

İçerik

Ders Kodu	Dersin Adı	Yarıyıl	Teori	Uygulama	Lab	Kredisi	AKTS
G391	İşletme İletişimi	7	3	0	0	3	5

Ön Koşul	
Derse Kabul Koşulları	

Dersin Dili	İngilizce
Türü	Seçmeli
Dersin Düzeyi	Lisans
Dersin Amacı	Öğrencilerin iş dünyasında iyi iletişim kurabilmeleri için gerekli kavramları öğrenmeleri ve becerilerini geliştirmeleri hedeflenmektedir.
İçerik	. Hafta: İş Yerinde İletişime Giriş 2. Hafta: İşe alım, CV yazma 3. Hafta: İşe alım, Başvuru mektubu hazırlama 4. Hafta:İşe alım, İş görüşmesi teknikleri 5. hafta : İş görüşmesi simülasyonu 6. hafta: Ofis içi yazışmalar 7. hafta : Planlama, etkili e-mail yazma, ofisler arası yazışmalar 8. hafta: Mesaj oluşturma: 9. hafta :Tamamlama:İş mektupları, negative mesajlar, ikna edici mesajlar 10. hafta: İş dünyasında kültürlerarası iletişim 11. hafta :Görsel iletişim, işyerinde sunum hazırlama teknikleri 12. hafta :Rapor yazma 13. hafta : Takım çalışması, toplantı yönetimi 14. hafta : Genel tekrar
Kaynaklar	Bovee,John V. Thill, Courtland L, Business Communication Today, Pearson Education, 2010, Goodale M, The Language of Meetings Business Communication Today Harvard Business Review Vakfı

Teori Konu Başlıkları

Hafta	Konu Başlıkları
1	İş Yerinde İletişime Giriş
2	İşe başvurusu süreci hazırlığı, CV yazma
3	İşe alım, Başvuru mektubu hazırlama
4	İş görüşmesi teknikleri
5	İş görüşmesi role play
6	İş yazışmaları
7	Planlama, etkili e-mail yazma, ofisler arası yazışmalar
8	Mesaj oluşturma
9	İş mektupları, negative mesajlar, ikna edici mesajlar
10	İş dünyasında kültürlerarası iletişim
11	Görsel iletişim, işyerinde sunum hazırlama teknikleri
12	Rapor yazma temelleri
13	Takım çalışması, toplantı yönetimi
14	Genel tekrar