

بحث بعنوان

المهارات الأساسية المطلوبة لمدير مكتب الرئيس وسكرتير المجلس دراسة مقارنة في
القطاعات العام والخاص

إعداد

مروان ضرغام احمد العربي

مدير مكتب الرئيس وسكرتير المجلس

بلدية دير أبي سعيد

المُلخَص

تتطلب مهام مدير مكتب الرئيس وسكرتير المجلس في القطاعين العام والخاص مجموعة من المهارات الأساسية التي تشمل التنظيم العالي، إدارة الوقت، والقدرة على التواصل الفعال. في القطاع العام، تبرز أهمية المعرفة بالإجراءات الحكومية والبروتوكولات، إضافة إلى مهارات التعامل مع الوثائق الرسمية. بينما في القطاع الخاص، تكون المرونة والقدرة على التكيف مع بيئة عمل ديناميكية ومتغيرة أكثر أهمية. وعلى الرغم من اختلاف السياقات بين القطاعين، تبقى مهارات القيادة، السرية المهنية، والقدرة على حل المشكلات من المتطلبات الأساسية للنجاح في كلا المجالين.

Abstract

The tasks of the President's Office Manager and the Council Secretary in the public and private sectors require a set of essential skills that include high organization, time management, and the ability to communicate effectively. In the public sector, the importance of knowledge of government procedures and protocols, in addition to the skills of dealing with official documents, is highlighted. While in the private sector, flexibility and the ability to adapt to a dynamic and changing work environment are more important. Despite the differences in the contexts between the two sectors, leadership skills, professional confidentiality, and the ability to solve problems remain essential requirements for success in both fields.

المُقَدِّمة

تعتبر مهارات مدير المكتب وسكرتير المجلس من العوامل الحاسمة في نجاح أي منظمة، سواء كانت في القطاع العام أو الخاص. فهما يلعبان دوراً مهماً في تنظيم وتنسيق جدول أعمال الرئيس والمجلس وضمان سير العمل بسلاسة وفعالية.

إن المهارات الأساسية التي يجب أن يتحلى بها مدير المكتب وسكرتير المجلس تشمل القدرة على التنظيم الجيد وإدارة الوقت بفعالية، فضلاً عن مهارات الاتصال القوية والقدرة على التفاوض وحل المشكلات بسرعة وبدقة.

يتطلب العمل في مواقع إدارية مرموقة مثل مكتب الرئيس ومجلس الإدارة القدرة على التعامل مع مجموعة واسعة من الأشخاص والقدرة على العمل تحت الضغط وفي بيئة عمل ديناميكية.

بالنظر إلى أهمية دور مدير المكتب وسكرتير المجلس في القطاعين العام والخاص، يعد إجراء دراسة مقارنة لتحليل المهارات المطلوبة في كلا القطاعين ذات أهمية كبيرة لفهم كيفية تحسين أداء هذه الأدوار الحيوية في كل منهما.

مشكلة البحث

تعد دراسة المهارات الأساسية المطلوبة لمدير مكتب الرئيس وسكرتير المجلس في القطاعين العام والخاص موضوعاً مهماً يثير اهتمام الباحثين والمتخصصين في مجال إدارة الأعمال. يعتبر مدير المكتب وسكرتير المجلس جزءاً أساسياً من فريق الإدارة العليا، حيث يقع عليهم مسؤولية تنسيق وإدارة الأنشطة والمعلومات داخل المنظمة.

تواجه مديري المكاتب وسكرتير المجالس تحديات كبيرة في أداء أعمالهم بفعالية، خاصة في ظل الطبيعة المعقدة للبيئة العملية وتباين احتياجات الرؤساء والمجالس. لذلك، ينبغي دراسة المهارات المطلوبة لهؤلاء الموظفين وتحليل كيفية تأثير هذه المهارات على أدائهم ونجاحهم في القطاعين العام والخاص.

من المهم أيضاً دراسة التحديات التي تواجه مديري المكاتب وسكرتير المجالس في كل من القطاعين العام والخاص، ومقارنة الاختلافات والتشابهات بينهما. هذا يمكن أن يساهم في تحديد أفضل الممارسات والاستراتيجيات التي يمكن اعتمادها لتعزيز أداء هؤلاء الموظفين وتطوير قدراتهم.

أهداف البحث

1. تحديد المهارات الأساسية التي يجب أن يتوفر بها مدير مكتب الرئيس وسكرتير المجلس في كل من القطاعين العام والخاص.
2. تقييم أثر المهارات المطلوبة على أداء وفعالية مدير المكتب وسكرتير المجلس في كل من القطاعين.
3. استكشاف التحديات والصعوبات التي قد يواجهها مدير المكتب وسكرتير المجلس في كل من القطاعين وتحليل كيفية التعامل معها.
4. تحليل الاختلافات والتشابهات في المهارات المطلوبة بين قطاعي العمل العام والخاص وتحديد العوامل التي تؤثر على هذه الاختلافات.

5. تطوير توصيات واستراتيجيات عملية لتعزيز وتطوير مهارات مدير المكتب وسكرتير المجلس في كلا القطاعين.

أهمية البحث

1. يساهم البحث في فهم أفضل للمهارات اللازمة لمدير مكتب الرئيس وسكرتير المجلس، مما يساعد في تحسين أدائهم وتطوير قدراتهم.
2. يمكن للدراسة المقارنة بين القطاعين العام والخاص أن تسلط الضوء على الاختلافات في المتطلبات والتحديات التي يواجهها مديري المكاتب وسكرتير المجالس في كل منهما.
3. يمكن أن يوفر البحث نتائج قيمة تساعد الشركات والمؤسسات الحكومية في تحسين إدارتهم وتحسين التنظيم العام للعمل.
4. يمكن أن تساهم النتائج التي تم الوصول إليها في تحديد أفضل الممارسات والاستراتيجيات التي يمكن اعتمادها لتطوير مهارات مدير المكتب وسكرتير المجلس.
5. يمكن أن يساهم البحث في تعزيز التعاون بين القطاعين العام والخاص من خلال تحسين فهم الأدوار والمتطلبات المشتركة لمديري المكاتب وسكرتير المجالس في كلا القطاعين.

أسئلة البحث

1. ما هي المهارات الأساسية التي يجب أن يتحلى بها مدير مكتب الرئيس وسكرتير المجلس في القطاعين العام والخاص؟

2. هل هناك اختلافات في المهارات المطلوبة لمدير المكتب وسكرتير المجلس بين القطاعين

العام والخاص؟

3. كيف يمكن أن تؤثر المهارات المختلفة لمدير المكتب وسكرتير المجلس على أدائهم ونجاحهم

في كل من القطاعين؟

4. ما هي التحديات التي قد تواجه مديري المكاتب وسكرتير المجالس في كل من القطاعين

وكيف يمكن التعامل معها؟

5. هل هناك توصيات عملية يمكن تطبيقها لتحسين وتطوير مهارات مدير المكتب وسكرتير

المجلس في كلا القطاعين؟

الإطار النظري

دور مدير مكتب الرئيس وسكرتير المجلس يعتبر حاسماً في تأمين سير العمل بكفاءة وإتقان، حيث يتطلب القيام بهذه الوظائف مجموعة متنوعة من المهارات الأساسية. في القطاع العام، يجب على مدير المكتب وسكرتير المجلس أن يكونوا على دراية بالقوانين واللوائح الحكومية المحددة لتلك الهيئات، بالإضافة إلى القدرة على التعامل مع الجهات الحكومية والمواطنين بكفاءة واحترافية. من ناحية أخرى في القطاع الخاص، يتطلب الأمر من مدير المكتب وسكرتير المجلس أن يكونوا ملمين بالأعمال الإدارية والتجارية، وأن يتمتعوا بقدرة على التفاوض وإدارة العلاقات مع الشركاء التجاريين.

تأتي مهارات الاتصال على رأس القائمة من بين المهارات الأساسية المطلوبة لمدير المكتب وسكرتير المجلس في كلا القطاعين. يجب على هؤلاء الأفراد أن يكونوا قادرين على التواصل

بشكل فعال مع الزملاء، العملاء، والشركاء الآخرين، سواء كان ذلك عبر الهاتف، البريد الإلكتروني، أو وجهاً لوجه. بالإضافة إلى ذلك، يتعين على مدير المكتب وسكرتير المجلس أن يتمتعوا بمهارات تنظيمية قوية، حيث يتعين عليهم إدارة الجداول الزمنية، وتنسيق الاجتماعات، وإدارة المستندات بكفاءة لضمان سير العمل بسلاسة.

المهارات الأساسية المطلوبة لمدير مكتب الرئيس وسكرتير المجلس تعتبر حجر الزاوية في نجاح أي مؤسسة سواء كانت في القطاع العام أو الخاص وتتجلى هذه المهارات في القدرة على التنظيم الفعال حيث يجب أن يكون مدير المكتب وسكرتير المجلس قادرين على تنسيق الجداول الزمنية وتنظيم الاجتماعات والفعاليات بشكل يضمن سير العمل بسلاسة ويجب أن تكون لديهم القدرة على التعامل مع عدد كبير من المهام المتزامنة دون الإخلال بجودة الأداء بالإضافة إلى ذلك فإنهم بحاجة إلى مهارات قوية في التواصل لتوضيح التعليمات ونقل المعلومات بين الرئيس والأقسام المختلفة وكذلك مع الجهات الخارجية.

إدارة الوقت هي مهارة أخرى لا غنى عنها في كلا القطاعين حيث يتعين على مدير مكتب الرئيس وسكرتير المجلس تنظيم وقتهم بشكل يضمن أن يتم إنجاز المهام الحرجة في الوقت المناسب ويتمثل الفرق الأساسي بين القطاعين العام والخاص في أن القطاع الخاص يميل إلى توقع مستويات أعلى من الإنتاجية والكفاءة حيث يمكن أن يكون الضغط الزمني أكبر بكثير بسبب الطبيعة التنافسية للشركات أما في القطاع العام فإن الأهداف قد تكون مختلفة وتعتمد بشكل أكبر على الامتثال للأنظمة والسياسات الحكومية مما قد يتطلب مستوى مختلفاً من إدارة الوقت.

المرونة والقدرة على التكيف هما مهارتان جوهريتان للمديرين في كلا القطاعين إذ يجب أن يكون مدير المكتب وسكرتير المجلس قادرين على التكيف مع التغييرات المفاجئة سواء كانت تلك التغييرات تتعلق بسياسات المؤسسة أو بتوجيهات الرئيس وفي القطاع الخاص قد تكون التغييرات أكثر حدة وسرعة بسبب البيئة التنافسية وسرعة وتيرة الأعمال بينما في القطاع العام قد تكون التغييرات مرتبطة بتعديلات في القوانين أو اللوائح التي تؤثر على سير العمل.

القدرة على التفكير الاستراتيجي والتخطيط طويل الأمد هي مهارة أساسية أخرى حيث يجب على مدير المكتب وسكرتير المجلس في القطاع الخاص التفكير دائماً في كيفية تحقيق أقصى استفادة من الموارد المتاحة وتحقيق أهداف المؤسسة في ظل بيئة تنافسية شديدة بينما في القطاع العام يكون التخطيط الاستراتيجي مرتبطاً غالباً بتحقيق أهداف ذات طابع اجتماعي أو حكومي مع الالتزام الكامل بالقوانين والإجراءات مما يتطلب نهجاً مختلفاً قليلاً في التخطيط والتنفيذ.

من المهارات الأساسية الأخرى هي القدرة على التعامل مع التكنولوجيا الحديثة حيث يتطلب دور مدير المكتب وسكرتير المجلس في القطاع الخاص أن يكونوا على دراية تامة بالبرامج والتطبيقات التقنية التي تسهم في زيادة الكفاءة وتسريع وتيرة العمل وهذا قد يشمل استخدام أنظمة إدارة المشاريع والتواصل الإلكتروني بينما في القطاع العام قد يكون استخدام التكنولوجيا أكثر تقليدية ويركز على الحفاظ على السجلات الرسمية والتواصل بين الجهات الحكومية باستخدام الأنظمة المتاحة التي قد تكون أحياناً محدودة أو مقيدة بقوانين ولوائح صارمة.

وأخيراً فإن مهارة القيادة والتحفيز تلعب دوراً حيوياً في نجاح مدير مكتب الرئيس وسكرتير المجلس في كلا القطاعين حيث يجب عليهم أن يكونوا قادرين على قيادة فرق العمل وتحفيزهم

لتحقيق أفضل أداء ممكن وفي القطاع الخاص يتم التركيز على تحقيق الأرباح والنمو السريع مما يستلزم قيادة ديناميكية وحاسمة أما في القطاع العام فالقيادة قد تكون أكثر ارتباطاً بتحقيق الأهداف المجتمعية والالتزام بالسياسات العامة وهو ما يتطلب نهجاً أكثر توازناً واستدامة في القيادة.

1. إدارة الوقت والتنظيم: تعد القدرة على تنظيم الوقت وإدارة المهام بكفاءة مهارة أساسية لمدير مكتب الرئيس وسكرتير المجلس، حيث يتعين عليهم تنسيق الاجتماعات والجدول الزمني بشكل يضمن سير العمل بسلاسة. في القطاع الخاص، يُتوقع مستوى أعلى من الكفاءة بسبب الضغط الزمني والمنافسة، بينما في القطاع العام، تركز الإدارة الزمنية على الامتثال للأنظمة والسياسات. إدارة الوقت والتنظيم هما أساس النجاح في الحياة الشخصية والمهنية. إدارة الوقت تعني القدرة على تخصيص ساعات اليوم بطريقة تمكنك من إنجاز مهامك بكفاءة وفعالية. عندما تكون قادراً على إدارة وقتك بشكل جيد، تصبح أكثر قدرة على تحقيق أهدافك والاستفادة من كل لحظة في يومك. هذه القدرة تتطلب التخطيط الجيد والقدرة على تحديد الأولويات والتفرقة بين المهام العاجلة والمهمة.

التنظيم هو المفتاح لإدارة الوقت بشكل فعال. عندما تكون منظماً، يصبح من السهل عليك تحديد المهام التي تحتاج إلى إنجازها وترتيبها وفقاً لأهميتها. يساعدك التنظيم على التخلص من الفوضى الذهنية والمادية، مما يزيد من تركيزك ويقلل من شعورك بالتوتر. باستخدام أدوات تنظيمية مثل القوائم والجدول الزمنية، يمكنك تقسيم المهام إلى خطوات صغيرة يسهل تنفيذها، مما يجعلها أقل إرباكاً.

إحدى أهم فوائد إدارة الوقت والتنظيم هي تحسين إنتاجيتك. عندما تكون قادرًا على تحديد الأولويات وإنجاز المهام بشكل منظم، يمكنك تحقيق أهدافك بفاعلية أكبر وفي وقت أقل. هذا لا يساهم فقط في زيادة إنتاجيتك في العمل، بل يساعدك أيضًا على تحقيق توازن أفضل بين الحياة العملية والشخصية. كما يمنحك التنظيم والإدارة الجيدة للوقت شعورًا بالرضا الشخصي والإنجاز. في نهاية المطاف، إدارة الوقت والتنظيم هما مهارتان تحتاج إلى التطوير المستمر. لا يتعلق الأمر بمجرد وضع خطة أو جدول زمني، بل يتطلب الالتزام بتلك الخطط والقدرة على التكيف مع التغيرات المفاجئة. من خلال تطوير هذه المهارات، يمكنك تحسين نوعية حياتك وتحقيق النجاح في جميع جوانب حياتك.

2. مهارات التواصل الفعال: التواصل الواضح والفعال مع جميع مستويات الإدارة والموظفين والجهات الخارجية هو مهارة حيوية. في القطاع الخاص، قد يتطلب التواصل مهارات إقناع وتفاوض أعلى، بينما في القطاع العام، يتمحور حول الشفافية والامتثال للقواعد.

مهارات التواصل الفعال هي من أهم المهارات التي يحتاجها الفرد للنجاح في مختلف جوانب حياته، سواء في العمل أو العلاقات الشخصية. فالتواصل الفعال لا يقتصر على القدرة على التحدث بوضوح، بل يشمل أيضًا القدرة على الاستماع الجيد، وفهم احتياجات الآخرين، ونقل الأفكار بطريقة مفهومة ومؤثرة. هذه المهارات تعزز من التفاهم وتقلل من سوء الفهم، مما يساهم في بناء علاقات أقوى وأكثر فعالية.

أحد العناصر الأساسية في التواصل الفعال هو الاستماع النشط. الاستماع الجيد يتطلب التركيز الكامل على المتحدث وعدم الانشغال بأمور أخرى. عندما تستمع بعناية، فإنك تظهر احترامك

للطرف الآخر وتقهمك لما يحاول نقله، مما يشجع على الحوار المفتوح والبناء. الاستماع الجيد يمكنك أيضًا من طرح الأسئلة المناسبة وتقديم ردود فعل أكثر دقة وفعالية.

من مهارات التواصل الفعال أيضًا القدرة على التعبير بوضوح ودقة. استخدام لغة واضحة ومباشرة، وتجنب التحدث بشكل معقد أو مبهم، يساهم في تقليل احتمالات سوء الفهم. كما أن التحكم في نبرة الصوت، ولغة الجسد، واختيار الكلمات المناسبة، كلها عوامل تساعد على توصيل الرسالة بشكل صحيح. القدرة على التعبير عن الأفكار والمشاعر بطريقة لبقة وإيجابية تجعل التواصل أكثر سلاسة وتأثيرًا.

التواصل الفعال يتطلب أيضًا القدرة على التعامل مع الخلافات والنزاعات بطريقة بناءة. بدلاً من التهرب من المشكلات أو التصعيد، يساعد التواصل الفعال على معالجة القضايا بروح من التعاون والبحث عن حلول ترضي جميع الأطراف. هذه المهارة تساهم في تعزيز بيئة عمل إيجابية وعلاقات شخصية قوية، حيث يشعر الجميع بأن أصواتهم مسموعة ومحترمة.

3. المرونة والقدرة على التكيف: يواجه مدير المكتب وسكرتير المجلس تحديات مختلفة في كل قطاع تتطلب المرونة. في القطاع الخاص، التكيف مع التغييرات السريعة في بيئة الأعمال أمر ضروري، بينما في القطاع العام، قد تركز المرونة على التكيف مع التعديلات في القوانين والسياسات الحكومية.

المرونة والقدرة على التكيف هما من الصفات الأساسية التي تميز الأفراد الناجحين في عالم متغير بشكل مستمر. في حياتنا اليومية، نواجه تحديات ومواقف غير متوقعة تتطلب منا التكيف بسرعة واتخاذ قرارات حكيمة. الأشخاص الذين يتمتعون بالمرونة قادرون على مواجهة هذه

التحديات بروح إيجابية، مما يساعدهم على تحويل الأزمات إلى فرص للنمو والتطور. هذه المهارة تتطلب عقلية منفتحة وقدرة على تقبل التغيير كجزء طبيعي من الحياة.

القدرة على التكيف ترتبط بمهارات حل المشكلات والتفكير الإبداعي. عندما تكون قادرًا على التكيف مع الظروف المتغيرة، فإنك تصبح أكثر قدرة على إيجاد حلول مبتكرة للمشكلات التي تواجهها. هذه المهارة تتطلب القدرة على التفكير خارج الصندوق ورؤية الأمور من زوايا مختلفة. في بيئات العمل الديناميكية، تعتبر القدرة على التكيف أحد العوامل التي تسهم في نجاح الأفراد والمؤسسات على حد سواء، حيث تمكنهم من الاستجابة السريعة للتغيرات في السوق والتكنولوجيا.

من الجوانب المهمة للمرونة والقدرة على التكيف أيضًا، القدرة على التعامل مع الفشل والإخفاق. الأفراد المرنون لا ينظرون إلى الفشل كعقبة، بل كفرصة للتعلم والتحسين. يتعلمون من أخطائهم ويستخدمونها كدروس لتحسين أدائهم في المستقبل. هذه القدرة على النهوض بعد السقوط هي ما يجعلهم قادرين على تحقيق النجاح على المدى الطويل، حيث أن الفشل يصبح جزءًا من رحلة النمو وليس نهاية الطريق.

في النهاية، المرونة والقدرة على التكيف هما مهارتان يمكن تطويرهما مع الوقت والممارسة. من خلال الانفتاح على التجارب الجديدة، وتقبل التغيير، والاستفادة من الدروس المستفادة من الأخطاء، يمكن لأي شخص أن يصبح أكثر مرونة وقدرة على التكيف. هذه المهارات لا تساهم فقط في تحسين الأداء الشخصي والمهني، بل تعزز أيضًا من الرفاهية النفسية وتقلل من مستويات التوتر، مما يؤدي إلى حياة أكثر توازنًا ورضا.

4. التخطيط الاستراتيجي: القدرة على التخطيط بعيد المدى هي مهارة أساسية تسهم في تحقيق أهداف المؤسسة. في القطاع الخاص، يركز التخطيط الاستراتيجي على تحقيق النمو والربحية، بينما في القطاع العام، يكون التركيز على تحقيق الأهداف المجتمعية والتنمية وفقاً للسياسات الحكومية.

التخطيط الاستراتيجي هو عملية حيوية تهدف إلى وضع رؤية بعيدة المدى للمؤسسات أو الأفراد، وتحديد الأهداف التي يرغبون في تحقيقها على المدى الطويل. هذه العملية تتطلب تحليلاً دقيقاً للبيئة الداخلية والخارجية، وفهم نقاط القوة والضعف، والفرص والتهديدات التي قد تواجهها. من خلال التخطيط الاستراتيجي، يمكن توجيه الجهود والموارد بشكل فعال لتحقيق تلك الأهداف، مما يساعد على تحقيق النجاح المستدام وتفادي العقبات المحتملة.

إحدى أهم مزايا التخطيط الاستراتيجي هي قدرته على توفير اتجاه واضح ومحدد للمؤسسة أو الفرد. بدلاً من اتخاذ قرارات عشوائية أو ردود أفعال غير مدروسة، يساهم التخطيط الاستراتيجي في توجيه الخطوات نحو تحقيق الأهداف المحددة. هذا التوجيه يساعد على تقليل الهدر في الوقت والموارد، وزيادة التركيز على المهام والأنشطة التي تساهم بشكل مباشر في تحقيق الرؤية المستقبلية.

التخطيط الاستراتيجي لا يقتصر على تحديد الأهداف فقط، بل يشمل أيضاً وضع خطط تنفيذية واضحة للوصول إلى هذه الأهداف. يتطلب الأمر تحديد الإجراءات التي يجب اتخاذها، والموارد المطلوبة، والجداول الزمنية للتنفيذ. بالإضافة إلى ذلك، يجب أن يتضمن التخطيط الاستراتيجي

أيضًا آليات للمراقبة والتقييم، لضمان تحقيق التقدم المستمر وتعديل الخطط عند الضرورة. هذه العمليات تساعد على الحفاظ على مرونة الخطط واستجابتها للتغيرات في البيئة المحيطة.

في النهاية، يعد التخطيط الاستراتيجي عنصرًا أساسيًا لتحقيق النجاح المستدام. سواء كنت تدير شركة كبيرة أو تعمل على تحقيق أهدافك الشخصية، فإن القدرة على التفكير بشكل استراتيجي ووضع خطط مدروسة تساعدك على تحويل رؤيتك إلى واقع ملموس. من خلال الالتزام بالتخطيط الاستراتيجي، يمكنك تحقيق النمو والازدهار في عالم مليء بالتحديات والفرص.

5. استخدام التكنولوجيا: التمكن من الأدوات التكنولوجية الحديثة يعزز من كفاءة مدير المكتب وسكرتير المجلس. في القطاع الخاص، يتطلب هذا استخدام أنظمة متقدمة لإدارة المشاريع والتواصل، بينما في القطاع العام، قد يكون استخدام التكنولوجيا محدوداً بالتشريعات والأنظمة الحكومية.

استخدام التكنولوجيا أصبح جزءًا لا يتجزأ من حياتنا اليومية، حيث تلعب دورًا محوريًا في تسهيل العديد من الأنشطة والمهام. من خلال الأجهزة الذكية والتطبيقات المتنوعة، تمكننا التكنولوجيا من التواصل بشكل أسرع وأكثر فعالية، سواء في الحياة الشخصية أو المهنية. تساهم أيضًا في تحسين الإنتاجية وتوفير الوقت، حيث يمكن إنجاز المهام المعقدة بجهد أقل وبسرعة أكبر، مما يفتح المجال للتركيز على الابتكار والإبداع.

التكنولوجيا أيضًا تلعب دورًا حاسمًا في تعزيز التعليم والتعلم. مع تطور تقنيات التعليم عن بعد، أصبح الوصول إلى المعرفة أكثر سهولة وشمولية. يمكن للطلاب من مختلف أنحاء العالم الاستفادة من المصادر التعليمية المتاحة عبر الإنترنت، مما يساهم في تقليل الفجوات التعليمية

ويعزز من فرص التعلم المستدام. كما أن استخدام التكنولوجيا في الفصول الدراسية يعزز من تفاعل الطلاب ويحفزهم على المشاركة الفعالة في العملية التعليمية.

في مجال الأعمال، أحدثت التكنولوجيا تحولاً جذرياً في كيفية إدارة الشركات وتنفيذ العمليات التجارية. من خلال استخدام أنظمة إدارة الموارد والتخطيط، يمكن للشركات تحسين كفاءة العمليات وتقليل التكاليف. كما أن التكنولوجيا تساهم في فتح أسواق جديدة وتوسيع نطاق الأعمال من خلال التجارة الإلكترونية والتسويق الرقمي. هذا التقدم التكنولوجي يتيح للشركات الوصول إلى قاعدة عملاء أوسع ويزيد من تنافسيتها في السوق العالمي.

ومع ذلك، يتطلب استخدام التكنولوجيا مراعاة التحديات المرتبطة بها، مثل الأمن السيبراني والخصوصية. مع الاعتماد المتزايد على التكنولوجيا، يصبح من الضروري حماية البيانات والمعلومات الشخصية من الاختراقات والهجمات الإلكترونية. كما يجب أن يتم استخدام التكنولوجيا بطريقة مسؤولة ومستدامة، لضمان أن فوائدها تعود على المجتمع ككل دون الإضرار بالفئات الأقل قدرة على الوصول إليها. من خلال تحقيق التوازن بين الابتكار والمسؤولية، يمكن للتكنولوجيا أن تستمر في تحقيق تقدم إيجابي في مختلف جوانب الحياة.

النتائج والتوصيات

النتائج:

1. تبين أن هناك تشابهاً في المهارات الأساسية المطلوبة لمدير مكتب الرئيس وسكرتير المجلس في كل من القطاعين العام والخاص.

2. يظهر البحث أن المرونة والقدرة على التواصل بشكل فعال تعتبر من الصفات الأساسية لنجاح مدير المكتب وسكرتير المجلس في كلا القطاعين.

3. توضح النتائج أن مديري المكاتب وسكرتير المجالس في القطاع العام يحتاجون إلى مهارات خاصة للتعامل مع الإجراءات الحكومية والقوانين المحددة.

4. يعكس البحث أيضًا أهمية مهارات القيادة والتنظيم لمدير المكتب وسكرتير المجلس في كلا القطاعين.

التوصيات:

1. يُنصح بتطوير برامج تدريبية تستهدف تعزيز المهارات الأساسية لمديري المكاتب وسكرتير المجالس في كل من القطاعين العام والخاص.

2. يُوصى بتعزيز العمل الجماعي وتعزيز التواصل الداخلي في المؤسسات لتحسين أداء مدير المكتب وسكرتير المجلس.

3. يُشجع على تبادل الخبرات والمعرفة بين قطاعي الحكومة والقطاع الخاص لتعزيز التعاون وتحقيق الاستفادة المتبادلة.

4. يُنصح بتبني استراتيجيات تشجيعية لتعزيز التطوير المهني والشخصي لمديري المكاتب وسكرتير المجالس في كلا القطاعين.

5. يُوصى بتعزيز استخدام التكنولوجيا والأدوات الرقمية لتحسين الكفاءة والفعالية في أداء مهام مدير المكتب وسكرتير المجلس.

المصادر والمراجع

عوامري فايزة وهرامة مروة. (2019). المساهمة الشراكية بين الوكيل العام في تمويل المشاريع العامة.

فارس، وأنسام. (2022). ملامح اشتراك ما بين القطاعين العام ودليلها في تنمية القطاع الزراعي في فلسطين (أطروحة دكتوراه، جامعة النجاح الوطنية).

مرابطي أميرة، & شعبي لينا ياسمين. (2018). متخصصة بين القطاع العام الهيئة كبديل معتمد لي تنموي للاقتصاد الوطني في ضوء الإنترنت الدولي.

بوسري، صلاح الدين، حناش، & إلياس (مشرف). (2024). قطاع خاص بين القطاع العام كخيار كخيار تنموي للاقتصاد الجزائري على الضوء الدولي (أطروحة دكتوراه).

الظفيري، عوض محمد، العويهان، و عبد الله خالد. (2024). إستخدامات تقييم أداء الموارد البشرية: مقارنة المدراء في القطاع العام الكويتي. مجلة جامعة الإسكندرية للعلوم الإدارية، 61(1)، 277-296.

الجمال، ه. م. م. س.، & هشام مصطفى محمد سالم. (2016). الشراكة بين الوكيلين العامين توماس كأداة لتحقيق التنمية الاقتصادية. مجلة كلية الشريعة والقانون بطنطا، 31(4)، 1686-1749.

بوراس. (2024). دور اشتراك بين القطاع العام القطاع الحكومي في تطوير القطاع الصناعي
دراسة حالة الجزائر من 1989 إلى 2019 (أطروحة دكتوراه، جامعة الجزائر3: كلية العلوم
السياسية والسياسية والعلاقات الدولية).