

## Chwalenie – jak docenić pracownika?

Zalecenia dla liderów chcących polepszyć umiejętność chwalenia i doceniania pracowników



### 1. Doceniaj na bieżąco

Wyraż swoją wdzięczność pracownikowi od razu, kiedy zauważysz pożądane zachowanie. „Złap go” na czymś zrobionym dobrze i docień to tu i teraz.

### 2. Stosuj *Empower Feedback*

- I. **Przedstaw fakty i pozytywne konsekwencje.** Nazwij pożądane zachowanie. Dzięki temu pracownik będzie wiedział, co powtarzać w przyszłości. Unikaj ogólników typu „dobra robota”.
- II. **Poproś o więcej szczegółów.** Wykaż zainteresowanie jego osiągnięciami i poświęć czas na wysłuchanie historii – aktywne słuchanie i wykazywanie autentycznego zainteresowania to kluczowy element docenienia.
- III. **Zapytaj o zgodę na pochwalenie na forum.** Różni pracownicy mogą preferować różne formy uznania – nie każdy lubi być chwalony publicznie, dopasuj swoje podejście. To sprawi, że pracownik poczuje się komfortowo i dodatkowo go to zmotywuje.
- IV. **Podziękuj.** Zakończ powtórnym podziękowaniem.



### 3. Chwalenie to nie tylko rozmowa

Staraj się stosować rozmaite formy chwalenia, *Empower Feedback*, mail dziękujący z szefem w kopii, wspólny lunch, pochwała na forum itp. Więcej sugestii znajdziesz w filmie.



### 4. Unikaj słówka „ale”...

...tylko to jedno słowo anuluje całe uznanie. Przykład: *Przygotowałeś ten raport profesjonalnie, ale następnym razem pamiętaj, by wysłać go również w PDF-ie.* Słowo „ale” zamienia pochwałę w krytykę.

**Wykonaj zadania wdrożeniowe, które pomogą ci zaimplementować nową wiedzę.**

**Zadanie 1:** załóż notatnik, w którym będziesz notować sytuacje, gdy pracownik wykonuje coś dobrze. „Przyłapuj” pracowników w takich sytuacjach i zapisuj je – takie notatki będą przydatne w rozmowach okresowych.

Powiązany film: [25. Niezbędne nawyki w pracy menedżera](#)

**Zadanie 2:** wybierz jeden dzień w tygodniu, w którym poświęcisz czas na docenianie poszczególnych pracowników (tylko jedna osoba tygodniowo). Możesz umawiać się na krótką rozmowę w formule 1 na 1, wyjść z kimś na kawę. Chodzi o to, by podziękować i wyrazić uznanie za wkład i osiągnięcia pracownika. Nie popadnij w rutynę, ale stosuj rozmaite techniki doceniania. Jeśli nie masz czasu, może wystarczyć krótka pochwała typu: „Tomku, dzięki za raport, dodałeś super infografiki”.

**Zadanie 3:** pochwal na forum. Udzielając pracownikowi pozytywnego feedbacku, zapytaj, czy możesz powiedzieć też o tym na spotkaniu zespołu. Jeśli tak, przygotuj krótkie wystąpienie i na najbliższym spotkaniu zespołu pochwal publicznie tego pracownika. Pokaż skutki tego działania i zapytaj go o jego doświadczenia i źródło pomysłu.