

70 доступных способов воодушевлять, благодарить и стимулировать своих людей

Есть офисы, где люди понуро отсиживают рабочие часы и, стиснув зубы, ждут пятниц. Есть офисы, где работа кипит, и царящее в коллективе настроение не оставляет равнодушным никого. Где работаете вы? И главное, что делаете, чтобы ваши подчиненные трудились с удовольствием?

Анна Пирогова

Все любят деньги. Или деньги и признание. Или деньги, признание и развитие. Как же руководителю использовать эти рычаги манипулирования «за недорого»?

Написано об этом уже немало, но конкретных советов, и что делать, так просто не найдешь! Давайте вместе сформируем большой и практичный список действий, которые помогут руководителям и сотрудникам ценить друг друга и любить свою работу с большой отдачей.

Предлагаю первые 70 способов нематериального или около-материального стимулирования и аналогов слова «Спасибо».

Надеюсь, участники Сообщества помогут расширить этот список до 100 способов минимум.

1. Позвоните по телефону родителям сотрудника и поблагодарите их за работу сына/дочери.
2. При описании нового проекта в э-письме с большим списком получателей пофамильно укажите тех, кто внес весомый вклад в его разработку.
3. Дайте сотруднику внутрифирменный статус эксперта в каком-либо вопросе. Например, «Эксперт по разработке и согласованию регламентов». Записаться на консультацию к Эксперту можно будет только через вашего секретаря.
4. Выделите служебную машину для доставки на работу или с работы на день, неделю, месяц.
5. Прибавьте день к отпуску.
6. Подарите собственную книгу с пометками, надпишите ее.
7. Пригласите сотрудника на кофе с вами.
8. Пригласите участвовать в своей работе на целый день (участие во всех совещаниях, поездках).
9. Дайте единовременный доступ к служебному лифту.
10. Создайте и всегда используете Доску почета.
11. Используйте переходящую фирменную кружку для кофе, планшет для стола, стул лидера.
12. Разместите видео-благодарность на внутреннем портале.
13. Позволяйте лучшим отделам единовременно оформлять документы на цветной офисной бумаге.
14. Позвольте официально прийти к более позднему часу на работу.
15. Позвольте официально уйти с работы раньше.
16. Дайте дополнительный выходной.

17. Разместите заметку-благодарность от вашего имени или имени организации в местной газете.
18. Персонализируйте рабочее место сотрудника (табличка, шильд).
19. Оставьте записку с благодарностью, написанную от руки, на столе сотрудника.
20. Обратитесь к сотруднику с важной проблемой и попросите подумать над ее решением.
21. Предоставьте сотруднику более удобный стул, более современную модель офисного телефона.
22. Оплатите мед.услуги (например, косметическую стоматологию).
23. Оплатить обед сотрудника.
24. Дайте билеты в кино (тир, боулинг и пр).
25. Устройте в отделе выставку работ сотрудника (картины, хобби).
26. Оплатите 10 чашек чая-кофе в корпоративном кафе.
27. Подарите свою «счастливую» ручку.
28. Предоставьте своего секретаря на день-неделю.
29. Предоставьте персональный Casual-день.
30. Позвоните утром и пожелайте хорошего дня.
31. Зайдите утром и пожелайте хорошего дня.
32. Подвезите сотрудника с работы домой.
33. Преподнесите букет цветов (женщине) или хороший кофе (мужчине).
34. Посадите именное дерево.
35. Позвольте работать в своем кабинете в ваше отсутствие (например, на период командировки).
36. Позовите на семейный обед.
37. Подарите диск с любимым фильмом, музыкой.
38. Запишите на диск устную благодарность, затем музыку.
39. Предоставьте скидки и бонусы на покупку товаров и услуг компании.
40. Предоставьте беспроцентный кредит на покупку чего-либо (например, машины).
41. Предоставьте права постепенного выкупа служебной машины сотрудника.
42. Оплатите день отдыха всей семьей (например, в бассейне).
43. Дайте возможность реализовать проект сотрудника (в рамках интереса компании).
44. Предоставьте более комфортный номер в командировке (по более высокому грейду).

45. «Бросьте вызов» подчиненным, поручая задания, требующие от них чуть больше профессионализма, чем тот, который они уже успели проявить.

46. Поблагодарите за длительность работы в организации. Без внешнего повода (типа корпоратива).

47. Пришлите по почте открытку-благодарность на дом.

48. Вызовите сотрудника на встречу с участием более высокопоставленного (по отношению к вам) руководителя, представьте и поблагодарите сотрудника за конкретную работу.

49. Помните: для большинства рядовых сотрудников вы – небожитель. Улыбайтесь, когда к вам обращается такой сотрудник.

50. Посещайте время от времени бэк-офисные подразделения: бухгалтерию, АХО, уборщиц, опен-спейсы с большим количеством офисных работников, чтобы просто «перекинуться парой слов». Тем самым вы покажете, что их работа вам небезразлична.

51. Передайте сотруднику на несколько дней часть своих полномочий (например, обзвонить утром филиалы от его имени и собрать данные за вчерашний день).

52. Подарите сотруднику/кам профессиональную фотосессию.

53. Назначьте сотрудника среднего звена и.о. руководителя смежного подразделения на краткосрочный (например, неделя) период отсутствия руководителя. С последующей благодарностью и небольшим поощрением (любой метод из списка).

54. Устройте соревнование по выдвижению рац.предложений и поручите победителю быть руководителем проекта по внедрению.

55. Назначьте сотрудника коучем стажера.

56. Сделайте несколько именных (персонифицированных) канцелярских принадлежностей: ежедневник, блокнот, папки...

57. Сделайте (м.б. отличные от фирменного стиля, но общие с ним) персонифицированные визитки. Причем, надпись на этой визитке может вообще не соответствовать официальному статусу сотрудника и быть совсем иной: надежный человек; творческое начало организации; директор японского моря и пр).

58. Дайте оплаченный проездной билет на один или несколько видов транспорта.

59. Подарите подписку на интересный сотруднику профильный/непрофильный журнал. Подписка вполне может быть электронной (например, когда требуется подписка для доступа к материалам сайта).

60. Сделайте внутрифирменную Книгу отзывов. Каждый сотрудник может написать в ней благодарность или конструктивное предложение друг другу, в том числе и вам. Можно и анонимно.

61. Сделайте из своих сотрудников «шпионов»: пусть они попользуются услугами, обслуживанием и продуктами конкурентов за ваш счет. И развлекутся, и подробный отчет с «+» и «-» конкурентов составят.

62. Измените название должности в визитке на более статусное (не менеджер, а ключевой менеджер, не ведущий специалист, а независимый эксперт).

63. Оформите кабинет или окно кабинета в честь лучшего сотрудника.

64. Лично поздравляйте сотрудников, которые создали пару на работе, в день свадьбы. Предоставьте им лучшую служебную машину. В том числе, при рождении ребенка.

65. Помогите сотрудникам, меняющим квартиры, грузчиками из АХО организации.

66. Сделайте совместное фото с сотрудником, которого вы хотите поблагодарить.

67. Устройте субботник в офисе, участвуйте в нем наравне со всеми (например, в самом большом кабинете возьмитесь вымыть окна), по окончании организуйте закуски и музыку.

68. Создайте банк идей (любых, даже самых абсурдных и не обязательно относящихся к работе) и в конце месяца вручайте небольшие переходящие призы по номинациям.

69. Попросите у сотрудника совета по рабочему вопросу.

70. Создайте «акции внутреннего хождения», которые завязаны на фонде, формирующемся из перевыполненного плана по прибыли/марже/доходу. Раздайте акции или поощрите ими за работу.

Конечно, все люди разные, и то, что работает с одним, вовсе не обязательно «выстрелит» с другим. Разобраться с внутренними потребностями сотрудников и рычагами воздействия вам поможет внутреннее тестирование, с которым профессионально справится HR-служба.

Чем выше ваш статус, тем шире у вас линейка используемых возможностей. Но многие из перечисленных способов стимулирования вполне по силам даже самому небольшому начальнику!

Какие способы сказать «Спасибо» знаете и применяете вы?