

المحاضرة الرابعة: أنماط الاتصال (الاتصال المكتوب).

يعد الاتصال الكتابي أحد أهم أنماط الاتصال الإنساني، حيث يتيح نقل الأفكار والمعلومات بين الأفراد عبر النصوص المكتوبة. وهو وسيلة تواصل تتميز بالدقة، والاستمرارية، والإمكانية العالية للتوثيق، مما يجعله أداة أساسية في مختلف المجالات الأكاديمية، والمهنية، والإدارية.

فمنذ العصور القديمة، لعبت الكتابة دورا محوريا في توثيق المعارف ونقلها عبر الأجيال، بدءًا من النقوش الحجرية والمخطوطات القديمة وصولًا إلى العصر الرقمي الحالي، حيث أصبح الاتصال الكتابي أكثر تطورًا من خلال وسائل التكنولوجيا الحديثة، لذا سنركز في هذه المحاضرة على تقديم مفهوم لهذا النمط الاتصالي وخصائصه ومزاياه...

1- مفهوم الاتصال المكتوب:

ينطوي هذا النوع من أساليب الاتصال على إرسال أو نقل الرسائل، والمعاني المطلوب إرسالها للآخرين كتابيا سواء بشكل تقارير أو وثائق أو مستندات أو ملاحظات أو غير ذلك. (الطائي والعلاق، 2009، ص 41)

وهو الاتصال الذي يستخدم كتابة الأفكار والمعلومات إما باستخدام الكلمات أو الرموز، ويرى "حمود" أن الاتصال الكتابي سلاح ذو حدين فقد يكون ايجابيا إذا اتسم بالدقة التعبيرية والوضوح، وبالتالي يمكن اعتماده كوثيقة رسمية قانونية، وقد يكون سلبيا إذا لم يكن بالدقة المطلوبة. (القاضي، 2015، ص 218)

2- أشكال الاتصال المكتوب:

يشتمل الاتصال المكتوب على أشكال متعددة من أبرزها:

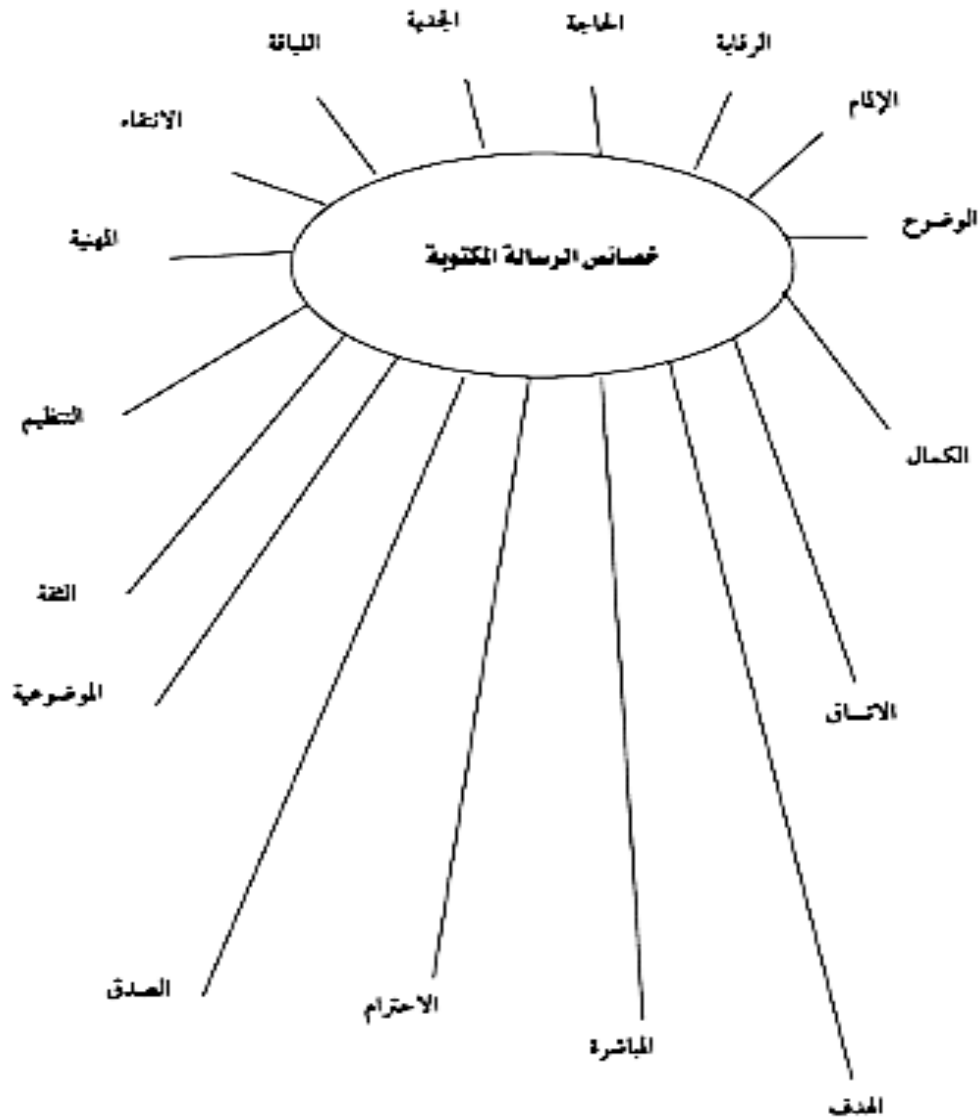
- الخطابات
- المذكرات
- التقارير
- تقارير الحاسب الآلي والمستندات الأخرى التي تستخدمها المنظمة.

كما يستخدم الاتصال المكتوب في الأمور التالية:

- الموضوعات التي تحتاج لتوثيق البيانات.
- العقود والوثائق الرسمية.
- الأشياء التي يتطلب الأمر الرجوع إليها. (الامسن، 2016، ص106)

3- خصائص الرسالة المكتوبة:

تتميز الرسالة المكتوبة بعدة خصائص تجعلها وسيلة فعالة في إيصال المحتوى بشكل واضح ومفهوم. فمن أبرز خصائص الرسالة المكتوبة نجد كما هو موضح في الشكل الموالي:



الشكل رقم (1) يوضح خصائص الرسالة المكتوبة. (أبو السعيد وعابد، 2016، ص153)

4-مزايا الاتصال المكتوب:

لهذا النمط الاتصالي عدة مزايا نذكر منها مايلي:

- سهولة التدوين والتوثيق، حيث أن الاتصالات المكتوبة تستجيب بشكل أكبر لمستلزمات وتقنيات التوثيق باعتبارها اتصالات مرئية وملموسة.
- إمكانية وسهولة بثها أو إرسالها إلى عدد كبير من الأفراد والمؤسسات دون أن يحصل أي تغيير أو تشويش فيها.
- إمكانية الرجوع إلى الوثائق والاتصالات التحريرية الأخرى في المستقبل.
- إمكانية تقديم الكثير من التفاصيل والشواهد والأدلة علاوة على إمكانية استخدام الصور والرسوم والجداول وغيرها بشكل متقن للغاية.
- إمكانية صياغة الرسائل بشكل متأن. واستحضار كافة المعلومات المراد إرسالها.
- إتاحة وقت كاف للمستلم لفهم الرسالة ومن ثم تمكينه من الإجابة عنها بوضوح وتأن أيضا(الطائي والعلاق،2009، ص ص 41، 42).

5-معوقات الاتصال المكتوب:

هناك معوقات تقلل من فعالية تحقيق الاتصال المكتوب لأهدافه، نذكر منها:

- عدم الدقة في كتابة البراهين والأدلة والحجج.
- العاطفية في عرض الآراء والأفكار.
- الانفعال عند الكتابة.
- المبالغة في عرض وجهات النظر.
- عدم السلامة اللغوية.
- تزويق الحقائق.
- عرض الآراء غير الموثقة.(أبو النصر،2012،ص175)