

Ankara Üniversitesi
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Açık Ders Malzemeleri

Ders izlence Formu

Dersin Kodu ve İsmi	EBH212 Yönetici Asistanlığı
Dersin Sorumlusu	Öğr. Gör. Nimet Özgül ÜNSAL KÖSE
Dersin Düzeyi	Ön Lisans
Dersin Kredisi	3 Ulusal Kredi
Dersin Türü	Zorunlu
Dersin İçeriği	Ünite 1_Sekreterlik Türleri Ünite 2_Sekreterin Mesleki Özellikleri Ünite 3_Sekreterlik Becerileri Ünite 4_Yaratıcılık Ve Yaratıcı Sekreterlik Ünite 5_Büro Çalışanları Ve Yöneticilerinin Özellikleri Ünite 6_Zaman Yönetimi Ünite 7_Sekreterlerin Sorumluluk Düzeyleri Ünite 8_Stres Yönetimi_1 Ünite 9_Stres Yönetimi_2 Ünite 10_İş Arama Yol Ve Yöntemleri Ünite 11_İşe Başladığınızda Yapılması Gerekenler Ünite 12_Kişisel Gelişim Stratejileri Ünite 13_İş Yaşamı Stratejileri Ünite 14_Sekreterlik Alanında Yükselme Olanakları
Dersin Amacı	Sekreterlik mesleği hakkındaki tüm bilgi ve becerilerin öğrenilmesi, yönetici sekreterliğinin kişisel özelliklerinin tam olarak kavranması ve mesleki niteliklere sahip olunmasının sağlanması amaçlanmaktadır.
Dersin Süresi	4 saat
Eğitim Dili	Türkçe
Ön Koşul	-
Önerilen Kaynaklar	Tutar, H., Başpınar, N. Ö., & Altınöz, M. (2007). Sekreterlik El Kitabı: Temel Sekreterlik Bilgileri. Seçkin Yayıncılık. Tengilimoğlu, D., & Coşan, P. (2004). Yönetici asistanlığı. Asil Yayın Dağıtım. Göral, G. (2018). Büro yöneticiliği ve yönetici asistanlığı: çağdaş ve bilimsel sekreterlik. İletişim Yayınları. Tutar, H., Aygen, S., & Altınöz, M. (2005). Sekreterlik bilgisi. Seçkin.
Dersin Kredisi (AKTS)	5 AKTS
Laboratuvar	-
Diğer-1	