

**„მოხელის მენეჯერული უნარების“ პროფესიული საჯარო მოხელის პროფესიული  
განვითარების პროგრამა**

**განხორციელების განრიგი/გეგმა**

პროგრამის მიზანი	საჯარო სამსახურში დასაქმებულ I და II რანგის მოხელეთათვის მენეჯერული უნარების განვითარება.
სამიზნე აუდიტორია	<p>I და II რანგის საჯარო მოხელეები (მაღალი და საშუალო მმართველობითი დონე):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ საჯარო დაწესებულების პირველადის ტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის თანამდებობა;</li> <li>✓ საჯარო დაწესებულების პირველადის ტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოადგილის თანამდებობა;</li> <li>✓ საჯარო დაწესებულების მეორადის ტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის თანამდებობა.</li> </ul>
სწავლების ფორმა	<p>საკლასო მეცადინეობა</p> <p>ა) არაუმეტეს 6 საათიანი დატვირთვით დღის განმავლობაში  ბ) არაუმეტეს 4 საათიანი დატვირთვით დღის განმავლობაში</p>
პროგრამის ხანგრძლივობა	40 საკონტაქტო საათი
მონაწილეთა რაოდენობა	ჯგუფში მონაწილეთა რაოდენობა არ აღემატება 20 ადამიანს.
სწავლების მეთოდები	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ლექცია;</li> <li>✓ დისკუსია;</li> <li>✓ გონებრივი იერიში;</li> <li>✓ შემთხვევის ანალიზი;</li> <li>✓ როლური და სიტუაციური თამაში;</li> <li>✓ სწავლების ჯგუფური მეთოდები და თანამშრომლობითი სწავლება;</li> <li>✓ პრაქტიკული სავარჯიშო;</li> <li>✓ სცენარი;</li> <li>✓ ამბის თხრობა;</li> <li>✓ პრეზენტაცია;</li> </ul>

	<p>✓ პროექტის შემუშავება.</p>
<p>სწავლის შედეგების შეფასების მეთოდები</p>	<p>მაფორმირებელი და შემაჯამებელი შეფასების მეთოდები.</p> <p>მაფორმირებელი შეფასებისას ხორციელდება მსმენელის სწავლის პროცესის მონიტორინგი, მისთვის უწყვეტი უკუკავშირის მიწოდებით, რაც გამოიყენება როგორც სწავლების, ისე სწავლის პროცესის მიმდინარეობის გასაუმჯობესებლად.</p> <p>შემაჯამებელი შეფასება ხორციელდება პროგრამის დასასრულს. აღნიშნული შეფასებისთვის სკოლა იყენებს შემაჯამებელ ტესტს, რომელიც მოიცავს საკითხებს მთლიანი პროგრამიდან.</p> <p>დადებით შეფასებად ითვლება მოხელის მიერ მინიმალური ზღვარის - მაქსიმალური ქულის 70% -ის გადალახვა.</p>
<p>სწავლებისთვის საჭირო რესურსები</p>	<p><b>ტრენინგის ინსტრუმენტები:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ფლიპ-ჩარტის დაფა/ები;</li> <li>• ფლიპ-ჩარტის ფურცლები;</li> <li>• ფერადი მარკერები;</li> <li>• ქაღალდის სკოჩი;</li> <li>• A4 ზომის ფერადი ფურცლები;</li> <li>• მაკრატელი;</li> <li>• წებო;</li> <li>• ფერადი წებოვანი სტიკერები;</li> <li>• ბლოკნოტები/ფურცლები და კალმები ყველა მონაწილეს.</li> </ul> <p><b>ტექნიკა:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• პროექტორი;</li> <li>• საპრეზენტაციო დაფა;</li> <li>• კომპიუტერი (ლექტოპი);</li> <li>• ხმის გამამდიერებელი (ვიდეო-ჩვენებისთვის);</li> <li>• პულტი - სლაიდების გადამრთველი;</li> <li>• ვიდეო-კამერა.</li> </ul>

<p>პროგრამის ხანგრძლივობა: 7 სამუშაო დღე (40 საკონტაქტო საათი)  საკონტაქტო საათების რაოდენობა დღის განმავლობაში: არაუმეტეს 6 საათი  დღისწესრიგში გათვალისწინებულია ღია და ყავისფერი შეხვედრები</p>			
<p>პროგრამის ჩატარების თარიღი  2 – 10 ივლისი, 2020</p>		<p>დაწყება  2 ივლისი</p>	<p>დასრულება  10 ივლისი</p>
<p>საგნის დასახელება</p>		<p>საკონტაქტო საათები</p>	<p>პერიოდი/თარიღი</p>
<p>სტრატეგიული მართვა-დაგეგმვა  სტრატეგიული მენეჯმენტი, გრძელვადიანი და საშუალოვადიანი მიზნებისა და ამოცანების დაგეგმვა, სამოქმედო გეგმების შემუშავება</p>		<p>12 საათი</p>	<p>2 – 3 ივლისი</p>
1	სტრატეგიული მართვა და დაგეგმვა	360 წუთი	2 ივლისი
2	მენეჯერი და ლიდერი: მსგავსება და განსხვავებები	180 წუთი	3 ივლისი
3	პროცესების ოპტიმიზაცია	90 წუთი	
4	თანამედროვე ორგანიზაციის მართვის პრინციპები	90 წუთი	
<p>მომსახურებისა და ხარისხის მართვა, რისკების მართვა, ცვლილებების მართვა</p>		<p>6 საათი</p>	6 ივლისი
1	ცვლილებების განმაპირობებელი ფაქტორები	90 წუთი	
2	ცვლილებების პროექტების მართვა	180 წუთი	
3	ორგანიზაციული სტრუქტურის ცვლილება	90 წუთი	
<p>გადაწყვეტილების მიღება, ლიდერობა და გუნდის მართვა, გუნდის გაძლიერება და მოტივირება, გენდერული თანასწორობა და სექსუალური შევიწროების აღმოფხვრა სამუშაო ადგილზე</p>		<p>8 საათი</p>	<p>7 – 8 ივლისი</p>
1	გადაწყვეტილების მიღება	60 წუთი	7 ივლისი
2	ლიდერობა და გუნდის მართვა	120 წუთი	
3	გუნდის ჩამოყალიბება, გაძლიერება და მოტივირება - ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების სტრატეგიის მნიშვნელობა; შეფასება და პროფესიული განვითარება და მოტივაცია;	180 წუთი	

4	გენდერული თანასწორობა და სექსუალური შივიწროების აღმოფხვრა სამუშაო ადგილზე.	120 წუთი	8 ივლისი
<b>პროფესიული კომუნიკაცია, ეფექტური კომუნიკაცია და ეფექტური მოლაპარაკებები, მედიასთან ურთიერთობა და საჯარო გამოსვლა</b>		<b>8 საათი</b>	<b>8 - 9 ივლისი</b>
1	პროფესიული კომუნიკაცია, ეფექტური კომუნიკაცია	240წუთი	8 ივლისი
		60 წუთი	
2	ეფექტური მოლაპარაკებები	90 წუთი	9 ივლისი
3	მედიასთან ურთიერთობა და საჯარო გამოსვლა	90 წუთი	
<b>საჯარო სამსახურის ეთიკა, კონფლიქტების მოგვარება, ორგანიზაციული კულტურა, ანტიკორუფციული პოლიტიკა და კორუფციის წინააღმდეგ ბრძოლის სამართლებრივი საშუალებები</b>		<b>6 საათი</b>	10 ივლისი
1	საჯარო სამსახურის ეთიკა - პრინციპები და ღირებულებები	50 წუთი	
2	კონფლიქტების მოგვარება	100 წუთი	
3	ორგანიზაციული კულტურა	50 წუთი	
4	ანტიკორუფციული პოლიტიკა და კორუფციის წინააღმდეგ ბრძოლის სამართლებრივი საშუალებები	100 წუთი	
შემაჯამებელი გამოცდა/ტესტი		60 წუთი	

### მოხელის მენეჯერული უნარები (ბ)

პროგრამის ხანგრძლივობა: 11 სამუშაო დღე (40 საკონტაქტო საათი)  
საკონტაქტო საათების რაოდენობა დღის განმავლობაში: არაუმეტეს 4 საათი  
დღის წესრიგში გათვალისწინებულია ლანჩი და ყავით შესვენებები

პროგრამის ჩატარების თარიღი 28 სექტემბერი - 12 ოქტომბერი 2020			დაწყება 28 სექტემბერი	დასრულება 12 ოქტომბერი
საგნის დასახელება			საკონტაქტო საათები	პერიოდი/თარიღი
სტრატეგიული მართვა-დაგეგმვა სტრატეგიული მენეჯმენტი, გრძელვადიანი და საშუალოვადიანი მიზნებისა და ამოცანების დაგეგმვა, სამოქმედო გეგმების შემუშავება			12 საათი	28 - 30 სექტემბერი
1	სტრატეგიული მართვა და დაგეგმვა	240 წუთი	28 სექტემბერი	
		120 წუთი	29 სექტემბერი	
2	მენეჯერი და ლიდერი მსგავსება და განსხვავებები	120 წუთი	29 სექტემბერი	
		60 წუთი	30 სექტემბერი	
3	პროცესების ოპტიმიზაცია	90 წუთი		
4	თანამედროვე ორგანიზაციის მართვის პრინციპები	90 წუთი		
მომსახურებისა და ხარისხის მართვა, რისკების მართვა, ცვლილებების მართვა			6 საათი	1 - 2 ოქტომბერი
1	ცვლილებების განმაპირობებელი ფაქტორები	90 წუთი	1 ოქტომბერი	
2	ცვლილებების პროექტების მართვა	90 წუთი		
		90 წუთი	2 ოქტომბერი	
3	ორგანიზაციული სტრუქტურის ცვლილება	90 წუთი		
გადაწყვეტილების მიღება, ლიდერობა და გუნდის მართვა, გუნდის გამლიერება და მოტივირება, გენდერული თანასწორობა და სექსუალური შევიწროების აღმოფხვრა სამუშაო ადგილზე			8 საათი	5 - 6 ოქტომბერი
1	გადაწყვეტილების მიღება	60 წუთი	5 ოქტომბერი	
2	გუნდის ჩამოყალიბება, გამლიერება და მოტივირება - ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების სტრატეგიის მნიშვნელობა; შეფასება და პროფესიული განვითარება და მოტივაცია	180 წუთი		

3	ლიდერობა და გუნდის მართვა	120 წუთი	6 ოქტომბერი
4	გენდერული თანასწორობა და სექსუალური შივიწროების აღმოფხვრა სამუშაო ადგილზე	120 წუთი	
პროფესიული კომუნიკაცია, ეფექტური კომუნიკაცია და ეფექტური მოლაპარაკებები, მედიასთან ურთიერთობა და საჯარო გამოსვლა		8 საათი	7 - 8 ოქტომბერი
1	პროფესიული კომუნიკაცია, ეფექტური კომუნიკაცია	240წუთი	7 ოქტომბერი
		60 წუთი	8 ოქტომბერი
2	ეფექტური მოლაპარაკებები	90 წუთი	
3	მედიასთან ურთიერთობა და საჯარო გამოსვლა	90 წუთი	
საჯარო სამსახურის ეთიკა, კონფლიქტების მოგვარება, ორგანიზაციული კულტურა ანტიკორუფციული პოლიტიკა და კორუფციის წინააღმდეგ ბრძოლის სამართლებრივი საშუალებები		6 საათი	9 და 12 ოქტომბერი
1	საჯარო სამსახურის ეთიკა - პრინციპები და ღირებულებები	60 წუთი	9 ოქტომბერი
2	კონფლიქტების მოგვარება	120 წუთი	
3	ორგანიზაციული კულტურა	60 წუთი	12 ოქტომბერი
4	ანტიკორუფციული პოლიტიკა და კორუფციის წინააღმდეგ ბრძოლის სამართლებრივი საშუალებები	120 წუთი	
შემაჯამებელი გამოცდა/ტესტი		60 წუთი	