التعامل مه الافراد و الجماعات الأساسية إذا كان الاتصال هاما في حياة الفرد العادي فإنه لا يقل أهمية في حياة المنظمات صغيرها وكبيرها فـ2 ـ الاتصال والتوجيه: من خلال الاتصال يستطيع المدير تحديد أهداف التنظيم للعاملين في المنظمة وكذا تبليغهم بمستوى أدائهم ويقوم أخطاءهم فـ3- الاتصال والتنسيق: يساعد التنسيق على التوفيق بين الأنشطة المختلفة داخل المنظمة لمنع التضارب والتعارض بين الوحدات، فـ6 ـ الاتصال والمشاعر الوجدانية: يساعد الاتصال الفاعلين أو العاملين على التعبير عن سعادتهم وأحزانهم ومخاوفهم وثقتهم بالآخرين، حيث يستطيع العامل إبداء رأيه في أي موقف دون حرج أو خوف. لإبراز مواهبهم وأفكارهم واقتراحاتهم التي تلعب دورا كبيرا في تطوير منظمتهم والرقي بها. فـ9- الاتصال وتنمية المهارات: من خلال الاتصال داخل المنظمة يتمكن العاملين بها من الاحتكاك ببعضهم والاستفسار عن الأمور التي لا يعرفونها، وهذا ما يؤدي إلى تنمية مهاراتهم وزيادة قدرتهم على مواجهة المشاكل المستجدة والتغلب عليها، مما يساهم في ارتباط العاملين بالمنظمة وتعزيز ولائهم لها. فـ11- الاتصال والسلوك: يلعب الاتصال في المنظمة دورا مهما في توجيه وتغيير السلوك على الصعيدين الفردي والجماعي. يمكن توضيح هذه الأهداف فيما يلي: نقل المعلومات من الرؤساء إلى المرؤوسين. ـ حل المشاكل والنزاعات بين الأفراد وجماعات العمل. وغيرها . 2- مزايا الاتصال بالنسبة للتنظيم: يحقق الاتصال الجيد مزايا كثيرة بالنسبة للقائد الإداري الناجح من خلال المشاركة مع العاملين الذين يقودهم والتأثير فيهم بالصورة الكافية، ويمكن تحديد أهداف الاتصال التنظيمي فيما يلي: تـ ويمكن المدير والعاملين من الإلمام بما يدور داخل المنظمة من أحداث ونشاطات وبالتالي التعرف على نقاط الضعف لتجنب المشاكل قبل حدوثها. ثـ وبشكل عام يساعد الاتصال على أداء الأعمال بطريقة أفضل حيث يجعل الأفكار والتعليمات مفهومة وواضحة، جـ كما أن للاتصال تأثيرا كبيرا على الأشخاص من ناحية الإقناع وذلك تبعا لشخصية المتصل ولأسلوب الاتصال والوسيلة المستخدمة. 3- أهم ما يحققه الاتصال من أهداف وفوائد بالنسبة للقيادات الإدارية هي: أـ تمكن القائد من توجيه والإشراف والتأثير على العاملين. دـ تحقيق التنسيق الكامل بين أنشطة الإدارات المختلفة داخل المؤسسة. 4- أهداف الاتصال بالنسبة للجمهور: يمكنها من أن توصل حقيقة الجهود التي تبذلها. تحقيق الأهداف المؤسسية: يؤثر السلوك التنظيمي بشكل كبير على قدرة المؤسسة على تحقيق أهدافها. يعمل الأفراد بتناغم وكفاءة أكبر نحو تحقيق الأهداف المشتركة. 1. زيادة الالتزام والمشاركة: السلوك التنظيمي الجيد يزيد من مستوى الالتزام والمشاركة بين الأفراد في تحقيق الأهداف المشتركة. مما يؤدي إلى تحسين الإنتاجية وجودة العمل. 3. تحسين المرونة والتكيف: السلوك التنظيمي الجيد يساعد على تحسين مرونة المؤسسة وقدرتها على التكيف مع التحديات والتغيرات في البيئة الخارجية. بالإضافة إلى تأثيره الإيجابي على رفاهية الأفراد وزيادة إليك بعض الطرق الرئيسية لتحقيق ذلك: 4. إقامة مكافآت وتحفيزات ملهمة: · تقديم دعم نفسي واجتماعي للموظفين وتوفير برامج (Structural لتحسين رفاهيتهم الشخصية. العناصر الأربعة الرئيسية للسلوك التنظيمي هي كما يلي: 1. الهيكل التنظيمي يشير إلى كيفية تنظيم المؤسسة هيكلياً، المستويات الثلاثة للسلوك التنظيمي تتضمن: 2. السلوك الجماعي :(Dimension يركز هذا المستوى على تفاعلات المجموعات العاملة داخل المؤسسة وكيفية تأثيرها على الأداء والتفاعل :(Group Level) يركز على السلوك في إطار المؤسسة ككل، هذه المستويات تساهم في :(Organizational Level) البشري. 3. السلوك المؤسسي فهم السلوك التنظيمي من منظور شامل يأخذ بعين الاعتبار الفرد والمجموعة والمؤسسة ككل مبادئ السلوك التنظيمي تشمل عدة مبادئ أساسية تساهم في فهم كيفية تفاعل الأفراد داخل المنظمات وتأثير ذلك على أدائها. 2. الثقافة التنظيمية: تشجيع بناء ثقافة تنظيمية إيجابية تعزز التعاون والتفاعل الإيجابي بين الأفراد وتدعم أهداف المؤسسة. بما أن المنظ؟ت كيانات إجت؟عية تضم أفراد بمختلف الكفاءات والقدرات وهؤلاء الأفراد يشكلون ج؟عات مختلفة من أجل إنجاز العمل في جميع مجالات وأنشطة المنظمة المختلفة والعنصر المحوري في حركية وديناميكية الج؟عة هو التفاعل " الإتصال " ب؟ الأفراد و؟ثل الإتصال الشريان الذي يغذي المنظمة حيث يتم تبادل الآراء والأفكار والمعلومات والمقترحات والأوامر والإرشادات والخطط والسياسات والقرارات وغ؟ها ب؟ أجزاء المنظمة المختلفة والتي لا تستطيع أي منظمة أن تعمل بدونها ولو نظرنا إلى العملية الإدارية بوظائفها المختلفة من تخطيط وتنظيم وتوجيه ورقابة يتضح لنا أن الإتصال يلعب دورا حيويا في كل وظيفة ولا ؟كن للمدير أن يقوم بأي وظيفة من هذه الوظائف بدون الإعت؟د على المعلومات والإرشادات والتوجيهات والأوامر إذ كانت الإدارة تواجه بإستمرار مواقف متغ؟ة وتتحمل المخاطرة في كل قرار تتخذه لعدم تيقنها من البيانات أو لعدم ك؟لها أو لتغي؟ الموقف فإن درجة النقص في البيانات تقل على الأقل إذا اعترفت الإدارة بمسؤولياتها على إتخاذ نظام مرسوم الإتصالات تتولى إقامته وتتعهد بالمحافظة عليه وتراعي حقوقه من ح؟ إلى ح؟ ولذا تعتبر المسؤولية الأولى للإدارة العليا أو لرئيس المسؤول لكل منظمة هي إقامة نظام فعال للإتصالات

Summarized by © lakhasly.com

. والمحافظة عليه

Summarized by © lakhasly.com