

مهما تبانت المنظمات وتنوعت هيكلها فهي تسعى جاهدة في إعداد نشاط إداري هائل، والتي يقوم مبدئها على النشاط والعمل وتضخم هييتها (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 دوراً هاماً في إدارة وتنظيم المعلومات. حيث تواجه تحديات جديدة تتطلب الكفاءة والقدرة على استخدام التكنولوجيا التي تسهم 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 للتربيص التطبيقي على مستوى المؤسسة الإستشفائية المتخصصة في الأمراض العقلية فرانتز فانون بالبلدية وبالضبط على مستوى المديريتين الفرعويتين (المديرية الفرعية للإدارة والوسائل والمديرية الفرعية للمنشآت الاقتصادية والهيكل القاعدية)، والذي دام من 01 أكتوبر 2024 إلى غاية 31 مارس 2025 وخلال هذا التربص شدّ انتباها إلى أثر الإعلام الآلي في تسخير مهام الكاتبة فاختبرنا هذه المشكلة موضوعاً لبحثنا. * ما هو أثر الإعلام الآلي وما دوره في تسخير مهام الكاتبة على مستوى المؤسسة الإستشفائية المتخصصة في الأمراض العقلية فرانتز فانون البلدية؟ - لـلإعلام الآلي دور كبير في تطوير تسخير الأعمال الإدارية وذلك من خلال السرعة، - الفضول إلى معرفة مدى استغلال مكتب الأمانة إلى الإعلام الآلي. - إستكشاف إستخدامات الإعلام الآلي في تسخير مهام الأمينة. - الوصول إلى نتائج علمية توضح لنا مدى تأثير الإعلام الآلي ومدى تطبيق هذه العصرية على تسخير عمل الكاتبة. مفاهيم البحث: الكاتبة: هي الشخص الذي يقوم بمساعدة رئيسه في حفظ أسراره وترتيب أعماله وتسجيل المعلومات وتنظيم وقته. منهج البحث