



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
SÖKE İŞLETME FAKÜLTESİ
İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ BÖLÜMÜ
İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ PROGRAMI
DERS BİLGİ FORMU

Dersin Adı	Etkili İletişim ve Beden Dili								
Ders Kodu	İK453			Ders Düzeyi			Lisans		
AKTS Kredi	5	İş Yüğü	125 (Saat)	Teori	3	Uygulama	0	Laboratuvar	0
Dersin Amacı	Öğrencilerin sözlü ve sözsüz iletişim becerilerinin geliştirilmesi.								
Özet İçeriği	İletişim, İletişim Çeşitleri, İletişim Becerileri ve Beden Dili								
Staj Durum	Yok								
Öğretim Yöntemleri	Anlatım (Takrir), Tartışma, Bireysel Çalışma								
Dersi Veren Öğretim Elemanı(ları)									

Ölçme ve Değerlendirme Araçları

Araç	Adet	Oran (%)
Ara Sınav (Vize)	1	40
Dönem Sonu Sınavı (Final)	1	60

Ders Kitabı / Önerilen Kaynaklar

1	Metin İŞİK, Etkili İletişim ve Beden Dili, Sakarya, 2012.
2	Metin İŞİK, Sizinle İletişebilir Miyiz?, Eğitim & Akademi Yayınları, Konya, 2011.
3	Metin İŞİK(ed.), Genel ve Teknik İletişim, Eğitim & Akademi Yayınları, Konya, 2011.

Hafta	Haftalara Göre Ders Konuları	
1	Teorik	İletişim nedir? İletişimin birey ve toplum açısından önemi ve işlevi.
2	Teorik	İletişim çeşitleri: Kişi içi iletişim ve kişiler arası iletişim olguları
3	Teorik	İletişim çeşitleri... Kitle iletişim ve örgüt (kurum) içi iletişim olguları
4	Teorik	İletişim sizinle başlar: İnsan tabiatını tanıma
5	Teorik	Kendini anlatma penceresi: Etkili ve güzel konuşma
6	Teorik	İyi bir dinleyici olma: Etkin dinleme
7	Teorik	İletişimin altın anahtarı: Empati
8	Teorik	İletişimde ilk izlenim ve önemi
9	Ara Sınav (Vize)	Ara Sınav
10	Ara Sınav (Vize)	Ara Sınav
11	Teorik	Beden dili-sözsüz iletişim nedir? Niçin önemlidir?
12	Teorik	Beden dili kodları: Yüz ifadeleri, el ve kol hareketleri
13	Teorik	Beden dili kodları... Kişiler arası mesafe, fiziksel görünüm
14	Teorik	İş yaşamında beden dilinin etkin kullanımı: Uygulama ve örnekler
15	Teorik	Kim olduğunu keşfet: İletişim becerileri ve kişilik analizi test uygulamaları.

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

Etkinlik	Adet	Ön Hazırlık	Etkinlik Süresi	Toplam İş Yüğü
Kuramsal Ders	13	0	3	39
Bireysel Çalışma	13	0	2	26
Ara Sınav	1	27	1	28
Dönem Sonu Sınavı	1	31	1	32
Toplam İş Yüğü (Saat)				125
Yuvarla [Toplam İş Yüğü (saat) / 25*] = AKTS Kredisi				5

*25 saatlik iş yüğü 1 AKTS olarak kabul edilmektedir.

Dersin Öğrenme Çıktıları

1	İletişim olgusunu tanımlar.
2	İletişimin birey ve toplum için önem ve işlevini açıklar.



3	Sosyal hayatta iletişim becerilerinin önemini vurgular.
4	Beden dili olgusunu, işlev ve önemini açıklar.
5	Günlük hayatta ve iş yaşamında beden dilinin etkin kullanımını gösterir.
6	İş yaşamında etkili iletişim ve beden dili uygulamalarının nasıl yapılabileceğini gösterir.
7	Örnek uygulamaları çözümler.

Program Çıktıları (İnsan Kaynakları Yönetimi Programı)

1	İnsan Kaynakları Yönetimi ve diğer sosyal bilimler ile ilgili konularda akademik ve teorik bilgilere sahip olmak; Çalışma ve araştırma kavramları hakkında tarihsel, sosyolojik, hukuksal ve psikolojik konularda akademik bilgi sahibi olmak
2	Eleştirel ve analitik düşünce becerisine sahip olmak
3	İletişim ve bilgi teknolojileri hakkında bilgi sahibi olmak
4	Araştırma süreçleri hakkında kapsamlı bilgi sahibi olmak; ve uygulamalarını ödev, araştırma ve projelerde gerçekleştirmek
5	İnsan Kaynakları Yönetimi ve diğer sosyal bilimler alanlarındaki kuramsal ve uygulamalı bilgileri beraber kullanabilme yeteneğini edinmek
6	Temel iş kavramlarını İnsan Kaynakları Yönetimi bakış açısı ile yorumlayabilmek
7	İnsan kaynakları planlaması, çalışma ilişkileri, mesleki sağlık ve güvenlik uygulamalarının gerçekleştirilmesi, eğitim planlaması, performans ve ücret yönetimi, kariyer planlaması, işe alım ve mülakat teknikleri ve yasal konular gibi temel İnsan Kaynakları Yönetimi fonksiyonlarını işletmelerde uygulamalarını yapabilmek
8	Kurumsal gelişim, iç müşteri ve dış müşteri memnuniyetini göz önünde bulundurarak kalite süreci yaklaşımını insan kaynakları süreçlerinde uygulayabilmek; gereken durumlarda sorumluluk alarak problemlerin çözümüne ve sürekli gelişime katkıda bulunmak, problem tanımlama, hedef belirleme, reorganizasyon ve değişiklik yönetimi becerileri ile süreçlerin mükemmelliğini sağlamak
9	Kaynak ve varlıkları bütçe, finans ve yasal hükümleri göz önünde bulundurarak, proje ve operasyonları planlama, uygulama ve denetim yetkinlikleri ile yönetmek; Kendini ve diğer kişileri yönetebilme becerilerine sahip olmak
10	Sonuç odaklı çalışma yaklaşımını sürekli öğrenim anlayışı ile birleştirerek zenginleştirmek
11	Gelişmiş sözlü ve yazılı iletişim, fikir ve bilgileri etkili sunma becerisine sahip olmak
12	Bir yabancı dili en az Avrupa Dil Portföyü B1 Genel Düzeyinde kullanarak alanındaki bilgileri izler ve meslektaşları ile iletişim kurar
13	Takım çalışması, empati kurma ve dinleme becerilerine değer vererek farklı kültür ve eğitim geçmişine sahip kişiler ile çalışabilmek
14	Sosyal, akademik ve mesleki etik değerlerin farkında olmak
15	Çalışanların ve toplumun gelişimini sağlamak için İnsan Kaynakları Yönetiminin 'nasıl', 'niçin' ve 'nerede' katkı ve destek sağladığına dair eleştirel teorik bakış açısına sahip olmak ; bu edinimler kapsamında uygulama ve bitirme projelerini gerçekleştirmek, bu edinimleri çalışma hayatına aktarmak

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

	ÖÇ1	ÖÇ2	ÖÇ3	ÖÇ4	ÖÇ5	ÖÇ6	ÖÇ7
PÇ1	1	1	1	2	2	1	1
PÇ2	3	4	5	4	3	4	4
PÇ3	2	3	2	2	2	5	5
PÇ4	5	2	5	3	4	2	2
PÇ5	5	5	2	2	2	5	5
PÇ6	3	5	5	4	5	3	2
PÇ7	3	4	5	2	3	5	5
PÇ8	5	5	3	5	5	3	2
PÇ9	3	2	4	2	3	5	5
PÇ10	5	5	2	4	5	3	3
PÇ11	5	5	5	2	3	5	5
PÇ12	2	3	2	2	1	3	4
PÇ13	4	4	5	2	3	2	5
PÇ14	5	5	5	4	5	5	3
PÇ15	2	2	4	4	3	4	5

