



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

Dersin Adı	Toplantı ve Sunum Teknikleri								
Ders Kodu	İK456			Ders Düzeyi			Lisans		
AKTS Kredi	4	İş Yüğü	102 (Saat)	Teori	3	Uygulama	0	Laboratuvar	0
Dersin Amacı	Bu ders ile öğrencilerin; belli bir konuda bilgiye ulaşip, derleyerek, anlatım amacına uygun bir sunum hazırlama ve bunu bir toplantı formatına göre organize ederek, etkin bir şekilde topluluk önünde sunma becerisini geliştirmeleri amaçlanmaktadır. Ayrıca bu ders ile öğrencilerin etkili ve güzel konuşma becerisini, halkla ilişkiler tekniklerini, sekreterlik mesleğine ilişkin temel bilgilerini, bilgisayar programlarını kullanabilme becerilerini ve organizasyon becerilerini uygulama ve geliştirmeleri hedeflenmektedir.								
Özet İçeriği	Etkili sunumun uygulama aşamasında karşılaşılacak olası güçlüklerin nasıl üstesinden gelinebileceğini; sunum sırasında yapılması gereken ve yapılmaması gerekenleri tanımlayabilir								
Staj Durum	Yok								
Öğretim Yöntemleri	Anlatım (Takrir), Gösterip Yaptırma, Tartışma, Bireysel Çalışma								
Dersi Veren Öğretim Elemanı(ları)	Dr. Öğr. Üyesi Didem TEZSÜRÜCÜ COŞANSU, Dr. Öğr. Üyesi Güneş Açelya SİPAHİ								

#### Ölçme ve Değerlendirme Araçları

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

#### Ders Kitabı / Önerilen Kaynaklar

1	Murat BAYKIZI, Etkili ve Güzel Konuşma Teknikleri, Kar Yayınları, 2005.
2	E. BINGAMAN, Etkili Sunuş, Rota Yayın, 1993.

Hafta	Haftalara Göre Ders Konuları	
1	Teorik	Sunum Teknikleri Dersine Giriş
2	Teorik	Sunum Hazırlama Aşamaları 1: Sunum Planlanması-Amaç ve Hedefleri
3	Teorik	Sunum Hazırlama Aşamaları 2: Sunum Planlanması-Kullanılacak Destek Araçları
4	Teorik	Sunum Hazırlama Aşamaları 3: Sunum Planlanması-Mekan Düzenlemeleri
5	Teorik	Sunum Hazırlama Aşamaları 4: Sunumu
6	Teorik	Sunum Hazırlama Aşamaları 5: Sunumu Yapma-Sunumun İletişim Öğeleri-1
7	Teorik	Ödev -Bireysel Sunumlar
8	Teorik	Ödev - Grup Sunumları Ödev - Grup Sunumları
9	Ara Sınav (Vize)	Ara Sınav
10	Ara Sınav (Vize)	Ara Sınav
11	Teorik	Ödev - Grup Sunumları
12	Teorik	Ödev - Grup Sunumları
13	Teorik	ödev grup sunumları
14	Teorik	Ödev - Grup Sunumları
15	Teorik	Ödev - Grup Sunumları

#### 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	15	1	16
Dönem Sonu Sınavı	1	20	1	21
Toplam İş Yüğü (Saat)				102
Yuvarla [Toplam İş Yüğü (saat) / 25*] = AKTS Kredisi				4

\*25 saatlik iş yüğü 1 AKTS olarak kabul edilmektedir.



**Dersin Öğrenme Çıktıları**

1	Etkili sunumun nasıl yapılacağını tanımlayabilir.
2	Etkili sunumun iş yaşamındaki önemini ve etkisini açıklayabilir.
3	Etkili sunumun amaç ve işlevlerini tanımlayabilir.
4	Toplantı organizasyonu ile ilgili hazırlık yapar ve uygulayabilir.
5	Sunum yapılacak olan topluluğu analiz eder.

**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 çalıştırma 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	Being good at one foreign language, ability to communicate written and orally
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 sağlaması gerektirdiğine 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
PÇ1	5	2	1	2
PÇ2	4	4	3	1
PÇ3	2	5	1	3
PÇ4	4	2	4	4
PÇ5	5	5	2	2
PÇ6	2	3	5	4
PÇ7	4	5	2	2
PÇ8	2	3	5	5
PÇ9	5	5	3	3
PÇ10	2	2	5	4
PÇ11	5	3	3	2
PÇ12	2	3	5	4
PÇ13	3	5	3	2
PÇ14	5	2	5	4
PÇ15	3	4	1	5

