



عالم الحروف  
World of Letters

# أخلاقيات العمل

# الوحدة الأولى: الصدق والأمانة

- مفهوم الصدق والأمانة.
- الصدق والأمانة في التواصل والإعلام.
- الصدق في إدارة الوقت.
- الأمانة في إدارة المال.
- الأمانة في إدارة الجهد.
- الإمانة والصدق في القوانين.

## أولاً: مفهوم الصدق والأمانة

### استكشف:

- أنظر إلى الشكل، ماذا ترى؟
- هل يقوم الموظف بعمله؟
- كيف تصف الشخص الصادق الأمين؟



### المصطلحات

الصدق، الأمانة، العفة،  
الثقة، حفظ السر،  
ميثاق الشرف، إدارة  
الوقت، اقتصاديات  
الوقت، إدارة المال،  
المال العام، الأمانة  
في الاجتهاد.

الأشخاص العظماء، ليسوا أفرادًا خارقين، يقومون بأعمال فوق مستوى البشر، إنما هم أفراد يقومون بأعمال عادية ولكن بصدق وأمانة ما رأيك في تلك المقولة؟

### تعريف الصدق و الأمانة:

**الأمانة:** هي أن يعف الإنسان عن نفسه عما ليس له، ويحفظ حقوق الغير، وأن يؤدي ما عليه من واجبات.  
**الصدق:** هو التلغظ بالواقع بعيدًا عن تغيير الحقائق ومطابقة القول بالفعل.

### استخلص:

تعتبر الأمانة مكملًا للصدق فهما خلقان متلازمان، فالأمانة تدعو الإنسان إلى الصدق في القول والصدق في العمل.

## ثانياً: الأمانة والسرية:

### استكشف:

- من الإعلان المقابل، برأيك ما أهم شرط في التوظيف؟ بالنظر إلى المهام في الإعلان باعتقادك، ما المعلومات التي من الممكن أن تكون سرية في مجال مكتب محاماة؟
- هل تعتقد أن هناك ضرر إذا تكلمت عن عملك، لأصدقائك أو معارفك؟
- أذكر نموذجًا لحفظ السر في مجالات عمل مختلفة؟



## إعلان توظيف:

مطلوب مدير مكتب (سكرتير)، للعمل في مكتب النجاح للشؤون القانونية.

### الشروط:

- حاصل على شهادة إدارة أعمال.
- خبرة ٣ سنوات في مجال القانون.
- ليق في التعامل مع الموظفين.
- يتحمل ضغوط العمل.
- التحلي بالأمانة والسرية.

### المهام:

- تنظيم الصادر والوارد للمكتب.
- إدارة المطالبات المالية.
- تنظيم المواعيد للمدير.
- تسجيل محاضر الاجتماع.

إن كلمة سكرتارية ليس كلمة عربية، بل جاءت من الكلمة الإنجليزية (Secretary) والتي تم اشتقاقها من كلمة (Secret) أي السر، فأهم صفة في الشخص الذي سيعمل في مجال السكرتارية هو حفظ أسرار المؤسسة، لأنه يكون مطلعاً على أغلب المعلومات في المؤسسة وخاصة المهمة والحساسة منها. كثير منا له إطلاع في جوانب عدة من أسرار العمل أو المهام التي يقوم بها، أو قد يكون موظفاً مختصاً في هذا الشأن. كما أن البعض قد يكون لهم علاقة مع الجهات المختصة التي تنفذ أعمالاً يفترض أنها سرية.

من مقتضيات الأمانة في العمل القيام بكل ما من شأنه صيانة مقومات النجاح في المؤسسة.

### ومن أهم هذه المقومات التي تحتاج لصيانة ورعاية:

أولاً: حفظ وصيانة المعلومات والخطط والتوجهات.

ثانياً: حفظ وصيانة الموارد والقرارات.

إذاً: حين تقبل المؤسسة انضمام فرد إلى كادرها الوظيفي فإنها تتوقع أن يرعى مصالحها كما يرعى مصالح نفسه وأسرته التي ينتمي إليها. قال صلى الله عليه وسلم: «آية المنافق ثلاث إذا حدث كذب وإذا وعد أخلف وإذا أؤتمن خان».



### ومن الأمثلة على خيانه الأمانة في العمل:

- إفشاء أي معلومات تتعلق بالوضع المالي للشركة.
- تسريب أي معلومات سرية تتعلق بالأبحاث.
- احتفاظ الموظف لنفسه بأصل أي ورقة من الأوراق الرسمية، أو إتلافها.
- إفشاء معلومات عن العملاء في العمل.

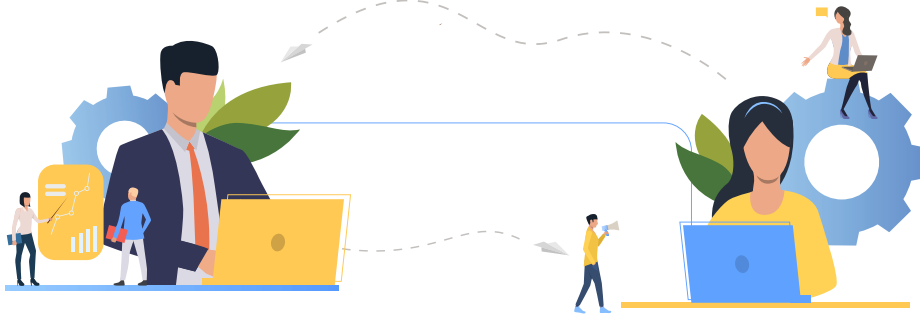


### استخلص:

الصدق والأمانة أساس الكثير من الأخلاق، ويجب الإلتزام بهما في جميع شؤون الحياة، فلا يمكن أن تكون صادقاً وكاذباً في الوقت نفسه لأن الأخلاق لا يمكن أن تتجزأ.

## ثالثاً: الصدق والأمانة في التواصل والإعلام:

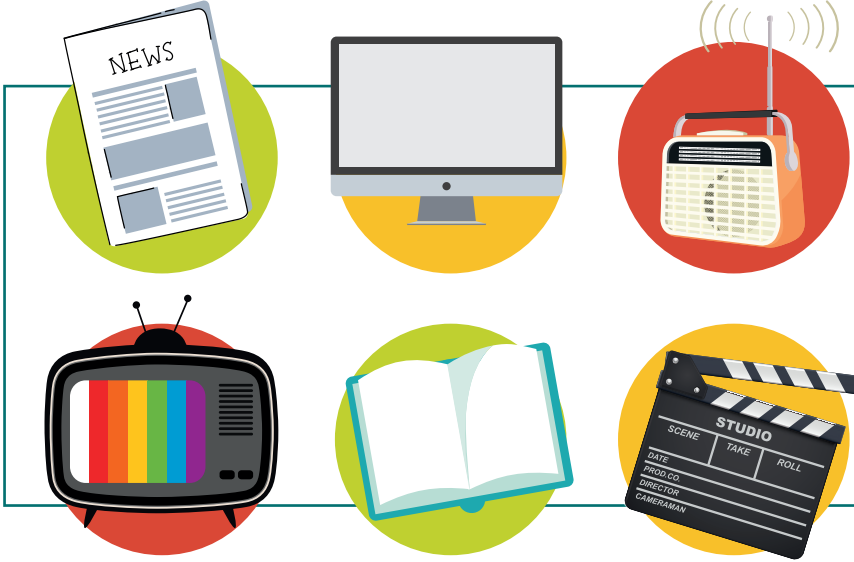
لكل مهنة أخلاقياتها التي لا بد من الالتزام بها، ولا ينبغي تجاوزها، ولذلك من المهم وضع الضوابط والمبادئ العامة والرئيسية التي تضبط أي عمل كان، حتى يظل على الدوام في نطاق المشروعية ولا يخرج عنها.



### استكشف:

#### 1- الإعلام

- ماذا ترى في الشكل المجاور؟
- ما دور وسائل الإعلام؟



#### وسائل الإعلام

- وسائل الإعلام هي الطريقة التي تنقل بواسطتها المعلومة بين المرسل (إعلامي) والمستقبل (الجمهور)، وقد تكون مسموعة مثل الإذاعات، أو مرئية مثل التلفاز أو السينما، أو ورقية مثل الصحف والكتب، أو إلكترونية مثل الإنترنت.
- هناك أفراد أو جهات تأخذ على عاتقها مسؤولية إيصال الأحداث الجارية لجمهور من الناس، قد تكون صحافة أو كتاب أو تلفاز أو محطة إذاعية أو موقع على شبكات التواصل الاجتماعي. وتختلف هذه الجهات الإعلامية في هدفها من إيصال المعلومة، فقد تكون **الجهات الإعلامية وهدفها:**
  - التسلية.
  - المعرفة.
  - الدعاية والاعلان.
  - نشر الأخبار.
  - التسويق.
  - الإثارة.
  - التعليم والتوعية والإرشاد.

### استخلص:

تتنوع وسائل الإعلام وعلى إختلاف لذلك لا بد وأن نراعي الصدق والأمانة في كل من الرسالة والوسيلة.