



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „РАН БОСИЛЕК“

Град Габрово 5300 , ул. “Орлово гнездо” 12, <https://ranbosilek.com>

тел.: 066 / 807 516

e-mail: info-700102@edu.mon.bg

ВЪТРЕШНА КОМУНИКАЦИЯ В ОУ „РАН БОСИЛЕК“ – ГАБРОВО

Вътрешните комуникации имат стратегическа роля, която подпомага развитието на ОУ „Ран Босилек“. Общуването е неизменна част от съвременните комуникации, една от формите на човешкото поведение, без която не е възможен обмен на информация.

В днешния глобален свят разполагаме с различни средства и форми на комуникация, чрез които информацията може да се предава. За да избере най-подходящите от тях, училището планира своите комуникационни дейности.

Като социално явление процеса на общуване означава не само разпространение, но и възприемане на тази информация.

Общуването се определя от три взаимосвързани аспекта – комуникативен, интерактивен и перцептивен.

Именно комуникативният компонент на общуването е в основата на ефективните съвременни комуникации. Изразява се в непрекъсната обмяна на информация, която захранва и поддържа мрежата от междуличностни взаимоотношения и контакти междуучилищната ни общност.

От изключително значение са за ефективната комуникация са двете основни форми на общуването - формална и неформална.

- **Формална** - предварително изготвен и утвърден своеобразен правилник на поведение.
- **Неформална** - общуване между членовете на общността изградено на установени и изпълнявани от тях професионални и социални роли в рамките на обществения ред. Тя се гради на емоционални предпочитания и вътрешна удовлетвореност от избраните и установени контакти и взаимоотношения.

Вътрешна комуникация се осъществява между всички служителите, между администрацията, между ръководството и служителите, между ръководството и администрацията, между администрацията и служителите.

Принципи в ефективното общуване в ОУ „Ран Босилек“:

- **Пълнота** – посланието и/или съобщението е пълно когато съдържа всички факти, данни и срокове необходими за получателя, за да реагира.

- **Конкретност** – принцип, който включва изисквания за точно и ясно общуване само по темата или проблема, избягват се общи, нищо незначещи фрази.
- **Краткост** – краткото изложение на проблема, спестява на комуникиращите страни време и средства. Означава да се каже най-важното ясно и точно, без излишни обяснения.
- **Яснота** – предаване на посланието по начин по които да бъде разбрано във вида в които е предадено. Отличаване на основните идеи, стегнат и опростен стил, добро структуриране – всичко това гарантира яснота на съобщението.
- **Коректност** – използване на проверени и коректни данни и факти в изложението до получател, яснота и еднозначност на думите.
- **Уважение** – това принципно изискване се отнася и за устното, и за писменото общуване.

ОУ „Ран Босилек“ е организационна структура, която осигурява протичането на комуникационния процес за определените цели.

Формите на комуникация са срещите на екипите, срещите на комисиите, интервюта и проучвания сред служителите.

Комуникационният процес е цялостен само, ако съществува необходимият баланс.

Ефективните комуникации в организацията изискват изграждане и поддържане на добра организация на „каналите“, по които информацията да достига до служителите.

В организацията комуникацията протича в писмена, вербална и невербална форма.

Традиционен канал за вътрешна комуникация в ОУ „Ран Босилек“ са информационни табла – централен вход и учителска стая, вътрешни бюлетини и семинари, интернет, кутии за предложения, телефони, писма до служителите.

Чрез новите технологии навлизат и нови начини за поддържане на комуникацията.

Видеоконферентната връзка например често се използва за връзка между директор и администрация и екипи, намиращи се в различни държави.

Изборът на комуникационни канали зависи от това какви са аспектите на съдържанието на съобщенията.

Видове комуникация според броя на участниците в комуникацията:

- **Междупличностна комуникация** – участие на двама, но има ситуации в които се включват с присъствието си наблюдатели, присъстващи свидетели и др. Определена е като един от идеалните модели за общуване поради яснота на ситуацията и контрола на участниците.
- **Групова комуникация** – вариант на комуникация на група от хора и един човек. Различията тук се определят от вида на комуникацията, която се определя от

различните цели между отделните групи. Този вид комуникация изисква информация за състава, целите и намеренията на групата.

- **Масова комуникация** – предполага получаване и използване на съобщение от голяма аудитория, различни видове публики с различни интереси, интелект и мотивация.

Успешната комуникация зависи от внимателното планиране на това какво трябва да се знае, кой и защо трябва да знае.

Най-често използвани канали на комуникация в ОУ „Ран Босилек“:

1. **Електронна поща** - учителите и учениците могат да комуникират през електронна поща за учебни въпроси, събития в училище и други важни информации.
2. **Уебсайт на училището** - тук са публикувани различни материали, програми, съобщения и събития.
3. **Социални мрежи** - училището има собствен профил в социални мрежи като Facebook, където да споделя информация и да комуникира с учениците и родителите.
4. **Чат групи** - училище са създали чат групи за споделяне на информация и обсъждане на важни въпроси. Съществуват 5 групи: 1. Обща за цялото училище. 2. Група за учителите от начален етап. 3. Група за учителите от прогимназиален етап. 4. „Еразъм +” група. 5. СТЕМ група
5. Обявления на дъска - в училищната е сграда е място за важни съобщения и информация.
6. Facebook групи на паралелките.
7. Родителски срещи, приемни дни, консултации, ел. пощи, инициатива „Отворени врати” - обсъждат се въпроси и да се получава обратна връзка.

Нашата цел е да се избегне непланирано разпространение на информация.

Стремим се информацията да е точна, навременна, ясно изразена, предадена по подходящ начин на точния човек.

Електронните комуникационни канали включват интернет, имейл, социални медийни платформи. Имейлът е бърз и ефективен и осигурява лесна обратна връзка.

Текстът на имейла трябва да бъде кратък, за да може да се прочете спокойно дори и на малкия екран на смартфон от всеки член на училищната общност.

Интернет е начинът за разпространение на информация сред служителите, които имат непрекъснат достъп до актуална служебна информация.

Чрез сайта на училището и останалите цитирани информационни канали и канали за вътрешната комуникация много информация достига до голям брой хора за кратък срок.

Ефективната комуникация в ОУ „Ран Босилек” изгражда силни връзки.

Доверието и лоялността са ключови фактори във всяка комуникационна връзка, която е фокусирана върху изпълнението на поставени задачи, предаване на важна информация и осигуряване на обратна връзка.

В ОУ „Ран Босилек” срещите лице в лице са най-присъстващите вътрешни комуникации в организацията. Най-предпочитани канали за комуникация освен срещите лице в лице са съобщения чрез интернет, уебсайт на училището, Facebook - групи, имейл, телефон, писма и докладни записки на хартиен носител. Всъщност това са канали, които се използват ежедневно.

Комуникационните канали всъщност са гаранцията, че казаното от директора ще бъде възприето така, както е замислено и служителите ще разберат правилно задачата си.

Правила при водене на дискусия:

- 1) **Уважавай опонента си, изслушвай го и не го обиждай.** Така не ставаш победителен, а напротив - то е признак, че си изчерпал аргументите си в своя защита.
- 2) **Добре обмисли темата, подготви се за нея,** като прочетеш допълнителна литература и когато коментираш, се стреми да не се отклоняваш от поставения въпрос.
- 3) **Разсъждавай логично** и се старай да илюстрираш с примери тезата си, там където това е възможно, за да може доводите ти да бъдат убедителни.
- 4) Старай се да **формулираш точни и ясни изречения с правилен словоред**, които да изразяват завършена мисъл, за да бъдеш разбран правилно от останалите участници.
- 5) Особено важно е **умението да се различава аргумент от факт**, който нищо не доказва, за да не се изпада в празнотумстване.
- 6) Внимателно прецени дали си достатъчно **компетентен** по дискутирания въпрос и ако имаш известни съмнения, по-добре е да се въздържаш от коментари.
- 7) Задължително спазвай **благоприличие и цензура при избора на изразните си средства.**
- 8) Помни, че **не е достатъчно само да изразиш несъгласие или съгласие с дадената теза, а и да обясниш причините, заради които заемаш тази позиция.**
- 9) **Избягвай да правиш категорични изявления** от рода „това е така" или „това не е така", без да се обосновеш по някакъв начин.

10) През цялото време, докато тече дискусиата, **спазвай задължително добрия тон** и помни, че както и да завърши тя, финалът ѝ в никакъв случай не бива да бъде основание за бъдещи конфликти в междуличностен план.

ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ

При взимане на решение трябва предварително да се договори начина по който ще се вземе. Това е най-важното правило.

Те могат да бъдат:

- Чрез консенсус;
- Чрез гласуване – това е най-недемократичният начин;
- Чрез система от критерии;
- Чрез количествено натрупване;
- Чрез решение, взето от директора, като той взема под внимание мнението на другите или взема решението самостоятелно.

Вътрешната комуникация в училище е от съществено значение, защото:

1. **Подобрява работната ефективност и продуктивността на учители, ученици и персонал**, като им помага да разберат ясно какво се изисква от тях и къде трябва да се фокусират.
2. **Подсилва връзката и взаимодействието** между учители, ученици, родители и администрация, като се улеснява споделянето на информация и идеи.
3. **Предотвратява недоразумения и конфликти**, като осигурява модел за открита и прозрачна общност.
4. **Укрепва усещането за принадлежност и сътрудничество** в училищната среда, като се създава усещане за единство и цел.
5. **Помага за успешното изпълнение на обучителните и възпитателните цели**, като се насърчава синхронизираността в дейностите и решенията.

Вътрешната комуникация е ключов елемент за създаване на здрава училищна общност и постигане на общите цели на образователната система.