Лояльность и информационный этикет



Ген. директор LiCO Кикоть Максим

Что такое лояльность сотрудника к компании?

Статья словаря: англ. **loyal** - верный,
Loyalty- верность действующим законам,
постановлениям органов власти,
корректное, благожелательное отношение
к кому-либо или чему-либо.

Русское слово «лояльность» появилось под
влиянием английского слова **Loyalty**.
Слово «лояльный» происходит,
как и его английский аналог, от французского **loyal,**
«законный».

Как может повлиять HR на лояльность сотрудника?



Из чего складывается лояльность сотрудника?



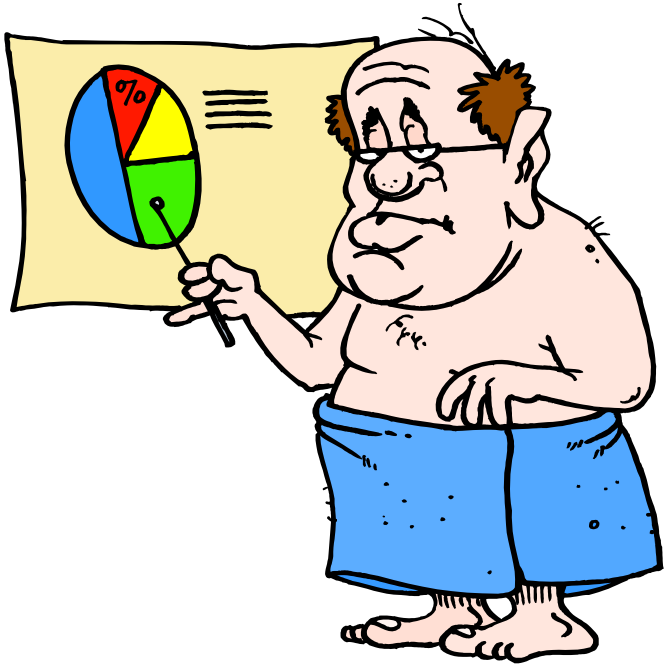
Лояльность сотрудника

- **Мотивационная составляющая**: зависит от набора мотивов человека

- **Нормативная составляющая:** определяется воспитанием, опытом

- **Инвестиционная составляющая**: определяется личным вкладом сотрудника в работу организации. Его время, усилия энтузиазм, «вложенные» в жизнь компании

Составные части лояльности

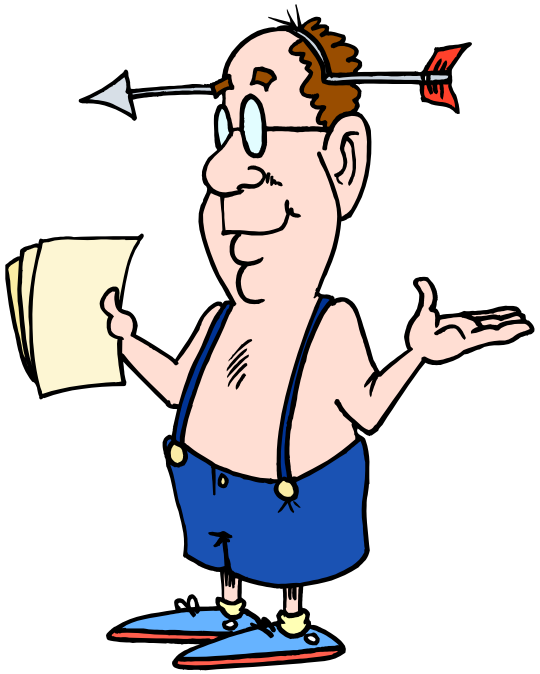


Составные части лояльности

Составные части

1. лояльность к бренду
2. лояльность к продуктам (услугам) компании
3. лояльность к коллегам
4. лояльность к клиентам компании
5. лояльность к руководству

Как HR может влиять на лояльность сотрудника?



Как выявлять нелояльных?



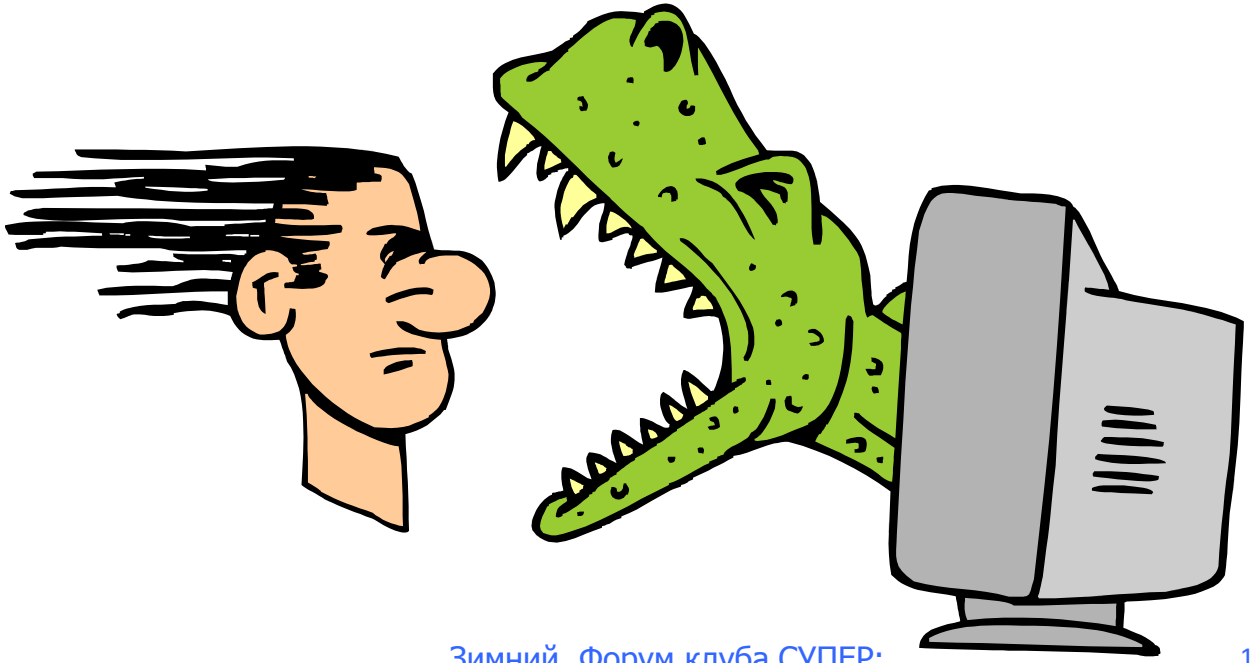
Что должен делать HR для повышения лояльности?



Как влияет работа с лояльностью сотрудников на самого HR?



Что такое информационный этикет?



Как влияет лояльность на информационный этикет?

Информационный этикет - это защитная реакция в век информации.

Главные цели:

- безопасность компании
- сохранение личного информационного пространства сотрудника

Как «вырастить» информационный этикет?



Составные части информационного этикета?



Составные части информационного этикета 1

1. Компьютер и информация на компьютере, компьютерной сети – все это собственность компании
Оставив информацию личного свойства, сотрудник рискует ее потерять.
Если сотруднику необходимо все таки использовать в личных целях, он должен записать свою личную информацию на личный диск или «флэшку».

Составные части информационного этикета 2

2. Запрещено устанавливать свой пароль на включение компьютера, мотивируя это тем, что это ваше рабочее место. Пароли устанавливаются не вами лично, а при участии системного администратора. Решив поменять пароль, вы обязаны поставить об этом в известность системного администратора.

Составные части информационного этикета 3

3. Информационный этикет запрещает выключать чужой компьютер. Его могли оставить в рабочем состоянии, например, для загрузки почты или копирования файлов из Интернета.

Составные части информационного этикета 4

4. Всем сотрудникам компании необходимо: переписываясь по электронной почте, всегда подписывать все свои сообщения и их темы. В конце письма указывать свою должность, ФИО и свои координаты.

Составные части информационного этикета 5

5. Если вам разрешили воспользоваться чужим компьютером, после работы уничтожьте информацию, которую вы в него внесли. В чужом компьютере нельзя делать изменений, модернизировать его содержание и копировать из него что либо без разрешения.

Составные части информационного этикета 6

6. Перед работой на «чужом» компьютере ваш диск или «флэшка» должны быть обязательно проверены на наличие вирусов.

Спасибо за вашу активность



Ген. директор LiCO
Кикоть Максим

www.LiCO.ru