



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ DERS BİLGİ FORMU

Dersin Adı		Etkili İletişim Teknikleri							
Ders Kodu		İLT217		Ders Düzeyi		Lisans			
AKTS Kredi	2	İş Yüğü	50 (Saat)	Teori	2	Uygulama	0	Laboratuvar	0
Dersin Amacı		Etkili iletişimi sağlamak, iletişim kaynaklı sorunları çözebilme yeteneğine sahip olabilmek, etkin sunum yapabilme yeteneğine sahip olabilmek.							
Özet İçeriği		Etkili iletişimi sağlayacak bilgi donanımı ve kişisel becerilerin gelişimini oluşturacak, iletişim kaynaklı sorunları çözebilme yeteneğini sağlayacak, etkin sunum tekniklerini sağlayacak donanımı kazanabilmek için gerekli teorik bilgileri öğrenmeye yöneliktir.							
Staj Durum		Yok							
Öğretim Yöntemleri		Anlatım (Takrir)							
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	NAZİFE KÜÇÜKASLAN, ETKİLİ İLETİŞİM TEKNİKLERİ, EKİN KİTABEVİ
2	ÜNSAL OSKAY, İLETİŞİMİN ABC'Sİ, İNKILAP KİTABEVİ, 2014

Hafta	Haftalara Göre Ders Konuları	
1	Teorik	Tanışma, ders içeriğinin tanıtımı
2	Teorik	İletişim Kavramı, Unsurları
3	Teorik	Etkili İletişim Teknikleri Temel Kavramlar
4	Teorik	İletişim Türleri (-Sözlü, -Sözsüz, -Yazılı)
5	Teorik	İletişim Şekilleri (- Kişinin kendi ile iletişimi, - Kişilerarası iletişim, - Örgütsel iletişim, - kitle iletişimi)
6	Teorik	Kişilerarası İletişim
7	Teorik	İletişim Engelleri
8	Teorik	İletişimde Algılama, Davranışlar
9	Ara Sınav (Vize)	Vize
10	Teorik	Sunum Teknikleri
11	Teorik	Sunum Teknikleri
12	Teorik	İyi Bir Dinleyicinin Özellikleri
13	Teorik	Empati kavramı
14	Teorik	Genel Değerlendirme
15	Teorik	Fİnal

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	1	14
Okuma	14	0	1	14
Ara Sınav	1	10	1	11
Dönem Sonu Sınavı	1	10	1	11
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	Öğrenci, etkili iletişim kurabilmek için gerekli bilgisel ve kişisel yetenekleri öğrenir.
2	İletişimi doğru yönetebilmeyi öğrenir.
3	İletişim sürecinde oluşabilecek engelleri tanır.
4	Doğru iletişim kanallarının seçimi hakkında bilgi sahibi olur.
5	Sunum tekniklerine hakim olur.
6	Edindiği bilgiler ile kişisel yaşamı, medya ortamında iletişimden doğacak sorunları çözme yeteneğine sahip olur.

Program Çıktıları (Halkla İlişkiler ve Reklamcılık Programı)

1	Halkla İlişkiler ve Reklamcılık alanlarına yönelik hukuki düzenlemelerin, yasa ve mevzuatın bilincinde olup, buna uygun davranabilmek
2	Halkla ilişkiler ve reklamcılık alanı ile ilgili verilerin toplanması, yorumlanması, duyurulması ve uygulanması aşamalarında toplumsal, bilimsel ve mesleki etik değerlere uygun davranabilmek
3	Halkla ilişkiler ve Reklamcılık alanında içerik üretme, yayma ve sürdürme için gerekli verileri bilimsel yöntemlerle toplayabilmek, irdeleyebilmek ve kullanabilmek.
4	Halkla ilişkiler ve reklamcılık alanında yaratıcı ve eleştirel düşünerek özgün ve yaratıcı stratejiler geliştirebilmek
5	Halkla ilişkiler, reklamcılık, marka iletişimi, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanlarındaki paydaşların iletişim özelliklerini, ihtiyaçlarını farklılıklarını dikkate alarak uygun iletişim strateji yöntem ve tekniklerini geliştirip, uygulayabilmek.
6	Halkla ilişkiler ve Reklamcılık alanındaki güncel gelişmeleri yakından takip edebilmek, alanın temel dinamiklerindeki süreklilikleri ve değişiklikleri tespit etmek.
7	Halkla ilişkiler, reklamcılık, marka iletişim, pazarlama iletişimi, ikna edici iletişim, iletişim yönetimi, kurumsal iletişim alanlarıyla ilgili yeni yöntem ve teknolojileri takip edip, kullanabilmek
8	Kurum kimliği, kurum imajı, kurumsal itibar, sponsorluk, kurumsal iletişim, sağlık iletişimi, medya ile ilişkiler, yeni medya teknolojilerinin kullanımı, sosyal sorumluluk iletişim, etkinlik yönetimi gibi halkla ilişkiler disiplinin ve reklam disiplininin önemli çalışma alanları ile ilişkili teorik bilgileri edinebilme ve uygulamaya aktarabilmek
9	Topluluk önünde sunum yapabilme, düşüncelerini net bir şekilde ifade edebilme, takım çalışmasında yer alabilme, karşılaşılan sorunların çözümüne katkı sunabilme gibi çeşitli iletişim becerilerini elde edebilmek
10	Halkla ilişkiler ve reklamcılık alanının gerektirdiği düzeyde bilgisayar programları ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanabilmek.
11	Halkla ilişkiler ve Reklamcılık alanını destekleyen diğer disiplinlere ilişkin temel bilgilere sahip olmak ve bu disiplinlerden yararlanabilmek
12	Bölgesel, ulusal, ve küresel konular/sorunlar hakkında bilgi sahibi olmak, bunlarla ilgili kanıtlara ve araştırmalara dayalı çözüm önerileri geliştirebilmek ve bunları kamuya anlatabilme becerisine sahip olmak
13	Halkla ilişkiler ve reklamcılık disiplininin edinen bilgilere iletişim bilimi, davranış bilimi, siyaset bilimi, hukuk, ekonomi, pazarlama iletişimi, siyasal iletişim, sağlık iletişimi, kişilerarası iletişim, araştırma gibi diğer alanlardan edindiği bilgileri uygulayabilmek.

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

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

