

| | |
|-------------------|--|
| العنوان: | ثورة الحاسب الإلكتروني والسكرتير الخاص |
| المصدر: | إدارة الاعمال |
| الناشر: | جمعية إدارة الاعمال العربية |
| المؤلف الرئيسي: | محمد، هدى علي |
| المجلد/العدد: | ع 75 |
| محكمة: | لا |
| التاريخ الميلادي: | 1996 |
| الشهر: | ديسمبر |
| الصفحات: | 38 - 42 |
| رقم MD: | 63075 |
| نوع المحتوى: | بحوث ومقالات |
| قواعد المعلومات: | EcoLink |
| مواضيع: | تخزين واسترجاع المعلومات ، الحاسبات الالكترونية ، السكرتارية ، نظم المعلومات ، تكنولوجيا المعلومات ، اتخاذ القرارات ، قواعد البيانات ، الأرشفة الالكتروني ، الميكروفيلم ، إعداد التقارير |
| رابط: | http://search.mandumah.com/Record/63075 |

تمهيد :

لم تشهد صناعة في العالم في نهاية القرن العشرين تطورا كالذي شهدته صناعة الالكترونيات ، وبفضل ثورة الالكترونيات ظهرت الحاسبات الالكترونية . ولا جدال في أن هذه الثورة الجديدة سوف تغير من خريطة العالم ، وتفتح المجال لكثير من الدول لتحقيق نهضة صناعية وتطور للوصول إلى الدول المتقدمة ، فقد أصبحت التكنولوجيا إحدى الدعائم الأساسية التي يستند عليها نجاح الأمم وقدرتها على التنافس .

ويبشر ظهور الحاسبات الالكترونية والتطور السريع في أحجامها وطاقاتها ، وبنتور نظم الاتصالات ، بثورة جديدة في المعلومات . لذلك فإن إقتناء وتطبيق أحدث نظم المعلومات والتكنولوجيا يعد من أهم مقومات النجاح ، وسوف يصبح العالم وحده واحدة بفضل شبكة الاتصالات الضخمة الالكترونية .

ولقد ازدادت أهمية وظيفة السكرتير الخاص وزاد الطلب على العاملين فيها وارتفعت أجورهم بعد الثورة التكنولوجية والإلكترونية وبعد ظهور المكتب الإلكتروني ، لذلك لا بد من توجيه الإهتمام إلى مناهج السكرتارية وتطوير الخطط الدراسية لها وتحديثها ، والتي تمكن من توفير البيئة التعليمية الإلكترونية بتوفير المعامل المجهزة لكي يمكن تعليم السكرتير كيفية استخدام الحاسبات والأجهزة الإلكترونية لتلبية متطلبات متخذ القرار ، لأن أهداف إعداد سكرتير المستقبل تكمن في تزويده بالمهارات وبالمعرفة المطلوبة لتحديد وقياس وتوصيل المعلومات اللازمة لإتخاذ القرار .

لأن عملية إتخاذ القرار تمر بثلاث مراحل هي :

١ - مرحلة التجميع :

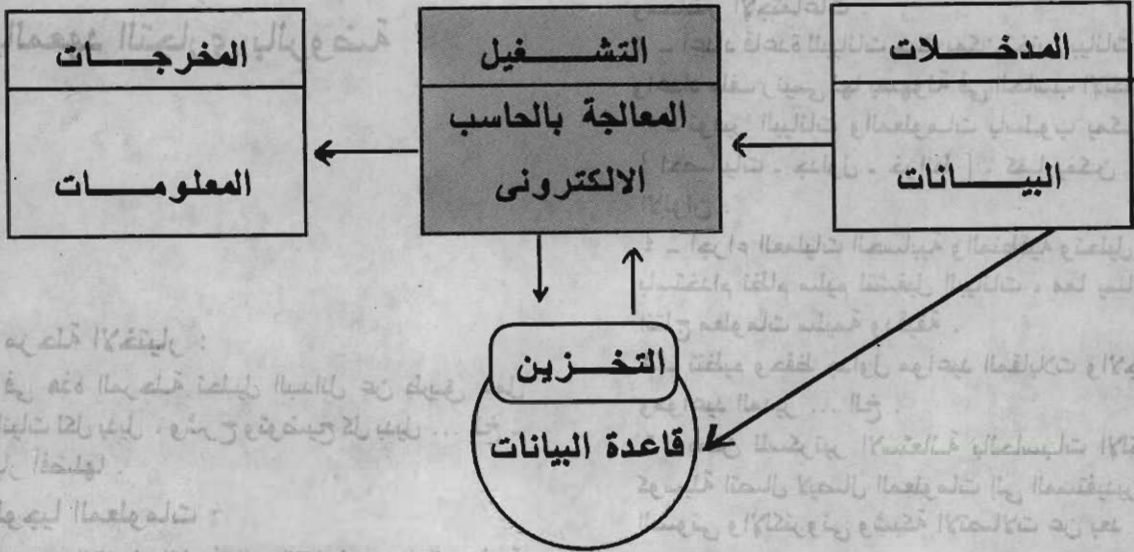
ويتم في هذه المرحلة تحديد المشكلة وتجميع البيانات والمعلومات المتعلقة بها ، ولا بد من التحديد الدقيق للمشكلة .

٢ - مرحلة التعميم :

ويتم في هذه المرحلة تحديد البدائل وجمع المزيد من البيانات والمعلومات لتدعيم كل بديل حتى يمكن المفاضلة بينها .

ثورة
الحاسبات
الإلكترونية
والسكرتير
الخاص

هينة أشكال بيانية أو تقارير أو رسومات وصور ، وقد يكون العرض مرنيا أو مسموعا الخ .
اذن يمكن تعريف البيانات بأنها المادة الخام التي يتم تحويلها إلى المعلومات . وكذلك يمكن تعريف المعلومات بأنها البيانات بعد أن اصبح لها معنى لمتخذ القرار .
ويوضح الشكل التالي تحويل البيانات إلى المعلومات إلكترونيا .



الحسابية والمقارنات والتلخيص والتصنيف و ... الخ .
اذن يمكن القول أن المعلومات تشتق من البيانات ، وتخزن البيانات - سواء المشغلة أو غير المشغلة في قاعدة البيانات . والبيانات تعبر عن ظواهر معينة أو تعبر عما يجري من أحداث سواء داخل المنظمة أو خارجها ، ويجب تشغيلها بدقة - حيث أن دقة المعلومات من دقة البيانات المشتقة منها - حتى يمكن الاستفادة منها .
ويتم عرض البيانات بعد تشغيلها بصور مختلفة على

البيانات ، ولا بد من البحث عن أساليب للحفاظ ضمن المحافظة على البيانات واسترجاعها في أسرع وقت كالحاسبات الإلكترونية والاصغرات الفيديه ، فهذه الوسائل سوف تقضى على عيوب الحفظ اليدوي .

ويمكن تحديد عيوب الحفظ اليدوي في الآتى :

- ١ - صعوبة استرجاع البيانات والمعلومات .
- ٢ - تلف السجلات خاصة بعد قدمها .
- ٣ - تعرض بعض خصوصيات البيانات للافشاء .
- ٤ - تكرار قيد البيانات في أكثر من مكان .
- ٥ - ضياع بعض البيانات .
- ٦ - البطء في استرجاع البيانات .
- ٧ - انخفاض الروح المعنوية للعاملين في مجال الحفظ نظرا لتكدس المكان بالاوراق وللجهد الذى يبذونه .
- ٨ - عدم توفر الأمن نظرا لامكانية التعرض للحريق أو للفرق أو السرقة .

يوضح الشكل السابق أن البيانات تدخل مع تعليمات تشغيلها إلى الحاسب الإلكتروني . أو تخزن بقاعدة البيانات لحين الحاجة إليها - حيث يتم معالجتها وتحويلها إلى المعلومات التي قد تطبع أو تخزن بقاعدة البيانات لحين الحاجة إليها .

التخزين الإلكتروني للبيانات :

يتعامل السكرتير مع الكثير من الأوراق والدفاتر والسجلات والمستندات والوثائق والتقارير ... الخ ، مما ينتج عنه زيادة ضخمة في حجم المحفوظات وزيادة تكاليف الحفظ وكبر المساحة المخصصة للحفظ .. وأيضا صعوبة استرجاع البيانات والمعلومات ، نظرا لاستخدام أساليب غير متطورة في الحفظ لانه غالبا مايكون الحفظ يدويا وتقليديا في الشانونات والأرفف والدواليب والأدراج الخ ، لذلك تعقدت مشكلة حفظ وتخزين

مزايا قاعدة البيانات للسكرتير

- ٣ - حرية الوصول الى المعلومات في اى وقت يحسب سبب السكرتير ، سواء بالعرض على الشاشة او باستخراج صور .
- ٤ - توفير وقت وجهد السكرتير بما يؤدي الى جودة ادائه .
- ٥ - تخفيض تكلفة التخزين .
- ٦ - حماية المستندات والحفاظ عليها .

ثالثا : الميكروفيلم :

يستخدم الميكروفيلم لتصوير المستندات والوثائق و... الخ على افلام - أو على شرائح فيلمية الميكروفيش - خاصة بعد تطور عملية التصوير في المنظمات في الآونة الاخيرة خاصة التي تتعامل مع المستندات بكثرة مثل شركات التأمين والبنوك والمكاتب العامة والجامعية . ويتم التصوير الكترونيا حيث يستخدم الميكروفيلم لتسجيل ولتحويل مخرجات الحاسب الى صور فيلمية يمكن قراءتها وحفظها في بكرة فيلم .. لان الميكروفيلم هو الاسم المستخدم في وصف تصغير صور المستندات على فيلم فوتوغرافي ملفوف . وهو كبديل للطباعة على الورق .

ويتم تصوير مستندات المنظمة الكترونيا وتميز بالتاريخ والوقت ويرقم معين وبيعض الشرح حتى يمكن استرجاعها بسرعة ، ويرفق الفهرس بالفيلم ليبين محتواه . ويعتبر الميكروفيلم بديلا لارشيف المكتب الورقي ، وله قدرة كبيرة على التخزين . ويستخدم الميكروفيلم كوسط ادخال البيانات الى الحاسب الالكتروني ، حيث يمكن عن طريق الوحدة الطرفية للحاسب تحديد مكان المستند على الفيلم واسترجاعه وعرضه على الشاشة . ويمكن الميكروفيلم من الحصول على صورة كبيرة او صغيرة من المستند ويمكن كذلك من الحصول على عدة صور .. ويمكن القول ان مزايا الميكروفيلم هي نفس مزايا الارشيف الالكتروني .

الخلاصة :

أدى التقدم الذي حدث في الحاسبات الالكترونية الى زيادة إنتاجية العاملين في مجال السكرتارية ، وذلك لزيادة الاتجاه الى ألكترونية العمل المكتبي لأن ذلك يدعم العمل المكتبي ويرفع من كفاءته .

فقد إتجهت المكاتب الى استخدام الحاسبات الالكترونية في أنشطتها . وأحد الأنشطة الهامة هو نشاط تخزين البيانات ، فلا بد من الاعتماد على الحاسب الالكتروني في ذلك حتى يمكن المحافظة على البيانات وحتى يمكن استرجاعها بسرعة وبسهولة .

د. هدى على محمد

- ١ - تحسين اداء السكرتير عن طريق سهولة وسرعة استرجاع البيانات وذلك عن طريق الوحدة الطرفية للحاسب .
- ٢ - يمكن للسكرتير المحافظة على أمن وسرية البيانات وكذلك حفظها من التلف والفقر .
- ٣ - تمكن قاعدة البيانات للسكرتير من المحافظة على البيانات التي في شكل رسومات أو صور أو أشكال أو البيانات الصوتية .
- ٤ - يمكن للسكرتير تلبية احتياجات المستفيدين من البيانات عند طلبها بسهولة وبسرعة .
- ٥ - يمكن للسكرتير استخدام البيانات المخزنة في قاعدة البيانات في اكثر من استخدام .
- ٦ - يمكن للسكرتير اضافة او تحديث الملفات او السجلات بسهولة ويسر وبدون تعقيد .

ثانيا : الارشيف الالكتروني :

قد يستغرق السكرتير الكثير من الوقت والجهد للبحث عن وثيقة او مستند واحد ضمن ملايين المستندات مما يضيع من وقته وجهده . ومازالت المكاتب مليئة بالعديد من المستندات والوثائق المخزنة بأسلوب رديء وسوء . ولقد مكنت الثورة الالكترونية السكرتير من الاحتفاظ ببلايين المستندات على وسائط تخزين ضوئية أو مغناطيسية بحيث يتم البحث عنها واسترجاعها خلال ثوان قليلة ، ونظام الأرشيف الالكتروني هو نظام خاص يصمم لتخزين وحفظ الصور والوثائق والخرائط والأشكال والرسومات والعقود والسجلات بكافة أنواعها وقصاصات الصحف والكتالوجات ... الخ .

ويمكن تصميم أسلوب للفهرسة يمكن عن طريقة ادارة أوامر البحث والتصنيف والاسترجاع . وهذا النظام بديل للميكروفيلم والميكروفيش . ويتم ادخال الوثيقة إلى الحاسب - باستخدام برامج خاصة - وترى على الشاشة ثم بعد ذلك تخزن ، ويمكن استرجاعها على الشاشة مرة اخرى - يمكن تصغيرها أو تكبيرها - ويمكن الحصول على نسخة طبق الاصل ونسخ متعددة القياسات باستخدام الطابعة بالليزر أو العادية .

فوائد الارشيف الالكتروني للسكرتير

- ١ - يمكن الارشيف الالكتروني للسكرتير من تفادي الاختناقات اثناء العمل ، ومن سرعة الحصول على المعلومات وصور المستندات .
- ٢ - توفير الاماكن بما يؤدي الى استخدامها في استخدامات اخرى نافعة للمكتب ، وبما يؤدي الى راحة افراد السكرتارية والعاملين والى رفع روحهم المعنوية .