

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
UZAKTAN EĞİTİM MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI PROGRAMI
BAHAR STAJI ÖDEV, PROJE VEYA ARAŞTIRMA KONULARI

1. Geçmişten Günümüze Sekreterlik Anlayışı
2. Yönetici Asistanlığı Yönetmelik Beceriler
3. Yönetici Asistanlığı Mesleğinde İletişim Becerileri
4. Yönetici Asistanlığı Mesleğinde Örgütsel Beceriler
5. Sanal Sekreterlik
6. Bürolarda Yönetim Teknikleri
7. Ofislerde İş Sağlığı ve Güvenliği
8. Etkili Sunum Teknikleri
9. Örgüt, Büro, Büro Çalışanları ve Büro Yönetimi
10. Bürolarda Planlama
11. Büroların Örgütlenmesi
12. Bürolarda Koordinasyon ve Yönetim
13. Bürolarda Denetim
14. Bürolarda Toplantı Organizasyonları
15. Bürolarda İş Yönetimi ve İş Analizi
16. Bürolarda Ergonomi ve Yerleşim
17. Bilgi Sistemleri ve Büro Otomasyonu
18. Bürolarda İletişim
19. Yazışma Teknikleri ve Dosyalama

Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

- Yukarıdaki konulardan 1 tanesini seçerek rapor hazırlamanız gerekmektedir.
- Raporun ilk sayfasında çalışma konusunun ve öğrenciye ilişkin bilgilerin yer aldığı kapak sayfası olmalıdır.
- Rapor, “Times New Roman” yazı tipinde ve yazı boyutu 12 punto olarak hazırlanmalıdır.
- Rapor sonunda faydalanılan kaynakların belirtildiği “Kaynakça” olmalıdır.
- Rapor PDF formatında olmalıdır.