**Bienvenido a TX Child Care Tools
Visión general de la gestión de recursos humanos**

**Lo que compartiremos en este video son recursos para ayudar a fortalecer sus prácticas administrativas para administrar empleados.**

Revisaremos una plantilla del Manual de
Empleados
Mejores prácticas para la disciplina de los empleados y la terminación
Y la importancia de las evaluaciones de desempeño. Empecemos.

Como profesional de cuidado infantil, usted trabaja con el personal, las familias y los niños. Es de vital importancia que usted tenga políticas y procedimientos en su lugar que le ayuden a manejar la seguridad, la educación, la nutrición y muchos otros aspectos de manejar un programa de cuidado infantil de alta calidad.

¿Sabía usted que es igualmente importante tener políticas y procedimientos que definan las expectativas de su personal? Los procesos, políticas y procedimientos escritos son esenciales para administrar al personal de manera justa y equitativa en todo el programa. Comencemos con la exploración de un manual del empleado y por qué es fundamental para una buena operación empresarial.

La preparación de un manual para el empleado puede ser un trabajo complicado y desafiante. La plantilla 'Manual del empleado' de TX Child Care Tools simplifica el proceso y le ayuda a empezar de forma rápida y sencilla.

Un negocio de cuidado infantil gastó más de $ 20,000 contratando a un consultor para crear un manual del empleado. Podrían haber ahorrado miles al personalizar la 'Plantilla del manual del empleado' en TX Child Care Tools.

Un manual de empleados bien escrito ayuda a comunicar políticas y procedimientos a los empleados, reduce la confusión o malentendidos acerca de prácticas y expectativas, y proporciona una guía útil para los supervisores.

Una nota importante para recordar Antes de finalizar su manual de empleado, consulte a un abogado con experiencia en empleo para asegurarse de que usted está preservando sus derechos como empleador y que cualquier cambio está en línea con las regulaciones federales, estatales o locales actuales. ¿Suena esto como algo que podría ser útil para usted? Lo pensé. Vamos a profundizar en este recurso ahora.

Aquí estamos en TX Child Care Tools, “Manual del Empleado” página de recursos, hay una gran cantidad de recursos aquí para usted. Si usted ya tiene un manual existente, aquí están 42 políticas individuales que usted puede utilizar si usted necesita, o usted quisiera. O si desea empezar desde cero y crear su propio Manual del empleado, aquí tiene una plantilla que le ayudará a hacerlo. Está disponible en inglés y español para ayudarle a comenzar. Echemos un vistazo a ese Manual del empleado ahora.

Comienza con instrucciones y una recomendación que usted busca hacia fuera consejo de la ley del empleo para revisar su plantilla terminada para cerciorarse de que usted está satisfaciendo los requisitos locales, estatales y federales. A continuación, Cómo preparar este manual para su distribución» Cualquier cosa resaltada en amarillo debe ser respondida y cambiada.

Cualquier cosa con las palabras ,'La Organización' en verde, aquí hay una lista de instrucciones sobre cómo buscar y reemplazar 'La Organización' con el nombre de su empresa. Veamos eso en la práctica.

Así que aquí estamos. Vamos a hacer clic y eliminar porque no queremos añadir nuestro logotipo en este momento. A continuación, vamos a hacer clic y vamos a entrar en el mes y el año de enero de 2022. ¿Ve cómo adopta el formato y elimina el resaltado amarillo? Sencillo, fácil. Uno, dos, tres, y ya has terminado.

La “Tabla de Contenidos” fue organizada de una manera muy significativa con políticas que cumplen con los requisitos federales y como empleador, usted querrá tener todos estos por escrito para sus empleados. Una cosa que normalmente se pasa por alto es un “Formulario de Reconocimiento y Liberación” que es muy importante para completar su manual. Vamos a examinarlo en unos momentos. Pero ahora mismo, veamos esa página de políticas.

Aquí hay una página opcional, que puede elegir mantener o eliminar en su totalidad. Depende de ti. Mucha personalización disponible para usted. Cualquier cosa con texto negro se considera muy sólido y procedimiento general de funcionamiento. Usted puede cambiarlo, pero no tiene que ser. A continuación, verá que cualquier cosa en los cuadros amarillos son “Notas a los empleadores” con recomendaciones y sugerencias. Asegúrese de leerlos. Y cuando haya terminado, simplemente haga clic en el cuadro, elimínelo y pase al siguiente elemento.

Tan simple como eso.

Su manual para empleados le ayudará a fortalecer su capacidad para hacer cumplir de manera justa y equitativa las prácticas y procedimientos de la empresa. También puede ayudarle a cumplir con los requisitos legales para notificar a los empleados acerca de las políticas de empleo, horarios, compensación y ausencias y conducta de los empleados. Y, por último, echemos un vistazo al 'Formulario de acuse de recibo' del que hablamos un poco antes y déjenle saber por qué es tan importante.

Aquí está el “Formulario de acuse de recibo y de recibo” Tendrá una copia del empleador y una copia del empleado. Desea obtener ambos firmados para que pueda conservar uno y el empleado pueda conservar uno. Este formulario le ayuda a formalizar que el acuse de recibo y el recibo de su manual por parte del empleado y que han leído y familiarizado con sus políticas y procedimientos empresariales. Si necesita disciplinar a un empleado por tardanza o asistencia, por ejemplo, este documento respalda sus expectativas y le permite hacer un seguimiento con las acciones disciplinarias apropiadas.

“Las buenas cercas hacen buenos vecinos”, dijo Robert Frost, uno de los poetas más famosos de la literatura estadounidense. Su manual del empleado es similar a un cerco porque establece claramente los límites para el personal con respecto a su comportamiento, responsabilidad y responsabilidad para sus acciones dentro de su programa. Es una práctica recomendada que puede ayudar a su negocio a evitar responsabilidades, demandas y puede ser una red de seguridad que asegura que todos los empleados sean tratados justamente.

Hemos revisado su manual de empleados y ahora vamos a hablar sobre la disciplina y la terminación de los empleados.

Su manual abarcó las políticas y prácticas diarias. Pero, ¿qué ocurre cuando el rendimiento de los empleados falla y surgen problemas y no funciona la orientación del comportamiento y las expectativas? Una de sus responsabilidades más desafiantes como gerente es saber cuándo y cómo disciplinar.

Hemos revisado su manual de empleados y ahora vamos a hablar sobre la disciplina y la terminación de los empleados.

Antes de profundizar en los recursos de disciplina y terminación. Comencemos con un poco de preguntas y respuestas

Cuando tiene un empleado que no está funcionando como se esperaba, ¿qué hace?
¿Evite hablar con ellos y espera que mejore?
¿O lo toma personalmente? Pensando que su miembro del personal no estaría infravalor si pudiera proporcionar más formación, estuviera más en sus manos o si no fuera un perfeccionista.
¿O recopila más datos y datos antes de hablar con ellos?
¿Y, por último, invítelos a su oficina para explorar una conversación centrada en el éxito basada en objetivos?

La respuesta correcta es: "Invítelos a su oficina para explorar una conversación basada en objetivos y centrada en el éxito".

Tan pronto como se dé cuenta de que hay un problema, es importante tener una conversación con ese miembro del personal. Invítelos a su oficina para iniciar una conversación centrada en el éxito basada en objetivos. Recuerde, su primera meta es entrenar para el comportamiento que usted desea.
La disciplina es un proceso que comienza con el primer paso para mejorar el rendimiento.

La gente comete errores. Todos somos humanos y cualquiera puede tener un día libre. Así que sea amable, profesional, fáctico y justo mientras busca comprender lo que sucedió en el contexto de la jornada laboral de su personal.

Vamos a explorar la formación sólo un poco más. Usted querrá comenzar con los hechos, por ejemplo, esto podría ser cómo usted se acercara a un profesor que no ha completado su trabajo apropiadamente. Primero, indique la deficiencia específica. “Janet, he notado que el horario diario no se completa con suficiente detalle. Ayúdame a entender lo que está causando este cambio”. El primer paso es tratar de entender y, a continuación, lo que se puede hacer para cambiar el comportamiento. Un conjunto útil de recursos en TX Child Care Tools que tal vez desee consultar es el 'Coaching Your Team for Higher Performance', grabación y herramientas del seminario web.

Este es un método probado de entrenar al personal que puede ayudar a hacer conversaciones difíciles fáciles permitiendo que el miembro del personal defina activamente la meta o expectativa, la realidad para la brecha, opciones o soluciones y una manera de avanzar que abordará el problema de comportamiento. El “Cuaderno DE trabajo DE formación DE GROW
” es un gran primer paso para incorporar el enfoque GROW en las conversaciones diarias, incluso cuando no hay un problema de rendimiento.

Desafortunadamente, no es posible para todos los escenarios ir bien y ser resuelto con entrenar.
Y participar en numerosas conversaciones sin un cambio de comportamiento no es un camino productivo ni útil hacia adelante. A veces tendrá que llevar esa conversación al siguiente nivel, y ahí es donde los recursos de 'Disciplina y terminación de empleados' resultan útiles.

Una nota importante. ¡El tiempo para leer este recurso esencial es antes de que usted lo necesite!

Vamos a echar un vistazo a las herramientas de cuidado infantil de TX y a explorar los recursos sobre “Disciplina y terminación”, que están disponibles en la sección “Cómo convertirse en un extractor de RR. HH.”. Hay una “Guía de Disciplina y Terminación del Empleado”, así como un formulario de “Aviso Escrito del Empleado”, ambos disponibles en inglés y español. Vamos a bucear en esa guía ahora mismo.

La disciplina puede ser un proceso intimidante y puede haber conversaciones difíciles y difíciles con el personal. Esta guía le ayudará a guiarle a través del proceso de acción correctiva con gran información. Comienza a hablar de las diferencias entre el despido y el despido, la orientación y la acción correctiva, le da una lista de los elementos que pueden requerir la acción correctiva.

Y finalmente, le da un proceso de acción correctiva que si usted tiene que ir por este camino, usted necesita seguir un proceso paso a paso, que incluye asesoramiento, una advertencia escrita, quizás una segunda advertencia escrita si las cosas no cambian y después finalmente, terminación. Cada uno de estos pasos se describe con mayor detalle en las páginas siguientes, como puede ver aquí. Y luego, finalmente, una gran muestra de “Aviso de forma”, una plantilla para ello se incluye en el sitio web de TX Child Care Tools también. Muestra la mejora del rendimiento y la fecha en la que debe mejorar el rendimiento. También, hay consejos para acciones correctivas exitosas y mejores prácticas. Sobre todo, queremos asegurarnos de que eres amable, justo y directo con el personal cuando sea necesario adoptar medidas correctivas.

Vamos a revisar estos consejos para una acción correctiva exitosa.
Antes de proceder con cualquier acción correctiva, asegúrese de los hechos que rodean la situación.
Si es posible, confíe en sus observaciones directas sobre el comportamiento del empleado que está siendo corregido.

Crear un registro documental a lo largo del proceso de acción correctiva reduce el riesgo de demandas posteriores.
Antes de tomar cualquier medida disciplinaria, especialmente la terminación, revise sus políticas para asegurarse de que se han seguido todos los pasos necesarios.
Y, por último, recuerde documentar todo. Mantener notas y registros escritos como prueba de sus esfuerzos para ayudar a guiar al empleado a las expectativas y comportamientos apropiados, es muy importante en este proceso.

Hemos cubierto la importancia de un 'Manual del empleado'.
Hemos explorado cómo abordar los problemas de disciplina.
Finalmente, volvamos nuestro enfoque a las evaluaciones de desempeño.

La evaluación del desempeño es una revisión regular del desempeño laboral de un empleado y la contribución general a su negocio. Echemos un vistazo a TX Child Care Tools y veamos qué recursos están disponibles para nosotros allí.

Aquí estamos en TX Child Care Tools, “Performance Appraisals” página de recursos. Se encuentra en la sección “Cómo convertirse en experto en RR. HH.”, en la parte inferior del menú. Hay cinco plantillas de evaluación, todas orientadas hacia trabajos de ECE muy específicos. Echemos un vistazo a la plantilla de evaluación del profesor ahora mismo.

Una de las cosas que realmente me gusta de la estructura de evaluación es la sugerencia de que el empleado le proporcione su propia autoevaluación dos o tres días antes de reunirse con ellos. Conseguir que el empleado le proporcione su percepción del rendimiento puede ser una forma de abrir la vista y útil para una conversación sincera sobre su rendimiento.

A continuación, la estructura de este documento, observará que comienza con, antes de la evaluación del rendimiento, qué hacer y cómo llevar a cabo la evaluación del rendimiento. Y entonces, mientras usted está pasando por esto, usted tiene esas sugerencias paso a paso para facilitar ese proceso entero y para hacerlo tan fluido como sea posible. En primer lugar, comenzará calificando al miembro del personal en las competencias, objetivos y responsabilidades laborales fundamentales vinculadas directamente a sus descripciones de trabajo. También tendrá la oportunidad de identificar sus fortalezas, oportunidades de mejora, necesidades de capacitación y cualquier acción y programa recomendado que pueda ser útil para el miembro del personal. Una gran herramienta.

El personal necesita saber cómo su desempeño está midiendo a la altura de las expectativas del trabajo. La evaluación del desempeño puede ser un gran motivador cuando se hace de manera cuidadosa. Las evaluaciones de desempeño nunca deben usarse para sacar a la luz problemas serios a menos que el problema haya sido documentado previamente y comunicado al miembro del personal. Proporcionar comentarios sobre el rendimiento no debe limitarse a un proceso anual.

Las mejores prácticas actuales incluyen reuniones periódicas, incluso trimestrales, de una en una, que establecen un diálogo continuo para ayudar a los miembros del personal a realizar su mejor trabajo cada día.

Comentémoslo todo. Hemos analizado tres elementos esenciales para mejorar sus prácticas de gestión de recursos humanos. Cada elemento era único, pero juntos forman un marco poderoso para prácticas de gestión empresarial de alta calidad.

A medida que se acerca a su trabajo como gerente, a veces puede sentirse solo al tratar con el personal algunos de sus retos cotidianos. Los recursos de TX Child Care Tools pueden ser su fuente de conocimiento y guía para ayudarle a navegar las complejidades de trabajar con el personal, lidiar con situaciones pegajosas y fortalecer su enfoque general para manejar las necesidades de recursos humanos.

TX Child Care Tools

¿Qué puede hacer TX Child Care Tools por usted hoy?