

الاتصال التنظيمي لا يقتصر التواصل التنظيمي في الأعمال التجارية فقط ولكن أيضاً في المستشفيات والكنائس والهيئات الحكومية والتنظيم العسكري والمؤسسات الأكاديمية. ويمكننا تلخيص أهمية الاتصال التنظيمي فيما يلي إنجاز المهام المتعلقة بالأدوار والمسؤوليات المحددة سابقاً والمتعلقة بالمبيعات والخدمات والإنتاج؛ التأقلم مع التغييرات من خلال الاجتهاد الفردي والتنظيمي والتكيف مع ذلك إكمال المهام من خلال الحفاظ على السياسات أو الإجراءات أو اللوائح التي تدعم العمليات اليومية والمستمرة، تنسيق وتخطيط والسيطرة على عمليات المنظمة من خلال الإدارة. يمكن وصف التواصل التنظيمي على أنه كيفية تمثيل المنظمات وتقديمها وتشكيل مناخها التنظيمي وثقافتها. الاتصال وفق للاتجاه، الاتصال وفق لطريقة التعبير الاتصال وفق الهيكل التنظيمي وينقسم إلى نوعين: الاتصال الرسمي والاتصال غير الرسمي حيث ان الاتصال الرسمي مرتبط بهيكل التنظيم الرسمي ومنصب عمل أو رتبة المتلقي والمستقبل، ينتقل عبر القنوات الرسمية المعترف بها في المخطط التنظيمي. الاتصالات الرسمية هي في معظمها بالأبيض والأسود وبالتالي، تأتي في كثير من الأحيان عبر عبارة "من خلال قناة مناسبة"، عندما يصدر المدير العام تعليمات (بسبب منصبه الرفيع في المنظمة)، يكون ذلك بمثابة اتصال رسمي. المقابلات الخاصة والمنشورات والرسائل ذات الأغراض الخاصة. ولكن في الوقت نفسه، اما الاتصال غير الرسمي، مثل الصداقة أو العضويات في النوادي أو الجمعيات نفسها. يستخدم الأشخاص على المستويات التنفيذية أيضاً التواصل غير الرسمي عندما يجدون صعوبة في جمع المعلومات من العمال. قد يتم إيصاله بنظرة بسيطة أو إيماءة أو ابتسامة أو مجرد صمت. تخدم غرضاً مفيداً للغاية في نشر بعض المعلومات بما يحقق المصلحة العامة للمنظمة، ولكن في الوقت نفسه، وذلك اعتماداً على الظروف والرسالة. يكون الاتصال الشفهي ممكن بشكل عام عندما يكون هناك اتصال مباشر أو رسالة يتم إيصالها ليست ذات طبيعة دائمة،