

تنظيم العمل

أن إدراك الفرد للمهارات التنظيمية السليمة في أداء الأعمال يعتبر أحد عناصر النجاح ويتعرض هذا الجزء بالتفصيل لمفهوم الفاعلية والكفاءة ومدى تأثيرها على إنجاز الأعمال.

الفاعلية والكفاءة

الفاعلية والكفاءة عنصران متداخلان فالفاعلية تعني القيام بأداء العمل بطريقة صحيحة والوصول إلى نتيجة مرجوة أي تكليف الشخص بإنجاز عمل ما يستغرق إنجازه مثلاً نصف ساعة، فإذا أنجز الشخص هذا العمل في المدة المحددة الطريقة الصحيحة هذا الفرد فعالاً . أما الكفاءة فتعني أداء العمل بالطريقة الصحيحة والوصول إلى النتيجة بأقل جهد ووقت وتكلفة.

والسكرتير هو العنصر البشري الهام الذي يجب أن يكون على درجة عالية من الكفاءة لأهميته وحساسية دوره ويجب على السكرتير أن يقوم بالآتي بغرض تنظيم الوقت والعمل:

أن يقسم الأعمال الطويلة (التي تستغرق فترة طويلة) إلى مجموعات عمل صغيرة يمكنها من خلالها أن يقيس نتائج أعماله وتحدد مسؤوليته عن أي تأخير أو خطأ.

تجميع الأعمال المتشابهة و أدائها بنفس الكيفية مما يخفف الوقت المستهلك للانتقال والتحضير لأداء عمل من نوع آخر.

المقارنة الدائمة بين الوقت المحدد لأداء العمل وبين الوقت الفعلي الذي استغرقه العمل لتحديد الانحرافات سواء كانت موجبة أو سالبة.

مقومات أداء الأعمال بكفاءة:

التعرف على متطلبات الوظيفة التي تشغلها

قبل قيامك بتنظيم عملك يجب عليك أن تتعرف على جميع العناصر التي تكون وظيفتك كسكرتير والتي تساعد على إنجاز العمل بالطريقة الصحيحة، ويجب التعرف على عادات المدير ويجب أن يكون لديك القدرة على التكيف مع

عادات ومتطلبات المدير كما أن هناك عدة عناصر تمكنك من اكتشاف ومعرفة ودراسة وظيفتك التي تشغلها والهدف هو إنجاز العمل بكفاءة ومن هذه العناصر هي:

السكرتير السابق غالباً ما سترك لك قائمة بأهم النقاط التي يمكن أن تراها في بداية عملك.

الاطلاع بنفسك على جميع الأدوات المكتبية والنماذج والأشكال والملفات المستخدمة للتعرف على أماكنها حتى يمكن استخدامها بسهولة.

ABAAHE

الاطلاع على كتيب الإجراءات المكتبية الخاص بمكتبك وكيفية إنجاز الأعمال

البحث في الملفات الموجودة بالمكتب فيمكنك التعرف على عملك من خلالها

دراسة دليل المؤسسة لمعرفة دورك بالنسبة لمكتبك وبالنسبة للمؤسسة التي تعمل بها يمكنك من خلالها التعرف على أسماء ووظائف المديرين الآخرين الذين يمكنك أن تتعامل معهم

1. وضع خطة عمل مرنة

اتباع إجراءات العمل يتطلب التخطيط المسبق للعمل ثم اتباع الخطة بعد ذلك ويجب أن تكون الخطة موضوعية وتتفق مع خطة المدير وأيضاً المؤسسة وان تكون قابلة للتعديل ويجب تحديد الأولويات ويمكن تحديدها من خلال:

- الإنصات الجيد لتوجيهات المدير ومتطلباته
- دراسة أولويات العمل بنفسك
- الاحتفاظ بسجل الوقت للأعمال الواردة والصادرة من مكتبك

2. إلمام بالتفاصيل

عملك كسكرتير يتيح لك التعامل مع كم هائل من البيانات والمعلومات الواردة والصادرة وسيقع على عاتقك عبء الاحتفاظ والإلمام بالعديد من التفاصيل والتفاصيل الصغيرة غالباً ما تنسى ولذلك يجب عليك أن تقوم بتسجيل كافة التفاصيل فور علمك بها في نماذج خاصة بها ومن هذه النماذج:

- دفتر الإملاء: ويتم فيه تدوين جميع التفاصيل أو الأوامر التي يلقيها عليك مديرك وهو في يدك أينما ذهبت.
- سجل الهاتف: ويكتب فيه جميع الأسماء والأرقام الخاصة بالأفراد الذين تربطك بهم علاقة عملك.

• سجل الأعمال: وهو سجل لا يمكن الاستغناء عنه ويستخدم لتدوين جميع الأعمال التي تقوم بها خلال اليوم وهذا السجل يتضمن عدة نقاط يمكنك من خلالها أن تدون ما قمت به من أعمال ومن أعمال لم تقم بها كما هو موضح بالشكل :-

م	الأعمال	تمت	لم تتم	ملاحظات

إنجاز عمل واحد في وقت واحد

أن ضياع وقت السكرتير و إرباك في العمل من الأمور التي تفسد عليك عمالك واحد أسباب ضياع الوقت والإرباك هو تشتت الذهن وانشغاله بأمر آخر غير العمل الذي تقوم به بأن تتركه من المنتصف وتنتقل إلى عمل آخر لذا يجب عليك تجنب الانتقال من عمل إلى آخر دون الانتهاء من العمل الأول لأنك لا تستطيع إنجاز أكثر من عمل في وقت واحد

إنجاز الأعمال الهامة أولاً

يجب أن تبدأ يوم بالقيام بأعمال الأكثر أهمية والتي تستغرق أداؤها مجهوداً وقدر عال من التركيز لأنك في ساعات النهار الأولى تكون ملئاً بالنشاط والطاقة.

تجميع الأعمال المتشابهة وتحضير العمل مسبقاً

يمكنك أن توفر وقتك وطاقتك إذا تجنبنا الانتقال من عمل إلى آخر كما أن فعاليته تزيد إذا حرصت على تجميع الأعمال ذات الطبيعة الواحدة أو المتشابهة أو التي تحتاج إلى تركيز وتقسيمها إلى أجزاء يمكنك السيطرة عليها وإنجازها

إنجاز العمل بالطريقة الصحيحة من أول مرة

إخراج العمل صحيحاً من أول مرة يجب عليك أن تخطط لكل جزء منه قبل البدء فيه وان تبحث عن أسهل الطرق لإتمام هذا العمل وان تحضر الأدوات اللازمة لإنجازه

توفير فترات راحة خلال يوم العمل

الجهود البشري يتناقص خلال ساعات العمل اليومي وهذه حقيقة يعلمها الجميع أي أن تركيزك ومجهودك في أول الدوام ليس بنفس القوة في منتصفه أو في نهايته فلذا يجب على السكرتير أن يعطي لنفسه فترات من الراحة بين العمل والآخر لكي لا يشعر بالملل أو الإرهاق وبذلك تؤديه العمل التالي بنفس الكفاءة.

التعامل مع المؤثرات الخارجية بلباقة

خلال عملك كسكرتير تصادفك فترات يدخل فيها أحد الأفراد لمكتبك للاستفسار أو قد يرن جرس الهاتف أو يطلبك المدير فيجب عليك أن تدرك فترات الانقطاع عن العمل الأصلي هي جزء من العمل وعلي هذا فإن نجاحك في التعامل مع فترات التوقف المتكررة هذه تعتمد بدرجة كبيرة علي:

كيفية تصرفك

قدرتك على معالجة الأمر والعودة إلى العمل سريعاً

وضع الأدوات على المكتب أثناء العمل

مساحة المكتب هو عالمك الخاص ولك أن تتصرف بالصورة التي تساعدك على إنجاز مهامك اليومية بسهولة ويسر وكذلك الأدوات المكتبية لها اعتبارها في أداء العمل المكتبي.

جميع الحقوق محفوظة © الأكاڤمية العربية البريطانية للتعليم العالي

