

اهميتها, تعريف السكرتاريه, التطور التاريخي, تصنيفه

عضو هيئة التدريس : اصلي اوزترك
جامعة جانكرى كراتكين
قسم الخدمات المكتبيه و السكرتاريه



تعريف السكرتاريه

- secretum كلمة سكرتير مشتقه من الكلمه اللاتينيه

و في اللغه الانجليزيه "secret"

و تاتي بعني او بمفهوم الخفاء او السر , اما كلمة سكرتاريه فتعني الكاتب او الكاتبه الخاصه و ياتي تعريفها (ككاتب)

اما في قاموس مؤسسات اللغه التركيه فكلمة سكرتير تعني : هو كل من يقوم بوظيفة المكاتبات و يوفر وسيلة تواصل بين الاطراف في كل من المؤسسات العامه و الخاصه, و يمكن استخدام مفهوم كلمه الكاتب لتعريفه

نسبة لوجود انواع و مستويات مختلفه للسكرتاريه لذلك نجد صعوبه في تحديد مصلح سكرتاريه.

كثير من الناس يصفون السكرتير بأنه أي شخص يقوم بأعمال مكتبية مختلفة.

يمكن تعريف من يقوم بالطابعه ، وكتابة الملفات ، وموظفي الاستقبال ، ومختصو الخوارزميات ، ومشغلي الكمبيوتر ، وغير ذلك من الوظائف المماثلة على أنه/ا سكرتير/ه عندما يقومون بأحد المهام المتنوعة والمعقدة أحياناً للسكرتير الحقيقي.



يجب علي من يمتهن وظيفه السكرتير ان يكون :

لديه معرفه بمهارات الوظائف الإدارة، مساعد المدراء في تنفيذ الانشطه اليومية، وإقامة التواصل بين البيئه الداخلية والخارجية للمؤسسه، مساعدة المدير على إدارة الوقت لاستخدامه بكفاءة وفعالية، و ان تكون له درايه بكيفية معالجة المعلومات، حفظ الاسرار المتعلقة بالمؤوسسه و المكتب و ان يكون مؤهل لتمثيل المؤوسسه بشكل لائق في جميع الظروف و المناسبات .

سكرتير رابطة السكرتيريين القوميين:

في إدارة الحياة العملية ، والتي أصبحت معقدة يوماً بعد يوم اظهرت ان الداعم الاكبر لنجاح المدير هو قوه تواصل المدير و اكتساب القدرة على استخدام كل وقت العمل ووقت العمل بشكل أكثر فعالية ،



الاتحاد الدولي للسكرتيريين الدوليين المحترفين:

يوصف السكرتير علي النحو التالي :

له المقدره للسيطره علي الاعمال المكتبيه ,له المقدره علي تحمل
المسؤوليه و التدقيق في الاعمال حتي و ان لم يكن متواجداً , مساعد
معتمد و يمكنه القيام بأعمال التعهدات واتخاذ القرارات بإذن من
السلطة المختصة و المخول لها من الاساس القيام بذلك.



اهمية السكرتاريه

اهمية التواصل داخل مؤسسه علي جميع الاصعده ياتي في المقدمة اعطيت هذه المهمة في جميع المؤسسات الي السكرتير , عملية التواصل من قبل السكرتير لا تعني فقط الرد علي التلفون بل تتضمن ايضا التدقيق في المكاتبات إجراء ومراجعة المراسلات ، والإيداع ، وإعداد نظام تقويم إلكتروني ، وإعداد المواعيد ، وتنظيم ترتيبات السفر ، وتنظيم النشرات وما إلى ذلك. لذلك يجب علي سكرتيري المنظمات ذوي مفهوم تواصل واسع للغاية

اهمية السكرتاريه

علي السكرتير في مكتب ما , الاضطلاع بالواجبات و المسؤوليات

لمهمة ما اذا لم يكن هناك من هو مكلف بالقيام بها

لتحقيق كل ما سبق ذكره بنجاح , اول شرط :علي الشخص الذي اختار

هذا المسلك ان يحبه و ثانيا ان يشعر بنفسه جاهزا ليكون جزءا من فريق

عمل .

من المتطلبات الهامة أن يطور السكرتير نفسه في المجال المهني ، وأنه

يجب عليه / لها أن يهدف إلى هدف ويساهم في الفريق الذي سيكون من

خلاله جزءًا منه.

اهمية السكرتاريه

و بشكل عام الشركات التي تقوم بدور التوظيف قد ادركت مدي اهميه
توظيف سكرتير مؤهل و حاصل علي قدر عالي من التدريب و يقدر
مهمتهم .

في السنوات الأخيرة ، و بسبب تطوير التكنولوجيا والعمل مع الشركات
الأجنبية ، يتعين على السكرتير أيضا أن يعرف لغة أجنبية واحدة على
الأقل.

اهمية السكرتاريه

اذا نظرنا بزاويه اخري الي السكرتير ، فإننا نجد ان معرفة لغة أجنبية تجعل التواصل أسهل ويسهل تدفق و انسياب المعلومات. إن قدرة السكرتير على التحدث بلغة أجنبية تخلق صورة جيدة في الخارج للمنظمة. في نفس الوقت سر نجاح المدير هو في يد سكرتيرته. في الواقع ، لا يمكن لأحد أن يساعد المدير أكثر من سكرتير جيد في التعامل مع عبء العمل اليومي ، بحيث يمكن للمدير تقديم أعلى مستوى كفاءة و فاعليه في وقت قصير.

تطوير مجال السكرتاريه في العالم

في الوله الرومانيه و الاغريقيه القديمه كان المدراء يقومون بتعيين بعض الكتبه و من هنا و عبر انسياب التاريخ بدأت معرفه مهنة خدمات السكرتاريه في المؤسسات و المنظمات الرسميه و الخاصه .
و من هنا يتضح لنا ان مفهوم خدمات السكرتاريه قد عرف من ذاك الزمان.

تطوير مجال السكرتارية في العالم

أصبحت مهنة السكرتارية مهنة مطلوبة لزيادة حجم وتخصصية الشركات وخاصة مع الثورة الصناعية.

من أجل أن تكون تلك المؤسسات أكثر كفاءة ونجاح ، أدت حاجة المديرين للمنظمة ومساعدتهم إلى تطوير خدمات السكرتارية.

بينما يستمر الرجال في الهيمنة على مهنة السكرتارية حتى نهاية سبعينيات القرن التاسع عشر ، وفي التطور التاريخي للمرأة ، نرى أن النساء دخلن عالم الأعمال كسكرتير في ثمانينيات القرن التاسع عشر.

تطوير مجال السكرتارية في العالم

في عام 1714 ، صنع المهندس البريطاني هنري ميل أول آلة كاتبة ، لكنه لم ينجح بما فيه الكفاية.

في عام 1873 ، بدأ كريستوفر لاثام سكولاس ، بتقديم آلة كاتبة أكثر تطوراً و تقديمها للسوق مع دمج مهنته الاساسيه مهنة السكرتارية ، ليظهر نفسه كسكرتير ببطء.

عندما ننظر إلى البيانات الإحصائية في تلك السنوات ، فإن نسبة الرجال العاملين في الخدمات المكتبية للنساء تبلغ 97.3 في المائة.

اما في السبعينيات ، تم تطوير على النقيض من الوضع السابق و كانت هناك نسبة 35 % من الرجال يعملون ، مقابل نساء ذوي اطفال يعملون بلغت نسبتهم 65%.

عملية تغيير دور السكرتير

المختطفون في تسعينات القرن التاسع عشر ➤

1920 التضييق من دور الآلة الكاتبة عمل على الصدارة بسبب الحرب

➤ إنشاء كليات الخدمات السكرتارية في 1950

➤ الحركات النسائية في 1960

➤ في الثمانينات برامج معالجة الكلمات نتيجة التطور التكنولوجي، اصبح المدراء يكتبون كتاباتهم الخاصة

➤ في التسعينات استبدال السكرتاريه بمركز مساعد تنفيذي

➤ في الالفينات (2000) ، أخذ المساعد التنفيذي دور فريق دعم إدارة اللاعبين (في الشركات متعددة الجنسيات ، والتخصص المهني ، والتخطيط الوظيفي ، والتنظيم الأفقي ، والعمل الجماعي ، والتشغيل الآلي للمكاتب)

تصنيف مجال السكرتارية

مع تقدم التكنولوجيا في يومنا هذا تتطلب بيئه العمل ضرورة خبرة و تخصصيه وتشكيل خطوط أعمال جديدة ، وكما هو الحال في جميع المجالات كذلك مجال السكرتارية من تجهيز الخصائص و المتطلبات حسب المجال المعين و المعلومات التقنيه المطلوبه و شروط العمل المختلفه ، ، وفقا لخصائص ظروف العمل الفنية المختلفة التي تلبى المتطلبات مثل المعرفة المهنية المطلوبة من قبل بيئه الأعمال ، لتعلم وتطبيق الشروط ، لتحرير المراسلات ، والمستندات ، وإعداد الملفات المختلفه كل علي حسب حوجته.

تصنيف مجال السكرتارية

سكرتير الخدمات المكتبية

السكرتير التنفيذي

سكرتارية الاداره التنفيذية العليا

سكرتارية مجلس إدارة

سكرتير تجاري

سكرتير طبي

السكرتير القانوني

سكرتير المنظمة الدولية

سكرتير المحاسبة والمالية

السكرتير الصحفي

سكرتير فني

سكرتير فيلم

سكرتير القسم

سكرتير السياحة

من هو السكرتير الإداري

هو الشخص الذي يتواصل مع الأشخاص خارج المؤسسة أو المنظمة ، وينظم برنامج العمل اليومي الأسبوعي ، وينظم العمل اليومي للمدير ، ويقوم بالمراسلات والإيداع.

علي أولئك الذين يريدون أن يصبحوا سكرتير تنفيذي (إداريين) يجب أن يكونوا :
القدرة على الانتباه إلى التفاصيل ،
التمتع بذاكرة بصرية وسمعية قوية ،
المقدرة علي اخفاء الاسرار و تحمل المسؤولية،
امكانية التحدث بسلاسة وطلاقة
ان يكون لطيف و مبتسم الوجه،
امكانية القدره علي مواجهة المشاكل و ابداء رأي سديد و سريع
يجب أن يكونوا.

وصلنا الي نهاية موضوعنا

مع خالص ووي

عضو هيئة التدريس: اصلي اوتترك

