

Comunidad

- [Buzón de Mensajes](#)
- [Cómo agregar anuncios, noticias y misión, visión de la empresa, etc.](#)
- [Cómo publicar comentarios de usuarios](#)
- [Cómo aprobar y publicar sugerencias](#)
- [Crear stickers personalizados](#)
- [Reportes de retroalimentaciones privadas](#)
- [Gestión del buzón de sugerencias y sus posibles soluciones](#)
- [Cómo obtener más Sugerencias y Comentarios](#)
- [Reportes de reconocimientos](#)
- [Cómo establecer límites de puntos e interacciones](#)

Buzón de Mensajes

Cuando un usuario envía un mensaje desde la sección de Mensajes en la comunidad dirigido a Gerencia, esos mensajes aparecerán en la bandeja de entrada de mensajes.

Para acceder a ella, ve al ícono de engranaje > Comunidad



Haz clic en Buzón de Mensajes

Haz clic en Buzón de Mensajes

Administrar Comunidad



Sugerencias ?

Reconocimientos ?

Comentarios ?

Reportes ?

Límites ?

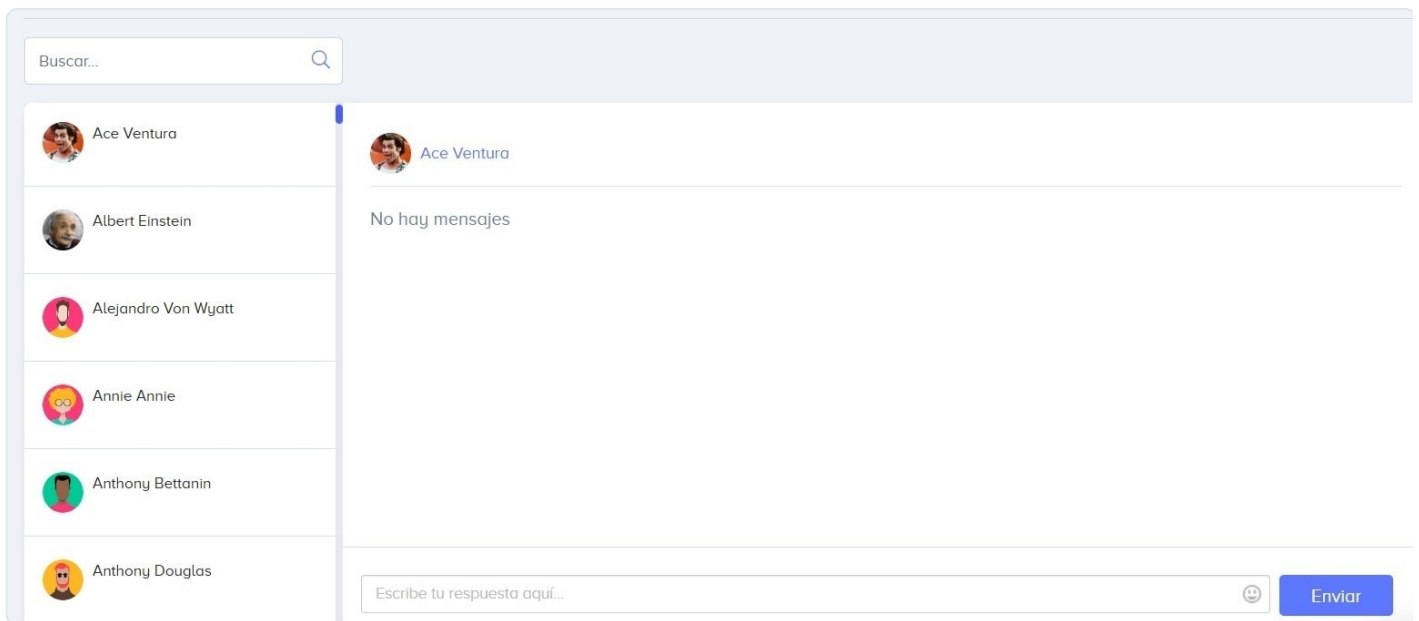
Portal ?

Mensajes ?

Stickers ?

Ve todos los mensajes en un solo lugar


El buzón de mensajes funciona como un cliente de mensajería normal.




Cómo agregar anuncios, noticias y misión, visión de la empresa, etc.

Mantener a los empleados informados es una de las cosas con las que las organizaciones suelen luchar. De hecho, casi siempre “La empresa me mantiene informado sobre temas importantes y cambios”, es una de las preguntas con la calificación más baja en el sistema.


Esta guía le muestra cómo agregar noticias, anuncios e información de la organización, como Misión, Visión, Valores, Objetivos, etc.


4  >

Comentarios
Lee y escribe comentarios públicos


2  >

Retroalimentación
Manda y recibe retroalimentación privada a quien sea


 **Últimas Novedades** Ver Todas

 🕒 29 de Julio de 2020 >

Central Steel & Wire Company entra en un acuerdo definitivo para ser adquirido por Ryerson
(Chicago – Junio 5, 2020)

 🕒 29 de Julio de 2020 >

Ganador del concurso de cocina
Chocolate Chip Cookie

 🕒 29 de Julio de 2020 >

Gerente de RRHH
Oficina de Nueva York

Selecciona lo que te gustaría hacer

Ingresa a Comunidad

Haz clic en el ícono del engranaje y luego en "Comunidad"




Crear una noticia

Las noticias te permiten comunicar todo lo que sucede en la organización. Algunas ideas incluyen:

- Un mensaje mensual del liderazgo
- Próximos Eventos
- Políticas y procedimientos
- Celebraciones
- Noticias de la Industria

Para comenzar, haz clic en el ícono de engranaje y luego en "Comunidad"


4



Comentarios

Lee y escribe comentarios públicos


2



Retroalimentación

Manda y recibe retroalimentación privada a quien sea


Últimas Novedades Ver Todas



🕒 29 de Julio de 2020 >

Central Steel & Wire Company entra en un acuerdo definitivo para ser adquirido por Ryerson


(Chicago – Junio 5, 2020)



🕒 29 de Julio de 2020 >

Ganador del concurso de cocina

Chocolate Chip Cookie



🕒 29 de Julio de 2020 >

Gerente de RRHH

Oficina de Nueva York

Haz clic en Portal

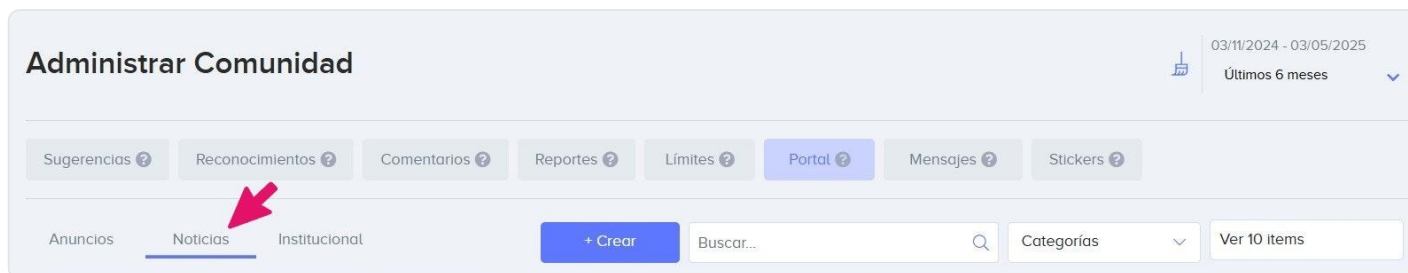
Haz clic en Portal.

Administrar Comunidad

Sugerencias ? Reconocimientos ? Comentarios ? Reportes ? Límites ? Portal ? Mensajes ? Stickers ?

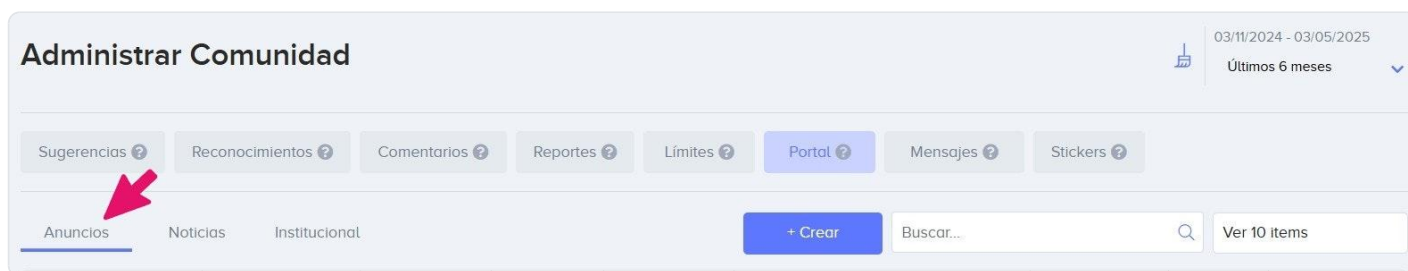
Haz clic en Noticias

Haz clic en la pestaña Noticias



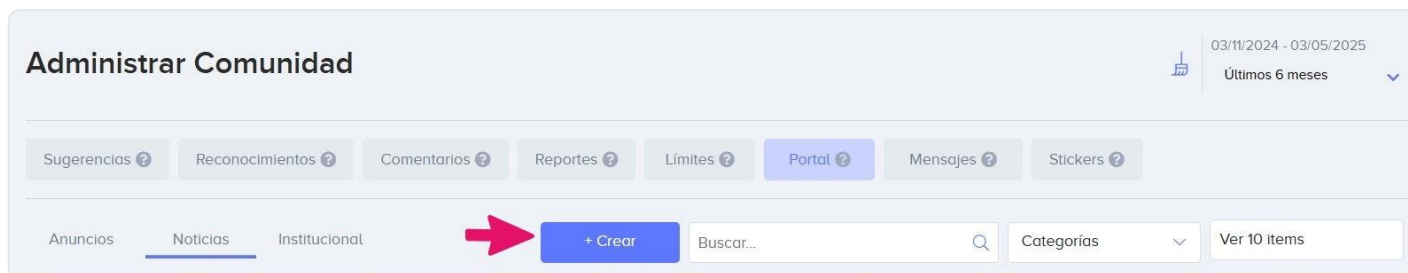
Haz clic en Anuncios

Haz clic en Anuncios para crear un banner que abarque una o varias páginas.



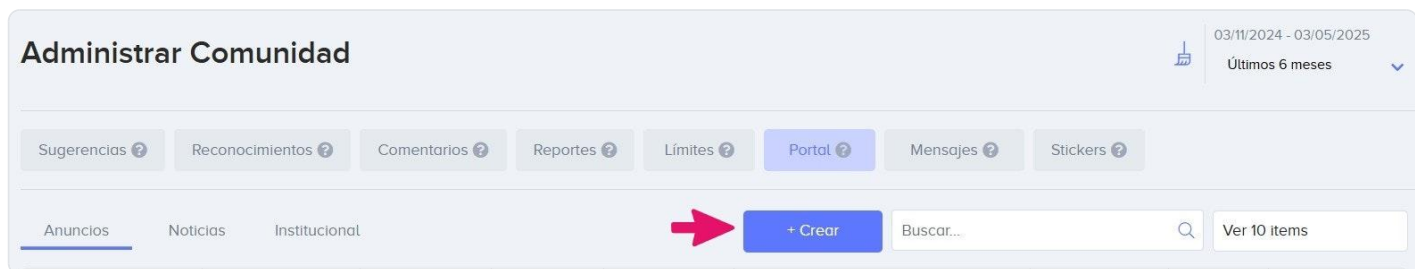
Haz clic en Crear

Haz clic en el botón Crear



Haz clic en Crear

Haz clic en Crear



Agrega tu contenido

- Haz clic en la pestaña Español
- Selecciona Categoría para crear una nueva o selecciona una existente.
- Selecciona el tipo (tamaño) de la historia (Alta, Media o Baja visibilidad)
- Ingresa el título de la historia (titular)
- Introduce el subtítulo
- Introduce el texto de la historia.
- Añade una imagen
- Selecciona "Activar ahora" para publicación inmediata o programa un rango de fechas.
- Haz clic en Vista previa para revisar tu trabajo.
- Asegúrate de repetir los mismos pasos para inglés si es necesario
- Clic en Guardar

Crear Noticias ?

Español

Inglés

Categoría ?

Seleccione ▼


Tipo de noticia ?

Alta Visibilidad ▼


Título Español

Subtítulo Español

Cuerpo Español



Adjuntar imagen principal (Portada)



Arrastre su foto aquí
También puedes subir archivos haciendo click aquí

Fecha de publicación.

Activar ahora
Haga click aquí si desea que este anuncio sea activado manualmente.

Programar publicación y despublicación.
Esta opción logra que se pueda automatizar tu aviso.

Cancelar Guardar

[Vista previa](#)

Escribir tu anuncio

Los anuncios son excelentes para informar a todos sobre nuevas contrataciones, triunfos rápidos, noticias importantes, etc.

- Haz clic en la pestaña del idioma correcto.
- Selecciona la categoría adecuada para tu Anuncio
- Introduce el título
- Ingresa el texto del Anuncio
- Selecciona dónde deseas que aparezca el Anuncio (Página de inicio, Comunidad o Tienda)
- Haz clic en Publicar ahora o selecciona una fecha establecida para la publicación y desactivado.
- Haz clic en vista previa para revisar tu anuncio
- Si lo necesitas, repite el mismo proceso para Inglés
- Clic en Guardar

Crear Anuncio ?

Español

Inglés

Categoría ?

Seleccione Categoría



Título Español

Ingrese aquí

Anuncio Español

Su anuncio aquí



Ubicación del anuncio en la plataforma*

Seleccione en que sección del sitio quiere que se publique el anuncio

[Configurar ubicación > *](#)

Debe seleccionar al menos una sección

Fecha de publicación.

Activar ahora

Haga click si deseas que este anuncio sea activado manualmente.

Programar publicación y despublicación.

Esta opción logra que puedas automatizar tu aviso.

Cancelar

Guardar

[Vista previa](#)

Cómo publicar comentarios de usuarios

De manera predeterminada, los comentarios no se publican automáticamente y deben ser aprobados primero por el administrador del sistema, quien debería haber recibido un correo electrónico avisándole que hay una nueva entrada.

Para aprobar y publicar un comentario, ve al icono de engranaje > Comunidad.



Haz clic en Comentarios

Haz clic en el botón de Comentarios

Administrar Comunidad

Sugerencias ? Reconocimientos ? Comentarios ? Reportes ? Límites ? Portal ? Mensajes ? Stickers ?

Define su estado

Un comentario está configurado como Sin publicar de forma predeterminada.

Para que aparezca, debes cambiarlo a Publicado.




Si el comentario es inaceptable por algún motivo, puedes configurarlo como Rechazado.

TIP: Si rechazas un comentario, es importante que el remitente sepa por qué lo rechazaste, para que no piense que simplemente lo ignoraste. Puedes enviar un mensaje al autor del comentario haciendo clic en el botón + en la columna Ver.

TIP: Los nuevos comentarios se muestran con un punto rojo junto a ellos.



Colaborador	Comentarios	Categoría	Fecha	Estado	Ver	Borrar
			12/11/2024	Publicada	0	

Colaborador	Come
 Tom Brady	Let's al
 Ace Ventura	What a
 Bart Simpson	Foliz le

Cómo aprobar y publicar sugerencias

Cuando alguien envía una nueva sugerencia, debes recibir un correo electrónico.





Las sugerencias nunca se publican sin tu consentimiento y NO son anónimas.

Para aprobar o cambiar el estado de una sugerencia, haz clic en el icono de engranaje y en Comunidad.










Nueva sugerencia

Una nueva sugerencia se marcará con un punto rojo.

 Roberto Martinell 	Viernes de anime
 Roberto Martinell 	Día del Desarrollo

Revisar la sugerencia

Haz clic en el botón + para leer la sugerencia en su totalidad.

Votos	Activo	Estado		Ver	Borrar
0	<input type="checkbox"/>	Nueva 	0	 +	
0	<input type="checkbox"/>	Nueva 	0	+	
0	<input type="checkbox"/>	Nueva 	0	+	

Activar la sugerencia

A menos que se active una Sugerencia, no se mostrará en la Comunidad.

Haz clic en la casilla de Activo para hacerlo.

Votos	Activo	Estado		Ver	Borrar
0	<input type="checkbox"/>	Nueva	0	+	
0	<input type="checkbox"/>	Nueva	0	+	
0	<input type="checkbox"/>	Nueva	0	+	

Cambiar el estado

El estado de una Sugerencia hace dos cosas:

- Cuando se establece en "Nueva", permite que otros usuarios voten por él.
- Cuando se establece en cualquier otro estado, les permite a los usuarios saber qué está pasando con él.

Las diferentes opciones de estado son:

- Nueva (abierta a votaciones)
- Aprobada
- En progreso
- Implementada
- Rechazada

TIP: Si se rechaza una sugerencia, asegúrate de informar a la persona que la envió el motivo por el cual fue rechazada. Puedes enviar un mensaje al autor del comentario haciendo clic en el botón + de la columna Ver. De esta manera, no sentirán que su sugerencia fue simplemente ignorada y será más probable que continúen ofreciendo ideas para mejorar.

Votos	Activo	Estado		Ver	Borrar
0	<input type="checkbox"/>	Nueva	0	+	
0	<input type="checkbox"/>	Nueva	0	+	
0	<input type="checkbox"/>	En proceso	0	+	
0	<input type="checkbox"/>	Implementada	0	+	
8	<input checked="" type="checkbox"/>	Rechazada	0	+	

Sugerencias (16)

Buscar... Categorías Ver 10 items

Colaborador	Sugerencias	Categoría	Fecha	Votos	Activo	Estado		Ver	Borrar
			03/03/2022	0	<input type="checkbox"/>	Nueva	0	+	

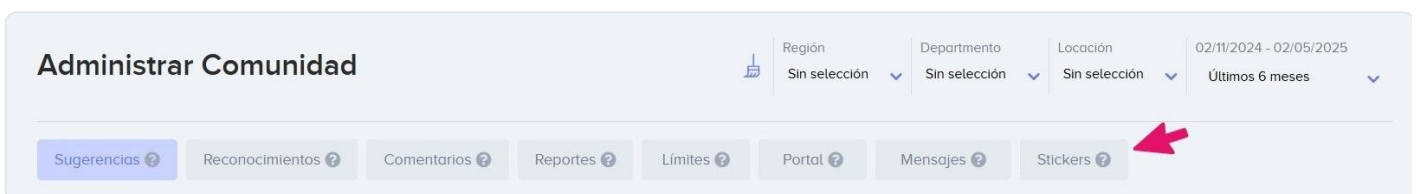
Crear stickers personalizados

Ve a la sección Comunidad.



Sección de Comunidad

Dentro de la sección Comunidad, accede a la pestaña Stickers.



Creación del Sticker

Haz clic en el botón +Crear.

En la ventana emergente (ver imagen 2), completa los campos de Nombre, Descripción y adjunta una imagen del sticker personalizado.

Finalmente, haz clic en Crear.

Tip: El sticker se creará y estará disponible en la sección de Reconocimientos, donde podrás usarlo para reconocer a tus colegas.

The screenshot shows the 'Administrar Comunidad' interface. At the top, there are filters for 'Región' (Sin selección), 'Departamento' (Sin selección), 'Locación' (Sin selección), and a date range '02/11/2024 - 02/05/2025' (Últimos 6 meses). Below the filters is a navigation bar with buttons for 'Sugerencias', 'Reconocimientos', 'Comentarios', 'Reportes', 'Límites', 'Portal', 'Mensajes', and 'Stickers'. The 'Stickers' button is highlighted. Below the navigation bar is a '+ Crear' button with a red arrow pointing to it. To the right of the '+ Crear' button is a search bar labeled 'Buscar...' and a 'Ver 10 items' button. Below the search bar is a table with columns: 'Sticker', 'Nombre Español', 'Nombre Inglés', 'Fecha', 'Descripción', 'Ver', and 'Borrar'. The table content is empty, showing 'Sin datos'. At the bottom right, it says 'Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros'.

Crear Sticker



Nombre Español *

Nombre del sticker

0/140

Nombre Inglés *

Nombre del sticker

0/140

Descripción

Empty text area for description

Adjuntar imagen



Arrastre su foto aquí

Cancelar

Crear

Reportes de retroalimentaciones privadas

Las retroalimentaciones privadas solo pueden ser vistas por la persona a la que están destinadas.

Sin embargo, si esa persona decide denunciar los retroalimentaciones recibidas, tal vez porque fueron ofensivas o inapropiadas, recibirás un aviso y tendrás que tratar el reporte en consecuencia.

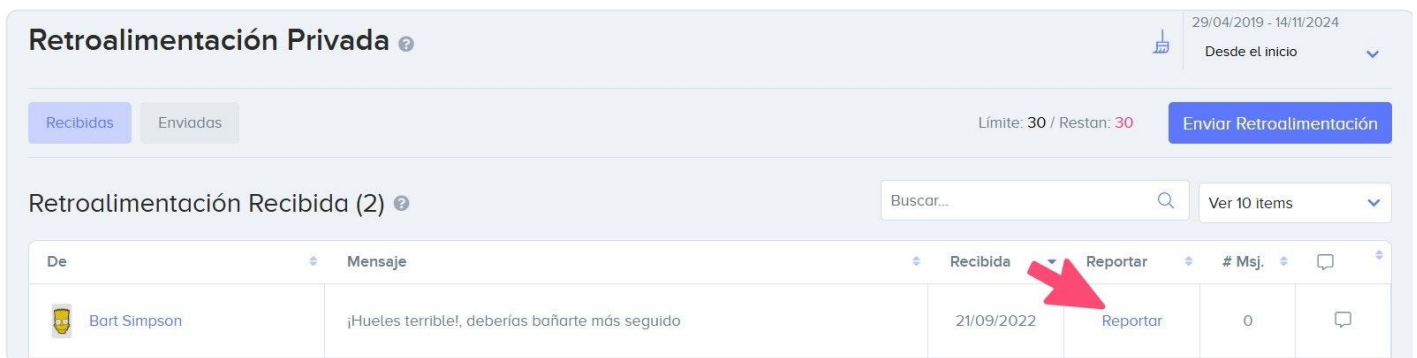
Las retroalimentaciones recibidas se envían haciendo clic en el botón Enviar Retroalimentación.





The screenshot shows the 'Retroalimentación Privada' interface. At the top, there's a header with the title 'Retroalimentación Privada' and a date range '14/08/2024 - 14/11/2024' with a filter icon. Below the header, there are two tabs: 'Recibidas' (selected) and 'Enviadas'. To the right, it says 'Límite: 30 / Restan: 30' and a blue button labeled 'Enviar Retroalimentación'. A red arrow points to this button. Below the tabs, there's a search bar with 'Buscar...' and a dropdown menu for 'Ver 10 Items'.

Lo que ve el destinatario

La persona que recibe las retroalimentaciones puede leer las retroalimentaciones y, si así lo decide, hace clic en el botón Reportar.



The screenshot shows the 'Retroalimentación Privada' interface with a message list. The header is the same as in the previous screenshot, but the date range is '29/04/2019 - 14/11/2024' and the filter is 'Desde el inicio'. The message list has columns: 'De', 'Mensaje', 'Recibida', 'Reportar', '# Msj.', and an icon. A red arrow points to the 'Reportar' button in the first row.

De	Mensaje	Recibida	Reportar	# Msj.	Icon
 Bart Simpson	¡Hueles terrible!, deberías bañarte más seguido	21/09/2022	Reportar	0	

✕

¿Confirmas que quieres reportar este mensaje?

Mensaje

Escriba aquí su mensaje...

Cancelar Confirmar

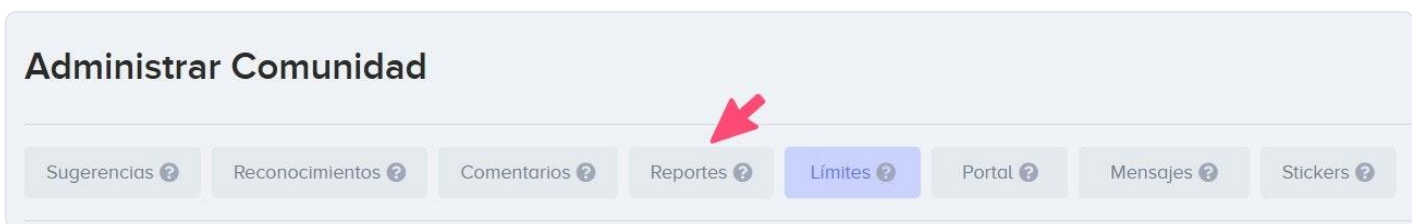
Ingresa en Comunidad

Para ver todas las retroalimentaciones reportadas, haz clic en el icono de engranaje y luego en Comunidad.







Haz clic en Reportes

Haz clic en la pestaña de Reportes.



Haz clic en el botón +

Haz clic en el botón + para leer el reporte y las partes involucradas.

Retroalimentación		Reconocimiento		Buscar...		Ver 10 items	
Colaborador	Denunciado	Motivo del reporte		Ver	Borrar		
 Chewbacca Chewbacca	 Albert Einstein						

Toma acción inmediata

Puedes leer el reporte y enviar un mensaje a la persona que reportó la retroalimentación.

IMPORTANTE: Toma los reportes muy en serio, ya que pueden crear problemas mayores en el futuro si no se atienden.

Nota: Algunas personas reportan por error una retroalimentación, pensando que están respondiendo al remitente. No te sorprendas si una retroalimentación reportada no contiene ninguna queja real.

Sin embargo, cuando esto suceda, es conveniente informar al colaborador sobre cómo responder correctamente las retroalimentaciones.

← Retroalimentación reportada por:



Chewbacca Chewbacca

Fecha

03/10/2024

Nombre del denunciado



Albert Einstein

Retroalimentación recibida

[Redacted]

Motivo del reporte

[Redacted]



Gerencia

03/10/2024

[Redacted]



Chewbacca Chewbacca

03/10/2024

[Redacted]



Enviar mensaje ?

Escriba...



Enviar

Gestión del buzón de sugerencias y sus posibles soluciones

El buzón de sugerencias tiene como finalidad establecer una comunicación dinámica entre la organización y sus empleados.

Para que esta comunicación funcione de manera eficiente, es necesario gestionar las sugerencias de forma rápida y eficaz.

Cuanto más proactiva sea la organización en la gestión de las opiniones, sugerencias y oportunidades de mejora, mejor será la calidad de los sugerencias. Este importante proceso de comunicación y transparencia laboral tiene un impacto positivo en el clima organizacional y en un mayor índice de participación de los empleados.

El siguiente proceso es una forma simple pero poderosa de convertir la fricción y el conflicto en oportunidades que crean cohesión dentro de los equipos.

Proceso para dar seguimiento a sugerencias

1- Acercamiento oportuno a las personas que dieron la sugerencia.

IMPORTANTE: Las sugerencias en el sistema NO son anónimas. Esto se ha hecho a propósito, por lo que puedes hacer el seguimiento adecuado si tienes preguntas adicionales.

2- Generar un comité de 3 a 5 personas cuyas posiciones dentro de la organización sean las óptimas para buscar soluciones en conjunto y tomar decisiones sobre acciones de mejora.

3- Establecer la dinámica de trabajo del comité y formular propuestas de mejora continua.

4- Publicar los acuerdos e iniciativas de mejora.

5- Ejecutar las iniciativas.

6- Publicar los resultados.

Cómo obtener más Sugerencias y Comentarios

Las Sugerencias y Comentarios son muy importantes, no solo por lo valiosos que son los aportes, sino también porque dan pistas sobre cómo las personas se sienten valoradas, escuchadas y tenidas en cuenta por la organización.

Para tener un buen sistema de sugerencias, primero es necesario aclarar algunos conceptos y evaluar cómo puedes hacer que tus equipos se involucren más en esta valiosa sección.

Tener un buen sistema comienza por comprender la diferencia entre sugerencias y quejas.

Aunque a veces se usan indistintamente, estas palabras tienen diferentes significados. Las sugerencias son realizadas en positivo, como una propuesta proactiva, mientras que las quejas están hechas en forma negativa, como una reacción pasiva.

La mayoría de las veces, ambos sugieren una mejora, en las sugerencias la percepción es una de oportunidad y en la queja es de un problema.

Aquí hay un ejemplo de ambas posturas

Queja: "Siempre hay la misma comida en el comedor de los empleados y estamos cansados de comer los mismos cinco alimentos todos los días."

Sugerencia: "Sería motivador para todos que el comedor de empleados ofreciera un menú más variado y saludable."

Aunque ambas oraciones se refieren a lo mismo, no dicen lo mismo.

¿Qué crees que se recibe con mayor apertura y disposición para resolver el tema?

Obviamente el segundo, ¿no?

Sugerencias vs. Comentarios

También debe haber una distinción clara entre una "Sugerencia" y un "Comentario" en las secciones de Sugerencias y Comentarios.

Las sugerencias siempre deben llevar a la acción, algo que invita a actuar en el futuro para mejorar la situación actual.

Un comentario no conduce necesariamente a una acción y puede existir en el pasado, presente o futuro. A diferencia de una Sugerencia, un Comentario expresa sentimientos, pensamientos o expresiones sobre algo.

Tan pronto como se hayan aclarado estas diferencias clave, debes considerar que las Sugerencias y los Comentarios deben ser importantes para la organización a fin de impulsar la participación de los empleados.

Los empleados no valorarán lo que no es importante para la organización.

Importa más lo que se hace que lo que se dice, y las sugerencias son verbos que se ponen en acción.

Pasos para tener un sistema de sugerencias y comentarios efectivo:

Comunicar

Comunicar la importancia de escuchar a la gente:

Enfatiza a los empleados la importancia de escuchar sus preocupaciones. Siempre se debe enseñar a las personas la diferencia entre sugerencias, quejas y comentarios, y alentarlas a hacer sugerencias en lugar de quejas.

Promocionar el Sistema

Comunicar que existe un sistema de sugerencias y comentarios para hacer oír la voz de los empleados:

Es importante que la organización haga saber a todos los empleados que existe un sistema de sugerencias y comentarios, y que escucharlos es una prioridad.

Respuesta rápida

Asegúrate de que los administradores lean, comentan y aprueban las sugerencias y comentarios en el sistema rápidamente:

A menudo, las personas hacen sugerencias, pero quedan enterradas en las tareas diarias de los administradores sin que se las tome en cuenta. A menos que la organización mueva las sugerencias rápidamente a través del proceso, está enviando una señal a los empleados de que las sugerencias no son importantes.

Retroalimentación

Retroalimentación constante a quienes ofrecen sugerencias y comentarios:

Las sugerencias las dan personas que quieren comunicarse mejor con la organización y participar en el proceso de cambio. Cuando los colaboradores proponen algo productivo, lo peor que puede pasar es que la empresa los ignore.

Por lo tanto, es responsabilidad de los administradores de las sugerencias y comentarios responder a cada persona que envíe una sugerencia o comentario, ya sea que se aprueben o no.

Un mensaje privado de felicitación es muy potente cuando se ha aprobado una sugerencia o comentario. Si no se aprueba, es muy importante explicarle a la persona por qué no se aprobó su sugerencia y agradecerle su participación.

Celebrar

Celebra las sugerencias aprobadas en público:

Cuando los colaboradores ven que sus ideas y sugerencias son tomadas en cuenta, están más motivados para comunicar nuevas oportunidades de mejora. Celebrar opiniones anima a otros a compartir sus pensamientos. Cuando suceden cosas positivas en la organización, es importante comunicarlas, ya que generan círculos virtuosos que transforman las culturas y climas organizacionales.

Grupo de aprobación

Configura un grupo para aprobar sugerencias:

Un sistema de sugerencias efectivo requiere de un grupo de 2 a 4 personas, preferentemente de diferentes áreas de la empresa, para gestionar las sugerencias. Los miembros del equipo multidisciplinario son responsables de dar retroalimentación a quienes hacen sugerencias, llevar las sugerencias a las personas adecuadas dentro de la organización para evaluar su viabilidad y asegurarse de que esta sección sea siempre "viva", donde las personas se sientan muy escuchadas.

Al final, las sugerencias y los comentarios son solo un reflejo de cómo los miembros de su equipo escuchan y participan.

En general, el área de Comunidad es un muy buen indicador de cuán integrado, motivado e involucrado está su personal. La falta de respuesta de sus equipos puede ser una señal de que no sienten la motivación, necesidad o deseo de mejorar, lo que puede conducir a una baja

productividad, rentabilidad y eficiencia.

Reportes de reconocimientos

Los mensajes de los reconocimientos son vistos por la persona a la que están destinadas.

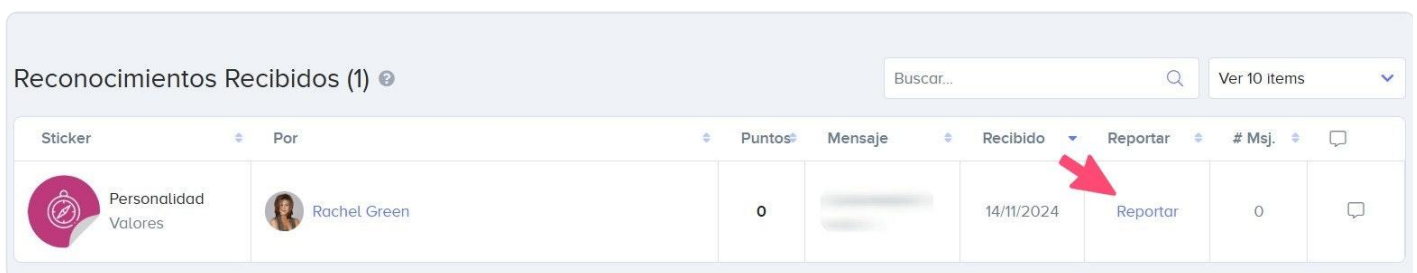
Sin embargo, si esa persona decide denunciar los reconocimientos recibidos, tal vez porque fueron ofensivos o inapropiados, recibirás un aviso y tendrás que tratar el reporte en consecuencia.

Los reconocimientos recibidos se envían haciendo clic en el botón Enviar Stickers Y Puntos



Lo que ve el destinatario

La persona que recibe los reconocimientos puede leer los reconocimientos y, si así lo decide, hace clic en el botón Reportar.



✕

¿Confirmas que quieres reportar este mensaje?

Mensaje

Cancelar

Confirmar

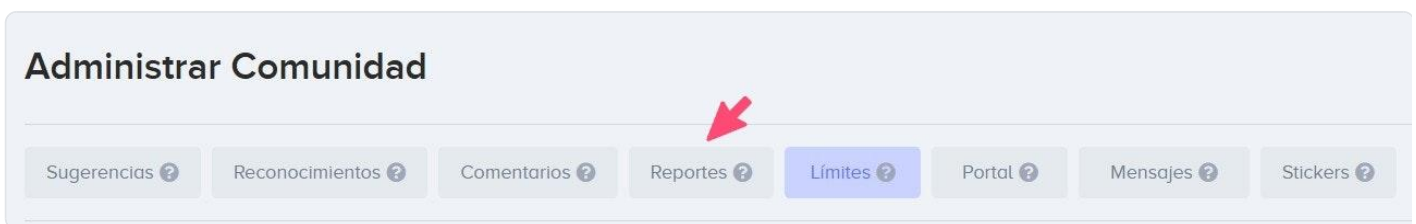
Ingresa en Comunidad

Para ver todas los reconocimientos reportados, haz clic en el icono de engranaje y luego en Comunidad.



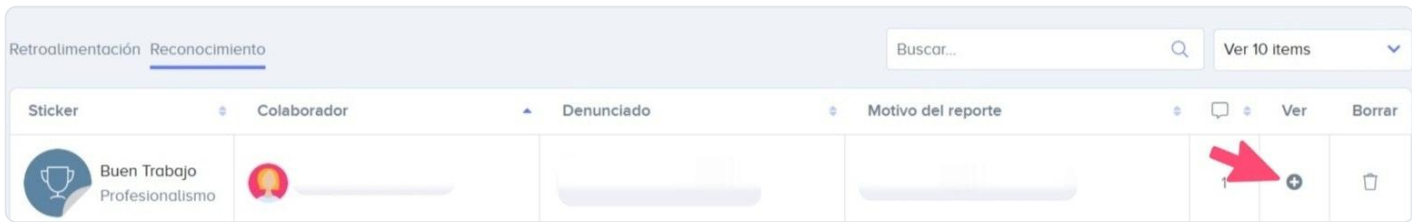
Haz clic en Reportes

Haz clic en la pestaña de Reportes.



Haz clic en el botón +

Haz clic en el botón + para leer el reporte y las partes involucradas.



Toma acción inmediata

Puedes leer el reporte y enviar un mensaje a la persona que reportó el reconocimiento.

IMPORTANTE: Toma los reportes muy en serio, ya que pueden crear problemas mayores en el futuro si no se atienden.

Nota: Algunas personas reportan por error un reconocimiento, pensando que están respondiendo al remitente. No te sorprendas si un reconocimiento reportado no contiene ninguna queja real. Sin embargo, cuando esto suceda, es conveniente informar al colaborador sobre cómo responder correctamente los reconocimientos.

← Reconocimiento reportado por:



[Redacted]

Fecha

01/08/2022

Nombre del denunciado



[Redacted]

Reconocimiento recibido



Calidad De Vida
Enhorabuena

Maximo de Maximos apoyando.

Motivo del reporte

[Redacted]



Enviar mensaje ?

Escriba...



Enviar

Cómo establecer límites de puntos e interacciones

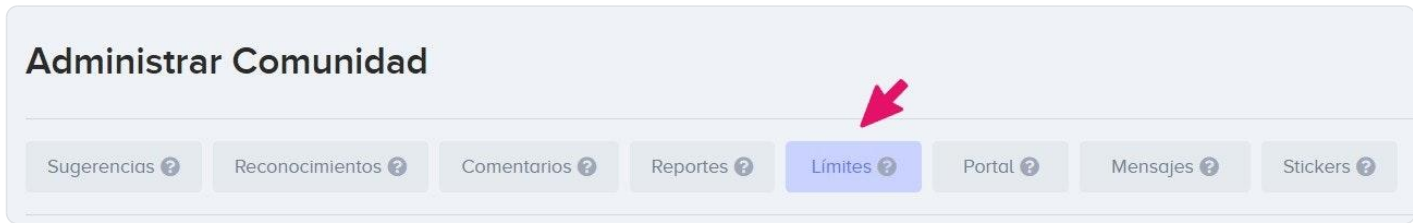
El sistema te brinda control total sobre las diferentes interacciones que pueden tener los colaboradores, así como sobre cuántos puntos pueden dar y recibir de otros colaboradores.

En la mayoría de los casos, la configuración predeterminada funciona bien. Sin embargo, si encuentras que algunos usuarios están abusando de estas funciones, puedes ajustar los límites a tu gusto.

Para ajustar los límites, ve al icono de engranaje > Comunidad.



Clic en Límites



Límites de Interacciones

Las interacciones que los colaboradores pueden tener en el sistema son:

- Sugerencias
- Retroalimentaciones Privadas
- Stickers
- Comentarios

Límite de sugerencias públicas por persona, al mes

Este es el número máximo de sugerencias públicas que una persona puede enviar cada mes.

30 es un buen número, ya que permite que alguien comparta una sugerencia cada día.

TIP: Deberías estar muy contento si las personas de tu organización ofrecen tantas sugerencias.

Límite de retroalimentaciones privadas por persona, al mes

Este es el número máximo de retroalimentaciones privadas que una persona puede enviar a todos los demás colaboradores cada mes.

Límite de retroalimentaciones privadas a un sólo colaborador

Este es el número máximo de retroalimentaciones privadas que una persona puede enviar a un solo colaborador cada mes.

Importante: Este número no debe ser mayor que el número total de retroalimentaciones privadas.

Límite de Stickers por persona al mes

Este es el número máximo de Stickers que una persona tiene disponible para otorgar a otros colaboradores cada mes.

Límite de Stickers mensuales a un sólo colaborador

Esta es la cantidad máxima de Stickers que una persona puede otorgar a un solo colaborador cada mes.

Importante: Este número no debe ser mayor que el número total de Stickers mensuales.

Límite global de comentarios

Este es el número máximo de comentarios que una persona puede compartir en un mes.

Entre 30 y 60 es un buen número que permite a los colaboradores promediar uno o dos comentarios por día.

Límites de Puntos

Establecer buenos límites de puntos permite que los colaboradores se reconozcan entre sí, sin abusar del sistema ni costarle mucho dinero a su organización.

Para evitar un escenario de "mercado negro", en el que los colaboradores podrían simplemente intercambiar sus puntos, creamos salvaguardas que limitan tanto la cantidad de puntos que un colaborador puede dar a una sola persona, como la cantidad de puntos que una sola persona

puede recibir en un mes.

Este último evita que los colaboradores acumulen todos sus puntos en una sola persona y simplemente roten al destinatario cada mes.

Límite de puntos mensuales por persona

Esta es el cantidad máxima de puntos que cada persona tiene para otorgar a todos los colaboradores en un mes.

Deben usarse dentro del mes, de lo contrario se pierden y se renuevan al mes siguiente.

Límite de puntos que se pueden dar a un sólo colaborador mensualmente

Este es el número máximo de puntos que una persona puede otorgar a un solo colaborador cada mes.

Importante: Este número no debe ser mayor que el número total de puntos mensuales.

TIP: Recomendamos que este número esté entre el 10% y el 20% del total. Esto motivará a los empleados a repartir sus puntos a 10 o 5 personas y no solo a una única persona.

Límite de puntos que puede recibir un colaborador mensualmente

Para evitar que los colaboradores se pongan de acuerdo cada mes y le otorguen puntos excesivos a una sola persona, creando una especie de "mercado negro", la cantidad de puntos que una persona tiene derecho a recibir cada mes puede ser limitada.