

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 المنطقية والمكتوبة، بمعنى أنه يمكن أن يتم الاتصال في شكل شفوي، أو كتابي، إلكتروني. الاجتماعات، التليفونات، إلا Face to face communication ومن أمثلة هذا الاتصال: الاتصال المباشر بين طرفي الاتصال أنه - من جهة أخرى - قد يتطلب تكلفة وجهًا أكبر، قد ينبع عن المناقشات. ومن أمثلة هذا الاتصال: التقارير، المذكرات، عناصر ووسائل وأنواع الاتصال: إضافة إلى حسن الصياغة وتجنب أثاحت التطورات التكنولوجية المتلاحقة طرقاً عديدة ومتعددة لنقل الأفكار والبيانات والمعلومات بين الناس، كما أثرت الاتصال بوسائل عصرية كثيرة منها: شبكات الحاسوب الشبكات التليفزيونية الخاصة، في طريقها أن تحل محل الوسائل، Voice Mail، آلات الفاكسميلى، البريد الصوتي 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 موقع 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 وفائدها، 2- الاتصال غير الرسمي Informal العاملين من علاقات اجتماعية وصداقات شخصية، فيحصل هؤلاء الأفراد ببعضهم البعض على هذا الأساس Communication 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 الرأسى الهابط . ومن أمثلته: فالمرؤوسون يرغبون في القرب من رؤسائهم، شفهي: المقابلات وجهاً لوجه/ التليفون/ الاستشارات/ الإشعارات/ الاجتماعات والمؤتمرات ركزت البحوث والدراسات في مجال الاتصالات الإدارية على الرأسى يتم بين الرئيس 1- الدفاع عن الآراء Defensive: اتصال تدعيمى: ويحقق النجاح لها في تحقيق أهدافها. والتعاطف، والمساواة. 2- اتصال دفاعي حتى ولو كانت خاطئة، الإصرار على وجهة نظر معينة، عدم تقبل الآخر. 2- دقة الرسالة. 6- الحاجة إلى التوثيق 7- أو، Speech Language، 10- عدد الأشخاص المطلوب الاتصال بهم. على الاتصال اللفظي لغة الكلام 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- لغة الشفاه Lips وترجمة هذه الحركات إلى أشكال صوتية، وهذه الطريقة تعتمد اعتماداً أساسياً على مدى فهم المعاق سمعياً Language: للمثيرات البصرية المصاحبة للكلام كتعبيرات الوجه،