يفرض علينا واقع الحياة المعاصرة التعامل مع منظمات متعددة و متنوعة في النشاط و المهام، و لا شك أن من الإدارات التي لا بد لنا من التعامل معها ما يعرف بالإدارات المساندة أو المعاونة أو ما يطلق عليه بمصطلح السكرتارية. فلا تختلف السكرتارية عن غيرها من المهام الأخرى من حيث التطور التاريخي فالقول بأن أعمال السكرتارية كآلية عمل لم تعرف إلى في العصر الحديث قول يجافي الحقيقة فقد أثبتت بعض الآثار القديمة أن الأعمال الكتابية عرفت منذ العهد القديم. ولعل بعض ما وجد من كتابات على بعض القطع الفخارية المحفوظة داخل غرفة "الأرشيف الملكية" و التي يعود تاريخها إلى ما قبل 0024 سنة قبل الميلاد في سوريا دليل مهم على وجود الفكرة منذ آلاف السنين. كما أن كتب الفكر الإسلامي تذخر بالعديد من دلائل وجود التنظيم المكتبي ولو بأشكال مختلفة فقد كان الرسول صلى الله عليه و سلم يراسل ملوك الروم وغيرهم برسائل متعددة ومتنوعة ، كما شهد عهد الخليفة الراشد عمر بن الخطاب رضي الله عنه العديد من التنظيمات ومنها تنظيم الدواوين المختلفة، وهكذا استمر العمل في مجال التدوين في مختلف الحضارات و الأجيال، فتجده ينشط لدى أمة معينة ويقل الاهتمام لدى الأخرى. ويمكن القول أن الظهور الحقيقي لبعض مفاهيم السكرتارية كان في بريطانيا أيان القرن السادس عشر الميلاد ،حيث كانت هناك بعض الاشتراطات التي يتطلب توفرها فيمن سيعمل بمهنة السكرتارية منها إلى جانب إجادة القراءة و الكتابة أن يكون الشخص ممن عرف عنه حفظ الأسرار وبعض المناقب الاجتماعية، إلا أن الاهتمام الفعلي بالأنشطة المكتبية ظهرت مع بداية عهد الثورة الصناعية التي كانت تتطلب العديد من التدوين و أعمال الحفظ و الأرشفة حتى وصلنا اليوم إلى عصر التقنيات الحديثة في مجال الأدوات و الأساليب المتعلقة بأعمال و أنشطة الإدارة المكتبية.و في الحقيقة لم يكن لأعمال السكرتارية فيما مضى في المؤسسات و الشركات تلك الأهمية التي هي لها في الوقت الحاضر، إذ كانت أعمال المديرين محدودة جدا يقومون بتوليها بأنفسهم، وكانت مهامها لا تتعدى قيد المعاملات بطرق بدائية، وحفظ الأوراق بطرق تعتمد على الذاكرة، ونسخ المعاملات بخط اليد في أغلب الأحيان، وكانت تقنيات المكاتب لا تتعدى آلة الكاتبة وحاسبة، أو هواتف قليلة مخصصة لخدمة المدير.فالسكرتارية تتناول العمليات المكتبية اللازمة لتنفيذ خطة العمل و لتحقيق الكفاية الإدارية في مختلف الوحدات التنظيمية، فنجد أن الأعمال المكتبية قاسم مشترك، فهي تقوم بدور مساعد بين جميع الإدارات و الأقسام التي تقوم بالأعمال الفنية أو الإدارية. وتقوم السكرتاريةالعامة في المشروع بإدارةو انجاز الأعمال المكتبية اللازمة لتنفيذ خطة العمل في سبيل تحقيق الأهداف المنشودة.و نظرا لأهمية عمل السكرتارية وحيوية دورها و تأثيرها تأثيرا مباشرا و غير مباشر، تم ظهور الحاجة الماسة لوجود شخصية متميزة تتحمل بعض العبء عن المدير و تساعده في انجاز تلك الأعمال ليتفرغ للواجبات الرئيسية و اتخاذ القرارات، و هذه الشخصية هي (السكرتير / السكرتيرة).تشمل متطلبات منصب السكرتارية مهارات الكتابة الدقيقة، و استخدام جداول البيانات المختلفة، و معرفة استعمال بعض الأجهزة مثل: الحاسوب، ويحتاج السكرتير أيضا أن يمتلك القدرة على التعامل مع بعض البرمجيات التي تتطلبها الوظيفة، بالإضافةإلى القدرة على إدارة الوقت بشكل جيد، و التعامل بأسلوب جيد و لبق مع الآخرين، و الحفاظ على سرية العمل. السكرتيرة تلعب دورا حيويا في أي منظمة، حيث تعتبر ركيزة أساسية في تسيير الأعمال وتنظيمها. تشمل مهام السكرتيرة إدارة المكاتب وتنظيم المواعيد وإجراء المراسلات أو التعامل مع الزبائن وزملاء. والكفاءة في التواصل، والقدرة على إدارة الوقت بفعالية.فتعتبر وظيفة السكرتير(ة) أو مدير المكتب وظيفة إدارية مساندة، و الإدارة في أوسع معانيها تعني العملية التي تهدف إلى استغلال الموارد المتاحة بغرض تحقيق أفضل النتائج للمنظمة، و للإدارة مجموعة من الوظائف التي ترتبط بها وظيفة السكرتارية ارتباطا مباشرا وذلك لكون من يعمل بوظيفة السكرتارية إنما يعاون القادة و الإداريين العاملين بالمنظمة الذين يمارسون تطبيق وظائف الإدارة هذا من ناحية، ومن ناحية أخرى فان من يعمل بوظيفة السكرتارية فلا غنى له عن تطبيق تلك الوظائف الإدارية في محيط وظيفته و على مستواها.ويعتبر التغير و التطور السريع و المستمر سمة المجتمعات في القرن الواحد و العشرين، والذي أدى إلى تحولات على مختلف الأصعدة و المجالات، خاصة في مجال التنظيمات التي مرت عبر محطات مختلفة في نموها لتصل إلى ماهي عليه في وقتنا الحالي، حيث زاد توظيف الموارد البشرية بأعداد هائلة، وعملت المنظمات على تطوير وسائل الإنتاج وتغيير أساليب العمل من أجل تحقيق أهدافها وفرض نفسها في السوق، وبما أن الفرد هو المورد الأساسي الذي يعتمد عليه التنظيم تسعى المنظمات على اختلاف أنواعها للاهتمام به في بيئة العمل، لا سيما من الجانب المعنوي لأن الجانب المادي وحده لم يعد يكفي لشعور الفرد بالارتياح و الاستقرار في العمل، كما ترغب المنظمات في الحفاظ على العلاقات الطيبة و ترسيخها بين العاملين، من أجل خلق الولاء التنظيمي لدى العاملين تجاه منظماتهم وذلك لما له من أهمية وأثر على سير العمل وتحقيق الأهداف، و على ارتباطه بسلوكات واتجاهات العاملين داخل المنظمات. فقد ظهرت فكرة الولاء التنظيمي منذ البدايات الأولي للخليقة، إذ تشير الأديان

Summarized by © lakhasly.com

السماوية إلى أن الباري عز وجل قد أكد على أهمية الولاء و جعله من الأركان الأساسية التي تقوم عليها تلك الأديان، وقد كان أول تأكيد على الالتزام و أهميته عندما أبىإبليس أن ينفذ أوامر الخالق و يسجد لأدم، و الذي اعتبر عصيانا و استحق عليه الغضب و النقمة الي يوم يبعثون،و بناء على ما تقدم، و في النظرية الإداريةالإسلامية، فأن الولاء التنظيمي ينعكس أصلا عن الولاء للمبادئ المنبثقة عن العقيدة الإسلامية، فولائهم لمنظماتهم مستمد بالدرجة الأولى من ولائهم بعقيدتهم، هذا الولاء الذي يحقق للمنظمة السمعة الطيبة و المكافأة العالية، فتلك المبادئ تحدد سلوك العاملين في مواقفهم التنظيمية و الاجتماعية، فمعيار المسؤولية و معيار الولاء عندهم هو معيار ذاتي داخلي يدفعهم لإتباع السلوك الايجابي في عملهم و المحافظة عليه و ايلائه جهودهم لتحقيق غاياته، فهم يؤدون عملهم بأمانة و إخلاص، و لايسعون لاستغلال وظائفهم لغايات خاصة، ويحافظون على أوقات العمل فلا يتأخرون عنه و لا يهدرون وقتهم دون جدوى.يتعلق الولاء التنظيمي بالانتماء والانفعالات الإيجابية للموظفين تجاه منظماتهم وتعتبر السكرتيرة جزء أساسيا من هذا السياق، فالسكرتيرة التي تشعر بالارتباط العاطفي والمهني مع المنظمة تكون أكثر عرضة للإسهام بشكل الإيجابي، وتعزيز الروح الجماعية والمساهمة في تحقيق أهداف الشركة بالفعالية.وكما يمكن قول أيضا إن السكرتيرة تلعب دورا حاسما في بناء الولاء التنظيمي من خلال تفانيها في العمل وتواصلها الفعال مع زملاء، ومساهمتها في تحقيق ورؤية أهداف المنظمة. فالسكرتارية، بوصفها الجهة المسؤولة عن تنظيم الأعمال الإدارية والتواصل الداخلي والخارجي، تلعب دورا حيويا في تشجيع وتعزيز الولاء التنظيمي.واحد أهم العوامل التي تؤثر في علاقة السكرتارية بالولاء التنظيمي هو مستوى الدعم والتقدير التي يتلقاه الموظف من الجهة الإدارية والزملاء فعندما تقوم السكرتيرة بتقديم الدعم والمساعدة بشكل فعال، وتظهر اهتماما براحة وسلامة الموظفين،بالإضافة إلى ذلك، تلعب السكرتارية دورا في تشجيع الاتصالات الفعالة داخل المنظمة. وهذا يعزز التواصل الجيد بين الأفراد ويعزز الشعور بالانتماء إلى الفريق العمل.ومن الجوانب الأخرى، فان الولاء التنظيمي له علاقة وصلة بالسكرتارية تعكس أهمية الدور الذي تلعبه السكرتيرة في بناء وتعزيز العلاقة بين الموظفين والمنظمة التي يعملون فيها، فالسكرتيرة ليست فقط مسؤولة عن إدارة المكاتب وتنظيم الأعمال الإدارية.وبالتالي يمكن القول بان علاقة السكرتيرة بالولاء التنظيمي تعتبر أحد العوامل الرئيسية في بناء بيئة عمل صحية ومشجعة للموظفين.

Summarized by © lakhasly.com