### AHS 105 SEKRETERLİK BİLGİSİ DERSİ

### Çalışma Planı (Çalışma Takvimi)

| **Haftalar** | **Haftalık Konu Başlıkları**  |
| --- | --- |
| 1.Hafta |  |
| * **Büro Tanımı, Tarihçesi ve Türleri**
 |
|  |
| 2.Hafta |  |
| * **Sekreterliğin Tanımı, Önemi, Tarihsel Gelişimi, Sınıflandırılması ve Günümüz Sekreterlik Anlayışı**
 |
|  |
| 3.Hafta |  |
| * **Sekreterlik Türleri**
 |
|  |
| 4.Hafta |  |
| * **Sekreterin Nitelikleri (Kişisel ve Mesleki)**
 |
|  |
| 5.Hafta |  |
| * **Sekreterin Görevleri**
 |
|  |
| 6.Hafta |  |
| * **Sekreterlik Mesleğinde Profesyonellik ve İş Ahlakı**
 |
|  |
| 7.Hafta |  |
| * **Ofis Otomasyonunun Sekreter Üzerindeki Etkileri**
 |
|  |
| 8.hafta |  |
| * **Sekreterlik Mesleğinde Çağdaş Yaklaşımlar (Zaman Yönetimi)**
 |
|  |
| 9.Hafta |  |
| * **Sekreterlik Mesleğinde Çağdaş Yaklaşımlar (Stres Yönetimi)**
 |
|  |
| 10.Hafta |  |
| * **Sekreterlik Mesleğinde Çağdaş Yaklaşımlar (Kriz Yönetimi)**
 |
|  |
| 11.Hafta |  |
| * **Sekreterlik Mesleğinde Çağdaş Yaklaşımlar (İmaj Yönetimi)**
 |
|  |
| 12.Hafta |  |
| * **Sekreter- Yönetici İlişkileri**
 |
|  |
| 13.Hafta |  |
| * **Sekreterlikte Protokol Görevleri**
 |
|  |
| 14.Hafta |  |
| * **Önemli Konulara İlişkin Tekrar**
 |