

السكرتارية هي تلك الوظيفة التي تقدم معاونات أو خدمات للإدارات أو الرؤساء ، حتى إنجاز عملها بطريقة ميسرة وفي أقل وقت ممكن وبأقل تكلفة. تتمتع الإدارات أو الرؤساء من ونتيجة لكبر حجم المنظمات الحكومية والاقتصادية ، فقد زاد حجم الأعباء الملقاة على عاتق الوحدات الإدارية ، وكبر حجم المعلومات المطلوبة لها التي تتطلب قدراً كبيراً من المعاونة في تسيير نقلها لهذه المعلومات بين الوحدات الإدارية وتنظيم حفظ وتخزين هذه المعلومات والمعاونة في استرجاع هذه المعلومات في أقل وقت ممكن ، مما يمكن الإدارة من الاعتماد على تلك المعلومات في وتقوم وحدات السكرتارية بمعاونة تلك الوحدات الإدارية في تقديم الخدمات والمعلومات في المجالات الفنية والمكتبية ، السكرتارية في الهيكل التنظيمي : ويتم تحديد الطريقة المثلى الواجب اتباعها في كل جهة إدارية وفقاً لظروفها الخاصة ، ويجب التنويه إلى ضرورة اتباع إطار تنظيمي محدد للسكرتارية حيث ان عدم وجود هذا الإطار المحدد سيؤدي إلى تنازع الاختصاصات وعدم تحديد المسؤوليات . وبالتالي يظهر صعوبة الرقابة على العاملين بها وعدم جدوى تدريبهم لرفع كفاءتهم وزيادة مهارتهم . 2. لا مركزية السكرتارية 3. الجمع بين المركزية واللامركزية أنواع السكرتارية وأختلاف مهامها زادت أهمية السكرتارية في السنوات الأخيرة بعد أن كبر حجم المنشآت التجارية والحكومية وغيرها وتعد العمل بها ، مما أدى إلى أن يفرق علمياً بين وظيفة السكرتارية الخاصة والسكرتارية العامة والسكرتارية المتخصصة ، وأيضاً أصبحنا نسمع عن السكرتارية الطبية والسكرتارية التعليمية والسكرتارية الفندقية وغيرها . أولاً : السكرتارية العامة:- وقد تختلف الأنشطة التي تدخل في إطار السكرتارية العامة من منشأ إلى أخرى بعض من مهامها : ● البريد الوارد والصادر . ● الحفظ والتصنيف والفهرسة . ● تنظيم الاجتماعات . ● متابعة دوام العاملين . ثانياً : السكرتارية الخاصة :- وهي تتجه إلى الأسلوب العلمي في الإدارة وهذا الأسلوب يعتمد اساساً على المعلومات في اتخاذ القرارات الهامة في مجال الإدارة . والسكرتير الخاص هو موظف يختاره رئيسه من جهاز السكرتارية لتنظيم العمل ضمن مواصفات معينه نظراً لثقة رئيسه به ولكفاءته وإخلاصه في العمل . ● استقبال الزوار وتنظيم دخولهم . ● فتح الخطابات الواردة . ● القيام بالمهام الهامة عند سفر الرئيس . ● مساعدة الرئيس في بعض مسائله الخاصة . ● الرد على المكالمات الهاتفية . 9) إطلاع الرئيس على ما يهمه من أخبار . مجالها عيادات الأطباء والمستشفيات العامة والخاصة . أ- حفظ سجلات المرضى . ت- إعداد كشوف الحساب الخاصة بالمرضى . ث- كتابة الخطابات والتقارير والبحوث . ج- تزويد المستشفى بالمستلزمات الضرورية . خ- معرفة كتابة أسماء الأمراض الصحيحة . د- أن يدعموا العاملين بها معلوماتهم الطبية العامة . ر- دراسة قدراً من العلوم السلوكية والنفسية التي تمكنهم من التعامل مع المرضى . 2) السكرتارية التعليمية : بعض من مهامها : 0 مساعدة بعض أساتذة القسم في بعض البحوث التي يقومون بها . 0 استقبال الافراد المترددين على القسم من طلاب وغيرهم . 0 تولي سكرتارية الاجتماع . ج- استقبال المكالمات الواردة . 3) السكرتارية الفندقية : ليس هناك على وجه التحديد في مجال العمل الفندقي نشاط يطلق عليه السكرتارية الفندقية . ولكن يلاحظ أن هناك فئة من العاملين في مكاتب الاستقبال بمختلف الفنادق ، ممن تتطلب طبيعة اعمالهم توافر قدرات وصفات ومهارات مشابهه جداً في العاملين في مجال السكرتارية الخاصة . تتولى السكرتيرة أو المساعدة الإدارية في هذا المجال مجموعة متنوعة من المهام التي تساعد في تنظيم وتسهيل سير العمل اليومي. إدارة المواعيد والمشاعر: التعامل مع المكالمات الهاتفية والبريد الإلكتروني وتوجيهها إلى المكان المناسب. - الدعم الإداري: تقديم الدعم العام للمدير والفريق في مجموعة متنوعة من الأمور الإدارية والتنظيمية. تختلف مهام السكرتارية باختلاف نوع وحجم المؤسسة أو الشركة، وإدارة الوقت، واستخدام التكنولوجيا المكتبية بشكل فعال. يعتبر السكرتير أو المساعد الإداري عادةً جزءاً لا يتجزأ من فريق العمل في أي منظمة أو شركة، حيث يساهم بشكل كبير في تحقيق أهداف المؤسسة من خلال دعمه الإداري والتنظيمي. بالطبع، إليك بعض المعلومات الإضافية حول مهام السكرتارية: - إدارة الصفحة والمحتوى: - تطوير استراتيجية المحتوى: بما في ذلك تحديد المواضيع والمواعيد الزمنية وطرق التفاعل مع المتابعين. - إدارة الرسائل الخاصة: يمكن للسكرتيرة أن تتولى إدارة الرسائل الخاصة التي تصل إلى الصفحة، والرد عليها بشكل فعال وفي الوقت المناسب. وتقديم تقارير للفريق حول كيفية التفاعل معها بشكل أفضل. - تحليل البيانات: - الردود السريعة: تكون الردود السريعة على التعليقات والرسائل من أهم مهام السكرتيرة، تطوير العلاقات: دور السكرتارية في تنظيم مواعيد المدير: تلعب السكرتارية دور هام في تنظيم مواعيد المدير يعتبر حاسماً لفعالية أداء الإدارة. فهي تقوم بتنسيق جدول المواعيد الخاص بالمدير بمهارة وكفاءة، بالطبع، إليك شرحاً للنقاط المطلوبة: سواء كانت هذه المواعيد اجتماعات عمل أو لقاءات شخصية، 2. تقديم الدعم الإداري: والتنسيق بين الأقسام المختلفة، وغير ذلك من الأنشطة التي تساعد في تسهيل العمليات اليومية. يساعد هذا في تحقيق فعالية أكبر في التواصل والتنسيق. 4. إدارة الوقت ومتابعة الردود: يقوم السكرتير بمتابعة الردود

على رسائل البريد الإلكتروني والمكالمات، كما أن دور السكرتيرية في تنظيم مواعيد المدير يشمل عدة جوانب من تنظيم الجدول اليومي إلى تقديم الدعم الإداري الشامل، أي الاهتمام بالحصول على البريد الوارد بشكل يومي، أو المسؤول عن العمل. والتي تدعم تطبيقها بشكل دقيق، 4. إعداد كافة التقارير، والنماذج المرتبطة بالموظفين، 7. الاهتمام بتنظيم مواعيد زيارات واتصالات المدير. تتميز السكرتارية بمجموعة من الخصائص، وهي: الالتزام بالصدق في التعامل، واللباقة في التعامل. وسرعة البديهة أثناء العمل. القدرة على استخدام اللغة المناسبة في التعبير عن موضوع النقاش بأسلوب صحيح. وتحمل ضغوط العمل. الحرص على ترتيب، وتنسيق كافة المهام اليومية. والاستعداد للعمل فور بداية الدوام الرسمي. احترام كافة الأفراد، وعدم التقليل من شأنهم. أهمية السكرتارية : 1. التقليل من نسبة الضغط في العمل، وخصوصاً على المدراء، ورؤساء الأقسام من خلال التعاون معهم. من تحضير للاجتماعات، والنقاشات، وغيرها. 3. توفير كافة المعلومات المطلوبة في الوقت المناسب. 4. تدقيق الوثائق، والتأكد من صحتها قبل اعتمادها رسمياً. 5. تأمين وسائل الاتصال بين المدراء، 7. أمين التواصل الفعال بين الإدارة والجهات الأخرى داخل الشركة وخارجها. 8. جمع كافة البيانات و المعلومات للمدراء حتى يتمكنوا من اتخاذ القرار بشكل سليم . 9. حفظ أسرار مكتب العمل و عدم التحدث بها مع أحد مهما كان الأمر . 10. القيام بالأعمال المكتبية الروتينية – التعامل مع البريد العادي و الإلكتروني – ترتيب رحلات العمل و الإجتماعات و المواعيد – إعداد التقارير – همزة وصل بين أعضاء فريق الإدارة دور السكرتير في تنظيم وإدارة مكتب المدير يتمثل دور السكرتير في دعم الرئيس في ضمان حسن سير عمل لجنة الإدارة باختصار، السكرتير مسؤول عن ضمان تنظيم الاجتماعات بشكل فعال وتدوين محاضرها والاحتفاظ بسجلات وإدارة فعالة والتمسك بالمتطلبات القانونية للوثائق الحاكمة وقانون العمل الخيري وقانون الشركات والتواصل والمراسلات. • سيقوم السكرتير بنفسه بتنفيذ جميع هذه الواجبات وقد يلعب أيضاً دوراً أكبر في الإدارة اليومية للمنظمة. • يفوض البعض الآخر بعض المسؤوليات الإدارية لمتطوعين من خارج لجنة الإدارة لتخفيف العبء. ويمكن أن تعتمد الطريقة التي يتم بها مشاركة العمل أيضاً على المهارات أو الاهتمامات أو مقدار الوقت الذي يجب أن يقدمه الشخص. • يجب أن يكون وصف دور السكرتير الخاص بك يتطابق مع الديناميكيات الحالية لمؤسستك. ضمان تنظيم الاجتماعات بشكل فعال وتدوين محاضرها • الاتصال بالرئيس للتخطيط للاجتماعات. • استلام بنود جدول الأعمال من أعضاء اللجنة. • تعميم جداول الأعمال والتقارير. • أخذ المحاضر (ما لم يكن هناك محضر وسكرتير). • تعميم المحاضر المعتمدة. • الحفاظ على دور السكرتير في الاجتماعات. • الاحتفاظ بتفاصيل اتصال محدثة (مثل الأسماء والعناوين وأرقام الهواتف) للجنة الإدارة و (عند الاقتضاء) الأعضاء العاديين في المنظمة. • العمل كوصي على وثائق المنظمة الحاكمة. • التحقق من النصاب الحد الأدنى لعدد الأعضاء الذين ينبغي أن يكونوا حاضرين في الاجتماعات. • ضمان استيفاء متطلبات قانون الشركات والمؤسسات الخيرية (عند الاقتضاء، ما لم يكن هناك سكرتير منفصل للشركة). • ضمان عقد الاجتماعات شخصياً أو عبر الإنترنت بما يتماشى مع وثيقة النظام الأساسي. • الاحتفاظ بمذكرات الأنشطة المستقبلية. الهدف العام: تولى الأعمال الخاصة بمكتب رئيس البلدية الفرعية ، المهام: 2- استقبال المراجعين والمكالمات واتخاذ الإجراءات المناسبة حيالها حسب التوجيهات> 3- استلام البريد الوارد الخاص والسري وعرضه على الرئيس – 4- إعداد التقارير والمذكرات المطلوبة من الرئيس فيما له علاقة بمكتب الرئيس 5- إصدار المعاملات الخاصة والمعاملات ذات الطابع السري بعد توقيعها من الرئيس 6- الإشراف على أعمال النسخ والتصوير والترجمة وكافة متطلبات السكرتارية للرئيس حسب توجيهاته 7- اقتراح الإجراءات الخاصة بأعمال السكرتارية بالتعاون مع إدارة التطوير الإداري، 8- تقديم المعلومات اللازمة عن السكرتارية لمشروع الميزانية 9- إعداد تقارير دورية عن نشاطات وإنجازات السكرتارية ، ورفعها إلى رئيس البلدية الفرعية أهم الإجراءات التي يقوم بها السكرتير أثناء سفر المدير : * تحديد مكان وزمان السفر وفق الوثائق اللازمة