



Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z / S
Zaman Yönetimi	BÜR128	2	3 + 0	4,0	Seçmeli
Birim Bölüm	Halkla İlişkiler ve Tanıtım - Ön Lisans (Örgün)				
Amaç	Bireysel ve örgütsel olarak iyi bir zaman yöneticisi olmak				
Ders İçeriği	Zaman kavramı, zamanın kaynak olma niteliği, zaman arz ve zaman talebi, Zaman türleri, zamanın bileşenleri Zaman yönetiminin tanımı ve önemi, Zaman yönetimi yaklaşımlarıKişiden, işten ve yönetim anlayışından, Örgütsel yapı ve politikalarından kaynaklanan zaman tuzakları Boş zaman kavramı, Boş zamanların değerlendirilmesinin özellikleriZamanın etkin kullanılmasını sağlayan davranış ve yöntemler hakkında genel değerlendirmeliş zamanını etkin kullanma yöntemleri				
Ders Kaynakları	John Adair, Etkili Zaman Yönetimi, Babiali Kültür Yayıncılığı				

Hafta	Konu
1	Zaman Kavramı
2	Zaman Yönetimi
3	Tarihte Zaman Yönetimi
4	Zaman Yok Ediciler
5	Yetki devri
6	Paradigma ve Alışkanlıklarımız
7	Zaman Yönetimine Yardımcı Teknikler
8	Ara Sınav
9	Müşterek Zaman Meseleleri
10	Kendi Zaman Anlayışınızı Geliştirmek
11	Uzun Vadeli Hedefleri Tanımlamak
12	Günü Planlamak
13	Bürolarda Zamanı Etkili Kullanmak, Toplantıları İdare Etmek
14	Örnek olay

#### 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 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
Toplantının amaç ve türlerini değerlendirebilecek	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Kendi zaman yönetimini yorumlayabilecek,	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Toplantı yönetimini ve organizasyonunu açıklayabilecek,	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Toplantı ve zaman yönetimi ile ilgili çözüm önerisi sunabilecektir.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Zamanı etkili ve verimli kullanabilecek	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-