

დადგენილებისა და ბიუროს რეკომენდაციების შესაბამისობის გათვალისწინებით მოდულების შემუშავების ჩარჩო

დადგენილება N242 მოთხოვნა:

საჯარო სამსახურის ბიუროს რეკომენდაცია:

N1. სტრატეგიული მართვა-დაგეგმვა
(სტრატეგიული მენეჯმენტი,
გრძელვადიანი და საშუალოვადიანი
მიზნებისა და ამოცანების დაგეგმვა,
სამოქმედო გეგმის შემუშავება;

N2. ხარისხის მართვა;

**N3. გადაწყვეტილების მიღება,
ლიდერობა და გუნდის მართვა,
გუნდის გაძლიერება ანა მოტივირება.**

N5. ორგანიზაციული კულტურა

მოდული 1: ორგანიზაცია - 10 საათი

1. სტრატეგიული მართვა და დაგეგმვა (5საათი)
 - ქვეყნის პოლიტიკური კურსი და დარგობრივი პოლიტიკა
 - ორგანიზაციის ხედვა და მისია
 - ანალიზი, მიზნები და ამოცანები
 - ოპტიმალური დაგეგმვა
 - კოორდინაცია, ხარისხის მართვა
2. მენეჯერი და ლიდერი (2.5 საათი)
 - გადაწყვეტილების მიღება
 - გუნდის მართვა
 - დელეგირება
 - მოტივაცია
3. პროცესების ოპტიმიზაცია (2.5 საათი)
4. თანამედროვე ორგანიზაცია
 - ინოვაციები
 - ელექტრონული მმართველობა
 - ეფექტიანობა

N2. რისკების მართვა

მოდული 2. ცვლილების მართვა - 6 საათი

- ცვლილებების განმაპირობებელი ფაქტორები (2 საათი)
- ცვლილებების პროექტების მართვა (2 საათი)
 - ანალიზი
 - კომუნიკაციის სტრატეგია (შიდა და გარე)
 - დაგეგმვა
 - განხორციელება და მონიტორინგი
 - რისკების მართვა
- ორგანიზაციული სტრუქტურის ცვლილება (2 საათი)
-

**N3. გუნდის მართვა, გუნდის
გაძლიერება და მოტივირება**
N1. სტრატეგიული მართვა-დაგეგმვა
(სტრატეგიული მენეჯმენტი,
გრძელვადიანი და საშუალო ვადიანი
მიზნებისა და ამოცანების დაგეგმვა,
სამოქმედო გეგმის შემუშავება

მოდული 3. ადამიანური რესურსების მართვა - 6 საათი

- ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების
სტრატეგიის მნიშვნელობა (2 საათი)
 - გუნდის განვითარება
 - მოტივაცია
 - ვაკანსიის შევსების დაგეგმვა (გადაყვანა, კონკურსი)
- შეფასება ანა პროფესიული განვითარება
- გუნდის მართვა, დროის მართვა და თვით მართვა

N4. პროფესიული კომუნიკაცია, ეფექტური კომუნიკაცია და ეფექტური მოლაპარაკებები, მედიასთან ურთიერთობა და საჯარო გამოსვლა.

N5. კონფლიქტის მოგვარება.

N2. მომსახურების მართვა.

მოდული 4. კომუნიკაცია - 6 საათი.

- ეფექტური კომუნიკაცია (ვერბალური, არავერბალური) (90 წთ.)
- კომუნიკაციის მოდელები და სტილი (90 წთ.)
- კომუნიკაციის ტექნიკები და უნარები (90 წთ.)
- რული საუბრების წარმართვა და კონფლიქტების მართვა
- აქტიური მოსმენა
- დავალების მიცემა, დელეგირება
- კითხვების დასმის ტექნიკა
- კომუნიკაცია, როგორც მართვის ინსტრუმენტი (90 წთ.)
- შიდა და გარე კომუნიკაცია
- უკუკავშირი