

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

KİŞİSEL GELİŞİM VE EĞİTİM ALANI

İŞ VE SOSYAL HAYATTA İLETİŞİM

KURS PROGRAMI

Ankara, 2016

İÇİNDEKİLER

PROGRAMIN ADI	1
PROGRAMIN DAYANAĞI	1
PROGRAMA GİRİŞ KOŞULLARI	1
EĞİTİMCİLERİN NİTELİĞİ	1
PROGRAMIN AMAÇLARI	1
PROGRAMIN UYGULANMASIYLA İLGİLİ AÇIKLAMALAR	2
PROGRAM SÜRESİ VE İÇERİĞİ	3
İLETİŞİMİN DOĞASI	3
İLETİŞİM YÖNETİMİ	3
İŞ HAYATINDA	3
İNSAN İLİŞKİLERİNİ DÜZENLEYEN TOPLUMSAL KURALLAR	4
KİŞİSEL İLİŞKİLER	4
BİREY VE TOPLUMSAL İLETİŞİM	4
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRMEYLE İLGİLİ ESASLAR	5
PROGRAMIN UYGULANMASINDA KULLANILACAK ÖĞRETİM ARAÇ-GEREÇLERİ	5
BELGELENDİRME	5

PROGRAMIN ADI

İş ve Sosyal Hayatta İletişim

PROGRAMIN DAYANAĞI

1. 24.06.1973 tarihli ve 14574 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan, 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu,
2. Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının 20.04.2016 tarih ve 19 sayılı kararı ile kabul edilen, Yaygın Eğitim Kurumları Çerçeve Kurs Programı,
3. Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının 02.02.2016 tarih ve 3 sayılı kararı ile kabul edilen "İletişim ve Sunum Becerileri Dersi Öğretim Programı".
4. Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının 02.06.2014 tarihli ve 51 sayılı kurul kararıyla kabul edilen Meslekî Gelişim Dersi Öğretim Programı ve İletişim Teknikleri Dersi Öğretim Programı.

PROGRAMA GİRİŞ KOŞULLARI

1. En az okuryazar olmak,
2. 13 Yaşını tamamlamış olmak,
3. Programın gerektirdiği işleri ve yeterlikleri yapacak bedensel ve fiziksel özelliklere sahip olmak.

EĞİTİMCİLERİN NİTELİĞİ

Talim ve Terbiye Kurulunca yayınlanan "Öğretmenlik Alanları, Atama ve Ders Okutma Esaslarına göre atanan tüm öğretmenler görevlendirilir.

PROGRAMIN AMAÇLARI

İş ve Sosyal Hayatta İletişim Kursunu tamamlayan bireyin,

1. İletişimin temel kavramlarını ve öğelerini tanıması, iletişimin temel süreçlerini öğrenmesi, iletişim sürecinde temel değerlere saygılı olma duyarlılığı kazanması, etkili iletişim yöntemlerini kullanması, temel iletişim araçlarını kullanarak etkili iletişim kurması,
2. Sözlü ve sözsüz iletişim yöntemleri ile dili etkili kullanmayı öğrenmesi, iletişim sürecinde kültürel farklılık ve görgü kurallarına uygun iletişim sürecini yürütme becerisini kazanması,
3. İş yaşamındaki kuralları uygulayarak kurum politikasına uygun etkili ilişkiler kurması,
4. İnsan ilişkilerini düzenleyen kurallara uygun davranış sergilemesi,
5. Çevreyle sağlıklı kişisel ilişkiler geliştirebilmesi,
6. Toplumsal gruplarla sağlıklı ilişki kurulması ve ilişkilerin geliştirilmesi,
7. Bireysel özelliklerini tanıyıp iş hayatı, sosyal ve kültürel hayatta etkili iletişim kurmaya yönelik bilgi ve becerileri kazanması,

Amaçlanmaktadır.

PROGRAMIN UYGULANMASIYLA İLGİLİ AÇIKLAMALAR

1. Program, Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğüne bağlı eğitim kurumlarında veya diğer kurumlarca açılan ve eğitim-öğretime uygun ortamlarda uygulanır.
2. Kurs Programı, Millî Eğitim Bakanlığında görevli uzman ve alan öğretmenleri ve alan uzmanları ile iş birliği içinde hazırlanmıştır.
3. Bireysel ve grupla öğrenmeyi destekleyici yöntem ve teknikler uygulanır.
4. Programın uygulanabilmesi için gerekli görsel işitsel eğitim teknolojileri ve öğretim materyalleri sağlanır.
5. İş ve sosyal hayatta iletişim kurs programının amaçları ve içeriği yoluyla kursa katılan bireylere aşağıdaki tabloda verilen değerlerin kazandırılması ve bu yolla bireylerin geliştirilmesi hedeflenmiştir.

Değerler
Kurallara uyma
Sabır
Sorumluluk
Saygı
Hoşgörü
Nezaket
Yardımlaşma
Duyarlılık

PROGRAM SÜRESİ VE İÇERİĞİ

İş Hayatında İletişim kurs programının toplam eğitim süresi 48 saat olarak planlanmıştır.

İŞ VE SOSYAL HAYATTA İLETİŞİM KURS PROGRAMI

Konular	Süre (Ders Saati)
İletişimin Doğası	8
İletişim Yönetimi	8
İş hayatında iletişim	8
İnsan ilişkilerini Düzenleyen Toplumsal Kurallar	8
Kişisel İlişkiler	8
Birey ve Toplumsal İletişim	8
TOPLAM	48

İÇERİK

1. İLETİŞİMİN DOĞASI

- 1.1. İletişime Başlarken
 - 1.1.1. İletişimin Tanımı,
 - 1.1.2. İletişimin Ögeleri,
 - 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 Bireysel Özellikleri Tanıma,
 - 2.2.2 Kendini Geliştirme Yolları,
 - 2.2.3 Özgüven,
 - 2.2.3.Kendini İfade Etme,
 - 2.2.4.İletişim Yöntemleri,
 - 2.2.5.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,

4. İNSAN İLİŞKİLERİNİ DÜZENLEYEN TOPLUMSAL KURALLAR

- 4.1. Görgü Kuralları,
- 4.2. Gelenek ve Görenekler (Örf ve Âdetler),
- 4.3. Dinî Kurallar,
- 4.4. Ahlak Kuralları,
- 4.5. Hukuk Kuralları,
- 4.6. İnsan Hakları,

5. KİŞİSEL İLİŞKİLER

- 5.1. İnsan Psikolojisi,
- 5.2. İnsan Özellikleri,
 - 5.2.1. Beş Duyu,
 - 5.2.2. Düşünme,
 - 5.2.3. Öğrenme,
 - 5.2.4. Zekâ,
 - 5.2.5. Duygu,
 - 5.2.6. Dikkat,
 - 5.2.7. Unutma,
 - 5.2.8. Merak,
 - 5.2.9. Kıskançlık,
 - 5.2.10. Gelişme,
 - 5.2.11. Davranışlar,
 - 5.2.12. Güdüler,
 - 5.2.13. Değer Yargıları,
 - 5.2.14. Şuur (Bilinç),
 - 5.2.15. Kişilik,

6. BİREY VE TOPLUMSAL İLETİŞİM

- 6.1. Toplumsal Gruplar,
 - 6.1.1. Aile Grupları,
 - 6.1.2. Aile Biçimleri,
 - 6.1.3. Komşular,
 - 6.1.4. Arkadaş Grupları,
 - 6.1.5. Meslek Grupları,
 - 6.1.6. Baskı Grupları (Sendika, Dernek, Siyasi Parti vb.)
 - 6.1.7. Oyun Grupları,
 - 6.1.8. Okul Grupları,
- 6.2. Toplumsal Etkileşim,
- 6.3. Toplumsal Rol,
- 6.4. Toplumsal Statü,
- 6.5. Toplumsal İletişim Nedir?
 - 6.5.1. Toplumsal İletişimin İşlevleri,
 - 6.5.2. Toplumsal Yaşamda Etkili İletişim Kurulması ve Geliştirilmesi.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRMEYLE İLGİLİ ESASLAR

1. Değerlendirme, Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği esaslarına göre;
 - Kursiyerin kendi kendine yaptığı tüm öğrenim faaliyetleri,
 - Kursiyerin performansına dayalı olarak gerçekleştirilecek sınavlar,
 - Kursiyere kurs sonunda yapılan uygulamalı 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 puanı 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

1. Ders kitabı olarak, Millî Eğitim Bakanlığının yayımlamış 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 yararlanılabilir.

3. Programın uygulama sürecinde eğitim teknolojileri ve kaynak öğretim materyallerinden (kitap, dergi, broşür, sunu, film, resim) yararlanılabilir.

BELGELENDİRME

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