### ملخص الأستاذة حول موضوع تقنيات الاتصال الإداري1- تعريف تقنيات الاتصال الإداري

تقنيات الاتصال الإداري هي الأساليب والأدوات المستخدمة في المنظمة وتساعد في نقل وتبادل المعلومات بين مختلف أقسام ووحدات المنظمة أو مع الأطراف الخارجية. تهدف هذه التقنيات إلى تسهيل عملية التواصل الفعال، وتحقيق التنسيق بين الأطراف المختلفة، مما يساهم في تحسين أداء المنظمة واتخاذ القرارات المناسبة.

**2- أنواع تقنيات الاتصال الإداري:** يمكن تقسيمها إلى:

1. **التقنيات التقليدية**

وتشمل:

* **الاتصال الشفوي: و**يشمل المحادثات المباشرة بين الأفراد أو في الاجتماعات، يتيح التفاعل الفوري والإجابة على الأسئلة أو استفسارات الأطراف المعنية. مثل المقابلات الشخصية، الاجتماعات وغيرها
* **الاتصال الكتابي :** يشمل مختلف الوثائق والرسائل الإدارية التي يتم التعامل بها في الإدارة.
1. **التقنيات الحديثة:**
* **البريد الإلكتروني:**يعتبر من أهم وسائل الاتصال الحديثة، ويتيح تبادل الرسائل والمعلومات بسرعة وبدقة عبر الإنترنت وهو من أكثر التقنيات استعمالا في المنظمات.
* **وسائل التواصل الاجتماعي:** تساعد المواقع الرسمية على وسائل التواصل الاجتماعي المنظمات التواصل السريع والمباشر مع عملائها واستقبال انشغالاتهم واستفساراتهم.
* **الاجتماعات عبر الإنترنت مثل Zoom و google meet،** هذه التقنيات توفر على المنظمة الوقت والجهد والتكلفة كما تقضي على الحاجز المكاني وتقرب المسافات.

3**- أهمية تقنيات الاتصال الإداري في المنظمة**

نلخصها في النقاط التالية:

* تحقيق التنسيق والتعاون بين أقسام ووحدات المنظمة فهيتوفر الاتصال المستمر بين الأفراد والأقسام لتبادل المعلومات بشكل فعال، مما يعزز التعاون في تنفيذ المهام.
* الاتصال السريع والدقيق يتيح للإدارة الحصول على المعلومات اللازمة لاتخاذ قرارات فعّالة. باستخدام التقنيات الحديثة مثل البريد الإلكتروني أو الاجتماعات عبر الإنترنت، يمكن اتخاذ القرارات بشكل أسرع، مما يحسن استجابة المؤسسة للتحديات والفرص.
* تقنيات الاتصال تساعد في إدارة الملاحظات والاقتراحات والتفاعل مع الموظفين بطريقة تشجعهم على الأداء الجيد.
* تقنيات الاتصال في بناء وتعزيز علاقات فعّالة مع مختلف الشركاء حيث توفر طرقًا سريعة للتفاعل مع العملاء والرد على استفساراتهم أو حل مشكلاتهم.