

مقدمة بحث عن السكرتارية

تعتبر السكرتارية واحدة من الوظائف التي تعمل على تزويد المؤسسة بالمعلومات الضرورية التي تدعم بيئة العمل، وهي من الوظائف القديمة التي كانت تقتصر مهامها على حفظ أسرار المؤسسة فقط، ويتم القبول فيها بشرط إتقان القراءة والكتابة، والتحلي بالأخلاق الحسنة، أما مفهوم السكرتارية في الوقت الحالي تغير بسبب ظهور العديد من المعدات والأجهزة المكتبية، حيث تحتاج إلى أشخاص محترفين وإداريين لإبقاء المؤسسة منظمة وفعالة ومنتجة في ذات الوقت، وتتطلب استخدام مهارات السكرتارية الرئيسية الحديثة لضمان سير الشركة بسلاسة، وإكمال الواجبات الإدارية والكتابية، ومن أهمها القدرة على التأثير والإقناع، وامتلاك مهارات جيدة للاتصال الكتابي والشفوي، بالإضافة إلى إمكانية إنتاج ملخص دقيق ومدروس جيداً، وتوليد أفكار لأنواع المشكلات التي تواجه المؤسسة وغيرها الكثير.

بحث عن السكرتارية

يدور هذا البحث حول موضوع السكرتارية، فقد يطلب بعض المعلمين من طلابهم كتابة بحث عن وظيفة السكرتارية لما لها من دور كبير في نجاح الكثير من الشركات، وقد جاء هذا الموضوع ضمن المواضيع البحثية لإثراء الطلاب والطالبات بأهم المعلومات حول هذه الوظيفة، لعلها تكون أحد اختياراتهم في المستقبل، ومن أجل كتابة البحث بعناصره الكاملة يحتاج الطلاب إلى البحث المفصل، إضافة إلى قراءة العديد من الكتب والمراجع عن الموضوع ذاته حتى يتمكنوا من اختيار معلومات صحيحة، وفيما يأتي سيتم إدراج بحث شامل عن وظيفة السكرتارية وبيان أهميتها في القطاعات المختلفة:

مفهوم السكرتارية

السكرتارية تعتبر من الأعمال والوظائف المهمة والتي تتم الحاجة إليها في مختلف القطاعات، حيث تلعب دوراً أساسياً في الأعمال التجارية والبيئات التنظيمية الأخرى، وتشير إلى تحمل الفرد مجموعة من المسؤوليات المهمة والخاصة بالشؤون الإدارية والمكتبية ضمن شركة أو مؤسسة، ومن أبرزها حفظ الملفات، وكتابة البيانات، والقيام بالأعمال المكتبية، وتعتبر هذه الوظيفة بأنها من الوظائف المهمة والتي تحتاج إلى نداء عالٍ، فمن خلال هذا المجال يتم التفاعل مع العملاء وترتيب المقابلات قبل الوصول للمدير، لذلك يتم الحاجة إلى مهارات عالية في التعامل مع الآخرين، بالإضافة إلى الظهور بهيئة مقبولة ومناسبة.

يطلق على الشخص الذي يقوم بهذا العمل سكرتير، ويقع على عاتقه مجموعة من المهام المكتبية، وعند اختيار الشخص الصحيح لهذه الوظيفة يترتب على ذلك نجاح عمل المؤسسات والشركات والحفاظ على سير إدارة المكتب والعمليات بسلاسة في كثير من الأحيان، فعند انشغال المديرين أو رؤساء الأقسام لا بدّ من وجود أشخاص يعملون على تسبير بعض الأعمال الروتينية، لأنه في حال توقفها قد يؤدي هذا الأمر إلى فشل الشركة أو تعرضها للإفلاس في دقائق، ولا بدّ بالإشارة إلى أنّ طبيعة عمل السكرتير تختلف بناءً على طبيعة الشركة والمهام الإدارية فيها. [مجال:](#)

مهارات السكرتارية

إنّ العمل في مجال السكرتارية يتطلب من الفرد التمتع بمجموعة من المهارات الأساسية، لما لها دور في مساعدة المؤسسة أو الشركة على العمل بسلاسة والتعامل بشكل احترافي مع المهام التنظيمية والإدارية المهمة، كما تسهل هذه المهارات التعامل مع مجموعة واسعة من المسؤوليات، بدءاً من جدولة المواعيد وتدوين ملاحظات الاجتماع وتنظيم ملفات الشركة الأساسية وحتى تلخيص الاجتماعات المهمة، ومن أهم المهارات الواجب تواجدها في الشخص الي يعمل في مجال السكرتارية ما يأتي. [مجال:](#)

- مهارات جيدة للاتصال الكتابي والشفوي.
- مهارات كتابة وتحرير ممتازة باللغة الإنجليزية.
- مهارات عالية في الاتصال والعرض التقديمي.
- امتلاك مهارة الدقة في متابعة الأعمال المكتبية.
- فرز جميع الملفات ومعلومات الشركة والمستندات وتنظيمها.
- تهيئة وإعداد الوثائق، واستخدام المحتوى الرقمي على شبكة الإنترنت.
- معرفة بطريقة استخدام المعدات المكتبية، مثل الطابعات أو الماسحات الضوئية.
- مهارات عالية في تدوين الملاحظات وسرعة نقلها إلى الموظفين والمديرين التنفيذيين.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ قرارات حاسمة بكفاءة، ووضع حلول سريعة ومنطقية.
- تحقيق التوازن بين مجموعة من المهام مثل الاجتماعات والفعاليات، وغيرها من الوظائف الأخرى.

أنواع السكرتارية

إنّ السكرتارية تنقسم إلى عدة أقسام مختلفة بناءً على طبيعة عمل الشركة أو المؤسسة، ومن خلال الأسطر القادمة سوف يتم بيان أنواع السكرتارية بالإضافة إلى بيان مهام كل نوع بالتفصيل [\[مراجع:3\]](#):

- **السكرتارية الخاصة:** وهي تشتمل على أعمال خاصة يتمّ تحديدها من قبل المدير؛ ومن الأعمال المهمة التي يترتب عليها هذا النوع ما يأتي:
 - تحديد المواعيد وتنظيمها واستقبال كافة الزوار.
 - حفظ الوثائق والأوراق الخاصة.
 - ترتيب الاجتماعات والمؤتمرات ورحلات السفر.
- **السكرتارية العامة:** وهي تشتمل على مهام السكرتارية بشكل عام داخل المكتب أو المؤسسة، وترتبط بمجموعة من الوحدات الرئيسية وهي وحدة الصيانة، وحدة الاستعلام، ووحدة المحفوظات، ووحدة الاتصال الهاتفي، ووحدة مراقبة الدوام وغيرها، ومن الأعمال المهمة التي يترتب عليها هذا النوع ما يأتي:
 - تنظيم العمل داخل المكتب.
 - توزيع البريد على الأقسام المختلفة وفقاً لأوامر المدير.
 - تحديد مواعيد المقابلات، واجتماعات المدير.
 - إعداد الرسائل الهاتفية والترقيات والعقوبات.
 - شراء ما يلزم للأعمال المكتبية المختلفة.
 - متابعة دوام العاملين والحضور والغياب والإجازات.
- **السكرتارية المتخصصة بمجال معين:** وهي تتمثل بالعمل على مجال معين، كالمجال القانوني، أو المجال الاقتصادي، أو المجال الفني، أو غيرها من المجالات الأخرى، ومن أهم الأعمال المرتبطة فيها ما يأتي:
 - حفظ وتوثيق وترتيب الملفات، والمستندات الخاصة.
 - إعداد خلاصة مناسبة عن الوثائق الخاصة بالشركة بحسب الاختصاص.
 - متابعة الأبحاث التي تعمل عليها الشركة ثمّ تقديمها للإدارة عند الحاجة لها.
 - حضور الاجتماعات مع المدير لتقديم النّصائح والمعلومات المناسبة للوضع الراهن.

○ دراسة كافة البيانات والمعلومات أو الوثائق التي تقدمها الشركة من أجل تقديم رأي بها.

أهمية السكرتارية

تعتبر وظيفة السكرتارية من الوظائف المهمة في مختلف المؤسسات والمنظمات والشركات، فهي جزء من عمل تجاري لأنها تلعب دورًا إداريًا وتنظيميًا حاسمًا في مساعدة الشركات على العمل بسلاسة، بالإضافة إلى العديد من الأمور الأخرى، ومن هذا المنطلق سوف يتم بيان أهمية وظيفة السكرتارية في بيئة العمل، والتي تتمثل على النحو الآتي [مراجع:4]:

- الإشراف على الموظفين والموظفين الجدد.
- تنظيم وإدارة الاجتماعات والتخفيف من أعباء المدير.
- تنسيق وتكوين العلاقات مع الشركات والمنظمات الأخرى.
- توثيق النفقات والأرباح والمعلومات المالية الأخرى وتحليلها.
- تطوير وتنفيذ سياسات الشركة والإجراءات الإدارية المختلفة.
- التنسيق بين المديرين ورؤساء الأقسام ومشاركة الأعمال المرتبطة بهم.
- التواصل الفعال بين الإدارة وكافة الأقسام والجهات الأخرى داخل الشركة وخارجها.
- تزويد المديرين بملخصات وتقارير عن المعلومات التي تساعدهم على اتخاذ القرارات الصحيحة.
- تقليل الأعباء الإدارية على المديرين؛ ويكون ذلك من خلال القيام بالأعمال الروتينية الخاصة في إدارة المكاتب.

مهام السكرتارية

تُعدّ وظيفة السكرتارية واحدة من الوظائف الإدارية، وتتعلّق الوظيفة بتقديم الدعم والمساعدة لجميع أعضاء المؤسسة، والمساعدة في العديد من مجالات الأعمال المختلفة لضمان حسن سير كل قسم بشكل جيد، بالإضافة إلى دراسة وثائق المؤسسة وتقييمها وفقًا للتعليمات والأنظمة الإدارية، كما أنّ هناك العديد من المهام الأساسية لها، ومن أبرزها ما يأتي [مراجع:5]:

- استلام البريد اليومي وتصنيفه، ثم تسجيل الرسائل الصادرة والواردة وعرضها على القسم المختص.
- إعداد ملخص يومي أو أسبوعي عن القرارات التي تمّ اتخاذها وبيان إيجابياتها وسلبياتها على المؤسسة.
- إعداد دليل ودفتر عناوين يحتوي على أرقام هواتف المتصلين الدائمين، أو عناوينهم البريديّة الإلكترونيّة.
- كتابة جميع التعليمات والقرارات المتعلقة بالأمور الإداريّة والاجتماعات والمؤتمرات التي تحدث بالمؤسسة.
- إرسال التعليمات الناتجة عن الإدارة أو الأقسام الداخليّة والخارجيّة بالبريد العادي، أو الإلكتروني، أو الفاكس.
- استخدام الحاسوب وإدخال كافة البيانات الخاصة بالشركة عبر البرامج المعتمدة، مثل برنامج مايكروسوفت أوفيس 365
- تحديد مواعيد الاجتماعات، أو الزيارات، أو المقابلات الخاصة في الإدارة، بالإضافة إلى تغيير المواعيد وتبديلها وإلغائها.
- التعامل مع كافة الاتصالات الهاتفية، وتحويلها إلى المدير أو الشخص المسؤول بناءً على التعليمات المتفق عليها بين الطرفين.
- طباعة الوثائق المهمة باللغتين العربية والإنجليزية أو أي لغات أخرى بحسب عمل الشركة، بالإضافة إلى تصوير الوثائق وتصميم الجداول وغيرها.
- تقديم ملخص للإدارة عن أخبار الصحف اليومية سواء كانت ورقية أو إلكترونية، وجمع كافة المعلومات التي تتعلّق بطبيعة عمل الشركة أو المؤسسة.

خاتمة بحث عن السكرتارية

إلى هنا أكون قد وصلت إلى ختام بحثي عن السكرتارية الذي بذلت فيه الجهد الكبير لأقدم أفضل المعلومات ضمن عناوين فرعية تناولت فيها الموضوعات التي ترتبط بشكل أساسي بمجال السكرتارية، كمفهوم السكرتارية وأهميتها وأنواعها، بالإضافة إلى التطرق لمهام هذه الوظيفة في بيئة العمل، وآخر ما أود أن أؤكد عليه في هذه السطور الختامية أن وظيفة السكرتارية تعتبر من الوظائف التي تجعل المؤسسات والشركات فعالة ومنتجة ومنظمة في نفس الوقت، ولكن لا يمكن لأي أحد القيام بالمهام الخاصة بها فهي تحتاج إلى امتلاك مهارات عالية يمكن الحصول عليها بالتدريب والمحاولة، وفي النهاية أتمنى من الله تعالى أن أكون قد وفقت في كتابة هذا البحث.