DERS BİLGİ FORMU

DERSİN ADI	**YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI**	
DERSİN SINIFI	**9.Sınıf**	
DERSİN SÜRESİ	**Haftalık 2 Ders Saati**	
DERSİN AMACI	Bu derste öğrenciye; yönetici asistanlığı mesleğinde gelişimini sağlayabilmesi için ilgili bilgi ve becerilerin kazandırılması amaçlanmaktadır.	
DERSE AİT ALANBECERİSİ	Yönetici asistanlığı mesleğinde gelişimini sağlama	
EĞİLİMLER	E1.1. Merak E1.3. Azim ve Kararlılık E1.5. Kendine Güvenme (Öz Güven) E1.6. Seçicilik E2.1. Empati E3.6. Analitik Düşünme	
PROGRAMLAR ARASI BİLEŞENLER	**Sosyal-Duygusal Öğrenme Becerileri**	SDB1.2.Kendini Düzenleme (Öz Düzenleme) SDB2.1. İletişim SDB3.2. Esneklik SDB3.3. Sorumlu Karar Verme
	Değerler	D1. Adalet D12. Sabır D14. Saygı D16. Sorumluluk D19. Vatanseverlik
	Okuryazarlık Becerileri	OB1. Bilgi Okuryazarlığı OB2. Dijital Okuryazarlık OB3. Finansal Okuryazarlık
DİSİPLİNLER ARASI İLİŞKİLER	Türkçe, Matematik, Sosyal Bilimler	
BECERİLER ARASI İLİŞKİLER	KB2.4. Çözümleme KB2.6. Bilgi Toplama KB2.14. Yorumlama KB2.17. Değerlendirme	
ÖĞRENME ÇIKTILARI	Yönetici asistanlığı mesleğinin özelliklerini açıklayabilme Yönetimin kurum içi ve kurum dışı iletişim süreçlerinde, yönetici asistanının sorumluluklarına uygun iletişim kurabilme Yönetsel karar verme sürecini, yönetici asistanının rolü bağlamında açıklayabilme İş hayatında karşılaşılan çatışma durumlarında, yönetici asistanının rolüne uygun çözüm yolları önerebilme Kişisel ve örgütsel zaman yönetimini iş süreçlerine uygun biçimde açıklayabilme Kariyer planlamasını açıklayabilme	
ÖĞRENME KANITLARI (Ölçme ve Değerlendirme)	Bu dersin öğrenme çıktıları değerlendirilirken; bağlam temelli açık uçlu sorular, yapılandırılmış grid, kavram haritaları, gözlem formu, kontrol listesi, derecelendirme ölçeği ve dereceli puanlama anahtarı gibi ölçme araçlarından uygun olanlar seçilerek kullanılabilir. Bağlam temelli sorularla, yönetici asistanlığı mesleğinin özellikleri ile ilgili öğrencilerin kavramlar arasında ilişki kurmaları sağlanabilir. Öğrencilerin karar verme süreci ile ilgili derste öğrendiği kavramları pekiştirmek ve kavramlar arasındaki ilişkileri belirleyebilmek ve anlamlandırmak için kavram haritaları kullanılabilir.	

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Performans görevi olarak öğrencilerden grup çalışmasıyla Yönetici asistanı mesleğinin özellikleri ve görevleri ile ilgili araştırma yaparak afiş hazırlamaları ve bu afişi sunmaları istenebilir. Hazırlanan afiş ve yapılan sunum dereceli puanlama anahtarı ile değerlendirilebilir. Öğrencilerin uygulama hatalarını tespit edip geliştirmeleri için öz değerlendirme formları kullanılarak bireysel gelişimlerini takip etmeleri sağlanabilir. Performans görevi sonunda elde edilen sonuçların benzerlik veya farklılıklarının nedenleri üzerine sınıf içi tartışma yapılabilir. Gruplar hâlinde yapılan sınıf içi tartışma etkinlikleri; öz, akran ve grup değerlendirme formları ile değerlendirilebilir
Üçgen-Kare-Çember tekniği kullanılarak öğrencilerin derste öğrendikleri ile ilgili öz değerlendirme yapmaları sağlanabilir.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">ÖĞRENME-ÖĞRETME YAŞANTILARI</td><td>Temel Kabuller
Öğrencilerin; ofis ortamı ve büro kavramına ilişkin genel bir farkındalığa, günlük yaşamda temel iletişim kurma deneyimine, basit kararlar alabilme, zaman kavramını tanıma ve meslek kavramına ilişkin genel bir farkındalığa sahip oldukları kabul edilmektedir.</td><td>Ön Değerlendirme
Öğrencilere gerçek yaşamla ilişkilendirilmiş veya örnek durumlar üzerinden bağlam temelli sorular yöneltilerek büro ortamı, büro çalışan/yöneticilerinin görev, sorumluluk ve hakları ile ilgili ön bilgileri değerlendirilebilir. Kavram karikatürleri ile iletişim, çatışma, empati kavramlarına ilişkin kavram yanılgıları belirlenebilir. Kelime ilişkilendirme testi ile kavramlara yönelik ön öğrenmelerin yoklanması sağlanır.</td><td>Köprü Kurma
Öğrencilerden günlük yaşamlarında aile, arkadaş ya da sosyal çevrelerinde yaşadıkları bir iletişim deneyimini paylaşmaları istenebilir. Paylaşımlar üzerinden iletişimde yaşanan anlaşılma ve anlaşmazlık durumları üzerine kısa bir sınıf tartışması yapılabilir.
Öğrencilerden günlük yaşamda karşılaştıkları basit bir sorun için aldıkları kararları ve bu kararların sonuçlarını örneklemeleri istenebilir. Farklı kararların farklı sonuçlar doğurabileceği üzerine görüşler paylaşılabilir.
Günlük yaşamda yaşanan anlaşmazlık durumlarında nasıl davrandıkları, sorunları çözmek için hangi yolları denedikleri sınıf ortamında tartışılabilir.
Öğrencilerden bir haftalık günlük zaman kullanımını düşünmeleri ve zamanlarını nasıl planladıklarına dair örnekler vermeleri istenebilir. Zamanı planlı kullanmanın günlük yaşama etkileri üzerine konuşulabilir.
Öğrencilerden gelecekte yapmak istedikleri mesleklerle ilgili düşüncelerini paylaşmaları istenir ve hedef belirlemenin günlük yaşam açısından önemi vurgulanabilir.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Öğrenme Öğretme Uygulamaları

Yönetici Asistanlığı Mesleğine Giriş: Öğrencilere yönetici asistanının bir gününü anlatan kısa video veya görsel izletilebilir. Öğrencilerden izledikleri</td></tr>
</table>

	içerikte dikkatlerini çeken noktaları not etmeleri istenebilir. Notlar sınıf ortamında paylaşılır. Yönetici asistanlığının iletişim, planlama, düzen ve koordinasyon süreçlerindeki rolü açıklanır. Mesleğin iş hayatındaki yeri ve önemi örnekler üzerinden açıklanır. Bağlam temelli sorularla öğrencilerin mesleğe ilişkin çıkarım yapmaları sağlanır **(E1.1).** Yönetici asistanlığına ilişkin temel kavramlar (meslek, tarihsel gelişim, özellikler, görevler) ele alınır. Öğrencilerle birlikte mesleğin gelişim süreci ve genel özellikleri açıklanır. Kavramların anlaşılmasını desteklemek amacıyla Frayer modeli kullanılabilir. Yönetici asistanının temel görev alanları açıklanır. Öğrencilerin görevleri ayırt edebilmesi için örnek durumlar üzerinden açıklamalar yapılır. Öğrencilerin bilgilerini ölçmek amacıyla tanılayıcı dallanmış ağaç kullanılabilir. Öğrencilerden bir yönetici asistanı ile görüşme yapmaları istenebilir. Görüşme soruları öğrenciler tarafından hazırlamaları istenebilir. Görüşmede mesleğin günlük iş akışı ve karşılaşılan durumlar hakkında bilgi toplamaları istenebilir. Elde edilen bilgiler sınıfta paylaşılır ve ortak bir tablo oluşturulabilir **(E1.1, SDB2.1).** Öğrenciler gruplara ayrılarak "Yönetici Asistanlığı Mesleğini Tanıtıyoruz" başlıklı pano hazırlamaları istenebilir. Panoda mesleğin genel yapısı, görevleri, özellikleri ve çalışma alanlarına yer vermeleri istenebilir **(KB2.6).** Öğrenciler farklı kurum ve sektörlerde yönetici asistanlarının çalışma alanlarını araştırmaları istenebilir. "Yönetici Asistanlığı Nerelerde Çalışır?" başlıklı bilgilendirme kartları hazırlamaları istenebilir. Hazırlanan kartlar dijital pano üzerinde sergilenir. Öğrenciler hazırladıkları panoları sınıfta sunabilir. Sunumlar sırasında dikkat çeken noktalar sınıfla birlikte değerlendirilebilir **(OB2.6).** Hazırlanan panolar içerik, özgünlük ve güncellik açısından değerlendirilebilir. Değerlendirmede dereceli puanlama anahtarı, kontrol listesi veya derecelendirme ölçeği kullanılabilir. Süreç boyunca gözlem ve uygun değerlendirme araçlarıyla öğrencinin gelişimi izlenebilir. **Kurum İçi ve Kurum Dışı İletişim**: Bu öğrenme birimi işlenirken öğrencilerin dikkatini çekmek amacıyla kurum içi ve kurum dışı iletişimde doğru ve yanlış iletişim örnekleri içeren kısa videolar izlettirilebilir. Öğrencilerden izledikleri örnekleri değerlendirmeleri ve iletişim sürecinde dikkat edilmesi gereken noktaları paylaşmaları istenir **(E1.1).** Telefonun kurum içi ve kurum dışı iletişimdeki yeri ve önemi açıklanır. Telefonun etkin kullanımı, telefon konuşmalarında dikkat edilmesi gereken temel ilkeler, protokol kuralları ve cep telefonu ile iletişimde dikkat edilmesi gereken hususlar ele alınır. Öğrencilerden bir iş görüşmesine yönelik telefon görüşmesi senaryosu hazırlamaları istenebilir. Senaryoda arama öncesi hazırlık, kendini tanıtma, görüşme amacını belirtme ve görüşmeyi uygun şekilde sonlandırma aşamalarına yer vermeleri istenebilir. Hazırlanan diyaloglar sınıfta canlandırılabilir. Öğrenciler rol oynarken dikkatli dinleme, söz kesmeme ve düşünerek yanıt vermeleri istenebilir. Etkinlik dereceli puanlama anahtarı ile değerlendirilebilir **(SDB2.1, D12, D14).** Paydaş kavramı açıklanır. Kurum içi ve kurum dışı paydaşlar örneklerle gösterilir. Paydaşlarla iletişim kurma yöntemleri açıklanır. Öğrencilerden gruplar oluşturulur. Her grubun bir kurumun (okul, belediye, banka veya özel firma gibi) kurum içi ve kurum dışı iletişim kanallarını araştırmaları istenir. Gruplar; e-posta, toplantı, müşteri ilişkileri, basın açıklaması ve sosyal medya gibi iletişim kanallarının nasıl ve kimler aracılığıyla yürütüldüğünü gösteren bir iletişim ağı diyagramı hazırlamaları istenebilir. Örnek olay kurgulanarak paydaşlarla uygun iletişim kurulur. Hazırlanan diyagramlar kontrol listesi ile değerlendirilebilir. **(SDB2.1).** Sosyal medya kavramı açıklanır. Kurumsal iletişimde kullanılan sosyal medya araçları sıralanır ve sosyal medya kullanım prensipleri örnek paylaşımlar üzerinden değerlendirilir. Öğrencilere bir kurum adına hazırlanmış sosyal medya gönderilerini incelemeleri istenebilir. Kullanılan dilin kurum kimliğiyle uyumu ve hedef kitle üzerindeki etkisini tartışmaları istenebilir. Ardından öğrencilerden belirledikleri bir konuya yönelik (duyuru, bilgilendirme, başarı paylaşımı vb.) kurumsal sosyal medya paylaşımı hazırlamaları istenebilir. Hazırlanan içerikler sınıfta sunulur ve akran değerlendirme formu ile değerlendirilebilir. Çalışmalar kontrol listesi ile değerlendirilebilir **(KB2.4).** Sanal asistan kavramı açıklanır.

	Sanal asistanın çalışma alanları, görevleri ve kullandığı iletişim kanalları açıklanır. Dijital ortamda kullanılan iletişim araçları açıklanır ve karşılaştırılır. Öğrencilerden bir sanal asistan örneği (chatbot, e-posta otomasyonu, toplantı planlayıcı vb.) incelemeleri istenebilir. Seçilen örnek üzerinden görev–araç eşleştirme tablosu hazırlanabilir. Bu çalışma ile sanal asistanlık uygulamaları örneklendirilebilir. Hazırlanan tablolar sınıfta sunulur ve kontrol listesi ile değerlendirilebilir **(SDB2.1).** Süreç boyunca öz değerlendirme ve akran değerlendirme formları kullanılarak öğrencilerin iletişim becerileri, doğru bilgi aktarımı, kurumsal temsil ve problem çözme becerileri değerlendirilebilir. Bu öğrenme biriminde yapılan çalışmalarda dereceli puanlama anahtarı, derecelendirme ölçeği veya kontrol listesinden uygun olan herhangi biri seçilerek değerlendirme yapılabilir. **İşletmelerde Karar Verme Teknikleri:** Öğrencilere derse giriş aşamasında, yakın zamanda aldıkları en son kararın ne olduğu sorularak tartışma yapılabilir. Karar verme ögeleri açıklanır. Öğrencilerden bu ögelere dair bilgileri farklı kaynaklardan araştırmaları istenebilir **(OB1).** Bireysel kararlar ile bir işletme adına alınan kararların kapsamı, riskleri ve sonuçları; bireysel ve toplumsal sorumluluk bağlamında karşılaştırmaları istenebilir **(D16.1, SDB3.3).** Öğrenciler, ulaştıkları bilgiler ışığında bir işletme kararına etki eden temel bileşenleri (karar verici, amaç, seçenekler, çevresel faktörler vb.) parçalarına ayırarak belirlemeleri istenebilir **(KB2.4).** amaç-hedef-seçenek arasındaki mantıksal ve işlevsel bağları ortaya koyan, kavramlar arası ilişkileri görselleştiren kavram haritaları hazırlamaları istenebilir **(KB2.6).** Hazırlanan haritalar sınıfta sunulur ve akran değerlendirme formu ile değerlendirilebilir (**SDB2.1).** İşletmelerde karar verme sürecinin önemi açıklanır. Karar türlerinin önemi açıklanır. Yönetim kademesi, yapı ve ortam gibi kriterlere göre karar çeşitleri açıklanır. Öğrenciler, işletmelerde karşılaşılabilecek yatırım kararı, personel seçimi veya kriz yönetimi gibi senaryolar üzerinden drama çalışmaları gerçekleştirmeleri istenebilir **(SDB3.2).** Senaryolardaki bütçe kısıtlarını ve maliyetlerini analiz etmeleri istenebilir **(OB3).** Alınan kararların işletmenin başarısı ve dolayısıyla ülke ekonomisine sağlayacağı katkı, milli kaynakların doğru yönetimine yönelik araştırma yapmaları istenebilir **(D19.3).** Öğrenciler küçük gruplara ayrılarak işletmelerde yaşanabilecek somut bir problemin (örneğin müşteri memnuniyeti düşüşü) tanımlamaları ve çözüm önerilerini rapor hazırlamaları istenebilir (**KB2.17).** Nitel karar verme teknikleri açıklanır. Nitel karar verme tekniklerinden beyin fırtınası, balık kılçığı, 5N1K vb. yaklaşımları uygulayarak problemin kök nedenlerini sistematik bir şekilde değerlendirmeleri istenebilir **(E3.6).** Uygulama sonunda her grup, seçenekler arasından en uygun olanı nedenleriyle birlikte seçer ve ulaştığı çözüm önerisini güçlü/zayıf yönleriyle rapor oluşturmaları istenebilir **(E1.6).** Öğrencilerden ayrıca karar verme sürecinin tüm aşamalarını gösteren bir akış şeması hazırlamaları istenebilir **(KB2.4).** Öğrencilerden bir işletme yöneticisi rolünü üstlenmeleri istenebilir. Kısıtlı kaynaklar altında bir yatırım kararını gerekçeleriyle birlikte yazılı olarak hazırlamaları istenebilir. Hazırlanan raporlar ve sunumlar; içeriğin uygunluğu, özgünlük ve dil anlatım gibi ölçütlerden oluşan bir kontrol listesi veya analitik dereceli puanlama anahtarı ile değerlendirilebilir. **Çatışma Yönetimi:** Öğrencilere; çatışma kavramının bir kavga olmadığı, çoğu zaman çıkar, ihtiyaç, hedef ya da algıların çarpışması olduğu ve iş hayatında çatışma çıkmamasının her zaman işlerin iyi gittiği anlamına gelmediği vurgusunu içeren bağlamlar verilebilir. Bu bağlamlardan hareketle öğrencilerin çatışmanın ortaya çıkma nedenlerini ve çatışmasızlık durumunun örgütsel yansımalarını sorgulamaları sağlanabilir. Bu aşamada açık uçlu sorular sorulabilir. Sorular yanıtlanırken farklı bakış açılarını anlamaları ve saygı duymaları teşvik edilebilir **(E2.1, D14).** Öğrencilere; çatışmaya yönelik yaklaşımları, çatışma türlerini ve çatışma sürecini anlatan kapsamlı bir bilgi notu verilebilir. Öğrenciler, sunulan bilgi notlarını dikkatle inceleyerek konunun teorik çerçevesini analiz edebilirler (**KB2.14**). Öğrencilerin, çatışmaya yönelik yaklaşımları; çatışmaya bakış açısı, otorite ve güç kullanımı, iletişim kanalları, farklı fikirlerin rolü, çatışmanın yokluğu, çözüm stratejisi ölçütlerine göre karşılaştırma tablosu hazırlamaları istenebilir

	(**KB2.14)**. Öğrencilere çatışma türlerini anlatan gerçekçi senaryolar verilerek bu senaryoların hangi çatışma türüne ait olduğunu belirlemeleri istenebilir. Öğrencilere çatışma sürecini anlatan örnek senaryolar verilerek bu örnek senaryoların çatışma sürecinin hangi kavramına ait olduğunu belirlemeleri istenebilir (**OB1, D1, D16)**. Sürecin sonunda öğrenciler; açık uçlu sorular, örnek olay analizleri, kısa cevaplı sorular, boşluk doldurma, doğru/yanlış, eşleştirme ve çoktan seçmeli sorulardan oluşan çok yönlü bir çalışma yaprağını doldururlar. Öğrenciler çalışma yaprağında yer alan soruların cevaplarken öğrendikleri bilgileri kendi ifadeleriyle, nesnel, doğru ve anlamı değiştirmeyecek bir şekilde yeniden ifade ederler **(KB2.14, SDB3.3).** Hazırlanan çalışma yaprakları öğretmen denetiminde kontrol edilebilir. Öğrenmeler Öz değerlendirme formu ile değerlendirilebilir. **Zaman Yönetimi:** Süreç, öğrencilerin "zaman yönetimi" kavramına dair ön bilgilerini ortaya çıkarmak amacıyla merak uyandıran sorular sorularak başlatılabilir. Öğrenciler, zamanı etkili kullanmanın kişisel başarı ve yaşam kalitesi üzerindeki etkisi üzerine kısa bir beyin fırtınası yapar; bu süreçte duygu ve düşüncelerini etkili bir şekilde paylaşarak iletişim becerilerini sergilerler **(SDB2.1).** Zaman yönetimi kavramı, yönetim fonksiyonları ile ilişkisi, kişisel ve örgütsel yöntemler teorik çerçevede açıklanır. Öğrenciler, dijital ve basılı kaynaklardan bu yöntemleri derinlemesine araştırmaları istenebilir **(OB1).** Öğrencilere, "sınav haftasını planlayamayan bir öğrenci" veya "Proje teslim tarihini kaçıran bir çalışan" gibi somut olayları içeren örnek senaryolar sunulabilir. Öğrenciler bu metinleri inceleyerek karakterlerin yaptığı hataları ve zaman tuzaklarını analiz ederler **(KB2.14).** Belirlenen bu hataları, senaryonun bağlamından kopmadan daha verimli bir sürece dönüştürmek için alternatif planlar ve stratejiler geliştirirler **(KB2.14).** Bu aşamada, değişen koşullara göre planlarını güncelleyebilme noktasında esneklik gösterirken, zorluklara çözüm üretmeleri istenebilir **(E1.3, SDB3.2).** Örgütsel zaman yönetimi kapsamında, bir büro ortamında zamanın nasıl planlanması gerektiğine ilişkin özgün örnek olaylar kurgulamaları istenebilir. Elde ettikleri çıkarımları "Zaman Yönetimi İlkeleri" başlıklı dijital bir posterde birleştirmeleri istenebilir. Bu görsel üründe; hedef belirleme, önceliklendirme ve uygulama gibi adımları nesnel bir biçimde, anlamı bozmadan kendi ifadeleriyle yeniden yapılandırarak ifade etmeleri istenebilir **(KB2.14).** Bireysel gelişim sürecinde ise öğrencilerden bir hafta boyunca kendi zaman kullanım verilerini kaydettikleri bir "Zaman Günlüğü" tutmaları istenebilir. Bu süreçte düzenli veri toplama konusunda planlanan ile gerçekleşen arasındaki farkları tespit etmeleri istenebilir **(D12, D16).** Haftalık süreç sonunda hazırlanan öz değerlendirme raporları, öğrencilerin kendi zaman yönetim süreçlerini nesnel bir gözle yeniden yorumlamaları istenebilir **(KB2.14).** Tüm bu süreçte hazırlanan senaryo çözümleri, posterler ve raporlar; grup değerlendirme ve akran değerlendirme formları ile çok boyutlu bir şekilde ölçülür. **Kariyer Planlama:** Öğrencilere "On yıl sonra kendinizi nerede görmek istiyorsunuz ve oraya ulaşmak için hangi adımları atmanız gerekiyor?" sorusu sorulur. Bu soru üzerinden öğrencilerin gelecek hedeflerini belirlemeleri ve bu hedeflere yönelik planlama yapmaları teşvik edilebilir **(SDB1.2).** Kariyer, kariyer yönetimi, kariyer planlaması ve kariyer geliştirme kavramları açıklanır. Öğrencilere bu kavramlarla ilgili kısa cevaplı açık uçlu sorular sorulabilir. Öğrenciler, yönetici asistanlığı mesleğinde uzmanlaşmak için gereken bilgi, beceri ve eğitim yollarını gösteren örnek olayı inceleyebilir. Bu aşamada, öğrenciler incelemeden elde ettikleri verileri, kendi potansiyelleriyle harmanlayarak Uzmanlaşma Yol Haritasına dönüştürmeleri istenebilir. Bu yol haritalarında eğitim kademeleri, sertifikalar ve staj olanakları gibi somut adımlarını araştırmaları istenebilir **(KB2.14).** Öğrenciler, seçtikleri mesleği icra ederken vatanına ve milletine nasıl faydalı olabileceklerini değerlendirerek kariyer hedefleriyle ilişkilendirmeleri istenebilir **(D19)**. Öğrencilerden, "Beş Yıl Sonra Nerede Olmak İstiyorum?" başlıklı bir yansıtma yazısı hazırlamaları istenebilir. Bu raporda, kariyer basamaklarını ve uzmanlaşma adımlarını, kendi ifadeleriyle nesnel, doğru anlamı değiştirmeyecek bir şekilde yeniden ifade etmeleri

	istenebilir (**KB2.14**). Öğrencilerden, belirledikleri kariyer hedeflerine ulaşmak için atacakları somut adımları (eğitim, beceri geliştirme, deneyim kazanma vb.) açıklamaları ve bu sürece yönelik öz güvenlerini, gerekçeleriyle birlikte yazılı olarak ifade etmeleri istenebilir **(E1.5).** Hazırlanan yol haritaları ve yansıtma yazıları sınıfta paylaşılarak tartışılır **(D14)**. Öğrenciler, öz değerlendirme formları aracılığıyla kendi gelişimlerini takip ederken; süreç genelinde hazırlanan ürünler dereceli puanlama anahtarı, akran ve öz değerlendirme formları ile değerlendirilebilir.
ÖĞRENME ÖĞRETME ORTAM VE DONANIMI	**Ortam:** Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Atölyesi **Donanım:** Etkileşimli tahta / projeksiyon, bilgisayar, internet bağlantısı

	ÖĞRENME BİRİMİ/MODÜL ADI	**ÖĞRENME BİRİMİ / MODÜL SÜRESİ**
ÖĞRENME BİRİMİ / MODÜL VE SÜRE TABLOSU	**Yönetici Asistanlığı Mesleğine Giriş**	40/8
	Kurum İçi ve Kurum Dışı İletişim	40/10
	İşletmelerde Karar Verme Teknikleri	40/16
	Çatışma Yönetimi	40/12
	Zaman Yönetimi	40/14
	Kariyer Planlama	40/12
TOPLAM		**240/72**

ÖĞRENME BİRİMİ/MODÜL	**ÖĞRENME ÇIKTISI GRUBU VE AÇIKLAMALARI**		**İÇERİK ÇERÇEVESİ**
Yönetici Asistanlığı Mesleğine Giriş	**Yönetici asistanlığı mesleğinin özelliklerini açıklayabilme**	**Yönetici asistanlığı mesleğini açıklar.** Yönetici asistanlığı mesleği açıklanır. **Yönetici asistanlığının tarihi gelişimini açıklar.** Yönetici asistanlığı mesleğinin tarihçesi açıklanır. **Yönetici asistanının özelliklerini açıklar.** Yönetici asistanının taşıması gereken özellikler ifade edilir. **Yönetici asistanının görevlerini açıklar.** Yönetici asistanının görevlerini açıklanır.	**Yönetici Asistanlığı Mesleği** **Yönetici Asistanlığı Mesleğinin Özellikleri** **Yönetici Asistanlığı Mesleğinin Görevleri**
Kurum İçi ve Kurum Dışı İletişim	**Yönetimin kurum içi ve**	**Yönetimin kurum içi ve kurum dışı iletişim süreçlerinde, yönetici**	**Telefonun Büro İletişimindeki Yeri ve Önemi**

	kurum dışı iletişim süreçlerinde, yönetici asistanının sorumluluklarına uygun iletişim kurabilme	**asistanının sorumluluklarına uygun telefon görüşmelerini yapar.** Telefonun kurum içi ve kurum dışı iletişimindeki yeri ve önemi açıklanır. Telefonun etkin kullanımı açıklanır. Telefon konuşmalarında dikkat edilmesi gereken temel ilkeler sıralanır. Telefon konuşmalarında protokol kuralları açıklanır. Cep telefonu ile iletişimde dikkat edilmesi gereken hususlar açıklanır. Verilen senaryoya uygun telefon görüşmesi gerçekleştirilir. **Yönetici asistanı, kurum içi ve kurum dışı paydaşlarla etkili iletişim kurar.** Paydaş kavramı açıklanır. Kurum içi ve kurum dışı paydaşlar ayırt edilir. Paydaşlarla iletişim kurma yöntemleri açıklanır. Örnek olay kurgulanarak paydaşlarla iletişim kurulur. **Yönetici asistanı kurumun sosyal medya iletişim süreçlerini açıklar.** Sosyal medya kavramı açıklanır. Kurumsal iletişimde kullanılan sosyal medya araçları sıralanır. Sosyal medya kullanım prensipleri açıklanır. Belirlenen bir konuya uygun kurumsal sosyal medya paylaşımı hazırlanır. **Yönetici asistanı, dijital iletişim süreçlerinde sanal asistanlık uygulamalarını açıklar.** Sanal asistan kavramı açıklanır. Sanal asistanın çalışma alanları açıklanır. Sanal asistanın görevleri sıralanır. Sanal asistanın kullandığı iletişim kanalları açıklanır. Dijital ortamda kullanılan iletişim araçları açıklanır. Görev–araç eşleştirme tablosu oluşturularak sanal asistanlık uygulamaları örneklendirilir.	**Paydaşlarla İletişim** **Sosyal Medya Araçlarıyla İletişim** **Sanal Asistanlık Hizmetleri**
İşletmelerde Karar Verme Teknikleri	**Yönetsel karar verme sürecini yönetici asistanının rolü bağlamında açıklayabilme**	**Karar verme ögelerini açıklar.** Karar verici kavramı açıklanır. Amaç kavramı açıklanır. Hedefler ve Kriterler kavramı açıklanır. Seçenekler kavramı açıklanır. Çevresel faktörler açıklanır. Olasılıklar kavramı açıklanır. Sonuçlar kavramı açıklanır. **Karar verme sürecini açıklar.** İşletmelerde karar verme sürecinin önemi açıklanır.	**Karar ve Karar Verme Öğeleri** **İşletmelerde Karar Verme Sürecinin Önemi**

		İyi kararın nitelikleri açıklanır. Karar probleminin tanımlanır. Ulaşılmak istenen amaç ve hedeflerin belirlenmesi açıklanır. Problem çözümü için gerekli olan bilgilerin toplanması açıklanır. Çözüm seçeneklerinin ortaya konulması açıklanır. Seçeneklerin uygun karar ölçüt ile değerlendirmesi açıklanır. Amaca ulaştıracak uygun seçeneğin belirlenmesi açıklanır. **İşletmelerde karar türlerini açıklar.** Verildiği ortama göre karar türleri açıklanır. Yönetim kademesine göre karar türleri açıklanır. Yapılarına göre karar türleri açıklanır. Bağlantılı olma durumuna göre karar türleri açıklanır. Göz önünde bulundurulacak ölçüt açısından karar türleri açıklanır. **İşletmelerde karar verme yaklaşımlarını açıklar.** Sezgisel karar verme yaklaşımı açıklanır. Deneyimsel karar verme yaklaşımı açıklanır. Bilimsel karar verme yaklaşımı açıklanır. **Karar vermede nitel teknikleri açıklar.** Beyin fırtınası tekniği açıklanır. Altı şapkalı düşünme tekniği açıklanır. Sebep-Sonuç Diyagramı (Balık Kılçığı Tekniği) açıklanır. Akış şeması açıklanır. 5N-1K Tekniği açıklanır. Pareto Analizi açıklanır.	**İşletmelerde Karar Türleri** **İşletmelerde Karar Verme Yaklaşımları** **Karar Vermede Nitel Teknikler**
Çatışma Yönetimi	**İş hayatında karşılaşılan çatışma durumlarında, yönetici asistanının rolüne uygun çözüm yolları önerebilme**	**Çatışmaya yönelik yaklaşımları açıklar.** Çatışma kavramı açıklanır. Geleneksel yaklaşım açıklanır. Modern yaklaşım açıklanır. **Çatışma türlerini açıklar.** Fonksiyonel ve fonksiyonel olmayan çatışma açıklanır. Potansiyel çatışma açıklanır. Algılanan çatışma açıklanır. Hissedilen çatışma açıklanır. Açık çatışma açıklanır. Bireysel düzeyde çatışma açıklanır. Bireyler arası çatışma açıklanır.	**Çatışmaya Yönelik Yaklaşımlar** **Çatışma Türleri** **Çatışma Süreci**

		Grup düzeyinde çatışma açıklanır. Örgüt düzeyinde çatışma açıklanır. **Çatışma sürecini açıklar.** Potansiyel muhalefet ve uyumsuzluk açıklanır. Biliş ve kişiselleştirme açıklanır. Niyetler, davranış ve sonuçlar açıklanır.	
Zaman Yönetimi	**Kişisel ve örgütsel zaman yönetimini iş süreçlerine uygun biçimde açıklayabilme**	**Zaman yönetimi kavramını açıklar.** Zaman kavramı açıklanır. Zaman yönetimi kavramı açıklanır. **Zaman ve yönetim fonksiyonları ilişkisini açıklar.** Yönetim fonksiyonlarından planlama ile zaman ilişkisini açıklar. Yönetim fonksiyonlarından yürütme ile zaman ilişkisini açıklanır. Yönetim fonksiyonlarından örgütleme ile zaman ilişkisini açıklanır. Yönetim fonksiyonlarından kontrol ile zaman ilişkisini açıklanır. Zaman değerlendirme yönetimi açıklanır. Etkinlik mekanizmasının analizi yönetimi açıklanır. **Kişisel zaman yönetimi yöntemlerini açıklar.** Düzenli Yaşama Yaklaşımı açıklanır. ABC Yaklaşımı açıklanır. Savaşçı Yaklaşım açıklanır. Hedef Belirleme Yaklaşımı açıklanır. Sihirli Araç Yaklaşımı açıklanır. Zaman Yönetimi 101 Yaklaşımı açıklanır. İyileştirme Yaklaşımı açıklanır. Kendini Akıntıya Bırakma Yaklaşımı açıklanır. **Örgütsel zaman yönetimi yöntemlerini açıklar.** Örgütsel zamanın etkin yönetilmesini etkileyen faktörler açıklanır. Zaman Tuzakları listelenir.	**Zaman Yönetimi Kavramı** **Zaman ve Yönetim Fonksiyonları** **Kişisel Zaman Yönetim Yöntemleri** **Örgütsel Zaman Yönetimi Yöntemleri**
Kariyer Planlama	**Kariyer planlamasını açıklayabilme**	**Kariyer kavramını açıklar.** Kariyer kavramı açıklanır. Kariyer dönemleri sıralanır. Kariyer platosu kavramı açıklanır. Kariyer yolu açıklanır. Kariyer hareketliliği açıklanır. **Kariyer yönetim sürecini açıklar.** Kariyer yönetim politikaları açıklanır. Yetenek değerlendirmeler açıklanır. Performansların ve potansiyellerin değerlendirilmesi açıklanır. Kariyer planlanması açıklanır. **Kariyer planlamasını açıklar.** Kariyer planlaması kavramı açıklanır. Kariyer planlamasının önemi açıklanır.	**Kariyer Kavramı** **Kariyer Yönetim Süreci** **Kariyer Planlaması** **Kariyer Geliştirme Kavramı**

		Kariyer planlaması süreci açıklanır. Bireysel kariyer planlaması açıklanır. Örgütsel kariyer planlaması açıklanır. **Kariyer geliştirme kavramını açıklar.** Kariyer geliştirme araçları açıklanır. Kariyer yönetim yazılımları açıklanır. Örgütsel yedekleme tanımlanır. Yönetici geliştirme tanımlanır. Eğitim ve geliştirme programları açıklanır.	

UYGULAMA FAALİYETLERİ/TEMRİNLER

Uygulama faaliyeti / temrinler; ders öğrenme çıktısına uygun olarak okulun fiziki kapasitesi ve donatımı, öğrenci sayısı göz önünde bulundurularak en fazla uygulama faaliyeti / temrini yaptıracak şekilde meslek alan zümre öğretmenler kurulu tarafından seçilir. Meslek alan zümre öğretmenleri tarafından aşağıda yer alan temrinlerden farklı temrinlerin uygulanmasına karar verilebilir.

Uygulama sürecinde ilişkili bileşenler sütununda yer alan değer, eğilim, sosyal duygusal öğrenme becerileri, okuryazarlık becerileri öğrenme çıkıtları ve içerik ile ilişkilendirilerek öğrencilere kazandırılmalıdır.

İlişkili bileşenlere ait açıklama ve süreç bileşenlerine Türkiye Yüzyılı Maarif Modeli Öğretim Programları Ortak Metni'nde yer alan tablolardan ulaşılabilir.

ÖĞRENME BİRİMİ/MODÜL	UYGULAMA FAALİYETLERİ / TEMRİNLER	İLİŞKİLİ BİLEŞENLER
Yönetici Asistanlığı Mesleğine Giriş	Yönetici asistanlığı mesleğini tanıtan pano hazırlamak Yönetici asistanının çalışma alanlarını araştırarak bilgilendirme kartı hazırlamak Bir yönetici asistanı ile görüşme yaparak mesleğin günlük iş akışını raporlamak	E1.1. Merak OB2.6. İletişim Kurma ve Paylaşma KB2.6. Bilgi Toplama SDB2.1. İletişim
Kurum İçi ve Kurum Dışı İletişim	Örnek olay kurgulanarak telefon görüşmesi yapmak Örnek olay kurgulanarak paydaşlarla iletişim kurmak Bir kurum adına hazırlanmış sosyal medya gönderilerini incelemek Kurumsal sosyal medya paylaşımı hazırlamak Örnek olaylar kurgulanarak sanal asistanlık hizmetini incelemek	E1.1. Merak SDB2.1. İletişim D14. Saygı D12. Sabır KB2.4. Çözümleme
İşletmelerde Karar Verme Teknikleri	Karar verme ögeleri kullanılarak kavram haritası hazırlamak İşletmelerde karar türleri ile ilgili drama çalışması yapmak İşletmelerde yaşanan müşteri memnuniyeti düşüşüne yönelik sorun tanımlama ve çözüm önerisi raporu hazırlamak Grup çalışması yaparak neden-sonuç ilişkisi, güçlü-zayıf yönlere yönelik rapor hazırlamak Karar verme sürecinin tüm aşamalarını gösteren bir akış şeması hazırlamak Yatırım kararını gerekçeleriyle birlikte yazılı olarak hazırlamak	OB1. Bilgi Okuryazarlığı D16. Sorumluluk SDB3.3. Sorumlu Karar Verme SDB2.1. İletişim KB2.4. Çözümleme KB2.6. Bilgi Toplama SDB3.2. Esneklik OB3. Finansal Okuryazarlık D19. Vatanseverlik E3.6. Analitiklik E1.6. Seçicilik KB2.17. Değerlendirme
Çatışma Yönetimi	Çatışma türleri ile ilgili drama çalışması yapmak Çatışma süreci aşamalarını akış şemasında göstermek	KB2.14. Yorumlama D16. Sorumluluk D14. Saygı SDB3.3. Sorumlu Karar Verme D1. Adalet

		E2.1. Empati OB1. Bilgi Okuryazarlığı
Zaman Yönetimi	Kişisel zaman yönetimi ile ilgili örnek olay kurgulamak Senaryoya bağlı kalarak alternatif plan ve strateji geliştirmek Örgütsel zaman yönetimi ile ilgili örnek olay kurgulamak "Zaman Yönetimi İlkeleri" başlıklı dijital bir poster hazırlamak Zaman Günlüğü tutmak	SDB2.1. İletişim OB1. Bilgi Okuryazarlığı KB2.14. Yorumlama E1.3. Azim ve Kararlılık SDB3.2. Esneklik D12. Sabır D16. Sorumluluk
Kariyer Planlama	Uzmanlaşma yol haritası hazırlamak Beş yıl sonra nerede olmak istiyorum başlıklı yansıtma yazısı	KB2.14. Yorumlama E1.5. Kendine Güvenme (Öz Güven) D14. Saygı D19. Vatanseverlik SDB1.2. Kendini Düzenleme (Öz Düzenleme)

DERSİN UYGULANMASINA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

• Öğrencilerin araç ve gereçleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun kullanmalarına yönelik açıklamalar yapılmalıdır.
• Zümre öğretmenler kurulu temrinlerden okulun fiziki şartlarına, atölye ve öğrenci sayılarına ve seviyelerine göre uygun olanları seçerek uygulanmalıdır.
• Bu derste öğrencilere yaptığı çalışmalara sınıf arkadaşlarına sunmasına fırsat verilerek iletişim becerilerinin gelişmesi sağlanmalıdır.
• Anlatımdan ve örnek çalışmalardan sonra, dersin öğrenme kazanımlarının öğrencide pekiştirilmesi amacıyla birden fazla uygulama faaliyeti yapılmalıdır.
• Bu derste, verilen görevi yapma çalışkanlık, duyarlılık, sabır, saygı ve tasarruf değer, tutum ve davranışları ön plana çıkaran etkinliklere yer verilmelidir. Bu etkinliklerde beyin fırtınası, grup tartışması, düz anlatım, soru cevap, örnek olay incelemesi vb. yöntem ve teknikler kullanılabilir.