

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü

KİŞİSEL GELİŞİM VE EĞİTİM ALANI

İŞ HAYATINDA İLETİŞİM KURS PROGRAMI

Ankara, 2016

İÇİNDEKİLER

PROGRAMIN ADI	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
PROGRAMIN DAYANAĞI.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
PROGRAMA GİRİŞ KOŞULLARI.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
EĞİTİMCİLERİN NİTELİĞİ	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
PROGRAMIN AMAÇLARI	1
PROGRAMIN UYGULANMASIYLA İLGİLİ AÇIKLAMALAR	1
PROGRAM SÜRESİ VE İÇERİĞİ.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRMEYLE İLGİLİ ESASLAR	3
PROGRAMIN UYGULANMASINDA KULLANILACAK ÖĞRETİM ARAÇ-GEREÇLERİ ...	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
BELGELENDİRME.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.

PROGRAMIN ADI

İş Hayatında İletişim

PROGRAMIN DAYANAĞI

- a. 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu,
- b. Talim ve Terbiye Kurulunun 02.02.2016 tarih ve 3 sayılı Kararı ile kabul edilen "İletişim ve Sunum Becerileri Dersi Öğretim Programı".
- e. Talim ve Terbiye Kurulunun 02.06.2014 tarihli ve 51 sayılı Kurul kararıyla kabul edilen Mesleki Gelişim Dersi Öğretim Programı ve İletişim Teknikleri Dersi Öğretim Programı

PROGRAMA GİRİŞ KOŞULLARI

- a. Okuryazar veya ilköğretim mezunu olmak.

EĞİTİMCİLERİN NİTELİĞİ

- a. Yükseköğretim programlarının T.C. Milli Eğitim Bakanlığı Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığınca alınan 20.02.2014 tarihli ve 9 sayılı Kurul kararına göre belirtilen Öğretmenliğe Kaynaklık Eden Program/Bölüm/Dal Mezunlarının Atanabileceği Alanlardan Türkçe, Türk Dili ve Edebiyatı ve meslek dersleri ile iletişim bölümlerinden mezun olan ve Mesleki Teknik Okullarda görev yapan alan öğretmenleri ile İletişim Fakültelerinin ilgili alanlarında yüksek lisans yapan tüm öğretmenlere mezun olanlar görev alır.
- b. Gerekğinde bu programla Felsefe ve Rehberlik, Psikoloji öğretmenlerine de görev verilebilir.

PROGRAMIN AMAÇLARI

Öğrenci/Kursiyerin:

- a. İletişimin temel kavramlarını ve öğelerini tanıması, İletişimin temel süreçlerini öğrenmesi, iletişim sürecinde temel değerlere saygılı olma duyarlılığı kazanması,
 - b. Sözlü ve sözsüz iletişim yöntemleri ile dili etkili kullanmayı öğrenmesi,
 - c. Temel iletişim araçlarını kullanarak etkili iletişim kurması,
 - d. İnsan ilişkilerini düzenleyen toplumsal kurallara uygun davranış kazanması,
 - e. İş yaşamındaki kuralları uygulayarak kurum politikasına uygun etkili ilişkiler kurması,
- amaçlanmaktadır.

PROGRAMIN UYGULANMASIYLA İLGİLİ AÇIKLAMALAR

1. Bireysel ve grupla öğrenmeyi destekleyici yöntem ve teknikler uygulanır.
2. Program, Milli Eğitim Bakanlığına bağlı eğitim kurumlarında ve kurs onayında belirtilen iş yerlerinin eğitim ve öğretime uygun ortamlarında düzenlenir. Programın uygulanabilmesi için gerekli görsel işitsel eğitim teknolojileri ve öğretim materyalleri sağlanır.
3. Program uygulanırken öğretmen/öğretici tarafından hazırlanan ders notlarından yararlanılabilir.

PROGRAM SÜRESİ VE İÇERİĞİ

İş Hayatında İletişim kurs programının toplam eğitim süresi 24 saat olarak planlanmıştır.

PROGRAM İÇERİĞİ	SÜRE
1. İletişimin Doğası	8 saat
2.İletişim Yönetimi	8 saat
İş Hayatında İletişim	8saat
TOPLAM	24 saat

1. İLETİŞİMİN DOĞASI

- 1.1. İletişime Başlarken
 - 1.1.1. İletişimin Tanımı
 - 1.1.2. İletişimin Öğeleri
 - 1.1.3. İletişim Sürecinin İşleyişi
 - 1.1.4. İletişimin Bireyin Yaşamındaki Önemi
 - 1.1.5. Etkili İletişim Yöntemleri
- 1.2. İletişim Yolunda
 - 1.2.1. İletişim Kurmada Dilin Önemi
 - 1.2.2. İletişim Sürecinde Etkin Dinleme
 - 1.2.3. Kültürel Farklılıkların İletişime Etkisi
 - 1.2.4. İletişimde Görgü Kurallarının Önemi

2.İLETİŞİMİN YÖNETİMİ

- 2.1.Şimdi İletişim Zamanı
 - 2.1.1.Sözlü İletişim
 - 2.1.2.Sözsüz İletişim
 - 2.1.3.İletişim Araçları
- 2.2.Söz Bende
 - 2.2.1.Kendini İfade Etme
 - 2.2.2.İletişim Yöntemleri
 - 2.2.3.Empati
 - 2.2.4.İletişim Özgürlüğü

3. İŞ HAYATINDA İLETİŞİM

- 3.1. İşletmelerin Yapısı
 - 3.1.1. İşletmenin Tanımı
 - 3.1.2. İşletmelerin Organizasyonu (örgütlenme)
 - 3.1.3. İşletmelerin Yönetimi
 - 3.1.4. Yönetimin Özellikleri
 - 3.1.5. Yönetimin Fonksiyonları
- 3. 2. İç İlişkiler
 - 3.2.1. Liderlik
 - 3.2.2. Yetki
 - 3.2.3. Disiplin
 - 3.2.4. Yetki Devri

3.2.5. Çalışanların Eğitimi

3.2.6. Teşvik Tedbirleri

3.3. Çalışanların Birbirleri İle İlişkileri

3.3.1. Dayanışma

3.3.2. Davranış Tahmini

3.3.3. İşe ve Çevreye Uyma

3.3.4. Ortak Amaçlı Kuruluşlar

3.4. Dış İlişkiler

3.4.1. Müşterilerle İlişkiler

3.4.2. Ortaklarla İlişkiler

3.5 İşletmelerde İletişim Biçimleri

3.5.1 Yazılı Araçlar

3.5.2 Sözlü Araçlar

3.5.3 Sözsüz Araçlar

3.5.4 Görsel ve Teknolojik Araçlar

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRMEYLE İLGİLİ ESASLAR

Kursiyerlerin kurs sonunda elde etmiş olduğu kazanımlar şu şekilde değerlendirilecektir.

1. Bireyin kazanımları kurs süreci boyunca ara değerlendirme teknikleri ile ölçülerek, başarısı kurs bitiminde bütüncül olarak değerlendirilecektir.
2. Eğitici, kursiyerlerin kişisel ve grup içi tüm öğrenim faaliyetlerini de değerlendirecektir.
3. Ölçme ve değerlendirme etkinliklerinde öğrenme kazanımlarına uygun ölçme araçları kullanılacaktır.
4. Değerlendirme 100 puan üzerinden yapılacaktır.

PROGRAMIN UYGULANMASINDA KULLANILACAK ÖĞRETİM ARAÇ-GEREÇLERİ

Programın uygulama sürecinde eğitim teknolojileri ve kaynak öğretim materyalleri (kitap, dergi, broşür, sunu, film, resim) ve öğretmen/öğretici tarafından hazırlanan ders notlarından yararlanılabilir.

BELGELENDİRME

Kursu başarı ile tamamlayanlara kurs bitirme belgesi düzenlenerek kazandıkları yeterlilikler belgelendirilir.