

Τίτλος Μαθήματος	Επιχειρηματική και Επαγγελματική Επικοινωνία				
Κωδικός Μαθήματος	ICOMM-300				
Τύπος μαθήματος	Υποχρεωτικό				
Επίπεδο	1 ^ο				
Έτος / Εξάμηνο φοίτησης	3 ^ο , Εαρινό/Spring				
Όνομα Διδάσκοντα					
ECTS	6	Διαλέξεις / εβδομάδα	3	Εργαστήρια / εβδομάδα	0
Στόχος Μαθήματος					
<p>Το μάθημα παρέχει στους φοιτητές/τριες γνώσεις στις τεχνικές επιχειρηματικής και επαγγελματικής επικοινωνίας, ώστε να μπορούν να ρυθμίζουν τις ενέργειες και τις πράξεις τους κατά την εξάσκηση τού επαγγέλματός τους. Μελετιούνται θεωρίες επιχειρηματικής αλλά και ανθρώπινης επικοινωνίας, καθώς επίσης και αποτελεσματικές τεχνικές ανάγνωσης, ακοής και σύμβολα μη-λεκτικής επικοινωνίας. Διδάσκονται οι μέθοδοι διεξαγωγής μιας αποτελεσματικής συνέντευξη και παρέχονται οι βασικές αρχές της αποτελεσματικής επικοινωνίας.</p>					
Μαθησιακά Αποτελέσματα					
<ul style="list-style-type: none"> - Μετά την ολοκλήρωση του μαθήματος οι φοιτητές/τριες αναμένεται να είναι σε θέση να: <ul style="list-style-type: none"> - Προσαρμόζουν τις ομιλίες τους ανάλογα με το κοινό που έχουν μπροστά τους. Π.χ. αν το κοινό αποτελείται από επαγγελματίες αισθητικούς, τότε αντίστοιχα ο φοιτητής/τρια θα πρέπει να ανταποκριθεί επαρκώς σε μια παρουσίαση που να συνάδει λεκτικά και εννοιολογικά με τις γνώσεις των παριστάμενων μελών του κοινού. - Προετοιμάζονται και να παραδίνουν ενημερωτικές αλλά και πειστικές ομιλίες με αποτελεσματική χρήση των οπτικών βοηθημάτων. Π.χ θα πρέπει να πείσουν τους ακροατές γιατί η μοριακή κουζίνα είναι πιο χρήσιμη ή πιο εύκολη, ή ακόμα και πιο δύσκολη από την παραδοσιακή. - Μιλούν αυτοσχεδώντας. Δηλαδή οι φοιτητές μαγειρικής να μπορούν να αναπτύξουν ένα θέμα όπως παραδείγματος χάρι ποιο είδος κρασιού θα ήταν καταλληλότερο συνοδευτικό για κάποιο συγκεκριμένο φαγητό. - Εκφωνούν μια ομιλία λαμβάνοντας υπόψη τα σύμβολα της λεκτικής και μη λεκτικής επικοινωνίας. - Ετοιμάζουν, να περιγράψουν και να παραδίνουν μια καλά δομημένη ομιλία λαμβανομένων υπόψη των διαφόρων τεχνικών εισαγωγής και συμπερασμάτων. Πχ να είναι σε θέση να ελέγχουν την δομή ενός εστιατορίου και να οργανώνουν το ξεκίνημα μιας καινούργιας επιχείρησης. Ακόμα να μπορούν να περιγράψουν μια διαδικασία κοστολόγησης. - Εφαρμόσουν κριτική σκέψη και αξιολόγηση ως προς την δική τους απόδοση της παρουσίασης τους. 					
Προαπαιτούμενα	Κανένα		Συναπαιτούμενα	Κανένα	
Περιεχόμενο Μαθήματος					

1. Θεωρίες επιχειρηματικής και ανθρώπινης επικοινωνίας.
2. Αποτελεσματικές τεχνικές ανάγνωσης και ακοής (ακρόασης).
3. Η σημασία των μη λεκτικών συμβόλων.
4. Συνεντεύξεις.
5. Γενική Εισαγωγή στο Μάθημα: απαιτήσεις του μαθήματος, διαχωρισμός σε δύο ομάδες, ο ορισμός της Ανθρώπινης Επικοινωνίας και Επιχειρηματικής Επικοινωνίας; Διαδικασία και συναλλαγές.
6. Πέντε Επίπεδα Επικοινωνίας: ενδοατομική, διαπροσωπική, διαμεσολάβησης, υπεύθυνος ομάδας, μαζικής επικοινωνία.
7. Έννοιες όπως: υπαινικτικό, διαρθρωτικό, συμπραζόμενα, κατευθυντήριες γραμμές για την αποτελεσματική επικοινωνία, γενικός στόχος για την αποστολή και τη λήψη μηνυμάτων, οι συμμετέχοντες, το περιβάλλον, θέματα, χρόνος.
8. Προσδιορισμός και Ιεραρχία των καναλιών, θετική ανατροφοδότηση, Εκχώρηση, Συμβολή στην επικοινωνία, εξωτερική και εσωτερική επικοινωνία, έλεγχος παρεμβολής.
9. Μεταβίβαση του υλικού των συνεδριάσεων, την προετοιμασία για την Ετήσια Γενική Συνέλευση, η ατζέντα της Ετήσιας Γενικής Συνέλευσης του Intercollege.
10. Διαδικασίες αξιολόγησης και προσαρμογής στην επικοινωνία, στόχοι της ανάγνωσης Reading, Τέσσερις τύποι ανάγνωσης.
11. Αποτελεσματικότητα στην ανάγνωση και διατήρηση αυτής, ταχύτητα κατανόησης και ικανότητα, γνώση των τεχνικών ανάγνωσης, χρονοδιαγράμματα, λεξιλόγιο, βοηθήματα μνήμης, προτεραιότητες, ενίσχυση.
12. Εφαρμογή των γνώσεων ακρόασης, εμπόδια στην ακρόαση, οι δέκα εντολές της καλής ακρόασης, σύμβολα λεκτικής και μη λεκτικής επικοινωνίας, επτά κατηγορίες μη λεκτικής επικοινωνίας.
13. Εμφάνιση, Ρούχα, Αξεσουάρ, Αρχές της συνέντευξης, Είδη Συνεντεύξεων ,συνεντεύξεις πειστικού περιεχομένου, Πληροφορίες, Συνεντεύξεις: επίλυση προβλημάτων.
14. Διεξαγωγή αποτελεσματικών συνεντεύξεων, Σχεδιασμός και άνοιγμα της συνέντευξης.
15. Βασικές στρατηγικές, Τύποι Ερωτήσεων σε μια Συνέντευξη.
16. Ερωτήσεις προς αποφυγή
17. Στόχοι αυτού που παίρνει τη συνέντευξη.
18. Συνεντεύξεις για απασχόληση, απαιτήσεις της δουλειάς.
19. Πρόσληψη, ορισμός και μορφές, διαλογή, στόχοι.

Μεθοδολογία Διδασκαλίας	Διαλέξεις, Συζήτηση.			
Βιβλιογραφία				
Προτεινόμενη Βιβλιογραφία				
Authors	Title	Publisher	Year	ISBN
Paulette Dale, James C.Wolf,	Speech Communication Made Simple a Multicultural Perspective,	2 nd edition Longman/Pearson Education,	2000	
Stephen E. Lucas,	The Art of Public Speaking	7th edition Mc Graw Hill	2001	
Υποχρεωτική Βιβλιογραφία-Σημειώσεις Διδάσκων				
Αξιολόγηση	Μέθοδοι Αξιολόγησης Παρουσίες και συμμετοχή 10% Ενδιάμεση εξέταση 30% Ατομική εργασία 20% Τελική εξέταση 40%			
Γλώσσα	Ελληνική			