

الاتصال في الروضة

تعريف الاتصال

الاتصال في الروضة

أهمية الاتصال في الروضة

عناصر الاتصال

أنواع الاتصالات التنظيمية

الرسمية

غير الرسمية

الاتصالات الرسمية

اتصالات رأسية (صاعدة - هابطة)

اتصالات أفقية

الاتصالات غير الرسمية

وسائل الاتصال في الروضة

مديرة الروضة والاتصال

معوقات الاتصال في الروضة

مهارات أساسية للاتصال الجيد

الاتصال فى الروضة

الاتصال

تعتبر الاتصالات بالنسبة لآى منظمة Organization بمثابة الدم الذى يجرى فى عروق جسم الانسان حيث تبعث الحياة والحيوية والنشاط داخل وخارج المنظمة. لذا فالانصالات وسيلة هامة للممارسات الإدارية فى الروضة من تخطيط وتنظيم وتوجيه وتنسيق ورقابة على الأداء.

ويعرف الاتصال Communication بأنه تلك العملية الخاصة بنقل المعلومات المفهومة من خلال استخدام الرموز المنظورة وغير المنظورة بين طرفين أو أكثر. وهو أيضا تلك العملية التى يتم من خلالها التعبير والتبادل للأفكار والمفاهيم والحقائق والآراء والاتجاهات بين طرفين أو أكثر باستخدام طرق وأساليب متعددة.

والروضة لها شبكة من الاتصالات تربط أعضاءها وتشر بينهم المعلومات والبيانات والحقائق التى تبنى على ضوئها القرارات الإدارية لذلك فالاتصال وسيلة أساسية لإحكام الاشراف على الأفراد العاملين بالروضة وإيصال القرارات الصادرة من الجهاز الإدارى الأعلى للروضة لتنفيذها.

من هنا يجب أن نعى أن الاتصال لا يكون بمعزل عن وظائف الإدارة فى الروضة بل هو يتلازم مع وظائف الإدارة خطوة بخطوة.

فلا يوجد تخطيط أو تنظيم أو توجيه أو تنسيق أو رقابة بدون اتصال.

الاتصال فى الروضة

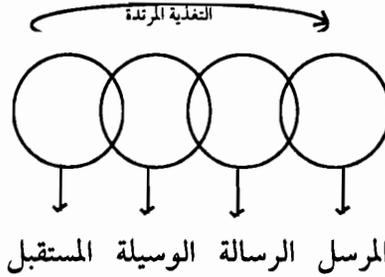
إن الاتصال فى مجال إدارة الروضة هو مجموعة الطرق والترتيبات والوسائل التى تكفل انتاج وتوصيل واستخدام البيانات والمعلومات والتوجيهات اللازم توافرها للإدارة وذلك لاتخاذ القرارات الرشيدة فى الوقت المناسب ولتحديد الاختصاصات وتوزيع العمل وحل مشكلاته والوقوف على مدى تقدمه وتقويم نتائجه.

كما سبق يمكن بلورة أهمية الاتصال في الروضة في النقاط التالية:

- ١ - الاتصال له دور أساسي في تناول مشكلات الروضة وطرق علاجها.
- ٢ - الاتصال ضروري لابلاغ القيادات العليا بما تم انجازه من أهداف.
- ٣ - كفاءة الاتصال في الروضة تزيد من قدرتها على تحقيق أهدافها.
- ٤ - الاتصال الفعال والمستمر في الروضة يؤدي إلى تحقيق التناسق في الأداء.
- ٥ - يعمل الاتصال على توحيد الجهود في التنظيم وتدعيم مفهوم العلاقات الانسانية التي تؤدي إلى زيادة التفاعل الاجتماعي بين الأفراد العاملين ومن ثم تحقيق آثار ايجابية على العمل ككل.

عناصرالاتصال

إن نظام الاتصال يتضمن عدة عناصر رئيسية هي المرسل والرسالة والمستقبل والوسيلة والتغذية المرتدة.



المرسل وهو الطرف الذي يقوم بإرسال رسالة إلى طرف آخر [فرد أو أكثر] مثال ذلك مديرة الروضة في الاتصال بالعاملين بالروضة.

الرسالة وهي عبارة عن مجموعة الأفكار والمعلومات والبيانات والحقائق المرغوب نقلها للطرف الآخر.

الوسيلة وهي التي يتم من خلالها نقل الرسالة إلى الطرف الآخر أثناء عملية الاتصال وهناك أنواع مختلفة من هذه الوسائل مثل الميكرفون - الهاتف - الفاكس - البريد الإلكتروني - المذكرات - التقارير وقد يكون الاتصال شخصيا وجها لوجه بين المرسل والمستقبل.

المستقبل وهو الذى يستقبل الرسالة المرسله إليه من المرسل وقد يكون المستقبل فردا واحدا أو جماعة من الأفراد.

وفى عملية الاتصال الجيد يلعب كل طرف دوراً ثنائياً كمرسل ومستقبل فى نفس الوقت.

وهذا يعنى أن مديرة الروضة ترسل ما تريد من توجيهات أو قرارات إلى العاملين فى الروضة سواء الهيئة الفنية أو الهيئة غير الفنية.

وتستقبل فى نفس الوقت منهم مقترحاتهم أو آرائهم واستفساراتهم وهنا يتحقق التفاعل ويتحقق الأسلوب الديموقراطى بين المديرية والعاملين معها.

التغذية المرتدة وتعكس رد فعل المستقبل واستجابته أو عدم استجابته للرسالة ويعمل ذلك على تحسين عملية الاتصال.

أنواع الاتصالات التنظيمية

١- الاتصالات الرسمية

٢- الاتصالات غير الرسمية

أولاً الاتصالات الرسمية

وتتمثل فى كافة الاتصالات التى تتم من خلال قنوات الاتصال المحددة وبصفة رسمية داخل المنظمة سواء أكانت هذه المنظمة هى [الروضة/ المدرسة/ الجامعة].

ومن أمثلة الاتصالات الرسمية

- الاتصالات الرأسية (الصاعدة- الهابطة).

- الاتصالات الأفقية

أ- الاتصالات الرأسية Vertical Communication

وهى تلك الاتصالات الرسمية التى تتدفق من أعلى إلى أسفل ومن أسفل إلى أعلى فى الهيكل التنظيمى.

وبمعنى آخر هى تلك الاتصالات التى تتم بين المديرية ومرووسيها فى الروضة أو العكس.

وتشمل هذه الاتصالات على نوعين هما الاتصالات الصاعدة والاتصالات الهابطة.

الاتصالات الصاعدة Upward Communications

وتتمثل فى الاتصالات الرسمية الصادرة من العاملين فى الروضة إلى رؤسائهم المباشرين سواء مديرة الروضة أو الموجهة أو المعلمة الأولى والذين قد يمررونها بدورهم إلى المستويات الإدارية العليا فالأعلى فى التنظيم وتأخذ هذه الاتصالات شكل التقارير [الشفهية أو المكتوبة] - مذكرات متابعة العمل - الشكاوى والمقترحات - محاضر الاجتماعات - سياسة الباب المفتوح.

ويمكن بلورة أهمية الاتصالات الصاعدة فى النقاط التالية: -

- تساهم فى تحقيق المشاركة فى اتخاذ القرارات.
- تساهم فى تحقيق المشاركة فى الإدارة.
- مصدر معلومات هام للمتابعة وتقييم الأداء.
- وسيلة لتطبيق الديمقراطية فى الإدارة.
- تزود المديرين بالتغذية المرتدة وردود أفعال العاملين نحو الخطط والسياسات والقرارات والمشكلات.

الاتصالات الهابطة Downward Communications

وهى تلك الاتصالات الرسمية التى تتدفق من أعلى إلى أسفل عبر المستويات التنظيمية المختلفة.

وتأخذ هذه الاتصالات شكل.

الأوامر - التعليمات - التوجيهات - الخطط - القرارات.

ب- الاتصالات الأفقية Horizontal Communications

ويتمثل فى الاتصالات الرسمية التى تتدفق بين المديرين والوحدات التنظيمية على نفس المستوى التنظيمى.

أو الاتصالات التي تحدث بين أعضاء الجهاز الإدارى الأعلى ويحقق هذا النوع من الاتصالات الفوائد التالية: -

- المساعدة فى حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- تحقيق التعاون والعمل الجماعى.
- تسهيل التنسيق بين الوحدات التنظيمية المختلفة.

ثانياً الاتصالات غير الرسمية

وهى تلك الاتصالات التى تقوم على أساس العلاقات الشخصية والاجتماعية بين الأفراد وجماعات العمل المختلفة. والاتصالات غير الرسمية لا تقل أهمية عن الاتصالات الرسمية وتتفهم المعلومات التى تنطوى عليها وتحسن توظيفها لصالح العمل والأداء وتحقيق أهداف الروضة.

- وتحقق الاتصالات غير الرسمية الفوائد التالية: -
- اشباع الحاجات الاجتماعية والنفسية لدى الأفراد.
- تحقيق التفاعل الاجتماعى بين الأفراد والجماعات.
- التعبير عن الآراء وردود الأفعال بشكل غير رسمى.

وسائل الاتصال فى الروضة

من الوسائل المستخدمة للاتصال فى الروضة ما يلى:

- الاجتماعات - الندوات - المقابلات الشخصية - البرامج التدريبية التى تعقد للعاملين - الشكاوى والمقترحات - الحفلات والرحلات والمعارض - ورش العمل - مجالات الحائط - المذكرات والتقارير - الباب المفتوح للمديرة - الاعلانات.

مديرة الروضة والاتصال

تستطيع مديرة الروضة أن توظف الاتصال بصورة فعالة بما يساعدها من انجاز عملها، فعن طريق الاتصالات تحصل على المعلومات اللازمة لاتخاذ القرارات بكفاءة ومن خلال الاتصال أيضا تنقل نتائج تلك القرارات إلى العاملين معها.

كما أن سياسة الباب المفتوح تسمح للمديرة بأن تتلقى معلومات من العاملين وأن تستمع إلى مشاكلهم وشكواهم ومقترحاتهم وذلك يؤدي إلى تعزيز قدرة المديرية على القيادة والتأثير في الآخرين بالاقناع والحب واتباع الأسلوب الديمقراطي في المناقشة والحوار.

كما يساعد الاتصال مديرة الروضة على احكام الاشراف على العاملين معها وتوجيههم التوجيه الذى يتناسب مع خطط وأهداف الروضة.

معوقات الاتصال داخل الروضة

لا تخلو أى عملية اتصال من المعوقات التى قد تقلل من درجة فعاليتها، لذلك فمن الضروري التعرف على هذه المعوقات حتى يمكن تداركها والعمل على معالجتها للحد من آثارها السلبية.

معوقات خاصة بالوسيلة

- ١ - عدم القدرة على استخدام الوسيلة.
- ٢ - عدم ملاءمة الوسيلة المستخدمة.
- ٣ - عدم كفاءة أداء الوسيلة [تشويش فى خط التليفون - عيوب فى الفاكس - أو البريد الكترونى].

معوقات خاصة ببيئة الاتصال

- ١ - ضيق الوقت المتاح للاتصال.
- ٢ - التشويش الخارجى من البيئة المحيطة.
- ٣ - التغيرات المستمرة فى التنظيم وعدم استقراره.

معوقات نفسية وإدراكية خاصة بأطراف الاتصال

- ١ - اختلاف الحالة النفسية أو المزاجية للمرسل أو المستقبل.
- ٢ - التفاوت الحضارى / الثقافى بين المرسل والمستقبل.
- ٣ - التشويش النفسى للمرسل أو المستقبل.

- ٤ - تباين الإدراك بين المرسل والمستقبل.
- ٥ - التحيز الناتج عن تأثير الانتقائية أى ميل الأفراد إلى إدراك واستقبال الرسائل التى تتفق مع اهتماماتهم الشخصية وتحيزاتهم المسبقة.
- ٦ - أسلوب القيادة فالنمط الديكتاتورى يعتبر من العوائق.

معوقات خاصة بالرسالة

- ١ - عدم وضوح الرسالة.
 - ٢ - توقيت الرسالة.
 - ٣ - طول/ قصر الرسالة.
 - ٤ - طريقة التعبير أو الكتابة.
 - ٥ - استخدام الكلمات والعبارات الفنية لغير المتخصصين.
- وهناك العديد من المهارات الاتصالية التى يجب أن يلم بها الأفراد [رؤساء ومرؤوسين] داخل المنظمة سواء أكانت منظمة تربوية أو اجتماعية أو اقتصادية.

- ١ - تكوين الانطباع الجيد.
- ٢ - الحديث والتعبير اللفظى الدقيق.
- ٣ - التفاعل الاجتماعى مع الأطراف الأخرى.
- ٤ - الانصات الجيد.
- ٥ - التفكير المنطقى والتحليل والاستنتاج.
- ٦ - اللباقة والتصرف فى المواقف الحرجة.
- ٧ - الترغيب والاقناع وعدم الانفعال.
- ٨ - جذب الانتباه واثارة الاهتمام.
- ٩ - الثقة بالنفس.