

KURUM KÜLTÜRÜ ve KURUM İÇİ İLETİŞİM



Kültür Nedir?

- Bir toplumun duygu, düşünce ve yargı birliğini sağlayan değerlerin tümü,
- Bireyin bir toplumun üyesi olması nedeniyle kazandığı alışkanlıklar, değerler, inançlar, ahlak kuralları vb. kapsayan karmaşık bir bütün,
- Bilgi, sanat, iman ve adetleri içine alan bir katılım,

Kültür;

- Öğrenilmiş davranışlardır,
- Toplumun üyelerince paylaşılır, zamanla değişebilir,
- Bireyin biyolojik ve psikolojik ihtiyaçlarını karşılar,
- Bütünleyicidir.

Kurum Kùltürü (Corporate Culture) Nedir?

- **Kurum kùltürü**, kurumun çalışma şeklini veya faaliyetlerinin sonucunu etkileyen, belirli insan topluluklarınca oluşturulan ve kurum çalışanları tarafından paylaşılan değerler, inançlar, beklentiler, normlar ve semboller bütünüdür.
- **Kurum kùltürü**, kurumda çalışan, kurumu temsil eden bireylerin kùltürüdür.

Kurum kültürüne ilişkin ortak görüŐler;

- ❖ Kurumsal kültürler vardır.
- ❖ Her kurumsal kültür diğerlerine göre tektir.
- ❖ Kurumsal kültür, sosyal olarak inşa edilir.
- ❖ Kurum  yeleri nezdinde olay ve sembollerin anlamlı olmasını sağlamaktadır.
- ❖ Kurumsal kültür, kurumsal davranıŐa yol gösteren g cl  bir araçtır.

Kurum Kùltürünün 4 Ana Özelliđi;

1. Örgüt kùltürü öğrenilmiş veya sonradan kazanılmış bir olgudur.
2. Örgütsel kùltür grup üyeleri arasında paylaşılır olmalıdır.
3. Örgüt kùltürü yazılı bir metin halinde değildir.
4. Örgüt kùltürü, düzenli bir şekilde tekrarlanan veya ortaya çıkarılan davranışsal kalıplar şeklindedir.

Kurum kültürünü oluşturan kavramlar;

- Kurumun kültürel şebekesi,
- Tarihi, hikaye ve mitler,
- Kurumun kahramanları,
- Çalışanların bağlılığı, morali, birbirlerine olan güveni,
- Tren, uygulama, alışkanlık, gelenekler,
- Misyon, vizyon, ilke ve değerler,
- Politika ve prosedürler

Kurum Kùltürünün Boyutları;

Görünmeyen Unsurlar:

- Değerler,
- İnançlar,
- Varsayımlar

Görölebilen Unsurlar:

- Seremoniler ve törenler,
- Adetler (ritüeller),
- Hikâyeler ve mitler,
- Semboller,
- Dil,
- Kahramanlar vs.

Kurum Kùltürünün Görünmeyen Unsurları;

- Kurum kùltürünün temelidir.
- Tartışılmaz doğrular olarak kabul edilir.
- Örgüt içindeki sosyal ilkeler, hedefler ve standartlar
- Neyin değerli olduğu, neye önem verildiği,
- Neyin doğru, neyin yanlış olduğu ile ilgili algı, anlayış ve kurallar bütünüdür.

Kurum Kùltürünün Görünen Unsurları;

Binalar, yerleşim düzeni, ürünler, çalışanların giyim tarzı, hikayeler, kahramanlar ve kurum kültürüne ilişkin diğer simge ve sembollerden oluşan bu unsurlar;

- Kurum kültürünün sürdürülmesini, aktarılmasını,
- Kurumun iç ve dış çevresi ile etkileşimini,
- Kurumda işlerin belli bir düzen ve akış içinde sürdürülmesini,
- Kurum üyelerinin kuruma karşı duygusal bağ geliştirmesini sağlar.

Kurumsal kimlik ve Kurumsal imaj

Kurumsal kimlik: Bir kuruma veya örgüte ait olan madde kaynaklarının şekil, ebat, tasarım gibi fiziki özellikleri ile insan kaynaklarının düşünce, motivasyon, ortak hedef iletişim gibi sosyal yönlerinden oluşan bir bütündür.

Kurumsal imaj: Kurumla etkileşim sonucunda paydaşlarının zihninde oluşmuş, o kurum veya unsurlarıyla ilgili düşüncelerin, duyguların, bilgilerin net sonucunun yol açtığı algıların tümüdür.

Kurum Kùltürü;

- Öğrenilir,
- Yenilenebilir,
- Hem sonuç hem de süreç odaklıdır
- Hem sürekli hem değişkendir
- Kısmen bilinçdışındır
- Tarihseldir
- Ortak olarak anlaşılır, paylaşılabilir

Kurum Kùltürü Organizasyonda;

- Nasıl giyinilmesi ve davranılması gerektiğini,
- İş arkadaşlarına, çalışanlara, yöneticilere ve müşterilere gösterilmesi gereken davranış biçimlerini belirler,
- **Tüm çalışanları aynı değerler ve aynı çalışma anlayışı** çevresinde yakınlaştırıp birbirine bağlayıcı rol oynar ve kuruma bütünlük kazandırır,
- Çalışanlar arasında birlik ve beraberlik sağlar motivasyonu ve verimliliği artırır.
- Kurum için **neyin önemli olduğunu** belirler,

-
- Kişilerin birbirleri ile olan **etkileşim biçimini** belirler,
 - **Ne için çaba gösterilmesi** gerektiğini anlatır,
 - Çalışanlara organizasyonel **aidiyet hissi** verir,
 - Organizasyel **kimliği** oluşturur,
 - **İnanç ve değerlere bağlılık** sağlar,
 - Günlük çalışmalarda rehber olur ve çalışanların davranış biçimlerini belirler.

Güçlü kurum kültürü;

- Yazılı dokümanlar, prosedürler, sözlü uyarılar olmaksızın işlerin yürümesini sağlayan,
- Kurumun diğer kurum ve bireylerle ilişki biçimlerini ve düzeylerini belirleyen,
- Kurumu topluma bağlayan, onun toplum içindeki yerini, önemini ve hatta başarısını belirleyen en önemli araçlardan bir tanesidir.
- Örgütün dış çevreye uyum, çevreyle bütünleşme sorunlarını çözme,
- Çevresel belirsizlikleri azaltma, endişeleri giderme ve korkuları yenme işlevlerini yerine getirir.

Bir kurumun yaşamını sürdürebilmesi ve başarılı olabilmesinde kurum kültürü hayati önem taşır!

Kurum Kùltürünü Etkileyen Faktörler

- İletişim
- Motivasyon
- Liderlik
- Yönetim Süreci
- Organizasyon Yapısı ve Özellikleri
- Yönetim Tarzı

Kurum Kùltürü Tipleri:

1. Rol Kùltürü
2. Güç Kùltürü
3. Görev Kùltürü
4. Kişi Kùltürü

Rol Kùltürü

- Rol ve statü önemlidir.
- Kararları lider almaktadır.
- İletişim yukarıdan aşağıya ve aşağıdan yukarı gitmektedir, fakat bölümler arası iletişim azdır.
- Lider tatmini yüksektir.

Güç Kültürü

- Güç ve politikalar merkezidir.
- Cevap hakkı ya verilmekte ya da verilmemekte
- Böl ve yönet kuralı hakimdir.
- Personel ve lider için tatmin düşüktür.

Görev Kültürü

- Görevler çok önemlidir.
- Çözümler çalışanlarla tartışmalarda aranmaktadır.
- Birçok fikir personel tarafından oluşturulmakta ve paylaşılmaktadır.
- Başarı ve tatmin paylaşılmaktadır.

Kişi Kültürü

- Bireysel kimlikler hakimdir.
- Kararların paylaşılması düşüktür.
- Grup içinde çalışmak veya kararların paylaşılması söz konusu değildir.
- Kişisel tatmin kişiden kişiye değişmektedir.

- ❖ Kurumun ana hedefini destekler nitelik arz etmiyorsa,
- ❖ Kurumun başarısını itici bir güç olarak harekete geçirmiyorsa,

- ❖ Kurumdaki çıkar grupları işletme çıkarları doğrultusunda uzlaştırıcı işler ortaya koyamıyor ve kurumdaki çıkar grupları arasında uyum sağlanamıyorsa,
- ❖ Kurum üyelerine örgütün karmaşık ve zor sorunlarını ele almaya ve çözmeye yönlendirici katılımcı bir ortam sunulamıyorsa

**KURUM KÜLTÜRÜNÜN
DEĞİŞMESİ KAÇINILMAZDIR!**

Kurum Kùltürü ve Kurum İçi İletişim

- Etkin ve açık bir iletişim,
- Çalışanların karar süreçlerine katılımı,
- Çalışanlar arasında uyum,
- Yetki ve sorumlulukların akılcı bir şekilde dağıtılması,
- Kurumun çalışmalarının güvence altına alınması,
- Kurumun geleceğinin güvence altına alınması dikkat edilmesi gereken hususlardır.

Kurum İçi İletişimin Amaçları;

- Temel faaliyetleri yönlendirmek ve koordine etmek,
- Bilginin sistematik bir şekilde paylaşılmasını sağlamak,
- Çalışanların motivasyonunu artırmak, kurumsal kararlarda fikir ve eleştirilerini ifade etmelerine imkan tanımak,
- Çalışanlar arasında işbirliği inşa ederek kurumsal hedeflere ulaşmak,
- Yöneticiler ve çalışanlar arasında iki yönlü bir iletişim geliştirmek,
- Olumlu bir örgüt iklimi, kültürü ve kimliği oluşturmak ve sürdürmek

Kurum İçi İletişim Türleri

- **Formel İletişim**
 - Dikey İletişim
 - Yatay İletişim
- **İnformel İletişim**
 - Dedikodu, söylenti, fısıltı hattı
 - Biçimsel olmayan iletişim

Kurum İçi İletişimin Önemi

«Kuruluş dışında olumlu imaj oluşturabilmek, ancak çalışanlarda yaratılan olumlu imaj ile mümkündür.»

Gordon Lewis

-
- Karşılıklı güven ortamı kurmak,
 - Çalışanların kurumların amaçlarını daha iyi anlamalarını,
 - Etkili bir iletişim ile daha özgür bir şekilde geri bildirimde bulunmalarını,
 - Yönetim ile çalışanlar arasında toplantılar düzenleyerek sorunların gündeme getirilmesini sağlamak

İşler yanlış gidiyorsa?

- Mobbing
- Karoshi
- Kifayetsiz Muhteris
- Narsist Yöneticiler
- Değişime Direnme
- Üretkenlik Karşıtı İş Davranışı
- Sabotaj, hırsızlık vb.

Ne Yapmalı?

- Önce çalışanlar bilgilendirilmeli.
- Sadece iyi haberler değil, kötü haberler de paylaşılmalı.
- Bilgi zamanında ve yerinde verilmeli.
- Çalışanlar önemli olduğuna inandıkları konularda bilgilendirilmelidir.
- Bilgi, çalışanların güvendiği kişi ve iletişim aracı tarafından verilmelidir.

Kurum İçi İletişimde Kullanılan Yöntemler;

- Kuruluş yayını,
- Duyuru panoları,
- Görsel işitsel araçlar,
- Telefonla bilgilendirme,
- Yüz yüze iletişim ve toplantılar,
- Dilek ve şikayet kutuları,
- Kurumsal etkinlikler,
- Yeni medya araçları,
- İtranet/Extranet
- E-yayınlar

TEŐEKKÜRLER

