BİLECİK ŞEYH EDEBALİ ÜNİVERSİTESİ

GÖLPAZARI MESLEK YÜKSEKOKULU

BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI

(2021 - 2022) Ders Bilgi Formu

Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z / S
Diksiyon (Etkili ve Güzel Konuşma)	MOS118	3	2 + 0	2,0	Seçmeli

Birim Bölüm	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı - Ön Lisans (yüz yüze)
Amaç	Dersin amacı öğrencilerin etkin ve güzel bir biçimde konuşma ve kendilerini ifade etme bilgi ve becerilerinin geliştirilmesidir.
Ders İçeriği	Konuşma Planı ve Hazırlık Aşaması: Amaçların belirlenmesi, Verilerin toplanması, Planın oluşturulması, Medya seçimi; Sunuş Unsurları: Uzman, Dinleyiciler, Konu, Ortam ve yardımcı araçlar; Sunuş İlkeleri: Örneklerden yararlanma, Kendini dinleyici yerine koyma, Çift yönlü iletişim, Jest-Mimik, Giyim, Duruş, Sesin kullanılması, Müzakere, İkna ve Etkileme, Dinleme becerisi; Etkili ve Güzel Konuşma Teknikleri: Güveni artırmak, İstekle başlamak, Ne söyleyeceğini önceden kararlaştırmak, Konuşmaya başlamak, İkna edici konuşmanın koşulları, İkna edici konuşmanın sorumlulukları, Uygulamalar.
Ders Kaynakları	1. Şerif Aktaş, Osman Gündüz, Yazılı ve Sözlü Anlatım, Akçağ Yay., Ankara, 2007. 2. Mustafa Gündüz, Güzel Konuşma ve Yazma, Fil Yay., İstanbul, 1995. 3. Birol Vural, Doğru ve Güzel Konuşma, Hayat Yay., İstanbul, 2004. 4. George Kops, Etkili ve Güzel Konuşma Sanatı, Gün Yay., İstanbul, 2005.

Hafta	Konu
1	Dersin Programı İşleyiş ve Etkinlikleri Üzerine Genel Tanıtım
2	Ses ve Konuşma Aygıtlarının Tanıtılması
3	Kendini İfade Edişe Yönelik Sunuşlar
4	Genel Kapsamı ile İletişim ve İletişim Kurabilme Becerisi
5	Yüz yüze Görüşme ve Planlama Aşamaları
6	Konuşmanın Teknik Hazırlığı
7	Konuşmanın Psikolojik Hazırlığı
8	Fiziksel, Yazınsal ve Anlatımsal Hazırlık ve ara sınav
9	Ses, nefes, boğumlama aygıtlarının ilişkilendirilmesine yönelik alıştırmalar
10	Ses, nefes, boğumlama aygıtlarının ilişkilendirilmesine yönelik alıştırmalar
11	Dinleyiciye Hakimiyet/Dinleyiciyi Kavramak
12	İş Görüşmelerinde Beden Dili
13	Kitleye, Gruba, Bireye Karşı Etkin ve Güzel Konuşmanın Temel Adımları
14	Kendini ifade Edişe Yönelik Sunuşlar

Program Çıktıları	
1	Alanıyla ilgili temel düzeyde bilgi ve beceriye sahiptir.
2	Büro yönetimi teknikleri, işletme yönetimi, hukuk, ön muhasebe ve ekonomi alanlarında yeterli alt yapıya sahiptir.
3	Alanın gerektirdiği düzeyde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanabilme becerisine sahiptir.
4	Bilgileri analiz etme, yorumlama ve değerlendirme becerisine sahiptir.
5	Kendisine verilen görev ve sorumlulukları yerine getirebilme becerisine sahiptir.
6	Uygulamada karşılaşılan ya da öngörülemeyen sorunlar için ekip üyesi olarak sorumluluk alabilme becerisine sahiptir.
7	İnsanlarla ilişki kurabilme ve sürdürebilme becerisine sahiptir.
8	Etkili iletişim kurabilecek ve alanındaki yenilikleri takip edebilecek düzeyde en az bir yabancı dil bilgisine sahiptir.
9	Bağımsız karar alma ve uygulama becerisine sahiptir.
10	Mesleki plan ve proje, rapor ve iş yazışmalarını gerçekleştirebilme ve bunları sözlü, yazılı ve elektronik olarak sunabilme becerisine sahiptir.
11	Kamusal ve sosyal alanda ilişkilerini sürdürebilecek düzeyde protokol bilgisine sahiptir.
12	Bilim ve teknolojideki ve mesleki alanındaki gelişmeleri izleme ve kendini sürekli yenileme becerisine sahiptir.
13	Yaşam boyu öğrenmenin gerekliliği bilincine sahiptir.
14	Toplumsal değerlere saygılı, sosyal sorumluluk sahibi, evrensel, toplumsal ve mesleki etik bilincine sahiptir.
15	İş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahiptir.

Ders Öğrenme Çıktısı - Program Çıktıları (1 -5 Puan Aralığı)

Ders Öğrenme Çıktısı	PÇ 1	PÇ 2	PÇ 3	PÇ 4	PÇ 5	PÇ 6	PÇ 7	PÇ 8	PÇ 9	PÇ 10	PÇ 11	PÇ 12	PÇ 13	PÇ 14	PÇ 15
Etkili ve güzel konuşmanın temel ilkelerini ifade eder	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Dinleyici kitlesinin niteliklerinin önemini kavrar.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Konuşma mekanlarının düzenlenmesinin önemini açıklar.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Dinleyicinin dikkatini sürekli kılmanın önemini açıklar.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Konuşma planı yapma becerisini elde eder.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-