



Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z / S
Hızlı Yazma ve Okuma Teknikleri	BÜR134	3	1 + 2	4,0	Seçmeli
Birim Bölüm	Halkla İlişkiler ve Tanıtım - 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

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 kullanılacak 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, siyasi iletişim ve lobcilik, ekonomi, propaganda, gibi kavramları uygulayabilme becerisi kazanır.

#### 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
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	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-