



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

كلية المستقبل الجامعة

قسم التربية البدنية وعلوم الرياضة

الادارة والتنظيم

م / الاتصالات

استاذ المادة

م.د حارث عبد الاله الشكري

المرحلة الثانية

dr.hareth89@gmail.com / الايميل

الاتصالات:

تعد الاتصالات من أدوات التخطيط والتوجيه والتنفيذ والمتابعة والسيطرة وأساس كل تعاون فعال بين العاملين في المنظمات أو المؤسسات الرسمية وشبه الرسمية وان نجاح العمل الاداري يتوقف الى درجه كبيره على قابلية المسؤول الاداري في فهم الاشخاص العاملين معه وقابليته على جعلهم يفهمونه .

وإذا اريد ان تكون عملية الاتصال ناجحة وفعالة، فيجب ان يمارسها المسؤول الاداري بحيوية من اجل نجاح عمله وتحقيق ما يصبوا اليه من اجل تحقيق التخطيط والتوجيه والتنفيذ والرقابة الجيدة .

ان عملية الاتصال تساعد القاده والاداريين النجاح في مهامهم اذا ما تم اجرائها في الوقت الملائم والظروف المواتية لان طرفا الاتصال يعتمد كل منهما على الاخر ، وهذا هو المقياس الاساسي الذي يحدد كون الاتصال يحدث فعلا" او لا يحدث.

وهناك عوامل تتدخل في عملية الاتصال وبأستطاعتها ان تشوه الرسالة لهذا يجب التركيز على طرفي الاتصال وهما المرسل والمستقبل ومضمون الاتصال والذي يتعلق بالفكره والمعلومات التي يهدف المرسل تبليغها الى المستقبل هذا بالاضافه الى الوسيله التي يتم بها تحقيق الاتصال .

مفاهيم الاتصالات:

هناك مفاهيم وتعريف عديدة للاتصالات ننترق للبعض منها من اجل اعطاء مفهوم واضح ومحدد لها وهي:

• اشار الفقيه المصري الى ان الاتصال (هو العملية الهادفة الى نقل وتبادل المعلومات التي على اساسها يتوحد الفكر وتتفق المفاهيم وتتخذ القرارات) د. عبد الكريم درويش - (1975-464).

• وعرفها (Murphy) بأنها (عملية نقل وتسلم الرسائل اللفظية وغير اللفظية بهدف احداث الاستجابة).

• أما كوردهام فقد عرف الاتصال (بأنه نقل للمعاني).

• أما بخرو فعرف الاتصالات بانها (العملية التي تجعل افكار الشخص ومشاعره معروفة للآخرين).

ومما تقدم يتضح لنا بأن مفهوم الاتصالات هي (عملية تبادل الافكار والمعلومات بين المرؤوسين والعاملين بغرض توحيد افكارهم ومفاهيمهم من اجل تحقيق اهداف العمل الاداري).

اغراض الاتصال:

- 1) نقل التعليمات والاورام من القيادات العليا الى الدنيا (المرسل والمستقبل)
- 2) اعادة وجهات النظر وردود الافعال لمستقبلي الاوامر والتعليمات الى الجهات العليا لغرض اعطاء صورة واضحة عن الامور التي تعمل على تحقيق الهدف المطلوب.
- 3) تنسيق الجهود بين الاعضاء قاده وتابعين (رؤساء ومرؤوسين).
- 4) وضوح الصورة عن مايقوم كل عضو في الجماعة لكي يكون الجميع على بينة بما يقوم كل منهم من اجل تحقيق الانجاز المطلوب.
- 5) توليد القناعة عند المواطنين عن سير عمل المؤسسة (المنظمة).

انواع الاتصالات:

تقسم الاتصالات الى نوعيين وقد يسميها البعض (قناتين) وهما:

1-الاتصالات الرسمية

والتي تتم من خلال خطوط الاتصال التي تقرها المؤسسة (الدائرة) بين جميع المستويات الادارية المختلفة والتي تعين عليها نظام المؤسسة بهدف انجاز وتقيق الاهداف التنظيمية ، ويمكن ان تتم بالاسلوب التحريري او الشفوي، ان سبب هذا النوع من الاتصالات هو نتيجة لعمليات تفويض السلطة واعطاء العاملين مسؤولياتهم لإنجاز اعمال التنظيم.

وتقسم الاتصالات الرسمية الى اربعة انواع وهي :-

أ- الاتصال النازل.

ويعد من اكثر انواع الاتصالات شيوعا ، حيث يبدأ من اعلى التنظيم متجها الى الاسفل وقد يكون من الادارة العليا الى الوسطى ومنها الى الدنيا . أي ان نقل المعلومات يتم من اعلى

الهيكل التنظيمي الى ادنى مستوى فيه مرورا عبر المستويات الادارية المختلفة .ويستخدم غالبا في الاوامر والتوجيه والتعليم ، اذ بدوره تتوقف الادارة في ممارسة اعمالها وانجاز مهامها.

ب- الاتصال الصاعد.

والتي تبدأ من اسفل التنظيم صاعده الى الاعلى ،أي ان عملية نقل المعلومات من المستويات الادارية الدنيا الى المستويات العليا عبر المستويات الادارية المختلفة، ويعبر عن سياسة الادارة تجاه العاملين والتي تتمثل بأن لديهم القدرة على ارسال المعلومات للادارة وليس تسلمها فقط من عندهم ، وهذا مما يساعد العاملين في المشاركة من خلال نقل ارائهم ومقترحاتهم حول مهامهم الى المسؤولين عنهم . ويتم ذلك عن طريق الطلبات او الاقتراحات والاستفسارات وغيرها.

ج-الاتصال الافقي.

والذي يتم بمستوى واحد أي بين قادة بمستوى واحد وكذلك بين الموظفين الذين لا يكونوا بنفس المستوى ولكن لاتربطهم علاقات سلطة تنفيذية وقد تكون بين منظمة واخرى ايضا، ويعد الاتصال الافقي ضروري من اجل تحقيق الفاعلية والتنسيق بين الوحدات التنظيمية المختلفة ، فبدونه ستكون أنشطة الوحدات (الاقسام) التنظيمية عاجزة عن القيام بعمليات التنسيق فيما بينها، ان عملية نقل المعلومات وتسلمها بين العاملين على نفس المستوى التنظيمي داخل التنظيم الواحد تعطي للقادة (الرؤساء) الفرصة من الاستفادة بخبرات زملائهم ، وتسمح بالاتصال السريع والمباشر بينهم من اجل تنسيق الجهود وتحقيق الاهداف المرسومة.

د- الاتصال الخارجي .

ويتم بين المؤسسة وغيرها من الجهات الخارجية أي كان نوعها وكذلك مع المواطنين (الجمهور). وهذا النوع ابرزه (H-Mintzberg) اثناء حديثه عن الادوار السلوكية للمدير، وبالذات الادوار التي لها علاقة بأستقبال المعلومات وتوزيعها حيث اكد على اهمية قيام المدير بالاتصال بالبيئة الخارجية وهي الجهة التي يتسلم منها المعلومات ،لأن هذا سوف يجعل العمل التنظيمي نظاما مفتوحا يتفاعل مع البيئة ، حيث يستلم معلومات منها ويرسل معلومات اليها ايضا ، وعملية التبادل هذه ينتج عنها تفهم لأحتياجات البيئة وبالمقابل تستطيع البيئة ان تتعرف على اهداف وافكار ومشاكل المؤسسة (التنظيم).

2-الاتصالات غير الرسمية

والتي تتم بمسائل غير رسمية لايقرها التنظيم (نظام المؤسسة) وتنتشأ نتيجة وجود صلات شخصية وعقبات اجتماعية بين العاملين ، وهذه الاتصالات تتم أسوة بالاتصالات الرسمية وتكملها.

معوقات الاتصال:

1) التباين في مستوى الادراك.

ان التباين في مستوى الادراك بين العاملين في أي مؤسسة قد يجعل الرسالة لا تؤدي الغرض المطلوب منها، لهذا يجب ان يكون هناك توافق بين الاشخاص او تتغير وتتعدى الرسائل حسب مستوى المستقبلين بكلمات يفهما كل منهم بصورة مختلفة مع مراعاة القيم والعادات والتقاليد بين المرسل والمستقبل حتى لا يحدث سوء فهم بينهما.

2) تباين الخصائص.

يجب حسن اختيار القادة والاتباع على السواء ومراعاة التوافق بين الطرفين في المكانة والدرجة حتى لا يؤدي الى الانعزال بينهما وهذا يحدث من خلال وجود تباين بين المرسل والمستقبل ، لهذا لابد من تقريب التفاهم بينهما حتى وان تم ذلك بواسطة وسيط بينهما .

3) التنظيم الخاطئ.

وهو الذي يحدث نتيجة عدم قيام الاتصال على اساس سليم حيث تكون خطوط الاتصال فيه معقدة او غير واضحة . نتيجة بعد المسافة واحتمال التغيير والتمرير في المعلومات لمرور وقت طويل عليها.

4) العوائق النفسية.

وتتمثل في نقص الاستعداد النفسي عند المستقبل لتلقي الرسالة . نتيجة التسرع فيرفقها بغير تفكير أو بالتعصب فيأبى ان يتلقاها وينتحل الاعذار لرفضها نتيجة اعتزازه بنفسه محتقرا لغيره او قد يكون نتيجة الخوف وللتغلب على هذه الحالة يجب تدريب المرسل والمستقبل على حسن الارسال والاستقبال نظريا وعمليا مع مراقبة تصرفاتهم لكي يقوموا بعملهم بشكل جيد.

الاتصالات في المجال الرياضي.

أن الاتصالات في المجال الرياضي يجب ان تبنى على مجموعة من الاجراءات والطرق والوسائل والترتيبات التي تمكن العاملين فيه من تجميع وتوصيل واستخدام مختلف البيانات اللازمة للتخطيط والتوجيه والتنفيذ والسيطرة في توقيت صحيح . وان اختيار العاملين في هذا المجال وادارته يتطلب مراعاة طبيعته وفن ادارته واسلوب العمل وحسن تعريف الشؤون الادارية والفنية التي تتطلب اعداد وتوجيه من يعمل فيه كل حسب اختصاصه .

ويجب توفير مستلزمات العمل الاداري الكفوء والاجواء المريحة المشجعة للعمل بما يكفل استمرار العاملين في اداء الواجب لأن من يلقي الرعاية الكاملة يحسن رعاية غيره وعلى المسؤولين خلق هذا المناخ للعاملين بحيث يجعل من اماكن عملهم مركز جذب يرتاده الجميع بشغف وسرور .

وفي المجال الرياضي هناك اداريين ومدربين وعاملين ولاعبين يجب علينا التفريق بينهما فألاداري يعتمد على السلطة المفوضة اليه من الجهات العليا المسؤلة عنه مباشرة وهو لهذا يعتبر موظفا مفروضا على العاملين معه وكما في المؤسسات الرسمية الرياضية (كوزارة الرياضة والشباب وغيرها) . اما المدرب أو الاداري غير الموظف فيستمد سلطته من الجماعة التي يعمل معها لأنه ينبع منها ويشعر الآخرون انهم بحاجة اليه لهذا تكون العلاقة بينهم طيبة وصحيحة .

وبما ان عملية الاتصال تعتمد اساسا على العلاقات الطيبة ومعرفة افكار الاشخاص ومشاعرهم ، فإن نجاح عملية الاتصالات وجعلها فعالة يتطلب من الاداريين والمدربين والعاملين في المجال الرياضي أن يمارسوها بحيوية وأن يولدوا القناعة عند جميع الرياضيين الذين بأمرتهم وأحداث الاستجابة الجيدة لتوجيهاتهم من خلال تبادل الافكار والمعلومات معهم وهذا مما يؤدي الى تحقيق الانجازات المطلوبة .