25958

ლარისა დოლიაშვილი,
ლია დანელიშვილი, გურამ ჯოლია,
მამუკა თორია, ხათუნა შტააძე

საქმიანი შრომითობები

ეტიკეტი და კორესპონდენცია

თბილისი
2007

ХХ-11-1
46-1-2

ლარისა დოლიძაშვილი,
ლია დანელიშვილი, გურამ ჯოლია,
მამუკა თორია, ხათუნა შტაადე

25958

საქმიანი ურთიერთობები

ეტიკეტი და კორესპონდენცია

ბიბლიოთეკა
LIBRARY
OF GEORGIAN UNIVERSITY
OF SOCIAL SCIENCES

თბილისი
2007

სახელმძღვანელოში გადმოცემულია საქმიან ადამიანებთან ურთიერთობის და საქმიანი კორესპონდენციის შედგენის ზოგადი წესები – მიმოწერის ძირითადი ნიმუშები ,დოკუმენტებზე მუშაობის და მათი გაფორმების ყველა სტადია, საერთო საფინანსო და საბანკო დოკუმენტების ჩათვლით.

კრებული განკუთვნილია სტუდენტების, სახელმწიფო მოხელეთა, საწარმოთა ხელმძღვანელების, დამწყები ბიზნესმენებისა და ამ საქმიანობით დაინტერესებულ პირთათვის.

ავტორთა ჯგუფი: ლარისა დოლიკაშვილი, ეკონომიკის აკადემიური დოქტორი,თბილისის ეკონომიკურ ურთიერთობათა სახელმწიფო უნივერსიტეტის ასოცირებული პროფესორი (თავი – I, VII, VIII, IX, XI, XII, XXI). **გურამ ჯოლია,** ეკონომიკის აკადემიური დოქტორი, საქართველოს ტექნიკური უნივერსიტეტის სრული პროფესორი (თავი – II, III, IV, V, VI, X, XIII). **ლია დანელიშვილი,** სამართლის აკადემიური დოქტორი,საქართველოს პოლიტიკური აკადემიის ასოცირებული პროფესორი. **მარინა მესხიშვილი,** სამართლის აკადემიური დოქტორი, საქართველოს საზოგადოებრივ მეცნიერებათა უნივერსიტეტის ასოცირებული პროფესორი (თავი – XIV, XV, XVI, XVII). **მამუკა თორია,** ეკონომიკის აკადემიური დოქტორი, ივ. ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის, სოხუმის ფილიალის ასოცირებული პროფესორი (თავი – XIX, XX). **ხათუნა შტააძე,** ფილოლოგიის აკადემიური დოქტორი, ილია ჭავჭავაძის სახელობის უნივერსიტეტის ასოცირებული პროფესორი (თავი – XXII). **ნინო ჩეკურიშვილი,** ეკონომიკის აკადემიური დოქტორი, ასოცირებული პროფესორი (1.5; 5.2.)

რედაქტორი: მარინა მესხიშვილი, საქართველოს პარლამენტის, რეგიონული პოლიტიკისა და თვითმმართველობის კომიტეტის წამყვანი სპეციალისტი

რეცენზენტები: ზაურ ჯინჯოლავა, სამართლის აკადემიური დოქტორი. ივ. ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის სოხუმის ფილიალის სრული პროფესორი

მერაბ ნაჭყებია, ფილოლოგიის აკადემიური დოქტორი. ივ. ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის სოხუმის ფილიალის ასოცირებული პროფესორი

ლარისა თაკალანძე, ეკონომიკის აკადემიური დოქტორი, ივ. ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის სოხუმის ფილიალის ასოცირებული პროფესორი

დამტკიცებულია სახელმძღვანელოდ ივ. ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის სოხუმის ფილიალის ეკონომიკისა და ბიზნესის ფაკულტეტის აკადემიური კომისიის 2007 წლის 15 თებერვლის გადაწყვეტილებით (ოქმი №7).

ISBN 978-99940-69-89-7

საგამომცემლო სახლი „ინოვაცია“. თბილისი. 2007.

რედაქტორისაგან

საქართველოში საბაზრო ეკონომიკის ფორმირების პროცესს თან სდევს კარდინალური ხასიათის ცვლილებები საზოგადოების სოციალურ-ეკონომიკურ და პოლიტიკურ ცხოვრებაში. ამასთან, აღსანიშნავია, რომ ქვეყანაში მიმდინარე რეფორმები, განსაკუთრებით ეკონომიკის სფეროში, ხშირად წინააღმდეგობრივი ხასიათის მატარებელია. მდგომარეობას ართულებს ისიც, რომ საბაზრო ურთიერთობების ფორმირება ღრმა ეკონომიკურ კრიზისს დაემთხვა. წარმოების დონის მკვეთრი დაცემა, მომუშავეთა მასიური გამოთავისუფლება, დასაქმების კატასტროფული დაცემა და უმუშევრობის მასშტაბების ზრდა, მოსახლეობის შემოსავლების დონის შემცირება და შესაბამისად ცხოვრების დონის მკვეთრი დაქვეითება – ესაა შედეგი იმ ბოლომდე გაუაზრებელი ეკონომიკური პოლიტიკისა, რომელსაც ქვეყანა ეკონომიკური გარდაქმნების საწყის ეტაპზე ატარებდა. მიგვაჩნია, რომ არსებული მდგომარეობის ერთ-ერთი მიზეზი – ესაა პროფესიული უნარ-ჩვევებით აღჭურვილი კადრების დეფიციტი, რომლებსაც თანამედროვე პირობებში საქმიანობის თეორიული ცოდნა და პრაქტიკული გამოცდილება ექნებათ.

აღნიშნული პრობლემის გადაჭრის ერთ-ერთი გზა სწორედ ახალგაზრდების პროფესიულ-კვალიფიციური მომზადების არსებული სისტემის თვისობრივ განახლებაში მდგომარეობს, რომელმაც შრომის ბაზარზე თანამედროვე მოთხოვნების შესაბამისი კვალიფიკაციის კადრების მიწოდება უნდა უზრუნველყოს. მიგვაჩნია, რომ წარმოდგენილი სახელმძღვანელოს მომზადება და გამოქვეყნება, რომლის მიზანსაც, ახალგაზრდობისათვის საქმიანი ურთიერთობების უნარ-ჩვევების ფორმირება წარმოადგენს, უდაოდ დროული და მისასალმებელია. მით უფრო, რომ თანამედროვე

პერიოდში, როდესაც ქვეყნის ეკონომიკური განვითარების აუცილებელი პირობა ხდება უცხოური კაპიტალის მოზიდვა, ინტეგრაციული პროცესების გაღრმავება დასავლეთის განვითარებულ ქვეყნებთან, უცხოელ პარტნიორებთან საქმიანი ურთიერთობების გაფართოება. ასეთ პირობებში ისეთი სახელმძღვანელოს შექმნა, რომელიც ხელს შეუწყობს ახალგაზრდების მომზადებას, მათში იმ უნარ-ჩვევების ფორმირებას, რომლებიც საშუალებას მისცემს მათ სწორად წარმართონ ურთიერთობები საქმიან პარტნიორებთან, სწორედ შეადგინონ საქმიანი დოკუმენტები მათ შორის: სამსახურებრივი დოკუმენტები ადმინისტრაციულ საქმისწარმოებაში; საწესდებო, სააღმსარებლო, საინფორმაციო, საფინანსო-საბანკო საქმიანობის ამსახველი და სხვა სახის დოკუმენტები.

წარმოდგენილი სახელმძღვანელო შედგება ორი განყოფილებისაგან. პირველი ეხება საქმიან ადამიანებთან ურთიერთობების ზოგად წესებს; მეორე – საქმიანი კორესპონდენციის შედგენასა და გაფორმებას. ღრმად ვართ დარწმუნებული ნაშრომი დააინტერესებს არა მარტო ეკონომიკის სფეროში დასაქმებულ ადამიანებს, არამედ ნებისმიერი სფეროს მესვეურთ.

მარინა მესხიშვილი, სამართლის აკადემიური დოქტორი, საქართველოს საზოგადოებრივ მეცნიერებათა უნივერსიტეტის ასოცირებული პროფესორი.

I განყოფილება. საქმიან ადამიანებთან ურთიერთობის ზოგადი წესები

თავი I. ეტიკეტის არსი და მნიშვნელობა

1.1. ეტიკეტის სახეები

ეტიკეტი ფრანგული სიტყვაა და ნიშნავს სხვადასხვა საზოგადოებაში ადამიანთა ქცევისა და ურთიერთობის მიღებული წესების ერთობლიობას.

ტერმინი „ეტიკეტი“ მე-18 საუკუნეში, საფრანგეთში ლუი XIV მეფობის დროს შემოიღეს, როცა მონარქის სასახლეში მიწვეულ სტუმრებს ქცევის რთული და მკაცრი წესების ამსახველ სპეციალურ ბარათებს ურიგებდნენ და ქცევის ნორმების დარღვევას დანაშაულად მიიჩნევდნენ. თუმცა ადამიანთა შორის ზრდილობიან, თავაზიან, უკონფლიქტო ურთიერთობას, უძველესი დროიდან დიდ ყურადღებას აქცევდნენ. ჯერ კიდევ ძვ.წ. 2350 წელს, ძველ ეგვიპტეში შეიმუშავეს ადამიანთა ქცევის წესების კრებული – „ინსტრუქცია ქცევის შესახებ“, ხოლო ჩინეთში (ძვ.წ. მე-5-4 სს.) დიდმა ჩინელმა მოაზროვნემ კონფუციმ თავის ცნობილ ფილოსოფიურ-რელიგიურ მოძღვრებაში – „კონფუციანელობა“, ადამიანის ქცევას განსაკუთრებული როლი და მნიშვნელობა მიანიჭა. ძველ ჩინეთში არსებობდა ცერემონიის 30 ათასამდე სახეობა, რომელსაც „ლი ეტიკეტით“ სწავლობდნენ. ჩვენამდე მოღწეულია რომაელთა განთქმული პურმარილიანობა, საპატიო სტუმრების სუფრასთან განთავსების სკანდინავიური წესები, ყველაზე საპატიო ადგილი ეკუთვნის გამორჩეულ სტუმარს. რუსეთში პეტრე I-ის ბრძანებები ეტიკეტის შესახებ, ჯორჯ ვაშინგტონის 110 წესი თავაზიანი საქციელის შესახებ. კავკასიელების განსაკუთრებული პატივისცემა ქალების, მოხუცების და სტუმრების მიმართ. ვაჟა-ფშაველას „სტუმარ-მასპინძლის“ დასახელებაც საკმარისია ამ მხრივ და სხვ

ეტიკეტის ნორმებში სხვადასხვა ქვეყნის ხალხებს კონკ-

რეტული შესწორებები და დამატებები დღემდე შეაქვთ, რომელიც ქვეყანაში არსებული წყობილებით, მისი სპეციფიკით, ისტორიული განვითარებით, ეროვნული ტრადიციებით, წეს-ჩვეულებით და სხვადასხვა ხალხის ეთიკის განვითარების დონითაა განპირობებული.

ეთიკა და ეტიკეტი, მნიშვნელობით, ერთი შეხედვით, თითქოს ძალიან გვანან ერთმანეთს, ერთმანეთზე არიან დამოკიდებული და ერთმანეთს ავსებენ. მაგრამ ეთიკა უფრო ფართო მნიშვნელობისაა, მისი კვლევის ობიექტია მორალი „იგი გვეხმარება იმის შეცნობაში, თუ რა უნდა გავაკეთოთ და რისგან შევიკავოთ თავი“ (არისტოტელე). ეტიკეტი კი ატარებს უფრო ფორმალურ ხასიათსა და ადამიანს არ აძლევს თავისუფალი არჩევანის საშუალებას, განსხვავებით ეთიკისაგან, რომელიც ზნეობრივი კატეგორიებით აზროვნებას გულისხმობს.

XX საუკუნის 80-იან წლებში განსაკუთრებული ყურადღება დაეთმო ბიზნესის (კორპორაციული) ეთიკის, როგორც მეცნიერების შესწავლას, აუცილებელი გახდა პროფესიონალ ბიზნესმენთა „ეთიკური ცნობიერების“ ამაღლება.

ბიზნესის (კორპორაციული) ეთიკა, მორალურ ურთიერთობათა სპეციფიკას განიხილავს კორპორაციებს შორის, კორპორაციის შიგნით, კორპორაციებს და აქციის მფლობელებს შორის, კოლეგებსა და მცირე ჯგუფებს შორის.

ეტიკეტის ნორმები, მორალის ნორმებისაგან განსხვავებით, პირობითია. ის წარმოადგენს ადამიანთა შეთანხმებას საზოგადოდ მიღებული და მიუღებელი წესების შესახებ. ეტიკეტის მოთხოვნები არ არის აბსოლუტური. მათი დაცვა ადგილზე, დროსა და ვითარებაზეა დამოკიდებული. კონკრეტული საქციელი, რომელიც განსაზღვრულ დროს, განსაზღვრულ ვითარებაში დაუშვებელია, შესაძლოა, სხვა დროს და სხვა ვითარებაში მისაღები აღმოჩნდეს.

დღეისათვის არსებობს ეტიკეტის საყოველთაოდ აღიარებული პრინციპები: ზრდილობა, კორექტულობა, ტაქტი, დელიკატურობა, თავმდაბლობა, სიზუსტე, პასუხისმგებლობა. საქმიანი ადამიანისათვის ამ თვისებების გამოყენება ბიზნესში წარმატების საწინდარია. „ზრდილობა არის ურთიერთობის დიდი ხელოვნება. იმოქმედო ისე, რომ მისცე მას ის ყველაფერი, რაც

გინდა მისგან მიიღო და არ მიაყენო ისეთი ტკივილი, შენი თავისთვის რომ არ გსურს“ (დევ უსპენკი) აქვე შეიძლება გავიხსენოთ ზნეობრივი ქცევის, „ოქროს წესი“ რომელიც ქრისტიანულ და სხვა რელიგიურ ლიტერატურაშია დამკვიდრებული „ყველაფერში, როგორც გინდათ რომ თქვენ მოგექცნენ ადამიანები, თქვენც ისევე მოექეცით მათ“ (მათე 7,12).

თუ სამსახურებრივი დაუდევრობისათვის ან სხვა შემთხვევებში ხელქვეითის დასჯა აუცილებელია, ხელმძღვანელმა სამართლიანობა და ტაქტი უნდა გამოიჩინოს. ტაქტი ზომიერების გრძნობაა, რომელიც ადამიანს უკარნახებს ყველაზე უფრო თავაზიან მოქცევას, ვინმეს ან რაიმეს მიმართ. გაკიცხვის ან დასჯის ფორმების შერჩევისას გაითვალისწინეთ თანამშრომლის ასაკი, სქესი და ხასიათის თავისებურებები. ტაქტიანი ხელმძღვანელი საუბარს საყვედურით არ დაიწყებს. ის ჯერ კარგად გამოიკითხავს დეტალებს, მოისმენს ახსნა-განმარტებებს და სათანადო დასკვნებს გამოიტანს.

ხელქვეითის საქციელისა თუ ქმედებების შეფასების არსი, შესაძლოა, მძაფრი და კრიტიკული იყოს, მაგრამ გამოხატვის ფორმა არ უნდა გაცდეს კორექტულობის, ზრდილობის ფარგლებს. გამოამჟღავნო კორექტულობა – ნიშნავს შეინარჩუნო ღირსება.

თავმდაბლობა კარგად აღზრდილი ადამიანის ნიშანია. ის, ადასტურებს მის პიროვნულ ღირსებას, მრავალფეროვან სულიერ სამყაროს, საკუთარი თავის მართვას.

სიზუსტე, როგორც საკუთარი თავის, ისე სხვების მიმართ პატივისცემაა, არანაკლებ მნიშვნელოვანია პუნქტუალობა. დრო ფულია – ამბობენ ამერიკელები, ბიზნესი კი იზომება დროით.

არსებობს ეტიკეტის რამდენიმე სახეობა, რომლებსაც როგორც საერთო, ისე სპეციფიკური ნიშნები აქვთ. მათთვის საერთოა ის, რომ ყოველი მათგანი თავაზიანობისა და ზნეობრივი ქცევის ზოგადმიღებულ და საყოველთაოდ აღიარებულ პრინციპებს ეფუძნება, ხოლო სპეციფიკურობა კონკრეტული სფეროს თავისებურებებში რეალურად ვლინდება.

დიპლომატიური ანუ საერთაშორისო ეტიკეტი გულისხმობს საქმიან პარტნიორებთან ურთიერთობის საერთაშორისო

პროტოკოლით გათვალისწინებული ეტიკეტისა და ცერემონიალის ნორმების აუცილებელ დაცვას.

დიპლომატიური ეტიკეტი არის ოფიციალური ცერემონიების დროს საზოგადოებაში მიღებული თავის დაჭერის, თავაზიანი მოპყრობის, ჩაცმულობის, ეროვნული წეს-ჩვეულებების პატივისცემისა და სხვ. წესები. საერთაშორისო ეტიკეტის მოთხოვნები რომელიმე ქვეყნის ფარგლებს სცილდება და მოცემულ ისტორიულ მომენტში რაიმე ნიშნის განურჩევლად (ეროვნება,რასა,განვითარების დონე,რელიგია და ა.შ.) ზოგადმიღებული ჩვევებისა და ტრადიციების ერთობლიობაა.

საერთაშორისო ეტიკეტით რეგლამენტირებული ქცევის წესების ნორმებისა და ფასეულობათა სისტემის ცოდნა ოდნავადაც არ ნიშნავს ტრადიციული ქართული ფასეულობების არა თუ იგნორირებას, არამედ შეზღუდვასაც კი. პირიქით, უცხოელები ქართული სინამდვილის ახლოს გაცნობით განცვიფრებას ვერ მალავენ ჩვენი სულიერებით, სითბოთი, ადამიანებს შორის ურთიერთობებით და ქართული სტუმარ-მასპინძლობით. საერთაშორისო ეტიკეტით მიღებული წესებისა და ნორმების ცოდნა კიდევ უფრო დაგვეხმარება შთამბეჭდავად წარმოვადგინოთ უცხოეთში ჩვენი ქვეყანა, ორგანიზაცია (ფირმა) და საკუთარი თავი. განათლებულმა ადამიანმა აუცილებლად უნდა იცოდეს წინაპართა ჩვევებიც,პატივი სცეს მათ და დაიცვას ქცევის ტარადიციული ნორმები. რა თქმა უნდა საუბარი არ არის ყველა წესსა და ჩვევაზე.

სამსახურებრივი ეტიკეტი. თქვენი საქმიანი მომავალი ბევრადაა დამოკიდებული იმაზე, როგორ ურთიერთობებს დაამყარებთ ხელმძღვანელობასთან, ხელქვეითებთან, კოლეგებთან და პარტნიორებთან. სამუშაოზე ადამიანთა ქცევის, სპეციფიკური ნორმები კონკრეტული თანამდებობის შესაბამისი უფლება მოვალეობების მიხედვით დგინდება.

სამსახურებრივი ეტიკეტი, საქმის ორგანიზების პროცესში, ხელმძღვანელს ავალდებულებს ხელქვეითთა მოვალეობები ნათლად განსაზღვროს და თითოეული მათგანი პასუხს აგებდეს შესრულებულ სამუშაოზე.

როგორი რთულიც არ უნდა იყოს ორგანიზაციის (დაწესებულების) სტრუქტურა, თანამშრომლებთან ურთიერთობის

თავაზიანი ტონი კოლექტივში სასიამოვნო, კომფორტულ გარემოს ქმნის.

გთავაზობთ რამდენიმე რჩევას, რომელიც სამსახურში საუკეთესო შთაბეჭდილების მოხდენაში დაგეხმარებათ:

- რანგით უმაღლესი ხელმძღვანელი პირიც კი გულთბილად უნდა მიესალმოს იერარქიულად დაბალი რანგის თანამშრომელს, მათ შორის ტექნიკურ პერსონალს და მათ სალამსაც ღიმილით უპასუხოს;
- შენობაში შესვლისას, პირი პირველი ესალმება ყველა დამხვედრს, ეს წესი ეხება ხელმძღვანელ პირებსაც განურჩევლად მათი სქესისა;
- დაწესებულების კორიდორებსა და ღია ტერიტორიებზე რანგითა და თანამდებობით დაბლა მდგომი პირი პირველი ესალმება მასზე მაღლა მდგომს;
- დაწესებულების კარში კაცმა ჯერ ქალი, ხოლო ხელქვეითმა მაღალი რანგის პიროვნება უნდა გაატაროს;
- ლიფტსა და რესტორანში პირველი შედის მამაკაცი და გამოდის ქალი;
- კიბეზე ასვლისას პირველი ადის მამაკაცი,ჩამოდის ქალი;
- ოთახის კარი, სადაც ერთი ან რამდენიმე თანამშრომელი მუშაობს, მხოლოდ დაკაკუნებისა და დადებითი პასუხის მიღების შემდეგ უნდა შეაღოთ;
- როცა შენობის ოთახი დიდია და მასში ათეულობით ადამიანი მუშაობს, კარის შეღება დაკაკუნების გარეშეც შეიძლება;
- არ შეიძლება იმ ხელმძღვანელის კაბინეტის კარებზე დაკაკუნება, რომელსაც ჰყავს მდივანი;
- ხელმძღვანელსა და ხელქვეითს შორის არსებული ოფიციალური (არა მეგობრული) დამოკიდებულების შემთხვევაში მიმართვის თქვენობითი ფორმა გამოიყენება;
- კოლექტივის წევრთა მეგობრულ სიმპათიებსა და კოლექტივში ჩამოყალიბებული ტრადიციების მიხედვით მიმართვის შენობითი ფორმის გამოყენებაც შეიძლება – ორმხრივი შეთანხმებისა და საკუთარი ნების საფუძველზე,თუმცა ინიციატივა სამსახურეობრივი მდგომარეობითა და ასაკით უფროსი

პირისგან უნდა მოდიოდეს;

- რბილი, მეგობრული ტონით გამოთქმული მითითებები და მოთხოვნები მეტი ნდობით სრულდება, ვიდრე დირექტიული ტონით გაცემული განკარგულებები;
- ხელქვეითები უკეთ აღიქვამენ თხოვნით მიღებულ დავალებებს, ვიდრე ბრძანებებს;
- ქედმაღლური ტონი და გულზვიადობა, მართალია გარკვეულწილად, განაპირობებს მიცემული დავალების შესრულებას, მაგრამ გულისწყრომასა და აღშფოთებას იწვევს, რაც უარყოფითად აისახება სამუშაოს ხარისხზე;
- რაც მეტად აღნიშნავთ თანამშრომელთა ღვაწლს და დამსახურებას, მით მაღალი იქნება თქვენი, როგორც ხელმძღვანელის რეიტინგი;
- იმ ადამიანის მიმართ გულგრილობამ, რომელსაც ხსნიან სამსახურიდან, აქვეითებენ თანამდებობიდან ან უმცირებენ ხელფასს – ზოგიერთ შემთხვევაში ასეთი ქმედებები ხორციელდება უპირატესობის შეგრძნებით, ყოველგვარი განმარტების გარეშე, იმის გაცნობიერებით, რომ მხოლოდ უფროსის ავტორიტეტი საკმარისია იმისათვის, რომ ხელქვეითი დაემორჩილოს „შეფის“ ნებისმიერ გადაწყვეტილებას. შესაძლოა კანონის მიხედვით ეს სავსებით საკმარისია, მაგრამ არსებობს მორალური კანონებიც რისი უგულებელყოფაც თქვენი, როგორც ხელმძღვანელის რეიტინგს ამცირებს;
- დაწესებულებაში სიგარეტის მოწევა დაუშვებელია;
- საქმიანი შეხვედრების, საჯარო გამოსვლების, ხელქვეითებთან თუ საქმიან პარტნიორებთან ურთიერთობის პროცესში, საღეჭი რეზინის დაღეჭვა ადამიანებისადმი უპატივცემულობის, ზერელე დამოკიდებულების მიმანიშნებელია;

საქმიანი ეტიკეტი – ბიზნესმენთა ეტიკეტია. იგი საქმიანი ურთიერთობების სპეციფიკური კულტურაა და თავის მხრივ გულისხმობს რიტუალსა და სუბორდინაციას, სამსახურებრივ ეტიკეტს, ქცევის მანერას, წერისა და სატელეფონო საუბრის სტილს, საქმის ქაღალდების გაფორმებას, მოლაპარაკების წარმართვის ხელოვნებას, პრეზენტაციების, პრეს-რელიზის, რეკლამის კულტურის, კონკურენციის ეთიკასა და სხვ.

უცხოელებთან საქმიანი ურთიერთობის დროს სახელმწი-

ფო და კერძო სტრუქტურების წარმომადგნელები გარკვეულწილად დიპლომატების როლსაც ასრულებენ. ამიტომ მათი მოღვაწეობა პრაქტიკულად დიპლომატიური ეტიკეტის დაცვით წარიმართება.

სუფრის ეტიკეტი – თანამედროვე საქმიანი ადამიანისათვის ძალიან მნიშვნელოვანია სუფრასთან სწორი ქცევის წესების ცოდნა, რადგან ხშირად ყველაზე რთული საკითხები სადილის ან ვახშმის დროს იწყება.

მაგიდასთან ჯდომისა და მსუბუქი ვახშმის დროს შესაძლებელია თვით ყველაზე ჯიუტი კომპანიონის გულის მოგებაც კი. დღეისათვის სუფრასთან საქმიანი ურთიერთობის მოგვარებამ საქმიან სამყაროში განსაკუთრებული ადგილი დაიკავა. ამიტომ თანამედროვე საქმიანი ადამიანისათვის აუცილებელია არამარტო მენეჯმენტის, არამედ სუფრასთან ჯდომისა და ქცევის ეტიკეტის საფუძვლიანი ცოდნა. საქმიანი ადამიანის ცხოვრებაში ხშირია ბანკეტები და საქმიანი ლანჩები, სადაც შეიძლება თქვენთვის სასურველი შედეგის მიღწევა (იხ. თავი XIII).

სამოქალაქო ეტიკეტი – ყოველი ადამიანისაგან მოითხოვს საზოგადოებაში მიღებული ქცევის იმ ნორმების დაცვას, რაც გათვალისწინებულია ქუჩაში, ტრანსპორტში, მაღაზიაში, რესტორანში, კინოთეატრში, გამოფენებზე, მუზეუმებში, ბიბლიოთეკებში.

ზრდილობიანი ადამიანი **ქუჩაში** ნაგავს არ დაყრის, არ იფურთხება, ბავშვს არ დაუყვირებს, ხმამაღლა არ ისაუბრებს, თითით არ უჩვენებს, ქუჩაში თვალს არ გააყოლებს ქალს, მით უფრო, თუ მისი თანამგზავრი ქალია; თუ ქუჩაში ნაცნობი შეხვდა არ კითხავს სად მიდის, გასასვლელში მამაკაცი ქალს წინ ატარებს, მაგრამ თუ გასვლა გაძნელებულია (ხალხი, ვიწრო გასასვლელი) მაშინ მამაკაცი ქალს გზას უკაფავს და ხელსაც აშველებს, ქუჩაში, როცა ქალთანაა მამაკაცი ყოველთვის დგას მარჯვნივ, სამხედროსთან კი მარცხნივ.

თუ **კაფეში** ან **რესტორანში** შეხვედრაზე შეთანხმდნენ ქალი და კაცი, ეს უკანასკნელი ვალდებულია რამდენიმე წუთით ადრე მივიდეს და დაიჭიროს თავისუფალი ადგილი, მაგრამ თუ კი ადგილზე პირველი ქალი მივიდა, ეს არ იქნება ტრაგე-

დია; მამაკაცმა ბოდიში უნდა მოიხადოს და გარკვევით აუხსნას დაგვიანების მიზეზი.

მამაკაცი ეხმარება ქალს პალტოს ჩაცმასა და გახდაში. უცხოეთში საქმიან სადილზე ან ვახშამზე იხდის, ვინც დაპატიჟა, იქნება ის ქალი, თუ მამაკაცი. ან ხარჯებს თანაბრად იყოფს მასპინძელი და სტუმარი. ევროპაში პარტნიორებს ეპატიჟებიან მხოლოდ სადილზე. უარის თქმა ეტიკეტის დარღვევად ითვლება. შეიძლება ისაუბროთ რაზეც გინდათ, გარდა: პოლიტიკისა, ავადმყოფობისა და ფინანსური შემოსავლებისა.

ესპანეთში, რესტორანსა და კაფეში ნუ მიეკარებით იმ მაგიდას, ესპანელები რომ უსხედან. ისინი ამას თავხედობად თვლიან. თუ სტუმრად მიგიწვიეს დროულად ნუ მიხვალთ, ნახევარი საათით დაგვიანება მიღებულია.

იტალიაში კი რესტორანში იმდენი თანხა უნდა გადაიხადო, რაც ქვითარზეა, წვრილმანი გასამრჯელო მაგიდაზე უნდა დატოვოთ.

თეატრში ან კინოში სპექტაკლზე დაგვიანებით მისვლა და დარბაზის დატოვება სპექტაკლის დამთავრებამდე უზრდელობაა. ბინოკლით მხოლოდ სცენას უყურებენ და არა მაყურებელს. ქალბატონებმა არ უნდა გამოიყენოს მკვეთრი სუნის სუნამო და ისეთი ვარცხნილობა, რომელიც სხვას ხელს შეუშლის. უნდა გამორთოთ მობილური. დაუშვებელია ყოველგვარი ხმაური, საუბარი ან რაიმეს ჭამა.

სამხედრო ეტიკეტი – არმიაში მიღებული წესების, ნორმებისა და სხვადასხვა სფეროში მოღვაწე სამხედრო მოსამსახურეების ქცევათა კრებულია;

სპორტული ეტიკეტი – სპორტულ შეჯიბრებებში სპორტსმენთა სავალდებულო ქცევის დადგენილი წესია. ზოგჯერ სპორტსმენს, ეთიკური ნორმებიდან გამომდინარე, ეკრძალება სპორტული ილეთების სამოქალაქო სიტუაციაში გამოყენება.

სამედიცინო ეტიკეტი – განსაზღვრავს მედიცინის მუშაკთა საქციელს, მოვალეობის, მორალისა და ეთიკის ნორმებს. ბერძენმა ექიმმა ჰიპოკრატემ თავის ცნობილ „ფიცში“ ჩამოაყალიბა ექიმის პროფესიის მორალურ-ეთიკური და ზნეობრივი ნორმები, რაც დღესაც თანამედროვეა, რადგან სრულყოფილი ძალის მქონე ზნეობრივი დოკუმენტია.

სამეფო კარის ეტიკეტი – მონარქთა მიერ მკაცრად რეგლამენტირებული ქცევის წესებია სამეფო კარზე.

დიპლომატიური, საქმიანი, სამსახურებრივი, სამოქალაქო ეტიკეტის ბევრი წესი ერთმანეთს ემთხვევა. განსხვავება ისაა, რომ ეტიკეტის დაცვას დიპლომატები გაცილებით მეტ მნიშვნელობას ანიჭებენ, ვიდრე რიგითი მოქალაქეები.

თანამედროვე განათლებულმა ადამიანმა – დიპლომატმა, ბიზნესმენმა ან უბრალოდ ყოველმა ჩვენგანმა ქცევის ყველა წესი უნდა იცოდეს. ეტიკეტი ხომ ქცევის კულტურის დაცვაა; ქცევის საფუძვლად კი ზნეობრივი შეფასებაა მიჩნეული.

12. CV (Curriculum vitae) და რეზიუმე

უცხოელებთან პირველი საქმიანი კონტაქტის დამყარებისას ეფექტურია საკუთარი განვლილი საქმიანობის ამსახველი წერილობითი ნუსხის ე.წ. CV-ს (ლათ. **curriculum vitae**) რამდენიმე ასლის ქონა. მასში მოცემული უნდა იყოს პიროვნების ტიტული, განათლება (როდის და რა დაამთავრა), სამეცნიერო ხარისხი და წოდება (როდის, სად და რომელი პროფესია მიიღო), გამოქვეყნებული ნაშრომები და გამოგონებები, მუშაობის სტაჟი, თანამდებობრივი ქრონოლოგია და ა.შ. მაგრამ თუ თქვენ ჯერ არ მუშაობთ და როგორც კი ხელში ჩაგივარდებათ ინფორმაცია ვაკანსიის შესახებ, აუცილებელი შეიძლება გახდეს CV-ს შევსება „ცნობები ადამიანზე“, რომელიც ბევრს მოუთხრობს დამქირავებელს თქვენს შესახებ, ამიტომ ეს საქმე ყურადღებით უნდა გააკეთოთ. გთავაზობთ რამდენიმე რჩევას, რომელიც CV-ს შევსებისას მხედველობაში უნდა მიიღოთ:

- **დროს ნუ დაინანებთ.** დაბეჭდეთ ან შეავსეთ აკურატულად. სანამ ქაღალდზე გადაიტანთ აზრს, კარგად მოიფიქრეთ, რისი დაწერა გსურთ;
- **იყავით პატიოსანი.** სიცრუე ადრე თუ გვიან გამომჟღავნდება. ეს კი ნამდვილად ხელს შეგიშლით სამუშაოზე მიღებაში ანდა სამსახურს დაგაკარგვინებთ, თუკი სიმართლე გახდება ცნობილი;

• **უპასუხეთ ყველა შეკითხვას.** შესაძლოა იყოს ისეთი შეკითხვები, რომლებიც თქვენ არ გეხებათ. ასეთ დროს თავისუფალ ადგილზე წერენ NA (Not applicable) „არ მეხება“. ამგვარად დამქირავებელი გაიგებს, რომ თქვენ შეკითხვა გაიგეთ.

თუ პირველი ცდის შემდეგ სამუშაოს ვერ მოძებნით, ნუ შეწუხდებით, ეს არ არის ადვილი საქმე. მაგრამ თუ დაჟინებით იმოქმედებთ, წარმატებებს აუცილებლად მიაღწევთ.

გასაუბრება გაძლევთ შანსს, თქვენი თავი წარუდგინოთ დამქირავებელს და მიაწოდოთ ინფორმაცია თქვენი კვალიფიკაციის შესახებ. მართალია, გასაუბრების მიმდინარეობა დამოკიდებულია კონკრეტულ შემთხვევაზე, მაგრამ არსებობს რამდენიმე სასარგებლო რჩევა, რომელიც დაგეხმარებათ საკუთარი პიროვნების კარგად წარმოჩინებაში.

• რაც შეიძლება მეტი გაიგეთ კომპანიის და იმ სამსახურის შესახებ, რომლის პრეტენდენტიც ბრძანდებით;

• მომზადებული შეხვდით შეკითხვას იმის შესახებ, თუ რატომ თვლით თავს კვალიფიციურად არჩეული სამსახურისათვის. უნდა შეგეძლოთ იმ პიროვნების დასახელება, რომლებიც მზად იქნებიან რეკომენდაცია გაგიწიონ;

• აუცილებელია იზრუნოთ გარეგნულ სახეზე, გასაუბრებაზე გასვლისას. იყავით აკურატულად ჩაცმული. აუცილებელია თქვენი გარეგნული სახე შეამოწმოთ. უჩვენეთ დამქირავებელს, რომ თქვენ საკუთარი ღირსების გრძნობა გაგაჩნიათ, რომელიც გარეგნულ სახეში ვლინდება.

• „სცენური შიში“ სამსახურის სათხოვნელად მისულ ხალხს როგორც წესი ხშირად ემართებათ. ხელის ჩამორთმევისთანავე შეიძლება გაქრეს თუ შემდეგ რჩევებს გაითვალისწინებთ:

• ხელი მაგრად ჩამოართვით;

• ერიდეთ ჩვევებს – სამაჯურის, საათის, ღილების, ჰალსტუხის ხშირად შეხებას;

• ილაპარაკეთ მკაფიოდ, უყურეთ მოსაუბრეს მოსმენისას და პასუხის გაცემისას;

• შეეცადეთ გულწრფელად უპასუხოთ შეკითხვებს.

CV, ავტობიოგრაფია, ან რეზიუმე არის თქვენი პიროვნების მოკლე აღწერილობა. არსებობს CV-ს და ავტობიოგრაფიის

შედგენის მიღებული სტილი.

რეზიუმე შეიცავს მოკლე ინფორმაციას პირის განათლების, პროფესიული გამოცდილების შესახებ და, რა თქმა უნდა, მნიშვნელოვან დეტალებს ამ უკანასკნელის ბიოგრაფიიდან.

რეზიუმეს წერის დროს, სასურველია ყურადღება მომავალზე გააკეთოთ. წარსული იმის საფუძვლად გამოიყენეთ, რომ აჩვენოთ, რისი გაკეთება შეგიძლიათ მომავალში.

რეზიუმეს მოცულობა არ უნდა აღემატებოდეს ერთ გვერდს. რეზიუმეს შედგენისას უნდა გახსოვდეთ, თქვენი მიზანია – პოტენციურ დამქირავებელს საუკეთესო წარმოდგენა შეუქმნათ საკუთარი პერსონის შესახებ. განსხვავება CV-სა და რეზიუმეს შორის მათი მოცულობაა. CV შედარებით მაღალი პოსტების დაკავების შემთხვევაში იწერება. მასში დეტალურადაა წარმოდგენილი ინფორმაცია პირის შესახებ, მისი განათლებისა და კვალიფიკაციის თაობაზე.

რეზიუმე და CV შემდეგ ინფორმაციას შეიცავს:

1. პირადი მონაცემები: სახელი, გვარი, დაბადების თარიღი და ადგილი, საცხოვრებელი მისამართი, საკონტაქტო და სახლის ტელეფონის ნომრები, ეროვნება, მოქალაქეობა.

2. განათლება (ქრონოლოგიური თანმიმდევრობით): სასწავლო დაწესებულების დასახელება და მისამართი, სწავლის პერიოდი (თარიღის მითითებით), სასწავლო დაწესებულებაში მიღებული კვალიფიკაცია; კოლეჯისა და უნივერსიტეტის სახელწოდება და მისამართები, სწავლის თარიღები და მიღებული კვალიფიკაცია;

3. ინფორმაცია დამატებითი განათლების შესახებ (ქრონოლოგიური თანმიმდევრობით): კურსების სახელწოდება, მათი ხანგრძლივობა, კურსებზე დასწრების თარიღები და მიღებული კვალიფიკაცია;

4. ინფორმაცია პიროვნების უნარ-ჩვევებზე: უცხო ენების ფლობის დონე, აქვს თუ არა ავტომობილის მართვის მოწმობა, კომპიუტერზე მუშაობის გამოცდილება და ა.შ.

5. მონაცემები სამუშაო გამოცდილების თაობაზე (ქრონოლოგიური თანმიმდევრობით): თითოეულ სამუშაოზე ყოფნის თარიღები, სამუშაოს მიმცემის სახელი და მისამართი, დაკავებული თანამდებობა, ფუნქციებისა და მოვალეობების მოკლე

აღწერა, დაქვემდებარებული ადამიანების რაოდენობა, აღნიშნულ თანამდებობაზე მიღწეული წარმატებები, სამსახურიდან გათავისუფლების მიზეზი და ა.შ.

6. ინფორმაცია სარეკომენდაციო წერილების თაობაზე: იმ პირების სრული სახელები და მისამართები, რომლებმაც გასცეს სარეკომენდაციო წერილები. სარეკომენდაციო წერილების წარმოდგენის შესახებ მიეთითება ფრაზით – რეკომენდაციები წარმოდგენილი იქნება დამქირავებლის მოთხოვნის საფუძველზე.

CV ხშირად შეიცავს ინფორმაციას სპორტის იმ სახეობის შესახებ, რომელსაც ეს ადამიანი მისდევს; რა თქმა უნდა კომპანიებს უშუალოდ ეს ინფორმაცია იმდენად არ აინტერესებთ, რამდენადაც ყველა დეტალი, რომელიც პიროვნებაზე წარმოდგენას იძლევა. სპორტული ადამიანი უფრო გამოდგება, ვთქვათ ინიციატივიანი და ცოცხალი, კომუნიკაბელური სამუშაო როლისათვის. სპორტის გუნდური სახეობის მიმდევარნი გუნდში უფრო კარგად იმუშავებს ვიდრე მთელი დღე ბნელ ოთახში კომპიუტერზე მოთამაშე.

1.3. საზღვარგარეთ გასაგზავნი დოკუმენტების გაფორმების წესები

საზღვარგარეთ გასაგზავნი საქმიანი წერილების შედგენის ფორმალურ მხარეს განსაკუთრებულ მნიშვნელობას ანიჭებენ. ამიტომ მიმოწერის ეტიკეტის დაცვას მეტი ყურადღება სჭირდება. ამით ჩვენი თავაზიანობა და პარტნიორის პატივისცემა გამოიხატება.

ყოველგვარი წერილი კონვერტზე მისამართის აღნიშვნით იწყება. აქვე ისიც უნდა აღინიშნოს, რომ კონვერტის რამდენიმე ფორმა არსებობს. საერთაშორისო პრაქტიკაში ყველაზე გავრცელებულია ნაკლები ზომის DL (110მმX220მმ), უფრო ნაკლები ზომის Monarch (98მმX190მმ), დიდი C_5 (160მმX229მმ) და C_4 (230მმX330მმ), ფორმატის კონვერტები. სამსახურებრივი დოკუმენტები იქმნება სტანდარტული ზომის და ფორმის ქაღალდზე. ყველაზე გავრცელებული ზომის ქაღალდებია (მმ-

ში): ა-3 (287X420); ა-4 (210X297), ა-5 (148X120), ა-6 (74X105) და სხვ. იმისთვის, რომ წერილი დანიშნულებისამებრ დროულად მივიდეს, მისამართის სრულყოფილად მითითებაა საჭირო. ადრესატის მისამართი იწერება ორჯერ: კონვერტზე და თვით წერილზე ზედა მარცხენა კუთხეში. უცხოეთის ქვეყნებში მიღებული წესის თანახმად, ადრესატის მისამართი ბეჭდური ასოებით კონვერტის ქვედა მარცხენა კუთხეში უნდა მიეთითოს. თავისუფალი ადგილი ზედა მარჯვენა კუთხეში მარკებისა და საფოსტო ბეჭდებისთვისაა განკუთვნილი. გამგზავნის მისამართი კონვერტის ზედა მარჯვენა კუთხეში ან კონვერტის უკანა მხარეს მიეთითება.

თუ წერილს ისეთ კონვერტში ათავსებთ,რომელსაც გამჭირვალე ფანჯარა აქვს, მისამართი მხოლოდ ერთხელ წერილის მარცხენა ზედა კუთხეში უნდა დაიწეროს. ამასთან წერილი კონვერტში ისე უნდა ჩაიდოს, რომ მიმღების მისამართი კონვერტის გამჭირვალე სივრცეში ნათლად გამოჩნდეს. კონვერტში წერილი ორ ან სამ ნაწილად ისე უნდა იყოს გაკეცილი, რომ ტექსტი შიგა მხარეს მოექცეს.

შემდეგ აუცილებელია ადრესატის ინიციალებისა და გვარის დაწერა. პირველად იწერება ინიციალები, შემდეგ გვარი. თავაზიანობა მოითხოვს ინიციალების წინ შემოკლებით დაიწეროს: „ბ-ნ“ (ბატონ), „ქ-ნ“ (ქალბატონ) ან „ბ-ნებს“ (ბატონებს).

თუ წერილი ფირმას ეგზავნება, მაშინ მისი სახელწოდების წინ დაისმის სიტყვა Messrs (ფრანგული სიტყვის Messiurs (ბატონებო) შემოკლებული ვარიანტი. თუ წერილის ადრესატი მამაკაცია, მაშინ მისი გვარის წინ იწერება სიტყვა Mr., რომელიც წარმოადგენს Mister–ის შემოკლებულ ვარიანტს და რომელიც სრულად არასოდეს არ იწერება.

ინგლისში გვარის შემდეგ Mr-ის ნაცვლად ზოგჯერ წერენ სიტყვა Esq, რომელიც წარმოადგენს Esquire-ს შემოკლებულ ვარიანტს (ესკვაირი საპატიო ტიტულია საფრანგეთსა და ინგლისში.) ადრესატის სათავადაზნაურო ტიტული მხოლოდ კონვერტზე მიეთითება. შემოკლებული მიმართვის ფორმების შემდეგ, როგორც წესი წერტილი დაისმის. (მაგ: Mr. Esq. messrs. და ა.შ.).

L I B R A R Y
OF GEORGIAN UNIVERSITY
OF SOCIAL SCIENCES

თუ წერილი ეგზავნება გათხოვილ ქალს (ინგლისში, აშშ-ში), მაშინ გამოიყენება სიტყვა Mrs. (მისის - ქალბატონი), რომელსაც მოჰყვება ადრესატის სახელი და გვარი. გაუთხოვარი ქალისადმი მიმართულ წერილში იხმარება სიტყვა Miss. (მისს – ქალბატონო), რომელსაც სახელი და გვარი მოჰყვება, ვინაიდან ის შემოკლებული სიტყვა არ არის წერტილის დასმას ბოლოში არ საჭიროებს.

მსოფლიოს მრავალ ქვეყანაში მიღებულია პირველად სახელის, ხოლო შემდეგ გვარის დაწერა, თუმცა არის გამონაკლისიც მაგალითად, უნგრეთსა და ჩინეთში ჯერ წერენ გვარს, შემდეგ სახელს.

თუ ადრესატს რაიმე საპატიო ტიტული ან წოდება აქვს, როგორიცაა დოქტორი, გრაფი, მაგისტრი და ა.შ., მაშინ მიმართვა „ბატონოს“ ნაცვლად მისი ტიტული ან წოდება უნდა მიეთითოს. სახელდობრ პროფესორ პ. ზაიდელს, დოქტორ ნ. ბორს და ა.შ.

საქმიან მიმოწერაში თავაზიანობის ყველაზე გავრცელებული ფორმებია: Dear Sirs - ბატონებო, პატივცემულო ბატონებო, Gentlemen - ბატონებო – მიმართვის ეს ფორმა უმრავლესად აშშ-ი იხმარება. ინგლისში უმეტესად გავრცელებულია: Dear Sirs - ბატონებო.

თუ წერილი მხოლოდ ადრესატმა უნდა მიიღოს, საჭიროა გვარის შემდეგ კონვერტზე მიანიშნოთ „პირადი“ (ინგლისში – „Private“, აშშ – „Personal“ ან ორივეში „Confedential“). კონვერტზე შეიძლება მიეთითოს „სასწრაფოდ“ (Please Forvard), თუ წერილს სხვა პირიც უნდა გაეცნოს „საყურადღებოდ“ (Attention). თუ არ იციან მისამართი და წერილი მოითხოვს სხვა მისამართზე გაგზავნას მიუთითებენ „გთხოვთ გადაგზავნოთ“ (C/O). P&P ნიშნავს გაგზავნისა და შეფუთვის ხარჯებს. LOI – საგარანტიო წერილს, მცირე მოცულობის ბროშურების ან ბუკლეტის გაგზავნას, „ნაბეჭდი პროდუქცია“ და ა.შ.

ამის შემდგომ საჭიროა იმ ორგანიზაციის დასახელების დაწერა, სადაც მუშაობს ადრესატი, შემდეგ უნდა მიეთითოს ფირმის საფოსტო მისამართი: სახლის ნომერი, ქუჩის, ქალაქის, შტატის, საგრაფოს, მხარის და ქვეყნის დასახელება. საფოსტო ინდექსი (Zip Code-აშშ-ში, PO (Post Office) დიდ ბრიტანეთში;

საქართველოში ბოლო წლებში ექვსნიშნა საფოსტო ინდექსი შეცვალა ოთხნიშნა რიცხვმა (მაგ., 0115).

საქმიანი წერილი ოფიციალური დოკუმენტია, რომელიც იწერება ორგანიზაციის დადგენილი ფორმის სტანდარტულ ბლანკზე. სტამბურად დაბეჭდილი ბლანკი შეიცავს წერილის გამგზავნი ორგანიზაციის ან ფირმის დასახელებას და მისამართს, აგრეთვე ტელეფონის და ფაქსის ნომრებს, ტელეტაიპის ნომერსა და პირობით სახელწოდებას, კომერციულ კოდებს და ა.შ. (Ext - ტელეფონის დამატებითი ნომერი, Reg - ფირმის რეგისტრაციის ნომერი, & - ამპერსანდს „და“ ფუნქციით, Cable - სატელეგრაფო მისამართი, Ap - აპარტამენტი, @-at „დან-მდე“ ფუნქციით)

გამგზავნი ფირმის რეკვიზიტების ოდნავ ქვემოთ, მარჯვენა მხარეს, წერილის გაგზავნის თარიღი იწერება. თარიღის გაფორმების რამდენიმე წესი არსებობს. მაგალითად, საერთაშორისო სტანდარტით: წელი, თვე, რიცხვი 2007.12.25. თვის ჩაწერა სიტყვებითაც შეიძლება (2007 დეკემბრის 25).

ინგლისური წესით: რიცხვი – თვე – წელი (25.12.2007) ასეა ევროპაში, საქართველოში, რუსეთში და სხვ.

ამერიკული წესით: თვე (იწერება სიტყვებით) რიცხვი და წელი. დეკემბრის 25.2007. თვის მიმნიშნებელი არაბული ან ლათინური ციფრების შემოკლება საერთაშორისო პრაქტიკაში მიღებული არ არის. კარგი იქნება თვეს თუ ციფრით არ აღნიშნავთ, ვინაიდან როგორც ზემოთ ავღნიშნეთ სხვადასხვა ქვეყანაში თარიღის გაფორმების სხვადასხვა წესია და ამიტომ ის სხვადასხვაგვარად იქნება გაგებული და გაუგებრობა შეიძლება გამოიწვიოს. ასე მაგალითად, თარიღი 6.5.2007 – ამერიკელისთვის არის ივნისის 5.2007 წლისა, ინგლისელისთვის 2007 წლის 6 მაისი.

თუ წერილი იგზავნება დიდ ბრიტანეთში, რომელიმე დასახლებულ პუნქტში, მაშინ ქალაქის, სოფლის და ა.შ. დასახელების შემდეგ სრულად ან შემოკლებით იწერება საგრაფოს დასახელება.

აშშ-ში გასაგზავნ წერილზე აუცილებელია მითითებულ იქნას შტატი, რადგანაც ამ ქვეყნის სხვადასხვა შტატში ბევრი ერთნაირი დასახელების ქალაქი არსებობს.

თვით წერილი იწყება მარცხენა ზედა კუთხეში წერილის მიმღები პირის ქვემოთ, ადრესატის მისამართის სრული მითითებით (როგორც კონვერტზე), უფრო ქვემოთ, აბზაცის გარეშე, მარცხენა მხარეს იწერება თავაზიანი მიმართვა, იგი ტარდიციულად სამი სიტყვისაგან შედგება „ძვირფასო ბ-ნო (ან ქ-ნო) + გვარი“, „ბატონებო“ და სხვ. თავაზიანი მიმართვის შემდეგ იწერება მძიმე და არა ძახილის ნიშანი. წერილშიც გამოიყენება შემოკლებული აღნიშვნები (მაგ. Ref. “Reference”) რაც ქართულად ნიშნავს „პასუხად“.

ამის შემდეგ იწყება წერილის ტექსტი, რომელიც კომპლიმენტით მთავრდება (Yours Fait fully, Fait fully yours, Yours very truly), რაც ქართულად „პატივისცემით“ გამოიხატება, ასევე შეიძლება „გულწრფელად თქვენი“, „კეთილი სურვილებით“ და ა.შ. მიეწეროს.

კომპლიმენტის ქვემოთ 2-2.5სმ დაშორებით იბეჭდება წერილის ადრესანტის (გამგზავნის) თანამდებობა და გვარი, რომელსაც ხელი მოეწერება.

თუ წერილს რაიმე მასალა ან დოკუმენტი უნდა დაერთოს, ისინი ფურცლის მარცხენა მხარეს დანართის მინიშნებით და თითოეულ ფურცელთა რაოდენობის მითითებით უნდა ჩამოითვალოს: მაგ: „დანართი 1. კონტრაქტი (5 გვ.); 2 – სადაზღვევო პოლისი (3 გვ.)“ და ა.შ. (Encl-enclosed, enclusure -დანართი).

დანართის ქვემოთ საჭიროების შემთხვევაში იწერება წერილის პირის (ასლის) მიმღების გვარი და თანამდებობა.

თუ დაწესებულების ხელმძღვანელის (ფირმის პრეზიდენტის ან მენეჯერის) ნაცვლად ხელს აწერს თანაშემწე, მდივანი, იწერება P.P „დავალებით“ (Prepro), ხოლო თუ წერილი სხვა გვერდზეც გრძელდება შეიძლება შეგვხვდეს ასეთი აბრევიატურა PTO „გთხოვთ გადააბრუნოთ ფურცელი,“ MORE, Continuation გაგრძელება შემდეგ გვერდზე, უცხოეთში გასაგზავნი დოკუმენტების კომპიუტერული („ბლოკური“). ხელით გაფორმებისას ხელმოწერები ტრადიციული მარჯვენა მხარის ნაცვლად, მარცხენა მხარეს კეთდება. ხელმოწერის ქვეშ ერთ ხაზზე იწერება გვარი, იქვე ფრჩხილებში Mrs ან Miss და შემდეგ სტრიქონზე თანამდებობა.

საქმიან სამყაროში დამკვიდრებულია წერილის გახსნის

შემდეგი წესი: ფირმის ხელმძღვანელი მას ხსნის ზედა მხრიდან, ხოლო მდივანი – ვიწრო მარჯვენა მხრიდან. ზოგიერთი გაუგებრობის თავიდან აცილების მიზნით ამ წესს ყველგან იცავენ.

უკანასკნელ წლებში კომუნიკაციური ტექნიკის განვითარებამ მნიშვნელოვნად შეცვალა პარტნიორებს შორის საქმიანი მიმოწერა, კარგად შედგენილი საქმიანი წერილი და შიდა სამსახურებრივი ჩანაწერი უფრო იშვიათი ხდება. ბევრისთვის უფრო ადვილია ადამიანთან ზეპირი ურთიერთობა, ვიდრე საქმიანი წერილის დაწერა. დღეისთვის საქმიანი წერილები და სამსახურებრივი ჩანაწერები ახალ მნიშვნელობას იძენს და ხშირად ორგანიზაციის სამომავლო ტაქტიკის საფუძველი ხდება.

კარგად დაწერილი და გაფორმებული კორესპონდენცია ბიზნესის მნიშვნელოვანი ნაწილია. ყოველი წერილი მკაცრად ინდივიდუალურია. მის შინაარსზე გავლენას ახდენს თვით ადრესატი, კონკრეტული სიტუაცია, წერილის ავტორის პიროვნება და თანამდებობა. ეს საქმე გარკვეული ფორმით შემოქმედებითი ხასიათისაა. მიუხედავად ამისა, მაინც არსებობს საქმიანი წერილის შედგენის ზოგადი მოთხოვნები:

- იგი უნდა იყოს მკაფიო და ლაკონური. მაქსიმუმ 1,0-1,5 ნაბეჭდი გვერდი.
- რთული სიტყვებისა და ბუნდოვანი აზრების გარეშე.
- მან უნდა ასახოს ორგანიზაციის სპეციფიკა.
- მასში გათვალისწინებული უნდა იქნეს ადრესატის ინტერესები და სურვილები.

საქმიანი მიმოწერისას წვრილმანები არ არსებობს. ყურადღება უნდა მიექცეს კონვერტს, ბლანკს, შინაარსის თანმიმდევრობას, მართლწერას, კორექტულ შეცდომებს, წერილის დასაწყისშივე პარტნიორის კეთილგანწყობის შექმნას და სხვ.

კორესპონდენციის მომზადების მრავალი ხერხი არსებობს. გამოვყოთ ყველაზე მნიშვნელოვანი საკითხები:

- რა სურს პარტნიორს?
- რა არის მისი ძირითადი საზრუნავი?
- როგორია პარტნიორის ფინანსური შესაძლებლობა
- როგორია მისი სამომავლო მიზნები და სხვ.

საქმიანი წერილი ხშირად ასეთი სქემით იწერება:
ყურადღება – ინტერესი – თხოვნა – მოქმედება.
მაგალითად: ყურადღება: „მსურს გაცნობოთ მეტად მნიშვნელოვანი . . . „
ინტერესი: „გთავაზობთ . . ., რომელიც არსებითად შეცვლის . . .“
თხოვნა: „ჩვენ გვესაჭიროება იმ ადამიანების დახმარება, რომლებიც . . .“
მოქმედება: „მოგიწოდებთ შეუერთდეთ ათასობით . . . „
ყველაზე რთული წერილის დაწყება, პირველი ფრაზის დაწერაა. მან ადრესატის ყურადღება უნდა მიიპყროს. ამიტომ სასურველია წერილის მიმღების სურვილების, პრობლემების, მიზნებისა და სხვათა გათვალისწინება. თუ მოახერხებთ ადრესატის ყურადღების მიქცევას, შემდეგ საჭიროა მისი დაინტერესება, რაც შეიძლება ურთიერთმისაღები და სასარგებლო პერსპექტივები ჰქონდეს. ამას უნდა მოჰყვეს წერილის ავტორის თხოვნა ან წინადადება. მიზანშეწონილია წერილი დამთავრდეს კონკრეტული მოქმედების შეთავაზებით. ამასთან უნდა გვახსოვდეს ერთი რამ – თხოვნის ფორმირებისას ადრესატს ვარიანტების არჩევის საშუალება უნდა ჰქონდეს (სასურველია ვარიანტები, რაც შეიძლება მცირე იყოს).

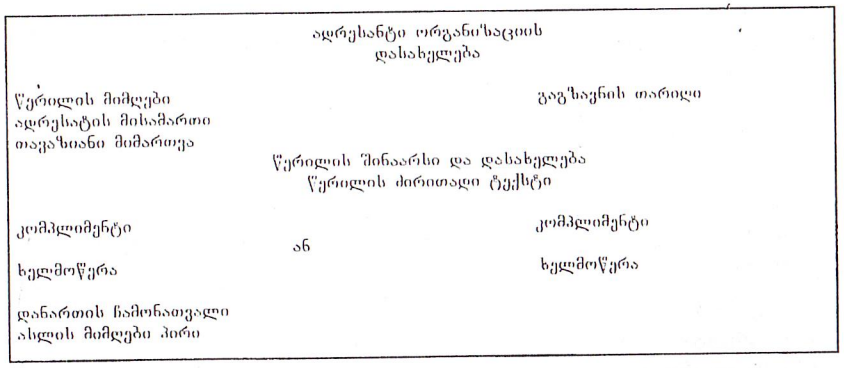
ხშირად წერილს აქვს P.S. (პოსტკრიპტუმი) რომელიც ხელმოწერის შემდეგ აღინიშნება, რითაც ადრესატის ყურადღება, დაინტერესება კიდევ უფრო ძლიერდება.

ინგლისურ ენოვან საქმიან წერილებში გავრცელებული სიტყვათ შემოკლებებია: cont. (continuation) „გაგრძელება“, (contract) „კონტრაქტი, ხელშეკრულება“, F.E. (For exalmple) „მაგალითად“, mem(o) (memorandum) „მემორანდუმი“, N (number) „ნომერი, რიცხვი“, N.B. (nota bene) „შენიშვნა, აღნიშვნა“, O.C. (office copy) „ასლი რომელიც საქმეში რჩება“,O/o (order oj) „დავალებით,განკარგულებით, ვიღაცის ბრძანებით“, P.C. (post card) „საფოსტო ყუთი, რომელიმე დაწესებულების ან ორგანიზაციის“, P.t. (Pro tempore) „დროებითი, დროებით“, P.t.o. (please turn over) „იხილე უკან“,regd (registered) „რეგისტრირებული, შეკვეთილი, საფოსტო გზავნილები“.

R.M. (registered mail) - „შეკვეთილი ფოსტა“; s.g. (signature)

„ხელმოწერა“, (signed) – „ხელმოწერილია; Tel (telephone) „ტელეფონი“,(telegram) „ტელეგრამა“,(telegraph) „ტელეგრაფი“,(telegraphie) „სატელეგრაფო“; Tel. Add. (telegraphic address) „სატელეგრაფო მისამართი“; T.M. (trade mark) „სავაჭრო ნიშანი“; T.M.O. (telegraph money order) „ფულადი გზავნილები ტელეგრაფით; T.T. (telegraphic transfer) „სატელეგრაფო გზავნილები“ და სხვ.

ნიმუში



ნახ. 1.1. საქმიან წერილში კომპონენტების განლაგება

1.4. საზღვარგარეთ გასამგზავრებლად საჭირო დოკუმენტაცია და საკონსულო მოსაკრებლები

საქართველოს მოქალაქე,უცხოელი (უცხო სახელმწიფოს მოქალაქეობის არ მქონე პირი) საქართველოს ან უცხო სახელმწიფოს იურიდიული პირი ვალდებულია გადაიხადოს საკონსულო მოსაკრებელი. მისი გადახდევინების წესსა და ოდენობას,აგრეთვე გადახდევინებისაგან გათავისუფლების წესსა და შეღავათებს განსაზღვრავს კანონი საკონსულო მოსაკრებლის შესახებ.

საკონსულო მოსაკრებელი გადაიხდევნება შემდეგი საკონსულო მოქმედებებისათვის:

- საქართველოს მოქალაქის პასპორტის გაცემა;
- უცხო სახელმწიფოში მყოფი საქართველოს მოქალაქის რეგისტრაცია და პირადობის მოწმობის გაცემა;

- მოქალაქეობრივი მდგომარეობის რეგისტრაციის საკითხებთან დაკავშირებული დოკუმენტების გადაგზავნა და გაფორმება;
- საქართველოს ვიზის გაცემა და მასთან დაკავშირებული მოქმედებების შესრულება;
- ემიგრაცია–იმიგრაციის საკითხებთან დაკავშირებული დოკუმენტების გაცემა და გაფორმება;
- სანოტარო მოქმედებების შესრულება;
- დოკუმენტების ლეგალიზაცია;
- საქართველოს მოქალაქის საზღვარგარეთ გასამგზავრებელი დოკუმენტების მომზადება და შესაბამისი ვიზის მიღებასთან დაკავშირებული მოქმედებების შესრულება;
- საზღვაო და საჰაერო ხომალდების საკონსულო მომსახურება;

საკონსულო მოსაკრებლის გადახდისაგან თავისუფლდებიან:
- საქართველოში აკრედიტებული დიპლომატიური კორპუსის წარმომადგენლები და მათთან ერთად მცხოვრები ოჯახის წევრები;
- საერთაშორისო სამთავრობათაშორისო ორგანიზაციების წარმომადგენლები;
- საქართველოში ჰუმანიტარული დახმარების განმახორციელებელი ორგანიზაციების თანამშრომლები, აგრეთვე კერძო პირები;
- პირები სისხლის სამართლის საქმეების, შრომითი სტაჟის მოქალაქეთა სოციალური უზრუნველყოფის, არასრულწლოვანთა სოციალური სამართლებრივი დაცვის, შვილად აყვანისა და საალიმენტო საქმეთა დოკუმენტების გამოთხოვისა და ლეგალიზაციისას;
- ოფიციალური დელეგაციის წევრები ვიზების გაფორმებისას;
- საქართველოს მოქალაქეების უცხოელი ოჯახის წევრები ვიზების გაფორმებისას;
- საქართველოს საპატიო მოქალაქეები და საქართველოს საპატიო კონსულები ვიზების გაფორმებისას;
- პირები საქართველოს დიპლომატიური და სამსახურებრივი პასპორტის გაცემისას;

- საქართველოს საჯარო მოსამსახურეები საზღვარგარეთ სამსახურებრივი მივლინების გამგზავრების შემთხვევაში შესაბამისი სავიზო დოკუმენტაციის მომზადებისას;
- საქართველოს მოქალაქეები რეპატრიაციის საკითხებთან დაკავშირებული მოქმედებების შესრულებისას;
- საზღვარგარეთ სამკურნალოდ მიმავალი პირველი და მეორე ჯგუფის ინვალიდი, მეორე მსოფლიო ომის მონაწილე და მათთან გათანაბრებული საქართველოს მოქალაქეები, აგრეთვე საქართველოს ტერიტორიული მთლიანობის, თავისუფლებისა და დამოუკიდებლობისათვის საბრძოლო მოქმედებების ინვალიდი საქართველოს მოქალაქეები;
- მრავალშვილიანი ოჯახები და უპატრონო ბავშვები დაბადების რეგისტრაციისა და შესაბამისი მოწმობების გაცემისას;
- 16 წლამდე ასაკის პირები;

საკონსულო მოსაკრებლის 50 პროცენტის გადახდისაგან თავისუფლდებიან საქართველოს მოქალაქეები, რომლებიც არიან:
- ცნობილნი იძულებით გადაადგილებულ პირებად – დევნილებად;
- ომისა და შეიარაღებული ძალების ვეტერანები და მათთან გათანაბრებული პირები;
- მეორე მსოფლიო ომის ინვალიდებისა და მონაწილეების, სხვა სახელმწიფოთა ტერიტორიაზე საბრძოლო მოქმედებებისა და საქართველოს ტერიტორიული მთლიანობის, თავისუფლებისა და დამოუკიდებლობისათვის საბრძოლო მოქმედებების დროს დაღუპულთა (გარდაცვლილთა), მათ შორის, ომის შემდგომ პერიოდში უგზო-უკვლოდ დაკარგულთა, ვეტერანებისა და მათთან გათანაბრებული პირების ოჯახის წევრები;

1.5.საბაჟო- დეკლარაცია

საქართველოს საბაჟო კოდექსის 83-ე მუხლის შესაბამისად „საქონლითა და სატრანსპორტო საშუალებებით საქართველოს საბაჟო საზღვრის გადაკვეთისას, აგრეთვე საბაჟო რეჟიმის შეცვლისას საქონელი და სატრანსპორტო საშუალებები ექვემდებარება საბაჟო ორგანოში დეკლარირებას.“

დეკლარაცია დგება იმ საქონელზე, რომელმაც გადაკვეთა ქვეყნის სახელვარი. დეკლარირებისას გამოიყენება სატვირთო-საბაჟო დეკლარაცია, ფიზიკური პირის დეკლარაცია, საფოსტო გზავნილების დეკლარაცია. ის შეიძლება მოხდეს სხვადასხვა მეთოდის გამოყენებით, მათ შორის წერილობითი, ზეპირი და მონაცემების ელექტრონული გადაცემის გზით. ზეპირი დეკლარირება დასაშვებია მგზავრების ხელ-ბარგისა და ბარგის გაფორმებისას. ძალიან ხშირად მგზავრები ირჩევენ მათთვის სასურველ საბაჟო გამშვებ პუნქტებს, ანუ როგორც მათ სხვაგვარად უწოდებენ, „მწვანე დერეფანს“ და საბაჟო ორგანოს წინაშე აკეთებენ ზეპირ განაცხადს, იმის თაობაზე, რომ მათ არა აქვთ დასაბეგრი ბარგი.

სწორი და საიმედო მონაცემების მისაღებად საჭიროა მგზავრის მიერ შევსებული სადეკლარაციო ფორმა T – 6 შეიცავდეს მოქალაქის ანუ დეკლარანტის ვინაობას, იმ ქვეყნის დასახლებას საიდანაც ჩამოვიდა ან სადაც მიდის მგზავრი, მგზავრობის მიზანი (საქმიანი, პირადი და სხვა) საბარგო ადგილის რაოდენობას, რომელიც წარედგინება საბაჟო ორგანოს კონტროლისათვის, იმ საქონლის დასახელებას, რომლის გატანა ან შემოტანაზე (იარაღი, საბრძოლო მასალა, ნარკოტიკები და მათი გამოყენების საშუალებანი, ხელოვნების ნიმუშები, ვალუტა და სავალუტო ფასეულობანი და სხვა) არსებობს სპეციალური ნებართვა, საქონლის ჩამონათვალისა, რომელიც იმყოფება მგზავრის ბარგში და ეკუთვნის სხვა პირს.

სატრანსპორტო საშუალებები დეკლარაციაში შეიტანება და აღირიცხება დეკლარანტის ვინაობა (გვარი, სახელი, მამის სახელი), სატრანსპორტო საშუალებების მახასიათებელი მონაცემები (ავტომობილის ძრავა, ძრავის მოცულობა, ძრავის ნომერი, სარეგისტრაციო ნომერი და სხვა); ავტომობილის შემოყვანის ან გაყვანის მიზანი. (კომერციული, არაკომერციული, სარემონტო), საბაჟო გადასახადებზე შეღავათების დასაბუთება; საბაჟო გადასახადების სახეები და გადასახადის თანხა, თანმხლები დოკუმენტები (ნასყიდობის საბუთები და სხვა).

საფოსტო გზავნილების დეკლარაციაში შეიტანება გამგზავნის სახელწოდება და მისამართი, გზავნილების გასვლის ნომერი, მიმღების სახელწოდება და სრული მისამართი. ინ-

ფორმაცია იმის შესახებ, არის თუ არა დეკლარირების საგანი საჩუქარი ან საქონლის ნიმუში, გამგზავნი ქვეყანა, დანიშნულების ქვეყანა, საერთო ბრუტო წონა, გზავნილების რაოდენობა, გზავნილის შიგთავსის ვრცელი ჩამონათვალი, სატარიფო ნომერი, ნეტო წონა, გაცხადებული ღირებულება.

საზღვარზე ცარიელი და მგზავრების გადამყვანი სატრანსპორტო საშუალებების დეკლარირება ხდება საბაჟო ორგანოში იმ სატრანსპორტო დოკუმენტების წარდგენით, რომლებიც გათვალისწინებულია – საერთაშორისო კონვენციებით, სატრანსპორტო წესდებებით და კოდექსებით. სხვა საკანონმდებლო აქტებით და მათ საფუძველზე გამოშვებული წესებით, თუ სხვა რამ არ არის დადგენილი საქართველოს კანონმდებლობით.

დეკლარაცია ივსება ქართულ ენაზე კომპიუტერის საბეჭდი მოწყობილობის გამოყენებით. საჭიროების შემთხვევაში შეიძლება დაიბეჭდოს ცისფერი ეგზემპლარი დამატებით სხვა ენაზეც. დასაშვებია დეკლარაციის უკანა გვერდის გამოყენება სხვადასხვა მაკონტროლებელი ორგანოების აღნიშვნებისა და დამღებისათვის.

სატვირთო-საბაჟო დეკლარაციების კომპლექტი შედგება 5 სხვადასხვა ფერის (ულტრაიისფერი დაცვის მქონე გერბიანი ორი თეთრი, ულტრაიისფერი დაცვის მქონე გერბიანი, ერთი ყვითელი, ულტრაიისფერი დაცვის მქონე გერბიანი ერთი ცისფერი და ერთი თეთრი დეკლარანტის მიერ წარმოდგენილი) ფურცლისაგან (ფურცლებისაგან) და ნაწილდება შემდეგნაირად:

- პირველი თეთრი გერბიანი ფურცელი რჩება გაფორმებული საბაჟო ორგანიზაციაში;
- მეორე თეთრი გერბიანი ფურცელი საქონლის საქართველოს ტერიტორიიდან გატანის შემთხვევაში რჩება სასაზღვრო საბაჟო ორგანოში, ხოლო საქონლის შემოტანის შემთხვევაში ინახება გაფორმების საბაჟო ორგანოში.
- ყვითელი ფურცელი ეგზავნება საბაჟო დეპარტამენტს;
- ცისფერი ფურცელი უბრუნდება დეკლარანტს;
- თეთრი, დეკლარანტის მიერ წარდგენილი, ფურცელი
- რჩება გაფორმებული საბაჟო ორგანოში;

დეკლარაციის მიღებაზე უფლებამოსილი პირი (მიმღები) დადგენილი წესით იღებს დეკლარანტისაგან დეკლარაციას და

მისი რეგისტრაციისათვის ამოწმებს წარდგენილი დეკლარაციის ამ ინსტრუქციით დადგენილ ფორმასთან შესაბამისობას.

დეკლარაციის ფორმის და შევსების წესის აშკარა დარღვევისას საბაჟო ორგანო არ ადგენს დეკლარაციის რეგისტრაციას, რაზეც კონკრეტული მიზეზების მითითებით წერილობით აცნობებს დეკლარანტს.

საბაჟო ორგანოს მიერ დეკლარაციის (აგრეთვე საბაჟო სატვირთო დეკლარაციის თანდართულ საბუთების და ცნობების) მიღება რეგისტრირდება სპეციალურ რეგისტრაციის ჟურნალში და ენიჭება სარეგისტრაციო ნომერი.

დეკლარაცია რეგისტრაციის მომენტიდან იქცევა იურიდიული მნიშვნელობის მქონე ფაქტების დამადასტურებელ საბუთად.

დეკლარანტი ვალდებულია დეკლარაციასთან ერთად წარადგინოს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი საბაჟო გაფორმებისათვის საჭირო საბუთები და ცნობები.

საქონლის ექსპორტისა და იმპორტის საბაჟო გაფორმებისათვის სატვირთო-საბაჟო დეკლარაციასთან ერთად შესაბამის ორგანოს წარედგინება შემდეგი საბუთები და ცნობები:

ა) დოკუმენტები, რომლებიც ადასტურებენ დეკლარანტის უფლებამოსილებას წარადგინოს სატვირთო-საბაჟო დეკლარაცია;

ბ) სატრანსპორტო დოკუმენტები, რომლებიც ადასტურებენ საქონლის გადაადგილების ფაქტს;

გ) საგარეო-ეკონომიკური ურთიერთობის მონაწილე სუბიექტებს შორის გაფორმებული კონტრაქტი (ხელშეკრულება) ან მისი შემცველი დოკუმენტი;

დ) ანგარიშ-ფაქტურა (ინვოისი);

ე) გადასახადის გადამხდელის საინდიფიკაციო ნომრის დამადასტურებელი საბუთი (გადასახადის გადამხდელის სერთიფიკატი);

ვ) საქონლის წარმოშობის სერტიფიკატი, გაცემული შესაბამისი ქვეყნის უფლებამოსილი ორგანოს მიერ (საქონლის ექსპორტის საბაჟო გაფორმებისათვის საქონლის წარმოშობის სერტიფიკატის წარდგენა საჭირო არ არის);

ზ) სავალდებულო სერთიფიკატის დაქვემდებარებულ საქონელზე – შესაბამისობის სერთიფიკატი;

თ) თუ საქონლის ექსპორტისათვის ან იმპორტისათვის სა-

ჭიროა ლიცენზიის ან ნებართვის მიღება – უფლებამოსილი ორგანოს მიერ გაცემული ლიცენზია ან ნებართვა;

ი) თუ საქონელი ექვემდებარება საქონლის გადაზიდვამდე ინსპექტირებას - უფლებამოსილი ორგანოს მიერ გაცემული დოკუმენტი;

საბაჟო ორგანოს მიერ დეკლარაციის შემოწმების დაწყების შემდეგ ინსტრუქციით დადგენილი წესით შეიძლება მოთხოვნილი იქნას დამატებითი საბუთები და ცნობები იმ მონაცემების შემოწმებისათვის, რომელსაც დეკლარაცია შეიცავს;

საქართველოს საბაჟო საზღვრის გადაკვეთა ნებადართულია მხოლოდ იმ საქონლისათვის, რომლის საქართველოს ტერიტორიაზე შემოტანა ან საბაჟო ტერიტორიიდან გატანა არ არის აკრძალული.

საქართველოს საბაჟო საზღვრის გადამკვეთი პირის მიერ გადასატან ვალუტაზე საბაჟო დეკლარაციის წარდგენა სავალდებულოა, თუ საქართველოს საბაჟო ტერიტორიაზე გადასატანი ვალუტის ოდენობა (ექვივალენტი ლარებში) აღემატება 30 000 ლარს.

სახმელეთო სატრანსპორტო საშუალება, რომლის მეშვეობითაც ხდება საქონლის გადაზიდვა, ექვემდებარება დეკლარირებას საქონელთან ერთად. საზღვაო და საჰაერო ხომალდების დეკლარირება ხდება საქართველოს საბაჟო ტერიტორიაზე დანიშნულების პორტსა და აეროპორტში ჩასვლისას, ხოლო საქართველოს საბაჟო ტერიტორიიდან გასვლის შემთხვევაში – საბაჟო ტერიტორიის პორტში ან აეროპორტში, საიდანაც ისინი გადიან. ცარიელი და მგზავრთა გადამყვანი სატრანსპორტო საშუალებების დეკლარირება ხდება საქართველოს საბაჟო საზღვრის გადაკვეთისას.

დეკლარაციის წარდგენა ხდება საბაჟო კანონმდებლობით განსაზღვრულ იმ საბაჟო ორგანოში, სადაც წარმოებს საქონლის საბაჟო გაფორმება. დეკლარაციის წარდგენის ვადა არ უნდა აღემატებოდეს 2 დღეს საქონლის და მისი გადამზიდი სატრანსპორტო საშუალებების გაფორმების საბაჟო ორგანოსათვის წარდგენის დღიდან.

ყველა ქვეყანას გააჩნია თავისი დამტკიცებული წესები საბაჟო დეკლარაციის გამოყენებაზე და გაფორმებაზე.

თავი II. საქმიან პარტნიორებთან შეხვედრის მომზადება

2.1. როგორ შევარჩიოთ უცხოელი პარტნიორი

სახელმწიფოთა შორის პოლიტიკური საკითხები მუდმივი დიპლომატიური წარმომადგენლობების მეშვეობით რეგულირდება. გაცილებით უფრო თავისუფალია საქმიანი პარტნიორის არჩევა. თუმცა არა მარტო მისი მოძიება, არამედ, საიმედოობის თვალსაზრისით, ფინანსური მდგომარეობის დადგენა მეტად აქტუალურია. დროული და ობიექტური ინფორმაცია რისკის ფაქტორს მნიშვნელოვნად ამცირებს და თაღლითობის შესაძლებლობას რამდენადმე გამორიცხავს. ინფორმაცია აუცილებელია ნედლეულის მომწოდებლების, მზა პროდუქციის მყიდველებისა და სხვათა შემთხვევაში, როცა საკითხი უცხოელ პარტნიორებს ეხება, ამოცანა კიდევ უფრო რთულდება, რადგან ჩვენს ქვეყანაში მათ შესახებ ინფორმაციის შეკრება-მოძიების ორგანიზებული სისტემა ჯერ კიდევ ჩამოყალიბებული არ არის. ამგვარი ინფორმაციის მიღების ორი გზაა შესაძლებელი:

პირველი – საქართველოს სავაჭრო-სამრეწველო პალატის ინფორმაციის შეკრება და დამუშავება. უცხოეთის საელჩოების ეკონომიკური განყოფილებების, ქვეყნის კომერციული ბანკების, სპეციალური საცნობარო მასალებისა და ჟურნალ-გაზეთების პუბლიკაციათა გამოყენება. ეს შედარებით შრომატევადი სამუშაოა. იგი დაკავშირებულია მრავალ სატელეფონო საუბართან, ფაქსების გაგზავნასთან, საცნობარო მასალების დამუშავებასთან, რაც საკმაოდ დიდ დროსა და თანხას მოითხოვს;

მეორე – საზღვარგარეთის საინფორმაციო სპეციალური ფირმების მომსახურებათა გამოყენება. ასეთი ფირმები ცალკეულ კომპანიათა საქმიანობის ამსახველ მრავალფეროვან მასალებს ფლობენ.

მეტად აქტუალურია პოტენციური პარტნიორის შესახებ ინფორმაციის მიღების დროის დადგენა. ეს განსაკუთრებით საჭიროა უცხო ფირმასთან პირველი კონტაქტის დამყარებამდე, რომ გამოირიცხოს მოსალოდნელი გაუგებრობა და ფირმამ

ზუსტად არ დახარჯოს დრო და თანხები არასასურველ პარტნიორთან ურთიერთობის შემთხვევაში. მაშასადამე, საიმედო ინფორმაცია საჭიროა მოლაპარაკების დაწყებამდე.

მნიშვნელოვანია იმის გარკვევაც, თუ როგორი ინფორმაციის მიღებაა აუცილებელი. ჩვეულებრივ, საინტერესოა ანგარიშსწორების ანგარიშზე რა თანხას ფლობს პოტენციური პარტნიორი. დაუშვათ, ამგვარი ინფორმაცია მივიღეთ, განა ეს საკმარისია? სომ შეიძლება ფირმას ანგარიშზე მნიშვნელოვანი ფინანსები ქქონდეს, მაგრამ ისინი ნასესხები ან უძრავ მდგომარეობაში იყოს, ან მცირე ოდენობით გააჩნდეს, მაგრამ მათ ეფექტურად იყენებდეს და ბრუნვაში ჰქონდეს? შესაძლებელია ერთიც და მეორეც. მაშასადამე, მოცემულ მომენტში პოტენციური პარტნიორის ანგარიშზე არსებული კონკრეტული თანხა მნიშვნელოვანი დასკვნის გამოტანის საშუალებას არ იძლევა.

ასეთ სიტუაციაში საჭიროა ფირმის საკრედიტო ისტორიის შესწავლა. ამგვარ სამუშაოს განვითარებულ ქვეყნებში იურიდიული და ფიზიკური პირები ასრულებენ. ისინი იკვლევენ, თუ ფირმამ სესხად მიღებული სახსრები როგორ გამოიყენა და რამდენად კეთილსინდისიერად დაუბრუნა მსესხებელს. საკრედიტო ისტორიაში მითითებულია ვადები, თანხები, შეფერხებები და ჯარიმები. იგი საშუალებას იძლევა დაკრედიტების რისკი შეფასდეს. განვითარებულ ქვეყნებში ყოველი გაცემული კრედიტი მრავალ დამოუკიდებელ საინფორმაციო წყაროში რეგისტრირდება. ყოველი ფირმა, რომელიც ინფორმაციის შეკრებაშია დახელოვნებული, ნებისმიერი ფირმის საკრედიტო ისტორიის მიღების შესაძლებლობას ფლობს.

ფირმის გადახდისუნარიანობა განისაზღვრება წლების განმავლობაში დაფიქსირებული საბუღალტრო ანგარიშების მიხედვით. იგი შეიძლება შესრულდეს დამოუკიდებლად ან მოწვეული ფინანსისტების მიერ. ფირმის ფინანსურ მდგომარეობაზე, ეკონომიკურ (ძირითადად, საწარმოო) ფაქტორებთან ერთად, შეიძლება პოლიტიკურმა გარემოებებმაც იმოქმედოს.

მაშასადამე, მოლაპარაკების დაწყებამდე პოტენციური პარტნიორის შესახებ საიმედო ინფორმაციის მიღება საშუალებას იძლევა შემცირდეს ხარჯები და მეწარმეობითი საქმიანობა უფრო მომგებიანი გახდეს.

2.2. ოფიციალური დელეგაციების მიღება

სახელმწიფოთა შორის ურთიერთგაგების და სადავო საკითხების მოწესრიგების მიზნით მოლაპარაკებები ხორციელდება. ეს პროცესი საგარეო საქმეთა სამინისტროსა და დიპლომატიური წარმომადგენლობების მეშვეობით ტარდება.

ყველა ქვეყანაში საგარეო ურთიერთობების საერთო ხელმძღვანელობა, ასევე მოლაპარაკებათა წარმართვა და საერთაშორისო შეთანხმებების დადება, აღმასრულებელი ხელისუფლების პრეროგატივაში (უფლება) შედის. მოლაპარაკების ჩატარება და შესაბამისი პასუხისმგებლობა საგარეო საქმეთა სამინისტროს ეკისრება. პრაქტიკულად, ყველა შემთხვევაში, თანახმად სახელმწიფოს მეთაურის მიერ მიცემული უფლებამოსილებისა, საგარეო საქმეთა მინისტრი ან მისი ნდობით აღჭურვილი წარმომადგენელი აწერს ხელს საერთაშორისო შეთანხმებას, რომელიც შემდეგ რატიფიკაციისათვის (დამტკიცება) სახელმწიფოს მეთაურსა და პარლამენტს წარედგინება.

ორმხრივი მოლაპარაკების შემთხვევაში, თითოეული სახელმწიფო ერთმანეთის დელეგაციის პერსონალურ შემადგენლობასა და ყოველი წევრის რანგს (ხელმძღვანელი, წევრი, მათ შორის: სპეციალისტი, ექსპერტი და სხვა) წერილობით აცნობებს, მრავალმხრივი შეხვედრების (მაგ: კონფერენციებისა და სხვა) დროს, ასეთი ინფორმაცია მიმღებ სახელმწიფოს გადაეცემა. ამასთან, იმისათვის რომ ყოველმა სახელმწიფომ, დელეგაციის ხელმძღვანელად შესაბამისი თანამდებობრივი რანგის პირი შეარჩიოს, შეხვედრის ორგანიზატორები მხარეებს მონაწილეთა დონეს წინასწარ აცნობებენ.

2.3. შეხვედრის მიზანი

უცხო სახელმწიფოთა და ფირმათა წარმომადგენლების საგარეო ვიზიტის მიზანი შეიძლება იყოს:

- კონტაქტების დამყარების შესაძლებლობათა გარკვევა;
- მოლაპარაკების ჩატარება;
- ხელშეკრულების ან შეთანხმების ხელმოწერა;

- სემინარების, გამოფენების, ბაზრობებისა და სხვათა ორგანიზაცია.

დელეგაციის ვიზიტის მიზანი, პერსონალური შემადგენლობა და წარმომადგენლობა, დიპლომატიური პროტოკოლის თვალსაზრისით, ძალზე არსებითია, რადგან სწორედ ეს მომენტები განსაზღვრავს დელეგაციის დონესა და მიღების თავისებურებებს. სხვა სიტყვებით, დელეგაციის მიღების ფორმა ვიზიტის მიზანსა და მისი მეთაურის რანგზეა დამოკიდებული.

საქმიანი შეხვედრები საუბრებისა და მოლაპარაკებების მიზნით ტარდება. საუბრის დროს მხარეთა შეხედულებებისა და მოსაზრებების ურთიერთგაცვლა ხდება. მაგ: მხარეები შეიძლება ზოგადად შეთანხმდნენ თანამშრომლობის შესახებ და მისი განხორციელების პრაქტიკული გზები დასახონ. მოლაპარაკება კი ისეთ კონკრეტულ საკითხზე გადაწყვეტილების მიღებას გულისხმობს, რომელიც ორივე მხარისათვის საინტერესოა.

როგორც წესი, საუბრები და მოლაპარაკებები წინასწარ იგეგმება. მათი მომზადების დროს უკიდურესი (ძალზე კატეგორიული) მოთხოვნები უნდა გამოირიცხოს. მიზანშეუწონელია წინასწარი მოუმზადებლობაც და ამ პროცესში მხოლოდ იმპროვიზაციაზე დაყრდნობა. ასეთ სიტუაციაში ინიციატივა პარტნიორზე გადავა და მას ჩვენზე არაკომპეტენტურობის შთაბეჭდილება შეექმნება. ამიტომ სასურველია მომავალი საუბრისა და მოლაპარაკების თაობაზე მხოლოდ ძირითადი, საკვანძო მომენტების განსაზღვრა და შესაძლებლობის ფარგლებში სათანადოდ მომზადება.

საუბრის ძირითადი მიზანი ინფორმაციათა გაცვლაა. ამიტომ განსახილველ თემაზე მხარეები წინასწარ თანხმდებიან. საუბრის მომზადების ეტაპზე აუცილებელია:

- სასაუბრო თემატიკის შეთანხმება;
- საუბრის პროცესში საჭირო დოკუმენტების მომზადება. ნაწილი ინფორმაცია პარტნიორს შეიძლება ზეპირად, ნაწილი კი – წერილობით ეცნობოს. მაგ: სამახსოვრო ჩანაწერების, სარეკლამო პროექტების, პროდუქციის ნიმუშებისა და სხვათა სახით.
- პარტნიორთან გასარკვევი საკითხების მონიშვნა და სხვა.

მოლაპარაკების მომზადება შედარებით უფრო რთული და საპასუხისმგებლო პროცესია. იგი მოიცავს:

- ურთიერთ საინტერესო სფეროების გამოვლენას;
- პარტნიორთან ნორმალური სამუშაო ატმოსფეროს დამყარებას;
- ორგანიზაციული საკითხების გადაწყვეტას (შეხვედრის დღის წესრიგის, ადგილისა და დროის განსაზღვრა);
- ურთიერთხელსაყრელი პოზიციის მოფიქრებას და განსახილველ საკითხზე გადაწყვეტილებათა ვარიანტების ფორმულირებას.

მოსამზადებელი სამუშაო ორ ძირითად მიმართულებად იყოფა:

- მოლაპარაკების შინაარსობრივი ნაწილის ფორმირება;
- ორგანიზაციული საკითხების გადაწყვეტა.

ამ მიმართულებათა შორის განსხვავება ძალზე პირობითია. მოლაპარაკების ხასიათი მის ორგანიზაციულ მხარეზე ახდენს გავლენას. მაგ: თუ მოლაპარაკების პროცესში აუცილებელია, ვთქვათ, ექსპერტების მონაწილეობა, მაშინ საჭიროა ჯერ მათი თანხმობა, შემდეგ მოწვევა, გაწეული შრომის ანაზღაურება და სხვა. თავის მხრივ, ამ ეტაპზე ცუდად მომზადება მოლაპარაკების პროცესში საკითხის განხილვას ართულებს.

ამერიკელი მეცნიერის ჯ. სპერბერის აზრით, მოლაპარაკების პროცესის მიმდინარეობაზე გარკვეულ გავლენას გარემომცველი ატმოსფეროს ფერთა გამაც ახდენს. მაგ. ოფისის თეთრი ფერი მოლაპარაკების მონაწილეთა გაღიზიანებას იწვევს, ამიტომ საჭიროა მას ოდნავ ჩალისფერი გადაჰკრავდეს; კედლების ლურჯი ფერი მასპინძელთა უპირატესობის გარეშოს ქმნის და სტუმრებს თავისუფლად ყოფნის საშუალებას არ აძლევს. ჩალისფერი და ღია ყავისფერი უფრო ნეიტრალური ფერებია, ხოლო მუქი ყავისფერი და ნაცრისფერი დეპრესიას იწვევს; წითელ ფერს ადამიანის აგზნების ტენდენცია აქვს და მუქარის გამომხატველად აღიქმება და სხვ.

ფერად გამაზე უპირატესობის მინიჭება გარკვეულად ადამიანთა კულტურულ ტრადიციებზეა დამოკიდებული. მაგ: იაპონელები უპირატესობას ანიჭებენ პასტელის, ხოლო ჩინელები – მკვდარ ფერებს და ა. შ.

2.4. შინაარსობრივად და ორგანიზაციულად მომზადება

მოლაპარაკების შედეგი მრავალ გარემოებაზეა დამოკიდებული, კერძოდ, მონაწილეთა პირად თვისებებზე (ქცევის კულტურა, ურთიერთსიმპათია და ა.შ.), მისი ჩატარების ორგანიზაციასა და სხვა.

ამიტომ თავდაპირველად სასურველია განსახილველი საკითხებისა და პოტენციური პარტნიორის შესახებ მაქსიმალურად შესაძლებელი ინფორმაციის მიღება, რომელიც დიპლომატიურ ურთიერთობებში „სასაუბროს", ხოლო საქმიანი შეხვედრებისას „მარკეტინგული გამოკვლევის" სახით არის ცნობილი. ამ მიზნით დასავლეთის მოწინავე კომპანიები თანხებსა და ძალისხმევას არ იშურებენ. მოძიებული ინფორმაცია სასურველია შეიცავდეს პარტნიორთა პირადი ინტერესების სფეროსაც. კერძოდ, მათი კომპეტენციის დონეს, გემოვნებას, გატაცებას, პოლიტიკურ და რელიგიურ მრწამსს და სხვა. კომპანიის შესახებ ინფორმაციის მიღების წყაროდ გამოიყენება საცნობარო ხასიათის მასალები, პრესის პუბლიკაციები, სავაჭრო-სამრეწველო პალატის ინფორმაციები, სხვა ფირმებთან პარტნიორი კომპანიის ურთიერთობის ამსახველი მასალები, სახელმწიფო საგარეო-სავაჭრო სტრუქტურების მონაცემები და სხვა.

საქმიანი მოლაპარაკების დაწყებამდე აუცილებელია ხელთ გვქონდეს ისეთი საცნობარო ინფორმაცია, როგორიცაა:

- სავალუტო კურსის უახლესი დონე;
- საბაჟო და სატრანსპორტო ტარიფები, საფრახტო განაკვეთები;
- პარტნიორის ქვეყანაში მოქმედი ზომა-წონის საზომი ერთეულები.

ასევე სასურველია გავეცნოთ გაეროს კონვენციის (ვენის კონვენცია, 1980წ) - „საქონლის საერთაშორისო ყიდვა-გაყიდვის ხელშეკრულების შესახებ' – ძირითად პრინციპებს, რომელიც გულისხმობს:

- ჩვენი ფირმის და გარიგების საგნის შესახებ პარტნიორისთვის სრულყოფილი და სარწმუნო ინფორმაციის გადაცემას;
- გარიგების საგნის თავისუფალ მიწოდებას;

• საქმიანი ეთიკის დაცვას;

• სახელშეკრულებო ვალდებულებების შესრულებას და სხვა.

მოლაპარაკების დაწყებამდე მიზანშეწონილია უცხოეთის დელეგაციას დოკუმენტურად (და არა სიტყვიერად) გავაცნოთ ჩვენი ფირმის მასალები: წესდება, საკუთრების ფორმა, აუდიტური დასკვნა, დელეგაციის ხელმძღვანელის რწმუნება ხელშეკრულების ხელმოწერაზე უფლების შესახებ და სხვა. ეს საშუალებას მოგვცემს ანალოგიური დოკუმენტები მოვთხოვთ პარტნიორს, რაც მომავალში მრავალ გაუგებრობას აგვაცილებს.

ძირითადი საკითხით მოლაპარაკების დაწყება სასურველი არ არის. უპირველესად,აუცილებელია კეთილსასურველი,ძალდაუტანებელი ატმოსფეროს შექმნა. ამიტომ რეკომენდირებულია,მით უფრო თუ პარტნიორთან პირველი შეხვედრაა,განსახილველი საგნის შესახებ უახლესი ინფორმაციების გაცვლა, მოლაპარაკების პროგრამის გაცნობა, პარტნიორის სურვილებისა და შთაბეჭდილებების მოსმენა და სხვა. თუ პარტნიორები ერთმანეთს პირველად არ ხვდებიან, მიზანშეწონილია ბოლო შეხვედრის შემდეგ ფირმაში მომხდარი ცვლილებების განხილვა,აგრეთვე მიმდინარე ეკონომიკური და კულტურული ცხოვრების შესახებაც საუბარი.

მოლაპარაკების საგნის განხილვა სასურველია პარტნიორის დაინტერესებათა გარკვევით დავიწყოთ. იგი მოლაპარაკების ტაქტიკის შესარჩევად გამოიყენება. ყოველი მოლაპარაკება მონაწილეთა რთული ფსიქოლოგიური ურთიერთობებით ყალიბდება. ამიტომ ეს პროცესი ისე უნდა წარვმართოთ,რომ პარტნიორმა ჩვენი სურვილები გაიგოს.

მოლაპარაკების შინაარსობრივი მომზადება შემდეგი საკითხების გადაწყვეტას მოითხოვს:

• პრობლემის ანალიზი;

• ძირითადი მიზნებისა და ამოცანების ფორმირება;

• პარტნიორისთვის მისაღები პოზიციის შერჩევა, პრობლემის გადაწყვეტის შესაძლო ვარიანტების განსაზღვრა და ინტერესების შეთანხმება;

• წინადადებათა ფორმირება და მათი არგუმენტაცია.

ამ საკითხთა შორის უმთავრესია პრობლემის ანალიზი ანუ სიტუაციის განსაზღვრა. ასევე მეტად მნიშვნელოვანია არა მარტო ჩვენი, არამედ პარტნიორის ინტერესების გათვალისწინება.

მოლაპარაკების ორგანიზაციული მომზადება გულისხმობს:

• დელეგაციის ფორმირებას;

• მოლაპარაკებაზე ქცევის სტრატეგიული მეთოდების შერჩევას.

დელეგაციის ფორმირება მისი რაოდენობრივი და პროფესიონალური შემადგენლობის განსაზღვრას, ასევე დელეგაციის მეთაურის დანიშვნას გულისხმობს. ორივე მოლაპარაკების დროს, როგორც წესი, მონაწილეთა რიცხობრივი თანასწორობის პრინციპს ითვალისწინებენ.

დელეგაციის რაოდენობრივი და ხარისხობრივი შემადგენლობის განსაზღვრაზე მრავალი ფაქტორი ახდენს გავლენას. სახელდობრ, განსახილველი საკითხების მრავალგვაროვნება, ექსპერტთა მონაწილეობის აუცილებლობა,პარტნიორთა წარმომადგენლობა, ფინანსური შესაძლებლობა და სხვა. ის მხარე, რომელსაც დელეგაციაში მეტი წარმომადგენელი ჰყავს, გარკვეულ ინფორმაციულ უპირატესობას იღებს, რაც ხშირად პარტნიორის სამართლიან უკმაყოფილებას იწვევს. ამიტომ, სასურველია მოლაპარაკებაზე მხარეები მონაწილეთა თანაბარი ოდენობით დაკომპლექტდეს. ზოგჯერ მოლაპარაკებას ერთი-ერთზე აწარმოებენ (ამერიკული მიდგომა), რაც სუბიექტურ ფაქტორს არ გამორიცხავს. უფრო მიზანშეწონილია დელეგაციის რიცხოვნობა 4-5 წევრს არ აღემატებოდეს. ამასთან, დელეგაციის ფორმირებისას აუცილებელია მისი ყოველი წევრის მთავარი ფუნქცია განისაზღვროს.

ფსიქოლოგიური მნიშვნელობა აქვს შეხვედრის ადგილის შერჩევას (საკუთარ ქვეყანაში თუ სტუმრად),რადგან მასპინძელი მხარე შემდეგ უპირატესობას იღებს:

• სრულად აკონტროლებს სიტუაციას და მოლაპარაკების მსვლელობაზე ზემოქმედების მრავალ საშუალებას ფლობს (მაგ: მოლაპარაკების ოთახის შერჩევა,კულტურული პროგრამის მიზნობრივად შედგენა და სხვა.);

• თავს უფრო დამაჯერებლად და დამოუკიდებლად გრძნობს;

• მოლაპარაკებას ეროვნული პროტოკოლისა და ეტიკეტის თავისებურებათა გათვალისწინებით ატარებს. ამასთან, ამ მხრივ, რაც უფრო მეტია მხარეებს შორის განსხვავება, ეს ფაქტორი მით მნიშვნელოვანია.

ეროვნულ ქვეყანაში მოლაპარაკების ჩატარებას, უპირატესობასთან ერთად, მთელი რიგი გართულებანიც აქვს. კერძოდ:

• მასპინძელ მხარეს, ინფორმაციის უქონლობის მოტივით, გადაწყვეტილებათა მიღების გადადება ნაკლებად შეუძლია;

• სტუმარ-მასპინძლობის ეთიკიდან გამომდინარე, მასპინძელი მხარე გარკვეულ დათმობაზე უნდა წავიდეს;

• შეხვედრის ორგანიზაციულმა მომენტმა ძირითად საკითხზე მიმღები მხარის ყურადღება შეიძლება მოადუნოს და ა. შ.

მოლაპარაკება შესაძლოა ნეიტრალურ ადგილზეც ჩატარდეს. დიპლომატიურ პრაქტიკაში იგი საკმაოდ გავრცელებული ფორმაა, მით უმეტეს, თუ მხარეებს შორის კონფლიქტური სიტუაცია არსებობს.

საქმიანი ურთიერთობის დროსაც შეიძლება ნეიტრალური ადგილის გამოყენება. ასეთი არჩევანი შესაძლოა არა მარტო კონფლიქტური სიტუაციის, არამედ რომელიმე ქვეყანაში მხარეების ერთდროული ჩასვლითაც იყოს განპირობებული.

მოლაპარაკების ჩატარების დრო და ადგილი, ასევე სასაუბრო ენა, მონაწილეთა ურთიერთშეთანხმებით შეირჩევა. ამასთან, ერთ-ერთმა მხარემ მეორეს თავს არ უნდა მოახვიოს თავისი წინადადება. მოლაპარაკების დროის შეცვლის შემთხვევაში, აუცილებელია ყველა მონაწილის წინასწარი შეტყობინება.

მხარეები წინასწარ თანხმდებიან შეხვედრის საგანზეც, რომ მოემზადონ, მოაგვაროონ და შეისწავლონ საჭირო დოკუმენტები,

შეხვედრები, განსაკუთრებით ოფიციალური წარმომადგენლობისა, სასურველია სპეციალურად მომზადებულ შენობაში ჩატარდეს.

მოლაპარაკების მაგიდაზე არ უნდა იყოს არავითარი ზედმეტი ნივთი, დოკუმენტი. აუცილებელია ბლოკნოტები, ფანქრები, მინერალური წყლები და ბოკალები. მაგიდაზე შეიძლება იყოს ყვავილები დაბალ ლარნაკებში.

მოლაპარაკების მომზადების პროცესში ხშირად ტარდება თათბირები, სადაც დეტალურად განისაზღვრება მონაწილეთა რაოდენობრივი და ხარისხობრივი შემადგენლობა, დგინდება მოლაპარაკების ამოცანა, მიზანი და ჩატარების ტაქტიკა. ამ მიზნით შეიძლება გამოყენებულ იქნეს საქმიანი ან იმიტაციური თამაშები და კომპიუტერული ტექნიკა.

გარდა ამისა, უცხოეთის დელეგაციის მიღების ორგანიზაციული მხარე გულისხმობს: მოსაწვევების დაგზავნას, სტუმართა დახვედრას, სასტუმროში დაბინავებას, მიღების სახეობის განსაზღვრას, მენიუს შერჩევას, ოფიციალური სიტყვის მომზადებას, სტუმრებისთვის სუვენირების შეძენას, კულტურული პროგრამის შემუშავებას, სტუმრების გაცილების ორგანიზაციას, ხარჯთაღრიცხვის გაანგარიშებას, სათანადო თანხების გამოყოფას და სხვა.

თითოეული ზემოაღნიშნული საკითხის გადაწყვეტა გარკვეულ გარემოებათა მხედველობაში მიღებას მოითხოვს. მაგ: მიღების დროის შერჩევისას გასათვალისწინებელია, რომ ის სახელმწიფო და რელიგიური დღესასწაულის, დასვენებისა და ეროვნული გლოვის დღეებში არ შედგეს.

2.5. მოლაპარაკების სტადიები, საერთო და დეტალური პროგრამების მომზადება

მოლაპარაკების მთლიანი პროცესი სამი სტადიისაგან შედგება:

• მოლაპარაკების მომზადება;

• მოლაპარაკების ჩატარება;

• მოლაპარაკების შედეგების ანალიზი და მიღწეულ შეთანხმებათა შესრულება.

დიპლომატიური პროტოკოლის მოთხოვნები, ძირითადად, პირველ ეტაპზე ანუ მოლაპარაკების მომზადების პროცესში წარმოიშობა, როცა დელეგაციის ფორმირება, მოლაპარაკების

დროისა და ადგილის შერჩევა და სხვა საკითხების განხილვა ხდება.

უცხოეთის დელეგაციის ჩამოსვლამდე მიმღები მხარე სხვადასხვა პროგრამას ადგენს:

- საერთო პროგრამას სტუმრებისათვის;
- დეტალურ პროგრამას მასპინძლებისთვის.

საერთო პროგრამაში შედის:

- დელეგაციის დახვედრა;
- პროგრამის საქმიანი ნაწილი (საუზმე, სადილი, ვახშამი და ა. შ.);
- კულტურული ღონისძიებები;
- შეხვედრის შედეგების შეჯამება და სტუმართა გაცილება.

დეტალურ პროგრამაში აუცილებელია უცხოეთის დელეგაციის მიღებასთან დაკავშირებული ყველა ორგანიზაციული საკითხი გავარკვიოთ, რომ გამოირიცხოს მოსალოდნელი გაუგებრობები და ხარვეზები. მაგ: დელეგაციის დახვედრის დროს მასპინძლებმა უნდა გაითვალისწინოთ:

- დამხვედრთა პერსონალური შემადგენლობა;
- მასმედიის წარმომადგენლების მონაწილეობა;
- სტუმარ-ქალთათვის ყვავილების მირთმევა;
- მისასალმებელი სიტყვის მომზადება;
- სტუმრების ტრანსპორტირება, სასტუმროში დაბინავება და ა.შ.

ამ პროგრამის ყოველი პუნქტი დეტალურ დამუშავებასა და თითოეულ მათგანზე პასუხისმგებელი შემსრულებლის განსაზღვრას მოითხოვს.

იმ შემთხვევაში, თუ დელეგაციის მეთაური მეუღლითურთ ჩამოდის, მასპინძლებმა სპეციალური პროგრამა უნდა შეადგინოთ ან საერთო პროგრამაში სტუმრის მეუღლისა და მისი გამცილებელი პირებისათვის ცალკე ღონისძიებები დაგეგმოთ.

ვიზიტის საქმიანი ხასიათის მიუხედავად, პროგრამაში არაოფიციალური შეხვედრებიც უნდა გავითვალისწინოთ. მათ, როგორც წესი, პირველად მასპინძელი მხარე ატარებს. ანალოგიური ღონისძიების მოსაწყობად, საერთო პროგრამაში უცხოელებისთვის ერთი თავისუფალი საღამო უნდა შეირჩეს.

ყოველი დღის პროგრამაში სასურველია მე-2 საუზმისა და პირადი საქმეების მოსაგვარებლად თავისუფალი დრო განისაზღვროს.

მოკლევადიანი ვიზიტით (2-3 დღე) უცხოეთის დელეგაციის მიღება მიზანშეწონილია კვირის სამუშაო დღეებში შედგეს. წინააღმდეგ შემთხვევაში, დასვენების დღეებში დატვირთვა პროგრამაში უნდა აისახოს.

ამასთან ერთად, პროგრამის შედგენისას მასპინძელი მხარის ყურადღება გადატანილი უნდა იქნეს დელეგაციის ვიზიტის ძირითად მიზანზე (საუბრები, მოლაპარაკებები და ა. შ.) ყველაზე მთავარია პრობლემის ოფიციალურ და არაოფიციალურ ღონისძიებათა დაბალანსება. ერთი მხრივ, იგი უნდა აკმაყოფილებდეს დელეგაციის წევრების პროფესიულ ინტერესებს, ხოლო მეორე მხრივ, ზოგადსაგანმანათლებლო ხასიათს ატარებდეს.

თავი III. საქმიანი პარტნიორის მიღება

3.1. დახვედრა, მისალმება, მიმართვა, წარდგენა, ხელის ჩამორთმევა

დახვედრა. მასპინძელი მხარის დელეგაციის მეთაურის რანგი და თანამდებობა უნდა შეესაბამებოდეს უცხოეთის დელეგაციის მეთაურის რანგსა და თანამდებობას. სახელდობრ, ვთქვათ, ჩამოდის უცხო ქვეყნის საგარეო საქმეთა მინისტრი,მას უნდა დახვდეს მასპინძელი ქვეყნის საგარეო საქმეთა მინისტრი, ორგანიზაციის პრეზიდენტს – ორგანიზაციის პრეზიდენტი.

დახვედრისათვის, ჩვეულებრივ, მიმღები მხარე 2-3 კაცს აგზავნის თუ საპატიო სტუმარი მეუღლითურთ ჩამოდის, მაშინ მიმღები მხარის დელეგაციის მეთაური ასევე მეუღლითურთ უნდა დახვდეს.

მისალმება: ასაკით უმცროსები პირველები ესალმებიან ასაკით უფროსებს

კაცი – ქალს;

სტუმრად მისვლისას – მასპინძლებს;

სახლში ან დაწესებულებაში შესული – იქ მყოფთ;

ასაკით უმცროსი ქალი – მასზე უფროს მამაკაცს;

თანამდებობრივად უმცროსი თანამშრომელი – უფროსს,

ასაკისა და სქესის მიუხედავად გამვლელი ესალმება იმათ, ვინც დგას.

თუ ერთმანეთს ხვდება მეუღლეთა წყვილები, მაშინ პირველად ესალმებიან ქალები, შემდეგ მამაკაცები ქალებს და მხოლოდ ამის შემდეგ მამაკაცები ერთმანეთს.

მისალმებისას **ხელის ჩამორთმევა** ზოგიერთ ქვეყანაში მიღებულია ზოგან კი არა. მაგალითად, ლათინურ ამერიკაში არა მარტო შეგანჯღრევენ ხელით, არამედ იდაყვამდე მოგწვდებიან. ესპანეთში – ხელს გაართმევენ და გეხვევა კიდეც, ამერიკელი – ზურგზე ხელს გირტყამს, კორეელები – თავმოდრეკით, წელში მოხრილები ესალმებიან. ნაკლები ოფიციალურობაა ისეთი მისალმებანი, როგორიცაა „დილა მშვიდობის“, „საღამო მშვიდობისა“. მეგობრული ურთიერთობის დროს ხშირად ხმარობენ „გამარჯობა“.

ხელის ჩამორთმევა. ხელის ჩამორთმევა, როგორც ამბობენ, კაცობრიობას გამოქვაბულის დროიდან მოსდგამს. იმდროინდელი ადამიანები შეხვედრისას ხელებს უჩვენებდნენ ერთმანეთს იმის დასამტკიცებლად, რომ იარაღი არ ჰქონდეს. ამ ჟესტმა ჩვენამდეც მოაღწია მისალმების სახვადასხვა ფორმის სახით: აწეული ხელის ჰაერში დაქნევა მისალმების ან დამშვიდობების ნიშნად, გულზე ხელისგულის დადება და ა.შ. დღეს მისალმების ყველაზე გავრცელებული ფორმაა ხელის ჩამორთმევა. ამან ბევრი რამ შეიძლება გვითხრას ადამიანის შესახებ.

თუ ხელის ჩამორთმევისას თქვენი **ხელისგული ქვემოთაა მიმართული**, ეს, როგორც წესი, აღიქმება თქვენი ძალის დომინანტობის მაჩვენებლად. როდესაც, ერთმანეთს ხელს ართმევს ორი დომინანტური პიროვნება, ადგილი აქვს სიმბოლურ ბრძოლას, რადგან ორივე ცდილობს მეორის ხელისგულის ზემოთკენ მიმართვას, რაც დაქვემდებარების ნიშანია. ამის შედეგად ვიღებთ **ხელის ჩამორთმევას**, რომლის დროსაც **ორივე ხელისგული ვერტიკალურ მდგომარეობაში რჩება**. ამ ტიპის ხელის ჩამორთმევას, რომელსაც ხშირად თან სდევს ხელების მოძრაობა ზემოდან ქვემოთ, **„მამაკაცურ ხელის ჩამორთმევას“** უწოდებენ.

იმ შემთხვევაში, როდესაც ჩვენ სხვას ვუთმობთ უფლებას, ჩვენს მაგიერ მიიღოს გადაწყვეტილებები, ჩვენი **ხელისგული** მასთან ხელის ჩამორთმევის დროს **ზემოთაა მიმართული**.

ხელის ჩამორთმევა **„ხელთათმანი“**. მას სხვანაირად პოლიტიკოსების ხელის ჩამორთმევას უწოდებენ. ამ დროს ადამიანი შემხვედრს ორივე ხელით ართმევს, ანუ მის ხელს თავის ხელებს შორის ათავსებს. ამ შემთხვევაში ხელის გამწვდენი ცდილობს, მეორეს მისცეს ინფორმაცია იმის თაობაზე, რომ იგი სანდო პიროვნებაა. ერიდეთ ხელის ამგვარ ჩამორთმევას პირველი შეხვედრისას, რადგან არ არის გამორიცხული, რომ ამან არასასურველი ზეგავლენა იქონიოს პირზე, რომელსაც ხელს ართმევენ.

ყველაზე **უსიამოვნო** ხელის ჩამორთმევა **„მკვდარ თევზად“** წოდებული ჩამორთმევა გახლავთ. ადამიანი თავის ხელს უსიცოცხლოდ დებს მეორის ხელში. ის, ვისაც ამგვარი ხელის ჩამორთმევა ახასიათებს, ჩვეულებრივ, უსუსურ პიროვნებად აღიქმება.

ნებელი ხელის ჩამორთმევაა, რომლის დროსაც ერთი ძლიერად უჭერს ხელს მეორეს.

„გახევებული ხელი“. ამგვარ ხელის ჩამორთმევასაც, ძირითადად, აგრესიული ადამიანები მიმართავენ. იგი მიუთითებს სურვილზე, ახლოს არ მიუშვას შემხვედრი.

ხელის ჩამორთმევისას მარცხენა ხელის მოსაუბრის სხეულზე შეხება, ჩვეულებრივ, მის მიმართ არსებული გრძნობების სიჭარბეს გამოხატავს. ამგვარი ხელის ჩამორთმევა მიზანშეწონილია მხოლოდ იმ ადამიანებთან, რომლებთანაც ახლო ემოციური ურთიერთობა გვაკავშირებს.

ყველაფერს იმას, რაც ზემოთ ითქვა, ადამიანი, ჩვეულებრივ, ანგარიშმიუცემლად აკეთებს, მაგრამ თვით ყველაზე გარკვეული ინფორმაციის მატარებელია, რომელიც, ასევე არაცნობიერად, სხვა ადამიანისადმი დამოკიდებულების საფუძვლად გვევლინება და, ამდენად, დიდ მნიშვნელობას იძენს. ამიტომაც მიაქციეთ ყურადღება ვინ როგორი ხელის ჩამორთმევა იცის. გვერწმუნეთ, ეს ძალზე ბევრს გეტყვით ადამიანზე. მიაქციეთ ყურადღება ხელის ჩამორთმევის საკუთარ მანერასაც და დაფიქრდით, რას უამბობს იგი სხვებს თქვენს შესახებ. ხელის ჩამორთმევისას პირველად ხელს უწვდის ქალი,ასაკით უფროსი ქალი ხელს ართმევს უმცროსს, ხელმძღვანელი – ხელქვეითს და ა.შ.

გაცნობა – გაცნობის დროს ქალს წარუდგენენ მამაკაცს;

– დაბალი თანამდებობის პირს მაღალი თანამდებობის პირს;

– უცნობ ადამიანს – ნაცნობებს;

– მოსულს – შეკრებილებს;

– ნაკლებად ცნობილს – უფრო ღირსეულს(თანამდებობრივი რანგის მიხედვით);

– სტუმარი და მთავარი მასპინძელი ეცნობიანდამხვედრებს;

– მაღალი რანგის ოფიციალური შეხვედრების დროს, გაცნობისას პროტოკოლის ხელმძღვანელი ასახელებს პირის ტიტულს, თანამდებობას, სახელისა და გვარის გარეშე.

მიმართვა – მიმართვის ფორმები განსხვავებულია თანამ-

დებობრივი რანგის, ასევე ქვეყნების მიხედვით. თანამდებობის პირებს შემდეგნაირად მიმართავენ:

– პრეზიდენტს – „ბატონო პრეზიდენტო“;

– პრეზიდენტის მეუღლეს – „ქალბატონო (ქმრის გვარი)“;

– ელჩს – „თქვენო აღმატებულებავ“;

– რომის პაპს, კარდინალს ან კათალიკოს პატრიარქს – „თქვენო უწმინდესობავ“;

– მინისტრს – ბატონო მინისტრო, თქვენო აღმატებულებავ;

– დესპანს – ბატონო დესპანო, ბატონო მინისტრო;

– არქიეპისკოპოსს – თქვენო უგანათლებულესობავ;

– ეპისკოპოსს –თქვენო მოწყალებავ;

– მღვდელს – თქვენო მაღალღირსებავ;

– პროფესორს – ბატონო პროფესორო;

– მერს – ბატონო მერო.

ზოგიერთ ქვეყანაში მიღებულია მიმართვა გვარით, ზოგან სახელით, ზოგან კი ტიტულის დამატებაა აუცილებელი. მაგალითად, ამერიკელები მაშინვე გადადიან სახელით მიმართვაზე, გვარის გარეშე, ისინი თვლიან რომ ზედმეტი ფორმალურობა საჭირო არ არის. ფრანგები ძალიან მწვავედ განიცდიან იმას, მიმართვის დროს როგორ წარმოთქვამენ მის სახელს.

ჰოლანდიაში – ახლად გაცნობილები სახელებით მიმართავენ, **ინგლისში** – გვარს უმატებენ ტიტულს, **ჩინეთში** – გვარის წინ ტიტულს, **იტალიაში** – მიმართავენ სამი ფორმით: სინიორ, სინიორინა, სინიორა.

სამოქალაქო პირებისადმი ზრდილობიანი მიმართვის ფორმები

	მამაკაცს	გათხოვილ ქალს	ახალგაზრდა ქალს
ქვეყანა	ბატონი/ბატონო	ქალბატონი/ქალბატონო	ქალიშვილი/ქალიშვილო
საფრანგეთში	**მესიე, მუსიე** (გვარის წინ)	**მადამ** (გვარის წინ)	**მადმუაზელ** (სახელის ან გვარის წინ)
იტალიაში	**სინიორ (ე)** (გვარის წინ)	**სინიორა** (გვარის წინ) **დონა** (სახელის წინ)	**სინიორინა** (სახელის ან გვარის წინ)
ესპანეთში	**სენიორ** (გვარის წინ) **დონ** (სახელის წინ)	**სენიორა** (გვარის წინ) **დონა** (სახელის წინ)	**სენიორიტა** (სახელის ან გვარის წინ)
პორტუგალიაში	**ე სენიორ** (სახელის წინ)	**ა სენიორა** (სახელის წინ)	————

გერმანიაში	**ჰერ** (სახელის და გვარის წინ)	**ფრაუ** (სახელის ან გვარის წინ)	**ფროილიან** (სახელის ან გვარის წინ)
ინგლისში, აშშ-ში	**მისტერ** (გვარის წინ) **სერ** (სახელისა და გვარის გარეშე)	**მისიზ** (გვარის ან სახელისა და გვარის წინ) **მადამ** (სახელისა და გვარის გარეშე)	**მისს** (სახელის ან გვარის წინ, ან მათ გარეშე)
ფინეთში	**ჰერა** (გვარის წინ)	**როუვა** (გვარის წინ)	----------
შვედეთში, ნორვეგიაში	**ჰერნ/ჰერ** (სახელისა და გვარის წინ)	**დამ/ფრუ** (სახელის ან გვარის წინ)	**ფრეკენ** (სახელის ან გვარის წინ)
რუსეთში	**გასპადინ** (სახელისა და მამის სახელის ან გვარის წინ)	**გასპაჟა** (სახელისა და მამის სახელის ან გვარის წინ)	----------
პოლონეთში	**პან** (გვარის წინ)	**პანი** (გვარის წინ)	**პანა** (გვარის წინ)
თურქეთში	**ბაი, ეფენდი** (სახელის წინ)	**ბაიან, ჰანიმე ფენდი** (სახელის წინ)	----------
სომხეთში	**პარონ** (გვარის წინ)	**ტიკინ** (გვარის წინ)	**ორიორთ** (სახელის ან გვარის წინ)
საბერძნეთში	**კირიე** (სახელის წინ)	**კირია** (სახელის წინ)	**დესპინის** (სახელის წინ)
ისრაელში	**გვერ** (სახელის წინ) **მარ** (თანამდებობის წინ)	**გვერეთ** (სახელის წინ) **მარ** (თანამდებობის წინ)	----------
იაპონიაში	**სან** (სახელის ან გვარის შემდეგ)	**სან** (სახელის ან გვარის შემდეგ)	**ტიან** (სახელის შემდეგ)
ჩინეთში, კორეაში	**მისტერ** (გვარის წინ)	----------	----------

სასულიერო პირებისადმი ზრდილობიანი მიმართვის ფორმები

	აშშ-ში	დიდ ბრიტანეთში	საფრანგეთში
რომის პაპს	თქვენო უწმინდესობავ	თქვენო უწმინდესობავ	წმინდაო მამაო
კარდინალებს	თქვენო მაღალყოვლადუსამღვდელოესობავ ან მაღალღირსებავ სერ	მილორდ კარდინალ	ბატონო კარდინალო
პატრიარქებს: კონსტანტინოპოლის	თქვენო უწმინდესობავ	თქვენო უწმინდესობავ	მონსენიორ
არქიეპისკოპოსებსა და ეპისკოპოსებს: ანგლიკანური ეკლესიების კათოლიკური ეკლესიების	მილორდ არქიეპისკოპოსო თქვენო აღმატებულებავ	მილორს არქიეპისკოპოსო მაღალყოვლადუსამღვდელოესობავ	ბატონო არქიეპისკოპოსო აღმატებულებავ

მართლმადიდებელი ეკლესიების: არქიეპისკოპოსებს	თქვენო უნეტარესობავ	თქვენო უნეტარესობავ	თქვენო უწმინდესობავ
ეპისკოპოსებს	მაღალყოვლადუსამღვდელოესობავ	უსამღვდელოესობავ სერ	მონსენიორ
კათოლიკურ და პროტესტანტულ სამღვდელოებას, ებრაელ რაბინებსა და სხვა სასულიერო პირებს	მაღალღირსებავ სერ	მაღალღირსებავ სერ, რაბინს-სერ	ბატონო აბატ ბატონო პასტორ ბატონო რაბინ
მუსლიმანურ სასულიერო პირებს		თქვენო უმაღლესობავ	

თავადაზნაურული ტიტულის მქონე პირებისადმი ზრდილობიანი მიმართვის ფორმები

	ოფიციალური ტიტული	ტიტულით მიმართვა	ტიტულის გარეშე მიმართვა
ჰერცოგს (ჰერცოგისას)	მისი უმაღლესობა . . . (სამჰერცოგოს დასახელება) ჰერცოგი (ჰერცოგინია)	თქვენო უმაღლესობავ	მილორდ – ჰერცოგ (მადამ)
მარკიზს (მარკიზას)	ფრიად პატივცემული (გეოგრაფიული დასახელება) მარკიზი (მარკიზა)	თქვენო მოწყალებავ	მილორდ – მარკიზ (მადამ)
გრაფს (გრაფინიას) ვიკონტს (ვიკონტესას)	ფრიად პატივცემული . . . (გეოგრაფიული დასახელება) გრაფი (გრაფინია); ვიკონტი (ვიკონტესა)	თქვენო მოწყალებავ	მილორდ (მადამ)
ბარონს (ბარონესას)	ფრიად პატივცემული . . . (გეოგრაფიული დასახელება) ლორდი (ლედი)	თქვენო მოწყალებავ	მილორდ (მადამ)
რაინდს (რაინდის მეუღლეს)	სერ (ლედი)	თქვენ	სერ (სახელი, გვარი) ლედი (სახელი)

მისალმებისას გათხოვილი ქალის ხელზე კოცნა დღეს მრავალ ქვეყანაში არ გამოიყენება. ეს ჩვეულია იტალიელებთან და პოლონელებთან, რომლებიც ქალის მიმართ ამგვარი ქცევით განსაკუთრებულ პატივისცემას გამოხატავენ და შეხვედრას დღესასწაულის ხასიათს ანიჭებენ. ეს ცერემონია მხოლოდ შენობაში სრულდება.

დიპლომატიური პროტოკოლი და ეტიკეტი მკაფიოდ განსაზღვრავს იმ წესებს, რომელთა მეშვეობით სახელმწიფოს მეთაურებს, მინისტრებსა და ელჩებს მიმართავენ.

მაღალი თანამდებობის პირებს გვარით და სახელით არ

მიმართავენ. დასავლეთ ევროპის ქვეყნებში მისალმებისას მიღებულია წოდებისა და თანამდებობის ხსენება. მაგ., ბატონო პროფესორო, ბატონო დირექტორო და ა.შ. მრავალ ქვეყანაში შეიძლება თანამდებობის მინიშნებაც: ბატონო მერო, ბატონო რექტორო და ა.შ. გამონაკლისია გერმანია, სადაც ყველა შემთხვევაში გამოყენებულია გვარი. ქალებს მეუღლის წოდების მიხედვით მიმართავენ.

3.2. სტუმრების განაწილება მანქანაში

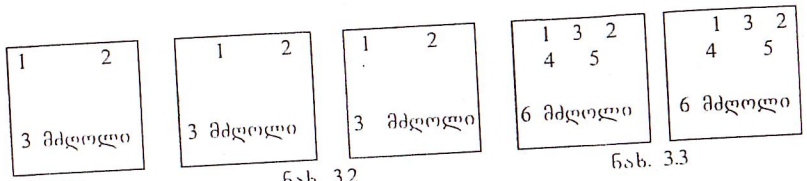
საყურადღებოა უცხოელი დელეგაციის წევრების მანქანაში განაწილების დამკვიდრებული პრაქტიკა. თუ მანქანა სახელმწიფოა, ყველაზე საპატიო ადგილი, სადაც უცხოელი დელეგაციის მეთაური ანუ პრიორიტეტული პირი უნდა მიიწვიოთ, უკანა მარჯვენა სავარძელია. ის, ვინც დელეგაციას დახვდა, მარცხენა სავარძელში მოათავსოთ, ხოლო მძღოლის გვერდით დასვათ მეორეხარისხოვანი პირი, ანუ ის ვინც სტუმრის ბარგი (დიპლომატი და სხვა) მოიტანა. თუ დამხვედრი მთავარი პირი თვითონაა საჭესთან, საპატიო სტუმარს მძღოლის გვერდით მოათავსებთ, მეორე საპატიო ადგილი უკანა მარჯვენა, მესამე – უკანა მარცხენა, ხოლო მეოთხე ადგილი – მეორესა და მესამეს შორის იქნება.

პირველი ჯდება და გადმოდის ის მგზავრი, რომელსაც მანქანაში შედარებით უფრო საპატიო ადგილი უკავია.

თუ სტუმარი მეუღლითურთ ჩამობრძანდა, მაშინ მანქანაში მათი განაწილება ხდება ნახ.3. 2-ის მიხედვით.

თუ სტუმრების დასმა მრავალადგილიან მანქანაში სრულდება, მაშინ ნახ. 3.3–ის მოდელები გამოიყენება.

დიპლომატიური პროტოკოლი ითვალისწინებს აეროპორტიდან ან რკინიგზის სადგურიდან სტუმართა დელეგაციის სამთავრობო რეზიდენციაში ან სასტუმროში მიყვანას, მათ დაბინავებას და მათთან თავაზიანობის ვიზიტის შესახებ შეთანხმებას.



ნახ.3.1 ნახ. 3.2 ნახ. 3.3

1 – სტუმართა დელეგაციის მეთაური;
2 – მასპინძელთა დელეგაციის მეთაური;
3 4 5 6 –თარჯიმანი, თანმხლები პირები;

1 – სტუმართა დელეგაციის მეთაურის მეუღლე;
2 – მასპინძელთა დელეგაციის მეთაურის მეუღლე;
3 4 5 6 – თარჯიმანი, თანმხლები პირები.

3.3. თავაზიანობის ვიზიტი

ზოგადმიღებული პრაქტიკის შესაბამისად, ვიზიტის საქმიანი ნაწილის დაწყებამდე, საპატიო სტუმარი (დელეგაციის მეთაური) მასპინძელ მხარეს თავაზიანობის ვიზიტით ხვდება. იგი თავისებური პასუხია იმ დახვედრისა, რომელიც მასპინძელთა მხარემ სტუმართა მიმართ გამოიჩინა. თავაზიანობის ვიზიტის დროს დელეგაციათა მეთაურები საბოლოოდ აზუსტებენ ვიზიტის პროგრამას და მასში აუცილებელი კორექტივები შეაქვთ. ამ საქმეში საბოლოო სიტყვა სტუმართა მხარეს ეკუთვნის.

შეთანხმებულ დროს სტუმარს ვესტიბულში ხვდება პროტოკოლის სამსახურის თანამშრომელი, უფროსის მდივანი ან თანაშემწე, რომელიც მას ორგანიზაციის ხელმძღვანელამდე აცილებს. ეს უკანასკნელი თვითონ სტუმარს მხოლოდ განსაკუთრებულ შემთხვევაში ხვდება (როცა ძალიან საპატიო პიროვნება ჩამოდის).

დიპლომატიური პროტოკოლი განსაზღვრულია ხელმძღვანელის კაბინეტში სტუმრის მიღებისთვის სპეციალურად განკუთვნილი ადგილი, რომელიც, უმეტეს შემთხვევაში, დივანი და რბილი სავარძლებია. სტუმრისთვის უფრო საპატიო ადგილად დივანია მიჩნეული. მასპინძელი უნდა მოთავსდეს დივნის მარცხნივ მდებარე სავარძელში. თუ სტუმარი და მასპინძელი დივანზე დასხდებიან, სტუმარი მასპინძლისაგან მარჯვნივ უნდა იჯდეს.

თავაზიანობის ვიზიტის დამთავრების შემდეგ მასპინძელი

სტუმარს დერეფნამდე,ლიფტამდე ან კიბემდე აცილებს. მათი შემდეგი შეხვედრა უკვე მოლაპარაკების მაგიდასთან ხდება.

3.4. დელეგაციის შეხვედრა

უცხოეთის დელეგაციას სადარბაზოში ან ვესტიბიულში უნდა შეხვდეს მიმღები მხარის პროტოკოლის განყოფილების თანამშრომელი, ორგანიზაციის მდივანი ან ხელმძღვანელის თანაშემწე. იგი დელეგაციას აცილების მოლაპარაკების იმ ოთახამდე, სადაც თვით მიმღები მხარის დელეგაცია სრული შემადგენლობით ელოდება.

სტუმრები შემოვლენ შემდეგი თანმიმდევრობით: წინ დელეგაციის მეთაური, ნახევარი ნაბიჯით უკან და მარჯვნივ მისი მოადგილე, მარცხნივ – თარჯიმანი. დელეგაციები პირისპირ დგებიან. მასპინძელთა თარჯიმანი სტუმრების ენაზე უცხოეთის დელეგაციის წევრებს წარმოადგენს, რომლებსაც სტუმრებთან მყოფი თარჯიმანი დამხვედრთა ენაზე გადმოთარგმნის, შემდეგ კი მასპინძელი სტუმრებს მიმღები დელეგაციის წევრებს წარუდგენს.

ამის შემდეგ მასპინძელი უცხოეთის დელეგაციის წევრებს მოლაპარაკების მაგიდასთან, სახით ფანჯრისაკენ იწვევს. დელეგაციის მეთაურები პირისპირ სხდებიან, მათგან მარჯვნივ მოადგილეების (რეფერენტების, კომპეტენტური პირების), ხოლო მარცხნივ – თარჯიმნების ადგილებია.

მოლაპარაკების მაგიდაზე უნდა იყოს მინერალური წყლები, წვენები. მოლაპარაკების მონაწილეთათვის ქაღალდები, ბლოკნოტები, უბრალო და ფერადი ფანქრები, ბურთულიანი კალმისტრები.

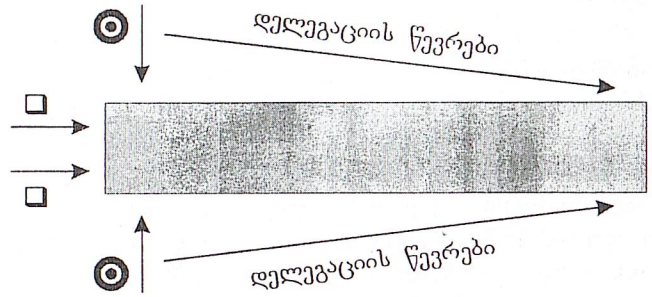
თავი IV. მოლაპარაკების ჩატარება

4.1. მოლაპარაკების მაგიდასთან მონაწილეთა დასმა

მოლაპარაკების მაგიდასთან მონაწილეთა დასმა ზოგადმიღებული წესების დაცვით უნდა მოხდეს. ამ სიტუაციაში მხედველობაში მიიღება მონაწილეთა რანგი და მათი სამსახურებრივი მდგომარეობა.

მოლაპარაკების მაგიდასთან მონაწილეთა დასმის რამდენიმე ვარიანტი არსებობს. დელეგაციის მეთაურები შეიძლება დასხდნენ მაგიდის თავში, ხოლო მათ გასწვრივ დელეგაციის დანარჩენი წევრები რანგების მიხედვით განლაგდნენ (ნახ.4.1.).

ნახ.4.1.



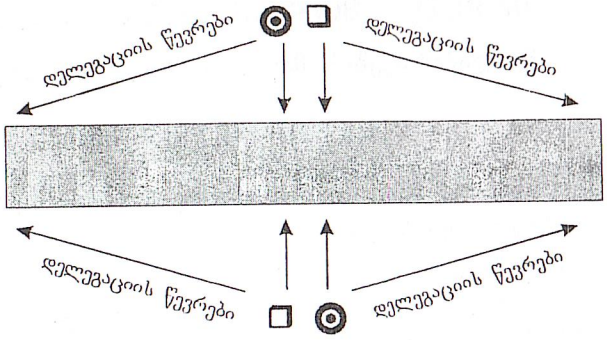
◎ დელეგაციის მეთაური; ❑ თარჯიმანი.

ხშირად გამოიყენება სხვა ვარიანტიც – დელეგაციის მეთაურები მაგიდის ცენტრში ერთმანეთის პირისპირ სხდებიან, ხოლო დანარჩენი წევრები მათ მარჯვნივ და მარცხნივ იკავებენ ადგილებს (ნახ.4.2).

თუ მოლაპარაკებაში სამი ან მეტი მხარე მონაწილეობს,მაშინ ისინი ქვეყნის დასახელების შესაბამისად,ალფაბეტის მიხედვით, საათის ისრის მოძრაობის თანხვედრით, მრგვალ მაგიდასთან სხდებიან (ნახ.4.3.). შეხვედრას თავმჯდომარეობენ ალფაბეტის მიხედვით ან პირველ სხდომას თავმჯდომარეობს დელეგაციის მეთაური, ხოლო შემდეგ – ალფაბეტის მიხედვით.

და ბოლოს, მოლაპარაკების მაგიდასთან დელეგაციის დასმის კიდევ ერთი ვარიანტი: მაგიდასთან სხდებიან დელეგაცი-

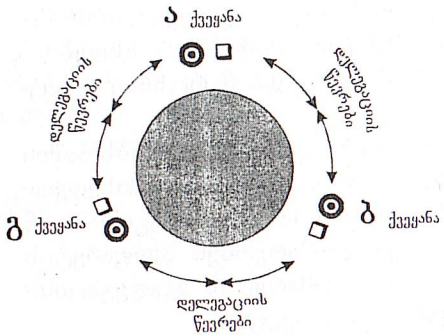
ნახ.4.2.



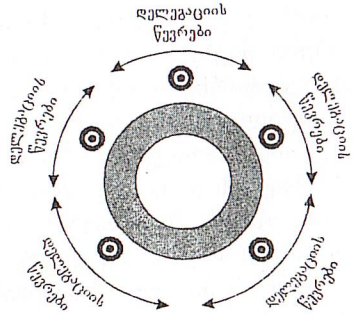
ის მეთაურები, ხოლო მათ უკან – დანარჩენი წევრები, ასეთ შემთხვევაში გამოიყენება „ბლითის“ („ბუბლიკის“) ტიპის მაგიდა (ნახ.4.4).

იმ შემთხვევაში, როცა საჭიროა შეიზღუდოს ურთიერთობა მონაწილეებს შორის და უადგილო კამათი იყენებენ სავარძლების განლაგების „თეატრალურ სტილს“. ყველა სავარძელი წინა მხარესაა და მხოლოდ მომხსენებელი უყურებს მონაწილეებს. იგი წარმატებით გამოიყენება ბრიფინგების ჩატარების დროს.

ადამიანებთან ყველაზე უფრო გულღია კამათი და ყველაზე უფრო შემოქმედებითი წინადადებების განხილვა ადვილდება მრგვალი მაგიდის შემთხვევაში. შესაძლებელია თავისუფალი დისკუსიისათვის საუცხოო ატმოსფეროს შექმნა და პირისპირ ურთიერთობები.



ნახ. 4.3.



ნახ. 4.4.

მაგიდის ფორმას ფსიქოლოგიური მნიშვნელობაც აქვს. მრგვალი მაგიდა თავისუფალ ატმოსფეროს ქმნის. იგი სასარგებლოა ერთობლივ პროექტებზე მუშაობის დროს. თუმცა, მრგვალი მაგიდა მოლაპარაკების მონაწილეთა შორის სტატუსურ (მდგომარეობრივ) განსხვავებას შლის, რადგან დელეგაციის მეთაურები და რიგითი წევრები ფსიქოლოგიურად ერთ დონეზე იმყოფებიან. მრგვალ მაგიდასთან მონაწილეთა დასმის დროს მნიშვნელოვანია მონაწილეთა შორის სამუშაო სივრცის თანაბრად განაწილება.

მართკუთხა მაგიდამ შეიძლება მონაწილეთა შორის შეხვედრების ატმოსფერო შექმნას ან დაცვითი რეაქცია გააძლიეროს. ასეთი მაგიდა კარგია ხანმოკლე საქმიანი განხილვის დროს. მარჯვნივ მსხდომი ადამიანები უფრო მეტად იქნებიან თქვენთან თანამშრომლობისათვის განწყობილნი, ვიდრე მარცხნივ მსხდომნი, ხოლო საპირისპიროები სავარაუდოა, რომ ოპოზიციურ მდგომარეობას დაიკავებენ.

მაგიდის ზომებსაც აქვს გარკვეული ფსიქოლოგიური დატვირთვა. რაც უფრო დიდია მაგიდის ზომები, მით მეტია მონაწილეთა შორის როგორც ფიზიკური, ისე ფსიქოლოგიური დისტანცია და უფრო ადვილია უთანხმოების გამოხატვა.

ვინ უნდა დაიწყოს საუბარი? რა თქმა უნდა, მასპინძელმა. პირველ რიგში იგი სტუმრების დელეგაციის მეთაურს მიმართავს თავაზიანი კითხვებით: „როგორ იმგზავრეთ?“ „მგზავრობის შემდეგ როგორ გრძნობთ თავს?“ „როგორ მოეწყვეთ სასტუმროში?“ და სხვ. შემდეგ ხდება სავიზიტო ბარათების გაცვლა. საყურადღებოა ერთი გარემოებაც: იაპონელებსა და კორეელებს სავიზიტო ბარათი ორივე ხელით უნდა მიაწოდოთ და გამოართვათ. ეს აღმოსავლური ტრადიციაა და პატივი უნდა სცეთ. შემდგომ იწყება საქმიანი საუბარი. შეხვედრის დაწყებიდან 20-30 წუთის შემდეგ შემოაქვთ ჩაი ან ყავა. ფინჯანი პირველი მიეწოდება სტუმრების მეთაურს, შემდეგ კაბინეტის პატრონს, უცხოელებს და ბოლოს მასპინძლებს.

თუ მოლაპარაკება ხანგრძლივად მიმდინარეობს, დელეგაციის წევრებს უნდა გაუმასპინძლდეთ ჩაით, ყავით, მინერალური წყლებით, ბუტერბროდებით, ხილით და ა.შ. სასურველია სტუმრების გამასპინძლება სხვა ოთახში მოხდეს.

4.2. საუბარის წარმართვის წესები

საქმიანი საუბარი რამდენიმე ეტაპს მოიცავს: პრობლემის გაცნობა და მისი გადმოცემა; გადაწყვეტილების მიღებაზე მოქმედი ფაქტორების დაზუსტება; გადაწყვეტილების შერჩევა; გადაწყვეტილების მიღება და მოსაუბრემდე მისი დაყვანა.

საქმიანი საუბარი წარმატებით წარიმართება, როცა მხარეები იჩენენ კომპეტენტურობას, ტაქტიანობას, კეთილმოსურნეობას, პრობლემის ოპერატიულად და ურთიერთმისაღებად გადაწყვეტის მცდელობას.

საქმიანი საუბრის მონაწილეები შეიძლება იყვნენ სხვადასხვა ასაკის, საზოგადოებრივი მდგომარეობისა და ფსიქიკის ადამიანები. საუბრის დასაწყისში სასურველია შეფასდეს მოსაუბრის ფსიქოლოგიური მდგომარეობა, ჩამოყალიბდეს ნათელი წარმოდგენა პრობლემის ძირითადი არსის შესახებ, შეირჩეს საუბრის ფორმა და ტონი.

უნდა შეგეძლოთ მოცემულ შეკითხვაზე მოსაუბრის მოსმენა. კითხვები საუბრის შინაარსისა და მიმართულების განმსაზღვრელია. თუ აუცილებელია უფრო დაწვრილებით გაიგოთ პრობლემის არსი და მისი დეტალები, მიზანშეწონილია ღია ტიპის ასეთი შეკითხვების მიცემა: რა? სად? როდის? როგორ? ვინ? რატომ? ამ კითხვებზე შეუძლებელია ერთმნიშვნელოვანი პასუხის (დიახ, არა) გაცემა.

თუ მოსაუბრე ენაწყლიანობით გამოირჩევა და მთავარ თემას გვერდს უვლის, კითხვები შეიძლება იყოს დახურული ტიპის: შესაძლებელია კი? ექნებათ კი? და სხვ. ასეთი კითხვები ერთმნიშვნელოვან პასუხს მოითხოვს. პრაქტიკიდან ცნობილია, რომ რაც უფრო გრძელია კითხვა, მით მოკლეა პასუხი და პირიქით.

საუბრის ტონი უნდა იყოს მშვიდი, ნეიტრალური. არ შეიძლება უარით ან პრობლემათა გადაწყვეტის შეუძლებლობით საუბრის დაწყება. ჩვეულებრივ ეს იწვევს უკურეაქციას და კონფლიქტურ სიტუაციას წარმოშობს. თანამოსაუბრე უნდა დარწმუნდეს, რომ მეორე მხარემ შესაძლებლიდან ყველაფერი გააკეთა, მაგრამ მოცემულ შემთხვევაში საკითხი დადებითად მაინც ვერ გადაწყვიტა.

პარტნიორს საუბარი არ უნდა შეაწყვეტინოთ, ამ დროს სხვა პრობლემით არ უნდა დასაქმდეთ. ტელეფონით საუბარი მხოლოდ იმ შემთხვევაშია სასურველი, როცა მცირეოდენი პაუზა მოსაუბრეს დაამშვიდებს და აზრს მოაკრებინებს.

მიუღებელია მოსაუბრის აზრის მკვეთრი კრიტიკა, რადგან ის შეიძლება უფრო ახლოს იყოს ჭეშმარიტებასთან. შენიშვნის მიცემისთვის აუცილებელია უწყინარი ფორმისა და შესაფერისი მომენტის შერჩევა. თუ თანამოსაუბრე მწვავე კამათის მოყვარულია, უნდა მოიკრიბოთ ძალა, მოითმინოთ და აგრესიას აგრესიით არ უპასუხოთ. უნდა გახსოვდეთ, რომ კამათი აძლიერებს სირთულეებს. თუმცა, შესაფერის სიტუაციაში თანამოსაუბრეს უნდა აგრძნობინოთ, რომ ის უსამართლოდ და არაკორექტულად მოიქცა.

არასასურველია გამოიყენოთ ძალზე მშრალი ფორმულირებები, მაღალფარდოვანი ფრაზები, მონაგონი, ყურმოკრული ამბები, საიდუმლო მონაცემები. არგუმენტაცია უნდა იყოს არა მარტო არსებითად მართალი, არამედ შეძლებისდაგვარად ზუსტი. არ უნდა მიიღოთ ისეთი სახე, თითქოს თქვენ იცით მეტი, ვიდრე შეგიძლიათ თქვათ. უბრალოება საქმიან საუბარში წარმატების საწინდარია.

თანამოსაუბრის აზრის გადმოცემისას უნდა იყოთ ყურადღებით, რომ შემდეგ არ მოგიწიოთ ნათქვამის გამეორებით დაზუსტება. შეიძლება მხოლოდ საუბრის პროცესში წამახალისებელი შენიშვნების მიცემა. სახელდობრ, „მესმის“, „ეს საინტერესოა“ და ა.შ.

სახე, პოზა, ჟესტები და ხმის ტონი უნდა გამოხატავდეს თავაზიანობას – შეხვედრისას, ინტერესს – მოსმენისას, ყურადღებას – აზრთა გაცვლისას, თანაგრძნობასა და ტაქტს – კრიტიკისა და შენიშვნის მიცემისას.

საქმიანი საუბრის ეფექტურად წარმართვის დროს მიზანშეწონილია შემდეგი წესების გათვალისწინება:

პირველი: კონკრეტული მიზნის ჩამოყალიბება;

მეორე: საუბრის გეგმის შედგენა;

მესამე: საუბრის დროს ადგილისა და ხანგრძლივობის განსაზღვრა;

მეოთხე: საუბრისთვის მისაღები ადგილის შერჩევა;

მეხუთე: საუბრის ამოცანის დადგენა;
- ყურადღების გამახვილება;
- ურთიერთნდობის ატმოსფეროს მიღწევა.

მეექვსე: მიზნის მისაღწევად ტაქტიკის შერჩევა;
მეშვიდე: უმეტესად პარტნიორისთვის საუბრის საშუალების მიცემა;
მერვე: საუბრის წარმართვის მიღებული ეტიკეტის შენარჩუნება;
მეცხრე: მიღებული ინფორმაციის დაფიქსირება;
მეათე: დასახული მიზნის მიღწევისას საუბრის შეწყვეტა.

4.3. თანამოსაუბრის დარწმუნება

თანამოსაუბრეთა დარწმუნების რამდენიმე წესია პრაქტიკაში გამოყენებული:

წესი პირველი (ჰომეროსის წესი)

მოყვანილი არგუმენტის რიგითობა გავლენას ახდენს მოსაუბრის დამაჯერებლობაზე. უფრო ეფექტურია არგუმენტის ასეთი რიგი: ძლიერი – საშუალო – ერთი ყველაზე ძლიერი.

ამ წესიდან ჩანს, რომ სუსტი არგუმენტების გამოყენება სასურველი არ არის. მათ ზიანის მოტანა უფრო შეუძლიათ, ვიდრე სარგებლობის

წესი მეორე (სოკრატეს წესი)

ჩვენთვის მნიშვნელოვან საკითხზე დადებითი გადაწყვეტილების მისაღებად მოსაუბრეს ისეთი კითხვა მივცეთ, რომელზეც დადებით პასუხს გაგცემს, ამის შემდეგ მთავარი კითხვა დავსვათ.

24 საუკუნეა, რაც ეს წესი არსებობს,და დღესაც იმიტომ „ცოცხლობს“,რომ სწორია,დადგენილია,როცა ადამიანი ლაპარაკობს ან ისმენს სიტყვა „არას“,მის სისხლში ადრენალინის ჰორმონები გამოიყოფა და იგი საბრძოლველად განეწყობა. სიტყვა „დიახ“ კი პირიქით – „სიამოვნების ჰორმონების“ (ენდორფინ ები) გამოყოფას იწვევს. ორი „ულუფა“ ამგვარი ჰორმონების მიღ ების შემდეგ თანამოსაუბრე დუნდება, კეთილად განეწყობა და ე ასთვის თანხმობის თქმა ფსიქოლოგიურად უფრო ადვილი ხდება.

წესი მესამე (პასკალი წესი)

ნუ მივამწყვდევთ თანამოსაუბრეს კუთხეში, მივცეთ საშუალება „შეინარჩუნოს საკუთარი სახე“.

ზოგჯერ თანამოსაუბრეს სურს დაგვეხმაროს, მაგრამ ამის საშუალებას საკუთარი ღირსება არ აძლევს. ამიტომ მივაწოდოთ გადაწყვეტილების ისეთი ვარიანტი, რომელიც მას რთული მდგომარეობიდან გამოსვლის საშუალებას მისცემს.

წესი მეოთხე

არგუმენტების დამარწმუნებლობა მნიშვნელოვნად არის დამოკიდებული დამარწმუნებლობის იმიჯსა და სტატუსზე.

ერთია, როცა დამარწმუნებელი ავტორიტეტული პირია, ხოლო სულ სხვაა, როცა იგივე როლში რიგითი მოქალაქე გამოდის.

წესი მეხუთე

ნუ მივამწყვდევთ საკუთარ თავს კუთხეში, ნუ დავიმცირებთ ჩვენს სტატუსს.

საუბარში ხშირი ბოდიშის მოხდით საკუთარ თავს ვიმცირებთ.

წესი მეექვსე

ნუ დავამცირებთ თანამოსაუბრის სტატუსს.

თანამოსაუბრის მიმართ ნებისმიერი უპატივისცემლობა მის სტატუსს ამცირებს და, როგორც წესი, მისი მხრიდან უარყოფით რეაქციას იწვევს. (“ვინ ხარ შენ, სხვას რომ ასამართლებ?” იაკობ, 4,12)

წესი მეშვიდე

თანამოსაუბრის მიერ წამოყენებულ ჩვენთვის სასიამოვნო არგუმენტებს შემწყნარებულად ვუდგებით, ხოლო არასასიამოვნოს – ათვალწუნებით.

ამიტომ საჭიროა თანამოსაუბრეს ჩვენს შესახებ ჩამოვუყალიბოთ სასიამოვნო წარმოდგენა, კერძოდ, პატივსცემით, ყურადღებიანი მოსმენით, კარგი მეტყველებით, დახვეწილი მანერებით, გარეგნული სახით და სხვ.

წესი მერვე

თუ გვსურს თანამოსაუბრის დარწმუნება, დავიწყოთ ისეთი მომენტებით, რომლებშიც ოპონენტის აზრს ვიზიარებთ.

ეს წესიც თანამოსაუბრის კეთილგანწყობის მიზნითაა მი-

ღებული, და თუ ასეთი არგუმენტები არ მოიძებნება (რაც იშვიათია), მადლობა გადავუხადოთ მას იმისათვის,რომ თავისი პოზიცია მკაფიოდ და ნათლად ჩამოაყალიბა, რომ ჩვენთვის მეტად საინტერესო იყო ამ პრობლემაზე მისი აზრის გაცნობა და ა.შ შემდეგ კი ავუხსნათ ჩვენი არგუმენტები.

ᲤᲔᲖᲘ ᲛᲔᲪᲮᲠᲔ

გამოვიჩინოთ ემპატია.

ემპათია არის სხვა ადამიანის ემოციური მდგომარეობის გათვალისწინება. („ვინც თვით ამაღლდება, დამდაბლდება, ხოლო ვინც თვით დამდაბლდება – ამაღლდება.“ მათე, 23,12).

ᲤᲔᲖᲘ ᲛᲔᲗᲔ

ვიყოთ კარგი მსმენელი.

ამით თანამოსაუბრის ყურადღებას დავიმსახურებთ და მას ჩვენს მიმართ კეთილად განვაწყობთ.

ᲤᲔᲖᲘ ᲛᲔᲗᲔᲠᲗᲛᲔᲢᲔ

შევამოწმოთ, სწორად გავიგეთ თანამოსაუბრის აზრი?

ზოგიერთ სიტყვას სხვადასხვა მნიშვნელობა აქვს. მიტომ აუცილებელია თანამოსაუბრის აზრის დაზუსტება

ᲤᲔᲖᲘ ᲛᲔᲗᲝᲠᲛᲔᲢᲔ

ყურადღება მივაქციოთ ჩვენი და თანამოსაუბრის ჟესტებსა და პოზას.

მეტყველებისა და მიმიკისაგან განსხვავებით, ჩვენ ვერ ვაკონტროლებთ საკუთარ ჟესტებსა და მიღებულ პოზას. მიტომ საჭიროა მათზე ყურადღების გამახვილება

ᲤᲔᲖᲘ ᲛᲔᲪᲐᲛᲔᲢᲔ

მოვერიდოთ კონფლიქტოგენებს.

კონფლიქტოგენებს მიეკუთვნება ისეთი სიტყვები, მოქმედებები ან ზოგჯერ უმოქმედება, რომლებიც კონფლიქტს იწვევს. („ნუ ძრახავთ ერთმანეთს“. იაკობ, 4,11).

ᲗᲐᲕᲘ V. ᲡᲐᲕᲘᲖᲘᲢᲝ, ᲡᲐᲙᲠᲔᲓᲘᲢᲝ ᲓᲐ ᲛᲝᲡᲐᲮᲕᲔᲕᲘ ᲑᲐᲠᲐᲗᲘ

5.1 სავიზიტო ბარათი

სავიზიტო ბარათი, ეტიკეტის თანახმად უნდა იყოს თეთრი შავი წარწერით. მიღებული არ არის რაიმე ჩარჩო და სხვადასხვა გასალამაზებელი საშუალება. თუმცა თანამედროვე პოლიგრაფიულ ფონზე მოდაში ფერადი სავიზიტო ბარათები შემოვიდა, მაღალ დიპლომატიურ წრეებში კი ავტორიტეტულად კვლავ შავ-თეთრი სავიზიტო ბარათები რჩება. გამონაკლისია მაღაზიის სარეკლამო აგენტებისა და მომსახურების სხვა სფეროების წარმომადგენელთა სავიზიტო ბარათები. ისინი არამარტო უნდა შეიცავდეს მფლობელის კოორდინატებს, არამედ სამუშაო ფირმის შესახებ გარკვეულ სარეკლამო დატვირთვასაც უნდა ატარებდეს.

დღეს გავრცელებულია ორმხრივი სავიზიტო ბარათები, რაც ეტიკეტს ეწინააღმდეგება. ცუდ ტონად ითვლება, როდესაც სავიზიტო ბარათის ერთ მხარეზე, მშობლიურ ენაზეა დაწერილი და მეორე მხარეზე – უცხოურად. კარგი იქნება სავიზიტო ბარათებს ორ ენაზე თუ დაამზადებთ და ვისთანაც ურთიერთობა გექნებათ იმის მიხედვით გაანაწილებთ.

სავიზიტო ბარათებს შეზღუდული ზომები არა აქვს. სტანდარტული ზომებია. მამაკაცისთვის 90/50 მილიმეტრი, ქალისთვის – 80/40 მილიმეტრი. თუმცა დიდ ბრიტანეთში ქალის სავიზიტო ბარათი უფრო დიდი ზომის უნდა იყოს, მაგალითად 70/35. ყურადღება უნდა მიაქციოთ შრიფტს, პირველ რიგში, უნდა შეარჩიოთ ისეთი შრიფტი, რომელიც ადვილად იკითხება გამორიცხულია მხატვრული შრიფტი. თანამედროვე პრაქტიკაში გამოიყენება საქმიანი, პირადი, ოჯახური და კომბინირებული (რომელიც, შეიცავს, როგორც სამსახურებრივ ასევე პირად ინფორმაციებს). სავიზიტო ბარათები. ყველაზე გავრცელებულია საქმიანი სავიზიტო ბარათები. საქმიან სავიზიტო ბარათებზე უნდა იყოს მითითებული სახელი, გვარი, ფირმის ან ორგანიზაციის დასახელება სადაც მუშაობთ, თანამდებობა, სამსახურებრივი ტელეფონი, ფაქსი, ტელექსი, ელექტრონული

ფოსტა და საფოსტო ინდექსი. შეგიძლიათ ასევე ბარათზე მიუთითოთ წოდება ან ტიტული. თუ სამსახურის ტელეფონის ნომერი შეიცვალეთ შეგიძლიათ აკურატულად მიაწეროთ სავიზიტო ბარათს ახალი ნომერი, თუ თანამდებობა გამოიცვალეთ და ამას სავიზიტო ბარათზე აღნიშნავთ, ეს ცუდ ტონად ითვლება.

პირად სავიზიტო ბარათებზე მითითებული უნდა იყოს გვარი, სახელი, სახლის მისამართი, ტელეფონი და დამატებითი ინფორმაცია, რომელიც წვრილი შრიფტით ბარათის ქვედა კუთხეში უნდა დაიწეროს. ქალებისათვის კარგ ტონად ითვლება, თუ პირად სავიზიტო ბარათზე მითითებული იქნება სახელი, გვარი და ტელეფონის ნომერი.

საოჯახო სავიზიტო ბარათი პირადი სავიზიტო ბარათის ერთ-ერთი სახესხვაობაა. მათი გაცვლა იმ შემთხვევაში ხდება, როცა ორ ოჯახს სურს ერთმანეთი გაიცნოს, იყენებენ მეგობრების მისალოცად საჩუქრის გაგზავნის შემთხვევაში. საოჯახო სავიზიტო ბარათზე ცოლის სახელი ქმრის სახელის შემდეგ უნდა იყოს. ასეთ სავიზიტო ბარათებზე შეგიძლიათ მისამართი არ მიუთითოთ.

კომბინირებულ სავიზიტო ბარათებს უმეტესად მეცნიერები და ხელოვნების წარმომადგენლები იყენებენ.

სავიზიტო ბარათებს საქმიან შეხვედრებზე ერთმანეთს უცვლიან. შესაძლებელია სავიზიტო ბარათით ადამიანს მიულოცოთ ან გაიზიაროთ მისი მწუხარება. სრულად მისაღებია სავიზიტო ბარათის კონვერტში ჩადება მისალოც ბარათთან ან წერილთან ერთად. ამ შემთხვევაში საკმარისია სავიზიტო ბარათს ფანქრით მიაწეროთ ორი-სამი სიტყვა, რომელიც აუცილებლად მესამე პირში იქნება. ოფიციალურ შემთხვევაში იყენებენ მოკლე ლათინურ სიმბოლოებს. იგი იწერება ბარათზე მარცხენა კუთხეში. გთავაზობთ რამდენიმე მათგანს:

P.F. - ნიშნავს მილოცვას;

P.R. – ეს სიმბოლო თქვენი მხრიდან მადლობის გადახდაა;

P.F.N.A. – ახალი წლის მისალოცი ბარათია;

P.P. – ამ სიმბოლოს იმ შემთხვევაში იყენებენ, როცა დანიშნულ დროს შეხვედრაზე ვერ მიდიხართ, მაგრამ სანაცვლოდ სავიზიტო ბარათს უგზავნით;

P.P.C. – ქვეყნიდან მოულოდნელი გასვლის გამო, ბოდიშის მოხდას ნიშნავს;

P.R.F.W.A.- მადლობის და ახალი წლის მილოცვისათვის;

P.C. – მისასამძიმრებლად;

P.F.C. – გაცნობის კმაყოფილების გამოხატვისათვის.

მომსახურების სფეროს წარმომადგენლების საქმიანი სავიზიტო ბარათები მაგიდაზე უნდა ელაგოს და კლიენტი თავად აიღებს. დანარჩენ შემთხვევაში სავიზიტო ბარათი თავად მისმა მფლობელმა უნდა გადასცეს ახალ გაცნობილ ადამიანს. პირადი შეხვედრებისას უმცროსმა მოსაუბრემ პირველმა უნდა გადასცეს უფროსს ბარათი, მამაკაცმა პირველმა უნდა გადასცეს ქალს სავიზიტო ბარათი. ქალმა აუცილებელი არ არის საპასუხოდ სავიზიტო ბარათი მისცეს.

სავიზიტო ბარათი, რომელსაც მფლობელი ადრესატთან ვიზიტისას, მისი არყოფნის შემთხვევაში ტოვებს, უნდა გადაიკეცოს. ადგილობრივი ტრადიციის მიხედვით ზოგ ქვეყანაში მიღებულია ზედა მარჯვენა ან მარცხენა კუთხის, ზოგან კი მთლიანად მთელი მარჯვენა ან მარცხენა ნაწილის გადაკეცვა.

თუ სავიზიტო ბარათს პირადად გადასცემთ ადრესატს, ეს მიიჩნევა მისდამი განსაკუთრებულ პატივისცემად.

თუ გადაკეცილ სავიზიტო ბარათს უგზავნიან ფოსტით, მიაქვს მძღოლს ან კურიერს, ეს ეტიკეტის უხეშ დარღვევად ითვლება.

მიღებულ სავიზიტო ბარათს, 24 საათის განმავლობაში სავიზიტო ბარათითვე უნდა უპასუხოთ. სავიზიტო ბარათის გადაცემა პირადად ადრესატისადმი მადლიერებისა თუ სხვა გრძნობის ნიშნად, მიღებული არ არის.

სავიზიტო ბარათებს უგზავნიან საჩუქრებთან, ყვავილებთან, ალბომებთან, გაზეთებთან, ჟურნალებთან, თეატრის ბილეთებთან, ფოტოსურათებთან ერთად. ხანდახან მას რაიმე ღონისძიებაზე (საუზმე, გამოფენა, კინოჩვენება და სხვა) მოსაწვევისათვის სამადლობელი წერილის ნაცვლად იყენებენ.

ყველა მოწვეული სტუმარი, რომელიც მონაწილეობდა მიღებაში (საუზმე, სადილი, ვახშამი და სხვა) და მასპინძლისათვის სამადლობელი წერილი არ გაუგზავნია, ვალდებულია, საკუთარი სავიზიტო ბარათი, ერთი კვირის განმავლობაში, ამ უკანასკნელის სახლში გაგზავნოს.

5.2 მოსაწვევი ბარათი

როგორც წესი, ყოველი საქმიანი საღამო შეხვედრა მოსაწვევი ბარათის მიღებით (ან გაგზავნით) იწყება. მოსაწვევში მკაფიოდაა მინიშნებული, თუ ვინ უკეთებს მიღებას ორგანიზაციას, რა მიზნით ეწყობა იგი (დელეგაციის მიღება, ფირმის პრეზენტაცია (წარდგენა), ხელმძღვანელის შეცვლა და ა.შ.), ვინ არის მიწვეული შეხვედრაზე (მეუღლე ქალბატონებს ცალკე მოსაწვევი არ ეგზავნებათ. მათი მიწვევა მამაკაცის ბარათში აღინიშნება), სად და როდის ტარდება და სხვ. მოსაწვევის მარჯვენა ქვედა კუთხეში ზოგჯერ იწერება „R.S.V.P.~ („გთხოვთ, გვიპასუხოთ“). ასეთ შემთხვევაში მიღებაზე მონაწილეობის დადასტურება (ან შეუძლებლობის შეტყობინება) აუცილებელია. ზოგჯერ წერია ფრაზა – `regres only~ („მხოლოდ ბოდიშის მოხდა“). ამ დროს მიღებაზე მონაწილეობა მასპინძელს შეიძლება არ შევატყობინოთ, ხოლო თუ ვერ შევძლებთ მისვლას, აუცილებლად უნდა ვაცნობოთ. იმ ქვეყნებში, სადაც სტუმართა გამასპინძლება უფრო მეტად ფეხზე დგომითაა გათვალისწინებული, მოსაწვევში მიუთითებენ „სადილი დასხდომით“, რომ სტუმარმა დანიშნულ დროზე მისვლა გაითვალისწინოს.

ჩვენი მოსაწვევის სხვისთვის გადაცემა მიღებული არ არის, მაგრამ თუ სტატუსის გამო იგი აუცილებელია, ამის შესახებ ღონისძიების ორგანიზატორებს წინასწარ უნდა შევატყობინოთ.

საუზმისა და სადილის ტიპის მიღებებზე მოსაწვევებს 10-15 დღით ადრე უგზავნიან. მიწვევაზე პასუხი წერილით ან ღია ბარათით უნდა ვაცნობოთ (სავიზიტო ბარათის გაგზავნა უტაქტობად ითვლება).

მოსაწვევ ბარათზე, მიღების სახეობასთან (მაგ., „კოქტეილი“ და სხვ.) ერთად, ტანსაცმლის ფორმასაც აღნიშნავენ. ზოგჯერ მოსაწვევზე მითითებულია „white tie~ („თეთრი ყელსახვევი“) ან `black tie~ („შავი ყელსახვევი“). პირველ შემთხვევაში იგი ნიშნავს ფრაკს, ხოლო მეორეში კოსტიუმს, სმოკინგს. ქალებისათვის ტანსაცმლის ფორმას არ მიანიშნებენ. მაგრამ, თუ მამაკაცისთვის მითითებულია, ქალებმა საღამოს გამოსასვლელი ტანსაცმელი უნდა ჩაიცვან. მიწვევა მესამე პირში იწერება, რომლის დასაწყისად გამოიყენება გამოთქმა: „აქვს პატივი მიგიწვიოთ“.

5.3 პლასტიკური ბარათი

პლასტიკური ბარათი განმაზოგადებელი ტერმინია სხვადასხვა სახეობის ბარათისა, რომლებიც ერთმანეთისაგან განსხვავდებიან თავიანთი დანიშნულებით, მათი მეშვეობით განხორციელებული მომსახურების კომპლექსით, ტექნიკური შესაძლებლობებით და გამომშვები ორგანიზაციებით.

პლასტიკური ბარათების თავისებურება ისაა, რომ მათში ინახება ამა თუ იმ გამოყენებით პროგრამაში გამოყენებული ინფორმაცია. ფულის მიმოქცევის სფეროში პლასტიკური ბარათები უნაღდო ანგარიშსწორების ერთ-ერთი პროგრამული საშუალებაა.

ელექტრონული ანგარიშის სისტემის ფუნქციონირების მექანიზმი დაფუძნებულია პლასტიკური ბარათების გამოყენებაზე, რომელიც მოიცავს ბანკომატების მეშვეობით განხორციელებულ ოპერაციებს; სავაჭრო ორგანიზაციებში მოსახლეობის ანგარიშსწორების ელექტრონულ სისტემებს; კლიენტების საბანკო მომსახურების სისტემებს ბინაზე და სამუშაო ადგილზე.

პლასტიკური ბარათები ელექტრონული საბანკო სისტემის წამყვანი ელემენტებია, რომლებმაც დასავლეთის ინდუსტრიულად განვითარებულ ქვეყნებში ფულის მიმოქცევის ორგანიზაციაში თანდათანობით გამოდევნეს ჩეკები და ჩეკის წიგნაკები.

ანგარიშსწორებისათვის განკუთვნილი პლასტიკური ბარათები იყოფიან **პირად და კორპორაციულ ბარათებად**. ბანკები პირად ბარათებს აძლევენ კერძო პირებს მათი გადახდისუნარიანობის ანალიზის შემდეგ, და რომლებიც ამ ბანკში გახსნიან მიმდინარე ანგარიშს. ან შეიტანენ სადაზღვევო დეპოზიტს. კორპორაციულ ბარათებს კი აძლევენ იურიდიულ პირებს მათი გარანტიით და უზრუნველყოფით. ამ იურიდიულ პირთა გადახდისუნარიანობის ანალიზის შემდეგ. კორპორაციული ბარათების გამოყენება შეუძლია ამ ბარათის მიმღები ორგანიზაციის თანამშრომლებს.

ფუნქციური ნიშნის მიხედვით პლასტიკური ბარათები პირობითად შეიძლება დაიყოს: **მაგნიტურ და ელექტრონულ ბარათებად**.

პლასტიკური ბარათების ძირითადი სახეები

მაგნიტური	ელექტრონული
1. საკრედიტო ბარათები;	6. მიკროპროცესორული ბარათები; მახსოვრობის ბარათები; ელექტრონული ბარათები, სუპერ ელექტრონული ბარათები.
2. საგადამხდელო (დებეტური) ბარათები;	7. ლაზერული ბარათები.
3. ეგზეკუტიური (აღმასრულებლი) ბარათები;	
4. სანქცირებული ბარათები;	
5. ფიქსირებული მყიდველობითი უნარის მქონე ბარათები – სატელეფონო და სხვა მრავალფუნქციური ბარათები.	

ფიქსირებული მყიდველობითი უნარის მქონე ბარათები ქვეშ ლაზე მარტივი ბარათებია. მათზე ჩვეულებრივ აღნიშნულია დამამზადებლის სახელი, მისი საფირმო ნიშანი, მფლობელის ვინაობა და მისი მაიდენტიფიცირებელი კოდი. ყოველივე ეს დაბეჭდილია ან რელიეფითაა შესრულებული ბარათის წინა მხარეს. ბარათის უკანა მხარე შეიძლება შეიცავდეს მფლობელის ხელმოწერას.

მაგნიტური ბარათებიც ანალოგიურად გამოიყურება, მაგრამ მათ უკანა მხარეზე აქვთ მაგნიტური ზოლი, რომელსაც ინფორმაციის დაახლოებით 100 სიმბოლოს (ბაიტის) შენახვის უნარი აქვს. მაგნიტურ ზოლზე არსებული ინფორმაცია ემთხვევა ბარათის წინა მხარეზე გაკეთებულ ჩანაწერებს (მფლობელის ვინაობა, მისი ანგარიშის ნომერი, მოქმედების დასრულების ვადა) და სპეციალური მოწყობილობები, შესაძლებელია მათი შედარება.

მრავალფუნქციური პლასტიკური ბარათების სახესხვაობაა ლაზერული ბარათები, რომელთა შექმნას და გამოყენებას საფუძვლად უდევს ლაზერული სკანირება. ლაზერული ბარათები ყველაზე ფართოდ წარმოდგენილია აშშ-ში. ამ ბარათებს დიდი მოცულობის ინფორმაციის დაგროვება შეუძლიათ. მათი მეშვეობით კი უამრავი ოპერაციის შესრულებაა შესაძლებელი - საქონლის და მომსახურების ღირებულების გადახდით დაწყებული და კლიენტის – მისი მფლობელის ჯანმრთელობის მდგომარეობის დიაგნოსტიკის გამოყენებით დამთავრებული (დროის ნებისმიერ მომენტში და ნებისმიერ ვითარებაში). საკმარისია კლიენტი თითით შეეხოს ბარათზე სენსორს და

მონიტორის ეკრანზე გაჩნდება კლიენტის ჯანმრთელობის მდგომარეობის მაჩვენებლის გაშიფვრა.

პლასტიკური ბარათით სარგებლობა ხელსაყრელია, რადგან მისი გამოყენებისას რისკის ფაქტორი მცირდება. (საჭირო არაა ფულის დიდი თანხის თან ტარება). მეორეს მხრივ – შესაძლებელია შეძენილი საქონლის ღირებულების მომენტალური გადახდა.

საკრედიტო ბარათი გადახდის საშუალებაა და ასრულებს საანგარიშსწორებო, საგადასახადო და საკრედიტო ფუნქციებს. მისი ძირითადი სახეებია:

1. **განახლებადი ბარათი** („მასტერკარდი“, „ვიზა“) –გამოიყენება მაღაზიებსა და რესტორნებში ანგარიშსწორებისათვის და აქვს წინასწარ დადგენილი ლიმიტი. ვალის გადახდის შემდეგ ხდება მისი განახლება.

2. **ერთთვიანი ბარათი** („ამერიკან ექსპრესი“, „დაინერ კლაბი“) – იყენებენ ტურისტული ფირმები ანგარიშსწორებისათვის. მასზე ლიმიტი არ წესდება, მაგრამ დავალიანების დაფარვა აუცილებელია.

3. **საფირმო ბარათი** („ბარკლეიზ კარდი“, „ტრასტკარდი“) – გამოიყენება სხვადასხვა სამსახურებრივი ხარჯების დასაფარავად; მოქმედებს ერთთვიანი ბარათის მსგავსად.

4. **პრემიალური, ანუ** „ოქროს“ საკრედიტო ბარათი. („ამეკს გოულდ კარდი“, „გოულდ მასტერკარდი“, „პრემიერ კარდ ვიზა“) – ეძლევათ მხოლოდ მაღალი წლიური შემოსავლის მქონე კლიენტებს, რომლებიც აკურატულად იხდიან ვალს. საკრედიტო ბარათის ამ სახეს აქვს შემდეგი უპირატესობა:

ა) იძლევა შეღავათიანი განაკვეთის კრედიტის აღების უფლებას;

ბ) არა აქვს ლიმიტი, ან თუ აქვს ძალზე მაღალი;

გ) კლიენტი ავტომატურად იძენს სოლიდურ დაზღვევას უბედური შემთხვევისას;

დ) დაჯავშნულია მისი მფლობელისათვის ადგილი სასტუმროში და სხვა.

კლიენტებისათვის საკრედიტო ბარათის მიცემის პირობები განსხვავებულია ამა თუ იმ ბანკსა და ქვეყანაში. სხვადასხვა საკრედიტო ბარათი სხვადასხვაგვარ მომსახურებას

სთავაზობს კლიენტს. არსებობს ისეთი საკრედიტო ბარათები, რომლებსაც ერთნაირი უფლებით გამოიყენებს ორი პირი (მაგალითად ცოლი და ქმარი).

საკრედიტო ბარათების გამოყენება არსებითად მოქმედებს უნაღდო ფულადი მიმოქცევის განვითარებაზე. ამცირებს მიმოქცევის ხარჯებს. საკრედიტო ბარათების გამოყენება ამაღლებს ბანკების და საცალო ვაჭრობის საწარმოების კონკურენტუნარიანობას, პრესტიჟს.. საკრედიტო ბარათებია: **ვიზა, მასტერქარდი, ევროქარდი.**

საკრედიტო პლასტიკური ბარათები (ვიზა, მასტერქარდი, ევროქარდი) – კლიენტის ანგარიში – სასესხო ანგარიშია,დაკრედიტების ლიმიტი დიფერენცირებულად დგინდება კლიენტის კრედიტუნარიანობიდან გამომდინარე, შესაძლებელია გადახდის გადავადება. არსებობს დაკრედიტების შეღავათიანი პირობები. ახდევინებენ ან წლიურ გადასახდელს ან საკასო გადასახდელებს საკრედიტო ბარათის მიხედვით შესრულებული თითოეული ოპერაციისათვის.

უკანასკნელ პერიოდში ფართო გავრცელება ჰპოვა **დებეტ** ბარათებმა, რომელიც ცნობილია ელექტრონული ფულის სახელწოდებით.

სადებეტო ბარათები წარმოადგენენ ნაღდი ფულის,ჩეკების, საკრედიტო ბარათების პოტენციურ ელექტრონულ ალტერნატივას. საცალო ვაჭრობის დაწესებულებებში. მას მიეკუთვნება **დინერზ კლაბი, ამერიკან ექსპრესი.**

საგადამხდელო პლასტიკური ბარათები (დინერზ კლაბი, ამერიკან ექსპრესი). კლიენტის ანგარიში – მიმდინარე ანგარიშია, გადახდა ხდება დაუყოვნებლივ ანგარიშზე. წლიური სახსრების მოძრაობის შესახებ ცნობის მიღების შემდეგ ახდევინებენ წლიურ გადასახდელს.

VI. ჩაცმის ეტიკეტი

თავი 6.1. საქმიან ადამიანთა ჩაცმულობის ატრიბუტები

პირველ მსოფლიო ომამდე, სახელმწიფოთა უმრავლესობა დიპლომატებისათვის სპეციალურ საფირმო ტანსაცმელს ითვალისწინებდა. ჩაცმულობის საპარადო ფორმა სერთუკს, ზოლიან შარვალს, ბუმბულიან შლაპასა და დაშნას მოიცავდა. ტანსაცმლის არაოფიციალური ფორმა,უმეტესად,მუქი ნაცრისფერი სერთუკის ან ამოქარგული სამხრეებიანი კიტელის,ასევე ბუზმენტაინი (სირმიანი) მუნდირისაგან შედგებოდა. ცხელ კლიმატურ ქვეყნებში სპეციალური ფორმა ტროპიკული იყო.

დროთა განმავლობაში, სახელმწიფოებმა ჩაცმულობის სპეციფიკურ ფორმაზე უარი თქვეს და დიპლომატებს ყველა სიტუაციაში სამოქალაქო ფორმით აგზავნიდნენ. თუმცა, ზოგიერთ, განსაკუთრებით მონარქიულ ქვეყნებში, სამეფო კარის ეტიკეტით, საფირმო ტანსაცმლის ტარება დღესაც შეინარჩუნეს. ეს მოთხოვნა დიპლომატიურ პერსონალსაც ეხება. ისინი ვალდებული არიან თავიანთი ქვეყნის სამხედრო ხომალდზე ოფიციალური ვიზიტის დროს საფირმო ჩაცმულობით გამოცხადდნენ. სამხედროები მხოლოდ ასეთ შემთხვევაში აძლევენ საქვემეხო სალუტებს.

დიპლომატების მიერ საფირმო ტანსაცმლის ტარება განსაკუთრებულ სიტუაციებშია საჭირო. მაგ., სუვერენის კორონაციის (მეფედ კურთხევა), გარდაცვალების ან პროტოკოლის მოთხოვნის შემთხვევაში.

დიპლომატები, რომლებიც საფირმო ტანსაცმელს არ ატარებენ, ფრაკს და შავ ჟილეტს (ინგლისში თეთრი ჟილეტი) იცვამენ და ჯილდოებს იკეთებენ (ცხრ. 6.1).

დიპლომატიური პროტოკოლისგან განსხვავებით, საქმიანი ურთიერთობის მონაწილეთა ტანსაცმელი უფრო დემოკრატიულია. თუმცა, გასათვალისწინებელია რიგი გარემოებები. სახელდობრ, ნებისმიერ მიღებაზე აუცილებელია ერთფეროვანი კოსტიუმი (ზაფხულში დღის მიღებაზე ღია, ხოლო საღამოს – მუქი ფერის) და ჰალსტუხი, პერანგი სასურველია თეთრი. ფეხსაცმელი დახურული ფორმისა და მუქი ფერის უნდა იყოს (ცხრ. 6.2).

მსოფლიოს მოწინავე ქვეყნებში საქმიან ადამიანებს ჩაცმულობის გარკვეული სტილი აქვს. მისი ცოდნა და გამოყენება ნებისმიერი პიროვნებისთვის სავალდებულოა, რადგან უგულებელყოფის შემთხვევაში მარცხია მოსალოდნელი. და მაინც, როგორ უნდა გამოიყურებოდეს საქმიანი ადამიანი, რომ არსად, არც ერთ ქვეყანაში უხერხულობა არ იგრძნოს?

ცხრ.6.1. დიპლომატთა ჩაცმულობის ატრიბუტები

	ტანსაცმლის ფორმა	პერანგი	ჰალსტუხი	საყელო	ხელთათმანი	თავსაბურავი	ფეხსაცმელი	პალტო
ოფიციალური	ფრაკი, შავი ჟილეტი	თეთრი, გახამებული	თეთრი	დამდგარი	ღაიკის	ცილინდრი	შავი	შავი, პრეშმის ლაცკანით
„——“	შავი საღამოს სერთუკი და ზოლიანი შარვალი	თეთრი	ნაცრისფერი ან შავი	გადაკეცილი	ღაიკის ან თეთრი	„——“	„——“	შავი
სამგლოვიარო	„——“	„——“	შავი	„——“	შავი	„——“	„——“	„——“
ოფიციალური	ფრაკი, თეთრი ჟილეტი	თეთრი, გახამებული	თეთრი	დამდგარი, გადმოკეცილი ბოლოებით	თეთრი ზამშის (ნატი)	ცილინდრი	შავი, ლაქირებული	„——“
არაოფიციალური	სმოკინგი, შავი ჟილეტი	გახამებული ან რბილი	შავი ან ბაფთა	გადაკეცილი			„——“	„——“

დასავლეთის ქვეყნების საქმიან სამყაროში, ჩაცმულობის მკაცრად განსაზღვრული ეტიკეტი არსებობს. მაგ., ქალებისათვის შავი კოსტიუმის ჩაცმა მხოლოდ დღისით ან დაკრძალვაზე შეიძლება. მამაკაცები ლაქირებულ ფეხსაცმელს ფრაკთან, სმოკინგთან ერთად ან დაკრძალვაზე იცვამენ. ასევე, მხოლოდ შავი ჰალსტუხი სამგლოვიარო სიტუაციაში გამოიყენება.

თუ პიჯაკს ორი ღილი აქვს, საკმარისია ზედა იყოს შეკრული, სამი ღილის შემთხვევაში კი – შუა. არც იმის შესახებ უნდა დავივიწყოთ, რომ მთლიანად გახსნილი პიჯაკი, შესაძლოა პარტნიორმა, მოლაპარაკების წარმატებულ მსვლელობად მიიჩნიოს.

ბიზნესში დასაქმებული ქალის ღირსება დიდადაა დამოკიდებული მისი ჩაცმულობის სტილსა და ქცევის მანერებზე. სხვადასხვა ქვეყანაში საქმიანი ჩაცმულობის სტილი საკმაოდ ინდივიდუალურია და ეროვნული ტრადიციებიდან გამომდინარეობს. თუმცა, ზოგადად შეიძლება ითქვას, რომ დღის მიღებაზე საღამოს გრძელი კაბის ჩაცმა ქალებისათვის რეკომენდირებული არ არის. სასურველია მორთულობათა მინიმალური რაოდენობაც.

ცხრ.6.2. მამაკაცის ტანსაცმლის ელემენტების ურთიერთშეხამება

კოსტიუმი	პერანგი	ჰალსტუხი	ფეხსაცმელი	წინდები
ღია ნაცრისფერი	თეთრი, ცისფერი	ნაცრისფერი, წითელი, ცისფერი და სხვ.	შავი	ჰალსტუხის ტონის შესაბამისი
მუქი ნაცრისფერი	თეთრი, სპილოს ძვლის ფერი	წითელ-შავი	შავი	შავი
ცისფერი	თეთრი, სპილოს ძვლის ფერი	ნაცრისფერი, წითელი, ბორდოსფერი	შავი, მუქი ყავისფერი	ნაცრისფერი, ბორდოსფერი
მუქი ლურჯი	თეთრი	წითელი, ცისფერი	შავი	მუქი ცისფერი, ბორდოსფერი
მუქი მწვანე	სპილოს ძვლის ფერი	წითელ-მწვანე, ყავისფერი	ყავისფერი	ყავისფერი
ყავისფერი	თეთრი, ჩალისფერი, თამბაქოს ფერი	ყავისფერი, წითელ-შავი	ყავისფერი	ბორდოსფერი
შავი	თეთრი	მოვერცხლისფრო-მონაცრისფრო, წითელ-შავი	შავი	ნისლისფერი, შავი, მუქი იისფერი

საქმიანი ადამიანების ელეგანტურობას პერანგი, ჰალსტუხი და ფეხსაცმელი განსაზღვრავს. ჩაცმულობის ეტიკეტი განსაკუთრებით მნიშვნელოვანია აღმოსავლეთში (ძირითადად, ისლამის ქვეყნებში). ამ სახელმწიფოებში აკრძალულია მიღებაზე ქალი იყოს შარვლით, ქუჩასა და საზოგადოებრივ ადგილებში – წინდის გარეშე, ხოლო მამაკაცი – მკვეთრი ფერის ჰალსტუხით.

ქალთათვის დღის მიღებისათვის რეკომენდირებულია სა-

შუალო სიგრძის კაბა, კაბა-კოსტიუმი ან კოსტიუმი, პატარა შლაპით, ნებისმიერი სიმაღლის ქუსლის ფეხსაცმლით. საღამოს მიღებაზე საჭიროა საღამოს კაბა აბრეშუმის, კრეპის, მუარის ან სხვა სახის ქსოვილისაგან, გრძელი ან ნახევრად გრძელი, დეკოლტირებული. ფეხსაცმელები მაღალ ქუსლზე, ტყავის, ბარხატის, ფარჩისგან დამზადებული მუქი, ოქროს ან ვერცხლისფერი, პატარა ჩანთით. საღამოს კაბაზე შეიძლება აბრეშუმის ხელთათმანის გაკეთება, რაც უფრო მოკლეა კაბის სახელო, მით უფრო გრძელია ხელთათმანები.

საქმიანი ტანისამოსის ყველაზე მიღებული და შესაფერისი ფორმა როგორც მამაკაცებისათვის, ისე ქალებისთვის, იყო და არის კოსტიუმი.

კოსტიუმი ყველაზე ნათლად მეტყველებს მფლობელის საზოგადოებრივ სტატუსზე და ამიტომ შერჩევისას განსაკუთრებული დაკვირვება გმართებთ.

საშუალო და დაბალი ტანის ადამიანებისთვის ორბორტიანი პიჯაკის ტარება მიზანშეწონილი არ არის. ასევე, მიზანშეწონილი არ არის იგი მაღალმა, მსუქანმა მამაკაცებმა ატარონ, ვინაიდან ორბორტიანი პიჯაკი ადამიანს კიდევ უფრო მსუქანს აჩენს.

მნიშვნელობა აქვს პიჯაკის სიგრძესაც. რაც უფრო გრძელია იგი, მით მოკლე ჩანს ფეხები. ეს, რა თქმა უნდა, მაღალ მამაკაცებს დიდად არ აშინებთ, მაგრამ დაბლებმა უთუოდ უნდა მიაქციონ ყურადღება.

ოფიციალურ სიტუაციაში, პიჯაკის ბოლო, ქვედა ღილის გარდა, ყველა ღილი შებნეული უნდა გქონდეთ. ასე უნდა შევიდეს მამაკაცი თათბირზე, რესტორანში (განსაკუთრებით მაშინ, თუ საზოგადოებაში ქალბატონები არიან), თეატრის დარბაზში.

პიჯაკი, ასევე, შეკრული უნდა გქონდეთ პრეზიდიუმში ან მოლაპარაკებების მაგიდასთან ყოფნისას.

ღილების შეხსნა დასაშვებია ვახშმობისას ან იმ შემთხვევაში, თუ სავარძელში (მათ შორის, თეატრის სავარძელში) ზიხართ.

შარვალი. საქმიანი კოსტიუმის შარვალს მანჟეტები უნდა ჰქონდეს. მისი სიგრძე, გარკვეულწილად, მოდის ცვალებადობაზეა დამოკიდებული.

უმანჟეტო შარვლის უკანა ნაწილი, წინასთან შედარებით, დაახლოებით 3 სმ-ით გრძელი უნდა იყოს, მანჟეტებიანისა კი თანაბარი.

მიუხედავად იმისა, რომ მიზანშეწონილია შარვლის აჭიმებით ტარება, რა შემთხვევაშიც მისი ტოტები თანაბრად დგას, თანამედროვე ჯენტლმენები უპირატესობას ტყავის ქამარს ანიჭებენ.

პერანგი მამაკაცის გარდერობის განუყოფელი ნაწილია, რომელსაც, თუ მოვლენებს გავუსწრებთ და ვიტყვით, არასდროს იცვამენ შიშველ ტანზე. საფხულის ცხელ დღეებშიც კი ჯერ მაისური უნდა ჩაიცვათ, შემდეგ – პერანგი.

როგორც ცნობილია, არსებობს პერანგი მოკლე და გრძელი სახელოებით. მიუღებელია მოკლე სახელოებიან პერანგზე ჰალსტუხის გაკეთება და პიჯაკის ჩაცმა. გრძელ სახელოიანისა კი, პირიქით, ჰალსტუხისა და პიჯაკის გარეშე მისი ჩაცმა რეკომენდირებული არ არის. კეფის მხარეს პერანგის საყელო პიჯაკის საყელოსთან შედარებით 1 სმ-ით მაღლა უნდა იდგეს.

პერანგის შეძენისას გაითვალისწინეთ, რომ ბამბა გარეცხვის შემდეგ ზომაში იკლებს და გამორიცხული არაა, მისი სახელოები პიჯაკის სახელოებს გაუტოლდეს, რაც ყოვლად დაუშვებელია.

რა თქმა უნდა, არც ისაა მისაღები, პიჯაკის სახელოებიდან პერანგის მანჟეტები გამოგიჩნდეთ.

ტყავის ქამრის ფერი ჰარმონიულად უნდა შეეხამებოდეს ფეხსაცმლისა და საათის ტყავის სამაჯურის ფერს. არც ის დაგავიწყდეთ, რომ შარვლის ჯიბეები უფრო დეკორატიული ელემენტია, ვიდრე ფუნქციური და ხურდების, გასაღებისა (ბრტყელ ფუტლიარში) და აკურატულად დაკეცილი ცხვირსახოცის გარდა (ესეც გამონაკლის შემთხვევებში), არაფერი ჩაიდოთ.

საკრედიტო ბარათები, საჩეკო წიგნაკები, კალმები, ავტომობილის გასაღები და სხვა აუცილებელი ნივთები, სჯობს, პორტფელში ან საგანგებო ჩანთაში ჩაალაგოთ.

წინდები ისეთი სიგრძის უნდა იყოს, რომ დაჯდომისა და ფეხის ფეხზე გადადების შემთხვევაში, შიშველი ფეხის ერთი

სანტიმეტრიც არ გამოჩნდეს. უმჯობესია,თუ მათი სიგრძე წვივის შუამდე მიაღწევს.

წინდების ფერი შეხამებული უნდა იყოს ფეხსაცმლისა და შარვლის ფერებთან. სასურველია, ის ერთი ტონით ღია იყოს ფეხსაცმლის, ხოლო ერთი ტონით მუქი შარვლის ფერთან შედარებით.

თეთრი წინდები სპორტული ღონისძიებებისთვის, მაგალითად, ჩოგბურთის მატჩებისთვის შეინახეთ.

ფეხსაცმელი. არსებობს საზაფხულო ფეხსაცმლის ისეთი მოდელები, მაგალითად, სანდალი და საბო, რომელთაც წინდების გარეშე, მსუბუქ საზაფხულო კოსტიუმთან იცვამენ.

საფხულობით მიზანშეწონილია ღია ფერის ფეხსაცმლის ტარება, გარდა თეთრისა, რომელსაც მხოლოდ სპორტულ ღონისძიებებში მონაწილეობის შემთხვევაში იცვამენ.

გემოვნებაზეა დამოკიდებული, როგორი სტილის ფეხსაცმელს აირჩევთ – ენაკიანს თუ თასმებიანს. ამ უკანასკნელის შეძენა მათთვის უფრო მიზანშეწონილია, ვისაც მაღალი ტერფი აქვს. ესეც რომ არა, თასმებიანი ფეხსაცმელი გაცილებით ელეგანტური და რესპექტაბელურია.

ჰალსტუხი გერმანული სიტყვაა და ყელსახვევს ნიშნავს. მისი თანამედროვე ვარიანტის პრეზენტაცია 1860 წელს შედგა. ჰალსტუხმა დღეისათვის ფუნქცია ოდნავ შეიცვალა, ის მთლიანად საქმიანმა მამაკაცმა მიითვისა. ადრეულ წლებში ბანკეტებსა და წვეულებებზე მამაკაცი აუცილებლად ჰალსტუხით უნდა ყოფილიყო, დღეს კი ასეთი ფორმა ცუდ ტონად ითვლება, რადგან მისი ადგილი ბანკეტებზე ჰალსტუხის მონათესავე აქსესუარმა-ბაფთამ დაიკავა. ჰალსტუხი კი საქმიანი შეხვედრებისა და გარიგებების მთავარი ატრიბუტი გახდა.

მსოფლიოს თითქმის ყოველ კუთხეში ყოველდღე სამსახურში წასვლის წინ თითოეული მამაკაცის წინაშე პრობლემა დგება – რა ფერის ჰალსტუხი გაიკეთოს? ანდა უხდება თუ არა ეს ჰალსტუხი ამ პერანგს? ამ პრობლემების მოგვარება არცთუ ისე ძნელია. თქვენ მხოლოდ უნდა დააწყოთ კოსტიუმი, პერანგი და ჰალსტუხი, მხოლოდ ამის შემდეგ უნდა განსაზღვროთ რა რას შეუფეროთ. გახსოვდეთ, რომ პერანგი რამდენადმე ანეიტრალებს ჰალსტუხის ფერებს. რაც შეეხება

მის ქიდვას, გახსოვდეთ, რომ ჰალსტუხის სიგრძე და ფორმა პიჯაკთან და პერანგთან ერთად უნდა შეარჩიოთ. პერანგი ამასთან ერთად მოგცემთ მითითებას, თუ რანაირი კვანძი უნდა გაუკეთოთ ჰალსტუხს.

ყველა დროის საუკეთესო ჰალსტუხად აბრეშუმის ჰალსტუხი ითვლება. მასთან შეხამებულად შეიძლება დეკორატიული ცხვირსახოციც იყიდოთ. იგი ან უნდა იმეორებდეს ზუსტად ჰალსტუხის ფერს ან უნდა იყოს იმავე ტონში, რომელშიც თქვენ მიერ შერჩეული ჰალსტუხია.

ჰალსტუხი მის პატრონზე ბევრს მოგითხრობთ. თანამედროვე ფრანგმა ფსიქოლოგებმა ჰალსტუხების მიხედვით მამაკაცების კლასიფიკაცია მოახდინეს:

წითელი ფერის – არამარტო ახალისებს თქვენს ჩაცმულობას, არამედ წარმატებისა და ძალაუფლების ნიშანია.

ზოლებიანი – და ერთი ფერის ჰალსტუხი – მზრუნველი, კორექტული და ერთგული ადამიანია, სამაგალითო ქმარი და მამაა. მაგრამ პირველ ადგილზეა სამსახური, საქმე და კარიერა. მთელ მსოფლიოში დიდ ბიზნესმენთა ჰალსტუხის სიმბოლო ზოლიანია.

კოპლებიანი – სამსახურში დაუძლეველია, ყოველთვის ფორმაშია. მიზანდასახული და თავმოყვარეა. ერთ ადგილზე მხოლოდ საყვარელი საქმე აკავებს. თუ საოცნებო ქალი იპოვა ბოლომდე უერთგულებს. ამგვარი ტიპის მამაკაცები მხიარულები, საზოგადოების სული და გული არიან და მტკიცე მეგობრობაც იციან. კოპლებიანი ჰალსტუხი მაშინ არის უნივერსალური, რაც უფრო მცირე დიამეტრისაა კოპლები წვრილკოპლებიან ჰალსტუხს ოფიციალური შეხვედრებისათვის ნუ გამოიყენებთ, რადგან იგი თქვენს ძუნწ ხასიათზე მეტყველებს. ჰალსტუხში რაც უფრო მსხვილი კოპლებია, მით უფრო მოდურია და ამასთანავე თქვენს ხელგაშლილობაზე მიუთითებს.

ფიგურებიანი, რომბებიანი, ორნამენტებიანი – ჰალსტუხები მოყვარულები მშვიდია. მას შეიძლება ენდოთ. ხშირად ხუმრობს და კარგი იუმორის გრძნობაც აქვს.

ყვავილებიანი – მისი მოყვარული რომანტიკული, ჭკვიანი, ბუნებრიაა. ქალები ენდობიან. როგორც წესი, იგი ხელოვანია ან საინტერესო ბატაცების ადამიანი. ჰარმონიას ესწრაფის და

ცხოვრებას „ვარდისფერი სათვალით“ უყურებს.

ერთი ტონის – ჰალსტუხების მოყვარულს ერიდეთ. განსაკუთრებით თუ კი ნაცრისფერია, კრემის ფერი ან შავი. იგი „უფერული“ და მოსაწყენი ტიპია. კლასიკური ჩინოვნიკი და „კანცელარიის ვირთხა“.

6.2. რჩევები საქმიან მამაკაცებს

- სამსახურში კოსტიუმი ატარეთ (თუ, რა თქმა უნდა, თქვენი სამსახური რეკლამასთან, გართობასთან ან იმ ტიპის საქმიანობასთან არ არის დაკავშირებული, სადაც, უმჯობესია, სხვაგვარად გეცვათ). იგი შეკერილი უნდა იყოს შალის ქსოვილისაგან ან ჰგავდეს მაინც შალს.
- უპირატესობა ცისფერ ან ნაცრისფერ ტონებში გადაწყვეტილ კოსტიუმს მიანიჭეთ;
- პერანგი ბამბის უნდა იყოს, ან ჰგავდეს მაინც ბამბას. უპირატესობა ერთი ფერის პერანგებს მიანიჭეთ. თუმცა, გახსოვდეთ, რომ წვრილზოლიანიც და კუბოკრულიც დასაშვებია. სახელო უთუოდ გრძელი უნდა იყოს. მოკლე სახელოს არ ძალუძს ფსიქოლოგიურად პატივისცემის გრძნობა გამოიწვიოს, ვინაიდან ის უმდაბლესი სოციალური ფენის წარმომადგენელთა სიმბოლოა;
- ჰალსტუხი აბრეშუმის უნდა იყოს ან ჰგავდეს მაინც აბრეშუმისას. უმჯობესია, ერთი ფერის ჰალსტუხები შეარჩიოთ. თუმცა, მკრთალი ნახატებით შემკული მოდელებიც მისაღებია;
- წინდები წვივებამდე უნდა გწვდებოდეთ. მისი ფერი კოსტიუმის ფერს შეუხამეთ.
- უპირატესობა ტრადიციული ფორმის, ნატურალური ტყავისაგან დამზადებულ ფეხსაცმელს მიანიჭეთ. სასურველია, თასმებიანი, შავი ან ყავისფერი თანამედროვე მოდელი;
- უნდა გეცვათ არა ისე, როგორც ამას თქვენ მიერ დაკავებული თანამდებობა გკარნახობთ, არამედ ისე, რისი პრეტენზიაც გაქვთ.

6.3. საქმიანი ტანისამოსი ქალბატონებისათვის

ყველაზე აქტუალური კვლავ მუხლებამდე ან მუხლსქვემოთ ოდნავ ჩამოშვებული ქვედატანი რჩება, რომელსაც მოკლე განაჭერი ამშვენებს.

პიჯაკის ტარება არა მხოლოდ ქვედატანსა და შარვალზეა მიზანშეწონილი, არამედ მოკლე კაბასა და სარაფანზეც, რომლითაც საღამოს ღონისძიებაზე, მაგალითად, კოქტეილზე მისვლაც შეიძლება.

მიუხედავად იმისა, რომ ეტიკეტის კლასიკური წესები მკაცრად მოითხოვენ საქმიანი კოსტიუმის შიგნით ბლუზის ჩაცმას, თანამედროვე ცხოვრება და მოდის უკიდეგანო ფანტაზია ქალბატონებს ფართო არჩევანს სთავაზობს.

საქმიანმა ქალბატონებმა უპირატესობა ქალურ,კლასიკურ,სპორტულ ან ელეგანტურ სტილს უნდა მიანიჭონ. ტანისამოსის შერჩევისას ძალიან მნიშვნელოვანია პროპორციების გათვალისწინება.

გახსოვდეთ, გრძელი პიჯაკი გრძელ ქვედატანთან ერთად, მომცრო სხეულს აჩენს. განიერი ქვედატანი და პიჯაკი-კლოში კი, უდავოდ, კომიკურია.

ბრწყინვალედ ეხამება ერთმანეთს მოგრძო, ტანზე კარგად მომდგარი პიჯაკი და მოკლე ქვედატანი ან ვიწრო შარვალი.

სწორად შერჩეული კოსტიუმის უმნიშვნელოვანესი დამატება სხვადასხვა აქსესუარია. უპირველეს ყოვლისა:

ჩანთა. რა ზომის უნდა იყოს ჩანთა? ოპტიმალური ვარიანტია საშუალო ზომის (25/25სმ), მკაცრი კლასიკური სტილის, ტევადი ჩანთა.

საგნები,რომელთაც საქმიანი ქალი ჩანთაში ალაგებს,არა მხოლოდ ფუნქციური დანიშნულების, არამედ ლამაზიც უნდა იყოს. გარდა ამისა, ისინი უთუოდ უნდა შეეხამებოდეს ერთმანეთს: საფულე, კოსმეტიკის ჩანთა, ბლოკნოტი და სათვალის ბუდე, უმჯობესია, ფირმის ერთი კონკრეტული კოლექციიდან შეარჩიოთ. იდეალური ვარიანტია, თუ კალამი და სანთებელა ერთ სტილში იქნება გადაწყვეტილი. მსგავსი წვრილმანები თქვენს იმიჯზე გაცილებით ეფექტურად მოქმედებს, ვიდრე წარმოგიდგენიათ.

როგორც ფსიქოლოგები ამტკიცებენ, ქალის ჩანთას ბევრი რამ შეუძლია გვამცნოს მისი მფლობელის შესახებ.

თუ ჩანთაში სრული ქაოსი სუფევს, ე.ი. მისი პატრონი შემოქმედებითი ბუნების ადამიანია (თუ, რა თქმა უნდა, უწესრიგო არ არის). ხოლო, თუ მასში იდეალური წესრიგია, ყველაფერი თავის ადგილას დევს, ჩანთის პატრონი კარგი ორგანიზატორი, ან, უბრალოდ, პედანტური, მოსაწყენი ტიპია. რა უნდა იდოს საქმიანი ქალის ჩანთაში?

ჩანაწერების წიგნი ან ორგანაიზერი (ელექტრონული მოდელი), კალამი, ფუტლიარი სავიზიტო ბარათებისთვის, საფულე, გასაღები, ცხვირსახოცი, კოსმეტიკის ჩანთა, სარკე, სავარცხელი, სანთებელა (მწეველთათვის), საღეჭი რეზინი ან ყინულკარამელი, პატარა აფთიაქი, მობილური ტელეფონი ან პეიჯერი.

ერთი შეხედვით, ჩამოთვლილი იმდენად ვრცელია, რომ შეიძლება იფიქროთ, ამის სატარებლად ჩანთა კი არა, ჩემოდანიც არ იკმარებსო. მაგრამ თუ თითოეულ ნივთს გონივრულად მიუჩენთ ადგილს სხვადასხვა სათავსოებში, პრობლემა იოლად გადაწყდება. რეკომენდირებულია, ე.წ. ჰიბრიდული თუ კომბინირებული ნივთების შეძენა. მაგალითად, ორგანაიზერი საფულესა და სავიზიტო ბარათების ფუტლიართან ერთად და სხვ.

თუ საქმიან ქალებს ბევრი სამსახურებრივი დოკუმენტების ტარება უწევს, ვურჩევთ, შეიძინოს საშუალო ზომის პორტფელი.

საქმიანი ქალის ჩანთაში ყველაზე მნიშვნელოვანი ნივთი, ალბათ, კალამია. ამას არა მხოლოდ ფუნქციური, არამედ მფლობელის კეთილდღეობისა და საზოგადოებრივი სტატუსის გამომხატველი სიმბოლური დატვირთვა აქვს.

პრესტიჟულად ითვლება ოქროსბურთულიანი კალმები, რომლებიც არასდროს გადადის მოდიდან.

მწეველ ქალბატონებს ვურჩევთ, შეიძინონ მსგავსი სტილის, ერთი და იმავე მასალისაგან დამზადებული კალმისა და სანთებელას კომპლექტი. უმჯობესია, შეარჩიოთ იმ მოდელის სანთებელა, რომელსაც კვესის ცილინდრი გვერდიდან აქვს დამაგრებული. ასეთი სანთებელა არ დააზიანებს თქვენს მანიკურს.

როგორც წესი, ქალს, მინიმუმ, ორი კოსმეტიკური ნაკრები უნდა ჰქონდეს – სამაგიდო (დიდი), რომელსაც შინ ტოვებს და სამგზავრო (შედარებით პატარა).

სასურველია, ჩანთით მხოლოდ აუცილებელი კოსმეტიკური საშუალებები: პომადა, საპუდრე, სარკე და ცხვირსახოცი ატაროთ. სარკე იმისთვის გჭირდებათ, რომ ხალხმრავალ ადგილებში საპუდრეს ამოღება ცუდ ტონად ითვლება.

ცხვირსახოცი – ცხვირსახოცი წმინდად დეკორატიული ელემენტია და საზოგადოებაში ცხვირის მოსაწმენდად არ გამოიყენება. საჭიროების შემთხვევაში, ის, შეიძლება, მსუბუქად მოისვათ სახეზე – მაგალითად, თუ თვალში მტვრის ნამცეცი ჩაგივარდათ.

გახსოვდეთ, საქმიანი მოლაპარაკებების დროს ჩანთიდან მოულოდნელად ამოფრიალებული ნაზი, მაქმანიანი ცხვირსახოცი, შეიძლება წარმატების საწინდარი გახდეს. რა თქმა უნდა, ცხვირსახოცი იდეალურად სუფთა და დაუთოებული უნდა იყოს.

პარტნიორ მამაკაცებზე ქალის ქცევისა და საუბრის ტრადიციული, დახვეწილი მანერა გაცილებით დიდ შთაბეჭდილებას ახდენს, ვიდრე მამაკაცთა საუბარი.

სურდოს შემთხვევაში არსებობს ქაღალდის ერთჯერადი ცხვირსახოცები. ისინი გაცილებით ჰიგიენურია და არ იწვევს გარშემომყოფთა გაღიზიანებას.

- უნდა გამოიყურებოდეთ საქმიანად და აკურატულად, მაგრამ არავითარ შემთხვევაში – სექსუალურად;
- ნუ ჩაიცვამთ თვალში საცემ, მდიდრულ ან მკვეთრი ფერების ტანისამოსს
- სამსახურში დასაშვებია მინიმალური მაკიაჟი; თმა მხრებამდე სიგრძის ან კიდევ უფრო მოკლე;
- კოსტიუმი შალის ან მსგავსი ქსოვილისგან უნდა იყოს შეკერილი. შეიძლება, აგრეთვე, ჩაიცვათ პიჯაკი და ქვედატანი, მაგრამ ამ ტანისამოსში ნაკლებად საქმიანი იერი გექნებათ;
- ხალათი თუ ბლუზი ძვირფასი უნდა იყოს, ან ჩანდეს მაინც, რომ ძვირფასია;
- შეარჩიეთ დახურული, ნავის ფორმის ფეხსაცმელი;
- წინდები მქრქალი, ლაიკრის გარეშე სჯობს;
- შეიძინეთ საუკეთესო ხარისხის აქსესუარები (რა თქმა უნდა, შესაძლებლობის ფარგლებში).

კოსტიუმის ფერს შეუძლია გაზარდოს ან შეამციროს თქვენი ძალაუფლებისა და მომხიბვლელობის აურა. იმისათვის, რომ ძლიერი პიროვნების შთაბეჭდილებას ტოვებდეთ, უპირატესობა ლურჯ, მუქ ნაცრისფერ ერთფეროვან ან ზოლიან კოსტიუმებს მიანიჭეთ.

თავი VII. საჩუქრები, სუვენირები და ფვრილმანი გასამრჯელო

7.1. საჩუქრები და სუვენირები

ხშირად სტუმრებს საჩუქრებსა და სუვენირებს გადასცემენ. ამ ტრადიციის დაცვა განსაკუთრებით მნიშვნელოვანია აზიელ, სამხრეთამერიკელ, არაბ და აფრიკელ დიპლომატებთან და ბიზნესმენებთან. ისინი საჩუქარში რელიგიური კულტის აღმსარებლობას ხედავენ. ევროპელებსა და ჩრდილოამერიკელებზე საჩუქრის გადაცემა მეტ სიფრთხილეს მოითხოვს. თუმცა, პარტნიორი ფირმის ხელმძღვანელისთვის სუვენირის მომზადება აუცილებელია. ეტიკეტის თანახმად, პირველი შეხვედრის დროს საჩუქარს მიართმევენ მასპინძლები და არა სტუმრები. შემდგომში საჩუქართა გაცვლა საგალდებულოა და მიზანშეწონილია იგი შეხვედრის დასასრულს შესრულდეს.

სუვენირების შერჩევას სერიოზულად უნდა მივუდგეთ. იგი ფირმის სპეციფიკას ან ადგილსამყოფელს უნდა შეესაბამებოდეს. ერთი და იგივე საჩუქრის მირთმევა ეტიკეტის უხეშ დარღვევად ითვლება. თუმცა, ეს არ ეხება ალკოჰოლიან სასმელებს, მით უმეტეს, თუ ვიცით, რომ მან ადრე პარტნიორის მოწონება დაიმსახურა. საჩუქარი უფრო მნიშვნელოვანი გახდება, თუ მასზე ფირმის ემბლემა ან გამგზავნის ინიციალები აღინიშნება.

ოფიციალურ შეხვედრებზე საჩუქრები პირად ურთიერთობას გამოხატავს და სუბორდინაციის დაცვით გადაიცემა. სახელდობრ, ფირმის პრეზიდენტსა და მის ხელქვეითებზე ერთნაირი საჩუქრის მირთმევა შეიძლება შეფასდეს როგორც შეურაცხყოფა ან ეტიკეტის უცოდინარობა. ამ მხრივ მეტად მგრძნობიარენი არიან იაპონელები, კორეელები, ჩინელები და საერთოდ, აზიის იმ ქვეყნების წარმოამდგენლები, სადაც მმართველობის მკაცრი იერარქია ბატონობს. განსაკუთრებული ყურადღება უნდა მივაქციოთ საჩუქრის შეფუთვას. მიმზიდველი შეფუთვის გარეშე უცხოელმა პარტნიორებმა საჩუქრის ჭეშმარიტი ღირებულება შეიძლება ვერც შეიტყონ.

სხვა ქვეყნებში, დიპლომატიური თუ საქმიანი ვიზიტის დროს, მიღებულია მხატვრულად გაფორმებული სამამულო ნაწარმის გადაცემა. ამ დანიშნულებით მიზანშეწონილია პატარა ქანდაკებები, ჭედური ხელოვნების ნაკეთობები, გრავიურები, კედლის თეფშები, წიგნები, გრამფირფირტები, მინის, კერამიკის, ტყავისა და ლითონის ნაწარმი. ტანსაცმლიდან დასაშვებია ჰალსტუხის ჩუქება.

აუცილებელია ყურადღების გამახვილება საჩუქრის ფერზე, რადგან სხვადასხვა ქვეყანაში ფერების მიმართ განსხვავებულ დამოკიდებულებას იჩენენ. მაგ., წითელი ფერი უყვართ მექსიკაში, ნორვეგიაში, ერაყში, მაგრამ არ მოსწონთ ირლანდიაში. ჩინეთში ეს ფერი წარმატების, ბედნიერების, დღესასწაულის, ღირსების ნიშანია, ინდოეთში – სიცოცხლის, ენთუზიაზმის სიმბოლოა, სამხრეთ ამერიკაში – სამგლოვიარო ფერია.

ვარდისფერი ამერიკაში კოსმეტიკის შეგრძნებას იწვევს. ნარინჯისფერი ძალიან მოსწონთ ჰოლანდიელებს. ყვითელი ფერი ყურადღებას ყველაზე მეტად იპყრობს და დიდხანს რჩება მეხსიერებაში. ამიტომ ბრაზილიაში ეს ფერი სასოწარკვეთილების, ხოლო იისფერთან შერეული – ავადმყოფობის შეგრძნებას ბადებს. სირიელ მუსლიმანებში იგი სიკვდილის სიმბოლოა, რუსეთში – ღალატის, განშორების ნიშანია, ხოლო ჩინეთში წითელი ფერის შემდეგ – ყველაზე პოლულარულია.

მწვანე ფერი უყვართ მექსიკაში, ავსტრალიაში, ირლანდიასა და ეგვიპტეში. მუსლიმანები მიიჩნევენ, რომ ეს ფერი მათ გათვალვას იწვევს. მორუხო-მომწვანო ფერი ძალიან სძულთ საფრანგეთში. ცისფერი ამერიკელებში ერთგულების, ხოლო ინდოეთში სამართლიანობის ასოციაციას ახდენს. ამასთან, იგი ჩინეთში ერთ-ერთი სამგლოვიარო ფერია, ბრაზილიაში მწუხარების სიმბოლოა, ხოლო პერუში დიდი მოწონებით არ სარგებლობს.

თეთრი ფერი მექსიკელების ერთ-ერთი საყვარელი ფერია, ხოლო ჩინეთში, პირიქით – მწუხარების ნიშანია. არაბებისთვის შეურაცხმყოფელია თეთრისა და ცისფერის შეხამება, რადგან ისინი ისრაელის ეროვნული დროშის ფერებია და ა.შ.

საჩუქრის მიწოდება თავდაჭერილად უნდა მოხდეს. ამ პროცესს ზომიერად წინ უნდა უძღოდეს სასიამოვნო სიტყვები, სურვილები ან ხუმრობა. მატერიალური საშუალებები საკმარისიც რომ გვქონდეს, ძვირადღირებული საჩუქრის მირთმევა მიღებული არ არის. ამით შესაძლოა ჩვენი პარტნიორი უხერხულ მდგომარეობაში აღმოჩნდეს.

საჩუქრის მიღებისას გარკვეული ტაქტია საჭირო. ხშირად საჩუქარი გაუხსნელად შორეულ კუთხეში მიაქვთ. ასეთი ქცევა იმ ადამიანების შეურაცხყოფაა, რომლებიც საჩუქრის არჩევისას ჩვენზე ფიქრობდნენ. ეტიკეტით მიღებულია შეფუთული საჩუქრის გახსნა, პარტნიორის ყურადღებისა და გემოვნების შეფასება და კიდევ ერთხელ მადლობის გადახდა.

საჩუქარმა, თუ ის ძვირადღირებულია, შესაძლოა ქრთამის ფორმაც მიიღოს. ამიტომ ეკონომიკური თანამშრომლობისა და განვითარების ორგანიზაციამ 1997 წელს პარიზში მიიღო შეთანხმება, რომელიც კომპანიებს უკრძალავს უცხოელი საზოგადო მოღვაწისათვის (პარლამენტარები და სახელმწიფო სტრუქტურის ხელმძღვანელები) ქრთამის მიცემას ხელსაყრელი კონტრაქტის გაფორმების მიზნით.

ევროპის საბჭოს მიერ რეკომენდებულ „სახელმწიფო მოსამსახურეთა ქცევის მოდელური კოდექსის“ მიხედვით, მოსამსახურემ არ უნდა მოითხოვოს, მიიღოს საჩუქრები სამსახურეობრივ მოვალეობასთან დაკავშირებით, მოსამსახურის მიუკერძოებლობაზე გავლენა იქონიონ, ან შექმნან მასზე ზემოქმედების შთაბეჭდილება. მაგრამ ამავე კოდექსის მე-18 მუხლის მიხედვით „საჩუქარს“ არ განეკუთვნება ჩვეულებრივი სტუმართმიღების ფარგლებში მასპინძლობა და უმნიშვნელო საჩუქარი, ხოლო, თუ მაგალითად, საჯარო მოხელემ არ იცის, აქვს თუ არა უფლება, მიიღოს საჩუქარი, ან ისარგებლოს სტუმართმოყვარეობით, ამის შესახებ ვალდებულია, დაეკითხოს თავის უშუალო ხელმძღვანელს. საყურადღებოა, რომ პრაქტიკაში, თანამდებობრივი იერარქიის გათვალისწინებით, საჩუქრის მიღების განსხვავებული წესი დგინდება.

გაეროს გენერალური ასამბლეის მიერ რეკომენდირებული „სახელმწიფო თანამდებობის პირთა ქცევის საერთაშორისო კოდექსის“ მე-9 მუხლში ცალკეა გამოყოფილი რეკომენდაციები, რომლებიც შეეხება საჩუქრების მიღებისა და ყურადღების სხვა ფორმებით გამოხატვის საკითხებს.

იმის განცხადება, რომ თანამდებობის პირმა არასოდეს არ უნდა მიიღოს საჩუქარი, ძალზე გამარტივებული მიდგომაა. მაღალი რანგის თანამდებობის პირების მიერ საჩუქრის უგულებელყოფასთან დაკავშირებით, მით უფრო, თუ ეს სხვა სახელმწიფოს მთავრობის საჩუქარია, შეიძლება, საკმაოდ უხერხული სიტუაცია შეიქმნას, რადგან მრავალ ქვეყანაში საჩუქარი ტრადიციულად ითვლება, ადათით არის განპირობებული და საჩუქარზე უარის თქმა აღიქმება როგორც უპატივცემულობა. ამდენად, უფრო მნიშვნელოვანია იმის გარკვევა, თუ ვისთვისაა განკუთვნილი ეს საჩუქარი.

საზღვარგარეთის მრავალ ქვეყანაში კანონმდებლობით დადგენილი წესია, რომლის შესაბამისად, თანამდებობის პირს უფლება ეძლევა, მიიღოს განსაზღვრული ღირებულებისა და სახის საჩუქარი უპირატესად, თანამდებობის პირებს უფლება ენიჭებათ, მიიღონ ნომინალური ღირებულების მქონე საჩუქარი, სიმბოლური ნიშნების ან სუვენირების სახით, რომელთა გადაცემა ხდება საზოგადოდ მიღებული სტუმართმოყვარეობის, ურთიერთპატივისცემის, ურთიერთმოკრძალების ფარგლებში და დაკავშირებულია კეთილი ნების გამოხატვასა და კეთილგანწყობის გამოვლენასთან. მიღებულია, რომ საჩუქარს სთავაზობენ სახელმწიფო-პოლიტიკური თანამდებობის პირებს, საზეიმო, საპროტოკოლო ან სპეციალურ შემთხვევაში და რომელიც არაა დაკავშირებული თანამდებობის პირის მიერ ოფიციალური უფლებამოსილების შესრულებასთან.

აღნიშნული მოთხოვნის დარღვევით მიღებული საჩუქრის შემდგომი „ბედი“ კონკრეტული სიტუაციის გათვალისწინებით ურთიერთგანსხვავებულია. ზოგ შემთხვევაში საჩუქარი ბარდება სახელმწიფოს, ან თანამდებობის პირს ეძლევა უფლება, გამოისყიდოს იგი საბაზრო ფასით, შესაძლებელია გაწეული მომსახურების ანაზღაურება თანხით, რომელიც შემდგომ სახელმწიფო ბიუჯეტში გადაირიცხება. დაუშვებელია საჩუქრის გაყიდვა აუქციონის წესით და ა.შ. რაც შეეხება ოფიციალური მოვალეობის შესრულებასთან დაკავშირებით საჩუქრის მიღებას, – მრავალ ქვეყანაში აღნიშნული ქმედება

სისხლის სამართლებრივ დანაშაულად ითვლება.

თანამედროვე ქართულ კანონმდებლობაში თანამდებობის პირთან მიმართებით „საჩუქართან“ დაკავშირებული ურთიერთობანი რეგულირდება „საჯარო სამსახურში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, ხოლო კანონის მოთხოვნების უგულებელყოფა იწვევს პასუხისმგებლობას სისხლის სამართლის კოდექსის 340-ე მუხლის საფუძველზე. ქართული კანონმდებლობით საჩუქრის ღირებულება არ უნდა აღემატებოდეს 50 ლარს. შეზღუდვას არ ექვემდებარება საჩუქრად გადაცემული ნაბეჭდი გამოცემები, ისტორიული ან ბიბლიოგრაფიული ღირებულების მქონე გამოცემების გარდა.

კანონით „აკრძალული საჩუქრის“ მიღების შემთხვევაში „თანამდებობის პირი, მისი ოჯახის წევრი ვალდებულია, 72 საათის განმავლობაში ჩააბაროს იგი სახელმწიფო ხაზინას.

საჩუქრებს ჩუქნიან დღესასწაულებზე, დაბადების დღეებზე, საქმიანი ურთიერთობის დროს და სხვ. ჩვენთან არ არსებობს რაიმე სპეციალური წესი საჩუქრებთან დაკავშირებით, უცხოეთში კი გარკვეულ ეტიკეტს იცავენ. ამიტომ საჭიროს გაითვალისწინოთ უცხოელი პარტნიორის ეროვნული და რელიგიური თავისებურებები.

მაგალითად, **იაპონელებს** არ ჩუქნიან თეთრი ფერის ნივთს, ასევე ნივთს ჯამში ოთხი ცალის რაოდენობით, რადგან ამ ქვეყანაში თეთრი ფერი და რიცხვი ოთხი სიკვდილთან ასოცირდება. ასევე, იაპონელს ახალ წელს თუკი თქვენ ყვავილებს მიართმევთ, მას ძალიან გაანაწყენებთ. ითვლება, რომ ყვავილების მირთმევის უფლება მხოლოდ საიმპერატორო გვარის წარმომადგენლებს აქვთ. მარამ სახლში მიწვევისას და საქმიანი ურთიერთობის დროს საუკეთესო საჩუქარი ყვავილები. არ არის აუცილებელი თაიგული. საკმარისია ერთი ცალიც. მაგრამ არ უყვართ თეთრი და ყვითელი ფერის ყვავილები.

ჩინელები უარს იტყვიან საათზე, რადგან ქრონომეტრაჟი, დრო და ხანგრძლივობა მის ცნობიერებაში სიკვდილთან ასოცირდება.

ეტიკეტის დარღვევად ითვლება **ინდოელის** საქონლის ტყავისაგან დამზადებული ნივთი აჩუქოთ, ვინაიდან ინდუიზმის

მიხედვით ძროხა წმინდა ცხოველადაა მიჩნეული.

ისლამისტურ ქვეყნებში საჩუქრის გარეშე ჩასვლას ცუდ ტონად მიიჩნევენ. რადგან საჩუქრის მიღებას უკავშირდება ისლამის ერთ-ერთ მცნება „მოწყალების გაღება, მოწყალების მიღება“. ასევე უნდა ერიდოთ ალკოჰოლური სასმელების გაჩუქებას, რაც ისლამის კანონებით იკრძალება.

ასევე საჭიროა სიფრთხილე დასავლეთელ პარტნიორებთანაც. **ინგლისელებს** საჩუქრის მიძღვნის მსურველთათვის სპეციალური დღე, 28 დეკემბერი აქვთ დაწესებული. ამ დღეს საგანგებო სახელწოდებაც კი აქვს „Boxing day“ – ეს სახელწოდება იქედან კი არ გამომდინარეობს, რომ საჩუქრებს ყუთებით ჩუქნიან, უბრალოდ, დილაობით ტაძარში მისულები ფულს პატარა ყუთებში ყრიან, ამიტომაც შესაწირიც და საჩუქარიც ყუთთან ასოცირდება.

საჩუქრების მიღებაზე უარი მხოლოდ იმ შემთხვევაშია დასაშვები, როცა იგი ძალიან ძვირად ღირებულია და გვაიძულებს თავი მოვალედ ჩავთვალოთ. ასეთ შემთხვევაში განსაკუთრებული ტაქტია საჭირო: მადლობის გადახდით ხაზი უნდა გავუსვათ გაწეულ ყურადღებას და რაც შეიძლება რბილად და თბილად დავასაბუთოთ ჩვენი უარი. ამასთან, უნდა ვიყოთ თანამიმდევრული და დაჟინებითი თხოვნის მიუხედავად არ მივიღოთ საჩუქარი. საყურადღებოა ისიც, რომ ზოგიერთ ქვეყანაში (მაგ., ისრაელი, ჩინეთი, დიდი ბრიტანეთი) კანონით აკრძალულია გარკვეულ ღირებულებაზე ძვირი საჩუქრის მიღება.

საჩუქრის სახით ხშირად გვხვდება ყვავილები, რომელსაც, როგორც წესი, ქალებს ჩუქნიან. ყვავილებთან დაკავშირებით არსებობს გარკვეული, საკმაოდ რთული სიმბოლიკა. სახელდობრ, იორდასალამი მეგობრობის ნიშანია, ვარდები და მიხაკები – სიყვარულის, ასტრა – სევდის, ქრიზანთემები – ერთგულებისა და მწუხარების, მაჩიტა – განშორების, ცისანები – ხსოვნის, ზამბახი – სიმპათიის, იასამანი – განუყრელი სიყვარულის და სხვ. გეორგინებს ქალბატონებს მხოლოდ მათი მეუღლეები ჩუქნიან. დიდ პატივშია გლადიოლუსები. წითელ გლადიოლუსებს ახალნამშობიარებ ქალს ვაჟის, ხოლო სხვადასხვა ფერისას – გოგონას დაბადებისას მიართმევენ. განშო-

რებისას მიღებულია წითელი ყვავილის ჩუქება. მშვიდობიანი მგზავრობის ნიშნად ლურჯ ღილილოებს გადასცემენ. მიხაკები და ქრიზანთემები ხაზს გაუსვამენ გათხოვილი ქალისადმი პატივისცემას. ღრმად პირადულის მისანიშნებლად თაიგულში ყვითელი ფერის ყვავილებსაც ურევენ.

დასავლეთ ევროპის ზოგიერთ ქვეყანაში დღესასწაულზე ქრიზანთემების მირთმევისას დიდი სიფრთხილეა საჭირო. მაგ., ესპანეთში, საფრანგეთში, საბერძნეთში, გერმანიასა და უნგრეთში ისინი მწუხარების დროს მიაქვთ, იტალიაში კი მხოლოდ საფლავებსა და ძეგლებზე დებენ. საფრთხილოა მიხაკებთან ურთიერთობაც. იგი არავითარ შემთხვევაში არ უნდა მივართვათ ფრანგებს, რადგან უბედურების ნიშნად მიიჩნევენ. საფრანგეთში მიღებულია თეთრი ფერის ყვავილის ჩუქება. ევროპელებისათვის თეთრი აკაცია საქორწილო საჩუქარია. იგი ამაღლებულ, წმინდა სიყვარულს განასახიერებს. სამეფო ყვავილად ითვლება შროშანი, რომელიც საპატარძლოს თაიგულში სიყვარულისა და უმანკოების ნიშანია. ჩინელებსა და თურქებს არ უყვართ თეთრი და ცისფერი ყვავილების თაიგული, ხოლო მწვანე და წითელი ფერის დეკორატიული ყვავილები მათთვის დიდი სიხარულია.

ინგლისში, ტრადიციულად, სტუმრები საჩუქრის გარეშე მიდიან, მაგრამ ვიზიტის შემდეგ ოჯახს აუცილებლად უგზავნიან კმაყოფილებისა და მადლობის გამომხატველ ღია ბარათს ან წერილს, რომელიც ადრესატს დაახლოებით 6 საათის განმავლობაში გადაეცემა.

72. წვრილმანი გასამრჯელო

წვრილმან გასამრჯელოს გარკვეულ წრეებში უხეშ ტონად თვლიან, თუმცა ადამიანთა ნაწილი მას არ უარყოფს. ალბათ უარს არასოდეს იტყვიან ზედმეტ გასამრჯელოზე მიმტანები, მძღოლები და სხვები. წვრილმანი გასამრჯელო არის წამახალისებელი პრემია, ფული, რომელსაც უხდიან პიროვნებას მომსახურებისათვის დამატებით (წასახალისებლად).

ხშირად საუბრობენ იმაზე, რამდენად მიღებულია წვრილმანი გასამრჯელოს ჩუქება. ზოგიერთი მას კორუფციის წყაროდ მიიჩნევს. მეორენი კი ამტკიცებენ, რომ წვრილმანი გასამრჯელო ადამიანს თავის პროფესიას აყვარებს და საქმეს უფრო ერთგულად ემსახურება.

წვრილმანი გასამრჯელო ევროპაშიც მიღებულია. ხშირად დიპლომატებსაც უხდებათ ამ ერთი შეხედვით, არასასიამოვნო ფუსტის გაკეთება, რადგან მათ წრეებში ყოველი ფეხის ნაბიჯზე საჭიროა ამ „ჯილდოს“ გაცემა და მაინც, ხშირად საქმიანი მამაკაცის წინაშე დგება გარკვეული სიტუაცია, საჭიროა თუ არა წვრილმანი გასამრჯელოს გადახდა? ხომ არაა ამა თუ იმ ქვეყანაში ამის გაკეთება სირცხვილი და მიუღებელი?

წვრილმანი გასამრჯელო ორგვარ დატვირთვას ატარებს: ერთის მხრივ, როცა იხდით დამატებით გასამრჯელოს, ხაზს უსვამთ, რომ კმაყოფილი ხართ მომსახურებით. მეორეს მხრივ, გსურთ ხაზი გაუსვათ თქვენს გულუხვობას, რომ ხელქვეითები ფეხქვეშ დაგეგონ. ეს ჟესტი სათავეს მე-18 საუკუნიდან იღებს, თუმცა რაიმე კონკრეტული შემთხვევა ამ ფაქტთან დაკავშირებით ისტორიაში არ არის შემორჩენილი. უბრალოდ, ცნობილია, რომ საფრანგეთის სამეფო კარზე ყოველთვის იყო მიღებული, ამა თუ იმ მონას გარკვეული დავალების შესრულების შემდეგ, დამატებითი წამახალისებელი გასამრჯელო მიეღო. ისტორიკოსთა ერთი ნაწილი თვლის, რომ წვრილმანი გასამრჯელოს ინსტიტუტი გაცილებით ადრეულ საუკუნეში აღმოსავლეთის ქვეყნებში წარმოიშვა.

ხშირად სხვადასხვა სიტუაციაში თუ გულუხვობას გამოიჩენთ, საზოგადოების დაცინვის ობიექტი გახდებით. ამიტომ კარგად უნდა იცოდეთ ის ადგილები და დაწესებულებები, სადაც გულუხვობა არ უნდა გამოიჩინოთ. თუ რესტორანში არ მოგეწონათ კერძი, შეგიძლიათ ოფიციანტი წვრილმანი გასამრჯელოს გარეშე დატოვოთ. თუ უკმაყოფილო ხართ სასტუმროს მომსახურებით, პორტიეს დამატებითი გასამრჯელოს ნაცვლად, საჩივრების წიგნი მოსთხოვეთ. ე.ი. თუ რომელიმე დაწესებულებაში არ მოგემსახურნენ მიღებული სტანდარტებით, შეგიძლიათ არ გადაიხადოთ დამატებითი გასამრჯელო.

ხშირად თანხის გაცემის პროცესი უხერხულობასთანაა დაკავშირებული. ასევე პრობლემურია თანხის რაოდენობა, რო-

მელიც უნდა გაიღოთ. წვრილმანი გასამრჯელოს ტარიფები სხვადასხვა ქვეყანაში განსხვავებულია (იხ. ნახ. 7.1).

ნახ. 7.1. წვრილმანი გასამრჯელოების ტარიფები.

ქვეყანა	რესტორანი	კაფე-ბარი	ტაქსი (ბარგის გარეშე)	საპარიკმახერო სალონები	გარდერობი	საპირფარეშოები
ავსტრია	*** დამატებითი არასავალდებულოა 3-5%	10%	10%	10%	**	**
დიდი ბრიტანეთი	***ან მომსახურების 10-15%	10-15%	10-15%	10-15%	20 პენი	5 პენი
ბელგია	***აუცილებელი არ არის დამატებითი გადახდა	10%	***	***	***	10 ბელგიური ფრანკი
გერმანია	***აუცილებელი არ არის დამატებითი გადახდა	*	5-10%	აუცილებელი არ არის	***ან 50მარკა	**
ჰოლანდია	***	***	***	***	1-2გულდენი	1 გულდენამდე
საბერძნეთი	***	20 დრაქმა	20 დრაქმა	20-30%	10-20დრაქმა	510 დრაქმა
დანია	***	5-15%	***	*	**	**
ირლანდია	***	*	10%-მდე	5-10%	50პენსი	10 პენსი
ესპანეთი	***არაა აუცილებელი დამატებითი გადახდა, მაგრამ შეგიძლიათ 5% გადაიხადოთ	5%-მდე	10%	100-200 პესეტა	5 პესეტა	5 პესეტა
იტალია	*** არ არის აუცილებელი, მაგრამ შეგიძლიათ 5-10%	15%	15%	15%	200-400 ლირა	200 ლირა
ნორვეგია	***	5%	10%	*	2 ნორვეგიული კრონა	2 ნორვეგიული კრონა
პორტუგალია	***არა აუცილებელი დამატებითი გადახდა, მაგრამ შეგიძლიათ 5% გადაიხადოთ	5-10 ესკუდო	10%-მდე	15%	20 ესკუდო	10 ესკუდო
ფინეთი	***სულმუტის გადახდა აუცილებელი არ არის	5 ფინურ მარკამდე	***	*	2-3 ფინური მარკა	1 ფინური მარკა
საფრანგეთი	***ან მომსახურების 15-20%	150-მდე	15%	15%	5 ფრანკი	3-5 ფრანკი
შვეიცარია	*** სულმუტის გადახდა აუცილებელი არ არის	***	***	**	**	*
შვედეთი	***	10-15%	10%	15 შვედური კრონა	2-3 შვედური კრონა	1 კრონა
იაპონია	*	*	*	*	*	*
სინგაპური	***ან მომსახურების 10-15%	10%	10%	15%	1 სინგაპურული დოლარი	50 სინგაპურული ცენტი
ჰონკონგი	*** ან მომსახურების 10-15%	10%	10%	15%	2 ჰონკონგური დოლარი	1 ჰონკონგური დოლარი

ქვეყანა	დამლაგებელი (ანაზღაურება დღეში)	კონსიერჟი	მტვირთავი (ვრთ მეტროში)	შვეიცარი	სერვისი ნომერში
ავსტრია	*	*	20-30 შილინგი	20-30 შილინგი	*
დიდი ბრიტანეთი	50 პენსი	*	50-75 პენსი	30 პენსი	10-15%
ბელგია	*	*	50-100 ბელგიური ფრანკი	100 ბელგიური ფრანკი	*
გერმანია	*	*	1 გერმანული მარკა	5 გერმანული მარკა	*
ჰოლანდია	*	*	2 გულდენი	2 გულდენი	*
საბერძნეთი	20 დრაქმამდე	200 დრაქმა	50-200 დრაქმა	20 დრაქმა	10-15%
დანია	*	*	**	*	*
ირლანდია	50 პენსი	*	50 პენსი	50 პენსი	*
ესპანეთი	50 პესეტა	100 პესეტა	150 პესეტა	50 პესეტა	50-100 პესეტა
იტალია	1000-2000 ლირა	1300-2000 ლირა	500-700 ლირა	500--100 ლირა	500 ლირა
ნორვეგია	*	*	3 ნორვეგიული კრონა	5 ნორვეგიული კრონა	*
პორტუგალია	50-100 ესკუდო	100 ესკუდო	50 ესკუდო	20 ესკუდო	5-10%
ფინეთი	*	*	2-3 ფინური მარკა	2-3 ფინური მარკა	*
საფრანგეთი	10 ფრანკი	*	**ან 5-10 ფრანკი	10 ფრანკი	7-10 ფრანკი
შვეიცარია	*	*	3 შვეიცარიული ფრანკი	*	*
შვედეთი	*	*	2-3 შვედური კრონა	*	*
იაპონია	*	*	*	*	*
სინგაპური	2 სინგაპურული დოლარი	*	1 სინგაპურული დოლარი	1 სინგაპურული დოლარი	10%
ჰონკონგი	2 სინგაპურული დოლარი	*	2 ჰონკონგური დოლარი	1 ჰონკონგური დოლარი	10%

* — არ არის გათვალისწინებული;
** — ადგილზეა მითითებული;
*** — ანგარიშში არის შესული.

თავი VIII. სატელეფონო ეტიკეტი, პრეზენტაციისა და პრეს-რელიზის მომზადება

8.1. სატელეფონო ეტიკეტი

სატელეფონო საუბარს ერთი მნიშვნელოვანი უპირატესობა აქვს: მონაწილეთა დაშორების მიუხედავად, იგი უწყვეტ და ორმხრივ ინფორმაციათა გაცვლას უზრუნველყოფს. მაგრამ საქმიანი სატელეფონო საუბარიც გულმოდგინე მომზადებას მოითხოვს. ეს კი ნიშნავს, ამ დროს მთავარი საკითხის გამოყოფას, აზრის ლაკონურად და საქმის ცოდნით გადმოცემას, რაც მის ხანგრძლივობას 20-30%-ით ამცირებს.

სპეციალისტები მიიჩნევენ, რომ ბიზნესმენთა დროის დანაკარგის 15 მთავარ მიზეზთა შორის პირველ ადგილზე სატელეფონო საუბარია. მისი ხანგრძლივობა მოსაუბრეთა ემოციურ დატვირთვაზეა დამოკიდებული. ჭარბი ემოციურობა უსარგებლო და ზედმეტ ფრაზებს წარმოშობს, რითაც საუბრის დრო მნიშვნელოვნად იზრდება.

ხანგრძლივი სატელეფონო საუბარი ხშირად იწვევს ურთიერთობის მოყირჭებას, რაც შესაძლოა მხარეთა შორის დაძაბულობის წყარო გახდეს. ამიტომ ზომიერების დაცვაა საჭირო. სასურველია დროულად დავასრულოთ საუბარი და არ მივიღოთ ყბედისა და ენაჭარტალას რეპუტაცია. („მოერიდე უშვერ ლაქლაქს". 2 ტიმოთე, 2,16). ამით მოსაუბრისა და საქმიანი წინადადებისადმი ინტერესი შეილახება.

სატელეფონო საუბრის ხელოვნებაც სწორედ ის არის, რომ მოკლედ და მკაფიოდ შევატყობინოთ პარტნიორს აუცილებელი ინფორმაცია და გარკვევით მივიღოთ პასუხი. ამ მხრივ უცხოურ ფირმებში საკმაოდ მკაცრი მოთხოვნები აქვთ. მაგ., იაპონიაში იმ თანამშრომელს დიდხანს არ შეინარჩუნებენ, რომელიც საკითხს ტელეფონით 3 წუთში ვერ გადაწყვეტს.

წარმატებული საუბრის საფუძველია კომპეტენტურობა, ტაქტიანობა, კეთილგანწყობა, მისი წარმართვის ეფექტური მეთოდების ფლობა, პრობლემის ოპერატიულად და ხელსაყრელად გადაწყვეტის მცდელობა. მნიშვნელოვანია ისიც, რომ სამსახურებრივი სატელეფონო საუბარი მშვიდ და თავაზიან ტონში სრულდებოდეს და დადებით ემოციებს იწვევდეს.

ფსიქოლოგების აზრით, დადებითი ემოციები თავის ტვინის ტონუსს ამაღლებს და რაციონალურ აზროვნებას განაპირობებს, უარყოფითი ემოციები კი სიტყვებისა და არგუმენტების ლოგიკურ კავშირებს არღვევს და პარტნიორის წინადადებათა არასაიმედო შეფასების პირობებს ქმნის. ამიტომ ეფექტური საუბარი მოსაუბრის ემოციურ მდგომარეობასა და მის განწყობაზეა დამოკიდებული. უნდა შევძლოთ ხმის ტონით, ტემბრითა და ინტონაციით პარტნიორის დაინტერესება. ფსიქოლოგები მიიჩნევენ, რომ ამ არავერბალური საშუალებებით ინფორმაციის 55-65% გადაიცემა. აუცილებელია მხოლოდ ამ „წვრილმანებზე" ყურადღების გამახვილება. სასურველია საუბარი წარვმართოთ თანაბრად, თავშეკავებულად, არ ვეცადოთ პარტნიორისთვის სიტყვის შეწყვეტას. („ნუ უკუაგდებთ მოლაპარაკეს". ებრაელთა, 12,25).

სატელეფონო საუბრისას დროის 30-40% ზედმეტი სიტყვების, ფრაზებისა და პაუზებისათვის იკარგება. ამიტომ ამ პროცესისათვის მომზადება ყველა შესაძლო მასალისა და საჭირო დოკუმენტის წინასწარ მოძიებას გულისხმობს, კერძოდ, საწერი კალმის, ქაღალდის, კალენდრის, სატელეფონო ბლოკნოტისა და ა.შ.

საუბრის დაწყებამდე აუცილებელია განესაზღვროთ მისი მიზანი და წარმართვის ტაქტიკა. საჭიროა სამოქმედო გეგმის შედგენა, გადასაწყვეტი საკითხებისა და მისაღები ინფორმაციის ჩაწერა და სხვ. პირველივე ფრაზიდან შევეცადოთ მოსაუბრის დაინტერესებას. მეხსიერებაში აღვადგინოთ საუბრის თემასთან დაკავშირებული ოფიციალური და სტატისტიკური მასალები, მათი თარიღები და ნომრები, მოვემზადოთ თანამოსაუბრის მოსალოდნელ შეკითხვებზე პასუხის გასაცემად და სხვ. როცა რამდენიმე საკითხი გვაქვს განსახილველი, ჯერ დავასრულოთ ერთი და შემდეგ გადავიდეთ მეორეზე. საკითხის დასასრულს შევეცადოთ ერთი საკითხი გამოვყოთ მეორისაგან.

რეკომენდაციები სატელეფონო საუბრის დროს:

სასურველია:

- ყურმილის მეოთხე ზარამდე აღება;
- საუბრის დაწყებისას წარმოთქვათ: „დილა მშვიდობისა"

ან სხვ. და წარუდგინოთ თქვენი თავი. გამონაკლისია სახანძრო და ცნობათა ბიურო;

• აზროვნების კონცენტრაცია და საუბრის ყურადღებით მოსმენა;

• შესთავაზოთ ხელახლა დაკავშირება,თუ საკითხის გასარკვევად დრო გჭირდებათ;

• სატელეფონო საუბრისათვის განკუთვნილი ბლანკების გამოყენება;

• თანამოსაუბრის ტელეფონის ნომრის ჩაწერა;

• მიცემული ინფორმაციის ჩანიშვნა;

• თუ უნდა დაურეკო, უნდა შეუთანხმო რომელ საათზე;

• თუ გაწყდა საუბარი, ხელმეორედ რეკავს ის, ვინც თავიდან დარეკა;

• ამთავრებს საუბარს ის ვინც დარეკა;

• ყურმილს კიდებს ვინც დარეკა;

• მამაკაცი, რომელიც ქალს ურეკავს, ელოდება როდის დაკიდებს ქალი ყურმილს.

არასასურველია:

• ყურმილის აღების დიდ ხნით დაყოვნება;

• საუბრის დაწყებისას წარმოთქვათ: „სალამი“„დიახ“„ილაპარაკეთ“ და სხვ;

• იკითხოთ: „შემიძლია რაიმეთი დაგეხმაროთ?“;

• ორ ტელეფონზე ერთდროულად საუბარი;

• ტელეფონის ყურმილის გადადება;

• ჩანიშვნებისთვის ქაღალდის ნაგლეჯების, კალენდრის ფურცლების ან სხვათა გამოყენება;

• სხვისთვის ყურმილის მრავალჯერ გადაცემა;

• წარმოთქმა: „ყველანი სადილობენ“,„არავინაა“. „გამეორებით დარეკეთ“ და სხვ.

• ნუ ეცდებით აღწეროთ ტელეფონით ვიზუალური გამოსახულება, მაგ., შენობის ხედი ან ნაწარმის აღწერილობა;

• ნუ წაუკითხავ ტელეფონით ვრცელ მასალას ან მონაცემებს, რომელიც მეორდება;

• არ დატოვოთ პიროვნება ხაზზე 30წმ-ზე მეტ ხანს.

• დღეს დიდი პოპულარობით სარგებლობს მობილური ტელეფონები. სამწუხაროდ,მათ იყენებენ ლექციების,სპექტაკლე-

ბის, კონცერტების, კონფერენციების და სხვა თავყრილობების დროს, რაც აშკარად დაუშვებელია და მობილურზე მოსაუბრის უკულტურობაზე მიუთითებს.

8.2.პრეზენტაციის მომზადება

საქმიანი შეხვედრები ხშირად ახალი საქონლის (მომსახურების) პრეზენტაციის მიზნით ტარდება. სხვადასხვა კულტურის ხალხი ამ პროცესებისადმი განსხვავებულ ინტერესს იჩენს და ყურადღებასაც თავისებურად უთმობს. მაგალითად, ამერიკელები დროის 30 წუთიან ინტერვალში საქონლის პრეზენტაციის დროს ყურადღებას აქცევენ: იუმორს, ხუმრობს; რეკლამას; დასამახსოვრებელ ფრაზებს; თანამედროვეობას; საქონლის იძულებით შეთავაზებას და სხვა.

პრეზენტაციებს სხვადასხვაგვარად აწყობენ, მაგრამ როგორიც არ უნდა იყოს იგი, მის დაგეგმვას სჭირდება კარგად მომზადება. ანგარიში, რომელიც უნდა წარადგინოთ მთლიანად უნდა იცოდეთ. მთელ მასალას ისე უნდა ფლობდეთ, რომ არაოფიციალური სტილით შეძლოთ მისი მიწოდება. ეს საშუალებას მოგცემთ აუდიტორიის მიერ გაკეთებული დასკვნები ფართო მსჯელობის საგანი გახადოთ.

პრეზენტაციამდე გაესაუბრეთ ადამიანებს, შეხვედრამდე გაიგეთ მის მიმართ მიმდინარე არაოფიციალური მსჯელობა და დასკვნები. თქვენი რეაგირება ის იქნება, თუ წინასწარ განჭვრეტთ სირთულეებს.

წარმოიდგინეთ იმდენი ფაქტი, რამდენიც შესაძლებელია, მაგრამ ცოცხლად და არაერთფეროვნად. ისე, რომ წარმოდგენა საინტერესოდ მიმდინარეობდეს. დაუსაბუთებელი აზრები შეიძლება სადაო იყოს რაც თქვენს არაპროფესიონალიზმზე მეტყველებს. თუ მხოლოდ არგუმენტებს წარმოადგენთ ფაქტების გარეშე, მაშინ თქვენი პოზიცია უფრო სუსტი გამოჩნდება.

სანამ პრეზენტაციაზე წახვიდოდეთ, უნდა იცოდეთ როგორი შთაბეჭდილების მოხდენა გინდათ, რათა შესაბამისად შეძლოთ აუდიტორიასთან ურთიერთობა, თუ სერიოზული მნიშვ-

ნელობის საგნის წარდგენას აპირებთ, იზრუნეთ, რომ წარდგენაში აირეკლოს ეს სერიოზულობა. თუ საჭიროა, შეიტანეთ მცირე იუმორი, რათა საგანი, რომელსაც ხალხი ცდილობს გაექცეს, ისე შემოატრიალოთ, რომ მის მოსასმენად მზად იყვნენ.

გაითვალისწინეთ სხვა შესაძლო წინადადებები და წინააღმდეგობები, რომლებიც შეგხვდებათ და მოამზადეთ კონტრარგუმენტები. ეს არ ნიშნავს, რომ ყველა შესაძლებლობას გაითვალისწინებთ, მაგრამ რაც უფრო მეტის გათვალისწინებას შეძლებთ,მით უფრო მეტად გამოჩნდება,რომ მასალა კარგად გესმით და მომზადებული გაქვთ. კარგად მომზადებული არგუმენტები არასოდეს არ ჩანს მცდარი. სხვებს შეიძლება უკეთესი იდეები ჰქონდეთ, მაგრამ ჩვეულებრივ, არჩევანი კეთდება მხოლოდ ვარიანტებს შორის და იშვიათად მცდარსა და სწორ აზრებს შორის. თუ სამუშაო კარგად შეისწავლეთ, მაშინ წარმოადგინეთ დასაბუთებული ვარიანტი. თუ უკეთესი ვარიანტი შემოგთავაზეს და დარწმუნდით ამაში, მაშინ მადლობით მიიღეთ და მხარი დაუჭირეთ უკეთეს მოსაზრებას. სხვებს ხელს ნუ შეუშლით თავიანთი სათქმელი თქვან. წინააღმდეგ შემთხვევაში ისინი თქვენს გარეშე იმსჯელებენ პრეზენტაციის შემდეგ და ისეთი ვარიანტები განიხილება, რომლის მონაწილეც თქვენ არ იქნებით.

- ივარჯიშეთ წარდგენის ხერხების გამოყენებაზე:
- ივარჯიშეთ საუბარში, რათა თავიდან აიცილოთ გაუგებარი ფრაზები, ზედმეტი „ჰმ“ და სხვა გამაღიზიანებელი მანერები.
- ერიდეთ ქაღალდების გადაწყობას–გადმოწყობას. ამას თავიდან აიცილებთ თუ სლაიდებს გამოიყენებთ.
- ისაუბრეთ ნელა და გამოკვეთილად. ნუ იქნებით გაღიზიანებული და აღელვებული, შეინარჩუნეთ სიმშვიდე.
- არ იცრუოთ. თუ ფაქტები არ გაქვთ, აღიარეთ ეს და დაპირდით, რომ მოიპოვებთ ფაქტებს და მოახსენებთ, როცა მისანშეწონილი იქნება.

იყავით ენთუზიასტი. ენთუზიაზმი ყოველთვის გადამდები და ამაღელვებელია.

8.3. პრეს–რელიზი და მისი მომზადება

პრეს-რელიზი მცირე წერილობითი ურთიერთობაა ორგანიზაციასა და ჟურნალისტებს შორის. მიუხედავად იმისა, რომ იგი დგება საგაზეთო სტატიის მასალის სახით, იგი გამიზნული არ არის პირდაპირი პუბლიკაციებისათვის. მისი მიზანია ინფორმაციისა და შეტყობინებების მიტანა ჟურნალისტებამდე ისე, რომ მან შესძლოს ამბის მომზადება და გამოცემა. პრეს-რელიზის გამოყენება იმ შემთხვევაში შეიძლება როდესაც:

- მოიპოვებთ ან აძლევეთ ჯილდოს;
- ხსნით ახალ ოფისს;
- წარმოადგენთ ახალი სახის მომსახურებას,განსაკუთრებულ პროექტსა თუ რაიმე საქმიანობის შედეგს;

გსურთ გაავრცელოთ ინფორმაცია საზოგადოების მონაწილეობის შესაძლებლობების შესახებ ახალ პროექტებთან მიმართებაში და სხვა. თუ გსურთ თქვენი ინფორმაციის რეკლამირება პრესის, ინტერვიუსა თუ ტელევიზიის საშუალებით, პრეს–რელიზი ამისათვის საუკეთესო საშუალებაა. თუმცა, იმ შემთხვევაშიც კი,როცა თქვენი მოვლენა ან განცხადება ყველა ზემოთ ჩამოთვლილ კრიტერიუმებს პასუხობს, არ არსებობს იმის გარანტია, რომ მედია თქვენს რელიზს გამოიყენებს.

თქვენ შეგიძლიათ მოამზადოთ თქვენი პრეს–რელიზი ისე, რომ იგი გამოირჩეოდეს წერის კარგი მანერით, იყოს საინტერესოდ წარმოდგენილი იმ პირობით,რომ იმსახურებდეს დღის ახალ ამბებში გაშვებას.

პრეს–რელიზის მომზადებისას მთელი ყურადღება უნდა მიმართოთ და კონცენტრირება გაუკეთოდ სამ ძირითად მომენტს: შინაარსს, ფორმასა და მიწოდების სახეს.

- პრეს–რელიზის წარმატებაში მნიშვნელოვან როლს თამაშობს მისი შინაარსი,ასევე როგორ არის იგი დაწერილი.
- პრეს–რელიზი უნდა იყოს ინფორმაციული და არა როგორც საგაზეთო სტატია თუ სარეკლამო განცხადება და არამც და არამც პროექტის ანგარიშის სახით. დაეყრდენით ფაქტებს, გადმოეცით უბრალოდ;
- თავდაპირველად დაიწყეთ ყველაზე მნიშვნელოვანი ინ-

ფორმაციით და დაასრულეთ შედარებით ნაკლებად მნიშვნელოვანით. მედიამ შეიძლება მხოლოდ ერთი–ორი საწყისი აბზაცი გამოიყენოს და აღარ დარჩეს დრო გადაიკითხოს ყველა პუნქტი, ვეღარ მიაღწიოს იმ ძირითად ინფორმაციამდე, სადაც ყველაზე „გემრიელი ლუკმა“ ელოდება;

➢ უმჯობესია გამოიყენოთ "ის“ და არა „მე“ –თქვენი თავი მესამე პირში მოიხსენიეთ;

➢ ნაწერი უნდა იყოს გასგები,მოკლე (ერთი გვერდი საუკეთესო ვარიანტია, ორი მაქსიმალურია), ჟარგონების გარეშე და პასუხობდეს კითხვებს: ვინ, რა, სად, როდის, რატომ, როგორ?

➢ კარგად უნდა შეირჩეს სათაური, რომ მკითხველის ყურადღება მიიპყროს;

➢ პრეს–რელიზის წერისას ისე მიუდექით საკითხს,თითქოს თქვენ თვითონ იყოთ ახალი ამბების რეპორტიორი, ყურადღება გაამახვილე ახალი ამბების ფაქტებსა და ასპექტებზე;

➢ თუ გაქვთ იმის საფუძველი,რომ თქვენი ამბავი სენსაციური და უპირველესია, პრეს–რელიზში შეგიძლია გამოიყენოთ აღმატებითი ხარისხის ამსახველი სიტყვები;

➢ გამოიყენეთ ციტირებები და რეაგირებები;

თქვენი ახალი ამბები განსაკუთრებული კუთხით შემოაბრუნეთ. მოიძიეთ მოვლენის ამსახველი ამბის სხვადასხვა საშუალებები, რაშიც შესაძლოა ახალი მიდგომა და ახალი დეტალი დაგეხმაროთ.

8.4. ურთიერთობა მედიასთან

➢ საქმიან ადამიანებს ხშირად უწევთ ურთიერთობა მედიასთან. მედიასთან ინტერვიუს ჩაწერის დროს საჭიროა გაითვალისწინოთ:

➢ მოემზადეთ ინტერვიუსთვის;

➢ დასახეთ ინტერვიუს მთავარი მიზანი;

➢ მოიძიეთ რაც შეიძლება მეტი ინფორმაცია ჟურნალისტის მიზნების შესახებ;

➢ ზუსტად იცოდეთ რისი თქმა გსურთ–სანამ ინტერვიუ დაიწყება;

➢ თავიდანვე ყურადღება გაამახვილეთ ყველაზე მნიშვნელოვან მომენტებზე და კიდევ ერთხელ გაიმეორეთ ისინი. შეეცადეთ, რომ მათი რაოდენობა არ აღემატებოდეს სამს;

➢ ეცადეთ ჩაეტიოთ განსაზღვრულ დროში;

➢ წარმოადგინეთ ის მოსალოდნელი შეკითხვა, რომელზეც საერთოდ არ გინდათ პასუხის გაცემა და მასზე პასუხი მოამზადეთ ინტერვიუს დაწყებამდე;

➢ არ გამოიყენოთ უარყოფითი სიტყვები და ნუ გაიმეორებთ სხვის უარყოფით დამოკიდებულებებს;

➢ ნუ ეცდებით პასუხის გამოცნობას ან მოფიქრებას.პირდაპირ აღნიშნეთ ეს;

➢ თუ შეკითხვა ვერ გაიგეთ, მოითხოვეთ მისი დაზუსტება;

➢ წინასწარ ნუ უპასუხებთ მოსალოდნელ არასასიამოვნო შეკითხვებს, რომელიც ჯერ არ დაუსვამთ;

➢ ნუ იკამათებთ და ნუ შეუტევთ. მიდით მისით და არა როგორც შიკრიკი და შუამავალი;

➢ ილაპარაქეთ უბრალოდ, გამოიყენეთ მოკლე წინადადებები;

➢ ნუ გამოიყენებთ ჟარგონებს და აბრევიატურებს;

➢ ნუ მოდუნდებით მაშინაც კი თუ საქმე „კარგად მიდის“–უსაფრთხოების ეს გრძნობა ხშირად ყალბია;

ნუ დაივიწყებთ: „არავითარი კომენტარი“ = „დამნაშავე ვარ“.

თავი IX. დრო და საქმიანი ადამიანები

9.1.დროის აღქმა სხვადასხვა კულტურებში

როდესაც აკვირდები საერთაშორისო მოვლენებს,მსოფლიოში მიმდინარე პროცესებს, უპირველეს ყოვლისა, პარალელს ავლებ ჩვენს ქვეყანასთან. შეაფასო საკუთარი სამშობლო, კარგად უნდა იცნობდე სხვა სახელმწიფოებსაც. საქართველო უძველესი კულტურისა და ტრადიციების ქვეყანაა, მაგრამ სამწუხაროდ, დროის ცუდად აღქმის პრობლემა საქართველოში დღესაც აქილევსის ქუსლადაა მიჩნეული. ვერც ერთ ცივილურ ქვეყანაში ვერ შეხვდებით შრომისა და დასვენებებისადმი ისეთ ზერელე დამოკიდებულებას, როგორც ჩვენთან. იქ სადაც ნამდვილად შრომობენ, დასვენებაც ნამდვილად იციან. შრომის პროცესი გამორიცხავს უაზრო ფაციფუცს,დერეფნებში სირბილს,ხმამაღალ გადაძახილს, კაბინეტებში ჭორაობას, ტელეფონებით გამუდმებულ საუბარს და უამრავ უმსგავსო ქმედებას,რითაც გამოირჩევა ქართული დაწესებულებები უცხოურისაგან. ჯერაც ხშირია არაპრაქტიკული და ყოვლად უშედეგო თათბირებისა და სხდომების ჩატარება,რომელზედაც გამომსვლელთა არაკონკრეტული, ხანგრძლივი სიტყვებითა და მოხსენებებით ისეთი შთაბეჭდილება იქმნება,რომ შეკრება საქმისთვის კი არა,არამედ ორატორული ნიჭის და უნარის გამოსავლენად იმართება. მსგავსი ქმედება სრულიად მიუღებელია ცივილური ქვეყნებისათვის. კონფერენციებზე, კონგრესებსა და სხვა სახის თავყრილობებზე წინასწარ არის ცნობილი გამომსვლელთა რეგლამენტი. აუცილებელია გამომსვლელი ჩაეტიოს მისთვის გამოყოფილ დროში. წამების გადაცილებაც კი ნიშნავს, უპასუხისმგებლობას ევროპისაკენ მიმავალმა დროისადმი მიდგომა კარდინალურად უნდა შეეცვალოთ. დაპირება,დროის დათქმა და შესრულება ავტომატურ რეჟიმში უნდა მოექცეს. ხანგრძლივი მუშაობა სულაც არ ნიშნავს უკეთეს მუშაობას.

დროს სხვადასხვა კულტურის ხალხი განსხვავებულად აფასებენ. ამერიკელებისათვის დრო ფულია – ამ სიტყვის ფართო გაგებით. მათ საზოგადოებაში დრო ყველაზე მეტად ფასობს. ის მთის მდინარესავით მისჩქეფს, მიიჩქარის და თუ ვინმეს მისგან, სარგებლის მიღება სურს, ძალიან სწრაფად

უნდა იმოძრაოს. ამიტომ ისინი მოქმედების ხალხია, უსაქმურობა მათთვის აუტანელია. ამერიკელებისთვის წარსული არ არსებობს, აწმყო კიდევ შეიძლება ნაწილობრივ შეიცვალოს, მთავარი მომავალია.

ამერიკელები დროს უმთავრესად გეგმავენ და ყოველი საათის გამომუშავება – დანაკარგს დოლარში ანგარიშობენ. დროის მიმართ მსგავსი ყადრი აქვთ გერმანელებს, შვეიცარიელებს, ბრიტანელებსა და სკანდინავიელებს.

გერმანელები –ნებისმიერი ადამიანი სრულიად დაუფიქრებლად იტყვის, რომ ევროპაში ყველაზე პუნქტუალურები გერმანელები არიან. ეს მართალიცაა. ისინი ამ თვისებას ძალიან აფასებენ, მაგრამ საკუთარი ერის ტიპურ ნიშნად არ მიიჩნევენ. მათი აზრით, გერმანელებს უფრო მეტად შემდეგი თვისებები ახასიათებთ: მონდომება, სრულყოფისკენ სწრაფვა, ერთგულება და სიფაქიზე.

გამოკითხულ გერმანელთა 97%-ს მიაჩნია, რომ პუნქტუალობა ცხოვრებაში მეტად მნიშვნელოვან როლს ასრულებს. მხოლოდ 0,2% მიიჩნევს,რომ სიზუსტეს არანაირი მნიშვნელობა არა აქვს, ასე რომ, გერმანელებისათვის პუნქტუალურობა უმთავრესია. ამ თვისებას მოსდევს სუფრასთან ქცევის მანერები, კარგი ჩაცმა და მოსაუბრესთან კორექტული მიმიკა. გერმანელებს უნდათ, რომ ყველაზე ზუსტები იყვნენ, მაგრამ მსოფლიოში, გავრცელებული სტერეოტიპის საპირისპიროდ, ამ ქვეყნის მცხოვრებნი პუნქტუალობას საკუთარ თვისებად არ მიიჩნევენ. მათი აზრით, გერმანელი უფრო მეტად ერთგულია, ვიდრე პუნქტუალური. დაგვიანებას ცუდ ტონად თვლიან, თავს მხოლოდ იმ შემთხვევაში იმართლებენ, თუ ქუჩაში რაიმე გაუთვალისწინებელი მოხდა, მოძრაობა შეფერხდა, მეტრო გაჩერდა, როგორც წესი, ყოველთვის ყველა იგებს, რადგან საათში ერთხელ ქვეყნის ყველა რადიოსადგური გზაზე მოძრაობის შეფერხების შესახებ რეგულარულად აცხადებს.

ნორვეგიელები –ქვეყნის სამეფო დევიზია „ყველაფერი ნორვეგიისათვის , ნორვეგიელები, გერმანელებისა და ჰოლანდიელების მსგავსად, ძალიან პუნქტუალური ხალხია; თუ შეხვედრაზე მისვლას ათი წუთი გადააცილეთ, დარწმუნებული იყავით, რომ იქ აღარავინ დაგხვდებათ. თუ თქვენი მოგზაუ-

რომა საქმიან მისანისაც ისახავს, უმჯობესია ეს ზაფხულში არ გააკეთოთ, რადგან წელიწადის ამ მოკლე თბილ პერიოდს თითქმის მთელი ნორვეგია შვებულებაში ატარებს.

სამხრეთ ევროპელები დროს სხვაგვარად ანაწილებენ. ისინი ერთდროულად რამდენიმე საქმეს პარალელურად აკეთებენ. მათთვის დროს მხოლოდ სიმბოლური მნიშვნელობა აქვს, პიროვნებათაშორის ურთიერთობა უმთავრესია, დანარჩენი ბუნებრივად მოგვარდება.

იტალიელები – იტალიელებისთვის გარდაცვალება და ფულის გადახდა გვიან არასოდეს არის, ამას თვითონვე აცხადებენ, თუმცა აპენინის ნახევარკუნძულზეც არის პუნქტუალობისა და სიზუსტის თითქმის წმინდად მიჩნეული ადგილები. ისე, როგორც ყველა სამხრეთელს, იტალიელებსაც დროზე თავისებური წარმოდგენა აქვთ. მათი მთავარი პრინციპია – ყველაფერი მოესწრება და ასეც ფიქრობენ – „საქმე საქმეზე რომ მიდგეს რატომ უნდა ვიჩქარო როდესაც ცა უსაზღვროდ ცისფერია, მზე ანათებს, მიწა კი ნაყოფს იძლევა". მათი წინაპრებიც იმავეს ამბობდნენ. ისე კი, იტალიაში დაგვიანება ძალიან ადვილია, რადგან ქუჩაში მანქანით მოძრაობა ჭირს, თუნდაც სადმე გაგვიანდებოდეთ, დარწმუნებული იყავით, ვინმე აუცილებლად მივა თქვენზე გვიანაც. ეს დამკვიდრებული წესია.

შედარებით ჩრდილოეთით, მილანში, ყველაფერი 15 წუთით გვიან იწყება. მილანელები იტალიაში ყველაზე დიდი ევროპელები არიან. ისინი შვეიცარიასთან ახლოს ცხოვრობენ და ამიტომაც შეხვედრებზე მხოლოდ 15 წუთით აგვიანებენ. რომში ყველაფერი 30 წუთის დაგვიანებით იწყება. ეს ცნობილი რომაული ნახევარი საათია. ქვეყნის პარლამენტის თავმჯდომარე სხდომის დაწყების წინ აცხადებს – გავიდა რომაული 30 წუთი, ასე რომ, შეგვიძლია საქმეს შევუდგეთ. ზარმაც და უდარდელ ნეაპოლში, ყველაფერი ერთი საათით გვიან იწყება, პალერმოელები კი ისეთი არაპუნქტუალურები არიან, მათ ყველა დასცინის – იქ არასოდეს არაფერი იწყებაო. იტალიაშიც არსებობს სიზუსტისა და პუნქტუალურობის სანიმუშო ადგილები. ეს ოპერის თეატრები და ფილარმონია. იქ დაგვიანება მიღებული არ არის. სპექტაკლები თავის დროზე იწყება – ასეთი გამოთქმაც არსებობს: „ლა სკალა ხომ არ არის, დაგვიანება შეიძლება" . ეს მართლაც ასეა, თავის დროზე მილანის ცნობილ საოპერო თეატრში დაგვიანებულებს არ უშვებდნენ.

ფრანგები – ფრანგების პუნქტუალობას რაც შეეხება, ისინი ზოგ შეხვედრაზე დროულად მიდიან, ზოგან კი აგვიანებენ. ზოგი ფრანგი ყოველთვის და ყველგან პუნქტუალურია, ზოგი კი თავს მხოლოდ განსაკუთრებულ შემთხვევაში იწუხებს. ეს კი, ისე როგორც იტალიელების შემთხვევაში, რეგიონულ ჩვევებზეა დამოკიდებული. თუ საქმიანი შეხვედრა ქალთანაა დანიშნული, ქალი არასოდეს დააგვიანებს. ხუმრობენ კიდეც, რომ საფრანგეთში შეხვედრაზე მისვლის დროის მიხედვით ადვილად შეიძლება ადამიანის ხასიათის, მისი თვისებების დადგენა. საფრანგეთში მცხოვრები უცხოელები ამ წესებს ადვილად ეჩვევიან. ერთიორჯერ გაწბილების შემდეგ იგებენ, რომ საფრანგეთში ქალი მამაკაცს არასოდეს ელოდება. ყოველი ფრანგის პუნქტუალობაზე გავლენას ახდენს იმ ადამიანის სტატუსიც, რომელსაც იგი ხვდება.

ფრანგები სტუმრად მოსვლის გარკვეულ ეტიკეტს იცავენ. ისინი ყოველთვის 10-15 წუთით გვიან მიდიან. ვახშამზე კი 20 წუთზე მეტით არასოდეს დააგვიანებენ. ასეთ დროს არც დაგვიანებაა მიღებული და არც ადრე მისვლა შეიძლება, მასპინძელი უხერხულ მდგომარეობაში აღმოჩნდება. ეს საყოველთაოდ მიღებული წესია, პარიზში მას არასოდეს არღვევენ. საფრანგეთის სხვა ადგილებში ადგილობრივი ვარიანტებია. სამხრეთში შეხვედრაზე დროულად საქმიანი ადამიანები მიდიან. მარსელში დროს ფილოსოფიურად აღიქვამენ. იქ ყველას საათი უკეთია, მაგრამ საათზე დახედვა არ უყვართ ეს ცუდ ტონად ითვლება. ამიტომ გასაკვირი არ არის, რომ იქ ყველა იგვიანებს. ელზასსა და ლოტარინგიაში კი ასეთ შემთხვევაში ისე იქცევიან, როგორც ყველაზე პუნქტუალურ ხალხად აღიარებული გერმანელები.

ესპანელები – ესპანელი ბიზნესმენები საქმიან კონტრაქტებს შედარებით გვიან, დღის მეორე ნახევარში (16 სთ-ის შემდეგ) ნიშნავენ. მხედველობაში უნდა მივიღოთ, რომ ესპანეთში საუზმობენ 14 საათისათვის, ხოლო სადილობენ – 22 საათისათვის. მათ ბევრი საუბარი უყვართ, ამიტომ შეხვედრის რეგლამენტს ხშირად ვერ იცავენ. დაგვიანება დასაშვებია ან ნახევარ საათამდე, ხოლო სამხრეთ ნაწილში – ერთ საათამ-

დე. გამონაკლისია კორიდა, რომელიც ყოველთვის დანიშნულ დროზე იწყება.

ზოგიერთი კულტურები დროსთან მიმართებაში მთავარ ყურადღებას მისდამი ადაპტაციას (შეგუების) აქცევენ. მაგალითად, იაპონელები, ჩინელები, კორეელები, სინგაპურელები, თურქები და სხვ. სამართლიანად ამტკიცებენ რომ, **იაპონიის** წარმატებები სწორედ პუნქტუალობის და პასუხისმგებლობის შედეგია. იაპონიაში თუ დანიშნულ შეხვედრაზე 10 წუთით ადრე მიხვალთ იგი იქ დაგხვდებათ.

სიზუსტე, როგორც საკუთარი თავის, ისე სხვების მიმართ პატივისცემაა ბიზნესის განვითარებამ დააყენა საქმიანი პროტოკოლის შექმნის აუცილებლობა, რომელიც ეფუძნება დიპლომატიური პროტოკოლის წესებს, მაგრამ გათვალისწინებულია საქმიანი ურთიერთობის ამოცანებიც. მისი დაცვა აუცილებელია ყველგან, საქმიანი ურთიერთობების დროს.

დროის სწორი განაწილება ორ მომენტზეა დამოკიდებული: მოწესრიგებულობასა და დაგეგმვაზე. გადაუდებელი და მნიშვნელოვანი საქმეების შკალის შედგენას და პრიორიტეტების დასახვას არანაირი აზრი არ აქვს, თუ შემდეგ მათ დროით განზომილებაში არ გადმოიტანთ და დაწვრილებით არ დაგეგმავთ. დროის დაგეგმვაში იმის განსაზღვრაც შედის რომელ საქმეს გააკეთებთ უკეთ, ან უფრო სწრაფად, და რომელს – ვინმე სხვა; რომელი სამუშაოა ყველაზე მნიშვნელოვანი, ან რუტინული. ნებისმიერ ამოცანას თავისი ადგილი მიუჩინეთ მნიშვნელობის შკალაზე და პრიორიტეტული საქმეების სიაში.

9.2. დროის დაზოგვა

• პირველი რაც დილითვე უნდა გააკეთოთ, არის სამუშაო დღის დაგეგმვა და საქმეების განაწილება პრიორიტეტების მიხედვით;

• აკონტროლეთ თქვენი საქმიანობა – დღის განმავლობაში რამდენჯერმე მოახდინეთ შესრულებული სამუშაოს დასახელებისა და ხანგრძლივობის წერილობითი დაფიქსირება;

• წინასწარ შეადგინეთ მომდევნო საქმისთვის სამუშაო გეგმა (მიზანშეწონილია თვის, კვირის გეგმების შედგენაც), რათა უკეთ მოახერხოთ შესასრულებელი სამუშაოების თითოეულ თვეზე თანაბრად განაწილება. ეს თავიდან აგაცილებთ ზედმეტ დატვირთვას. გაითვალისწინეთ დამატებითი თავისუფალი დრო მოულოდნელი „სიურპრიზებისთვის";

• არ არის სავალდებულო და არც არაფერს მოგცემთ პრესა, დაწყებული გაზეთის სათაურიდან რედკოლეგიის წევრთა სიის ჩათვლით წაიკითხოთ. ხშირად მხოლოდ სათაურებიც საკმარისია;

• რაც შეიძლება ნაკლები დრო დაუთმეთ ტელევიზორს, შეარჩიეთ მხოლოდ თქვენთვის საინტერესო გადაცემები;

• ლოდინი მომქანცველი პროცესია. თუმცა, დროის რაციონალურად გამოყენება ამ დროსაც შეიძლება. ჩავთვალეთ, რომ ეს არის შემთხვევის წყალობა, „ნაჩუქარი დრო", როდესაც შეგიძლიათ მოდუნდეთ, დაისვენოთ და უკეთ დაგეგმოთ თქვენი მომავალი;

• რაც შეიძლება სწრაფად განერიდეთ უნაყოფო საქმიანობას;

• სატელეფონო ზარების განხორციელება, პასუხი მათზე, ყოველდღიური კორესპონდენციების გარჩევა-დახარისხება და სხვ. მდივან-რეფერენტს ან სხვა კომპეტენტურ თანამშრომელს მიანდეთ; ან თქვენ განახორციელეთ დროულად:

• მნიშვნელოვანი სამუშაო დოკუმენტები თქვენთან ახლოს, სამუშაო მაგიდის ცენტრში განათავსეთ; მით უმეტეს, თუ ისინი ხშირად გჭირდებათ;

• საინტერესო იდეების ძიებაში, სშირად, შესაბამისი ლიტერატურის სწრაფად გადათვალიერებაც საკმარისია;

• ეცადეთ არ მოაცდინოთ თქვენს გარშემო მყოფი ადამიანები;

• თუკი ისეთი პრობლემის წინაშე აღმოჩნდით, რომლის გადაწყვეტაც განსაკუთრებულ ცოდნას და კვალიფიკაციას მოითხოვს, დახმარებისთვის აუცილებლად სპეციალისტს მიმართეთ.

მართვის ზედა რგოლის ხელმძღვანელთა სამუშაო დროის ანალიზი გვიჩვენებს, რომ სამუშაოები სამ ჯგუფად შეიძლება დაიყოს – **პირველი,** მიმდინარე, ყოველდღიურად განმეორებადი

სამუშაოები (კორესპონდენციაზე მუშაობა, ოპერატიული თათბირები, მთხოვნელთა მიღება, სატელეფონო ლაპარაკი და სხვ.), **მეორე**, უფრო ხანგრძლივი ციკლის განმავლობაში განმეორებადი სამუშაოები (თვიური და კვარტალური თათბირები, ზემდგომ დაწესებულებებში მიმოსვლა, ანგარიშების შედგენა და სხვ.) და **მესამე**, არარეგულარული და გამონაკლისი სამუშაოები, რომელთა დაგეგმვა და წინასწარ განჭვრეტა ძნელია, ანდა შეუძლებელიც (მაგალითად, ფორსმაჟორული სამუშაოები, მოულოდნელი გამოძახება ზემდგომი რგოლებიდან, მათთვის არაგეგმური ინფორმაციის მიწოდება, მოულოდნელი გასვლები, შემოწმებები და სხვ.).

რეგულარულად განმეორებად სამუშაოებზე ხელმძღვანელის სამუშაო დროის ფონდის დაახლოებით ორი მესამედი მოდის, არარეგულარულზე კი – არა უმეტეს 35-40 პროცენტისა. სამუშაო დროის გამოყენების გაუმჯობესებისათვის უპირველესი მნიშვნელობა აქვს რეგულარულად განმეორებად სამუშაოთა რაციონალიზებას. ასეთი, წინასწარვე ცნობილი სამუშაოები დადგენილი წესით უნდა სრულდებოდეს.

დროის ეკონომიის მისაღწევად უნდა გავითვალისწინოთ შემდეგი რეკომენდაციებიც:

- ნებისმიერი სამუშაოს შესრულებას ნელ-ნელა უნდა შეუდგეთ და თანდათანობით მოვუმატოთ ძალისხმევას;
- მაღალკვალიფიციური საქმიანობის მნიშვნელოვანი პირობაა თანაზომიერი და რიტმული მუშაობა, რაც თვით ადამიანის ორგანიზმის ფუნქციონირების ფიზიოლოგიური კანონზომიერებიდან გამომდინარეობს; ამიტომ ჩვენი მუშაობის სისტემა გარკვეულ რიტმს უნდა დაექვემდებაროს, ამისთვის კი აუცილებელია შევადგინოთ ხოლმე დღისა და კვირის სტაბილური განაწესი, რათა წინასწარვე განვსაზღვროთ როდის რა უნდა გავაკეთოთ;
- მუშაობა სისტემატიური უნდა იყოს და ჩვეული თანმიმდევრობით მიმდინარეობდეს, როცა მივდივართ პატარიდან დიდისკენ, მარტივიდან რთულისკენ და მუშაობის ბეგმა გვაქვს შემუშავებული. გეგმა საშუალებას გვაძლევს ეკონომიურად შევასრულოთ სამუშაო, გავაკონტროლოთ მისი მიმდინარეობა, აღმოვფხვრათ იერიშობანა და სასეგანაკვეთო სამუშაოები;
- სამუშაოთა რაციონალიზების საფუძველია მათი გამართვება; აუცილებელია ხელოვნურად არ გავართულოთ და მაქსიმალურად გავამარტივოთ სამუშაო. ნებისმიერი სამუშაოს დაწყებისას პასუხი უნდა გავცეთ კითხვებს: რისთვისაა ეს სამუშაო საჭირო? რა მიზანს ისახავს ის? ვაღწევთ კი ამ მიზანს მოცემული სამუშაოს შესრულებით? სად და როდის ჯობია ის შესრულდეს? ვის დავავალოთ მისი შესრულება ან ვინ მოვიწვიოთ სათანამშრომლოდ? როგორ შევასრულოთ ეს სამუშაო ყველაზე რაციონალურად? და სხვ.;
- რაც შეიძლება მეტი დავალება უნდა მივცეთ დაქვემდებარებულებს, სტიმული მივცეთ მათ ინიციატივასა და დამოუკიდებლობას, ჩვენ კი უნდა გავაკეთოთ მხოლოდ ის, რაც ჩვენი გასაკეთებელია და სხვას არ ხელეწიფება მისი შესრულება; ესაა სამუშაოთა და პასუხისმგებლობათა დელეგირების ძალზე მნიშვნელოვანი პრინციპი;
- აუცილებელია სრულყოფილად ვიცოდეთ შესასრულებელი სამუშაოს შინაარსი, აგრეთვე, მუშაობის ფორმები და მეთოდები, რა და როგორ უნდა გავაკეთოთ, დაქვემდებარებულთაგან ვინ, რას, როგორ და როდის აკეთებს;
- დავალება რაც შეიძლება ნათლად და გასაგებად უნდა ავუხსნათ დაქვემდებარებულებს, უნდა დავრწმუნდეთ, რომ მათ ყველაფერი სწრაფად გაიგეს; ამასთან, აუცილებელია ვფლობდეთ სათანადო მეთოდებსა და შეგვეძლოს რაც შეიძლება ზუსტად შევაფასოთ დაქვემდებარებულთა მიერ შესრულებული სამუშაოების როგორც მოცულობა, ისე ხარისხი;
- უნდა ვიყოთ ზუსტი და ლაკონური დაქვემდებარებულებსა და კოლეგებთან ურთიერთობაში, თათბირზე და სატელეფონო ლაპარაკისას. ამ მოთხოვნის სისტემატური დაცვა სამუშაო დროის დაახლოებით 20 პროცენტის ეკონომიას მოგვცემს.

დროის ეკონომიის წყაროები სამუშაო, ოჯახი და საზოგადოებრივი გარემოს სწორ ორგანიზაციაშია; კონკრეტულად კი ეს წყაროებია: თათბირები და კრებები, მთხოვნელთა მიღება და საუბარი, სატელეფონო ლაპარაკი, სამსახურებრივი გადაადგილებები ორგანიზაციის შიგნით და გარეთ, სამუშაოთა გამარტივება, მუშაობის მეთოდების რაციონალიზება, თანამედროვე საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტერმინოლოგიების, ორგტექნიკის გამოყენება, დავალებათა აღრიცხვა და დაგეგმ-

ვა, შესრულების შეფასება, მუშაობის ტიპური კალენდარული გეგმები, სამუშაოთა განაწილება და სპეციალიზება. თანამშრომლების ორგანიზაცია, სწავლება და კვალიფიკაციის ამაღლება, სახლიდან სამსახურში და უკან მგზავრობა, საოჯახო შრომა, აღზრდა, საყიდლები, საზოგადოებრივი საქმიანობა და გარემო პირობები (განათება, ტემპერატურა, ხმაური, შრომის რეჟიმი და სხვ.).

როგორც უკვე აღინიშნა, **დროის ეკონომიის მიღწევის მნიშვნელოვანი გზაა სამუშაო დავალებების დაგეგმვა**. იმის გამო, რომ ნებისმიერი დონის ხელმძღვანელს უამრავ დავალებასთან აქვს საქმე, უნდა მოხდეს მათი სისტემატური აღრიცხვა. აქ შეიძლება გამოვიყენოთ კომპიუტერი, კართოტეკები; ეს უკანასკნელი შეიძლება განყოფილებების (ქვედანაყოფების), შესრულების დროის, ან დავალების მნიშვნელობის მიხედვით დალაგდეს. აუცილებელია სამუშაო დავალებების (გეგმების) ურთიერთშეთანხმება მართვის სხვადასხვა საფეხურებსა და რგოლებს, ხელმძღვანელებსა და დაქვემდებარებულებს შორის. ამიტომ სამუშაო გეგმების შედგენა მართვის ზედა რგოლებიდან და საფეხურებიდან უნდა დაიწყოს. მასში უნდა შევიდეს ყოველდღიურად განმეორებადი ძირითადი სამუშაოები, თათბირები, კრებები, სამსახურებრივი მიმოსვლა, სწავლება, მთხოვნელთა მიღება, კორესპონდენციების გაცნობა და სხვ.

სასურველია, რომ სამუშაო გეგმამ ტიპური გრაფიკის სახე მიიღოს, რომელიც ხელს უწყობს სამუშაო დღის, კვირისა თუ თვის განმავლობაში რიტმულ მუშაობას. ამ გრაფიკებში დრო მიზანშეწონილია საათიანი ან ნახევარსაათიანი ინტერვალებით იყოს მოცემული, დროის ინტერვალის მეტი შემცირება არარეალურია. გრაფიკის შედგენას წინ უნდა უსწრებდეს შრომის შინაარსისა და შრომის ორგანიზაციის შესწავლა, რათა სწორედ განისაზღვროს სამუშაო გრაფიკის შემადგენელი ელემენტები, ანუ გარკვეული ინტერვალით განმეორებადი სამუშაოები. სამუშაო გრაფიკში ნათლად უნდა აისახოს, თუ რა სახის სამუშაო კვირის რომელ დღეს და რომელ საათებში უნდა შესრულდეს. ამასთან, ყოველ დღეს, სამუშაო ხასიათიდან გამომდინარე, უნდა ჰქონდეს თავისი გარკვეული პროფილი. რაც უფრო რთულია და მრავალფეროვანია შრომა და დაბა-

ლია სტაბილურობისა და რიტმულობის დონე, მით ნაკლებად დეტალური უნდა იყოს სამუშაო გრაფიკი. ის უნდა შეესაბამებოდეს ადგილობრივ პირობებს, ხელმძღვანელის მუშაობის სტილსა და თავისებურებებს. ერთი ხელმძღვანელისათვის მოსახერხებელი გრაფიკი სხვა ხელმძღვანელისთვის შეიძლება ასეთივე არ იყოს. სასურველია, რომ სამუშაო გრაფიკს იცნობდეს მოცემული ორგანიზაციის ყველა თანამშრომელი, აგრეთვე, სხვა ორგანიზაციათა მუშაკები, რომლებსაც მეტ-ნაკლებად ხშირი კონტაქტი აქვთ ხელმძღვანეთან.

შრომის რაციონალური ორგანიზაციისა და დროის ეკონომიის მიზნით აუცილებელია მოხდეს როგორც მოცემული ორგანიზაციის შიგნით, ისე მის გარეთ მართვის სხვადასხვა, მაგრამ ურთიერთდაკავშირებული საფეხურებისა და რგოლების ხელმძღვანელთა სამუშაო გეგმებისა და გრაფიკების ურთიერთშეთანხმება, კოორდინირება.

9.3. მუშაობის საუკეთესო სტილი

- ეცადეთ სიამოვნება თქვენი საქმიანობიდან მიიღოთ,;
- თუ ბეჯითად მუშაობთ, ყველაფერს შეძლებთ;
- ეცადეთ განსაკუთრებით მნიშვნელოვანი საქმეები ადრიანად შეასრულოთ;
- მინიმუმამდე დაიყვანეთ სტრესების დონე, იყავით ოპტიმისტი;
- გახსოვდეთ, თქვენი დევიზია – გამარჯვებიდან გამარჯვებისკენ;
- ორიენტაცია აიღეთ არა წარსულზე, არამედ მომავალზე;
- აირჩიეთ საკუთარი გზა. არ მიჰყვეთ დინებას სხვებთან ერთად;
- დაისახეთ მიზნები, რომელთაც ძალუძთ რადიკალურად შეცვალონ სიტუაცია;
- კონცენტრირება მოახდინეთ არა პრობლემებზე, არამედ შესაძლებლობებზე;
- სისტემატურად შეახსენეთ საკუთარ თავს; „მნიშვნელოვანი საქმის საკეთებლად ყოველთვის გამოიძებნება დრო";

• გააანალიზეთ თქვენი ჩვევები, რათა თავიდან აიცილოთ უსარგებლო ან მოძველებული სტერეოტიპები;

• შეგიძლიათ საათი სამიოდ წუთით წინ გადასწიოთ, რათა ადრიანად დაიწყოთ ყოველი დღე და არსად დააგვიანოთ;

• თვით ყველაზე უმნიშვნელო სამუშაოების შესრულების დროსაც არ დაივიწყოთ თქვენი ცხოვრების უმთავრესი მიზნები და ამოცანები;

• ეცადეთ წარმატებას არა დაძებული, არამედ რაციონალური შრომით მიაღწიოთ;

• განსაკუთრებულად მნიშვნელოვანი საქმეების შესასრულებლად მოახდინეთ ყურადღების მაქსიმალური კონცენტრირება;

• თუკი გრძნობთ, რომ გამარჯვება შესაძლებელია, მიზნის მისაღწევად მაქსიმალური შეუპოვრობა გამოიჩინეთ. ნუ დაზოგავთ ენერგიას;

• შემოქმედებითი სამუშაოების შესრულება განმარტოებით, დღის პირველ ნახევარში ჯობს. დღის მეორე ნახევარი შეხვედრებსა და თათბირებს დაუთმეთ;

• ყურადღებით მოუსმინეთ დისკუსიების მონაწილეთა გამოსვლებს;

• ეცადეთ, შემოსულ კორესპონდენციებს ოპერატიულად გასცეთ პასუხები;

• საგანგებოდ გამოჰყავით დრო ერთი შეხედვით უმნიშვნელო დეტალებისთვის, რომელიც მუშაობის პროცესში ყურადღებას არ აქცევთ;

• შეეგუეთ აზრს, რომ თქვენი პირადი დროის გარკვეული ნაწილი უმიზნოდ იხარჯება. არ ღირს ამის გამო ნერვიულობა.

თავი X. სხეულის ენა

10.1. ფიზიოგნომიკის არსი და მნიშვნელობა

საქმიანი ურთიერთობის წარმატებით წარმართვისათვის ძალზედ მნიშვნელოვანია სხეულის მოძრაობითი საშუალებებით (მიმიკა, პოზა, ჟესტი, სიარულის მანერა) ადამიანების შეცნობა. ამ მხრივ დაგროვილია მსოფლიოს ხალხთა მრავალსაუკუნოვანი გამოცდილება და შეიძლება ვენდოთ მათ რეკომენდაციებს, რომ უკეთესად შევიცნოთ საკუთარი თავი და გარშემო მყოფნი.

ადამიანის სახეზე არსებული იდუმალი ინფორმაციული ნიშნების მნიშვნელობას შეისწავლის ფიზიოგნომიკა. იგი არის მოძღვრება ადამიანის გარეგნულ შესახედაობასა და მის ხასიათს შორის არსებული კავშირების შესახებ, ფიზიოგნომიკის ერთ-ერთ ფუძემდებლად ითვლება ბერძენი ფილოსოფოსი და მეცნიერი არისტოტელე. ამ მხრივ მან სპეციალური ტრაქტატი – „ფიზიოგნომიკა“ დაწერა, რომელშიც აღნიშნავს, რომ შინაგან, სულიერ და გარეგნულ სხეულებრივ თვისებებს შორის კანონზომიერი შეფარდება არსებობს. ზოგჯერ, სხვადასხვა ხასიათის ადამიანებს შეიძლება ერთგვაროვანი გამომეტყველება ჰქონდეთ და განსხვავებულ გარემოში ის სრულიად საწინააღმდეგო მიმართულებით შეიცვალოს. ასეთ სიტუაციაში გამოგვადგება პროფ. ე.ლებოს რჩევა: დავაკვირდეთ ადამიანს მაშინ, როცა მარტოა ოთახში. მხოლოდ თავის აზრებთან მარტო მყოფ ადამიანს უჩნდება სწორედ ის გამომეტყველება, რაც მისთვის ჩვეულია და მის ნამდვილ სულიერ მდგომარეობას ასახავს. მხოლოდ მაშინ, როცა ადამიანი თავისთავთანაა, ჩანს მისი ნამდვილი სახე, როგორც კი დაელაპარაკება ვინმეს, ანდა იცის, რომ მას უყურებენ ბუნებრივი გამომეტყველება გაუჩინარდება და მთელი მისი ფიზიონომია მოცემული მომენტის შესაბამის იერსახეს მიიღებს, თუ შევძლებთ დავაკვირდეთ ადამიანს, როცა ის მარტოა, მაშინ მასზე შექმნილი ჩვენი აზრი ჭეშმარიტებასთან საკმაოდ ახლოს იქნება.

მაშასადამე, ადამიანის სახის მიხედვით შეიძლება მისი ხასიათი და განზრახულობა განვსაზღვროთ. უპირველეს ყოვ-

ლისა ყურადღება უნდა მივაქციოთ თვალებს, პირს, სახის წყობას და ა.შ.

თვალებს შემთხვევით არ უწოდებენ „სულის სარკეს“. მათი აგებულება ადამიანის მიერ ენერგიის აღქმასა და გაცემას, ასევე გარშემომყოფთა შორის კავშირს გვიჩვენებს. თვალები ასახავს ადამიანის შემოქმედებით საწყისს, მის მიხედვით განსაზღვრავენ ინდივიდის სულიერ განწყობილებას.

თვალები გრძნობის მნიშვნელოვანი ორგანოა, რომელიც სასოცოცხლო ფუნქციას ასრულებს – აკავშირებს ადამიანს გარემომცველ სამყაროსთან. გარე სამყაროზე ინფორმაციის 80%-ს თვალებით, მხედველობით ვიღებთ. ამავდროულად მათ შეიძლება ჩვენ შესახებ ისეთი რამ მოყვნენ, თავად რომ არ ვუწყით. ექიმები ირიდოდიაგნოსტიკით – თვალის ფერადი გარსის შესწავლით, რომელშიც დაშიფრულია სხვადასხვა შინაგანი ორგანოს შესახებ ინფორმაცია, სვამენ დიაგნოზს ადამიანის ჯანმრთელობის შესახებ.

მეცნიერები ამტკიცებენ, რომ გამოხედვა ხშირ შემთხვევაში გამოხატავს ადამიანის ხასიათსა და გრძნობებს. აკი ამბობენ, თვალები არ ტყუიანო. თვალებში აირეკლება არა მარტო ადამიანის ჯანმრთელობა, არამედ მისი სულიერი მდგომარეობაც. ასე რომ, შეგიძლიათ ჩახედოთ ახლობელს თვალებში და გაიგოთ მის შესახებ ყველაფერი.

თვალის ფერით შეიძლება დამიანის ხასიათის განსაზღვრა:

ცისფერი თვალები – ძლიერი, ეგოისტური ნატურაა. გარეგნულად სუსტი, მაგრამ ეს მცდარი შეხედულებაა. სიყვარულში მხოლოდ თავის ემოციებზე ზრუნავს. მატყუარაა. მისი პატრონი არც მეოცნებეა და არც გულუბრყვილო. როგორც წესი, ცისფერთვალებიანები არიან მიზანდასახულნი, მტკიცე ხასიათისა და პატივმოყვარენი.

ნაცრისფერი თვალები – თავის თავში დარწმუნებული ადამიანი, რომელიც გაბედულად მიიწევს დასახული მიზნისაკენ. შრომისმოყვარეობა და სიჯიუტე საშუალებას აძლევს მნიშვნელოვან შედეგს მიაღწიოს. სიყვარულში მუდმივი და რაციონალურია. ცნობისმოყვარეა. მათ უმართლებთ როგორც სიყვარულში, ისე ცხოვრებაში.

ყავისფერი თვალები – სანდომიანი ხასიათის, ინტუიციის

მქონე, კომპრომისზე ადვილად წამსვლელ ადამიანებს აქვთ. გარშემომყოფთ მოსწონთ, თუმცა ყოველთვის დამსახურებულად არა. ჭირვეულები, ბევრ რამეს იოლად აღწევენ და ამას არ აფასებენ. არც თუ იშვიათად ღალატობენ პარტნიორებს.

მწვანე თვალები – შრომისმოყვარე, პატივმოყვარე და სამართლიან ადამიანებს აქვთ. ირჩევენ არა ტრადიციულ საქმიანობებს. ცხოვრების მეგობრად უპირატესობას ღირსეულ ადამიანებს ანიჭებენ. ეს სინაზის ფერია, ასეთი ფერი არ შეიძლება ჰქონდეს ორგულ ადამიანს. საერთოდ მწვანე თვალებიან ადამიანებს ყოველთვის აკლიათ სიყვარული და ნამდვილ. წრფელი გრძნობას განუსაზღვრელი ერთგულებით უპასუხებენ.

ჭროღა თვალები – გაორებული ხასიათის ადამიანებს აქვთ. მიზანდასახული და ნიჭიერი ხალხია. ცუდად ერკვევიან ადამიანებში, რაც მათ კარიერაში ხელს უშლით. ახალგაცნობილები თავიდან შეიძლება კარგად მიიღონ, შემდეგ კი მათზე გული აუცრუვდეთ, რასაც უსიამოვნებამდე მიჰყავთ. ესაჭიროებად წყნარი მეგობარი.

მომწვანო-მონაცრისფრო თვალები – თავისუფალი, მხნე ენერგიული ადამიანები არიან. სწრაფად იღებენ გადაწყვეტილებებს. აღმერთებენ თავიანთ რჩეულს, მაგრამ, სამწუხაროდ სწორედ მათზეა ნათქვამი: სიყვარული სურდოსავითაა – შეგეყარა და გაგიარა.

მომწვანო-მოყავისფერო თვალები – მშვიდი, ჭკვიანი ხალხია. ცხოვრებაში ძალაუფლებას და კომფორტს აფასებენ. აქვთ კარგი ჯანმრთელობა, არიან შრომისმოყვარენი და აღწევენ დიდ წარმატებებს. უყვართ პარტნიორი და მასზე ზრუნავენ.

შავი თვალები – ვნებიანობის მაჩვენებლია. ასეთ ადამიანებს თუ სიყვარულის ცეცხლი წაეკიდათ, ვერაფერი შეაჩერებთ.

რაც შეეხება **თაფლისფერ თვალებს,** აქ მნიშვნელოვანია შეფერილობა, ღია თაფლისფერთვალებიანი ადამიანები პრაგმატულები და წინდახედულები არიან.

მუქ თავფლისფერთვალებიანებს მგრძნობიარე ტემპერამენტი ახასიათებთ. მათ ყოველთვის იციან, რა უნდათ და როგორ მიაღწიონ საწადელს, მაგრამ ზედმეტად ფიცხი ხასიათი აქვთ.

ფართოდ გახელილი თვალები – აქვთ როგორც ჭკვიან, ცოდნის მოყვარე, ასევე ინდივიდუალურ, ნაკლებად გონიერ ადამიანებს. მათთან მცირე კონტაქტიც საკმარისია, რომ დავადგინოთ, ვისთან გვაქვს საქმე.

წვრილი, მოგრძო თვალები – ეშმაკ, ჭკვიან, გონიერ, მოძრავ ადამიანებს აქვთ. მათ არ უყვართ მორალური ჩარჩოები და თავისუფლების შეზღუდვა.

ნუშისფერი, დიდი თვალები, გრძელი წამწამებით – რომანტიკულ, მეოცნებე ადამიანებს აქვთ. ცხოვრების მიზანი მათთვის სიყვარული და სილამაზეა. საკუთარ სურვილებს, უმეტესად სხვათა დახმარებით ახორციელებენ.

ღრმად ჩამჯდარი თვალები – შრომისმოყვარე, ნებისყოფიან, მტკიცე ადამიანებს აქვთ. მსგავსი თვალები მარტოსულების, დეტექტივების ფანატიკოსების კუთვნილებაცაა. მათ არ აშინებთ რისკი, სირთულეები. ამგვარ თვალებიან ქალებს თაყვანისმცემლები ერიდებიან, თუმცა ამაოდ. ისინი გონიერნი, სიტყვამოსწრებულნი, ხელგაშლილნი და საინტერესონი არიან. არც შინაგანი ხიბლი აკლიათ.

ადამიანის სახის „წაკითხვა“ ინდივიდუალური პროცესია, რომელიც დამკვირვებლის ინტელექტზე, ინტუიციასა და გამოცდილებაზეა დამოკიდებული. ცნობილმა არაბმა ფიზიოგნომიკმა აბუ-ლ-ფარაჯმა (XIIIს.) სახის ნაკვთების მიხედვით ადამიანთა ასეთი კლასიფიკაცია ჩამოაყალიბა:

ძლიერი, გაბედული ადამიანი – ოდნავ მოგრძო სახის, ღრმად ჩამჯდარი თვალებით, დიდი შუბლით. „არწივისებური ცხვირით, ხეშეში თმებით, ხშირი, სქელი წარბებით, თხელი ტუჩებით.

მშიშარა, სუსტი – მრგვალი სახის, ფაფუკი თმებით, იშვიათი წარბებით, მოლურჯო თვალებით, მსხვილი ტუჩებით;

გონიერი – ლამაზი სახის, ანთებული თვალებით თხელი ტუჩებით;

მოხრხებული – ღრმად ჩამჯდარი თვალებით, პატარა ყურებით;

ზლაზნია – ცხვირის ფართო ფუძით, დიდი ყურებით;

ზარმაცი – მაღლა აშვერილი ცხვირით;

დესპოტი – პატარა, ვიწრო თვალებით, მაღალი შუბლით, გრძელი წამწამებით, ფართო პირით, დახვეული თმებით.

ადამიანის სახის „წაკითხვა“ ორი ხერხით სრულდება: გვერდიდან ანუ ნეიტრალური პოზიციიდან და თვით საუბრის პროცესში, მეორე მეთოდი უფრო ინფორმაციულია, ამიტომ უპირატესობაც მას ეძლევა. ორივე შემთხვევაში პირველად სახის ფორმას განსაზღვრავენ, სახელდობრ:

მოგრძო ანუ არისტოკრატიული სახე ინდივიდის ინტელექტზე, მგრძნობელობასა და გაწონასწორებულობაზე მეტყველებს. ასეთი სახის ადამიანი ანგარიშიანი და გონიერია, აქვს ორგანიზატორული უნარი და მკაფიოდ გამოხატული მიზანი.

სახის **მრგვალი** ფორმის ადამიანი გურმანია, უყვარს კომფორტი, კარგი კომპანია და ძალაუფლების ხელში აღებას არ ცდილობს. მას პატივმოყვარეობა ახასიათებს;

სახის **კვადრატული** ფორმა, ჩვეულებრივ, მამაც, გაბედულ, მკაცრ და უგულო ადამიანს აქვს. ის, როგორც წესი, ჟინიანი, უხეში და მძიმედ მოსაზროვნეა. ამასთან, წარმატების მიღწევის დაუცხრომელ წყურვილს გრძნობს, შესწევთ საკუთარი თავის დაცვის უნარი.

სამკუთხა სახის ადამიანი მაღალი მგრძნობელობითა და ნიჭირებით გამოირჩევა. მას ერთგულება და სიყვარული ნაკლებად ახასიათებს. ისინი ხშირად გულჩათხრობილნი არიან.

სახის ტრაპეციულ ფორმას ადამიანს მრავალი საერთო აქვს სამკუთხა სახის ადამიანთან. გარდა ამისა, მას ინტელექტუალურად, არისტოკრატიულად მიიჩნევენ, თუმცა ბრძოლისუნარიანობა არ ახასიათებთ.

ფსიქოლოგიური ტესტირების დროს, უპირატესობის პრინციპიდან გამომდინარე, ხშირად ადამიანი იმ ფორმას (კვადრატი, წრე და ა.შ.) ირჩევს, რომელიც მისი სახის მსგავსია. ასეთ შემთხვევაში ორგანიზმთან უკუკავშირის სისტემა მოქმედებს. კერძოდ:

კვადრატი. თუ კვადრატი ამოირჩიეთ, ე.ი. დაუოკებელი მშრომელი ბრძანდებით. შრომისმოყვარეობა, მიზანდასახულობა, მოთხოვნილება დაწყებული საქმის ბოლომდე მიყვანის, დაჟინებული მიზანსწრაფვა – აი, ის თვისებები, რაც ნამდვილ კვადრატს ახასიათებს. ამტანობა, მოთმინების უნარი და მეთოდურობა, როგორც წესი, კვადრატს მაღალკვალიფიცირებულ სპეციალისტად აყალიბებს. ამას ხელს უწყობს ინფორმაცი-

ის მოპოვების დაუოკებელი წყურვილიც. ნებისმიერი ინფორმაცია, რომელსაც მოიპოვებთ, სისტემაში მოგყავთ და მკაცრად განსაზღვრულ ადგილს უჩენთ.

რადგან თქვენ სწორხაზოვანი კვადრატი ამოირჩიეთ, ე.ი. მიეკუთვნებით ტვინის მარცხენა ნახევარსფეროთი მოაზროვნე ადამიანთა კატეგორიას. ყურადღებას ამახვილებთ უმნიშვნელო დეტალებზე. გიყვართ წესრიგი. თქვენი იდეალია წინასწარ დაგეგმილი, განაწილებული ცხოვრება და ამ რითმიდან გადახვევას ძნელად ეგუებით. კარგი ტექნიკოსები და ადმინისტრატორები არიან, მაგრამ იშვიათად – კარგი მენეჯერები. დეტალებისადმი ზედმეტი ყურადღება, გადაწყვეტილების მიღებისათვის ინფორმაციის გადამოწმება და დაზუსტება კვადრატებს ოპერატიულობის უნარს უკარგავს.

სამკუთხედი. ეს ფორმა ლიდერობის სამბოლოა. ყველაზე დამახასიათებელი თვისებაა მთავარ მიზანზე კონცენტრირების უნარი. ენერგიული, ძლიერი პიროვნებები არიან. უპირატესობას მწვანე ფერს ანიჭებენ .

სამკუთხედები, როგორც მათი მონათესავე კვადრატები, ხაზოვან ფორმას მიეკუთვნებიან და მარცხენა ნახევარსფეროთი აზროვნებენ. შეუძლიათ სწრაფად და ღრმად გაანალიზონ სიტუაცია. კვადრატისგან განსხვავებით, რომელიც დეტალებს ანიჭებს უპირატესობას, სამკუთხედი მთავარზე, პრობლემის არსზე ახდენს კონცენტრირებას.

მეტად თავდაჯერებული ადამიანია, რომელსაც სურს, რომ ყველაფერში მართალი იყოს ის, რომ თავად სურს მოაგვაროს ყველა საქმე, არამარტო თავისი, არამედ სხვისიც, მუდმივ მოწინააღმდეგედ, მეტოქე პიროვნებად აყალიბებს. ძალიან უჭირს საკუთარი შეცდომების აღიარება. შეიძლება ითქვას, რომ სამკუთხედი ხედავს იმას, რისი დანახვაც სურს, არ უყვარს შეხედულების შეცვლა, ხშირად კატეგორიულიც არის და არ იღებს არანაირ შეპასუხებას და შენიშვნას.

საბედნიეროდ, მათთვის და გარშემომყოფთათვისაც სამკუთხედი ადვილად სწავლობს, იოლად „იწოვს“ სასარგებლო ინფორმაციას, თუმცა მხოლოდ იმ ინფორმაციას, რომელიც ძირითადი მიზნის მიღწევაში ეხმარება. ის პატივმოყვარეა. თუ კვადრატისთვის ღირსების საკითხია სამუშაოს მაღალ დონეზე შესრულება, სამკუთხედისთვის მნიშვნელოვანია მიაღწიოს წარმატებულ მდგომარეობას, სხვაგვარად რომ ვთქვათ, შეიქმნას კარიერა. არაჩვეულებრივი მენეჯერია. მთავარი უარყოფითი თვისება ძლიერი ეგოცენტრიზმია. დიდებისკენ მიმავალ გზაზე ნაკლებ ყურადღებას უთმობს მორალურ ნორმებს. შესაძლოა მათ გარეშე სიმწვავე და სიმკვეთრე დაკარგოს.

ოთხკუთხედი (სწორკუთხედი). ეს ფიგურა ცვლილებების, გარდამავალი პერიოდის სიმბოლოა. ესაა ამჟამინდელი ცხოვრებით დაუკმაყოფილებელი ადამიანი, რომელიც უკეთეს მდგომარეობას და ცხოვრებას ესწრაფვის.

სწორკუთხოვანი მდგომარეობის სხვადასხვა მიზეზი არსებობს, მაგრამ ერთი რამ – აუცილებელი ცვლილება ცხოვრებაში – ყველას აერთიანებს. ამ ფიგურის ძირითადი ფსიქოლოგიური მდგომარეობისათვის დამახასიათებელია გაურკვევლობა, დაბნეულობა, პრობლემებში გახლართვა. არათანამიმდევრულია, არაპროგნოზირებადი. როგორც წესი, დაბალი თვითშეფასების უნარი აქვს. სურს რაღაცაში უკეთესი გახდეს, ეძებს ახალ სამუშაოს და ცხოვრების ახალ სტილს. სწრაფი, მკვეთრი, არაპროგნოზირებადი ცვლილებები ოთხკუთხედების ქცევაში გარშემომყოფთ აფრთხობს და, ბუნებრივია მათთან კონტაქტს გაურბიან. მათ კი მეტად ესაჭიროებათ ადამიანებთან ურთიერთობა. სწორედ ამაში მდგომარეობს გარდამავალი პერიოდის სირთულე. ოთხკუთხედს პოზიტიური თვისებებიც აქვს: ინტერესი ყველაფრისადმი, რაც მის ირგვლივ ხდება, სიმამაცე, მოთმინების უნარი. ამ პერიოდში იოლად იღებს ახალ იდეებს, ცხოვრებისეულ სიახლეებს, ადვილად ითვისებს ყველაფერს. თუმცა ამას მეორე მხარეც აქვს – ზედმეტად მიმნდობი და დამყოლი ხდება. ამის გამო მისით მანიპულირება იოლია. ოთხკუთხედობა მხოლოდ სტილია, ის გაივლის!

წრე. ჰარმონიის სიმბოლოა. ის ადამიანი ვინც წრეს მიანიჭა უპირატესობა, უპირველესად, გულწრფელადაა დაინტერესებული კარგი ადამიანური ურთიერთობებით. წრე ყველაზე კეთილმოსურნეა. სწორედ ის ღერძი, რომელიც ახდენს ადამიანთა ჯგუფის სტაბილიზაციას. კარგი კომუნიკატორია იმის გამო, რომ შეუძლია მოსმენა. წრე კარგად „კითხულობს“ ადამიანებს და წამიერად შეუძლია მოწინააღმდეგის ამოცნობა.

პოპულარულია სამსახურსა და ახლობლებში. თუმცა ბიზნესის სფეროში სუსტი მენეჯერი და ხელმძღვანელია, რადგან ხალხზეა ორიენტირებული და არა – საქმეზე. წრისთვის ყველაზე მძიმე ასატანია პიროვნული კონფლიქტი. ნებისმიერი გზით ცდილობს, ამას თავი აარიდოს. არც გაბედულებით გამოირჩევა. როგორც წესი, სამკუთხედი იოლად ამარცხებს წრეს, თუმცა ამ უკანასკნელს სულაც არ აღელვებს, ვის ხელშია ძალაუფლება. ერთში კი სიმტკიცეს ნამდვილად ავლენს – თუ საქმე მორალს და სამართლიანობის დარღვევას ეხება.

წრე არახაზოვანი ფორმაა. ის, ვინც თავი ამ ფიგურას მიაკუთვნა, მარჯვენა ნახევარსფეროთი აზროვნებს, ასეთი აზროვნება უფრო ინტუიციური, ემოციურად ფერადოვანი, ხატოვანია, ვიდრე ლოგიკური. მისი აზროვნების მთავარი ნიშანთვისება პრობლემის სუბიექტურ ფაქტორზე ორიენტირებაა. შეიძლება ითქვას, რომ ის ჭეშმარიტი ფსიქოლოგია. თუმცა ხშირად სუსტი ორგანიზატორია, არ ყოფნის სამკუთხედისა და კვადრატის მარცხენა ნახევარსფერული უნარი.

ზიგზაგი. შემოქმედების სიმბოლოა, თუნდაც იმიტომ, რომ ერთადერთი ღია ფიგურაა დანარჩენ ოთხს შორის. თუ დაჯერებულად ამოირჩიეთ ზიგზაგი, ე.ი. თქვენთვის უცხოა მკაცრი, თანმიმდევრული დედუქცია, მარჯვენა ნახევარსფეროთი მოაზროვნე ბრძანდებით. ზიგზაგს, როგორც წესი, განვითარებული აქვს ესთეტიკურობის გრძნობა. წრისგან განსხვავებით, სულაც არაა დაინტერესებული კონსესუსით და წარმატების დათმობით კი არა, პირიქით, კონფლიქტის გამწვავებით და ახალი კონფლიქტის ხარჯზე აღწევს. ზიგზაგს არ შეუძლია იმუშაოს კარგად სტრუქტურირებულ სიტუაციაში. აღიზიანებს მკვეთრად გამიჯნული, ვერტიკალური და ჰორიზონტალური კავშირები, მკაცრად ფიქსირებული მოვალეობები და მუშაობის სტილი. თუ მისცემთ საშუალებას დამოუკიდებლად იმოქმედოს, სამუშაო ადგილზე შეუქმნით შესაბამის პირობებს – სტიმულაციის მაღალ დონეს – მაშინ თავს გამოავლენს მისი ძირითადი დანიშნულება: ახალი იდეებისა და მეთოდების გენერირება. იგი იდეალისტია, სწორედ აქედან იღებს სათავეს ისეთი თვისებები, როგორებიცაა არაპრაქტიკულობა,

გულუბრყვილობა. თუმცა ყველაზე აღგზნებადია დანარჩენ ოთხ გეომეტრიულ ფიგურას შორის. თავშეუკავებლობა, ზედმეტი ექსპრესიულობა ექსცენტრიულობასთან ერთად, ხშირად ხელს უშლის იდეების განხორციელებაში.

ადამიანთა ურთიერთობის დროს პარტნიორთა თავის მდებარეობას ოთხი ძირითადი პოზიციით განსაზღვრავენ:

დაცვით-აგრესიული პოზა. ცხოვრებაში ხშირად ვხვდებით თანამოსაუბრის აგრესიულ პოზას. („მოეშვი მრისხანებას და მიატოვე გულისწყრომა, ნუ გამძვინვარდები, რათა არ გაბოროტდე“. ფსალმუნი, 38,8; „ანუ განრისხდები, ნუ შესცოდავთ“. ეფესელთა, 4,26). რატომ ხდება ასე?

საქმე იმაშია, რომ ადამიანის სხეულს აქვს ერთი სუსტი, მოწყვლადი ადგილი – ხორხი, სადაც სასუნთქი მილი გადის. იგი დაცულია პატარა ხრტილოვანი ფირფიტებით, რომელთა ხელით დაზიანება საკმაოდ ადვილია. და ეს, „იცის“ რა ადამიანმა, როცა საშიშროება ემუქრება, ინსტიქტურად ქვემოთ სწევს ნიკაპს და ამ გზით მისთვის სასიცოცხლოდ მნიშვნელოვანი სუსტი ადგილის დაცვას ცდილობს. ასევე იქცევა აგრესიის დროსაც.

ასე რომ, როცა ადამიანი აგარესიულობას იჩენს (პირველადს ან მეორადს – სხვისი აგრესიისადმი რეაქციას), იგი ქვეცნობიერად ელოდება წინააღმდეგობას, საპირისპირო შეტევას, ამიტომ თავდაცვას ნიკაპის დახრითა და შუბლის ქვემოდან გამოხედვით ცდილობს.

მაშასადამე, დაცვით-აგრესიული პოზა ბიოლოგიურად განპირობებული გრძნობის გამოვლინებაა. იგი შეიძლება იყოს როგორც სიტუაციური, ისე ფუნდამენტური მდგომარეობა;

თავდაჯერებული პოზა. პირველი პოზის საპირისპიროა. იგი უშიშროების, საკუთარ ძალაში დარწმუნების, თავდაჯერებულობის მიმნიშნებელია. ამგვარი პოზა არავისთვის სასიამოვნო არ არის. („იყავ ძლიერი მადლში“. 2. ტიმოთე, 2.1; „ქედმაღლობას ნუ გამოუდევნებით, არამედ მიჰყევით მორჩილთ, დიდი წარმოდგენა არ გქონდეთ თქვენს თავზე“. რომაელთა, 12.16).

ასეთ შემთხვევაში მოქმედებს უკუკავშირის სისტემაც. კერძოდ, როცა ადამიანი თავის თავში დარწმუნებულია, იგი თავს მაღლა სწევს, მაგრამ, ხშირად, ამგვარი ვარჯიში ინდივიდს

უფრო თავდაჯერებულს ხდის. ამიტომაა ჯარისკაცებს სულ თავაწეულ მოძრაობას აჩვევენ;

ყურადღებიანი პოზა. („ყურადღებით მოვეპყროთ ერთმანეთს, წავახალისოთ სიყვარულისა და კეთილი საქმეებისათვის“ ებრაელთა 10,24). წარმოვიდგინოთ ჩვენს თანამოსაუბრეს თავი ოდნავ დახრილი, წინ წამოწეული და გვერდზე გაწეული აქვს. რას გვიჩვენებს თავის ამგვარი მდგომარეობა? პარტნიორის ყურადღებიანობას, გულისყურიანობას და ეს მაშინ, როცა საინტერესოზე, მნიშვნელოვანზე საუბრობენ;

ყურადღებიან-თავდაჯერებული პოზა. ეს დასახელება უფრო ფიგურალურია, ქარაგმული, ხატოვანია, ვიდრე პირდაპირი.

ასეთ სიტუაციაში თავი გვერდზე გადაწეული (ყურადღებიანი პოზა) და მაღლა აწეულია (თავდაჯერებული პოზა), ე.ი. თავის ამგვარი მდგომარეობა ერთდროულად დადებით და უარყოფით პოზიციებს იკავებს და მისი შემსრულებელი თითქოს გვეუბნება: „მე თქვენ ყურადღებით გისმენთ და თანაც, არც ის დაგავიწყდეთ, თუ ვინ ვარ მე!“ ასე გარშემომყოფთა ყურადღება პირად ღირსებებთან არის შერწყმული .

მაშასადამე, თავის გვერდზე გადაწევამ თავდაჯერებულის თავმომწონეობა და თვითკმაყოფილება ისეთ ადამიანად წარმოადგინა, რომელმაც საკუთარი თავის ფასიც იცის და ამასთან ერთად, სხვის ღირსებას კი არ ამცირებს, არამედ, პირიქით, ამაღლებს, რადგან ყურადღებით უსმენს.

თავის ასეთი მდგომარეობა ყველა სიტუაციაში პოზიტიურია? რა თქმა უნდა, არა, უპირატესად გასათვალისწინებელია თუ ვინ არის ჩვენი მსმენელი, თანამოსაუბრე.

ასეთი პოზა ნეგატიურია ბავშვებთან, შეშინებულ, დაბეჩავებულ და დამცირებულ ადამიანებთან ურთიერთობის დროს, ხოლო პოზიტიურია საერთო შეკრების (ვთქვათ, კონფერენციის და სხვ.) ხელმძღვანელობის, სასამართლოს თავმჯდომარეობის, პარტნიორთან პირადი საუბრის შემთხვევაში და ა.შ. (მაგალითი იყავით სამწყსოსათვის“ 1 პეტრე, 5,3; „იყავით... გულშემატკივარნი, ძმათა მოყვარენი, შემწყნარებელნი, თავდაბალნი“. 1 პეტრე, 3,8).

ადამიანის ხელები მისი მეორე ენაა, თანაც იერსახესთან შედარებით ისინი ცნობიერ კონტროლს კიდევ უფრო ნაკ-

ლებად ექვემდებარებიან. და ვინაიდან ასეა ხელები ხშირად ისეთ ინფორმაციას ამჟღავნებენ, რომელთა გამოაშკარავება შესაძლოა მოცემულ სიტუაციაში სასურველი არ იყოს. ამიტომ ასწავლიან დიპლომატებს ურთიერთობის დროს ხელების მოძრაობის მინიმიზაციას, რომ ყველასათვის ნათელი არ გახდეს მათი მოძრაობის მნიშვნელობა.

თითოეული ჩვენთაგანი, მეტად თუ ნაკლებად, ხელებით „ველაპარაკობთ“. ზოგიერთებისთვის, მაგ., დირიჟორებისათვის იგი პროფესიული მოვალეობაა, სხვათათვის კი სიტყვიერი (ვერბალური) ურთიერთობის დანამატია. თუ რა მივანიშნოთ თანამოსაუბრეს ჩვენი ხელების მდებარეობითა და მოძრაობის ინტენსივობით ქვეცნობიერად ჩვენზეა დამოკიდებული. ამიტომ ჩვენს კინეტიკურ იმიჯს ჩვენვე განვსაზღვრავთ.

აღნიშნულიდან გამომდინარეობს ასეთი სტრატეგია: ვისწავლოთ ჩვენი პოზიტიური შეხედულებების თანხვედრი კინეტიკური ჟესტების გააქტიურება, ხოლო ნეგატიურის ბლოკირება მოვახდინოთ.

თანამედროვე გერმანელმა ფსიქოლოგმა ვილფრედ ბუნკემ მრავალწლიანი დაკვირვების შედეგად შექმნა თეორია, რომელიც ადამიანის ტიპის ხელის მტევნებით გამოცნობის საშუალებას იძლევა. მამაკაცის ხელის მტევნების აგებულების გამოკვლევით, ბუნკემ მამაკაცის 6 ძირითადი ტიპი გამოაყვლინა.

სტანდარტული ტიპი. ხელის მტევნის სიგანე თითქმის ტოლია მისი სიგრძის. ხელი უხეშია, მოკლე, ცუდად მოძრავი თითებით. ასეთი ხელები დამახასიათებელია იმ მამაკაცებისათვის, რომელთა ოჯახებში თაობები, ტრადიციულად უხეშ ფიზიკურ შრომას ეწეოდნენ. მათთვის უცხოა ხელოვნებისა და კულტურისაკენ სწრაფვა. ისინი პირუთვნელები და უბრალოები არიან. არც ოჯახურ ურთიერთობებში არიან საუკეთესო ნაზი პარტნიორები. სამაგიეროდ საიმედო არიან, აფასებენ მტკიცე და მყარ ოჯახურ ცხოვრებას. ცვლილებებისაკენ მიდრეკილება არა აქვთ. ორთოდოქსები არიან, მათ შორის ბავშვების აღზრდაშიც, რომლებთანაც ხშირად კონფლიქტური სიტუაციები ექმნებათ.

არტისტული ტიპი. ხელის თითები წვერებისაკენ ვიწროვდე-

ბა და მტევანს კონუსის მოყვანილობა აქვს. ეს გარეგნულად ლამაზია, სიმეტრიული ფორმაა. თითებსაც კონკურსის ფორმა აქვს გრძელი, ნუშისმაგვარი ფრჩხილების მეშვეობით. ვიწრო ხელები მფლობელის ფიზიკური შრომისადმი არა მხოლოდ ნაკლებ უნარზე მეტყველებს, აგრეთვე მის სენტიმენტალობასა და რომანტიკულ ბუნებაზეც. ასეთი ადამიანი გრნობების კარნახით ცხოვრობს. შეუძლია ლამაზი იუმორი და ამიტომ ადვილად იპყრობს ქალის გულს. ამასთანავე, საკმაოდ დახვეწილი და საზრიანი პიროვნებაა. მშვიდობისმოყვარე, კეთილსასურველი, მხიარული, გულუხვი და უანგარო კარგი პარტნიორია. ამ თვისებებს ქალშიც აფასებს და შეუძლია ზოგიერთი ექსცენტრიულობა აპატიოს.

ფილოსოფიური ტიპი. თითების სახსრები კორძიანია, ბოლოები მომგრგვალებული. მტევნები დიდი და ძლიერია. ფსიქოლოგები ზედა სახსრის კორძებს „აზრების კვანძებს“ უწოდებენ. ეს თავისებურება პატრონის ლოგიკურ აზროვნებაზე მიგვითითებს. ხელის ქვედა სახსარში კორძებს „წესრიგის კვანძებს“ უწოდებენ, რაც პედანტიზმისა და კარიერისაკენ მიდრეკილებაზე მიგვანიშნებს. ამბნობენ, რომ ასეთი ხელის მტევნების მქონე ადამიანები საიმედონი არიან და კარგად განვითარებული პასუხისმგებლობის გრძნობა აქვთ. მათი იმედი ისე უნდა გქონდეთ, როგორც ქვის კედლის.

ფსიქოპატიური ტიპი. პატარა ხელის მტევანი გლუვზედაპირიანი თანაბარი თითებითა და გრძელი, წაწვეტებული ფრჩხილების ფალანგებით ხასიათის ფსიქოპათიურ თავისებურებებზე მეტყველებს. ასეთი ადამიანები მიდრეკილები არიან ნევროზისა და ეჭვიანობისაკენ. ცხოვრებაში უკიდურესად არაპრაქტიკულნი არიან. ხშირად თავის დაცვაც კი არ შეუძლიათ. უყვართ აზრებისა და საცხოვრებელი ადგილის ხშირი ცვლა. ხშირად ირჩევენ ორიგინალურ პროფესიებს. გაურბიან მონოტონურ და რუტინულ ყოფას. ოჯახურ ცხოვრებაში პატიოსნები და საიმედონი არიან. მასთან ქორწინებაში მყოფი ქალი შეიძლება ბედნიერი იყოს, თუ არ მისცემს ეჭვიანობის საბაბს ან ყურადღებას არ მიაქცევს ქმრის არაპრაქტიკულობას.

საქმიანი ტიპი. თითების ბოლოები განიერია და უფრო ფართო, ვიდრე თითების დანარჩენი ნაწილი. ხელი დიდია და

მთლიანობაში ნიჩბის შესახედაობა აქვს. ასეთი ხელის მტევნის მფლობელები მოძრავი, ენერგიული, მოხერხებული და საქმიანი ხალხია. უფრო მეტად მიდრეკილება აქვთ პრაქტიკული და არა გონებრივი საქმიანობისაკენ. უყვართ მეურნეობა და კარგი მეოჯახეები არიან. ოჯახურ ცხოვრებაში მზრუნველი მამები და ერთგული ქმრები არიან.

პრაქტიკული ტიპი. ხელის მტევანი მძიმეა, ბოლოში სწორკუთხა და კარგად განვითარებული სახსრებით. ხელისგული რამდენადმე შეზნექილია. ასეთ მამაკაცებს წესრიგი, უბრალოება უყვართ. მძიმე სიტუაციებში სასოწარკვეთილებაში არ ვარდებიან და გულს არ იტეხენ. თავშეკავებულები, მომთხოვნი და ენერგიულები არიან. ნებისმიერ დასახულ მიზანს აღწევენ. ქალის გულის მონადირება სითბოთი და ზრუნვით შეუძლიათ. ხშირად ისწრაფვიან ოჯახში მკაცრი ლიდერები გახდნენ. კარგი პარტნიორები არიან.

ამერიკელმა ფსიქოლოგებმა დაამტკიცეს, რომ თითებითაც შეიძლება განისაზღვროს ადამიანის ხასიათი.

გრძელი წაწვეტებული თითები. ასეთი თითები, ჩვეულებრივ სულიერად მდიდარ ადამიანს გააჩნია. ამ ტიპს, ძირითადად განეკუთვნებიან მხატვრები, მწერლები, მსახიობები. ასეთი ადამიანები მალავენ თავიანთ ეროგულებას ექსტრავაგანტობის მიღმა, გამოირჩევიან ხან გულგრილობით, ხან ორაზროვანი ფრაზებითა და საქციელით, რაც იწვევს ეჭვიანობის სცენებს.

მოუხეშავი, გაშლილი თითები. ასეთი თითები პრაქტიკულ, საქმიანი უნარით დაჯილდოვებულ ადამიანებს აქვთ. ამ ჯგუფს განეკუთვნებიან უფრო მეტად კომერსანტები, ბიზნესმენები, მათ ღრმა სიყვარულისთვის არ სცალიათ და მცირედითაც კმაყოფილდებიან.

რბილი მოძრავი თითები. ასეთი თითების მქონე ადამიანები ეშმაკი და ძლიერ მოხერხებულები არიან, მათი ნდობა ცხოვრებაში არ შეიძლება. მათთვის უცხოა ერთგულება, იმიტომაც უჭირთ კეთილგანწყობის მოპოვება.

ოდნავ გაშლილი თითები. უმჯობესია, ასეთი ხალხისაგან თავი შორს დაიჭიროთ, საქმეში არ შეეკრათ. ისინი ტრაბახა და ეგოისტები არიან, ადვილად შეუძლიათ გაყიდონ და გაგყიდონ. სიყვარულზე ხომ ლაპარაკი ზედმეტია, აქაც კი იწყებენ

ვაჭრობას. მათთვის ნდობა უცხო ხილია.

მოკლე და მსხვილი, კოტიტა თითები. ეს არის ადამიანის სიზარმაცის, დარდიმანდობის გამომხატველი ნიშანი. ასეთი ადამიანები ამჯობინებენ ანგარიშიან ურთიერთობას,. სიამოვნებთ, როცა ზედმეტად ყურადღებას იჩენენ მათ მიმართ პარტნიორები.

პროპორციული თითები. მიუთითებს კეთილ ნატურაზე. ცხოვრების მოწყობა ასეთი ადამიანების არსებობის ძირითადი აზრია. უერთგულესი მეგობრები არიან. შეიძლება მათზე დანდობა. ისინი ფლობენ განსაკუთრებულ,ამოუცნობ მიზიდულობის ძალას. მათ ჰაერივით სჭირდებათ სიყვარული. უსიყვარულოდ ცუდად არიან, ფაქტობრივად, კვდებიან...

ძალიან პატარა თითები. ასეთი თითების მქონეთათვის დამახასიათებელია სუსტი ნებისყოფა, მერყევი ხასიათი. ისინი მუდამ განიცდიან, რომ ცხოვრებაში რაღაც ისე ვერ არის, როგორც საჭიროა. იპყრობთ შიში და მელანქოლია.

როცა **შუა თითი ძლიერ** არის განვითარებული. ეს ნიშნავს, რომ ადამიანი ენერგიული და ძალაუფლების მოყვარულია. იგი პრინციპულია სიყვარულშიც, ეჭვიანი, ტრადიციების მოყვარული. არ ენდობა პარტნიორს არცერთი ფეხის ნაბიჯზე. თვითონ ძლიერ ერთგულია და პარტნიორისაგანაც იგივეს მოითხოვს. ადვილად ტყუვდება.

როცა **ცერა თითი შედარებით** მოკლეა. ასეთი ხალხი სუსტი ნებისყოფისაა. აქვთ კომპლექსები. აკლიათ თვითშეფასების უნარი, არ არიან დარწმუნებული საკუთარ თავში და გაურბიან სიყვარულსაც. ვერ პოულობენ მასში შვებას.

როცა **ცერა თითი ოდნავ ბრტყელია,** ლამაზი და პროპორციული. ყველაზე სანდო, ერთგული და თბილი ადამიანები არიან. მათი ძირითადი თვისებაა: ძლიერი, თამამი და გამჭრიახი ჭკუა-გონება. ყველაფერს ეცდებიან ურთიერთობის შესანარჩუნებლად და გამოსდით კიდეც.

როცა **არათითი საჩვენებელი თითის** სიმაღლისაა. მიუთითებს ნატურაზე, რომელიც მოითხოვს სითბოს და სინაზეს. იგი ფრთხილია ურთიერთობებში ითმენს ყველაფერს ბოლომდე, ოღონდ კი უყვარდეთ. მათი კრედოა – ვუყვარვარ? – ე.ი. ვარსებობ.

თუკი **არათითი საჩვენებელ თითზე** გრძელია. თქვენს წინაშეა პატივმოყვარე, ამპარტავანი ადამიანი, რომელიც მიილტვის კარიერისკენ. მისი ცხოვრების მთავარი ამოცანაა დიდი მიზნები. მხოლოდ, კაცმა არ იცის, შეძლებს კი მათ განხორციელებას. იგი სიყვარულშიც მაქსიმუმს მოითხოვს – ის უნდა უყვარდეთ. მისთვის კი სულერთია, ეყვარება თუ არა. იგი მაინც ბედნიერია.

სწორი, თლილი, ჩამოქნილი თითები. ჭკვიანი, დინჯი, სერიოზული ადამიანები არიან. მალავენ თავიანთ გრძნობებს, უყვართ სიყვარულის გამოხატვა. რაც უნდა გაუცრუვდეთ იმედი, არ შეიმჩნევენ, სულით არ ეცემიან. მათ უყვართ, , აქებენ, მზრუნველობით ავსებენ. ისინი იღებენ პარტნიორისგან დიდი სითბოსა და სიყვარულს, გასცემენ ცოტას და სიცოცხლის ბოლომდე მისი ერთგული რჩებიან. აფასებენ დიდ, ჭეშმარიტ სიყვარულს და ვალში არ რჩებიან.

რას გვიჩვენებს ხელებგადაჭდობილი ანუ ნაპოლეონისებური პოზა? (იგი საკმაოდ გავრცელებულია). უმეტესად, ნიშნავს სიტუაციიდან გასვლას, განრიდებას, განდგომას, ზოგჯერ თავდაცვას. აქედან დასკვნა: თუ გვსურს თანამოსაუბრეს ვაჩვენოთ, რომ მისი საუბარი არ გვაინტერესებს, მაგრამ ამის პირდაპირ თქმას ეტიკეტი არ გვაძლევს, ძალიან მარტივია ხელები გულმკერდზე გადავიჭდოთ და თანამოსაუბრეც (რა თქმა უნდა, თუ კინეტიკური ენა იცის) გაუცხოვების ნიშანს მიხვდება.

მაგრამ, სამწუხაროდ, ამგვარ, დახურულ პოზას ადამიანები ხშირად ქვეცნობიერად იღებენ და კონკრეტულ სიტუაციაში თანამოსაუბრიდან განდგომა-განრიდება რეალურად არ სურთ, ე.ი. ადგილი აქვს შეუთავსებლობას.

„ღია“ პოზები (დგომით – ხელის მტევანი გახსნილი, ხელისგულით ზემოთ და ჯდომით – ხელები გაშლილი, ფეხები გაჭიმული), რომლებიც თანხმობის, ნდობის, კეთილი სურვილებისა და კომფორტის სიგნალია.ინფორმაციის გადაცემას ემსახურება ადამიანის **ფეხებიც,** თანაც ყველაზე ობიექტურად.

ვთქვათ, სამ მამაკაცს ერთგვაროვანი პოზა უკავია, მაგრამ ერთმანეთის მიმართ სრულიად სხვადასხვა დამოკიდებულებას ამჟღავნებენ. კერძოდ, შუაში მჯდომი მამაკაცი თავისი

სხეულის კორპუსით მიმართულია მის მარჯვნივ მყოფი ადამიანისაკენ, ხოლო მოუხერხებლად ზის მარცხენასთან ურთიერთობისათვის. ახალგაზრდა ყმაწვილი კორპუსით მარჯვნივ არის მიმართული, იქით კი არავინაა. მაშასადამე, მას ამ ადამიანთა ჯგუფში ურთიერთობა ნაკლებად სურს. საპირისპირო ნიშნის მატარებელია მარჯვნივ მჯდომი მამაკაცის სხეულის პოზა: მას ადამიანებთან სიახლოვე და საუბარი იზიდავს.

როგორც ვხედავთ, ადამიანის სხეულის მიმართულებას მისი ფეხების მდებარეობა განსაზღვრავს. საკმარისია სამივე მათგანმა თავიანთი ფსიქიკური განწყობა საწინააღმდეგო მიმართულებით შეცვალოს, გადადებულ მარცხენა ფეხს ქვეცნობიერად მარჯვენათი დაუყოვნებლივ შეცვლიან.

„ფეხების ენა“ ნაკლებად გამომსახველია. საზოგადოდ, პოზიცია – „ფეხები ერთად“ – ფორმალურ ატმოსფეროში უფრო დაცვითია, თავაზიანი ან დაქვემდებარებითია. ეს პოზიცია ინგლისელების, გერმანელებისა და იაპონელებისათვის პირველი შეხვედრის დროს არის დამახასიათებელი.

ამ საკითხს უკავშირდება ფეხების დაბიჯებაც. იგი სხეულის ყველაზე „წესიერი“ ნაწილია. როცა ჩვენ ვაკონტროლებთ მეტყველებას, თავისა და თვალების მოძრაობას. ყურადღების გარეშე გვრჩება ფეხები. ისინი გარკვეულ ინფორმაციულ სიგნალებს აგზავნიან: იატაკზე ფეხების ბაკუნი (მოწყენილობა, ზოგჯერ აგზნებულობა), ფეხის ქნევა (წასვლის სურვილი), ტერფის აწევა (წასვლის კიდევ უფრო მძაფრი სურვილი), იატაკზე ფეხის მრავალჯერადი დარტყმა (მოსაუბრეზე დარტყმის სურვილი) და ა.შ.

10.2. მიმიკა

ადამიანი თავის ემოციურ მდგომარეობას **მდუმარე ან ხმოვანი** (ვოკალური) მიმიკით გამოსახავს. **მიმიკა** არის ადამიანის სახის კუნთების სათანადო მოძრაობით, მისი გრძნობების, განცდებისა და განწყობილების გამოხატვის ხელოვნება.

მიმიკისთვის უმთავრესად დამახასიათებელია მთლიანობა და დინამიურობა. ეს ნიშნავს, რომ მისით გამოხატული ექვსი

ძირითადი ემოციური მდგომარეობა – მრისხანება, სიძულვილი, ტანჯვა, შიში, გაკვირვება, სიხარული – სახის კუნთების მოძრაობით კოორდინირდება.

ფსიქოლოგები მიიჩნევენ, რომ განსხვავებული ეროვნებისა და კულტურის ადამიანები შესაბამის ემოციას, უმთავრესად ერთგვაროვანი ფორმისა და სიზუსტით გამოხატავენ და მიუხედავად იმისა, რომ ყოველი მიმიკა სახის მთლიანი კონფიგურაციაა, ძირითადად ინფორმაციულ დატვირთვას წარბები და ტუჩები იღებს. უფრო ადვილად სიხარულის გაკვირვების, სიძულვილისა და მრისხანების, ხოლო რთულად მწუხარებისა და შიშის ემოციები ამოიცნობა.

ეს ემოციები მოკლე დროში არსებობს და რეალურად მაშინ ქრება, როცა სხვები გააქტიურდება. ფუნდამენტური ემოციები თანდაყოლილია, თუმცა, ემოცირი ექსპრესიის განსაზღვრაში არანაკლებ როლს სოციალურ-კულტურული ფაქტორებიც ასრულებს.

ყოველი კულტურა ემოციათა გამოვლენის საკუთარ წესებს ფლობს, რომელთა დარღვევას ინდივიდისათვის შესაძლოა სერიოზული შედეგებიც კი მოჰყვეს. ეს კულტურული წესები, ზოგჯერ, ემოციის გაძლიერებას ან ნიღაბის გაკეთებას მოითხოვს. მაგ., დასავლური ცივილიზაციის წარმომადგენლები უსიამოვნებების დროს ხშირად იღიმებიან, ხოლო იაპონელები, რომლებიც სამურაის ცხოვრების ყაიდით არიან აღზრდილნი, მაშინაც კი იღიმებიან, როცა ღრმა მწუხარებას განიცდიან. ამ თვალსაზრისით, არსებობს ორი სახეობის კულტურა: „კონტაქტური“ და „არაკონტაქტური“, პირველს მიეკუთვნებიან: არაბები, ლათინური ამერიკელები და სამხრეთ ევროპელები, ისინი საუბარში უშუალონი და ტემპერამენტიანები არიან, მიისწრაფვიან ურთიერთშეხებისა და დაახლოებისაკენ. აქტიურად იყენებენ ჟესტებს, მხედველობა მიმართული აქვთ მოსაუბრისადმი; „არაკონტაქტურია“ ინდოელების, ჩინელების, პაკისტანელების, იაპონელებისა და ჩრდილოეთ ევროპელების კულტურა, მათთან საუბრის დროს თვალებში ყურება არათავაზიანად ითვლება, ამიტომ მზერა უცხო საგანზე გადააქვთ.

მიმიკური გამომხატველობა ემოციების შესახებ სპეციფიკურ და უშუალო ინფორმაციას გადმოსცემს. მრავალი სა-

ხის მიმიკა უნებურად, ავტომატურად, როგორც საზოგადოდ ემოციური პროცესის შემადგენელი ნაწილი, ისე სრულდება. საინტერესოა ისიც, რომ ადამიანის სახეზე კუნთების რხევა ელექტროაპარატზე მაშინაც კი აისახება, როცა გარეგნულად, თითქოს არავითარი ცვლილება არ არის.

მიმიკის ნათელი ინდიკატორებია **წარბები, ცხვირი, პირი.**

ამერიკელმა პროფესორმა ტ. მარიმ ცხვირის, წარბების, ტუჩების და შუბლის ფორმის მიხედვით ადამიანები შემდეგნაირად დაახასიათა.

ცხვირი. გრძელი ცხვირი დამახასიათებელია კონსერვატიული, ამაყი, დიდი შემოქმედებითი უნარის მქონე ადამიანებისთვის, თუმცა მათ საქმიანი თვისებები არ გააჩნიათ.

კეხიანი ცხვირის პატრონები ქედმაღლები არიან, გულზვიადნი, ცუდი დამოკიდებულება აქვთ ქვეშევრდომებთან.

ვისაც ცხვირის **ბოლო „წვეთისებური“** აქვს, საქმეში წარმატებები ელოდება.

„არწივისებური“ ცხვირი ნიშანია არამდგრადი, შურისმაძიებელი ხასიათისა.

აპრეხილი ცხვირი მიუთითებს არცთუ კარგ ჯანმრთელობაზე.

ძალიან პატარა ცხვირი აქვთ იმ ადამიანებს, რომლებიც არცთუ დიდად ფიქრობენ ხვალინდელ დღეზე.

წარბები. წარბები რომლებიც **აწეულია შუბლის ცენტრში,** მგზნებარე წარმოსახვის უნარის ნიშანია.

წარბები, რომლებიც **სამკუთხედის მაგვარადაა** ზევით აწეული, ძლიერი ხასიათის ნიშანია, ასეთი ადამიანი ადვილად აქცევს თავის ჩანაფიქრს საქმედ.

წარბები, რომლებიც ერთ ხაზს ქმნიან, მიუთითებს მოუსვენარ ცხოვრებაზე 30-35 წლის ასაკში. ამავე დროს, ასეთი წარბების მფლობელს უნარი აქვს, დაძლიოს ყველა ეს სიძნელე.

იდეალური წარბები — მოგრძო, ფართო, ხშირი, თვალებს ჰარმონიულად რომ ერტყმიან, ადამიანის გონიერების ნიშანია.

პატარა უფორმო წარბები ჩვეულებრივ გაუწონასწორებელ ადამიანებს ახასიათებთ.

ფართო, მუქი, ერთმანეთთან მიახლოვებული წარბები — ძლიერი ნებისყოფის, ენერგიულ, ინიციატივიან ადამიანებს

აქვთ, მათი მზერა დაჟინებული და პირდაპირია.

რკალისებური, ფართო წარბები — აქვთ დაკვირვებულ ადამიანებს. ისინი მოქმედებას არ ჩქარობენ, შეუძლიათ სხვათა მოსმენა. გამოირჩევიან ბავშვური გულღიაობით. მიუხედავად ამისა მათი მატყუება არც ისე ადვილია.

რკალისებური, წვრილი წარბები — პასიურ, სიამოვნების მოყვარულ, განათლებულ ადამიანებს აქვთ, ისინი დახვეწილი ინტუიციით და ემოციებით, გარეგნული მომხიბვლელობით იზიდავენ გარშემომყოფთ.

შუაში ტეხილი, ფართო, მუქი წარბები — გულჩათხრობილ, სერიოზულ, თავშეკავებულ, ამტან და დისციპლინებულ ადამიანებს აქვთ. ისინი ბევრს და დაძაბულად ფიქრობენ, ამასთანავე ძლიერნი და პრინციპულნი არიან.

ტუჩები . ზედა ტუჩი წამოწეულია წინ: ასეთი ადამიანი ხშირად იცვლის გრძნობებს. თუ ზედა ტუჩი მთლიანად ფარავს ქვედას, ადამიანი ძალიან დაჯერებულია თავის თავში.

გამოწეული ქვედა ტუჩი: ადამიანი ეგოისტია, მას ბედი არ სწყალობს ოჯახურ ცხოვრებაში.

„ბაფთისებური“ ტუჩების პატრონს უნარი აქვს, სწრაფად გადაწყვიტოს სხვადასხვა სახის ემოციები.

წაგრძელებული ტუჩების პატრონს საქმეები ცუდად მისდის, მას ადვილად ატყუებენ.

თხელი, მოგრძო, მშრალი ტუჩები — გონიერ, მკაცრ გამომეტყველებას ანიჭებს ადამიანებს, მათთან ახალი კონტაქტის დამყარება ძნელია, რადგან ყველას არ ენდობიან, არც საკუთარ საიდუმლოს გაგანდობენ.

შუბლი . თუ სამკუთხედის ზედა მხარე ფართოა, ეს ერთგული ამხანაგის, პრაქტიკული, საქმიანი ადამიანის ნიშანია. ის უფრო დაინტერესებულია სამსახურებრივი საქმეებით, ვიდრე ოჯახით, სახლით.

ვიწრო ზედა მხარე სამკუთხედისა მიუთითებს ოჯახური უსიამოვნებების შესაძლებლობაზე.

მსახიობის, მხატვრის, საერთოდ შემოქმედის თმა ხშირად განლაგებულია რუსული ასო „М“-ს ფორმით, ასეთი ადამიანები ხვალინდელ დღეზე არ ფიქრობენ.

ტეხილი (ტალღისებური) ხაზი მიუთითებს მძიმე ბავშვობაზე.

ფართო შუბლი და საფეთქლები – ინტელექტუალურ, კეთილშობილ ადამიანებს აქვთ. **სათვალიანი, მაღალი შუბლის მქონე ადამიანები** – უმეტესად გონიერნი, ჭკვიანნი და სანდომიანნი არიან.

მიმიკასთან მჭიდროდაა დაკავშირებული **გამოხედვა ანუ ვიზუალური** კონტაქტი, რომელსაც ურთიერთობის პროცესში მეტად მნიშვნელოვანი როლი აკისრია. როცა ადამიანი აზრს აყალიბებს, ის უმეტესად სივრცეში იყურება; როცა აზრი მთლიანად მომზადებულია – მოსაუბრეს მისჩერებია; როცა მტკივნეულ საკითხზე საუბრობს – თანამოსაუბრეს ნაკლებად უყურებს, ხოლო როცა სირთულეები გადალახულია – მეტად და ა.შ. საერთოდ ის, ვინც მოცემულ მომენტში ლაპარაკობს, პარტნიორს ნაკლებად მისჩერებია (მხოლოდ იმისათვის, რომ მისი რეაქცია და დაინტერესება შეამოწმოს). მსმენელი კი მოსაუბრეს მეტად უყურებს და უკუკავშირის სიგნალებს უგზავნის.

თვალის გუგების გაფართოება-შევიწროება ცნობიერ კონტროლს ნაკლებად ექვემდებარება. ამიტომ მათი მეშვეობით ადამიანის ფსიქიკური მდგომარეობის ამსახველი ზუსტი სიგნალები გადაიცემა. აგზნების ან დაინტერესების დროს თვალის გუგები თითქმის 4-ჯერ ფართოვდება და პირიქით, უკმაყოფილო, მოწყენილ მგომარეობაში მნიშვნელოვნად ვიწროვდება.

მიუხედავა იმისა, რომ ადამიანის სახე მისი ფსიქიკური მდგომარეობის ამსახველია, მრავალ შემთხვევაში იგი სხეულთან შედარებით ნაკლებად ინფორმაციულია. ეს იმითაა გამოწვეული, რომ ადამიანის მიმიკური გამომსახველობა ცნობიერ კონტროლს უფრო უკეთ ექვემდებარება, ვიდრე სხეულის მოძრაობა.

საქმიანი შეხვედრების, საუბრისა და მოლაპარაკების დროს, ერთი მხრივ, აუცილებელია საკუთარი მოძრაობისა და მიმიკის კონტროლი, მეორე მხრივ – პარტნიორის რეაქციის შეფასება. ამიტომ სასარგებლოა ურთიერთობის არავერბალური „მეტყველების“ კომპონენტების შესწავლა. შემთხვევითი არ არის, რომ ცნობილი პოლიტიკური მოღვაწეები და ბიზნესმენები შესანიშნავად ფლობენ არავერბალურ მეთოდებს, ხოლო

მსოფლიოს პრესტიჟულ უმაღლეს სასწავლებლებში სპეციალურ კურსებს კითხულობენ და პრაქტიკულ მეცადინეობებსაც ინტენსიურად ატარებენ.

ჟესტების, პოზებისა და არავერბალურ ურთიერთობათა სხვა კომპონენტების ინტერპრეტაცია (განმარტება, ახსნა) ყოველთვის ერთგვაროვანი არ არის. ურთიერთობის პროცესში აუცილებელია საუბრის საერთო ატმოსფეროსა და მისი შინაარსის გათვალისწინება.

ურთიერთობის არავერბალური კომპონენტები ძალიან მნიშვნელოვანია გაცნობის პირველივე წუთებში. სწორედ ამ დროს ყალიბდება ადამიანზე წარმოდგენა, რომლის შეცვლა შემდეგში ძნელი ხდება. ამ პერიოდში საჭიროა თანამოსაუბრეს ვაჩვენოთ, რომ დაინტერესებული ვართ მასთან საუბრით, კონსტრუქციული თანამშრომლობით, ახალი იდეებისა და წინადადებების მოსმენისა და განსჯისათვის.

ვთქვათ, ჩვენს წინ ზის ადამიანი, რომელსაც მზის მუქი სათვალე უკეთია და საბუთებზე ხელები აქვს დაფარებული. ჩვენ უხერხულად ვიგრძნობთ თავს, რადგან პარტნიორის დაფარული თვალებიდან ჩვენთვის მნიშვნელოვან ინფორმაციას ვერ ვიღებთ და ურთიერთობის ნორმალური ატმოსფეროც ირღვევა. ამიტომ, საქმიანი შეხვედრების დროს, ყურადღება უნდა მივაქციოთ სხეულის პოზას, გამოხედვას, ჟესტებს. ქცევა უნდა იყოს ბუნებრივი, ძალდაუტანებელი.

მოლაპარაკების დროს არ უნდა მივიღოთ ჩაკეტილი და აგრესიული პოზა: მოღუშული წარბები, ოდნავ დახრილი თავი, მაგიდაზე ფართოდ გაშლილი იდაყვები, შეკრული მუშტები და ა.შ.

საუბრის მონაწილეთა პოზები მათ სუბორდინაციას ასახავს. ძალიან მნიშვნელოვანია ფსიქოლოგიური სუბორდინაციის დაცვა. მოსაუბრემ თავისი პოზით მის სტატუსთან შესაბამისი მდგომარეობა (დომინირებული ან დაქვემდებარებული) უნდა დაიკავოს.

ადამიანის დომინირებული მდგომარეობის გამომხატველი პოზებია: ორივე ხელი მენჯებზე; ფეხები ოდნავ გაშლილი; ერთი ხელი მენჯზე, მეორე – რაიმე საგანზე (კარები, კედელი) მიყრდნობილი; თავი ოდნავ აწეული და ხელები ზურგ-

ზე დაწყობილი და ა.შ. ამგვარ მდგომარეობას განსაზღვრავს ისიც, თუ მაგიდის რომელ ადგილას (თავში, გვერდზე) ზის პიროვნება. ამიტომ შემთხვევითი არ არის, რომ მოლაპარაკებებს ხშირად მრგვალ მაგიდასთან ატარებენ.

უთანხმოება. მოსაუბრისადმი უთანხმოება ადამიანმა შეიძლება სხვადასხვა საშუალებით გამოხატოს. ყველაზე მარტივია თვალების მოჭუტვა, ზოგჯერ გვერდზე გახედვა, უმეტესად ჭერის ყურება, თავის ჰორიზონტალურად გაქნევა, წარბების შეჭმუხვნა, სათვალის მოხსნა და ტუჩებთან მიტანა და სხვ.

გულგრილობა ან გაღიზიანება. გაღიზიანება ჩვეულებრივ ადვილად გამოსაცნობია – მსმენელი მოძრაობას ხშირად იმეორებს. მაგ., ფეხებს აბაკუნებს, თითებით აკაკუნებს, გულმკერდზე ხელებს იჭდობს, საათზე ან გვერდზე იყურება, ოხრავს და სხვ.

ნუგეშისცემა. როცა ადამიანი სიმტკიცეს ან რწმენას კარგავს, ის გარშემომყოფებს ვიზუალურ სიგნალებს უგზავნი და მხარდაჭერას სთხოვს. უმეტესად ასეთ სიტუაციაში ადამიანი თვითდამშვიდებას მიმართავს – ხელს ისვამს კეფაზე ან ისრისავს ყურის ბიბილოს, თითებით ივარცხნის თმებს, კვნეტს კალმისტარს, ქალები ისწორებენ ბლუზის საყელოს, მამაკაცები ჰალსტუხს და სხვ.

უპირატესობის, ძალაუფლების დემონსტრაცია. ადამიანის ძალაუფლების, უპირატესობის დამონსტრაციას სავარძლის ზომა-ფორმა ახდენს. ხელმძღვანელებს დიდი მაღალი სავარძლები უყვართ, უმეტესად ტყავგადაკრული, შავი ფერის, დიდი სახელურებითა და მაღალი საზურგეთი. ასეთი სავარძლები ჩვეულებრივ ღრმაა. მასში ადამიანი თითქმის წევს. ვერავინ ვერ შეძლებს თავისი უპირატესობის დემონსტრაციას თუ დაბალ სკამზე დაჯდება.

ამასთან ერთად უპირატესობის დემონსტრაციას ახდენს მაგიდაზე ხელების დაყრდნობა, სკამის საზურგეზე მტკიცედ მიყრდნობა ან ოდნავ უკან გადახრა, თანამოსაუბრის თვალებში ხანგრძლივად ყურება (რომელიც, ზოგჯერ, გამოწვევის ან აგრესიის სახეს იღებს), პარტნიორის მხარზე ხელის დადება ან ჩამოყრდნობა და სხვ.

10.3. ინფორმაციის მიღების და დამუშავების არხები

ინფორმაციის მისაღებად და დასამუშავებლად ადამიანს სულ 3 არხი აქვს: ვიზუალური (მხედველობითი), აუდიალური (სმენითი) და კინესტეტიკური (გრძნობითი აღქმა). უმრავლეს შემთხვევაში ერთ-ერთი მათგანია წამყვანი, რომლის მეშვეობითაც ადამიანი სამყაროსთან ურთიერთობას ამყარებს.

ვიზუალური აღქმის მქონე ადამიანი ინფორმაციის დამუშავებისას სმენითსა თუ სხვა სიგნალების მაშინვე ვიზუალურ გამოსახულებად აქცევს და იმახსოვრებს. ასეთ ინდივიდს მხედველობითი მეხსიერება უკეთ აქვს განვითარებული, რაც გასაკვირი სულაც არ არის. ადამიანები ყველაზე ხშირად ამ არხით სარგებლობენ. ურთიერთობაში იმის განსაზღვრა, რომ საქმე ვიზუალთან გვაქვს, ძალიან ადვილია. ასეთი ადამიანი მეტყველებაში ხშირად დამახასიათებელ ვიზუალურ მეტაფორებს ხმარობს, მაგალითად: „ამ პრობლემას კარგად ვხედავ", „ამ საკითხს ფართოდ ვუყურებ". და ა.შ. ვიზუალი ცდილობს ოთახში ისეთი ადგილი დაიკავოს, საიდანაც ყველაფერს კარგად დაინახავს. მისთვის განსაკუთრებით მთავარია, მხედველობის არეში კარი ჩანდეს. ასევე უყვარს ფანჯარასთან ჯდომა, მით უფრო, თუ იქიდან ლამაზი ხედი მოჩანს. მისთვის უზარმაზარი მნიშვნელობა აქვს გარეგნობას – როგორც საკუთარს, ასევე სხვისას. გულდასმით ალამაზებენ თავიანთი საცხოვრებლის ინტერიერს. საჭმლის გარაგნული ფორმა მათთვის უფრო მეტს ნიშნავს, ვიდრე გემო. ურთიერთობაში ვიზუალი დისტანციას იჭერს, არა იმიტომ, რომ სიახლოვის ეშინია, არამედ თანამოსაუბრე კარგად უნდა ჩანდეს. გასაკვირი არც არის, რომ მხატვართა და დიზაინერთა უმრავლესობა ყველაფერს მხოლოდ თვალით აღიქვამს.

ადამიანები, რომლებიც სმენით არხს ამჯობინებენ, ყველაფერს ბგერების თანხლებით აკეთებენ მაშინაც კი, როცა თვალით კითხულობენ, ტუჩებს ამოძრავებენ. ეს სრულებით არ ნიშნავს მათ მცირემცოდნეობას, უბრალოდ, მათთვის ასე უფრო მოსახერხებელია. ხშირად საკუთარ თავთან ხმამაღლა საუბრობენ, რასაც სხვებთან კიდევ უფრო დიდი სიამოვნებით აკეთებენ. ურთიერთობაში თანამოსაუბრესთან ახლოს დგო-

მას ამჯობინებენ, რათა უკეთ მოუსმინონ, თუმცა სახეში, განსაკუთრებით, თვალებში, ცქერა არ უყვართ. თბილი სიტყვებისა და კომპლიმენტების მიმართ მეტად მგრძნობიარენი არიან. ბუნებრივია, ასეთი ადამიანები თანამოსაუბრის ხმის ტემბრსა და ინტონაციას სხვებზე უკეთ ამოიცნობენ. მეტყველებაში იყენებენ მრავალ სმენით მეტაფორას: „შეწყვიტე წრიპინი“, „შენი პრობლემა მოვისმინე“. გარეგნობის, საჭმლის ფორმა-გემოს მიმართ საკმაოდ გულგრილნი არიან. სამაგიეროდ, ისინი სასიამოვნო ხმამ შეიძლება სულით ხორცამდე შეძრას. აუდიალები ხშირად ხდებიან მუსიკოსები, მომღერლები. მათგან შესანიშნავი ლექტორები და ფსიქოლოგები გამოდიან.

კინესტეტიკები კი ის ადამიანები არიან, რომლებსაც ყველა ცხოვრებისეული მოვლენა ფიზიკური შეგრძნებების – გემოს, შეხებისა და ყნოსვის – ენაზე გადაჰყავთ. მათ ინფორმაციის აღქმისა და გადაწყვეტილების მიღებაში ინტუიცია ეხმარებათ ისინი სკუთარ შინაგან შეგრძნებებს უსმენენ, ექვემდებარებიან და ხშირად უშეცდომოდ იქცევიან. კინესტეტიკებს უკიდურესად ესაჭიროებათ შეხება. ურთიერთობაში დისტანცია მინიმალურია, ყველა მათგანს სურს თანამოსაუბრეს შეეხოს, ამიტომ, თუ მასთან საუბრისას ის თქვენს ღილებს აწვალებს ან მხარზე გეხებათ, არ გაგიკვირდეთ და არც გაბრაზდეთ; ის კინესტეტიკია. ნებისმიერ შეხებას მათთვის ჭარბი ინფორმაცია მოაქვს და ამიტომ ცხოვრებაში ასეთი ადამიანები კომფორტის, გემრიელი საჭმლისა და სასიამოვნო სუნის მიმართ უკიდურესად მგრძნობიარენი არიან. კინესტეტიკების გამოცნობა შეიძლება თავისებური მეტყველების მანერით: „როცა ამ ადამიანს ვხედავ, სხეულში თითქოს ჭიანჭველები დარბის“. საერთოდ მათი საყვარელი სიტყვაა „ვგრძნობ“. ისინი ამ სიტყვას შეუფერებელ დროსაც კი ხმარობენ. კინესტეტიკები აღმერთებენ ყველაფერს, რაც მათ ძლიერ ფიზიკურ შედეგებს აწვდის – სპორტი, ცეკვა,. რაც შეეხება პროფესიულ არჩევანს, ისინი მრავალადაა მოცეკვავეებს, მასაჟისტებსა და ცირკის მსახიობებს შორის.

სამწუხაროდ, ჩვენი ცხოვრება ისეა მოწყობილი, რომ ყველა არხის ჰარმონიული განვითარებისათვის დრო არ გვრჩება და თითოეულ ჩვენგანს, რაღაც მიზეზის გამო, ამ სამიდან მხოლოდ ერთი, იშვიათად ორი, წამყვანი არხი გვაქვს. დომინირებული მოდალურობა საკმაოდ ადრე ყალიბდება და ხშირად მთელი სიცოცხლე გაგვყვება. არხების შერჩევაზე გავლენას ახდენს სხვადასხვა ვითარება: აღზრდითა და კულტურით დაწყებული, გენეტიკური მიდრეკილებებითა და ფიზიკური თავისებურებებით დამთავრებული. როგორც საკუთარი, ასევე თქვენი ახლობლების დომინირებული მოდალურების ცოდნა მეტად მნიშვნელოვანია, ვინაიდან, სხვადასხვა მოდალურობის მქონე ადამიანებს შორის ხშირად სერიოზული კომუნიკაციური პრობლემები წარმოიქმნება.

ხელმძღვანელ აუდიალებთან ნებისმიერი პრობლემა, კერძო საუბრით შეიძლება გადაჭრათ.

სხვადასხვა დომინირებული მოდალურობის მქონე ადამიანთა ურთიერთობა რომ აეწყოს, სხვის პოზიციაზე დგომა უნდა შეგეძლოთ. სხვათა შორის, ბიზნეს-ტრენინგებზე ადამიანები სპეციალურად სწავლობენ, როგორ დარაზმონ კოლექტივი ისე, რომ სხვადასხვა მოდალურობის მქონე ადამიანთა მუშაობა საერთო საქმის სასარგებლოდ აეწყოს. სხვათა შორის, სიცოცხლის სხვადასხვა მომენტში ადამიანში (დომინირებული მოდალურობის მიუხედავად) აღქმის სხვადასხვა არხი მოქმედებს; რომ გაარკვიოთ, სახელდობრ, რომელ თანამოსაუბრესთან გვაქვს საქმე, ამისათვის, ამ ინდივიდის მზერის მიმართულებას დააკვირდით. თუ ადამიანი ზევით იხედება, ამ დროს ის ვიზუალურ მოდალურობაში ფიქრობს, თუ მარჯვნივ, შემდეგ უცებ მარცხნივ (თვალები გაურბის) – აუდიალური, ქვევით – კინესტეტიკურში.

ადამიანთა ურთიერთობის დროს მნიშვნელოვან როლს ასრულებს ხმის ინფორმაციული მახასიათებლები (სმამაღლობა, ტონი, ტემბრი, მახვილის ძალა და სხვ.) და **ექსტრალინგვისტიკური სისტემა** (პაუზა, სიცილი, ღიმილი, ტირილი, ხველება, სუნთქვა და სხვ.).

ენთუზიაზმი, სიხარული და უხდობლობა, მრისხანება და შიში, ჩვეულებრივ, მაღალი ხმით გადაიცემა. მწუხარებისა და დაღლილობის შემთხვევაში ხმები დახშულია და ფრაზის ბოლოს დაბალი ინტონაციით ხასიათდება. მეტყველების სიჩქარეც გარკვეულად ასახავს მოსაუბრის გრძნობებს. სწრაფი

მეტყველება აღელვების ნიშანია, ხოლო ნელი, ზოზინით საუბარი – ადამიანის მწუხარებასა და დაღლილობას მოწმობს.

გერმანელმა ფსიქოლოგმა ა..ზაიდელმა გამოიკვლია ადამიანის ხმის ტემბრი. გამოკვლევებმა ცხადჰყო, რომ, როდესაც ერთსა და იმავე ტექსტს კითხულობს პროფესიონალი მსახიობი და უბრალო, რიგითი მამაკაცი, მსმენელს კარგად ამახსოვრდება მსახიობის წაკითხული.

ყველაზე მოკლე და საინტერესო მოხსენება შეიძლება გრძელი და მსმენელებისათვის უინტერესო გახდეს. არ შეიძლება, როდესაც ინვესტორებს ესაუბრებით, ხმა გქონდეთ ისეთი, თითქოს მას ფულის ჩუქებას სთხოვთ; პირიქით – თქვენი ხმა ისეთი მკაფიო და დამაჯერებელი უნდა იყოს, რომ ინვესტორმა თქვენ მიერ შემოთავაზებული პროექტი მოიწონოს. ხმის წყალობით შესაძლებელია ყველაზე უინტერესო, არარეალური პროექტი პარტნიორებს ისე მოუყვეთ, რომ ისინი დააჯეროთ.

იმისათვის, რომ ხანგრძლივი მოხსენება წაიკითხოთ, საჭიროა ღრმად ჩაისუნთქოთ. ჰაერის მარაგი ინტონაციების ცვლისას გამოგადგებათ. ეცადეთ საუბარი პაუზებით წარმართოთ კარგი იქნება, თუ ხშირად ჩაატარებთ სუნთქვით ვარჯიშებს ეს თქვენ ხმაზე დადებითად იმოქმედებს.

თქვენი საუბარი დამაჯერებელი რომ იყოს ხელქვეითების მიმართ, ისაუბრეთ სარკესთან. ნუ ეცდებით ტექსტის დაზეპირებას, მაგრამ წაკითხვის წინ სულ მცირე ათჯერ მაინც გადაიკითხეთ. დამაჯერებელი საუბრისათვის კარგია ვარჯიშები.

ინტონაციის ცვლილების გარეშე ადამიანის ხმა მოსაწყენია და ეფექტური ურთიერთობისათვის გარკვეულ ბარიერს ქმნის. მოსაუბრემ ინტონაცია შეიძლება ისე ცვალოს, რომ იგი იყოს: გულწრფელი, სარკასტული (ირონიული, დაცინვითი), გაკვირვებითი, გამაღიზიანებელი და ა.შ.

საუბრის ინტონაციაზე ადამიანის სახის გამომეტყველებაც მოქმედებს. ღიმილის დროს ინტონაცია არის გულწრფელი, ჩაცინებისას – სარკასტული; წარბების აწევისას – გაკვირვებითი; მოღუშვისას – გამაღიზიანებელი და სხვ.

საუბრის ტემპი ძალზე მნიშვნელოვანია, რადგან სწრაფი საუბრის გაგება რთულია, მეტყველების ნელი ტემპი კი მსმენელთა ჩაძინებას იწვევს.

პაუზა. ზომიერი პაუზა, ხმის ინტონაციის ცვლილების პარალელურად, საუბრის ტემპის შეთანაწყობით, მეტყველებას სასურველ გამომსახველობას ანიჭებს.

ლუღლუღი. ადამიანი იმ შემთხვევაში ლუღლუღებს, როცა მას თავისი ნათქვამი არ სჯერა. საუბრის დროს უნდა ვუყუროთ მოსაუბრეს. თუ ჩვენ მზერას იატაკისაკენ გადავიტანთ, ჩვენს სიტყვებს ხალიჩა „მოისმენს“.

ჯარგონი. ჟარგონი პროდუქტიული ურთიერთობის მტერია. მიუხედავად ამისა, არსებობს წარმოებისა და საქმიანობის მრავალი დარგი, სადაც ახალ-ახალი ჟარგონები იქმნება. ასეთი ჟარგონების გაგება მხოლოდ ვიწრო დარგის სპეციალიტებს თუ შეუძლიათ.

ლაყბობა. ურთიერთობის პროცესში ძალზე არასასიამოვნოა ლაყბობის ანუ ფუჭი საუბრის მოსმენა. („მოერიდეთ უშვერ ლაქლაქს“. 2 ტიმოთე, 2,16). ლაყბობა მოსაუბრის არაგულწრფელობაზე მეტყველებს. ვისაუბროთ მხოლოდ იმაზე, რაც საჭიროა, თანაც დამარწმუნებლად, მოკლედ და არსებითად. თუ ჩვენ ნათლად ვმეტყველებთ, აზრის განმეორება ზედმეტია. გამონაკლისია ოფიციალური პრეზენტაცია, როცა გამეორება ზოგჯერ აუცილებელია.

სიტყვების შერჩევა. საუბრის დროს უნდა ვერიდოთ კატეგორიულ მტკიცებებს. („ნიმუში იყავი სიტყვაში...“ 1 ტიმოთე, 4,12; „არავითარი უშვერი სიტყვა არ გამოვიდეს თქვენი პირიდან.“ ეფესელთა, 4,29; „განაშორეთ ყოველივე ეს: რისხვა, მძვინვარება, ბოროტება, გმობა, თქვენი ბაგეების ბილწსიტყვაობა“ კოლასელთა, 3,8; რომაელთა, 6,4; ეფესელთა, 4,22). უმჯობესია მეტყველების პოზიტიური მანერა. მაგ.„„მე ვფიქრობ“ ან შესაძლებელია“, ან „გამორიცხული არ არის“ და ა.შ. ასეთი ფრაზები უმტკივნეულოდ აღიქმება და მოსასმენადაც მისაღებია.

თავი XI. ჟესტების ენა

11.1. ჟესტები მსოფლიოს სხვადასხვა კულტურებში

განმარტების მიხედვით, ჟესტი ხელებისა და სხეულის უნებლიე მოძრაობაა. საუბრისას მათ თითქმის ყველა ადამიანი იყენებს. იგი სიტყვის დამატებაა. საკუთარ ჟესტიკულაციას, როგორც წესი, ხშირად ვერავინ ამჩნევს. ზოგიერთი ქვეყნის მცხოვრებნი ჟესტების სიუხვით გამოირჩევიან.

ჟესტები ესპანელთა თავაზიანი მიმართვის უმნიშვნელოვანესი ელემენტია. აქ, იქ, ახლოს, შორს, ბევრი, ცოტა, კარგი, ცუდი – ამ ტიპის ნებისმიერ სიტყვას ხელის, წარბების, თვალების რაღაც მოძრაობა ან პოზა ახლავს. აბსოლუტურად უემოციო მოსაუბრეს ესპანელი ქედმაღლად მიიჩნევს. თანაბარი მდგომარეობის მქონე ადამიანებში ასეთი ურთიერთობა მიღებული არ არის, თუმცა ძალიან თავისუფალი ჟესტებიც ვულგარულად ითვლება.

ამ ქვეყანაში პირველად მოხვედრილ ადამიანს ლიფტში ესპანელთა ქცევის მანერა გააოცებს. იქ ყოფნისას მეზობელთან მიუსალმებლობა მტრის შეძენას ნიშნავს. ძალზე მკვირცხლი მისალმება კი – მის დამცირებასა და ფამილარობას. როგორც კი ესპანელი მეზობელს დაინახავს, საქმეზე მისალმებისათვის მზადყოფნის გამომეტყველება უჩნდება. თითქოს ეს მისალმებაცაა. მაგრამ მეზობელი მხოლოდ მაშინ მიესალმება მეზობელს, როცა მასაც იმავე გამომეტყველებას შეამჩნევს.

იტალიაში – მხოლოდ ენის ცოდნა საკმარისი არაა – ხელის სიმარჯვე, მოქნილობა, მაჯისა და იდაყვის სწრაფად მოხრის უნარი აუცილებელია, მაგრამ გადამეტებაც არაა საჭირო, რადგან იმპულსური იტალიელის რეაქცია ევროპის სხვა ქვეყნებისათვის დამახასიათებელ სრულიად უვნებელ ჟესტზე შეუძლებელია წინასწარ გამოიცნო.

იტალიაში „მიმიკისა და ჟესტების" ლექსიკონიცაა გამოცემული მასში ამ ქვეყნის მცხოვრებთათვის დამახასიათებელი ყველა ჟესტია შესული, მათ შორის უცენზუროც. თუ იტალიელს ხელი შეუკრეს, იგი ლაპარაკის უნარს დაკარგავს, რადგან ეს პირის აკვრის ტოლფასია. ლექსიკონის მიხედვით, „ო კეი" ანუ „ყველაფერი კარგადაა" ცერა და საჩვენებელი თითებით

გაკეთებული რგოლით გამოიხატება. ეს ჟესტიც და სიტყვაც ამერიკიდან შევიდა. ცერა თითის აწევა ნიშნავს „ყველაფერი წერიგშია". ამერიკელებისაგან ისესხეს მათ **ორი თითის – საჩვენებლისა და შუას აწევაც**, ეს გამარჯვებას ნიშნავს. **გვერდზე გაწეული ან ძირს დაწეული საჩვენებლისა და შუა თითებით** იტალიელები ავ თვალს იცილებენ. მათ ამ სახის სუვენირიც კი შექმნეს სულ სხვა მნიშვნელობის მქონეა **თითებით კომბინაცია ზემოთ აწევისას**. იგი რქიანს ნიშნავს და იტალიური გინებაა. მას განსაკუთრებით აქტიურად ქვეყნის სამხრეთში იყენებენ. ეს კი ამაყი იტალიელი ქმრების გააფთრებას იწვევს. ამ ჟესტისათვის ერთმანეთს სცემენ კიდეც. შეურაცხმყოფელია **ვერტიკალურად აწეული შუა თითიც**, რომელიც ასევე გინების ტოლფასია. იტალიელი გემრიელი კერძის შესაქმად **თითს ლოყაზე დაიტრიალებს**. ყოველდღიურ საუბარში იტალიელები 3000 ჟესტს იყენებენ.

იტალიელებთან შედარებით ფრანგების ჟესტთა რეპერტუარი ძალიან მოკრძალებულია. გამონაკლისს სამხრეთში მცხოვრები ფრანგები წარმოადგენენ.

ჩრდილოეთში მცხოვრებნი არ ჟესტიკულირებენ, ამას ვულგარობად მიიჩნევენ. სამხრეთელები კი პირიქით. მიუხედავად ამისა, საფრანგეთში საყოველთაოდ მიღებულ რამდენიმე ჟესტს იყენებენ. ზოგი მათგანი მთელ ევროპაშია გავრცელებული: **ცერა და საჩვენებელი თითის მოფშვნეტა**, რაც ფულს აღნიშნავს. **მარჯვენა ხელის ყველა თითის მომუჭვა, შუა თითის გარდა და ორჯერ ზემოდან ქვემოთ მოძრაობის** გაკეთება სრულიად სკმარისია იმისთვის, რომ კანონის დამრღვევად ჩაგთვალონ. ისე კი სასამართლოში გამოძახება, ჯარიმა 3-10 ათასი ფრანკი – ადრე, ხოლო ახლა შესაბამისი კურსით ევროები და სამ თვემდე ციხე გარდაუვალია.

საფრანგეთის სამხრეთში, მარსელში მცხოვრებნი ყველაზე ატიურად ჟესტიკულირებენ. საუბრისას **ერთმანეთს ხელით ეხებიან, მხარზე ხელს „უტყაპუნებენ"**. ვერ წარმოიდგენთ, რომ ადამიანთან საუბარი ფიზიკური კონტაქტის გარეშეც შეუძლებელია. მარსელელებს პარიზში უცებ ცნობენ.

იაპონიაში საქებრად ითვლება მოძრაობის ზომიერება და სიდინჯე. აჩქარებას კი ალმაცერად უყურებენ.

თავის დაქნევა – იაპონელთათვის ნიშნავს არა „გეთანხმებით", არამედ – ყურადღებით გისმენთ.

გაშვერილი ხელი – ქვემოთ დახრილი ხელისგულით და თითქმის ოდნავ მოხრილი ანიშნებს – „მოდი ჩემთან". ტაქსის მძღოლი ასეთ ჟესტზე რეაგირებს. თუ ხელი აიწევა მხრის დონეზე. ეს ნიშნავს – „ნახვამდის".

მუშტი ზევით აწეული ნეკით – ნიშნავს ქალს ან „შეყვარებულ ქალს".

მუშტი გამოწეული ცერით – მამაკაცს – „შეყვარებულ მამაკაცს". როცა **მუშტის აწეული ცერი და ნეკი ერთმანეთს ეხება** – ეს სასიყვარულო სცენას გამოხატავს.

საჩვენებელი თითი და ცერი თუ ერთმანეთს ეხება და სხვა თითები გაშლილია ეს ნიშნავს – „ფულს" – **თუ საჩვენებელ თითებს გაშლიან და მოხრიან ეს ნიშნავს, რომ საფულეს უნდა გაუფრთხილდეს** – ახლოს მძარცველებია.

ხუთივე თითით თავის მოფხანა – ადამიანი გაჭირვებულ მდგომარეობაშია,

ენით დასველებული შუა თითით წარბების სრესა – აღიქმება სიცრუისა და ეშმაკობის ნიშნად. უცხოელის მხრიდან ამგვარმა ჟესტმა იაპონელი შესაძლოა უხერხულ მდგომარეობაში ჩააყენოს. ამ ჟესტის დანახვაზე იაპონელი საუბრის ტაქტიკას ცვლის და განსახილველი პრობლემების გადაწყვეტას აჩქარებს. უცხოელები განცვიფრებულნი არიან: „ნეტა რა დაემართა".

ხელის ჩამორთმევა – მიღებული არ არის. რით აიხსნება, რომ იაპონია, რომელმაც დასავლეთის ბევრი ატრიბუტი აითვისა, ვერ შეეჩვია ხელის ჩამორთმევას. პირველ რიგში ისინი გაურბიან დაჟინებულ პირდაპირ ცქერას, რაც თან ახლავს ხელის ჩამორთმევას. მეორე, მათ არ მოსწონთ ერთმანეთის შეხების მანერა.

თვალებში ცქერის მანერა – სხვადასხვა კულტურაში განსხვავებულია. გამოვლენილია „თვალის მიერი" კულტურა, როცა ურთიერთობისას ერთმანეთს პირდაპირ მისჩერებიან თვალებში (საფრანგეთი, იტალია, ახალი აღმოსავლეთი, სამხრეთ ამერიკა) ნაკლებ თვალისმიერი კულტურა (აშშ, სკანდინავიის ქვეყნები, აღმოსავლეთ ევროპა) და „გაუბედავი" მზერა (იაპონია, ჩინეთი, სამხრეთ აღმოსავლეთ აზია).

ტრადიციით იაპონიაში ქალის ზრდილობიან საქციელად ითვლება დუმილი და განზე ცქერა.

დაჟინებული მზერა უცხო მამაკაცის მიმართ ინტიმურ გამომწვევად მიიჩნევა. იაპონელ ქალს, რომელიც მიჩვეულია სპეციფიკურ იაპონურ ეტიკეტს, უფრო უჭირს სხვისი მზერის ატანა, მაშინ კი როცა მიწვეულია საქმეზე ოფიციალურ პირთან, იგი ცდილობს წაიყვანოს ვინმე. იგი ასე იქცევა არა სიფრთხილის გამო, არამედ იმ მოთხოვნილებებით, რომ ერთად გაინაწილონ „უცხოს შეხედვით გამოწვეული დატვირთვა". **თავის დაკვრის სამი სახე არსებობს:** საიკერეი, ორდინარული (ცერემონიული) და მსუბუქი თავის დაკვრა, **საიკერეი** – მისალმების უმაღლეს ფორმას ნიშნავს – იგი სრულდება ნელა, მდაბლად და გამოხატავს სრულ პატივისცემას.

ორდინალური თავის დაკვრისას – 20-30 გრადუსით იხრებიან და ამ მდგომარეობაში რჩებიან 2-3 წამს. თუ იატაკზე ჯდომის დროს ესალმებიან ერთმანეთს, ხელისგულებით ეხებიან იატაკს, 10-20 სმ დაშორებით აწყობენ ხელებს და თავს ისეთნაირად ხრიან, რომ იატაკიდან იგი დაშორებული იყოს 10-15 სმ-ით.

მსუბუქი თავის დაკვრა ხდება – სხეულისა და თავის ოდნავ მოხრით, რაც გრძელდება 1 წმ-ს (ქუჩაში ნაკლებად იცავენ ამ წესებს რადგანაც შეიძლება გამვლელებს პრობლემა შეექმნათ).

იაპონელებს ჩვევად აქვთ: წასვლისას თქვან „წავედი", მოსვლისას „დავბრუნდი". რესტორანში – იაპონიაში ფეხს იხდიან და იცვამენ ე.წ. ჩუსტებს და აცილებენ მათთვის განკუთვნილ კაბინამდე. სტუმრები ჩუსტებს ტოვებენ კაბინის კართან და წინდებით გადადიან ტატამიზე.

თვალების ფართო გახელის ჟესტი იაპონიაში უკმაყოფილებაა, და არ ძალუძთ ამის გამო გაიგონ ევროპელები რატომ არიან მუდამ გაბრაზებულები.

სხვადასხვა კულტურის ხალხი ჟესტებს განსხვავებულად აღიქვამს, არსებობს ყველასათვის მსგავსი ჟესტებიც.

თავისთავზე საუბრისას ევროპელი თითს მკერდზე მიიდებს. იაპონელი – ცხვირზე. ხოლო თუ ინგლისელი ცხვირზე თითს მიირტყამს, მნიშვნელობა არა აქვს რომელს – დაგცინით.

აშვერილი ცერი მაღლა: ჩვენთან, რუსეთში და სხვაგან უმაღლეს შეფასებას გამოხატავს. აშშ-ში თანამგზავრი მანქანის გაჩერების სურვილია, საბერძნეთში – გაჩუმდი.

სიცილი აფრიკის ზოგიერთ მხარეში – გაკვირვებისა და დაბნეულობის აღმნიშვნელია.

დაბალი ხმა – აშშ-ში საკუთარ თავში დარწმუნებულობაა – იტალიაში – საიდუმლო საუბრისა და დაეჭვიანების საბაბია.

ყურის ბიბილოს სრესით პორტუგალიელები მიანიშნებენ კერძის სიგემრიელეზე. იტალიაში – ელეგანტური მნიშვნელობა აქვს.ესპანეთში – ვიღაცამ თავის სასმელის ღირებულება არ გადაიხადა მალტაში – დასმენას მიუთითებს.

თითის ბოლოების კოცნა – რომაელ ხალხში – შექებაა; შებერვა – საუდის არაბეთში – სიჩუმის მოთხოვნილება. **ცერა და საჩვენებელი თითების რგოლი,** წრე – საფრანგეთში ნულს, იაპონიაში – ფულს, ტუნისში – „მე შენ მოგკლავ" შინაარსის გამომხატველია.

თავის დაქნევა – იაპონიაში „ყურადღებით გისმენ", საბერძნეთში, თურქეთში, ბულგარეთში „არას" ნიშნავს. ხოლო ძალიან ბევრ ქვეყანაში – თანხმობას გულისხმობს.

ხელის გული – ხელისგულის სხვადასხვა ჩვენება უხსოვარი დროიდან არის დაკავშირებული სიმართლის, პატიოსნების და მორჩილების გამოხატვასთან.

მრავალ ქრისტიანულ ქვეყანაში, სასამართლოში ჩვენების მიცემის წინ, მოწმეს **მარცხენა ხელისგულს ბიბლიაზე** დადებას თხოვენ.

ზემოთ აწეული მარჯვენა ხელისგულს სასამართლოს წევრებისათვის ჩვენებაც იმას ნიშნავდა, რომ მოწმის მიერ მხოლოდ სიმართლე იქნება ნათქვამი.

გულზე ხელის დადება – ქვეყნისადმი ფიცის მიცემას, მრავალ ქვეყანაში დღესაც მიმართავენ. **გაწვდილი ხელისგული** – მოწყალების თხოვნის მაჩვენებელია. იგივე **გაწეული ხელი, ხელისგული ქვემოთ** მიმართული კი საპირისპიროდ საკუთარი ძალის დემონსტრაციის ჟესტია.

11.2. სიცრუის ჟესტები

სიცრუის დროს ადამიანები ხშირად **ხელებს ჯიბეებში იწყობენ**. არაცნობიერად ასე ადამიანი ინფორმაციის დამალვას ცდილობს. **პირზე ხელის აფარებაც** არაცნობიერი მოქმედებაა. **ხელი პირს ეფარება,** თითქოს უნდა, რომ გააჩუმოს. ასევე ტყუილს აღნიშნავს **ყურზე ხელის მოსმა,** ამ დროს თითქოს საკუთარ თავს ყურს უწევს, რომ ის არ თქვას, რის თქმასაც აპირებს. **ნიკაპზე ხელის მოკიდებაც** ტყუილის ნიშანია როცა ადამიანი ცრუობს, **პირდაპირ ვერ იყურება.** ცდილობს თვალები დახაროს.

ადამიანის **ტრიალი და პოზის ხშირი ცვლა** მღელვარების ნიშანია. ამ დროს იგი რაღაცის დამალვას ცდილობს, ერთ ადგილზე ვერ ისვენებს.

მატყუარა ყოველთვის **დაძაბულია და დახურულ პოზაში დგება, ფეხები შეიძლება რამდენჯერმე ჰქონდეს ერთმანეთზე შემოტარებული, ხელები – გულზე გადაჯვარედინებული, ხელისგულები კი – შიგ ჩამალული.** შეიძლება **ხელები მუშტად ჰქონდეს შეკრული და ცერა თითი – მუშტის შიგნით მოქცეული.** სიცრუის **თქმისას ხელ-ფეხი დაჭიმულია.**

ბევრი ამტკიცებს, რომ გულზე ხელების დაკრეფა, უბრალოდ, მათი ჩვევაა, მოხერხებული პოზაა. ნებისმიერი ჟესტი მოხერხებული იქნება, თუ ის შეესაბამება თქვენს განწყობას.

კომუნიკაციის პროცესში გულხელდაკრეფილი ან დაჭიმული ზურგითა და წაგრძელებული კისრით ჯდომა უარყოფით გავლენას ახდენს მთხრობელზეც და მსმენელზეც. ხშირად ხდება, რომ საზოგადო მოღვაწეები ვერ იპყრობენ თავისი გამოსვლით აუდიტორიას მხოლოდ და მხოლოდ იმიტომ, რომ არ აქცევენ ყურადღებას მსმენელთა გულზე გადაჯვარედინებულ ხელებს. გამოცდილმა ორატორებმა იციან, რომ ამ დროს აუცილებელია რაიმე საშუალების გამოიყენება აუდიტორიის „გალღობისა" და „შეთბობისათვის".

როცა პირისპირ საუბრისას ხედავთ, რომ თქვენი **თანამოსუბრე გულხელდაკრეფილია,** შესაძლებელია ივარაუდოთ, რომ რაღაცას თქვენს ნათქვამში იგი არ ეთანხმება, მიუხედავად იმისა, რომ სიტყვიერ თანხმობას გიცხადებთ. სანამ ადამიანს გულზე ხელები აქვს დაკრეფილი, ის ინარჩუნებს უარყოფით განწყობას.

მარტივი, მაგრამ ეფექტური ხერხი, ვაიძულოთ ადამიანი, გახსნას ხელები: მივცეთ მას ხელში კალამი, წიგნი, ქაღალდი,

ნებისმიერი საგანი, რომლის ასაღებად იგი ხელს გამოიწვდის, ამით მიღებს უფრო ღია მდგომარეობას და მისი დამოკიდებულება შეიცვლება..

სოციალური სტატუსი გულზე ხელების დაკრეფის ჟესტის ხასიათზეც ახდენს გავლენას. კაცს, რომელსაც უფრო მაღალი სოციალური მდგომარეობა აქვს, შეუძლია თავის უპირატესობას იმით გაუსვას ხაზი, რომ მუდმივად ექნება ხელები გულზე დაკრეფილი იმ ადამიანებთან, რომლებიც თანაბარი მდგომარეობით არ სარგებლობენ.

ადამიანი ხშირად იყენებს ბარიერს ხელებისაგან, როცა იმყოფება უცნობ ადამიანთა გარემოცვაში ან როცა არ არის თავის თავში დარწმუნებული. **ხელის მტევნების გადაჯვარედინების ჟესტი** გამოიყენება ადამიანების მიერ, რომლებიც დგანან დიდი აუდიტორიის წინაშე.

ხელების გადაჯვარედინების ჟესტს მიმართავენ მუდმივად ყურადღების ცენტრში მყოფი ადამიანები. ამ კატეგორიას მიეკუთვნებიან პოლიტიკური მოღვაწეები, კომოვოიაჟორები, ვისაც არ უნდა, რომ მაყურებელმა ეს ჟესტი გაუბედაობასა და ნევროზულობაში ჩაუთვალოს, აკეთებს ამ ჟესტის განსხვავებულ ვარიანტებს, მაგალითად, ეხება ხელჩანთას, სამაჯურს, საათს ან რაიმე სხვა საგანს, რომელიც იმყოფება მოპირდაპირე ხელზე და ისევ წარმოიქმნება ბარიერი.

როცა ადამიანს უხდება ყველას თვალწინ ოთახის გაელა, მამაკაცები ისწორებენ საათის სამაჯურს ან იყენებენ ნებისმიერ სხვა საბაბს, რაც საშუალებას მისცემთ, ხელი ეჭიროთ სხეულის გარდიგარდმო. ქალებში უფრო ძნელია ამ შენიღბული, დამცავი ჟესტის შემჩნევა, რადგან ყველა ბუნებრივად თვლის, როცა ქალი ჰკიდებს ხელს ხელჩანთას, ან საფულეს. სინამდვილეში მათი მიზანიც ბარიერის შექმნაა.

თავი XII. მსოფლიოს სხვადასხვა ქვეყნების ეროვნული და რელიგიური დღესასწაულები

12.1. რელიგიური დღესასწაულები

მსოფლიოს ხალხთა ჩვეულებზე, ზნეობასა და ქცევაზე რელიგია ყოველთვის უდიდეს გავლენას ახდენდა და დღესაც ახდენს. აღნიშნულს უმთავრესად განაპირობებს შემდეგი:

პირველი – რელიგიაში მოცემულია ადამიანთა უძველესი ზნეობრივი ნორმები;

მეორე – მასში განმტკიცებულია სხვადასხვა სოციალური ჯგუფის (სამღვდელოება და მრევლი, მშობელი და შვილი და ა.შ.) ქცევის წესები;

მესამე – რელიგიური მცნებები კულტურულ-საყოფაცხოვრებო ხასიათის მრავალ ისეთ მითითებასა და ტაბუს (აკრძალვა) შეიცავს, რომლებიც ადამიანთა ურთიერთობის, მათი კვების, ოჯახური თანაცხოვრების, შრომის, დასვენებისა და სხვათა შესაბამის ქცევას განსაზღვრავს.

პრაქტიკულად, ნებისმიერი რელიგიური მოძღვრება განიხილავს არა მარტო სამყაროს შექმნის, ინდივიდთა არსებობის აზრის, ღმერთისა და ადამიანთა ურთიერთობის საკითხებს, არამედ საკუთარ ზნეობრივ კონცეფციას ანუ ადამიანთა ქცევისა და ურთიერთობის წესებსაც აყალიბებს, რელიგიურ დოქტრინათა (თეორია) შესაბამისად, ადამიანის ქცევა წარმოადგენს აუცილებელ პირობას მისი სულის გადასარჩენად, გარანტიას იმქვეყნიური უკეთესი ცხოვრებისათვის.

ღმერთის რწმენასთან ერთად, რელიგიის ძირითად ნაწილს შეადგენს რელიგიური მორალი და საწესდებო რიტუალები, კულტების სამსახური. საამისოდ ყოველ რელიგიას აქვს უფლის სახლები – ტაძრები, ეკლესიები, მეჩეთები, სინაგოგები, პაგოდები და სხვ.

რელიგია ესაა ძალა, რამაც გაანათლა ქვეყნები, თაობები, ააგებინა კულტურის კერები, კლდიდან გამოაკვეთინა მონოლითური ბუმბერაზები, შექმნა ფილოსოფიურ-ეთიკური მოძღვრებები და ასობით ენაზე თარგმნა, გაყო და კომპაქტურად შეკრა ხალხთა დიდი ოჯახები, განაგო ომისა და მშვიდობის საქმეები, დაიმორჩი-

ლა სახელმწიფოები, ანუგეშა უმწეონი...

რელიგია ესაა კულტურა – ზნეობრივი, ეთიკური, მსოფლმხედველობითი კულტურა. ესაა თავისებური ფენომენი, რომელმაც რწმენით შექმნა ხელოვნების უნიკალური საგანძურები... ამიტომ რელიგია და კულტურა ერთიანია. კულტურა არის ყველაფერი, რაც გამოხატავს ადამიანის ბუნებას, მის შიდასამყაროს, სულიერ რაობას, მის დამოკიდებულებას გარესამყაროსთან; ხელოვნებაც, მწერლობაც, მეცნიერებაც, განათლებაც, ყოველდღიური ყოფაც, ტრადიციებიც, წეს-ჩვეულებებიც, ზნეობაც, ქცევაც, სხვა ადამიანებთან ურთიერთობისას ან თუგინდ ჩაცმა-დახურვისა და ჭამა-სმის ჯეროვანი წესიც.

რელიგია მრავალი უხილავი ძაფითაა დაკავშირებული ხალხთა კულტურასთან. მისი გავლენით ყალიბდებოდა თაობათა მსოფლხედვა, ენა და ადათები. ბიბლიის უზენაესი იმპერატივია – „სიმართლეს, სიმართლეს მიჰყევი,...“ (მეორე რჯული, თ. 16, მ. 20). ეს დებულება გულისხმობს პიროვნების ზნეობრივ სიწმინდეს, სამართლიანობის მწყურვალისაკენ სწრაფვას ადამიანთა ურთიერთობაში, აგრეთვე ცალკეულ პიროვნებასა და იმ კოლექტივს შორის, რომელშიც იგი ცხოვრობს.

რელიგია შეიცავს ფილოსოფიურ-ეთიკურ ცნებებს, მორალურ შეფასებებს, ყოფის წესებს, ღვთისმოსაობის კანონებს, ეხება წმინდა სამეცნიერო საკითხებს – მედიცინას, ჰიგიენას, ასტრონომიას, ეკონომიკას, სახელმწიფოს მართვას და სხვ.

რელიგია ადამიანს ასწავლის მშობელთა პატივისცემას, სასიკეთო და სასიყვარულო საქმის კეთებას, ავადმყოფის მოვლას, სტუმართმოყვარეობას, გარდაცვლილის წინაშე მოვალეობის მოხდას, მოქიშპეთა შერიგებას, ცოლ-ქმარს შორის კეთილგონივრულ ურთიერთობასა და სხვ.

მსოფლიო რელიგიები (ქრისტიანობა, ისლამი, ბუდიზმი და სხვ.) დედამიწაზე ადამიანთა თანასწორუფლებიანობას აღიარებენ. ამიტომაც ქცევის წესები ყველა მოკვდავისათვის ერთიანია, კერძოდ, ქრისტიანული დოქტრინით ყველა ადამიანი „ლოცვაშია თანასწორი“, ბუდიზმით – „თანასწორია ტანჯვაში“, ისლამით კი „ყველანი თანასწორი არიან ღმერთის წინაშე მორჩილებასა და თაყვანისცემაში“.

12.2. ქრისტიანული დღესასწაულები

ქრისტიანული დღესასწაულები უკავშირდებიან რელიგიის ისტორიის, ღმერთისა და წმინდათა ცხოვრების ღირშესანიშნავ მოვლენებს. გამორჩეულია უდიდესი დღესასწაულები, დიდი საეკლესიო დღესასწაულები და საეკლესიო დღესასწაულები. საქრისტიანოს უდიდესი დღესასწაულის, აღდგომის გარდა აღინიშნება 12 უდიდესი დღესასწაული: მოძრავნი – **ბზობა** ანუ დიდებით შესვლა იერუსალიმში იესო ქრისტესი, **ამაღლება** იესო ქრისტესი, **სულთმოფენობა** – სულიწმიდის გადმოსვლა, უძრავნი – **ნათლისღება, მირქმა** (მიგებება ყრმისა), **ხარება, ფერისცვალება** იესოსი, **მიძინება ყოვლადწმიდა** ღვთისმშობლისა, **შობა ღვთისმშობლის., ჯვართამაღლება ტაძრად მიყვანა მარიამისა** (4 დეკემბერი; 21 ნოემბერი). **შობა უფლისა იესოსი.**

დიდი საეკლესიო დღესასწაულებია: წინადაცვეთა უფლისა (1 (14) იანვარი); იოანე ნათლისმცემლის შობა 24 ივნისს (7 ივლისს); პეტრე-პავლობა, მოციქულთა დღესასწაული – 29 ივნისს (12 ივლისს); იოანე ნათლისმცემლის თავის კვეთა – 29 აგვისტო (11 სექტემბერი); მცხეთობა (სვეტიცხოვლობა), საფარველი ღვთისმშობლისა 1 (14) ოქტომბერი.

საეკლესიო დღესასწაულები ქართულ ეკლესიაში: შიომღვიმის, ლაზარეს აღდგინება; ბარბარობა, ნიკოლოზობა, თამარობა, გარეჯობა და სხვ.

ქრისტეშობა – ქრისტიანობის ერთ-ერთი მთავარი დღესასწაული. იგი აღინიშნება ახალი სტილით 7 იანვარს ძველი სტილით 25 დეკემბერს. იესო იშვა ქალწულ მარიამისაგან სულიწმიდის მოვლინებით, უბრალო ადგილას, ბეთლემის ქვაბში. ყრმა და მარიამი იოსებმა გაარიდა ეგვიპტეში ისრაელთა მეფის ჰეროდეს რისხვას, რომელიც ინფორმირებული იყო, რომ უნდა შობილიყო მესია, ებრაელი ხალხის ახალი მეფე, რომ ახალშობილს მოევლინენ და თაყვანი სცეს მწყემსებმა, მოვიდა სამი აღმოსავლელი მოგვი, სამივე მოჰყვა ოქროს ვარსკვლავს, რომელიც ბეთლემის თავზე გაჩერდა, რომ ზეციდან ყრმის დაბადებას ანგელოზთა გუნდი გალობით შეხვდა: „დიდება მაღალსა შინა ღმერთსა და ქვეყანასა ზედა მშვიდობა

უმთავრესი ქრისტიანული დღესასწაულები

№ №	დღესასწაულები	მართლმადიდებლური	კათოლიკური	პროტესტანტული
1	ქრისტეშობა	07.01	25.12	25.12
2	ნათლისღება	19.01	10.01	06.01
3	მირქმა	15.02	02.02	არ აღინიშნება
4	ზ ზ ზ

აღდგომა იესო ქრისტესი – შაბათის შემდეგ, პირველ დღეს, დილით ადრე ქრისტეს საფლავთან დიდი მიწისძვრა მოხდა – უფლის ანგელოზმა გადააგორა ლოდი საფლავიდან და ზედ დაჯდა. თვალს ვერ გაუსწორებდი – ელვასავით შესახედავი იყო და სამოსელი მისი – თოვლივით სპეტაკი. შიშით შემძრკალი მცველები გაშეშდნენ.

იმავე დილით, ადრიანად, კეთილმსახურ დედათაგანნი: მარიამ მაგდალელი, სალომე და სხვანი, მივიდნენ მაცხოვრის საფლავზე მისი სხეულისათვის ნელსაცხებლის საცხებად, რადგან, დამარხვის დროს ამის გაკეთება ვერ მოესწროთ. თან აფიქრებდათ კართან დადებული ლოდი ყველაზე ადრე მივიდა მარიამ მაგდალელი და დაინახა რომ ლოდი გადაგორებული იყო. იფიქრა, უთუოდ მტრებმა გაიტაცეს ქრისტეს სხეულიაო და ამის საუწყებლად პეტრესთან და იოანესთან გაიქცა. მზე რომ ამოიწვერა, სხვა დედებიც მივიდნენ საფლავთან და ყველამ იხილა უზარმაზარ ლოდზე მჯდომი ანგელოზი, რომელიც მიმართავდა მათ: „ნუ კრთებით თქვენ ეძებთ ჯვარცმულ იესო ნაზარეველს. იგი აღსდგა, აქ არ არის. აჰა, ადგილი, სადაც ის დაასვენეს". სამარხში შესულ ქალებს არ დახვდათ იქ იესოს გვამი და ანგელოზთა ხმაც შემოესმათ: „რად ეძებთ ცოცხალს მკვდრებს შორის?

ამასობაში პეტრემ და იოანემ მოირბინეს, შევიდნენ სამარხში და ნახეს, რომ ის ტილო, რომელშიც შეხვეული იყო იესოს სხეული, ცალკე იდო, ხოლო სუდარა, რომელიც თავს ებურა – ცალკე. აღსდგა მკვდრეთით ქრისტე – სიკვდილითა სიკვდილისა დამთრგუნველი.

გიორგობა – წმინდა გიორგი დაიბადა III ს-ში კაბადოკიაში, ქრისტიანულ ოჯახში. ადრე დაქვრივებულ დედას იგი პალესტინაში წაუყვანია და იქ აღუზრდია.

გიორგი რომის ლაშქარში მსახურობდა და თავისი სიმამაცით იმპერატორ დიოკლიტიანეს ყურადღება მიუპყრია. მალე კი მისი პირადი მცველი და შემდგომ მხედართმთავარიც გამხდარა.

კერპთაყვანისმცემელმა დიოკლიტიანემ ბრძოლა რომ გამოუცხადა ქრისტიანობას, გიორგიმ თავისი ქონება გლახაკთ დაურიგა და წინ აღუდგა იმპერატორს. გიორგი სიკვდილით დასაჯეს 303 წელს 6 მაისს – ახალი სტილით. მისი განსასვენებელი იერუსალიმის მახლობლადაა.

წმინდა გიორგის სასწაულთაგან ყველაზე უფრო ცნობილია მის მიერ შუბით გველეშაპის განგმირვა. საეკლესიო ხატებზეც იგი სწორედ ასეა გამოსახული – თეთრ ცხენზე ამხედრებული შუბით გველეშაპს კლავს.

საქართველოში წმინდა გიორგის მოსახსენებლად აღიარებულია მისი ბორბალზე წამების დღე 23 ნოემბერი – ახალი სტილით და მისი აღსრულების დღე 6 მაისი – ახალი სტილით.

ამაღლება – ამაღლების დღესასწაული აღინიშნება აღდგომის მე-40 დღეს, როცა მკვდრეთით ამდგარი იესო ხორცით „ამაღლდა ზეცითა და დაჯდა მარჯვენით მამისა". იგი აღინიშნება VI ს-დან.

სულთმოფენობა – აღდგომიდან 50 დღის შემდეგ აღინიშნება მოციქულთა თავზე სულიწმიდის გადმოსვლა, როცა მათ იწყეს ქადაგება იმ ენებზე, რომლებიც აქამდე არ იცოდნენ, რათა ყველა ხალხში ექადაგათ სათნოების რელიგია. ეს დღესასწაული აღინიშნება უძველესი დროიდან, მაგრამ სამების მნიშვნელოვანი დოგმატი შემუშავდა და დამტკიცდა ნიკეის (325) და კონსტანტინეპოლის (381) საეკლესიო ყრილობებზე.

ფერისცვალება – აღინიშნება 19 აგვისტოს, როცა სახარების მიხედვით ქრისტემ თავისი მოწაფეების წინაშე ფერი იცვალა. ეს მოხდა ძე-ღმერთის მიწიერი ცხოვრების ბოლო წელს, როცა უკვე დაამტკიცა ქადაგებათა და სასწაულებით თავისი ღვთაებრიობა, მეექვსე დღეს მას შემდეგ, რაც პეტრემ განუცხადა, უფალმა წამებისაგან უნდა დაგვიხსნახო. მაცხოვარმა დატუქსა მოციქული და განიზრახა ერთხელ კიდევ განემტკიცებინა მოციქულთა რწმენა. ამ მიზნით წაიყვანა მოწაფეები; მათგან სამი, აიყვანა მაღალ მთაზე „ და იცვალა სხვად სატად წინაშე მათსა, და სამოსელი მისი იქნა ბრწყინვალე და სპეტაკ... და ეჩვენა მათ მოსე ილიას თანა". დღესასწაული დაწესებულია IV ს-დან.

მიძინება ღვთისმშობლისა – მარიამობა – თორმეტი უდიდეს საუფლო დღესასწაულთაგან, რომელთაც წმინდა მართლმადიდებელი ეკლესიის ღვთის მსახურება აღინიშნავს, განსაკუთრებით ბრწყინვალეა მარიამობა, რომელიც უძრავი დღესასწაულია და ყოველწლიურად 28 აგვისტოს იზეიმება.

იერუსალიმში ღვთისმშობელს უყვარდა იმ ადგილების მონახულება, სადაც მაცხოვარს გაევლო, სადაც იგი ეწამა, მოკვდა, აღდგა და ზეცად ამაღლდა. ის ლოცულობდა ამ ადგილებში, ტიროდა, როდესაც იხსენებდა იესოს ვნებებს და ხარობდა მისი აღდგომისა და ამაღლების გახსენებისას. ყოვლადწმიდა ქალწული ხშირად ეკვდრებოდა უფალს, რათა მალე წაეყვანა მას თავის სასუფეველში.

ერთხელ, როდესაც ღვთისმშობელი ელეონის მთაზე ლოცულობდა, გამოეცხადა მთავარანგელოზი გაბრიელი, ხელში ზეთისხილის რტოთი და უთხრა, რომ იგი სამ დღეში აღსრულდებოდა და უფალი წაიყვანდა თავისთან. ღვთისმშობელი დიდად გაახარა ამ უწყებამ და მიცვალებისათვის დაიწყო მზადება. მოციქულები ამდროისათვის იერუსალიმში არ იყვნენ, ისინი სხვადასხვა ქვეყანაში ქადაგებდნენ ქრისტიანობას. ღვთისმშობელს სურდა, მიცვალების წინ დამშვიდობებოდა მათ. ეს თითქოს შეუძლებელი იყო, მაგრამ ღმერთმა, სასწაულებრივად, იერუსალიმში შეკრიბა ყველა მოციქული, თომას გარდა. ისინი დამწუხრდნენ, რომ შეიტყვეს, თუ რისთვის მიუხმო მათ უფალმა, მაგრამ ყოვლაწმიდა ქალწულმა განუცხადა მათ, რომ არ მიატოვებდა ქრისტეს სამწყსოს თვით მიცვალების შემდეგაც და მათთვის ილოცებდა სასუფეველში. ღვთისმშობლის მიცვალებისას არაჩვეულებრივმა ნათელმა გაანათა ის ოთახი, სადაც მარიამი იწვა: თვით უფალი იესო ქრისტე, ანგელოზთა თანხლებით, მოვიდა და მიიღო მისი ყოვლაწმიდა სული. ღვთისმშობელი ისეთი სიმშვიდითა და ნეტარებით აღესრულა, რომ მოციქულებმა მისი მიცვალება მიძინებად აღიქვეს.

ღვთისმშობლობა – ყოვლაწმიდა ღვთისმშობლის შობა უძრავი დღესასწაულია და ყოველწლიურად 21 სექტემბერს ზეიმობენ.

ყოვლადწმიდა ქალწული მარიამი დაიბადა გალილეის პატარა ქალაქ ნაზარეთში. მისი მშობლები იყვნენ მართალი იოაკიმე, რომელიც წინასწარმეტყველი დავით მეფის ტომისა იყო და მართალი ანა, პირველი მღვდელმთავრის – აარონის შთამომავალი. ეს ღვთისმოშიში მეუღლენი უშვილონი იყვნენ.

ერთ-ერთ დღესასწაულზე იოაკიმემ მსხვერპლი მიიტანა

იერუსალიმის ტაძარში ღვთისათვის შესაწირავად, მაგრამ მას ულირსი უწოდეს უშვილობის გამო და მღვდელმთავარმა მსხვერპლის შეწირვაზეც უარი უთხრა. მოხუცი ღრმა მწუხარებით აღივსო და უდაბნოს მიაშურა. იქ მან ორმოცი დღე მარხვასა და ლოცვაში გაატარა.

უფალმა შეისმინა ცოლ-ქმრის ვედრება. მთავარანგელოზმა გაბრიელმა შეატყობინა ანას, რომ იგი მალე დედა გახდებოდა, ხოლო მისი ნაშობი განდიდდებოდა. გავიდა დრო და ანამაც იმშობიარა. მას ქალი შეეძინა და მარიამი უწოდეს. როცა მარიამი ერთი წლის გახდა, იოაკიმემ დიდი ლხინი გადაიხადა და შინ მღვდლმთავრები, მღვდლები, მწიგნობრები და პატივსაცემი მოხუცებულნი მიიწვია. მღვდლმთავრებმა და მღვდლებმა ჩვილი დალოცეს და ღმერთს მისი კურთხევა შესთხოვეს.

ყოვლაწმიდა ღვთისმშობელი ყველას შემწე მეოხია, მაგრამ საქართველოსა და ქართველებს ღვთისმშობელი განსაკუთრებულად მფარველობს, იმიტომ, რომ გადმოცემის მიხედვით, ივერია ღვთისმშობლის წილხვედრია.

საქართველოში ღვთისმშობლის სასწაულმოქმედი კვართი ინახება, რომელიც ღვთის ნებით მოხვდა საქართველოში.

ჯვართამაღლება – მაცხოვრის მკვდრეთით აღდგომის შემდეგ ქრისტიანებისათვის გოლგოთა იქცა უწმინდეს ადგილად ამ ადგილს ხშირად აკითხავდა ყოვლადწმიდა ღვთისმშობელი. იმხანად ქრისტიანებს სასტიკად სდევნიდნენ მთელ რომის იმპერიაში. ანადგურებდნენ ყველაფერს, რაც ადამიანს მაცხოვარს მოაგონებდა. ყველაზე რთული იყო გოლგოთის მნიშვნელობის მეხსიერებიდან ამოშლა, ბევრს კარგად ახსოვდა, რომ უფალმა სწორედ აქ დაამარცხა სიკვდილი და სატანა.

IV ს-ში რომის იმპერატორი კონსტანტინე დიდი ერთ-ერთი ბრძოლის წინ შედრკა. მოულოდნელად ცაზე დიდი ჯვარი იხილა წარწერით: „ამით სძლიე!“ ღამით კი თავად მაცხოვარი გამოეცხადა და ისევ ჯვარზე მიუთითა: „გააკეთე ჯვრის მსგავსი და უბრძანე ჯარს წინ წარიმძღვარონ, მხოლოდ მაშინ გაიმარჯვებ მტრებზე“. მეფე ასეც მოიქცა და გაიმარჯვა. მან განიზრახა იმ ჯვრის პოვნა, რომელზეც მაცხოვარი აწამეს. ამისათვის დედა, დედოფალი ელენე გაგზავნა იერუსალიმში. დედოფალმა ელენემ გოლგოთაზე დაანგრევინა ვენერას ტაძარი. მიაგნეს

სამ ჯვარს, იქვე ახლოს – მაცხოვრის საფლავს, რომ გაეგოთ, რომელი იყო მაცხოვრისა, ჯვრები რიგრიგობით შეახეს მიცვალებულს, ცხოვლისმყოფელი ჯვრის შეხებისას მიცვალებული გაცოცხლდა. 326 წელს სამღვდელოების მიერ მოხდა – ჯვრის ამაღლება. შეწყდა ქრისტიანთა დევნა. კონსტანტინემ ქრისტიანობა სახელმწიფო რელიგიად გამოაცხადა.

ჯვართამაღლების დღესასწაული 27 სექტემბერს აღინიშნება. მაცხოვრის სასწაულებს შორის ყველაზე დიდი სასწაული ჯვრით მოხდა, შეიმუსრა სიკვდილი და ადამიანს საშუალება მიეცა, უფლის გვერდით დგომისა. ღვთის ძალა სწორედ ჯვრის საშუალებით გვეძლევა.

სვეტიცხოვლობა – სვეტიცხოვლობა დაკავშირებულია ქრისტეს კვაროის ჩამოტანასთან მცხეთას ელიოზ მღვდლისა და ლონგინოზ კარნელის მიერ, როცა სიდონიამ ხელთუქმნელი კვართი გულში ჩაიკრა, იქვე მოკვდა, ვერ ააგლიჯეს და კვართიანად დაკრძალეს. იქ ამოვიდა ლიბანის ნაძვი (კვიპაროსი) როცა მირიან მეფემ იკითხა, სად ავაგოთო ტაძარი, მოციქულთასწორ მანდილოსანს ეს ადგილი აურჩევია. ნაძვი მოჭრეს, სვეტად განამზადეს. მაგრამ ვერ აღმართეს. ხალხი დაიშალა, ნინო და მხლებელი ორი ქალი იქვე დარჩა. სიზმრად ნინოს ჭაბუკი გამოეცხადა. ქალწული ძირს დაემხო, ნათელმოსილი ჭაბუკი სივრცეში ამაღლდა, სვეტით ხელში. მალე სვეტი ცეცხლის სახით ჩამოვიდა და ხეზე დადგა. თან სურნელს აფრქვევდა. მეფემ ბრძანა, რომ აქ აეშენებინათ სვეტიცხოველი, სადაც საუფლო კვართიც განისვენებს. სვეტიცხოვლობა აღინიშნება 14 ოქტომბერს. 1979 წლიდან აღინიშნება მცხეთობა. იგივე დღეს.

12.3. მუსლიმანური დღესასწაულები

ისლამურ კალენდარში, გარდა წინასწარმეტყველის დაბადების დღისა, მისი ამაღლებისა და მუსლიმანთა ახალი წლისა, არის „ედ ალ ფიტრი“ – პატარა ღვთის სასწაულიც, რომლითაც აღინიშნება წმინდა თვის რამადანის დასრულება. „ედ ალ ალსა ალ მუბარაკი“ ანუ დიადი დღესასწაული 4 დღის

განმავლობაში გრძელდება და პილიგრიმების მიერ მექაში ჰაჯის დროს მსხვერპლის შეწირვას უკავშირდება.

რამადანის დროს, ერთი თვის განმავლობაში მუსლიმანები მზის ამოსვლიდან ჩასვლამდე იცავენ მარხვას. თვის 27-ე დღეს აღინიშნება განსაკუთრებული დღესასწაული – **აღქმის დღე**. ისლამური კალენდარი დასაბამს წინასწარმეტყველის მექიდან მედინაში (ჰიჯრა) გადასვლიდან იღებს (ჩვენი წელთაღრიცხვის 622 წლის ივლისი). სწორედ ეს დღე იქცა ისლამის პირველ დღედ. ისლამური კალენდრის საფუძველში დევს მთვარის თვე 29 და 30 დღისაგან მონაცვლეობით), რაც ჯამში 354 დღის შეადგენს. 291 2 დღის ხანგრძლივობით, წელი 12 თვისგან შედგება (29 აქედან გამომდინარე, ისლამური კალენდარი მზის კალენდართან შედარებით დაახლოებით 11 დღით არის მოკლე. გრიგორიანული კალენდრით რამადანი და სხვა დღესასწაულები იწყება ყოველ წელს 11 დღით ადრე. აღსანიშნავია ისიც, რომ დღე იწყება მზის ჩასვლიდან. პარასკევი ითვლება ლოცვის დღედ. ამ დღეს ყველა დაწესებულება დახურულია. მუსლიმი-შიიტები დამატებით აღნიშნავს **ჰუსეინის** გარდაცვალების დღეს **მავლიდს**. ჰუსეინი არის წინასწარმეტყველის შვილიშვილი. ეს დღესასწაული იწყება მუჰარაბის პირველ დღეს (ისლამის წლის პირველი თვე) და აპოთეოსს აღწევს მე-10 დღეს. ჰუსეინის გარდაცვალების წლისთავზე ეს დღე აღინიშნება გლოვით (680 წლის 10 ოქტომბერი).

მუსლიმანური ტრადიციით, ყოველი წლის წმინდა თვის („ზუ'ლ-ჰიჯა“) დასაწყისში ქააბას ტაძარს ეგვიპტიდან ჩამოტანილი თეთრი საბურველით შემოსავენ – რიტუალურად წმინდა მდგომარეობაში მოაქცევენ, ხოლო ძველს ჭრიან და სუვენირებად ყიდიან. ამავე თვის 7-13 რიცხვებში ჰაჯის შესასრულებლად მექაში მსოფლიოს სხვადასხვა კუთხიდან მილიონობით მომლოცველი მიდის. ქააბა არც სასახლეა და არც აკლდამა. მასში მორთულობა არ არის, მისი შიდა სივრცე მოკრძალებულია – არაეთარი ავეჯი. ტაძრის აღმოსავლეთ კუთხეში ჩამონტაჟებული ვერცხლისფერ არშიაშემოვლებული წმინდა შავი ქვა, რომელიც ისლამში ღვთაებრივი დანიშნულებისაა. ტრადიციის თანახმად, წმინდა ქვის – თეთრი იაგუნდის – მეშვეობით შესაძლებელია სამოთხის დანახვა. იგი ალაჰმა მისცა ადამს, როცა სამოთხიდან გამოგდებული

მექაში მივიდა. ადამიანთა ცოდვების გამო, თეთრი ქვა მოგვიანებით გაშავდა. მუსლიმანური რწმენით, ყოველი მორწმუნე, რომელიც ამ ქვის გამჭვირვალობით სამოთხეს დაინახავს, სიკვდილის შემდეგ იქ მოხვდება.

ტაძრის შიგნით ხის სამი სვეტია და ყურანის მე-7 საუკუნის ხელნაწერი ინახება. ქაბის ცარიელ სივრცეს მუსლიმანთათვის განსაკუთრებული მნიშვნელობა აქვს. მან მორწმუნეს უხილავის არსებობა უნდა გაახსენოს. ინტერიერის სიღარიბე კი მიგვანიშნებს იმას, რომ მთავარია სამყაროს არა ფორმა, ნივთები, არამედ უხილავი, სულიერი მხარე.

მუჰამედმა მექა წმინდა ქალაქად გამოაცხადა და იქიდან თუნდაც ერთი პეშვი მიწის გატანა კატეგორიულად აკრძალა. მის ტერიტორიაზე არ შეიძლება ყოველივე ცოცხალისადმი ზიანის მიყენება (თუ ადამიანისათვის საშიში არ არის. მაგ., მწერები, ქვეწარმავლები და სხვა). მომლოცველი მექაში შესვლამდე განიბანება და ეკურთხება, რასაც „იჰრამი“ ეწოდება. იგი ტანზე იცვამს სპეციალურ თეთრ ტანსაცმელს, აუცილებლად უნაკეროს, რომელსაც ასევე იჰრამი ჰქვია. მამაკაცი პილიგრიმი (მორწმუნე) დადის თავშიშველი, ფეხზე სანდლებით, ქალები მთლიანად ჩადრში არიან გახვეული. იჰრამის წმინდა მდგომარეობის დროს დასაშვებია კვება, სმა, ძილი, დაბანა, ვაჭრობა და სხვა., იკრძალება სქესობრივი ურთიერთობა, ჩხუბი, ბილწსიტყვაობა, სისხლისღვრა, ნადირობა...

ჰაჯის მისაღებად მომლოცველი მიმართავს ალაჰს, ასრულებს მსხვერპლშეწირვას, შვიდჯერ შემოუვლის ტაძარს, რასაც **„ტავაფი“** ეწოდება, მის კედელთან ლოცულობს და სხვა რიტუალებს ახორციელებს. ამის შემდეგ არაფატის წმინდა მთაზე ადის, იქ ქვებს აგროვებს და ჰაჯის მეორე ფაზას (სიმბოლურად აღმართულ სვეტებზე, როგორც ეშმაკზე, ქვების სროლა) ასრულებს.

მუსლიმანი რომელიც ჰაჯს შეასრულებს, თეთრი ჩალმის ტარების (მწვანე ჩალმები წინასწარმეტყველ მუჰამედის მემკვიდრეებს აქვთ) უფლებას, ხოლო სახელთან საპატიო წინსართის – ჰაჯის დანამატს იღებს.

12.4. ებრაული დღესასწაულები

ეროვნული დღესასწაული – დამოუკიდებლობის დღე 1848წ. მოძრავია, ძირითადად აპრილში აღინიშნება (5 იარი ებრაული კალენდრით). არასამუშაო დღე – შაბათი. ებრაული ტრადიციით, კვირეულის პირველი დღე კვირაა და მთავრდება შაბათით, რომელიც მათი უპირველესი დღესასწაულია. დღე იწყება მზის ამოსვლით და მთავრდება მზის ჩასვლით. დღე-ღამის ათვლა იწყება საღამოს, მზის ჩასვლის შემდეგ. შაბათი იწყება პარასკევს საღამოს მზის ჩასვლასთან ერთად და მთავრდება შაბათ საღამოს. შაბათს დიდი კულტურულ-ისტორიული დატვირთვა აქვს, რადგან ერს მონობიდან გათავისუფლების მადლს შეახსენებს. შრომის შემდეგ დასვენების უფლება კი მხოლოდ თავისუფალი ადამიანის ხვედრია. შაბათი ებრაულად დასვენებას ნიშნავს და უკავშირდება ქვეყნიერების გაჩენის მეშვიდე დღეს, როცა ღმერთმა დაისვენა. ამიტომ ადამიანმა ეს დღე მთლიანად გამჩენს უნდა მიუძღვნას, დაივიწყოს ცხოვრებისეული ჭირ-ვარამი და ძირითადი ყურადღება ოჯახის სულიერებას, თორას კითხვას დაუთმოს.

გარდა შაბათისა, ებრაულ კალენდარში მრავალი რელიგიური დღესასწაულია. ამ დღეებში მუშაობა აკრძალულია.

ებრაული წელთაღრიცხვა იწყება ძვ.წ. 3761 წლიდან, ხოლო კალენდარი ახალი წლით, რომელსაც **როშ-ჰაშანა ჰქვია. მის მე-10 დღეს აღნიშნავენ მკაცრ** რელიგიურ დღესასწაულს, **იომ-ქიფურს-აკრძალვის,** მონანიების, მარხვისა და ლოცვის დღეს ცოდვათა მისატევებლად. მას მოჰყვება ებრალეთათვის ერთერთი მნიშვნელოვანი 8 დღიანი რელიგიური დღესასწაული, **პასექი ანუ ხანუქა** (გაცისკროვნება). იგი მრავალ კონკრეტულ-ისტორიულ მომენტს, კერძოდ, ძვ.წ. IIს-ში ბერძენ-სირიელებთან ებრაელთა გამარჯვებას, ქვეყნის დამოუკიდებლობის აღდგენასა და იერუსალიმში ტაძრის სასწაულებრივ განათებას ეძღვნება. ხანუქა ებრაელთათვის დარჩა როგორც სიმბოლო გამარჯვებისა სუსტისა ძლიერზე, მცირერიცხოვანისა – მრავალრიცხოვანზე, სიწმინდისა – ბიწიერზე. ამ დღეებში მხოლოდ სანთლები ინთება. ისრაელში ხანუქა ძალიან პოპულარულია.

უმთავრესი იუდეისტური დღესასწაულები

დღესასწაული	შინაარსი და აკრძალვები
როშ-ჰაშანა	საერო დღესასწაული, ახალი წელი.
იომ-ქიფური	მკაცრი რელიგიური დღესასწაული, აკრძალვის, მონანიების დღე, მარხვისა და ლოცვის დღე ცოდვათა მისატევებლად. აღინიშნება ახალი წლის მე-10 დღეს. ამ დღეს მორწმუნემ არ უნდა ჩაიცვას ტყავის ფეხსაცმელი, არ გამოიყენოს კოსმეტიკა, არ დაიბანოს და ყოველგვარი სამუშაოს შესრულებას მოერიდოს.
სუქოთი	სულის კურთხევის დღესასწაული. იგი 7 დღე გრძელდება. მორწმუნეები დროებით საცხოვრებელში, ლამაზად მორთულ კარვებში არიან.
სიმხათ-თორა	თორას სიხარული
სანუქა	კურთხევა, 8 დღიანი რელიგიური დღესასწაული, რომელიც ბერძენ-სირიელებთან გამარჯვებისა (ძვ.წ. IIს.) და დამოუკიდებლობის აღდგენას ეძღვნება. იგი დარჩა სამარადჟამო დღესასწაულად, როგორც სიმბოლო, გამარჯვება სუსტისა ძლიერზე, მცირერიცხოვანთა-მრავალრიცხოვნებზე, სიწმინდისა-ბიწიერზე. ამ დღეებში მხოლოდ სანთლები ინთება. ისრაელში ხანუქა ძალიან პოპულარულია.
ფურიმი	ებრაელთა სასიხარულო და ერთიანობის დღესასწაული. აღინიშნება მტრისაგან, ბოროტი ამანისაგან გადარჩენის ნიშნად. ამ დღეს ყველა ებრაელი გულუხვად ნადირობს, მხიარულობს, ეხმარება ღარიბებს, ობლებს, ქვრივებს. აწყობენ კარნავალს, ლოცულობენ, კითხულობენ თორას.
ფესახი, პასექი	უდიდესი ებრაული დღესასწაული. იგი ისტორიულადაც ეგვიპტიდან ებრაელთა გამოსვლას ეძღვნება.
ისრაელისდღე	ისრაელის დამოუკიდებლობის დღე
შავუოთი	თორის მიღების დღე, აღინიშნება პასექის 50-ე დღეს. ეძღვნება მიწათმოქმედებას.
9 აბის მარხვა	გლოვის დღე ებრაულ ტრადიციაში. ამ დღეს, 9 აბს ბაბილონის მეფე ნაბუქო-დონოსორმა დაანგრია იერუსალიმი და სოლომონის ბრწყინვალე ტაძარი (ძვ.წ. 586წ.), ხოლო ახ.წ. 70წ. 9 აბს რომაელმა მხედართმთავარმა ტიტუსმა დაქცია ებრაელთა წმინდა ტაძარი.

ებრაელთა სასიხარულო და ერთიანობის დღესასწაულია **ფურიმი (წილყრა)**, რომელიც ძვ.წ. 450 წელს სპარსეთის სამეფოში ებრაელთა სასწაულებრივ გადარჩენას უკავშირდება. ამ დღეს ყველა ებრაელი კითხულობს სპარსეთის დედოფლის, ესთერის გრაგნილს, რომელშიც აღწერილია მისი თავგანწირვა და ებრაელთა დაუძინებელი მტრის, სამეფო კარის ვეზირ ამანის დაღუპვა. ფურიმის დღესასწაულზე ყველა ებრაელი გულუხვად ნადიმობს, მხიარულობს, ეხმარება ღარიბებს, ობლებს, ქვრივებს. აწყობენ კარნავალებს, ლოცულობენ და სხვა.

ებრაელთა კიდევ ერთი მნიშვნელოვანი დღესასწაულია **ფესახი**. იგი ისტორიულად ეგვიპტიდან ებრაელთა გამოსვლის ხსოვნას ეძღვნება. ეს არის უდიდესი მოვლენა ებრაელთა ხალხის მრავალსაუკუნოვან ისტორიაში, რამაც წარმოშვა იუდაიზმი და თვით ებრაელი ერი, მათი ცხოვრების წესი და რელიგიური მრწამსი.

ფესახის დღესასწაულიდან **50-ე დღისთავზე** ებრაელები აღნიშნავენ **სინას მთაზე თორას მიღების დღეს-შავუოთს**. ამ დღეს კითხულობენ თორას, ლოცულობენ მშვიდობაზე, სიკეთესა და ერის გადარჩენაზე. ასევე დღესასწაულია „სიმხათ თორა“ რაც ქართულად „თორას სიხარულს“ ნიშნავს.

ებრაული კულტურის ერთ-ერთი თავისებურებაა, საზეიმო თარიღებთან ერთად, ეროვნული უბედურების, საყოველთაო გლოვის დღეების ღირსეულად აღნიშვნა. ასეთია 9 აბის მარხვა, რომელიც ებრაული სულიერების სიმბოლოს – იერუსალიმის დიდი ტაძრის ორჯერ დანგრევასა და ბაბილონში ებრაელთა გადასახლებას ეძღვნება.

12.5. ინდუისტების დღესასწაულები

ჩრდილოეთ ინდოეთის წმინდათაწმინდა ქალაქ ილაჰაბადში თორმეტ წელიწადში ერთხელ, 41 დღის განმავლობაში აღინიშნება უძველესი რელიგიური დღესასწაული. რიტუალური **განბანა – კუმბჰ მელა** (მისი სახესხვაობებია **არდჰკუმბჰ მელა** – 6 წლიანი და მაგჰ-მელა – ყოველწლიური ციკლით). გინესის რეკორდების წიგნში, ამ დღესასწაულს მსოფლიოში ადამიანთა უდიდესი თავყრილობა უწოდეს.

ლეგენდის თანახმად, ინდუისტების ღვთაება ვიშნუმ ბოროტი სულებისაგან დაიხსნა უკვდავების ელექსირი და იგი სხვა ღვთაებებს გადასცა. ამ შერკინების დროს, სასმისიდან გადმოღვრილმა ელექსირის ოთხმა წვეთმა ოთხი ქალაქი (ილაჰაბადი, ჰარდვარი, უჯჯაინი და ნასიკი) მარადიულ სიწმინდეებად აქცია და, მას შემდეგ, კუმბჰ მელას, ანუ სასმისების დიდ დღესასწაულს, ამ ადგილებში აღნიშნავენ. მათ შორის, ყველაზე წმინდა ქალაქად ილაჰაბადი ითვლება, რადგან სამი მდინარის – განგის, იამუნასა და სარასვატის – შერწყმის ადგილას არის აშენებული.

კუმბჰ მელა ინდური კულტურისა და ტრადიციების გამომხატველია. მისი პოპულარობა ყოველწლიურად იზრდება. ბოლო წლებში რიტუალში მონაწილეთა რაოდენობამ 50-60 მილიონს მიაღწია. ეს რელიგიური დღესასწაული იანვარ-თებერვალში ტარდება. ამ პერიოდში ქვეყანაში მხოლოდ ვეგეტა-

რიან"ულ ანუ მცენარე"ულ საჭმელებს მიირთმევენ.

რიტ"უალური განბანა ერთ-ერთი ულამაზესი სანახაობაა, ინდოელთა მრავალსაუკუნოვანი ტრადიციაა, რომელსაც, როგორც უნიკალურ მოვლენას, მსოფლიოში ანალოგი არ მოეძებნება. მას რეკლამას არ უწევენ, არც მოსაწვევებს არიგებენ. იგი ინდოელთა რწმენის მარადიულ სიმბოლოდ ითვლება. ამ პერიოდში ილაჰაბადი მსოფლიოს ყველაზე პოპულარულ ქალაქად იქცევა. ადგილობრივთა რწმენით, ამ დროს ხდება სიცოცხლეში ჩადენილი ცოდვებისაგან განწმენდა წმინდა მდინარე განგში.

განბანის რიტ"უალი მდინარის პირას საზეიმო მსვლელობით იწყება, რომელსაც სათავეში უკვე განწმენდილი ადამიანები ანუ სადჰები უდგანან. ისინი სახემოხატ"ულები და სრ"ულიად დედიშობილები არიან. მხოლოდ ყელზე უკეთიათ ყვითელი ყვავილების წნ"ულები, რადგან თვლიან, რომ ამით ყოველივე ამქვეყნიურს თმობენ, თვით ტანსაცმლის ჩათვლით.

მიუხედავად სიცივისა, ყველა მორწმუნე თამამად, ლოცვით შედის მდინარეში, საზეიმო მსვლელობაში მონაწილეობს სადღესასწაულოდ მორთულ სპილოებზე, ცხენებსა და აქლემებზე ამხედრებული სამღვდელოება. ამ დღეებში არა მარტო რიტ"უალური განბანა ხდება, არამედ რელიგიური შეკრებები, მსჯ"ელობები, წმინდანებთან საუბრები და სხვა ღონისძიებებიც ტარდება. საყ"ურადღებოა ისიც, რომ ეს უდიდესი ეროვნული დღესასწაული მთელ ინდოელ ხალხს ეკუთვნის. ამ დროს ყველა ერთიანდება, მიუხედავად მათი კასტ"ური წარმომავლობისა, ქონებისა, პროფესიისა, სოციალური მდგომარეობისა თუ რელიგიური მრწამსისა.

მიჩნეულია, რომ, კუმბჰ მელას პერიოდში, ილაჰაბადში ჩამოსული მდინარეები დადებითი ენერგიით იმუხტება, რადგან, ამ დროს მზის, მთვარისა და იუპიტერის ელექტრომაგნიტ"ური აქტივობა საგრძნობლად იზრდება.

ინდუისტები თვლიან, რომ წმინდა მდინარე განგში რიტ"უალ"ური განბანა მათ, ცოდვებისაგან გათავისუფლების გარდა, დაუჩქარებს რეინკარნაციას (სრ"ული გარდასახვა), რაც მათი უმაღლესი რელიგიური მიზანია და ემსახურება სიცოცხლეში, ან სიცოცხლის შემდეგ ნირვანის (უმაღლესი ნეტარება) მიღწევაში.

12.6. ბუდისტების დღესასწაულები

გაზაფხ"ულის ბ"უნიობის დროს, რომელიც იაპონიაში **18-19 მარტს** იწყება და **24-25 მარტამდე** გრძელდება, ყველა ტაძარში განსაკ"უთრებ"ული ცერემონიები ტარდება. მათ ბუდისტ"ური საფ"უძველი აქვს. ამ დღეებში ხალხი მიდის წინაპართა საფლავებზე პატივის მისაგებად. კვირის შ"უა დღეს, როცა დღისა და ღამის ხანგრძლივობა თანაბრდება, იმპერატორის სასახლეში ეწყობა ზეიმი. ოჯ"ახებში სუფრაზე მიაქვთ ოჰაგი (მოხარშ"ული ბრინჯის გ"უნდა, დაფარ"ული სოიის ტკბილი პასტით) და **ჰომოკუძ"უსი** (ძმრით შეზავებ"ული საწებელი).

8 აპრილს იაპონელები ბუდის დაბრ"უნების დღეს დღესასწაულობენ. ამ დღეს ტაძარში დგამენ ტაძრის მინიატ"ურულ მოდელს, რომლის შიგნითაც მოთავსებ"ულია გაუტამას მინიატ"ურულივე ფიგ"ურა. ყველაფერს ამას ყვავილებით რთავენ. მომსვლელნი გაუტამას თავზე ასხამენ ტკბილ ჩაის, ცოტაოდენი ჩაი კი სახლებში მიაქვთ.

მაისი იაპონიაში ასოცირდება ბიჭ"უნების ზეიმთან. მეხუთე თვის მეხუთე დღეს სახლთან, სადაც ბიჭ"უნა ცხოვრობს, ლატანზე ჰკიდებენ გასაბერ კობრს. იაპონ"ური ლეგენდის თანახმად, კობრი გამოირჩევა განსაკ"უთრებ"ული ხასიათითა და ძალით. მას შეუძლია ძლიერი დინების წინააღმდეგ იცუროს და ჩანჩქერებიც კი გადალახოს. ბიჭ"უნები ხომ ძლიერნი, მარჯვენი და ამტანნი უნდა იყვნენ. ამავე ანალოგიით სახლში განსაკ"უთრებ"ულ საყ"ურადღებოზე ალაგებენ მუზარადებითა და ჯავშნით აღჭ"ურვილ მეომრებს. თოჯ"ინებს გვერდზე უალაგებენ **კასივა-მოტის** (მუხის ფოთოლში გახვეული ბრინჯის კვერები ლობიოს სატენით) და **ტიმაკის** (ბრინჯის გ"უნდა – ბამბ"უკის ფოთოლში გახვეული). ამ დღეს იღებენ აბაზანას რომელშიც ზამბახ სიობ"უს ყვავილებია. ამ ყვავილებისაგანვე აკეთებენ თაიგ"ულებსაც. სიობ"უ იაპონიაში მებრძოლი სულის სიმბოლოა.

ზაფხ"ულში ზღვის პლაჟის თითოეული მეტრი ხალხით ივსება. ამ დროს იაპონელები **ტანაბატას** (მქსოველების დღეს) აღნიშნავენ. მთვარის კალენდრის მიხედვით, მეშვიდე თვის მეშვიდე დღეს მთელს იაპონიაში იმართება მორთ"ულ-მოკაზმ"ული მსვლელობე-

ბი. იაპონელები იცვამენ მსუბუქ კიმონოს და მოაქვთ მათრახები, რომლებშიც ქალალდის ხოლებია ჩაწნული. ამ ქალალდებზე სხვადასხვა სურვილი იწერება. სოფელში ამ დღეს ქალალდის ხოლებს ჰკიდებენ სახლის კარებსა და ლავგარდანზე. მათ მეორე დილით ხსნიან და მდინარეში ან ზღვაში ყრიან.

თავდაპირველად ტანაბეტის ზეიმი აღინიშნებოდა ქსოვის ქალღმერთის თაყვანსაცემად. მოგვიანებით ეს დღესასწაული დაუკავშირეს ლეგენდას ორ შეყვარებულ ვარსკვლავზე: სოკუში ანუ ტანაბატაცუმესა (ვეგა) და კონგიუზე (ალტაირი). ლეგენდის თანახმად, ირმის ნახტომის აღმოსავლეთით ცხოვრობდა ციური ფერია – მქსოველი. მთელი წელიწადი შრომობდა და ღრუბლის ძაფიდან ციურ სამოსელს ქსოვდა. ქალღმერთ სინვანმუს შეეცოდა მარტოხელა ასული და „მწყემსს“ მიათხოვა, რომელიც ირმის ნახტომის დასავლეთით ცხოვრობდა. გათხოვდა თუ არა, მქსოველმა საქმეს თავი ანება. ქალღმერთი განრისხდა და ბრძანა: ფერია ძველ ადგილას დაბრუნებულიყო და ამიერიდან ქმარს წელიწადში მხოლოდ ერთხელ, ირმის ნახტომზე კაჭკაჭების მიერ დაგებული ხიდის საშუალებით შეხვედროდა. ეს დღე სიმბოლურად სიყვარულის პაემანს აღნიშნავს.

ივლისის შუა რიცხვებში იაპონიაში ტარდება ბონის ზეიმი. ეს არის მიცვალებულთა ხსოვნის დღე. მთვარის კალენდრით, 13 ივლისს ღამით სახლებში ცეცხლს ანთებენ წინაპართა სულების სტუმრად მოსაწვევად. შემდეგ ორ დღეს ბუდისტურ საკურთხეველზე აწყობენ ახალ ბოსტნეულს და ხილს, გამოკიდებენ ფარანს. თითქოს უხილავ სტუმრებს ართობენო. 16 ივლისს ღამით ისევ ანთებენ ცეცხლს, რათა უკანა გზაზე გააცილონ წინაპართა სულები, ხოლო სამსხვერპლო საჭმელებს ალაგებენ მინიატურულ ნავებში და მეორე დღეს ზღვაში ან მდინარეში უშვებენ.

ბონის დღესასწაულის დროს, 15 ივლისს, აღინიშნება წლის შუალედური დღე – ტიუგენი. ამ დღეს მიღებულია ურთიერთდასაჩუქრება. ივლის-აგვისტოში არის დღეები, როცა საჭიროა უნაგის (იაპონური გველთევზა) ჭამა. თითქოს ეს იცავდა ადამიანს ზაფხულის სხვადასხვა სნეულებისაგან. ბევრისთვის დღეს უკვე ძნელი დასაჯერებელია გველთევზას

სამკურნალო თვისებები, მაგრამ მაინც ძალიან სასურველია ასეთი შემთხვევისათვის გველთევზას კერძების მომზადება.

სექტემბერში იმართება მთვარის ავსების ზეიმი. მთვარის კალენდრის მიხედვით სავსე მთვარე სექტემბრის შუა რიცხვებში გამოჩნდება ცაზე. ამ დროს მთვარის შუქზე ლანგარზე ლამაზად ალაგებენ ახლად მოხარშულ კარტოფილს, ცომში გამომცხვარ ვაშლებს, საშემოდგომო საკვებ ბალახებს. ადამიანები ტკბებიან მთვარის ცქერით და ერთმანეთს მასპინძლობენ. ასეთივე დღესასწაულია 13 ოქტომბერსაც. ითვლება, რომ თუ ადამიანი მონაწილეობს სავსე მთვარის ზეიმში სექტემბერში, უსათუოდ ოქტომბერშიც უნდა იდღესასწაულოს. თორემ მასზე იტყვიან: „სანახევროდ აკეთებს საქმესო“.

15 ნოემბერს იხდიან დღესასწაულს სიტი-გო-სან. 3-5 წლის ბიჭუნებს და 3-7 წლის გოგონებს აცმევენ საუკეთესო ტანსაცმელს და მიჰყავთ ტაძრებში, სადაც სამადლობელ ლოცვებს წარმოთქვამენ. ბავშვებისათვის ყიდულობენ პარკებით შაქარყინულს, რომლებსაც ისინი მეგობრებსა და ნათესავებს ურიგებენ.

დეკემბერში იაპონელები ერთმანეთს უხვად უძღვნიან საჩუქრებს (ო-სეიბო ანუ წლის დასასრულისათვის განკუთვნილი საჩუქარი) და ამით ზამთრის დადგომას აღნიშნავენ. ზამთრის ამინდი რაიონების მიხედვით სხვადასხვანაირია – ყინვიდან მსუბუქ სიცივემდე. ამ სეზონზე იაპონელები ბუნების ცქერით ტკბებიან. თოვლი წამოვა და მას ნეტარებით შესცქერიან ხოლმე. ცივ ამინდში უყვართ შეკრება მაგიდასთან, კოტაცუს (მაგიდის ქვეშ ჩატაკში ჩადგმული ღუმელი, რომელთანაც ფეხებს აწყობენ და ზედ საბანს იფარებენ) გარშემო. ამასთან ერთად მიირთმევენ სხვადასხვანაირ საჭმელსა და სასმელს.

თავი XIII. სუფრის ეტიკეტი

სტუმართა გამასპინძლების (მიღების) ცერემონიალი დიპლომატიურ პროტოკოლსა და ეტიკეტს ეფუძნება. იგი სპეციფიკური ოავისებურებებით ისტორიულად ჩამოყალიბდა და საქმიანი კონტაქტების განვითარებაში მნიშვნელოვან როლს ასრულებს. ამასთან,მიღების ძირითადი ამოცანაა საქმიანი ურთიერთობების გაღრმავება-განვითარება და არაოფიციალურ ატმოსფეროში საჭირო ინფორმაციის მოპოვება. უცხოელთა მიღებისათვის აუცილებელია გულმოდგინედ მომზადება. მოსაფიქრებელია ვისთან და რაზე ვისაუბრებთ,ვის გავეცნობით, ვის წარვადგენთ და ა.შ. უნდა მოვემზადოთ მოსაუბრის მხრიდან შესაძლო კითხვებზე პასუხის გასაცემად და სხვ.

მიღების დროს ეტიკეტის დაცვას განსაკუთრებული მნიშვნელობა აქვს. ამ სიტუაციაში ნებისმიერი შეცდომა საზეიმო ჰარმონიას არღვევს და სტუმართა უკმაყოფილებას იწვევს. არადა, მაღალი დონის მიღებას ყველა გულისყურით ელის.

მიღება ოფიციალურად ითვლება,თუ მოწვეული არიან განსაკუთებით მაღალი თანამდებობების ოფიციალური პირები. ასეთ მიღებაზე სტუმრები მეუღლეების გარეშე მიდიან.

ოფიციალური მიღება ფორმით განსხვავდება არაოფიციალურისაგან. მოსაწვევზე სტუმრის მხოლოდ ტიტული აღინიშნება, ხოლო ტექსტში მიეთითება: „აქვს პატივი მოგიწვიოთ...“

13.1. მიღების სახეები და სტუმართა მომსახურება

საერთაშორისო ურთიერთობათა მრავალწლიანმა პრაქტიკამ მიღების სახეები, მათი მომზადების მეთოდები და ეტიკეტი დაადგინა. იგი შეიძლება ჩატარდეს დღისით ან საღამოს. დღის მიღება შეიძლება იყოს:

„შამპანურის ბოკალი“, „ღვინის ბოკალი“ მიღების ეს სახეები ეროვნული დღესასწაულის შემთხვევაში,უცხოური დელეგაციის ჩამოსვლის პატივსაცემად, ელჩის გამგზავრებასთან დაკავშირებით,ან სხვა სიტუაციაში გამოიყენება. მათი ჩატარების დრო 9 საათიდან იწყება და ერთ საათს გრძელდება.

სასმელებიდან სტუმრებს უმასპინძლდებიან შამპანურით (ან ღვინით), წვენებითა და მინერალური წყლებით, რომლებსაც ოფიციანტები ჩამოატარებენ. საკვებიდან გამოიყენება ღვეზელი, ბუტერბროდი, კაკალი და ა.შ. მიღება ტარდება ფეხზე დგომით. ორგანიზაციული თვალსაზრისით,იგი ყველაზე მარტივია, რადგან დიდი მომზადება არ სჭირდება.

„ღვინის ბოკალისათვის“ დადგენილია ასეთი წესი: სტუმრებს თუ წითელ ღვინოს მიაწვდით,საკვებად უნდა იყოს წითელი თევზი, წითელი ხორცი, თეთრი ღვინის შემთხვევაში – თეთრი თევზი, თეთრი ხორცი. ტანსაცმლის ფორმა ყოველდღიურია.

„საუზმე“ – „საუზმე“ 12-დან 15 საათებს შორის ტარდება და 1-1,5 საათი გრძელდება, აქედან ერთი საათი მაგიდასთან და 30 წუთი ჩაითა და ყავით გამასპინძლებას ეთმობა. მენიუში შედის ერთი-ორი სახის ცივი საუზმე, თევზის ან ხორცის ერთი კერძი და დესერტი. მიღების დასაწყისში სტუმრებს მივართმევთ აპერიტივს (სუსტი სპირტიანი სასამელი მადის მოსაყვანად), საუზმის დამთავრებისას – ჩაის, ყავას, კონიაკსა და ლიქიორს. ტანსაცმლის ფორმა ყოველდღიურია.

საუზმე, რომელზეც სტუმრები მეუღლეებით არიან მიწვეულები, არაოფიციალურად ითვლება.

საღამოს იმართება შემდეგი მიღებები:

„კოქტეილი“ – კოქტეილი“ 17 საათიდან იწყება და ორი საათი გრძელდება. იგი ფეხზე დგომით სრულდება. მოსაწვევებზე მიუთითებენ მიღების დასაწყისსა და დამთავრების დროს. სტუმრებს ნებისმიერ დროს შეუძლიათ წასვლა. ნორმალურად ითვლება 1,5 საათი დაყოვნება. ეტიკეტის უხეშ დარღვევად მიიჩნევა ხელმძღვანელზე უფრო გვიან მისვლა. ოფიციანტებს დააქვთ სასმელები და ცივი საუზმე (უმეტესად, პატარა ბუტერბროდები). შეიძლება ცხელი კერძებითაც გამასპინძლება. ხშირად ეწყობა ბუფეტი, სადაც მსურველებს სასმელებს სთავაზობენ. ტანსაცმლის ფორმა ყოველდღიურია.

„ალაფურშეტი“ – „ალაფურშეტი“ (a la fourchette) ფრანგულად ნიშნავს „ჩანგლით“, ე.ი. მაგიდაზე მხოლოდ ისეთი საუზმეულია, რომელიც მხოლოდ ჩანგლით მიირთმევა. იგი „კოქტეილის“ ანალოგიურ საათებში ტარდება და მისგან იმით განსხვავდება,რომ მაგიდებზე საუზმეული და ცხელი კერძები

ეწყობა. მიღება ფეხზე დგომით მიმდინარეობს. საზეიმო ელფერის გასაძლიერებლად, მიღების ბოლოს, სტუმრებს შამპანურით, აგრეთვე ნაყინითა და ყავით უმასპინძლდებიან. ტანსაცმლის ფორმა ყოველდღიურია.

„სადილი“ – „სადილი“ მიღების შედარებით უფრო საპატიო და ოფიციალური ფორმაა. ის სახელმწიფო მეთაურის, მთავრობისა და დიპლომატიური კორპუსის წევრთა პატივსაცემად იმართება. სადილი, რომელზეც დიპლომატიური წარმომადგენლობათა მეთაურები მეუღლეებით არიან მოწვეულები, ზოგჯერ განიხილება როგორც ოფიციალური, რადგან მეუღლეები ოფიციალურ მდგომარეობას თანაბრად იყენებენ. იგი, ჩვეულებრივ, 19-21 საათებს შორის ტარდება და 2-2,5 საათი გრძელდება. მენიუ შეიცავს ცივ საუზმეს, რომელიც ორი-სამი კერძისაგან შედგება. სტუმრებს სთავაზობენ პირველ კერძებს, მოხარშულ ამ შემწვარ თევზს, შემწვარ ხორცსა და დესერტს. ღვინო იგივეა, რაც საუზმის დროს. სადილის დაწყებიდან, ერთი საათის შემდეგ, სტუმრები მეორე დარბაზში გაჰყავთ ან იქვე სასაუბროდ, სადაც ყავითა და ჩაით უმასპინძლდებიან. მამაკაცებისათვის ტანსაცმლის ფორმაა სმოკინგი, ფრაკი. ქალებისათვის – საღამოს კაბა.

„სადილი-ბუფეტი“–„სადილი-ბუფეტი“ „სადილის“ ნაირსახეობაა ფაქტობრივად, „შვედური სუფრაა“, რომლის დროსაც სტუმრები 4-6-ადგილიან მაგიდებთან სხდებიან. ცალკე მაგიდაზე გაწყობილია საუზმე, ხოლო სასმელებისათვის არის ბუფეტი. სტუმრები თვითონ იღებენ საუზმეს, სასმელს და მაგიდებთან თავიანთი სურვილისამებრ სხდებიან. მენიუ შეიცავს ცივ საუზმეს, პურს, სალათებს, ხილს, ორცხობილას, საკონდიტრო ნაწარმს, გამაგრილებელ და მინერალურ წყლებს, წვენებს. საერთო მაგიდის კუთხეში დაწყობილია სირჩები, ბოკალები, დანა-ჩანგალი, ხელსახოცები და ა.შ. ასეთი მიღება ნაკლებად ოფიციალურია, ვიდრე სადილი. ტროპიკულ ქვეყნებში იგი შეიძლება ღია ცის ქვეშ, ვერანდაზე ან ბაღში ჩატარდეს. ტანსაცმლის ფორმა ყოველდღიურია.

„ვახშამი“ –„ვახშამი“ 21 საათზე ან უფრო გვიან იწყება და სადილისგან მხოლოდ მიღების დაწყების დროით განსხვავდება.

„ჟურფიქსი“–„ჟურფიქსი“ (ფრანგ, jour fixe – განსაზღვრული დღე) ისეთი მიღებაა, როცა მისი ჩატარების დღე მთელი სეზონის განმავლობაში წინასწარ იგეგმება. მოსაწვევი მხოლოდ ერთხელ, სეზონის დასაწყისში (უმეტესად, იანვრის ან სექტემბრის პირველ ნახევარში) იგზავნება. მასში სტუმრების მისაღებად კვირის კონკრეტული დღე და საათია მინიშნებული. ასეთ მიღებას, მეტწილად, დიპლომატიური სამსახურების ხელმძღვანელთა და დიდგვაროვანთა ოჯახის წევრები აწყობენ. „ჟურფიქსს“ ხშირად მიმართავენ სიმპოზიუმისა და კონფერენციების შესვენების დროსაც. სტუმრებს საუზმე, წვენები და ცხელი სასმელები მიეწოდებათ.

„ჩაი“, „ყავა“, „ბრანჩი“–საერთაშორისო ურთიერთობის პრაქტიკა, საზეიმო მიღების გარდა, ნაკლებად ოფიციალურ ვითარებაში შეხვედრებსაც ითვალისწინებს. მათ მიეკუთვნება „ჩაი“ ან „ყავა“. სტუმრებს უმასპინძლდებიან ნამცხვრებით, შოკოლადით, ხილით, სადესერტო ღვინითა და, რა თქმა უნდა, ჩაით ან ყავით. იგი 16-18 საათებს შორის ტარდება და 1-1,5 საათი გრძელდება.

„ჩაი“–ჩინელებისა და იაპონელებისათვის ჩაი მხოლოდ სასმელი არ არის. იგი ტრადიციაა და თანაც მშვენიერ ჩაის ჭურჭელს უკავშირდება. ჩაის სმის ყველაზე სრულყოფილი რიტუალი იაპონელებს აქვთ. მასზე მიწვევა დიდი ყურადღების გამოხატულებაა.

ჩინეთი და ინგლისი ერთმანეთს ჩაის სიყვარულით გვანან. ორივე ქვეყნის მცხოვრებნი ამ სასმელს ნატიფი ჭურჭლით სვამენ. ჩინელები ულამაზესი მუქი ცისფრით, შავით და ყავისფრით მოჭიქულ ფინჯნებს ამზადებენ, რაც ჩაის ფერთან კონტრასტს ქმნის. წესრიგის მოყვარულმა ინგლისელებმა ჩაის სმა რიტუალად აქციეს. დილით მთელი ინგლისი ჩაის სვამს. სასტუმროში ლოგინში მიირთმევენ სტუმრებს. ბრიტანული „ფაივ ოქლოქ თიც“ (ჩაი ხუთ საათზე) ყველასათვის ცნობილია. მათ შესვენებასაც კი ჩაის შესვენება ჰქვია.

როდესაც ჰონკონგში ჩაის სვამენ, სამი თითით მაგიდაზე აკაკუნებენ. ეს მადლიერების გამოხატულებაა იმ ადამიანებისადმი, ვინც ფინჯანი შეავსო. თავის დროზე ასე გამოუხატავს კმაყოფილება ჩაის სახლში ჩინელ იმპერატორს, რომელიც

ქვეყანაში ინკოგნიტოდ მოგზაურობდა. ჰონკონგში, ისევე როგორც ინგლისში, რძიანი ჩაი უყვართ. ამ ქვეყანაში ჩაის რძეს ასხამენ. ამ სასმელს რომს, ჯინს და არაყსაც უმატებენ და სრულიად ახალი სასმელი – გროგი მიიღება.

„ყავა“–ევროპელთა უმრავლესობას ყავის გარეშე ცხოვრება წარმოუდგენლად ეჩვენება, არადა ეს სასმელი ევროპაში არც ისე დიდი ხნის წინ, მეთექვსმეტე საუკუნეში, თურქებმა შეიტანეს. მსოფლიოს მოსახლეობის მესამედი ყავას სვამს.

სხვადასხვა ქვეყანაში ამ სასმელს სხვადასხვანაირად ამზადებენ. მიირთმევენ ცივს და ცხელს, რძით, ლიმნით, დიდი რაოდენობით წყალთან და სხვადასხვა სასმელთან ერთად. მარტო ესპანეთში ფინჯანი ყავის მომზადების 72 წესი არსებობს. კატალონიაში ყავას ყურძნის არაყს უმატებენ, იგი საკვირაო სადილს უხდება, ირლანდიელები – ვისკის, ათქვეფილ ნაღებსა და დარიჩინს, კარიბის ზღვის ქვეყნებში – რომს, საფრანგეთში – კონიაკს, იაპონიაში – საკეს, ბრაზილიაში – ლერწმის არაყს, ყინულსა და ნაყინს. ჰოლანდიელებს მაგარი ყავა უყვართ, ნაღებითა და წყლით, იტალიელებმა ესპრესო – ძალზე მაგარი ყავა – შექმნეს. ინდოეთში ამ სასმელს რძითა და შაქრით მიირთმევენ. სუდანელები შავ ყავას ვარდკაჭკაჭასა და სხვა სუნელებს უმატებენ. თურქეთში ძალიან წვრილად დაფქვილი მარცვლებისაგან მომზადებული ყავა უყვართ, ამერიკელებს ნაღებიანი.

ყავას დღის ბოლოს, 18 საათისათვის და სადილის შემდეგაც მიირთმევენ. მასთან ერთად სუფრაზე ბუტერბროდები, ნამცხვრები, შოკოლადი, მინერალური წყალი, ცხელი რძე და ნაღები მიაქვთ. არ ადუღებენ,ამბობენ,რომ ამ დროს იგი საწამლავი ხდება. ნელ ცეცხლზე ადუღებამდე მიჰყავთ, როგორც კი ქაფი წამოიწევს, ცეცხლიდან გადმოდგამენ. ამ პროცედურას 2-3-ჯერ იმეორებენ. თურქები სპილენძისა და ვერცხლის ჯეზვეში ამზადებენ. პატარა უყურო ფაიფურის ფინჯნებით სვამენ. რძიანს – დიდი ფინჯნებით. პატარა ფინჯანს დმიტასს ეძახიან. მასში 60-75 მლ ყავა ჩადის.

“ კაკაო”–კაკაოს დილით და დღის განმავლობაში გასამხნევებლად სვამენ, საღამოობით კი – განწყობის გასაუმჯობესებლად. კაკაოს გემო და არომატი კარგად შეიგრძნობა დიდი, სქელკედლიანი ფინჯნით დალევისას. მას ბისკვიტს და არც ისე ტკბილ ნამცხვარს ატანენ.

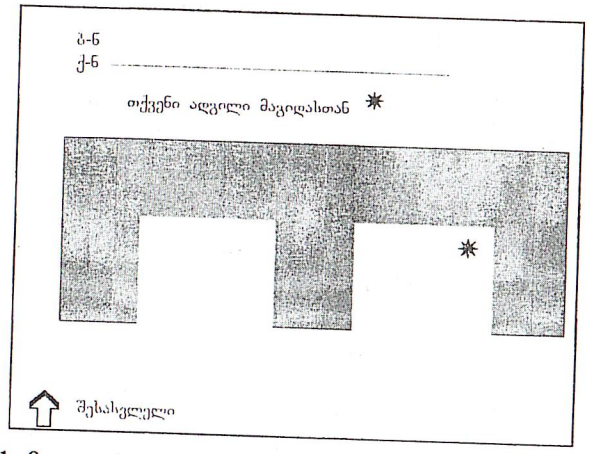
ზოგჯერ პრაქტიკაში მიღების არაოფიციალური სახე „ბრანჩი“ („ბრუნცჰ“). იგი საუზმესა და ლანჩს (მეორე საუზმეს) შორის ტარდება. აქედანვეა წარმოშობილი მისი სახელებიც: პირველი ორი ასო აღებულია სიტყვა საუზმიდან („Breasfast“), ხოლო დანარჩენი – გაერთიანებულია სიტყვა ლანჩიდან („ლუნცჰ“), ბრანჩი, ჩვეულებრივ, გამოსასვლელ (დასვენების) დღეებში ტარდება და მასზე ხშირად უახლოეს მეგობრებს ოჯახებით იწვევენ. მიღების ეს სახე პარტნიორების თავისუფალ, მეგობრულ ატმოსფეროში გაცნობის კარგი საშუალებაა. კერძებისა და სასმელების რაოდენობა და ნაირსახეობა, ძირითადად, საუზმისა და ლანჩის მსგავსია. შესაძლებელია კვერცხის, სოსისის, ბეკონის, თევზის, ბლინურას, მოშუშული ხორცის, ჩაის, ყავის, წვენების, გამაგრილებელი სასმელებისა და ღვინის მიწოდება.

“barbekiu” - მიღება „ბარბეკიუ“ ზაფხულის პერიოდში ღია ცის ქვეშ ტარდება (ჩვეულებრივ, კვირა დღეს). სტუმრებს შემწვარო ხორცი, ღვინო და გამაგრილებელი სასმელები მიეწოდებათ.

13.2. ბანკეტების ჩატარება

სტუმრების გამასპინძლება გულდასმით მომზადებას საჭიროებს, რომელიც მოიცავს: მიღების სახის არჩევას, მოსაწვევ პირთა სიის შედგენას, მოსაწვევების დაგზავნას, მაგიდასთან მათ განაწილებას, მენიუს შედგენას, სუფრის გაწყობას, სტუმართა მომსახურებასა და წარმოსათქმელი სიტყვის მომზადებას.

მიღების სახეობიდან გამომდინარე, პირველად განისაზღვრება სტუმართა საერთო რაოდენობა, რომელიც საბანკეტო დარბაზის ფართობზე და მომსახურების შესაძლებლობაზეა დამოკიდებული. ამის შემდეგ სტუმრებს სპეციალურ ბლანკზე სტამბურად დაბეჭდილი მოსაწვევი ბარათები ეგზავნება.



ნახ. 13.1. მაგიდის სქემა და ადგილის მიმნიშნებელი ბარათი

ოფიციალური ბანკეტის დროს აუცილებელია ორი დარბაზი. ერთში თავს მოიყრიან სტუმრები, ხოლო მეორეში თვით ბანკეტი გაიმართება. პირველში ანუ ავანდარბაზში იდგმება სავარძლები, პატარა მაგიდები სიგარეტებით, ასანთით, საფერფლეებით. ოთახის შუაგულში, საბანკეტო დარბაზის მაკეტით, მასში მონაწილე სტუმართა გვარებით. ხშირ შემთხვევაში, პიროვნებას არა მარტო მოსაწვევ ბარათს, არამედ პატარა მუყაოს ბარათსაც უგზავნიან საბანკეტო დარბაზის ნახაზითა და ისრით მინიშნებული ადგილით (ნახ. 1). გარდა ამისა, მაგიდაზე ყველა მაღალ ბოკალზე ან სადილის ინსტრუმენტების გვერდით, სტუმრის გვარის მიმნიშნებელი კუვერტული ბარათი იდება. სტუმრის თეფშთან არის მენიუც.

საბანკეტო დარბაზში შესვლამდე, ავანდარბაზში სტუმრებს უმასპინძლდებიან აპერიტივით – პირის გასასველებლად და მადის მოსაგვრელად.

ცნობილია სამი სახის აპერიტივი – ორდინალური, კომბინირებული და შერეული, ორდინალური აპერიტივი შეიცავს მხოლოდ ერთ სასმელს – ღვინოს, შამპანურს ან ვერმუტს. კომბინირებული აპერიტივი რამდენიმე სასმელისაგან შედგება: სხვადასხვა წვენები, ღვინო, კონიაკი ან არაყი. შერეული აპერიტივი, ძირითადად, კოქტეილია.

13.3. სტუმრების განაწილება მაგიდასთან

უცხოელთა გამასპინძლების დროს, გასათვალისწინებელია მაგიდასთან მათი დასმის მიღებული პრაქტიკა:

ამ მიზნით რამდენიმე ვარიანტი გამოიყენება (ნახ.13.2 – 13.5).

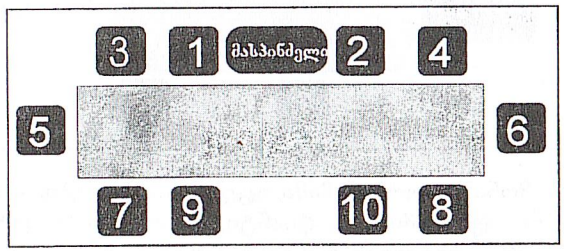
ასეთი სახის მიღებებზე, როგორიცაა „საუზმე", „სადილი" ან „ვახშამი", მამაკაცი სტუმრები მაგიდასთან მათი რანგების მიხედვით ნაწილდება. ოფიციალურ საუზმესა და ვახშამზე თანამდებობის პირი – ქალბატონები მამაკაცებს შორის მათი რანგების გათვალისწინებით განაწილდება. როცა ქალბატონები მიღებაზე მეუღლეთა სტატუსით არიან მიწვეულები, ამ შემთხვევაში მათი რანგი მეუღლეთა რანგს უტოლდება.

მაგიდასთან ადგილები საპატიოდ და ნაკლებსაპატიოდ იყოფა. ყველაზე საპატიო ადგილია მარჯვნივ დიასახლისისა (როცა მიღებაზე ქალბატონებიც მონაწილეობენ) და მასპინძლისაგან (როცა მიღებაზე მხოლოდ მამაკაცებია). თუმცა, ამ პრაქტიკას გამონაკლისიც აქვს. მაგ., ჩინეთში მიღებაზე საპატიო ადგილად ითვლება მასპინძლისაგან მარცხნივ და სხვ.

მაგიდასთან სტუმართა განაწილებისას გათვალისწინებული უნდა იქნეს:

- მამაკაცის გვერდით ქალბატონი ჯდება;
- მეუღლეები ცალ-ცალკე სხდებიან;
- ერთი ქვეყნის ორი უცხოელი ერთმანეთის დაშორებით ჯდება;

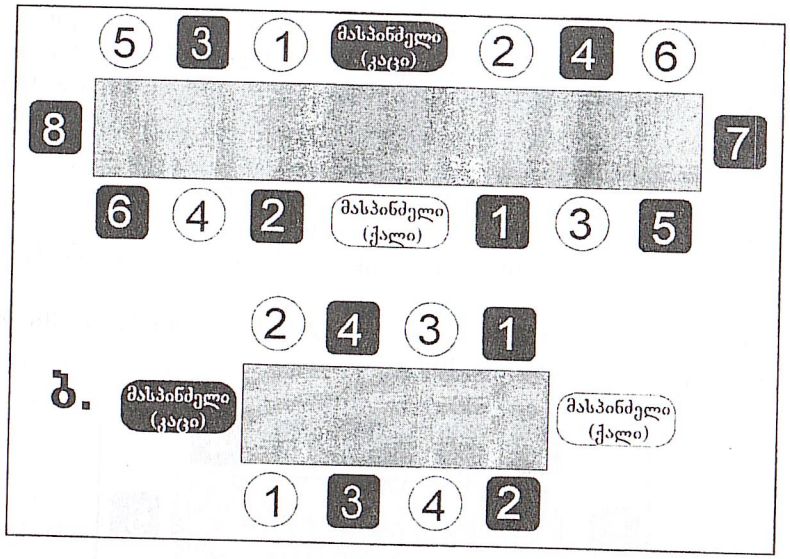
მაგიდის ბოლო (კუთხის) ადგილებს მასპინძელი მხარის მამაკაცები იკავებენ და სხვ.



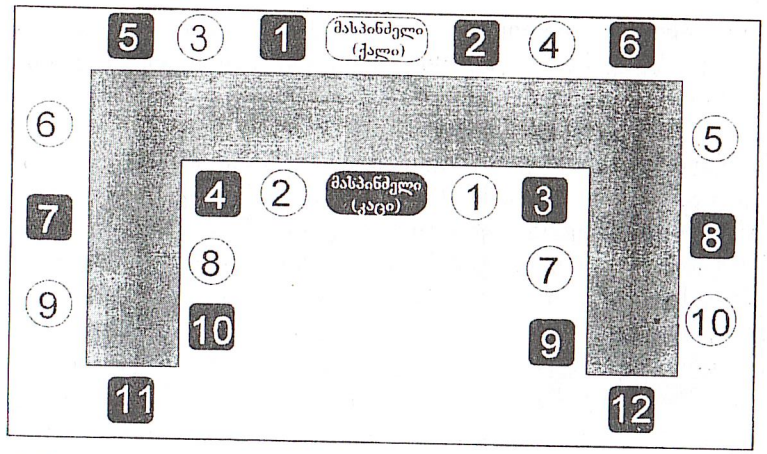
ნახ. 13. 2. მონაწილეობენ მხოლოდ მამაკაცები. მასპინძელი მაგიდის შუაში ზის.



ნახ.13. 3. მონაწილეობენ მხოლოდ მამაკაცები, მასპინძლის პირდაპირ მთავარი სტუმარი ზის მასპინძლისაგან თანდათანობით დაშორებით დასაჯდომი ადგილი უფრო ნაკლებსაპატიო ხდება. მიღებაზე სტუმართა დასმის მთავარი წესი ასეთია: ყველაზე საპატიო ადგილი – ყველაზე საპატიო სტუმარს.



ნახ. 13. 4. მონაწილეობენ მამაკაცები და ქალები. მასპინძლებს მაგიდის ცენტრში (ა ვარიანტი) ან თავში (ბ ვარიანტი) მოპირდაპირე ადგილები უკავიათ (**შავი** – მამაკაცი; **თეთრი** – ქალი. ერთნაირი ციფრებით მეულლეებია აღნიშნული)



ნახ. 13.5. ოფიციალურ მიღებაზე, II-ს მაგვარი მაგიდის შემთხვევაში, მასპინძლებს საპირისპირო ადგილები უკავიათ მაგიდასთან პირველად ჯდება მასპინძელი, შემდეგ – სტუმრები. საუზმის ან სადილის დამთავრების დროს ასევე პირველი დგება და სასადილო ოთახიდან გადის მასპინძელი, შემდეგ – სტუმრები.

13.4. სუფრის ეტიკეტი

სუფრის გაწყობა – სუფრის გაწყობის სხვადასხვა ვარიანტი არსებობს, რაც კერძების რაოდენობაზეა დამოკიდებული.

პირველი კერძი, ჩვეულებრივ, მაგიდაზე მიაქვთ მანამ, სანამ სტუმრები თავიანთ ადგილებს დაიკავებენ. ხელსახოცი იდება ჩანგლების მარცხნივ, ხოლო საფერფლე – თეფშის წინ.

მეორე კერძი, არაოფიციალური სადილის მენიუ ნაკლებად მკაცრია. ის შეიძლება ორიდან ხუთ სახეობამდე იყოს.

მესამე კერძად, უმეტესად, სალდათებს არიგებენ. ამ მიზნით სპეციალური დანა გამოიყენება.

მეოთხე კერძად ხილი და ნამცხვარი მიეწოდება. თეფშის წინ, მარცხნივ, მშრალი საჭმელი ლაგდება, მარჯვნივ – სასმისები.

არაოფიციალურ მიღებაზე სტუმარი ბუფეტიდან მისთვის სასურველ კერძს იღებს და თავის ადგილს იკავებს.

ოფიციალური სადილის დროს სასმისების რაოდენობა ოთხამდეა: წყლისთვის, თეთრი, შავი და სადესერტო ღვინისთვის. ზოგჯერ, მხოლოდ შამპანური მიეწოდებათ. მაგიდაზე საფერფლე არ არის.

რომელი სტილით ვისადილოთ –სუფრასთან ქცევა ბევრის მთქმელია. ამ ვითარებაში პიროვნების სახე რეალურად ჩანს და იმის მიმნიშნებელიცაა, თუ როგორ წარმართავს თავის საქმეს, როგორ აქცევს ყურადღებას ცხოვრებისულ დეტალებსა და ა.შ.არსებობს სადილობის ამერიკული და ევროპული სტილი.

სადილი ამერიკულად. მოქმედება პირველი: ხორცის ნაჭრის მოსაჭრელად მარცხენა ხელით ვიღებთ ჩანგალს, ხოლო მარჯვენა დანას და თეფშზე დადებულ ხორცს ვუსვამთ.

მოქმედება მეორე: ხორცის ნაჭრის მოჭრის შემდეგ დანას თეფშის ზედა ნაწილზე განივად ვდებთ, ხოლო ჩანგალი მარჯვენა ხელში გადაგვაქვს.

მოქმედება მესამე: ხორცის ნაჭერს ჩანგლით ვიღებთ და ვღეჭავთ. შემდეგ პირველ, მეორე და მესამე მოქმედებებს ვიმეორებთ.

მოქმედება მეოთხე: როცა შესვენება გვსურს, დანა-ჩანგალს თეფშზე ნახ. 13.6-ის 1-ლი სქემის მიხედვით ვალაგებთ.

მოქმედება მეხუთე: სადილის დამთავრების შემდეგ დანა-ჩანგალს თეფშზე პარალელურად ვდებთ (სქემა 2).

სადილი ევროპულად. მოქმედება პირველი ამერიკულის მსგავსია.

მოქმედება მეორე: ჩანგალი მარცხენა ხელში გვიჭირავს და მისი დახმარებით სასურველ ნაჭრებს მივირთმევთ.

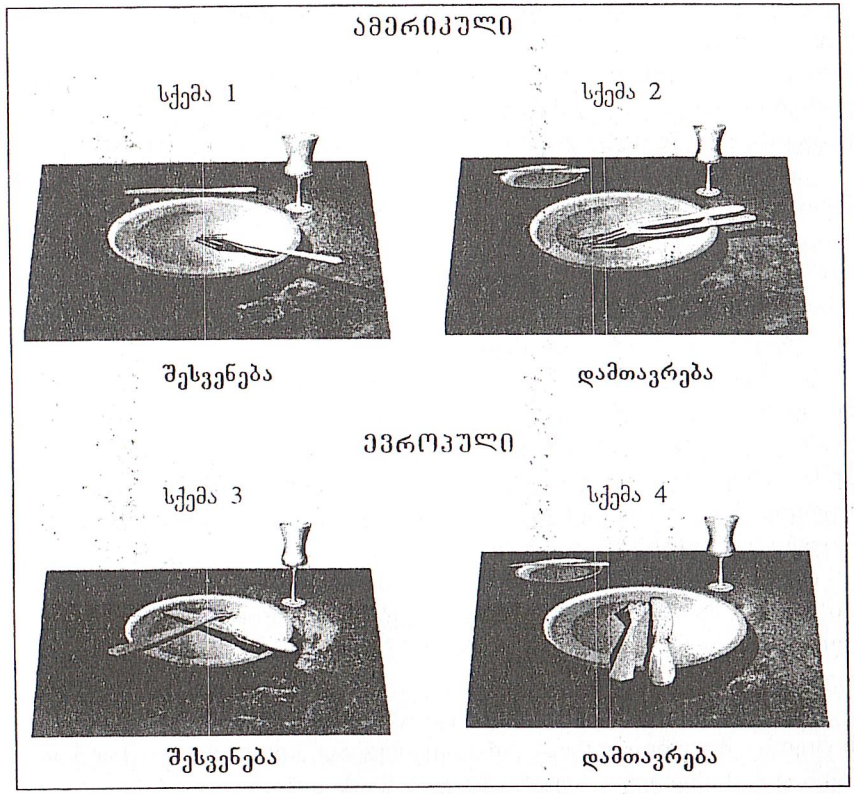
მოქმედება მესამე: პირველი და მეორე მოქმედებებს ვიმეორებთ.

მოქმედება მეოთხე: შესვენებისათვის თეფშზე ჯერ ვდებთ დანას, შემდეგ მასზე ჯვარედინად – ჩანგალს (სქემა 3).

მოქმედება მეხუთე: სადილის დამთავრების შემდეგ დანა-ჩანგალს თეფშის შუაში, ერთმანეთის პარალელურად ვაწყობთ (სქემა 4).

იმისათვის რომ ჯეროვნად მოვიქცეთ სუფრასთან, უპირველესად აუცილებელია მისი გასაწყობი ატრიბუტების ცოდნა.

ნახ. 13.6. სადილობის სხვადასხვა სტილი



მაგიდაზე იდება ფაიფურის ჭურჭელი, თეფშები ცივი და ცხელი საუზმისთვის, ღრმა თეფშები სხვადასხვა წვნიანი კერძებისთვის, ფინჯნები ბულიონისა და ზოგიერთი წვნიანი კერძისთვის, პატარა თეფშები მეორე ცხელი კერძისთვის, ასევე პურის, ღვეზელის, ხაჭაპურის, მჭადისა და სხვა პურ-ფუნთუშეულისათვის. დესერტის თეფშებით ხდება ტკბილეულით, ნამცხვრითა და ხილით გამასპინძლება. თეფშთან ერთად მაგიდაზე აწყობენ დანებს, ჩანგლებსა და კოვზებს. ყველა დანას თავისი შესაფერისი ჩანგალი აქვს. დანა-ჩანგლით მიირთმევენ ხორცსა და ხორცისგან დამზადებულ კერძებს, აგრეთვე ბლინებს, ღვეზელსა (გარდა ტკბილეულისა) და გარნირს. დანა თავისი

ზომით სუფრის პატარა თეფშის ზომას შეესატყვისება.

თევზეულის საჭმელად გამოიყენება სპეციალური დანა-ჩანგალი, რომლის უქონლობის შემთხვევაში ორ ჩანგალს ხმარობენ. თევზეულისთვის ისინი სუფრის დანა-ჩანგალთან შედარებით მოკლეა. დანა ბლაგვია და ბრტყელთავიან ნიჩაბს წააგავს, ჩანგალს კი ოთხი მოკლე და ბრტყელი კბილი აქვს.

გარდა ამისა, მაგიდაზე აწყობენ კოვზებსაც. მას ხმარობენ წვნიანი კერძისათვის, რომელსაც ღრმა თეფშიდან მიირთმევენ. დესერტის კოვზი განკუთვნილია ტკბილი კერძისთვის, აგრეთვე ფინჯანში ჩასხმული წვნიანისათვის. ჩაის კოვზს ხმარობენ ჩაის, ყავისა და კაკაოს მირთმევისას. მას ხშირად დესერტის კოვზად იყენებენ.

სასმელებისათვის ტრადიციულად გამოიყენება მინის ან ბროლის ჭურჭელი. ჭიქების სიდიდე უშუალოდ სასმელსაა დამოკიდებული – რაც უფრო მაგარია სასმელი, მით პატარაა ჭიქა. სტუმარი ვალდებული არ არის შესვას სასმელი, ეს მის სურვილზეა დამოკიდებული. სასმელის დაძალება, დიპლომატიური ეტიკეტისათვის მიუღებელია.

თუ გათვალისწინებული არ არის ალკოჰოლიანი სასმელები, მაშინ მათთვის მაგიდაზე ჭიქებს არ აწყობენ. უალკოჰოლო სასმელების ტემპერატურა 8-12 გრადუსს არ უნდა აღემატებოდეს.

მაგიდაზე თეთრ ან ფერად გადასაფარებელს აფარებენ. საზეიმო მიღების დროს ტრადიციულად მიღებულია ქათქათა, ოდნავ გახამებული სუფრა, ხოლო ჩაის დროს – ფერადი სუფრა. სუფრა 25-30 სანტიმეტრით უნდა იყოს გადმოშვებული მაგიდიდან. სუფრის გაწყობისათვის უმნიშვნელოვანესი დეტალია ხელსახოცი. არის მაგიდისა და ჩაის ხელსახოცები. ისინი ზომით განსხვავდებიან ერთმანეთისაგან. მაგიდის ხელსახოცის ზომა ოდნავ დიდია. სამკუთხედად ან მართკუთხედად დაკეცილ ხელსახოცს პურის თეფშის ქვეშ დებენ. მაგიდის გაწყობა უნდა შეესაბამებოდეს მიღების სახეს – საუზმეს, სადილს ან ვახშამს. მაგიდაზე ჯერ სუფრას აფარებენ, შემდეგ ალაგებენ თეფშებს, დანა-ჩანგალს, დებენ მინის ჭურჭელს, ხელსახოცებსა და ვაზებს ყვავილებით.

ყოველი ადგილის წინ დებენ საუზმის თეფშს იმ ვარაუ-

დით, რომ მანძილი მაგიდის კიდიდან თეფშის კიდემდე 2 სმ იყოს, შემდეგ 10 სმ-ის დაშორებით, მარცხნივ დებენ თეფშს პურისათვის. საუზმის თეფშის მარჯვენა მხარეს ალაგებენ დანებს ასეთი თანამიმდევრობით: თეფშთან ახლოს – სუფრის დანა, მის მარჯვნივ, თევზის დანა, შემდეგ – საუზმის დანა. დანის პირები თეფშისკენ უნდა იყოს მიმართული. წვნიანი კერძის დროს, საუზმის დანასა და თევზის დანას შორის, დებენ სუფრის ან დესერტის კოვზს. თუ თევზის კერძი არ არის გათვალისწინებული, მაშინ კოვზი იდება საუზმისა და სუფრის დანებს შუა. თეფშის მარცხნივ დებენ დანების შესაფერ ჩანგლებს, კბილანებით მაღლა – სადილის, თევზისა და საუზმისათვის.

დანა-ჩანგლები თავსდება ერთმანეთისაგან პარალელურად, სუფრის კიდის პერპენდიკულარულად.

დესერტის დანა-ჩანგალი თეფშის წინ იწყობა, ჯერ დანა, შემდეგ – ჩანგალი და კოვზი. დანასა და კოვზს თეფშიდან ტარი აქვს მარჯვნივ, ხოლო ჩანგალს – მარცხნივ.

თუ მიღებაზე სასმელად მხოლოდ წყალია გათვალისწინებული, მაშინ თეფშის წინ, ოდნავ მარჯვნივ, იდება წყლის ჭიქა. თუ მიღებაზე არაყი ან ღვინოც იქნება, მაშინ წყლის ჭიქის მარჯვნივ სხვა ჭიქებიც დაიწყობა. ერთ რიგში სამ ჭიქაზე მეტის დალაგება მიღებული არ არის.

იმ შემთხვევაში, როცა ბევრი სტუმარია დაპატიჟებული, არ არის აუცილებელი ყველას ერთმანეთთან გაცნობა. საკმარისია მოსული სტუმრის გვარისა და სახელის წარმოთქმა, სტუმარი ყველას თავის დაკვრით ესალმება. როდესაც მოწვეულ სტუმართა ნახევარია შეკრებილი, აუცილებელია მათი გამაგრილებელი წყლებით გამასპინძლება. სტუმრები ერთმანეთს თავისუფლად ესაუბრებიან. როცა ყველა სტუმარი თავშეყრილია, მასპინძლები მათ მაგიდასთან იწვევენ.

ოთახში, სადაც სუფრაა გაწყობილი, პირველი შედის ოჯახის დიასახლისი, რომელიც სკამის საზურგესთან დგება და სტუმრებს სთოვს დაიკავონ ადგილები იმ ვარაუდით, რომ ქალის გვერდით მამაკაცი აღმოჩნდეს. სულაც არ არის აუცილებელი ცოლ-ქმრის ერთმანეთის გვერდიგვერდ დასმა.

ქალები მიდიან თავიანთ სკამებთან და ელოდებიან, რო-

დის შესთავაზებენ მა[illegible] სკამებს დასაჯდომად. მამაკაცი მას შემდეგ ჯდება, როდეს[illegible] ქალს დასვამს მაგიდასთან. მიუღებელია სუფრასთან დაჯ[illegible]ომისთანავე ჭამა. („როცა ერთად შეიკრიბებით საჭმელად, ერთმანეთს დაელოდეთ, 1 კორინთელთა, 11,33). მამაკაცი სუფრ[illegible]ზე განსაკუთრებულ ყურადღებას უთმობს მის მარჯვნივ მ[illegible]ჯდომ ქალს; აწვდის კერძებს, უსხამს სასმელს, ართობს ს[illegible]ბრით. საზოგადოდ, სადილის დროს, საერთო კერძის თეფშ[illegible], მარცხნიდან მარჯვნივ, საათის ისრის საწინააღმდეგო მიმ[illegible]ართულებით მოძრაობს. ასეთი წესი შეესაბამება სუფრასთან სტუმრების განაწილების პრინციპებსაც. თუ საერთო თეფშ[illegible] ჩვენ ავიღეთ და გვსურს იგი სხვას მივაწოდოთ, ის ჯერ მ[illegible]ცხნივ მჯდომს უნდა შევთავაზოთ, შემდეგ ჩვენ გადავიღოთ [illegible]ა ბოლოს, მარჯვნივ გადავაწოდოთ.

ვინაიდან საუ[illegible]ის, სადილისა და ვახშმის დროს მაგიდასთან ყოფნის ხან[illegible]რძლივობა ერთ საათს აჭარბებს, საჭიროა სკამზე მოხერხე[illegible]ულად ჯდომა, სკამის საზურგეზე ოდნავ მიყრდნობა. ჭამამდე ან შესვენების დროს ხელები უნდა გვქონდეს მუხლებზე ან [illegible]კამის სახელურზე, ჭამის დროს კი — ტანს არ უნდა შორ[illegible]ებოდეს; წინააღმდეგ შემთხვევაში უხერხულ მდგომარეობაში ჩავაყენებთ სუფრის მეზობლებს. ეტიკეტით მიუღებელია მაგიდაზე იდაყვით ან ხელზე ნიკაპით დაყრდნობა. იგი სხვა ადამიანთა მიმართ უპატივცემულობად ითვლება. სკამზე არ შეიძლება მოშვებით ჯდომა, მეზობლის სკამის საზურგეზე ხელის გადადება.

მაგიდაზე [illegible]ადებული ხელსახოცის გვერდზე გადადება რეკომენდებულ[illegible] არ არის. კარგად გარეცხილი და გახამებული ხელსახოცი საზეიმო ელფერს მატებს სუფრას, მაგრამ მისი დანიშნულებაა დაიცვას ტანსაცმელი კერძის შემთხვევით შხეფებისგან. ჭამის დაწყების წინ ხელსახოცი იხსნება და მუხლებზე [illegible]ფინება, მიუღებელია ხელსახოცით თეფშების ან დანა-ჩანგლის გაწმენდა.

სუფრასთან ყოფნის დროს უმჯობესია სერიოზულ თემებზე არ ვისაუბროთ. ეტიკეტის მიხედვით საუბარი მიუღებელია ცხელი კერძის მირთმევის დროს. სტუმრები საუბრობენ მხოლოდ ცივი საუზმეულის, დესერტისა და ჩაის დროს. სუფრასთან არ კამათობენ და თუ ასეთს მაინც აქვს ადგილი, მასპინ-

ძელმა, სიტუაციის განმუხტვის მიზნით, სტუმართა ყურადღება სხვა თემაზე უნდა გადართონ. სუფრასთან უწმაწურ ანეკდოტებს არ ჰყვებიან. მიუღებელია ერთმანეთთან ჩურჩული, ქირქილი, ასევე მთელი ტანით შებრუნება და მეზობლისთვის ზურგის შექცევა. უნდა ვისაუბროთ დაბალ ხმაზე და სხვასაც მივცეთ აზრის გამოთქმის შესაძლებლობა.

ქართული სუფრის ტრადიციაა თამადის რიტუალი. მასში გამოხატულია არა მარტო ქართველი კაცის ბუნება, არამედ მდიდარი ტრადიციებიც. თუმცა, ისიც აღსანიშნავია, რომ ხშირად თამადის მომაბეზრებელი და ნაკლებად გონივრული სადღეგრძელოები, თანაც ღვინის დაძალებით, სუფრის წევრებისთვის მეტად მძიმე ასატანია.

მიუღებელია წვნიანის წკლაპუნით, საჭმლის ხრამუნით მირთმევა, სავსე პირით საუბარი, ორივე ყბითა და აჩქარებით ჭამა ან დაუღეჭავი ლუკმის ყლაპვა.

არაჰიგიენურია საერთო კერძიდან საკუთარი დანა-ჩანგლით გადაღება. მამაკაცი მარჯვნივ მჯდომ ქალს ეკითხება, თუ რომელი კერძის გადაღებას ისურვებდა, შემდეგ მარცხენა ხელით იღებს კერძიან თეფშს და მარჯვენა ხელით გადააქვს ქალისთვის. მას შემდეგ, რაც მამაკაცი ქალს გადაუღებს, შემდეგ თავს უფლებას აძლევს თვითონ გადაიღოს საჭმელი. ქალს თვითონაც შეუძლია გადაიღოს კერძი. ამ შემთხვევაში ის სთხოვს მამაკაცს მიაწოდოს კერძი.

ყველა საჭმელი არ გადაიღება დანა-ჩანგლით ან კოვზით. მაგ., პურს, ღვეზელს, ნამცხვარს, ხილს, პომიდორსა და კიტრს, აგრეთვე შაქარს (თუკი არ არის მათი ასაღები) ხელით იღებენ.

დასასრულს, რა რაოდენობით უნდა გადავიღოთ საჭმელი? ყოველთვის უნდა გავითვალისწინოთ შეხედება თუ არა იგი სხვებს. კარგ ტონად არ ითვლება თეფშზე საჭმლის დატოვება. გადმოღებული ნებისმიერი კერძი ბოლომდე უნდა შევჭამოთ. მიუღებელია პურით თეფშის მოპრიალება. თუ არ მოგვწონს კერძი, შეგვიძლია უარი თქვათ მასზე, მაგრამ კერძის მიმართ ეჭვის გამოთქმა ან კრიტიკა არ შეიძლება. ამან შეიძლება მასპინძლის განაწყენება გამოიწვიოს.

პური დევს მარცხნივ თეფშზე ან უხმარ ხელსახოცზე. მარ-

ჯვნივ დადებული პური მეზობელს ეკუთვნის. არ შეიძლება მარჯვენა ხელით პურის აღება, ასევე დაუშვებელია მთლიანი პურის ნაჭრის პირში ჩადება.

ცივ საუსმეულს, კერძოდ თევზს, ხორცს ან ბოსტნეულს დანა-ჩანგლით მიირთმევენ. მათ პატარა ნაჭრებად ჭრიან, შემდეგ დანის დახმარებით ჩანგალზე დებენ და ისე ჭამენ.

ბულიონს ფინჯანიდან სვამენ. ფინჯანი იდება თეფშზე, მისი სახელური მარჯვენა მხარეს არის მოქცეული. ბულიონს დასაწყისში კოვზით, ხოლო შემდეგ ჩაისავით სვამენ. თუ ფინჯანს ორი სახელური აქვს, მაშინ ბულიონი კოვზით უნდა მივართვათ. წვნიანი კერძის ჭამის დროს თეფში იხრება მაგიდის ცენტრისკენ.

მოხარშულ ან შემწვარ თევზს, რომელიც ძვლებთან ერთადაა მომზადებული, ჯერ ზედა რბილ ნაწილს ააცლიან და ჭამენ, შემდეგ ძვლებმა და ხერხემალს გვერდზე დებენ და დარჩენილ ნაწილს მიირთმევენ.

ხორცის პატარ-პატარა ნაჭრებად ერთბაშად დაჭრა და შემდეგ ჭამა არ არის რეკომენდირებული. დაკეპილ ხორცს, კატლეტს, შნიცელსა და ბიფშტექსს ჩანგლით ჭამენ.

ფრინველის ხორცის ჭამის დროსაც დანა-ჩანგალს ხმარობენ: ძვალს ჯერ რბილ ხორცს აცლიან, ხოლო შემდეგ ძვალზე დარჩენილ ხორცს ხელით მიირთმევენ. თითებს იბანენ თბილი წყლით, რომელიც სპეციალურ ჯამშია და იწმენდნენ ხელსახოცით.

დესერტის ჭამის დროს კურკებს ლამბაქზე კოვზით დებენ. თუ ნაყინს თავზე აქვს ნამცხვარი, მაშინ მას იღებენ მარცხენა ხელით. საზამთრო კანთან ერთად დაჭრილი მოაქვთ და დანა-ჩანგლით ჭამენ.

ვაშლს საერთო ჯამიდან მარცხენა ხელით იღებენ, დანით შუაში ჭრიან, შემდეგ გათლიან ან ოთხ ნაწილად ჭრიან და დანა-ჩანგლით მიირთმევენ. ატამსაც ხელით იღებენ საერთო ვაზიდან, დანით აცლიან კანს, შემდეგ კი ჭრიან ნაწილებად. ყუნწიანი ბალის ჭამის დროს კურკას ხელში აგროვებენ და თეფშზე დებენ. თუ ბალი ყუნწის გარეშეა შემოტანილი, მას კოვზით ჭამენ. კურკები იყრება კოვზზე, შემდეგ კი თეფშზე. ყურძენს ხელით ჭამენ. ფორთოხალს დანით აცლიან კანს

სპირალურად, შემდეგ დანითვე ჭრიან ნაწილებად. ანანასი მოაქვთ დაჭრილი, კანის გარეშე, მას დანა-ჩანგლით მიირთმევენ. ტორტი და ნამცხვრები მაგიდაზე მოაქვთ ლანგრით. ტორტი შეიძლება წინასწარ იყოს დაჭრილი. ჩაი მოაქვთ ფინჯანით ან ჭიქით, რომელიც სპეციალურ ჩასადგამშია ჩადებული. მისი სახელური სტუმრის მარცხნივ უნდა იყოს. შაქრის კოვზით ჩაის მორევა უხმაუროდ ხდება. შემდეგ კოვზით ისინჯება ცემო, რის შემდეგაც ჩაის ჭიქას აბრუნებენ მარჯვნივ, ხელის მოსაკიდებლად. თხლად დაჭრილი ლიმონი ცალკე ლამბაქზე დევს. ლიმონის ნაჭერს ჩანგლით დებენ ჩაიში. ჩაის დალევის შემდეგ ლიმონის დაღეჭვა მიუღებელია.

საუზმის დროს სვამენ არაყს, წვნიან საჭმელთან – მადეირას, პორტვეინს, თევზის ცხელ კერძთან – თეთრ ნატურალურ ღვინოს, ხორცის კერძთან – წითელ ღვინოს, დესერტთან – შამპანურს ან დესერტის ღვინოს, ჩაისთან – ლიქიორს, ყავასთან – კონიაკს. ყველა სასმელს შესაფერისი ჭიქა ახლავს. სუფრის გაწყობის დროს ჭიქები ეწყობა მენიუში აღნიშნული კერძების რიგის მიხედვით. მაგ., პირველ რიგში მარჯვნიდან მარცხნივ დაიდგმება არყის, მადერასა და მინერალური წყლის ჭიქები, მეორე რიგში, რეინვეინის, ღვინისა და შამპანურის ჭიქები. თეთრი ღვინო მაგიდაზე შემოაქვთ ოდნავ ჩაცივებული – ზამთარში 12-14 გრადუსით, ზაფხულში 8-10 გრადუსით. წითელი მშრალი ღვინო ზამთარში უნდა შეთბეს 20 გრადუსამდე, ზაფხულში – 18 გრადუსამდე. ხერესი და მადერაც თბება. შამპანური აუცილებლად ჩაცივებული უნდა იყოს. არაყს სვამენ მადისთვის. სადღეგრძელოს შესმის დროს ხშირად ჭიქებს უჭახუნებენ. ამ შემთხვევაში ქალთან და ასაკით უფროს მამაკაცთან შედარებით ახალგაზრდა ვაჟს, პატივისცემის ნიშნად, ჭიქა უფრო დაბლა აქვს დაწეული.

ოფიციალური სამთავრობო და დიპლომატიური მიღების გარდა გავრცელებულია, აგრეთვე, საქმიანი მიღება. ასეთი მიღება განსაკუთრებით სასარგებლოა ბიზნესმენთა დაახლოებისა და აზრთა გაზიარებისათვის. მიღებაზე იწვევენ ამა თუ იმ ფირმის წარმომადგენელს კონსულტაციის მისაღებად. მიწვევა ხდება ტელეფონით ან წერილობით. მიღება ტარდება კაბინეტში. მაგიდის ერთ მხარეზე სხდებიან მიწვეული სტუმ-

რები, ხოლო მეორე მხარეს – მიღების მომწყობნი და სხვა მონაწილენი.

ოფიციალური მიღებები უცხო სახელმწიფოს მეთაურის, მინისტრებისა და დიპლომატების ვიზიტების, ხოლო არაოფიციალური, მეგობრული შეხვედრებისა და საოჯახი ზეიმების დროს ეწყობა.

13.5. ალკოჰოლური სასმელები

ალკოჰოლური სასმელები სამ ჯგუფად იყოფა: მაგარი (კონიაკი, არაყი, ვისკი, რომი, ჯინი, კალვადოსი, ბრენდი, ტეკილა, მარტინი, საკე და სხვ.). საშუალო სიმაგრის (ღვინოები: ხერესი, ვერმუტი და სხვ.) და სუსტი (ლუდი, ლიქიორი, კოქტეილი და სხვ).

არაყი – არაყი სუფრაზე გაციებული, ზოგჯერ გაყინული მიაქვთ. მას მუავე, შებოლილ, სანელებლებიან და ცხიმიან კერძებს აყოლებენ ან სადილის წინ სხვადასხვა საუზმეულთან ერთად მიირთმევენ. არაყი 50 გრ-იანი სირჩის 2/3-ზე შევსებულს მიირთმევენ. იგი ერთბაშად უნდა გადაჰკრათ.

რომი – რომის სპირტისაგან მზადდება, რომელი შაქრის ლერწმის აფუებული წვენისაგან მიიღება, მისი სიმაგრე 40-45 პროცენტამდეა. რომს, როგორც მადის აღმძვრელ სასმელს, ისე მიირთმევენ. და სხვადასხვა კოქტეილში გამოიყენება.

კალვადოსი – კალვადოსი ვაშლის არაყია, მას მხოლოდ საფრანგეთის პროვინცია ნორმანდიაში ამზადებენ.. ვაშლის ღვინის, სიდრის გამოხდით. იგი 40-42 პროცენტამდეა. სვავენ გაციებულს სირჩებით.

კონიაკი –კონიაკი ჰქვია პარიზის დასავლეთით მარიტიმის პროვინციაში დაკრეფილი ყურძნისაგან დამზადებულ ორჯერ გამოხდილ სასმელს. ყველაზე ძვირფასს ცენტრალურში (`GRANDE CHAMAGNE-Si'') ამზადებენ. ამ მარკის კონიაკს COGNAC GRANDE CHAMAGNE ჰქვია. ძალიან ტკბილი ყურძენი კონიაკს არ უხდება. ასევე გამორჩეულია COFNAC FINE CHAMAGNE. ფრანგებს კი ყველაზე მეტად DELAMAIN-ი უყვართ. ერთი ბოთლი 1000 დოლარი ღირს. რაც უფრო ძვირია

კონიაკი, მით უფრო უბრალო ბოთლში ასხია. გამონაკლისია MARTIN LOUIS XIII. იგი ბრილის ბოთლშია და 2000 დოლარი ღირს.

როგორც წესი, კონიაკს სადილის შემდეგ სვამენ. იგი საჭმლის მონელებას უწყობს ხელს და განსაკუთრებული სურნელი აქვს. მის ცარიელ სირჩასაც კი ვანილის მოტკბო სუნი დაჰკრავს, რომელსაც იგი რამდენიმე დღე ინარჩუნებს. კონიაკის თეთრ პატარა ჭიქას სნიფერს უწოდებენ (`SNIFF – ინგლისურად დაყნოსვა). სნიფერი თავში შევიწროვებულია, რათა სასმელმა სუნი არ დაკარგოს. სასმელს ყლუპ-ყლუპად, ნელნელა სვამენ, არაფერს ატანენ. სირჩა 1/3-ზე უნდა შეავსოთ, „სნიფერი'' – 1/4-ზე.

საუკეთესო კონიაკებია: HINE, HENNESY, REMI, MARTIN, MARTELL, DISQUIT, DAVIDOFF, LFOPOLD COURMEL. როგორც წესი, ამ სახელების უკან გავლენიანი საგვარეულოები დგას. კონიაკის ასაკი ბოთლზეა მითითებული და შემდეგნაირად აღინიშნება: V.S. – 2 წლის, V.S.OP. – სულ მცირე 5 წლის, X.O. – სულ მცირე 4 წლის.

ბრენდი – სიტყვა „ბრენდი'' ძველჰოლანდიური „ბრენდვინისგან'' წარმოიშვა და სიტყვასიტყვით გამომწვარ ანუ გამოხდილ ღვინოს ნიშნავს, შემდეგ ეს სიტყვა ინგლისელებმა „ბრენდივაინად'' აქციეს, მოგვიანებით შეამოკლეს და „ბრენდი'' დატოვეს. მას შემდეგ მსოფლიოში ამ სასმელს ბრენდის სახელით იცნობენ. ექსპერტების აზრით კი, შესაძლოა ეს სიტყვა გერმანელი „ბრენთვეინისაგან'' იყოს წარმოშობილი.

სპირტის შემცველობის მიხედვით, სამი ტიპის ბრენდი არსებობს: მაგარი – 80-90% სპირტი, იგი ხილის დადუღებული წვენისაგან მიიღება და მაგარი ღვინოების დასამზადებლად გამოიყენება. ამ ტიპის მცირე რაოდენობის პრენდის გამოხდილი წყლით ხარშავენ. მეორე ტიპის – 70-80% სპირტს შეიცავს. იგი ორნახადია, მასაც გამოხდილი წყლით აზავებენ. მესამე ტიპის – 57-72% სპირტს შეიცავს. ეს უკანასკნელი ფართოდაა გავრცელებული.

თუ ბრენდის რომელიმე სხვა ხილისაგან ამზადებენ, იმ ხილის სახელს ეძახიან. ყურძნისაგან მიღებული უბრალოდ ბრენდია, მას არანაირი დანამატი არა აქვს და I ხარისხია.

სულ ცოტა, ორ წელს მუხის კასრებში აძველებენ, არსებობს 3-8, აგრეთვე 25 წლიანი ბრენდიც.

ვისკი – სიტყვა „ვისკი" კელტური ენის ერთ-ერთი დიალექტიდან წარმოიშვა. უისკი ბიტა სიცოცხლის წყალს ნიშნავს. კელტურის ამ დიალექტზე შოტლანდიის მთიან რეგიონში საუბრობენ.

მსოფლიოს ყველაზე პოპულარული 40 სასმელს შორის ცხრამეტი ადგილი სხვადასხვა მარკის ვისკის უკავია. მართალია, მას ბევრი ქვეყანა აწარმოებს, მაგრამ ძირითადი მწარმოებელი სამია – შოტლანდია, ირლანდია და აშშ.

ვისკის პოპულარობა თანდათან გაიზარდა, იგი ინგლისში გავრცელდა და შოტლანდიური უისკი ბიტა ინგლისში ვისკი გახდა. მსოფლიოში ამ სახელით დამკვიდრდა.

ვისკის ნებისმიერ ქვეყანაში, დამზადებულ სასმელს უწოდებენ, მაგრამ, როცა ამბობენ **„სკოჩ"** ეს იმას ნიშნავს, რომ საუბარი შოტლანდიაში დამზადებულ განსაკუთრებულ სასმელზეა.

ვისკისგან შესანიშნავ კოქტეილებსაც ამზადებენ, რომლებსაც სხვადასხვა შემადგენლობა აქვს. კოქტეილსაც უმატებენ სოდიან და ყინულის ნატეხებს.

ტეკილა – ტეკილა მსოფლიოს ერთ-ერთი უძველესი სასმელია. 4 ტიპის ტეკილა არსებობს: ტეკილა **ბლანკო ანუ ვერცხლისფერი**. იგი გამჭვირვალეა, გამოხდის შემდეგ პირდაპირ ბოთლებში ასხამენ; **კოვენი ანუ ოქროსი**. იგი შეფერილია და არომატულ დანამატებსაც შეიცავს; **რეპოსადო და ანეჯო**, ეს ორი ნამდვილი დაძველებული ტეკილაა. რეპოსადოს ორი თავიდან ერთ წლამდე ინახავენ, კასრებში, ანეჯოს კი – 1-დან 10 წლამდე. საუკეთესო გემო 4-5 წლის სასმელს აქვს.

ტეკილას ნელა სვამენ და მისი გემოთი ტკბებიან. ოთახის ტემპერატურის ტეკილას სქელძირიან ჭიქებში ასხამენ. ესპანურად ამ სასმისს პატარა ცხენს ეძახიან. ტეკილას უალკოჰოლო სასმელს – სანგრიტოს აყოლებენ. იგი პომიდორის წვენითა და წიწაკით მზადდება, ძალიან მწარეა. ტეკილას წინაპარი ღვინო მეზკალი იყო. რას არ ეძახდნენ მას: მეზკალის ბრენდის და აგავას ღვინოს, მეზკალის ტეკილას. ბოლოს ტეკილა დაარქვეს.

ჯინი დღეისათვის სამი ტიპის ჯინი არსებობს, რომელიც გემოთი და წარმოების წესით არჩევენ. პირველია ლონდონის მშრალი ჯინი, მას დღეისათვის არსებული სასმელების უმეტესობა მიეკუთვნება. მის შემადგენლობაში ჩვეულებრივ ღვიასთან ერთად შედის ლიმონი, ფორთოხალი, ანისული, ანგელოზი, ქინძი და სხვა მცენარეები. მის საწარმოებლად სიმინდს ან ჭვავს იყენებენ მეორე სახის – პლიმუტის ჯინს უფრო მძიმე არომატი აქვს და როგორც სახელწოდება მეტყველებს, მას პლიმუტში აწარმოებენ. ყველაზე ძველი კი ჰოლანდიური ჯინი ანუ ჯენევერია. იგი იმით განსხვავდება ზემოხსენებული სახეობებისაგან, რომ მის ყველა კომპონენტს გამოხდის წინ გადაამუშავებენ და ამიტომაც სპირტი გაცილებით არომატული გამოდის გამოხდამდე რამდენიმე ხანი მუხის კასრებში ინახავენ, ე.ი. აძველებენ. ამიტომ ჯინი ოდნავ შეფერილია. თუ თეთრი ჯინის მიღება სურთ, სასმელს შუშის ჭურჭელში ინახავენ.

მარტინი – მარტინი რამდენიმე სასმელისაგან მზადდება: ჯინის, არაყისა და ვერმუტის ნარევია. ჯინი – ხორბლისგან მიიღება, იგი ღვიითაა არომატიზებული. ჯინის ხარისხზე, გემოსა და სიბლანტეზეა დამოკიდებული მარტინის გემო. არაყი – რუსული სასმელია, ადრე მას კარტოფილისგან იღებდნენ, ამჟამად კი – მარცვლეულისაგან. იგი სპირტიანი სასმელია, მაგრამ, არომატიზებული არ არის.

თითოეული ადამიანი საკუთარი წესით ამზადებს ამ სასმელს. გარნირად უმეტესად ზეთის ხილს იყენებენ, ზოგი ლიმონს ან მჟავე ხახვს არჩევს. მარტინი ყინულთან ერთად უნდა შეინჯღრეს, ზოგი არ ანჯღრევს, მხოლოდ ურევს. დალევის წინ სასმელს კარგად აცივებენ და 10 წამი ანჯღრევენ. მომზადებისას პროპორციებს სუფრის კოვზით ანგარიშობენ და მასში 3-4 ცალ ყინულის ნატეხსაც აგდებენ. ყინულს არასოდეს აქუცმაცებენ, რადგან იგი მალე ლღვება და სასმელი მეტისმეტად წყლიანი გამოდის.

საკე – საკე უძველესი ტრადიციული იაპონური სასმელია. იგი ლიქიორს ან სქელ ღვინოს ჰგავს. საკეს ზოგი ბრინჯის არაყს ეძახის, ზოგი – ბრინჯის ღვინოს. მომზადების პროცესი რომის მსგავსია. „ბრინჯი ყველაფრის საწყისია", – ამბობენ

იაპონელები და ამიტომ საკესაც მისგან ამზადებენ. ყველაზე გასუფთავებული საკეს საისიუ ჰქვია. იგი უფეროა და გემოთი ხერესს წააგავს. ზოგიერთს კი მეტად გაუსუფთავებელი საკე – ნიგორიდსაკე – მოსწონს. იგი მოყვითალოა და მომწარო გემო აქვს. სასმელების ექსპერტები საკეში ყურძნის, ვაშლისა და ბანანის არომატს შეიგრძნობენ. საუკეთესო სასმელს კი ყველის, სოიას სოუსის და ახალი სოკოს გემო დაჰკრავს. დღეს ყველაზე პოპულარულია კიოტოს, ოსაკასა და ჰეგოს პრეფექტურაში დამზადებული საკე.

იაპონელებს რიტუალები უყვართ და ამ სასმელს დალევაც მთელი რიტუალია. მას 37-38 გრადუსამდე შემთბარს მიირთმევენ. საკეს სპეციალურ სასმისში ასხამენ და წყლის აბაზანაზე დგამენ. ამ რიტუალს კანსაკეს უწოდებენ. შემდეგ კრიპტომერიისაგან დამზადებულ ხის კვადრატულ ან ფაიფურის თხელ ჭიქებში ასხამენ. მათში 30-40 მლ სასმელი ჩადის. იაპონელები სასმელის დალევის დროს ქართველების მსგავს ტრადიციებს იცავენ, მაგალითად: სადღეგრძელოები უყვართ და როგორც წესი, ყოველი სადღეგრძელო წინ ჭიქას ავსებენ. მიღებული არ არის ჭიქა თვითონ შეივსო – სხვამ უნდა დაგისხას.

იაპონელები ცივ საკესაც სიამოვნებით მიირთმევენ, რადგან მიაჩნიათ, რომ სასმელის გემო ასე უკეთ შეიგრძნობა. საკეს ცხვრის კერძებს ან ვაშლის ღვეზელს ატანენ.

13.6. საშუალო სიმაგრის ალკოჰოლური სასმელები

ღვინო – თავისთავად საამაყოა, რომ ღვინის სახელწოდება მთელს ევროპასა და მსოფლიოში საქართველოდან გავრცელდა. დასახელება „ღვინო“ ამ ან სახეშეცვლილი ფორმით დამკვიდრდა მრავალ ენაში Vinum, Wain, Вино, Vin, Wein, Wine.

დღეს ფერის მიხედვით თეთრ, წითელსა და ვარდისფერ ღვინოებს გამოყოფენ. სიტკბოს მიხედვით კი – მშრალს, საშუალოსა (ნახევარდამშრალი, ნახევრად ტკბილი) და ტკბილს. ღვინის გემოს შესაგრძნობად აუცილებელია, სასმელი მთელ პირის ღრუს შეეხოს, სიტკბო კი ენის წვერით შეიგრძნობა.

თუ ღვინოს შაქარი არ ეტყობა, იგი მშრალია. მომწკლარტო გემოს კი ღვინოს ტანინი აძლევს. თუ ღვინოში ბევრი მჟავაა, იგი მძაფრი ხდება, მჟავების ნაკლებობა კი სასმელს გარკვეულ გემოს აძლევს. ჩვეულებრივ სუფრის ღვინოებს, უბრალო ღვინოებად მიიჩნევენ. ისინი ნებისმიერ რეგიონში მოჰყავთ. მაღალი ხარისხის ღვინოებს კი, ერთ გარკვეულ ადგილას, გარკვეული ჯიშის ყურძნისაგან წურავენ, რომელიც ძალიან ძვირფასია და განსაკუთრებული არომატი აქვს. მაღალხარისხიანი ფრანგული ღვინოებია: ჩოტე დე უიტს, ძირითადად წითელი, მაგალითად: იხინ, ევრეე ჩჰამბერტინ-დან ჩოტე დე ეაუნე (თეთრი) მაგალითად: Voინაყ, ჩჰატეაუნეუფ – დუ – აპე, შაცერრე, უსცადეტ, ლსაცე. მაღალხარისხიანი გერმანული ღვინოებია: უსლესე, ეერენაუს ლესე, ისხეინ, შენტ და სხვა.

თითოეულ კერძს გარკვეული სახის ღვინო შეესაბამება. სადილის ან ვახშმის წინ, განსაკუთრებით ცხარე კერძებთან, მადისამღძრელი სასმელები მიაქვთ (უმთავრესად არაჟი ან მწარე ნაყენები). მადისაღმძვრელი თვისებები აქვს აგრეთვე მაგარ ღვინოებს: ხერესსა და მადერას. ხამანწკებსა და კრევეტებს მსუბუქი, თეთრი ღვინო ან ნახევრადმშრალი შამპანური უხდება. წვნიანსა და ბულიონს – მაგარი ღვინოები: მადერა, პორტვეინი, ხერესი და მარსალა. თევზს – საწებელთან ერთად თეთრი, მშრალი ღვინო, ხორციან კერძებს; ბიშტექსს, ფილეს, ლანგეტს, ანტერეკოტს, კატლეტს, ცხვრის, ხბოს ხორცს, ღვიძლს – წითელი მშრალი ღვინო. შემწვარ ხორცს, ფლავსა თუ ცხელ ხორციან კერძებს – წითელი ღვინო, ხოლო ამავე ტიპის თევზიან კერძებს – თეთრი. ბოსტნეულსა და ქათმის ხორცს – ნახევრადტკბილი თეთრი ღვინო. ამ კერძებს მწკლარტე, სუფრის წითელ ღვინოებსაც ატანენ. ყვავილოვან კომბოსტოს, ბარდასა და სოკოს – ნახევრადტკბილ ღვინოს, ხოლო ყველს, რომლითაც სადილი ან ვახშამი მთავრდება და დესერტის წინ მიაქვთ, მშრალ თეთრ ღვინოს ან შამპანურს.

ხერესი – ხერესი კორიდასა და ფლამენგოსთან ერთად ესპანეთთან ასოცირდება. ეს შესანიშნავი სასმელი იმ ღვინოებს მიეკუთვნება, რომლებსაც თვით ესპანელები უხვს ეძახიან. ვისაც ერთხელ მაინც გაუსინჯავს იგი, დამახასიათებელი გემოს ყალობით, სხვა ღვინოებში არასოდეს შეეშლება. ესპანელები

თვლიან, რომ იგი ვაშკაცური და მხურვალე ღვინოა, რომელიც გონებას აცოცხლებს, სისხლს ათბობს, მადას აღძრავს. ესპანელების აზრით, ეს სასმელი მეგობრებთან ერთად უნდა მიირთვა. ხერესს ნებისმიერ დროს სვამენ: დილას – სიმხნევისათვის, სადილად – მადის აღსაძვრელად, საღამოს – დაღლილობის მოსახსნელად, ძილის წინ – სასიამოვნო სიზმრებისათვის. ამ სასმელმა გემოთი და არომატით გაითქვა სახელი, დასახელება კი ანდალუზიის სამხრეთ პროვინციის ერთ-ერთი ქალაქის, ხერეს დე ლა ფრონტეიროსისაგან მიიღო. საუკუნეების განმავლობაში ესპანეთი იყო ერთადერთი ქვეყანა, სადაც ხერესს ამზადებდნენ, ხოლო მეორე საუკუნიდან აშშ-ში, ავსტრალიასა და სხვა ქვეყნებშიც დაიწყეს მისი წარმოება. მაგრამ, ყველაზე პოპულარობით ბრიტანეთში სარგებლობს. იქ მას შერის ეძახიან და სტუმართმოყვარეობის სიმბოლოდ მიიჩნევა.

ხერესი ზაფხულში შეუდარებელი სასმელია. მას (5 გრადუსამდე გაცივებულს) სვამენ. მისი გემო მხოლოდ ამ შემთხვევაში შეიგრძნობა, თორემ ოთახის ტემპერატურის ან თბილი ხერესი უსიამოვნო დასალევიცაა. ესპანელები ამ სასმელს მაღალი ცილინდრული ჭურჭლით სვამენ, ხოლო სხვები – ტიტის მსგავსი სასმისით, რომელსაც 2/3-ით ავსებენ. იგი ესპანურ საუზმეს – ზეთისხილს, ანჩოუსებს, თხილს, შაშხსა და ძეხვს უხდება. ნესვთან და სხვა ხილთან სასიამოვნო მისართმევია. ტკბილ ხერესს კი ყავის წინ სვამენ.

ვერმუტი – ვერმუტი არომატიზებული ღვინოა, მისი სახელი გერმანული სიტყვისაგან წარმოიშვა, რომელიც ქართულად აბზინდას ნიშნავს. ვერმუტში სულ ათამდე მცენარის ექსტრაქტი შედის – აბზინდის, პიტნის, ილის, მუსკატის კაკლის, ფარსმანდუკის, გვირილის და სხვა. ჩამოთვლილ მასალათაგან მიიღება სურნელოვანი და მწკლარტე სასმელი, მასში სასიამოვნო სიმწარე და სიტკბო ერთმანეთშია შერწყმული.

ვერმუტის ორი ნაირსახეობა არსებობს – იტალიური, რომელსაც ტურინში იღებენ და ფრანგული. იტალიური ვერმუტი რბილია, მისი ფერი წითლიდან ოქროსფრამდე მერყეობს. ფრანგული ვერმუტი ოქროსფერია და ძალზე მშრალი. არსებობს აგრეთვე მშრალი ვერმუტი, რომლის ყოველი ერთი ლიტრი 40 გრ შაქარს შეიცავს – ამას სეკო ჰქვია, ბიანკო ანუ

თეთრი 100-150 გრ შაქარს შეიცავს, როსსო ანუ წითელი კი – 150გრ-ს. მათ გარდა არსებობს ვერმუტების ვარდისფერი – როზე და მწარე – ბიტერ – ნაირსახეობა.

13.7. სუსტი ალკოჰოლური სასმელები

ლუდი – დღეს მსოფლიოში ლუდის უამრავი სახეობა არსებობს. მას უამრავი თაყვანისმცემელი ჰყავს. ლუდს მასიური ტოლჩით მიირთმევენ. სადილის ან ვახშმის დროს კი – თხელი მინის ჭიქით, რომელიც, როგორც წესი, 2/3-ზეა შევსებული. ლუდს აყოლებენ მარილიან და გამხმარ თევზს, მარილიან თხილს, კრეკერებს და სხვ.

ლიქიორი – ლიქიორი ტკბილი სპირტიანი სასმელია. მას შაქრით, მცენარეების ექსტრაქტით, ხილის წვენითა და ეთერზეთებით ამზადებენ. შაქრის ნაცვლად ზოგჯერ თაფლით ან გლუკოზით ატკბობენ.

1836 წელს ფრანგმა მევენახე ოგიუსტას, შავი მოცხარის განუმეორებელ არომატს მიაქცია ყურადღება და ამ მცენარის ნაყოფით დამზადებული ლიქიორი ორიგინალური რეცეპტით შექმნა. მას სხვებმაც მიბაძეს და ჟოლოს, მარწყვისა და ალუბლისაგან ცადეს ლიქიორის დამზადება. ასე გაჩნდა ლიქიორი „ჩერი“. საუკეთესო ალუბლის ლიქიორად დანიური „პიტერ შერინგია“ აღიარებული. ეს სასმელი დანიური ჯიშის ალუბლისაგან მზადდება. იგი ჩრდილოეთის მკაცრ პირობებში დიდხანს მწიფდება. მანდარინისაც ძალზე პოპულარულია. ცნობილია ბელგიური ლიქიორი „მანდარინ ნაპოლეონი“. ლიმნის ლიქიორს კი ძირითადად მწვანე ჯიშის ლიმნისგან ამზადებენ. ასეთია ფრანგული „ტრიჯინალ ტრიპლ ლაიმი“, რომელშიც მცირეოდენი კონიაკიც შედის. ფრანგულმა ფირმა „კარტონმა“ და იაპონურმა „სანტორიმ“ ნესვისაგანაც კი დაამზადეს ლიქიორი. მსოფლიოში ყველაზე გავრცელებული ყავის ლიქიორი კი მექსიკური „კალუაა“, მას დიდ ბრიტანეთსა და დანიაში მექსიკური ყავით, კაკაოთო და ბრენდით ამზადებენ. ბოლო ხანებში ლიქიორებს ეგზოტიკური ხილისგანაც ამზადებენ. ასეთია კანადური „მალიბუ“ რომითა და ქოქოსის

კაკლით. არსებობს მანგოს, პაპაიას, ბანანის, კივის და სხვა ტროპიკული ხილის ლიქიორებიც. ლიქიორს შავ ყავასთან ერთად მიირთმევენ.

ლიქიორს, ისე როგორც კონიაკს, სადღესასწაულო სადილის ან ვახშმის შემდეგ, ჩვეულებრივ, შავ ყავასთან ერთად მიართმევენ სტუმრებს. ამ სასმელს გერმანელები ლიქიორის სირჩიდან, არომატის სრულად შესაგრძნობად, ნელ-ნელა, პატარა ყლუპებით სვამენ. ლიქიორის სირჩა ბროლის ან შუშისაა, მაღალ ფეხზე დგას. მისი მოცულობა 25 კუბ.სმ-ია. ლიქიორს დესერტთან ერთად მიირთმევენ. დასტურად კი უმჯობესია ყურძენი, ვაშლი, ფორთოხალი, ლიმონი და სხვა ცივი ხილი. ზოგჯერ ლიქიორს 3-4 ყინულის ნატეხს უმატებენ.

კოქტეილი – ლექსიკონებში „კოქტეილი" განმარტებულია, როგორც „მასტიმულირებელი სასმელი", რომელიც სხვადასხვა ალკოჰოლიანი სასმელის, შაქრისა და მწარე ნაყენისაგან შედგება.

აღიარებული ფაქტია, რომ კოქტეილების დამზადება – დიდი ხელოვნებაა. იგი სულაც არ არის სასმელების მექანიკური შერევა. კოქტეილი სულ მცირე ორი სხვადასხვა სასმელს მაინც უნდა შეიცავდეს. როგორც წესი, მისი საფუძველია: ვისკი, ბრენდი, არაყი, ყინული.

კოქტეილი ორ დიდ ჯგუფად იყოფა – აპერიტივები და დაიჯესტივები. აპერეტივი მადისაღმძვრელი ალკოჰოლიანი სასმელია, მას სადილის წინ მიირთმევენ. კოქტეილაპერიტივებს ჯინით, ვისკით, არყით, კონიაკით, რომით, ბრენდით, თეთრი ან წითელი ვერმუტით, ლიქიორით, სადესერტო ღვინოებითა და არაალკოჰოლური წვენებით ამზადებენ.

კოქტეილ-ფლიპებს კი სპეციალური შამპანიურის ჭიქით სვამენ. მაში კვერცხის გული, შაქარი და სპირტიანი სასმელები შედის. ისინი შეიკერში ითქვიფება. ჭიქაში გადატანისთანავე მიირთმევენ, რათა ნაფიფქი არ გაუჩნდეს. ყველაზე გემრიელი კი ნაღებიანი კოქტეილებია. მათ შეიძლება თაფლიც დაემატოს. სირჩაში ცხელ ყავას ასხამენ, შაქარსა და ირლანდიურ ვისკის უმატებენ და ზემოდან ათქვეფილ ნაღებს ადებენ.

II განყოფილება. საქმიანი კორესპონდენციის შედგენა და გაფორმება

თავი XIV. საქმიანი დოკუმენტები

14.1. დოკუმენტები და მათი დანიშნულება

საქართველოს განვითარების თანამედროვე ეტაპზე, გაიზარდა მოთხოვნა დოკუმენტების კვალიფიციურად შედგენის, მისი დამუშავებისა და გაფორმების პროცედურებისადმი. აუცილებელი გახდა სახელმწიფო ხელისუფლების და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისათვის, დაწესებულებების, ორგანიზაციებისა და საწარმოების საქმიანობის ხარისხიანად დოკუმენტირება.

საქსტანდარტის 1994 წლის 18 იანვრის №5 ბრძანებით სტანდარტიზაციის, მეტროლოგიისა და სერთიფიკაციის საუწყებათაშორისო კომისიის გადაწყვეტილების საფუძველზე დადგენილია დოკუმენტებისა და მათი რეკვიზიტების გაფორმების ერთიანი წესები, რაც დღემდე ძალაშია და გამოიყენება საქართველოს მთელ ტერიტორიაზე. ავტონომიური რესპუბლიკების ცენტრალური და ადგილობრივი სახელმწიფო ხელისუფლებისა და მმართველობითი ორგანოების, საწარმოების (გაერთიანებების), დაწესებულებების, ორგანიზაციების (მიუხედავად მათი უწყებრივი დაქვემდებარებისა და საკუთრების ფორმისა) განკარგულებითი და აღმასრულებელი საქმიანობის გაფორმებისას.

საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის №414 ბრძანებულებით დამტკიცებულია „საქმისწარმოების ერთიანი წესები", რომლებიც ნორმატიული ხასიათის დოკუმენტებია და სავალდებულოა შესასრულებლად. იგი წარმოადგენს იმ პრინციპებისა და ნორმატივების ერთობლიობას, რომლებიც ადგენს ერთიან მოთხოვნებს დაწესებულებაში მმართველობითი საქმიანობის დოკუმენტირებისა და დოკუმენტებზე მუშაობის ორგანიზაციისადმი.

საქმისწარმოება დაწესებულების ადმინისტრაციული (სამართველო) საქმიანობის ამსახველი ერთ-ერთი დარგია, რომელიც დაკავშირებულია დოკუმენტების დამუშავებასთან.

„დოკუმენტი“ ლათინური სიტყვაა და ეწოდება რისიმე დამამტკიცებელ საქმიან ქაღალდს, რაიმე უფლების დამადასტურებელ წერილობით საბუთს, ვისიმე ვინაობის დამადასტურებელ მოწმობას, საერთო საბუთს. დოკუმენტის პარალელურად და მის ნაცვლად ხშირად იხმარება სიტყვა „საბუთი“.

დოკუმენტებს ჩვენ ყველგან ვხვდებით: ინსტიტუტებში, ფაბრიკა-ქარხნებში, წარმოება-დაწესებულებებში და სხვა. დოკუმენტი იქმნება მაშინ როცა ეს აუცილებელია, კერძოდ, რაიმე ფაქტის მოხდენის შემთხვევაში. მაგალითად დაიბადა ბავშვი – იქმნება დაბადების მოწმობა; დაამთავრა საშუალო სკოლა – იქმნება ატესტატი; მიიღო უმაღლესი განათლება – იქმნება დიპლომი და ა.შ.

დოკუმენტ-საბუთს, რომელიც ძალზე გავრცელებულია, ისე შევეჩვიეთ, რომ მას განვიხილავთ, როგორც რაღაც აუცილებელს, რომლის არსებობა თავისთავად იგულისხმება.

დამწერლობის წარმოშვებისთანავე დოკუმენტები იქცა მოვლენების დაფიქსირების საშუალებად. დოკუმენტები მოწმენი არიან არა მხოლოდ იმისა, რომ მოხდა, ისინი ადამიანთა მეხსიერებას წარმოადგენენ.

დამწერლობისა და წერილობითი მეტყველების წარმოშობამდე ადამიანთა ურთიერთობის საშუალებად გამოყენებული იყო ზეპირი მეტყველება, ცოცხალი სიტყვა, რომელსაც განსაკუთრებული მნიშვნელობა ჰქონდა და აქვს, რადგან ის აფიქსირებს იმას, რასაც ადამიანი გრძნობათა ორგანოებით აღიქვამს. მაგრამ ყველამ იცის, რომ ძალიან ძნელია სიტყვასიტყვით გაიმეორო ერთი წუთის წინ ნათქვამიც კი. ზეპირი მეტყველების საშუალებით ძნელია საიმედოდ აღბეჭდო საკუთარი აზრები (ეს შესაძლებელია მხოლოდ ახლო მანძილზე, რომელიც ადამიანის ხმის სმენადობით იზომება), თუმცა ადამიანებს ყოველთვის სურთ საიმედოდ აღბეჭდონ თავიანთი აზრები და დაუმახინჯებლად გადასცენ გარკვეულ მანძილზე. აზრების აღბეჭდვის დაცვისა და შორს მანძილზე გადაცემის საშუალებად იქცა დამწერლობა და წერილობითი მეტყველება. წერის გამოგონებამ გამოიწვია წერილობითი აქტების–დოკუმენტების წარმოება, რომელმაც ხანგრძლივი და რთული გზა განვლო.

წერის პირველი ხერხი იყო ნახატები. ადამიანი სახატების საშუალებით აღბეჭდავდა იმას, რაც ნახა. საზოგადოების განვითარების შემდეგი საფეხურია იეროგლიფები, როგორც აღბეჭდვისა და ურთიერთობის საშუალება, მაგრამ ყველამ როდი იცის ხატვა და ნახატის ზუსტად „წაკითხვა“. იეროგლიფების რაოდენობა მრავალ ათასს აღწევდა და ძნელი იყო მათი დამახსოვრება, აი რამ განაპირობა განსაკუთრებული ნიმუშების–ასოების გამოყენება. წერა-კითხვის მცოდნე ყველა ადამიანს შეუძლია დაწეროს ან შეადგინოს დოკუმენტი.

დოკუმენტის თვისებამ, შეასრულოს ადამიანის მეხსიერების როლი, იქამდე მიგვიყვანა, რომ ადამიანები მას იყენებენ ჩანაწერებისა და გადაცემების საშუალებად.

დოკუმენტები შინაარსის მიხედვით, არსებობს: პირადი და სამსახურეობრივი, მარტივი და რთული.

პირადია დოკუმენტი, რომელიც ცალკეული პირის მიერაა დაწერილი სხვადასხვა საკითხზე. ასეთია მაგ., განცხადება, ავტობიოგრაფია, დახასიათება და სხვა.

სამსახურებრივი დოკუმენტები ეწოდება იმ დოკუმენტებს, რომლებიც წარმოება-დაწესებულებაში იქმნება და სამსახურებრივ საკითხებს ეხება. სხვანაირად მას „ოფიციალურ“ დოკუმენტებს უწოდებენ.

მარტივია დოკუმენტი, თუ იგი ერთ საკითხს ეხება.

დოკუმენტი რთულია, თუ იგი რამდენიმე საკითხზეა შექმნილი.

დაწესებულებათა ადმინისტრაცია მუშაობის პროცესში იყენებს ადმინისტრაციული საქმიანობის ამსახველ დოკუმენტებს, რომლებსაც ადმინისტრაციულ დოკუმენტებს უწოდებენ.

დოკუმენტები გვხვდება აგრეთვე ინდივიდუალური და ტიპობრივი.

ინდივიდუალურია (ტრაფარეტული) დოკუმენტი, რომლის შინაარსს საკუთარი თავისებურებები მოეპოვება, მაგალითად, სამსახურეობრივი წერილები, რომლებიც დაწესებულებებში ყველაზე მეტად არის გავრცელებული.

ტიპობრივი დოკუმენტის შინაარსი შეიძლება ყველა დაწესებულების საქმიანობას ეხებოდეს. მის ტექსტში ჩაისმის მხოლოდ ის სპეციფიკური შინაარს, რომელიც ამა თუ იმ კონკურენტული დაწესებულების საქმიანობას ასახავს. ტიპობრივი დოკუმენტებია: ხელშეკრულება, ცნობა, დებულება, წესდება, რომელიც საერთოა ყველა წარმოება-დაწესებულებისათვის, მხოლოდ საჭიროებს დამატებით მონაცემებს.

ყოველივე ეს შესაძლებლობას იძლევა, შეიქმნას ერთიანი ფორმისა და შინაარსის დოკუმენტები. ეს აადვილებს დოკუმენტებით სარგებლობას, ამცირებს მათი შედგენისათვის საჭირო დროს, ამარტივებს გაფორმების პროცესს.

დოკუმენტი არსებობს შიდასამსახურებრივი და გარედანიშნულების. შეიდასამსახურებრივია დოკუმენტი, როცა ის რჩება თვით დაწესებულებაში; გარედანიშნულებისაა დოკუმენტი, როცა იგი იგზავნება სხვაგან.

დოკუმენტების დანიშნულება თანამედროვე საზოგადოებისათვის მეტად მნიშვნელოვანია, რადგან მათი საშუალებით ხდება ურთიერთდაკავშირება და ინფორმაციის ურთიერთგაცვლა როგორც წარმოება-დაწესებულებებსა და მოქალაქეებს, ასევე უშუალოდ მოქალაქეებს შორის. ამავე დროს დოკუმენტი წარმოადგენს ისტორიულ წყაროს. დოკუმენტები, ჩვენს ქვეყანაში, რომელთაც მეცნიერული და პრაქტიკული მნიშვნელობა აქვთ, წარმოქმნიან ერთიან სახელმწიფო საარქივო ფონდს.

14.2 დოკუმენტთა კლასიფიკაცია, მათი იურიდიული და პრაქტიკული დანიშნულება

დოკუმენტების მნიშვნელობა წარმოება-დაწესებულებებისა და ორგანიზაციებისათვის (თანამედროვე საზოგადოებაში) მეტად დიდია, როგორც იურიდიული, ასევე პრაქტიკული თვალსაზრისით.

დოკუმენტის იურიდიული მნიშვნელობა და პრაქტიკული დანიშნულება სხვადასხვაგვარია.

ყველა სამსახურებრივ დოკუმენტს გარკვეული იურიდიუ-

ლი მნიშვნელობა აქვს, რადგან ის წარმოადგენს ამა თუ იმ ამბის, ფაქტის, მოვლენის მოწმობას, დადასტურებას, მტკიცებულებას. მაგალითად, საშუალო სკოლის დებულება წარმოადგენს ამ ტიპის სკოლის მუშაობის იურიდიულ საფუძველს ინსტიტუტის რექტორის ბრძანება „N-ის პრორექტორის თანამდებობაზე დანიშვნის შესახებ“ იურიდიული საფუძველია იმისა, რომ N-ს მიეცეს ხელფასი, ან N-ის სახელზე გაცემული ცნობა, რომ იგი ამ ინსტიტუტის პრორექტორია, ადასტურებს ფაქტს, რომელიც საფუძველი ხდება აღნიშნული პირისთვის საინტერესო ამა თუ იმ საკითხის გადასაწყვეტად. ე.ი. ზოგი დოკუმენტი ადასტურებს დაქესებულების თანამშრომლის სამსახურებრივ უფლებებს, ზოგი – შრომის სტაჟს, ზოგი – ასაკს, ზოგიც – ოჯახურ მდგომარეობას.

დოკუმენტს, გარდა იურიდიული მნიშვნელობისა, გააჩნია პრაქტიკული დანიშნულებაც. ბევრ დოკუმენტს იყენებენ, როგორც ისტორიულ წყაროს.

მაგალითად, როცა ვეცნობით მე-V საუკუნის ცურტაველის „შუშანიკის წამებას“, ლეონტი მროველის „ქართლის ცხოვრებას“, ვახტანგ VI-ის „კანონთა კრებულს“ ან სულხან-საბა ორბელიანის „ლექსიკონს“, საქმე გვაქვს ისტორიულ წყაროებთან, რომლებიც ადასტურებენ იმ ისტორიულ ფაქტს, რომელსაც ამა თუ იმ დროს ჰქონდა ადგილი.

წარმოება-დაწესებულებაში დოკუმენტები გამოიყენება არა მხოლოდ მათი შესრულების პროცესში, არამედ მაშინ როდესაც გვინდა მივუთითოთ მათი ნომერი, შესრულების თარიღი, ან გეჭირდება ისინი პრაქტიკულად. თუ დოკუმენტებს კანცელარია უწესრიგოდ შეინახავს, მათი პოვნა გაძნელდება და სწორი ორგანიზაციის მიღწევა შესაძლებელია მხოლოდ სწორი კლასიფიკაციის საშუალებით.

კლასიფიკაცია ნიშნავს დოკუმენტების დახასიათებას, დაჯგუფებად, მათი საერთო ან განმანსხვავებელი ნიშნების მიხედვით. მაგ., ბიბლიოთეკაში კლასიფიკაცია, დაკავშირებულია წიგნებთან. მათი განაწილება ხდება განყოფილებებად და უფრო პატარა ნაწილებად, ადამიანთა ცოდნის შესაბამისად. მაგ., ერთი დარგის წიგნები ინახება ერთგან, მეორე დარგის – სხვაგან. ქიმიის წიგნები ინახება ცალკე, ბი-

ოლოგიის ცალკე, და ა.შ.

საქმისწარმოებაში კლასიფიკაცია დაკავშირებულია დოკუმენტების სახეობათან. მათ ანაწილებენ დიდი ჯგუფებად, გარკვეული ნიშნის მიხედვით და ინახავენ ცალ-ცალკე საქაღალდეში. ერთ საქაღალდეში ინახავენ ბრძანებებს, მეორეში – წერილებს და ა.შ. დალაგების ასეთი წესი აადვილებს მუშაობას.

დოკუმენტების დაჯგუფება საქაღალდეში კლასიფიკაციის პირველ საფეხურს წარმოადგენს და მას პირველად კლასიფიკაციას უწოდებენ, იგი უზრუნველყოფს დოკუმენტების სწრაფ მოძებნას, აჩქარებს სწრაფ შესრულებას და შესრულების კონტროლს, ცნობების სწრაფად გადაცემას.

თუ მიმდინარე საქმისწარმოების საქმეები სწორად არ იქნება გაფორმებული, იგი უარყოფითად იმოქმედებს საარქივო მასალების ხარისხზე, რადგან საარქივო ფონდს თვით ეს საქმეები ქმნიან.

დანიშნულების მიხედვით არსებობს შემდეგი სახის დოკუმენტები: საგანმკარგულებო; საწესდებო; სააღმსრულებო; საინფორმაციო; სპეციალური დანიშნულების.

1. საგანმკარგულებოა დოკუმენტი, რომელშიც აისახება დაწესებულების ადმინისტრაციის განმკარგულებითი საქმიანობა, ასეთებია: გადაწყვეტილება, განკარგულება, ბრძანება, ოქმი და სხვა, რომლებსაც გადმოსცემენ განმკარგულებელი ორგანოები, ისინი წარმოადგენენ სახელმძღვანელო დოკუმენტებს. მათი საშუალებით წარმოება-დაწესებულებებს ან მათ მუშაკებს ეძლევათ დავალებები ღონისძიების გატარებისათვის.

2. საწესდებო ეწოდება ისეთ დოკუმენტს, როლითაც უნდა ხელმძღვანელობდეს წარმოება-დაწესებულება თავის საქმიანობაში მაგალითად: წესდება, დებულება და სხვა.

3. სააღმსრულებო დოკუმენტებია: მოხსენებითი ბარათები, აქტები, ახსნა–განმარტებითი ბარათები, ანგარიშები და სხვა. მათი საშუალებით ეცნობება სხვადასხვა დავალების შესრულების შესახებ დაწესებულების ხელმძღვანელს ან ზემდგომ ორგანოებს.

4. საინფორმაციო დოკუმენტებია: დეპეშები, ტელეფონოგრამები, დასკვნები და სხვა. მათი საშუალებით ადრესატებს ეცნობებათ სახვადასხვა ფაქტები, შემთხვევები, მოვლენები ამა თუ იმ ღონიძიებათა გატარების შესახებ.

5. სპეციალური დანიშნულების დოკუმენტებია: საბუღალტრო, სტატისტიკური, აღრიცხვის, საგეგმო, სასამართლო, საფინანსო, სამხედრო, დიპლომატიური ურთიერთობის, მუშა-მოსამსახურეთა პირადი შემადგენლობის დოკუმენტები. ეს ისეთი დოკუმენტებია, რომელთაც იყენებენ სპეციალური ურთიერთობისათვის.

14.3. სამსახურებრივი დოკუმენტების შედგენა და გაფორმება ადმინისტრაციულ საქმისწარმოებაში და მათი რეკვიზიტები

სამსახურებრივი მიმოწერისის დიდი მნიშვნელობა აქვს წარმოება-დაწესებულებასა და ორგანიზაციებს შორის შორის საქმიანი ურთიერთობებისათვის.

მიმოწერა, როგორც წესი შეიძლება წარმოებდეს წარმოება-დაწესებულებას, დაწესებულებასა და მოქალაქეს ან თვით მოქალაქეებს შორის.

მიმოწერის საშუალებით დასტურდება ფაქტები, შემთხვევები, მოვლენები და სხვა. საქმიანი ურთიერთობა მყარდება საჩივრების, სამსახურეობრივი წერილების, მინდობილობების, ხელშეკრულობების, საბანკო ფულადი დოკუმენტებისა და სხვათა საშუალებით.

დოკუმენტი წარმოადგენს ბუღალტრული ჩანაწერების ერთ-ერთ საშუალებას. შეიძლება ითქვას, რომ ბღალტერს არ შეეძლება მუშაკისათვის შედარებით მაღალი ხელფასის გამოწერა თუ არ ექნება განათლების ცენზის დამადასტურებელი საბუთი.

როგორც წესი ყველა დოკუმენტი უნდა გაფორმდეს ტექნიკურად სწორად და შინაარსობრივად, ამისათვის საჭიროა დოკუმენტების შედგენისა და გაფორმების ზოგადი წესის ცოდნა. სამსახურეობრივი დოკუმენტების შექმნამდე საჭიროა გეგმის შედგენა. გეგმაში იგულისხმება აზრთა გამოთქმის თანმიმდევრობა.

გეგმის ელემენტებია: შესავალი; შინაარსი (მტკიცება); წინადადებები; დასკვნა;

1. შესავალ ნაწილში ასახულია დოკუმენტის შედგენის მიზეზები,საკითხის ან ფაქტის ისტორია. 2. შინაარსი დოკუმენტის ძირითადი ნაწილია. მასში მოყვანილი უნდა იყოს ის ფაქტები, რომლებიც საჭიროებენ დამტკიცებას. 3. მესამე ნაწილში დაიწერება ავტორის პირადი აზრები და წინადადებები. 4. დასკვნაში უნდა მოხდეს იმ მოქმედებების ფორმულირება, რომელიც მომავალში უნდა აისახოს ამ დოკუმენტში.

დოკუმენტში აზრები უნდა გამოითქვას, რაც შეიძლება შემოკლებით, მარტივად, გასაგები ენით, გრამატიკული, სტილისტური და ტექნიკური მოთხოვნების დაცვით. მისი შინაარსი უნდა შეეფარდებოდეს მოქმედ კანონმდებლობას, განტვირთული უნდა იყოს ზედმეტი წინადადებებისა და სიტყვებისაგან. ყოველი სიტყვა წინადადებაში უნდა გამოხატავდეს გამოსათქმელ აზრს. დოკუმენტის ტონი უნდა იყოს საქმიანი და ზრდილობიანი. დოკუმენტს უნდა ჰქონდეს შემდეგი ელემენტები: სახელწოდება; სათაური; შინაარსი; თარიღი; ხელმოწერა.

სამსახურებრივი დოკუმენტები იწერება სტანდარტული ზომისა და ფორმის ქაღალდზე. ჩვეულებრივ სამუშაო ფურცლები 600-800 მმ. ზომისაა. ტიპური ზომის ქაღალდი ეკონომიურია, მოსახერხებელია შესანახად და გარეგნულად სასიამოვნოა.

ბ ლ ა ნ კ ი ეწოდება ქაღალდის სუფთა ფურცელს, რომლის ზემო არეზე, ან ზემო მარცხენა კუთხეში დაბეჭდილია დაწესებულების სახელწოდება. ოფიციალური დოკუმენტი ფორმდება დაწესებულების ბლანკზე. სახელმწიფო დაწესებულების ბლანკზე გამოსახულია საქართველოს სახელმწიფოს გერბი, ხოლო ადგილობრივი თვითმმართველობისა და მმართველობის, წარმოების (გაერთიანებების), დაწესებულებების და ორგანიზაციების ბლანკზე ადგილობრივი თვითმმართველობისა და მმართველობის, წარმოების (გაერთიანებების), დაწესებულებების და ორგანიზაციების გერბი (ემბლემა), ასეთის არსებობის შემთხვევაში. ემბლემად გამოიყენება რეგისტრირებული სასაქონლო ნიშანი.

ბლანკი რამდენიმე ელემენტს შეიცავს:

1. სახელმწიფო გერბი;

2. სახელმწიფოს დასახელება;
3. დაწესებულების ზემდგომი (საუწყებო) ორგანოს დასახელება;
4. დაწესებულების სრული სახელწოდება (ფრჩხილებში შემოკლებული სახელწოდება);
5. დაწესებულების მისამართი, ტელეფონის ნომერი;
6. საფოსტო ინდექსი;
7. იმ ბანკის დასახელება და ანგარიშის ნომერი, რომელიც ემსახურება ამ დაწესებულებას;
8. ადგილი, დოკუმენტის გაგზავნის თარიღის და რიგითი ნომრის მისათითებლად.

საზოგადოებრივი ორგანიზაციების ბლანკზე სახელმწიფო გერბი არ არის გამოსახული. ბლანკის ფორმა განსაზღვრულია სახელმწიფო სტანდარტით. (6.2-94)

ბლანკზე წარმოდგენას გვაძლევს შემდეგი ფორმა:

1. წერილის ბლანკი

საქართველოს მწვანეთა მოძრაობა
0112, თბილისი, აღმაშენებლის გამზ. ტელ: 354751,
ფაქსი:351674 ელ.ფოსტა: into@greens.ge

№_____

2. საერთო ბლანკი

საქართველოს მწვანეთა მოძრაობა

№_____

დადგენილია ბლანკის ორი ფორმატი – ა4 (210-297მმ) და ა5 (210-148მმ). ყველა შემთხვევაში სახელმწიფო გერბის გამოსახულება თავსდება საჯარო დაწესებულებების (ადმინისტრაციული ორგანოს) დასახელების აღმნიშვნელი რეკვიზიტების ზევით, შუაში. ადგილობრივი თვითმმართველობის გერბი (ემბლემა) თავსდება დაწესებულების დასახელების დონეზე.

ყველა დოკუმენტის ბლანკი არაა საჭირო,მაგ.,წესდების,დებულების, ხელშეკრულების, აგრეთვე საბუღალტრო, სტატის-

ტიკური, საგეგმო და სხვა მსგავსი დოკუმენტებისათვის.

ბლანკი მზადდება რეკვიზიტების კუთხური ან გასწვრივი განლაგებით. წერილების ბლანკზე თავსდება რეკვიზიტები: „საფოსტო ინდექსი, დაწესებულების მისამართი, ელ.ფოსტის ნომერი, ანგარიშის ნომერი ბანკში“, „თარიღი“, „ინდექსი“, „მითითება შემოსული დოკუმენტის თარიღსა და ინდექსზე“, „წერილის კოდი“, „ორგანიზაციის კოდი“.

წერილის ბლანკზე დასაშვებია, ქართულ ენასთან ერთად რეკვიზიტები იბეჭდებოდეს რომელიმე საერთაშორისო ენაზე.

ჩვეულებრივი ბლანკისაგან განსხვავებით, ცალკე ჯგუფს ქმნიან, ეგრეთ წოდებული ტ რ ა ფ ა რ ე ტ უ ლ ი ბლანკები, რომელთაც აქვთ სტანდარტული ტექსტი, დამზადებული სტამბური წესით და დაბეჭდილი. ამ ბლანკებში დატოვებულია თავისუფალი სტრიქონები, რომლებიც გარკვეული წესის მიხედვით უნდა შეივსოს.

ტრაფარეტული ბლანკები იხმარება ცნობების, მოწმობების, პასპორტებისა და სხვა დოკუმენტებისათვის. მათ ფართო გამოყენება პოვეს დოკუმენტების სპეციალურ სისტემაში, საბუღალტრო, საგეგმო, სტატისტიკური აღრიცხვის, სამართალწარმოების სისტემაში და ა.შ.

ტრაფარეტული ბლანკები ამსუბუქებენ საკანცელარიო შრომას (საჭირო არ არის დოკუმენტების მთელი შინაარსის დაწერა).

1. პირველ ყოველისა აღინიშნება ადრესატი ე.ი. იმ დაწესებულების სახელწოდებავინც უნდა მიიღოს დოკუმენტი, დაწესებულების სახელწოდებას კი სვამენ სახელობით ბრუნვაში, ხოლო იმ პირის თანამდებობასა და გვარს, რომელსაც ეგზავნება დოკუმენტი – მიცემით ბრუნვაში, მაგალითად:

ივ. ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის
სახელმწიფო უნივერსიტეტის
იურიდიული ფაკულტეტის დეკანს

მიმღები პირის გვარის და ინიციალების დაწერა სავალდებულო არ არის,რადგან ზოგჯერ ეს უცნობია. გარდა აღნიშნულისა, დოკუმენტს საჭიროა ჰქონდეს საფოსტო ინდექსი და მისამართი. დაწესებულების საფოსტო და სატელეგრაფო მისამართის ცნობების ჩაწერის წესი და ფორმა უნდა შეესაბამებოდეს საქართველოს კავშირგაბმულობისა და ფოსტის სამინისტროს საფოსტო წესებს 1999 წლიდან ქვეყნა სახეობისა და კატეგორიის გამავალი საფოსტო გზავნილებისათვის, როგორც ქვეყნის შიგნით, ისე მის გარეთ გამოიყენება საერთაშორისო გზავნილებისათვის დადგენილი დამისამართების წესის ანალოგიური წესი:

საფოსტო მისამართი არ აღინიშნება დოკუმენტებზე, რომლებიც ეგზავნებათ საკანონმდებლო, სამთავრობო დაწესებულებებს, მუდმივ კორესპონდენტებს. ასეთ შემთხვევაში მიზანშეწონილია წინასწარ დაბეჭდილი მისამართებით კონვერტების გამოყენება.

საქართველოსა და დამოუკიდებელ სახელმწიფოთა თანამეგობრობის ქვეყნებში გასაგზავნი დოკუმენტი იწყება ადრესატის მითითებით.

საქართველოში მიღებული წესების თანახმად მისამართი კონვერტზე იწერება შემდეგი თანმიმდევრობით:

I რიგი – ადრესატის სახელი, გვარი ან დაწესებულების, ორგანიზაციის სახელწოდება;

II რიგი – ქუჩის სახელწოდება, სახლისა და ბინის ნომერი;

III რიგი – ინდექსი (საფოსტო კოდი);

IV რიგი – ქვეყნის სახელწოდება.

ადრესატის მისამართი საფოსტო გზავნილის სამისამართო მხარის ქვედა მარჯვენა კუთხეში იწერება, ხოლო ხოლო გამგზავნის (ადრესანტის) მისამართი იწერება საფოსტო გზავნილის, სამისამართო მხარის, ზედა მარცხენა კუთხეში, იმავე თანმიმდევრობით, როგორც ადრესატის მისამართი.

ნიმუში

ქრისტინა კუკულაძე
სოფელი ჩიბათი
(საფოსტო კოდი) ლანჩხუთის რაიონი
საქართველო
ადრესანტის მისამართი

ქეთი გვენეტაძე
სარაჯიშვილის ქუჩა №12, კორპ. 84
(ინდექსი) თბილისი
საქართველო
ადრესატის მისამართი

უცხოეთის ქვეყნებში მიღებული წესის თანახმად, ადრესატის მისამართი ბეჭდური ასოებით, კონვერტის ქვედა მარცხენა კუთხეში უნდა მიეთითოს. გამგზავნის მისამართი, კონვერტის ზედა მარჯვენა კუთხეში, ან კონვერტის უკანა მხარეს მიეთითება შემდეგი თანმიმდევრობით:

I რიგი – ტიტული და ადრესატის სახელი;

II რიგი – სახლის (შენობის) ნომერი და ქუჩის სახელწოდება;

III რიგი – ქალაქის, დაბის ან სოფლის სახელწოდება;

IV რიგი – საფოსტო განყოფილება, საგრაფო სახელწოდება, საფოსტო ინდექსი.

2. გარდა აღნიშნულისა დოკუმენტს აუცილებლად ჭირდება დოკუმენტის განმასხვავებელი ნიშანი – სახელწოდება – სათაური, ბრძანება, ოქმი, გადაწყვეტილება, ცნობა და ა.შ. რომელიც საქმიანი დოკუმენტების გაფორმებისას დოკუმენტების ხატაურების სახით გვევლინება და ბლანკზე იგი გაფორმდება არა ტიპური ქაღალდის შუაში, არამედ შესასრულებელი ტექსტის შუაში.

დოკუმენტის სახელწოდების შემდეგ, ხშირად, საჭირო ხდება ქვესათაურის დაწერა, რაც აადვილებს ტექსტის შინაარსის გაცნობას და მიგვანიშნებს იმაზე, თუ რას ეხება დოკუმენტი, მაგ., სათაური – გადაწყვეტილება. ქვესათაური – სტადიონის მშენებლობის დაწყების შესახებ.

სათაური უნდა გადმოიცეს ერთი ფრაზით (არაუმეტეს ერთი-ორი სტრიქონისა). ქვესათაური იწერება სახელწოდების შემდეგ, ტექსტის შუაში. სათაური შეიძლება დაიწეროს შემდეგნაირად:

1. ასომთავრული შრიფტი;
   (დიდი ასოებით, მთავრული ასოებით);
2. ჩვეულებრივი ასოებით, ქვეშ ხაზგასმით;
3. დაყოფით;

სათაურის ბოლოს სასვენი ნიშნები არ იწერება.

3. შინაარსი დოკუმენტის ყველაზე მთავარი ნაწილია. იგი სწორად და ობიექტურად უნდა გადმოსცემდეს საქმის ვითარებას. უნაკლო უნდა იყოს იურიდიული თვალსაზრისით, რადგან ეკისრება ფაქტის მტკიცება.

დოკუმენტის შინაარსი სხვადასხვა მოთხოვნას უნდა აკმაყოფილებდეს. უზუსტობანი და დამახინჯებანი აქვეითებენ დოკუმენტის ხარისხს. დოკუმენტი უნდა იყოს ზუსტი, სხარტი, მკაფიო და მისაწვდომი ფორმით შედგენილი. დაწერილი უნდა იყოს ყველასათვის გასაგები ლიტერატურული ენით. არ უნდა ვიხმაროთ გრძელი წინადადებები, სიტყვები უნდა დალაგდეს გრამატიკული წესების დაცვით, გამეორებების გარეშე, არ შეიძლება სიტყვების თვითნებური შემოკლება: მაგ., "ქარხანა–"ქ–ნა", თავმჯდომარე "თავ–რე".

დოკუმენტში დასმული საკითხი მთლიანად უნდა იყოს გაშუქებული და არ უნდა დარჩეს ბუნდოვანი, მაგ., თუ მოქალაქეს მიეცა ცნობა, რომ იგი ამ დაწესებულებაში მუშაობს, იმავე ცნობაში უნდა მიეთითოს, თუ რა მიზნითაა გაცემული და სად წარსადგენად.

დოკუმენტის შინაარსის გაფორმებისას თავი უნდა ავარიდოთ ზედმეტ გამოთქმებსა და სიტყვებს. მაგ., "ნამდვილად მუშაობს", "ეს ცნობა მიეცა ამა და ამ პიროვნებას", "უმორჩილესად გთხოვთ, უარი არ მითხრათ", "რასაც ვადასტურებ ხელმოწერითა და ბეჭდის დასმით", "განმცხადებელი ესა და ეს" და ა.შ. უნდა ვერიდოთ მრავალსიტყვაობას და მაღალფარდოვნებას, უცხო სიტყვათა ხმარებას, ჩინოვნიკურ სტილს. ტექსტი იწერება ზრდილობიანი ფორმით (პირველი და მეორე პირის ფორმებში): "ჩვენ", "თქვენ" ნაცვალსახელთა გამოყენებით.

ყველა დოკუმენტის შინაარსი მოიცავს:

1. შესავალს;
2. მსჯელობას;
3. დასკვნას, რომელიც გამომდინარეობს შინაარსიდან.

დოკუმენტის ტექსტი მკაფიოდ უნდა განმარტავდეს საკითხს. ყოველი აზრი აბზაცით უნდა დაიწყოს.

დოკუმენტის შინაარსი შეიძლება გადმოცემული იყოს ინდივიდუალურად და ტიპობრივად (ტრაფარეტულად).

დაწესებულებისათვის ინდივიდუალური და ტიპობრივი დოკუმენტები თანაბარი მნიშვნელობისაა.

ყოველი დოკუმენტი ოდესღაც არის შექმნილი და მას აუცილებლად უნდა დათარიღება. პრაქტიკა გვიჩვენებს, რომ

თარიღი მრავალი სახისაა. თარიღი შეიძლება მიუთითებდეს დოკუმენტის შედგენის დროს, ხელმოწერის, მიღების, რეგისტრაციის, გამოქვეყნების და ა. შ. იგი გამოისახება ექვსნიშნა ციფრით 26.5.2007წ.

დოკუმენტის სწორად გასაფორმებლად და გარეგნულად სრულყოფილად წარმოსადგენად უნდა დავიცვათ შემდეგი წესი:

1. დაიტოვოს ველი, ანუ არე, რაც საჭიროა დოკუმენტის საქაღალდეში ჩასაკერებლად, იცავს ქაღალდს დახევისაგან და წასაკითხავად ადვილია. ოფიციალურ დოკუმენტს უნდა ჰქონდეს მინდვრები: ზედა 20მმ, მარჯვენა 10მმ, მარცხენა და ქვედა არანაკლებ 20 მმ-ისა.

2. დავიცვათ აბზაცი. დოკუმენტი შეიცავს რამდენიმე აზრს, რომლებიც ერთმანეთს უკავშირდება საერთო საკითხით ან იდეით. კითხვის დროს ამ აზრების უკეთ აღქმისათვის მიმართავენ თვითოეული მათგანის ახალ სტრიქონზე დაწერას, რომლებსაც აბზაცები ეწოდება და იგი იწერება 5 გვერდითი არის გამოტოვებით. აბზაცები უნდა იყოს უმოკლესი, აზრიანი, პრაქტიკული.

ყველა სამსახურებრივი დოკუმენტი, რომელიც სხვა ორგანიზაციაში იგზავნება, აუცილებლად საჭიროებს ხელმოწერას.

დოკუმენტს ხელს აწერს დაწესებულების ხელმძღვანელი, ხოლო ხელმძღვანლის არყოფნის შემთხვევაში – მისი პირველი მოადგილე. ქვემდგომ ორგანიზაციაში ან არადაქვემდებარებულ ორგანიზაციებში გასაგზავნ დოკუმენტებს ხელს აწერს ხელმძღვანელი პირი ან მისი მოადგილე. თუ დოკუმენტი ეხება სტრუქტურული ნაწილების ხელმძღვანელს, მაშინ ხელმოწერის უფლება აქვს თვითონ მას. ხელმოწერა ხდება შემდეგნაირად:

ტექსტიდან ორი-სამი ხაზის გამოტოვებით და აბზაცის დაცვით იწერება ხელმომწერი პირის თანამდებობა. შემდეგ დატოვებულია ადგილი ინდივიდუალური პირის ხელმოსაწერად, მის გვერდით ფრჩხილებში ჩაისმება მისი ინიციალები და გვარი. ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებზე უფლებამოსილი თანამდებობის პირის სახელი და არა სახელის ინიციალის მითითება.

დოკუმენტს შეიძლება ჰქონდეს ერთი ხელმოწერა, რომლითაც ერთი საკითხი წყდება და მის შინაარსზე ერთი პირია პასუხისმგებელი, ხოლო თუ დოკუმენტი ერთდროულად რამდენიმე საკითხს ეხება და მასზე პასუხისმგებელია რამდენიმე პირი, მაშინ ხელს აწერს რამდენიმე პირი.

დოკუმენტზე ხელმომწერი პირის თანამდებობის დასახელება სრულად ხდება თუ იგი არ არის გაფორმებული ბლანკზე და შემოკლებულად ბლანკზე გაფორმებული დოკუმენტებისათვის.

ნიმუში

საქართველოს შრომის,
ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის
მინისტრი ----- ხელმოწერა ნ. ბესიაშვილი
ან
მინისტრი ----- ხელმოწერა ნ. ბესიაშვილი

თუ დოკუმენტს ხელს აწერს თანამდებობის რამდენიმე პირი, მათი ხელმოწერები განლაგდება ერთიმეორის ქვეშ, დაკავებული თანამდებობის მიხედვით.

ნიმუში

ბიბლიოთეკის დირექტორი	-----	ხელმოწერა	ა. შიოშვილი
მთავარი ბუღალტერი	-----	ხელმოწერა	ნ. ვარძელაშვილი

თუ დოკუმენტს ხელს აწერს თანაბარი რანგის მქონე რამდენიმე პირი, მათი ხელმოწერები ერთ დონეზე განლაგდება.

ნიმუში

საქართველოს იუსტიციის მინისტრი	საქართველოს ეკონომიკური განვითარების მინისტრი
ხელმოწერა ვ. ხუციშვილი	ხელმოწერა გ. ვარძელაშვილი

პრაქტიკაში დადგინდა ასეთი წესი, თუ ერთი და იგივე დოკუმენტი რამდენიმე მისამართზე იგზავნება, თანამდებობის პირი ხელს აწერს მხოლოდ პირველ ეგზემპლარს, ხოლო ასლებს ხელმოწერით და ბეჭდის დასმით ადასტურებს კანცე-

ლარიის მუშაკი, რომელიც აგზავნის მათ.

დოკუმენტის პირველ პირს დედანი ჰქვია, ხოლო დანარჩენს ასლები.

დოკუმენტი შეიძლება წარმოადგენს ორიგინალს ან პირს. ორიგინალს უწოდებენ რომელიმე დოკუმენტის ერთადერთ 1 ეგზემპლარს. ავტორის სახელით დაწერილ ორიგინალებს „ავტოგრაფები ეწოდება“. იმ დოკუმენტების ორიგინალები, რომელთა ავტორები არიან სახელმწიფო დაწესებულებები და საწარმოები, ჩვეულებრივ წარმოადგენენ სუფთა ტექსტს, რომლებიც ხელითაა გადაწერილი და ბეჭედიც აქვს დასმული, მათ ყველას ერთნაირი ძალა აქვთ. ასეთ ორიგინალებს გამრავლებული ორიგინალები ეწოდება.

ორიგინალიდან შეიძლება გადავიღოთ ერთი ან რამდენიმე პირი, ესე იგი ასლები. არსებობს დოკუმენტების პირების რამდენიმე სახე: მაგ., დოკუმენტის რომელიმე ნაწილის პირს უწოდებენ ამონაწერს (ოქმის ამონაწერი). პირს, რომელიც ცვლის ორიგინალს და რომელსაც ორიგინალის ძალა აქვს „დუბლიკატი“ ეწოდება. მისი გაცემა შეუძლია მხოლოდ იმ დაწესებულებას, რომელმაც ორიგინალი გასცა. მაგ., განათლების მოწმობის დუბლიკატს სკოლა გასცემს.

მოწმობის სასიათის ორიგინალისადმი პირის შესაბამისობის მიხედვით განასხვავებენ ნოტარიალურ და უბრალო პირებს.

ნოტარიალურ პირს ამოწმებს ნოტარიუსი, ოფიციალური პირი, რომელიც თავისი ხელმოწერითა და გერბიანი ბეჭდით ადასტურებს, რომ პირი ზუსტად შეესაბამება ორიგინალს.

უბრალო პირებს ამოწმებენ თანამდებობის პირები, იგულისხმება იმ დოკუმენტიდან გადაღებული პირები, რომელთა ორიგინალობა ამ დაწესებულებაში შეიქმნა, რასაკვირველია, შეიძლება არსებობდეს დაუმოწმებელი პირებიც.

ბეჭედი – დოკუმენტისათვის იურიდიული ძალის მისანიჭებლად აუცილებელია ბეჭედი, რომელიც დაისმის ხელმოწერის გვერდით. ბეჭედი არსებობს გერბიანი და უგერბო. გერბიანი ბეჭედი დაესმის ისეთ დოკუმენტს, რომლებიც ფულის და სხვა მატერიალური ფასეულობის მიღებასთანაა დაკავშირებული.

უგერბო ბეჭედი დაესმის კონვერტებს. არსებობს ლითონის ბეჭედი, რომელსაც იყენებენ ფასიანი კონვერტების, სეიფის, კა-

რების ლუქით დაბეჭდვისას, სამსახურებრივ წერილებს, მიმართვებსა და ცირკულარებს ბეჭედი არ დაესმის.

დამზადებული დოკუმენტი ხელმოსაწერად წარდგენამდე შინაარსობრივად უნდა შემოწმდეს და გაფორმების სისწორეში დარწმუნების შემდეგ შემსრულებელი პირი ვიზას აძლევს მას ე.ი. ქვემოთ აწერს ხელს და უსვამს თარიღს.

„ვიზა“ არის შემსრულებელი პირის წარწერა დოკუმენტზე, რომლითაც იგი ადასტურებს, რომ გაეცნო და ეთანხმება ამ დოკუმენტის შინაარს, ამის შემდეგ შეიძლება გაკეთდეს იმ პირთა ვიზებიც, რომლებთანაც შეიძლება შეთანხმებული იყოს დოკუმენტის შინაარსი, მაგ., იურიდიული განყოფილების ვიზა.

შემსრულებლის ან შემთანხმებლის ვიზა დაისმის დოკუმენტის დედნის ბოლო ფურცლის ქვედა მარცხენა კუთხეში.

გრიფი – ზოგჯერ დოკუმენტს უკეთებენ სხვა განსაკუთრებულ აღნიშვნასაც, რომლითაც მიუთითებენ მის საიდუმლოებაზე, სასწრაფოობაზე და სხვა. ასეთ აღნიშვნას „გრიფი“ წოდება.

მაგ., საიდუმლოებას განსაზღვრავს გრიფი „საიდუმლო“, „სრულიად საიდუმლო“. ასეთი დოკუმენტი განკუთვნილია მხოლოდ გარკვეული პირისათვის. სასწრაფოობას აღნიშნავს გრიფები: „სასწრაფო“, „ფრიად სასწრაფო“, რაც მის სასწრაფოდ შესრულებაზე მიუთითებს.

საფოსტო გზავნილების წესი განისაზღვრება აღნიშვნებით: „ფასიანი“, „დაზღვეული“, „ავიაფოსტა“, „ბანდეროლი“, „შეკვეთილი“, „შეტყობინებითი“ და სხვა.

ასეთი განსაკუთრებული გრიფით კორესპონდენციების გაგზავნა უფრო ძვირი ღირს, ვიდრე ჩვეულებრივით. თუ დოკუმენტი ძალაში შედის სხვა დოკუმენტის ან რომელიმე ორგანოს გადაწყვეტილების საფუძველზე, ამის შესახებ აღნიშვნა კეთდება დოკუმენტის პირველი ფურცლის ზედა მარჯვენა კუთხეში, მაგალითად,

დამტკიცებულია:
საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს
2007 წლის თებერვლის № 570 გადაწყვეტილებით

14.4. პირადი შემადგენლობის დოკუმენტები და მათი გაფორმება

პირადი შემადგენლობის საქმისწარმოება მოიცავს მუშაოსამსახურეთა სამუშაოზე მიღების, ერთი ადგილიდან მეორეზე გადაყვანის, გათავისუფლების, შვებულების მიცემისა და სხვა დოკუმენტების გაფორმებას, რასაც ადმინისტრაცია ამტკიცებს ბრძანებით. ბრძანება უნდა იყოს მკაფიო და ზუსტი. მისი ყოველი პარაგრაფი უნდა იწყებოდეს თვით იმ მოქმედების დასახელებით, რაც ბრძანებით უნდა შესრულდეს. მაგ., "დაინიშნოს", "გადაყვანილ იქნეს", "გამოეცხადოს მადლობა", "მიეცეს შვებულება" და ა. შ. შემდეგ ნაჩვენები უნდა იყოს პიროვნების გვარი, სახელი და მამის სახელი, თანამდებობა. ბრძანება ძალაში შედის, ბრძანებაზე თანამდებობის პირის ხელმოწერისთანავე. მის ცალკეულ პარაგრაფს შეიძლება ჰქონდეს ძალაში შესვლის თავისი ვადები: მაგ., თუ დაქირავებული მუშაკი რაიმე თანამდებობაზე დაინიშნა პირველი სექტემბრიდან, მაგრამ ამის შესახებ ბრძანება დაიწერა უფრო ადრე – 1 აგვისტოს, მაშინ ბრძანების შინაარს უნდა გაეცნონ მასში დასახელებული პირები და ხელს მოაწერენ ბრძანების ორიგინალს შემდეგნაირად: ბრძანებას გავეცანი, ხელმოწერა და თარიღი.

დაქირავებული სამუშაოზე მიღების თხოვნას აფორმებს განცხადებით, რომელშიც აღინიშნება ავტორის გვარი, სახელი, მამის სახელი, საცხოვრებელი ადგილი (ქალაქი) ბინის მისამართი.

დაქირავებული მუშაკი, რომლიც ირიცხება დაწესებულების შტატში, პირადობის მოწმობის, შრომის წიგნაკის და სამხედრო ბილეთის საფუძველზე, უვსებენ პირად ბარათს.

პირადი ბარათი, რომელიც ცვლის კადრების აღრიცხვის ფურცელს, წარმოადგენს მრავალკითხვიან ანკეტას, რომელსაც აუცილებლად უნდა გაეცეს პასუხი (ძირითადი ბიოგრაფიული მონაცემები, ცნობები სამუშაოს შესახებ და სხვა). განათლების დოკუმენტის ქსეროასლი ასევე საჭიროა სამუშაოზე მიღებისათვის.

14.5. ცალკეული დოკუმენტები და მისი ფორმულარი

ყოველი დოკუმენტი რამდენიმე ელემენტისაგან შედგება. საჭიროა ამ ელემენტების ცოდნა, რათა დოკუმენტები გავაანალიზოთ განვსაზღვროთ, მათი ხარისხი და სწორად შევადგინოთ.

დოკუმენტის შემადგენელი ელემენტების ერთობლიობას ფორმულარი ეწოდება. ყველა დოკუმენტსა და ფორმულარში ცალკეული ელემენტების შეტანა სავალდებულოა. ყოველ დოკუმენტს, სახესხვაობის მიხედვით, უნდა ჰქონდეს სახელწოდება: კერძოდ ,განცხადება, ავტობიოგრაფია, დაბადების მოწმობა, დიპლომი და სხვა. ყოველ დოკუმენტს ჰყავს (ან შეიძლება ჰყავდეს) ავტორი. იგი შეიძლება იყოს დაწესებულება (იურიდიული პირი) ან ცალკეული პირი.

დოკუმენტი შეიძლება იყოს ინდივიდუალური ან კოლექტიური. მაგ., განცხადების ავტორი შეიძლება იყოს პიროვნება ან კოლექტივი (რომლის სახელითაც გამოდის იგი. მაგ., პროფკავშირი და ა. შ.)

განვიხილოთ დოკუმენტები, რომლებიც ყველაზე ხშირად გვხვდება ცხოვრებაში. განცხადება, ავტობიოგრაფია და დახასიათება.

14.6. განცხადება

განცხადება ეწოდება პირადი შემადგენლობის დოკუმენტს, რომელიც წარედგინება წარმოება–დაწესებულების ხელმძღვანელს და შეიცავს თხოვნას, საჩივარს ან რაიმე ამბის შეტყობინებას.

განცხადება შეიძლება იყოს მარტივი და რთული, პირადი ან კოლექტიური.

მარტივია განცხადება თუ იგი შეიცავს ერთ საკითხს ან ერთი პირისაგანაა დაწერილი. თუ განცხადება შედგენილია რამდენიმე პირის მიერ, იგი კოლექტიურია. თუ განცხდება

რომელიმე უწყებიდან გამომდინარეობს–სამსახურებრივი ხასიათის დოკუმენტია.

განცხადება ფორმდება შემდეგნაირად:

1. ტიპიური ზომის ფორმატზე 10 მმ. მანძილის გამოტოვებით. პირველ ხაზზე იწერება ადრესატის სრული სახელწოდება;

2. ერთი ხაზის გამოტოვებით იწერება განმცხადებლის ვინაობა (გვარი, სახელი, მამის სახელი, ზუსტი მისამართი). თუ განცხადებას წერს თანამშრომელი თავისივე უფროსის სახელზე, მისამართის დაწერა სავალდებულო არ არის. მხოლოდ აღინიშნება მისი თანამდებობა.

3. ერთი სტრიქონის გამოტოვებით ტექსტის შუაში იწერება დოკუმენტის სახელწოდება გაშლილად.

4. ერთი ხაზის გამოტოვებით აბზაცით იწერება ტექსტი, ანუ შინაარსი, რომელიც შედგება: ა) შესავალი ნაწილისაგან ანუ განცხადების დაწერის მიზეზისაგან; ბ) ძირითადი ნაწილი ანუ შინაარსი; გ) დასკვნითი ნაწილი.

5. ტექსტის შემდეგი სამი ხაზის გამოტოვებით მარჯვნივ დაესმის პირადი ხელმოწერა.

6. ერთი ხაზის გამოტოვებით კი, ოდნავ მარცხნივ დაისმის თარიღი.

მოკლე განცხადებას არ სჭირდება ვრცელი ან რაიმე სახის დოკუმენტის დართვა, გრძელი განხადება კი მოიცავს ერთი მხრით განცხადებაში აღნიშნული საკითხის მოკლე ისტორიას, შინაარსის ვრცლად გაშლას და მეორე მხრით აღძრული საკითხის საფუძვლიან დასაბუთებას.

ვრცელ განცხადებას უნდა დაერთოს ის საბუთი, რომელშიც შეიძლება განცხადების შინაარსის დამადასტურებელი იყოს (თუ ასეთი საბუთი არის).

მრიგად, განცხადება შედგება 6 ელემენტისგან, რომლებიც ერთმანეთისგან მკაფიოდ არიან გამოყოფილი და ისე არიან განლაგებული, რომ მათი პოვნა და წაკითხვა უცებ შეიძლება, თუ დოკუმენტს აკლია რომელიმე ელემენტი, მაშინ იგი იურიდიულად გაუქმებულია, ე. ი. არასრულფასოვანია.

ნიმუში

საქართველოს ტექნიკური უნივერსიტეტის რექტორს
ბატონ **პახაბერ კელენჯერიძეს**

ამავე
უნივერსიტეტის ენერგეტიკის
ფაკულტეტის სტუდენტის
მარინა ოთარის ას.
ბუაჩიძის

განცხადება

მისაღები გამოცდების ჩაბარების შემდეგ ჩავირიცხე ენერგეტიკის ფაკულტეტის I კურსზე. ჯანმრთელობის გაუარესების გამო აუცილებლად მესაჭიროება მკურნალობა.

გთხოვთ, მომცეთ აკადემიური შვებულება და დამრთოთ ნება მომავალი წლისათვის გავაგრძელო სწავლა ამავე უნივერსიტეტის ენერგეტიკის ფაკულტეტის I კურსზე.

დანართი: ჯანმრთელობის ცნობა ერთ ცალად.

მ. ბუაჩიძე 28. 07. 2007წ.

ნიმუში

საქართველოს ეროვნული
ბიბლიოთეკის დირექტორს
ბატონ ანზორ დვალს

ქ. თბილისის მელიქიშვილის ქ. № 2-ში
მცხ. მოქ. დავით გიორგის ძე ნემსაძის

განცხადება

1985 წელს დავამთავრე სულხან-საბა ორბელიანის სახელობის თბილისის სახელმწიფო პედაგოგიური ინსტიტუტის ბიბლიოთეკათმცოდნეობის – ბიბლიოგრაფიის ფაკულტეტი. იმავე წელს პირველი სექტემბრიდან მუშაობა დავიწყე ლაგოდეხის კულტურის სახლთან არსებილი ბიბლიოთეკის გამგის თანამდებობაზე.

1990 წელს სამსახურს თავი დავანებე, რადგან საცხოვრებლად გადმოვედი ქ. თბილისში.

ლაგოდეხის კულტურის სახლთან არსებულ ბიბლიოთეკაში მუშაობის 5 წლის მანძილზე, კეთილსინდისიერი და ენერგიული მუშაობისათვის ლაგოდეხის რაიაღმასკომმა ორჯერ გამომიცხადა მადლობა პირად საქმეში შეტანით.

ამჟამად არ ვმუშაობ. გიდგენთ უკანსკნელი სამუშაო ადგილიდან გაცემულ დახასიათებას (დანართი № 1), შრომის წიგნაკს (დანართი №2) და მოგმართავთ თხოვნით, რათა პირველივე შესაძლებლობისთანავე მიმიღოთ სამუშაოზე თქვენდამი რწმუნებულ დაწესებულებაში.

დ. ნ ე მ ს ა ძ ე 12. 10. 2007წ.

ზემოთ მოყვანილი მაგალითების გარდა, პრაქტიკაში გვხვდება ისეთი ტიპის განცხადებებიც, რომლებშიაც ესა თუ ის დაწესებულება, ორგანიზაცია, ცალკეულ პირთა ჯგუფი, ან რომელიმე საზოგადოების გამგეობა და ა. შ. საჯაროდ იუწყება ამა თუ იმ სახის ჩასატარებელი ღონისძიებების შესახებ. როგორიცაა, მაგალითად: საერთო კრების მოწვევა, თათბირის ჩატარება, სხდომა, კონფერენცია, სიმპოზიუმი, ლექცია ან დისპუტი და ა.შ. ეს სახე განცხადებებისა მართალია, მსგავსია წარმოდგენილი განცხადებების ნიმუშებისა სათაურის მიხედვით, მაგრამ შინაარსით განსხვავებულია.

ასეთი სახის განცხადებები გაფორმებითაც და ელემენტთა რაოდენობითაც განსხვავებულია. ეს განცხადებები უნდა შედგებოდეს 5 ელემენტისგან:

1. სათაური; 2. ღონისძიების ჩატარების დრო; 3. ადგილი, სადაც ღონისძიება ჩატარდება; 4. ტექსტი, ანუ განცხადების შინაარსი; იმ ორგანიზაციის დასახელება, ვინც აცხადებს.

ნიმუში

გ ა ნ ც ხ ა დ ე ბ ა

2007 წლის 2 მარტს, პარასკევს, ღამის 2 საათზე შედგება თბილისის სახელმწიფო სამედიცინო უნივერსიტეტის თანამშრომელთა ღია კრება.

დ ღ ი ს წ ე ს რ ი გ ი

უნივერსიტეტში შექმნილი არასტაბილური მდგომარეობის განხილვა.

რ ე ქ ტ ო რ ა ტ ი

14.7. ავტობიოგრაფია

ავტობიოგრაფია ეწოდება პირადი შემადგენლობის დოკუმენტს, რომელშიც აღწერილია ავტორის ვინაობა დაბადებიდან ავტობიოგრაფიის დაწერის თარიღის ჩათვლით.

ავტობიოგრაფია შედგება შემდეგი ელემენტებისაგან:

1. დოკუმენტის სახელწოდება;
2. შინაარსი სადაც მოცემული უნდა იყოს: ა) გვარი, სახელი, მამის სახელი; ბ) დაბადების წელი, თვე და რიცხვი; გ) დაბადების ადგილი: სოფელი, რაიონი, ქვეყანა; დ) სად და რომელი სკოლა დაამთავრა; ე) სკოლაში საქმიანობის აღნიშვნა; ვ) რომელ ორგანიზაციაში და რა თანამდებობაზე მუშაობდა ამ ავტობიოგრაფიის შედგენის მომენტამდე, სამუშაოდან წასვლის მიზეზი; ზ) მოკლე ცნობები ოჯახის შესახებ.
3. ავტობიოგრაფიის შემდგენლის ხელმოწერა;
4. შედგენის თარიღი.

ნიმუში

ა ვ ტ ო ბ ი ო გ რ ა ფ ი ა

მანანა გიორგის ასული ოდიკაძე დავიბადე 1961 წლის 1 დეკემბერს ქ. თბილისში მოსამსახურის ოჯახში.

1969 წელს შევედი ქ. თბილისის მე-100 საშუალო სკოლაში, რომლის სრული კურსი დავამთავრე 1979 წლის 1 ივლისს, ოქროს მედალზე. ამავე წელს ვწავლობა განვაგრძე თბილისის ივ. ჯავახიშვილის სახელობის სახელმწიფო უნივერსიტეტის ფილოლოგიის ფაკულტეტზე ქართული ენისა და ლიტერატურის განხრით.

1984 წელს დავამთავრე სახელმწიფო უნივერსიტეტის სრული კურსი წარჩინებით და ჩავაბარე გამოცდები ასპირანტურაში. ასპირანტურის დავამთავრების შემდეგ დავიწყე მუშაობა ქართული ენისა და ლიტერატურის ინსტიტუტში, სადაც ამჟამად ვმუშაობ.

ჩვენი ოჯახი შედგება 4 სულისაგან: მამა – ოთარ გიორგის ძე ოდიკაძე ფინანსთა სამინისტროს ბუღალტერია, დედა – თამარ ივანეს ასული ოდიკაძე მე-2 ექსპერიმენტული საჯარო სკოლის გეოგრაფიის მასწავლებელია, უფროსი ძმა – ავთანდილ ოთარის ძე ოდიკაძე საქართველოს ტექნიკური უნივერსიტეტის საამშენებლო ფაკულტეტის მეოთხე კურსის სტუდენტია, უმცროსი ძმა – შალვა ოთარის ძე ოდიკაძე თბილისის მე-100 საჯარო სკოლის მეათე კლასის მოსწავლეა.

მ. ო დ ი კ ა ძ ე 27 იანვარი. 2007 წელი.

14.8. დახასიათება

დახასიათება ისეთი დოკუმენტია, რომელიც გულისხმობს ვისმე ნიშანდობლივი თვისებების (ღირსების, თუ ნაკლის) აღნიშვნას, მათ ჩამოთვლას, აღწერას. კერძოდ პიროვნების ოფიციალური დახასიათება იძლევა მისი (ვისაც ეძლევა დახასიათება) სამსახურებრივი და საზოგადოებრივი საქმიანობის ყოველმხრივ შეფასებას. ამრიგად, დახასიათება შეიცავს უაღრესად საჭირო ნაწილებს და აუცილებელია. დახასიათება სჭირდება ყველა მოქალაქეს განურჩევლად წლოვანებისა და სქესისა, ეროვნებისა და პროფესიისა.

დახასიათება საზოგადოდ როგორც ყველა სხვა სახის საქმიანი ქაღალდი, ოფიციალური დოკუმენტია, მაგრამ შეიძლება იყოს არაოფიციალური, კერძო ხასიათისა – პირადული.

მისი შემადგენელი ნაწილებია:

1. სათაური ("დახასიათება");
2. გვარი, სახელი, მამის სახელი;
3. დახასიათების ძირითადი ნაწილი – შინაარსი, სადაც წარმოდგენილი უნდა იყოს ყველა მონაცემი: წლოვანება, მუშაობის სტაჟი, საერთოდ და კერძოდ მოცემულ უწყებაში, განათლება, თანამდებობა, სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულების ხარისხი, რა სახის საზოგადოებრივ დავალებას ასრულებდა, როგორი ავტორიტეტით სარგებლობდა თავის კოლექტივში და ა. შ.
4. თარიღი (დახასიათების გაცემისას);
5. დახასიათების გამცემი დაწესებულების ხელმძღვანელის ხელმოწერა;
6. ბეჭედი.

ნიმუში

დ ა ხ ა ს ი ა თ ე ბ ა

გიორგი გიორგის ძე გაფრინდაშვილი დაბადებული 1961 წელს, ქართველი, მუშაობდა პოლიგრაფიული მრეწველობის სამეცნიერო-კვლევით ინსტიტუტში, 1984 წლის 3 ივნისიდან 1985 წლის 28 ივლისამდე უმცროს მეცნიერ თანამშრომლად.

გ. გაფრინდაშვილი მუშაობის პერიოდში დამოუკიდებლად, წარმატებით ატარებდა მთელ რიგ გამოკვლევებს. თავი გამოავლინა დაკვირვებულ, ერუდირებულ და დისციპლინიან მუშაკად. სასჯელი არ ჰქონია. კარგი ავტორიტეტით სარგებლობდა თანამშრომლებს შორის.

გ. გაფრინდაშვილი მუშაობდა თავისი იდეური დონის ასამაღლებლად. აქტიური მონაწილეობა მიიღო ინსტიტუტის საზოგადოებრივ ცხოვრებაში, ინსტიტუტში მუშაობას თავი დაანება ასპირანტურაში ჩარიცხვის გამო.

ინსტიტუტის რექტორი **(ს. ლანდია)**
პროფკავშირის თავმჯდომარე **(ა. სარჯველაძე)**

2007 წლის 30 მარტი

14.9. რეკომენდაცია

რეკომენდაცია არის მარწმუნებელი ხასიათის დოკუმენტი, რომელიც გაიცემა უფლებამოსილი წარმოება-დაწესებულების ან ორგანიზაციის მიერ და მასში მოცემულია თანამშრომელთა აზრი მათი თანამშრომლის შესახებ ამა თუ იმ საქმიანობასთან დაკავშირებით.

ისევე როგორც სხვა სამსახურებრივ დოკუმენტებს, რეკომენდაციასაც ესაჭიროება რეგისტრაცია.

იგი შედგება შემდეგი ნაწილებისაგან:

1. დოკუმენტის დასახელება;
2. ტექსტი ანუ შინაარსი;
3. თანამდებობის პირის ხელმოწერა.

საბანკო რეკომენდაციები

კლიენტის შესახებ ბანკები ინფორმაციას ან საერთოდ არ იძლევიან, ან იძლევიან უშუალოდ კლიენტის მოთხოვნის საფუძველზე. ბანკისაგან შეიძლება მივიღოთ რეკომენდაციები, იმის თაობაზე, თუ რამდენად საიმედოა მისი კლიენტი. რამდენად მყარია მისი რეპუტაცია და ფინანსური მდგომარეობა. ბანკის რეკომენდაციის განხილვისას სასურველია ყურადღება მიაქციოთ ორ გარემოებას:

1. ბანკის რეკომენდაცია. ზუსტად ისეთივე საიმედოა, როგორც თვითონ ბანკი; ამდენად, აუცილებლად დაინტერესდით იმ ბანკის მდგომარეობით და რეპუტაციით, რომელიც რეკომენდაციას აძლევს თქვენს პოტენციურ პარტნიორს;

2. ბანკის რეკომენდაცია არ წარმოადგენს გარანტიას და სამართლებრივადაც ვერ შეედავებით, თუ ვერ მოახერხებთ დაამტკიცოთ, რომ ბანკმა წინასწარი განზრახვით მოგაწოდათ არასწორი ინფორმაცია მისი კლიენტის შესახებ.

ნიმუში

რ ე კ ო მ ე ნ დ ა ც ი ა

გვიად გვიადაძე არის თბილისის ივ. ჯავახიშვილის სახელობის სახელმწიფო უნივერსიტეტის ეკონომიკისა და ბიზნესის ფაკულტეტზე სისტემის ადმინისტრატორი.

გვიად გვიადაძე პიროვნებაა, რომელის ყოველთვის სანიმუშოდ ასრულებს მასზე დაკისრებულ ვალდებულებებს. იგი გამირჩევა დისციპლინითა და პასუხისმგებლობით, არის უაღრესად კორექტული თანამშრომელი.

გვიად გვიადაძე პროფესორ მასწავლებლებსა და სტუდენტებს შორის სარგებლობს მაღალი ავტორიტეტით.

ყოველივე ზემოთ აღნიშნულიდან გამომდინარე რეკომენდაციას ვუწევ გვიად გვიადაძეს თბილისის ივ. ჯავახიშვილის სახელობის სახელმწიფო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის მიერ, ეკონომიკისა და ბიზნესის ფაკულტეტზე სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსი სპეციალისტის ვაკანტურ თანამდებობაზე გამოცხადებულ კონკურსში მონაწილეობის მისაღებად.

ეკონომიკისა და ბიზნესის ფაკულტეტის
დეკანის მოადგილე **ივერი ჭელიძე**

14.10. რეფერენცია

რეფერენცია იგივე დახასიათებაა, რომელსაც საქმიან წრეებში ნდობით აღჭურვილი ორგანიზაცია, ბანკი, აქციონერთა საზოგადოება და სხვა. აძლევს ფიზიკურ ან იურიდიულ პირს. მასში აღნიშნულია იმ პირის საქმიანი თვისებები და კრედიტუნარიანობა, ვისაც დახასიათება ეძლევა.

თავი XV. სამსახურებრივი დოკუმენტები ადმინისტრაციულ საქმისწარმოებაში

ქვეყნის ყველა წარმოება-დაწესებულებაში საჭიროა სხვადასხვა სახის საქმიანი ქაღალდების (დოკუმენტის) შედგენა და გაფორმება, რადგანაც სწორედ მისი საშუალებით მყარდება გარკვეული ურთიერთობა წარმოება-დაწესებულებასა და მოქალაქეს შორის. თვით წარმოება-დაწესებულებებს შორის და აგრეთვე ურთიერთობა საზოგადოების წევრთა შორის.

ადმინისტრაციულ საქმისწარმოებაში, საქმიანი ქაღალდები სამგვარია:

1) საქმის ქაღალდები, რომლებიც მომდინარეობენ წარმოება-დაწესებულებების, ორგანიზაციებისა თუ სხვა სახის უწყებებისაგან;

2) საქმის ქაღალდები, რომლებიც მომდინარეობენ კერძო პირებისაგან ან ცალკეული მოქალაქეებისაგან;

3) დანარჩენი საქმიანი ქაღალდები, რომელთა გამოყენების გარეშეც ადმინისტრაციული საქმისწარმოება წარმოუდგენელია.

თითოეული საქმიანი ქაღალდი თავისი დანიშნულების შესაბამისად, შესაფერისად უნდა გაფორმდეს, რაც ქმნის, თავისებურ, სპეციფიკურ ე.წ. საკანცელარიო სტილს.

ადმინისტრაციული საქმისწარმოებაში გამოყენებული საქმიანი ქაღალდები შინაარსისა თუ ფორმის მიხედვით მრავალფეროვანია და ამდენად მათი გაფორმების წესებიც სხვადასხვანაირია. არის დოკუმენტები, რომლებიც ფორმდება ბლანკებზე.

მეორე სახის სამსახურებრივი დოკუმენტებია, რომლებსაც ბლანკი არ სჭირდებათ და მისი გაფორმების წესი არსებითად განსხვავდება პირველი სახის დოკუმენტის გაფორმებისაგან. მაგრამ რა სახის დოკუმენტიც არ უნდა იყოს, დიდი მნიშვნელობა აქვს გარეგნულ სახეს.

15.1. საქმიანი წერილი მიმართვა.

საქმიანი წერილი ეწოდება ერთი დაწესებულების ან ცალკეული პირის ოფიციალური ხასიათის წერილობით მიმართ-

ვას მეორე დაწესებულების ან პირისადმი.

საქმიანი წერილები სამი მთავარი სახისაა:

1. წერილი შეკითხვა
2. წერილი – თხოვნა
3. წერილი – პასუხი

ყველა სახის საქმიანი მიმართვა შემდეგი ნაწილებისაგან შედგება:

1. ბლანკი;
2. მიმღები ორგანიზაციის დასახელება და მისამართი;
3. წერილის ტექსტი;
4. ორგანიზაციის ხელმძღვანელის ან გამგზავნი პირის ხელმოწერა.

წერილებში შეიძლება იყოს ცნობა ხელმძღვანელი ორგანოების განკარგულებათა,მითითებათა ან დავალებათა შესრულების შესახებ. ასეთ წერილებს საინფორმაციო წერილები ეწოდება.

15.2. წერილი-შეკითხვა

წერილი-შეკითხვა წარმოადგენს მიმართვას განსაზღვრული ადრესატისადმი იმ მიზნით, რომ მიღებული იქნეს საჭირო ცნობები, განმარტებები, მითითებები ან დოკუმენტები. იგი იბეჭდება ბლანკიან ფურცელზე.

რთულ წერილ-შეკითხვაში დამატებით აღინიშნება,თუ რისთვისაა საჭირო ეს ცნობები ან დოკუმენტები.

წერილი-შეკითხვა შემდეგი ნაწილებისაგან შედგება:

1. გამგზავნი ორგანიზაციის დასახელება და მისამართი;
2. წერილის № და თარიღი;
3. მიმღები ორგანიზაციისა და თანამდებობის პირის დასახელება და მისამართი;
4. წერილის ტექსტი;
5. ორგანიზაციის ხელმძღვანელის ან გამგზავნი პირის ხელმოწერა.

ნიმუში

საქართველოს შრომის,
ჯანმრთელობის და სოციალური
დაცვის სამინისტროს №9
კლინიკური საავადმყოფოს მთ. ექიმს
ბატონ **ირაკლი ანთიას**

ჯანმრთელობის სამინისტროში შემოსულია თქვენი ყოფილი ექიმის მერაბ გიორგის ძე ღვალის განცხადება იმის თაობაზე, რომ იგი უსაფუძლოდაა განთავისუფლებული სამუშაოდან ა/წ 20 მარტს მთავარი ექიმის მიერ.

გთხოვთ უმოკლეს ვადაში, ა/წ 1 მაისამდე, გვაცნობოთ ექიმ მერაბ გიორგის ძე ღვალის განთავისუფლების მიზეზი.

მინისტრის მოადგილე (ხელმოწერა) (ლ. სამადაშვილი)

15.3. წერილი–პასუხი

წერილი-პასუხი, როგორც სათაურიდან ჩანს, წარმოადგენს პასუხს ორგანიზაციების, საწარმოთა და ცალკეულ პირთა მოთხოვნებსა და შეკითხვებზე. მასში მოცემულია შესატყვისი ცნობები, განმარტებები, მითითებები, ზოგჯერ კი გადაწყვეტილებები იმ საკითხების შესახებ, რომლებიც შეკითხვებსა და თხოვნასთანაა დაკავშირებული.

იმისათვის, რომ წერილი-პასუხის მიმღებმა ადვილად დაადგინოს რასთანაა დაკავშირებული მიღებული წერილი-პასუხი,მასში აღნიშნულია წერილი-თხოვნის (წერილი-შეკითხვის) ნომერი, თარიღი და არსი. წერილი-პასუხის დასახელება და მისამართი, რომელმაც გამოგზავნა წერილი;

1. იმ ორგანიზაციის დასახელება და მისამართი, რომელმაც გამოგზავნა წერილი;
2. მიმღები ორგანიზაციისა და თანამდებობის პირის დასახელება და მისამართი;
3. ნომერი (ინდექსი) და თარიღი წერილი-შეკითხვისა, რომელზედაც გაცემულია პასუხი ამ წერილში;

4. წერილის ტექსტი;
5. დანართების ჩამოთვლა (თუ ასეთი არის) ფურცელთა რაოდენობის აღნიშვნით;
6. თანამდებობის პირთა ხელმოწერა.

ნიმუში

(დაწესებულების ბლანკი)

საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობის და
სოციალური დაცვის უზრუნველყოფის
სამინისტროს მინისტრის მოადგილეს
ბატონ **ლევან სამადაშვილს**

თქვენს ა/წ 20 აპრილის № 2/34 – შეკითხვაზე გაცნობებთ, რომ ექიმი მ. გ. ღვალი,მიმდინარე წლის 20 მარტს განთავისუფლებულია სამუშაოდან სისტემატური გაცდენის გამო. იგი საავადმყოფო ფურცელზე იმყოფებოდა გასული წლის 1 ნოემბრიდან 28 თებერვლამდე. 4 თვის შემდეგ ვალდებული იყო გაევლო საექიმო კომისია,რაც არ გაუკეთებია.

№ 9 კლინიკური საავადმყოფოს ადმინისტრაციამ განიხილა მისი საკითხი და მ. გ. ღვალის განთავისუფლება კანონიერად სცნეს.

საავადმყოფოს მთავარი ექიმი **(ი. ასათიანი)**

15.4. წერილი–თხოვნა

წერილი-თხოვნა წარმოადგენს მიმართვას დაწესებულების ან საწარმოს მიმართ. ეს წერილი შეიცავს თხოვნას დახმარების შესახებ, რაიმე საკითხში, რომლის დამოუკიდებლად გადაწყვეტა საწარმოს ან ცხალკეულ პირს არ შეუძლია.

ასეთი წერილი შეიძლება შეიცავდეს სახსრების გადაცემას, დოკუმენტების დადასტურებას, კადრების დაკომპლექტების, ბრძანებების შესრულების, ვადის გაგრძელების და სხვა თხოვნას.

წერილი-თხოვნის შემადგენელი ნაწილები იგივეა,რაც წერილი-შეკითხვისა.

ნიმუში

(დაწესებულების ბლანკი)

პ. სარაჯიშვილის სახ. ნეიროქირურგიის ინსტიტუტის მთავარ ექიმს

თანახმად შრომითი ხელშეკრულებისა – № 188 18.09.99წ. თბილისის სამედიცინო უნივერსიტეტი გიგზავნით სტაჟირების გასავლელად სტუდენტებს:

სტაჟირების გავლის შემდეგ აქვს თუ არა ინსტიტუტს შესაძლებლობა აღნიშნული სტუდენტები დაასაქმოს ექვსი თვით.

გთხოვთ აღნიშნულის შესახებ გვიპასუხოთ წერილობით.

სამედიცინო უნივერსიტეტის რექტორი

(გ. ასათიანი)

15.5. წერილი-შეხსენება

წერილ-შეხსენებაში დაწესებულება ან ცალკეული პირი შეახსენებს ან აფრთხილებს ვინმეს რაიმეს შესახებ.

წერილი-შეხსენება ფორმდება შემდეგნაირად:

1. დოკუმენტის სახელწოდება; 2. ტექსტი ანუ შინაარსი;
3. თანამდებობის პირის სახელწოდება; 4. ბეჭედი.

ნიმუში

(დაწესებულების ბლანკი)

ქუთაისის საავტომობილო ქარხნის
საგეგმო განყოფილების უფროსს
ბატონ **რ. მ ე ნ ა ბ დ ე ს**

თანახმად ხელშეკრულებისა № 580 10.12.99 წ. ვალდებული

იყავით III კვარტალში გამოგეგზავნათ 400 ც. სატვირთო მანქნა, ფაქტიურად ჩვენ მივიღეთ 200 ც.

გთხოვთ დააჩქაროთ დარჩენილი 200 ც. სატვირთო მანქანის გამოგზავნა.

საამშენებლო კომპანია "ოპიზას"
დირექტორი (გ. ამაშუკელი)

15.6. წერილი-განაცხადი

წერილს, რომელიც შეიცავს რაიმე დაკვეთას ან განაცხადს, ეწოდება წერილი-განაცხადი. წერილი-განაცხადის რეკვიზიტებია:

1. დოკუმენტის სახელწოდება;
2. დოკუმენტის შინაარსი;
3. ხელმოწერა.

ნიმუში

გერბი

საქართველოს კულტურის,ძეგლთა დაცვისა და სპორტის სამინისტრო. თბილისი 01 05. სანაპიროს 4. ტელ: 22 55 77 ფაქსი: 98 57 45

———— № ————2007 წ.

ბ-ნ ბ. ბაკურაძეს
შ.პ.ს. "თოლიას" დირექტორს

გთხოვთ, მიმდინარე წლის II კვარტალში „პატრიოტთა" ბანაკებისთვის დაგვიმზადოთ:

1. 400 ც. თეთრეული;
2. 200 ც. მაისური,ამავე რაოდენობის ქუდი;
3. 100 ც. სპორტული კოსტიუმი.

მინისტრის მოადგილე: პ. დავითაია

15.7. თანდართული წერილი

თანდართული წერილი წარმოადგენს მოკლე ცნობას იმ დოკუმენტების შესახებ, რომლებიც გასაგზავნ დოკუმენტებს აქვს დართული.

თუ წარმოგზავნილი დოკუმენტები ნახსენებია წერილის ტექსტში,მაშინ დანართში მათი ჩამოთვლა აღარ არის საჭირო, უნდა აღინიშნოს მხოლოდ ფურცელთა საერთო რაოდენობა.

თანდართული წერილის მთავარი ნაწილებია:

1. გამგზავნი ორგანიზაციის დასახელება და მისამართი;
2. წერილის ნომერი და თარიღი;
3. მიმღები ორგანიზაციის ან თანამდებობის პირის დასახელება და მისამართი;
4. წერილის ტექსტი;
5. დანართების ჩამოთვლა ფურცელთა რაოდენობის აღნიშვნით;
6. ორგანიზაციის ხელმძღვანლის ან მისი მოადგილის ხელმოწერა.

ნიმუში

(ბლანკი)
საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს

ილია ჭავჭავაძის სახელობის
თბილისის სახელმწიფო
უნივერსიტეტი

ამასთან ერთად გიგზავნით 2007 წლის წლიურ ანგარიშს.
დანართი 2007 წ. წლიური ანგარიში.
10 ფურცელზე 1 ცალად.

უნივერსიტეტის პრორექტორი (ლ. ბ ე ს ე ლ ი ა)

მთ. ბუღალტერი (ი. გაფრინდაშვილი)

15.8. ცირკულარული წერილი

წერილი, რომელიც საქვეუწყებო დაწესებულებას ან მათ ნაწილს ეგზავნება ცირკულარული წერილები ეწოდება.

ცირკულარული წერილის შედგენას წინ უნდა უსწრებდეს ამ წერილის ირგვლივ შედგენილი გეგმა, რომელშიაც იგულისხმება აზრთა გამოთქმის თანმიმდევრობა. ამ წერილში მოცემულია სადირექტივო მითითებები, განზოგადებულია ცალკეულ საწარმოთა მუშაობაში არსებული ნაკლოვანებები. ცირკულაციაში ხშირად დამოწმებულია ესა თუ ის იურიდიული ფაქტი და მასზე ხელს აწერს დაწესებულების ხელმძღვანელი, ხოლო თუ ცირკულაციაში მოცემულია საბუღალტრო აღრიცხვისა და ანგარიშსწორების საკითხები, მასზე აუცილებელია მთ. ბუღალტერის ხელმოწერაც.

ცირკულარის დედანი, რომელიც ხელმოწერილია დაწესებულების ხელმძღვანლის მიერ, აგრეთვე ადრესატთა სია, რომელთაც ეს ცილკურალი ეგზავნებათ რჩება დაწესებულების საქმეში. თანმხლები წერილები ადრესატს ატყობინებენ, რომ მას გაეგზავნება შესაბამისი დოკუმენტაცია. მიმოწერის შემცირების მიზნით ამჟამად თანმხლებ წერილებს ადგენენ მხოლოდ იმ შემთხვევაში, როცა ადრესატს რამდენიმე სხვადასხვანაირი დოკუმენტი ეგზავნება.

ცირკულარული წერილის შემადგენელი ელემენტებია:

1. დოკუმენტის სახელწოდება;
2. ადრესატის სრული დასახელება;
3. ტექსტი (შინაარსი);
4. თანამდებობის პირთა ხელმოწერა.

15.9. ცნობა

ცნობა ეწოდება საინფორმაციო მიზნით გაცემულ აღწერითი ან ციფრობრივი ხასიათის დოკუმენტს, რომელიც წარედგინება დაწესებულების ხელმძღვანელს ან ზემდგომ ორგანიზაციას რაიმე ფაქტის, მოვლენის დასადასტურებლად.

იმ საკითხების რაოდენობისა და სირთულის მიხედვით, რომლებსაც ცნობა შეიცავს, იგი შეიძლება შეადგინოს ერთმა კაცმა ან თანამშრომელთა ჯგუფმა. სამსახურებრივი ხასიათის ცნობის ტიპური ფორმულარის შემადგენლობაში შედის:

1. იმ ორგანიზაციის დასახელება, სადაც ცნობის შედგენა მოხდა;
2. ცნობის გაცემის თარიღი;
3. დოკუმენტის სახელწოდება;
4. ტექსტი;
5. იმ პირის, ან პირთა თანამდებობა და გვარები, რომლებიც ხელს აწერენ ცნობას;
6. მრგვალი ბეჭედი.

ცნობის მომზადებისას განსაკუთრებული ყურადღება ექცევა სხვადასხვა მონაცემების სისწორეს. მასში მოყვანილი ფაქტები გულდასმით უნდა იქნეს შემოწმებული, რადგან მათ საფუძველზე ხდება სხვადასხვა გადაწყვეტილებების მიღება.

ცნობა, როგორც რაიმე ფაქტის დამადასტირებელი დოკუმენტი, შეიძლება მიეცეს ცალკეულ პირებსაც, ასეთი ცნობის ნაწილებია:

1. ცნობის გმცემი დაწესებულების დასახელება;
2. ცნობის ნომერი და გაცემის თარიღი;
3. სახელწოდება;
4. იმ პირის დასახელება, ვისაც ცნობა ეძლევა;
5. ტექსტი;
6. ცნობის დანიშნულება;
7. თანამდებობის პირის ხელმოწერა;
8. ბეჭედი.

თუ ცნობა ერთ საკითხს ეხება, მას შეიძლება ხელს აწერდეს ერთი პირი, თუ რამდენიმე საკითხს ეხება რამდენიმე ხელმოწერა ესაჭიროება.

ნიმუში I

(უნივერსიტეტის ბლანკი)

ც ნ ო ბ ა

ვაჩეიშვილი ლია გიორგის ასული 1988 წლიდან სწავლობდა ივ. ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის ფილოლოგიის ფაკულტეტზე, რომლის სრული კურსი დაამთავრა 1991 წლის ივნისში.

ღ. ვაჩეიშვილი საქართველოს განათლების სამინისტროს ფიზიკური აღზრდის მეთოდური კაბინეტის გამგის გ. მერკვილაძის მოთხოვნით გაგზავნილი იქნა ლაბორანტის თანამდებობაზე.

ცნობა ეძლევა პოლიციის განყოფილებაში წარსადგენად.

რექტორი **(ვ. ამაღლობელი)**

ტრაფარეტულ ბლანკზე შესრულებული ცნობა

ნიმუში II

ც ნ ო ბ ა

პროფესორი ირაკლი ანდრიას ძე ასათიანი **მუშაობს თბილისის სამედიცინო უნივერსიტეტში** კათედრის გამგის თანამდებობაზე და იღებს თვიურ ხელფასს **2000 (ორი ათასს) ლარს.**

ცნობა ეძლევა ვაკის რაიონის № 112 სახლმმართველობაში წარსადგენად

სამედიცინო უნივერსიტეტის
მთ. ბუღალტერი **(თ. იოსელიანი)**

კადრების განყოფილების
გამგე **(ი. ახვლედიანი)**

(მრგვალი ბეჭედი)

15.10. შუამდგომლობა

ამა თუ იმ მოთხოვნათა დასაკმაყოფილებლად წარმოება-დაწესებულებები შუამდგომლობენ თავიანთ დაქირავებულ მუშაკებს, სხვა ორგანიზაციების წინაშე. შუამდგომლობა წერილობით ფორმდება. შუამდგომლობას, ისევე როგორც ყველა გასაგზავნ დოკუმენტს, ესაჭიროება, რეგისტრაცია. სარეგისტრაციო ბლანკზე მითითებული უნდა იყოს გაგზავნის თარიღი, რიგითი ნომერი.

მისი რეკვიზიტებია:

1. ადრესატის დასახელება, ვისაც ეგზავნება დოკუმენტი;
2. სახელწოდება;
3. მარცხენა მხარეს მრგვალი ბეჭედი;
4. თანამდებობის პირის ხელის მოწერა, ვინც შეადგინა დოკუმენტი.

ნიმუში

თბილისის ივ. ჯავახიშვილის
სახელობის სახელმწიფო უნივერსიტეტის
რექტორს ბატონ **გიორგი წერეთელს**

შ უ ა მ დ გ ო მ ლ ო ბ ა

საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტრო შუამდგომლობს თქვენს წინაშე, მანანა ჭავჭავაძეს, იძულებით გაძაძღილებულს, უდედმამოს, რათა აღმოუჩინოთ დახმარება უნივერსიტეტის საერთო საცხოვრებელში ერთი ოთახის გამოყოფით.

განათლების მინისტრი **ზურაბ ვარძელაშვილი**

15.11. მინდობილობა

მინდობილობა არის მარწმუნებელი ხასიათის წერილობითი დოკუმენტი, რომლითაც წარმოება-დაწესებულება ან ცალკეული პირი, რომელიმე პირს ანდობს რომელიმე საკითხის მოგვარებას, ანიჭებს უფლებას მიიღოს ესა თუ ის ფასიანი საქონელი რომელიმე სხვა ორგანიზაციიდან ან პირისაგან.

მინდობილობა შეძლება იყოს პირადი-კერძო, სამსახურებრივი-ოფიციალური. სამსახურებრივი მინდობილობა გაიცემა თანამდებობის, რომელიმე პირზე და შეიცავს გარკვეულ ფორმას.

მისი რეკვიზიტებია:

1. მოქმედების ვადა;
2. მომხმარებლის და გადამხდელის დასახელება;
3. მინდობილობის ნომერი;
4. გაცემის თარიღი;
5. გვარი, სახელი, თანამდებობა იმ პირისა, რომელზედაც გაიცა მინდობილობა (მისი პასპორტის ნომერი, გაცემის ადგილისა და თარიღის აღნიშვნით);
6. მომწოდებელი ორგანიზაციის სახელწოდება;
7. საქონლის მატერიალურ ფასეულობათა მისაღებად საჭირო ანგარიშის ან ფაქტურის ანდა თარიღის აღნიშვნა.

პირადი მინდობილობისათვის დადგენილი ფორმა არ არსებობს, ოღონდ ასეთი დოკუმენტის გაცემისას სავალდებულოა აღინიშნოს დოკუმენტის შემდგენლის ვინაობა, იმ ორგანიზაციის დასახელება, სადაც უნდა იქნეს წარდგენილი მინდობილობა, მინდობილობის შინაარსი, დოკუმენტის ბოლოს აღინიშნება გაცემის თარიღი და მინდობილობის გამცემი პირის ხელმოწერა, რომელიც უნდა დამოწმდეს მრგვალი ბეჭდით.

მოქმედი კანონმდებლობის თანახმად, საწარმოს ხელმძღვანელობის უფლებამოსილება ენიჭება დირექტორს – დირექტორებს, რომლებსაც აქვთ უფლება მინდობილობის გარეშე წარმოადგენდეს საწარმოს; ამდენად, დირექტორის მოადგილე, თუ საწარმოს სხვა ნებისმიერი პირი, დამფუძნებლების ჩათვლით, საწარმოს წარმოადგენს მხოლოდ მინდობილობის საფუძველზე, აუცილებლად დარწმუნდით მინდობილობით მოქმედი პირის იდენტურობაში და ყურადღებით გაეცანით, შეამოწმეთ მინდობილობა:

- ხომ არ არის მინდობილობა ღუბლიკატი;
- მინდობილობაზე საწარმოს ხელმძღვანელის ხელმოწერა და ბეჭედი;
- მინდობილობის გაცემის თარიღი;
- მინდობილობის მოქმედების ვადა;

მინდობილობით განსაზღვრული უფლებამოსილებების მოცულობა.

მ ი ნ დ ო ბ ი ლ ო ბ ა

მე, დავით ნიკოლოზის ძე პატარაია, ვანდობ ია შოთას ასულ სალუქვაძეს მიიღოს თბილისის ივ. ჯავახიშვილის სახელობის სახელმწიფო უნივერსიტეტის სალაროდან 2007 წლის მარტის პირველი ნახევრის ხელფასი 200 (ორასი) ლარი.

დ. პ ა ტ ა რ ა ი ა

დავით ნიკოლოზის ძის პატარაიას ხელმოწერას ვადასტურებ თბილისის ივ. ჯავახიშვილის სახელობის სახელმწიფო უნივერსიტეტის საქმეთა მმართველი ა. რ. ებრალიძე.

ა. ე ბ რ ა ლ ი ძ ე **03.03.2007 წ.**

ბ ე ჭ ე დ ი

15.12. მიწერილობა

მიწერილობა ეწოდება ხელმძღვანელის წერილობით მითითებას საწარმოს რომელიმე განყოფილების ან კონკრეტული თანამშრომლისადმი.

მიწერილობის შემადგენელი ნაწილებია:

1. დოკუმენტის სახელწოდება და აღნიშვნა იმისა თუ ვის წერენ; 2. ტექსტი ანუ შინაარსი; 3. თანამდებობის აღნიშვნა; 4. მიწერილობის თარიღი.

ნიმუში

მ ი წ ე რ ი ლ ო ბ ა

ახალგაზრდობის სასახლის დირექტორს
ბატონ **ლ. ასათიანს**

გთავაზობთ ჩაატაროთ ახალგაზრდობის სასახლის შემოწმება ტექნიკურ-ზედამხედველ რ. ა. როსტომაშვილთან ერთად ა/წ 10 მაისამდე. შედეგები წარმომიდგინეთ პირადად მე ა/წ 14 მაისამდე.

საქართველოს განათლებისა და
მეცნიერების სამინისტროს
იურისკონსულტი: **(ი. მეტრეველი)**

15.13. რეზოლუცია

რეზოლუცია ეწოდება დაწესებულების ან რომელიმე განყოფილების ხელმძღვანელის მიერ მოკლედ გადმოცემულ აზრს დოკუმენტის შინაარსზე და მისივე მითითებას ამ დოკუმენტის შესრულების ხასიათის შესახებ. იგი იწერება დოკუმენტის პირველი ფურცლის მარცხენა მხარის თავისუფალ ადგილზე.

რეზოლუცია განსაზღვრავს დოკუმენტის კონკრეტულ შემსრულებელს, დავალების შინაარსს, საჭიროების შემთხვევაში – შესრულების ვადასაც. არ შეიძლება რეზოლუციით დავალების გაცემა სახალხო დამცველზე, სასამართლო ხელისუფლების ორგანოებზე, არც აღმასრულებელი, არც საკანონმდებლო ორგანოების მიერ;

პრეზიდენტს შეუძლია რეზოლუციით დავალება მისცეს: აღმასრულებელი ხელისუფლების ნებისმიერ თანამდებობის პირს, მაგრამ არა საკანონმდებლო და სასამართლო ხელისუფლებას.

დოკუმენტზე რეზოლუცია კეთდება შემდეგნაირად:

1. ადრესატის დასახელება, ვისაც ეკუთვნის რეზოლუცია შესასრულებლად;
2. ტექსტი, რასაც ითხოვს შემსრულებლისაგან;
3. ხელმოწერა;
4. თარიღი;

თუ რეზოლუციის ტექსტი შეიცავს დავალებას შესრულების შედეგების წარდგენის შესახებ მას საკონტროლო რეზოლუციას უწოდებენ.

ნიმუში

რ ე ზ ო ლ უ ც ი ა

ბატონ გ. დევდარიანს

გთხოვთ შეისწავლოთ აღნიშნული საკითხი და წარმოადგინოთ თქვენი მოსაზრება. ვადა 5 დღე.

გ. ნემსაძე
24.08.2007 წ.

ხოლო თუ დავალება არ მოითხოვს შესრულების შედეგების წარმოდგენას დავალების ავტორისათვის, ის არ არის საკონტროლო რეზოლუცია, როგორი კატეგორიულიც არ უნდა იყოს იგი.

ნიმუში

რ ე ზ ო ლ უ ც ი ა

ბატონ ზ. ვარძელაშვილს

მდგომარეობა ძალზედ სერიოზულია. შეუთანხმდით შესაბამის ორგანოებს და გაატარეთ კანონით გათვალისწინებული ღონისძიებები ამ საკითხის მოსაგვარებლად.

ვადა 1 თვე.

ხელმოწერა. **თარიღი**

15.14. უწყება

უწყება ეწოდება ოფიციალურ წერილობით შეტყობინებას რაიმეს (მაგალითად, მოსალოდნელი თათბირის) შესახებ, რომელიც გვაუწყებს მოსალოდნელი ღონისძიების შესახებ და გვთავაზობს მასში მონაწილეობის მიღებას.

უწყება შედგება შემდეგი ნაწილებისაგან:

1. მიმართვა ადრესატისადმი, გვარისა და ინიციალების აღნიშვნით; 2. შინაარსი, რომელშიც აღინიშნება: ა) რომელი ორგანიზაცია ატარებს კრებას (თათბირს, სხდომას); ბ) რა საკითხები იქნება განხილული; 3. სად და როდის შედგება კრება; 4. უწყების გაგზავნის თარიღი; 5. პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა.

ნიმუში

უ წ ყ ე ბ ა

ფინანსთა სამინისტროს კადრების განყოფილების გამგეს

ქალაქის მერია გთხოვთ მობრძანდეთ თათბირზე, ქალაქის მერის პირველ მოადგილესთან, სადაც განხილული იქნება საკითხი:

„საქართველოს რესპუბლიკისა და ქალაქ თბილისის წარმოება-დაწესებულებებში კადრების გადამზადების შესახებ.“

თათბირი შედგება ა/წ 1 აგვისტოს დღის პირველ საათზე, ქალაქის მერიის შენობაში,ოთახი № 218.

ქალაქის მერის აპარატის
სამსახურის უფროსი **ლია ანდრონიკაშვილი**

15.15. მივლინების ორგანიზაცია

მივლინების ბარათი. სამივლინებო მოწმობა ანუ მივლინების ბარათი, არის სამსახურებრივი დოკუმენტი, რომლის საშუალებითაც წარმოება-დაწესებულებათა დაქირავებულ მუშაკებს უფლება ეძლევათ გაემგზავრონ მივლინების ადგილზე ანუ სამუშაო ადგილზე სამსახურებრივი საკითხების შესასრულებლად.

მივლინებით გაგზავნა შეიძლება მოხდეს წინასწარ შედგენილი მივლინების გეგმის ან სასწრაფოდ გადასაჭრელი საკითხის მოგვარების მიზნით, გაცემული ბრძანების საფუძველზე. მივლინების გეგმას ადგენს ყველა დიდი ორგანიზაცია, იგი შეიძლება განკუთვნილი იყოს რომელიმე თვის, კვარტლის, ან წლისთვის. მივლინების გრაფიკის შედგენაში მონაწილეობს ამა თუ იმ ორგანიზაციის ხელმძღვანელობა ზემდგომ ორგანოებთან შეთანხმებით.

მივლინების ვადები უნდა ეცნობოს გასამგზავრებელ პირს გრაფიკის დამტკიცებისთანავე. მუშაკს მივლინების ბარათი გადაეცემა მას შემდეგ, როდესაც გაფორმდება სათანადო ბრძანება მივლინების შესახებ. ბრძანებას გამოსცემს გამგზავნი ორგანიზაცია, მაგრამ თუ გაგზავნა ხდება ზემდგომი ორგანოს განკარგულებით, მაშინ დაწესებულების მიერ გაცემულ ბრძანებაში მითითებული უნდა იყოს მივლინების საფუძველი, ე. ი. იმ ორგანოს განკარგულების რიგითი ნომერი და თარიღი.

დაწესებულია მივლინების ბარათის ტიპიური ტრადიციული ბლანკი. მივლინების ხარჯები (ტრანსპორტის, კვების, ღამისთევის და სხვა) მივლინებულ პირს გამგზავრებამდე ეძ-

ლევა. ამ ხარჯების ანაზღაურება ხდება გამგზავნი ორგანოების მიერ. მივლინებიდან დაბრუნების შემდეგ, მუშაკი წარმოება-დაწესებულების ბუღალტერს უბრუნებს შევსებულ მივლინების ბარათს და ხელმძღვანელს წარუდგენს წერილობით მოხსენებით ბარათს, მივლინებაში ყოფნისას ჩატარებული მუშაობის შესახებ.

მივლინებითი ბარათი შედგება შემდეგი ნაწილებისაგან:

1. დოკუმენტის დასახელება;
2. გასამგზავრებელი პირის თანამდებობა, გვარი, სახელი, მამის სახელი;
3. მივლინების ვადა;
4. მივლინების პუნქტის დასახელება;
5. პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის ნომერი;
6. ხელმძღვანელი პირის ხელის მოწერა.

აღნიშვნა: მივლინებაში გამგზავრების, დანიშნულების პუნქტში ჩასვლის, იქიდან გამომგზავრებისა და ადგილზე დაბრუნების დადასტურება ხდება პასუხისმგებელ პირთა ხელმოწერითა და მრგვალი ბეჭდით.

მივლინების ბარათის ბლანკის ზემო მარცხენა მხარეს, აღინიშნება მისი რიგითი ნომერი და თარიღი.

მივლინებაში მიმავალ პირს უნდა ჰქონდეს: პირადობის მოწმობა, სამივლინებო მოწმობა და ბრძანების ასლი.

ნიმუში

(ბლანკი)

მივლინების მოწმობა

მიეცა გიორგი დავითის ძე გაბუნიას
(გვარი,სახელი,მამის სახელი)
ბუღალტერი
(თანამდებობა)
შინაგან საქმეთა სამინისტროს საცდელი საწარმო №3
(გაერთიანება,წარმოო-დაწესებულება)
პირადობის მოწმობა № 40 შსსგს
(პირადობის მოწმობის გამცემი ორგანიზაცია)

მ ი ვ ლ ი ნ ე ბ უ ლ ი ქ. მოსკოვში, მსუბუქი მრეწველობის სამინისტრო
(დანიშნულების პუნქტი, ორგანიზაცია)

30 დღე
(მივლინების ვადა)
ტექნიკური საკითხების გადასაწყვეტად
(მივლინების მიზანი)

ს ა ფ უ ძ ვ ე ლ ი: ბრძანება (განკარგულება), ბრძანება № 30

01/V-დან – 30/V-მდე

საცდელი საწარმო № 3-ის დირექტორი (ლ. მათიაშვილი)

აღნიშვნა: მივლინებაში წასვლის, დანიშნულების ადგილზე ჩასვლისა და წამოსვლის.

წავიდა „01/V/2007 წ.“
ჩამოვიდა „30/V/2007 წ.“

ხელმოწერა **ხელმოწერა**

ბეჭედი **ბეჭედი**

შ ე ნ ი შ ვ ნ ა: რამდენიმე პუნქტში ჩასვლა, წამოსვლა უნდა აღინიშნოს ყოველი მივლინების ადგილზე.

XVI. განმკარგულებელი დოკუმენტები

განმკარგულებელი ეწოდება დოკუმენტებს, რომლითაც ფორმირდება ერთმმართველობისა და კოლეგიური ორგანოების განმკარგულებელი საქმიანობა, განმკარგულებელი დოკუმენტებია: განკარგულება, გადაწყვეტილება, დადგენილება, ბრძანება, ოქმი, ინსტრუქცია, წესდება, დებულება და სხვა.

დაწესებულებათა სამმართველო საქმიანობა რეგულირდება განმკარგულებელი დოკუმენტების მეშვეობით. განმკარგულებელი დოკუმენტების შედგენა ხდება ორი მეთოდით. იმ შემთხვევაში თუ განმკარგულებელი დოკუმენტი ზემდგომი ორგანოების მითითების შესაბამისად უნდა გამოიცეს, დაწესებულების ხელმძღვანელი განსაზღვრავს დაწესებულების რომელმა განყოფილებამ ან თანამშრომელმა უნდა მოამზადოს ბრძანების, განკარგულების ან ინსტრუქციის პროექტი და ეს საქმე მიენდობა იმ განყოფილებას ან თანამშომლებს, რომელთა საქმიანობასაც ყველაზე მეტად შეეხება მოსამზადებელი პროექტი, რადგან მათ უკეთ იციან ეს საკითხი და შეუძლიათ ყველაზე სწრაფად და კვალიფიციურად მოამზადონ საჭირო დოკუმენტის პროექტი. განმკარგულებელი დოკუმენტის პროექტზე ზოგჯერ მითითებულია ვის მიერ არის შედგენილი, ვისთან არის შეთანხმებული, სად არის მისი გაგზავნა ნავარაუდევი, განმკარგულებელი დოკუმენტებისათვის აუცილებელია ვიზა. განსაკუთრებული ყურადღება ექცევა იურისკონსულტის ვიზას, რადგანაც ვიზით დასტურდება, რომ განმკარგულებელი დოკუმენტი არ ეწინააღმდეგება კანონებს, ზემდგომი ორგანოების დადგენილებებს, გადაწყვეტილებებს, განკარგულებებს. დიდ დაწესებულებებში ვიზას აძლევენ მინისტრის მოადგილეები, ხოლო ვიზების რაოდენობა დამოკიდებულია საკითხის მნიშვნელობასა და დაინტერესებული განყოფილებებისა და პირების რაოდენობაზე.

16.1. ბრძანება

ბრძანება ეწოდება დაქვემდებარებული ორგანიზაციისა და პირებისადმი გაცემულ შესასრულებლად აუცილებელ, წერილობით მითითებას. ბრძანება არ არის ზემდგომი ორგანოს

ან ხელმძღვანელ პირთა განკარგულება, რომელიც მოითხოვს გარკვეული საკითხის შესრულებას ან აკანონებს რაიმე წესებს დაწესებულებების მუშაობის ხასიათის მიხედვით, ბრძანება ფართოდ გავრცელებული დოკუმენტია, რომლის შედგენა აუცილებელია: დაქირავებულის სამუშაოზე მიღების, ერთი ადგილიდან მეორეზე გადაყვანის, გათავისუფლების, წახალისების, დაჯილდოვების, ადმინისტრაციული სასჯელის დადების მიზნით და მრავალ სხვა შემთხვევაში.

ბრძანება წარმოადგენს წარმოება–დაწესებულებათა მართვის მაორგანიზებელ ერთ-ერთ ძირითად დოკუმენტს. შინაარსის მიხედვით ბრძანებები ორ ჯგუფად იყოფა:

ბრძანება პირადი შემადგენლობის მიმართ და ბრძანება საერთო საკითხზე. პირადი შემადგენლობის მიმართ გაცემული ბრძანება, როგორც უკვე ავღნიშნეთ, ესაა: სამუშაოზე მიღება, დანიშვნა, შვებულებაში წასვლის თაობაზე და ა.შ.

ბრძანებები საერთო საკითხების შესახებ ასახავენ ხელმძღვანლის გადაწყვეტილებას, რომელიც ეხება საწარმოს შრომის, ორგანიზაციას, წარმოების პროცესს, პროდუქციის ხარისხის ამაღლებას და ა.შ.

იმ შემთხვევაში, როცა საჭიროა ბრძანება ტექსტის შეცვლა ან შეცდომით გაცემული ბრძანების მოხსნა, უნდა გაიცეს ახალი ბრძანება. ბრძანება დაწესებულების ხელმძღვანელ პირთა მიერ შეიძლება გამოცემულ იქნას ზემდგომ ორგანოთა მიერ წინათ გამოცემულ სადირექტივო დოკუმენტის შესრულების პროცესში.

სამსახურებრივი ბრძანებები იწერება ხელით, ბრძანების სპეციალურად დანომრილ და ზონარგაყრილ წიგნში, რომელიც ქრონოლოგიური თანმიმდევრობით (წლის დასაწყისიდან დასასრულამდე) ინომრება და ინახება მუდმივად. საჭიროების შემთხვევაში ბრძანების ასლი და ამონაწერი უნდა დამოწმდეს პასუხისმგებელი პირის მიერ ხელმოწერითა და მრგვალი ბეჭდის დასმით.

ბრძანების შემადგენელი ნაწილებია:

1. გამცემი ორგანოს დასახელება;
2. დოკუმენტის სახელი და რიგითი ნომერი;
3. შედგენის ადგილი და თარიღი;
4. ტექსტი;

5. თანამდებობრივი პირის ხელმოწერა, რომელმაც შეადგინა იგი.

ბრძანების ტექსტი შედგება ორი ნაწილისაგან:

1. მაკონსტატირებელი (განმარტებითი) ნაწილი;
2. ბრძანებითი თუ შესასრულებელი ნაწილი.

პირველ ნაწილში მითითებული უნდა იყოს ფაქტები და გარემოებანი, რამაც გამოიწვია ბრძანების შედგენა, ე.ი. ბრძანების დაწერის საფუძველი, ხოლო მეორე ნაწილი კი გამოიცემა კატეგორიული ტონით და მოითხოვს გარკვეული საკითხების შესრულებას. თუ ბრძანება ერთდროულად რამდენიმე საკითხის შესრულებას მოითხოვს, მისი ტექსტი გამოისახება პარაგრაფებით.

ნიმუში

გერბი

ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა № 102

საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტრო
ქ. თბილისი 2007 წ. 2 მაისი

§1

დაინიშნოს დიმიტრი ივანეს ძე ქიქოძე თბილისის I-ლი ექსპერიმენტალური სკოლის დირექტორად.

ს ა ფ უ ძ ვ ე ლ ი: პირადი განცხადება და განათლების სამინისტროს რეზოლუცია.

§2

განთავისუფლდეს ალექსანდრე ივანეს ძე მარკოზაშვილი თბილისის I-ლი ექსპერიმენტალური სკოლის დირექტორის მოვალეობისაგან.

საფუძველი: პირადი განცხადება.

განათლების მინისტრი: (ლ. ჩიკვაიძე)

გერბი

საქართველოს ეკონომიკური განვითარების სამინისტრო

ბრძანება № ——

---------- 2007წ. ქ. თბილისი

(ტექსტი)

მინისტრი ხელმოწერა ხათუნა კამკამიძე

ვთქვათ,ერთობლივი ბრძანება გამოსცა განათლებისა და ეკონომიკური განვითარების მინისტრმა. ერთობლივი ბრძანება გაფორმდება არა ბლანკზე, არამედ ჩვეულებრივ ფურცელზე. ხელმოწერის რეკვიზიტი განლაგდება ერთ ხაზზე. სარეგისტრაციო ნომერი მათ ერთი ექნებათ, რომელიც შემდეგნაირად ფორმდება: პირველი ხელმოწერის ბრძანების მომდევნო რიგითი ნომერი, მეორე ხელმომწერის ბრძანების მომდევნო რიგითი ნომერი.

ნიმუში

საქართველოს განათლებისა და ეკონომიკური
განვითარების სამინისტრო

ბრძანება № 10/19

---------- 2007წ. ქ. თბილისი

(ტ ე ქ ს ტ ი)

განათლების მინისტრი **ნ. ბერაძე**
ეკონომიკური განვითარების მინისტრი **ხ. კამკამიძე**

16.2. განკარგულება

განკარგულება ეწოდება სამართლებრივ აქტს, რომელიც გამოცემულია (რამდენიმე) ერთპიროვნულად ხელმძღვანელის, უმთავრესად სახელმწიფო მართვის კოლეგიალური ორგანოს ხელმძღვანელის მიერ, ოპერატიული საკითხების გადაწყვეტის მიზნით. როგორც წესი მას აქვს მოქმედების შეზღუდული ვადა და ეხება ორგანიზაციების, თანამდებობრივი პირებისა და მოქალაქეთა ვიწრო წრეს.

დაწესებულების ან საწარმოს ხელმძღვანლის გადაწყვეტილება ფორმდება ბრძანებით, ხოლო მისი ხელქვეითი პირბების (საწარმოო განყოფილებებისა და უბნების უფროსების) გადაწყვეტილებები – განკარგულების სახით.

წერილობითი განკარგულებები გაიცემა ამა თუ იმ თანამდებობის პირის მიერ აუცილებლობის შემთხვევაში, ოპერატიულ ხასიათის საკითხის ირგვლივ სპეციალური ინსტრუქციების საფუძველზე ან დაწესებულების ხელმძღვანელი ბრძანების შესასრულებლად.

განკარგულების შემადგენელი ნაწილებია:

1. სათაური;
2. განკარგულების ნომერი;
3. იმ თანამდებობის პირის დასახელება, რომელიც განკარგულებას იძლევა;
4. განკარგულების გაცემის თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი, იწერება გვერდის მარცხენა მხარეს);
5. გაცემის ადგილი (იწერება მარჯვენა მხარეს);
6. განკარგულებს ტექსტი;

თანამდებობის პირის ხელმოწერა.

ნიმუში

გ ა ნ კ ა რ გ უ ლ ე ბ ა № 14

2007 წლის 15 მაისი ქ. თბილისი

საქალაქო მხატრული თვითშემოქმედებითი ღათვალიერების მოახლოებასთან დაკავშირებით,ნება დაერთო დათვალირების მონაწილეებს ისარგებლონ რკინიგზის სახლთან არსებული კულტურის სახლით, დღის 12 საათიდან საღამოს 24 საათამდე ა/წ I ივნისიდან 30 ივნისის ჩათვლით.

ქ. თბილისის რკინიგზის სახლთან არსებული
კულტურის სახლის
დ ი რ ე ქ ტ ო რ ი (ლ. გობეჯიშვილი)

16.3. გადაწყვეტილება

გადაწყვეტილება ეწოდება სამართლებრივ აქტს,რომელიც მიღებულია განმკარგულებელი ორგანოების მიერ, კოლეგიური წესით მათი ყველაზე მნიშვნელოვანი საკითხების გადაწყვეტის მიზნით.

გადაწყვეტილება მიეკუთვნება საგანმკარგულებლო დოკუმენტების ჯგუფს და გარკვეულ როლს ასრულებს საკითხების პრაქტიკულად გადაწყვეტაში.

გადაწყვეტილება ერთობლივი აქტია,რომლებიც გამოცემუ-

ლია რამდენიმე არაერთგვაროვანი ორგანოს მიერ. გადაწყვეტილების რეკვიზიტებია:

1. იმ ორგანის დასახელება, რომელიც იღებს გადაწყვეტილებას;
2. დოკუმენტის სახელწოდება და რიგითი ნომერი;
3. შედგენის ადგილი და თარიღი;
4. მოკლე შინაარსი;
5. ტექსტი;
6. სათანადო პირთა ხელმოწერა.

გადაწყვეტილებას შეიძლება ხელს აწერდეს რამდენიმე პირი

ნიმუში

(თბილისის ემბლემა)

ქალაქ თბილისის მერია
გადაწყვეტილება № 18 – 5

26. 04 .2007 წ. ქ. თბილისი

მოკლე შინაარსი,რის გამოც მიიღება გადაწყვეტილება

(ტექსტი)

ქ. თბილისის მერიამ გადაწყვიტა:

1. ----------
2. ----------

კონკრეტული გადაწყვეტილების შესრულებზე დაევალოს (თანამდებობა,სახელის ინიციალი,გვარი)

თბილისის მერი ხელმოწერა (სახელი,გვარი)

მდივანი: ხელმოწერა (სახელი,გვარი)

16.4. ოქმი, ოქმის ამონაწერებისა და ასლების დამოწმება

ოქმი ეწოდება კოლეგიალური ორგანოს მუშაობის, ფიქსაციის სხდომებზე,თათბირებზე,კრებებზე სხვადასხვა საკითხების განხილვის მსვლელობის ა და გადაწყვეტილებების ჩანაწერს.

სხდომის მსვლელობა აისახება ოქმში, რომელსაც ადგენს მდივანი. ოქმს წერენ სპეციალური ოქმის ან სტანდარტული ფორმის საკენცელარიო წიგნში. ოქმის წიგნი უნდა იყოს დანომრილი და ზონარგაყრილი. ის შეიძლება შედგეს მოკლე ან სტენოგრაფიული ანგარიშით. ოქმის ტექსტი გადმოიცემა პუნქტებით: „მოისმინეს“, „აზრი გამოთქვეს“, „სიტყვით გამოვიდა“, „კამათში გამოვიდა“„დაადინეს“,რაც საშუალებას აძლევს ოქმში სწრაფად მოვნახოთ სათანადო პუნქტები და გავაკეთოთ მათი ამონაწერი.

ოქმი, სხდომაზე დგება,ჩაიწერება როგორც საკითხის განხილვის მსვლელობა. ასევე საკითხების ირგვლივ მიღებული დადგენილებები და გადაწყვეტილებები. გარდა ასეთი ტიპის ოქმებისა, არსებობს სხვა სახის ოქმებიც. მაგ; პოლიციის მუშაკები ოქმებს უდგენენ საზოგადოებრივი წესრიგის დამრღვევ პირებს, გამომძიებლები ოქმებს ადგენენ ბრალდებულთა, მოწმეთა დაკითხვის დროს.

ოქმის შემადგენელი ნაწილებია:

1. იმ ორგანოს დასახელება, რომლის სხდომა ან თათბირი ტარდება;
2. დოკუმენტის სახელწოდება, სარეგისტრაციო ნომერი;
3. სხდომის მოწვევის ადგილი და თარიღი;
4. სხდომის თავმჯდომარის და მდივნის ვინაობა;
5. დამსწრეთა რაოდენობის აღნიშვნა გვარებით ან ციფრებით. (გვარებით აღინიშნება იმ შემთხვევაში, თუ დამსწრეთა რაოდენობა მცირეა, ხოლო იმ შემთხვევაში, თუ დამსწრეთა რაოდენობა ბევრია, აღინიშნება ციფრებით. აქვე აღინიშნება წარმომადგენლის გვარი და სახელი თუ კი ასეთი ესწრება კრებას).
6. დღის წესრიგი (განსახილველი საკითხების ჩამოთვლა) მომხსენებელთა მითითებით;

7. ტექსტი;

8. თავმჯდომარისა და მდივნის ხელმოწერა (კრების ოქმზე) თათბირის ოქმს ხელს აწერს ის თანამდებობის პირი, ვინც მოიწვია თათბირი. სხდომაზე მიღებული დადგენილებები, რომლებიც ოქმს დაერთვის შედგება ორი ნაწილისგან;

ა) მაკონსტატირებელი ანუ განმარტებითი;

ბ) დადგენილებითი.

პირველ ნაწილში აღინიშნება ის მდგომარეობა,რომელიც შეიქმნა დაწესებულებაში ან სხვა საქვეუწყებო ორგანიზაციაში.

მეორე ნაწილში გადმოცემულია იმ ღონისძიებათა დასახელება, რომელიც აუცილებლად უნდა გატარდეს მუშაობის გასაუმჯობესებლად.

დადგენილებაში აღინიშნება:

1. იმ ორგანიზაციის დასახელება, რომელიც იღებს დადგენილებას;
2. დოკუმენტის სახელწოდება და რიგითი ნომერი;
3. შედგენის ადგილი და თარიღი;
4. დოკუმენტის მოკლე შინაარსი ანუ სათაური
5. ტექსტი;
6. ხელმძღვანელი პირის ხელმოწერა

სხდომის დამთავრების შემდეგ აუცილებელია ოქმის გულდასმით რედაქტირება.

ნიმუში

თბილისის 143-ე საჯარო სკოლის
თანამშრომელთა საერთო კრება

ო ქ მ ი № 3

24 აპრილი, 2007წ. ქ. თბილისი

კრების ხელმძღვანელი: გ. მესხიშვილი,143-ე სკოლის დირექტორის მოადგილე

კრებას ესწრებოდნენ:

სკოლის თანამშრომლები: (სახელის ინიციალები, გვარი ანბანური რიგის მიხედვით)

მოწვეულები: (სახელის ინიციალები, გვარი, თანამდებობა, სტატუსი,წოდება)

დ ღ ი ს წ ე ს რ ი გ ი

1. პირველი სემესტრის აკადემიური მოსწრების განხილვა; (მომხსენებელი მ. მჭედლიშვილი)

2. სკოლის დირექტორის ინფორმაცია,სკოლისათვის კაპიტალური რემონტის დაწყების შესახებ. (მომხსენებელი ი. კალმახელიძე)

მ ო ი ს მ ი ნ ე ს : პირველი სემესტრის აკადემიური მოსწრების განხილვა

(მომხსენებელი მ. მჭედლიშვილი)

მოხსენება ოქმს თან ერთვის

ა გ რ ი გ ა მ ო თ ქ ვ ე ს: დ. მიქაბერიძემ;
ლ. დანელიშვილმა.

დ ა ა დ გ ი ნ ე ს: ჩაითვალოს დამაკმაყოფილებლად აკადემიური მოსწრება. განახლდეს მუშაობა მეორე სემესტრის უკანასკნელი აკადემიური მოსწრების მისაღწევად.

მ ო ი ს მ ი ნ ე ს: სკოლის დირექტორის ინფორმაცია სკოლისათვის კაპიტალური რემონტის შესახებ. (მომხს. მ. ბარბაქაძე)

ა გ რ ი გ ა მ ო თ ქ ვ ე ს: ი. კაკულიამ; თ. ოდიშელიძემ.

დ ა ა დ გ ი ნ ე ს: სკოლის კაპიტალური რემონტი დაიწყოს 2007 წლის 15 მაისიდან და დამთავრდეს 2007 წლის 15 აგვისტოს.

კრების თავმჯდომარე: **მ. მესხიშვილი**
მდივანი: **ე. ფერაძე**

ნიმუში

თათბირის ოქმი

საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს
ცენტრალური აპარატის თათბირის
ოქმი № 9

27 მაისი, 2007 წელი ქ. თბილისი

თათბირის ხელმძღვანელი: გ. ვარძელაშვილი,იუსტიციის მინისტრის მოადგილე.

თათბირს ესწრებოდნენ:

ცენტრალური აპარატის თანამშრომლები (სახელი, გვარი

ანბანური რიგის მიხედვით)

მოწვეულები: (სახელის ინიც., გვარი, თანამდებობა, სტატუსი, წოდება)

დღის წესრიგი:

1. ---------- (მომხს. ა. შიოშვილი)
2. ---------- (მომხს. ხ. კამკამიძე)

მ ო ი ს მ ი ნ ე ს: (ტექსტი)

ა ზ რ ი გ ა მ ო თ ქ ვ ე ს: 1. (თანამდებობა,სახელის ინიციალები,გვარი) იწერება გამოთქმული აზრი მოკლედ.

1. ----------
2. და ა. შ.

დ ა ა დ გ ი ნ ე ს:

1. ----------
2. ----------

(დღის წესრიგის მეორე ნაწილზეც იგივენაირად მოხდება ჩანაწერის გაფორმება)

იუსტიციის მინისტრის მოადგილე ხელმოწერა
ზურაბ ვარძელაშვილი

ოქმის ამონაწერებისა და ასლების დამოწმების წესი:

ზოგჯერ დაინტერესებულ ორგანოებსა და პირებს ესაჭიროებათ არა თვით განკარგულებითი დოკუმენტები, არამედ მათი ასლები ან ამონაწერები. ოქმის ამონაწერში უნდა აღინიშნოს:

1. ორგანიზაციის სახელწოდება;
2. ოქმის სახელწოდება და რიგითი ნომერი;
3. სხდომის მოწვევის ადგილი და თარიღი;
4. განხილული საკითხი და ამ საკითხზე მიღებული გადაწყვეტილება.

ამონაწერის ბოლოს დასახელებულ იქნებიან ოქმზე ხელმომწერი პირები.

ამონაწერის სისწორე დასტურდება მდივნის, კანცელარიის უფროსის ან სხვა პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერით და გერბიანი ბეჭდით.

განკარგულებითი დოკუმენტები დროთა განმავლობაში საჭიროებენ ცვლილებების შეტანას მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად. ეს ცვლილებები ერთდორულად უნდა ეცნობოს იმ ორგანოებსა და პირებს, რომლებიც შესაძლებელია მოძველებული დოკუმენტებით სარგებლობენ.

ხშირად საჭირო ხდება დაწესებულების მიერ დოკუმენტის ასლების პირების გაცემა. ეს ხდება ხელმძღვანელ პირთა ნებართვით. ასლების დამოწმება წარმოებს სანოტარო კანტორაში ნოტარიუსის მიერ. ასლი გულისხმობს მისი შემადგენელი ელემენტების ასახვას. დაწესებულებას შეუძლია გასცეს იმ დოკუმენტის ასლი, რომელიც შექმნილია თვით ამ დაწესებულებაში. დოკუმენტის ასლი მზადდება ამ დაწესებულების ბლანკზე. მოწმდება თანამდებობრივი პირის ხელმოწერით. თუ ასლი ბლანკზე არ მზადდება, მაშინ დოკუმენტის ორიგინალიდან, რომლიც დამზადებულია ბლანკზე ასლის გადაღებისას მთლიანად აისახება ბლანკის ტექსტი.

დოკუმენტის ასლის პირველ ფურცელზე სათაურის გასწვრივ კეთდება აღნიშვნა, პირი ანუ ასლი.

ქვემოთ უკეთდება წარწერა – სწორია. დამმოწმებელი პირის თანამდებობის დასახელება, პირადი ხელმოწერა ბეჭდით (მრგვალი), უკეთდება თარიღი. ასლები მოწმდება მრგვალი ბეჭდით, თუ ისინი იგზავნებიან სხვადასხვა დაწესებულებაში იმ დოკუმენტებზე ასლის გაფორმებისას, რომლებიც ეხება პირად უფლებებსა და ინტერესებს (დოკუმენტზე, რომლის ასლიც კეთდება), აღნიშნავენ ვის და როდის გაეგზავნება იგი. ხოლო თვით ასლზე კეთდება აღნიშვნა იმის შესახებ, რომ დედანი იგზავნება მოცემულ ორგანიზაციაში. სტამბური წესით გამრავლებულ ეგზემპლარებზე აღინიშნება შეკვეთის ტირაჟი. ყველა დოკუმენტის ასლის გადაღება არ შეიძლება. მაგ; პასპორტი, პირადობის მოწმობა და სხვა, მათი დაკარგვის შემთხვევაში გაიცემა დუბლიკატი.

ა ნ ო ნ ა წ ე რ ი . ამა თუ იმ დოკუმენტებიდან (ოქმი; ბრძანება) ზოგჯერ საჭირო ხდება ცალკე ადგილის ხელმო-

წერა, ე.ი. რომელიმე უწყებაში წარსადგენად საჭიროა ესა თუ ის დოკუმენტი (ოქმი; ბრძანება) არა მთლიანად, არამედ მისი ნაწილი, ცალკეული პარაგრაფი ბრძანებისა ან ადგილისა (ცალკეულ საკითხებზე მიღებული გადაწყვეტილებისა), რომელიც მოცემულ საკითხთან დაკავშირებით გვაინტერესებს.

ამ ე.წ. ამონაწერს ისეთივე იურიდიული ძალა აქვს, როგორც თვით ამ საბუთ–ოქმს, ბრძანებას ან სხვა სახის რომელიმე ოფიციალურ დოკუმენტს, რომლიდანაც ეს ამონაწერი კეთდება.

1. ზევით შუა ადგილას სათაური (ამონაწერი);
2. სრული დასახელება იმ დოკუმენტისა, რომლიდანაც ამოღებულია „ამონაწერი“;
3. წელი, თვე და რიცხვი იმ დოკუმენტისა, რომლიდანაც ამოღებულია „ამონაწერი“;
4. თვით ამონაწერის შინაარსი, რომელიც ზუსტად უნდა ემთხვეოდეს დედანს. დაუშვებელია რაიმეს შესწორება;
5. ქვემოთ მინაწერი: დედანთან სწორია;
6. ამომწერი პირის თანამდებობა გვარი, სახელი და ხელმოწერა;
7. ამონაწერის ხელმოწერა დასტურდება მრგვალი ბეჭდით, თუ ამონაწერი ოფიციალურ უწყებას ეგზავნება.

თავი XVII. საწესდებო დოკუმენტები

17.1. დადგენილება

დადგენილება მიეკუთვნება საგანმკარგულებლო დოკუმენტების ჯგუფს, რომელიც მიიღება იმ შემთხვევაში, როდესაც საკითხის გადასაწყვეტად გარკვეული ღონისძიებაა დასახული.

მისი შემადგენელი ელემენტებია:

1. იმ ორგანიზაციის დასახელება, ვინც მიიღო დოკუმენტი;
2. ქვესათაური, რის შესახებაც მიღებულია დადგენილება;
3. ტექსტი ანუ შინაარსი;
4. ხელმოწერა თანამდებობების პირის მიერ;
5. ადგილი, დრო და როდის იყო მიღებული დადგენილება.

ნიმუში

დ ა დ გ ე ნ ი ლ ე ბ ა

საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს დაფინანსების მოცულობის გაზრდის შესახებ

საქართველოს ფინანსთა სამინისტრო ადგენს:

1. 2006 წლის 1 სექტემბრიდან განათლების სამინისტროს მაღალი ენერგიების ფიზიკის ინსტიტუტს გაეზარდოს დაფინანსება, სახელმწიფო ბიუჯეტის სახსრებიდან 150 ათასი ლარით, “ექსპერიმენტ” “ნეპტუნი”-სათვის დეტექტორული სისტემის შექმნის ხარჯზე სამეცნიერო-კვლევითი სამუშაოს ჩასატარებლად.

2. ამავე დადგენილების პირველი პუნქტით გათვალისწინებული სამეცნიერო-კვლევითი სამუშაოებისათვის დაფინანსების მოცულობის გაზრდა აღარ იქნება გათვალისწინებული განათლების სამინისტროს სამეცნიერო-კვლევითი და საცდელ-საკონსტრუქტორო სამუშაოს ჩასატარებლად შემდეგი პერიოდისთვის.

საქართველოს
ფინანსთა მინისტრი: **დ. კობახიძე**

17.2. წესდება

წესდება ეწოდება დოკუმენტს, რომლითაც განისაზღვრება ამა თუ იმ ორგანიზაციის წესები. მაგ; სკოლების და სხვა ორგანიზაციებისა და წარმოება-დაწესებულებების მუშაობის წესები, დაწესებულების სტრუქტურა, ფუნქციები და უფლებები.

მისი შემადგენელი ნაწილებია:

1. ორგანიზაციის დასახელება;
2. დოკუმენტის სახელწოდება;
3. ტექსტი;
4. შედგენის თარიღი.

წესდება საჭიროებს დამტკიცებას ზემდგომი ორგანოს მიერ, ამიტომ მის პირველ გვერდზე უნდა გაფორმდეს დამტკიცების გრაფი.

ნიმუში

ვ ა მ ტ კ ი ც ე ბ
საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტრო,
ქ. თბილისის №1 საჯარო სკოლის
დირექტორი (მ. კვეზერელი)

"----------"----------" 2007წ.

წ ე ს დ ე ბ ა

თბილისის №11 საჯარო სკოლის რეჟიმი განისაზღვროს ერთი ცვლით. სასწავლო პროცესი დაიწყოს დილით 9 საათზე და გაგრძელდეს დღის 14:30 წუთამდე 6 გაკვეთილის რაოდენობით.

სკოლის დირექტორი **მ. კვეზერელი**

2007წ. 30 აგვისტო

17.3. დებულება

დებულება არის სახელმძღვანელო დოკუმენტი, რომელშიც აისახება წარმოება-დაწესებულებათა ან მათი სტრუქტურული ნაწილების ნორმები, ძირითადი ამოცანები და თანამშრომელთა უფლება-მოვალეობანი.

დებულება დგება ახალი დაწესებულების შექმნის დროს, როგორც თვით დაწესებულებების, ასევე მისი სტრუქტურული ერთეულებისათვის. დებულება დიდ როლს ასრულებს მუშაობის ორგანიზაციულ წარმართვაში. იგი განსაზღვრავს წარმოება-დაწესებულების საქმიანობის ყოველ საკითხს. მისი შინაარსის შეუსაბამობა ან საერთოდ დებულების გარშე მუშაობა გამოიწვევს გაუგებრობას დაწესებულებათა მუშაობის პროცესში.

დებულება საჭიროებს დამტკიცებას ზემდგომ ორგანოთა მიერ, ამიტომ დოკუმენტის პირველ გვერდზე, ზემოთ მარჯვენა მხარეს, წინასწარ ფორმდება ე.წ. დასამტკიცებელი ნაწილი ანუ დამტკიცების გრიფი.

დებულების შემადგენელი ნაწილებია:

1. იმ თანამდებობის პირის ან ორგანოს დასახელება, ვინც დაამტკიცა დებულება;
2. დამტკიცების თარიღი;
3. სახელწოდება (სათაური);
4. დებულების მიზანი და დანიშნულება;
5. ტექსტი, რომელშიც გამოიყოფა: ა) ზოგადი დებულებანი; ბ) ძირითადი ამოცანები; გ) სტრუქტურული წყობა; დ) უფლება-მოვალეობანი;
6. თანამდებობის პირის ხელმოწერა.

17.4. ინსტრუქცია

ინსტრუქცია არის დოკუმენტი, რომელშიც აღწერილია სხვადასხვა ღონისძიებების ჩატარების ხერხები, მეთოდები და წესები იმ მიზნით, რომ უფრო ხელსაყრელი იყოს ინსტრუქციის შინაარსის გაცნობა, იგი იყოფა განყოფილებებად და პარაგრაფებად. ასე რომ პარაგრაფების ნუმერაცია არ არის

დამოკიდებული განყოფილებებზე, რაც გამორიცხავს დაბნეულობას და გაუგებრობას ამა თუ იმ პარაგრაფის დასახელების დროს.

ინსტრუქცია, როგორც სამართლებრივი აქტი, გამოცემულია სახელმწიფოს მართვის ორგანოს მიერ (ან დამტკიცებულია მისი ხელმძღვანელის მიერ); დაწესებულებების, ორგანიზაციების, საწარმოების (მისი ქვედანაყოფებისა და სამსახურების); თანამდებობრივი პირებისა და მოქალაქეთა საქმიანობის საორგანიზაციო, სამეცნიერო – ტექნიკური, ფინანსური და სხვა სპეციალური მხარეების მარეგულირებელი წესების დადგენის მიზნით. ინსტრუქციული ხასიათისაა აგრეთვე პრაქტიკაში ფართოდ გამოყენებული ისეთი აქტები, როგორიცაა „წესები", „რეკომენდაციები", „მეთოდური რეკომენდაციები", „მეთოდური მითითებანი" და სხვა დოკუმენტები, რომელთაც ერთნაირი იურიდიული ძალა აქვთ.

ინსტრუქციას ხელს აწერს თანამდებობის პირი და აუცილებლად ამტკიცებს დაწესებულების ხელმძღვანელი. ამასთანავე, თუ ინსტრუქცია მტკიცდება დაწესებულების ბრძანებით, მაშინ სპეციალური ტექსტის დაწერა საჭიროდ არ არის. ასეთ შემთხვევაში მიუთითებენ, რომ ეს ინსტრუქცია ამა და ამ დროს არის გამოცემული და ერთვის ამა და ამ ნომერ ბრძანებას. ინსტრუქცია ძალაში შედის ზემდგომი ორგანოს მიერ მისი დამტკიცების შემდეგ.

ინსტრუქციის ელემენტებია:

1. დამტკიცების გრიფი;
2. დოკუმენტის სახელწოდება;
3. სათაური (რის შესახებაა გამოცემული);
4. ტექსტი;
5. შემდგენილი პირის თანამდებობა და ხელმოწერა;
6. შედგენის თარიღი

თავი XVIII.
საანმსრულებლო დოკუმენტები

18.1. ახსნა-განმარტებითი ბარათი

ახსნა-განმარტებითი ბარათი, მსგავსად მოხსენებითი ბარათისა, ისეთი წერილობითი დოკუმენტია, რომლითაც დაქვემდებარებული პირი ან უწყება ზემდგომ ორგანოს ან ხელმძღვანელს აძლევს სამსახურებრივი ხასიათის საკითხებზე სათანადო ახსნა განმარტებას. დანიშნულების მიხედვით ახსნა-განმარტებითი ბარათი ორ ძირითად ეტაპად იყოფა:

1. ახსნა-განმარტებითი ბარათი, რომელიც, როგორც წესი, საკალდებულო ხასიათისაა და დაერთვის შემდგომ ორგანოში წარსადგენ დოკუმენტებს, წერილობით ნაკვესებს.

2. ახსნა-განმარტებითი ბარათი იწერება ცალკეული უწყების ხელმძღვანელის ან ზემდგომი ორგანოს მითითება-მოთხოვნის საფუძველზე. აგრეთვე საკუთარი ნება-სურვილით, საკუთარი ინიციატივით, ან საგამომძიებლო ორგანოების მითითება-მოთხოვნით, რომელიმე პირის მოქმედების ცალკეულ შემთხვევაში. მისი რეკვიზიტებია:

1. სრული დასახელება იმ ორგანოსი, რომლის სახელზეც იწერება ახსნა-განმარტებითი ბარათი;

2. მომდევნო სტრიქონზე მარჯვენა მხარეს დამწერის გვარი, სახელი, მამის სახელი, თანამდებობა. თუ განმარტებითი ბარათი ოფიციალურია, ხელმოწერა სათანადო ტიტულის აღნიშვნით იქნება გვერდით, ბარათის ბოლოს;

3. სათაური;
4. შინაარსი;
5. დანართი;
6. თარიღი;
7. ხელმოწერა.

ნიმუში

ბლანკი

განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს
საფინანსო განყოფილებას
თბილისის ივ. ჯავახიშვილის სახელობის
სახელმწიფო უნივერსიტეტის ბუღალტრის
ნათელა აკაკის ასულ გეგიას

ახსნა-განმარტებითი ბარათი

გიდგენთ უნივერსიტეტის 2005 წლის სარჯთაღრიცხვის ბალანსს (დანართი № 1 ნაბეჭდი 28 გვერდი). გაუწყებთ,რომ სათანადო ორგანოების მიერ დამტკიცებული საფინანსო გეგმა,ცალკე მუხლების მიხედვით, მთლიანად შესრულებულია, მხოლოდ კაპიტალური რემონტებისათვის გათვალისწინებული თანხის 40 % დაგვრჩა აუთვისებელი,იმის გამო,რომ პირველი და მეორე სასწავლო კორპუსების კაპიტალური რემონტი,უნივერსიტეტის საბჭოს დადგენილებით (იხ. საბჭოს ოქმის ამონაწერი, თან ერთვის, დანართი № 2) გადაიდო 2007 წლისათვის.

ბუღალტერი: **ნ. გეგია** **15.05.2007 წ.**

18.2. მოხსენებითი ბარათი

მოხსენებითი ბარათი ეწოდება თანამშრომლის მიერ დაწესებულების ხელმძღვანელის სახელზე დაწერილ ცნობას, რომელშიც ჩამოთვლილია სამსახურებრივ საქმესთან დაკავშირებული გარკვეული ფაქტები და წინადადებები. იგი შეიძლება თვით დაწესებულების ხელმძღვანელმა წარუდგინოს ზემდგომ ორგანოს, სადაც აღწერილი იქნება ფაქტიური მდგომარეობა და ამავე დროს დასახული იქნება პრაქტიკული წინადადებები შემდგომ ღონისძიებათა გასატარებლად.

მოხსენებითი ბარათი თავისი შინაარსის მიხედვით არსებობს: საინიციატივო, საანგარიშო და საინფორმაციო.

საინიციატივო ხასიათის მოხსენებითი ბარათი წარედგინება

წარმოება-დაწესებულების ხელმძღვანელს მის დაქვემდებარებაში მყოფი დაქირავებული მუშაკის პირადი წამოწყების შესახებ.

საანგარიშო ხასიათის მოხსენებითი ბარათი წარმოადგენს სამსახურებრივი დავალებისა და მოვალეობის შესრულების ანგარიშს. მაგალითად,გეგმის შესრულების,შემოწმების შედეგების და სხვა.

საინფორმაციო ხასიათის მოხსენებით ბარათში მოცემულია ინფორმაცია, რომელიმე მოვლენის ან შემთხვევის შესახებ.

მოხსენებითი ბარათი შემდეგნაირად ფორმდება:

1. პირველ სტრიქონზე (აბზაცით) იწერება სრული დასახელება იმ ორგანოსი, რომლის ხელმძღვანელის სახელზეც იგზავნება მოხსენებითი ბარათი;
2. მომდევნო სტრიქონზე,მარჯვნივ,მსგავსად განცხადებისა, აღინიშნება მოხსენებითი ბარათის დამწერის გვარი, სახელი, მამის სახელი, თანამდებობა;
3. დოკუმენტის სახელწოდება შუაში სათაურის სახით;
4. მოხსენებითი ბარათის შინაარსი;
5. დანართის ჩამოთვლა (თუ ასეთი ახლავს);
6. შემდგენელი პირის თანამდებობა და ხელის მოწერა;
7. შედგენის თარიღი.

ნიმუში

განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს
საგეგმო განყოფილების უფროსს
ბატონ ივანე მეძმარიაშვილს
მთავარი ბუღალტრის ოთარ გუგუშვილის

მ ო ხ ს ე ნ ე ბ ი თ ი ბ ა რ ა თ ი

ბრძანება № 146,20. 10. 2007 წლის საფუძველზე,21 ოქტომბრიდან 28 დეკემბრამდე, ვიმყოფებოდი სამსახურებრივ მივლინებაში ქ. ქუთაისში,სადაც შევისწავლე ქ. ქუთაისის №1,2 და 3 საჯარო სკოლებში არსებული საბუღალტრო ხარვეზები.

მოგახსენებთ,რომ აღნიშნულ სკოლებში არასათანადოდ დგას ბუღალტრული საქმიანობა,რაც შემდგომში მდგომარეობს:

1. სკოლებში არ არის დაცული თანამშრომელთა ხელფასე-

ბის გამოწერისა და ხელფასიდან საშემოსავლოს დაკავების ზღვრული ნორმები;

2. დარღვეულია ხელფასების გაცემის ვადები;

3. აღნიშნული სკოლების სამივე ბულალტერს არ აქვს წარმოდგენილი 2006 წლის ბალანსი;

4. ამ სკოლებში სერიოზული შეცდომებია დაშვებული კაპიტალური რემონტის დროს თანხების გადარიცხვისას.

გამომდინარე ზემოაღნიშნულიდან, გთხოვთ თქვენს მითითებას.

მთ. ბულალტერი **პ. გუგუშვილი**
2007 წლის 30 დეკემბერი.

18.3. ანგარიში

წარმოება-დაწესებულების თანამშრომლები ორგანოთა ან ხელმძღვანელ პირთა სახელზე პერიოდულად წარადგენენ თავიანთი მუშაობის ანგარიშს. ანგარიში შეიძლება შეეხებოდეს რაიმე კონკრეტული საკითხის შესრულებას კვარტლის ან წლის განმავლობაში. ანგარიშში გარკვეული უნდა იყოს მითითებული საკითხის შესრულება.

მისი შემადგენელი ნაწილებია:

1. იმ ორგანიზაციის დასახელება, იმ პირის თანამდებობის, გვარის და ინიციალების აღნიშვნა, ვისაც უნდა წარუდგინონ ანგარიში; ე.ი. ადრესატის მისამართისა და ვინაობის აღნიშვნა;

2. ანგარიშის შემადგენელი თანამდებობის პირის გვარი, სახელი და მამის სახელი;

3. დოკუმენტის სათაური, სახელწოდება;

4. ტექსტი;

5. დანართი, ფურცლების რაოდენობის მიხედვით;

6. შემდგენელი პირის სახელწოდება;

7. შედგენის თარიღი.

ნიმუში

საქართველოს განათლებისა და
მეცნიერების მინისტრს

თბილისის № 1 საჯარო
სკოლის დირექტორის
ეთერ აკაკის ასულ ღვინიაშვილის

ა ნ გ ა რ ი შ ი

თბილისის № 1 საჯარო სკოლაში 2006 წლის 1 სექტემბრიდან ირიცხება 1100 მოსწავლე. სკოლას გააჩნია 55 800 ლარის ღირებულების ინვენტარი და ჰყავს 200 თანამშრომელი (ტექნიკური მუშაკების ჩათვლით).

დ ა ნ ა რ თ ი: იხილეთ 1,2,3,დანართები 2-2 ეგზემპლარად.

№ 1 საჯარო სკოლის
დირექტორი **ე. ღვინიაშვილი**

18.4. აქტი

აქტი ეწოდება დოკუმენტს, რომელიც რამდენიმე პირის მიერ არის შედგენილი, მათ მიერ დადგენილი ფაქტების დასადასტურებლად. აქტი ლათინური სიტყვაა და დღევანდელ სალიტერატურო ქართულში ოთხი სხვადასხვა მნიშვნელობით ისმარება. აქტი დანიშნულების მიხედვით მრავალნაირია: მაგალითად, აქტი დგება დაწესებულება-ორგანიზაციის ხელმძღვანელის მიერ თანამშრომლის შეცვლისას: ასეთ შემთხვევაში შედგენილ აქტში აღინიშნება, თუ რა გადააბარა ყოფილმა ხელმძღვანელმა მის შემცვლელ პირს და როგორი სახით (ასეთ აქტს „ჩაბარება-მიღების“ აქტს უწოდებენ). აქტი დგება საფინანსო რევიზიისა და სხვა სახის შემოწმების დროს. ასევე აქტი დგება, როცა დაწესებულებაში ავეჯი ან სხვა სახის ინვენტარი ძველდება, სახმარად უვარგისი ხდება და მწყობრიდანაა გამოსული (ასეთი ინვენტარი ამ აქტის საფუძველზე ბალანსიდან ჩამოიწერება). აქტით აღინიშნება საცხოვრებელი

სახლის ავარიული მდგომარეობა, ხანძრის, წყალდიდობის, მიწისძვრის, თუ სხვა სახის სტიქიური უბედურებების შედეგად მიღებული ზარალი. ბინის გაქურდვა, მკვლელობა, საგზაო ავარია და ა. შ., რომელსაც ადგენენ საგამოძიებო ორგანოები.

აქტი ოფიციალური (იურიდიული ძალის მქონე) დოკუმენტია და ამდენად მასში რეალური მდგომარეობა, მომხდარი ფაქტი უნდა იყოს წარმოდგენილი ობიექტურად, ყოველგვარი „შეკეთება-შელამაზების“ გარეშე, არსებული ვითარების ზუსტი ჩვენებით. რაც შეეხება დასკვნებს (მომხდარი ფაქტის თაობაზე), აქტში შეიძლება აღინიშნოს მხოლოდ შენიშვნის სახით, რადგანაც სათანადო დასკვნების გაკეთება იმ ორგანოს ფუნქციაში შედის, რომელსაც თვით ეს აქტი უნდა წარედგინოს.

აქტი, როგორც წესი, დგება ოფიციალური, ზემდგომი ორგანოს მიერ გამოყოფილ პირთა მონაწილეობით, მაგრამ ამ ცალკეულ შემთხვევაში აქტი შეიძლება შეადგინოს მომხდარი ფაქტის პირადად მომსწრე-მნახველ პირთა ჯგუფმაც.

აქტი შედგება შემდეგი ნაწილებისგან:

1. დოკუმენტის სახელწოდება, სათაური („აქტი“);
2. აქტის შედგენის ადგილი და თარიღი;
3. აქტის შემადგენელი პირის გვარი, სახელი, მისი სახელი და თანამდებობა (აქტი თუ კერძო ინიციატივითაა შედგენილი, მაშინ აგრეთვე საჭიროა აღინიშნოს აქტზე ხელის მომწერთა ზუსტი მისამართი და პასპორტის ნომერი);
4. აქტის შედგენის საფუძველი (ზემდგომი ორგანოს მითითებითაა შედგენილი, თუ კერძო ინიციატივით);
5. აქტის შინაარსი ანუ ტექსტი;
6. აქტის შემდგენელთა ხელის მოწერა.

ნიმუში

ა ქ ტ ი

ქ. თბილისი 200 წ. მაისი

ჩვენ, ქვემოთ ხელის მომწერნი: თბილისის ივ. ჯავახიშვილის სახელობის სახელმწიფო უნივერსიტეტის კანცელარიის გამგე ს. ქღენტი, პრორექტორი ა. გაბისკირია, ბუღალტერი ლ. ლომიძე

ვადასტურებთ, რომ უნივერსიტეტის კურსდამთავრებულ სტუდენტებზე 2006 წლის 1 მაისიდან 2007 წლის 1 მაისამდე გაცემულია 1500 (ათას ხუთასი) ცალი დიპლომი, რაც უნდა ჩამოიწეროს.

რაზეც ხელს ვაწერთ:
აქტის სისწორეს ვადასტურებთ:

1. კანცელარიის გამგე: **(ს. ქღენტი)**
2. პრორექტორი: **(ა. გაბისკირია)**
3. ბუღალტერი: **(ლ. ლომიძე)**

თავი XIX. საინფორმაციო დოკუმენტები

19.1. დასკვნა

დასკვნა ეწოდება დოკუმენტს, რომელშიც გადმოცემულია გარკვეული საკითხის მოკლე შინაარსი და მის შესახებ მიღებული სათანადო გადაწყვეტილება. დასკვნა 2 კვირაში უნდა იქნეს წარდგენილი იმ ადმინისტრაციული ორგანოს ანდა ექსპერტის მიერ, ვისაც კანონმდებლობით აქვს მინიჭებული ადმინისტრაციულ წარმოებაში მონაწილეობის უფლება.

მისი რეკვიზიტებია:

1. იმ პირთა ვინაობა, ვისაც ეგზავნება დოკუმენტი;
2. დოკუმენტის სახელწოდება;
3. ტექსტი;
4. თანამდებობის პირის ხელმოწერა, რომელიც იძლევა დასკვნას;
5. გაგზავნის თარიღი და სარეგისტრაციო ნომერი.

დასკვნისა და მისი მსგავსი დოკუმენტების შენახვა წარმოებს ცენტრალიზებული წესით, ცალკე საქმეში, რაც უზრუნველყოფს აუცილებელი ცნობის სწრაფად მოძებნას.

ნიმუში

დ ა ს კ ვ ნ ა

მე,ინდივიდუალურმა აუდიტორმა ზურაბ ვარძლაშვილმა,რომელიც ვმოქმედებ საქართველოს პარლამენტთან არსებული აუდიტორული საქმიანობის საბჭოს მიერ 1999 წლის 5 ნოემბერს გაცემული სერთიფიკაციის № 4/052-ისა და სს „აგრობანკთან“ 2006 წლის 20 თებერვალს დადებული ხელშეკრულების საფუძველზე,ჩავატარე სს „აგრობანკის“ 2007 წლის საქმიანობის შედეგების ამსახველი ბალანსის შედგენის სისწორის აუდიტი.

აუდიტორი პასუხს არ აგებს ბანკის მიერ მიწოდებული მასალების უტყუარობაზე, თუმცა აუდიტის პირობებში გადამოწმებულ იქნა ბანკის მიერ წარმოდგენილი მასალების ნაწილის სისწორე და რეალობა, სადაც არსებითი ხასიათის შეცდომები არ დაფიქსირდა.

აუდიტის შედეგად დადგინდა, რომ სს „აგრობანკის“ ფინანსური მდგომარეობა კიდევ უფრო გაჯანსაღდა 2006 წელთან

შედარებით, თუმცა მოთხოვნებში კვლავ შეინიშნება ისეთი აქტივები, რომელთა რეალიზებაც საკმაო რისკთანაა დაკავშირებული.

აუდიტის მიერ მიცემული რეკომენდაციების შედეგად მოგების ნაწილში მოხდენილია კორექტირება.

აუდიტი მიიჩნევს,რომ სს „აგრობანკის“ წლის ფულადი ნაკადი უგრუნველყოფს მომავალში შემხვედრი ფინანსური ვალდებულებების ვასტუმრებას.

აღნიშნული დასკვნა დადებითია.

ზ. ვარძელაშვილი
27 მაისი, 2007 წელი

19.2. სატელეგრაფო მიმოწერა

დ ე პ ე შ ა. სატელეგრაფო მიმოწერა მიეკუთნება სასწრაფო გზავნილებათა იმ რიცხვს, რომელიც გამოიყენება ისეთი საკითხების გადასაჭრელად, რომლებიც ვერ ითმენენ შეუსრულებლობას, გადადებას. სატელეგრაფო მიმოწერას მიეკუთნება დეპეშა

დეპეშა ფრანგული სიტყვაა და ქართულში რუსული ენის შეშვეობით შემოვიდა. დეპეშა ფუნქციის მიხედვით,იგივე წერილია, მაგრამ მისგან (წერილისგან) არსებითად განსხვავდება, ფორმისა და შინაარსის მიხედვით. დეპეშის განსაკუთრებული განმასხვავებელი ნიშანი–სისწრაფეა. ე.ი წერილის ნაცვლად დეპეშა იგზავნება მაშინ, როდესაც ადრესატისათვის მასში მოცემული შინაარსის შეტყობინება,დეპეშის გამგზავნის სურვილისამებრ, საკითხის მოგვარებას დააჩქარებს.

დეპეშაში არ იხმარება კავშირები, წინდებულები და სასვენი ნიშნები თუ, რასაკვირველია, ამის გამო არ მახინჯდება აზრი. თუ არ ხერხდება სასვენი ნიშნების გამოტოვება, მაშინ ისინი უნდა აღვნიშნოთ სრული ან შემოკლებული სიტყვებით: წერტილ–წერტ., მძიმე–მძ., ორი წერტილი–ორ.წერტ., პლუსი–პლ., მინუსი–მინ., და ა.შ.

დეპეშა ორი სახისაა:

1. ოფიციალური (სამსახურებრივი);
2. კერძო (პირადული)

სისწრაფის თვალსზრისით ორი სახისაა:

1. უბრალო (ჩვეულებრივი);
2. სასწრაფო.

თვითოეული მათგანი მეტ–ნაკლები სიჩქარით იგზავნება საწყისი პუნქტიდან (დეპეშის გაგზავნის ადგილიდან) და შესაბამისად მეტ–ნაკლები სისწრაფით ბარდება ადრესატს. ასე მაგ., უბრალო (ჩვეულებრივი დეპეშას ადრესატისთვის ჩაბარებას ნავარაუდევი დრო თუ სამი საათია, იმავე მისამართით გაგზავნილი „სასწრაფო“ დეპეშისათვის საკმარისია საათნახევარი.

სამსახურებრივი დეპეშები იგზავნება განსაკუთრებულ შემთხვევაში, მეტად მნიშვნელოვან და სასწრაფო საკითხებზე. ისინი იბეჭდება საბეჭდ მანქანაზე ორ ცალად, დიდი ასოებით, ხოლო ქაღალდის ცალ გვერზე ყოველგვარი წანაშალის, ამონაფხეკისა და გასწორების გარეშე. თუ დეპეშა საპასუხოა, მაშინ მისი ტექსტი უნდა იწყებოდეს იმ დეპეშის ან დოკუმენტის ნორმით, რომლის პასუხსაც ის წარმოადგენს. დეპეშის ტექსტის დასაწყისი და ხელმოწერა იბეჭდება (აბზაცით) ახალი სტრიქონიდან. დანარჩენი ტექსტი იბეჭდება აბზაცების გარეშე. სიტყვის გადატანა დეპეშაში აკრძალულია.

კერძო (პირადული) დეპეშები იგზავნება გამგზავნის პირის შეხედულებისამებრ და მას იგივე მოთხოვნები წაეყენება გაფორმებისა და სისწრაფის თვალსაზრისით.

დეპეშის სახეებია:

1. უბრალო (ჩვეულებრივი);
2. სასწრაფო;
3. მთავრობის, ე. წ. ელვა დეპეშა;
4. შეტყობინებით;
5. მოთხოვნამდე;
6. სასურველ ვადაში ჩაბარებით;
7. ფოტოდეპეშა.

1. დეპეშა „შეტყობინებით“ იმას ნიშნავს, რომ ტელეგრაფი ვალდებულია დეპეშის გამგზავნს ავტორს აცნობოს როდის ჩაბარდა ადრესატის დეპეშა (ასეთი პასუხის ღირებულება წინასწარ უნდა გადაიხადოს დეპეშის გამგზავნმა).

2. დეპეშა „მოთხოვნამდე“ იგზავნება იმ შემთხვევაში, რო-

დესაც დეპეშის გამგზავნმა არ იცის ადრესატის ზუსტი მისამართი ან არ უნდა კონკრეტულ მისამართზე მისი გაგზავნა. იგი დეპეშის მიმღებთან წინასწარი შეთანხმების მიხედვით, აღნიშნავს ფოსტა–ტელეგრაფის განყოფილების ნომერს (ამ სახით „მოთხოვნამდე“, შეიძლება გაიგზავნოს წერილიც).

3. დეპეშა „სასურველ ვადაში ჩაბარებით იმას ნიშნავს, რომ ტელეგრაფი ვალდებულია ადრესატს დეპეშა ჩააბაროს არა მისი მიღებისთანავე, არამედ დეპეშის გამგზავნის სურვილისამებრ ნაჩვენებ რიცხვში. ასეთ აღნიშვნას აკეთებენ მაშინ, როცა რაიმე განსაკუთრებული თარიღის, ვთქვათ საერთო სასიათის დღესასწაულს (ახალ წელს, იუბილეს, დაბადების დღეს, ქორწინებებისა და მსგავს მომენტს) უნდა დაემთხვეს ადრესატისთვის დეპეშის ჩაბარება.

4. „ფოტოდეპეშა“, სხვა დეპეშებისაგან განსხვავებით, იწერება ნებისმიერ ენაზე. მისამართი კი ორივე მხარის–როგორც გამგზავნის ისე მიმღებისა უნდა დაიწეროს იმ ენაზე, რომელზედაც წარმოების ყველა სხვა სახის დეპეშის გაგზავნა.. მაგ, ქ. ქუთაისიდან ფოტოდეპეშა თუ იგზავნება რომელიმე რესპუბლიკაში უნდა დაიწეროს იმ რესპუბლიკის ენაზე, რომელ ენაზედაც წარმოებს რესპუბლიკის მმართველობა. ფოტოდეპეშის ტექსტი უნდა დაიწეროს მხოლოდ და მხოლოდ ტუშით და არავითარ შემთხვევაში პასტით ან მელნით, ფოტოდეპეშა ყველა საფოსტო განყოფილებიდან არ იგზავნება (ტექნიკური მიზეზის გამო). დიდ ქალაქებში სპეციალურად გამოყოფილია ტელეგრაფის განყოფილება, საიდანაც შეიძლება ფოტოდეპეშის გაგზავნა;

დეპეშა ფორმდება შემდეგნაირად:

1. პირველად ბლანკის მარჯვენა მხარეს, ზევით აღინიშნება დეპეშის კატეგორია (სისწრაფის თვალსაზრისით), ვთქვათ, „სასწრაფო“ ჩვეულებრივ უბრალო დეპეშას ასეთი წარწერა არ უკეთდება;
2. ადრესატის ზუსტი მისამართი;
3. ადრესატის გვარი, სახელი, მამის სახელი ან უწყების სრული დასახელება;
4. დეპეშის ტექსტი–შინაარსი;
5. დეპეშის გამგზავნის ვინაობა;

6. დეპეშის გამგზავნის მისამართი (ეს იწერება სასის ქვემოთ და სათვალავში არ შედის).

7. სამსახურებრივი დეპეშის ბოლოს დაისმის გამგზავნი უწყების მრგვალი ბეჭედი.

დეპეშაში, რომელსაც ხელს აწერს რამდენიმე ორგანიზაციის ხელმძღვანელი, თითოეული ხელმოწერა დამოწმებული უნდა იყოს სათანადო ორგანიზაციის ბეჭდით.

ნიმუში

ს ა ს წ რ ა ფ ო დ ე პ ე შ ა თელავი შავშავაძის 13 ნათელა გიორგის ასულ ამირეჯიბს დაუსწრებელ განყოფილებაზე საგაზაფხულო სესიები იწყება 10 მაისს დროზე ჩამოდი არ დაიგვიანო **გიული არევაძე**
თბილისი, ელიავას ქ. 16, გიული არევაძე.

19.3. ტელეფონოგრამა

დეპეშებთან ერთად წარმოება-დაწესებულებების მუშაობის პრაქტიკაში ხშირად იყენებენ ტელეფონოგრამებს. ტელეფონოგრამა ეწოდება ტელეფონით გადაცემულ ცნობას. ტელეფონოგრამას იყენებენ სასწრაფო განკარგულებების, უწყებებისა და ცნობების გადასაცემად. ტელეფონოგრამის ტექსტი, ისევე როგორც დეპეშისა, მოკლე უნდა იყოს. ამას განსაკუთრებული მნიშვნელობა აქვს საქალაქთაშორისო ტელეფონით ლაპარაკის დროს. არ არის რეკომენდირებული ტელეფონოგრამაში ძნელად წარმოსათქმელი სიტყვების ხმარება. ტექსტის გადაცემისას კარნახის ტონი უნდა იყოს აუჩქარებელი, ყოველი სიტყვა მკაფიოდ უნდა ითქვას. კარნახი სასურველია დამარცვლით, რითაც დამწერი ახერხებს ტექსტის სწორად ჩაწერას. არ უნდა გამოვიყენოთ ყველაზე გავრცელებული აბრევიატურებიც კი, რადგან ისინი სმენით

შეიძლება სხვადასხვა იყოს, მაგ. აას–(ახალი ამბების სააგენტო) შეიძლება გავიგოთ როგორც „ასი“. თუ კარნახისას რაიმე გაუგებრობა წარმოიშვა, საჭიროა სიტყვების ცალკეული ასოების კარნახი.

ტელეფონოგრამის რეკვიზიტებია:

1. სათაური;
2. ტელეფონოგრამის ნომერი;
3. ტექსტი;
4. ტელეფონოგრამის გამგზავნი ორგანიზაციის დასახელება;
5. ტელეფონოგრამის მიმღები ორგანიზაციის დასახელება;
6. ტელეფონოგრამაზე ხელმომწერი პირის თანამდებობის აღნიშვნა;
7. ტელეფონოგრამის მიმღები პირის თანამდებობის აღნიშვნა;
8. ტელეფონოგრამის გადაცემის დრო, თარიღი, საათი, წუთი. ტელეფონოგრამების აღრიცხვა წარმოების სპეციალურ ჟურნალში.

ნიმუში

ტ ე ლ ე ფ ო ნ ო გ რ ა მ ა №20

თბილისის ნეიროქირურგიის ინსტიტუტის დირექტორს

2007 წლის 12 მაისს, დღის 2 საათზე, ჯანმრთელობის დაცვის სამინისტროში, მინისტრის პირველ მოადგილე გ. ასანიძესთან მოწვეულია თათბირი საკითხზე: „ქალაქში მდებარე სტაციონარების მედიკამენტებით მომარაგება“.

თქვენი დასწრება სავალდებულოა.

მინისტრის პირველი
მოადგილე **(მ. ასათიანი)**

ტელეფონოგრამა გადასცა:
ვ. მერკველაძემ 10 მაისს. დღის 12 საათზე.
ტელეფონოგრამა მიიღო:
კ. სარჯველაძემ.

19.4. პეიჯერი, მობილური ტელეფონი

დღეისათვის იყენებენ სპეციალურ ტექნიკურ საშუალებათა კომპლექსს, რომლის საშუალებითაც წყდება კერძო ფირმათა თუ სახელმწიფო დაწესებულებათა სამმართველო საქმიანობისა და საქმისწარმოების ავტომატიზაციის საკითხები. ამ საქმეს ემსახურება კომპიუტერები, სხვადასხვა სახის გამოთვლითი და გასამრავლებელი ტექნიკა, პეიჯერი თუ მობილური ტელეფონი და ბევრი სხვა, რომლებიც უზრუნველყოფენ საქმიანობის სისწრაფესა და სიზუსტეს.

პერსონალური (პირადი) ორგტექნიკა ააღვილებს და აწესრიგებს ბიზნესმენის მუშაობას, საქმიანი შეხვედრებისთვის სათანადო საქმიან ატმოსფეროსა და იმიჯს ქმნის.

პერსონალური ორგტექნიკიდან საქმიანი ადამიანებისათვის ყველაზე აუცილებელია ელექტრონული თანაშემწე – ნოუთბუქი, (Notebook), ესაა მსუბუქი, პორტატული კომპიუტერი, რომლის სხვადასხვა მოდელი არსებობს.

ნაკლები ტექნიკური შესაძლებლობები აქვს და შესაბამისად იაფიცაა ჯიბის (Plamtop) ელექტრონული ბიზნეს-ბლოკნოტები (ელექტრონული მდივნები). ბიზნეს-ბლოკნოტი ინახავს დღის გეგმას, ფასებს, დოკუმენტის ნომრებს, აქვს მაღვიძარა, ტაიმერი, კონფიდენციალური ჩაწერის (პაროლით) რეჟიმი.

ცალკე ჯგუფს ქმნიან სხვადასხვა მოდელის ელექტრონული თარჯიმნები (8-10 ენაზე თარგმნით), ჯიბის ან მაგიდის კალკულატორები და ა.შ.

საქმიანი ადამიანების თავისუფლების ხარისხის გაზრდას ემსახურება პერსონალური რადიოგამოძახების სისტემა პეიჯერი.

პეიჯერი (Page-გამოძახება) – ესაა ალფაბეტური ციფრული ფაქსი ჯიბეში,ინფორმაციის ცალმხრივი გადაცემით. ტელეფონით პეიჯინგურ ტერმინალთან დარეკვის შემდეგ რამდენიმე წუთში პეიჯერის ეკრანზე გამოჩნდება საჭირო ინფორმაცია.

მობილური ტელეფონი. უკანასკნელ წლებში საქმიანი ადამიანების აუცილებელი ატრიბუტი, მეტად საჭირო ელემენტი გახდა მობილური ტელეფონი ფიჭური ქსელებით, რომელიც სულ უფრო და უფრო ხშირად ცვლის ჩვეულებრივ ტელეფონს. იგი წარმატებით გამოიყენება არა მარტო რესპუბლიკის შიგნით კავშირებისთვის. საერთო ევროპული GSM – 900 ციფრული სტანდარტით, მობილური ტელეფონის აპარატით პიროვნებას შეუძლია სხვადასხვა ქვეყნებიდან პირდაპირი დაშიფრული კავშირი იქონიოს (იგივე ნომრით) თავის ქვეყანასთან (ე.წ. ავტომატური როუმინგი). ამისათვის გამოიყენება საბაზისო სადგურები (გამაძლიერებლები), რომლებიც სექტორებად დაყოფილი ტერიტორიის (ფიჭების) კუთხეებშია განლაგებული.

19.5. ინტერნეტი

ინტერნეტი (ინტერნეტ). ჩვენში თანდათანობით სულ უფრო მეტად საჭირო და პოპულარული ხდება საერთაშორისო კომპიუტერული ქსელი – ინტერნეტი. ერთმანეთთან შეერთებულ რამდენიმე კომპიუტერს, რომლებიც ერთად იყენებენ რესურსებს და ცვლიან ინფორმაციებს, ქსელი ეწოდება. მათ ლოკალური ქსელების **Local Area Network** (შემოკლებით **LAN)** სახელით იცნობენ. ასეთი ქსელები გეოგრაფიულად განლაგებულია ერთ ადგილზე (შეიძლება ერთ ოთახში, დაწესებულებაში, რამდენიმე კორპუსში და ა.შ)

თუ ლოკალური ქსელები გაერთიანდება, მაშინ ქსელი დიდ ტერიტორიაზე გაიშლება. ასეთ ქსელებს გლობალური – **Wide Area Network (შემოკლებით WAN)** ქსელი ეწოდება. ინტერნეტი სწორედ ასეთი გლობალური და ლოკალური ქსელების გაერთიანებას წარმოადგენს მსოფლიო მასშტაბით.

გამოყოფენ ინტერნეტის საშუალებით ხელშეკრულების დადების ორ ხერხს, რომლებიც ერთმანეთისგან განსხვავდება: პირველი ფოსტის საშუალებით (e-mail), მისი მეშვეობით შეიძლება ოფერტისა და აქცეპტის გაგზავნა, მიღება. მეორე ხერხი გულისხმობს ხელშეკრულების დადებას ვებ-გვერდის (საიტის) გამოყენებით, როცა ესა თუ ის პირი საქონლის ან მომსახურების შეთავაზებას ახორციელებს ინფორმაციის განთავსებით გრაფიკული, ტექსტური ან ხმოვანი ფორმატით ინტერნეტ გვერდზე. პირი, რომელსაც სურს ამ შემოთავაზების

მიღება, ავსებს ამავე საიტზე განთავსებულ გარკვეულ ფორმას, (ფორმულარს), სადაც უთითებს ინფორმაციას თავის თავზე, განსაზღვრავს ხელშეკრულების პირობებს. შემდეგ კლიენტი აჭერს თანხმობის ღილაკს და კლიენტის ინფორმაცია მიეწოდება სერვერს.

ხელშეკრულება ოფერტისა და აქცეპტის მეშვეობით დადებულად ჩაითვლება მაშინ, როცა ოფერტი მიღებული იქნება აქცეპტანტის მიერ.

გარიგების დადება ინტერნეტით მეტად მცირე დროის მონაკვეთში ხდება, რამაც სამომხმარებლო ურთიერთობებში ეს ოპერაცია მეტად პოპულარულად აქცია.

ელექტონული დოკუმენტის ხელმოწერა ხდება სპეციალური პროგრამის დახმარებით. ამავე პროგრამას შეუძლია დოკუმენტზე ხელმოწერის ნამდვილობის შემოწმება. არსებობს მრავალი ასეთი პროგრამა. მაგალითად, ვერიფიკაციის მეთოდიკა NetWork Association-ის კომპანიის PGP (Pretty Good Privacy) პროგრამული პაკეტის მიხედვით.

ევროკავშირის ქვეყნებში ელექტრონულ ხელმოწერას ცნობენ: ა) ნაცვალგების საფუძველზე, რომელიც გაკეთებულია ევროპული კავშირის ქვეყნებში, რადგან ისინი ეფუძნებიან დირექტივას "ელექტრონული ხელმოწერის" შესახებ; ბ) თუ ხელმოწერა გაკეთებულია სახელმწიფოში, რომელიც არ არის ევროკავშირის წევრი სახელმწიფო, მაგრამ შეესაბამება დირექტივის მოთხოვნებს, იგი შეიძლება ცნონ ევროკავშირის წევრ სახელმწიფოში. ასეთ შემთხვევაში სახელმწიფომ შეიძლება დაადგინოს თავისი დამატებითი მოთხოვნები ხელმოწერების მიმართ; გ) ელექტრონული ხელმოწერების ცნობის შესახებ შეიძლება დაიდოს ორმხრივი და მრავალმხრივი შეთანხმებები სახელმწიფოებს შორის.

ხელმოწერის გასაღების სერთიფიკატი არის დოკუმენტი, რომელიც შეიცავს ელექტრონული, ციფრული ხელმოწერის ღია გასაღებს და რომელსაც სერთიფიკაციის ორგანო გასცემს. საინფორმაციო სისტემის მონაწილეზე ელექტრონული ციფრული ხელმოწერის ნამდვილობის დადასტურებისა და ხელმოწერის გასაღების სერთიფიკატის მფლობელის იდენთიფიკაციისათვის. მაგალითად, ევროპის ზოგიერთ სახელმწიფო-

ში ელექტრონული ციფრული ხელმოწერის სერთიფიკაციის მიღება შეიძლება სპეციალურ ცენტრებში. თუ ცენტრი უსაფრთხოების მოთხოვნის განსაკუთრებულ მოთხოვნებს დააკმაყოფილებს, მას შეუძლია სერთიფიკატის გაცემა, რასაც შემდგომ კვალიფიციურ ელექტრონულ ხელმოწერამდე მივყავართ.

უნივერსალურ წესებს მმართველობის, ვაჭრობისა და ტრანსპორტის დარიგების შესახებ მონაცემების ელექტრონული გაცვლისათვის **ედიფაქტი** ეწოდება.

19.6. ტელექსი

ტელექსი – სააბონენტო ტელეგრაფის საერთაშორისო სპეციალიზირებული ქსელია. ის მოქმედებს 100-ზე მეტ ქვეყანაში. საერთაშორისო კავშირგაბმულობაში გამოიყენება ლათინური ანბანი, სასვენი ნიშნებით (ტექსტის გაგზავნა ლათინური შრიფტით შედგენილი ქართული სიტყვებითაც შეიძლება).

ტელექსით შეტყობინება საქმიანი წერილის ანალოგიურად იწერება: მისამართი – სათაური – ტექსტი – დასკვნითი ფრაზა – გამგზავნის მისამართი.

19.7. ფაქსი

ფაქსი – ტელეფონის და ტელექსის სინთეზია. ის შეიძლება განვიხილოთ, როგორც ასლის გადაღების სისტემა, რომელიც ადრესატს აძლევს დოკუმენტის ასლს. ფაქსიმილე (facsimile – ლათ. გააკეთე მსგავსი) ხელმოწერის ნიმუშია. სწორედ აქედანაა ტერმინი "ფაქსი". ფაქსიმილური დოკუმენტები სულ უფრო დიდ როლს ასრულებენ საქმიან მიმოწერაში. ამჟამად მსოფლიოში 5 მილიონამდე ფაქსიმილური აპარატია. ყოველ გვერდზე მანქანით ნაბეჭდს ვიწრო ზოლად უნდა ჰქონდეს აღგილობრივი საფოსტო ინფორმაცია, ანუ თქვენი კომპანიის ნომერი, ფაქსის ნომერი და ა.შ. ეს დაპროგრამებულია მოწყობილობაში.

შეტყობინების გადაცემა ხდება სატელეფონო ხაზებით, ამი-

ტომ ფაქსის ნომერი ფაქტობრივად აბონენტის ნომერს (თბილისში– ექვსნიშნა) ემთხვევა.

ქალაქის ფარგლებში ფაქსის გადაცემა ხდება ქვეყნის და ქალაქის კოდის გარეშე. ფაქსის შემადგენელი ნაწილებია ტელეფონი,სკანერი (წამკითხველი მოწყობილობა),პრინტერი (საბეჭდი მოწყობილობა),მოდემი (სატელეფონო ხაზისთვის). სკანერის საშუალებით ნებისმიერი (დაბეჭდილი ან დაწერილი) დოკუმენტი გარდაიქმნება ციფრულ ფორმაში და გადაეცემა მიმღებ აპარატს, სადაც ხდება დოკუმენტის დუბლიკატის – ფაქსიმილეს ქაღალდზე ფორმირება. პრინტერი შეტყობინებას ბეჭდავს, როგორც წესი თერმომგრძნობიარე, ასევე ჩვეულებრივ A 4 ფორმატის ქაღალდზეც.

ფაქსით წერილების გაგზავნისათვის ორგანიზაცია სტამბური წესით ამზადებს ფაქსის ბლანკს ემბლემითა და თავისი რეკვიზიტებით.

დასავლეთის ქვეყნების პრაქტიკაში, ფაქსით ელექტრონული ხელმოწერა (ფაქსიმილე) კონტრაქტებისა და მნიშვნელოვანი საბუთების გაგზავნისას სავსებით საკმარისია.

ფაქსი პროგრამირებადი ხელსაწყოა, რომლის გამოყენებაც მრავალ რეჟიმში შეიძლება. ერთ-ერთი რეჟიმი იძლევა ასლების გადაცემის საშუალებას. პრაქტიკაშია აგრეთვე ელექტრონული ფოსტიდან ფაქს-მოდემის საშუალებით გაგზავნილი შეტყობინების ფაქსით მიღება.

ფაქსის გაგზავნა საქართველოდან დსთ ქვეყნებში მარტივად ხდება. (სათანადო ტელეფონების კოდების გამოყენებით). საერთაშორისო სატელიტური (თანამგზავრული) ავტომატური კავშირისთვის კი აუცილებელია (ისევე როგორც ტელეფონზე) ხელშეკრულების გაფორმება(რეგისტრაცია) ტრანსპორტისა და კომუნიკაციის სამინისტროს სათანადო სამსახურიდან.

19.8. ელექტრონული ფოსტა

ელექტრონული ფოსტა E – mail. ოფისის, სხვადასხვა დაწესებულებათა ავტომატიზაციის მნიშვნელოვანი კომპონენტია. ის უქაღალდო მეთოდით ინფორმაციის მიღება-გადაცემის და

დამუშავების ქსელური სისტემაა, სადაც დოკუმენტის ფორმირება და შენახვა კომპიუტერის მეხსიერებაში ხორციელდება, ხოლო ქაღალდი კი გამოყენება როგორც კომპიუტერის მეხსიერებიდან მიღებული დოკუმენტის ასლი.

ტელეფონით შეტყობინების მნიშვნელოვანი ნაწილი სხვადასხვა მიზეზით ვერ გადაეცემა (აბონენტი ადგილზე არაა, დაზიანებაა და სხვ.) ელექტრონული ფოსტით კი დიალოგში კომპიუტერებია ჩართული, რომელთა მეხსიერებაც წაკითხული შეტყობინების და წაუკითხავი გზავნილების შენახვის საშუალებას იძლევა. გამგზავნი პროგრამა – რედაქტორის საშუალებით აყალიბებს შეტყობინებას ადრესატების სიით. გაგზავნის შემდეგ ის მიღებული დოკუმენტების "საფოსტო ყუთში" ინახება, საიდანაც მიმღები შესაბამისი პროგრამით ("მოთხოვნამდე რეჟიმით") ამოიღებს, დაამუშავებს, გააგზავნის არქივში და სხვ. კომპიუტერში (სერვერში) "საფოსტო ყუთს" მინიჭებული აქვს სახელი (მისამართი).

ინფორმაციის გადაცემა ხდება სატელეფონო ქსელით, მონაცემთა გადაცემის დისკრეტული არხებით, თანამგზავრული (სატელიტური) არხებით (ერთდროულად ერთ ან რამდენიმე ადრესატს) ქსელის გადატვირთვისას შეტყობინება არ გადაეცემა.

თავი XX
სპეციალური დანიშნულების დოკუმენტები

20.1. დიპლომატიური მიმოწერის დოკუმენტები

დიპლომარიური კორესპონდენცია ორგვარია: ოფიციალური და ნახევრად ოფიციალური. ოფიციალურია ნებისმიერი წერილი ან სხვა სახეობის კორესპონდენცია, რომელიც მთავრობათა დონეზე, ოფიციალური პირის ხელმოწერით უცხოეთში იგზავნება. პრაქტიკაში იგი სხვადასხვა ქვეყნის სახელმწიფო ორგანიზაციებსა და დიპლომატიურ წარმომადგენლებს შორის ინფორმაციათა გადასაცემად გამოიყენება. ასეთი კორესპონდენციებია: **ნოტა, მემორანდუმი, სამახსოვრო ჩანაწერი** და სხვ.

კორესპონდენცია ნახევრად ოფიციალურია თუ იგი შინაარსობრივად ადმინისტრაციულ საკითხებს ეხება. მასვე ეკუთვნის საქმიანი (კომერციული) წერილიც, რომელიც უცხოეთის ფირმებთან კონტაქტის დროს გვხვდება.

ოფიციალური მიმოწერის სტილი სხვადასხვა ქვეყნის ტრადიციებისა და ენის შესაბამისად განსხვავებულია, თუმცა, ზოგადად, საერთაშორისო პრაქტიკითა და პირობებით განსაზღვრულ წესებს ემორჩილება.

ოფიციალური მიმოწერის დროს საერთაშორისო ეტიკეტი სახელმწიფოთა შორის თანასწორუფლებიანობას, ურთიერთპატივისცემასა და კორექტულობას, ასევე კორესპონდენციის გამგზავნისა და მიმღების რანგების დაცვას ითვალისწინებს. ოფიციალური წერილის ფორმა ხშირად ისევე მნიშვნელოვანია, როგორც თვით შინაარსი.

ნებისმიერი დიპლომატიური დოკუმენტი რამდენიმე საკვალდებულო პოზიციას შეიცავს. სახელდობრ:

მიმართვა (ინგლ. – Salutation, ფრანგ. – Appel) ოფიციალურ ტიტულს მიუთითებს. მაგ., „პატივცემულო“, „ბატონო“ და ა.შ. დიპლომატიური ეტიკეტი მკაფიოდ განსაზღვრავს მიმართვის იმ წესებს, რომლის მიხედვით სახელმწიფოს მეთაურებსა და მინისტრებს მიმართავენ, ასეთია „თქვენო უმაღლესობავ“, მონარქებს – „თქვენო უდიდებულესობავ“, საგანგებო და სრუ-

ლუფლებიან ელჩებს – „თქვენო აღმატებულებავ“, კათოლიკურ კარდინალსა და პაპის ნუნციას – „თქვენო უწმინდესობავ“ და სხვ.;

ადრეს-ტიტული (ინგლ. – Titte of address, ფრანგ. – Traitement) ადრესატის საპატიო ტიტულია. მაგ., „თქვენო უმაღლესობავ“ (ინგლ. – Your Mojesty, ფრანგ. – Votre Mojesty), „თქვენო აღმატებულებავ“ (ინგლ. – Your Excellency, ფრანგ. – Votre Excellence) და ა. შ.;

კომპლიმენტი (ინგლ. – Comlimentary Close, ფრანგ. – Courtoisie) თავაზიანობის გამოხატვის ფორმაა, რომლითაც მთავრდება წერილი. დოკუმენტის ტექსტის მიხედვით კომპლიმენტი შეიძლება განსხვავებული იყოს. მაგ., „ბატონო ელჩო, თქვენდამი ღრმა პატივისცემის ნიშნად მიიღეთ . . .“, „ღრმა პატივისცემით“ (ინგლ. – Very respectfully, ფრანგ. – Je prie Votre), „გულწრფელად თქვენი“ (ინგლ. – Very truly yours) და ა.შ.;

ხელმოწერა (ინგლ. – Signature) მოცემული დოკუმენტის რეალობას ადასტურებს. უფლებამოსილი პირის გვარი დოკუმენტის ბოლოს იბეჭდება;

თარიღი (ინგლ. – Date) რიცხვს, თვეს, წელსა და წერილის შედგენის ადგილს მიუთითებს. ეს მონაცემები ყოველთვის სრულად (შეუმოკლებლად) იწერება;

მისამართი (ინგლ. – Address, ფრანგ. – Reclame, Addresse). დოკუმენტის გამგზავნის გვარი, ტიტული და მისამართი წერილის პირველ გვერდზე, მაღლა ან ქვემოთ, სრულად აღინიშნება.

გარდა ამისა ოფიციალური ან საქმიანი კორესპონდენციის გაფორმებისას, სასურველია შემდეგი ზოგადმიღებული წესების დაცვა:

- სამსახურებრივი წერილები ბლანკზე ან სუფთა ფურცელზე იწერება;
- საერთაშორისო პრაქტიკით მიღებულია მოკლე წერილობითი ტექსტის გაგზავნა. თუ წერილის ტექსტი ერთ გვერდზე მეტია, მაშინ გვერდის ბოლოს მიეწერება ფრაზა: „გაგრძელება შემდეგ გვერდზე“;
- ყოველი გვერდი, პირველის გარდა, არაბული ციფრებით ინომრება;
- სამსახურებრივი წერილები იბეჭდება ხელის მანქანაზე (ან კომპიუტერზე). ველის სიგანე ტექსტის მარცხენა მხარეს

არ უნდა იყოს 2 სმ-ზე ნაკლები. თვით ტექსტი უნდა დაიბეჭდოს 1,5 ან 2 ინტერვალით, აბზაცი 5 ასონიშნულის დაცილებით, ხოლო ადრესატზე მიმართვა – აბზაცის გარეშე;

• ჩასწორებები ტექსტში დაუშვებელია;

• ოფიციალური ხასიათის გასაგზავნი ინფორმაცია არ უნდა შეიცავდეს რაიმე დამატებით აღნიშვნებს, მბეჭდავის ინიციალებს, ტელეფონის ნომრებს და ა.შ. ამგვარი რამ დასაშვებია დოკუმენტის მე-2 და მე-3 პირებზე, რომლებიც „საქმეში“ ინახება;

• კონვერტი უნდა იყოს შესაბამისი ზომის. სამგლოვიარო კონვერტი მხოლოდ დანიშნულებისამებრ გამოიყენება;

• ყველა სახეობის შემოსულ კორესპონდენციაზე რეზოლუცია კეთდება ფანქრით ან ცალკე ფურცელზე, რომელიც დოკუმენტს მიემაგრება;

• სასურველია შედარებით მნიშვნელოვანი წერილი კონვერტში დაუკეცავად ჩაიდოს, ნაკლებმნიშვნელოვანი კი დაიკეცოს;

• ხელის მოწერა ოფიციალური მილოცვის დროს არის საჭირო;

• სატელეფონო შეკითხვაზე აუცილებელია პასუხი სამ, ხოლო წერილზე – 10 დღეში გაიცეს. თუ შეკითხვა დეტალურ განხლვას საჭიროებს, ადრესატს 3 დღეში უნდა ვაცნობოთ, რომ წერილი მიღებულია ცნობად და საბოლოო პასუხს . . . დღეში (საშუალოდ 30) მიიღებს.

20.2. ნოტა

ტერმინი **„ნოტა“** მოიცავს დიპლომატიურ წარმომადგენლობებსა და მთავრობებს შორის ოფიციალური მიმოწერის ყველა სახეობას. ნოტა შეიძლება დაიწეროს პირველ ან მესამე პირში, იყოს ოფიციალური ან არაოფიციალური.

პირველ პირში დაწერილი ნოტა (პირადი ნოტა) ძალზე მნიშვნელოვან და პრინციპულ საკითხზე, ან რაიმე მოვლენის ინფორმირებისათვის გამოიყენება. მას წერილის ფორმა აქვს და ხელს აწერს გამგზავნი. ნოტა იწყება მიმართვით და მთავრდება კომპლიმენტით.

მესამე პირში დაწერილი ნოტა ფართო წრის საკითხთა (პო-

ლიტიკური, ეკონომიკური და ა.შ.) განხილვის დროს გამოიყენება. მასში ხშირად ორმხრივი ან მრავალმხრივი პირობებია გადმოცემული. ასეთი ნოტებით ხდება ვიზების გამოთხოვება, საელჩოებზე მრავლგვარი ინფორმაციის მიწოდება და სხვ.

ამგვარი ნოტა ხელმოუწერელია და ზეპირ განცხადებას უტოლდება. იგი საგარეო საქმეთა სამინისტროს, საელჩოს, სავაჭრო წარმომადგენლობის ან სხვათა სახელით იწერება და მიმართვით იწყება, რომელიც კომპლიმენტს შეიცავს. ნოტა ზოგადმიღებული ზრდილობიანი ფორმით მთავრდება. მესამე პირში დაწერილი ნოტა ნაკლებად ოფიციალურია, ვიდრე პირადი ნოტა, მაგრამ უფრო ოფიციალურია, ვიდრე მემორანდუმი ან სამახსოვრო ჩანაწერი.

ნოტა შეიძლება იყოს ხელმოწერილი ან პარაფირებული (წინასწარი, მხოლოდ ინიციალებით ხელმოწერილი, ოფიციალურ ხელმოწერამდე). თარიღი ისმება ცალკე სტროფზე, ტექსტის ბოლოს, რაც განსაკუთრებულ პატივისცემად მიიჩნევა. მას გამგზავნის ბეჭედი ესმება.

ნოტა მრავალი სახეობისაა. სახელდობრ:

კოლექტიური ნოტა (ინგლ. – The Collective Note) დიპლომატიური კორესპონდენციის განსაკუთრებით ავტორიტეტული ფორმაა. იგი რამდენიმე ქვეყნის წარმომადგენლის ერთობლივი მოსაზრების ერთი ქვეყნის მთავრობაზე გადასაცემად გამოიყენება. კოლექტიური ნოტა ერთ ეგზემპლარად იწერება და ადრესანტების მიერ ხელი მოეწერება;

იდენტური ნოტა (ინგლ. – The Identical Note) ნაკლებად ავტორიტეტულია. მართალია ყოველი დიპლომატიური წარმომადგენლობა ერთ მისამართზე თავის ნოტას აგზავნის, მაგრამ ტექსტის ფორმასა და დეტალების მიხედვით ისინი შეიძლება განსხვავებული იყოს. აუცილებელი არ არის ასეთი ნოტები ადრესატს ერთდროულად გადაეცეს;

ვერბალური ნოტა მოიცავს სხვადასხვა საკითხთა ფართო სპექტრს, ვერბალური ნოტის შედგენა-გაფორმება საჭიროებს განსაზღვრულ წესს. ტექსტი იწერება სპეციალურ ბლანკზე და შედგენილია მხოლოდ მესამე პირში. იწყება კომპლიმენტით, იმ ორგანიზაციის სრული დასახელებით, საიდანაც იგზავნება ნოტა.

ნიმუში

საქართველოს საგარეო საქმეთა სამინისტრო
თბილისი, 2007 წლის 5 ნოემბერი

საქართველოს საგარეო საქმეთა სამინისტრო გამოხატავს თავის ღრმა პატივისცემას საქართველოში აშშ-ის საელჩოს მიმართ და მისი 2007 წლის 22 სექტემბერს ნოტის პასუხად აქვს პატივი აცნობოს შემდეგი:

საქართველოში აშშ-ის საელჩოს
ქ. თბილისი

ცირკულარული ნოტა (ინგლ. – The Circular Note) საერთაშორისო სამართალში დიპლომატიური წერილობითი მიმართვა ერთდროულად რამდენიმე სახელმწიფოსადმი;

აუწყებს დიპლომატიურ წარმომადგენლობებს საბაჟო რეჟიმის, აეროპორტში ახალი წესების ან საზეიმო ღონისძიებებში მონაწილეობის მისაღებად და სხვა საკითხებთან დაკავშირებულ ინფორმაციას.

ნიმუში

საქართველოს საგარეო საქმეთა სამინისტრო
თბილისი,2007 წლის 6 ნოემბერი

საქართველოს საგარეო საქმეთა სამინისტრო გამოხატავს თავის პატივისცემას საქართველოში აკრედიტებული ყველა სახელმწიფოს დიპლომატიური წარმომადგენლობის მიმართ და აქვს პატივი მოიწვიოს საზეიმო ღონისძიებაზე, რომელიც გაიმართება 2007 წლის 26 დეკემბერს ქ. თბილისში,ფილარმონიის დარბაზში. საგარეო საქმეთა სამინისტროს ასევე აქვს პატივი შეატყობინოს საელჩოებს,რომ მოსაწვევი ბარათები აღნიშნულ ღონისძიებაზე დასასწრებად დაეგზავნებათ სამინისტროს პროტოკოლის სამსახურის მიერ 2007 წლის 20 დეკემბერს.

საქართველოს საგარეო საქმეთა სამინისტრო სარგებლობს

შემთხვევით,რათა გამოხატოს საელჩოების მიმართ თავისი ღრმა პატივისცემა.

საქართველოში
აკრედიტებულ ყველა ქვეყნის საელჩოს
ქ. თბილისი

პირადი ნოტა იგზავნება მნიშვნელოვან პოლიტიკურ საკითხებთან დაკავშირებით და შეიცავს ოფიციალურ ინფორმაციას, მაგალითად, მთავრობის შემადგენლობაში ცვლილება, არჩევნების საკითხები და სხვ. პირადი ნოტით ფორმდება დიპლომატიური ურთიერთობის დამყარება. დოკუმენტს შეიძლება ჰქონდეს საინფორმაციო ხასიათი, აგრეთვე საზეიმო, ცერემონიალები და სხვ.

ვერბალური ნოტისაგან განსხვავებით, პირადი ნოტა პირველ პირში დგება. მიმართვის შემდეგ მოდის შინაარსი და ნოტა თავდება კომპლიმენტით. პირად ნოტას არა აქვს ბეჭედი.

ნიმუში

საქართველოს საგარეო საქმეთა სამინისტრო
თბილისი, 2007 წლის 28 მაისი

პატივცემულო ელჩო,

გთხოვთ, მიიღოთ ჩემი გულითადი მადლობა თქვენი მოლოცვის გამო ეროვნულ დღესასწაულთან დაკავშირებით.

პირადი ხელმოწერა

ბატონ . . . . . .
საქართველოში . . . . . .
საგანგებო და სრულუფლებიან ელჩს
ქ. თბილისი

20.3. მანიფესტი, ულტიმატუმი, სამახსოვრო ჩანაწერი, მემორანდუმი

მანიფესტი (ინგლ. – A Manifesto) ისეთი ნოტაა, რომელიც გამოსაქვეყნებლად არის გათვალისწინებული.

ულტიმატუმი (ინგლ. – An Ultimatum) ერთი სახელმწიფოს მიერ მეორისადმი რაიმე საკითხზე წერილობითი სახის კატეგორიული მოთხოვნაა.

ოფიციალური წერილები და ნოტები, ჩვეულებრივ, ადრესანტის (გამგზავნი) ენაზე იწერება, რომელსაც ადრესატის (მიმღები) ენაზე გაფორმებული ტექსტი მიემაგრება ან, მხარეთა ურთიერთშეთანხმებით ეს პროცესი რომელიმე საერთაშორისო ენაზე ხორციელდება.

სამახსოვრო ჩანაწერი სხვადასხვა მიზნით გამოიყენება, კერძოდ:

- საუბრის დროს ზეპირი გამოსვლისა და შეთანხმების დასადასტურებლად, რადგან მან არ მიიღოს სხვაგვარი განმარტება;
- განხილულ საკითხზე ყურადღების გამახვილებისა და მასზე რეაგირების გასაძლიერებლად და სხვ.

სამახსოვრო ჩანაწერები იბეჭდება უბრალო ქაღალდზე, მას ნომერი და ბეჭედი არ ესმება, მისამართი არ მიეთითება. ტექსტზე იწერება სათაური – "სამახსოვრო ჩანაწერი". იგი არ შეიცავს მიმართვასა და კომპლიმენტს. მასზე ხელს არ აწერენ. ტექსტის ქვემოთ, მარცხენა მხარეს, აღინიშნება მისი შედგენის ადგილი (ქალაქი) და გაგზავნის დრო. სამხსოვრო ჩანაწერის გადაცემის ფაქტი მოლაპარაკების ოქმში ფიქსირდება და მისი პირიც თან ერთვის.

მემორანდუმი წარმოადგენს დოკუმენტს, რომელშიც საკითხის ფაქტობრივი და იურიდიული მხარე დეტალურად განიხილება. იგი შეიძლება რაიმე სიტუაციას ან პოლიტიკას ასახავდეს. მემორანდუმი წერილის ფორმით იწერება და ზრდილობიანი მიმართვის ზოგადმიღებულ ფორმებს არ შეიცავს. იგი შესაძლოა იყოს ნოტის დანართი ან დამოუკიდებელი დოკუმენტი. უმეტეს შემთხვევაში, მემორანდუმი შემდგომი მოლაპარაკების განხილვის დოკუმენტია. როცა მემორანდუმი დამოუკიდებელი დოკუმენტია და ადრესატს პირადად ან კურიერის მეშვეობით გადაეცემა, მასზე ნომერი და ბეჭედი არ ისმება, ხელი არ ეწერება და მხოლოდ გაგზავნის ადგილი (ქალაქი) და თარიღი აღინიშნება.

თავი XXI.
საერთო საფინანსო და საბანკო საქმიანობის ამსახველი დოკუმენტები

21.1. ხელშეკრულება

ხელშეკრულება წერილობითი შეთანხმებაა, რომელსაც დებს ორი მხარე (ორი დაწესებულება, ორი ცალკეული პიროვნება ან დაწესებულება და კერძო პირი) რაიმე ფაქტის გამო (განსაზღვრული სამუშაოს შესრულება, ყიდვა-გაყიდვა, გაცვლა, გირავნობა, იჯარა და ა. შ.)

როგორც წესი, ხელშეკრულება დგება ორ ეგზემპლარად (ყოველ მხარეს რჩება თითო ეგზემპლარი), ხოლო მხარეთა ხელმოწერები დასტურდება ბეჭდი, თუ ხელშეკრულება რეგისტრირებულია სანოტარო სამსახურში, ის დგება 3 ეგზემპლარად და პირველი ეგზემპლარი რჩება სანოტარო სამსახურში.

ხელშეკრულების შემადგენელი ნაწილები შემდეგია:

1. დოკუმენტის დასახელება;
2. დოკუმენტის შედგენის თარიღი და ადგილი;
3. ხელშეკრულებაში შემავალი მხარეების დასახელება;
4. ხელშეკრულების დადების იურიდიული საფუძველი;
5. ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს დახასიათება. (თუ სამუშაოს მოცულობა მოითხოვს დაწვრილებით გაშიფვრას, იგი შეიძლება გაცემულ იქნეს სამუშაო პროგრამისა და ტექნიკური პირობების სახით, რომლებიც ხელშეკრულებასთან ერთად მთელს წარმოადგენს.
6. აღებული ვალდებულებების შესრულების ვადები;
7. ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს ღირებულება და ანგარიშის წესი;
8. სანქციები, რომლებიც გამოიყენება ერთ-ერთი მხარის მიერ ხელშეკრულების პირობების დარღვევის შემთხვევაში;
9. ხელშეკრულების გასაჩივრების წესი (გამოიყენება მხოლოდ ხელშეკრულების კერძო პირთან დადების შემთხვევაში);
10. მხარეთა იურიდიული მისამართები;
11. ხელშეკრულებაში მონაწილე მხარეთა ხელმოწერები.

ხელშეკრულების ტიპური ფორმების გამოყენება მნიშვნელოვნად ამარტივებს და ამოკლებს ხელშეკრულების პროექტის მომზადების პროცესს და საშუალებას აძლევს ადამიანებს, რომლებსაც არ აქვთ სპეციალური განათლება, ადვილად გაერკვნენ რთულ იურიდიულ ურთიერთობებში. უნივერსალური, სტანდარტული ხელშეკრულება, რომელიც საიმედოდ დაიცავს თქვენს ბიზნესს, არ არსებობს. ხელშეკრულება ინდივიდუალური აქტია, მის უკლებლივ ყველა ასპექტში. ტიპური ფორმა კი ვერასდროს ვერ შეცვლის ცოცხალ, ადამიანურ მიდგომას.

ხელშეკრულების დადების წერილობითი ფორმა წარმოადგენს ყველაზე ოპტიმალურ ვარიანტს ერთიან დოკუმენტში, სათაურით „ხელშეკრულება", „შეთანხმება", „კონტრაქტი", მხარეები განსაზღვრავენ მომავალი კომერციული ოპერაციის, თუ საქმიანი ურთიერთობების ყველა არსებით პირობას.

ხშირად წამოიჭრება იმ პირების უფლებამოსილებათა პრობლემა, რომელთაც აქვთ საფინანსო დოკუმენტებზე ხელმოწერის უფლება (ე.წ. პირველი და მეორე ხელმოწერები). კანონის თანახმად, პირველი და მეორე ხელმოწერის უფლება შესაძლოა ჰქონდეს რამდენიმე პირს; შედარებით მარტივია ასეთი უფლების მინიჭების წესიც. მაგ.„პირებს,რომლებსაც აქვთ უფლებამოსილება ხელი მოაწერონ ს ა ბ ა ნ კ ო დ ო კ უ მ ე ნ ტ ე ბ ს, შესაძლოა ჰქონდეთ უფლება მონაწილეობა მიიღონ გარიგებაშიც და ხელიც მოაწერონ საბუთს, მაგრამ ს ა ბ ა ნ კ ო დ ო კ უ მ ე ნ ტ ე ბ ზ ე ხელმოწერის უფლება თავისთავად არ გულისხმობს გარიგებაში მონაწილეობისა და ხელშეკრულებაზე ხელმოწერის უფლებას. აღნიშნულიდან გამომდინარე, საწარმოს ფინანსურ დირექტორსა და მთავარ ბუღალტერს ხელშეკრულებაზე ხელის მოწერა შეუძლიათ მხოლოდ კანონმდებლობის სრული დაცვით გაცემული მინდობილობის საფუძველზე.

21.2. შრომითი ხელშეკრულების გაფორმება

შრომითი ხელშეკრულება ეწოდება ისეთ წერილობით შეთანხმებას, რომელიც იდება მოქალაქესა და დაწესებულებებს შორის და რომლის მიხედვითაც ერთი მხარე – მოქალაქე

ვალდებულებას იღებს შეასრულოს სამუშაო გარკვეული სპეციალობის, თანამდებობის, ხარისხისა და ოდენობის მიხედვით და დაემორჩილოს წარმოება-დაწესებულების შინაგანაწესს, ხოლო მეორე მხარე – დაწესებულება ვალდებულია შეუქმნას დაქირავებულს შრომის კანონმდებლობით გათვალისწინებული პირობები და აუნაზღაუროს მას შესრულებული სამუშაო ხელფასის სახით.

კოლექტიური ხელშეკრულება და შეთანხმება ფორმდება წერილობით. მოქალაქე ორგანიზაციის ან წარმოება-დაწესებულების ხელმძღვანელის სახელზე წერს განცხადებას, გარკვეულ თანამდებობაზე მისი მიღების შესახებ, ხოლო წარმოება-დაწესებულების ხელმძღვანელი დაქირავებულის დანიშვნას აფორმებს ადმინისტრაციის ბრძანებით. დაქირავებულმა უნდა წარმოადგინოს: პასპორტი, შრომის წიგნაკი, ცნობა საცხოვრებელი ადგილიდან, ორი ფოტო სურათი, რომელთა ერთობლიობაც ქმნის პირად საქმეს. თანამდებობის პირს კი აუცილებლად დასჭირდება განათლების ცენზის დამადასტურებელი დოკუმენტი.

მუშაკის პირად საქმეს ათავსებენ ცალკე საქაღალდეში და მასში სისტემატიურად შეაქვთ მონაცემები მუშაკის თანამდებობრივი გადაადგილების, დაჯილდოვების, სასჯელის მიცემის შესახებ და გაცემული ბრძანების ასლები. დასაქმებულთა შრომითი საქმიანობის აღრიცხვის მიზნით, შემოღებულია შრომითი წიგნაკი, მისი მიღების უფლება აქვს ყველას, მიუხედავად იმისა, დაკავებული თანამდებობა მუდმივია თუ დროებითი, მუშაობის დაწყებიდან 5 დღის გასვლის შემდეგ დაწესებულება ვალდებულია დაქირავებულს შეუვსოს შრომის წიგნაკი. პირადი საქმეები, როგორ წესი ინახება არქივში 40 წლის განმავლობაში.

შრომითი ხელშეკრულების რეკვიზიტებია:

1. დოკუმენტის სახელწოდება, თავისი რიგითი ნომრით;
2. შრომითი ხელშეკრულების გაფორმების დრო და ადგილი;
3. მხარეთა სრული დასახელება;
4. ზუსტი მისამართი;
5. შრომითი ხელშეკრულების შინაარსი, რომელშიც გარკვეით ნაჩვენები უნდა იყოს მხარეთა ვალდებულება, სამუშაოს

ხასიათი, მოცულობა, ღირებულება, ნაკისრი ვალდებულების შესრულების ვადა და ა. შ.

6. ნაკისრ ვალდებულებათა შეუსრულებლობის შემთხვევაში დამნაშავე მხარის სასჯელის სახე;

7. დანართის დასახელება;

8. მხარეთა ხელის მოწერა;

მრგვალი ბეჭედი, თუ შრომითი ხელშეკრულება ოფიციალურია, ხოლო კერძო პირთა შორის დადებულ ხელშეკრულებას ადასტურებენ დამსწრე პირები (მოწმე ან ნოტარიუსი).

ნიმუში

შრომითი ხელშეკრულება № 20

ქ. თბილისი

2007 წ. 20 მაისი

ჩვენ, ქვემოთ ხელმომწერებმა ქალაქ თბილისის სახელმწიფო კონსერვატორიის რექტორის ალექსანდრე სერგოს ძე გეგეშიძის სახით,რომელიც შემდგომში იწოდება „დამკვეთად“, მეორეს მხრივ, ამავე ინსტიტუტის კურსდამთავრებულმა აკაკი გიორგის ძე აბაშიძემ, დაბადებული 1980 წ., პასპორტის № 574016, გაცემული ნაძალადევის რაიონის შინაგან საქმეთა მეორე ქვედანაყოფის მიერ, მცხოვრები გოგაშენის ქ. № 2-ში შემდგომში „შემსრულებლად“ წოდებულმა დავდეთ ეს ხელშეკრულება შემდეგზე:

1. შემსრულებელი მუსიკათმცოდნე ა. გეგეშიძე ვალდებულია მიიღოს მონაწილეობა თანამედროვე მოდხოვნათა ღონეზე კონსერვატორიის მიერ გამართულ კონცერტში, სპეციალობის მიხედვით,კვირაში სამჯერ 3-3 საათის განმავლობაში (ერთი საათის ღირებულებაა 30 ლარი) და დაემორჩილოს განაწესს.

2. „დამკვეთი“ კონსერვატორიის რექტორი ვალდებულია შეუქმნას მას შრომის კანონმდებლობით გათვალისწინებული პირობები და აუნაზღაუროს შესრულებული სამუშაო ხელფასის სახით.

3. ხელშეკრულების ირგვლივ კი სადაო საკითხები,თუკი ასეთი წარმოიშობა,გადაწყდეს სასამართლოს მეშვეობით.

„დამკვეთი“ სახელმწიფო
კონსერვატორიის რექტორი: **(ა. გეგეშიძე)**
„შემსრულებელი“
მუსიკათმცოდნე: **(ა. აბაშიძე)**

21.3. გაცვლის ხელშეკრულება

ნიმუში

ქ. თბილისი “------“----------” 2000 წ.

პირველი მხარე ---------- ერთის მხრივ
და მეორე მხარე ---------- მეორეს მხრივ
ვმოქმედებთ რა ---------- საფუძველზე,

1. მხარეები ახორციელებენ შემდეგი საქონლის გაცვლას:

(საქონლის დასახელება, რაოდენობა, ერთეული და საერთო ფასი, მდებარეობა რომლის მესაკუთრეა პირველი მხარე),

---

რომლის მესაკუთრეა მეორე მხარე.

2. მხარეები ადასტურებენ, რომ წინამდებარე ხელშეკრულების ღადების მომენტში აღნიშნულ გასაცვლელ საქონელზე რაიმე სხვა ქონებრივ-სამართლებრივი გარიგება და ასეთი გარიგებით მოქმედი შეზღუდვა არ მოქმედებს.

3. გაცვლის ობიექტები სრულ წესრიგშია და ვარგისია დანიშნულებისამებრ გამოსაყენებლად, ხარისხი განსაზღვრულია მხარეების მიერ წინასწარი დარეგულირების და შემოწმების გზით.

4. მხარეები იძლევიან ურთიერთგარანტიასრომ გაცვლის ობიექტები იქნება ისეთ მდგომარეობში, როგორც იყო იგი დათვალიერებისა და გაცვლაზე თანხმობის მოცემისას.

5. გაცვლის ობიექტების გადაცემა მოხდება ერთმანეთისათვის იმ მხარის მიერ მითითებულ საქონლის განთავსების ადგილზე,რომელიც გამოდის გამყიდველის სახით წინამდებარე ხელშეკრულების ხელმოწერიდან ------ დღის ვადაში.

5.1. საკუთრების უფლებას გაცვლის ობიექტზე მხარეები,რომლებიც გამოდიან მყიდველის სახით, იძენენ აღნიშნული საქონლის მიღების მომენტიდან. მიღება ფორმდება მიღება-ჩაბარების აქტით, რომელსაც ხელს აწერენ მხარეთა სრულუფლებიანი წარმომადგენლები.

5.2. მხარე, რომელიც გამოდის გამყიდველის სახით, ვალდებულია საქონლის გადაცემისას მხარეს,რომელიც გამოდის მყიდველის სახით, გადასცეს საქონელთან დაკავშირებული ყველა დოკუმენტი, რის შესახებაც კეთდება სათანადო აღნიშვნა მიღება-ჩატარების აქტში.

6. გაცვლის ობიექტების აღგილმდებარეობა

პირველი მხარე ----------

მეორე მხარე ----------

7. ყოველი მხარე,რომელიც გამოდის გამყიდველის სახით, ვალდებულია:

7.1. დროულად გადასცეს გაცვლის ობიექტი მხარეს, რომელიც გამოდის მყიდველის სახით და აღმოუჩინოს ქმედითი დახმარება ამ უკანასკნელს აღნიშნული საქონლის ტრანსპორტირებაში, მყიდველის მხარის ხარჯზე.

7.2. უზრუნველყოს საკუთარი ხარჯებით გაცვლის ობიექტი ჯეროვანი ტარითა და შეფუთვით, რაც უზრუნველყოფს საქონლის მიღებასა და ტრანსპორტირებას.

8. მხარეთა პასუხისმგებლობა:

მხარეები თანაბრად აგებენ პასუხს ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებების შესრულებაზე:

– გაცვლის ობიექტის დაგვიანებისთვის,დაგვიანებით გადაცემული საქონლის ღირებულების ------ % ყოველი ვადაგადაცილებული დღისათვის.

– გაცვლის ობიექტის დაგვიანებით მიღებისათვის, დაგვიანებით მიღებული საქონლის ღირებულების ------- % ყოველი ვადაგადაცილებული დღისათვის.

– ხელშეკრულების შესრულებაზე ცალმხრივად უარის თქმისათვის.

9. მხარეთა ხელმოწერები, მისამართები და საბანკო რეკვიზიტები.

---------- ----------

21.4. ყიდვა–გაყიდვის ხელშეკრულება

ქ. თბილისი "-------"----------" 2008 წ.

გამყიდველი ---------- სახით ერთის მხრივ და მყიდველი ---------- სახით მეორეს მხრივ ვმოქმედებთ რა ჩვენი საწარმოების წესდებებით მონიჭებული უფლებამოსილებების ფარგლებში შევთანხმდით:

1. გამყიდველი ყიდის,მყიდველი კი ყიდულობს და შესაბამისად ვალდებულებას იღებს მიიღოს და აანაზღაუროს საქონლის ღირებულება

პროდუქციის დასახელება

2. საქონლის რაოდენობა ----------

ერთეულის ფასი,საერთო ღირებულება

3. საქონლის ხარისხი ----------

მიეთითოს ნორმატიული დოკუმენტი, სერთიფიკატი

4. მიწოდების ვადა ----------
5. ანგარიშწორების წესი ----------
6. ტარა და შეფუთვა ----------
6.1. ტარის დაბრუნება და ანაზღაურება ----------
7. გადატვირთვა ----------
8. საქონლის მიღება-ჩაბარება ----------
9. ხელშეკრულების მოქმედების ვადები ----------
10. მხარეთა პასუხისმგებლობა ----------
11. ხელშეკრულების შესრულებასთან დაკავშირებულ დავას მხარეები გადაწყვეტენ საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული წესით.
12. საკითხების გადაწყვეტისას,რომლებიც არ არის მითითებული ხელშეკრულებაში, მხარეები იხელმძღვანელებენ საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.

მხარეთა იურიდიული მისამართები და ხელმოწერები

გამყიდველი	მყიდველი
----------	----------
"-------"----------" 2008წ	"-------"----------" 2008წ

21.5. საკრედიტო ხელშეკრულება (ლიზინგური ხელშეკრულება)

საკრედიტო ხელშეკრულებით განისაზღვრება მსესხებლისა და კრედიტორის ვადდებულება და პასუხისმგებლობა. მასში აღნიშნულია დაკრედიტების მიზანი და ობიექტი,კრედიტის მოცულობა,სესხის გაცემისა და დაფარვის ვადა, კრედიტის უზრუნველყოფის საზე, საპროცენტო განაკვეთი და სხვა.

ეკონომიკური კუთხით ლიზინგი გავს კრედიტს, რომელიც მოწყობილობის საყიდლად გაიცემა,ძირითადი ფონდების დაკრედიტებისას სესხის დასაფარავად დათქმულ ვადებში შეაქვთ გადასახადები. ამასთან ბანკი კრედიტის უზრუნველსაყოფად დასაკრედიტებელი ობიექტების საკუთრებას სესხის სრულ დაფარვამდე ინარჩუნებს უფლებას. ლიზინგის დროს

მოიჯარე მხოლოდ ხელშეკრულების ვადის გასვლის და საგირაო ქონების სრული, ღირებულების გადახდის შემდეგ ხდება იჯარით ამღები ქონების მფლობელი. თუმცა ასეთი მსგავსება დამახასიათებელია მხოლოდ ფინანსური ლიზინგისათვის. დიზინგის სხვა სახეობა, ოპერატიული ლიზინგი, უფრო მოწყობილობების კლასიკურ იჯარას ჰგავს.

ლიზინგური გარიგების ირიბ მონაწილეებს წარმოადგენენ კომერციული და საინვესტიციო ბანკები, რომლებიც ლიზინგის გამცემს აკრედიტებენ და გამოდიან გარიგების გარანტად.

ნიმუში

მოწყობილობის იჯარის ხელშეკრულება ლიზინგი

ქ. თბილისი "----------"----------" 200 წ.

სალიზინგო კომპანია (ბანკი) ---------- ---------- სახით ერთის მხრივ და მოიჯარე ----------სახით მეორეს მხრივ, ვმოქმედებთ რა ჩვენი კომპანიების წესდებით მონიჭებული უფლებამოსილებებით (ან "-----"---------" 200 წ. ---------- მინდობილობის საფუძველზე), შევთანხმდით:

1. ხელშეკრულების საგანი

1.1. სალიზინგო კომპანია გადასცემს, ხოლო მოიჯარე იღებს დროებით მფლობელობასა და სარგებლობაში მოწყობილობებს:

№	დასახელება და შოკლე დახასიათება	რაოდენობა	ერთეულის ფასი	ამორტიზაციის ფასი
1.				
2.				

სულ იჯარით გაიცემა ---------- ერთეული მოწყობილობა. ---------- დასახელების,---------- საერთო ღირებულებით.

1.1 ხელშეკრულების 1.1 პუნქტში მითითებულ მოწყობილობებს სალიზინგო კომპანია იძენს დამამზადებელი კომპანა ---------- ---------- საგან, საკუთარი სახსრებით – მოიჯარესა და დამამზადებელ კომპანიას შორის ადრე შეთანხმებული პირობებით.

1.2. მოწყობილობა – ქონება, რომელიც გადაეცემა მოიჯარეს იჯარით, წარმოადგენს სალიზინგო კომპანიის საკუთრებას.

2. იჯარის მიზანი

2.1 იჯარის მიზანია მოწყობილობების შეძენა სამეურნეო დანიშნულებისათვის ---------- საწარმოებლად.

3. მოწყობილობების იჯარით გაცემის წესი

3.1 სალიზინგო კომპანია უზრუნველყოფს შეთანხმებული მოწყობილობების მიწოდებას მოიჯარისათვის ხელშეკრულების ხელმოწერის დღიდან ---------- დღის ვადაში.

3.2 ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ მოწყობილობას მომწოდებელი საწარმო მიაწოდებს საწარმოს --------- დღეში ხელშეკრულების ხელმოწერის მომენტიდან, სალიზინგო კომპანიის პასუხისმგებლობით.

3.3 სალიზინგო კომპანია მოიჯარეს გადასცემს უფლებას წაუყენოს პრეტენზია მომწოდებელ საწარმოს, მოწოდების ვადების, რაოდენობის, ხარისხის, ტარისა და შეფუთვისთვის, კომპლექტურობის საკითხებზე.

3.4 ხელშეკრულების ხელმოწერის მომენტიდან --- დღის ვადაში სალიზინგო კომპანია ატყობინებს ამის შესახებ მომწოდებელ საწარმოს და გადასცემს მოწყობილობის მიღებასთან დაკავშირებულ სრულ დოკუმენტაციას.

3.5 მოიჯარე ვალდებულია მოწყობილობის მიღებიდან არაუგვიანეს --- ------ დღისა შეატყობინოს სალიზინგო კომპანიას მოწყობილობის მიღების შესახებ და გაუგზავნოს მიღება-ჩაბარების აქტი.

3.6 მომწოდებელი საწარმოს მიერ ხარისხის, მიწოდებისა და კომპლექტურობის ვადების დარღვევა არ ართავისუფლებს მოიჯარეს წინამდებარე ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულების შესრულებისაგან.

3.7 მომწოდებელი საწარმოს მიერ მოწოდების ვადების, კომპლექტურობისა და ხარისხის მოთხოვნის დარღვევის შემთხვევის შედეგად მოიჯარესათვის მიყენებულ ზარალს აანაზღაურებს სალიზინგო კომპანია.

4. იჯარის ვადები

4.1 მოწყობილობა ითვლება იჯარით გაცემულად მიღების აქტის ხელმოწერის მომენტიდან.

4.2 იჯარის ვადა განისაზღვრება -------- წლით, მოიჯარის მიერ მოწყობილობის მიღებაზე აქტის მიღების მომენტიდან.

4.3 იჯარის ვადის შეცვლა დაიშვება მხოლოდ მხარეთა წერილობითი თანხმობით.

5. ანგარიშწორების წესი

5.1 საიჯარო გადასახადს მოიჯარე იხდის ქვემოთ მოყვანილი წესით (დღგ-ის ჩათვლით,დღგ-ს ჩაუთვლელად)

2002 ---------- წელი ---------- ლარი-

2008 ---------- წელი ---------- ლარი

5.2 საიჯარო გადასახადის გადახდა ხდება (საღდი) უნაღდო ანგარიშწორებით,ყოველკვარტალურად წლიური გადასახადის 1/4-ის ოდენობით,არაუგვიანეს მომდევნო კვარტლის პირველი თვის ----- რიცხვისა.

5.3 საიჯარო გადასახადი მხარეთა შეთანხმებით შეიძლება გადახდილი იქნეს ნატურით ან შერეული ფორმით. ნატურით საიჯარო გადასახადის გადახდის შემთხვევაში ნატურალური გადასახადის (პროდუქციის, სამუშაოს,მომსახურების) რეალური ღირებულება განისაზღვრება დამოუკიდებელი შემფასებლის მიერ.

5.4 საიჯარო გადასახადის ერთჯერადი (სრული) გადახდა დაიშვება მხოლოდ სალიზინგო კომპანიის წერილობითი თანხმობით.

5.5 საიჯარო გადასახადი შეცვლა (გადაანგარიშება) დაიშვება მხოლოდ მხარეთა წერილობითი თანხმობით,სხვა შემთხვევებში კი კანონმდებლობით განსაზღვრული წესით.

6. სალიზონგო კომპანიის უფლებები და მოვალეობები

6.1 სალიზინგო კომპანია ვალდებულია დროულად გადასცეს მოიჯარეს ხელშეკრულებით გათვალისწინებული მოწყობილობა და ყველა აუცილებელი დოკუმენტი.

6.2 სალიზინგო კომპანიას უფლება აქვს პერიოდულად წელიწადში ერთხელ შეამოწმოს,იჯარით გადაცემული მოწყობილობები დანიშნულებისამებრ,ეფექტური გამოყენება,ტექნიკური ექსპლუატაციის ნორმებისა და წესების დაცვა მოიჯარის მიერ.

7. მოიჯარის უფლებები და მოვალეობები

7.1 იჯარით აღებული მოწყობილობების,მთლიანად ან ნაწილობრივად განადგურებისა თუ დაკარგვის რისკი აწევს მოიჯარეს.

7.2 მოიჯარე ვალდებულია დააზღვიოს იჯარით აღებული ქონება, მიღების აქტის ხელმოწერის მომენტიდან ------ დღეში.

7.3 მოიჯარე ვალდებულია საიჯარო ვადის გასვლის შემდეგ შეიძინოს იჯარით აღებული ქონება ნარჩენი (ან სხვა მეთოდით შეფასებული) ღირებულებით.

7.4 მოიჯარე ვალდებულებას კისრულობს:

1. დანიშნულებით გამოიყენოს იჯარით აღებული ქონება;
2. დროულად გადაიხადოს იჯარის გადასახადი;
3. გასწიოს ყველა ხარჯი მოწყობილობების სწორი ექსპლუატაციისა და საგეგმო-გამაფრთხილებელი შეკეთებისათვის,მიმდინარე და კაპიტალური რემონტის ჩათვლით

7.5 მოიჯარეს უფლება აქვს გადასცეს ქვეიჯარით მთლიანად ან ნაწილობრივ იჯარით აღებული ქონება – მხოლოდ სალიზინგო კომპანიის ნებართვით.

8. იჯარით აღებული ქონების დაბრუნება სალიზინგო კომპანიისათვის

8.1. მოიჯარე ვალდებულია ხელშეკრულებით განსაზღვრული საიჯარო ვადის გასვლიდან ------- დღის ვადაში დაუბრუნოს სალიზინგო კომპანიას იჯარით აღებული ქონება.

8.2 იჯარით აღებული ქონება უნდა დაუბრუნდეს სალიზინგო კომპანიას გამართულ მდგომარეობაში, ნორმალური ცვეთის გათვალისწინებით.

9. მხარეთა პასუხისმგებლობა

9.1 წინამდებარე ხელშეკრულების თანახმად მოიჯარე პასუხისმგებელია სალიზინგო კომპანიის წინაშე.

9.1.1 სალიზინგო კომპანიისათვის მოწყობილობების მიღების შესახებ შეტყობინების მიღებისა და ექსპლოატაციაში გაშვების შესახებ აქტების დაგვიანებით გაგზავნის შემთხვევაში მოიჯარე სალიზინგო კომპანიას ჯარიმის სახით უხდის --------- ლარს.

9.1.2 მოწყობილობების მიღების გაჭიანურებისათვის – დროულად მიუღებელი მოწყობილობის სახელშეკრულებო ღირებულების ------- % ყოველი გადაცილებული დღისათვის.

9.1.3 საიჯარო გადასხადის გადახდის დაგვიანებისათვის ----- დროულად გადაუხდელი თანხის ---------- % ყოველი გადაცილებული დღისათვის.

9.1.4 მოწყობილობების ვრამიშნობრივად გამოყენების, უნებართვოდ ქვეიჯარით გადაცემის შემთხვევაში,მოიჯარე სალიზინგო კომპანიას ჯარიმის სახით უხდის ------- ლარს.

10. ხელშეკრულების ვადამდე ცალმხრივად შეწყვეტის პირობები

10.1 ხელშეკრულების შეწყვეტა დაიშვება მხოლოდ მხარეთა ურთიერთშეთანხმებით.

10.2 თუ მხარე უხეშად არღვევს ხელშეკრულებით ნაკისრ პირო-

ბებს,მეორე მხარეს უფლება აქვს ცალმხრივად შეწყვიტოს ხელშეკრულება,რის შესახებაც იგი ბრალეულ მხარეს წერილობით ატყობინებს.

10.2.1 ასეთ შემთხვევაში მოიჯარე უბრუნებს სალიზინგო კომპანიას იჯარით აღებულ ქონება,ხელშეკრულების ვადამდე შეწყვეტის შესახებ შეტყობინების მიღებიდან -------- დღის განმავლობაში.

10.2.2 ვადამდე დაბრუნებული ქონების ტრანსპორტირება ხდება სალიზინგო კომპანიის ხარჯზე.

10.2.3 ხელშეკრულების შეუსრულებლობის მიზეზით, ხელშეკრულების ვადამდე შეწყვერის შემთხვევაში მოიჯარეს გადახდილი საიჯარო გადასახადი არ უბრუნდება.

10.3 მხარეები ვალდებულები არიან ხელშეკრულების დარღვევის ფაქტები დააფიქსირონ ორმხრივი აქტებით.

1. **ხელშეკრულების განსაკუთრებული პირობები** _____

2. **ხელშეკრულების საერთო პირობები** _____

მხარეთა იურიდიული მისამართები და ხელმოწერები

21.6. ქირავნობა, იჯარა, ლიზინგი

ქირავნობის ხელშეკრულებით გამქირავებელი მოვალეა დამქირავებელს სარგებლობაში გადასცეს ნივთი განსაზღვრული ვადით. დამქირავებელი მოვალეა გამქირავებელს გადაუხადოს დათქმული თანხა. დასაშვებია ქირით აღებული ქონების ქვექირავნობა.

იჯარის ხელშეკრულებით მეიჯარე (იჯარის გამცემი) ვალდებულია მოიჯარეს (იჯარის ამღებს) გადასცეს განსაზღვრული ქონება დროებით სარგებლობაში. მოიჯარე ვალდებულია გადაუხადოს მეიჯარეს დათქმული საიჯარო ქირა.

დასაშვებია იჯარის ამღების მიერ იჯარით აღებული ქონების ქვეიჯარა იჯარის გამცემის თანხმობით.

ლიზინგის ხელშეკრულებით ლიზინგის გამცემი ვალდებულია ლიზინგის მიმღებს გადასცეს სარგებლობაში განსაზღვრული ქონება შეთანხმებული ვადით. ლიზინგის მიმ-

ღები ვალდებულია გადაუხადოს ლიზინგის გამცემს შეთანხმებული საზღაური. ლიზინგის ხელშეკრულებით ლიზინგის მიმღებს შეიძლება დაეკისროს ვალდებულება ან მიენიჭოს უფლება, ხელშეკრულების ვადის გასვლის შემდეგ იყიდოს ლიზინგის საგანი ან დაიქირავოს იგი – თუ კი ხელშეკრულების საგანი ამორტიზაციას არ განიცდის ხელშეკრულების ვადის განმავლობაში.

როგორც ვხედავთ, იჯარა და ლიზინგი ქირავნობის სახესხვაობებს წარმოადგენს. შესაბამისად მასზე მოქმედებს ქირავნობის ხელშეკრულებისათვის დადგენილი წესები.

ნიმუში

ხელშეკრულება ფართის იჯარაზე

ქ. თბილისი "------"----------" 2000 წ.

მეიჯარე ---------- ერთის მხრივ და
მოიჯარე ---------- მეორეს მხრივ ვმოქმედებთ
რა ---------- საფუძველზე შევთანხმდით:

1. ხელშეკრულების საგანი

1.1. მეიჯარე გადასცემს, ხოლო მოიჯარე იღებს ფართ დროებით მფლობელობაში და სარგებლობაში ----------
---

ამ შენობის მისამართი,სადაც განთავსებული ფართი

1.1. იჯარით გადასაცემი საერთო ფართი --------- მ.კვ.

1.2. სართული -------- ,ოთახების ნომრები ----------; ოთახების რაოდენობა ----------;

1.3. საიჯარო ფართის მდგომარეობა ხელშეკრულების შედგენის მომენტისათვის ----------
---

1.4. საიჯარო ფართის ნაკლოვანებები ----------

1.5. მეიჯარე მოიჯარეს ხელშეკრულების მოქმედების პერიოდში უაღასცემს ტელეფონს ----------

1.6. მეიჯარეს გადაეცემა აგრეთვე საიჯარო ფართში განთავსებული ქონება:

1.6.1. ----------
1.6.2. ----------
1.6.3. ----------

2. იჯარის მიზანი

2.1. საიჯარო ფართი მოიჯარეს გადაეცემა ---------- ოფისისათვის, სამეურნეო დანიშნულებით, საწყობისათვის და სხვა.

3. ფართის გადაცემის წესი

3.1. ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ფართი და ქონება უნდა გადაეცეს მოიჯარეს არაუგვიანეს ---------- დღისა, ხელშეკრულების ხელმოწერის დღიდან.

3.2. 3.1. პუნქტში მითითებულ ვადაში, მეიჯარე ვალდებულია გამოვიდეს შენობიდან, მოამზადოს იგი მოიჯარესათვის გადასაცემად და გადასცეს მას.

3.3. საიჯარო ფართის და ქონების გადაცემა ხორციელდება მიღება-ჩაბარების აქტით. აქტზე მხარეების ხელმოწერა ადასტურებს ფართის იჯარის გადაცემისა და მოიჯარის მიერ ფართის იჯარით აღების ფაქტს.

3.4. მიღება-ჩაბარების აქტის ხელმოწერის მომენტიდან მოიჯარეს გადაეცემა საიჯარო ფართზე არსებული საკეტების და გასაღებების ყველა ეგზემპლარი, რის შემდეგაც მოიჯარე ვალდებულია უზრუნველყოს მოიჯარის პერსონალის, კლიენტებისა თუ სტუმრების შეუფერხებელი შეშვება საიჯარო ფართზე.

4. იჯარის ვადა

4.1. იჯარის ვადაა ---------- ხელშეკრულების ხელმოწერის (საიჯარო ფართის აქტით მიღების) მომენტიდან

4.2. თუ ხელშეკრულების ვადის გასვლამდე არცერთი მხარე არ გაანაცხადებს ხელშეკრულების შეწყვეტის სურვილს, იგი ავტომატურად ითვლება გაგრძელებულად მორიგი -------- წლით.

4.3. საიჯარო ვადა შეიძლება შეიცვალოს მხოლოდ მხარეების წერილობითი შეთანხმებით.

5. საიჯარო ქირა და ანგარიშსწორების წესი

5.1. საიჯარო გადასახადი განისაზღვრება ---------- ლარით 1.კვ. მეტრზე ერთი სრული თვისათვის, ღღგ-ს ჩათვლით (ღღგ-ის ჩათვლელად)

სულ ---------- ლარი თვეში

5.2. საიჯარო ქირა გადაიხდება არაუგვიანეს ყოველი მომდევნო თვის ---------- რიცხვისა

5.3. მოიჯარე ხელშეკრულების ხელმოწერის (მიღება-ჩაბარების აქტის ხელმოწერის) მომენტიდან ---------- დღეში, ავანსის სახით უხდის მეიჯარეს ---------- თვის საიჯარო ქირას.

5.4. ანგარიშსწორება ხორციელდება უნაღდო წესით (ნაღდი ანგარიშსწორებით)

5.5. საიჯარო ქირა ფიქსირებულია და არ ექვემდებარება გადასინჯვას, გარდა ამ ხელშეკრულებით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.

5.6. საიჯარო ქირის გადასინჯვა დაიშვება მხოლოდ მხარეების წერილობითი თანხმობით.

5.7. საიჯარო ქირის გაადასინჯვა მოხდება ყოველ ორ წელიწადში.

5.8. მოიჯარეს არ ევალება ერთიანად გადაიხადოს იჯარის ქირა.

5.9. მოიჯარის მიერ იჯარის მთლიანი ქირის გადახდა დაიშვება მხოლოდ მეიჯარის თანხმობით ამ ხელშეკრულებით დადგენილი წესით.

5.10. მოიჯარეს უფლება აქვს წინასწარ სრულად ან ნაწილობრივ გადაიხადოს იჯარის ქირა. ასეთ შემთხვევაში არ მოქმედებს ხელშეკრულების 5.5. პუნქტის მოთხოვნები.

5.11. კომუნალური გადასახადები შედის (არ შედის) იჯარის ქირაში.

5.12. სატელეფონო ხარჯებს მოიჯარე იხდის დამოუკიდებლად, წარმოდგენილი ანგარიშების შესაბამისად.

5.13. სხვა ხარჯები, რომლებიც არ არის დაფიქსირებული წინამდებარე ხელშეკრულებაში, მოიჯარეს მიერ არ ანაზღაურდება.

6. მეიჯარის უფლებანი და ვალდებულებანი

მეიჯარე ვალდებულია

6.1. უზრუნველყოს მოიჯარის მიერ საიჯარი ფართის შეუფერხებელი და სრული გამოყენება მთელი საიჯარო ვადის განმავლობაში ხელშეკრულებით განსაზღვრული პირობებით.

6.2. შეუფერხებლად გადასცეს მოიჯარეს საჭირო რაოდენობის მუდმივი და ართჯერადი საშვი შენობაში მოიჯარის პერსონალისა და მომსვლელების შეუფერხებლად შესვლისათვის.

6.3. საუთარი ხარჯებით შეასრულოს საიჯარო ფართისა და მასთან დაკავშირებული საინჟინრო კომუნიკაციების ავარიული რემონტი.

7. მოიჯარის უფლებები და ვალდებულებები

7.1. მოიჯარე ვალდებულებას კისრულობს:

7.1.1. საიჯარო ფართი გამოიყენოს მხოლოდ ხელშეკრულებით გან-

საზღვრული მიზნებისათვის.

7.1.2. დროულად გადაიხადოს საიჯარო ქირა.

7.1.3. ჯეროვან წესრიგში იქონიოს საიჯარო ფართი,დაიცვას სახანძრო და ტექნიკური უსაფრთხოების წესები.

7.1.4. საკუთარი ხარჯებით შეასრულოს საიჯარო ფართის მიმდინარე რემონტის სამუშაოები.

7.1.5. არ დაუშვას მეიჯარის თანხმობის გარეშე საიჯარო ფართზე კაპიტალური სამუშაოების წარმოშობა; გასცეს ფართი და იჯარით აღებული სხვა ქონება ქვეიჯარით – მეიჯარის წერილობითი თანხმობის საფუძველზე.

7.2. მოიჯარეს უფლება აქვს:

7.2.1. შეუფერხებლად ისარგებლოს შენობაში არსებული კომუნიკაციებით მოიჯარის თანხმობის შემდეგ.

7.2.2. მოაწყოს და გააფორმოს საიჯარო ფართი საკუთარი მოთხოვნების შესაბამისად.

7.2.3. მიუთითოს თავისი მდებარეობა შესაბამისი ფინიშებისა და სარეკლამო სტენდების მეშვეობით,როგორც შენობაში,ისე შენობაზე და შენობის წინ.

7.2.4. გამოცვალოს საიჯარო ფართში შესასვლელი კარის გასაღები.

7.2.5. დააყენოს სიგნალიზაცია და დაცვის სხვა საშუალებები.

8. საიჯარო ქონების და ფართის დაბრუნების წესი

8.1. საიჯარო ვადის გასვლისთანავე მოიჯარე ვალდებულია დაუბრუნოს მოიჯარეს საიჯარო ფართი და იჯარით აღებული სხვა ქონება.

9. საიჯარო ფართის და ქონების დაბრუნების წესი

9.1. საიჯარო ვადის გასვლისთანავე მოიჯარე ვალდებულია დაუბრუნოს მოიჯარეს საიჯარო ფართი და იჯარით აღებული სხვა ქონება.

9.2. ქონების დაბრუნება უნდა მოხდეს მიღება-ჩაბარების აქტით იჯარის ვადის გასვლიდან – დღის ვადაში.

9.1.2. წინა 9.1.I. მითითებულ ვადაში მოიჯარე ვალდებულია გამოვიდეს საიჯარო ფართიდან,მოამზადოს ფართი და იჯარით აღებული ქონება დასაბრუნებლად და დაუბრუნოს იგი მეიჯარეს.

9.2. მიღება-ჩაბარების აქტის ხელმოწერის მომენტში მოიჯარე მეიჯარეს გადასცემს ფართის გასაღებების ყველა ეგზემპლარს.

9.3. მეიჯარეს საიჯარო ფართი და იჯარით გაცემული ქონება უნდა

დაუბრუნდეს ისეთ მდგომარეობაში,როგორც იყო იჯარით გადაცემისას,ნორმალური ცვეთის გათვალისწინებით.

10. მხარეთა პასუხისმგებლობა

10.1. მოიჯარის პასუხისმგებლობა:

10.1.1. საიჯარო ქირის გადახდის დაგვიანებისათვის მოიჯარე პირგასამტეხლოს სახით უხდის მეიჯარეს ვადაგადაცილებული თანხის ---- % ყოველი ვადაგადაცილებული დღისთვის

10.1.2. იჯარით აღებული ფართის არამიზნობრივად გამოყენებისათვის ჯარიმის სახით უხდის მეიჯარეს ფაქტიურად გადახდილი ქირის --------- %-ს.

10.1.3. მეიჯარის ნებართვის გარეშე საიჯარო ფართის ქვეიჯარით გადაცემისათვის ჯარიმის სახით უხდის მეიჯარეს ფაქტიურად გადახდილი საიჯარო ქირის ----- %.

10.1.4. მოიჯარე ჯარიმებსა და პირგასამტეხლოს ხელშეკრულების დარღვევისთვის იხდის მეიჯარის მხრიდან კონკრეტული პრეტენზიის მიღებიდან --------- დღის განმავლობაში.

10.1.5. ჯარიმის და პირგასამტეხლოს გადახდა არ ათავისუფლებს მხარეებს ხელშეკრულებით განსაზღვრული ვალდებულებების შესრულებისგან.

10.2. მეიჯარის პასუხისმგებლობა

10.1.6. მოიჯარისათვის ფართის გადაცემის დაგვიანებისთვის მოიჯარე ჯარიმის სახით უხდის --------- ლარს.

11. ხელშეკრულების ცალმხრივად შეწყვეტა

11.1. ხელშეკრულების შეცვლა და მასში პუნქტების დამატება დაიშვება მხოლოდ მხარეების წერილობითი თანხმობით.

11.2. ხელშეკრულების ცალმხრივად შეწყვეტა დაუშვებელია.

12. მხარეების მისამართები და ხელმოწერები

მეიჯარე	მოიჯარე
_____	_____

21.7. გირავნობის ხელშეკრულება დამგირავებლისთვის ქონების დატოვებით

ნიმუში

ქ. თბილისი "-------"----------" 2000 წ.

დამგირავებელი ----------
სახით
დასახელება, დირექტორის სახელი და გვარი
ერთის მხრივ და
მოგირავნე ----------
სახით
დასახელება, დირექტორის სახელი და გვარი
მეორე მხრივ,ემოქმედებთ რა ჩვენი საწარმოების წესდებებითმონიჭებული უფლებამოსილებების ფარგლებში,შევთანხმდით:

1. ხელშეკრულების საგანი

1.1. წინამდებარე ხელშეკრულების შესაბამისად მოგირავნეს აქვს უფლება – მიიღოს თავისი მოთხოვნების (რომელიც წარმოშობილია მხარეთა შორის "-------" წელს გაფორმებული "----------
----------"
ხელშეკრულების დასახელება

ხელშეკრულებიდან) დაკმაყოფილება,დამგირავებლის მხრიდან მე-4 მუხლში მითითებული ქონებით.

1.2. პუნქტში მითითებული ხელშეკრულების (შემდგომში "ძირითადი ხელშეკრულება"),შეუსრულებლობის შემთხვევაში,კრედიტორების დაკმაყოფილება ხდება დაგირავებული ქონების ხარჯზე.

2. გირავნობით უზრუნველყოფილი ვალდებულება

2.1. წინამდებარე ხელშეკრულებით გათვალისწინებული გირავნობით უზრუნველყოფილი ვალდებულების საფუძველს წარმოადგენს "----"------" 2000 წ. ----------
----
ხელშეკრულების სრული დასახელება

2.2. დამგირავებელი ძირითადი ხელშეკრულების მიხედვით ----------
----
მოგირავნე ძირითადი ხელშეკრულების მიხედვით

2.3.----------

ძირითადი ხელშეკრულების საგანი მოკლედ

2.4. წინამდებარე ხელშეკრულებით უზრუნველყოფილი ვალდებულების შესრულების ვადები ----------
----

3. გირავნობით უზრუნველყოფილი მოთხოვნა

3.1. გირავნობით უზრუნველყოფილი მოთხოვნა შედგება:
3.1.1. ----------
3.1.2. ----------
3.1.3. ----------
სულ ----------

4. გირავნობის საგანი,დაგირავებული ქონების შემადგენლობა

4.1. დაგირავებული ქონება შედგება:
4.1.1. დასახელება. აღწერილობა ----------
4.1.2. რაოდენობა ----------
4.1.3. ხასრისხობრივი მაჩვენებელი ----------
4.2. წინამდებარე ხელშეკრულებით განსაზღვრული,დაგირავებული ქონების ღირებულება შეადგენს ----------
----
4.2.1. ქონება შეაფასა ----------
შემფასებელი ფირმა ან ინდივიდუალური შემფასებელი
4.3. დაგირავებული ქონება ეკუთვნის დამგირავებელს ----------

შემფასებელი
4.3. დაგირააევებული ქონება ეკუთვნის დამგირავებელს და განთავსებულია ----------
----
მიუთითეთ სრული მისამართი

5. დამგირავებლის უფლებები და მოვალეობები დაგირავებული ქონების გამოყენებაზე

5.1. დამგირავებელს უფლება აქვს ----------

მაგალითად, გამოიყენოს

შეაკეთოს,გასცეს იჯარით და სხვა.

5.2. დამგირავებელს დაგირავებული ქონების შემდგომი დაგირავების უფლება აქვს ----------

---

მოგირავნის უფლებით,ამის გარეშე უფლება არა აქვს.

5.3. დამგირავებელი ვალდებულია (არაა ვალდებული) დააზღვიოს დაგირავებული ქონება) შემდეგი პირობებით - ----------

---

5.4. დამგირავებელი ვალდებულია გაუფრთხილდეს და ჯეროვან მდგომარეობაში შეინახოს დაგირავებული ქონება.

5.5. დამგირავებელი ვალდებულია დაგირავებული ქონების დაკარგვის, განადგურების, დაზიანების და ა.შ. შემთხვევაში დაუყონებლივ აცნობოს ამის შესახებ მოგირავნეს და მისი მოთხოვნით შეცვალოს გირავნობის საგანი ხელშეკრულებაში სათანადო ცვლილებების შეტანით.

6. სხვა პირობები

6.1. შემთხვევებში,რომლებიც არ არის გათვალისწინებული წინამდებარე ხელშეკრულებით, მხარეები იხელმძღვანელებენ საქართველოს კანონმდებლობით.

6.2. ხელშეკრულება არ შეიცავს რაიმე დამატებით წერილობით ან სიტყვიერ შეთანხმებებს

6.3. ხელშეკრულება შედგენილია ორ ეგზემპლარად,ორივე მხარემ მიიღო თითო ეგზემპლარი.

1. მხარეების მისამართები და ხელმოწერები

დამგირავებელი _____

მოგირავნე _____

21.8. იპოთეკის ხელშეკრულება (ხელშეკრულება უძრავი ქონების გირავნობაზე)

ნიმუში

ქ. თბილისი "------"----------" 2000 წ.

დამგირავებელი ---------- სახით ერთის მხრივ და მოგირავნე ---------- სახით მეორეს მხრივ

ვმოქმედებთ რა ჩვენი საწარმოებების წესდებებიტ მონიჭებული უფლებამოსილებების ფარგლებში,შევთანხმდით:

1. ხელშეკრულების საგანი

1.1. წინამდებარე ხელშეკრულების შესაბამისად ----------

2. იპოთეკით უზრუნველყოფილი ვალდებულება ----------

---

3. იპოთეკის საგანი

3.1. იპოთეკის საგანს შეადგენს ----------

დაგირავებული უძრავი ქონების დასახელება,შემდგომში "უძრავი ქონება"

3.2. უძრავი ქონების მისამართი ----------

3.3. უძრავი ქონების აღწერა-დასახელება ----------

3.4. წინამდებარე ხელშეკრულებით შეთანხმებული უძრავი ქონების ღირებულება ----------

---

შემფასებელი ფირმა,ინდივიდუალური შემფასებელი

3.5. დასახელებული უძრავი ქონება ეკუთვნის დამგირავებელს -----

უფლებით.

3.6. დამგირავებლის უფლება იპოთეკის საგანზე დასტურდება ------

დოკუმენტის დასახელება

4. დამგირავებლის უფლებები და მოვალეობები

4.1. იპოთეკა ხორციელდება მოგირავნისათვის უძრავი ქონების გადაცემის გარეშე;

4.2. დამგირავებელს უფლება აქვს ფლობდეს და სარგებლობდეს დაგირავებული უძრავი ქონებით, მაგრამ არ ააქვს უფლება გაასხვისოს იგი ნებისმიერი ფორმით მოგირავნის ნებართვის გარეშე- წინამდებარე ხელშეკრულების მოქმედების მთელი ვადის განმავლობაში;

4.3. დამგირავებელი ვალდებულია შექმნას უძრავი ქონებისათვის ისეთი პირობები, რაც გამორიცხავს მის გაფუჭებასა და განადგურებას, დროულად ჩაატაროს მიმდინარე შეკეთების სამუშაოები;

4.3. დამგირავებელი ვალდებულებას ისრულობს შეუფერხებლად დაუშვას უძრავი ქონების ობიექტზე, მის ყველა სათავსოში მოგირავნის სრულუფლებიანო წარმომადგენელი უძრავი ქონების მდგომარეობისა და მისი მოვლა-პატრონობის პირობრბის დასადგენად.

4.4. დაგირავებული ქონების განმეორებით იპოთეკა ----------

არ დაიშვება, დასაშვებია, დასაშვებია მოგირავნის ნებართვით

4.6. დამგირავებელი ვალდებულია (არ არის ვალდებული) დააზღვიოს დაგირავებული ქონება შემდეგი პირობებით ----------
---

ვადა, თანხა, სადაზღვეო კომპანია, დაზღვევის პირობები, სახე და სხვა.

4.7. იპოთეკის საგნის გასხვისების, განადგურების, დაზიანების და ა.შ. შემთხვევაში დამგირავებელი ვალდებულია აცნობოს ამის თაობაზე მოგირავნეს და მისი მოთხოვნით წინამდებარე ხელშეკრულებაში სათანადო ცვლილებების განსორციელებით შეცვალოს იპოთეკის საგანი.

5. მოგირავნის უფლებები

5.1. მოგირავნეს უფლება აქვს ---------- შეამოწმოს
პერიოდულობა

უძრავი ქონება მისი განთავსების ადგილზე, მისი მდგომარეობისა და მოვლა-პატრონობის პირობების დადგენის მიზნით.

6. მხარეების მისამართები და ხელმოწერები

დამგირავებელი **მოგირავნე**

21.9 კონტრაქტი

წარმატებით ჩატარებული მოლაპარაკების შემდეგ მხარეები დებენ კონტრაქტს. კონტრაქტი, ხელშეკრულება, გარიგება, ორი ან რამდენიმე იურიდიული მხარის წერილობითი შეთანხმებაა მათ შორის სამეურნეო ან სხვა ვალდებულებებზე. ესაა სამოქალაქო უფლებების დადგენის ხელშეკრულება საქონლის (მომსახურების) ექსპორტზე, იმპორტზე, საქონლის გაცვლაზე და სხვა ოპერაციებზე.

გარიგება შეიძლება შესრულდეს უცხოურ, საერთაშორისო, ეროვნულ ვალუტაში. კონტრაქტი შეიძლება დადებული იყოს ცარკვეული ვადით, ხანგრძლივი (3-5 ან მეტი წლით), ერთი წლით და ა.შ.

პრაქტიკაში კონტრაქტის შედგენისას მხარეები ცდილობენ ყოველი მუხლის გარკვეულად და დეტალურად ჩამოყალიბებას, რათა თავიდან აიცილონ უთანხმოება კონტრაქტის დადების შემდეგ. კონტრაქტის მუხლების რაოდენობა და მიმდევრობა არაა დადგენილი და დამოკიდებულია გარიგების ხასიათზე, საქონელზე, ურთიერთვალდებულებებზე.

კონტრაქტი შეიძლება იყოს ერთჯერადი ან პერიოდული მიწოდებით, საქონლის ფასის განაღდების ფულადი სასაქონლო ან შერეული ფორმით.

სათაური, კონტრაქტის დადების ადგილი, თარიღი და ხელწოდება შეადგენს კონტრაქტის შესავალ ნაწილს.

კონტრაქტის რეკვიზიტებია:

1. **სათაური** „კონტრაქტი“ და მისი ნომერი უნდა მიეთითოს ფურცლის შუაში.

2. **ადგილი და თარიღი** კონტრაქტის დადებისას უნდა მიეთითოს ფურცლის მარჯვენა მხარეს.

3. **მხარეთა დასახელება** მოცემულია ჩვეულებრივ, შემდეგი ფორმით „..... სააქციო საზოგადოებამ, თბილისი, შემდეგ წოდებული გამყიდველი და ..... სააქციო საზოგადოებამ, მოსკოვი შემდეგ წოდებული მყიდველი, დადეს წინამდებარე კონტრაქტი შემდეგზე“...

ტერმინების „გამყიდველი“ „მყიდველის“ ნაცვლად სმარო-

ბენ აგრეთვე „მიმწოდებელი“ „შემკვეთი“ „შემსრულებელი“ ან ორგანიზაციის შემოკლებულ დასახელებას. შეიძლება ამ სიტყვების ბრჭყალების გარეშეც ხმარება, მაგრამ აუცილებლად გამოყოფილი (მუქი ან მთავრული) შრიფტით.

ხელშეკრულების საგანი ესაა საქონლის (მომსახურების) დასახელება, მახასიათებლები და ასორტიმენტი.

საქონლის რაოდენობა გამოისახება წონის, სიგრძის, ფართის და მოცულობის ერთეულებში.

საქონლის ხარისხი შეიძლება შეფასდეს სხვადასხვა გზით: უშუალო დათვალიერებით (ბაზრობა,აუქციონი) ნიმუშების საფუძველზე.

საქონლის ფასი და მიწოდების ღირებულება საქონლის სახეობაზე, ხარისხზე, მარკაზე ცალ-ცალკე უნდა იყოს დადგენილი. საგარეო ვაჭრობაში აქ მითითებულია ფასის ბაზისი, ვალუტა, ფიქსირებული ფასი, შენიშვნები.

მიწოდების ვადა კონტრაქტში სხვადასხვა ფორმით შეიძლება ჩამოყალიბდეს: მიწოდების მითითებით („არა უგვიანეს მეორე კვარტლისა“) ან რაიმე მოქმედების შესრულების მომენტიდან („წინა პარტიის მოწოდებიდან ერთი თვის შემდეგ“).

შეფუთვა და დატვირთვა. შეფუთვა უზრუნველყოფს საქონლის დაცვას დაზიანებისგან გადაზიდვის პროცესში. კარგი შეფუთვა ერთდროულად საქონლის რეკლამაცაა.

გადახდის პირობები და წესი. კონტრაქტში მითითებულია ანგარიშსწორების ფორმებიც. კომერციულ პრაქტიკაში ყველაზე გავრცელებულია ინკასო დაუყონებლივი გადახდით. საბანკო გადარიცხვა, აკრედიტივი და ჩეკით ანგარიშსწორება. აქვეა მითითებული ვალუტა და საბანკო რეკვიზიტები.

საქონლის ჩაბარება და მიღების აქტის ხელმოწერა ხდება საქონლის ხარისხის და რაოდენობის შემოწმების შემდეგ.

კონტრაქტის დამატება. ძირითადი კონტრაქტის გარდა ხშირად აფორმებენ დანართს, რომელიც კონტრაქტის განუყოფელი ნაწილია. კონტრაქტის დამატებას ცვლილებები შეაქვს შეთანხმების პირობებში. მაგალითად რაოდენობა, ფასი, ხარისხი.

დანართზე ხელს აწერს ორივე მხარე. ხელმოწერა შეიძლება გაფორმდეს კონტრაქტთან ერთად, გარიგების პროცესში

ან გარიგების დასრულების შემდეგ (მაგალითად, საქონლის დამატებითი რაოდენობის მიწოდების შესახებ).

კონტრაქტის დანართში მითითებულია გარიგების დამატებითი დაზუსტებული პირობები, მაგალითად, მოთხოვნები შეფუთვაზე და სხვ.

21.10. ფიუჩერსული კონტრაქტი

ფიუჩერსული კონტრაქტი ორი მხარის დამაკავშირებელი კანონიერი შეთანხმებაა, რომლის მიხედვითაც ერთი მხარე თანახმაა მიაწოდოს, მეორე კი – მიიღოს გარკვეული რაოდენობისა და ხარისხის კონკრეტული საქონელი. კონტრაქტის გაფორმების დროს მხარეები აღგენენ მიწოდების ვადას, მომავალში და ფასს.

არსებობს ფინანსური ფიუჩერსული კონტრაქტების და მისი განხორციელების ხერხების რამდენიმე თავისებურება:

1. ფინანსური ფიუჩერსები მაღალ ლიკვიდური, სტანდარტიზებული კონტრაქტებია, რომელიც გულისხმობს ღია, წარმომადგენლით ვაჭრობას ან ცენტრალიზებულ და რეგულირებად ბირჟაზე არსებულ კომპიუტერში (სავაჭრო ტერმინალში) გარკვეული ინფორმაციის შეყვანას;
2. ყოველ ფიუჩერსულ გასვლას, როგორც წესი, მხარს უჭერს ცენტრალიზებული, კლირინგული პალატა, რომელიც ყოველ გარიგებაში წარმატებით ასრულებს კონტრაგენტის როლს და ამ გზით ყოველი კონტრაქტის შესრულების გარანტირებას ახდენს.

21.11. ოფციონი

არსებობს ვადიანი კონტრაქტები ოფციონის პირობებით, რითაც მხარეები იძენენ კონტრაქტის პირობებით საბაზისო ვალუტის ყიდვის და გაყიდვის უფლებას. ესეც პირობითი, ვადიანი გარიგებაა და შესრულების მიხედვით არსებობს.

კოლ (coll) – ოფციონი, იგი ოფციონის გამყიდველს უფლე-

ბას აძლევს, გაყიდოს საბაზისო ვალუტა, ამასთან მყიდველი ვალდებულია, იყიდოს ეს ვალუტა.

შესაბამისი უფლების მიღებისთვის, იხდიან გარკვეულ ფულად თანხას, რომელსაც ოფციონის ფასს, ან პრემიას უწოდებენ. ოფციონები მიმოქცევაშია, როგორც საბირჟო, ისე არასაბირჟო ბაზრებზე. ვადის მიხედვით, შესაძლოა არსებობდეს ორგვარი ოფციონები:

– ამერიკული, რომლებიც შეიძლება შესრულდეს მათი მოქმედების დასრულებამდე ნებისმიერ მომენტში;

– ევროპული, რომლებიც შეიძლება შესრულდეს მხოლოდ მათი მოქმედების დასრულების დღეს.

21.12. ფორფეიტინგული გარიგება

ფორფეიტინგი კრედიტორისაგან იმ ვალის შეძენაა მისთვის დაუბრუნებლად, რომელიც მიმოქცევადი დოკუმენტით – ჩვეულებრივი ან გადასაყვანი თამასუქითაა გამოხატული. ეს იმას ნიშნავს, რომ ვალის მყიდველი კისრულობს თავის იმ უფლებაზე ვალდებულებას, რომ მას შეეძლო კრედიტორისათვის რეგრესის მოთხოვნის წარდგენა მოვალისაგან დაკმაყოფილების მიღების შესაძლებლობის შემთხვევაში. ბუნებრივია, რომ მიმოქცევადი ვალდებულებების შეძენა ფასსჩამოკლებით მიმდინარეობს.

21.13. ფორვარდული გარიგება

ასეთი გარიგებები სავალუტო რისკის თავიდან ასაცილებლად გამოიყენება და უცხოური ვალუტის ყიდვა-გაყიდვის დროს მათ გარკვეულ ვადაში მიწოდებას ითვალისწინებს (იგი, როგორც წესი, უნდა აღემატებოდეს ორ დღეს). ფორვარდული გარიგების ყველაზე გავრცელებული ვადებია: 1, 2, 6 თვე, შეიძლება რამდენიმე წელიც. ასეთი გარიგების არსი ის არის, რომ იმპორტიორს, რომელიც გადასახდელი ვალუტის კურსის გაზრდას ვარაუდობს, უფლება აქვს, წინასწარ მიმართოს ბანკს და იყიდოს მისგან ეს ვალუტა მიწოდების ვადით გადასახდელ თანხასთან მიახლოებული კურსით და პირიქით თუ იგი ვალუტის კურსის აპრეციაციას ვარაუდობს, მაშინ იგი დამატებით დანახარჯებზე წავა, რაც არსებითად, ასეთი დაზღვევის საზღაურია.

21.14. რეკლამაცია (პრეზენტაცია)

რეკლამაცია კომერციული დოკუმენტია, რომლითაც აუწყებენ ხელშეკრულების, კონტრაქტის დამრღვევ მხარეს.

რეკლამაცია (პრეზენტაცია) ეწოდება მოთხოვნეს საურავის, საუპიროსა და ჯარიმის გადაუხდელობისა და ხელშეკრულების (კონტრაქტის) შეუსრულებლობის შედეგად წარმოშობილი დანაკარგების ანაზღაურების შესახებ, რომელიც წარედგინება დამნაშავე მხარეს.

რეკლამაციები იბეჭდება წერილის სახით ოთხ ცალად, რომელთაგანაც ორი შემდეგი იხმარება, როგორც სასარჩელო განცხადების დანართი.

რეკლამაციის შემადგენელი ნაწილებია:

1. რეკლამაციის გამგზავნი დაწესებულების კუთხის შტამპი;
2. დოკუმენტის ნომერი და თარიღი (იწერება შტამპში);
3. იმ ორგანიზაციისა და თანამდებობის პირის დასახელება და მისამართი, რომელსაც გამოეცხადა პრეტენზიები;
4. რეკლამაციის შინაარსი;
5. დანართების ჩამოთვლა;
6. თანამდებობის პირთა ხელმოწერა.

21.15. კომერციული წინადადება (ოფერტი)

ოფერტი არის გარიგების შესახებ წინადადების ფორმალური შეთავაზება ამა თუ იმ პირისათვის ყველა აუცილებელი პირობის მითითებით ან გარკვეული ფორმის ოფიციალური განაცხადი მონაწილეობის შესახებ. ვაჭრობის ორგანიზატო-

რი თვითონ ადგენს ოფერტის ფორმას, საკონკურსო ვაჭრობაში მონაწილეობისათვის აუცილებელ მოთხოვნებს, საჭირო დოკუმენტებისათვის სიას და უგზავნის მათ ოფერენტებს ვაჭრობაზე მოწვეულ კომპანიებს, საწარმოებს. ოფერტის წარდგენის ვადაა სამი თვე, ზოგჯერ მეტიც.

ხელშეკრულების დადებამდე ორგანიზაციები ერთმანეთს აწვდიან ინფორმაციას მომავალი კონტრაქტის შესახებ. ეს ინფორმაცია აისახება კომერციულ დოკუმენტებში: მოთხოვნა, პასუხი მოთხოვნაზე, ოფერტი, შეკვეთა, კონტრაქტი და ა.შ.

მოთხოვნის საპასუხოდ გამყიდველი (ოფერენტი) (S) უგზავნის მყიდველს (B) კომერციულ წინადადებას, შეთავაზებას ანუ ოფერტს (ლათ. Offero – წინადადება), რომელშიც გამყიდველი კონკრეტულ პირობებში გარიგების სურვილს გამოთქვამს.

მოთხოვნის ტექსტი უფრო მოკლეა ვიდრე ოფერტი.

საერთაშორისო პრაქტიკაში, წერილობითი ფორმის გარდა, მიღებულია შეთავაზება ტელეფონით ან პირადი შეხვედრებით. პასიური შეთავაზების გარდა, ოფერტის გაგზავნა შეიძლება გამყიდველის ინიციატივითაც.

ოფერტის რეკვიზიტებია

1. საქონლის (მომსახურების) დასახელება;
2. რაოდენობა;
3. ხარისხი
4. შეფუთვის წესი
5. ფასი;
6. მიწოდების ვადა;
7. გადახდის პირობები.

თავისუფალი ოფერტის შემთხვევაში რამდენიმე პოტენციურ მყიდველთან ერთდროულად იგზავნება პრეისკურანტი, კატალოგი.

მტკიცე ოფერტის შემთხვევაში საქმიანი წერილი-ოფერტი იგზავნება მხოლოდ ერთ მყიდველთან, კონკრეტული წინადადებებით და ფიქსირებული ვადით. ეს ხელშეკრულების დადების პირველი სტადიაა.

ნიმუში

ო ფ ე რ ტ ი
(წერილის ბლანკი)

(მიწოდების შესახებ)
პატივცემულო ბატონებო,
ამით ვაღასტურებ თქვენს თანხმობას, თქვენთან ..... შესყიდვის თაობაზე შემდეგი პირობებით:
1. რაოდენობა;
2. ხარისხი;
3. ფასი;
4. მიწოდების ვადა;
5. მარკირება;
6. გადახდის პირობები;

უახლოეს ვადაში გამოგიგზავნით ხელმოსაწერად ჩვენს კონტრაქტს.

პატივისცემით .....

21.16. საანგარიშწორებო დოკუმენტი (ბანკებში)

ორგანიზაციებსა და ბანკებს შორის ანგარიშწორება ხორციელდება საქართველოს ეროვნული ბანკის მიერ დადგენილი წესების შესაბამისად.

ბანკები საანგარიშწორებო ოპერაციებს ახორციელებენ ორგანიზაციების საბანკო ანგარიშებიდან საბანკო ოპერაციების წარმოების შესახებ ხელშეკრულების საფუძველზე.

ბანკი ორგანიზაციების ფულად სახსრებს, მათ ანგარიშებზე შემოსულ თანხებს ინახავს, ასრულებს ორგანიზაციების განკარგულებებს ანგარიშიდან თანხების გადარიცხვის და გაცემის, აგრეთვე ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სხვა საბანკო ოპერაციების ჩატარებას.

საანგარიშწორებო საბუთები უნდა შეესაბამებოდეს მოქმედი სტანდარტების მოთხოვნებს და მასში უნდა აღინიშნოს:
1. საანგარიშწორებო საბუთის დასახელება;

2. საანგარიშწორებო საბუთის ნომერი, გამოწერის თარიღი (რიცხვი, თვე, (სიტყვით) წელი);

3. გადამხდელის ბანკის ნომერი და დასახელება (ან საფირმო დასახელება);

4. გადამხდელის დასახელება, მისი ანგარიშის ნომერი ბანკში;

5. სახსრების მიმღების დასახელება, მისი ანგარიშის ნომერი ბანკში, სახსრების მიმღების ბანკის დასახელება, ბანკის ნომერი;

6. გადახდის დანიშნულება ტექსტობრივად;

7. გადასახდელი თანხა ციფრებით და სიტყვებით.

საბუთის შედგენის წესის მიუხედავად, საბუთის პირველ პირზე უნდა იყოს სათანადო ხელმოწერები, დადასტურებული ბეჭდით.

21.17. ფინანსური ანგარიშსწორების ფორმები

კონტრაქტის დადებისას მასში განსაზღვრული უნდა იყოს ანგარიშსწორების ფორმები.

კომერციულ პრაქტიკაში ყველაზე ხშირად გამოიყენება ინკასო დაუყონებლივი გადახდით, აკრედიტივი, საბანკო გადარიცხვა, ანგარიშსწორების საჩეკო ფორმა.

ინკასო დაუყონებლივი გადახდით ანგარიშსწორების ისეთი ფორმაა, როდესაც გამყიდველი თავის ბანკს დავალებას აძლევს მყიდველისაგან გადასახდელების თანხის მიღებაზე (სათანადო საბუთების საფუძველზე) სასაქონლო საბუთების გარდა ამ შემთხვევაში გამოიყენება საინკასო დავალება.

აკრედიტივი ანგარიშსწორების ისეთი ფორმაა, როდესაც ბანკი იღებს ვალდებულებას მყიდველის მითითებით გადაუხადოს გამყიდველს მიწოდებული საქონლის ღირებულება. აკრედიტივი იხსნება გარკვეულ თანხაზე, დადგენილი ვადით. აკრედიტივი შეიძლება იყოს მოწვევითი (რომელიც შეიძლება გაუქმდეს ვადის გასვლამდე მყიდველის მითითებით). არსებობს აგრეთვე დადასტურებული, დაუდასტურებელი, გადასაგზავნი და სხვა სახის აკრედიტივები (მაგ. საგარეო ვაჭრობაში ხშირად გამოიყენება სასაქონლო აკრედიტივი).

საბანკო გადარიცხვა ესაა ბანკის დავალება (წერილობითი ან ტელექსით გადაცემული) მეორე ბანკისადმი, მოახდინოს ანგარიშსწორება ან მისცეს ნებართვა ფულის მიმღებისათვის გარკვეული თანხის გადახდაზე. საბანკო გადარიცხვა სრულდება მყიდველის მოთხოვნით.

ანგარიშსწორება საჩეკო ფორმით ხდება ჩეკის გამცემის მიერ თავისი ბანკისადმი განკარგულებით: გადაუხადოს გარკვეული თანხა ჩეკის მფლობელს ნაღდი ფულით ან გადარიცხვით.

21.18. საგადასახადო დავალება

გადასახადის დავალება წარმოადგენს ანგარიშის მფლობელის წერილობით განკარგულებას ბანკისადმი მისი ანგარიშიდან გარკვეული ფულადი თანხის გადარიცხვის შესახებ სხვა საწარმოს ანგარიშზე, რომელიც იმავე ან სხვა ქალაქის საბანკო დაწესებულებაშია გახსნილი.

გადახდის დავალებას სახსრების გადამხდელი გამოწერს დაწესებული ფორმის მქონე ბლანკზე, რომელიც გადასახადისათვის საჭირო ყველა რეკვიზიტს შეიცავს და როგორც წესი ოთხ ეგზემპლარად წარუდგენს მას ბანკს, რომელთაგან თითოეულს თავისი დანიშნულება აქვს.

პირველ ეგზემპლარს გადამხდელის ბანკში იყენებენ მისი ანგარიშიდან სახსრების ჩამოსაწერად და ბანკისათვის განკუთვნილ დოკუმენტებში ინახავენ.

მეორე და მესამე ეგზემპლარებს უგზავნიან სახსრების მიმღების ბანკს. ამასთან მე-2 ეგზემპლარს იყენებენ სახსრების მიმღების ანგარიშზე ამ სახსრების ჩარიცხვის საფუძვლად და იტოვებენ ბანკისათვის განკუთვნილ დოკუმენტებში. მე-3 ეგზემპლარს კი ურთავენ სახსრების მიმღების ანგარიშიდან ამონაწერს, როგორც საფუძველს საბანკო გატარების დასადასტურებლად.

დავალება მოქმედებს მისი გამოწერიდან 10 დღის განმავლობაში. გამოწერის დღეს მხედველობაში არ იღებენ.

ნიმუში

სს "ვითიბი ბანკი ჯორჯია" (ვაკე-საბურთალოს ფილიალი)

საგადასახდო დავალება № 9
14/06/2007

გადამხდელის დასახელება ალექსანდრე სეფიაშვილი პ/მ 01015258б 010240176610
საბურთალოს შსს 29.10.96.

საიდენტ.კოდი	0102401761	ანგარიში (დებეტი)	33344501
გადამხდელის ბანკი ქ.თბილისი, სს"ვითიბი ბანკი ჯორჯია"-ს ვაკე-საბურთალოს ფ.		ბანკის კოდი	33344501

თანხა: 10

GEL

თანხა სიტყვებით ათი ლარი 00 თეთრი

მიმღების დასახელება ბიუჯეტის შემოსულობების ერთიანი ანგარიში (არასაგადასახადო შემოსულობები/ვაკე-საბურთალო)			
საიდენტ. კოდი		ანგარიში (კრედიტი)	200122900
მიმღების ბანკი ქ.თბილისი, "სახელმწიფო ხაზინა"		ბანკის კოდი	220101222
საბიუჯეტო შემოსავლის კოდი	300043144		

გადასახადის დანიშნულება ალექსანდრე სეფიაშვილის ჯარიმა მოძრაობის წესების

დარღვევის ქვითარი № 285348

დამატებითი ინფორმაცია

ბანკის აღნიშვნები

ბანკში შემოსვლის თარიღი 14/06/2007

გატარებულია ბანკის მიერ

ხელმოწერა

ხელმოწერები: ხელმძღვანელი -

მთ. ბუღალტერი -

ბ.ა.

შტამპის ადგილი

21.19. აკრედიტივი

აკრედიტივი არის ბანკის მიერ კლიენტის დავალებით მისი კონტრაჰენტის (ფიზიკური ან იურიდიული პირი, რომელსაც აღებული აქვს ხელშეკრულებიდან გამომდინარე ესა თუ ის ვალდებულება) სასარგებლოდ ხელშეკრულების თანახმად გაცემული ფულადი ვალდებულება, რომლის მიხედვითაც აკრედიტივის გამხსნელ ბანკს შეუძლია მიმწოდებელს გადაუხადოს, ან სხვა ბანკს მიანიჭოს ასეთი გადახდის უფლებამოსილება აკრედიტივში გათვალისწინებული საბუთების წარდგენის პირობით, აგრეთვე აკრედიტივის სხვა პირობების შესრულების შემთხვევაში.

აკრედიტივის მოქმედების ვადა და ანგარიშსწორების წესი განისაზღვრება გადამხდელსა და მიმწოდებელს შორის დაცული ხელშეკრულებით რომელშიც უნდა აღინიშნოს:

1. აკრედიტივის გამხსნელი ბანკის (ემიტენტი) დასახელება;
2. აკრედიტივის სახეობა და მისი შესრულების წესი;
3. მიმწოდებლის მიერ აკრედიტივით სარგებლობის მისაღებად წარსადგენი საბუთების სრული ჩამონათვალი და ზუსტი დასახელება;
4. საქონლის გადატვირთვის შემდეგ საბუთების წარდგენის ვადები, მოთხოვნები საბუთების გაფორმებისათვის, ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სხვა საბუთები და პირობები.

აკრედიტივის გასახსნელად გადამხდელი მომსახურე ბანკს (ემიტენტს) წარუდგენს განცხადებას აუცილებელი თანხის გადარიცხვის თაობაზე სადაც უნდა აღინიშნოს:

1. ხელშეკრულების ნომერი და თარიღი, რომლის მიხედვითაც იხსნება აკრედიტივი;
2. აკრედიტივის მოქმედების ვადა (აკრედიტივის დახურვის წელი, რიცხვი და თვე);
3. მიმწოდებლის დასახელება;
4. აკრედიტივის შემსრულებელი ბანკის დასახელება;
5. აკრედიტივის შესრულების ადგილი;
6. საბუთების სრული და ზუსტი დასახელება, რომელთა მიხედვითაც წარმოებს აკრედიტივით გადახდები, მათი წარმოდგენის ვადა და გაფორმების წესი;
7. აკრედიტივის, სახეობა აუცილებელი მონაცემების აღნიშვნით;
8. საქონლის გადატვირთვის მომსახურების გაწევის ვადა და ა. შ.
9. აკრედიტივის ციფრებითა და სიტყვებით აღნიშნული თანხა;
10. აკრედიტივის შესრულების წესი.

აკრედიტივიდან ნაღდი ფულის გაცემა დაუშვებელია. ბან-

კები პასუხს არ აგებენ გზაში რაიმე დოკუმენტების დაგვიანების ან დაკარგვის შემთხვევაში. თუ აკრედიტივების პირობებით გათვალისწინებულია მყიდველის რწმუნებულის აქცეპტი (თანხმობა ხელშეკრულების დადებაზე), ამ შემთხვევაში შემოწმდება სააქცეპტო წარწერის არსებობა და რწმუნებულის ხელმოწერის შესაბამისობა მის მიერ წარდგენილ ნიმუშებთან. მყიდველის წარმომადგენლის აქცეპტის გათვალისწინებისას, წარმომადგენელი ვალდებულია შემსრულებელ ბანკს წარუდგინოს:

1. პირადობის დამადასტურებელი საბუთი;
2. საკუთარი ხელმოწერის ნიმუში, თუ ასეთი ბანკში არ არსებობს (შეივსება ბანკში ხელმოწერის ნიმუშის ბარათზე, რომელიც უნდა დამოწმდეს მყიდველი ორგანიზაციის ხელმძღვანელის ხელმოწერით და ბეჭდით, ან სანოტარო წესით);
3. აკრედიტივის გამხსნელი ორგანიზაციის მიერ გაცემული ხამივლინებო მოწმობა ან მინდობილობა.

აკრედიტივის გასანაღდებლად აქცეპტირულ სასაქონლო-სატრანსპორტო საბუთებზე წარმომადგენელი აკეთებს შემდეგ წარწერას:

"აქცეპტირებელია" ---------- აკრედიტივის ხარჯზე
(თარიღი)

---------- წარმომადგენელი
(მყიდველი, ორგანიზაცის დასახელება)

ხელმოწერა ----------

200 წ. "----------" ----------

21.20. საგადასახადო მოთხოვნა-დავალება

საგადასახადო მოთხოვნა-დავალება წარმოადგენს მიმწოდებლის მოთხოვნას მყიდველისადმი გადატვირთვის საბუთების საფუძველზე გაანაღდოს ხელშეკრულების შესაბამისად

მიწოდებული პროდუქციის, შესრულებული სამუშაოებისა და გაწეული მომსახურების ღირებულება.

მიმწოდებელი საგადასახადო მოთხოვნა-დავალებას გამოწერს ბლანკზე სამ ცალად და გაუგზავნის უშუალოდ მყიდველს.

პირველი წარმოადგენს გადამხდელის ანგარიშიდან სახსრების ჩამოწერის საფუძველს, რომელიც ოპერაციის შესრულების შემდეგ ჩაიდება ბანკის დღიურ საბუთებში.

მეორე გადამხდელის მომსახურე ბანკის მიერ გაიგზავნება, მიმწოდებლის მომსახურე ბანკში.

მესამე დაუბრუნდება გადამხდელს ოპერაციის განხორციელების დასტურად.

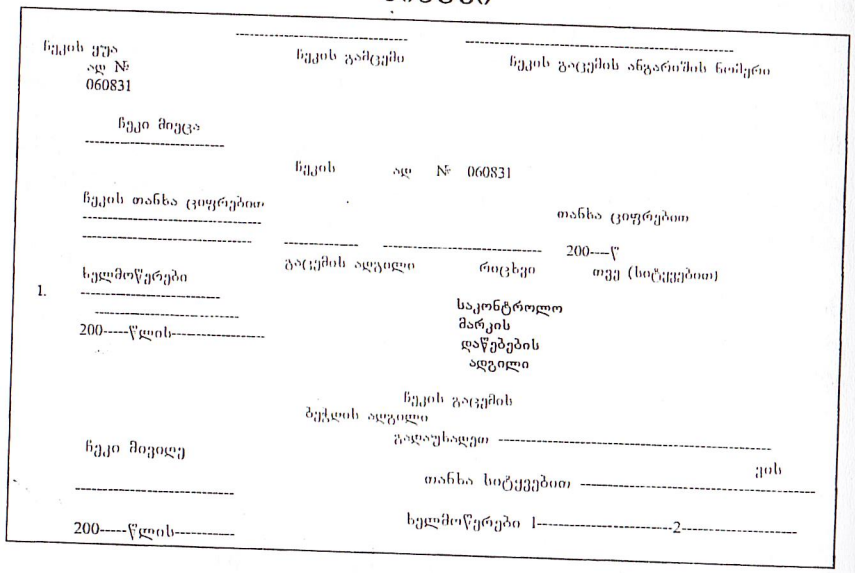
21.21. ჩეკი

ჩეკი წარმოადგენს ფასიან ქაღალდს, რომელიც გამოიყენება, როგორც გადახდის საშუალება. იგი მზადდება ერთიანი ნიმუშის მიხედვით და არის მკაცრი აღრიცხვის ბლანკი. ჩეკების დამზადებისათვის აუცილებელია ეროვნული ბანკის წინასწარი, წერილობითი ნებართვა.

საანგარიშსწორებო ჩეკს, როგორც გადახდის დავალებას, აფორმებს გადამხდელი, მაგრამ გადახდის დავალებისაგან ჩეკს გადამხდელი გადასახდელის მიმღებ საწარმოს გადასცემს, სამეურნეო ოპერაციის შესრულების მომენტში, ის კი ამ ჩეკს თავის ბანკს წარუდგენს გასანაღდებლად. ჩეკს გამცემი თავისი ხელმოწერით ამოწმებს უშუალოდ გადახდის მომენტში.

ჩეკის მიმღები საწარმოს წარმომადგენელი, ჩეკის უკანა გვერდზე აწერს ხელს და სვამს შტამპის ანაბეჭდს. ამის შემდეგ მიმწოდებელს, როგორც ჩეკის მფლობელს, შეუძლია ეს ჩეკი თავის ბანკში წარადგინოს გადასახადის მისაღებად. ბანკში ჩეკის წარდგენის ვადა 10 კალენდარული დღეა. (გამოწერის დღის ჩაუთვლელად).

ნიმუში



თავი XXII. დოკუმენტების ენა, სტილი და რედაქტირება

22.1 შთამბეჭდავად და დამაჯერებლად წერა

ეფექტიანი ურთიერთობის 90% მეტყველება განსაზღვრავს. წერილობითი ფორმით კომუნიკაციებს ნაკლებად ვიყენებთ შთაბეჭდილების მოსახდენად, ამიტომ ამ სფეროში დამატებითი მეცადინეობა და პრაქტიკა გვჭირდება. წერითი უნარ-ჩვევების გამომუშავება დღეს ყველაზე მეტადაა საჭირო. შთამბეჭდავად წერა ნიშნავს: ამოცანის ცოდნას, მის მკაფიოდ და ეფექტურად გადმოცემას, და სასურველი შედეგის მიღებას. დღეს როგორც არასოდეს ისე სჭირდებათ ასეთი უნარის მქონე ადამიანები.

შთამბეჭდავად და დამაჯერებლად წერის მიზანია ქაღალდებზეც ისეთივე ეფექტურად აღვწეროთ ჩვენი იდეა, როგორც ვინმესთან პირისპირ საუბრისას. შეგვიძლია ნათლად დავინახოთ, რომ სიტყვები ისე მნიშვნელოვანი არაა, როგორც ჩვენი ქცევა: ხმის ტონი და ჟესტიკულაცია. ჩვენი ქცევის წერილობით გადმოცემა შეუძლებელია, მაგრამ არის სხვა შესაძლებლობებიც. სათანადო წინადადებების მეშვეობით, სიტყვების შერჩევით და რაც ძალიან მნიშვნელოვანია, პუნქტუაციის გამოყენებით შესაძლებელია მთლიანად ისეთი ნაწერის შექმნა, რომელიც არა მარტო აღწერითი, არამედ ასევე შთამბეჭდავიც იქნება. სწორედ ეს არის ეფექტიანად წერა.

თქვენი ნაწერი ძლიერ შთაბეჭდილებას მოახდენს, თუ გავითვალისწინებთ საკუთარ წარმოსახვას. ვწეროთ ისე, რომ ადვილად იკითხებოდეს და გასაგები იყოს, ადვილად შეიძლებოდეს მისი ისევ გადაკითხვა, რათა გავარკვიოთ შემდგომში რა ღონისძიებაა საჭირო!

- თქვენი მოთხოვნები ან რეკომენდაციები გონივრული უნდა იყოს, თუ თქვენი ვარიანტი კარგად იქნება წარმოდგენილი, მოსალოდნელია, რომ სათანადო ზემოქმედებასაც მოახდენს მკითხველზე.
- როდესაც ადამიანები რაიმე წინადადებას ეცნობიან, ან როცა მათ ღონისძიების განხორციელებას თხოვენ, მათი ტვი-

ნის ერთი ნაწილი მაინც კითხულობს: „თუ რას მისცემს ეს?“ თქვენს ნაწერში მათთვის სასარგებლო საკითხი წარმოაჩინეთ. საჭიროა არის დაინტერესება (ეს ინტერესები შეიძლება ფინანსური იყოს, მაგრამ სასურველია კარიერაზე ორიენტირებული). რაც არ უნდა იყოს თქვით გასაგებად, რომ მკითხველი დასაწყისიდანვე „ჩამოეგოს ანკესს“.

შეიძმენით შესაბამისი განწყობა

თუ აზრების ქაღალდზე გადატანა გიძნელდებათ, გაითვალისწინეთ:

- საუბარში, უმჯობესია, მსმენელთან გამოთქვათ თქვენი აზრები. საუბარი შეიძლება დაგეხმაროთ დაწერამდე აზრების ნათლად ჩამოყალიბებაში.
- წერის წინ გაითავისუფლეთ თავი ემოციებისა და სხვა საზრუნავისაგან. დასაწყისისათვის შეეცადეთ გრძელი, უწყვეტი დროს ინტერვალის ორგანიზებას, ისე რომ ნაწერი „მიყდინებოდეს“.
- სადაც შეიძლება, წერეთ, დამაჯერებლად, თუ ხელსაყრელი გარემოა.
- აღუთქვით თქვენ თავს რაიმე ჯილდო – კარგად შესრულებული სამუშაოსათვის. ეს ძალიან მნიშვნელოვანია, რადგან კარგად იმოქმედებს თქვენზე, დაგეხმარებათ მუშაობაში!

ზემოთაღნიშნული პრინციპები სამუშაო პირობებში შეიძლება ყოველთვის არ იყოს სასარგებლო. მაგ.: ხშირად თქვენს მაგიდასთან მუშაობა მოგიწევთ, თუმცა ალბათ უფრო სასიამოვნო იქნებოდა სხვაგან წერა. გამოიყენეთ ეს რჩევები თქვენი შეხედულებისამებრ – პრაქტიკულად.

ეტაპები, რომელიც წერის დროს უნდა გაითვალისწინოთ

გამოცდილ ადამიანებს ხშირად აღელვებთ პრობლემები, რომელსაც სიტყვების ქაღალდზე დალაგებისას აწყდებიან. არის რამდენიმე რეცეპტი რაც აადვილებს ამ პროცესს.

➢ დასაწყისში გაგაჩნიათ შიშის გრძნობა ამოცანის სიდიდის გამო დათრგუნულად გრძნობთ თავს და პანიკა გეუფლებათ. ეს ჩვეულებრივი მოვლენაა და გაივლის. ამ დროს თქვენ ქვეცნობიერად იწყებთ ამოცანის პერსპექტივაში წარმოსახვას და მისი გადაჭრის წესის შერჩევას. დაუთქვით თქვენს თავს გარკვეული დრო ან თარიღი, როცა წერის ადრეულ სტადიებს დაიწყებთ; შემდეგ ტვინი კონცენტრირებას მოახდენს ამ თარიღზე და შესაბამისად დაგეგმავს შემდეგ ეტაპს.

➢ როდესაც თქვენი გონება „მუშაობს“ ქვეცნობიერად ამ პრობლემაზე, იგი უწესრიგოდ ისვრის აზრებს. ყოველთვის თან გქონდეთ პატარა ბლოკნოტი და კალამი, რათა ჩაინიშნოთ ისინი. ღამით საწოლთან იქონიეთ ეს ნივთები – მძინარე ტვინი მუშაობს პრობლემებზე და დილით გადაწყვეტილებებს გთავაზობთ.

➢ გამოთქვით თქვენი აზრები – გააცანით მეგობრებს, მაშინაც კი, თუკი მას მხოლოდ მცირე დახმარება შეუძლია. ესაუბრეთ ამ პიროვნებას თქვენს იდეებსა და პრობლემებზე. ხშირად სწორედ ვინმესთვის მათი ახსნა თქვენთვისვე გასაგებს ხდის პრობლემებს.

➢ მოაწესრიგეთ თქვენი მონაცემები, რათა ამოცანა მთლიანად გაიცნობიეროთ და საკითხებს შორის აუცილებელი კავშირები დაინახოთ.

➢ გააკეთეთ „სწრაფი და შავი“ მონახაზი, სამუშაოს ან შთაბეჭდილების გათვალისწინების გარეშე. ეს სტადია შეგიქმნით საფუძველს შთამბეჭდავი ნაწერის – ნამუშევრის შესაქმნელად.

➢ გადადეთ ნაწერი გვერდზე და ერთი-ორი დღით დაივიწყეთ. დაუბრუნდით მას განახლებული და დასვენებული გონებით; უფრო ადვილი იქნება ნაწერის ხარვეზებისა და ღირსებების დანახვა. შემდეგ უფრო ადვილი იქნება დახვეწილი ნაწარმოების „გამოკვეთა“.

➢ არ იფიქროთ, რომ ნაწერს რედაქტირებით ნაუცბათევად „გააპრიალებთ“ დოკუმენტის პროექტზე დახარჯული მთელი დროის დაახლოებით ნახევარზე მეტი რედაქტირებას ჭირდება.

ზემოაღნიშნულიდან გამომდინარე, საჭიროა უამრავი დროს გათვალისწინება, რომელიც მარტო წერისთვის არაა საჭირო. დრო სათანადო განწყობილების შესაქმნელად: დრო რომ დაგეგმო რა დაწეროთ: დრო, რომელიც საჭიროა შავად დასაწერად და შემოწმებისათვის და უამრავი დრო რედაქტირებისათვის. გაითვალისწინეთ ეს დასაწყისამდე, წინააღმეგ შემთხვევაში შემოგეხარჯებათ მთელი დრო!

როგორ მოვიხსნათ დაძაბულობა

წერითი ნამუშევრის შედგენისას ინერტულობას მაშინ აქვს ადგილი, როცა უნარი არ შეგწევთ აზროვნება საწერად მიმართოთ, და ზოგჯერ არ შეგიძლიათ იაზროვნოთ საკმაოდ ნათლად, შეიქმნათ წარმოდგენა პრობლემაზე, რომელიც შეიძლება სიტყვებით გამოიხატოს.

მოცემული რჩევები დაგეხმარებათ დაძაბულობის დაძლევასა და მოცემულ ამოცანაზე კონცენტრირებაში.

გაარკვიეთ ნაწერის მიზანი. ამ ანგარიშმა უნდა გააბათილოს სხვისი რეკომენდაციები? უნდა აუხსნას რაიმე ექსპერტს? აუხსნას თუ არა რაიმე ვინმეს, რომელმაც საგნის შესახებ ცოტა რამ იცის?

ამ საკითხების გარკვევით და შესაძლოა, მისი თავიდან ბოლომდე დაინტერესებულ მსმენელთან განხილვით დასაწყისშივე მოახდენთ ყურადღების კონცენტრირებას საერთო ამოცანაზე და მოიხსნით იმ დაძაბულობას, რომლის წარმოშობის მიზეზი, თქვენს მიერ შეგრძნების დაკარგვით იყო გამოწვეული.

მეტყველებაში ენის ბორძიკის მსგავსად, პიროვნების ემოციები შეიძლება გაძლიერდეს კიდეც, როგორც კი ასეთი სიტუაცია შეიქმნება. მკურნალობა ისეთივეა, როგორც ენის ბორძიკის შემთხვევაში: მონახეთ „გასაღები“, რომელიც სიტუაციაზე იმოქმედებს. ენის ბორძიკის შემთხვევაში ესაა სიტყვა, რომელსაც თქვენ ადვილად წარმოსთქმელად მიიჩნევთ; ნაწერზე მუშაობისას შეგიძლიათ გამოიყენოთ ასეთი თამაში. შეეცადეთ დაწეროთ ერთი აბზაცი, ისე თითქოს უწერთ ბავშვს ან დედოფალს, ან იმას, ვისაც თქვენი ფანტაზია გიკარნახებთ. სამუშაოსადმი ასეთ მიდგომას შეუძლია წერა სახალისო, გასართობი გახადოს!

ნუ გაგიკვირდებათ თუ ზოგიერთ კონცეფციას ვერ სწვდებით! ზოგიერთი კონცეფცია ძნელი აღსაქმელია. ეს არაა პიროვნების ბრალი. წერა მართლაც რთულ სამუშაოს წარმოადგენს!

პიროვნების დაძაბულობა შეიძლება იმაზე წუხილისგანაც წარმოიშვას, თუ როგორი იქნება საბოლოო შედეგი. გახსოვდეთ, რომ თქვენს შრომას სათანადოდ დააფასებენ, თუ ნამუშევარს კვლევა-ძიებითა და დიდი ძალისხმევით შეასრულებთ!.

აზროვნების მობილიზება

ნაწერზე, პროექტზე მუშაობისას, აუცილებელია საერთო წარმოდგენა. გონებაში წარმოსახვის საშუალებების გამოყენება, რაც პრობლემის სრული სურათის შექმნაში დაგეხმარებათ. ერთ-ერთი წინაპირობა შეიძლება სქემის შედგენაც იყოს. მაგ.:

ერთად მოვუყაროთ თავი თამამ იდეებს ან უამრავ თითქოსდა დაუკავშირებელ ინფორმაციას და დავალაგოთ ლოგიკური თანამიმდევრობით. ცენტრში პრობლემის მთავარი საკითხი იქნება. ყოველ მთავარ საკითხზე შეიძლება შეიქმნას ქვედანაყოფი, რომლებიც შეაგროვებენ მონაცემებს. მეორეს მხრივ, შეგვიძლია მოვამზადოთ საკითხები ერთი მეორის მიყოლებით, ისე, რომ არ გავიმოროთ იგივე.

განსაზღვრეთ რა არის მთავარი და ძირითადი ასპექტები, რომელზეც იმუშაავებთ, შეგიძლია გამოჰყოთ სამუშაოს ცალკეული სფეროები. ხშირად მთავარ საკითხებს შორის იქმნება კავშირები, რაც ძირითადად საკითხებს შეესაბამება და რომლებსაც განსაკუთრებული კვლევა ან უფრო დეტალური შერწყმა ესაჭიროება.

დაიწყეთ იმით, რომ მთავარი პრობლემა ქაღალდის ცენტრში მოათავსეთ. შემდეგ ძირითადი საკითხები განსაზღვრეთ. თანდათანობით გამოარჩიეთ საკითხები მასშტაბის მიხედვით. გამოჰყოფთ რა საკითხებს ყოველი პრობლემიდან და საკითხებს საკითხებიდან, მთელი პროექტი შეიძლება ასე სქემატურად წარმოადგინოთ. დიდ პროექტებში თქვენ „ქვესქემები“ დაგჭირდებათ. მთავარ სქემას შეიძლება ჰქონდეს ცენტრალური, მთავარი, პრობლემური და მისგან გამოყოფილი რამოდენიმე საკითხი. ქვე-სქემებში ცენტრში იქნება ერთ-ერთი ამ „მეორადი“ საკითხებიდან და შემდეგ განსაზღვრეთ უფრო დეტალური საკითხები და ა. შ.

საიდან დავიწყოთ?

წერა უნდა დაიწყოთ საბოლოო შედეგების გათვალისწინებით.

წარმოიდგინეთ თქვენი ნაწერი პიროვნების ხელში, რომელიც კითხულობს მას. შემდეგ ჰკითხეთ თქვენს თავს:

- აინტერესებს მას ეს ნაწერი თუ არა?

- იგებენ ისინი იმას, რაც ნაწერში წარმოადგინე?
- მოქმედებენ ისინი თქვენი რეკომენდაციით?
- ზემოქმედებას მოახდენს თუ არა თქვენი ნაწერი და გაწყობს თუ არა მათ სამოქმედოდ?

მხოლოდ ამის შემდეგ შეგიძლიათ გაარკვევით წარმოიდგინოთ როგორი სახე უნდა ჰქონდეს თქვენს ნაწერს. შეაგროვოთ საჭირო მონაცემები, მასალები და „შექმენით ნამუშევარი".

ქვენზეცაა დამოკიდებული, ისე განაწყოთ პიროვნება, რომ ჰქონდეს სურვილი წაიკითხოს ნაწერი. კარგად შესრულებულ ნამუშევარში აუცილებელია მომხმარებელთა აზრის გათვალისწინება. ასე, რომ შეეკითხეთ თქვენს თავს:

- ვინ იყენებს ჩემ ნაწერს, ვინ კითხულობს?
- როგორი შთაბეჭდილება მინდა, მოვახდინო?

რამდენიმე მკითხველთან ურთიერთობა

შეიძლება იცნობდეთ ან არ იცნობდეთ მათ, ვინც თქვენი ნაწერით, ნამუშევრით უნდა ისარგებლოს. მათი პირადად ცნობა შავად დაწერაში დაგეხმარებათ, მაგრამ ეს არაა გადამწყვეტი. მთავარია საქმიანი ურთიერთობა და არა პირადი.

მაგრამ ხშირად ერთ „მომხმარებელზე" მეტი არსებობს, რამაც შეიძლება იმოქმედოს ნაწერის ეფექტიანობაზეც. სასურველია შთაბეჭდილების მოსახდენად პიროვნებას საკუთრივ მისთვის გასაგებ ენაზე მიმართოთ. ერთი ნაწერი მრავალს უნდა გამოადგეს, და ამიტომ გათვალისწინებულია სხვათა ინტერესებიც.

კომუნიკაციები, კომუნოკაციური მოდელები

ნაწერის, შესახებ თუ თქვენ მეორე პრიოვნებას უზიარებთ ემოციებს, აზრებს, გრძნობებს – ეს ყველაფერი უნდა დაწეროთ. დაწერისას ყოველთვის რაღაც იკარგება; ასევე ხდება მიმღების მიერ ინფორმაციის აღქმისას, ეს ურთიერთობის ძირითადი პრობლემაა.

თქვენი განცდა შეაფერადებს თქვენს თვალსაზრისს წერილობით აღწერილ საგანზე. განცდები შექმნის თქვენ შეხედულებებს, დამოკიდებულებებს, რწმენას, იდეებს, რომელთაც განიხილავთ, როგორც ფაქტებს.

მიღებული ინფორმაციის ყველა ზემოხსენებულ ფილტრში გაცხრილვის შემდეგ უნდა მოხდეს მისი კოდირება. კოდირებისას ხშირად ყოველგვარი წინასწარ განზრახვის გარეშე, მაგრამ თქვენს განცდებთან მიმართებაში, სავარაუდო მნიშვნელობებიც გაითვალისწინება. ყველა ნაწერშია რაღაც „აბსტრაქტული", რაც ამ მნიშვნელობებს, აზრებს, დამოკიდებულებებს და რწმენას ასახავს. თავდაპირველად შეიძლება ეს ვერც კი შეამჩნიოთ.

პრობლემა უფრო გართულდება, როცა გააცნობიერებთ, რომ ყველაფერი რაც ავღნიშნეთ, მის მომხმარებელსაც ეხება. მასაც აქვს მნიშვნელობები, აზრები, დამოკიდებულებები და რწმენა. თუ თქვენთვის ძნელია ინფორმაციის გასაგებად და ცალსახად მომზადება საკუთარი ფილტრების ბარიერის გავლით, კიდევ უფრო ძნელია მისთვის ფილტრაციის ბარიერის გადალახვა.

თქვენი ვალდებულება

- წერეთ ენთუზიაზმით, ნუ შეგეშინდებათ გულის გადაშლის.
- თქვენმა ნაწერმა უნდა აჩვენოს მისი მომხმარებლისადმი ნდობა და მათი წარმატების რწმენა. ისინი, ვისი მიღწევებისაც ჯერათ, უფრო ხშირად აღწევენ წარმატებებს, ვიდრე ისინი, ვისაც დამარცხებას უწინასწარმეტყველებენ.

გამოიყენეთ ეფექტიანი მეთოდი

თქვენ ეცდებით გავლენა მოახდინოთ, ან გადაიყვანოთ ნაწერის წამკითხველი თქვენს თვალსაზრისზე! ასეთი ზემოქმედება პატიოსანი უნდა იყოს და არა მანიპულაციური; ის უნდა მიიზიდოს წერის სტილმა და ძალით არ უნდა მოახვიოთ თავს დასკვნები. შეისწავლეთ თუ რა ძალები უბიძგებს ადამიანებს მიიღონ თქვენი ნაწერის დასკვნები და რა უშლის ხელს ამას. დოკუმენტი თვალსაჩინოდ უნდა ასახავდეს იმ ასპექტებს, რომლებიც წაახალისებს პიროვნებებს. პიროვნებას რომ დაეხმაროთ, გაიზიაროს წარმოდგენილი რეკომენდაციები, საჭიროა მიუთითოთ, თუ რატომ ფიქრობთ, რომ ეს საუკეთესო შესაძლებლობაა.

ძველ ცოდნაზე დაშენებული ახალი იდეები

ახალი და რადიკალური იდეები მოულოდნელად არ ჩნდება. თვით შთაგონებაც ჩვეულებრივ პიროვნების ლოგიკური, დიდაქტიკური პროცესის ნაყოფია. მიუხედავად ამისა, ის რაც თქვენ ლოგიკური გეჩვენებათ, შეიძლება ისევე რადიკალური იყოს, რო-

გორც ალოგიკური ვინმესთვის. თქვენსა და სხვა პიროვნების აზროვნებას შორის ასეთი უფსკრულის გამო საჭიროა გაითვალისწინოთ, რომ არ შეიძლება ახალი იდეის ან ცოდნის გადმოცემა, თუ ის მომხმარებლისთვის ნაცნობ, მიღებულსა და ძველ გამოცდილებაზე არ არის დაფუძნებული.

ამ პრობლემის საფუძველი ფსიქოლოგიაა, რომელიც ნაწილობრივ ეყრდნობა ცვლილების მიმართ დამოკიდებულებას. ახალი იდეები, ახალი კონცეფციები, ახალი ცოდნა და ახალი მოქმედება. ყველა ეს განაპირობებს ადამიანების ქცევისა და აღქმის ცვლილებას. ზოგადად რომ ვთქვათ, ცვლილებები ადამიანებს აინტერესებთ. მიუხედავად ამისა, როდესაც ეს ცვლილება მათ არასათანადო გზით მიეწოდებათ, დასაწყისშივე უჩნდებათ წინააღმდეგობის გრძნობა, რომელიც უცნობი მოვლენის მიმართ შიშითაა გამოწვეული. ძველი ცოდნის, როგორც საფუძვლის, გარეშე წარმოდგენილი ახალი იდეები უცხო ჩანს და მას ავტომატურად ეწინააღმდეგებიან. თუ თქვენს ახალ აზრს ძველ ცოდნაზე დააშენებთ წინააღმდეგობის დიდი ნაწილი მოიხსნება, რადგან ცვლილება ისე რადიკალური ან საშიში არ ჩანს.

➢ დასკვნები, რომელთაც აკეთებთ და რეკომენდაციები, რომელსაც მიუთითებთ, დასაბუთებული უნდა იყოს წერილობით და არა თქვენს წარმოდგენაში.

➢ რაც უფრო კონკრეტული ხართ, მით უფრო დამაჯერებელი იქნება თქვენი ნაწერი. ბუნდოვან ტერმინებს წინააღმდეგობა ხვდება ადამიანების მხრიდან, რომელთაც ჰგონიათ, რომ ბუნდოვანება რაღაცას ფარავს და ფრთხილად ვიყოთ! სიზუსტე ნდობას უღვივებს პიროვნებას!

➢ თქვენი ნაწერის სტილი ოპტიმისტური უნდა იყოს. თუ საჭიროა უარყოფითი მოსაზრება დაახასიათოთ, იპოვეთ საშუალება, დადებითად გამოთქვათ, რითაც მიუთითებთ პასუხს და არა პრობლემას.

➢ თქვენი დამოკიდებულება საკითხისადმი დადებითი უნდა იყოს. გამოიყენეთ დადებითი სიტყვები. მაგ.: ნაცვლად სიტყვა „ეჭვები“ რომელიც მხოლოდ გაურკვევლობას (დაურწმუნებლობას) გულისხმობს, ვხმარობთ სიტყვას „კითხვები“, რაც გულისხმობს პასუხის არსებობას, ამ პრინციპს დაუმატეთ პრობლემის ნაცვლად მისი გადაჭრის გზების მითითება.

დამაჯერებელი სიტყვები

განვიხილოთ შემდეგი 12 სიტყვა.

თქვენ	**ადვილი**	**ჯანმრთელობა**
ფული	**სიყვარული**	**თავისუფალი**
დაზოგვა	**აღმოჩენა**	**გარანტია**
ახალი	**შედეგი**	**დამტკიცებულია**

ეს არის 12 ყველაზე დამაჯერებელი სიტყვა ფართო აუდიტორიასთან ურთიერთობისას. დროთა განმავლობაში ეს სიტყვები შეიცვლება. უეჭველია, ამ სიაში შევა „გარემოს“ დამახასიათებელი სიტყვები თუ ისინი საინტერესო გახდება ასაკის, სქესისა და სოციალური საზღვრების მიუხედავად.

22.2 წერის სტილი

საქმიანი ნაწერი სრულიადაც არაა ლიტერატურული ნაწარმოები. დოკუმენტის მომზადებისას და საერთოდ წერითი ნამუშევრის შესრულებისას გაითვალისწინეთ შემდეგი ძირითადი რჩევები.

გამოიყენეთ თანამედროვე ლექსიკა

საქმიანი მიმოწერა შეიძლება მოძველებულად ჟღერდეს, რადგანაც სპეციალისტები იყენებენ ენის განსხვავებულ სტილს, რომელიც ხშირად იურისპოდენციიდანაა ნასესხები.

ერიდეთ:	**გამოიყენეთ:**
ვადასტურებ რა, რომ მივიღეთ	მივიღეთ თქვენი წერილი
თქვენი ანგარიში და ა. შ.	შეტყობინება
გთხოვთ უზრუნველყოთ	გთხოვთ, დააბრუნოთ...
ჩვენი ყურადღება მიიქცია...	მე შევამჩნიე...

➢ გამოიყენეთ წერის თანამედროვე სტილი და წერეთ ისე, „როგორც ილაპარაკებდით“.

➢ სიფრთხილით მოეკიდეთ ახალ სიტყვებსა და გამოთქმებს, რომლებიც ენაში შემოდის (ასეთი სიტყვები ჩვეულებრივ „ამერიკანიზმებს“ და ხშირად ყველა ვერ იგებს. დაფიქრებაა საჭირო როცა ასეთი ფრაზები გამოერევა).

➢ წერის დროს ნუ გამოიყენებთ გამოთქმებს, განსაკუთრებით ახალ სიტყვებს, თუკი არის ალბათობა იმისა, რომ ამ ფრაზებს შეცდომით გაიგებენ.

როგორ გამოვიყენოთ პუნქტუაცია

დამაჯერებლად წერისთვის პუნქტუაცია კითხვის საშუალება უფროა, ვიდრე წერის. პუნქტუაცია გამოიყენეთ იმ მიზნით, რომ წამკითხველს გაუადვილოთ თქვენი მასალის გაგება. მაგ.: მძიმის, წერტილ-მძიმის, ორწერტილის და წერტილის სწორად გამოყენება წამკითხველს შესვენების საშუალებას აძლევს. თუ ტექსტის აბზაცები გრძელია და პუნქტუაციით არაა გამოყოფილი, ადამიანს კითხვისას „სუნთქვის შეკვრის“ გრძნობა ეუფლება, უცდის რა მითითებას, როდის გააკეთოს პაუზა. ანალოგიურად, თვალებსაც სჭირდება დახამხამება, რათა შეისვენოს, მოიცილოს სისველის საფარი. პაუზები „დაპროგრამებული“ ხამხამის საშულებას იძლევა და კითხვას უფრო მოხერხებულს ხდის.

➢ გამოიყენეთ პუნქტუაციის წესები, რათა თქვენი ნაწერი უფრო კარგად წასაკითხი იყოს, რითაც უზრუნველყოფთ საქმიანი წერის ანა-ბანას: სიზუსტე, ლაკონიურობა და სიცხადე.

პუნქტუაციის განმარტებები და წესები

მძიმე – წინადადებაში მძიმე გამოიყენება იმის საჩვენებლად, რომ წინადადების „დინება“ შეწყვეტილია. მძიმე აღნიშნავს წინადადებაში უმოკლეს შესვენებას. მას შეუძლია შეცვალოს სიტყვა „და“ და დააჩქაროს ტექსტის დინება. წინადადებაში მძიმე აცალკევებს დამოუკიდებელ წინადადებებს, რითაც სიცხადეს მატებს რთულ გამოთქმებს: „კალამი შეიძლება უფრო ძლიერი იყოს, ვიდრე ხმალი, და მაინც, მით უფრო ადვილია წერა“.

მძიმე გამოჰყოფს ფრაზას წინადადების ნებისმიერ ნაწილში.

მძიმის გამოყენებისას გახსოვდეთ, რომ ის გავლენას ახდენს არა მხოლოდ კითხვის დროს პასუხებზე, არამედ მასალის გაგებაზეც.

წერტილმძიმე – გულისხმობს უფრო ხანგრძლივ პაუზას, ვიდრე მძიმე, მაგრამ უფრო მოკლეს, ვიდრე წერტილი. იგი ხშირად გამოიყენება დამოკიდებული წინადადების დასაკავში-

რებლად. მაგ.: „სიმართლე აკეთილშობილებს ადამიანს; სწავლულობა, სწავლა ამკობს მას“.

როდესაც წინადადებაში უკვე არის მძიმეები, მაშინ წინადადების კითხვისას საჭიროა ტემპისა და პაუზის უზრუნველსაყოფად შეიძლება ვიხმაროთ წერტილმძიმე.

ორწერტილი – შემდეგი საშუალება წინადადებაში პაუზის აღნიშვნისა, ორწერტილი, რომელიც უფრო ხანგრძლივი პაუზაა, ვიდრე წერტილმძიმე. ორწერტილი ჩამოთვლის და შედეგების წინ დაისმის.

ორწერტილს კიდევ აქვს ერთი გამოყენება, რაც შეიძლება ანგარიშში შეგვხვდეს, თუმცა მისი გამოყენება ჩვეულებრივ, ლიტერატურული სტილისთვისაა დამახასიათებელი. ორწერტილი შეიძლება გამოყენებულ იქნეს წინადადებაზე ან ბოლო სიტყვაზე მახვილის გასაკეთებლად.

წერტილი – წინადადების დამთავრებას აღნიშნავს. წერტილის არასწორად გამოყენებით ნაწერის წაკითხვა მოსაწყენია!

კითხვითი ნიშანი – წინადადების ბოლოს დაისმის. ზოგჯერ კითხვითი ნიშანი იმ წინადადების შუაში იხმარება, რომელიც კითხვების სერიას შეიცავს, თუმცა დღეს, ჩვეულებრივ, ეს ნაკლებად გვხვდება. მოსწონს ნიკას ლალი? თუ ნანა? თუ მართლაც ნებისმიერი? – რადგან შეთანხმების თანახმად კითხვითი ნიშანი წინადადების ბოლოში დაისმის, საერთოდ, უკეთესია, ეს ფორმა არ გამოიყენოთ, არამედ კითხვითი ნიშანი მხოლოდ წინადადების ბოლოს დასვათ. ეს თავიდან აგაცილებთ მკითხველის დაბნევას. ზემოთმოყვანილი წინადადება შემდეგნაირად დაიწერება: „ნიკას ლალი, ნანა თუ მართლაც ნებისმიერი მოსწონს?“

კითხვები ხშირად შეიძლება შეფარული ბრძანებაც იყოს. მაგ.: „ჩვენ ამას გავაკეთებთ, არა?“ ეს შეიძლება ბრძანებაც იყოს, განსაკუთრებით, თუ თქვენი უფროსისგან მოდის. საქმიანი დოკუმენტის წერისას კითხვის გამოყენება სიტყვა-სიტყვით უნდა გავიგოთ და იგი პასუხის მიღების მიზნით უნდა დაისვას. საქმიან დოკუმენტში თუ ბრძანებაა საჭირო, მაშინ იგი პირდაპირ დაიწერება.

ძახილის ნიშანი – საქმიანი ნაწერისათვის მიუღებელია. იგი გამოიყენება შეშფოთების ან გაკვირვების გამომხატველი

ტონის და ჟესტიკულაციის აღსანიშნავად. ძახილის ნიშანი გამოიყენება ლიტერატურაში საქმიანი სტილისათვის ეს არაა დამახასიათებელი. თუ გარკვეული ქმედებები ჩვილის მიზნია, მაშინ ჩვილიც შესაბამისად, ჭკვიანურად უნდა შეძლო. ძახილის ნიშანი შეიძლება ზოგჯერ იხმარებოდეს, როგორც ხაზგასმის საშუალება,მაგრამ ძლიერ იშვიათად და სიფრთხილით.

ფრჩხილები და ტირე – გამოიყენება წინადადებაში ჩართული სიტყვების ან წინადადებების ჩასასმელად.

ფრჩხილებსა და ტირეს შორის შესაძლებელია განსხვავების არსებობა. რაიმეს ხაზგასასმელად ან დასამცირებლად ზეპირი მეტყველებისას შესაძლებელია ჟესტიკულაციასთან ერთად ხმის კილოს, სიმაღლისა და სიძლიერის გამოყენება. წერის შემთხვევაში ფრჩხილები ხშირად დასამცირებლად, სხვა სიტყვებით, ნაკლები მნიშვნელობის საკითხების ჩასართავად იხმარება, ხოლო ტირეებში ხაზგასმული საკითხებია ჩასმული.

ბრჭყალები – შეიძლება ორმაგი („ “) ყოველთვის წყვილად იხმარება. ერთი წყვილი იწყებს ციტატას, სათაურს და ა. შ., და მერე ხურავს მას.

ბრჭყალებში ჩაისმის პირდაპირი მნიშვნელობის ფრაზები. მაგ.: „იმედია კარგად ბრძანდებით“. ბრჭყალებში ჩაისმის აგრეთვე წიგნების, ფილმების და ა. შ. სათაურები.

მხატვრული თქმა – ზოგადად, ფრთიანი გამოთქმები ენას ელფერს, გამომსახველობას ანიჭებს. ზეპირი მეტყველებისას ძალიან სასარგებლოა, ხოლო ლიტერატურულ ნამუშევარში ეფექტურია. მიუხედავად ამისა, საქმიან დოკუმენტში იგი სიფრთხილით გამოვიყენოთ, საერთოდ კი ორაზროვნების გამო, უკეთესია, სულაც ავარიდოთ თავი.

ანტითეზები – წარმოადგენს მოპირდაპირე ცნებებს ან სახეების დაპირისპირებას შთაბეჭდილების გასაძლიერებლად. ანტითეზა შედგება სიტყვების მოწესრიგებით. მაგ.: „შეცდომა ადამიანური, მიტევება – ღვთიური“. ეს ჩვეულებრივ საქმიან ნაწერს არ შეეფერება.

სასაუბრო სტილი – ეს არის ყოველდღიურად გამოყენებული გამოთქმები და ვერიდოთ მის გამოყენებას დოკუმენტაციის

წარმოებისას, გამონაკლისი შემთხვევების გარდა, როცა სალიტერატურო ოფიციალობისაგან ასაცილებლად გვჭირდება. სასაუბრო სტილის მთავარი ნაკლი ისაა, რომ იგი ბუნდოვანია და სხვა ამა-მიანი სხვადასხვანაირად იგებს. მაგ.: ის, რაც „უწესრიგობას“ წარმოადგენს ერთი პიროვნებისათვის, მეორისათვის შეიძლება მოწესრიგებას გულისხმობს. სწორედ ესაა ბუნდოვანება და არა არაოფიციალურობა, არ გამოდგება საქმიანი ნაწერისათვის.

ევფემიზმი – ეს არის რბილი და ნეიტრალური გამოთქმები პირდაპირი, უხეში და რეალისტური გამოთქმების სანაცვლოდ. მაგ.: „გარდაიცვალა“ ხშირად იხმარება „მოკვდას“ ნაცვლად. საქმიან დოკუმენტში რეალურად აღწერა უფრო მნიშვნელოვანია, ვიდრე ტაქტიანი. საქმეში მკვდარი არის მკვდარი!

ჰიპერბოლა – ეს არის გაზვიადება, რომელიც გამომსახველობის გასაძლიერებლად გამოიყენება. მაგ.: „იგი სიცილით მოკვდა“. ასეთი გამოთქმა არ მიეკუთვნება საქმიან ნაწერს.

მეტაფორა – ყოველდღიური მეტყველების ნაწილი, აქ გამოიყენება გამოთქმა, რომელშიც მოცემულია საგნის ან მოვლენის აღწერა შედარების გზით. მეტაფორაში სიტყვის გადატანითი მნიშვნელობით მოხმარების საფუძველია ჩვეულებრივ ფუნქციასა და მეორად ფუნქციას შორის ნიშან-თვისებათა მსგავსება.

მეტაფორა უპირველესად ერთი სიტყვით არის გამოხატული: ზმნით, მეტაფორა ავტორის უშუალო შემოქმედების ნაყოფია. მეტაფორის მოხმარებას ვხვდებით სხვადასხვა ტიპის ენაში, უპირველესად კი – მხატვრული მწერლობის ენაში. მაგ.: ცრემლი მომერია, გული მომიკვდა (მეტაფორაა). საქმიან წერილებში მეტაფორის გამოყენება დაუშვებელია!.

ონომატოპეა – ნიშნავს სიტყვების გამოყენებას, რომლებიც შექმნილია მათი ჟღერადობის მიხედვით. მაგალითად, გაჭყლეტა, ტყაპანი, ცემა. ზოგჯერ შეიძლება ასეთი სიტყვის ჩართვა საქმიან დოკუმენტაციაშიც: მაგ.: „გაისმა ხმამაღალი ტკაცუნი“ როცა ქიმიკატები შეურიეს“. ასეთი სიტყვებით წერის დროს ბრჭყალებში ჩასვით, რათა აჩვენოთ, რატომ ხმარობთ მას.

პარადოქსი – არის აშკარად საწინააღმდეგოს მტკიცება, რომელიც მიუხედავად ამისა, ჭეშმარიტია. ეს საქმიანი დო-

კუმენტის წერისას არაა მისაღები, რადგან წინააღმდეგობის გამო აზრი გაურკვეველია.

შედარება – არის ლიტერატურული ხერხი, სადაც ერთი აზრი ან საგანი, მიმსგავსებულია მეორეს, რათა ხაზი გაესვას მის ერთ-ერთ კერძო ასპექტს. მაგ.: „კაკივით მაგარი“ და „ელვასავით სწრაფი“.

მთქმელი შედარების მეშვეობით გამოხატავს თავის სუბიექტურ მიმართებას საგნებისა და მოვლენებისადმი, ლოგიკურ-ემოციური ელფერის გამძაფრებით შედარება ძალზე მოხერხებული საშუალებაა სახეების შესაქმნელად, მთქმელი ამჟღავნებს თავის ცხოვრებისეულ გამოცდილებას, განათლების დონეს, ასაკს და სხვ. ამასთან ერთად, შედარება ქმნის შესაძლებლობას, რომ ადამიანმა ფართოდ მოიხმაროს მეტყველების ყველა მასალა, განსაკუთრებით კი ლექსიკური ფონდის მრავალფეროვანმა, ბუნებისა და საზოგადოების სფეროდან.

იმის გამო რომ შედარება მოცემულია წინადადების სახით, მას განიხილავენ სინტაქსის ნიშნების თვალსაზრისით. მაგ.: ასეთი ნიშნების მაკავშირებლების მოხმარება. ეს მაკავშირებლებია: როგორ, ვით, ებრ, ისე... და სხვ.

შედარება ძლიერი საშუალებაა სახეების შესაქმნელად, ამიტომ მისი მოხმარების ასპარეზი უფრო ფართოა სიტყვიერი ხელოვნების ძეგლების ენაში, განსაკუთრებით კი პოეზიის ენაში.

➢ დოკუმენტის შედგენისას შედარებას უნდა ვერიდოთ. თუ დარწმუნებული ხართ, რომ თქვენ და დოკუმენტის წამკითხველი ერთნაირად აღიქვამთ მნიშვნელობას, მაშინ შედარება შეიძლება მისაღები იყოს.

ლათინური და უცხო გამოთქმები

დოკუმენტების შედგენისას უცხო გამოთქმების გამოყენებას უნდა ვერიდოთ, რადგან ყოველთვის არაა აზრი. ლათინურ და უცხო გამოთქმებს ხშირად ხმარობენ წერისას, რათა აჩვენონ თავიანთი ინტელექტუალური უპირატესობა სხვებთან შედარებით.

➢ არ არსებობს ისეთი უცხო ან ლათინური გამოთქმა, რომლის გამოხატვა არ შეიძლებოდეს თითქმის ასევე ქართულად. გამოიჩინეთ წინდახედულობა და ერიდეთ უცხო სიტყვების ზედმეტად გამოყენებას!

სიტყვების დაკონკრეტება

საქმიანი დოკუმენტაციის შედგენისას ხშირად ზედმეტად ახასიათებენ სიტყვებს ხაზგასმის მიზნით. ხშირ შემთხვევაში ეს ზედმეტი სიტყვები ვერაფერს მატებს წინადადების აზრს და ამცირებს კიდეც მის მნიშვნელობას.

არასწორი	**სწორი**
სრულიად უსარგებლო	უსარგებლო
(თუ სერთოდ არავითარი სარგებლობა არ მოაქვს, მაშინ უსარგებლო ყოფილა. ყოველი შემდგომი განსაზღვრა ვერაფერს შემატებს).	
რეალური ფაქტით	ფაქტიურად
(არ არსებობს არარეალური ფაქტები)	

ზედმეტი დახასიათებები მაშინ ხდება, როცა ცდილობ ხაზი გაუსვა იმ საკითხს, რომელშიც ძლიერად გრძნობ თავს.

➢ შეამოწმეთ ის სფერო, რომელშიც ყველაზე უფრო ხშირად გიხდებათ მოღვაწეობა და გააკონტროლეთ რომ საკითხის გამოყოფის მცდელობისას არ დაუშვათ აღნიშნული შეცდომები.

ტავტოლოგია – ნიშნავს ერთიდაიგივე რამის ორჯერ თქმას სხვადასხვა სიტყვით. ხშირად ტავტოლოგია შეიძლება გამოიყენოთ ასეთი კითხვის მეშვეობით: „ექნებოდა საწინააღმდეგო ფრაზას რაიმე მნიშვნელობა?“ მაგალითად:

ტავტოლოგია	**უფრო გასაგებია**
ჩემი საკუთარი პირადი აზრი	ჩემი აზრი
(თქვენი საკუთარი აზრი პირადი უნდა იყოს)	
ერთად დაკავშირება	დაკავშირება
(შეუძლებელია რაიმე ცალ-ცალკე დააკავშიროთ)	

წერეთ ყველასათვის გასაგებად

იმ მიზნით, რათა განსხვავებულ აუდიტორიას „თავის ენაზე“ მიმართოთ, აუცილებელია თქვენს მიერ შედგენილი დოკუმენტი გასაგები და გამართული სტილით იყოს დაწერილი, როგორც წესი, გამოუცდელი პირები მძიმე, ოფიციალურ, რამდენიმე კანონის დამცველ სტილს იყენებენ. საქმისათვის

მნიშვნელოვანია, ამის გაცნობიერება, და შესაბამისი ზომების მიღებაც. ამისათვის გამოიყენება „ფოგ–ინდექსი“ (ბუნდოვანების ინდექსი) (იხ. ქვემოთ).

რატომ წერენ ადამიანები მძიმე სტილით – ადამიანები წერის „მძიმე“ ოფიციალურ სტილს 4 მიზეზს გამოიყენებენ:

1. ზოგიერთი პიროვნება ფიქრობს, რომ აუცილებელია კანონის მცოდნის სტილის გამოყენება, თავიანთი ნააზრევის ქაღალდზე გადატანისას.

➢ მიზანშეწონილი და მოხერხებულია ნაკლებ ოფიციალური სტილი.

2. მრავალი დოკუმენტი დაწერილია ადრე შედგენილი ასეთივე დოკუმენტების სტილით. წინათ საქმიანი დოკუმენტები ოფიციალური იყო. დღესაც მრავალი ადამიანი იმის „კოპირებას“ აკეთებს, რაც უკვე მოძველდა, ფიქრისა და თანამედროვე მოთხოვნების გათვალისწინების გარეშე.

➢ ნუ გეშინიათ, სცადეთ „ახლებურად წერა“.

➢ ცდილობენ შთაბეჭდილების მოხდენას. ზოგიერთი პიროვნება დარწმუნებულია, რომ გრძელი სიტყვების, რთული წინადადებების და „ნასესხები ოფიციალური“ სტილის გამოყენებით შთაბეჭდილებას მოახდენს დოკუმენტის წამკითხველზე. მოსალოდნელია, რომ თქვენი დოკუმენტი არასწორად გაიგონ.

➢ წერისას იფიქრეთ მათზე, ვისთვისაცაა დოკუმენტი განკუთვნილი და გამოიყენეთ შესაფერისი სტილი.

➢ საჭიროა მთელი პრობლემა ვრცლად და უფრო ნათლად შეისწავლოთ და გაიაზროთ. ჩაიხედეთ იმ სფეროს ნაწერებში, სადაც თქვენ კარგი ცოდნა და მყარი შეხედულებები გაგაჩნიათ; სრულიად შესაძლებელია, წერის სტილი უფრო პირდაპირი და რეალისტური იყოს. სწორედ ასეთი სტილი უნდა იყოს იმ სფეროშიც, სადაც სუსტი ხართ.

➢ იყავით თქვენს თავთან პატიოსანი – აი ყველა ამ პრობლემის წამალი!

ბუნდოვანების ინდექსი

წერის სტილის ყველაზე საიმედო მონიტორი ბუნდოვანების ინდექსია, რომელიც ამოწმებს წინადადების სტრუქტურას მისი სიგრძისა და სიტყვების სირთულის მიხედვით. იგი გაურკვეველი სტილისათვისაც შეიძლება გამოვიყენოთ და პერიოდულად შევამოწმოთ, რათა გავიგოთ, უკეთესობისაკენ იცვლება თუ უარესობისაკენ თქვენი საკუთარი სტილი.

წერის სტილი შეარჩიეთ კონკრეტული ჯგუფების მიხედვით

წერის სტილი საჭიროა მოქნილი იყოს მრავალი მიზეზის გამო:

1. თქვენი წერის სტილი შეიძლება თქვენივე თანატოლებისთვისაც კი არ იყოს ადვილი „წასაკითხი“. თუ გინდათ, რომ ადვილად გაიგონ, მაშინ თქვენი ნაწერი გათვალისწინებული უნდა იყოს თქვენივე თანატოლების ჯგუფისათვის. ჩვეულებრივ, ეს არაა პრობლემა, რადგანაც უმეტესობა ჯგუფში ერთსა და იმავე ენაზე ფიქრობს და ლაპარაკობს.

2. სხვა პიროვნებებს, თქვენი თანატოლებისაგან განსხვავებით, შეიძლება მნიშვნელოვნად განსხვავებული ენის სტილი ჰქონდეთ. თუ მოხსენებას ან ნაშრომს კონკრეტული ჯგუფისათვის მოამზადებთ და წერის სტილსაც შესაბამისად შეარჩევთ, მაშინ ნაწერი ბევრად უფრო შედეგიანი იქნება.

3. წარმოდგენილი მასალის შესაბამისობის საკითხია. ამის ნათელი მაგალითია, ჟურნალისტის პროფესია, სადაც ერთიდაიგივე ახალი ამბები სხვადასხვა გაზეთის მკითხველისათვის სხვადასხვა სტილით უნდა იქნეს დაწერილი.

სავარჯიშო №1

დაწერეთ რამე სათაური და ერთი აბზაცი სხვადასხვა გაცემისათვის. მაგ.: აიღეთ ფილმი, რომელიც დიდი ხანი არაა რაც ნახეთ; დაწერეთ სათაური და შესავალი აბზაცი, რომელშიც მიმოიხილავთ ფილმს შემდეგი გამოცემისათვის: კვირის პალიტრა; სარკე; სახალხო განათლება; ახალი თაობა.

სავარჯიშო №2

დაწერეთ მისასალმებელი ბარათი ახალი თანამშრომლისადმი, რომელიც ახლა მოვიდა თქვენს კომპანიაში ან დეპარტამენტში, გამოიყენეთ სხვადასხვა მიდგომა: გულწრფელი მისალმება (თბილი და მეგობრული); სარკასტული; მტრული; ცივი და გულგრილი; იცოდნენ, რომ „თქვენ უფროსი ხართ“; ზედმეტად მეგობრული (მლიქვნელური).

გაიმდიდრეთ თქვენი ლექსიკა

ყველა, ვინც წერს, უნდა ცდილობდეს თავისი ლექსიკის გაფართოებას. ადამიანებს ლექსიკის 4 სფერო აქვთ:

1. ზეპირი ლექსიკა. შეიცავს სიტყვათა უმცირეს რიცხვს (საშუალოდ 4000-დან 12000 სიტყვამდე). ეს არის საუბარში გამოყენებული სიტყვები.
2. წერითი ლექსიკა. წერისას ადამიანები იყენებენ სიტყვათა უფრო ფართო მარაგს, ვიდრე მეტყველებაში.
3. კითხვითი ლექსიკა. აქ შედის სიტყვები, რომლებიც არაა გამოყენებული მეტყველებაში ან წერის დროს, მაგრამ რომელსაც ადვილად ცნობენ კითხვისას.
4. გასაგები ლექსიკა. ეს არის ყველაზე უფრო ფართო არე სიტყვების, რომელთა მნიშვნელობაც გვესმის, ხშირად მასში 50 000-ზე მეტი სიტყვა შედის. ზეპირი, ნაწერი ან კითხვის დროს ნაცნობი სიტყვის გარდა, მასში შედის არა ის სიტყვები, რომლებსაც საერთოდ ვიყენებთ, არამედ ისინიც, რომელთა ცოდნა შესაძლებელია ნაცნობ კონტექსტში.

➢ შეიძლება არ იცოდეთ სიტყვის მნიშვნელობა, მაგრამ კონტექსტების მიხედვით თქვენთვის უცნობი სიტყვები გასაგები გახდება!

როგორ გაიმდიდროთ სიტყვათა მარაგი

სიტყვათა მარაგის გამდიდრების გზა – კითხვაა. ხელთ გქონდეთ ლექსიკონი, რათა მოძებნოთ უცნობი სიტყვა. გამოიყენეთ ეს სიტყვები თქვენს ნაწერში, რაცა მოხერხებული და შესაფერისი გგონიათ. ნუ იხმართ სიტყვებს თუკი ისინი მოხერხებული არაა, თქვენი ნაწერი ოფიციალური და არამეგობრული გახდება.

კონტექსტის ნათლად გაგების გარეშე სიტყვების გამოყენების გარკვეულ სიტუაციებში შეიძლება შედეგად შეცდომები მოჰყვეს.

➢ ლექსიკის გასამდიდრებლად საუკეთესო საშუალებაა გაზეთების კითხვა!

სენსაციის მოყვარული ბულვარული გაზეთები უმარტივეს ენას იყენებს. ამიტომ სეროზული ნაშრომებისათვის ამ გაზეთების მიერ შემოთავაზებულზე გაცილებით ფართო სიტყვათა მარაგი დაგჭირდებათ.

22.3. რედაქტირება და შემოწმება

სამუშაოს შავად დაწერის შემდეგ, უამრავი დრო და ძალისხმევაა საჭირო რედაქტირებაზე. რეალურად მასალა სწორედ ახლა იქმნება. თუ დრო საშუალებას გაძლევთ, დააცადეთ, გავიდეს ასე, ერთი კვირა, სანამ ისევ დაუბრუნდებოდეთ ნაწერს. ეს ნიშნავს, რომ გარკვეული დროის გასვლის შემდეგ ნაწერს ახლებურად შეხედავთ. შეგეძლებათ ახალი იდეები და ახალი სიცოცხლე შთაბეროთ მას.

➢ მთავარი ისაა, რომ დაწერისთანავე არ შეუდგეთ რედაქტირებას, რადგან ამით თავს არ მისცემთ საშუალებას დასვენებული გონებით შეამოწმოთ ის.

➢ ნუ მისცემთ თქვენს ნაწერს საბოლოოდ დასაბეჭდად ხელახალი გადახედვის გარეშე, იმ იმედით, რომ „შეიძლება ისე ცუდიც არაა, როგორც ჩანს“.

➢ წაიკითხეთ შავად ნაწერი თავიდან ბოლომდე, შეამოწმეთ რომ სტილი, გეგმა და სარჩევი ეთანხმებოდეს ერთმანეთს.

➢ დარწმუნდით, თქვენს ნაწერს შესრულებული სამუშაოებისკენ მიჰყევხართ, რაც თავის მხრივ – ლოგიკურ აღმოჩენამდე და დასკვნამდე, შემდეგ კი რეკომენდაციებამდე მიგიყვანთ!

წერა და რედაქტირება

➢ გახსოვდეთ, რომ წერითი სამუშაოს და რედაქტირების ერთდროულად შესრულება არ შეიძლება!

წერა – შემოქმედებითი პროცესია; საინტერესო და ექსპერიმენტულ აზრებს უნდა მისცეთ დინების საშუალება, თუმცა ამ ეტაპზე შეიძლება არ იყოს სათანადოდ გადმოცემული და შავად ნაწერში ცუდად იყოს დალაგებული.

რედაქტირება – კრიტიკული პროცესია, რომელიც თქვენს აზროვნებას ემუქრება. რედაქტირება უზრუნველყოფს აზრების განვითარებას და სწორ კონტექსტში მოთავსებას. არ შეიძლება ერთდროულად შემოქმედებითიც იყოთ და კრიტიკულიც.

➢ რედაქტირებული საბოლოო პროდუქტი მოკლე, გასაგები და საქმიანი უნდა იყოს.

➢ გახსოვდეთ, რომ თქვენ გჭირდებათ იმის ცოდნა, რამდენად გასაგები იქნება თქვენი ნაწერი ნებისმიერისათვის, ვინც მას წაიკითხავს!

➢ გააცანით თქვენი შავად ნაწერი, დაინტერესებულ მხარეებს, რათა შენიშვნები მიიღოთ!

➢ ამას ორი მთავარი უპირატესობა აქვს:

1. გამოგეხმაურებიან ის ადამიანები, რომლებიც ნაწერის საბოლოო მომხმარებლები არიან, ამასთანავე გეცოდინებათ იმის შესახებ იკითხება ის თუ არა, ნაწერი ვარგისია თუ არა. მათი შენიშვნები ნაწერში საბოლოო ვარიანტში ცვლილებების შეტანის საშუალებას მოგცემთ, რაც სასარგებლო იქნება თქვენთვის.

2. საბოლოო ვარიანტში სხვების მონაწილეობის მეთოდი ნიშნავს, რომ ისინი იგრძნობენ პასუხისმგებლობას დოკუმენტის შედგენაზე, ისინი უკვე დოკუმენტის შედეგების მომხმარებლები იქნებიან. დაინახავენ რა, რომ წვლილი შეიტანეს, მათი ვალდებულება კიდევ უფრო მეტი იქნება.

➢ ნაწერის საბოლოოდ გავრცელების წინ გაითვალისწინეთ მოსალოდნელი შედეგები მომხრე–მოწინააღმდეგეთა მხრიდან. გაითვალისწინეთ შესაძლო რეაქციები და დოკუმენტი ტაქტით გააერცელეთ.

წერის კულტურა

წერა აზრის ფიქსირებაა რაიმე მასალაზე და მხედველობითი აღქმის აქტია ზეპირად ნათქვამი და წერის საშუალებით გამოხატული – ორივე ენის ნიმუშია და ენის კანონებს ექვემდებარება.

➢ არგუმენტები, რომელთაც ამ რეკომენდაციებამდე მივყევართ, ერთმანეთს შეესაბამება. პრობლემის განსაზღვრა, შედეგების ანალიზი, დასკვნების გაკეთება და გონივრული რეკომენდაციების მიღება – აი, ის ლოგიკური საფეხურები, რომლებსაც თქვენი ნაწერი გაივლის.

➢ ნაწერი გამოკვეთილი მიმართულების და დიდი შთაბეჭდილების მომხდენი იქნება. პიროვნება მას ყოველგვარი სიურპრიზების გარეშე წაიკითხავს. ამიტომ მან უნდა იცოდეს ის მიმართება, რაც ნაწერს აქვს.

➢ თქვენ გაქვთ ნათელი, კონკრეტული მიზანი და კონცენტრირებული ხართ სამუშაოზე.

➢ მთელი მუშაობის განმავლობაში გაქვთ წარმოდგენილი „მთლიანი სურათი“, როგორც დირექტივა. ეს ნიშნავს, რომ გარდა სამუშაო მასალისა, ისიც იცით, თუ რა შთაბეჭდილებას მოახდენს ნაწერი.

➢ ამოირჩიეთ ფაქტები, რომელიც თქვენს არგუმენტს უფრო დამაჯერებელს გახდის და ნაკლები მნიშვნელობა მიანიჭეთ იმ ფაქტებს, რომლებიც არ ეთანხმება თქვენს არგუმენტს.

➢ მანამ არ დაიწყოთ შავად წერა სანამ გონებაში პრობლემის მთლიანი სურათი არ გექნებათ წარმოდგენილი, რაც ბევრად შეამცირებს ნაკლს.

მოიფიქრეთ წინასწარ

წერის დაწყებამდე თქვენმა აზროვნებამ მოსამზადებელი სამუშაოს რამდენიმე საფეხური უნდა განვლოს.

1. შეკრიბეთ საწერად საჭირო ყველა ინფორმაცია და ერთ ადგილას შეინახეთ. პროექტის მოცულობის მიხედვით შეიძლება მხოლოდ ერთი საქაღალდე, ერთი უჯრა ან შეიძლება მთელი კარადაც კი დაგჭირდეთ. რაც უფრო დიდია პროექტი, მით უფრო მოწესრიგებული და ქვედანაყოფებად დაყოფილი უნდა იყოს ძირითადი მონაცემების საქაღალდე ისე, რომ საჭირო ინფორმაციის ადვილად მოძებნა შეიძლებოდეს.

2. დაალაგეთ ინფორმაცია მონიშნულ ფორმატებად, რათა ჩანდეს რა სახის ინფორმაციაა.

➢ რატომ იქნა დოკუმენტი მოძიებული;
➢ კვლევის მეთოდები;
➢ ჩატარებული შედეგები;
➢ დასკვნები;
➢ რეკომენდაციები.
➢ ნაწერმა უნდა მოახდინოს კარგი შთაბეჭდილება, ამიტომ იზრუნეთ რომ ნაწერი ესთეტიკურად მიმზიდველი იყოს, ხოლო სტილი – ადვილად წასაკითხი.

დარწმუნების მეთოდი

იმისათვის რომ ნაწერი დამაჯერებელი იყოს, საჭიროა მისი გარკვეული მეთოდით შედგენა.

განსაზღვრეთ ძირითადი პრობლემა. ნაწერი უნდა აზუსტებ-

დეს მთავარ მიზნებს, დასკვნებს და რეკომენდაციებს. იკითხებოდეს ორაზროვნების გარეშე.

გაითვალისწინეთ ის, თუ რა არის მკითხველისათვის მთავარი, უჩვენეთ ის უპირატესობანი, რონლებიც ექნებათ მათ, თუ იმას გააკეთებენ რასაც სთავაზობთ.

იცოდეთ მკითხველის დამოკიდებულება მასალის მიმართ. როგორ გხედავენ თქვენ ადამიანები? თუ როგორ მიიღებს წამკითხველი ნამუშევარს, დამოკიდებული იქნება იმაზე, თუ რა აზრისაა იგი თქვენზე. გენდობათ თუ არა თქვენ? ცნობილი ხართ, როგორც საქმის გულდასმით შემსრულებელი თუ როგორც დაუდევარი ადამიანი? თქვენს შეხედულებებს კარგად აწონილ-დაწონილად მიიჩნევენ, თუ ფიქრობენ, რომ ტენდენციური ხართ? ადვილი არაა ამ შეკითხვების თავის თავისთვის დასმა, მაგრამ რაც უფრო კარგად იცნობთ თავს და იცით თუ როგორ აღგიქვამენ თქვენ, მით უფრო კარგად შეგიძლიათ იწინასწარმეტყველოთ თქვენს ნამუშევარზე.

➤ თქვენი არგუმენტები კარგად გაანალიზებული უნდა იყოს, რომ ნაწერი ცალმხრივი არ გამოვიდეს. მასში სწორად უნდა იყოს წარმოდგენილი ბალანსირებული ვარიანტი.

➤ თუ ნაწერში გამოტოვებულია სხვა შესაძლებლობები, მაშინ ცალმხრივი იქნება. პიროვნება იძულებული იქნება თვითონ მოძებნოს ვარიანტები და თქვენი გამოკვლევით მასზე შთაბეჭდილების მოხდენას ვერ შეძლებთ.

➤ განმარტეთ პრობლემა. განმარტეთ სიტუაცია, რომელშიც წამოიჭრა პრობლემა. ისტორიიდან გადადით აწმყოზე, ზოგადიდან კერძოზე, ისე რომ მკითხველიც ლოგიკურად მოგყვეთ და შეძლოს პრობლემის ისე გაგება, როგორც თქვენ ხედავთ მას.

➤ შესთავაზეთ პრობლემის გადაჭრის გზები. აუცილებლად უნდა წარმოადგინოთ ვარიანტები, რატომ ფიქრობთ, რომ თქვენი რეკომენდაციები საუკეთესოა. თუ ფიქრობთ რომ სიძნელეები გექნებათ რეკომენდაციებთან დაკავშირებით, გაითვალისწინეთ და მეტი ყურადღება დაუთმეთ მათ.

➤ აჩვენეთ რომ თქვენი წინადადებები სასარგებლოა; ამისათვის უმჯობესია, მოიყვანოთ მაგალითები, აჩვენეთ თუ მსგავს ან ანალოგიურ სიტუაციებში სად და როგორ გამოიყენება ისინი.

წერის თანმიმდევრობა

როცა შეადგენთ დასაწერ პროექტს, სახელმძღვანელოდ ქვემოთ მოყვანილი წინადადებები გამოიყენეთ:

➤ დაწერეთ შესავალი, აღწერეთ, რატომ წერთ სანამ ძირითადი ნაწერის დეტალებს შეუდგებოდეთ, გაარკვიეთ, არის თუ არა საბოლოო დასკვნითი ნაწერის შედგენის თავდაპირველი მიზეზის ლოგიკური შედეგი.

➤ შეარჩიეთ ნაწერის სათაური, გაიხსენეთ სათაურის პირველი რეკლამა და ის ერთადერთია, რომელსაც 100% კითხულობს. იგი რეალური, საინტერესო და მიმზიდველი უნდა იყოს მკითხველისთვის.

ნაწერის გაფორმება

➤ ნამუშევრისთვის გქონდეთ ცალკე ყდა, რომელზეც იქნება სათაური, თქვენი, როგორც ავტორის გვარი, თარიღი.

➤ ყოველი მთავარი სათაური დაიწყეთ ახალი გვერდიდან. მწირი გაფორმება შესაბამის აზროვნებას ასახავს და ასეთივე შეფასებასაც იმსახურებს. წერეთ ვრცლად და გასაგებად, რათა მკითხველმა მისი კარგად აღქმა და შემოქმედებითად მიდგომა შეძლოს. ნაწერის ასეთი წარმოდგენა საშუალებას მოგცემთ გადააწყოთ, შეასწოროთ ან ჩაამატოთ მასალა ისე, რომ სხვა ნაწილებს არ შეეხოთ.

➤ სათაურებთან ან ქვესათაურებთან მიმართებაში თანმიმდევრობა აუცილებელია. მაგ.: ყველა მთავარი სათაური სტრიქონის შუაში მოათავსეთ, ხოლო ქვესათაური მარცხენა კიდეში.

➤ გადაწყვეტილებებს რომლებსაც მიიღებთ, ისეთი მნიშვნელოვანი არაა, როგორც თანმიმდევრობის დაცვა.

➤ სათაურის ქვეშ მოთავსებული ინფორმაცია უნდა შეესაბამებოდეს სათაურს. როცა სხვა თემაზე გადადიხართ, ახალი სათაურით დაიწყეთ. ეს პიროვნებას მასალის გაცნობიერებას გაუადვილებს.

➤ გვერდებს ფართო ველები დაუტოვეთ ორივე მხარეს. მარცხენა მხარეს 40 მმ მაინც დატოვეთ, მარჯვენაზე 25 მმ მაინც დატოვეთ ან მეტი, თუ გინდათ, რომ თქვენც და სხვებსაც შენიშვნების გასაკეთებლად ადგილი გქონდეთ. ფურცლების თავსა და ბოლოში დატოვეთ მინიმუმ 25 მმ.

- ყოველი გვერდის გაფორმებისას დატოვეთ თეთრი სივრცე. ასეთი სიცარიელე პარაგრაფებს, სათაურს, ნაწილებს და ა. შ. შორის პიროვნებაზე მნიშვნელოვან ფსიქოლოგიურ ზეგავლენას ახდენს.
- ნაწერის ყოველი შემადგენელი ნაწილი ადვილად აღიქმება და შემდეგ აბზაცებზე, შემდეგ აზრზე გადასვლის წინ თვალის დასვენების საშუალება გვეძლევა. თეთრი სივრცე მოიაზრებს ქმნის ნახატს, რის გამოც მასალა საინტერესოდ და შთამბეჭდავად გამოიყურება.

სავარჯიშოები:

- გააძლიერეთ ვარჯიში წერის ხელოვნების გამოსამუშავებლად!
- იყარჯიშეთ ფაქტების ლოგიკურად კლასიფიკაციაში. ეს დაგეხმარებათ აზროვნების მოწესრიგებაში, როცა დიდი პროექტის ან დავალების მოხსენების დრო დადგება.
- ჩაატარეთ რაიმე წერითი სამუშაო: ანგარიში, რომანი, ცნობარი, სტატია და ა. შ. შეეცადეთ იპოვოთ, რაც შეიძლება მეტი საინტერესო. გადაანაცვლეთ ტექსტის ნაწილები. ეს არის აზროვნებისათვის სასარგებლო პროცესი.

გამოყენებული ლიტერატურა

1. ბასილაია ნ., „ქართული ენის პრაქტიკული სტილისტიკა“, გამომც: „განათლება“, თბ., 1991.
2. გვენცაძე ალ.,„ზოგადი სტილისტიკა“, გამომც: „განათლება“, თბ., 1991.
3. დანელიშვილი ლ., მესხიშვილი მ., ადმინისტრაციული საქმისწარმოების პროცესუალური აქტები, თბ., 1996
4. დანელიშვილი ლ., საქმიანი ქაღალდები და მისი გაფორმების წესები თბ., 1995
5. დანელიშვილი ლ., იურიდიული ლექსიკონი თბ., 2006
6. დოლიკაშვილი ლ. დრო და საქმიანი ადამიანები გაზ. „ტექნოლოგი და ჰუმანიტარი“ №44 2007
7. დოლიკაშვილი ლ. საქმიანი მოლაპარაკების როლი და მნიშვნელობა, საქ. ტექნ. მეცნ. კადემიის სამეცნიერო კონფ. თეზისები თბ., 2005
8. დოლიკაშვილი ლ. ეტიკეტის მნიშვნელობა ტურისტულ ბიზნესში ჟურნ. „ეკონომიკა“ №8 2006
9. „დოკუმენტაციის უნიფიცირებული სისტემები – მოთხოვნები დოკუმენტების გაფორმებისადმი,“ სსტ 6.2.94 საქართველოს რესპუბლიკის სტანდარტიზაციის, მეტროლოგიისა და სერთიფიკაციის დეპარტამენტი, თბ., 1994
10. დროის მართვა, რედ. ვ.გურგენიძე თბ.,2004
11. თაკალანძე ლ.,ბიზნესის სოციალური პასუხისმგებლობა და ეთიკა თბ.,2006
12. კეკელია ი., საქმიანი ქაღალდები თბ., 1973
13. ორჰუსის კონვენციის განხორციელება, სახელმძღვანელო საქართველოს საჯარო მოხელეთათვის, კიევი, 2004
14. საქმისწარმოება, რედ. ი. კაჟილაძე. თბ., 1980
15. საქმიანი ქაღალდების შედგენა, შემდგ. პროფ. თ. მრევლიშვილი. პროფ. კოლესნიკოვი, თსუ, 1981
16. საქმიანი ურთიერთობები, მიმოწერა და საქმის ქაღალდები. შემდგ.მ.შელეგია, თ.ჯაგოდნიშვილი თბ., 2000
17. საქმიანი მიმოწერა, რედ. ვ.გურგენიძე თბ.,2004
18. საქმიანი ეტიკეტი, რედ. ვ.გურგენიძე თბ.,2004
19. საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი.
20. საქართველოს კანონი ნორმატიული აქტების შესახებ
21. საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის ივლისის №414

ბრძანებულება „საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ“:
22. საქართველოს პრეზიდენტის 1997 წლის 21 იანვრის №41 ბრძანებულება„სახელმწიფოსაიდუმლოების, საქართველოს კანონის ამოქმედებასთან დაკავშირებული ნორმატიული აქტების დამტკიცების თაობაზე.“
23. შავიძე ჰ., საქმის წარმოების საფუძვლები, ბათუმი, 1995
24. შუდრა, ოფისის მართვის საკითხები, თბ., 1996
25. ჭიპაშვილი ჰ., დიპლომატია, თბ., 20007
26. ჯოლია გ., დიპლომატიური და ბიზნეს-ეტიკეტი, თბ., 2004
27. ჯოლია გ., მოლაპარაკების თეორია და პრაქტიკა, თბ.,2004
28. ჟღენტი დ., „ქართული სამეცნიერო ტერმინოლოგიის ისტორიიდან“, თბ., 2005.
29. Баркер А., Как улучшить навыки общения, М.; 2003.
30. Де Вриз М., Международная деловая переписка, как средство достижения успеха, М.; 2001.
31. Тейлор Ш., Деловая переписка и образцы документов на английском языке, М.; 2002.
32. Васильева Л., Деловая переписка на английском языке, М.; 2000.
33. Камышев А. П., Основы документационного обеспечения управления, М.; 2000.
34. Эшли А., Руководство по комерческой переписке, М.; 2000.
35. Ковзева В. В., Етикет в вопросах и ответах, М.; 2000.
36. Пиз А., Язык телодвижений. М.; 2000.
37. Пиз А., Язык разговора. М.; 2000.
38. Пиз А., Данн П., Язык письма. М.; 2000.
39. Энциклопедия этикета. М.; 2000.
40. http://www,improvement.ru;
41. http://www,zarplata.ru;
42. http://www,nadprof.by.ru;
43. http://www.bestprofit.narod.ru;
44. http://www.vlasnasprava.info.
45. http://www.begin.ru;
46. http://www.literus.narod.ru;

შინაარსი

რედაქტორისაგან ——— 3

I განყოფილება. საქმიან ადამიანებთან ურთიერთობის ზოგადი წესები

თავი I. ეტიკეტის არსი და მნიშვნელობა
1.1. ეტიკეტის სახეები ——— 5
1.2. CV (Curriculum vitae) და რეზიუმე ——— 13
1.3. საზღვარგარეთ გასაგზავნი დოკუმენტების გაფორმების წესები ——— 16
1.4. საზღვარგარეთ გასამგზავრებლად საჭირო დოკუმენტაცია და საკონსულო მოსაკრებლები ——— 23
1.5.საბაჟო დეკლარაცია ——— 25

თავი II. საქმიან პარტნიორებთან შეხვედრის მომზადება
2.1. როგორ შევარჩიოთ უცხოელი პარტნიორი ——— 30
2.2. ოფიციალური დელეგაციების მიღება ——— 32
2.3. შეხვედრის მიზანი ——— 32
2.4. შინაარსობრივად და ორგანიზაციულად მომზადება ——— 35
2.5. მოლაპარაკების სტადიები, საერთო და დეტალური პროგრამების მომზადება ——— 39

თავი III. საქმიანი პარტნიორის მიღება
3.1. დახვედრა, მისალმება, მიმართვა, წარდგენა, ხელის ჩამორთმევა ——— 42
3.2. სტუმრების განაწილება მანქანაში ——— 48
3.3. თავაზიანობის ვიზიტი ——— 49
3.4. დელეგაციის შეხვედრა ——— 50

თავი IV. მოლაპარაკების ჩატარება
4.1. მოლაპარაკების მაგიდასთან მონაწილეთა დასმა ——— 51
4.2. საუბარის წარმართვის წესები ——— 54
4.3. თანამოსაუბრის დარწმუნება ——— 56

თავი V. სავიზიტო, საპრეზიტო და მოსაწვევი ბარათი
5.1 სავიზიტო ბარათი ——— 59
5.2 მოსაწვევი ბარათი ——— 62

5.3 პლასტიკური ბარათი — 63

თავი VI. ჩაცმის ეტიკეტი
6.1. საქმიან ადამიანთა ჩაცმულობის ატრიბუტები — 67
6.2. რჩევები საქმიან მამაკაცებს — 74
6.3. საქმიანი ტანისამოსი ქალბატონებისათვის — 75

თავი VII. საჩუქრები, სუვენირები და წვრილმანი გასამრჯელო
7.1. საჩუქრები და სუვენირები — 78
7.2. წვრილმანი გასამრჯელო — 84

თავი VIII. სატელეფონო ეტიკეტი,
პრეზენტაციისა და პრეს-რელიზის მომზადება
8.1. სატელეფონო ეტიკეტი — 88
8.2. პრეზენტაციის მომზადება — 91
8.3. პრეს–რელიზი და მისი მომზადება — 93
8.4. ურთიერთობა მედიასთან — 94

თავი IX. დრო და საქმიანი ადამიანები
9.1.დროის აღქმა სხვადასხვა კულტურებში — 96
9.2. დროის დაზოგვა — 100
9.3. მუშაობის საუკეთესო სტილი — 105

თავი X. სხეულის ენა
10.1. ფიზიოგნომიკის არსი და მნიშვნელობა — 107
10.2. მიმიკა — 122
10.3. ინფორმაციის მიღების და დამუშავების არხები — 129

თავი XI. ჟესტების ენა
11.1. ჟესტები მსოფლიოს სხვადასხვა კულტურებში — 134
11.2. სიცრუის ჟესტები — 138

თავი XII. მსოფლიოს სხვადასხვა ქვეყნების
ეროვნული და რელიგიური დღესასწაულები
12.1. რელიგიური დღესასწაულები — 141
12.2. ქრისტიანული დღესასწაულები — 143
12.3. მუსლიმანური დღესასწაულები — 150
12.4. ებრაული დღესასწაულები — 153
12.5. ინდუისტების დღესასწაულები — 155

12.6. ბუდისტების დღესასწაულები — 157

თავი XIII. სუფრის ეტიკეტი
13.1. მიღების სახეები და სტუმრების მომსახურება — 160
13.2. ბანკეტების ჩატარება — 165
13.3. სტუმრების განაწილება მაგიდასთან — 167
13.4. სუფრის ეტიკეტი — 169
13.5. ალკოჰოლური სასმელები — 178
13.6. საშუალო სიმაგრის ალკოჰოლური სასმელები — 182
13.7. სუსტი ალკოჰოლური სასმელები — 185

II განყოფილება. საქმიანი კორესპონდენციის შედგენა და გაფორმება

თავი XIV. საქმიანი დოკუმენტები
14.1. დოკუმენტები და მათი დანიშნულება — 187
14.2 დოკუმენტთა კლასიფიკაცია, მათი იურიდიული
და პრაქტიკული დანიშნულება — 190
14.3. სამსახურებრივი დოკუმენტების შედგენა და
გაფორმება ადმინისტრაციულ საქმისწარმოებაში
და მათი რეკვიზიტები — 193
14.4. პირადი შემადგენლობის დოკუმენტები
და მათი გაფორმება — 204
14.5. ცალკეული დოკუმენტები და მისი ფორმულარი — 205
14.6. განცხადება — 205
14.7. ავტობიოგრაფია — 209
14.8. დახასიათება — 210
14.9. რეკომენდაცია — 211
14.10. რეფერენცია — 212

თავი XV. სამსახურებრივი დოკუმენტები
ადმინისტრაციულ საქმისწარმოებაში
15.1. საქმიანი წერილი — 213
15.2. წერილი-შეკითხვა — 214
15.3. წერილი–პასუხი — 215
15.4. წერილი–თხოვნა — 216
15.5. წერილი-შეხსენება — 217
15.6. წერილი-განაცხადი — 218
15.7. თანდართული წერილი — 219
15.8. ცირკულარული წერილი — 220

15.9. ცნობა — 220
15.10. შუამდგომლობა — 222
15.11. მინდობილობა — 223
15.13. რეზოლუცია — 226
15.14. უწყება — 227
15.15. მიმლინების ორგანიზაცია — 228

XVI. განმკარგულებელი დოკუმენტები
16.1. ბრძანება — 231
16.2. განკარგულება — 234
16.3. გადაწყვეტილება — 235
16.4. ოქმი, ოქმის ამონაწერებისა და ასლების დამოწმება — 237

თავი XVII. საწესდებო დოკუმენტები
17.1. დადგენილება — 243
17.2. წესდება — 244
17.3. დებულება — 245
17.4. ინსტრუქცია — 245

თავი XVIII. საალმსრულებლო დოკუმენტები
18.1. ახსნა-განმარტებითი ბარათი — 247
18.2. მოხსენებითი ბარათი — 248
18.3. ანგარიში — 250
18.4. აქტი — 251

თავი XIX. საინფორმაციო დოკუმენტები
19.1. დასკვნა — 254
19.2. სატელეგრაფო მიმოწერა — 255
19.3. ტელეფონოგრამა — 258
19.4. პეიჯერი, მობილური ტელეფონი — 260
19.5. ინტერნეტი — 261
19.6. ტელექსი — 263
19.7. ფაქსი — 263
19.8. ელექტრონული ფოსტა — 264

თავი XX. სპეციალური დანიშნულების დოკუმენტები
20.1. დიპლომატიური მიმოწერის დოკუმენტები — 266
20.2. ნოტა — 268

20.3. მანიფესტი, ულტიმატუმი, სამახსოვრო ჩანაწერი, მემორანდუმი — 272

თავი XXI. სამართლო საშინასო და საგანგებო საქმიანობის ამსახველი დოკუმენტები
21.1. ხელშეკრულება — 273
21.2. შრომითი ხელშეკრულების გაფორმება — 274
21.3. გაცვლის ხელშეკრულება — 277
21.4. ყიდვა–გაყიდვის ხელშეკრულება — 278
21.5. საკრედიტო ხელშეკრულება (ლიზინგური ხელშეკრულება) — 279
21.6. ქირავნობა, იჯარა, ლიზინგი — 284
21.7. გირავნობის ხელშეკრულება დამგირავებლისთვის ქონების დატოვებით — 290
21.8. იპოთეკის ხელშეკრულება (ხელშეკრულება უძრავი ქონების გირავნობაზე) — 293
21.9 კონტრაქტი — 295
21.10. ფიუჩერსული კონტრაქტი — 297
21.11. ოფციონი — 297
21.12. ფორფეიტინგული გარიგება — 298
21.13. ფორვარდული გარიგება — 298
21.14. რეკლამაცია (პრეზენტაცია) — 299
21.15. კომერციული წინდადება (ოფერტი) — 299
21.16. საანგარიშწორებო დოკუმენტი (ბანკებში) — 301
21.17. ფინანსური ანგარიშსწორების ფორმები — 302
21.18. საგადასახადო დავალება — 303
21.19. აკრედიტივი — 304
21.20. საგადასახადო მოთხოვნა-დავალება — 306
21.21. ჩეკი — 307

თავი XXII. დოკუმენტების ენა, სტილი და რედაქტირება
22.1 შთამბეჭდავად და დამაჯერებლად წერა — 309
22.2 წერის სტილი — 317
22.3. რედაქტირება და შემოწმება — 327

გამოყენებული ლიტერატურა — 333

საგამომცემლო უზრუნველყოფა:
საგამომცემლო სახლი „ინოვაცია“

დირექტორი: ზაურ ნაჭყებია
ტექნიკური რედაქტორი: ლევან ბოჭორიშვილი
ოპერატორი: სოფო ძილიფთარი
კორექტორები: ია სორდია
ქეთევან წახნაკია
გვანცა შანავა

მისამართი: თბილისი, ძმები კაკაბაძეების ქ. №22
ტელ: (899) 56-14-57; 98-39-30; 98-71-25; 92-25-23.

Email: inovacia@caucasus.net.

ფასი სახელშეკრულებო

პოლიგრაფიული უზრუნველყოფა: შპს „დიოსკურია-2004“