

مهام السكرتير



1. تحديد المواعيد

- كل المواعيد التي ستؤخذ او ستعطي يجب ان تقيد و تسجل في دفتر المواعيد و تجهيز كل الاوراق اللازمه بهذا الخصوص و تسجيلها في المستند الخاص او الحاسوب.
- المواعيد التي يمكن ان تؤخذ يجب ان تكون في زمن معين خلال ساعات العمل في يوم محدد , و حسب انسياب ساعات سير العمل تكون في الفتره الصباحيه من الساعه 10 الي 12 او بعد الظهر بين الساعه 2 الي 4. في بعض الأحيان قد يتم حجز أيام معينة من الأسبوع أو يوم واحد للمواعيد.
- كل الغرض من هذا , هو ان يكون طلب المقابله او المواعيد لا يتداخل مع سير العمل.

- لا يجب اخذ او اعطاء مواعيد في الايام التي تسبق او تلي سفر الاداري لأن هذه الأيام يمكن أن تكون مزدحمة للغاية بالنسبة للمديرين والسكرتيريين.
- يجب ذكر اسماء وسبب المقابلة وظائف وعناوين وأرقام هواتف الأشخاص الذين تم تحديد موعد لهم سواء عن طريق الهاتف أو الخطاب أو الزيارة في دفتر المواعيد.
- عند تحديد الموعد ، يجب على السكرتير أن يفهم جيدا من ، متى ، ولماذا ، و اذا كانت المقابلة خارج المكتب التاكيد من مكان انعقاد الاجتماع و معرفة موقعه جيدا.

2. قبول الزائر

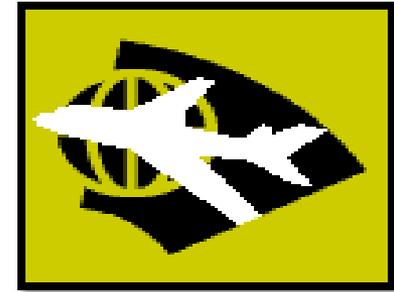


- السكرتير لديه مسؤوليتين بغض النظر عن هيكل العمل
- الاول: قبول الزائر او عدم قبوله هذا موضوع تربيحه يرجع للمدير , اما الثاني : فهو يجب علي السكرتير اظهار الاحترام لكل الزائرين .
- القاعده العامه بشأن قبول الزائر : هي مقابلته بوجهه صبور مبتسم , كما يقع علي عاتق السكرتير ان يوفر للزائر سير عمل بشكل سلس و مريح و بعث الاطمئنان و الرضي في نفسه.

القواعد الواجب مراعاتها عند قبول الزائر

- التعرف علي الزائر
 - مقابلة الزائر
 - تعريف الزائر
- تسجيل اسم الزائر
- تبليغ الزائر بقبوله او عدم قبوله
 - عدم مقاطعة المقابلة

3. تنظيم رحلات المدراء



- يلعب السكرتير دوراً فعالاً في إعداد وتخطيط وتنظيم رحلات العمل. في الواقع ، هذا الدور هو عامل مهم يحدد نجاح أو فشل الرحلة.
 - الاستعدادات قبل السفر
 - تجهيز برنامج السفر
 - عمل الحجوزات
 - اعداد المعاملات المتعلقة بالسفر الي الخارج
 - اعداد الملفات و المستندات المطلوبه في السفر
 - تجهيز نثرية السفر و بدل الطريق
 - الغاء رحله كان قد خطط لها

المستندات الواجب توفرها في ملف السفر



- جواز السفر , الفيزا , التقرير الطبي
- شيك , كارت ائتمان , خطابات ائتمان اعدت للسفر
- برنامج الرحله و جدول المواعيد
- التذاكر و الاوراق المطلوبه من اجل الحجوزات
- المعلومات المتعلقة بالتشغيل و الوثائق و الكتيبات
- خريطة الاماكن التي سيتم اليها في الرحله
- اسماء و عناوين و ارقام هواتف الاشخاص ذوي الصله

المستندات التي يجب تواجدها في ملف السفر

- نص الكلمه و نسخ كافيه لتوزيعها
- خطه توضح موقع الاجتماع
- اسماء و عناوين الاماكن التي سيتم التجول فيها بغرض السياحه
- تذاكر النشاطات الاجتماعيه
- اقرب مطعم , مرفق صحي , اجزخانه الخ الي موقع الاقامه

4. تنظيم الاجتماعات



- التقاء اشخاص بهدف النقاش في مشكله او مسأله او ابدأ راي في ظاهره و النقاش فيها تجمعهم هذا يطف عليه لفظ (اجتماع) يمكن أن تكون الاجتماعات إما يومية أو خارج الاجنده و الخطه اليوميه ، كما يمكن أيضاً تنظيمها لأغراض خاصة.
- تُعقد الاجتماعات من اجل أن تكون الحياة العمليه فعالة ومنظمة و تزويدها بالمنهجية و ضمان الاشتراكيه في العمل.
- اجتماع عدة اشخاص ل تحقق اهداف معينه و تحديد بدايات الشغل , اتخاذ القرارات , التعارف و كل شكل من اشكال اللقاءات يطلق تسمي اجتماعات.
- ينظم كل اجتماع علي حسب اهدافه و تقع مسألة التنظيم تلك علي عاتق السكرتير و المنظمون للاجتماع.

مهام السكرتير في تنظيم الاجتماعات

- تجهيز موقع للاجتماع يتناسب من الاهداف المطروحه
- اخطار المدعوين الي الاجتماع بموقع الاجتماع و زمانه
- تجهيز كل المستندات و المعلومات التي تلزم المدير عند الاجتماع في ملف,
- طباعة و توزيع اجنده توضح خطة العمل
- عمل خطه توضح اماكن جلوس كل مدعو و وضع كارت باسمه في المكان المخصص لجلوسه



- إذا كان هناك مشاركين من خارج المدينة , تجهيز حجز ,
الفندق و تجهيز برنامج سياحي او ترفيهي
- إعداد المعلومات المراد الإعلان عنها للصحافة
- للقيام بالأعمال التحضيرية اللازمة لكتابة محضر الاجتماع
- جمع المواد المتعلقة بالاجتماع ، والقيام بالدفعات اللازمة ،
وترجمة المحاضر ، وكتابة خطابات الشكر.

الدعوة الي الاجتماع

- اسم المؤسسه او الجهه الداعيه للاجتماع
- اذا كان هناك عدة اجتماعات تحديد رقم الاجتماع التي تمت الدعوه اليه
- اسم المجموعه او اللجنه التي سيتم الاجتماع بها
- زمن و مكان الاجتماع
- اسم رئيس الاجتماع
- تجهيز مكان الاجتماع
 - محضر الجلسه
 - الفائده من الاجتماع

بعد الاجتماع

- في حالة إبلاغ الحاضرين بنتائج الاجتماع ، يجب على مدير الاجتماع أو مسؤول العلاقات العامة أن يعكس المعلومات اللازمة من خلال وسائل مختلفة ،
- اتخاذ القرارات حول الاجتماعات والأنشطة التالية من خلال النظر في النتائج التي تم التوصل إليها في الاجتماع ،
- الغرض من الاجتماع هو معرفة ما إذا تم الوصول إلى الهدف والنتائج ذات الصلة ،
 - ملاحظة ردود فعل الحضور وردود أفعال الأشخاص المعنيين ،
 - إذا أدت القرارات المتخذة في الاجتماع إلى تغيير في أنشطة الموظفين وحالاتهم ، فيجب إبلاغ الأشخاص المعنيين بأسلوب مناسب،
 - إذا كانت هناك نشاطه تدريبيه قد تمت فيجب في الاجتماعات المهنيه ، منح المشاركين شهادات المشاركة في الندوة.
و لا ينبغي إغفال مكافأة إنجازاتهم. لأن هذا سوف يحفز الموظفين.

5. المقابلات الهاتفية

- اختيار الوقت لاستخدام الهاتف
 - الرد علي التلفون
 - ترك رساله هاتفية
 - الاتصال بالهاتف
- توخي الحذر عند التحدث عبر الهاتف و التحدث فقط في الموضوع المعني



6. الأيداع (الحفظ)



- وهو عبارة عن تخزين منظم ومخطط لجميع المعلومات المكتوبة أو المطبوعة أو المسجلة أو الشريطية أو المصورة في المكاتب الموجودة في الرفوف أو الأدراج أو المجلدات أو المكتبات أو الكمبيوترات من أجل خدمة أغراض معينه.

مميزات نظام الايداع (الحفظ) الجيد

- البساطه
- منطقيه
- متسلسله
- سهولة الاستخدام
- سهولة الارسال
- اقتصاديه

أشكال حفظ الملفات

- ايداع هجائي (الفابتك)
- ايداع زمني
- ايداع علي اساس الترتيب الجغرافي
- ايداع علي اساس الترتيب الرقمي
- ايداع علي حسب الموضوع
- ايداع مختلط

وصلنا الي نهاية موضوعنا

مع خالص ووي
عضو هيئة التدريس: اصلي اوترك

