



INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL Centro de Emprego e Formação Profissional do Porto

Formando/a:		Formadora: Helga Marques
UFCD 0612		Data:

RH - POLÍTICAS DE MOTIVAÇÃO

As políticas de motivação são diretrizes e procedimentos implementados por uma organização para incentivar e manter a motivação dos funcionários.

Implementar políticas de motivação eficazes é crucial para criar um ambiente de trabalho onde os funcionários se sintam valorizados, engajados e alinhados com os objetivos da empresa, promovendo o sucesso organizacional a longo prazo.

Uma força de trabalho motivada é essencial para o sucesso da empresa, pois melhora a produtividade, a satisfação no trabalho e reduz a rotatividade. Aqui estão os principais componentes e exemplos de políticas de motivação.

Componentes das Políticas de Motivação

1. Objetivos das Políticas de Motivação

- Melhorar o desempenho dos funcionários.
- Aumentar a satisfação e o compromisso/engajamento no trabalho.
- Reduzir a rotatividade e o absentismo.
- Promover um ambiente de trabalho positivo e colaborativo.
- Alinhar os objetivos dos funcionários com os objetivos da empresa

2. Estratégias de Motivação

- **Reconhecimento e Recompensas:** Programas para reconhecer e recompensar o bom desempenho e as contribuições dos funcionários.
- **Desenvolvimento Profissional:** Oportunidades de formação e desenvolvimento de carreira.
- **Ambiente de Trabalho:** Criação de um ambiente de trabalho agradável e seguro.
- **Comunicação:** Melhoria na comunicação entre a administração e os funcionários.
- **Participação:** Envolvimento dos funcionários nas decisões que afetam seu trabalho.
- **Equilíbrio Trabalho-Vida:** Políticas que promovam um equilíbrio saudável entre trabalho e vida pessoal.





INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL
Centro de Emprego e Formação Profissional do Porto

Formando/a:		Formadora: Helga Marques
UFCD 0612		Data:

3. Tipos de Incentivos

- **Financeiros:** Bónus, comissões, aumentos salariais, e participação nos lucros.
- **Não Financeiros:** Reconhecimento público, prémios, certificados de apreciação, e oportunidades de desenvolvimento.
- **Benefícios Adicionais:** Dias de folga adicionais, horários flexíveis, programas de bem-estar e saúde, e oportunidades de trabalho remoto.

4. Procedimentos de Implementação

- **Definição de Metas:** Estabelecer metas claras e mensuráveis para os funcionários.
- **Avaliações Regulares:** Realizar avaliações de desempenho periódicas e fornecer feedback construtivo.
- **Programas de Recompensas:** Desenvolver programas de reconhecimento e recompensa baseados no desempenho e nas contribuições.
- **Planos de Desenvolvimento:** Criar planos de desenvolvimento de carreira personalizados.
- **Pesquisas de Clima Organizacional:** Realizar pesquisas para avaliar o nível de satisfação e motivação dos funcionários.

Exemplos de Políticas de Motivação

1. Política de Reconhecimento e Recompensa

- **Objetivo:** Reconhecer e recompensar os funcionários pelo bom desempenho e contribuições.
- **Procedimento:**
 - Implementar um programa de reconhecimento mensal para destacar os funcionários de alto desempenho.
 - Oferecer prémios como bónus financeiros, certificados de reconhecimento e destaque em reuniões da empresa.
 - Criar uma plataforma onde os colegas possam reconhecer uns aos outros publicamente.





INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL Centro de Emprego e Formação Profissional do Porto

Formando/a:		Formadora: Helga Marques
UFCD 0612		Data:

2. Política de Desenvolvimento Profissional

- **Objetivo:** Oferecer oportunidades de crescimento e desenvolvimento profissional.
- **Procedimento:**
 - Proporcionar acesso a cursos de formação e workshops.
 - Implementar programas de mentoring e coaching.
 - Apoiar financeiramente a formação contínua e a obtenção de certificações profissionais.
 - Facilitar a mobilidade interna e as promoções com base no desempenho e no desenvolvimento de habilidades.

3. Política de Equilíbrio Trabalho-Vida

- **Objetivo:** Promover um equilíbrio saudável entre trabalho e vida pessoal.
- **Procedimento:**
 - Oferecer horários de trabalho flexíveis e opções de trabalho remoto.
 - Implementar programas de bem-estar, como atividades físicas, meditação e apoio psicológico.
 - Fornecer benefícios como dias de folga remunerados, licenças familiares e licença-maternidade/paternidade.

4. Política de Comunicação e Participação

- **Objetivo:** Melhorar a comunicação e envolver os funcionários nas decisões.
- **Procedimento:**
 - Realizar reuniões regulares de equipa e sessões de feedback.
 - Implementar uma política de portas abertas para incentivar a comunicação entre a administração e os funcionários.
 - Incluir os funcionários em grupos de trabalho e comités para dar-lhes voz nas decisões que afetam seu trabalho.





INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL
Centro de Emprego e Formação Profissional do Porto

Formando/a:		Formadora: Helga Marques
UFCD 0612		Data:

Benefícios das Políticas de Motivação

- **Aumento da Produtividade:** Funcionários motivados são mais produtivos e empenhados em realizar as suas tarefas.
- **Melhoria do Clima Organizacional:** Um ambiente de trabalho positivo melhora a moral e a satisfação dos funcionários.
- **Redução da Rotatividade:** Funcionários motivados têm menos probabilidade de deixar a empresa.
- **Inovação e Criatividade:** Funcionários motivados são mais propensos a contribuir com ideias inovadoras e soluções criativas.
- **Melhoria na Qualidade do Trabalho:** A motivação leva a um maior cuidado e atenção aos detalhes, resultando em melhor qualidade do trabalho.

Implementação e Revisão das Políticas

1. **Comunicação:** As políticas de motivação devem ser comunicadas claramente a todos os funcionários.
2. **Formação e Treinamento:** Oferecer formação e treino prático para gerentes e supervisores sobre como motivar suas equipas efetivamente.
3. **Revisão e Atualização:** Revisar regularmente as políticas de motivação para garantir que permaneçam relevantes e eficazes, adaptando-as conforme necessário às mudanças no ambiente de trabalho e nas necessidades dos funcionários.

