

التخطيط السنوي والشهري لأعمال السكرتارية

تخطيط أعمال السكرتارية

الأولية والثانوية

أهمية تخطيط العمل في السكرتارية :

يعتبر التخطيط أمراً ضرورياً للسكرتير فقد قال أحد رجال الأعمال المشهورين (قبل أن تنظم الناس نظم نفسك) لان التخطيط يعني إعداد تصور مسبق لحاجات المكتب من القرطاسية واللوازم المكتبية ، كما أن التخطيط يجعل السكرتير قادراً على تحديد الأهداف ومن ثم تحديد الوسائل التي يمكن بواسطتها تحقيق الأهداف وعن طريق التخطيط يستطيع السكرتير تحديد الأولويات

أنواع التخطيط :

✦ يمكن تقسيم خطط السكرتير على النحو التالي :

- ✦ تخطيط سنوي (خطة سنوية)
- ✦ تخطيط شهري (خطة شهرية)
- ✦ تخطيط أسبوعي (خطة أسبوعية)
- ✦ تخطيط يومي (خطة يومية)

أولاً: التخطيط السنوي (التخطيط الطويل الأجل)

- ✦ بما أن السكرتير يقوم بإنجاز المهمات الروتينية والمتعلقة بتفصيلات العمل فان التخطيط السنوي يعتبر هو التخطيط الطويل الأجل بالنسبة لأعمال السكرتارية
- ✦ وتضمن التخطيط السنوي للسكرتير ، الخطوط العريضة لجميع النشاطات المتوقعة التي سيقوم بإنجازها. وتنضم تحت الخطة السنوي للأعمال التي
- ✦ يتطلب إنجازها زمناً طويلاً أو إن إنجازها يتم سنوياً كتجديد الملفات والمفكرات والاشتراكات السنوية وغيرها
- ✦ أما الأعمال التي تحدث سنوياً فمن الأمثلة عليها
- ✦ إعداد البطاقات للمناسبات القومية والدينية والأعياد الرسمية
- ✦ الإعداد لاجتماعات الهيئة العامة للمساهمين
- ✦ الإعداد لتقارير الموظفين السنوية
- ✦ التجديدات السنوية: رخص السيارات ، الاشتراك في الصحف
- ✦ والمجالات تجديد المفكرة والاجندة السنوية

- ✦ تحديد الصيانة العامة لبناء المؤسسة وأثاثها أو آلاتها وأجهزتها
- ✦ تحديد النماذج والتصاميم المكتبية
- ✦ الإعداد للاجتماعات الدورية السنوية
- ✦ الإعداد لترحيل الملفات التي انتهى التداول بها وتحديد الملفات للعام المقبل

فوائد التخطيط :

- ✦ يساعد التخطيط لأعمال السكرتارية على وضوح الرؤيا بتحديد الأهداف العامة التي سيقوم السكرتير بتحقيقها وتنفيذها .
- ✦ تساعد خطة السكرتير على الإعداد المسبق للمعدات واللوازم والقرطاسية وغيرها من الوسائل التي ستحقق الأهداف بواسطتها.
- ✦ تساعد خطة السكرتير على مواجهة متطلبات المدير والتكيف حسب متطلبات عمل المدير
- ✦ تساعد خطة السكرتير على تقسيم الأعمال إلى الروتينية وطارئة وغير متوقعة حيث يتمكن من وضع خطة زمنية محددة بدقة لممارسة الأعمال الروتينية مع ترك الأعمال الطارئة وغير المتوقعة
- ✦ تساعد خطة السكرتير على تحديد الأولويات للأعمال التي سيقوم بإنجازها بحيث يقسمها إلى أعمال ضرورية جدا وهامة ويجب إنجازها ، ثم أعمال اقل في الأهمية وتعتبر أولية والى أعمال غير ملحة أي يمكن إنجازها في أوقات أخرى حين تسمح ظروف عمله
- ✦ تمكن خطة السكرتير المحكمة من تقييم الأعمال وتوضيح افضل طريقة للقيام بإنجازها
- ✦ التخطيط لإنجاز الوثائق المنتهية التي تخص المؤسسة مثل شهادات
- ✦ التأمين على المؤسسة والتأمين على الموظفين والعاملين في
- ✦ المؤسسة وتحديد التأمين على الآلات والسيارات

مقومات الخطة السنوية

- ✦ أن توضع بشكل خطوط عريضة دون الخوض في التفاصيل
- ✦ أن تشمل الأعمال التي يتطلب إنجازها مدة طويلة سنة مثلا
- ✦ إن تتضمن الأعمال التي يتطلب الإعداد لها مدة سنة
- ✦ ان تتضمن الإجراءات التي تستمر لمدة سنة ودون تغيير أو تعديل
- ✦ ان تتضمن الأعمال التي تتميز بالاستقرار وعدم التغيير المستمر أو التي لا تتعرض لظروف طارئة كثيرة ، تعمل على تغيير الأسس التي وضعت على أساسها الخطة

فوائد التخطيط السنوي طويل الأجل لأعمال السكرتير

- ✦ يصلح التخطيط السنوي للسكرتير للأعمال التي يتطلب إنجازها مدة طويلة

✦ يصلح التخطيط السنوي للأعمال التي تحتاج إلى استقرار وعدم تغيير مستمر على فترات قصيرة خاصة الإجراءات والتعليمات والنماذج وغيرها

✦ يساعد التخطيط السنوي على إعداد التجهيزات والوازم الضرورية للممارسة الأعمال مسبقا وقبل المباشرة بالأعمال ومثال ذلك تغيير نظام الملفات من طريقة إلى أخرى والذي يتطلب تحديد الأثاث والتجهيزات القديمة والخطوة السنوية تساعد على وضع مواصفات الأثاث والتجهيزات الجديدة ومن ثم طلبها وانتظار سلامتها

محاذير التخطيط السنوي طويل الأجل لأعمال السكرتير

✦ عدم المرونة في الخطوة السنوية وصعوبة مواجهة الظروف الطارئة وغير المتوقعة مثال ذلك اختراع أجهزة معلومات حديثة في الوقت التي وضعت فيه الخطوة لتجهيز المكتب بأنواع قديمة

✦ لا يصلح التخطيط السنوي للأعمال التي يتطلب إنجازها مدة قصيرة شهرية أو أسبوعية

التخطيط الشهري للسكرتير

✦ تتضمن الخطوة الشهرية تصورا عاما لسير العمل خلال شهر معين ويعتبر التخطيط الشهري أكثر تفصيلا من التخطيط السنوي وقد تكون الخطوة الشهرية جزء من الخطوة السنوية بحيث تقسم الخطوة السنوية إلى اثني عشرة خطة شهرية وتشمل الخطوة الشهرية جميع الأعمال الدورية الشهرية التي تناط بالسكرتير والتخطيط الشهري يعتمد على الخبرة الشخصية للسكرتير وعلى مقدار تدوينه للأعمال اليومية في مفكرته الخاصة وعلى تقاريره وتقارير الموظفين والتقارير الشهرية للإدارات والأقسام في المؤسسة وعليه يمكن القول أن خبرة السكرتير الشخصية وتسجيلاته للأحداث والتقارير تساعد السكرتير في وضع خططه الشهرية ومن

- ✦ الأمثلة على خطط السكرتير الشهرية ما يلي:
- ✦ إصدار نشرات شهرية حول الأنباء التي تتعلق بالمشروع أو المؤسسة.
- ✦ الإعداد لاجتماع مجلس الإدارة الشهري .
- ✦ الإعداد لاجتماعات اللجان الشهرية.
- ✦ إعداد طلبات اللوازم والقرطاسية الشهرية.
- ✦ إعداد الإحصاءات الشهرية
- ✦ إعداد التقرير الشهري بأهم الأعمال التي تم إنجازها من أجل رفعة للمدير
- ✦ للاطلاع عليه.
- ✦ إعداد جدول الأعمال ومحاضر الاجتماعات الشهرية.

فوائد التخطيط الشهري:

- ✦ يتميز التخطيط الشهري بأنه أكثر مرونة من التخطيط السنوي بحيث يمكن تعديل الخطة بشكل اسهل لتجنب الوقوع في الانحرافات نتيجة التخطيط السنوي طويل الأجل.
- ✦ تعتبر الخطة الشهرية تفصيلا للخطة السنوية .
- ✦ تصلح الخطة الشهرية للأعمال الدورية الشهرية.

محاذير التخطيط الشهري:

- ✦ لا يصلح التخطيط الشهري للأعمال التي يتم إنجازها بشكل أسبوعي أو يومي , كما لا تصلح للأعمال التي يتطلب إنجازها مدة سنة أو أكثر فمثلا لا يصلح التخطيط الشهري لعقد اجتماع الهيئة العامة للمساهمين لأنها عمل سنوي كما لا يصلح التخطيط الشهري لتحديد مواعيد الزوار لأن ذلك من الممارسات اليومية.

جميع الحقوق محفوظة © الأكاديمية العربية البريطانية للتعليم العالي