

الفصل الأول : مفهوم السكرتارية ومواصفات السكرتير

نشأة أعمال السكرتارية وتطورها :

كانت أعمال السكرتارية تركز على الخدمات الخاصة التي تتعلق بحفظ الأسرار وكان أهم شروطها إجادة القراءة والكتابة ولا يقوم بها إلا من يتسم بالإمانة والفضيلة وقد اشتقت كلمة سكرتارية من أصل الكلمة الانجليزية SECRETARY والمشتقة من كلمة SECRET أي سر...

ونتيجة لحدوث الثورة الصناعية فقد حدثت التغييرات للأجهزة والمعدات المكتبية مما يتطلب حدوث تطورات لأعمال السكرتارية لمواكبة هذا التطور وبذلك أصبحت مهام السكرتارية كثيرة وذات وضوح في المنظمات وزاد الطلب على السكرتاريين مما أفسح المجال لدخول النساء في هذا المجال

مفهوم السكرتارية :

تعد أعمال السكرتارية من المهن الفنية والإدارية المساعدة التي يتطلبها عمل كل منشأة إدارية . وهدفها الأساس مساعدة المديرين على تهيئة البيئة الإدارية التي تمكنهم من التفرغ التام للأعمال المكتبية التي يتكرر حدوثها يوميا في المكتب ، وللمهام الإدارية التي تتطلب وقتا أطول للتفكير والإبداع كالتخطيط واتخاذ القرارات

تعريف السكرتارية

- هي ذلك الجهاز من العاملين المنظم لمكتبات الإدارة الصادرة منها والواردة إليها. وتعتبر بمثابة الساعد الأيمن للمدير والمسؤولين في إنجاز وأداء أعمالهم.
- هي تلك الوظيفة التي تمد كافة الإدارات أو الرؤساء بالخدمات والمعلومات في المجالات الفنية والمكتبية حتى يتمكنوا من إنجاز أعمالهم بطريقة ميسره في أقل وقت وأدنى تكلفه بالإضافة إلى القيام ببعض الأعمال الروتينية بهدف تخفيف الأعباء عنها
- تعرف السكرتارية على انها علم وفن معا حيث:
علم لأنه يجب على السكرتير الإلمام التام بالإجراءات والأسس التي تركز عليها الوظيفة خصوصا التنظيم والقواعد المعمول بها في جهة العمل .
فن لوجوب تحلي السكرتير بالذكاء وسرعة البديهة واللباقة في التعامل مع الآخرين وتحليه بالكياسة وحسن التصرف في المواضيع الهامة والعاجلة .

تعريف السكرتير :

هو الموظف الذي يقوم بمساعدة رئيسه في حفظ أسراره وترتيب أعماله وتسجيل معلوماته وتنظيم وقته بشكل دقيق بسهولة ويسر.

أهميه السكرتارية:

شهدت أعمال السكرتارية مع ازدهار عصر تقنيات المعلومات وتفجرها على المديرين من كل صوب اهتماما كبيرا وتطورت سواء من حيث المفهوم أو من حيث الخصائص أو النشاطات حتى استطاعت أن تواكب تغيرات ومتطلبات العمل الإداري الحديث وأصبحت ركيزة أساسية في هياكل التنظيم الإداري يصعب الاستغناء عنها.

وقد ازداد دور السكرتارية أهمية نظرا لما يلعبه المكتب من أهمية في نشاطات المنظمات الإدارية ، وتتمثل هذه الأهمية في :

- ١- رفع الأعباء عن الرؤساء عن طريق القيام بالأعمال المكتبية الروتينية .
- ٢- تنسيق أعمال وارتباطات الرؤساء .
- ٣- إمداد الرؤساء بالمعلومات والبيانات التي تساعدهم على اتخاذ القرارات السليمة في الوقت المناسب .
- ٤- تامين كافه الاتصالات للجهات المعنية داخل المؤسسة وخارجها .
- ٥- العمل على الإسراع بانسياب العمل المكتبي وتدقيقه.

ومن هنا تتضح أهمية السكرتارية في أنها تؤدي إلى إعفاء مدراء الإدارات الرئيسية من شغل أوقاتهم بالتفكير في الأعمال الروتينية بحيث يتفرغون لوظائفهم الرئيسية.

الفرق بين السكرتير والطابع " الكاتب: "

السكرتير أشمل وأوسع حيث أن السكرتير يقوم بالطباعة فهي جزء من الأعمال التي يمارسها حيث أن أعمال الطباعة تتمثل بجميع ما يطبع على الآلة الكاتبة كالرسائل والمذكرات .. الخ أضف إلى ذلك أن الطابع ليس لديه إلمام بأعمال السكرتير حتى الأساسية منها والتي تتمثل في تنظيم المواعيد والاجتماعات والرد على المكالمات الهاتفية.... الخ بعكس السكرتير الذي بالإضافة إلى إتقانه هذه الأعمال فإن عليه أن يتقن الضرب على الآلة الكاتبة.. ونتيجة لذلك بإمكاننا وضع قاعدة عامة وهي أن كل سكرتير طابع وليس كل طابع سكرتير....

الصفات الواجب توافرها في السكرتير:

أولاً : الصفات الشخصية

- أن يكون صادقاً أميناً يحفظ أسرار المؤسسة.
- أن يتميز باللباقة وحسن التصرف.
- أن يتصف بالذكاء وقوة الذاكرة.
- أن يتصف بالطلاقة في التعبير وحسن الاستماع.
- أن يكون قوي الثقة بالنفس.
- أن يهتم بالمظهر الحسن والانتظام في العمل

- أن يكون حليماً صبوراً صامتاً
- أن يكون مخلصاً لرئيسه
- أن يكون مرتباً ومنظماً
- أن يكون سريع البديهة وقادر على التركيز
- أن يكون حيويًا ونشطاً
- أن يحترم الآخرين ويلتزم بأوقات العمل
- أن يكون طبيعي في تكوينه الجسماني

ثانياً : الصفات العلمية:

- أن يكون حاصلًا على شهادة تؤهله لأعمال السكرتارية.
- أن يكون واسع الاطلاع على ما يجد في مجال عمله.
- أن يكون ملماً بالأنظمة والقوانين المرعية في المؤسسة.
- أن يكون قادراً على التعبير بلغة صحيحة بالإضافة إلى اللغة الانجليزية.

ثالثاً : الصفات (المهارات) العملية:

- ١- أن يكون ملماً بمهارات
 - الطباعة
 - النسخ والتصوير
 - استعمال الهاتف
 - مهارة الاتصالات
- ٢- القدرة على التعامل مع برامج الحاسب الآلي
- ٣- القدرة على تحرير الرسائل وكتابة التقارير
- ٤- القدرة على تلخيص المقالات
- ٥- القدرة على استخدام الأجهزة الحديثة في مجال الأعمال المكتبية

أعمال السكرتير:

- ١- معالجة البريد الصادر والوارد
- ٢- استقبال الزوار وتنظيم مواعيد الرئيس
- ٣- معالجة الاتصالات الهاتفية
- ٤- تنظيم محفوظات الإدارة
- ٥- تنظيم الاجتماعات
- ٦- ترتيب سفريات وحجوزات الرئيس
- ٧- تجهيز واستخدام الأجهزة المكتبية
- ٨- اعداد النماذج والتقارير الخاصة بإدارة شؤون العاملين