

تم تحميل ورفع المادة على منصة

المعلم التعليمي



للعودة الى الموقع اكتب في بحث جوجل



المعلم التعليمي



ALMUALM.COM

بحث عن السكرتارية
مادة المهارات الإدارية

الفهرس

- 1 المقدمة صفحة
- 2 تعريف السكرتارية صفحة
- 3 أهمية السكرتارية صفحة
- 4 وظائف السكرتارية صفحة
- 5 المؤهلات العامة اللازمة لوظائف السكرتارية صفحة
- 6 خصائص السكرتارية صفحة
- 7 أنواع السكرتارية صفحة
- 8 مهارات السكرتارية الناجحة صفحة
- 9 مهارات السكرتارية اليومية صفحة
- 10 الصفات العلمية الواجب توافرها في السكرتير العام صفحة
- 11 الخاتمة صفحة
- 12 المراجع صفحة



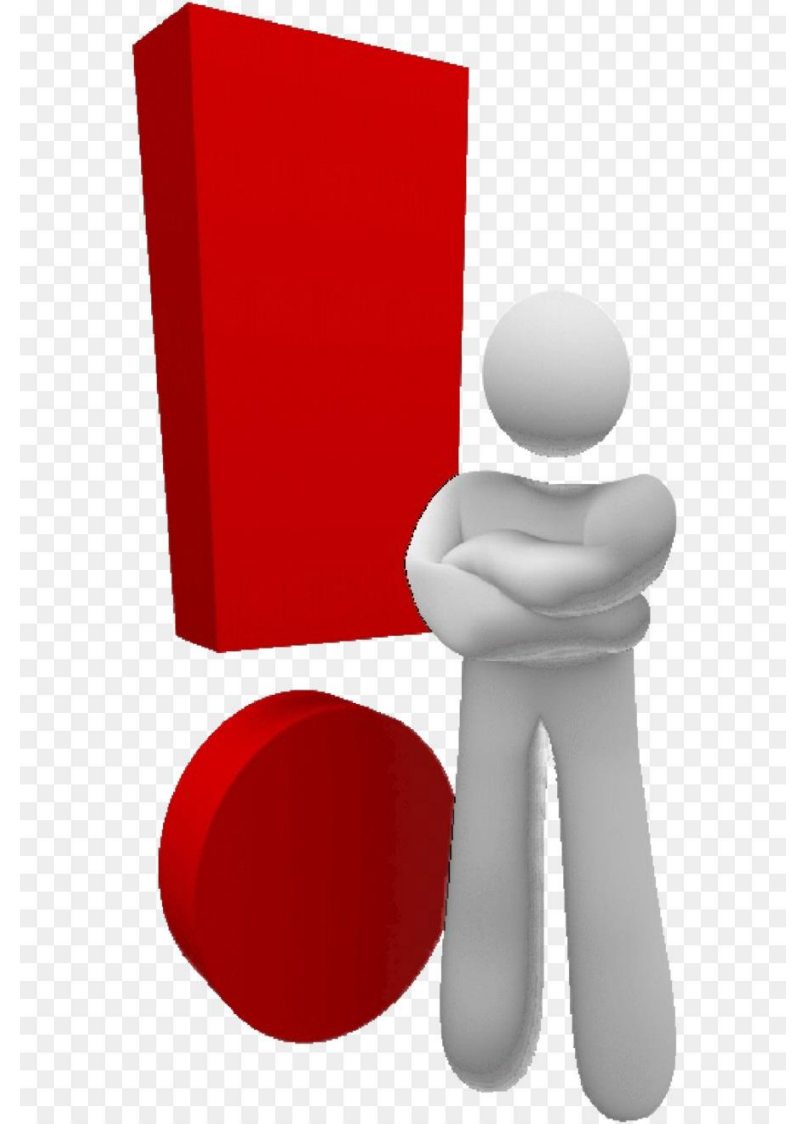
المقدمة

إن وظيفة السكرتارية تعتبر من الوظائف الإدارية المهمة في بيئة العمل، ويعود ظهور هذه الوظيفة إلى الثورة الصناعية في أوروبا، فيهتم الأفراد الذين يعملون في مجال السكرتارية في حفظ كافة المعلومات السرية، مع التميز بالأمانة، والمصداقية في العمل، والقدرة على القراءة، والكتابة كشرط أساسي من شروط الحصول على هذه الوظيفة.

أما اسم سكرتارية فهو معرّبٌ من الكلمة الأصلية Secretary، والتي تم اشتقاقها من مصطلح Secret، ومعناها السر، للإشارة إلى أهمية هذه الوظيفة، حيث تكون مسؤولة عن متابعة كافة الأوراق، والمستندات، والوثائق المرتبطة بالعمل قبل وصولها إلى المدير، أو المسؤول عن الإدارة، ومع التطور الزمني صار من الضروري وجود وظيفة السكرتارية في أغلب منشآت العمل، مثل: المؤسسات، والشركات، والعيادات الطبية، ومكاتب المحاماة.

تعريف السكرتارية

تعرف باللغة الإنجليزية بمصطلح Secretay، هي مجموعة من الأعمال التي تهدف إلى توفير المساعدة الإدارية داخل المنشأة، وتعرف أيضاً بأنها الوظيفة التي تسعى إلى تزويد الإدارة بكافة المعلومات، والبيانات التي تساهم في دعم بيئة العمل، من أجل توفير الوقت، والجهد وتخفيف الأعباء المتراكمة، والمرتبطة بالوظائف الروتينية.



التقليل من نسبة الضغط في العمل، وخصوصاً على المدراء، ورؤساء الأقسام من خلال التعاون معهم .

تنسيق كافة أنواع الأعمال، من تحضير للاجتماعات، والنقاشات، وغيرها.

توفير كافة المعلومات المطلوبة في الوقت المناسب.

تأمين وسائل الاتصال بين المدراء، والمحيط الخارجي، والعكس.

تدقيق الوثائق، والتأكد من صحتها قبل اعتمادها رسمياً.

أهمية
السكرتارية

وظائف السكرتارية

متابعة البريد، أي الاهتمام بالحصول على البريد الوارد بشكل يومي، مع إرسال البريد الصادر عندما يكون جاهزاً في الوقت المحدد لذلك.

استقبال الناس، أي الحرص على تنظيم المواعيد، والتعامل مع الناس وفقاً لجدول منظم يسمح لهم بزيارة الطبيب، أو المدير، أو المسؤول عن العمل.

استخدام الأجهزة المكتبية، أي الحرص على تطبيق كافة العمليات، والوظائف الإدارية بالاعتماد على الأجهزة الإلكترونية، والتي تدعم تطبيقها بشكل دقيق، وصحيح.

إعداد كافة التقارير، والنماذج المرتبطة بالموظفين، والعملاء داخل منشأة العمل.

المؤهلات
العامة اللازمة
لوظائف
السكرتارية

- 1 - الاختزال بسعة مناسبة.
- 2 - الطباعة بسرعة مناسبة (عربي + إنجليزي).
- 3 - القدرة على إجراء الاتصالات بكفاءة وبلغة سليمة حديثا وكتابة.
- 4 - معرفة أعمال السكرتارية والأعمال المكتبية.
- 5 - معرفة الهيكل العام للمشروع وفرع التجارة والقانون التجاري الذي يرتبط به المشروع والمحاسبة والإحصائيات والاقتصاد... الخ.
- 6 - بعض الوظائف تحتاج لإجادة لغات أجنبية.
- 7 - الوظائف العليا في السكرتارية تحتاج إلى إلمام السكرتيرة بالمبادئ العامة لعلم الإدارة؛ حتى لا تستطيع أن تتفهم مشاكل رئيسها، وتقدم مساعدتها في الوقت المناسب.
- 8 - معرفة عامة والاطلاع على الأحداث المحلية والعالمية.

خصائص السكرتارية



الالتزام بالصدق في التعامل، ويعد من أهم خصائص السكرتارية.

حسن التصرف، واللباقة في التعامل.

التميز بالذكاء، وسرعة البديهة أثناء العمل.

القدرة على استخدام اللغة المناسبة في التعبير عن موضوع النقاش بأسلوب صحيح.

التميز بالصبر، وتحمل ضغوط العمل.

الحرص على ترتيب، وتنسيق كافة المهام اليومية.

التميز بالنشاط، والاستعداد للعمل فور بداية الدوام الرسمي.

احترام كافة الأفراد، وعدم التقليل من شأنهم.

سكرتارية عامة : تقوم السكرتارية العامة بالرد على الهاتف و كتابة الخطابات و رسائل البريد الإلكتروني وتنظيم المواعيد و تتراوح خبرتها من 1 إلى ثلاث سنوات.

سكرتارية تنفيذية : و تكون متخصصة للعمل على قسم معين أو مهام معينة ، وتسند اليها مهام أصعب من مهام السكرتارية العامة مثل تنظيم و تحديد مواعيد الإجتماعات و الرد على البريد الإلكتروني الرسمي للشركة و التواصل مع الشركات والهيئات الأخرى ، تتراوح خبرتها من 3 الي 5 سنوات.

سكرتارية خاصة : و تختص بشخص معين بعينه و يسند اليها بعض الاعمال التي تتسم بالخصوصية مثل حجوزات الفنادق و الطيران و مرافقة المدير في الاجتماعات الداخلية و الخارجية و تحتاج خبرة 5 سنوات فما أكثر.

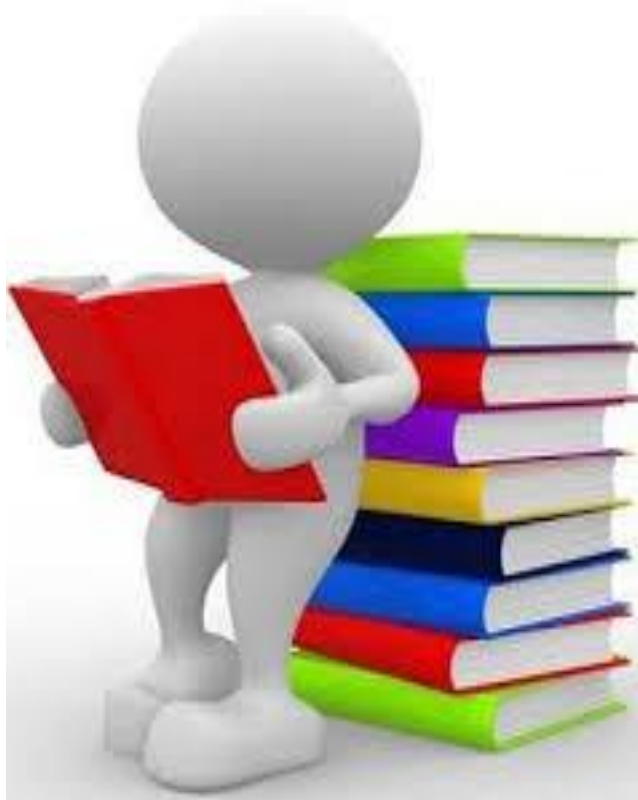
عامة

أنواع
السكرتارية

خاصة

تنفيذية

مهارات السكرتارية الناجحة



1. لديها خلفية قانونية
2. تمتلك حكمة في اتخاذ القرارات
3. قدرة عالية على الإدارة
4. تحليل المواقف
5. جيدة في الحسابات
6. مهارات التفاوض
7. المرونة
8. الدبلوماسية
9. مهارات تنظيم الوقت
10. يجب أن تكون قادر على العمل تحت الضغط

مهارات السكرتارية اليومية

1. الحفاظ على اليوميات وترتيب المواعيد
2. كتابة وإعداد وإعداد التقارير
3. تنظيم الاجتماعات وتقديم الخدمات لها (إنتاج جداول الأعمال)
4. إدارة قواعد البيانات
5. تحديد أولويات أعباء العمل
6. تنفيذ إجراءات ونظم إدارية جديدة
7. التواصل مع المنظمات ذات الصلة والعملاء
8. تنسيق أشكال البريد ومهام الدعاية المشابهة
9. تسجيل أو معالجة الفواتير أو النفقات
10. تعمل كموظف استقبال
11. تجنيد وتدريب والإشراف على صغار الموظفين





الصفات العلمية الواجب توافرها في السكرتير العام :

1. إدارة المكاتب .
2. اللغات الأجنبية .
3. الحفظ والتصنيف .
4. معلومات عن الجهاز الإداري .
5. الآلة الناسخة .
6. علم النفس والعلاقات الإنسانية .
7. أساليب كتابة المراسلات .
8. التعبير .

الخاتمة :

للسكرتيرة أهمية كبيرة في المنشأة و الشركة، وبدونها لا يستطيع الرئيس أو المدير أن ينجز أي عمل، و بالإضافة إلى ذلك في غياب السكرتيرة تكون أعمال الرئيس و مواعيده غير منظمة. و على السكرتيرة أن تتصف بصفات حسنة و تتميز بمهارات معينة حتى تستطيع إنجاز أعمالها بسهولة وكفاءة، فالسكرتير هو الشخص الذي يتم اختياره بصفات معينة ليعاون الرئيس في إنجاز أعماله المتعلقة بالعمل والشخصية أحيانا بكفاءة وفاعلية. و السكرتارية المتخصصة قد تكون طبية أو قانونية أو تعليمية أو إحصائية أو فنية .. الخ. وكل سكرتيرة في أي مجال لابد وأن تكون على دراية بمعلومات عامة تخص المجال الذي تعمل فيه.

A top-down view of a desk with a laptop, a gavel, a scale, and a person's hands writing and typing. The desk is light-colored wood. A silver laptop is on the right, with a hand typing on the keyboard. A dark wood gavel with a brass head is on a circular base on the left. A brass scale is at the top center. A white notepad is in the center, with a hand holding a white pen writing on it. A black rounded rectangle is overlaid on the notepad, containing white text.

المراجع :
B7oth
Mawdoo3
Mosoah
Mihany
Adlat