تمهيد: إن نجاح أي مؤسسة يتوقف على الطاقم البشري، باعتباره القائد وأهم عنصر في هذا الطاقم كما يحتاج إلى مساعدين ومن بينهم السكرتيرة التي تعتبر عنصر مهم داخل المنشأة وبدونها لا يستطيع الرئيس أو المدير أن ينجز أي عمل لأنها همزة وصل بين المدير والمصالح الداخلية والخارجية للمؤسسة.المبحث الأول: مفاهيم عامة حول السكرتاريةالمطلب الأول: مفهوم السكرتارية هي السر لتدل على ما تنطوي عليه أعمال من سرية وأهمية كما يمكن تعريف وتعني السكرتارية بأنها العلم "secret" كلمة فرنسية والفن الذي يبحث في إنجاز كل موظف إداري أو كتابي بمهام وظيفته.اصطلاحا:تلك الوظيفة التي تمد كافة الإدارات أو الرؤساء بالخدمات والمعلومات حتى يتمكنوا من إنجاز أعمالهم بطريقة هي مميزة في أقل وقت وأدنى تكلفة بالإضافة إلى القيام ببعض الأعمال الروتينية بهدف تحقيق الأعباء وتعتبر الساعد الأيمن للمدير والمسؤولين في إنجاز وأداء المهام.وتعرف كذلك: هي ذلك الجهاز بين العاملين في المجال الإداري بحيث تعتبر القلب النابض للمؤسسة وهذه لأهمية نشاطها والمتمثلة في مجموعة أعمال مكتبية إدارية.هي الجهة التي تقدم خدمات للمدير أو المؤسسة ككل في محال الأعمال كحفظ الملفات واستقبال وإرسال هي المكالمات الهاتفية وتصدير البريد والنسخ واستقبال الزوار وتنظيم المواعيد لمقابلة المدير .ومن خلال هذه التعاريف يمكن استخلاص التعريف التالي:تقوم وحدات السكرتارية بمعاونة تلك الوحدات الإدارية في تقديم الخدمات والمعلومات في المجالات الفنية والمكتبية حتى أنها تعتبر القلب النابض الذي يمد كافة الأجهزة بما يلزمها فإذا توقف القلب أو عجز عن أداء مهمته فإن ذلك يؤدي بالضرورة إلى عجز ومثل هذه الوحدات والأجهزة عن القيام بمهمتها الأساسية.المطلب الثاني: أهمية السكرتاريةإذا كانت السكرتارية تمثل تلك المفاهيم السابقة فإنه يمكن القول إن أهميتها تأتي من المبررات التالية: أن كبر حجم المنظمات وتعقد عمالياتها وتعدد مستوياتها جعل لهذه الإدارات المساندة أهمية خاصة فلم يعد لدى المدير الوقت الكافي للقيام بكثير من المهام وخاصة تلك المهام الروتينية التي هي لب عمل السكرتير أو مدير المكتب مثل عملية المراسلات وإعداد تقارير .الخ وبالتالي فهو بحاجة رأي الرئيس إلى من يعاونه في تنفيذ العديد من العمليات الإدارية ويمكن للسكرتارية تولي ذلك أن العمل بطريقة سليمة يتطلب أن تكون القرارات الإدارية بناء على البيانات والمعلومات الصحيحة التي يمكن أن يقدمها السكرتير بطريقة مبسطة ومختصرة. تنظيم الأعمال الإدارية والتسيير الحسن لها يؤدي إلى السرعة في تأدية المهام. تهدف السكرتارية إلى تقديم الخدمات المكتبية المغلقة بروتين العمل وتفصيلاته أو إلى الإدارات الرئيسية في المنشأة هنا يظهر الدور الفعال للسكرتير في إبقاء المديرين والإدارات الرئيسية في شغل أوقاتهم في ومن الأعمال الروتينية بحيث يتفرغون كليا لوظائفهم الرئيسية من تخطيط وتنظيم ورقابة وتمدهم بالمعلومات اللازمة لاتخاذ القرارات ولسكرتارية أهمية بالغة تستمد جذورها من مسؤولياتها المباشرة عن إدارة وتنفيذ برامج العمل والتنسيق بين عمل الإدارات المختلفة بالشركة كتحديد مواعيد الاجتماعات مع مسئولي الإدارات والأقسام بالشركة.المطلب الثالث: أنواع السكرتارية أولا: السكرتارية العامةفي جميع المؤسسات الكبيرة والصغيرة نجد إدارة السكرتارية ويختلف حجم هذه الإدارة بحسب حجم والنشاط الذي يؤديه وتتمثل في المعاونات والخدمات المكتبية التي تقدم لمختلف الإدارات وتتلخص أعمالها في:1. تقوم بمتطلبات البريد الصادر والوارد ومتابعتها2. مراعاة الحفظ والترتيب والتصنيف .4. مسئولة على تنظيم الاجتماعات والندوات والمحاضرات والاحتفالات الرسمية والغير الرسمية3. تنظيم وقت الرئيس خارج المؤسسة4. مساعدة الرئيس في ترتيبات السفرثالثا: السكرتارية المتخصصةويطلق عليها السكرتارية الفنية وهي عبارة عن المكاتب الفنية الاستشارية التي تلحق بمكاتب كبار المسئولين لتقديم ودراسة الاستشارات الفنية المتخصصة على اختلاف أنواعها مثل:السكرتارية القانونية، السكرتارية الصحفية،وسنلخص أعمال السكرتير المتخصص بشكل عام1. ملازمة الرئيس في حضور الاجتماعات الفنية لتقديم المعلومات2. دراسة ما يقدم له من قبل رئيسه في محاله الخاص مع تقديم تقرير موجز3. الاطلاع على ما يتجسد في مجال تخصصه من أبحاث4. حفظ وتصنيف الوثائق الفنية في ملفات خاصة يسهل الوصول إليها. مدير مكتب تتلخص أعماله1. تلقي التعليمات من الرئيس وتنفيذها3. البحث في الرسائل الواردة وعرض المهم منها على الرئيس4. حضور الاجتماعات مع الرئيس تعتبر وظيفة السكرتير أو مدير المكتب وظيفة إدارته مساندة والإدارة في أوسع معانيها العملية التي تعني تهدف إلى استغلال الموارد المتاحة بغرض تحقيق أفضل النتائج للمؤسسة وللإدارة مجموعة من الوظائف التي تربط بها وظيفة السكرتارية ارتباطا مباشرا وذلك لكون من يعمل بوظيفة السكرتارية إنما يعاون القادة والإداريين العاملين فيها الذين يمارسون تطبيق وظائف الإدارة هذا من ناحية، ومن ناحية أخرى فإن من يعمل بوظيفة السكرتارية فلا غنى له عن تطبيق تلك الوظائف الإدارية في محيط وظيفة وعلى مستواها.2. وظيفة التنظيمتهتم وظيفة التنظيم عادة بتوزيع الأعمال وتحديد الصلاحيات والمسؤوليات الخاصة بالأفراد حيث تصبح أساسا لعلاقات العمل بين الأفراد والأقسام المختلفة سواء كان التنظيم رسميا أو غير

Summarized by © lakhasly.com

رسمي، والسكرتير في الواقع العلمي يمارس هذه الوظيفة فبعض السكرتيرين يشرف على مجموعة من الأفراد في مجال الطباعة والنسخ وأعمال التصوير والاتصال وغيرها. ويلعب السكرتير دورًا بارزا في تقريب وجهات النظر بين القياديين وموظفيهم من ناحية وبين القياديين والموظفين والمتعاملين مع المنظمة. من ناحية أخرى.4. الرقابة والمتابعةإذا كانت الرقابة أو المتابعة تعني " التأكد من أن الأعمال تتم وفق للخطط المرسومة مع تعديل الانحرافات إن وجدت" فإن السكرتير يستطيع من خلال تقييم عمله معرفة الصعوبات والأخطاء التي حدثت أثناء تأديته لعمله والاستفادة من ذلك تلاقيا لها في المستقبل.الشكل رقم (01): علاقة السكرتارية بوظائف الإدارةالمبحث الثاني: ماهية السكرتيرةالمطلب الأول: تعريف السكرتيرةلغة: وموظف يعد السجلات الإدارية التي تعمل فيها وغيرها من الأعمال المكتبية أو يتولى مراسلاتها.اصطلاحا:يطلق لفظ السكرتيرة على الأفراد الذين يقومون بإنجاز جميع الأعمال المكتبية والخاصة المتمثلة في إعداد وكتابة الخطابات والمذكرات وتنظيم حركة البريد الصادر والوارد والمستندات وتنظيم الإجراءات الاجتماعات الخاصة بالعمل.هي الموظفة التي تقوم بمساعدة رئيسها وحفظ أسراره وترتيب أعماله وتسجيل معلوماته وتنظيم وقته بشكل دقيق وبسهولةوتعرف جمعية السكريتين المحترفين الدولية السكرتير كما يلي:مساعد إداري يثقف مهارات إدارية ويظهر القدرة على تحمل المسئولية دون إشراف مباشر ويتمتع بقدرة على التصرف والمبادرة ويتخذ قرارات في حدود الصلاحيات الممنوحة له.وتعرف كذلك هي الموظفة التي تساعد رب العمل في إنجاز الأعمال الإدارية وتنظيم وقتها بأمانة تامة، وتسمى في كثير الأحيان بكاتمة الأسرار دلالة على قيمة الأعمال التي تقوم بها والتي تستند إليها من طرف رئيسها.المطلب الثاني: صفات السكرتيرةيتعين عن السكرتير الناجح بضرورة تمتعه بمجموعة من المقومات الشخصية به، ويترتب على ذلك مجموعة الخصائص الشخصية والعلمية التي تتوفر بشكل عام في الشخص ذاته ومقوماته الخاصة والتي يختلف بها من شخص إلى آخر هذه المقومات ضرورية وهامة لنجاحه في أدائه عمله بشكل منظم وتتمثل هذه الصفات كما يلي:● الصفات الشخصية● الصفات العلميةالفرع الأول: الصفات الشخصية ومن الصفات الواجب توفرها في السكرتيرة هي كالآتي:● أن يكون حامل على شهادة تؤهله لأعمال السكرتارية المكتبية● معرفة النواحي المتعلقة بالاتصال الشفوي والكتابي● تنظيم الاجتماعات الخاصة بمكتب الرئيسالفرع الثالث: الصفات العمليةيجب على السكرتير أن يكون ملما بما يلي:● النسخ والتصوير● استعمال الهاتف● مهارات الاتصال وغيرها● يستلم البريد اليومي● يفرز البريد اليومي● يعرض البريد على المدير● يوزع البريد على الأقسام المختصة● يحفظ صورة من البريد الصادرثانيا: معالجة الاتصالات الهاتفية● يعد دليل خاص بالعناوين والهواتف● يتعرف على المتصل والغرض من الاتصال● يجري الاتصالات المطلوبة للمدير● يدون المكالمات الهاتفية بغياب المديرثالثا: إعداد المراسلات● يحرر المادة المكتوبة● يقوم بإجراء تصدير المراسلات الصادرة● يصور الأوراق والمستندات المطلوبة● رابعا: تنظيم الاجتماعات● يوجه الدعوى للمشاركين● يوزع محضر الاجتماعخامسا: تنظيم مواعيد المدير العام● يعرض الأجندة على المدير● يجهز البيانات المطلوبةسادسا: استقبال زوار المدير العام:● يستقبل الزوار● يتخذ الإجراء المناسب حسب غرض الزيارة● يقوم باستقبال كبار الضيوفسابعا: ترتيب السفريات● يجمع البيانات المتعلقة بالسفر● يجري الحجوزات اللازمة ويتابعها● يخبر الجهة المضيفة عن موعد وصول المدير● يلغي الزيارة حسب● الطلب المديرثامنا: تنظيم محفوظات الإدارة● يجهز المكان الملائم لحفظ البيانات● يصنف المحفوظات● يحضر الملفات عند الطلب● يحدد الموضوعات التي تحتاج إلى متابعة● يطلع على ملف المتابعة يومياعاشرا: التنسيق للحصول على متطلبات الإدارة● يعد بلاغات الصيانة والأعطال● يستلم المواد والمستلزمات للإدارة● يؤمن المواد والمستلزماتحادي عشر: استخدام تطبيقات الحاسب الآلي● يعالج البيانات ينشئ الجداول باستخدام ●Power point يصمم عرض الشرائح باستخدام برنامج ●word والنصوص باستخدام برنامج ثاني عشر: استخدام الأجهزة المكتبية● يستخدم جهاز الفاكس● يستخدم فرامة الورقExcel

Summarized by © lakhasly.com