**Ankara Üniversitesi**

**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı**

**ADA 106 BÜRO YÖNETİM TEKNİKLERİ**

### Çalışma Planı (Çalışma Takvimi)

| **Haftalar** | **Haftalık Konu Başlıkları** |
| --- | --- |
| 1.Hafta |  |
| * **Yönetimin Tarihçesi- Yönetici Kavramı** |
|  |
| 2.Hafta |  |
| * **Büro Kavramı-Türleri** |
|  |
| 3.Hafta |  |
| * **Bürolarda İş Yönetimi (İş Analizi)** |
|  |
| 4.Hafta |  |
| * **Bürolarda İş Yönetimi (İş Bölümü)** |
|  |
| 5.Hafta |  |
| * **Büro Organizasyonu ve Sistem İyileştirme Teknikleri** |
|  |
| 6.Hafta |  |
| * **Bürolarda Ergonomi** |
|  |
| 7.Hafta |  |
| * **Bürolarda İletişim Yönetimi** |
|  |
| 8.hafta |  |
| * **Yazışma Yönetimi ve Resmi Yazışma Kuralları** |
|  |
| 9.Hafta |  |
| * **Resmi Yazışma Kuralları** |
|  |
| 10.Hafta |  |
| * **Resmi ve Özel Yazı Türleri** |
|  |
| 11.Hafta |  |
| * **Bürolarda Dosyalama Teknikleri** |
|  |
| 12.Hafta |  |
| * **Zaman Yönetimi** |
|  |
| 13.Hafta |  |
| * **Stres Yönetimi** |
|  |
| 14.Hafta |  |
| * **Kriz ve İmaj Yönetimi** |