

Desafíos de empleados: Parte 2



DECAL
Thriving Child Care
Business Academy

Aprenda cómo manejar empleados con bajo rendimiento y comportamiento negativo persistente

A veces, al abordar a un empleado difícil o con bajo rendimiento, los planes de mejora no dan los resultados que esperábamos. En estos casos, puede ser difícil implementar políticas disciplinarias o reconocer cuándo nuestros esfuerzos se han agotado y la terminación es el siguiente paso apropiado. Esta guía lo ayudará a determinar las mejores prácticas cuando necesite aplicar medidas disciplinarias y cómo y cuándo prepararse para despedir a un empleado.

¿Qué es la disciplina progresiva?

"Disciplina progresiva" es un concepto común en recursos humanos que describe cómo manejar eficazmente un desafío con un empleado. Más específicamente, es un método de disciplina que implementa una serie de consecuencias que se vuelven cada vez más severas con la persistencia de un comportamiento o rendimiento inaceptables. Al utilizar este enfoque, se brinda la oportunidad de cambio y mejora al empleado, en lugar de despedirlo inmediatamente. El objetivo de la disciplina progresiva es ayudar al empleado a comprender la gravedad de sus acciones y brindarle oportunidades para mejorar antes de que sea necesario el despido. Esto puede aumentar la moral de los empleados al ver que se les da una oportunidad y saber que infracciones menores no resultarán inmediatamente en el despido. También permite que otros empleados sepan que los problemas serán abordados, no ignorados, y que se resolverán rápidamente para mantener un ambiente de trabajo saludable y una alta calidad de trabajo. El empleador se beneficia de este método al mejorar la retención de empleados al no despedirlos de inmediato, y también puede servir como una precaución legal al mostrar que se brindó cada oportunidad para mejorar antes de la terminación.

Aquí están los cinco pasos comunes de la disciplina progresiva:

- 1. Advertencia verbal:** El primer paso generalmente es una advertencia verbal. Se informa al empleado sobre el problema y qué se espera que cambie en su comportamiento o rendimiento.

- 2. Advertencia escrita:** Si el comportamiento o rendimiento no mejora, se puede emitir una advertencia por escrito. Este documento describe el problema, las consecuencias si el problema no se resuelve y un plan para mejorar.
- 3. Suspensión:** Si el comportamiento o rendimiento sigue siendo inaceptable, se puede imponer una suspensión. Esto significa que el empleado es suspendido del trabajo por un período específico, generalmente sin paga.
- 4. Degradación:** Si el problema persiste, el empleado puede ser degradado a un puesto inferior, lo que a menudo implica una disminución en el salario y responsabilidades laborales.
- 5. Despido:** Si el comportamiento o rendimiento del empleado no mejora a través de los pasos anteriores, puede ser necesario el despido.

¿Qué errores se cometen comúnmente al implementar una política de disciplina progresiva?

Implementar una política de disciplina progresiva puede ser un proceso delicado y complicado. Hay algunos errores comunes que se cometen a menudo al implementar políticas de disciplina progresiva:

Uno de los errores más grandes que un empleador puede cometer es no aplicar la política de manera consistente para todos los empleados. Es importante aplicar la política de manera justa y consistente para todos los empleados, independientemente de su posición o antigüedad. Estas políticas pueden ser conocidas por sus empleados al compartirlas en el manual del empleado.

Una pieza clave para implementar efectivamente esta política es documentar cada paso del proceso disciplinario. Sin una documentación adecuada, puede ser difícil demostrar que la acción disciplinaria era necesaria o justificada. Mantenga registros detallados de todas las acciones disciplinarias tomadas, incluidas advertencias, suspensiones y despidos. Asegúrese de seguir exactamente la política delineada en el manual del empleado. Los empleadores deben adherirse a la política y seguir cada paso del proceso de disciplina progresiva de manera oportuna.

La disciplina debe usarse para corregir problemas de comportamiento o rendimiento, no solo para castigar a los empleados. Como se discutió en la Parte 1 de esta guía, el primer paso antes de tomar medidas disciplinarias es permitir que el empleado tenga una conversación abierta sobre su comportamiento y trabajar en colaboración para determinar una solución. Los empleadores deben tomarse el tiempo para identificar y abordar la causa raíz del problema, en lugar de simplemente disciplinar al empleado. Comuníquese de manera clara y constante con el empleado sobre su comportamiento y las medidas que se están tomando para abordar el problema. Sea proactivo en su enfoque para abordar problemas de rendimiento o comportamiento para disminuir la necesidad de disciplina y evitar que un empleado de bajo rendimiento afecte a sus compañeros de trabajo.

Recuerde que es importante abordar a un empleado con bajo rendimiento rápidamente para evitar su posible impacto negativo. Trabaje con el empleado para identificar la causa raíz del problema y así informar mejor la creación de su plan de mejora y establecer un camino claro hacia adelante. Defina expectativas, brinde oportunidades de capacitación y supervise el progreso hacia metas alcanzables para asegurarse de que el empleado de bajo rendimiento no afecte a sus compañeros de trabajo y se le brinde una oportunidad para mejorar. Continúe revisando con el empleado para determinar si es necesaria una acción disciplinaria. Sus esfuerzos, aunque bien intencionados, es posible que no den los resultados que espera, y puede ser necesario aplicar advertencias adicionales o el despido.

¿Qué debo hacer cuando un empleado no responde a la acción disciplinaria?

Despedir a un empleado nunca es fácil, pero hay pasos que puede tomar para que el proceso sea lo más respetuoso y profesional posible. En primer lugar, asegúrese de tener toda la documentación necesaria y de haber consultado con Recursos Humanos y/o asesoría legal. En segundo lugar, también debe comprender claramente las razones del despido y estar preparado para explicárselas al empleado.

La cantidad de pruebas necesarias para despedir a un empleado depende de las circunstancias de la situación y las leyes y regulaciones que apliquen en su región específica. En general, el despido debe basarse en razones legítimas y estar respaldado por pruebas.

Estas pruebas deben incluir una documentación clara de cualquier problema de rendimiento o comportamiento, y cualquier advertencia o acción disciplinaria que se haya tomado. Esta documentación debe ser objetiva y basarse en incidentes o comportamientos específicos.

El proceso de acción disciplinaria y despido debe estar claramente documentado y debe ser un proceso codificado dentro de su organización. Este proceso debe incluir expectativas y consecuencias claras y debe comunicarse a todos los empleados. También es importante cumplir con todas las leyes y regulaciones aplicables, incluidas aquellas relacionadas con la discriminación y el despido improcedente. Esto destaca la importancia de consultar a Recursos Humanos y/o asesoría legal para asegurarse de tener pruebas suficientes para el despido.

Una vez que esté suficientemente preparado, programe una reunión privada con el empleado y avísele que el propósito de la reunión es discutir su situación laboral. Durante esta reunión, sea directo y claro acerca de las razones del despido. Es importante ser respetuoso y profesional durante todo el proceso, incluso si el empleado se pone molesto o emocional.

Informe al empleado cuáles son los próximos pasos, incluido cualquier pago final, beneficios u otra información que necesite saber. Si es posible, brinde información sobre los recursos que pueden estar disponibles para ellos, como servicios de reubicación o beneficios de desempleo. Si el trabajo del empleado debe ser reasignado o cubierto, tenga un plan en marcha para la transición de su trabajo a otros empleados. Esto puede ayudar a minimizar la interrupción en la organización. Tenga en cuenta que el despido puede ser inquietante para otros empleados. Asegúrese de hacer un seguimiento con otros miembros del equipo para abordar cualquier inquietud o pregunta que puedan tener.

Recuerde ser empático y respetuoso durante todo el proceso de despido. Si bien es importante ser claro acerca de las razones del despido, también es importante tratar al empleado con respeto.

Es un desafío saber cuándo y qué pasos tomar para abordar a un empleado difícil. Cuando esos pasos sean necesarios, ahora tiene las herramientas e información necesarias para manejar esta difícil situación con conocimiento y profesionalismo.

Recursos adicionales

Si tiene preguntas o necesita ayuda, tiene a su disposición asistencia.

[Página web de GaPDS](#)

[Página de inicio del sitio web de la Academia](#)

[Normas y Reglamentos para la concesión de licencias en el Estado de Georgia](#)

Para encontrar otras guías de estudio: Haga clic en [Recursos](#) en la página principal de la Academia

Para encontrar entrenamiento: Haga clic en [Entrenamientos](#) en la página principal de la Academia

Para inscribirse en los cursos de entrenamiento: Haga clic en [Horarios e inscripción](#) en la página principal de la Academia

Para inscribirse en grupos de estudio: Complete el [formulario de inscripción](#).

Si tiene preguntas sobre el entrenamiento o los grupos de estudio: Envíe un correo electrónico a GAcoaching@civstrat.com

Para encontrar otros recursos de ECE: Visite [el sitio web de DECAL](#)

Para preguntas generales sobre la Academia: Envíe un correo electrónico a thriving@decals.ga.gov

Para más información:

[Normas y Regulaciones para Hogares de Cuidado Infantil Familiar](#)

[Normas y Regulaciones para Centros de Aprendizaje de Cuidado Infantil](#)

DESARROLLADO Y DISEÑADO POR CIVITAS STRATEGIES

Advertencia: La información aquí contenida ha sido preparada por Civitas Strategies y no pretende constituir un asesoramiento legal, fiscal o financiero. El equipo de Civitas Strategies se ha esforzado razonablemente en la recopilación, preparación y suministro de esta información, pero no garantiza su exactitud, integridad, adecuación o vigencia. La publicación y distribución de esta información no pretende crear, y su recepción no constituye una relación abogado-cliente o cualquier otra relación de asesoramiento. La reproducción de esta información está expresamente prohibida. Solo se permiten usos no comerciales de esta obra.

Copyright © 2024 Civitas Strategies, LLC