

# 10 maneras de motivar

---

La mayoría de los expertos de hoy, desde Daniel Pink hasta Clay Shirky, están de acuerdo en que la motivación humana en el lugar de trabajo va mucho más allá de perseguir aumentos y evitar reprimendas. Las ventajas materiales, o, en situaciones problemáticas, los castigos, pueden funcionar a corto plazo, pero es poco probable que tengan un impacto duradero.

Las 10 sugerencias a continuación lo ayudarán a aprovechar algunas de las fuentes más profundas de motivación que impulsan los equipos de hoy, como:

- Conexión con compañeros de trabajo
- Progresos constantes y la capacidad de alcanzar objetivos.
- Reconocimiento y apoyo.
- Niveles crecientes de competencia y control.
- Oportunidades para aprender y crecer.



Creo que serían mejor motivacionales ...

## 1. Conozca a los miembros de su equipo como personas.

---

Estudio tras estudio ha indicado que un número alarmante de empleados no está satisfecho en el trabajo. ¿Una de las razones principales? A la gente no le gustan sus jefes, y no se sienten queridos *por* ellos. Depende de usted mantener a raya a este asesino de la motivación conociendo a cada miembro del equipo y mostrándole su interés.

*Cómo hacerlo:* Mantenga 1-en-1s semanales. Haz preguntas abiertas. Aprenda sobre los intereses de las personas fuera del trabajo. Sal de tu oficina y camina por el área de trabajo de tu equipo. Escucha. Observe de cerca a su equipo y observe qué hace que los ojos de cada persona se iluminen.

## 2. Despeje el camino para el progreso.

---

Si sus informes directos se sienten como si constantemente estuvieran golpeando un muro con sus proyectos, su motivación también lo hará. Un estudio de varios años realizado por Teresa Amabile y Steven Kramer encontró que el "progreso" era el principal motivador del desempeño para los trabajadores del conocimiento. A la gente le gusta saber que están llegando a algún lugar en su trabajo; de lo contrario, se siente inútil.

Esto también se alinea con [los estudios innovadores de Dan Ariely](#) que prueban que *incluso cuando las personas aman lo que hacen*, si no logran progresar al hacerlo, su motivación y alegría son muy claras.

*Cómo hacerlo:* Ayude a los miembros del equipo a [establecer y cumplir objetivos significativos](#). Bríndeles recursos y apoyo adecuados para alcanzar esos objetivos. Protégelos de distracciones, demandas irrazonables y proyectos sin importancia. No cambie de rumbo sin una buena razón para hacerlo. Elimine la burocracia y la burocracia siempre que pueda. Ayude a su equipo a cumplir los plazos. [Iniciar](#) y [finalizar](#) reuniones a tiempo. No dejes que los proyectos caigan en agujeros negros.

### **3. Establezca y mantenga las mismas altas expectativas para todos.**

---

Las personas generalmente se desempeñan al nivel esperado de ellos, un fenómeno conductual que los psicólogos llaman el [efecto Pigmalión](#). Los empleados también anhelan la claridad para que sepan a qué apuntar y la equidad para que sepan que sus logros serán significativos. Cuando comunique sus expectativas, asegúrese de cumplir con todas estas necesidades.

*Cómo hacerlo:* suponga que las personas harán lo mejor que puedan, en lugar de asumir que son inherentemente perezosas. Y tenga cuidado de que sus expectativas de lo mejor de las personas no estén coloreadas por su edad, género o personalidad (vea [9 formas de contrarrestar los prejuicios inconscientes que lo detienen](#) para obtener más información sobre [cómo](#) evitar estas trampas). Exprese frecuentemente su confianza en el equipo. Discuta abiertamente las expectativas con cada miembro del equipo en su [1 a 1](#). En colaboración, definir y refinar roles. Comparta preferencias y ejemplos de trabajo de primer nivel. Trate los problemas de rendimiento de forma rápida y directa (consulte nuestro tema [Gestión de empleados desafiantes](#) y nuestro artículo [Cómo dar comentarios de redireccionamiento](#) para obtener más orientación).

### **4. Reconocer los logros con frecuencia, de manera auténtica y creativa.**

---

Según una [encuesta realizada por Work.com](#), el 78 por ciento de los empleados están motivados por el reconocimiento. Y, sin embargo, el mismo estudio indica que solo el 16 por ciento de los gerentes estadounidenses elogian o reconocen el desempeño de los empleados semanalmente. Hable sobre una oportunidad perdida para motivar, especialmente porque el reconocimiento no tiene que costar nada.

*Cómo hacerlo:* descubra cómo cada informe prefiere ser reconocido (por ejemplo, en público o privado, por escrito o en persona, de manera informal o con algo como un certificado o una pequeña recompensa). Proporcione comentarios de refuerzo a cada miembro del equipo al menos una vez a la semana, y al menos tres veces más a menudo que a los comentarios de redireccionamiento . Siempre agradezca a los miembros del equipo por su arduo trabajo y contribuciones. Celebre hitos como los aniversarios de la fecha de inicio y el cumplimiento de objetivos y proyectos clave.

## 5. Desarrollar competencia y renunciar al control.

---

Todos quieren mejorar en lo que hacen. Y a medida que mejoran, quieren que el nivel de control y autonomía que tienen en el trabajo reflejen sus crecientes habilidades. Esto es en parte por qué la microgestión puede ser tan tóxica.

¿Esto significa que tienes que dar una promoción a todos? Eso no es posible ni apropiado. Pero no simplemente acumule más del mismo trabajo cuando sus informes mejoren en sus trabajos, o continúe proporcionando el mismo nivel de supervisión. Si desea mantener su motivación, ayúdelos a ampliar sus habilidades y luego afloje las riendas.

*Cómo hacerlo:* dé a las personas tareas nuevas y más desafiantes. Brinde oportunidades de aprendizaje e informes de ayuda que luchan por mejorar en una habilidad . Elimine los controles y registros a medida que crece la competencia de las personas. Delegue proyectos que aumenten la experiencia de los miembros del equipo. Otorgue autoridad sobre tareas completas o unidades de trabajo, en lugar de hacer asignaciones "fragmentarias". Solicite las opiniones de sus informes, y realmente escuche. Cambiar o refinar los roles de las personas y las descripciones de trabajo. Sé un gran entrenador .

## 6. Proporcionar entrenamiento laboral y profesional.

---

¿Cómo llegaste a donde estás en tu carrera? Lo más probable es que no lo hiciste solo. Sus informes directos tampoco pueden hacerlo, y usted es su principal fuente de orientación. Ayudarlos a encontrar una carrera profesional , y discutir cómo su trabajo actual se relaciona con esa ruta de manera regular , en la mayoría de los casos, también estimulará un desempeño sólido.

*Cómo hacerlo:* pregunte de manera proactiva todos sus informes en su 1-a-1 sobre sus objetivos de aprendizaje y carrera, y hágalo regularmente, en lugar de una vez en una luna azul. Trabaje con ellos para ayudar a determinar a dónde quieren ir y cómo llegar allí. No solo les digas cómo hacer las cosas; guiarlos hacia soluciones. Conéctelos a expertos y mentores útiles en su red. Habilite el sombreado y el desarrollo de habilidades en el trabajo. Para obtener más información, consulte nuestro tema de Gestión de carrera para su equipo .

## 7. Construir una cultura de retroalimentación.

---

Las personas prosperan gracias a los comentarios. Sin él, los miembros de su equipo comenzarán a preguntarse si le importa su crecimiento y desarrollo, o si incluso está prestando atención, y su motivación se marchitará.

*Cómo hacerlo:* deje que sus informes directos sepan por adelantado que usted cree en el valor de dar y recibir comentarios. Establezca y cumpla con los objetivos de retroalimentación, como proporcionar una parte de retroalimentación de refuerzo todos los días y una parte de retroalimentación de redireccionamiento cada semana a cada uno de sus informes directos. Ayude a que sus informes directos aprendan a recibir comentarios bien. Nunca critique sin también identificar formas de mejorar. Solicite comentarios usted mismo y escuche respetuosamente cuando los reciba. Ver nuestra dar feedback tema para obtener más orientación.

## 8. Explique por qué las tareas deben hacerse.

---

Por mucho que las personas quieran complacer a sus gerentes, "simplemente hazlo" no te servirá bien al asignar tareas. Si se toma unos minutos adicionales para explicar por qué sus tareas son importantes, le dará a las personas el contexto y la comprensión de que necesitan querer hacer las cosas, y hacerlo bien.

*Cómo hacerlo:* explique cómo las tareas y roles de las personas se relacionan con los objetivos de su equipo. Cuente historias que ilustren cómo el trabajo de su equipo está marcando la diferencia. Comparte tu pasión por la misión de la empresa. Cuestione cualquier actividad, proceso y procedimiento que otros justifiquen diciendo: "Siempre lo hemos hecho así".

*El experimentado gerente James Burgess analiza la importancia de explicar por qué las tareas son importantes cada vez que delega.*

## 9. Sea lo más transparente posible.

---

Los estudios muestran que uno de los mayores desmotivadores se siente fuera de lugar, desinformado o engañado. Por el contrario, los gerentes que regularmente comparten noticias, buenas y malas, ganan la confianza de sus informes directos, fortaleciendo su identificación con el equipo y la empresa.

*Cómo hacerlo:* Errar del lado de la sobrecomunicación. Haga que los datos clave sean accesibles para todos. Sea honesto y puntual cuando entregue malas noticias (es decir, nunca las cubra con azúcar ni las minimice). Reconoce tus errores. Invita preguntas. Si no sabes la respuesta a algo, solo dilo en lugar de inventar cosas. Evite la jerga y las palabras de moda.

Para obtener más información, consulte [Lista de verificación de comunicación: ¿está compartiendo con su equipo?](#)

## 10. Motivar con el ejemplo.

---

Ser un gerente significa aceptar el hecho de que otros analizarán tu comportamiento y tomarán sus señales de ti. Y si le pide a su equipo que haga cosas que claramente no está dispuesto a hacer usted mismo, su equipo objetará comprensiblemente.

*Cómo hacerlo:* Sea positivo y entusiasta tanto con sus palabras como con su lenguaje corporal. Nunca finjas tu experiencia o conocimiento. Entra cuando sea hora de la verdad. No tome el crédito por el trabajo de otros. Muestra coraje e integridad cuando tu equipo está bajo fuego; no culpes a los demás ni te escondas en tu oficina. Manténgase a los mismos estándares y reglas que establece para su equipo (por ejemplo, no vaya a las reuniones tarde y luego reprenda a los miembros del equipo que hacen lo mismo).

Siguiente: [Errores comunes](#)

---

© 2020 Jhana Education, Inc. Todos los derechos reservados