

İLETİŞİM

Broşür ve El kitapları



- Broşürler az sayfalı genellikle dergi formatına uygun olarak hazırlanan bilgi içeren yazılardır. El kitapları ise broşürlere göre daha çok sayfalı resimden çok yazıya ağırlık veren iletişim araçlarıdır.

EL TEMİZLİĞİ

Ellerinizi yemekten önce ve sonra, tuvaletten çıktıktan sonra sabun ve bol su ile yıkayınız.



- Gıdalara kirlı ellerle temasını engelleyin
- Bulaşık yıkamada temiz su kullanın

GIDALARI HAZIRLARKEN

Selbze ve meyveleri önce 15-20 dakika temiz su içinde bekletiniz. Sonra mutlaka yıkayarak tüketiniz.



- Hazırlama ve saklama sırasında çiğ yiyecekler ile pişmiş olanları birbirine temas ettirmeyiniz.
- Et, süt ve yumurta içeren gıdalar kolayca bulaşabilir olduğundan hazırlandıktan sonra mutlaka sıcak suda bekletilmeden soğuk suda muhafaza ediniz ve pişirilmeden az önce buzdolabından çıkarınız.



Musluklardan akan suyu ve ambalajlı suları kullanınız.

- Kaynağı belli olmayan suları ve kuyu sularını kesinlikle kullanmayınız.
- Su deposu bulunan ev ve işyerlerinin depolarını ayda en az bir kez temizletiniz.
- Su kesintisinin sık olduğu bölgelerde depoları 15 günde bir temizletiniz.

Afiş, İlan tahtası ve Bültenler

- Afişler, slogan, çizgi ve resimlerle bazı faaliyetleri izleyiciye anlatmaya çalışan ve onları belli konular hakkında daha hassas hale getirmek isteyen özlü çalışmalardır.
- İlan tahtası daha çok duyuru amaçlı olarak kullanılan ve iş görenlerin uğrak yerlerine asılan sabit iletişim araçlarıdır.
- Bültenler ise periyodik olarak hazırlanan ve tanıtım amaçlı kullanılan az sayfalı dergi formatındaki çalışmalardır.

Yazılı Raporlar



- Örgütte üst yöneticiler, astlarına ya da danışmanlarına belirli konularda çalışma ve araştırma yapma ve elde edilen sonuçları yazılı bir rapor haline getirme isteğinde bulunabilirler.

Raporda bulunması gereken öğeler

- Kapak
- Başlık sayfası
- Önsöz ya da giriş
- İçindekiler tablosu
- Özet ve sunuş metni

Formlar

- Değişik konularda bilgi edinmek için belli şablonlara göre düzenlenen sistematik bilgi aktarma belgeleridir. Form düzenlenirken uyulması gereken prosedürler;
- Formun düzenleniş amacı belirlenmeli
- Sadece gerekli bilgiler sunulmalı
- Cümleler, muhtemel okuyucuyu düşünerek formüle edilmeli
- Soru türleri konuyla ilgili olmalı ve soru düzeni bir sırayı içermeli,
- Formların planı iyi yapılmalı, cevaplar için uygun boşluklar bulunmalıdır.

Bilgi ve iletişim teknolojileri

- Bilgi teknolojileri bilgisayar ve iletişim teknolojilerinin birlikte kullanıldığı sistemlerdir. Bilgi teknolojileri, mikro elektronik ve veri iletiminin yanında, fax makineleri, mobil telefonlar, kablolu televizyon, bilgisayarlar, bilgi ağları, videoteks, software ve on-line veri tabanlarını kapsamı içine alan teknolojilerdir.

Bilgi iletişim teknolojilerinin örgütsel hayata sağladığı yararlar

- Üretim için her türlü bilgi akışını hızlandırıp kolaylaştırır.
- Zamanı iyi kullanmaya katkı sağlar
- Üretimde etkinlik ve verimliliği sağlar
- Üretim maliyetlerini azaltır, kaliteyi yükseltir
- Kırtasiyeciliği ve gereksiz bürokrasiyi azaltır.