

ფუნქციური წერა

მაგალითებითა და სავარჯიშოებით

ქეთევან გოჩიტაშვილი

გიული შაბაშვილი

თბილისი

2011

რედაქტორი:

კახა გაბუნია

რეცენზენტი:

თეა ლორთქიფანიძე

ISBN 978-9941-0-3743-6

კარგი წერითი ნამუშევრის სტრუქტურა

არსებობს ზოგადი პრინციპები, რომლებსაც უნდა აკმაყოფილებდეს ნებისმიერი წერილობითი ნამუშევარი (როგორც ესე, ისე განცხადება, მოხსენებითი ბარათი, დახასიათება და ა. შ.), ანუ ყველა ის წერილობითი ტექსტი, რომელთა კითხვა ან შექმნა ადამიანის ყოველდღიური ცხოვრების ნაწილია.

იმისათვის, რომ აზრი გასაგები, მკითხველისათვის ადვილად აღსაქმელი და დამაჯერებელი იყოს, საჭიროა გავითვალისწინოთ შემდეგი:

უპირველეს ყოვლისა, ნაშრომი უნდა იყოს ლოგიკურად აგებული, აზრები – ერთმანეთთან დაკავშირებული ან ურთიერთგამომდინარე;

აუცილებლად უნდა დაისვას საკითხი და შემდეგ მოხდეს მისი გაშლა, საჭიროებიდან გამომდინარე, მაგალითების ან არგუმენტების მოშველიებით;

აუცილებელია საკითხის შეჯამება და დასკვნის წარმოდგენა;

ავტორმა მკითხველი უნდა მიიყვანოს ლოგიკურ დასკვნამდე ან თვითონ შესთავაზოს დასკვნითი მსჯელობა;

გაითვალისწინეთ, ვრცელი ტექსტი არ ნიშნავს იმას, რომ ნაშრომი ამომწურავია. ტექსტის ავტორმა არ უნდა გადაუხვიოს ძირითად სათქმელს, რათა არც თვითონ გაეზნას სათქმელი და არც მკითხველს გაუფანტოს ყურადღება;

საქმიანი ტექსტების შექმნისას ავტორმა უნდა გაითვალისწინოს საქმიანი ეტიკეტის მიერ განსაზღვრული ნორმები და მკაცრად დაიცვას ამა თუ იმ დოკუმენტის ფორმა.

ის, რაც დაგეხმარებათ კარგი წერილობითი ნამუშევრის შექმნაში

- საკითხის დასმა, ინფორმაციის მიწოდება (შესავალი)

ტექსტის ძირითადი სათქმელის ჩამოყალიბებამდე შეეცადეთ, აღწეროთ ზოგადი ვითარება, წარმოდგენა შეუქმნით მკითხველს იმ საკითხებზე, რომელთა დასმასა და განხილვასაც აპირებთ, მიაწოდეთ მას ძირითადი ინფორმაცია, რომელიც აუცილებელია საკითხში გარკვევისათვის. სხვაგვარად რომ ვთქვათ, ეს არის შესავალი ნაწილი, რომელიც, შესაძლებელია, საქმიან დოკუმენტაციაში ვრცელი არ იყოს, თუმცა ძალიან მნიშვნელოვანია მისი კარგად ორგანიზება. სასურველია მცირე შესავალი ნაწილი დახასიათების, მოხსენებითი ბარათის, პრესრელიზის და ა. შ. შექმნისას. უნდა აღინიშნოს, რომ სხვა ტიპის წერილობით ტექსტებში, მაგალითად, ესეში, სამეცნიერო ნაშრომში, შესავალს უფრო დიდი ფუნქციური დატვირთვა აქვს და, შესაბამისად, უფრო ვრცელადაცაა წარმოდგენილი.

- კარგად ჩამოყალიბებული თეზისი, ანუ ძირითადი დებულება

ტექსტის ძირითადი სათქმელი, როგორც წესი, კონცენტრირებულია თეზისში. თეზისი, ანუ ძირითადი დებულება, არის ორ- ან მეტწინადადებიანი მონაკვეთი, რომელშიც გამოთქმულია ავტორის მთავარი სათქმელი. იმდენად, რამდენადაც შემდგომი მსჯელობა სწორედ თეზისის მიხედვით აიგება, ძალიან მნიშვნელოვანია ძირითადი დებულების მკაფიოდ და კარგად ჩამოყალიბება და შემდგომში მისი დასაბუთება.

- არგუმენტირება

საკითხის დასმის შემდეგ აუცილებელია მისი განვრცობა და სათანადო არგუმენტებით დასაბუთება. არგუმენტაციის გარეშე ნებისმიერი დებულება კარგავს ფასს. საქმიან დოკუმენტაციაში არგუმენტად გამოიყენება სტატისტიკა, ფაქტები, არსებული ვითარება, საერთაშორისო და კორპორატიული გამოცდილება და ა. შ.

• დასკვნა

ზოგიერთი ტიპის საქმიან წერილობით ტექსტში აუცილებელია სათქმელის შეჯამება და დასკვნის წარმოდგენა, რათა ადრესატისთვის უფრო დამაჯერებელი, კონკრეტიზებული და მოცულობითი იყოს სათქმელი. ზოგიერთ საქმიან დოკუმენტში კი დასკვნა არის სწორედ ძირითადი მოთხოვნა/თხოვნა.

როდესაც თხოვნით მიმართავთ რომელიმე ორგანიზაციის ხელმძღვანელს, ჯერ კარგად ახსენით არსებული ვითარება, ჩამოაყალიბეთ თქვენი სათქმელი, თხოვნის შინაარსი, რათა ადრესატისათვის ნათელი და გასაგები იყოს თქვენი კონკრეტული მოთხოვნის არსი. შემდეგ მოიყვანეთ სათანადო არგუმენტები, რომელთა საშუალებითაც დაარწმუნებთ მას, რომ თქვენი მოთხოვნა არის მნიშვნელოვანი და საფუძვლიანი. ბოლოს დასკვნის სახით კიდევ ერთხელ კონკრეტულად შეგიძლიათ წარმოადგინოთ თქვენი თხოვნა და შეაჯამოთ სათქმელი.

მაგალითი:

შესავალი

მოგახსენებთ, რომ თბილისის ისანი-სამგორის რაიონში, მდებარე მესამე საქალაქო ბიბლიოთეკაში, მიმდინარე წლის ნოემბერში რთული მეტეოროლოგიური პირობების გამო დაზიანდა შენობა და ჩამოინგრა კერი.

თეზისი:

არსებული ვითარება საფრთხეს უქმნის ბიბლიოთეკაში არსებულ მდიდარ წიგნად ფონდს, მათ შორის რარიტეტულ გამოცემებს.

არგუმენტი:

შესაბამისად, აუცილებელია ბიბლიოთეკის შეკეთება, პირვანდელი სახის დაბრუნება. ვინაიდან ბიბლიოთეკის მიმდინარე წლის ბიუჯეტში არ არის გათვალისწინებული თანხა სარემონტო სამუშაოს შესასრულებლად, გთხოვთ, რაიონის ბიუჯეტიდან გამოგვიყოთ თანხა, სულ 50000 ლარი. ანგარიშფაქტურა დანართის სახით თან ერთვის განცხადებას.

რეკომენდაციები

- ნებისმიერი წერილობითი ტექსტი უნდა იყოს ენობრივად გამართული. სალიტერატურო ნორმების დაცვა მეტყველებს თქვენს განათლებასა და პროფესიულ დონეზე.
- წერეთ მარტივი და გასაგები წინადადებებით.
- თქვენ მიერ გადმოცემული აზრი უნდა იყოს მკაფიოდ და კონკრეტულად ჩამოყალიბებული.
- თავი აარიდეთ ბუნდოვან, ორაზროვან და არაფრისმთქმელ ფრაზებს, რათა თქვენი გზავნილი ადრესატმა სათანადოდ და ადეკვატურად აღიქვას.

ოფიციალურ-საქმიანი სტილი

ოფიციალურ-საქმიანი სტილი არის მწიგნობრული სტილის ერთ-ერთი ნაირსახეობა. ის გამოიყენება საზოგადოებრივი, საქმიანი ურთიერთობების სფეროში, კერძოდ, პირებს შორის, პირებსა და უწყებას შორის, პირსა და სახელმწიფოს შორის, ორგანიზაციასა და სახელმწიფოს შორის, ორგანიზაციათა შორის, სახელმწიფოთა შორის ურთიერთობებისას. წერილობითი სახით ოფიციალური სტილის მეშვეობით იქმნება მთელი რიგი დოკუმენტაცია: კანონი, ბრძანება, დღის წესრიგი, განკარგულება, მოლაპარაკება, ცნობა, მინდობილობა, საქმიანი წერილი და ა. შ. ზეპირი ფორმა ოფიციალურ-საქმიანი სტილისა გამოიყენება საჯარო გამოსვლების, მოხსენებების, კონფერენციების, სასამართლო პროცესების, საქმიანი სატელეფონო საუბრისა და ზეპირი განკარგულების გაცემის დროს.

ამ სტილისთვის დამახასიათებელია:

- სიზუსტე და სათქმელის დეტალური გადმოცემა:

თუ კანონში, ბრძანებაში, საქმიან წერილში და ა. შ. აზრი არ არის მკაფიოდ და ზუსტად ფორმირებული, ადრესატისთვის

სათქმელი გაუგებარი იქნება და დოკუმენტი დაკარგავს თავის ფუნქციას.

- აუცილებელია სალიტერატურო ენის ნორმების მკაცრი დაცვა, წინააღმდეგ შემთხვევაში, დოკუმენტი ვერ მოიპოვებს ნდობასა და ავტორიტეტს.

- **გადმოცემის სტანდარტულობა და სტერეოტიპულობა:**

საქმიან დოკუმენტებს აქვს მკაცრად გაწერილი ფორმა, რომლის დაცვაც აუცილებელია.

- **აზრი უნდა იყოს გადმოცემული ერთმნიშვნელოვნად, ცალსახად:**

ეს განსაკუთრებით მნიშვნელოვანია, ვინაიდან, წინააღმდეგ შემთხვევაში, ინფორმაციის გაგება შეიძლება არაადეკვატური იყოს. გაითვალისწინეთ, რომ ამ შემთხვევაში ლექსიკური ერთეულები გამოიყენება მხოლოდ პირდაპირი მნიშვნელობით.

ოფიციალურ-საქმიანი სტილის ტექსტები თემატურად შეზღუდულია და ყველა ენაში მათი რაოდენობა მეტნაკლებად განსაზღვრულია. ესენია: განცხადება, მოხსენებითი ბარათი, ახსნა-განმარტებითი ბარათი, აქტი, ხელწერილი, პროექტი, სამოტივაციო წერილი და ა. შ.

- მოკლებულია ინდივიდუალურობას:

ამ ტიპის დოკუმენტებში, განსხვავებით პუბლიცისტური, მხატვრული სტილის ტექსტებისაგან, არ უნდა ჩანდეს ავტორის ინდივიდუალური სტილი, წერის მანერა. ის აუცილებლად უნდა ჯდებოდეს საყოველთაოდ მიღებულ ფორმატში.

- უგულებელყოფილია ემოციური დამოკიდებულება და ლექსიკა:

არ არის გამოყენებული მხატვრული საშუალებები, გაზვიადებული თხრობა, დიალოგი და ა. შ. სრულიად გამორიცხულია შორისდებულების, დიალექტიზმების, ჟარგონის, უბრალო სასაუბრო ლექსიკის, კნინობით-ალერსობითი ფორმების ხმარება და ა. შ. ოფიციალურ-საქმიანი სტილით შექმნილ დოკუმენტში არ შეიძლება სათქმელი გადმოიცეს ჰიპერბოლიზებულად ან, პირიქით, უტრირებულად. გამორიცხულია ავტორის სუბიექტური დამოკიდებულება, ირონია, სარკაზმი და ა. შ. ოფიციალურ-საქმიანი სტილი მოითხოვს ობიექტურობას.

- ტერმინოლოგიის ჭარბად ხმარება:

ამ ტიპის დოკუმენტებში, მათი სპეციფიკიდან გამომდინარე, დიდი რაოდენობით გვხვდება სხვადასხვა ტერმინი. მაგ.:

კონსტიტუცია, დეკლარაცია, კონსულტანტი, კრედიტი, დადგენილება, განცხადება, მიზნობრივი ხარჯები და ა. შ.

- კლიშეები:

თუ სხვა ტიპის ტექსტებში კლიშეების ხმარება სტილისტურ ნაკლად ითვლება, ოფიციალურ-საქმიან სტილში მათი გამოყენება აუცილებელია. ეს ერთგვარი სტანდარტია, რომელიც აიოლებს როგორც დოკუმენტის შექმნის, ისე აღქმის პროცესს. ოფიციალურ-საქმიან დოკუმენტებში საკმაოდ გავრცელებულია ამგვარი კლიშეები: კანონის თანახმად; აქედან გამომდინარე; იმ შემთხვევაში თუ; ამის საფუძველზე, წინააღმდეგ შემთხვევაში; ის ფაქტი, რომ; იმ პირობით, თუ; გთხოვთ გაითვალისწინოთ; ზემოაღნიშნული მიზეზების გამო; დასახელებული გარემოებების გამო...

ენობრივი მიმოხილვა

გთავაზობთ იმ ენობრივ და ლექსიკურ საშუალებებს, რომლებიც ოფიციალურ-საქმიანი ტიპის დოკუმენტების შექმნისას გამოგადგებათ:

ლ ე ქ ს ი კ ა

ოფიციალურ-საქმიანი სტილით შექმნილ ტექსტებში შესაძლებელია საყოველთაო ლექსიკური ერთეულების გვერდით ან მათ ნაცვლად გამოიყენოთ უფრო ზოგადი, მაგრამ სტანდარტული ლექსიკური ფორმები. ეს დაგეხმარებათ ტავტოლოგიის თავიდან აცილებაშიც. ასეთებია:

შენობა-ნაგებობა – ოფიციალური სტილით შექმნილ ტექსტში ამ ლექსიკური ერთეულით შეიძლება გადმოიცეს შემდეგი სიტყვები: ბინა, საამქრო, აპარტამენტი, სამყოფელი, ოფისი, სასტუმრო და ა. შ.;

პირი – ინდივიდი, პირი, კაცი, ქალი, ბიჭი, მეპატრონე, მფლობელი, მაცხოვრებელი და ა. შ.;

სამხედრო მოსამსახურე – ჯარისკაცი, ოფიცერი, გენერალი, ახალწვეული, რეზერვისტი, მეზღვაური და ა. შ.;

მშობელი – დედა, მამა, დედინაცვალი, მამინაცვალი, წინაპარი (რომელიც მშობლის ფუნქციას ასრულებს);

სასჯელი – გაფრთხილება, საყვედური, ჯარიმა, პატიმრობა;

საჯარო მოხელე – პარლამენტის წევრები და პარლამენტის აპარატის თანამშრომლები, თვითმმართველობის ორგანოების თანამშრომლები, მოსამართლეები, საკრებულოს წევრები, გამგეობებისა და სამინისტროების თანამშრომლები და ა. შ.;

გადამხდელი – ბიზნესმენი, მეწარმე, ინდემწარმე, ფიზიკური პირი, რომელსაც თავისი საქმიანობიდან გამომდინარე სახელმწიფო ბიუჯეტში შეაქვს გადასახადი;

მედიცინის მუშაკი – ექიმი, ექთანი, მეანი, სანიტარი და ა. შ.;

განათლების მუშაკი – მასწავლებელი, სკოლის დირექტორი, განათლების სამინისტროს თანამშრომლები, რესურსცენტრის თანამშრომლები, ლექტორი და ა. შ.;

წინადადება – შეთავაზება, მოსაზრება;

შეიქმნა – ჩამოყალიბდა, დაარსდა, დაიწერა, ფორმირება მოხდა.

ფრაზეოლოგია

მოყვანა – სისრულეში მოყვანა; შესაბამისობაში მოყვანა;

მიღება – გადაწყვეტილების მიღება; კანონის მიღება;

სტუმრების მიღება;

განხილვა – კანონპროექტის განხილვა; ბიუჯეტის განხილვა;

საკითხის განხილვა; დავის განხილვა;

შეტანა – შესწორების შეტანა; ცვლილების შეტანა; დაზუსტების შეტანა;

ჩატარება – კენჭისყრის ჩატარება; კრების ჩატარება; არჩევნების ჩატარება; თათბირის ჩატარება; სარემონტო სამუშაოების ჩატარება; პროფილაქტიკური სამუშაოების ჩატარება;

გატარება – ქმედითი ღონისძიებების გატარება; რეფორმის გატარება; პოლიტიკის გატარება;

გამართვა – მოლაპარაკებების გამართვა; პრესკონფერენციის გამართვა; ბრიფინგის გამართვა; პრეზენტაციის გამართვა; თათბირის გამართვა; საღამოს გამართვა; შეხვედრის გამართვა;

მიცემა – ხმის მიცემა; თანხმობის მიცემა; პასუხისმგებლობაში მიცემა;

გადაცემა – ხელისუფლების გადაცემა; სასამართლოსთვის გადაცემა; ძიებაში გადაცემა; სხვა ინსტანციაში გადაცემა;

გათვალისწინება – ვითარების გათვალისწინება; კრიტიკული შენიშვნების გათვალისწინება; პრობლემის აქტუალობის გათვალისწინება;

დადება – რეზოლუციის დადება; კონტრაქტის დადება; ხელშეკრულების დადება; ფიცის დადება; პირობის დადება;

დარღვევა – ხელშეკრულების დარღვევა; ფიცის დარღვევა; კანონის დარღვევა; პირობის დარღვევა;

გაფორმება – კონტრაქტის გაფორმება; ხელშეკრულების გაფორმება; იურიდიულად გაფორმება;

დაქვემდებარება/არ ექვემდებარება – გასაჩივრებას არ ექვემდებარება; განხილვას ექვემდებარება; ზემდგომ ორგანოებს ექვემდებარება; კასაციას არ ექვემდებარება;

წარმოება – მოლაპარაკებების წარმოება; აგიტაციის წარმოება; გამოძიების წარმოება;

გაწევა – აგიტაციის გაწევა; რეკლამირებას უწევს; ლობირებას უწევს;

გაკეთება – განცხადების გაკეთება; რეკლამის გაკეთება; დასკვნის გაკეთება;

მიმართვა – თხოვნით მიმართვა; შუამდგომლობით მიმართვა;

უზრუნველყოფა – მატერიალური უზრუნველყოფა; ფინანსური უზრუნველყოფა; ტექნიკური უზრუნველყოფა; რესურსებით უზრუნველყოფა; ფართით უზრუნველყოფა;

მხარდაჭერა – მატერიალური მხარდაჭერა; ფინანსური მხარდაჭერა; ტექნიკური მხარდაჭერა; მორალური მხარდაჭერა; იდეური მხარდაჭერა;

მიწოდება – ინფორმაციის მიწოდება; დროულად მიწოდება.

ენობრივი კლიშეები

თხოვნა – გთხოვთ უზრუნველყოთ; გთხოვთ გაითვალისწინოთ; გთხოვთ მხედველობაში მიიღოთ; გთხოვთ მხარდაჭერას;

მიმართვა – მოგმართავთ თხოვნით; მოგმართავთ წინადადებით; მოგმართავთ შუამდგომლობით;

შემთხვევაში – წინააღმდეგ შემთხვევაში; ნებისმიერ შემთხვევაში; გაუთვალისწინებელი ვითარების შემთხვევაში;

გამომდინარე – აქედან გამომდინარე; ზემოაღნიშნულიდან გამომდინარე; შექმნილი ვითარებიდან გამომდინარე; ზემოთქმულიდან გამომდინარე;

მიხედვით – კანონის მიხედვით; ბრძანების მიხედვით; ნორმატიული აქტის მიხედვით; ...თვალსაზრისის მიხედვით;

შესაბამისად – კანონის შესაბამისად; პროექტის შესაბამისად; დოკუმენტის შესაბამისად; ვითარების შესაბამისად;

თანახმად – თქვენი მოთხოვნის თანახმად; სტატისტიკური
მონაცემების თანახმად; დოკუმენტის თანახმად;
ინფორმაციის მიწოდება – გატყობინებით, რომ...; გაუწყებთ,
რომ...; გაწვდით ინფორმაციას იმის შესახებ, რომ...

გ ა ნ ც ხ ა დ ე ბ ა

დ ა ნ ი შ ნ უ ლ ე ბ ა

განცხადება ფუნქციური წერილია, რომლის მიზანია, მოახდინონ რეაგირება მასში აღწერილ ფაქტებსა და თხოვნა/მოთხოვნაზე. იგი იწერება ცალკეულ პირის/პირთა ან ორგანიზაციის მიერ რომელიმე ორგანიზაციის, წარმოება-დაწესებულების ან მისი ხელმძღვანელის სახელზე. განცხადება შეიძლება გადმოსცემდეს:

- თხოვნას;
- მოთხოვნას;
- საჩივარს;
- რაიმე ამბის შეტყობინებას.

გარდა ამისა, განცხადება შესაძლოა ერთდროულად გადმოსცემდეს თხოვნასაც და, ვთქვათ, შეტყობინებას ან საჩივარს.

რეკომენდაციები

თუ განცხადება კოლექტიური ხასიათისაა, მას ხელს ყველა ავტორი უნდა აწერდეს.

განცხადებაში მკაფიოდ უნდა იყოს ჩამოყალიბებული ავტორის მიზანი, რათა ადრესატისათვის ადვილად აღსაქმელი იყოს. ტექსტი ლაკონიური და სადა ენით იწერება.

სტრუქტურა

1. განცხადება რამდენიმე ნაწილისაგან შედგება. პირველ ბლოკში მოცემულია ინფორმაცია ადრესატისა და განცხადების ავტორის შესახებ.

პირველ სტრიქონზე, მარჯვენა ნაწილში, იწერება ადრესატის მონაცემები – დაწესებულების ან ორგანიზაციის დასახელება, ადრესატის თანამდებობა, მისი სახელი და გვარი.

2. მომდევნო სტრიქონზე, ზევით, მარჯვენა მხარეს, იწერება განმცხადებლის გვარი, სახელი, მამის სახელი, მისი თანამდებობა და, საჭიროების შემთხვევაში, ზუსტი მისამართი.

- გარკვეული ინტერვალის შემდეგ დოკუმენტის შუაში იწერება სიტყვა „განცხადება“.

ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის
სახელმწიფო უნივერსიტეტის ჰუმანიტარულ
მეცნიერებათა ფაკულტეტის ხარისხის
მართვის სამსახურის უფროსს, ქ.-ნ მანანა
ლორთქიფანიძეს

ამავე ფაკულტეტის პედაგოგიკის ინსტიტუტის
სრული პროფესორის, ქეთევან გუგუშვილის

გ ა ნ ც ხ ა დ ე ბ ა

• მეორე ბლოკში წარმოდგენილია განცხადების
ძირითადი ნაწილი. ეს ბლოკი იწყება აბზაციტ და შედგება
სამი ნაწილისაგან:

1. მომდევნო სტრიქონზე (აბზაციტ) იწერება განცხადების
შინაარსი, რომელიც შედგება სამი ნაწილისაგან.

ა) შესავალი, სადაც ნაჩვენებია განცხადების დაწერის
გამომწვევი მიზეზები;

ბ) ძირითადი ნაწილი (დასაბუთება) და

გ) დასკვნითი ნაწილი – განმცხადებლისათვის მოსალოდნელ (სასურველ) შედეგზე მითითება, ანუ რა რეაგირება უნდა მოჰყვეს დოკუმენტს.

შესაძლებელია, განცხადება განსხვავებული სქემითაც იყოს წარმოდგენილი. კერძოდ, თავდაპირველად დაწეროთ თხოვნა და შემდეგ დაასაბუთოთ იგი.

ამა წლის 20 ოქტომბერს მიწვეული ვიყავი ექსპერტად განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროში, რის გამოც ვერ დავესწარი ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის თათბირს (მიზეზი). გთხოვთ, გადმომცეთ თქვენი სამსახურის მიერ მომზადებული რეკომენდაციების ელექტრონული ვერსია (თხოვნა).

2. მარცხენა მხარეს, ქვემოთ – თარიღი;

3. ბოლოს – დოკუმენტის ხელის მოწერა.

მაგალითი:

„საქართველოს ბანკის“ ნინოწმინდის ფილიალის
გამგეს, ბატონ დავით კარაპეტიანს

აშავე ბანკის დაცვის უფროსის, პარმენ მანუკიანის

განცხადება

ჯანმრთელობის მდგომარეობის გამო მჭირდება
სამედიცინო გამოკვლევის ჩატარება. გთხოვთ,
გამათავისუფლოთ სამსახურიდან 2010 წლის 11 ნოემბერს.

8. 11. 2010

(ზელის მოწერა)

განცხადება ეწოდება ისეთ დოკუმენტსაც, რომელშიც ესა
თუ ის პირი, დაწესებულება, ცალკეულ პირთა ჯგუფი ან ამა
თუ იმ საზოგადოების გამგეობა და ა. შ. იუწყება ამა თუ იმ
სახის ჩასატარებელი ღონისძიების შესახებ. ეს შეიძლება იყოს:
კრება, თათბირი, სხდომა, კონფერენცია, დისპუტი და სხვა.

ამ სახის განცხადებაში წარმოდგენილი უნდა იყოს:

- სათაური (განცხადება);
- ღონისძიების ჩატარების დრო;
- ადგილი, სადაც ღონისძიება ტარდება;
- განცხადების შინაარსი;
- განცხადების ავტორთა დასახელება.

მაგალითი:

განცხადება

მიმდინარე წლის 23 იანვარს, შაბათს, 14 საათსა და 30 წუთზე, ქ. ახალქალაქის გამგეობის სააქტო დარბაზში ჩატარდება 2008 წლის აგვისტოს მოვლენებში დაზარალებულ მოქალაქეთა მხარდამჭერი საქველმოქმედო აქცია.

ორგანიზატორი – ამერიკის საბჭოები.

ქ. ახალქალაქის გამგეობის საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება

ენობრივი მიმოხილვა ლექსიკა

ლონისძიება – საქმიან ცხოვრებაში ნიშნავს: საქმიან შეხვედრას,

საღამოს, კონფერენციას და ა. შ.;

შეტყობინება – ინფორმაციის მიწოდება;

დაკმაყოფილება – შესრულება, გაკეთება, პრობლემის გადაწყვეტა (საქმიან დოკუმენტაციაში).

ფრაზეოლოგია

ფუნქციური წერილი – საქმიანი დოკუმენტი;

კოლექტიური განცხადება – განცხადება, რომელსაც ხელს აწერს ორი ან მეტი პირი;

რეაგირების მოხდენა – აქ: თხოვნის დაკმაყოფილება, ზომების მიღება, გათვალისწინება;

მწყობრიდან გამოსვლა – გაფუჭება, დაზიანება.

ენობრივი კლიშეები

მოგახსენებთ, რომ...;

გთხოვთ, გაითვალისწინოთ... ;

შეგახსენებთ, რომ... ;

როგორც მოგეხსენებათ...;

გთხოვთ დააკმაყოფილოთ ჩვენი მოთხოვნა...;

გთხოვთ განიხილოთ...

გთხოვთ მისცეთ მსვლელობა...

მოგმართავთ თხოვნით...

დავალება

- **გამართეთ განცხადება:**

საქართველოს პარლამენტის სამეურნეო განყოფილების უფროსს ბ.-ნ გივი ხომასურიძეს საპროცედურო კომიტეტის წამყვანი სპეციალისტის ელენე ავალიშვილის განცხადება

გთხოვთ გამოგვიყოთ 1 კომპიუტერი. მოგახსენებთ, რომ მწყობრიდან გამოვიდა ჩვენი კომპიუტერი. როგორც საინფორმაციო განყოფილების თანამშრომელმა, გ. ბაბუხადიამ განაცხადა, კომპიუტერის აღდგენა, ფაქტობრივად, შეუძლებელია, რის გამოც ფერხდება სხდომისათვის სათანადო დოკუმენტაციის მომზადება.

09/02/08

ელენე ავალიშვილი

- შეასეთ განცხადების მოცემულ ფორმაში გამოტოვებული ადგილები:

ქ. თბილისის მერიის
საინფორმაციო დეპარტამენტის უფროსს
ბ.-ნ ნოდარ ნაცვლიშვილს
მერიის საზოგადოებასთან ურთიერთობის
დეპარტამენტის უფროსის
ნია დადიანის

გ ა ნ ც ხ ა დ ე ბ ა

----- საზოგადოებასთან
ურთიერთობის დეპარტამენტმა დაიწყო ახალი პროექტის
განხორციელება, რომელიც მიზნად ისახავს იძულებით
გადაადგილებულ პირთა დასახმარებელი საქველმოქმედო
აქციის გამართვას. საჭიროა ინფორმაციის გავრცელება და
მერიის ვებგვერდზე განთავსება.

შეადგინეთ განცხადება, რომ საქველმოქმედო ორგანიზაცია მართავს რეგიონის მხატვართა გამოფენა-გაყიდვას ლეკკემიით დაავადებულ ბავშვთა დასახმარებლად.

შეადგინეთ განცხადება დაწესებულების უფროსის სახელზე სამუშაოზე მიღების თხოვნით (გაითვალისწინეთ, ამ ტიპის განცხადებაში უნდა აღინიშნოს თქვენი განათლების ცენზი და შრომითი გამოცდილება).

მოხსენებითი ბარათი (მემო)

დანიშნულება

მოხსენებითი ბარათი, როგორც წესი, ავტორის სურვილითა და გადაწყვეტილებით იწერება. მას შეიძლება ერთი ან მეტი ავტორი ჰყავდეს. ერთზე მეტი ავტორის შემთხვევაში მას ხელს თითოეული მათგანი აწერს. მოხსენებითი ბარათის მიზანია, გააცნოს ადრესატს ავტორის/ავტორთა პოზიცია, შეხედულება, გადაწყვეტილება და ა. შ. ამა თუ იმ სამსახურებრივ საკითხთან ან პრობლემასთან დაკავშირებით.

სტრუქტურა

მოხსენებით ბარათს, ისევე როგორც ნებისმიერ საქმიან დოკუმენტს, აქვს მკაცრად განსაზღვრული სტრუქტურა. იგი შედგება რამდენიმე ბლოკისაგან:

1. პირველ ბლოკში მოცემულია ინფორმაცია ადრესატისა და ადრესანტის შესახებ. ფურცლის დასაწყისში, მარჯვენა მხარეს, ჯერ იწერება იმ პირის თანამდებობა, სახელი და გვარი, ვისთვისაცაა განკუთვნილი დოკუმენტი. ორი ინტერვალის ქვემოთ თავსდება ინფორმაცია ავტორის

შესახებ. ერთი ან ორი ინტერვალის ქვემოთ, ფურცლის შუაში, იწერება სათაური – მოხსენებითი ბარათი. სასურველია, სათაური მუქი შრიფტით იყოს გაფორმებული.

მაგალითად:

ქალაქ ნინოწმინდის
საპატრულო პოლიციის უფროსს,
ბ.-ნ ვიტალი გობროშიძეს

საპატრულო პოლიციის
საფინანსო დეპარტამენტის
უფროსის მოადგილის, კარენ
დავიდოვის

მოხსენებითი ბარათი

2. მეორე ბლოკში მოცემულია ძირითადი ინფორმაცია. აქ შეიძლება ვრცლად ისაუბროთ თქვენს უწყებაში არსებული პრობლემის შესახებ, თანმიმდევრულად ჩამოთვალოთ მისი გამომწვევი მიზეზები, ლოგიკურად დაასაბუთოთ გადაჭრის გზები და საშუალებები, რათა დაარწმუნოთ ადრესატი თქვენ მიერ აღნიშნული ღონისძიებების გატარების აუცილებლობაში. მოხსენებით ბარათში შესაძლებელია, ასევე, აღწეროთ ან შეაფასოთ არსებული სიტუაცია. ამ შემთხვევაში ინფორმაცია პრობლემის გადაჭრის შესახებ არაა სავალდებულო.

განცხადებისაგან განსხვავებით, მოხსენებით ბარათში არ არის აუცილებელი ადრესატისადმი თხოვნით მიმართვა. მოხსენებითი ბარათი სასურველია, დაიწყოთ ფრაზით – მოგახსენებთ, რომ ან როგორც მოგეხსენებათ.

მაგალითად:

მოგახსენებთ, რომ საპატრულო პოლიციის ბალანსზე არსებული კომპიუტერული ტექნიკა შეძენილია 2004 წელს. მას შემდეგ ჩვენს დეპარტამენტში არ განახლებულა და არ შეკეთებულა ტექნიკური ბაზა, ამიტომ მწყობრიდან გამოვიდა რამდენიმე კომპიუტერი და პრინტერი. აღნიშნული პრობლემა, ბუნებრივია, აფერხებს სამუშაო პროცესს. მიგვაჩნია, რომ არსებული ტექნიკის გარემონტება ნაკლებად ეფექტური იქნება ფინანსური თვალსაზრისით, რადგან ამორტიზებული ტექნიკა კვლავ მალე გამოვა მწყობრიდან. უმჯობესია, ორგანიზაციის 2010 წლის ბიუჯეტში აისახოს თანხა, რომლითაც შესაძლებელი იქნება ახალი თანამედროვე მოდელის კომპიუტერებისა და პრინტერების შეძენა.

3. მოხსენებითი ბარათის მესამე ბლოკში მოცემულია ავტორის/ავტორთა ხელმოწერა და თარიღი. გახსოვდეთ, რომ ფაქსიმილეს (ხელმოწერის) გარეშე თქვენს დოკუმენტს არა აქვს იურიდიული ძალა.

მაგალითი:

ქ. ნინოწმინდის საპატრულო პოლიციის
საფისინასო დეპარტამენტის მოადგილე /ვ. დავიდოვი/
18.08.2010

მაგალითი:

მარნეულის რაიონის გამგებელს
ბ-ნ ილხან სულიმანოვს

ამავე რაიონის გამგეობის
მატერიალური რესურსების მართვის
დეპარტამენტის უფროსის
გიორგი მურადაშვილის

მოხსენებითი ბარათი

მოგახსენებთ, რომ მარნეულის რაიონის დაბა შაუმიანში წყალსადენის სისტემა უკანასკნელად 30 წლის წინ შეკეთდა. აქედან გამომდინარე, დღესდღეობით სისტემა მთლიანად ამორტიზებულია, აღარ ხდება წყლის ფილტრაცია, რამაც შეიძლება სავალალო შედეგებამდე მიგვიყვანოს და გამოიწვიოს დაბის მაცხოვრებელთა ჯანმრთელობის გაუარესება. აღნიშნული პრობლემის მოსაგვარებლად აუცილებელია ქმედითი ღონისძიებების გატარება და გადაუდებელი სარემონტო სამუშაოების ჩატარება. რაიონის სააუდიტორო ფირმამ გამოიკვლია შექმნილი ვითარება და განსაზღვრა პროექტის განხორციელებისათვის საჭირო თანხის რაოდენობა. რაიონის ბიუჯეტის სპეციალური ხარჯებიდან შესაძლებელია სათანადო ფინანსური უზრუნველყოფა.

გამგეობის

მატერიალური რესურსების

მართვის დეპარტამენტის უფროსი

/გ. მურადაშვილი/

25.10. 2010

ენობრივი მიმოხილვა

ლექსიკა

თანმიმდევრული - მწყობრი, ლოგიკურად განვითარებული, მიყოლებული;

ადრესატი - ის, ვისთვისაც განკუთვნილია ინფორმაცია, დოკუმენტი, გზავნილი და ა. შ.

ადრესანტი - გზავნილის, წერილის, დოკუმენტის ავტორი;

შეფერხება - გართულება, ხელის შეშლა;

ამორტიზებული - მწყობრიდან გამოსული, გამოსაყენებლად უვარგისი;

ხარვეზი - ნაკლი, წუნი, დეფექტი.

ფრაზეოლოგია

მკაცრად განსაზღვრული სტრუქტურა - აქ: ფორმა, რომლის შეცვლაც დაუშვებელია, წინასწარ განსაზღვრულია;

გადაჭრის გზები - პრობლემის მოგვარების გზა, საშუალება;

მწყობრიდან გამოსვლა - გაფუჭება, დაზიანება;

სავალალო შედეგი - შედეგი, რომლის გამოსწორებაც ძნელია ან შეუძლებელი;

გადაუდებელი სამუშაოები – აუცილებლად, დროულად გა-
სატარებელი ღონისძიებები, სამუშაოები;

ქმედითი ღონისძიებების გატარება – ეფექტური შედეგის
მომცემი ქმედება, სამუშაო;

ობიექტური მიზეზები – გარემო პირობებით გამოწვეული,
თავისთავად არსებული მიზეზები;

ჩვენეული ხედვა – პრობლემის მოგვარების ჩვენეული გზე-
ბი, ჩვენი პოზიცია, დამოკიდებულება.

ენობრივი კლიშეები:

მოგახსენებთ, რომ....;

გვინდა შეგატყობინოთ, რომ...;

გაწვდით ინფორმაციას შესახებ;

გთავაზობთ ...;

წარმოგიდგენთ...;

აქედან გამომდინარე, მიგვაჩნია, რომ... დღესდღეობით...;

შექმნილი ვითარებიდან გამომდინარე...;

არსებული ვითარება მოითხოვს პრობლემის დროულად
მოგვარებას...;

ეფექტური შედეგის მისაღწევად აუცილებელია...,
ვითარების/სიტუაციის გამოსასწორებლად საჭიროა/საჭიროდ
მიგვაჩნია...;

გთხოვთ გაითვალისწინოთ...;

აუცილებელია ქმედითი ზომების მიღება...;

არსებობს მთელი რიგი ობიექტური მიზეზები...;

ეს გამოწვეულია მთელი რიგი ობიექტური მიზეზებით...;

არსებული ხარვეზების აღმოსაფხვრელად...

დავალება

დაალაგეთ ტექსტი ლოგიკური თანმიმდევრობით:

ახალციხის უნივერსიტეტის რექტორს

ბ-ნ თედო პაპუაშვილს

საბჭოს წევრი,

პროფ. /თეკლა გაბუნია/

2. გაიზარდოს საბჭოს წევრთა რაოდენობა; 3. სასურველია ფაკულტეტის ყველა მიმართულებას ჰყავდეს თითო წარმომადგენელი. იმედი გვაქვს, ზემოაღნიშნული ხელს შეუწყობს საბჭოს მუშაობაში არსებული ხარვეზების გამოსწორებას.

მოგახსენებთ, რომ უკვე მეხუთე წელია, ვარ ახალციხის უნივერსიტეტის ჰუმანიტარული ფაკულტეტის საგამომცემლო საბჭოს წევრი. ნათელია, რომ, მიუხედავად არაერთი პროექტის

განხორციელებისა, საბჭოს მუშაობაში შეინიშნება გარკვეული ხარვეზები.

17.10.10

ამავე უნივერსიტეტის პროფესორის

თეკლა გაბუნიას

ამისათვის მიზანშეწონილად მიგვაჩნია შემდეგი ღონისძიებების გატარება: 1. საბჭოს წარმატებული და ეფექტური მუშაობისათვის აუცილებელია წევრთა სისტემატური შეხვედრები;

კერძოდ, გვიანდება შემოსული პუბლიკაციების განხილვა, წიგნების რეცენზირება და უნივერსიტეტის გამომცემლობისათვის მათი დროულად გადაცემა. ბუნებრივია, ეს გამოწვეულია მთელი რიგი ობიექტური მიზეზებით, რომელთა გამოსწორებაც აუცილებელია.

დავალეზა

დაწერეთ მოხსენებითი ბარათი რაიონის გამგებლის სახელზე, აღწერეთ და დაასაბუთეთ, თუ რატომ შეფერხდა თქვენს უწყებაში, კერძოდ გამგეობის საინფორმაციო დეპარტამენტში, გამგეობის ვებგვერდზე მუშაობა.

დანიშნულება

ახსნა-განმარტებითი ბარათი სტუქტურითა და შინაარსით უახლოვდება მოხსენებით ბარათს. თუმცა, არსებობს პრინციპული სხვაობაც. თუ მოხსენებითი ბარათი იწერება ავტორის ინიციატივით და მიზნად ისახავს წინასწარი ინფორმაციის მიწოდებას, ახსნა-განმარტებითი ბარათი, წესისამებრ, იწერება ხელმძღვანელი პირის ან ზემდგომი ინსტანციის მოთხოვნით. სახელწოდებიდანაც ჩანს, რომ ახსნა-განმარტებით ბარათში უკვე მომხდარი ფაქტია განმარტებული და ახსნილია მისი გამომწვევი მიზეზები. მაგალითად, ახსნა-განმარტებითი ბარათი იწერება სამსახურში დაგვიანების, სამსახურის გაცდენის, ფინანსური გადახარჯვის, პროექტში გაწერილი ვადების დარღვევის და ა. შ. დროს.

სტრუქტურა

ახსნა-განმარტებითი ბარათის სტრუქტურა ზუსტად იმეორებს მოხსენებითი ბარათის ფორმატს.

1. პირველ ბლოკში მოცემულია ინფორმაცია ადრესატისა და ადრესანტის შესახებ. ფურცლის დასაწყისში, მარჯვენა მხარეს, ჯერ იწერება იმ პირის თანამდებობა, სახელი და გვარი, ვისთვისაცაა განკუთვნილი დოკუმენტი. ორი ინტერვალის ქვემოთ თავსდება ინფორმაცია ავტორის შესახებ. ერთი ან ორი ინტერვალის ქვემოთ, ფურცლის შუაში, იწერება სათაური – ახსნა-განმარტებითი ბარათი. სასურველია, სათაური ამ ტიპის დოკუმენტშიც მუქი შრიფტით იყოს გაფორმებული.

მაგალითი:

ივანე ჯავახიშვილის სახელობის
თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის
მონიტორინგის სამსახურის უფროსს
პეტრე ცხვედიანს
ამავე უნივერსიტეტის ჰუმანიტარულ
მეცნიერებათა ფაკულტეტის
ასოცირებული პროფესორის
თინათინ აგლაძის
ახსნა-განმარტებითი ბარათი

2. ძირითად ბლოკში დასახელებულია მომხდარი ფაქტის გამომწვევი ობიექტური თუ სუბიექტური მიზეზები. დოკუმენტის ენა უნდა იყოს მარტივი, კონკრეტული და, ამავე დროს, კორექტული. მთავარია, არგუმენტები იყოს მკაფიოდ გაწერილი. მოხსენებითი ბარათის მსგავსად, ახსნა-განმარტებითი ბარათიც შეიძლება დაიწყოს შემდეგი ფრაზით: მოგახსენებთ, რომ... მინდა გაუწყოს, რომ...

მაგალითი:

მოგახსენებთ, რომ ჯანმრთელობის გაუარესების გამო დროულად ვერ გამოვცხადდი სამსახურში. მაქვს ექიმის

სათანადო ცნობა. გთხოვთ, გაითვალისწინოთ.

3. ახსნა-განმარტებითი ბარათის მესამე ბლოკშიც მოცემულია ავტორის ხელმოწერა და თარიღი. გახსოვდეთ, რომ აუცილებელია დოკუმენტის ხელმოწერით დადასტურება.

მაგალითი:

ჰუმანიტარულ

მეცნიერებათა ფაკულტეტის

ასოცირებული პროფესორი

/თ. აგლაძე/

22.11.2010

მაგალითი:

თელავის ცენტრალური რაიონული
ბიბლიოთეკის გამგეს
ქ-ნ გულნაზ ბენაშვილს

სოფელ წინანდლის ბიბლიოთეკის
გამგის მოვალეობის შემსრულებლის,
ეთერ ლეკიშვილის

ახსნა-განმარტებითი ბარათი

მოგახსენებთ, რომ რაიონის ბიუჯეტიდან გამოყოფილი თანხებით შევიძინეთ თანამედროვე საბავშვო ლიტერატურა. თანხის გარკვეული ნაწილი დარჩა აუთვისებული. დარჩენილი ფინანსების არამიზნობრივად გახარჯვა, კერძოდ, სხვა ტიპის ლიტერატურის შესაძენად, არ არის გათვალისწინებული ხელშეკრულების პირობებით. ამდენად, თანხას ვაბრუნებთ რაიონის საბიბლიოთეკო ფონდის ანგარიშზე.

სოფელ წინანდლის ბიბლიოთეკის

გამგის მოვალეობის შემსრულებელი

/ე. ლეკიშვილი/

30.05.2010

ენობრივი მიმოხილვა

ლექსიკა

არამიზნობრივი – არადანიშნულებით, წინასწარ განსაზღვრული მიზნის გარეშე;
ფაქსიმილე – ხელმოწერა.

ფრაზეოლოგია

არამიზნობრივად ხარჯვა – ფინანსების ან სხვა რესურსების არადანიშნულებისამებრ ხარჯვა, ისჯება კანონით;
ზემდგომი ინსტანცია – უფრო მაღალი საფეხური, რგოლი სამსახურში; მაგალითად, განყოფილების გამგე არის ზემდგომი ინსტანცია განყოფილების რიგითი მუშაკებისათვის და ა.შ.;
სუბიექტური მიზეზები – ამა თუ იმ პირის მიზეზით მომხდარი ფაქტი;
მკაფიოდ გაწერილი – ნათლად, გასაგებად ჩამოყალიბებული;
აუთვისებელი თანხა – თანხა, რომელიც ვერ დაიხარჯა მიზნობრივად;
მოვალეობის შემსრულებელი – პირი, რომელიც ამა თუ იმ თანამდებობას დროებით (საბოლოო არჩევამდე ან დანიშვნამდე) უძღვება;

ხელშეკრულების პირობები – ხელშეკრულებით გაწერილი პირობები; ხელშეკრულებაში ჩამოყალიბებული პირობები; მხედველობაში მიღება – გათვალისწინება.

ენობრივი კლიშეები:

მოგახსენებთ, რომ (დროულად ვერ გამოვცხადდი სამსახურში)....;

ობიექტური მიზეზების გამო (მომიხდა მგზავრობის გადადება)....;

ოჯახური პირობების გამო ვერ შევძელი....;

გთხოვთ გაითვალისწინოთ....;

გთხოვთ მიიღოთ მხედველობაში....

დავალება

მარცხენა უჯრებში დანომრეთ ტექსტი ლოგიკური თანმიმდევრობით:

	რთული კლიმატური პირობების გამო იძულებული გავხდით მივლინება შეგვეწყვიტა ერთი კვირით ადრე. აღნიშნული მიზეზის გამო სამივლინებო თანხის ნაწილი აუთვისებელი დაგვრჩა,
--	--

	რასაც ვაბრუნებთ ფაკულტეტის სამივლინებო ხარჯების ფონდში.
	ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის ჰუმანიტარულ მეცნიერებათა ფაკულტეტის დეკანს, პროფ. გიორგი მანჯგალაძეს
	ასოცირებული პროფესორი /მ. დევძე/
	ახსნა-განმარტებითი ბარათი
	ამავე ფაკულტეტის ასოცირებული პროფესორის მალხაზ დევძის
	15.10.08
	მოგახსენებთ, რომ ა. წ. 15 სექტემბრიდან 30 სექტემბრის ჩათვლით მივლინებული ვიყავი სტუდენტური პრაქტიკის ხელმძღვანელად ზემო აჭარაში, ხულოს რაიონში.

დავ აღება

დაწერეთ ახსნა-განმარტებითი ბარათი ლექტორის სახელზე, რომ ავადმყოფობის გამო ვერ შეძელით კოლოკვიუმის დაწერა.

ფარმაცევტულმა ფირმამ ობიექტური მიზეზების გამო დროულად ვერ უზრუნველყო ავთიაქის მომარაგება მედიკამენტებით, დაწერეთ ახსნა-განმარტებითი ბარათი ავთიაქის გამგის სახელზე და ახსენით აღნიშნული შეფერხების მიზეზები.

ახალქალაქის N1 ავთიაქის გამგეს

ნათია ლეზანიძეს

ფარმაცევტული ფირმა

„ასისტანსის“ მენეჯერის

გივი შადურის

ახსნა-განმარტებითი ბარათი

დადებული

ხელშეკრულების მიხედვით, ჩვენს ფირმას 2008 წლის 15 სექტემბრისათვის უნდა მოეწოდებინა შეკვეთილი მედიკამენტები.

-----, ამას
რამდენიმე ობიექტური მიზეზი განაპირობებდა, -----
-----, საქართველოში დროულად არ განხორციელდა
აღნიშნული მედიკამენტების შემოტანა, -----
----- მძიმე მეტეოროლოგიური პირობების გამო
შეფერხდა დასავლეთ საქართველოდან ტვირთის
ტრანსპორტირებაც.

დ ა ნ ი შ ნ უ ლ ე ბ ა

საქმიან ურთიერთობებში (ვაკანსიის, დაფინანსების, სხვა ტიპის მატერიალური მხარდაჭერის მოსაპოვებლად, სამსახურებრივი გადანაცვლების დროს, გაცვლით სემესტრში მონაწილეობისას) ძალიან მნიშვნელოვანია ამ საქმიანობასთან დაკავშირებული ავტორიტეტული სპეციალისტის ან რომელიმე ორგანიზაციის (სტრუქტურის) მიერ გაცემული რეკომენდაცია. საქმიან წრეებში განსაკუთრებულ ყურადღებას აქცევენ კოლეგის ან პარტნიორის დამოკიდებულებას, დახასიათებას. დასავლეთის ბევრ ქვეყანაში რეკომენდაცია ერთ-ერთი განმსაზღვრელი ფაქტორია სამსახურში აყვანის დროს ან დაფინანსების გაცემის შემთხვევაში. ამ ბოლო ხანებში ეს გამოცდილება საქართველოშიც ფართოდ გავრცელდა. ამდენად, რეკომენდაციის ავტორი პასუხისმგებლობით უნდა მიუდგეს ამ საქმეს და შეეცადოს დამაჯერებლად, ეფექტურად და, ამავე დროს, ლაკონიურად წარმოაჩინოს იმ პირის საქმიანი რეპუტაცია, შესაძლებლობები, პიროვნული თვისებები,

რომელსაც უწევს რეკომენდაციას. რეკომენდაცია შეიძლება, აგრეთვე, გაეწიოს რომელიმე ორგანიზაციას. ამ შემთხვევაში, ძირითადად, ორგანიზაციის საქმიანობაზე, გამოცდილებასა და სანდოობაზე უნდა იყოს ყურადღება გამახვილებული.

სტრუქტურა

რეკომენდაცია შეიძლება დაიწეროს ბლანკზე. სათაურის შემდეგ იწყება ძირითადი ტექსტი, რომელშიც უნდა აღინიშნოს:

- სარეკომენდაციო პირის წარდგენა;

მაგალითად:

რეკომენდაცია ეძლევა არასამთავრობო ორგანიზაცია „ჯანსაღი გარემოს“ კოორდინატორს, გიორგი ამაშუკელს...

- ინფორმაცია რეკომენდატორისა და სარეკომენდაციო პირის საქმიანი ურთიერთობის შესახებ:

მაგალითად:

მე გახლავართ მისი სამეცნიერო ხელმძღვანელი, ამდენად, მასთან მუშაობის მრავალწლიანი გამოცდილება მაქვს...

- რომელ საქმიან თვისებებზე ამახვილებს ყურადღებას რეკომენდატორი და რა არის მისთვის მნიშვნელოვანი;

მაგალითად:

ჩვენი ერთად მუშაობის პერიოდში და შემდეგაც გიორგი ამაშუკელმა თავი გამოავლინა, როგორც მზარდმა სპეციალისტმა, მაღალი რანგის პროფესიონალმა. მისი ნაშრომები გამოირჩევა ორიგინალობით, სამეცნიერო სიახლეებით და აქვს პრაქტიკული ღირებულება.

- აუცილებელია აღნიშნულის დასაბუთება. არგუმენტები უნდა იყოს მკაფიო და დამაჯერებელი: თუ აღნიშნავთ, რომ სარეკომენდაციო პირს აქვს შესაბამისი კვალიფიკაცია, აუცილებელია მიუთითოთ მის მიერ შესრულებული სამუშაოს შესახებ.

მაგალითად:

გიორგი ამაშუკელს აქვს ამ დარგში მუშაობის მრავალწლიანი გამოცდილება. მისი უშუალო მონაწილეობით განხორციელდა არაერთი პროექტი, მათ შორის აღსანიშნავია აღდგენითი, სარეაბილიტაციო სამუშაოები ქუთაისში, რომელიც დაფინანსდა USAID-ის მიერ.

- ყურადღება უნდა გამახვილდეს სარეკომენდაციო პირის პიროვნულ თვისებებზე, რომლებიც ეხმარება მას ამა თუ იმ საქმიანობის განხორციელებაში. გუნდური სამუშაოს შესრულების შემთხვევაში ყურადღება უნდა გამახვილდეს მის კომუნიკაბელურობაზე, კოლეგიალურობაზე. თუ ხელმძღვანელი პოსტის დაკავება სურს, უნდა მიეთითოს, რომ ის არის ინიციატივიანი, კარგი ორგანიზატორი, აქვს მენეჯერისათვის აუცილებელი თვისებები და ა. შ.

მაგალითად:

გიორგი ამაშუკელი არის ინიციატივიანი, მოტივირებული პიროვნება. მისი ინიციატივით ორგანიზაციამ მოაწყო საქველმოქმედო აქცია, შემოსული თანხები კი გადაირიცხა გარემოს დაცვის ფონდში.

- რეკომენდაციის ბოლოს აუცილებელია შეაჯამოთ თქვენი ნათქვამი და კიდევ ერთხელ ხაზგასმით აღნიშნოთ, თუ რატომ უწევთ მას რეკომენდაციას.

მაგალითად:

ზემოთქმულიდან გამომდინარე, მიგვაჩნია, რომ გიორგი ამაშუკელი კარგად გაართმევს თავს დასახულ ამოცანებს, ამდენად, რეკომენდაციას ვუწევთ მას, დაიკავოს გარემოსა და ბუნებრივი რესურსების დაცვის სამინისტროს საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტის უფროსის თანამდებობა.

- დოკუმენტის ბოლოს იწერება რეკომენდატორის თანამდებობა, დასტურდება ხელმოწერით, საჭიროების შემთხვევაში ბეჭდით, მიეთითება რეკომენდატორის კოორდინატები, რათა საჭიროების შემთხვევაში მას დაუკავშირდნენ დაინტერესებული პირები.

მაგალითად:

თსუ ეკონომიკის ფაკულტეტის

სრული პროფესორი

დავით ვაშაკიძე.

ტელ.: (+995) 99

ფაქსი: (+995) 32

იმეილი: dvasha@yahoo.com

ენობრივი მიმოხილვა

ლექსიკა

ვაკანსია – დასაკავებელი სამუშაო ადგილი;

რეკომენდატორი – პირი ან ორგანიზაცია, რომელიც რეკომენდაციას აძლევს სხვა პირს ან ორგანიზაციას;

სარეკომენდაციო პირი – პირი, რომელსაც აძლევენ რეკომენდაციას;

პოზიცია – საქმიან წრეებში თანამდებობის სინონიმი.

ფრაზეოლოგია

ვრცელი ტექსტი – გრძელი, დიდი მოცულობის ტექსტი;

მატერიალური მხარდაჭერა – ფინანსური ან სხვა სახის ნივთიერი (ტექნიკა, საყოფაცხოვრებო ნივთები, წიგნები...) დახმარება;

საქმიანი რეპუტაცია – ნდობა, რომელიც პირმა ან ორგანიზაციამ დაიმსახურა თავისი საქმიანობით;

სამსახურებრივი გადანაცვლება – თანამდებობრივი ცვლილება ერთი ორგანიზაციის შიგნით. ვთქვათ, სპეციალისტის

თანამდებობიდან უფროსი სპეციალისტის პოზიციაზე გადასვლა.

ენობრივი კლიშეები :

რეკომენდაციას ვუწევთ;

შევეცდებით ობიექტურად წარმოვაჩინოთ....;

მზად ვართ, მოგაწოდოთ დამატებითი ინფორმაცია. . .;

აქედან გამომდინარე, მიგვაჩნია, რომ...;

ზემოთ ნათქვამს ადასტურებს...;

ვფიქრობთ, ... იმსახურებს კოლეგების ნდობას;

მისი მრავალწლიანი გამოცდილება საშუალებას მძლევს ვუშუამდგომლო...;

გამოირჩევა განსაკუთრებული პიროვნული თვისებებით;

აღსანიშნავია მისი მრავალწლიანი წარმატებული გამოცდილება;

მას აქვს ყველა ის საქმიანი თვისება, რომლებიც დაეხმარება შემდგომ საქმიანობაში;

განსაკუთრებით მინდა ყურადღება გავამახვილო . . .;

საგანგებო აღნიშვნის ღირსია მისი სამუშაო გამოცდილება;

რეკომენდაცია ეძლევა საჭიროების ადგილზე წარსადგენად;

ვამლევ რეკომენდაციას, რათა...

შეავსეთ გამოტოვებული ადგილები დეტალებით, რომლებიც სრულყოფილ სახეს მისცემს დოკუმენტს:

რეკომენდაცია

ქალაქ მარნეულის სახელმწიფო უნივერსიტეტის ჰუმანიტარულ მეცნიერებათა ფაკულტეტი რეკომენდაციას უწევს ამავე ფაკულტეტის III კურსის სტუდენტ ლაშა ფერაძეს, მონაწილეობა მიიღოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ გამოცხადებულ კონკურსში „კულტურა და ცივილიზაცია“.

რეკომენდაციის მიღების გადაწყვეტილება ფაკულტეტის პროფესორამ და ადმინისტრაციამ ერთობლივად მიიღო, რადგან ლაშა ფერაძეს ვიცნობთ 2005 წლიდან და ამ პერიოდში მან თავი გამოიჩინა, როგორც ნიჭიერმა სტუდენტმა.

იგი მრავალმხრივი ინტერესების მქონე ახალგაზრდაა. კულტუროლოგიური საკითხებით იგი შარშან დაინტერესდა და ამდენად, მისი მონაწილეობა ამ კონკურსში გამართლებულად მიგვაჩნია.

ლაშა ინიციატივიანი, შრომისმოყვარე ახალგაზრდაა. . .

იგი გამოირჩევა დამოუკიდებელი და ორიგინალური აზროვნების უნარით.

სტუდენტი ფერაძე ხასიათდება საუკეთესო პიროვნული თვისებებით. იგი კეთილსინდისიერი, პასუხისმგებლობის გრძნობის მქონე, თავაზიანი ახალგაზრდაა.

ამდენად, მისი პიროვნული თვისებებისა და საქმისადმი დამოკიდებულების გათვალისწინებით, სიამოვნებით ვუწევთ რეკომენდაციას ლ. ფერაძეს, მონაწილეობა მიიღოს გამოცხადებულ კონკურსში.

საჭიროების შემთხვევაში მზად ვართ მოგაწოდოთ დამატებითი ინფორმაცია კონკურსანტის შესახებ.

ჰუმანიტარულ მეცნიერებათა

ფაკულტეტის დეკანი, პროფ.

/დ. თვალთაშვილი/

ტელ.: 22 21 08

ელ. ფოსტა: Humanities@tsu.ge

დაალაგეთ ლოგიკური თანმიმდევრობით მოცემული ტექსტი:

საქართველოს ტექნიკური უნივერსიტეტის
ადმინისტრაციული და სხვა სტრუქტურული ერთეულების
თანამდებობის დასაკავებელ
საკონკურსო კომისიას

დეკანატში მუშაობისას მან გამოავლინა ორგანი-
ზატორული ნიჭი, დიდი შრომისუნარიანობა, კომუნიკა-
ბელური და საქმიანი ადამიანის თვისებები. განსაკუთრებით
აღსანიშნავია ის, რომ თეა ჩიქოვანი არის მოტივირებული,
მიზანდასახული და, ამავე დროს, ინიციატივითანი პიროვნება,
შესწევს სიტუაციის ანალიზისა და მომენტალური
გადაწყვეტილების მიღების უნარი.

თეა ჩიქოვანი ფლობს უცხო ენებს და აქვს კომპიუტერულ
პროგრამებზე მუშაობის გამოცდილება.

რეკომენდაცია

იურიდიულ მეცნიერებათა კანდიდატი თეა ჩიქოვანი მუშაობს საქართველოს ტექნიკურ უნივერსიტეტში სასწავლო პროგრამების კონსულტანტად.

ასოცირებული პროფესორი, ნანა ლორია ყოველივე ზემოაღნიშნულის გათვალისწინებით, ვშუამდგომლობ საკონკურსო კომისიის წინაშე, რათა თეა ჩიქოვანი დაიშვას კონკურსზე სამეცნიერო კვლევებისა და განვითარების სამსახურის უფროსი სპეციალისტის თანამდებობის დასაკავებლად.

საკონტაქტო ტელეფონები: 22 88 00, 877 22 33 77

თეა ჩიქოვანი არის ახალგაზრდა პერსპექტიული სპეციალისტი, რომელიც გამოირჩევა პროფესიული პასუხისმგებლობითა და შრომისმოყვარეობით. მას გამოქვეყნებული აქვს ოცზე მეტი სამეცნიერო ნაშრომი, მიღებული აქვს მონაწილეობა არაერთ სამეცნიერო კონფერენციასა და საერთაშორისო პროექტში.

და ვ ა ლ ე ბ ა

დაუწერეთ რეკომენდაცია თქვენს თანაკურსელს, რომელიც აპირებს საზაფხულო ბანაკის მოწყობას ხევსურეთში.

დახასიათება

დანიშნულება

დახასიათება წარმოადგენს ოფიციალურ-საქმიან დოკუმენტს, რომელიც შეიცავს ინფორმაციას პირის სამსახურებრივი საქმიანობისა და პიროვნული თვისებების შესახებ. მისი მეშვეობით დასტურდება პირის სამსახურებრივი რეპუტაცია, საზოგადოებრივი აქტიურობა, უნარები, სანდოობა, ტოლერანტობა და კომუნიკაბელურობა. დახასიათება შეიძლება გაეწიოს სტუდენტს, ასპირანტს, სპეციალისტს და ა. შ. დახასიათებას თქვენთვის გასცემს როგორც ორგანიზაცია (უწყების ხელმძღვანელი, ლექტორი, მენეჯერი და ა. შ.), ისე კერძო პირი. იგი სამსახურში მიღების, თანამდებობრივი გადანაცვლების, ამა თუ იმ ორგანიზაციაში გაწევრიანების, სასამართლო პროცესის წარმართვის დროს ერთ-ერთი აუცილებელი დოკუმენტია, შესაბამისად, დახასიათება უნდა იყოს ობიექტურად და პასუხისმგებლობით შედგენილი.

დახასიათება უნდა დაიწეროს ორგანიზაციის, უწყების ან ფირმის ბლანკზე, დადასტურდეს დახასიათების გამცემი

პირის ხელმოწერით და დაესვას ბეჭედი. თუ დახასიათებას გასცემს არაოფიციალური პირი ოფიციალურ უწყებაში წარსადგენად, მისი ავტორის ხელის მოწერა უნდა დადასტურდეს ნოტარიული წესით ან რომელიმე უწყების პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერითა და ბეჭდის დასმით. წინააღმდეგ შემთხვევაში, დახასიათება დოკუმენტად არ ჩაითვლება.

სტრუქტურა

დახასიათებაში გამოიყოფა რამდენიმე შინაარსობრივი ბლოკი:

- სათაური;
 - საანკეტო მონაცემები;
 - მონაცემები პირის სამსახურებრივი საქმიანობის შესახებ;
 - სამსახურებრივი უნარების შეფასება;
 - პიროვნული თვისებების შეფასება;
 - დასკვნითი ნაწილი.
- დოკუმენტის დასაწყისში, ცენტრალურ ადგილას იწერება სიტყვა დახასიათება.

• ანკეტური მონაცემების ბლოკში იწერება პირის სახელი (საჭიროების შემთხვევაში მამის სახელი), გვარი, დაბადების თარიღი, განათლება (საჭიროების შემთხვევაში, სასურველია იმ უმაღლესი სასწავლო დაწესებულებების მითითება, რომლებშიც სწავლობდა დახასიათების ადრესატი), სამეცნიერო წოდება, სპეციალობა (პროფესია), მიმდინარე პერიოდში მის მიერ დაკავებული თანამდებობა. როგორც წესი, ეს ბლოკი წარმოდგენილია პირველ აბზაცად. თუ დახასიათებას ვაძლევთ სტუდენტს, ამ შემთხვევაში ყურადღება მახვილდება მის განათლებასა და სტატუსზე (ბაკალავრი, მაგისტრი, დოქტორანტი).

მაგალითი:

დახასიათება

ანასტასია ალექსანდრეს ასული აბაშიშვილი, დაბადებული 1980 წელს, უმაღლესი განათლებით, პროფესიით იურისტი, 2003 წლიდან მუშაობს საქართველოს სახელმწიფო არქივში ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტის უფროსად.

- შემდეგ ბლოკში თავსდება მონაცემები დახასიათების მიმდების სამსახურებრივი გამოცდილების შესახებ. აქ ჩამოთვლილია ყველა ის მნიშვნელოვანი თანამდებობა/ პოზიცია, რომლებსაც იგი იკავებდა ამა თუ იმ ორგანიზაციაში მუშაობისას. ეს ნათლად წარმოაჩენს პირის სამსახურებრივი წინსვლის პროცესს. აქვე შეიძლება წარმოვადგინოთ სპეციალისტის მიერ გავლილი კვალიფიკაციის ასამაღლებელი კურსები, ტრენინგები, მისი მეორე პროფესია (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).

მაგალითი:

2000-2003 წლებში ანასტასია აბაშიშვილს სახელმწიფო არქივში ეკავა უფროსი სპეციალისტის თანამდებობა. მუშაობის პერიოდში მან გაიარა რამდენიმე სემინარი და მონაწილეობა მიიღო პროფესიულ ტრენინგებში. 2001 წელს მან წარმატებით დაასრულა USAID-ის მიერ ორგანიზებული კვალიფიკაციის ასამაღლებელი კურსები საჯარო მოხელეთათვის. 2002 წელს იგი მონაწილეობდა ტრენინგში – „პროექტის დაგეგმარება და სტრატეგიები“ (ორგანიზატორი GTZ).

- სამსახურებრივი უნარების შეფასება

მაგალითი:

პირის სამსახურებრივი კომპეტენციის შეფასებისას განსაკუთრებული ყურადღება უნდა გავამახვილოთ მის პროფესიულ გამოცდილებასა და დონეზე, ერუდიციაზე, საკუთარი მოვალეობების ცოდნასა და შესრულებაზე, საკანონმდებლო და ნორმატიული დოკუმენტების ცოდნაზე და ა.შ.

იმისათვის, რომ თქვენი დახასიათება უფრო ეფექტური და კარგად აღსაქმელი იყოს, ამ ბლოკში, სასურველია, გამოვყოთ რამდენიმე ნაწილი:

- შესრულებული სამუშაოს მოცულობა

მაგალითი:

ანასტასია აბაშიშვილი ხარისხიანად ასრულებს დიდი მოცულობის სამუშაოს, ყოველთვის ეტყვა განსაზღვრულ ვადებში, დროულად წარმოადგენს ანგარიშებს. მისი მუშაობის სტილი მეტყველებს მის მაღალ პროფესიონალიზმზე.

○ ანალიზისა და დამოუკიდებელი გადაწყვეტილების
მიღების უნარი

მას აქვს ფაქტების გაანალიზების უნარი, ანალიტიკური აზროვნება, დამოუკიდებლად იღებს სწორ და საქმისათვის ეფექტურ გადაწყვეტილებებს. იგი ადვილად უღებს ალღოს ნებისმიერ პრობლემას, სიღრმისეულად შეისწავლის საკითხს და ყოველთვის განასხვავებს მთავარ და მეორეხარისხოვან ინფორმაციას.

○ დაგეგმვისა და ორგანიზების უნარი

მაგალითი:

მას შეუძლია შესასრულებელი სამუშაოების დაგეგმვა, სამუშაო პროცესის ორგანიზება და მიზნების გამოკვეთა. იგი სწორად სახავს პრიორიტეტებს და ყურადღებას ამახვილებს თითოეულ დეტალზე.

○ ემოციების კონტროლის უნარი

მაგალითი:

ანასტასია აბაშიშვილი კარგად ართმევს თავს დაკისრებულ მოვალეობებს არა მარტო ჩვეულებრივ, არამედ სტრესულ

სიტუაციაშიც, ინარჩუნებს ოპტიმიზმს, თავდაჭერას და იღებს რაციონალურ გადაწყვეტილებებს, რის გამოც კოლეგები უპირატესობას ანიჭებენ მასთან მუშაობას.

- **პიროვნული თვისებების შეფასება**

ამ ბლოკში ყურადღება უნდა გავამახვილოთ პიროვნულ თვისებებზე. ფაქტობრივად, აქ წარმოვადგენთ დახასიათების ადრესატის ფსიქოლოგიურ პორტრეტს, ვსაუბრობთ მის კომუნიკაბელურობაზე, კოლეგებთან ურთიერთობაზე, ტოლერანტობაზე, კრეატიულობაზე, ავტორიტეტზე, გუნდური მუშაობის უნარზე, პასუხისმგებლობის გრძნობაზე და ა.შ.

მაგალითი:

ანასტასია აბაშიშვილი გამოირჩევა განსაკუთრებული პიროვნული თვისებებით, ყოველთვის მხარში უდგას კოლეგებს, არის კომუნიკაბელური და მეგობრული, რის გამოც თანამშრომელთა შორის სარგებლობს ავტორიტეტით. მას აქვს მაღალი პასუხისმგებლობის გრძნობა. არის მოტივირებული და თითქმის ყოველთვის აღწევს დასახულ მიზნებს.

- **დასკვნითი ნაწილი**

დახასიათების ბოლოს წარმოდგენილია ინფორმაცია დახასიათების გამცემის შესახებ, მისი ტიტული, დაკავებული თანამდებობა, საკონტაქტო ინფორმაცია და ხელმოწერა.

რეკომენდაციები

- სამსახურებრივი დახასიათების დროს განსაკუთრებით მნიშვნელოვანია ლექსიკის სწორად შერჩევა. არასწორად და არაეფექტურად შერჩეულმა ლექსიკამ შეიძლება ნეგატიური დამოკიდებულება და გაღიზიანებაც კი გამოიწვიოს.
- სამსახურებრივი დახასიათებისას ყველაზე მისაღები ლექსიკური ერთეულებია: ეფექტური, განვითარება, აქტივობა, მონაწილეობა, უნარები, ინდივიდუალური, მიღწევები, დაგეგმვა, მოწმობს და ა. შ.
- დახასიათების დაწერისას არაა რეკომენდებული შემდეგი ლექსიკური ერთეულების ხმარება: არასოდეს, ცუდად, ყოველთვის, შეცდომა, საშინელი, არაფერი, პანიკა და ა. შ.
- დახასიათებას შეიძლება ჰქონდეს უარყოფითი ხასიათი, მთავარია, ამ შემთხვევაში თქვენ არ იყოთ ტენდენციურები, ობიექტურად აღწეროთ არსებული ვითარება და დახასიათების ადრესატის პროფესიული და

პიროვნული მახასიათებლები. ლექსიკა და სტილი არც ამ შემთხვევაში უნდა იყოს ექსპრესიული, ემოციური და აღმატებითი ხარისხის ფორმით წარმოდგენილი.

დახასიათება

ჟორჟ ივანეს ძე გეორქოვი, დაბადებული 1980 წელს, უმაღლესი განათლებით, 2003 წლიდან მუშაობს აუდიტორულ ფირმაში „სტრატეგი“ საფინანსო განყოფილების გამგედ.

ჟორჟ გეორქოვმა 2001 წელს დაამთავრა თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის ეკონომიკის ფაკულტეტი და მიიღო ფინანსისტის კვალიფიკაცია. 2002 წელს სტაჟირება გაიარა კალიფორნიის უნივერსიტეტში, ხოლო 2003 წელს – ფრანკფურტის გოეთეს სახელობის უნივერსიტეტში ფინანსისტ-მენეჯერის კვალიფიკაციით. ჟორჟ გეორქოვი წარმატებით ასრულებს მასზე დაკისრებულ მოვალეობას, ხშირად არის ადგილობრივი და საერთაშორისო კონფერენციების ორგანიზატორი, კოლეგებთან და პარტნიორებთან აქვს საქმიანი და მეგობრული ურთიერთობა.

აუდიტორული ფირმა „სტრატეგის“
დირექტორი გ. ჟორჯულიანი

(ხელმოწერა)

ტელეფონები: 57-11-11 (სამსახური)

895 47 11 11 (მობილური)

ენობრივი მიმოხილვა

ლექსიკა

ტოლერანტობა – განსხვავებული რელიგიების, კულტურების, ტრადიციების პატივისცემა / შემწყნარებლობა;

კომუნიკაბელური – მეგობრული, კონტაქტური;

კრეატიულობა – საკითხისადმი შემოქმედებითი მიდგომის უნარი;

სტატუსი – აქ: საზოგადოებრივი ან სამსახურებრივი მდგომარეობა;

ერუდიცია – განათლება;

პრიორიტეტი – უპირატესობა;

ორგანიზატორი – ის, ვინც ორგანიზებას უკეთებს ამა თუ იმ მოვლენას, ღონისძიებას, საქმიანობას და ა. შ.

ფრაზეოლოგია

განსაზღვრული ვადა – აქ: ამა თუ იმ სამუშაოს შესრულებისათვის განკუთვლილი დრო;

აღლოს აღება – გაგება, გააზრება;

სიღრმისეულად შესწავლა - დაწვრილებით, გამოწვლილვით შესწავლა, დამუშავება;

რაციონალური გადაწყვეტილება – გონივრული გადაწყვეტილება;

ნეგატიური დამოკიდებულება – უარყოფითი დამოკიდებულება.

ენობრივი კლიშეები

...გამოირჩევა განსაკუთრებული პიროვნული თვისებებით...;

გამოირჩევა მაღალი პროფესიონალიზმით;

კოლეგებს შორის სარგებლობს ავტორიტეტით;

კარგად ართმევს თავს დაკისრებულ მოვალეობებს;

აქვს მაღალი პასუხისმგებლობის გრძნობა;

არის მეგობრული;

დროულად ასრულებს მიცემულ სამუშაოებს;

სტრესულ სიტუაციებში არ კარგავს კონტროლს;

აქვს გუნდური მუშაობის უნარი;

აქვს გადაწყვეტილების დამოუკიდებლად მიღების უნარი;

არის მოტივირებული და კრეატიული;

აღწევს დასახულ მიზნებს;

უმკლავდება რთულ ამოცანებს.

დაახასიათეთ თქვენი კოლეგა, რომელსაც დიდი პროფესიული გამოცდილება აქვს, თუმცა არაორგანიზებულია და კონფლიქტური.

დაასრულეთ დაახასიათება:

გია გაბრიჩიძე ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის იურიდიული ფაკულტეტის მე-4 კურსის სტუდენტია. 2006 წელს მან გაიმარჯვა სტუდენტთა გაცვლით პროგრამაში და გაემგზავრა სასწავლებლად ტარტუს უნივერსიტეტში, სადაც -----

----- (დაწერეთ ინფორმაცია მიღებული ცოდნისა და გამოცდილების შესახებ). 2007 წელს მან გაიარა პრაქტიკა საქართველოს პარლამენტის იურიდიულ საკითხთა კომიტეტში. პრაქტიკის დროს მან -----

----- (დაწერეთ
ინფორმაცია მის მიერ შეძენილი ცოდნისა და გამოცდილების
შესახებ).

სტუდენტმა თავი გამოიჩინა, როგორც -----

(ისაუბრეთ შესასრულებელი სამუშაოებისადმი მისი
დამოკიდებულების შესახებ). კომიტეტის წარმომადგენლების
მიერ მისი მუშაობა შეფასებულ იქნა, როგორც -----

----- (წარმომადგენეთ შეფასება).
გიორგი გაბრიჩიძე გამოირჩევა -----

----- (ისაუბრეთ სტუდენტის
პიროვნული თვისებების შესახებ).

სახელი, გვარი:

თანამდებობა:

ხელმოწერა:

სამოტივაციო წერილი

დანიშნულება

სამოტივაციო წერილი ოფიციალური დოკუმენტია, რომლის მიზანია, დაარწმუნოს პოტენციური დამფინანსებელი ან დამსაქმებელი, რომ მისი ავტორი შესაფერისი კანდიდატურაა ვაკანსიისათვის.

სამოტივაციო წერილი საშუალებას გაძლევთ, წარმოაჩინოთ, რა მიგაჩნიათ საკუთარ უპირატესობად, როდესაც მონაწილეობთ სხვადასხვა ტიპის კონკურსსა თუ გასაუბრებაში და არგუმენტირებულად დაასაბუთოთ საკუთარი გადაწყვეტილება ამა თუ იმ კონკურსში მონაწილეობის შესახებ. სამოტივაციო წერილი იწერება:

- ვაკანსიის დასაკავებლად გამოცხადებულ კონკურსზე;
- სტიპენდიის მოსაპოვებლად გამოცხადებულ კონკურსზე;
- პროექტის დასაფინანსებლად გამოცხადებულ კონკურსზე და ა. შ.

კარგი სამოტივაციო წერილის წაკითხვის შემდეგ მკითხველს უნდა გაუჩნდეს განცდა, რომ სწორედ თქვენ ხართ შესაფერისი კანდიდატურა ამ თუ იმ პოზიციის დასაკავებლად.

ნებისმიერ დამსაქმებელს აინტერესებს, ვინ ხართ, როგორ აზროვნებთ და რისი შეთავაზება შეგიძლიათ.

სამოტივაციო წერილის შინაარსი განისაზღვრება იმის მიხედვით, თუ რა ვაკანსიაზე გაქვთ პრეტენზია. კარგად დაწერილმა ამ ტიპის წერილმა სამ მთავარ შეკითხვას უნდა გასცეს პასუხი, თუმცა ეს არ ავალდებულებს მის ავტორს, მხოლოდ ამით შემოისაზღვროს. წერაში გაწაფული ადამიანი ახერხებს, რომ საკუთარი თავი მიმზიდველი კუთხით წარუდგინოს იმ ადამიანებს, რომლებიც კონკრეტულ შემთხვევაში მის ბედს წყვეტენ. ეს შეკითხვებია:

- 1) რაზე კეთდება განაცხადი (და საიდან გაიგეთ ამ ვაკანსიის, კონკურსის შესახებ)?
- 2) რატომ მიგაჩნიათ, რომ ამ კონკრეტული ვაკანსიისათვის სათანადო კვალიფიკაცია გაქვთ?
- 3) რატომ დაინტერესდით?

სტრუქტურა

სამოტივაციო წერილი სამი ნაწილისაგან შედგება:

1. პირველ რიგში, მკითხველს განუმარტეთ, რაზე აკეთებთ განაცხადს და საიდან მიიღეთ ინფორმაცია.

მაგალითი:

ვებგვერდზე *jobs.ge* განთავსებულია ინფორმაცია, რომ მოსწავლეთა საერთაშორისო საზაფხულო ბანაკი აცხადებს ვაკანსიას ჯგუფის ლიდერის პოზიციაზე.

2. ამის შემდეგ ჩამოაყალიბეთ ძირითადი არგუმენტები, რომელთა გამოც პოტენციური უფროსები ან დამფინანსებლები შეიძლება დაინტერესდნენ. უპირველეს ყოვლისა, თქვენს საქმიან თვისებებსა და გამოცდილებაზე გაამახვილეთ ყურადღება, რათა ადრესატი დაარწმუნოთ, რომ თქვენი სურვილი, მოიპოვოთ დაფინანსება ან სამუშაო ადგილი, ეფუძნება თქვენს პროფესიულ კომპეტენციასა და გამოცდილებას; პოტენციური დამქირავებლისა და დამფინანსებლისთვის პრეტენდენტის პიროვნული თვისებებიც არანაკლებ საინტერესოა. აქ შეიძლება მოკლედ ისაუბროთ თქვენი პიროვნული მხარეების შესახებ, ოღონდ ეს არ უნდა დაემსგავსოს დახასიათებას. შესაძლებელია თქვენი ცხოვრების უმნიშვნელოვანესი და საინტერესო ეპიზოდებიც კი აღწეროთ, რომ მკითხველმა თვითონ გამოიტანოს დასკვნა. მიუთითეთ, ინდივიდუალურ მუშაობას ანიჭებთ უპირატესობას, გუნდურს თუ ორივე მათგანი თანაბრად მისაღებია თქვენთვის.

მაგალითი:

ვფიქრობ, ჩემი განათლება, გამოცდილება, სოციალური უნარ-ჩვევები და პიროვნული თვისებები ამ ვაკანსიის შესაფერისია. მაქვს უმაღლესი პედაგოგიური განათლება, რაც, ბუნებრივია, დამეხმარება მოზარდებთან კონსტრუქციულ ურთიერთობაში. გარდა ამისა, ჩემი ძირითადი სამსახურიც განათლების სფეროს უკავშირდება. კერძოდ, სამი წელია, ვარ კლასის კურატორი კერძო სკოლა „ლამპარში“. ჩემს აღსაზრდელებთან მაქვს მეგობრული და საქმიანი ურთიერთობა. გარდა ამისა, მაქვს გუნდური მუშაობის დიდი გამოცდილება. სტუდენტობის წლებში ვიყავი უნივერსიტეტის დებატების ჯგუფის წევრი, ხოლო შემდეგ მისი ხელმძღვანელი. ჩემი ხელმძღვანელობის წლებში გუნდმა რამდენიმე მნიშვნელოვანი წარმატება მოიპოვა. წარმატება განპირობებული იყო იმითაც, რომ გუნდი იყო შეკრული, სოლიდარული და მეგობრული. ამ თვალსაზრისით მე ბევრი გავაკეთე.

საბანაკო ცხოვრებისათვის არანაკლებ მნიშვნელოვნად მიმაჩნია ის გარემოება, რომ ადვილად ვეგუები სიახლეებს, არ მიჭირს ინტერნაციონალურ გარემოში თანაცხოვრება. სტუდენტური გაცვლითი პროგრამის ფარგლებში ორი სემესტრის განმავლობაში ვცხოვრობდი პრალაში, კარლის

უნივერსიტეტის საერთო საცხოვრებელში, სადაც მსოფლიოს მრავალი ქვეყნიდან ჩამოსული სტუდენტობა ცხოვრობდა. მე ყველა მათგანთან მეგობრული ურთიერთობა მქონდა, ხოლო რამდენიმესთან დღესაც მაქვს კონტაქტი.

3. შესაძლებელია, საკუთარ სუსტ მხარეებზეც მიუთითოთ, თუმცა უნდა ახსნათ მისი მიზეზი და ის, თუ როგორ აპირებთ მათ გამოსწორებას. გულწრფელი აღიარება და ნაკლის გამოსწორების სურვილი დადებითად განაწყობს მკითხველს. მთავარია, ზომიერება დაიცვათ.

მაგალითი:

ამ ტიპის სამუშაოს შესრულებისას, ბუნებრივია, დიდად მნიშვნელოვანია უცხო ენების ცოდნა. მიუხედავად იმისა, რომ თავისუფლად ვლაპარაკობ რუსულ და ინგლისურ ენებზე, ვფიქრობ, უკეთესი იქნებოდა, სხვა ენების ცოდნაც. მინდა მოგახსენოთ, რომ ამჟამად ვსწავლობ ჩინურ ენას.

4. სამოტივაციო წერილში აუცილებლად უნდა მიეთითოს, რატომ დაინტერესდით ამ კონკრეტული ვაკანსიით. მთავარია, იყოთ ადეკვატური და გულწრფელი. დაინტერესება შეიძლება გამოიწვიოს:

- 1) პროფესიულმა ინტერესმა;
- 2) სამომავლო პერსპექტივამ;
- 3) გამოცდილების შეძენამ;
- 4) მატერიალურმა მხარემ;
- 5) რამდენიმე ფაქტორმა ერთად.

მაგალითი:

ამ ვაკანსიით ჩემი დაინტერესება რამდენიმე ფაქტორითაა განპირობებული. ვფიქრობ, რომ ბანაკში მიღებული გამოცდილება დამეხმარება პროფესიულ განვითარებაში. გარდა ამისა, საშუალებას მომცემს, საკუთარი თავი გამოვცადო არაორდინალურ გარემოში. ამასთან ერთად, ის საშუალებას მომცემს, მოვიპოვო დამატებითი შემოსავლის წყარო სამუშაოდან თავისუფალ დროს.

5. წერილის ბოლოს მოკლედ შეაჯამეთ თქვენი სათქმელი.

მაგალითი:

იმედი მაქვს, ჩემი პროფესიული გამოცდილებისა და პიროვნული თვისებების გათვალისწინებით დაინტერესდებით ჩემი კანდიდატურით. ველი თქვენს გამოხმაურებას.

რეკომენდაციები:

- სამოტივაციო წერილი უნდა იყოს მოკლე, მკაფიო და ლოგიკურად აგებული. იგი უნდა დაიწეროს სადა და გასაგები ენით.

- ზემოთ ჩამოთვლილი სამი შეკითხვიდან პირველს პასუხი პირველსავე წინადადებაში უნდა გაეცეს. მომდევნო ორი შეკითხვის პასუხი მრავალნაირი შეიძლება იყოს, თუმცა კონკრეტულობა სავალდებულო პირობაა. კონკრეტულად რას სთავაზობთ? – დაწერეთ მხოლოდ სიმართლე. ორიგინალური გადაწყვეტილებების მიღების, შემჭიდროებულ ვადებსა და ზეწოლის პირობებში მუშაობის უნარი ან, უბრალოდ, სანდო პირი ხართ და გუნდური მუშაობისას საიმედო წევრი – თუკი ჩამოთვლილთაგან რომელიმე თქვენთვის დამახასიათებელია, აუცილებლად აღნიშნეთ.

- რაც შეეხება თქვენს კვალიფიკაციას: წარსული მიღწევები კონკრეტული ვაკანსიის მოთხოვნებს უშუალოდ უნდა უკავშირდებოდეს. იგივე შეიძლება ითქვას თქვენი ამ ვაკანსიით დაინტერესების შესახებ. იყავით გულწრფელი. დამჭირავებლები ენთუზიასტ მუშაკებს ეძებენ. ადამიანი თუ პროფესიონალია, ის ადვილად სწავლობს და იხვეწება. გარდა ამისა, ასეთ ადამიანთან სასიამოვნოა მუშაობა. თუ პოტენციურ

დამქირავებელს უჩვენებთ, რომ თქვენ მოგწონთ ეს საქმიანობა, მეტია იმის ალბათობა, რომ აგირჩიონ. ამგვარად, განსაკუთრებით ჩაუღრმავდით საკითხს – რით გიზიდავთ ეს სამუშაო.

- სამოტივაციო წერილი არ უნდა იყოს კატეგორიული.

- სამოტივაციო წერილში დაუშვებელია თუნდაც, ერთი შეხედვით, უწყინარი კორექტურული შეცდომა! ამას თავისი ახსნა აქვს – ზოგ სამუშაოზე სერიოზული შეცდომა კომპანიას ძვირი უჯდება, ამიტომ მკითხველი თავს უფლებას ვერ მისცემს, რომ სამუშაოზე აიყვანოს ადამიანი, რომელიც უყურადღებობის გამო უშვებს შეცდომებს. ამგვარად, ნურც ერთ შეცდომას ნუ დაუშვებთ, ერთი შეცდომის გამოც კი შეიძლება დაგიწუნონ.

- სამოტივაციო წერილის დასასრულს მკითხველს უნდა აგრძნობინოთ, რომ მის გამოხმაურებას თქვენთვის დიდი მნიშვნელობა აქვს.

- თუ ორი კვირა ისე გავა, რომ არავინ არაფერს შეგატყობინებთ, შეგიძლიათ ტელეფონით თავაზიანად იკითხოთ კონკურსის შედეგების შესახებ.

მაგალითი:

სამოტივაციო წერილი

ვებგვერდზე <http://ka.wordpress.com/tag/> განთავსებულია ინფორმაცია იმის შესახებ, რომ საქართველოს ეროვნული საინვესტიციო სააგენტო აცხადებს ვაკანსიას კორპორატიული კომუნიკაციის მენეჯერის თანამდებობაზე.

ვფიქრობ, ჩემი პროფესიული საქმიანობა, გამოცდილება, სოციალური უნარ-ჩვევები და პიროვნული თვისებები ამ ვაკანსიის შესაფერისია.

ერთი მხრივ, მაქვს მასმედიაში მუშაობის გამოცდილება და სათანადო კონტაქტები, რაც, ბუნებრივია, დამეხმარება კორპორატიული კომუნიკაციის პროცესის განხორციელებაში.

მეორე მხრივ, ჩემი ძირითადი სამსახურიც ნაწილობრივ უკავშირდება საზოგადოებასთან ურთიერთობის სფეროს. კერძოდ, ჩემი ორგანიზებით თსუ ზუსტ და საბუნებისმეტყველო მეცნიერებათა ფაკულტეტზე განხორციელდა არაერთი წარმატებული პროექტი, მათ შორის ნორჩ ფიზიკოსთა სკოლა, რომლის მსმენელიც არის თბილისის სკოლების 1500-მდე მოსწავლე და რომლის მიზანიცაა ფაკულტეტის პოპულარიზაცია, მომავალი სტუდენტების მოზიდვა.

გარდა ამისა, ჩემს მოვალეობებში შედის:

- ფაკულტეტის საქმიანობის ამსახველი ინფორმაციის

მოგროვება, დამუშავება და პოპულარიზაცია;

- საერთაშორისო სამეცნიერო ინფორმაციის მოგროვება, დამუშავება და აკადემიური პერსონალის მუდმივი ინფორმირება;

- ფაკულტეტის საქმიანობის ვიდეორგოლების დამზადების ორგანიზება;

- მსოფლიოს წამყვანი უნივერსიტეტებიდან უცხოელ პროფესორებთან ურთიერთობა და მათი მოწვევის ორგანიზება;

- ფაკულტეტის სამეცნიერო საქმიანობის ამსახველი ინფორმაციის მოპოვება, ანალიზი და ანგარიშის წარდგენა ფართო საზოგადოების წინაშე;

- ფაკულტეტის სამეცნიერო კონფერენციების ორგანიზება;

- სპეციალური ღონისძიებების დაგეგმვა სხვადასხვა კომუნიკაციური ტექნოლოგიის გამოყენებით (კურსდამთავრებულთა კლუბის დაარსება, თსუ საპატიო (უცხოელი) დოქტორების დაჯილდოების ცერემონიალის ორგანიზება, სხვადასხვა ტიპის შეხვედრების ორგანიზება და ა. შ.);

- ფაკულტეტის საბიუჯეტო კომისიის პასუხისმგებელი მდივანი (დოკუმენტაციის წარმოება, კომისიის სხდომების მოწვევა და საქმიანობაში მონაწილეობა).

გარდა ამისა, მაქვს გუნდური მუშაობის დიდი გამოცდილება. ვარ ფაკულტეტის სამეცნიერო ჟურნალის რედკოლეგიის წევრი, პასუხისმგებელი მდივანი და მაქვს ურთიერთობა როგორც რედკოლეგიის წევრებთან, ისე ფაკულტეტის აკადემიურ პერსონალთან და ადგილობრივ და

საერთაშორისო რეცენზენტებთან.

ქართულ რეალობაში, სამწუხაროდ, ხშირ შემთხვევაში საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და კორპორატიული კომუნიკაციის მენეჯმენტი აღიქმება, მხოლოდ როგორც ინფორმაციის გავრცელება ან თუნდაც ორგანიზაციის ვებგვერდზე განთავსება, მაშინ როდესაც კორპორატიული კომუნიკაცია გულისხმობს უწყების იმიჯის, ცნობადობის, ხედვის, მისიის, ღირებულებების ჩამოყალიბებას და საზოგადოებისა და პარტნიორებისათვის მათ მიწოდებასა და დაინტერესებას, გარემოს ანალიზს, სტრატეგიულ მენეჯმენტსა და შედეგების პროგნოზირებას მოსალოდნელი რისკების თავიდან აცილების მიზნით. ეს განსაკუთრებით მნიშვნელოვანია საქართველოს ეროვნული საინვესტიციო სააგენტოს საქმიანობისას ქვეყნის პოლიტიკურ-ეკონომიკური განვითარების კურსისა და ეკონომიკის ლიბერალიზაციის პირობებში.

ზემოაღნიშნული ფაქტორების გათვალისწინებით ამ ვაკანსიით ჩემი დაინტერესება არის ერთგვარი გამოწვევა ჩემთვის და რამდენიმე ფაქტორითაა განპირობებული. ვფიქრობ, რომ საქართველოს ეროვნულ საინვესტიციო სააგენტოში მიღებული გამოცდილება დამეხმარება პროფესიულ განვითარებაში, საკუთარი შესაძლებლობების უკეთ რეალიზებაში. გარდა ამისა, საშუალებას მომცემს, საკუთარი თავი გამოვცადო არაორდინალურ გარემოში.

ამავე დროს, მინდა აღვნიშნო, რომ კორპორატიული კომუნიკაციის მენეჯერის მოვალეობების და ამ ტიპის სამუშაოს შესრულებისას, ბუნებრივია, მნიშვნელოვანია თეორიული ცოდნა. მიუხედავად იმისა, რომ მაქვს ამგვარი

სამუშაოების განხორციელების პრაქტიკული გამოცდილება, უკეთესი იქნებოდა სათანადო კურსების გავლა, რაც შედის ჩემს უახლოეს გეგმებში.

იმედი მაქვს, რომ შევძელი სათქმელის მკაფიოდ ჩამოყალიბება და ჩემი პროფესიული გამოცდილებისა და პიროვნული თვისებების გათვალისწინებით დაინტერესდებით ჩემი კანდიდატურით. ველი თქვენს გამოხმაურებას.

ნინო გამრეკელი

ენობრივი მიმოხილვა:

ლექსიკა

დამსაქმებელი – სამუშაოს მიმცემი;

ალბათობა – შესაძლებლობა, შანსი;

მუშაკი – თანამშრომელი;

გიზიდავთ – აქ: გაინტერესებთ.

ფრაზეოლოგია

შესაფერისი კანდიდატურა – პირი, რომელიც აკმაყოფილებს კონკრეტულ მოთხოვნებს;

სათანადო კვალიფიკაცია – რაიმე საქმიანობისათვის შესაფერისი განათლება და პროფესიული გამოცდილება;

სოციალური უნარ-ჩვევები – უნარ-ჩვევები, რომლებიც აუცილებელია საზოგადოებასთან ურთიერთობისას (კომუნიკაბელურობა, გუნდური მუშაობის გამოცდილება, აქტიურობა და ა. შ.);

პიროვნული შესაძლებლობების რეალიზება – საკუთარი თავის გამოვლინების საშუალება;

პროფესიული ზრდა – პროფესიული განვითარება;

პირველი რიგის ამოცანა – პრობლემა, რომელიც პირველ რიგში უნდა გადაიჭრას.

ენობრივი კლიშეები

ამ ვაკანსიის შესახებ შევიტყვე;

დავინტერესდი ვაკანსიით;

ვფიქრობ, ჩემი გამოცდილება შეესაბამება თქვენს მოთხოვნებს;

მიმაჩნია, რომ ჩემი პიროვნული თვისებები ხელს შეუწყობს

ჩემს საქმიანობას;

ამ ვაკანსიით დავინტერესდი იმიტომ, რომ...

ჩემი განათლება და პროფესიული გამოცდილება თქვენი

მოთხოვნების შესაბამისია;

ეს სფერო ჩემთვის საინტერესოა, რამდენადაც...

მოუთმენლად ველი თქვენგან შეხშიანებას;

იმედი მაქვს, რომ შევძელი სათქმელის მკაფიოდ ჩამოყალიბება და თქვენი დაინტერესება;
ველოდები თქვენს პასუხს და ა. შ.

დავალება

დაწერეთ სამოტივაციო წერილი, რომ გსურთ დაიკავოთ რეგიონის გამწვანების სამსახურის სპეციალისტის თანამდებობა. გაქვთ უმაღლესი განათლება სასოფლო-სამეურნეო სფეროში. გავლილი გაქვთ ტრენინგების კურსები ეკოლოგიასა და გარემოს დაცვის საკითხებში.

დავალება

წაიკითხეთ თქვენი მეგობრის სამოტივაციო წერილი და დაწერეთ დასკვნა, ამ მოტივაციის განხილვის შემდეგ დააფინანსებდით თუ არა ამ პროექტს.

მოკლე ბიოგრაფია (CV)

დანიშნულება

CV (კურიკულუმ ვიტაე) არის ოფიციალური დოკუმენტი, რომელიც შეიცავს ინფორმაციას პიროვნების ცხოვრების მნიშვნელოვანი ფაქტების, განათლების, სამუშაო გამოცდილების, მიღწევებისა და სპეციფიკური უნარების შესახებ. ის ქმნის ამა თუ იმ პირის შესახებ ზოგად წარმოდგენას. გახსოვდეთ, რომ CV სამსახურის, დაფინანსების, სასწავლო და სამეცნიერო სტიპენდიების მოპოვების პირველი ეტაპია. გაითვალისწინეთ, რომ კანდიდატთა შერჩევისას სათანადო კომისიის ან სამუშაო ჯგუფის წევრებს უამრავი ადამიანის CV-ს წაკითხვა უხდებათ, თუმცა მხოლოდ რამდენიმე მათგანი შეიძლება მიიწვიონ გასაუბრებაზე. ეს კი კიდევ ერთხელ უსვამს ხაზს იმას, თუ რამდენად მნიშვნელოვანი დოკუმენტია CV და როგორი პასუხისმგებლობით უნდა მიუდგეს ავტორი ამ ტიპის საქმიანი დოკუმენტის შედგენას.

სტრუქტურა

CV-ში წარმოდგენილი ინფორმაცია რამდენიმე ბლოკისაგან შედგება:

1. დასაწყისში იწერება სახელი და გვარი, საკონტაქტო ინფორმაცია;
2. პირველ ბლოკში თავსდება პერსონალური ინფორმაცია;
3. მეორე ბლოკი ეთმობა ინფორმაციას განათლების შესახებ;
4. მესამე ბლოკში დეტალურად უნდა აისახოს პირის სამუშაო გამოცდილება;
5. ცალკე ბლოკი ეთმობა მიღწევებს: ჯილდოებს, მოპოვებულ სტიპენდიებს, მიღებულ გრანტებს;
6. ბოლოს აღიწერება სპეციფიკური უნარები.

1. სახელსა და გვართან ერთად აუცილებელია მიუთითოთ საკონტაქტო ინფორმაცია, კერძოდ: მისამართი, საფოსტო ინდექსის ჩათვლით, ტელეფონი (ბინის / ოფისის / მობილური), ფაქსი, ელ. ფოსტა.

მაგალითად:

დავით ახვლედიანი

თბილისი, 0128, ირაკლი აბაშიძის ქ. N 24, ბ. N 25

ტელ.: +995 32 22 47 09 (ბინა); +995 32 37 56 45 (სამბ.); +995 99 88

77 54 (მობ.); david22@yahoo.com

2. ამის შემდეგ იწერება პერსონალური ინფორმაცია, კერძოდ: დაბადების თარიღი, ადგილი, ოჯახური მდგომარეობა. გრაფა – ოჯახური მდგომარეობა – თქვენი სტატუსის მიხედვით შეიძლება შემდეგნაირად შეავსოთ: **დაოჯახებული, განქორწინებული, ქვრივი, დასაოჯახებელი.**

III. მეორე ბლოკში განთავსებულია ინფორმაცია განათლების შესახებ. აქვე შეგიძლიათ დაწეროთ გავლილი ტრენინგებისა და კურსების ჩამონათვალი. ამავე ბლოკში შეგიძლიათ მიუთითოთ აკადემიური (ბაკალავრი, მაგისტრი) ან სამეცნიერო ხარისხის (დოქტორი) შესახებ.

მაგალითად:

განათლება:

1981-1991 – თბილისის მე-5 საშუალო სკოლა;

1991-1995 – ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის იურიდიული ფაკულტეტი, ბაკალავრი;

1995-1997 – ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის იურიდიული ფაკულტეტი, მაგისტრი;

1996 – ადამიანის უფლებების დაცვა, ტრენინგი, სახალხო დამცველის ოფისი, თბილისი;

2000-2001 – გერმანული ენის შემსწავლელი კურსები, პირველი დონე, გოეთეს ინსტიტუტი, თბილისი.

ან

მაგალითად:

განათლება:

1995-1997 – ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის იურიდიული ფაკულტეტი, მაგისტრი;

1991-1995 – ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის იურიდიული ფაკულტეტი, ბაკალავრი;

1981-1991 – თბილისის მე-5 საშუალო სკოლა;

2000-2001 – გერმანული ენის შემსწავლელი კურსები, პირველი დონე, გოეთეს ინსტიტუტი, თბილისი;

1996 – ადამიანის უფლებების დაცვა, ტრენინგი, სახალხო დამცველის ოფისი, თბილისი.

4. განსაკუთრებული ყურადღებითა და სკრუპულოზურობით უნდა შეავსოთ ბლოკი სამუშაო გამოცდილების შესახებ. ამის

მიხედვით უნდა წარმოჩნდეს თქვენი საქმიანი რეპუტაცია. სამუშაო ადგილისა და დაკავებული თანამდებობის გვერდით მოკლედ აღწერეთ თქვენი მოვალეობები.

მაგალითად:

1997–1999 – სტაჟიორი, კერძო საადვოკატო ფირმა „თემიდა“.

მოვალეობები: ინფორმაციის შეგროვება, დოკუმენტაციის მოწესრიგება;

1999–2005 – ადვოკატი, კერძო საადვოკატო ფირმა „ალექსანდრე“.

მოვალეობები: კლიენტის მომსახურება, სასამართლო პროცესებში მონაწილეობა;

2005 – დღემდე. საგარეო საქმეთა სამინისტროს იურიდიული დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე,

მოვალეობები: დეპარტამენტის მუშაობის საერთო კოორდინირება, სხვა დეპარტამენტებთან და უწყებებთან თანამშრომლობა.

5. CV-ში სასურველია წარმოაჩინოთ თქვენი პროფესიული მიღწევები. ეს დამჭირავებლისთვის დამატებითი სტიმული იქნება იმისათვის, რომ არჩევანი თქვენზე შეაჩეროს. ამ ბლოკში

ადგილი ეთმობა ინფორმაციას მიღებული ჯილდოების, სტიპენდიებისა და გრანტების შესახებ.

მაგალითად:

2003 – DAAD-ის სტიპენდია, სტაჟირება გერმანიაში;

2005 – ფონდ „ღია საზოგადოება საქართველოს“ მიერ დაფინანსებული გრანტი ახალგაზრდა იურისტებისათვის.

6. ბოლოს უნდა მიუთითოთ თქვენი სპეციფიკური უნარების შესახებ. აქ იგულისხმება კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა, უცხო ენების ფლობის დონე, სოციალური უნარები – ინდივიდუალური და გუნდური მუშაობის გამოცდილება, გადაწყვეტილების დამოუკიდებლად მიღების უნარი და ა. შ.

მაგალითად:

კომპიუტერული უნარ-ჩვევები:

- საოფისე პროგრამები
- ინტერნეტი
- სწრაფი ბეჭდვა

ენების ცოდნა:

- აზერბაიჯანული – მშობლიური
- ქართული – თავისუფლად
- რუსული – კარგად
- ინგლისური – კარგად
- გერმანული – საშუალო დონეზე

7. საჭიროების მიხედვით, CV-ში შეიძლება მივუთითოთ, ასევე, პუბლიკაციები, ნაშრომები, საკურსო ან სადოქტორო ნამუშევრის სათაური.

მაგალითად:

საკურსო შრომა: ქალის უფლებები და შარიათის კანონი;

სადიპლომო ნაშრომი: დანაშაული მოზარდებში და კანონში შესატანი ცვლილებები.

8. CV-ს, როგორც ნებისმიერ საქმიან დოკუმენტს, განსაზღვრული ფორმა აქვს. მარცხენა მხარეს იწერება თარიღები, ხოლო მარჯვენა მხარეს, თითოეული თარიღის გასწვრივ, – სათანადო ინფორმაცია. განსაკუთრებით მნიშვნელოვანი ინფორმაცია შეგიძლიათ გაამუქოთ ან განსხვავებული შრიფტით წარმოადგინოთ.

რეკომენდაციები

- **CV-ის** შექმნისას განსაკუთრებული ყურადღება უნდა მიაქციოთ სიზუსტესა და ენობრივ გამართულობას. გახსოვდეთ, რომ ნებისმიერი შეცდომა, თუნდაც ორთოგრაფიული, თქვენს კანდიდატურას საფრთხის წინაშე აყენებს.

- **CV-ში** გადმოცემულ ნებისმიერ ინფორმაციაზე პასუხისმგებლობა თავად გეკისრებათ, ამდენად, ვალდებული ხართ აბსოლუტური სიზუსტით გადმოსცეთ ნებისმიერი ინფორმაცია, მაგალითად: თარიღები, მისამართი, სამუშაო ადგილი და ა. შ.

- მაქსიმალურად ეცადეთ **CV-ში** ისეთი დეტალები გაამუქოთ, რომლებიც მნიშვნელოვანია კონკრეტული ვაკანსიისა და ორგანიზაციისათვის.

- ფორმატის მიუხედავად, თქვენი **CV** არ უნდა აღემატებოდეს ორ გვერდს. ეს იქნება თქვენი კომპეტენტურობის პირველი გამოცდა: როგორ გადმოვცეთ ვრცელი ინფორმაცია მოკლედ.

- **CV** იშვიათ შემთხვევაში შესაძლებელია უფრო მოზრდილიც იყოს. ეს მაშინ ხდება, როდესაც საჭიროა

დეტალური ინფორმაცია. მაგალითად, როცა მკითხველს არა აქვს შესაძლებლობა, პირადად შეგხვდეთ.

- აღწერა უნდა იყოს მაქსიმალურად ნეიტრალური. თავი აარიდეთ პირველ პირში თხრობას... („მე შევძელი...“) და უპირო ფორმა გამოიყენეთ.

- ნურასდროს ნუ იტყვით: „მაქვს შესანიშნავი/ განსაკუთრებული უნარი...“, რადგან ასეთი განაცხადი დიდი საფრთხის წინაშე გაყენებთ.

- თუ რეკომენდაციის კონკრეტული მოთხოვნა არ არის, მაინც მიუთითეთ, რომ, საჭიროების შემთხვევაში, რეკომენდაციის წარმოდგენა შეგიძლიათ.

- CV-ში შეგიძლიათ შეიტანოთ რეკომენდატორების სახელი და გვარი, მათი მისამართის, ელექტრონული წერილის მითითებით. აგრეთვე, რა ურთიერთობა გქონდათ მათთან (ისინი თქვენი პედაგოგები იყვნენ, უფროსები თუ კოლეგები). თავისთავად ცხადია, ჯერ უნდა დარწმუნდეთ, რომ ისინი დაგთანხმდებიან რეკომენდაციის მოცემაზე და დადებითად დაგახასიათებენ. გახსოვდეთ, რომ რეკომენდატორის თანხმობის გარეშე არ შეიძლება მისი სახელისა და გვარის მითითება.

- გამოყავით და გაითვალისწინეთ დამქირავებლის უმთავრესი მოთხოვნები და მათ მოარგეთ თქვენი CV და

თანდართული წერილი. მოიფიქრეთ, რას ეძებს პოტენციური დამქირავებელი, რა პოზიცია და მიზნები აქვს მას. ასევე, ეცადეთ ზოგადი წარმოდგენა შეიქმნათ ორგანიზაციის მუშაობაზე.

- საკუთარი გამოცდილება ისე წარმოაჩინეთ, რომ მოთხოვნებს მიესადაგებოდეს ან აჩვენოს თქვენი შესაძლებლობები: სამუშაო, სტაჟირება, მოხალისედ მუშაობა, პროექტები, კლასგარეშე აქტივობა, განათლება. გააანალიზეთ თქვენი გამოცდილება და ისეთ უნარად წარმოაჩინეთ, რომ გამოცხადებულ ვაკანსიას შეესაბამებოდეს.

- შეინახეთ CV-ის ელექტრონული ვერსია.

- თუ CV-ს ელექტრონული ფოსტით აგზავნით, მისი გახსნის შემდეგ თავდაპირველი ფორმატი არ უნდა დაირღვეს.

- იყავით მაქსიმალურად სრულყოფილი. სკრუპულოზურად გაეცანით განცხადებას და არავითარ შემთხვევაში არ გადააცილოთ ვადას. ასეთ შემთხვევაში თქვენი CV, უბრალოდ, არ განიხილება.

მაგალითი:

გიორგი ამაშუკელი

მისამართი: 0152, ქ. თბილისი, ნუცუბიძის პლატო,

III მ/რ, III კვ., 52-ე კორპ., ბ. №13.

+995 93 550 886

+995 22 223 889

gama@yahoo.com

დაბადების

თარიღი

1985/07/22

სამუშაო

გამოცდილება

2008/10/01 –

დღემდე

ივ. ჯავახიშვილის სახელობის
თბილისის სახელმწიფო
უნივერსიტეტი, მედიცინის
ფაკულტეტი

2008

- უფროსი სპეციალისტი
კლინიკა „გული“

2006 – 2008

- სამედიცინო კოლეჯი, პედაგოგი

განათლება

2007 – დღემდე

ივ. ჯავახიშვილის სახელობის
თბილისის სახელმწიფო
უნივერსიტეტი, მედიცინის
ფაკულტეტი

- მაგისტრანტი

2002 – 2006

ივ. ჯავახიშვილის სახელობის
თბილისის სახელმწიფო
უნივერსიტეტი, მედიცინის
ფაკულტეტი

- ექიმი კარდიოლოგი

1991 – 2002

მეათე სკოლა გიმნაზია

გავლილი

ტრენინგები

2007 – 2008

ჯანმრთელი ცხოვრების წესი;
ხელმძღვ. პაატა გუგავა.

2006

სწავლა-სწავლების მეთოდები და
ეფექტური დაგეგმვა, ხელმძღვ. ნანა
ტულუში.

2005

ექიმთა პროფესიული განვითარების
პროგრამა; ხელმძღვ. რამაზ სულაბე.

ენების ცოდნა

- ქართული – მშობლიური
- რუსული – კარგად
- ინგლისური – კარგად

კომპიუტერული

უნარ-ჩვევები

- საოფისე პროგრამები
- ინტერნეტი

საკონფერენციო

თემები

- გულ-სისხლძარღვთა პათოლოგიები
სკოლამდელი ასაკის ბავშვებში;
- გულის თანდაყოლილი მანკი და მისი
მკურნალობის უახლესი მეთოდები.

საკურსო

ნაშრომი:

თამბაქოსა და ალკოჰოლის გავლენა
გულ-სისხლძარღვთა სისტემაზე.

ენობრივი მიმოხილვა

ლექსიკა

ვადა – დათქმული დრო;

მიღწევები – წარმატება პროფესიულ საქმიანობაში;

პუბლიკაცია – გამოქვეყნებული ნაშრომი;

ჩამონათვალი – სია;

სტაჟიორი – პირი, რომელიც გადის სამუშაო პრაქტიკას ამა თუ იმ დაწესებულებაში;

მოწესრიგება – დალაგება, დახარისხება;

დამჭირავებელი – სამუშაოს მიმცემი.

• ფრაზეოლოგია

სპეციფიკური უნარები – გარკვეული უნარები, რომლებიც აუცილებელია ამა თუ იმ საქმიანობისას. მაგალითად: კომპიუტერული უნარ-ჩვევები, ენების ცოდნა, სხვადასხვა ტექნიკურ საშუალებასთან მუშაობის გამოცდილება და ა.შ;

სოციალური უნარები – კომუნიკაბელურობა, გუნდური მუშაობის უნარი, გადაწყვეტილების დამოუკიდებლად მიღების უნარი;

პროფესიული გამოცდილება – სამუშაო გამოცდილება;

თვალის მიდევნება – გაკონტროლება;

უპირატესობის მინიჭება – არჩევანის გაკეთება ვინმეს ან რამეს სასარგებლოდ;

საკონტაქტო ინფორმაცია – მისამართი, ტელეფონის ნომერი, ფაქსი, ელექტრონული ფოსტის მისამართი;

პერსონალური ინფორმაცია – დაბადების ადგილი, თარიღი, ოჯახური მდგომარეობა;

კორექტირება – შეცვლა, შესწორება;

საქმიანი რეპუტაცია – კოლეგების აზრი თქვენ შესახებ;

ენის ფლობა სამუშაო დონეზე – ლექსიკონის გამოყენებით თარგმნა, ელემენტარული კომუნიკაციის დამყარების უნარი;

ენობრივი გამართულობა – სალიტერატურო ნორმების დაცვა.

•

საქმიანი წერილი

დანიშნულება

საქმიან წრეებში საქმიანი წერილი ურთიერთობის ერთ-ერთი აუცილებელი და მნიშვნელოვანი ატრიბუტია. თანამედროვე საქმიანი წერილი – ეს არის სამსახურებრივი გზავნილი, რომელსაც ოფიციალური დოკუმენტის სახე აქვს. საქმიანი წერილის მიზანია ადრესატისათვის სპეციფიკური, საჭირო ინფორმაციის გაცნობა, თუმცა საქმიანი წერილით, ასევე, შეიძლება დაარწმუნოთ მიმღები, გაიზიაროს თქვენი იდეა ან შეიძლება დაითანხმოს იგი თქვენს პროექტში მონაწილეობაზე. საქმიან წერილს, შესაძლოა, სარეკლამო ფუნქციაც ჰქონდეს.

საქმიანი წერილი ეგზავნება როგორც სხვა კომპანიის წარმომადგენლებს, ისე ერთი კომპანიის თანამშრომლებს. ამ უკანასკნელ შემთხვევაში კი უნდა გაითვალისწინოთ, რომ თქვენგან მოელიან დეტალურ ინფორმაციასა და კონკრეტულ მითითებებს.

სტრუქტურა

საქმიანი წერილი იქმნება საერთაშორისოდ აღიარებული სტანდარტის მიხედვით, ამდენად, ნებისმიერი ტიპის წერილს, მიუხედავად მოცულობისა, აქვს მკაცრად გაწერილი სტრუქტურა. საქმიანი წერილი ყოველთვის უნდა შეიცავდეს შესავალს, ძირითად და დასკვნით ნაწილებს.

შესავალი ნაწილი

ადრესატის მონაცემები:

წერილის დასაწყისში მოცემულია ადრესატის სახელი და გვარი, აგრეთვე მისი კომპანიის ან ორგანიზაციის სახელწოდება, მისამართი, ტელეფონი, ფაქსი, ელექტრონული ფოსტა ან ვებგვერდის მისამართი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში). რამდენჯერმე გადაამოწმეთ, რამდენად სწორად დაწერეთ მიმღების სახელი და გვარი. გახსოვდეთ, რომ ადრესატის კეთილგანწყობის მოსაპოვებლად ეს განსაკუთრებით მნიშვნელოვანია.

მაგალითი:

გიორგი დანელიას

შპს „სტილი“

ი. ჭავჭავაძის გამზ. N15, 0128

ტელ./ფაქსი + 995 22 23 09

www.stilli.ge

danelia-giorgi@yahoo.com

თარიღი

ადრესატის მონაცემების მითითების შემდეგ უნდა დაისვას თარიღი. ეს საქმიანი წერილის გაფორმების მეორე ეტაპია. გახსოვდეთ, ყოველთვის დაათარიღეთ თქვენი წერილი. სასურველია, თვე დაიწეროს სიტყვიერად.

მაგალითი:

6 იანვარი, 2008წ.

მოკლე ინფორმაცია:

ნებისმიერი საქმიანი წერილის გაფორმებისას ერთ-ერთი აუცილებელი ატრიბუტია წერილის მოკლე შინაარსის წარმოდგენა, რომელშიც აისახება თქვენი წერილის მიზანი. ამ ბლოკს ერთგვარად სათაურის ფუნქცია აქვს. ის ინფორმაციას

აწვდის ადრესატს, ამიტომ გადმოცემული უნდა იყოს მხოლოდ ერთი წინადადებით, განსხვავებული შრიფტით და უნდა მოთავსდეს მარცხენა კუთხეში.

მაგალითი:

ქსეროაპარატების შესყიდვის შესახებ

ძირითადი ნაწილი :

საქმიანი წერილის ძირითადი ნაწილი იწყება პერსონალური მიმართვით. მიმართვის ფორმა დამოკიდებულია იმაზე, თუ რა ურთიერთობა გაქვთ ადრესატთან. ოფიციალური მიმართვისას უნდა დაიწეროს: **ბატონო გიორგი ან ქალბატონო დალი.**

გარკვეულ შემთხვევაში შესაძლოა გამოიყენოთ სიტყვა პატივცემულო. მაგ.: **პატივცემულო ბატონო გიორგი ან პატივცემულო ქალბატონო დალი.**

თუ თქვენს წერილს აქვს არაფორმალური ხასიათი, ადრესატს შეიძლება შემდეგნაირადაც მიმართოთ: **ძვირფასო დავით.**

საქმიანი წერილის ეტიკეტის თანახმად, სასურველია ყოველთვის მიუთითოთ კონკრეტული ადრესატის სახელი.

მაგალითი:

ბატონო გიორგი..

ამის შემდეგ უნდა ჩამოაყალიბოთ ძირითადი ტექსტი. სასურველია, სათქმელი დაიწყოთ ადრესატთან დამყარებულ კონტაქტზე ან მომავალ თანამშრომლობაზე საუბრით:

მაგალითი:

მადლობას მოგახსენებთ თქვენი წერილისათვის...

თქვენი წერილის პასუხად გაცნობებთ, რომ...

გუშინდელ შეხვედრასთან დაკავშირებით წერილობით მოგმართავთ...

გაწვდით ინფორმაციას მომავალი ხელშეკრულების შესახებ...

ძირითადი ტექსტის ბოლოს შესაძლოა კიდევ უფრო დააკონკრეტოთ თქვენი მოთხოვნა, რათა გამოკვეთოთ სათქმელი და ადრესატისათვის უფრო ადვილად აღსაქმელი გახადოთ იგი.

მაგალითი:

გთხოვთ გაითვალისწინოთ...

გთხოვთ მომელაპარაკოთ...

გთხოვთ მიიღოთ სათანადო ზომები...

იმისათვის, რომ საქმიან წერილს ოფიციალური დოკუმენტის ძალა ჰქონდეს, მას ბოლოში უნდა დაუსვათ გამომგზავნის ხელმოწერა. მარცხენა მხარეს თავსდება გამომგზავნის მონაცემები, კერძოდ, თანამდებობა, მარჯვენა მხარეს – ხელმოწერა.

მაგალითი:

არასამთავრობო ორგანიზაცია

„არჩევანის“ საზოგადოებასთან

ურთიერთობის კოორდინატორი

/თ. გარდავაძე/

რეკომენდაციები:

- საქმიან წერილს, როგორც წესი, აქვს ფორმალური, მაგრამ დადებითი ტონი. გახსოვდეთ, რომ წერილის ტონი ადრესატზე ისეთსავე ეფექტს ახდენს, როგორც საუბრის ტონი – მსმენელზე.

- საქმიანი წერილის შექმნისას აუცილებელია მთელი რიგი მიღებული ფორმალობებისა და წესების დაცვა, წინააღმდეგ შემთხვევაში ეჭვქვეშ დადგება არა მხოლოდ თქვენი ფირმის ან ორგანიზაციის პრესტიჟი, არამედ თქვენთვის საინტერესო შეთანხმების, ხელშეკრულების დადება, პროექტის განხორციელება და ა. შ.

- წერილის შექმნისას უნდა გაითვალისწინოთ, თუ რა იცის უკვე ადრესატმა თქვენ მიერ მიწოდებული ინფორმაციის შესახებ, რა შესაძლო კითხვები შეიძლება გაუჩნდეს მას ამ პრობლემასთან დაკავშირებით, კიდევ რა დამატებითი ინფორმაციის მიწოდებაა მისთვის აუცილებელი და ა. შ.

- წერილის წაკითხვისას ადრესატს შთაბეჭდილება უნდა დარჩეს, რომ თქვენ უფრთხილდებით მის დროს, ზრუნავთ მის საქმიან რეპუტაციაზე და მზად ხართ ითანამშრომლოთ მასთან.

- ეცადეთ, წინასწარ გამოიცნოთ, გათვალთ ადრესატის რეაქცია და ეს აღნიშნოთ თქვენს კომენტარში. გამოიყენეთ შესაფერისი სიტყვები და ფრაზები.

- საქმიანი წერილი უნდა ჩამოყალიბდეს ლაკონიურად და კონკრეტულად, ოფიციალურ-საქმიანი სტილით. მხატვრული სტილის ელემენტების ჭარბად ხმარებამ და ლირიკულმა

გადახვევამ შესაძლოა ადრესატის გაღიზიანებაც კი გამოიწვიოს.

- გზავნილში უნდა იგრძნობოდეს, რომ ხართ პროფესიონალი და საკუთარ თავში დარწმუნებული ადამიანი.

- წერეთ ზრდილობიანი ფორმით და გულწრფელად. თქვენს წერილში არ უნდა იგრძნობოდეს სიყალბე.

- მოერიდეთ ზედმეტ ემოციურობას. ყოველთვის კონკრეტულად და ობიექტურად ჩამოაყალიბეთ ფაქტები.

- საქმიან წერილში ნუ გააკრიტიკებთ, შეურაცხყოფას ნუ მიაყენებთ თქვენს კოლეგას.

- თავი აარიდეთ უხეშ ფრაზებს, პირფერობას, თუმცა, ამავე დროს, არც ზედმეტად მორიდებული უნდა იყოთ.

- არ შეიძლება წერილს ჰქონდეს ქედმაღლური ან მენტორული ტონი, გზავნილი არ უნდა ჰგავდეს იდეების ქადაგებას.

- ყოველთვის დაიტოვეთ წერილის ასლი, რათა საჭიროების შემთხვევაში გაიხსენოთ ან მოიპოვოთ თქვენთვის სასურველი ინფორმაცია.

- ამა თუ იმ კომპანიისა ან ორგანიზაციის სახელით საქმიანი წერილი ყოველთვის იწერება ბლანკზე, მხოლოდ ამ შემთხვევაში აქვს მას ოფიციალური სტატუსი.

- საქმიანი წერილის ერთ-ერთი მნიშვნელოვანი ატრიბუტია კონვერტი, რადგან, პირველ რიგში, ყურადღება სწორედ კონვერტს ექცევა. გახსოვდეთ, რომ საქმიანი წერილისა და კონვერტის ხარისხი მეტყველებს კომპანიის ან ორგანიზაციის იმიჯსა და პროფესიულ დონეზე. კონვერტზე აუცილებლად უნდა მიუთითოთ ადრესატის სახელი და გვარი, ასევე, მისამართი. შესაძლოა კონვერტზევე განთავსდეს ორგანიზაციის ან კომპანიის ლოგოც.

- იმისათვის, რომ თქვენი წერილი იყოს ადვილი აღსაქმელი, იგი უნდა გააფორმოთ სადად და მარტივად. სტრიქონები დააცილეთ ერთმანეთს 1 ან 1,5 სმ.-ით, ველებისთვის გამოყავით 2 სმ.

მაგალითი:

გაეროს განვითარების პროგრამის
ეროვნულ კონსულტანტთა
ჯგუფის ხელმძღვანელს
გიორგი ჯიბლაძეს
ტელ./ფაქსი + 995 22 23 09
jibladze@yahoo.com

ვებგვერდის განვითარებისათვის თანამშრომლობის შესახებ

ბატონო გიორგი,

ფაკულტეტის ახალი კორპორატიული ვებგვერდის შექმნასთან დაკავშირებით სპეციალურ სამუშაო ჯგუფთან თანამშრომლობისათვის წარმოგიდგენთ ფაკულტეტის სამეცნიერო კვლევებისა და განვითარების სამსახურის სპეციალისტს, ქ-ნ ნათია გამეზარდაშვილს (საკონტაქტო ტელ.: 99 78 21).

გთხოვთ გაითვალისწინოთ.

პატივისცემით,

იურიდიული ფაკულტეტის

დეკანი, პროფ.

/თ. გარდავაძე/

საქმიანი წერილის ტიპები

ყოველდღიურად მილიონობით საქმიანი წერილი იქმნება. საქმიან წერილს მრავალფეროვანი შინაარსი აქვს. ამგვარი დოკუმენტი შეიძლება იყოს როგორც პირველადი გზავნილი, ისე საპასუხო წერილი. თითოეულ მათგანს გაფორმების თავისი წესი და მახასიათებლები აქვს. ძირითადად გამოიყოფა საქმიანი წერილის რამდენიმე ტიპი:

პოზიტიური ინფორმაციის შემცველი საქმიანი წერილი

დანიშნულება

ამ ტიპის წერილში, როგორც წესი, მოცემულია ინფორმაცია მეორე მხარის მოთხოვნების დაკმაყოფილების შესახებ, მაგალითად: შექმნილი სიტუაციის დადებითად გადაჭრა, სტანდარტული მოთხოვნის დაკმაყოფილება, ინფორმაცია კრედიტის გაგრძელების შესახებ, შეკვეთის მიღების დადასტურება და ა. შ.

სტრუქტურა

ამგვარ გზავნილს აქვს საქმიანი წერილის ტრადიციული სტრუქტურა. წერილი დაიწყეთ ძირითადი შეტყობინებით. იმდენად, რამდენადაც თქვენ ადრესატს დადებით ინფორმაციას აწვდით, ამგვარი დასაწყისი კეთილად განაწყობს მას და დაზოგავს თქვენს დროს.

შესაძლებელია ისაუბროთ მეორეხარისხოვან დეტალებზეც, რადგან პოზიტიური ინფორმაციის შემცველ წერილებში ამგვარი დეტალების ახსნა და განმარტება შესაძლებელია. წერილი ისეთივე ტონით დაასრულეთ, როგორითაც დაიწყეთ – პირდაპირ და კონკრეტულად. მაგალითად, თუ თქვენი მიზანია მიღებული შეკვეთის დადასტურება, შეატყობინეთ კლიენტს, რომ მისი შეკვეთა მიღებულია და ხორციელდება დადებული ხელშეკრულების პირობების მიხედვით, წინასწარ მიუთითეთ საბანკო რეკვიზიტები, აქვე მიანიშნეთ, რომ მზად ხართ მომავალი თანამშრომლობისათვის.

მაგალითი:

დავით გამრეკელს

მარნეულის რაიონის გამგებლობა

25 ნოემბერი, 2008 წ.

სამშენებლო მასალების შეკვეთის შესახებ

ბატონო დავით!

ვადასტურებთ, რომ თქვენი შეკვეთა (N15/09, 10.11.2010) სამშენებლო მასალებზე მიღებულია. თქვენთვის საინტერესო სამშენებლო მასალები მოგეწოდებათ 48 საათის განმავლობაში თანხის ნაწილობრივი გადახდის შემდეგ. სერვისში შედის ტვირთის ადგილზე მიტანა.

ვიმედოვნებთ, კმაყოფილი დარჩებით ჩვენი პროდუქციით, ისევე როგორც ჩვენი სხვა მომხმარებელი და მომავალშიც ითანამშრომლებთ ჩვენთან.

პატივისცემით,

კაატა ხარბედია

ნეიტრალური ინფორმაციის შემცველი საქმიანი წერილი

დანიშნულება

ნეიტრალურ წერილს აქვს საინფორმაციო ხასიათი, როგორც წესი, ადრესატი მას სიფრთხილითა და ინტერესით უყურებს. ამ ტიპის დოკუმენტი შეიძლება იყოს განაცხადი მომსახურების შესახებ, სტანდარტული ინფორმაციის მოთხოვნა, ნებისმიერი კომერციული ხასიათის მიმოწერა.

სტრუქტურა

თუ გსურთ ინფორმაციის მოპოვება/მიღება, გზავნილის დასაწყისშივე ნათლად, კონკრეტულად და მკაფიოდ ჩამოაყალიბეთ თქვენი მოთხოვნა და ინტერესი თქვენთვის საინტერესო საკითხზე. შემდეგ დასვით კონკრეტული შეკითხვები, თავი აარიდეთ მრავალსიტყვაობას, პოზიტიურად და წინასწარი მადლიერებით მიუთითეთ იმ ქმედების შესახებ, რომელსაც ადრესატისაგან ელით. წერილის ბოლოს წინასწარ გადაუხადეთ მადლობა ადრესატს გაწეული დახმარების ან თანამშრომლობისათვის. შესაძლებელია, ამ ტიპის წერილი არ მიემართებოდეს კონკრეტულ პირს, ამდენად, იგი შეიძლება დაიწყოს მისალმებით, შემდეგ კი გადმოეცით თქვენი ძირითადი სათქმელი.

მაგალითი:

მოგესალმებით,

გთხოვთ, მოგვაწოდოთ ინფორმაცია ფრანგული ენის ინტენსიური კურსის შესახებ.

ჩვენმა კომპანიამ გააფართოვა საქმიანობა და კონტრაქტი დადო ფრანგულ ფირმასთან. ამდენად, დაინტერესებულები ვართ, რომ ჩვენმა თანამშრომლებმა სწრაფად და ეფექტურად შეისწავლონ ფრანგული ენა. გარდა ამისა, თუ შეიძლება, მოგვაწოდეთ ინფორმაცია ინტენსიური კურსების

მეცადინეობის განრიგისა და ღირებულების შესახებ.

წინასწარ გიხდით მადლობას თანამშრომლობისათვის და
ველით თქვენს ინფორმაციას.

პატივისცემით,

ანზორ შენგელია

ნეგატიური ინფორმაციის შემცველი წერილი / უარი

დანიშნულება

საქმიან წრეებში ნეგატიური ინფორმაციის შემცველი დოკუმენტის შექმნა ერთ-ერთ ყველაზე რთული ამოცანაა. როგორც წესი, ეს არის უარი თხოვნაზე, ამა თუ იმ წინადადებაზე, პროექტზე. ამდენად, იგი განსხვავებული წესითა და სტრუქტურით უნდა შეიქმნას.

სტრუქტურა

თუ პოზიტიური წერილის გაგზავნისას, პირველ რიგში, საქმის არსსა და დადებით სიახლეებზე ამახვილებთ ყურადღებას, ამ ტიპის დოკუმენტში არაარსებითი და მეორეხარისხოვანი ინფორმაციით უნდა დაიწყოს საუბარი.

გაითვალისწინეთ, რომ საქმიანი ეტიკეტი არ ითვალისწინებს მკაფიო და უხეშ უარს. ეცადეთ, არასოდეს დაიწყოთ წერილი პირდაპირი უარით. ჯერ ჩამოაყალიბეთ მყარი და კონკრეტული არგუმენტები, ხოლო შემდეგ გადმოეცით თქვენი უარყოფითი დასკვნა. ეს გაცილებით შეარბილებს სათქმელს და უფრო დამაჯერებელსა და მისაღებს გახდის თქვენს უარს ადრესატისთვისაც. ამგვარი დოკუმენტი რამდენიმე ბლოკისაგან შედგება:

ნეიტრალური კომენტარი:

დასაწყისში შეეხეთ წერილის თემას, ისაუბრეთ პრობლემის აქტუალობისა და მნიშვნელობის შესახებ, თუმცა არ აგრძნობინოთ ადრესატს თქვენი დამოკიდებულება, გამოიყენეთ თავაზიანობის ფორმები.

მაგალითი:

ბატონო ლევან,

ყურადღებით გავეცანით თქვენს პროექტს მარნეულის რაიონში სარწყავი სისტემის გამართვის შესახებ. წარმოდგენილი პრობლემა ჩვენი რეგიონისათვის აქტუალურია. მწვავედ დგას მისი გადაჭრის აუცილებლობაც.

ახსნა-განმარტება

ამ ბლოკში პოზიტიური და დადებითი ტონით უნდა ჩამოაყალიბოთ თქვენი სათქმელი, პასუხი უნდა იყოს არგუმენტირებული, საქმიანი და არ უნდა ჰგავდეს მოზოდიშებას.

მაგალითი:

თქვენს პროექტში წარმოდგენილია მარნეულის რაიონში თანამედროვე სარწყავი სისტემის დამონტაჟების პირობები და საშუალებები, მაგრამ ეს პრობლემის მოგვარების მხოლოდ მეორე ეტაპია, მანამდე აუცილებელია კვლევითი სამუშაოების ჩატარება, ნიადაგისა და გარემოს შესწავლა. გარდა ამისა, სარწყავი სისტემის გამართვა დიდ თანხებთანაა დაკავშირებული, საჭიროებს სერიოზულ დაფინანსებას, რაიონის ბიუჯეტს კი სათანადო თანხები არ მოეპოვება.

დასკვნითი ნაწილი - უარი

მოკლედ ჩამოაყალიბეთ თქვენი უარი, თუმცა შეინარჩუნეთ პოზიტიური და თავაზიანი ტონი. აგრძნობინეთ ადრესატს თქვენი მწუხარება უართან დაკავშირებით, რითაც შეარბილებთ უარყოფით პასუხს.

მაგალითი:

თქვენი წინადადება განიხილა საგანგებოდ შექმნილმა კომისიამ. კომისიის წევრებმა აღნიშნეს, რომ პროექტი ძალიან საინტერესოა, მასში კარგად არის წარმოჩენილი და დაგეგმილი ჩასატარებელი სამუშაოები, თუმცა ზემოაღნიშნული მიზეზების გამო, პროექტის განხორციელება მოცემულ ეტაპზე, სამწუხაროდ, შეუძლებელია.

იმედს ვიტოვებთ, მომავალში კვლავაც ითანამშრომლებთ ჩვენთან.

პატივისცემით

დომიტრი ცინცაძე
მარნეულის რაიონის გამგებელი

პირადი საქმიანი წერილი

დანიშნულება

ამ კატეგორიას განეკუთვნება წერილები, რომლებსაც კერძო პირები უგზავნიან რომელიმე ორგანიზაციას ან სხვა პირს. კერძო საქმიან წერილში შეიძლება გადმოიცეს ინტერესი გამოცხადებული ვაკანსიისადმი, პასუხი გასაუბრებაზე,

მოწვევაზე, სარეკომენდაციო წერილი, მოწვევა, ზრდილობიანი უარი და ა. შ. კერძო საქმიან წერილს აქვს ნახევრად ოფიციალური ხასიათი. ეს დამოკიდებულია იმაზე, თუ რა ურთიერთობა გაქვთ ადრესატთან.

სტრუქტურა

ამ ტიპის წერილი, როგორც წესი, არის მოკლე, კონკრეტული. აქვს საქმიანი წერილის სტრუქტურა: იწყება ადრესატის მონაცემების მითითებით – სახელი, გვარი, თანამდებობა და საკონტაქტო ინფორმაცია, თუმცა, შესაძლებელია, მიუთითოთ მხოლოდ სახელი, გვარი და თარიღი. შემდეგ აუცილებელია მიმართვის ფორმა, რასაც მოსდევს თქვენი ძირითადი სათქმელი. ბოლოს საუკეთესო სურვილებით უნდა დაემშვიდობოთ ადრესატს.

მაგალითი:

დავით მაღლაკელიძეს
15 დეკემბერი, 2008 წელი

ბატონო დავით,

თქვენ და თქვენს მეუღლეს გიწვევთ საქველმოქმედო საღამოზე, რომელსაც 22 დეკემბერს არასამთავრობო

ორგანიზაცია „კვალი“ მართავს ახალქალაქის კულტურის ცენტრში.

გთხოვთ, უახლოეს მომავალში შეგვაცნობინოთ, შეძლებთ თუ არა აღნიშნულ სადამოზე დასწრებას, ვინაიდან ადგილები შეზღუდულია.

წინასწარ გიხდით მადლობას

საუკეთესო სურვილებითა და შეხვედრის იმედით.

ნიკო ორველაშვილი

არასამთავრობო ორგანიზაცია „კვალის“ მენეჯერი

საქმიანი წინადადების შემცველი წერილი

დანიშნულება

საქმიან ურთიერთობებში, ადმინისტრაციულ საქმიანობაში, ბიზნეს და პოლიტიკურ წრეებში ხშირად დგას ახალი საქმიანი პარტნიორის მოძიების პრობლემა. გარდა ვერბალური ურთიერთობებისა, გავრცელებულია ფუნქციური წერილი, რომელსაც საქმიანი წინადადება ეწოდება და რომელიც

მიზნად ისახავს პოტენციური პარტნიორის დაინტერესებას თქვენი საქმიანობით ან პროდუქციით.

სტრუქტურა:

დოკუმენტის თავში უნდა მიმართოთ იმ ორგანიზაციას ან მის ხელმძღვანელს, რომელთანაც გსურთ საქმიანი ურთიერთობის დამყარება. შეგიძლიათ გამოიყენოთ შემდეგი ფრაზები: ძვირფასო კოლეგა! ბატონო / ქალბატონო ...! და ა. შ.

შემდეგ უნდა აღწეროთ თქვენი ორგანიზაციის საქმიანობის სფეროები. აქ უნდა წარმოადგინოთ თქვენი ორგანიზაციის საქმიანი გამოცდილება. სასურველია აღნიშნოთ, თუ რომელ ბაზარზე, რა სფეროში მუშაობთ და რა არის თქვენი ძირითადი მიღწევები.

მაგალითი:

ტანსაცმლის მწარმოებელი კომპანია „სტილი“ 2000 წლიდან ეწევა სამეწარმეო საქმიანობას და ქართულ სამომხმარებლო ბაზარზე დაიმკვიდრა საკუთარი ადგილი. 2002 წლიდან ის ლიდერია გაყიდვების მიხედვით საქართველოში, ხოლო 2005 წლიდან ხდება მისი პროდუქციის ექსპორტირება აღმოსავლეთ ევროპის რამდენიმე ქვეყანაში.

1. თქვენი ორგანიზაციის/ფირმის გაცნობის შემდეგ წარმოადგინეთ კონკრეტული ინფორმაცია თქვენი საქმიანი წინადადების შესახებ. შეთავაზება შეიძლება იყოს კომერციული (ერთობლივი პროდუქციის გამოშვება, გაყიდვა, თანადაფინანსება, წილობრივი შემონატანის გაკეთება და ა. შ.) და სხვა ტიპის თანამშრომლობის შესახებ. მნიშვნელოვანია იმის წარმოჩენა, თუ რითაა უნიკალური თქვენი წინადადება, რამ უნდა დააინტერესოს პოტენციური საქმიანი პარტნიორი და რატომ უნდა გააკეთოს მან არჩევანი თქვენ სასარგებლოდ. მიუთითეთ, თუ რა შეგიძლიათ შესთავაზოთ ისეთი, რასაც სხვა ორგანიზაცია ან ფირმა ვერ აწარმოებს/განახორციელებს, არსებითად რით განსხვავდება თქვენი საქონელი/პროდუქცია, მომსახურება სხვა ალტერნატიული ორგანიზაციებისაგან. აქვე შეიძლება აღინიშნოს ის, თუ რა განსხვავებულ სერვისს სთავაზობთ თქვენს მომხმარებლებს: ფასდაკლება, ბონუსი, გადახდის მოქნილი ფორმა და ა. შ.

მაგალითი:

ჩვენი ფირმა აწარმოებს ნატურალური ქსოვილის ბავშვთა და მოზრდილთა ტანსაცმელს, რომელიც გამოირჩევა მაღალი ხარისხით, გამძლეობითა და მისაღები ფასებით. გარდა ამისა, კომპანიას აქვს როგორც საცალო, ისე საბითუმო ვაჭრობისა და

განვადების სერვისი. უნდა აღინიშნოს, რომ ამ ტიპის პროდუქცია შემოდის მხოლოდ უცხოეთიდან, მეზობელი ქვეყნებიდან, რის გამოც ფასები გაცილებით მაღალია. ჩვენი პროდუქცია ადგილობრივი მოსახლეობისათვის გაცილებით ხელმისაწვდომია და სრულიად აკმაყოფილებს მიღებულ სტანდარტებს. მომავალი თანამშრომლობის ფარგლებში გთავაზობთ, გახდეთ ჩვენი პროდუქციის ექსკლუზიური დისტრიბუტორი დასავლეთ საქართველოს რეგიონში.

ბოლოს აუცილებელია აღინიშნოს, თუ რა პრაქტიკული შედეგი ექნება ფირმას თქვენთან თანამშრომლობის შედეგად, აგრეთვე, თუ რა ტიპის ფინანსურ მხარდაჭერას სთავაზობთ მას: რეკლამის დაფინანსება, მეთოდური მხარდაჭერა, პლაკატების დამზადება, უფასო ტრენინგების უზრუნველყოფა და ა. შ.

მაგალითი:

მომავალი თანამშრომლობის შედეგად თქვენი ფირმა მიიღებს თქვენ მიერ გაყიდული საქონლის მოგების 40 პროცენტს. ამასთანავე, გთავაზობთ მარკეტინგულ მხარდაჭერასაც, კერძოდ: ფირმა თავის თავზე იღებს

სარეკლამო მასალების მომზადებას, სავაჭრო ფართის მოწყობასა და გაფორმებას, კონსულტანტ-გამყიდველები-სათვის უფასო სემინარების ორგანიზებას.

დასკვნით ნაწილში უნდა გამოთქვას იმედი, რომ ადრესატი დაინტერესდება თქვენი წინადადებით და, დაინტერესების შემთხვევაში, შესთავაზეთ მოლაპარაკების გამართვა. დოკუმენტის ბოლოს უნდა მიუთითოთ თქვენი საკონტაქტო ინფორმაცია.

მაგალითი:

იმედი გვაქვს, დაინტერესდებით ჩვენი საქმიანი წინადადებით. მზად ვართ, განვიხილოთ მომავალი თანამშრომლობის პირობები.

მაგალითი:

სოფელ სადახლოს ბიბლიოთეკის გამგეს,
ბ-ნ ნუგზარ ბაბაევს

გამომცემლობა „ფორტე“ 2000 წლიდან ეწევა საგამომცემლო საქმიანობას. ჩვენ მიერ მომზადებულია როგორც მხატვრული, ისე სასწავლო და სამეცნიერო-პოპულარული ლიტერატურა.

2005 წელს ჩვენმა ფირმამ მიიღო საქართველოს მეწარმეთა კავშირის სპეციალური პრიზი წარმატებული საქმიანობისათვის. ჩვენ მიერ მომზადებული პროდუქცია გამოირჩევა მაღალი ხარისხით, გვაქვს რამდენიმე ცნობილი უცხოელი და ქართველი ავტორის ნაწარმოებების გამოქვეყნების ექსკლუზიური უფლება. მიმდინარე ეტაპზე გამომცემლობა გეგმავს ახალი სერვისის დანერგვას, კერძოდ: მომხმარებელთან უშუალო კავშირის დამყარებას დისტრიბუტორი ფირმის გარეშე. ეს მნიშვნელოვნად გააიარებს წიგნის ღირებულებას. გარდა ამისა, გამომცემლობა თავის თავზე იღებს პროდუქციის ადგილზე მიტანას. გადახდა შეიძლება როგორც ნაღდი ანგარიშსოწორებით, ისე გადარიცხვით.

თუკი ჩვენი წინადადებით დაინტერესდებით, მზად ვართ მომავალი თანამშრომლობისათვის.

პატივისცემით,

გიორგი ჯანაშია

ენობრივი მიმოხილვა

ლექსიკა

გზავნილი – წერილი;

კეთილგანწყობა – წინასწარ შექმნილი კარგი განწყობა, დადებითი დამოკიდებულება;

ლაკონიური - მოკლე, კონკრეტული;

სიყალბე - არაგულწრფელი დამოკიდებულება;

ლოგო - ამა თუ იმ ფირმის ან ორგანიზაციის სიმბოლო;

პოზიტიური - დადებითი;

შეტყობინება - ინფორმაციის მიწოდება;

სერვისი - მომსახურება;

პროდუქცია - შექმნილი ნაწარმი;

ნეიტრალური - არც დადებითი და არც უარყოფითი, შუალედური;

ნეგატიური - უარყოფითი;

კერძო - აქ: პიროვნული.

ფრაზეოლოგია

დეტალური ინფორმაცია - დაწვრილებითი ინფორმაცია;

პერსონალური მიმართვა - მიმართვა კონკრეტული პირისადმი;

მენტორული ტონი - დამრიგებლური ტონი;

პროფესიული დონე - საქმიანობაში მიღებული გამოცდილება, ცოდნა;

სტანდარტული მოთხოვნა - საქმიან წრეებში ჩვეულებრივი მოთხოვნა ამა თუ იმ ტიპის ინფორმაციის მიღების მიზნით;

საბანკო რეკვიზიტები - საბანკო ანგარიშის მონაცემები;

მომავალი თანამშრომლობა – საქმიანი ურთიერთობა,
რომელიც მომავალში შედგება;

თავაზიანი ტონი – თავაზიანი, ზრდილობიანი მიმართვის
ფორმა.

ენობრივი კლიშეები

მადლობას მოგახსენებთ თქვენი წერილისათვის...

თქვენი წერილის პასუხად გაცნობებთ, რომ...

გუშინდელ შეხვედრასთან დაკავშირებით წერილობით
მოგმართავთ...

გაწვდით ინფორმაციას მომავალი ხელშეკრულების შესახებ...

იმედი გვაქვს მომავალშიც ვითამაშრომლებთ...

გთხოვთ უახლოეს მომავალში შეგვატყობინოთ...

გთხოვთ მოგვაწოდოთ ინფორმაცია...

გთხოვთ გაითვალისწინოთ...

გთხოვთ მიიღოთ მხედველობაში...

გთხოვთ დაგვიდასტუროთ...

საუკეთესო სურვილებით...

დიდი პატივისცემით...

გიწვევთ შეხვედრაზე...

გვსურს მოგიწვიოთ...

დააღაგეთ ლოგიკური თანმიმდევრობით საქმიანი

წერილის ტექსტი:

	მადლობას მოგახსენებთ დაინტერესებისათვის.
	მომხმარებელთა უმეტესობა სწორედ ამ პროდუქციას ანიჭებს უპირატესობას.
	პროდუქციის დროულად მიწოდებისა და ხარისხიანად დამონტაჟების შემთხვევაში იმედი გვაქვს მომავალშიც ითანამშრომლებთ ჩვენთან.
	2008 წლის 17 სექტემბერს თქვენ შეგვიკვეთეთ გაზის გამათბობელი „კერა“, რომელიც გამოირჩევა მაღალი ხარისხით, ჩვენი მომსახურება კი კარგი რეპუტაციით სარგებლობს მთელ რეგიონში.
	გთხოვთ კიდევ ერთხელ დაგვიდასტუროთ თქვენი შეკვეთა.
	ამას შეკვეთების მუდმივი ზრდაც მოწმობს, მოთხოვნა პროდუქციაზე შარშანდელთან შედარებით 20 %-ით გაიზარდა.

შეავსეთ გამოტოვებული ადგილები:

----- ბატონო გიორგი,
 თქვენი წერილის -----, რომ თქვენი
 წინადადება -----
 ----- ძალიან საინტერესოა და იმსახურებს
 საგანგებო ყურადღებას. საზოგადოებასთან ურთიერთობის
 დეპარტამენტმა მიიღო გადაწყვეტილება, რომ თქვენ მიერ
 შემოთავაზებული ღონისძიება გაიმართება -----
 -----, საქველმოქმედო საღამო
 შედგება -----.
 წინასწარ -----
 იმედი გვაქვს -----
 პატივისცემით -----

დაწერეთ წერილი ქალაქის მერის სახელზე ახალგაზრდა
 მწერალთა დაჯილდოების ღონისძიების ჩატარების შესახებ.

ელექტრონული ფოსტა

დანიშნულება

დღეს ელექტრონულ ფოსტას მილიონობით მომხმარებელი ჰყავს, რადგან იგი მსოფლიოში კომუნიკაციის ერთ-ერთი ყველაზე გავრცელებული თანამედროვე საშუალებაა. ჩვეულებრივი ფოსტის, ექსპრესგზავნილისა და ფაქსისაგან განსხვავებით, ელექტრონული ფოსტა გაცილებით მოხერხებულია რამდენიმე მიზეზის გამო:

- ელექტრონული ფოსტა უფასოა;
- მისი მეშვეობით კავშირის დამყარება მარტივია;
- ელექტრონული ფოსტა გიზოგავთ დროს.

ელექტრონული ფოსტა შეიძლება იყოს როგორც პირადი, ისე საქმიანი ხასიათის. თუ სწერტ, მაგალითად, ორგანიზაციას, რომელთანაც თანამშრომლობთ, უნდა დაიცვათ საქმიანი სტილი, საქმიანი კომუნიკაციის ნორმები. თუ წერილს უგზავნით მეგობარს, შესაძლებელია თქვენი ტონი იყოს არაფორმალურიც.

სტრუქტურა

ელექტრონული გზავნილის შექმნისას უნდა გავითვალისწინოთ, რომ ელექტრონული წერილი ნებისმიერი ჩვეულებრივი წერილის მსგავსად შემდეგი ნაწილებისაგან შედგება:

- შესავალი
- ძირითადი ნაწილი;
- დასკვნითი ნაწილი

გავითვალისწინეთ, რომ თითოეულ ნაწილს აქვს თავისი სტანდარტული, საყოველთაოდ აღიარებული ფორმა.

შესავალი

შესავალი ტრადიციულად მოიცავს მისალმებას. ნებისმიერი წერილის გაგზავნისას, არა აქვს მნიშვნელობა, პირადულია იგი თუ საქმიანი, აუცილებელია მისალმება. ოფიციალური მიმართვის შემთხვევაში შესაძლებელია მისალმების შემდეგი ფორმულების გამოყენება:

მაგალითი:

მოგესალმებით, ბატონო გიორგი!

გამარჯობა, ბატონო ედუარდ!

მისაღმების შემდეგ შეიძლება დასვათ ძახილის ნიშანი. თუ ადრესატს პირადად იცნობთ, სასურველია მოიკითხოთ და დაინტერესდეთ მისი ჯანმრთელობითა და საქმიანობით. აქვე შეიძლება გამოთქვათ იმედი, რომ თქვენი მეგობრის საქმეები კარგადაა.

მაგალითი:

როგორ ბრძანდებით?

როგორ მიდის თქვენი საქმეები?

იმედი მაქვს, რომ თქვენკენ ყველაფერი რიგზეა.

ოფიციალურ და საქმიანი მიმართვისას სახელის წინ შეიძლება დავწეროთ სიტყვები: ძვირფასო, პატივცემულო...

მაგალითი:

ძვირფასო ქალბატონო თამარ!

პატივცემულო ბატონო დავით!

ძირითადი ნაწილი

გზავნილის ძირითადი ნაწილის შექმნისას რამდენიმე ფაქტორი უნდა გავითვალისწინოთ:

მოცულობა;

შინაარსი;

ტონი, კორექტულობა.

ელექტრონული წერილის მოცულობა და შინაარსი

ეცადეთ, თქვენი ელექტრონული გზავნილი იყოს მოკლე და კონკრეტული. იმისათვის, რომ ელექტრონული გზავნილი ადრესატმა მიიღოს თქვენთვის სასურველი ფორმით, თითოეული ხაზი არ უნდა შეიცავდეს 70 ასო-ნიშანზე მეტს. წინააღმდეგ შემთხვევაში, მიმღების კომპიუტერში თქვენი წერილი შეიცვლის ფორმას და დაკარგავს სათანადო ეფექტს.

ელექტრონული ფოსტის სიგრძე არ უნდა აღემატებოდეს ერთ ამონაბეჭდ გვერდს ან თქვენი ეკრანის მოცულობას. თუმცა, ხანდახან აუცილებლობა მოითხოვს უფრო დიდი ინფორმაციის განთავსებას. როგორც წესი, გრძელი წერილი შეიძლება შეიცავდეს მოხსენებას, რეზიუმეს, კონტრაქტს ან სხვა სახის დოკუმენტს. ამ შემთხვევაში უნდა მიმართოთ მიზმის პროცედურას (ე.წ. ეთეჩმენტი).

ეცადეთ, ერთი წერილის ფარგლებში ყურადღება გაამახვილოთ ერთ კონკრეტულ ინფორმაციაზე. თუ ადრესატისთვის სხვადასხვა ტიპის ინფორმაციის მიწოდება გასურთ, სასურველია, ისინი გამიჯნოთ ერთმანეთისაგან და თვალსაჩინოებისათვის დასაწყისში დაურთოთ სარჩევი.

თუ თქვენი ელექტრონული ფოსტა შეიცავს დიდ ინფორმაციას, გზავნილის დასაწყისში სასურველია გამოიყოს სამი მნიშვნელოვანი პუნქტი:

- დოკუმენტის მოკლე შინაარსი;
- შეტყობინება, თუ რამდენად სასწრაფოა პასუხის მიღება;
- სარჩევი – განსახილველი საკითხების მოკლე ჩამონათვალი.

დოკუმენტის მოკლე შინაარსი

მისაღმების შემდეგ შეიძლება მოკლედ გადმოსცეთ თქვენი გზავნილის შინაარსი და მთავარი ინფორმაცია, რათა მიიპყროთ ადრესატის ყურადღება.

მაგალითი.

მოგესალმებით სახალხო დამცველის აპარატი. მოცემული წერილი შეიცავს მნიშვნელოვან ინფორმაციას ვორკშოფის სამუშაო დღის შესახებ.

რამდენად სასწრაფოა პასუხის მიღება

თუ თქვენი გზავნილი შეიცავს გადაუდებელ და სასწრაფო ინფორმაციას და პასუხის მიღება თქვენთვის განსაკუთრებით მნიშვნელოვანია, შესაძლებელია ეს წერილის თავშივე

მიუთითოთ. როგორც წესი, ადრესატი ყურადღებით კითხულობს წერილის დასაწყისს.

მაგალითი:

გთხოვთ პარასკევამდე გვაცნობოთ, მიიღებთ თუ არა მონაწილეობას სასტუმრო „ამბასადორში“ გამართულ შეხვედრაში.

სარჩევი

სარჩევი მომხმარებელს საშუალებას მისცემს, ყურადღებით წაიკითხოს წერილის ის ნაწილი, რომელიც განსაკუთრებით აინტერესებს. ეს ადრესატს გაუადვილებს თქვენ მიერ მიწოდებულ მასალაში კარგად გარკვევას.

მაგალითი:

სარჩევი

- რეგისტრაციის ფორმა;
- გამომსვლელთა სია;
- დღის წესრიგი;
- დაგეგმილი ექსკურსიები.

დასკვნითი ნაწილი

წერილი სრულდება დამშვიდობების ფორმით. თუ გზავნილი იწყება ოფიციალური მისალმებით, დამშვიდობებასაც

სასურველია ჰქონდეს ამგვარი ტონი. თუ წერილი განეკუთვნება ერთ პირს, დამშვიდობებისას შესაძლებელია მისი სახელისა და გვარის დართვაც. საქმიან მიმოწერაში მიღებულია დამშვიდობების სპეციალური ფორმულები:

მაგალითი.

ნახვამდის; მომავალ შეხვედრამდე; საუკეთესო სურვილებით; პატივისცემით; დიდი პატივისცემით; გულწრფელად თქვენი...

დამშვიდობების შემდეგ, წერილის ბოლო ხაზზე, უნდა დაიწეროს თქვენი სახელი და გვარი ან მხოლოდ სახელი. თუ წერილი იგზავნება ორგანიზაციის სახელით და განკუთვნილია უკვე ნაცნობი პარტნიორებისათვის, ბოლოში შეიძლება დაურთოთ მხოლოდ თქვენი სახელი და კომუნიკაციისათვის საჭირო მონაცემები: ტელეფონის ნომრები, ფაქსი, ელექტრონული ფოსტის მისამართი.

მაგალითი.

დავითი

ტელ.: +995 22 29 11 11

მოზ.ტელ.: +995 99 72 88 72

ფაქსი: +995 22 29 11 12

ელ.მისამართი: davit@tsu.ge

სხვა შემთხვევაში სახელი და გვარი უნდა დაიწეროს სრულად, სასურველია, ასევე, დაერთოს ორგანიზაციის ვებმისამართიც.

თუ თქვენ სამსახურს ეძებთ და სთავაზობთ თანამშრომლობას ამა თუ იმ ორგანიზაციას, ბოლოში ტელეფონის, ფაქსის ნომრების, ელექტრონული ფოსტისა და საცხოვრებელი მისამართის შემდეგ უნდა დაურთოთ თქვენი სამსახურებრივი გამოცდილებისა და შესათავაზებელი მომსახურების სერვისის მოკლე აღწერილობა.

თანამედროვე ტექნოლოგიების ეპოქაში ადრესატს შესაძლოა გაუგზავნოთ თქვენი ელექტრონული ხელმოწერა საგანგებო ფაილის სახით, ისე რომ აიცილოთ თავიდან ხელმოწერილი დოკუმენტის ჩვეულებრივი ფოსტით გაგზავნის პროცედურა. დამატებითი ინფორმაცია შეგიძლიათ მოიპოვოთ ინტერნეტის ქსელში საკვანძო სიტყვების "E-SIGN - electronic signatures" (ელექტრონული ხელმოწერა) მეშვეობით.

მაგალითი:

ძვირფასო კანდიდატო,

გილოცავთ, თქვენ წარმატებით გაიარეთ კონკურსი. 60 კანდიდატიდან შევარჩიეთ რამდენიმე. მათ შორის ხართ

თქვენც. გთხოვთ, შეავსოთ დამატებითი კითხვარი, რომელიც თან ერთვის წერილს (იხილეთ მიბმული დოკუმენტი).

გთხოვთ მოზრდნდეთ გასაუბრებაზე სამშაბათს, თორმეტის ნახევარზე.

პატივისცემით ადმინისტრაცია

ძვირფასო ქალბატონო ქეთევან!

ულრმესი მადლობა ჟურნალ „ნუმიზმატიკის“ ორი ტომის გამოგზავნისათვის (2, 2003; 1, 2004).

ამ წლის დასაწყისში გამოგიგზავნეთ ჩემი სტატია სახელწოდებით „ფულის ერთეული – თანამედროვე კვლევები“. მაინტერესებს, როდის დაიბეჭდება. თუ არ შეწუხდებით, შემატყობინეთ გამოსვლის თარიღი.

კეთილი სურვილებით

თემურ ფირალიშვილი

ელექტრონული წერილის გაგზავნის პროცედურები:

1. გრაფაში – To უნდა ჩაწეროთ ადრესატის სახელი და გვარი (იმ შემთხვევაში თუ მისი ელფოსტის მისამართი ინახება მისამართების ყუთში) ან უშუალოდ ელექტრონული ფოსტის მისამართი.

მაგალითად:

To:

2. თუ წერილს უგზავნით რამდენიმე პირს, მაშინ ამავე გრაფაში ყველა ადრესატის ელექტრონული მისამართი უნდა განათავსოთ. ჩამონათვალისას, მისამართებს შორის უნდა დაიწეროს მძიმე.

მაგალითად:

To:

გრაფაში Cc უნდა ჩაწეროთ იმ პირთა ელექტრონული ფოსტის მისამართი, რომლებსაც ნამდვილად სურთ თქვენი გზავნილის მიღება და დაინტერესებული არიან ამით.

Cc:

გრაფაში Bcc უნდა ჩაწეროთ იმ პირთა ელექტრონული ფოსტის მისამართი, რომლებსაც უგზავნით ბრმა ასლებს, ისე რომ ადრესატებმა ამის შესახებ არაფერი იციან.

Bcc:

aleksishvili@gol.ge>, en_antiodromia@hotmail.com
--

ცუდ ტონადაა მიჩნეული ბრმა ასლების გაგზავნა იმ პირთათვის, რომლებიც თქვენს ორგანიზაციაში მუშაობენ. ეს ხელს შეუშლის კოლეგებს ურთიერთობაში.

თუ ელექტრონულ წერილს იმ პირებს უგზავნით, რომლებიც კარგად იცნობენ ერთმანეთს, სჯობს მათი მისამართები განათავსოთ გრაფაში Bcc მოსალოდნელი უხერხულობის თავიდან ასაცილებლად. ამ შემთხვევაში გრაფაში To მიმღებს დაეწერება „უცნობი ადრესატი“ ან მსგავსი რამ.

იმისათვის, რომ თავიდან აიცილოთ დაუსრულებელი წერილის გაგზავნის შემთხვევა, ადრესატის მისამართი გრაფაში To სჯობს ყველაზე ბოლოს ჩაწეროთ.

ძალიან მნიშვნელოვანია გრაფის Subject შევსება. Subject გრაფა გულისხმობს თქვენი წერილის საგანს, იმას, თუ რა ინფორმაციას შეიცავს თქვენი გზავნილი. ამდენად, ფრთხი-

ლად და გულისყურით უნდა შეარჩიოთ მთავარი საკვანძო სიტყვა.

Subject: konferenciis TariṚi

უნდა გაითვალისწინოთ ისიც, რომ საქმიანი ადამიანი დღეში 100-ზე მეტ ელექტრონულ გზავნილს იღებს, ამდენად, საკვანძო სიტყვამ უნდა დაიტიოს ის ინფორმაცია, რომელიც ყურადღებას გაამახვილებინებს ადრესატს თქვენს წერილზე და იგი დაუყოვნებლივ წაიკითხავს მას.

ყურადღების გამახვილების მიზნით შესაძლოა გამოიყენოთ სპეციალური სიმბოლო, მაგალითად, ძახილის ნიშანი – !.

მაგალითი:

Date: Thu, 14 Oct 2004 22:00:13 +0200

Subject: satransporto gadazidvebi

From: ninanakani@posta.ge

To: daraseli@newglobal.ge

ენობრივი მიმოხილვა

ლექსიკა

სატრანსპორტო გადაზიდვები – მომსახურება, რომელიც გულისხმობს ამა თუ იმ ტვირთის გადაზიდვას;

კომუნიკაცია – ურთიერთობა;

ექსპრესგზავნილი – სწრაფი გზავნილი;

სტანდარტული – საყოველთაოდ აღიარებული;

ვებმისამართი – ვებგვერდის/ელექტრონული გვერდის მისამართი;

დაუყოვნებლოვ – იმ წამსვე.

ფრაზეოლოგია

ბრმა ასლი – აქ: ასლი, რომელიც მიეწოდება რამდენიმე პირს, თუმცა ადრესატებმა ამის შესახებ არ იციან;

გაგზავნის პროცედურა – გზავნილის გაგზავნის ეტაპები;

საკვანძო სიტყვა – ძირითადი ინფორმაციისა და განსაკუთრებული მნიშვნელობის მქონე სიტყვა.

ენობრივი კლიშეები

მოგესალმებით...

გამარჯობა;

როგორ ბრძანდებით?

როგორ მიდის თქვენი საქმეები?

იმედი მაქვს, ყველაფერი კარგად გაქვთ;

გთხოვთ შეავსოთ...

გთხოვთ წინასწარ დაიჭიროთ თადარიგი...

გთხოვთ დაუყოვნებლივ გვაცნობოთ...

თუ არ შეწუხდებით, შემატყობინეთ...

თუ არ იქნება პრობლემა...

თუ ეს არ იქნება დაკავშირებული რამე პრობლემასთან...

პატივისცემით...

საუკეთესო სურვილებით...

კეთილი სურვილებით...

დავალება

1. მისწერეთ ელექტრონული წერილი საქმიან პარტნიორს შეხვედრის გაუქმების შესახებ;
2. მისწერეთ ელექტრონული წერილი სამუშაო ჯგუფის წევრებს ტრენინგში მონაწილეობის მიღების შესახებ;
3. მისწერეთ ელექტრონული წერილი სასტუმროს ადმინისტრატორს ერთი კვირით საცხოვრებელი ნომრის დაჯავშნის შესახებ.

დანიშნულება

ოქმი იწერება კრების, საქმიანი შეხვედრის, თათბირის, კომისიის მუშაობის, სასამართლო განხილვისა და არჩევნების დროს. იგი ოფიციალურად შედგენილი წერილობითი დოკუმენტია, რომელმაც უნდა მოგვანდოს ზუსტი ინფორმაცია კრებაზე განხილულ საკითხებსა და მიღებულ კონკრეტულ გადაწყვეტილებებზე. მათ შორის ისეთ საკითხებზეც, რომელთაც მწვავე დისკუსია გამოიწვიეს და/ან საბოლოო გადაწყვეტილების მიღება დროებით გადაიდო.

აქედან გამომდინარე, ოქმი არის ინფორმაციის პირველადი ოფიციალური წყარო, რომლის საფუძველზეც იქმნება სხვა ტიპის ოფიციალური დოკუმენტები, მაგალითად, წარდგინება, ბრძანების პროექტი და ა. შ.

გარდა ამისა, ოქმი ყველა ორგანიზაციისათვის სავალდებულო დოკუმენტია. მასში შესული ინფორმაცია ღია ტიპის ინფორმაციას განეკუთვნება. თუ შეხვედრის ფორმატი არ არის დახურული, ოქმი საჯარო დოკუმენტია, ის ყველა დაინტერესებული პირისათვის ხელმისაწვდომი

უნდა იყოს. ოქმი კრებაზე მყოფთ ახსენებს (თუ ასახავს) იმ გადაწყვეტილებებს, რომლებიც მიიღეს; იმათ, ვინც ვერ დაესწრო კრებას, მაგრამ აინტერესებთ ან მოეთხოვებათ იცოდნენ, რა მოხდა შეხვედრაზე, აცნობს ამ ინფორმაციასა და გადაწყვეტილებებს.

გახსოვდეთ, რომ ოქმს იურიდიული ძალა აქვს.

სტრუქტურა

1. სათაური:

დოკუმენტის დასაწყისში აუცილებელია იმ ორგანიზაციის ან ჯგუფის მითითება, რომელთა შეკრებაც იმართება. აქვე უნდა დაისვას სხდომის თარიღი, ოქმის ნომერი.

მაგალითი:

ახალქალაქის მე-5 საჯარო სკოლის სამეურვეო

საბჭოს 2008 წლის 26 სექტემბრის

სხდომის ოქმი №5

- ძირითადი ნაწილი რამდენიმე პუნქტისაგან შედგება.

ა) დღის წესრიგი:

ამ ბლოკში თანმიმდევრულად უნდა ჩამოთვალოთ ყველა საკითხი, რომლებიც იმ სხდომაზე განიხილება.

მაგალითი:

დღის წესრიგი: 1. სკოლის ეზოს კეთილმოწყობის საკითხი; 2. სოციალურად დაუცველ მოსწავლეთათვის სასკოლო სახელმძღვანელოების შეძენის საკითხი.

• პირველ რიგში, აუცილებელია მიეთითოს, ვინ ესწრებოდა სხდომას სახელის, გვარის, წოდების ან თანამდებობის მითითებით.

მაგალითი:

სხდომას ესწრებოდნენ: არჩილ ზამბახიძე, სამეურვეო საბჭოს თავმჯდომარე; რუზანა ავაქიანი, თავმჯდომარის მოადგილე; დავით ანდლულაძე, სამეურვეო საბჭოს წევრი; ლენა ბერიძე, სამეურვეო საბჭოს წევრი.

• შემდეგ ბლოკში იწერება ძირითადი ინფორმაცია, დასმული და განსახილველი საკითხები. სასურველია მიუთითოთ მათი აქტუალობის შესახებ, ასევე, ძირითადი საკითხების შეჯამება/დასკვნა; უნდა მიუთითოთ, თუ

რომელმა მომხსენებელმა რომელი საკითხი წარმოადგინა. ჩაინიშნეთ ყველა განსახორციელებელი გადაწყვეტილება. გახსოვდეთ სამოქმედო ფორმულა: ვინ აკეთებს, რას, როგორ, როდის, სად, რატომ?

მაგალითი:

განიხილეს: 1. ახალქალაქის მე-5 საჯარო სკოლის სამეურვეო საბჭოს თავმჯდომარის, არჩილ ზამბახიძის, ინფორმაცია სკოლის ეზოს კეთილმოწყობის შესახებ. გამომსვლელმა აღნიშნა, რომ სკოლის ეზო სავალალო მდგომარეობაშია და საჭიროებს გადაუდებელ სარემონტო სამუშაოებს, რისთვისაც აუცილებელია სკოლის ბიუჯეტიდან თანხის გამოყოფა. აუდიტორული შეფასების მიხედვით, სარემონტო სამუშაოებისათვის საჭიროა 5255 ლარი. სარემონტო სამუშაოებს შეასრულებს შპს „აღმშენებელი“ კონტრაქტის გაფორმებიდან 2 თვის ვადაში.

• შემდეგ ბლოკში ფიქსირდება ყველა ის მოსაზრება, შენიშვნა თუ წინადადება, რომლებსაც კრებაზე დამსწრეები წარმოთქვამენ. აქაც აუცილებელია მიეთითოს გამომსვლელის სახელი, გვარი და თანამდებობა.

თუ მკითხველისთვის დეტალების ცოდნა აუცილებელია ან თუ გადაწყვეტილებას შეიძლება მოჰყვეს სერიოზული შედეგი, ოქმში ეს ყველაფერი უნდა აისახოს. არ გამოგრჩეთ დისკუსიის ძირითადი ელემენტები და დასმული შეკითხვები. შეკითხვის ავტორის ვინაობა აუცილებლად მიუთითეთ.

მაგალითი:

აზრი გამოთქვას: 1. რუზანა ავაქიანმა, სამეურვეო საბჭოს თავმჯდომარის მოადგილემ. იგი დაეთანხმა პირველ გამომსვლელს და აღნიშნა, რომ სკოლის ეზოს რემონტი აუცილებელია ზამთრის დადგომამდე. 2. დავით ანდლულაძემ, სამეურვეო საბჭოს წევრმა. დ. ანდლულაძე დაინტერესდა, თუ რატომ აირჩიეს სამშენებლო ფირმა „აღმშენებელი“ სამუშაოთა შემსრულებლად. 3. რ. ავაქიანმა უპასუხა, რომ მოლაპარაკება მიმდინარეობდა რამდენიმე სამშენებლო ფირმასთან. საბოლოოდ, მათი გამოცდილებისა და ხელსაყრელი ფასების გამო შეირჩა სწორედ აღნიშნული ორგანიზაცია.

დაადგინეს: 1. სკოლის 2008 წლის ბიუჯეტიდან გამოიყოს 5225 ლარი სკოლის ეზოში სარემონტო სამუშაოების ჩასატარებლად; 2. უმრავლესობის გადაწყვეტილებით, გაფორმდეს კონტრაქტი შპს „აღმშენებელთან“ 2008 წლის 1 ოქტომბრიდან.

• ბოლო ნაწილში იწერება კრების თავმჯდომარისა და მდივნის სახელი, გვარი და ოქმის სიზუსტე დასტურდება მათი ხელმოწერით. ზოგ შემთხვევაში ოქმს ხელს შეხვედრის ყველა წევრი აწერს.

სულ ბოლოს იწერება კრების ოქმის შედგენის თარიღი და იგი დასტურდება ორგანიზაციის ბეჭდით.

ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო
უნივერსიტეტის

ჰუმანიტარულ მეცნიერებათა ფაკულტეტის
საბჭოს სხდომის

ოქმი # 6

25 ნოემბერი, 2010 წელი

სხდომას ესწრებოდნენ: ფაკულტეტის საბჭოს 136 წევრი
(იხ. დანართი).

დღის წესრიგი: 1. თსუ ჰუმანიტარულ მეცნიერებათა
ფაკულტეტის აკადემიურ პროგრამებში ცვლილე-
ბების შეტანის შესახებ; 2. მიმდინარე საკითხები.

მოისმინეს: ფაკულტეტის დეკანის, პროფ. დ.
ღვედაშვილის ინფორმაცია თსუ ჰუმანიტარულ
მეცნიერებათა ფაკულტეტის აკადემიურ პროგრამებში
ცვლილებების შეტანის შესახებ. ფაკულტეტის
დეკანმა საბჭოს წევრებს გააცნო თსუ ჰუმანიტარულ
მეცნიერებათა ფაკულტეტის ხარისხის უზრუნველ-
ყოფის სამსახურის უფროსის დ. გურაბანიძის
დასკვნები (N4523 – დანართი N1 და N 4525 –

დანართი N 2).

ა. ქართველური ენათმეცნიერების მოქმედ სამაგისტრო პროგრამაში ცვლილების შეტანის საფუძველია პროგრამის ხელმძღვანელის განცხადება. ქართველური ენათმეცნიერების 2010-2012 სასწავლო წლის სამაგისტრო პროგრამაში არჩევითი კურსების ჩამონათვალს უნდა დაემატოს დისციპლინა „ენა და მწერალი“ (5 კრედიტი). აღნიშნული ცვლილების შემდეგ არჩევითი საგნების რიცხვი თსუ აკადემიური საბჭოს 107-ე დადგენილებით გათვალისწინებულ ზღვრულ რაოდენობას არ სცილდება.

აზრი გამოთქვას: პროფ. რ. მოკვერაშვილმა, პროფ. მ. კვირკველიამ, პროფ. ა. კვინიკაძემ და პროფ. დ. გურაბანიძემ, რომლებმაც განმარტეს საგანმანათლებლო პროგრამებში შესატანი ცვლილებების არსი.

სხდომის თავმჯდომარემ კენჭისყრაზე დააყენა აკადემიურ პროგრამებში ცვლილებების შეტანისა და ტექნიკური ხარვეზის გასწორების საკითხი.

საბჭოს წევრებმა კენჭი უყარეს წარმოდგენილ წინადადებას და ერთხმად დაუჭირეს მხარი.

დაადგინეს: თსუ ჰუმანიტარულ მეცნიერებათა ფაკულტეტის მოქმედ საგანმანათლებლო პროგრამებში შეტანილ იქნეს შემდეგი ცვლილება: ქართველური ენათმეცნიერების 2010-2012 სასწავლო წლის

სამაგისტრო პროგრამაში არჩევითი კურსების ჩამონათვალს დაემატოს დისციპლინა „ენა და მწერალი“ (5 კრედიტი).

მოისმინეს: დ. ღვედაშვილის ინფორმაცია:

- 2011-12 სასწავლო წლის შემოდგომის სემესტრში ჩასატარებელი გამოცდების შესახებ;
- ჟურნალ „საუნჯის“ მე-2 ნომრის გამოცემის შესახებ;
- ჟურნალ „წელიწდეულის“ ახალი ნომრის მომზადების შესახებ.

სხდომის თავმჯდომარე:

დ. ღვედაშვილი

მდივანი:

გ. გოგიაშვილი

ენობრივი მიმოხილვა

ლექსიკა

თათბირი – კოლეგების, პარტნიორების შეხვედრა, რომელზეც განიხილავენ აქტუალურ საკითხებს და ჭრიან ამა თუ იმ პრობლემას;

წყარო – აქ: დოკუმენტი, რომლისგანაც შეიძლება ინფორმაციის მიღება;

ხელმისაწვდომი – ადვილად მოსაპოვებელი;

ასახული – აქ: ის, რაც ჩაწერილია დოკუმენტში;

წოდება – ტიტული, მაგალითად: პროფესორი, დოქტორი;

კეთილმოწყობა – გარემონტება და შელამაზება;

წინადადება – აქ: შეთავაზება.

ფრაზეოლოგია

მწვავე დისკუსია – სერიოზული კამათი;

ღია ინფორმაცია – ინფორმაცია, რომელიც განკუთვნილია ყველა დაინტერესებული პირისათვის;

იურიდიული ძალა – კანონის ფუნქცია, ოფიციალური დანიშნულება;

ხელსაყრელი ფასები – იაფი ან მისაღები ფასები;

პრობლემის გადაჭრა – პრობლემის მოგვარება;

მხარი დაუჭირა – დაეთანხმა.

ენობრივი კლიშეები

განხილულ იქნა;

გამომსვლელმა აღნიშნა;

ერთხმად გადაწყვიტეს;

გამომსვლელს შეკითხვა დაუსვა;

გამომსვლელის აზრით;

გამომსვლელის თქმით;

მისი აზრით, აუცილებელია/არ არის აუცილებელი;

საწინააღმდეგო მოსაზრება გამოთქვა;

გამომსვლელს დაეთანხმა/არ დაეთანხმა;

გაიზიარა წინა გამომსვლელის პოზიცია;

კრების წევრებმა მიაღწიეს შეთანხმებას;
ხმათა უმრავლესობით გადაწყვიტეს;
დამსწრეები მივიდნენ დასკვნამდე;
შემდეგმა გამომსვლელმა...
დამსწრე საზოგადოებამ მხარი დაუჭირა/არ დაუჭირა გა-
მომსვლელს;
მხარი დაუჭირა;
გაიზიარეს/არ გაიზიარეს გამომსვლელის პოზიცია;
კრებამ დაადგინა;
კრებამ მიიღო გადაწყვეტილება.

დავალება

*შეავსეთ გამოტოვებული ადგილები სათანადო ენობრივი
კლიშეებით:*

მარნეულის რაიონის სოფელ სადახლოს
საკრებულოს 2008 წლის 13 ოქტომბრის

სხდომის ოქმი №5

დღის წესრიგი: 1. სოფელში საფოსტო განყოფილების გახ-
სნა.

სხდომას ესწრებოდნენ: მურად ალიევი, საკრებულოს თავმჯდომარე; ლეილა ალახვერდიევა, თავმჯდომარის მოადგილე; გურამ კასრაძე საკრებულოს წევრი; თამარ ბოსტოლანაშვილი, საკრებულოს წევრი.

განიხილეს:

1.

ინფორმაცია

სოფელში

გახსნის

აუცილებლობის შესახებ. გამომსვლელმა აღნიშნა, რომ . .

დაეხმარება სოფლის მოსახლეობას პენსიებისა და სხვა გზავნილების დროულად მიღებაში.
., ფოსტის შენობად შეიძლება გამოყენებულ იქნეს ფოსტის ძველი შენობა.

აზრი გამოთქვეს: 1. ლეილა ალახვერდიევა, ...

მან და

აღნიშნა, რომ საფოსტო განყოფილების გახსნა მართლაც ძალიან მნიშვნელოვანია სოფლის მაცხოვრებლებისათვის. მანვე აღნიშნა, რომ ფოსტის ძველი შენობა სავსებით აკმაყოფილებს მიღებულ სტანდარტებს.

2. საკრებულოს წევრი. ან .

წინა

გამომსვლელების პოზიცია და, რომ
მეზობელი სოფლის საფოსტო განყოფილებით შეუფერხე-
ბლად სარგებლობენ სადახლოს მაცხოვრებლებიც.

3. გურამ ბოსტოდანაშვილი; საკრებულოს წევრი;
პირველი ორი

გამომსვლელის პოზიცია და
სოფელში საფოსტო განყოფილების გახსნას.

დაადგინეს:

1. სოფელ სადახლოში
გაიხსნას საფოსტო განყოფილება.
2. საფოსტო განყოფილება განთავსდეს ფოსტის ყოფილ
შენობაში.

დანიშნულება

ანგარიში ერთ-ერთი მნიშვნელოვანი საქმიანი დოკუმენტია. მასში აღწერილი და შეჯამებულია პირის ან ორგანიზაციის ამა თუ იმ საქმიანობის/აქტივობის შედეგები. მისი დანიშნულებაა ამ შედეგების შესაბამისი სტრუქტურებისათვის მიწოდება. ანგარიშს განიხილავს ან მხედველობაში იღებს სათანადო ორგანო. შესაძლებელია, ანგარიშის საფუძველზე გადაწყვეტილებაც მიიღოს მმართველმა ან დაინტერესებულმა პირმა/ორგანიზაციამ.

ფიზიკურმა პირმა ანგარიში შეიძლება წარადგინოს მივლინების, პროექტით გათვალისწინებული აქტივობისა და ა. შ. შესახებ.

ორგანიზაცია ან ფონდი ქმნის წლიურ ანგარიშს, რომელშიც მოცემულია ინფორმაცია განხორციელებული საქმიანობის, მნიშვნელოვანი მიღწევებისა და სამომავლო პერსპექტივების შესახებ. იგი არის ერთგვარი სავიზიტო ბარათი. მაგალითად, დონორი ორგანიზაციების წლიურ ანგარიშში მოცემულია ინფორმაცია იმის შესახებ, თუ რა პროექტები დააფინანსეს და რა თანხით, ანუ დონორი

ორგანიზაცია წარმოგვიდგენს ბიუჯეტის ხარჯვის გამჭვირვალობას. წლიური ანგარიში, ფიზიკური პირის ანგარიშისაგან განსხვავებით, დიდი მოცულობისაა და მის მომზადებას რამდენიმე კვირაც კი ესაჭიროება.

სტრუქტურა

ფიზიკური პირის მიერ წარმოდგენილი ანგარიში რამდენიმე ნაწილისაგან შედგება:

პირველი ბლოკი, განცხადების მსგავსად, წარმოადგენს მიმართვას ადრესატისადმი, სადაც მოცემულია ინფორმაცია მისი სამსახურებრივი მდგომარეობის შესახებ.

მაგალითი:

ივ. ჯავახიშვილის ისტორიის
ინსტიტუტის დირექტორს
პროფ. თედო ნინიძეს

თუმცა ანგარიშის ამგვარად დაწყება არაა სავალდებულო. ეს დამოკიდებულია თქვენს მიზანსა და აუდიტორიაზე.

- შემდეგ დოკუმენტის შუა ნაწილში იწერება სიტყვა ანგარიში. შესაძლოა, აქვე მიუთითოთ იმ მოვლენის ჩატარების თარიღი, რომლის შესახებაც აბარებთ ანგარიშს.

- ძირითადი ბლოკი ორ ნაწილად იყოფა:

იმდენად, რამდენადაც ანგარიშს აქვს ინფორმაციული ხასიათი და იგი ორიენტირებულია/მიმართულია ადრესატი-საკენ, პირველ რიგში, დეტალურად უნდა აისახოს ავტორის საქმიანობა, მისი მიზანი, აღიწეროს მოვლენა/ფაქტი, ხოლო შემდეგ უნდა წარმოჩნდეს მისი საქმიანობის შედეგები, დაისახოს სამომავლო პერსპექტივები. თუ ავტორს მიღებული აქვს ფინანსური მხარდაჭერა, საჯაროობისა და გამჭვირვალობის მიზნით, დეტალურად უნდა გაიწეროს ხარჯთაღრიცხვაც.

მაგალითი:

2008 წლის 13-16 ნოემბერს ქალაქ ბათუმში (საქართველო) არასამთავრობო ორგანიზაცია „თემიდამ“ გამართა სემინარი ახალგაზრდა იურისტებისათვის, რომელშიც მონაწილეობას ვიღებდი. სემინარის თემა იყო არასრულწლოვანთა დანაშაულობები. სემინარს ესწრებოდნენ საქართველოს იუსტიციისა და შინაგან საქმეთა მინისტრები. პლენარული სხდომა გახსნა განათლების მინისტრმა, რომელმაც წარმოადგინა ვრცელი მოხსენება ამ თვალსაზრისით საქართველოს სკოლებში არსებული

მდგომარეობის შესახებ.

სემინარი ჩემთვის, როგორც საქართველოს პარლამენტის იურიდიული კომიტეტის სპეციალისტისათვის, მნიშვნელოვანი იყო, მივიღე ბევრი საინტერესო ინფორმაცია, დავამყარე კონტაქტები და ჩამომიყალიბდა ჩემი სამომავლო ხედვა.

აღნიშნულ ღონისძიებაში მონაწილეობის მისაღებად საბიუჯეტო ხარჯების გამანაწილებელმა კომისიამ ამინაზდაურა სამგზავრო და დღიური ხარჯები, სულ 100 ლარი: 40 ლარი – მგზავრობა, 60 ლარი – ორი დღის დღიური ხარჯი. ჩემთვის გამოყოფილი თანხა მიზნობრივად იქნა ათვისებული, დოკუმენტს თან ვურთავ ბილეთის ასლსა და ქვითრებს.

ხელმოწერა:

თარიღი:

დოკუმენტის ბოლოს აუცილებელია ხელმოწერა და, საჭიროებისამებრ, თარიღიც.

წლიური ანგარიშის სტრუქტურა

წლიური ანგარიში წარმოადგენს კომპანიის ერთ-ერთ აუცილებელ დოკუმენტს. იგი შედგება ორი ძირითადი ნაწილისაგან:

- მონაცემები კომპანიის ფინანსური საქმიანობის შესახებ;
- ზოგადი ინფორმაცია კომპანიის შესახებ, მისი მიღწევები ბაზარზე, მისი სოციალური როლი და საქველმოქმედო ღონისძიებები და სხვა.

ამ ტიპის ანგარიში საკმაოდ ვრცელია. უპირველეს ყოვლისა, აქ წარმოდგენილია, ორგანიზაციის ხელმძღვანელის მიმართვა, მისი ხედვა. შემდეგ თანმიმდევრობით და დეტალურად განხილულია თითოეული განხორციელებული პროექტი, მიღებული შედეგებისა და მომავალი პერსპექტივების ჩათვლით. ბოლოს წარმოდგენილია წლის ბიუჯეტი.

მაგალითი:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• წინათქმა• პროგრამები• კანონის უზენაესობისა და საჯარო ადმინისტრაციის |
|---|

რების პროგრამა

- სამოქალაქო საზოგადოებისა და მედიის მხარდაჭერის პროგრამა
- ინტეგრაციისა და სამოქალაქო განათლების პროგრამა
- პროგრამა „აღმოსავლეთი აღმოსავლეთი“
- ხელოვნებისა და კულტურის პროგრამა
- ეკონომიკური განვითარების პროგრამა
- ქალთა პროგრამა
- საზოგადოებრივი ჯანმრთელობის პროგრამა
- აკადემიური მხარდაჭერის პროგრამა
- 2008 წელს მხარდაჭერილი გამოცემები
- 2008 წლის ბიუჯეტი
- ფინანსური აუდიტის დასკვნა

დიდი კომპანიების წლიური ანგარიში შეიძლება წარმოდგენილი იყოს შემდეგი სტრუქტურით:

მაგალითი:

- შესავალი წერილი კომპანიის დირექტორისაგან;
- მოკლე ინფორმაცია კომპანიის შესახებ, მისი საქმიანობის სფეროები, საკუთრებაში არსებული საწარმოების ან წარმომადგენლობების (ფილიალების) შესახებ, მისი ადგილი ბაზარზე და ა.შ.;
- ინფორმაცია აქციონერებისათვის, რომელშიც აღწერილია კომპანიის მიღწევები და სამომავლო პერსპექტივები;
- ინფორმაცია კომპანიის სოციალური როლის შესახებ (რა გააკეთა კომპანიამ თანამშრომლების პირობების გასაუმჯობესებლად, რა ტიპის საქველმოქმედო ღონისძიებები დააფინანსა წლის განმავლობაში და ა.შ.);
- ფინანსური ინფორმაცია.

წლიური ანგარიშის ძირითადი სამიზნე აუდიტორიაა:

- კომპანიის აქციონერები;
- კომპანიის პარტნიორები და კლიენტები;
- ინვესტორები;

- კომპანიის თანამშრომლები;
- მასობრივი ინფორმაციის საშუალებები.

კარგად მომზადებული წლიური ანგარიში პასუხს უნდა სცემდეს ყველა ზემოთ ჩამოთვლილი სამიზნე აუდიტორიის კითხვებს და უნდა შეიცავდეს მათთვის ღირებულ ინფორმაციას ბოლო წლის განმავლობაში კომპანიის მიღწევებისა და საქმიანობის შესახებ. ამდენად, ამ ვრცელი დოკუმენტის შედგენა მოითხოვს განსაკუთრებულ სიზუსტესა და პასუხისმგებლობას.

რეკომენდაციები:

დაიმახსოვრეთ, რომ ანგარიშს არა აქვს ანალიტიკური ხასიათი. ანგარიშში წინა პლანზე წამოწეულია მხოლოდ ფაქტები და არა ავტორის სუბიექტური პოზიცია, მოსაზრებები, შეფასებები ან დასკვნები.

- ანგარიშს აქვს ინფორმაციული ფუნქცია. იგი წარმოდგენას უქმნის ადრესატს თქვენი აქტიურობის შესახებ და ამზადებს მას გადაწყვეტილების მისაღებად. ამდენად იგი უნდა იყოს კონკრეტული, მოკლე, ლოგიკურად გამართული.

- ანგარიშში წარმოდგენილი ინფორმაცია უნდა იყოს ობიექტური, გადამოწმებული და სანდო, აგარეთვე არგუმენტების მეშვეობით დამტკიცებული.

- ანგარიში შეიძლება მოხსენებითი ბარათის ან ელექტრონული წერილის შემადგენელი ნაწილი იყოს ან თან ერთვის მას.

- სასურველია თქვენს დოკუმენტში საილუსტრაციო მასალის დართვა ცხრილების, ჩარტების, ფოტოების და ა. შ. სახით. ეს უფრო მიმზიდველსა და ეფექტურს გახდის თქვენს ანგარიშს.

მაგალითი:

ანგარიში

PR აქცია

14-15 სექტემბერი

2008 წლის 14-15 სექტემბერს მარნეულის რაიონის გამგეობის ახალგაზრდულ საქმეთა დეპარტამენტმა ჩაატარა PR აქცია ეგიდით დედამიწა – ჩემი სახლი. ღონისძიება მიზნად ისახავდა რეგიონის გამწვანებას. მონაწილეებმა რაიონის დაუსახლებელ ადგილას დარგეს სხვადასხვა ჯიშის ნერგები.

აქცია დააფინანსა ევროკომისიის საქართველოს დელეგაციამ.

აქციას ესწრებოდნენ: მარნეულის რაიონის დეპუტატი, გამგებელი, საკრებულოს წევრები, მოსწავლე-ახალგაზრდობა, ჟურნალისტები, მოწვეული სტუმრები და დიპლომატიური კორპუსის წარმომადგენლები.

ღონისძიებამ წარმატებით ჩაიარა. გაკეთდა მნიშვნელოვანი საქმე, რაც ხელს შეუწყობს შემდგომში ამ რეგიონის ეკოლოგიური მდგომარეობის გამოსწორებას.

აქცია გააშუქეს როგორც ადგილობრივმა, ისე ცენტრალურმა ტელეკომპანიებმა. ევროკომისიის წარმომადგენლებმა იმედი გამოთქვეს, რომ ამ ტიპის აქციები კვლავაც ჩატარდება.

ვიზუალური მასალა და დეტალური ხარჯთაღრიცხვა თან ერთვის დოკუმენტს (იხ.: დანართი N1, N2).

მარნეულის რაიონის გამგეობის

ახალგაზრდულ საქმეთა დეპარტამენტი

ენობრივი მიმოხილვა

ლექსიკა

გამჭვირვალობა – ყველასათვის ხელმისაწვდომი, ღია ინფორმაციის უზრუნველყოფა;

საჯაროობა – ყველასათვის ხელმისაწვდომი, ღია ინფორმაციის უზრუნველყოფა;

ხარჯთაღრიცხვა – ბიუჯეტი;

ორიენტირებულია – მიმართულია;

ანაზღაურება – აქ: გასაწევი ხარჯების დაფინანსება;

ჩარტი – დიაგრამა, ცხრილი და ა. შ.

ფრაზეოლოგია

დონორი ორგანიზაცია – ორგანიზაცია, რომელიც აფინანსებს თქვენს პროექტს;

სავიზიტო ბარათი – აქ: ინფორმაცია თქვენ შესახებ, თქვენი იმიჯის შესახებ;

სამსახურებრივი მდგომარეობა – თანამდებობა;

ფინანსური მხარდაჭერა – პროექტის განხორციელებისათვის თანხის გამოყოფა;

დღიური ხარჯები – მივლინების დროს კვებასა და ტრანსპორტში დახარჯული/დასახარჯი თანხა.

ენობრივი კლიშეები

აქციაზე, ღონისძიებებზე წარმატებით ჩაიარა...

გამოიკვეთა შემდეგი ტენდენციები...

ჩამოყალიბდა სამომავლო ხედვა...

დაისახა პერსპექტივები...

მოიძებნა გამოსავალი...

კონფერენციის/აქციის მიზნები იყო...

მწვავე დისკუსიაში მონაწილეობდნენ...

შეჯამდა შედეგები...

განიხილეს/განიხილულ იქნა აქტუალური პრობლემები...

წარმოადგინა ანგარიში...

მივიღე ბევრი საინტერესო ინფორმაცია...

დავალება:

დაალაგეთ ტექსტი ლოგიკური თანმიმდევრობით:

კერძოდ, საუბარია რამდენიმე საერთო სტატიასა და წიგნის შესახებ, რომლებიც, სავარაუდოდ, ქართული და ინგლისური კულტურათშორისი ურთიერთობების საინტერესო ასპექტებს შეეხება.

ჩემი მოხსენების სათაური იყო „გარემოს დაცვის პრობლემები და თანამედროვე ტექნოლოგიები“, რომელსაც დადებითი გამოხმაურება ჰქონდა. მოხსენების შემდეგ გაიმართა საკმაოდ საინტერესო დისკუსია.

კონფერენციის ჩემთვის საინტერესო და, იმედი მაქვს, სამომავლოდ ნაყოფიერი შედეგი და პერსპექტივა იყო ის, რომ მივიღე შემოთავაზებები ჩემი საზღვარგარეთელი კოლეგებისაგან შემდგომი თანამშრომლობის შესახებ.

სამეცნიერო მივლინების ანგარიში

კონფერენციის მიზანი იყო, თავი მოეყარა ამ მიმდინარეობაში მოღვაწე როგორც ევროპელი, ისე აზიელი მეცნიერებისათვის და დაეგეგმა შემდგომი განვითარებისა და თანამშრომლობის გზები.

2008 წლის 2-5 ივლისს ბუდაპეშტში, გარემოს დაცვისა და ბუნებრივი რესურსების კვლევების სამეცნიერო ინსტიტუტში, ჩატარდა საერთაშორისო კონფერენცია გარემოს დაცვის სფეროში სახელწოდებით „East meets West“ (აღმოსავლეთი ხვდება დასავლეთს).

კონფერენცია, რომელიც წარიმართა საერთაშორისო ორგანიზაცია UNICEF-ის ეგიდით (მე გახლავართ ამ ორგანიზაციის წევრი), იყო წარმომადგენლობითი. მას

დაესწრო 70 მონაწილე 38 ქვეყნიდან. საქართველოდან ვიყავი მხოლოდ მე.

ხელმოწერა:

თარიღი:

დავალება:

დაწერეთ ანგარიში შემდეგი მონაცემების გათვალისწინებით:

თქვენ ხართ მარნეულის რაიონის N1 საჯარო სკოლის დირექტორი. ფონდ „ღია საზოგადოება საქართველოს“ მიერ დაფინანსებული პროექტით თქვენმა სკოლამ ჩაატარა მოსწავლეთა რაიონული ოლიმპიადა მათემატიკაში. ოლიმპიადის ორგანიზებისათვის თქვენმა სკოლამ შეიძინა საჭირო საკანცელარიო ნივთები, დაამზადებინა სიგელები. გამოვლინდნენ გამარჯვებულები, რომლებიც დაფინანსდნენ ფულადი პრემიით და დაჯილდოვდნენ სიგელებით. ჩატარებული ღონისძიების ანგარიში უნდა წარადგინოთ ფონდში.

დანიშნულება

საქმიან წრეებში ცნობა საქმიანი დოკუმენტია, რომელშიც მოცემულია პირის აქტივობის ან მდგომარეობის დასტური. ცნობა პირის სტატუსის, სამსახურებრივი მდგომარეობის, ამა თუ იმ ღონისძიებაში მონაწილეობის ერთგვარი მოწმობაა. ამ ტიპის დოკუმენტი შეიძლება გასცეს სახელმწიფო ორგანიზაციამ, კერძო ფირმამ, საჯარო სკოლამ, უმაღლესმა საგანმანათლებლო დაწესებულებამ, არასამთავრობო ორგანიზაციამ და ა. შ.

სტრუქტურა

ცნობა მოკლე დოკუმენტია, თუმცა მას აქვს მკაცრად განსაზღვრული უნივერსალური ფორმა:

დოკუმენტის თავში, ცენტრალურ ადგილას, იწერება სიტყვა ცნობა.

ძირითად ნაწილში მითითებულია ინფორმაცია პირის შესახებ, მისი სტატუსი, რის შემდეგაც აღნიშნულია, თუ სად უნდა წარადგინოს მან ეს ოფიციალური დოკუმენტი.

ცნობას ბოლოს ერთვის დოკუმენტის გამცემი ოფიციალური პირის ხელმოწერა.

მაგალითი:

ცნობა

2008 წლის 4-10 ივლისს ნოდარ ჯავახია მონაწილეობდა არასამთავრობო ორგანიზაცია „კვალის“ მიერ ორგანიზებულ ტრენინგებში თემაზე: „თავისუფალი ნება – პიროვნება და პასუხისმგებლობა“.

ცნობა გაიცემა საჭიროების ადგილზე წარსადგენად.

არასამთავრობო ორგანიზაცია

„კვალის“ მენეჯერი

/არჩილ დარასელია/

საქმიან ცხოვრებაში ადამიანს შეიძლება დასჭირდეს სხვადასხვა ტიპის ცნობა.

ცნობა სამსახურიდან

ცნობა ამგვარი შინაარსით ადასტურებს, რომ პირი ნამდვილად მუშაობს აღნიშნულ ორგანიზაციაში. ამ დოკუმენტში მიეთითება მუშაობის ვადები და ხელფასი. როგორც წესი, ცნობას სამსახურის ადგილიდან ითხოვენ საელჩოები (ვიზის გასაცემად), ბანკები (კრედიტების გაცემის დროს და ა. შ.).

მაგალითი:

ცნობა

პროფესორი ალექსანდრე თვარაძე მუშაობს ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტში ასოცირებულ პროფესორად. მისი ყოველთვიური ხელფასი შეადგენს 800 ლარს.

ცნობა ეძლევა გერმანიის საელჩოში წარსადგენად.

ადამიანური რესურსების

მართვის დეპარტამენტის უფროსი /ი. კალანდაძე/

ამ ტიპის ცნობაში განისაზღვრება პირის სტატუსი: სტუდენტი, მაგისტრანტი ან დოქტორანტი. აქვე შეიძლება მითითებულ იქნეს მისი აკადემიური მოსწრება, მის მიერ გავლილი კრედიტების რაოდენობა ან ჩამოითვალოს მის მიერ გავლილი საგნები. როგორც წესი, ამგვარ ცნობას ითხოვენ სტუდენტთა დასაქმების ცენტრში, სტუდენტთა გაცვლით პროგრამებში მონაწილეობისას და ა. შ.

მაგალითი:

ცნობა

ნინო ჯაკობია სწავლობს ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტში ჰუმანიტარულ მეცნიერებათა ფაკულტეტზე, ისტორიის საბაკალავრო პროგრამაზე. იგი არის ბაკალავრიატის მესამე კურსის სტუდენტი. დაგროვილი აქვს 120 კრედიტი.

ცნობა ეძლევა ორგანიზაცია IREX-ში წარსადგენად.

თსუ სასწავლო პროცესის დეპარტამენტის

უფროსი

/რ. დარჩია/

რეკომენდაციები:

- ვინაიდან ცნობა პირის სტატუსის დამადასტურებელი ოფიციალური დოკუმენტია, ორგანიზაციამ იგი უნდა გასცეს ბლანკზე და ხელმძღვანელი პირის ხელმოწერა დაადასტუროს ბეჭდით.

- ცნობას აქვს თავისი სტრუქტურა, ამდენად, შესაძლოა ორგანიზაციაში ინახებოდეს ცნობის კლიშეს ელექტრონული ვერსია, რომელიც შეიცვება ცალკეული პირის სახელითა და გვარით. ეს ბევრად დაზოგავს დროს.

ენობრივი მიმოხილვა

ლექსიკა

კრედიტი – აქ: სტუდენტის მიერ გავლილი საათების რაოდენობა; ფულადი სესხი;

სტატუსი – მოპოვებული მდგომარეობა;

დასტური – მოწმობა.

ფრაზეოლოგია

ხელმძღვანელი პირი – ხელმძღვანელი, დირექტორი;

აკადემიური მოსწრება – სტუდენტის მიერ მიღებული
შეფასებები/ნიშნები.

ენობრივი კლიშეები

ცნობა ეძლევა საჭიროების ადგილას წარსადგენად...

.... ორგანიზაციაში წარსადგენად...

მისი თვითური ანაზღაურება შეადგენს...

ხ ე ლ წ ე რ ი ლ ი

დანიშნულება

ხელწერილი საქმიანი დოკუმენტია, რომელიც იწერება რაიმე მატერიალური ღირებულების მქონე საგნის ან დოკუმენტის (ტექნიკა, ოქმი, ინვენტარი, ფულის) მიღებაზე რომელიმე ორგანიზაციიდან ან კერძო პირისაგან. მას იურიდიული ძალა აქვს, ამიტომ ნებისმიერი დეტალი აბსოლუტური სიზუსტით უნდა იყოს გადმოცემული. მისი დაწერა შეუძლია როგორც კერძო, ისე იურიდიულ პირს.

სტრუქტურა

1. სათაური („ხელწერილი“);
2. ამის შემდეგ იწერება ხელწერილის ავტორის გვარი, სახელი, მამის სახელი, თანამდებობა (თუ იგი ოფიციალური პირია) და საპასპორტო მონაცემები (დაბადების თარიღი, პასპორტის ნომერი);

მაგალითი:

გაბელა ნოდარ თამაზის ძე, არასამთავრობო
ორგანიზაცია „კვალის“ თავმჯდომარე, პირადობის
მოწმობის № ...

3. იმ ორგანიზაციის სრული დასახელება, რომელსაც
ემღევა ხელწერილი (თუ ხელწერილი კერძო პირს
ეკუთვნის, მისი გვარი, სახელი და მამის სახელი).

4. ხელწერილით ჩაბარებული ფულის რაოდენობა
იწერება სიტყვიერად (ფრჩხილებში მიეთითება ციფრებით),
ხოლო ნივთი უნდა აღიწეროს სრულად.

მაგალითი:

ქალაქ	თბილისის	მერიის	მატერიალური
უზრუნველყოფის	სამსახურმა	გადმოგვცა	თანხა შვიდას
ორმოცდაათი (750)	ლარი	და 2	კომპიუტერის სრული
კომპლექტი.			

5. ამის შემდეგ ხელწერილით მიღებული ნივთისა თუ
ფულის დანიშნულება, ე. ი. უნდა აღინიშნოს, თუ რა მიზ-
ნითა და პირობებით არის მიღებული; სესხის სახით, მუდ-
მივ სარგებლობაში, სხვა პირისა თუ ორგანიზაციისათვის
გადასაცემად.

მაგალითი:

თანხა და ტექნიკური საშუალებები გადმოგვეცა ისნის რაიონში მიმდინარე სოციალური პროექტების უზრუნველსაყოფად. ტექნიკა მუდმივ სარგებლობაში დარჩება შპს „კვალს“.

6. ხელწერილის გაცემის თარიღი;

7. ხელწერილის გადამცემი პირის ხელმოწერა.

მაგალითი:

ხ ე ლ წ ე რ ი ლ ი

სოფელ არახლოს სამედიცინო პუნქტის თავმჯდომარემ, ზვიად მეიფარიანმა (დაბადებული 1970 წლის 15 ნოემბერს. პირადობის მოწმობის №1056712; პირადი №01011015897; მცხოვრები ქ. ბორჯომში, რუსთაველის ქ. №3): მუდმივი სარგებლობის უფლებით მივიღე ფონდ „ჰორიზონტისაგან“ სამი ათას ხუთასი (3500) აშშ დოლარის ღირებულების მეორადი მოხმარების სამედიცინო აპარატურა და ათას ხუთასი (1500) ლარის ღირებულების მედიკამენტები შაქრიანი დიაბეტითა და ბრონქიალური ასთმით დაავადებული მოსახლეობისათვის.

აღნიშნული ტექნიკა განთავსდება სოფელ არახლოს სამედიცინო პუნქტში. მედიკამენტები ექიმის დანიშნულების მიხედვით დაურიგდება სოფლის მოსახლეობას.

ზ. მეიფარიანი

27. 03. 2008 წ.

ენობრივი მიმოხილვა

ლექსიკა

განთავსება – დადგმა, განლაგება;

სესხი – ვალი, თანხა, რომელიც გარკვეულ დროში უნდა დაუბრუნდეს პატრონს.

ფრაზეოლოგია

კერძო პირი – ადამიანი, რომელიც არ წარმოადგენს რომელიმე ორგანიზაციას;

მატერიალური ღირებულება – საგნები, რომელთა თანხით შეფასება შესაძლებელია; მაგალითად: ტექნიკა, ფართი, საკანცელარიო საგნები და ა. შ.

მუდმივი სარგებლობის უფლებით – როდესაც რომელიმე ნივთის უკან დაბრუნება საჭირო არ არის, მისი მფლობელი ხდება მიმღები პირი;

დროებითი სარგებლობის უფლებით – კონტრაქტით გათვალისწინებული ვადის შემდეგ ნივთი უბრუნდება პატრონს;

მიმდინარე პროექტი – პროექტი, რომელიც განხორციელების პროცესშია;

მეორადი მოხმარება – როდესაც ესა თუ ის ნივთი უკვე გამოყენებულია.

ენობრივი კლიშეები

მე, ... -მა -სგან ჩავიბარე;
გადმომეცა/ჩავიბარე დროებით სარგებლობაში;
გადმომეცა/ჩავიბარე სესხის სახით;
გადმომეცა/ჩავიბარე მუდმივ სარგებლობაში;
დროებითი სარგებლობის უფლებით გადმომეცა;
მუდმივი სარგებლობის უფლებით გადმომეცა;
. -სგან მივიღე;

დავალება

გამოტოვებული ადგილები შეავსეთ თქვენთვის ნაცნობი ენობრივი კლიშეებით:

ხ ე ლ წ ე რ ი ლ ი

მე, ქალაქ ნინოწმინდის განათლების რესურსცენტრის თავმჯდომარეს, ლუიზა კალოიანს (დაბადებული 1964 წლის 16 მაისს. პირადობის მოწმობის №1446889; პირადი №01021019791; მცხოვრები ქ. ნინოწმინდაში, მშვიდობის ქ.

„ევრაზიისაგან“ გადმომეცა ათას შვიდასი (1700) აშშ დოლარის ღირებულების კომპიუტერული ტექნიკა მოსწავლეთა სამეცნიერო კონფერენციის გასამართად.

აღნიშნული ტექნიკა ნინოწმინდის მე-2 საჯარო სკოლაში, სადაც მიმდინარე წლის 25-27 დეკემბერს გაიმართება მოსწავლეთა კონფერენცია. კონფერენციის დასრულების შემდეგ ტექნიკა დაუბრუნდება ფონდ „ევრაზიას“.

ლ. კალოიანი

20. 12. 2010 წ.

და ვ ა ლ ე ბ ა

შეადგინეთ ბელწერილი იმის თაობაზე, რომ დროებით სარგებლობაში გადმოგეცათ რომელიმე ორგანიზაციის კუთვნილი საოფისე ფართი თქვენი პროდუქციის გამოფენა-გაყიდვის მოსაწყობად.

და ვ ა ლ ე ბ ა

შეადგინეთ ბელწერილი, რომ თქვენმა ფირმამ ჩაიბარა 5800 ლარის ღირებულების საოფისე ავეჯი.

პ რ ო ე ქ ტ ი

დანიშნულება

პროექტი იწერება რომელიმე აქტუალური პრაქტიკული (სოციალური, პოლიტიკური, ეკონომიკური, კულტურული, საზოგადოებრივი) ამოცანის გადაჭრის და/ან განხორციელებისათვის ან სამეცნიერო პრობლემის კვლევისათვის.

პროექტის წარმატება დამოკიდებულია არა მარტო ავტორთა თეორიულ ცოდნაზე, არამედ სააზროვნო, კომუნიკაციურ და სოციალურ უნარებზე, შემოქმედებითობასა და ცხოვრებისეულ გამოცდილებაზე. სხვაგვარად რომ ვთქვათ, პროექტი არის დეტალურად გაწერილი შეთავაზება, რომლითაც პოტენციური დამფინანსებელი ან პარტნიორი უნდა დარწმუნდეს, რომ არა მარტო სათანადო კვალიფიკაცია და თეორიული ცოდნა გაქვთ (რაც, რა თქმა უნდა, აუცილებელი ფაქტორია), არამედ დასახული ამოცანის პრაქტიკულად განხორციელების უნარებსაც ფლობთ.

ფონდების მოძიება

პროექტი იწერება მატერიალური მხარდაჭერისა და დაფინანსების მოსაპოვებლად. დაფინანსების წყარო შეიძლება იყოს როგორც ქვეყნის სამთავრობო სტრუქტურები, ისე ადგილობრივი და საერთაშორისო დონორი ორგანიზაციები. იმისათვის, რომ მოიპოვოთ დამფინანსებლების მხარდაჭერა, მთავარია, წარდგენილი პროექტი უპასუხებდეს დონორი ორგანიზაციის სპეციფიკასა და წინასწარ წაყენებულ მოთხოვნებს.

სტრუქტურა

პროექტს, ისევე როგორც ნებისმიერ დოკუმენტს, აქვს თავისი მკაცრად განსაზღვრული სტრუქტურა, რის დაცვაც აუცილებელია. გაითვალისწინეთ, რომ არასრულყოფილი პროექტი შეიძლება საერთოდ არ განიხილონ. თუმცა, არსებობს გამონაკლისი, როცა გრანტის გამცემი ორგანიზაცია თავად სთავაზობს ავტორებს მზა სააპლიკაციო ფორმას. პროექტში აუცილებელია იყოს წარმოდგენილი სატიტულო ფურცელი, პროექტის ანოტაცია, სახელწოდება. გამოკვეთილი უნდა იყოს პრობლემის დასმა, აქტუალობა, პროექტის მიზნები და ამოცანები, კვლევის მეთოდები, მოსალოდნელი შედეგები,

წარმოდგენილი უნდა იყოს აგრეთვე ბიუჯეტი და დეტალურად გაწერილი სამუშაოები და მათი შესრულების ვადები შემსრულებელთა მითითებით.

სატიტულო ფურცელი

სპეციფიკურ გაფორმებას მოითხოვს სატიტულო ფურცელი. იმდენად რამდენადაც პირველი შთაბეჭდილება სწორედ ამ გვერდის მიხედვით იქმნება, ის უნდა შეიცავდეს ყველა აუცილებელ საკონტაქტო ინფორმაციას, რომელიც პოტენციური გრანტის მიმცემისათვის შეიძლება იყოს საინტერესო. გარდა ამისა, სატიტულო ფურცელში მიწოდებული ინფორმაცია გაფორმებული უნდა იყოს სადად და მარტივად, რათა ადვილად აღსაქმელი იყოს. მაგალითად:

პროექტის სახელწოდება:	
ორგანიზაციის დასახელება:	
მისამართი, ტელეფონი:	
ბანკის რეკვიზიტები:	
თანადამფინანსებელი ორგანიზაცია	

(არსებობის შემთხვევაში): პროექტის ხელმძღვანელი (სახელი, გვარი, თანამდებობა, საკონტაქტო ინფორმაცია): პროექტის მენეჯერი (სახელი, გვარი, თანამდებობა, საკონტაქტო ინფორმაცია): პროექტის შემსრულებლები (სახელი, გვარი, თანამდებობა, საკონტაქტო ინფორმაცია): პროექტის განხორციელების არეალი: პროექტის განხორციელების ვადები: პროექტის ღირებულება:	
--	--

პროექტის ანოტაცია

ეს არის მოკლე, მაგრამ ამომწურავი ინფორმაცია პროექტის შესახებ, მოცულობით არ უნდა აღემატებოდეს ორ გვერდს. მასში უნდა აისახოს ინფორმაცია განმცხადებელზე, კვლევის პრობლემაზე, მიზნებსა და ამოცანებზე, განხორციელების

მეთოდებზე, მოსალოდნელ შედეგებსა და განვითარების პერსპექტივებზე.

პროექტის სახელწოდება

პროექტის სახელწოდება უნდა იყოს მაქსიმალურად ინფორმატიული, პროექტის ძირითადი არსის გამომხატველი.

მაგალითად: *სასწავლო მატერიალური ბაზის გაუმჯობესება ჯავახეთის რეგიონში.*

რაც შეეხება დეტალებს, ისინი პროექტის ძირითად ნაწილში გაიწერება.

პრობლემის აქტუალობა

პროექტის აღწერისას, უპირველეს ყოვლისა, მკაფიოდ უნდა განისაზღვროს პრობლემა, რომლის შესწავლას ან გადაჭრას გეგმავთ. საგანგებო ყურადღება უნდა დაეთმოს პრობლემის აქტუალობის განსაზღვრასა და წარმოჩენას, იმდენად, რამდენადაც დაფინანსება და მატერიალური მხარდაჭერა დიდწილად სწორედ ამაზეა დამოკიდებული.

როგორც წესი, პრობლემა ჯერ ზოგადად უნდა გაანალიზოთ, ხოლო შემდეგ დააკონკრეტოთ პროექტის მიზნის შესაბამისად. პრობლემის ანალიზისას დაგეხმარებათ შემდეგი კითხვები:

- რაში ხედავთ პრობლემას?
- რატომ მიგაჩნიათ, რომ თქვენ მიერ ჩამოყალიბებული პრობლემა/პრობლემები არის მნიშვნელოვანი?
- როგორ შეუწყობს ხელს ამ პრობლემების გადაჭრას პროექტი?

მაგალითი:

სასკოლო გარემოს ფორმირება თანამედროვე სტანდარტების მიხედვით დღეს ქართულ საგანმანათლებლო სივრცეში ერთ-ერთი ყველაზე აქტუალური პრობლემაა, რომელიც განსაკუთრებით მწვავედ მაღალმთიან რეგიონებში დგას (*პრობლემის ზოგადი ანალიზი*). წინასწარი მონიტორინგის საფუძველზე დადგინდა, რომ ჯავახეთის რეგიონის საჯარო სკოლები განიცდის მატერიალური რესურსების დეფიციტს. განსაკუთრებული პრობლემაა თანამედროვე სასკოლო ინვენტარის სიმწირე, მოძველებული ტექნიკური ბაზა, სასკოლო ბიბლიოთეკებში წიგნადი ფონდის, თანამედროვე სახელმძღვანელოებისა და დამხმარე ლიტერატურის

ნაკლებობა. ბუნებრივია, ეს ყველაფერი პირდაპირ აისახება სასწავლო პროცესის ხარისხზე, მოსწავლეთა საბაზისო ცოდნის მიღების დონეზე. სავალალო შედეგების თავიდან ასაცილებლად საჭიროა აღნიშნული პრობლემის დროულად გადაჭრა (პრობლემის დაკონკრეტება).

პროექტის მიზანი

ამ ბლოკში ნათლად უნდა ჩანდეს, თუ რის მიღწევას გეგმავთ. თქვენი პროექტის მიზანი უნდა იყოს კონკრეტული, რეალისტური, მკაფიოდ გაწერილი. გარდა ამისა, პროექტის შემფასებელი უნდა დარწმუნდეს, რომ პროექტის მონაწილეებს შეუძლიათ დასახული მიზნების მიღწევა.

მაგალითი:

პროექტის მიზანია, დაეხმაროს აღნიშნული რეგიონის მცირეზოიუკეტიან სკოლებს მატერიალური და ტექნიკური ბაზის აღჭურვაში, რაც ხელს შეუწოებს სასწავლო პროცესის ხარისხის ამაღლებას.

პროექტის ამოცანები

ამ ნაწილში თანმიმდევრულად უნდა ჩამოთვალოთ ის ეტაპები და სამუშაოები, რომლებიც აუცილებელია თქვენი პროექტის განხორციელებისათვის. როგორც წესი, ამ თავში კონკრეტულადაა გაწერილი შემდეგი ტიპის საქმიანობები:

1. ინფორმაციის მოპოვება, დახარისხება;
2. მოპოვებული ინფორმაციის დამუშავება და ანალიზი;
3. პრობლემის გამოკვეთა და განსაზღვრა;
4. არსებულ ინფორმაციაზე დაყრდნობით პრაქტიკული სამუშაოების დაწყება;
5. კონკრეტული ამოცანების განხორციელება;
6. ჩატარებული სამუშაოს შეჯამება;
7. დასკვნების გამოტანა ან შესრულებული სამუშაოს ანალიზი.

მაგალითი:

პროექტის ამოცანები:

1. პირველ ეტაპზე შესწავლილი უნდა იქნეს ჯავახეთის რეგიონის სკოლებში არსებული ვითარება. კერძოდ, რომელ სკოლას რა მატერიალური რესურსი აქვს და რის დეფიციტს განიცდის.
2. ინფორმაციის დახარისხების შემდეგ პროექტის

შემსრულებლებს მიეცემათ კონკრეტული დავალებები – წიგნების, კომპიუტერული ტექნიკის, თვალსაჩინოებების შეძენა.

3. შემდეგი ეტაპი არის რეგიონის სკოლებში შეძენილი პროდუქციის ჩატანა და სათანადო ნორმატიული და იურიდიული დოკუმენტაციის გაფორმება.

4. პროექტის განხორციელების ბოლო ეტაპზე უნდა განისაზღვროს, ჩატარებული სამუშაოების შედეგად რომელ სკოლაში რომელი პრობლემა აღმოიფხვრა ბოლომდე, რა ტიპის სამუშაოს შესრულება ვერ მოხერხდა და რა მიზეზით.

პროექტის განხორციელების გრაფიკი

(შესრულების ვადები)

ამ ბლოკში დეტალურად უნდა გავწეროთ შესასრულებელი სამუშაოების ეტაპები და ვადები. გაწერა ხდება კვარტლებისა და თვეების მიხედვით. გახსოვდეთ, რომ პროექტის დაფინანსების შემდეგ ვალდებული ხართ მკაცრად დაიცვათ ისინი, ამიტომ წინასწარ კარგად უნდა განსაზღვროთ, შეძლებთ თუ არა დასახული ამოცანების მოცემულ დროში განხორციელებას, ანუ ოპტიმალურად გაქვთ თუ არა გაწერილი თქვენი სამუშაოები.

პროექტის განხორციელების გეგმა-გრაფიკი

	საქმიანობა	I	II	III
1	რეგიონში არსებული მდგომარეობის შესწავლა			
2	კაპიტალური და სხვა შენაძენის განხორციელება			
3	პროდუქციის რეგიონში ჩატანა, დარიგება და დამონტაჟება			
4	პროექტის განხორციელების შემდგომ არსებული სიტუაციის შესწავლა და ანალიზი			
5	პრეზენტაცია			
6	ანგარიშის წარდგენა ფონდში			

მოსალოდნელი შედეგები:

მოსალოდნელ შედეგებში კონკრეტულად უნდა აღწეროთ, თუ რა როლს ითამაშებს თქვენ მიერ განხორციელებული პროექტი არსებული პრობლემის მოგვარებაში. დაიმახსოვრეთ, რომ მოსალოდნელი შედეგები აუცილებლად უნდა უკავშირდებოდეს პროექტის ამოცანებს, არ უნდა იყოს ზოგადი და ბუნდოვანი.

მაგალითი:

მოსალოდნელი შედეგები:

პროექტის განხორციელების შედეგად მნიშვნელოვნად შეივსება ის დეფიციტი, რომელიც ჯავახეთის რეგიონის სკოლებში არსებობს ტექნიკური ბაზისა და წიგნადი ფონდის თვალსაზრისით. მოსწავლეებისთვის ხელმისაწვდომი გახდება თანამედროვე ტექნოლოგიური საშუალებები და უახლესი სასწავლო და მხატვრული ლიტერატურა.

პროექტის ბიუჯეტი

პროექტის ბიუჯეტში დეტალურად და სკრუპულოზურად უნდა აისახოს ის დანახარჯები, რომლებიც საჭიროა პროექტის განხორციელებისათვის. აქ უნდა გაიწეროს პროექტში მონაწილე პერსონალის ხელფასები თვეების მიხედვით, როგორც კაპიტალური ხარჯები და სხვა შენაძენები, საჭიროების შემთხვევაში, ოფისის ქირა და კომუნალური ხარჯები, აგრეთვე საბანკო მომსახურების პროცენტი, სამივლინებო და საპრეზენტაციო ხარჯები, ასეთის არსებობის შემთხვევაში. ბიუჯეტი წარმოდგენილი უნდა იყოს ცხრილის სახით.

მაგალითი:

პროექტის ბიუჯეტი		
	თანხა (ლარებში)	% წილი
პროექტის მთლიანი ღირებულება		
თანადაფინანსება		
დამფინანსებელი ორგანიზაციის წვლილი პროექტის დანერგვის პროცესში		

ხარჯების დეტალური აღწერა			
დასახელება	რაოდენობა	ერთეულის ღირებულება	სულ
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

6.			
7.			
8.			
სულ			

ენობრივი მიმოხილვა

ლექსიკა

არასრულყოფილი – დაუსრულებელი, ნაკლოვანი;

ბუნდოვანი – გაუგებარი, რთულად აღსაქმელი, გაურკვეველი;

მწირი – აქ: არასაკმარისი, მცირე რაოდენობის;

მკაფიო – ნათელი, კონკრეტული;

აღჭურვა – მოწყობა, აქ: მომარაგება;

თვალსაჩინოება – აქ: სასწავლო პროცესისთვის განკუთვნილი;

დამხმარე საშუალებები: ტაბულები, ცხრილები, სტენდები,

პლაკატები და ა. შ.

ხელმისაწვდომი – იოლად მოსაპოვებელი.

ფრაზეოლოგია

დეტალურად გაწერილი შეთავაზება – მკაფიოდ და ზუსტად

ჩამოყალიბებული წინადადება;

პოტენციური დამფინანსებელი – ვინც, შესაძლოა, დააფინანსოს თქვენი საქმიანობა, პროექტი;
სათანადო კვალიფიკაცია – შესაბამისი განათლება და გამოცდილება;
სამთავრობო სტრუქტურა – სახელმწიფო ორგანიზაცია;
დონორი ორგანიზაცია – დამფინანსებელი;
განხორციელების ვადები – დასახული ამოცანების შესრულების დრო;
მატერიალური ბაზა – ფართი, ტექნიკა და ა. შ.;
პრობლემის აღმოფხვრა – პრობლემის მოგვარება;
კაპიტალური ხარჯები – ძირითადი ტექნიკის, ინვენტარის შესაძენად განკუთვნილი ფინანსები;
სხვა შენაძენები – საკანცელარიო ნივთები, კომპიუტერული აქსესუარები, რეაქტივები და ა. შ.

ენობრივი კლიშეები

პროექტის მიზანია...

პროექტის ამოცანებია...

პროექტის შესრულების პირველ/მეორე/ბოლო ეტაპზე...

დეტალურად უნდა იქნას გაწერილი;

პროექტი განხორციელდება ორგანიზაციის თანადაფინანსებით...

პროექტის ფარგლებში დამუშავდება...

პროექტის მიზანია, ხელი შეუწყოს.... განვითარებას...

პროექტის მიმდინარეობისას ჩატარდება მთელი რიგი

სამუშაოები...

პროექტის დასრულების შემდგომ...

პროექტის შესრულებაზე პასუხისმგებელია...

დავალება

1. დაწერეთ პროექტის ანოტაცია თქვენს რეგიონში გარემოს დაბინძურების პრობლემის აღმოფხვრის შესახებ.

2. თქვენი ორგანიზაცია ამზადებს პროექტს დევნილი ბავშვების საზაფხულო ბანაკის მოწყობის შესახებ. ჩამოაყალიბეთ პროექტის მიზნები.

შ ი ნ ა ა რ ს ი

კარგი წერითი ნამუშევრის სტრუქტურა	3
ოფიციალურ-საქმიანი სტილი	10
განცხადება	20
მოხსენებითი ბარათი (მემო)	30
ახსნა-განმარტებითი ბარათი	38
რეკომენდაცია	48
დახასიათება	58
სამოტივაციო წერილი	72
მოკლე ბიოგრაფია (CV)	86
საქმიანი წერილი	101
საქმიანი წერილის ტიპები	111
ელექტრონული ფოსტა	130
ოქმი	144
ანგარიში	156
ცნობა	170
ხელწერილი	176
პროექტი	182

გამოყენებული ლიტერატურა

ჰ. გუტბროდი, ნ. დანელია, საქმიანი ურთიერთობები; თბ., 2006

ქ. გოჩიტაშვილი, ნ. დანელია, ფუნქციური წერა; თბ., 2006

ქ. გოჩიტაშვილი, გ. შაბაშვილი, ნ. შარაშენიძე, აკადემიური წერა; თბ., 2008
2005

საქმიანი მიმოწერა, საჯარო მოსამსახურის ბიბლიოთეკა, სერია-რჩევები მოხელეთათვის, თბ;

Jeff Slutsky, Mikhael Aun, Successful speaking; Chicago, IL, 1997.

В. Г. Шейнов, Искусство убеждать, М.; 2000.

<http://www.businesspartner.ru>

<http://www.osgf.ge>

<http://www.planinvestora.info>

<http://h30187.www3.hp.com/courses>

http://www.cvtips.com/how_to_write_a_CV.html

<http://www.europeanresources.co.uk/jobseekers/writingcvs.html>

<http://www.soon.org.uk/cvpage.htm>

<http://www.svatovo.ws/zayavlenie.html>