

მეგზური წარმატებული ურთიერთობისათვის

მომზადებულია სპეციალურად საქართველოსათვის



ჰანს გუთბროდი



მეგზური წარმატებული ურთიერთობისათვის

მომზადებულია სპეციალურად საქართველოსათვის

Hans Gutbrod
ჰანს გუთბროდი



XII 2004

316.77. + 316.772 7 + 659.4. + 6517 + 6



1. უბუნრიკაციენი
2. სიქმანის უხარუხარებენ
3. სანდგარდენსთან უხაროგხარენა
4. სიქმანის ქალაქდენს მახარენა.

საქართველოს ეროვნული
 ბიბლიოთეკის ელექტრონული
 ბიბლიოთეკის საიტზე

საქართველოს ეროვნული ბიბლიოთეკის ელექტრონული ბიბლიოთეკის საიტზე

საქართველოს
 პარლამენტის
 ბიბლიოთეკის
 ბიბლიოთეკა

F18.810
 7

- კ.გუთბროდი, 2004
- გამომცემლობა „სანი“, 2004

ISBN 99940-18-51-5

შინაარსი



- უმთავრესი ელემენტები 8
- პრინციპები 8
- სტრუქტურა 16
- შესავალი 33
- მეთოდი 40
- გამოყენების კონკრეტული სფერო 49
- ესსე 51
- მოსხენებითი ბარათი (მემო) 74
- მოკლე ავტობიოგრაფია (CV) 83
- საქმიანი წერილი 100
- პრეს-რელიზი 111
- წინადადება პოლიტიკური კურსის შესახებ/
საპროექტო წინადადება 127
- ანგარიში 148
- ოქმი 154
- ფაქსი და ელექტრონული წერილი 164
- დოკუმენტების რედაქტირება 170
- დასკვნა 176
- ლიტერატურა 178
- მაგალითები 179

რის შესახებ არის წიგნი; რა დახმარების განევა შეუძლია მას მკითხველისათვის; როგორ უნდა ისარგებლოს მან ამ წიგნით.

საზოგადოებაში რომ იცხოვროთ და მის საქმიანობაში აქტიური მონაწილეობა მიიღოთ, საზოგადოების წევრებთან სისტემატური კომუნიკაცია უნდა დაამყაროთ. ამიტომ ადამიანთა უმრავლესობა მოწადინებულია კარგად ფლობდეს კომუნიკაციის უნარ-ჩვევებს. კომუნიკაციის კარგი უნარ-ჩვევა არამარტო თქვენი, არამედ თქვენ გარშემოყოფთა წარმატების საწინდარია, ვინიდან კარგი კომუნიკაციის უნარის ქონის შემთხვევაში მეტი შანსი გაქვთ, რომ მათ სწორად აღიქვან თქვენ მიერ გადაცემული იდეები.

მაგრამ კომუნიკაციის უნარ-ჩვევების პროფესიულ დონეზე შესწავლა იოლი არ არის. საუნივერსიტეტო კურსებში კომუნიკაციის შესწავლა თითქმის არსად გათვალისწინებული არ არის. გარდამავალი ქვეყნების მოსახლეობამ კი თითქმის არაფერი იცის კომუნიკაციის პროფესიულ დონეზე დამყარების შესახებ, რომელიც მხოლოდ წიგნებით ვერ ისწავლება.

ახალს რას გვეტყვის ეს წიგნი? ღრმად ვართ დარწმუნებული, რომ თქვენ დახმარებას შეეძლებთ, ვინაიდან ჩვენ მიერ ახსნილი პრინციპები შეუზღუდავად გამოიყენება, ხოლო კონკრეტული ინსტრუქციები პრინციპების პრაქტიკაში დანერგვის საშუალებას იძლევა. ჩვენი პრინციპები გამოცდაგამოვლილი მარტივი ფორმულებისაგან შედგება, რის გამოც მათი გამოყენება კონკრეტული მოთხოვნილებებიდან გამომდინარე რთული არ არის. დოკუმენტის შექმნის ჩვენ მიერ მოწოდებული მეთოდისა ნე-



ბისმიერ კონკრეტულ შემთხვევაში შეგიძლიათ გამოიყენოთ.

სახელმძღვანელო მაქსიმალურად სასარგებლო რომ იყოს, მისი პირველი ნაწილი განსაკუთრებული ყურადღებით უნდა წაიკითხოთ, მის პრინციპებსა და მათი გამოყენების წესებს სკრუპულოზურად გაეცნოთ, ხოლო ფორმულის მუშაობა ზედმიწევნით შეისწავლოთ. რიგ შემთხვევაში ეს წიგნი თვით ენის შესწავლაშიც დაგეხმარებათ. თუ წიგნზე მონდომებითა და გულმოდგინეობით იმუშავებთ, აუცილებლად დაგეუფლებათ წარმატების მიღწევით მიღებული სიამოვნება. ჩვენი დაჟინებული რჩევა იქნება, რომ წიგნზე სხვებთან ერთად იმუშაოთ. ხელიდან ნუ გაუშვებთ შესაძლებლობას, რომ წიგნში ამოკითხული აზრები თქვენ კოლეგებს, მეგობრებსა თუ ნათესავებს გაუზიაროთ. ნუ დაიზარებთ დახმარების ხელი გაუწოდოთ სხვებს, ვინაიდან პრინციპებით ერთობლივად სარგებლობის დროს თქვენ მათ კიდევ უფრო მეტად დახვეწავთ.

ჩვენი უმთავრესი ამოცანაა თქვენი აზროვნება სწორი მიმართულებით წარვმართოთ, რომ შემდგომ დამოუკიდებელი არჩევანის გაკეთება შესძლოთ. ჩვენ მიერ შეთავაზებული რჩევა ზოგადია, რომელიც კონკრეტულ სიტუაციას თვითონ უნდა მიუსადაგოთ. მათი სწორად გამოყენების მიზნით, პრინციპები და ფორმულები ზედმიწევნით უნდა შეისწავლოთ. ამგვარად, თქვენ წინ არის წიგნი, რომელიც შესაძლებლობების ფართო ასპარეზს გადაგიშლით, და თავს შეზღუდვებს არ მოგახვევთ.

წიგნში შევიდა სხვადასხვა წყაროდან მოძიებული მასალა. მასში გათვალისწინებულია საქართველოში ამ სფეროში არსებული გამოცდილება. მრავალმა მოსაზრებამ გამოცდა სხვადასხვა ქვეყანაში გაიარა და დროს გაუძლო. აღსანიშნავია, რომ ზოგიერთი იდეა თავდაპირველად სამ-



ხედრო სამსახურში შემუშავდა, სადაც ახალგაზრდებისა და ხელოვნებაში სწრაფად და ოპერატიულად გაწვრთნა, ისევე როგორც რთული გადაწყვეტილებების შემუშავება და შემდგომ სისრულეში მოყვანა, ასე მნიშვნელოვანია. განსაკუთრებით გვსურს აღვნიშნოთ ბარბარა მინტოს წვლილი, რომელმაც დიდი დახმარება გაგვიწია არაერთი მშვენიერი აზრის ფურცელზე გადმოტანაში. გარდა ამისა მაქსიმალურად ვეცადეთ გაგვეთვალისიწინებინა ქართული სინამდვილისათვის უფრო მისაღები და სასარგებლო მომენტები.



უმთავრესი ელემენტები

რით დავიწყობ.

პრინციპები

პრინციპები, რომლებიც ნებისმიერ ტექსტზე მუშაობისას გამოგადგებათ.

• განსაზღვრეთ მიზანი

პროფესიულ დონეზე განხორციელებული კომუნიკაცია სასურველი შედეგის მიღწევას გულისხმობს. წერილობითი დოკუმენტი იმისთვის იქმნება, რომ რაღაც მოხდეს. ამგვარად, როდესაც რაიმეს დაწერას გადაწყვეტთ მკაფიოდ განსაზღვრეთ რის გაკეთებას აპირებთ. მაშინაც კი როდესაც მხოლოდ ვინმესთვის რაიმეს შეტყობინებას აპირებთ, ეს ინფორმაცია ადრესატს ისე უნდა მიაწოდოთ, რომ მას საკუთარი გეგმების შეცვლა ან კორექტირება, თქვენ მიერ მოწოდებულ ინფორმაციის შესაბამისად მოუხდეს. თუ მიგაჩნიათ, რომ მისი მხრიდან რაიმე ქმედების განხორციელება საჭირო არ არის, მაშინ ეს შეტყობინება მას არც უნდა გაუგზავნოთ.

“ვინ რას, როგორ, როდის, სად, რატომ აკეთებს?”

ამგვარად, სანამ რაიმეს დაწერდეთ განსაზღვრეთ, რა მიზანს ემსახურება თქვენი ქმედება. ამისათვის ინფორმაციის

წამკითხველის მხრიდან განსაზღვრული სასურველი, კონკრეტული ქმედების ვიზუალური სახეების შექმნა, ერთ-ერთი საუკეთესო საშუალებაა. მოხსენებითი ბარათის (მემოს) შედგენისას თქვენ გსურთ, რომ მკითხველმა მასში მოცემული ინფორმაცია სულ ცოტა გაითვალისწინოს მაინც – ანუ მან საკუთარ თავსა და ქვემდგომ მუშაკებს უნ-



და დაუსვას შეკითხვა “გავაკეთოთ თუ არ ამის საპასუხო რაიმე?” მოკლე ბიოგრაფიის (CV) შედგენისას თქვენ მოელით, რომ მასთან გაცნობის შედეგად გასაუბრებაზე მიგიწვევენ. შესაბამისად წარმოიდგინეთ შემდეგი სიტუაცია: ადამიანი, რომელიც თქვენ მიერ მომზადებულ ბიოგრაფიულ მონაცემებს ეცნობა, მას კონკრეტული სამუშაოსათვის განსაზღვრულ კრიტერიუმებს ადარებს, რომლის შედეგად მან თქვენი ამ თანამდებობისათვის შესაბამისობის შესახებ აზრი უნდა შეიქმნას და შესაბამისად მდივანს დაავალოს, ან არა, თქვენი ინტერვიუზე მიწვევა.

ვიზუალური სახების წარმოდგენის შემდეგ, წერილობით დააფიქსირეთ რა კონკრეტული ქმედებები გსურთ, რომ დოკუმენტთან გაცნობის შემდეგ განხორციელდეს. იყავით კონკრეტული. ამ სიტუაციისათვის მართებული სამოქმედო ფორმულა, რომელიც მენეჯმენტში მთელი მსოფლიოს მასშტაბით კონკრეტული გადაწყვეტილებების მიღებისას ფართოდ გამოიყენება, ასე უღერს: “ვინ აკეთებს რას, როგორ, როდის, სად, რატომ?” ვინაიდან ყველა სამოქმედო გეგმა ამ ფორმულაში კარგად ჯდება, ის უკლებლივ ყველა სიტუაციაში გამოგადგებათ.

თავისთავად ცხადია, რომ ვიზუალური სახება და წერილობითი ფორმულა წარმატების გარანტიად ვერ ჩაითვლება. მაგრამ მათ გარეშე თქვენ ვერ შეძლებთ მიზნის ნათლად განსაზღვრას და შესაბამისად, წარმატების კიდევ უფრო ნაკლები შანსი გექნებათ. გარდა ამისა, წარმოსახვა ჩვენი სურვილის რეალურობის განსაზღვრაში გვეხმარება. წარმოსახვაში “ხედავთ” მის ასრულებას? მსგავსი რამ თუ გინახავთ ბოლო დროს თქვენს წარმოსახვაში? თუ პასუხი არის “დიახ”, ეს იმის ნიშანია, რომ თქვენ მიერ დასახული მიზანი რეალურია. რა თქმა უნდა, ვერ გამოვრიცხავთ იმ შესაძლებლობასაც, რომ ზოგჯერ ისეთ რამეს შეიძლება შეეჭიდოთ, რაც ადრე არასდროს გაგიკეთებიათ,



მაგრამ ეს უკვე მოლოდინია. ჩვეულებრივ ნაკლებად ციური მიზნისაკენ გექნებათ ლტოლვა, ვინაიდან ამ შემთხვევაში გამარჯვების მეტი შანსია.

• **წერეთ მკითხველისათვის**

მას შემდეგ რაც განსაზღვრავთ წერილობითი დოკუმენტის შედგენის მიზანს, ყურადღება მკითხველზე გადაიტანეთ. ვინ იქნება მკითხველი? რატომ გაცნობა ის თქვენ მიერ მომზადებულ დოკუმენტს? რა ინტერესი, მოლოდინი, იმედი ან შესაძლებლობა აქვს მას? სანამ გადანყვეტდეთ თუ რა უნდა დაწეროთ შეტყობინებაში დაფიქრდით. სანამ წერას შეუდგებოდეთ მოიფიქრეთ, საჭიროა თუ არა პოტენციურ მკითხველთან დაკავშირებით დამატებითი ინფორმაციის მოძიება.

პრინციპი “წერეთ მკითხველისათვის” სწორი გადანყვეტილების მიიღების საშუალებას იძლევა, იმის შესახებ თუ როგორ უნდა გამოიყურებოდეს თქვენ მიერ მომზადებული წერილობითი დოკუმენტი. როდესაც ჩაფიქრდებით თუ რა უფრო დააინტერესებს მკითხველს, თქვენ ყურადღებას ერთ-ერთ უმნიშვნელოვანეს კრიტერიუმზე ამახვილებთ. ამ კრიტერიუმის მნიშვნელობა განსაკუთრებით მაშინ წარმოჩინდება, როდესაც დოკუმენტის სიდიდესა და მასში შემავალ დეტალებს ჩაუღრმავდებით. დოკუმენტი უფრო მიმზიდველი რომ იყოს საკუთარ თავს ჰკითხეთ, რა დეტალებია მკითხველისათვის საჭირო. არაპროფესიონალური იქნება თუ თქვენ საჭიროზე მეტ დეტალს მიაწვდით მას, ვინაიდან, ჩვეულებრივ, მკითხველი მრავალი სხვა პრობლემით არის დაკავებული. თუმცა მეტისმეტად მწირი ინფორმაციაც პრობლემას შეუქმნის მას, რადგან იგი ვერ შეძლებს სწორი გადანყვეტილების მიღებას ან საჭირო ქმედებების განხორციელებას.



ნუ დაგავიწყდებათ, რომ როდესაც წერილობით დოკუმენტს ლეზულობთ, გსურთ, რომ ის (ამ წიგნის ჩათვლით) მაქსიმალურად აკმაყოფილებდეს თქვენ მოთხოვნებს. ამგვარად, სხვასაც იგივე პატივი დასდეთ. იმედი ვიქონიოთ, რომ თქვენი კარგი მაგალითი გადამდები იქნება და ორგანიზაციის სხვა წევრებიც თქვენ გზას დაადგებიან.

აღსანიშნავია, რომ პროფესიული და სხვა ტიპის წერის პროცესს შორის არსებითი განსხვავებაა. როდესაც წერილს მეგობრებს წერთ, თქვენ საკუთარი თავის გამოხატვას ცდილობთ, რასაც თქვენი სურვილისამებრ აკეთებთ, რადგან მიგაჩნიათ, რომ თქვენი მეგობრები (ამიტომაც არიან ისინი თქვენი მეგობრები) ადვილად აუღებენ ალღოს თქვენ სტილს – წერილი ხომ თქვენი გრძნობების ანარეკლია. რაც შეეხება პროფესიულ დონეზე ურთიერთობას, ეს სრულიად განსხვავებული სფეროა. იგი მიზნად ისახავს აღქმადი შედეგების რაციონალურად მიღწევას. მეგობრებს შორის ურთიერთობისაგან განსხვავებით, მისი უპირველესი მიზანი ადამიანებს შორის კეთილგანწყობილებისა და კეთილდამოკიდებულების დამყარება არ არის.

ასევე აღსანიშნავია, ის განსხვავება რასაც მხატვრულ ლიტერატურასთან მიმართებაში ვხედავთ. მხატვრული ლიტერატურა მონოდებულია გაართოს და შთააგონოს მკითხველი. თუ ლიტერატურული ნაწარმოები კარგია, იგი მრავალფეროვანი ინტერპრეტაციის საშუალებას იძლევა. ღრმა განცდებით დატვირთული მისი ენა რთულია. პროფესიული კომუნიკაციის უმთავრესი განსხვავება კი იმაში მდგომარეობს, რომ იგი მიზანზეა ორიენტირებული, რის შედეგად მკითხველმა გარკვეული ქმედება უნდა განახორციელოს. რის გამო მან ზუსტად უნდა გაიგოს თქვენ მიერ მიწოდებული ინფორმაცია. ამგვარად, თქვენთვის პრიორიტეტი ენის სიზუსტეა.



• დასკვნა დასაწყისშივე წარმოადგინეთ

უპირველეს ყოვლისა წარმოაჩინეთ ძირითადი აზრი. მხოლოდ ამის შემდეგ მიაწოდეთ დამატებითი მოსაზრებები, რომლებიც უმთავრეს იდეას მეტ საფუძვლიანობას შესძენს. სხვა სიტყვებით რომ ვთქვათ: ჯერ დასკვნა წარმოადგინეთ, ხოლო შემდეგ დაასაბუთეთ რატომ არის იგი სწორი. ამგვარი სტრუქტურა მკითხველს ეხმარება გაიგოს თუ რის თქმას ცდილობთ.

ნუ შეანუხებთ მკითხველს თქვენი ფიქრის პროცესით. პროცესზე თვალის მიყოლა რთულია. გარდა ამისა, დიდი დრო სჭირდება, რის გამოც დიდია იმის ალბათობა, რომ ადრესატის ყურადღება დაკარგოთ. მაგალითად:

მდინარე მტკვარში: რას ამოირჩევდით?

- 1) „მისმინე, მომხედე. ცუდ დღეში ვარ, თვითონ ვერ გამოვალ, ასე რომ მიმარჩიე, რომ შენ დიდი დახმარების გაწევა შეგიძლია. მინდა, რომ ტანსაცმელი გაიხადო, შემდეგ, რა თქმა უნდა, ფეხსაცმელიც, შემდეგ კი მდინარეში ჩახტე და ჩემკენ სწრაფად გამოცურო. შემდეგ მტაცე ხელი და აქედან ამომათრიე.“
- 2) მიშველე-ე-ე!“

მთავარი იდეის პირველ რიგში წარმოჩენის პრინციპი, განსაკუთრებული გამონაკლისის გარდა, კომუნიკაციის ნებისმიერი ტიპისთვის უმნიშვნელოვანესი წესია. ეს პრინციპი გამოიყენება ესსეს, მოხსენებითი ბარათის, ოფიციალური წერილების შედგენისას, კითხვებზე პასუხის გაცემისას. ვარიანტების შეთავაზების დროსაც კი ამ პრინციპით ვსარგებლობთ. რამდენიმე ალტერნატივას არსებობის შემთხვევაში კონკრეტული იდეა ისე უნდა წარმოაჩინოთ, რომ მკითხველი დარწმუნდეს – მასზე უკეთესი ვარიანტი არ არსებობს. თუ როგორ ხდება ამის რეალურად



ამოქმედება დეტალურად მომდევნო ნაწილში, სტრუქტურებთან კონტექსტში, იქნება განხილული.

თუმცა არსებობს რამდენიმე გამონაკლისი და ეს ძირითადად მხატვრულ ლიტერატურას ეხება. ვინაიდან აგატა კრისტი თქვენი ცნობისმოყვარეობის გაღვივებას ცდილობს, იგი მკვლელის ვინაობას თავიდანვე არ ამხელს. არსებობს რიგი პროფესიული დოკუმენტებისა, სადაც ინფორმაცია მკითხველს "ნეიტრალურ" ფორმაში უნდა გადაეცეს, რომ მან დამოუკიდებელი არჩევანი გააკეთოს. ამ შემთხვევაში სუბიექტური აზრი გამორიცხული უნდა იყოს. ამ გამონაკლისებს ფორმატზე საუბარის დროს კვლავ დავუბრუნდებით. მანამ კი ნებისმიერი წერილობითი დოკუმენტის შედგენისას იხელმძღვანელებთ უმთავრესი პრინციპით, რასაც ძირითადი იდეის პირველ ადგილზე გამოტანის პრინციპი ჰქვია.

• სანამ დაბეჭდავდეთ ყოველთვის დაფიქრდით

ყოველივე ის რაზედაც ზემოთ ვისაუბრეთ უმარტივესი პრინციპის ქვეშ შეიძლება გავაერთიანოთ: სანამ დაბეჭდავდეთ დაფიქრდით. დოკუმენტის მონახაზის შედგენისას იმუშავეთ ფანქრითა და ფურცლით. გააკეთეთ არჩევანი. დოკუმენტს უკეთ შეადგენთ. იგი იქნება ნათელი და მოკლე. წარმატების შანსი კი გაიზრდება, ხოლო იმედგაცრუება მინიმუმამდე დაიყვანება.

ფიქრის პარალელურად უმთავრესია სიზუსტე! ეს პრინციპი იმდენად მნიშვნელოვანია, რომ ურიგო არ იქნებოდა მთელ წიგნს ლაიტმოტივად გაჰყოლოდა, მაგრამ ვფიქრობთ თუ საჭირო აქცენტს გავაკეთებთ ერთხელ აღნიშვნა საკმარისი იქნება. სიზუსტის გარეშე კარგად ვერ იაზროვნებთ, რადგან მოსაზრებები ბუნდოვანი და ზოგა-



დი იქნება, რის გამოც ვერ მივალწევთ არსებით და ავტო-
რიტეტულ შედეგებს.

თუ თქვენ ვინმეს შეუთანხმდებით, რომ "ხუთშაბათს
სალამოს სადმე დავით აღმაშენებელზე რაღაც დროს შეხ-
ვდეთ", ერთმანეთის მოსაძებნად დიდი დრო დაგჭირდე-
ბათ. ოპერატიულობისათვის შეთანხმება მიღწეული უნ-
და იყოს როგორც ზუსტ დროზე, ისე ზუსტ ადგილზე, მა-
გალითად, ხუთშაბათს, 16:45, აღმაშენებლისა და მარჯა-
ნიშვილის კუთხეში, მეტროს შესასვლელთან (გარდა ამი-
სა, რა თქმა უნდა, საჭიროა, რომ იქ დროზეც მიხვიდეთ!).

ეს პრინციპი კომუნიკაციის ნებისმიერ სახეობას ერთ-
ნაირად ეხება. თუმცა უზუსტობის შემთხვევაშიც არსე-
ბობს თქვენი წარმატების ალბათობა, იმ განსხვავებით,
რომ ამ შემთხვევაში მეტი ძალისხმევა დაგჭირდებათ. უფ-
რო გამართლებულია დაიცვათ სიზუსტე, ვიდრე მთელი სა-
ლამო მეგობრის ძებნაში აღმა-დაღმა სიარულში დახარ-
ჯოთ. გარდა ამისა, კონკურენტის არსებობის შემთხვევა-
ში, რომელსაც სიზუსტის მეტი ხარისხი გააჩნია, მას გა-
მარჯვების მეტი შანსი აქვს, თუმცა სხვა მახასიათებლე-
ბით შეიძლება თქვენ ჯობნიდეთ.

სიზუსტე (პუნქტუალობა) უმთავრესი პროფესიული
თვისებაა. თუ ამ უნარს მაქსიმალურად განავითარებთ,
ყველაფერი თქვენ კონტროლ ქვეშ იქნება და მაქსიმალუ-
რად ოპერატიული იქნებით. ამ თვისების გარეშე მრავალი
მნიშვნელოვანი თვისება გაუფერულდება.

ერთმანეთთან ლოგიკური კავშირით დაკავშირებული
პრინციპები ბოლომდე გაითავისეთ და ისინი მუდამ გახ-
სოვდეთ. თუ გაქვთ ნათლად ჩამოყალიბებული მიზანი და
მკითხველზე გათვლილი მოქმედების თვალსაჩინო გეგმა,
თქვენ ადვილად გადაიტანთ ამ აზრს ფურცელზე. თუ წე-



რის დროს ყურადღების ცენტრში მკითხველი გეყოლებათ მკითხველისთვის ადვილად აღსაქმელ დოკუმენტის შექმნა არ გაგიჭირდებათ. არ დაგავინყდეთ ძირითადი აზრის პირველ ადგილზე დაფიქსირება. თუ ამ პრინციპებს მიყვებით, მომავალში უფრო მეტ დროს წერილის გეგმას, მასზე ფიქრს დაუთმობთ, ხოლო სამუშაოს შემდგომ ეტაპებს იოლად გაართმევთ თავს.

წერა სახლის შენებას ჰგავს. სხვადასხვა მასალა ისე უნდა შეადუღაბოთ, რომ ერთიანი კონსტრუქცია მიიღოთ. სახლის შენების დაწყებამდე გეგმა უნდა შედგეს, ისევე როგორც ტექსტის მომზადების დროს. გეგმა მანამ შეადგინეთ სანამ წერას დაიწყებდეთ. მომდევნო ნაწილში მოცემული იქნება რჩევა გეგმის შედგენაზე.

სტრუქტურა

დოკუმენტი პროფესიულ დონეზე რომ შედგეს, უნდა იცოდეთ როგორია მისი სტრუქტურა. ეს ცოდნა აზრის სისტემატიზაციაშიც დაგეხმარებათ. უმთავრეს პრინციპზე საუბარი კი ზემოთ უკვე გვქონდა – დასკვნის პირველ ადგილას გამოტანა. ამ თავში უფრო დეტალურად ვისაუბრებთ ამ თემაზე. ამ თავთან გაცნობის შემდეგ თქვენ შეძლებთ რთული კონსტრუქციების ტრანსფორმირებას. ეს რომ წარმატებით მოახერხოთ გარკვეული პრაქტიკა იქნება საჭირო და, რა თქმა უნდა, მოთმინება. თუ არ დაიზარებთ და ცოტას ივარჯიშებთ, რთული კონსტრუქციების ტრანსფორმირებას პრაქტიკულად უკლებლივ ყველა შეძლებს.

ამ თავში ჩვენ არაერთხელ მოვახდენთ ქვემოთ მოყვანილი მაგალითის ციტირებას.

• უპირველეს ყოვლისა ჩამოაყალიბეთ უმთავრესი აზრი

ჩვენ უკვე ავლნიშნეთ, რომ დასკვნა თავში უნდა წარმოაჩინოთ, ეს ეხმარება მკითხველს თავიდანვე გაიგოს თუ რის თქმას აპირებთ. ამ პრინციპის საილუსტრაციოდ, გადავწყვიტეთ მეორე მაგალითის გამოყენება. გაეცანით მაგალითს და სცადეთ თვითონ დააფიქსიროთ განსხვავება, ხოლო შემდეგ განაგრძეთ კითხვა.

მოსხენებითი ბარათი კონსულტაციის დირექტორს, ნინოს, რომელიც პაატამ მას შემდეგ მოამზადა რაც პროექტის დაფინანსებაზე მოთხოვნა რამდენიმეჯერ დაუბრუნდა.

ორი ვარიანტი:

1) გიორგის არ აკმაყოფილებს დაფინანსების არსებული დონე.





მას მიაჩნია, რომ მეტისმეტად ბევრი სამუშაოა, ყურადღებას ვერ აქცევს ერთდროულად პერსონალს, იურიდიულ საკითხებსა და დაფინანსებაზე განაცხადების მომზადებას, მით უმეტეს, რომ ქეთის არ ყოფნის პერიოდში მისი საქმიანობის შეთავსებაც უწევს. იგი უკვე აკვიანებს წლიური ანგარიშის წარდგენას, იმის გამო რომ მეტისმეტად არის გადატვირთული.

ეს საკითხი განვიხილეთ ქეთისათან. მან მითხრა, რომ გიორგის ვერ დაეხმარება, ვინაიდან კლიენტებთან მუდმივად უწევს მუშაობა. იმის გამო, რომ მეტი არავინ არის, ქეთის და გიორგის მიაჩნიათ, რომ უნდა ავიყვანოთ თანაშემწე, რომელიც დაფინანსებას მიხედავს. იგი გიორგის დაქვემდებარებაში იქნება. საგარაუდოა, რომ თანაშემწის ანაზღაურება მისივე ძალისხმევით მოხდება, რადგან სახსრების მოზიდვის ალბათობა, მასზე მეტი დროის დახარჯვის პირობებში, გაიზრდება. რამდენად შესაძლებელია თქვენთან და ირაკლისთან ამ საკითხთან დაკავშირებით შეხვედრა ხუთშაბათს, 15:00. გმადლობთ, პაატა.

2) გიორგი და ქეთი გვთავაზობენ უმცროსი თანაშემწის აყვანას სახსრების მოსაზიდად. გვსურს ხუთშაბათს 15:00-16:00 ამ საკითხთან დაკავშირებით თქვენ კაბინეტში თქვენთან და ირაკლისთან შეხვედრა.

გულმოდგინედ მომუშავე თანაშემწე უკეთ შეძლებს სახსრების მოზიდვის შესაძლებლობების გამოვლენას და განაცხადების დახვეწას. თუ გავითვალისწინებთ იმ ფაქტს, რომ ბოლო დროს ვერც ერთ ტენდერში ვერ გავიმარჯვეთ, ამ საკითხის მოგვარება აუცილებლად მიგვაჩნია. თუ გავიმარჯვებთ თანაშემწის ანაზღაურება მოზიდული სახსრებიდან მოხდება, გარდა ამისა კომპანია დამატებით შემოსავლებს მიიღებს. უფრო მეტიც, თანაშემწის არსებობის შემთხვევაში, გიორგის, რომელის დაქვემდებარებაშიც იმუშავენ თანაშემწე, შესაძლებლობა მიეცემა მთელი ყურადღება პერსონალსა და იურიდიულ საკითხებზე გადაიტანოს, შესაბამისად



F 18. 810

2

ს ა ძ ა რ თ ვ ე ლ ო ს
 ვ ა რ ლ ა მ ე ნ ტ ი ს
 ე რ ო ვ ნ უ ლ ი
 ბ ი ბ ლ ი ო თ ე კ ა



უკეთ რეაგირებას მოახერხებს სხვადასხვა მოთხოვნაზე. ტიულობის გაუმჯობესების შედეგად საშუალება მოგვეცემა მეტი კონტრაქტი ავიღოთ და შესაბამისად, მეტი ფული ვიშოვოთ. საჭირო ტრენინგის გავლის შემდეგ თანაშემწე ქეთის ჩანაცვლებას მოახერხებს, ხოლო ქეთი მთელ დროს კლიენტებთან მუშაობას დაუთმობს.

გთხოვთ შემატყობინოთ რამდენად მისაღებია ზემოთ აღნიშნული დრო ამ საკითხის განსახილველად.

რომელი ვარიანტი უფრო დამაჯერებელია? მეორე ვარიანტი უკეთესია, ვინაიდან მკითხველისათვის მაშინვე ნათელი ხდება ბარათის ძირითადი აზრი. უფროსისათვის ნათელია, რომ გიორგისა და ქეთის მასთან შეხვედრა ახალი თანაშემწის აყვანასთან დაკავშირებით ხუთშაბათს 15:00 სურთ. როდესაც წერილის ავტორი წერისას ყურადღებას მკითხველზე ამახვილებს, იგი ტოვებს ვერსია 1-ში მოცემულ რიგ საკითხს, რომელიც ფაქტობრივად ავტორის ფიქრის პროცესს გადმოსცემდა. ვერსია უფრო დახვეწილიც რომ იყოს, მკითხველს მაინც გაუჭირდებოდა ტექსტის გაგება, ვინაიდან მკითხველისათვის გაუგებარია საით მიჰყავს იგი ავტორს.

ყურადღება მიაქციეთ როგორ არის მისადაგებული მოქმედების ფორმულა ("ვინ, რას, როგორ, როდის, სად, რატომ აკეთებს?") ძირითადი იდეის წარმოსაჩენად. ამ ფორმულის მიხედვით მოსაზრება ასე წარმოჩინდებოდა:

- * გიორგისა და ქეთის თქვენთან და ირაკლისთან ერთად სურთ განიხილონ დაფინანსების თანაშემწის აყვანის საკითხი ხუთშაბათს 15:00-16:00 თქვენ კაბინეტში, რანდგან ეს გაზრდის კომპანიის შემოსავლებს.



ვერსია 2-ში ფორმულა ორ წინადადებად გაიხსლინა: დამოუკიდებელი მოსაზრება პირველ ადგილზე მოთავსდა. ინსტიტუტურად ბევრი რამ უკეთ გვესმის, როდესაც უმთავრესი აზრი პირველ ადგილას არის გადმოტანილი, შემდეგ კი არგუმენტები ადვილად ჯდება თავის ადგილას. ეს გახლავთ საყოველთაოდ აღიარებული ჭეშმარიტება, რადგან სწორედ ასე ხდება ინფორმაციის დამუშავება. მას შემდეგ რაც ჩვენ ვხვდებით უმთავრეს აზრს, მასზე დამოკიდებულ აზრს უფრო ადვილად ვიმახსოვრებთ. წარმოიდგინეთ მანქანა და თქვენ თვალნათლივ დაინახავთ უამრავ ერთმანეთისაგან განსხვავებულ დეტალს, რისგანაც ტრანსპორტის ეს სახეობა შედგება. იგივე მოხდება თუ მე წარმოვთქვამ სიტყვებს: კარები, ფანჯარა, ჭანჭიკი, სარკე, სკამი, ბორბალი, თქვენ თვალწინ შეიძლება წარმოჩინდეს მანქანა, მაგრამ ასევე შეიძლება ეჭვი შეგეპაროთ თქვენ მიხვედრილებაში. იგივე შეიძლება ვთქვათ მანქანასთან დაკავშირებით, უამრავი დეტალი მანქანაზე საუბრისას თვალწინ არ წარმოგიდგებათ. ამგვარად, ყოველთვის ეცადეთ უმთავრესი აზრი აღმოაჩინოთ, რომელიც უშუალოდ ესადაგება ნერილობითი დოკუმენტის შედგენის მიზანს, და იგი თავში მოათავსოთ.

• **სტრუქტურულად დაყავით თქვენი არგუმენტაცია**

რთული არგუმენტაცია შედგება სხვადასხვა დონის რამდენიმე განსხვავებული აზრისაგან. ასეთ შემთხვევაში თქვენ ისე უნდა დააკავშიროთ ისინი ერთმანეთს, რომ ის მკითხველისათვის გასაგები და მიმზიდველი იყოს. გარკვეულწილად ეს რაიმე ნივთების ან იდეების დალაგების მსგავსია. მაგალითად, როდესაც წიგნებს თაროზე აწყობთ, თქვენ მათ გარკვეული კრიტერიუმისა და ქვე-კრიტერიუმის საფუძველზე (ალფაბეტიკით, საგნობრივად) ახა-

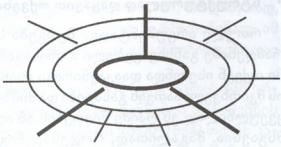


რისხებთ. თუ კრიტიკიუმი სისტემური არ იქნა, იგი სხვენი ბისათვის გაუგებარი იქნება.

იგივე ხდება აზრის სისტემატიზაციის დროს. უმათვრესი აზრის განსაზღვრისათვის დროის ეკონომიას ნუ გააკეთებთ. უმათვრეს აზრს (იდეას) ამიერიდან ჩვენ თეზას ვუნოდებთ. ეს თეზა შემდგომ უნდა დაასაბუთოს სხვა აზრებმა, რომელთაც არგუმენტებს დავარქმევთ. ამ არგუმენტების დასაბუთება კი შემდგომ ქვე-არგუმენტებით მოხდება. ახლა კი ჩვენ წინ ობობას ქსელის მსგავსი სტრუქტურაა.

ამ სტრუქტურას შეგვიძლია არგუმენტაციული წრე ვუწოდოთ, რომლის ცენტრში გახლავთ თქვენ მიერ ჩამოყალიბებული "თეზა", შემდგომ დონეს "არგუმენტები" წარმოადგენენ, შემდეგ დონეზე კი ქვე-არგუმენტები განთავსდებიან, და თუ კიდევ უფრო მეტი დეტალიზაციაა საჭირო წარმოჩნდება "დამატებითი არგუმენტები".

არგუმენტაციული წრის მეშვეობით შესაძლებელია ინფორმაციის ისეთი სისტემატიზირება, რომ ის ერთნაირად ხელმისაწვდომი იყოს, როგორც თქვენთვის, ისე სხვებისთვის. დარწმუნდით, რომ წრე ყველა მიმართულებით ვითარდებოდეს. თეზა, აქტობრივად, ყველა მთავარი არგუმენტის ჯამს უნდა შეადგენდეს, მაშინ ეს სტრუქტურა ქვედა მიმართულებითაც წარმატებით იმუშავებს: არგუმენტაციას უშუალოდ უნდა ასაბუთებდეს ქვე-არგუმენტები, ხოლო ისინი უნდა აჯამე-



დასრულებულია (დასრულებულია) ექსპერტული ცენტრი



ბდნენ თქვენ მიერ ჩამოყალიბებულ დამატებით არგუმენტებს.

შემაჯამებელი დასკვნა "სუფთა" უნდა იყოს, რაც იმას გულისხმობს, რომ ის უნდა შეიცავდეს მხოლოდ იმ აზრებს (ანუ, არგუმენტებს, ქვე-არგუმენტებსა და ა.შ), რომელთაც უშუალო წვლილი შეაქვთ შემაჯამებელ დასკვნაში. მაგალითად, შეიძლება გქონდეთ იმის მიზეზი, რომ საშემოსავლო გადასახადი შეამციროთ, ხოლო დამატებული ღირებულების გადასახადი სულაც გააუქმოთ, მაგრამ ეს თქვენ მოსაზრებაში ნათლად უნდა გაჟღერდეს. (ამგვარად, თქვენი თეზა ასე ჩამოყალიბდება: ეკონომიკის ხელშეწყობის, საშემოსავლო გადასახადის გაზრდისა და ჩრდილოვანი ეკონომიკის მოცულობების შემცირების მიზნით, საქართველოს მთავრობამ დაუყონებლივ უნდა შეიტანოს საგადასახადო კოდექსში ორი ცვლილება.) მაგრამ ამ კონტექსტში თქვენ ვერ ჩართავთ გაცვლითი კურსის საკითხს (თუ ეს უშუალოდ არ უკავშირდება ზემოთ მოხსენიებულ საკითხს), რადგან ის ვერაფერ არსებითს თეზაში მოცემულ დასკვნას ვერ მიუმატებს.

წრე შესაბამისობაში უნდა იყოს "გვერდით" ელემენტებთანაც. თუ საშემოსავლო და დამატებული ღირებულების გადასახადები არგუმენტის დონეზე დააფიქსირეთ, გადასახადის განაკვეთის ზრდა ასთმის საწინააღმდეგო კონკრეტულ ნამალზე, ამ დონეზე ვერ ჩაჯდება, რადგან ეს თემატიკა ნაკლებ მნიშვნელოვანია. სხვა სიტყვებით რომ ვთქვათ, თითოეულ დონეზე უნდა გქონდეთ ერთნაირი დატვირთვის მქონე ინფორმაცია. ახლა, ჩვენ მიერ მოწოდებული მოხსენებითი ბარათის მაგალითზე განვიხილოთ რას ნიშნავს ეს.

თეზა:

განსახილველია უმცროსი თანაშემწის აყვანის საკითხი, რომლის მოვალეობა დაფინანსების მობილიზაცია იქნება. ეს უკანასკნელი კი გაზრდის ჩვენ შემოსავალს.¹

არგუმენტი

- 1) იგი შეძლებს შემოსავლების გაზრდას ვინაიდან იგი ამ საქმიანობაზე მეტი ყურადღების გამახვილებას.
- 2) იგი საშუალებას მისცემს გიორგის მეტი კონტრაქტი მოიპოვოს, ვინაიდან გიორგის მეტი დრო ექნება თავისი საქმიანობისათვის.
- 3) იგი დაგვეხმარება ჩვენ მიერ განეული მომსახურების გაუმჯობესებაში, ვინაიდან ქეთის მეტი დრო ექნება კლიენტებთან სამუშაოდ.

აი ის სამი არგუმენტი, რომელიც ხაზს უსვამს მეტი შემოსავლის მობილიზების შესაძლებლობას, რადგან მომსახურების ოპერატიულობისა და ხარისხის გაუმჯობესებით მომხმარებელს უკეთეს საბოლოო პროდუქტს სთავაზობთ, რაც შესაბამისად გამოიწვევს მასზე მოთხოვნის გაზრდას. მათ მეტი შემოსავალი უნდა მიიღონ, ვინაიდან, სხვა შემთხვევაში ორგანიზაცია ვერ შეძლებს ახალი მუშაკის ხარჯების ანაზღაურებას. შესაბამისად, ეს სამი არგუმენტი მნიშვნელობის ერთსა და იმავე დონეზეა. ამგვარად, ამ დონეზე მათი დაფიქსირება გამართლებულია.

ახლა მოიფიქრეთ ისეთი არგუმენტი, რომელიც აქ ვერ ჩაჯდება. შემდეგი მაგალითი უდავოდ უადგილოა:

¹ ეს თეზა სამოქმედო ფორმულის შემოკლებული ვარიანტია. თავისთავად ცხადია, რომ "ჩვენ" გულისხმობს კონკრეტულ ადამიანებს და რომ შეხვედრა უნდა შედგეს კონკრეტულ დროს კონკრეტულ ადგილას.

* იგი შეიძლება შეახსენოს გიორგის დაცალოს ნაგვის კალათა, ვინაიდან გიორგის სისტემატურად ავინყდება ამის გაკეთება, რის გამოც მისი კუთხე მუდამ არეულია.

თუმცა არგუმენტი შეიძლება სიმართლეს შეეფერებოდეს, იგი წინა არგუმენტების დონეზე ვერ მოთავსდება. ეს არგუმენტი არც თუ ისე მნიშვნელოვანია, ხოლო რაც შეეხება შემოსავლების გაზრდას, აღნიშნული არგუმენტი ნამდვილად ვერ შეუწყობს ხელს. ამგვარად, ამ არგუმენტის აქ ჩართვა გაუმართლებელია. თუმცა დასაშვები იქნება შემდეგი:

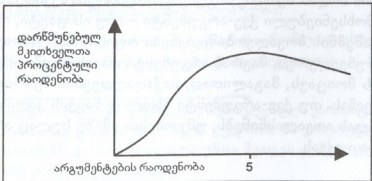
* თუ მას გიორგის ოფისის მენეჯმენტი დაევალება, იგი ხელს შეუწყობს ეფექტურობის ზრდას (ორგანიზაციაში).

ეს აზრი ადრე მოცემულ თანაშემწის აყვანის შემთხვევაში შემოსავლების სავარაუდო ზრდის სამ არგუმენტთან შესაბამისობაშია, რომელიც შეეხებოდა. ოფისის მენეჯმენტის გაუმჯობესება ხარჯების შემცირებას უკავშირდება, რაც იმიტომ იქნება გამონკვეული, რომ შიდა პროცესები უფრო სწრაფად წარიმართება და შესაბამისად, ნაკლებ ხარჯებთან იქნება დაკავშირებული. ამგვარად, ოთხივე არგუმენტი ერთსა და იმავე აქტივობას შეეხება: შემოსავლების ზრდას. მეოთხე არგუმენტში შეიძლება შევიდეს ადრე მოხსენიებული ქვე-არგუმენტი – ანუ ის ფაქტი, რომ თანაშემწის მოვალეობაში იქნება ოფისში სისუფთავის უზრუნველყოფა, მაგრამ არგუმენტი თავის თავში ამაზე მეტს მოიცავს, მაგალითად, საქალაქების წესრიგში მოყვანას. თუ ქვე-არგუმენტი მხოლოდ ნაგვის კალათის დაცლას ითვალისწინებს, უმჯობესია ამაზე სულაც არაფერი ითქვას.

• ამოარჩიეთ 3-5 უმთავრეს ელემენტი

როდესაც საგნებსა თუ არგუმენტებს გარკვეული სტრუქტურის მიხედვით აწყობთ, არგუმენტების რაოდენობა იდეალურ ვარიანტში სამიდან ხუთ არგუმენტს არ უნდა აღემატებოდეს. ყველა სხვა აზრი, მხოლოდ დამხმარე უნდა იყოს, რომელიც ქვე-არგუმენტის დონეზე განთავსდება. ნუ დაგავიწყდებათ, რომ მკითხველისათვის წერთ, მათ კი დრო შეზღუდული

აქვთ. სამიდან ხუთი არსებითი არგუმენტი სავსებით საკმარისია მათ დასარწმუნებლად. თუ მათ ხუთი არგუმენტი თქვენი მოსაზრების სიმართლეში ვერ დაარწმუნებს, გაგრძელებას აზრი არ აქვს. თუმცა იგივე შეიძლება ითქვას მეტისმეტად გრძელ წერილზეც. მეტისმეტად გრძელმა წერილმა შეიძლება მომენტალურად აუცრუოს გული მკითხველს და ბოლომდე წაკითხვა გადააფიქრებინოს. დიაგრამა გვიჩვენებს არგუმენტების რა რაოდენობაა საუკეთესო მკითხველზე ზემოქმედებისათვის. თავისთავად ცხადია, რომ ეს მიახლოებითი სურათია და მრუდის სიზუსტე მკითხველსა და ტექსტის ხასიათზე დამოკიდებული. მაგრამ იგი გადმოგცემს უმთავრეს ელემენტს: რაოდენობა ვერ გადანონის კარგად შერჩეულ, ხარისხიან არგუმენტს.





თუმცა არჩევანის გაკეთება მაინც მოგიწევთ. არგუმენტს მიანიჭებთ უპირატესობას? პასუხი იმ პრინციპებში უნდა ეძიოთ, რომელზედაც ზემოთ გვქონდა საუბარი. ნერეთ თქვენი მკითხველისათვის: შეარჩიეთ არგუმენტები კონკრეტული მკითხველისათვის მისაღები კრიტერიუმის შესაბამისად. რადგან ნინო დაინტერესებულია ორგანიზაციის მართვისათვის მეტი შემოსავლების მიღებაში, უმთავრესი არგუმენტები აღნიშნულ მოხსენებით ბარათში კარგად იქნა შერჩეული.

თავისთავად ცხადია, რომ პროცესის აღწერის მიზნით გამართლებულია არგუმენტაციული წრის გამოიყენება. არგუმენტები, ფაქტობრივად, ეტაპებს გულისხმობს. ხუთზე მეტი ეტაპი სასურველი არ არის. ხუთი ადვილი დასამახსოვრებელი ციფრია, სხვა საკითხები კი ქვე-არგუმენტების დონეზე განათავსეთ. გახსოვდეთ, რომ დონეები ერთმანეთთან მჭიდროდ უნდა იყონ დაკავაშირებული. ვნახოთ ეს მაგალითიზე:

თეზა

შაბათს 9:00 ქეთი, პაატა და გიორგი ქეთის ხელმძღვანელობით რეორგანიზაციას გაუკეთებენ ოფისს, ვინაიდან დაფინანსების მობილიზაციის თანაშემწეს სამუშაო ფართი სჭირდება.

არგუმენტი:

- 1) მოვიცილოთ მაკულატურა
- 2) გადავანყოთ თაროები
- 3) გავიტანოთ ძველი დივანი
- 4) მოვამზადოთ ახალი სამუშაო ადგილი

აღსანიშნავია, რომ თითოეულ არგუმენტს თავისი ქვე-



არგუმენტი აქვს, რაც არგუმენტაციული წრის შედგენის საშუალებას იძლევა:

1) მოვიცილოთ მაკულატურა

- ა) შეაგროვეთ უადგილოდ დადებული ფურცლები
- ბ) განსაზღვრეთ რა არის საჭირო და საქმეში ჩააკერეთ
- გ) გადაარჩიეთ კონფიდენციალური/კერძო დოკუმენტაცია და გადაგდებამდე აკუნეთ
- დ) გადაყარეთ დანარჩენი ა.შ.

ჩვეულებრივ ნებისმიერი მოქმედება ჯდება ამ სქემაში. ამგვარი მიდგომა დაგეხმარებათ რთული საქმიანობის დაგეგმვასა და კოორდინაციაში. არ დაგავინყდეთ შექმნათ მიზნის ვიზუალური სახეება, ხოლო შემდეგ ის მოქმედების ფორმულის შესაბამისად ჩამოაყალიბოთ.

• **დააწყვეთ შესაბამისი თანმიმდევრობით**

არგუმენტები მკითხველისათვის მიმზიდველი თანმიმდევრობით დააწყვეთ, ანუ მთელ დოკუმენტს აზრიანი წყობა უნდა ჰქონდეს. თანმიმდევრული წყობა თითოეულ დონეზე ლოგიკურად გამართლებული უნდა იყოს. სხვა სიტყვებით, რომ ვთქვათ, დოკუმენტის შიგნით არგუმენტების თანმიმდევრობის განმსაზღვრელი პრინციპის აღრევა დაუშვებელია. ხოლო ერთი და იგივე დოკუმენტის შიგნით, თანმიმდევრობის ქვე-არგუმენტების დონეზე ცვალებადობა რიგობითობის თვალსაზრისით შესაძლებელია.

ეს კი იმას ნიშნავს, რომ თუ თქვენ ქართველი ავტორების შესახებ წიგნის დაწერას გადაწყვეტთ, თითოეულ მათგანს თითო თავი შეგიძლიათ დაუთმოთ. ერთი თავის ფარგლებში გექნებათ ლოგიკური სტრუქტურა, რომელიც თა-



ვის შიგნით არ შეიცვლება, თუმცა თითოეული თავისთავად
ვის წყობა შეიძლება განსხვავებული იყოს.

ეს კიდევ უფრო გასაგები იქნება თუ განვიხილავთ წყო-
ბის სხვადასხვა ვარიანტს. მინტო თავის წიგნში გამოყოფს
წყობის ოთხ ტიპს:

- 1) ქრონოლოგიური: მისაღებია პროცესისათვის, სა-
დაც მოცემულია ეტაპების თანმიმდევრობის აღწე-
რა, როგორც ეს ოფისის ზემოთ აღწერილი რეორ-
განიზაციისას იყო.
- 2) სტრუქტურული: ეხება ორგანიზაციის ცალკეულ
ნაწილებს, პიროვნებებს ან ადგილმდებარეობებს –
იურიდიული, საბუღალტრო, სამარკეტინგო; გიორ-
გი, ქეთი, პაატა; ბათუმი, ქუთაისი, თბილისი.
- 3) შეპირისპირებითი: არგუმენტების განლაგება კონ-
კრეტული კრიტერიუმის შესაბამისად. ჩვეულებრივ,
მნიშვნელობის მიხედვით დაახარისხეთ: უფრო მნიშ-
ვნელოვანი ელემენტები პირველ ადგილას გადმოი-
ტანეთ. წინააღმდეგ შემთხვევაში მკითხველი მყის
უარს იტყვის თქვენ მოსაზრებაზე და ბოლოს მოცე-
მულ არგუმენტაციას აღარ მიაქცევს ყურადღებას.
დავუბრუნდეთ ნიმუშად აღებულ მოხსენებით ბა-
რათს: ვინაიდან საჭიროა დაფინანსების მობილიზა-
ციის თანაშემწის აყვანა, ხაზი უნდა გაესვას იმ
ფაქტს, რომ ახალი მუშაკის დაქირავებასთან დაკავ-
შირებულ ხარჯებს თვითონ ეს ახალი მუშაკი დაფა-
რავს, იმ უმთავრესი ფუნქციის შესრულების საფუძ-
ველზე რისთვისაც მისი ამ თანამდებობაზე აყვანა
იქნა შეთავაზებული. წინააღმდეგ შემთხვევაში კონ-
სულტაციის სააგანტო ადმინისტრაციულ თანაშემ-
წეს დაუქირავდება გიორგის, ხოლო ეს მეორე არ-
გუმენტი (გიორგიმ მეტი ყურადღება უნდა დაუთ-



მოს თავის კონკრეტულ საქმიანობას) პირველ ადგილზე გადავიდოდა.

- 4) დედუქციური: ძირითადად ეს სილოგიზმია. ჯერ ჩამოაყალიბეთ მთავარი, ჭეშმარიტი მოსაზრება, რომელსაც მოჰყვება იმავე საკითხსა თუ მოქმედებასთან დაკავშირებული ნაკლებ მნიშვნელოვანი მოსაზრება, რომელიც შემდეგ ერთიანდება. მაგალითად: (1) ამ წიგნის მიზანია პროფესიული კომუნიკაციის სწავლება, (2) თქვენ გსურთ პროფესიული კომუნიკაციის უნარ-ჩვევის ფლობა, (3) ამგვარად, ამ წიგნის ნაკითხვის აუცილებლობა უდავოა.

გრძელი არგუმენტაციების შემთხვევაში დედუქციურ მეთოდს უმჯობესია თავი აარიდოთ, ვინაიდან მოგიწევთ იმ უმთავრესი პრინციპზე უარის თქმა რასაც დასკვნის პირველ ადგილზე წარმოჩენა ჰქვია. სილოგიზმს ანუ დედუქციას მკითხველი აზროვნების პროცესში შეჰყავს. ამის მაგივრად გამოიყენეთ შემდეგი ფორმულირება: თუ გსურთ პროფესიულად ფლობდეთ კომუნიკაციის უნარ-ჩვევებს, ნაკითხეთ ეს წიგნი.

თვითონ გადაწყვეტეთ, რომელი თანმიმდევრობა უფრო მისაღებია. თუ თეზა არგუმენტაციას იძლევა, ისარგებლეთ შეპირისპირებითი ან სტრუქტურული მეთოდით – თქვენ ხომ ამბავს არ ჰყვებით და არც პროცესს აღწერთ. პროცესის შემთხვევაში, როდესაც აღწერთ რაღაც “როგორ” კეთდება, ისარგებლეთ ქრონოგიული ან სტრუქტურული მეთოდით. შესაძლებელია შეპირისპირებითი მეთოდის გამოყენებაც (“ეს ყველაზე მთავარი აქტივობაა”), მაგრამ ეს საფრთხის ქვეშ აყენებს იმ საკითხს თუ ვინ უნდა შეასრულოს ეს აქტივობა და პროცესის რა მონაკვეთში. ასევე შესაძლებელია დედუქციური სტრუქტურის ქვე-არგუმენტის დონეზე გამოყენება: იკამათოთ, რომ არგუმენტი (დაბალი ფასი, ა.შ.) იქნება (1) და (2) შედეგი.



რალაც მომენტში ყველას უჩნდება იმის სურვილი, რომ დედუქციური მოწყობის გზას დაადგეს. მისი ხიბლი იმაში მდგომარეობს, რომ იგი საშუალებას იძლევა ჯერ ფაქტები დააფიქსიროს, შემდეგ კი დასკვნის გაკეთებამდე სიტუაცია აღწეროს. ინფორმირებულ მკითხველს თვითონ ძალუძს დასკვნამდე მისვლა, ეს განსაკუთრებულ მნიშვნელობას მაშინ იძენს, როდესაც სხვის მიერ შესრულებულ სამუშაოზე აკეთებთ კომენტარს.

როგორც ადრე ავლნიშნეთ, მთლიანად დედუქციური სტრუქტურა მოკლე დოკუმენტებში მუშაობს, სადაც მხოლოდ არგუმენტების დონეა წარმოჩენილი, ხოლო ქვე-არგუმენტებს არ ვუღრმავდებით. თუ უფრო ჩავუღრმავდებით, სტრუქტურა მეტისმეტად გართულდება. მხოლოდ ფაქტების დაფიქსირებას რამდენიმე გვერდი დასჭირდება. ეს ცოტა არ იყოს მოსაბეზრებელია, ვინაიდან მკითხველმა არ იცის რისთვის დასჭირდება მას ეს ინფორმაცია. უფრო მეტიც, სავარაუდოა რომ მკითხველს მანამ დაავინყდეს ის მნიშვნელოვანი ინფორმაცია, სანამ ის ისევ მნიშვნელოვანი გახდება.

წარმოვიდგინოთ, რომ ირაკლიმ მოამზადა ანგარიში სვანეთს, სამეგრელოსა და გურიაში არსებულ სიტუაციაზე. თქვენ მიგაჩნიათ, რომ მასში გარკვეული უზუსტობაა და გასურთ ჩაასწოროთ. თუ არგუმენტების დონეზე დედუქციურ სტრუქტურას გამოიყენებთ, უპირველესად ირაკლის ანგარიშგების (უმთავრესი წინაპირობა) შემაჯამებელ დასკვნას გააკეთებთ. ამის შემდეგ აღწერთ თქვენ შეხედულებას რეალურად არსებულ სიტუაციაზე (უმნიშვნელო წინაპირობა). მხოლოდ ამის შემდეგ მიხვალთ დასკვნამდე, რომ ირაკლის ანგარიშში ზოგიერთი ინტერპრეტაცია ჩასწორებას მოითხოვს. ახლა, ვთქვათ, რომ თავის ანგარიშს ირაკლიმ თან დაურთო კვლევა, რომელიც ეხება მიმდინარე სიტუაციას საზოგადოებაში, მმართველობასა



და ეკონომიკაში. ანუ რომ მოხდეს მისი ანგარიშის შეფასება, თქვენ გექნებათ ინფორმაცია 9 მკვეთრად გამიჯნულ პუნქტზე (საზოგადოება, მმართველობა და ეკონომიკა სამივე რეგიონისათვის ცალ-ცალკე). სანამ თქვენ მოსაზრებას გამოთქვამდეთ, მკითხველს უკვე დავინწყებელი ექნება ზუსტად რას ამბობდა ირაკლი გურიის ადმინისტრაციის შესახებ.

ამგვარად, მაქსიმალურად ეცადეთ დედუქციური ნყოფა ქვედა დონეზე გადაიტანოთ. ხოლო ფაქტობრივი საკითხები არგუმენტების დონეზე. მანამდე კი შემდეგი თანმიმდევრობა შეინარჩუნეთ:

ირაკლის ინტერპრეტაცია

(ქვე-არგუმენტი: სვანეთი, სამეგრელო, გურია)

ფაქტობრივი სიტუაცია

(ქვე-არგუმენტი: სვანეთი, სამეგრელო, გურია)

დასკვნა ირაკლის მიერ არასწორად გაკეთებულ ინტერპრეტაციაზე

(ქვე-არგუმენტი: სვანეთი, სამეგრელო, გურია)

როგორც უკვე ავღნიშნეთ ამგვარი თანმიმდევრობის ნაკლი იმაში მდგომარეობს, რომ რეგიონების შესახებ კონკრეტული ინფორმაცია რელევანტური ანგარიშის სამსხვადასხვა ადგილას ჩნდება, რომელთა შორის კავშირი მეტად სუსტია.

მას შემდეგ რაც დედუქციურ ნყოფას მაქსიმალურად ქვემოთ, ქვე-არგუმენტების დონეზე გადაიტანთ, თქვენ წინ რეგიონების ჭრილში შემდეგი სტრუქტურული ნყოფა წარმოჩინდება:



ირაკლის ოპტიმისტური, მაგრამ მცდარი შეხედულება სა-
ნეთზე

(ქვე-არგუმენტი: ირაკლი, ფაქტობრივი სიტუაცია,
დასკვნა)

ირაკლის ოპტიმისტური, მაგრამ მცდარი შეხედულება სა-
მეგრელოზე

(ქვე-არგუმენტი: ირაკლი, ფაქტობრივი სიტუაცია,
დასკვნა)

ირაკლის ოპტიმისტური, მაგრამ მცდარი შეხედულება გუ-
რიაზე

(ქვე-არგუმენტი: ირაკლი, ფაქტობრივი სიტუაცია,
დასკვნა)

ამგვარად, მკითხველს კვლავ აწვდით “ფაქტებს”, მაგ-
რამ ეს იმ მომენტში ხდება, სადაც ეს უფრო მეტად არსე-
ბითია. საჭიროების შემთხვევაში დედუქციური წყობის გა-
დატანა კიდევ უფრო ქვემოთ, დამატებითი არგუმენტების
დონეზე შეიძლება. მაგალითად, თუ ირაკლი ნამდვილად
შეეხო ყველა იმ სამ მომენტს, როგორცაა საზოგადოება,
მმართველობა და ეკონომიკა სამივე რეგიონში, თქვენ შე-
გიძლიათ გამოიყენოთ ეს როგორც ქვე-არგუმენტი, ხოლო
ირაკლის მცდარი შეხედულება დეტალურად დამატებითი
არგუმენტის დონეზე განიხილოთ. აღსანიშნავია, რომ ეს
შესანიშნავი ილეთი (რომელიც მე ბარბარა მინტოსაგან
ვისწავლე) ყოველთვის მუშაობს და ნაშრომს ადვილად და
საინტერესოდ წასაკითხს ხდის. რაც არანაკლებ მნიშვნე-
ლოვანია დასაწერადაც უფრო იოლია.



შესავალი

საყოველთაოდ აღიარებულია, რომ კარგი შესავალი მნიშვნელოვნად ზრდის წერილობითი დოკუმენტის წარმატების ალბათობას. მართალია, ბევრს უჭირს, უფრო სწორი იქნება ვთქვათ, ვერ იტანს მის წერას, საბედნიეროდ არსებობს შესავლის შედგენის კარგი რეცეპტი. ეს რეცეპტი (ფორმულა) ნებისმიერი სახის შესავალს მიესადაგება, იქნება ეს წერილობითი დოკუმენტი თუ ზეპირი სიტყვა. ურიგო არ იქნება ამ ფორმულის დამახსოვრება, ვინაიდან იგი არა ერთხელ გაგინევთ კარგ სამსახურს. გახსოვდეთ, რომ შესავალს ორი დანიშნულება აქვს:

- **დააკავოთ მკითხველი**

შესავლის უმთავრესი დანიშნულებაა მიიპყროს მკითხველის ყურადღება და დაარწმუნოს იგი, რომ კითხვის გაგრძელება ღირს. მკითხველს თავიდანვე უნდა ამცნოთ დოკუმენტის გაცნობის შედეგად რა შეკითხვას გაეცემა პასუხი. ამგვარად, შესავალში აუცილებლად უნდა შევიდეს თქვენი დოკუმენტის უმთავრესი იდეა ანუ თეზა, რომელიც ოპერის უვერტიურის მსგავსად მინიშნებას აკეთებს იმაზე თუ რა მოჰყვება მას, რა მოტივი თუ მელოდია იქნება გამოყენებული.

- **გადაამოწმოთ დოკუმენტის გეგმა**

ვინაიდან შესავალში მკითხველს ამცნობთ თუ რა შეკითხვას გაეცემა თქვენ მიერ მომზადებულ დოკუმენტში პასუხი, თქვენ საკუთარ თავს წერილობითი დოკუმენტის მიზნის განსაზღვრაში ეხმარებით. ასე რომ კარგია დოკუმენტს გვერდიდან შეხედოთ და გარკვეული შესწორებები შეიტანოთ.



• სტანდარტული ფორმულა SCQR

აი, როგორ გამოიყურება ფორმულა: S – სიტუაცია, C – სირთულე, Q – შეკითხვა, R – ამონახსნი. შესავალი მკითხველისათვის ნაცნობი სტანდარტული სიტუაციის აღწერით, ანუ მისაღები მოსაზრებით დაიწყეთ. შემდეგ უჩვენეთ, როგორ რთულდება სიტუაცია, რაც პროვოცირებას უკეთებს შეკითხვას, რომელზედაც პასუხს (ამონახსნს) თქვენ მიერ მომზადებული დოკუმენტი იძლევა.

პაატას, რომ ეს ფორმულა თავის პროექტში გამოეყენებინა, შესავალს ასეთი შინაარსი ექნებოდა:

- * ჩვენი კონსულტაციის შემოსავლის სამოცი პროცენტი კონკრეტული პროექტებიდან შემოდის. უკანასკნელი ექვსი თვის მანძილზე ჩვენ ვერ მოვიგეთ ვერც ერთი სერიოზული ბიუჯეტის მქონე პროექტი, რომლებიც წესით უნდა მოგვეპოვებინა. როგორ გავასწოროთ სახსრების მობილიზაციის საკითხი? წინამდებარე მოხსენება გთავაზობთ სახსრების მობილიზაციის თანაშემწის სამსახურში აყვანის აუცილებლობას.

წინოსთვის სიტუაცია ნაცნობია. იგი ეთანხმება. გართულება იმაში მდგომარეობს, რომ იგი საფრთხეს გრძნობს, ამგვარად მას აინტერესებს ის საკითხი, რომელიც პაატამ თავის წინადადებაში წამოჭრა. იმასაც შეხედეთ თუ როგორ დავეინყეთ ეს წიგნი.

- * საზოგადოებაში რომ იცხოვროთ და მის საქმიანობაში აქტიური მონაწილეობა მიიღოთ, საზოგადოების წევრებთან სისტემატური კომუნიკაცია უნდა დაამყაროთ. ამიტომ ადამიანთა უმრავლესობა მონადინებულია კარგად ფლობდეს კომუნიკაციის უნარ-ჩვევებს. კომუნიკაციის კარგი უნარ-ჩვევა



არამართო თქვენი, არამედ თქვენ გარშემომყოფთა წარმატების საწინდარია, ვინიდან კარგი კომუნიკაციის უნარის ქონის შემთხვევაში მეტი შანსი გაქვთ, რომ მათ სწორად აღიქვან თქვენ მიერ გადაცემული იდეები.

მაგრამ კომუნიკაციის უნარ-ჩვევების პროფესიულ დონეზე შესწავლა იოლი არ არის. საუნივერსიტეტო კურსებში კომუნიკაციის შესწავლა თითქმის არსად გათვალისწინებული არ არის. გარდამავალი ქვეყნების მოსახლეობამ კი თითქმის არაფერი იცის კომუნიკაციის პროფესიულ დონეზე დამყარების შესახებ, რომელიც მხოლოდ ნიგნებით ვერ ისწავლება.

ახალს რას გვეტყვის ეს ნიგნი? ღრმად ვართ დარწმუნებული, რომ თქვენ დახმარებას შევძლებთ, ვინაიდან ჩვენ მიერ ახსნილი პრინციპები შეუზღუდავად გამოიყენება, ხოლო კონკრეტული ინსტრუქციები პრინციპების პრაქტიკაში დანერგვის...

ამ ნიგნის შესავალშიც სწორედ ზემოთ მოხსენიებული ფორმულა გამოვიყენეთ:

S – ფაქტია, რომ საზოგადოების ცხოვრებაში მონაწილეობისათვის საჭიროა ურთიერთობების დამყარება. ისიც ფაქტია, რომ ადამიანთა უმრავლესობას სურს კომუნიკაციის უნარ-ჩვევების დახვეწა, ვინაიდან ესმით რომ ურთიერთობა წარმატების უმთავრესი გასაღებია. მართალია, მიგვაჩნია, რომ არათუ უმრავლესობა, არამედ უკლებლივ ყველას სურს უკეთესად ეხერხებოდეს ურთიერთობების დამყარება, მაგრამ დავუშვით, რომ ვინმე შეიძლება შეგვეჩინააღმდეგოს (“მაგალითად, ბიძაჩემის ბიძაჩემი...”), ამიტომ ვამჯობინეთ დაგვეწერა “უმრავლესობა”, რათა ისეთი მოსაზრება გადმოგვეცა, რომელსაც ცოტა თუ შევჩინააღმდეგება.



C – მაგრამ სიტუაცია შეიძლება გართულდეს არაერთხელ ფასოვანი სწავლება უნივერსიტეტებში (რაც დასაველეთთან მიმართებაში, სწორია, რადგან კომუნიკაციის ხელოვნება თითქმის არსად არ ისწავლება), ურთიერთობის უნარ-ჩვევების უცოდინრობა გარდამავალ ქვეყნებში, ამ უნარ-ჩვევის მხოლოდ წიგნით სწავლის სირთულე.

Q – შეიძლება წარმოიშვას ისეთი შეკითხვა რომელიც არსებითი იქნება თქვენთვის, როგორც მკითხველისათვის: ახალი რა შეიძლება მითხრას ამ წიგნმა?

R – ჩვენი ამონახსენი გვაძლევს უმთავრეს მოსაზრებას პირველ ადგილას. ესენია: პრინციპები, რომელთა გამოყენება ნებისმიერ დროს შეიძლება, ისევე როგორც შესაბამისი ფორმულების გამოყენებით მათი კორექტირება – მორგებაც.

როგორც ხედავთ ეს ეფექტიანი და მოხერხებული ფორმულა დიდ დახმარებას გაგინევთ დამაჯერებელი შესავლების შექმნაში.

• **მოქნილობა**

ფორმულის SCQR სიდიადე იმაში მდგომარეობს, რომ მოქნილობის გამო მისი მორგება შესაძლებელია და არც მისი თანმიმდევრობის შეცვლა წარმოადგენს რაიმე სირთულეს:

მოქმედებაზე ორიენტირებული: RCS

- * “რეგიონალური დირექტორები უნდა გადამზადნენ და ზომიერების უნარ-ჩვევები შეისწავლონ. ჯულია, რომელმაც ადრე საკმაო წარმატებით ჩაატარა სემინარები, შემოგვთავაზა სამ-დღიანი სემინარის



მომზადება და ჩატარება. ეს სემინარი უნდა დაგეგმოს მაროს რეგიონალურ ოფისებში სამუშაოს დახვეწაში, ვინაიდან პროექტის ბევრმა ხელმძღვანელმა უკმაყოფილება გამოთქვა და მიატოვა სამუშაო, რაც ძირითადად რეგიონალურ დირექტორებთან პირადი უთანხმოებით იყო გამოწვეული. რადგან ეს ორგანიზაცია რეგიონის სიძლიერეზეა დამოკიდებული, ჩვენ უნდა ვცადოთ რომ მუშაობა რეგიონალურ ოფისებში მაქსიმალურად მშვიდა პირობებში მიმდინარეობდეს.

• დრამატული: CSR

* “რეგიონალურ პროექტთა დიდ რაოდენობა მძიმე მდგომარეობაშია. ზოგიერთი პროექტის საუკეთესო ხელმძღვანელი რეგიონალურ დირექტორებთან სერიოზული უთანხმოების გამო ორგანიზაციიდან წავიდა. ეს ფაქტი შემაშფოთებელია, ვინაიდან ჩვენი ორგანიზაცია რეგიონებზეა დამოკიდებული. ამიტომ ჩვენ უნდა გადავამზადოთ რეგიონალური დირექტორები, რათა მათ ისწავლონ თავშეკავებული ქცევა, რომელიც საჭიროა რთულ სიტუაციებში სამოქმედოდ. ჯულიამ, რომელსაც წარსულში არა ერთხელ გაუკეთებია ჩვენი სემინარებისათვის ორგანიზაცია, თავაზიანად შემოგვთავაზა სამ-დღიანი სემინარის მომზადება და ჩატარება.”

რიტორიკული: QSCR

* “როგორ გადავჭრათ კრიზისი რეგიონალურ ოფისებში? ჩვენი ორგანიზაცია დამოკიდებულია რეგიონებზე, მაგრამ ზოგიერთი პროექტის საუკეთესო



ხელმძღვანელი ორგანიზაციიდან რეგიონალური დირექტორებთან სერიოზული უთანხმოების გამო წავიდა. ამიტომ ჩვენ უნდა გადავამზადოთ რეგიონალური დირექტორები, რათა მათ ისწავლონ თავშეკავებული ქცევა, რომელიც საჭიროა რთულ სიტუაციებში სამოქმედოდ. ჯულიამ, რომელმაც წარსულში არაერთხელ გაუკეთა ჩვენ სემინარებს ორგანიზაცია, თავაზიანად შემოგვთავაზა სამ-დღიანი სემინარის მომზადება და ჩატარება.”

შეარჩიეთ ერთი, რომელიც უკეთ ესადაგება თქვენ კონკრეტულ მიზანს, გაითვალისწინეთ მკითხველი. თუ პირდაპირობას ამჯობინებთ გამოიყენეთ RSC (ან RCS). აქაც პირველ ადგილას უმთავრესი აზრი დგას. მისი ნაკლი იმაში მდგომარეობს, რომ იგი ცოტა კატეგორიულია. ზოგიერთ მკითხველს პრობლემის ჩანვდომამდე გარემოსთან გაცნობა სჭირდება. ეს უპირატესობა კარგად ჩანს SCQR. ასეთი თანმიმდევრობა ისეთ შთაბეჭდილებას იძლევა, რომ მშვიდად ხართ და ჩაფიქრებული. გახსოვდეთ, რომ დამაჯერებელ წერილობით ნამუშევართა უმრავლესობას საფუძვლად სწორედ ეს ფორმულა უდევს, იგივე შეიძლება ითქვას საგაზეთო სტატიებთან დაკავშირებით.

რომ ვაჩვენოთ ამ ფორმულის ფართო გამოყენება, ქვემოთ მოცემულ ცხრილში ნაჩვენებია ზეპირი მოხსენების დასაწყისი, სადაც გამოყენებულია SCQR ფორმულა.



	S	C	Q	რისკი
ზეპირი "რამდენიმე კვირის წინ ორგანიზაციაში ვიყავი, რომ..."	X	(X)		- შეიძლება არ შეეხოს - შეიძლება ჩაიშალოს თუ კარგად არ გაკეთდა - მეტისმეტად გრძელია წერილობით ტექსტში გამოსაყენებლად, გამონაკლისის სტატია წარმოადგენს
ციტატა "როგორც რუს- თაველმა თავის გმირს ათქმევინა..."	(X)	(X)		- შეიძლება მოსაწყენი გახდეს თუ მკითხველი უგულვებელყოფს საკუთარ აზრს
განმაცვიფრებელი ფაქტი "ქართველ ქალთა 75%-ზე მეტი ფიქრობს, რომ..."		X		- პატარაა, თუ კარგი კვლევა გაქვთ ჩატარებული
გამოცანა "რატომ არის, რომ მიუხედავად სირთულეებისა XYZ ჯერ კიდევ ფუნქციონირებს?"			X	- პატარაა, თუ საიმედო და დამინტრიგებელ კითხვას სვამთ
ხუმრობა "ორი მინისტრი სამოთხეში მოხვდა და..."	X	(X)		- სახიფათოა, ვინაიდან თუ ხუმრობა არ გამოვიდა ცუდი დასაწყისი იქნება - ჩვეულებრივ წერილო- ბით ტექსტში სასურველი არ არის გამოვიყენოთ
სტატისტიკა "უკანასკნელი ხუთი წლის განმავლობაში XY საშუალო ასაკი YZ-ით გაიზარდა."	(o)			- მეტისმეტად მყვირა- ლაა, აბსოლუტურად მიუღებელია - უმჯობესია განსაცვი- ფრებელ ფაქტად ან გამოცანად გარდავქმნათ

X- აღნიშნავს, რომ მისაღებია, (X) - მისი გამოყენება შეზღუდულია



პროცედურა

როგორ დავიწყოთ ნებისმიერი დოკუმენტის შედგენა.

DAGOR-ი არის ფორმულა, რომელიც ნებისმიერი რთული ტექსტის შესადგენად გამოგადგებათ. ამ ფორმულით სისტემატურად ვსარგებლობ. არც ეს წიგნი წარმოადგენდა გამონაკლისს და არც ჩემი სადისერტაციო ნაშრომი. ზოგიერთი რამ რასაც წიგნის ამ ნაწილში ვიტყვი თქვენთვის უცხო არ იქნება. ნაწილობრივ ამის მიზეზი ის გახლავთ, რომ წიგნის ეს ნაწილი იმ ადამიანებისთვის არის განკუთვნილი, რომელთაც სწრაფი და მოკლე ინსტრუქცია სჭირდებათ, თუმცა მეორე მიზეზიც არსებობებს – ჩვენ ამჟამად პრინციპების მოქმედებაში დანერგვის ეტაპზე ვიმყოფებით, რის გამოც ადრე ხსენებული პრინციპების გამეორებას თავს ვერ ავარიდებთ.

• სანამ დაბეჭდავდეთ დაფიქრდით!

რასაც არ უნდა აკეთებდეთ სანამ წერას დაიწყებდეთ დაფიქრდით. მართალია, დოკუმენტის მონახვის გასაკეთებლად ფურცელი და ფანქარი დაგჭირდებათ, მაგრამ მის დაბეჭდვას მანამ ნუ დაიწყებთ სანამ დოკუმენტის მონახვს მთლიანად არ დაასრულებთ. ეს პრინციპი, როგორც უკვე ზემოთ მოგახსენეთ, მომავალში დიდ დროს დაგიზოგავთ.

* DAGOR: განსაზღვრეთ// დააწყვეთ //დააჯგუფეთ// დაახარისხეთ //გადახედეთ

DAGOR-ი მარტივი და სასარგებლო მეთოდია –

- * განსაზღვრეთ მიზანი
- * დააწყვეთ აზრები და ინფორმაცია
- * დააჯგუფეთ აზრები

* ორგანიზებული სახე მიეცით მათ

* გადახედეთ შედეგს

DAGOR-ი ისეთი ინსტრუმენტია, რომელიც აზრიანი, განონასწორებული და კომპაქტური წინადადებების შედგენაში დაგეხმარებათ. DAGOR-ი წარმატების საწინდარია. შესაბამისად, თუ ცუდად დაწერილი დოკუმენტი ჩაგივართათ ხელში, თქვენთვის ნათელი გახდება, რომ მისი ავტორი ან არ იცნობს ამ მეთოდს ან არ იყენებს მას.

განსაზღვრა გულისხმობს მიზნის დასახვას. როგორც პრინციპებზე საუბრისას მოგახსენეთ სჭირთა თვალსაჩინო სახეების შექმნა, ხოლო შემდეგ მისი სამოქმედო ფორმულაში გარდასახვა. ხაზი გაუსვით იმ კონკრეტულ მიზნებს, რომელთა მიღწევასაც ესწრაფვით. საკითხში ქვედა მიმართულებით ჩაღრმავება საშუალებას მოგცემთ კონკრეტულ მიზანს მიუახლოვდეთ და მთელი ენერჯია შემჭიდროვებული რაოდენობის მიზნების განსაზღვრისაკენ მიმართოთ. უმჯობესია მაქსიმალური ენერჯია მცირე ზომის პრობლემას მოახმაროთ, ვიდრე უზარმაზარი პრობლემა დაისახოთ, რომელის გადაჭრა თქვენ ძალებს აღემატება. ნუ ეცდებით სამი სასახლის აშენებას, მაშინ როდესაც თქვენ ხელთ არსებული მასალა, დრო და ენერჯია, მხოლოდ ერთი მყარადნაშენი სახლისთვის არის საკმარისი (თქვენ კი ხშირად მეტიც არ გჭირდებათ). თუ თქვენ შეძლებთ საზღვრების დანახვას და შემდეგ, თქვენ შესაძლებლობების ფარგლებში განახორციელებას, წარმატება უდავოდ თქვენ მხარეს იქნება.

ასევე არსებითია, რომ ეს მიზანი კონკრეტული მკითხველის საჭიროებას მიუსადაგოთ და განსაზღვროთ თუ რა დაინტერესებს სხვადასხვა მკითხველს. რადგან ყველა ასპექტს ვერ შეეხებით, გამოყავით მკითხველთა უმრავლესობისათვის მნიშვნელოვანი ასპექტები, რომლებიც ამა-



ვე დროს უფრო ფართოდ წარმოაჩენენ პრობლემას მთლიანობაში.

სხვა სიტყვებით, რომ ვთქვათ, დასვით შეკითხვები, რომელზეც პასუხების გაცემის შესაბამისად დოკუმენტს საჭირო სტრუქტურა ექნება.

დაანწყვეთ ინფორმაცია. გაიაზრეთ რა გაქვთ და ეცადეთ, რომ ეს აზრები სხვებისთვის მისაწვდომი გახადოთ. მაქსიმალურად ეცადეთ მოიკრიბოთ აზრი. თუ ჯგუფში მუშაობთ კარგი იქნება თუ ყველანი ჩუმად დასხდებით და ხუთი-ათი წუთის განმავლობაში ფურცელზე თქვენ აზრებს “ჩამოყრით”, შემდეგ ერთად განიხილავთ მათ და პროცესში კიდევ დაამატებთ რაიმეს. ამ დროს დიდი მოთმინებაა საჭირო, მაგრამ არ ინანებთ. ამ ეტაპზე მახვილი რაოდენობაზე კეთდება და არა ხარისხზე. მაშინაც კი თუ მარტო მუშაობთ, ჩამოწერეთ ყველა ხელთ არსებული აზრი თუ ინფორმაცია, თორემ ახალ-ახალი ინფორმაციის შემოსვლასთან ერთად ადრე ჩამოყალიბებული აზრი შეიძლება გაგიფრინდეთ.

პირველი იდეის გაჩენისთანავე დასაწერად უნდა დაჯდებით. ეს იმის ტოლფასია, რომ სუფრასთან დაჯდეთ როგორც კი ხელში ერთი ჭიქა ღვინო ჩაგივარდებათ, ხოლო სუფრაზე არც საჭმელი გაქვთ, არც სტუმრები გყავთ და არც მიზეზია აღსანიშნავი. ესესეა და სუფრის წარმატების საწინდარი წინასწარ სისტემატიზაციასა და ორგანიზებაშია.

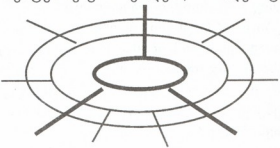
იდევები აზრიანად დააჯგუფეთ. რა რასთან წავა? ერთ ჯგუფში ერთი და იგივე საგანი ან აქტივობა უნდა შევიდეს. წინადადება “ეს გავაკეთე, ის გავაკეთე და მე აგრეთვე ვისწავლე ესესე წერა” გვაცნობს ერთსა და იმავე ობიექტს (“შენ”), როგორც ეს საჭიროა წერილში, სადაც თქვენ საკუთარ თავს უკეთებთ რეკომენდაციას. იგივე აქტივო-



ბა შეგვიძლია გამოვიყენოთ სხვადასხვა ობიექტის მიმართ, როდესაც საერთო დასკვნის გაკეთებას ვაპირებთ: ფირმა A-მ წარმატებას მიაღწია ძველი მუშაკების გადამზადებისას, ფირმა B-ც წარმატებული იყო ძველი მუშაკების გადამზადებისას და ფირმა C-მაც კი მიაღწია წარმატებას მუშაკების გადამზადების შედეგად". დასკვნა შემდეგი იქნება: მუშაკების გადამზადება და მათი საბაზრო ეკონომიკისათვის მომზადება ურიგო საქმე არ არის. ეს გახლავთ მარტივი მაგალითები იმისა თუ როგორ უნდა მიხვიდეთ დასკვნამდე თქვენ აზროვნებაში.

ჯგუფები ერთმანეთს მეტ-ნაკლებად უნდა უპირსპირდებოდნენ. თუ მოსაზრებაში თეთრ ნრტილებს შეამჩნევთ თქვენ მოინდომებთ მათ შევსებას. თუ შეამჩნევთ, რომ ჯგუფი არასრულად არის დაკომპლექტებული, ზუსტად განსაზღვრეთ რა აკლია და შემდეგ შეავსეთ იგი. ასევე შეიძლება აღმოაჩინოთ, რომ ზოგიერთი აზრი არ არის კარგად დაკავშირებული მეორესთან. ამ შემთხვევაში საკუთარ თავს შეკითხვა დაუსვით, რა კავშირშია განკერძოებულად მდგარი აზრი ზოგად თემატიკასთან და როგორ და სად უნდა ჩაჯდეს ის. აღსანიშნავია, რომ ამ ეტაპზე (როგორც სხვა ეტაპებზე), ნებისმიერ სირთულის წამოჭრისას, თქვენ დაუნებურად მინი-DAGOR-ს გამოიყენებთ.

დაახარისხეთ ჯგუფები და შექმენით კონკრეტულ მკითხველზე გათვლილი სტრუქტურა. ყურადღება იმ არგუმენტებსა და მომენტებზე გაამხვილეთ, რომლებიც მკითხველს უფრო მეტად დაარწმუნებს. გახსოვდეთ ამ არგუმენტების რაოდენობა სამიდან ხუთამდე უნდა მერყეობდეს. და-





მატებითი არგუმენტები მკითხველს უფრო მეტად აკვირ-
დაარწმუნებს, არამედ თავს მოაბეზრებს. ხუთზე მეტი
ელემენტის გამოყენებისას უფრო სავარაუდოა, რომ მკით-
ხველს დაავინყდეს რაზე იყო საუბარი. ამგვარად, თუ ხუთ-
ზე მეტი არგუმენტი დაგიგროვდათ ის ან უნდა შეკვეცოთ,
ან გარკვეული რედაქტირება გაუკეთოთ.

სტრუქტურას უნდა გააჩნდეს “ზემოდან-ქვემოთ” მი-
მართულება, რაც მკითხველს საშუალებას მისცემს პრობ-
ლემას ზემოდან შეხედოს სანამ მას ქვედა დონეზე განთავ-
სებულ სიღრმეებში ჩაახედებთ. დასკვნა თავში წარმოა-
ჩინეთ: “უთხარით მათ ის რასაც ეტყვი, უთხარით მათ,
უთხარით ის რაც უკვე უთხარით მათ!” არ დაივინყოთ არ-
გუმენტაციული წრე: თეზა ცენტრში, არგუმენტები პირ-
ველ დონეზე, შემდეგ ქვე-არგუმენტები და ბოლოს დამა-
ტებითი არგუმენტები.

გახსოვდეთ, რომ არსებობს სამი ტიპის წყობა (იხ.
სტრუქტურა): პროცესი (“პირველი ნაბიჯი, მეორე ნაბი-
ჯი, ა.შ.”), სისტემის გარჩევა (“საკანონმდებლო, აღმასრუ-
ლებელი, სასამართლო”) ან კონკრეტული შერჩევა (“სამი
უმთავრესი პრობლემა, რომელთა წინაშე ჩვენ ვდგა-
ვართ”). თუ ეს სქემა არ დაგავინყდებათ, ჯგუფები ერთ-
მანეთთან აზრობრივად იქნებიან დაკავშირებული.

სანამ წერას დაიწყებდეთ სტრუქტურას გადახედეთ.
მონახაზი ან კლასიკური ან არგუმენტატიული უნდა იყოს,
შემდეგ შეამოწმეთ რამდენად აზრიანია თქვენი არგუმენ-
ტები. დაარწმუნებს თქვენი დოკუმენტი მკითხველს? რამ-
დენად შესაბამისობაშია არგუმენტები ტექსტის ზედა დო-
ნესთან? აჯამებს თუ არა თეზა არგუმენტებს, არგუმენ-
ტი – ქვე-არგუმენტებს, ქვე-არგუმენტები დამატებით არ-
გუმენტებს? რამდენად მწყობრად არის არგუმენტები გან-
თავსებული?

ამას მაშინ მიხვდებით თუ შესავალს შეადგენთ. ამ შემთხვევაში კლასიკური ფორმულა გამოგადგებათ SCR: სიტუაცია, სირთულე, ამონახსნი. თემის შესახებ ზოგადი და უდავო მოსაზრება ჩამოაყალიბეთ. შემდეგ აღწერეთ სირთულე და უჩვენეთ როგორ აპირებთ მის გადაჭრას. თუ თქვენ მიზანს ეს თანმიმდევრობა უფრო მოუხდება, ეტაპების შებრუნებაც დასაშვებია. მაგრამ წყობა უნდა დაეხმაროს მკითხველს, რომ აღიქვას თუ რა კავშირშია ის რასაც თქვენ მას ეუბნებით ზოგადად ცოდნასთან. შესავლის წერის მანერა მკითხველის ცოდნის დონეზეა დამოკიდებული. თუ საშუალო მკითხველმა ბევრი არაფერი იცის თქვენი განზრახვის შესახებ, მაგალითად, აკადემიური სტატიის არსი, თქვენ ხელი უნდა ჩაჰკიდოთ მას და ცოდნისაკენ გაუკვლიოთ გზა. თუ თქვენ კოლეგას წერთ ან დაფინანსებაზე განაცხადს აკეთებთ, წერილობითი დოკუმენტის შესავალი მაქსიმალურად კომპაქტური უნდა იყოს, ან თუ ტიპიური ფორმატში ვერ ჯდება, საერთოდ გამოტოვოთ.

შესავალზე მუშაობა საშუალებას გაძლევთ კიდევ ერთხელ გადახედოთ არგუმენტების შესაბამისობას და განსაზღვროთ რამდენად დაბალანსებულია ტექსტი, რადგან შესავალის მომზადებისას, თქვენ ვალდებული ხართ კიდევ ერთხელ ჩამოაყალიბოთ თეზა, რომელიც ზოგადი გართულების ამონახსენია, რის შედეგად მიიღებთ გამადიდებელი შუშის ეფექტს – საშუალება გეძლევათ გეგმა დეტალურად განიხილოთ. თუ შეცდომას აღმოაჩენთ, დაუბრუნდით DAGOR-ის მეთოდს. მანამ დახვეწეთ მონახაზი სანამ არ დარწმუნდებით, რომ იგი მკითხველზეა ორიენტირებული და მასზე დაკისრებულ მიზანს სავსებით ესადაგება.

მხოლოდ ამის შემდეგ დაიწყეთ წერა!

- **მაგალითი**

აი, როგორ უნდა გამოიყენოთ DAGOR-ი სამუშაოზე მოსაწყობი განცხადების მომზადებისას. იმის მაგივრად, რომ თქვენი ცხოვრებიდან ყველაფერი დანვრილებით მოყვეთ იმის შესახებ (პინგ-პონგის სიყვარულის ჩათვლით), რაც მენეჯერის თანაშემწის თანამდებობას შეესაბამება, ღრმად გაანალიზეთ რა არის საჭირო (განსაზღვრეთ), გაიხსენოთ რა შეგიძლიათ შესთავაზოთ (დააღაგეთ), სინთეზი გაუკეთეთ (დააჯგუფეთ) და სტრუქტურა მიეცით (ორგანიზება გაუკეთეთ) ინფორმაციას. მას შემდეგ რაც გადახედავთ მონახაზს თუ რამდენად არის იგი მიზანზე გათვლილი და მკითხველზე ორიენტირებული, თანდართულ წერილში შეიძლება შევიდეს შემდეგი:

* “ჩემ მიერ ბოლო დროს დაკავებული თანამდებობის მოვალეობაში შედიოდა ორგანიზაციის რეგიონალური შეკრებებისა და კონფერენციების ორგანიზება. ამგვარად, გამაჩნია მჭიდრო ვადებში და შეზღუდული ფინანსების პირობებში მუშაობის გამოცდილება.”

თუ გაითვალისწინებთ მკითხველისათვის უმთავრეს მომენტს, თქვენ გამოაჩენთ, და არა უბრალოდ ისაუბრებთ, თუ რამდენად კარგად შეეფერება თქვენი წარსული გამოცდილება იმ თანამდებობას, რომელზედაც თქვენ განაცხადს აკეთებთ.

- **მაქსიმალურად ითანამშრომლეთ**

პროფესიულ დონეზე დოკუმენტების მომზადებისას, მაქსიმალურად ასახეთ კოლეგების მონაწილეობა, არასოდეს დააკნინოთ სხვისგან მიღებული დახმარება. უჩვენეთ

თქვენი დოკუმენტის შავი ვარიანტი და შესთავაზეთ მათ რომ მზად ხართ გაეცნოთ მათ დოკუმენტებს. მათი რჩევა დროის დიდ ეკონომიას მოგცემთ, და რაც უფრო მნიშვნელოვანია, დაგიცავთ იმედგაცრუებისაგან. ვინაიდან ისედაც სხვისთვის წერთ, ურიგო არ იქნება თქვენ კოლეგებსა და მეგობრებს გააცნოთ იგი.

თუ გთხოვენ თავს ნუ შეიკავებთ სამართლიანი კომენტარისაგან. უმჯობესია ეს ასე გააკეთოთ: აღნიშნეთ დოკუმენტის დადებითი მხარე და მიუთითეთ რა იქნებოდა კარგი, რომ შეცვლილიყო. თავი შეიკავეთ იმის თქმისაგან, რომ რაიმე "ცუდია", რადგან ასეთი მიდგომა განონანსორებულ ადამიანსაც თავდაცვისაკენ უბიძგებს. ამ დროს უმჯობესია უთხრათ, როგორ შეიძლება კიდევ უფრო გაუმჯობესდეს დოკუმენტი, ვიდრე იმაზე აქცენტირება, თუ რა ცუდია ის.

ვინაიდან დოკუმენტი შედეგზეა ოერიენტირებული, გამოცდილების მქონე ადამიანებისაგან რჩევის მიღება უფრო უპრიანია. ისინი გეტყვიან როგორ (ან რა მიმართულებით) უნდა მოხდეს დოკუმენტის დახვეწა. გამოცდილი ადამიანი უკეთ გირჩევთ, რა დროს სჯობს ექსპლიციტური მოსაზრება იმპლიციტურს, ან როგორ გააკეთოთ მაქსიმალურად კონსტრუქციული კრიტიკა, რადგან მხოლოდ იმის თქმა, რომ "ეს ნაწილი მოკლე და ბუნდოვანია" ბევრი ვერაფერი დახმარებაა. თანამშრომლობის საშუალებით განივითარებთ კონსტრუქციული რჩევის მიცემის უნარჩვევას, რომელიც ნაკლები გამოცდილების მქონე ადამიანებს ასე სჭირდებათ.

• პრაქტიკა და დისციპლინა!

DAGOR-ის მეთოდის წარმატებულ გამოყენებას პრაქ-



ტიკა სჭირდება. უპირველეს ყოვლისა, პროცესის თითოეული ეტაპი კარგად უნდა გესმოდეთ, ამისათვის საჭიროა შეგეძლოთ პროცესის ეტაპებად დანანეწერება. აღსანიშნავია, რომ როდესაც ეტაპების თანმიმდევრობას სწორად მიყვებით, ყოველ ჯერზე სულ უფრო უკეთ გრძნობთ ამას.

დაიცავით დისციპლინა, ანუ ნუ აჩქარდებით და იყავით თანმიმდევრული. მოთმინებით დაასრულეთ პირველი ეტაპი და შემდეგ გადადით მომდევნოზე. შეცდომების უმრავლესობას უდისციპლინობა იწვევს. თუ ძალისხმევას არ დაიშურებთ და ნელა და გულისყურით იმუშავებთ, უნარს მაქსიმალურად განივითარებთ. ნუ ეცდებით რამდენიმე საქმის ერთდროულად გაკეთებას. თუ მეტისმეტად ბევრი თეფშისა და ჭიქის წაღებას ერთდროულად მოინდომებთ, დაგიცვივდებათ და ნამსხვრევებად იქცევა. იგივეა იდეებთან დაკავშირებით – თუ მეტისმეტად ბევრი იდეა გაქვთ, ისინი თეფშებისა და ჭიქების მსგავსად უნდა დაანყოთ.

ასევე დისციპლინირებული იყავით არადისციპლინირებულობის მიმართ. ინფორმაციის დახარისხების დონეზე ყველაფერი დასაშვებია. ამბობენ, რომ ყველა ადამიანიში ძევს შემოქმედებითობის მარცვალი – ანუ ისინი, რომელთაც არც მოთმინება აქვთ და არც ნებისყოფა მოითმინონ მანამ სანამ შესაფერის აზრს ჩამოაყალიბებენ. თუ მასალას სულ გადაადგილ-გადმოადგილებთ, განსაკუთრებით თუ განიხილავთ მათ კოლეგებთან, თქვენ აუცილებლად იპოვინით მისაღებ გადაწყვეტილებას.

გამოყენების თავისებურებანი

როგორ გამოვიყენოთ პრაქტიკაში?

ახლა, როდესაც პრინციპები ცნობილია, ისევე როგორც მეთოდთა, უნდა გაიზაროს როგორ შეიძლება მათი გამოყენება, რა არის მათში ისეთი რაც ხელს უწყობს წარმატებულ კომუნიკაციას.

ქვემოთ ნაჩვენებია როგორ მოხდეს აღნიშნული პრინციპების სხვადასხვა ფორმატში ანუ სხვადასხვა ტიპის პროფესიულ დოკუმენტში გამოყენება.

მთავარია ჩასწვდეთ ესეს თავისებურებას. თუ კარგი ესეს შექმნას ისწავლით, არანაირი წერილობითი დოკუმენტის შედგენა აღარ გაგიჭირდებათ. ესეს წერას რომც არ აპირებდეთ, წიგნის ამ ნაწილის წაკითხვა აუცილებელია, ვინაიდან სწორედ აქ შეიტყობთ ისეთი წერილობითი ტექსტის შექმნის საიდუმლოს, რომელიც ნებისმიერი ადამიანის ყურადღებას მიიპყრობს.

ფაქსისა თუ ელექტრონული წერილის თავისებურებები ამ წიგნის ბოლოში ერთადაა განხილული, რადგან მათ ბევრი საერთო აქვთ, რომელიც ამავე დროს სხვა დოკუმენტებშიც გვხვდება, მაგალითად, საქმიან წერილებსა და მოხსენებით ბარათებში.

არსებობს პროფესიული დოკუმენტების კიდევ რამდენიმე ტიპი, რომელიც ჩვენ წიგნში არ მოხვდა. მაგრამ მცირე კორექტირების შემდეგ მათი შედგენაც ჩვენ მიერ აღწერილი პრინციპების მიხედვით ხდება.

წიგნის ბოლოს მოცემულია წერილობითი დოკუმენტის რამდენიმე ნიმუში. თუმცა მათი გაცნობა ზოგადი პრინციპებისა და ფორმატის მოთხოვნების გააზრების შემდეგ არის რეკომენდირებული.



მაგრამ წიგნის კითხვის მთელ მანძილზე უნდა გავსოდეთ, რომ დამოუკიდებელი აზროვნებისა და დასკვნის გამოკეთების გარეშე, ჩვენ რჩევას პრაქტიკაში ვერ დანერგავთ.

ესსე.....	51
მოხსენებითი ბარათი (მემო)	74
მოკლე ბიოგრაფია (CV)	83
საქმიანი წერილი	100
პრეს-რელიზი.....	111
წინადადება პოლიტიკური კურსის შესახებ ან საპროექტო წინადადება	127
ანგარიში	148
ოქმი	154
ფაქსი და ელექტრონული წერილი.....	164

ესსე ზოგადი შაბლონია, რომელიც წარმატებით გამოიყენება ადამიანების დასარწმუნებლად.

• მიზანი

ესსეში მკითხველის დარწმუნებას ცდილობთ. ესსეს წერის ცოდნა ყველაზე მთავარია. თუ კარგი არგუმენტირებული ესსეს წერას ისწავლით, ამ წიგნში განხილული არცერთი დოკუმენტის შექმნა არ გაგიჭირდებათ, რადგან არგუმენტირებული ესსეს წერის სწავლისას თქვენ შეიძენთ ნებისმიერი დოკუმენტის შექმნისათვის საჭირო ყველა ჩვევას. ესსე რომ კარგი გამოვიდეს მიზანი ნათლად და კონკრეტულად უნდა დაისახოთ. მიზნის განსაზღვრა გეხმარებათ წერის დროს მხედველობის არედან არ გამოგრჩეთ მკითხველი და, რაც მთავარია, პროვოცირებას უკეთებს იმ ძირითადი პირველ ადგილას წარმოსაჩინი აზრის გამოხატვას, ანუ ინფორმაციის იერარქიული სტრუქტურის გამოყენებით გარკვევით და გონივრულად უნდა წეროთ.

უკლებლივ ყველა ესსე არგუმენტს ემყარება, რომლის მეშვეობით მკითხველს კონკრეტულ თემაზე თქვენ შეხედულებას ამცნობთ, გადასცემთ მას სერიოზული ფიქრის შედეგად მიღწეულ პროდუქტს, აყალიბებთ მოსაზრებას, რომელსაც შეუძლია შეედავოს. კამათის ელემენტი ესსეში ყველაზე მთავარია, რადგან მის გარეშე ესსე თავის მნიშვნელობას კარგავს. მე თუ დავწერ, რომ დავით კაკაბაძე ქართველი მხატვარი იყო, ეს იქნება ჭეშმარიტი მოსაზრება, რომელშიც არავის დარწმუნება საჭირო არაა. მაგრამ თუ ვიტყვი, რომ კაკაბაძე სახელოვანი მხატვარია, რომელმაც სერიოზული კვალი დატოვა, სავსებით შესაძლებელია, რომ ვინმე კონსტრუქციულად შემედავოს.



თუ ესე არგუმენტირებული არ არის, მისი დასწრება არც ღირს. თუმცა მაინც არსებობს ესესე ორი სხვა ტიპი, რომელიც დღემდე გამოიყენება. ეს გახლავთ წარსულის გადმონაშთი და მათ აღწერილობითი და დისკუსიური სახის ესსეს უწოდებენ. შეიძლება ვინმე შემეკამათოს და მითხრას, რომ ისინი არ არიან ესსე, მაგრამ მოხერხებულობის გულისათვის მე მათ ამ სახელით მოვიხსენიებ. ერთი რამ კი ცხადია, რომ ეს ფსევდო-ესსე ჯერ კიდევ არ გადაშენებულია იმ მარტივი მიზეზის გამო, რომ მწერლები ჯერ კიდევ არ იცნობენ არგუმენტირებული ესსეს უპირატესობას.

აღწერილობით ესსეში ავტორი ნეიტრალურ ტონში აღწერს რაიმეს. მაგალითად, მწერალი იწყებს წერას და ამბობს, რომ დავით კაკაბაძე დაიბადა 1889 წელს. შემდეგ ავტორი აგრძელებს კაკაბაძის ცხოვრების აღწერას, რომ ის სწავლობდა პეტერბურგში, რაღაც პერიოდი პარიზში გაატარა და ა.შ. და ასრულებს მისი ცხოვრების უკანასკნელი წლების აღწერით, რომელიც 1952 წელს მისი სიკვდილით დასრულდა. თუ თუთიყუშს ამ თანმიმდევრობით დაასწავლით აღნიშნულ ინფორმაციას და იგიც შეძლებს მის გამეორებას, შექების მეტი რა დაგვრჩენია. ამ ფორმის ესსე გამართლებული იქნება სალექსიკონო პარაგრაფის ან 15 წლის ახალგაზრდისათვის, მაგრამ როგორც ესსე ყოვლად მიუღებელია, ვინაიდან ეს ფაქტების მარტივი აღწერაა, რომელიც მკითხველს არსებითს არაფერს არ ეუბნება. თუ გამოვრიცხავთ იმ ფაქტს, რომ მასში ფაქტობრივი უზუსტობა გაიპარა, მასში არაფერია, ისეთი რომელიც შეკამათების სურვილს აღძრავდა. მაშინ როდესაც არგუმენტირებული ესსე მკითხველის ინტერესს ბევრად უფრო გააღვივებდა.

ახლა, როდესაც ამ წიგნს ვწერ, ჩემ წინ დავით კაკაბაძის ნახატის "იმერეთის პეზაჟის" (1915 წ.) ფოტო-რეპრო-



დუქციაა. შემიძლია ნახატი აგინეროთ და გითხრათ, რომ მასზე გამოსახულია მალალი მთა, მწვანე და ყვითელი ფერების სხვადასხვა შეფერილობით და რომ შუაში ჩამოედინება მდინარე. ეს აღწერაა.

მაგრამ თუ ნახატის შესახებ ესე მექნებოდა დასაწერი, დავფიქრდებოდი განსაკუთრებით რა არგუმენტი გამომეყო. მაგალითად, რა ქმნის ნახატს განსაკუთრებულს? პირველი შთაბეჭდილება ისეთია, რომ კაკაბაძე ლანდშტაფის ტრადიციულ აღწერას წარმატებით უხამებს თამამ თანამედროვე ტექნიკას. იგი ხმარობს ფუნჯის ფართო, სქელ მოსმას. თუ ახლოდან დააკვირდებით ნახავთ რაოდენ უხეშია ფუნჯის თითოეული მოსმა, როგორ არის გათითხნილი გამომშრალი მწვანე და ყვითელი ფერები ტილოზე. სწორედ ეს სიუხეშე განსაზღვრავს ამ ტილოს წარმატებას, რადგან ნახატს აცოცხლებს და მდინარის რაკრაკს გაგაგონებთ.

იმედი მაქვს შევძელი იმ განსხვავების ჩვენება, რაც არსებობს აღწერილობით და არგუმენტირებულ ესსეს შორის. არგუმენტირებულ ესსეში ავტორი კონკრეტულ თემაზე კონკრეტულად მოგვითხრობს, რაც ბევრად უფრო საინტერესო წასაკითხია, ვინაიდან წინ წამოწეული იდეა მყის გიტაცებთ, თუმცა შესაძლებელია მას არ ეთანხმებოდეთ. თუ ოდესმე დაინტერესებულხართ რატომ არის ენციკლპედიის კითხვა უინტერესო, ვიმედოვნებ, პასუხი ახლა გასაგებია: უპირატესობას მოსაზრებასთან გაცნობასა და მათ შორის კავშირს ვანიჭებთ, და არა ფაქტების ასახვას.

აზრის ირგვლივ ინფორმაციის ფორმირებაც კომუნიკაციის უფრო ეფექტიანი საშუალებაა. ავტორმა გაგათავისუფლათ ზედმეტი ფიქრისაგან. იგი ხაზს უსვამს თუ რამდენად არსებითია ეს ინფორმაცია თქვენთვის. იგი



თქვენში პროვოცირებას უკეთებს შეკითხვებს, რომლებიც ინფორმაციის თვალის მიდევნებაში გეხმარებიან.


აღწერილობითი ესსეების უმრავლესობა არგუმენტირებულ ესსედ ადვილად შეიძლება გარდაიქმნას, რადგან არგუმენტი მასში გარკვეულწილად, თუმც მხოლოდ იმპლიციტურად, მაინც არსებობს, რაც მის ნაკითხვას ართულებს. იმის მაგივრად, რომ დავით კაკაბაძის ცხოვრება დაბადებიდან სიკვდილამდე აღწეროთ, უმჯობესია განიხილოთ კონკრეტული ფაქტორები, რომლებმაც მის შემოქმედებაზე იქონიეს გავლენა. თავისთავად ცხადია, რომ აღნიშნავთ მის ქართულ წარმომავლობას, მის ფერწერასთან და უცხოელ მხატვრებთან კავშირს. ამგვარად, თქვენი არგუმენტი იქნება ის ფაქტი, რომ კაკაბაძემ შეძლო ეჩვენებინა, რომ მის ფერწერას ახასიათებს, როგორც ლოკალური, ისე გლობალური ხასიათი, რომელზედაც გავლენა წარმომავლობაზე არანაკლებ მსოფლიოში მიმდინარე მოვლენებმა მოახდინეს.

როდესაც აღწერილობითი ესსეს არგუმენტირებულ ესსედ გარდაქმნით, შეეკითხოთ საკუთარ თავს, რატომ და როგორ შეიძლება ამ საკითხმა დააინტერესოს მკითხველი. სრული პასუხი ამ შეკითხვაზე იქნება თეზა: "კაკაბაძის შემოქმედება მნიშვნელოვანია იმიტომ, რომ..." (ჩამოთვალეთ კონკრეტული მიზეზები). ამგვარად მკითხველისთვის ნათელი ხდება თუ რატომ კითხულობს იგი ესსეს. ტრანსფორმირების ამგვარი მეთოდის საშუალებით, მოსაწყენი ესსე საკმაოდ მიმზიდველი გახდება. აღსანიშნავია, რომ ტრანსფორმაციის მეთოდი მთლიანად DAGOR-ის მეთოდიკას ეფუძნება. ჯერ განსაზღვრავთ რა იქნება მკითხველისათვის უფრო არსებითი და მხოლოდ ამის შემდეგ იწყებთ მასალის დალაგებას, ხოლო შემდეგ გადადიხართ მომდევნო ეტაპებზე.



დისკუსიურ ესეებში ავტორს მკითხველი შეჰყავს ორ და პირსპირებულ მხარეს შორის მიმდინარე დისკუსიაში. დისკუსიური ესეე განსხვავებული მოსაზრების მქონე ადამიანებს შორის საუბარს წააგავს. თუმცა ასეთი დიალოგი ცხოვრებაში გვართობს, წასაკითხად მოსაწყენია თუ იგი აბსტრაქტული ოპუსია. ამგვარი დისკუსიური სტილი ბევრს არაფერს გვაძლევს თუ არა ორი მხარის საუბრის იმიტაციას. თუმცა აღწერილობით ესსესთან შედარებით იგი წინ გადადგმული ნაბიჯია, რადგან ახლა ერთი თუთიყუშის ნაცვლად ორი გვყავს, მაგრამ უცხო თვალი მაინც აკლია. აქაც ავტორი უარს ამბობს იმის გაკეთებაზე, რაც მას ევალება: დაიკავოს პოზიცია და სცადოს დაარწმუნოს მკითხველი, რომ მის მიერ შეთავაზებული პოზიცია კარგი თუ არა გამართლებული მაინც არის.

თავისთავად ცხადია, რომ არსებობს სხვა ტიპის წერილობითი ფორმები, სადაც დამკვირვებლის პოზიცია მისაღები არ არის. მაგალითად, სტატია კონფლიქტის შესახებ. ჟურნალისტმა ექსპლიციტურად არ უნდა სცადოს დაგარწმუნოთ, რომ რომელიმე ერთი მხარე მართალია; იგი ბოლომდე მიუკერძოებელი უნდა დარჩეს. გარდა ამისა, დისკუსიური ესსეს ფორმა სასარგებლო სავარჯიშოა სკოლის მონაფეებისათვის, რომ მათ დაინახონ, რომ საკითხის ირგვლივ განსხვავებული აზრის არსებობა შესაძლებელია. მაგრამ განათლებული და ზრდასრული ადამიანისათვის ასეთი ტიპის ესსეს, როგორც წერა, ისე კითხვა მხოლოდ დროის ამო ფლანგვაა. მართალია ავტორი გიჩვენებთ თავისი აზროვნების პროცესს, მაგრამ ეს ის არ არის რაც თქვენ გსურთ რომ გაიგოთ. ეს რესტორანში სადილობას ჰგავს: როდესაც კერძს უკვეთავთ, თქვენ გსურთ რომ თქვენ წინ მზა კერძი იყოს და არავითარი სურვილი არ გაქვთ, რომ სამზარეულოში წაგაი. რიონ და კერძის მომზადების პროცესში მონაწილეობა მიგაღებოთ.



დისკუსიური ესსეს არგუმენტირებულ ესსედ გარდაქმნისას უნდა გადაწყვიტოთ, რაში გსურთ მკითხველის დარწმუნება და წერისას მკითხველს პირველად სწორედ ეს დასკვნას შეატყობინოთ. იდეალურ სიტუაციაში თქვენი გადაწყვეტილება უნდა იძლეოდეს სხვადასხვა მხარის მოსაზრებების ფარდობით ღირსებას. თუმცა ასევე შეიძლება იკამათოთ კაკაბაძის ნამუშევრების ირგვლივ არსებულ ორ სარწმუნო ინტერპრეტაციაზე. აღსანიშნავია, რომ აქაც მოიძებნება ის იდეა, რომელშიც თქვენ მკითხველის დარწმუნებას შეეცდებით: ჯერ ერთი, ეცდებით დაამტკიცოთ, რომ მხოლოდ ორი ინტერპრეტაციაა სარწმუნო; მეორე, ეცდებით დაამტკიცოთ რატომ არის მხოლოდ ორი ინტერპრეტაცია სარწმუნო. თუ მეტი მტკიცებულებების მოტანას მოინდომებთ, თქვენ შეეცდებით უჩვენოთ თუ რას ნიშნავს ორიდან ერთი ინტერპრეტაციის ამორჩევა.

თუ თქვენი დასკვნა იმაში მდგომარეობს, რომ ორივე მხარე ერთნაირად სწორი (ან მცდარია), რაც აგრესიული კონფლიქტებისათვის არის დამახასიათებელი, ეს დასაწყისშივე უნდა აღნიშნოთ. დასკვნის შინაარსისდა მოუხედავად მონოდებული თეზა ისეთი არგუმენტებით უნდა დაასაბუთოთ, რომ მოახერხოთ მკითხველის სავარაუდოდ დარწმუნება.

რადგან ნებისმიერი ესსე კონკრეტულ მიზანს, ანუ მკითხველის დარწმუნებას ემსახურება, მისი დაწერა რეალურად იოლი საქმეა. აღწერილობით თუ დისკუსიურ ესსეში არასდროს დარწმუნებული არ ხართ რა მოცულობის მასალა უნდა შევიდეს მასში, ხოლო არგუმენტირებული ესსეს წერისას თქვენ მარტივი პრინციპით ხელმძღვანელობთ: წერთ იმდენს რამდენიც საჭიროა მკითხველზე ზემოქმედების მოსახდენად, მის დასარწმუნებლად.



• **წერეთ მკითხველისათვის**

ეს პოსტულატი უპირველეს ყოვლისა იმის მაჩვენებელია, რომ ესეე წარმატებული და დამაჯერებელი იქნება თუ იდეებს შორის კავშირი ლოგიკური და მყარი იქნება. ასევე უნდა გახსოვდეთ კონკრეტული აუდიტორია: რა არის მისთვის ცნობილი, რა სწამს, რას მოეწონს. თუ გეცოდინებათ თუ რაში გასურთ მათი დარწმუნება, თვითონ მოძებნით მათ და არა პირიქით.

როდესაც მკითხველისათვის წერეთ ინფორმაციის წყაროს მითითება სავალდებულოა. რადგან ესეე, როგორც წესი, თქვენი სულის ანარეკლია, მკითხველს აინტერესებს რომელი აზრი თუ შეხედულება იქნა სხვა წყაროდან ამოღებული. გამოუცდელ სტუდენტს არ სურს წყაროს მითითება, რადგან მიაჩნია, რომ წყაროს მითითება მის თხოვლებას დააკნინებს. ეს ნუ შეგანუხებთ, თუ თქვენ გეხერხებათ სხვისი აზრების ლოგიკურად გადმოცემა, ეს ორიგინალობის ტოლფასია.

სწორად განსაზღვრეთ წყაროსთან ურთიერთობის საკითხი: მართალია არგუმენტების გასაძლიერებლად ციტირება კარგი ხერხია, მაგრამ ამ პროცესმა ზედმეტად არ გაგიტაცოთ. სიტუაციას თქვენ უნდა ფლობდეთ, და მაშინაც კი, როდესაც უდიდესი ადამიანის გამონათქვამი მოგყავთ, არ უნდა დაივიწყოთ, რომ ეს მხოლოდ თქვენ თხოვლებას ემსახურება. გამოჩენილი ავტორი უფროსი ძმა არ არის, რომლის ზურგს უკან დამალვა შეგიძლიათ, პირიქით, იგი თქვენი მსახურია. თუმცა კარგი მსახურების შერჩევისას სიფრთხილე გმართებთ, ანუ მკითხველისთვის სანდო ავტორები უნდა შეარჩიოთ.

ციტირების ფორმატი მრავალნაირია. სხვადასხვა ორგანიზაცია ციტირების კონკრეტულ ფორმატს ითხოვს,



მაგრამ მთავარია, რომ ყველა წყარო სწორად დასრულდა იყოს მითითებული, რადგან დაინტერესების შემთხვევაში ადამიანმა ადვილად იპოვოს მისთვის საინტერესო ციტატა. ჩვეულებრივ პირველ ადგილზე უმთავრესი ინფორმაცია გადმოდის: ავტორი, სათაური, გამომცემლობა, გამოცემის ადგილი, წელი, გვერდი. უურნალისა და გაზეთის მიმართაც მოთხოვნა იგივეა, ანუ წყარო სრულყოფილად დაასახელებთ, რომ მკითხველისთვის მისი მოძებნა რთული არ იყოს.

• მთავარი აზრი დასაწყისშივე წარმოაჩინეთ

როგორც არაერთხელ ავლნიშნეთ უმთავრესი აზრის პირველ ადგილას გადმოტანით, თქვენი თხზულება მკითხველისათვის უფრო საინტერესო ხდება. უფრო მეტიც მეტ გულწრფელობას ანიჭებს მას, ანუ თქვენი თხზულება ისე უნდა იყოს გათვლილი, რომ მკითხველისათვის თავიდანვე ნათელი გახდეს რა ელის მას წინ, მისთვის ნათელი უნდა იყოს რაში გასურთ მისი დარწმუნება. თქვენ მას არაფერს უმაღავთ და არც მის ცთუნებას აპირებთ, და არც უნდა აპირებდეთ. მართალია ამგვარი მიდგომა ზოგ მკითხველზე კარგად მოქმედებს, მაგრამ ზოგი მკითხველი არ გააპატიებთ თუ მან იგრძნო რომ თქვენ მისით მანიპულირებას ცდილობთ. მეორე მხრივ, ისინიც კი, რომლებიც თქვენ აზრს არ იზიარებენ დააფასებენ თხზულების ასეთ წყობას, რადგან ამგვარი წყობა ეხმარება მათ უფრო ცხადად დაინახონ თუ რაში არ გეთანხმებიან.

მაგრამ თქვენმა მოსაზრებამ სარწმუნოობა რომ შეიძინოს, იგი კონკრეტული უნდა იყოს. ამგვარად, თუ გასურთ, რომ თქვენ ნაშრომს წარმატება ხვდეს წილად, შეარჩიეთ კონკრეტული თემატიკა. წერილობითი ნაშრომის უმრავლესობის კრახის მიზეზი მის განზოგადოებაში ძვეს.



ეს განსაკუთრებით სტუდენტებს ეხებათ, რომლებიც ცდილობენ რაოდენობის თემებთან ერთდროულად შეჭიდებას ცდილობენ ("საქართველოს მომავალი"). შედეგად ძალიან ბევრ რამეზე ძალიან ცოტას საუბრობენ, იმის მაგივრად რომ ცოტაზე ბევრი ისაუბრონ. ხიდის მსგავსად ესე დაინგრევა თუ მის ასაშენებლად გაუმართლებლად ცოტა მასალას გამოვიყენებთ.

თემას წარმატება ექნება თუ მასში ყურადღება სწორად იქნება განლაგებული. მაგალითად, თემა – საქართველოს კულტურა და ხელოვნება. ასეთი სათაური ძალიან ზოგადია. ამგვარად, ყურადღება მხოლოდ ერთ სფეროზე, მაგალითად, არქიტექტურაზე უნდა გადაიტანოთ. თუმცა ესეც ძალიან ფართოა. ამიტომ დავკონკრეტდეთ ქართული არქიტექტურის ფორმებზე. ამის შემდეგ შეგიძლიათ შეიმუშაოთ თეზა: ქართული არქიტექტურა კვადრატისა და წრის უსასრულო ინტერპრეტაციაა. ფაქტობრივად ეს ის საკითხია, რომელზედაც კაკაბაძე 1920 წელს გადაღებულ ფილმში მსჯელობდა. ამ თემის საწყისს იგი ქართული დარბაზის არქიტექტურაში ხედავდა – სახლი რომლის ფუნდამენტი კვადრატის ფორმისა იყო შუაში მრგვალი ბუხრით, და თავისი მსჯელობა რომ უფრო დამაჯერებელი გაეხადა იგი შემოიფარგლა მხოლოდ ერთი შენობით – ბოლნისის ბაზილიკით.

კონკრეტული თემის შერჩევას გარკვეული პრაქტიკა სჭირდება. სამწუხაროდ ბევრი სტუდენტი ისე ამთავრებს უნივერსიტეტს, რომ ამ უნარ-ჩვევას ვერ იძენს. სამწუხაროდ-მეთქი იმიტომ ვამბობ, რომ კონკრეტული თემისა თუ პრობლემის განსაზღვრა და შემდეგ თეზისა თუ პასუხის დამუშავება არსებითია არა მარტო სამომავლო კარიერისათვის, არამედ პირადი ცხოვრებისათვის.

ამ წიგნის პირველ ნაწილში ჩვენ უკვე ვისაუბრეთ ფო-



კუსირების ერთ სასარგებლო მეთოდზე: შესავალი ნაწილი
ლის SCR-ით შედგენაზე. ამჟამად წარმოგიდგენთ ცხრილს,
რომელიც გვიჩვენებს რომელიმე სფეროში ზოგადი ინტე-
რესის კონკრეტულ თემად გარდაქმნის პროცესს.

კარგი იქნება თუ ცხრილის ყურადღებით გაცნობის
შემდეგ ზოგადი თემების კონკრეტულ თეზებად გარდაქ-
მნაში ნაივარჯიშებთ. ეს სავარჯიშო შეგიძლია მეგობრებ-
თან და ახლობლებთან გააკეთოთ. თემატიკის მეტისმეტად
სერიოზულობა სავალდებულო არ არის. პირიქით, სახალი-
სო თემატიკის შერჩევა უმჯობესია, ვინაიდან ნაკლებად
იფიქრებთ იმაზე თუ რამდენად სწორია ის.

ზოგადი	ფართო	კონკრეტული თემა	თეზა
მონობა	მონობა დღეს	მე – მონა	მე მსურს ვიყო მონა

სავარაუდო არგუმენტებია:

1. მონად ყოფნა კარგია იმიტომ, რომ მე მექნება ფუ-
ლადი ღირებულება და მეცოდინება რამდენი ვღირ-
ვარ.
2. მონად ყოფნა კარგია იმიტომ, რომ როდესაც ვინმეს
კუთვნილება ვიქნები, ისინი იზრუნებენ ჩემზე.
3. მონად ყოფნა კარგია, იმიტომ რომ არ დამჭირდება
გადასახადების გადახდა.

აღსანიშნავია, რომ ზოგადი და ფართო ყოველთვის
პერსპექტივაზეა დამოკიდებული. თუ საქართველოს საო-
ჯახო სამართლის სპეციალისტი ხართ და სტატიებს სპე-
ციალურ ჟურნალში აქვეყნებთ, რასაც თქვენ “კონკრე-
ტულ თემად” მიიჩნევთ ჩვენთვის, არა-სპეციალისტები-
სათვის, ძალიან ზოგადი იქნება. თუმცა, აქ მთავარი ის
არის, რომ ზოგადი თემატიკა მაქსიმალურად ისეთ კონკ-



"სფერო"	ზოგადი	ფართი	კონკრეტული თემა	თემა	(სავარაუდო) არგუმენტები
განათლება	საუნვერსიტეტო განათლების ტერმინოლოგიის განხილვა	უნარ-ჩვევები საუნვერსიტეტო განათლებაში	საუნვერსიტეტო განათლების პრობლემები დასკვნის გაკეთების უნარი	"შეფასებითი დასკვნა (შფ) აუცილებლად უნდა იხსნალებოდეს უნივერსიტეტში"	1. შფ საქარო ცოდნის გამოსაყენებლად. 2. შფ არის უნარი, რომელიც არ გაუმყდებიათ ცოდნის დაკრების მიუხედავად. 3. შფ, ფემინისტისა და საბაზრო ეკონომიკის პირობებში, საქარო უნარია როგორც პროფესიულ და პოლიტიკურ, ასე პირად ცხოვრებაში.
საქართველი	საქართველოს ეკონომიკა	პრობლემები საქართველოს ეკონომიკაში	სავადასახადო სისტემა, როგორც საქართველოს ეკონომიკის პრობლემების ფაქტორი	"საქართველოს ცუდი სავადასახადო სისტემა უმთავრესი ფაქტორია, რომელიც ხელს უშლის საქართველოს ეკონომიკის განვითარებას"	1. ცუდი სავადასახადო სისტემის გამო შწარმოებლები იძულებული არიან დამალიან აქტივებს და მიღებს, კრედიტის აღება ძალიან რთულია. 2. ცუდი სავადასახადო სისტემის გამო ბანკებში ფულს არ ინახავენ. 3. ცუდი სავადასახადო სისტემის გამო საბუნებრივო შუქისაველები მცირეა, ხოლო კორუფცია პვეებს.
ქართული ლიტერატურა	ქართული პოეზია	ქართული პოეზია - პოლიტიკის სარსე	ქართული პოეზია - პოლიტიკის სარსე დამოუკიდებლობის მოპოვებაზე	"ქართული დამოუკიდებლობაზე ქართული პოეზია ძალიან მთლიან უმნიშვნელოდ ასახეს სამკითხა სისტემის არასტაბილურობას"	1. დამოუკიდებლობაზე ქართული პოეზია პოლიტიკური სისტემებში წილის გაზიარება ასახავს. 2. დამოუკიდებლობაზე ქართული პოეზია საზოგადოებაში არსებულ პრობლემებს აფიქრებს. 3. დამოუკიდებლობაზე ქართული პოეზია ქართული პრობლემებით დაინტერესებას იწყებს.
მე	ჩემი უნარ-ჩვევა	ჩემი უნარ-ჩვევა მენეჯერებში	სამარკეტინგო ოფისის მართვის რეალური გამოცდილება	"სამარკეტინგო ოფისის მართვის ორ-წლიანი გამოცდილება იმის ფიქრის უფლებას მაძლავს, რომ საკმაო კვალივი კაცია გამართა თუნც მცირე შემთავაზე რეალური თანდასმეობისათვის"	1. გამოცდილება მამართლა შექმნილიყო ვადებში მუშაობა. 2. გამოცდილება მამართლა ორგანიზაცია გავუწი მთავარებს, სამის წარმოების წათელი. 3. გამოცდილება მამართლა როგორ წარგმართო მცირე საფინანსო ანგარიშები.

ცხრილში ნარჩენებია როგორ ვაქციოთ ზოგადი კონკრეტული თემა, ასევე რა კავშირშია თემასთან. თემა, ცხადია თემა კიდევ მრავალნაირი შეიძლება იყოს. შიაკციეთ ყურადღება როგორ ასაბუთებს არგუმენტები თეზის.



რეტულ თემამდე დაიყვანოთ, რომელზედაც მუშაობა კონკრეტულ სიტუაციაში შესაძლებელია.

DAGOR-ის მეთოდის უპირატესობა იმაშია, რომ იგი არ მოგცემთ რომელიმე ეტაპის გამოტოვების საშუალებას, იგი გაიძულებთ განსაზღვროთ მიზანი, ჩაუფიქრდეთ მას, და მოუმზადებლად არ ეცეთ დოკუმენტის წერას.

- **ტიპიური ფორმატი**

ჩვეულებრივ 1500-2000 სიტყვით კარგი ფორმატის ეს-სეს შექმნა შეიძლება, ანუ ტექსტისა, რომელსაც 10 წუთში წავიკითხავთ. ამ სიგრძის ტექსტი მკითხველისათვის იდეალური წასაკითხია, რადგან საკმარისია რთული იდეის გადმოსაცემად და კომპაქტურია, რომ არ გადაღლოს მკითხველი. 4000-6000 სიტყვისაგან შემდგარი ტექსტის კითხვა დამლელია და დიდი დრო მიაქვს. თუ გავითვალისწინებთ იმ ფაქტს, რომ თეზა და ძირითადი არგუმენტები უცვლელი რჩება, ტექსტის გრძლიობის მომატება მხოლოდ იმის მაჩვენებელია, რომ რომ იგი მეტ ყურადღებას დეტალებს აქცევს და რაიმე არსებითს ტექსტს არაფერს უმატებს. ხოლო როდესაც ტექსტის მიზანია მსმენელს უმთავრესი აზრი მიაწოდოს (და სტუდენტებს კი წერა ასწავლოს) დეტალებს, როგორც წესი, ისეთი მნიშვნელობა არა აქვს რომ მასზე დრო დაეხარჯოთ.

საუნივერსიტეტო ნაშრომი მოკლე უნდა იყოს, ვინაიდან მისი დაწერა ადვილია და სტუდენტს ასწავლის როგორ გამიჯნოს მთავარი და მეორეხარისხოვანი ერთმანეთისაგან, გარდა ამისა, მისი წაკითხვა ლექტორსაც უადვილდება, რომელსაც არაერთი ნაშრომის წაკითხვა უნევს ხოლმე, და მეგობარ-სტუდენტებსაც. დამტკიცებულია, რომ წერით გამოცდებზე, თითო კითხვაზე იდეალურია 45-60 წუთის გამოყოფა, განსაკუთრებით თუ გამოცდის ბი-



ლეთი 4 კითხვისგან შედგება (ან სამი, 60 წუთის შემთხვევაში). ამგვარად, ესეე მოკლე ფორმის წერილობითი დოკუმენტია.

მაგრამ ფორმატი შეგვიძლია გავზარდოთ, ან პირიქით, შევამციროთ. ეს მიდგომა იმ დოკუმენტებისთვის არის გამოსადეგი, სადაც ძირითადი არგუმენტების ერთ ფურცელზე შეჯამება ხდება. მეორე მხრივ, მისი აკადემიური ნაშრომად ან წიგნად გავრცობაც ადვილი შესაძლებელია. იდეალურ სიტუაციაში ასეთი წიგნი რამდენიმე მნიშვნელოვან იდეას ავითარებს, რომელიც განვითარებასთან ერთად იცვლება, და, რაც მთავარია, თავიდანვე გვეუბნება რის შესახებ არის ის და არ ცდილობს ძირითადი აზრის ბოლოსთვის შემონახვას.

ესეეს სტრუქტურა მარტივია. მოკლედ ასე შეიძლება ეს გამოიხატოს: “უთხარით მათ რას ეტყვიან მათ, უთხარით მათ, უთხარით მათ რაც უთხარით მათ?” ანუ გარკვევით თქვით რის თქმასაც თქვენ ამ არგუმენტით აპირებთ, ჩამოაყალიბეთ არგუმენტი და ბოლოს განიხილეთ ის. პრაქტიკაში ეს სტრუქტურა შემდეგნაირად გამოიყურება:

- შესავალი და თეზა
- არგუმენტი 1
 - ქვე-არგუმენტი 1
 - დამატებითი არგუმენტი 1
 - დამატებითი არგუმენტი 2
 - დამატებითი არგუმენტი N
 - ქვე-არგუმენტი 2...
 - ქვე-არგუმენტი N...
- არგუმენტი 2...
- არგუმენტი 3...
- [სხვა არგუმენტები]
- დასკვნა.



თეზა, რა თქმა უნდა, სამივე არგუმენტის ჯამში, ისევე როგორც არგუმენტები ქვე-არგუმენტების ჯამს წარმოადგენენ და ა.შ. არიან თუ არა ისინი შემაჯამებელი პოსტულატები? ამის შემონმება რთული არ არის, იერარქიის დაბალ სტრუქტურებში უნდა განმეორდეს ზედა რანგის სიტყვები. ქვემოთ მოცემულია როგორ უნდა გაკეთდეს ეს და როგორ გამოიყურება ესეის სტრუქტურა.

მაგალითში ყველაზე დიდი დატვირთვა სტრუქტურის მონახაზზე მოდის. შეიძლება ან თეზას არ დაეთანხმოთ, ან არგუმენტს ან არცერთს. მაგრამ თუ საკუთარ კონტრ-არგუმენტს ქვემოთ ჩარჩოში მოცემული სტრუქტურის შესაბამისად კარგად ჩამოაყალიბებთ, გამარჯვება თქვენი იქნება.

აღსანიშნავია, რომ სტრუქტურაზე ყურადღების გამახვილება ანალიზის ერთ-ერთი სასარგებლო ინსტრუმენტია. თუ ცდილობთ გაიგოთ რის თქმას აპირებს ვიღაც, არგუმენტი სტრუქტურად ან არგუმენტაციულ წრედ უნდა დააქუცმაცოთ, როგორც ეს პირველ ნაწილში იყო მოცემული. ეს საშუალებას მოგცემთ შეხედოთ არგუმენტებსა და ქვე-არგუმენტებს და შეამონმოთ რამდენად მნიშვნელოვანი და აზრიანია ისინი.

ესსეს მონახაზი DAGOR-ის სიკეთე

შესავალი:

სიტუაცია: საბაზრო ეკონომიკისა და დემოკრატიის პირობებში წარმატების მისაღწევად შეფასების, ანუ მოცემული კრიტერიუმის შესაბამისად (ან მის გარეშე) შესაფერისი გადაწყვეტილების მიღების უნარი, უმთავრესია.

სირთულე: ამ უმთავრესი ჩვევის გამომუშავება იოლი არ არის.

ამონახსნი/თეზა: სტუდენტს ამ უნარის შექმნა არგუმენტირებული ესსეს DAGOR-ის მეთოდის გამოყენებით შეუძლია

არგუმენტები

- 1) შეფასება იმისათვის არის საჭირო, რომ საკითხი განსაზღვროთ
 - (i) საკითხის განსასაზღვრად ფართო სფეროდან კონკრეტული უნდა აირჩიოთ
 - (ii) საკითხის განსასაზღვრად უნდა შეირჩეს ის საკითხი, რომელიც შესაკითხად გამოდგება
 - (iii) საკითხის განსასაზღვრად უვარგისი თეზები უნდა გამოირიცხოს.
- 2) შეფასება იმისათვის არის საჭირო, რომ ძალაგდეს მასალა
 - (i) მასალის დალაგებისათვის უნდა გადაწყდეს სად ვეძიოთ
 - (ii) მასალის დალაგებისათვის უნდა გადაწყდეს რა სიღრმეზე დე ჩავიდეთ
 - (iii) მასალის დალაგებისათვის უნდა გადაწყდეს მასალის შესაფერისობა.
- 3) შეფასება უნდა იქნეს გამოყენებული თქვენი აზრების დასაჯგუფებლად, დასახარისხებლად და გადასახედად
 - (i) მასალის დასაჯგუფებლად უნდა გაანალიზდეს ის და დახარისხდეს მსგავსების, განსხვავებისა და კავშირის მიხედვით
 - (ii) მასალის დასახარისხებლად უნდა მოხდეს სინთეზირება და უფრო მნიშვნელოვანისა და ნაკლებ მნიშვნელოვანის გამიჯვნა
 - (iii) გადასახედად საჭიროა დავუბრუნდეთ სიტუაციას, სირთულეს და ამონახსნს და ვნახოთ რამდენად შესაბამისობაში არიან ისინი დასახულ მიზანთან

- დასკვნა**
- ასწავლეთ არგუმენტირებული ესსეების წერა სკოლებსა და უნივერსიტეტებში
 - ასწავლეთ მოსწავლეებსა და სტუდენტებს როგორ ისარგებლონ DAGOR-ით



დასკვნაში როგორც ხედავთ ახალი არაფერი დასკვნა, ფაქტობრივად, მთლიან დოკუმენტს აჯამებს და განიხილავს დოკუმენტის კითხვისას გაჩენილ მოსაზრებებს. იმისდა მიხედვით თუ ვისთვის არის წერილობითი დოკუმენტი გათვლილი (წერეთ მკითხველისათვის), მასში შეიძლება შევიდეს მოქმედებისაკენ დამატებითი მონოდება. საუნივერსიტეტო ხელმძღვანელობას ეს დოკუმენტი მოუწოდებს, რომ DAGOR-ი საუნივერსიტეტო კურსში შევიდეს, რასაც დაემატება ერთი ან ორი წინადადება იმის შესახებ თუ როგორ უნდა მოხდეს ამ სისტემის შესაბამისად კადრების გადამზადება. თუ ეს დოკუმენტი სტუდენტებისთვის იქნება განსაზღვრული, იგი მათ ეტყობა რომ შეუძლიათ DAGOR-ის სისტემით სარგებლობა. ორივე შემთხვევაში ამგვარი მონოდება მოკლე უნდა იყოს, წინააღმდეგ შემთხვევაში ესეე დაკარგავს თავის უმთავრეს მიზნას – ანუ იმის განმარტებას თუ როგორ ეხმარება DAGOR-ი სტუდენტებს შეფასების გაკეთებაში.

• **პროცედურა**

იმ პირობით თუ სრული გეგმა გაქვთ, DAGOR-ი კარგი დოკუმენტის შექმნისაკენ გაგიკვლევთ გზას. აუცილებელია გახსოვდეთ, რომ ნებისმიერი პროცესი ოდნავ ქაოტური და დაძაბულია. ვერც DAGOR-ი აგარიდებთ ქაოტურობას, მაგრამ სხვა პროცესებისგან განსხვავებით იგი სასარგებლო სტრუქტურას იძლევა.

წინამდებარე წიგნის შექმნისას DAGOR-ით ვიხელმძღვანელებთ. ანუ ამით იმის თქმა მინდა, რომ ფანქრითა და ფურცელით ხელში ჯერ გეგმა შევადგინე, ხოლო შემდეგ დავინყე მისი აკრეფა. მარტო ამ თავის დასაწერად 18 ფურცელი დამჭირდა ხელნაწერი შენიშვნებისათვის, ხო-



ლო თავისთვის შესაფერისი გეგმა რომ შემემუშავებინა დიდი დრო.

დოკუმენტების უმრავლესობის შედგენისას DAGOR-ის სისტემით გადამოწმება რამდენჯერ დაგჭირდებათ. თავდაპირველად შავი გეგმა მზადდება, შემდეგ იწყება ინფორმაციის შეგროვება, უბრუნდებით გეგმას და ასწორებთ მას, რიგ შემთხვევაში გადააკეთებთ კიდევ. გეგმის ყოველდღიური ჩასწორება საკუთარი აზრების დაწყობაში გვეხმარება. წარმატებული კომპანიები მუშაობენ ასწავლიან “პირველი დღის ჰიპოთეზის”, ანუ სანყისი სავარაუდო თეზის შემუშავებას, რომელიც ინფორმაციის შემოსვლასთან ერთად ზუსტდება. საჭიროების შემთხვევაში ჰიპოთეზაში შესწორებები შეაქვთ ან სულაც ყოველდღიურად ცვლიან, რაც საბოლოოდ “ერთიან მონახზის” შექმნის საშუალებას იძლევა. აღნიშნული მეთოდი მუშაობის ძალიან ეფექტიანი გზაა.

თუმცა უნდა აღინიშნოს, რომ ეტაპები უცვლელი რჩება, რადგან თქვენ წინ წამოჭრილი კონკრეტული საკითხის განსაზღვრა, შემდეგ ამის შესაბამისი ინფორმაციის მოძიება და შემდეგ ამ ინფორმაციის დამუშავება დაჯგუფებისა და დაწყობის მიხედვით სავალდებულო პროცედურაა. ბოლოს სულელური შეცდომების თავიდან აცილების მიზნით ასევე აუცილებელია შედეგების გადასინჯვა.

წერის დროს ხშირად გაგიჩნდებათ ახალი იდეები, რომლებიც ტექსტში შეტანამდე უკვე შემუშავებულ გეგმაში უნდა ჩართოთ. გადაამოწმეთ რამდენად ჯდება ახალი იდეა მთლიან სტრუქტურაში, ან თუ არ ჯდება, სად ჯდება. ნუ დაგავინყდებათ შემდეგი ანალოგია: სახლის მშენებლობის დროს უცბად არ იწყებთ ერთ-ერთი კედლის აშენებას, იმიტომ რომ მოულოდნელად თავში კარგი აზრი მოგივიდათ. თქვენ უბრუნდებით არქიტექტორის მიერ მომ-



ზადებულ გეგმებს და სანამ რაიმეს რეალურად დაიწყებდეთ ფრთხილად შეგაქვთ ის არსებულ გეგმაში.

სისტემატიზაციის უნარი პრაქტიკასთან ერთად იხვეწება. თუ სანყისი სირთულეები არ შეგაშინებთ გამარჯვება თქვენ მხარეს იქნება. რადგან DAGOR-ზე საუბარი ზემოთ უკვე გვქონდა, აქ მხოლოდ ესსესთვის არსებით შემოკლებულ რეზიუმეს შემოგთავაზებთ.

განსაზღვრეთ საკითხი

ესეში მიზანი ადვილად რომ იკითხებოდეს, შეკითხვა კონკრეტული უნდა იყოს. იხილეთ ზემოთ როგორ კეთდება ეს.

დაალაგეთ

ამ ეტაპზე იდეებისა და ინფორმაციის მოძიება ნებისმიერი წყაროდან სცადეთ.

პირველი წყარო თვითონ ხართ. თავში გაჩენილი ნებისმიერი აზრი ფურცელზე გადაიტანეთ. თანმიმდევრობას ყურადღებას ნუ მიაქცევთ. აზრები იმ თანმიმდევრობით ჩამოწერეთ რა თანმიმდევრობითაც თავში მოგივიათ, ვთქვათ 20 წუთის განმავლობაში. ამ ეტაპზე ნურცერთ იდეას, რაც უნდა გიჟურ იდეად მოგეჩვენოთ, ნუ მოიხვეწით. შეადგინეთ სანყისი შეკითხვა და პირობითი თეზა. შემდეგ დაიწყეთ კვლევა დასმულ კითხვაზე პასუხის მოსაძებნად და სანახავად არის თუ არა იმის შესაძლებლობა, რომ თეზა დავასაბუთოთ.

ისარგებლეთ წიგნებით, ინტერნეტით, ჟურნალებით, თქვენ მიერ ჩატარებული საუბრებისა და ინტერვიუების ჩანაწერებით. გადანყვიტეთ რამდენად ღრმად გასურთ თემის შესწავლა. სერიოზული ნაშრომისათვის რამდენიმე



დღე დაგჭირდებათ. მუდმივად აწარმოეთ ჩანაწერები, ნებისმიერი არსებითი ინფორმაცია ჩაინიშნეთ.

იყავით სისტემატური. ფურცელზე აღნიშნეთ თარიღი და თემის დასახელება. როდესაც ინფორმაციის დალაგებას ერთ ფურცელზე გადაწყვეტთ, მომდევნო პროცედურის გასაიოლებლად თითოეული საკითხი დანომრეთ.


დააჯგუფეთ

იდევით უნდა დაჯგუფდეს. რომელი შეიძლება გაერთიანდეს? ეხება თუ არა ის ერთსა და იმავე საკითხს ან აქტივობას? მხოლოდ ამ შეკითხვებზე პასუხის გაცემის შედეგად შეიძლება მათი ჯგუფებში გაერთიანება.

ჯგუფები ახალ ფურცელზე გადაიტანეთ, მაშინაც კი თუ ყველა ჯგუფი იგივე რჩება და მხოლოდ თანმიმდევრობა იცვლება.

დაახარისხეთ

გაანალიზეთ თუ რა კავშირშია აზრები ერთმანეთთან. ერთსა და იმავე დონეს განეკუთვნებიან? არის სხვა იდეების შემაჯამებელი ერთიანი იდეა? მიუღებელი იდეა ხომ არ გაგვეპარა? ამ ეტაპზე უკვე შეიძლება მოიცვილოთ ის იდეები, რომელთა ადგილი ამ ჯგუფში არ არის. (ცხადია, რომ რთული კვლევის ჩატარებისას შეუფერებელი მასალის თავიდან მოშორება უფრო ადრეულ ეტაპზე შეიძლება. მაგალითად, ხომ არ მოინდომებთ მთელი წიგნის მთლიანად წაკითხვას თუ თავიდანვე აღმოაჩენთ, რომ მისი თემატიკა თქვენთვის უინტერესოა). ჩარჩოში ქვემოთ მოცემულია ოთხი ჯგუფი, რომელთაგან თითოეულში ერთი იდეა ჯგუფის კონტექსტში ვერ ჯდება. ოთხიდან სამ ჯგუფში მოცემულია ნამდვილად ამ ჯგუფისთვის მართებული ერთი შემაჯამებელი იდეა. მარტივად რომ ვთქვათ

<ol style="list-style-type: none"> 1. კატა 2. ძაღლი 3. ბავშვები 4. ცხოველები 	 <ol style="list-style-type: none"> 1. პომიდორი 2. ბოსტნეული 3. სულუგუნი 4. სტაფილო
<ol style="list-style-type: none"> 1. დამატებული ღირებულების გადასახადი 2. თამბაქოს გადასახადი 3. სანვავის გადასახადი 4. ჯარიმები 5. საშემოსავლო გადასახადი 	<ol style="list-style-type: none"> 1. თავისუფალი და სამართლიანი არჩევნები 2. მარქსიზმი 3. ფაშიზმი 4. იდეოლოგიები 5. მაოიზმი

ესსეს წერის დროს საჭიროა ქვემოთ მოცემულ საკითხებს სწორი ნუმერაცია გაუკეთდეს.

ცხადია, რომ შესაბამისი დასკვნის გაკეთება კონკრეტულ კონტექსტზეა დამოკიდებული. მაგალითად, როდესაც ამბობთ “ის რაც მიყვარს”, ამ ჯგუფში შეიძლება შევიდეს თავისუფალი და სამართლიანი არჩევნებიც, პომიდორიც, სულუგუნიც, მაოიზმიც, ძაღლიც და ბავშვებიც, ნებისმიერ სხვა შემთხვევაში ამგვარი დაჯგუფება აზრს მოკლებული იქნება.

მას შემდეგ რაც თითოეული ჯგუფისათვის განისაზღვრება თემა, უნდა შედგეს თეზის სტრუქტურა, არგუმენტები, ქვე-არგუმენტები, დამატებითი არგუმენტები.

ურთიერთსაპირისპირო არგუმენტები თანაბრად გაანალიეთ: ხარჯი და მოგება, უპირატესობა და ნაკლი, მაგრამ ეს კონტრ-არგუმენტაცია მხოლოდ იმპლიციტური უნდა იყოს. მაგალითად:



* “თუმცა წყალი ძალიან ცივია, ნაპირთან ხანმოკლე ცურვა ახალ ენერჯიას მოგვცემს.”

უკეთესია ვიდრე:

* “ვიცურაოთ? თუმცა ძალიან ცივა და ამას შეიძლება რიგი უარყოფითი გავლენა ჰქონდეს. გარდა ამისა თუ ტბაში ღრმად შევცურავთ შეიძლება სახიფათო იყოს. მაგრამ ჩვენ ხომ შეგვიძლია ძალიან ღრმად არ შევცუროთ, და არც დიდხანს არ დავრჩეთ წყალში. უფრო მეტიც, ის ფაქტი რომ ცურვა ახალ ენერჯიას მოგვცემს უფრო მნიშვნელოვანია.”

ამგვარი ურთიერთგამომრიცხავი არგუმენტების ხილვა მკითხველისათვის საკმაოდ გამაღიზიანებელია, რადგან მისთვის გაუგებარი ხდება რისი თქმა გასურთ.

აი, იმპლიციტური კონტრ-არგუმენტის კიდევ რამდენიმე მაგალითი: “დამატებითი ხარჯების მუხედავად, ინვესტიცია სამ თვეში გაზრდის ჩვენ შემოსავლებს.” ან: “ანტიკორუპციული ინიციატივის თავდაპირველი სირთულის მიუხედავად, იგი დაგვეხმარება მდგომარეობის გაუმჯობესებაში თუ მოხერხდება ქრთამის გამოძალვის ბევრი შემთხვევის თავიდან აცილება.” და ა.შ. ახლა თქვენ სცადეთ კონტრ-არგუმენტების მაგალითების მოფიქრება.

გადახედვა

ეს არის პროცესი, რომლის დროსაც მოწმდება რამდენად სწორად შედგა გეგმა. გეგმის სტრუქტურა ფურცელზე ან არგუმენტაციის წრეში სუფთა კადმოტანეთ. რამდენიმეჯერ გადაიკითხეთ. ნაკითხვასა და ნაკითხვას შორის შეისვენეთ, რომ ნაშრომი უფრო საღად შეაფასოთ. პირველი გეგმა იშვიათად გამოდის სწორი. ასე რომ მისი შეცვლის ნუ შეგეშინდებათ, საჭიროების შემთხვევაში



ისარგებლეთ DAGOR-ის სისტემით, მანამ სანამ იმ დონეს არ მიაღწევთ, როდესაც ყველაფერი ერთმანეთიდან გამოშინარე იქნება. ახლა უკვე დადგა დრო, როდესაც შესავლის გეგმის გაკეთებაც შესაძლებელია.

• გახსოვდეთ

გეგმა ყოველთვის უკეთესია ვიდრე თვითონ ესე. გეგმის შეცვლა უფრო იოლია ვიდრე ესეს. ამგვარად, გეგმაზე მუშაობას მანამ ნუ შეწყვეტთ სანამ მას ბოლომდე არ დახვეწავთ. ითანამშრომლეთ!

ყველაზე ძნელი მთავარი იდეის (ან თეზის) ჩამოყალიბებაა, ვინაიდან ამოსავალი წერტილი ის არის. თუმცა არანაკლებ რთულია არგუმენტისა თუ აბზაცის ჩამოყალიბება. თითოეული წინადადება მთავარი წინადადებით იწყება, ხოლო ყველა მომდევნო წინადადება ამ მთავარი წინადადების განვითარებას წარმოადგენს. თუ ამ პრინციპიდან გადახვევას გადაწყვეტთ, ეს მხოლოდ მაშინ იქნება გამართლებული თუ მიგაჩნიათ, რომ სხვა წყობა მკითხველზე უკეთეს ზეგავლენას იქონიებს. და მაინც, აღნიშნული პრინციპიდან გადახვევა მინიმალური უნდა იყოს, მაგალითად, პირველი წინადადება გამოვიყენოთ თეზასთან და/ან წინა აბზაცთან დასაკვშირებლად, ხოლო მთავარი აზრი განვითარდეს მომდევნო წინადადებაში (როგორც ეს ამ აბზაცში ჩვენ გავაკეთეთ).

არგუმენტირებული ესეს წერის დროს ეჭვი თუ გაგიჩნდათ ნუ შეშფოთდებით, ეს ნორმალურია, რადგან აზრების ლოგიკურ ჯაჭვად ჩამოყალიბება იოლი არ არის. ეჭვი და შეშფოთება იმის მაჩვენებელია, რომ თქვენი გონება ფხიზლობს და მუდამ შეცდომების ძებნაშია. უმჯობესია ამ გრძნობის არსებობას შეეგუოთ და მოხერხებულად თა-



ვი სხვა მხრივ იგრძნოთ (მაგალითად, როდესაც ძალიან გა-
გიჭირდებათ დაისვენოთ). იქონიეთ მოთმინება. თავი აა-
რიდეთ დამწყებისათვის დამახასიათებელ შეცდომებს: ნუ
ჩაებლაუჭებით მთავარ იდეას თავი რომ აარიდოთ არასა-
სიამოვნო ემოციურ განცდას.

ცხადია, კარგი ესეს მხატვრული ფორმით დაწერაც შე-
საძლებელია, მაგრამ ეს უფრო რთული პროცესია. მე ჯერ
არ შემხვედრია შემთხვევა, როდესაც დამწყებ მწერალს
მხატვრული ესეს შექმნის მცდელობა წარმატებით დაეგ-
ვირგვინებინა. ამიტომ ჩემი რჩევა იქნება თავდაპირველად
კარგი არგუმენტირებული ესეს წერა ისწავლოთ, ხოლო
მხატვრული ესეს წერა მხოლოდ ამის შემდეგ გადაწყვი-
ტოთ. პიანინოზე დაკვრის სწავლისას ჯერ ხომ მრავალი
სავარჯიშო უნდა დაუკრათ, სანამ სრული საფორტეპიანო
კონცერტის დაკვრას გაბედავთ?

სწავლების პროცესში კარგი იქნება თუ ესესთან ერ-
თად პედაგოგს მის ესკიზსაც უჩვენებთ. ესკიზი სუფთად
დანრილი და წასაკითხად ადვილი უნდა იყოს. მისი საშუა-
ლებით პედაგოგი სტრუქტურის ნაკლს ადვილად აფიქსი-
რებს. ესკიზის გარეშე ესეს სწორად შესაფასებლად მას-
წავლებელს ამ უკანასკნელის საკითხებად დაყოფა დას-
ჭირდება, ხოლო თუ მასწავლებელს ესკიზი ხელთ ექნება,
იგი თავის დროსაც დაზოგავს და კონსტრუქციული შენიშ-
ვნებისათვისაც მეტი დრო დარჩება. აღსანიშნავია, რომ
დისკუსია ესკიზმაც შეიძლება გამოიწვიოს. პედაგოგს ეს-
კიზის დონეზეც შეუძლია არსებითი რჩევის მოცემა.

თუ ხელთ რამდენიმე კარგი ესეს ჩაგივარდათ, შეაგრო-
ვეთ ისინი და დროდადრო გადახედეთ მათ, იმის გასააზ-
რებლად თუ რატომ არიან ისინი კარგი და დააკვირდით
როგორ ვითარდება თქვენი შეხედულება წერილობითი
დოკუმენტის შედგენასთან დაკავშირებით.



მოსხენებითი ბარათი (მემო)

მოსხენებითი ბარათი კოლეგებთან, ზემდგომებთან ან ქვემდგომებთან პროფესიული ურთიერთობის საშუალებაა. იგი გამოიყენება მათ დასარწმუნებლად (ანუ მათ ასამოქმედებლად) ან საკუთარი შეხედულების შექმნის მიზნით მათთვის რალაცის ასალწერად.

• მიზანი

თუ კარგი არგუმენტირებული ესსეს წერა გეხერხებათ, კარგი მოსხენებითი ბარათის შედგენა არ გაგიჭირდებათ. შეიძლება ითქვას, რომ მოსხენებითი ბარათი ესსეს ბიძაშვილია. მოსხენებითი ბარათი ორგანიზაციის შიგნით სამუშაო დოკუმენტია. ამიტომ იგი პირდპირია და ნაკლები ფორმალურობა ახასიათებს. ერთი ორგანიზაციის შიგნით მომუშავე ადამიანები, მეტ-ნაკლებად, ერთ მიზანს ემსახურებიან. რადგან საერთო მიზანი თავიდანვე განსაზღვრულია, ხოლო ურთიერთობა ნაცნობ ადამიანებთან მყარდება, მოსხენებითი ბარათის მეშვეობით კომუნიკაცია პრაქტიკულ ხასიათს ატარებს.

მოსხენებით ბარათში მთავარია მიზანი კონკრეტულად განისაზღვროს. აქ ყველა ის რჩევა გამოგადგებათ, რაზედაც საუბარი წიგნის დასაწყისში გვექონდა. თუ გსურთ, რომ მოსხენებითი ბარათი კარგი გამოვიდეს, არ დაგავიწყდეთ ვიზუალური სახების შექმნა, რომელიც იმდენად ზუსტი უნდა იყოს, რომ პასუხობდეს კითხვას ვინ აკეთებს რას, როგორ, როდის, სად, რატომ?

ზოგიერთ მოქმედებას უშუალოდ თქვენმა მოსხენებითმა ბარათმა უნდა გაუკეთოს პროვოცირება. ანუ თქვენი კოლეგები უნდა ჩაფიქრდნენ: ამას რაიმე მნიშვნელობა აქვს ჩემთვის? რა უნდა მოვიმოქმედო, რომ ამ ინფორმა-



ციას მოვერევო? თუ თქვენ თავიდანვე თვლით, რომ მათი მხრიდან არაფერია გასაკეთებელი, მაშინ არც მოხსენებითი ბარათის მათთვის გაგზავნას აქვს მნიშვნელობა.

მაგალითად, თუ თქვენი მოხსენებითი ბარათი თანამშრომლების არაშესაფერის კვლიეფიკაციას ეხება, მემოს დაწერისას თქვენი მიაზნი იქნება დაარწმუნოთ უფროსი – საბუღალტრო სისტემის დასახვეწად აუცილებელია კადრების კვალიეფიკაციის ამაღლება. შესაბამისად, თვალწინ წარმოდგება ბოსის იმიჯი, რომლიც მოიწვევს გამოცდილ ტრენერს. პარალერულად გაგიჩნდებათ შემდგომი კითხვები: ვინ იქნება ტრენერი? რა სახის ტრენინგი იქნება? როდის? სად?

ასევე მოხდა, როდესაც წინამდებარე წიგნის პროექტზე ვმუშაობდით – ჩვენ წინ თქვენი სახება იდგა. თვალწინ მედგა, როგორ გაეცნობოდით ამ წიგნს ჯერ სახლში, შემდეგ როგორ წაიღებდით მას სამსახურში და გამოიყენებდით კონკრეტულ დოკუმენტზე მუშაობისას. ვხედავდი როგორ იჯექით ფანქრითა და ფურცლით ხელში და ფიქრობდით, დიდხანს ფიქრობდით, შემდეგ შენიშვნებს აკეთებდით სანამ რეალურად წერას შეუდგებოდით. როგორ აპირებთ თქვენ გონებაში წარმოქმნილი სახების ფურცელზე გადმოტანას? პრინციპების შესაბამისად გადანყვეტილებების მიღების, ფორმულების გამოყენებით შაბლონების საკუთარი მოსაზრებებით შევსების საფუძველზე. რატომ ცდილობთ? იმიტომ რომ უკეთ გამოგივიდეთ, და, ალბათ, იმიტომაც, რომ ჩვენთან ერთად გწამთ – საქართველოს პოლიტიკური და ეკონომიკური განვითარება მოქალაქეთა პროფესიულ უნარზეა დამოკიდებული, სადაც პროფესიულ დონეზე ურთიერთობის დამყარების უნარს არა უკანასკნელი ადგილი უჭირავს.



• **წერეთ მკითხველისათვის**

უთხარით მკითხველს რომელ აქტივობას სთავაზობთ. მიაწოდეთ ინფორმაცია, რომელიც მათ მოქმედებისთვის სჭირდებათ. წარმოიდგინეთ თქვენი თავი მათ ადგილას და ჰკითხეთ საკუთარ თავს: რა მინდა ვიცოდე? თუ თქვენი წინადადება ისეთ აქტივობას ითვალისწინებს, რომელიც მათ გულზე არ ეხატებათ, დროს ნუ დაზოგავთ იმის ასახსნელად თუ რატომ არის ეს კონკრეტული ღონისძიება საჭირო. მოხსენებითი ბარათის შინაარსი უშუალოდ მათ ცოდნას უნდა ესადაგებოდეს. თუ მოხსენებითი ბარათი გრძელია, შეიძლება შესავალი სტანდარტული ფორმატის გამოიყენებით (სიტუაცია, სირთულე, ამონახსნი) გაუკეთოთ.

თუ სამოქმედო გეგმას სთავაზობთ, განუმარტეთ რატომ მიგაჩნიათ, რომ თქვენი წინადადება კარგია, როგორც ამას ესსეს წერისას იზამდით (ამ თემაზე იხილეთ თავი წინადადება პოლიტიკური კურსის შესახებ/საპროექტო წინადადება). წერეთ მოკლედ და კომპაქტურად. ნუ დაუშვებთ ტექსტის მცდარი ინტერპრეტაციის შესაძლებლობას.

წერილობით დოკუმენტს მკითხველის პოზიციიდან შეხედეთ. ზემდგომის წინაშე წინადადების წარდგენისას გაითვალისწინეთ მისი ინტერესები. ყველაზე მეტად მას სურს, რომ თქვენი მოსაზრება ყველა დაინტერესებული მხარისათვის მისაღები იყოს. თქვენმა მოხსენებითმა ბარათმა უნდა დაარწმუნოს თქვენი უფროსი, რომ შედეგებზე ნაფიქრი გაქვთ და ყველა საჭირო ადამიანი გყავთ გათვალისწინებული.

თუ მოხსენებითი ბარათით ურთიერთობა ქვემდგომ მუშაკებთანაა დასამყარებელი, იყავით თავაზიანი და ეცადეთ დაარწმუნოთ ისინი, რომ ის რასაც თქვენ სთავაზობთ



მათთვის მნიშვნელოვანია. ორგანიზაცია წარმატებულია თუ მის წევრებს გათავისებული აქვთ საკუთარი მისიის მნიშვნელობა. ამიტომ კოლეგები მხარს დაგიჭერენ თუ ყოველდღიურად ეცდებით მათ დარწმუნებას, რომ რასაც თქვენ ერთად აკეთებთ მათთვის სასიკეთოა.

მოსხენებითი ბარათი ორგანიზაციის შიგნით ჰორიზონტალური ურთიერთობისათვისაც საჭიროა. ინფორმაცია არა მარტო ზევით-ქვევით, იერარქიულ კიბეზე უნდა მოძრაობდეს, არამედ კოლეგებს შორისაც. კოლეგების მუშაობა, როგორც წესი, გავლენას ახდენს კონკრეტულად თქვენი მუშაობის სფეროზე. მაგალითად, თუ ინჟინერი ხართ და კლიენტთან ტექნიკური საკითხების განხილვა გჭირდებათ, საქმის კურსში, კლიენტებთან უშუალოდ მომუშავე გასაღების მენეჯერი ჩააყენოთ. ჰორიზონტალურ დონეზე კოლეგებთან ურთიერთობისას მათ მიმართ ყურადღებიანი იყავით. თქვენი თავი ისევ და ისევ მათ ადგილას წარმოიდგინეთ და საკუთარ თავს დაუსვით შეკითხვა – რა სახის ინფორმაცია სჭირდებათ მათ. ნუ მოითხოვთ მათგან მეტისმეტს.

• მთავარი აზრი დასაწყისშივე წარმოაჩინეთ

მოსხენებითი ბარათისათვის ყველაზე უმნიშვნელოვანესი მთავარი აზრის დასაწყისშივე წარმოჩენაა. მკითხველს დასაწყისშივე კონკრეტულად უნდა უთხრათ რას მოელით მისგან (ან რას სთავაზობთ მას). მას ხომ მრავალი სხვა ვალდებულება აკისრია, და ხშირად, მოსხენებით ბარათებს სათანადო ყურადღებას ვერ უთმობს. ყველაზე მთავარი, რისთვისაც ფაქტობრივად ეს დოკუმენტი შეიქმნა, სადღაც ტექსტის შუაში არ უნდა მიჩქმალეთ. მოსხენებითი ბარათის შექმნისას ეს მოთხოვნა არ გამოგრჩეთ.



თუ მოხსენებითი ბარათი რამდენიმე საკითხის განმეორება, ის განსაკუთრებული ყურადღებით უნდა დაიგეგმოს. ჩვეულებრივ, ეს სეს მსგავსად, იერარქიული სტრუქტურა გამოიყენება, რომელზედაც საუბარი ზემოთ გვექონდა.

უმნიშვნელოვანესი ინფორმაცია ან ქვე-სათაურით ან შავი შრიფტით გამოყავით. მოხსენებითი ბარათი მაქსიმალურად იოლი წასაკითხი უნდა იყოს.

* ტიპიური ფორმატი

მოხსენებით ბარათს, როგორც წესი, სტანდარტული ფორმატი გააჩნია თავისი კოორდინატებით. სათაური გვამცნობს ვისთვის დაიწერა, ვისგან არის, როდის დაიწერა და რის შესახებ არის ის. უხეშად, რომ ვთქვათ ის ელექტრონული წერილის სათაურს მოგვაგონებს (ვის, ვისგან, თარიღი, საკითხი). ასევე მიუთითეთ, როგორ დაგიკავშირდნენ.

მომდევნო გვერდებზე მითითებული უნდა იყოს მოხსენებითი ბარათის თარიღი და საკითხი მაინც, რომ მასალა მოწესრიგებული იყოს. ეს ინფორმაცია დოკუმენტის სქოლიოში შეიძლება განთავსდეს. თავისთავად ცხადია, რომ თუ მოხსენებითი ბარათი ერთზე მეტი გვერდისაგან შედგება, გვერდებს ნუმერაცია უნდა ჰქონდეს.

აუცილებელია ზუსტად ჩამოაყალიბოთ რის შესახებ არის მოხსენებითი ბარათი. მასზე ყურადღების გამახვილება რამდენიმე მიზეზის გამო არის სავალდებულო – იგი ეხმარება მკითხველს მყისვე გაიგოს რა გსურთ. მისთვის აგრეთვე გასაგები ხდება ვისთვის იქნება ეს ინფორმაცია არსებითი და სად უნდა ჩააკეროს შემდგომი გამოყენებისათვის. ყურადღების გასამახვილებლად იგივე მეთოდი გამოიყენეთ, როგორც ეს სეს კონკრეტული თემის განსაზღვრისას იყენებთ. მაგალითად:



ზოგადი	ფართო	კონკრეტული თემა	თეზა
ინტერნეტის ხარჯი	ინტერნეტის პირადი საკითხებისთვის მოხმარების ხარჯი	ინტერნეტით პირად მოხმარებასთან დაკავშირებული მეტისმეტად დიდი ხარჯი	“განურჩევლად ყველა მუშაკს ვთხოვთ მაქსიმალურად, დღეში 10 წუთამდე, შეზღუდონ პირადი საკითხებისათვის ინტერნეტით სარგებლობა. ეს წესი შემოვიღეთ იმასთან დაკავშირებით, რომ ინტერნეტის კერძო საკითხებისათვის მოხმარებამ (საერთო მოხმარების 20%) მისაღებ ნორმას გადააჭარბა.”

მიაქციეთ ყურადღება “თეზა” უშუალოდ სამოქმედო ფორმულას მოსდევს. მხოლოდ “სად” არ არის მითითებული, ვინაიდან თავისთავად იგულისხმება, რომ ეს ეხება იმ მუშაკებს, რომლებიც ორგანიზაციის კომპიუტერით სარგებლობენ. იგივე თეზა სხვა მიმართულებითაც შეიძლება განვითარდეს, ასევე შეიძლება განსხვავებული იყოს მესიჯის ტონი. თუ მუშაკების დარწმუნება ნამდვილად გასურთ, უმჯობესია შესავალი ფორმულით ისარგებლოთ, რომლსაც ყველა ცალსახად ეთანხმება.

სიტუაცია:

* “გვსურს თანამშრომლებს უფლება მივცეთ ინტერნეტით პირადი მიზნებისათვის ისარგებლონ, ვინაიდან გვსურს რომ მათ ხელი მიუწვდებოდეთ მათთვის საინტერესო ინფორმაციაზე და მოვლენებზე.”

სირთულე:

* “აღსანიშნავია, რომ ბოლო დროს შეინიშნება ინტერნეტზე გადასახადების ზრდა. შემონიშნებამ ნათელყო,



რომ ინტერნეტით სარგებლობის 20% პირად მოხმარებაზე მოდის. თანხა, 300 ლარი, მეტისმეტად დიდია, ჩვენი მწირი ბიუჯეტისათვის.”

ამონახსნი

* “ამიტომ ყველაზე გთხოვთ ინტერნეტით ყოველდღიური მოხმარება 10 წუთს არ აღემატებოდეს. ჩვენ წინააღმდეგი არ ვართ თუ ამ დროს კვირის მანძილზე დააგროვებთ და ერთიანად გამოიყენებთ. თანამშრომლებს ვთხოვთ დაიცვან ეს წესი, წინააღმდეგ შემთხვევაში იძულებული ვიქნებით შემოვიღოთ ოფიციალური განაწესი ან სულაც აკრძალოთ პირადი საქმეებისთვის ინტერნეტით სარგებლობა.”

მიაქციეთ ყურდალება, რომ ჩვენ გადავუხვიეთ ჩვეულ სტრუქტურას და მთავარი აზრი პირველ ადგილას არ განვათავსეთ. ისეთი მოსაზრებით დავინწყეთ, რომელსაც ყველა ცალსახად ემხრობა. თუ ყველა ეთანხმება, ან თუ განსაკუთრებულ შემთხვევასთან გვაქვს საქმე და წესრიგია დასამყარებელი, შეიძლება უფრო პირდაპირიც იყოთ და ჯერ თეზა ჩამოაყალიბოთ (და თუ დრო გაქვთ განავრცოთ ის).

მოხსენებით ბარათზე ხელი ან სრულად ან ინიციალებით მოაწერეთ. თუ მოხსენებითი ბარათი თქვენი განყოფილებიდან გადის, საჭიროა მიუთითოთ განყოფილების სახელწოდება, თქვენი სახელი და გვარი და თანამდებობა, რომ საჭიროების შემთხვევაში თქვენთან დაკავშირება შეძლონ. თუ მკითხველი ჩათვლის, რომ სხვასაც საჭიროება მოხსენებით ბარათში მითითებული ინფორმაციის ცოდნა, მას უფლება აქვს სხვას გადასცეს ის. გადაცემისას გადამცემელმა კვლავ უნდა მიუთითოს თავისი სახელი და გვარი ან ინიციალები, ხოლო შენიშვნები მინდორზე გააკეთოს.

• გახსოვდეთ

პროცედურა ისევე ვითარდება, როგორც ესესე წერის დროს. ერთი განსხვავება იმაშია, რომ მიზნის განსაზღვრა სამოქმედო ფორმულაზე ფიქრით იწყება.

მოხსენებითი ბარათი იერარქიული ჯაჭვის შესაბამისად იგზავნება. თუ სპეციალურად არავინ გთხოვთ, მოხსენებითი ბარათი ორგანიზაციის დირექტორს უშუალო უფროსის რეზოლუციის გარეშე არ გაუგზავნოთ. წინააღმდეგ შემთხვევაში უშუალო უფროსი საქმის კურსში არ იქნება და ვერც სიტუაციას გააკონტროლებს. გარდა ამისა, თუ უშუალო უფროსის გვერდის ავლით იმოქმედებთ, მას ეგონება, უფროსად არ თვლით, ან არ ენდობით ან არაკომპეტენტურად მიგაჩნიათ. ეს სახიფათოა, რადგან ორგანიზაციის უფროსი უდავოდ თქვენი გაბრაზებული უფროსის მხარეს დაიჭერს, რადგან ორგანიზაცია მწყობრ სისტემას მანამ წარმოადგენს სანამ ყველა თავის უფლებამოსილების ფარგლებში მოქმედებს, ხოლო ცალკეული დეპარტამენტის უფროსი თავის არეალში ახორციელებს კონტროლს (წინააღმდეგ შემთხვევაში აზრი არ აქვს მათ თანამდებობაზე შენარჩუნებას). თუმცა, სამწუხაროდ, მიუხედავად იმისა რომ გარკვეული წარმატება უშუალოდ თქვენი პირადი ძალისხმევით მოხდა, შესაძლებელია, დაფინის გვირგვინი ჯერ თქვენი უშუალო უფროსს ერგოს. ეს კი ძნელი ასატანია, მით უმეტეს თუ უფროსი სათანადო კვალიფიკაციის პროფესიონალად არ მიგაჩნიათ. მაგრამ მოთმინებას ცოტა ხანს მაინც ნუ დაკარგავთ, ვინაიდან მონდომება თავის გზას მაინც ნახავს. ქვედა მიმართულებით მოხსენებითი ბარათის გაგზავნის დროსაც გარკვეული პასუხისმგებლობითი სტრუქტურა დაცული უნდა იყოს. თუ უშუალოდ ქვემდგომი მუშაკები არაკომპეტენტურნი არიან და თქვენ მოთხოვნებს ვერ აღასრულებენ,



უნდა იფიქროთ მათი კომპეტენტური მუშაკების ჩანაცვლებაზე და არც მათ გვერდის ავლაზე.

გაარკვიეთ არის თუ არა თქვენ ორგანიზაციაში დამკვიდრებული პროცედურა. თუ ასეთი პროცედურა ორგანიზაციაში არსებობს და თან კარგად ჩამოყალიბებული, მაშინ ამ თავიდან ახალს ბევრს ვერაფერს ისწავლით. მოხსენებითი ბარათის კარგი მაგალითისთვის ისევ დავესებოთ პაატას მიერ ნინოსთვის მომზადებულ მოხსენებით ბარათს, რომლიც დაფინანსების სფეროში თანაშემწის აყვანას შეეხება. გაივარჯიშეთ და მოხსენებითი ბარათის თავფურცელი შეადგინეთ.

ვინაიდან მოხსენებითი ბარათი შიდა სამსახურეობრივი დოკუმენტია, მას უფრო თავისუფალი ტონალობა ახასიათებს, განსაკუთრებით თუ ის კოლეგებთან ურთიერთობის დამყარებას ისახავს მიზნად. თუმცა უნდა გვახსოვდეს, რომ მოხსენებითი ბარათი ღია დოკუმენტია, რის გამოც მასზე ხელი ფართო წრესაც მიუწვდება. ამიტომ მოხსენებითი ბარათი ისე უნდა მომზადდეს, რომ თუ იგი ორგანიზაციის დირექტორის, ან კლიენტებისა ("ეს იდიოტი გურიიდან, რომელიც ამდენს გვიხდის ...") და ჟურნალისტების ხელში მოხვდება თავი უხერხულად არ იგრძნოთ.

მოკლე ბიოგრაფია (CV)

ეს გახლავთ დოკუმენტი, რომლის საშუალებით თქვენ ცდილობთ პოტენციური დამქირავებელი დარწმუნოთ, რომ თქვენი სახით ის საუკეთესო არჩევანს გააკეთებს.

• მიზანი

CV-ის უმთავრესი მიზანია უზრუნველყოს თქვენი ინტერვიუზე მიწვევა. ამგვარად, იგი მოგვაგონებს არგუმენტირებულ ესსეს, რადგან თქვენი მიზანია მკითხველი დარწმუნოთ თეზაში: "მე საუკეთესო ვარ ამ საქმიანობისათვის, იმიტომ რომ გამაჩნია მმართველობითი გამოცდილება, ამასთანავე ვარ დისციპლინირებული და კომუნიკაბელური პიროვნება." CV-ში მოცემული მუხლები არგუმენტებად შეიძლება ჩაითვალოს. განსხვავება კი იმაში მდგომარეობს, რომ თეზა არ გვაქვს და არც არგუმენტირებულობა არის ექსპლიციტურად გამოააშკარავებული. მაგრამ თუ CV-ის შედგენისას წარმოიდგენთ, რომ ესსეს მონახაზს აკეთებთ, იგი ნამდვილად კარგი გამოგივათ. თითოეული საკითხი არგუმენტია, რომელიც თეზას იმით ასაბუთებს, რომ უფრო კონკრეტდება: მმართველობითი გამოცდილება იმიტომ მაქვს, რომ ა) სამარკეტინგო განყოფილებაში, სადაც ჩემ გარდა კიდევ ექვსი მუშაკი მუშაობდა, ოფის-მენეჯერი ვიყავი; ბ) არასამთავრობო ორგანიზაციაში, რომელიც ობოლ ბავშვებს ეხმარებოდა, მოხალისედ ვიმუშავე; გ) სტუდენტურ თვით-მმართველობითი ორგანიზაციის მუშაობაში ვმონაწილეობდი. მთავარია ეს ინფორმაცია სათანადოდ წარმოვაჩინოთ ანუ "შევფუთოთ". რადგან ეს უნარი არსებითია ისეთ სამუშაოზე წარმატების მისაღწევად, სადაც ხდება ინფორმაციის დამუშავება და შემდეგ ამ ინფორმაციის სხვისთვის გადაცემა, ხოლო პოტენცი-



ურ დამქირავებელს კი სურს ნახოს ამ სფეროში რისი გაკეთება შეგიძლიათ.

მეორე, CV-ი უნდა იყოს ინტერვიუს ჩატარების საფუძველი. როგორც წესი, გასაუბრებაზე ინტერვიუს ჩამტარებელი ცდილობს დარწმუნდეს რამდენად საიმედოა ჩV-ში მოცემული ფაქტები. როგორ შეძლებენ ისინი ამის გაგებას? ქვე-არგუმენტებისა და მათი საფუძვლიანობის შემოწმებით. ოფის-მენეჯერად მუშაობის თქვენი გამოცდილების შესამოწმებლად შეიძლება გკითხონ, როგორ ართმევდით თავს საქმის წარმოებას. ისინი შეეცდებიან გაიგონ, რამდენად კარგად გესმოდათ თქვენი საქმე და რაში მდგომარეობდა ამ საქმიანობის არსი, რა უპირატესობა თუ ნაკლი ჰქონდა მას. მათ ასევე დააინტერესებთ რაში მდგომარეობს საქმის წარმოების მნიშვნელობა და რატომ უნდა მიექცეს მას განსაკუთრებული ყურადღება. იმიტომ რომ თუ საქალაქდები სისტემატიზირებული არ იქნება, თქვენი ორგანიზაცია თვალს ვერ მიაღვენებს ან დაკარგავს ორგანიზაციისათვის სასიცოცხლო მნიშვნელობის ინფორმაციას.

რაც შეეხება არასამთავრობო ორგანიზაციაში თქვენ მუშაობას, მათი კითხვა შეიძლება ასე ჟღერდეს: “როგორ ახერხებდით სახსრების მოზიდვას?” თქვენ უნდა უჩვენოთ თუ რამდენად მნიშვნელოვანია არასამთავრობო ორგანიზაციაში მუშაობის გამოცდილება ამ კონკრეტული სამუშაოსათვის. ქვე-არგუმენტად გამოდგება ის ფაქტია, რომ იქ მიღებული გამოცდილება დაგეხმარებათ შესაძლებლობების სწორად შეფასებაში. განათლებასთან დაკავშირებით მათ შეიძლება დააინტერესოს თქვენი არგუმენტის ქვე-არგუმენტმა, რამდენად კვალიფიცირებული ხართ ამ კონკრეტული საქმიანობისათვის. “რომელი საუნივერსიტეტო კურსი გამოგადგათ ყველაზე მეტად?” ამ შეკითხვით ინტერვიუერს იმის გაგება სურს თუ როგორია თქვენი შეხე-



დულემა თქვენ მიერ მიღებულ განათლებაზე, და რამდენად შეესაბამება ის კონკრეტულ ვაკანსიას. თავისთავად ცხადია, რომ პასუხი ვერ იქნება "ის კურსი, რომელმაც მასწავლა საქმის წარმოება", ან რაიმე ამის მსგავსი. გულწრფელად უპასუხეთ ("ისტორიის კურსს შესანიშნავი პედაგოგი გვიკითხავდა, რომელიც ასევე გვასწავლიდა ესსეს წერას. ეს უნარი მე დღესაც მეხმარება"), ეცადეთ რომ პასუხი საფუძვლად დაედოს თქვენ ფაქტობრივ არგუმენტს. დამქირავებელს ურჩევნია ისეთი მუშაკი ჰყავდეს, რომელიც ამ ვაკანსიისთვის სრულყოფილი არ არის, მაგრამ გააზრებული აქვს თავისი სუსტი მხარეები და ძალას არ დაიშურებს მათ დასაძლევად, ვიდრე ისეთი პიროვნება, რომელიც აშკარად თავს იკატუნებს, ვითომ კარგი იყოს. ინტერვიუს შესახებ კიდევ ბევრი რამის თქმა შეიძლება, მაგრამ ამ წიგნის მიზანი ეს არ არის. ჩვენ უპირველს ყოვლისა იმის თქმა გვსურს, რომ ესსეს გააჩნია იმპლიციტური არგუმენტირებული მიზანი, რის გამოც ინტერვიუზე არგუმენტირებული სტრუქტურის გამოყენება გამართლებულია. თუ ამ მომენტს კარგად გაიაზრებთ თქვენ შეძლებთ შეკრული და საფუძვლიანი CV-ის შედგენას.

• წერეთ მკითხველისათვის

როდესაც CV-ის ადგენთ, თვალწინ მკითხველი უნდა გედგათ, რომლის დარწმუნებასაც თქვენ ამ დოკუმენტით აპირებთ. ერთ-ერთი უნარი, რომელსაც ყველა დამქირავებელი ახალ მუშაკში ეძებს, დეტალურ შესწავლაზე დაფუძნებული სწორი არჩევანის გაკეთების უნარია. ამიტომ ისინი მაქსიმალურად შეეცდებიან ეს უნარი CV-ის შედგენაში აღმოაჩინონ. ამგვარად, მაქსიმალურად ეცადეთ CV-ში ისეთი დეტალები გაამუქოთ, რომლიც კონკრეტული ვაკანსიისათვის და ორგანიზაციისათვის არსებითია, ანუ CV-



ის თითოეული ახალი განაცხადის შესაბამისი კონკრეტული რეზიუმე გაუკეთეთ (გარდა იმ განსაკუთრებული შემთხვევებისა, როდესაც გადაწყვეტთ, რომ ეს საჭირო არ არის).

მკითხველისათვის წერა ამ კონტექსტში ასევე გულისხმობს იმ კონკრეტულ და განსაკუთრებულ პოზიციას, რომელშიც პოტენციური დამქირავებლები არიან. როგორც წესი, მათ ბევრი განცხადების კითხვა უნევთ. ყველა მათგანში უამრავი ისეთი რამ წერია, რომელიც ბევრ კანდიდატს კონკრეტული ვაკანსიისათვის მიმზიდველას ხდის. მათ კი მხოლოდ ერთი არჩევანის გაკეთების შესაძლებლობა აქვთ. ამიტომ ისინი უმნიშვნელო მიზეზის ნახვის შემთხვევაშიც მზად არიან მოისროლონ თქვენი განცხადება. ამიტომ CV-ში ერთი უმნიშვნელო შეცდომაც კი იმის საშიშროებას ქმნის, რომ თქვენი განაცხადი ნაგვის კალათაში აღმოჩნდება. ცუდად შედგენილი დოკუმენტი იმის მაჩვენებელია, რომ ამ კონკრეტულ შემთხვევაში ინვესტიციის გაკეთებას აზრი არ აქვს. ორთოგრაფიული შეცდომა ცხადყოფს თქვენ უყურადღებობას. ამგვარად, ნებისმიერი გაპარული შეცდომა ან უზუსტობა თქვენ კანდიდატურას საფრთხის წინაშე აყენებს.

ერთი ინტერვიუს შემდეგ, ერთ-ერთი კანდიდატი დავინუნე, რადგან თავის შეხედულებებში აგრესიულად გაუწონასწორებელი იყო, ანუ აშკარა იყო, რომ მასთან მუშაობა სასიამოვნო არ იქნებოდა. მაგრამ ჩემი მოსაზრების დამტკიცება გამიჭირდებოდა, და ისეთი შთაბეჭდილება შეიქმნებოდა, თითქოს მის მიმართ პირადული ზიზღი მქონდა. ამიტომ, როდესაც მშობლიურ ენაზე დაწერილ მის განცხადებაში, რამდენიმე გრამატიკული შეცდომა აღმოვაჩინე განვაცხადე: "თუ მან განცხადების წერას ვერ გართვა თავი, როგორ უნდა ვენდოთ მას რთულ სიტუაციაში?" თუმცა მისი CV-ი შთამბეჭდავი იყო და ორგანიზაცი-



ას სურდა მისი სამსახურში აყვანა, ზემოთ აღნიშნული შედეგების მიხედვით დაამტკიცებდა.

ზუსტად იგივე კრიტერიუმი გამოიყენება CV-ის მიმართ. მისი მეშვეობით მკითხველი გეზულობს საჭიროების შემთხვევაში, რამდენად მობილიზებული შეგიძლიათ იყოთ. ამგვარად, CV-ის მომზადებისას ნუ დაივიწყებთ თქვენი მკითხველის კრიტიკულ თვალს.

ზოგადად დამქირავებელი პოტენციურ მუშაკში ორ რამეს ეძებს: ერთგულებასა და კომპეტენტურობას. ერთგულება კომპეტენტურობის გარეშე მოცეკვავე სპილოს მოგვაგონებს. ასეთ ადამიანს არც კოლეგები და არც უფროსები არაფერს ანდობენ, რადგან ის იმდენად მონადინებული და ამბიციურია, რომ თავის ირგვლივ ყველაფერს თავდაყირა აყენებს. კომპეტენტურობა ერთგულების გარეშე პრობლემებს ქმნის, რადგან ასეთი ადამიანი ცდილობს თავი აარიდოს რაიმეს ხელის ხლებას. ამ ორი კომპონენტის ერთიანობა უშუალოდ განსაზღვრავს საქმის წარმატებას.

ერთგულება ნიშნავს დაწყებულის ბოლომდე მიყვანას. ამაში შედის გამონვევის მიღება და საქმის სირთულისდა მიუხედავად მისი ბოლომდე მიყვანა. კომპეტენტურობა, ჩვეულებრივ, თქვენ სფეროში განონასწორებული დასკვნის (შეფასების) გაკეთებასა და გადაწყვეტილების ცხოვრებაში გატარების უნარს გულისხმობს, ან ისეთი ინფორმაციის მოპოვებას, რომელიც დასკვნის გაკეთებაში დაგეხმარებათ. ეს ასეა ნებისმიერი სამსახურის შემთხვევაში. კვალიფიციურმა იურისტმა უნდა გადაწყვიტოს რა სამართლებლივი შანსი არსებობს. სოფლის მეურნეობის მუშაკმა უნდა იცოდეს რა სახის სასუქი გამოადგება. მშენებელ-ინჟინერმა უნდა შეაფასოს თუ რა დატვირთვას გაუძლებს საძირკველი. დურგალსაც კი საპასუხიმგებლო გადაწყვეტილების მიღება უნევს, როდესაც ის სადარბაზო



კარისათვის ხის შერჩევას გადაწყვეტს. გახსოვდეთ, სწორედ განათლება გაძლევთ ჰარმონიული დასკვნის გაკეთების უნარს. ეს უნარი უნდა გესწავლათ და ეს უნარი უნდა გამოავლინოთ პოტენციური დამქირავებლის წინაშე. იდეალურ პირობებში მათ სურთ, რომ კონკრეტული უნარის ზოგად სფეროში გამოყენება შეძლოთ.

• მთავარი აზრი დასაწყისშივე წარმოაჩინეთ

ეს ის შემთხვევაა, როდესაც ეს პრინციპი პირდაპირ არ უნდა გამოიყენოთ. დიახ, თქვენ მკაფიოდ უნდა ჩამოაყალიბოთ თქვენი აზრი, მაგრამ თეზას წარმოჩენა CV-ში არ ხდება, ეს თქვენ თანდართულ წერილში უნდა მოხდეს. თუმცა ამერიკაში გავრცელებულია პრაქტიკა, როდესაც CV-ში მიზანი, ანუ თეზისური მოსაზრება აისახება. იმის გამო, რომ მინახავს ქართველების მიერ მომზადებული მსგავსი CV-ი, გადავწყვიტე მასზე შევჩერებულიყავი. ამ მიდგომის გამოყენებას პირადად მე არ გირჩევთ, მაგრამ თუ თქვენ მაინც გსურთ ამგვარი CV-ის შედგენა, რჩევისათვის სხვაგან მოგიწევთ ნასვლა. ამგვარი მიზნის შემთხვევაში მრავალ სირთულეს ვაწყდებით. მკითხველისათვის მიზანი ცნობილია, უფრო მეტიც მასზე საუბარი თანდართულ წერილშიც გქონდათ, გარდა ამისა, იგი ზრდის რისკს. ამგვარი მიზნის ჩამოყალიბება იოლი არ არის და არც რაიმე უპირატესობას არ განიჭებთ, მაშინ როდესაც თუ მას ცუდად შეადგენთ თქვენ წისქვილზე ეს წყალს არ დაასხამს. გარდა ამისა იგი მნიშვნელოვან ადგილს დაიკავებს, რომელიც სხვა ინფორმაციისათვის უფრო სასარგებლო იქნებოდა.

და მაინც უმთავრესი წესი იმაში მდგომარეობს, რომ ინფორმაცია მაქსიმალურად მკაფიოდ, ლაკონურად და კონკრეტულას წარმოადგინოთ.



• ფორმატი

CV-ში უნდა შევიდეს ვინ ხართ, რამდენად არსებითია თქვენი საქმიანობა გამოცხადებული ვაკანსიისათვის, სად საქმიანობდით, საჭიროების შემთხვევაში როგორ დაგიკავშირდნენ. პრაქტიკულად, ეს ნიშნავს მიუთითოთ სახელი და გვარი; (თავში ნუ დაწერთ CV-ის, ყველასათვის ისედაც ცნობილია რა არის ეს); საკონტაქტო ინფორმაცია, ელექტრონული ფოსტის მისამართის ჩათვლით; დაბადების თარიღი, განათლება და სამუშაო გამოცდილება, უნარჩვევები, ენების და კომპიუტერის ცოდნის ჩათვლით.

ჩვეულებრივ ნებისმიერი ფორმატი მისაღებია, არც თანმიმდევრობას აქვს არსებითი მნიშვნელობა, იმ პირობით თუ ყურადღების ცენტრში მკითხველი გეყოლებათ და მიზანი ცნობილი იქნება, ინფორმაცია ნათელი, ლაკონური და მაქსიმალურად კონკრეტული უნდა იყოს. პრაქტიკაში ორი ფორმატი არსებობს, რომელიც აღნიშნულ კრიტერიუმს აკმაყოფილებს: ფუნქციონალური და შებრუნებული ქრონოლოგიით.

ფუნქციონალურ ფორმატში ინფორმაცია კატეგორიებადაა დაჯგუფებული: განათლება, პროფესიული გამოცდილება და უნარ-ჩვევა. უნარ-ჩვევა, თუ თქვენ რა თქმა უნდა გაგაჩნიათ, შეიძლება დაიყოს კომპიუტერის, ენების ცოდნად ან სხვა, თქვენი პროფესიისთვის არსებით უნარად. ამას ემატება სხვა კატეგორიები თქვენი მიღწევებისა და დაკავებული თანამდებობის მიხედვით: ჯილდოები, გამოცემები, ინტერესთა სფერო ან გატაცება. CV-ში შეგაქვთ უმთავრესი მიღწევები იმ ელემენტებზე ხაზგასმით, რაც კონკრეტული თანამდებობისათვის მნიშვნელოვანი იქნება. თუ განაცხადი აკადემიურ საქმიანობაზე გაქვთ გაკეთებული, გამოცემების ნუსხის შეტანა აუცილებელია. თუ კონკრეტული საქმიანობისათვის გუნდური მუშაობის



გამოცდილებას ენიჭება უპირატესობა, ინტერესთა სფეროში შეგიძლიათ შეიტანოთ ისეთი ელემენტი, როგორც, მაგალითად, ორკესტრში დაკვრაა.

შებრუნებული ქრონოლოგიური წყობა ისეთი ფორმატია, სადაც პირველ ადგილას უახლესი გამოცდილება გადმოგაქვთ. მას მოჰყვება უფრო გვიანდელი გამოცდილება. ასეთი ფორმატი მოხერხებულია, რადგან შესაძლებლობას იძლევა თვალი მივადევნოთ როგორ და რა მიმართულებით ხდებოდა თქვენი განვითარება, და რამდენად გამოდგებით იმ კონკრეტული საქმიანობისათვის, რომელზედაც განაცხადი გაქვთ შეტანილი. ქვედა მესამედში არის განყოფილება "სხვა გამოცდილება", სადაც ის ელემენტები შევა, რომლებიც მნიშვნელოვანია, თუმცა ქრონოლოგიურ წყობას სათანადოდ ვერ ერგება. მაგალითად, თუ თქვენ რამდენიმეჯერ სხვადასხვა არჩევნების დროს მოხალისედ იმუშავეთ ორგანიზაციაში სახელწოდებით საერთაშორისო საზოგადოება სამართლიანი არჩევნებისა და დემოკრატიისათვის, ეს ინფორმაცია სწორედ აქ განთავსდება, რადგან იგი ძირითადი კონტექსტიდან ამოვარდნილია. ჩვეულებრივ, როდესაც განაცხადს სხვადასხვა ვაკანსიისათვის წარადგენთ, ყველაზე მეტი ცვლილება ამ ნაწილში, თითოეული საქმიანობიდან გამომდინარე მოთხოვნის შესაბამისად იქნება გასაკეთებელი.

მართალია, შებრუნებული ქრონოლოგიური წყობა საკმაოდ მწყობრი სისტემაა, მაგრამ იგი არ გამოგადგებათ თუ რამდენიმე არსებითი საქმიანობა ერთმანეთს გადაფარავს. მაგალითად, თუ უნივერსიტეტში სწავლისას თქვენ რამდენიმე სხვადასხვა ადგილას საქმიანობდით. ამგვარად, ეს ფორმატი ქართული სინამდვილისათვის ნაკლებ მოსახერხებელია, რადგან ბევრი სტუდენტი საქართველოში რამდენიმე სახის საქმიანობას ერთდროულად ეწევა. ასეთ შემთხვევაში ინფორმაციის კატეგორიებად დახარის-



ხება უფრო მოსახერხებელია, ანუ უპირატესობა ფუნქციონალურ CV-ის ენიჭება. თუმცა ფუნქციონალური კარტიკული გორიების შიგნით გამართლებულია შებრუნებული ქრონოლოგიური წყობის გამოყენება, ანუ თქვენი საქმიანობის სფეროში უახლესი ინფორმაცია წინ წამოინიეთ.

მესამე ფორმატი, რომელიც ჯერ კიდევ საკმაოდ გავრცელებულია ქრონოლოგიური ფორმატია. იგი იწყება სულ თავიდან, ანუ სკოლაში გატარებული წლებიდან და თქვენ მიღწევებთან ერთად ვითარდება. ეს ფორმატი წინ წამოწევს ნაკლებ მნიშვნელოვან ინფორმაციას და უკან გადააქვს უმთავრესი. ჩემი აზრით ამ შემთხვევაში უმთავრესი პრინციპის დარღვევა ხდება. ამიტომ გირჩევთ ამ ფორმატს ნუ გამოიყენებთ, გარდა იმ შემთხვევებისა, როდესაც ამის მოთხოვნა უშუალოდ კონკრეტული ორგანიზაციიდან მოდის. ეს წყობა მისაღებია მოკლე ბიოგრაფიისათვის, მაგალითად კონფერენციის ფარგლებში, ან მხატვრის მიღწევების აღსაწერად.

რომელი ფორმატიც არ უნდა გამოიყენოთ (იმის გასაგებად თუ რომელს ენიჭება უპირატესობა, შეგიძლიათ ორივე ფორმატი გამოსცადოთ), ერთზე მეტ გვერდს ნუ გამოიყენებთ. აი, აქ უტარდება თქვენ კომპეტენტურობას პირველი გამოცდა: როგორ მოვათავსოთ მთელი ინფორმაცია ერთ გვერდზე. მკითხველს მეტისმეტად დეტალური ინფორმაცია არ სჭირდება. ძირითადად მას აინტერესებს გაქვთ თუ არა შესაფერისი კვალიფიკაცია და ხომ არა ხართ კონკრეტული საქმიანობისათვის ან მეტისმეტად კვალიფიციური ან პირიქით, არასაკმარისად კომპეტენტური. მუდამ გახსოვდეთ, რომ ერთ გვერდზე უნდა დაათიოთ მთელი ინფორმაცია, მაშინაც კი თუ ძალიან ბევრი რამ გაგიკეთებიათ და მრავალი წლის გამოცდილება გაქვთ, შემოიფარგლეთ იმ არსებითით რაც ამ კონკრეტული საქმიანობისათვის არის მნიშვნელოვანი.



მხოლოდ განსაკუთრებულ შემთხვევაში შეიძლება ორგანიზაციის CV-ი მისაღები იყოს. ეს მაშინ ხდება როდესაც დეტალური ინფორმაცია წინასწარ არის საჭირო, მაგალითად, თუ მკითხველს არ აქვს შესაძლებლობა პირადად შეგხვდეთ, ან თუ რამდენიმე განსხვავებული საქმიანობის შესახებ ინფორმაცია დეტალურ აღწერას საჭიროებს, რადგან მკითხველისთვის უცნობია კომპანია, სადაც თქვენ მუშაობდით ან მისი საქმიანობის თავისებურება.

რაც უფრო ნაკლები ეცოდინება მკითხველს თქვენ შესახებ, მით მეტი გექნებათ სასაუბრო. თუ თქვენ ყველასათვის ცნობილ ორგანიზაციაში, ყველასათვის ნაცნობ თანამდებობაზე მუშაობდით, პირადად ვერაფერს დაამატებთ. მაგალითად, უნივერსიტეტში გატარებული წლები ყველასათვის გასაგები ინფორმაციაა. მაგრამ თუ თქვენ მომცრო არასამთავრობო ორგანიზაციაში საქმიანობდით, საჭირო გახდება თქვენი საქმიანობის უფრო დეტალური აღწერა. წესი წესად რჩება, განსაკუთრებული მახვილი კონკრეტულ შედეგზე უნდა გაკეთდეს. მათი აღწერა სასურველია მოქმედებით გვარში, მოკლე, ლაკონური და აზრიანი წინადადებებით. შესაძლებლობის ფარგლებში მიღწევები რაოდენობრივად წარმოაჩინეთ. მაგალითად, დაფინანსების თანაშემწის ვაკანსიის კანდიდატმა უნდა დაწეროს:

- | | |
|------------------|--|
| 1999 წლის მაისი | არასამთავრობო ორგანიზაცია |
| 2000 წლის ივნისი | დირექტორის ფინანსური თანაშემწე |
| | - ანგარიშების შედგენა-წარმოება |
| | - ორგანიზაციისათვის დაფინანსების წყაროების აღმოჩენა და |
| | 14 განცხადების შედგენა |
| | - პირადად მოვიზიდე |
| | მთლიანობაში 9 000 აშშ დოლარი |



ამგვარი ფორმულირება დამაჯერებელია. კანდიდატმა ყურადღება გაამახვილა იმ ელემენტებზე რაც ახალი თანამდებობისათვის მნიშვნელოვანია (მიუხედავად იმისა, რომ მას შეიძლება არანაკლები წარმატება ბავშვებთან მუშაობისას ჰქონდა). თუმცა 9 000 აშშ დოლარი ახლანდელი ორგანიზაციის ბიუჯეტთან შედარებით დიდი თანხა არ არის, ეს ფაქტი მიუთითებს, რომ კანდიდატმა ძალა არ დაიშურა, ხოლო ამ უნარის კიდევ უფრო მეტად განვითარება შესაძლებელია. ამგვარი ფორმულირება უფრო მისაღებია, ვიდრე ისეთი ზოგადი ფრაზა, როგორცაა

• **“პასუხს ვაგებდი ანგარიშებსა და სახსრების მობილიზაციაზე”**

აღნიშნული 9 000 აშშ დოლარი უფრო ბევრის მთქმელია, ვიდრე სავარაუდო 15 000 აშშ დოლარი, რომელიც ცარიელი ფრაზის “პასუხს ვაგებდი...” მიღმა შეიძლება იმალეოდეს. ერთადერთი შემთხვევა, როდესაც ზოგადი ფორმულირება გამართლებულია, როდესაც რომელიმე პოსტი წარსულში გეკავათ, ხოლო უახლესი ინფორმაცია უფრო დეტალურად არის აღწერილი.

ამგვარად, წერისას საკუთარი თავი კრიტიკული მკითხველის ადგილას წარმოიდგინეთ: თქვენ გსურთ, რომ ინფორმაცია იყოს კონკრეტული, ლაკონური და ნათელი, რომელიც აქცენტს საქმიანობასა და შედეგზე გააკეთებს. თქვენ გსურთ, რომ განმცხადებელმა ზუსტად და მკაფიოდ წეროს. გარდა ამისა სტანდარტული ფრაზები მოყიჩებული გაქვთ და გირჩევნიათ არსს ჩანვდეთ (ამიტომ კონკრეტულობა უფრო მისაღებია), რადგან ზოგადი ფრაზები ბევრი არაფრის მთქმელია, მით უმეტეს რომ შეიძლება თითიდან გამოწოვილიც იყოს. გარდა ამისა, თქვენ-



თვის საინტერესოა იცოდეთ თუ როგორ ეხმიანება წინაგაპ მოცდილება ახალი პოსტის კრიტიკიუმებს.

CV-ის შედგენისას გაითვალისწინეთ ჩვენი რჩევები. უფრო დამაჯერებელი იქნება თუ აღწერა მაქსიმალურად ნეიტრალურ ტონალობაში წარმართება, ნუ მისცემთ მას პირადი ამბის თხრობის ტონალობას. ეცადეთ თავი აარიდოთ პირველ პირში თხრობას... ("მე შევძელი...") და შეძლებისდაგვარად უპირო ფორმა გამოიყენეთ.

ნურასდროს ნუ იტყვით "გამაჩნია შესანიშნავი/ განსაკუთრებული უნარი...", რადგან ასეთი განაცხადი დიდი საფრთხის წინაშე გაყენებთ. თუ მართლა ასეთი განსაკუთრებული ხართ, მიღწევებიც შესაბამისი გექნებათ, ამგვარად ასეთი განაცხადების აუცილებლობა არ არის. გახსოვდეთ, რომ ამის თქმა ყველას შეუძლია, ეს კი ის დასკვნა გახლავთ, რომელიც თქვენი საუბრიდან გამომდინარე ინტერვიუერმა ან რეკომენდატორმა უნდა გააკეთოს.

განათლების ნაწილში არ დაგავიწყდეთ ხარისხის მითითება. თუ მიგაჩნიათ, რომ ნიშნების ფურცელი თქვენი მუსყაითობისა თუ საქმიანობის მაჩვენებელია, თან დაურთეთ. თუმცა მხოლოდ ხარისხის მითითება საკმარისი იქნება, მიუთითეთ სპეციალობა. თუ კურსი ჯერ კიდევ არ დაგიმთავრებიათ, მიუთითეთ დამთავრების სავარაუდო თარიღი. გარდა ამისა, ამ ნაწილში შეიტანეთ ყველა ის დამატებითი ინფორმაცია, რომელიც ამ ნაწილისთვის შესაფერისია, და რომელიც მიგაჩნიათ, რომ თქვენი მკითხველისათვის საინტერესო იქნება.

თუ მიგაჩნიათ, რომ ინტერესთა სფერო ეხმიანება კონკრეტულ საქმიანობას, ან თუ თქვენი გამოცდილება ამ პოსტისათვის საკმარისი არ არის, ხოლო ჰობი მას შეავსებს, აღნიშნეთ. მხოლოდ იმ მხარეზე ისაუბრეთ, რაც



თქვენ სასურველ შტრიხს შეგმატებთ. ინტერვიუებში ჰობიზე საუბარი შეიძლება იმიტომ დაგინყოთ, რომ თავი მოხერხებულად გაგრძნობინოთ, ან რომ ნახოს რამდენად მონდომებით შეგიძლიათ ამ მიმართულებით მუშაობა. თუ მან შენიშნა, რომ ინტერესთა სფეროზე ბევრი არაფერი გაქვთ სათქმელი, თქვენი განცხადება დიდი კითხვის ნიშნის ქვეშ დადგება.

მაქსიმალურად გამოიყენეთ ფურცლის ფართი. ნიმუშები მრავლადაა, რომლებიც გიჩვენებენ თუ სად უნდა მოთავსდეს თარიღი. რაც უფრო შორეულ ინფორმაციას ეხებით, მით ნაკლები დეტალებია საჭირო. თუ უახლეს ინფორმაციას თვეების წრილში იძლევიტ, ძველი ინფორმაცია წლების წრილში შეგიძლიათ აჩვენოთ. მაგალითად, სკოლის წლები. იხილეთ თანდართული CV-ის ნიმუში.

თუ თქვენ ირგვლივ არიან ადამიანები, რომელთაც პროფესიულ დონეზე შედგენილი რეკომენდაციის მოცემა შეუძლიათ, შანსს ხელიდან ნუ გაუშვებთ. თუ რეკომენდაციის კონკრეტული მოთხოვნა არ არის, მაინც მიუთითეთ, რომ საჭიროების შემთხვევაში რეკომენდაციის წარმოდგენა შეგიძლიათ. თუმცა ამის ხსენება სავალდებულო არ არის, რადგან თავისთავად იგულისხმება. თუ რაიმე კონკრეტული მიზეზის გამო თქვენი CV-ი ერთზე მეტგვერდიანია, შეგიძლიათ რეკომენდატორების სახელისა და გვარის, მათი მისამართის, ელექტრონული მისამართის ჩათვლიტ, მითითება, აგრეთვე რა ურთიერთობა გქონდატ მათთან, იყვნენ ისინი თქვენი პედაგოგები, უფროსები თუ კოლეგები. თავისთავად ცხადია, რომ დარწმუნებული უნდა იყოტ, რომ ისინი დაგთანხმდებიან რეკომენდაციის მოცემაზე და კარგს იტყვიან თქვენზე.



• პროცედურა

განსაზღვრეთ რა სახის სამუშაოზე აკეთებთ განაცხადს და გაიაზრეთ რა იქნება თქვენი პასუხისმგებლობა. გადაწყვიტეთ ნამდვილად გსურთ თუ არა ეს სამუშაო და რა კუთხით მიგაჩნიათ, რომ კვალიფიციური ხართ ამ სამუშაოსათვის. ეს გულისხმობს, რომ თქვენ სერიოზულად უნდა შეისწავლოთ ამ საქმიანობისათვის დამახიასიათებელი კრიტერიუმები, განსაზღვროთ კონკრეტული უნარჩვევები და გამოცდილება, რომელიც კონკრეტული სამუშაოს შესრულებისთვის არსებითი იქნება. განსაზღვრეთ სამუშაოს, როგორც ზოგადი მოთხოვნები, ისე ყოველდღიური საქმიანობები და მოვალეობები. თუ ხელთ გაქვთ სამუშაოს განცხადება ყურადღებით შეისწავლეთ. გამოყავით უმთავრესი ტერმინები/ფრაზები და, დამქირავებლის მოთხოვნების გათვალისწინებით, მოარგეთ ისინი თქვენ CV-ისა და თანდართულ წერილს. მოიფიქრეთ რას ეძებს პოტენციური დამქირავებელი, რა პოზიცია და მიზნები აქვს მას. ასევე ზოგადად გაეცანით ორგანიზაციის მუშაობს.

თუ თქვენთვის ცნობილი იქნება ორგანიზაციის ფილოსოფია ან სპეციალიზაცია, თქვენ კვალიფიკაციას მათი მოთხოვნების შესაბამისად უკეთ მოარგებთ და მათთან თანამშრომლობის სურვილსაც უკეთ დაასაბუთებთ. რაც უფრო ღრმად გაიზარებთ დამქირავებლის მოთხოვნებს, მით უკეთ შეადგენთ რეზიუმეს, რომელიც დაგეხმარებათ სამუშაოს მიღებაში. ამ ეტაპზე უბრალოდ კი არ უნდა ჩამოუთვალოთ საკუთარ თავს ინფორმაცია, არამედ ეს ინფორმაცია მკითხველის დარწმუნების მიზნით შეძლებისდაგვარად უნდა გააანალიზოთ, დაახარისხოთ და შეაჯამოთ.

გამოცდილება ისე ძაალაგეთ, რომ იგი მიესადაგებო-



დეს მოთხოვნებს ან ისე, რომ აჩვენოს თქვენი პოტენციალი: სამუშაო, სტაჟირება, მოხალისედ მუშაობა, პროექტები, კლასგარეშე აქტივობა, განათლება. ყველაფერი ფურცელზე ჩამოწერეთ.

ინფორმაცია აზრიანად დააჯგუფეთ: გააანალიზეთ და სინთეზირება გაუკეთეთ. გააანალიზეთ თქვენი გამოცდილება და ისეთ უნარად გარდაქმენით, რომელიც გამოცხადებულ ვაკანსიას კარგად შეესაბამება. დეტალურად აღწერეთ შესაბამისი უნარი და გამოყავით შედეგები.

დაახარისხეთ ინფორმაცია. კიდევ ერთხელ შეამოწმეთ რა უფრო შესაფერისია. შეარჩიეთ ორიდან ერთ-ერთი, ამ კონკრეტულ შემთხვევაში მისაღები, ფორმატი.

ყურადღებით გადახედეთ. კარგად გამოიყურება? მისაღები ფორმა აქვს? ყოველი საკითხი არგუმენტად არის ჩამოყალიბებული? ამობეჭდეთ იაფ ფურცელზე და ხმამაღლა წაიკითხეთ. შემდეგ ბოლოდან დაიწყეთ კითხვა, თითოეული სიტყვა ისე წაიკითხეთ, რომ ორთოგრაფიული შეცდომის პოვნაში დაგეხმაროთ. წააკითხეთ CV-ის წერაში გამოცდილ ადამიანს, თუ ამის შესაძლებლობა არის დოკუმენტი ერთი ან ორი დღის შემდეგ კვლავ გადაიკითხეთ.

თუ ინტერვიუზე მიგიწვევენ, კვლავ წაიკითხეთ და პუნქტ-პუნქტად განავრცეთ აზრი. მაგალითად, როგორ შეგინყოთ თითოეულმა გამოცდილებამ შემდგომ პროფესიულ ზრდაში ხელი, რა მოგცათ ახალი.

CV-ი დისკეტაზე შეინახეთ, რომ საჭიროების შემთხვევაში იოლად შეძლოთ მისი განახლება. ასევე ურიგო არ იქნება თუ რამდენიმე გვერდიან პირველ ორიგინალს ანუ ვრცელ მასტერ-CV-ისაც შეინახავთ და მას კონკრეტული განცხადების შესაბამისად ერთგვერდიან CV-იდ გადააკეთებთ.

• გახსოვდეთ

საუკეთესო CV-ი ვერ მოგცემთ იმის გარანტიას, რომ სამუშაოს მიიღებთ, მაგრამ ცუდი CV-ი კი ნამდვილად იქნება იმის გარანტი, რომ სამსახური ვერ მიიღოთ.

თუმცა CV-ისთან მიმართებაში სწორი იქნება თუ ვიტყვით, რომ თუ მას ხუთ ადამიანს წააკითხებთ რვა მოსაზრებას მიიღებთ. ნუ გაგიკვირდებათ და ნურც გაბრაზდებით, და მაინც აჩვენეთ ის რამდენიმე ადამიანს, რომლებიც ორთოგრაფიულ ან სხვა შეცდომებს შეგისწორებენ.

პრინციპებს ნუ გადაუხვევთ! ინფორმაცია ნათლად, სუფთად, კონსერვატიულად, ლაკონურად და კონკრეტულად ჩამოაყალიბეთ. სადაც ამის შესაძლებლობა არის, რაოდენობრივი მაჩვენებლით გამოავლინეთ ფაქტობრივი წარმატებები. უჩვენეთ, რომ განსაკუთრებული იმიტომ ხართ, რომ კომპეტენტურობა და საქმისადმი ერთგულება აშკარად შეგიძლიათ აჩვენოთ. სცადეთ თავი აარიდოთ შეცდომებს.

CV-ის ფორმატი მაქსიმალურად მარტივი და სტანდარტული უნდა იყოს. თუ CV-ის ელექტრონული ფოსტით აგზავნით, მისი გახსნის შემდეგ თავდაპირველი ფორმატი არ უნდა დაირღვეს.

იყავით მაქსიმალურად უზადო. სკრუპულოზურად გაცანით განცხადებას და არავითარ შემთხვევაში ვადას არ გადააცდინოთ. აი, რა მიიჩნია ერთმა ადამიანმა: "ერთხელ ვითხოვეთ, რომ ერთგვერდიანი CV-ი გამოეგზავნათ და ისიც მხოლოდ ელექტრონული ფოსტით. მიუხედავად ამისა ფაქსითა და ხელით ორ და სამგვერდიან CV-ებს ვღებულობდით. მე ეს არ მალაიანზებდა, მაგრამ ზოგიერთი (მათ შორის ჩემი ბოსი) ბრაზობდა და უბრალოდ მაშინვე ჭრიდა კანდიდატებს." ნუ უგულვებელყოფთ ამ რჩევას!



ნუ მოერიდებით ძნელად მისაწვდომ ვაკანსიაზე განცხადების შეტანას, მაგრამ იყავით რეალისტურები. საკუთარი გამოცდილება ის მეგზურია, რომელიც ყველაზე უკეთ გეტყვით რა თანამდებობაზე შეიძლება გქონდეთ პრეტენზია. ხელებს ნუ ჩამოყრით მაშინაც კი თუ იმედი რამდენიმეჯერ გაგიცრუვდათ. როგორც უინსტონ ჩერჩილი ამბობდა, წარმატება კრახიდან კრახამდე ენთუზიაზმის დაუკარგველად სიარულს ნიშნავსო.

CV-ზე მანამ იფიქრეთ სანამ რომელიმე ვაკანსიაზე განცხადებას შეიტანდეთ, ანუ აკეთეთ ისეთი საქმეები, რომელიც სიამოვნებას განიჭებთ, დაიხვეწეთ, თავს ნუ შეიკავებთ მოხალისედ მუშაობისაგან. საქართველოში მრავლადაა არასამთავრობო ორგანიზაციები, რომლებიც მოხარულნი იქნებიან ისარგებლონ კომპეტენტური ადამიანების დახმარებით. გარკვეული გამოცდილების დასაგროვებლად დრო მაქსიმალურად გამოიყენეთ. დაგროვილი გამოცდილება CV-ში შესატანად გამოგადგებათ. ნურც მოსაწყენ საქმეებზე იტყვით უარს, რადგან ეს ააშკარავებს თქვენ საქმის მიმართ ერთგულებას და გრძელვადიან ინვესტიციას წარმოადგენს.

ეს ნაწილი სკრუპულოზირად ნაიკითხეთ სანამ მის არსს ბოლომდე არ ჩანვდებით. ჩვენ გვესმის, რომ შემჭიდროვებულ ფორმატში მეტისმეტად დიდ ინფორმაციას ვიძლევიით და ბევრი რამ კიდევ დასაზუსტებელი გექნებათ. მაგრამ ის ძირითადი რაც გჭირდებათ სრულად არის ამ ნაწილში მოცემული. თქვენ კი ყურადღებით უნდა გაეცნოთ მას და საკუთარი CV-ის შედგენისას საკუთარი გადანწყვეტილება მიიღოთ. გარდა ამისა, ამ უნარის დახვეწა დაგეხმარებათ დაარწმუნოთ სავარაუდო დამქირავებელი რომ დამოუკიდებლად გადანწყვეტილების მიღება შეგიძლიათ, რაც მათთვის აუცილებელია.

გეხმარებათ საკუთარი თავის ან იდეის წარმოდგენაში.


• მიზანი

წერილში კონკრეტულად უნდა მიმართოთ პიროვნებას (ან ადამიანთა ჯგუფს). საქმიანი წერილი, როგორც წესი, იმისათვის იწერება რომ ადრესატს რაიმეს გააკეთება აიძულოთ. ეს დანიშნულება საქმიან წერილს უფრო მეტად ახასიათებს, ვიდრე ნებისმიერ სხვა წერილობით დოკუმენტს. ამიტომ დრო არ დაიშუროთ, რომ ზუსტად განსაზღვროთ ეს მიზანი. გაიაზრეთ რამდენად რეალურია ის რასაც თქვენ მას თხოვთ და შეეცადეთ კიდევ უფრო მეტად რელური გახადოთ ის, მაგალითად, მონახეთ ინტერესების თანხვედრის წერტილი.

მიზანი მრავალნაირი შეიძლება იყოს. თუ წინადადებას სთავაზობთ, იგი მიმზიდველი უნდა გახადოთ მკითხველისათვის. თუ საჩივრის წერილს აგზავნით, თქვენ მოწადინებული ხართ, რომ მკითხველი შეიცვალოს ან სულაც გამოასწოროს დაშვებული შეცდობა. როდესაც მკითხველს ანგარიშის გადახდას სთხოვთ, მათგან დაუყონებლივ მოქმედებას მოითხოვთ. ამიტომ ჯერ უნდა განისაზღვროს თუ რის მიღწევას აპირებთ, ხოლო შემდეგ კონკრეტული შემთხვევისათვის მაქსიმალურად მისაღები წერილის სტილი შეარჩიოთ. საკუთარ გრძნობებზე საუბარს ნუ მოჰყვებით.

• წერეთ მკითხველისათვის

წერილი მოკლე და მარტივად დაწერილი უნდა იყოს. ადრესატთა უმრავლესობა, როგორც წესი, დაკავებული



ადამიანები არიან. ისინი კეთილგანწყობით შეხვდებიან თქვენგან მიღებულ წერილსა და სიამოვნებით ითანამშრომლებენ თქვენთან თუ მკაფიოდ ჩამოყალიბებულ ინფორმაციას მიაწვდით. სცადეთ თავი მკითხველის ადგილას წარმოიდგინოთ. ამგვარი მიდგომა დაგეხმარებათ წერის მანერის სწორად განსაზღვრაში. ეს მიდგომა განსაკუთრებით მაშინ ამართლებს, როდესაც სიტუაცია ემოციურად დატვირთულია, მაგალითად, თუ რაიმეს ითხოვთ ან უკმაყოფილებას გამოთქვამთ. ამ ტიპის წერილები რთული დასაწერია იმ თვალსაზრისით, რომ წამკითხველი აიძულოთ წერილზე კონსტრუქციული რეაგირება მოახდინოს და, ამავე დროს, არ განარისხოთ ან მტრულად არ განაწყობთ იმის გამო, რომ კუთხეში მიიმწყვდით.

• მთავარი აზრი დასაწყისშივე წარმოაჩინეთ

ეს პრინციპი პროფესიულ წერილებშიც გამოიყენება. თავიდანვე შეატყობინეთ მკითხველს რისთვის წერთ. ეს, როგორც წესი, წერილის ტექსტის შედგენამდე, წერილის თავში იწერება და გამოიყოფა, როგორც წერილის თემა. ეს შემდგომ წერილის პირველსავე წინადადებაში უნდა გაჟღერდეს. ნებისმიერი ადამიანი, მდივნის ჩათვლით, რომელიც ამ წერილს შეხედავს მყისვე უნდა მიხვდეს თუ რის შესახებაა ის. წერილის ამგვარი მომზადება აიოლებს ადრესატის პოვნას ან შესაფერის საქალღდეში მის ჩაკერებას.

• კონკრეტული ღონისძიება წერილის ბოლოსათვის მოიტოვეთ

წერილის ბოლოს მიუთითეთ რა იქნება შემდგომი კონკრეტული ნაბიჯი. ეს შეიძლება ასე ჟღერდეს: "მოუთმენ-



ლად ველოდები თქვენგან შეხმინებას." თუ გსურთ, რომ უზრუნველყოთ მათგან რეაგირება, შეგიძლიათ მისწეროთ "თუ წინააღმდეგი არ იქნებით, აღნიშნული საკითხის განსახილველად რამდენიმე დღეში დაგიკავშირდებით." ან პირდაპირ: "რამდენიმე დღეში დაგირეკავთ, რათა გავიგო რას ფიქრობთ ამ საკითხთან დაკავშირებით." ტონალობა, რა თქმა უნდა, წერილის ავტორთან თქვენ ურთიერთობაზე იქნება დამოკიდებული. ამგვარი ფორმულირების უპირატესობა იმაში მდგომარეობს, რომ მოქმედების პრეროგატივა თქვენ ხელთაა. მათ არაფერი აქვთ გასაკეთებელი, ამიტომ უფრო სავარაუდოა, რომ ისინი თანხმობას განგიცხადებენ. მიეცით იმდენი დრო რომ პასუხის გაცემა მოასწრონ, ანუ ორი სამუშაო დღე პლუს ერთი დღე წერილის გასაგზავნად, ამის შემდეგ შეგიძლიათ დაურეკოთ. თუ ადრესატს არაფერი საერთო არ სურს თქვენთან ჰქონდეს, ის წერილობით შეგატყობინებთ ამას. როდესაც ტელეფონით დაუკავშირდებით, ჩვეულებრივ შეეცდებით შეხვედრაზე დაითანხმოთ, რომ უშუალოდ განიხილოთ მასთან ეს საკითხი. ეცადეთ საკითხი ისე ჩამოაყალიბოთ, რომ მოსაუბრეს უარის თქმაზე მეტად "დიახ-ის" თქმა გაუადვილდეს.

თუ საჭიროა ადრესატზე გარკვეული ზეწოლა აუცილებელია, მაგალითად, ანგარიშის გადახდისას, დაუინებოთ იმოქმედეთ კონტრაქტის ფარგლებში, ხოლო წერილის ბოლო სტრიქონში დაკონკრეტდით. წერილს მუქარის ტონით ნუ დაასრულებთ ("გადაიხადეთ, თორემ სიცოცხლეს შეგაძლებთ".) ბევრი ხშირად იმიტომ ჯიუტობს, რომ არ სურს მუქარას დაემორჩილოს, ვინაიდან მიაჩნია, რომ მუქარის გამო დათმობა მას სახელს გაუტეხს და სტატუსს დააკარგვინებს და სუსტად ჩათვლიან. ნუ დაემუქრებით.

წერილი მეგობრულური ტონით დაასრულეთ და თხოვეთ დანებდეს. თუ უფრო სერიოზული ღონისძიებების გა-



ტარებას აპირებთ, ამის შესახებ ნეიტრალურ ტონალობაში და მშვიდად შეატყობინეთ. ტექსტურ ნაწილში შეგიძლიათ აღნიშნოთ, რომ პარტნიორებისაგან ყოველთვის კონტრაქტით გათვალისწინებული პირობების შესრულებას მოითხოვთ და რომ გამონაკლისს ვერ დაუშვებთ. ამით მოპირდაპირე მხარეს აგრძნობინებთ, რომ სერიოზული ღონისძიებების გატარებაც შეგიძლიათ. თუ მსგავსი სიტუაციის წინაშე დგახარ, შეგიძლიათ აღნიშნოთ, რომ წარსულში სამწუხაროდ, იძულებული ყოფილხართ გარკვეული ღონისძიებები გაგეტარებინათ და მიუხედავად იმისა რომ ის თქვენ სასარგებლოდ გადაწყდა, არ გსურთ მსგავსი ღონისძიებას კვლავ მიმართოთ. წერილი თავაზიანად დაასრულეთ: "ამიტომ ძალიან დაგვაძალებთ თუ მასალას თვის ბოლოსათვის, როგორც ეს თავიდან იყო შეთანხმებული, მოგვანორდებთ."

• **ტიპიური ფორმატი**

წერილი, რომ აზრობრივად მაქსიმალურად გამართლებული იყოს, განსაკუთრებული მნიშვნელობა ენიჭება ფორმატს, ანუ წერილში საჭირო ინფორმაცია გარკვევით უნდა დაჯგუფდეს.

- 1) სახელი, გვარი და მისამართი
ეს ისტორიულად ჩამოყალიბდა, რადგან ბლანკის უცვლელი "ქუდი" ფურცლის თავში უნდა იყოს.
- 2) ადრესატის მისამართი – ორი სტრიქონით ქვემოთ თუ კომპანიას წერთ, გაარკვიეთ კონკრეტულად ვის სახელზე უნდა გაიგზავნოს წერილი. თუ კონკრეტულ ადამიანს სწერთ წერილს, წერილზე პასუხისმგებელი ის ხდება და საჭიროების შემთხვევაში შეგიძლიათ დაუკავშირდეთ და თვალი მიადევნოთ თქვენ მიერ გაგზავნილ წერილს. ჯერ ფირმის სახე-



ლი დაწერეთ, შემდეგ პიროვნების სახელი და გვარი
 რი, რაც იმაზე მიუთითებს, რომ წერილი ოფიცია-
 ლურ პირისთვის არის განკუთვნილი. თუ წერილს
 კერძო წერილის შეხედულება აქვს, და ადრესატი
 მივლინებაში ან შვებულებაშია, მას არ გახსნიან.

3) თარიღი – განათავსეთ მარჯვენა მხარეს მისამარ-
 თის გასწვრივ.

ის აქიმიტომ თავსდება, რომ “ქუდისთვის” ადგილია
 საჭირო. ამავე დროს წერილების ადვილი დახარის-
 ხებისათვის და საქალაქდებში ჩასაკერებლად, თარი-
 ღი სათანადოდ გამოკვეთილი უნდა იყოს.

4) თემა – მომდევნო ორი ხაზი
 აქ მოკლედ უნდა ითქვას რას ეხება წერილი, სასურ-
 ველია დაურთოთ წერილის რეგისტრაციის ნომერი.

5) მომდევნო ორ სტრიქონზე პირადად მიმართეთ
 პირს, რომელსაც წერილს წერთ.

თუ არ იცით პიროვნების სახელი, დაწერეთ “პატივ-
 ცემულო ბატონო ან ქალბატონო”, მაგრამ ასეთი მი-
 მართვა საკმაოდ უხერხულია, ამიტომ უმჯობესია
 გაიგოთ ადრესატის სახელი და გვარი.

6) წერილის ცენტრალური ნაწილი – ერთ-ნახევარი
 სტრიქონის ქვემოთ

პირველ აბზაცში განმარტეთ წერილის მიწერის მი-
 ზანი. მომდევნო აბზაცებში ესსეს მსგავსად განაწ-
 რცეთ ეს მოსაზრება. ბოლო აბზაცი კონკრეტულად
 გასატარებელ ღონისძიებას დაუთმეთ.

7) მოკითხვა – ოდნავ გამოყავით ტექსტის ძირითადი
 ნაწილიდან, ოდნავ მარჯვნივ.

მოძებნეთ მისაღები ფორმა, თუ თქვენი ადრესატი
 თქვენზე უფროსია, გამოიყენეთ ოფიციალური ტო-
 ნი. თუ თქვენი ადრესატი თქვენზე ახალგაზრდაა
 არაოფიციალურით ტონი დასაშვებია.

8) ბოლოს ხელი მოაწერეთ



• **პროცედურა**

თუ ტექსტი მეტისმეტად მარტივი არ არის, კვლავ DAGOR-ის მეთოდიკით ისარგებლეთ. ასე უფრო ოპერატიულად დაწერთ, ვინაიდან ფაქტობრივად წერის დაწყებამდე მეტ დროს ფიქრს მოანდომებთ, და ხელმეორედ გადაწერა აღარ დაგჭირდებათ. ტექსტი ლაკონური უნდა იყოს. გვერდნახევარი წერილისათვის მაქსიმუმია. თუ ტექსტი უფრო გრძელია ცალკე დოკუმენტად შეადგინეთ, ხოლო წერილში მკითხველის ყურადღების მისაპყრობად აღნიშნეთ დოკუმენტის უმთავრესი ელემენტები.

უკლებელივ ყოველთვის, წერილის გაგზავნამდე იგი ვინმეს აჩვენეთ. წერილების წერაში დახელოვნებული ადამიანიც არ არის შეცდომისაგან დაზღვეული (რადგან მათ გამოცდილებიდან იციან რომ სხვისთვის დახმარების თხოვნა ურიგო არ არის). უჩვენეთ მკითხველს, რომ აფასებთ მასთან თქვენ დამოკიდებულებას, ხოლო ამის დამტკიცება უზადოდ შედგენილი დოკუმენტის საშუალებით ხდება.

წერილი უჩვენეთ კოლეგას, მეგობარს ან ოჯახის წევრს, სასურველია თუ მათ ამის გარკვეული გამოცდილება ექნებათ.

• **თანდართული წერილი**

თანდართული წერილი და CV-ი განაცხადთან ერთად იგზავნება. (სწორედ ამიტომ სანამ თანდართული წერილის შესახებ ინფორმაციას გაეცნობოდეთ, წაიკითხეთ CV-ის შედგენისათვის მიძღვნილი ნაწილი.) თანდართულ წერილში მოკლედ აღნიშნულია თქვენი ამ თანამდებობაზე შერჩევის უპირატესობა. თანდართულ წერილში ჩამოყალიბებულია თეზა, ხოლო შემდგომი არგუმენტირება CV-ის მეშვეობით ხდება. თეზას თვისება და შემდგომ თეზასა და არ-



გუმენტებს შორის დამოკიდებულება ისეთივეა, როგორც ესეში. თეზა არგუმენტებს მოკლედ აჯამებს. ერთად კი ერთიან ელემენტს ქმნიან.

თანდართული წერილის ფორმატი ბევრ ასპექტში საქმიან წერილს ჰგავს. იმ განსხვავებით, რომ ამ უკანასკნელში შეიძლება გამოვტოვოთ "თემა", რადგან ისედაც აშკარაა, რომ ეს განაცხადია.

თანდართულმა წერილმა სამ შეკითხვას უნდა გასცეს პასუხი:

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

პირველ შეკითხვაზე პასუხი პირველსავე წინადადებაში უნდა გაჟღერდეს. მომდევნო ორ შეკითხვას პასუხი მრავალნაირად შეიძლება გაეცეს, თუმცა კონკრეტულობა სავალდებულო პირობაა. ისარგებლეთ DAGOR-ით. რას ითხოვენ? კონკრეტულად რას სთავაზობთ? დაწერეთ ის რაც კონკრეტულად მართებულია: ორიგინალური გადაწყვეტილებების მიღების, შემჭიდროვებულ ვადებში და ზენოლის პირობებში მუშაობის უნარი, ან უბრალოდ სანდო პიროვნება ხართ და გუნდური მუშაობის საიმედო წევრი. რაც შეეხება თქვენ კვალიფიკაციას, შეიმუშავეთ თეზა, როგორც ამას ესეს წერის დროს აკეთებთ.

თეზა მაქსიმალურად ფოკუსირებული, კონკრეტული და დამაჯერებელი უნდა იყოს. წარსული მიღწევები კონკრეტული ვაკანსიის მოთხოვნებს უშუალოდ უნდა უკავშირდებოდეს. თეზამ დამაჯერებლობა, რომ შეიძინოს ის



უნდა იყოს რეალისტური. ჩვენ ყველანი ადამიანები ვართ და შეუძლებელია მხოლოდ იდეალური თვისებები გვქონდეს, თუმცა მაინც შეიძლება რამდენიმე იდეალური თვისება რეალურად გახასიათებდეთ. განსაზღვრეთ, რომელი თვისებაა ეს. იყავით გულწრფელი. ინტერვიუს დროს გავზიადებული პრეტენზიების გამოაშკარავება ძალიან იოლია. იყავით კონკრეტული. საკმარისი არ არის იმის თქმა, რომ წინა სამუშაოზე "მაგრად" მუშაობდით, აღნიშნეთ, მაგალითად, რომ წარმატებულად გაართვით თავი კონფერენციის ორგანიზებას, სადაც რამდენიმე საერთაშორისო სტატუსის მქონე სტუმარი იყო მიწვეული. კონკრეტული მაგალითები აჩვენებს, რომ შეგიძლიათ ყურადღების კონცენტრირება, რაც თქვენ სასარგებლოდ იმუშავებს.

იგივე შეიძლება ითქვას თქვენი ამ ვაკანსიით დაინტერესების შესახებ. იყავით კონკრეტული და გულწრფელი. დამჭირავებლები ენთუზიასტ მუშაკებს ეძებენ. ადამიანი თუ ის ენთუზიასტით აღსავსეა ადვილად სწავლობს და იხვეწება, გარდა ამისა ასეთ ადამიანთან სასიამოვნოა მუშაობა. თუ პოტენციურ დამჭირავებელს უჩვენებთ, რომ თქვენ მოგწონთ ეს საქმიანობა, მეტია იმის ალბათობა რომ აგირჩიონ. ამგვარად, განსაკუთრებით ჩაუღრმავდით საკითხს – რით გიზიდავთ ეს სამუშაო. თუ თავში ვერაფერი ღირებული ვერ მოგივიდათ (გარდა იმისა რომ ეს სამუშაო კარგი ხელფასის გულისათვის გინდათ) ჩათვალეთ, რომ ის დღე თქვენი ილბლიანი დღე არ არის, ან საერთოდ უნდა გადაიფიქროთ განაცხადის შეტანა. დახმარება სალი აზროვნების მქონე ადამიანს სთხოვეთ, უჩვენეთ მას სამუშაოს აღწერილობა და ჰკითხეთ სამსახურის აღწერილობის კონტექსტში რაში ხედავენ ისინი თქვენ ძლიერ მხარეს.

შეგიძლიათ აღნიშნოთ აშკარა ნაკლი, რომელიც საკუ-



თარ თავში თვითონ დააფიქსირეთ, იმ პირობით თუ ძლიერი მხარე ნაკლს გადაწონის. ისეთი დადებითი მხარეცაა მოყავით, რომელიც უფრო მნიშვნელოვანია, ვიდრე ნაკლი. მაგალითად, თუ სამუშაოს აღწერილობაში სამწლიანი გამოცდილების აუცილებლობაა აღნიშნული, შეგიძლიათ განაცხადოთ შემდეგი: "თუმცა მხოლოდ ორი წლის გამოცდილება მაქვს, მაგრამ მე უკვე ვიცი კადრებთან მუშაობის თავისებურება, ასევე დახმარება მაქვს განეული 35 000 აშშ დოლარის ბიუჯეტის ადმინისტრირებაში." ამგვარი განცხადება ყოველთვის თქვენ სასარგებლოდ იმუშავებს, რადგან კარგად გააზრებული საკუთარი შესაძლებლობების ზღვარი, და მისი კომპენსირების ვარიანტები. ეს თავისთავად უმნიშვნელოვანესი კვალიფიკაციაა.

კვალიფიკაცია და ჭეშმარიტი დაინტერესება ეფუძნება CV-ში მოცემულ არგუმენტებს. როგორც უკვე აღვნიშნეთ, თანდართული წერილი აქცენტს ძლიერ მხარეებზე აკეთებს, რაც შემდგომ CV-ის მეშვეობით საბუთდება.

თანდართული წერილის ორ აბზაცში უნდა მოახერხოთ თქვენი ვაკანსიისთვის შესაბამისობის დამტკიცება. რაც უფრო მეტს ილაპარაკებთ, მკითხველისათვის თქვენი ვაკანსიისათვის შესაფერისობა მით ნაკლებ დამაჯერებელი იქნება. არ დაივიწყოთ, რომ თანდართული წერილი, ფაქტობრივად, შემაჯამებელი დასკვნაა. მასთან გაცნობის შემდეგ მკითხველს ერთი ან ორი წინადადება უნდა ჩამოუყალიბდეს იმის შესახებ თუ რატომ ხართ თქვენ საუკეთესო კანდიდატი. ანუ ეს იმას ნიშნავს, რომ თქვენ დასახულს მიზანს მიაღწიეთ.

როგორც ესეში, მკითხველს არ დაატარებთ თქვენი აზროვნების ლაბირინთებში. ნუ ისაუბრებთ საკუთარ ბიოგრაფიაზე, საშუალო და უმაღლეს განათლებაზე და ა.შ.

თქვენ განცხადებას მყის მოისვრიან თუ ასეთ უხეშ შეცდომას დაუშვებთ.

თანდართული წერილი ცოტათი ყაზბეგის მთას უნდა ჰგავდეს: მასავით შთამბეჭდავი, მკაცრი და მრავალრიცხოვანი თეთრი წერტილებით. თანდართული წერილი ასევე სუფთად უნდა იყოს შედგენილი. გახსოვდეთ რა აღლევებს თქვენ მკითხველს: ზოგ სამუშაოზე სერიოზული შეცდომა კომპანიას ძვირი უჯდება, ამიტომ მკითხველი თავს უფლებას ვერ მისცემს, რომ სამუშაოზე აიყვანოს ადამიანი, რომელიც უყურადღებო შეცდომებს უშვებს. ამგვარად, ნურცერთ შეცდომას ნუ დაუშვებთ, ერთმა შეცდომამაც კი შეიძლება კონკურსს გარეთ დაგტოვოთ.

თანდართული წერილი სასურველია ასე დასრულდეს: "მოუთმენლად ველი თქვენგან შეხმიანებას." თუ პროფესიულ ორგანიზაციაში შეგავთ განაცხადი, ისინი დაგიკავშირდებიან. თუ ორი კვირა ისე გავა, რომ არავინ არაფერს შეგატყობინებთ, შეგიძლიათ თავაზიანად იკითხოთ, რაშია საქმე.

• გახსოვდეთ

წერილი მიმართვის პირდაპირი ხერხია. მის მომზადებას დიდი ყურადღება სჭირდება, ხოლო მის შედგენას – გამოცდილება. თუ ხელთ მოსაწონი წერილი ჩაგივარდათ, შეაგროვეთ, საქალაქში შეინახეთ და სისტემატურად გადახედეთ. რით არის ის გამორჩეული?

ოფისში იპოვნეთ ადამინი, რომელიც თქვენზე უკეთ წერს და შეისწავლეთ რას აკეთებს ის თქვენზე უკეთ.

წერილების წერის დროს ნურასდროს დაივიწყებთ კოლეგებთან თანამშრომლობის საკითხს. ერთმანეთს რჩევა



დაეკითხეთ და ნუ გააგზავნით წერილს ისე, რომ სხვას არ წააკითხოთ. ეს იმისთვის არის საჭირო, რომ წერილის ავტორს ჯერ წაკითხვის შემდეგ თქვენი ტვინი ეჩვევა მას და შეცდომა ადვილად ეპარება. ამიტომ თუ ვინმე პირველად წაკითხავს, თქვენ დიდ დახმარებას გაგიწევთ. თუ არავინ არის რომ დაგეხმაროთ, წერილი ხმამაღლა წაკითხეთ. ხმამაღლა წაკითხულ წერილი სხვანაირად აღიქმება. შემდეგ ცოტა ხნით გადადეთ და ისევ წაკითხეთ.

კარგი წერილების წერის უნარი მეტ მნიშვნელობას შეგძენთ. თუ წერა გეხერხებათ, არაერთი ადამიანი მოვა თქვენთან რჩევისთვის, ხოლო შედეგად ხელს შეუწყობთ თქვენი ორგანიზაციის წინსვლას.

დოკუმენტი, რომლის საშუალებით თქვენ საქმიანობას საზოგადოებას აცნობთ.

• მიზანი

პრეს-რელიზის მიზანი იმაში მდგომარეობს, რომ მიიზღვროს საზოგადოების ყურადღება კონკრეტული ორგანიზაციის, მისი საქმიანობისა თუ შეხედულებების მიმართ. თუ ეს არასამთავრობო ორგანიზაციაა, იგი მონადინებულია საზოგადოებას უჩვენოს, რომ ღირებულ საქმიანობას ეწევა. თუ ეს კვლევითი ინსტიტუტია, მას ენდომება გააფრთხილოს საზოგადოება მის მიერ აღმოჩენილი დაკვირვებების შესახებ. თუ ეს სკოლა ან ინსტიტუტია, ის ეცდება დაარწმუნოს საზოგადოება, რომ გარკვეულ წარმატებას მიაღწია. სამინისტრო შეეცდება ხაზი გაუსვას მის მიერ ბიზნეს-საქმიანობისათვის საჭირო კლიმატის გაუმჯობესებისათვის შეტანილ წვლილს. კომპანიასაც შეუძლია პრეს-რელიზის საშუალებით საზოგადოებას ამცნოს, მის მიერ შემუშავებული ახალი პროდუქტისა თუ მომსახურების შესახებ, რომელიც საინტერესო შეიძლება იყოს საზოგადოებისათვის.²

როგორც ნებისმიერ სხვა დოკუმენტში თავდაპირველად უნდა მოხდეს პრეს-რელიზის დანერის კონკრეტული მიზნის განსაზღვრა. “მსურს ბევრმა ადამიანმა იცოდეს ჩვენ შესახებ”, ეს ძალიან ბუნდოვანია. რატომ უნდა იცოდ-

² ვინაიდან, სამწუხაროდ ჟურნალისტებს ცოტას უხდებიან, არსებობს სტატიათა კატეგორია, რომლიც დაკვეთით იბეჭდება. აქ ნაჩვენებია, როგორ დაეხმაროთ ჟურნალისტებს რომ მათ დამატებითი ანაზღაურების გარეშე წერონ.



ნენ? ალბათ იმიტომ, რომ მომავალში დაგეხმარონ ან მხარდაჭერა გაგინიონ, აგრეთვე ამ წერილობითი დოკუმენტით უნდა სცადოთ უჩვენოთ თქვენი მიღწევების შესახებ. სკოლა თუ ინსტიტუტი აგრეთვე დაინტერესებულია დააფიქსიროს თავისი წარმატებები მისი არსებობის მთელი ხნის მანძილზე, როგორც კარგი მოსწავლეებისა თუ სტუდენტების, ისე გამოცდილი კადრების მისაზიდად. და არც შეუდება, რადგან ისინი აშკარად დაინახავენ ამ ორგანიზაციის ძალისხმევას. სამინისტრო მონადინებულია დაარწმუნოს მოსახლეობა, რომ მისთვის იღწვის, რის გამოც მინისტრი მეტ პოპულარობას იხვეჭს, მასთან ერთად ამ ინიციატივის ავტორი-დეპარტამენტიც.

მიზნის განსაზღვრის შემდეგ დგინდება კონტიგენტი. ვისთან გსურთ ურთიერთობა? რიგ შემთხვევაში ეს ფართო მასებია, მაგრამ ზოგი ინფორმაცია მხოლოდ დაინტერესებული ჯგუფისთვის იქნება გამართლებული. თუ რომელიმე არასამთავრობო ორგანიზაციამ წარმატებით იმოღვანა თელავში, ეს ნაკლებად დააინტერესებს მარტვილის მოსახლეობას (თუ, რა თქმა უნდა, იმის ჩვენება არ გინდათ, რომ მათ შეუძლიათ ეს გამოცდილება თავის რეგიონში დანერგონ). იგივე შეიძლება ითქვას შემთხვევაზე, როდესაც პრეს-რელიზის წერის უნარ-ჩვევებზე სემინარის ჩატარებას გადაწყვეტთ. ამისათვის უნდა განისაზღვროს ამ თემატიკით დაინტერესებული, სავარაუდო კონტიგენტი. სკოლის წარმატებებზე საუბრის დროს სავარაუდო კონტიგენტად მშობლები და პოტენციური მასწავლებლები ჩაითვლებიან. მას შემდეგ რაც მოხდება კონტიგენტის განსაზღვრა, საჭიროა მათთან მისასვლელად გზების მონახვა. როგორ ხდება მათი ინფორმირება? რას კითხულობენ ისინი? რომელ გაზეთებს? რომელ რადიო-სადგურს უსმენენ? მართალია, ხმას ყველას ვერ მიაწვდენთ, მაგრამ ნაწილს – ნამდვილად, ხოლო ისინი თავის მხრივ

მეგობრებს, ოჯახის სხვა წევრებსა და კოლეგებს უამბობენ.

პრეს-რელიზი ერთდროულად ორ ფუნქციას ემსახურება. ერთი მხრივ, ის შეიძლება გახდეს უფრო გრძელი სტატიის საფუძველი, რისთვისაც ჟურნალისტი დამატებით კვლევას ჩაატარებს, შეხვდება რესპოდენტებს, შეკითხვებს დაუსვამს მათ და ციტირებას გაუკეთებს მათ სიტყვებს. მეორე მხრივ, პრეს-რელიზი უმნიშვნელო ჩასწორებებით (ან მის გარეშე) პატარა სტატიის ან განცხადების სახით გაზეთში შეიძლება გამოქვეყნდეს.

პრეს-რელიზის მიზანს უკეთ განსაზღვრავთ თუ გაითავისებთ ესსესა და საგაზეთო სტატიას შორის განსხვავებას. ამ უკანასკნელს შორის სამი უმთავრესი განსხვავებაა: ესსეს თავიდანვე დაინტერესებული ადამიანები კითხულობენ, მათ აინტერესებთ ინფორმაცია. საგაზეთო სტატიის დროს კი თქვენ ჯერ უნდა დააინტერესოთ მკითხველი. ერთსა და იმავე გვერდზე მრავალი სტატია იბრძვის მკითხველის ყურადღების მოსაპოვებლად. მეორე, კითხვის სტილიც განსხვავებულია. ესსეს მკითხველი სავარაუდოა, რომ თვალს მიაღწევნებს თქვენ არგუმენტაციას. საგაზეთო სტატიას, როგორც წესი, ზედაპირულად გადახედავენ. მესამე განსხვავება იმაშია, რომ ესსეში თქვენ მიზნობრივად ცდილობთ მკითხველის დარწმუნებას, საგაზეთო სტატიის შემთხვევაში კი მკითხველს ინფორმაცია იმგვარად უნდა მიენოდოს, რომ დასკვნა თვითონ გააკეთოს. თავისთავად ცხადია, რომ ესსესა და საგაზეთო სტატიას შორის განსხვავებები ასე მკვეთრად გამიჯნული არ არის. ესსეც მოწოდებულია, რომ მკითხველი დააინტერესოს, ხოლო ზოგ სტატიას დიდი ყურადღებით კითხულობენ, ზოგიც ამა თუ იმ ორგანიზაციის წარმატებას მხოლოდ იმპლიციტურად მიუთითებს. მაგრამ მთლიანო-



ბაში განსხვავება ნამდვილად არის: ესე უფრო მოზრდილი, დამოუკიდებელი დოკუმენტია, საგაზეთო სტატიასთან მოკლეა და ყურადღებას ითხოვს. პრეს-რელიზი გამოსაცემად რომ გამოდგეს, მან ყველა ზემოთ ჩამოთვლილი მოთხოვნა უნდა დააკმაყოფილოს.

• **წერეთ მკითხველისათვის**

რადგან ჟურნალისტებს ყოველდღიურად მრავალი გვერდის შევსება უწევთ, ისინი ყოველთვის მადლიერები არიან ინფორმაციის მიწოდებისათვის. მაგრამ თუ ისინი კარგად ასრულებენ თავიანთ მოვალეობას, მათ უნდა აინტერესებდეთ თავიანთი მკითხველი, ამგვარად პრეს-რელიზი დაარწმუნებს მათ, რომ ამ დოკუმენტის დაბეჭდვა საინტერესო იქნება მკითხველისათვის. როგორც ეს არაერთხელ გვითქვამს უნდა წეროთ მკითხველისათვის, წინააღმდეგ შემთხვევაში მას არავინ არ დაგიბეჭდავთ. აქ რამდენიმე ასპექტია გასათვალისწინებელი.

უპირველეს ყოვლის პრეს-რელიზს საჭირო რაკურსი მიეცით. მან ფართო მასები უნდა დააინტერესოს. ხშირად ეს პროცესი საჭირო თემის მოსაძიებელ სავარჯიშოდ იქცევა ხოლმე. ამოსავალი კითხვა ასე უღერს: “მერე რა?” მერე რა ხდის კონკრეტულ ამბავს საინტერესოს? საჭირო უღერადობის ძიებას ბევრი დრო მიაქვს. შეხედეთ ცხრილს ქვემოთ და განსაზღვრეთ რომელია უკეთესი:

განსხვავება იმაში მდგომარეობს, რომ უკეთესი ვარიანტი თქვენ მიერ უკვე გაკეთებულ ან გასაკეთებელ პრაქტიკულ განსხვავებას უსვამს ხაზს. მახვილი კეთდება შედეგებსა და საზოგადოებისათვის სასარგებლო ელემენტებზე. რიგ შემთხვევაში დასაშვებია ნაკლები კონკრეტულობა (“სასწრაფო დახმარების ახალი მაქანა”, და არა



<p>არასამთავრობო ორგანიზაცია "დახმარება ბავშვებს" ყოველწლიურად აქვეყნებს ანგარიშს</p>	<p>არასამთავრობო ორგანიზაციის ახალგაზრდა წევრებმა 45 ქუჩის ბავშვი გადაარჩინეს</p>
<p>სასწრაფო დახმარების ახალი მანქანის საშუალებით წლიურად 30 ადამიანის გადარჩენა შეუძლია</p>	<p>მწყობრში ჩადგა ახალი კარდიო-სამედიცინო სასწრაფო დახმარების მანქანა</p>
<p>არასამთავრობო ორგანიზაცია "თქვენი უფლებები" ეხმარება მოქალაქეებს კონკრეტული ღონისძიებების გატარებაში</p>	<p>არასამთავრობო ორგანიზაცია "თქვენი უფლებები" სთავაზობს იურიდიულ მხარდაჭერასა და კონსულტაციებს</p>
<p>საგდასახადო საბჭოს შემოაქვს ომბუდსმენის სამსახური</p>	<p>საგდასახადო საბჭო მზადაა მოისმინოს მოსახლეობის საჩივრები</p>
<p>სამინისტრო დაჟინებით მოითხოვს ლიცენზიების გაუქმებას</p>	<p>სამინისტრო მონადინებულია გააუმჯობესოს ბიზნესკლიმატი</p>

“კარდიო-სამედიცინო დახმარების ახალი მანქანა”) ან გამოტოვებული იქნეს სახელი (“ახალი არასამთავრობო ორგანიზაციის მიერ”, და არა “არასამთავრობო ორგანიზაცია “დახმარება ბავშვებს” მიერ). რაც უფრო ზოგადი იქნება ფორმულირება, მით უფრო მიიზიდავს ის მკითხველს და მეტის ნაკითხვას აიძულებს, მაგრამ ეს ისე უნდა გაკეთდეს, რომ მკითხველი არ გადაიღალოს. ამავე დროს ნუ



იქნებით აბსტრაქტული. პირიქით, უნდა შექმნათ ვიზუალური სახეობა, როგორც ამას კომუნიკაციის მიზანზე ფიქრის დროს თქვენთვის აკეთებთ. იდეალურ ვარიანტში თქვენი მიდგომა (როგორც ეს ზემოთ ითქვა) პროვოცირებას უნდა უკეთებდეს მკითხველისათვის ვიზუალური სახეობის შექმნას. 45 ბავშვი და 30 გადარჩენილი სიცოცხლე ამის საშუალებას იძლევა. "ლონისძიებების გატარება", "საჩივრების მოსმენა" უფრო ადვილი წარმოსადგენია, ვიდრე, მაგალითად, "ახალი სამართლებლივი პროცედურების შეთავაზება", ან ახალი თანამდებობის შექმნა. ამგვარად, როდესაც მართებულ სათაურს ეძებთ, რომელიც მკაფიოდ წარმოაჩენს თქვენ ხედვას, ეცადეთ დაინახოთ (წარმოიდგინოთ) რა შეიძლება საზოგადოებისათვის მნიშვნელოვანი იყოს.

პრეს-რელიზის შინაარსი უშუალოდ უნდა უკავშირდებოდეს თქვენ მიერ გამოყოფილ რაკურსს. უნდა დაასაბუთოთ პრეტენზიები. მაგრამ პრაქტიკაში კარგი რაკურსი წერის პროცესს დაბრკოლებას არ უქმნის, როგორც კარგი თეზა ესეში, ისე რაკურსი ყურადღებას ამახვილებს იმაზე თუ რის თქმას აპირებთ და იძლევა მიმართულებას, რაც წერის პროცესს აადვილებს.

მკითხველისათვის წერა ამ ნაწილში ასევე გულისხმობს ისეთი პრეს-რელიზის მომზადებას, რომელიც ჟურნალისტს მიიზიდავს. მოთხოვნები იგივე რჩება: კონკრეტულობა, ლაკონურობა და ბუდოვანი ლექსიკის თავის არიდება. მაგრამ საჭიროა გათვალისწინებული იქნეს ჟურნალისტის კონკრეტული მოთხოვნა.

პრეს-რელიზი უფრო საინტერესო საკითხავი იქნება, თუ ტექსტში მოკლე ციტატებს ჩართავთ. რატომ? ვინაიდან არსებობს სახეობა და არა აბსტრაქტული ტექსტი. მკითხველმა უნდა შეძლოს წარმოიდგინოს ვინმე, რომე-



ლიც რაღაცას ეუბნება. სრულად აღნიშნეთ პიროვნების სახელი, მისი ნოდება, თუ შესაძლებელია, ორგანიზაციის სახელწოდება. არ არის აუცილებელი ეს იყოს დირექტორი, უმჯობესია თუ იქნება ბავშვი, რომელსაც დაეხმარეთ, კლიენტი, მომხმარებელი, მხარდამჭერი, მუშა, რომელსაც უშუალოდ აღელვებს (უმჯობესია თუ სარგებელს იღებს) თქვენ მიერ მომზადებული ამბავი. მოყვანილი ციტატა აუცილებლად ზუსტად უნდა იყოს ციტირებული და ციტატის ავტორთან შეთანხმებული. ძალიან უხერხულია, როდესაც თქვენ მიერ ციტირებული ადამიანი მოგვიანებით საზოგადოებაში იტყვის, რომ მისი სიტყვები არასწორად იყო მოხსენიებული.

შეგიძლიათ ფოტოებიც დაურთოთ, მაგრამ ფოტო ისეთი უნდა იყოს, რომ მისი გამოქვეყნება შეიძლებოდეს, ანუ გაზეთშიც რომ საინტერესო ჩანდეს. გადახედეთ გაზეთებს და ნახეთ რა სახის ფოტოები გამოიყურება კარგად. ხშირად იმ ფოტოებს ენიჭება უპირატესობა, რომელიც ადამიანს მსხვილი პლანით აჩვენებს და არა მთლიანად, ან თუ ფოტოზე ადვილად აღსაქმელი აქტივობაა დაფიქსირებული. სამწუხაროდ ფოტოები ადვილად იკარგება, ამიტომ უკანა მხარეს დანერეთ რა არის ასახული, რომელ პრეს-რელიზისთვის გაკეთდა და მიუთითეთ თარიღი. ასევე ციფრული ფოტოები მაქსიმალურად ტევადი სახელწოდების მითითებით შეინახეთ. გარდა ამისა, სავალდებულოა ფოტოზე აღბეჭდილი ადამიანისაგან მიიღოთ ფოტოს გამოქვეყნების შესახებ თანხმობა. თუ პრეს-რელიზს ელექტრონული ფოსტით აგზავნით, ფოტოების გაგზავნას მოგვიანებით შეპირდით, რადგან თანდართული ფოტოფაილის გადმოტვირთვას დიდი დრო სჭირდება, რამაც ჟურნალისტის გააღიზიანება შეიძლება გამოიწვიოს.

პრეს-რელიზს ბოლოს მოკლედ დაურთეთ ინფორმაცია თქვენი ორგანიზაციის შესახებ: თქვენი ძირითადი საქმი-



ანობა, გეგმები, ისტორია, აღნიშნეთ ვინ არიან დირექტორები, მხარდამჭერები. მასში შევა ყვლაფერი რაც ჟურნალისტისთვის მნიშვნელოვნად მიგაჩნიათ, მაგრამ წერეთ ლაკონურად. ამ სახით თანდართულმა ინფორმაციამ ჟურნალისტი უნდა დაარწმუნოს სიუჟეტის არსებითობაში. თუ ჟურნალისტი პრეს-რელიზის ბაზაზე სიუჟეტის მომზადებას გადაწყვეტს, მას ეს ინფორმაცია ტექსტის ძირითად ნაწილში შეაქვს. მაგრამ მან 4-5 სტრიქონზე მეტი არ უნდა დაიკავოს.

როდესაც პრეს-რელიზს ჟურნალისტისთვის ამზადებთ უნდა გახსოვდეთ, რომ ის ძალიან შემჭიდროვებულ ვადებში მუშაობს. ამიტომ ნუ დაიგვიანებთ, რომ წინასწარ დაგეგმილ ნომერში მოხვდეთ და ჟურნალისტს ზედმეტი სირთულეები არ შეუქმნათ. წინასწარ გაიგეთ ვადების შესახებ და ინფორმაცია დროულად მიიწოდეთ. თუ მაქსიმალური გაგებით მოეკიდებით მის მოთხოვნებს, მას თქვენი დახმარების მეტი სურვილი ექნება. ამგვარად, პრეს-რელიზის გაგზავნის დრო თქვენი გადასწყვეტია. თუ ღონისძიების რეკლამირებისათვის ბევრი ადამიანის მოსვლაა საჭირო, ინფორმაციას მაქსიმალურად დიდი სივრცე უნდა დაეთმოს. ასევე შესაძლებელია ოდნავ განსხვავებული რაკურსის მქონე რამდენიმე პრეს-რელიზის გაგზავნა. თუ ღონისძიება ნაშუადღევს ან საღამოს არის დაგეგმილი, უმჯობესია თუ ის იმ დღის დილის ნომერში გამოქვეყნდება. შესაბამისად საჭიროა შეიტყოთ ვადების შესახებ.

თუ გსურთ, რომ მკითხველისთვის წეროთ, წარმოიდგინეთ, რომ ამბავს ბავშვს უყვებით. როგორ შეიძლება ეს სიუჟეტი ბავშვისათვის მიმზიდველი გახადოთ? იგივე მიდგომა წარმატებით მუშაობს მოზრდილი ადამიანის აუდიტორიაზე.



• მთავარი აზრი დასაწყისშივე წარმოაჩინეთ

ეროვნული
ზიზლირთქა

პრეს-რელიზის მთავარი აზრი ორჯერ ფიქსირდება. ჯერ სათაურში. როგორც უკვე აღვნიშნეთ, სათაურმა მკითხველის ყურადღება რომ მიიპყროს და ის (ან რედაქტორი) დააინტერესოს, მასში უნდა აისახოს პრეს-რელიზის არსი. ამისათვის გარკვეული კომპრომისის გაკეთებაა საჭირო, რასაც დრო სჭირდება. იდეალურ პირობებში კომპრომისმა რომ გაამართლოს უნდა შეგროვდეს სხვადასხვა იდეა, გაანალიზდეს ისინი და შეირჩეს საუკეთესოთაგან საუკეთესო, რაც არც თუ იოლი საქმეა. თუმცა საქმეს მაქსიმალურად გაიიოლებთ, თუ მკაფიოდ განსაზღვრავთ პრეს-რელიზის მთავარ იდეას, რის შემდეგ ის ისეთი სიტყვებით უნდა “შემოსოთ” რომ მკითხველი დააინტერესოს.

პრეს-რელიზისის პირველმა აბზაცმა პასუხი უნდა გაცეს სამოქმედო ფორმულას ვინ, რას, როგორ, როდის, სად, რატომ აკეთებს. პირველი აბზაცის ნაკითხვისთანავე მკითხველს უნდა ჰქონდეს ამ შეკითხვებზე პასუხი. მაქსიმალურად ეცადეთ, რომ ეს პასუხები აბზაცის თავში მოექცეს. თუმცა თანმიმდევრობის შეცვლა დასაშვებია, მაგრამ შეკითხვების რაოდენობას ნუ შემაცირებთ, მკითხველს უყვარს მრავალფეროვნება. როგორც წესი, უმთავრესი ელემენტი წინა პლანზე გამოდის, თუ ეს ორგანიზაცია ან პიროვნება, პირველ ადგილას “ვინ” განთავსდება. თუ მოვლენის ან პრობლემის შესახებ წერთ, პირველ ადგილას “რა” წარმოაჩინდება.

ვინ: გია ნოდიაშ პრესტიჟული ამერიკული ჯილდო მიიღო...

რა: ცნობილი ნახატი ნაპოვნია...

პრეს-რელიზს არ აქვს ფორმალური შესავალი სიტუა-



ციის, გართულებისა და ამონახსნის სახით, ვინაიდან ეს ეტაპები გაართულებდა საკითხთან უშუალოდ მისვლას. გარდა ამისა, ლაკონურობა სავალდებულო პირობაა, ამიტომ არ არის ოფიციალური შესავალი. არც ამონახსენი არ

რა შემთხვევაში მზადდება პრეს-რელიზი

- კარგი ამბავი – ნებისმიერი ხასიათის
- პრეს-კონფერენციას – ყოველთვის უნდა ახლდეს პრეს-რელიზი
- ორიენტირი – “მკურნალობა ჩაუტარდა ათას პაციენტს”
- რეკორდი – “ყველაზე დიდი ხაჭაპური”
- პირველი – “პირველი საფინანსო გამოცემები გამჭვირვალობის კანონის პირობებში”
- ქველმოქმედება – კონცერტი, ბაზრობა
- საზოგადოებრივი სამუშაო – ნებისმიერი ამბავი
- საზოგადოებისათვის ღია თავყრილობები – დეკლამირება, კონცერტი, წარმოდგენა, გამოფენა
- წიგნის ან ანგარიშის გამოშვება – პრეს-კონფერენციასთან ერთად, “არასამთავრობო ორგანიზაცია გვაფრთხილებს, რომ საგადასახადო რეფორმა მეტისმეტად რთულია”
- სტაჟირების, სასწავლო და კვალიფიკაციის ასამაღლებელი პროგრამების შეთავაზება – “ეროვნული ბანკი ეკონომისტ-სტუდენტებს სთავაზობს სტაჟირებას”
- ახალი პროდუქტისა თუ მომსახურების შეთავაზება – “იხსნება ახალი ქართული გადამამუშავებელი ქარხანა”

აი, ის ზოგიერთი შემთხვევა, როდესაც პრეს-რელიზის გამოშვება გამართლებულია. თავისთავად ცხადია, ზოგი მათგანი შეიძლება გაერთიანდეს. შეიძლება ისეთი ღონისძიების ჩატარებას აპირებდეთ, რომ პრეს-რელიზის გამოშვება გამართლებული იყოს, მაგალითად, X კომპანია არასამთავრობო ორგანიზაციას ღონისძიების ჩატარებაში ეხმარება. თუმცა გახსოვდეთ, რომ პრეს-რელიზის მომზადებისათვის დარწმუნებული უნდა იყოთ, რომ ნამდვილად მნიშვნელოვანი რამ გაქვთ სათქმელი.



გჭირდებათ, რადგან მკითხველს მხოლოდ ინფორმაციასი აწვდით.

მთავარი აზრის წინა პლანზე წარმოჩენის აუცილებლობა იმითაც არის განპირობებული, რომ ფურცელზე დატევის მიზნით პრეს-რელიზი ქვედა ნაწილის ხარჯზე ხშირად იკვეცება. ამგვარად, ყურადღებით იყავით, რომ უმთავრესი ინფორმაცია, გარდა წინაპირობისა, წინა პლანზე წარმოაჩინოთ. აზრი პირველ აბზაცში განავითარეთ. არგუმენტირებული წრის კუთხით, პრეს-რელიზის ბოლო ნაწილი მხოლოდ ქვე-არგუმენტებსა და დამატებით არგუმენტებს უნდა შეიცავდეს. რედაქტორები ამ სტრუქტურას ხშირად პირამიდის სტრუქტურას უწოდებენ, ანუ ქვედა ნაწილის ჩამოჭრისა და მიუხედავად პირამიდა ფორმას არ კარგავს. თუმცა ეს ტერმინი მე დამაბნეველი მეჩვენება, მაინც გადავწყვიტე მასზე შევჩერებულიყავი რომ მისი მნიშვნელობა თქვენთვის გასაგები ყოფილიყო.

• ტიპიური ფორმატი

- * ორგანიზაციის დასახელება, ან ორგანიზაციის სტანდარტული ბლანკი ან ლოგო.
- * სათაური: შთამბეჭდავი, რამდენიმე სიტყვა
- * თარიღი: თარიღი, ადგილი საიდანაც პრეს-რელიზი იგზავნება (თბილისი, ქუთაისი)
- * ტექსტის მთავარი ნაწილი აბზაცებით მკაცრად უნდა გაიმიჯნოს, დაშორება სტრიქონებს შორის არა უმცირეს 1.5 ინტერვალისა.
- * მაქსიმუმ ორი გვერდი (თუ ის ორი გვერდისგან შედგება, ქვემოთ მიუთეთ 2-დან გვ.1 და 2-დან გვ.2)
- * თუ გსურთ, რომ მკითხველმა გარკვეული ნაბიჯები გადადგას, ამის შეახებ ტექსტის ბოლოს მიუთითეთ,



მაგალითად, გამოფენის გახსნის ზუსტი დრო დაადგილი.

- * ტექსტის დასრულებისას შუაში დაწერეთ დასასრული.
- * პრესისათვის მიუთითეთ უშუალოდ თქვენი საკონტაქტო სატელეფონო ნომრები, საჭიროა მითითებული იყოს სალამოს პერიოდში სად შეიძლება დაგიკავშირდნენ, ვინაიდან ჟურნალისტები გვიანობამდე მუშაობენ. ეცადეთ, რომ ჟურნალისტმა ადვილად შეძლოს დაკავშირება და თან იქონიეთ სათანადო ინფორმაციის თუ ჟურნალისტს დამატებით დასჭირდა რამე. თუ საინტერესო რამ კიდევ დაგჩართათ სათქმელი, ჟურნალისტმა შეიძლება დიდ სიუჟეტად გადააკეთოს თქვენი მოკლე პრეს-რელიზი. ასევე მიეცეთ თქვენი ელექტრონული მისამართი და ორგანიზაციის ვებ-გვერდის მისამართი, თუ ასეთი არსებობს, რათა საჭიროების შემთხვევაში ჟურნალისტმა თვითონ შეძლოს დამატებითი ინფორმაციის მოძიება.
- * ბოლოს, მოკლედ აღწერეთ თქვენი ორგანიზაცია ან პროექტი, ზოგჯერ ორი სტრიქონი საკმარია. ისარგებლეთ განსხვავებული შრიფტით ან ფორმატით, რომ ეს ინფორმაცია ტექსტის სხვა ნაწილებიდან გამოირჩეოდეს.

• პროცედურა

ამ ნაწილში ისევე იმუშავეთ, როგორც ესეზე მუშაობის დროს. გარკვეულწილად აქცენტი მიზნის განსაზღვრაზე გააკეთეთ, გამოჰყავით გაზეთი და ჟურნალები, რომელიც თქვენ მიზანს უკეთ მიესადაგება. არ გამოგრჩეთ დროის ფაქტორი.



ტიპიური შეკითხვები პრეს-რელიზის შედგენისას:

- რის მიღწევას ვცდილობთ?
- ვის უნდა მივმართოთ ამის მისაღწევად?
- რომელი გაზეთი უნდა გამოვიყენოთ მიზნობრივ აუდიტორიას რომ ხმა მივანვდინოთ?
- როდის, სად და როგორ ხდება მათი გამოცემა?
- ვინ იღებს შესაბამის გადაწყვეტილებას? რედაქტორი? ჟურნალისტი, დამხმარე რედაქტორი, სპეციალური რეპორტიორები?
- გვაქვს მათთან პირდაპირი კავშირი?
- ვიცნობთ უშტატო ჟურნალისტებს?

დროში სწორედ გათვალეთ. ზოგიერთმა ღონისძიებამ სათანადო ყურადღება რომ მიიპყროს, რამდენიმეჯერ უნდა გამოიცეს. დაახლოებით ღონისძიებამდე ერთი კვირით ადრე უნდა გაიგზავნოს ძალიან მოკლე რელიზი, სადაც ყურადღება გამახვილებული იქნება ღონისძიების ეფექტურ ასპექტზე:

ჯანსუღ კახიძე მონაწილეობას მიიღებს საქველმოქმედო კონცერტში სამშაბათს, 29 ნოემბერს, მთაწმინდის ბიზნეს კლუბში. ქართველი დირიჟორი და კომპოზიტორი, ჯანსუღ კახიძე, შეასრულებს თავის ახალ ნაწარმოებებს. საქველმოქმედო კონცერტი, რომელიც 16.00 საათზე დაიწყება, ორგანიზებულია არასამთავრობო ორგანიზაციის "დახმარება ბავშვებს" მიერ. კონცერტში ასევე მონაწილეობას მიიღებენ მარნეულის ობოლ ბავშვთა თავშესაფრის ბავშვები.

ღონისძიების ჩატარების ერთი დღით ადრე გამოსაქვეყნებელი პრეს-რელიზი კი ასეთი იქნება:

საქველმოქმედო ღონისძიება ჯანსუღ კახიძესთან ერთად მთაწმინდაზე.



სამშაბათს, 29 ნოემბერს, 16.00 საათზე, მთავრობის ბიზნეს კლუბში არასამთავრობო ორგანიზაცია "დანიშნულება ბავშვებს" აწყობს საქველმოქმედო კონცერტს ჯანსუღ კახიძის მონაწილეობით. კახიძე შეასრულებს თავის რამდენიმე ახალ ნაწარმოებს. ბავშვები მარნეულის ობოლ ბავშვთა თავშესაფრიდან შეასრულებენ კახიძის რამდენიმე კომპოზიციას. კონცერტის შემდეგ გაიმართება ბაზრობა, სადაც წარმოდგენილი იქნება ბავშვების მიერ გამომცხვარი ნამცხვრები, მათ მიერ შესრულებული ნახატები, ხელგარჯილობის ნიმუშები და გათამაშდება ლატარია. ღონისძიებაზე დასწრება, რომელსაც აფინანსებს Xძგ-ი, 5 ლარი ეღირება, ხოლო შემოსული თანახა მთლიანად ქველმოქმედებას მოხმარდება.

არსებითი ინფორმაცია, ანუ ვინ რა როგორ როდის სად რატომ, პირვალსავე აბზაცშია მოცემული. დამატებითი ინფორმაცია შეგიძლიათ მომდევნო აბზაცებში განალაგოთ, მაგალითად, ინფორმაცია კახიძის შესახებ, შეიძლება მოიყვანოთ ციტატა მისი გამონათქვამიდან იმის შესახებ თუ რატომ იღებს ის ამ ღონისძიებაში მონაწილეობას, ან ის, რომ ამ კონცერტზე იგი შეასრულებს სიმღერას, რომელიც ცნობილი ნორვეგიელი ჯაზის შემსრულებელ, საქსაფონისტ იან გარბარეკის CD-ში შევიდა. ასევე შეგიძლიათ ისაუბროთ არასამთავრობო ორგანიზაციის შესახებ, მის მიერ განხორციელებულ საქმიანობაზე, მიაწოდოთ ინფორმაცია სპონსორების შესახებ. გახსოვდეთ, რომ ნაკლებ მნიშვნელოვანი ინფორმაცია მაქსიმალურად უკან გადაიტანოთ, რომ თუ რაიმე შესაკვეცი იქნება, მასში არსებითი ინფორმაცია არ მოყვეს. წინაპირობა კვლავ უნდა დაურთოთ, როგორც პირველი რელიზის შემთხვევაში, ვინაიდან დარწმუნებული ვერ იქნებით, რომ ამ რელიზზე იგივე ჟურნალისტი იმუშავებს.

შეგიძლიათ დაურთოთ თხოვნა, რომ პატარა განცხა-



დება ღონისძიების დღესაც გამოვიდეს. ნურც ჟურნალისტიკის ღონისძიებაზე მიპატიჟება დაგავინყდებათ. თუ ყოველივე ამას სათანადო დონეზე ჩაატარებთ, საზოგადოების მხრიდან ერთი ღონისძიებაც მნიშვნელოვან ყურადღებას დაიმსახურებს.

ესსესათვის გეგმის განხილვისას საკუთარ თავს დაუსვით კითხვა "რა რეაქცია შეიძლება მკითხველს ამ ღონისძიებაზე ჰქონდეს ან რა კავშირი?" თუ დარწმუნებული არ ხართ, მოიძიეთ რატომ და, საჭიროების შემთხვევაში, ჩაასწორეთ.

თუ პრეს-რელიზი მიზნად ისახავს აიძულოს ჟურნალისტი დაგიკავშირდეთ ან დაესწროს ღონისძიებას, პრეს-რელიზს ბოლოში უნდა დაურთოთ ინფორმაცია იმის შესახებ თუ რა უნდა გააკეთოს მან. ეს მას მოქმედებისკენ მოუწოდებს. იხილეთ ნიმუში პრეს-კონფერენციის შესახებ, სადაც მოცემულია როგორ უნდა გაკეთდეს ეს.

• **გახსოვდეთ**

გაგებით მოეკიდეთ ჟურნალისტიკის მოთხოვნებს. მეტიმეტს ნუ მოთხოვთ. დააკვირდით, როგორ აკეთებენ ამას სხვა პროფესიული ორგანიზაციები და ისწავლეთ მათგან.

ეცადეთ დაამყაროთ ურთიერთობები. ორგანიზაციაში გამოყავით ერთი ადამიანი, რომელიც ჟურნალისტებთან და, საერთოდ, მასმედიასთან კარგად, ეფექტიანად, კეთილი განწყობითა და დაძაბულობის გარეშე იმუშავებს. ასეთი მიდგომა სერიოზულად გააიოლებს თქვენი და ჟურნალისტების ცხოვრებას, რადგან პრესასთან მომუშავე მუშაკი (რომლის მოვალეობაში სხვა დავალებების შესრულე-



ბაც იქნება) საჭირო გამოცდილებას დააგროვებს და უკეთ გაიგებს რა არის წარმატების სანინდარი.

პრეს-რელიზმა თქვენი ორგანიზაცია გარე სამყაროს უნდა გააცნოს. შეცდომა დაუშვებელია. გახსოვდეთ, რომ დირექტორმა პრეს-რელიზის გამოშვების უფლებამოსილება აუცილებლად უნდა მოგცეთ. დაარწმუნეთ თქვენი დირექტორი, რომ საზოგადოებასთან ურთიერთობის მუშაკთან ერთად საჭიროა კოორდინირებული სტრატეგიის შემუშავება. საჭიროების შემთხვევაში, მოკლედ ჩააყენეთ დირექტორი საქმის კურსში ინტერვიუმდე რომ მან მაქსიმალურად გამოიყენოს არსებული სიტუაცია.

მოემზდეთ ჟურნალისტებთან შესახვედრად. კარგი იქნება თუ 15-ოდე სავარაუდო შეკითხვას წინასწარ შეადგენთ და შესაფერისი პასუხისთვისაც მოემზადებით. მზად გქონდეთ მასალა და ფოტოები იმ თემატიკაზე რომელზედაც მუშაობთ. თუ მაშინვე პასუხის გაცემა არ შეგიძლიათ, დაპირდით ჟურნალისტს რომ გაარკვევთ და მალევე თვითონ დაუკავშირდებით.

დაახლოებით იგივე შეიძლება ითქვას რადიოსთან დაკავშირებით. ტელევიზიას კი, რადგან ის გამოსახულებაზე ორიენტირებული მედიაა, თავისი წესები აქვს. სანამ სატელევიზიო ჯგუფს მოინვევდეთ დარწმუნდით, რომ ამისთვის მზად ხართ.

წინადადება პოლიტიკური კურსის შესახებ ან საპროექტო წინადადება

საქართველოს
პარლამენტი

წინადადება პოლიტიკური კურსის შესახებ ან საპროექტო წინადადება არის დოკუმენტი, რომლის საშუალებით კონკრეტულ პოლიტიკას ან პროექტს ლობირება უკეთდება.

• მიზანი

პოლიტიკური კურსის წინადადება გულისხმობს ორგანიზაციის, იქნება ეს სახელმწიფო, ბიზნესისა თუ სულაც ოჯახის, სამოქმედო კურსს. ის გვიჩვენებს რა შეიძლება გაკეთდეს, რატომ და როგორ. სხვა სიტყვებით რომ ვთქვათ, იგი გვიჩვენებს კონკრეტული მოქმედების უპირატესობასა და მის შესაძლებლობებს. საპროექტო წინადადების მარტივი, თუმცა მნიშვნელოვანი მიზანი იმაში მდგომარეობს, რომ ის წერილობით აკონკრეტებს განსახორციელებელ გეგმას. ამგვარი წერილობითი დოკუმენტის მომზადება აიძულებს ავტორს მთელი ენერჯია მნიშვნელოვანი საკითხების მოგვარებისკენ მიმართოს, ხოლო მისი აზროვნება სათანადო მიმართულებით წაიყვანოს.

გარდა ამისა, წერილობით შედგენილი წინადადება ინფორმირებული და კონსტრუქციული დისკუსიის საფუძველს იძლევა. საპროექტო წინადადება გადაეცემა, როგორც გადაწყვეტილების მიმღებთ, ისე იმ დაინტერესებულ მხარეებს, რომლებიც უშუალოდ მოხვდებიან კონკრეტული კურსის ზემოქმედების არეალში. ყველა დაინტერესებული პირი, მისთვის ხელსაყრელ დროს, დამოუკიდებლად გაეცნობა წინადადებას და დაურთავს შენიშვნებს, რჩევებსა თუ კრიტიკულ მოსაზრებებს. რაც უფრო მეტი ადამიანის ცოდნა თუ გამოცდილება აისახება წინა-



დადებაში, მით უფრო სრულყოფილი სახე ექნება მას, მით უფრო ვარი მიზანი კი იმაში მდგომარეობს, რომ მოწოდებულ დონის ძიებებზე მიღწეული იქნეს სათანადო თანხმობა. ეს უკანასკნელი კი დღის წესრიგში აყენებს წინადადების, მხარეების მოსაზრებების გათვალისწინებით, შესაბამის მოდიფიცირებას. შეთავაზებულმა მოდიფიკაციამ რომც არ დახვეწოს საპროექტო თუ პოლიტიკური კურსის წინადადება, მრავალი ადამიანის მხრიდან მხარდაჭერა უზრუნველყოფს წინადადების დანერგვის რეალურ შესაძლებლობას.

პოლიტიკური კურსის წინადადებები გამოიყენება სამომავლო გეგმის საუკეთესო ვარიანტის შესარჩევად. მისი გამოყენება, ფაქტობრივად, ნებისმიერ სიტუაციაშია შესაძლებელი. ვერც ერთი დღევანდელი ბიუროკრატიული ორგანო, იქნება ეს სახემწიფო თუ კერძო ბიზნესი, ვერ იარსებებს პოლიტიკური კურსის წინადადებების შემუშავების გარეშე. ბიუროკრატიული მანქანის ეფექტიანობა ნაწილობრივ დამოკიდებულია მის საპროექტო წინადადებების წერის, შემუშავებისა და მუდმივად დახვეწის უნარზე.

სახელმწიფო სექტორში პოლიტიკური კურსის წინადადებები ერთნაირად გამოიყენება საგარეო თუ რეგიონალური ჯანდაცვის პოლიტიკის ჩამოსაყალიბებლად, თუ სოფლის ხიდის ადგილობრივი საშუალებებით შეკეთების შესახებ გადაწყვეტილების მისაღებად. ინსტიტუტში პოლიტიკური კურსის წინადადება შეეხება უნივერსიტეტში გამოცდის ჩასატარებელი ინსტრუქციების, ან საავადმყოფოში ოთახების განლაგების შეცვლას. საპროექტო წინადადება კერძო მიზნების მისაღწევად შეიძლება შემუშავდეს, რადგან ეს დოკუმენტი მოწოდებულია განსაზღვროს თუ რა მიზანი როგორ განხორციელდეს, რატომ და რა საშუალებებით.



პოლიტიკური კურსის წინადადების სტრუქტურა გარკვეულწილად ემთხვევა საპროექტო წინადადების სტრუქტურას, რადგან ორივესთვის მეტ-ნაკლებად ერთნაირი ფორმატია დამახასიათებელი. ჩვეულებრივ პროექტი დროში და ჩარჩოებში შეზღუდული დამოუკიდებელი ერთეულია. პროექტის შეთავაზება, როგორც წესი, ინდივიდის ან ორგანიზაციის მიერ ხდება, რომელსაც შეთანხმების მიღწევის შემდეგ მაქსიმალური ავტონომიურობის პირობებში თვითონ განახორციელებენ. მაშინ როცა, პოლიტიკური კურსი მუდმივ მოქმედი ღონისძიებებისა და განზოგადოებული მიზნების შესახებ მოსაზრებების უფრო ფართო ხასიათის, ყოველდღიურად გარკვეული ინსტრუქციების ფარგლებში განსახორციელებელი გეგმაა. მაგალითად, არასამთავრობო ორგანიზაციის პოლიტიკური კურსი შეიძლება იმაში მდგომარეობდეს, რომ დაასაქმოს ახალგაზრდა ორგანიზაციის წევრები. ამ პოლიტიკური კურსის ფარგლებში შეიძლება კონკრეტული ღონისძიების ჩასატარებლად კონკრეტული პროექტის შემუშავება საზოგადოების იმ კონტიგენტის მისაზიდად, რომელიც მოგვიანებით ორგანიზაციის მუშაობაში მონაწილეობის მიიღებას მოინდომებს.

ამ ორ დოკუმენტს შორის განსხვავებასთან შედარებით უფრო მეტი მსგავსებაა, რადგან ორივე სახის წინადადება მოქმედების პრაქტიკულად განსახორციელებელ, კონკრეტულ გეგმას იძლევა. თუ აღნიშნული ფაქტორის გათვალისწინება არ მოხდა, ვერც ერთი და ვერც მეორე დოკუმენტი დასრულებულად ვერ ჩაითვლება. ყველა ის ფაქტორი რაზედაც ქვემოთ გვექნება საუბარი, ერთნაირად შეეხება, როგორც პოლიტიკური კურსის შესახებ წინადადებას, ისე საპროექტო წინადადებას. გამონაკლისი ცალკე იქნება მითითებული.

• წერეთ მკითხველისათვის

პოლიტიკური კურსის შესახებ წინადადება კონკრეტულ მკითხველზეა ორიენტირებული, რადგან გადაწყვეტილებას ის იღებს და შესაბამისად, მისი დარწმუნება უნდა მოახერხოთ. ამიტომ დოკუმენტის შედგენის დროს მაქსიმალურად გათვალისწინებული უნდა იქნეს მკითხველის ინტერესი. მკითხველის მისაზიდდ მისთვის უცნობი რამ ლაკონურად და კომპაქტურად შეატყობინეთ. მაშინაც კი თუ თქვენი საპროექტი წინადადება სასკოლო ოლქში დღის განრიგის შეცვლას ეხება, მკითხველს ინფორმაცია მკაფიოდ და ლაკონურად მიიწოდეთ.

პოლიტიკური კურსის შესახებ წინადადებისათვის საჭიროა გააზრებული იქნეს მკითხველის მხრიდან წამოსული ნებისმიერი შეკითხვა და მისი შემოფოთება. წინადადება უნდა იყოს რეალური და პრაქტიკული. ჩვეულებრივ უნდა ეცადოთ, რომ მკითხველთან/გადაწყვეტილების მიმღებთან გრძელვადიანი ურთიერთობები დაამყაროთ. ჰარმონიულად შედგენილი და წარმატებით დაგვირგვინებული წინადადება თქვენ მიმართ მკითხველის რწმენას განამტკიცებს. და პირიქით, წარუმატებელი წინადადების შემთხვევაში, მისი თქვენდამი განწყობა სკეპტიკური იქნება, ხოლო თქვენი წინადადების მომავალი – ბუნდოვანი. მაქსიმალურად ეცადეთ, თქვენ მიერ მომზადებულმა წინადადებამ იმედგაცრუებული არ დატოვოს მკითხველი.

მკითხველს ნამდვილად მიიზიდავთ თუ თვითონ გაიაზრებთ წინადადების შესრულების შესაძლებლობას და მხედველობიდან არც სირთულეები გამოგრჩებათ. წინადადება პოლიტიკურად (მხარდამჭერთა მოძიება), ტექნიკურად (გაკეთებადი), ეკონომიკურად (დაფინანსებადი) და სამართლებლივად (არ უნდა ეწინააღმდეგებოდეს კანონმდებლობას ან არ უნდა ერეოდეს სხვის უფლებებში) გან-



ხორციელებადი უნდა იყოს. გარდა ამისა, ის უნდა იყოს საუკეთესო ვარიანტი. მაგალითად, ყველა გზატკეცილის თეთრად გადაღებვა შესანიშნავი აზრია, სამართლებლივად გართლებული, მოსაწონი, ა.შ., მაგრამ მწირი რესურსების პირობებში გაუმართლებელია. ყველა ეს კრიტერიუმი სათანადოდ გაიაზრეთ, რომ მკითხველს ყოვლისმომცველი ინფორმაცია მიანოდოთ.

მკითხველი თქვენგან ასევე მოითხოვს ყველა შედეგის (ყოვლად მოულოდნელისაც კი) გააზრებას. რამე იცვლება იმით, რომ იცვლება ის რაც თქვენ არ გინდოდათ შეცვლილიყო? მაგალითად, თუ თქვენი წინადადება ეხება, მღრნელების მიერ გავრცელებადი დავაადებების აღმოფხვრის მიზნით, თითო მკვდარ ვირთხაზე გარკვეული თანხის დანესებას, როგორ უზრუნველყოფთ რომ ადამიანებმა ხელოვნურად არ დაინყონ მათი მოშენება? ყველა შესაძლებელი თუ წინასწარ განუზრახველი შედეგების მოსაფიქრებლად დიდი ფანტაზიის უნარია საჭიროა. გარკვეულწილად საკითხის კოლეგებთან ერთად განხილვა ნაკლებ სავარაუდო შედეგების მაქსიმალური რაოდენობის მოფიქრების მიზნით, ცუდი აზრი არ არის.

თუ კრიტერიუმი მაქსიმალურად მკაფიო არ არის, უნდა განმარტოთ რა კრიტერიუმით მიანიჭეთ მოქმედების შეთავაზებული გეგმა უპირატესობა. რაში მდგომარეობს მისი კონკრეტული უპირატესობა? და რით აჭარბებს ეს უპირატესობა ("უკეთესი ხარისხი") ნაკლს ("ხარჯების ზრდა") რომელიც შედეგად წარმოიშვება? მაგალითად, თუ არდადაგებში ცვლების შემოღებას სთავაზობთ, უნდა განმარტოთ ძველ წესთან შედარებით რა უპირატესობა გააჩნია ამ სიახლეს? ამიტომ მაქსიმალურად მკაფიოდ განმარტეთ, რატომ არის მონოდებული პოლიტიკა უკეთესი: იმიტომ ხომ არა, რომ რისკისა და დაჯილდოების საუკე-



თესო შერწყმის საშუალებას იძლევა? იმიტომ ხომ არა, რომ კარგი ხარისხისათვის ფასი ზომიერია? იმიტომ ხომ არა, რომ ის პრობლემის მოგვარების ყოველსავე მომცველი ან ყველაზე იაფი გზაა? თუ ორივე ერთად?

• მთავარი აზრი დასაწყისშივე წარმოაჩინეთ

საპროექტო წინადადება ყოველთვის მოქმედების კურსის მოკლე აღწერით დაიწყეთ. ვინ გააკეთებს რას, როგორ, როდის, სად, რატომ? კითხვის დაწყებიდან ერთ წუთში მკითხველისათვის ნათელი უნდა გახდეს რის გაკეთებას აპირებთ. თუ საპროექტო წინადადება მეტისმეტად გრძელია ისარგებლეთ შემაჯამებელი დასკვნით, სადაც მთავარი აზრი პირველსავე გვერდზე ერთ აბზაცში იქნება ჩამოყალიბებული.

იმისდა მიხედვით, რომ მკითხველს დასაწყისშივე აცნობთ რატომ მოხდა თქვენი წინადადების შემუშავება, თავშივე აყალიბებთ პრობლემას, რომელიც ჩვენ მიერ შესავალში განხილული სირთულის მსგავსია (იხ. თავი შესავლის შესახებ). პრობლემის შესახებ ფორმულირებაში აყალიბებთ იმ პრობლემას, რომლის მოგვარების საშუალებას მონოდებული წინადადება სთავაზობს. მან პრობლემა იმგვარად უნდა განსაზღვროს ან შემოსაზღვროს, რომ მოქმედების შეთავაზებული გეგმა გამართლებული იყოს. როგორც წესი, პრობლემის ფორმულირება მოკლე და ლაკონურია, თუმცა, ტექსტის სიგრძე რეალურად მკითხველზე დამოკიდებული. მაგალითად, თუ მკითხველი იმისთვის გიხდით ხელფასს, რომ კონკრეტული პრობლემა მოუგვაროთ მას არ სჭირდება პრობლემის არსებობაში დარწმუნება, მაგრამ თუ მკითხველისათვის უცნობია პრობლემის არსებობა, მას უნდა უჩვენოთ პრობლემის მასშტა-



ბი და ყველა ის არახელსაყრელი შედეგი, რომლის შესახებ მას წარმოდგენაც კი არ აქვს.

პოლიტიკური კურსის შესახებ წინადადება ბევრი რამით ესსეს ჩამოჰგავს. მოქმედების მოწოდებული გეგმა თეზაა, არგუმენტები გამოააშკარავენ, რომ შეთავაზებულ თეზას უპირატესობა მეტი აქვს, ვიდრე ნაკლი და რომ მისი განხორციელება რეალურად შესაძლებელია. მკითხველს გაგება რომ გაუადვილდეს, ესსეს მსგავსად ინფორმაციას იერარქიული სტრუქტურა ექნება. არგუმენტები დაასაბუთეთ ქვე-არგუმენტებით, ანუ საიმედო მონაცემებით, მაგალითებით, წინა შემთხვევებზე მითითებით, ციტატებით, სამართლებლივი მოსაზრებებით, ა.შ.

პოტენციურ პრობლემებზე საუბრის დროს, მყის შესთავაზეთ მათი გადაჭრის შესაძლო ვარიანტები, ან განმარტეთ რატომ არ აქვს მნიშვნელობა მათ მოგვარებას. კარგი იქნება თუ პრობლემის გადაჭრის საშუალებას თავში წარმოაჩინთ (“პასუხისმგებლობის დაყოფის ახალი ვარიანტი ყველას თანხმობას უზრუნველყოფს” – უფრო გასაგებია, ვიდრე არგუმენტი, რომელიც იწყება “მაგრამ იგივე დაპირისპირება ხელს არ შეუშლის რეორგანიზაციას? როგორც გამოცდილებამ გვიჩვენა...”). ასეთი ნყობა უადვილებს მკითხველს იმის გაგებას, თუ საით მიჰყავს ის წინადადების ავტორს.

• **ტიპიური ფორმატი**

მართალია, მრავალნაირი ფორმატი არსებობს, მაგრამ საფუძველი ყველას ერთი აქვს – რატომ არის ეს კარგი აზრი და როგორ შეიძლება მისი რეალურად განხორციელება.

ცხრილში მოცემულია ყველაზე მარტივი ფორმატი. ამ



პოლიტიკური კურსის შესახებ წინადადება

ვის:

საკითხი:

პრობლემა:

პრობლემის გადაჭრა:

უმთავრესი დაბრკოლება/განხორციელება

ხელმოწერა:

თარიღი:

ფორმატის საშუალებით ამერიკის ერთ-ერთი უნივერსიტეტი სტუდენტებისა და უნივერსიტეტის პერსონალისაგან იღებს წინადადებებს იმის შესახებ თუ როგორ მოგვარდეს ესა თუ ის პრობლემა უმაღლეს სასწავლებელში.

უფრო რთული ფორმატის მაგალითია:

1. წინაპირობა
2. წინადადება
3. სავარაუდო დაბრკოლება/საკითხები/შეკითხვები/შესაძლებლობები
4. განხორციელება
5. დანართი

პირველი ფორმატისაგან განსხვავებით აქ საუბარია მისი განხორციელების გეგმის შესახებ. ზემოთ მოცემულ მაგალითში უნივერსიტეტის ადმინისტრაციამ იცის, კარგი წინადადება როგორ უნდა დაინერგოს და მას ამის თქმა მას არ სჭირდება.



სხვა მხრივ მთლიანი სტრუქტურა უცვლელი რჩება. რადგან პრობლემის აღწერის მაგივრად თქვენ პრობლემის მოგვარების გზას სთავაზობთ, წინაპირობა ანუ პრობლემის მონახაზი მოკლე უნდა იყოს. ყურადღება მხოლოდ პრობლემის არსსზე გაამახვილეთ. თქვენ დაინტერესებული ხართ, რომ მკითხველი დაარწმუნოთ თქვენი ამონახსნის უპირატესობაში და არა პრობლემის სირთულეში.

მთელი ყურადღება და დეტალები თვითონ წინადადებაზე გადაიტანეთ. გააჟღერეთ ის კონკრეტული შედეგები, რის მიღწევასაც ლამობთ, და არა, უბრალოდ ის რომ თქვენი განზრახვა ახალი სიტყვის თქმაა. ვიზუალურად წარმოიდგინეთ საბოლოო შედეგები, მაშინ უფრო გაგიიოლდებათ მათი სხვისთვის გაგებინება.

სავარაუდო დაბრკოლებების ნაწილი მრავალნაირად შეიძლება შემუშავდეს. დაბრკოლებები ქვე-სათაურებად ან მკითხველისგან სავარაუდოდ მისაღებ შეკითხვებად ჩამოაყალიბეთ, ხოლო შემდეგ ისეთი პასუხი გაეცით, რომელიც მკითხველს დაარწმუნებს. შეკითხვა მსხვილი შრიფტით გამოჰყავით. თუ "პირველად მთავარი აზრი წარმოაჩინეთ" პრინციპს გამოიყენებთ, ამ ნაწილს შეგიძლიათ ასევე "საკითხები" ან "შესაძლებლობები" უწოდოთ, ხოლო დაბრკოლებები შემდგომ შესაძლებლობებად გადააკეთეთ.

სამოქმედო ფორმულის დახმარებით მკაფიოდ ჩამოაყალიბეთ განხორციელების გზები: ვინ გააკეთებს, რას, როგორ, როდის, სად, რატომ. ისარგებლეთ ნაცნობი წესებით და მოქმედების გეგმა დეტალურად და კონკრეტულად შეადგინეთ. მაგლითად, ვინ ჩავაყენოთ საქმის კურსში? როგორ? თუ შესრულების პროცესი რთულია და წარმატება ბუნდოვანი, საჭირო იქნება შესრულების ფარგლებში რამდენიმე ეტაპის გამოყოფა. იპოვნეთ ხერხი რომ-



ლის საშუალებით შესაძლებელი იქნება თითოეული ეტაპისათვის დასახული მიზნის შესრულების შეფასება, ასევე განიხილეთ მიზნის მისაღწევი სხვა ზომები, თუ თავდაპირველად შერჩეული ზომები უშედეგოდ დასრულდა. ანუ რა სარეზერვო ვარიანტები გაქვთ? წინადადება განსაკუთრებით მიმზიდველი იქნება, თუ მას, სრული წარმატების მიუღწევლობის პირობებშიც, გარკვეული სიკეთის მოტანა შეუძლია.

დანართში უნდა შეიტანოთ საჭირო დამატებითი ინფორმაცია, რომელიც ტექსტის მთავარ ნაწილში ვერ შევიდა. ეს იქნება იურიდიული ან სტატისტიკური მონაცემები, ინფორმაცია შეგროვილ მონაცემებზე, გამოკითხვის შედეგები, კითხვარის ნიმუში. თუ თემატიკა მეტისმეტად რთულია და წინადადება სპეციალისტებისთვის მზადდება, მაგრამ სხვა დაინტერესებული აუდიტორიაც გასურთ მასში ჩართოთ, ურიგო არ იქნება რამდენიმე ფურცელი ტერმინების განმარტებებს დაუთმოთ და არასპეციალისტებს წინაპირობა განუმარტოთ.

ქვემოთ მოცემულია კიდევ უფრო გართულებული ფორმატი:

- 1) მოკლე რეზიუმე
- 2) რატომ/წინაპირობა
- 3) შეთავაზებული სიახლე
- 4) შეთავაზებული სიახლის დეტალური აღწერა
 - ა) პრობლემა 1
 - i) პრობლემა
 - ii) პრობლემის მოგვარების საშუალებები
 - iii) პრობლემის მოგვარების შეთავაზებული საშუალება
 - ბ) პრობლემა 2. . .

5) როგორ შემუშავდა პოლიტიკური კურსის შესახებ წინადადება?

6) რა მოხდება შემდეგ

7) დანართი

აღნიშნული ფორმატი კომპლექსური ცვლილებების დროს, ანუ მაშინ როდესაც შემოღებული ცვლილებები ერთდროულად რამდენიმე სხვადასხვა ჯგუფზე მოქმედებს, იქნება გამართლებული. მაგალითად, როგორცაა საბანკო კანონმდებლობაში ცვლილებების შეტანა. რადგან მასში რამდენიმე პრობლემა იკვეთება, ფორმატიც განსხვავებული, უფრო დეტალური, ხოლო გადაწყვეტილების მიღების პროცესი მაქსიმალურად გამჭვირვალე უნდა იყოს. სავარაუდოდ დაბრკოლებები პრობლემის მოგვარების კონტექსტში განიხილება, ანუ იმ წინადადებას მიეცემა უპირატესობა, რომელსაც სავარაუდოდ ყველაზე ნაკლები უარყოფითი გავლენა ექნება. ამავ დროს, პრობლემის ირგვლივ დისკუსია მაქსიმალურად უნდა ასახავდეს პრობლემის გადაჭრის შეთავაზებული ვარიანტის უპირატესობას. სათაური "რა მოხდება შემდეგ" გვეუბნება, რომ დაწესებულება გეგმავს განახორციელოს შეთავაზებული ცვლილებები, მაგრამ ასევე იძლევა გადაწყვეტილებაზე შემოქმედების გარკვეულ საშუალებებს, თუ პრობლემის მოგვარების ზოგიერთი ვარიანტი მიუღებელი იქნა. მთლიანად იურიდიული ტექსტი, საკვანძო ტერმინების განსაზღვრებებთან ერთად დანართში შევა. პროექტის სწორად ორგანიზების შემთხვევაში საპროექტო წინადადება 50 გვერდისგანაც შეიძლება შედგებოდეს და მაინც კარგად იკითხებოდეს.

უნდა აღინიშნოს, რომ თუმცა ძირითადი სტრუქტურა უცვლელი რჩება (ანუ დიაგნოზის განსაზღვრა და მკურნალობის კონკრეტული მეთოდის დადგენა), მისი ფორმატის ადაპტირება კონკრეტული მიზნების შესაბამისად და-

საშვებია. პრობლემა ჯეროვნად უნდა განისაზღვროს ხოლო მკითხველი დარწმუნდეს, რომ შეთავაზებული წინადადება დასახული პრობლემის გადასაჭრელად ყველაზე უკეთეს, მკაფიოდ ჩამოყალიბებულ კრიტერიუმებს გვთავაზობს. ასევე მკაფიოდ უნდა სჩანდეს წინადადების წარმატებით განხორციელების შესაძლებლობა.

• პოლიტიკური კურსის ვარიანტები

ზოგჯერ საჭირო ხდება პოლიტიკური კურსის რამდენიმე ვარიანტის შემუშავება. სტრუქტურა ისევე ესეს მსგავსია, ხოლო თეზა ასე უნდა ჟღერდეს “არსებობს მხოლოდ სამი/ოთხი/ხუთი ვარიანტი, რომელიც ამჟამად შეიძლება შემოგთავაზოთ.” აჩვენეთ, რომ ყველა იმსახურებს ყურადღებას. მაგალითისათვის ავიღოთ მანქანის ბაზრობაზე შექმნის შესაძლებლობა. ფასისა და ხარისხის გათვალისწინებით ვლინდება მანქანის შექმნის რამდენიმე ვარიანტი: ერთი, კარგი ხარისხის 10 წლის მანქანა 1000 აშშ დოლარად, მეორე, საშუალო ხარისხის 5 წლის მანქანა 1600 აშშ დოლარად და მესამე, ცუდი ხარისხის 3 წლის მანქანა 1650 აშშ დოლარად.

პოლიტიკური კურსის ვარიანტების შერჩევას ისე უნდა მოიქცეთ თითქოს ბაზრობაზე იყოთ, ანუ განსაზღვრეთ შესაძლებლობები ან ვარიანტები. დაადგინეთ მნიშვნელოვანი კრიტერიუმები (ფასი, რისკი, ხარისხი, მუშაობა, ა.შ) და აჩვენეთ რა შესაბამისობაშია გამოყოფილ კრიტერიუმთან თითოეული მათგანი. კრიტერიუმის და ვარიანტის შესაბამისობის ჩვენებისას ბუნდოვანება დაუშვებელია.

გადაწყვეტილების მიმღებმა სწორი გადაწყვეტილება, რომ მიიღოს მას ხელთ უნდა ჰქონდეს ყველა არსებითი ინფორმაცია. ვარიანტებში, ჩვეულებრივ, სხვადასხვა მახა-



სიათებელი სხვადასხვა კომბინაციითაა მოცემული ისინი სხვადასხვა შედეგს იძლევიან, სხვადასხვა ხარჯთან თუ ეკონომიასთან, რისკთან თუ წარმატებასთან არიან დაკავშირებული, ექნებათ მეტ-ნაკლებად აღქმადი შედეგები. მაგალითად, რადიკალური საგადასახადო რეფორმის განხორციელება მეტ რისკთან არის დაკავშირებული, მაგრამ რეფორმის შედეგად მიღებული სიკეთე უფრო შთამბეჭდავია. შედარებით მოკრძალებული სიახლე, მართალია აღქმად შედეგს გვაძლევს, მაგრამ ეკონომიკურ ზრდას მთლიანობაში ბევრს ვერაფერს მატებს. საიმედო ხიდის აშენება დღეს შეიძლება ძვირი დაჯდეს, მაგრამ მომავალში ეკონომიას იძლევა, რადგან უფრო იაფი ვარიანტისგან განსხვავებით, მას ყოველ ხუთ წელიწადში შეკეთება არ დასჭირდება. აღნიშნეთ ალტერნატივა. საბოლოო გადანყვეტილების ხარისხი უშუალოდ დამოკიდებულია მიწოდებული ინფორმაციის ხარისხზე. ამგვარად, საჭირო ინფორმაციის მოსაძიებლად ძალას ნუ დაიშურებთ.

მაქსიმალურად სრულად დაახასიათეთ თითოეული ვარიანტის დადებითი და უარყოფითი მხარეები. ამის გაკეთება ე.წ. ADI (ანუ აკრონიმი, რომლიც A – დადებითს, D – უარყოფითს და I – ინტერესის სფეროს აღნიშნავს) მეთოდის საშუალებით შეიძლება. ინტერესის სფეროს ფარგლებში ხაზი უნდა გაესვას იმ საინტერესო მომენტებს, რომლებიც ვარიანტში მკაფიოდ არ ჩანს. ამ მეთოდის საშუალებით ერთიანდება ისეთი მომენტები, რომლებიც ძნელი გასაგებია დადებითა თუ უარყოფითი.

რამდენიმე ვარიანტის შემთხვევაში, ხშირია ცთუნება პირადი მოსაზრება გამოხატოთ. მაგალითად, თუ თქვენი ორგანიზაცია ბაზრობაზე მანქანის შესარჩევად გაგაგზავნით, შეგიძლიათ თქვენი მოსაზრება ასე ჩამოაყალიბოთ:

- 1) სულ ახალი როლს-როისი

2) ბიძაშვილის კუთვნილი არც ისე ძვირი ნივთები

3) დამტკვრელი ველოსიპედი (რომელიც ჯერ კიდევ ზუგდიდშია)

ამ მიდგომამ ერთხელ ან ორჯერ შეიძლება იმუშაოს, მაგრამ სახიფათო სტრატეგია. თუ გადაწყვეტილების მიმღებმა ეჭვი აიღო, რომ სხვა ვარიანტებიც არსებობს, რომლებიც დაუმალეთ, თქვენდამი ნდობა შეირყევა. ნდობის გარეშე კი კონსტრუქციული თანამშრომლობა შეუძლებელია. ამის შემდეგ, რამდენჯერაც გადაწყვეტილების მიმღები თქვენგან წინადადებას მიიღებს, ის ყოველთვის ეჭვის თვალით შეხედავს მას: “ნეტავ ყველა ვარიანტი შემომიტანა? ნეტავ ამ ჯერზე რას მიმაღავს?” ასეთი მიდგომა კი, რა თქმა უნდა, თქვენდამი მაღალი ნდობის არსებობაზე არ მიუთითებს. ამიტომ მაქსიმალურად რეალური ვარიანტები შესთავაზეთ, და ვარიანტების რაოდენობას მხოლოდ თავის მოწონების მიზნით ნუ გაზრდით.

• პოლიტიკური ანალიზი

პოლიტიკური ანალიზი პოლიტიკური კურსის შესახებ წინადადების უფრო აკადემიური ვერსიაა. როგორც წესი, მისი მომზადება გარედან – ინსტიტუტებიდან და უნივერსიტეტებიდან – მოწვეული პროფესიონალების მიერ ხდება. პოლიტიკური ანალიზი მყისიერ ზომებს არ გვთავაზობს, მაგრამ გარედან აღქმული პოლიტიკური კურსის ფართო ანალიზს იძლევა. უმთავრესი განსხვავება იმაში მდგომარეობს, რომ თავდაპირველად მასში მოცემულია პრობლემის სკრუპულოზური ანალიზი, ხოლო პრობლემის ფორმულირება დოკუმენტის მთავარ ნაწილად ყალიბდება. რეკომენდირებული სავარაუდო ვარიანტებს ან დისკუსიის შედეგებს დოკუმენტის ბოლოს შედარებით ნაკლებ

ბი ადგილი ეთმობა. გარდა ამისა, ვინაიდან ის არ გვთავაზობს კონკრეტულ პოლიტიკურ კურსს, მისი გატარების პროცესის ირგვლივ განხილვას ნაკლები დრო ეთმობა.

აღნიშნული ფორმატის უპირატესობა იმაში მდგომარეობს, რომ ის იძლევა სიტუაციის საკმაოდ ობიექტურ შესავალს, რაც არსებითია ანალიზისა და შეფასების გამიჯვნის დროს. მაგალითად, წარმოიდგინეთ, რომ ბოლო კვარტალში სხვადასხვა რეგიონებიდან ეკონომიკური განვითარებაში მიღწეული შედეგების შესახებ ზღვა მასალა შემოვიდა. თუ თითოეული რეგიონი დამოუკიდებელ წინადადებას გამოაგზავნის, ძნელი იქნება მათი საშუალებით საქართველოში ეკონომიკური მდგომარეობის საერთო სურათის ზუსტად წარმოდგენა. გარდა ამისა, ადგილობრივი ხელმძღვანელობის შეხედულებამ ხელი არ უნდა შეუშალოს ცენტრს დასკვნის გაკეთებაში. იგივე შეიძლება ითქვას სხვა სფეროებზე, იქნება ეს დიდი კორპორაცია თუ რთული პოლიტიკური სიტუაცია. აქაც ჯერ ფაქტები უნდა დაფიქსირდეს და შემდეგ მოხდეს მათი ანალიზი, რასაც, ურიგო არ იქნება თუ მოჰყვება შეფასება – რა გავლენის მოხდენა შეუძლია მას არსებულ პოლიტიკურ კურსზე.

პოლიტიკური ანალიზის ფორმატი მაშინაც გამართლებულია, როდესაც პირდაპირ არ გსურთ იმის თქმა, რომ აღნიშნულმა პოლიტიკურმა კურსმა არ გაამართლა. ჯანსაღი და დიპლომატიური ანალიზის გაკეთებით გადაწყვეტილების მიმღებს შეგიძლიათ უფრო ფართო სურათი შეახსენოთ და მიუთითოთ, რომ თავდაპირველი განზრახვა ვერ შესრულდა, ხოლო დასასრულს ფრთხილად შესთავაზოთ “პოლიტიკური კურსი, რომელსაც უკეთესი შედეგის მოტანა შეუძლია.” ეს ნაკლებ აგრესიული იქნება, ვიდრე პოლიტიკური კურსის შესახებ წინადადება, რომელიც მიზნად ადრინდელი კურსის რადიკალურ შეცვლას ისახავს.



• შემაჯამებელი დასკვნა

თუ წინადადება მეტისმეტად გრძელია მას უნდა დაერთოს შემაჯამებელი დასკვნა. ხუთ გვერდზე მეტგვერდიანი დოკუმენტი, ანუ დოკუმენტი, რომლის წაკითხვას სამხუთწუთზე მეტი დრო სჭირდება, გრძელ დოკუმენტად ითვლება. შემაჯამებელი დასკვნა პოლიტიკური კურსის შესახებ წინადადების ყველა ელემენტს აჯამებს, ანუ სახეზეა თეზა და ძირითადი არგუმენტები. ის ძალიან მკაფიოდ იწერება, უნდა იყოს ლაკონური და კონკრეტული. აქცენტი რეკომენდაციაზე კეთდება. შემაჯამებელი დასკვნა ერთ აბზაცზე მეტი არ არის.

• პროცედურა

ამ დროს გამოყენებული პროცედურა ესესე წერის დროს რეკომენდირებული DAGOR-ის პროცედურის მსგავსია. განსხვავება მხოლოდ იმაშია, რომ ესესე წერის დროს განსაკუთრებული აქცენტი დეტალურ წინადადებასა და მის შესრულებაზე კეთდება. გარდა ამისა, როგორც წესი, პოლიტიკური კურსის შესახებ წინადადებაზე მოთხოვნა კეთდება და თანხაც იხდება. ამ დროს ორგანიზაცია განსაზღვრავს რა პრობლემა არსებობს და შემდეგ კეთდება მოთხოვნა, რომ რომელიმე ორგანიზაციამ სათანადო მუშაობა ჩაატაროს და კონკრეტული პრობლემის მოგვარების გზები შესთავაზოს. პრობლემის შესწავლის ეკონომიკური, სამართლებრივი, ისტორიული, სოციოლოგიური ან სულაც პრაქტიკული გზები არსებობს. არა აქვს მნიშვნელობა, რომელ მათგანს შეარჩევთ, ნებისმიერ შემთხვევაში არა ერთხელ მოგიწევთ საკუთარი თავისათვის შეკითხვის დასმა: ჩაატარეთ თუ არა პრობლემის სკრუპულოზური და ყოვლისმომცველი ანალიზი. საჭიროების შემთხვე-



ვაშინუ მოერიდებით ბოსთან (ან კლიენტთან) დაკავშირებას, თუ მიგაჩნიათ, რომ პრობლემის აღწერილობა შეცვლას საჭიროებს. ძალიან მნიშვნელოვანია, რომ პრობლემას საჭირო კუთხით მიუდგეთ. კარლ მარქსი არ ცდებოდა, როდესაც ამბობდა რომ სწორად დასმული შეკითხვა სწორი პასუხის ტოლფასია-ო.

დეტალურ ანალიზზე მუშაობისას სურათის ფართო ხედვის გაუფერულების საშიშროებაა. ერთს მეორე მიჰყვება და საბოლოოდ ყურადღება გაგეფანტებათ. ამიტომ უსასრულობამდე უნდა უკიჟინოთ საკუთარ თავს რაში მდგომარეობს თქვენი პროექტის მიზანი, არეალი და ჩარჩოები. როდესაც მიზანს გაიხსენებთ, ამით გაიხსენებთ პროექტის მთავარ თემას და იმასაც, რომ დაწყებული საქმე უნდა დასრულდეს, თუ დასასრულამდე ვერასდროს მიხვალთ ვერც მისი განხორციელება დაიწყება ოდესმე. არეალისა და ჩარჩოების გახსენება იმ დეტალებიდან გადაგრთავთ, რაც შეიძლება საინტერესეოა, მაგრამ ძირითადი პრობლემის მოგვარების საკითხში დახმარებას ვერ გაგინევთ.

პროექტზე მუშაობისას, ჩვეულებრივ, საჭიროა ექსპერტებთან საუბარი და მათგან კონსულტაციების მიღება. საუბრისას თავისთავად ამოტივტივდება საჭირო ადამიანების სახელები, საუბარი შეეხება სხვადასხვა პროცედურასა და პრობლემის მოგვარების სხვა საშუალებებს, სხვადასხვა სახის მონაცემების, სტატისტიკური და ზეპირი ინფორმაციისა თუ წინაპირობის ჩათვლით.

ინტერვიუს ჯერი DAGOR-ის ერთი რაუნდის ჩატარების შემდეგ დგება, ანუ მას შემდეგ რაც მოხდება პრობლემის განსაზღვრა, ინფორმაციის შეგროვება, მისი დაჯგუფება და დახარისხება. გადახედვის პროცესში ვლინდება ის პასუხგასაცემი დამატებითი შეკითხვები, რომელთა



საქართველოს
საერთაშორისო
სამართლებრივი
ცენტრი

გარეშე ანალიზი ვერ დასრულდება. მაგრამ დროთა
დის სჯობია ინტერვიუს ჩატარება თქვენი გადასანწყვეტის.
ზოგჯერ უმჯობესია ექსპერტებთან საუბარი ადრეულ
ეტაპზე ჩატარდეს, განსაკუთრებით იმ ადამიანებისათვის,
რომელთაც ბოლომდე გააზრებული არ აქვთ რა სახის მე-
თოდოლოგიით ისარგებლონ (თუ რა თქმა უნდა, ექსპერ-
ტი უარზე არ არის გააგიზიაროთ).

ინტერვიუსთვის მზადებისას განსაზღვრეთ საჭირო
ადამიანების სია. მათ საჭირო კომპეტენცია და ცოდნა უნ-
და ჰქონდეთ. მათ ელექტრონული ფოსტით ან ტელეფონ-
ით დაუკავშირდით და შეხვედრაზე შეუთანხმდით. შეხ-
ვედრაზე წასვლამდე კონკრეტული კითხვების დასასმე-
ლად შეძლებისდაგვარად შეისწავლეთ საკითხი, რომ ექს-
პერტს ელემენტალური ცნობის მიცემა არ დასჭირდეს. თუ
შესაძლებელია, ექსპერტს წინასწარ შეატყობინეთ საუბ-
რის თემატიკა.

ინტერვიუს დროს საღი აზრი და თავაზიანობა უნდა
სჭარბობდეს. შეხვედრაზე დროზე მიდით, მობილური ტე-
ლეფონი გამორთეთ, ა.შ.

საუბრის დაწყებისას პროექტს მოკლე მიმოხილვა გა-
უკეთეთ, აღნიშნეთ რას ისახავს ის მიზანად, რაში მდგომ-
არეობს მისი კონკრეტული ამოცანები, რომ ექსპერტმა
სწორად აღიქვას რა სახის ინფორმაციას ეძებთ. საუბრი-
სას დისკუსია მაქსიმალურად თქვენთვის საინტერესო სა-
კითხისკენ მიმართეთ. მაქსიმალურად ეცადეთ თვითონ
ცოტა ილაპარაკოთ და ექსპერტის მოსაზრებას არ შეენი-
ნააღმდეგოთ. საუბრის ჩაწერის უფლება თავიდანვე აი-
ღეთ, თუმცა ხშირად ეს საჭიროც არ არის. თუ საკუთარ
ინფორმაციას კარგად ფლობთ, ყველა სიტყვის ჩაწერა სა-
ჭირო არც არის. წერილობით შენიშვნების გაკეთება საკ-
მარისია. მაგრამ თუ ჩანიშვნების გაკეთებაში დახელოვ-



ნებული არ ხართ, უმჯობესია მხოლოდ ციფრები და მათი მნიშვნელოვანი მომენტები ჩაინიშნოთ, ხოლო ძირითად შეკითხვებზე პასუხი ინტერვიუს დამთავრებისთანავე ჩაინეროთ. თუ მისი სიტყვების ციტირებას აპირებთ, ინტერვიუს მიმცემისაგან უფლება აიღეთ და გადამონმების მიზნით შესთავაზეთ ჩანაწერის მოსმენა.

შეხვედრის შემდეგ ინტერვიუს მიცემისათვის მოკლე მადლობის წერილის გაგზავნა კარგ ტონად ითვლება. საჭიროების შემთხვევაში შეხვედრის შემდეგაც შეგიძლიათ ტელეფონით დაუკავშირდეთ და ადრე განხილულ საკითხთან დაკავშირებით განმარტება ან აზრის გამოთქმა სთხოვოთ, მაგრამ გაგებით მოეკიდეთ მის დროს. თუ ამის შესაძლებლობა არის შეგიძლიათ ანალიზის ასლის გაგზავნა შესთავაზოთ.

ჩატარებული ინტერვიუს ჩანაწერები დალაგებულად შეინახეთ, შეიძლება მოგვიანებით კვლავ დაგჭირდეთ, განსაკუთრებით თუ სხვა ადამიანების მიერ გამოთქმულ აზრებთან შედარება იქნა საჭირო. მოძიებული მნიშვნელოვანი ინფორმაცია სხვა წყაროებით უნდა გადამოწმდეს.

სხვა მხრივ კვლევა დამოკიდებულია თქვენი მომზადების დონესა და დასახული პრობლემის სირთულეზე. მონაცემების საიმედოობის დადგენის მრავალი ხერხი არსებობს: გამოყენებული მეთოდი უნდა იყოს გამართული. სტატისტიკური მონაცემებით სარგებლობისას უნდა იცოდეთ როგორ უფრო უკეთესია მათი სარგებლობა. სამწუხაროდ, ჩვენი მოკლე მეგზური ვერ მოიცავს სხვადასხვა სფეროში არსებული კვლევის ყველა პროცედურას.

ყველაზე დიდი აქცენტი DAGOR-ის ბოლო ეტაპზე კეთდება. გეგმა იმდენჯერ უნდა გადაისინჯოს სანამ ის ბოლომდე არ დაიხვეწება. უნდა დარწმუნდეთ, რომ თქვენ



ხელთ არსებულ მასალას მაქსიმალურად ფლობთ, თუკი თქვენ მიერ ჩამოყალიბებული მოსაზრებები სწორია. ეს-სეს წერისას ნაკლები რისკია, პოლიტიკური კურსის შესახებ წინადადების შედგენისას – ძალიან დიდი. ცუდი ესეე მკითხველს არ მოეწონება, თქვენ კი ცუდ ნიშანს მიიღებთ, მაგრამ ცუდად დაწერილი საპროექტო წინადადება თქვენ-დამი რწმენას შეარყევს. ამიტომ გამოცდილ კოლეგებთან მაქსიმალურად ითანამშრომლეთ. კარგად დაწერილ ნე-ბისმიერ დოკუმენტთან ერთად შეაგროვეთ კარგად შედ-გენილი საპროექტო წინადადებების ნიმუშები და ეცადეთ შეისწავლოთ მათი სტრუქტურა და შინაარსი.

• **გახსოვდეთ**

ორგანიზაციის შიგნით ყველა კონსულტაცია მანამ უნ-და დასრულდეს, სანამ ორგანიზაცია პოლიტიკური კურ-სის შესახებ მომზადებულ წინადადებას საზოგადოებას გააცნობს. საზოგადოების სამსჯავროზე გამოტანის შემ-დეგ პროექტის შეცვლის შესაძლებლობა აღარ არის, მისი საქვეყნოდ გამოშვების შემდეგ მის შეცვლა შეუძლებელია და ის უკვე თქვენი ორგანიზაციის სახე ხდება. ორგანიზა-ციისადმი რწმენა დამოკიდებულია მის მიერ მომზადებუ-ლი დოკუმენტის მაქსიმალურად მაღალ ხარისხზე.

ზოგჯერ პოლიტიკური კურსის შესახებ წინადადება მოხსენებით ბარათს ჰგავს, რადგან ორივე მნიშვნელოვა-ნი ინფორმაციის გადაცემას ისახავს მიზნად. პოლიტი-კური კურსის შესახებ წინადადების თავისებურება კი იმა-ში მდგომარეობს, რომ კონკრეტულ ქმედებას გვთავა-ზობს, მოხსენებითი ბარათი კი შიდა მოხმარების, როგორც წესი, კომპაქტური, დოკუმენტია. თუ მოხსენებითი ბარა-თი, რომელიც კონკრეტულ ქმედებას გთავაზობთ ძალიან



გრძელი და დეტალური იქნება, მას შეგიძლიათ პოლიტიკური კურსის შესახებ წინადადება უწოდოთ და მოხსენებით ბარათს დაურთოთ, ხოლო ამ უკანასკნელში მიუთითოთ თქვენი წინადადების არსი.

დიდი ორგანიზაციები და ბიუროკრატები მიიჩნევენ, რომ მათ უნდა შესთავაზონ პროგნოზირებადი გარემო. ამიტომ ისინი იმუშავებენ მიდგომას, რომელიც სამ პრინციპს ეყრდნობა:

- 1) "ეს ასე არასდროს გაგვიკეთებია." (უარი თქვას წინადადებაზე, რომელიც გარკვეულ რისკს გულისხმობს).
- 2) "ამას ყოველთვის ასე ვაკეთებდით." (მოითხოვოს ნაცნობი პროცედურები, რადგან პროგნოზირების შესაძლებლობას დიდი მნიშვნელობა ენიჭება.)
- 3) "სხვებმაც რომ ეს მოითხოვონ." (თავი აარიდოს ისეთი პრეცედენტის შექმნას, რომელსაც სხვებიც გამოიყენებენ.)

ნუ გაგიკვირდებათ თუ მსგავს წინააღმდეგობას გადაეყრებით და თქვენ მიერ შეთავაზებული წინადადება მისი გათვალისწინებით ჩაასწორეთ.

წინადადება მაქსიმალურად კონკრეტული, ზუსტი და კორექტული უნდა იყოს, თქვენ ხომ გსურთ, რომ მან კარგი შთაბეჭდილება მოახდინოს. წინადადებაში შესულ ინფორმაციაზე გაცილებით მეტს უნდა ფლობდეთ, განსაკუთრებით ეს წინაპირობას ეხება. ყველა მოსალოდნელი შეკითხვისათვის მზად შეხვედრაზე მისვლამდე უნდა იყოთ.

ანგარიში არის დოკუმენტი, რომლის მეშვეობით ხდება ინფორმაციის გადაცემა.

• მიზნის განსაზღვრა

ანგარიში მიზანად ისახავს ინფორმაციის შესაბამის სტრუქტურებისთვის მიწოდებას, რის საფუძველზე მოხდება გადაწყვეტილების მიღება. ხშირად ანგარიშები სიტუაციის მონიტორინგისა და შესაფერისი რეაგირებისათვის ცენტრალიზებულად გროვდება, დარდება და კრიტიკულად ანალიზდება.

თუმცა ანგარიშის წერა ძალიან წააგავს ესსეზე მუშაობის მეთოდს, მას არსებითი განსხვავება ახასიათებს. ანგარიში ისე უნდა მომზადდეს, რომ მასზე შენინაალმდეგება ძნელი იყოს. მასში უნდა იყოს კონკრეტული მონაცემებით დასაბუთებული უდავო ფაქტები. სასურველია თუ ანგარიში ისე შედგება, რომ მისი შინაარსობრივ ნაწილს თქვენი შეხედულებისა თუ ინტერპრეტაციის კატეგორიული მოწინააღმდეგეებიც კი ვერ შეენინაალმდეგონ. უკიდურეს შემთხვევაში, ანგარიშმა მაქსიმალური რაოდენობის მომხრე უნდა მოიზიდოს.

თუმცა ესსესგან განსხვავებით ანგარიშში არ აინტერესებთ პირადი შეფასება და არც მკაფიოდ ჩამოყალიბებული თეზის მოთხოვნა არის. ანგარიშში მხოლოდ ფაქტები ფიქსირდება.

პრაქტიკულად, საფრთხეც სწორედ აქ არის ჩასაფრებული. თქვენი გადასაწყვეტია, რომელ ფაქტებზე მოხდეს ყურადღების გამახვილება, აქ კი თქვენი გონივრული წინდახედულობაა საჭირო. თუ ანგარიში სკოლაზე უნდა შედ-



გეს, სადაც უნდა მიუთითოთ თუ რატომ მიაღწია მან ნარმატივებს, უნდა გამოყოთ რამდენიმე ფაქტორი, რომელიც თქვენი აზრით მისი ნარმატივებს განაპირობა, მაგრამ უნდა გახსოვდეთ, რომ იქნებიან ადამიანები, რომელთაც არ დაეთანხმებიან თქვენ მოსაზრებას, მაგალითად, გეტყვიან, რომ ეს უშუალოდ დირექტორის მოადგილის და არა თქვენი არასამთავრობო ორგანიზაციის მიერ შემუშავებული სპეციალური პროგრამის დამსახურებაა. ან მაგალითად, გარემოს დაცვის სპეციალისტი და ურბანისტი არასდროს არ დაეთანხმებიან, რაც უნდა აშკარა არ იყოს ფაქტი.

და მაინც, ანგარიშის ავტორი უკანა ფონზე რჩება და საკუთარ შეხედულებებს თავისთვის ინახავს. ანგარიშის მიზანია, რომ ნამკითხველმა თვითონ შეიქმნას საკუთარი შეხედულება და შესაბამისი გადაწყვეტილება მიიღოს. ისინი არ მოელოდნენ, რომ ანგარიშის ავტორი გამზადებული გადაწყვეტილების რეცეპტს მიაწვდის მათ.

თუ ანგარიში სტანდარტიზირებულია, ის, როგორც წესი, ეფექტიანია. ასეთი ანგარიში კარგია სიახლეებისა და ფარდობითი განსხვავებების მონიტორინგისათვის. ანგარიშის სტანდარტიზაცია გულისხმობს დოკუმენტის ფორმატის, მისი სტილის ორგანიზაციის მასშტაბით დროის გარკვეულ მანძილზე საყოველთაობას. თელავში და ქუთაისში მომზადებული ანგარიში ფორმატით ან სტილით ერთმანეთისაგან არ უნდა განსხვავდებოდეს. მას შემდეგ რაც შემუშავდება ფორმატი, რომელიც ყველა არსებულ მოთხოვნას დააკმაყოფილებს, მისი მოდიფიკაციის საჭიროების შემთხვევაში დიდი სიფრთხილეა საჭირო, რადგან დროთა განმავლობაში შეტანილი ცვლილებების თვალის მიდევნება გაჭირდება.



• წერეთ მკითხველისათვის

ანგარიში უნდა იყოს ფოკუსირებული, მოკლე და ლაკონური. მას უნდა ახასიათებდეს ანალიზის მკაცრის სტილი და ყველა არსებით ელემენტს ითვალისწინებდეს. მასში შესული ინფორმაცია გადამონმებული და საიმედო უნდა იყოს. თუ ინფორმაცია არ არის დადასტურებული (ვილაცამ რალაც თქვა. . .) მითითებული უნდა იყოს, რადგან მკითხველმა უნდა იცოდეს, რომელი ინფორმაციაა ნამდვილი, დადგენილი და საიმედო.

მკითხველი ბოლომდე მანამ არ გენდობათ, სანამ თქვენ მიერ ათამდე კარგად შედგენილ ანგარიშს არ გაეცნობა. მანამ კი ანგარიშის შედგენისას თქვენ თქვენი საიმედოობის დამკვიდრება მოგინევთ, რომელიც იმდენად მყიფეა, რომ უმნიშვნელო შეცდომამაც ან მიკერძოებულმა დამოკიდებულებამ შეიძლება დაანგრის.

მკითხველათან ურთიერთობის დამყარებისას (კარგი სახელი მალე ვრცელდება), გრძელვადიანი ურთიერთობაზე უნდა იფიქროთ, ანუ თუ ანგარიშებს წერთ უნდა შეიქმნათ ანგარიშების შედგენის მაქსიმალურად ობიექტური ავტორის რეპუტაცია. მაშინაც კი თუ რაიმე საკითხის შესახებ ძალიან მკაფიოდ ჩამოყალიბებული პირადი შეხედულება გააჩნიათ, ობიექტური უნდა დარჩეთ და ანგარიში სხვა ადამიანებზე მანიპულირების მიზნით არ უნდა გამოიყენოთ. (თუ მათი დარწმუნება გსურთ, ცალკე შეადგინეთ მოხსენებითი ბარათი/წერილი/წინადადება პოლიტიკური კურსის შესახებ/ესსე.) თუ გარკვეული პერიოდის შემდეგ თქვენზე შეიქმნება შეხედულება, როგორც ნებისმიერ გარემოებაში განონასნორებული პიროვნებისა, თქვენი მკითხველი პატივსცემით მოეპყრობა თქვენ შეხედულებას და რჩევისთვისაც არაერთხელ მოგმართავთ.

• მთავარი აზრი

ესსესგან განსხვავებით, ანგარიშს ერთი მთავარი აზრი არ აქვს, რომლის გადაცემასაც მისი საშუალებით ცდილობთ. თქვენ ხომ ინფორმაციას გადასცემთ და არა სინთეზირებულ თეზას. მაგრამ მიუხედავად ამისა პირველადგილას მაინც მთავარი აზრი მოთავსდება. უმთავრეს ფაქტორებზე საუბარი ანგარიშის დასაწყისში დაიწყეთ, და ეფექტის მოსახდენად ბოლოსკენ ნუ მოიტოვებთ. ანგარიშის აბზაცი საკვანძო მოსაზრებით ისევე იწყება, როგორც ნებისმიერი სხვა დოკუმენტის აბზაცი. არგუმენტირება კი შემდგომ დამხმარე არგუმენტებით ხდება.

როდესაც ანგარიშში სხვადასხვა ფაქტორებზეა საუბარი, ისინი გარკვევით და თანმიმდევრულად უნდა განიხილოთ, როგორც ამაზე ადრე გვექონდა საუბარი.

• ფორმატი

ყოველთვის შეამოწმეთ რა ფორმატით სარგებლობს თქვენი ორგანიზაცია ან მსგავსი ორგანიზაცია. მაშინაც კი თუ მიგაჩნიათ, რომ დამკვიდრებული ფორმატი დახვეწას საჭიროებს, რამდენიმე ანგარიში არსებულ ფორმატში გააკეთეთ. სანამ ვინმეს ახალს შესთავაზებთ, ყოველთვის უმჯობესია ჯერ არსებული ნესით იმუშაოთ.

ზოგჯერ ანგარიში ორი ნაწილისაგან შეესდგება: პირველ ნაწილში უდავო ფაქტებია მოცემული, მეორეში – მათი ინტერპრეტაცია ანუ ტექსტი, სადაც აღწერილია მიზეზები და განვითარების სავარაუდო შესაძლებლობები, რას უნდა მიექცეს განსაკუთრებული ყურადღება ("თუ სამეცნიერო-კვლევის დარგში დირექტორიც გადაწყვეტს სამ თვეში წასვლას, ფირმის გადასარჩენად მენეჯერისა და მისი აბეზარი მეუღლის დათხოვნა მოგვიწევს").



ფორმატი სხვა დოკუმენტების, განსაკუთრებით პოლიტიკური კურსის წინადადების შესახებ ფორმატს ჰგავს. დამატებითი ინფორმაციისათვის იხილეთ წიგნის ეს ნაწილი.

• პროცედურა

პროცედურა იგივეა როგორც სხვა დოკუმენტებისათვის.

ყველაზე მნიშვნელოვანი ნაწილი მონაცემთა შეგროვებაა. ამ კუთხით ინფორმაცია შეგიძლიათ იხილოთ ნაწილში, სადაც პოლიტიკური კურსის წინადადება განხილული. შეძლებისდაგვარად ინფორმაცია რაოდენობრივად განსაზღვრეთ. გაიაზრეთ, რა სახის ინფორმაცია იძლევა უფრო სრულ სურათს და როგორ შეიძლება მისი გადამონმება, მაგალითად, სხვა წყაროებთან. გახსოვდეთ ინფორმაციის გადამონმება სხვა წყაროებით აუცილებელია. იქნება ეს ანგარიში თუ სახის კვლევა, მასალა ყოველთვის დიდი რუდუნებით შეინახეთ და პირველწყაროსთან გადამონმოთ.

• გახსოვდეთ

ანგარიში გარკვეულწილად ბევრ სხვა წერილობით დოკუმენტს ემთხვევა. ანგარიში შეიძლება მოხსენებითი ბარათის, ელექტრონული წერილის ან პოლიტიკური კურსის წინადადების ნაწილი იყოს. ანგარიშის სტილი ესსეს მსგავსია და არც მაშინ შეცდებით თუ აღმოაჩენთ, რომ ანგარიშს ესსეს ყველა მახასიათებელი გააჩნია – ანგარიშში ფიქსირდება მართებული მონაცემები, ხოლო შემდეგ არგუმენტირებულად მტკიცდება რატომ არის ეს ინფორმა-



ცია მართებული. თუ გსურთ კარგი ანგარიშის შედეგად
ჯერ ესეს ნერა ისნავლეთ.

ანგარიშის ნერას ცალკე თავი იმიტომ მივუძღვენით,
რომ ხაზი გაგვესვა იმ ფაქტისათვის რომ ანგარიშის მომ-
ზადებაზე მეტი მოთხოვნა იქნება, ვიდრე სიტუაციის შე-
ფასებაზე. ამიტომ ანგარიში ისე უნდა შეადგინოთ, რომ
მასში ჩამოყალიბებულ მოსაზრებებთან შეინააღმდეგე-
ბა რთული იყოს.



ოქმი

ოქმი კრების შესახებ ოფიციალურად შედგენილი ნერილობითი დოკუმენტია. იგი კრებაზე მიღებულ კონკრეტულ გადაწყვეტილებებსა და განხილულ საკითხებზე გვანვდის ინფორმაციას. ზოგჯერ ასევე მითითებულია კონკრეტული საკითხები, რომელთაც მწვავე დისკუსია გამოიწვია.

• მიზანი

ოქმი, რომლის საშუალებით ორგანიზაციის ნებისმიერ დონეზე გამჭვირვალე ანგარიშგება ხორციელდება, ყველა ორგანიზაციისათვის სავალდებულო დოკუმენტია. ოქმში შესული ინფორმაცია ღია სახის ინფორმაციას განეკუთვნება. ოქმი კრებაზე მყოფთ ახსენებს, ხოლო იმათ, ვინც ვერ დაესწრო კრებას, მაგრამ აინტერესებთ ან უნდა იცოდნენ რა მოხდა კრებაზე, ატყობინებს თუ რა გადაწყვეტილება იქნა კრებაზე მიღებული.

ოქმი მძლავრი ინსტრუმენტია, რომელიც აიძულებს ადამიანებს ჯგუფის მიერ გადაწყვეტილი გეგმის განხორციელებას. ოქმში ჩანერილი გადაწყვეტილება რეალურად კონტრაქტის ტოლფასია. კონტრაქტის პირობის შეუსრულებლობის შემთხვევაში კი ნებისმიერ მუშაკს, უფროსის ჩათვლით, პასუხი მოეთხოვება.

• წერეთ მკითხველისათვის

როდესაც მკითხველისათვის წერეთ ოქმი კრებაზე განხილული გარემოებებისა და საკითხების შესაბამისად უნდა მომზადდეს. თუ კრებაზე დისკუსია არ ყოფილა, და ყვე-



ლა იზიარებდა წარმოთქმულ მოსაზრებას, მაშინ ოქმში ძირითადი ანუ კონკრეტულად მიღებული გადაწყვეტილებები აისახება, როგორც ეს სამოქმედო ფორმულაშია: ვინ გააკეთებს, რას, როდის, სად და რა მიზნით? იდეალურ ვარიანტში ოქმში პასუხების ასახვაც ურიგო არ იქნება: რა რეზულტატია მოსალოდნელი და როგორ შევიტყობთ, რომ დასახული მიზანი მიღწეული იქნა?

თუ გარემო კონკურენტულია და გადაწყვეტილებას უფრო სერიოზული შედეგი შეიძლება მოჰყვეს, მკითხველს უფრო სრულყოფილი ჩანანერი დასჭირდება, რომელიც ეტყვის მას როგორ ვითარდებოდა მოვლენები. კარგი იქნება თუ ოქმში ნაჩვენები იქნება, რომ ყველაფერი შეთანხმებული და სამართლებლივად გამართული პროცედურის შესაბამისად განხორციელდა.

• მთავრი აზრი დასაწყისშივე წარმოაჩინეთ

უმნიშვნელოვანესი ფაქტობრივი გადაწყვეტილებები უმჯობესია რეზიუმეს სახით დასაწყისში მოათავსოთ. მკითხველს მასთან გასაცნობად მთელი ტექსტის წაკითხვა არ უნდა დასჭირდეს. ოქმის ძირითადი ნაწილი იმათთვისაა ვისაც მეტი დეტალი აინტერესებს. განონასწორებული და ადვილად წასაკითხი ოქმის შესადგენად საკუთარ შეხედულებას ენდეთ. თუ კრების მსვლელობის დროს გადაწყვიტეთ, რომ საშობაო ღონისძიება 29 დეკემბერს ჩატარდეს, ეს ინფორმაცია რეზიუმეში შეიტანეთ. მაგრამ დეტალებზე საუბარი ალბათ საჭირო არ არის (მაგალითად, "გიორგი მოიტანს ჩანანერებს, ქეთი სტერეო-სისტემას, პაატა კი საქმელს"). ეს ინფორმაცია უფრო მოშორებით, ტექსტის ძირითად ნაწილში გადაინაცვლებს.

• ტიპიური ფორმატი

ოქმისათვის დამახასიათებელი ტიპიური ფორმატი ასე გამოიყურება:

- 1) სათაური: რომელი ჯგუფი ხვდება, როდის
- 2) ძირითადი საკითხების რეზიუმე
მკითხველს თავი, რომ არ მოაბეზროთ ძირითადი რეზულტატები აღნიშნეთ, როგორც ეს რეზიუმეში ხდება.
- 3) დამსწრეთა გვარები, ვინ არ ესწრება და რა მიზეზით ან უმიზეზოდ.
მონაწილეები თავიანთ გვარებს ერთ საერთო ფურცელზე ჩამოწერენ. თუ მნიშვნელოვან კრებას ვერ ესწრებით, წინასწარ შეატყობინეთ და ბოდიში მოიხადეთ, ამით სხვებს დაანახვებთ, რომ კრებაზე განხილული საკითხები გაინტერესებთ და გესმით მათი მნიშვნელობა. სავარაუდოა, რომ კრების მონაწილეებმა გაითვალისწინონ თქვენ მიერ გამოთქმული მოსაზრებები.
- 4) დრო (როდის დაიწყო და როდის დასრულდა), სად ჩატარდა
- 5) თავმჯდომარის და მდივნის სახელი და გვარი
- 6) მოვლენათა ქრონოლოგიური თანმიმდევრობა
როგორც წესი, ის ემთხვევა დღის წესრიგის თანმიმდევრობას. ჩაინიშნეთ ყველა განსახორციელებელი გადაწყვეტილება. გახსოვდეთ სამოქმედო ფორმულა ვინ აკეთებს, რას, როგორ, როდის, სად, რატომ? მხოლოდ თავისთავად ნათელი ასპექტების (მაგალითად "ამ ოფისში") გამოტოვებაა დასაშვები. ასევე საინტერესოა დააზუსტოთ როგორ გახდება ცნობილი მიღწეულ იქნა თუ არა დასახული შედეგი და როგორ მოხდება ამ ინფორმაციის სხვებისათვის შეტყობინება.



დღის წესრიგის ერთ-ერთი საკითხი შეიძლება არჩევნებს ეხებოდეს. შედეგები, ისევე როგორც მისი ჩატარების ფორმა – ფარული თუ ღია კენჭის ყრით – ოქმში უნდა აისახოს.

თუ კრება ოფიციალურია, ოქმში უნდა დაფიქსირდეს ყველა წინადადება, მიუხედავად იმისა მიღებულ იქნა ის თუ არა. ასევე ფიქსირდება ნებისმიერი განხილული ცვლილება. ნურც ვინმეს მიერ მოცემულ პირობას გამოტოვებით (მაგალითად, “ტექნიკოსი გ. ყურეიშვილი დაგვპირდა, რომ ინსტრუქციები დეპარტამენტებს ოთხშაბათს, 15 ივლისს დაურიგდებათ”).

თუ მკითხველისთვის დეტალების ცოდნა აუცილებელია ან თუ გადანყვეტილებას სერიოზული შედეგი შეიძლება მოჰყვეს, ოქმში ასევე უნდა დაფიქსირდეს, არ გამოგრჩეთ დისკუსიის ძირითადი ელემენტები და დასმული შეკითხვები. შეკითხვის ავტორი აუცილებლად მიუთითეთ.

- 7) მომავალი კრების ჩატარების დრო და ადგილი.
- 8) მდივნისა და თავმჯდომარის ხელმოწერის ადგილი
- 9) დანართი

დანართში შეიტანეთ დამსწრეთა სია, ანგარიშები ფინანსური ანგარიშის ჩათვლით, მოხსენებითი ბარათები, რაც მკითხველისთვის საჭირო იქნება, რომ სრულად აღიქვას ჩატარებული კრების არსი. ზოგჯერ კრებაზე ხდება იმის გადანყვეტა თუ რა უნდა შევიდეს დანართში.

• პროცედურა

კრების მსვლელობის დროს აწარმოეთ ჩანაწერები. განსაზღვრეთ რა უფრო მნიშვნელოვანია. გაუგებრობის შემთხვევაში მომხსენებელს შეაწყვეტინეთ და განმარტება



მოითხოვთ. თუ თქვენ რაიმე ვერ გაიგეთ, გამორიცხული არ არის რომ დაზუსტება სხვასაც დასჭირდეს. მომხსენებლის მიერ შეთავაზებული კონკრეტული ღონისძიება მაქსიმალურად ზუსტად დააფიქსირეთ. წინა საკითხთან დაკავშირებით კონკრეტული გადაწყვეტილების მიღების გარეშე, მომდევნო საკითხზე გადასვლა დაუშვებელია (სამოქმედო ფორმულა!). თუმცა კრების აქტიური მონაწილე არ ხართ, თავმჯდომარეს დიდ დახმარებას გაუწევთ სწორი მიმართულების მიცემაში თუ საჭირო ფოკუსირებას გააკეთებთ. მცირე ზომის ჯგუფებში, სადაც კრების თავმჯდომარე არ ირჩევა, კრების მდივანს წესრიგის დამყარებაში ცენტრალური როლი აკისრია.

ჩანაწერებში ჩასწორებები კრების დამთავრებისთანავე შეიტანეთ და ოქმი მალევე დაწერეთ. ოქმი ადვილად უნდა იკითხებოდეს. ოქმს ხელი მოაწერეთ. შეგიძლიათ თავმჯდომარეს შესამონმებლად გადასცეთ, მან შეიძლება რაიმე პრაქტიკული რჩევა მოგცეთ, მაგალითად, კომპანიის (ან კოლეგის) წარუმატებლობის შესახებ გამოტოვოთ დეტალები, თუ ამ ინფორმაციის საჯაროობა სავალდებულო მოთხოვნა არ არის. მაგრამ თავმჯდომარეს არ აქვს უფლება გთხოვოთ ისეთი რამე შეიტანოთ, რაც კრებაზე არ მომხდარა. შემდეგ ოქმი უფრო ფართო ჯგუფს გადაეცით გასაცნობად, ყველა იმას ვისთვისაც კრებაზე მიღებული გადაწყვეტილებების ცოდნა აუცილებელია. თუ კომპანია ძალიან დიდია, ან ძალიან სერიოზულ გადაწყვეტილებებზე, ან ურთიერთგამომრიცხავ საკითხებზეა საუბარი, როგორც წესი, ოქმი მომდევნო კრებაზე განიხილება და დამტიკცდება.

ოქმის ტონალობა მაქსიმალურად ნეიტრალური და ყველასათვის მისაღები უნდა იყოს. რიგ შემთხვევაში ეს მომხსენებლის სიტყვის გარკვეულ კორექტირებას გულისხმობს.



• **გახსოვდეთ**

ოქმი, ორგანიზაციის უმნიშვნელოვანესი დოკუმენტი, არ გაძლევთ დეტალების დავინყების უფლებას. ფაქტობრივად, ის კრების შედეგად შედგენილი კონტრაქტია. არაერთხელ დარჩებით დეტალური ოქმის მაღლიერი თუ რომელიმე მუშაკი სისტემატურად ივინყებს კრებაზე მიღებულ შეთანხმებას. მისი საშუალებით თავმჯდომარესაც შეიძლება შევახსენოთ თავის დანაპირები.

გარდა ამისა, ოქმის საშუალებით ხდება გადანყვეტილების განხორციელების პროცესზე ისტორიულ ჭრილში დაკვირვება. ოქმის მეშვეობით შესაძლებელია საათის უკან დაბრუნება და ნახვა, თუ რატომ და როგორ იქნა კონკრეტული გადანყვეტილება მიღებული. ეს კი საშუალებას იძლევა ისნავლოთ როგორც წარმატებული, ისე წარუმატებელი გაკვეთილებიდან. ოქმი სხვა სამუშაოზე გადასულ ადამიანთა თავში არსებულ ინფორმაციასაც ინახავს. ამიტომ ოქმი კარგად, სასურველია, ცალკე საქაღალდეში ინახებოდეს.

ოქმის საშუალებით ხდება გამჭვირვალობის უზრუნველყოფა, რაც ძალიან კარგია თუ მიგაჩნიათ, რომ წარმატება მუყაითობისა და დამსახურების შესაბამისად მიიღწევა. გამოიყენეთ ის თქვენ სასარგებლოდ. თუ კონკრეტული გადანყვეტილების წინააღმდეგ გამოდიხართ იმიტომ რომ არასწორად, სახიფათოდ ან უკანონოდ მიგაჩნიათ, შეგიძლიათ მოითხოვოთ კონკრეტული გადანყვეტილების წინააღმდეგ გამოთქმული თქვენი მოსაზრება დასაბუთებასთან ერთად ოქმში დაფიქსირდეს. მართალია, ამგვარი პოზიცია თქვენ პოპულარულობას ხელს ვერ შეუწყობს, მაგრამ თქვენ შეძლებთ თქვენთვის არასასურველ ქმედებას ჩამოცილდეთ. ამგვარად, ყურადღებით გაეცანით ოქმის შედგენასთან დაკავშირებულ რჩევებს.



თქვენთვისვე უკეთესია თუ ნებისმიერი კრების, ისევე როგორც სატელეფონო საუბრების შესახებ ჩანაწერს გააკეთებთ. ზოგჯერ ძალიან შავი ჩანაწერიც კი საკმარისია. ჩანაწერები მეხსიერებას ვერ ჩაენაცვლება, მაგრამ დაგეხმარებათ მის გაძლიერებაში. შეძლებისდაგვარად ისარგებლეთ შემოკლებებით, მაგალითად სახელი და გვარი ინიცილებით აღნიშნეთ. არ დაივიწყოთ თარიღისა და მონაწილეთა გვარების დაფიქსირება. კრების ბოლოს დამსწრე საზოგადოებასთან ერთად გადახედეთ თუ კონკრეტულად რაზე იქნა შეთანხმება მიღებული ("ამგვარად, შენი პრეზენტაცია ასე და ასე უნდა დასრულდეს, და ის უნდა ჩაბარდეს არა უგვიანეს ორშაბათისა.") პირადად მე ჩვეულებრივ ყველა იმ ღონისძიებას, რომელიც უნდა განვახორციელო ფურცლის ბოლოს ჩარჩოში ვსვამ. ამგვარად, ზოგად შენიშვნებს კონკრეტული დავალებებიდან ვმიჯნავ, გარდა ამისა შესრულების შესაბამისად ავლნიშნავ, რომელი დავალება შევასრულე და ადვილად ჩანს რა მაქვს კიდევ დარჩენილი. შენიშვნები ან პატარა ბლოკნოტში შეიტანეთ, თუ უფრო დიდ ფურცლეს ხმარობთ, მაშინ დაწყვეთ ისინი და საქალაქში ჩადეთ, საჭიროების შემთხვევაში ადვილად რომ მოიძებნოს.



დღის წესრიგი

დღის წესრიგში შედის კრების მსვლელობის დროს განსახილველი ყველა საკითხი. დღის წესრიგის საშუალებით კრება ორგანიზებულად მიმდინარეობს და დისკუსიაც სათანადო ყურადღებას იღებს. დისკუსიაში მონაწილეობის მისაღებად და წინასწარ მოსამზადებლად, დღის წესრიგი მონაწილეებს წინასწარ უნდა დაურიგდეს. წინასწარი შეტყობინება მით უფრო მნიშვნელოვანია თუ დღის წესრიგში რთული საკითხი დგას, რომლისთვისაც წინასწარი კვლევაა ჩასატარებელი. თუმცა თუ დღის წესრიგი კარგად არის ჩამოყალიბებული მონაწილეები უპრობლემოდ მისდევენ მას, ხოლო თავმჯდომარის მოვალეობაა კრება ზუსტად დღის წესრიგის შესაბამისად წაიყვანოს. მისი პრეროგატივაა აგრეთვე თითოეული საკითხისათვის რეგლამენტის განსაზღვრა.

ტიპიურ დღის წესრიგში შედის:

- 1) ვინ ესწრება, ვინ არა, ვინ საპატიო, ვინ არასაპატიო მიზეზით.
- 2) დასამატებელია თუ არა რაიმე დღის წესრიგზე?
- 3) გადახედეთ წინა კრების ოქმს
(ყველა ეთანხმება? ვინმე ცვლილების ან დამატების შეტანას ხომ არ გთავაზობთ? კენჭი უყარეთ ოქმს.)
- 4) მუშაკების ანგარიშგება
(კომპანიის, ორგანიზაციის ან დაწესებულების მუშაკები ანგარიშს აკეთებენ მათ მიერ შესრულებულ სამუშაოს მსვლელობაზე და აღნიშნავენ წინა კრების დროს მიღებულ გადაწყვეტილებების შესრულების დონეს.)

სადისკუსიო საკითხები (მაგალითად):

- 5) ფინანსები
- 6) მარკეტინგი
- 7) ახალი მუშაკების აყვანა
- 8) სპეციალური პროექტისათვის კონფერენციის მოწყობა
- 9) სხვადასხვა — აქ მონაწილეებმა შეიძლება აღნიშნონ მეორეხარისხოვანი საკითხები, მოვლენაზე რეაგირება ("ფინანსთა სამინისტროდან ირინას შევხვდი და მითხრა რომ ჩვენი რჩევა ძალიან დაეხმარა და მომავალშიც მზადაა თანამშრომლობისათვის") ან შეკითხვების დასმა.
- 10) მომავალი კრების თარიღისა და ჩატარების ადგილის განსაზღვრა და სხვა ინფორმაციის მიწოდება, მაგალითად, თავმჯდომარემ შეიძლება თქვას, რომ ის შვებულებაში გადის, მაგრამ გადაუდებელი საქმის შემთხვევაში მასთან დაკავშირება პირადი მდივნის მეშვეობით იქნება შესაძლებელი.

პროცედურა

კრებამ რომ ეფექტიანად იმუშაოს, მას უნდა ჰქონდეს გარკვეული პროცედურა, განსაკუთრებით თუ კრებაზე რაიმე შეუთანხმებლობა წარმოიშობა, ან თუ მასში მეტისმეტად ბევრი ადამიანი მონაწილეობს. რეალურ პროცედურაზე შეთანხმება წინასწარ ხდება. ჩვეულებრივ ასეთი პროცედურა საკმაოდ რთულია, რადგან ის არ უნდა იყოს ძალად თავს მოხვეული. და მაინც ქვემოთ მოკლედ მოცემულია თუ რა ახასიათებს კარგ პროცედურას.

- 1) კრების გასაძლოლად აირჩიეთ კომპეტენტური თავმჯდომარე, რომელიც კარგად ფლობს პროცედურის გაძლოლის ასპექტებს. მან არ უნდა დაუშვას პროცედურიდან გადახვევა.
- 2) ჩანაწერების გასაკეთებლად გამოყავით კრების მდივანი.
- 3) თავმჯდომარე დამსწრეთ გააცნობს დღის წერიგს და იკითხავს ვინმეს თუ სურს დღის წესრიგზე რაიმეს დამატება. თუ დამსწრეთ სხვა რაიმე საკითხის განხილვა სურთ რომელიც დღის წერიგში არ შევიდა, დამატება ამ ეტაპზე უნდა მოხდეს. დამატებითი განმარტება თავმჯდომარემ უნდა გააკეთოს.
- 4) წინადადების შეტანა. გადანყვეტილების მიღებამდე დამსწრე საზოგადოებას შეაქვს წინადადება, რომელიც მოქმედების ფორმულის შესაბამისად უნდა მოხდეს: ვინ აკეთებს რას, როგორ, როდის, სად, რატომ? წინადადებას მხარი უნდა დაუჭიროს მეორე ადამიანი, წინააღმდეგ შემთხვევაში მას არ დაამტკიცებენ. შემდეგ ხდება წინადადების განხილვა, მორიგეობით ადამიანები საუბრობენ ამ წინადადების სასარგებლოდ ან პირიქით. რეგლამენტი წინასწარ უნდა განისაზღვროს, და ყველამ ერთნაირად უნდა გამოიყენოს. თუ დიდი კრება ტარდება, წინადადებები წინასწარ, კრებამდე კარგა ხნით ადრე, უნდა იყოს წარმოდგენილი.
- 5) თუ ისეთი შთაბეჭდილება შეიქმნა, რომ საკმარისად იმსჯელეს წინადადების ირგვლივ და არგუმენტები მეორდება, კრების ნებისმიერ მონაწილეს შეუძლია წინადადება კენჭის ყრაზე დააყენოს. თუ წინადადებას დამსწრეთა ორი მესამედი დაეთანხმება, კენჭისყრის ჩატარება დასაშვებია.

ბ) ნებისმიერი მონაწილე უფლებამოსილია შეიტანოს წინადადება ში ცვლილებები, თუმცა მასაც მხარდამჭერი სჭირდება. თუ ახალ შეთავაზებას პირველი წინადადების ავტორი დაეთანხმება, დისკუსია გაგრძელდება. თუ არა, მაშინ ცვლილებების ირგვლივ გაჩაღდება ჯერ დებატები, შემდეგ კი კენჭი ეყრება. თუ უმრავლესობა ხმას მისცემს, გადანყვეტილება ძალაში შევა და პირველადი წინადადება გაუქმდება.

კრების ბოლოს კეთდება განცხადებები. მომავალი კრების ორგანიზების თარიღისა და ადგილის განსაზღვრა ერთობლივად უნდა მოხდეს.

წინადადების შეტანის მაგალითი: "გიორგი ზ. და ქეთი ვ. შემოიტანეს წინადადება, რომ თავმჯდომარემ უზრუნველყოს კოოპერატივის ა) მომავალი კრებების ჩატარება შაბათ საღამოს, ბ) კრების ჩატარების თარიღი კომიტეტის წევრებისათვის ცნობილი გახდეს კრებამდე სულ ცოტა სამი კვირით ადრე, გ) განცხადებების დაფაზე კი სულ ცოტა ორი კვირით ადრე გამოიკრას. ეს ხელს შეუწყობს კრებაზე მეტი მონაწილის მოსვლას."

უზუსტობა, რომ თავიდან იქნეს აცილებული, ამგვარი წინადადებები სასურველია წერილობით წარმოადგინოთ.

თუ წინადადება მიღებულ იქნა, ის უკვე გადანყვეტილებად იქცევა: "კოოპერატივმა მიიღო გადანყვეტილება, რომ თავმჯდომარემ უზრუნველყოს . . ." და მისი შესრულება ყველასთვის სავალდებულო იქნება.



ფაქსი და ელექტრონული წერილი

ფაქსი წერილს ბევრი რამით ჰგავს. მაგრამ გაგზავნის განსხვავებული ხერხი მას გარკვეულ თავისებურებას ანიჭებს. უნდა ეცადოთ, რომ წერილი მოკლე, ხოლო გვერდების რაოდენობა ცოტა იყოს. ამგვარად, ბლანკის ისეთი ფორმა შეარჩიეთ, რომელიც მაქსიმალური ინფორმაციის მცირე ფართზე გადმოცემის საშუალებას მოგცემთ. თანამედროვე კომპიუტერული პროგრამები მრავალ შაბლონს გვთავაზობს. ჩვეულებრივ, ფაქსიმილური შეტყობინების ბლანკზე მოცემულია მისამართი (თუმცა საფოსტო ინდექსი ან ქუჩის მისამართი სავალდებულო არ არის) და ფურცლების რაოდენობა, ასევე მითითებულია შედის თუ არა თავფურცელი გვერდების რაოდენობაში. საჭიროა თქვენი ტელეფონის ნომრის მითითება, რათა საჭიროების შემთხვევაში შესაძლებელი იყოს ფაქსის გამგზავნთან დაკავშირება.

ფაქსს ადვილად ცვლის ელექტრონული ფოსტა. ფაქსის აპარატს მხოლოდ ორი უპირატესობა გააჩნია. ერთი, პირადი ხელმოწერა შეგიძლიათ დააფიქსიროთ, რის გამოც ფაქსიმილური აპარატით მიღებული ხელმოწერა ჯერ კიდევ “ნაღდ” ხელმოწერად ითვლება. და, მეორე, ფაქსით შეიძლება არა ელექტრონულ ფორმატში მომზადებული საბუთების გაგზავნა, მაგალითად, ნახაზების, არქიტექტურული გეგმების, სტატიების, საბუთების, ანგარიშების.

- ელექტრონული წერილი

ელექტრონულმა წერილმა საფუძვლიანად შეცვალა კომუნიკაციის თანამედროვე ხერხები. ის ზრდის მოცულობას და დაკავშირების ტემპს, რის გამოც იძლევა მრავალ შესაძლებლობას, მაგრამ საჭირო ხდება უფრო გარკ-



ვეული კომუნიკაცია, რომ მკითხველმა კარგად გაიგოს თქვენი ნათქვამი. წინააღმდეგ შემთხვევაში მკითხველი დაიბნევა.

თუმცა ელექტრონული წერილის შედგენის ეტიკეტი განვითარების პროცესშია, მაინც არსებობს გარკვეული დადგენილი წესები. სტრიქონი, რომელიც თემას (ლექსი) ეხება ზუსტად, როგორც ეს სეს შემთხვევაში, უნდა ასახავდეს ელექტრონული წერილის შინაარსს, რაც პიროვნებას ან ორგანიზაციას უადვილებს მასზე რეაგირების მოხდენას.

ჩვეულებრივ ელექტრონული წერილი მოკლე და ნაკლებად ოფიციალურია. მათი წაკითხვა ისე ყურადღებით არ ხდება, როგორც წერილების. აბზაცი მნიშვნელოვნად მოკლე უნდა იყოს, რადგან როდესაც ინფორმაციას ეკრანიდან კითხულობთ, მას სხვანაირად აღიქვამთ. წერილი მაქსიმალურად ადვილად უნდა იკითხებოდეს. და მაინც პირველ ადგილას ძირითადი აზრი თავსდება! ის ძალიან მოკლედ უნდა იყოს ჩამოყალიბებული. თუ რთული ინფორმაციის მიწოდებას აპირებთ (მაგალითად, დეტალური შეთავაზება) ის ცალკე დოკუმენტად დაურთეთ, ხოლო წერილით მოკლე რეზიუმე მიიწოდეთ. ნუ დაუშვებთ ორთოგრაფიულ შეცდომებს. შეცდომა ელექტრონულ წერილში იშვიათობა არ არის, რადგან ადამიანები უყურადღებონი არიან, მაგრამ შეცდომა ცუდ შთაბეჭდილებას ქმნის.

ელექტრონული ფოსტა მასიური ხასიათის მასალის გაგზავნის საშუალებას იძლევა. მაგალითად, კლიენტს, მხარდამჭერს ან მეგობარს შეგიძლიათ მაცნე გაუგზავნოთ, თუმცა ეს დიდი ყურადღებით უნდა გაკეთდეს, ნუ გააგზავნით ბიულეტენს თუ ნამდვილად საინტერესო ან მნიშვნელოვანი არ გაქვთ შესატყობინებელი. თუ ამას მოუხერხებლად გააკეთებთ მიმღები არა თუ იგნორირებას გაუკეთებს თქვენ წერილს, არამედ თქვენ მიმართ ცუდ განწყობას.



ყობილებას შეუქმნით. ელექტრონულ მეტყობინებას რამდენიმე ადრესატს თუ უგზავნით, ბრმა ეგზემპლარი ისრაელის (BBC) მომსახურებით ისარგებლეთ, რომ მიმღებმა ვერ გაიგოს ვინ არის თქვენი წერილის სხვა ადრესატი. ეს უმთავრესად თავაზიანობის ნიშანია, რადგან საკონტაქტო პირს სურს ეგონოს, რომ თქვენგან განსაკუთრებული მოპყრობით სარგებლობს. თქვენი მისამართი ამისთვის გამოყოფილ სტრიქონზე განათავსეთ (მაგალითად, "ინფო" guidetocommunication.ge). წინააღმდეგ შემთხვევაში ელექტრონული წერილი შიშველი ჩანს.

ელექტრონული წერილის კიდევ ერთი უპირატესობა იმაში მდგომარეობს, რომ ის ორგანიზაციის შიგნით ინფორმაციის ჰორიზონტალური გადაცემის საუკეთესო საშუალებაა. ტრადიციულად ჰორიზონტალური კომუნიკაცია კრებებზე ხორციელდება, რომელიც რეგულარულად ტარდება და ეფექტიანად მომუშავე ორგანიზაციის ჩვეული რიტმის შემადგენელი ნაწილია. მაგრამ ელექტრონული წერილი მომენტალური დაკავშირების საშუალებას იძლევა, რადგან მათი კრების მსვლელობაში ჩართვა ასლების (CCs) გაგზავნით იქნება შესაძლებელი, მაგრამ ეს მეთოდი კრებების ჩატარებას ვერ ჩაენაცვლება.

კარგად გაიაზრეთ თუ როდის არის გამართლებული კოლეგებისათვის CC-ის გაგზავნა, გაარკვიეთ არსებობს თუ არა ორგანიზაციაში ამის უკვე დამკვიდრებული წესი. თუ არ არის, კარგი დროა ის დანესდეს. ჩვეულებრივ კოლეგას ასლი იმ შემთხვევაში უნდა გაეგზავნოს, თუ ის აქტიურად არის დისკუსიაში ჩართული და წერილი ინფორმაციისთვის ან მონიტორინგის მიზნით სჭირდება. თუ თანამშრომლებისათვის ასლის გაგზავნას წესად გაიხდით, საქმე იმით დასრულდება, რომ ადრესატი ელექტრონულ წერილს აღარ წაიკითხავს. თუ თქვენი კორესპოდენცია მხოლოდ ზედაპირულად ეხებათ მას, პირადად უთხარით



შესვენების დროს როგორ იქნება მისი მონაწილეობა საქართველოს მისთვის მომგებიანი და ნუ აიძულებთ მთლიან კორესპონდენციასთან გაცნობას იმისათვის რომ თავისთვის უმნიშვნელო დეტალი ამოიკითხოთ. თუ ორგანიზაციის უფროსი ხართ თავიდანვე სთხოვეთ თქვენ დაქვემდებარებულ მუშაკებს ნებისმიერი წერილი CC გადმოგიგზავნოთ, რათა თვალი მიადევნოთ მათ საქმიანობას, მაგრამ ეს მხოლოდ დროებითი ზომა უნდა იყოს მათ გარკვეულ დონემდე გასაწვრთნელად, რომლის შემდეგ მათ დამოუკიდებლად მუშაობის საშუალება უნდა მისცეთ.

ელექტრონული ფოსტის პროგრამის ფარგლებში შესაძლებელია ორგანიზაციისათვის მისაღები საქალაქადა დირექტორიის შექმნა. სუპერ-სტრუქტურა სტანდარტული უნდა იყოს იმ მცირე განსხვავებების გამოკლებით, რომელიც კონკრეტული მიზნებისათვის გჭირდებათ. მაგალითად, როდესაც პატარა კოლეჯის ადმინისტრაციისათვის ფაილების სისტემის მომზადება მთხოვეს, სუპერსტრუქტურა შემდეგი დირექტორიებისაგან შედგებოდა: კოლეჯში მიღება, აკრედიტაცია, კურსდამთავრებულები, შენობები, თანამშრომლობა, პროფესორ-მასწავლებლები, ფინანსები, მართვა, სამრთლებლივი საკითხები, ბიბლიოთეკა, მარკეტინგი, მასალები, არქივი. თითოეულ დირექტიორიაში შედიოდა რამდენიმე ქვე-დირექტორია, რომლთა მორგება ამა თუ იმ სფეროში უშუალოდ მომუშავე მუშაკების მიერ ხდებოდა. საყოველთაო სტრუქტურის პირობებში ადვილი იყო საქალაქადაების პოვნა, ამავე დროს ყველას ესმოდა როგორ ვმუშაობდით. როდესაც გადაფარვა ხდებოდა, ჩვეულებრივ დირექტორიაში ელექტრონულ წერილს ვდებდი იმის მითითებით თუ სად უფრო გამართლებული იყო მისი შენახვა. რიგ შემთხვევაში ელექტრონული წერილის ასლებს ვაკეთებდი და რამდენიმე დირექტორიაში ერთდოულადავსავსდებდი.



ერთი მნიშვნელოვანი გაფრთხილება: ელექტრონული წერილი საჯარო დოკუმენტია, მათი გავრცელება იწვევს და სტაბილურობა ახასიათებს. ის შეიძლება იმ ადამიანებსაც გადაეგზავნოს, ვიზედაც წერილის მომზადების დროს არ გიფიქრია. ამიტომ ელექტრონული წერილი დიპლომატიურად მოამზადეთ, ხოლო დელიკატური ინფორმაცია პიროვნებას სიტყვიერად პირისპირ შეხვედრისას ან სატელეფონო საუბრისას გადაეცით.

ამით იმის თქმა სულაც არ მინდა, თითქოს აქტუალურ პრობლემებზე ან საფრთხეზე ხმამაღლა საუბარს თავი ავარიდოთ. საქმე იმაშია, რომ ტონალობა ობიექტური და განონასწორებული უნდა იყოს. იმის მაგივრად რომ დანეროთ, რომ ორი კოლეგა პარანოიდალური მეგალომანიაკები არიან, მას შემდეგ რაც სხვა თანამშრომლებზე კარგი ილაპარაკეთ, უმჯობესია ეს მოსაზრება ასე ჩამოაყალიბოთ "ლევანისა და ირინას მუშაობამ ჩემში შერეული გრძნობები წარმოშვა. ერთი მხრივ, მათ სერიოზული შრომა განიეს პოტენციური შესაძლებლობების გამოსააშკარავებლად, მათი წვლილი დიდია გუნდის აქტიურობაში, მაგრამ შინაგანად ვისურვებდი, რომ მათი ტონი და მუშაობის სტილი უფრო მეგობრული ყოფილიყო." ამგვარი ტაქტიკური შეფასება ადვილად მიახვედრებს გონიერ მკითხველს რისი თქმა გასურთ და კეთილად განეწყობა თქვენ მიმართ, მით უმეტეს თუ ბოლომდე თავშეკავებული დარჩებით.

განსაკუთრებული სიფრთხილე იმიტომ გმართებთ, რომ ელექტრონული წერილის დანერა და გაგზავნა იმპულსურად დიდი ცთუნებაა, ხოლო ის ემოციური მუხტი რაც პირადი საუბრისას დასაშვებია, წერილობით დოკუმენტში დაუშვებელია. ამ საკითხს სერიოზულად მოეკიდეთ. პირადად მინახავს რა სერიოზული ზიანი მიაყენა საკმაოდ



განათლებულმა ადამიანმა საკუთარ თავსა და კარიერას, იმის გამო რომ ემოციურად დამუხტულმა გააგზავნა წერილი, რომლიც ურთიერთ შეურაცხყოფებით დასრულდა. ყოველთვის გაითვალისწინეთ როგორ შეხედავენ თქვენ წერილს გარეშე ადამიანები (ან თქვენი პარტნიორი, მშობლები, შვილები, ან თვითონ თქვენ რამდენიმე თვის გასვლის შემდეგ.)

დოკუმენტის რედაქტირება

დოკუმენტის რედაქტირება სულ ბოლოს ხდება. წიგნის ამ ნაწილს ძალიან ცოტა ადგილი დავუთმეთ, რადგან დოკუმენტის მომზადებისას ყველაზე მეტი დრო მისი გეგმის შედგენას ენიჭება. შემოიძლია თამამად ვთქვა, რომ გეგმის შედგენაზე დახარჯული ყოველი წუთი რედაქტირების სამი წუთის ეკონომიას მოგცემთ. ერთი მხრივ, კარგად დაგეგმილი დოკუმენტი იოლი დასაწერია, რადგან თავიდანვე ცნობილია საითკენ მიდიხართ. მეორე მხრივ, აბნეულ-დაბნეულად შედგენილ თხზულებას რედაქტირება ვერაწიარად ვერ გადაარჩენს. მათ სერიოზული რეკონსტრუქცია სჭირდებათ. ჯერ უნდა მოხდეს მათი მარტივ მამრავლებად დაშლა და შემდეგ მათი ხელახალი აწყობა. ისევ სახლის მშენებლობის ანალოგიას მოვიყვანოთ, რომელზეც ზემოთ არაერთხელ გვისაუბრია: თუ ცუდი გეგმის გამო საშინელი შენობა გამოვიდა, სხვა არაფერი დაგრჩენიათ თუ არა დაანგრიოთ სახლი და მასალა ცალკე დააგროვოთ. ორივე, როგორც დოკუმენტის, ისე სახლის შემთხვევაში ზოგი მასალა შეიძლება გამოვიყენოთ, მაგრამ საქმეს უფრო გავიიოლებთ თუ თავიდანვე სწორად განვალაგებთ და მათ შესწორებას მოგვიანებით არ დავინწყებთ.

რედაქტირების ბოლოსკენ მოტოვების მეორე მიზეზი იმაში მდგომარეობს, რომ რედაქტირება აბსოლუტურად განსხვავდება გეგმის შედგენისა თუ წერის პროცესისაგან. ეს შემეცნებითი თვალსაზრისითაც განსხვავებული აქტივობაა. როგორც გეგმის შედგენისას, ისე წერის პროცესში, თქვენ ქმნით, სიტყვებსა და იდეებზე ფიქრობთ და მათ სწორად დალაგებას ცდილობთ. რედაქტირების დროს ტექსტს კრიტიკული თვალთ უყურებთ და ცდილობთ აღმოაჩინოთ ისეთი ადგილები სადაც ჩასწორება აუცილებელია. ამგვარად, რედაქტირება ყოველთვის დამოუკიდებელი აქტივობაა.



ისევ და ისევ შეგახსენებთ, რომ ტექსტის აკრედიტაციის იფიქრეთ, არ დაგავინყდეთ გეგმის ყურადღებით გადახედვა (DAGOR-ის R-ი). ანუ ეს ის მომენტიცაა, როდესაც გეგმას კრიტიკული თვალთ უნდა შეხედოთ და რედაქტირება გაუკეთოთ, სანამ რეალურად დოკუმენტზე მუშაობას დაიწყებდეთ. დოკუმენტის დასახვეწად თუ ამ ეტაპზე მაქსიმუმს გააკეთებთ, თავს აარიდებთ ისეთ თავის ტკივილს, რასაც ბოლოს შესწორება ჰქვია.

რედაქტირება, ჩვეულებრივ, ყველა დოკუმენტს უკეთდება. დოკუმენტი გაგზავნამდე დიდი გულისყურით უნდა წაიკითხოთ. კიდევ უკეთესი იქნება თუ სხვას წააკითხებთ. განსაკუთრებული მნიშვნელობის დოკუმენტს რედაქტირებაც განსაკუთრებული უკეთდება. ეს განსაკუთრებით იმ დოკუმენტებს ეხებათ, რომელთაც ძალიან კრიტიკული მკითხველი ეყოლებათ, ანუ მკითხველი რომელთანაც კონფლიქტი გაქვთ, ან რამე გსურთ თხოვოთ. ყველა სხვა შემთხვევაში შეიძლება შავად დაწეროთ და მისი დახვეწა სხვას სთხოვოთ.

შედეგიანი რედაქტირების სამი მეთოდი არსებობს, რომელზედაც საუბარი მეტ ნაკლებად ზემოთ გვქონდა.

- * ყველაზე კარგი და ეფექტიანი იქნება თუ დოკუმენტს წასაკითხად სხვას მისცემთ, არადაგან დოკუმენტზე მუშაობის შედეგად მას იმდენად ეჩვევით, რომ ვერც აზრობრივ და ვერც ორთოგრაფიულ შეცდომას ველარ ამჩნევთ. მაშინ როცა უცხო თვალი უკეთ აფიქსირებს შეცდომასა თუ უზუსტობას. მაგრამ სხვისთვის თქვენ მიერ მომზადებული დოკუმენტის გადაცემა დელიკატური საქმეა, ხოლო კოლეგებს შორის ურთიერთგაგებისა და კონსტრუქციული კრიტიკის კულტურის ჩამოყალიბებას დრო

სჭირდება. ინიციატივას ნუ შეუშინდებით. ჩემს ტექნიკურ დენტებს ხშირად ვაძლევ კრიტიკული შეფასებებისათვის ჩემ მიერ შედგენილ დოკუმენტს. წინამდებარე წიგნს არაერთი კრიტიკული მკითხველი ჰყავდა, რის შედეგად შევძელი დამატებითი წინადადებები შემეტანა, შეუსაბამოებები ამომელო, დამეფიქსირებინა აბზაცები, სადაც ბევრ არაფერს ვამბობდი, ან შემემოკლებინა ხელნაწერის ის ადგილები, სადაც ნაკლები სიტყვებით იგივე, ან რიგ შემთხვევაში მეტ შედეგს მივალწევდი. სხვისი მხრიდან ტექსტის რედაქტირების აუცილებლობა (რადგან ზედმეტი ემოციების გამო რედაქტირება რამდენჯერმე დაგჭირდებოდათ) განსაკუთრებით მაშინ წამოიჭრება ხოლმე, როდესაც კონფლიქტთან გაქვთ საქმე. როგორც ელექტრონული წერილის ნაწილში ვთქვი, ნაჩქარევად ნურასდროს ნუ დანერთ.

- * კარგი იქნება თუ ხელმეორედ გადაკითხვამდე დოკუმენტს რამდენიმე ხნით გვერდზე გადადებთ. ეს კრიტიკულ რეჟიმში გადართვაში დაგეხმარებათ, მაგრამ აქაც ტექსტი ერთხელ ან ორჯერ უნდა წაიკითხოთ, თორემ მას ისევ შეეჩვევით და კრიტიკულ დამოკიდებულებას დაკარგავთ.
- * ხმამღლა კითხვის დროს აიძულეთ საკუთარი ტვინი, რომ დოკუმენტს სხვა თვალთ შეხედოს. გაჟღერებული ტექსტი უკეთ ავლენს ხელოვნურად შედგენილ ან უადგილო წინადადებებსა და სიტყვებს, თუმცა თვითონ სტრუქტურის თვალსაზრისით ხმამაღალი კითხვა ბევრი არაფერის მომცემია. (მაგრამ თუ გეგმის შედგენისა და გადახედვის ეტაპებს სერიოზულად მოეკიდებით, სტრუქტურა პრობლემას აღარ უნდა წარმოადგენდეს.)



სანამ რეალურად რედაქტირებას დაიწყებდეთ, დოკუმენტი ამობეჭდეთ. დოკუმენტში სტრიქონები ორმაგი ინტერვალით დააშორეთ, და ყველა გვერდაზე მარჯვენა მინდორიც შენიშვნების დასაწერად საკმარისი დაუტოვეთ. მნიშვნელოვანი დოკუმენტის კომპიუტერულ ეკრანზე რედაქტირებას ნუ შეეცდებით. ეს შეიძლება მხოლოდ ელექტრონული წერილის შემთხვევაში გაკეთდეს, ისიც მაშინ თუ ძალიან მნიშვნელოვანი არ არის.

არ გაიკვიროთ – რედაქტირების გამართლებული მეთოდი ისევ და ისევ DAGOR-ია. კონკრეტულად უნდა განსაზღვროთ რას ეძებთ. თუ გექნებათ კონკრეტული კითხვა თქვენც და თქვენ კოლეგებსაც უფრო გაუიოლდებათ მართებული პასუხის გაცემა. შემდეგ ჩაინეროთ შენიშვნებს, სასურველია თუ ეს კონკრეტული რჩევა იქნება. მცირე შეცდომები, მაგალითად, ორთოგრაფიული ან ფრაზის წყობის თვალსაზრისით, მაშინვე კეთდება. კოლეგებისგან მიღებული ან თქვენ მიერ დაფიქსირებული სერიოზული შენიშვნები ცალკე დაალაგეთ და აუჩქარებლად დააჯგუფეთ და დაახარისხეთ.

შენიშვნებს ყურადღებით უნდა გადახედოთ, რომ საბოლოოდ გადანიშნოთ რა შეცვალოთ და რა უცვლელი დატოვოთ. თუ არსებითი ცვლილების შეტანაა საჭირო მონახაზის გარეშე ნუ იმუშავებთ, გაიაზრეთ როგორ ჩაჯდება ის საერთო სურათში, დასჭირდება თუ არა სხვა ნაწილებს მოდიფიცირება ან გადაკეთება. ყველა შენიშვნისათუ რჩევის გათვალისწინება შეიძლება გაგიჭირდეთ, მაგრამ სანამ მათ გათვალისწინებას გადაიფიქრებდეთ, ისევ დაეკითხეთ სხვებს. ქვემოთ მოცემულია სამი მაგალითი, თუ ზოგჯერ რა ძნელია რაიმეს შეცვლა:

პირველი, ერთმა მკითხველმა მირჩია, რომ განსაკუთრებული აქცენტი გამეკეთებინა სიზუსტეზე. “მათ უნდა



ამოიღონ სისულელეები და არსებითის შესახებ წერონ!"
 ის აბსოლუტურად მართალია. სიზუსტე ისეთი ელემენტია,
 რომელიც ყოველ ფურცელზე უნდა აღინიშნოს. საბოლო-
 ოდ გადავწყვიტე, რომ ამაზე წიგნის დასაწყისში მეთქვა,
 როდესაც წერის დანყებამდე ფიქრს გირჩევდით. ყველა ნა-
 ნილში მისი აღნიშვნა ძნელი იქნებოდა, ამიტომ ერთხელ
 თქმა გადავწყვიტე, მაგრამ მნიშვნელოვანი აქცენტით.

მეორე, იგივე მკითხველმა მირჩია შემომეტანა მესიჯის
 (შეტყობინების) ცნება. კომუნიკაცია (რომლის ნაწილსაც
 წერა შეადგენს) გულისხმობს მესიჯის ვინმესთვის მიწო-
 დებას. ამ ცნების აქცენტირება ნამდვილად გამართლებუ-
 ლია იმ კონტექსტში, რომ იგი უნდა გადაეცეს მსმენელს
 და დავრწმუნდეთ, რომ ის გვისმენს. კრიტიკულად მოაზ-
 როვნე მკითხველი შემედავა, რომ საბჭოური მემკვიდრე-
 ობის გამო, მესიჯის ცნება საყოველთად აღქმული არ არი-
 სო. მთლიანობაში მოსაზრებას ვეთანხმები, მაგრამ მისი,
 როგორც დამოუკიდებელი ცნების, შეტანა უზომოდ რთუ-
 ლი იქნებოდა, თუნდაც იმიტომ რომ მოხდებოდა ამ ცნე-
 ბის დამთხვევა ისეთ ცნებებთან, როგორიცაა მიზნის გან-
 საზღვრა და მკითხველისათვის წერა. ჩავთვალე, რომ და-
 მატებითი ცნების შემოტანა მკითხველს დააბნევდა. თუმ-
 ცა ეს მოსაზრება უფრო ადრე ეტაპზე, წიგნის შეკვრამდ,
 რომ გამეგო, ამ იდეას გარკვეულწილად გავავითარებდი.
 ყოველ შემთხვევაში ეს მოსაზრება წიგნში არ გავითვალის-
 სინინე.

მესამე, წიგნში არის ნაწილი, რომელსაც პირადად კომ-
 პრომისულად მივიჩნევ. ეს ეხება იმ ნაწილს სადაც საუბარ-
 ი არგუმენტირებულ, აღწერილობით და დისკუსიურ ეს-
 სეს შეეხება. ხან წინ ვხტები, ხან უკან და არც იმგვარადაა
 ფოკუსირებული მე რომ ვისურვებდი. ის უფრო თავისუ-
 ფალ, მეგობრულ გარემოში ლექციურ დისკუსიას მომაგო-



ნებს. ეს ნაწილი არა მხოლოდ დაღლილობის შედეგად არა მდგომარეობს, არამედ გადაწყვეტილებების მიღებაში, ეს სესხის სტილს შეუჩვეველი ხველისათვის განსხვავებული სტილი მეჩვენებინა. მაგრამ ამ გადაწყვეტილების მიღებას დიდი დრო მოვანდომე. ამგვარად, რა ცვლილება შევიტანოთ და რა უცვლელი დავტოვოთ იოლი გადასაწყვეტი არ არის და ხშირად კომპრომისზე წასვლას მოითხოვს.

თუ ცვლილების შეტანას უფრო მნიშვნელობით ნაწილში აპირებთ, ცვლილება რამდენიმე ეტაპად დაყავით. წინააღმდეგ შემთხვევაში უსიამოვნებას გამოიწვევს ის ფაქტი, რომ უკვე შექმნილზე უარის თქმა გინევთ. გარდა იმისა, რომ რედაქტირების დროს ტექსტის დახვეწა ხდება, იგი გვაძულებს მეტი დრო და ძალისხმევა მოვანდომოთ დოკუმენტის გეგმის შედგენას.

ამ წიგნის საშუალებით ეფექტიანი კომუნიკაციის ხელშემწყობი პრინციპების, ფორმულებისა და ტიპიური ფორმატების მონოდება გვსურდა. თუ მათ სისტემატურად გამოიყენებთ, სერიოზული დოკუმენტების შედგენას შეძლებთ. იმედი გვაქვს, რომ წინამდებარე წიგნის პრაქტიკული რჩევები დიდ დახმარებას გაგიწევთ და პრობლემებს არ შეგიქმნით.

თუმცა მუდამ გახსოვდეთ, რომ საკუთარი განონასწორებული შეხედულების გარეშე შორს ვერ წახვალთ. მიზანი თვითონ უნდა განსაზღვროთ, ისევე როგორც მკითხველი და წერის მანერა, თქვენივე დასადგენია რომელია მთავარი აზრი.

რიგ შემთხვევაში საჭირო გახდება ფორმატისა და პროცედურის ადაპტირება, რადგან სახელმძღვანელო ურიცხვი შესაძლებლობებიდან მხოლოდ რამდენიმე ვარიანტს გთავაზობთ. თუმცა პრინციპები დაგეხმარებათ იმის დადგენაში, როდის სჯობს ამის გაკეთება, მაგალითად, ფორმატის შეცვლა კონკრეტულმა მიზანმა ან აუდიტორიამ შეიძლება განაპირობოს.

თქვნი მხრიდან გადაწყვეტილებების მიღების აუცილებლობა იმის მაჩვენებელია, რომ თქვენი აქტიური მონაწილეობა სავალდებულოა, რაც ძალიან კარგია, რადგან თქვენ და თქვენი უნარი ყოველთვის სიახლეს შემოგთავაზებთ.

კარგი დოკუმენტის შედგენას გულმოდგინეობა სჭირდება. წერის დანყებამდე სერიოზული ფიქრია საჭირო. ახლა კი კიდევ მეტი გარჯაა საჭირო, რომ ბოლომდე ჩანვდეთ პრინციპების არსს, პროცედურებსა და ფორმატების მრავალფეროვნებას. მაგრამ ამ მუყათი შრომის სიკეთე



იმაშია, რომ იგი ჯეროვნად დაფასდება. მალე ნახავთ რა იოლად გამოგდით კარგი, სოლიდური დოკუმენტების მქონე რა.

ლიტერატურა

წიგნი ნაწილობრივ პრაქტიკული გამოცდილების შედეგია, ნაწილობრივ შესწავლილი იქნა საზოგადოებრივი ცხოვრების სხვადასხვა სფეროს არსებული პრაქტიკა და გამოცდილ პრაქტიკოსებთან საუბრის შედეგია. დიდი მადლიერების გრძნობა მინდა გამოვხატო ბევრი ადამიანის მიმართ, განსაკუთრებული მადლობა მსურს ვუთხრა მარკ მიულენს და თამარ ქაროსანიძეს (NDI), ნინო ძონენიძეს (CEO) მეგი ოსბოდი კატცს (ნიუ-იორკი), ანდრეას თიგელკამფს (დიუსელდორფი) და ინგრიდ მიულერ-როსენს (ბონი), ასევე სტუდენტთა არმიას. ძალიან დამეხმარა ჯონ მენისონის რჩევები იმის შესახებ თუ როგორ უნდა შეიმუშაონ სტუდენტებმა თეზები, რომელიც ადაპტირებული სახით ამ წიგნში შევიდა. ინტერნეტით გავეცანი უამრავ მასალას, რომელთაგან რეალური დახმარება მხოლოდ უმნიშვნელომ მომცა. ამიტომ აქ ვებ-გვერდის მითითება საჭიროდ არ ჩავთვალე, რადგან სრულად ვერც ერთს ვერ გირჩევდით. განსაკუთრებული შთაგონების წყარო იყო ბარბარა მინტოს წიგნი პირამიდის პრინციპი (The Pyramid Principle, Prentice Hall, London, 1995). ეს გახლავთ საუკეთესო წიგნი იმის შესახებ თუ როგორ უნდა მოხდეს აზრების ლოგიკურად დაწყობა.

დიდი მადლობა ყველა ქართველს, რომელთა ძალისხმევით ჩემი საქართველოში ყოფნა დაუვინყარი და შთაბეჭდილებებით აღსავსე გამოცდილებაა. მათ ვუძღვნი ამ წიგნს.

მაგალითები

აქ თავმოყრილია რამოდენიმე მაგალითი, რომელიც სპეციალურად თქვენთვის შეირჩა. მიუხედავად იმისა, რომ ეს დოკუმენტები არც ისე ახალია, მათ ზუსტად შეუძლიათ შეგიქმნათ შთაბეჭდილება იმაზე, თუ როგორ უნდა გამოიყენოთ პრინციპები პრაქტიკაში.

თუმცა, როგორც ადრე აღვნიშნეთ, მთავარია არა გადაინეროთ მაგალითებიდან, არამედ შეიცნოთ არსი და გაიაზროთ როგორ გამოხატოთ, რისი გადმოცემა გსურთ. მორგოთ ისინი თქვენთვის საჭირო დოკუმენტს.

საუკეთესო შემთხვევაში შეგიძლიათ წარმატებული, მათ შორის თქვენივე შექმნილი დოკუმენტების საკუთარი ნაკრები შექმნათ. გართობის მიზნით შესაძლოა რამდენიმე სრულიად წარუმატებელი დოკუმენტიც შეაგროვოთ. ორივე ერთად მუდმივად იქნება თქვენთვის ახალი შთაგონების წყარო.

ეს მაგალითები მოყვანილია, რათა გაჩვენოთ კარგი ფორმატის სტრუქტურა და არა კონკრეტული პიროვნებების წარმოსაჩინად. ყველა შემთხვევაში სახელები, მისამართები და პროფესიული დეტალების უმრავლესობა შეცვლილია. თუ სადმე შეინიშნება მსგავსება, ის შემთხვევითია და უნებლიე.

მიაქციეთ ყურადღება იმას, რომ უმჯობესია CV ერთ გვერდზე ეტეოდეს, თუკი ეს შესაძლებელია.

აუცილებელია გაითვალისწინოთ პრინციპი იმის შესახებ, თუ ვისთვის არის დოკუმენტი განკუთვნილი. მაგალითად, პუბლიკაციების სია, ცხადია, უფრო მეტ ადგილს მოითხოვს.

CV1. მაია ნიკოლაიშვილი

ეს არის კარგი ფუნქციური CV, რადგან ის დეტალურად აღწერს, რას აკეთებდა მაია ძველ სამუშაო ადგილზე. თუ კარგად დააკვირდებით, შენიშნავთ, რომ მას მხოლოდ სამი ქვეპუნქტი აქვს მითითებული – სამუშაო გამოცდილება, განათლება, ზაფხულის კურსები. მიუხედავად ამისა, ის ზუსტად გადმოგვცემს, თუ რა აქვს გაკეთებული, რაც მეტად ეხმარება იმ ადამიანს, რომელიც მის ანკეტას ათვალიერებს ან ატარებს მასთან გასაუბრებას. მე უსათუოდ მოვიწვევდი მაიას გასაუბრებაზე, რადგან მან დაამტკიცა, რომ შეუძლია თავისი უნარ-ჩვევებისა და გამოცდილების მაქსიმალურად გამოყენება.

სათაური შეიძლება გაუნონასწორებლად მოგეჩვენოთ, რადგან ტელეფონის ნომერი და ელ-ფოსტის მისამართი არ არის მისამართის მიმართ ბოლომდე სიმეტრიული. თუმცა, ასეთი დეტალები არც ისე მნიშვნელოვანია მკითხველისათვის, რომელიც ეძებს გულმოდგინედ შესრულებულ სამუშაოს და კომპეტენტურობას და არა ხაზვის სპეციალისტის უნარ-ჩვევებს.



CV2. ნინო ქირუნდიძე

შთამბეჭდავი ფუნქციური CV, რადგან ის კარგად გვიჩვენებს, რამდენი ინფორმაციის დატევა შეიძლება ერთ გვერდზე. ნინო პირველ ადგილზე განათლებას აყენებს, რადგან შედგენის დროისათვის იგი ჯერ ისევე სტუდენტია. ბევრი ინფორმაციაა მისი სამუშაო გამოცდილების შესახებ. ის არ მეორდება, მაგრამ ხაზს უსვამს იმ განსხვავებულ ხედვას, რომელიც მას სხვადასხვა ადგილას მუშაობის შედეგად ჩამოუყალიბდა.

თარიღები მოყოლებითაა განლაგებული და არც ისე ლამაზად გამოიყურება, მაგრამ ეს ერთ გვერდზე ინფორმაციის დატევის მიზნითაა გამართლებული. ამ შემთხვევაშიც, ეს CV-ს საკმაოდ მისაღები ვარიანტია, რადგან ის ასრულებს მთავარ ფუნქციას – ინფორმაციის მკითხველისათვის მისაღებად ჩამოყალიბებას.

ძალიან ელეგანტურია სათაური მისამართით და პირადი ინფორმაციით. ოდნავ სარისკოა "ანალიტიკური და კრიტიკული აზროვნების ჩვევების" ხაზგასმა. თუკი ასეთ განაცხადს აკეთებთ, ელოდეთ შესაბამის შეკითხვებს გასაუბრებაზე.

CV3. მევლუდი ხაჭაპურიძე

ისევე ფუნქციური CV, რომელიც ბევრ ინფორმაციას იტევს. მევლუდი სწორად იქცევა, როდესაც ხაზს უსვამს მის უკანასკნელ სამუშაო მოვალეობებს, რადგან ეს ის გამოცდილებაა, რომელიც აინტერესებს მკითხველს. მუშაობის გამოცდილება პირველ ადგილზეა, რადგანაც ეს არის ის, რასაც მევლუდი ბოლოს აკეთებდა. იგი ასევე ხაზს უსვამს პროფესიულ ჩვევებს. ამ შემთხვევაშიც, ასეთი განცხადებები ოდნავ სარისკოა, რადგან იგი ბევრ თვისებას ჩამოთვლის. მან აუცილებლად უნდა შეძლოს მართლაც დაამტკიცოს თავისი ცოდნა გასაუბრებაზე.



CV4. მევლუდი ხაჭაპურიძე (საპირისპირო ქრონოლოგიური თანამიმდევრობით)

ასეთი ტიპის CV არც ისე შეესაბამება ახალგაზრდა ქართველების უმრავლესობას. ყურადღება მიაქციეთ, რომ ამ შემთხვევაში თარიღები მარცხენა მხარეს არის მითითებული, რადგან ეს ადგილი აღარ არის საჭირო სხვადასხვა პუნქტების ხაზგასასმელად. აქ მევლუდი თავის CV-ს სხვა კუთხით წარმოაჩენს. ეს CV ყველაზე მეტად შეეფერება ადმინისტრაციული კოორდინატორის თანამდებობაზე შესატან განცხვადებას კარგ კერძო უნივერსიტეტში.

მევლუდი მეტად უსვამს ხაზს პრაქტიკული მენეჯმენტის გამოცდილებას, ხოლო ჩოგბურთი და ფრენბურთი წარმოაჩენს მის უნარს – გუნდურად იმუშაოს ნაახალისოს სხვა ადამიანები. ინგლისურის ცოდნა გამოტოვებულია, რადგან ეს ისედაც ყველაზე სუსტი პუნქტი იყო. მიუხედავად იმისა, რომ ამით ხაზს უსვამდა მის გამოცდილებას უცხოეთში, ის უკვე დაძველდა სხვა პუნქტებთან შედარებით, ხოლო მევლუდი ისედაც შეძლებს თავისი ცოდნის დამტკიცებას გასაუბრებაზე. ყურადღება მიაქციეთ განსხვავებას ამ და წინა CV-ს სათაურებს შორის. ზოგადად, უმჯობესია ერთი საკონტაქტო ნომრის მითითება. ასევე, მისი სახელის სიგრძიდან გამომდინარე, პატარა ასოები უკეთესად იკითხება.

მაია ნიკოლაიშვილი



ეროვნული
ბიბლიოთეკა

ლარსის ქ. 3
თბილისი 380079
საქართველო
mail:nikomai@hotmail.com

სახლი: (995 32) 22-72-19
სამს: (995 32) 93-58-30
e-

მუშაობის გამოცდილება:

*ეროვნულ დემოკრატიული ინსტიტუტი,
თბილისი, საქართველო (1999 თებერვლიდან - დღემდე)*

საპარლამენტო პროგრამის ასისტენტი:

- კონფერენციების, სემინარებისა და ლექციების მომზადებისა და ჩატარების ორგანიზება
- კონფერენციების, სემინარებისა და ლექციების შესახებ ანგარიშების მომზადება

ოფისის მენეჯერი:

- სათაო ოფისისათვის ყოველკვირეული ანგარიშის მომზადება
- პასუხისმგებელი ოფისის ანგარიშებზე და ნაღდი ფულის გაცემა-მიღებაზე
- კოორდინაცია სამთავრობო სტრუქტურებთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან
- პასუხისმგებელი ზოგადად ოფისის საქმიანობის ორგანიზებაზე

ხმების პარალელური დათვლა :

- PVT ორგანიზება სამართლიანი არჩევნებისა და დემოკრატიის საერთაშორისო საზოგადოებასთან ერთად. პასუხისმგებელი ფორმების შედგენასა და დარიგებაზე, საქართველოს ყველა მხარეში 260 საუბნო დამკვირვებლის ტრენინგზე, პროგრამების შედგენასა და სტატისტიკურ ანალიზზე.

განათლება:

თბილისის სახ. უნივერსიტეტის ბაკალავრიატი (1994 სექტ.- 1999 ივლ.)
ნითელი დიპლომით

სამოქალაქო განათლების პროექტის კურსი (ინგლისურ ენაზე)

- საერთაშორისო ურთიერთობების პოლიტიკური ეკონომია
- პოლიტიკის ანალიზი
- შესავალი ევროპის ინტეგრაციასა და სამართალში
- შედარებითი პოლიტიკა

მშვიდობის ეროვნული ფონდი, აშშ/საქართველო (2000 ივლ.-აგვ.)

ლიდერობისა და კონფლიქტების მოგვარებისა და მენეჯმენტის კურსი - თსუ

უნარ-ჩვევები:

ენები: ქართული (მშობლიური)
ინგლისური (თავისუფლად)
რუსული (თავისუფლად)
ფრანგული (საბაზისო ცოდნა)

კომპიუტერი: Internet/ e-mail
MS Word
MS Excel
Windows

განათლება:

თბილისის სახ. უნივერსიტეტი, საერთაშორისო ურთიერთობებისა და სამართლის ფაკულტეტი; 1997-დღემდე
ბაკალავრის ხარისხი საერთაშორისო ურთიერთობებში; დამთავრების თარიღი 20015.
იენისი

მიჩიგანის უნივერსიტეტი, ენ არბორი, მიჩიგანი, საერთაშორისო ურთიერთობების ფაკულტეტი; 1998-1999

FSA-USIA პროგრამის სტიპენდიანტიკვლევის საკითხები: დემოკრატიზაცია და ომი, კავკასიის უსაფრთხოების საკითხები და რუსეთი, კასპიის ნავთობი თუ კასპიის უსაფრთხოება.

ჯილდოები: საქართველოს ნაკრების წევრი დებატების საერთაშორისო ტურნირზე ლიუბლიანა, სლოვენია, 20005. იელისი; საუკეთესო ნაშრომის ავტორი CEP სტუდენტური კონფერენცია, ბუდაპეშტი, 19995 აპრილი; CEP რეგიონალური კონფერენცია, თბილისი 19995 აპრილი; USIA-ს საპატიო სტიპენდია სტუდენტური პროგრამისათვის 1998-1999 აკადემიური წელი აშშ-ში.

სამუშაო გამოცდილება:

- **საპარლამენტო დებატების პროგრამა – ფონდი ღია საზოგადოება საქართველო**

თბილისი; 2000 ოქტომბერი – დღემდე
პროფესიონალი მწვრთნელი და მსაჯი

- სკოლის მოსწავლეთა და სტუდენტთა მომზადება დებატების პროგრამაში
- დებატებისა და არგუმენტაციის ტექნიკის შესახებ სემინარების

მომზადება

პოლიტიკური განვითარების ცენტრი, თბილისი; 19995 სექტემბერი - 19985. დეკემბერი, 20005 მარტი – დეკემბერი
საერთაშორისო მდივანი

- კონფერენციების ჩატარება, პოლიტიკურ და ადამიანის უფლებათა დაცვის საკითხებში საზოგადოების ცნობიერების ამაღლება
- ანგარიშების მომზადება კავკასიისა და დსთ-ში განვითარებული მოვლენების შესახებ
- მედიასთან ურთიერთობა, თარგმანი და კორესპონდენცია

საერთაშორისო ბანაკი, თბილისი; 1999 დეკემბერი – 2000 მარტი

თარჯიმანის ასისტენტი

- სინქრონული თარგმანი რუსულ, ქართულ და ინგლისურ ენებზე
- ფინანსური დოკუმენტების თარგმნა, კორესპონდენცია

დემოკრატიის ცენტრი, ვაშინგტონი, აშშ. 1999 მაისი – 1999 იელისი
სტაჟიორი, ევროპის პროგრამა

- დსთ და აღმოსავლეთ ევროპაში კანონის უზენაესობის პროგრამის გავრცელება
- ესწრებოდა აშშ სენატს საერთაშორისო ურთიერთობების კომიტეტის ბრიფინგებს კავკასიისა და აღმოსავლეთ ევროპის საკითხებზე
- მუშაობდა ვარშავის საერთაშორისო სამართლის კონფერენციის განრიგის შედგენაზე. 1999 ოქტომბერში
- უზრუნველყოფდა 80 მოსამართლის საორგანიზაციო საკითხებს კონფერენციაზე, ინახავდა კორესპონდენციის წიგნს

ენები და უნარ-ჩვევები:

თავისუფლად ქართული, რუსული და ინგლისური; დაწყებითი გერმანული; ანალიტიკური და კრიტიკული აზროვნების უნარი, წერის გამოცდილება. Lotus 1-2-3, MS Office 2000, Spreadsheets, Internet პროგრამების შესანიშნავი ცოდნა

მეკლუდი ხაჭაპურიძე
კოდგორის ქ.7, თბილისი 380007
ტელ: (995 32) 93-26-45; მობ: (955 899) 57-83-23
E-mail: mevlukach@yahoo.com

გამოცდილება:

საქართველოს პარლამენტი, 1999-დღემდე
უფროსი სპეციალისტი კვლევის განყოფილებაში
ძირითადი მოვალეობები: პარლამენტის კანონპროექტების კონკრეტული
კვლევა; კვლევა ძირითადად ეკონომიკურ და ადგილობრივი
თვითმმართველობის სისტემებზე;
სამართლიანი არჩევნების სისტემების საერთაშორისო ფონდი (IFES),
1999 ოქტომბერი
სულ 500 საუბრო საარჩევნო კომისიის წევრების ტრენინგი 1999 ოქტომბრის
საპარლამენტო არჩევნების პროცედურებთან დაკავშირებით
მსოფლიო ბანკის/სგფ გრანტი საქართველოს
პარლამენტისათვის 1997-1999
ძირითადი მოვალეობები: ადგილობრივი თვითმმართველობის საკითხებზე
კანონმდებლობის მომზადება (კანონი ადგილობრივი ბიუჯეტის
შესახებ, გადასახადების გათანაბრების შესახებ, კონდომინიუმების
შესახებ);
თბილისის მუნიციპალიტეტი 1997 სექტემბერ-ოქტომბერი
სტაჟირება ეკონომიკის განყოფილებაში
სააქციო საზოგადოება "კონცენტრატი" 1994-96
მენეჯერის ასისტენტი
ძირითადი მოვალეობები: პერსონალისა და ინვენტარის ზედამხედველობა.

განათლება:

საზოგადოებრივ საქმეთა ქართულ-ამერიკული ინსტიტუტი
1996 ოქტომბერი – 1997 ივლისი
საზოგადოებრივ საქმეთა მაგისტრი (MPA)
თბილისის დამოუკიდებელი უნივერსიტეტი
1991 ოქტომბერი – 1996 ივნისი
ეკონომიკის ფაკულტეტი/ბაკალავრის ხარისხი
რიჩმონდის კოლეჯი, ლონდონი,
ინგლისური ენის ცენტრი
1993 დეკემბერი – 1994 მაისი
ინგლისური ენის სერთიფიკატი.

უნარ-ჩვევები:

პროფესიული:
ადამიანური რესურსების მართვა, სტრატეგია, ეკონომიკა, ბიუჯეტის
დაგეგმვა, კვლევა და ანალიზი, ადმინისტრირება, კანონებზე მუშაობა,
ტრენინგი.

კომპიუტერი:
Microsoft Word, Excel, Power Point and Internet.

ენები:
ვფლობ ქართულს, რუსულს და ინგლისურს; დაწყებით დონეზე გერმანულს

ინტერესები:

ფრენბურთი, ჩოგბურთი და კლასიკური ფორტეპიანო



- 1999-დღემდე **საქართველოს პარლამენტი**
 უფროსი სპეციალისტი კვლევის განყოფილებაში
 ძირითადი მოვალეობები: პარლამენტის კანონპროექტების
 კონკრეტული კვლევა; კვლევა ძირითადად ეკონომიკურ და
 ადგილობრივი თვითმმართველობის სისტემებზე;
- 1997ნოემ-1999 მაისი **მსოფლიო ბანკის/სფფ გრანტი საქართველოს
 პარლამენტისათვის**
 ძირითადი მოვალეობები: ადგილობრივი
 თვითმმართველობის საკითხებზე კანონმდებლობის
 მომზადება (კანონი ადგილობრივი ბიუჯეტის შესახებ,
 გადასახადების გათანაბრების შესახებ, კონდომინიუმების
 შესახებ);
- 1997 სექტ-ოქტ **თბილისის მუნიციპალიტეტი**
 სტაჟირება ეკონომიკის განყოფილებაში
- 1996 ოქტ - 1997 ივლ. **საზოგადოებრივ საქმეთა ქართულ-ამერიკული
 ინსტიტუტი**
 საზოგადოებრივ საქმეთა მაგისტრი (MPA)
- 1994-1996 **სააქციო საზოგადოება "კონცენტრატი"**
 მენეჯერის ასისტენტი
 ძირითადი მოვალეობები: პერსონალისა და ინვენტარის
 ზედამხედველობა.
- 1991 ოქტ. - 1996 ივნ. **თბილისის დამოუკიდებელი უნივერსიტეტი**
 ეკონომიკის ფაკულტეტი/ბაკალავრის ხარისხი

სხვა საქმიანობა

- 1999 ოქტომბერი **სამართლიანი არჩევნების სისტემების საერთაშორისო
 ფონდი (IFES),**
 სულ 500 საუბნო საარჩევნო კომისიის წევრების ტრენინგი
 1999 ოქტომბრის საპარლამენტო არჩევნების
 პროცედურებთან დაკავშირებით
- 1998 - დღემდე **ჩოგბურთის კლუბი "ვაკის პარკი"**
 ახალგაზრდების მწვრთნელი
 ძირითადი მოვალეობები: 11-16 წლამდე სპორტსმენებთან
 მუშაობა
- 1996-1998 **ფრენბურთის ასოციაცია "მთანმინდა"**
მწვრთნელი
 ძირითადი მოვალეობები: მეორე დივიზონის ნაკრების
 განვრთნა

უნარ-ჩვევები:

კომპიუტერი:
 Microsoft Word, Excel, Power Point and Internet.
ენები:
 ვფლობ ქართულს, რუსულს და ინგლისურს; დანყებით
 დონეზე გერმანულს

1. ბლექსიფორი

მოკლე პროფესიონალური პრეს რელიზი. აღებულია თურქეთის საგარეო საქმეთა სამინისტროს ვებ-გვერდიდან. მიაქციეთ ყურადღება:

- 1.) მოქმედების ფორმულას: პირველი წინადადება პასუხობს შეკითხვებს ვინ (ქვეყნები), რა გააკეთეს (ჩამოაყალიბეს ბლექსიფორი), როგორ (ხელმოწერის გზით), როდის (დღეს, 2001 წ. 2 აპრილს), სად (სტამბულში). რა იყო ამის მიზანი (რათა გაამყარონ მშვიდობა და სტაბილურობა და ხელი შეუწყონ რეგიონალურ თანამშრომლობას) მითითებულია შემდეგ წინადადებაში.
- 2.) სტრუქტურა იმგვარია, რომ რომ თქვენ შეგიძლიათ ბოლო შეკვეცოთ და მაინც მიიღოთ ყველაზე მნიშვნელოვანი ინფორმაცია.

2. მაკ დონალდსი

პროფესიონალური კორპორატიული პრეს რელიზი. ის ძალზე ლაკონურია, აქვს კონკრეტული მიზანი რომელსაც კარგად ახორციელებს. ეს მაგალითიც კორპორატიული ვებ-გვერდიდან არის აღებული, ამდენად არ არის მითითებული საკონტაქტო ინფორმაცია და წელი (ამ შემთხვევაში – 1999).

მიაქციეთ ყურადღება:

- 1.) მოქმედების ფორმულა: ვინ (კორპორაცია მაკ დონალდსი), რა გააკეთა (გახსნა პირველი რესტორანი), სად (საქართველოს რესპუბლიკაში), როდის (დღეს, 5 თებერვალს). პასუხი შეკითხვაზე – რა მიზნით, არ არის გაცემული, რადგან ისედაც ცხადია, რომ კორპორაცია ფართოვდება მოგების გაზრდის მიზნით.
- 2.) დანერვილია მკითხველისათვის: გამოიცანით ვინ შეიძლება იყოს ამ დოკუმენტის ძირითადი მკითხვე-



ლი? ნათელია, ის არ არის გათვლილი ქართველებზე, რადგან ამ შემთხვევაში არ იქნებოდა განმარტებული, რომ ეს “ყოფილი საბჭოთა კავშირის სოციალისტური რესპუბლიკა” – საქართველოა. ეს დოკუმენტი მიმართული უნდა იყოს ამერიკელი საქმიანი წრეებისა და ინვესტორებისაკენ, რადგან ის ხაზს უსვამს “მაკ დონალდსის მუდმივი ზრდის პოტენციალს მსოფლიოში აღმოცენებულ ახალ ბაზარზე.” ამგვარად, რესტორნის გახსნის შემთხვევა გამოყენებულია ისეთი მნიშვნელოვანი მესიჯის გადასაცემად, როგორცაა (რეგიონის 18 ქვეყანაში) მიღწეული წარმატება და მომავალი შესაძლებლობები.

- 3.) ციტატების გამოყენება: რელიზში ციტირებულია ჯიმ სკინერი, რათა ტექსტი უფრო სასიამოვნო წასაკითხი იყოს მკითხველისათვის.
- 4.) ამყარებს მრავალმხრივ კავშირს: მიუხედავად იმისა, რომ დანერილია ამერიკული აუდიტორიისათვის, სხვებისთვისაც შეიძლება იყოს საინტერესო, რადგან სკინერი ხაზგასმით აღნიშნავს “ადგილობრივი პარტნიორების შრომას” და ამბობს, რომ მაკდონალდსი ასობით სამუშაო ადგილს შექმნის.

3. აშშ საელჩოს პრეს-კონფერენცია

აი პრეს რელიზი, რომელიც მედიას გაეგზავნა და აცხადებს მომავალ ღონისძიებას.

მიაქციეთ ყურადღება:

- 1.) მოქმედების ფორმულას: ვინ (დონ პრესლი, მისი თანამდებობა), რას აკეთებს (ანყოფნის პრეს კონფერენციას), რატომ (რომ განიხილოს სასამართლო რეფორმის უკანასკნელი მიღწევები), როდის (7 ნოემბერს). თანამიმდევრობა შეცვლილია, როდესაც პირველად თარიღი იწერება. პასუხი შეკითხვაზე —



როგორ (მოსამართლე დავით სულაქველიძესთან ერთად) გაცემულია მესამე წინადადებაში. ღონისძიებების ადგილი მითითებულია ბოლოს.

- 2.) მიზანი კარგად არის განმარტული, დაწერილია მკითხველისთვის. ამ პრეს რელიზის მიზანია, მოიყვანოს ჟურნალისტები პრეს კონფერენციაზე. მას შემდეგ, რაც წაიკითხავს, თუ რატომ შეიძლება ამ ღონისძიებამ დააინტერესოს, მკითხველმა უნდა გაიგოს, რა უნდა გააკეთოს იქ მოსახვედრად. ეს ინფორმაცია სულ ბოლოს არის მოცემული, რათა მკითხველმა ჩაინიშნოს თარიღი და ეცადოს დაესწროს მას. ეს დეტალები რომ დასაწყისში ყოფილიყო, ხოლო ბოლოში უმნიშვნელო ინფორმაცია მოთავსებულიყო, მკითხველს შეეძლო თავისუფლად გადაედო ეს პრეს რელიზი და არ დასწრებოდა ღონისძიებას.
- 3.) რელიზის თარიღი: ამ შემთხვევაში პრეს რელიზი სამი დღით ადრეა გაგზავნილი, რათა დაგეგმვისათვის საკმარისი დრო დაუტოვის მკითხველს, მაგრამ საკმაოდ ახლოს ღონისძიებასთან, რათა მან აქტუალობა არ დაკარგოს.
- 4.) ძალზე პროფესიონალური: სრული საკონტაქტო ინფორმაცია

ერთობლივი პრესრელიზი ბლექსიფორის დაფუძნებასთან დაკავშირებით



სტამბული 1, 2 აპრილი, 2001 წ.

ბულგარეთის, საქართველოს, რუმინეთის რესპუბლიკებმა, რუსეთის ფედერაციამ, თურქეთის რესპუბლიკამ და უკრაინამ დღეს (2001 წ. 2 აპრილს), სტამბულში, ხელი მოაწერეს შეთანხმებას შავი ზღვის საზღვაო სამხედრო თანამშრომლობის სამუშაო ჯგუფის (ბლექსიფორ) ჩამოყალიბების შესახებ. ბლექსიფორ ინიციატივის მიზანია შავ ზღვაში მშვიდობისა და სტაბილურობის გაღრმავება და შავი ზღვის აუზის ქვეყნებს შორის რეგიონალური თანამშრომლობის ხელშეწყობა. ამ შეთანხმების დადება ადასტურებს, რომ მეზობელი ქვეყნები განწყობილნი არიან ბლექსიფორის წარმატებით მუშაობისათვის მას შემდეგ, რაც დამთავრდება თურქეთის მიერ 1998 წ. დაწყებული მოლაპარაკებების პროცესი.

ბლექსიფორის შეთანხმებაზე ხელის მოწერით მხარეებმა დაადასტურეს, რომ ამ წამოწყების მიზანია, დამატებითი წვლილი შეიტანოს შავი ზღვის აუზის ქვეყნების რეგიონალური უსაფრთხოების, მეგობრობის, კეთილმეზობლური ურთიერთობებისა და ურთიერთგაგების კიდევ უფრო გაღრმავებაში.

მათ აგრეთვე აღნიშნეს, რომ ბლექსიფორი შავი ზღვის აუზის ქვეყნების საზღვაო სამხედრო თანამშრომლობის პირველი შედეგია და ეს შენაერთი იქნება საჭიროებისამებრ გამოყენებული მონაწილე მხარეების მიერ, რომელთა საზღვაო სამხედრო ნაწილებისგანაც შედგება იგი. ბლექსიფორს დაევალება:

- ძებნა-გადარჩენის ოპერაციები;
- ჰუმანიტარული დახმარების ოპერაციები;
- ნალმსანინალმდეგო ღონისძიებები;
- გარემოს დაცვითი ოპერაციები;
- კეთილი ნების ვიზიტები;
- სხვა მოვალეობები მონაწილე ქვეყნების შეთანხმებისამებრ.

ხელმომწერმა მხარეებმა ხაზი გაუსვეს, რომ აქვთ სურვილი ბლექსიფორის ჩამოსაყალიბებლად დაიწყონ მოქმედება 2001 წელს და დროულად დაასრულონ რატიფიკაციის პროცესი ეროვნულ დონეზე, რათა შეთანხმება ძალაში შევიდეს.

თურქეთის რესპუბლიკის
საგარეო საქმეთა სამინისტრო



მაკდონალდსი იხსნება საქართველოს რესპუბლიკაში

ხაზს უსვამს რა გლობალური ზრდისა და ინვესტირების სურვილს, მაკ დონალდსი ქსელში ჩაბმული ქვეყნების რაოდენობას 115-მდე ზრდის

ოაკ ბრუკი, ილინოისი, 5 თებერვალი – კორპორაცია მაკდონალდსი პირველ რესტორანს ხსნის საქართველოს რესპუბლიკაში დღეს, 5 თებერვალს, რითაც მაკდონალდსის ქსელში ჩაბმული ქვეყნების რაოდენობას 155-მდე ზრდის.

პირველი მაკდონალდსის გახსნა საქართველოს რესპუბლიკაში (ყოფილი საქართველოს საბჭოთა სოციალისტური რესპუბლიკა) ხაზს უსვამს კომპანიის ცენტრალური ევროპის რეგიონში გაფართოებისა და ინფრასტრუქტურის განვითარების სურვილს.

"ჩვენი გაფართოება ამ რეგიონში მსოფლიოს ახალ ბაზრებზე მაკდონალდსის მუდმივი ზრდის პოტენციალის შესანიშნავი მაგალითია" – განაცხადა მაკდონალდს ინტერნეიშენელის ევროპის ჯგუფის პრეზიდენტმა, ჯიმ სკინერმა.

"1988 წლის აპრილიდან, როდესაც ჩვენ პირველი რესტორანი გავხსენით ცენტრალურ ევროპაში, ჩვენ მაკდონალდსი გავაცანით რეგიონის 18 ქვეყანას და ამჟამად 500ზე მეტი რესტორანი ყოველდღიურად მილიონამდე კლიენტს ემსახურება."

მაკდონალდსი საქართველოში კორპორაცია მაკდონალდსისა და 100% ქართული შპს თ&კ რესტორნების ერთობლივი საწარმოს სახით იმუშავენს. "ჩვენი ადგილობრივი პარტნიორების შრომისა და თავდადებათა წყალობით ჩვენ შევძელით ასობით ქართველი მოქალაქის დასაქმება და მომავალი სამი წლის განმავლობაში ვგეგმავთ სამ მილიონზე მეტი დოლარის დაბანდებას ქართულ ბაზარზე" – დასძინა სკინერმა.

პირველი ქართული მაკდონალდსი ქვეყნის დედაქალაქში, ყველაზე დიდ ქალაქ – თბილისში გაიხსნება.

მდინარე მტკვარზე, ტრანსკავკასიური რკინიგზის გასწვრივ განლაგებული ქალაქი ქვეყნის ადმინისტრაციული და კულტურული ცენტრია და ყოველწლიურად ათასობით ბიზნესმენსა და ტურისტს იზიდავს. თბილისის რესტორანი 235 ადგილზე იქნება გათვლილი.

მაკდონალდსი არის მსოფლიოს უდიდესი გლობალური კვების მომსახურების ქსელი 24,800ზე მეტი რესტორნით, რომელიც ყოველდღიურად 40 მილიონ ადამიანს ემსახურება 115 ქვეყანაში.

ნიუს რელიზი
4 ნოემბერი, 1999

აშშ-ს მაღალი რანგის მოხელე განიხილავს სასამართლო რეფორმას

თბილისი. 7 ნოემბერს აშშ-ს საერთაშორისო განვითარების სააგენტოს (USAID), ევროპისა და ევრაზიის ადმინისტრატორის ასისტენტი, დონ პრესლი მოაწყობს პრეს კონფერენციას საქართველოში განხორციელებული სასამართლო რეფორმის უკანასკნელი მიღწევების შესახებ. USAID – აშშ-ს მთავრობასთან არსებული განვითარების ხელშემწყობი სააგენტო საქართველოში სასამართლო რეფორმას 1995 წლიდან უჭერს მხარს. ბ-ნ პრესლისთან ერთად პრეს კონფერენციას გაუძღვება ქ. თბილისის საოლქო სასამართლოს თავმჯდომარე, მოსამართლე დავით სულაქველიძე.

საქართველოში ხუთდღიანი ვიზიტის მიმდინარეობისას ბ-ნ პრესლი შეხვდება უზენაესი სასამართლოს თავმჯდომარეს, თბილისის საოლქო სასამართლოს მოსამართლებს, იმ მოსამართლეებს, რომლებმაც წარმატებით ჩააბარეს საკვალიფიკაციო გამოცდები და იუსტიციის საბჭოს წევრებს.

USAID-ის საკანონმდებლო რეფორმებს ახორციელებს ამერიკის იურისტთა ასოციაცია და AMEX-ი საქართველოს უზენაესი და საკონსტიტუციო სასამართლოების, იუსტიციის სამინისტროსა და საბჭოს, საკანონმდებლო ორგანოსთან – პარლამენტთან თანამშრომლობით.

USAID-ის დახმარება გამოიხატა კორუფციასთან ბრძოლისათვის საჭირო საკანონმდებლო ჩარჩოს შექმნისას, უფრო გამჭვირვალე და ეფექტური საკანონმდებლო სისტემის ჩამოყალიბებისას. USAID-ის დახმარებით შეიცვალა სამოქალაქო და სამოქალაქო საპროცესო კოდექსები. გარდა ამისა, მნიშვნელოვანი იყო დახმარება კორუფციის წინააღმდეგ ბრძოლისათვის საკანონმდებლო ჩარჩოს შექმნისას, ადმინისტრაციული კოდექსის, ლიცენზირების შესახებ კანონის, სასჯელის აღსრულებათა შესახებ კანონის და სისხლის სამართლის კოდექსის რეფორმირებისას.



USAID-ის გულმოდგინე მხარდაჭერით ჩამოყალიბდა მოსახლეობის მართლმართლეთა საკვალიფიკაციო გამოცდების და სერტიფიცირების სისტემა. ორი ახალი სააპელაციო სასამართლო და ახალი სასამართლო ადმინისტრაციის სისტემა 1999 წლის მაისში USAID-ის დახმარებით დაარსდა.

პრეს კონფერენცია გაიმართება კვირას, 7 ნოემბერს 5:00 სთ-ზე თბილისის საოლქო სასამართლოში, დილმის მასივი, გრიგოლ რობაქიძის ქ, 7ა.

დამატებითი ინფორმაციისათვის, გთხოვთ, დარეკოთ ნომერზე 92-25-47

საზოგადოებრივ საქმეთა განყოფილება/ ამერიკის შეერთებული შტატების საელჩო
ათონელის ქ.25, თბილისი 380026, საქართველო
 ტელეფონი: (+995-32) 98-99-67,
 ფაქსი: (+995-32) 93-37-59,
 ელ-ფოსტა: pao@usistbl.ge

46.

ი 89 / 188



ჰანს გუთბროდი

მეგზური წარმატებული ურთიერთობისათვის

მომზადებულია სპეციალურად საქართველოსათვის



გამომცემლობა „სანი“

2004

F 18.8/10
ბიბლიოთეკის
ნიშნული



ჰანს გათბორდი დაიბადა
ბრაზილიაში, ალიზარდა
გერმანიაში და განათლება მიიღო თუბინგენსა
და ლონდონის ეკონომიკის ინსტიტუტში,
სადაც მან სადოქტორო ხარისხი
საერთაშორისო ურთიერთობების განხრით
დაიცვა. მას მონაწილეობა აქვს მიღებული
სხვადასხვა ტრენინგებსა და სასწავლო
პროგრამებში. განსაკუთრებული სითბოთი
იხსენებს საქართველოში მოღვაწეობას
1999-2000 წწ, როდესაც ის სამოქალაქო
განათლების პროგრამის ფარგლებში მოწვეული
ლექტორი იყო. საქართველოში სისტემატურად
ბრუნდება. ბოლოს ბერლინის ჰუმანიტარულ
მეცნიერებათა ევროპულ კოლეჯში
ლექტორად და ადმინისტრატორად მუშაობდა.
ამჟამად შტატგარეშე ექსპერტის სტატუსით
მოღვაწეობს.



SANI Publishing

ISBN 99940-18-51-5



9 789994 018512