

الاتصال في الإدارة والتنظيم

محاضرة (2)

أعداد أستاذ المادة م.د حيدر حسن الاسدي

▶ اغراض الاتصال واهميته :

▶ طالما ان الاتصالات هي ايصال معلومات من أي عضو في الهيكل التنظيمي الى عضو اخر ، فانه لا يمكننا تصور تنظيم دون اتصال ، وكما يقول (سايمون) " بدون اتصال لا يكون هناك تنظيم " فالاتصال ضروري لايصال المعلومات التي ستبني القرارات . وبدونها لا توجد قرارات او اذا كان الاتصال ضعيفا او في وقت غير مناسب ، كان القرار ضعيفا او غير مناسب . وبمجرد اتخاذ القرارات فانه من الضروري ايصال هذه القرارات ومحتوياتها الى المراكز الادارية التي تتأثر بها ..

- ▶ ومن هذا يمكن القول بان اغراض الاتصال الرسمي هو :
- ▶ اعلام المرؤوسين بالاهداف المطلوب تحقيقها ، والسياسات التي تقررت والبرامج والخطط التي وضعت ، والمسؤوليات والسلطات التي تحددت او اية تغيرات فيها...الخ.
- ▶ اعلام المرؤوسين خاصة بتنفيذ الاعمال ، او الانتاج عن تنفيذ الاعمال ، تنفيذ اعمال بشكل معين او في وقت معين او بطريقة معينة .. الخ .
- ▶ اعلام الرؤساء بما يتم بالمشكلات التي ظهرت في التنفيذ او الانحرافات التي لم تكن في الحسبان ، وبالاقترحات المناسبة للمرؤوسين بصفة عامة.

وسائل الاتصال :

تتم الاتصالات في المشروع بعدة وسائل منها :

المقابلة الشخصية .

المكالمة التلفونية .

البرقيات .

الخطابات او المذكرات المكتوبة .

التقارير .

الاجتماعات .

مكبرات الصوت

- ▶ الملصقات على الحائط .
- ▶ المنشورات الدورية .
- ▶ 10-الافلام .
- ▶ ويتوقف اختيار احدى هذه الوسائل على عدة اعتبارات منها :
- ▶ السرعة المطلوبة في الاتصال .
- ▶ السرية الواجب توافرها .
- ▶ التكلفة .
- ▶ عدد المطلوب الاتصال بهم .
- ▶ نوع الرسالة المطلوب توصيلها واهميتها .
- ▶

- ▶ **الاعتبارات الواجب مراعاتها في الاتصال :**
- ▶ للحصول على الكفاية والفاعلية المثلى في الاتصالات يجب :
- ▶ تكييف المعلومات على اساس الشخص المرسل اليه المعلومات وليس كما يراها الراسل.
- ▶ ارسال المعلومات في وحدات صغيرة حتى يتمكن المرسل اليه من فهمها واستيعابها .
- ▶ يجب على الراسل معرفة رد الفعل لدى المرسل اليه وعدم الاكتفاء بتبليغه الرسالة ويتم ذلك بأية طريقة مثل ملاحظة تصرفاته التالية او مجرد سماع تعبير منه .
- ▶ اذا كان هدف الاتصال تغير اتجاهات المتصل به فيجب ان تتذكر ان الاتجاهات يصعب تغييرها بقوة المناقشة ، ويحسن تغييرها بطريق غير مباشر.

- ▶ يجب ان تحوي الرسالة معلومات جديدة بالنسبة للمرسل اليه والا كانت مجرد ضوضاء لا فائدة فيها .
- ▶ يجب الا يتعارض الاتصال مع التسلسل الاداري فلا يجوز للمدير العام مثلا ان يعطي تعليمات الى موظفي الحسابات وانما توجه التعليمات الى مدير الحسابات الذي يقوم بتوجيهها بدوره الى موظفيه .
- ▶ يجب ان تكون الرسالة واضحة ولا تقبل التأويل او التفسير .



شكرا جزيلاً للأصغاء