

## İşletme ve Yönetim Bilimleri Fakültesi / Yönetim Bilişim Sistemleri Programı (İngilizce)

2023 - 2024 Eğitim Öğretim Yılı

## MESLEKİ İLETİŞİM I

## Syllabus

Dersin Tanımı					
Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	Kredi	AKTS
MESLEKİ İLETİŞİM I	MIS1134320	Güz Dönemi	4+0	4	4
Ön Koşul Dersleri					
Önerilen Seçmeli Dersler					
Dersin Dili	İngilizce				
Dersin Seviyesi	Lisans				
Dersin Türü	Zorunlu				
Dersin Koordinatörü	Öğr.Gör. Ebru ESKİÇIRAK				
Dersi Verenler	Öğr.Gör. Hakan YILDIZ, Öğr.Gör. Nurcan KURU				
Dersin Yardımcıları	Öğr. Gör. HAKAN YILDIZ				
Dersin Amacı	CEFR B2 seviyesine uygun olarak dört temel becerinin kullanılması ile mesleki alanda sözlü ve yazılı iletişim becerisinin geliştirilmesidir.				
Dersin İçeriği	Bu ders; Derse giriş, dersin amacının, ölçme yönteminin açıklanması, Mesleki Ortamda Kendini Tanıtma, Mesleki Telefon Görüşmeleri / Formal ve İnfomal E-posta Yazımı / Dijital İletişim, Sosyal Medyanın Mesleki Amaçlı Kullanımı / Dijital Pazarlama / Profesyonel İletişim, Etkin Sunum Yapma Becerileri, Sunum Taslağı Oluşturma / Sunum Kısımlarının Düzenlenmesi / Beden Dilinin İletişimdeki Önemi, Beden Dilindeki Cinsiyet ve Kültürler Arası Farklılıklar / Beden Dili Gözlemleme, Mesleki Toplantılar, Zaman Yönetimi / Stres Yönetimi / Çatışma Yönetimi / İş Ortamında Karşılaşılan Problemler ve Başa Çıkma Yöntemleri, Sunum Becerileri / Topluluk Karşısında Konuşma Stratejileri, Sunum Becerileri, Sunum Becerileri, İletişim Tarihçesi, Genel Tekrar; konularını içermektedir.				
Dersin Öğrenme Kazanımları	Öğretim Yöntemleri			Ölçme Yöntemleri	
1. Mesleki alanda sorumluluklarını sözlü ve yazılı ifade edebilecektir.	10, 16, 6, 9			A	
1.1. Mesleki alanda yeterliliklerini açıklar.	10, 16, 6, 9			A	
1.2. Yazılı ve sözlü talepleri kendi cümleleri ile ifade eder.	10, 16, 6, 9			A	
2. Çalışma ortamında farklı uluslardan bireylerin çalışma kültüründeki farklılıklarını tanımlayabilecektir.	10, 16, 6, 9			A	
2.1 Kendi ülkesine ait çalışma kültürünü özetler.	10, 16, 6, 9			A	
2.2 Ortak çalışma alanını geliştirmek için alternatifleri tartışır.	10, 16, 6, 9			A	
3. Kurumsal organizasyonların işleyiş biçimlerini açıklayabilecektir.	10, 16, 6, 9			A	
3.1. Kurumsal organizasyonlardaki görev tanımları ve dağılımları karşılaştırır..	10, 16, 6, 9			A	
3.2. Kurumsal organizasyonlarda ihtiyaç duyulan iletişim yöntemlerini geliştirir.	10, 16, 6, 9			A	
4. Farklı durumlarda kullanılabileceği iletişim kültürünü sözlü ve yazılı ifade edebilecektir.	10, 16, 6, 9			A	
4.1 Bulunduğu ortama ve yere göre kullanılması gereken doğru iletişim yöntemlerini ayırır eder.	10, 16, 6, 9			A	
4.2 Alanı ile ilgili projelerde gerekli durumlarda sorumluluk alarak ortaya çıkan sorunları rapor eder.	10, 16, 6, 9			A	
5. Kurumlara yönelik analizler ile kurumların ihtiyaçları doğrultusunda iletişim planı tasarlayabilecektir.	10, 16, 6, 9			A	
5.1 Mesleki ve bilimsel çalışmalarında etik kodları tartışır.	10, 16, 6			A	
5.2. Kurumun gelecek planlamasına yönelik planlar tasarlar.	10, 16, 6, 9			A	
Öğretim Yöntemleri	10: Tartışma Yöntemi, 16: Soru - Cevap Tekniği, 6: Deneyimle Öğrenme Modeli, 9: Anlatım Yöntemi				
Ölçme Yöntemleri	A: Klasik Yazılı Sınav				
Ders Akışı					
Sıra	Konular	Ön Hazırlık			
1	Derse giriş, dersin amacının, ölçme yönteminin açıklanması				
2	Mesleki Ortamda Kendini Tanıtma	Kitaptaki İlgili kısmın çalışılması			
3	Mesleki Telefon Görüşmeleri / Formal ve İnfomal E-posta Yazımı / Dijital İletişim	Kitaptaki İlgili kısmın çalışılması			
4	Sosyal Medyanın Mesleki Amaçlı Kullanımı / Dijital Pazarlama / Profesyonel İletişim	Kitaptaki İlgili kısmın çalışılması			
5	Etkin Sunum Yapma Becerileri	Kitaptaki İlgili kısmın çalışılması			
6	Sunum Taslağı Oluşturma / Sunum Kısımlarının Düzenlenmesi / Beden Dilinin İletişimdeki Önemi	Kitaptaki İlgili kısmın çalışılması			
7	Beden Dilindeki Cinsiyet ve Kültürler Arası Farklılıklar / Beden Dili Gözlemleme	Kitaptaki İlgili kısmın çalışılması			
8	Mesleki Toplantılar	Kitaptaki İlgili kısmın çalışılması			
9	Zaman Yönetimi / Stres Yönetimi / Çatışma Yönetimi / İş Ortamında Karşılaşılan Problemler ve Başa Çıkma Yöntemleri	Kitaptaki İlgili kısmın çalışılması			
10	Sunum Becerileri / Topluluk Karşısında Konuşma Stratejileri	Kitaptaki İlgili kısmın çalışılması			
11	Sunum Becerileri	Kitaptaki İlgili kısmın çalışılması			
12	Sunum Becerileri	Kitaptaki İlgili kısmın çalışılması			
13	İletişim Tarihçesi	Kitaptaki İlgili kısmın çalışılması			
14	Genel Tekrar	Kitaptaki İlgili kısmın çalışılması			
Değerlendirme Yöntemleri		Sınava Katkısı			
Ara Sınav		40			
(Genel Sınav) ÖDEV BAZLI ARA SINAV		40			
Genel Sınav		60			
Kaynaklar					
English For Business Communication by Simon Sweeney, Cambridge Professional English Series, Second Edition, ISBN-13. 978-0521754491 - 2019İlgili TedX videoları, alanla ilgili gazete ve dergiler					