



Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z / S
İşletmelerde İletişim	İSL259	3	3 + 0	5,0	Seçmeli
Birim Bölüm	İşletme - Lisans (yüz yüze )				
Amaç	Örgüt içi, paydaşlarla ve kültürlerarası iletişim, Etkili iletişim teknikleri: iletişim teknolojisinin kullanımı, ticari yazışmalar, şirket içi yazışmalar, raporlar, özgeçmiş yazımı, sunumlar ve iş görüşmesi esnasında davranışlar, Dinleme becerisi ve vücut dili kullanımı konuları hakkında bilgi sahibi olmak.				
Ders İçeriği	Bireyler, gruplar ve örgüt genelinde etkili iletişimin yaratılması düşüncesini, her analiz birimi bakımından inceler.				
Ders Kaynakları	İşletmelerde İletişim İle İlgili İnternet'teki Örnek olaylar, İletişim Becerileri, Nobel Yayınları, Business Communication: Process and Product , 8th Edition Mary Ellen Guffey, Dana Loewy Published: © 2015				

Hafta	Konu
1	İletişim nedir? İşletmelerde İletişim neden önemlidir?
2	Etkin Sunuş Teknikleri
3	Etkili İletişim Kavramı ve Süreci
4	İletişimde Kültürel Farklılıkların Rolü
5	Etkin Toplantı Yönetimi
6	Örgütsel İletişim
7	Ara sınav- Örgütsel İletişimde Engeller ve İletişimin Geliştirilmesi
8	Kişisel İletişim ve Kendini Tanıma
9	İletişim Biçimleri, Fonksiyonları ve İletişim Modelleri
10	Sözsüz İletişim, Etkin Dinleme ve Profesyonel İmaj
11	Özgeçmiş Hazırlama
12	Mülakat Süreci
13	Yönetim Yaklaşımlarına Göre İşletmelerde İletişim Biçimleri
14	Örgütlerde İletişim ve Örgütsel İletişim Biçimleri

Ders İş Yükü	Çalışma Türü / Öğretim Metotlar	Süresi (Saat)	Sayısı
Araştırma – yaşam boyu öğrenme, yazma, okuma	İnceleme / Anket Çalışması	1	14
Dinleme ve anlamlandırma	Ders	2	14
Dinleme ve anlamlandırma, gözlem/durumları işleme, eleştirel düşünme, soru geliştirme	Tartışmalı Ders	2	14
Dinleme ve anlamlandırma, gözlem/durumları işleme, eleştirel düşünme, soru geliştirme, takım çalışması	Beyin Fırtınası	1	14
Ara Sınav 1		20	1
Final		30	1
	<b>Ders İş Yükü:</b>	268	
	<b>AKTS (Ders İş Yükü / 25.5):</b>	10,51	

Program Çıktıları	
1	Alan ile ilgili konularda ekip çalışmasının getireceği sorumluluklara açık olma.
2	Girişimcilik ve liderliğin önemini bilme.
3	Alan ile ilgili güncel ve teorik bilgilere sahip olma...
4	Alan ile ilgili konularda bireysel anlamda sorumluluğa açık olma.
5	Bireysel bilgi ve becerileri ile alanla ilgili kişi ve kurumlara düşünceleri yazılı ve sözlü olarak aktarabilme, onlara çözüm önerisi sunabilme.
6	Alan ilgili konularda bilgi ve becerileri eleştirel bir bakış açısıyla değerlendirme.
7	Alan ile ilgili edinilen bilgiler çerçevesinde bir işletmenin çevresini ve mikro anlamda işletmenin kendisini değerlendirebilme ve sorunları kavrayabilme.
8	Alan ile ilgili konularda toplumsal refahı ön planda tutabilme ve etik değerlere uygun değerlendirme ve yorum yapabilme
9	Çevreye, sosyal sorumluluğa, kaliteye ve yenilikçiliğe her şart altında önem verme.
10	İşletmenin iç ve dış çevresinde tüm paydaşlarını gözeticek şekilde ilişkilerini düzenleyebilme ve yönetebilme.
11	Bir yabancı dili işletmecilik alanıyla ilgili konularda bilgi sahibi olacak şekilde yazılı olarak anlayabilme.
12	Alanın gerektirdiği düzeyde bilgi ve iletişim teknolojilerini kullanabilme.

**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
Yönetim ve yöneticilik bağlamında iletişimin önemini kavrar.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Bireyin kendi ile ve çevresi ile olan iletişim becerilerini geliştirmektedir.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Etkin iletişim kurabilmesini sağlamaktadır.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Etkin dinlemenin öğrenilmesi konusunda beceri sağlamaktadır.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Çalıştığı kurum içerisindeki iletişim sorunlarına anlayış ve çözüm geliştirmesi konusunda beceri kazandırır.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

<https://ebs.bilecik.edu.tr/pdf/dersbilgigetir/315026>