



„BEVKOM”

Nemzetközi tanulmányok és Politikatudományok BA képzések

A szervezeti kommunikáció

2. lecke

Tanulási útmutató



- Lecke hossza: **10** dia
- Tartalom:
 - a szervezeti kommunikáció fogalma
 - a szervezeti kommunikáció irányai, jellemzői
- Áttekintésre szánt javasolt minimum időtartam: 20 perc
- Tanulásra szánt javasolt minimum időtartam: 2 óra
- A tananyag elsajátítását név- és fogalomtár segíti, emellett feladattár és önellenőrző kérdések egészítik ki ezt a leckét. Az óravázlat rámutat az előadáson elhangzott további témákra.
- A feladattár elsajátítására szánt javasolt minimum időtartam: **1** óra

A szervezeti kommunikáció fogalma

Mi a szervezeti kommunikáció?

Funkciója: biztosítja a belső *kohéziót* és azt, hogy a szervezet **értelmezze** a külvilágból érkező jelzéseket, válaszolhasson azokra.



<https://www.youtube.com/watch?v=nzoJpo8HZK8>



A szervezeti kommunikáció irányai, jellemzői

Befele irányuló kommunikáció

Fontos a szervezet hatékony belső (intern) kommunikációja:

- a kommunikáció hiánya elszigeteltséget teremt (pletykák táptalaja)
- a jól tájékozott alkalmazottak azonosulnak a szervezeti célokkal, helyzetekkel, feladatokkal
- motivál: személyes kontaktustartás, személyre szóló figyelem

Nem elég csak a tájékoztatás, mert frusztrációt eredményez. Kétoldalú kommunikációra van szükség.

Zavarok* a felülről lefelé tartó belső kommunikációban

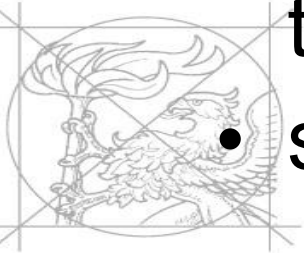
- *információk leszűkülése*, összefüggések felismerhetetlenné válása
- rendszeretlen, ad hoc jellegű tájékoztatás
- közlések módja: sablonos, rutinszerű, rossz arány az írásbeli és a spontán szóbeli kommunikáció között
- lassú információáramlás
- párhuzamos tájékoztatás
- információk elakadása a vezetői szinteken
- visszajelzés hiánya

* A zavarokról ld.:

https://dea.lib.unideb.hu/dea/bitstream/handle/2437/231175/file_up_21.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Zavarok az alulról felfelé tartó kommunikációban

- *gyenge, szórványos*
- a középvezetők megszűrik, módosítják az információkat („kellemetlen”, „nem érdemes továbbítani”)
- a feladatok zömét megoldják, de hiányos a tájékoztatás ezekről felfelé
- sok az áttétel: lassú, késedelmes információáramlás





Zavarok a horizontális kommunikációban

- aránytalanul sok időt vesz el
- negatív, destruktív tematika



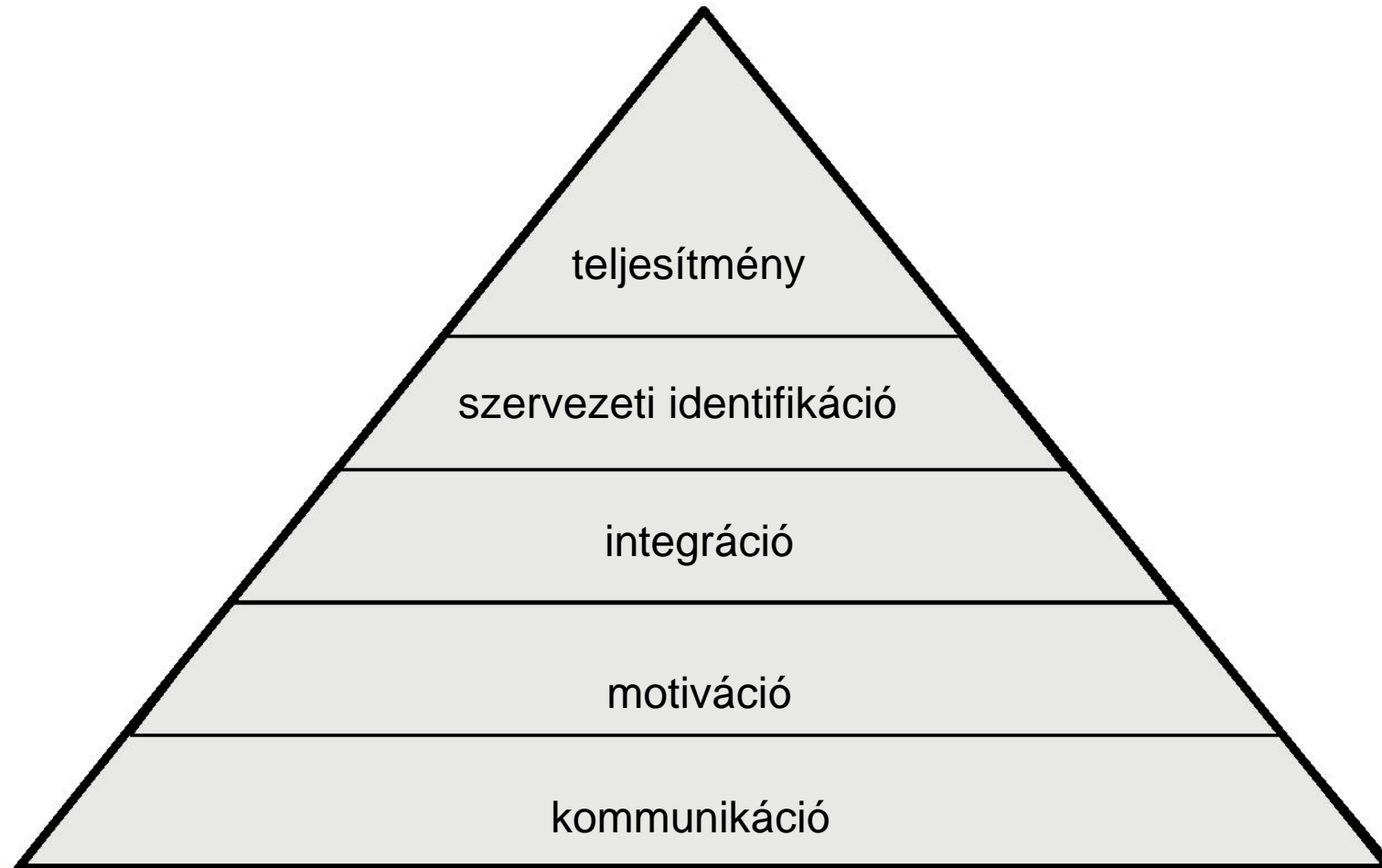
A hatékony belső kommunikáció kritériumai

- Az alkalmazottak igényeit kell figyelembe venni,
- Kétirányú kommunikáció alkalmazása,
- A kommunikációs csatornák észszerű megosztása és használata,
- Információforrás hitelessége,
- A célratörő, közvetlen kommunikáció,
- A személyes közlés hatékonyabb, de ezt nem mindig lehet kivitelezni.





Kommunikáció és teljesítmény összefüggései*



*Jenei Ágnes: Vezetés és kommunikáció. Budapest: NKE, 2013, 10. o.

Kifele irányuló kommunikáció

(Extern kommunikáció)

Segítségével tartja a szervezet a kapcsolatot a környezetével. A környezete:

- más szervezetek
- érdekcsoportok
- a tág külvilág

A kommunikáció kétirányú. Küld is, de kap is jeleket a külvilágból.

Közkapcsolat-tartás

A kifelé irányuló kommunikációval a szervezet **stratégiát** is meg tud valósítani, mint:

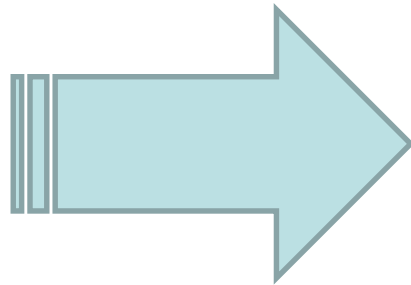
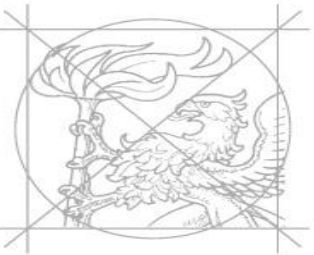
- bizalomépítés a külső partnerekkel (kapcsolatépítés és/vagy kapcsolatápolás)
- image (vagy brand-) kialakítása
- hírnév építése, menedzselése
- bevonás
- munkaerő felvétel
- stb.



Külső kommunikáció: a média

Press management

- A külső kommunikáció egyik szelete:
 - reklám, szponzorálás, PR, public affairs stb.



Jellemzője:

- Nagyfokú **proaktivitás**
- Újságírók *beavatása*
- Könnyen kezelhető (média-)anyagok készítése

**JELEN TANANYAG A SZEGEDI
TUDOMÁNYEGYETEMEN KÉSZÜLT
AZ EURÓPAI UNIÓ
TÁMOGATÁSÁVAL. PROJEKT
AZONOSÍTÓ: EFOP-3.4.3-16-2016-
00014**

SZÉCHENYI  2020



MAGYARORSZÁG
KORMÁNYA

Európai Unió
Európai Szociális
Alap



BEFEKTETÉS A JÖVŐBE