Komuniciranje sveta delavcev v podjetju

mag. Marjeta Tič Vesel

Vozni red

- Komuniciranje – način življenja in dela
- Sistem internega komuniciranja v podjetju
- Komuniciranje kot nepogrešljiv sopotnik sveta delavcev

1. Komuniciranje – način življenja in dela

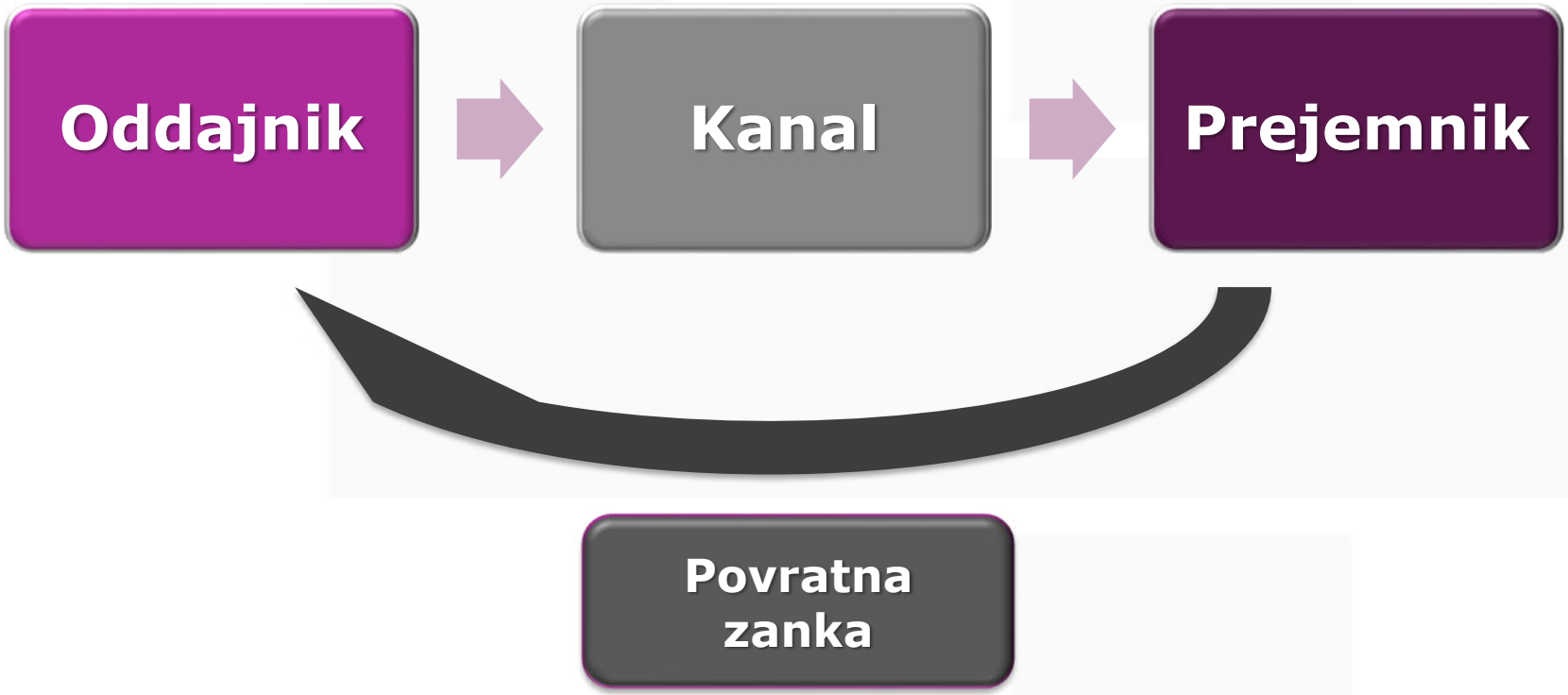
Vaja 1: icebreaker

- Vaja v skupinah
- Navodilo:
  - Zamislite si izziv (npr. skuhati kosilo za družino, organizirati izlet,...)
  - Zapišite korake, kako ste boste tega lotili

Koraki pri uresničevanju izziva… komunikacija na vsakem koraku



Elementi komunikacijskega procesa



Zakaj komunikacije niso uspešne ("šumi")?

ODDAJNIK:	• Nejasno sporočilo • Nejasen namen komunikacije • Nekredibilnost oddajnika
KANAL:	• Neustrezen kanal • Neustrezen čas
PREJEMNIK:	• Neustrezen prejemnik • "Ne mara" oddajnika

Kaj želimo s komunikacijami doseči?



Komuniciranje z zgledom

Dvosmerno osebno kom.

Enosmerno komuniciranje

Kanal pogojuje odziv

Kanal:	Zmogljivost kanala:
• Osebni pogovor/srečanje	največja
• Telefonski pogovor	velika
• Digitalna komunikacija (Teams)	velika
• Osebna pisna sporočila (e-pošta)	srednja
• Masovne tiskovine (poročila, časopis)	majhna

Ali izbiramo prave kanale za prava sporočila?

2. Sistem internega komuniciranja v podjetju

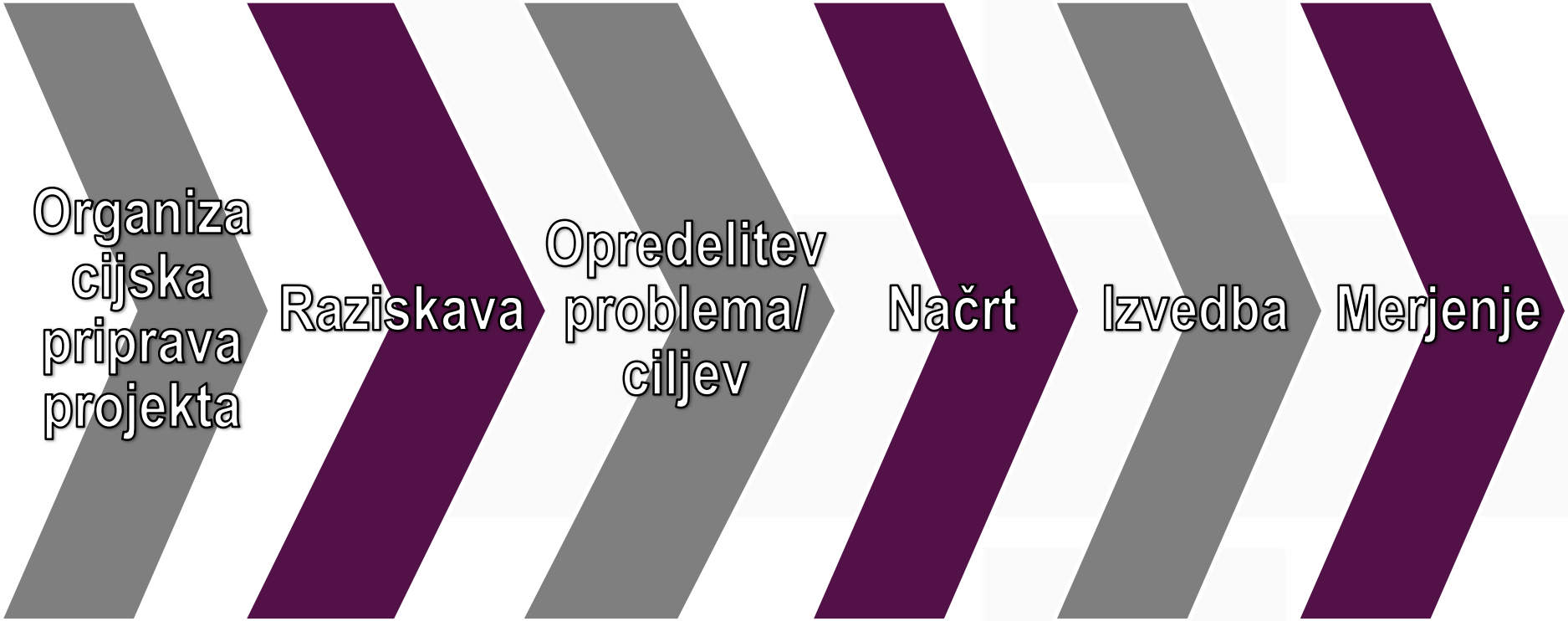
Poslanstvo internega komuniciranja

- **Podpora pri doseganju organizacijskih poslovnih ciljev** skozi:
  - obveščenost,
  - vpliv na stališča in
  - ravnanje (mobilizacijo zmožnosti in sposobnosti zaposlenih).

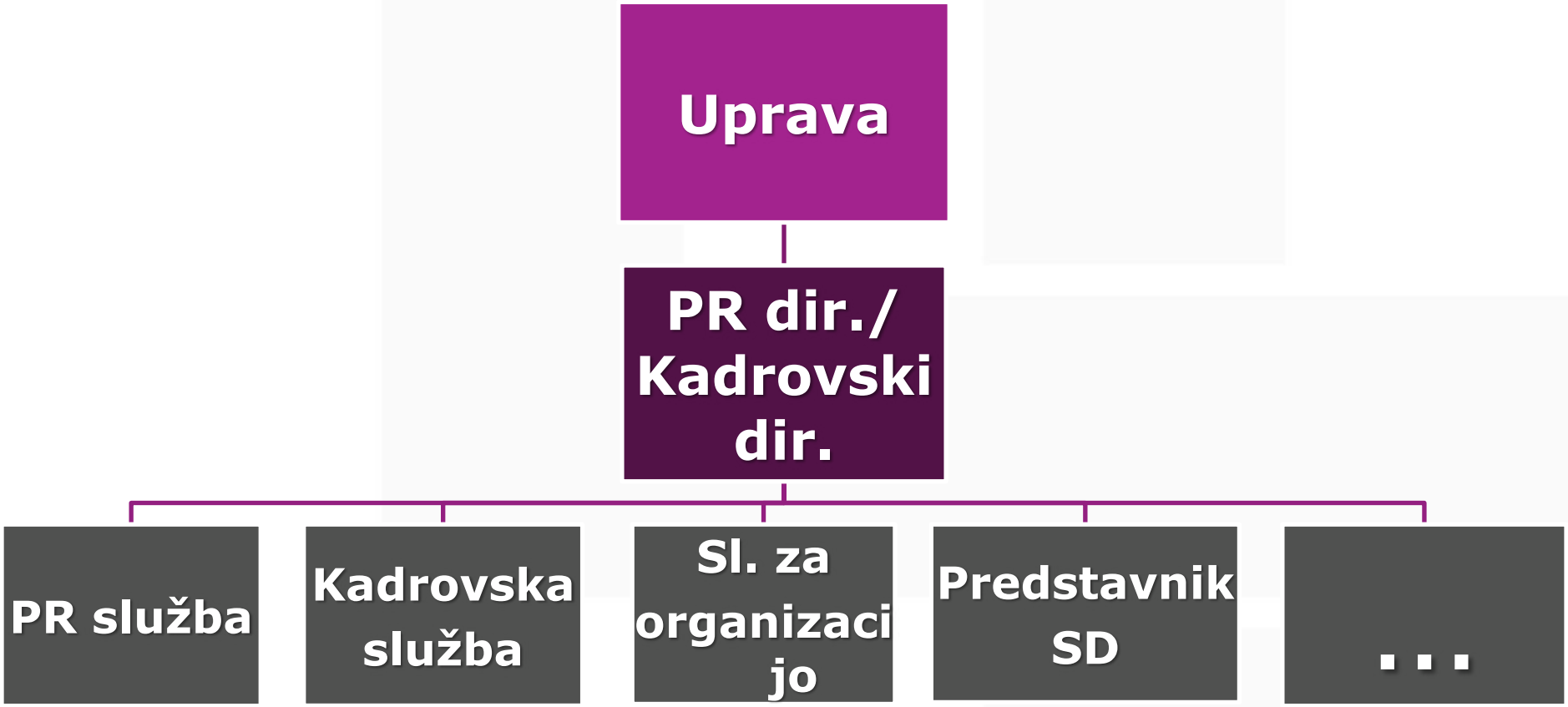
- **Stranski produkt:**
  - dobri odnosi med zaposlenimi, zadovoljstvo, pripadnost, delovna vnema, motiviranost, samoiniciativnost

- Lahko več **podprogramov IK:**
  - obveščanje, izobraževanje, podpora spremembam...

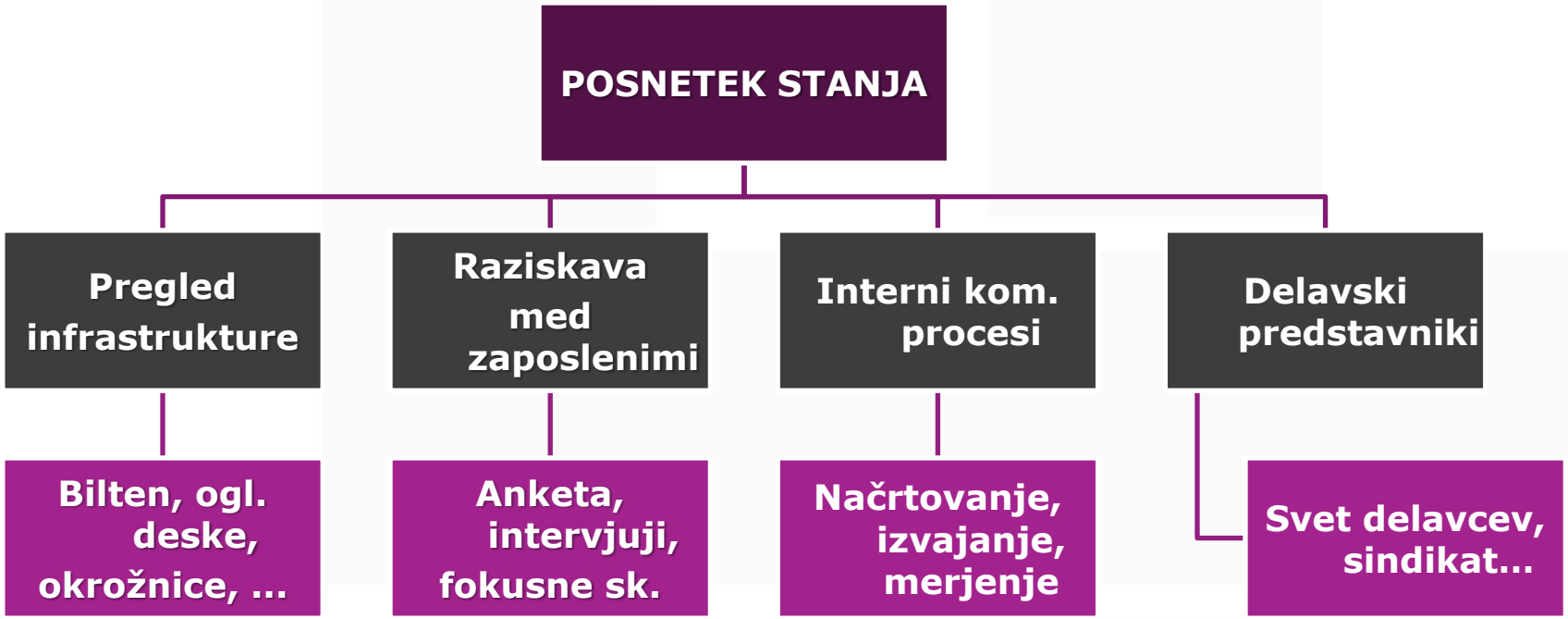
Program internega komuniciranja



Projektna skupina



Posnetek stanja/analiza



Opredelitev problemov in ciljev internega komuniciranja

- Izboljšati informacijski pretok (obveščenost)
- Izboljšati dvosmerne komunikacije
- Izboljšati timsko delo
- Spodbuditi izvajanje sprememb (reorganizacija, združitev…)
- Kaj še …

Komunikacijski načrt

Področje aktivnosti	Aktivnosti	1	2	3	4	5	6	Izvajalec
IZOBRA-ŽEVANJE	- delavnice -							
TISKANE KOM.	- priročnik za zap. - interni bilten - plakati.....							
OSEBNE KOM.	- dan odprtih vrat - zbor delavcev.....							
DIGITALNE KOM.	-intranet -e-newsletter -…							

Vaja2

1. **Katere aktivnosti internega komuniciranja se že izvajajo v vašem podjetju** – neodvisno od sveta delavcev (interni časopis, oglasne deske, intranet, kolegiji itd)?

2. **Pri katerih aktivnostih internega komuniciranja sodeluje svet delavcev** (v odnosu do baze in do vodstva) in na kakšen način (npr. rubrika SD na intranetu, rubrika v internem časopisu, govorilne ure ipd)?

Aktivnosti internega komuniciranja

TISKANE OBLIKE KOMUNICIRANJA	OSEBNO KOMUNICIRANJE	DIGITALNE OBLIKE KOM.	OSTALO
Interni časopis, bilten	Sestanki, kolegiji	Intranet	Raziskave
Priročnik za zaposlene	Poslovne, razvojne konference	Elektronska pošta	Promocijske oblike(majice, kape…)
Letno poročilo za zaposlene	Dnevi odprtih vrat	Elektronski bilten (newsletter)	Oglasi
Okrožnice (oglasne deske)	Zbori delavcev	Interna družabna omrežja	Športni klubi
Brošure, plakati	Dogodki (formalni, neformalni)	Teams	Video nagovori

3. Komuniciranje kot nepogrešljiv sopotnik sveta delavcev

Svet delavcev v “sendviču”



Uspešen le,
če ga bosta sprejela
oba (vodstvo in baza)!

Življenjski cikel sveta delavcev



V vsakem koraku je potrebna komunikacija.

1. korak: izvolitev sveta delavcev

- KDO SMO?
  - Soupravljanje = ena od treh oblik delavske participacija (poleg lastniške in fin. participacije)
  - Svet delavcev = eden od treh tipov delav. predstavnikov (poleg zbora delavcev, predst. v organih družbe)
- ZAKAJ?
  - dvigniti posl. uspešnost in kakovost delovnega življenja
- KAKO TO POČNEMO:
  - Pravica do pobude in odgovora na pobudo
  - Pravica do obveščenosti
  - Pravica dajanja mnenj in predlogov in pravica do odgovorov nanje
  - Možnost/obveznost skupnih posvetovanj
  - Pravica soodločanja
  - Pravica zadržanja odločitev

Ključna komunikacija z bazo



Promocijska kampanja za SD

2. korak: priprava programa dela SD

VSEBINSKI DEL	ORGANIZACIJSKI DEL
Tekoče naloge (reaktivno delov.) - uresničevanje pravic: • obveščenosti • skupnega posvetovanja • soodločanja • začasnega zadržanja odločitve	Razdelitev zadolžitev med člani SD Način komuniciranja članov SD z bazo Način komuniciranja SD kot celote z zap. Način komuniciranja SD z vodstvom Plan izobraževanja članov SD Finančni načrt SD
Načrtovane naloge (proaktivno delovanje): • stalne – npr.pravna varnost • enkratne – npr. uvedba profit sharinga	Odbori in njihove naloge
	Razmerja s sindikatom, predstavniki delavcev v organih družbe
	Interni sistem nagrajevanja nepoklicnih članov

Koliko vas ima pripravljen tak program dela?

Ukrepi

- **Jasne komunikacijske zadolžitve članov** SD
- Določiti **minimalne standarde interne komunikacije:**
  - Vsaj 1 zbor delavcev letno (po enotah, skupno)
  - Enkrat mesečno sestanek vodstva in SD
  - Enkrat dvomesečno sestanek posameznih članov SD z zaposlenimi
  - Enkrat letno analiza izvajanja tekočih nalog (letno poročilo)
  - Enkrat na 2 leti raziskava zadovoljstva zaposlenih

3. korak: predstavitev in oblikovanje “omrežja”

Predstavitev članov:

- Kdo so člani (strokovnost, dosedanje zadolžitve, dosežki – gradimo osebno kredibilnost)
- Njihove zadolžitve v SD

Predstavitev programa dela

- Vsebinskega in organizacijskega dela

Oblikovanje “omrežja” zaveznikov

- Pozicioniranje znotraj organizacije

SD in njegovo "omrežje" zaveznikov



4. korak: izvajanje programa



5. korak: poročanje o delu SD

- Poročanje bazi in vodstvu
  - ob mejnikih (letni plan ipd)
  - ob zaključkih projekta
  - po potrebi tekom izvajanja projekta
- Tudi v funkciji promocije SD

Nujne aktivnosti – po korakih

1. Ustanovitev	2. Priprava programa dela	3. Predstavitev in oblikovanje "mreže"	4. Izvedba programa dela	5. Poročanje o delu, rezultatih
Predstavitev del. participacije, soupravljanja	Vsebinski del	Predstavitev članov	Sodelovanje z zavezniki iz mreže	Bazi in vodstvu
Predstavitev vloge del. predstavnikov (kdo?)	Organizaci-jski del	Predstavitev programa dela	Stalno spremljanje, po potrebi prilagajanje	Promocija
Predstavitev načina uresnič. pravic (kako?		Oblikovanje "mreže"	Odzivanje na tekoče aktivnosti	Letno in vmes
Pridobivanje dobrih članov				

Kje sta znanje in volja... je pot

USPEH = KOMPETENCE X MOTIVACIJA

- znanje
- veščine
- izkušnje
- mat. viri (oprema)

- želja

HVALA ZA SODELOVANJE IN SREČNO☺

mag. Marjeta Tič Vesel
Višja svetovalka
Pristop
meta.vesel@pristop.si