



CUNDA MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI ALANI

AMACIMIZ

Gelişen teknolojinin yarattığı yeni iş hayatı koşullarına uygun olarak bilgisayar ve büro otomasyonlarını aktif kullanabilen, her türlü iletişim, yazışma dosyalama işlemlerini yapabilen, her türlü büronun iş akışına göre hareket edebilen ve ilişkiler zincirini koparmadan diğer birim yöneticileri ile koordinasyonu sağlayabilecek düzeyde bilgi, beceri ve davranışlara sahip olan, bürolarda gerekli basılı yayını tasarım ilkelerine göre tasarlayabilen, kendine güvenen, inisiyatif kullanabilen, diksiyonu düzgün, iletişimi güçlü ve prezantabl öğrencilerle yöneticilerin ihtiyacı olan yönetici asistanlarını yetiştirmek ve iş hayatına katabilmek en büyük hedefimizdir.



NELER ÖĞRENİYORUZ

Büro Hizmetleri dersinde büro iş ve işlemlerini, toplantı ve seyahat organizasyonlarını

Büro Teknolojileri dersinde bilgisayar yazılım ve donanım birimlerini

Tasarım programları dersinde logo, kartvizit, broşür gibi basılı yayın tasarımlarını

Klavye Teknikleri ve Hızlı Klavye Derslerinde bakmadan ve yanlışsız olarak yazı yazabilmeyi

Yazışma ve Dosyalama dersinde resmi yazışmaları ve biçimlerini, raprolamayı ve arşivleme sistemlerini

Ofis programları- İleri Ofis Uygulamaları-Dijital Ofis Uygulamaları derslerinde bilgisayarda yazı, hesaplama ve sunu oluşturma programları ve ayrıntılı biçimde uygulamalarını

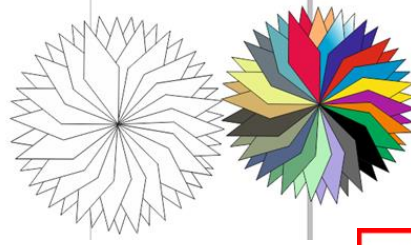
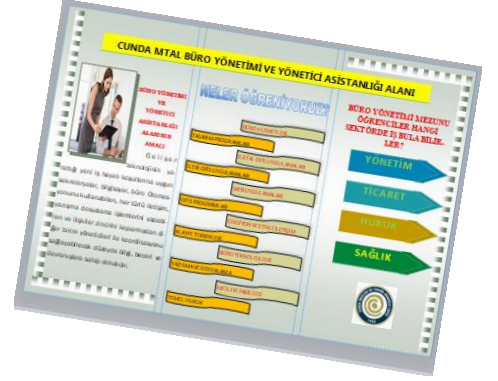
Diksiyon ve Etkili İletişim dersinde güzel konuşmayı ve doğru iletişim kurabilmeyi

Web Uygulamaları dersinde bir web sayfası tasarlamayı

Temel Hukuk dersinde bürolardaki hukuk terimlerini ve genel hukuk bilgisini

Mesleki Gelişim dersinde iş güvenliği ve çevre bilgilerini öğreniyoruz.

Ayrıca derslerimizi daha aktif işleyebilmek için her yıl bir kamu kuruluşuna gezi düzenliyor, Türkiye ve Dünya Klavye Yarışmalarına öğrenciler gönderiyor, okulumuzdaki her türlü sosyal etkinliklere öğrencilerimizi yönlendiriyor ve bölüm içinde de yarışmalar düzenliyoruz. Aşağıda derslerimizde tasarladığımız logo, broşür ve afiş, kartvizit ve çizim örneklerini görebilirsiniz.



GELECEKTE NERELERDE ÇALIŞACAĞIZ?

- Hastanelerde
- Adliyelerde Zabıt Kitaplığı Branşında
- Grafik Ve Tasarım Bürolarında
- Hukuk-Mimarlık Ve Mühendislik Bürolarında
- İlaç Şirketlerinde-Eczanelerde
- Çağrı Merkezi Olan Tüm Kuruluşlarda
- Tüm Kamu Ve Kuruluşların Büro İşlemlerinde

PEKİ ÜNİVERSİTEYE GİTMEMEYECEĞİZ Mİ?

2 YILLIK BÖLÜMLERİMİZ



4 YILLIK BÖLÜMLERİMİZ

