

وظيفة السكرتارية : المفهوم / الأهمية / الأنواع

مواصفات القائمين بأعمال السكرتارية

الإدارة المكتبية الحديثة الوظيفة و المتطلبات والمواصفات

مفهوم السكرتارية

- مصطلح (سكرتارية) تعريف للكلمة الإنجليزية Secretarial ومعناها أمانة الأسرار أو حفظها ، ومن ثم فالكلمة العربية الفصحى لكلمة (سكرتير) Secretary هي (أمين أسرار) ، وفي الحياة العسكرية يطلق عليه كاتم أسرار ، والاستخدام الدارج لهذا التقسيم التنظيمي داخل المنظمات هي (السكرتارية) أو (الأمانة العامة) .
- ويطلق لفظ سكرتارية على الوحدة التنظيمية التابعة لمدري الإدارات ، وللرؤساء في مختلف المنشآت حيث تحوى هذه الوحدة جهازا بشريا يسند إليه بمهمة إنجاز الأعمال المكتبية المتمثلة في إعداد أرشيف المكتب ، وتنظيم حركة المعاملات الواردة والصادرة ، وإعداد المذكرات والخطابات والتقارير ، وإدارة عمليات الاتصال الشفهية والتحريرية ، ومقابلة الزائرين وتوجيههم ، وفتح الملفات وحفظ المعاملات والمستندات لاسترجاعها وقت الحاجة إليها .

أهمية السكرتارية

- يتمثل العمل الرئيسي للسكرتارية (الخاصة / العامة / الفنية) في المحافظة على أسرار العمل والعاملين ، فالسكرتير الخاص الذي في خدمة رئيس من الرؤساء يطلع على اخطر وأدق المهام والأسرار التي يتبادلها هذا الرئيس سواء كانت تتعلق بمشاكل العاملين أو بأسرار العمل.
- أما السكرتير الفني كسكرتير الاجتماعات فانه يطلع بطبيعة الأحوال على أهم الموضوعات التي تناولها المناقشة بتلك الاجتماعات كسياسات العمل وخططه ، وبرامج القوى العاملة ، أو أنشطة الإنتاج والخدمات والتسويق والتخزين والتوزيع أو المشاكل المالية الخاصة بالشركة وغيرها
- أما السكرتير العام أو الأمين العام فهو بطبيعة وضعه يطلع على المعاملات الواردة للمنشأة ، كما يشرف على الخدمات الإدارية وما تحتويه من أعمال وأسرار في بعض الحالات .
- وإذا كان البعض يقلل من البريق المعنوي لوظيفة السكرتير ، فانه تجدر الإشارة إلى أن المدير الفعال هو الذي يسعى دائما إلى تعضيد مكتبه بالكوادر البشرية (السكرتارية) القادرة على القيام بالعمل المكتبي والراغبة فيه . فهو يرى من خلالهم ويعيونهم أحوال العمل وسير وتدقيق المعاملات ، وخطط وبرامج الإنجاز ، فهم يديرون وقته

بمهارة وينفذون تعليماته بدقة إذا تحلوا بالمهارات الواجد توافرها فيهم ، ولا جاز لنا أن نطلق عليهم بأنهم الساعد الأيمن للمدير والعين الأخرى له ، وبهذا تتحقق الفائدة المرجوة من وجودهم في جهاز خدمي معاون يجعل الصعب يسيرا والمستحيل ممكنا .

- وللسكرتارية أهمية بالغة تستمد جذورها من مسؤولياتها المباشرة عن إدارة وتنفيذ برامج العمل ، والتنسيق بين عمل الإدارات المختلفة بالشركة كتحديد مواعيد الاجتماعات مع مسؤولي الإدارات والأقسام بالشركة والأعداد التمهيدي الخاص بها . واستقبال البريد الوارد إلى المدير وعرضه في التوقيت المناسب وتلقى التعليمات في شأنه وتنفيذها ، وتوجيه مسارات حركة البريد الصادر ، والقيام بأعمال الحفظ والأرشيف للملفات بعد تصنيف المعاملات وتسجيلها تيسيرا لطلبها عند الحاجة لاسترجاع البيانات والمعلومات التي تحتويها لاتخاذ القرارات المطلوبة بالمستوي المطلوب دون إهدار للوقت المستغرق والجهد المبذول في الإنجاز .

تعريف السكرتير

- انه الشخص الذي يقوم بمساعدة رئيسه في أداء أعماله وتسجيل معلوماته وتنظيم وقته وكاتم أسراره

الفرق بين السكرتارية والطباعة :

- تعتبر السكرتارية أعم وأشمل من الطباعة لأن الطباعة جزء من عمل السكرتير والطابع ليس لديه القدرة على الإلمام بأعمال السكرتير أما السكرتير فلا بد أن يكون متقن لكل أعمال السكرتارية بما فيها الطباعة .

الصفات الواجب توافرها فيمن يقوم بأعمال السكرتارية :

- تتلخص في :
- الصفات الشخصية
- الصفات العلمية
- الصفات العملية

أولا الصفات الشخصية :

- أن يكون صادقا أمين يحفظ أسرار المنشأة
- أن يتميز باللباقة وحسن التصرف
- أن يتصف بالذكاء وقوة الذاكرة
- أن يكون قوى الثقة بنفسه

- أن يكون حسن المظهر
- أن ينجز العمل بإتقان ودقة
- أن يتصف بالطلاقة في التعبير وحسن الاستماع

ثانيا : الصفات العلمية :

- أن يكون حاصلًا على شهادة تؤهله لأعمال السكرتارية
- أن يكون واسع الاطلاع على ما يستجد في مجال عمله
- أن يكون قادرا على التعبير بلغة صحيحة
- أن يكون ملماً بالأنظمة والقوانين المتبعة داخل المنشأة
- أن يطلع على الأعمال الحكومية المتعلقة بأعمال المنشأة

ثالثا الصفات العملية :

- الطباعة
- الإيماء
- النسخ
- معالجة البريد الوارد والصادر
- استعمال الهاتف
- معالجة المعلومات والبيانات
- مهارات الاتصال
- مهارات تحديد المواعيد والاستقبال

جميع الحقوق محفوظة © الأكاديمية العربية البريطانية للتعليم العالي