

و- المرسل إليه: سواء كان شخصا أو جهة معينة تقوم باستقبال الرسالة، ولا بد أن يمتلك المستقبل مهارات الإصغاء والتفكير السليم حتى يفهم الرسالة بالشكل الذي أراده المرسل، بالإضافة إلى أن هناك بعض العوامل المؤثرة في المستقبل منها: انتباهه، تركيزه أثناء تلقيه الرسالة، مهارات الفهم والتفسير، والاستعداد المسبق للتعاون وتنفيذ الأوامر(ص:101)

ز- استرجاع المعلومات: وتمثل جزءا هاما من عملية الضبط الذاتي سواء على مستوى السلوك الإنساني أو السلوك التنظيمي، حيث أن مرسل الرسالة ينتظر رد فعل إيجابي من طرف المرسل إليه، وتهدف عملية استرجاع المعلومات بواسطة وسائل معينة إلى ضرورة معرفة المرسل لطبيعة الاستجابة اتجاه رسالته من قبل المرسل إليه (أميرة علي محمد، 2008: 116).

4- خصائص الاتصال :

يتميز الاتصال الإداري بكثير من الخصائص من أهمها مايلي:

أ - أن الاتصال الإداري عملية تفاعل بين طرفين، سواء كانا شخصين أم شخص ومجموعة من الأفراد، والهدف من التفاعل هو تحقيق فهم الفكرة وتقبلها والتحمس لتنفيذها، كما يجعل عملية الاتصالات الإدارية عملية تفاعل لها فعل ورد فعل (فهومي محمد وبدوي هناء ، 1991، ص ص 6-8)

ب - أن الاتصال الإداري عملية نفسية اجتماعية يستخدمها القادة في تحريك الجماعة نحو تحقيق الأهداف المرجوة، كما تمكن القادة من فهم اتجاهات العاملين، وتنسيق الروابط بين أجزاء التنظيم وتنمية وتوجيه العلاقات الانسانية داخل المؤسسة.

ج - يتميز الاتصال الإداري أيضا بكونه عملية مستمرة، فهي تصاحب المؤسسة منذ تأسيسها وتزود المسؤولين وغيرهم بالمعلومات والأنشطة التي تمارسها المؤسسة عبر مراحل تطورها (السلمي علي، 1997، ص ص 40-41).

