II და I რანგის მოხელის პროფესიული განვითარების საბაზისო სასწავლო პროგრამა „მოხელის მენეჯერული უნარები“.
დამტკიცებულია ბრძანება N ბ/1-01/19

დამტკიცებულია ცვლილებებით: რექტორის 20/10/2020 წ. N ბ/1-01/22 ბრძანებით
განახლების თარიღი : 01/02/2021 წ.

პროგრამა

პროგრამის დასახელება	**II და I რანგის მოხელის პროფესიული განვითარების საბაზისო სასწავლო პროგრამა – „მოხელის მენეჯერული უნარები“.**
პროგრამის სტატუსი	სავალდებულო
პროფესიული განვითარების პროგრამა	საბაზისო
პროგრამის ხანგრძლივობა	36 საათი
მიზნობრივი ჯგუფი	II და I რანგის მოხელე - დეპარტამენტის ხელმძღვანელის, დეპატრამენტის მოადგილის და სამსახურის უფროსის თანამდებობა.
ჯგუფში მონაწილეთა რაოდენობა	16 - 20 მონაწილე
პროგრამის შინაარსი და საათების განაწილება	პროგრამა მოიცავს 5 მოდულს და მასში შემავალი სასწავლო მოდულებისთვის დროს ერთეულის გადანაწილება არის 1 შეხვედრა სამუშაო დღეებში არაუმეტეს 4 საკონტაქტო საათისა და არასამუშაო დღეებში არაუმეტეს 6 საკონტაქტო საათისა. საკონტაქტო საათების დრო თოთოეულ მოდულზე ნაწილდება შემდეგი პრინციპით: - თეორიული სწავლება: 30% - პრაქტიკული სწავლება: 70% პროგრამის მოდულების გეგმა და საათების გადანაწილება: მოდული N1: სტრატეგიული მართვა-დაგეგმვა(სტრატეგიული მენეჯმენტი, გრძელვადიანი და საშუალოვადიანი მიზნებისა და ამოცანების დაგეგმვა, სამოქმედო გეგმების შემუშავება). - 8 საათი მოდული N2: მომსახურების ხარისხის მართვა, რისკების და ცვლილებების მართვა - 8 საათი მოდული N3: გადაწყვეტილებების მიღება, ლიდერობა და გუნდის მართვა. გუნდის გაძლიერება და მოტივირება,გენდერული თანასწორობა და სექსუალური შევიწროების აღმოფხვრა ადგილზე.- 6 საათი მოდული N4: პროფესიული კომუნიკაცია, ეფექტური მოლაპარაკებები, მედიასთან ურთიერთობა და საჯარო გამოსვლები. - 8 საათი მოდულიN5: საჯარო სამსახურის ეთიკა, კონფლიქტების მოგვარება, ორგანიზაციული კულტურა, ანტიკორუფციული

	პოლიტიკა და კორუფციის წინააღმდეგ ბრძოლის სამართლებრივი საშუალებები - 6 საათი
ზოგადი აღწერა	საქმის, გუნდის და დროის სწორი მართვა საჯარო მმართველობაში საქმიანობის ეფექტური წარმართვის უმნიშვნელოვანესი კომპონენტია. საჭირო უნარების გამომუშავება, რაც უკავშირდება პიროვნულ და პროფესიულ მახასიათებლებს, საერთო მიდგომებსა და ფასეულობებს, მიმართულია ხედვის განვითარების, შემოქმედებითობის გაზრდისა და ცვლილებების განხორციელებისაკენ. ორგანიზაციული მიზნების მისაღწევად აუცილებელია თანამშრომელთა ძალისხმევის მობილიზება. აღნიშნული პროგრამის ფარგლებში განხორციელდება II და I რანგის საჯარო მოხელეების გადამზადება, ზოგად ტრანსფერულ უნარებში კვალიფიკაციის ამაღლება და მათი პოტენციალის შემდგომი განვითარება, რაც შესაბამისობაშია #242-ე დადგენილებით განსაზღვრულ მოთხოვნებთან.
პროგრამის მიზანი	მონაწილეებს გააცნოს მენეჯმენტის, როგორც დამოუკიდებელი დისციპლინის არსი, გაუღრმავოს ცოდნა თანამედროვე მენეჯმენტის, სტრატეგიული დაგეგმვისა და პროცესების მართვის საერთაშორისო სტანდარტების შესახებ; განუვითაროს ინტერპერსონალური კომუნიკაციის, გუნდურობის, მართვისა და მოლაპარაკების წარმოების ფსიქოლოგიური უნარები
კომპეტენციები	ეფექტური კომუნიკაცია და მოლაპარაკების წარმართვის უნარი; საჯარო დაწესებულების წარმომადგენლობის უნარი; სტრატეგიული და კომპლექსური აზროვნების უნარი; სტრუქტურული ერთეულისა და ინდივიდუალური ამოცანების დასახვის უნარი; ცვლილებების/ სიახლეების ინიცირებისა და მართვის უნარი; თათბირებისა და შეხვედრების წარმართვის უნარი; მოხელის პროფესიული განვითარების, შეფასებისა და მოტივირების უნარი; გუნდის განვითარების უნარი; პრობლემის გადაჭრისა და კონფლიქტების მართვის უნარი
ტრენინგზე მიღებული ცოდნა და უნარები	**ცოდნა და გაცნობიერება** სასწავლო კურსის გავლის შედეგად საჯარო მოხელემ იცის: ლიდერობისა და მართვის პროცესის ძირითადი პრინციპები და ფუნქციები; ეფექტური კომუნიკაციის არსი, მიზნები და მნიშვნელობა; კომუნიკაციის ეფექტურობის შემაფერხებელი ფაქტორები; საჯარო მომსახურების ხარისხის ძირითადი სტანდარტები;

	მოხელის ქცევის სტანდარტების მარეგულირებელი ჩარჩო და შიდა რეგულაციები; რისკების განსაზღვრა და კონფლიქტების მოგვარებისათვის საჭირო ქმედებები; **უნარები (ცოდნის პრაქტიკაში გამოყენება)** სასწავლო კურსის გავლის შედეგად საჯარო მოხელეს შეუძლია: პრიორიტეტების სწორად დასახვა და ცვლილებების ეფექტიანად დაგეგმვა; სიახლეების ინიცირებისა და მართვა. მოხელის პროფესიული განვითარების შეფასება და მოტივირება. ინტერესთა კონფლიქტის იდენტიფიცირება და მასზე რეაგირება; მოლაპარაკებების პროცესებში მიღწევადი და მამოტივირებელი ამოცანების დასახვა; წარმომადგენლობითი შეხვედრებისა და თათბირების წარმართვა. **დამოკიდებულებები (ღირებულებები)** საჯარო მოხელე აცნობიერებს: გუნდის მართვისთვის საჭირო ქმედებებს ეთიკის ნორმების მარეგულირებელი ჩარჩოსა და შიდა რეგულაციების მიხედვით;
სწავლების ფორმა	ა)ელექტრონული კურსი, რაც გულისხმობს დისტანციურ სწავლებას ბ) საკლასო მეცადინეობა, რაც გულისხმობს ტრენერის თანდასწრებით მეცადინეობას ლექცია-სემინარის ან სხვა ფორმატში, დ) სწავლა კეთებით, რაც გულისხმობს პრაქტიკაზე ორიენტირებულ სწავლებას
ტრენინგის ფორმატი და სწავლების მეთოდები	ტრენინგის ფორმატი ინტერაქტიულია, სასწავლო პროცესი დაფუძნებულია ქოუჩინგ მეთოდზე, რომელიც ორიენტირებულია პროფესიული უნარ-ჩვევების გამომუშავებასა და მათი გამოყენების პროცესში მოტივაციის ამაღლებაზე. პროგრამაში გათვალისწინებულია შემდეგი სწავლების მეთოდები: ➢ პრობლემაზე დაფუძნებული სწავლება ➢ დისკუსია, დებატები ➢ შემთხვევის ანალიზი, როლური და სიტუაციური თამაში ➢ გამოცდილების ურთიერთგაზიარებითი სწავლება ➢ პრაქტიკული სავარჯიშოები, დავალებები ➢ წარდგენა, საჯარო გამოსვლა

შეფასების კრიტერიუმები და სერტიფიკატის გაცემის წესები	მონაწილეები შეფასდებიან შემდეგი კრიტერიუმებით: **ცოდნა** - ფასდება თითოეულ მოდულზე პრე და პოსტ ტესტირების შედეგებით. **დასწრება** - სავალდებულოა ყველა შეხვედრაზე, თითო მოდულის 20%-ზე მეტი გაცდენისას სერტიფიკატი არ გაიცემა. (დასწრების 80%-იანი ზღვარის შეუსრულებლობისას მოხელე ვალდებულია თავიდან გაიაროს მოდული). **უკუკავშირი** - შესავსებ კითხვარში მონაწილეები აფიქსირებენ საკუთარ დამოკიდებულებას ტრენინგის სხვადასხვა კომპონენტთან დაკავშირებით ტრენინგის ეფექტიანობის შესაფასებლად. **სერტიფიკატი** გაიცემა ცალკეულ მოდულზე დასწრებისა და სრული პროგრამის წარმატებით დასრულების დამადასტურებელი შეფასების შედეგის საფუძველზე (მინიმალური ზღვარი 70%). დეტალები მოცემულია მოდულების მიხედვით მომზადებულ სილაბუსებში
ლიტერატურა / სასწავლო მასალა	ასახულია ყოველი მოდულისთვის მომზადებულ სილაბუსებში
სწავლის განხორციელებისთვის საჭირო რესურსები	უსაფრთხო გარემო ჰიგიენის, გათბობა-კონდინცირებისა და ვენტილაციის ნორმების დაცვით, 20 მსმენელზე გათვლილი სასწავლო აუდიტორია, შესაბამისი რაოდენობის სკამებითა და მაგიდებით, დამატებითი სივრცე აქტივობების ჩასატარებლად, სათანადო სივრცე განსაკუთრებული საჭიროების მქონე პირთათვის (ასეთი საჭიროების არსებობისას). ტრენინგისთვის საჭირო ატრიბუტიკა საკლასო მეცადინეობისას: ფლიპ-ჩარტის დაფა, მარკერი ბლოკნოტები ან/და ფურცლები კალმები, ფერადი ფურცლები პროექტორი საპრეზენტაციო დაფა კომპიუტერი ხმის გამაძლიერებელი (ვიდეო-ჩვენებისთვის)

დანართი

პროგრამის მიზნებისა და სწავლის შედეგების რუკა

N	პროგრამის მიზანი	ცოდნა და გაცნობიერება	უნარი(ცოდნის პრაქტიკაში გამოყენება)	დამოკიდებულება (დასკვნის უნარი)
1	2	3	4	5
1	საჯარო მოხელეს გააცნოს სტრატეგიული მართვა-დაგეგმვის მიდგომები, გადაწყვეტილების მიღებისა და ლიდერობის კრიტერიუმები	იცის ლიდერობისა და გუნდის მართვის პროცესის ძირითადი პრინციპები და ფუნქციები; კომუნიკაციის ეფექტურობის განმსაზღვრელი ფაქტორები	შეუძლია პრიორიტეტების სწორად დასახვა და ცვლილებების ეფექტიანად დაგეგმვა; რაციონალური გადაწყვეტილების მიღებით მიზანზე ორიენტირებული გუნდის მართვა	
2	გაუღრმავოს ცოდნა თანამედროვე მენეჯმენტის, სტრატეგიული დაგეგმვისა და პროცესების მართვის შესახებ ქცევის მარეგულირებელი საერთაშორისო სტანდარტების მიხედვით	იცის რისკების განსაზღვრა და კონფლიქტების მოგვარებისათვის საჭირო ქმედებები; საჯარო სამსახურის ძირითადი პრინციპები, ღირებულებები და მოხელის ქცევის შიდა რეგულაციები;	შეუძლია პროცესების მართვაში სუსტი და ძლიერი მხარეების დადგენა სიახლეების ინიცირებისა და მართვა. მოხელის პროფესიული განვითარების შეფასება და მოტივირება.	აცნობიერებს მოხელის ქცევის სტანდარტებს მარეგულირებელი ჩარჩოს და შიდა რეგულაციების მიხედვით
3	გამოუმუშავოს / გაუმყაროს ეფექტიანი კომუნიკაციისა და მოლაპარაკების წარმოების უნარები ეთიკის ნორმების გათვალისწინებით		შეუძლია მოგება-მოგების პრინციპით მოლაპარაკების წარმოება. წარმომადგენლობითი შეხვდრებისა და თათბირების წარმართვა.	აცნობიერებს ეთიის ნორმების როლს ეფექტიანი საჯარო გამოსვლისა და მოლაპარაკებათა წარმოებისთვის