



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ DERS BİLGİ FORMU

Dersin Adı		Etkili Sunum Teknikleri							
Ders Kodu		BYA182		Ders Düzeyi		Önlisans			
AKTS Kredi	2	İş Yüğü	50 (Saat)	Teori	2	Uygulama	0	Laboratuvar	0
Dersin Amacı		Bu ders ile öğrencinin; Powerpoint programı ile sunu hazırlaması amaçlanmaktadır.							
Özet İçeriği		Sunum yöntemleri ve aşamaları, görselleri yaratmak, sunum yazılımları görsel okur-yazarlık.							
Staj Durum		Yok							
Öğretim Yöntemleri		Anlatım (Takrir), Tartışma							
Dersi Veren Öğretim Elemanı(ları)			Öğr. Gör. Gürkan YILMAZ, Öğr. Gör. Mustafa ALP, Dr. Öğr. Üyesi İhsan Bülent HELVA						

Ölçme ve Değerlendirme Araçları

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

Ders Kitabı / Önerilen Kaynaklar

1	Eğimli, Ayşen T.; Gürüz, Demet (2010). Etkili Sunum Teknikleri. Ankara: Detay Yayıncılık
2	Akım, Feride (2014). Halkla İlişkilerde Etkili Konuşma ve Sunum Teknikleri. İstanbul: Derin Yayınları

Hafta	Haftalara Göre Ders Konuları	
1	Teorik	Sunum yöntemleri
2	Teorik	Sunum yöntemleri
3	Teorik	Sunum yöntemleri
4	Teorik	Etkili sunum süreci
5	Teorik	Etkili sunum süreci
6	Teorik	Etkili sunum süreci
7	Teorik	Sunumlarda yapılan hatalar
8	Teorik	Sunumlarda yapılan hatalar
9	Ara Sınav (Vize)	Ara sınav
10	Teorik	Görsel Malzeme Kullanmak I
11	Teorik	Görsel Malzeme Kullanmak I
12	Teorik	Sunum yazılımları
13	Teorik	Sunum yazılımları
14	Teorik	Sunum yazılımları
15	Teorik	Sunum çalışmalarının power point ortamında gösterimi
16	Dönem Sonu Sınavı (Final)	Yarıyıl Sonu sınav

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

Etkinlik	Adet	Ön Hazırlık	Etkinlik Süresi	Toplam İş Yüğü
Kuramsal Ders	14	0	2	28
Ödev	10	0	1	10
Ara Sınav	1	5	1	6
Dönem Sonu Sınavı	1	5	1	6
Toplam İş Yüğü (Saat)				50
Yuvarla [Toplam İş Yüğü (saat) / 25*] = AKTS Kredisi				2

*25 saatlik iş yüğü 1 AKTS olarak kabul edilmektedir.

Dersin Öğrenme Çıktıları

1	Sunumu planlayabilecektir.
2	Sunum öncesinde, esnasında ve sonrasında yapması gerekenleri sıralar.



3	Beden dilini etkili kullanabilecektir.
4	Görsel malzemelerini etkili kullanabilecektir.
5	PowerPointte hazırladığı slaytları gösterir.

Program Çıktıları (İşletme Yönetimi Programı)

1	İşletme yönetimi alanındaki teorik bilgileri çalışma hayatında kullanabilme becerisine sahip olabilme
2	İşletmenin yönetim fonksiyonlarını kullanabilme yeteneğine sahip olmak ve yeni yönetim tekniklerini takip ederek uygulayabilme
3	İşletmenin hukuki sorumluluklarını yerine getirebilecek, ilgili mevzuatı takip edip uygulayabilecek bilgi ve donanıma sahip olabilme
4	Alanının gerektirdiği düzeyde bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanabilmek, teknolojik değişiklikleri takip ederek yeni teknolojileri işletme sistemlerine uyarlayabilme
5	Mesleki uygulamalarda karşılaşılan sorunları tanımlamak, analiz etmek ve çözüm önerileri getirebilme
6	İşletme finansmanını yönetmek; işletmenin finansal analizini yaparak finansal sorunlarına çözüm önerileri getirebilme
7	İşletmenin insan kaynaklarını işletme amaçları doğrultusunda verimli biçimde çalışmasını ve gelişmesini sağlayarak yönetme becerisi kazanma
8	Üretim ve pazarlamanın temel işlevlerini bir bütün olarak kavrayabilme, yeni üretim ve pazarlama tekniklerini uygulayabilme becerisine sahip olabilme
9	İşletmelerde maliyet hesaplamalarını yapabilecek, muhasebe kayıtlarını tutabilecek, mali tabloları hazırlayabilecek ve yorumlayabilecek yeterliliğe sahip olabilme
10	Piyasanın ihtiyaç duyduğu nitelikli elemanlarda aranan mesleki etik değerlere sahip, yazılı ve sözlü iletişimde Türk dilini etkin kullanabilen; alanıyla ilgili uluslararası yazışmaları yapabilecek mesleki yabancı dil bilgisine sahip olabilme
11	Alanına ilişkin bilgileri analitik olarak analiz etme, yorumlama, değerlendirme ve çözüm becerisine sahip olabilme
12	Mesleği ile ilgili ulusal ve uluslararası çerçevede güncel ve ekonomik gelişmeleri takip edebilme ve uygulayabilme becerisine sahip olabilme

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

	ÖÇ1
PÇ1	4

