

مهام وأغراض الاتصال – أهمية الاتصالات

مهام وأغراض الاتصال:

- * نشر أهداف المنظمة وقيم فلسفتها.
- * إعلام الأفراد بخطط المنظمة وإمكاناتها وتطلعاتها.
- * إبلاغ الأوامر للعاملين.
- * تبادل التوقعات والمشورة ووجهات النظر.
- * إصدار التوجيهات والإرشادات لأداء العمل.
- * استلام واستفسارات الأفراد ونتائج الأعمال.
- * تعريف مشكلات العمل وتحديد مصادر البيانات اللازمة.
- * إبلاغ الأفراد بإنجازاتهم.
- * نشر الأفكار الجديدة والاقتراحات.
- * توضيح التغييرات والتجديدات المراد إحداثها.
- * تطوير اتجاهات وقيم الأفراد.
- * استقصاء ردود أفعال العاملين⁽¹⁾.

أهمية الاتصالات⁽²⁾:

- هناك مجموعة من الفوائد التي تتحقق من عملية الاتصال، ومن أهمها:
1. يساهم الاتصال بين الإدارة والعاملين في تفهم الفرد لجوانب العمل المطلوبة منه، وكذلك تفهم الهدف من أدائه للعمل ومدى إسهامه في تحقيق أهداف المنظمة.
 2. يساهم الاتصال في التعرف على مشكلات ومعوقات العمل التي تواجه المنفذين في الأداء، مما يؤدي إلى البحث عن الأساليب المناسبة للتغلب عليها حتى يمكن تحقيق الأهداف المنشودة.

(1) د. عبد الوهاب، علي. مرجع سابق، ص106

(2) د. القحطاني، محمد بن دليم. مرجع سابق، ص230

3. يساعد الاتصال المستمر بين الإدارة والعاملين على خلق وحدة المفهوم والهدف بالإضافة إلى أنه يسهم في التقارب وتدعيم العلاقات الطيبة بينهما، مما يؤدي إلى تدعيم العلاقات الإنسانية ورفع الروح المعنوية للعاملين وزيادة الرضا عن العمل.
4. يحقق الاتصال الفعال إزالة سوء الفهم بين الأفراد والجماعات كما يساعد على تحقيق التناسق بين أوجه النشاط المختلفة في المنظمة.
5. يعتبر الاتصال وسيلة فعالة لعمل الإدارة، وهو يعكس مدى فعالية الإدارة وتميزها.

ABAHE

All Rights Reserved © [Arab British Academy for Higher Education](http://www.abahe.co.uk)