BİLECİK ŞEYH EDEBALİ ÜNİVERSİTESİ

SÖĞÜT MESLEK YÜKSEKOKULU

BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI

(2023-2024) Ders Bilgi Formu

Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z / S
Kriz ve Stres Yönetimi	BÜR204	4	3 + 0	4,0	Seçmeli

Birim Bölüm	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı - Ön Lisans (Yüz yüze)
Amaç	İşletmelerde kriz ve stres ortamında öğrenciye nasıl davranacağı konusunda bilgi vermek.
Ders İçeriği	İş yaşamında karşılaşılan kriz ve stres kavramlarının öğretilmesi.
Ders Kaynakları	1.Altunbaş, E. (2014), Stres Yönetimi, Alfa Basın Yayın Dağıtım, Bursa., 2. Baltaş, A. , Batlaş, Z. (1999), Stres ve Başa Çıkma Yolları, Remzi Kitabevi, İstanbul., 3.Vergiliel-Tüz, M (2014), Kriz Yönetimi, Nobel Akademik Yayıncılık

Hafta	Konu
1	Kriz tanımları, krizin nedenleri
2	Kriz türleri, krizin özellikleri, krizin şiddeti
3	Krize çeşitli açılardan bakış, kriz süreci, krize hazırlıklı olma düzeyi
4	Kriz öncesi yönetim
5	Kriz anı yönetim
6	Kriz sonrası yönetim
7	Kriz hakkında genel tartışmalar ve örnekler
8	ARA SINAV
9	Stresin tanımı, süreci
10	Stresin kaynakları
11	Stresin belirtileri
12	Stres ve performans ilişkisi, strese yatkın olanlar, meslekler açısından stres
13	Stresle başa çıkma yolları
14	Stres ve iş stresinin tanımlanması, stresin örgütsel boyutu

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
4.Stres ve iş stresiyle başa çıkma yollarını uygulayabilir.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3.Kriz öncesi yönetim sürecinde yapılması gerekenleri uygulayabilir.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.Krizin özelliklerini örnekler üzerinden açıklar.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.Krizi ve nedenlerini tanımlar.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-