يأخذ الاتصال عدة انواع او اشكال يمكن تحديد بعضها كالتالي : أولاً: بحسب عدد أفراد المرسل والمستقبل: 1- المرسل فرد والمستقبل فرد 2- المرسل فرد والمستقبل جماعة 3- المرسل جماعة والمستقبل فرد. 4- المرسل جماعة والمستقبل جماعة. ثانياً: بحسب طبيعة وأدوات الاتصال: 3- اتصال غير رسمي رابعاً: بحسب اتجاه الاتصال: 1- اتصال رأسي: اتصال نازل/هابط. الاثنان معاً. ثانياً: أنواع الاتصال حسب طبيعة وأدوات الاتصال: يستخدم الاتصال اللفظي الألفاظ والكلمات والجمل والعبارات في التواصل مع الآخرين، أو الكلمات المنطوقة والمكتوبة، بمعنى أنه يمكن أن يتم الاتصال في شكل شفوي، أو كتابي، إلكتروني. ومن أمثلة هذا الاتصال: الاتصال المباشر بين طرفي الاتصال Face to face communication الاجتماعات، التليفونات، إلا أنه ـ من جهة أخرى ـ قد يتطلب تكلفة وجهداً أكبر، قد ينتج عن المناقشات. ومن أمثلة هذا الاتصال: التقارير، المذكرات، عناصر ووسائل وانواع الاتصال: إضافة إلى حسن الصياغة وتجنب أتاحت التطورات التكنولوجية المتلاحقة طرقاً عديدة ومتنوعة لنقل الأفكار والبيانات والمعلومات بين الناس، كما أثرت الاتصال بوسائل عصرية كثيرة منها: شبكات الحاسب الآلي، آلات الفاكسميلي، البريد الصوتي Voice Mail، الشبكات التليفزيونية الخاصة، في طريقها أن تحل محل الوسائل التقليدية في الاتصال مستقبلاً. وتسمح هذه الاتصالات الحديثة بنقل كم هائل من المعلومات وبشكل أسرع، كبير من الأفراد، فعلى سبيل المثال يساعد البريد الصوتي على توفير الوقت الذي يضيع في إعداد المكالمات التليفونية والرد عليها، كما تساعد شبكات المؤتمرات التليفونية في نقل الرسالة إلى عدد كبير من الناس في مواقع شتى دون تكاليف سفر أو وقت. والسهولة والكفاءة، وخفض التكاليف في نقل المعلومات، وأن المعلومات الدقيقة والمناسبة، والرسالة ذات الوصف الجيد عناصر ووسائل وأنواع الاتصال: 1-الاتصالات الرسمية على اعتراف الإدارة بفاعليتها وفائدتها، 2- الاتصال غير الرسمي: Informal Communication العاملين من علاقات اجتماعية وصداقات شخصية، فيتصل هؤلاء الأفراد ببعضهم البعض على هذا الأساس الشخصي التلقائي. وقد تكون بعض هذه الاتصالات نازلة وبعضها صاعدة وبعضها على المستوى الأفقي دون قيد أو شرط. ما دامت هناك علاقات تربط بين الأطراف المتصلة. وهذا التنظيم غير الرسمي لا يعترف بمستويات السلطة أو المراكز الرئاسية. ويعتبر التسلسل التنظيمي في المنظمة من أهم العوامل التي تحكم سير وتحرك الرسالة في المنظمة فيما يتعلق بالاتصال الرأسي الهابط . ومن امثلته: فالمرؤوسون يرغبون في القرب من رؤسائهم، شفهي: المقابلات وجهاً لوجه/ التليفون/ الاستشارات/ الإشاعات/ الاجتماعات والمؤتمرات ركزت البحوث والدراسات في مجال الاتصالات الإدارية على الرأسي يتم بين الرئيس 1- اتصال تدعيمي: ويحقق النجاح لها في تحقيق أهدافها. والتعاطف، والمساواة. 2- اتصال دفاعي: Defensive الدفاع عن الآراء حتى ولو كانت خاطئة، الإصرار على وجهة نظر معينة، عدم تقبل الآخر. 2- دقة الرسالة. 6- الحاجة إلى التوثيق 7- التكلفةالمناسبة. 10- عدد الأشخاص المطلوب الاتصال بهم. على الاتصال اللفظي لغة الكلام Speech Language، أو بطريقة تيلر التي تعتمد في أدائها على لوحة من البلاستيك أو المعدن تشتمل على فتحات في صفوف أفقية ورأسية، وكل فتحة على شكل مثمن ذي أركان أما الأصم الأبكم فيعتمد على الاتصال غير اللفظي الذي قد يكون على شكل: أ ـ لغة الشفاه Lips Language: وترجمة هذه الحركات إلى أشكال صوتية، وهذه الطريقة تعتمد اعتماداً أساسياً على مدى فهم المعاق سمعياً للمثيرات البصرية المصاحبة للكلام كتعبيرات الوجه،

lakhasly.com © تم تلخيص النص بواسطة موقع لخصلي