

أنواع الاتصال

• الاتصال المكتوب:

ويعني انتقال المعلومات من المرسل إلى المستقبل في شكل مكتوب ويعتبر هذا النوع من أهم أنواع الاتصالات وله حقوق قانونية ويمكن قراءته من قبل جميع الافراد عن طريق توزيعها بشكل شخصي كما يمكن قراءتها عدة مرات لفهمها، كما تعتبر كمستندات قانونية في حالة وقوع أمر متنازع عليه وارد في الرسالة المكتوبة، كما أن في هذا النوع من الاتصال يتم انتقاء الكلمات المناسبة، ومراجعتها مع المتخصصين حتى تكون واضحة لجميع الافراد ، كما أن هذا النوع من الاتصال يستغرق وقتا قصيرا ويصل إلى عدد كبير من الأفراد مقارنة بالاتصال الشخصي.

ومن أهم الأساليب والأشكال التي تستخدم في الاتصال المكتوب ما يلي (فتحي عبد الرسول محمد ، 2008 :126)

- التعليمات والأوامر المكتوبة.
- لوحة الإعلانات والنشرات المختلفة.
- المجالات والدوريات التي تصدرها المؤسسة.
- الرسائل الخاصة.
- بيانات وإحصاءات خاصة بالعاملين أو الطلاب أو التلاميذ.
- التقارير الدورية والسنوية لجميع العاملين.

- مطبوعات النقابة المهنية.
 - نظام الاقتراحات والشكاوى.
 - كما يمكن استخدام وسائل تصويرية في هذا النوع من الاتصال كالمصقات، الكاريكاتير، الصور، البيانات، الخرائط التوضيحية والأفلام التصويرية.
 - على الرغم من الإيجابيات الكثيرة للاتصال المكتوب إلا أنه يعاب عليه في نقاط عدة منها: (فتحي عبد الرسول محمد، 2008:
- (127)

- أنه يستغرق وقتا طويلا في الإعداد والتحضير قياسا على الاتصال الشفهي.
- لا تتولد عليه معلومات مرتدة أو تبادل المعلومات مع الأطراف المعنية مما يحد من فاعليته.
- تراكم الأوراق المحفوظة.
- عدم توفير الفرص الكافية لطرح أمثلة أو إجراء مناقشات حول مضمون الرسالة لضمان فهمها.
- احتمال عدم قراءة الرسالة من قبل المعنيين بالأمر سواء بسبب ضياع الرسالة قبل وصولها أو بسبب عدم قراءتها وإهمالهم لها.