

# Etkili İşletme İletisimi Nedir?

Çalışma Kağıdı

İşletme iletişimi, bilgiyi, geribildirim ve fikirleri açık ve profesyonelce paylaşmaktır. Yazılı, sözlü ve sözsüz kanalları içerir ve uyum, karar alma ve ilişkiler için gereklidir.

## Sorular

1. İşletme iletişiminin birincil amacı nedir?

- A) Profesyonel görünmek
- B) Net anlamayı ve uyumu sağlamak
- C) Şirket kurallarını takip etmek
- D) Çatışmayı önlemek

2. Sözsüz iletişimin örneği hangisidir?

- A) E-posta mesajı
- B) Telefon görüşmesi
- C) Göz teması ve duruş
- D) Muhtıra

3. Aktif dinleme demek

- A) Diğer kişi konuşurken sessiz kalmak
- B) Konuşurlarken cevabınızı düşünmek
- C) Dikkat etmek, soru sormak ve anlamayı geri yansıtmak
- D) Açıklamak için araya girmek

4. Doğru iletişim kanalı seçimi bağlıdır

- A) Sizin tercihinize
- B) Mesaj aciliyeti, karmaşıklığı, kitle ve geribildirim ihtiyacına
- C) Şirket büyüklüğüne
- D) Her zaman e-posta kullan

5. Müdür, proje son tarihini e-posta ile gönderir (yazılı), ancak takım önceliği yanlış anlar. Sonra ne olmalı?

6. Satış danışmanı, müşteri endişelerini aktif dinler ve anlamayı geri yansıtır. Sonuç nedir?

7. Sunucu belirsiz slaytlar ve açık olmayan söylemler kullanır. Kitle kayboluyor. Bunu nasıl düzeltmeliyiz?

8. Tanımla: İşletme iletişimi nedir?

9. Tanımla: Aktif dinleme neden önemlidir?

10. Tanımla: İşletme iletişiminin üç türü?

## Cevap Anahtari

1. B) Net anlamayi ve uyumu saglamak - Amac, hedefler, kararlar ve eylemler konusunda net anlamayi ve uyumu saglamaktir.
2. C) Goz temasi ve durus - Sozsuz = beden dili, ton, yuz ifadesi, durus - soz degildir.
3. C) Dikkat etmek, soru sormak ve anlamayi geri yansitmak - Aktif dinleme, odaklanmis dikkat, aciklayici sorular ve anlamayi dogrulamaktir.
4. B) Mesaj aciliyeti, karmasikligi, kitle ve geribildirim ihtiyacina - Acil/karmasik konular daha zengin kanallar gerektirir (toplanti); rutin guncellemeler e-posta olabilir.
5. Takim e-postayi farkli yorumlar; karisiklik yayilir Mudur aciklamak icin tam takimla toplanti yapar (sozlu) Tum taraflar simdi uyumlu; yanlis anlasilma cozulur
6. Musteri kendisini dinlenmis ve saygılanmis hisseder Danisman uyarlanmis cozum onerir (genel pitch degil) Guven kurar; anlasma kapanir
7. Kotu slaytlar + kotu sunum = karisiklik Slaytlari netlige acikca yeniden yazar (gorseller destekler, dikkat dagitmaz) Praktik yapar ve goz temasi ile acik ses ile konusur Kitle katiliyor ve ana mesajlari hatirlar
8. Yazili, sozlu veya sozsuz kanallar yoluyla profesyonel ortamda insanlar arasinda bilgi alisverisi.
9. Saygi gosterir, yanlis anlamayi azaltir, guven kurar - ekip calismasi ve musteriler icin kritiktir.
10. Sozlu (yuz yuze, aramalar), yazili (e-posta, raporlar) ve sozsuz (beden dili, ton).

### Bounlu

Tum kartlar, adim adim cozumler ve AI hoca destegi Notek uygulamasinda.  
Sinav tarihlerini Promy otomatik hatirlaticiya ceviris.