

## المحاضرة الثامنة:

## الاتصال الفعال في المؤسسة الرياضية

## 1- مفهوم الاتصال:

الاتصال عبارة عن تبادل الأفكار أو أكثر فالمكونات الأساسية لهذا المفهوم هو حدوث التبادل بين شخصين أو أكثر، كما أن الاتصال يمارسه الانسان في حياته اليومية بصفته سلوكا انسانيا عاديا يحدث بين الفرد وأخر، وهذا الاتصال يكون حول موضوعات انسانية وفنية ووسائله متعددة.

## 2- تعريف الاتصال:

☞ **تعريف كونتز (KONTZ):** على أنه "إرسال أو تحويل المعلومات من المرسل إلى المستقبل مع ضرورة فهم المعلومات من طرف المستقبل"

☞ **تعريف مكفارلاند (Macfarland):** "الاتصال بشكل واسع عملية تفاعل ذات مغزى بين الأفراد..."

☞ وتستخدم كلمة الاتصال بمعاني متعددة تتدرج من التفاعل بين الأفراد إلى استخدام شبكات الاتصال التكنولوجية، بل وحتى وسائل المواصلات المتقدمة والمتطورة، ويؤكد ذلك أيضا على أن الاتصال يحدث عندما يتبادل الأفراد المعلومات، أي عندما يتبادلون الرسائل فيما بينهم".

## 3- أهمية الاتصال في الإدارة الرياضية:

○ يعمل الاتصال على تحقيق مبدأ المشاركة والتفاعل والذان هما أساس نجاح الادارة الرياضية وتميزها.

○ لا يمكن للإدارة الرياضية مهما اختلفت طبيعتها ومستواها، أن تستمر بدون اتصالات تحمل المعلومات والأوامر والتعليمات والتوجيهات وغيرها.

○ إن عملية الاتصال الفاعلة تتيح لموظفي الادارة الرياضية بناء علاقات عمل جيدة فيما بينهم من خلال ما يمتلكه الإداري من مهارات الحوار والاصغاء الجيد، والتي يعتبرها البعض شرطا أساسيا من شروط تعيين الإداري في مجال الادارة الرياضية.

○ يعتبر الاتصال جزءا أساسيا لجميع وظائف الادارة الرياضية، من تخطيط وتنظيم وتوجيه ورقابة، حيث أن الاتصال عبارة عن سلسلة من عمليات التفاهم التي تربط مختلف وحدات الادارة الرياضية ومختلف المستويات الادارية بعضها ببعض.

○ ان نجاح الادارة الرياضية يعتمد الى حد كبير على الكفاءة والفاعلية في تداول المعلومات ونقلها والاستفادة منها في عملية اتخاذ القرارات الصحيحة.

#### 4- عناصر الاتصال:

ان عملية الاتصال تتضمن عدد من العناصر الرئيسية هي كالتالي:

- **المرسل:** هو الشخص الذي يود أو مجموعة الأشخاص الذين يودون نقل الرسالة الى طرف آخر، لديه مجموعات من المعلومات والأفكار وهو يتأثر بطريقة فهمه وتفسيره وحكمه على هذه الأفكار، وهذا ما يعرف بالإدراك كما أنه يتأثر في ذلك بخبرته وخلفيته من المعلومات المتشابهة أو المكملة أو ذات الصلة ولا شك في أن أفكار ومعلومات المرسل تتأثر بالمكونات والخصائص الشخصية لديه من حيث ميوله، واهتماماته، وقيمه وانفعالاته وحاجاته الشخصية وطموحاته وأهدافه ينعكس بدوره على كيفية معالجته للأفكار وعملية تفسيره لها.

- **الرسالة:** وهي عبارة عن الرموز التي تحملها أفكار ومعلومات وأراء المرسل وهي تأخذ عدة أشكال من الرموز مثل الكلمات، الحركات، الأصوات، الحروف، الأرقام، الصور، السكون، تعبيرات الوجه والجسم، الملامسة، المصافحة، وقد تكون الرسالة حقائق أو مفاهيم أو معتقدات أو غير ذلك مما أن يتضمنه موضوع الاتصال.

- **وسيلة الاتصال:** وهي الأداة التي تستخدم لنقل الرسالة الى المستقبل، ويوجد العديد من الوسائل التقليدية والحديثة المتاحة أمام المرسل للاختيار بينها، الا ان الاختيار يعتمد على خصائص وطبيعة الرسالة وأهدافها، وخصائص المستقبل من جهة أخرى، ومن الأمثلة على وسائل الاتصال: الهاتف بأنواعه وما يمتلكه من تقنيات الاتصال، البريد ، الانترنت وغيرها.

- **المستقبل:** وهو من يتلقى الرسالة ويقوم بإدراك محتواها والإحاطة بمعناها، ويتم هذا الإدراك والفهم وفق تجاربه الماضية وتوقعاته وقدرته على الإدراك والاستيعاب.

- **التغذية الراجعة:** وهي رد فعل المستقبل أو استجابته للرسالة التي تلقاها من المرسل، فاتجاه التغذية الراجعة دائما عكس اتجاه الرسالة. وهي أفضل طريقة للتأكد من أن الرسالة قد تم استقبالها وفهمها. ولا ينبغي افتراض أن كل ما يكتب أو يقال في الرسالة قد تم استيعابه بالمعنى المقصود نفسه. ولذلك فعلى المديرين تشجيع المرؤسين على إظهار التغذية الراجعة من أجا استمرار عملية الاتصال وفهم المراد من الرسالة.

## 5- أهداف الاتصال وأغراضه:

- لخص علماء الإدارة أغراض الاتصالات التي يقوم بها المدير كما يلي:
- شرح السياسات الادارية، التعليمات، والقرارات بشكل تفصيلي.
- توجيه الموظفين اما يجب عمله وكيفية عمله.
- توزيع المهام على الموظفين
- متابعة مدى تقديم العمل.
- الحصول على بيانات والمعلومات عن العمل والموظفين تصليح أخطاء الموظفين.
- تقدير أعمال الموظفين والاعتراف بمجهوداتهم وكفاءاتهم في العمل وتشجيع على الاستمرار في زيادة مجهوداتهم.
- التفاوض مع الزملاء عن رؤساء الإدارات الأخرى في المشروع.
- التوسط في المشاكل التي تحدث بين الموظفين.

## 6- مبادئ الاتصال:

- لكي يسمو الاتصال ويحقق الفعالية يجب توفير نوعية المعلومات التي يجب أن تتميز بوضوح والشمولية والهدف، ومن شروط استقبال هذه المعلومات يجب مراعاة:
- **الوضوح:** فإن وضوح المعلومات يسهل عملية الاتصال وخصوصا لما تتوفر فيها عملية شرح بحيث تكون المعلومات منقولة على الشكل الذي يفهمها المستقبل.
- أي يجب على المسير أن يحرص على أن تكون المعلومات واضحة وسهلة المعاني ولها المعنى وهذا في جميع أشكال الاتصال.
- **الاندماج:** للاتصال وسائل، كما أن له غايات في روح الأفراد ويسقط مبدأ الاندماج بين الأفراد عندما يصل الى تقوية فهم الأفراد للواجب وهذا الواجب يعمل على خلق وحفظ التعاون من أجل انجاز أهداف المؤسسة مدى التكامل بين الأفراد بطريقة تفكيرهم ووعيهم بالمسؤولية والواجب الملقى على عاتقهم.

## 7- أنواع الاتصال:

أ- الاتصال النازل (من أعلى إلى أسفل): هو الاتصال الذي يعتمد على التسلسل الهرمي في شكل أوامر، توجيهات، تعليمات من الرئيس إلى مرؤوسيه كما هو الحال في الإدارة البيروقراطية كالإدارة الجزائرية.

ب- الاتصال الصاعد (من أسفل إلى أعلى): تبدأ هذه الاتصالات من المستويات الدنيا إلى المستويات العليا، بواسطة هذا الاتصال يقوم المرؤوسين بإيصال المعلومات لرؤسائهم، ونقل ملاحظاتهم عن العمل، ذلك على شكل شكاوي، تقارير، لقاءات مباشرة، اقتراحات و هذا النوع من الاتصال ليعتد الثقة في نفوس الأفراد. لهذا النوع من الاتصال دور أساسي في تحفيز الأفراد وتشجيعهم على أداء العمل بصفة جيدة.

ت- الاتصال الأفقي: يقصد به الاتصالات الجانبية إذ يتم هذا الاتصال بين الأفراد والجماعات في المستويات المتقابلة، إذ يهدف إلى تنسيق العمل. يعتبر هذا الاتصال من أهم أنواع الاتصالات.

**خلاصة:**

يتضح من خلال محاضرتنا نستخلص أن عملية الاتصال في المؤسسات الرياضية لا يقل أهمية عن المؤسسات ذات الأنشطة الأخرى، وبدون الاتصال سوف تبقى أقسام الإدارات الرياضية المختلفة معزولة عن بعضها البعض، ولا يمكن بدون الاتصال تحقيق الانسجام والتوافق بين هذه الأقسام، حيث تعتمد المؤسسات الرياضية الناجحة على ضمان وجود اتصال بين جميع أعضائها، حيث دون تبادل مكثف للمعلومات لا يمكن أن يكون هناك نشاط اجتماعي واقتصادي، على هذا الأساس، تعتبر المعلومات و طرق إيصالها محور نظرية المعلومات وهي ما تُسمى النظرية الرياضية للاتصال. حيث أن الاتصال يُعتبر إجراء قد يؤثر به شخص على عقل شخص آخر، ويتضمن ذلك كافة أنواع السلوك الإنساني وليس فقط الكتابة والمحادثة الشفوية.

وبذلك تكون وفرة المعلومات الصحيحة والمناسبة في التوقيت الصحيح، من مقومات الإدارة الحديثة وحركتها التي تركز أساسا على حركة تكنولوجيا الاتصال، التي ازدادت أهميتها حاليا، إذ تغيرت طبيعة الإدارة نتيجة هذا التغير السريع الذي أصبح الافتراض اليوم أن الهدف من الإدارة هو استشارة حماس العاملين وإفساح المجال لقدراتهم الابتكارية والبحث عن رؤى المستقبلية وامل مشتركة وتكوين قيم وقناعات مشتركة تعطيهم سلطات واسعة للتكيف مع الظروف المعاصرة.

## أسئلة التقويم :

- ✓ ما المقصود بعملية الاتصال؟
- ✓ عرف الاتصال انطلاقا من آراء العلماء
- ✓ يتضمن الاتصال مجموعة من العناصر عددها مع التفسير.
- ✓ ما أهداف الاتصال في المؤسسة الرياضية وأغراضه؟
- ✓ عملية الاتصال وفعاليتها تبنى على مبادئ أساسية. أذكرها مع التوضيح باختصار.
- ✓ ما الفرق بين الاتصال النازل والاتصال الصاعد و الاتصال الأفقي؟