

BÜRO TEKNİKLERİ VE YÖNETİMİ

İşletme Yönetimi	Büro Yönetimi
Bir organizasyonun tümünü kapsar.	Organizasyonun bir bölümünü kapsar.
Organizasyonun geleceğine ilişkin stratejik planlar ve politikalar belirler.	Belirlenen plan ve politikaları uygular.
Yönetim, teknik beceriye gereksinim duymaz.	Gerçekleştirilen işlerin denetimini yapabilmesi için teknik beceriye ihtiyaç duyar.
Yönetim için işlerin ve çalışanların denetimi zordur.	Çalışanlara yakınlığı nedeniyle denetim daha kolaydır.
Yönetim için çok sayıda çalışan için iletişim kurmak zordur.	Sınırlı sayıda çalışanla iletişim kurmak daha kolay ve etkilidir.

Büro Yönetiminin Özellikleri

- Büro yönetimi işletmenin tüm bölümlerinde yürütülen büro faaliyetlerinin yönetsel çabasıdır.
- Her durumda izlenebilecek belirli bir kural yoktur.
- Büro yönetimi için karar verebilme yeteneği gereklidir.
- Büro yönetimindeki kişiler yaratıcı olmalıdır.

Büro Yönetimi Teknikleri

İş Planlama

- İş planlama, örgütte ya da birimde, ne yapılacağıının önceden kararlaştırılması, kararlaştırılan işlerin ne zaman, nerede, nasıl, ne kadar ve kim tarafından yapılacağıının, kimlerle koordineli olarak çalışılacağıının saptanarak uygulamaların belirli bir takvime bağlanmasıdır.

İş Örgütleme

- Yönetim açısından örgütleme örgütün amacını gerçekleştirmek için yapılan işleri ve hizmetleri birimler, şubeler, bürolar, ekipler veya çalışma gurupları halinde bölmektir.

İş Düzenleme

Büro faaliyetlerinin hangi noktadan başlayıp hangi aşamada bittiğini göstermektedir.

İş Ölçme

- İş ölçme, hareket, zaman ve metot etütlerinin birleşimi olup, işin en az zaman ve hareket harcanarak ve uygulanan metotlar geliştirilerek yapılması tekniğidir.