

الفصل الثاني

البحوث والدراسات السابقة

الفصل الثاني

البحوث والدراسات السابقة

- أولاً : بحوث ودراسات اهتمت بمجال السكرتارية بصفة عامة.
- ثانياً : بحوث ودراسات اهتمت بمجال السكرتارية القانونية.
- ثالثاً : بحوث ودراسات اهتمت بمدخل تحليل العمل فى التعليم التجارى.

الفصل الثاني

البحوث والدراسات السابقة

يتناول هذا الفصل عرضا للبحوث والدراسات السابقة المرتبطة بمجال البحث الحالى . ولما كان البحث الحالى يهتم بتطوير مناهج السكرتارية التطبيقية المقررة على طلاب مدارس الإدارة والخدمات "شعبة الشؤون القانونية" فى ضوء متطلبات سوق العمل كان لا بد من الوقوف على البحوث والدراسات السابقة التى تعرضت إلى مناهج السكرتارية بصفة عامة للتعرف على ما توصلت إليه من نتائج وتوصيات تفيد البحث الحالى وما استخدمته من أدوات وما سارت فيه من إجراءات وخطوات . إلى جانب ذلك أيضا التعرف على البحوث والدراسات السابقة التى تمت فى مجال مناهج السكرتارية التطبيقية التى تُعد السكرتير القانونى لسوق العمل ومحاولة الوقوف عليها ويمكن القول أنه فى حدود علم الباحث لم تجر فى مصر دراسة واحدة حول تقويم أو تطوير أو بناء منهج فى السكرتارية التطبيقية يمكن من خلاله الوقوف على المهام والواجبات الخاصة بالسكرتير القانونى الذى يلتحق بالعمل بالنيابات والمحاكم فور تخرجه مباشرة وهو الهدف العام الرئيسى لإنشاء شعبة الشؤون القانونية بمدارس الإدارة والخدمات . الأمر الذى يعطى أهمية للدراسة الحالية التى يسعى الباحث من خلالها جاهدا إلى العمل على تطوير مناهج السكرتارية التطبيقية المقررة على طلاب شعبة القانون بتلك المدارس ووضع تصورا مقترحا لمناهج السكرتارية التطبيقية التى تفى بمتطلبات سوق العمل من كتابة وسكرتارية النيابة والمحاكم على وعى ودراية بتلك المهام والواجبات التى يكلفون بأدائها فور تخرجهم والتحاقهم بسوق العمل وحتى يمكن الربط بين الجانب النظرى متمثلا فى المعارف والمعلومات والمهارات، ... المتضمنة بالمناهج الدراسية والجانب التطبيقى المتمثل فى سوق العمل الذى يستوعب مخرجات هذه المدارس .

ولكى يتم الربط بين المناهج الدراسية وسوق العمل كان لا بد من الوقوف أيضا على البحوث والدراسات التى استخدمت أسلوب تحليل العمل فى حصر الأعمال والمهام والواجبات الخاصة بسوق العمل إذ اعتمد عليه الباحث فى حصره للمهام الخاصة بكتابة وسكرتارية النيابة والمحاكم ورصده للواقع الميدانى الفعلى الذى يعد مصدرا حقيقيا مناسباً للوقوف على متطلبات سوق العمل والإستفادة من هذه البحوث والدراسات .

من هنا سوف يتضمن هذا الفصل عرضاً لبعض البحوث والدراسات التي تناولت كل من هذه الجوانب وبيان مدى استفادة البحث الحالي منها وسوف يتم عرضها وفقاً للمحاور التالية :

- أولاً : بحوث ودراسات اهتمت بمجال السكرتارية بصفة عامة .
- ثانياً : بحوث ودراسات اهتمت بمجال السكرتارية القانونية .
- ثالثاً : بحوث ودراسات اهتمت بمدخل تحليل العمل في التعليم التجارى .

أولاً : بحوث ودراسات اهتمت بمجال السكرتارية بصفة عامة :

- الدراسات العربية :

[١] دراسة عادل صادق (١٩٦٥)^(١) :

هدفت الدراسة إلى تطوير بعض المواد التجارية وهى الاقتصاد والسكرتارية التطبيقية العربية والمحاسبة وإمساك الدفاتر المقررة على طلاب الصف الأول الثانوى التجارى واستخدم الباحث المنهج الوصفى وقام بوضع مجموعة من المعايير ناقش من خلالها الأهداف الموضوعية للتعليم التجارى وتوصل من خلالها إلى قائمة بالأهداف ضمت ثلاثة أنواع من الأهداف هى : أهداف اجتماعية، شخصية، مهنية ثم قام بوضع منهاجاً متكاملًا لهذه المواد الثلاثة فى صورة وحدات دراسية وحدد الزمن المناسب لتدريس كل منها . وتوصلت الدراسة إلى عدد من النتائج شملت الأهداف، المحتوى وطريقة تنظيمه وأوصت الدراسة بضرورة توجيه نظر المسؤولين لتطوير التعليم الثانوى التجارى فى مصر بتجريب ما توصل إليه الباحث فى ضوء التوصيات والمقترحات السابقة .

[٢] دراسة شفيق ويصا (١٩٨٦)^(٢) :

هدفت الدراسة إلى بحث ما تم من تطوير فى مناهج مادتى السكرتارية والمحاسبة بالتعليم الثانوى التجارى فى ضوء آراء رجال الأعمال والتعرف على مدى تمشى هذا

(١) عادل على صادق : تدريس بعض المواد التجارية بالمدرسة الثانوية التجارية، رسالة ماجستير غير منشورة، كلية التربية، جامعة عين شمس، ١٩٦٥ .

(٢) شفيق ويصا اندراوس : تطور وتطوير مناهج المواد التجارية الفنية بالتعليم الثانوى التجارى فى مصر فى الربع قرن الأخير (١٩٦٠-١٩٨٥) فى ضوء آراء رجال الأعمال، حولية كلية التربية بالفيوم، جامعة القاهرة، العدد الثانى، الجزء الثالث، ١٩٨٦ .

التطوير الذى حدث فى محتوى مناهج هاتين المادتين فى كل من عام ١٩٦٢، عام ١٩٨٠ ومقارنته بأراء رجال الأعمال التى توصل إليها الباحث عامى ١٩٦١، ١٩٧٩ والكشف عن مدى مواكبة محتوى هذه المناهج مع مطالب سوق العمل المتخصصة من خريجي هذا النوع من التعليم . وتمثلت عينة الدراسة فى رجال الأعمال من رؤساء السكرتارية ومديرى الحسابات من محافظات القاهرة، الجيزة، الفيوم، بنى سويف، أسيوط، سوهاج، الدقهلية، الغربية، الإسكندرية وتم اختيارهم عشوائيا عن طريق دليل الشركات والمؤسسات لعام ١٩٧٨ .

وتوصلت الدراسة إلى العديد من النتائج منها ما يخص المعلومات والقدرات المكتبية الخاصة بأعمال السكرتارية واللازمة لخريجي التعليم الثانوى التجارى والتى أغفلها المنهج ولم يقدمها وأوصى بمجموعة من التوصيات اللازمة لتطوير محتوى مناهج المواد التجارية المهنية بالتعليم الثانوى التجارى منها ما يتعلق بتنظيم أثاث المكتب واستخدام أجهزة حديثة ومنها ما يتصل بتقديم أعمال أقلام البنك التجارى المختلفة، أخرى تتعلق بتقديم مهارة الاختزال باللغتين العربية والأوروبية والتوسع فى محتوى المنهج بالنسبة للمعلومات والمهارات الخاصة بالعمليات الحسابية والقدرة على إعداد الرسائل والمذكرات والنشرات الرسمية والتجارية، إعداد التقارير باللغة العربية، المعرفة التامة لما يستحق من تمغة على المستندات، القدرة على الاتصالات التليفونية الداخلية والخارجية، استقبال الزائرين ببشاشة، إعداد برامج سفريات ورحلات العمل للرؤساء، تنظيم وقت ومقابلات رئيس العمل فى ضوء توجيهاته .

[٣] دراسة شفيق ويصا (١٩٨٦) (١) :

هدفت الدراسة إلى تقويم منهج كل من مادتي السكرتارية والمحاسبة بالتعليم الثانوى التجارى (العام) نظام الثلاث سنوات فى ضوء مجموعة من المعايير التربوية والنفسية التى تدور حول أسس بناء الخبرة وشروط التعلم لحين تشخيص جوانب الضعف لهذين المنهجين وتحديد جوانب القوة فيها واقتراح ما يُعالج الأولى ويدعم الثانية .

(١) شفيق ويصا اندراوس : تقويم مناهج المواد التجارية المهنية المطورة بالتعليم الثانوى التجارى فى ضوء مجموعة من المعايير التربوية والنفسية، حولية كلية التربية بالفيوم، جامعة القاهرة، العدد الثانى، الجزء

وانتهج البحث المنهج الوصفي مستعينا بأراء المسؤولين عن إعداد طلاب التعليم الثانوى التجارى للعمل فى كل من أعمال السكرتارية والحسابات واستخدام الاستبيان كأداة لجمع آراء هؤلاء المسؤولين وقام الباحث بتوجيه استبيانين أحدهما للمسؤولين عن تدريس السكرتارية العربية والإفريقية بلغ عددهم (١١١) فردا، الثانى للمسؤولين عن تدريس المحاسبة بلغ عددهم (٩٩) فردا مسئولاً.

وتوصلت الدراسة إلى العديد من النتائج من خلال تحليل آراء مجموعة المسؤولين عن تدريس السكرتارية المشتركين وتوصل إلى مجموعة من الملاحظات التى تعكس موافقتهم على بعض المعايير وعدم موافقتهم على البعض الآخر وأوصى الباحث بعدة توصيات لتطوير منهج السكرتارية منها ضرورة العمل على مزيد من الربط بين مادة السكرتارية باللغة الأوروبية الأولى ومادة اللغة الأوروبية نفسها، أن يقدم المنهج تطبيقات عن طرق تصنيف وترتيب وحفظ المستندات المتصلة بالمعاملات التجارية فى مادة السكرتارية، أن تتاح الفرصة للطلاب بإعداد بعض تدريبات السكرتارية باستخدام أوراق الكربون بالكتابة على الآلة الكاتبة، الاهتمام بتقديم مواقف تعليمية حقيقية تستخدم فيها الأجهزة المكتبية،.... إلخ.

[٤] دراسة حلمى أبو المحاسن (١٩٨٦) (١) :

هدفت الدراسة إلى تقويم المناهج المطورة لشعبة السكرتارية بالمعاهد الفنية التجارية فى ضوء مطالب سوق العمل فى مصر . وحصلت الدراسة على متطلبات سوق العمل اللازمة لخريجى شعبة السكرتارية من خلال استبيان تم عرضه على رجال الأعمال ومعلمى شعبة السكرتارية بالمعاهد الفنية التجارية، كما تم تطبيق الاستبيان على عينة من طلاب شعبة السكرتارية للوقوف على مستوى كفاية تدريس المعارف والمهارات المتضمنة بالاستبيان وتوصلت الدراسة إلى بعض الملاحظات على مناهج شعبة السكرتارية فى ضوء آراء كل من رجال الأعمال والمعلمين وفى ضوء درجة كفاية تدريس المفردات المحتواه بالاستبيان وأوصى الباحث بالعديد من التوصيات منها ضرورة إعادة النظر فى مناهج شعبة السكرتارية سواء بالصف الأول أو الثانى وإعادة النظر فى

(١) حلمى أبو المحاسن يونس : تقويم المناهج المطورة لشعبة السكرتارية بالمعاهد الفنية التجارية فى ضوء مطالب سوق العمل فى مصر، رسالة ماجستير غير منشورة، كلية التربية، جامعة القاهرة، فرع الفيوم،

موضوعات المنهج لوجود تكرار فى بعضها بكل من الصفين الأول والثانى وإدخال بعض المواد الأخرى مع ضرورة الرجوع إلى الخبراء فى المناهج وطرق تدريس المواد التجارية وأعضاء هيئات التدريس وبعض رجال الأعمال بالوزارات على اختلاف أنواعها عند إعداد هذه المناهج.

[٥] دراسة صابر حسين (١٩٩٣) (١) :

هدفت الدراسة إلى تقويم كتاب السكرتارية التطبيقية باللغة الانجليزية للصف الثانى الثانوى التجارى فى ضوء آراء كل من التلاميذ والمعلمين واستطلاع الباحث التوصل إلى مجموعة من الشروط التى تضمنت خمس مجالات رئيسية تمثلت فى إخراج الكتاب، محتوى الكتاب، الوسائل التعليمية، الأنشطة التعليمية، التقويم وقدم استبياناً للمعلم وآخر للتلاميذ يحتوى على هذه الشروط مصاغة فى عبارات إجرائية للتعرف على آرائهم حول مدى توافر هذه الشروط فى الكتاب المدرسى المقرر على تلاميذ الصف الثانى بالمدرسة الثانوية التجارية.

وتمثلت عينة الدراسة فى ٥٦ معلماً وموجهاً بمحافظات القاهرة والدقهلية والقليوبية، عدد ٢٢٤ تلميذاً بمحافظات القاهرة، الدقهلية، القليوبية، الجيزة وتوصلت الدراسة إلى أن هناك اتفاقاً بين آراء كل من المعلمين والتلاميذ من حيث عدم مراعاة مؤلفى الكتاب للشروط الخاصة بإخراج الكتاب والمحتوى والأنشطة والوسائل والتقويم.

وقد أوصت الدراسة بضرورة الارتباط بين محتوى الكتاب وواقع البيئة والمجتمع الذى يعيش فيه التلاميذ وأن يعمل المحتوى على إعداد التلاميذ للعمل فى المجالات الإدارية والمكتبية المختلفة إلى جانب ضرورة مراعاة الشكل العام للكتاب وإثرائه بمجموعة من الوسائل والأنشطة التعليمية والقدر الكافى من الأسئلة التى تغطى جميع موضوعاته.

(١) صابر حسين محمود : تقويم كتاب السكرتارية التطبيقية باللغة الإنجليزية للصف الثانى الثانوى التجارى فى ضوء آراء التلاميذ والمعلمين، مجلة الدراسات فى المناهج، القاهرة، الجمعية المصرية للمناهج وطرق التدريس، العدد ١٨، ١٩٩٣.

الدراسات الأجنبية :

[١] دراسة أليس (١٩٨١) (١) :

هدفت الدراسة إلى تحديد مدى التوافق بين فرص التوظيف وكفايات العمل للوظائف المكتبية في ولاية تينيسى واستخدمت الدراسة المنهج الوصفى وتمثلت إجراءات الدراسة فى إعداد استبيان وزع على أعضاء الجمعية الوطنية للسكرتاريين (N.S.A) بلغ عددهم (٨٥٢) استبياناً أرسل إليهم بالبريد ورد منها (٤٤٣) استبياناً أى بنسبة ٥٢٪ وكان من أهم النتائج التى توصلت إليها الدراسة أن مهارة الاختزال مطلوبة ولكن ليس لكل الأعمال التجارية، كما أن مهارات الإدراك وحل المشكلات واتخاذ القرارات من الأمور الهامة للموظف الناجح وأن ماكينات النسخ والإملاء منتشرة الإستخدام فى المكاتب وأن الآلة الكاتبة الكهربائية تستخدم فى المكاتب أكثر من أى ماكينة أخرى واعتبر رجال الأعمال أن القدرة على التعامل مع الجمهور والاستعداد والقدرة على التعلم والمبادأة كلها مهارات وسمات لازمة لنجاح الموظفين فى العمل.

وتوصلت الدراسة إلى التوصيات التالية:

- ١- يجب أن تنمى المناهج التجارية مهارات الإدراك، القدرة على التعامل مع الجمهور، حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- ٢- يجب أن تكون مهارات الاختزال والنسخ جزءاً من المناهج التجارية.
- ٣- التركيز على الأساسيات وتحسين المعرفة المهنية للخريجين.

[٢] دراسة فيوسلمان - كاي (١٩٨٦) (٢) :

وكانت الدراسة بعنوان : هل مهارات الكمبيوتر تعنى عائداً أعلى وأعمالاً أفضل؟ توصلت الدراسة من خلال نتائج الاستفتاء الذى تم فى صورة مقابلات تقريرية إلى أن معرفة السكرتاريين لتشغيل الكمبيوتر قد حملهم على اتساع الواجبات والمسئوليات عالية المستوى وليس بالضرورة عائد عالى، كما وجد أن السكرتاريين قد أدوا واجباتهم الخاصة بهم قبل أداء المديرين لواجباتهم.

(١) Ellis, Agnes B., : A Study of Employment Opportunities and Job Competencies of Office Occupations in the State of Tennessee, In Diss., Abst., Inter., Vol.,36, No.,10, 1987.

(٢) Fusselman-Kay: Do Computer Skills Mean Higher Pay, Better Jobs.? Journal Articles, (080), Kansas City, Secretary, V.46, No.6, P. 14-17, 20-23 Jun.-Jul. 1986.

[٣] دراسة السكرتاريين الدوليين المهنيين بولاية كاتساس (١٩٨٧) (١) :

هدفت الدراسة إلى التنبؤ بمستقبل السكرتارية عام ٢٠٢٠ وذلك من خلال تعبير السكرتير في عام ١٩٨٧ عن رأيه دون تردد أو خوف .
وحول الاستعدادات لعام ٢٠٢٠ يتحدث السكرتير بوضوح عام ١٩٨٧ قائلاً . أنه قد أرسل استبيان مكون من ٥٠ فقرة إلى ٢٠٠٠ من السكرتاريين الدوليين المهنيين كعينة عشوائية مختارة من الاتحاد القومي للسكرتاريين القانونيين والاتحاد القومي للمكتب التعليمي الشخصي، الاتحاد القومي لإعادة تأهيل السكرتاريين وكانت الإجابات على الأسئلة خاصة بتقييم ملاحظاتهم عن واجبات السكرتارية، بناء المكتب، مسؤوليات الشركة وبيئة المكتب وحالات المهنة في عام ٢٠٢٠ وقد تم جدولة وتحليل ٦٠٠ استبياناً عن طريق الكمبيوتر وتمثلت بعض الاستجابات فيما يلي :

- ١- توقع السكرتاريون أنفسهم كمديرين للمعلومات مع قمة مسؤوليات المكتب المنشورة أن يكونوا أيضاً أقوياء في مهارات العلاقات بين الأشخاص .
- ٢- أن العديد من واجبات السكرتارية التقليدية سوف تؤدي عن طريق معلومية صوت الكمبيوتر .
- ٣- يعتقد السكرتاريون أن الموظفين سوف يتم كتابتهم (تعبتهم) عن طريق شرائط الفيديو وأن كل السكرتاريين سيمتلكون الكيبوترات الشخصية وأن الإملاء والنسخ الحرفي سيهمل ويموت .
- ٤- كما أنهم اختلفوا على أي المكاتب سوف يكون أقل استخداماً للورق وأبها ستعرض المؤتمرات على الشاشة من بعد وأن فيديو العرض سوف يحل محل المقابلات التي تكون وجها لوجه وأي السكرتاريين سوف يعمل في منزله .
- ٥- تم تقسيم استجاباتهم وفقاً للأسئلة الآتية : ماذا يعتقدون أنه من واجب الشركة إمدادهم به وما الذي سوف تمدهم به في مثل هذه المجالات ذات الاهتمام اليومي، حصة الربح، العلاوات التنفيذية للسكرتاريين .
- ٦- يعتقد السكرتاريون أن المشكلات مع الأدوية والكحول والمضايقات الجنسية سوف لا تزال قائمة في مكان العمل ولا يرغبون في أن تكون الأجهزة الأوتوماتيكية الدواء للإنتاجية .

(١) Professional Secretaries International, Kansas, City, MO : In the Year 2020 Secretary Speakout, 87. Kansas City, U.S.A., Missouri, 1987.

٧- أن الحالة المهنية للعمل بالسكترارية هي قمة السباق لاثنين - ثلاثة من الاستجابات وإن كانت أقل من الموافقة التي يجب أن تتطلبها كلية التعليم للسكتراريين أو تلك التي يجب على السكتراريين التصديق عليها.

[٤] دراسة ستراسمان - بايول (١٩٨٧) ^(١) :

كانت الدراسة بعنوان : إدارة المعرفة : مناسبة السكترارية للمستقبل . وتوصلت الدراسة إلى أن المناقشات المستقبلية سوف تتجه نحو دور السكترير، وتمثلت المقترحات في أن السكتراريين سوف يصبحون مديرين للمعلومات في السنوات العشر القادمة وأن الاستراتيجيات الموصى بها تتمثل في أنه يمكن تزويد السكتراريين بالأدوات اللازمة ليكونوا مستعدين للتغيير .

[٥] دراسة هت، دوروثي (١٩٨٧) ^(٢) :

هدفت الدراسة إلى الوقوف على مراحل النمو المهني للسكترير بدء من أول التحاقه بالعمل حتى سن التقاعد . ودارت حول النقاط الرئيسية التالية :

- ١- الممارسة والوقوف على المهارات الفنية حتى هذا التاريخ .
- ٢- العمل تجاه الحصول على الشهادات .
- ٣- المحافظة على الصورة المهنية والسلوك الجيد والاتجاه الايجابي .

[٦] دراسة توني - ثايولت (١٩٨٧) ^(٣) :

وكانت الدراسة بعنوان التركيز على السكتراريين . وأشارت نتائج التقارير التي وزعت على عدد ٤١٧ عضوا من السكتراريين الدوليين المهنيين بولاية نيويورك إلى أن معظم ردودهم جاءت بأنهم سعداء باختيار عملهم وتمنوا التوصية بها للآخرين واشتملت الموضوعات الأخرى التي تضمنتها التقارير على :

^(١) Strassmann - Paul - A : Knowledge Management: Opportunity for the Secretary of the Future, Journal Articles, (080), Kansas City, Secretary, V. 47, N., 6, P. 14-17, Jun-Jul., 1987.

^(٢) Hitt-Dorothy : professional Growth : From First Job to Retirement, Journal Articles (080), Kansas City, Secretary, V. 47, No., 8, P.8-9, Oct., 1987.

^(٣) Towne- Violet - A. : Focus on Secretaries, Journal Articles, (080), Reports - Research (143), Kansas City, Secretary, V., 47, No., 9, P. 11-13, Nov.-Dec., 1987.

- ١- عناوين العمل .
- ٢- الرواتب الشهرية .
- ٣- الترتيبات .
- ٤- المهارات واستمرار التعليم .

[٧] دراسة فيوسيلمان - كاي (١٩٨٨) ^(١) :

كانت الدراسة بعنوان قوة سوق العمل للسكرتاريين الاستثنائيين (فوق العادة) وتتلخص الدراسة فى الوقوف على نتائج تقارير المسح السنوى لطلبات الإعلان بالصحف الإخبارية والمجلات عن أعمال السكرتارية وأوضحت النتائج أن سوق العمل قوى وأن الإعلانات الخاصة بأعمال السكرتارية قد زادت بنسبة أكبر من ٢٥٪ عن عام ١٩٨٧ وأرجعت أسباب هذا النمو إلى تصنيفات العمل، أنواع المستخدمين ومتطلبات العمل .

تعقيب على البحوث والدراسات السابقة لهذا المحور :

يتضح من خلال عرض الباحث لدراسات هذا المحور أن :

١. هناك بعض الدراسات التى اهتمت بتقويم وتطوير مناهج السكرتارية التطبيقية العربية وكتاب السكرتارية وغيرها من المواد التجارية بالمدرسة الثانوية التجارية وبالمعاهد الفنية التجارية مثل (دراسة عادل صادق ١٩٦٥، شفيق ويصا ٨٦، حلمى أبو المحاسن ٨٦، صابر حسين ١٩٩٣) . وقد توصلت هذه الدراسات إلى ضرورة الربط بين محتوى الكتاب وواقع البيئة والمجتمع الذى يعيش فيه التلاميذ وأن يعمل المحتوى على إعداد التلاميذ للعمل فى المجالات الإدارية والمكتبية وأن يتم توفير الوسائل والأنشطة والتعليمية بالقدر الكافى لتغطية موضوعات الكتاب، كما أنه يجب إعادة النظر فى محتوى مناهج السكرتارية وتقديم التطبيقات العملية للطلاب والاهتمام بتقديم مواقف تعليمية حقيقية للطلاب يستخدم فيها الأجهزة المكتبية مع العمل على تطوير محتوى المنهج بصفة مستمرة ليواكب متطلبات سوق العمل وهذا ما تسعى الدراسة الحالية إليه .

(¹) Fusselman- Kay : Job Market for Secretaries Exceptionally Strong, Journal Articles (080), Reports - General (140), Kansas City, Secretary, V., 48, No.I, P.14-19, Jan., 1988.

٢. بعض الدراسات الأجنبية مثل دراسة نيوسلمان - كاي ١٩٨٦، ١٩٨٨، السكرتاريون المهنيون ١٩٨٧، هت ودوروثي ١٩٨٧، ستراسمان ٨٧، توني ١٩٨٧) قد ركزت على دور السكرتير وأهميته في سوق العمل والتوقعات المستقبلية لمهنة السكرتارية من وجهة نظر السكرتاريين أنفسهم وإبراز سعادتهم بعمل السكرتارية لما له من أهمية ومصدر إسعاد بالنسبة لهم، كما أنهم يرون أن أعدادهم في زيادة مستمرة وهذا ما أكدته الإعلانات بالصحف والمجلات، كما يرون أن الكمبيوتر سوف يؤثر تأثيرا كبيرا على الأداء في المستقبل وأنه لابد من تزويدهم بالأدوات والوسائل الحديثة ليكونوا مستعدين لمواجهة التغيير الذي يحدث بالمستقبل. أما دراسة (اليس ١٩٨١) فقد ركزت على ضرورة أن تتمى المناهج التجارية مهارات الإدراك، التعامل مع الجمهور، حل المشكلات واتخاذ القرارات وأن تكون مهارات الاختزال والنسخ جزءا من المناهج التجارية مع التركيز على الأساسيات وتحسين المعرفة المهنية للخريجين.

٣. هذه الدراسات لم تتضمن ما يتصل بإعداد السكرتير القانوني المتخصص في أداء أعمال ومهام السكرتارية القانونية بالنيابات والمحاكم وحصر هذه الأعمال والمهام التي يقوم بأدائها السكرتير القانوني ووضع منهج متطور في السكرتارية التطبيقية يتضمن هذه الأعمال والمهام وهذا ما تتجه الدراسة الحالية إليه.

وقد استفاد الباحث من هذه الدراسات في الوقوف على أهمية عمل السكرتير وضرورة إعداده إعدادا جيدا والوقوف على الأعمال والمهام والواجبات التي يكلف بأدائها على جميع المستويات، كما أنها أفادت الباحث في الوقوف على واقع مناهج السكرتارية التطبيقية ومدى أهمية تطويرها لتتلاءم مع متطلبات سوق العمل وصولا إلى إعداد منهج متطور يفي بتلك المتطلبات ويسهم في إعداد خريجين على مستوى عال من الكفاءة في أداء الأعمال والمهام التي يكلفون بها عند التحاقهم بسوق العمل.

ثانيا : بحوث ودراسات اهتمت بمجال السكرتارية القانونية :

في هذا المحور يعرض الباحث لمجموعة من الدراسات والبحوث الخاصة بتحليل عمل السكرتير القانوني ومطالب العمل الخاص به ومؤهلاته العلمية والمهارات الإدارية الواجب توافرها لديه ومهارات استخدامه للألات والمعدات الخاصة بالعمل فهي دراسات تؤكد على وصف الطبيعة والمستوى العام الذي يؤديه السكرتير من خلال المسئوليات والواجبات والمهارات المطلوبة لتصنيف الأفراد عند التحاقهم بالعمل وهي :

[١] جامعة جنوب كاليفورنيا (١٩٩٥) (١) :

قامت الجامعة بإجراء دراسة حول السكرتارية القانونية وقامت بوضع ملخص للعمل وما يجب أن يتوافر في الفرد القائم به من مطالب ومؤهلات العمل والمهارات الإدارية اللازمة ومهارات استخدام الآلات ومستوى الإشراف على هذا العمل وعلى أداء الفرد القائم به وصولاً إلى تصنيف الأفراد طبقاً لهذه البنود والإجراءات، وتم ذلك في ثلاث دراسات عن السكرتارية القانونية كل دراسة منفصلة عن الأخرى، وخصص لكل منها ملف خاص يحتوى على البنود السابق ذكرها وجاءت الدراسة الأولى على النحو التالي :

ملخص العمل : ويتمثل في مطابقة الاستعدادات والأوراق والوثائق ذات الصلة بالطبيعة القانونية مثل العقود ومذكرات القضايا وأحراز القضايا وأصول مذكرات الاتهامات أو الشكاوى .

مطالب العمل :

- ١- كتابة ومطابقة الأدلة والتقارير والأوراق أو الوثائق المستخدمة كمصطلحات قانونية فنية لوكلاء القضايا أو أساتذة القانون لكونها أساسية لهم .
- ٢- تحضير الوثائق القانونية مثل مذكرات القضايا والعرائض وكشف الوثائق وفحص أحراز القضايا بالمحكمة وأصول القضايا والشكاوى (التهم) أو الاقتراحات .
- ٣- أخذ الاستنكاتب (الإملاء) المتضمن المصطلحات القانونية ونسخه .
- ٤- المحافظة على سرية المكالمات التليفونية والبريد الوارد والمنشورات والأشياء المماثلة الأخرى .
- ٥- تناول الاستفسارات القانونية والتي تكون ذات طبيعة سرية في كثير من الأحوال .
- ٦- المحافظة على سرية ملفات القضايا والتعامل معها .
- ٧- حضور الجلسات الخاصة بتوزيع المواد (القضايا) أو تسجيل محاضر الجلسات من خلال استخدام الكتابة المختزلة أو الكتابة العادية بسرعة .

أما عن الأداءات الأخرى المتصلة بالواجبات المخصصة أو المطلوبة فإن من حق الجامعة أن ترفض أو تضيف أو تغير تلك الواجبات في أى وقت .

(١) University of Southern California : Legal Secretary (I), Job Code iii207, Grade (F), 1993, File - DUAS : [AMNAGEIB] iii207-Legal-Secretary-I, (Via Uninett/ U. of Bergen) U.S.A., 1995.

• ثم الاختيار بين الضروري، الهامشي أو غير المناسب مشيراً إلى أهمية كل عمل وظيفي لموقعه وفقاً لما يلي :

مؤهلات العمل :

- الحد الأدنى للتعليم :
- المدرسة الثانوية الأمريكية أو ما يعادلها .
- ربط (مزج) الخبرة بالتعليم كتعويض عن الحد الأدنى من التعليم .
- الحد الأدنى للخبرة :
- عام واحد .
- ربط (مزج) التعليم بالخبرة كتعويض عن الحد الأدنى للخبرة .
- الحد الأدنى لميدان الخبرة : وتتمثل في خبرة السكرتير القانوني بالمعرفة الخاصة بالمصطلحات القانونية .
- التربية الأحسن أو الأفضل هي : التدريب الفني التخصصي .

المهارات الإدارية :

- ١- الرد على التليفونات .
- ٢- تنظيم وجمع المستندات المنسوخة على الآلة الكاتبة .
- ٣- تجميع الخطابات .
- ٤- تنظيم الاجتماعات .
- ٥- الإعداد الفني أو العلمي لطباعة أصول المستندات .
- ٦- جمع البيانات .
- ٧- المحافظة على نظم حفظ الأوراق بالترتيب .
- ٨- تقديم المشروعات المختلفة حسب أولويتها .
- ٩- الحصول على المعلومات .
- ١٠- تنظيم المواعيد .
- ١١- النسخ الحرفي للمستندات المملاة عليه .
- ١٢- تنظيم السفريات .

مهارات الآلة :

- ١- الكمبيوتر الشخصي .
- ٢- آلة الإملاء .

- ٣- الآلة الكاتبة .
- ٤- ناسخ الصور .
- ٥- تصنيف البيانات .

مستوى الإشراف : ربما يتم مراقبة الطالب وقتيا و/ أو بعامل الصدقة .

[٢] جامعة جنوب كاليفورنيا (١٩٩٥) (١) :

وتعد هذه الدراسة الثانية التي قامت بها الجامعة وجاءت على النحو التالي:
ملخص العمل : وتمثل في مطابقة الاستعدادات والأوراق والمستندات ذات الصلة بالطبيعة القانونية كالعقود ومذكرات القضايا وأحراز القضايا وأصول مذكرات الاتهامات أو الشكاوى .

مطالب العمل :

- ١- كتابة ومطابقة الأدلة والتقارير والمذكرات والأوراق والمستندات القانونية والمواد الأخرى الخاصة بوكلاء القضايا أو أساتذة القانون لكونها أساسية لهم .
- ٢- تحضير مذكرات القضايا وكشف المستندات وفحص أحراز القضايا بالمحكمة، والعرائض والشكاوى والاقتراحات والمستندات القانونية الأخرى والمراجعة لضمان الامتثال لأحكام المحكمة والقواعد المتضمنة للأحكام والنظم الأساسية الموضوعة .
- ٣- أخذ الاستكتاب (الإملاء) المشتمل على استخدام المصطلحات القانونية ونسخه .
- ٤- تسجيل المعينين بالمحكمة .
- ٥- إثبات واستخدام نظم الأسئلة المحيرة للخطوات الإجرائية العديدة المطلوبة في الأحداث والإجراءات القانونية .
- ٦- حفظ الأوراق الخاصة بمرافعات دفاع المحكمة في ملفاتها مرتبة . تنظيم خدمة الدفاع (المحامى) ومتابعة العمل على إعادتها .
- ٧- جدولة (كتابة) إقرارات واتصالات المبلغين التابعين للمحامين (المخبرين، ...)، وكلاء القضايا (المحاميين) الآخرين والأفراد المتطوعين .
- ٨- المحافظة على سرية المكالمات التليفونية والبريد الوارد والمنشورات والأشياء الأخرى المماثلة .

(١) University of Southern California : Legal Secretary (II), Job Code : iii211, Grad (G), 1993, File DUAS- [AMNAGEIB]- iii211-Legal-Secretary-II, (Via Uninett/ U., of Bergen), U.S.A.1995

- ٩- تناول الإستفسارات القانونية التي تكون ذات طبيعة سرية فى كثير من الأحوال .
١٠- المحافظة على سرية ملفات القضايا والتعامل معها .

أما عن الأداءات الأخرى المتصلة بالواجبات المخصصة أو المطلوبة فإن الجامعة من حقها أن ترجئ أو تضيف أو تغير تلك الواجبات فى أى وقت .
• ثم الاختيار بين ما هو ضرورى وهامشى أو غير مناسب مشيراً إلى أهمية كل عمل وظيفى لموقعه وفقاً لما يلى :

مؤهلات العمل :

- الحد الأدنى للتعليم :
- المدرسة الثانوية أو ما يعادلها .
- ربط الخبرة بالتعليم كتعويض عن الحد الأدنى للتعليم .
- الحد الأدنى للخبرة :
- عامان .
- ربط (مزج) التعليم بالخبرة كتعويض عن الحد الأدنى للخبرة .
- الحد الأدنى لخبرة الميدان :
- أن يكون لدى السكرتير القانونى خبرة بالمصطلحات القانونية، المعرفة الخاصة بإجراءات المحكمة .
- التربية الأحسن أو الأفضل : هى التدريب الفنى التخصصى .
- الخبرة الممتازة : ثلاث سنوات .

المهارات الإدارية :

- ١- الرد على التلغونات .
- ٢- تنظيم وجمع المستندات المنسوخة على الآلة الكاتبة .
- ٣- تجميع الخطابات .
- ٤- تنظيم الاجتماعات .
- ٥- الإعداد الفنى أو العلمى لطباعة أصول المستندات .
- ٦- جمع البيانات .
- ٧- المحافظة على نظم حفظ الأوراق بالترتيب .
- ٨- تقديم المشروعات المختلفة حسب أولويتها .

- ٩- الحصول على المعلومات .
- ١٠- تنظيم المواعيد .
- ١١- النسخ الحرفى للمستندات المملاة عليه .
- ١٢- تنظيم السفريات .

مهارات الآلات :

- ١- الكمبيوتر الشخصى .
- ٢- آلة الاملاء .
- ٣- الآلة الكاتبة .
- ٤- ناسخ الصور .
- ٥- تصنيف البيانات .

مستوى الإشراف :

أما عن مستوى الإشراف فربما يتم مراقبة الطالب وقتيا أو بعامل الصدفة .

[٣] جامعة جنوب كاليفورنيا (١٩٩٥) (١) :

وتعد هذه الدراسة الثالثة التى قامت بها الجامعة وجاءت على النحو التالى :

ملخص العمل : ويتمثل فى تجهيز السكرتير والإدارى القانونى الذى يعاون المحامى العام . التدريب واعطاء التوجيه للفئة القانونية المعاونة .

مطالب العمل :

١- المحافظة والتنظيم الجيد للشئء المؤتمن عليه، ملفات إثبات صحة الوصية - المحافظة على حالة سير ملفات القضايا وضمان تداولها . استلام ومراجعة جميع المرافعات (الدفوع) ذات الصلة بالقضايا والمستندات وتحديدتها والبدء بالفعل المناسب .

٢- تحضير أو مباشرة الاستعدادات الأولية لمستندات النزاع (المخاصمة)، ضمان الإذعان للمتطلبات الخاصة بالقوانين المحلية والفيدرالية والأوامر القضائية المتضمنة داخل قوانين المحكمة المحلية .

(^١) University of Southern California : Legal Secretary, (III), Job Cod iii215 Grade (H), 1993, File-DUAS .
[AMNAGE:III] iii215-Legal-Secretary - III, (Via Uninet/ U., of Bergen). U.S.A., 1995.

٣- التدريب واعطاء الإرشادات لمساعدة الموظفين على إعداد المرافعة والمستندات القانونية والإجراءات القانونية الملائمة للاستعمال أو التطبيق في عملهم. المندوبين، القدرة والنصح لعبء العمل للآخرين.

٤- تنمية نظم مداولة المستندات.

٥- كتابة ومطابقة الأدلة، التقارير، المذكرات، الأوراق، المستندات القانونية، المواد الأخرى الخاصة بوكلاء القضايا أو الأساتذة لكونها أساسية لهم.

٦- أخذ الإسكتاب (الإملاء) المتضمن استخدام المصطلحات القانونية ونسخه.

٧- المحافظة على سرية المكالمات التليفونية، البريد الوارد، المنشورات، الأشياء الأخرى المماثلة.

٨- تناول الاستفسارات القانونية التي تكون ذات طبيعة سرية في كثير من الأحوال.

٩- المحافظة على سرية ملفات القضايا والتعامل معها.

١٠- حضور الجلسات الخاصة بتوزيع المواد (القضايا) أو تسجيل محاضرها باستخدام الكتابة المختزلة أو الكتابة العادية بسرعة.

- أما عن القيام بالوظائف الأخرى والواجبات المخصصة أو المطلوبة لها فإن للجامعة الحق في امتحانه أو تعديل أى شىء يحتاج إليه فى أى وقت.
- ويتم الاختيار بين ما هو ضرورى وما هو غير مناسب مع الإشارة إلى أهمية كل عمل وظيفى لموقعه.

مؤهلات العمل :

• الحد الأدنى للتعليم :

- المدرسة الثانوية أو ما يعادلها.

- ربط (مزج) الخبرة بالتعليم كتعويض عن الحد الأدنى للتعليم.

• الحد الأدنى للخبرة :

- ٣ ثلاث سنوات .

- ربط (مزج) التعليم بالخبرة كتعويض عن الحد الأدنى للتعليم.

• الحد الأدنى لخبرة الميدان :

- وتتمثل فى خبرة السكرتير القانوني بالمصطلحات الفنية القانونية، المعرفة بإجراءات المحكمة.

- التربية الأحسن أو الأفضل : هى التدريب الفنى / التخصصى .
- الخبرة الممتازة : خمس سنوات .

المهارات الإدارية :

- ١- الرد على التليفونات .
- ٢- تنظيم وجمع المستندات المنسوخة على الآلة الكاتبة .
- ٣- تجميع الخطابات .
- ٤- تنظيم الاجتماعات .
- ٥- اختيار أحسن الطرائق لإدارة المكتب .
- ٦- الإعداد الفنى أو العلمى لطباعة أصول المستندات .
- ٧- جمع البيانات .
- ٨- الفهم والتطبيق العملى للسياسات والإجراءات .
- ٩- المحافظة على نظم حفظ الأوراق بالترتيب .
- ١٠- تقديم المشروعات المختلفة حسب أولويتها .
- ١١- الحصول على المعلومات .
- ١٢- تنظيم المواعيد .
- ١٣- النسخ الحرفى للمستندات المملاة عليه .
- ١٤- كتابة المذكرات من أجل التوقيع عليها .
- ١٥- تنظيم المستندات عن طريق التصنيف .
- ١٦- تنظيم عمل الآخرين .

مهارات الآلة :

- ١- الكمبيوتر الشخصى .
- ٢- آلة الإملاء .
- ٣- الآلة الكاتبة .
- ٤- ناسخ الصور .
- ٥- تصنيف البيانات .

مستوى الإشراف :

تدريب الموظفين الجدد ووضعهم فى أماكنهم الصحيحة كجهاز عمل إرشادى

للآخرين .

[٤] جامعة ستانفورد (١٩٩٥) (١) :

قامت جامعة ستانفورد بإجراء دراسة حول السكرتارية القانونية تضمنت تصنيف عال للموظفين العاملين بها والواجبات الخاصة بالعمل والمؤهلات التي يجب على السكرتاريين القانونيين الحصول عليها وتم إعداد ملف يتضمن تلك البنود. إذ يعد هذا التصنيف تصنيفا عاليا متخصصا يلائم الوظائف التي تضم واجبات ذات صفة معينة والتي تم تنفيذها على أسس منظمة. فالموظفون في هذا التصنيف يعملون تحت إشراف محامى أو مجموعة من المحامين القائمين بالممارسة القانونية بالجامعة على أساس مستمر كجزء من واجباتهم القانونية.

وتحوى السكرتارية القانونية سلسلة من المسؤوليات والواجبات المطلوبة من خلال المعرفة بالوظائف والعمليات القانونية المتنوعة التي جاءت على النحو التالى :

المسئوليات :

إن الموظفين فى هذا التصنيف يجب أن يمارسوا الدرجة العالية للقضاء المستقل فى الإعداد الخاص بهم، والتنفيذ والنشر والإكمال وتنفيذ نتيجة العمل المتصلة بالأمر القانونية الخاصة بعمل الشخص بواسطة المحامين، فالفشل فى تنفيذ هذه المسئوليات على نحو صحيح ولانق نتيجة للأخطاء الممكنة سوف تؤدي إلى تكلفة فعلية للجامعة.

إن بيئة العمل للسكرتاريين القانونيين كثيرا ما تتضمن ضغطا كبيرا فى مواقف العمل. إنهم مطالبون بتحمل عبء العمل الذى ربما يتضمن مشروعات متلازمة متعددة ذات أهمية أكبر. وقد توقع السكرتاريون القانونيون أن يقدموا قدرا كبيرا متماسكا إلى أبعد حد من العمل الصحيح فى أقل وقت لانجازه وأقل ملاحظات مقدمة. بالإضافة إلى ذلك فإنهم كثيرا ما يعملون فى أمور (قضايا) عالية الحساسية ويجب أن يحافظوا على سرية المعلومات التى تأتى إليهم بحكم عملهم.

سمات الواجبات :

بالإضافة إلى واجبات السكرتير المتمثلة فى تصنيف المراسلات وجدولة طلبات الوظائف. وتنظيم المقابلات والموظفين فى هذا التصنيف :

(١) Stanford University : Legal Secretary, (9/94), File-DUAS : [AMNAGE:IB] Legal - Secretary, (Via Uninett/ U., of Bergen), U.S.A, 1995.

١. الإعداد التفصيلي والدقيق للمستندات القانونية من "حفظ أوراق المحكمة بالترتيب ووضع المستندات الأخرى كل في مسودة أو صورة نهائية تظهر وبوضوح الشكل القانوني المناسب للتصرف الخطأ والتصرف الصحيح (الحر) وتحضير المستندات القانونية النهائية من المسودة أو النص المملى عليه والمعدة بواسطة المحامين .
٢. مساعدة المحامين في البحث والاختيار للموقع الطبيعي للمواد القانونية وثيقة الصلة بالموضوع والإنتفاع بالمشورات المتنوعة المتاحة بالمكتبة القانونية .
٣. المحافظة على سرية المكالمات التليفونية ومقابلة الزوار والتحليل الشامل أو المراجعة للمواد أو الظروف التي تحدد طبيعتهم وأهميتهم وصناعة القرار ليجيب عليهم بنفسه أو ليحيل الأمر إلى النيابة .
٤. التنظيم والأولوية لمجلد متنوع عن المشروعات القانونية الموضوعية بواسطة المحامين .
٥. يدير بصفة يومية قائمة بالمحامين والأمور القانونية الأخرى التي تمثل عمل المحامي، مساعدة المحامي في الاجتماع بموكليه بشكل مناسب للعمل .
٦. يساعد وفقا للإجراءات المثبتة في حفظ أوراق المراسلات المتبادلة والمستندات القانونية في نظام الحفظ القانوني للمكتب ويضمن الفهرسة المناسبة وحفظ الوثائق القانونية الأصلية المتعذر استبدالها بالملفات في ملفات التوثيق الأصلية بالجامعة .

المؤهلات :

- ١- التدريب المسبق للسكرتير القانوني في وظيفة السكرتارية القانونية بموقع سكرتيري عالي المستوى .
- ٢- أعلى تحسن مكتوب ومهارات اتصال واسعة .
- ٣- لو أن العمل مع وكلاء قضايا المنازعة (المقاضاة) فإن عمل القوانين المستقلة الخاصة بأنواع المحاكم والمستندات التي سوف تكون بالملف (مثل المحكمة الفيدرالية، محكمة الولاية، قوانين المحكمة المحلية) كافية لتحديد الشكل الصحيح للمستندات القانونية المختلفة .
- ٤- إظهار القدرة بوضوح على ممارسة القضاء المستقل (الذاتي) وببصيرة .
- ٥- المعرفة لمواد الموضوع القانوني الذي تحت الحكم سيكون كافيا لاستخدام نظام الحفظ القانوني الفعال المتضمن عبر المرجع (الإسناد) .

- ٦- إظهار القدرة على أن يدير بفعالية الارتفاع بالعمل ليتحد مع المجلد المتسع جدا للمشروعات .
- ٧- القدرة على ترتيب الأولويات الخاصة بعبء العمل المركب والإمساك بالمعوقات المتكررة .
- ٨- المعرفة الوافية بقراءة وكتابة الكمبيوتر لينتفع بفعالية البرامج المستخدمة فى مكتب الإستشارات العام .

[٥] جامعة تكساس (١٩٩٥) :

قامت الجامعة بإجراء ثلاث دراسات حول عمل السكرتارية القانونية ووصف هذا العمل من خلال إعداد ملخص للعمل والواجبات / والمهام الأساسية الخاصة به، الإشراف ومستوى التعليم والدرجة العلمية لمن يلتحق بهذا العمل والخبرة اللازمة فى ممارسة هذا العمل إلى جانب ذلك قامت بوضع مقرر للسكرتارية القانونية تضمن عنوان المقرر، الهدف أو الغرض الرئيسى لهذا المقرر ووصف ما الذى يتوقع الطالب أن يتعلمه؟، الاستراتيجيات التعليمية التى تصف كيف يكون تعليم الطلاب، زمن التعليم وأساليب التقويم ثم إعادة تدريس هذا المقرر للطلاب مرة أخرى فى حالة عدم اجتيازهم المستوى المطلوب . وقد جاءت هذه الدراسات على النحو التالى :

١- الدراسة الأولى (١٩٩٥) (١) :

وتتمثل إجراءات الدراسة فيما يلى :

ملخص العمل : ويتمثل فى تجهيز السكرتارية القانونية والكتابية لتقديم المساعدة لوكلاء القضايا والمساعد القانونى .

الواجبات الأساسية / المهام الانتقادية :

- ١- كتابة وتحرير العقود القانونية .
- ٢- الكتابة القانونية والسرية للخطابات والمذكرات .
- ٣- الفتح والغلق القانونى لملفات حفظ الدعوى .
- ٤- إعداد ترتيبات السفر لوكلاء القضايا .
- ٥- الترتيب، التوزيع والإمساك بقائمة جرد تجهيزات المكتب والمنشورات القانونية .
- ٦- الحفاظ على النتيجة الخاصة بجدول مواعيد الجلسات لوكلاء القضايا .

(١) University of Texas Medical Branch : Job Description, Legal Secretary, File-DUAS : [AMNAGEIIB]
Legal-Secretary - 9049, Grade (18), (Via Uninett U., of Bergen) U.S.A, 1995.

- ٧- تحرير كل أشكال الفواتير المطلوبة لدفعها بشيك مصرفي .
 - ٨- المساعدة في الحفاظ على المكتبة القانونية .
 - ٩- القيام بالأداءات الأخرى المتصلة بالواجبات المطلوبة .
- **التعليم المطلوب / الخبرة :** أن يكون من خريجي المدرسة الثانوية أو ما يساويها وعامين من الخبرة المتصلة .
 - **المعدات :** وتتمثل في قياس معدات المكتب .
 - **بيئة العمل :** قياس خدمة البيئة .

٢- الدراسة الثانية (١٩٩٥) (١) :

وتتمثل إجراءات الدراسة فيما يلي :

المخلص :

الوصف : ويتمثل في أداء واحد أو أكثر من موظفي النيابة لواجبات السكرتارية القانونية المعقدة من خلال أداء الأنشطة الكتابية، بحث حيثيات القضية وقوانينها، إعداد المستندات القانونية .

الواجبات :

إن القيام بواجبات السكرتارية القانونية يتطلب واحد أو أكثر من موظفي النيابة للقيام بـ : فرز الرسائل وفتحها ومراجعة البريد وتجهيز الملفات القانونية للنيابة وإنشاء الملفات لقضايا المنازعات والمحافظات عليها وملفات الحالة وملفات موضوع الخلاف أو التقاضي ونقل الاستكتاب القانوني وبيان الأسباب للمداولات حرفيا وتحرير الخطابات والآراء القانونية والعقود والتقارير والاقتراحات والمرافعات ومذكرات القضايا والمستندات القانونية الأخرى وتصوير الحالات والقضايا من المكتبة القانونية ومساعدة النيابة بجدول مواعيد الشهود والوقوف بالمحكمة ومقابلات الموكلين (العملاء) وإعداد التقارير الإحصائية والتقارير المتصلة بالمكتب القانوني والتجهيزات والكتالوجات وتنظيم الأشكال القياسية والخطابات والمرافعات لإعادة استخدامها وتصنيف الاستجابات المتشابهة للتصديق عليها من النيابة وعمل مواعيد وترتيبات السفر للوكلاء القضائيين وتسليم مستند السفر لاتمامه . إذ إن هذه الأداءات المتصلة بالواجبات هي المطلوبة .

(١) University of Texas Medical Branch : Legal Secretary, File-DUAS : [AMNAGEIB] Legal Secretary - 0017, 1992, (Via Uninett U, of Bergen) U.S.A, 1995.

الإشراف :

سُلِّمَت التوصيات العامة بشأن السياسات والإجراءات وبعض التوصيات الخاصة بالمهام المتصلة جدا بوكلاء القضايا والمشرف الإداري .

التعليم :

المطلوب خريجى المدرسة الثانوية الملحقة بالتدريب المهني للسكرتارية القانونية أو أى إتحاد مساو للتدريب والخبرة .

التربية الأحسن (الأفضل) :

لكلية الأعمال التجارية أو درجة البكالوريوس فى علم السكرتارية .

الخبرة :

١- المطلوبة عامين خبرة للسكرتارية القانونية، خمس سنوات خبرة بالمكتب العام مع زيادة المسئولية - أخرى .

٢- الدقة فى قراءة القواعد الأجنبية، المصطلحات الفنية القانونية، معرفة الأعمال التى يمارسها المكتب، الإجراءات وتطبيقاتها .

٣- الدراسة الثالثة (١٩٩٥) (١) :

وتتمثل إجراءات الدراسة فى وضع مقرر للسكرتارية القانونية جاء على النحو

التالى :

١- عنوان المقرر : السكرتارية القانونية :

إن مقرر السكرتارية القانونية مقرر شامل، وأن المقرر القائم على الكفاية قد ارتبط (امتزج) بتدريس مهارات السكرتارية والمهارات الكتابية مع استخدام الأشكال القانونية، المصطلحات الفنية القانونية، الإجراءات .

٢- الأهداف والأغراض الرئيسية للمقرر :

إن الهدف والغرض الرئيسى للمقرر هو التجهيز والتدريس المتناسق الواقعى فى الفصل الدراسى لخبرة التدريب لاعطاء الطلاب التطبيق العملى لمهارات السكرتارية القانونية الضرورية للنجاح الوظيفى .

(١) University of Texas Medical Branch : Legal Secretary, CO/SAC, File-DUAS : [AMNAGEIB] Legal-Secretary - CO - SAC., Skills and Business Education Center, (Via Uninet/ U.. of Bergen). U.S.A .

٣- أداء الأهداف :

(ويصف ما الذى توقعه الطالب لى يتعلم)

الطالب سوف يكون قادرا على أن :

- ١- يُنجز جميع الأهداف الأدائية للسكترتارية الملحقة بالخطوط العريضة لمقرر السكترتارية .
- ٢- يُظهر فهمه الأولى للمصطلحات الفنية القانونية واستخدامها فى الحقل القانونى .
- ٣- يظهر الفهم والقدرة على طباعة الأشكال القانونية لأنواع الأخرى خصوصا تلك المستخدمة فى المحيط الإدارى والقانونى بكاليفورنيا .
- ٤- يظهر فهمه للإجراءات القانونية المستخدمة بمكاتب القانون فى تحسين الحالات القانونية والوقوف أمام القضاء عن طريق المحامين فى المواضع الإدارية والقانونية .

الاستراتيجيات التعليمية : وتصف كيف سيكون تعليم الطلاب ؟

إن الطلاب سوف يتعلمون فى محيط مكتب المحاكاة القانونى بواسطة معلم القانون والأعمال التجارية، والتعليم الفردى القائم على الكفاية سوف يزود به فى محيط العمل (المعمل) متضمنا حقائب محاكاة مكتب القانون، كما أن التقدم اليومي للطلاب سوف يكون مرشدا و امتحانا علاجيا دائما وتدريبيا يجب أن يزود به وأن المشروعات الخاصة سوف تشغل بعض وقت المقرر .

زمن التعليم : (مقدار الوقت المخصص لكل وحدة)

الساعات التقريبية لوحدات التعلم :

- ١- مجمل مقرر السكترتارية يقابل / ٨٤٠ ساعة
- ٢- المصطلحات الفنية القانونية/ استعمال النقط والفواصل / الاقتباس / ٢٠ ساعة
- ٣- الأشكال القانونية/ الطباعة/ ٢٠ ساعة
- ٤- الاجراءات القانونية / نظم حفظ ملفات القضايا/ ٢٠ ساعة

الإجمالى ٩٠٠ ساعة

التقويم : (وصف قياس التقويم)

إن تقدم الطلاب سوف يُقوّم من خلال قياس المهارة مثل المصطلحات الفنية القانونية، الطباعة والإجراءات القانونية. كما أن الاختبارات سوف تستخدم لتحديد

درجات الطلاب كمقياس على نوعا من بعض المقاييس التي تكون ضرورية للسكرتارية العامة وسوف تكون مطلوبة .

الإعادة : (الشروط الخاصة بإعادة المقرر)

لو أن الطلاب لم يصلو إلى المستوى المطلوب للتقدم فإنهم سوف يسلمون بإعادة تسجيل أسمائهم وأخذ المقرر بزيادة مرة أخرى .

تعقيب على البحوث والدراسات السابقة لهذا المحور :

يتضح من خلال بحوث ودراسات هذا المحور :

١- أنها ركزت اهتمامها على المواصفات المطلوبة فيمن يقوم بأداء أعمال السكرتارية القانونية وكذلك المهارات اللازمة لاستخدامه الآلات والمعدات الخاصة بالعمل ومن خلال الامام والقدرة على القيام بمسئوليات وواجبات العمل يتم تصنيف هؤلاء الأفراد عند التحاقهم بالعمل .

٢- أنها قامت بوضع ملخص للعمل ومطالبه وما يجب أن يتوافر لدى الفرد القائم به من مؤهلات علمية ومهارات إدارية ومهارات استخدام الآلات إلى جانب ضرورة توافر عنصر الخبرة إلى جوار التعليم والعكس .

٣- قيام إحدى هذه الدراسات بوضع مقرا في السكرتارية القانونية اشتمل على عنوان المقرر وأهدافه وما يتوقع من الطالب أداءه بعد التعلم واستراتيجيات التدريس (التعلم) والزمن اللازم للتعليم وأساليب التقويم اللازمة للطلاب .

وقد استفاد الباحث من هذه الدراسات في التعرف والوقوف على العديد من المهام الخاصة بالسكرتير القانوني ومواصفاته ومهامه ومطالب العمل ومسئولياته وتحليل عمله . حيث تتناول . الدراسة الحالية تحليل عمل كتابة وسكرتارية النيابة والمحاكم وصولا إلى قائمة بالمهام التي يقومون بأدائها وإعداد منهج متطور في السكرتارية التطبيقية يتضمن هذه المهام ويفى بمتطلبات سوق العمل من السكرتاريين القانونيين بالنيابات والمحاكم على اختلاف أنواعها .

ثالثاً : بحوث ودراسات اهتمت بمدخل تحليل العمل فى التعليم التجارى :

- الدراسات العربية :

١- دراسة محمد الحبشى (١٩٨٩) (١):

هدفت الدراسة إلى تطوير الكفايات المهنية لدى طلاب المدرسة الثانوية التجارية واستخدم الباحث كلاً من المنهج الوصفى التحليلى والمنهج التجريبي بهدف التعرف على أداءات الخريجين بشأن احتياجات ومتطلبات الأعمال المالية والتجارية من خلال تحليل العمل وأداءات الفرد القائم به وتجريب المنهج القائم على الكفايات وقياس فعاليته .

وقد أعد الباحث استبانة مكونة من جزئين يختص الجزء الأول منها بتحديد الواجبات الرئيسية للعمل ويختص الجزء الثانى بتحديد المهام الأساسية المتضمنة فى كل واجب واللازمة للشخص الذى يقوم بالعمل للتعرف على أهميتها وقد تكونت العينة التى طبق عليها الجزء الأول من الاستبانة ١٨٠ فرداً من رؤساء الأقسام ورجال الأعمال فى حين شملت العينة التى طبق عليها الجزء الثانى من الاستبانة (٥٤٠) فرداً من الخريجين وقام الباحث بإعداد قائمة تتضمن الواجبات والمهام التى تم التوصل إليها . كما قام بتحليل محتوى مناهج المواد التجارية لتحديد الواجبات والمهام المتضمنة بها وإعداد قائمة بها واستخدم الباحث كل من الاختبار التحصيلى لقياس الجوانب المعرفية وبطاقة الملاحظة لقياس مستوى أداء الكفايات .

وتوصلت الدراسة إلى أنه لا يوجد فروق ذات دلالة إحصائية عند مستوى (٠,٠٥) بين كل من القائمتين من حيث الوزن النسبى لدرجة أهمية كل من المهام الوظيفية الواجب توافرها فى محتوى مناهج المواد التجارية كما أن محتوى الكتب الدراسية يتضمن عدداً من المهام التى لا تفيد فى العمل الحقيقى وأن هناك مجموعة من الكفايات المهنية التى تحتاج إلى تطوير فى تدريسها وفى مناهجها وهى : الكتابة على الآلة الكاتبة واستخدام الكمبيوتر والخدمات المكتبية ومهاراتها وتصوير المستندات والآلات الحاسبة الكهربائية .

(١) محمد محمد محمد حسن الحبشى : مرجع سابق .

٢- دراسة منظمة العمل العربية (١٩٨٩) (١) :

هدفت الدراسة إلى وضع تصنيف مهني عربي قام بإعداده فريق من خبراء العمل والمسؤولين على اختلاف تخصصاتهم ومستوياتهم العلمية والعملية وتم توصيف الأعمال (المهن) وتقسيمها إلى عشرة أقسام بداخل كل منها أجزاء وأبواب وفصول وكانت على النحو التالي :

- القسم (0) المديرون فى الإدارة العامة وإدارة الأعمال .
- القسم (1) الاختصاصيون فى المجالات العلمية والفنية والإنسانية .
- القسم (2) الفنيون فى المجالات العلمية والفنية والإنسانية .
- القسم (3) المهن الكتابية .
- القسم (4) مهن البيع .
- القسم (5) مهن الخدمات .
- القسم (6) مهن الزراعة وتربية الحيوان والطيور والصيد .
- القسم (7) مهن العمليات الصناعية والكيميائية والصناعات الغذائية .
- القسم (8) المهن الهندسية الأساسية المساعدة .
- القسم (9) مهن القوات المسلحة والأمن والمهن غير المبينة .

وقد اشتملت المهن الكتابية بالقسم الثالث على العاملين الذين يدونون الأحوال المدنية وينجزون الأعمال الكتابية المتعلقة بالشئون القضائية ويحررون ويكتبون النصوص بالاختزال والطباعة ويحتفظون بالسجلات والملفات الإدارية ويستقبلون العملاء ويستوفون الديون ويمسكون دفاتر المحاسبة ويعدون النقود ويشرفون على خدمات السفر والنقل والسياحة وتم تصنيف العاملون فى هذا القسم إلى جزئين هما : المهن الكتابية الإدارية، المهن الكتابية المالية والسياحية ويقوم أصحاب المهن الكتابية الإدارية بإنجاز الأعمال الكتابية الحكومية المتعلقة بالأحوال المدنية والشئون الإدارية والقضائية المتعلقة بالشئون القانونية كإعداد الجلسات التى تنظر فيها الدعاوى ومساعدة المحامين فى تتبع قضايا الزبائن، تحرير عقود القران والطلاق، تبليغ الأحكام إلى المعنيين بالأمر وجاءت المهن على النحو التالى :

١ - كاتب محامى : ويعمل تحت إشراف محام وينجز الأعمال الخاصة بقضايا العملاء ويمسك ملفا لكل قضية .

(١) منظمة العمل العربية : التصنيف المهني العربي، ط ٢ المغدلة، القاهرة، مكتب العمل العربي، ١٩٨٩ .

مهامه : يقابل العملاء ويتعرف على طلباتهم ويقدمهم للمحامى، يفتح ملفات القضايا وينظمها ويرفق المستندات وينسخ صور المستندات والأحكام المطلوبة ويقدم الإعلانات والمكاتبات الخاصة بالمكتب ويعرضها على المحامى ويرفقاها بالملفات ويستخدم سجلا لمعرفة تواريخ القضايا التى يباشرها المكتب، يتابع أحكام المحكمة ويخبر بها المحامى وينفذ ما يكلف به فى مجال العمل .

٢- كاتب محكمة : ويعمل تحت إشراف رئيس المحكمة ويهيئ الجلسات التى تنتظر فيها الدعاوى كتمديد المواعيد وتحضير المحاضر لها .

مهامه : يسجل صحائف الدعاوى فى السجل الخاص بها، يحدد مواعيد الجلسات التى تنتظر فى هذه الدعاوى ويفتح ملفا لكل دعوى ويضع فيه صورة صحيفة الدعوى ويدون على هذا الغلاف رقم الدعوى، اسم المدعى والمدعى عليه ويسلم نسخة من صحيفة الدعوى لمكتب المحضرين لتسليمها إلى المتقاضين ويحضر الجلسات التى تنتظر فيها الدعوى، يحرر محضرا لكل دعوى يبين به أقوال المتقاضين وقرار رئيس المحكمة، يرفق بملف الدعوى كل الوثائق والأوراق التى يقدمها المتقاضون ويدون بسجل الدعاوى التواريخ التى حددت لإعادة النظر أو الحكم فى كل دعوى ويطبق القوانين واللوائح المتعلقة بإجراءات التقاضى وينفذ ما يكلف به فى مجال العمل .

٣- مبلّغ حكم : ويعمل تحت إشراف كاتب المحكمة ويسلم تبليغات الإنذارات والأحكام إلى الأشخاص المعنيين .

مهامه : يفحص تبليغات الإنذارات والأحكام ويفرزها حسب عناوين الأشخاص المعنيين ويسلمها لهم ويسجل اسم الشخص الذى سلّم إليه التبليغ ويأخذ توقيعه على صورة التبليغ ويسجل التبليغات المسلمة وغير المسلمة فى سجل المحكمة ويوقع الحجز على الأموال المنقولة والثابتة ويحرر المحاضر اللازمة بذلك وينفذ ما يكلف به فى مجال العمل .

٣- دراسة المركز القومى للبحوث التربوية (١٩٩٠) (١) :

هدفت الدراسة إلى تطوير التعليم الثانوى الفنى للوفاء بمتطلبات سوق العمل من المهن المستحدثة "دراسة ميدانية" وتم حصر الهيئات الحكومية وغير الحكومية التى

(١) المركز القومى للبحوث التربوية والتنمية، شعبة بحوث التخطيط التربوى : تطوير التعليم الثانوى الفنى للوفاء بمتطلبات سوق العمل من المهن المستحدثة (دراسة ميدانية)، القاهرة، مكتبة المركز، ١٩٩٠ .

توظف خريجي التعليم الثانوى الفنى نظام الثلاث سنوات وتم اختيار (٧٠) موقعا للتطبيق الميدانى وصممت استمارة البحث ووجهت إلى مواقع التطبيق لحصر المهن والحرف المستحدثة التى لا تجد الشخص المعد لشغلها من خريجي التعليم الفنى نظام الثلاث سنوات .

وتمثلت عينه التطبيق فى مجالات الصناعة، البترول، المجال المالى والاقتصادى، مجال الإعلام، مجال السياحة والفنادق، مجال الخدمات الطبية، مجال الكهرباء والطاقة، مجال الإسكان والمرافق والمجتمعات العمرانية الجديدة والتعمير، مجالات استثمارية متنوعة، مجالات وأنشطة متنوعة . وتم حصر المهن عن طريق تحليل عمل هذه القطاعات وصنفت هذه المهن فى مجالات ثلاثة هى التعليم التجارى - التعليم الصناعى - التعليم الزراعى .

وتوصلت الدراسة إلى أنه يوجد ثلاث مهن خاصة بالمجال التجارى لاتجد من يشغلها من خريجي التعليم الثانوى التجارى نظام الثلاث سنوات وتم وصف كل مهنة تحت المسمى الوظيفى لها ونطاق العمل والمهام الخاصة بمن يقوم بأدائها وجاءت على النحو التالى :

١- المسمى الوظيفى : عامل تشهيلات .

نطاق العمل : الجمارك والمؤسسات الحكومية .

المهام : إنهاء الإجراءات التى تتطلبها المؤسسة أو العميل لتيسير أعمالها لدى الجهات التى يخضع العمل فيها للعديد من الإجراءات الروتينية المتعاقبة .

٢- المسمى الوظيفى : مشغل كمبيوتر .

نطاق العمل : جميع الهيئات التى تستخدم الكمبيوتر .

المهام : التعامل مع برامج الكمبيوتر الجاهزة والتى أعدها المتخصصون، تشغيل البرامج وفقا لمتطلبات المؤسسة مثل (المرتبات والأجور، الحسابات الجارية، والودائع والتوفير، التأمين على الحياة، الضرائب، السياحة والفندقة والسفر، ضبط الجودة فى المصانع، التحاليل والكشف الطبى، بنوك المعلومات والوثائق والمكتبات، تطور الإنتاج الزراعى والحيوانى والسمكى .

٣- المسمى الوظيفى : عامل تنظيم وإسكان .

نطاق العمل : شركات المقاولات ومؤسسات الإسكان .

المهام : الإلمام بقوانين الرخص والمباني، الإلمام بقوانين نزع الملكية، الإلمام بمخالفات إشغال الطريق، التمكن من الرسم المعماري، معرفة قيود التخطيط العمراني .

وأوصت الدراسة بالعديد من التوصيات لمواجهة مشكلة الدراسة نذكر منها :

- ضرورة إنشاء فصول دراسية فنية ملحقة بالمصانع والمؤسسات أسوة بمدرسة البريد الثانوية وأن تضع وزارة التربية والتعليم المناهج الثقافية لهذه الفصول لتخريج مواطنين مثقف بجانب تكوينه المهني .
- إنشاء أقسام تدريب تحويلي بالمؤسسات التي تعاني من وظائف شاغرة ولا تجد الشخص المناسب لشغلها من خريجي التعليم الثانوي الفني نظام الثلاث سنوات .
- إثراء مناهج التعليم الفني بتشكيل لجان من المتخصصين والمختصين في مجال التعليم الفني (تجاري - زراعي - صناعي) ويتم إضافة مواد دراسية جديدة لبعض التخصصات الموجودة فعلا في التعليم الفني بحيث تفي بمتطلبات بعض المهن والحرف المستحدثة وإضافة موضوعات جديدة لبعض المواد الدراسية الموجودة فعلا في التعليم الفني بحيث تفي بمتطلبات بعض المهن والحرف المستحدثة .

٤- دراسة أحمد أبو الرب (١٩٩٢) (١) :

هدفت الدراسة إلى تطوير برنامج التدريب العملي لطلبة قسم الأعمال الإدارية والمالية في كليات المجتمع الأردنية من خلال تحديد المهارات المكتبية العملية الأساسية اللازمة لخريجي قسم الأعمال الإدارية والمالية في كليات المجتمع وتقويم برنامج التدريب الحالي وتقديم تصور مقترح لبرنامج تدريبي مطور واستخدم الباحث أسلوب تحليل العمل في تحديد الواجبات والمهام الخاصة بوظيفة العمل المكتبي وقام بإعداد استبيان تم تطبيقه على عينة من رؤساء الأقسام الإدارية في الشركات والبنوك والمؤسسات الحكومية بلغ عددهم (٩٧) رئيس قسم، استبيان آخر طبق على عينة من خريجي قسم الأعمال الإدارية والمالية العاملين في الشركات والبنوك والمؤسسات الحكومية بلغ عددهم (١٧٣) موظفاً . واستخدم الباحث بطاقة الملاحظة والاختبار الأدائي لقياس مدى فاعلية البرنامج المقترح في كل من مهارة الطباعة ومهارة الكتابة على الآلة الكاتبة وتمثلت عينة الدراسة في

(١) أحمد محمود أبو الرب : تطوير برنامج التدريب العملي لطلبة قسم الأعمال الإدارية والمالية في كليات المجتمع الأردنية، رسالة دكتوراه غير منشورة، كلية التربية، جامعة عين شمس، ١٩٩٢ .

(٢٨) طالبا وطالبة من طلبة قسم الأعمال الإدارية والمالية كمجموعة ضابطة، (٢٨) طالبا وطالبة كمجموعة تجريبية.

وتوصلت الدراسة إلى العديد من النتائج منها :

- ١- إعداد قائمة بالمهارات المكتسبة العملية الواجب توافرها في خريجي قسم الأعمال الإدارية والمالية في كليات المجتمع الأردنية تضمنت (٨) واجبات رئيسية يرتبط بها (٥٤) مهارة فرعية.
- ٢- تفوق الطلبة الذين يتعلمون مهارة الطباعة بطريق المختبر الإداري على الطلبة الذين يتعلمون هذه المهارة بالطريقة التقليدية.

٥- دراسة برهامي زغلول (١٩٩٤) (١) :

هدفت الدراسة إلى تنمية مهارات البيع لدى طلاب المدارس الثانوية التجارية من خلال منهج يتضمن مهارات البيع الشخصي المباشر بما يتلاءم ومتطلبات سوق العمل واستخدم أسلوب تحليل العمل والاستبيان والاختبار الأداة للتعرف على مهارات البيع وقياس فعالية إحدى وحدات المنهج المقترح في تنمية تلك المهارات.

وتم اختيار عينة الدراسة من طلاب الصف الثالث الثانوي التجاري بطنطا وبلغ حجم العينة (٤٢) طالبا وطالبة تم اختيارهم بطريقة عشوائية واستخدم الباحث اختبار (ت) T-test في المعالجة الإحصائية للبيانات.

وتوصلت الدراسة إلى العديد من النتائج منها :

- ١- وضع قائمة بمهارات البيع الواجب توافرها في خريجي المدارس الثانوية التجارية تضمنت (٨) مهام حيوية يتطلب أدائها (٤٥) مهارة.
- ٢- وضع تصور مقترح لمنهج في فن البيع للطلاب، كما وضع اختبار أدائي لتقويم أداء الطلاب يمكن الاستفادة منه في بناء اختبارات مماثلة.

وأوصى الباحث بضرورة تطوير مناهج التعليم الثانوي التجاري بحيث يتضمن مهارات البيع، اشترك المتخصصين في المناهج وطرق تدريس العلوم التجارية

(١) برهامي عبد الحميد محمود زغلول : تنمية مهارات البيع لدى طلاب المدارس الثانوية التجارية "دراسة تحريية"، رسالة ماجستير غير منشورة، كلية التربية، جامعة طنطا، ١٩٩٤ .

والمختصين والخبراء فى سوق العمل وبعض الموجهين فى عملية التطوير وتوفير الوقت للأنشطة التعليمية بتخصيص يوم مفتوح يقوم الطلاب فيه بالزيارات الميدانية تحت إشراف المعلم لقطاعات الأعمال .

٦- دراسة محمد كامل (١٩٩٦)^(١) :

هدفت الدراسة إلى بناء نموذج يستخدم فى إعداد منهج مقترح فى الاتصال لتنمية مهاراته لدى طلاب المدرسة الثانوية التجارية وقياس فعاليته من خلال تجريب إحدى وحداته . واستخدم الباحث أسلوب تحليل العمل والمهام وارتباطه بتحديد مهارات الاتصال فى مجال الأعمال، كما قام الباحث بإعداد استبيانين طبق أحدهما على مجموعة من المتخصصين أكاديميا ومجموعة من المتخصصين فى مجال المناهج وطرق تدريس المواد التجارية لتحديد القائمة المبدئية بمهارات الاتصال وطبق الاستبيان الثانى على مجموعة من رجال الأعمال والمديرين والعاملين بالقطاع الحكومى والقطاعين العام والخاص والموجهين بهدف التعرف على مهام الاتصال والخروج بقائمة نهائية لمهارات الاتصال وقام بإعداد وحدة تجريبية فى ضوء النموذج المقترح والقائمة النهائية لمهارات الاتصال، كما قام بإعداد دليل للمعلم واختبار لقياس المعارف والمهارات المرتبطة بالحوار فى مكان العمل .

وتمثلت عينة الدراسة فى مجموعة من طلاب الصف الثالث الثانوى التجارى بطنطا بلغ عددها (٣٤) طالبا استبعد الباحث منهم (٤) طلاب لعدم انتظامهم أثناء تنفيذ التجربة واستخدم الباحث إختبارات (ت) T-test لمعالجة البيانات إحصائيا .

وتوصلت الدراسة إلى العديد من النتائج منها :

- ١- الوصول إلى نموذج لبناء منهج الاتصال فى مجال الأعمال يمكن استخدامه فى تطوير أى منهج بالمدرسة الثانوية التجارية .
- ٢- تقديم قائمة بمهارات الاتصال ما بين الأشخاص اللازمة لمجال الأعمال المكتبية تشمل على (٦) ست مهام أساسية يتطلب أدائها (٧٢) مهارة رئيسية بالإضافة إلى (١١) مهارة فرعية خاصة باستخدام الهاتف وإجراء المقابلة .

(١) محمد كامل عبد الحميد محمد : نموذج مقترح لمنهج لتنمية مهارات الاتصال فى مجال الأعمال لدى طلاب المدرسة الثانوية التجارية، رسالة دكتوراه غير منشورة، كلية التربية، جامعة طنطا، ١٩٩٦ .

٣- تقديم إطار عام لمنهج الاتصال المقترح يتضمن الأهداف العامة والإجرائية النهائية والمحتوى وطرق التدريس المناسبة والوقت اللازم لتعليم كل وحدة من وحدات المنهج والوسائل المساعدة .

وأوصى الباحث بالعديد من التوصيات منها :

- ١- تطوير مناهج المدرسة الثانوية التجارية بحيث تتضمن مهارات الاتصال .
- ٢- قيام الطلاب بزيارات ميدانية لمواقع العمل مع ملاحظة العاملين في المؤسسات المختلفة وتدوين الملاحظات ومناقشتها داخل حجرة الدراسة .
- ٣- الاستفادة من الأسس التي قام عليها النموذج وبناء منهج للاتصال في مجال الأعمال وإدخاله ضمن المناهج المهنية بالمدرسة الثانوية التجارية .
- ٤- ضرورة الرجوع إلى المتخصصين أكاديميا وفي مجال المناهج وطرق تدريس المواد التجارية والموجهين ورجال الأعمال والمديرين والعاملين عند القيام بتطوير مناهج المدرسة الثانوية التجارية .

الدراسات الأجنبية :

١- دراسة بمانجلاك (١٩٦٩) (١) :

هدفت الدراسة إلى تحديد مجموعة المهام الوظيفية الخاصة بالمختزلين والسكرتاريين ووضع أساس لاختيار العاملين في هذه الوظائف في ولاية هاواي والعمل على تحسين برامج التعليم التجاري . وكانت الدراسة مسحية لما هو موجود في الواقع وتمثلت عينة الدراسة في عدد من الشركات التجارية والوكالات الحكومية التي تمثل تنوعا واسعا لمختلف الأعمال التجارية بلغ عددها (٣٦) جهة وتم حصر المهام التي يؤديها الموظفون في هذه الجهات ومقارنتها مع قوائم المهام التي قدمها كل من بركنز، وبايرد، ورولى لمكتب التربية بجامعة ولاية واشنطن في يناير عام ١٩٦٨ .

وأسفرت النتائج عن قائمة بالواجبات والمهام المكتبية تركزت في ثلاثة عشر واجبا رئيسيا يندرج بداخله عدد من المهام بلغ (٢٩٥) مهمة جاءت على النحو التالي:

(١) Bumanglag, Elena M., : "A Survey to Identify Clusters of Office Tasks Performance by Selected Sectories in Honolulu Office and its Implications for Improving Business Education, Master's Thesis. Honolulu : University of Honolulu, 1969.

٢٩ مهمة	١- الكتابة بالآلة الكاتبة
٦ مهام	٢- تشغيل أجهزة وآلات مكتبية
٣ مهام	٣- الإملاء والنسخ
٢٦ مهمة	٤- المهام البريدية
٢٠ مهمة	٥- الحفظ
١٤ مهمة	٦- التلغية والاتصال
٣٦ مهمة	٧- مهام كتابية
١٣ مهمة	٨- مهام التثبيت
١٠ مهام	٩- استخدام الرياضيات
٤ مهام	١٠- مهام مالية وحفظ السجلات
٢٤ مهمة	١١- المراجعة
٢١ مهمة	١٢- المقابلة والعمل مع الجمهور
٩ مهام	١٣- مهام متنوعة

وكما قدمت الدراسة بعض التطبيقات فى مجال تحسين وتطوير مناهج التعليم التجارى بعد الاطلاع على ما يتضمنه البرنامج الذى يقدم لطلاب فصول الاختزال المتقدمة المسجلين بفصول الخبرة المكتبية بمدرسة وبياهو بالولاية .

٢- دراسة أوليفر وآخرون (١٩٧٥) (١) :

هدفت الدراسة إلى التعرف على مدى صلاحية القوائم الموضوعية للأهداف الأدائية والمقاييس مرجعية المحك فى عدد من المجالات المهنية التجارية هى السكرتارية، الاختزال، الكتابة بالآلة الكاتبة والوظائف المرتبطة بها، انتهج البحث المنهج الوصفى وتضمنت إجراءات الدراسة ما يلى :

- ١- إعداد كتيب بعبارات المهام التى تتضمنها عناوين هذه الوظائف طبقاً لقاموس المهن .
- ٢- اختيار عينة ممثلة من بعض العاملين الشاغلين لهذه الوظائف .

(١) Oliver, Dale J., & Others : A Catalogue of Performance Objectives for Criteria Referenced Measures Performance Guide for Secretarial Stenographic, Typing and Related Occupations, V -TECS, Virginia : The Division of Vocational & Technical Education, Virginia Polytechnic Institute, State University Blacksburg, Division of Education Research & Statistics, State Department of Education, Richmond, July, 1975.

- ٣- توزيع قوائم المهام على عينة البحث لإبداء الرأى فيها.
- ٤- تحليلات الكمبيوتر للبيانات المتجمعة من العينة.
- ٥- تحويل عبارات المهام إلى أهداف أدائية وإعداد المقاييس المرجعية المحك.
- ٦- تحديد مجال الاختبار وبرنامج النشر.
- ٧- تقديم الأهداف الأدائية والمقاييس المرجعية المحك وموجهات الأداء المرتبطة بالمعلومات المهنية الجارية وهى :
- أ - الشروط التى يؤدى من خلالها الطالب الهدف.
- ب- الأداء المطلوب من الطالب بعد انتهاء التعلم.
- ج- مستوى الوظيفة المرتبط بقياس الأداء الناجح للهدف يحدد على أساس :
التقرير الفنى، متطلبات الشهادة، الخلفية السابقة، مستوى الأداء المتفق عليه من العمال والمشرفين، آراء متخصصى المادة الدراسية.

وقدمت الدراسة قائمة بالواجبات المكتبية تشتمل على ١٢ واجبا يرتبط بها ٨٦

مهمة تضمنها الكتالوج وزعت على النحو التالى :

- ١- التنظيم والتخطيط ٨ مهام
- ٢- الإشراف والتنفيذ ٢ مهمة
- ٣- التنسيق ٤ مهام
- ٤- الفحص والتقويم ٥ مهام
- ٥- حفظ الملفات والمكتبة ٩ مهام
- ٦- أنشطة الأداء المحاسبى وإمساك الدفاتر ١٤ مهمة
- ٧- أنشطة الأداء المكتبى ٥ مهام
- ٨- أنشطة أداء العد الكتابى ١٠ مهام
- ٩- أنشطة الأداء البريدى ٩ مهام
- ١٠- أنشطة الاستقبال ٥ مهام
- ١١- أنشطة الأداء الاختزالى ٣ مهام
- ١٢- الكتابة بالآلة الكاتبة ١٢ مهمة

٣- دراسة برانتلي (١٩٨٥) (١) :

هدفت الدراسة إلى التعرف على مهارات الاتصال الشفوية والكتابية عند مستوى البدء في أعمال السكرتارية وانتهجت الدراسة المنهج الوصفي وتبين من خلال دراسة مسحية اشتملت على عينة عشوائية بلغت (٦٠٠) موظف وموظفة في أعمال السكرتارية أن مهارات الاتصال تتمثل في ما يلي :

- المهارة في كتابة الرسائل التجارية البسيطة دون أخطاء نحوية أو إملائية.
- المهارة في تنسيق الرسائل التجارية حسب الأصول المتعارف عليها.
- المهارة في كتابة استخدام الأسلوب التجاري عند كتابة الرسائل التجارية.
- القدرة على استخدام القاموس.
- القدرة على تسجيل المعلومات في دفتر المذكرات اليومية.

وتتمثلت مهارات الاتصال الشفوية في الرد على الهاتف، القدرة على المشاركة في المناقشات، القدرة على الإملاء من أجل التسجيل في جهاز التسجيل.

تعقيب على البحوث والدراسات السابقة لهذا المحور :

يتضح من خلال عرض الباحث لدراسات هذا المحور أن :

١- غالبية هذه البحوث والدراسات مثل دراسة المركز القومي للبحوث التربوية والتنمية ١٩٩٠، الحبشى ٨٩، أبو الرب ١٩٩٢، برهامى ١٩٩٤، قد اهتمت باستخدام أسلوب تحليل العمل في حصر المهن والحرف الموجودة بالعديد من الهيئات الحكومية وغير الحكومية، حصر الأعمال والمهام والواجبات الخاصة بالأعمال المكتبية اللازم توافرها في خريج المدرسة الثانوية التجارية، كليات المجتمع وكذلك المهارات المختلفة اللازمة لهم، كما ركزت على ضرورة العناية بالجوانب التطبيقية في محتوى المناهج وأهمية التدريب على تلك المهارات.

٢- هناك اتفاق بين كل من دراسة الحبشى، أوليفر ورفاقه، يوما نجلاج في أن كل منهم قد توصل إلى قائمة بالواجبات المكتبية والمهام الوظيفية لأعمال السكرتارية

(١) Brantly, C.P. Baker. Perceptions of Selected Professional Secretaries Towards Oral and Writing Communication Skills Needed for Entry-Level Office Employment as Compared with Florida Skills for Business Education. Ed D., University of Mississippi, 1985. In Diss., Abst., Inter., Vol.47, No.4, October 1986, P.2932-A.

والاختزال . وقد استخدم كل من الحبشى وبوما نجلاج أسلوب تحليل العمل فى تحديد المهام أما أوليفر فقد اعتمد على قاموس المهن فى تحديد قائمة الواجبات المكتبية .
٣- هناك دراسات ركزت على مهارات الاتصال مثل دراسة برنتلى ١٩٨٥ ، محمد كامل ١٩٩٥ وتوصلت كل منهما من خلال استخدام أسلوب تحليل العمل إلى قائمة بمهارات الاتصال اللازمة لمجال الأعمال المكتبية .

من كل ما سبق يتضح أن جميع الدراسات السابقة فى هذا المحور قد اعتمدت على أسلوب تحليل العمل واستخدمته فى تحديد الواجبات المكتبية والمهام المرتبطة بها وإعداد قوائم بالواجبات والمهام المكتبية اللازمة لخريجى المدرسة الثانوية التجارية ، ... وقد استفاد الباحث منها جميعا فى تعرفه على أسلوب تحليل العمل وخطواته وإجراءاته وكيفية حصر المهام اللازمة وإعداد قوائم بها ومحاولة استخدام ذلك الأسلوب وتطبيقه فى مجال البحث الحالى .

وبذلك يكون الباحث قد انتهى من عرض الدراسات والبحوث السابقة المرتبطة بمجال البحث ومدى استفادة البحث الحالى منها . ويتناول الفصل التالى عرض الإطار النظرى للبحث .