



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ DERS BİLGİ FORMU

Dersin Adı		Kişisel Satış Teknikleri							
Ders Kodu		PMP202		Ders Düzeyi		Önlisans			
AKTS Kredi	6	İş Yüğü	150 (Saat)	Teori	4	Uygulama	0	Laboratuvar	0
Dersin Amacı		Öğrencinin, pazar ve hedef kitlenin özelliklerine göre mesleği ile ilgili yayınları takip edebilmesini, paket programları analiz ederek işletme olanaklarına göre satış sürecinde kullanılan paket programları seçebilmesini, satış elemanlarının performans değerleme sonuçlarına göre motivasyon ihtiyacını belirleyerek motivasyonunu sağlayabilmesini, toplum ve iş etiğinin gerektirdiği kurallara uygun davranarak uygulanmasını gerçekleştirerek satış sürecini gerçekleştirmesi, bu bağlamda; potansiyel müşteriler için kaynakları araştırarak müşterilerin özelliklerini tespit edebilmesi, satış öncesi hazırlık yaparak satış sürecini gerçekleştirebilmesi, satış sonrası hizmetleri takip edebilmesini stresi yönetebilmesini ve zamanı etkin kullanabilmesini sağlamaktır.							
Özet İçeriği		Satış Temsilcisi Kavramı, Satış Temsilcisinin Mesleki Gelişim Süreci, Satış Temsilcisi Eğitim Programları, Stres ve zamanın yönetimi, Performans kriterlerinin belirlenip ölçülmesi, Satış elemanlarının motivasyonunun sağlanması, Kişisel Satış ve Ahlâk							
Staj Durum		Yok							
Öğretim Yöntemleri		Anlatım (Takrir), Tartışma, Örnek Olay, Bireysel Çalışma							
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	Kişisel Satış Teknikleri
---	--------------------------

Hafta	Haftalara Göre Ders Konuları	
1	Teorik	Kişisel Satışın Tanımı, Özellikleri ve Diğer Tutundurma Faaliyetlerinden Farkı, Kişisel Satışın Avantaj ve Dezavantajları
2	Teorik	Satış Temsilcisi Kavramı, Satış Temsilcisinin Sorumlulukları, Satış Temsilcisinde Bulunması Gereken Özellikler
3	Teorik	Satış Temsilcisinin Mesleki Gelişim Süreci, Satış Temsilcisi Eğitim Programları, Satış Temsilcisinin Mesleği ile ilgili yayınları takip etmesi
4	Teorik	Satış sürecinde kullanılan paket programların analizi, Satış sürecinde kullanılan paket programların seçimi
5	Teorik	Satış elemanlarının motivasyonunun sağlanması
6	Teorik	Performans kriterlerinin belirlenip ölçülmesi
7	Teorik	Kişisel Satış ve Ahlak
8	Ara Sınav (Vize)	Ara sınav
9	Teorik	Kişisel Satış Faaliyetinde İletişim, İletişimin Önemi, Sözlü İletişim, Kişisel Satışta Sözsüz İletişim, Beden Dili
10	Teorik	Kişisel Satış Süreci ve Aşamaları, Kişisel Satış Sürecinde Bilgi Toplama ve Hazırlık
11	Teorik	Kişisel Satış Sürecinde Satış Anı, Kişisel Satış Sunumu ve Sunuş Stratejileri
12	Teorik	Kişisel Satış Sürecinde Müşteri İtirazları ve İtiraz nedenleri ve çözüm önerileri
13	Teorik	Kişisel Satış Sürecinin Kapatılması, Kapanış Teknikleri, Kapanış Zamanı
14	Teorik	Stresi ve Zamanı yönetmek
15	Teorik	Ders hakkında öğrenilenlerin genel tekrarı

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	4	56
Ödev	5	5	0	25
Bireysel Çalışma	8	5	0	40
Ara Sınav	1	15	1	16



Dönem Sonu Sınavı	1	12	1	13
Toplam İş Yüğü (Saat)				150
Yuvarla [Toplam İş Yüğü (saat) / 25*] = AKTS Kredisi				6
*25 saatlik iş yüğü 1 AKTS olarak kabul edilmektedir.				

Dersin Öğrenme Çıktıları

1	Satış ilkeleri ve taktiklerini öğrenmek
2	Kişisel Satış Sürecinde Satış Anı, Kişisel Satış Sunumu ve Sunuş Stratejileri
3	Satış elemanlarının kariyer planlarına ve mesleki gelişim faaliyetlerini yürütmelerine yardımcı olmak
4	Stres yönetmek ve zamanı planlamak
5	Kişisel Satış Sürecinin Kapatılması, Kapanış Teknikleri, Kapanış Zamanı

Program Çıktıları (Pazarlama Programı)

1	Teorik alan bilgilerini uygulamada kullanabilme becerisi
2	Gereksinimleri karşılayacak biçimde bir süreci yönetme becerisi
3	Disiplinlerarası da dahil takımlarda çalışma becerisi
4	Mesleki uygulamada problemleri tanımlama ve çözme becerisi
5	Mesleki etik ve sorumluluk bilinci
6	Sektörel sorunlar hakkında bilgi sahibi olabilme becerisi
7	Mesleki yasal mevzuatı anlayabilme ve uygulama becerisi
8	Etkin iletişim kurma becerisi
9	Bilgi ve iletişim teknolojisi araçları ile diğer mesleki araçları ve teknikleri kullanabilme becerisi
10	Mesleki süreçleri planlama ve uygulama becerisi
11	Mesleki özgüven ve girişimcilik becerisi
12	Sosyal kültürel ve toplumsal sorumlulukları kavrama, benimseme ve uygulama becerisi
13	Yaşam boyu öğrenmenin gerekliliği bilinci ve bunu gerçekleştirebilme becerisi
14	Ulusal ve uluslararası çağdaş sorunları takip edebilmek
15	Atatürk İlke ve İnkılaplarına duyarlı olabilme, Türk Dilini doğru kullanabilme, temel resmi yazışmaları yapabilme ve alanı ile ilgili yabancı terimleri anlama becerisine sahip olmak

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

	ÖÇ1	ÖÇ2	ÖÇ3	ÖÇ4
PÇ1	5	5	5	5
PÇ2	5	5	5	5
PÇ3	5	5	5	5
PÇ4	5	5	5	5

