

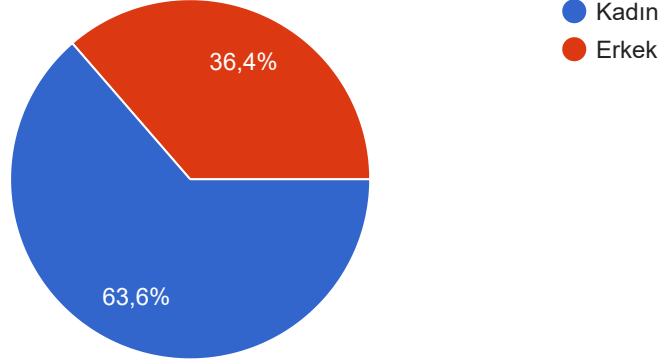
BURO YONETIMI PROGRAMI SON SINIF ANKET FORMU

11 yanıt

Cinsiyetiniz?

 Kopyala

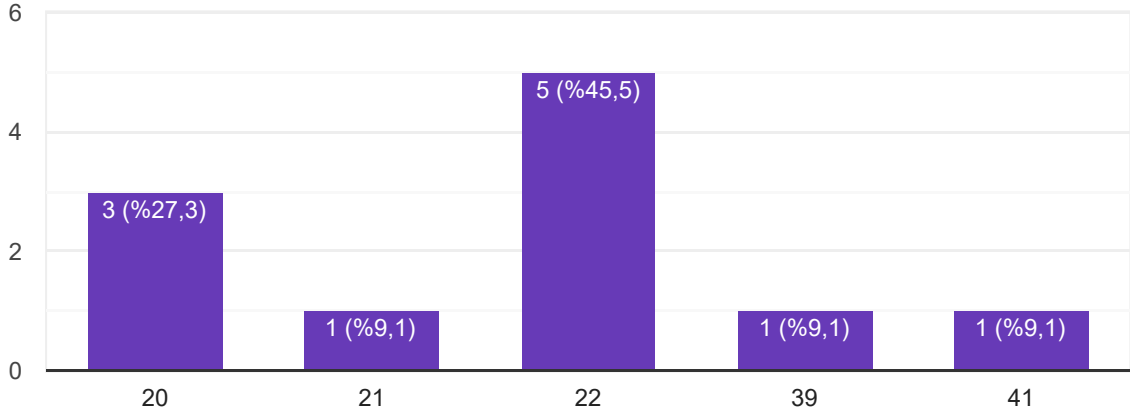
11 yanıt



Yaşınız?

 Kopyala

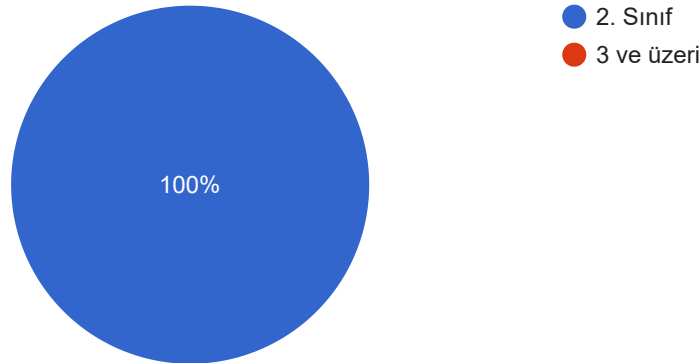
11 yanıt



Sınıfınız?

 Kopyala

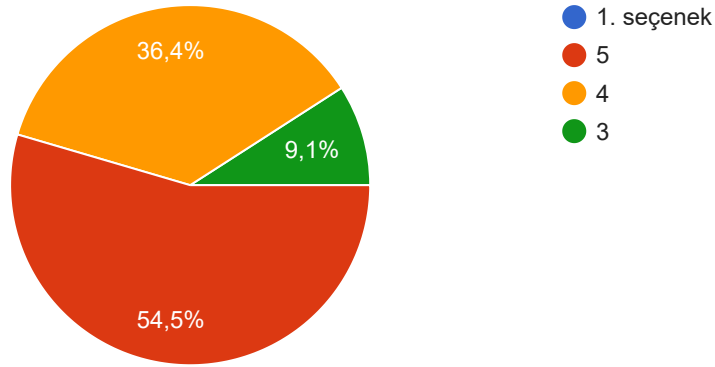
11 yanıt



Büro hizmetleri alanında temel ilkeleri kavrayabildim.

 Kopyala

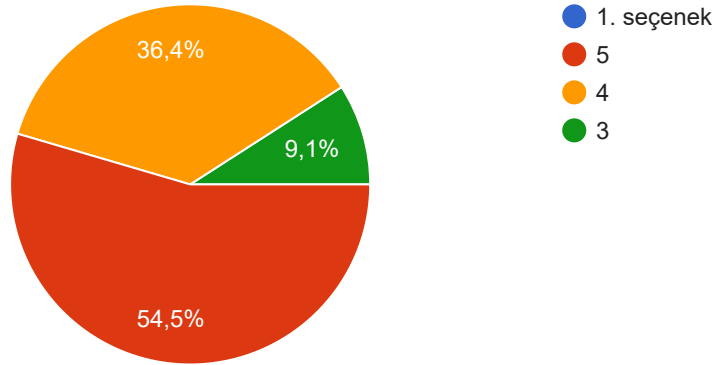
11 yanıt



Büro hizmetlerinde yeni teknolojilerin önemini kavrayabildim ve etkin bir şekilde kullanabilirim.

 Kopyala

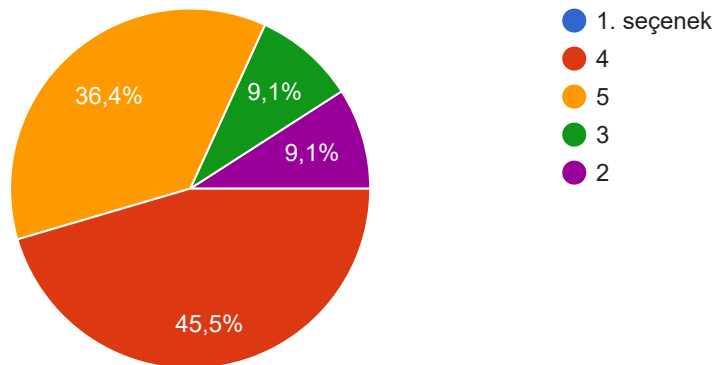
11 yanıt



İşletmecilik alanındaki temel ilkeleri ve işletmenin fonksiyonlarını kavrayabildim.

 Kopyala

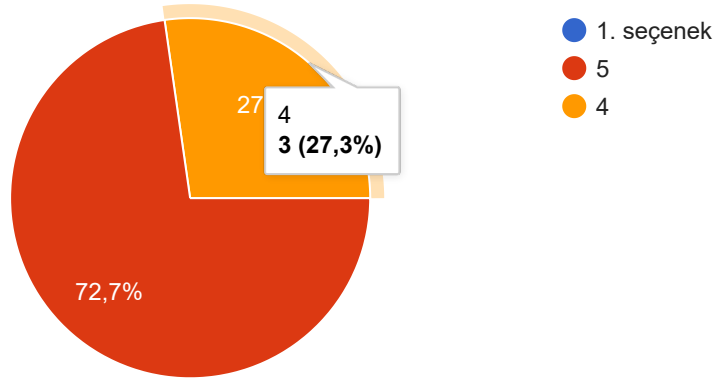
11 yanıt



İşletmelerde yönetim yardımcılığı, orta ve alt kademe yöneticilik konusunda meslek elemanı olarak sorumluluk alabilirim.

[Kopyala](#)

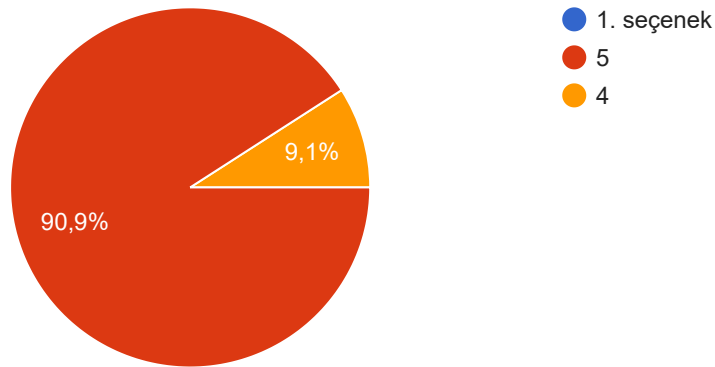
11 yanıt



Yöneticinin haberleşmesini etkin kılabilir, seyahatlerini ve randevularını düzenleyebilirim.

[Kopyala](#)

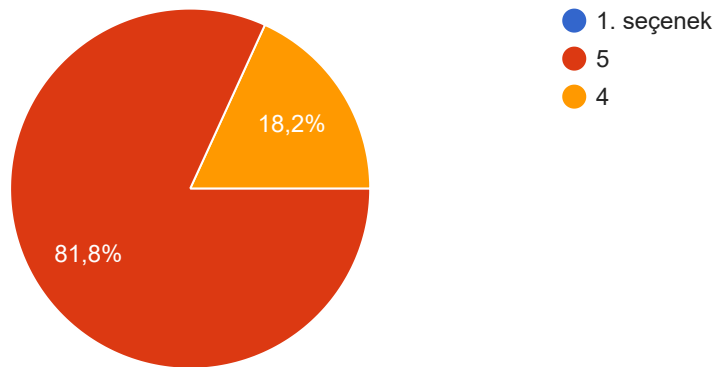
11 yanıt



Ticari hayatta kullanılan defter ve belgeleri tanıyabilir, düzenleyebilir ve saklayabilirim.

[Kopyala](#)

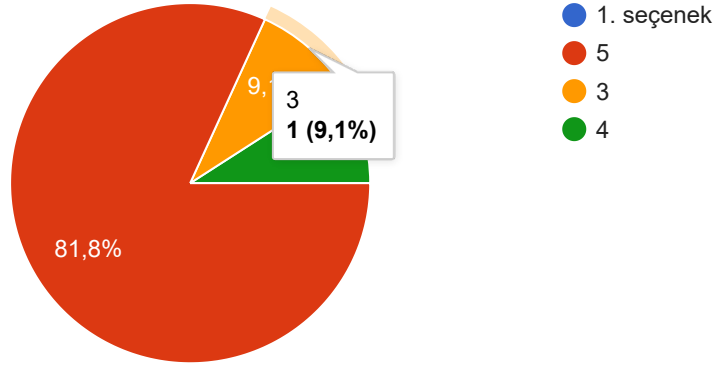
11 yanıt



İşletme yönetiminin yapacağı toplantıları organize edebilirim.

[Kopyala](#)

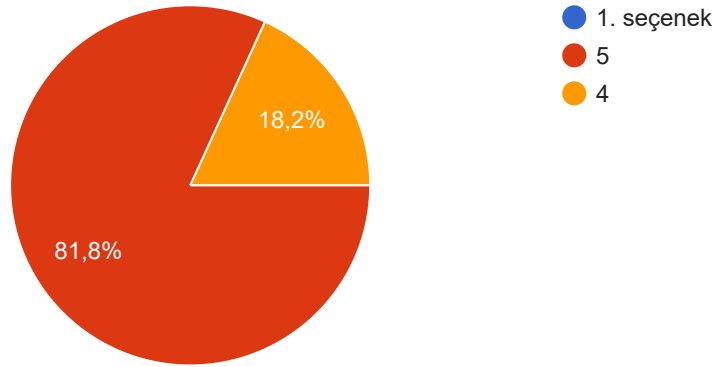
11 yanıt



Seminer, toplantı ve iş yemekleri organizasyonunu gerçekleştirebilirim.

[Kopyala](#)

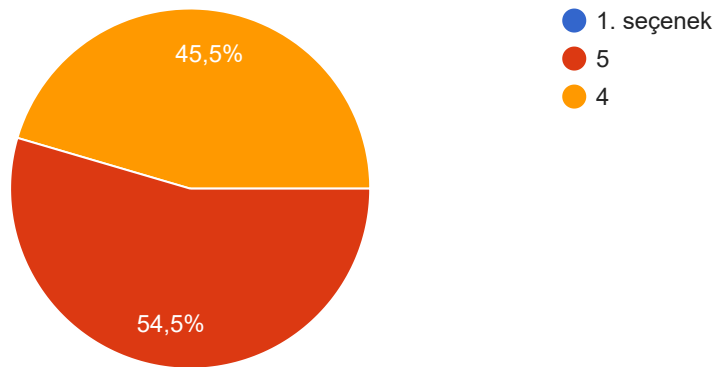
11 yanıt



Mesleki yazışmaları yapabilirim.

[Kopyala](#)

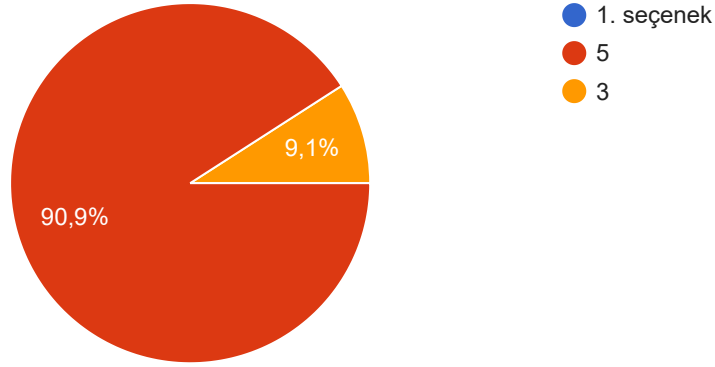
11 yanıt



Dosyalama ve arşivleme tekniklerini uygun bir şekilde kullanabilirim.

 Kopyala

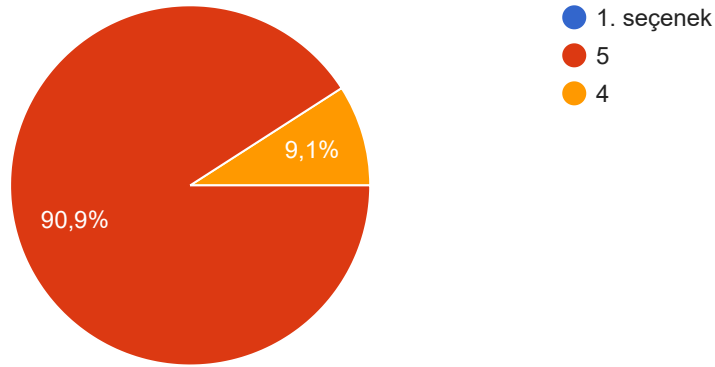
11 yanıt



Planlı ve sistemli çalışma alışkanlığı kazanabildim.

 Kopyala

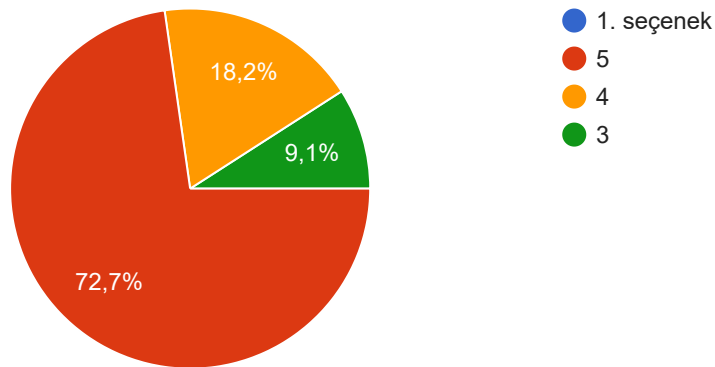
11 yanıt



Zaman, kriz ve stresi etkin bir şekilde yönetebilirim.

 Kopyala

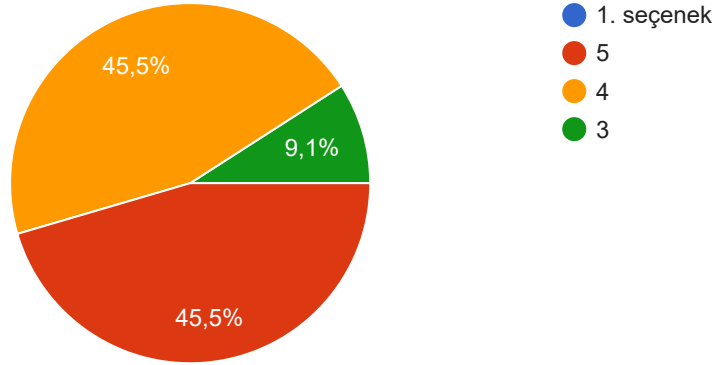
11 yanıt



Mesleki profesyonellik ve etik sorumluluklar kazandım.

 Kopyala

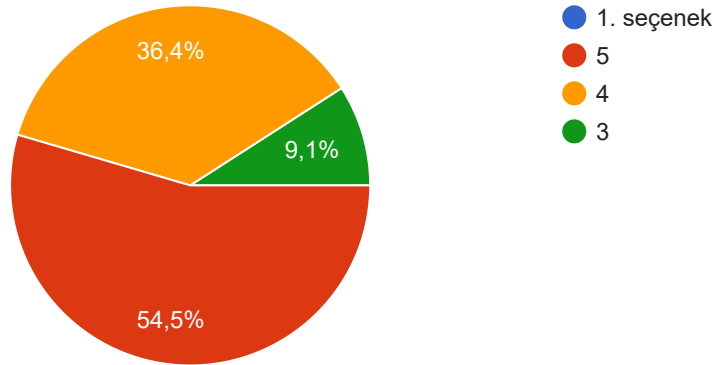
11 yanıt



Takım alışması becerilerini elde ettim.

 Kopyala

11 yanıt



Bu içerik Google tarafından oluşturulmamış veya onaylanmamıştır. - [Hizmet şartları](#) - [Gizlilik Politikası](#)

Bu form řüpheli mi görünüyor? [Rapor](#)

Google Formlar

