

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

**KİŞİSEL GELİŞİM VE EĞİTİM ALANI**  
**İŞ ve İNSAN İLİŞKİLERİ**  
**GELİŞTİRME VE UYUM EĞİTİMİ**  
**KURS PROGRAMI**

Ankara, 2017

## İÇİNDEKİLER

PROGRAMIN ADI .....	1
PROGRAMIN DAYANAĞI.....	1
PROGRAMA GİRİŞ KOŞULLARI.....	1
EĞİTİCİLERİN NİTELİĞİ.....	1
ÖĞRETMEN/EĞİTİCİ OLARAK GÖREV ALMALIDIR.....	2
PROGRAMIN AMAÇLARI.....	2
PROGRAMIN UYGULANMASIYLA İLGİLİ AÇIKLAMALAR .....	2
PROGRAMIN KREDİSİ.....	3
PROGRAM SÜRESİ VE İÇERİĞİ .....	3
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRMEYLE İLGİLİ ESASLAR .....	4
PROGRAMIN UYGULANMASINDA KULLANILACAK ÖĞRETİM ARAÇ-GEREÇLERİ.....	5
BELGELENDİRME.....	6

## **PROGRAMIN ADI**

İş ve İnsan İlişkileri Geliştirme ve Uyum Eğitimi

## **PROGRAMIN DAYANAĞI**

1. 24.06.1973 tarihli ve 14574 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan, 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu,
2. 14.09.2011 tarihli ve 28054 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan, 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
3. 21.5.2010 tarihli ve 27587 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği,
4. Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının 20.04.2016 tarihli ve 19 sayılı kararı ile kabul edilen, Yaygın Eğitim Kurumları Çerçeve Kurs Programı,
5. Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının 17.07.2017 tarihli ve 104 sayılı " Meslekî ve Teknik Anadolu Liselerinin 53 Alanına Ait Haftalık Ders Çizelgeleri ile Çerçeve Öğretim Programları" konulu kararı.

## **PROGRAMA GİRİŞ KOŞULLARI**

18 yaşını tamamlamış olmak ve sağlık durumu kurs programı uygulamalarını yapmaya elverişli olmak şartıyla aşağıdaki koşullardan herhangi birini karşılayanlar kurs programına katılabilirler.

- a. Meslek liselerinin veya dengi okulların ilgili bölümü mezunu olmak,
- b. MYO ve fakültelerin ilgili bölüm öğrencisi veya mezunu olmak,
- c. Okuryazar olup, işletmelerin ilgili bölümlerinde en az 6 ay çalışmış veya çalışıyor olmak.

## **EĞİTİCİLERİN NİTELİĞİ**

Kurs programının uygulanmasında öncelik sırasına göre;

1. Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığınca yayımlanan "Öğretmenlik Alanları, Atama ve Ders Okutma Esaslarına İlişkin Çizelgeye" göre, Halkla İlişkiler ve Organizasyon Hizmetleri, Psikoloji, Felsefe, Rehberlik öğretmeni olarak atanalar; öğretmen bulunamaması durumunda bu branşlara öğretmen olarak atanabilecek nitelikte olanlar,
2. Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığınca yayımlanan "Öğretmenlik Alanları, Atama ve Ders Okutma Esaslarına İlişkin Çizelge" ile Halkla İlişkiler ve Organizasyon Hizmetleri, Psikoloji, Felsefe, Rehberlik alanlarına kaynak teşkil eden yükseköğretim programları / fakülte mezunları,
3. Halkla İlişkiler ve Organizasyon Hizmetleri, Psikoloji, Felsefe, Rehberlik Alanında/Alanına kaynak teşkil eden yükseköğretim kurumlarında görevli öğretim üyesi, öğretim görevlileri,

4. Lisans mezunu olup iş ve insan ilişkileri alanında en az 6 ay eğitim aldığını veya en az 6 ay bu alanda çalıştığını belgelendirenler öğretmen/eğitici olarak görev almalıdır.

### **PROGRAMIN AMAÇLARI**

- İş ve İnsan İlişkileri Geliştirme ve Uyum Eğitimi Kurs Programı'nı bitiren bireyin,
1. Verimliliği artırabilmek için insanlarla haberleşme tekniklerini kullanmayı öğrenmesi,
  2. İşyerinde personel ile arasında iyi ilişkiler kurabilmesi,
  3. İşyerinde oluşacak problemlere karşı farklı çözüm yolları geliştirebilmesi amaçlanmaktadır.

### **PROGRAMIN UYGULANMASIYLA İLGİLİ AÇIKLAMALAR**

1. İş ve İnsan İlişkileri Geliştirme ve Uyum Eğitimi bir kişisel gelişim eğitimidir. İnsanlar iş ve sosyal çevreleriyle bir uyum içinde yaşamaktadır. Gündelik hayatımızda insan ilişkileri ne kadar önemli ise iş yaşamındaki iletişimimiz ve sorunlarla karşılaştığımızda bu sorunları çözmek için alternatif çözüm yolları üretmek de o kadar önemlidir. Bu programla kişilerin bir yandan iş ve sosyal yaşamda problemlere karşı çözüm yolları bulabilme kabiliyetlerini geliştirebilmeleri bir yandan da insanlarla etkili iletişim kurabilmelerine ilişkin bilgi ve becerileri kazanmalarının sağlanması amaçlanmaktadır.
2. Konuların öğretiminde ağırlıklı olarak kişisel gelişime yönelik yöntem ve teknikler uygulanır. Anlatım, soru-cevap, grup çalışması, tartışma, araştırma, uygulama yapma vb. yöntem ve teknikleri uygulanabilir.
3. Programın uygulanmasında gerektiğinde iş piyasasının eğitim olanaklarından faydalanılabilir.
4. Kurs Programı, Millî Eğitim Bakanlığında görevli uzman, alan öğretmenleri ve alan uzmanları iş birliğinde hazırlanmıştır.
5. Program, Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğüne bağlı eğitim kurumlarında veya diğer kurumlarca açılan ve eğitim-öğretime uygun ortamlarda uygulanır.
6. İş ve İnsan İlişkileri Geliştirme ve Uyum Eğitimi kurs programının amaçları, içeriği ve kazanımları yoluyla kursa katılan bireylere aşağıdaki tabloda verilen değerlerin kazandırılması ve bu yolla bireylerin geliştirilmesi hedeflenmiştir.

<b>Değerler</b>
Sorumluluk
Doğruluk ve dürüstlük

Yardımlaşma
Kurallara uyma
Ahlak
Duyarlılık

7. Program süresince bireylerin merak uyandırma, planlama, araştırma ve keşfetme, çözümlenme ve derinleştirme, paylaşma ve yaşantıya uygulama etkinliklerini gerçekleştirmeleri sağlanarak bireyin öğrenmeye etkin katılımı desteklenmelidir.
8. Programın uygulanmasında rehberlik hizmeti sunan eğiticiler, kursiyerlerin kişisel nedenlerle yeterliliklerinin değişmesi ve gelişmesine katkıda bulunacak bir rehber niteliğinde olmalıdır.

## PROGRAMIN KREDİSİ

Genel kurs programlarında kredilendirilme yapılmamaktadır.

## PROGRAM SÜRESİ VE İÇERİĞİ

Kurs programının süresi; günde en fazla 8 ders saati uygulanacak şekilde toplam 24 ders saatidir. Sürelerin konulara göre dağılımı aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Konular	Süre
İş ve İnsan İlişkileri Kavramları ve Haberleşme Eğitimi	8
İş ve İnsan İlişkilerinin Esasları Eğitimi	8
Problem Çözme Eğitimi	8
<b>TOPLAM (Ders Saati)</b>	<b>24</b>

## İÇERİK

### 1. İş ve İnsan İlişkileri Kavramları ve Haberleşme Eğitimi

#### 1.1 İşin tanımı,

- 1.1.1 İnsan ilişkilerinin tanımlanması,
- 1.1.2 Amirin tanımı,
- 1.1.3 İşyerinde insan ilişkilerinin önemi,
- 1.1.4 Para kavramı,
- 1.1.5 Gelecek garantisi,

#### 1.2 İnsanlardaki benlik duygusu,

- 1.2.1 İnsanların fizyolojik ihtiyaçları,
- 1.2.2 İnsanın işine etki eden faktörler,
- 1.2.3 İnsanların fert olarak muamele görmesi,

### 1.3 Haberleşme kavramı,

- 1.3.1 Haberleşmenin önemi ve amacı,
- 1.3.2 Haberleşme elemanları,
- 1.3.3 Haberleşmenin iki yönlülüğü,
- 1.3.4 Haberleşme araçları,

### 1.4 İşyerinde haberleşme,

- 1.4.1 Kurum içi haberleşme,
- 1.4.2 Kurum dışı haberleşme,
- 1.4.3 Halk ve müşteriler ile haberleşme teknikleri,
- 1.4.4 Halk ve müşteriler ile haberleşme kuralları,
- 1.4.5 İşyerinde haberleşme teknikleri,

## 2. İş ve İnsan İlişkilerinin Esasları Eğitimi

### 2.1 İşyerinde iş birliği,

- 2.1.1 İşbirliğine olumsuz yönde etki eden faktörler,
- 2.1.2 İşbirliğinin ilkeleri,
- 2.1.3 Karar vermenin önemi,
- 2.1.4 Karar verme ilkeleri,
- 2.1.5 Hatalı karar vermenin sakıncaları,

### 2.2 Farklı davranışlar,

- 2.2.1 Personelin takdir edilmesi,
- 2.2.2 Değişikliklerin personele bildirilmesi,
- 2.2.3 İş ve insan ilişkileri kuralları,

## 3. Problem Çözme Eğitimi

### 3.1 Problem kavramı,

- 3.1.1 Problem çözmenin önemi,
- 3.1.2 Problem belirtileri,
- 3.1.3 Problem çözme teknikleri,
- 3.1.4 Problem çözmede tecrübe edinme.

## ÖLÇME VE DEĞERLENDİRMEYLE İLGİLİ ESASLAR

1. Değerlendirme, Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği esaslarına göre;

- Kursiyerin kendi kendine yaptığı tüm öğrenim faaliyetler,
  - Kursiyerin performansına dayalı olarak gerçekleştirilecek sınavlar,
  - Kursiyere kurs sonunda uygulanan yazılı sınavlar, 100 puan üzerinden yapılır.
2. Değerlendirme; ders öğretmeni tarafından yazılı, sözlü, uygulamalı sınavlar veya varsa ödev ya da projelere göre yapılır. Birden fazla sınav şekli ile sınavı yapılan dersin puanı veya notu, bu sınavların aritmetik ortalaması ile belirlenir. Bu puan veya not, kursun başarı puan ya da notu olarak değerlendirilir.
  3. Programların özelliğine göre sınavlar ve başarı değerlendirmesi bilişim teknolojisi kullanılarak da yapılabilir.
  4. Kursiyerlerin sağlık durumları veya bedensel engelleri nedeniyle bazı derslerdeki sınavlar, durumlarına uygun sınav yöntemiyle yapılır.

## **PROGRAMIN UYGULANMASINDA KULLANILACAK ÖĞRETİM ARAÇ-GEREÇLERİ**

Programın uygulama sürecinde;

1. Ders kitabı olarak, Millî Eğitim Bakanlığının yayımlanmış olduğu materyaller kullanılmalıdır.
2. Programın uygulama sürecinde; kaynak ders kitapları, bireysel öğrenme materyalleri ve kaynak ders kitaplarının bulunmaması durumunda öğretmen/eğitici tarafından hazırlanan ders notlarından, üniversitelerin bu alanda yayınlamış olduğu kitaplardan yararlanılabilir.
3. Programın uygulanabilmesi için kişisel gelişim ve eğitim alanı standart donanımları ve programın gerektirdiği diğer donanımlar kullanılacaktır.
4. Yararlanılacak kaynak araç-gereçlerin programın amaçlarını gerçekleştirecek nitelikte öğretim, yöntem ve tekniklerine uygun olması önem taşımaktadır.
5. Yararlanabilecek kaynak araç-gereçler;
  - Microsoft Office yazılımı,
  - Bilgisayar,
  - Klavye,
  - Fare,
  - Mouse pad,
  - Kulaklık,
  - Mikrofon,
  - Hoparlör,
  - İşletim sistemi,
  - Ofis yazılımı,
  - Yazıcı,
  - Tarayıcı,
  - Projeksiyon,
  - Taşınabilir disk,
  - CD/DVD,

- USB dönüştürücü,
- Faks,
- Fotokopi makinesi,
- Flash bellek,
- Kart okuyucu,
- Sabit disk,
- Güç kablosu,
- Uzatma kablosu,
- Grup priz,
- Çoklayıcı,
- USB veri kablosu,
- İnternet bağlantısı,
- Kablosuz modem,
- Kırtasiye malzemeleri.

## **BELGELENDİRME**

Kursu başarı ile tamamlayanlara, kurs bitirme belgesi düzenlenir.