დამტკიცებულია უნივერსიტეტის მმართველი
საბჭოს მიერ, 2020 წლის 17 მარტის №6 ოქმი

დოკუმენტში ცვლილებები განხორციელდა მმართველი

საბჭოს მიერ 2020 წლის 15 ივლისის N14 ოქმი

ევროპის უნივერსიტეტის პერსონალის მართვის პოლიტიკა

2020

საით მივდივართ

ჩვენი ხედვა

ჩვენ გვჯერა, რომ ევროპის უნივერსიტეტის პერსონალი არის ორგანიზაციის წარმატების ძირითადი რესურსი და ვერაფერი მიიღწევა მათი ჩართულობისა და წვლილის გარეშე. ჩვენ ვიღწვით, რომ შევქმნათ მდგრადი სამუშაო გარემო, ორგანიზაციული კულტურა, რომელიც ხელს შეუწყობს ინოვაციას, დაფუძნებული იქნება ურთიერთპატივისცემასა და ურთიერთდახმარებაზე.

ჩვენი მისია

პერსონლის მართვის პოლიტიკა მხარს უჭერს და ეყრდნობა უნივერსიტეტის მიზნებსა და ამოცანებს სწავლა-სწავლებისა და სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის ხარისხის განვითარება-გაუმჯობესების მიმართულებით. ამ ყველაფრის უზრუნველსაყოფად, პერსონალის მართვის პოლიტიკამ უნდა უზრუნველყოს:

- მრავალფეროვანი და ნიჭიერი ადამიანური რესურსის მოზიდვის, განვითარების, წახალისებისა და შენარჩუნების მექანიზმების დანერგვა;
- პროდუქტიული სამუშაო გარემოს ჩამოყალიბება, სადაც ადამიანები იგრძნობენ თავს დაფასებულად;
- სამართლიანი და ეთიკური სამუშაო გარემოს ჩამოყალიბება.

ძირითადი პრინციპები

ადამიანური კაპიტალი წარმოადგენს ძირითად რესურსს მიმზიდველი სამუშაო გარემოს ჩამოსაყალიბებლად. ჩვენი მიზანია, უნივერსიტეტის მაღალკვალიფიციური პერსონალი, სამუშაოს შესრულებისას იყოს მაქსიმალურად გადაწყვეტილებაუნარიანი, კრეატიული და მოქნილი.
უნივერსიტეტში, პერსონალის მართვის ძირითადი პრინციპებია:

საერთო პასუხისმგებლობა

შუა რგოლის მენეჯერებს აქვთ უდიდესი პასუხისმგებლობა იმ სამუშაო გარემოს შექმნასა და მდგრადობის უზრუნველყოფაში, სადაც ადამიანებს აქვთ აღქმა რომ უნდა იყვნენ უნივერსიტეტის შენებაში პერსონალურად ჩართულნი, გააკეთონ თავიანთი შესაძლებლობების მაქსიმუმი, რათა ორგანიზაციის წარმატება უზრუნველყონ. შესაბამისად, მათი წვლილი საერთო პასუხისმგებლობის გაზიარებასა და ამ ყველაფრის დაქვემდებარებულ პერსონალამდე დაყვანაში არის ყველაზე მნიშვნელოვანი.

მომსახურებაზე ორიენტაცია

- დაინტერესებულ მხარეებთან[1] მუდმივი კონტაქტი მათი პრიორიტეტების იდენტიფიცირებისა და მათზე დროული რეაგირების დაგეგმვის მიზნით;
- დროული, სწორი და ზუსტი ინფორმაციის მიწოდების უზრუნველყოფა;
- რჩევებისა და პრობლემათა გადაწყვეტის გზების დროული მიწოდება დაინტერესებული პირებისთვის, უნივერსიტეტის სათანადო ფუნქციონირების მიზნით;
- ჩართულობისა და უწყვეტი განვითარების დემონსტრირება.

გუნდურობა

- მართვის მექანიზმების, ცოდნის, ტალანტისა და ადამიანური კაპიტალის მაქსიმალური გამოყენება და გაზიარება;
- პატივისცემით გამსჭვალული, ღია და თანამშრომლობაზე ორიენტირებული კომუნიკაცია.

საერთო ორგანიზაციულ ღირებულებათა პატივისცემა

- გულწრფელობა და ეთიკურობა;
- სანდო და სამართლიანი მომსახურებით უზრუნველყოფა.

ანგარიშვალდებულება

[1] სტუდენტები, აკადემიური და მოწვეული პერსონალი და სხვ.

- გამჭვირვალობა პროცედურული საკითხებისა და გადაწყვეტილების მიღებაში;
- შეფასების მექანიზმების შექმნა, რათა გარე დაინტერესებული პირებისთვის ადვილად გასაგები და შესაფასებელი იყოს პროცედურები;
- ქმედებებსა და შედეგებთან დაკავშირებით უწყვეტი კომუნიკაცია.

ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური უზრუნველყოფს მომსახურებას უნივერსიტეტის პერსონალისთვის[2]. შესაბამისად, პერსონალის მართვის პოლიტიკა წარმოადგენს ერთიან ხედვას უნივერსიტეტში დასაქმებული პირების საქმიანობის მართვის მიმართულებით.

მუხლი 1. პერსონალი და მისი მოზიდვის მექანიზმები

1. უნივერსიტეტში არსებობს პერსონალის შემდეგი კლასიფიკაცია: აკადემიური პერონალი (პროფესორი, ასოცირებული პროფესორი, ასისტენტ-პროფესორი, ასისტენტი), სამეცნიერო პერსონალი, მოწვეული პერსონალი, ადმინისტრაციული პერსონალი და დამხმარე პერსონალი.

2. დასაქმების ბაზარზე და ზოგადად, უნივერსიტეტებს შორის არსებული კონკურენციის გათვალისწინებით, ევროპის უნივრსიტეტი პერსონალის მოზიდვის თვალსაზრისით სხვადასხვა ფორმებს მიმართავს, ესენია:

ა) ვაკანსიების განთავსება სხვადასხვა ვებ-პორტალებსა და სოციალურ ქსელებში (აღნიშნული მეთოდი გაცილებით ხარჯეფექტურია, გავრცელების დიდი არეალი გააჩნია და შესაბამისად, ეფექტიან შედეგებსაც იძლევა);

ბ) უნივერსიტეტში დასაქმებული პერსონალის პირადი კონტაქტების გამოყენება კვალიფიციურ კადრებთან დაკავშირებისა და მათი მოზიდვის მიზნით;

გ) დამწყები, პერსპექტიული ინდივიდების მოზიდვა, მათი შემდგომი პროფესიული განვითარების დაგეგმვის პარალელურად. ახალგაზრდა, ნაკლები გამოცდილების მქონე პირები ნაკლებ ფინანსურ რესურსს მოითხოვენ, ამასთანავე მათი მოტივაცია გაცილებით დიდია, როგორც თვითგანვითარების, ასევე, ორგანიზაციის წარმატებაში წვლილის შეტანის მხრივ და ახალი იდეების გენერირების მიმართულებით;

დ) კვალიფიციური კანდიდატებისთვის კონკურენტუნარიანი ანაზღაურების შეთავაზება;

ე) შესაბამისი სამუშაო გარემოთი პერსონალის უზრუნველყოფა (კეთილმოწყობილი აუდიტორიები, თანამედროვე ტექნიკა, შესაბამისად აღჭურვილი საპროფესორო და სასწავლო სივრცე და სხვ.);

[2] ადმინისტრაციული/დამხმარე პერსონალი, აკადემიური, სამეცნიერო და მოწვეული პერსონალი.

ვ) პერსონალისთვის კვალიფიკაციის ამაღლების შესაძლებლობების მიცემა (ტრენინგები, საერთაშორისო კონფერენციები, გაცვლითი პროგრამები, კვლევითი საქმიანობის ხელშეწყობა და სხვ.);

ზ) პერსონალისთვის მრავალფეროვანი წახალისების მექანიზმების შეთავაზება;

თ) უნივერსიტეტის, როგორც ზოგადად ბრენდის პრესტიჟის ამაღლებაზეზრუნვა, რაც ორგანიზაციის, როგორც კონკურენტუნარიანი დამსაქმებლის სახეს წარმოაჩენს. ამ მიმართულებით, ერთ-ერთი კარგად აპრობირებული მეთოდია ვებ-გვერდზე კარიერის გვერდის არსებობა. (კარიერის გვერდი არ უნდა წარმოადგენდეს მხოლოდ არსებულ ვაკანსიებსა და გამოცხადებულ კონკურსებთან დაკავშირებული ინფორმაციის განთავსების საშუალებას. ის უნდა იყოს უნივერსიტეტის ორგანიზაციული კულტურის წარმომჩენიც. შესაბამისად, აქ უნდა განთავსდეს ინფორმაციები უნივერსიტეტის წარმატებული თანამშრომლების, შიდა გუნდური და სხვადასხვა კვალიფიკაციის ასამაღლებელი ღონისძიებებისა და ყველა იმ აქტივობის შესახებ, რაც პერსონალის მართვის საკითხებს უკავშირდება ორგანიზაციაში.)

მუხლი 2. პერსონალის შერჩევა

1. უნივერსიტეტში, პირი აკადემიურ თანამდებობაზე მიიღება მხოლოდ ღია კონკურსის საფუძველზე აკადემიური პერსონალის შერჩევის წესი და პირობები რეგულირდება უნივერსიტეტის რექტორის მიერ დამტკიცებული წესის შესაბამისად.

2. ადმინისტრაციულ/დამხმარე თანამდებობაზე პირი მიიღება დანიშვნით. ადმინისტრაციული/დამხმარე პერსონალის შერჩევის წესი და პირობები რეგულირდება უნივერსიტეტის რექტორის მიერ დამტკიცებული წესის შესაბამისად. ადმინისტრაციული პერსონალის შერჩევა შესაძლებელია განხორციელდეს რამდენიმე ფორმის გამოყენებით: როტაცია, კადრის შერჩევა გაწეული რეკომენდაციის საფუძველზე და კონკურსი.

3. მოწვეული და სამეცნიერო პერსონალი მიიღება დანიშვნით. მოწვეული/სამეცნიერო პერსონალის შერჩევის წესი და პირობები რეგულირდება უნივერსიტეტის რექტორის მიერ დამტკიცებული წესის შესაბამისად.

4. თანამდებობათა დასაკავებლად გამოცხადებული კონკურსის მიზანია, უნივერსიტეტში წინასწარ განსაზღვრული კრიტერიუმების შესაბამისად საუკეთესო კანდიდატის შერჩევა, ვაკანტური თანამდებობების თანაბარი ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფით. კონკურსი შესაძლებელია გამოცხადდეს უნივერსიტეტის ვებ-გვერდზე, დასაქმების სხვადასხვა ვებ-პორტალსა და სოციალურ ქსელში, საჭიროებისამებრ. კონკურსების ობიექტურად, გამჭვირვალედ და სამართლიანად ჩატარებას უზრუნველყოფს საკონკურსო კომისია.

6. კონკურსის გამოცხადებამდე, შესაბამისი თანამდებობის სამუშაო აღწერილობის გათვალისწინებით, წინასწარ განისაზღვრება კანდიდატისთვის წაყენებული

აუცილებელი მოთხოვნები, ასევე წარმოსადგენი დოკუმენტაცია/ინფორმაცია საკვალიფიკაციო მოხოვნების შესაბამისად.

მუხლი 3. პერსონალის მიღება

უნივერსიტეტში ახალი თანამშრომელი, ადმინისტრაციულ/დამხმარე თანამდებობაზე, მიიღება 6 თვემდე გამოსაცდელი ვადით, მისი უნარებისა და შესაძლებლობების, აგრეთვე, ორგანიზაციის კულტურასა და მოთხოვნებთან პირის შესაბამისობის, დადგენის მიზნით.

მუხლი 4. სამუშაო აღწერილობები

უნივერსიტეტში, ადმინისტრაციული და დამხმარე თანამდებობების სპეციფიკის გათვალისწინებით შემუშავებულია შესაბამისი სამუშაო აღწერილობა, რომელზე ხელის მოწერითაც პირი ადასტურებს თავის თანხმობას და იმ პასუხისმგებლობის თავის თავზე აღებას, რაც შესაბამისი სამუშაო აღწერილობით მისი თანამდებობისთვის არის გათვალისწინებული.

მუხლი 5. ორგანიზაციაში ადაპტაცია

1. უნივერსიტეტში ახალი თანამშრომლის ადაპტაციას უზრუნველყოფს და ხელს უწყობს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური, უშუალო უფროსი და კოლეგები, რომლებიც პირს სამუშაო ადგილზე ხვდებიან.
2. არსებული პერსონალი, აგრეთვე, უშუალო ხელმძღვანელი ვალდებულია მაქსიმალურად შეუწყოს ხელი ახალი თანამშრომლისთვის კომფორტული გარემოს შექმნას, მისი ახალ გარემოში ადაპტაციის უზრუნველსაყოფად.
3. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს შემუშავებული აქვს ახალ თანამშრომელთა სამუშაო გარემოში ადაპტაციის მექანიზმები და ახალ თანამშრომელთ ადაპტაციის სახელმძღვანელო, სადაც მოკლედ იქნება გაწერილი უნივერსიტეტში არსებული, როგორც ფორმალური, ისე არაფორმალური პროცედურები და ორგანიზაციული კულტურის ელემენტები.

მუხლი 6. პერსონალის შეფასება

1. ადმინისტრაციული/დამხმარე პერსონალის შეფასება არის თანამშრომელთა სამუშაოს შესრულების მართვის ციკლის ერთ-ერთი მნიშვნელოვანი ელემენტი. სამუშაოს შესრულების მართვა, თავის მხრივ, არის ადამიანური რესურსების მართვის კომპლექსური პროცესი, რომელიც უზრუნველყოფს თითოეული თანამშრომლის ჩართულობას ორგანიზაციის მისიის განხორციელებასა და მიზნების მიღწევაში. შეფასების მიზანია:

ა) პერსონალის კარიერული განვითარება, პროფესიული უნარ-ჩვევების ამაღლება, წახალისება, პროფესიული განვითარების საჭიროებების დადგენა და უნივერსიტეტის ორგანიზაციული განვითარება;

ბ) პერსონალის პროფესიული უნარ-ჩვევების, პროფესიული შესაძლებლობებისა და პიროვნული თვისებების დაკავებულ თანამდებობასთან შესაბამისობის დადგენა.

2. უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული/დამხმარე პერსონალის შეფასების სისტემა ეფუძნება პერსონალის კომპეტენციების შეფასებას. კომპეტენცი(ებ)ის შეფასება, პერსონალის თანამდებობის გათვალისწინებით, გულისხმობს იმ უნარ-ჩვევების შეფასებას, რომლებიც აუცილებელია შესაბამისი თანამდებობისათვის გათვალისწინებული მიზნ(ებ)ის/დავალებ(ებ)ის ან/და სამუშაო აღწერილობით განსაზღვრული სამუშაოს შესასრულებად. პერსონალის შეფასების პროცედურა და კრიტერიუმები მოცემულია „ევროპის უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული პერსონალის კომპეტენციათა შეფასების სისტემაში“.

3. აკადემიური და მოწვეული პერსონალის შეფასება ხდება რექტორის მიერ დადგენილი პერსონალის სამეცნიერო - კვლევითი და აკადემიური საქმიანობის შეფასების წესის მიხედვით. პერსონალის აკადემიური და სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის შეფასება ხელს უწყობს სამეცნიერო-სასწავლო საქმიანობის პროდუქტიულობის ზრდას, პერსონალის კვალიფიკაციისა და პროფესიონალიზმის ამაღლებას, შემოქმედებითი ინიციატივის გაღვივებას, რაც მიმართულია უნივერსიტეტის განვითარებასა და ხარისხის ამაღლებაზე.

მუხლი 7. პერსონალის საგანმანათლებლო, კვლევით და სხვა მნიშვნელოვან საკითხებთან დაკავშირებით გადაწყვეტილების მიღების პროცესებში ჩართულობა

1. უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს პერსონალის ჩართულობას საგანმანათლებლო, კვლევით და სხვა მნიშნელოვან საკითხებთან დაკავშირებით გადაწყვეტილების მიღების პროცესში.

2. უნივერსიტეტში გადაწყვეტილებები მიიღება შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების მაღალი ჩართულობით. გადაწყვეტილებები მიიღება გამჭვირვალედ, სამართლიანად და კოლეგიალურად ყველა დაინტერესებული მხარის მონაწილეობით.

3. უნივერსიტეტში ფუნქციონირებს მმართველი საბჭო და ფაკულტეტის საბჭო. მმართველი საბჭო წარმოადგენს უნივერსიტეტის მართვის კოლეგიურ ორგანოს ს, რომელსაც ხელმძღვანელობს მმართველი საბჭოს თავმჯდომარე – რექტორი. მისი პასუხიმგებლობა ვლინდება უნივერსიტეტში სწავლა/სწავლებისა და სამეცნიერო კვლევების პროცესების სტრატეგიულ და ოპერაციულ მართვაში. ფაკულტეტის საბჭოში შედის ფაკულტეტის აფილირებული აკადემიური პერსონალი. ფაკულტეტის საბჭო პერიოდულად იკრიბება და მსჯელობს სასწავლო პროცესის ეფექტურად

წარმართვასა და ფაკულტეტის სტრატეგიულ განვითარებასთან დაკავშირებულ საკითხებზე.

მუხლი 8. პროფესიული განვითარება

1. პერსონალის განვითარების გეგმა წარმოადგენს სამუშაოს შესრულების მართვის განუყოფელ ნაწილს, სადაც აისახება პერსონალის განსავითარებელი ცოდნა, უნარ-ჩვევები და კომპეტენციები. პერსონალის შეფასების შემდეგ მნიშვნელოვანია შეჯამდეს მისი ძლიერი და სუსტი მხარეები და განისაზღვროს განვითარების ის ასპექტები, რომელიც მნიშვნელოვანია სამუშაოს უკეთ შესრულებისათვის.

2. პერსონალის შეფასების შემდეგ მნიშვნელოვანია შეჯამდეს მისი ძლიერი და სუსტი მხარეები და დაიგეგმოს მისი განვითარება სხვადასხვა აქტივობების მეშვეობით:

ა) ტრენინგი;

ბ) სასწავლო კურსი;

გ) განმავითარებელი დავალებები - ხელმძღვანელის მიერ მიცემული დავალება, რომელიც ახალი გამოწვევაა პერსონალისთვის, წარმოადგენს მისთვის სიახლეს და მიზნად ისახავს პერსონალის პროფესიულ განვითარებას;

დ) მენტორის მიჩენა - მენტორინგი წარმოადგენს უფრო გამოცდილი პირის (პერსონალის) მიერ ცოდნის, გამოცდილების გადაცემას ნაკლებ გამოცდილი პერსონალისთვის;

ე) მენტორის როლის მიჩენა - მენტორის როლში ყოფნა ავითარებს პერსონალს, რადგან ის ახდენს საკუთარი ცოდნის, გამოცდილების მობილიზებას, აუმჯობესებს კომუნიკაციის უნარებს, ამზადებს ლიდერული პოზიციისთვის.

ვ) პროექტების მართვა - ახალი ე.წ. პროქტების მართვა წარმოადგენს ახალ გამოცდილებას, რომელიც ავითარებს კოორდინაციის, დაგეგმვის, კომუნიკაციის უნარებს. ასევე მნიშვნელოვანია მოტივირებისათვის, რადგან პერსონალი ასრულებს და ითვისებს ახალი ტიპის აქტივობებს, შინაარსებს.

ზ) ქოუჩინგი - ქოუჩი (უშუალო ხელმძღვანელი) ეხმარება პერსონალს განივითაროს რომელიმე უნარი, კომპეტენცია (კომუნიკაცია, პერსონალთან ურთიერთობა, გადაწყვეტილების მიღება). ქოუჩის მიზანია პერსონალს თავადვე აპოვნინოს გამოსავალი, ალტერნატივები. ქოუჩინგის მიზანია განავითაროს და გააძლიეროს პერსონალი.

თ) აღნიშნული ჩამონათვალი არასრულია და მას ხელმძღვანელის გადაწყვეტილებით შესაძლოა დაემატოს სხვა განმავითარებელი ღონისძიებები.

მუხლი 9. წახალისება და დისციპლინური პასუხისმგებლობა

1. თანამშრომლის მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისთვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისთვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის დავალების შესრულებისთვის, ასევე მისი საქმიანობის შეფასების შედეგების საფუძველზე გამოიყენება სხვადასხვა წახალისების ფორმები. წახალისების ფორმებია:

ა) მადლობის გამოცხადება;

ბ) შესაბამისი სიგელის გადაცემა;

ბ) ფულადი ჯილდოს (პრემიის) გაცემა;

გ) ფასიანი საჩუქრის გაცემა.

2. შინაგანაწესის ან/და უნივერსიტეტის სხვა შიდა წესის დარღვევის შემთხვევაში თანამშრომელს შესაძლებელია დაეკისროს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომებია:

ა) გაფრთხილება;

ბ) შრომითი ანაზღაურებიდან ერთჯერადად თანხის დაქვითვა, რომლის საერთო ოდენობა არ უნდა აღემატებოდეს შრომის ანაზღაურების 50 პროცენტს.

გ) თანამდებობიდან გათავისუფლება.

მუხლი 10. თანამშრომელთა შორის კომუნიკაცია და არაფორმალური ურთიერთობები

1. ვერცერთი ორგანიზაცია ვერ იარსებებს, თუკი მის წევრებს საშუალება არ ექნებათ, ეფექტური კომუნიკაცია დაამყარონ ერთმანეთთან. კომუნიკაცია იმაზე მეტია, ვიდრე მხოლოდ ინფორმაციის გადაცემა. ის გულისხმობს ჩართულობას, პირისპირ მოლაპარაკებებს, სამუშო გარემოში ადაპტაციასა და ამ გზით მიმღების მიერ ინფორმაციის იმავე შინაარსით აღქმას, რომლითაც გამოგზავნეს. კომუნიკაცია გაცილებით უფრო ეფექტურია, როდესაც ის ორმხრივია.

2. თანამედროვე ტექნოლოგიები - ელექტრონული ფოსტის, ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემების, სოციალური ქსელებისა თუ ტელეფონის სახით - საქმის გაადვილების საშუალებას იძლევა, თუმცა წარმოშობენ ახალ-ახალ პრობლემებსაც, რაც გამოიხატება პირისპირ ურთიერთობების სიმწირეში და, შესაბამისად, ინფორმაციის არასწორი ინტერპრეტაციის რისკის ზრდაში. იმისთვის, რომ განვაგრძოთ ახალ გამოწვევებსა და გარემოში ადაპტირება, აუცილებელია, ყურადღება მიექცეს კომუნიკაციის განვითარების სქემებს, მაგრამ ამავე დროს, აუცილებელია პირისპირ

შეხვედრებიც წახალისდეს, რათა ადამიანებმა ერთმანეთთან უფრო მეტი სიახლოვე და გუნდური სულისკვეთება იგრძნონ.

3. გამართული შიდა კომუნიკაცია ხელს უწყობს ძლიერი ორგანიზაციული კულტურის ფორმირებას. ის უზრუნველყოფს თანამშრომლებსა და სტრუქტურულ ერთეულებს შორის ძლიერი კავშირების ჩამოყალიბებას, ეფექტურ კოორდინაციას, ანგარიშვალდებულებას, ერთიანი ხედვის ფორმირებას, ასევე, ბიძგს აძლევს შიდა დისკუსიასა და კონსენსუსს.

4. შიდა კომუნიკაცია უნივერსიტეტის გამართული ფუნქციონირების ერთ-ერთი მთავარი ინსტრუმენტია და წარმოადგენს თანამშრომელთა მოტივირების უპირველეს მექანიზმს. ინფორმაციის გაცვლა უნივერსიტეტის ეფექტური მუშაობის წინაპირობაა.

5. არსებობს კომუნიკაციის სხვადასხვა არხი, რომელთა მოქნილი შეჯერებით შესაძლებელია შიდა კომუნიკაციის ეფექტური განვითარება უნივერსიტეტში შიგნით. კომუნიკაციის სხვადასხვა ინსტრუმენტებს შორის აღსანიშნავია:

- ქაღალდზე დაფუძნებული - ქაღალდზე დაფუძლებული კომუნიკაცია ერთ-ერთი ყველაზე ძველი და ფართოდ გავრცელებული ფორმაა (მაგალითად, ოფიციალური თუ არაოფიციალური წერილები, დოკუმენტები და ა.შ.)
- ზეპირსიტყვიერი - შიდა კომუნიკაცია მაინც არ უნდა წარმოადგენდეს მხოლოდ ერთი მიმართულებით მოძრავ მოლაპარაკებას. უნდა წავახალისოთ დიალოგი, კითხვა-პასუხი და დებატების წარმოება. მაგ.: პირისპირ შეხვედრები, თათბირები, სემინარები და ა.შ.;
- ელექტრონული - რაც შეეხება თანამშრომელთა შორის კომუნიკაციას, აქ პოზიტიური როლის შესრულება სოციალურ ქსელს შეუძლია. სოციალური მედიის საშუალებით ორგანიზაციას შეუძლია ინფორმაციის იმგვარი მიწოდება, რაც განსხვავდება ტრადიციული, ფორმალური, ჩაკეტილი და გადატვირთული მეილებისა თუ შეხვედრებისგან. მაგ.: ვებ-საიტი, ინტრანეტი, ბლოგი, სოციალური მედია და ა.შ.;
- უნარებისა და ღირებულებების ტრენინგები - მაგ.: ვორკშოპები ან შეხვედრები, ტრეინინგები, სემინარები და ა.შ. რომლებიც, თავის მხრივ, გუნდურ სულისკვეთებასაც ამაღლებს.

6. შიდა კომუნიკაციის გაუმჯობესებამ უნდა უზრუნველყოს ყველა თანამშრომლის:

ა) სათანადო ინფორმირება - თითოეული თანამშრომელი ნათლად უნდა აღიქვამდეს როგორც უნივერსიტეტის მოლოდინებს მის მიმართ, ისე საკუთარი საქმიანობის მნიშვნელობას ორგანიზაციის საერთო მიზნების მიღწევაში;

ბ) ჩართულობა - თანამშრომლებს უნდა ჰქონდეთ სურვილი და შესწევდეთ ძალა, რომ იყვნენ აქტიურად ჩართულნი უნივერსიტეტის მუშაობის გაუმჯობესებაში,

ზრუნავდნენ საერთო მიზნის მიღწევაზე და გრძნობდნენ თავს ერთი გუნდის წევრებად;

გ) სიამაყის შეგრძნება - თანამშრომლები უნდა გრძნობდნენ სიამაყეს იმ ორგანიზაციასთან ასოცირების გამო, სადაც მუშაობენ, აგრეთვე საკუთარიმიღწევების, ყოველდღიური სამუშაოსა და დავალებების მიმართ.

7. უნივერსიტეტში შიდა კომუნიკაცია თანამშრომლების, შუა ხაზის მენეჯერებისა და ტოპ-მენეჯმენტის ჩართულობით მიმდინარეობს.

თანამშრომლები - შიდა კომუნიკაციის განვითარების მიზანია, წაახალისოს და განავითაროს ინფორმირებული, მოტივირებული, დეტალებზე ორიენტირებული და სამუშაო პროცესში აქტიურად ჩართული პერსონალი, რომელიც თავს მიიჩნევს უნივერსიტეტის სრულფასოვან ნაწილად და იზიარებს მის ორგანიზაციულ კულტურას.

შუა ხაზის მენეჯერები - შუა ხაზის მენეჯერები არიან იდეალურ მდგომარეობაში შიდა კომუნიკაციის წასახალისებლად. მათ შესწევთ ძალა, უფრო კომპლექსური და ფართო საკითხი ლოკალურ ჭრილში ეფექტურად წარმოაჩინონ. ამასთან, თანამშრომლები თავს უფრო კომფორტულად გრძნობენ უშუალო მენეჯერებთან ურთიერთობისას.

ტოპ-მენეჯმენტი - კვლევები აჩვენებს, რომ გაუმჯობესებული კომუნიკაცია ტოპ-მენეჯერების მხრიდან არის ყველაზე ეფექტური გზა თანამშრომელთა კმაყოფილების გაზრდისა. უმჯობესია, შემდეგი სახის ინფორმაცია წამოვიდეს უშუალოდ ტოპ-მენეჯერებისგან:

- ნებისმიერი ორგანიზაციული ცვლილების შესახებ;
- ხედვა ორგანიზაციის მომავალი განვითარების შესახებ;
- პერიოდული ანგარიში ორგანიზაციის საქმიანობის შესახებ;
- ორგანიზაციის ფინანსური მდგომარეობა.

ძირითადი გზავნილები

უნივერსიტეტს სჭირდები შენ!

შენი აზრი მნიშვნელოვანია!

ყოველდღიური სწავლა აუცილებელია!

შენი წინსვლა ჩვენი წარმატებაა!
გუნდური მუშაობა აუცილებელია!
ახალი ტექნოლოგიები აუცილებელია განვითარებისთვის!
ცოდნით ვაძლიერებთ ერთმანეთს!
ისწავლე, შექმენი, გაუზიარე!
შეცვალე აწმყო, გააუმჯობესე მომავალი!
ცვლილება იწყება შენით!

საკონტაქტო ინფორმაცია

დამატებითი ინფორმაციისთვის მიმართეთ უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს:

ტელეფონი: შიდა - 225/226;

ელექტრონული ფოსტა: hr@eu.edu.ge.