

التخطيط الأسبوعي واليومي للسكرتير

التخطيط الأسبوعي :

- ✦ تعتبر الخطة الأسبوعية متوسطة الأجل لأنها تجمع بين مزايا الخطة السنوية طويلة الأجل ومزايا الخطة اليومية قصيرة الأجل فهي توفر عامل المرونة الذي ينقص الخطة السنوية وتستجيب بسرعة لمواجهة الأحداث الطارئة التي هي صفة من صفات الخطة قصيرة الأجل. ويستخدم السكرتير هذا النوع من التخطيط في الأعمال التي تحتاج إلى زمن للتنفيذ مقداره الأسبوع ولا يستخدم هذا النوع من التخطيط في الأعمال التي تحتاج زمنا طويلا كالسنة. ومن الأمثلة على الخطة الأسبوعية للسكرتير ما يلي:
 - ✦ الإعداد للاجتماعات الدورية الأسبوعية للمدير مع الموظفين أو أعضاء مجلس الإدارة.
 - ✦ وضع النشرات الأسبوعية في متناول الموظفين أو المدير .
 - ✦ وضع الترتيبات اللازمة لدفع المصاريف الشهرية وإغلاق رصيد صندوق
 - ✦ المصاريف الشهرية في نهاية الأسبوع وتزويده بالسلفة المستديمة في بداية الأسبوع الذي يليه.
 - ✦ شراء القرطاسية البسيطة اللازمة لإنجاز مهمات السكرتير مثل الورق والكرتون.
 - ✦ الإعداد لتوزيع التعاميم والنشرات الدورية على الكتب
 - ✦ إعداد التقارير الأسبوعية ومراجعة المسودة النهائية من حيث الطباعة والتدقيق وتقديم التقارير في شكلها النهائي وفي المواعيد المنظمة.
 - ✦ التأكد من الرد على الرسائل الواردة إلى المؤسسة.
 - ✦ إعداد البطاقات بمناسبة الأعياد.
 - ✦ مراجعة سجل المجالات الأسبوعية والتأكد من وصولها للمكتب في مواعيدها المنتظمة.
- فوائد التخطيط الأسبوعي لأعمال السكرتير:
- ✦ يصلح للأعمال التي تمتاز بالتفصيل أكثر من التخطيط السنوي والشهري والتي تحتاج إلى أسبوع لإنجازها.
 - ✦ تجمع الخطة الأسبوعية بين مزايا الخطة القصيرة اليومية ومزايا الخطة الطويلة السنوية وتتجنب عيوبهما. فتستفيد من الخطة القصيرة سرعة مواجهة الظروف الطارئة وتتجنب عيب الخطة الطويلة من حيث عدم المرونة.
- محاذير التخطيط الأسبوعية:
- ✦ لا تصلح الخطة الأسبوعية للأعمال التي تحتاج الى مدة طويلة لكي يتم إنجازها مثل: تحديد تصميم النماذج وغيرها.

رابعاً: التخطيط اليومي للسكرتير:

- ✦ تعتبر الخطة اليومية قصيرة الأجل مرنة أكثر من الخطط السنوية والشهرية والأسبوعية فالخطة اليومية هي افضل الخطط لمواجهة الأحداث الطارئة والأعمال التي يحتاج تنفيذها يوماً واحداً.
- ✦ ويعتبر التخطيط اليومي للسكرتير من أكثر أنواع التخطيط تفصيلاً للأعمال التي يقوم بها السكرتير . ومعظم الأعمال التي يقوم بها السكرتير ذات سبغ يومية لأنها تتعلق بالروتين المكتبي التي يجب أن تتضمنها الخطة اليومية وتعتبر أساساً لتخطيط أعمال السكرتير . بعض السكرتيرات أ، العاملين
- ✦ مجال السكرتارية لا يضمون الأعمال الروتينية ضمن تخطيطهم اليومي على اعتبار انه عمل مستمر روتيني ولا يحتاج إلى تخطيط مسبق يعتبر هذا التصرف خاطئاً لعدة أسباب منها:
- ✦ إن عدم وضع خطة يومية للأعمال الروتينية يجعل هذه الأعمال عرضة للنسيان .
- ✦ إن وضع خطة للأعمال غير الروتينية تعتمد اعتماداً كلياً على مدى ما تحتاجه الأعمال الروتينية من وقت وجهد.
- ✦ يعتبر العمل الروتيني اليومي جزءاً لا يتجزأ من الخطة الأسبوعية أو السنوية وهي ترجمة تفصيلية للخطة السنوية أو الأسبوعية.

مقومات التخطيط اليومي للسكرتير:

- ✦ يقسم السكرتير أعماله اليومية إلى مجموعات حسب أولوية إنجازها، والخطة اليومية للسكرتير تتضمن الأعمال التالية:
- ✦ الأعمال التي يجب إنجازها. وتقسم إلى :
- ✦ الأعمال الروتينية التي يجب إنجازها، مثبت:
- ✦ التأكد من نظافة المكاتب والآلة الكاتبة.
- ✦ إعداد مكتب المدير ومكتب السكرتير وتزويد المكاتب بما يلزم من
- ✦ قرطاسية وحبير وأقلام ونماذج.
- ✦ الإعداد لتلبية حاجات المدير والموظفين من الملفات والمذكرات
- ✦ والنشرات.
- ✦ فتح البريد وتوزيعه وتسجيل البريد الرسمي في السجلات.
- ✦ الحصول على المعلومات التي تتطلبها الرسائل التي ستطبع للمدير أو
- ✦ الموظفين.
- ✦ اخذ الملاحظات من المدير أو مسودات الرسائل أو أشرطة تسجيل
- ✦ المراسلات في حالة استخدام آلات الإملاء والطباعة السمعية.

- ✦ الإشراف على سقي نباتات الزينة في مكتب المدير.
- ✦ الكلب من الأذنة تنظيف متكات السجائر من مكتب المدير وإزالة أعقابها.
- ✦ إعداد جدول يومي بمواعيد المدير.
- ✦ متابعة الذنة للتأكد من قيامهم بأعمالهم .
- ✦ مناقشة المدير في بعض الأمور الهامة الطارئة.
- ✦ استقبال الزوار .
- ✦ طباعة الرسائل والمذكرات.
- ✦ أعمال غير روتينية : وهي غير متكررة يوميا ولكن ان كانت من ضمن خطة ذلك اليوم فإنها يجب إن تنجز ومن أمثلتها:
- ✦ تسجيل الملاحظات أثناء الاجتماعات.
- ✦ إعداد التقارير الدورية وتقارير العمل.

الأعمال التي ستنجز:

- ✦ إعداد جدول الأعمال للاجتماع.
- ✦ طرح عطاء شراء القرطاسية.
- ✦ شراء شريط للآلة الكاتبة.
- ✦ تنزيل إعلان بالجريدة.
- ✦ قراءة الصحف اليومية وتلخيص ما يهم المؤسسة منها. الاتصال بأحد العملاء لإلغاء موعد بسبب انشغال الرئيس.
- ✦ الاتصال بمكتب الطيران لحجز تذكرة سفر الرئيس.
- ✦ إعداد بعض الوثائق الخاصة بسفر الرئيس.

الأعمال التي يمكن إنجازها مثل:

- ✦ الإعداد والمراجعة للمذكرات الدوارة لإعادة طباعة ما يلزم بعد إجراء التعديلات الضرورية.
- ✦ قراءة بعض التقارير الواردة من الإدارات الأخرى وتلخيص أهم البيانات فيها.
- ✦ تفرغ بعض الإحصائيات.
- ✦ إعداد جدول المناوبة الأسبوعية الصباحي والمسائي.
- ✦ كتابة التقرير الأسبوعي.
- ✦ مراجعة الملفات الواردة لإعادة طباعة الرسائل حسب التعديلات الجديدة.

فوائد التخطيط اليومي:

- ✦ يعتبر التخطيط اليومي من اقصر أنواع التخطيط زمنا لذلك كانت الخطة اليومية من أكثر الخطط مرونة وتحاوبا مع ما يطرأ على أعمال السكرتير من تغييرات لظروف عمل المدير
- ✦ يعتبر التخطيط اليومي من افضل أنواع التخطيط لمواجهة الظروف القاهرة غير المتوقعة.
- ✦ يصلح التخطيط اليومي للأعمال التي يستغرق إنجازها مدة قصيرة أي ليوم فقط. ولما كانت أعمال السكرتير روتينية في معظمها فان التخطيط اليومي هو أساس عمل السكرتير حيث يشتمل على معظم المهمات التي يقوم بها.
- ✦ يساعد التخطيط اليومي على وضع أولويات للأعمال التي يقوم السكرتير بإنجازها بحيث لا يطغى العمل الروتيني على العمل غير الروتيني وبالعكس.

مبادئ التخطيط اليومي

- ✦ لا يصلح للأعمال التي يتطلب إنجازها مدة أكثر من يوم.
- ✦ لا يصلح للأعمال التي تحتاج إلى استقرار في الأساليب التي يتم إنجاز العمل بها كطباعة نماذج جديدة أو تغيير تصميم المكتب أو تغيير نظام الحفظ.
- ✦ لا يصلح للأعمال التي تتطلب الإعداد المسبق للمواد والتجهيزات والأثاث وغيرها.

جميع الحقوق محفوظة © الأكاديمية العربية البريطانية للتعليم العالي