|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DERS BİLGİLERİ** | | | | | |
| **Ders** | *Kodu* | *Yarıyıl* | *T+U Saat* | *Kredi* | *AKTS* |
| İletişim Becerileri ve İkna Edici İletişim | IMC 532 | 1 | 3+0 | 3 | 8 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Dersin Dili** | İngilizce |
| **Dersin Seviyesi** | Yüksek Lisans |
| **Dersin Türü** | Zorunlu |
| **Dersin Koordinatörü** |  |
| **Dersi Verenler** | Öğr. Gör. Dr. Nadirabegim Eskiçorapçı |
| **Dersin Yardımcıları** |  |
| **Dersin Amacı** | Bu ders iletişim disiplininin temel işleyişini ele alır. İletişimi kişisel, kişiler arası, küçük grup, örgütsel, kültürlerarası ve kitle iletişimi olarak çeşitli perspektiflerden ele alır ve iş yerinde uygulamalarının üzerinde durur. Öğrencilere iletişim teorisinin prensiplerini anlamalarını sağlamak ve iş ortamında bu bilgileri uygulamaya başlamalarını amaçlamaktadır. Öğrencilerin günlük yaşamlarında ve işyerinde başarı elde etmek için, her durumda etkili, uygun ve açık şekilde iletişim kurmalarına yardımcı olur. İkna kuramları yardımı ile ikna edici mesaj üretme ve iknanın bilişsel ve davranışsal yönlerini anlamasını sağlar. |
| **Dersin İçeriği** | İletişim süreci, iletişim modelleri, ikna kuramları, iş yerinde başarılı iletişim |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dersin Öğrenme Çıktıları** | **Program Öğrenme Çıktıları** | **Öğretim Yöntemleri** | **Ölçme Yöntemleri** |
| 1. İletişim sürecini açıklar ve iş yerinde başarılı iletişimin unsurlarını bilir. | 1 | 1,2,3 | A,C |
| 1. Farklı kültürlere sahip kurumlarda iletişimin önemini bilir ve uygular (sözlü, sözsüz, kişilerarası ve küçük gruplarda). | 2,3,4,8, | 1,2,3 | A,C |
| 1. İkna kuramları ışığında ikna edici mesaj üretebilir, ikna etmek için başarılı yön tasarlamayı bilir. | 12 | 1,2,3 | A,C |
| 1. İş yerinde etkili sunumlar sunar, iş iletişimini anlar. | 9,10 | 1,2,3, | A,C |

|  |  |
| --- | --- |
| **Öğretim Yöntemleri:** | 1:Anlatım, 2:Soru-Cevap, 3:Tartışma |
| **Ölçme Yöntemleri:** | A:Sınav, B:Sunum, C: Ödev |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DERS AKIŞI** | | |
| **Hafta** | **Konular** | **Ön Hazırlık** |
| 1 | İletişim Süreci. Kurumda başarılı iletişim kurma. |  |
| 2 | Sözlü (Mesaj) İletişim - Dinleme, Özetleme, Derinlemesine sorgulama.  İş başvurusunda iletişim ve mülakat. |  |
| 3 | Sözsüz (Mesaj) İletişim. İş iletişiminde beden dili. Sinyallerin kodunu çözmek. |  |
| 4 | Kişiler arası iletişim. Kötü haber konuşmaları - teori ve uygulama. Kişisel bir iletişim bildirimi hazırlama |  |
| 5 | Kültürlerarası İletişim. İş yerinde kültürel öğelere göre konuşmak ve davranmak. Uluslararası standartlar. |  |
| 6 | Çatışma ve Müzakere |  |
| 7 | Ara Sınav |  |
| 8 | Küçük grup iletişimi. Grup içinde düşünme. Kurumda küçük grupların önemi. Avantajlar, Dezavantajları. |  |
| 9 | Kamu iletişimi. Topluluk önünde konuşma ve sözlü sunum yapma. |  |
| 10 | Kurumsal iletişim. İş iletişimini anlamak. |  |
| 11 | Kitle iletişimi. Gündem Belirleme, Çerçeveleme teorileri. |  |
| 12 | İkna nedir? İkna Kuramları: Sosyal Yargı Kuramı (Social Judgement Theory), Bilişsel uyumsuzluk teorisi (Cognitive Dissonance Theory), Detaylandırma Olasılık Modeli (Elaboration Likelyhood Model), Öyküsel Anlatım (Narrative Paradigm) |  |
| 13 | Kuram ve Modellere göre örnek olay çalışmaları |  |
| 14 | Konuların tekrarı |  |
| 15 |  |  |
| 16 |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **KAYNAKLAR** | |
| **Ders Notu** | Tubbs, S. L. & Moss, S. (2008). Human Communication: Principles and Contexts. New York: Mc Graw Hill.  Bovee, C. L., & Thill, J. V. (2012). Excellence in business communication. Pearson Higher Ed.  Daiton, M., & Zelley, E. D. (2011). Applying Communication Theory for Professional Life. |
| **Diğer Kaynaklar** | Maxwell, R., & Dickman, R. (2007). The elements of persuasion: Use storytelling to pitch better, sell faster & win more business. Collins. |

|  |  |
| --- | --- |
| **MATERYAL PAYLAŞIMI** | |
| **Dökümanlar** | - |
| **Ödevler** | - |
| **Sınavlar** | - |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DEĞERLENDİRME SİSTEMİ** | | |
| **YARIYIL İÇİ ÇALIŞMALARI** | **SAYI** | **KATKI YÜZDESİ** |
| Ara Sınav |  |  |
| Ödev ve derse katılım |  | % 40 |
| Finalin 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 | Farklı alanlardaki kuram, yöntem ve uygulamaları ilgili alana adapte edebilme becerisi kazanma. |  |  |  |  | x |
| 2 | Medya ve iletişim çalışmalarıyla ilgili veri toplama, literatür inceleme ve analiz yapma becerisini kazanma. |  |  |  |  | x |
| 3 | Uzmanlık alanları ile ilgili olarak ulusal ve uluslararası çevrelerle iletişim kurabilme becerisi kazanma. |  |  |  |  | x |
| 4 | Bilimsel araştırma sürecine ilişkin yöntem bilgi ve becerisine sahip olma. |  |  |  | X |  |
| 5 | Eleştirel bir değerlendirme ve sentez yapma yeterliliği kazanma. |  |  |  | X |  |
| 6 | Tez konusu ile ilgili yeterli düzeyde araştırma yapmış olmak |  |  |  |  |  |
| 7 | Akademik hayatın gerektirdiği düzeyde davranış ve etik duyarlılığa sahip olma. |  |  |  |  | X |
| 8 | Makale ve tez yazmak için gerekli olan bilgisayar kullanma becerisine sahip olmak |  |  | x |  |  |
| 9 | Yeniliklere ve yeni fikirlere açık olma ve yeni fikirler üretebilme becerisi kazanma. |  |  |  |  |  |
| 10 | Medya ve iletişimin teorik ve pratik açıdan anlam ve öneminin tam ve doğru anlaşılması |  |  |  |  | x |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **AKTS / İŞ YÜKÜ TABLOSU** | | | |
| Etkinlik | SAYISI | Süresi (Saat) | Toplam İş Yükü (Saat) |
| Ders Süresi (Sınav haftası dahildir: 16x toplam ders saati) | 16 | 3 | 48 |
| Sınıf Dışı Ders Çalışma Süresi(Ön çalışma, pekiştirme) | 16 | 8 | 128 |
| Ara Sınav | 1 | 10 | 10 |
| Ödev | 1 | 10 | 10 |
| Final | 1 | 20 | 20 |
| **Toplam İş Yükü** |  |  | 208 |
| **Toplam İş Yükü / 25 (s)** |  |  | 8,32 |
| **Dersin AKTS Kredisi** |  |  | 8 |