

STAJ DEFTERİNİZİ HAZIRLARKEN;

- **30 İŞGÜNÜ İÇİN 30 ADET STAJ DEFTERİ SAYFASI OLMALIDIR.**
- **BU SAYFALARDAN İLGİLİ ALANLAR RESMİ KAŞELİ VE İMZALI OLMALI,**
- **HER SAYFA İŞYERİ SORUMLUSU TARAFINDAN PARAFLANMALIDIR.**

BÜRO YÖNETİMİ ve SEKRETERLİK PROGRAMI STAJ KONU BAŞLIKLARI

I. STAJ YAPILAN İŞLETMENİN TANITIMI

1. İşletmenin Ünvanı ve Faaliyet Alanı
2. İşletmenin Merkez ve Şubeleri
3. İşletmenin Sektördeki Yeri ve Önemi
4. İşletmenin Yönetim Yapısı ve Organizasyon Şeması
5. İşletmenin İç-Dış Çevresi
6. Mal-Hizmet Sunduğu Pazarın Yapısı
7. İşletmelerin Teknolojik Düzeyi ve kullanılan programlar
8. İşletmelerin Sosyal Sorumluluk Anlayışının Neresinde Olduğu
9. Sanayi 4.0 Konusunda Yapılan Çalışmalar Ve Değişimler
10. İşletmede kullanılan kurum içi -dışı yazışma teknikleri ve örnekleri
11. İşletmede kullanılan dosyalama ve arşivleme teknikleri
12. İşletmelerde büro hostesliği (ziyaretçilerin karşılanması, bekletilmesi, uğurlanması..)
13. İşletmelerde yapılan toplantılar ve Toplantılarda sekreterin rolü
14. İşletmedeki iletişim ağı (telefon ve iletişim araçları)

II. STAJ UYGULAMASI GÜNLÜK/HAFTALIK DEĞERLENDİRMESİ

Günlük olarak yaptığınız staj;

Yaptığınız çalışmalar-uygulamalar günlük / haftalık olarak staj defterine yazılacaktır. Günlük/Haftalık değerlendirmenin altına aşağıdaki bilgiler günlük/haftalık olarak ilave edilecektir

Bu günkü uygulama esnasında;

1. Ne öğrendim.
2. Hangi araç gereçleri kullandım.
3. Hangi programları öğrendim/kullandım.
4. Kimlerle taştım. Hangi bilgileri aldım.
5. İş yaşamıyla alakalı neler öğrendim.

III. STAJ YAPTIĞINIZ İŞLETMEDE SİZİN DE OLDUĞUNUZ BİR FOTOĞRAFI DOSYANIZA İLAVE EDİNİZ.