

| | | | | | |
|---|--|-----------------|------------|----------------|-------------|
| Dersin Adı | Kodu | Yarıyılı | T+U | Kredisi | AKTS |
| İletişim | 1906214 | II | 2+0 | 2 | 2 |
| Ön koşul Dersler | | | | | |
| Dersin Dili | Türkçe | | | | |
| Dersin Türü | Seçmeli | | | | |
| Dersin Koordinatörü | | | | | |
| Dersi Veren | | | | | |
| Dersin Yardımcıları | | | | | |
| Dersin Amacı | Bu ders ile öğrenciye, sözlü, sözsüz, yazılı, biçimsel, biçimsel olmayan ve örgüt içi ile dışı arasında iletişim kurma yeterlikleri kazandırılacaktır. | | | | |
| Dersin Öğrenme Çıktıları | <p>Bu ders sonunda öğrenci:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. İletişim ve öğrenme kavramlarını, süreçlerini ve önemlerini anlayabilir. 2. İletişim ve öğrenme becerilerini iş yaşamlarında efektif biçimde uygulayabilir. 3. İletişimi etkileyen kilit faktörleri anlayabilir. 4. İçinde bulunulan duruma uygun, açık biçimde iletişim kurmak ve diğerlerini uygun şekilde yanıtlayabilir. 5. Beden dilini, söylediklerini desteklemek ve dinlediğini göstermek üzere kullanabilir. 6. Efektif dinleme becerileri kullanabilir. 7. Duruma uygun, açık ve anlaşılır biçimde konuşabilir. 8. Efektif kişilerarası iletişim becerileri gösterebilir. 9. Efektif çatışma çözümü becerileri gösterebilir. 10. Bilgi sunumu için farklı formatlar kullanabilir. (iş mektupları, kısa notlar, formlar vb.) | | | | |
| Dersin İçeriği | Bu ders, kişilerarası iletişimin pratik ilkelerini öğrenme ve günlük hayata uygulama fırsatı sunmaktadır. Öğrencilere gerek kişisel gerekse profesyonel yaşamlarındaki iletişimlerini geliştirebilmelerine yönelik çok çeşitli strateji ve teknik tanıtılmaktadır. Ders, öğrencilerin iletişimlerdeki düzen, açıklık, detayların öneminin farkında olmalarını sağlamak üzere sözlü, sözel-olmayan ve yazılı iletişimdeki tuzakların farkına varmalarına yardımcı olacak aktiviteler sunmaktadır. Ders ayrıca iş iletişiminin farklı metotları ve çeşitli iş iletişimi araçları hakkında pratik bilgiler sağlamaktadır. | | | | |
| Haftalar | Konular | | | | |
| 1 | Sözlü İletişim kurmak | | | | |
| 2 | Sözlü İletişim kurmak | | | | |
| 3 | Yazılı İletişim kurmak | | | | |
| 4 | Yazılı İletişim kurmak | | | | |
| 5 | Yazılı İletişim kurmak Sözsüz İletişim kurmak | | | | |
| 6 | Sözsüz İletişim kurmak | | | | |
| 7 | Ara Sınav | | | | |
| 8 | Biçimsel (Formal) İletişim kurmak | | | | |
| 9 | Biçimsel (Formal) İletişim kurmak | | | | |
| 10 | Biçimsel (Formal) İletişim kurmak Biçimsel Olmayan (İnformal) İletişim kurmak | | | | |
| 11 | Biçimsel Olmayan (İnformal) İletişim kurmak | | | | |
| 12 | Biçimsel Olmayan (İnformal) İletişim kurmak | | | | |
| 13 | Örgüt dışı iletişim kurmak | | | | |
| 14 | Örgüt dışı iletişim kurmak | | | | |
| Genel Yeterlilikler | | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Etkili iletişim kurma becerisi kazanmak. 2. Bireysel iletişim becerisi kazanmak. 3. Örgütsel iletişim becerisi kazanmak. 4. İletişim araçlarının doğru ve zamanında kullanılması becerisini kazanmak. | | | | | |
| Kaynaklar | | | | | |
| Çağlar, İ., Kılıç, S., (2012) <i>Genel İletişim</i> , Nobel Akademik Yayıncılık Akgöz, E., Sezgin M., (2009) <i>Genel İletişim</i> , Gazi Yayınevi | | | | | |
| Değerlendirme Sistemi | | | | | |
| Ara sınav: %40 Final : %60 Bütünleme: | | | | | |

