



Agradecimiento en el lugar de trabajo

5 formas de expresarlo

El agradecimiento y el aprecio en el lugar de trabajo son ingredientes esenciales que hacen que las personas estén comprometidas, felices y saludables en el trabajo.

Y aunque que los reconocimientos oficiales como los premios y los aumentos de sueldo suelen ser de jefes a subordinados, el aprecio lo puede expresar cualquiera y pudiera estar más relacionado con el trabajo diario y la dedicación. Estas son cinco ideas que usted puede tomar en cuenta cuando desee dar las gracias a un miembro de su equipo, a alguien de otro departamento o a su jefe:

- 1. Vaya más allá de los logros.** La gente quiere sentirse valorada por lo que es, pero también por lo que hace. Así es, los grandes logros son importantes, pero también las cuestiones como la actitud, el humor, la creatividad, la colaboración y la confiabilidad. Elogie a sus compañeros por las cualidades únicas que aprecia de ellos.
- 2. Sea específico.** En vez de decir "gracias por tu ayuda el día de ayer", mencione por qué fue importante: "Muchas gracias por tu ayuda con el reporte. Tu atención a los detalles nos ayudó a detectar errores importantes".
- 3. Envíe una nota escrita a mano.** En esta era digital, es un lujo poco frecuente recibir una tarjeta de agradecimiento escrita a mano. El tiempo y el esfuerzo adicionales contribuyen a que la persona se sienta apreciada.
- 4. Reconozca las ideas y contribuciones.** Cuando un compañero comparta una idea, es importante expresar que usted valora sus aportaciones, aún si no está de acuerdo. Haga preguntas para interactuar y demostrar su interés.
- 5. Hable durante las juntas del equipo.** Es agradable que lo feliciten a uno durante las juntas del grupo. Mencione el contexto de la situación para una mayor comprensión: "Terminaremos a tiempo nuestro proyecto gracias a Kathy: ella me ayudó con los cambios finales la semana pasada".



**¿Quiere
saber más?**

Visite
Blog.PacificSource.com

