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
Hızlı Yazma ve Okuma Teknikleri	BÜR134	2	1 + 2	4,0	Seçmeli

Birim Bölüm	Halkla İlişkiler ve Tanıtım - Ön Lisans (Yüz yüze öğretim)
Amaç	Hızlı okuma ve yazma tekniklerini vererek öğrencinin büro ortamında ve toplantılarda etkinliğini arttırmak.
Ders İçeriği	Öğrencilere, dersin amacına yönelik hızlı okuma ve yazma becerisi kazandırmak ve bu doğrultuda takım çalışmaları yaptırmak.
Ders Kaynakları	Adil Maviş; Anlayarak hızlı Okuma ve Öğrenme Teknikleri, Firdevs Güneş, Hızlı Okuma Teknikleri, Donald H. Weiss, Kolay ve Etkili Yazma teknikleri, http://www.hizliokuma.org, Reha Oğuz Türkan ve Tuğrul Türkan, Etkin Hızlı Okuma, İmge kitabevi

Hafta	Konu
1	Hızlı yazma ve okumanın önemi ve dersin araçları
2	Etkin yazma ve okumanın önemi, etkin yazma ve okumaya engel oluşturan faktörler,
3	Hızlı yazma teknikleri
4	Hızlı Not Alma Teknikleri, Yazılanların Düz Yazıya Çevrilmesi
5	Kısaltarak yazma teknikleri
6	Hızlı okuma ve yazmanın temel değişkenleri; hız, kavrama ve hatırlama
7	Hız için göz egzersizleri, yatay ve dikey okuma, göze ritim kazandırma teknikleri
8	Yazının ana temasını bulma, yazının kavramlarını çıkartabilme teknikleri
9	Yazının ana temasını bulma, yazının kavramlarını çıkartabilme teknikleri
10	Üstün okuma teknikleri
11	Ara sınav
12	Atlayarak okuma teknikleri
13	Seçerek okuma teknikleri
14	Okuma hızını arttırma çalışmaları: örnek uygulamalar

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
Atlayarak okuma tekniğini öğrenme	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Yazının ana fikrini bulma yeteneğini kazandırma	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Hızlı okuma ve yazma tekniklerini tanıma	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Seçerek okuma tekniğini öğrenme	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Hızlı okuma için göz egzersizlerini ve göze ritim kazandırma tekniklerini tanıma	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Kısaltarak yazma tekniklerini kazandırmak	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-