



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ DERS BİLGİ FORMU

Dersin Adı		İkna Edici İletişim							
Ders Kodu		HIT233		Ders Düzeyi		Önlisans			
AKTS Kredi	3	İş Yüğü	76 (Saat)	Teori	3	Uygulama	0	Laboratuvar	0
Dersin Amacı		Öğrencilerin, ikna kavramı, iknanın reklam ve pazarlama iletişimi unsurları ile ilişkisi, iknanın işleyişini açıklayan kuramlar, ikna edici mesajların hazırlanması, bu mesajların gerek halkla ilişkiler gerekse reklam kampanyalarında ve iletişim sürecinde kullanılmasına yönelik bilgi sahibi olmalarını sağlamaktır.							
Özet İçeriği		ikna edici iletişim, retorik, motivasyon vb. kavramların açıklanması. Pazarlama, halkla ilişkiler, siyasal iletişim, reklam, savunma vb. konularda ikna edici iletişimin nasıl kullanıldığını göstermek. İkna edici iletişim sürecinin her bir aşamasında ikna için dikkat edilmesi gereken hususları açıklamak. Tarihi süreçte ikna edici iletişim ve retorikğin kullanılmasının anlatılması.							
Staj Durum		Yok							
Öğretim Yöntemleri		Anlatım (Takrir), Tartışma, Örnek Olay							
Dersi Veren Öğretim Elemanı(ları)									

Ölçme ve Değerlendirme Araçları

Araç	Adet	Oran (%)
Ara Sınav (Vize)	1	40
Dönem Sonu Sınavı (Final)	1	70

Ders Kitabı / Önerilen Kaynaklar

1	Yüksel, Ahmet Haluk, İkna Edici İletişim, Asa Kitabevi, 1994, Eskişehir
2	Aristoteles, Retorik, çev.: Mehmet H. Doğan, Yapı Kredi Yayınları, 2008,

Hafta	Haftalara Göre Ders Konuları	
1	Teorik	İkna Kavramı
2	Teorik	İknanın Psikolojik, Toplumsal ve Mantıksal Boyutları
3	Teorik	Günümüzde ikna
4	Teorik	İknanın boyutları
5	Teorik	İkna araştırmalarında yaklaşımlar
6	Teorik	Motivasyon ve kitle psikolojisi
7	Teorik	İknaedici içerik unsurları
8	Ara Sınav (Vize)	Ara sınav
9	Teorik	İkna edici iletişimde kaynağın rolü
10	Teorik	Sözlü ve sözsüz mesajlarla ikna
11	Teorik	Modern medya ve ikna
12	Teorik	Hedef analizi
13	Teorik	İkna edici iletişimde duygu ve mantık kullanımı
14	Teorik	İkna edici iletişimin halkla ilişkiler ve reklamcılıkta kullanılması
15	Teorik	İkna edici iletişimin siyasal iletişim ve pazarlamada kullanılması
16	Dönem Sonu Sınavı (Final)	Dönem sonu final sınavı

Dersin Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme Etkinlikleri Çerçevesinde İş Yüğü Hesabı (Ortalama Saat)

Etkinlik	Adet	Ön Hazırlık	Etkinlik Süresi	Toplam İş Yüğü
Kuramsal Ders	3	12	3	45
Ara Sınav	1	14	1	15
Dönem Sonu Sınavı	1	15	1	16
Toplam İş Yüğü (Saat)				76
Yuvarla [Toplam İş Yüğü (saat) / 25*] = AKTS Kredisi				3

*25 saatlik iş yüğü 1 AKTS olarak kabul edilmektedir.



Dersin Öğrenme Çıktıları

1	İkna kavramını ve iknanın psikolojik, toplumsal boyutlarını değerlendirir
2	İknaya yönelik iletişim kurmanın süreç ve tekniklerini bilir.
3	İkna edici iletişim sürecini; kaynak mesaj ve alıcı açısından betimleyebilir.
4	Etkili iletişim kurabilmenin temel gereklerini açıklayabilecek. Mesaj düzenleme ilkelerini sıralayabilir. Konuşma ve dinleme becerilerini ifade edebilir
5	Sözsüz iletişimi ve iletişim kampanyalarını ikna perspektifinden açıklayabilir

Program Çıktıları (Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı)

1	Büro Yönetimi ve Sekreterlik ile ilgili temel bilgi ve kavramları açıklar ve bu bilgilere sahip olur.
2	Büro Yön. ve Sek. alanındaki edindiği kuramsal ve uygulamalı bilgileri kullanabilme becerisine sahiptir.
3	Alanında karşılaştığı sorunları analiz eder ve çözüm önerileri geliştirir
4	Alanı ile ilgili kendine verilen yetki çerçevesinde temel düzeydeki konularda bağımsız olarak çalışabilir, sorumluluk alabilir.
5	Alanı ile ilgili gelişmeleri takip ederek, mesleğini daha ileri bir düzeye yönlendirebilir.
6	A1-A2 düzeyinde yabancı dil(İngilizce) bilir, mesleği ile ilgili yabancı dilde iletişimi kurabilir.
7	Temel düzeyde bilgisayar işletim sistemleri, ofis uygulamaları ve klavye kullanımını bilir.

Program ve Öğrenme Çıktıları İlişkisi 1:Çok Düşük, 2:Düşük, 3:Orta, 4:Yüksek, 5:Çok Yüksek

	ÖÇ1	ÖÇ2	ÖÇ3	ÖÇ4	ÖÇ5
PÇ1	4	4	5	4	4
PÇ2	5	4	4	4	4
PÇ3	4	4	5	4	4
PÇ4	5	4	5	4	4
PÇ5	4	4	4	4	4
PÇ6	5	4	4	4	4
PÇ7	4	3	4	3	3

