BİLECİK ŞEYH EDEBALİ ÜNİVERSİTESİ

SÖĞÜT MESLEK YÜKSEKOKULU

**BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI**

(2021 - 2022) Ders Bilgi Formu

| Ders Adı | Kodu | Yarıyıl | T+U Saat | AKTS | Z / S |
|---|---|---|---|---|---|
| Zaman Yönetimi | BÜR128 | 3 | 3 + 0 | 4,0 | Seçmeli |

| | |
|---|---|
| Birim Bölüm | Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı - Ön Lisans (Örgün) |
| Amaç | Bireysel ve örgütsel olarak iyi bir zaman yöneticisi olmak |
| Ders İçeriği | Zaman kavramı, zamanın kaynak olma niteliği, zaman arzı ve zaman talebi, Zaman türleri, zamanın bileşenleri Zaman yönetiminin tanımı ve önemi, Zaman yönetimi yaklaşımlarıKişiden, işten ve yönetim anlayışından, Örgütsel yapı ve politikalardan kaynaklanan zaman tuzakları Boş zaman kavramı, Boş zamanların değerlendirilmesinin özellikleriZamanın etkin kullanılmasını sağlayan davranış ve yöntemler hakkında genel değerlendirmeİş zamanını etkin kullanma yöntemleri |
| Ders Veren | Öğr. Gör. Fatih ŞAHİN |
| Ders Kaynakları | John Adair, Etkili Zaman Yönetimi, Babıali Kültür Yayıncılığı |

| Hafta | Konu |
|---|---|
| 1 | Zaman Kavramı |
| 2 | Zaman Yönetimi |
| 3 | Tarihte Zaman Yönetimi |
| 4 | Zaman Yok Ediciler |
| 5 | Yetki devri |
| 6 | Paradigma ve Alışkanlıklarımız |
| 7 | Zaman Yönetimine Yardımcı Teknikler |
| 8 | Ara Sınav |
| 9 | Müşterek Zaman Meseleleri |
| 10 | Kendi Zaman Anlayışınızı Geliştirmek |
| 11 | Uzun Vadeli Hedefleri Tanımlamak |
| 12 | Günü Planlamak |
| 13 | Bürolarda Zamanı Etkili Kullanmak, Toplantıları İdare Etmek |
| 14 | Örnek olay |

| Ders İş Yükü | Çalışma Türü / Öğretim Metotlar | Süresi (Saat) | Sayısı |
|---|---|---|---|
| Dinleme ve anlamlandırma | Ders | 3 | 14 |
| Araştırma – yaşam boyu öğrenme, yazma, okuma, Bilişim | Sınıf Dışı Çalışma | 3 | 14 |
| Ara Sınav 1 | | 8 | 1 |
| Final | | 10 | 1 |
| | **Ders İş Yükü:** | 102 | |
| | **AKTS (Ders İş Yükü / 25.5):** | 4 | |

| 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Toplantının amaç ve türlerini değerlendirebilecek | - | - | - | - | 2 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Kendi zaman yönetimini yorumlayabilecek, | 2 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Toplantı yönetimini ve organizasyonunu açıklayabilecek, | - | - | - | - | - | - | 3 | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Toplantı ve zaman yönetimi ile ilgili çözüm önerisi sunabilecektir. | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 2 | - | - | - | - |
| Zamanı etkili ve verimli kullanabilecek | - | 2 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |

https://ebs.bilecik.edu.tr/pdf/dersbilgigetir/294539