

المحاضرة السادسة

سادسا: تصنيف وسائط الاتصال في ميدان العمل

5- وسائل الاتصال:

يمكن تصنيف وسائل الاتصال إلى ما يلي:

أ- الاتصال الكتابي: تلجأ الإدارات بكثرة إلى الوثائق المكتوبة التي تأخذ صورا عديدة مثل:

المذكرات، المنشورات، اللوائح، التعليمات ، الأوامر.....

طرق الاتصال الكتابي:

*التقارير(عرض الحقائق الخاصة بنوع معين أو مشكلة بطريقة متسلسلة و مبسطة مع ذكر

الاقترحات التي تناسب مع النتائج التي توصل إليها) .

*النشرات والدوريات(تستخدم في نقل المعلومات و البيانات عن المؤسسة و نشاطها و

تاريخ الانشاء ، سياستها مع تخصيص جزء للمعلومات الخاصة بالعاملين من حيث التعداد و

المكافآت).

*الكتيبات (تكون على شكل كتاب مصغر وتعد بطريقة سهلة وبسيطة تجذب الجمهور

المستهدف).

*الشكاوى (تساعد العاملين على أن يتقدموا بالشكاوي عن طريق الرسائل أو المنشورات أو

الصناديق المخصصة لذلك، و تعد هذه الوسيلة ذات أهمية لأنها تجعل الإدارة على علم

بظروف و بيئة العمل الواقعية و مقترحات أصحاب الخبرة) .

*الملصقات (تنظم هذه الملصقات داخل المدخل الرئيسي للمؤسسة أو داخل الورشات و

تحتوي على قسمين: الأول للتعليمات الدائمة و الآخر للملاحظات الجديدة أو التعليمات

المؤقتة).

ب-الاتصال الشفوي:

يتم عن طريق نقل المعلومات وتبادلها بين المرسل والمرسل إليه، اعتماداً على الوسائل المباشرة للاتصال وجهاً لوجه أي عن طريق الكلمات.

طرق الاتصال الشفوي:

الاجتماعات: تعد هذه الوسيلة من الوسائل الهامة في الاتصالات الشفوية بين الإدارة و العاملين في المنظمة، و تلجأ إليها عند الحاجة إلى مناقشة أمور ذات أهمية أو تأثير مباشر على العاملين مثل: مناقشة الخطة العامة للمنظمة أو الرغبة في تعميق العلاقات الإنسانية بين الطرفين.

الحديث الشفوي أو الاتصال الشخصي المباشر: وهو الاتصال الذي يكون وجه لوجه بين المرسل و المستمع كاللقاء المباشر بين الرئيس و المرؤوسين أو بواسطة الهاتف، و هذا ما يفسح المجال للمناقشة و فهم الرسالة بصورة أوضح، كما أنه يزيد من الروح المعنوية للمرؤوسين بسبب الاتصال المباشر مع مرؤوسيهـم