



| Ders Adı | Kodu | Yarıyıl | T+U Saat | AKTS | Z / S |
|-----------------|---|---------|----------|------|---------|
| Zaman Yönetimi | BÜR128 | 3 | 3 + 0 | 4,0 | Seçmeli |
| Birim Bölüm | Halkla İlişkiler ve Tanıtım - Ön Lisans (Örgün) | | | | |
| Amaç | Bireysel ve örgütsel olarak iyi bir zaman yöneticisi olmak | | | | |
| Ders İçeriği | Zaman kavramı, zamanın kaynak olma niteliği, zaman arz ve zaman talebi, Zaman türleri, zamanın bileşenleri Zaman yönetiminin tanımı ve önemi, Zaman yönetimi yaklaşımlarıKişiden, işten ve yönetim anlayışından, Örgütsel yapı ve politikalarından kaynaklanan zaman tuzakları Boş zaman kavramı, Boş zamanların değerlendirilmesinin özellikleriZamanın etkin kullanılmasını sağlayan davranış ve yöntemler hakkında genel değerlendirmeliş zamanını etkin kullanma yöntemleri | | | | |
| Ders Kaynakları | John Adair, Etkili Zaman Yönetimi, Babiali 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 |

Program Çıktıları

- Alanıyla ilgili güncel ve teorik bilgilere sahiptir.
- Etkili iletişim becerileri konusunda edindiği bilgi ve uygulama düzeyi sayesinde iç-dış paydaşlarla ikna edici iletişim kurabilir.
- Edindiği disiplinler arası bilgiler sonucunda toplumsal, kültürel, siyasi ve sosyal konuları ya da değişimleri belirleme, analiz etme ve sonuçları mesleki çalışmalarda kullanabilme becerisine sahiptir.
- İletişim hukukuyla ilgili yeterli bilinç düzeyine sahip olarak üstlendiği iletişim çalışmalarında, hukuki sorumluluk bilinciyle hareket edebilir.
- Alanıyla ilgili konularda ekip çalışmasının getireceği sorumluluklara açıktır.
- Alanıyla ilgili konularda bireysel anlamda sorumluluğa açıktır.
- Girişimcilik ve liderliğin önemini bilir.
- Bireysel bilgi ve becerileri ile alanıyla ilgili kişi ve kurumlara düşüncelerini yazılı ve sözlü olarak aktarır, onlara çözüm önerisi sunar.
- Bir yabancı dili alanıyla ilgili konularda bilgi sahibi olacak şekilde yazılı olarak sunar ve kullanır.
- Alanının gerektirdiği düzeyde bilgi ve iletişim teknolojilerini kullanır.
- Alanıyla ilgili konularda toplumsal refahı ön planda tutar ve mesleki, ahlaki ve etik değerlere uygun değerlendirme ve yorum yapar
- Reklam, grafik tasarımı, pazarlama, protokol ve lobcilik alanlarında yeterli düzeyde bilgi sahibidir
- Değişime açık, toplumsal konulara duyarlı, eleştirel ve çözüm üretebilen bakış açılarına sahip olarak yaşam boyu öğrenmeye ilişkin olumlu tutum ve davranış geliştirir
- Alanıyla ilgili konularda bilgi ve becerileri eleştirel bir bakış açısıyla değerlendirir
- Alanıyla ilgili edindiği bilgi ve becerileri problem çözmeye kullanabilir, analitik ve stratejik düşünerek bunları uygulamaya geçirebilir.

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 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Kendi zaman yönetimini yorumlayabilecek, | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Toplantı yönetimini ve organizasyonunu açıklayabilecek, | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Toplantı ve zaman yönetimi ile ilgili çözüm önerisi sunabilecek. | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Zamanı etkili ve verimli kullanabilecek | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |