



| Ders Adı        | Kodu   | Yarıyıl | T+U Saat | AKTS | Z / S   |
|-----------------|--|---------|----------|------|---------|
| Sunu Teknikleri | BÜR126   | 4       | 2 + 1    | 4,0  | Seçmeli |
| Birim Bölüm     | Halkla İlişkiler ve Tanıtım - Ön Lisans (yüz yüze)   |         |          |      |         |
| Amaç            | Bu ders ile öğrencilerin; belli bir konuda bilgiye ulaşip derleyerek anlatım amacına uygun bir sunum hazırlama ve bunu bir toplantı organize ederek etkin bir şekilde topluluk önünde sunma becerisini geliştirmeleri amaçlanmaktadır.   |         |          |      |         |
| Ders İçeriği    | Ekili sunumun nasıl yapılacağını öğretmek, etkili sunum teknikleri konusunda kavram, yöntem ve anlayışlara ilişkin sosyal psikolojik açıdan bir iç görüş kazandırmak, etkili sunumun iş yaşamındaki önemini ve etkisini kavratmak, etkili sunumun amaç ve işlevlerinin ne olduğuna ilişkin farkındalık kazandırmak, çeşitli teknikler kullanarak sunum hazırlamayı, hitap yeteneklerini geliştirmeyi, heyecan kontrolünü, kendi beden dilini tanımayı öğrenerek etkili sunum yapma becerisi ve deneyimi edindirmek, çeşitli kaynaklardan ulaştığı bilgiyi sistematik şekilde düzenleyerek özellikle bilgisayardan ve diğer sunum araçlarından (tepegöz-asetat, gazeteler, panolar, raporlar, afişler, istatistikler, diyagramlar, filmler, dialar, projeksiyon ve hatta bu konuda yetkin kişiler vb. gibi) yararlanarak amaca uygun şekilde sunum hazırlayabilmek, etkili sunumun uygulama aşamasında karşılaşılabilecek olası güçlüklerin nasıl üstesinden gelinebileceğini; sunum sırasında yapılması gereken ve yapılmaması gerekenleri bilmek, toplantı organizasyonu ile ilgili hazırlık ve uygulama aşamalarını gerçekleştirebilmek. |         |          |      |         |
| Ders Kaynakları | Zuhal Batlaş, Akılda ve Yürekte İz Bırakan Sunuş, İstanbul: Remzi Kitabevi, 2003   |         |          |      |         |

| Hafta | Konu  |
|-------|---|
| 1     | Sunuşun önemi   |
| 2     | Sunuların planlanması   |
| 3     | Sunuşu etkili kılmak için yapılması gereken ön çalışmalar                               |
| 4     | Sunuş sırasında dikkat edilmesi gereken noktalar  |
| 5     | Beden duruşu  |
| 6     | Göz teması, jest ve mimikler  |
| 7     | Giyim, makyaj, aksesuarlar  |
| 8     | Ses tonu ve ses kullanımı   |
| 9     | ara sınav Sorularının cevaplama ve değerlendirilmesi                                    |
| 10    | Görsel malzemelerin kullanılmasında ve hazırlanmasında dikkat edilmesi gereken noktalar |
| 11    | slayt kullanımı   |
| 12    | Örnek çalışma   |
| 13    | Örnek çalışma   |
| 14    | Örnek çalışma   |

#### 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 anlatır 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 çözmede kullanabilir, analitik ve stratejik düşünerek bunları uygulamaya geçirebilir.

#### Ders Öğrenme Çıktısı - Program Çıktıları (1 -5 Puan Aralığı)

| Ders Öğrenme Çıktısı   | PÇ1 | PÇ2 | PÇ3 | PÇ4 | PÇ5 | PÇ6 | PÇ7 | PÇ8 | PÇ9 | PÇ10 | PÇ11 | PÇ12 | PÇ13 | PÇ14 | PÇ15 |
|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|------|------|------|------|------|
| Sunuş sırasında görsel ve işitsel malzemelerin kullanımını öğrenir | -   | -   | -   | -   | -   | -   | -   | -   | -   | -    | -    | -    | -    | -    | -    |
| Etkili sunuş hakkında bilgi sahibi olur                            | -   | -   | -   | -   | -   | -   | -   | -   | -   | -    | -    | -    | -    | -    | -    |
| Sunuşun önemini kavrar   | -   | -   | -   | -   | -   | -   | -   | -   | -   | -    | -    | -    | -    | -    | -    |