



# Mitől működik jól a nemzetközi iroda?

Dr. Szalai Gábor, Nemzetközi osztályvezető  
Károli Gáspár Református Egyetem



# Hogyan érdemes felosztani a feladatokat a nemzetközi irodában?

- kb. azonos leterheltség legyen a kollégák között
- nagyobb programokat egy-egy személy, kisebbeket összesítve egy személy vigye
- lehetőleg minden programnak legyen külön intézményi felelőse
- mobilitási irányok fontosak: kifelé vagy befelé irányuló mobilitásoknál más-más szempontokon van a hangsúly
- adott személy személyiségéhez, képzettségéhez milyen típusú program illik jobban
- helyettesíthetőség kérdése
- kari koordinátorok szerepe éppúgy fontos, mint a központé



# Hogyan lehet motiválni a nemzetközi iroda munkatársait?

- bér kérdése fontos (alapvető elégedettséget ez jelenti)
- intézményi jutalmak
- Cafeteria lehetőség
- home office lehetőség
- Erasmus+ személyzeti mobilitásban való részvétel
- intézményi egyéb programok (pl. közös kirándulások, csapatépítő tréningek) szervezése
- TKA rendezvények szervezése, ami a csapatépítésre kimondottan jó hatással van
- problémás helyzetek kezelésének fontossága (mindenre próbáljunk találni valamilyen megoldást, de a túlzott rugalmasság sem jó)
- családos és gyerekes kollégák maximális támogatása
- infrastrukturális feltételek (épület, szoba adottságai)

# Hogyan lehet úgy betanítani az új kollégákat, hogy minél hamarabb a csapat részévé válhassanak?



- az új kollégák felvételénél figyeljünk arra, hogy milyen képességekkel rendelkező személyt veszünk fel (munkakörhöz illő személy legyen, feladatokkal történő tesztelés, előny: nemzetközi területen, felsőoktatásban szerzett tapasztalat)
- munkakör átadás-átvétel fontossága (a régi kollégával is találkozzon az új kolléga)
- vezető szerepe kiemelten fontos: munkafeladatok pontos bemutatása, elvárások egyértelmű megfogalmazása
- többi kollégával való együttműködés (közös pontok feltérképezése, a vezető mellett a többi kolléga szerepe is fontos)
- kezdetekben fokozott figyelem, ellenőrzés és türelem a vezető részéről (üljünk le az új kolléga mellé és mutassuk be, menjünk végig, hogy pontosan mit és hogyan is kell csinálni)
- intézményen belüli (karokkal történő) és kívüli (pl. TKA-val történő) együttműködési lehetőségek pontos meghatározása
- jó hangulat alakuljon ki a közvetlenül egymás mellett / egymással dolgozó kollégák között (lehetőleg ne legyenek feszültségek)
- közös (munkán kívüli, csapatépítő) programok szervezése



**KÖSZÖNÖM A FIGYELMET!**