

0501-OFİS HİZMETLERİ SEKRETERLİĞİ-KALFALIK

ORTAK DERSLER	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ	İş Güvenliği ve İşçi Sağlığı
		Çevre Koruma
		Risk Önleme
	MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ	Müşteri Özellikleri
		Müşteri Memnuniyeti
		Müşteri İletişimi
		Satışa Hazırlık
ORTAK ALAN DERSLERİ	BÜRO HİZMETLERİ	Yönetim ve Organizasyon
		Büro Yönetimi
		Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları
		Toplantı Organizasyonu
	BİLGİSAYARDA KLAVYE KULLANIMI	Q Klavye 1
		Q Klavye 2
	BİLGİSAYARDA OFİS KULLANIMI	Kelime İşlemci
		Sunu Hazırlama
DAL DERSLERİ	HALKLA İLİŞKİLER	Halkla İlişkiler ve İletişim
	YAZIŞMA TEKNİKLERİ	Yazı Biçimleme
		Yazı Metni Oluşturma
		İş Mektubu
		Raporlama
	DOSYALAMA ARŞİVLEME	Belge Akışı
		Dosyalama Sistemi ve Hareketleri/Fihrisleme
		Arşivleme Sistemi
		Arşivleme Hareketleri
	ÜRÜN VE HİZMET TANITIMI	Satış Teknikleri