

الاتصال الغير مباشر:

وهى عملية يتم فيها تبادل الاراء والافكار بين الاشخاص دون لقاء شخصى وهى تشمل فيما يلى:
-التعميم: وهى عبارة عن توجيهات وارشادات معينة تصدرها الادارة العليا فى المنشأة الى اقسامها واداراتها وتصدر من قمة الهرم التنظيمى فى المنشأة

-المذكرة: هى عبارة عن تقرير صغير يتضمن عرض موضوع معين او مشكلة معينة وعرض اقتراح لحلها باسلوب متسلسل من موظف فى مستوى ادنى الى مستوى أعلى

مزايا المذكرة:

- انها اداة تسجيل الاجتماعات والمقابلات
- اداة اتصال سريعة
- تحفظ محتوياتها لفترة طويلة
- يمكن ان تكون وسيلة دعائية واعلان
- الهاتف: وهو اداة اتصال سريعة وهو مستقبل ومرسل فى نفس الوقت وللهااتف عدة مزايا منها:
 - سرعة الاتصال لانجاز الاعمال ونقل المعلومات والبيانات او الصعوبات التى تواجه العاملين
 - تبادل الحديث الذى يؤدى الى الاتصال الفعال
 - توفير الوقت والجهد
- المراسلون: وهم عبارة عن جماعة من الافراد يقومون بتوصيل الرسائل والمستندات من موظف الى موظف اخر داخل القسم وبين الاقسام الاخرى داخل المنشأة
- الانتركوم (الاتصال الداخلى):

وهو عبارة عن جهاز رئيسي له عدة افرع يمكن الاتصال كل منهما بالجهاز الرئيسي عن طريق الازرار.

الاتصال الخارجى

اهداف الاتصال الخارجى

-ايجاد تفاعل بين المنشأة والمجتمع الخارجى ويكون ذلك

-معرفة ردود الافعال من قبل الاعلاء

-معرفة الرغبات والاهواء ولتغيرات فى حاجة العملاء

-تعمل على الترويج والدعاية والاعلان للبضائع والخدمات

-استغلال الاتصال فى خلق فرص لعقد صفقات تجارية جديدة

- تعمل على الالحاق بركب التطور فى الوسائل الحديثة بالنسبة لعمل المنشأة من أجل تحسين ورفع كفاءة الانتاج.

وسائل وطرق الاتصال الخارجى

اولاً: الاتصال المباشر

ثانياً: الاتصال الغير مباشر

اولاً: الاتصال المباشر يتم فى شكل:

-المؤتمرات: وهى عبارة عن لقاءات دولية مفتوحة تعقد لمناقشة بعض القضايا السياسية او المالية او العلمية ويتم فيها تبادل الاراء ووجهات النظر والمقترحات والتجارب والاختراعات عن طريق اوراق عمل يتم مناقشتها امام الحضور وفق جدول زمنى محدد معد مسبقا

-اجتماعات دولية: وهى عبارة عن لقاءات رسمية بين الدول وبعضها فى منطقة معينة وتعقد فى كنف احدى المؤسسات مثل "هيئة الامم المتحدة" لعقد اتفاقات لحل المنازعات

ثانياً الاتصال الغير مباشر:

وتتم عن طريق:

-الرسائل: وهى عبارة عن مكاتبات يرسلها شخص عادى او اعتبارى لنقل افكار او موضوع معين او عقود او اتفاقات

انواع الرسائل:

1. الرسائل الشخصية

2. الرسائل التجارية

3. -الرسائل الحكومية

-البرقيات: وهى عبارة عن رسالة قصيرة ترسل بطريقة مستعجلة فى مجال ضيق من الوقت

-التليفون: وهى وسيلة سهلة لنقل المعلومات والبيانات وتوفير الوقت والجهد

جميع الحقوق محفوظة © الأكاڤمية العربية البريطانية للتعليم العالى