



KURUMSAL İLETİŞİM

İLETİŞİM

- **İletişim**, insanların duygu, düşünce, inanç, tutum ve davranışlarının sözlü, yazılı ve sözsüz olarak iletilmesidir.



- İletişimin öğeleri,
 1. Kaynak (haberi yollayan, verici)
 2. Haber (mesaj)
 3. Kanal (sembol)
 4. Alıcı (haberi alan)



Kurumsal İletişim

- **Kurum içi iletişim**, kurumun işleyişinde kurum içi ve kurumla dış çevresi arasında karşılıklı bilgi, düşünce ve ilişkilerin gelişmesine olanak sağlayan bir süreçtir.

Kurumsal iletişimin amaçları

- Kurumsal politika ve kararların çalışanlara duyurulması ya da çalışanların bilgilendirilmesi amacıyla,
Örneğin, kurumun işleyişi, performans değerlendirme, terfi etme, ödüllendirme, cezalandırma, çalışanın sosyal hakları gibi konularda bilgilendirme yapılması gibi.
- Kurumun bütçesi, gelirleri, faaliyetlerinin ilgili kişilere duyurulması amacıyla,
- Kurumsal bütünlüğün sağlanması amacıyla
- Kurumun dış çevreye tanıtımının sağlanması, reklamının yapılması amacıyla kurumsal iletişim kullanılır.

Sağlık Hizmetinde Formal İletişim

- Kurumda herkes tarafından kullanılan ve bilinmesi gereken standart işaretler, semboller, kodlar (mavi kod: CPR, kırmızı kod: yangın, gri kod: güvenlik, pembe kod: çocuk kaçırma vb.) bilinmeli ve ilan edilmelidir.

TOPLANTI YÖNETİMİ

- Toplantılar önceden belirlenen amaçlarla bir araya gelinmesi etkinliğidir.
- Toplantılar, geri bildirim vermek, karar almak, sorun çözmek ya da eğitim ve bilgilendirme amacıyla yapılabilir.



Toplantıların Yararları:

1. Duyuru ve açıklamaların aynı anda birden fazla elemana yapılabilmesini olanaklı kılarak zamandan ekonomi yapılmasını sağlar.
2. Aynı anda aynı bilgi verilmesi nedeniyle yanlış anlama ve değişik yorumları önler.
3. En iyi karara ulaşılması aşamasında katılımcıların da etkin olmasını sağlar.
4. Üyelerin duygu-bilgi alışverişini sağlaması nedeniyle ilişkileri düzenler.
5. Grup moralini ve kuruma ait olma duygusunu yükseltir.
6. Sorunlara ortak çözüm yolları bulunmasını kolaylaştırır.

Toplantılarda karar alma

- Kararlar alınırken çoğunluk onayı ile mi, fikir birliği veya konsensüs (mutabakat) ile mi yoksa tek bir kişi tarafından mı alınacağı önceden belirlenmelidir.