الاتصال في بيئة العمل: الاتصال هو عملية نقل البيانات والآراء بين المرسل والمستقبل بواسطة وسيلة اتصال فعاله. لذلك يعتبر الاتصال جزء من وظيفة التوجيه والتي بدورها تعتبر وظيفة أساسية من وظائف الإدارة، لأنها عنصر أساسي في حل المشاكل والمتناقضات ما بين العمال او بين العمال والإدارة او بين المنظمة والبيئة المحيطة بها. خصائص عملية الاتصال: 3. الرسالة: هي عبارة عن مجموعة من البيانات والمعلومات المرسلة سواء كانت عبارة عن كلمات او أصوات او صور. 1. جمع المعلومات الصحيحة والغير مشوشة لاتخاذ القرارات الاستراتيجية او التكتيكية. فوائد الاتصال في بيئة العمل المحيطة تسعى المنظمة على تحسين عملية الاتصال مع البيئة المحيطة نظرا لتأثير ذلك على العمل داخل المنظمة، وبناءً عليه يجد العديد من الفوائد للاتصال هي كما يلي: مبادئ الاتصال الفعال الأساس في عملية الاتصال هو نقل المعلومة بين الطرفين بشكل سليم للحصول على الفائدة المرجوة ولضمان نجاح عملية الاتصال يجب الاطلاع على مبادئ الاتصال الفعال وتحدد بما يلي: 1. توقيت المعلومة/ الوقت المناسب والسرعة المطلوبة. 3. كمية المعلومة أي ان تكون كافية وتؤدي الغرض المطلوب بحيث تكون مبوبة بشكل جيد ولا تقبل الفهم الخاطئ. خصائص وسيلة الاتصال يجب توفر خصائص في وسيلة الاتصال كي تكون عملية الاتصال فعالة وتؤدي الغرض منها هذه الخصائص هي: 1. الوضوح أي ان لا تكون مشوشة. 4. نوعية وسيلة الاتصال لأن وسيلة الاتصال المرئية أكثر فعالية من وسيلة الاتصال التي تنقله سماعيا. 6. بيئة وسيلة الاتصال / عمليات التشويش والضوضاء – التصنت وبالتالي بقدر ما تكون البيئة المحيطة بعملية الاتصال سليمة بقدر ما تكون عملية الاتصال اكثر فعالية وعالية المستوى. 7. تعدد وسائل الاتصال وتكلفة عملية الاتصال. أي التي تحفظ المعلومات في سجلات خاصة يمكن العودة إليها عند اللزوم. أنواع الاتصال 1. الاتصالات الشفهية مثل الأوامر الفردية – والمؤتمرات والمقابلات الشخصية ويتميز هذا النوع بالبساطة والسهولة والوضوح. اشكال الاتصالات ثانياً: الاتصالات الافقية وهذا يتم على مستوى واحد في الإدارة/ مدير انتاج – مدير اداري/ بهدف محاولة التنسيق وخلق الانسجام بين اعمال الإدارات المختلفة للوصول الى الهدف المرجو وبأقل التكاليف لأن ذلك يساعد على التنسيق بين الإدارات المختلفة والمساعدة في حل المشكلات ومواجهة القضايا المشتركة وزيادة فعالية ونجاح العمل وخلق روح التعاون داخل المنظمة. ثالثاً: الاتصالات الحديثة مثل الاتصالات الالكترونية ونظم المعلومات الرسمية وغير الرسمية – الاتصالات غير الرسمية مثل الاتصالات الالكترونية التي تساعد في زيادة فعالية الاتصال/ كمبيوتر – انترنت – جوال وغيرها في منظمات الاعمال أما نظم المعلومات الرسمية التي تعتمد على مجموعة من المداخل هي: 2. مدخل العمليات والذي يعمل في إيجاد نظام أكثر فعالية لهذه المعلومات والربط ما بين جميع الإدارات والاقسام داخل التنظيم الامر الذي يجعل المدراء يحصلون على المعلومات المطلوبة بأقصى سرعة ممكنة. رابعاً: الاتصال المائل أو القطري في حالة عدم فعالية كل من الاتصال الرأسي أو الافقي أي ان يتم الاتصال ما بين رئيس قسم ومدير فرعي مثل مدير الإنتاج مباشرة دون العودة الى المدير الذي يتبع له هذا القسم حيث يوفر هذا الاتصال الجهد والوقت وينجز العمل بسرعة ودقة اكثر ويفيد في حالة حدوث انحرافات. معوقات الاتصال من أهم معوقات الاتصال ما يلي: 2. معوقات تتعلق بالرسالة كوجود أخطاء بالرسالة تغير المعنى المراد ايصاله الى المتلقي. 3. معوقات بوسيلة الاتصال كوجود وسيلة مشوشة او نقل معلومات ضخمة شفوياً قد لا يفهمها المتلقي لأنها قد تحتاج الى شرح وتحليل من قبل المرسل. 4. معوقات ذات علاقة ببيئة الاتصال عندما لا يفهم المرسل او المتلقي فوائد الاتصال أي ان لا يكون في بيئة الاتصال عوامل مشتتة للانتباه او التركيز فتكون بهذه الحالة عملية الاتصال ناجحة. 5. معلومات تتعلق بالمتلقي وهي تتوقف على فهمه وإداركة للمعلومات التي تلقاها.

lakhasly.com © تم تلخيص النص بواسطة موقع لخصلي