



| Ders Adı                        | Kodu                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Yarıyıl | T+U Saat | AKTS | Z / S   |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------|------|---------|
| Hızlı Yazma ve Okuma Teknikleri | BÜR134                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 3       | 1 + 2    | 4,0  | Seçmeli |
| Birim Bölüm                     | Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı - 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, <a href="http://www.hiziokuma.org">http://www.hiziokuma.org</a> , 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 artırma çalışmaları: örnek uygulamalar                               |

#### Program Çıktıları

- Alanıyla ilgili temel düzeyde bilgi ve beceriye sahiptir.
- Büro yönetimi teknikleri, işletme yönetimi, hukuk, ön muhasebe ve ekonomi alanlarında yeterli alt yapıya sahiptir.
- Alanın gerektirdiği düzeyde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanabilme becerisine sahiptir.
- Bilgileri analiz etme, yorumlama ve değerlendirme becerisine sahiptir.
- Kendisine verilen görev ve sorumlulukları yerine getirebilme becerisine sahiptir.
- Uygulamada karşılaşılan ya da öngörülemez sorunlar için ekip üyesi olarak sorumluluk alabilme becerisine sahiptir.
- İnsanlarla ilişki kurabilme ve sürdürülebilir becerisine sahiptir.
- Etkili iletişim kurabilecek ve alanındaki yenilikleri takip edebilecek düzeyde en az bir yabancı dil bilgisine sahiptir.
- Bağımsız karar alma ve uygulama becerisine sahiptir.
- Mesleki plan ve proje, rapor ve iş yazmalarını gerçekleştirebilme ve bunları sözlü, yazılı ve elektronik olarak sunabilme becerisine sahiptir.
- Kamusal ve sosyal alanda ilişkilerini sürdürebilecek düzeyde protokol bilgisine sahiptir.
- Bilim ve teknolojiye ve mesleki alanındaki gelişmeleri izleme ve kendini sürekli yenileme becerisine sahiptir.
- Yaşam boyu öğrenmenin gerekliliği bilincine sahiptir.
- Toplumsal değerlere saygılı, sosyal sorumluluk sahibi, evrensel, toplumsal ve mesleki etik bilincine sahiptir.
- 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 |
|----------------------------------------------------------------------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 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                                        | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -     | -     | -     | -     | -     | -     |
| Ortalama Değer                                                                   | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -    | -     | -     | -     | -     | -     | -     |