



قناة مهام الوظائف

المهام الوظيفية لمدير مكتب

من هو مدير المكتب

مدير المكتب هو الشخص الذي يمثل المسؤول شخصيا ويقوم بجميع الأعمال الإدارية باسمه .

يجب على مدير المكتب أن يلقي كلمة (لا أعرف) من قاموس مفرداته فهو يفترض منه أن يعرف كل شيء عن أي شيء ففي كل تخصص يجب أن يكون له باع وفي كل موضوع يجب أن تكون له معرفة وفي كل استشارة يجب أن يكون له رأي كل تجاه يجب أن تكون له بوصلة.

يعتبر البعض ان مدير المكتب يعني بالعديد من المهام والواجبات ومن أهمها الإدارة

و لعل العامل المشترك بين جميع مدراء المكاتب مهما اختلفت تخصصات وحجم الهيئات التي يعملون بها هو أنهم في النهاية يضمنون أن المكتب يعمل بكفاءة وفعالية عالية ويصلون إلى الرضا التام للمسئول حيث أن حجم الواجبات الإدارية والتنفيذية التي تناط بمدير المكتب تعتمد على حجم الهيئة التي يعمل بها.

ما هي مهام مدير المكتب

لا يمكن حصر المهام التي يقوم بها مدير المكتب خلال ساعات العمل أو خلال حياته المهنية كمدير مكتب ، ولكن يمكن تقسيم مهام مدير المكتب إلى أربع أقسام رئيسية وهي:

- المهام المتعلقة بالعمل المكتبي و الإداري:

- * إدارة الأعمال اليومية في المكتب
- * استقبال البريد اليومي والمعاملات الخاصة بالمسئول وفرزها
- * توجيه المعاملات لجهات الاختصاص
- * عرض المعاملات على المسئول
- * صياغة الخطابات الموجهة من المسئول لباقي الإدارات
- * إدارة وتنظيم الأعمال المكتبية
- * التنسيق مع مدراء الإدارات التابعة للمسئول في جميع الأعمال اليومية
- * تحديد الطلبات الإدارية والمكتبية
- * القيام بالاتصالات الهاتفية الصادرة والواردة
- * الاتصالات المباشرة مع المدراء وكبار المسئولين داخل وخارج الهيئة
- * تنظيم الميزانية المالية للمكتب
- * مناقشة المواضيع والمشكلات مع الموظفين والمدراء
- * المشاركة في دراسة وتطوير الهياكل التنظيمية والتوصية بالتعيين في المناصب لمن يناسب لها
- * تنظيم أعمال الصيانة بالمكتب

- * الإشراف على وضع الأنظمة المكتبية أو الإدارية المستحدثة عند التجديد
- * الإشراف الدوري على وضع أجهزة الأمن والأمان في المكتب
- * مراجعة وتجديد برامج الخدمات الطبية والتأمين الصحي
- * المشاركة في بعض اللجان الإدارية
- * البحث عن الفرص والطرق التي تساعد على التطوير المستمر والنماء والتي ترفع أداء المكتب والهيئة ككل

مؤهلات وخبرات وصفات مدير المكتب :

تناط بمدير المكتب أعمال متعددة ومتنوعة وذات طابع مختلف من ناحية الخبرات والتي تكون في نواح شتى وتخصصات متشعبة لذا يجب أن تتوافر في مدير المكتب الكثير من الخبرات والمؤهلات العلمية والتدريب العملي والصفات الشخصية والمكتسبة والصفات العملية ليتمكن من التأقلم مع هذه المهمة. ولا نستطيع أن نجعل جميع هذه الصفات وجميع هذه الخبرات متطلبات أساسية لمدراء المكاتب، ولكن من يحملها جميعا فهو الأمثل والأنسب لشغل هذه الوظيفة،

١- المؤهلات العلمية والخبرات

وتمثل المؤهلات العلمية والخبرات التي اكتسبها من خلال دراسته وثقافته، وأهمها:

- * التأهيل العلمي المناسب للوظيفة
- * خبرة عملية مجمعه لا تقل عن ١٠ سنوات في كل من المجالات الآتية (سكرتير تنفيذي – مساعد اداري/اداري – اخصائي موارد بشرية)
- * إجادة لغة أخرى بجانب لغته الام
- * اجادة تطبيقات الحاسب الآلي
- * خبرة عملية في الأعمال الإدارية وإدارة فريق العمل

- * مهارة كتابة الخطابات والتقارير
- * الإلمام بالأرشفة وطرق حفظ الملفات
- * التمتع بالمهارات الإدارية والسلوكية الخاصة بالعاملين في مجال إدارة المكاتب والعلاقات العامة.
- * التمتع بمهارة إدارة الوقت.
- * التمتع بمهارات تنظيم الاجتماعات ومتابعة تنفيذها
- * التمتع بمهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين.
- * المقدرة على إدارة لقاءات العمل
- * مهارة التعامل مع الزوار والمراجعين بأعلى مستوى من اللباقة وحسن التصرف
- * الثقافة العامة في شتى المجالات

الصفات الشخصية لمدير المكتب :

وتمثل الصفات الشخصية الخاصة التي يمتلكها الشخص وتبرزه من بين الآخرين... وأهمها:

- * ان يكون ذو شخصية لبقة و محبوبا من الاخرين
- * أن يكون ذكيا ولماحا وحسن التصرف في شتى المواقف
- * التميز بقوة الذاكرة .
- * أن يكون منصتا جيدا .
- * المقدرة على استنباط وحل المشكلات قبل وقوعها
- * المقدرة على بث الحماس في نفوس الآخرين
- * المحافظة على السرية في جميع الأعمال

* المشورة والأخذ بالآراء السليمة

* التكيف مع الأوضاع فهو رئيس ومرؤوس في نفس الوقت وعليه أن يقوم
بالشخصيتين بمهارة عالية ولا يخلط بينهما

* القدرة على حل المشكلات المكتبية بطرق ابتكارية.

* القدرة على التفاوض وحل النزاعات

* المقدرة على تحديد الأولويات ومعالجة الأهم قبل المهم

* الأناقة وحسن المظهر

* الهدوء وضبط النفس حتى في أصعب الظروف

* التحلي بالعواطف الإنسانية

* المقدرة على التعبير بلغة الجسد وفهمها عند استعمال الآخرين لها.

**وختاماً لا بد أن نراعي نقطتين مهمين لكل من يعمل بطاقتهم العمل في
مكتب المدير:-**

١/ يجب أن يكون يسمع ولا يتكلم فيجب أن لا يصرح بأي معلومة وان كان يراها
عاديته ألا ياذن المدير الشخصي.

٢/ قد تتلقى سيل ضخم من الاتصالات فلا تحاول أبدا الخروج منها بمنح وعود لا
تملكها

قناة مهام الوظائف

تمت بحمد الله،،،

اتمنى التوفيق للجميع...

لا تنسونا من صالح دعائكم..

قناة مهام الوظائف اضغط هنا

مجموعة أبو الجوهرة التعليمية اضغط هنا

تحت اشراف : أبو الجوهرة

@almroane



قناة مهام الوظائف