

• □ □ □ □ □ □ □ □

□ □ □ □ □ □ □

الاسم الشخصي - رقم الهاتف - رقم الفاكس - رقم البريد الإلكتروني -

الإيماءات - حركة الوجه - الإيماءات - حركة الوجه - السلام باليد

### مميزات الاتصال المكتوب:

- : □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □

- ### أمثله على الاتصال الكتابي:

: □ □ □ □ □ □ □ □ -2

### مميزات الاتصال الشفوي:

- ### 1- هذه الطريقة مكلفة نسبيا من ناحية الوقت.

أمثله علم، الاتصال الشفوي:

إيمانهم بالصوره فالمدير يقول شيئاً ويفعل شيئاً سيد العاملين ينصتون له يفعل.

2- يتم الجوعاء المياه من بينات مختلفة.

3- المراسلة الإدارية هي التي تتعامل معهم.

المراسلة على الاتصال الغير مباشر:

1- يكشف المرسل عن الذين يقفون بينه وبينهم.

2- يعدد تفسيرات السلوكيات التي تصدر عنه.

3- عدم وصول الرسالة المراد توصيلها.

المراسلة المباشرة في اختيار المرسل طريقة الاتصال:

1- الهدف من الاتصال:

- تنمية التفاهم والعلاقات. - إرضاء الحاجات المعنوية.

يفضل الاتصال الشفوي:

يفضل الاتصال الكتابي:

- إرضاء الحاجات المعنوية. - توصيل التعليمات.

يفضل الاتصال الغير اللفظي:

- إرضاء الحاجات المعنوية. - إرضاء الحاجات المعنوية.

2- إرضاء الحاجات المعنوية.

3- نوعية المعلومات وأهميتها وسريتها.

4- إرضاء الحاجات المعنوية.

5- إرضاء الحاجات المعنوية.

6- إرضاء الحاجات المعنوية.

عوامل تزيد من فعالية الاتصال:

1- إرضاء الحاجات المعنوية.

2- إرضاء الحاجات المعنوية.

3- لغة مفهومة وانتقاء العبارات المناسبة.

4- اختيار الوقت المناسب لتوجيه المرسل حتى لا تكون المعلومات عديمة الفائدة.

5- إرضاء الحاجات المعنوية.

6- إرضاء الحاجات المعنوية.

7- إرضاء الحاجات المعنوية.

8- إرضاء الحاجات المعنوية.

9- إرضاء الحاجات المعنوية.

10- إرضاء الحاجات المعنوية.

11- إرضاء الحاجات المعنوية.

12- يجب أن يكون المرسل حساسا لوجهات نظر المستقبل الفكري واتجاهاته، ودوافعه، وأن يصوغ رسالته بطريقة يفهمها وينقلها إليه.

13- تنظيم الرسالة قبل عرضها.

14- إرضاء الحاجات المعنوية.

15- العلم بأن وسيلة الاتصال غير اللفظي عادة تتحده بصوت المرسل.

16- تقدير احتياجات المستقبل والتحدث انطلاقا منها.