# Перечень мотиваторов для сотрудников

|  |  |
| --- | --- |
| **Мотиватор** | **Пояснения**  |
| ✓ Деньги, материальный стимул, вознаграждение   | Да, это важно, особенно в период экономически нестабильной ситуации, но обратите внимание на то, что этот пункт не единственный.Важна не только сумма, но и справедливость этой суммы, и чтобы система заработной платы должна быть понятна и прозрачна. Премия всегда должна быть обоснована. То, что влияет на уменьшение суммы заработной платы, также должно быть обосновано и предельно четко понятно. |
| ✓ Оценка, похвала, слава, почёт и т.п.    | Важно практически для всех. Если работник сделал что-то особенно важное (например, помог предотвратить или устранил большую аварию), то можно не просто похвалить, а, например, вывесить его фотографию на доске почета (это и есть слава и почет).Доска почета – старый как мир способ, который реально работает. Повесьте в офисе стенд с названием “лучший сотрудник месяца” и периодически обновляйте фотографии на нем. Обязательно дублируйте информацию на сайте компании в разделе новостей или в соцсетях. Не забывайте награждать победителя вкусняшками или приятными мелочами.  |
| ✓ Статус   | Для людей – карьеристов, не для линейных сотрудников. |
| ✓ Профессиональный рост, мастерство, развитие и т.п.   | Так же для тех, кто намерен расти дальше.Например, это может быть обучение за счет компании. |
| ✓ Азарт, соревнование, быть лучше и т.п.   | Для того что бы это стало мотивацией, руководителю необходимо подмечать достижения, говорить о них при других сотрудниках.  |
| ✓ Хороший руководитель, личность руководителя   | Крайне важно.Однозначно, от хорошего руководителя не хотят уходить. Также важен вопрос взаимодействия. Плохо, когда директор закрывается в кабинете и не видит работников. Заведите правило: хотя бы полчаса в день общаться с сотрудниками. Они должны знать, что в случае форс-мажора, да и просто так к вам можно прийти и получить дельный совет или указание. |
| ✓ Отношения, хороший коллектив, микроклимат | Сотрудники должны четко понимать задачу (отдельно свою, отдельно задачу команды, в которой состоят), четкое распределение ролей в команде.Также не стоит забывать о комфортном, специально оборудованном рабочим месте. Некачественное освещение, посторонний шум, духота – источник стресса и раздражительности сотрудников. С понятием здоровой атмосферы это несовместимо. |
| ✓ Гибкий график | Сколько несчастных «сов» приезжают на работу к 9 утра и потом маются до обеда, не в силах проснуться. А бедные “жаворонки” простаивают в свои самые продуктивные часы – утром, а вечером, накачавшись энергетиками, пытаются не уснуть на совещании. Меж тем людям можно существенно облегчить жизнь, позволив им работать по гибкому графику. Конечно, это не всегда возможно, но в этом вопросе даже немного может сильно мотивировать.  |