

ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ
YÖNETİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
İŞLETME BÖLÜMÜ
İŞLETME LİSANS PROGRAMI
DERS TANIM VE UYGULAMA BİLGİLERİ

DERS ADI	Kodu	Dönemi	D+L Saatler	Kredisi	ECTS
İşletme İletişimi	BA-226	BAHAR	3 + 0	2	3

Dersin Ön Koşulu	Yok
------------------	-----

Türü	Zorunlu
Dili	İngilizce
Koordinatör	-
Öğretim Üyesi	-
Asistan	-
Amaç	<ul style="list-style-type: none">Etkili iş iletişiminin temel kavram ve ilkelerini yönetim stratejisinin ayrılmaz bir parçası ve işyerinde başarı için kritik bir bileşen olarak öğrenmek.Konudan, mesajın iletilmesine kadar hem yazılı hem sözlü etkili mesajlar tasarlamak için nasıl temel geliştirmek gerektiğini öğrenmek.
Öğrenme Çıktıları	<ul style="list-style-type: none">Ulusal ve Uluslararası iş sahalarında etkili iletişim kurabilmek için gerekli genel iş iletişimi stratejileri ve ilkelerini öğrenmekİşletmelerde iletişimi etkileyen etik, yasal, kültürel ve küresel konuları tanımlamayı öğrenmek.İşletme iletişiminde analitik ve problem çözme becerilerini kullanmayı öğrenmek.Bilgisayar teknolojisini kullanarak doğru iş belgelerini oluşturma ve gözden geçirmeyi öğrenme.Ortak çalışma becerileri geliştirilebilmeyi öğrenmekSözlü bir iş sunumunun etkili bir şekilde sergilenmesini öğrenmekAmaçları belirlemek, dinleyicileri analiz etmek, bilgiyi seçmek ve mesaja uygun en etkili düzenlemeyi ve kanalı oluşturmak için stratejik iletişim modellerini kullanmayı öğrenmek.
Ders İçeriği	<ul style="list-style-type: none">İyi bir kariyer için etkili iletişimİş İletilerini PlanlamaYazı Tekniğini Geliştirmeİş Mesajlarını Gözden GeçirmeElektronik Mesajlar ve Dijital MedyaOlumlu ve olumsuz mesajlarİkna Edici MesajlarGayri Resmi RaporlarÖneri Raporu ve Resmi Raporlar

- İşyerinde Profesyonellik: Etik, Takım Çalışması, Toplantılar
- Etkili ve Profesyonel Sözlü Sunumlar Yapma
- İş Arama, Özgeçmişler ve Kapak Mektupları
- Mülakat ve Sonrası

HAFTALIK DERS PLANI VE ÖN ÇALIŞMA

Hafta	Konu	ÖN ÇALIŞMA
1	Kariyer Filtreleri Olan İletişim Becerileri	İlgili makaleler
2	İş İletilerini (mesajlarını) Planlama	İlgili makaleler
3	Yazma ve Dinleme Tekniklerini Geliştirme	İlgili makaleler
4	İş Mesajları Değişikliği	İlgili makaleler
5	LFW	Misafir konuşmacı
6	Elektronik Mesajlar ve Dijital Medya	İlgili makaleler
7	Olumlu ve olumsuz mesajlar	İlgili makaleler
8	İkna Edici (etkili) Mesajlar	İlgili makaleler
9	Bahar tatili	İlgili makaleler
10	Resmi Olmayan Raporlar	İlgili makaleler
11	Tasarı ve Resmi Raporlar	İlgili makaleler
12	İşyerinde Profesyonellik: Etik, Takım Çalışması, Toplantılar	İlgili makaleler
13	Etkili ve Profesyonel Sözlü Sunum Yapma	İlgili makaleler
14	İş Arama, Özgeçmişler ve Kapak mektubu (ön yazı)	İlgili makaleler
15	Görüşme ve sonrası	İlgili makaleler
16	Grup Sunumları, Final	Final

Kaynaklar

Ders Notları	Ders Slaytları
Diğer Kaynaklar	Ders Kitabı: "Business Communication Today", Bovee & Thill, 2015 Ek Malzemeler: İlgili yazılı makaleler

Ders Dosya Paylaşımı

Dosyalar	Ders notları, slaytlar.
Ödev	Öğrencilere ödev verilecek.
Sınavlar	Yazılı sınavlar ve sunumlar geçme notunu belirleyecektir.

DEĞERLENDİRME SİSTEMİ

Dönem Çalışmaları	Adet	Etkisi
Haftalık Ödevler	16	20
Grup Projeleri	14	25

Sunum	1	20
ARA TOPLAM		65
Dönem içi çalışmaların katkısı		65
Final raporunun katkısı	1	25
Katılım ve Devamsızlık	16	10
Toplam		100

Ders Kategorisi	
İşletme	100%
Sosyal Bilimler	0%

Program Nitelikleri ve Öğrenme Çıktıları Arasındaki İlişkiler						
Numara	Program Nitelikleri	Katkı Düzeyi				
		1	2	3	4	5
1	Pazarlama, insan kaynakları yönetimi, üretim yönetimi, muhasebe ve finans gibi işletmenin alt alanlarında bilgi toplamak ve bu bilgiyi firmanın bütün misyon ve vizyonuna entegre etmek ve uygulamak.		X			
2	Bilgi teknolojisi ve araştırma yöntemlerini kullanarak; veriyi edinme, yorumlama, sentezleme ve sonuçları karar vermede kullanarak, kritik ve stratejik düşünceyi iş problemlerini çözme ve analiz etmede uygulamak.	X				
3	Küreselleşmenin şirketler, insanlar ve ulusal ekonomiler üzerindeki etkisini farklı hukuki, siyasi ve ekonomik sistemleri göz önünde bulundurarak anlamak.		X			
4	Daha iyi ürün, hizmet ve süreç yaratmada inovasyonun rolünü anlamak.	X				
5	Yazılı profesyonel iletişimde ve resmi sözlü sunumlarda yeterlilik gösterme yeteneği					X
6	Liderlik yeteneklerine sahip olma ve grup görevlerini yerine getirmede takım oluşturma ve işbirlikçilik yeteneklerini kullanma					X
7	İş yerlerindeki hukuki ve etik sorunları tanımak, bu sorunların potansiyel sonuçlarının farkında olmak ve bunlara alternatif çözümler üretmek			X		
8	Örgütsel kapsamda, kararlarda ve iş uygulamalarında sürdürebilirlik ve kurumsal sosyal sorumluluk kavramlarını anlamak.				X	
9	Devamlı olarak profesyonel , saygılı, dürüst, adil ve mantıklı bir biçimde davranmak ve etik prensipleri ve mantıksal akıl					X

yürütmeyi iş kararlarını almak ve doğrulamak için kullanmak.

* 1'den 5'e artmaktadır.

ECTS /Çalışma Yüğü Tablosu			
Faaliyetler	Adet	Süre (Saatler)	Toplam İş Yüğü
Kurs Süresi (sınav haftaları dahildir: 16x toplam ders saati)	16	3	48
Sınıf Dışı Ders Çalışma Süresi (Ön çalışma, uygulama)	15	2	30
Sunum	1	2	2
Ödev	6	1	6
Vize	1	2	2
Final Sınavı	1	2	2
Toplam İş Yüğü			90
Toplam İş Yüğü / 30			90/30
Ders ECTS Kredisi			3