

دانلود مقاله مباني سازمان مدیریت و ارتباطات

جهت مشاهده [دانلود مقاله مباني سازمان مدیریت و ارتباطات](#) به پایین همین صفحه مراجعه نمایید
تعداد صفحات : 21 صفحه



مباني سازمان مدیریت و ارتباطات

فهرست:

- مدیریت سازمانهای رسمی و غیر رسمی
- ارتباط جزء مباني ترین اصول در مدیریت
- انواع ارتباطات
- ضرورت برقراري ارتباط در مدیریت
- ارتباطات در سازمان های رسمی و غیر رسمی
- روشهای بهبود ارتباطات در مدیریت
- موانع موجود بر سر راه ارتباطات اثربخش
- در سازمان مدیریت مراسم قدرداني از معاون سابق کشور برگزار شد

منابع:

www.mgtsolution.com

www.tadbir.ir

این مقاله مفاهیم و فنون ارتباط را در حوزه مدیریت و سازمان مورد بررسی قرار می‌دهد. عوامل پدیدآورنده تنش در سازمان، فرآیند ارتباط و اجزاء آن، راه‌های ایجاد ارتباط و انواع آن، انواع ارتباطات در سازمان، روش‌های بهبود و ارتباطات و شناسایی و رفع موانع ارتباطی برای ایجاد محیط و ارتباطات پویا در سازمان و تنش‌زدایی مباحث این مقاله را تشکیل می‌دهند.

مدیریت سازمانهای رسمی و غیر رسمی

در مدیریت اموری چون ارتباطات انسانی، عوامل مؤثر بر ارتباطات، سازمانهای غیررسمی و رسمی، راه‌های بهبود ارتباطات در رفع موانع ارتباطی و مدنظر داشتن مراودات انسانی در سازمان مطرح است. بیشتر وقت مدیران به ارتباط رودررو یا تلفنی با زیردستان، همکاران یا مشتریان می‌گذرد و گاهی در زمانی که مدیران تنها

هستند ممکن است به واسطه ارتباطات ذهنی با مسائل حاد روز خلوت آنها به یک محیط کاری تبدیل شود. این مقاله مفاهیم و فنون ارتباط را در حوزه مدیریت و سازمان مورد بررسی قرار می‌دهد.

ارتباط جزء مبانی ترین اصول در مدیریت

ارتباط فرایندی است که اشخاص از طریق انتقال علایم پیام به تبادل معینی مبادرت می‌ورزند. در یک فرایند ارتباط ۷ بخش وجود دارد:

منبع ارتباط به رمز درآوردن پیام پیام کانال از رمز خارج کردن پیام گیرنده پیام بازخورد نمودن نتیجه پیام عبارت است از شکل عینی شده مفهوم ذهنی فرستنده پیام.

پیام ممکن است کلامی یا غیرکلامی باشد. پیام کلامی به صورت نوشتار یا گفتار می‌باشد و پیام غیر کلامی علائم، اشارات و تصاویری هستند که برای ایجاد ارتباط به کار می‌روند مثل تصویر پرستاری که انگشت خود را بر بینی نهاده و شما را دعوت به سکوت می‌کند.

در بیانی دیگر پیام‌ها به صورت سمعی، بصری، کتبی، سمعی - بصری، بصری - کتبی، سمعی - کتبی، تقسیم‌بندی شده‌اند که فرستنده پیام موظف است برای فرستادن پیام خود از یکی از فعالیت‌های سخن گفتن، کاربرد وسیله مکانیکی برای ارسال پیام، عمل، تحریر و نوشتن یا ترکیبی از این فعالیت‌ها متناسب با پیامی که می‌خواهد بفرستد استفاده کند و گیرنده پیام نیز موظف است جهت دریافت گوش دادن، مشاهده، خواندن یا ترکیبی از این فعالیت‌ها متناسب با پیام فرستاده شده استفاده کند.

در تقسیم‌بندی دیگر راه‌های شناخته شده در ایجاد ارتباط، ارتباطات گفتاری، نوشتاری و غیر گفتاری هستند. عیب ارتباطات گفتاری در سازمان این است که پیام از چندین نفر عبور می‌کند. هر قدر تعداد افرادی که پیام از آنها عبور می‌کند بیشتر باشد احتمال تحریف پیام بیشتر است.

هر فرد پیامی را که دریافت می‌کند از دید خود تفسیر می‌کند و پس از آن که پیام به نفر آخر رسید محتوای آن کاملاً تحریف شده است. پیام نوشتاری بر پیام گفتاری ارجح است، زیرا هر گاه کسی بخواهد مطلبی را بنویسد دقت بیشتری به عمل می‌آورد و پیام دهنده مجبور است ژرف‌تر بیندیشد.

بنابراین پیام‌های نوشتاری پشتوانه منطقی قوی‌تری دارند و رساتر و روشن‌تر می‌باشند. عیب پیام نوشتاری هم در وقت‌گیر بودن آن است و عیب دیگر آن بازخورد نمودن نتیجه و اینکه نمی‌توان تضمین کرد که آیا پیام نوشتاری به دست فرد مورد نظر رسیده و اینکه وی چگونه آن را تفسیر کرده است.

ولی در ارتباطات گفتاری می‌توان از گیرنده پیام خواست آنچه را دریافت کرده بازگو کند. ارتباطات غیرگفتاری دربرگیرنده حرکت اعضا و اندام است و شامل آهنگ، صدا، اشاره‌های چشم و ابرو و سایر اندام بدن می‌شود. از طرفی باید بدانیم حرکت یک عضو نمی‌تواند یک مقصود یا مفهوم جهانی به خود بگیرد ولی هنگامی که آن را با زبان گفتاری در هم آمیزیم پیام کامل‌تری به گیرنده می‌دهد.

انواع ارتباطات

□ ارتباطات یک‌جانبه: هر گاه عکس العمل (واکنش) گیرنده نسبت به پیام ابراز نشود آن ارتباط را یک‌جانبه گویند. این نوع فرایند ارتباط فاقد بازخورد می‌باشد.

در فرایند ارتباط یک طرفه هر گاه فرستنده پیام مطالب دشوار، کسل کننده یا بیش از حد تخصصی ارائه کند آن گاه تا زمانی که شنوندگان قادر به درک و دریافت مفاهیم هستند بازدهی مثبت است ولی هر گاه توان و انرژی

شنوندگان برای دریافت و تحلیل ذهنی مفاهیم کاهش یابد با حرکاتی چون خمیازه و دهن‌دره و حالات دیگر این عدم دریافت پیام را مطرح می‌کنند.

در صورتی که فرستنده ادامه بحث را برای زمانی دیگر بگذارد ارتباط دو طرفه باقی می‌ماند ولی در صورتی که به این حالات که ناشی از عدم دریافت مفهوم است توجه نکند ارتباط یک طرفه می‌شود.

□ ارتباطات دوجانبه: چنانچه محیط استقرار به گونه‌ای باشد که گیرنده عکس‌العمل‌ها و نظریات خود را درباره محتوای پیام به اطلاع فرستنده برساند و عملاً این چنین کند به این نوع ارتباط دوجانبه گویند.

به هر حال باید توجه داشت فرستنده‌ای مؤثر است که عوامل محیطی را مورد بررسی قرار داده و اطمینان حاصل کند که پیام دریافت شده است.

ضرورت برقراری ارتباط در مدیریت

□ ارتباطات برای مدیریت به دلایل زیر مهم است:

□ برقراری رابطه مؤثر و کاهش تنش‌ها در محیط کاری

□ ارتباط فرایندی است که وظایف برنامه ریزی، سازماندهی، هدایت، رهبری و کنترل توسط آن انجام می‌گردد. پس ایجاد ارتباطات سالم و مؤثر، تنش‌های موجود در مسیر انجام این وظایف را از بین می‌برد یا لااقل کاهش می‌دهد.

□ ارتباط فعالیتی است که مدیران جهت هماهنگ کردن و متناسب نمودن وقت خود از آن بهره می‌گیرند.

ارتباطات در سازمان های رسمی و غیر رسمی

ارتباط سازمانی فرایندی است که مدیران را برای گرفتن اطلاعات و تبادل معنی با افراد فراوان داخل سازمان و افراد در ارگان‌های مربوط به خارج از آن سیستم توانا می‌سازد. انواع ارتباط سازمانی عبارتند از: ارتباطات عمودی در سازمان، ارتباطات رسمی و ارتباطات غیررسمی.

ارتباطات عمودی از بالا به پایین با اهداف هدایت، آموزش، اطلاع و ابلاغ دستورات مقامات مافوق به زیردستان می‌باشد و ارتباطات عمودی از پایین به بالا جهت ارائه گزارش، پیشنهاد، ادای توضیحات و درخواست‌های گوناگون می‌باشد. در ارتباطات از پایین به بالا هر گاه زیر دست دریا به مافوق نسبت به پاره‌ای اطلاعات واکنش منفی از خود نشان می‌دهد آن گاه در ارسال آن نوع اطلاعات امساک کرده یا آنها را تعدیل می‌کند.

در ارتباط از بالا به پایین هر گاه مدیران از دادن اطلاعات واقعی و کافی به زیردستان خودداری کنند آن گاه مرئوسان اعتماد خود را نسبت به آنان از دست داده و نمی‌توانند پاسخ‌های صحیح و درستی به پیام‌های ارتباطی آنها بدهند و این امور باعث تنش‌هایی در سازمان می‌شود.

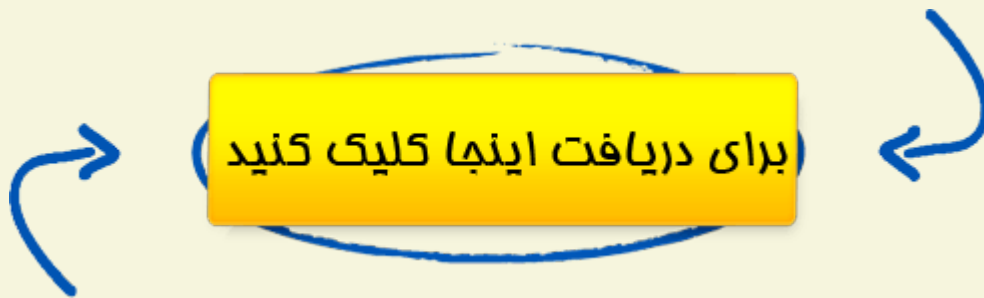
ارتباط رسمی در گروه‌های کوچک رسمی شامل شبکه‌های همه جانبه، چرخي و زنجیره‌ای هستند. در ارتباط همه‌جانبه همه اعضا می‌توانند آزادانه با هم در ارتباط باشند. در شبکه چرخي رهبر به عنوان کانون و مرکز این ارتباطات فعالیت می‌کند و در شبکه زنجیره‌ای یک زنجیر فرماندهی رسمی وجود دارد. وجود هر یک از این سه شبکه به هدف گروه بستگی دارد.

افراد به محض ورود به سازمان بنا بر علل مختلف مانند علایق و سلیقه‌های مشترک، همفکری‌ها و همدلی‌ها، الفت و نزدیکی‌ها و غیره با هم رابطه برقرار می‌کنند و شبکه ارتباطات غیر رسمی را تشکیل می‌دهند. ارتباطات غیر رسمی در سازمان گاهی اوقات آنقدر توسعه می‌یابد که ارتباطات رسمی در آن محو می‌شود. در

صورتی که ارتباطات غیررسمی با اهداف سازمان در تعارض باشد در راه رسیدن به این اهداف اختلال ایجاد می‌کند و در جو سازمان تنش پدید می‌آورد.

هر گاه مدیر این گونه روابط را در راستای اهداف سازمانی ببیند آن گاه باید از آنها بهره‌گیری و هر گاه آنها را مخالف و بازدارنده ببیند آن گاه باید در توقف این گونه روابط بکوشد تا بتواند تنش‌زدایی کند.

روش‌های بهبود ارتباطات در مدیریت



مقالات مرتبط

- [دانلود مقاله آشنایی با دوقطبی‌های الکتریکی](#)
- [دانلود مقاله کاربرد ریاضی در معماری](#)
- [تعریف و آثار عقد ضمان](#)

از این سایت‌ها نیز دیدن نمایید

- [ترنس لاین ، مرجع مقالات تخصصی فارسی ، ایران](#)
- [گت پیپر ، منبع مقالات انگلیسی و فارسی](#)
- [دانش‌رسان ، بیش از 1.5 میلیون مقاله فارسی](#)