



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ DERS BİLGİ FORMU

Dersin Adı		Zaman ve Stres Yönetimi							
Ders Kodu		HIT235		Ders Düzeyi		Önlisans			
AKTS Kredi	3	İş Yüğü	77 (Saat)	Teori	2	Uygulama	1	Laboratuvar	0
Dersin Amacı		Stres kavramı ve yönetimle ilişkisi, stresin belirtileri, stres ile kriz arasındaki ilişkiyi açıklayabilme, stresi yönetme ile zaman yönetimi arasında etkili beceriler geliştirebilmektir.							
Özet İçeriğı		Stresin tanımları, türleri, bedensel ve davranışsal sonuçları, stres-kişilik ilişkisi, stres-iş yaşam kalitesi ilişkisi, stresle başa çıkmada bedensel, zihinsel ve davranışçı yaklaşımlar, zaman yönetimi bu dersin içeriğini oluşturmaktadır. Kriz yönetimi, önceden tahmin edilemeyen bir durum karşısında örgütün en zarar göreceğ şekilde yönetilmesi ile ilgili uygulamalardır.							
Staj Durum		Yok							
Öğretim Yöntemleri		Anlatım (Takrir), Tartışma, Örnek Olay, Problem Çözme							
Dersi Veren Öğretim Elemanı(ları)			Öğr. Gör. Recep ÖZÇELİK						

Ölçme ve Değerlendirme Araçları

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

Ders Kitabı / Önerilen Kaynaklar

1	Hasan Tutar, Kriz ve Stres Yönetimi, Seçkin Yayıncılık, 2007.
2	İş yaşamında stres, Anadolu Üni. Eskişehir Erol EREN (2000)

Hafta	Haftalara Göre Ders Konuları	
1	Teorik	Stres Kavramı, Stres Kavramı ve Yönetimle İlişkisi
2	Teorik	Stresin belirtileri, Stres Faktörleri, örgütsel stres Faktörleri
3	Teorik	Stresin Kaynakları
4	Teorik	Stres ve kişilik tipleri
5	Teorik	Stresin bireyler ve organizasyonlar üzerindeki etkisi
6	Teorik	Örgütsel Stres Yönetimi
7	Teorik	Stresle başa çıkma yöntemleri
8	Teorik	Stresle başa çıkma yöntemleri
9	Teorik	Zaman Yönetimi kavramı
10	Teorik	Zaman yönetimi ve önemi
11	Teorik	Zaman Yönetimi Konusunda Temel Yaklaşımlar
12	Teorik	Stres ile zaman yönetimi ile kriz arasındaki ilişkiyi Açıklayabilme.
13	Teorik	Yöneticilerin zamanı etkin kullanma yöntemleri
14	Teorik	İş Kazaları ve Stresle İlişkisi
15	Teorik	Örnek olay çalışması
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	14	1	2	42
Uygulamalı Ders	14	1	1	28
Ara Sınav	1	2	1	3
Dönem Sonu Sınavı	1	3	1	4
Toplam İş Yüğü (Saat)				77
Yuvarla [Toplam İş Yüğü (saat) / 25*] = AKTS Kredisi				3

*25 saatlik iş yüğü 1 AKTS olarak kabul edilmektedir.



Dersin Öğrenme Çıktıları

1	zaman yönetimine hakim olmak
2	zamanı yönetme stratejilerine hakim olmak
3	Stres yönetimi stratejilerini öğrenmek
4	stres yönetimine hakim olmak
5	yönetim stratejilerine hakim olmak

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	5	5	4	5
PÇ2	5	5	5	4	4
PÇ3	4	5	4	4	5
PÇ4	5	5	4	4	4
PÇ5	4	4	4	4	5
PÇ6	5	4	4	4	4
PÇ7	4	4	3	3	3

