BİLECİK ŞEYH EDEBALİ ÜNİVERSİTESİ

SÖĞÜT MESLEK YÜKSEKOKULU

HALKLA İLİŞKİLER VE TANITIM

(2024 - 2025) Ders Bilgi Formu

Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z / S
Sunu Teknikleri	BÜR126	3	2 + 1	4,0	Seçmeli

Birim Bölüm	Halkla İlişkiler ve Tanıtım - Ön Lisans (yüz yüze)
Amaç	Bu ders ile öğrencilerin; belli bir konuda bilgiye ulaşıp 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 görü 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 Veren	Öğr. Gör. Sibel GÜRSEL
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 cevaplaması 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	
1	Halkla ilişkiler disiplininin ve ilişkili olduğu disiplinlerin temel kavramlarının önemini kavrayabilme ve disiplinler arasındaki ilişkileri kurabilir.
2	Düşüncelerini ve sorunlara ilişkin çözüm önerilerini yazılı ve sözlü olarak aktararak alanı ile ilgili konularda ilgili kişi ve kurumları bilgilendirir, ikna edici mesajlar oluşturabilir.
3	Tüketici davranışı ve etkili iletişim becerileri konusunda yeterli bilgi ve uygulama düzeyine sahip olarak iç-dış paydaşlarla ikna edici iletişim kurabilir.
4	Kurumun iç ve dış paydaşlarıyla ilgili iletişim sorunlarını, edindiği işletme yönetimi ve organizasyon alanındaki temel bilgilerle zorlu koşullarda dahi tespit edebilir, tanımlayabilir, analiz edip uygulayabilir.
5	Uluslararası platformdaki mesleki gelişmeleri ve yabancı literatürü takip edebilecek, uluslararası iş çalışmalarında kullanılabilecek orta düzeyde yabancı dil bilgi yeterliliğine sahiptir.
6	Temel hukuk bilgisi üzerinde iletişim hukukuyla ilgili yeterli bilinç düzeyine sahiptir. Üstlenilen iletişim çalışmalarında hukuki sorumlulukların bilinciyle hareket eder.
7	Kurum ya da ürün/hizmete yönelik imaj ve itibar oluşumuna katkı sağlayabilecek iletişim çalışmalarının yapılması süreçleri ile ilgili yeterli düzeyde kuramsal ve uygulama bilgisine sahiptir.
8	Değişime açık, toplumsal konulara duyarlı, eleştirel ve çözüm üretebilen bakış açılarına sahip olarak yaşam boyu öğrenmeye ilişkin olumlu tutum ve davranış geliştirir.
9	Edinilen disiplinler arası bilgiler sonucunda toplumsal, kültürel, siyasi ve sosyal konuları ya da değişimleri belirleme, analiz etme ve sonuçları mesleki çalışmalarda kullanabilme becerisine sahiptir.
10	Edinilen disiplinler arası bilgileri, yine disiplinler arası bilimsel ve mesleki çalışmaları destekleyecek biçimde kullanabilir.
11	Halkla ilişkiler ve tanıtım alanı ile ilgili ileri düzeydeki bir çalışmayı edindiği bilgiler doğrultusunda bağımsız olarak yürütür,
12	Yapılacak iletişim çalışmalarında takım çalışmasına uygun olarak sorumlulukları üstlenebilir ve takım ruhu bilinci ile hareket edebilir.
13	Mesleki, ahlaki ve etik sorumluluk bilincine sahiptir.
14	Sponsorluk, sosyal sorumluluk, kamuoyu araştırmaları, imaj yönetimi, işletme yönetimi, hukuk, medya iletişimi, siyasal iletişim ve lobicilik, ekonomi, propaganda, gibi kavramları uygulayabilme becerisi kazanır.

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
Sunuş sırasında görsel ve işitsel malzemelerin kullanımını öğrenir	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Etkili sunuş hakkında bilgi sahibi olur	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Sunuşun önemini kavrar	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

https://ebs.bilecik.edu.tr/pdf/dersbilgigetir/379817