مهما تباينت المنظمات وتنوعت هياكلها فهي تسعى جاهدة في إعداد نشاط إداري هائل، والتي يقوم مبدؤها على النشاط والعمل وتضخم هيبتها (قيمتها). فلابد من توفر الأجهزة والوسائل العصرية الحديثة لسير العمل والوصول إلى النتائج والأهداف المطلوبة بإحكام وسرعة عالية وفي أقل وقت ممكن مما يعتصم في أعمال الكاتبة. ففي عصر التكنولوجيا الحديثة لم تعد مهام الكاتبة مقتصرة على الأعمال التقليدية فقط، بل الكاتبة تلعب دورًا هام في إدارة وتنظيم المعلومات. حيث تواجه تحديات جديدة تتطلب الكفاءة والقدرة على إستخدام التكنولوجيا التي تساهم في تسريع إنجاز المهام التقليدية. وبهذا صار الإعلام الآلي يعزز من قدرات الكاتبة على أداء واجباتها بشكل فعال، مما يؤدي إلى تحسين جودة العمل، أثناء إجرائنا للتربص التطبيقي على مستوى المؤسسة الإستشفائية المتخصصة في الأمراض العقلية فرانتز فانون بالبليدة وبالضبط على مستوى المديريتين الفرعيتين (المديرية الفرعية للإدارة والوسائل والمديرية الفرعية للمنشآت الاقتصادية والهياكل القاعدية)، والذي دام من 01 أكتوبر 2024 إلى غاية 31 مارس 2025 وخلال هذا التربص شدّ إنتباهنا إلى أثر الإعلام الآلي في تسيير مهام الكاتبة فاخترنا هذه المشكلة موضوعا لبحثنا. * ما هو أثر الإعلام الآلي وما دوره في تسيير مهام الكاتبة على مستوى المؤسسة الإستشفائية المتخصصة في الأمراض العقلية فرانتز فانون البليدة؟ ـ للإعلام الآلي دور كبير في تطوير تسيير الأعمال الإدارية وذلك من خلال السرعة، ـ الفضول إلى معرفة مدى إستغلال مكتب الأمانة إلى الإعلام الآلي. ـ إستكشاف إستخدامات الإعلام الآلي في تسيير مهام الأمينة. ـ الوصول إلى نتائج علمية توضح لنا مدى تأثير الإعلام الآلي ومدى تطبيق هذه العصرية على تسيير عمل الكاتبة. مفاهيم البحث: الكاتبة: هي الشخص الذي يقوم بمساعدة رئيسه في حفظ أسراره وترتيب أعماله وتسجيل المعلومات وتنظيم وقته. منهج البحث:

lakhasly.com © تم تلخيص النص بواسطة موقع لخصلي