BİLECİK ŞEYH EDEBALİ ÜNİVERSİTESİ

GÖLPAZARI MESLEK YÜKSEKOKULU

HALKLA İLİŞKİLER VE TANITIM

(2022 - 2023) Ders Bilgi Formu

Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z / S
Zaman Yönetimi	BÜR128	4	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 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 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

Program Çıktıları	
1	Alanıyla ilgili güncel ve teorik bilgilere sahiptir.
2	Etkili iletişim becerileri konusunda edindiği bilgi ve uygulama düzeyi sayesinde iç-dış paydaşlarla ikna edici iletişim kurabilir.
3	Edindiği disiplinler arası bilgiler sonucunda toplumsal, kültürel, siyasi ve sosyal konuları ya da değişimleri belirleme, analiz etme ve sonuçları mesleki çalışmalarda kullanabilme becerisine sahiptir.
4	İletişim hukukuyla ilgili yeterli bilinç düzeyine sahip olarak üstlendiği iletişim çalışmalarında, hukuki sorumluluk bilinciyle hareket edebilir.
5	Alanıyla ilgili konularda ekip çalışmasının getireceği sorumluluklara açıktır.
6	Alanıyla ilgili konularda bireysel anlamda sorumluluğa açıktır.
7	Girişimcilik ve liderliğin önemini bilir.
8	Bireysel bilgi ve becerileri ile alanıyla ilgili kişi ve kurumlara düşüncelerini yazılı ve sözlü olarak aktarır, onlara çözüm önerisi sunar.
9	Bir yabancı dili alanıyla ilgili konularda bilgi sahibi olacak şekilde yazılı olarak anlar ve kullanır.
10	Alanının gerektirdiği düzeyde bilgi ve iletişim teknolojilerini kullanır.
11	Alanıyla ilgili konularda toplumsal refahı ön planda tutar ve mesleki, ahlaki ve etik değerlere uygun değerlendirme ve yorum yapar
12	Reklam, grafik tasarımı, pazarlama, protokol ve lobicilik alanlarında yeterli düzeyde bilgi sahibidir
13	Değişime açık, toplumsal konulara duyarlı, eleştirel ve çözüm üretebilen bakış açılarına sahip olarak yaşam boyu öğrenmeye ilişkin olumlu tutum ve davranış geliştirir
14	Alanıyla ilgili konularda bilgi ve becerileri eleştirel bir bakış açısıyla değerlendirir
15	Alanıyla ilgili edindiği bilgi ve becerileri problem çözmede 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 sunabilecektir.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Zamanı etkili ve verimli kullanabilecek	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-