



| Ders Adı                           | Kodu   | Yarıyıl | T+U Saat | AKTS | Z / S   |
|------------------------------------|--|---------|----------|------|---------|
| Diksiyon (Etkili ve Güzel Konuşma) | MOS118   | 2       | 2 + 0    | 2,0  | Seçmeli |
| Birim Bölüm                        | Halkla İlişkiler ve Tanıtım - Ön Lisans (yüz yüze )  |         |          |      |         |
| Amaç                               | Dersin amacı öğrencilerin etkin ve güzel bir biçimde konuşma ve kendilerini ifade etme bilgi ve becerilerinin geliştirilmesidir.   |         |          |      |         |
| Ders İçeriği                       | Konuşma Planı ve Hazırlık Aşaması: Amaçların belirlenmesi, Verilerin toplanması, Planın oluşturulması, Medya seçimi; Sunuş Unsurları: Uzman, Dinleyiciler, Konu, Ortam ve yardımcı araçlar; Sunuş İlkeleri: Örneklerden yararlanma, Kendini dinleyici yerine koyma, Çift yönlü iletişim, Jest-Mimik, Giyim, Duruş, Sesin kullanılması, Müzakere, İkna ve Etkileme, Dinleme becerisi; Etkili ve Güzel Konuşma Teknikleri: Güveni artırmak, İstekle başlamak, Ne söyleyeceğini önceden kararlaştırmak, Konuşmaya başlamak, İkna edici konuşmanın koşulları, İkna edici konuşmanın sorumlulukları, Uygulamalar. |         |          |      |         |
| Ders Kaynakları                    | 1. Şerif Aktaş, Osman Gündüz, Yazılı ve Sözlü Anlatım, Akçağ Yay., Ankara, 2007. 2. Mustafa Gündüz, Güzel Konuşma ve Yazma, Fil Yay., İstanbul, 1995. 3. Birol Vural, Doğru ve Güzel Konuşma, Hayat Yay., İstanbul, 2004. 4. George Kops, Etkili ve Güzel Konuşma Sanatı, Gün Yay., İstanbul, 2005.  |         |          |      |         |

| Hafta | Konu   |
|-------|--|
| 1     | Dersin Programı İşleyiş ve Etkinlikleri Üzerine Genel Tanıtım                |
| 2     | Ses ve Konuşma Aygıtlarının Tanıtılması                                      |
| 3     | Kendini İfade Edişe Yönelik Sunuşlar   |
| 4     | Genel Kapsamı ile İletişim ve İletişim Kurabilme Becerisi                    |
| 5     | Yüz yüze Görüşme ve Planlama Aşamaları                                       |
| 6     | Konuşmanın Teknik Hazırlığı  |
| 7     | Konuşmanın Psikolojik Hazırlığı  |
| 8     | Fiziksel, Yazınsal ve Anlatımsal Hazırlık ve ara sınav                       |
| 9     | Ses, nefes, boğumlama aygıtlarının ilişkilendirilmesine yönelik alıştırmalar |
| 10    | Ses, nefes, boğumlama aygıtlarının ilişkilendirilmesine yönelik alıştırmalar |
| 11    | Dinleyiciye Hakimiyet/Dinleyiciyi Kavramak                                   |
| 12    | İş Görüşmelerinde Beden Dili   |
| 13    | Kitleye, Gruba, Bireye Karşı Etkin ve Güzel Konuşmanın Temel Adımları        |
| 14    | Kendini ifade Edişe Yönelik Sunuşlar   |

**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, siyasal iletişim ve lobicilik, 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 |
|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|------|------|------|------|
| Etkili ve güzel konuşmanın temel ilkelerini ifade eder   | -   | -   | -   | -   | -   | -   | -   | -   | -   | -    | -    | -    | -    | -    |
| Dinleyici kitlesinin niteliklerinin önemini kavrar.      | -   | -   | -   | -   | -   | -   | -   | -   | -   | -    | -    | -    | -    | -    |
| Konuşma mekanlarının düzenlenmesinin önemini açıklar.    | -   | -   | -   | -   | -   | -   | -   | -   | -   | -    | -    | -    | -    | -    |
| Dinleyicinin dikkatini sürekli kılmanın önemini açıklar. | -   | -   | -   | -   | -   | -   | -   | -   | -   | -    | -    | -    | -    | -    |
| Konuşma planı yapma becerisini elde eder.                | -   | -   | -   | -   | -   | -   | -   | -   | -   | -    | -    | -    | -    | -    |
| Ortalama Değer   | -   | -   | -   | -   | -   | -   | -   | -   | -   | -    | -    | -    | -    | -    |

<https://ebs.bilecik.edu.tr/pdf/dersbilgigetir/403529>