

# COMO MANTER COLABORADORES ENGAJADOS E PRODUTIVOS



# SUMÁRIO

Proporcione segurança à sua equipe	3
Promova uma comunicação interna de qualidade	5
Estimule a motivação com o gerenciamento participativo	7
Treine sua equipe de acordo com as tarefas	9
Apresente retornos constantes para a equipe	11
Faça reuniões mais curtas e produtivas	13
Qualifique e motive a sua equipe	14

## PROPORCIONE SEGURANÇA À SUA EQUIPE



Diante de uma realidade incerta para negócios, organizações, economia e sociedade, lideranças inteligentes e orientadas por valores e princípios coletivos, tornam-se mais importantes do que nunca.

A primeira característica da boa liderança é a segurança que o líder proporciona à sua equipe. E a característica mais nobre de um líder é assumir as consequências que vierem sobre os seus atos, sobretudo sem argumentos que desqualifiquem sua equipe.

Para conquistar a confiança dos colaboradores é necessário apresentar, além de um propósito e serviços de qualidade, um ambiente agradável e em constante crescimento. Além disso, o empreendimento deve trazer aquele algo a mais que o diferencie e possibilite a retenção de talentos. Para isso, é preciso haver uma gestão extremamente competente.

A equipe de sucesso começa antes mesmo dela existir: é no recrutamento e na seleção que um bom time começa a se formar.

Contratar funcionários para sua empresa é um passo importante e estratégico. Por isso, invista tempo e atenção em todo o processo de recrutamento e seleção, também chamado de Processo Seletivo, pois você está em busca de pessoas que possam ajudar sua empresa a crescer.

A maioria das necessidades de contratação pode ser prevista com alguma antecedência, então é essencial planejar os processos seletivos com tempo suficiente para que possam ser realizados com qualidade.

Para uma empresa obter sucesso e ter produtos ou serviços de qualidade é necessário que ela possua pelo menos três fatores:



Uma equipe competente;



Fornecedores parceiros;



Boas instalações.

Desses fatores, a sua equipe é o principal fator de diferenciação.

A construção de uma boa equipe de trabalho exige dedicação e atenção. É preciso tomar providências constantes para manter sua equipe satisfeita e motivada. A satisfação da equipe pode ser obtida por meio da oferta de condições de trabalho adequadas e justas. Portanto, é importante cuidar do ambiente de trabalho em relação à iluminação, temperatura, segurança, condições de equipamentos de trabalho, vestiários, sanitários, copa etc.

Também é preciso ficar atento à clareza e aplicação justa das políticas da empresa e aos níveis de remuneração oferecidos em relação ao piso da categoria e aos valores praticados pelo mercado. Se esses fatores estiverem sendo bem trabalhados, poderão ser estimulantes no ambiente de trabalho e deixar sua equipe satisfeita.

## PROMOVA UMA COMUNICAÇÃO INTERNA DE QUALIDADE



Comunicação é um processo, além de ser a essência das relações entre as pessoas. No entanto, apesar de primordial, a maioria das empresas tem problemas para se comunicar. Afinal, como são muitos os fatores que interferem nesse processo, falhas ocorrem com frequência. Compreender esses fatores é um passo importante para a busca de uma comunicação mais eficaz e que gere melhores resultados.

Primeiro, é preciso entender as diferenças entre informação e comunicação. Informar é um ato unilateral, e envolve a pessoa que tem uma informação a dar. Comunicar é tornar algo comum, fazer-se entender e provocar reações em quem recebe a informação.

Assim, é importante trabalhar a comunicação interna, que pode se dar através das interações, processos de troca e os relacionamentos dentro de uma empresa ou instituição. Ela pode ocorrer de forma verbal e não verbal, com atividades intencionais de comunicação escrita e, também, comunicação oral. Quanto maior o índice de diálogo da empresa, melhor a resposta de comportamentos e atitudes.

O foco da comunicação interna é compatibilizar os interesses dos funcionários aos da organização, buscando, sempre que possível, interação entre as duas partes, além de estabelecer na empresa um ambiente em que haja respeito e harmonia e criar maneiras de integrar os diferentes setores de uma empresa.

Algumas ações simples podem ajudar na motivação dos colaboradores a trabalharem com maior efetividade:

- »»» Trate todos de forma igual;
- »»» Reconheça o valor que cada um possui;
- »»» Defina metas reais;
- »»» Invista em capacitações e atividades extras;
- »»» Forneça feedbacks;
- »»» Designe as pessoas certas para os cargos;
- »»» Crie um relacionamento de confiança;
- »»» Empodere seus funcionários;
- »»» Ofereça um ambiente agradável;
- »»» Realize atividades externas.

## ESTIMULE A MOTIVAÇÃO COM O GERENCIAMENTO PARTICIPATIVO



Trabalhar em um ambiente amigável, que promova o ideal de desenvolvimento pessoal e profissional, é indispensável para que a equipe tenha sucesso. Existem iniciativas importantes para a geração de um clima favorável, que podem estimular a motivação de diferentes pessoas.

Uma delas é o gerenciamento participativo, que propicia espaço para o diálogo e permite contribuições e opiniões dos funcionários. Para adotá-la:

- » Promova reuniões da equipe para ouvir seus funcionários;
- » Avalie o trabalho de cada um da equipe e converse individualmente a fim de orientar para a busca de melhores resultados;
- » Conheça as dificuldades para o desenvolvimento correto das atividades e realize treinamentos com sua equipe.

E sempre, em todas as oportunidades, reúna a equipe para demonstrar sua satisfação com os resultados e, se houve elogios do cliente, os repasse. Comemore sempre, desde uma simples salva de palmas até uma festa pelo desempenho acima da média do seu time.

## Passo a passo para planejar ações:

### Trace suas metas e objetivos

Estabeleça o que você deseja alcançar e pense em ações específicas para cada objetivo do ano. Não seja generalista neste momento.

### Faça uma análise ampla da sua atual situação

Entenda muito bem qual a situação atual de sua empresa para ter mais clareza sobre como alcançar seus objetivos.

### Estabeleça prazos

A ausência de datas prejudica não só o planejamento como a concretização dele. Seja objetivo, imponha datas para realizar suas ações.

### Mantenha a lista enxuta

Selecione o que você mais deseja alcançar e foque nisso. Tenha clareza de quais são as prioridades do seu negócio e como organizá-las.

### Registre seu planejamento

Tenha algum registro visível das metas, objetivos e prazos. Não esqueça também de registrar as conquistas e avanços.

## TREINE SUA EQUIPE DE ACORDO COM AS TAREFAS

Todos os funcionários devem ser treinados antes de assumir suas funções na empresa. Alguns treinamentos são gerais, iguais para toda a equipe, e outros são específicos, dependendo das tarefas de cada colaborador.

É importante que seja feito um planejamento anual de treinamento, levando-se em conta uma análise dos seguintes fatores:

- Resultados obtidos e problemas enfrentados nos anos anteriores;
- Projetos futuros da empresa;
- Tempo e recursos necessários para a realização dos treinamentos.

Depois do planejamento de treinamento, é necessário tomar as providências para que as atividades aconteçam sem causar problemas na rotina de trabalho.

As providências necessárias são:

- Definição de cronograma;
- Definição e preparação do local;
- Definição dos intervalos, no caso de treinamentos mais longos;
- Escolha dos materiais e preparação de apostilas, exercícios, listas, certificados, etc.;
- Providenciar inscrição do colaborador no caso de treinamentos externos, bancando todas as despesas do mesmo.

## Delegue responsabilidades

Nas pequenas empresas, os níveis hierárquicos são poucos, não há muito espaço para o funcionário crescer por meio de mudanças de cargo, como ocorre nas grandes organizações. Portanto, o processo de enriquecimento dos cargos/funções, acompanhado ou não de alterações salariais, é fundamental na pequena empresa. E como enriquecer um cargo? Transferindo maior responsabilidade em uma função que o funcionário já executa, por meio do processo de delegação.

Além disso, o funcionário que realiza bem suas atribuições tem necessidade de reconhecimento pelo trabalho realizado e pela dedicação. Ações de reconhecimento, coletivas ou individuais, são sempre muito bem vindas.

Alguns exemplos de reconhecimento são:

- » Destacar o funcionário em reuniões e comunicações;
- » Conceder prêmios;
- » Conceder promoções.

Vale incluir nas possibilidades de reconhecimento outras ações que possam trazer orgulho de pertencer à empresa.

## APRESENTE RETORNOS CONSTANTES PARA A EQUIPE



Feedback é o processo de fornecer dados a uma pessoa ou grupo, ajudando-o a melhorar seu desempenho para que atinja seus objetivos, e deve ser sempre baseado em fatos, e não em opiniões. Além disso, o feedback precisa resultar, invariavelmente, na melhoria do desempenho e do relacionamento entre líder e funcionário, e não em disputas, acusações ou clima de perseguição e ressentimentos.

Ao se basear em fatos, a conversa entre o líder e o funcionário tende a ocorrer de maneira mais objetiva, fugindo de acusações, opiniões ou julgamentos de caráter pessoal. Ao perguntar se está havendo alguma dificuldade para a realização do trabalho, o líder está dando ao funcionário a oportunidade de dizer o que acontece e expor algum problema que tenha passado despercebido que possa estar interferindo no seu resultado individual.

Ao líder cabe facilitar a solução do problema exposto, de modo a dar a condição necessária para que o funcionário possa apresentar o desempenho esperado. Caso não haja nenhum problema de ordem profissional atrapalhando o desempenho, o líder deve lembrar ao funcionário a importância de seu trabalho, qual o resultado esperado e que disso depende tanto o sucesso da empresa como o desenvolvimento do próprio funcionário.

Vale lembrar que feedback não é “opinião”, não é “bronca” e não é “conselho”. Feedback é uma informação para obtenção de resultados.

O feedback tem duas funções básicas:



**Reforçar um comportamento:** dizer ao funcionário que ele está no caminho certo, para que ele possa desenvolver suas atividades com mais confiança e autonomia. Às vezes um funcionário está fazendo tudo certo, mas não sabe disso, e sente-se inseguro, não alcançando o melhor desempenho que poderia.



**Corrigir um comportamento:** dizer ao funcionário o que está inadequado em seu comportamento, para que ele possa mudar. Assim, o empreendedor pode dizer ao seu colaborador que seu comportamento ou desempenho não está dentro do esperado. Isso dará à pessoa a chance de reposicionar.

## FAÇA REUNIÕES MAIS CURTAS E PRODUTIVAS

Para otimizar os resultados das reuniões, tornando elas mais breves e produtivas, siga as dicas abaixo:

- ▶ **Defina uma pauta e a respeite:** ter claro os temas que serão debatidos na reunião ajuda aos participantes manterem o foco naquilo que deve ser discutido, permitindo que mais rapidamente chegue-se a conclusão do assunto;
- ▶ **Convide as pessoas certas:** escolher corretamente os participantes da reunião é parte essencial de se conseguir uma reunião rápida e produtiva, afinal de nada adianta convidar todos os colaboradores para tratar de problemas no setor de TI, por exemplo. Por isso, é importante chamar pessoas que realmente possuam envolvimento com o problema ou tema a ser discutido;
- ▶ **Seja objetivo e mantenha o foco:** manter o controle do grupo e evitar que assuntos que não estejam em pauta sejam tratados na reunião, ajuda não somente a evitar a perda do foco, como também a perder o tempo precioso dos colaboradores;
- ▶ **Defina o tempo de duração:** definir um tempo de duração ajudará a todos os profissionais reunidos agirem com objetividade, permitindo assim que os profissionais retomem suas atividades, sem prejudicar sua produtividade;
- ▶ **Sempre faça a ata da reunião:** uma espécie de relatório do que foi discutido e decidido, deve ser feita por um membro do grupo. Serve não apenas como comprovação da reunião, mas como fonte de consulta aos participantes e também para aqueles que não estiveram presentes;
- ▶ **Lidere o grupo:** condução dos assuntos, das pautas, para tornar conhecida a finalidade da reunião aos profissionais presentes, é essencial que seja definido um líder;
- ▶ **Dê e cobre feedbacks dos encontros:** defina funções e respectivos responsáveis para cada atividade definida na reunião e estimule os colaboradores a participarem apresentando feedbacks em relação aos pontos positivos e negativos do encontro. Esse retorno será importante para que as reuniões seguintes sejam ainda mais efetivas.

## QUALIFIQUE E MOTIVE A SUA EQUIPE



Providenciar treinamento específico para que os colaboradores conheçam a nova ferramenta que fará parte do dia a dia da empresa é essencial para o uso correto e consciente da ferramenta.

Colaboradores bem treinados, trabalham com maior motivação e intensidade, gerando maior aceitação pelos clientes, agilizando a execução dos processos e alavancando o desempenho da sua empresa.

Para fazer escolhas assertivas sobre as qualificações mais adequadas para sua equipe, conheça profundamente o seu negócio. Analise cada processo e elabore um desenho das atividades necessárias para a realização.

A partir dessa análise será possível medir o tempo gasto individualmente e avaliar o que pode e deve ser otimizado.



[www.pi.sebrae.com.br](http://www.pi.sebrae.com.br)

0800 570 0800

