

სწავლება დემოკრატიული მოქალაქეობისა და ადამიანის უფლებების შესახებ ინსტრუმენტი სკოლის ხელმძღვანელებისათვის



ინფორმირებულობა

რისი და რატომ?

მზადება

მზარდი გამტვირთვალობა

მოქმედება

ნათელი და ბუსტი

კომუნიკაცია



კომუნიკაცია

კომუნიკაცია

თანამედროვე მსოფლიოში, არსებობს თანხმობა იმის შესახებ, რომ კომუნიკაცია ძლიერი და ჯანსაღი საზოგადოების უცილობო პირობას წარმოადგენს. კომუნიკაციის ეფექტური არხები მხარს უჭერს და აძლერებს ურთიერთგაგებას, თანასწორობასა და ადამიანისა და დემოკრატიული ღირებულებებისადმი პატივისცემას.

სკოლის საზოგადოებაში, სკოლის ხელმძღვანელი უმნიშვნელოვანეს როლს ასრულებს ამ მიმართულებით. შესაბამისად, ისინი უნდა იცნობდნენ პოლ ვაგლავიკის ე.წ. აქსიომას, რომლის თანახმადაც, „შეუძლებელია არ ისაუბრო.“ სკოლის ხელმძღვანელის ნებისმიერი მოქმედება, მისი გარემოცვის მიერ აღიქმება როგორც გზავნილი, მიუხედავად იმისა ეს გზავნილი ვერბალურად იქნება გაქვრებული თუ არა. იმ შემთხვევაშიც კი, თუ ხელმძღვანელი თავს იკავებს საკუთარი პოზიციის დაფიქსირებისაგან, მაგალითად შეხვედრის დროს არ აკეთებს კომენტარს და დუმილს ინარჩუნებს, მისი გარემოცვისთვის ესეც ერთგვარ გზავნილს წარმოადგენს. სახის გამომეტყველება, ჟესტიკულაცია და სხეულის ენაც კომუნიკაციად აღიქმება და განიხილება. როგორც სკოლის ხელმძღვანელი, თქვენ პასუხს აგებთ დაწესებულებაზე, სადაც შესაძლებელია ისწავლებოდეს და პრაქტიკაში ინერგებოდეს დემოკრატიული ღირებულებები და მონაწილეობის ფორმები. ის, თუ როგორ ამყარებთ თქვენ კომუნიკაციას და ვერბალური თუ არავერბალური გზავნილების მიწოდებას, ძალიან მნიშვნელოვანია. ეფექტური კომუნიკაცია სწავლის პროცესს ამარტივებს, ეხმარება მოსწავლეებს დასახული მიზნების მიღწევაში და მათი სწავლის შესაძლებლობების ზრდას უწყობს ხელს. ეფექტური კომუნიკაცია აძლერებს კავშირს მოსწავლეებსა და მასწავლებლებს შორის და, საზოგადოდ, დადებითი გამოცდილების მიღების საწინდარს წარმოადგენს. ადამიანებს სურთ, რომ მათ მოუსმინონ. თუ ზრდასრული პირი ინტერესდება მოსწავლეების აზრებითა და შეხედულებებით, მოსწავლეებს უჩნდებათ განცდა, რომ მათ მოსაზრებებსა და იდეებს პატივს სცემენ. აღნიშნული ეხმარება მოსწავლეებს თვითშეფასებისა და თავდაჯერებულობის ამაღლებაში. თავდაჯერებულ მოსწავლეს უადვილდება კლასის წინაშე საკუთარი მოსაზრების ხმამაღლა გამოთქმა, ხოლო მოსწავლეების ჩართულობა საგაკვეთილო პროცესში ხელს უწყობს სწავლის ხარისხის გაუმჯობესებას და სწავლის პროცესში მონაწილე პირებს შორის კეთილგანწყობის დამყარებას, რაც დადებითად აისახება სრულიად სკოლაზეც.

კომუნიკაციის წრე

დემოკრატიული სკოლის კონტექსტში, ხელმძღვანელობა, ისევე როგორც სწავლება, უმეტესწილად კომუნიკაციას გულისხმობს. აქედან გამომდინარე, სკოლის ხელმძღვანელის კომუნიკაციის სტილი უმნიშვნელოვანეს ზემოქმედებას ახდენს სკოლის საზოგადოებაზე. სკოლის ხელმძღვანელის კომუნიკაციურ ქცევას შეუძლია გაზარდოს ან შეასუსტოს გამჭვირვალობა სკოლასთან დაკავშირებულ ასპექტებთან მიმართებაში. გამჭვირვალე ხელმძღვანელობა, სკოლის საზოგადოების სკოლასთან საკუთარი თავის გაიგივების, პასუხისმგებლობის გაზიარებისა და დაწესებულების ფარგლებში გადაწყვეტილების მიღების პროცესებში მონაწილეობის მტკიცე წინაპირობას წარმოადგენს.

იმ წრის ცენტრში, რომელიც კომუნიკაციით იკვრება ფორმალურ კონტექსტში, სკოლის ხელმძღვანელის კომუნიკაციაა მოქცეული, მაგალითად, თანამშრომლებთან გამართული შეხვედრის დროს, სკოლის საინფორმაციო ბიულეტენის რედაქტირებისა ან სკოლის საზოგადოების შიგნით თუ გარეთ გავრცელების დროს. ამ შემთხვევაში არ განიხილება ზოგადად კომუნიკაციის პროცესი, ან მასწავლებლების, მოსწავლეების, მშობლებისა თუ სხვა დაინტერესებული მხარეების კომუნიკაციური ქცევა, და არც სკოლაში ყოველდღიურ არაფორმალურ სიტუაციებში შემდგარი კომუნიკაცია, მაგალითად, სკოლის დერეფნებში ან შესვენებების დროს, რამდენადაც მნიშვნელოვანი არ უნდა იყოს ამგვარი კომუნიკაციის ფორმები.

კომუნიკაციის წრის შემცირებითა და გამარტივებით ჩვენ ვცდილობთ იგი მაქსიმალურად ეფექტური და მომხმარებელზე ორიენტირებული გავხადოთ. აქედან გამომდინარე, ჩვენ განვიხილავთ თქვენი კომპეტენციის ფარგლებში არსებულ შესაძლებლობებს, რომლებიც თქვენ, როგორც სკოლის ხელმძღვანელს, გეხმარებათ თქვენი პოზიციისა და თანამდებობისადმი წაყენებული ოფიციალური მოთხოვნების სათანადოდ შესრულებაში, სკოლის საზოგადოების წევრებთან თუ გარეშე დაინტერესებულ პირებთან კომუნიკაციის დროს. იმით, რასაც თქვენ გამოთქვამთ, ასევე, კომუნიკაციის თქვენეული სტილითა და კომუნიკაციისათვის თქვენ მიერ გამოყენებული არხებით, თქვენ შეგიძლიათ მაგალითი მისცეთ თქვენს მოსწავლეებს და ხელი შეუწყოთ მათი სწავლის პროცესსა და სკოლაში დემოკრატიის განცდის გაღრმავებას

კომპეტენციები

აღნიშნული წრის მიზანს წარმოადგენს იმ კომპეტენციების განვითარება, რომლებიც თქვენი, როგორც სკოლის ხელმძღვანელის თანამდებობრივ მოღვაწეობას უკავშირდება და რომლებიც დაგეხმარებათ თქვენი სკოლის დემოკრატიულ საზოგადოებად გადაქცევაში. აღნიშნული კომპეტენციები აღწერილია ევროპის საბჭოს პუბლიკაციაში: [დემოკრატიული კულტურის კომპეტენციები](https://www.living-democracy.com/pdf/demos/CDC_en.pdf) (https://www.living-democracy.com/pdf/demos/CDC_en.pdf) და მათ უნარებზე, მაგ. ერთმანეთთან კომუნიკაციისა და ურთიერთობისათვის საჭირო უნარებზე, და ასევე მათ მიერ საკუთარი როლების ცოდნასა და გაგებაზე. თქვენი, როგორც სკოლის ხელმძღვანელის კომუნიკაციური ქცევის მეშვეობით, თქვენ შეგიძლიათ სკოლის მოსწავლეებს მისცემთ შესაძლებლობა, შეისწავლონ და განავითარონ კომპეტენციები, რომლებიც მნიშვნელოვანია თქვენ ქვეყანაში დემოკრატიის განვითარებისა და აყვავებისათვის.

პატივისცემა, როგორც დამოკიდებულება (გვ.12, 39)

ევროპის საბჭოს კომპეტენციების მოდელი „პატივისცემას“, როგორც დამოკიდებულებას, განმარტავს როგორც: იმის აღიარებას, რომ ყველა ადამიანს გააჩნია ღირსება, ყველა ადამიანი თანასწორია, და რომ ყველას საკუთარი ქცევის მოდელი, საჭიროებები და ინტერესები გააჩნია. პატივისცემა შემწყნარებლობაზე უფრო ფართო ცნებაა; ვინაიდან შემწყნარებლობა, ძირითადად, ყველაფრისადმი შემგუებლური დამოკიდებულების გამოჩენას გულისხმობს. პატივისცემა გულსხმობს კონკრეტული დისტანციის შენარჩუნებას, და იქ სრულდება, სადაც ვხვდებით ადამიანებს, რომლებიც, მაგალითად, ძალადობის, რასიზმისა ან სექსიზმის პროპაგანდას ეწევიან და ამით უგულვებლყოფენ სხვების მიმართ პატივისცემას. პატივისცემა, როგორც დამოკიდებულება, უმნიშვნელოვანესია დემოკრატიული საზოგადოებისათვის, როგორც სკოლის კონტექსტში, ასევე ეროვნულ დონეზე; იგი ხელს უწყობს ღია და დემოკრატიული ურთიერთობების დამყარებას სხვა პირებთან და სკოლაში კონსტრუქციული კომუნიკაციის უცილობო წინაპირობას წარმოადგენს. სკოლის საზოგადოების ყველა წევრისადმი პატივისცემის გამოხატვით, თქვენ კარგი ქცევის მაგალითს აძლევთ თქვენს მოსწავლეებსა და სკოლის პერსონალს.

კომუნიკაციური უნარები (გვ. 14, 48)

კომუნიკაციური უნარები პრაქტიკულ გამოუმუშავებას ექვემდებარება. კომპეტენციათა მოდელში ნათქვამია, რომ კომუნიკაციური უნარი გულისხმობს: სხვადასხვა სიტუაციაში მკაფიო და გამართული კომუნიკაციის უნარს, რაც მოიცავს: საკუთარი შეხედულებების, მოსაზრებების, ინტერესებისა და საჭიროებების გამოხატვასა და გამოთქმას, აზრების განმარტებასა და დაზუსტებას, ვინმეს ან რაიმეს დაცვას, ვინმეს ან რაიმეს სასარგებლოდ საუბარს, კამათს, მსჯელობას, განხილვას, დებატებს, დარწმუნებასა და მოლაპარაკებას. (...)

საკუთარი აზრის დამაჯერებლად და აგრესიის გარეშე გამოხატვის უნარს (...) და სხვა პირის მიერ გამოთქმული მოსაზრების სრულიად საპირისპირო მოსაზრების გამოთქმას, ამ პირის ღირსებისა და უფლებების შელახვის გარეშე". ამკარაა, რომ კომუნიკაციური უნარები არა მხოლოდ თქვენი, როგორც სკოლის ხელმძღვანელის, თანამდებობრივი საქმიანობის სათანადოდ წარმართვის შესაძლებლობას გაძლევთ, არამედ საშუალებას აძლევს მოსწავლეებსა და თანამშრომლებს მონაწილეობა მიიღონ დემოკრატიულ სასკოლო საზოგადოებაში.

ენისა და კომუნიკაციის ცოდნა-შემეცნება და კრიტიკული გააზრება (გვ. 14, 51)

გარდა იმისა, რომ უნდა ფლობდეთ ეფექტური კომუნიკაციის უნარს, მნიშვნელოვანია იცოდეთ, თუ რატომ და რა მიზნით ვირჩევთ კომუნიკაციის გარკვეულ სტილს, რეჟიმს ან არსს. მხოლოდ ამის შემდეგ შევძლებთ აღვიქვათ " სხვადასხვა კომუნიკაციის სტილის სოციალური გავლენა და ზემოქმედება სხვა პირებზე", და როგორ შეუძლია კომუნიკაციის კონკრეტულ სტილს ხელი შეუწყოს ღია დამოკიდებულების ჩამოყალიბებას, თანამშრომლობისათვის მზაობასა და კონფლიქტების მოგვარებას, მათი გაღვივებისა და გაღრმავების ნაცვლად.

კომუნიკაცია

კომუნიკაცია დემოკრატიულ გარემოში

დემოკრატიის კონტექსტში, განსაკუთრებით ფორმალური კომუნიკაციის დროს, კომუნ კაციის ყველაზე მნიშვნელოვან ელემენტს, გამჭვირვალობა წარმოადგენს. თანამედროვე დემოკრატია ითხოვს როგორც ანგარიშვალდებულებას, ასევე გამჭვირვალობას. შესაბამისად, კომუნიკაციის პროცესი, რომელიც სკოლის საზოგადოების რომელიმე წარმომადგენლისა ან ჯგუფის კომუნიკაციის პროცესიდან მუდმივ გარიყვას გულისხმობს, უბრალოდ არადემოკრატიულია.

იმ შემთხვევაში თუ თქვენ ემზადებით სკოლის საბჭოს შეხვედრისთვის, ამზადებთ ინფორმაციას სასკოლო ღონისძიების შესახებ, მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებში გამოსაქვეყნებლად, ითხოვთ მშობლებთან შეხვედრას, მათთან იმ თემებზე სასაუბროდ, რომლებსაც მათი უკმაყოფილება უკავშირდება, ან ცდილობთ მოიპოვოთ მეტი ინფორმაცია ახლად მიღებული კანონის შესახებ, თქვენ იყენებთ თქვენს სკოლასთან დაკავშირებულ მრავალფეროვან აუდიტორიასთან კომუნიკაციის სხვადასხვა გზას. როგორც სკოლის ხელმძღვანელი, თქვენ განსაზღვრავთ, თუ რა ხარისხის გამჭვირვალობაა საკმარისი თქვენი ფორმალური კომუნიკაციისათვის, და ხელს უწყობს თუ არა იგი მონაწილეობითი მიდგომის წახალისებას თქვენს სკოლაში, თუ ძალაუფლების მხოლოდ რამდენიმე პირის ხელში აღმოჩენას ემსახურება.

წინამდებარე ნაწილში გაგაცნობთ სკოლის საზოგადოებასთან კომუნიკაციის უნარებისადმი ზოგიერთ ძირითად მიდგომას, ამასთან, ნებისმიერ ეტაპზე ჩვენ ვითვალისწინებთ, რომ თქვენი სკოლა წარმოადგენს მიკრო საზოგადოებას.



სკოლის საზოგადოებასთან და დაინტერესებულ მხარეებთან კომუნიკაციის მნიშვნელობა

აღნიშნულ კონტექსტში, კომუნიკაციის საშუალებით ჩვენ ვასრულებთ კონკრეტული აუდიტორიისთვის კონკრეტული გზავნილის მიწოდებას. შესაბამისად, როგორც სკოლის ხელმძღვანელმა, თქვენ უნდა გაითვალისწინოთ შემდეგი ფაქტორები: თქვენი გზავნილის ფორმა, თქვენი გზავნილის სამიზნე აუდიტორია და ის არხი, რომლის გამოყენებასაც თქვენ გეგმავთ გზავნილის სამიზნე აუდიტორიისათვის მისაწოდებლად. მნიშვნელოვანია გაითვალისწინოთ, რომ სხვადასხვა სამიზნე აუდიტორიისთვის გამოიყენება გზავნილების სხვადასხვა ფორმა, და კომუნიკაციის სხვადასხვა არხები.

თქვენ შეგიძლიათ ზეპირსიტყვიერი კომუნიკაცია დაამყაროთ თქვენი სკოლის პერსონალთან იმ საკითხებზე, რომლებიც სკოლის ყოველდღიურ ცხოვრებას ეხება; ან შეგიძლიათ ოთახში ნივთების სხვაგვარი განლაგება უზრუნველყოთ, რაც ე.წ. არავერბალური გზავნილი იქნება, რომ ეწყობა კონკრეტული ღონისძიება; მაშინ როცა, როდესაც გსურთ საზოგადოებას აუწყოთ თქვენი მოსწავლეების მნიშვნელოვანი მიღწევები, თქვენ ამზადებთ პრესრელიზს - საინფორმაციო გზავნილს მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებში გამოსაქვეყნებლად.

აქედან გამომდინარე, ვერბალური, არავერბალური და წერილობითი კომუნიკაცია - ეს კომუნიკაციის ის ფორმებია, რომელთა საშუალებითაც თქვენ კონკრეტულ გზავნილს აწვდით თქვენს გარემომყოფთ. თუმცა თქვენს მთავარ პრიორიტეტს უნდა წარმოადგენდეს მკაფიო და თანმიმდევრული გზავნილის ჩამოყალიბება, რომლის გაგებასა და გაშიფვრასაც ნებისმიერი აუდიტორია შეძლებს.

კომუნიკაციის უნარის განვითარება უმნიშვნელოვანესია განათლების კონტექსტში. სკოლის ხელმძღვანელებს, პედაგოგებსა და სკოლის ადმინისტრაციის წევრებს გამუდმებით უწევთ კომუნიკაციის დამყარება მოსწავლეებთან, მათ მშობლებთან, საკუთარ თანამშრომლებთან, სხვა დაწესებულებების, გაერთიანებებისა თუ ასოციაციების წარმომადგენლებთან, საზოგადო მოღვაწეებთან და სხვა დაინტერესებულ პირებთან. გარდა იმისა, რომ სკოლაში აუცილებელია ყურადღება მახვილდებოდეს ყოველდღიურ ადმინისტრირებასთან დაკავშირებულ პრობლემებზე, სასწავლო პროგრამებისა და გეგმების სრულყოფაზე, მოსწავლეთა შეფასებასთან დაკავშირებულ საკითხებზე, თუ მოსწავლეთა უსაფრთხოების უზრუნველყოფის საკითხებზე, სკოლა მნიშვნელოვან სარგებელს მიიღებს თუ ყურადღებას ასევე გაამახვილებს მასზე, თუ როგორ ამყარებენ სკოლის დირექტორი და სკოლის პედაგოგები კომუნიკაციას.

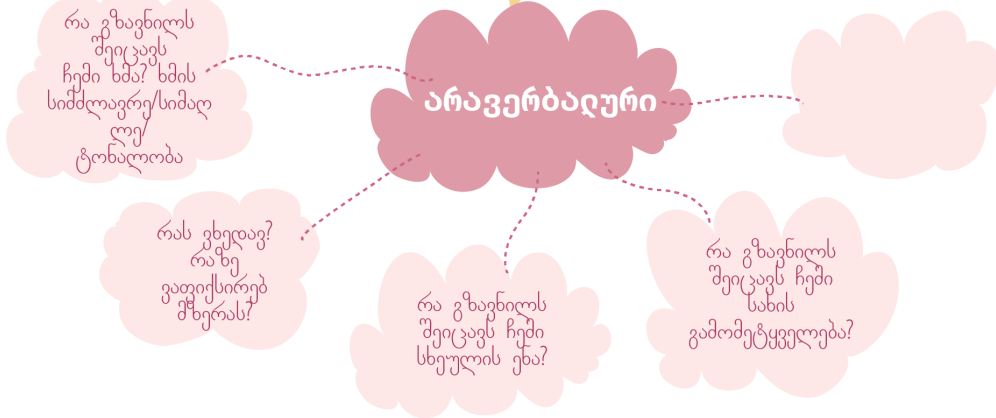
კომუნიკაცია რთული პროცესია, რომელსაც არც ერთმნიშვნელოვანი და არც მარტივი ახსნა არ მოეპოვება. შესაბამისად, თუ თქვენს მიზანს წარმოადგენს სკოლაში ეფექტური კომუნიკაციის დანერგვა, დარწმუნებული იყავით, რომ თქვენი ქმედებები და განცხადებები არა მხოლოდ მცირე აუდიტორიისთვის იქნება გასაგები, არამედ ყველა იმ დაწესებულებისა და ადამიანისათვის, ვისთანაც თქვენ ეფექტურ კომუნიკაციას ამყარებთ.

კომუნიკაცია

კომუნიკაციისფორმები



ჩემი, როგორც სკოლის ხელმძღვანელის კომუნიკაცია დემოკრატიულ სკოლაში



როგორია ჩემი კომუნიკაცია?
 რა არ მომწონს ყველაზე მეტად?
 რა მომწონს ყველაზე მეტად?
 რას ვიყენებ ყველაზე ხშირად?



კომუნიკაცია

Audiences

ჩემს კომუნიკაციაში მონაწილე საზოგადოება



ვისთან მსიამოვნებს ყველაზე მეტად კომუნიკაცია?
 ვისთან მავინყდება კომუნიკაცია?
 რომელ ჯგუფთან ან პირთან გავურბივარ კომუნიკაციას?

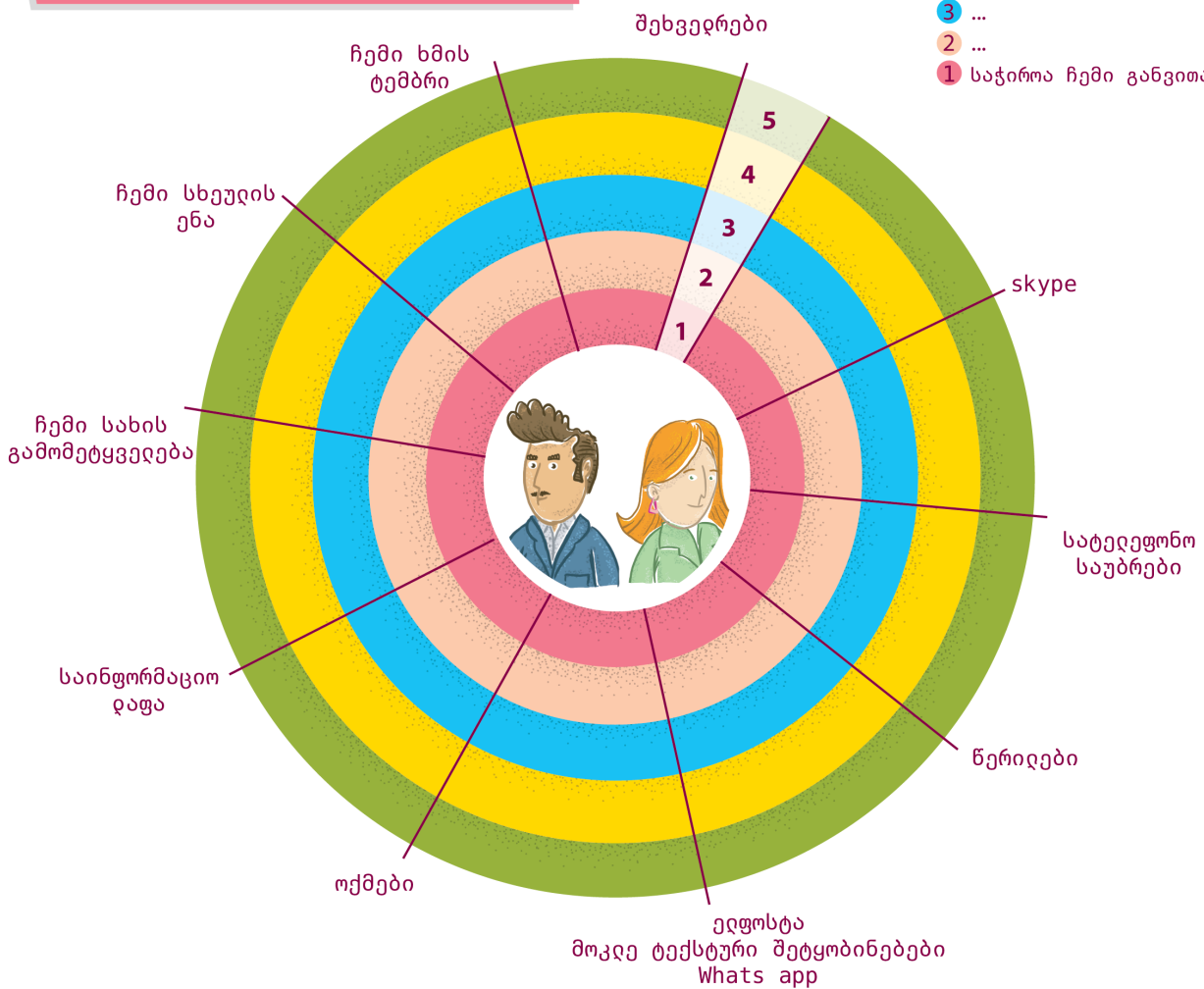
კომუნიკაცია

ჩემი კომუნიკაციის პროფილი

ჩემი კომუნიკაციის პროფილი

ანალიზის წარმოების თარიღი: / /

- 5 ხშირად, ძალიან დადებითად
- 4 ...
- 3 ...
- 2 ...
- 1 საჭიროა ჩემი განვითარება



ჩემი მოკდე კომენტარები

კომუნიკაცია

როგორი უნდა იყოს საინფორმაციო ბიულეტენი**დადებითი მახასიათებლები:**

ინფორმაცია მორგებულია სამიზნე აუდიტორიის კონკრეტულ საჭიროებებსა და ამოცანაზე. თქვენ შეგიძლიათ აკონტროლოთ როგორი იქნება თქვენ მიერ შედგენილი საინფორმაციო ბიულეტენი, ასევე შეგიძლიათ საჭიროებებს მორგოთ მისი შინაარსი და ფორმა და შექმნათ გზავნილი, რომელიც შეიცავს კონკრეტულ ინფორმაციას და განკუთვნილია ადამიანების კონკრეტული ჯგუფებისთვის: სკოლის პერსონალისთვის, სკოლის საბჭოს წევრებისთვის, მშობლებისთვის, ან ყველასთვის ერთად.

უარყოფითი მახასიათებლები:

ელფოსტის საშუალებით მიღებული შეტყობინებების სიჭარბე. ადამიანები ელფოსტით უამრავ შეტყობინებას იღებენ, ნებისმიერი პირებისგან და ნებისმიერი ადგილიდან. შესაძლებელია ყურადღების მიღმაც დარჩეს ელფოსტით გამოგზავნილი რამდენიმე გზავნილი, რომლებიც პირის მიერ პრიორიტეტულად არ მიიჩნევა. ელფოსტით გაგზავნილი თქვენი საინფორმაციო ბიულეტენიც შეიძლება მოხვდეს იმ გზავნილებში, რომლებიც ადრესატის ყურადღების მიღმა რჩება. აღნიშნული რისკი განსაკუთრებით მაღალია იმ ადრესატების შემთხვევაში, რომლებიც ძალიან ბევრ შეტყობინებას იღებენ ელფოსტის საშუალებით.

თუ გსურთ საინფორმაციო ბიულეტენის დაგზავნა, წინასწარ გაარკვიეთ, რა საშუალებითა და არხით ურჩევნიათ მშობლებსა და ადგილობრივ საზოგადოებას ინფორმაციის მიღება, სკოლისა და მის ფარგლებში ორგანიზებული ღონისძიების შესახებ. თქვენ მათთვის დიდი არჩევანის შეთავაზების საშუალება გაქვთ.

სკოლის საზოგადოებისათვის განკუთვნილი საინფორმაციო ბიულეტენის დანიშნულება მოიცავს ინფორმაციის მიწოდებას, პოპულარიზაციას, პრობლემის გადაჭრის გზების შესახებ მოსაზრებების შეგროვებასა და განათლების მიწოდებას. დაფიქრდით, როგორ გსურთ ამ ოთხი დანიშნულების კომბინირება თქვენს საინფორმაციო ბიულეტენში.

იმისათვის რათა დარწმუნდეთ, რომ სამიზნე აუდიტორია გაეცნობა თქვენ მიერ მიწოდებულ ინფორმაციას, საჭიროა შინაარსი ჩამოაყალიბოთ რაც შეიძლება მოკლედ, არ გადაუხვიოთ ძირითად თემას და მორგოთ თქვენი გზავნილი სამიზნე აუდიტორიის მოთხოვნებსა და საჭიროებებს. გაითვალისწინეთ, რომ სამიზნე აუდიტორია არ უნდა გადატვირთოთ ინფორმაციით, ნაცვლად ამისა ინფორმაცია უნდა მიაწოდოთ ზომიერად და თანამიმდევრულად

- დღესდღეისობით, ადამიანები არჩევენ რა ინფორმაციის მიღება სურთ და რისი არა.
- დარწმუნდით, რომ თქვენ მიერ შედგენილი საინფორმაციო ბიულეტენი სამიზნე აუდიტორიის მნიშვნელოვან გზავნილს აწვდის თქვენი სკოლის ხელის, ფასეულობების, სტრატეგიებისა და გეგმების შესახებ.
- დააკავშირეთ თქვენი გზავნილი თქვენი, როგორც ხელმძღვანელი პირის, პრიორიტეტებთან, მაგალითად, როგორცაა, ცვლილებების დანერგვა, სწავლის ხარისხის გაუმჯობესება და პრობლემების გადაჭრა..
- შემოეშავეთ და მკაცრად დაიცავით საინფორმაციო ბიულეტენების გაცემის განრიგი.
- გამოიყენეთ სპეციალური ფორმა, ყოველი მომდევნო ბიულეტენის შედგენის ამოცანის გასამარტივებლად.
- საინფორმაციო ბიულეტენის ავტორებს შორის ჩართეთ სხვებიც, მაგალითად, მოხალისე მოსწავლეები, სკოლის პერსონალის წარმომადგენლები და ა.შ.
- ხარისხი მნიშვნელოვანია, თუმცა თქვენ საკუთარი ბიუჯეტიც უნდა გაითვალისწინოთ. საინფორმაციო ბიულეტენის ტექსტი არ უნდა შეიცავდეს შეცდომებს. დაიმასხოვრეთ, რომ თქვენ მიერ დამყარებული კომუნიკაციით თქვენ მაგალითს აძლევთ სხვებს. ტექსტის კორექტირება დაავალეთ ნეიტრალურ პირს.
- დარწმუნდით, რომ სკოლა მშობლებისგან წინასწარ იღებს ნებართვას, როდესაც მათი შვილების ფოტოების გამოყენება წარმოებს.
- გამოყავით კონკრეტული დრო საინფორმაციო ბიულეტენის შედგენაში თქვენი წვლილის შესატანად, უმჯობესია, მის გამოქვეყნებამდე რამდენიმე დღით ადრე.
- დარწმუნდით, რომ ციფრულ ფორმატში გაგზავნილი საინფორმაციო ბიულეტენი მარტივად იკითხება ონ-ლაინ და მისი ჩამოტვირთვა და გახსნა პრობლემას არ წარმოადგენს.
- დაიმასხოვრეთ, რომ თქვენ მიერ შედგენილ საინფორმაციო ბიულეტენზე თქვენ ხართ პასუხისმგებელი. თქვენ უნდა მიიღოთ საბოლოო გადაწყვეტილება იმის თაობაზე, თუ რა უნდა იყოს შეტანილი საინფორმაციო ბიულეტენში და რა ფორმით

კომუნიკაცია

როგორი ფორმით უნდა გავავრცელოთ ახალი ამბები

ეფექტური პრესრელიზის შესაქმნელად და გასავრცელებლად, მნიშვნელოვანია გაითვალისწინოთ სამიზნე აუდიტორიის ინტერესები და, აგრეთვე ის, რომ ტექსტი უნდა იკითხებოდეს, შესაძლებლობის ფარგლებში, მაქსიმალურად მარტივად და სიამოვნებით. თუ თქვენი გზავნილი სამიზნე მკითხველში ინტერესს იწვევს, ჩათვალეთ, რომ მისია შესრულებულია.

პირველ რიგში - მნიშვნელოვანი საკითხები

მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებში გამოქვეყნებამდე, თქვენ მიერ გაგზავნილი სტატია რედაქტირებას გადის, რაც შესაძლებელია მოიცავდეს ტექსტის შემცირებას, რა დროსაც ინფორმაციის ნაწილიც შეიძლება დაიკარგოს, განსაკუთრებით ეს ემუქრება სტატიის ბოლოში მოცემულ ინფორმაციას. აქედან გამომდინარე, პრესრელიზის შედგენა დელუქციურ მიდგომას მოითხოვს, რა დროსაც მნიშვნელოვანი ინფორმაციის განთავსება ხდება სტატიის დასაწყისში. ამგვარ მიდგომას „ამოყირავებულ პირამიდასაც“ უწოდებენ. სტატია მთავარი გზავნილის საფუძველზე უნდა იყოს აგებული: იგი უნდა იყოს ლაკონური და მკაფიო, თუმცა უნდა მოიცავდეს 5 ძირითად კომპონენტს, ანუ პასუხობდეს კითხვებს: ვინ?/რა? რატომ? როგორ? როდის? სად?

ვრცელი ტექსტის ნაწილების დასათაურება

პრესრელიზი - მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებში გამოსაქვეყნებლად განკუთვნილი საინფორმაციო გზავნილი - წარმატებული გამოვა იმ შემთხვევაში, თუ მისი შედგენის დროს ჟურნალისტური პრაქტიკის გათვალისწინება წარმოებს. აღნიშნული მოიცავს, მაგალითად, ვრცელი ტექსტის ნაწილების დასათაურებას. ასევე, ჟურნალისტური პრაქტიკის გათვალისწინებით, სტატია უნდა იყოს ობიექტური და მესამე პირში დაწერილი. უნდა მოერიდოთ საკუთარი თავის/სკოლის ქებას, გაზვიადებებსა და თვითრეკლამას

ყურადღება გაამახვილეთ სიახლეზე

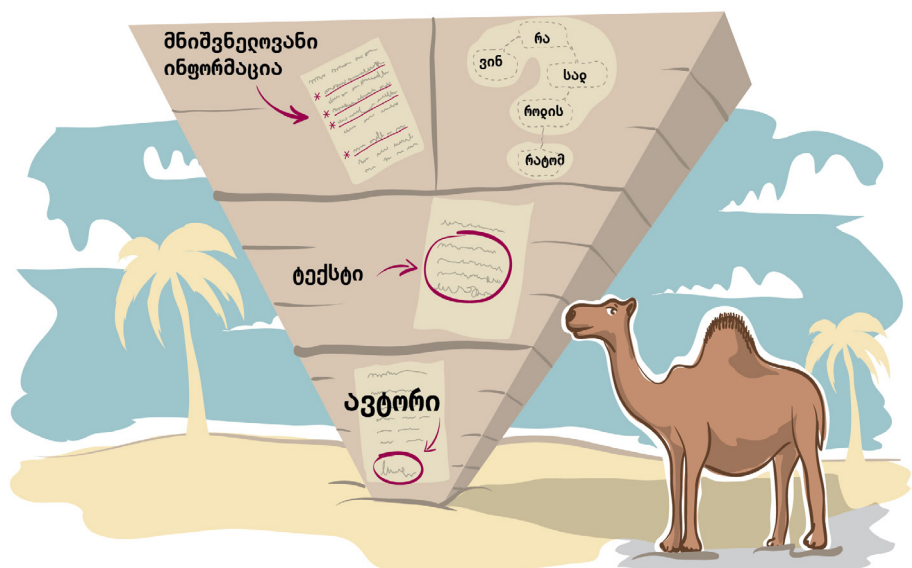
მედიის მიზანს წარმოადგენს აუდიტორიის ინფორმირება სიახლის შესახებ. აქედან გამომდინარე, უმჯობესია მოერიდოთ მედია საშუალებებისთვის დიდი რაოდენობით გზავნილების მიწოდებას, ნაცვლად ამისა მიაწოდეთ მათ კონკრეტული ინფორმაცია, თუ რაღაც მართლა გაქვთ სათქმელი. პრესრელიზის ტექსტი უნდა იყოს ნათელი, მაქსიმალურად მოერიდეთ უცხო სიტყვებისა და ტერმინების გამოყენებას. ეცადეთ მთაბეჭდილება მოახდინოთ ფაქტებით. დაურთეთ ორიგინალური მოსაზრებები

მოკლე ინფორმაცია სკოლის შესახებ

ადგილმდებარეობა, მოცულობა, პროფილი

მიუთითეთ საკონტაქტო პირი

- სახელი
- გვარი
- ფუნქცია
- მისამართი
- ტელეფონის ნომერი
- ელფოსტის მისამართი
- ვებგვერდი



სტატის ტექსტი

- ტექსტი მკაფიო, **გასაგები** და ყოვლისმომცველია?
- არის ტექსტში **სიანდე**? არის ტექსტი ინფორმაციული და სამიზნე აუდიტორიაზე (რომელ აუდიტორიაზე?) მორგებული?
- წარმოვაჩენ საკუთარ თავს როგორც **ძირითად წყაროს** (აქტუალური საკითხის შესახებ საკუთარი მოსაზრებების გაზიარების საშუალებით)?
- რამდენად შევძელი საკითხის აქტუალობის წარმოჩენა - მოცემულ ეტაპზე ან მომავლისთვის?
- გამოვიყენე პროცესში მონაწილე პრების მიერ გამოთქმული მოსაზრებები?

კომუნიკაცია

საჯარო შეხვედრის დაგეგმვა დემოკრატიის ელემენტია, რომელიც გამჭვირვალობის უზრუნველყოფას ემსახურება

ღია დამოკიდებულება და გამჭვირვალობა არის ანგარიშვალდებულებისა და ნდობის გაუმჯობესების ძირითადი პირობა, რაც აუცილებელია დემოკრატიული ინსტიტუტების წარმატებით ფუნქციონირებისთვის.

დაფიქრდით: გსურთ თქვენი სკოლა სანიმუშო დემოკრატიულ ინსტიტუტს წარმოადგენდეს?

ამის მისაღწევად ერთ აშკარა გზას წარმოადგენს შეხვედრების გამჭვირვალობის უზრუნველყოფა, საკუთარ გადაწყვეტილებებზე გაზრდილი ანგარიშვალდებულების გზით. შეხვედრების დღისწესრიგის გასაჯაროება და შეხვედრების ოქმების წარმოება და გასაჯაროება (მაგალითად, სკოლის ვებგვერდზე მათი გამოქვეყნებით) მნიშვნელოვან ელემენტებს წარმოადგენს ამ მიმართულებით. თქვენ დაუყოვნებლივ შეგიძლიათ შეუდგეთ ამის გახორციელებას, ან ამ მიმართულებით არსებული პრაქტიკის გაუმჯობესებას.

შეცადეთ ყველა დაარწმუნოთ იმაში, რომ აღნიშნული სკოლაში დემოკრატიის დონის ზრდას ემსახურება. თუმცა, გარდა ამისა, თქვენ უნდა დაასაბუთოთ შეხვედრების დროს მიღებული გადაწყვეტილებები. გამჭვირვალობა არ ნიშნავს ნებისმიერი გადაწყვეტილების მიღებაში ყველა პირის ჩართვას. არის კონკრეტული სფეროები და ამოცანები, რომელთა შესახებაც გადაწყვეტილების მიღება თქვენი, როგორც სკოლის ხელმძღვანელის პასუხისმგებლობაა. თქვენ გევალებათ ნათლად და გამჭვირვალედ ჩამოაყალიბოთ თქვენი გადაწყვეტილება, განსაკუთრებით შეხვედრების დროს. ამაში მნიშვნელოვან როლს თამაშობს კარგად შედგენილი დღისწესრიგი!

გამართული დღის წესრიგის ხუთი ელემენტი:

1. შეადგინეთ დაგეგმილი შეხვედრის **დღისწესრიგი** შეხვედრის გამართვამდე სამი დღით ადრე და ელფოსტის საშუალებით გაუგზავნეთ იგი შეხვედრის მონაწილეებს. შეხვედრის მონაწილეებს დაურიგეთ შეხვედრის დღისწესრიგის ბეჭდური ვერსია, ან გამოფინეთ იგი თვალსაჩინო ადგილზე, სამასწავლებლოში. დარწმუნდით, რომ შეხვედრის მონაწილე ყველა პირისთვის ნათელია შეხვედრის მიზნები და ამოცანები.
2. დღის წესრიგის შედგენა დაიწყეთ **მარტივი დეტალებით**: შეხვედრის დაწყების დრო და დამთავრების დრო, ვის მოეთხოვება შეხვედრაზე დასწრება.
3. **შეხვედრის მიზნები** ნათელია თქვენთვის? ვიდრე შეხვედრის დღისწესრიგის შედგენას შეუდგებით, ჩამოაყალიბეთ შეხვედრის მოწვევის მიზნები. შეადგინეთ მიზნების ჩამონათვალი და გამოყავით ყველაზე პრიორიტეტული მიზნები, რომლებიც აუცილებლად უნდა იყოს მიღწეული.
4. თემისა თუ საკითხის აქტუალობისა და მოცულობის გათვალისწინებით, წინასწარ განსაზღვრეთ თითოეული თემისა თუ საკითხის განხილვისათვის გამოყოფილი **დრო**.
5. თემისა თუ საკითხის აქტუალობისა და **მოცულობის გათვალისწინებით**, წინასწარ განსაზღვრეთ თითოეული თემისა თუ საკითხის განხილვისათვის გამოყოფილი დრო.

წინასწარ აირჩიეთ შესაბამისი პირი, რომელიც შეხვედრის ოქმის შედგენაზე იქნება პასუხისმგებელი. აღნიშნული მოვალეობა შეგიძლიათ სხვადასხვა შეხვედრაზე სხვადასხვა პირს დაავალოთ, რათა სკოლის პერსონალის ყველა წარმომადგენელს მიეცეთ საშუალება რიგ-რიგობით აწარმოონ შეხვედრების ოქმები



მზადება ოქმის შედგენისათვის:

- შეხვედრის თარიღი და ადგილმდებარეობა
- შეხვედრის მონაწილეთა სია და იმ პირების სია, რომლებიც უნდა ესწრებოდნენ შეხვედრას, მაგრამ ვერ ესწრებიან სხვადასხვა მიზეზის გამო
- ინფორმაცია წინა შეხვედრის ოქმის მიღების თაობაზე, ან მათში რაიმე ცვლილებების ან შესწორებების შეტანის თაობაზე
- დღისწესრიგში შესულ თითოეულ საკითხზე მიღებული გადაწყვეტილება, მაგალითად:
 - ღონისძიების გატარება ან ზომის მიღება ან გასატარებელი ღონისძიების ან მისაღები ზომის დაგეგმვა
 - შემდგომი ნაბიჯები/ღონისძიებები
 - ჯენჭისყრის შედეგები
- შემდეგი შეხვედრის თარიღი და დრო
- ზუსტი მონაცემები იმის თაობაზე, თუ სად და როდის იქნება გამოქვეყნებული და შეხვედრის მონაწილეებისათვის ხელმისაწვდომი მოცემული ოქმი.

კომუნიკაცია

ოქმის შედგენის პროცესი

შეხვედრის დასრულების შემდეგ, მოაწესრიგეთ ჩანაწერები და შეადგინეთ ოქმი. ოქმის შედგენაში დაგეხმარებათ ქვევით მოცემული რჩევები. გაუზიარეთ ეს რჩევები ოქმის შედგენაზე პასუხისმგებელ პირებს და შემდგომ ჰკითხეთ რამდენად დაეხმარა მათ ეს მარტივი რჩევები?

რჩევები ოქმის შედგენაზე პასუხისმგებელ პირებს

- დაიმასხოვრეთ: თქვენ მიერ შედგენილი ოქმი გამჭვირვალობის უზრუნველყოფის საშუალებაა და, შესაბამისად, თქვენს სკოლაში დემოკრატიის უმნიშვნელოვანეს ელემენტს წარმოადგენს! თქვენ შეგიძლიათ იამაყოთ მისით! საკუთარ უფლებამოსილებას პასუხისმგებლობით მოეკიდეთ.
- შეეცადეთ ოქმი შეხვედრის დამთავრებიდან რაც შეიძლება მალე შეადგინოთ.
- თვალი გადაავლეთ თქვენს ჩანაწერებს და, საჭიროების შემთხვევაში, დაამატეთ ჩანაწერები ან დააწუსეთ მათში მოცემული საკითხები.
- შეეცადეთ ოქმი იყოს ნათელი და მარტივად იკითხებოდეს.
- ოქმში ნუ შეურევთ დროებს, გამოიყენეთ ერთი დრო - წარსული ან აწმყო.
- მოერიდეთ ოქმში პირების ვინაობის მითითებას, გარდა იმ შემთხვევისა, თუ რომელიმე მათგანი შუამდგომლობას აყენებს.
- არ დაურთოთ საკუთარი კომენტარები.
- თუ სსხვა დოკუმენტის მითითება გჭირდებათ, დაურთეთ ეს დოკუმენტი ოქმს, ან იუთითეთ, სად შეუძლია დაინტერესებულ პირს იხილოს ეს დოკუმენტი. ოქმში არ ჩართოთ მითითებული დოკუმენტი და არ აღწეროთ მითითებული დოკუმენტის შინაარსი.

შეხვედრის ოქმის გავრცელება ან გაზიარება

თქვენ, როგორც სკოლის ხელმძღვანელს, გსურთ შეხვედრის ოქმები იყოს გამჭვირვალე და მარტივი იყოს მათზე მუშაობა. თქვენს მოვალეობაში შედის შეხვედრის ოქმების გავრცელება. ამისათვის შესაფერის ადგილს წარმოადგენს სკოლის ვებგვერდზე არსებული დახურული სივრცე. ამ შემთხვევაში, შეხვედრების ოქმებზე წვდომა მარტივად არის შესაძლებელი, უზრუნველყოფილია მათი დაცვა და არ იხარჯება დიდი რაოდენობით ქაღალდი. შეხვედრების ოქმების გავრცელებისა ან გაზიარებისათვის გამოყენებულ მეთოდს განსაზღვრავს ის ინსტრუმენტი, რომლითაც თქვენ სარგებლობთ. მაგალითად, თუ თქვენ იყენებთ ტექსტის შედგენის ისეთ ინსტრუმენტს, რომელიც დოკუმენტის ონ-ლაინ განთავსების საშუალებას არ იძლევა, შესაძლებელია დოკუმენტი პორტაბულ ფორმატში (PDF) გადაიყვანოთ და დანიშნულებისამებრ დააგზავნოთ ელფოსტის საშუალებით, თანდართულ დოკუმენტებთან ერთად. თუმცა, ვიდრე შეხვედრის ოქმს გავრცელებთ, დარწმუნდით, რომ იგი სათანადოდ არის შემოწმებული, გადასინჯული და/ან დამტკიცებული გასავრცელებლად.



კომუნიკაცია**სკოლის ვებგვერდის საფუძველი - გამჭვირვალობა და დემოკრატია**

ელდემოკრატია, იგივე ციფრული დემოკრატია ან ინტერნეტ-დემოკრატია, გულისხმობს 21-ე საუკუნის საინფორმაციო და საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების მობილიზებას დემოკრატიის სამსახურში

მიუხედავად იმისა, რომ თქვენი სკოლის ვებგვერდი შესაძლებელია სპეციალისტის დამზადებული იყოს, თქვენ, როგორც სკოლის ხელმძღვანელს, გეკუთვნით საბოლოო სიტყვა, და გეკისრებათ პასუხისმგებლობა, ვებგვერდის შინაარსთან, მის განახლებასთან, უსაფრთხოებასა და გამოყენებასთან დაკავშირებით. თქვენ განსაზღვრავთ სკოლის ვებგვერდის, როგორც თქვენი დაწესებულების მნიშვნელოვანი ონლაინ ინსტრუმენტის მიზნებს

სკოლის ვებგვერდი თქვენი დაწესებულების შესახებ ინფორმაციის ონ-ლაინ სივრცეში გავრცელების ძირითადი ინსტრუმენტია და, ასევე, საუკეთესო საშუალებაა თქვენი სკოლის პოპულარიზაციისა და სიახლეების და მიღწევების შესახებ ინფორმაციის გავრცელებისთვის. სკოლის ვებგვერდი არის შიგა და გარე გამჭვირვალობის უზრუნველყოფის ინსტრუმენტი. იგი დემოკრატიის თქვენული აღქმის ელემენტს წარმოადგენს.

ქვევით მოცემული ჩამონათვალი ემსახურება იმის უზრუნველყოფას, რომ სკოლის ონლაინ კომუნიკაციისას ინსტრუმენტში ყველა საჭირო ელემენტი იყოს შესული.:

სკოლის საკონტაქტო ინფორმაცია

თქვენი სკოლის ვებგვერდზე ასახული უნდა იყოს შემდეგი ინფორმაცია:

- სკოლის სახელწოდება
- სკოლის მისამართი
- სკოლის ტელეფონის/ფაქსის ნომერი (ნომრები)
- სკოლის ელფოსტის მისამართი
- იმ პირის (პირების) ვინაობა, რომელიც პასუხისმგებელია პასუხი გასცეს მშობლების ან საზოგადოების წევრების მიერ დასმულ შეკითხვებს.

მოსწავლეების მიღება სკოლაში

სკოლის ვებგვერდზე უნდა განთავსდეს შემდეგი ინფორმაცია:

- როდის და როგორ განიხილავს სკოლაში მიღებასთან დაკავშირებულ განცხადებებს სკოლა, სხვადასხვა ასაკობრივი ჯგუფებისათვის
- როგორ უნდა იმოქმედონ მშობლებმა, თუ მათ სურთ მათი შვილი მიღებული იქნეს თქვენს სკოლაში

იმ შემთხვევაში, თუ ადგილობრივი ხელისუფლება განკარგავს თქვენს სკოლაში მოსწავლეების მიღების საკითხს, მიუთითეთ ვებგვერდზე, რომ მშობლებმა სკოლაში მოსწავლეთა მიღების თაობაზე ინფორმაციის მისაღებად უნდა მიმართონ ადგილობრივ ხელისუფლებას.

ინფორმაცია სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროებებისა და შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე მოსწავლეებისათვის

ვებგვერდზე უნდა განთავსდეს ინფორმაცია სკოლაში სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროებებისა და შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე მოსწავლეების მიღებასთან დაკავშირებულ პროცედურებზე, სკოლის მიერ ამგვარი საჭიროებების მქონე მოსწავლეებისათვის შეთავაზებულ საშუალებებსა და სპეციალიზირებულ სწავლებაზე

სკოლის ღირებულებები და ეთოსი

სკოლის ვებგვერდზე უნდა განთავსდეს სკოლის მისიის განაცხადი, რომელშიც გაქვრებული იქნება სკოლის ღირებულებები და ეთოსი.

ახალი ამბები

ახალი ამბები შეიძლება მოიცავდეს:

- განცხადებებს
- პრესრელიზებს: ბრიფინგებსა და დადგენილებებს

- მულტიმედიას: ფოტო, ვიდეო, აუდიო მასალებს
- მოსაზრებებისათვის განკუთვნილ სივრცეს

მოსწავლეთა სივრცე

მოსწავლეთათვის განკუთვნილი სივრცე შეიძლება მოიცავდეს:

- მოსწავლეთა ონ-ლაინ გაზეთს
- მოსწავლეთა ჯგუფური პროექტებისათვის განკუთვნილ სივრცეს
- ონ-ლაინ საგანმანათლებლო რესურსებს და ბმულს, რომლის საშუალებითაც შესაძლებელი იქნება სასწავლო პროგრამისა და გეგმის ონ-ლაინ ვერსიაზე წვდომის მოპოვება
- სხვა სკოლებთან თანამშრომლობის, შეჯიბრებებისა და კონკურსებისა და ვიზიტების შესახებ ინფორმაციისათვის გამოყოფილ სივრცეს

სასარგებლო რჩევები:

- დარწმუნდით, რომ თქვენი სკოლის ვებგვერდზე წვდომა შესაძლებელი იყოს მობილური მოწყობილობებიდან.
- ვებგვერდზე განთავსებამდე შეამოწმეთ ტექსტში ხომ არ არის გაპარული მართლწერის ან სხვა ტიპის შეცდომები.
- ვიზუალური მასალის განთავსებამდე დარწმუნდით, რომ მშობლები თანახმა არიან ვებგვერდზე ატვირთული იყოს მასალა მათი შვილის გამოსახულებით.
- რეგულარულად აწარმოეთ ვებგვერდზე ატვირთული ინფორმაციის განახლება.

კომუნიკაცია

როგორ სრულყოთ სკოლის ვებგვერდი

ვებგვერდი ნიშნავს ცნობადობას!

ვებგვერდის დამზადებასა და ტექნიკურ უზრუნველყოფას დრო სჭირდება.

ვებგვერდი ხელს უწყობს გამჭვირვალობის უზრუნველყოფას.

თუ გადაწყვეტთ თქვენს სკოლას ჰქონდეს საკუთარი ვებგვერდი!

- შექმენით გუნდი:
მოსწავლეები, მასწავლებლები, მოსწავლეთა მშობლები, სკოლის საბჭოს წევრები, ექსპერტები. გუნდს ორი მისია აქვს შესასრულებელი: ყველა დაინტერესებული მხარის ჩართვა პროცესში და სრულყოფილი ვებგვერდის შექმნა.
- დაასაქმეთ გუნდი:
დათქვით, როდისთვის გსურთ ვებგვერდის პროექტი იყოს მზად და რატომ. როგორ უნდა გამოიყურებოდეს ვებგვერდი (მოსაზრებები იხილეთ აქ: [სკოლის ვებგვერდის საფუძვლები](#)). უმჯობესი იქნება, თუ ვებგვერდის ამუშავების თარიღს დაამთხვევთ აკადემიური წლის განმავლობაში რომელიმე მნიშვნელოვან თარიღს.
- საშუალება მიეცით გუნდის წევრებს მიიღონ გადაწყვეტილება ტექნიკურ საკითხებზე. და ბოლო რჩევა, არჩევანი გააკეთეთ „WordPress“-ზე.

1. „WordPress“-ი სრულიად უფასოდ გთავაზობთ უამრავ ფორმატსა და თემას ვებგვერდისთვის. „WordPress“-ის ჩამოტვირთვა და ინსტალაცია სრულიად უფასოა და იგი შეიცავს უამრავ დამუშავებულ ფორმას, რაც აადვილებს ვებგვერდის დამზადების პროცესს.

2. „WordPress“-ი მარტივი გამოსაყენებელია დამწყებებისთვის. თუ იცით როგორ ისარგებლოთ „Microsoft Word“-ით, ჩათვალეთ, რომ არ გაგიჭირდებათ საკუთარი კონტენტის დამატება. „WordPress“-ის მოდულების უფასოდ დამატების ფუნქციაც აქვს, რაც თქვენს ვებგვერდზე საკონტაქტო ფორმების, გამოწერის ფორმების, სურათების გალერეის და ა.შ. დამატების საშუალებას იძლევა.

3. თქვენ ამგვარად დამზადებულ ვებგვერდზე წვდომას შეძლებთ მობილური მოწყობილობებიდანაც. თქვენ მიერ დამზადებული ვებგვერდი თავად იქნება ადრესიტილი ფუნქციით, რომელიც მობილური ტელეფონებიდან, სმარტფონებიდან და სხვა მობილური მოწყობილობებიდან ამ ვებგვერდით ჩვეულებრივ სარგებლობის საშუალებას მოგცემთ. ამ მიზნით ვებგვერდის დიზაინერის დაქირავება აღარ დაგჭირდებათ.

„WordPress“-ი კარგ ტექნიკურ მხარდაჭერასა და მომსახურებას გთავაზობთ. პლატფორმით ძალიან ბევრი ადამიანი სარგებლობს, შესაბამისად არ გაგიჭირდებათ სათანადო პირის პოვნა, რომელიც მზად იქნება დახმარება.



კომუნიკაცია

დღისწესრიგისფორმა

| | |
|---|--|
| შეხვედრის ოქმი – მკაფიო, მარტივად გასაგები, გამჭვირვალე. | |
| სკოლა/განყოფილება: | |
| შეხვედრის მიზანი: | |
| შეხვედრის თარიღი: | |
| შეხვედრის დრო: | |
| შეხვედრის გამართვის ადგილი: | |
| შეხვედრას უძღვება: | |
| შეხვედრას ესწრება/არ ესწრება: | |
| ოქმის შედგენაზე პასუხისმგებელი პირი: | |

შეხვედრის ოქმის ფორმა

| დაგეგმილი დონისძიება | პასუხისმგებელი პირი | ბოლო ვადა |
|----------------------|---------------------|-----------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |

შეხვედრის დღისწესრიგი

-
-
-
-
-

მიღებული გადაწყვეტილებები

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

დისკუსიები

-
-
-
-
-

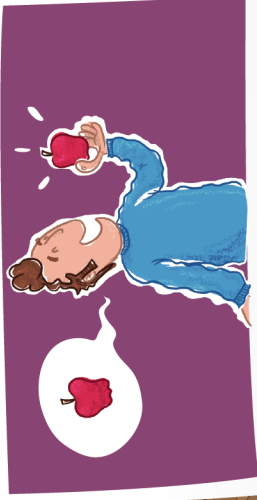
სამომავლოდ გადაღებული საკითხები

-
-
-
-
-

კბრვი კომუნიკაცია 7 დღე ვკირაში

თრშაბათი

“მე კეთილსინდისიერი ვარ”



თქვი რასაც გულისხმობ და იგულისხმე რასაც ამბობ

სამშაბათი

“მე ვიღაც ვასუხისმგებლობას ჩემ მიერ წარმართულ კომუნიკაციაზე”



კომუნიკაცია ორმხრივი პროცესია

ოთხშაბათი

“მე არ ვაკეთებ მიკერძოებულ დასკვნებს”



დავიგინოთ წარსული. ნებისმიერი ფიარლოგი ახალი ურთიერთობის დასაწყისია

ხუთშაბათი

“მე კითხვით მივმართავ სხვებს”



მათ მიმართ დასმული კითხვები ადამიანებს აძლევს შესაძლებლობას აგინსნან რას სურთ

პარასკევი

“კითხვა მიჩინდება საკითხის მიმართ და არა ადამიანის მიმართ”



არსებობს: სხვა პირი - საკითხი - თქვენ

შაბათი

“ყოველთვის მართალი არ ვარ”



ძაღდაუტანებლად ვაღიარებ როდესაც შეცდომას ვუშვებ

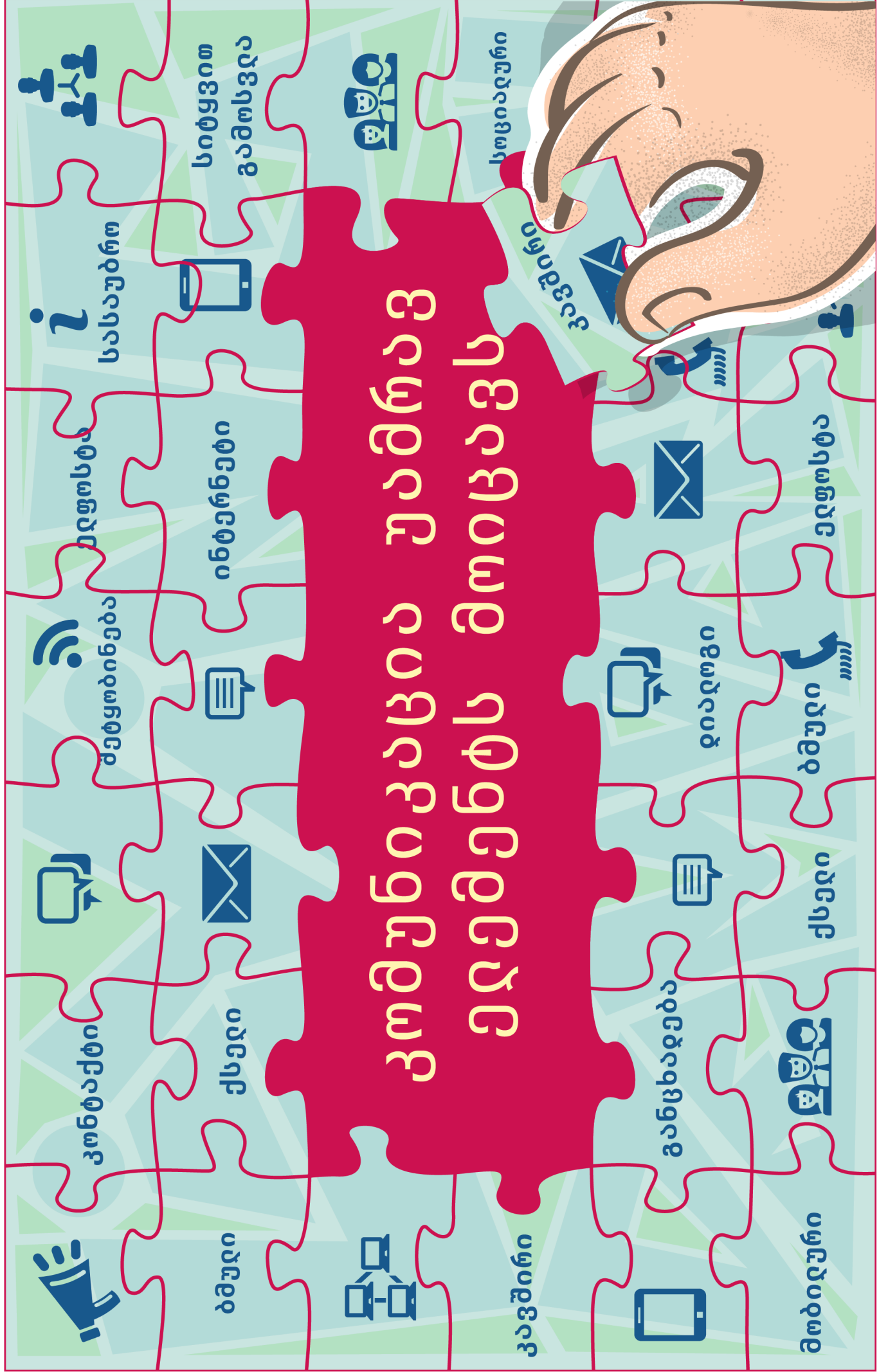
კვირა

“მე არ ვაიძულებ სხვონ”
ებს თავი
დამნაშავედ იგზონონ



პირი, რომელიც გრძობს რომ მას ბრალს ებენ, თავდაცვამე გადარის და უარს ამბობს კომუნიკაციის დამყარებაზე

ჩვენ ოთხი ყოთი და ერთი პირი გვაქვს, ასე რომ თრქერ მეტი უნდა მოვსმინოთ ვიდრე ვლაპარაკობთ - ეტიქტუსი



კომუნიკაცია უამრავ
ედემენტს მთიკავს

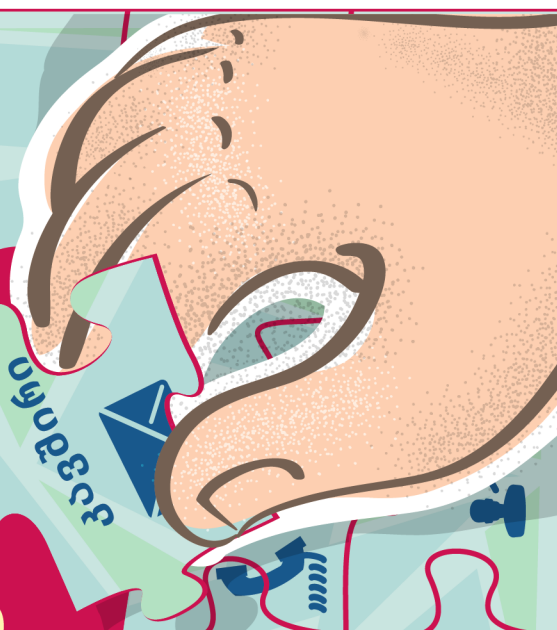


სასაუბრო

სიტყვით
გამოსვლა



სოციალური



სერვისი

ი



მეცხოვინება

ინტერნეტი



ედუკაცია



დიალოგი



ბმული



კონტაქტი



ქსელი



განცხადება



ქსელი



ბმული



კავშირი

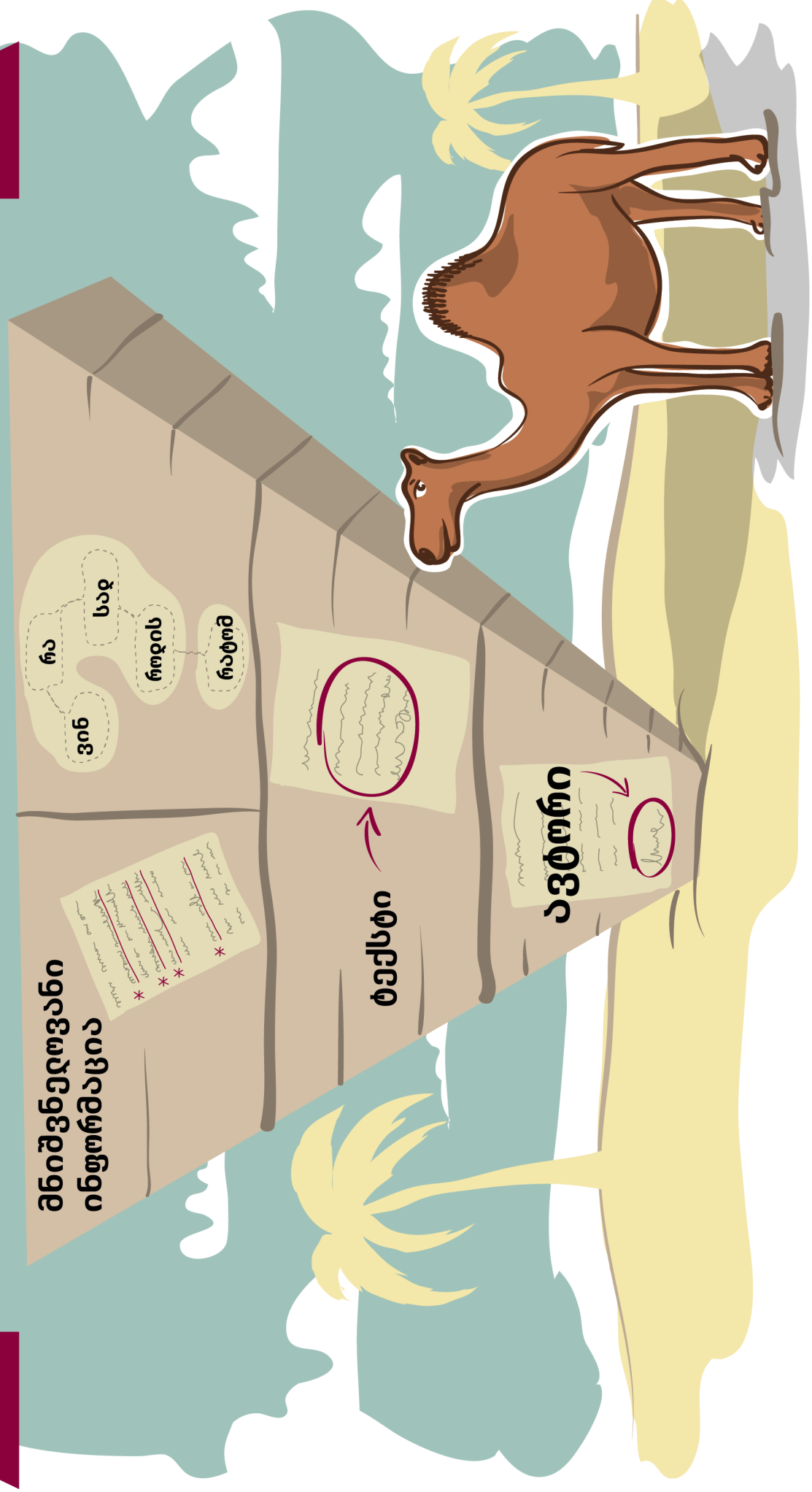


მობილური

დიპლომატი ქმნის შესაძლებლობებს



რთავთრ შევქმნათ კარგი საინფორმაციო ბიულეტენი



მნიშვნელოვანი
ინფორმაცია

ვინ
რა
სად
როდის
რატომ

ტექსტი

ავტორი