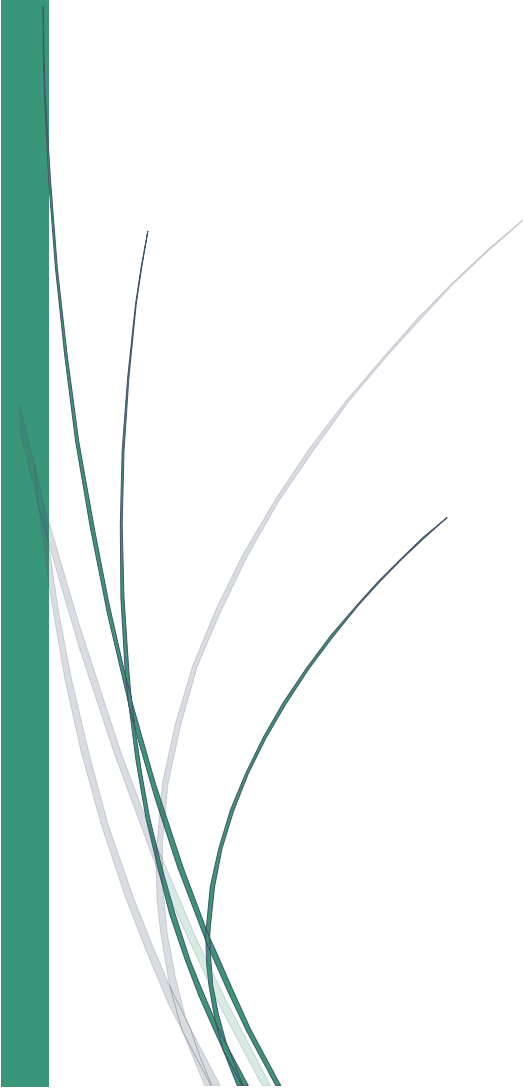




2023

საკომუნიკაციო გეგმის შედგენის
მეთოდოლოგია ადრეული
აღზრდისა და განათლების ან/და
სკოლამდელი აღზრდისა და
განათლების
დაწესებულებებისათვის



განათლების ხარისხის განვითარების
ეროვნული ცენტრი

სარჩევი

შესავალი: რატომ არის კომუნიკაცია მნიშვნელოვანი	1
1. სამიზნე აუდიტორია	4
2. საკომუნიკაციო არხები	8
3. დროში განაწილებული აქტივობები	16
4. როგორ ნაწილდება პასუხისმგებლობა კომუნიკაციისას	18
5. უკუკავშირი და შეფასება.....	19
6. კომუნიკაცია კრიზისის დროს.....	21
დანართი 1: საკომუნიკაციო გეგმის შაბლონი.....	24

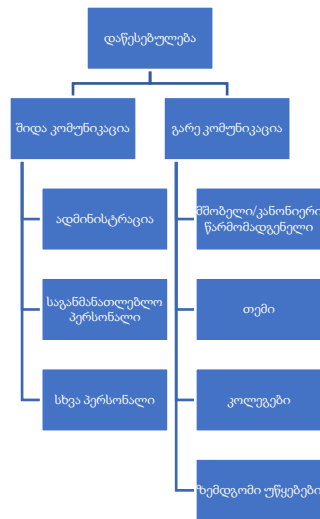
შესავალი: რატომ არის კომუნიკაცია მნიშვნელოვანი

ადრეული აღზრდისა და განათლების ან/და სკოლამდელი აღზრდისა და განათლების დაწესებულების (შემდგომ-დაწესებულება/ბაღი) ავტორიზაციის მესამე სტანდარტის მიხედვით საჯარო და კერძო ბაღები ვალდებული არიან ჰქონდეთ აქტიური კომუნიკაცია ბავშვების ოჯახებთან/მშობლებთან/კანონიერ წარმომადგენლებთან. ამასთან, ყველა დაწესებულება თავისუფალია თავად აირჩიოს მისთვის სასურველი და შესაბამისი საკომუნიკაციო არხი. მნიშვნელოვანია, კომუნიკაცია იყოს მრავალფეროვანი, ორმხრივი და უწყვეტი. ეს ნიშნავს, რომ დაწესებულება ბავშვების ოჯახის წევრებთან ინფორმაციის გაცვლის, სანდოობის გაზრდისა და უკუკავშირის მიღებისთვის, რეგულარულად უნდა იყენებდეს არანაკლებ ორ, ან მეტ საკომუნიკაციო არხს.

დაწესებულება თავად უნდა იყოს კომუნიკაციის ინიციატორი, თანმიმდევრულად გეგმავდეს და წარმართავდეს მას. სწორედ ამიტომ არის დაწესებულება N1 სქემატური გამოსახულების თავში მოქცეული. ის არის გამართულ კომუნიკაციაზე პასუხისმგებელი. თუმცა, ამასთან ერთად, დაწესებულება ვალდებულია წახალისოს სხვა ჯგუფების მხრიდან ინიციატივები და ურთიერთშეთანხმებითა და ჩართულობით განახორციელოს საკომუნიკაციო გეგმები. გასათვალისწინებელია, რომ სქემაზე მოცემულ ყველა რგოლს შორის კომუნიკაცია ორმხრივია და სქემა არ გამოხატავს იერარქიას, ან ურთიერთ დაქვემდებარებას.

დაწესებულების სამიზნე აუდიტორია პირობითად შესაძლებელია გაიყოს ორ - შიდა და გარე ნაწილად. შიდა კომუნიკაციისთვის ძირითადი აუდიტორიაა ბაღის თანამშრომლები, რომელშიც ცალკე მნიშვნელოვან ჯგუფად გამოყოფილია საგანმანათლებლო პერსონალი. საგანმანათლებლო პერსონალს დამატებითი მნიშვნელოვანი როლი აქვს ბავშვის ოჯახთან/კანონიერ წარმომადგენლებთან ურთიერთობაში. გარე კომუნიკაციის ნაწილში კი გამოყოფილია შემდეგი ძირითადი ჯგუფები: მშობელი/კანონიერი წარმომადგენელი, თემი, კოლეგები, ზემდგომი უწყებების და სხვ.

სქემა N1: საკომუნიკაციო სქემა



ბაღის ყველა ქმედების ამომავალი წერტილი არის ბავშვი და, ბუნებრივია, კომუნიკაციის დაგეგმვისას ყველა აქტივობა მიმართული უნდა იყოს ბავშვების ინტერესებზე. შიდა კომუნიკაცია აძლიერებს დაწესებულების ორგანიზაციულ კულტურას და ყველა თანამშრომელი ერთ გუნდად გრძნობს თავს. გარე კომუნიკაცია ხელს უწყობს თემში და საზოგადოებაში ბაღის იმიჯის, როლის, მნიშვნელობისა და იდენტობის დამკვიდრებას და წახალისებს გარე აქტორების ჩართულობას ბაღის ცხოვრებაში. ბაღებსა და მშობლებს/კანონიერ წარმომადგენლებს შორის ეფექტურ კომუნიკაციას გადამწყვეტი მნიშვნელობა ენიჭება ბავშვის განვითარებისთვის ხელშემწყობი გარემოს შექმნაში. ოჯახის წევრების ჩართულობა ეხმარება როგორც ბავშვებს, ისე დაწესებულებებს. ერთი მხრივ, მშობლები/კანონიერი წარმომადგენლები მუდმივად საქმის კურსში არიან ბავშვის განვითარების შესახებ, მეორე მხრივ - მათი უკუკავშირითა და ინიციატივებით, ბაღებს შესაძლებლობა ეძლევათ, აღმოაჩინონ ახალი შესაძლებლობები და გააუმჯობესონ გარემო.

მუდმივი, თანმიმდევრული და სწორად დაგეგმილი კომუნიკაცია ბაღების ადმინისტრაციასა და ბავშვების მშობლებს/კანონიერ წარმომადგენლებს შორის:

- წახალისებს მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის ჩართულობას ბავშვის განვითარების პროცესსა და ბაღის ცხოვრებაში;

- უზრუნველყოფს მშობელთა/კანონიერ წარმომადგენელთა ცნობიერების ამაღლებას ბავშვთა უფლებების, ასაკობრივი თავისებურებებისა და განვითარების სპეციფიკასთან დაკავშირებით;
- მშობლებს/კანონიერ წარმომადგენლებს მუდმივად ინფორმირებულს ამყოფებს ბავშვების საჭიროებების და განმავითარებელი გარემოს ხელშეწყობის შესახებ;
- ადმინისტრაციას მისცემს შესაძლებლობას, შეაფასოს კულტურული, სოციალური და სხვა სახის მრავალფეროვნება და დასახოს საჭიროებებსა და თავისებურებებზე მორგებული საკომუნიკაციო გეგმები.

ადრეულ და სკოლამდელ ასაკში ბავშვები განვითარების გადაწყვეტ ფაზაში არიან. ამ ასაკში ბავშვები ჰოლისტიურად ვითარდებიან და მნიშვნელოვანია, განვითარების პროცესს ოჯახი და საგანმანათლებლო პერსონალი ერთობლივად უწყობდეს ხელს. ბავშვის ინტერესების, განვითარების თავისებურებების ან/და გამოწვევების შესახებ ინფორმაციის გაცვლა ეხმარება ორივე მხარეს დროულად შეცვალონ ქცევა ან/და გარემო და მოარგონ ის ბავშვის საჭიროებებს.

გარდა ამისა, გარე აქტორების ჩართულობა მნიშვნელოვანია ავტორიზაციის სტანდარტებით გათვალისწინებულ რიგ პროცესებში, როგორც არის დაწესებულების სტრატეგიული დაგეგმვის პროცესი, საგანმანათლებლო პროცესის დაგეგმვა და განხორციელება, კურიკულუმის შეფასება, ბავშვის ფიზიკური და ემოციური უსაფრთხოების უზრუნველყოფა და სხვ. ზემოაღნიშნულიდან გამომდინარე, ცხადია, რომ კარგად სტრუქტურირებული საკომუნიკაციო გეგმა დაწესებულებისთვის არა მხოლოდ სასურველი, არამედ აუცილებელია.

საკომუნიკაციო გეგმის შემუშავებისთვის დაწესებულებამ უნდა:

- განსაზღვროს სამიზნე აუდიტორია;
- შეარჩიოს საკომუნიკაციო არხები;
- დაგეგმოს აქტივობები;
- გადაანაწილოს პასუხისმგებლობები;
- განსაზღვროს განხორციელებული კომუნიკაციის შეფასების მექანიზმები;
- განსაზღვროს კრიზისულ სიტუაციებში კომუნიკაციის მექანიზმები.

1. სამიზნე აუდიტორია

დაწესებულებებისათვის მნიშვნელოვანი მხოლოდ ოჯახთან კომუნიკაცია არაა. ქვემოთ ჩამოთვლილი თითოეული ჯგუფი ბავშვის აღზრდასა და სააღმზრდელო-საგანმანათლებლო გარემოს გაუმჯობესებაში გადამწყვეტ როლს თამაშობს. სწორედ ამიტომ, დაწესებულება ვალდებულია, მათთან რეგულარული კომუნიკაცია აწარმოოს.

სამიზნე აუდიტორიის განსაზღვრა ნიშნავს, რომ დაწესებულებას კონკრეტულად აქვს არჩეული ის აუდიტორია ვისთანაც მიზნობრივად, საკუთარი ინიციატივით დაგეგმავს და წარმართავს კომუნიკაციას. ბუნებრივია, სამიზნე აუდიტორიის მიღმა დარჩენილი საზოგადოების/თემის ჩართულობის, მათი მხრიდან წამოსული ინიციატივებისა და შემოთავაზებებისთვის დაწესებულება მუდამ ღია უნდა იყოს.

ქვემოთ მოცემულია ბალების ძირითადი სამიზნე აუდიტორია:

საგანმანათლებლო პერსონალი

საგანმანათლებლო პერსონალი სააღმზრდელო-საგანმანათლებლო პროცესის წამყვანი რგოლია და აუცილებელია, თითოეულ მათგანს ჰქონდეს მაქსიმალური ინფორმაცია როგორც ადმინისტრაციაში მიმდინარე პროცესების, ისე - ოჯახების მრავალფეროვნების, მშობლების/კანონიერი წარმომადგენლების განწყობების, დამოკიდებულებების და საჭიროებების შესახებ. საგანმანათლებლო პერსონალი არის ერთგვარი დამაკავშირებელი თავად ბავშვს, ბავშვის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელსა და დაწესებულებას შორის. შესაბამისად მათ უნდა იცოდნენ, როგორც დაწესებულების ცხოვრების, მიზნებისა და საჭიროებების შესახებ შესახებ, ასევე რას ფიქრობენ მშობლები/კანონიერი წარმომადგენლები, რა ტიპის მხარდაჭერა/რესურსი ესაჭიროებათ მათ ბავშვს ან/და რა მიმართულებით შეუძლიათ წვლილი შეიტანონ ბავშვის განვითარებაში. საგანმანათლებლო პერსონალი ყველაზე უკეთ იცნობს ბავშვების საჭიროებებსა და ინტერესებს და სწორედ ამ ცოდნის გათვალისწინებით უნდა უზრუნველყოს ბავშვს, მშობელსა და ბავშვს შორის სწორი და შედეგზე ორიენტირებული ორმხრივი კომუნიკაცია.

სხვა თანამშრომლები

საგანმანათლებლო პერსონალთან ერთად, სისტემის მნიშვნელოვანი რგოლია დაწესებულების სხვა პერსონალი. სხვა პერსონალში მოიაზრება დაწესებულების ადმინისტრაციის თანამშრომლები, (დირექტორის/მენეჯერის/გამგის მოადგილე, საქმისმწარმოებელი/ბუღალტერი და სხვა.), ტექნიკური პერსონალი (მზარეული, თანაშემწე, სანიტარულ-ჰიგიენურ მდგომარეობაზე პასუხისმგებელი პირები, მეზაღე, მატერიალურ რესურსზე პასუხისმგებელი პირები და სხვ). აუცილებელია, მათაც ჰქონდეთ სრული ინფორმაცია დაწესებულებაში მიმდინარე პროცესებისა და ცვლილებების შესახებ, ჩართული იყვნენ სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავებისა და შესრულების პროცესში. ასევე, უნდა ჰქონდეთ ინფორმაცია დაწესებულების წლიური საკომუნიკაციო გეგმის შესახებ.

მშობლები/კანონიერი წარმომადგენლები

მშობლებთან/კანონიერ წარმომადგენლებთან სწორი და აქტიური კომუნიკაცია ნიშნავს, რომ მშობელს ექნება მაქსიმალური ინფორმაცია ბაღის ცხოვრების, მიმდინარე და დაგეგმილი აქტივობების, ბავშვის უფლებებისა თუ განვითარების ასაკობრივი თავისებურებების და შეფასების შედეგების შესახებ და სხვა. შესაბამისად, მშობელი შეძლებს, აქტიურად ჩაერთოს ბაღის ცხოვრებაში, წვლილი შეიტანოს მის განვითარებაში, ასევე, სრულად იყოს ბავშვის განვითარებისა და საჭიროებების უზრუნველყოფის თანამონაწილე. ინფორმაციის გაცვლით, საგანმანათლებლო პერსონალი და მშობლები უფრო ეფექტურად შეძლებენ ბავშვის განვითარებაზე ზრუნვას. გარდა ამისა, დაწესებულებას ექნება უკუკავშირი და იზრუნებს სასწავლო გარემოს გაუმჯობესებაზე. აქტიური კომუნიკაცია აამაღლებს მშობლების/კანონიერი წარმომადგენლების მოტივაციას, რეგულარულად ჩაერთონ სასწავლო-სააღზრდელო პროცესსა და ბაღის ცხოვრებაში.¹

¹ ოჯახთან და თემთან ურთიერთობის როლზე დამატებითი ინფორმაცია შეგიძლიათ იხილოთ „ადრეული და სკოლამდელი განათლების ხარისხის სტანდარტის გზამკვლევაში“.

ადგილობრივი საზოგადოება/თემი

თითოეული ბავშვი ადგილობრივი საზოგადოების/თემის განუყოფელი ნაწილია. თემში შესაძლებელია ერთიანდებოდეს ბავშვის მიმდებარე ტერიტორიაზე არსებული სოციალურ და კულტურული დაწესებულებები, როგორც არის თეატრი, კინო, მუზეუმი, პოლიკლინიკა, საცხოვრებელი, ბაზარი, მარკეტი, სკოლა, კოლეჯი და სხვა. თემში ასევე ერთიანდება სხვადასხვა ტიპის სამთავრობო თუ არასამთავრობო ორგანიზაციები, რომლებიც ადრეული და სკოლამდელი აღზრდისა და განათლებას სფეროში მოღვაწეობენ. აუცილებელია, დაწესებულებას მათთან ჰქონდეს ღია, საჯარო კომუნიკაცია, რათა ერთი მხრივ, სწორად წარმოაჩინოს თავი და მეორე მხრივ, სასარგებლოდ გამოიყენოს თემში არსებული რესურსი დაწესებულებისა და ბავშვების განვითარებისთვის, კურიკულუმის ფარგლებში და მის გარეთ დაგეგმილი აქტივობებისთვის და ჯანსაღ სააღზრდო-საგანმანათლებლო გარემოს ჩამოყალიბებას შეუწყოს ხელი. თემის აქტიური ჩართულობა ბავშვის ცხოვრებაში უზრუნველყოფს ადრეული და სკოლამდელი განათლების მნიშვნელობის შესახებ საზოგადოების ინფორმირებულობის ამაღლებას და ცნობიერების გაზრდას.

სფეროში მოღვაწე კოლეგები

საბავშვო ბაღებს შორის აქტიური კომუნიკაცია გადამწყვეტია რამდენიმე მიზეზის გამო. პირველ რიგში, კოლეგებს ეძლევათ საშუალება, ერთმანეთს გაუზიარონ საუკეთესო პრაქტიკა და საკუთარი გამოცდილება. ასეთი თანამშრომლობით შესაძლებელია სხვადასხვა ღონისძიების ერთობლივად დაგეგმვა, რაც სასიკეთოდ აისახება პერსონალის პროფესიულ განვითარებაზე და მთლიანად სისტემის განვითარებაზე. დამატებით, აქტიური კომუნიკაციით ბაღებს შეუძლიათ უფრო ეფექტურად გაუმკლავდნენ სხვადასხვა საერთო გამოწვევებს.

სფეროში მოღვაწე კოლეგებთან ურთიერთობა შესაძლებელია სხვადასხვა მცირე ჯგუფებად წარმართოს, როგორც არის მაგალითად საგანმანათლებლო პერსონალს შორის კომუნიკაცია, ბაღების ადმინისტრაციის წარმომადგენლებს შორის კომუნიკაცია, ტექნიკურ პერსონალს შორის კომუნიკაცია, გარკვეული თემატიკით/საკითხით დაინტერესებულ კოლეგებს შორის კომუნიკაცია. მაგალითად, შესაძლოა შედგეს ინფრასტრუქტურული გამოწვევებით ან ბავშვთა

კვების მენიუს საკითხით დაინტერესებულ კოლეგებს შორის კომუნიკაცია. ასევე, მნიშვნელოვანია რეგიონულ ჭრილში, გეოგრაფიული არეალის მიხედვით გაერთიანებული დაწესებულებების წარმომადგენლებს შორის კომუნიკაცია და სხვა.

დამფუძნებლები

მნიშვნელოვანია, თითოეულ ბაღს აქტიური კომუნიკაცია ჰქონდეს დამფუძნებელთან (საჯარო ბაღების შემთხვევაში ბაღების გაერთიანებასთან/მუნიციპალიტეტთან, ხოლო კერძო ბაღების შემთხვევაში - დამფუძნებელ პირებთან). დამფუძნებლებთან აქტიური კომუნიკაცია საშუალებას აძლევს ბაღებს დროულად მიიღონ საჭირო რესურსები, გადაჭრან გამოწვევები, მიიღონ მხარდაჭერა და ინფორმაცია ცვლილებების შესახებ. სამთავრობო სტრუქტურებთან დაკავშირებისთვის ბაღების გაერთიანება/მუნიციპალიტეტი დაწესებულებებისათვის პირდაპირი საკომუნიკაციო არხია. ეს კი იმის წინაპირობაა, რომ ინფორმაციამ იმოძრაოს ორმხრივად - სისტემური დონიდან ბაღებამდე და ბაღებიდან - გადაწყვეტილების მიმღებ პირებამდე/ორგანოებამდე. გარდა ამისა, ბაღების ადმინისტრაციას ეძლევა შესაძლებლობა ჩატარებული ღონისძიებებისა და მიღწეული წარმატებების შესახებ უფრო ფართო აუდიტორიასთან ისაუბრონ.

2. საკომუნიკაციო არხები

საკომუნიკაციო არხები უნდა შეირჩეს დაწესებულების გეოგრაფიული მდებარეობიდან, თემის სოციალური ჩვევებიდან და ბალის შესაძლებლობებიდან გამომდინარე. ასევე, გასათვალისწინებელია კონკრეტული დაწესებულების გამოცდილებაც - რომელი არხი უფრო ეფექტურად მუშაობს სამიზნე აუდიტორიასთან ინფორმაციის გასაცვლელად. თუმცა, ეს უკანასკნელი არ გამორიცხავს ახალი საკომუნიკაციო არხების მოსინჯვას და მათ გამოყენებას.

ქვემოთ ჩამოთვლილია რამდენიმე საკომუნიკაციო არხი და წარმოდგენილია მათი ძირითადი მახასიათებლები:

პირისპირ შეხვედრები

სამიზნე აუდიტორია: მშობლები/კანონიერი წარმომადგენლები, საგანმანათლებლო პერსონალი, სხვა თანამშრომლები, თემი, სფეროში მოღვაწე კოლეგები, დამფუძნებლები/ზემდგომი უწყებები.

შედეგი: პირისპირ შეხვედრები შეიძლება ჩატარდეს ინდივიდუალურ, ან ჯგუფურ ფორმატში. ეს არის კარგი შესაძლებლობა სიღრმისეულად განიხილოთ ბავშვებთან დაკავშირებული სხვადასხვა საკითხი. ასეთ ფორმატში, შესაძლოა, დაიგეგმოს მშობელთა/კანონიერ წარმომადგენელთა ცნობიერების ამაღლების ღონისძიებები, მშობელთა კრებები, მშობლებთან ინდივიდუალური შეხვედრები, სამუშაო შეხვედრები თანამშრომლებთან ბალის შიგნით კონკრეტული საკითხების გადაჭრის მიზნით, გეგმების მონიტორინგისთვის, კოლეგებთან საუკეთესო პრაქტიკის გაზიარების აქტივობები, ღია კარის დღეები და ა.შ. ამავე არხით, შესაძლებელია, მშობლებს გაუჩნდეთ მოტივაცია, მეტად ჩაერთონ სასწავლო-საადმინისტრაციო პროცესში.

რესურსები: პირისპირ შეხვედრების ორგანიზებისთვის საჭიროა:

- სივრცე შეხვედრების ორგანიზებისთვის;
- შეხვედრის თემატიკიდან გამომდინარე - კომპიუტერი, პროექტორი, ნაბეჭდი მასალები, სამუშაო ფურცლები და ა.შ.

პირისპირ შეხვედრების უპირატესობა: პირდაპირი კომუნიკაციისას იზრდება ნდობა და მხარეები იღებენ მყისიერ უკუკავშირს. უმეტეს შემთხვევაში, ასეთი ფორმატის შეხვედრებისას უფრო მარტივია მგრძნობიარე საკითხების განხილვა.

დისტანციური შეხვედრები ელექტრონული პლატფორმების გამოყენებით

სამიზნე აუდიტორია: მშობლები/კანონიერი წარმომადგენლები, საგანმანათლებლო პერსონალი, სხვა თანამშრომლები, თემი, სფეროში მოღვაწე კოლეგები, დამფუძნებლები/ზემდგომი უწყებები.

შედეგი: ელექტრონული პლატფორმით შეხვედრები პირისპირ შეხვედრების თანამედროვე ალტერნატივაა. ასეთი საკომუნიკაციო არხებით შესაძლოა, თანამშრომლობაზე დავითანხმოთ ის ადამიანებიც, ვინც სადამზრდელო-საგანმანათლებლო პროცესში დროის ვერ ერთვება აქტიურად დროის უქონლობის გამო. ამ მეთოდით ვიღებთ პირისპირ შეხვედრების ანალოგიურ შედეგებს.

რესურსები: დისტანციური შეხვედრების ორგანიზებისთვის საჭიროა:

- ტექნიკური აღჭურვილობა - კომპიუტერი/პლანშეტი/სმარტფონი, ინტერნეტი, სამიზნე აუდიტორიის საკონტაქტო ინფორმაცია, ელექტრონული პლატფომის ანგარიში.

დისტანციური შეხვედრების უპირატესობა: ამ მეთოდით შესაძლებელია ხმა მივაწვდინოთ და რეგულარულად ვეკონტაქტოთ მშობლებს/კანონიერ წარმომადგენლებს, ვინც დაწესებულებაში შეხვედრებზე მოსვლას რეგულარულად ვერ ახერხებს დროის უქონლობის გამო. დისტანციური შეხვედრების უპირატესობაა ასევე მოკლე დროში დიდი აუდიტორიისთვის ინფორმაციის მიწოდების და მათგან უკუკავშირის მიღების შესაძლებლობა. მაგ: ბალის მიერ შემუშავებული სხვადასხვა დოკუმენტის საჯარო განხილვის პროცესის ორგანიზება და სხვ.

წერილები

სამიზნე აუდიტორია: მშობლები/კანონიერი წარმომადგენლები, თემი, სფეროში მოღვაწე კოლეგები, დამფუძნებლები/ზემდგომი უწყებები.

შედეგი: ამ არხით შესაძლებელია, ხმა მიაწვდინოთ მათ, ვინც ნაკლებად იყენებს ციფრული კომუნიკაციის საშუალებებს.

რესურსები: წერილების გასაგზავნად საჭიროა:

- თანამშრომლობა ფოსტასთან/საკურიერო კომპანიასთან;
- ადრესატების საკონტაქტო ინფორმაცია/მისამართი.

წერილების უპირატესობა: წერილის გაგზავნა რელევანტური მეთოდია, თუკი გვსურს, რომ კომუნიკაციას ოფიციალური სახე მივცეთ და ინფორმაციის გაცვლა დოკუმენტირებული იყოს. ამ არხით შეგვიძლია ვეკონტაქტოთ ისეთ ადამიანებს, ვინც არ იყენებს ციფრული კომუნიკაციის საშუალებებს.

საინფორმაციო დაფები

სამიზნე აუდიტორია: მშობლები/კანონიერი წარმომადგენლები, საგანმანათლებლო პერსონალი, სხვა თანამშრომლები, თემი

შედეგი: დაწესებულებებში და მის შემოგარენში დამონტაჟებულ საინფორმაციო დაფებზე გამოკრული განცხადებებით შესაძლებელია სიახლეების, ცვლილებებისა, თუ ღონისძიებების შესახებ ინფორმაციის გავრცელება.

რესურსები: საინფორმაციო დაფებისთვის საჭიროა:

- თვალსაჩინო სივრცე ყველასთვის ხელმისაწვდომ ადგილას, ბაღის შენობაში ან/და ეზოში.

საინფორმაციო დაფების უპირატესობები: საჯარო და მნიშვნელოვანი ინფორმაციის გასავრცელებლად საინფორმაციო დაფებზე განცხადებების გამოკვრა ერთ-ერთი ყველაზე ეფექტური ხერხია, რადგან ყოველთვის იქცევა დაწესებულებაში ვიზიტორთა უმრავლესობის ყურადღებას.

მოკლე ტექსტური შეტყობინება/სატელეფონო ზარი

სამიზნე აუდიტორია: მშობლები/კანონიერი წარმომადგენლები, საგანმანათლებლო პერსონალი, სხვა თანამშრომლები, თემი, სფეროში მოღვაწე კოლეგები, დამფუძნებლები/ზემდგომი უწყებები.

შედეგი: აღნიშნული არხი გამოიყენება გადაუდებელი შეტყობინებისთვის, ან მოახლოებული ღონისძიების/აქტივობის შეხსენებისთვის. მოკლე ტექსტური შეტყობინებები განსაკუთრებით ეფექტურია ისეთ ადგილებში, სადაც ნაკლებად გამოიყენებენ ან ხელმისაწვდომი არ არის ინტერნეტი.

რესურსები: მოკლე ტექსტური შეტყობინების/სატელეფონო ზარებისთვის საჭიროა:

- ქსელში ჩართული ტელეფონი;
- ადრესატების საკონტაქტო ინფორმაცია.

მოკლე ტექსტური შეტყობინების/სატელეფონო ზარების უპირატესობები: ეს მეთოდი არ საჭიროებს თანამედროვე ტექნიკასა და ინტერნეტს. ტელეფონით დაკავშირება შეიძლება ნებისმიერ ადამიანთან, რაც უზრუნველყოფს ინფორმაციის სწრაფ გადაცემას. ამ მეთოდის უპირატესობაა ასევე მნიშვნელოვან საკითხებზე სწრაფი რეაგირება.

ელექტრონული ფოსტა

სამიზნე აუდიტორია: მშობლები/კანონიერი წარმომადგენლები, საგანმანათლებლო პერსონალი, სხვა თანამშრომლები, თემი, სფეროში მოღვაწე კოლეგები, დამფუძნებლები/ზემდგომი უწყებები.

შედეგი: აღნიშნული არხი გამოიყენება დეტალური ინფორმაციის, ან სასწავლო მასალის გასაზიარებლად, ფოტო-ვიდეო მასალის გასაგზავნად, დოკუმენტზე საერთო რეჟიმში სამუშაოდ. გარდა ამისა, ელექტრონული ფოსტა გამოიყენება გამოკითხვების საწარმოებლად, ღონისძიებების ჩასანიშნად და მშობლების/კანონიერი წარმომადგენლების მხრიდან უკუკავშირის მისაღებად.

რესურსები: ელექტრონული ფოსტის გასაგზავნად საჭიროა:

- კომპიუტერი/სმარტფონი;
- ინტერნეტი;
- დაწესებულებისთვის შექმნილი ელექტრონული ფოსტის ანგარიში.
- ადრესატების ელექტრონული ფოსტის ანგარიშები.

ელექტრონული ფოსტის უპირატესობები: ელექტრონული ფოსტის საშუალებით შესაძლებელია ძალიან სწრაფად ძალიან ბევრ ადრესატთან დაკავშირება და მათთვის ინფორმაციის გაზიარება მიუხედავად მათი ტერიტორიული ადგილმდებარეობისა. ელექტრონული ფოსტა წერილის ერთგვარი ალტერნატივაა მათთვის, ვისაც ინტერნეტზე ხელი მიუწვდება. წერილის ელექტრონული ფოსტით გაგზავნა რელევანტური მეთოდია, თუკი გვსურს, რომ კომუნიკაციას ოფიციალური სახე მივცეთ და ინფორმაციის გაცვლა დოკუმენტირებული იყოს. გარდა ამისა, ამ მეთოდით შესაძლებელია მშობლებს/კანონიერ წარმომადგენლებს მივაწოდოთ ღონისძიებაზე გადაღებული ფოტო-ვიდეო მასალა.

მნიშვნელოვანი შენიშვნა: რეკომენდებულია ელექტრონული ფოსტის სერვერად გამოყენებული იყოს საერთაშორისოდ გავრცელებული პლატფორმები როგორც არის gmail.com; ან კონკრეტულად გაერთიანების/მუნიციპალიტეტის მიერ შექმნილი სერვერები.

დაწესებულების ვებ-გვერდი ან ბლოგი

სამიზნე აუდიტორია: მშობლები/კანონიერი წარმომადგენლები, საგანმანათლებლო პერსონალი, სხვა თანამშრომლები, თემი, სფეროში მოღვაწე კოლეგები, დამფუძნებლები/ზემდგომი უწყებები.

შედეგი: მსგავსი პლატფორმა შესაძლებლობას იძლევა, თავი მოვუყაროთ ბაღთან დაკავშირებულ ყველა ინფორმაციას ერთ სივრცეში - სიახლეები, განცხადებები, განახლებები, დაწესებულების აღწერა, ფოტო-ვიდეო მასალა, საკონტაქტო ინფორმაცია. პრაქტიკულობის გარდა, ვებ-გვერდი/ბლოგი დადებითად წარმოაჩენს დაწესებულების იმიჯს ფართო საზოგადოებაში. ამასთან, აღნიშნული საკომუნიკაციო არხი ყველაზე კარგად უზრუნველყოფს ავტორიზაციის სტანდარტებით მოთხოვნილ ბაღში მიმდინარე სხვადასხვა პროცესისა თუ დოკუმენტის გასაჯაროებას.

რესურსები: ვებ-გვერდის/ბლოგის შესაქმნელად საჭიროა:

- დომეინი (ვებ-გვერდის მისამართის შეძენა);
- ტექნიკური პერსონალი ვებ-გვერდის სამართავად;
- კონტენტის შექმნა (ვიზუალური და ტექსტური მასალა, რომელიც პერიოდულად განახლებადი იქნება);
- კომპიუტერი;
- ინტერნეტი.

ვებ-გვერდის/ბლოგის უპირატესობები: ვებ-გვერდი და ბლოგი საშუალებას იძლევა ერთ სივრცეში მოვუყაროთ თავი როგორც ოფიციალურ ინფორმაციას დაწესებულების შესახებ, ისე - ფოტო-ვიდეო მასალას. დამატებით, ვებ-გვერდის ან ბლოგის შექმნით, დაწესებულებას უფრო ოფიციალური და პრესტიჟული სახე ეძლევა.

მნიშვნელოვანი შენიშვნა: არ არის დაშვებული ბავშვების ფოტო-ვიდეო მასალის საჯაროდ გამოქვეყნება მშობლების/კანონიერი წარმომადგენლების თანხმობის გარეშე.

სოციალური მედიის პლატფორმები

სამიზნე აუდიტორია: მშობლები/კანონიერი წარმომადგენლები, საგანმანათლებლო პერსონალი, სხვა თანამშრომლები, თემი, სფეროში მოღვაწე კოლეგები, დამფუძნებლები/ზემდგომი უწყებები.

შედეგი: სოციალური მედია, გარკვეულწილად, ვებ-გვერდის ალტერნატივაა. დაწესებულების ოფიციალური Facebook გვერდის გახსნა საშუალებას იძლევა, რეგულარულად მიაწოდოთ ინფორმაცია სასწავლო პროცესის შესახებ მშობლებს/კანონიერ წარმომადგენლებს, საგანმანათლებლო პერსონალსა და ადგილობრივ საზოგადოებას. მსგავსი საკომუნიკაციო აქტივობა გაზრდის დაწესებულების ცნობადობას, გააძლიერებს მშობლებისა და ადგილობრივი საზოგადოების ჩართულობას.

რესურსები - სოციალური მედიის გვერდის შესაქმნელად საჭიროა:

- კომპიუტერი/სმარტფონი;
- ინტერნეტი;
- კონტენტის მუდმივი განახლება;
- ტექნიკური პერსონალი ან პასუხისმგებელი პირი, ვინც მართავს ოფიციალურ გვერდებს.

სოციალური მედიის უპირატესობები: სოციალური მედიის არხები ვებ-გვერდის ალტერნატივაა. აქაც არის სივრცე როგორც ოფიციალური ინფორმაციის განსათავსებლად, ისე აქტივობებზე გადაღებული ფოტო-ვიდეო მასალის ასატვირთად.

მნიშვნელოვანი შენიშვნა: არ არის დაშვებული ბავშვების ფოტო-ვიდეო მასალის საჯაროდ გამოქვეყნება მშობლების/კანონიერი წარმომადგენლების თანხმობის გარეშე.

მნიშვნელოვანი შენიშვნა: თავი შეიკავეთ ისეთი არხების გამოყენებისგან, როგორიცაა Instagram, TikTok

სოციალური მედიის დახურული ჯგუფები

სამიზნე აუდიტორია: მშობლები/კანონიერ წარმომადგენლები, საგანმანათლებლო პერსონალი, სხვა თანამშრომლები, სფეროში მოღვაწე კოლეგები

შედეგი: დახურული ჯგუფები ან სასაუბროები გამოიყენება ინფორმაციის სწრაფად გასაცვლელად, დაგეგმილი ღონისძიებების/აქტივობების შესახებ გასაფრთხილებლად და გადაუდებელი შეტყობინებების გასაგზავნად.

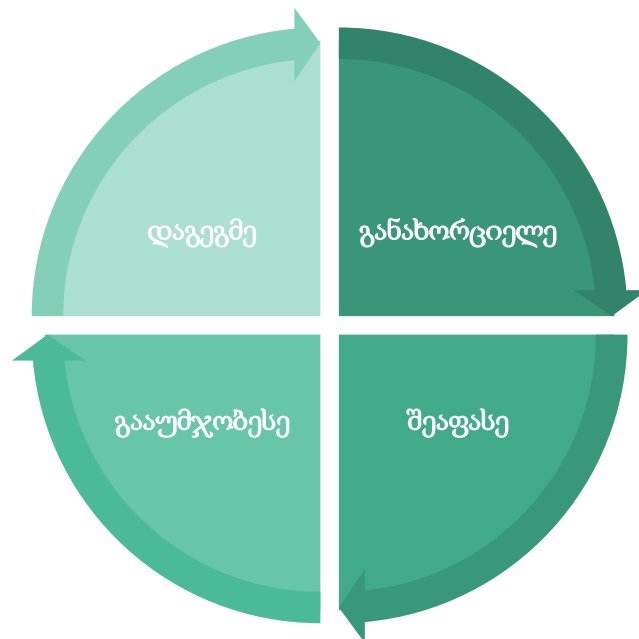
რესურსები - სოციალური მედიის დახურული ჯგუფის შესაქმნელად საჭიროა:

- კომპიუტერი/სმარტფონი;
- ინტერნეტი;
- შესაბამისი აპლიკაცია სმარტფონში.

სოციალური მედიის დახურული ჯგუფის უპირატესობები: დახურული ჯგუფები და სასაუბროები კარგი მეთოდია, რომ მნიშვნელოვანი ინფორმაცია ადამიანთა ჯგუფს ერთად მივაწოდოთ (მაგ. საგანმანათლებლო პერსონალმა - მშობლებს/კანონიერ წარმომადგენლებს და სხვ). ეს კომუნიკაციის ერთ-ერთი ყველაზე სწრაფი ფორმაა.

3. დროში განაწილებული აქტივობები

ავტორიზაციის სტანდარტის მიხედვით დაწესებულება მშობლებთან/კანონიერ წარმომადგენლებთან და თემთან თანამშრომლობისთვის წინასწარ უნდა გეგმავდეს აქტივობებს. იმისათვის, რომ პროცესი ეფექტურად წარიმართოს და დაწესებულებას აქტივობების განხორციელება გაუადვილდეს, მნიშვნელოვანია პირველ ეტაპზე დაწესებულებამ განსაზღვროს/შეარჩიოს საკომუნიკაციო არხები და შემდგომ ამ არხების გამოყენებით წინასწარ დაგეგმოს აქტივობები. ბალის მიერ დაგეგმილი ღონისძიებები ხარისხის ციკლის გარშემო უნდა ბრუნავდეს, რაც ნიშნავს იმას, რომ ბაღმა უნდა უზრუნველყოს მის მიერ დაგეგმილი აქტივობების შესრულება, შემდგომ შეაფასოს განხორციელებული აქტივობები, მიიღოს უკუკავშირი აქტივობაში ჩართული მხარეებისგან და ბოლოს, შეიმუშაოს გაუმჯობესების რეკომენდაციები (საჭიროების შემთხვევაში). ქვემოთ წარმოდგენილი ხარისხის ციკლი უზრუნველყოფს, რომ წლიდან წლამდე ბალის მიერ დაგეგმილი/განხორციელებული აქტივობები შეიცვალოს, განვითარდეს და განსხვავებულად წარიმართოს.



აქტივობების სიხშირის განსაზღვრაში (ყოველდღიურად, ყოველკვირეულად, ყოველთვიურად, ყოველწლიურად) ბაღი შეზღუდული არ არის. პირიქით, მისასაღმებელია მაქსიმალურად აქტიური და ხშირი პოზიციონირება. ასევე, მნიშვნელოვანია, რომ აქტივობები იყოს მრავალფეროვანი და განსხვავებული. აუცილებელია, ხარისხის ციკლზე დაყრდნობითა და წინა წლის გამოცდილებიდან გამომდინარე, დაწესებულებამ ყოველწლიურად განაახლოს საკომუნიკაციო გეგმა/განრიგი.

სასწავლო-სააღმზრდელო წლის დაწყებამდე აქტივობების დროში გაწერა ბაღს დაეხმარება წლის განმავლობაში საკომუნიკაციო პროცესი მარტივად და ეფექტურად მართოს. აქტივობების დროში გაწერისათვის შესაძლებელია გამოყენებული იქნას დანართ N1-ში მოყვანილი ცხრილი. განსაკუთრებული შემთხვევები, როგორიცაა მშობლებთან/კანონიერ წარმომადგენლებთან გადაუდებელი შეხვედრა, არაგეგმიური კრება და ა.შ., ცხადია, აღნიშნულ ცხრილში ვერ გაიწერება და ის შეიძლება ჩატარდეს ნებისმიერ დროს, საჭიროებიდან გამომდინარე.

4. როგორ ნაწილდება პასუხისმგებლობა კომუნიკაციისას

სამიზნე აუდიტორია	პასუხისმგებელი
მშობლები/კანონიერი წარმომადგენლები	ადმინისტრაცია, საგანმანათლებლო პერსონალი
საგანმანათლებლო პერსონალი	ადმინისტრაცია/გაერთიანება
სხვა თანამშრომლები	ადმინისტრაცია/გაერთიანება
ადგილობრივი საზოგადოება/თემი	ადმინისტრაცია/გაერთიანება
სფეროში მოღვაწე კოლეგები	ადმინისტრაცია, საგანმანათლებლო პერსონალი, სხვა თანამშრომლები, გაერთიანება
დამფუძნებელი	ადმინისტრაცია

5. უკუკავშირი და შეფასება

იმისათვის, რომ სამიზნე აუდიტორიასთან კომუნიკაცია წლიდან წლამდე გაუმჯობესდეს, აუცილებელია, უკუკავშირის მექანიზმების გამოყენება და შეფასება.

სამიზნე აუდიტორიისგან უკუკავშირის მიღება ფაქტობრივად ნებისმიერი ფორმით არის შესაძლებელი. ეს კომუნიკაციისთვის იმდენად მნიშვნელოვანი ნაწილია, რომ მაქსიმალურად უნდა შევუწყოთ ხელი მეორე მხარეს, რათა დაწესებულებამ ეფექტური შედეგი მიიღოს. სამიზნე აუდიტორიის წარმომადგენლებისთვის მაქსიმალური კომფორტის შესაქმნელად, კარგი იქნება, თუ უკუკავშირის გამოხატვის რამდენიმე მექანიზმს შევთავაზებთ. ამ მეთოდებით მიღებული უკუკავშირი უნდა დამუშავდეს და შეფასდეს, რათა მომდევნო წლის საკომუნიკაციო გეგმა და საადმინისტრაციო-სასწავლო პროცესი აღმოჩენილი ხარვეზების გამოსწორებაზე იყოს ორიენტირებული.

ქვემოთ წარმოგიდგენთ უკუკავშირის რამდენიმე მექანიზმს, რომელიც შეგიძლიათ გამოიყენოთ შეფასების პროცესში:

კითხვარი - დაარიგეთ ან ინტერნეტით დააგზავნეთ მარტივი კითხვარი. გააანალიზეთ პასუხები და გამოყავით დაფიქსირებული ხარვეზები.

შენიშვნების/წინადადებების ყუთი - დაწესებულებაში მოთავსებული შენიშვნების/წინადადებების ყუთი შესაძლებლობას აძლევს ადამიანებს თავიანთი მოსაზრებები და იდეები ადმინისტრაციას გაუზიარონ. დეტალურად გააანალიზეთ მიღებული შეტყობინებები.

ღია შეხვედრები - მშობელთა კრებები და პირადი საუბრები შენიშვნების, წუხილებისა და ინიციატივების გულახდილად გამოხატვის ერთ-ერთი საიმედო გზაა. კრების ხელმძღვანელს შეუძლია მოინიშნოს მშობელთა/კანონიერ წარმომადგენელთა უკუკავშირი და გასაანალიზებლად გადასცეს ადმინისტრაციას.

სოციალური მედიის მონიტორინგი - გადაამოწმეთ კომენტარები, მონიშვნები, შეტყობინებები იმ სოციალური მედიის პლატფორმებზე, სადაც დარეგისტრირებული გაქვთ დაწესებულების ოფიციალური გვერდი/ჯგუფი. გამოყავით და გააანალიზეთ ნეგატიური კომენტარები.

ანონიმური შეტყობინებები - თუკი საკითხი ძალიან სენსიტიურია, შესაძლოა, სამიზნე აუდიტორიის წარმომადგენელს ვინაობის დაზუსტება არ უნდოდეს, ამიტომ უკეთესი იქნება, თუ საშუალებას მივცემთ, რაიმე ფორმით (ონლაინ ან შენიშვნების ყუთით) ანონიმურად დაუკავშირდნენ ადმინისტრაციას. აუცილებელი არ არის, ვიცოდეთ შენიშვნის ავტორი. შეფასებისთვის საკმარისია უკუკავშირის შინაარსობრივი მხარეც.

რაოდენობის დათვლა - შეამოწმეთ, რამდენი მშობელი/კანონიერი წარმომადგენელი მოდის დანიშნულ შეხვედრაზე, უერთდება სოციალური მედიის არხებს, ავსებს კითხვარებს, ეცნობა სიახლეებს. ეს მეთოდი დაგეხმარებათ, გამოავლინოთ პასიური მშობლები/კანონიერი წარმომადგენლები და მეტი ძალისხმევა დახარჯოთ მათ ჩართვაზე სასწავლო პროცესში.

შეტყობინების მიწოდების სიჩქარის შემოწმება - ყოველი შეტყობინების გაგზავნისას მოითხოვეთ ადრესატისგან დასტური რომ მიიღო შეტყობინება. ასე შეამოწმებთ, რამდენად ჩართულია სამიზნე აუდიტორიის წარმომადგენელი კომუნიკაციის პროცესში. უკუკავშირის სხვა მექანიზმებით მიღებული ინფორმაცია დაგეხმარებათ, გამოარკვიოთ მიზეზები, თუ რატომ არ არის აქტიური კონკრეტული სამიზნე აუდიტორია და შეძლებთ აღნიშნული ხარვეზის გამოსწორებასაც.

6. კომუნიკაცია კრიზისის დროს

კრიზისი შესაძლოა ეწოდოს მოვლენას, რომელიც გამოწვეულია მკვეთრი დაუგეგმავი ცვლილებით, თავად იწვევს ზარალს ან/და დაზიანებას, მოითხოვს დაუყოვნებლივ ყურადღებასა და რეაგირებას. ასეთი სიტუაციები, შესაძლებელია, ბაღის ყოველდღიურ ცხოვრებაში წარმოიშვას ან გამოწვეული იქნას გარე ზემოქმედებით. მაგალითად, ბუნებრივი კატასტროფები, ხანძრები, ეპიდემია და ა.შ.. ასეთ ვითარებაში, წინასწარ გაწერილი საკომუნიკაციო გეგმა ბაღს შესაძლებლობას მისცემს, მშვიდად მართოს სიტუაცია და მარტივად მოძებნოს გამოსავალი.

როგორც ვიცით, დაწესებულებას უნდა ჰქონდეს საგანგებო სიტუაციების მართვის გეგმა, რომელიც შეთანხმებული უნდა იყოს უფლებამოსილ პირთან/ორგანოსთან. საგანგებო სიტუაციების მართვის გეგმას და კრიზისულ სიტუაციებში კომუნიკაციის გეგმას უნდა გაეცნოს დაწესებულების ყველა თანამშრომელი, რათა საჭიროების შემთხვევაში მათი რეაგირება იყოს გეგმის შესაბამისი.

საგანგებო სიტუაციების გარდა ნებისმიერ დაწესებულებაში შესაძლოა, შეიქმნას საკომუნიკაციო კრიზისი. მაგალითად:

- ბავშვის, ან პერსონალის კონფიდენციალური ინფორმაციის უნებართვო გავრცელება;
- ნებისმიერი სახის დეზინფორმაციის გავრცელება საჯაროდ;
- უარყოფითი გამოხმაურება სოციალურ მედიაში;
- უარყოფითი გამოხმაურება მედიაში და ა.შ.

მსგავსი კრიზისების დროს ხშირია მედიის წარმომადგენლების/ჟურნალისტების ზარები ადმინისტრაციასთან. ასევე, მედიის წარმომადგენლები მიდიან ადგილზე და ცდილობენ ინფორმაციის მოპოვებას. ასეთ დროს, კარგი იქნება, თუ ყველა დაწესებულება გაითვალისწინებს შემდეგ რეკომენდაციებს სიტუაციის გამწვავების თავიდან ასარიდებლად:

- კრიზისის დადგომამდე შეარჩიეთ ორი ან სამი ადამიანი, ვინც ყველა კრიზისის შემთხვევაში უპასუხებს მესამე მხარის (საზოგადოება, თემი, მედია) კითხვებს.

უმჯობესია, თუ ეს ადამიანები იქნებიან დაწესებულების ადმინისტრაციის თანამშრომლები;

- კრიზისის დადგომამდე დაწესებულების ყველა თანამშრომელმა უნდა იცოდეს ვისთან გადაამისამართოს მესამე მხარე კითხვებზე პასუხის მისაღებად და თავად არ გამოთქვას ვარაუდები/მოსაზრებები;
- დაუშვებელია მესამე მხარესთან (საზოგადოება, თემი, მედია) აგრესიული დამოკიდებულება;
- კარგი იქნება, თუ ნებისმიერ შემთხვევაში მინიმალურ პასუხს მაინც მისცემთ მესამე მხარეს, ან დაუთქვამთ დროს, როდის შეძლებთ კონკრეტული პასუხის გაცემას;
- უმჯობესია, თუ შესაძლო კრიზისებთან დაკავშირებით გეგნებათ წინასწარ გამზადებული განცხადებები, რომელსაც არსებული კრიზისის შესაბამისად გადააკეთებთ. ამით უზრუნველყოფთ სწრაფ რეაგირებას და შეამცირებთ დეზინფორმაციის გავრცელების რისკს.

7. საკომუნიკაციო გეგმის შემუშავების რეკომენდაციები

იმისათვის, რომ შეიმუშაოთ სრულყოფილი და თქვენი დაწესებულებისთვის შესაბამისი საკომუნიკაციო გეგმა, გაითვალისწინეთ შემდეგი რეკომენდაციები:

- **გაიაზრეთ სამიზნე აუდიტორია:** დააკვირდით თითოეული სამიზნე აუდიტორიის ხელმისაწვდომობასა და ტექნოლოგიურ შესაძლებლობებს. დაადგინეთ, რა ფორმით ურჩევნიათ ბალთან კომუნიკაცია.
- **რესურსების ხელმისაწვდომობა:** შეაფასეთ, რა რესურსები აქვს ბაღს ტექნიკური თვალსაზრისით. დაადგინეთ, საჭიროა/შესაძლებელია თუ არა რაიმე დამატებითი რესურსის მოპოვება.
- **კომუნიკაციის სიხშირე:** განსაზღვრეთ, რამდენად ხშირად გჭირდებათ კომუნიკაცია სამიზნე აუდიტორიასთან - ყოველდღიურად, ყოველკვირეულად, ყოველთვიურად თუ წლიურად.
- **შინაარსი:** საკომუნიკაციო არხები შეარჩიეთ იმის მიხედვით, რამდენად ფორმალური/არაფორმალური, გადაუდებელი/რუტინულია გასავრცელებელი ინფორმაცია.
- **უკუკავშირის მექანიზმი:** დარწმუნდით, რომ თქვენ მიერ შერჩეული მეთოდით მაქსიმალურად სრულყოფილად იღებთ უკუკავშირს სამიზნე აუდიტორიისგან.
- **კონფიდენციალურობა:** დარწმუნდით, რომ სენსიტიური საკითხებისთვის შერჩეულია შესაბამისი საკომუნიკაციო არხი და დაცულია ინფორმაციის კონფიდენციალურობა.
- **ბიუჯეტირება:** საკომუნიკაციო არხები შეარჩიეთ დაწესებულების ბიუჯეტის შესაბამისად.
- **სიმარტივე:** აირჩიეთ მეთოდები, რომლებთანაც გამკლავებას ადმინისტრაციის თანამშრომლები თავად შეძლებენ. ასევე, კომუნიკაციის არხი მარტივი უნდა იყოს, როგორც დაწესებულების ადმინისტრაციისთვის, ისე სამიზნე აუდიტორიისთვის.
- **კულტურული და ლინგვისტური ნაწილი:** დარწმუნდით, რომ არჩეული მეთოდები შეესაბამება დაწესებულების საზოგადოების კულტურულ და ენობრივ მრავალფეროვნებას.
- **რეგულარული შეფასება:** ხშირად გადახედეთ და შეაფასეთ კომუნიკაციის მეთოდების ეფექტურობა და, საჭიროებისამებრ, შეიტანეთ კორექტირება.

დანართი 1: საკომუნიკაციო გეგმის შაბლონი

[illegible]