



سكرتاريا

ما هي السكرتارية وواجبات السكرتير الاولية ومواصفاته؟؟ ومتطلبات النجاح الوظيفي

مفهوم السكرتارية :

هي ذلك الجهاز من العاملين المنظم لمكاتب الإدارة الصادرة منها والواردة إليه. وتعتبر بمثابة الساعد الأيمن للمدير والمسؤولين في إنجاز وأداء أعمالهم. وقد اشتقت كلمة سكرتارية من أصل الكلمة الانجليزية (SECRETARY) والمشتقة من كلمة (SECRET) أي سر...

تعريف السكرتير :

هو الموظف الذي يقوم بمساعدة رئيسه في حفظ أسراره وترتيب أعماله وتسجيل معلوماته وتنظيم وقته بشكل دقيق بسهولة ويسر...

وظيفة السكرتير وواجباته الاولية

- 1) استقبال الزوار
- 2) إجراء المكالمات الهاتفية
- 3) معالجة البريد الصادر والوارد
- 4) الحفظ والفهرسة
- 5) الطباعة والنسخ
- 6) الاجتماعات (الإعداد لها وكتابة محاضر الجلسات)
- 7) تنظيم المؤتمرات
- 8) إعداد التقارير
- 9) ترتيبات السفر
- 10) تجميع المعلومات

وغيرها

مصادر المعلومات/

(1) المعاجم



- 2) الموسوعات
- 3) الادلة
- 4) دليل الشركات الصناعية والتجارية
- 5) دليل التليفون والفاكس
- 6) الادلة السياحية
- 7) شبكة الانترنت
- 8) المجلات والنشرات والدوريات
- 9) الاتصالات الشخصية

.....

الفرق بين السكرتير والطابع " الكاتب: "

السكرتير أشمل وأوسع حيث أن السكرتير يقوم بالطباعة فهي جزء من الأعمال التي يمارسها.. حيث أن أعمال الطباعة تتمثل بجميع ما يطبع على الآلة الكاتبة كالرسائل والمذكرات ..الخ.. أضيف إلى ذلك أن الطابع ليس لديه إلمام بأعمال السكرتير حتى الأساسية منها والتي تتمثل في تنظيم المواعيد والاجتماعات والرد على المكالمات الهاتفية... الخ بعكس السكرتير الذي بالإضافة إلى إتقانه هذه الأعمال فإن عليه أن يتقن الضرب على الآلة الكاتبة.. ونتيجة لذلك بإمكاننا وضع قاعدة عامة وهي أن كل سكرتير طابع وليس كل طابع سكرتير....

الصفات الواجب توافرها فيمن يقوم بأعمال السكرتارية:

1. الصفات الشخصية
2. الصفات العلمية
3. الصفات العملية

سأفصل قليلاً:

أولاً : الصفات الشخصية:

- أن يكون صادقاً أميناً يحفظ أسرار المؤسسة.
- أن يتميز باللباقة وحسن التصرف.
- أن يتصف بالذكاء وقوة الذاكرة.



○ أن يتصف بالطلاقة في التعبير وحسن الاستماع.

○ أن يكون قوي الثقة بالنفس.

○ أن يهتم بالمظهر الحسن والانتظام في العمل.

الصفات العلمية ثانياً :

1التخصص

اكتساب التحصيل العلمي في مجال السكرتارية.

2الثقافة

أ الإمام بالأمر العامة والاجتماعية.

ب الإمام باللوائح والنظم المعمول بها في محيط البلد التي يعمل به.

3اللغة

القدرة على التحدث والكتابة بلغة البلد التي يعمل فيها.

ثالثاً : الصفات العملية:

1التنظيم

الإمام بالنظم الإدارية.

2العلاقات

القدرة والمرونة في تكوين العلاقات الشخصية والعملية.

3اللوائح والتعليمات

الإمام بالأنظمة والمعلومات التشريعية والإدارية المعمول به..

أن يكون ملماً أيضاً

ومعالجة المعلومات ○ النسخ والتصوير استعمال الهاتف و مهارة الاتصالات الطباعة

النجاح الوظيفي ومتطلباته/

يحقق الجودة في العمل والنجاح الوظيفي تكامل عدد من المتطلبات النفسية والسلوكية في الموظف:

أولاً : اكتساب المهارات في الاعمال التنفيذية

ثانياً : الوعي بالقوانين المنظمة ولوائح العمل وهي على نوعين:

(1) اللوائح التي تنظم العلاقة بين الموظف وبين المنشأة التي يعمل فيها وهي غالباً تكون مكتوبة مثل (نظم الخدمة المدنية للقطاع العام – نظام العمل السعودي الجديد للقطاع الخاص)

(2) اللوائح الخاصة بنظامية الإجراءات وصلاحياتها وما يجيزه النظام وما لا يجيزه.

ثالثاً : الوعي بخطوات سير العمليات ووضوحه.



رابعاً : الوعي بأهمية التدريب والتطوير.

خامساً : القدرة على التحفيز الذاتي

وهناك نوعان من التحفيز:

- 1) خارجي : توفره المنظمة والظروف الخارجية ويفترض انه الأقل تأثيرا ويأخذ أشكالا معنوية ومادية مثل شهادات الشكر والتقدير والزيادات والعلاوات والترقيات
- 2) داخلي : وهو الأثبت والأكثر ديمومة لان الفرد يوفره لنفسه.

لذلك نلخص اهم الواجبات والمهام التي يقوم بها السكرتير

- اولا - معالجة البريد
- يستلم البريد اليومي
- يفرز البريد اليومي.
- يعرض البريد على المدير.
- يوجه البريد حسب الاختصاص.
- يصور البريد الوارد حسب الاهمية.
- يوزع البريد على الاقسام المختصة.
- يحفظ البريد الموجه للحفظ.
- يسجل البريد الصادر. يحفظ صورة من البريد الصادر.
- يرسل البريد الصادر.

- ثانيا - معالجة الاتصالات الهاتفية.
- يعد دليل خاص بالعناوين والهواتف
- يستقبل المكالمات الهاتفية الواردة.
- يتعرف على المتصل والغرض من الاتصال.
- يحول الاتصال إلى جهة الاختصاص.
- يجري الاتصالات المطلوبة للمدير.
- يدون المكالمات الهاتفية بغياب المدير.



: ثالثا - اعداد المراسلات.

يحرر المادة المكتوبة

يطبع المادة المحررة.

يقوم باجراء تصدير المراسلات الصادرة.

يصور الاوراق والمستندات المطلوبة.

يصمم النماذج المطلوبة للعمل.

: رابعا - تنظيم الاجتماعات.

يحجز قاعة الاجتماعات

يوجه الدعوة للمشاركين.

يجهز قاعة الاجتماع.

يستقبل الاعضاء المشاركين في الاجتماع.

يدون الملاحظات في الاجتماع.

يعد محضر الاجتماع.

يوزع محضر الاجتماع.

: خامسا - تنظيم مواعيد المدير المباشر

يسجل بيانات الزوار

يعرض الاجندة على المدير.

يجهز البيانات المطلوبة.

:سادسا - استقبال زوار المدير المباشر.

يستقبل الزوار

ينتخذ الاجراء المناسب حسب غرض الزيارة.

يقوم باستقبال كبار الضيوف.

:سابعا - ترتيب السفريات.

يجمع البيانات المتعلقة بالسفر

يجري الحجوزات اللازمة ويتابعها.

يجهز ملف السفر.

يخبر الجهة المضيفة عن موعد وصول المدير.



يلغى الزيارة حسب طلب المدير.

:ثامنا - تنظيم محفوظات الادارة.

. يجهز المكان الملائم لحفظ البيانات

. يصنف المحفوظات

. يرمز المحفوظات

. يفهرس المحفوظات

. يحفظ المحفوظات

. يتلف المواد المحفوظة

. يحضر الملفات عند الطلب

:تاسعا - متابعة اعمال الادارة

. يحدد الموضوعات التي تحتاج إلى متابعة

. يطلع على ملف المتابعة يوميا

. يتخذ الاجراء المناسب لمتابعة الموضوع

. يحفظ الموضوع في الملف الخاص به بعد انتهائه

:عاشرا - التنسيق للحصول على متطلبات الادارة

. يؤمن المواد والمستلزمات

. يعد بلاغات الصيانة والاعطال

. يعد طلب الشراء للاجهزة والادوات الغير متوفرة في الادارة

. يستلم المواد والمستلزمات للادارة

. يحضر المصروفات النثرية للادارة

MS Office حادي عشر - استخدام تطبيقات الحاسب الآلي

يعالج البيانات والنصوص باستخدام برنامج

يصمم عرض الشرائح باستخدام برنامج

ينشى الجداول باستخدام.



الأسئلة

السؤال الأول صح أو خطأ

كلها عن السكرتارية

1. مواصفات السكرتيرة الشخصية حسنة المظهر، سريعة البديهة،...

2. السكرتيرة الإدارية تستقبل المراجعين وتوجههم للأقسام الطبية و...

3.....

4.....

5. الحاجب هو الذي يقوم بالأعمال الإدارية سابقاً في عصر....

الثاني تعاريف لأنواع السكرتارية مع ذكر مكان العمل لكل نوع

وهي:

السكرتارية التنفيذية

السكرتارية الطبية

السكرتارية القانونية

السكرتارية العامة

السكرتارية الصحفية

الثالث: أذكر 5 صفات شخصية للسكرتيرة؟

الرابع: فراغات فقرتين

1. من هم أولي العزم من الرسل؟ 5 فراغات

2. من هم من الأنبياء والرسل الذين رفعهم الله وما زالوا إلى الآن؟ 2



فراغين

الخامس أختاري: إذا بعث رئيسك أمامك فاكس سري إلى عنوان خاطيء:

1.توبخيه

2.ماتوقلين له حتى يتعلم من أخطائه

3.تاخديه وترسله بعد إعلامه أنه تم إرساله للعنوان الخاطيء

السادس مجموعة مهام للسكرتيرة تقومي بترتيبها حسب الأولوية:

إذا إتصل بك رئيسك يوم الجمعة وطلب منك المهام التالية

1.إلغاء إجتماع

2.حجز في متنج يوم الخميس المقبل

3.تحضير لمحضر الإجتماع يوم السبت

4.إخبار الأشخاص للحضور للإجتماع

5.تأكيد حجز لرحلة الثلاثاء

7-من أهم أنواع الاتصالات الإدارية:

أ*- صاعدة وهابطة وأفقية

ب*- لفظية وغير لفظية

ج*- كل ماسبق

-من مراحل اتخاذ القرارات مايلي:



أ- تشخيص المشكلة وتحليلها

ب- تدقيق البيانات والمعلومات

ج- إيجاد البدائل المتاحة وتقديمها

د- اختيار عدة بدائل لحل المشكلة

10- المدى الزمني للخطة قصيرة الأجل هو:

أ* - 3 أعوام

ب* - عامان

ج- عام واحد

- يعتبر الإنصات الجيد للرؤساء أهم متطلبات تنفيذ المهام بكفاءة:

أ- صح ب- خطأ

16- عند عقد اجتماع ما فإنه يدعى إليه:

أ* - جميع الموظفين

ب* - المدير والإدارة

ج- من يلزم حضوره للاجتماع

د- المدير والمحاسب والسكرتير ورئيس التوظيف

17- المدير الناجح هو الذي:

أ* - يخافه الجميع

ب* - يرضي الجميع

ج- يحبه الجميع

د- يعطي الصلاحيات المناسبة للموظف المناسب



18- عندما تقترح الإدارة خطة جديدة فإن الواجب هو:

أ*- الموافقة عليها بدون مناقشة

ب*- رفضها من أول يوم

ج*- محاولة فهمها ودراستها

د-ثني الإدارة عنها وإظهار عيوبها

19- أهم الشروط في التفاوض الناجح هو أن:

أ- تكون قوي اللهجة

ب- تكون معلوماتك دقيقة وصحيحة

ج- تعرف نقاط ضعف الخصم

د- لاتهتم بما يقوله الطرف الآخر

20- أهم ميزة للعمل الجماعي:

أ*- تنمية روح الفريق ومصلحة العمل

ب*- عدم احتكار العمل من قبل فرد

ج- إيجاد عمل من لا عمل له

د- التغطية على الأخطاء الفردية

22- التخطيط هو:



- أ*- لا يمكن الاستغناء عنه لإعطاء حرية أكبر للموظف
- ب*- واجب لا يمكن التفريط به
- ج- إضاعة للوقت والمال والجهد
- د- مهم عند حدوث أزمات في العمل

23- عندما يطلب منك المدير تقرير عاجلا فاني:

- أ*- لا اراجعه أبدا
- ب*- أراجع التقرير بعد الانتهاء منه
- ج- أراجع مرات عديدة
- د- اطلب من المدير مراجعته

24- عند تجهيزك لمحاضرة او عرض طله منك المدير:

- أ*- تختار الإستراتيجية التي ترضي رؤسائك
- ب*- تجتهد لجعل المحاضرة شيقة
- ج- تختار المعلومات الدقيقة والموثقة
- د- تحاول ان تبرز امام رؤسائك

26- فريق العمل يتكون من:

- أ*- أعضاء متساوين في القدرات الفنية والعقلية
- ب*- أعضاء يتصارعون مع فرق العمل الأخرى



ج- أعضاء يقدرّون العمل الجماعي ويتفانون في سبيله

د- أعضاء من تخصص واحد مثل التسويق

27- وأنت تعمل كمدير لدائرة ما ، المقابلة الشخصية للمرشح ضرورية

حتى:

أ*- يمكن معرفة هوايات الشخص

ب*- تستعرض مهاراتك وقدراتك أمام الموظفين

ج- تختار المرشح المناسب

د- تخفض الراتب المقترح من الكلية للمرشح وذلك للمحافظة على أموال

الكلية

28- شؤون الموظفين باللغة الانجليزية تعني:

A- Food Services

B-personnel Department

C- Accounting Department

D- Housekeepingdepartment

29- أنت تعمل مدير وأردت ان تعقد اجتماعا فما الواجب عليك:

أ*- أن لاتقطع الاجتماع لأي طاري

ب*- أن ترد على الهاتف الجوال عند اتصال شخصية مهمة

ج- أن تسمح بدخول السكرتير بالقهوة والماء إكراما للضيف

د- أن تجلس على كرسي أفخم من الآخرين



30- عندما تكون مفاوضا ناجحا فأنت:

أ*- تحطم الآخرين وتفوز عليهم

ب*- تصل إلى ماتريد بأي ثمن

ج- تصل إلى حل مرضي للجميع

د- لاتقبل الهزيمة أو التراجع

أولاً: الاختبارات التحريرية

1- المعارف والقدرات العامة

يركز هذا الجزء على قياس قدرات المتقدم والتي تشمل الحصيلة اللغوية، القدرات الكمية والتحليلية، إضافة إلى الثقافة العامة. الأمثلة التالية هي نماذج لهذا الجزء من الأسئلة.

• أسئلة الجوانب اللغوية:

- الحُبور في اللغة هو:

أ (العالم. ب) المرض. ج (الصحة. د) السعادة.

• أسئلة الجوانب الكمية والتحليلية:

- أكمل المتسلسلة التالية: 9 ، 1 ، 11 ، 5 ، 13 ، 19 ،

أ (7 ب (14 ج (15 د (7

• أسئلة الثقافة العامة:

- تم تأسيس مجلس الشورى في عهد المغفور له الملك:

أ (عبد العزيز ب (سعود ج (فيصل د (فهد

2- اللغة الانجليزية لغير المتخصصين



يقيس هذا الجزء من الاختبارات القدرات اللغوية العامة للمتقدم، ويُخصص لجميع المتقدمين باستثناء المتخصصين في اللغة الإنجليزية. الأمثلة التالية هي نماذج لهذا الجزء من الأسئلة.

- Cairo is _____ the Nile River.
a) for b) at c) on d) in

- Khalid _____.
a) always early b) is always early
c) is always, early d) is early, always

3- التخصص العلمي

يقيس هذا الجزء من الاختبارات الحصيلية العلمية للمتقدم في التخصصات التي تعلن عنها الوزارة، وتعكس المحتوى العلمي لمرحلة البكالوريوس بالنسبة لوظائف ملحق، و مرحلتي البكالوريوس والماجستير بالنسبة لوظائف سكرتير ثاني. ويتكون الاختبار من جزأين رئيسيين هما: أسئلة من نوع اختيار من متعدد، وسؤال مقالي في التخصص، بالإضافة إلى سؤال في الترجمة في كل من تخصصات اللغات الأجنبية. الأمثلة التالية هي نماذج لهذا الجزء من الأسئلة (اختيار من متعدد) للتخصصات المذكورة.

تخصص العلوم السياسية:

- تعني القوة الناعمة (soft power):

أ (استخدام الجزرة والعصا

ب) استخدام الأدوات السلمية المتاحة لحل الخلافات القائمة.

ج (استخدام القوة العسكرية والاقتصادية معا.

د (استخدام أدوات الجاذبية كالدبلوماسية والاقتصادية والثقافية.

- في العلاقات الدولية، "المعادلة الصفرية" تعني أن:

أ (المفاوضات بين طرفين قد وصلت إلى طريق مسدود.



- (ب) مكاسب طرف هي بالضرورة خسارة للطرف الآخر.
(ج) مكاسب متوازنة للطرفين.
(د) خسائر متوازنة للطرفين.

تخصص القانون:

- أي من الكيانات التالية لا يُسمح له باللجوء إلى محكمة العدل الدولية:
(أ) منظمة العفو الدولية.
(ب) مجلس الأمن.
(ج) الحكومة الإسرائيلية.
(د) منظمة الأمم المتحدة للتربية والعلوم والثقافة (اليونسكو).
- أي من الاعتبارات التالية لم يُسهم في تطوير نطاق القانون الدولي :
(أ) تعرض البيئة للمزيد من التدهور.
(ب) انتشار النزعة القومية.
(ج) التصدي لجريمة العدوان.
(د) تزايد الوعي بقضايا حقوق الإنسان.

تخصص الإعلام:

- يؤدي الشُّح المعلوماتي أثناء الأزمات على الصعيد الإعلامي إلى:
(أ) جعل الجمهور أكثر عرضة للانقياد.
(ب) جعل الجمهور أكثر احتياجا للمعلومات.
(ج) فقدان السيطرة على الحدث اتصاليا.
(د) خلق أزمات على الصعيد الشعبى.



- يواجه الصحفي في المجتمعات التي تأخذ بالنظرية الليبرالية في الصحافة تعارضاً بين متطلبات المهنة ومتطلبات المواطنة في :

- أ (قضايا الأمن الوطني.
- ب) أوقات الأزمات.
- ج (حالة ضغوط الجمهور.
- د (حالة ضغوط مصادر الأخبار.

تخصص الاقتصاد:

- تثبيت سعر صرف الريال السعودي مقابل الدولار:

- أ (ساهم في زيادة الإيرادات النفطية.
- ب) ساهم في زيادة التضخم في المملكة.
- ج (أدى إلى تباين أسعار السلع في المملكة.
- د (أدى إلى تقليص الطلب لدى المستهلك السعودي.

- الهدف الفعلي للسياسة النقدية في المملكة:

- أ (تحقيق النمو الاقتصادي.
- ب (المحافظة على سعر الصرف ثابتاً.
- ج (مكافحة التضخم.
- د (زيادة الإنفاق الحكومي.

تخصص اللغة الإنجليزية:

- The peace negotiations _____ because neither side was willing to compromise.



- a) broke out
- b) broke down
- c) broke through
- d) broke off

- A _____ is "a term used in phonetics to refer to the smallest perceptible discrete segment of sound in a stream of speech... ."

- a) phone
- b) phonetic transcription
- c) phoneme
- d) phonetic form

تخصص اللغة الفرنسية:

Tu t'es trompé de.....fais demi-tour.-

- a) sans
- b) sens
- c) cent
- d) sent

un chalet de ski dans les Alpes..... Mes cousins -

- a) sont
- b) voyagent
- c) ont

- d) vont

تخصص اللغة الإسبانية:

“Los abuelos de Jaime mañana por la mañana, si Dios Quiere.”-



- a) vengan
- b) vendrán
- c) han venido
- d) vinieron

Escoja de los siguientes nombres aquel que forma su adjetivo con el -
sufijo “able”:

- a) crimen
- b) recomendación
- c) profesión
- d) rencor

مع تمنياتي للجميع بالتوفيق

أخوكم

دكتور أذن

لاتنسوني من صالح دعائكم