



Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z / S
Hızlı Yazma ve Okuma Teknikleri	BÜR134	2	1 + 2	4,0	Seçmeli
Birim Bölüm	Mahkeme Büro Hizmetleri - 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

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

Ders Öğrenme Çıktısı

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