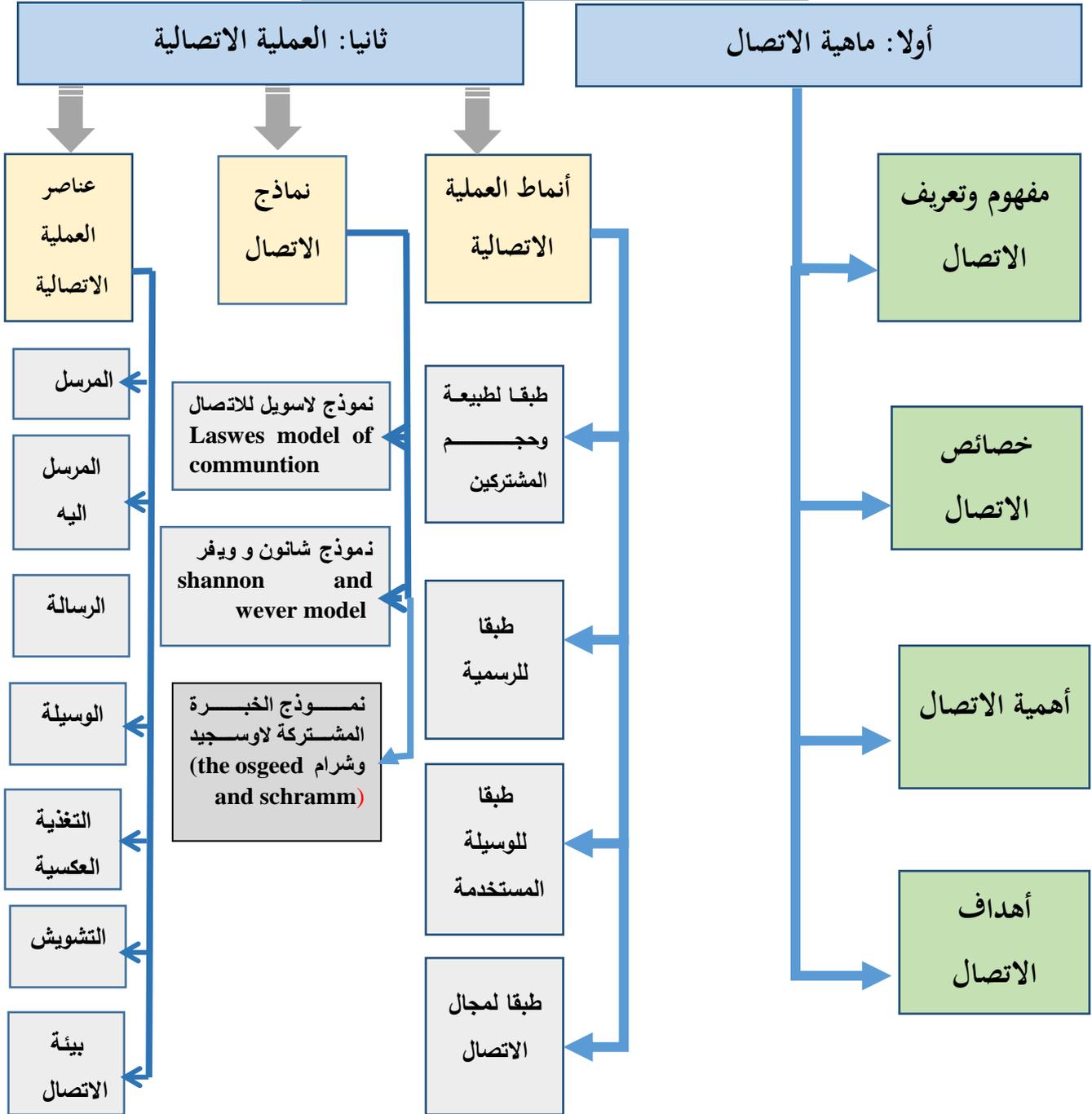


المحور الثاني: مدخل الى علم الاتصال

الخريطة الذهنية للمحاضرة رقم 02

المحاضرة رقم 02: مدخل الى علم الاتصال



تمهيد:

يعد الاتصال الإنساني ضرورة لتماسك الأفراد والمجتمعات وذلك من خلال المشاركة في الخبرات والتجارب ونقل الأفكار والمعلومات، وبإعادة الاتصال والتواصل مع الآخرين، يستطيع الفرد التعبير عن نفسه ومشاعره وأفكاره وأراءه، كما انه يستطيع التواصل مع من يحيطون به بطريقه تؤهله لكسب ود واحترام وتقدير الآخرين. فالالاتصال مهارة تحتاج من الفرد أن يتعلمها وأن يتقنها وبالتالي تتطلب معرفة المفاهيم النظرية لهذه المهارة وكيف تتم عملية الممارسة والتدريب عليها.

أولاً: ماهية الاتصال:

1. مفهوم وتعريف الاتصال:

الاتصال هو:

- كلمة اتصال تعني التعبير والتفاعل من خلال بعض الرموز لتحقيق هدف معين.
- تفاعل بين طرفين أو أكثر في موقف معين لتبادل المعلومات بهدف تحقيق تأثير معين لدى طرف أو كليهما
- هو عملية إرسال أفكار أو معلومات وتبادلها بين المرسل والمستقبل من خلال الوسائل المختلفة للحصول على استجابة تؤدي للتماسك والتواصل.
- فهو التواصل مع الآخرين من أجل التأثير فيهم، إحداث التغيير، الإقناع.
- الاتصال عملية ونظام مستمر تتضمن التفاعل بين أحد الأطراف (المرسل) بتحويل أفكار ومعلومات ومشاعر إلى رسالة شفوية أو كتابية، تنقل من خلال وسيلة معينة إلى طرف آخر (المستقبل) (فرداً أو مجموعة) بغرض تحقيق هدفاً معيناً، بغض النظر عن التشويش الذي قد يعترضها.

2. خصائص الاتصال:

- أ- **الاتصال عملية مستمرة:** ويعني سلسلة من العمليات والأحداث المستمرة والمتحركة دائماً تجاه موقف أو هدف معين ويستحيل على المرء أن يمسك بأي اتصال ويوقفه ويقوم بدراسته.
- ب- **الاتصال نظام متكامل:** يتكون الاتصال من وحدات متداخلة وتعمل جميعاً حينما تتفاعل مع بعضها البعض من (مرسل، مستقبل، رسالة، وسيلة، تغذية راجعة، بيئة).
- ت- **الاتصال تفاعلي، أي ومتغير:** فهو نشاط يبني على التفاعل مع الآخرين حيث يقوم الشخص بالإرسال والاستقبال في الوقت نفسه، حيث لا يمكن أن يتصل الشخص بآخر، ثم ينتظر الأخير وصول الرسالة ثم يقوم بإرسالها إليه أو يستجيب لرسالته.

ث- **الاتصال غير قابل للتراجع**: بمعنى لا يمكن إلغائه فإذا قدر لشخص ما أن يتراجع عن الاتصال بعد حدوثه فإنه لا يمكنه ذلك، فقد يستطيع التأسف/الاعتذار/أو إصلاح ما أفسده الاتصال أو حتى نسيانه ولكن لا يمكن مسحه أو الظن بأنه لم يحدث.

ج- **الاتصال قصدي وغير قصدي**: فأحيانا تتصل مع الآخرين بقصد ويفهمها المستقبل بقصد آخر وأحيانا دون قصد وبالتالي يكون الاتصال غالبا مؤثرا، (إرسال رسالة في الهاتف لشخص آخر دون قصد).

ح- **الاتصال ذو أبعاد متعددة**: بالرغم أن الإنسان يقوم بالاتصال بصفة مكثفة ويؤديه بعفوية إلا أن الاتصال له أهداف متعددة ومستويات متباينة في المعنى فكل الرسائل فيها على الأقل بعدان من المعاني.

خ- **الاتصال عملية سهلة ومعقدة** (يتطلب فنا ويحتاج التدريب والممارسة): فالبعض يرى سهولة التواصل مع الآخرين لكن إذا أردنا أن نفنن في العملية فعلينا الممارسة والتدريب لإجادة مهارات الاتصال.

د- **الاتصال عملية دائرية**: (مرسل مستقبل)، (مستقبل مرسل) وهكذا.

3. أهمية الاتصال:

- أ- **من وجهة نظر المرسل**: الإعلام ، التعلم، الترفيه، الإقناع
- ب- **من وجهة نظر المرسل اليه (المستقبل)**: تكمن أهميته بالنسبة للمستقبل (المرسل اليه) في ما يلي:
- الاتصال أساس الحياة اليومية: تكمن أهمية الاتصال في قدرة الأفراد على المشاركة والتفاعل فيما بينهم، تبادل الآراء، الأفكار، المعلومات، البيانات، والمشاعر. مما يزيد من التقارب النفسي فيما بينهم.
 - الاتصال يجعل الأفكار تزداد وتنمو وتتوسع دائرة المعرفة.
 - الاتصال يمثل منهج من مناهج النجاح (السياسي يخضع لدورات مكثفة حول كيف يستطيع أن يتواصل مع الآخرين بأن يتعلم كيف يستطيع أن يلقي التحية، يرد، يتجاوب.
 - كثرة الممارسة للاتصال تساهم في إزالة الخوف، الضجر، الكآبة، الخجل، التردد
 - المحافظة على تدفق وانسياب العمل داخل الإدارة، وكلما كانت هناك أنظمة جيدة للاتصالات كلما زادت كفاءة العمل.
 - الاتصال الجيد في المؤسسة يساعد المديرين على وضع وإعداد الخطة وبالتالي صحة التخطيط، كما يساعدهم على تنفيذ الخطة ومعرفة أهدافها بشكل واضح لا لبس فيه.
 - وجود منافذ جيدة وواضحة للاتصال يساهم في عملية صنع القرارات.
 - نشر أهداف المؤسسة وقيم فلسفتها ، وإعلام الأفراد بخطط المؤسسة و إمكاناتها وإبلاغ الأوامر للعاملين، وإصدار التوجيهات والإرشادات لأداء العمل.

4. **أهداف الاتصال**: يمكن حصر أهداف الاتصال في النقاط التالية:

- أهداف شخصية هل تريد التأثير، الإقناع، تغيير سلوك معين، التحكم والسيطرة على الآخرين، اتخاذ قرار معين
- أهداف اجتماعية قبول لدى المجتمع تعاون تعارف
- أهداف نفسية: ترفيه عن النفس، احترام، توضيح مواقف
- أهداف معرفية المعرفة والتعلم والاطلاع والبحث والسؤال
- أهداف التعبير بالذات: تحقيق واثبات الذات والتعبير عنها بشكل جذاب لديك هدف أمنت به فلن يقف أمامك أي عائق لذلك
- أهداف روحية: الاتصال بالله سبحانه وتعالى الصلاة الدعاء قراءة القرآن
- للاتصال أغراض تكاملية: حيث تكمن الفكرة الأساسية له في تشجيع العاملين على التعامل مع المؤسسة والتوحد في الأهداف؛

ثانياً: العملية الاتصالية:

1- عناصر العملية الاتصالية

- (1) المرسل (المصدر): الطرف الأول في الاتصال وهو صانع الرسالة أو منشؤها وقد يكون شخصاً واحداً أو مجموعة من الأشخاص، ويمكن أن يتحول المرسل إلى مستقبل والعكس ويتمصص المرسل أربعة أدوار وهي:
 - يقرر المعنى الذي يريد إيصاله للطرف الآخر
 - يرمز معنى الرسالة ويضع هذا المعنى في شكل رموز (كلامية أو غير كلامية) ، كلمات أفكار، آراء أصوات تعبيرات جسدية تؤلف جميعها الرسالة التي يريد إرسالها للطرف الآخر.
 - يرسل الرسالة
 - يتصور ويتفاعل مع استجابة المستقبل لهذه الرسالة
- (2) المرسل إليه-المستلم-المستقبل:- الشخص الذي يقوم بتحليل الرسائل وتفسيرها وترجمتها إلى معاني قد يكون فرد مؤسسة جماعة ويقوم باستقبال الرسالة وترجمتها بمعنى فك رموزها وتفسير معانيها وهنا تظهر تجارب وخبرات المستقبل في فهم الرسالة ومعرفة القصد منها وبعدها تحصل الاستجابة
- (3) الرسالة: وهي المعنى الذي كونه المرسل (كلمات قواعد أفكار قد تظهر في شكل المرسل وحركاته وصوته وتبين الانطباع الذي يتركه المرسل لدى الآخرين خائف متردد غاضب وهي فريدة ومستقلة بذاتها (تختلف في كل مرة)،

وهي مضمون السلوك الاتصالي، وهي عبارة عن المعلومات التي ترسل من المرسل إلى المستقبل بهدف التأثير في سلوكه، ووضوح الرسالة له أثر في تسهيل الاتصال، ولكل رسالة جانبان الأول له علاقة بالمضمون وهو يشير إلى المعلومات والحقائق والثاني يشير إلى الرموز التي تستخدمها الرسالة.

(4) **الوسيلة:** وهي قناة الاتصال التي تنتقل من خلالها الرسالة من المتصل إلى المستقبل وهي القنوات الطبيعية لنقل الرسالة وهي إما لفظية (كلمات، نبرات الصوت، لغة الجسد)، أو غير لفظية (نشرات، تقارير، صحف، مجلات، بث تلفزيوني، إذاعي، كتب، الشم، الذوق ...

(5) **التغذية العكسية-الاستجابة-رجع الصدى(الأثر):** الاستجابة التي يرسلها المستقبل إلى المرسل تبين أثر رسالته، أورد الفعل ومدى وصول المعنى المطلوب، وكلما زادت الاستجابات أدى إلى تعزيز المعلومات بينهما، وترجع أهميتها في درجة فهم الأخير

(6) **التشويش:** وهو العنصر الذي يدخل على العملية الاتصالية فيؤدي إلى قطعها أو يغير المعنى بدرجات متفاوتة، ويشمل مختلف الظواهر الطفيلية التي تعمل على تحريف الرسالة وجعل إمكانية فهمها صعبة وهو 1- مادي صوت المرسل، سرعة كلام المتصل مثلا، وهذا النوع موجود في بيئة الاتصال 2- نفسي: يدخل في عقل الإنسان ذهنيا (اختلاف المعنى من شخص إلى آخر)، 3-تكنولوجي شبكة الهاتف، 4- عضوي السمع،

(7) **بيئة الاتصال:** تتم عملية الاتصال في بيئة معينة ووسط ومحيط معين وتمثل الجو العام الذي يحدث فيه الاتصال وتشمل البيئة الظروف **المادية** بمعنى خصائص المكان كالأصوات، والحرارة، أو **ثقافية** العادات والتقاليد، **اجتماعية**، **داخلية** (الحالة النفسية)، **معنوية** العلاقة بين المرسل والمستقبل.

2- نماذج الاتصال:

تعتبر عملية الاتصال تفاعلا بين البشر والوثائق-الآلات- الطبيعة، قسمت الاتصالية إلى أجزاء صغيرة (parts) أو إلى عناصر ومتغيرات تتمثل بالعلاقة بين المراسل والمستقبل. ومدى الاستقبال (التأثير)، ولتسهيل تصور عملية اتصالية وضعت نماذج متنوعة هدفها تنظيم وترتيب هذه العناصر مع بعضها البعض بالإضافة إلى إظهار العلاقة بينها.

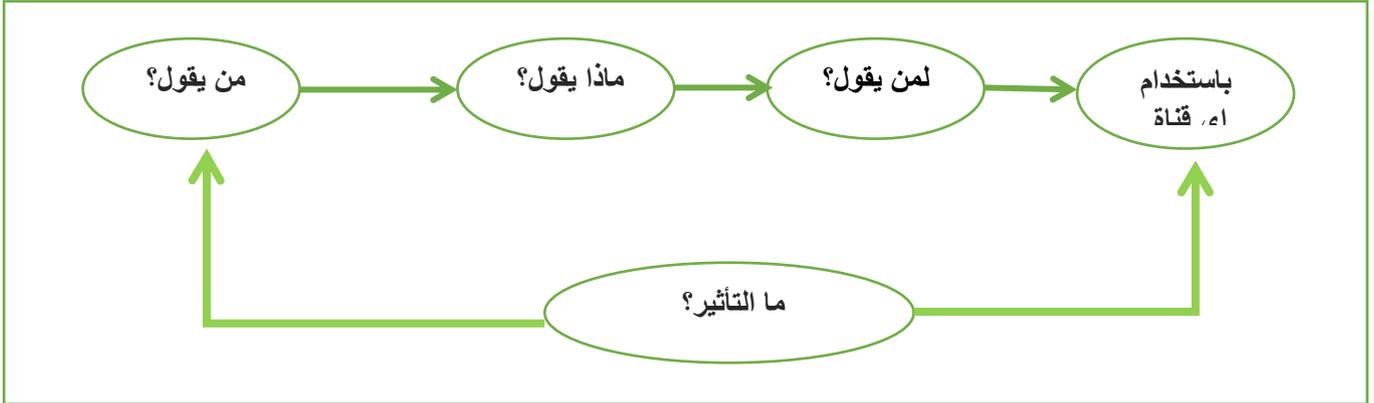
حتى يومنا هذا يوجد العديد من النماذج الاتصالية سنتكلم فقط على نموذجين:

أ- نموذج لاسيول للاتصال (Lasweus model of Communtion):

وضعه العالم الأمريكي (هارلد لاسيول) عام 1948 وقال إن الطريقة المناسبة لوصف عملية الاتصال هو الإجابة على الأسئلة التالية:

• من المرسل Who sender.

- ماذا يقول: الرسالة whatMessage says.
- في اي قناة : الوسيلة In which channel medium.
- لمن: المستقبل To whom received.
- ما: التأثير Effect.



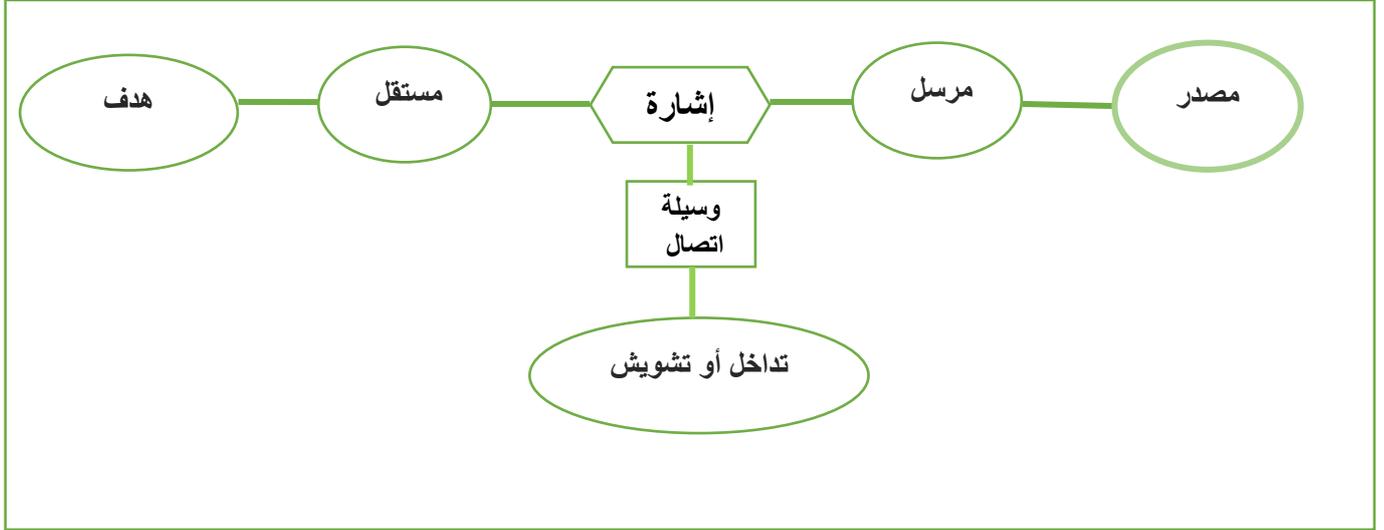
نلاحظ هنا أن لاسيول أهتم بتأثير العملية الاتصالية على المستقبل وذلك لأن تركيزه انصب على دراسة وتحليل محتوى الدعاية الاساسية، والرأي العام في امريكا، إلا أن هذا النموذج انتقد كثيرا بسبب:

- 1- يقول لاسيول من البديهي أن للمرسل هدف التأثير على المستقبل، ما علينا إلا النظر الى عملية الاتصال على أنها عملية إقناعيه او حتى إغرائية.
- 2- يفترض أن الرسالة الاتصالية دائما لها تأثير.

ب- نموذج شانون و ويفر (shannon and wever model) :

وضع شانون هذا النموذج حين كان يعمل في شركة بل الامريكية للهاتف هو ومساعدته ويفر عام 1949م، وقد أضاف نموذج شانون فكرة جديدة وهي فكرة التشويش (أي الاضطراب في عملية الاتصال)، ويبني شانون سير المعلومات بين المصدر الى المستقبل، وقبل ان تصل الى المستقبل فإن هذه المعلومات تعترضها ظروف مختلفة مثل : التحريف او المواد الدخيلة كالبكاء أو الضحك ويمكن ان تتعدى الى التشويش الصادر عن اجهزة الاتصال وغيرها وهذا ما يعرقل الفهم، وبهذا التشويش صورا أخرى مثل الرسوم الكاركاتورية التي تظهر على الصحف والمجلات، فتكون عملية الفهم مشوشة ومختلفة من مستقبل الى اخر.

فالنموذج الذي وضعه شانون كان على النحو التالي:



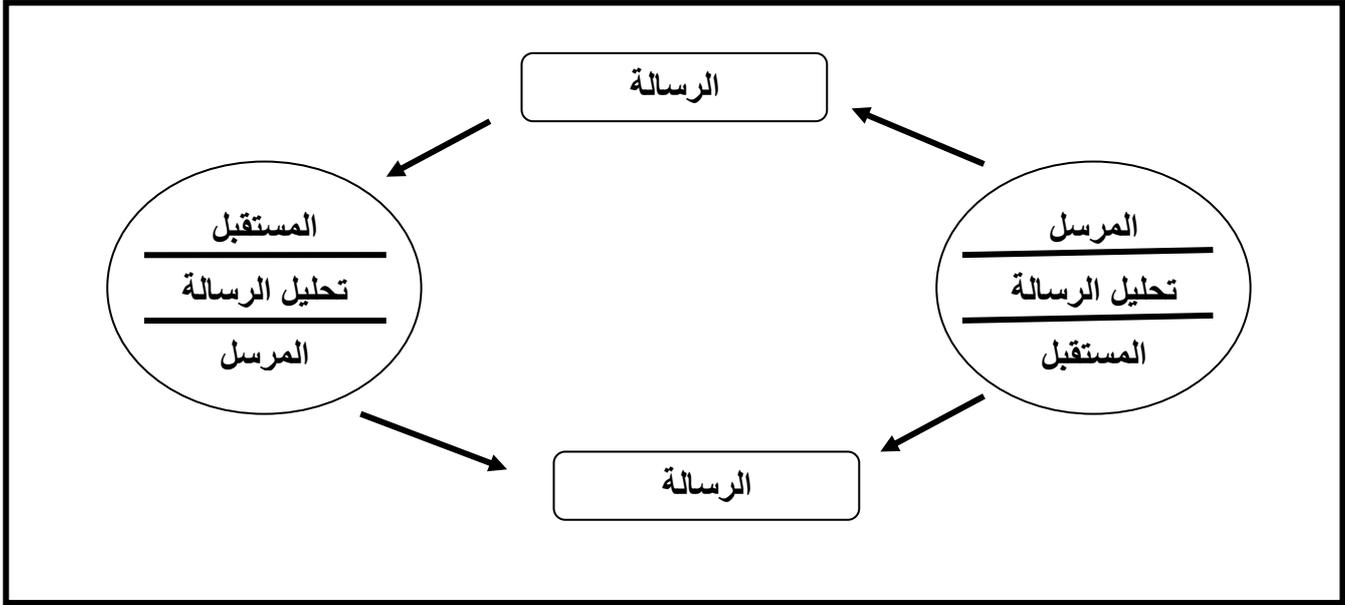
طبيعة القناة الى جهاز الاستقبال، على أن تكون وظيفة الثاني على عكس الاولى، لأن جهاز الارسال يحولها الى اشارة الكترونية بينما الاستقبال يحولها الى رسالة صوتية. لنقل الرسالة الى وجهتها، بالإضافة الى المشاكل التي قد تعترضها من تشويش.

ج- نموذج الخبرة المشتركة لاوسجيد وشرام (the osgeed andschramm)

وضع النموذج عام 1959 ويعتبر مكملاً لنموذج شانون حيث قام شرام بتعديل نموذج شانون بهدف تطبيقه بصورة افضل من ناحية التفاهم بين البشر، وقد أدخل فكرة (التجربة المشتركة) الى النموذج والي تعني وحدة المواقف والأفكار والرموز المشتركة بين المرسل والمستقبل، والتي تحدد فاعلية الاتصال، وقد ميز شرام ثلاث مراحل لتكوين واستلام مادة البث وهي:

- المرسل (وضع الشفرة): أي وضع البيان بشكل علني.
- الرسالة (التفسير): أي تحديد الشفرة المستخدمة.
- المستقبل (فك الرموز): أي قراءة الأفكار.

كما يبين النموذج تماثلاً أو تساويًا بين سلوك المرسل والمستقبل من خلال عملية الاتصال، ويعتمد كل من شرام و أوسجيد على دراسة سلوك المرسل والمستقبل في تفسير عملية الاتصال كما يلي:



3- أنماط العملية الاتصالية

أولاً- طبقاً لطبيعة وحجم المشتركين:

- **ذاتي:** داخل الشخص (ويضم حديث المرء مع ذاته، حل مشكلات شخصية، استرجاع معلومات،) وكلما كان الشخص يجيد عملية الاتصال الذاتي كلما كان الشخص قوي مع الآخرين، ومن مميزاته وحدة طرفه لا يعلم أي شخص آخر ما يدور بينك وبين ذاتك وكذلك مصداقيته وإيجابيته، فأنت لا تحتاج لأن تكذب- موضوعي وسري- سرعة الاستجابة وقلة التشويش، أنية التغذية الراجعة
- **شخصي (شخص مع آخر):** التعرف على أصدقاء جدد وتمتين العلاقة بين الآخرين
- **جماعي** (شخص مع مجموعة كبيرة) خطبة الجمعة، محاضرات المرسل أمام المستقبلين
- **عام** مع جمهور كبير وأفراد غير متجانسين وربما لا تعرفهم كوسائل التواصل الاجتماعي، المجالات الصحف التلفاز

ثانياً- طبقاً للرسمية: طبقاً لخط سير الإتصال بين الإدارة العليا والادارة الدنيا " إتصال رسمي، إتصال غير رسمي "

1- الاتصال الرسمي: أو كما يعرف بالاتصال التنظيمي، وتظهر مسارات هذا النوع من الاتصال في المؤسسة وفق سلسلة الأمر بين المستويات الإدارية، والتي تكون وفق خطوط الخارطة التنظيمية للمؤسسة، وتأخذ الأنواع التالية:

أ- **الاتصال العمودي:** وهي التي تجري بين الرئيس والمرؤوس وتكون باتجاهين:

● **الاتصال الصاعد:** ويبدأ من من الأسفل نحو المستوى العلوي، وتتضمن نشاطات الاتصال الصادر من المرؤوس إلى رئيسه، في حالة حاجته إلى الاستفسار عن كيفية تنفيذ الأوامر أو نقل نتائج تنفيذ الخطط، الأخبار، المعلومات والتقارير عن مستوى الأداء، والقيام أحيانا يعرض مختلف المشكلات، الصعوبات، والمعوقات في العمل أو في كيفية التنفيذ، أو عرض مختلف الآراء والملاحظات، المقترحات وأفكار التطوير والإبداع والابتكار المناسبة، ولا يتحقق كل هذا إلا عن طريق سياسة الباب المفتوح من قبل الرئيس وصناديق المقترحات وغيرها، ولا يحقق هذا النوع من الاتصال الأهداف المطلوبة والمرجوة إلا بوجود درجة معينة من الثقة بين الرئيس ومرؤوسيه، والتعبير عن استعداداته الدائم لاستيعاب المقترحات والآراء الهادفة إلى التطوير وتحقيق الجودة.

● **الاتصال النازل:** (الهابط): وتتم باتجاه الأسفل، وتتضمن كل الرسائل التي تصدر من مستوى إداري علوي (القائد، المدير) هو المتصل (المرسل، المصدر) نحو مستوى إداري أدنى (المرؤوسين) وغالبا ما يكون بشكل مكثف والتي تتضمن عادة الأوامر والتوجيهات ومختلف العمليات، حيث يحقق هذا النوع من الاتصال تعريف العاملين (المرؤوسين) بطبيعة العمل وكيفية أدائه، وتكون في الغالب نقلا ل: (قرارات إدارية، أوامر العمل ومهامه، إيضاحات للسياسات والإجراءات التنظيمية)، التغذية العكسية إلى العاملين حول مستوى أدائهم، المكافآت والعلاوات، توجيهات وإجراءات)، وتكون في صيغ اجتماعات، لقاءات جماعية، مناقشات، وغالبا ما تكون فاعلية التغذية العكسية فيها منخفضة، لأنها تتعلق بتسليم أوامر وتنفيذها من قبل المرؤوسين عمليا.

ب- **الاتصال الأفقي:** وهي الاتصالات التي تجري بين الأفراد في نفس المستوى الإداري، بين مدير ومدير، موظف مصلحة أو قسم مع موظف مصلحة أو قسم آخر وهكذا، حيث يعزز هذا النوع العلاقات التعاونية بين مختلف المستويات الإدارية، كما يهدف إلى تحقيق التنسيق والتكامل في العمل، كما تساعد في حل المشاكل بين مختلف الإدارات، الأقسام والأفراد فيما بينهم لتجنب التداخل والتكرار في أداء المهمات وتفادي الصراعات والتنافس السلبي، وغالبا ما يتجسد مثل هذا النوع من الاتصال في شكل اجتماعات لقاءات وتشكيل اللجان المتخصصة في ذات المستوى الإداري لتعزيز وزيادة الثقة المتبادلة وتجسيد روح التعاون والعمل الجماعي المتكامل، وتوجيه الجهود نحو تحقيق الأهداف

ت- **الاتصالات المحورية أو المتقابلة:** وتشمل كل الاتصالات بين المدراء وجماعات العمل في إدارات غير تابعة لهم تنظيميا، ويحقق هذا النوع من الاتصال التفاعلات الاجتماعية الجارية بين مختلف التقسيمات في المؤسسة، ولا يظهر هذا النوع من الاتصال في الخرائط والهيكل التنظيمي للمؤسسة، وإنما يظهر من خلال الصيغ المتعارف عليها والمألوفة في الاتصالات، وخصوصا في المؤسسات الكبرى.

ث- **الاتصالات الخارجية:** وتضم الاتصالات الجارية مع بيئة المؤسسة الخارجية، فتحقيق نجاح المؤسسة وبقائها في سوق الأعمال لها يعتمد على حقيقة فاعلية عمليات الاتصال الخارجي مثل العلاقة مع الزبون، المورد، المستهلكين، المنافسين، المستعملين الصناعيين، الدوائر الحكومية ذات العلاقة، وكذلك الأطراف المهمة من حاملي الأسهم وأصحاب حقوق الملكية لها بالغ الأهمية والأثر في قبول البيئة والمحيط لعمليات ومنتجات المؤسسة واستراتيجياتها وخططها.

2-الاتصال غير الرسمي: وهو شبكة العلاقات غير الرسمية والتفاعلات بين أفراد المؤسسة التي تتشكل بموجب العلاقات الإنسانية والاجتماعية والمصالح المشتركة، وفي هذا النوع الاتصال يجري تدفق المعلومات، الآراء والأفكار بين الأفراد حول مختلف الموضوعات، التوجهات، والاهتمامات دون أية ضوابط رسمية مفروضة ولا تتضمنه اللوائح والإجراءات الرسمية، فلا تحكمه الهياكل والمخططات التنظيمية في المؤسسة، ويكون عادة بدون قواعد محددة وواضحة، ويمتاز بالسرعة والمرونة وتكون مفهومة قياسا بالاتصالات الرسمية، وتميل عمليات الاتصال الرسمي إلى تعزيز المتطلبات الاجتماعية للعاملين في المؤسسة، كما تشير مختلف الدراسات المتخصصة بالجوانب الاجتماعية للعاملين في المؤسسات إلى أن ثلاثة أرباع تلك المعلومات المتدفقة بين العاملين في المؤسسة هي معلومات صحيحة. ونجد ضمن هذا النوع من الاتصال ما يلي:

● **الاتصالات العنقودية:** أكثرها شيوعا واستخداما وتأخذ شكلا شبكيا يشبه إلى حد ما عنقود العنب، وتشمل المؤسسة بأكملها، وهو موجود في جميع المؤسسات ونجد له شكلين: سلسلة عنقودية، وسلسلة النشر.

● **الإدارة بالتجوال:** يعتبر هذا النوع شائع بشكل كبير في المؤسسات الصغيرة جدا، وتكمن فكرة الأساسية وراء هذا النوع في أهمية أن يكون هذا النوع في أن يكون المدير على دراية مستمرة بما يجري في المؤسسة، وذلك عن طريق المرور على المساعدين المباشرين وفئات العاملين الأخرى في المستويات الدنيا للتنظيم، مما يساعد في الحصول على أفكار جديدة لأداء العمل وتنمية المشاعر الإيجابية نحو الإدارة وتحسين صورتها الذهنية لدى العاملين.

ثالثا- طبقا للوسيلة المستخدمة: ونجد اتصال لفظي واتصال غير لفظي.

1- اتصال لفظي: (المنطوق وغير المنطوق "المكتوب"): ويجمع بين الألفاظ المنطوقة والرموز الصوتية، فعبارة "أهلا وسهلا" يمكن أن تصبح ذات مدلولات أخرى بتغيير نبرة الصوت، ولا يخفى أن هذا النوع من الاتصال لا يمكن أن يتم بمعزل عن طرق الأداء الأخرى غير اللفظية، مثل الحركة، لذا أصبح يقال أن الاتصال اللفظي هو جوهر عملية الاتصال وانه على ثلاث مستويات:

- **المعنى اللغوي:** مثل تفاح وهي كلمة مكونة من أربع حروف،

- **المعنى السائد:** وهو الشكل السائد للتفاح في الذهن من حيث الحجم واللون والطعم،

- **المعنى الدلالي:** ويعني ما تتركه الكلمة من دلالة في ذهن الشخص، فكلمة زهرة تعني زهرة، وعند البعض

نعني بها الجمل، وعند البعض الآخر نقصد بها الرائحة العطرة.

فالرسالة الاتصالية تتكون من مجموعة من المعاني وهذا ما يجعل عملية الاتصال سهلة ومعقدة، فيمكن

ان يكون الاتصال مفهوما ويمكن أن يكون غير ذلك لاختلاف المعنى الدلالي بين المرسل والمستقبل،

-2- **اتصال غير لفظي:** وهو يحتوي على كل أنواع الاتصال التي تعتمد على اللغة اللفظية، ويسمى أحيانا اللغة

الصامتة ويقسمه العلماء إلى ثلاث:

- **لغة الإشارة:** وهي لغة تتكون من الإشارات البسيطة او المعقدة التي تستخدم في الاتصال

- **لغة الحركة أو الأفعال:** وهي التي تحتوي جميع الحركات التي يأتيها الإنسان لينقل إلى الغير ما يريد من معاني أو

مشاعر.

- **لغة الأشياء:** وتشمل تعبيرات الوجه والإيماءات والأزياء والرموز والرقص والبروتوكولات الدبلوماسية.

رابعاً- طبقاً لمجال الاتصال: اتصال زراعي، صناعي، اقتصادي، إداري، عسكري