المبحث الأول تشير الى طبيعة ودورها كوظيفة أساسية في أي مؤسسة ويمكن تشخيص السكرتارية الى العديد من المفاهيم والتعاريف وهي وظيفة إدارية تهتم بتنظيم وتنفيذ المهام اليومية. المطلب الأول:تعريف السكرتارية: هي وظيفة تهدف الى تنظيم وادارة الاعمال المكتبية بما في ذلك التعامل مع المراسلات وتنظيم الاجتماعات وإدارة الجداول . الفرع الأول: شرح معنى السكرتارية : أولا : تعريف لغة :هي كلمة من أصل لاتيني مشتقة من كلمة"secret" أي السر"tarait" أي الأعمال الادارية؛ لذلك فإن تعبير سكرتارية هو مرادف لعبارة أمانة السر. ثانيا :تعريف اصطلاحاً: هي ذلك الجهاز المساعد من العاملين الذي يعاون المدير في الأعمال المكتبية، وعليه فإن السكرتير هو ذلك الشخص الذي يقوم بمساعدة مديره في ترتيب أعماله وحفظ معلوماته و أسراره وإدارة وقته . والمعاهد بحيث تعتمد على النظريات وأسس الإدارة , وفن لأنها تعتمد على سلوكيات وتصرفات الناتجة الالية التي تعمل على خدمة رؤساء الإدارات الاعمال المكتبية مثل "تنظيم وترتيب وحفظ الوثائق والمستندات, واعداد التقارير والمذكرات وقد أدت الوظائف المكتبية الى ضرورة تخصص كل منها في عمل معين ومن هذا نستطيع القول ان الأمانة هي تعبئة المناخ الإداري للمسؤول وبمعنى اخر هي الساعد 1-محمد فهمي العطروزي, أسس السكرتارية والحفظ, الطبعة 03, سنة 1973 ص10 2-عبد الغني الهراس , الطبعة الأولى بدون سنة ص 10 من انجاز عملها بطريقة مسيرة . فاذا توقف القلب أو ولهذا يمكن القول ان السكرتارية تمتاز بطابع حساس بحيث يجب على كل من يعمل بها أن يتحلى كما تساعد هذه الأخيرة على لفت نظر السؤولين الى أسلوب بعدة أساسي يمكن ان يستوحوه لتنظيم أمانة اداراتهم تؤدي هذه الأخيرة الى التكيف مع متطلبات المالية. وهي أيضا مجموعة الأنشطة والوظائف التي تؤدي بهدف المعاونة الكاملة للإدارة في انجاز كافة وتحقيق الكثير من الأهداف و أخيرا لا يمكن القول أن السكرتارية هي أمانة السر فقط وانها هي فن الاعمال التعامل مع الاخرين. هناك عدة طرق للتنظيم الإداري لأجهزة السكرتارية ويتم تحديد الطريقة المثلى الواجب اتباعها في كل ويجب التنويه الى ضرورة اتباع اطار تنظيمي محدد للسكرتارية حيث ان عدم وجود هذا الاطار محدد سيؤدي الى تنازع الاختصاصات وعدم تحديد المسؤوليات وتظهر صعوبة الرقابة على العاملين بها وعدم جدوى تدريبهم لرفع كفاءتهم وزيارة مهاراتهم. 3-محمد جميل خشنان , ص 20 ص 20 5-مصطفى نجيب شاوش , ص195-160 المطلب الثاني:أنواع السكرتارية تشير الى التصنيفات المختلفة للسكرتارية بناء على طبيعة العمل او المهام التي يتم تأديتها وتختلف الأنواع حسب التخصص والمسؤوليات . ويتم تحديدها بناء على طبيعة المهام والأنشطة التي يتم تنفيذها او المجال الذي تعمل فيه . أولا: السكرتارية العامة : وتتمثل في الخدمات المكتبية التي تقدم لمختلف الإدارات . ـبعض من مهامها : 1-البريد الوارد والصادر . 2-الحفظ والتصنيف والفهرسة . 5-متابعة دوام العاملين . ثانيا: السكرتارية الخاصة : هي مجموعة من المهام والخدمات المكتبية التي تقدم لمكاتب المدراء والرؤساء . وتتجه الى أسلوب ويتم اختيار موظف من جهاز السكرتارية من طرف رئيس مؤسسة او شركة لتنظيم العمل ضمن 1. ـاستقبال الزوار وتنظيم دخولهم . 2. ـتنظيم وقت المدير . 3. ـفتح الخطابات الواردة . كتاب نظمي شحادة, يطلق عليها السكرتارية الفنية وهي عبارة عن سكرتارية فنية استشارية وتشير الى نوع من أنواعها حيث يتم توظيف الافراد الذين يمتلكون معرفة وخبرات محددة في مجال معين . وتقوم بعمل معين ومحدد ـ بعض من مهامها بـاعداد كشوف الحساب الخاصة بالمرضى . جـمعرفة قراءة أسماء الامراض المختلفة . 2- السكرتارية التعليمية: هي نوع من أنواع السكرتارية المتخصصة التي تقدم الدعم الإداري والتنظيمي للمؤسسات التعليمية مثل المدارس والمعاهد والكليات . وتعمل على تسهيل سير العمليات الاكاديمية والإدارية داخل المؤسسة بعض من مهامها : أـاستقبال المكالمات الواردة استقبال الافراد المترددين على القسم من طلاب وغيرهم بـمساعدة بعض أساتذة القسم في بعض البحوث التي يقمون بها . جـالتنسيق بين الأقسام . دـالتواصل مع أولياء الأمور. هـإدارة سجلات الطلابية . وهي سكرتارية متخصصة في مجالات القانونية وتتركز على تقديم الدعم للمحامين ومستشارين بعض من مهامها: 2- كتاب جلال محمد بكير ص 20 . 1- يقوم بتدوين معلومات موجزة عن القضايا . 2-يستخدم الاجندة في تثبيت مواعيد المقابلات الخاصة بالمحامي. 4-تنظيم السجل الخاص بالقضايا والموكلين. خامسا: السكرتارية الصحفية : والتواصل في الشركات وهي متخصصة في مجال الصحافة بعض من مهامها : 4-معرفة الإعلانات وصياغتها 5-متابعة الاخبار وتحليلها. سادسا :السكرتارية التنفيذية : وهي نوع من السكرتارية يتميز بالتخصص والخبرة، وتتمثل مهمتها الرئيسية في توفير الدعم للمدير العام أو المدير التنفيذي ومساعدته في اتخاذ القرارات الإدارية والتنفيذية. تهدف الى تسهيل العمل وتحسين الأداء من خلال تنظيم وتنسيق الاعمال اليومية بعض من مهامها : 1-إدارة الجداول الزمنية . 2-تنظيم الاجتماعات . 3-التواصل الداخلي والخارجي . 4-اعداد تقارير. 3-كتاب مهارات السكرتارية التنفيذية وإدارة المكاتب د. المطلب الثالث: أهداف السكرتارية : تحديد اهداف السكرتارية مهم لعدة أسباب . منها تساعد على

lakhasly.com © تم تلخيص النص بواسطة موقع لخصلي

تحديد أولويات المهام وتنظيم العمل بفعالية وتركز على تحسين وتسير الاعمال اليومية لضمان تحقيق الإنتاجية والكفاءة. الفرع الأول : غايات السكرتارية (أهداف): تشير الغايات او المهام التي تهدف السكرتارية الى تحقيقها داخل المؤسسات وتركز على تحسين وتسيير العمل الإداري. تعمل السكرتارية على تنظيم الاعمال والأنشطة اليومية لاي مؤسسة او شخص. الالكترونية والتعامل مع الزوار ـ ثالثا :تنظيم ودعم الاعمال الإدارية: تقدم السكرتارية دعما إداريا للمديرين والموظفين من خلال واعداد العروض التقديمية ـ رابعا: السرية: تعتبر الحفاظ على السرية والخصوصية في تعامل مع المعلومات والوثائق والمستندات المهمة وحمايتها من الوصول الى شخص غير معني تعتبر من اهم اهداف السكرتارية العمل وتنظيم عمليات اليومية وتحقيق النتائج المطلوبة والحفاظ على جودت العمل لضمان الاستمرارية . ـ سادسا :دعم اتخاذ القرارات :تهدف الى مساعدة الافراد او المنظمات في اتخاذ قرارات مدروسة باستخدام مجموعة من الأدوات التي يحتاجها صناع القرار وتساعد السكرتارية في عملية اتخاذ القرارات ـ ثامنا: ادارة الوقت: يعتبر من العوامل الأساسية التي تساهم في تحقيق الكفاءة والفعالية عالية في أداء 1-كتاب أصول السكرتارية والإدارة المكتبية د. ـ تاسعا: تنظيم ومتابعة الاعمال اليومية : سير العمل بشكل دقيق ومنظم ووفق جدول مخطط له لضمان تحقيق الأهداف المطلوبة . الرئيسة في المنشأة ومن هنا يظهر الدور الفعال للسكرتارية في اعفاء المديرين و الإدارات الرئيسة من ـ والسكرتارية تعتبر بمثابة عنصر مهم في المنشأة ولا يمكن الاستغناء عنها باي حال من الأحوال ولا يمكن ان نتصور ما يمكن ان يعمله المسؤولون في المنشأة في غياب السكرتارية لأنه عند غيابها يأخذ المسؤولون وقت طويل في انجاز المهام وأداء الاعمال الروتينية دون ان يكون لديهم وقت كافي لأداء المهام والاعمال الخاصة بهم والهامة وتعتبر السكرتارية أيضا المصلحة التي تتمركز فيها كل الأنشطة التي تقوم بها المؤسسة سواء هيئة إدارية أو مؤسسة اقتصادية هذا المنطلق فهي تهدف الى : الرد على المكالمات الهاتفية وتقديم محتوها الى المسؤول 2-تنسيق الاعمال بين المكاتب الإدارية الأخرى وكذا الخواص . 5-تمدهم بالبيانات والمعلومات الازمة لاتخاذ القرارات. 7-تمثل السكرتارية وظيفة إدارية متميزة تهدف الى إقامة استقرار الإدارة والمحافظة على الوثائق ووسائل العمل. 2 2 ـ عابد فاضل الشعراوي, العلاقات العامة . وهذه الأساسيات تساعد في تحسين الأداء التنظيمي والإداري داخل المؤسسة. تشير الى الوظيفة الحيوية التي تؤديها السكرتارية في المؤسسات لتنظيم الاعمال الإدارية وتسهيل سير العمل بين الفرق المختلفة. الفرع الأول: مهام السكرتارية على البريد الإلكتروني والمراسلات المكتوبة ـ ثانيا: اعداد الاجتماعات: تنسيق جداول الاجتماعات وتنظيمها وحجز قاعان الاجتماعات والتأكد من توفير جميع المستلزمات اللازمة ثالثا: إدارة الوثائق : كتابة التقارير والمراسلات والعروض التنفيذية وتنظيم وتنسيق الوثائق وحفظ ـ رابعا: تنظيم جدول المواعيد : ترتيب جدول المواعيد المهمة والمستعجلة وتذكير المعنيين بيها من ـ خامسا :استقبال الزوار : استقبال العملاء وزوار الوافدون الى المؤسسة وتقديمهم للجهات ـ سادسا: تنسيق بين القسام : تعمل السكرتارية على ربط بين القسام من خلال العمل على حلقة ـ سابعا: متابعة الاعمال :متابعة تنفيذ الاعمال ولمهام الموكلة للموظفين وتذكير المسؤولين بإنجاز 1-كتاب السكرتارية التنفيذية وإدارة المكاتب د. ـ ثامنا: التقارير الإدارية: تعد التقارير الإدارية وثيقة إدارية مهمة في أي منظمة فهي من وسائل الفرع الثاني :دور السكرتارية : وتعد هذه الأدوار أساسية في أي مؤسسة لأنه يسهم في تحسين الكفاءة الإدارية . ـ أولا: التأكد من تنظيم الاجتماعات بفعالية و تدوينها: ـ ثانيا: الحفاظ على السجلات و الإدارة الفعالة 2-تسجيل الدقائق و التقارير. 3-تجميع قوائم بالأسماء و العناوين المفيدة للمنظمة ، بما في ذلك أسماء المسؤولين في المنظمات التطوعية. 4-الاحتفاظ بسجل لأنشطة المنظمة. 5-حفظ مذكرات من الأنشطة المستقبلية. ثالثا: الالتزام بالمتطلبات القانونية 1-القيام بدور الوصي على الوثائق الخاصة للمنظمة. 2-التحقق من النصاب القانوني موجود في الاجتماعات. 3-التأكد من أن تكون الانتخابات متوافقة مع الإجراءات المنصوص عليها. 4-التأكد من أن أنشطة المنظمة تتوافق مع أهدافها. ـ رابعا: التواصل و المراسلات 2-تقديم جميع مراسلات اللجنة المستلمة و نسخ من الردود المرسلة. 3-الاحتفاظ بسجل لأي من منشورات المنظمة (مثل المنشورات أو الرسائل الإخبارية) . 4-تقارير عن أنشطة المنظمة و البرامج المستقبلية للأعضاء و الصحافة و الجمهور . 1-تقديم الدعم الإداري لاي احتياجات قد تطرأ داخل المكتب . 2-مراقبة المخزون المكتبي وطلب اللوازم الضرورية . 3-المساعدة في التخطيط للفعاليات المؤسسة وتقديم الدعم اللوجستي . سادسا: التنسيق اللوجيستي : 1-ترتيب مستلزمات السفر والاجتماعات مثل حجز تذاكر الطيران والفنادق. 2-تجهيز وتحضير قاعات الاجتماع . سابعا: دعم الإدارة العليا: 2-اعداد التقارير الدورية . ثامنا: التواصل الداخلي والخارجي: 1-تسهيل الاتصال بين الأقسام المختلفة داخل المؤسسة. 2-استقبال الزوار والعملاء وتعامل معهم بلباقة. 3 الرد علة المكلمات الهاتفية والبريد الالكتروني . 2-كتاب أصول السكرتارية والإدارة المكتبية د. عبد العزيز شراد الفصل الأول ص 20-30. المطلب الثالث: أهمية

lakhasly.com © تم تلخيص النص بواسطة موقع لخصلي

السكرتارية : للسكرتارية اهمية كبيرة في تنظيم عمال المؤسسة او منشأة. وتكمن هذه الأهمية في ما يلي : الفرع الأول: الأهمية : 1. التقليل من نسبة الضغط في العمل، ورؤساء الأقسام من خلال التعاون معهم. 2. تنسيق كافة أنواع الأعمال، من تحضير للاجتماعات، 3. توفير كافة المعلومات المطلوبة في الوقت المناسب. 4. تدقيق الوثائق، والتأكد من صحتها قبل اعتمادها رسمياً. 5. تأمين وسائل الاتصال بين المدراء، والمحيط الخارجي، والعكس. 8. جمع كافة البيانات و المعلومات للمدراء حتى يتمكنوا من اتخاذ القرار بشكل سليم . 11. إدارة الوقت يساعد توفير الوقت وإدارته سير العمل. 13. 14. تسهيل التواصل بين مختلف المؤسسات والعملاء وشركات. 15. تعمل على الدعم التنظيمي الذي يساعد على تنظيم الاعمال بشكل فعال داخل وخارج المؤسسة . 16. تحسين صورة المؤسسة فتعامل المهني مع العملاء وزوار يعطي انطباع إيجابيا عن المؤسسة ويعزز سمعتها. 17. الاطلاع على الموضوعات الاجتماعات والنقاشات .

lakhasly.com © تم تلخيص النص بواسطة موقع لخصلي