

المحاضرة الثامنة : عوامل تحسين الاتصال التنظيمي

من خصائص الاتصال التنظيمي الكفؤ والفعال السرعة والدقة في تقديم وإرسال الرسالة من المرسل إلى المستقبل بالشكل الملائم مع تحقيق الهدف المطلوب بأوفر جهد وبأقل تكلفة وحتى يتحقق ذلك لابد من مراعاة جملة من العوامل المساعدة وهي :

ويحدد كل من "هادي نهر " و"أحمد محمود الخطيب "شروط نجاح الاتصال في توفر كل عناصره الأساسية للاتصال مركزين على شكل وطريقة ارسال الرسالة إلى الطرف المرسل بحيث يجب مراعاة الاعتبارات التالية :

- تكييف المعلومات وفقا لما يراها الشخص المستقبل لا كما يراها المرسل فقط.
- ارسال المعلومات في وحدات صغيرة حتى يسهل فهمها واستيعابها .
- معرفة رد فعل المستقبل والتأكد من تأثير الاتصال على سلوكه.
- معرفة الهدف من الاتصال وتكييف معلوماته وفقا لذلك من جده ووضوح وتسلسل وحسن اختيار الطرق المناسبة .

ويضيف "بشير العلاق" قائمة استرشادية لتحسين فعالية الاتصال الاداري وهي:

- 1- التركيز على وسيلة الاتصال بحيث تنسجم مع الهدف من الاتصال و تكون المنفعة منها أكبر من تكلفتها.
- 2- التركيز على محتوى الرسالة من حيث المعنى والعمق والقدرة على التأثير في الطرف المستقبل وذلك بانتقاء العبارات اللازمة والمؤثرة .
- 3- مراعاة الفروق الثقافية والاجتماعية والسلوكية القائمة بين الأفراد من خلال اختيار الصياغة والتوقيت والوسائل المناسبة للقيام بالاتصال تماشيا مع خلفيات الطرف المستقبل.
- 4- الحرص على جذب انتباه المستقبل وإثارة اهتمامه حيث هذا يعد أمر مهم في زيادة فعالية الاتصال ولابد من الابتكارية في محتوى الرسالة وفي وسيلة الاتصال ووضع محفزات مادية ومعنوية على المدى القصير أو البعيد فهذا يؤثر على المستقبل ويؤدي إلى نتائج إيجابية سريعة.
- 5- التخفيف من حدة الضوضاء والتشويش واختيار التوقيت المناسب لارسال الرسائل وتسليمها.

6- العمل على تنمية مهارات الاتصال لدى العمال على أسس وقواعد رصينة.

يركز "بشير العلاق" على الرسالة الاتصالية من حيث المحتوى والشكل وطريقة الإرسال ووسيلة نقلها واختيار الوقت المناسب للإعداد والإرسال باعتبارها صميم الاتصال ، وبقدر قوتها بقدر قوة التأثير الذي سيحدث على مستوى الطرف المستقبل والتفاعل معها والسلوك وفقها.

حيث لابد أن تتوفر جملة من الشروط في كل عنصر من عناصر الاتصال حتى يكون فعالا ويحقق الهدف منه وذلك كمايلي :

