

المحاضرة الثالثة أهمية الاتصال وأهدافه

أولاً: أهمية الاتصال

يمكن تشبيه الاتصال داخل المنظمات بالدم الذي يجري في عروق الإنسان، ويحمل الغذاء إلى كافة أنحاء الجسم.

وبالمثل لا يمكن تسيير أمور المنظمات ولا يمكن للمديرين أن يؤديوا أعمالهم ما لم يكن هناك أنظمة اتصالات جيدة داخل المنظمة، وما لم يكن لديهم المهارات الفردية اللازمة للاتصال الفعال بغيرهم.

أ) أهمية الاتصال للإدارة والمدير:

1. تحديد الأهداف الواجب تنفيذها.
2. تعريف المشاكل وسبل علاجها.
3. تقييم الأداء وإنتاجية العمل.
4. التنسيق بين المهام والوحدات المختلفة.
5. تحديد معايير ومؤشرات الأداء.
6. إلقاء الأوامر والتعليمات.
7. توجيه العاملين ونصحهم وإرشادهم.
8. التأثير في الآخرين وقيادتهم.
9. تحفيز العاملين.

ب) أهمية الاتصالات التنظيمية والإدارية:

1. البعد عن التخمين والتقدير الشخص.
2. تخطيط العمل.
3. تنظيم العمل.
4. التنفيذ الكفء للعمل.
5. الرقابة على العمل.
6. توفير معلومات متكاملة.
7. توثيق تبادل المعلومات.

8. تحقيق السرعة في تبادل المعلومات.

9. تحقيق الدقة في المعلومات.

10. تحقيق ديمقراطية العمل.

ثانياً: أهداف الاتصال

يسعى الاتصال إلى تحقيق جملة من الأهداف هي:

1. تحقيق التنسيق بين الأفعال والتصرفات:

2. المشاركة في المعلومات:

3. اتخاذ القرارات:

4. التعبير عن المشاعر الوجدانية:

5. التقليل من الدور السلبي الذي تلعب الإشاعة