|  |
| --- |
| **DERS BİLGİLERİ** |
| **Ders** | *Kodu* | *Yarıyıl* | *T+U Saat* | *Kredi* | *AKTS* |
| Örgütlerde Etkili İletişim Teknikleri | HRM 221 |  | 3 + 0 | 3 |  6 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Ön Koşul Dersleri** | - |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dersin Dili** | İngilizce |
| **Dersin Seviyesi** | Lisans Derecesi |
| **Dersin Türü** | Seçmeli |
| **Dersin Koordinatörü** |  |
| **Dersi Verenler** |  |
| **Dersin Yardımcıları** |  |
| **Dersin Amacı** | Bu ders gerek ekip içinde gerekse farklı disiplinlerle etkin iletişim kurmayı, iletişim engellerini fark ederek uygun çözümler bulmayı sağlayacak örgütsel iletişim becerilerinin geliştirilmesine yönelik bilgi, beceri ve tutum kazandırır. |
| **Dersin İçeriği** | Bu ders, kişiler arası iletişimin pratik ilkelerini öğrenme ve günlük hayata uygulama fırsatı sunmaktadır. Öğrencilere gerek kişisel gerekse profesyonel yaşamlarındaki iletişimlerini geliştirebilmelerine yönelik çok çeşitli strateji ve teknik tanıtılmaktadır. Ders, öğrencilerin iletişimlerindeki düzen, açıklık, detayların öneminin farkında olmalarını sağlamak üzere sözlü, sözel-olmayan ve yazılı iletişimdeki tuzakların farkına varmalarına yardımcı olacak aktiviteler sunmaktadır. Ders ayrıca iş iletişiminin farklı metotları ve çeşitli iş iletişimi araçları hakkında pratik bilgiler sağlamaktadır. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dersin Öğrenme Çıktıları** | **Program Öğrenme Çıktıları** | **Öğretim Yöntemleri** | **Ölçme Yöntemleri** |
| Farklı disiplinlerle işbirliği yapar | 2,13,17 |  1,2 | A,B |
| Örgütlerde karşılaşılan iletişim engelleri ve çözüm yollarını tartışır | 2,13, |  1,2 |  A,B |
| İletişim sürecini ve türlerini etkili bir şekilde kullanır | 13,17 | 1,2 |  A,B |
| Duruma uygun iletişim aracına karar verir ve etkili iletişimin önemini benimser. | 2,13,17 |  1,2 | A,B |

|  |  |
| --- | --- |
| **Öğretim Yöntemleri:** | 1: Anlatım, 2: Soru-Cevap, 3: Tartışma, 4: Benzetim, 5: Vaka Çalışması |
| **Ölçme Yöntemleri:** | A: Sınav, B: Sunum C: Ödev, D: Proje, E: Laboratuar |

|  |
| --- |
| **DERS AKIŞI** |
| **Hafta** | **Konular** | **Ön Hazırlık** |
| 1.  | Ders programının amaç ve hedeflerinin açıklanması | Ders kitabında ilgili bölüm okunacaktır. |
| 2. |  Örgütsel iletişimin tanımı, önemi ve amacı | Ders kitabında ilgili bölüm okunacaktır. |
| 3. | İletişim süreci | Ders kitabında ilgili bölüm okunacaktır. |
| 4. | Örgütsel kuramlarda iletişimin yeri: klasik yaklaşım ve iletişim, | Ders kitabında ilgili bölüm okunacaktır. |
| 5. | Davranışsal yaklaşım ve iletişim, bütünleşik yaklaşım ve iletişim | Ders kitabında ilgili bölüm okunacaktır. |
| 6. | Postmodern yaklaşım ve iletişim, feminist yaklaşım ve iletişim | Ders kitabında ilgili bölüm okunacaktır. |
| 7. | İletişim şekilleri | Ders kitabında ilgili bölüm okunacaktır. |
| 8. | Ara sınav  | Ders kitabında ilgili bölüm okunacaktır. |
| 9. | İletişim türleri  | Ders kitabında ilgili bölüm okunacaktır. |
| 10. | iletişim modelleri  | Ders kitabında ilgili bölüm okunacaktır. |
| 11. | Örgütsel iletişim kanalları ve biçimleri  | Ders kitabında ilgili bölüm okunacaktır. |
| 12. | İletişim ve empati  | Ders kitabında ilgili bölüm okunacaktır. |
| 13. | İletişim araçları ve iletişim engelleri ve çözüm yolları  | Ders kitabında ilgili bölüm okunacaktır. |
| 14. | Örgütsel iletişimin etkin yönetimi  | Ders kitabında ilgili bölüm okunacaktır. |
| 15. | Final | Ders kitabında ilgili bölüm okunacaktır. |

|  |
| --- |
| **KAYNAKLAR** |
| **Ders Kitabı**  | ORGANIZATIONAL COMMUNICATION A MANAGERIAL PERSPECTIVEJANE WHITNEY GIBSON -RICHARD M. HODGETTS |
| **Diğer Kaynaklar** |  |

|  |
| --- |
| **MATERYAL PAYLAŞIMI** |
| **Dökümanlar** | Ders notları |
| **Ödevler** | Ödev, kısa sınav, dönem ödevi, sunum |
| **Sınavlar** | Ara sınav, Final sınavı |

|  |
| --- |
| **DEĞERLENDİRME SİSTEMİ** |
| **YARIYIL İÇİ ÇALIŞMALARI** | **SIRA** | **KATKI YÜZDESİ** |
| Ara Sınav |  |  20 |
| Kısa Sınav/Ödev |  |  20 |
| Dönem Ödevi |  |  60 |
| **Toplam** |   | **100** |
| **Finalin Başarıya Oranı** |   | 50 |
| **Yıl içinin Başarıya Oranı** |   | 50 |
| **Toplam** |   | **100** |

|  |  |
| --- | --- |
| **DERS KATEGORİSİ** | Uzmanlık / Alan Dersleri |

|  |
| --- |
| **DERSİN PROGRAM ÇIKTILARINA KATKISI** |
| No | Program Öğrenme Çıktıları | Katkı Düzeyi |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |  |
| 1 | Bağımsız çalışma/proje/araştırma yapmak için gerekli bilgi birikimi, disiplin ve sorumluluğa sahip olur, ve konu ile ilgili kapsamlı bir araştırma ve/veya proje raporu hazırlayabilir.  |  |  | x |  |  |  |
| 2 | İşletmelerin insan kaynakları bölümünde takım ve proje çalışmalarına etkin katkı sağlayabildiğini, gereken sorumluluğu alabildiğini gösterebilir. |  |  |  | x |  |  |
| 3 | İnsan kaynakları bölümü için hedef ve amaç belirleyebilir, bunlara yönelik veya performans iyileştirici proje tasarımı ve planlaması yapılabilir. |  | x |  |  |  |  |
| 4 | Hızla değişen iş küresel koşullarda insan kaynakları alanında edindiği bilgileri eleştirel olarak değerlendirebilir, sahip olduğu bilginin yeterliliğini ve öğrenme gereksinimlerini tespit edebilir, eksikliklerini gidermek için öğrenimini yönlendirebilir. | x |  |  |  |  |  |
| 5 |  Eleştirel bakış açısına sahip olduğunu, kişisel ve profesyonel gelişimi için bilgi güncellemenin ve yaşam boyu öğrenmenin önemini anladığını ve çalıştığı işletmenin çalışanlarına katkı sağlayabilir. | x |  |  |  |  |  |
| 6 | Değişen küresel dinamikleri göz önünde bulundurarak profesyonel hayatta başarılı olabilmek için esnek düşünebilmenin ve yaratıcı çözümler üretebilmenin önemini anladığını gösterebilir. |  | x |  |  |  |  |
| 7 | İnsan kaynakları bilim dalındaki küresel dinamikleri anlayabilecek, takip edebilecek ve yorumlayabilecek; uluslararası kurumsal düzeyde, etkin, yazılı ve sözlü iletişim kurabilecek İngilizce bilgisine sahip olduğunu gösterebilir.  |  | x |  |  |  |  |
| 8 | Ulusal ve uluslararası akademik ve profesyonel ortamlarda bilgisini, çalışmalarının sonuçlarını, fikir ve yorumlarını, genel insan kaynakları bilim alanında bilgi ve deneyimini başka disiplin ve işletme birimlerindeki kişilere, gerekli verileri kullanarak, açık ve net bir şekilde Türkçe ve/veya İngilizce olarak ifade edebilir, sunabilir ve paylaşabilir. |  | x |  |  |  |  |
| 9 | Bir işletmenin çalışanları arasındaki kültürel farklılıklara saygı gösterilmesinin önemini anladığını gösterebilir, farklı kültürlerden bireylerin oluşturduğu sosyal ve profesyonel ortamlarda gerekli empatiyi göstererek iletişim kurabilir. |  |  | x |  |  |  |
| 10 | İnsan kaynakları bilim alanında inovatif düşünce yapısına sahip olur. |  |  |  |  |  |  |
| 11 | İş etiği ve sosyal sorumluluk kavramlarına hakim olur, bu kavramların uygulamalarını değerlendirebilir ve bu ilkelere uygun davranmanın işletme ve topluma değer katmak için ne derece önemli olduğunu anladığını gösterebilir.  | X |  |  |  |  |  |
| 12 | Kurumsal sürdürülebilirlik için kalite yönetiminin, iş sağlığı ve güvenliğinin, kurumsal sosyal sorumluluğun, profesyonel ve kültürel saygının ve kurumsal etik prensiplerinin önemini anladığını gösterebilir.  |  |  | X |  |  |  |
| 13 | İnsan kaynakları bilim alanı ile ilgili çağdaş kavram, teori ve modelleri, alan bilgisini sürekli geliştirmek için gerekli kaynaklara nasıl ulaşacağını ve alanının tarihsel gelişimini bilir, alanı ile ilgili konularda problem çözmek, analiz ve araştırma yapmak için alana özgü araştırma yöntemleri kullanabilir.  |  |  |  | x |  |  |
| 14 | İnsan kaynakları bilim alanını çevreleyen hukuki, siyasi, ekonomik, ve sosyal konularda uluslararası boyutta temel bilgiye sahip olduğunu gösterebilir.  |  | x |  |  |  |  |
| 15 | Analitik düşünce yapısına sahip olduğunu ve insan kaynakları bilim alanında edindiği ileri düzeydeki kurumsal ve uygulamalı bilgileri kullanabildiğini gösterebilir.  |  |  | x |  |  |  |
| 16 | Edindiği kuramsal, olgusal ve araştırma yöntemleri bilgileri ile nicel ve nitel verileri değerlendirebilir, yorumlayabilir, sorunları tanımlayabilir, veri analizi yapabilir, ve sonuçları değerlendirerek çözümler üretebilir.  |  |  | x |  |  |  |
| 17 | Örgüte / kuruma ilişkin eleştirel düşünebilir, insan kaynakları bilim alanında bilgilerini diğer alanlardan gelen bilgilerle ilişkilendirebilir, bütünleştirerek yorumlayabilir, yeni bilgileri oluşturabilir, ve disiplinlerarası etkileşimi anladığını gösterebilir.  |  |  |  | x |  |  |

|  |
| --- |
| **AKTS / İŞ YÜKÜ TABLOSU** |
| Etkinlik | SAYISI | Süresi(Saat) | Toplamİş Yükü(Saat) |
| Ders Süresi (Sınav haftası dahildir: 15x toplam ders saati) | 16 | 3 | 48 |
| Sınıf Dışı Ders Çalışma Süresi(Ön çalışma, pekiştirme) | 16 | 4 | 64 |
| Ara Sınav | 1 | 3 | 3 |
| Ödev | 2 | 6 | 12 |
| Final | 1 | 3 | 3 |
| **Toplam İş Yükü** |  |  | 130 |
| **Toplam İş Yükü / 25 (s)** |  |  | 5,2 |
| **Dersin AKTS Kredisi** |  |  | 6 |