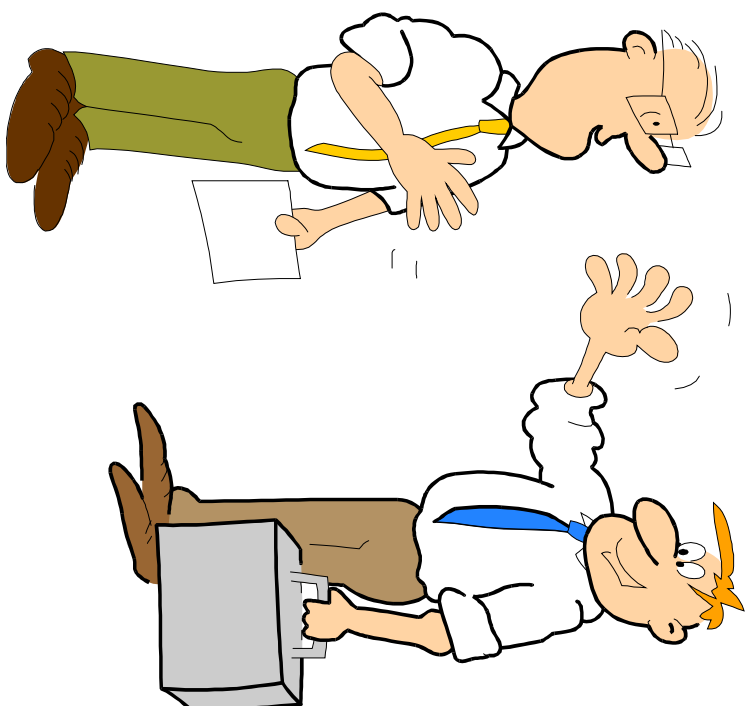


مهارات السكرتارية التنفيذية وإدارة المكاتب



بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

(فَاسْتَجَابَ لَهُمْ رَبُّهُمْ أَنِّي لَا أُضِيعُ
عَمَلَ عَامِلٍ مِنْكُمْ مِنْ ذَكَرٍ أَوْ لَمْ يَذْكُرْ) (آل عمران 195)

(آل عمران 195)

تعريف السكرتارية

كلمة سكرتارية مشتقة من الأصل اللاتيني (Secret) ومعناها سر لتدل على ماتطوي عليه أعمال السكرتارية من سرية وأهمية ، كما يمكن تعريف السكرتارية بأنها العلم والفن الذي يبحث في تبصير كل موظف إداري أو كتابي بمهام وظيفته ، ويحدد سلطاته ، علاوة على استمرار تدريبه لزيادة كفاءته ، وتعرفه بالأسس والوسائل الحديثة التي تكفل له القيام بمهام وظيفته على أفضل وجه



كلمة السكرتارية تستخدم للتعبير عن

- التقسيمات الإدارية المعاونة للإدارات الرئيسية في مجال الأعمال المكتبية ويطلق عليها البعض اسم "الأخذمات المكتبية"
- الموظفين العاملين في مجال تحرير المراسلات ونسخها وتداولها وحفظها واسترجاع المعلومات ، ومعالجة المكالمات الهاتفية ، والاستعلام وتنظيم الاجتماعات ومقابلات الرؤساء
- أحد المجالات التي تمارس فيها الإدارة وظائفها الرئيسية (التخطيط ، والتنظيم ، والرقابة ، والتنسيق ، واتخاذ القرارات) بهدف إنجاز الأعمال المكتبية واستخدام الأجهزة الحديثة بالسرعة والكفاءة المطلوبة



أهمية السكرتارية

تتبع أهمية السكرتارية في أنها تعفي المديرين و الإدارات الرئيسية من شغل أوقاتهم بالتفكير في هذه الأعمال الروتينية ، بحيث يفرخون كليا لوظائفهم الرئيسية ، من تخطيط وتنظيم ورقابة ، وتمدهم بالبيانات والمعلومات اللازمة لاتخاذ القرارات

والعاملون في مجال السكرتارية يعتبرون بمثابة رأس مال بالنسبة للمنظمة ، ولا يمكن الاستغناء عنهم بأي حال من الأحوال، إذ لا يمكن تصور ما يؤول إليه عمل المدير أو الإدارات الرئيسية بالجهة في غياب السكرتيرين ، أنهم حتما سيقضون وقتا طويلا في أداء أعمال روتينية دون أن يكون لديهم الوقت الكافي لأداء المهام والأعمال الرئيسية



أنواع المسكر تاريخية

أن المسكر تاريخية بما تقدمه من خدمات مكتبية إالى المديرين والإدارات الرئيسية فى الشركات والمؤسسات ، تعتبر من الوحدات المساعدة ويمكن تقسيمها على مستوى المنظمة إلى ثلاثة أنواع :-

أولا : المسكر تاريخية العامة

هى الإدارة أو التقسيمات الإدارية التى تختص بتقديم الخدمات المكتبية التى تتطلبها إدارات المنظمات بصفة عامة وبصورة مستمرة مثل تنظيم تداول الاتصالات الكتابية ، وحفظها ، واسترجاعها والنسخ ، والتصوير ، ومعالجة المكالمات الهاتفية ، واستقبال الزائرين للجهة ، وتنظيم الاجتماعات والندوات



السكرتارية المتخصصة



تتمثل في الوجودات الإدارية التي تقدم الخدمات التي يتطلبها المدبرون في المجالات التي تحتاج إلى تحليل ودراسات تخصصية معينة كالنواحي الهندسية ، والطبية ، والتقانونية ، وهذه الخدمات تكون استشارية في طبيعتها ، وتقدم في شكل رأي أو توجيه أو اقتراح يتم الوصول إليه بعد دراسة وتحليل

السكوتارية الخاصة

وتتمثل في العاملين الذين يقدمون الخدمات المكتبية لرئيس معين في مجال تحرير ونسخ المراسلات ، واستقبال وتصدير المعاملات الخاصة بمكتبة ، وتنظيم أوراق مكتبة وملفاته ، واسترجاعها ، واستقبال المكالمات الهاتفية التي ترد إلى المكتب ومعالجتها ، وتنظيم مقابلات واستقبال زائريه وتنظيم الاجتماعات والإعداد للسفریات ، وتلخيص المقالات التي تعرض عليه ، وذلك بهدف مساعدته على تأدية مهامه بكفاءة ويسر



تعريف وظيفة مدير المكتب

تستخدم كلمة مدير المكتب لتدل على الشخص الذي يعينه الرئيس ليكون أميناً على أسرارهِ ويقوم بالأعمال والخدمات الكتابية والرؤية الخاصة به ، لذا يطلق على مدير المكتب في كثير من الأحيان " أمين السر :

- تستخدم كلمة مدير المكتب لتدل على الشخص الذي يتولى القيام بالأعمال المكتبية الخاصة باجتماعات الجمعية العمومية للمساهمين ، ويساعد في الأشراف على المصالح القانونية للشركة



الصفات الشخصية التي يتمتع بها مدير المكتب



- الولاء والإخلاص
- حسن التصرف
- الاحترام للأخرين
- الدقة في أداء العمل
- الالتزام بمواعيد العمل
- التعاون مع الآخرين
- الرغبة في العمل
- الانتباه وسرعة البديهة والقدرة على التركيز
- الترتيب والتنظيم
- ضبط النفس
- المظهر المناسب
- النشاط والحيوية