الموضـوع الأول: عناصر الموضوع: 1- مفهوم الاتصال الكتابي2- مزايا الاتصال الكتابي3- عيوب الاتصال الكتابي4- مراحل عملية الكتابة* ملخص Abstract: تعتبر الاتصالات في وضعنا الراهن على مختلف أشكالها هي عصب حياة الانسان الذي دائما ما يصبو للتواصل مع الآخرين لإشباع فضوله في التعرف على الأشخاص ولمعرفة مزيدا من المعلومات من خلال ما يدور في أذهانهم وما يحملونه من توجهات وأهداف وأراء يسعون لتحقيقها. وفي الوقت نفسه ينقل لهم ما يدور لديه من أفكار يرغب في نقلها.وكون الاتصالات تعتبر عملية يتم بموجبها نقل وتبادل المعلومات وتأثير ذلك على سلوك وأنماط البشر واتجاهاتهم. فإن المنظمات الإدارية مهما كان نشاطها تشعر بأهمية الاتصالات في تعزيز كفاءتها وقدرتها على المنافسة، فكلما كان أسلوب الاتصال الإداري المتبع في المنظمة ذو كفاءة كلما أدى ذلك إلى نجاح الجهاز الإداري في أداء مهمته وقدرته على تحقيق أهدافه. من هنا نلاحظ مدى تأثير الاتصال الجيد في المنظمات ورفع كفاءة الإنتاجية لها. من خلال تأثيرها البالغ على اتجاهات وسلوك العاملين فيها من جهة ودوافعهم للعمل بنشاط وهمة وتقبلهم وتبنيهم لأهداف وسياسات وقرارات الإدارة من جهة أخرى.وتعتبر الاتصالات الكتابية من أهم المصادر التي تعبر عن واقع ونشاط المنظمات وحجم ذلك النشاط، ولكي تكون التعليمات الداخلة والخارجة للمنظمة ذات معنى ومصداقية، يجب أن توثق بمخاطبات كتابية رسمية تتم بين المنظمات التي تتعامل مع بعضها البعض. لذا ينبغي العناية بالاتصالات الكتابية من الشكل والمحتوى والمضمون لكي تعبر تلك المخاطبات عن واقعها الصحيح تفادياً لحدوث ما يسيء فه تلك العمليات الأمر الذي يسبب هدراً في الوقت والجهد والمال. وكذلك الاعتماد على المخاطبات كمستند نظامي يتم الرجوع له عند الحاجة الى اتخاذ القرارات.ـ أحمد عبد الستار أحمد ، شهاب يوسف سليمان، المراسلات الحكومية في المملكة العربية السعودية، الرياض، معهد الإدارة العامة، مكتبة المعهد الإدارة العامة (أ أ م 651,7).إجراءات التنفيذ: العنصر الأول – مفهوم الاتصال الكتابي:

lakhasly.com © تم تلخيص النص بواسطة موقع لخصلي