



| 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, http://www.hiziokuma.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 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 teknolojideki 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 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |