

ივანე ჯავახიშვილის სახელობის
თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტი

ნუბზარ პაიჭაძე

ადამიანური

რესურსების მართვა

ცნებებისა და განსაზღვრებების ლექსიკონი



თბილისის
უნივერსიტეტის
ნაციონალური
ბაიბლიოთეკა

ადამიანური რესურსების მართვის ცნებებისა და განსაზღვრებების ლექსიკონი შეიცავს 1400-მდე ტერმინს ადამიანური რესურსების მართვის ისეთ მნიშვნელოვან პრობლემებზე, როგორცაა: პერსონალის მართვის მეთოდოლოგია და სისტემის ფორმირება, პერსონალის მართვის სტრატეგია, პერსონალის მართვის, მათ შორის მისი დაგეგმვის ტექნოლოგია, პერსონალის ქცევის მართვა და მისი საქმიანობის შეფასება, პერსონალის მარკეტინგი, პერსონალის შრომის ორგანიზაცია, პერსონალის სოციალური უზრუნველყოფა, დასაქმება და უსაფრთხოება, მოტივაცია და შრომის ანაზღაურება, ინოვაციური მენეჯმენტი საკადრო მუშაობაში, კონფლიქტოლოგია, საქმიან ურთიერთობათა ეთიკა და სხვა.

ლექსიკონი მნიშვნელოვან დახმარებას გაუწევს ზემოაღნიშნული პრობლემებით დაინტერესებულ მეცნიერებს, პედაგოგებს, პრაქტიკოსებს, ასპირანტებსა და სტუდენტებს.

რედაქტორი პროფ. მირიან ტუხაშვილი

რეცენზენტები: პროფ. მურმან ცარციძე

პროფ. მირონ ტულუში

ა

აბსენტეიზმი (ლათ. absentia – არყოფნა, არდასწრება, უქონლობა) – 1) საწარმოში სოციალური კლიმატის, მომუშავეთა დატვირთვისა და სამუშაო დროის არამწარმოებლური დანახარჯების მაჩვენებელი. მისი ელემენტებია: სამუშაოზე დროებითი არყოფნა (ავადმყოფობა, უბედური შემთხვევა, ბავშვის მოვლა, ადმინისტრაციის ნებართვით, არასაპატიო მიზეზით), დაგვიანება, შვებულება ოჯახური მდგომარეობის გამო; 2) მოქალაქეთა გულგრილი დამოკიდებულება მართვის აპარატის სუბიექტებთან, ხელისუფლების სტრუქტურებისადმი ნდობისა და ინტერესის დაკარგვა, არჩევნებში მონაწილეობისაგან თავის არიდება და სხვა.

აბსენტეიზმის მაჩვენებელი (კოეფიციენტი) – დროის მოცემულ პერიოდში (წელი, თვე) ორგანიზაციის მომუშავეთა მიერ სხვადასხვა მიზეზით გაცდენილი სამუშაო დროის მოცულობის (ხანგრძლივობის) შეფარდება ამ პერიოდის მთელ (საბალანსო) სამუშაო დროსთან.

ადამიანთმცოდნეობა – თეორიული (მეცნიერული) და გამოყენებითი ხასიათის ჰუმანიტარული ცოდნის სისტემა, რომლის დანიშნულებაა ადამიანის ცხოვრებისა და შრომისათვის კეთილსასურველი პირობების უზრუნველყოფა და პიროვნების თავისუფალი და ყოველმხრივი განვითარება.

ადამიანი – დედამიწაზე ცოცხალი ორგანიზმების განვითარების უმაღლესი საფეხური (ხარისხი), საზოგადოებრივ-ისტორიული მოღვაწეობისა და კულტურის ობიექტი.

ადამიანის თვისებების ჩამოყალიბებაზე მოქმედი ძირითადი ბუნებრივი მონაცემები – ორგანიზმის ფიზიოლოგიური მდგომარეობა, უმაღლესი ნერვული სისტემის, მახსოვრობის, ემოციის, გრძნობებისა და აქტის თავისებურებანი.

ადამიანის მართვა – საკადრო მენეჯმენტის თეორია, რომელიც ორიენტირებულია საკადრო ფუნქციების განხილვაზე მთლიანობაში. კონცეფციის ვარაუდით, კადრების მართვა ორიენტირებული უნდა იყოს ისეთ სპეციფიკურ ადამიანურ თავისებურებებზე, როგორცაა: თანამშრომლობის სულისკვეთება, ურთიერთდამოკიდებულება, პარტნიორულ დამოკიდებულებათა აუცილებლობა და ა.შ.

ადამიანის პროფესიონალური ცხოვრების ციკლი – პიროვნების ინდივიდუალური პროფესიონალიზაციისა და პროფესიონალური განვითარების ეტაპების (სტადიების) თანმიმდევრობა: პროფესიული თვითგანსაზღვრა, პროფესიული თვითიდენტიფიკაცია, პროფესიონალური გამოცდილების ათვისება, პროფესიონალი.

ადამიანის სასიცოცხლო ციკლი – შედგება რამდენიმე სტადიისაგან. დასავლეთის მეცნიერები მიუთითებენ სასიცოცხლო ციკლის შემდეგ სამფაზიან მოდელზე: 1) პერიოდი დაბადებიდან შრომით საქმიანობამდე; 2) შრომითი ცხოვრების პერიოდი და 3) ხანდაზმულობის პერიოდი. იაპონელი მეცნიერები კი მას შემდეგ ოთხ ფაზად ყოფენ: 1) პერიოდი დაბადებიდან სასკოლო განათლების დამთავრებამდე; 2) სამუშაოზე მონყობისა და ოჯახის შექმნის პერიოდი; 3) შრომითი

ცხოვრების პერიოდი; 4) ხანდაზმულობის პერიოდი.

ადამიანური (ინტელექტუალური) კაპიტალი – ადამიანებში განსახიერებული კაპიტალი, რომელიც შექმნილია განათლების მიღებისა და პროფესიული მომზადებისა და პრაქტიკული გამოცდილებით. ადამიანურ კაპიტალზე დამოკიდებული მომუშავეთა შრომითი შესაძლებლობანი, კულტურა და შრომის ხარისხი.

ადამიანური კაპიტალის თეორია – კონცეფცია, რომელიც ადამიანურ რესურსებს განიხილავს ღირებულებისა და ფასის ტერმინებით.

„ადამიანური პოტენციალის განვითარების“ ინდექსი – განზოგადებული მაჩვენებელი, რომელიც, თავის მხრივ, მოიცავს ისეთ მაჩვენებლებს, როგორცაა: სიცოცხლის საშუალო ხანგრძლივობა, განათლების დონე და რეალური მთლიანი შიგა პროდუქტის მოცულობა ერთ სულ მოსახლეზე. იგი შემუშავებულია გაეროს მიერ 1990 წელს, როგორც სოციალურ-ეკონომიკური პროგრამების ეფექტიანობის შეფასებისა და სოციალურ-დემოგრაფიული პოლიტიკის პრიორიტეტების განსაზღვრის ინსტრუმენტი.

ადამიანური რესურსები – ნებისმიერი საზოგადოების მთავარი სიმდიდრე. ცნება „ადამიანური რესურსები“ უფრო ტევადია, ვიდრე ცნებები „შრომითი რესურსები“ და „პერსონალი“, რადგან იგი მათგან განსხვავებით მოიცავს ადამიანთა სოციოკულტურულ და პიროვნულ-ფსიქოლოგიურ თვისებათა ერთობლიობას. ყველა სხვა სახის რესურსებისაგან განსხვავებით, ადამიანური რესურსების სპეციფიკა

მდგომარეობს შემდეგში: ა) ადამიანები ფლობენ ინტელექტს, შესაბამისად, გარეგან ზემოქმედებაზე მათი რეაქცია ემოციურია და გააზრებული, რის გამოც მართვის სუბიექტსა და ადამიანებს შორის ურთიერთზემოქმედების პროცესი ორმხრივია; ბ) ინტელექტის ფლობის წყალობით ადამიანებს შეუძლიათ მუდმივად სრულყოფა და განვითარება, რაც საზოგადოებისა და ცალკეული ორგანიზაციის წინსვლის მთავარი წყაროა; გ) ადამიანები ირჩევენ საქმიანობის განსაზღვრულ სახეს (გონებრივი ან ფიზიკური და ა.შ.) და აქვთ განსაზღვრული მიზნები.

ადამიანური რესურსების განყოფილება – ორგანიზაციის ფუნქციონალური დანაყოფი, დაკავებულია პერსონალის მართვის საკითხებით. მისი სხვა სახელწოდებებია: პერსონალის განყოფილება, კადრების განყოფილება, შრომითი რესურსების განყოფილება.

ადამიანური რესურსების მართვის თანამედროვე ტენდენციები – 1) კადრების მართვიდან ადამიანური რესურსების მართვაზე გადასვლა; 2) ადამიანური რესურსების მართვის ტრანსფორმაცია ინსტრუმენტული საკადრო ფუნქციებიდან კორპორაციის პერსონალის სტრატეგიულ მართვაში; 3) საკადრო სამსახურებრივი საქმიანობიდან ხელმძღვანელობისა და საკადრო ფუნქციების ინტეგრაციაზე გადასვლა; 4) ადამიანური რესურსების მართვის პროფესიონალიზაცია; 5) პერსონალის მართვის ფუნქციების ცვლილებების მნიშვნელობის ამალღება; 6) ადამიანური რესურსების მართვის ფუნქციების ინტერნაციონალიზაცია, რომელიც ძირითადად დაკავშირებულია მრავალ-

ნაციონალური კორპორაციების შექმნასა და ფუნქციონირებასთან; 7) ადამიანური რესურსების მართვის სოციალური პარტნიორობისა და შრომით ურთიერთობათა წილის გაძლიერება; 8) მოტივაციის პრინციპებისა და სისტემების ცვლილება; 9) კვალიფიკაციის ამაღლებიდან ადამიანური რესურსების განვითარებაზე გადასვლა.

ადამიანური რესურსების მართვის სახელმწიფო სისტემა – საქართველოში ადამიანური რესურსების მართვის სახელმწიფო სისტემა წარმოდგენილია საკანონმდებლო, აღმასრულებელი და სასამართლო ხელისუფლების სახით. იგი არეგულირებს ძირითად სოციალურ-შრომით ურთიერთობებს და ადამიანური რესურსების მართვის მეთოდებისა და გამოყენების მექანიზმს. ადამიანური რესურსების მართვის ამოცანებია: შესაბამისი კანონების მიღება და კონტროლი მათ შესრულებაზე; ქვეყანაში სოციალურ-შრომითი ურთიერთობების სფეროში პოლიტიკისა და რეკომენდაციების შემუშავება და რეალიზაცია; მოსახლეობის დასაქმებისა და მიგრაციის, შრომითი კანონმდებლობის, ცხოვრების დონის, შრომის პირობების, შრომის ორგანიზაციის, კონფლიქტური სიტუაციების რეგულირება და ა.შ. ამჟამად საქართველოში, საბაზრო ეკონომიკაზე გადასვლასთან დაკავშირებით, ხორციელდება სოციალურ-შრომითი ურთიერთობების სახელმწიფო-ადმინისტრაციული მეთოდებით რეგულირებიდან პროგრამულ-ნორმატიულ რეგულირებაზე გადასვლა. იგი გულისხმობს ნორმატიული აქტების (კანონები, ბრძანებულებები, დადგენილებები) დახმარებით სოციალურ-შრომითი ურთიერთობების სუბიექტებისათვის მოქ-

მედებების საზღვრების დადგენას. ასეთი ნორმატიული აქტებია: შრომითი კანონმდებლობის საფუძვლები, საპენსიო კანონმდებლობა, კანონი მოსახლეობის შემოსავლების ინდექსაციის შესახებ, კანონი დასაქმების შესახებ, ნორმატიული აქტები მოსახლეობის ცალკეული კატეგორიებისათვის (ახალგაზრდებისათვის, დედებისათვის, ობოლი ბავშვებისათვის და ა.შ.), კანონი სოციალური და შრომითი უფლებების დაცვის შესახებ და ა.შ. საქართველოში შრომის სფეროში შესაბამისი კანონების მიღებას ახორციელებს ქვეყნის საკანონმდებლო ხელისუფლება – პარლამენტი. აღმასრულებელი ხელისუფლების ორგანოები უზრუნველყოფს შრომის სფეროში მიღებული კანონების შესრულებას. მოცემული ფუნქცია კონკრეტულად დაკისრებული აქვს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს. სამინისტროს სისტემაში ფუნქციონირებს შრომისა და დასაქმების პოლიტიკის დეპარტამენტი. მისი ძირითადი მიზანია უზრუნველყოს საქართველოს შრომითი რესურსების აღრიცხვა და პროგნოზირება, მათი დასაქმების სტრუქტურის შესწავლა და ამ სფეროში ერთიანი სახელმწიფო პოლიტიკის განსახორციელებლად საჭირო რეკომენდაციების და წინადადებების, დასაქმების სფეროში ნორმატიული აქტების პროექტების მომზადება. მისი ფუნქციაა, აგრეთვე, დასაქმების რეგიონული და მიზნობრივი პროგრამებისათვის უმთავრესი კრიტერიუმებისა და პრიორიტეტების შემუშავება, შრომითი ურთიერთობებისა და შრომის ანაზღაურების სფეროში ნორმატიული აქტების რეალიზაციის მიზნით, შესაბამისი რეკომენდაციებისა და ინსტრუქციების მომზადება. შრომის სფეროში სასამარ-

თლო ორგანოების ფუნქციაა შრომითი კანონმდებლობის დამრღვევთა დასჯა და ა.შ., კანონმდებლობის გამოყენებასთან დაკავშირებული კონფლიქტების გადაწყვეტა. საქართველოს იუსტიციის სამინისტრო, სხვა ფუნქციებთან ერთად, ახდენს შრომის სფეროში კანონთა ექსპერტიზას და ამუშავებს ამავე სფეროში შესაბამის ნორმატიულ აქტებს.

ადამიანური რესურსების პროგნოზირება – შრომის ბაზრის შესწავლისა და ორგანიზაციის შიგნით მომავალ ცვლილებათა ტენდენციების გათვალისწინებით, ადამიანურ რესურსებზე მოთხოვნილების განსაზღვრა პერსპექტივაში (3-5 წელი).

ადამიანური საქმიანობის დეტერმინაცია – ცნება, რომელიც ასახავს ადამიანური საქმიანობის განპირობებულობას შიგა და გარე, მატერიალური და იდეალური, ობიექტური და სუბიექტური ფაქტორების სისტემით.

ადამიანური ურთიერთობები – კავშირები და ურთიერთობანი ადამიანებს შორის. ითვლება, რომ ორგანიზაციის მენეჯმენტში ხელმძღვანელთა ყურადღების ცენტრში უნდა იყოს ადამიანურ ურთიერთობათა დიაგნოსტიკა. სწორედ ამაში მდგომარეობს მთელი მმართველობითი პერსონალის ფილოსოფია. ჯერ კიდევ არაა საკმარისი ორგანიზაცია ფლობდეს რამდენიმე მაღალკვალიფიციურ სპეციალისტს, რომლებიც იძლევიან გონივრულ რჩევებს. მთავარია ამოქმედდეს რაც შეიძლება მეტი თანამშრომელი და შეიქმნას აუცილებელი შიდასაფირმო კლიმატი ადამიანურ ურთიერთობათა ორგანიზაციაში.

ადამიანური ფაქტორი – მოცემულ საზოგადოებაში ისტორიულ-

ლად ჩამოყალიბებული ადამიანთა ისეთი ძირითადი სოციალური თვისებების ერთობლიობა, როგორცაა: მათი ღირებულებითი ორიენტაციები, ზნეობრივი პრინციპები, ქცევის ნორმები, თავისუფალი დრო, მოხმარება, ცხოვრებისეული გეგმები, ცხოვრებისა და ინფორმირებულობის დონე, შრომითი და სოციალური ჩვევები, წარმოდგენები სოციალურ სამართლიანობაზე, ადამიანთა უფლებებსა და თავისუფლებაზე, მოქალაქეობრივ მოვალეობაზე და ა.შ. ადამიანური ფაქტორის მნიშვნელობა თანდათანობით იზრდება. სოციალურ-ეკონომიკური გარდაქმნების პირობებში განსაკუთრებულ მნიშვნელობას იძენს ისეთი მახასიათებლები, როგორცაა: სიახლის დანერგვისადმი მისწრაფება, ინიციატივიანობის უნარი, აქტიურობა, ახალი სოციალურ-ეკონომიკური ნორმებისა და ცოდნის ათვისება, სტრატეგიული აზროვნება და სხვა. ადამიანური ფაქტორის განვითარების ძირითადი მიმართულებებია: საზოგადოების დემოკრატიზაცია, ხალხის თვითმმართველობის გაღრმავება, მართვისა და სტიმულირების რაციონალური სისტემის შექმნა და სხვა.

ადაპტაცია ეკონომიკური – მომუშავეთა მიერ ისეთი ეკონომიკური მექანიზმების გაცნობა, როგორცაა: ორგანიზაციის მართვის ეკონომიკური მექანიზმი, ეკონომიკური სტიმულირებისა და მოტივების სისტემა. ამაშივე იგულისხმება შრომის ანაზღაურებისა და პრემირების არსებულ სისტემასთან შეგუება და სხვა.

ადაპტაცია მეორადი – პროფესიული საქმიანობის გამოცდილების მქონე პირთა შეგუება ორგანიზაციასთან, შრომით კოლექტივთან, ახალ პროფესიასთან.

ადაპტაცია ორგანიზაციულ-ადმინისტრაციული – პროცესი, რომლის დროსაც მომუშავე ეცნობა და ეგუება მართვის ორგანიზაციული მექანიზმის თავისებურებებს, თავისი ქვედანაყოფისა და თანამდებობის ადგილს – მიზნების საერთო სისტემასა და ორგანიზაციულ სტრუქტურას.

ადაპტაცია პირველადი – პროფესიული საქმიანობის არმქონე თანამშრომელთა შეგუება ორგანიზაციასთან, შრომით კოლექტივთან, პროფესიასთან.

ადაპტაცია პროფესიული – მომუშავეთა უნარი, მოერგოს კონკრეტული პროფესიის თავისებურებებს, მასში შემავალი შრომითი ოპერაციების აქტიური ათვისების გზით.

ადაპტაცია სანიტარიულ-ჰიგიენური – პროცესი, რომლის დროსაც მომუშავენი ერვევიან მოამზადონ სამუშაო ადგილი შრომითი პროცესისათვის და იმუშაონ ორგანიზაციაში ჩამოყალიბებული ნორმების პირობებში, დაიცვან სანიტარიული და ჰიგიენური ნორმები, ტექნიკის უსაფრთხოებისა და ბუნების დაცვის ნორმები და სხვა.

ადაპტაცია სოციალური – შეცვლილ გარემოსთან ადამიანის შეგუების პროცესი სხვადასხვა სოციალური საშუალებების დახმარებით. სოციალური ადაპტაცია ძირითადად ხდება ახალი სოციალური გარემოს ნორმებისა და ფასეულობათა მიღებით (ათვისებით). განასხვავებენ სოციალური ადაპტაციის ორ სახეს: აქტიურს და პასიურს. პირველ შემთხვევაში ინდივიდი ცდილობს ზემოქმედება მოახდინოს გარემოზე, რომ შეცვალოს იგი, ხოლო მეორე შემთხვევაში მას არ აქვს ასეთი მისწრაფება.

ადაპტაცია სოციალურ-ორგანიზაციული – მომუშავეთა შეგუება გარემოსთან, რომელიც მოიცავს ორგანიზაციის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ, სოციალურ-ეკონომიკურ და მმართველობით ასპექტებს.

ადაპტაცია სოციალურ-ფსიქოლოგიური – მომუშავეის ჩართვა და შეგუება განსხვავებული ტრადიციების, ცხოვრების ნორმების, ღირებულებითი ორიენტაციების მქონე ორგანიზაციის ნარმოებრივ და შრომით ურთიერთობებში.

ადაპტაცია ფსიქოფიზიოლოგიური – მომუშავეის უნარი, შეეგუოს შრომის პირობებს, შრომისა და დასვენების რეჟიმებს და სხვა. იგი მნიშვნელოვნადაა დამოკიდებული ადამიანის ჯანმრთელობასა და ორგანიზმის დაცვით რეაქციებზე, გარე ფაქტორების დონესა და დინამიკაზე (ტემპერატურა, განათება, დაგაზიანება, ვიბრაცია, ხმაური და სხვა).

ადაპტაცია შრომითი – პროფესიული, ფსიქოლოგიური, სოციალურ-ფსიქოლოგიური, ორგანიზაციულ-ადმინისტრაციული, ეკონომიკური, სანიტარიულ ჰიგიენური ადაპტაციების ერთობლიობა.

ადმინისტრაცია ორგანიზაციის – ორგანიზაციის მართვის ყველა საფეხურზე ხაზობრივი და ფუნქციონალური ხელმძღვანელებისა და მათი მოადგილეების ერთობლიობა, რომლებიც განსაზღვრავენ ორგანიზაციის მიზნებს, ამოცანებსა და პოლიტიკას და უფლება აქვთ მიიღონ გადაწყვეტილება.

ადმინისტრატორი – 1) ფირმის, კომპანიის და ა.შ. მართვის აპარატის წამყვანი მომუშავე; 2) მართვის ფუნქციის განმახორციელებელი ორგა-

ნიზაციის დირექციის მოსამსახურე; 3) ორგანიზაციის (დანესებულების) დირექტორი და მენეჯერი, საგანმკარგულებლო ფუნქციებით აღჭურვილი სხვა პირი.

ადმინისტრაციულ-მმართველობითი მეთოდები – შესაბამისი შედეგის მისაღწევად, მოცემულ სიტუაციაში შემსრულებელთა სასურველი ქცევისა და მოქმედებების მისაღწევად, სამართავ ობიექტზე პირდაპირი და ოპერატიული ზემოქმედების წესები (ხერხები).

ადმინისტრაციული გატაცება – ადმინისტრირებით მეტისმეტი გატაცება, თავისი ძალაუფლებით აღტაცება. იგი ხშირად იწვევს ძალაუფლების ბოროტად გამოყენებას და ადმინისტრაციულ თვითნებობას.

ადმინისტრაციული თვითნებობა – ხელმძღვანელის მიერ, თავისი სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას, უხეშობისა და დესპოტიზმის გამოვლენა.

ადმინისტრაციული მოქმედებები – ორგანიზაციის მმართველთა მიერ მიღებული ნებისმიერი მოქმედებები და გადანყვეტილებანი.

ადმინისტრაციული მუშაკი – პერსონალის პროფესიულ მომზადებასა და საქმიანობაზე, ბიუჯეტსა და სხვა ადმინისტრაციულ ფუნქციებზე პასუხისმგებელი მაღალი დონის საკადრო მუშაკი.

ადმინისტრაციული შრომა – იხ. შრომა ადმინისტრაციული.

ადმინისტრირება – მართვის სფეროში, ბრძანებებსა და განკარგულებებზე დამყარებული, ორგანიზაციული საქმიანობა.

ადმინისტრირება პერსონალის – იხ. პერსონალის ადმინისტრირება.

ავანტიურიზმი – იოლი წარმატებისა და გამორჩენის მიზნით, სარისკო და არაპრინციპული მოქმედებებით დამახასიათებელი ქცევა (საქმიანობა).

ავტოკრატიული ხელმძღვანელი – ხელმძღვანელი, რომელიც თავის დაქვემდებარებულებს საკუთარი ხასიათის სიმტკიცითა და ძალაუფლებით თავს ახვევს თავის ნებას. ავტოკრატიული ხელმძღვანელი, უფლებამოსილებებისა და პასუხისმგებლობათა მაქსიმალურად თავის ხელში მოქცევით, ფსიქოლოგიურად ზემოქმედებს თანამშრომლებზე. იგი თავისი საქმიანობისას იყენებს დაქვემდებარებულთა მუშაობის მარეგლამენტირებელ მრავალ ინსტრუქციებსა და განკარგულებებს. კოლექტივი, რომელსაც ასეთი ხელმძღვანელი ჰყავს, ხასიათდება გადანყვეტილებათა დამუშავების დაბალი ორგანიზებულობითა და ენთუზიაზმით. ხელმძღვანელობის ავტორიტარული მეთოდების გამოყენება გამართლებულია მხოლოდ ისეთ განსაკუთრებულ შემთხვევებში, როგორცაა: კრიზისი, საგანგებო მდგომარეობა და სხვა.

ავტორიტეტი – საზოგადოებაში, ორგანიზაციაში და ა.შ. პიროვნების გავლენა და მისდამი საერთო პატივისცემა. განასხვავებენ ოფიციალურ და რეალურ ავტორიტეტს. ოფიციალური ავტორიტეტი გამომდინარეობს დაკავებული თანამდებობიდან, რეალურში კი იგულისხმება პიროვნების ფაქტობრივი გავლენა, მისდამი ნდობა და პატივისცემა.

ავტოროტაცია კადრების – იხ. კადრების ავტოროტაცია.

აზროვნება – ინდივიდის მიერ რეალური სინამდვილის ასახვის ფსიქიკური პროცესი, როცა დასმული ამოცანები წყდება არა მარტო კონკრეტული ფაქტორების მოგონებით ან ალქმით, არამედ, უმეტესწილად, მანამდე შეძენილი ცოდნითა და პრაქტიკული გამოცდილებით, რომელთაგან ადამიანს გამოაქვს გარკვეული დასკვნები. პრაქტიკაში ადამიანის მიერ აზროვნების შედეგად მიღებული დასკვნები იცვლება და კორექტირდება თეორიული ცოდნისა და პრაქტიკული გამოცდილების საფუძველზე.

აზროვნება სტრატეგიული – იხ. სტრატეგიული აზროვნება.

აზროვნების ტიპები – მხატვრული, ლოგიკური და შერეული. მხატვრული აზროვნებისათვის დამახასიათებელია ხატოვნება და მდიდარი ფანტაზია. მისთვის, აგრეთვე, დამახასიათებელია იმპულსურობა, არათანმიმდევრულობა და წყვეტილობა. ხშირად ამ თვისებების მატარებლებია დამქირავებლები და ხელოვნების სხვადასხვა დარგის მუშაკები. ლოგიკური აზროვნებისთვის, პირიქით, დამახასიათებელია კრიტიკულობა, სიცხადე, თანმიმდევრულობა, სიღრმე, ამასთან, ხშირად ირგვლივ მყოფათათვის გაუგებარი აბსტრაქტულობა. აზროვნების შერეული ტიპისათვის დამახასიათებელია როგორც მხატვრული, ისე ლოგიკური აზროვნების თვისებები.

ალოცენტრიზმი (ბერძ. *allos* – სხვა) – ინდივიდის თვალსაზრისი (შეხედულება), რომელიც გულისხმობს მიდრეკილებას – საკუთარი თავი წარმოიდგინო სხვების ადგილზე, რომ უკეთ გაუგო მათ. სასურველია ამ თვისებას ფლობდნენ პერსონალის მართვის სპეციალის-

ტები და, უპირველეს ყოვლისა, ხელმძღვანელი მუშაკები.

ალტერნატიული პერსონალი – შტატგარეშე, დროებითი მომუშავეები. ორგანიზაციათა ხელმძღვანელები ალტერნატიულ პერსონალს იყენებენ სიმძლავრეთა მომატებელი დატვირთვის პერიოდებში ან პერსონალის უკმარისობისას.

ალტრუიზმი (ფრანგ. *altruisme*, ლათ. *aliter* – სხვა) – უანგარო მზადყოფნა – სხვების კეთილდღეობას შესწირო საკუთარი (პირადი) ინტერესები.

ამპლუა (ფრანგ. *emploi* – გამოყენება) – ადამიანის (პიროვნების) თავისებური სპეციალიზაცია საქმიანობის იმ სახის შესრულებაზე, რომელიც ყველაზე უფრო შეესაბამება (შესატყვისება) მისი მომზადების დონეს, პრაქტიკულ გამოცდილებას, მიდრეკილებებსა და ხასიათის თვისებებს.

ანალოგიის მეთოდი – წესი (ხერხი), რომელიც გულისხმობს იმ ორგანიზაციული ფორმების გამოყენებას, რომლებმაც გაამართლეს მსგავს ეკონომიკურ-ორგანიზაციული მახასიათებლების მქონე პერსონალის მართვის ფუნქციონალურ სისტემებში.

ანიჰილაცია სამსახურებრივი (ლათ. *annihilatio* – არაფერი, განადგურება) – ზემდგომი ხელმძღვანელობის მიერ ღონისძიებათა სისტემის გამოყენება, რომლის მიზანია კონკრეტული თანამდებობრივი პირის იზოლაცია ხელქვეითებისა და მართვის ზემდგომი ორგანოებისაგან.

ანექტა (ფრანგ. *enquete* – გამოკვლევა) – გამოკითხვის (გამოსაკითხი)

ფურცელი, რომელსაც დამოუკიდებლად ავსებს ანკეტირებას დაქვემდებარებული პირი მასში მითითებული წესით. ანკეტების გავრცელების მეთოდების მიხედვით განასხვავებენ ანკეტირების შემდეგ სახეებს: პრესით ანკეტირება (ანკეტები ქვეყნდება პრესაში), საფოსტო ანკეტირება (ანკეტები იგზავნება ფოსტით) და დარბაზით ანკეტირება (ანკეტებს არიგებს მკვლევარი ან ამ პროცესის მეთვალყურე). ანკეტირება კვლევის ერთ-ერთი ყველაზე უფრო გავრცელებული სოციოლოგიური მეთოდია.

ანკეტირება მომუშავეებისა – მომუშავეთა ნერილობითი, დაუსწრებელი გამოკითხვა, რომლის მიზანია სინამდვილის ამა თუ იმ საკითხზე მათი აზრისა და ქცევის მოტივების შესწავლა. ანკეტური გამოკითხვის მთავარი ღირსებაა მისი დახმარებით მოკლე დროში მნიშვნელოვანი სოციოლოგიური ინფორმაციის მიღების შესაძლებლობა. ანკეტებს ავსებენ თვით რესპონდენტები. მომუშავეთა ანკეტირებას იყენებენ ისეთი მნიშვნელოვანი საკითხების შესწავლისას, როგორცაა: დენადობის მიზეზები და მოტივები, შრომის დაკმაყოფილებულობის ხარისხი, შრომის ორგანიზაციის ეფექტიანობა, შრომისადმი დამოკიდებულება, ფსიქოლოგიური კლიმატი კოლექტივში და ა.შ.

ანომია (ფრანგ. anomie – კანონის უქონლობა) – საზოგადოებაში კრიზისით გამოწვეული ინდივიდუალური და საზოგადოებრივი ცნობიერების ზნეობრივ-ფსიქოლოგიური მდგომარეობა, რომელიც ხასიათდება ფასეულობათა სისტემის რღვევით. მას თან ახლავს პროფესიონალური დეგრადაცია, აპათია, რწმენის დაკარგვა (იმედის გაცრუება), დამნაშავეობის ზრდა.

ანტიკოლექტიურობა – კოლექტივთან დაპირისპირება, მასთან ერთიანობის (ერთობის) უქონლობა, გათიშულობა.

ანტიპათია – ვინმესადმი ცუდი (მტრული) დამოკიდებულება (განწყობილება).

ანტრეპრენიორი – შრომის მართვის ინოვაციური სისტემის მთავარი ფიგურა, ორგანიზაციის ენერგიული ხელმძღვანელი, რომელიც მხარს უჭერს და ავითარებს ახალი იდეებს, ზოგჯერ საკუთარს. მისი საქმიანობა მიმდინარეობს მაღალი რისკის პირობებში. იგი დაკავშირებულია რთული საკითხების არასტანდარტულ გადაწყვეტილებათა ვარიანტების ძიებასთან. ანტრეპრენიორი, არსებითად, მენარმეა, რომელიც წარმატებებს აღწევს საქმის კარგი ორგანიზაციითა და სხვადასხვა რესურსების ეფექტიანი გამოყენებით.

აპათია (ბერძ. anathcin – გულგრილობა, უგრძობელი) – 1) გარემოსადმი გულგრილი დამოკიდებულება; მდგომარეობა, რომლის დროსაც შემცირებულია ან მთლიანადაა გამქრალი შინაგანი სურვილი, ინტერესები, ემოციური რეაქციები; 2) სტოიციზმის ეთიკის ერთ-ერთი ძირითადი ცნება, შიშისა და ეფექტებისაგან სრული თავისუფლება.

არავერბალური კავშირი – ურთიერთობის პროცესში ადამიანთა ურთიერთკავშირი არასიტყვიერი ინფორმაციის საშუალებით.

არათავისუფალ პროფესიათა პირები – ისეთ სამუშაოებზე დასაქმებული პირები, რომელთათვის განსაზღვრულია მინიმალური ხელფასი და დანამატი ზეგანაკვეთურ

სამუშაოზე (მუშები, რიგითი მოსამსახურეები).

არაკვალიფიციური შრომა - იხ. შრომა არაკვალიფიციური.

არაკომპეტენტურობა - დაკავებული თანამდებობის მოთხოვნებისადმი მომუშავეის ისეთი საკვანძო თვისებების შეუსაბამობა, როგორცაა: ცოდნა, უნარი, ჩვევები და ა.შ. განასხვავებენ არაკომპეტენტურობის შემდეგ სახეებს: პროფესიონალური, სოციალური, ინტელექტუალური, ფიზიკური, ეთიკური.

არამომგებიანი ორგანიზაციები - იხ. ორგანიზაციები არამომგებიანი.

არაოფიციალური კოლექტივი - იხ. კოლექტივი არაოფიციალური.

არასპეციალიზებული კარიერა - იხ. კარიერა არასპეციალიზებული.

არასაბიუჯეტო ორგანიზაციები - იხ. ორგანიზაციები არასაბიუჯეტო.

არასამთავრობო ორგანიზაციები - იხ. ორგანიზაციები არასამთავრობო.

არასამუშაო დრო - დრო, რომლის განმავლობაში ადამიანი (მომუშავე) არაა დაკავებული ძირითადი შრომითი საქმიანობით. იგი მოიცავს დროის დანახარჯებს ენერჯის (ძალის) აღდგენისა და ადამიანის ბუნებრივ-ფიზიოლოგიურ მოთხოვნილებათა დაკმაყოფილებაზე (ძილი, პირადი ჰიგიენა, საკვების მიღება და სხვა), აგრეთვე, თავისუფალ დროს, დროს სამუშაოზე გადაადგილებასა და უკან დაბრუნებაზე, ოჯა-

ხური და პირადი დამხმარე მეურნეობის წარმართვაზე და სხვა.

არასრული დასაქმება - იხ. დასაქმება არასრული.

არაფორმალური დასაქმება - იხ. დასაქმება არაფორმალური.

არაფორმალური კოლექტივი - იხ. კოლექტივი არაფორმალური.

არაფორმალური ლიდერი - იხ. ლიდერი არაფორმალური.

არაფორმალური ორგანიზაციები - იხ. ორგანიზაციები არაფორმალური.

არაშრომითი შემოსავლები - იხ. შემოსავლები არაშრომითი.

არგუმენტი - რაიმე მოვლენის ახსნის დამამტკიცებელი ლოგიკური მოსაზრება.

ატესტაცია კადრების - მომუშავეთა კვალიფიკაციის, ცოდნის დონის, პრაქტიკული ჩვევების, საქმიანი თვისებების განსაზღვრისა და დაკავებულ თანამდებობასთან მათი შესაბამისობის (შეუსაბამობის) დადგენის პროცედურა. კადრების ატესტაციის ჩატარების მიზანია კადრების რაციონალური განლაგება და მათი ეფექტიანი გამოყენება. კადრების ატესტაციის შედეგების საფუძველზე მიიღება გადაწყვეტილება, ატესტაციადაქვემდებარებულს შეუნარჩუნონ თუ არა დაკავებული თანამდებობა.

ატესტაცია მეცნიერული და მეცნიერულ-პედაგოგიური კადრების - გულისხმობს სპეციალობების მიხედვით სამეცნიერო ხარისხებისა და ნოდებების მიკუთვნებას.

სამეცნიერო ხარისხებს ანიჭებენ და სამეცნიერო ნიშნებს აკუთვნებენ პირებს, რომელთაც აქვთ ღრმა პროფესიული ცოდნა და მეცნიერული მიღწევები მეცნიერების განსაზღვრულ დარგში.

ატესტაცია საშუალო ადგილების - საშუალო ადგილების კომპლექსური შესწავლა და მონივნავე (პროგრესული) ტექნიკის, ტექნოლოგიისა და ორგანიზაციის დონესთან, აგრეთვე, შრომის დაცვისა და პირობების მოთხოვნებთან მათი შესაბამისობის დადგენა. საშუალო ადგილების ატესტაციის ძირითადი ამოცანებია: მათი და პერსონალის რაოდენობის დაბალანსების უზრუნველყოფა, შრომის მწარმოებლურობის ამაღლება, წარმოების ძირითადი ფონდების რაციონალური გამოყენება, მომუშავეთათვის შრომის კეთილსასურველი პირობების შექმნა.

ატესტაცია სახელმწიფო მოსამსახურეთა - სახელმწიფო მოსამსახურეთა პროფესიული მომზადების დონისა და მისი დაკავებულ თანამდებობასთან შესაბამისობის შეფასება. იმ შემთხვევაში, როცა მოსამსახურის პროფესიული მომზადების დონე არ შეესაბამება დაკავებულ თანამდებობის მოთხოვნებს, იღებენ სათანადო საკადრო გადაწყვეტილებას.

ატესტაციის ჩატარების ეტაპები - ატესტაცია ტარდება შემდეგ ოთხ ეტაპად: ა) მოსამზადებელი; ბ) მომუშავეთა და მისი შრომითი შედეგების საქმიანობის შეფასება; გ) ატესტაციის უშუალო ჩატარება; დ) ატესტაციის შედეგების მიხედვით გადისწვეტილებათა მიღება.

ატესტაცია წრიული - (360 გრადუსიანი) - მომუშავეთა ატესტა-

ციის მეთოდი, რომელიც გულისხმობს მისი მუშაობის შეფასებას ხელმძღვანელის, კოლეგებისა და დაქვემდებარებულთა მიერ.

აუდიტი (ინგლ. audit - ანგარიშგების შემოწმება, რევიზია) - ორგანიზაციის საქმიანობის კრიტიკული ანალიზი, რომელიც გამოიყენება მისი (ორგანიზაციის) საქმიანობის გასაუმჯობესებლად გადაწყვეტილების მიღებისას.

აუდიტი პერსონალის - იხ. პერსონალის აუდიტი.

აუდიტი სოციალური - ორგანიზაციის სოციალური გარემო პირობების ანალიზისა და რევიზიის სპეციფიკური ფორმა. მისი მიზანია სოციალური რისკების ფაქტორების გამოვლენა და მათი ზემოქმედების შესამცირებლად წინადადებათა შემუშავება.

აუტიზმი (ბერძ. auto - თვით) - ინდივიდის მიერ გარემომცველ სინამდვილესთან კონტაქტის თავის დანებება და ორიენტაცია საკუთარი გამოცდილების სამყაროზე, მოვლენათა შეფასების შინაგან (საკუთარ) კრიტერიუმებზე. აუტიზმი იწვევს გარემომცველი გარემოს გაგების უნარის დაკარგვას და საზოგადოებაში ინდივიდის არაადეკვატურ ქცევას.

აფექტაცია - გრძნობა ან ემოცია, რომელიც ჩანს (ასახულია) ინდივიდის სახის გამოსახულებაში.

აფექტი - სულიერი მღელვარება, შეფარდებითად ხანმოკლე, ძლიერად და მძვოთვარედ მიმდინარე ემოციური განცდა (თავზარდაცემა, გამძვინვარება და სხვა), რომელსაც

ახლავს მკვეთრად გამოხატული მოძრაობები, ხმაური და ა.შ.

აქტი (ლათ. *actus* – მოქმედება, *aktum* – დოკუმენტი) – 1) საქციელი, მოქმედება; 2) თავის კომპეტენციის ფარგლებში სახელმწიფო ორგანოებისა და თანამდებობრივი პირების მიერ დადგენილი ფორმით გამოცემული ოფიციალური დოკუმენტი (კანონი, ბრძანებულება, ბრძანება, დადგენილება) და ა.შ.

აქტივი – ორგანიზაციის ყველაზე მოქმედი და ინიციატივიანი ნაწილი.

აქტიურობა პიროვნების – 1) ადამიანის უნარი, მატერიალური და სულიერი სიმდიდრის ათვისების საფუძველზე, განახორციელოს საზოგადოებრივად მნიშვნელოვანი გარდაქმნები; 2) ადამიანის აქტიური ცხოვრებისეული პოზიცია, რომელიც გამოხატულებას პოულობს მის იდეურ პრინციპულობაში, თავის შეხედულებათა დაცვის თანმიმდევრულობაში და სიტყვისა და საქმის ერთიანობაში.

აქტიურობა სოციალური – ადამიანის შეგნებული და მიზანმიმართული საქმიანობა, რომელიც ორიენტირებულია როგორც ობიექტური სოციალური პირობების გარდაქმნაზე, ისე საკუთარი პიროვნების სოციალური თვისებების ფორმირებაზე. სოციალური აქტიურობა შეიძლება განხორციელდეს ინდივიდუალური და ჯგუფური (კოლექტიური) შრომით. მისი ძირითადი სფეროებია საზოგადოებრივ-პოლიტიკური და შრომითი საქმიანობა.

აქტიურობა შრომითი – მომუშავეთა ინტელექტუალური და ფიზიკური პოტენციალის რეალიზაცია

ის ხარისხი მათი შრომითი საქმიანობის პროცესში.

აღზრდა – ადამიანის სულიერ და ფიზიკურ განვითარებაზე სისტემატური ზემოქმედების პროცესი, რომლის მიზანია მისი (ადამიანის) ხასიათის ფორმირება, მის მიერ განსაზღვრული კულტურის, ზნეობრივი ფასეულობების, ჩვევებისა და სოციალური ქცევის ნორმების ათვისება.

აღქმა – ადამიანის გრძნობის ორგანოებზე უშუალო ზემოქმედებისას, გარემომცველი საგნებისა და მოვლენების ასახვა ურთიერთკავშირში.

ბ

ბაზრობა ვაკანსიების – იხ. ვაკანსიების ბაზრობა.

ბალანსი სამუშაო დროის – ერთი საშუალო სიობრივი მუშაკის სამუშაო დროის გამოყენების მაჩვენებელი განსაზღვრული კალენდარული პერიოდის განმავლობაში (როგორც წესი წელიწადში). მისი შედგენის მიზანია ერთი მუშაკის მუშაობის ეფექტური (სასარგებლო) ფონდის განსაზღვრა, სამუშაო დღის საშუალო ხანგრძლივობის, მუშაობის მიღებული კალენდარული რეჟიმის, დაგეგმილი არასამუშაო დღეებისა და რეგლამენტირებული შიდაცვლური შესვენებების გათვალისწინებით.

ბალანსი სამუშაო ძალის – მაჩვენებელთა სისტემა, რომლითაც ხასიათდება ორგანიზაციებისა და ეკონომიკის დარგების მოთხოვნილება სამუშაო ძალაზე და მათი უზრუნველყოფის წყაროები.

ბალანსი შრომითი რესურსების – ურთიერთდაკავშირებულ

მაჩვენებელთა სისტემა, რომლითაც განისაზღვრება შრომისუნარიანი მოსახლეობის რაოდენობა, მისი განაწილება და ეკონომიკაში შრომითი მონაწილეობა.

ბანკები სამუშაო ადგილების – სამუშაო ადგილებისა და მათ დახასიათებათა მონაცემების მქონე კომპიუტერული ბანკები.

ბიზნესის ეთიკა – საქმიანი პროცესის სხვადასხვა მხარეებს შორის ურთიერთდამოკიდებულებათა ნორმების სისტემა.

ბიოგრაფიული მეთოდი – კადრების კვლევის მეთოდი, რომლის საფუძველია ინდივიდუალური ცხოვრებისეული გზის (მშობელთა სოციალური სტატუსი, საცხოვრებელი ადგილი, სოციალიზაციის პირობები, განათლება, ოჯახური მდგომარეობა, სამუშაო ადგილი და სხვა) შესწავლა. იგი საშუალებას იძლევა გააკეთონ პროგნოზი ამა თუ იმ პირის მომავალ წარმატებაზე საქმიანობის მოცემულ სფეროში.

ბიუროკრატიზმი – მმართველობის სისტემა, განხორციელებული სპეციალური აპარატის მეშვეობით, რომელიც უმეტესად დაკომპლექტებულია ძალაუფლებითა და პრივილეგიებით აღჭურვილი ჩინოვნიკებით. იგი ხასიათდება ფორმალურობის დაცვის წინა პლანზე წამოწევი და საქმის არსისადმი აგდებული და უპატივცემლო დამოკიდებულებით. მისი გადალახვის ქმედითი საშუალებაა მმართველობაში დემოკრატიული სანქსისების განვითარება, საჯაროობა და სოციალური კონტროლი.

ბიუჯეტი დროის – ინდივიდის, სოციალური ჯგუფის ან მთლიანად

მოსახლეობის (საზოგადოების) დროის სტრუქტურა ცხოველქმედებისა და დასაქმების ძირითადი სახეების მიხედვით. ყველაზე უფრო გავრცელებულია დროის დანაწილება სამუშაო და არასამუშაო (მ.შ. თავისუფალი) დროდ. არასამუშაო დროის შემადგენელი ნაწილებია: დრო, რომელიც საჭიროა ადამიანის ისეთი მოთხოვნების დაკმაყოფილებაზე, როგორცაა – კვება, პირადი ჰიგიენა, საოჯახო საქმიანობა, ბავშვების აღზრდა, სწავლება, გადაადგილება (ტრანსპორტირება), გართობა და ა.შ. დროის ბიუჯეტის სახეებია: დღიური, კვირეული, თვიური, წლიური.

ბიუჯეტი საარსებო მინიმუმის – იხ. საარსებო მინიმუმის ბიუჯეტი.

ბიუჯეტი სამუშაო დროის – ორგანიზაციის პერსონალის სამუშაო დროის განაწილება წარმოებაში ნამუშევარ და სხვადასხვა მიზეზით გამოუყენებელ დროდ. სამუშაო დროის ბიუჯეტის სტრუქტურა შედგება ორი ნაწილისაგან. პირველში ასახულია მოცემული ორგანიზაციის დროის მთელი მარაგი (დროის კალენდარული ფონდი, სადღესასწაულო და გამოსასვლელი დღეები, რიგითი შვებულებები). მეორე ნაწილში მოცემულია ფაქტობრივად დახარჯული დრო: საგანაკვეთო დროში ნამუშევარი და გამოუყენებელი (დაკარგული) დრო (გამოუცხადებლობა ავადმყოფობის გამო, კანონით და ადმინისტრაციის მიერ ნებადართული გამოუცხადებლობა, დროის დანაკარგები სხვა საპატიო მიზეზებით, მთელდღიური და შიგაცვლური გაცდენები და სხვა).

ბრიგადა – პირველადი შრომითი კოლექტივი, რომელშიც მუშები ერთიანდებიან წარმოებრივი დავალების ერთობლივად შესრულებისათვის.

ბრიგადა გამჭოლი - გამჭოლი ბრიგადები (როგორც სპეციალიზებული, ისე კომპლექსური) იქმნება მაშინ, როცა ნაკეთობის დამზადების ტექნოლოგიური ციკლის ხანგრძლივობა აჭარბებს ცვლის ხანგრძლივობას. იგი უზრუნველყოფს მოსამზადებელ და დამამთავრებელ სამუშაოებზე სამუშაო დროის შემცირებას, ცვლიანობის კოეფიციენტის გადიდებას და მონყობილობის გამოყენების გაუმჯობესებას.

ბრიგადა კომპლექსური - ბრიგადა, რომელშიაც გაერთიანებულია სხვადასხვა პროფესიის მქონე მუშები. ასეთი ბრიგადები იქმნება მაშინ, როცა შესასრულებელ სამუშაოთა შინაარსი და მოცულობა ხშირად იცვლება, მუშათა თანაბარზომიერი დატვირთვა უზრუნველყოფილი არაა და მუშაობის საბოლოო შედეგები დამოკიდებულია სხვადასხვა პროფესიის და კვალიფიკაციის მქონე მუშების შეთანხმებულ მუშაობაზე.

ბრიგადა სპეციალიზებული - ბრიგადა, რომელშიაც გაერთიანებულია ერთი პროფესიის მქონე მუშები ერთგვაროვანი შრომითი საქმიანობის შესასრულებლად. ასეთი ბრიგადები იქმნება ტექნოლოგიური სპეციალიზაციის პირობებში, როცა სამუშაოთა მოცულობა და ხასიათი ცვლის განმავლობაში მუშათა სრული დატვირთვის საშუალებას იძლევა და შრომის საბოლოო შედეგები პრაქტიკულად მთლიანადაა დამოკიდებული ერთი პროფესიის მქონე მუშათა კოლექტივზე.

ბრიგადა ცვლური - სამუშაო ცვლების მიხედვით შექმნილი ბრიგადა.

ბრიგადის სახეები - ბრიგადების კლასიფიკაციას ახდენენ სხვადასხვა ნიშნის მიხედვით. შინაარსის მიხედვით ბრიგადები შეიძლება იყოს სპეციალიზებული და კომპლექსური, ხოლო დროში შეთავსებადობის პრინციპით - ცვლური და გამჭოლი.

ბრძანება - სახელმწიფო მართვის ორგანოს, სახელმწიფო დაწესებულების და სხვადასხვა ხასიათის ორგანიზაციათა ხელმძღვანელების მიერ გამოცემული აქტი, რომელიც მოიცავს დადგენილებებსა და განკარგულებებს ყოველდღიურ საქმიანობაზე.

ბუნებრივი უმუშევრობა - იხ. უმუშევრობა ბუნებრივი.

ბ

გაგება - უნარი გაიაზრო, გაიგო რაიმეს შინაარსი და მნიშვნელობა; რეალური სამყაროს საგნებსა და მოვლენებს შორის კავშირების გააზრება და ასახვა ინდივიდის გონებაში. იგი აზროვნებისა და სინამდვილის შემეცნების ერთ-ერთი სახეა. გაგების გარეშე შეუძლებელია რაიმე ურთიერთობის გაგრძელება. გაგებისათვის დამახასიათებელია განსახილველ მოვლენათა მკაფიო შინაგანი კავშირებისა და ორგანიზებულობის შეგრძნება.

გაგრძელებული უმუშევრობა - იხ. უმუშევრობა გაგრძელებული.

გადანყვეტილების მიღება - ორგანიზაციის ახლანდელ და სასურველ მდგომარეობას შორის გარღვევის შესამცირებლად მოქმედებათა არსებული ვარიანტებიდან (ალტერნატივებიდან) ერთ-ერთის შეგნებულად ამორჩევის პროცესი. მართვის პროცესში გადანყვეტი-

ლებათა სახეებია: ეკონომიკური, ორგანიზაციული, სოციალურ-ფსიქოლოგიური, მოკლევადიანი, პერსპექტიული, ოპერატიული და ა.შ. გადანყვებილებათა ხარისხზე გავლენას ახდენს მისი დამუშავების მეთოდოლოგია, რეალიზაციის პრაქტიკა, ინფორმაციის მოცულობა და ფასეულობა, პერსონალის პროფესიონალიზმი და სხვა.

გავლენა – ინდივიდის მოქმედებით (მითითებები, განზრახულობანი, წარმოდგენები, მასთან ურთიერთობისას შეფასებანი) სხვა ადამიანში ცვლილების პროცესი და შედეგი. განასხვავებენ მიმართულ და არამიმართულ გავლენას. მიმართულისას გამოიყენება დარწმუნებისა და ჩახშობის მეთოდები. ამ შემთხვევაში ინდივიდის ამოცანაა გავლენის ობიექტისაგან მიიღოს განსაზღვრული შედეგი. არამიმართული გავლენისას ინდივიდს ასეთი კონკრეტული ამოცანა არ აქვს, თუმცა ზემოქმედების ეფექტი წარმოიშვება გავლენის ობიექტის მხრიდან ნაბაძვის მექანიზმებით.

გამოთავისუფლება მომუშავეთა – 1) პირობითი გამოთავისუფლება – სამუშაო ძალის ეკონომია (მასზე მოთხოვნილების შემცირება), რომელიც გამოწვეულია მართვის სისტემის სრულყოფით, პროფესიათა შეთავსებით, შრომისა და მონყობილობის მწარმოებლურობის ამაღლებით, წარმოების სპეციალიზაციის ამაღლებითა და კოოპერირების გაფართოებით, სამუშაო დროის სხვადასხვა დანაკარგების შემცირებით და ა.შ.; 2) დასაქმებულთა რიცხოვნობის შემცირება – მომუშავეთა სამუშაოდან განთავისუფლება, რომელიც გამოწვეულია დასაქმებულთა რაოდენობის შემცირების ან მათი შემადგენლობის

ცვლილების მიზნით, ეკონომიკური სტრუქტურული ან ტექნოლოგიური ხასიათის მიზეზებით.

გამოთავისუფლება სამუშაო ძალის – მომუშავეთა მოძრაობა, რომელიც განპირობებულია სამუშაო ადგილების ლიკვიდაციით ან მათი ისეთი რეორგანიზაციით, რომლის დროსაც იცვლება მოთხოვნილებები პროფესიებისადმი ან მომუშავეთა კვალიფიკაციისადმი.

გამოკითხვა – ადამიანთა განსაზღვრულ ჯგუფთან (მის ცალკეულ პირებთან), კითხვების დასმის საშუალებით, პირველადი ინფორმაციის შეკრების მეთოდი. მისი სახეებია: წერილობითი (ანკეტური) და ზეპირი (ინტერვიუ), დასწრებული და დაუსწრებელი (ფოსტით, ტელეფონით, პრესით), არჩევითი და მთლიანი, სამუშაო ადგილის მიხედვით, საცხოვრებელი ადგილის მიხედვით.

გამომუშავეების ნორმა – პროდუქციის (სამუშაოს) მოცულობა, რომელიც უნდა გამოუშვას (შეასრულოს) ერთმა მუშამ ან მუშათა ჯგუფმა დროის ერთეულში განსაზღვრულ ტექნიკურ-ორგანიზაციულ პირობებში.

გამჭოლი ბრიგადა – იხ. ბრიგადა გამჭოლი.

განათლება – ცხოვრებისა და შრომისათვის მომზადების მიზნით, ადამიანის სისტემატიზებული ცოდნის, უნარის, ჩვევებისა და ქცევის ნორმების ათვისების პროცესი და შედეგი.

განათლება პროფესიული – ადამიანთა მიერ პროფესიული საქმიანობის განსაზღვრულ სახეთა დაუფლების პროცესი და შედეგი.

პიროვნების საგანმანათლებლო (საერთო და პროფესიული) პოტენციალის ამაღლების პროცესი მთელი ცხოვრების განმავლობაში. მისი აუცილებლობა გამოწვეულია მეცნიერებისა და ტექნიკის პროგრესით, ინოვაციური ტექნოლოგიის ფართო გამოყენებით. ზოგიერთი მონაცემებით, ახალი ცოდნის საშუალოწლიური ტემპია 4-6%. ეს კი იმას ნიშნავს, რომ პროფესიული ცოდნის მნიშვნელოვანი ნაწილი სპეციალისტმა უნდა მიიღოს სასწავლებლის დამთავრების შემდეგ.

განთავისუფლება (დათხოვნა) – ადმინისტრაციასა (დამქირავებელსა) და მომუშავეს შორის შრომითი ხელშეკრულების (კონტრაქტის) შეწყვეტა. იგი შეიძლება მოხდეს მომუშავეს ინიციატივით, კონტრაქტით ვადის ამონურვის შედეგად, მხარეთა შეთანხმებით, ადმინისტრაციის ინიციატივით, მომუშავეს პენსიაზე გასვლასთან დაკავშირებით, სასამართლოს განაჩენის ან გადანყვეტილების კანონიერ ძალაში შესვლით, რომელიც გამორიცხავს სამუშაოს შესრულების (გაგრძელების) შესაძლებლობას.

განთავისუფლება ადმინისტრაციის ინიციატივით – მომუშავესა და ადმინისტრაციას (დამქირავებელს) შორის შრომითი ხელშეკრულების (კონტრაქტის) შეწყვეტა ადმინისტრაციის ინიციატივით. იგი არსებული კანონმდებლობის შესაბამისად, შეიძლება მოხდეს შემდეგი მიზეზებით: ორგანიზაციის ლიკვიდაცია ან მომუშავეთა საშტატო ერთეულების შემცირება, მომუშავეთა შეუსაბამობა დაკავებულ თანამდებობასთან ან შესასრულებელ სამუშაოსთან, სამუშაოს არასაპატიოდ სისტემატური გაცდენები, ხანგრძლივი ავადმყოფობა, იმ მომუშა-

ვის აღდგენა სამუშაოზე, რომელიც მანამდე ასრულებდა აღნიშნულ სამუშაოს, სამუშაოზე გამოცხადება (ყოფნა) მთვრალ და ნარკოტიკული ნივთიერებების ზეგავლენის ქვეშ მყოფ მდგომარეობაში, სამუშაო ადგილზე ჩადენილი ქურდობა, შრომითი და წარმოებრივი დისციპლინის უხეში დარღვევები, ფულად და სასაქონლო ფასეულობათა მომსახურებაზე დაკავებულ მომუშავეთა მხრიდან ისეთი ქმედებები, რომლებიც საფუძველს აძლევენ ადმინისტრაციას არ ჰქონდეს ნდობა მათდამი, აღმზრდელობითი ფუნქციების მქონე მომუშავეთა ამორალური ქცევები. დამსაქმებლის ინიციატივით შრომითი ხელშეკრულების მოშლის შემთხვევაში დასაქმებულს მიეცემა არანაკლებ ერთი თვის შრომის ანაზღაურება.

განთავისუფლება მომუშავეს ინიციატივით – შრომითი ხელშეკრულების (კონტრაქტის) მოშლა მომუშავეს ინიციატივით. მოცემულ შემთხვევაში მომუშავე ვალდებულია დადგინილი წესით წინასწარ გააფრთხილოს დამსაქმებელი, თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული.

განთავისუფლება მხარეთა შეთანხმებით – მომუშავესა და ადმინისტრაციის (დამსაქმებლის) შეთანხმებით შრომითი ხელშეკრულების (კონტრაქტის) მოშლა.

განთავისუფლება სამართლიანი – სიტუაცია, როცა ადმინისტრაციას (დამსაქმებელს) საკმარისი მიზეზი (მიზეზები) აქვს მომუშავეს შეუნყვიტოს შრომითი ხელშეკრულება (კონტრაქტი) და მისი ყველა მოქმედება დასაბუთებულია შესაბამისი კანონმდებლობით.

განტევების ვაცი - ადამიანი, რომელზედაც მუდმივად ხდება სხვისი დანაშაულის გადაბრალება.

განცდა - 1) პიროვნების უმარტივესი ემოციური მდგომარეობა; 2) ძლიერი შეგრძნებებით ან შთაბეჭდილებებით გამონეული სულიერი მდგომარეობა.

გარემო - 1) გარემომცველი პირობები და მასთან დაკავშირებული ადამიანთა ერთობლიობა; 2) გარემო პირობების ერთობლიობა.

გენიალურობა - ნიჭიერების უმაღლესი ხარისხი. ასეთი ადამიანები ქმნიან ახალ იდეებს და მათი შემოქმედების შედეგებს ზოგადსაკაცობრიო (ზოგადისტორიული) მნიშვნელობა აქვს.

გერონტოკრატია - მართვის პრინციპი, რომლის დროსაც ძალაუფლება ეკუთვნის უხუცესებს. ახლა ტერმინი „გერონტოკრატია“, უმეტესად, გამოიყენება ჩამორჩენილობისა და მართვაში კონსერვატიზმის მნიშვნელობით.

გრძნობები - ადამიანში თავისი თავისადმი, სხვა ადამიანებისადმი, გარე სამყაროს საგნებისა და მოვლენებისადმი წარმოშობილი მყარი და ხანგრძლივი ემოციები. გრძნობებზე შემოქმედების საშუალებით შესაძლებელია პერსონალის ქცევის განსაზღვრული მიმართულებით მართვა.

გულგრილობა - დაუდევრობა და თავის მოვალეობათა შესრულებისადმი არაკეთილსინდისიერი დამოკიდებულება.

გუნდი - შრომითი კოლექტივის განსაკუთრებული ნაწილი (სახეობა). იგი ხასიათდება მაღალი ერთი-

ნობით, მჭიდრო თანამშრომლობით და კოორდინაციით. იქმნება კონკრეტული ამოცანების გადასაწყვეტად ან ცალკეული ფუნქციებისა და პროექტების შესასრულებლად. გუნდში გაერთიანებულია სხვადასხვაგვარი ცოდნისა და ჩვევების მქონე პირები, რაც საშუალებას იძლევა ისწავლონ ერთმანეთისაგან და ჰქონდეთ რაციონალური ურთიერთკავშირი.

დ

დამატებითი მოთხოვნილება პერსონალზე - იხ. პერსონალზე დამატებითი მოთხოვნილება.

დამრიგებლობა - საწარმოებში, პროფესიულ-ტექნიკურ სასწავლებლებში და ა.შ. ახალგაზრდობის აღზრდისა და პროფესიული მომზადების ფორმა. აქვს სხვადასხვა სახე: პირველად კოლექტივებზე (ბრიგადები, უბნები) და ცალკეულ ახალგაზრდა მუშებზე კოლექტიური შეფობა, ახალგაზრდობის ჯგუფზე შრომის ვეტერანების ინდივიდუალური შეფობა, დამრიგებლობა საოჯახო დინასტიის ჩარჩოებში და ა.შ. ბევრ ორგანიზაციაში შემოღებულია თანამდებობა - ოსტატ-დამრიგებელი (მოძღვარი), რომლის ხელმძღვანელობითაც ახალგაზრდა მომუშავე ითვისებს პროფესიას და გადის ადაპტაციას შრომით კოლექტივში. დამრიგებელთა (მოძღვართა) საქმიანობის კოორდინაციის მიზნით, ორგანიზაციებში იქმნება დამრიგებელთა საბჭო, რომელშიც ირჩევენ ყველაზე მონიწივე მუშებს, პედაგოგებს, საზოგადოებრივი ორგანიზაციებისა და ადმინისტრაციის წარმომადგენლებს. წარმომადგენელთა საბჭოში არსებობს ორი სექტორი: მწარმოებლური და მეთოდური.

დამქირავებელი – სოციალურ-შრომითი ურთიერთობების სუბიექტი. ადამიანი, რომელიც საქმიანობს დამოუკიდებლად და სამუშაოდ მუდმივად ქირაობს ერთ ან რამდენიმე პირს. დამქირავებელი, როგორც წესი, წარმოების საშუალებების მესაკუთრეა. ამასთან, ჩვენი ქვეყნის სამეურნეო პრაქტიკაში დამქირავებელია, აგრეთვე, სანარმოს ხელმძღვანელი სახელმწიფო სექტორში, რომელიც ქირაობს მომუშავეს შრომითი ხელშეკრულებით, მიუხედავად იმისა, რომ იგი სახელმწიფოს მიერ დაქირავებული მუშაკია და არ ფლობს წარმოების საშუალებებს.

დამცირება – პირადი ღირსების შერყევა, „დარტყმა“ ადამიანის თვითპატივისცემაზე.

დამხმარე დრო – იხ. დრო დამხმარე.

დასაქმება – სოციალურ-ეკონომიკური მოვლენა, ადამიანთა სასარგებლო საქმიანობა, რომელიც დაკავშირებულია პირადი და საზოგადოებრივი მოთხოვნილებების დაკმაყოფილებასთან და რომელსაც, როგორც წესი, თან ახლავს შრომითი შემოსავალი.

დასაქმება არასრული – სოციალური მოვლენა, რომელიც გამოწვეულია ადამიანთა ცალკეული ჯგუფებისათვის აუცილებლობით იმუშაონ არასრული სამუშაო დღის (სამუშაო კვირის) რეჟიმის პირობებში, რამდენადაც იძულებულნი არიან ძირითად სამუშაოს შეუთავსონ სხვა მოვალეობათა შესრულება. ასეთი ჯგუფებია: ბავშვებიანი ქალები, მოსწავლე ახალგაზრდობა, დაქვეითებული შრომისუნარიანობის მქონე პირები და ა.შ. არასრული სამუშაო დღის (სამუშაო კვირის)

რეჟიმით მომუშავე პირებისათვის სამუშაო დროის ხანგრძლივობა დგინდება ადმინისტრაციის მიერ, ხოლო მათი შრომის ანაზღაურება ხდება ნამუშევარი დროის ან გამომუშაების პროპორციულად. მუშაობის აღნიშნული რეჟიმის გამოყენება უმუშევრობის შემცირებისა და მოსახლეობის ცხოვრების დონის ამაღლების ქმედითი საშუალებაა.

დასაქმება არაფორმალური – ადამიანთა მიზანშეწონილი საქმიანობა, რომელსაც მოაქვს შემოსავალი და არ რეგულირდება კანონმდებლობით.

დასაქმება ეფექტური (ოპტიმალური) – ისეთი დასაქმება, რომელიც სრულად შეესაბამება წარმოების ეკონომიკური ეფექტიანობის ინტერესებს და მისი ინტენსიფიკაციის შედეგებს, ხელს უწყობს მეცნიერულ-ტექნიკური პროგრესის მიღწევათა დანერგვას, შრომის მწარმოებლურობის ამაღლებას. აგრეთვე ქმნის ხელსაყრელ პირობებს ჯანმრთელი მომავალი თაობისა და მაღალკვალიფიციურ მუშაკთა კვლავწარმოებისათვის.

დასაქმება მეორადი – ძირითადი სამუშაოდან თავისუფალ დროს ნებაყოფლობით დროებით ან მუდმივად დამატებითი მუშაობა. მეორადი მუშაობა დამახასიათებელია საქართველოს შრომის ბაზრისთვის, რაც განპირობებულია ძირითად სამუშაოებზე დაბალი ხელფასითა და ცხოვრების დაბალი დონით. იგი დამახასიათებელია მამაკაცებისა და შედარებით ახალგაზრდა მომუშავეებისათვის, აგრეთვე, შედარებით მაღალი განათლებისა და პროფესიონალური დონის მქონე პირებისათვის.

დასაქმება პირველადი – კაპიტალის ინვესტირების შედეგად წარ-

მოქმნილი დასაქმება, ძირითადი დასაქმება, რომელიც მიმდინარეობს მეორეულ დასაქმებასთან ერთად.

დასაქმება სრული – მდგომარეობა, რომლის დროსაც სამუშაოთი უზრუნველყოფილია ყველა მისი (მუშაობის) მსურველი. შრომის საერთაშორისო ორგანიზაციის 83-ე სესიაზე (1996 წ-ის 4-20 ივნისი) სრულ დასაქმებას ასეთი განმარტება მიეცა: ესაა დასაქმების დონე, რომლის დროსაც შრომის ბაზარზე გამოსულ ყველა პირს, რომლებიც აქტიურად ეძებენ სამუშაოს, შეუძლიათ მათი მიღება.¹

დასაქმება ფორმალური – დასაქმება, რომელიც რეგულირდება კანონმდებლობით.

დასაქმების აგრესიული პოლიტიკა – დაკავშირებულია უმუშევართა პასიური მხარდაჭერის შეზღუდვასთან და აუცილებელი ან „სოციალურად მიზანშეწონილი“ სამუშაოებით დაკავებასთან. დასაქმების აგრესიული პოლიტიკა ხელს უწყობს ეკონომიკის მოძრაობას სასურველი მიმართულებით არასასიკეთო დროში.

დასაქმების აქტიური პოლიტიკა – დასაქმებისა და უმუშევრობის პროგნოზული და რეალური პროცესის გათვალისწინებით წარმოებული საქმიანობა. იგი მიმართულია ადამიანის კონკურენტუნარიანობის ამაღლებისაკენ, პროფესიული განათლების მიღების, გადამზადებისა და ინდივიდუალური შრომითი საქმიანობის გზით. იგი გამომდინარეობს იქიდან, რომ ჯანმრთელმა ადამიანმა დამოუკიდებლად უნდა გამოიმუშაოს მისი და მისი ოჯახის შენახვის სახსრები, რომ ეს მისი მოვალეობაა.

რაც შეეხება სახელმწიფოს, ის არის მხოლოდ შუამავალი, რომელიც მას აძლევს დასაქმების საშუალებას და ქმნის ყველასათვის თანაბარ ხელშემწყობ პირობებს შრომისათვის.

დასაქმების დონე – ეკონომიკურად აქტიური მოსახლეობის რაოდენობაში დასაქმებულთა წილი (პროცენტებში).

დასაქმების კონცეფცია – შეხედულებებისა და წარმოდგენების სისტემა, რომელიც ახასიათებს დასაქმების მდგომარეობას საზოგადოების სოციალურ-ეკონომიკური განვითარების განსაზღვრულ ეტაპზე.

დასაქმების მოქნილი ფორმები – სამუშაო ძალის გამოყენების ფორმები, რომლებიც ემყარება მომუშავეთა დასაქმების არასტანდარტულ ორგანიზაციულ პირობებს. დასაქმების მოქნილ ფორმებს მიეკუთვნება: სამუშაო დროის მოქნილ რეჟიმთან და მომუშავეთა სოციალურ სტატუსთან დაკავშირებული დასაქმება, საოჯახო შრომა, შრომა გამოძახებით და ა.შ.

დასაქმების პასიური პოლიტიკა – მოიცავს შემდეგ ღონისძიებებს: სამუშაოს მაძიებლის რეგისტრაციას, უმუშევრებისათვის შემწეობის გაცემის სისტემის ორგანიზაციას, უმუშევრობისა და მათი ოჯახის წევრების მხარდაჭერის საიმედო ფორმების განხორციელებას და ა.შ.

დასაქმების პოლიტიკა – საქმიანობა, რომელიც მოიცავს ორ ძირითად მიმართულებას: დასაქმების აქტიური პოლიტიკა და დასაქმების პასიური პოლიტიკა.

დასაქმების პოლიტიკის პრინციპები – 1) თითოეული მოქალაქის

¹ Трудовой мир, 1996. №2, стр. 6.

უფლება, სრულად განაგებდეს თავის შესაძლებლობებს მწარმოებლური და შემოქმედებითი შრომის სფეროში, თითოეულის უფლება, იმუშაოს იქ და იმ რაოდენობით, როგორც მას სურს, დამოუკიდებლად აირჩიოს მუშაობისა და სწავლის მისთვის მოსახერხებელი რეჟიმი; 2) მოქალაქეთა შრომითი დისციპლინის და მათი შრომის შემოქმედებითობის მხარდაჭერა და ნახალისება; 3) მოქალაქეთა შრომაზე უფლების რეალიზაციისათვის პირობების შექმნაზე სახელმწიფოს პასუხისმგებლობა; 4) უმუშევრობის შესამცირებელ ღონისძიებათა მხარდაჭერა; 5) დასაქმების სფეროში სოციალური დაცვის უზრუნველყოფა; 6) ინფლაციის სანიანალმდეგოდ აქტიური მოქმედება და ა.შ.

დასაქმების სპეციალური ფორმები – დასაქმება შინამეურნეობის პირობებში, დასაქმების ექსპედიციური მეთოდი, შეთავსება, სწავლების დასწრებული ფორმის მოსწავლეთა შრომით სემესტრებში დასაქმება, სამუშაო დროის მოქნილი რეჟიმის პირობებში დასაქმება და ა.შ.

დასაქმების სუბსიდირება – სახელმწიფოს მხრიდან კერძო სექტორში დასაქმების რეგულირების სფეროს დაფინანსება, სუბსიდიები ახალი სამუშაო ადგილების შექმნაზე, სუბსიდიები შრომის ბაზარზე საგანგებო მდგომარეობის რაიონებში, დასაქმების შეღავათიანი დაკრედიტება.

დასაქმების ფარული ბაზარი – ის სამუშაო ადგილები, რომლებზეც დამქირავებელი ინფორმაციას არ აძლევს დასაქმების ორგანოებს.

დასაქმების ხილული ბაზარი – ის სამუშაო ადგილები, რომლებზეც

დაც დამქირავებელი ინფორმაციას აძლევს დასაქმების ორგანოებს.

დასაქმებული მოსახლეობა – მოქალაქეები, რომლებიც მუშაობენ დაქირავებით სრული ან არასრული სამუშაო დღის (კვირის) პირობებში, აგრეთვე, აქვთ შესაბამისი ხელშეკრულებით, კონტრაქტით ან სხვა შეთანხმებით დამონმებული ანაზღაურებადი სამუშაო, მაგრამ დროებით არ მუშაობენ სხვადასხვა მიზეზით (ავადმყოფობა, შვებულება, გაფიცვა, წარმოების დროებით შეჩერება და სხვა). დასაქმებულად ითვლებიან აგრეთვე, პირები, რომლებიც დამოუკიდებლად პოულობენ სამუშაოს, მათ შორის მოსწავლეები და სხვა.

დაქვემდებარებული – პირი, რომელიც ემორჩილება თანამდებობრივად უფროს პირს.

დაქირავების დონე – დროის მოცემულ პერიოდში სამუშაოზე მიღებულთა რაოდენობის თანაფარდობა (შეფარდება) დასაქმებულთა მთელ რაოდენობასთან (პროცენტებში).

დანინაურება – მომუშავის დანიშვნა მანამდე დაკავებულ თანამდებობასთან შედარებით უფრო მაღალ და მეტი პასუხისმგებლობის მქონე თანამდებობაზე.

დებულება – ხანგრძლივი მოქმედების ნორმატიული აქტი, რომლითაც დგინდება სახელმწიფო ორგანოების, სწავლების, განყოფილებების, თანამდებობრივი პირებისა და ა.შ. უფლებები, მოვალეობები, ფორმები, საქმიანობის წესი და ა.შ.

დელეგირება უფლებამოსილებისა და პასუხისმგებლობის – ხელმძღვანელების საქმიანობის

სფეროდან უფლებებისა და მოვალეობათა ნაწილის გადაცემა სათანადო ცოდნით აღჭურვილ და გამოცდილ ხელქვეითებზე. მოცემულ შემთხვევაში ხელმძღვანელი იტოვებს სტრატეგიის შემუშავების, კონტროლისა და საერთო მართვის ფუნქციას. ამ შემთხვევაში მმართველობითი ძალაუფლება კი არ სუსტდება (იფანტება), არამედ ხდება მისი თავმოყრა საჭირო დონეზე, რისი შედეგიცაა უფლებების, მოვალეობებისა და პასუხისმგებლობების რაციონალური გადანაწილება ცალკეულ პირებსა და კოლექტივებს შორის. ეს კი განაპირობებს კეთილსასურველ მორალურ-ფსიქოლოგიურ კლიმატს და ურთიერთნდობას ხელმძღვანელებსა და შემსრულებლებს შორის.

დირექტივა - განკარგულება, სახელმძღვანელო მითითება, ზემდგომი ორგანოს მითითება.

დისკრიმინაცია - რომელიმე პიროვნების ან პიროვნებათა ჯგუფის უფლებათა და შესაძლებლობათა თვითნებური, დაუსაბუთებელი შეზღუდვა და ხელყოფა. იგი, როგორც სოციალურ-შრომითი ურთიერთობების ტიპი, ამ ურთიერთობების სუბიექტთა უფლების თვითნებური შეზღუდვა, წინ ეღობება შრომის ბაზარზე მათ თანაბარ შესაძლებლობას. დისკრიმინაცია შეიძლება შეეხოს მომუშავეთა სხვადასხვა კატეგორიას. გამოყოფენ დისკრიმინაციის სახეებს სხვადასხვა ნიშნის მიხედვით. ეს ნიშნებია: სქესი, ეროვნება, რასა, ასაკი და სხვა. სოციალურ-შრომით ურთიერთობებში გამოყოფენ დისკრიმინაციის შემდეგ სახეებს: 1) დისკრიმინაცია სამუშაოზე მიღებისას ან სამუშაოდან განთავისუფლებისას; 2) დისკრიმინაცია პროფესიის არჩევისას ან სამსა-

ხურებრივი დანიშნულებისას; 3) დისკრიმინაცია შრომის ანაზღაურებისას; 4) დისკრიმინაცია განათლების მიღებისას ან პროფესიული მომზადებისას.

დისფუნქციური კონფლიქტი - იხ. კონფლიქტი დისფუნქციური.

დისციპლინა (ლათ. disciplina - ნესრიგი) - საზოგადოებაში ჩამოყალიბებული სამართლის ნორმები და ადამიანთა ქცევაში შესაბამისი განსაზღვრული ნესრიგი.

დისციპლინა საშემსრულებლო - მომუშავეთა მიერ მართვის ზედა რგოლებში მიღებული ბრძანებების, განკარგულებების, გადანყვეტილებების და მითითებების შესრულება.

დისციპლინა შრომითი - იხ. შრომითი დისციპლინა.

დოკუმენტბრუნვა - ორგანიზაციაში დოკუმენტთა მიმოქცევა (გადაადგილება) მათი შექმნის ან გარედან მიღების მომენტიდან დამუშავების დამთავრებამდე ან დანიშნულებისამებრ გაგზავნამდე. დოკუმენტბრუნვა მართვის სისტემის შემადგენელი ნაწილია, რომელიც უზრუნველყოფს მართვის რგოლებს შორის საინფორმაციო ნაკადების მიზანშეწონილ და ოპერატიულ გადაადგილებას. ორგანიზაციაში დროის მოცემულ პერიოდში დოკუმენტბრუნვის მოცულობა განისაზღვრება შემავალი, გამომავალი და შიგა დოკუმენტების რაოდენობით.

დოკუმენტი - მატერიალური ობიექტი, რომელიც მოიცავს მართვის პროცესის რეალიზაციისათვის აუცილებელ ინფორმაციას, დაფიქსირებულს დადგენილი ფორმებისა და ნების მიხედვით. სახეებია: სამეცნიერ-

რო-ტექნიკური (წიგნები, პატენტები, ნახაზები და ა.შ.), სამართლებრივი (დადგენილებები, ბრძანებები, დირექტივები) და ა.შ. პერსონალზე დოკუმენტები შეიძლება იყოს: პერსონალის აღრიცხვაზე, მოძრაობაზე, ნახალი-სებასა და დისციპლინარულ სასჯე-ლებზე, მომუშავეთა კვალიფიკაციის ამაღლებაზე და ა.შ.

დოკუმენტნაკადი – განსაზღ-ვრული მიმართულებით დოკუმენ-ტების მოძრაობა ორგანიზაციის შიგნით მის დანაყოფებს შორის ან ერთი ორგანიზაციიდან მეორეში და ზემდგომ რგოლში.

დოკუმენტოგრაფია – ორგანიზა-ციაში მიმდინარე სადოკუმენტაციო პროცესების (მისი შექმნიდან ან მი-ღებიდან გადამუშავების დამთავ-რებამდე ან არქივში ჩაბარებამდე) დინამიკის გრაფიკული გამოსატყა.

დრო არასამუშაო – იხ. არასა-მუშაო დრო.

დრო დამხმარე – ნორმირებუ-ლი სამუშაო დრო, რომელსაც შემ-სრულებელი ხარჯავს ძირითადი სა-მუშაოს უზრუნველყოფელ მოქმე-დებებზე (ჩარხებზე დეტალების და-მაგრება და მოხსნა, დეტალების გა-ზომვა და ა.შ.).

დროებითი განთავისუფლება – მომუშავის განთავისუფლება ვალ-დებულებით – გარკვეული დროის შემდეგ დააბრუნონ იგი იმავე სამუ-შაოზე. დამახასიათებელია სეზო-ნური წარმოებისათვის.

დროებითი კოლექტივი – იხ. კოლექტივი დროებითი.

დრო მოსამზადებელ-დასკენი-თი – მოცემული სამუშაოს მომზა-

დებასა და დასრულებაზე მუშის მი-ერ დახარჯული დრო. მისი ხან-გრძლივობა დამოკიდებულია შე-სასრულებელი სამუშაოს სირთუ-ლესა და წარმოების ტიპზე და არა პარტიაში ნაკეთობათა რაოდენო-ბაზე. მოსამზადებელ-დასკენით დროში შედის სამუშაო დროის და-ნახარჯების შემდეგი კატეგორიები: მასალების, ნამზადების, ინსტრუ-მენტების, აღჭურვილობის, ტექნო-ლოგიური დოკუმენტაციისა და სა-მუშაო განანესის მიღება; სამუშაოს ტექნიკური დოკუმენტაციისა და ნახაზების გაცნობა, მოცემული სა-მუშაოს შესრულების წესზე ინ-სტრუქტაჟის მიღება; აღჭურვილო-ბისა და ინსტრუმენტის დამაგრება; მონყობილობის აწყობა, სამუშაოს დამთავრებისას ინსტრუმენტისა და აღჭურვილობის მოხსნა, დამზადე-ბული პროდუქციის (ნაკეთობათა), აღჭურვილობისა და დოკუმენტაცი-ის ჩაბარება.

დრო ოპერატიული – დრო, რო-მელიც იხარჯება როგორც შრომის საგნების უშუალო ცვლილებაზე (ძი-რითადი დრო), ისე ამ ცვლილების უზრუნველყოფელი მოქმედებების შესრულებაზე (დამხმარე დრო).

დრო პასიურ მეთვალყურეობა-ზე – დრო, რომლის განმავლობაში მუშა იძულებულია პასიურად მეთ-ვალყურეობდეს მონყობილობის მუ-შაობას, როცა არაა ამის აუცილებ-ლობა, მაგრამ მისი დატვირთვა რაი-მე სხვა სამუშაოთი შეუძლებელია.

დრო სამუშაო ადგილის მომსა-ხურებაზე – ნორმირებული დრო, რომელიც მუშის მიერ იხარჯება მონყობილობის მოვლაზე და სამუშაო ადგილზე სისუფთავისა და წესრიგის შესანარჩუნებლად. იგი იყოფა ორგა-ნიზაციულ და ტექნიკურ მომსახურე-

ბად. ორგანიზაციული მომსახურების დრო იხარჯება ცვლის დასაწყისში სამუშაო ადგილზე აღჭურვილობის დალაგებაზე და ცვლის ბოლოს მათ აღებასა და სამუშაო ადგილის დასუფთავებაზე. ტექნიკური მომსახურების დროს იხარჯება სამუშაო ადგილის მოვლაზე, რომელიც განპირობებულია მოცემული ოპერაციის შესრულებით (დაჩლუნგებული ან გატეხილი ინსტრუმენტის შეცვლა, მუშაობის პროცესში სამუშაო ადგილის ნარჩენებისაგან გასუფთავება და ა.შ.)

დრო სასადილო შესვენებისთვის – სამუშაო ცვლის განმავლობაში დასვენებისა და სადილის მისაღებად მომუშავეებისათვის გამოყოფილი დრო.

დრო ძირითადი – დრო, რომელიც იხარჯება შრომის იარაღების შრომის საგნებზე უშუალო ზემოქმედებისას და ამ უკანასკნელთა (შრომის საგნების) ფორმის, ზომის, თვისებების, მისი ცალკეულ ნაწილთა განლაგების და ა.შ. ცვლილებაზე.

დროის ბიუჯეტი – იხ. ბიუჯეტი დროის.

დროის კალენდარული ფონდი – განსაზღვრულ კალენდარულ პერიოდში დროის საერთო ფონდი, რომელიც გაიანგარიშება სამუშაოზე ყველა გამოცხადებისა და არგამოცხადების მიუხედავად (შვებულებები, გამოსასვლელი და სადღესასწაულო დღეები, გაცდენები და ა.შ.) შეჯამებით. დროის კალენდარული ფონდი შეიძლება გაანგარიშებულ იქნეს პერსონალის საშუალოსიობრივი რიცხოვნობის გამრავლებით მოცემულ პერიოდში სრული კალენდარული დღეების რიცხვზე. საათებში გამოსახული დროის კალენდარული ფონდი კი მიიღება სრული კალენდარული დღეების რიცხვის გამრავლე-

ბით სამუშაო დღის საშუალო ხანგრძლივობაზე (საათებში).

დროის ნორმა – ერთეული პროდუქციის გამოშვებაზე ან ერთეული სამუშაოს შესრულებაზე შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე ერთი მუშის ან მუშათა ჯგუფის მიერ ნარმოების განსაზღვრულ ორგანიზაციულ-ტექნიკურ პირობებში დროის აუცილებელი დანახარჯები. ოპერაციაზე ან ნაკეთობის ერთეულზე დადგენილ დროის ნორმას უწოდებენ საცალო დროის ნორმას.

დროის ნორმატივები და ერთიანი (ტიპური) ნორმები – შეიცავს შრომითი პროცესის ცალკეული ელემენტების (შრომითი მოძრაობის, მოქმედების ილეთების, ოპერაციების) შესრულებაზე, დეტალების, კვანძების, ნაკეთობათა დამზადებაზე დროის რეგლამენტირებულ დანახარჯებს. მომსახურების დროის ნორმატივებს იყენებენ ერთეული მოწყობილობის, სამუშაო ადგილის, ნარმოებრივი ფართის ერთეულის მომსახურებაზე დროის დანახარჯების დასადგენად.

დრო შესვენებებზე – ანაზღაურებადი სამუშაო დღის ნაწილი, რომელიც მომუშავეთა მიერ გამოიყენება კანონმდებლობით გათვალისწინებული სპეციალური შესვენებებისათვის (დასვენებაზე ნორმირებულ შესვენებებთან ერთად). მაგალითად, წლის ცივ პერიოდში, ღია სივრცეში მუშაობისას, გასათბობად შემოღებულია შესვენებების დრო. ასეა ძუძუმწოვარი ბავშვების დედებისათვის და ა.შ.

2

ეგოიზმი (ლათ. ego – მე) – საკუთარი თავის მოყვარული. სხვის ინტერესებთან შედარებით, პირადი

ინტერესისთვის უპირატესობის მინიჭება, საზოგადოებისა და ირგვლივ მყოფთა არაფრად ჩაგდება.

ეთიკა – საზოგადოებრივი ცხოვრების პროცესში რეალიზებული ქცევის უნივერსალური და სპეციფიკური მოთხოვნილებებისა და ნორმების სისტემა.

ეთიკა პროფესიული (პროფესიული მორალი) – შრომის სხვადასხვა სახეთა რეგულირებისათვის გამიზნული მომუშავეის ზნეობრივი ქცევის საერთო და სპეციფიკური პრინციპების, ნორმებისა და ნუსების სისტემა. ასეთი სახის სისტემები – ქცევის პროფესიული კოდექსები წარმოიშვა პროფესიული ნიშნით შრომის დანაწილების მომენტიდან. მაგალითად, დიდი ხანია ცნობილია საექიმო, იურიდიული, პედაგოგიური ეთიკა. საქმე ისაა, რომ პროფესიული მორალის ნორმები პირველ რიგში წარმოიშვა ისეთ პროფესიებში, რომელთაც საქმე აქვთ ადამიანებთან, როგორც „შრომის საგნებთან“.

ეთიკა საქმიანი – ქცევის საზოგადოებრივად მიღებული ნორმები, რომლებიც განსაზღვრულ გავლენას ახდენენ მომუშავეებზე, განსაკუთრებით მენარმეებზე, ხელმძღვანელებზე, რამდენადაც ამ უკანასკნელებს აუცილებელია ჰქონდეთ მაღალი ფასეულობითი სტანდარტები და ეთიკური პრინციპები ადამიანებთან ურთიერთობაში.

ეკონომიკურად აქტიური მოსახლეობა – დასაქმებული მოსახლეობა და სამუშაოს მაძიებელი უმუშევრები.

ეკონომიკურად აქტიური მოსახლეობის დონე – ეკონომიკურად აქტიური მოსახლეობის რიცხვის თანაფარდობა ეკონომიკურად აქტიურ

ასაკში მყოფ მოსახლეობის რიცხოვნობასთან (პროცენტებში).

ეკონომიკურად აქტიური მოსახლეობის რეალიზაციის ხარისხი – ეკონომიკაში დასაქმებულთა რიცხვის თანაფარდობა ეკონომიკურად აქტიურ ასაკში მყოფ მოსახლეობის რიცხოვნობასთან (პროცენტებში).

ეკონომიკურად აქტიური სამოქალაქო მოსახლეობა – ეკონომიკურად აქტიურ მოსახლეობას გამოკლებული სამხედრო მოსამსახურეები.

ეკონომიკურად მიზანშეწონილი სამუშაო ადგილი – ისეთი სამუშაო ადგილი, რომელიც სამუშაოებს აძლევს ადამიანს მიაღწიოს შრომის მაღალ მწარმოებლურობას და ჰქონდეს ისეთი გამომუშავება, რომელიც უზრუნველყოფს მის და მისი ოჯახის ღირსეულად არსებობას, არ ვნებს ჯანმრთელობას და არ ამცირებს ადამიანურ ღირსებას.

ეკონომიკურად პასიური მოსახლეობა – დაუსაქმებელ მოსახლეობას გამოკლებული სამუშაოს მაძიებელი უმუშევრები.

ეკონომიკური ადაპტაცია – იხ. ადაპტაცია ეკონომიკური.

ეკონომიკური სამუშაო ადგილი – ერთი მომუშავეისათვის დასაქმების უზრუნველყოფის შესაძლებლობა. მაგალითად, როცა ერთი ფიზიკური სამუშაო ადგილის ექსპლოატაცია ხდება სამ ცვლად, რომელსაც ერთ ცვლაში ემსახურება ერთი მუშა, საქმე გვაქვს სამ ეკონომიკურ ადგილთან.

ემიგრაცია (ლათ. emigro – გადასახლება) – მოსახლეობის გადასახლება ერთი ქვეყნიდან მეორეში.

ემოციურობა – სხვადასხვა შიგა და გარე გამღიზიანებლებზე ადამიანის სუბიექტური შეგრძნებითი რეაქცია, რომელიც მიმდინარეობს შექმნილი სიტუაციის მნიშვნელობისა და აზრის განცდის ფორმით.

ემპათია (ემპათიურობა) – პიროვნული თვისება, უნარი გრძნობდე ადამიანს, ჩანვდე მის შინაგან მდგომარეობას, სამყარო დაინახო სხვისი თვალებით, ადამიანებს გაუგო ისე, როგორც ისინი იღებენ საკუთარ მოქმედებებს მათივე პოზიციიდან და ამავდროს უნარი, აუხსნა სხვებს ამა თუ იმ მოვლენაზე თავისი გაგება (წარმოდგენა) და მისცე მათ შესაძლებლობა დაადასტურონ ან უარყონ ეს წარმოდგენები. აღნიშნულ თვისებას აუცილებლად უნდა ფლობდეს ყველა, ვისაც პროფესიულად საქმე აქვს ადამიანებთან, განსაკუთრებით შრომით სიტუაციებში (ნებისმიერი დონის ხელმძღვანელები, სოციალური სფეროს მომუშავენი, პერსონალის მართვის სპეციალისტები და ა.შ.).

ენტუზიასტი – კოლექტივის ყველაზე აქტიური წევრი. იგი დასმული ამოცანების სარეალიზაციოდ თავისი მოქმედებებით მაგალითს აძლევს კოლექტივის სხვა წევრებს.

ერგონომიკა – მეცნიერება, რომელიც შეისწავლის ადამიანებისა და მანქანების ურთიერთზემოქმედებას მწარმოებლური საქმიანობის პირობებში.

ერთიანი სატარიფო ბადე – საბიუჯეტო სფეროს მომუშავეთა შრომის რეგულირებისათვის განკუთვნილი ნორმატივების ერთობლიობა. პრაქტიკულად იგი არის ყველა სახის სამუშაოსა და ყველა

კატეგორიის მომუშავეისათვის ტარიფიკაციის სკალა.

ერთმმართველობა – ერთპიროვნული მართვა, ერთხელისუფლებიანობა. იგი მართვის სწორი ორგანიზაციის მნიშვნელოვანი პირობაა. ერთმმართველობა გულისხმობს ხელმძღვანელის მიერ შესაბამისი გადანყვეტილებების შემუშავებასა და მიღებას კოლექტივში (ან ცალკეულ პირებთან) განხილვისა და შეთანხმების გარეშე.

ერთობლივი პასუხისმგებლობა – პერსონალის სამსახურსა და ხაზობრივ ხელმძღვანელებს შორის ურთიერთზემოქმედების კონცეფცია, რომლის მიხედვით ისინი პასუხს აგებენ ორგანიზაციის ადამიანური რესურსების ეფექტური გამოყენებისათვის. ამასთან, სამსახური (განყოფილება) ამ ამოცანას ნყვეტს პერსონალის მართვის სისტემის შექმნით, ხოლო ხაზობრივი ხელმძღვანელები – ამ სისტემის გამოყენების გზით, თავისი თანამშრომლების მართვით ყოველდღიურ პრაქტიკაში.

ერუდიცია – შემეცნების ერთ რომელიმე გარკვეულ ან რამდენიმე სფეროში ღრმა ცოდნა.

ესთეტიკა შრომის – იხ. შრომის ესთეტიკა.

ექსკლუზიურობა – კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლება, რომელიც პიროვნებას (ჯგუფს) ან ორგანიზაციას საშუალებას აძლევს იყოს ერთადერთი სუბიექტი რაიმე კონკრეტული საკითხის გადანყვეტისას.

ეტიკეტი – ადამიანებთან ურთიერთობის გარეგანი გამოვლინების

ნესების ერთობლიობა. იგი დიდადა დამოკიდებული კონკრეტულ პირობებზე, რომლებშიც მიმდინარეობს პიროვნებათაშორისი ურთიერთობა.

ეტიკეტი მეტყველებითი (ლაპარაკის) – საზოგადოებრივ ადგილებში, მათ შორის სამსახურში მეტყველებითი ქცევის ნესები (საქმიანი საუბრების ჩატარებისას, თათბირებისას, საჯარო გამოსვლებისას, საქმიანი წერილების დანერისას და ა.შ.).

ეტიკეტი სამსახურებრივი – ხელმძღვანელის პიროვნულ ურთიერთობათა სისტემა ხელქვეითებთან, ზემდგომ ხელმძღვანელებთან და კოლეგებთან. სამსახურებრივი ეტიკეტის მთავარი პრინციპია – თანამშრომლობა და ურთიერთგაგება. ხელმძღვანელმა, თავის ხელქვეითებთან საქმიან საფუძველზე აგებული ურთიერთობისას, კარგად უნდა იცოდეს თითოეული მომუშავეის ფსიქოლოგიური თავისებურებანი. სამსახურებრივი ეტიკეტი უზრუნველყოფს პირადი კონტაქტების დამყარებას, ხელს უწყობს საქმიანი საკითხების გადაწყვეტასა და კოლექტივში კეთილსასურველი სოციალური და ფსიქოლოგიური ატმოსფეროს ჩამოყალიბებას.

ეფექტური დასაქმება – იხ. დასაქმება ეფექტური.

3

ვაკანსია (ლათ. vakans – ცარიელი, თავისუფალი) – დაუკავებელი, თავისუფალი ადგილი (ორგანიზაციაში, სასწავლებელში). ვაკანსია შეიძლება წარმოიქმნას ორგანიზაციის მართვის სტრუქტურის რეორგანიზაციასთან დაკავშირებით, საშტატო განრიგის ცვლილებით, თანამშრო-

მელთა წასვლის ან მოსვლის შემთხვევაში და ა.შ.

ვაკანსიების ბაზრობა – სხვადასხვა ორგანიზაციის წარმომადგენელთა პერიოდულად მონაწილეობის შეკრება, რომლის მიზანია არსებულ ან მოსალოდნელ ვაკანსიებზე, მომუშავეთა დაქირავებისა და მათთან შრომითი ხელშეკრულების დადების პირობებზე, დასაქმებულთა სოციალურ შეღავათებსა და გარანტიებზე ინფორმაციის მიღება ან მინოდება.

ვაკანტურ ადგილთა დონე – ვაკანტური ადგილების რიცხვის თანაფარდობა პროცენტებში ორგანიზაციაში მომუშავეთა საერთო რიცხოვნობასთან.

ვერბალური კავშირი – სიტყვიერი აზრობრივი ურთიერთობა. ვერბალური კავშირის პროცესში გამოიყენება როგორც სიტყვიერი აზრობრივი მასალა (სიტყვები, ფრაზები, ტექსტები), ისე არავერბალური აზრობრივი მასალის ისეთი ზოგიერთი ელემენტი, როგორიცაა: ნახატები, სურათები და ა.შ.

ვერდიქტი – განაჩენი, ვერდიქტი.

ვერსია (ლათ. versia – გარდატეხა, მობრუნება) – რაიმე მოვლენის ან ფაქტის თაობაზე გამოთქმული რამდენიმე განსხვავებული მოსაზრებიდან ერთ-ერთი.

ვერტიკალური კარიერა – იხ. კარიერა ვერტიკალური.

ვოლუნტარიზმი – მმართველობით საქმიანობაში სუბიექტური თვითნებური გადაწყვეტილებებისადმი მიდრეკილება, რომლებიც, როგორც წესი, არ ითვალისწინებენ რეალუ-

რად შექმნილი სიტუაციების ობიექტურ პირობებს. ასეთი მიდგომა უარყოფითად მოქმედებს ორგანიზაციის პერსონალის მართვის ეფექტიანობაზე.

ზ

ზეგანაკვეთური მუშაობა – მუშაობა, რომელიც ხორციელდება ორგანიზაციის ადმინისტრაციის განკარგულებით მომუშავეის მიერ იგივე ორგანიზაციაში, მისთვის კანონით დადგენილი ნორმირებული სამუშაო დღის საათების (მოცულობის) ზევით. მისი გამოყენება დასაშვებია მხოლოდ ნორმირებული სამუშაო დღით მომუშავეთათვის. ზეგანაკვეთურ მუშაობას ადმინისტრაციამ შეიძლება მიმართოს მხოლოდ კანონით გათვალისწინებულ ფარგლებში და მისი გამოყენებისათვის არსებული ობიექტური აუცილებლობის შემთხვევაში (წარმოებრივი ავარიები და სხვა).

ზნეობრიობა – მორალი, საზოგადოებრივი ცნობიერების განსაკუთრებული ფორმა, ადამიანთა ქცევის პრინციპებისა და ნორმების ერთობლიობა ერთმანეთთან და საზოგადოებასთან ურთიერთობისას. შემეცნების ზნეობრივი ფასეულობანი ცხოვრების ყველა სფეროში, ადამიანის მოქმედებათა რეგულაციის აუცილებელი საშუალებაა.

ზრდილობა (ზრდილობიანობა) – ადამიანის ქცევისათვის დამახასიათებელი მორალური თვისება, რომლის მიხედვითაც ადამიანებისადმი პატივისცემა არის ქცევის ყოველდღიური ნორმა და მათთან მიმართვის ჩვეული საშუალება. ზრდილობა პიროვნების ქცევის კულტურის ელემენტარული მოთხოვნილებაა. იგი მოიცავს: ყურადღებიანობას, ყველასადმი კეთილსა-

სურველობას, მზადყოფნას, დაეხმარო ყველას, ვისაც ეს სჭირდება, დელიკატურობას, ტაქტს. ზრდილობიანობის საპირისპიროა: უხეშობა, თავხედობა, ამპარტავენობა, ადამიანების აბუჩად აგდება და ა.შ.

თ

თავდაჭერილობა – პიროვნების თვისება – განაგებდე საკუთარ თავს, თავშეკავება და სიმშვიდე ნებისმიერ სიტუაციაში.

„თავეზე მონადირე“ – პირი ან სააგენტო, რომელიც დაკავებულია შემკვეთი ორგანიზაციის ინტერესებისათვის მენეჯერებისა და სხვა ხელმძღვანელ მუშაკთა შერჩევით.

თავისუფალი გრაფიკი – სამუშაო დღის ხანგრძლივობა, რომლისგანაც მუშაკს შეუძლია აირჩიოს მისთვის ყველაზე ხელსაყრელი გრაფიკი.

თავისუფალ პროფესიათა პირები – პირები, რომელთა პროფესიები (თანამდებობები) არ ითვალისწინებს ხელფასის მინიმალურ დონეს და, როგორც წესი, დანამატს ზეგანაკვეთური მუშაობისათვის. თავისუფალ პროფესიათა პირებს მიეკუთვნებიან ორგანიზაციის ხელმძღვანელები, ადმინისტრაციული მუშაკები და ა.შ.

თავნება – თავისი ახირებითა და თვითნებობით მოქმედი ადამიანი, რომელიც ლახავს სხვა ადამიანის ღირსებას.

თავხედი – უხეში, უდიერი ადამიანი.

თანამდებობა – ორგანიზაციის სამტატო ერთეული. მართვის სტრუქტურის პირველადი ელემენტი, რომლისთვისაც განსაზღვრულია მო-

მუშავის უფლებები, მოვალეობები და პასუხისმგებლობა, კომპეტენციის საზღვრები და სამართლებრივი მდგომარეობა. თანამდებობას აქვს თავისი სახელწოდება. იგი ასახავს ამ თანამდებობაზე დასაქმებული პიროვნების მიერ შესასრულებელი სამუშაოს შინაარსსა და ხასიათს.

თანამდებობაზე დანიშვნა – მომუშავეს თანამდებობრივი სტატუსის იურიდიული გაფორმება, რომელსაც ახორციელებს ხელისუფლების შესაბამისი ორგანო და ფორმდება განმკარგულებელი დოკუმენტის სახით.

თანამდებობა სპეციალისტის – სპეციალისტის თანამდებობას განეკუთვნება: ეკონომიკურ სამსახურში მომუშავენი (ბუღალტერი, შრომის ორგანიზაციის ინჟინერი, წარმოების ორგანიზაციის ინჟინერი, კადრების ინსპექტორი, მგეგმავი და სხვა); წარმოების საინჟინრო უზრუნველყოფის ფუნქციების შესრულებასთან დაკავშირებული თანამდებობები (ხარისხის ინჟინერი, ინჟინერ-ტექნოლოგი და ა.შ.) პირს, რომელიც იკავებს სპეციალისტის თანამდებობას, ნაეყენება მოთხოვნა – ჰქონდეს უმაღლესი ან საშუალო სპეციალური განათლება და, ზოგიერთ შემთხვევაში, მუშაობის სტაჟი (სამუშაოს სირთულიდან გამომდინარე).

თანამდებობა ტექნიკური შემსრულებლის – ტექნიკური შემსრულებლის თანამდებობას განეკუთვნება: მომარაგების აგენტი, მდივან-მემანქანე, ექსპედიტორი, მოლარე, სადისპეტჩერო სამსახურის ოპერატორი და ა.შ. მათ, როგორც წესი, ნაეყენება მოთხოვნა ზოგად საშუალო და სპეციალურ მოკლევადიან განათლებაზე.

თანამდებობა ხელმძღვანელის – ხელმძღვანელის თანამდებობას განეკუთვნება: ორგანიზაციის ხელმძღვანელი (გენერალური დირექტორი, დირექტორი, მმართველი და ა.შ.); დირექტორის მოადგილეები (მთავარი სპეციალისტები); სტრუქტურულ დანაყოფთა უფროსები (განყოფილებების, ბიუროების და ა.შ.) და მათი მოადგილეები და სხვა. პირისადმი, რომელიც იკავებს ხელმძღვანელ თანამდებობას, ნაეყენებული მოთხოვნებიდან ერთ-ერთი მთავარია უმაღლესი განათლება და შესაბამის სფეროში 3-5 წლის მუშაობის სტაჟი.

თანამდებობის აღწერა – თანამდებობრივი ინსტრუქციის შედგენის წინასწარი სტადია. შეიცავს: დაფიქსირებულ მონაცემებს თანამდებობის ძირითად მახასიათებლებზე, სამუშაოს შინაარსზე და ძირითად მოთხოვნებს მომუშავეს პიროვნული თვისებებისადმი, რომელმაც უნდა დაიკავოს აღნიშნული თანამდებობა.

თანამდებობების ნომენკლატურა – იხ. ნომენკლატურა თანამდებობების.

თანამდებობრივ უფლებამოსილებათა განაწილება – ხორციელდება ორი მიდგომის საფუძველზე. ერთ-ერთი ეფუძნება ერთმმართველობასა და უფლებამოსილებათა განაწილებას. ამ შემთხვევაში გადაწყვეტილება მიიღება მხოლოდ ხელმძღვანელის მიერ და შემსრულებელი პასუხისმგებელია მხოლოდ მის წინაშე. ამ დროს ხელმძღვანელი ხელქვეითებს აკისრებს ფუნქციურ პასუხისმგებლობას, ზოგადი პასუხისმგებლობა კი რჩება მას. პრაქტიკაში გვხვდება უფლებამოსილებათა განაწილებისადმი

სხვაგვარი მიდგომა – ე.წ. მრავლობითი დაქვემდებარების სისტემა. მისი არსი ისაა, რომ ზემდგომი ხელმძღვანელი (უმეტესად მესაკუთრე) ხელქვეითს გადასცემს უფლებამოსილებებს, ერთდროულად თვითონაც მთლიანად იტოვებს მას. ეს კი საშუალებას აძლევს მას, ნებისმიერ მომენტში ჩაერიოს მართვის ქვემდგომი დონეების მუშაკთა საქმიანობაში (მოქმედებებში).

თანამდებობრივი ინსტრუქცია – დოკუმენტი, რომლითაც რეგლამენტირებულია თითოეული თანამდებობისადმი ნაყენებული მოთხოვნები და თანამდებობრივ პირთა პასუხისმგებლობა.

თანამდებობრივი კარიერა – იხ. კარიერა თანამდებობრივი.

თანამდებობრივი პირი – პირი, რომელსაც უკავია თანამდებობა მართვის აპარატში, აგრეთვე, რომელიც მუდმივად ან დროებით ასრულებს წარმომადგენლობითი ხელისუფლების ფუნქციებს, დაკავშირებულს ორგანიზაციულ-განმკარგულებელი ან ადმინისტრაციული მოვალეობების შესრულებასთან. თანამდებობრივი პირებია ყველა დონის ხელმძღვანელები, ხოლო ზოგჯერ რიგითი სპეციალისტები, კომპეტენციის მოცულობიდან გამომდინარე.

თანამდებობრივი პირის პასუხისმგებლობა – იხ. პასუხისმგებლობა თანამდებობრივი პირის.

თანამდებობრივი უფლებამოსილება – ორგანიზაციის ინტერესებისათვის. თანამდებობის პირისათვის ოფიციალურად მინიჭებული უფლებები და მოვალეობები, დამოუკიდებლად მიიღოს გადაწყ-

ვეტილებები, გასცეს განკარგულებები და განახორციელოს ესა თუ ის მოქმედებანი. უფლებამოსილებანი განისაზღვრება მუშაობის დამოუკიდებელ უბანზე პასუხისმგებელი პირებისათვის.

თანამდებობრივი უფლებამოსილება საგანმკარგულებლო – გულისხმობს თანამდებობის პირის უფლებას მიიღოს გადაწყვეტილებანი, რომელთა შესრულება სავალდებულოა მისდამი დაქვემდებარებული პირებისათვის. შეიძლება იყოს ხაზობრივი და ფუნქციური. ხაზობრივი უფლებამოსილებანი გულისხმობს პირდაპირ თანამდებობრივ კავშირს ხელმძღვანელებსა და შემსრულებლებს შორის, როცა თანამდებობრივად ზემდგომი კარნახობს ქვემდგომს, რა გააკეთოს ან არ გააკეთოს დასახული მიზნის შესასრულებლად. ფუნქციური უფლებამოსილებანი ხორციელდება განმკარგულებელსა და შემსრულებელს შორის არაპირდაპირი კავშირის პირობებში. აქ უმეტესად იგულისხმება შესაბამისი ხელმძღვანელების მიერ იმ მომუშავეთა საქმიანობის შესახებ სავალდებულო მარეგულირებელი გადაწყვეტილებების მიღება, რომლებიც ემორჩილებიან სხვა (ხაზობრივ) ხელმძღვანელებს. მართვის ერთიანობისა და ერთმმართველობის შესანარჩუნებლად (როცა შემსრულებელი ემორჩილება მხოლოდ ერთ ხაზობრივ ხელმძღვანელს), ფუნქციურ უფლებამოსილებათა მოცულობა მკაცრადაა რეგლამენტირებული. როგორც წესი, ასეთი უფლებები აქვთ მთავარ სპეციალისტებს (მთავარი ინჟინერი, მთავარი ბუღალტერი, მთავარი ეკონომისტი და სხვა).

თანამდებობრივი უფლებამოსილება საკონტროლო-საანგარიშო – საკონტროლო-საანგარიშო

უფლებამოსილებაში იგულისხმება შესაძლებლობა, ამ უფლების მქონე პირებმა ოფიციალურად დადგენილი წესებით განახორციელონ ხელმძღვანელთა და შემსრულებელთა საქმიანობის კონტროლი, მოითხოვონ მათგან ოფიციალური ინფორმაციის წარდგენა, მოახდინონ მათი ანალიზი და მისი შედეგები საკუთარ დასკვნებთან ერთად წარადგინონ შესაბამის ინსტანციებში.

თანამდებობრივი უფლებამოსილება საკოორდინაციო – საკოორდინაციო უფლებამოსილებათა რეალიზება ხდება ერთობლივ გადანაცვლებათა შემუშავებისა და მიღების პროცესში. ამ უფლების მქონე პირებს უმაღლესი ხელისუფლების სახელით შეუძლიათ მოახდინონ მმართველობითი სტრუქტურის ცალკეულ პირთა საქმიანობის კოორდინაცია და მომართონ იგი (საქმიანობა) ორგანიზაციის მიზნების შესაბამისად.

თანამდებობრივი უფლებამოსილება სარეკომენდაციო – სარეკომენდაციო უფლებამოსილებათა მფლობელს შეუძლია ხელმძღვანელებს ან უშუალო შემსრულებლებს მისცეს რჩევები, როგორ გადანაცვლონ ესა თუ ის საკითხი. განმკარგულებელი უფლებამოსილებისაგან განსხვავებით, აღნიშნული რჩევების შესრულება არაა სავალდებულო და მათ არც საინიციატივო ხასიათი არ აქვთ. სარეკომენდაციო უფლებები აქვთ სხვადასხვა სახის სპეციალისტებს, რეფერენტებს, კონსულტანტებს და ა.შ.

თანამდებობრივი უფლებამოსილება შემათანხმებელი – მისი მფლობელი კომპეტენციის ფარგლებში ვალდებულია, გამოთქვას თავისი დამოკიდებულება ხაზობ-

რივ და ფუნქციურ უფლებამოსილებათა ჩარჩოებში მიღებული გადანაცვლებების მიმართ.

თანამდებობრივი უფლებამოსილების სახეები – 1) საგანმკარგულებლო, 2) სარეკომენდაციო, 3) საკოორდინაციო, 4) საკონტროლო – საანგარიშო, 5) შემათანხმებელი.

თანაშემწე – ადამიანი, რომელსაც მნიშვნელოვანი საკუთარი მისწრაფებები არა აქვს და კმაყოფილება მეორეხარისხოვანი როლით. ამასთან, იგი მზადაა მხარში ამოუდგეს სხვებს როგორც მუშაობაში, ისე ცხოვრებაში.

„თეთრი საყელოები“ – აშშ-ში, იაპონიაში, დასავლეთ ევროპის რიგ ქვეყნებში გონებრივი შრომის ადამიანთა გამოსახატავად გამოყენებული გამოთქმა.

თვითგანათლება – სასწავლებლის გარეშე, დამოუკიდებლად მუშაობით მიღებული განათლება.

თვითგანვითარება – ინდივიდის შეგნებული საქმიანობა, რომლის მიზანია თავისი, როგორც პიროვნების, შესაძლებლობების სრული რეალიზაცია.

თვითდასაქმებული პირები – მოქალაქეები, რომლებიც მუშაობენ დამოუკიდებლად და სამუშაოდ მუდმივად არ ქირაობენ ერთ ან რამდენიმე პირს.

თვითკონტროლი – ხელმძღვანელის, სპეციალისტის და ა.შ. მუშაობის სტილის სრულყოფის ერთ-ერთი მნიშვნელოვანი პრინციპი. იგი გულისხმობს თავის პირადი მუშაობისას გამოყენებული ილეთებისა და მეთოდების ქმედითობის პერიოდულ შემოწმებას, შესრულებული პროცედურ-

რებისა და ოპერაციების თვითშეფასებას, მუშაობის ეფექტიანობასა და მისაღებ შედეგებზე უარყოფითად მოქმედი ფაქტორების გამოვლენას და გამოვლენილ ნაკლოვანებათა სალიკვიდაციოდ (შესამცირებლად) ღონისძიებათა დასახვას.

თვითმენეჯმენტი – ხელმძღვანელის (სპეციალისტის და ა.შ) მიერ, შესასრულებელი პროცედურების (ოპერაციების) ეფექტიანობის ამაღლებისა და დასახულ მიზანთა მიღწევისათვის, ყოველდღიურ საქმიანობაში მუშაობის გამოცდილი მეთოდებისა და პრაქტიკული ილეთების თანმიმდევრული და მიზანდასახული გამოყენება. მისი მიზანია მომუშავეს მიერ საკუთარ შესაძლებლობათა მაქსიმალური გამოყენება და საკუთარი სამუშაო დროის შეგნებული მართვა.

თვითმოტივაცია – ნებისმიერი საქმიანობისას (მათ შორის, მწარმოებლური შრომისას), პიროვნების მიერ საკუთარი მოვალეობისა და პასუხისმგებლობის გრძნობა, შეგნებული მისწრაფება მიზნის სწრაფი შესრულებისაკენ. ორგანიზაციის მიზნებისა და ფასეულობათა გამზიარებელ ადამიანს შეუძლია, თვითონვე დაუსახოს თავის თავს ამოცანები, მოძებნოს მათი გადაწყვეტის გზები და გააკონტროლოს საკუთარი მოქმედება.

თვითნებობა – სხვა ადამიანთა ღირსების შემლახველი, თვითნებური (ახირებული) მოქმედება.

თვითპრეზენტაცია – თავისი თავის წარმოდგენის (წარმოჩენის) უნარი, პროფესიონალური ხელოვნება, რომლის ათვისება მოითხოვს თავის თავზე მუდმივ მუშაობას და საკუთარი ქცევის თვითკონტროლს.

თვითრეალიზაცია – ადამიანის მისწრაფება, თავის საკუთარ შესაძლებლობათა რაც შეიძლება სრული გამოვლენისა და განვითარებისაკენ.

თვითშეფასება – მომუშავეს მიერ თავისი საკუთარი პროფესიული საქმიანობის შეფასების პროცესი. იგი მომუშავეს საშუალებას აძლევს, შრომის შედეგიანობის საკუთარი შეფასება შეადაროს კოლექტივის აზრს და მიიღოს დამატებითი ინფორმაცია თვითგანვითარების მიმართულებებზე.

ი

იდეალური თანამშრომლის პორტრეტი – ხარისხობრივ მახასიათებელთა (პროფესიონალიზმი, ჩვევები, კომპეტენცია და სხვა) ჩამონათვალი, რომელსაც უნდა ფლობდეს ე.წ. „იდეალური თანამშრომელი“, რომ წარმატებით შეასრულოს მასზე დაკისრებული სამუშაო მოცემულ პირობებში. იგი ცნობილია, აგრეთვე, სახელწოდებით – „კომპეტენციათა რუკა“, „იდეალური თანამშრომლის პროფილი“. იყენებენ პერსონალის შერჩევისას.

„იდეების გენერატორები“ – ნოვატორთა მნიშვნელოვანი ჯგუფია. მისი მახასიათებელია: უნარი – მოკლე დროის განმავლობაში დიდი რაოდენობით შემოიტანოს ორიგინალური წინადადებები, შეცვალოს საქმიანობის სფერო და კვლევის საგანი, მიისწრაფოდეს რთული პრობლემების გადაწყვეტისაკენ, მსჯელობდეს დამოუკიდებლად, ან ნეგატიურად იყოს განწყობილი თავსმოხვეული მოსაზრებებისადმი. „იდეების გენერატორები“, თავის მხრივ, იყოფა: „გამომგონებლებად“, „სინთეზატორებად“ და „ანალიტიკოსებად“.

იერარქია (ბერზ. hierarchia) – დაბალი თანამდებობის, დანაყოფების, ორგანოებისა და სხვათა ზემდგომი ხელმძღვანელებისა და ორგანოებისადმი დაქვემდებარების წესი.

იერარქია სოციალური – ქვემდგომი თანამდებობებისა და ქვედანაყოფების ზემდგომი თანამდებობებისა და ორგანოებისადმი დაქვემდებარების წესი.

იმიჯი (ინგ. image – სახე, ხასიათი) – პოპულარიზაციის მიზნით კონკრეტული პიროვნების ირგვლივ შექმნილი წარმოდგენები, რომლებიც ემოციურ-ფსიქოლოგიურ გავლენას ახდენენ საზოგადოებრივი აზრის ჩამოყალიბებაზე. არსებობს ხელმძღვანელის იმიჯი, დამქირავებლის იმიჯი და ა.შ.

იმპერატიული – აუცილებელი, გარდაუვალი, საგანგებო.

იმპულსურობა – ადამიანის ქცევის თავისებურება, დაკავშირებული მიდრეკილებასთან, იმოქმედოს პირველსაწყისი შთაბეჭდილების მიხედვით, აგრეთვე ვითარების ან პირადი განწყობის გავლენით.

ინდივიდი (ლათ. individuum – განუყოფელი) – ადამიანის, როგორც ერთ-ერთი ბუნებრივი მოვლენისა და ბიოლოგიური განვითარების შედეგისა და შექმნილი ინდივიდუალური თვისების შემცველის, დახასიათება. ინდივიდის ყველაზე ზოგადი მახასიათებლებია: ფსიქოფიზიოლოგიური ორგანიზაციის მთლიანობა, გარე სამყაროსთან ურთიერთობაში მდგრადობა, აქტიურობა. ფსიქოფიზიოლოგიური ორგანიზაციის მთლიანობა მიუთითებს ცხოვრებისეულ მიზანდასახულობათა რეალიზაციის ფუნქციებისა და მექანიზმების მრავალსა-

ხეობათა ურთიერთკავშირზე; გარე სამყაროსთან ურთიერთობაში მდგრადობა მიუთითებს ინდივიდის სინამდვილესთან ძირითადი დამოკიდებულებების დაცულობაზე, ხოლო აქტიურობა – უზრუნველყოფს მის (ინდივიდის) უნარს – მოერგოს კონკრეტულ სიტუაციას, გადალახოს წარმოქმნილი წინააღმდეგობანი და საჭირო შემთხვევაში შეეძლოს საკუთარი თავის გარდაქმნა.

ინდივიდის ბუნებრივი თვისებები – თვისებები, რომლებიც ჩადებულია ადამიანის პიროვნებაში დაბადებიდან და, როგორც წესი, ხასიათდება აქტიურობისა და ემოციურობის გამოხატვის ამა თუ იმ ხარისხით. ინდივიდის აქტიურობა გამოიხატება საქმიანობის ამა თუ იმ სახისადმი მიდრეკილებაში, თავის გამოჩენაში, ფსიქიკური პროცესების ძალასა და სიჩქარეში და ა.შ. აქტიურობის უკიდურესი გამოვლინებაა, ერთი მხრივ, დიდი ენერჯია, სისწრაფე (საქმიანობაში, მოძრაობაში, სიტყვაში და ა.შ.), მეორე მხრივ, მოდუნებულობა, უხალისობა, პასიურობა და ა.შ. ემოციურობა ვლინდება ინდივიდის ნერვული გალიზიანების სხვადასხვა ხარისხში, გარე სამყაროსთან ურთიერთობის მახასიათებელ მის ემოციებსა და გრძნობებში.

ინდივიდუალიზმი – 1) მსოფლმხედველობის განსაკუთრებული ფორმა, რომლის არსია ინდივიდის დაპირისპირება საზოგადოებასთან, როგორც ასეთთან, 2) ზნეობრივი პრინციპი, რომელიც ცალკეული ადამიანის ინტერესებს საზოგადოების ინტერესებზე მაღლა აყენებს.

ინდივიდუალობა – ხასიათისა და ფსიქიკის თავისებურებანი, რომლითაც ერთი პიროვნება განსხვავდება სხვა პირებისაგან.

ინოვაციური - ადამიანი, რომელიც აქტიურად მონაწილეობს მთელ საინვესტიციო პროცესში ან მის ცალკეულ ფაზაში. გამომგონებლის ან რაციონალიზატორის დომინირებული თვისება.

ინოვაცია - 1) ახალი გამოკვლევები და დამუშავებანი; 2) საზოგადოებრივი, ტექნიკური, ეკონომიკური პროცესები, რომლებიც იდეებისა და გამოგონებათა პრაქტიკული გამოყენებით ინვესს უკეთესი თვისებების მქონე ნაკეთობების, ტექნოლოგიისა და მომსახურების შექმნას.

ინოვაციების ცხოვრებისეული ციკლი - იდეის ჩასახვისა და შექმნიდან, მისი ეფექტიანი გამოყენების მიზნით, სიახლეთა გავრცელებამდე დროის პერიოდი (ინოვაციური პროცესის ფაზა).

ინოვაციური მენეჯმენტი საკადრო მუშაობაში - მართვის მეცნიერებისა და პრაქტიკის ორი სფეროს - ინოვაციური მენეჯმენტისა და პერსონალის მართვის მომიჯნავე (მოსაზღვრე) სფერო. მისი ობიექტია - სანარმოების, ორგანიზაციებისა და სხვა სოციალურ-ეკონომიკური სტრუქტურების კადრებისა და საკადრო სისტემების განახლებისა და განვითარების პროცესები, ინოვაციური თვისებები, მოთხოვნილება და პარამეტრები; სუბიექტია - აღნიშნულ პრობლემებზე მომუშავე სანარმოების, ორგანიზაციებისა და სხვა სტრუქტურების შემადგენელი ნაწილები (განყოფილებები, სექტორები, ჯგუფები, სპეციალისტები).

ინოვაციური პოლიტიკა საკადრო მუშაობაში - საზოგადოებრივი ინტერესებიდან გამომდინარე, ადამიანური რესურსების განახლების სფეროში სახელმწიფო, რეგიონული,

კორპორაციული და საზოგადოებრივ-პოლიტიკური საქმიანობის სახეიგი მოიცავს კადრების განვითარების სტრატეგიულ და ტაქტიკურ მიზნებს, მის პრინციპებსა და პრიორიტეტებს, ადამიანური რესურსების განახლების ფორმებსა და მეთოდებს და ა.შ.

ინოვაციური პოტენციალი მომუშავის - მომუშავის მიერ ახალი ინფორმაციის აღქმის, თავისი პროფესიული ცოდნის მატების, ახალი კონკურენტუნარიანი იდეების წამოყენების, არასტანდარტული ამოცანების გადაწყვეტისა და სტანდარტული ამოცანების შესრულების ახალი მეთოდების გამონახვის უნარი.

ინოვაციური საკადრო მარკეტინგი - ორგანიზაციის და სხვა სოციალურ-ეკონომიკური სტრუქტურების საკადრო პოტენციალის განახლებისა და ეფექტიან ფუნქციონირებაზე ორიენტირებული, კადრების ძიებასა და შერჩევასთან დაკავშირებული სიახლეთა ორგანიზაციის, მართვისა და ანალიზის მეცნიერული კონცეფცია და მასზე დამყარებული კომპლექსური სისტემა.

ინოვაციურობა - ადამიანთა მზადყოფნა ინოვაციებისადმი, ე.ი. უნარი - დაამუშაონ ახალი იდეები, ახალი ტექნოლოგიები, ნაკეთობები და დანერგონ ისინი. ინოვაციურობა შრომის პროცესში მეცნიერული შემოქმედების განვითარების საფუძველია. წარმოების განვითარებისათვის დიდი მნიშვნელობა აქვს კონკრეტული სანარმოს (ორგანიზაციის) საინოვაციო პოტენციალს.

ინსტიტუციური უმუშევრობა - იხ. უმუშევრობა ინსტიტუციური.

ინსტრუქტაჟი - პერსონალის სწავლების ერთ-ერთი მეთოდი,

რომლის დახმარებითაც შეიძლება ცოდნის, შრომითი ჩვევებისა და სხვათა გადაცემა სხვა ადამიანისათვის ან პიროვნებათა ჯგუფისათვის.

ინსტრუქცია – სხვადასხვა სახელმწიფო და არასახელმწიფო ორგანოების, ორგანიზაციებისა და ა.შ. ხელმძღვანელების მიერ, თავიანთი კომპეტენციის ფარგლებში, გამოცემული ნორმატიული აქტი, რომელიც ეყრდნობა ქვეყანაში არსებულ შესაბამის კანონებს და რომელთა შესრულება სავალდებულოა.

ინტეგრირებული ორგანიზაციები – იხ. ორგანიზაციები ინტეგრირებული.

ინტელექტი – ადამიანის აზროვნების უნარი, მისი გონებრივი სანყისი.

ინტელექტუალური შრომა – იხ. შრომა ინტელექტუალური.

ინტელექტუალური შრომის ხარისხი – შრომის პროფესიული მხარის მაჩვენებელი, რომელიც გამოიხატება ამა თუ იმ სამუშაოს შესრულებისას; გონებრივი (შემოქმედებითი) შრომის საჭირო დროის თანაფარდობით იმ დროსთან, რომელიც საჭიროა ამავე სამუშაოს იმ ფუნქციების შესასრულებლად, რომელიც მოითხოვს ფიზიკური (არაშემოქმედებითი) შრომის დანახარჯებს.

ინტელიგენტურობა (ლათ. *Intelligens* – მოაზროვნე, გაგებულ) – ინდივიდის პიროვნულ თვისებათა ერთობლიობა, გამორჩეული ინტელექტის განვითარების მაღალი დონით, განათლებით, მაღალი კულტურით.

ინტერესი – 1) პიროვნების შემეცნებითი მოთხოვნილებების გამოვლენის ფორმა, რომელიც მი-

მართულია ამა თუ იმ საგნისადმი და რომელიც ინვესს დადებით ემოციებს. ინტერესი მრავალგვარია. იგი შეიძლება იყოს: მუსიკისადმი, ტექნიკისადმი, ბუნებისადმი, მხატვრობისადმი და ა.შ.

ინტერვიუ – მიზანდასახული საუბარი, რომლის მიზანია – მიიღოს პასუხი პროგრამით გათვალისწინებულ კითხვებზე. ანკეტურ გამოკითხვებთან შედარებით, ინტერვიუს უპირატესობებია: შესაძლებლობა – გაითვალისწინო გამოკითხულის მომზადების დონე და კულტურა, მისი დამოკიდებულება გამოკითხვის თემისადმი, გამოსაკითხი პიროვნებისა და წინა კითხვებზე მისი პასუხების შინაარსის გათვალისწინებით, ადვილად (მობილურად) შეცვალო შეკითხვების ფორმულირება და სხვა დამატებითი ე.წ. დამაზუსტებელი შეკითხვები და ა.შ.

ინტერვიუ გაღრმავებული – ინტერვიუს სახესხვაობა, რომლის დროსაც ინტერვიუს ამღები სვამს რიგ კითხვებს, რომლებზედაც რესპოდენტმა უნდა უპასუხოს რაც შეიძლება დანერვილებით.

ინტერვიუ სტრესზე – გასაუბრება, რომლის დროს ინტერვიუს ამღები განზრახ ქმნის ნერვიულობის მდგომარეობას და სამუშაოზე მიღების მსურველს განზრახ აგდებს უხერხულ მდგომარეობაში, რომ დაინახოს როგორ რეაგირებს მასზე ეს უკანასკნელი.

ინტერვიუ ტიპის „ილაპარაკე და ივაჭრე“ – ადამიანის საქმიანობის შემაფასებელი გამოკითხვა, რომლის დროსაც შემფასებელი ინფორმაციას აწვდის მომუშავეს მისი მუშაობის შეფასების შესახებ და აძლევს მას „ვაჭრობის“ შესაძლებლობას.

ინტერვიუ ტიპის „ილაპარაკე და უსმინე“ – ადამიანის საქმიანობის შემაფასებელი გამოკითხვა, რომლის დროსაც შემფასებელი ინფორმაციას აძლევს მომუშავეს (რესპოდენტს) მისი მუშაობის შეფასების შესახებ, ხოლო ამის შემდეგ უსმენს მის მოსაზრებას მასზე მიცემულ შეფასებაზე.

ინტროვერსია (ლათ. intro – შიგნით, versio – მობრუნება) – პიროვნების ინდივიდუალურ-ფსიქოლოგიური თავისებურების მახასიათებელი, რომლის დროსაც ინდივიდი თავის ყურადღებას აფიქსირებს თავის საკუთარ ინტერესებზე, თავის შინაგან სამყაროზე. ამ შემთხვევაში პიროვნების მიმართულობა თავმოყრილია თავის სუბიექტურ სამყაროზე. ინტროვერტები თავიანთ ინტერესებს აყენებენ ყველაზე მაღლა. მათთვის დამახასიათებელია კარჩაკეტილობა, პასიურობა და სხვა. უჭირთ სოციალური ადაპტაცია.

ინტროვერტი – ადამიანი, რომლის მთავარი ყურადღება გამახვილებულია თავის საკუთარ ინტერესებსა და საკუთარ შინაგან სამყაროზე. ინტროვერტი სიამოვნებით ასრულებს მასზე დაკისრებულ მოვალეობას, მაგრამ არ უყვარს პასუხისმგებლობის აღება საბოლოო შედეგებზე.

ინტუიცია – უნარი უშუალოდ, თითქოსდა მოულოდნელად, ლოგიკური გააზრების (მოფიქრების) გარეშე მოძებნო პრობლემის სწორი გადაწყვეტა.

ინფანტილური ტიპი – მოზრდილი პიროვნების ტიპი, რომელსაც აქვს ბავშვისათვის დამახასიათებელი გონებრივი ან ფიზიკური განვითარების დონე.

ინფორმატორი – პიროვნება, რომელიც რაიმე პრობლემაზე ფლობს ფართო ინფორმაციას და შეუძლია გამოიყენოს იგი კოლექტივის წინაშე მდგომი ამოცანების გადასაწყვეტად.

ინციდენტი – კონფლიქტის ერთ-ერთი მხარის საქმიანობის აქტივიზაცია, რომელიც ლახავს მეორე მხარის ინტერესებს, თუნდაც უნებლიედ.

იძულება – ინდივიდზე (ჯგუფზე, კოლექტივზე, ორგანიზაციაზე) ზემოქმედება, რომლის მიზანია აიძულო იგი (ისინი) გააკეთოს (არ გააკეთოს) ან თქვას (არ თქვას) რაიმე. იძულების ხერხებია: მორალური (შეთანხმება, შანტაჟი, მუქარა), მატერიალური (დაუმორჩილებლობისას რესურსების მთლიანად ან ნაწილობრივ ჩამორთმევა), ფიზიკური (ფიზიკური ზემოქმედება, სამხედრო ან პოლიციური ძალის გამოყენება), ინფორმაციული (ინფორმაციის ჩამორთმევა, ინფორმაციაზე მისანვდომობის შეზღუდვა).

იძულებითი უმუშევრობა – იხ. უმუშევრობა იძულებითი.

3

კადრები – ორგანიზაციების, სახელმწიფო დაწესებულებების, პროფესიული, საზოგადოებრივი და სხვა ორგანიზაციათა კვალიფიციურ მომუშავეთა ძირითადი (სამშტატო) შემადგენლობა. მისი ძირითადი მახასიათებლებია: მათი რიცხოვნობა, შემადგენლობა, სტრუქტურა (პროფესიული, კვალიფიციური, თანამდებობრივი, სქესობრივი, ასაკობრივი).

კადრების ავტოროტაცია – სამსახურებრივ-პროფესიონალური ზრდის დაჩქარების მიზნით, მართვის სხვადასხვა დონის ხელმძღვა-

ნელთა მიერ საკვანძო თანამდებობების გარკვეული მონაცვლეობით დაკავების პროცესი. ამასთან, შეიძლება მოხდეს წინა ორგანიზაციაში ან მართვის სფეროში დაბრუნება, მაგრამ უფრო მაღალ თანამდებობაზე.

კადრების ატესტაცია - იხ. ატესტაცია კადრების.

კადრების ბრუნვა - გამოითვლება დროის მოცემულ პერიოდში ყველა მიღებულთა (ბრუნვა მიღებულთა მიხედვით) ან ორგანიზაციიდან ყველა წასულთა (ბრუნვა წასულთა მიხედვით) რიცხვის გაყოფით იმავე პერიოდში პერსონალის საშუალოსიობრივ რიცხვზე.

კადრების გადამზადება - კადრების სწავლება ახალი ცოდნის, უნარის, ჩვევების, ურთიერთობების საშუალებების ათვისების მიზნით, რომელიც დაკავშირებულია ახალი პროფესიის ათვისებასთან ან შრომის შინაარსისა და შედეგისადმი მოთხოვნების ცვლილებებთან.

კადრების განლაგება - ორგანიზაციაში არსებული შრომის დანაწილებისა და კოოპერაციის სისტემის შესაბამისად, ორგანიზაციის მომუშავეთა რაციონალური განაწილება სტრუქტურული ქვედანაყოფების, უბნებისა და სამუშაო ადგილების მიხედვით. პერსონალის განლაგება ემყარება მომუშავეთა შესაძლებლობებს (უნარს), ფსიქოფიზიოლოგიურ და საქმიან თვისებებს, რომლებიც პასუხობენ შესასრულებელი სამუშაოს მოთხოვნებს. პერსონალის რაციონალური განლაგება ემსახურება ორ მიზანს: 1) სტრუქტურულ ქვედანაყოფთა ჩარჩოებში აქტიურად მოქმედი შრომითი კოლექტივების ჩამოყალიბებას; 2) თითოეული მომუშავი-

სათვის პროფესიონალური ზრდის პირობების შექმნას.

კადრების განლაგების პრინციპები - 1) შესაბამისობის პრინციპი: მასში იგულისხმება პრეტენდენტების ზნეობრივი და საქმიან თვისებების შესაბამისობა დასაკავებელ თანამდებობათა მოთხოვნებთან; 2) პერსპექტიულობის პრინციპი. იგი მოითხოვს შემდეგი პირობების გათვალისწინებას: ა) თანამდებობათა სხვადასხვა კატეგორიისათვის ასაკობრივი ცენზის შემოღება; ბ) ერთ თანამდებობაზე და ერთსა და იმავე უბანზე მუშაობის პერიოდის ხანგრძლივობის განსაზღვრა; გ) პროფესიისა და სპეციალობის შეცვლის შესაძლებლობა, კვალიფიკაციის სისტემატური ამაღლების ორგანიზაცია; 3) მონაცვლეობის პრინციპი. იგი გამოიხატება პერსონალის მაღალ დონეზე გამოყენებისათვის შიდაორგანიზაციული გადაადგილებების არსებობით. ამ უკანასკნელში იგულისხმება შრომის დანაწილების სისტემაში მომუშავეთა როლის შეცვლის პროცესები, აგრეთვე, ორგანიზაციის შიგნით სამუშაო ადგილის (საამქრო, უბანი და სხვა) შეცვლა. საქმისაა, რომ კადრების უძრაობას, რომელიც დაკავებულია ერთსა და იმავე თანამდებობაზე დიდხანს მუშაობით, ნეგატიური შედეგი მოაქვს ორგანიზაციის საქმიანობისათვის.

კადრების დაქირავება - ორგანიზაციულ ღონისძიებათა კომპლექსი, რომელიც მოიცავს კადრების შეკრების, შერჩევისა და სამუშაოზე მიღების ყველა ეტაპს.

კადრების დენადობა - სამუშაო ძალის მოძრაობა, რომელიც განპირობებულია სამუშაოთი (შრომის პირობებით, შრომის ანაზღაურე-

ბით, საყოფაცხოვრებო პირობებით, სოციალური დაცვით და ა.შ.) დაუკმაყოფილებლობით და თვით მომუშავეთა მხრიდან უდისციპლინობითა და მოვალეობათა არასაპატიოდ სისტემატური შეუსრულებლობით. პრაქტიკაში კადრების დენადობას აკუთვნებენ მომუშავეთა განთავისუფლებას როგორც საკუთარი სურვილით, ისე ორგანიზაციის ინიციატივით. მისი მაჩვენებელი გაიანგარიშება განსაზღვრულ პერიოდში განთავისუფლებულთა რიცხვის თანაფარდობით ამავე პერიოდის საშუალოსიობრივ რიცხვონობაზე (პროცენტებში).

კადრების დენადობა „აქტიური“ – სამუშაო ძალის მოძრაობა, გამონვეული მომუშავეის სამუშაოთი (შრომის პირობების, შრომის ანაზღაურების და ა.შ.) დაუკმაყოფილებლობით.

კადრების დენადობა „პასიური“ – სამუშაო ძალის მოძრაობა, გამონვეული დამქირავებლის კონკრეტული მომუშავეით დაუკმაყოფილებლობის მიზეზით (მისი უდისციპლინობით, არასაპატიოდ მოვალეობათა სისტემატური შეუსრულებლობით და ა.შ.)

კადრების დენადობის აბსოლუტური მასშტაბები – დროის განსაზღვრულ პერიოდში საკუთარი სურვილითა და ადმინისტრაციის ინიციატივით სამუშაოდან განთავისუფლებულთა რაოდენობა.

კადრების დენადობის ფაქტორები – იხ. მოტივები კადრების დენადობის.

კადრების კვალიფიკაციის ამალეება – კადრების სწავლეება მათი ცოდნის, უნარის, ჩვევებისა და ურ-

თიერთობების საშუალებების სრულყოფის მიზნით (პროფესიისადმი მოთხოვნილების ამალეებიდან ან თანამდებობრივი დანიწაურებიდან გამომდინარე).

კადრების კულუარული შერჩევა – კადრების შერჩევა კულისებსიქითა (მაქინაციური) გარიგებით, სახელმწიფო დანესებულეებესა და სხვადასხვა ორგანიზაციებში თანამდებობებზე დანიშვნის მილებული ნესების გვერდის ავლით. კადრების კულუარული შერჩევა დახურულია საზოგადოებისათვის და ხორციელდება დაინტერესებული გავლენიანი პირების ჯგუფების მიერ შესაბამის თანამდებობებზე მათთვის საჭირო ადამიანების გასაყვანად.

კადრების მოზიდვა სამოქალაქო-სამართლებრივი ხასიათის ხელშეკრულეებათა საფუძველზე – ყველა სამოქალაქო-სამართლებრივი ხელშეკრულეების საგანია შრომის შედეგი ან გარკვეული დავალეების (დამკვეთის) შესასრულეებლად განეული მუშაობა. საიჯარო ხელშეკრულეებისას მოიჯარე ვალდებულეებას ილებს, საკუთარი დაზღვევითა და რისკით შეასრულოს დამკვეთის დავალეებით ალებული სამუშაო. სამუშაოს შესრულეება შეიძლეება როგორც მოიჯარის, ისე დამკვეთის მასალეებით. დამკვეთი კი ვალდებულია სამუშაოს მილება და მისი ანაზღაურეება მოახდინოს ხელშეკრულეებით გათვალისწინებული პირობებით. საიჯარო ხელშეკრულეებას აქვს შემდეგი კონკრეტული ფორმები: 1) ხელშეკრულეება დავალეება; 2) საავტორო ხელშეკრულეება; 3) ხელშეკრულეება სამეცნიერო-კვლევითი და საცდელ-საკონსტრუქტორო სამუშაოთა შესრულეების შესახებ.

კადრების მომზადება – ადამიანის საქმიანობის ყველა სფეროსათვის კვალიფიციური კადრების გეგმაზომიერი და ორგანიზებული მომზადება და გამოშვება, რომლებიც ფლობენ სპეციალურ ცოდნას, უნარს, ჩვევებს და ურთიერთობის საშუალებებს.

კადრების მონაცვლეობის პრინციპი – სამუშაო ადგილებზე (თანამდებობებზე) მომუშავეთა სისტემატური მონაცვლეობის აუცილებლობა, უძრავობის (დაძველების) თავიდან აცილების მიზნით, რაც თან ახლავს ერთსა და იმავე თანამდებობაზე ხანგრძლივი პერიოდით ყოფნას.

კადრების პროფესიულ-საკვალიფიკაციო მობილურობა – პრაქტიკული ცოდნის, წარმოებრივი გამოცდილებისა და ჩვევების შექენით გამონეული პროფესიონალურ და კვალიფიციურ ჯგუფებს შორის მომუშავეთა გადაადგილების შესაძლებლობა (პროცესი).

კადრების როტაცია (ლათ. rotatio – წრიული მოძრაობა) – კადრების რეგულარული მოძრაობა შემდეგი პრინციპით: „უპოვე საჭირო ადამიანებს საჭირო ადგილი“. როტაციაში, უმეტესად, იგულისხმება მუშაკის თანმიმდევრული მუშაობა სხვადასხვა თანამდებობაზე, მათ შორის სხვადასხვა განყოფილებაში. ითვლება, რომ როტაცია დადებით გავლენას ახდენს მომუშავეებზე, ეხმარება მათ წინააღმდეგობათა (სტრესების) გადალახვაში. ამასთან, იგი მოითხოვს დიდ დანახარჯებს და დაკავშირებულია შრომის მწარმოებლურობის დროებით დაცემასთან.

კადრების სტაბილიზაცია – ორგანიზაციის მომუშავეთა შემად-

გენლობის შეფარდებითი მუდმივობის შენარჩუნება, რომელიც მიიღწევა შეთანხმებული ორგანიზაციული და პერსონალური ინტერესების ერთიანობის ბაზაზე. კადრების სტაბილიზაცია გულისხმობს კოლექტივის წევრთა ხანგრძლივ ერთობლივ მუშაობას. სტაბილურობა ხელს უწყობს შემოქმედებითი აქტივობის ამაღლებას, შრომის მწარმოებლურობის ზრდას. იგი არის ორგანიზაციის შრომითი პოტენციალის მნიშვნელოვანი მახასიათებელი.

კადრების შეთავსებადობა – კოლექტივის ფორმირების ერთ-ერთი მნიშვნელოვანი პრინციპი, რომლის წარმატებული რეალიზაცია უზრუნველყოფს თანამშრომლობის მაღალ დონეს, მოვალეობათა სწორ განაწილებას თითოეული მომუშავეის უნარის, მიდრეკილებებისა და სურვილების შესაბამისად. გამოყოფენ შეთავსებადობის შემდეგ სახეებს: ფსიქოფიზიოლოგიური, პროფესიონალური და ინტელექტუალური.

კადრების შეკრება – რაიმე ორგანიზაციაში სამუშაოზე პერსონალის მასობრივი მიღება. კადრების შეკრების მეთოდებია – აქტიური და პასიური.

კადრების შეკრების აქტიური მეთოდი – როგორც წესი, გამოიყენება, როცა შრომის ბაზარზე სამუშაო ძალაზე, განსაკუთრებით კვალიფიციურებზე, მოთხოვნა აჭარბებს მის მიწოდებას. მოცემულ შემთხვევაში კადრების შეკრება ხდება: სასწავლო დაწესებულებებიდან, კონკურენტი ორგანიზაციებიდან, დასაქმების სახელმწიფო დაწესებულებებიდან, დასაქმების სახელმწიფო ცენტრებიდან, კერძო საშუაშავლო ფირმებიდან, მომუშავე პერსონალის პირადი კავშირების დახ-

მარებით, პრეზენტაციების ჩატარებისა და ვაკანსიების ბაზრობებზე, დღესასწაულებზე, ფესტივალებზე მონაწილეობის გზით.

კადრების შეკრების პასიური მეთოდი – ძირითადად გამოიყენება შრომის ბაზარზე ჭარბი სამუშაო ძალის მიწოდებისას. ამ შემთხვევაში მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებში ქვეყნდება განცხადებები, რომლებიც შეიცავენ მონაცემებს თანამდებობათა ვაკანსიების, კანდიდატებისადმი მოთხოვნების, შრომის ანაზღაურების პირობების, დამატებითი ნახალისების, ორგანიზაციის ადგილმდებარეობისა და სხვათა შესახებ.

კადრების შემადგენლობის კლასიფიკაცია – შესასრულებელი ფუნქციების მიხედვით გამოყოფენ: 1) წარმოების კადრებს და 2) მმართველობით კადრებს. წარმოების კადრები – ესაა მომუშავენი, რომლებიც დასაქმებულია უშუალოდ წარმოებრივ პროცესში ძირითადი ტექნოლოგიური მუშებისა და მათ მომსახურეთა სამუშაო ადგილებზე. ცალკე გამოიყოფა ძირითადი მუშები, დამხმარე მუშები, უმცროსი მომსახურე პერსონალი, მონაფენი და დაცვის მუშაკები. მმართველობით კადრებში შედის მომუშავენი, რომლებიც ახორციელებენ მართვის ფუნქციებს ან ხელს უწყობენ მის განხორციელებას. შრომის ხასიათის მიხედვით მმართველობით კადრებს ყოფენ ხელმძღვანელებად, სპეციალისტებად და ტექნიკურ შემსრულებლებად.

კადრების შერჩევა – მომუშავის ფსიქოლოგიური და პროფესიონალური თვისებების შესწავლის პროცესი. მისი მიზანია განსაზღვრულ სამუშაო ადგილზე, ან თანამდებო-

ბაზე მოვალეობათა შესრულებისათვის მომუშავეთა ვარგისიანობის დადგენა და პრეტენდენტთა ერთობლიობიდან ყველაზე საუკეთესოს არჩევა. ცხადია, აქ გათვალისწინებულ უნდა იქნეს მისი (მომუშავის) კვალიფიკაციის, სპეციალობის, პირადი თვისებებისა და საქმიანობის უნარის შესაბამისობა ორგანიზაციისა და მის პირად ინტერესებთან. ესაა ძალიან რთული და ძვირად ღირებული პროცედურა. მაგალითად, აშშ-ში მართვის უმაღლესი ეშელონის თანამშრომლის შერჩევაზე დანახარჯები ათეულ ათასობით დოლარია, ხოლო რიგითი შემსრულებლის შერჩევაზე – ათასობით დოლარი.

კადრების შერჩევა დოკუმენტითა საფუძველზე – დოკუმენტების საფუძველზე კადრების შერჩევა ძირითადად ეყრდნობა სათანადო წესით შევსებული ანკეტებისა და კადრების აღრიცხვის პირადი ფურცლების მონაცემებს. არსებული სტანდარტული ანკეტებისა და კადრების აღრიცხვის პირად ფურცლებთან ერთად, ფირმებს (საწარმოებს) შეუძლიათ შეიმუშაონ საკუთარი ანკეტები. ისინი საშუალებას იძლევიან, გაითვალისწინონ კონკრეტული საწარმოს სპეციფიკა, თანამდებობის ხასიათი და დაადგინონ პრეტენდენტის თვისებათა შესაბამისობა დადგენილ მოთხოვნებთან.

კადრების შერჩევა ტესტირების საფუძველზე – ტესტირება ითვლება კადრების შერჩევის საუკეთესო მეთოდად. ტესტირების საშუალებით შეიძლება შეფასდეს სამუშაოს შესრულების სიჩქარე და სიზუსტე, ყურადღების მდგრადობა, აკურატულობა, პიროვნული მიდრეკილებანი, საერთო შესაძლებლობანი, პრეტენდენტის ვარგისიანობა

კონკრეტული პრობლემის გადაწყვეტაში, სამუშაოს შესრულების შესაძლებლობა შემოთავაზებულ ადგილზე, პროფესიონალიზმი, მომავალი სამუშაოსადმი ინტერესის არსებობა, პრეტენდენტისათვის ყველაზე მნიშვნელოვანი თვისებების განვითარების ხარისხი, გონებრივ შესაძლებლობათა დონე, სწავლისადმი მიდრეკილება, ინტერესები, პიროვნების ტიპი, აზროვნების სისწრაფე, მახსოვრობა, ტემპერამენტი, საქმიანი თვისებები და ჩვევები, ადამიანთა მართვის უნარი, კომუნიკაბელურობა, რეაქციის სისწრაფე, სალიდერო მონაცემები, პატიოსნება და სხვა.

კადრების შერჩევის კოეფიციენტი – გაიანგარიშება შესარჩევ პირთა (ვაკანსიების) რაოდენობის გაყოფით მოცემული თანამდებობის (მოცემული სამუშაო ადგილის) მსურველთა (პრეტენდენტთა) რაოდენობაზე. იმ შემთხვევაში, როცა აღნიშნული კოეფიციენტი $1/2$ -ის ტოლია, ან მასზე მეტი, შერჩევა რთულდება. საერთოდ, რაც უფრო მცირეა იგი, მით უფრო გამართულად მოქმედებს ორგანიზაცია.

კადრების შერჩევის მეცნიერულ-მეთოდოლოგიური პრინციპები – 1) **კომპლექსურობა**, რომელშიაც იგულისხმება კანდიდატის პიროვნების ყოველმხრივი გამოკვლევა და შეფასება (ბიოგრაფიული მონაცემების, პროფესიონალურ-სამსახურებრივი კარიერის, პროფესიონალური ცოდნის, უნარის, საქმიანი და პირადი თვისებების, ჯანმრთელობის მდგომარეობის, მასზე კოლეგების შეხედულების); 2) **ობიექტურობა**, რაც გულისხმობს კანდიდატის თვისებათა შეფასების განმეორებადობას იმავე კანდიდატის ხელახალი შერჩევისას, კონსულტანტი-

სა და საბოლოო გადაწყვეტილების მიმღების სუბიექტური შეხედულების მინიმუმამდე დაყვანას; 3) **განუწყვეტლობა**, რომელშიაც იგულისხმება პერსპექტიული სპეციალისტების მოზიდვასა და შერჩევაზე, აგრეთვე, ხელმძღვანელი თანამდებობისათვის საკადრო რეზერვის შექმნაზე მუდმივი მუშაობა; 4) **მეცნიერულობა** – კადრების შერჩევისა და მომზადების პროცესში მონიწივე მეცნიერული მიღწევებისა და უახლესი ტექნოლოგიის გამოყენება.

კადრების შერჩევის პროცესის ეტაპები – 1) ნინასწარი საუბარი, განცხადებისა და ანკეტის შევსება; 2) დაქირავების დარგის მენეჯერის გასაუბრება; 3) ტესტირება; 4) რეკომენდაციებისა და ნამსახურობის ნუსხის შემონება; 5) სამედიცინო შემონება.

კადრების შერჩევის სპეციფიკური პრინციპები – 1) ორიენტაცია ადამიანის ძლიერ და არა სუსტ მხარეებზე და ძიება არა ბუნებაში არსებული იდეალური კანდიდატებისა, არამედ მოცემული თანამდებობისათვის ყველაზე შესაფერისისა. იმ შემთხვევაში, როცა პრეტენდენტთა დიდი ნაწილი ვერ აკმაყოფილებს ნაყენებულ მოთხოვნებს, კადრების შერჩევის პროცედურა წყდება, რამდენადაც მოცემულ შემთხვევაში, უმეტესად, თვით მოთხოვნები ანეულია და საჭიროა მათი გადასინჯვა, 2) თავის შეკავება ახალ მომუშავეთა მიღებაზე, თუ მათზე მოთხოვნილება არ არის; 3) პრეტენდენტის ინდივიდუალური თვისებების შესაბამისობის უზრუნველყოფა, შესასრულებელი სამუშაოს შინაარსიდან გამომდინარე, მისადმი ნაყენებულ მოთხოვნებთან (განათლება, მუშაობის სტაჟი, გამოცდილება, ზოგ შემთხვევაში კი

სქესი, ასაკი, ჯანმრთელობა, ფსიქოლოგიური მდგომარეობა); 4) ორიენტაცია ყველაზე კვალიფიციურ კადრზე (მიჩნეულია, რომ კარგი სპეციალისტი, რაც არ უნდა იყოს მისი ხელფასი, ორგანიზაციისათვის იაფია), მაგრამ არა უფრო მაღალი კვალიფიკაციის მქონეზე, ვიდრე ამას მოითხოვს მოცემული სამუშაო ადგილი (თანამდებობა).

კადრების შერჩევის ძირითადი კრიტერიუმები – განათლება, გამოცდილება, საქმიანი თვისებები, პროფესიონალიზმი, ფიზიკური მახასიათებლები, კანდიდატის პიროვნების ტიპი, მისი პოტენციური შესაძლებლობანი და ა.შ.

კადრების შესაბამისობის პრინციპი – კონკრეტული სამუშაო ადგილების (თანამდებობების) დაკავებისას განსაზღვრული შესაბამისი პროფესიული საქმიანი და პიროვნული თვისებების ფლობის აუცილებლობა.

კავშირი არავერბალური – იხ. არავერბალური კავშირი.

კავშირი ვერბალური – იხ. ვერბალური კავშირი.

„კალათაში ვარჯიში ქალღმერთისათვის“ – „კალათბურთელის კალათა“ – საქმიანი თამაშების ერთ-ერთი ფორმაა. მისი არსი ისაა, რომ აღსაზრდელები ჩაყენებულია მმართველთა მდგომარეობაში და ევალებათ, 2-3 საათში გაანაწილონ უფლება-მოვალეობანი, მიიღონ გადაწყვეტილებანი, გასცენ წერილობითი და სიტყვიერი განკარგულებანი, უპასუხოთ წერილებსა და ტელეფონის ზარებს, ურთიერთობა იქონიონ ხელქვეითებთან, ჩაატარონ თათბირები. ამისათვის მათ ეძლევათ აუცილებელი მასალები (საქმიანი მი-

მონერები და აღწერილობანი), სადაც მნიშვნელოვანი სასწრაფო საკითხები შერეულია რუტინულთან. სავარჯიშოები უნდა შეიცავდეს სხვადასხვა სიტუაციისათვის დამახასიათებელ, რაც შეიძლება, ბევრ ელემენტს. ამასთან, თითოეული ელემენტი უნდა იყოს პრაქტიკაში გამოსაყენებელი და მკაფიოდ გამოხატავდეს ათვისებული მასალის მნიშვნელობას. ყოველივე ეს მოთამაშეებს ეხმარება, ისწავლონ უმეტესი სიტუაციების და პრობლემების კრიტიკული ანალიზი და მიიღონ სწორი გადაწყვეტილებანი.

კარიერა – სუბიექტურად გაცნობიერებული ადამიანის შრომითი გზა. ფართო გაგებით, ესაა ადამიანის განვითარების ეტაპების ზოგადი თანმიმდევრობა ცხოვრების ძირითად (საოჯახო, შრომით და სხვა) სფეროებში.

კარიერა არასპეციალიზებული – იაპონიაში ფართოდ გავრცელებული კარიერის სახე. იაპონელები იცავენ მოსაზრებას, რომლის მიხედვითაც ხელმძღვანელი უნდა იყოს ისეთი სპეციალისტი, რომელსაც უნარი ექნება იმუშაოს კომპანიის ნებისმიერ უბანზე და არა რომელიმე ცალკეულ ფუნქციაზე. სამსახურებრივ კიბეზე აღმავალი სვლისას მას საშუალება უნდა ჰქონდეს კომპანია დაინახოს სხვადასხვა მხრიდან. ამასთან, ერთ თანამდებობაზე არ უნდა გააჩერონ სამ წელზე მეტი და სისტემატურად უცვალონ შესასრულებელი ფუნქციების ხასიათი. ასეთი პოლიტიკის შედეგად, იაპონელი ხელმძღვანელები ფლობენ სპეციალიზებული ცოდნის შედარებით მცირე მოცულობას. სამაგიეროდ, მათ აქვთ სრული წარმოდგენა ორგანიზაციაზე (კომპანიაზე და სხვა) და დიდი პირადი გამოცდი-

ლება. არასპეციალიზებული კარიერის საფეხურები პიროვნებამ შეიძლება გაიაროს როგორც ერთ, ისე სხვადასხვა ორგანიზაციაში.

კარიერა დესანტური – ხელმძღვანელი თანამდებობის სპონტანურად დაკავება.

კარიერა „ელვა“ – გზა ნარმატებისა და საზოგადოებაში გამოჩენილი მდგომარეობის დაკავებისაკენ, საგანგებოდ მოკლე დროში.

კარიერა ვერტიკალური – კარიერის სახე, რომელსაც ყველაზე მეტად უკავშირებენ საქმიანი კარიერის ცნებას, რამდენადაც, მოცემულ შემთხვევაში, დანიშნულება ყველაზე უფრო თვალსაჩინოა. ვერტიკალურ კარიერაში იგულისხმება სტრუქტურული იერარქიის უფრო მაღალ საფეხურზე ასვლა, რომელსაც თან ახლავს ხელფასის მომატება.

კარიერა თანამდებობრივი – ასახავს ადამიანის თანამდებობრივი სტატუსისა და ორგანიზაციაში მისი სოციალური როლის ცვლილებას. ესაა ორგანიზაციის თანამდებობრივ სტრუქტურაში პიროვნების როგორც ვერტიკალური, ისე ჰორიზონტალური გადაადგილების თავისებური ტრაექტორია.

კარიერა ნორმალური – თანამდებობრივი იერარქიის საფეხურზე ადამიანის თანდათანობითი დანიშნულება, მისი მუდმივად მზარდი პროფესიული გამოცდილებისა და დაოსტატების საფუძველზე.

კარიერა ორგანიზაციათაშორისი – კარიერის სახე, რომელიც გულისხმობს, რომ კონკრეტული მომუშავე, თავისი პროფესიული საქმიანობის პროცესში, განვითარების

ყველა სტადიას (სწავლა, სამუშაოზე მონაყოლა, პროფესიონალური ზრდა, ინდივიდუალური თვისებების განვითარება, პენსიაზე გასვლა) გადის სხვადასხვა ორგანიზაციაში, სხვადასხვა თანამდებობაზე მუშაობისას, თანდათანობით.

კარიერა პოტენციური – ადამიანის პირად ნარმოდგენაში შრომითი და ცხოვრებისეული გზა, რომელიც ემყარება მის მომავალ გეგმებს, მოთხოვნილებებს, შესაძლებლობებს და მიზნებს. ესაა კარიერა – ოცნება, კარიერა – სურვილი.

კარიერა პროფესიონალური – ასახავს ადამიანის შრომით საქმიანობაში პროფესიონალურ ცვლილებებს, მის შრომით მიღწევებს და ავტორიტეტს პროფესიული საქმიანობის კონკრეტულ სფეროში.

კარიერა რეალური – კარიერა, რომლის რეალიზება ადამიანმა მოახერხა დროის განსაზღვრულ პერიოდში, საქმიანობის განსაზღვრულ სახეში და კონკრეტულ ორგანიზაციაში.

კარიერა საფეხურებრივი – კარიერის ისეთი სახეობა, რომლის დროსაც ერთმანეთთანაა შეხამებული კარიერის როგორც ვერტიკალური, ისე ჰორიზონტალური სახეების ელემენტები. ამ შემთხვევაში ერთდროულად ხდება მომუშავის როგორც ფუნქციონალური გადაადგილება, ისე თანამდებობრივი დანიშნულება. კარიერის ასეთი სახე გვხვდება საკმაოდ ხშირად. მას შეიძლება ჰქონდეს როგორც შიდაორგანიზაციული, ისე ორგანიზაციათაშორისი ფორმა.

კარიერა საქმიანი – პიროვნების წინსვლითი მოძრაობა საქმიანობის ამა თუ იმ სფეროში, ჩვევების, უნა-

რის, საკვალიფიკაციო შესაძლებლობებისა და საქმიანობასთან დაკავშირებული ნახალისებების მატება. მასში იგულისხმება, აგრეთვე, წინსვლა საქმიანობის უკვე არჩეულ გზაზე, ცნობილ პიროვნებად გახდომა, დიდების მოპოვება, სულიერი გამდიდრება. მაგალითად, დიდ უფლებამოსილებათა და მაღალი სტატუსის მიღება, უფრო მეტი ხელფასის დანიშვნა და ა. შ.

კარიერა სპეციალიზებული – ხასიათდება იმით, რომ კონკრეტული მომუშავე თავის პროფესიული საქმიანობის პროცესში გადის კარიერის სხვადასხვა სტადიას. ეს სტადიები კონკრეტულ მომუშავეს შეუძლია გაიაროს თანმიმდევრულად როგორც ერთ, ისე სხვადასხვა ორგანიზაციაში, მაგრამ იმ პროფესიის ჩარჩოებსა და საქმიანობის სფეროში, რომელშიც ხდება მისი სპეციალიზება. მაგალითად, ერთი ორგანიზაციის პროდუქციის ხარისხის მართვის დანაყოფის უფროსის გახდომა სხვა ორგანიზაციის პროდუქციის მართვის ქვედანაყოფის უფროსად და ა. შ.

კარიერა ფარული – კარიერის ისეთი ფორმაა, რომელიც ირგვლივ მყოფთათვის ყველაზე უფრო ბუნებრივია. იგი მისაწვდომია მომუშავეთა ვინაო წრისათვის, რომელსაც საკმაო ცოდნა და ფართო კავშირები აქვს ორგანიზაციის გარეთ. მაგალითად, მომუშავეს მიწვევა შეხვედრებსა და თათბირებზე, რომლებზეც სხვა მომუშავეებს არ მიუწვდებათ ხელი, ინფორმაციის არაფორმალურ წყაროებზე დაშვება, ხელმძღვანელობიდან ცალკეული მნიშვნელოვანი დავალებების მიცემა და სხვა. ასეთ მომუშავეს შეიძლება ეკავოს ორგანიზაციის ერთ-ერთ ქვედანაყოფში რიგითი თანამდებო-

ბა. ამასთან, როგორც წესი, მისი შრომის ანაზღაურება გაცილებით მეტია, ვიდრე მის მიერ დაკავებული თანამდებობა ითვალისწინებს.

კარიერა შენელებული – კარიერა, რომელიც ხასიათდება ერთ თანამდებობაზე ხანგრძლივი მუშაობით (დაახლოებით 1,5-2-ჯერ უფრო ხანგრძლივად, ვიდრე ნორმალური კარიერისას). ამის მიზეზი შეიძლება იყოს ადამიანის პროფესიონალური ან პიროვნული მახასიათებლები, მისი ურთიერთობა თანამშრომლებთან, მათ შორის ხელმძღვანელებთან, ორგანიზაციული სტრუქტურის არარაციონალური დაპროექტება და ა. შ.

კარიერა შიდაორგანიზაციული – ისეთი კარიერა, რომლის დროსაც კონკრეტული მომუშავე თავისი პროფესიული საქმიანობის პროცესში გადის განვითარების ყველა ისეთ სტადიას, როგორცაა სწავლება, სამუშაოზე მოწყობა, პროფესიონალური ზრდა, ინდივიდუალურ პროფესიონალურ შესაძლებლობათა მხარდაჭერა და განვითარება, პენსიაზე გასვლა. ამ სტადიებს მომუშავე გადის თანმიმდევრულად ერთ ორგანიზაციაში მუშაობისას. ასეთი კარიერა შეიძლება იყოს სპეციალიზებული და არასპეციალიზებული.

კარიერა ჩქარი – ხასიათდება სიჩქარით, მაგრამ თანამდებობრივი გადაადგილება თანმიმდევრულად მიმდინარეობს ორგანიზაციული სტრუქტურის იერარქიულ ვერტიკალზე.

კარიერა პორიზონტალური – კარიერის ისეთი სახე, რომელიც გულისხმობს საქმიანობის სხვა ფუნქციურ სფეროში გადაადგილე-

ბას ან განსაზღვრული სამსახურებრივი როლის შესრულებას ისეთ საფეხურზე, რომელიც ორგანიზაციულ სტრუქტურაში ფორმალურად არაა დამკვიდრებული. მაგალითად, დროებითი მიზნობრივი ჯგუფის პროგრამისა და სხვათა ხელმძღვანელის როლის შესრულება და ა.შ. პორიზონტალური კარიერის ცნება არ გულისხმობს ორგანიზაციული იერარქიის მიხედვით აუცილებელ და მუდმივ წინსვლას.

კარიერიზმი – ადამიანის უარყოფითი მორალური თვისება, რომლის დროსაც იგი მთელ თავის პროფესიულ და საზოგადოებრივ საქმიანობას უქვემდებარებს პირადი სამსახურებრივი დანიანაურების მიზანს. კარიერისტი მხოლოდ გარეგნულად ამჟღავნებს ერთგულებას მინდობილი საქმისადმი. მისი დამახასიათებელი თვისებებია: შემგუებლობა, უპრინციპობა, მამებლობა და ა.შ.

კარიერის სახეები – შიდაორგანიზაციული, ორგანიზაციათაშორისი, სპეციალიზებული, არასპეციალიზებული, ვერტიკალური, პორიზონტალური, საფეხურებრივი, ფარული, დესანტური, შენელებული, ჩქარი, პოტენციური, რეალური და ა.შ.

კარიერის სტადიები – ზრდის, ფორმირების, აქტიურობის შენარჩუნების, აქტიურობის დაცემის. **ზრდის სტადია** იწყება ადამიანის დაბადებიდან და გრძელდება 14-15 წლის ასაკამდე. მოცემულ პერიოდში ინდივიდი სხვა ადამიანებთან ურთიერთობითა და სწავლით შეიმუშავებს საკუთარ კონცეფციას და საზოგადოებას ევლინება როგორც პიროვნება. ყოველივე ეს ხდება ოჯახში, ნათესავებთან, მეგობრებთან და მასწავლებლებთან. მოცემულ პერიოდში ბავშვები ითვისებენ ქცევის წესებს და

სერიოზულად იწყებენ ფიქრს საქმიანობის სხვადასხვა სახეზე. ძიების სტადია იწყება 14-15 წლის ასაკიდან და გრძელდება 24-25 წლამდე. მოცემულ წლებში პიროვნება, საკუთარი ინტერესებისა და უნარის გათვალისწინებით, სერიოზულად ეძებს სხვადასხვა პროფესიულ ალტერნატივას. ამ სტადიაზე დიდი მნიშვნელობა აქვს პიროვნების მიერ საკუთარი უნარის, ნიჭისა და ინტერესების სწორ შეფასებას. **ფორმირების სტადია** იწყება 24-25 წლიდან და გრძელდება 44-45 წლამდე. იგი ყველაზე მნიშვნელოვანი და ძირითადი სტადიაა. ამ პერიოდში ადამიანთა უმრავლესობა მუშაობს არჩეული სპეციალობით და იმკვიდრებს საკუთარ ადგილს საზოგადოებაში. ფორმირების სტადია შედგება შემდეგი სამი ქვესტადიისაგან: გამოცდის, სტაბილიზაციისა და კარიერის კრიზისის. **გამოცდის ქვესტადია** მოიცავს ფორმირების სტადიის პირველ ხუთ წელს. ამ პერიოდში ადამიანი იღებს გადანყვეტილებას, იმუშაოს თუ არა არჩეული სპეციალობით. **სტაბილიზაციის ქვესტადია** მოიცავს ფორმირების სტადიის მომდევნო ათ წელს, ხოლო **კარიერის კრიზისის ქვესტადიით** მთავრდება ფორმირების სტადია. იგი მოიცავს ფორმირების სტადიის დაახლოებით ბოლო ხუთ წელს. მოცემული ქვესტადიისას ადამიანები, სანყისი ამბიციებიდან და მიზნებიდან გამომდინარე, აფასებენ თავიანთ მიღწევებს. ამ დროს ზოგიერთი შეიძლება მივიდეს იმ დასკვნამდე, რომ ნაწილობრივ ან საერთოდ ვერ შეძლებს თავისი ოცნების შესრულებას. მოცემული ქვესტადიისას ადამიანები იღებენ საბოლოო გადაწყვეტილებას თავიანთი მომავალი მუშაობისა და კარიერის შესახებ. შენარჩუნების სტადია იწყება ადამიანთა სიცოცხლის დაახლოებით 45-46 წლიდან და გრძელდება 65

ნლამდე. მოცემულ პერიოდში ადამიანს, როგორც წესი, მოპოვებული აქვს თავისი ადგილი საზოგადოებასა და პროფესიულ საქმიანობაში. ამ პერიოდში დიდი ყურადღებაა გადატანილი მიღწეულის შენარჩუნებაზე.

კარიერის შუაგული – ზღუდე, რომელსაც მომუშავე მიაღწევს და იგი გრძნობს, რომ არ არის ისეთი მკვირცხლი და პროგრესირებადი, როგორიც იყო და სურს ყოფილიყო ახლაც.

კარიეროგრაფია – ფორმალზე-ბული წარმოდგენა ყოველივე იმაზე, თუ როგორი გზა უნდა გაიაროს ადამიანმა, რომ მიიღოს აუცილებელი განათლება და დაეუფლოს საჭირო თვისებებს კონკრეტულ უბანზე ეფექტიანი მუშაობისთვის.

კასტა (პორტ. *casta* – სქესი, თაობა) – ვინრო საზოგადოებრივი ჯგუფი, რომელიც იცავს თავის პრივილეგიებს და ინტერესებს. კასტაში უცხო პირთა მოხვედრა გართულებულია ან შეუძლებელია.

კვალიფიკაცია – სამუშაოს რაიმე სახის შესრულებისადმი პროფესიონალური მომზადების ხარისხი.

კვალიფიკაცია სამუშაოს – მოცემული სახის სამუშაოს დახასიათება მისი სირთულის, სიზუსტისა და პასუხისმგებლობის ხარისხის მიხედვით.

კვალიფიკაციის დონე – პროფესიული დაოსტატების ხარისხი. მისი არსებითი მახასიათებელია: ცოდნის მოცულობა, დიაპაზონი და ხარისხი, სამუშაოს რაციონალურად ორგანიზებისა და დაგეგმვის უნარი, ტექნიკის, ტექნოლოგიის, ორგანიზაციისა და შრომის პირო-

ბების ცვლილებისას სწრაფი ადაპტირების უნარი. კონკრეტულ პროფესიასა და სპეციალობებზე კვალიფიკაციის სხვადასხვა დონისადმი მოთხოვნები რეგულირდება ხელფასის სატარიფო სისტემისა და მომუშავეთა ატესტაციის შესაბამისი დოკუმენტაციით.

კვალიფიციური დახასიათება – ცოდნის, უნარისა და ჩვევებისადმი ძირითადი მოთხოვნების, აგრეთვე, უფლებებისა და მოვალეობების მოკლე ჩამონათვალი, რომლებიც წაყენება სხვადასხვა სპეციალისტებს.

კვალიფიციური სამუშაო ძალა – მომუშავეები, რომლებსაც საქმიანობის კონკრეტულ სფეროში აქვთ სპეციალური ცოდნა.

კვალიფიციური შრომა – შრომა, რომელიც მოითხოვს მომუშავის სპეციალურ წინასწარ მომზადებას იმ აუცილებელი ცოდნის, უნარისა და ჩვევების შესაძენად, რომელიც საჭიროა მის (მომუშავის) მიერ სამუშაოს მოცემულ სახეთა შესასრულებლად.

კლანი – ადამიანთა ჩაკეტილი დაჯგუფება, რომლის წევრები, ამა თუ იმ ურთიერთობაში, თავიანთ თავს თვლიან რჩეულებად და საუკეთესობად.

კლასიფიკატორი პროფესიებისა და თანამდებობების – პროფესიებისა და თანამდებობების ჩამონათვალი მათი სატარიფო-საკვალიფიკაციო დახასიათებებით, შესრულებული ფუნქციებისა და სამუშაოების შინაარსით და მომუშავეთა პროფესიონალური მომზადებისადმი წაყენებული მოთხოვნებით.

კოლეგიალობა – რაიმე საკითხის კოლექტიური განხილვის შედე-

გად გადაწყვეტილების მიღების ფორმა, რომელიც ითვალისწინებს კოლექტიურ აზრს.

კოლექტივი – საერთო მიზნის მისაღწევად ადამიანთა ორგანიზებული ერთობა (ჯგუფი). იმისათვის, რომ ჯგუფი ჩაითვალოს კოლექტივად, მან უნდა დააკმაყოფილოს შემდეგი პირობები: 1) მისი ყველა წევრისათვის საერთო მიზნის არსებობა; 2) ჯგუფის წევრების მიერ ერთმანეთის ფსიქოლოგიური აღიარება. 3) ადამიანთა მუდმივი პრაქტიკული ურთიერთხელოვნება. 4) განსაზღვრული კულტურის არსებობა, რომელიც შეიძლება გამოიხატოს საერთო ფასეულობებით, სიმბოლიკით, კოლექტივში ქცევის ნორმებით და წესებით და ა.შ.

კოლექტივი არაოფიციალური – სტატუსის მიხედვით არაოფიციალურია კოლექტივი, რომელშიც შედის ორგანიზაციის (განყოფილების და სხვა) იურიდიულად გაუფორმებელი პერსონალი და რომელიც საქმიანობს არასამართლებრივ საფუძველზე.

კოლექტივი არაფორმალური – ისეთი კოლექტივი, რომელშიაც მუშაკებს შორის კავშირი წინასწარ არაა განსაზღვრული. მისი თავისებურება ისაა, რომ იურიდიულად და ორგანიზაციულად ძნელია, ან საერთოდ შეუძლებელია მისი ორგანიზაციაში დადგენილ ნორმებსა და წესებზე დაქვემდებარება. პერსონალის ამ ნაწილის ცოდნა მენეჯერებს ეხმარება (განსაკუთრებით ახლებს), უკეთ გაერკვნენ ორგანიზაციაში არსებულ რეალურ მდგომარეობაში.

კოლექტივი დიდი – ისეთი კოლექტივი, რომლის წევრთა რაოდენობა აღემატება 20-ს. ასეთ კოლექტივში მის წევრთა შორის უშუალო კავშირების დამყარების შესაძლებ-

ლობა პრაქტიკულად შეუძლებელია. აქ ადამიანებმა ცოტა იციან ერთმანეთის შესახებ. დიდ კოლექტივებსაც აქვს გარკვეული დადებითი მხარეები. აქ, როგორც წესი, თითოეული მომუშავე ასრულებს მოვალეობათა ფართო წრეს, უფრო ნათელია ინდივიდუალურ და საერთო ამოცანებს შორის კავშირი და ა.შ. ამასთან ერთად, დიდ კოლექტივში რიგითი მომუშავეები უფრო მეტად არიან დაცვილებულნი ხელმძღვანელებისაგან და ნაკლებია პირადი დაინტერესება.

კოლექტივი დროებითი – ისეთი კოლექტივი, რომელიც იქმნება ერთჯერადი ამოცანის შესასრულებლად.

კოლექტივიზმი – 1) მსოფლმხედველობის ტიპი, რომელიც, საერთო და კერძო (კოლექტიური და პირადი) ინტერესების ჰარმონიული შეხამების ინტერესებიდან გამომდინარე, გამორიცხავს ადამიანის დაპირისპირებას საზოგადოებასთან; 2) ინდივიდუალიზმის გამომრიცხავი ზნეობრივი პრინციპი, რომელიც გამორიცხავს პატივმოყვარეობას და ეგოიზმს.

კოლექტივი მეორადი – ისეთი კოლექტივი (ჯგუფი), რომლის ფორმირება ხდება ფუნქციურ-მიზნობრივი ნიშნით. მოცემულ შემთხვევაში ადამიანებს შორის კონტაქტები დასახული მიზნებითაა განპირობებული. ამიტომ, აქ ძირითადი ყურადღება ექცევა არა პირად თვისებებს, არამედ ამა თუ იმ ფუნქციის შესრულების უნარს. ასეთ კოლექტივებში ადამიანთა შეცვლა უმტკივნეულოდ შეიძლება.

კოლექტივი მუდმივი – ისეთი კოლექტივი, რომელიც დაკავებულია

ლია პირობითად მუდმივი ამოცანის (ფუნქციების) შესრულებაზე.

ებითი და მუდმივი, დიდი და მცირე, პირველადი და მეორადი, გუნდი.

კოლექტივი მცირე – ისეთი კოლექტივი, რომლის წევრთა რაოდენობა არ აღემატება 20-ს. ასეთ კოლექტივში რეალურია ადამიანებს შორის უშუალო კავშირების დამყარება გამაერთიანებელი ხელმძღვანელის (ლიდერის) გარეშეც კი. ეს კი ზრდის მის მოქნილობას და შრომის ეფექტიანობას. ამასთან ერთად, მაღლდება კოლექტივის თითოეული წევრის თვითკმაყოფილების ხარისხი საკუთარი შედეგებით.

კოლექტივის სოციალური სტრუქტურის მაჩვენებლები – სქესი, ასაკი, მუშაობის სტაჟი, განათლება, სოციალური მდგომარეობა, ეროვნება, ოჯახური მდგომარეობა, მოტივაციის სახე, პროგრესულობის დონე, ცხოვრების დონე, საკუთრებისადმი დამოკიდებულება.

კოლექტივი ოფიციალური – სტატუსის მიხედვით ოფიციალურია კოლექტივი, რომელშიაც შედის ორგანიზაციის (განყოფილების და სხვა) იურიდიულად გაფორმებული პერსონალი, რომელიც საქმიანობს სამართლებრივ საფუძველზე.

კოლექტივის სტრუქტურა – თითოეულ კოლექტივს აქვს განსაზღვრული სტრუქტურა. იგი შეიძლება იყოს: ფუნქციური – შრომის დანაწილებისა და თითოეული მუშაკის წარმოებრივი ამოცანების საფუძველზე; პოლიტიკური – ამა თუ იმ დაჯგუფებასთან მიკუთვნების შესაბამისად; სოციალურ-დემოგრაფიული – სქესის, ასაკის, პროფესიის, კვალიფიკაციისა და სხვათა მიხედვით; სოციალურ-ფსიქოლოგიური – სიმპათიებისა და ანტიპათიების მიხედვით; ქცევითი – აქტიურობითა და სხვა ნიშნებით განსაზღვრული; მოტივაციური – ქცევის მამოძრავებელი ფაქტორებით განსაზღვრული.

კოლექტივი (ჯგუფი) პირველადი – ისეთი პატარა კოლექტივი (ჯგუფი), რომლის წევრებს შორის დამყარებულია არა უბრალოდ უშუალო, არამედ ემოციური და მეგობრული კავშირები. ასეთ კოლექტივებში, ჩვეულებრივ, გაერთიანებულია 2-დან 5 კაცამდე, რომლებიც ხასიათდებიან მიზნების, ქცევის ნორმების, პირადი ინტერესებისა და არაფორმალური კონტროლის ერთიანობით. პირველად ჯგუფში ადამიანების შეცვლა, როგორც წესი, ინვეეს მის დაშლას.

კოლექტივის ფორმირების ეტაპები – კოლექტივი თავისი ჩამოყალიბებიდან ძირითადად გაივლის სამ ეტაპს. პირველ ეტაპზე ადამიანთა ქმედებაში ინდივიდუალიზმი ჭარბობს. ისინი ეცნობიან ერთმანეთს, აკვირდებიან ირგვლივ მყოფთ და აჩვენებენ მათ საკუთარ შესაძლებლობებს. ეს ეტაპი მთავრდება ხელმძღვანელის გარკვეული გადაწყვეტილებით. ბევრი იკავებს მათთვის მოსალოდნელ პოზიციებს, ზოგიერთის მიმართ კი აგრძელებენ დაკვირვებასა და ანალიზს მომავალში ახალი გადაწყვეტილებების მისაღებად; მეორე ეტაპზე ხდება

კოლექტივი ფორმალური – ისეთი კოლექტივი, რომლის წევრებს შორის კავშირი წინასწარაა განსაზღვრული.

კოლექტივის სახეები – ოფიციალური და არაოფიციალური, ფორმალური და არაფორმალური, დრო-

ადამიანთა ერთმანეთთან დაახლოება, მყარდება მათ შორის აუცილებელი კონტაქტები და ყალიბდება ქცევის საერთო ნორმები; მესამე ეტაპზე ხდება კოლექტივის სტაბილიზაცია და ყალიბდება ერთობლივი მიზნები. ამასთან ერთად, ამ ეტაპზე მყარდება კოლექტივის წევრებს შორის საიმედო თანამშრომლობა.

კოლექტივის შინაგანი ფსიქოლოგიური კლიმატი – კოლექტივის შინაგანი ფსიქოლოგიური კლიმატი გულისხმობს ერთობლივ საქმიანობაში მონაწილე ადამიანთა ურთიერთზემოქმედების რეალურ მდგომარეობას. იგი ხასიათდება შემდეგი პარამეტრებით: საკუთარი ორგანიზაციით მომუშავეთა დაკმაყოფილების ხარისხი, დისციპლინა, შრომის პირობები, ერთმანეთთან და ხელმძღვანელობასთან ურთიერთობები, განწყობა, მართვასა და თვითმმართველობაში მონაწილეობის ხარისხი, ჯგუფი და მასში მისი თითოეული წევრის ადგილი და სხვა.

კოლექტიური ბლოკნოტის მეთოდი – იხ. მეთოდი კოლექტიური ბლოკნოტის.

კოლექტიური სამუშაო ადგილი – ისეთი სამუშაო ადგილი, რომელიც შედგება რამდენიმე ინდივიდუალური სამუშაო ადგილისაგან.

კოლექტიური შრომითი დავა – დაურეგულირებელი უთანხმოებანი მომუშავეებსა და დამქირავებლებს შორის ისეთ საკითხებზე, როგორიცაა: შრომის პირობების მდგომარეობა, ხელფასის სიდიდე, სოციალურ-შრომითი ურთიერთობები, მუშაობის რეჟიმი და სხვა.

კოლექტიური ხელშეკრულება – ორგანიზაციის მომუშავეებსა და დამქირავებელს შორის დადებული სოცი-

ალურ-შრომითი ურთიერთობების მარეგულირებელი სამართლებრივი აქტი (შეთანხმება). მომუშავეთა წარმომადგენლებად, როგორც წესი, გამოდიან პროფკავშირები და მათ გაერთიანებათა ორგანოები. დამქირავებელთა წარმომადგენლებია ორგანიზაციათა ხელმძღვანელები და წესდებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილი პირები. კოლექტიური ხელშეკრულების პირობები, რომელიც აუარესებს კანონმდებლობით დადგენილ მშრომელთა მდგომარეობას, ანუღირებულად ითვლება.

კოლექტიური ხელშეკრულების დადების პრინციპები – 1) კანონმდებლობის ნორმების დაცვა; 2) მხარეთა წარმომადგენლობის სრულუფლებიანობა; 3) მხარეთა თანაბარი უფლება; 4) თავისუფლება კოლექტიური ხელშეკრულებისა და შეთანხმებების შინაარსის საკითხთა არჩევისა და განხილვისას; 5) ვალდებულებათა ნებაყოფლობითობა; 6) ნაკისრ ვალდებულებათა რეალიზება; 7) პასუხისმგებლობა მიღებულ ურთიერთვალდებულებებზე; 8) კოლექტიური ხელშეკრულების ყოველმა მომდევნო დონემ არ უნდა გააუარესოს ხელშეკრულების წინა დონე და მისგან უნდა გამოირჩეოდეს მშრომელებისათვის უფრო დიდი სიკეთით.

კომპეტენტურობა – თანამდებობრივი მოვალეობების ეფექტიანი შესრულებისათვის საკმარისი ცოდნის, ჩვევების, გამოცდილების, მუშაობის წესებისა და ილეთების ფლობის ერთობლიობა.

კომპეტენტურობა სოციალური – იხ. სოციალური კომპეტენტურობა.

კომპეტენცია – უფლებამოსილებათა (უფლებები და მოვალეო-

ბები) ერთობლიობა, რომელსაც კანონით ან ნორმატიული აქტებით ფლობს, ან უნდა ფლობდეს განსაზღვრული ორგანო ან თანამდებობრივი პირი.

კომპლექსური ბრიგადა - იხ. ბრიგადა კომპლექსური.

კომპრომისი - ურთიერთდამოხმობით მიღწეული შეთანხმება. იგი არის კონფლიქტში მყოფ მხარეთა შორის კონფლიქტების გადაწყვეტის მეთოდი, მოლაპარაკების, კონფლიქტის საგნის ღრმა შესწავლის, თითოეული მხარის მიერ დათმობის აუცილებლობის გაცნობიერებისა და მათ შორის თანხმობის საფუძველზე.

კომუნიკაბელურობა - მიდრეკილება და მისწრაფება კომუნიკაციისადმი, კონტაქტებისა და კავშირების დამყარებისაკენ.

კომპრომეტირება - რეპუტაციის შერყევა, კეთილი და პატიოსანი ადამიანისათვის ჩირქის მოცხება (სახელის გატეხა).

კონვერსიული უმუშევრობა - იხ. უმუშევრობა კონვერსიული.

კონკურენტუნარიანობა მომუშავის - მომუშავის თვისებები, წარმატებით გაუძლოს კონკურენციას შრომის ბაზარზე ანალოგიური პროფესიის, სპეციალობისა და კვალიფიკაციის დონის მომუშავეებთან.

კონკურენცია საკადრო მუშაობაში - ორგანიზაციებს შორის კონკურენტული ბრძოლა შრომის ბაზარზე, სადაც წარმატება მიიღწევა ადამიანური რესურსების ეფექტიანი და მიმზიდველი საკადრო პოლიტიკის რეალიზაციით. კონკურენცია

საკადრო მუშაობაში პერსონალის მარკეტინგის მიმართულებათა ერთ-ერთი მნიშვნელოვანი განმსაზღვრელი გარე ფაქტორია.

კონკურსი თანამდებობის დაკავებაზე - არსებობს თანამდებობის დაკავების განსაზღვრული წესი. იგი ტარდება კადრების შემადგენლობის სისტემატური გაუმჯობესების მიზნით. კონკურსის ჩატარების წესი განისაზღვრება შესაბამისი კანონმდებლობით. თანამდებობაზე კონკურსით არჩევა დამჭირაველსა და მომუშავეებს შორის შრომითი კონტრაქტის (ხელშეკრულების) დადების საფუძველია.

კონსერვატიზმი - ყველა ძველისადმი ერთგულება, პროგრესისადმი სანიშნააღმდეგო და მტრული დამოკიდებულება.

კონსერვატორი - ძველი შეხედულებების, პრინციპებისა და ტრადიციების დამცველი კონსერვატიული მრწამსის მქონე ადამიანი, გარდაქმნების მონიშნააღმდეგე.

კონსენსუსი - სადაო საკითხებზე საერთო შეთანხმება, რომელზეც მიდიან სხვადასხვა ფორუმის (მოლაპარაკებების) მონაწილენი.

კონსულტანტი - საქმიანობის ამა თუ იმ სფეროს კვალიფიციური სპეციალისტი, რომელიც რჩევებს აძლევს სხვა სპეციალისტებს.

კონტრაქტი დაქირავებაზე - იხ. შრომითი ხელშეკრულება.

კონტროლიორი - პიროვნება, რომელსაც დიდი შემოქმედებითი აზროვნების უნარი არ აქვს. მიუხედავად ამისა, დიდი ცოდნის, გამოცდილებისა და ერუდიციის წყალობით,

შეუძლია, რეალურად შეაფასოს ნებისმიერი იდეა, გამოავლინოს მისი ძლიერი და სუსტი მხარეები, მობილიზება გაუკეთოს სხვებს მისი შემდგომი სრულყოფისათვის.

კონტროლი შესრულებაზე – ბრძანებისა და განკარგულებების შესრულების მსვლელობის უშუალო შემომნება და რეგულირება, კონტროლდაქვემდებარებული დოკუმენტების დადგენილ ვადაში შესრულების შედეგების აღრიცხვა და ანალიზი. შესრულების ვადები შეიძლება იყოს ტიპური და ინდივიდუალური. კონტროლის მეთოდების არჩევა დამოკიდებულია ობიექტზე, სამუშაოთა მოცემულობაზე, შემსრულებელზე და ა.შ. კონტროლი შესრულებაზე ხორციელდება ორგანიზაციის ხელმძღვანელობისა და ყველა თანამდებობრივი პირის მიერ. კონტროლზე აჰყავთ მხოლოდ ყველაზე მნიშვნელოვანი, არსებითი და პირველხარისხის საკითხები. შესრულებაზე კონტროლის ორგანიზაცია მონოდებულია უზრუნველყოს მიღებულ გადაწყვეტილებათა დროული და ხარისხიანი შესრულება. შესრულებაზე კონტროლი არის მართვის აპარატის სისტემატური და აქტიური სრულყოფის ქმედითი საშუალება.

კონფლიქტების მართვა – კონფლიქტების წარმოშობის მიზეზების სალიკვიდაციოდ (შესამცირებლად) ან კონფლიქტის მონაწილეთა ქცევის უფრო მსუბუქ სტადიაზე გადასაყვანად მიზანდასახული მოქმედება. მოცემულ პროცესში აუცილებელია გამოყენებულ იქნეს კონფლიქტურ სიტუაციასა და კონფლიქტში მონაწილეთა ქცევაზე ზემოქმედების მეთოდთა მთელი კომპლექსი (იხ. კონფლიქტების მართვის მეთოდები).

კონფლიქტების მართვის „იძულების“ მეთოდი – გულისხმობს მეორე მხარისათვის თავისი თვალსაზრისის თავს მოხვევას ნებისმიერი საშუალებით. მას, რომელიც ასე იქცევა, არ აინტერესებს სხვისი მოსაზრება. ასეთი პიროვნება, როგორც წესი, აგრესიულად მოქმედებს და სხვებზე ზემოქმედებისათვის (ძალდატანებისათვის) იყენებს თავის ძალაუფლებას. იძულების მეთოდი შეიძლება ეფექტიანი იყოს იმ შემთხვევაში, როცა ხელმძღვანელს მნიშვნელოვანი ძალაუფლება აქვს თავისადმი დაქვემდებარებულზე. ასეთი სტილის უარყოფითი მხარეა დაქვემდებარებულთა ინიციატივის ჩახშობა და საშიშროება – არ იქნეს გაათვალისწინებული კონფლიქტის მეორე მხარის მიერ წამოყენებული განვითარების ესა თუ ის რაციონალური ფაქტორი. ამასთან ერთად, ასეთმა სტილმა შეიძლება გამოიწვიოს აღშფოთება, განსაკუთრებით ახალგაზრდობასა და შედარებით უფრო განათლებულ ადამიანებში.

კონფლიქტების მართვის მეთოდები – კონფლიქტში მყოფი მხარეების ქცევის ნიშნის მიხედვით, არსებობს კონფლიქტების მართვის შემდეგი მეთოდები: შიდაპიროვნული, სტრუქტურული, პიროვნებათაშორისი, იძულება, მოლაპარაკებები, საპასუხო აგრესიული მოქმედებები. კონფლიქტების თავიდან აცილების ნიშნის მიხედვით კონფლიქტების მართვის მეთოდებია: კონფლიქტისაგან თავის არიდება, კონფლიქტების ჩახშობა და საკუთრივ კონფლიქტების მართვა.

კონფლიქტების მართვის „კონფლიქტისაგან თავის არიდების“ მეთოდი – ამ მეთოდს აქვს სამი სახესხვაობა: ა) უმოქმედობა; ბ) დათმობა და შეგუება; გ) მორიგება.

უმოქმედობის მეთოდისას ყველაფერი ხდება სტიქიურად. უმოქმედობა გამართლებულია სრული განუსაზღვრელობის პირობებში, როცა შეუძლებელია მოვლენათა განვითარების პროგნოზის გაკეთება. დათმობისა და შეგუების მეთოდის შემთხვევაში ადმინისტრაცია მიდის დათმობაზე საკუთარ მოთხოვნილებათა შემცირების ხარჯზე. ამ მეთოდს იყენებენ, როცა ადმინისტრაცია აღმოაჩენს, რომ ყველაფერი არაა სწორი; როცა შეჯახების საგანი მეორე მხარისათვის უფრო მნიშვნელოვანია; როცა სტაბილურობა და ჰარმონია განსაკუთრებით მნიშვნელოვანია, და ა.შ. მორიგების მეთოდი კი გამოიყენება ისეთ ორგანიზაციებში, რომლებიც ორიენტირებულნი არიან შრომითი პროცესის კოლექტიურ მეთოდებზე. ეს მეთოდი ემყარება რწმენას, რომ განსხვავება მოპირისპირე მხარეებს შორის უმნიშვნელოა. წინა პლანზეა წამოწეული საერთო ინტერესები.

კონფლიქტების მართვის „მოლაპარაკებების“ მეთოდი – მოლაპარაკებების, როგორც კონფლიქტების გადანყვეტის მეთოდი, მონიშნავს მდებარე მხარეებისათვის მისაღები გადანყვეტილებების ძიებისადმი მიმართულ ილეთთა ერთობლიობაა. მოლაპარაკებები შესაძლებელია, როცა დაპირისპირებული მხარეები ურთიერთდამოკიდებულია და მათ უფლებებში არაა არსებითი განსხვავება.

კონფლიქტების მართვის „პიროვნებათაშორისი“ მეთოდი – გულისხმობს საკუთარი ინტერესების წინააღმდეგ მიმართულ ქმედებათა მინიმუმამდე შემცირების მიზნით, კონფლიქტის მონაწილეთა ქცევის სტილის არჩევას კონფლიქტური ქცევის სხვადასხვა ისეთ სტილთან

ერთად, როგორცაა: შემგუებლობა (დათმობა), თავის არიდება, წინააღმდეგობის გაწევა, თანამშრომლობა და კომპრომისი.

კონფლიქტების მართვის „საპასუხო აგრესიული მოქმედებების“ მეთოდი – კონფლიქტების გადანყვეტის ყველაზე არასასურველი მეთოდია. ამ მეთოდის გამოყენება იწვევს კონფლიქტური სიტუაციის გადანყვეტას ძალის პოზიციიდან. რეალურ სინამდვილეში არის სიტუაციები, როცა კონფლიქტის გადანყვეტა შესაძლებელია მხოლოდ ამ მეთოდით.

კონფლიქტების მართვის „სტრუქტურული“ მეთოდი – უმეტესად გამოიყენება, როცა კონფლიქტები გამონვეულია ფუნქციების, უფლებებისა და პასუხისმგებლობათა არასწორი განაწილებით, შრომის ცუდი ორგანიზაციით, მომუშავეთა მოტივაციისა და სტიმულირების უსამართლო სისტემით და ა.შ.

კონფლიქტების მართვის „შიდაპიროვნული“ მეთოდი – გამოიყენება ცალკეული პიროვნების მიმართ. იგი მდგომარეობს საკუთარი ქცევის სწორ ორგანიზაციასა და უნარში, გამოთქვას თავისი თვალსაზრისი, ისე, რომ ოპონენტის მხრიდან არ გამოიწვიოს დამცველი რეაქცია.

კონფლიქტების მართვის „ჩანჭობის“ მეთოდი – კონფლიქტის თავიდან აცილების მიზნის მიხედვით, კონფლიქტების მართვის ერთ-ერთი ფართოდ გავრცელებული მეთოდი. იგი, თავის მხრივ, გულისხმობს სხვადასხვა მეთოდის გამოყენებას. მათგან ერთ-ერთია – ფარულ მოქმედებათა მეთოდი. იგი გამოიყენება შემდეგ შემთხვევებში: ა) როცა ეკონომიკური, პოლიტიკური, სოციალური და ფსი-

ქოლოგიური მდგომარეობანი შეუძლებელს ხდის მშვიდობიანად გადაიჭრას კონფლიქტი; ბ) არ არსებობს ღია კონფლიქტზე გადასვლის სურვილი იმიჯის დაკარგვის შიშის გამო; გ) ამა თუ იმ მიზეზის გამო შეუძლებელია მონიშნულმდეგე მხარის ჩართვა აქტიურ თანამშრომლობაში; დ) მონიშნულმდეგე მხარეთა ძალებში არსებობს დისბალანსი. მოცემულ შემთხვევაში დაპირისპირებული მხარის წინააღმდეგ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს ზემოქმედების როგორც „ჯენტლმენური“, ისე უხეში მეთოდები. ეს შეიძლება მოხდეს როგორც კულტურული მოლაპარაკებებით, ისე პოლიტიკით – „დაყავი და იბატონე“, ზოგჯერ – მოსყიდვითაც კი.

კონფლიქტი – სუბიექტების შეჯახება, რომელიც გამოწვეულია მიზნებისა და ინტერესების, პოზიციების და შეხედულებების ურთიერთსაწინააღმდეგო მიმართულებით. კონფლიქტი (კონფლიქტური სიტუაცია), როგორც სოციალურ-შრომითი ურთიერთობების ტიპი, შრომით ურთიერთობებში წინააღმდეგობათა გამწვავების უკიდურესი ფორმაა.

კონფლიქტი დისფუნქციური – კონფლიქტის სახესხვაობაა, რომელიც უმეტესად ნეგატიურ ფუნქციას ასრულებს. დისფუნქციურ კონფლიქტს მისი მონაწილეებისათვის მოაქვს მნიშვნელოვანი ემოციური, მატერიალური და სხვა დანაკარგები. მას არ ახლავს არავითარი დადებითი შედეგი.

კონფლიქტი ნაწილობრივი – კონფლიქტი, რომელიც ვრცელდება ორგანიზაციის მხოლოდ გარკვეულ ნაწილზე.

კონფლიქტი პიროვნებათაშორისი – ასეთი კონფლიქტები გა-

რეგნულად ვლინდება როგორც ადამიანთა ხასიათებისა და მორალურ ფასეულობებზე მათი წარმოდგენის დაუმთხვევლობა. ეს ასეა იმიტომ, რომ სიტუაციაზე რეაგირებისას ადამიანი მოქმედებს თავისი წარმოდგენებისა და ხასიათის შესაბამისად და, ცხადია, ერთნაირ სიტუაციაში სხვადასხვა ადამიანი იქცევა სხვადასხვაგვარად. პიროვნებათაშორისი კონფლიქტების ძირითადი მიზეზია (75-80%) ცალკეულ სუბიექტთა მატერიალური ინტერესების შეჯახება.

კონფლიქტი როლური – ისეთი სიტუაცია, როცა პიროვნება ეჯახება როლზე ორ ან მეტ ერთდროულ მოთხოვნას, რომელთაგან მის მიერ ერთ-ერთი როლის შესრულება შეუძლებელს ხდის (გამორიცხავს) სხვების შესრულებას.

კონფლიქტი როლური ინდივიდუალური – კონფლიქტი ადამიანის ინდივიდუალურ უნართა (შესაძლებლობათა) შორის ან მის ინტერესებსა და მისი სამუშაოს მოთხოვნებს შორის.

კონფლიქტი საერთო – კონფლიქტი, რომელიც ვრცელდება მთელ ორგანიზაციაზე.

კონფლიქტი სოციალური – ურთიერთსაწინააღმდეგო ინტერესების, მათი სუბიექტებისა და მხარეების შეჯახება, ფასეულობებისა და ქცევითი ნორმების განსხვავებულობა. სოციალური კონფლიქტი ვლინდება სოციალურ დაძაბულობაში, წინააღმდეგობათა გამწვავებაში, სოციალური ჯგუფების, კოლექტივების და მომუშავეთა ღია საპროტესტო გამოსვლებში. სოციალური კონფლიქტების მიზეზები შე-

იძლება იყოს ეკონომიკური, პოლიტიკური და სოციალური ხასიათის.

კონფლიქტი შიგაპიროვნული – განპირობებულია ადამიანის შინაგანი წინააღმდეგობებით. მათი წარმოშობა შეიძლება შემდეგ ვითარებებში: ა) ორი ან მეტი მისაღები ვარიანტიდან ერთ-ერთის არჩევის აუცილებლობისას; ბ) ორი ან მეტი მიუღებელი ვარიანტიდან ერთ-ერთის არჩევის აუცილებლობისას; გ) მიუღებელი და მისაღები ვარიანტებიდან ერთ-ერთის არჩევის აუცილებლობისას. შიგაპიროვნული კონფლიქტების მიზეზები შეიძლება იყოს, აგრეთვე, გარეგანი მოთხოვნისა და შინაგანი პოზიციების დაუმთხვევლობა; სიტუაციების, მიზნებისა და მათი მიღწევის საშუალებების აღქმის ერთმნიშვნელოვნება; მოთხოვნებები და მათი დაკმაყოფილების შესაძლებლობა; სხვადასხვა ინტერესი და ა.შ. ამრიგად, შიგაპიროვნული კონფლიქტისას საკითხი ეხება „არჩევას სიუხვის პირობებში“ (მოტივაციური კონფლიქტი) და „ნაკლები ბოროტების“ არჩევას.

კონფლიქტი შრომითი – შრომით ურთიერთობებში წინააღმდეგობათა გამწვავების უკიდურესი ფორმა.

კონფლიქტი ჯგუფის – კონფლიქტები ჯგუფის შიგნით. მათი მიზეზები ზოგჯერ ჯგუფის შიგნითაა, ხოლო უმეტეს შემთხვევაში – მის გარეთ.

კონფლიქტის დიაგნოსტიკა – კონფლიქტის განვითარების მდგომარეობის განსაზღვრა. გამოიყენება ანალიზისა და მისი არსის, განვითარების ეტაპისა და წარმოშობის მიზეზების გასარკვევად. მას მიმართავენ კონფლიქტის მონაწილეებზე ზემოქმედების ისეთ საშუალებათა დამუშა-

ვებისას, რომელთა გამოყენებით მიიღწევა კონფლიქტის შეწყვეტა ან მისი გადაყვანა უფრო მშვიდ სტადიაში.

კონფლიქტის ობიექტი – საგანი (მოვლენა), რომელზედაც პრეტენზიას აცხადებს კონფლიქტში მყოფი თითოეული მხარე.

კონფლიქტის სახეები – კონფლიქტის სახეებია: დისფუნქციური, ნაწილობრივი, პიროვნებათაშორისი, როლური, საერთო, სოციალური, შიგაპიროვნული, შრომითი, ჯგუფის.

კონფლიქტის სუბიექტები – კონფლიქტური ურთიერთზემოქმედების მონაწილენი. ისინი შეიძლება იყვნენ: პიროვნებები, ჯგუფები, ორგანიზაციები.

კონფლიქტის ფუნქციები – ორი სახისაა: პოზიტიური და ნეგატიური. პოზიტიურია: კონფლიქტურ მხარეებს შორის დაძაბულობის განმუხტვა, ოპონენტის შესახებ ახალი ინფორმაციის მიღება, ორგანიზაციის კოლექტივის დარაზმვა (შემჭიდროება), ოპონენტთა წინააღმდეგობის განწევისას პროგრესული ცვლილებებისა და განვითარების სტიმულირება, დაქვემდებარებულთა მორჩილების სინდრომის მოხსნა, ოპონენტთა შესაძლებლობების დიაგნოსტიკა და ა.შ. ნეგატიურია: დიდი ემოციონალური და მატერიალური დანახარჯები, თანამშრომელთა სამუშაოდან განთავისუფლება, დისციპლინის დაცემა, კოლექტივში სოციალურ-ფსიქოლოგიური კლიმატის გაუარესება, საქმის საზიანოდ კონფლიქტური ურთიერთზემოქმედების პროცესით ზედმეტი გატაცება და ა.შ.

კონფლიქტოლოგია – კონფლიქტების წარმოშობის, განვითარ-

რებისა და გადაწყვეტის (დარეგულირების) კონცეფცია.

კონფლიქტური სიტუაცია – მხარეთა წინააღმდეგობრივი პოზიციები, რაიმე საკითხზე ურთიერთსაწინააღმდეგო მიზნებისადმი სწრაფვა, მათ მისაღწევად სხვადასხვა (განსხვავებული) საშუალებების გამოყენება, ინტერესებისა და სურვილების დაუმთხვევლობა.

კონფორმიზმი – ლათინური სიტყვაა. მისი პირდაპირი თარგმანია მსგავსი, მიმსგავსებული. კონფორმიზმში იგულისხმება კოლექტივის წევრების მიერ ჯგუფში გაბატონებული წესებისა და შეხედულებების უყოყმანოდ გაზიარება, დამოუკიდებელ აზრსა და მოქმედებებზე უარის თქმა და კოლექტივის საერთო ინტერესებზე მთლიანად მორგება.

კონფორმულობა – ადამიანის ფსიქოლოგიური ქცევის მახასიათებელი, რომელიც გამოიხატება „ჯგუფის ზენოლისას“ მის ადვილად დაყოფილებაში. მისი არსი ისაა, რომ თავის აზრსა და ჯგუფის აზრს შორის წინააღმდეგობისას, იგი ახდენს ახალი აზრის ფორმირებას, რომელიც ემთხვევა უმრავლესობის აზრს. კონფორმულობის საწინააღმდეგოა დამოუკიდებლობა, რომელიც გულისხმობს საკუთარი პოზიციის დამოუკიდებლად შემუშავებას და მის დაცვას.

კონფრონტაცია – წინააღმდეგობრიობა, შეჯახება, აგრესიულობა, რომელიც ინვესს აქტიურ წინააღმდეგობრივ მოქმედებებს.

კოორდინატორი – ადამიანი, რომელსაც აქვს დიდი ორგანიზატორული ნიჭი და ამის საფუძველზე, მისი ცოდნისა და გამოცდილე-

ბის მიუხედავად, გვევლინება კოლექტივის ხელმძღვანელად. მისი მთავარი მოვალეობაა, შეძლოს მცოდნე და გამოცდილ ადამიანებთან მუშაობა და მათი აქტივობა მიმართოს დასახული ამოცანების განსახორციელებლად.

კოპტაცია – დამატებითი არჩევნები, რაიმე არჩევითი ორგანოს შემადგენლობის ახალი წევრებით შევსება გამოკლებული წევრების ნაცვლად ან მისი გაფართოების მიზნით. კოპტაციის გადაწყვეტილებას ლებულობს თვით არჩევითი ორგანო.

კოჰორტა (ლათ. cohortis) – საერთო იდეებითა და მიზნებით შეკრული (დარაზმული) ადამიანთა ჯგუფი.

ლ

ლეგიტიმაცია – მმართველობითი გადაწყვეტილებების, პოლიტიკური მოქმედებებისა და ფაქტების კანონიერების საზოგადოებრივი შემეცნების, ახსნისა და გამართლების პროცედურული პროცესის აღმნიშვნელი ცნება. ლეგიტიმაცია ხელს უწყობს საზოგადოებრივ თანხმობას, განამტკიცებს სახელმწიფო ხელისუფლების ორგანოებისა და ხელმძღვანელთა ავტორიტეტს.

ლეგიტიმური – სწორი, კანონიერი, დადგენილი მოთხოვნების შესაბამისად.

ლიბერალიზმი – თავისუფალი აზროვნება, ზედმეტი მოთმინება, შემწყნარებლობა, ნებაზე მიშვება.

ლიდერი – (ინგლ. leader – წამყვანი) – ეფექტური ხელმძღვანელობის უმნიშვნელოვანესი კომპონენტი, ძალაუფლების ნაირსახეობა, რომლის სპეციფიკაა მიმართუ-

ლობა ზევიდან ქვემოთ და რომლის მატარებელია არა უმრავლესობა, არამედ ერთი პიროვნება, რომელსაც შეუძლია დაარწმუნოს სხვა ადამიანები გააკეთონ ის, რაც მას სურს, მიუხედავად იმისა, როგორი იყო მათი პირველსაწყისი განზრახვები.

ლიდერი არაფორმალური – ლიდერი, რომლის გავლენა და ავტორიტეტი ორგანიზაციაში ემყარება მასთან ჯგუფის დამოკიდებულებას და არა ორგანიზაციაში მის მიერ დაკავებულ ოფიციალურ სტატუსსა და სამსახურებრივ მდგომარეობას (დაკავებულ თანამდებობას).

ლიდერი ფორმალური – ფორმალური ლიდერები ადამიანებზე ხელმძღვანელობის უფლებამოსილებას იღებენ ზემდგომი ინსტანციებიდან, ან მათი თანამდებობაზე არჩევა ხდება კანონმდებლობით დადგენილი სამართლებრივი ნორმების საფუძველზე.

ლოკაუტი – შრომითი კონფლიქტი, როცა მენეჯერი უარს ამბობს დაუშვას მუშაკები თავიანთ სამუშაო ადგილზე ან ხურავს სანარმოს, თუ ისინი არ თანხმდებიან მიიღონ მათზე შეთავაზებული დაქირავების პირობები. იგი ხშირად გამოიყენება გაფიცვის სანინააღმდეგოდ, რომ თავიდან აიცილონ ეს უკანასკნელი.

მ

მაზოხიზმი – ზნეობრივი სიმახინჯე (გარყვნილება); მორალური კმაყოფილების მიღება თავისი თავისადმი ზნეობრივი ტანჯვა-წამების მიყენებით, თვითგვემა (თვითწამება).

მაკროკომპეტენცია – ორგანიზაციის პერსონალის პროფესიონალური ცოდნის, ჩვევებისა და გა-

მოცდილების უნიკალური გაერთიანება, გამოხატული პროდუქციის შექმნისა და ათვისების პროგრესული და რთულად დასამუშავებელ ტექნოლოგიაში. კონკრეტულ სფეროში შექმნილი მაკროკომპეტენცია შეიძლება გადატანილ იქნეს მეორე (სხვა) სფეროში მხოლოდ მაღალი კვალიფიკაციისა და სათანადო ჩვევების მქონე სპეციალისტთა ჯგუფის (გუნდის) დახმარებით. მაკროკომპეტენციის შემადგენელი ნაწილებია: პერსონალის საბაზო ცოდნა და კომპეტენცია, ფორმის (სანარმოს და ა.შ.) ტექნიკური და სამეცნიერო მიღწევების განმსაზღვრელი ტექნიკური სისტემები და ცოდნა, ახალ კომპეტენციათა გამორჩენის პირობების განმსაზღვრელი ნორმების, სტანდარტებისა და წესების სისტემა, ხელმძღვანელობის სტილი, სიახლეთა დანერგვის მართვა.

მანიაკური – რაიმეს განსაკუთრებული სიმკაცრით შესრულებისადმი თითქმის ავადმყოფური მიკერძოებით ტანჯული (განამებული) პიროვნების ტიპი. ასეთი პიროვნების მახასიათებლებია: კეთილსინდისიერება, ერთგულება, პუნქტუალურობა, წესრიგის სიყვარული, პირად სიკეთეზე უარის თქმის უნარი.

მანიპულაცია (ფრანგ. manipulation – მიმართვა, ხელებით მოქმედება) – 1) ხელით მუშაობაში რთული ილეთი, რომელიც მოითხოვს დიდ სიზუსტეს, 2) ფაქტების დამახინჯება და სხვა მსგავსი მოქმედებები არაკეთილსასურველი მიზნების მისაღწევად; 3) რაიმე მიზნის მისაღწევად, მოსახლეობაზე იდეოლოგიური ზემოქმედების სისტემა მასობრივი ინფორმაციის საშუალებების გამოყენებით. მმართველობით საქმიანობაში მანიპულაცია გულისხმობს რეორგანიზაციის ჩატარებისას, საზო-

გადოებრივი აზრის ჩამოყალიბებისა და მოლაპარაკების გამართვისას, კოლექტივისა და მის ცალკეულ წევრზე ფსიქოლოგიური ზენოლის მეთოდების გამოყენებას.

მანიპულაციური მოლაპარაკებები – მოლაპარაკებების ტაქტიკა, რომლის დროსაც ცდილობენ საკუთარ მიზნებს მიაღწიონ სხვების ხარჯზე – მოტყუების, არაკეთილსინდისიერი მოქმედებების, ოპონენტების პიროვნული თავისებურებებისა და მათი სუსტი მხარეების გამოყენებით.

მართვის აპარატი – რაიმე ორგანიზაციის მმართველობით მომუშავეთა (ხელმძღვანელების, სპეციალისტებისა და მოსამსახურეთა) ერთობლიობა, რომელიც ასრულებს მოცემული ორგანიზაციის მართვის ფუნქციას.

მართვის აპარატის შტატი – დროის მოცემულ პერიოდში დადგენილ თანამდებობათა ჩამონათვალი და მუდმივ თანამდებობათა საერთო რაოდენობა, ორგანიზაციის მართვის აპარატისა და მის ქვედანაყოფებში თანამდებობრივი სარგოს მითითებით.

მართვის ბიუროკრატიული სტილი – მენეჯერის ერთგულება მუშაობის დრომოჭმული მეთოდებისა და ილეთებისადმი; საქმის ზედმინებით ცოდნისა და მასზე პასუხისმგებლობის გრძნობის უქონლობა; საქმის გადაწყვეტის გაჭიანურება; უნიციატივობა, ორიენტაცია ზემოდან მითითებებზე, დაქვემდებარებულთა ნვრილმანი მეურვეობა, მათ მიმდინარე საკითხებში ზედმეტი, ზოგჯერ საზიანო ჩარევა; მისწრაფება – დაიზღვიოს თავისი საქმიანობა მინიშნებებით და შეთანხმებე-

ბით. მართვის ბიუროკრატიული სტილი იწვევს ადმინისტრაციულ ორგანოთა მუშაობაში ფორმალიზმს და მის მონყვეტას საზოგადოებისაგან. ამას კი თან ახლავს არაკომპეტენტურობა, რომელიც დაკავშირებულია გულგრილობასთან, ხოლო ზოგჯერ – როგორც პიროვნების, ისე საზოგადოების ინტერესების შელახვასთან.

მართვის დივიზიონალური სტრუქტურა – ორგანიზაციული სტრუქტურის ტიპი, დამუშავებული დიდი ორგანიზაციების ინტერესებისათვის, რომელიც გულისხმობს წარმოებრივი – განყოფილებების (დივიზიონების) არსებობას იურიდიული და სამეურნეო დამოუკიდებლობის საკმარისი ხარისხით.

მართვის „თამაშების მეთოდი“ – „ქეის-სტადის“ ერთ-ერთი სახესხვაობაა. მისი არსი ისაა, რომ აღსაზრდელებს განტოლებათა სახით აძლევენ ორგანიზაციის მუშაობის ძირითად მაჩვენებლებთან დაკავშირებულ მახასიათებლებს (ფასები, შესყიდვა, წარმოების მოცულობა და სხვა). იმის შემდეგ, როცა გუნდის მოთამაშენი მიიღებენ თავიანთ გადაწყვეტილებას (დასაშვებია ურთიერთკონსულტირება), მათი ურთიერთმოქმედების საერთო შედეგები ფიქსირდება კომპიუტერზე და ხდება მისი შედარება რეალურ სინამდვილესთან.

მართვის პერსონალის კატეგორიები – ხელმძღვანელების, სპეციალისტებისა და მართვის პროცესში სხვადასხვა სპეციფიკური როლის შემსრულებელ ტექნიკურ მომუშავეთა ჯგუფები.

მართვის პერსონალის შრომის ეფექტიანობა – შრომითი საქმიანობის ეკონომიკური მაჩვენებლები,

რომელიც იზომება მართვის პერსონალის შრომის დანახარჯებისა და შედეგების თანაფარდობით. მისი შეფასება ემყარება იმის განსაზღვრას, თუ მართვის პერსონალი რამდენად უწყობს ხელს ორგანიზაციის მიზნების მიღწევას და მის წინაშე მდგომი ამოცანების შესრულებას.

მართვის სოციოლოგია – სოციოლოგიური მეცნიერება, რომელიც შეისწავლის ფირმის (საწარმოს და ა.შ.) განვითარების კანონზომიერებებს და სოციალურ სტრუქტურებზე და პროცესებზე მიზანმიმართული ზემოქმედების ფორმებსა და მეთოდებს, რომლებსაც ადგილი აქვს ორგანიზაციებსა და საზოგადოებაში.

მართვის ფსიქოლოგია – იხ. ფსიქოლოგია მართვის.

მარკეტინგი პერსონალის – მმართველობითი საქმიანობის ერთ-ერთი მნიშვნელოვანი სახე. მისი ამოცანაა ორგანიზაციის უზრუნველყოფა ადამიანური რესურსებით. პერსონალის მარკეტინგი განიხილება შემდეგი სამი მიდგომით: 1) მარკეტინგი, როგორც ბაზარზე ორიენტირებული მართვის ძირითადი პრინციპი; 2) მარკეტინგი, როგორც გადაწყვეტილებათა სისტემატიზებული ძიების მეთოდი; 3) მარკეტინგი, როგორც კონკრეტულ უპირატესობათა მიღწევის საშუალება.

მარკეტინგული ინფორმაცია პერსონალის მართვაში – მონაცემების მიმოსვლის სისტემა, რომელიც პერსონალის მარკეტინგის სპეციალისტებს საშუალებას აძლევს გააანალიზონ, დაგეგმონ და რეალიზაცია მოახდინონ მარკეტინგული გადაწყვეტილებების. პერსონალის მარკეტინგული ინფორმაციის საფუძველია ამ ინფორმაციის წყაროები:

უმალეს სასწავლებელთა სასწავლო პროგრამები და სპეციალისტთა გამოშვების გეგმები, კვალიფიკაციის ამალლებისა და სპეციალისტთა გადამზადების სასწავლო პროგრამები, შრომისა და დასვენების საკითხებზე მომუშავე სახელმწიფო ორგანოების მიერ გამოქვეყნებული ანალიტიკური მასალები, დასაქმების სამსახურთა საინფორმაციო ცნობები, აღნიშნულ პრობლემაზე სპეციალური ჟურნალები და სხვა სპეციალური გამოცემები, სამეცნიერო-ტექნიკური ბიბლიოთეკები და სხვა ორგანიზაციების (განსაკუთრებით კონკურენტთა) სარეკლამო მასალები და ა.შ. პერსონალზე მარკეტინგული ინფორმაცია ემსახურება მარკეტინგული საქმიანობის მიმართულებათა განსაზღვრული გარე და შიგა ფაქტორების შესწავლას.

მარგინალობა (ლათ. marginalis – ნაპირზე მდგომი) – სხვადასხვა სოციალური ჯგუფების საზღვარზე მდგომი ადამიანის სოციალური მდგომარეობა.

მარგინალური პიროვნება – პიროვნება, რომელიც გამოირჩევა ცნობიერებისა და ქცევის განსაკუთრებული მახასიათებლებით, რომლებიც ხელს უშლის მას გარე სამყაროსთან და, უპირველეს ყოვლისა, საზოგადოებასთან ინტეგრირებაში. მარგინალურ პიროვნებას მიდრეკილება აქვს ფასეულობათა არატრადიციული სისტემისაკენ, ანტისაზოგადოებრივი გაერთიანებების შექმნისაკენ. მარგინალობას შეუძლია პოზიტიური როლიც ითამაშოს, როცა მარგინალიზაციას განიცდიან საზოგადოების ენერგიული და განათლებული წარმომადგენლები, რომელთაც შესწევთ უნარი, შეიმუშაონ საერთო ცხოვრების (თანაცხოვრების) ახალი ფორმები.

მარგინალური უმუშევრობა – უმუშევრობა ნაკლებად დაცული მოსახლეობის ფენაში. მას მიეკუთვნება როგორც ახალგაზრდობა (16-29 წწ.), ისე ქალები, რომლებიც სამუშაოს ეძებენ მცირენლოვანი ბაზუმების მოვლასთან დაკავშირებული შრომითი საქმიანობის შეწყვეტის შემდეგ.

მატერიალური სტიმულირება – იხ. სტიმულირება მატერიალური.

„მეამბოხე“ – ორგანიზაციაში ადამიანის ქცევის ერთ-ერთი ტიპი. ასეთი ტიპის ადამიანი არ ცნობს ორგანიზაციის არც ფასეულობას და არც ქცევის ნორმებს. იგი ყოველთვის წინააღმდეგობაშია ორგანიზაციულ გარემოცვასთან და ქმნის კონფლიქტურ სიტუაციებს. ამ შემთხვევაში ხელმძღვანელობის ფუნქციის შესრულება, ანუ დამორჩილება, ასეთი ადამიანის მხრიდან აღიქმება პიროვნებაზე ძალადობად და თავისუფლების ხელყოფად. ეს კი იწვევს შინაგან უკმაყოფილებას, ზოგჯერ გაბრაზებასაც კი. არასწორად ითვლება მოსაზრება, რომ ასეთი ადამიანები საერთოდ არ სჭირდება ორგანიზაციას. თუმცა ხშირ შემთხვევაში „მეამბოხეები“ ბევრ პრობლემას უქმნიან ორგანიზაციას და საკმაო ზიანს აყენებენ მას.

მედავითნე – ადამიანი, რომელიც ბევრს კითხულობს, მაგრამ ცნობილია, როგორც ზერელე მცოდნე, რომელიც მექანიკურად და არაკრიტიკულად ითვისებს ნაკითხულს.

მეთოდები მართვის აპარატის მომუშავეთა კვალიფიკაციის ამაღლების – იყოფა ორ ჯგუფად: ტრადიციული და აქტიური. ტრადიციული – ლექციები, პრაქტიკული მეცადინეობები, სემინარები. აქტიური, თავის მხრივ, იყოფა ორ ქვეჯგუფ-

ფად: 1) გამოცდილებისა და ცოდნის გაზიარებაზე (სტაჟირება, გასვლითი მეცადინეობები, სემინარები მონინავე ორგანიზაციაში) დამყარებული და 2) მეთოდები, რომლებიც უზრუნველყოფენ მსმენელთა ცოდნისა და ილეთების სრულყოფას გადაწყვეტილებათა მიღებისას (სიტუაციური მეთოდები და სხვადასხვა საქმიანი თამაშები). მომუშავეთა თვითგანათლებისას მართვის აპარატის მომუშავეთა კვალიფიკაციის ამაღლების მეთოდები შეიძლება იყოს პირდაპირი (ლიტერატურის დამოუკიდებლად შესწავლა) და არაპირდაპირი (ტელევიზიის, რადიოს, პრესისა და სხვათა დახმარებით).

მეთოდები პერსონალის მართვის – პერსონალის მართვა ხორციელდება სხვადასხვა მეთოდის დახმარებით. მის კლასიფიკაციას ახდენენ სხვადასხვა ნიშნის მიხედვით. ადამიანზე ზემოქმედების ხასიათის მიხედვით გამოყოფენ პერსონალის მართვის შემდეგ მეთოდებს: 1) სტიმულირების, ანუ ეკონომიკური, რომელიც დაკავშირებულია თანამშრომლის განსაზღვრული მოთხოვნების დაკმაყოფილებასთან; 2) ინფორმაციის, რომელიც გულისხმობს თანამშრომლისათვის ყველა იმ მონაცემის (ცნობის) გადაცემას, რომელიც საშუალებას მისცემს მას დამოუკიდებლად ააგოს თავისი ორგანიზაციული ქცევა; 3) დარწმუნების, ანუ სოციალურ-ფსიქოლოგიური, რომელშიაც იგულისხმება შიგა სამყაროზე და ადამიანის ფასეულობათა სისტემაზე უშუალო მიზანმიმართული ზემოქმედება; 4) იძულებითი (ადმინისტრაციული), რომლის საფუძველია შიში ან სანქციების გამოყენება.

მეთოდები პერსონალის მართვის სისტემის აგების – სისტემური ანალიზი, ეკონომიკური ანალი-

ზი, დეკომპოზიციის მეთოდი (რთული მეთოდების მარტივად დანაწევრება), თანმიმდევრობითი ჩანაცვლების, შედარების, დინამიკური, ექსპერტულ-ანალიზური, ნორმატიული, ფუნქციურ-ღირებულებითი, საბალანსო, ანალოგიის, შემოქმედებითი თათბირების, კოლექტიური ბლოკ-ნოტის (იდეების „ბანკი“) და სხვა.

მეთოდები პერსონალის საქმიანი შეფასების – იყოფა ორ ჯგუფად: 1) მეთოდები შეფასების მაჩვენებელთა წინასწარი დადგენით; 2) მეთოდები შეფასების მაჩვენებელთა წინასწარ დაუდგენლად.

მეთოდები საკადრო მუშაობაში ინოვაციური მენეჯმენტის – საკადრო მუშაობაში სიახლეთა დანერგვისას გამოიყენება ისეთი მეთოდები, როგორცაა: ა) შეხედულებათა გამოვლენა; ბ) ანალიტიკური; გ) შეფასებითი; დ) იდეათა გენერირება (საქმიანი თამაშები და სხვა); ე) გადაწყვეტილებათა მიღება; ვ) პროგნოზირება; ზ) თვალსაჩინოება (გრაფიკული მოდელები, ფიზიკური მოდელები და სხვა); თ) არგუმენტაცია.

მეთოდები სამუშაოს ანალიზის – გამოიყენება სამუშაოს ანალიზის სამი ძირითადი მეთოდი: დაკვირვება, გასაუბრება, გამოკითხვა (კითხვარები). დაკვირვების მეთოდი კარგ შედეგს იძლევა, როცა საქმე გვაქვს ღია სამუშაოსთან და ვიზუალურად ნათლად ჩანს, რას აკეთებს მომუშავე. ასეთია სამუშაოები, რომელთა მექანიზაციისა და ავტომატიზაციის დონე დაბალია. გასაუბრება უმეტეს შემთხვევაში გვევლინება „ინდივიდუალური“ ტიპის გასაუბრების სახით, როცა საქმე გვაქვს პირდაპირ დიალოგთან ანალიტიკოსსა და მომუშავეს ან მის ხელმძღვანელს შორის. როცა საქმე

გვაქვს იდენტურ სამუშაოთა დიდ რაოდენობასთან, შეიძლება გამოყენებულ იქნეს ჯგუფური ინტერვიუ. გასაუბრების მეთოდის ეფექტიანი გამოყენების ერთ-ერთი უმნიშვნელოვანესი პირობაა გასაუბრების წინასწარ კარგად დაგეგმვა. განსაკუთრებული ყურადღება უნდა მიექცეს დასასმელი კითხვების შერჩევასა და თანმიმდევრობას. კითხვარებს დიდი მნიშვნელობა აქვს. მათი უპირატესობა ისაა, რომ ისინი სტრუქტურირებულია და მათი შედგენა იმდაგვარად ხდება, რომ მოიცვას სამუშაო ოპერაციების ერთობლიობა. შედგენილი კითხვარი ხარისხიანად ითვლება, თუ მასში კითხვების უმეტესობა შემდეგი ტიპისაა: რა? ვინ? როგორ? როდის? მოცემული მეთოდით მიღებული ინფორმაციის დამუშავებისას ფართოდ იყენებენ თანამედროვე კომპიუტერულ ტექნიკას.

მეთოდები შრომის ნორმირების – მეცნიერული, ანალიზურ-გაანგარიშებითი, საცდელ-სტატისტიკური.

მეთოდი ანალოგიის – იხ. ანალოგიის მეთოდი.

მეთოდი ბიოგრაფიული – იხ. ბიოგრაფიული მეთოდი.

მეთოდი დეკომპოზიციის – რთული მოვლენების დანაწევრება უფრო მარტივებად. რაც უფრო მარტივია ელემენტები, მით სრულია (ადვილია) მოვლენათა სიღრმეში შეღწევის შესაძლებლობა და მისი არსის განსაზღვრა. პერსონალის მართვის სისტემა შეიძლება დანაწევრდეს ქვესისტემებად, ქვესისტემები – ფუნქციებად, ფუნქციები – პროცედურებად, პროცედურები – ოპერაციებად. დანაწევრების შემდეგ აუცილებელია პერსონალის მართვის სისტე-

მის, როგორც ერთიანის, აღდგენა და სინთეზირება. ამ დროს გამოიყენება დეკომპოზიციური მოდელირების მეთოდი, სადაც მოდელები შეიძლება იყოს ლოგიკური, გრაფიკული და ციფრული.

მეთოდი კოლექტიური ბლოკნოტის – ემყარება თითოეული ექსპერტის მიერ დამოუკიდებლად წამოყენებული იდეისა და მისი კოლექტიური შეფასების (მაგალითად, პერსონალის მართვის სისტემის სრულყოფის გზების ძიების საკითხებზე მიძღვნილ თათბირებზე) შეხამებას.

მეთოდი მთავარ კომპონენტთა – მეთოდი, რომელიც საშუალებას იძლევა ერთ მაჩვენებელში (კომპონენტში) აისახოს ათეულ მაჩვენებელთა თვისებები.

მეთოდი მიზანთა სტრუქტურის – რაოდენობრივი და ხარისხობრივი დასაბუთება ორგანიზაციის მიზნებისა მთლიანობაში და პერსონალის მართვის სისტემის მიზნებისა, მათი ორგანიზაციის მიზნებთან შესაბამისობის თვალსაზრისით. პერსონალის მართვის რაციონალური სისტემის აგების მნიშვნელოვანი წინაპირობაა მიზანთა ანალიზი, მათი გაშლა იერარქიულ სისტემაში, მუშაობის საბოლოო შედეგებისათვის დანაყოფთა პასუხისმგებლობის განსაზღვრა, მათი ადგილის განსაზღვრა წარმოებისა და მართვის სისტემაში, დუბლირების აღმოფხვრა მათ მუშაობაში.

მეთოდი სისტემური ანალიზის – მეთოდი, რომლის დროსაც მკვლევარი ორიენტირებულია პერსონალის მართვის სისტემის ახსნაზე მთლიანობაში და მისი ისეთი შემადგენელი კომპონენტების მიხედ-

ვით, როგორცაა: მიზნები, ფუნქციები, ორგანიზაციული სტრუქტურა, კადრები, მართვის ტექნიკური საშუალებები, ინფორმაცია, ადამიანების მართვის მეთოდები, მართვის ტექნოლოგია, მმართველობითი გადანყვეტილებები.

მეთოდი შედარების – პერსონალის მართვის არსებული სისტემის შედარება მონინავე ორგანიზაციის მსგავს სისტემასთან, ნორმატიულ მდგომარეობასთან ან გასული პერიოდის მდგომარეობასთან. იგი დადებით შედეგს იძლევა საკვლევი სისტემების შესადარისობის (ერთგვაროვნების) შემთხვევაში.

მეთოდი შემოქმედებითი თათბირების – პერსონალის მართვის სისტემის განვითარების მიმართულებათა კოლექტიური განხილვა სპეციალისტთა და ხელმძღვანელთა ჯგუფის მიერ. მისი ეფექტიანობა ისაა, რომ განსახილველ საკითხზე ყალიბდება ახალი იდეები, რომლებიც, თავის მხრივ, წარმოშობენ ახალ იდეებს. ამდენად, საქმე გვაქვს იდეათა „ნაკადთან“. შემოქმედებითი თათბირის მიზანია, გამოავლინოს პერსონალის მართვის სისტემის სრულყოფის რაც შეიძლება მეტი ვარიანტი.

მეთოდი „ღია ფანჯრის“ – იხ. „ღია ფანჯრის“ მეთოდი.

მეთოდია – გადასაწყვეტი ამოცანების ერთგვაროვნებიდან გამომდინარე, მეთოდების ერთობლიობაზე დამყარებული ორგანიზაციული დოკუმენტი.

მეთოდია საქმიანი შეფასების – საქმიანი შეფასების ჩატარებისას გამოყენებული მეთოდების ერთობლიობა. იგი მოიცავს შემდეგ ელე-

მენტებს: შეფასების კონკრეტული მიზნები, საქმიანი შეფასების მომზადების ორგანიზაციული პროცედურა, საქმიანი შეფასების ჩატარების ეტაპების აღწერა, (ინფორმაციის შეკრების საშუალებების მითითებით), შემფასებელთა შემადგენლობა, ინფორმაციის დამუშავების საშუალებები, შეფასების პროცესში შემსრულებელთა ურთიერთკავშირი, საქმიანი შეფასების შედეგების განსაზღვრის წესი.

მეთოდური რეკომენდაცია – ორგანიზაციული დოკუმენტები, ანუ მეთოდიკური რეკომენდაციები, რომლებიც, როგორც წესი, სარეკომენდაციო ხასიათს ატარებენ. მეთოდური რეკომენდაციების სახესხვაობაა მეთოდური რეკომენდაციები, რომელთა გამოყენება სავალდებულოა.

მელანქოლიკი – ადამიანი, რომელიც გამოირჩევა სუსტი ტემპერამენტითა და აგზნებულობით, არამდგრადობით, მიუკარებლობით, მიდრეკილებით – ღრმად და ემოციურად განიცადოს უმნიშვნელო მოვლენებიც კი, შენელებული მოძრაობებით და სწრაფი გადაღლით. მელანქოლიკი თავს გრძნობს გარიყულად, რაც იწვევს ირგვლივ მყოფი ადამიანებისაგან მის კარჩაკეტილობას და გაუცხოებას.

მენეჯერი პერსონალის – იხ. პერსონალის მენეჯერი.

მენტალიტეტი (ლათ. mentalis – ჭკვიანი, გონიერი) – სუბიექტის პირადი და სოციალური დამოუკიდებლობის ხარისხის დამადასტურებელი გუნება-განწყობილება, მასთან დაკავშირებული ცხოვრებისეული პოზიციები და ქცევის მოდელი.

მეორადი ადაპტაცია – იხ. ადაპტაცია მეორადი.

მეორადი კოლექტივი – იხ. კოლექტივი მეორადი.

მეჭიანი – ადამიანი წვრილმანი, პირადი ინტერესებით, ვინრო თვალსაწიერით და განუვითარებელი გემოვნებით, გულგრილი საზოგადოებრივი ინტერესებისადმი.

მეცნიერული და მეცნიერულ-პედაგოგიური კადრების ატესტაცია – იხ. ატესტაცია მეცნიერული და მეცნიერულ-პედაგოგიური კადრების.

მიგრაცია სამუშაო ძალის – შრომისუნარიანი მოსახლეობის სიერცობრივი გადაადგილება, რომელიც გამოწვეულია ცვლილებებით წარმოების განვითარებასა და განლაგებაში, აგრეთვე, ცვლილებებით სამუშაო ძალის ცხოვრების პირობებში. არსებობს სამუშაო ძალის მიგრაციის განსაზღვრული საყოველთაოდ მიღებული კრიტერიუმები. მათ შორისაა: მუდმივი საცხოვრებელი ადგილის შეცვლა, ადმინისტრაციული საზღვრის გადაკვეთა და მიგრანტის ახალ საცხოვრებელ ადგილზე ხანგრძლივი ან მუდმივი ყოფნა.

მთავარ კომპონენტთა მეთოდი – იხ. მეთოდი მთავარ კომპონენტთა.

მიგრაცია გარე – მისი ცალკე სახედ გამოყოფის საფუძველია სახელმწიფო საზღვრის გადაკვეთა. განასხვავებენ მის ორ ნაკადს: ემიგრაცია (მოსახლეობის გადინება მოცემული სახელმწიფოდან) და იმიგრაცია (მოსახლეობის მოდინება სხვა სახელმწიფოდან).

მიგრაცია სეზონური – გამოწვეულია სამუშაო ძალაზე დამატებითი მოთხოვნილებებით ეკონომიკის იმ დარგში, რომლებშიც მუშაობას სეზონური ხასიათი აქვს (მაგალითად, ჩაის პირველად გადამამუშავებელ ფაბრიკაში).

მიგრაცია ქანქარისებური – სამუშაო ძალის გადაადგილება ერთი საცხოვრებელი პუნქტიდან მეორეში სამუშაოდ და უკან. მისი რეგულარობა დამოკიდებულია შრომითი საქმიანობის რეჟიმზე. ქანქარისებურმა მიგრაციამ განვითარება პოვა ურბანიზაციის პირობებში. მისი ძირითადი მიმართულებებია: სოფლიდან ქალაქში, დიდი ქალაქების გარეუბნიდან აღნიშნულ ქალაქებში. საგარეუბნო ტრანსპორტის განვითარება ხელს უწყობს ასეთ გადაადგილებებს.

მიგრაცია შიგა – მიგრაცია ქვეყნის შიგნით. შიგა მიგრაციაში ცალცალკე გამოყოფენ ქალაქისა და სოფლის მოსახლეობის მიგრაციას, ქალაქთაშორის მიგრაციას და მიგრაციას სასოფლო დასახლებაში. ამის საფუძველზე ხდება მიგრანტთა ნაკადების დაჯგუფება სოფლიდან ქალაქში, ქალაქიდან ქალაქში, ქალაქიდან სოფელში და სოფლიდან სოფელში.

მიგრაციის სახეები – ნებაყოფლობითი, იძულებითი, მუდმივი, დროებითი, ინდივიდუალური, ორგანიზებული, გარე, შიგა, ქანქარისებური, სეზონური და ა.შ.

მიგრაციის ძირითადი მაჩვენებლები – სამუშაო ძალის მიგრაციის ანალიზისათვის გამოიყენება პირდაპირი და არაპირდაპირი (ირიბი) მეთოდები. ამავე მიზნით გამოიყენება სპეციალური კოეფიციენტები, რომლებიც გაიანგარიშება მოსახლეობის ათას კაცზე, ანუ პრო-

მილებში. შესაბამისი შეფარდებითი მაჩვენებლები შეიძლება გაანგარიშებულ იქნეს გარე და შიგა მიგრაციის ანალიზისას როგორც მთელი ქვეყნის, ისე მისი რეგიონების (ავტონომიური რესპუბლიკა, მხარე, ქალაქი და სხვა) მასშტაბით. ასეთია, მაგალითად, ამა თუ იმ რეგიონში მოსულთა რიცხვი საშუალო წლიური მოსახლეობის 1000 კაცზე, ანუ მოსულთა კოეფიციენტი და რეგიონიდან წასულთა რიცხვი მოსახლეობის 1000 კაცზე გაანგარიშებით, ანუ წასულთა კოეფიციენტი. მათ შორის სხვაობას უწოდებენ მიგრაციის კოეფიციენტს, ანუ მიგრაციის წმინდა კოეფიციენტს. ცხადია, მიგრაციული სალდოს კოეფიციენტი შეიძლება იყოს „+“ ან „-“ ნიშნებით. დადებითი ნიშანი მიუთითებს ჩამოსულთა, ხოლო უარყოფითი ნიშანი – წასულთა სიჭარბეზე.

მიგრაციული ნაკადი – მიგრაციულ ნაკადში იგულისხმება მიგრანტთა გარკვეული ჯგუფი (რიცხვი), რომელთაც აქვთ მოსვლისა და წასვლის საერთო რაიონები დროის გარკვეულ მონაკვეთში. როგორც წესი, ტერიტორიები ერთმანეთთან დაკავშირებულია პარალელური ნაკადებით. ხშირად ერთი პარალელური ნაკადი აჭარბებს მეორეს. რეგიონული მიგრაციული ნაკადების ანალიზი საშუალებას იძლევა გავაანალიზოთ სხვადასხვა რეგიონის გავლენა მოცემული ტერიტორიის შრომის ბაზრის რაოდენობრივ და ხარისხობრივ მდგომარეობაზე.

მიგრაციული პოლიტიკა – სპეციალური ღონისძიებების გატარება, რომლებიც ზღუდავენ ან ასტიმულირებენ მიგრაციას. განასხვავებენ მიგრაციის რეგულირების პირდაპირ და არაპირდაპირ (ირიბ) მეთოდებს. პირდაპირი მეთოდები

გულისხმობს მიგრანტების გადაადგილებასა და მათ ინფორმაციულ უზრუნველყოფაზე დანახარჯების სუბსიდირებას. არაპირდაპირი მეთოდები სხვადასხვა სახისაა. ასეთებია: სამრეწველო სანარმოების მშენებლობა იმ რაიონებში, სადაც მასობრივად მიდიან, ინფრასტრუქტურის განვითარება და სხვა.

მიზანთროპია (ბერძნ. misantropion) – მოძულეობა, ადამიანებისადმი სიძულვილი, მათგან გაუცხოება, არაადამიანურობა.

მიკროგარემო – კოლექტივი და სხვადასხვა არაფორმალური ჯგუფები, რომლებშიც მომუშავე უშუალოდ ასრულებს თავის მოვალეობებს.

მინიმალური გარანტირებული შემოსავალი – ინდუსტრიულად განვითარებულ ქვეყნებში ფართოდ გავრცელებული მაჩვენებელი. მას ეწოდება გარანტირებული, რამდენადაც ყველა ოჯახი და საზოგადოების წევრი, მიუხედავად შრომაში მათი მონაწილეობისა, გარანტირებულია განსაზღვრული სიდიდის შემოსავლით. უმეტესად გვევლინება დახმარების სახით. პირველად შემოღებულ იქნა დანიასა (1993 წ.) და ინგლისში (1948 წ.) ჯ. კეინსის იდეის ზეგავლენით. აღნიშნული მაჩვენებლის გამოყენებამ ფართო გავრცელება პოვა XX საუკუნის 60-იან წლებში. მინიმალური გარანტირებული შემოსავლის გაანგარიშება ხდება ორი გზით – ან მინიმალური სამომხმარებლო კალათის დახმარებით ან პროცენტობით კანონმდებლობით დადგენილი მინიმალური ხელფასიდან.

მინიმალური სამომხმარებლო ბიუჯეტი – მოიცავს დანახარჯებს მაღალხარისხიან კვებაზე და არასა-

სურსათო საქონლისა და მომსახურების უფრო მაღალხარისხიან მოხმარებას. მეცნიერულად უფრო დასაბუთებულია და, შესაბამისად, სამართლიანია. იგი გამოხატავს სამუშაო ძალის ფასის ქვედა საზღვარს; უზრუნველყოფს ადამიანის ჯანმრთელობისა და შრომისუნარიანობის შენარჩუნებას ნორმალურ დონეზე.

მინიმალური სამომხმარებლო კალათა – მისი დახმარებით განისაზღვრება საარსებო მინიმუმი. იგი გაიანგარიშება სახელმწიფოს მიერ და მტკიცდება ოფიციალურად. ზოგიერთ ქვეყანაში ამ მაჩვენებელს პარალელურად ანგარიშობს პროფკავშირები და მას იყენებენ დამქირავებლებთან სატარიფო და სხვა სახის გარიგებისას. აღნიშნულ მაჩვენებელს იყენებენ, აგრეთვე, შრომის ანაზღაურების ინდექსაციისას. იმ ქვეყნებში, სადაც შრომის ანაზღაურების ინდექსაციას არ ახდენენ (ინდუსტრიულად განვითარებულ უმეტეს ქვეყნებში), ან იგი აკრძალულია კანონით (გერმანია), მინიმალური სამომხმარებლო კალათა გამოითვლება მხოლოდ ოფიციალური სტატისტიკის მიერ და მისი მონაცემებით მეტ-ნაკლები ზომით კმაყოფილია სოციალურ-შრომითი ურთიერთობების ყველა მონაწილე.

მინიმალური ხელფასი – იხ. ხელფასი მინიმალური.

მლიქვნელი – პირფერი, ვინმეს წინაშე ლაქუცი თავისი ანგარებითი მიზნებისათვის.

მმართველები ჰიბრიდული ტიპის – მმართველები, რომელთაც ცოდნა და გამოცდილება აქვთ როგორც ბიზნესში, ისე ინფორმაციული სისტემების სფეროში.

მმართველი - 1) დაწესებულების, ორგანიზაციის, საწარმოო და სტრუქტურული დანაყოფის ხელმძღვანელი; 2) ფილიალის ხელმძღვანელი; 3) პირი, რომელიც წარმართავს რაიმე დაწესებულების, მეურნეობის, საწარმოსა და ფონდის საქმეებს; 4) კორპორაციული უმაღლესი თანამდებობრივი პირი, რომელიც წარმართავს კორპორაციის რაიმე ფუნქციას და პრაქტიკაში ახორციელებს დირექტორთა საბჭოს გადაწყვეტილებებს და ა.შ.

მმართველობითი გადაწყვეტილება - მართვის ობიექტზე მიზანდასახული ზემოქმედების დირექტიული აქტი. იგი ემყარება კონკრეტული მმართველობითი სიტუაციის მახასიათებელ საწარმო მონაცემების ანალიზს, მოქმედებათა მიზნების განსაზღვრასა და მათი მიღწევის კონკრეტულ პროგრამას. მმართველობითი გადაწყვეტილება მიიღება უფლებამოსილი ხელმძღვანელის მიერ მისთვის მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში, არსებული კანონმდებლობის გათვალისწინებით.

მმართველობითი გუნდი - საწარმოების (ორგანიზაციების და ა.შ.) მმართველთა ჯგუფი, რომელშიც გაერთიანებულნი არიან საერთო მიზნებითა და მათი მიღწევის საშუალებათა ერთნაირი წარმოდგენებით.

მმართველობითი ნორმა - მომუშავეთა რაოდენობა, რომლებიც უშუალოდ უნდა ექვემდებარებოდნენ ერთ ხელმძღვანელს.

მმართველობითი პერსონალი - საწარმოს (ორგანიზაციის და ა.შ.) მომუშავეები, რომლებიც ასრულებენ მართვის ისეთ საერთო ფუნქციებს, როგორცაა: დაგეგმვა,

ორგანიზაცია, რეგულირება, კონტროლი, მოტივაცია (მოტივირება).

მმართველობითი პერსონალის შეფასების მეთოდების სისტემა - შეფასების მეთოდების ერთობლიობა, რომელიც საშუალებას იძლევა მოხდეს მმართველობითი პერსონალის ყოველმხრივი (კომპლექსური) ობიექტური დახასიათება მისი შრომითი საქმიანობის ყველა ეტაპზე -სამუშაოზე მიღებიდან განთავისუფლებამდე.

მმართველობითი სფეროს ობიექტი - მისი გამოყენების სფერო: ტერიტორია, ორგანიზაცია, სტრუქტურული განყოფილება (ქვეგანყოფილება) და ა.შ.

მმართველობითი სტრატეგია - იხ. სტრატეგია მმართველობითი.

მმართველობითი შრომა - მმართველობით შრომაში, უპირველეს ყოვლისა, იგულისხმება ხელმძღვანელი მუშაკების, სპეციალისტებისა და მოსამსახურეთა შრომა. აღნიშნული კატეგორიის მუშაკები უშუალოდ არ ქმნიან პროდუქციას (მომსახურებას). ისინი ქმნიან აუცილებელ ორგანიზაციულ-ტექნიკურ და სოციალურ-ეკონომიკურ წინამძღვრებს და პირობებს მუშაკთა შრომის მაღალეფექტიანი ფუნქციონირებისათვის, რომლებიც დასაქმებულები არიან უშუალო წარმოებრივ ოპერაციებში.

მმართველობითი შრომის თავისებურებანი - მმართველობითი შრომის მნიშვნელოვანი თავისებურებაა მისი გონებრივი ხასიათი. მისთვის, აგრეთვე, დამახასიათებელია თავისი კანონზომიერებანი, შინაარსი, ფორმები, მეთოდები, ტექნოლოგია და სტილი. მისი შესრულები-

სათვის გამოიყენება სპეციალური ორგანიზაციული ტექნიკა (ორგტიქნიკა). მმართველთათვის ზემოქმედების ობიექტია, უპირველეს ყოვლისა, ადამიანები, რომლებიც ერთმანეთისაგან განსხვავდებიან თავიანთი ფსიქოლოგიით, ხასიათით, განვითარებით.

მმართველობითი შრომის პროდუქტი - სამართავი ობიექტის საჭირო რეჟიმში ფუნქციონირების უზრუნველსაყოფად აუცილებელი გადანყვეტილებები და პრაქტიკული მოქმედებანი.

მმართველობითი შრომის რეგლამენტირების სისტემა - სისტემა, რომლის მიზანია მმართველობითი შრომის მონესრიგება. მოიცავს: მმართველობითი შრომის ფუნქციონალური დანაწილების მიხედვით თითოეული რეგლამენტის ფორმებსა და მეთოდებს, მათი დამუშავებისა და რეალიზაციის ორგანიზაციულ მექანიზმს, მართვის ფუნქციის ცენტრალიზაციის კოეფიციენტის გაანგარიშებას, მმართველობითი პერსონალის ნორმატიულ რიცხოვნობას, მმართველობით ნორმას, მმართველობითი პროცედურების შესრულების თანმიმდევრობას, სამტატო განრიგს, განყოფილებათა დებულებებს, თანამდებობრივ ინსტრუქციებს და ა.შ.

მმართველობითი შრომის რეგლამენტირების ფორმები - მმართველობითი შრომის რეგლამენტების კონკრეტული წარმოდგენა დოკუმენტების, სქემების, ცხრილებისა და სხვათა სახით. ისინი იყოფა დოკუმენტირებულებად და არადოკუმენტირებულებად. პირველ ჯგუფს მიეკუთვნება: დებულებები დანაყოფებისა და ქვედანაყოფების შესახებ, თანამდებობრივი ინსტრუქციები, პი-

როვნული სპეციფიკაციები, ორგანიზაციის წესდება, სამტატო განრიგი, ფუნქციონალურ ურთიერთკავშირთა სქემა, მართვის აპარატის ტიპური ორგანიზაციული სტრუქტურები და ა.შ. მეორე ჯგუფს მიეკუთვნება: მართვის ფუნქციების ცენტრალიზაციის დახასიათება, მმართველობითი პერსონალის რიცხოვნობის ნორმატივები, მმართველობის ნორმები, მმართველობითი ინფორმაციის გამოყენების ეფექტიანობის კოეფიციენტი და ა.შ.

მობილურობა პერსონალის - იხ. პერსონალის მობილურობა.

მობილურობა პროფესიული (ლათ mobilis - მოძრავი) - სოციალური მობილურობის ფორმა. მომუშავის შრომითი პოზიციის ან როლის შეცვლა, განპირობებული სამუშაო ადგილის ან პროფესიის ცვლილებით.

მობილურობა სოციალური - იხ. სოციალური მობილურობა.

მობილურობა შრომითი - მოსახლეობის მზადყოფნა და უნარი, შეცვალოს სამუშაო ადგილი, პროფესია, თანამდებობა, საცხოვრებელი ადგილი, ცხოვრების წესი.

მობილურობა შრომის ბაზრის - იხ. შრომის ბაზრის მობილურობა.

მოვალეობა სამსახურებრივი - ეთიკის კატეგორია, მინდობილი პასუხისმგებლობის შინაგანად შეცნობადი გრძნობა; თავისი შრომის აუცილებლობა, მნიშვნელობის გაგება და კეთილსინდისიერი დამოკიდებულება თავისი მოვალეობისადმი.

მოთხოვნა შრომაზე - შრომის (მომუშავეთა) რაოდენობა, რომლის

დაქირავება დროის მოცემულ პერიოდში განსაზღვრული ხელფასით სურთ დამქირავებლებს.

მომგებიანი ორგანიზაციები - იხ. ორგანიზაციები მომგებიანი.

მომიჯნავე პროფესია - დამატებითი პროფესია, რომელსაც იძენს მომუშავე პროფესიათა შეთავსებისას და შრომითი ფუნქციების გაფართოებისას. მომიჯნავე პროფესიისათვის დამახასიათებელია ძირითად პროფესიასთან ტექნოლოგიური ან ორგანიზაციული მსგავსება (ერთიანობა).

მომსახურების დროის ნორმა - დრო მონყობილობის, წარმოებრივი ფართის და სხვა ობიექტების ერთეულის მომსახურებაზე.

მომსახურების ნორმა - მონყობილობის, წარმოებრივი ფართისა და სხვა ობიექტების რაოდენობა, რომელთაც უნდა მოემსახუროს შესაბამისი კვალიფიკაციის ერთი მუშა ან მუშათა ჯგუფი განსაზღვრულ ტექნიკურ-ორგანიზაციულ პირობებში.

მომუშავე (მუშაკი) - დადებული შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე დამქირავებელთან შრომით ურთიერთობებში მყოფი ფიზიკური პირი.

მომუშავეთა გამოთავისუფლება - იხ. გამოთავისუფლება მომუშავეთა.

მომუშავეთა დროის ფონდის გამოყენება - პერსონალის მიერ სამუშაო დროის ბიუჯეტის გამოყენების რაციონალურობის ხარისხის შეფასება. იგი ხდება მოცემული ორგანიზაციის მომუშავეთა სამუშაო დროის განაწილების გზით -

წარმოებაში ნამუშევარ დროდ და სხვადასხვა მიზეზით გამოუყენებელ დროდ.

მომუშავეთა კვალიფიკაცია - ზოგადი და პროფესიული განათლების, აუცილებელი ცოდნისა და უნარის, პროფესიული ჩვევებისა და გამოცდილების ერთობლიობა, რომელიც საჭიროა მოცემულ ორგანიზაციულ-ტექნიკურ პირობებში განსაზღვრული სირთულის (თანრიგის) სამუშაოთა განსაზღვრული სახეების შესასრულებლად.

მომუშავეთა მატერიალური სტიმულირება - განსაზღვრული ინდივიდუალური და კოლექტიური შედეგების მიღწევაში მომუშავეთა მატერიალური დაინტერესების უზრუნველყოფისა და ამბლებების ფორმებისა და მეთოდების ერთობლიობა.

მომუშავეთა სოციალური დაცვა - მოიცავს ისეთ ღონისძიებებს, როგორცაა: სოციალური დაზღვევა, შრომის ანაზღაურების მინიმალური სიდიდის უზრუნველყოფა, სამუშაო დროის ნორმალური ხანგრძლივობის შენარჩუნება, სადღესასწაულო და გამოსასვლელ დღეებში მუშაობისთვის კომპენსაციის გადახდა, ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულება, კომპენსაცია შრომითი მოვალეობის შესრულებისას ჯანმრთელობაზე ზიანის მიყენების შემთხვევაში, სოციალური დაზღვევის გადარიცხვა საპენსიო და სხვა არასაბიუჯეტო ფონდებში, ფასიანი შვებულება ორსულობისას, დროებით არაშრომისუნარიანობისათვის დახმარების მიცემა, მცირეწლოვან დედებზე დახმარების გაცემა და ა.შ.

მომუშავეთა შეფარდებითი ეკონომია - მომუშავეთა ის რაოდენობა,

რომელიც მიიღება საბაზისო გამო-
მუშავების მიხედვით გაანგარიშებუ-
ლი წარმოებრივი პერსონალის რი-
ცხოვნობას გამოკლებული საანგა-
რიშო პერიოდის გამომუშავების მი-
ხედვით გაანგარიშებული პერსონა-
ლის რიცხოვნობა.

**მომუშავის შრომითი პოტენ-
ციალი** - ადამიანის თვისებათა ერ-
თობლიობა, რომელიც განსაზღ-
ვრავს შრომით საქმიანობაში მისი
მონაწილეობის შესაძლებლობასა
და საზღვრებს. მისი ძირითადი კომ-
პონენტებია: ასაკი, ჯანმრთელობის
მდგომარეობა (ფიზიკური და ფსი-
ქიკური მდგომარეობა, ნონა, რეჟი-
მი და კვების ხარისხი, ფიზიკულტუ-
რითა და სპორტით დაკავება, ალ-
კოჰოლისა და თამბაქოს მოხმარება
და ა.შ.); პიროვნული მახასიათებ-
ლები (ტემპერამენტის ტიპი, ხასია-
თი და ა.შ.); მომზადება (ზოგადსა-
განმანათლებლო, პროფესიული, ეკო-
ნომიკური, პროფესიონალური ზრდა,
განუწყვეტელი განათლება და ა.შ.);
შრომისადმი დამოკიდებულება (შე-
მოქმედებითობა, დისციპლინა, პასუ-
ხისმგებლობა, ინიციატივიანობა და
ა.შ.); გამოცდილება, მუშაობის სტაჟი
მოცემული პროფესიითა და სპეცია-
ლობით; ოჯახური მდგომარეობა, მა-
ტერიალური მდგომარეობა, მიკროკ-
ლიმატი ოჯახში და ა.შ.

მონიტორინგი (ინგლ. monitor -
გაკონტროლება, შემონახვა) - მოვ-
ლენებსა და პროცესებზე, განსაზღ-
ვრულ საკვანძო მაჩვენებელთა
დახმარებით აღწერილ მონაცემთა
შეგროვების სისტემა. იგი საშუალე-
ბას იძლევა მოხდეს კვლევის ობიექ-
ტის მდგომარეობის დიაგნოსტიკა,
ოპერატიულად დაფიქსირდეს მასში
მიმდინარე ცვლილებების ტენდენ-
ცია და დინამიკა და, ყოველივე ამის

საფუძველზე, მიღებულ იქნეს მმარ-
თველობითი გადაწყვეტილებანი.

**მონიტორინგი შრომის ბაზრის -
იხ. შრომის ბაზრის მონიტორინგი.**

მორალი - იხ. ზნეობრიობა.

მორალური სტიმულირება -
იხ. სტიმულირება მორალური.

მორალური ფაქტორი - ინდი-
ვიდის (ჯგუფის) სოციალური მოქ-
მედების (ქცევის) მორალური სა-
ფუძველი. იგი ემყარება ადამიანის
ცხოვრებისეულ დანიშნულებაზე
შეხედულებათა სისტემას, რომე-
ლიც მოიცავს სიკეთისა და ბორო-
ტების, სამართლიანობის, სინდისი-
სა და ცხოვრების მიზნის ცნებებს.

**მორალურ-ფსიქოლოგიური კლი-
მატი** - სოციალური ჯგუფის (კო-
ლექტივის) მდგრადი ემოციურ-
ზნეობრივი მდგომარეობა, რომე-
ლიც გამოხატავს ერთობლივი საქ-
მიანობით დაკავებულ ადამიანთა
განწყობილებას, მათ ერთმანეთი-
სადმი დამოკიდებულებას და მნიშ-
ვნელოვანი მატერიალური და სული-
ერი ღირებულებების მიმართ საზო-
გადოებრივ აზრს.

მორფოლოგიური ანალიზი -
პერსონალის მართვის ცალკეულ
ფუნქციათა განხორციელებისათ-
ვის შემოთავაზებული ორგანიზა-
ციული გადაწყვეტილებების ყველა
შესაძლებელ ვარიანტთა კომბინა-
ციის შესწავლის ხერხი (ნესი).

მოსამზადებელ-დასკვნითი დრო
- იხ. დრო მოსამზადებელ-დასკვნითი.

მოსამსახურეები - პერსონა-
ლის ნაწილი. მოსამსახურეები ას-

რულებენ ისეთ ფუნქციებს, როგორცაა: ადამიანთა საქმიანობის ორგანიზაცია, წარმოების მართვა, ადმინისტრაციულ-სამეურნეო და საფინანსო-საბუღალტრო საქმიანობის წარმართვა, კვლევითი მუშაობა, იურიდიული საქმიანობის ორგანიზაცია და ა.შ. მოსამსახურეები, მათი მუშაობის სპეციფიკიდან გამომდინარე, უმეტესად დაკავებულნი არიან გონებრივი, ინტელექტუალური შრომით. მოსამსახურეებიდან გამოყოფენ შემდეგ ჯგუფებს: 1) ხელმძღვანელები; 2) სპეციალისტები (სხვადასხვა პროფილის); 3) მოსამსახურეებს მიკუთვნებული სხვა მომუშავენი.

მოსამსახურეებს მიკუთვნებული სხვა მომუშავენი – მოსამსახურეების ერთ-ერთი ჯგუფი. ისინი ახორციელებენ შემდეგი სახის სამუშაოებს: დოკუმენტების მომზადება და გაფორმება, აღრიცხვა, კონტროლი, სამეურნეო მომსახურება (მოლარეები, საქმის მწარმოებლები, კომენდანტები და ა.შ.) და სხვა.

მოსახლეობა შრომისუნარიანი – იხ. შრომისუნარიანი მოსახლეობა.

მოსახლეობის ეკონომიკური აქტიურობის დონე – სამუშაო ძალაში მოსახლეობის მონაწილეობის დონე. იგი გაიანგარიშება დასაქმებულთა და უმუშევართა რაოდენობის თანაფარდობით შრომისუნარიან ასაკში მყოფ მოსახლეობის რიცხოვნობასთან (პროცენტებში).

მოსახლეობის სოციალურ-დემოგრაფიული ჯგუფები – პრაქტიკიდან გამომდინარე, სქესისა და ასაკის მიხედვით მოსახლეობის დასაქმების თავისებურებების გათვალისწინების მიზნით, მიზანშეწონილია გამოიყოს მოსახლეობის შემდეგი

სოციალურ-დემოგრაფიული ჯგუფები: მამაკაცები, ქალები, ახალგაზრდობა. შრომააქტიური მოსახლეობა თავის მხრივ იყოფა: ახალგაზრდობა (16-29 წლის), საშუალო ასაკის პირები (30-54 წლის), წინასაპენსიო ასაკის პირები (55 წლის და მეტი), საპენსიო ასაკის პირები.

მოსახლეობის შემოსავლები – ფულადი და ნატურალური შემოსავლების ერთობლიობა, რომლის დანიშნულებაა ადამიანის ფიზიკური, მორალური, ეკონომიკური და ინტელექტუალური მდგომარეობის შენარჩუნება მის მოთხოვნილებათა დაკმაყოფილების განსაზღვრულ დონეზე. მისი ფორმირება ხდება ადამიანთა შრომისა და სხვა წყაროების ხარჯზე. ფულადი შემოსავლების წყაროებია: ხელფასები, პენსიები, სტიპენდიები, სხვადასხვა დახმარებები, სამეწარმეო შემოსავლების დივიდენდები, დამხმარე მეურნეობაში წარმოებული პროდუქციის რეალიზაციიდან მიღებული ფულადი შემოსავლები, შემოსავლები საბანკო სისტემიდან (ბანკის პროცენტი) და სხვა.

მოტივატორები – შემავალიანებელი ფაქტორები. გარეგანი გამაღიზიანებლები, რომლებიც შეესაბამებიან ადამიანის მოთხოვნილებებს (მოტივებს), უბიძგებენ (აგულიანებენ) მას განსაზღვრული ქცევისაკენ.

მოტივაცია – ადამიანთა (მომუშავეთა) უნარი, მოახდინონ რეაგირება მოტივატორებზე, ანუ გარე ფაქტორებზე, რომლებიც უღვივებენ მათ ინტერესს გარკვეული შრომითი ქცევისადმი წარმოების მიზნების მისაღწევად. მოტივები ძირითადად ეყრდნობა პირად მოთხოვნილებებსა და ინტერესებს.

მოტივაცია საკადრო ინოვაციების – სპეციალური (ეკონომიკური, მორალური, სოციალური) ბერკეტებისა და სტიმულების სისტემა, მათი ურთიერთზემოქმედების მექანიზმი, რომლის დროსაც შემსრულებელი დაინტერესებულია როგორც საკუთარი, ისე გარედან ორგანიზაციაში შემოტანილი საკადრო ინოვაციებით.

მოტივაცია შრომითი საქმიანობის – შრომითი საქმიანობისადმი შემაგულიანებელი შინაგანი და გარეგანი მამოძრავებელი ძალების ერთობლიობა. იგი ამ საქმიანობას აძლევს განსაზღვრული მიზნების მიღწევაზე ორიენტირებულ მიმართულებას.

მოტივაციის თეორია – მოტივაციის სფეროში სამეცნიერო კვლევების თემა. მისი ძირითადი მიმართულებებია – სამეცნიერო და პროცესუალური.

მოტივაციის მოდალური (საბაზო) ტიპოლოგია – კლასიფიკაცია, რომლის მიხედვითაც გამოიყოფა მოტივაციის ძირითადი ტიპები.

მოტივაციის ტიპები – ფასეულობითი და პრაქტიკული ცნობიერების დონეზე განისაზღვრება მოტივაციის ტიპი. მოტივაციის ტიპში იგულისხმება მოთხოვნილებათა განსაზღვრული ჯგუფის დაკმაყოფილებისას ინდივიდის საქმიანობის უპირატესი (ძირითადი) მიმართულება. პერსონალის მართვის საკითხებზე მომუშავე მკვლევართა უმეტესობა გამოყოფს მოტივაციის შემდეგ სამ ტიპს: პირველი ტიპი – მომუშავეები, რომლებიც უმეტესად ორიენტირებულნი არიან შრომის შინაარსიანობასა და მის საზოგადოებრივ სარგებლიანობაზე; მეორე ტიპი – მომუშავეები, რომლე-

ბიც უმეტესად ორიენტირებულები არიან შრომის ანაზღაურებასა და სტატუსის ფასეულობაზე; მესამე ტიპი – მომუშავეები, რომლებთანაც სხვადასხვა მაჩვენებელი დაბალანსებულია.

მოტივაციის ფუნქციონირების კომპონენტები – შესაბამისი დარგის მკვლევრები შრომითი საქმიანობის მოტივაციის ფუნქციონირების კომპონენტებს უწოდებენ: ა) შრომით საქმიანობაში ჩართვას ან არჩართვას; ბ) მოტივაციის ბირთვის; გ) შრომით დაკმაყოფილებას; დ) შრომით ქცევას.

მოტივაციის ძალა – მნიშვნელოვან მოთხოვნილებათა დაკმაყოფილებისადმი მისწრაფების კრებისითი ინტენსივობა. მისი დონე გამოიყენება მოტივაციის ძალის კლასიფიკაციის კრიტერიუმად – მილნევისა და შენახვის მოტივებად. იგულისხმება, რომ მილნევის მოტივები დაკავშირებულია სიკეთის მითვისებასა და მოთხოვნილების განვითარებასთან, ხოლო შენახვის მოტივები – მილნეული დონის შენარჩუნებასთან. მილნევის მოტივაცია აქტიურობის ამაღლების ნყაროა, ხოლო შენახვის მოტივაციის დანიშნულებაა – შეინარჩუნოს აქტიურობა იმ დონეზე, რომელიც მისაღები სიკეთის შეზღუდვასთან ან შემცირებასთან დაკავშირებული სანქციების აცილების საშუალებას იძლევა.

მოტივაციური ბირთვი – პიროვნების მოტივაციურ ბირთვში იგულისხმება მოტივების ერთობლიობა, რომელიც განპირობებულია საქმიანობის მთავარი მოტივით და განსაზღვრავს ადამიანის ქცევის ზოგად მიმართულებას. მოტივაციურ ბირთვში გამოყოფენ სამ ფენას: შრომის ფასეულობანი,

სამუშაოსადმი პრაქტიკული მოთხოვნები და ამ მოთხოვნების რეალიზაციის ალბათობის შეფასება კონკრეტულ წარმოებრივ სიტუაციაში.

მოტივები კადრების დენადობის – ცალკეული მომუშავეის ან პროფესიონალური ჯგუფის სამუშაოდან წასვლის უშუალო მიზეზები. ესენია: ორგანიზაციის შიგნით ცუდი წარმოებრივ-ეკონომიკური პირობები (შრომის პირობები და ორგანიზაცია, მუშაობის რეჟიმი, ხელფასის სიდიდე, განათლების მიღებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების შესაძლებლობათა უქონლობა); ცხოვრების ხარისხის დაუკმაყოფილებლობა (საბინაო-საყოფაცხოვრებო პირობებით, კულტურული და სამედიცინო მომსახურებით, საბავშვო სკოლამდელი დაწესებულებებით, ტრანსპორტით და ა.შ.); პროფესიულ-საკვალიფიკაციო მოტივები, პირადი ხასიათის მოტივები (ჯანმრთელობის მდგომარეობა, საცხოვრებელი ადგილის შეცვლა, დაქორწინება, ბავშვის დაბადება და ა.შ.), სხვა მოტივები (ეკონომიკური სიტუაცია რეგიონში, ახალ სანარმოთა გამოჩენა და ა.შ.)

მოტივი – შინაგანი შეგულიანება (სურვილის აღძვრა), რომელიც ადამიანს აიძულებს გააკეთოს ან არ გააკეთოს ან მოიქცეს რაიმე განსაზღვრული სახით. ადამიანის მოტივაციური სტრუქტურა განიხილება, როგორც მისი მოქმედების საფუძველი. ერთსა და იმავე ქცევას შეიძლება ჰქონდეს სხვადასხვა მოტივაციური საფუძველი.

მოტივირება – იხ. მოტივაცია.

მოქნილი გრაფიკი სამუშაო დროის გამოყენების – სამუშაო დროის გამოყენების მეთოდი, რომ-

ლის დროსაც ფიქსირდება მხოლოდ მუშაობის ხანგრძლივობა, ხოლო რაც შეეხება მუშაობის საათებს, იგი შეიძლება იცვლებოდეს სამუშაოზე ჩამოყალიბებული სიტუაციისა და თვით მუშაის სურვილისა და შესაძლებლობების მიხედვით.

მოქნილი სამუშაო დღე – სამუშაო დღის ორგანიზაციის ფორმა, რომლის დროსაც მომუშავეს უფლება ეძლევა თავად განსაზღვროს თავისი სამუშაო დღის სტრუქტურა (მუშაობის დაწყება და დამთავრება, ინტერვალი სასადილო შესვენებაზე და ა.შ.). მიზანია: შრომითი რეჟიმის მაქსიმალური შეწყობა მომუშავეის ინდივიდუალურ თავისებურებებთან და საჭიროებებთან, ტრანსპორტის განტვირთვა „პიკის“ საათებში, სამუშაო დროის მოცდენების შემცირება საყოფაცხოვრებო მიზეზებით და ა.შ.

მოქნილი სამუშაო წელი – სეზონური დარგების სამუშაო ძალაზე მოთხოვნილებებიდან გამომდინარე, სამუშაო კვირის ხანგრძლივობის ცვლილება. მოცემულ შემთხვევაში ნორმატიული ბაზაა წლიური სამუშაო დროის კრებსითი აღრიცხვა, რომელიც შეიძლება შესრულდეს უფრო მოკლე პერიოდშიც (წელზე ნაკლები). ამის შედეგად მომუშავეს უჩნდება თავისუფალი დრო, რომელიც მის მიერ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს სხვა სამუშაოზე დასასაქმებლად დროის გარკვეულ პერიოდში.

მოქნილობა შრომის ბაზრის – იხ. შრომის ბაზრის მოქნილობა.

მოსხენებით (ინფორმაციით, სიტყვით) გამომსვლელის რიტორიკის საფუძველები – სპეციალისტთა და, უპირველეს ყოვლისა, ხელ-

მძლვანელთა მაღალპროფესიონალური საქმიანობისათვის აუცილებელია ისინი (სპეციალისტები) ფლობდნენ რიტორიკის საფუძვლებს. ქრონოლოგიური პრინციპით, რიტორიკის წესებს ყოფენ შემდეგ პირობით ჯგუფებად: რიტორიკის ჩვევების წინასწარი დამუშავება, მოხსენებით (ინფორმაციით და ა.შ.) გამოსასვლელად უშუალოდ მომზადება, ქცევა გამოსვლისას. რიტორიკის ჩვევების წინასწარი დამუშავებისას გამოყენებულ უნდა იქნეს ისეთი ხელოვნური ილეთები, რომლებიც უზრუნველყოფენ აუდიტორიასთან მუშაობისათვის გამომსვლელის მზადყოფნას. რიტორიკის ერთ-ერთი მნიშვნელოვანი ეტაპია მოხსენებით გამოსასვლელად უშუალოდ მომზადება. სამწუხაროდ ამ ეტაპს უგულებელყოფენ დროის დეფიციტისა და თავის ძალებში ზედმეტი თვითდაჯერებულობის გამო. საჭიროა გვახსოვდეს, რომ ხშირად სპეციალისტის პროფესიონალურ ხარისხზე მსჯელობენ მათი გამოსვლის მიხედვით და იგი, თავის მხრივ, თვითრეალიზაციის ერთ-ერთი საშუალებაა. გამოსვლისას ქცევა დამამთავრებელი ეტაპია. მან ხელი უნდა შეუწყოს გამოსვლის მომზადებული გეგმის რეალიზაციას. განსაზღვრული გამოსვლის პირობები, მოკლე და ნათელი გამოსვლა ყოველთვის ტოვებს დიდ ეფექტს.

მრგვალი მაგიდა – ხელმძღვანელის მიერ დაქვემდებარებულებთან, კოლეგებთან და ოპონენტებთან (კონკურენტებთან, მეტოქეებთან და ა.შ.) რაიმე საკითხის განხილვის წარმოების ტრადიციული მოდელი. იგი სხვა ანალოგიური მოდელებისაგან განსხვავდება ორგანიზებულობის ელემენტებით. აღნიშნული მოდელი აგებულია შემ-

დეგ პრინციპებზე: 1) არ არსებობს მკაფიოდ ჩამოყალიბებული პოზიცია, არამედ არის მხოლოდ განსაზღვრული საკითხის განხილვის მონაწილენი; 2) განხილვაში ყველა მონაწილის პოზიცია თანაბარია და არავის არ აქვს უფლება თავისი ნება და გადაწყვეტილება თავს მოახვიოს ვინმეს; 3) „მრგვალი მაგიდის“ მიზანია განაზოგადონ განსახილველი პრობლემები, იდეები და შეხედულებები.

მუდმივი კოლექტივი – იხ. კოლექტივი მუდმივი.

მუშაობის ალტერნატიული რეჟიმი – მომუშავეებისათვის ნების დართვა, თავად ააგონ თავიანთი სამუშაო დღის და (ან) სამუშაო კვირის მოქნილი გრაფიკები ისე, რომ უკეთ შეახამონ პირადი საქმიანობანი მუშაობასთან (სამუშაოსთან).

მუშაობის მოქნილი რეჟიმი – გრაფიკი, რომელიც მოიცავს სამუშაო დღის შემდეგ სახეებს: არასრული, მოქნილი და სრიალა, აგრეთვე, მოვალეობათა დანაწილება ორ და მეტ მომუშავეს შორის, სამუშაოს ნაწილის სახლში შესრულების შესაძლებლობებით.

მუშები – პერსონალის ნაწილი. უშუალოდ ქმნიან მატერიალურ დოვლათს, ან ეწევიან წარმოებრივი ხასიათის მომსახურებას. ისინი, თავის მხრივ, იყოფიან ძირითად და დამხმარე მუშებად. ძირითადი მუშები დასაქმებულნი არიან ტექნოლოგიურ პროცესებში. ისინი, შრომის სათანადო იარაღების გამოყენებით, ახდენენ შრომის საგნის ფორმის, სტრუქტურის, თვისებებისა და სივრცობრივი მდგომარეობის შეცვლას, რომლის შედეგად იქმნება მატერიალური პროდუქტები ან მომსახურება. დამხმარე მუშების ფუნქციაა წარმოების ძირითა-

დი, ანუ ტექნოლოგიური პროცესების მომსახურება. ისინი უმეტესად დასაქმებულები არიან სარემონტო, ინსტრუმენტალურ, სატრანსპორტო და სასაწყობო განყოფილებებში.

მცირე კოლექტივი - იხ. კოლექტივი მცირე.

6

ნათლიმამობა - სამსახურებრივი მდგომარეობის გამოყენება, რაც გამოიხატება თავის დაქვემდებარებაში მყოფი ნათესაეების, ნაცნობებისა და მეგობრების მფარველობასა და განებივრებაში.

ნეგატივიზმი (ლათ. negatio - უარყოფა) - სინამდვილისადმი უარყოფითი, ნეგატიური დამოკიდებულება - განპირობებულია სუბიექტის თვითდამკვიდრების მოთხოვნილებით. იგი შედეგია ადამიანის ეგოისტურობისა და სხვა ადამიანების ინტერესებისადმი მისი გულგრილობით.

ნიჭი - უნარის საფუძველი, ანუ პიროვნების ფსიქოფიზიოლოგიური თვისებები, რომლებიც გამოვლინდებიან საქმიანობის განსაზღვრული სახისადმი ბუნებრივ მიდრეკილებაში. ცხოვრებისეული პირობებისა და სწავლა-აღზრდის ზემოქმედებით ნიჭი გვევლინება, როგორც უნარი.

ნოვატორი - რაიმე სფეროში ახალი, პროგრესული იდეებისა და ნესების შემომტანი და განმახორციელებელი ადამიანი.

ნომენკლატურა თანამდებობების - იმ თანამდებობათა ჩამონათვალი, რომელთა დაკავება გათვალისწინებულია უმაღლესი და საშუალო სპეციალური განათლების მქონეთა მიერ სპეციალობისა და განათლების

დონის მითითებით. თანამდებობათა ნომენკლატურა განსაზღვრავს სპეციალისტთა სტრუქტურას შემდეგი მაჩვენებლების მიხედვით: თანამდებობათა დასახელება, მათი ნორმატიული რაოდენობა, განათლების საჭირო დონე (უმაღლესი, საშუალო-სპეციალური, სამეცნიერო კვალიფიკაცია) და მომზადების პროფილი (სპეციალობის დასახელება და ნომერი). ზოგჯერ მითითებულია მუშაობის საჭირო გამოცდილება სპეციალობის მიხედვით (სტაჟი).

ნომინალური ხელფასი - იხ. ხელფასი ნომინალური.

ნონკონფორმიზმი (ინგლ. non-konformism - უთანხმოება) - სხვადასხვაგვარად მოაზროვნე, მეამბოხეობა, მისწრაფება - არ დაეთანხმო უმრავლესობის მოსაზრებას და მოიქცე სანინალმდეგოდ.

ნორმა გამომუშავების - იხ. გამომუშავების ნორმა.

ნორმა დროის - იხ. დროის ნორმა.

ნორმა მმართველობითი - იხ. მმართველობითი ნორმა.

ნორმა მომსახურების - იხ. მომსახურების ნორმა.

ნორმა მომსახურების დროის - იხ. მომსახურების დროის ნორმა.

ნორმა რიცხოვნობის - განსაზღვრული პროფესიულ-კვალიფიციური შემადგენლობის მუშაკთა რაოდენობა, რომლებიც აუცილებელია ობიექტების (აგრეგატების და ა.შ.) მომსახურებისათვის ან განსაზღვრული მოცულობის სამუშაოს შესასრულებლად.

ნორმა საცალო დროის - შრომის დანახარჯების სიდიდე, რომელიც დადგენილია პროდუქციის ერთეულზე (ცალზე) გაანგარიშებით. იგი შედგება ოპერატიული დროისაგან (ძირითადი და დამხმარე), სამუშაო ადგილის მომსახურების (ტექნიკურ და ორგანიზაციულ საჭიროებაზე) დროისაგან, დასვენებაზე საჭირო დროისაგან და დროისაგან პირადი საჭიროებისათვის.

ნორმალური კარიერა - იხ. კარიერა ნორმალური.

ნორმირებული დავალება - ნორმირებულ დავალებაში იგულისხმება სამუშაოთა აუცილებელი ასორტიმენტი და მოცულობა, რომელიც უნდა შეასრულოს ერთმა მუშამ ან ბრიგადამ (რგოლმა, ჯგუფმა) დროის მოცემულ მონაკვეთში (ცვლაში, დღე-ღამეში, თვეში).

ნოუ-ჰაუ - სანარმოთა საქმიანობასა და პროფესიულ მუშაობაში გამოყენებული ცოდნისა და სამეცნიერო-წარმოებრივი ან სხვა გამოცდილების ერთობლიობა, რომელიც ჯერ კიდევ არ გამხდარა საყოველთაოდ მისაწვდომი. აღნიშნული ცნება ფართო შინაარსისაა. იგი მოიცავს ეფექტიანი მუშაობისათვის აუცილებელ ყოველგვარ ინფორმაციას.

მ

ობსტრუქცია - (ლათ. obstrutio - ზღუდე, დაბრკოლება) - რაიმეს წინასწარი განზრახვით ჩაშლა, პროტესტი, ხმაურის შექმნა (წამოძახილები, ფეხების ბაკუნი, ტაშის დაკვრა და ა.შ.).

ოპერატიული დრო - იხ. დრო ოპერატიული.

ორგანიზაცია - გარკვეული მიზნების მისაღწევად ფუნქციონირებადი საზღვრების მქონე ეკონომიკური ან სხვა ხასიათის მქონე ერთეული.

ორგანიზაციათაშორისი კარიერა - იხ. კარიერა ორგანიზაციათაშორისი.

ორგანიზაციები არამომგებიანი - არამომგებიანი (არაკომერციული) ორგანიზაციებისათვის მთავარი არაა მოგება. ამასთან, მათ შეუძლიათ მიიღონ განსაზღვრული ოდენობის მოგება, რომელიც გამოიყენება ორგანიზაციის არსებობისა და განვითარებისათვის.

ორგანიზაციები არასაბიუჯეტო - ორგანიზაციები, რომლებიც ძირითადად ფინანსდება არასაბიუჯეტო სახსრებიდან. ამასთან, ამ ორგანიზაციებსაც, გარკვეულ პირობებში, შეუძლიათ ბიუჯეტიდან მიიღონ გარკვეული სახსრები. ეს, როგორც წესი, ხდება სახელმწიფო პროგრამების, პროექტებისა და დაკვეთების დაფინანსებისას.

ორგანიზაციები არასამთავრობო - დამოუკიდებელი საინიციატივო საზოგადოებრივი ორგანიზაციები. ისინი პრაქტიკულად არსებობენ კავშირების, ცენტრების, ფონდების, ასოციაციების, გაერთიანებების, პარტიებისა და სხვათა სახით.

ორგანიზაციები არაფორმალური - ორგანიზაციები, რომელთა საქმიანობა არსებულ კანონმდებლობას არ ექვემდებარება.

ორგანიზაციები დივერსიფიცირებული - ორგანიზაციები, რომლებიც შედგება შეფარდებითად დამოუკიდებელი ნაწილებისა-

გან და, რომელთაც, როგორც წესი, ქვადანაყოფებს უწოდებენ.

ორგანიზაციები ინოვაციური – ორგანიზაციები, რომელთა ორგანიზაციული სტრუქტურა ხასიათდება ფორმალიზაციის დაბალი დონითა და მაღალპროფესიონალური საქმიანობის ჰორიზონტალური სპეციალიზაციის მაღალი დონით.

ორგანიზაციები ინტეგრირებული – ორგანიზაციები, რომელთა მიზანია სოციალური კონფლიქტების გადაწყვეტა, საზოგადოების სხვადასხვა ნაწილის (ეკლესია, სხვადასხვა საზოგადოებრივი კავშირი და სხვა გაერთიანებანი) ურთიერთქმედების უზრუნველყოფა.

ორგანიზაციები მანქანური (ორგანიზაცია, როგორც მანქანა) – ორგანიზაციები, რომლებიც ხასიათდება წარმოებრივი საქმიანობის რაციონალიზაციისა და სტანდარტიზაციის მაღალი დონით, რომელიც არ მოითხოვს მაღალ პროფესიულ მომზადებას და მართვის ცენტრალიზაციას.

ორგანიზაციები მისიონერული – ორგანიზაციები, რომელთა საქმიანობის საფუძველია იდეოლოგია და ორგანიზაციის წევრებს შორის ნდობის მაღალი დონე. ასეთ ორგანიზაციებში არსებობს მომუშავეთა ვინრო სპეციალიზაცია, მოვალეობათა დიფერენციაცია და სტანდარტიზაციის შედარებით მაღალი დონე. ასეთებია შედარებით პატარა ორგანიზაციები და დამოუკიდებელი კავშირები, რომელთა წევრები ერთ იდეოლოგიაზე დგანან.

ორგანიზაციები მომგებიანი – კომერციული ორგანიზაციები, რომელთა მთავარი მიზანია მოგების მიღება.

ორგანიზაციები მწარმოებლური – ორგანიზაციები, რომლებიც ქმნიან საზოგადოებისათვის საჭირო პროდუქტებსა და მომსახურებას.

ორგანიზაციები პოლიტიკური – ორგანიზაციები, რომელთაც პოლიტიკური მიზნები აქვს და (ან) ახორციელებს ხელისუფლებას საზოგადოებაში.

ორგანიზაციები პროფესიონალური – ბიუროკრატიული ორგანიზაციები, რომლებიც ხასიათდებიან სპეციალისტთა მაღალი პროფესიონალური დონით. ასეთებია: უნივერსიტეტები, სკოლები, საავადმყოფოები და ა.შ. ასეთ ორგანიზაციათა რთული სტრუქტურა მოითხოვს მართვის დეცენტრალიზაციას და სპეციალისტთა მუშაობაში მნიშვნელოვან დამოუკიდებლობას.

ორგანიზაციები საბიუჯეტო – ორგანიზაციები, რომელთა დაფინანსების მთავარი წყარო სახელმწიფო ან ადგილობრივი ბიუჯეტია.

ორგანიზაციები საზოგადოებრივი – საზოგადოებრივი ორგანიზაციებია: პოლიტიკური პარტიები, პროფესიული ორგანიზაციები, ეკლესია და სხვა რელიგიური საზოგადოებები, სხვადასხვა კავშირი, ბლოკი და ორგანიზაცია, რომლებიც ახორციელებენ ნებაყოფლობით საქმიანობას.

ორგანიზაციები საზოგადოებრივი სიკეთის – საზოგადოებრივი სიკეთის ორგანიზაციებია: სახელმწიფო დაწესებულებანი, სამხედრო ნაწილები, პოლიცია, სახანძრო და მამველი სამსახურები, ციხეები და სხვა.

ორგანიზაციები საერთო სარგებლობის – საერთო სარგებლობის

ორგანიზაციებია: პოლიტიკური პარტიები, კლუბები, ასოციაციები, პროფესიული გაერთიანებანი და სხვა.

ორგანიზაციები სამენარმეო – სამენარმეო ორგანიზაციები ხასიათდება შედარებით მარტივი სტრუქტურით, მენეჯმენტის განუვითარებელი იერარქიით, საქმიანობის უმნიშვნელო ფორმალიზაციით, მცირე სიდიდით, სწრაფი განახლების უნარით. ასეთ ორგანიზაციებში დიდია ლიდერის როლი, რომელიც ახორციელებს მისი საქმიანობის კოორდინაციასა და კონტროლს.

ორგანიზაციები სამთავრობო – სამთავრობო ორგანიზაციებს მიეკუთვნება უშუალოდ მთავრობასთან, მისი პოლიტიკის განხორციელების მიზნით, შექმნილი ორგანიზაციები. ესენია: სხვადასხვა ფონდი, კომიტეტი და კომისია, რომლებიც იქმნება მენარმეობის, მცირე ბიზნესისა და სხვათა მხარდასაჭერად და ა.შ.

ორგანიზაციები ტრადიციათა შემნარჩუნებელი – ტრადიციათა შემნარჩუნებელი ორგანიზაციები განათლებაში, კულტურაში და ა.შ. მისი ფუნქციაა ტრადიციების აღდგენა და შემნარჩუნება.

ორგანიზაციები ფორმალური – ფორმალურია ორგანიზაციები, რომლებიც მოქმედებენ არსებული კანონმდებლობისა და დადგენილი რეგლამენტების საფუძველზე.

ორგანიზაციების კლასიფიკაცია – ორგანიზაციების კლასიფიკაცია ხდება სხვადასხვა ნიშნის მიხედვით. ესენია: ორგანიზაციის სიდიდე, საკუთრების ფორმა, ფუნქცია, მიზანი, დაფინანსების წყარო, საქმიანობის სახეები, გამოყენებუ-

ლი ტექნოლოგია და სხვა. ფართოდაა გავრცელებული კანადელი პროფესორის, გ. მინცბერგის მიერ შემოთავაზებული კლასიფიკაცია. იგი, ორგანიზაციული სტრუქტურის ტიპის, ცენტრალიზაციისა და სპეციალიზაციის დონის გათვალისწინებით, გვთავაზობს ორგანიზაციების შემდეგი სახის კლასიფიკაციას: სამენარმეო ორგანიზაციები, მანქანური ორგანიზაციები, პროფესიონალური ორგანიზაციები, დივერსიფიცირებული ორგანიზაციები, ინოვაციური ორგანიზაციები, მისიონერული ორგანიზაციები, პოლიტიკური ორგანიზაციები. საზოგადოებაში შესასრულებელი ფუნქციების მიხედვით ორგანიზაციები იყოფა შემდეგ ჯგუფებად: მნარმოებლური, პოლიტიკური, ინტეგრირებული, ტრადიციათა შემნარჩუნებელი ორგანიზაციები. ორგანიზაციებს, იმის მიხედვით, თუ საზოგადოების რომელ ნაწილს ემსახურებიან ისინი, ყოფენ შემდეგ სახეებად: საერთო სარგებლობის ორგანიზაციები, საქმიანი კონცერნები, შენახვა-დაცვითი ორგანიზაციები, საზოგადოებრივი სიკეთის ორგანიზაციები. გამოყოფენ, აგრეთვე, ორგანიზაციების სახეებს: ფორმალური და არაფორმალური, სამთავრობო და არასამთავრობო, სამეურნეო და საზოგადოებრივი, მომგებიანი და არამომგებიანი. დაფინანსების წყაროების მიხედვით გამოყოფენ საბიუჯეტო და არასაბიუჯეტო ორგანიზაციებს. საკუთრების ნიშნის მიხედვით ორგანიზაციების სახეებია: სახელმწიფო, მუნიციპალური, კერძო, საზოგადოებრივი და შერეული საკუთრების მქონე ორგანიზაციები.

ორგანიზაციისა და თანამდებობრივი პირის სტატუსი (ლათ. status – მდგომარეობა) – ორგანიზა-

ციის, მენარმის (დამქირავებლის), თანამდებობრივი პირის სამართლებრივი მდგომარეობა, რომელიც საკანონმდებლო და ნორმატიული აქტებიდან გამომდინარე, განპირობებული და განსაზღვრულია მისი (ორგანიზაციის) ორგანიზაციულ-სამართლებრივი ფორმით, წესდებით, რეგისტრაციის მოწმობით, უფლებებით და მოვალეობებით, პასუხისმგებლობით.

ორგანიზაციის ადმინისტრაცია – იხ. ადმინისტრაცია ორგანიზაციის.

ორგანიზაციის ერთგული და დისციპლინირებული წევრი – ორგანიზაციაში ადამიანის ქცევის ერთერთი ტიპი. მოცემულ შემთხვევაში ადამიანი მთლიანად იღებს ორგანიზაციაში არსებულ ფასულობებსა და ქცევის ნორმებს, ცდილობს ისე მოიქცეს, რომ არ დაუპირისპირდეს ორგანიზაციის ინტერესებს. იგი არის დისციპლინირებული, კეთილსინდისიერად ასრულებს მასზე დაკისრებულ მოვალეობებს. ასეთი ადამიანებისათვის ხელმძღვანელობისადმი მორჩილება ცნობიერად აუცილებელია.

ორგანიზაციის მართვის სტრუქტურა – მმართველობით გადანყვეტილებათა შემუშავების, დასაბუთების, მიღებისა და რეალიზაციის პროცესში ურთიერთდაკავშირებულ სპეციალიზებულ ფუნქციურ ქვედანაყოფთა ერთობლიობა. სტრუქტურის ტიპები დამოკიდებულია სამართავი ობიექტის სახესა და სიდიდეზე, მიზანზე და ა.შ.

ორგანიზაციის მომუშავეთა დაკმაყოფილებულობის დონე – 1) კოეფიციენტი, რომელიც განისაზღვრება

ფორმულით: $K = 1 - \frac{m_{\text{სა}}}{g}$, სადაც $m_{\text{სა}}$

– საკუთარი სურვილით განთავისუფლებულ მომუშავეთა რაოდენობაა, g – ორგანიზაციის მომუშავეთა საშუალოსიობრივი რიცხოვნობა; 2) მაჩვენებელი, რომელიც მიიღება მომუშავეთა მოსაზრებების ანალიზის მიხედვით. იგი ტარდება ინტერვიუებისა და ანკეტური გამოკითხვის სახით, რომელშიაც მომუშავენი გამოთქვამენ თავიანთ მოსაზრებებს ორგანიზაციის საკადრო პოლიტიკასა და მის ცალკეულ მიმართულებებზე. გამოკვლევამ შეიძლება მოიცვას მოცემულ ორგანიზაციაში მუშაობით დაკმაყოფილებულობის დონესთან დაკავშირებული ისეთი სხვადასხვა ასპექტები, როგორცაა: საერთო დაკმაყოფილებულობა, ორგანიზაციის პროდუქციის კონკურენტუნარიანობით დაკმაყოფილებულობა, შრომის ორგანიზაციით დაკმაყოფილებულობა და ა.შ.

ორგანიზაციის პერსონალის მართვა – იხ. პერსონალის მართვა.

ორგანიზაციის პოტენციალი – იხ. პოტენციალი ორგანიზაციის.

ორგანიზაციის პროფესიულ-საკვალიფიკაციო სტრუქტურა – ორგანიზაციის პერსონალის სტრუქტურა შრომითი საქმიანობისა და შესასრულებელი ფუნქციების ძირითადი სახეების მიხედვით, მომუშავეთა მომზადების განსაზღვრული დონით (კვალიფიკაციით).

ორგანიზაციის საერთო ხელმძღვანელობა – ძირითადი მიზნების მისაღწევად, ორგანიზაციის ეფექტურ მუშაობასა და ფუნქციონალური საქმიანობის ყველა სახის ხელმძღვანელობაზე პასუხისმგებელი ორგანო. ხორციელდება მმართვე-

ლობითი პირამიდის უმაღლესი რგოლის მიერ, რომელიც ფლობს შესაბამის უფლებამოსილებას.

ორგანიზაციის სოციალური განვითარების მართვა - 1) მენეჯმენტის სპეციალური სახე, რომელსაც აქვს თავისი ობიექტი, მეთოდები, მმართველობით გადაწყვეტილებათა შემუშავებისა და რეალიზაციის ფორმები. მისი მიზანია, სოციალური და ჰუმანიტარული ტექნოლოგიების სხვადასხვა სახეთა გამოყენებით, ორგანიზაციის სოციალური გარემოს მონესრიგება, კვლავწარმოება და განახლება; 2) სოციალური განვითარების მართვა, ესაა საშუალებების (ნესების), ილეთებისა და პროცედურების ერთობლიობა, რომელიც მეცნიერული მიდგომის, სოციალური პროცესების, მიმდინარეობის კანონზომიერებათა ცოდნის, ზუსტი ანალიტიკური გაანგარიშებისა და შემონახული სოციალური ნორმატივების საფუძველზე სოციალური პრობლემების გადაწყვეტის საშუალებას იძლევა.

ორგანიზაციის სოციალური გარემო - მატერიალური, საზოგადოებრივი და სულიერ-ზნეობრივი პირობების ერთობლიობა, რომელშიაც მუშაობენ და ცხოვრობენ ორგანიზაციის მომუშავენი და მათი ოჯახის წევრები.

ორგანიზაციის სოციალურ გარემოზე მოქმედი ძირითადი ფაქტორები - ა) ორგანიზაციის პოტენციალი და მისი სოციალური ინფრასტრუქტურა; ბ) შრომის პირობები და შრომის დაცვა; გ) შრომითი წვლილის მატერიალური ნახალისება; დ) მომუშავეთა სოციალური დაცვა; ე) კოლექტივის სოციალურ-

ფსიქოლოგიური კლიმატი; ვ) თავისუფალი დრო და მისი გამოყენება.

ორგანიზაციის სოციალური ინფრასტრუქტურა - ორგანიზაციის მომუშავეების და მათი ოჯახის წევრების ცხოველმყოფლობისათვის განკუთვნილი ობიექტების ერთობლიობა. მათ უნდა უზრუნველყონ სოციალურ-საყოფაცხოვრებო, კულტურული და ინტელექტუალური მოთხოვნილებების დაკმაყოფილება.

ორგანიზაციის სოციალური სამსახური - ორგანიზაციის ქვედანაყოფი, რომლის დანიშნულებაცაა ორგანიზაციის სოციალური განვითარების ხელმძღვანელობა.

ორგანიზაციის უსაფრთხოება - იხ. უსაფრთხოება ორგანიზაციის.

ორგანიზაციის ფილოსოფია - პერსონალის ურთიერთდამოკიდებულების შიგაორგანიზაციული პრინციპების, მორალური და ადმინისტრაციული წესების ერთობლიობა და მთელი პერსონალის მიერ აღქმული და ორგანიზაციის გლობალური მიზნისადმი დაქვემდებარებული ფასეულობების და შეხედულებათა სისტემა.

ორგანიზაციულ-ადმინისტრაციული ადაპტაცია - იხ. ადაპტაცია ორგანიზაციულ-ადმინისტრაციული.

ორგანიზაციული კულტურა - ორგანიზაციის ფასეულობებისა და ნორმების შემცველი ორგანიზაციის წევრების მიერ გამოსაყენებელი (გამოყენებული) ყველაზე მნიშვნელოვანი დებულებების ერთობლიობა, რომლებიც ადამიანებს აძლევენ მათი ქცევისა და მოქმედებების ორიენტაციებს.

ორგანიზაციული კულტურის ძირითადი პრინციპები – 1) მიზნის მიღწევისათვის მოქმედებებზე ორიენტაცია; 2) მუდმივი კონტაქტი მომხმარებლებთან; 3) თვითმყოფადობა (დამოუკიდებლობა) და ფხიანობა (თაოსნობა); 4) ადამიანის მწარმოებლურობა (რიგითი პერსონალი განიხილება, როგორც ხარისხისა და მწარმოებლურობის სფეროში მიღწევების მთავარი ნყარო); 5) მართვის ფორმების უბრალოება; 6) მართვაში თავისუფლებისა და სიმკაცრის შეხამება.

ორგანიზაციული სტიმულირება – ორგანიზაციაში სამუშაოთი დაკმაყოფილების შეგრძნების ცვლილების საფუძველზე, მომუშავეთა ქცევის მარეგულირებელი სტიმულირება. იგი გულისხმობს შრომაში შემოქმედებითი ელემენტების არსებობას, მმართველობაში მონაწილეობის შესაძლებლობას, სამსახურებრივ დანიშნულებას, შემოქმედებით მივლინებებს და ა.შ.

„ორიგინალი“ – ორგანიზაციაში ადამიანის ქცევის ერთ-ერთი ტიპი. აღნიშნული ტიპისას ადამიანისათვის მისაღებია ორგანიზაციის ფასეულობა, მაგრამ არაა მისაღები მასში არსებული ქცევის ნორმები. ასეთ ადამიანებს შეიძლება დიდი სიძნელეები შეექმნათ კოლეგებთან და ხელმძღვანელებთან. იმ შემთხვევაში, თუ ორგანიზაცია ასეთ ადამიანებს უფლებას მისცემს, თავისუფლად აირჩიონ ქცევის ფორმები და ნორმები, მაშინ მათ შეუძლიათ იპოვონ თავიანთი ადგილი ორგანიზაციაში და წარმატებით შეწყონ კოლექტივს.

ორიენტაცია – 1) შექმნილ მდგომარეობაში გარკვევის უნარი, რაიმე საქმეში ვითარების ცოდნა

(ცოდნის რაიმე სახეში, პროფესიულ საქმიანობაში და ა.შ.); 2) ვინმე-თი ან რაიმეთი განსაზღვრული მიმართულობა.

ორიენტირებულობა პიროვნების – ადამიანის ორიენტირებულობა განაპირობებს მის მიზნებსა და მოტივებს. გამოყოფენ პიროვნების ორიენტირებულობის სამ ტიპს: ა) ურთიერთზემოქმედებაზე ორიენტირებული; ბ) ამოცანაზე ორიენტირებული; გ) თავის თავზე ორიენტირებული. ისინი, როგორც წესი, ერთდროულად არსებობენ ადამიანებში (შეტ-ნაკლები ზომით). ურთიერთზემოქმედებაზე (ურთიერთობაზე) ორიენტირებულობაში იგულისხმება ადამიანის მისწრაფება, ითანამშრომლოს კოლეგებთან, კარგი ურთიერთობა აქონდეს მათთან და მათთან ერთად გადაწყვიტოს საქმიანობის კონკრეტული პრობლემები და ამოცანები. ამოცანაზე ორიენტირებულობა, ანუ როგორც მას სხვაგვარად ეძახიან – საქმიანი ორიენტირებულობა, ნიშნავს იმას, რომ პიროვნება მთავარ აქცენტს აკეთებს მიზნის მიღწევაზე. თავის თავზე ორიენტირებულობა, ანუ პირადი ორიენტირებულობა კი გულისხმობს ადამიანთა მისწრაფებას, პირველ რიგში გადანყვიტონ საკუთარი პრობლემები, მაგალითად, უზრუნველყონ საკუთარი კეთილდღეობა, მოიპოვონ პრესტიჟი, ზოგჯერ სხვის ხარჯზეც კი (თუ ეს შესაძლებელია).

ოფიციალური კოლექტივი – იხ. კოლექტივი ოფიციალური.

„ოქროს საყელოები“ – მაღალკვალიფიციური მეცნიერები და სპეციალისტები, რომლებიც გამოირჩევიან თავიანთი პროფესიონალური ცოდნის გამოყენებისას მე-

წარმეობრივი მიდგომით. „ოქროს საყელოები“ უმეტესად მუშაობენ კორპორაციებში, უნივერსიტეტებში, საკონსულტაციო ორგანიზაციებში და ა.შ.

„ოქროსფერი ხელის ჩამორთმევა“ – ორგანიზაციიდან ზედმეტ მომუშავეთა ნებაყოფლობითი გათავისუფლების სტიმულირების მეთოდი. განთავისუფლებულ მომუშავეებს სთავაზობენ დამატებით კომპენსაციებს, რომელთა ოდენობა გაცილებით მეტია, ვიდრე ესაა ჩვეულებრივი გათავისუფლებისას.

3

პანეგირიკი (ლათ. Logos penergyrikos – საზეიმო სიტყვა, ხოტბა) – სახოტბო შინაარსის ორატორული სიტყვა, ზედმეტად ალტაცებული და უზომო შექება.

პარალელური სამსახურებრივი კიბე – საზღვარგარეთული კომპანიების მიერ გამოყენებული მიდგომა სამეცნიერო კადრების ადმინისტრაციულ თანამდებობაზე წასვლის თავიდან ასაცილებლად. მისი არსი ისაა, რომ ადმინისტრაციულ თანამდებობრივ კიბესთან ერთად იქმნება სამეცნიერო თანამდებობებისა და წოდებების კიბე, რომელთა ხელფასი არანაკლებია, ვიდრე ადმინისტრაციულ თანამდებობებზე. წინააღმდეგ შემთხვევაში მრავალი ნიჭიერი მეცნიერი გადადის (გადავიდოდა) ადმინისტრაციულ თანამდებობაზე, რაც აზიანებს მეცნიერების განვითარებას.

პარალელური უფლებამოსილებანი – ადმინისტრაციულ უფლებამოსილებათა ფორმა, რომლის დროსაც პერსონალს უფლება აქვს ვეტო დაადოს ხაზობრივი ხელმძღვანელებს.

ბის მიერ მიღებულ გადაწყვეტილებებს. მისი მიზანია – ხელისუფლების დაბალანსების უზრუნველსაყოფად კონტროლის სისტემის ორგანიზაცია და ხაზობრივი ხელმძღვანელების მუშაობაში უხეში შეცდომების დაშვების ალბათობის შემცირება. აღნიშნული მეთოდი ყველაზე ხშირად გამოიყენება სამთავრობო ორგანიზაციებსა და სტრუქტურებში.

პარკინსონის კანონები – ხუმრობის კილოთი გამოთქმული კანონები: ა) სამუშაო შეიძლება შეუზღუდავად გაინელოს იმგვარად, რომ დაიკავოს მისი შესრულებისთვის გამოყოფილი მთელი დრო; ბ) დანახარჯები იზრდება შემოსავლების ზრდის შესაბამისად და ა.შ.

პარტნიორობა სოციალური – იხ. სოციალური პარტნიორობა.

პასუხისმგებლობა – თავის მოქმედებებსა და საქციელზე ვინმეს წინაშე ვალდებულება (ანგარიშის ჩაბარება). ამასთან დაკავშირებით, თითოეულმა მომუშავემ უნდა იცოდეს არა მარტო თავისი უფლებები, არამედ თავისი მოვალეობებიც და, უპირველეს ყოვლისა, პირადად ის რაზე აგებს პასუხს.

პასუხისმგებლობა ერთობლივი – იხ. ერთობლივი პასუხისმგებლობა.

პასუხისმგებლობა თანამდებობრივი პირის – განასხვავებენ თანამდებობრივი პასუხისმგებლობის ორ სახეს: ზოგადს და ფუნქციურს. ზოგადი პასუხისმგებლობის ობიექტია ამა თუ იმ საქმიანობის განხორციელებისათვის აუცილებელი პირობების შექმნა. მაგალითად, ხელმძღვანელის მიერ კადრების შერჩევა, სხვადასხვა განკარგულებით.

ბის გაცემა და ა.შ. ფუნქციური პასუხისმგებლობა დაკავშირებულია კონკრეტული სამუშაოს შესრულებასთან. გამოყოფენ თანამდებობრივი პასუხისმგებლობის შემდეგ ხარისხებს: 1) დაბალი; 2) მაღალი; 3) უმაღლესი. პასუხისმგებლობა დაბალი ხარისხით – ესაა პასუხისმგებლობა მხოლოდ მინდობილი საქმისათვის; პასუხისმგებლობის საშუალო დონეში კი იგულისხმება ხელმძღვანელის პასუხისმგებლობა ფულადი სახსრებისათვის, დაქვემდებარებულ მუშაკთა უსაფრთხოებისათვის, მატერიალური ფასეულობისათვის და ა.შ.; პასუხისმგებლობა უმაღლესი ხარისხით გულისხმობს ორგანიზაციის (დანაყოფის) ხელმძღვანელის პასუხისმგებლობას ორგანიზაციისა და მის მომუშავეთა მთელი საქმიანობისათვის. აუცილებელია თანამდებობრივი პირის პასუხისმგებლობა შეესაბამებოდეს მის უფლებამოსილებას.

პატერნალიზმი – იხ. სახელმწიფო პატერნალიზმი.

პატრონი (ლათ. patronus – დამცველი, მფარველი) – ორგანიზაციის მფლობელი (ხელმძღვანელი), რომელიმე თანამშრომელი (თანამშრომლების, თანამდებობრივი პირის ან პირების) უშუალო უფროსი, მფარველი, დამცველი.

პაუპერი (ლათ. pauper – ღარიბი) – ლატაკი, არსებობისათვის საჭირო საშუალებების არმქონე ადამიანი.

პედანტი (ფრანგ. pedant) – ყველა ფორმალურ მოთხოვნილებათა შესრულებაში ზედმეტად მკაცრი ადამიანი.

პენსია – ფულადი უზრუნველყოფა, რომელსაც ღებულობენ მო-

ქალაქენი მოხუცებულობის, აგრეთვე, ავადმყოფობისას და შრომისუნარიანობის დაკარგვისას.

პენსია სოციალური – იხ. სოციალური პენსია.

პერსონალზე დამატებითი მოთხოვნილება – სხვაობა პერსონალის მომავალ პროგნოზულ ან პერიოდის დასაწყისში ფაქტობრივ რაოდენობასა და საერთო მოთხოვნილებას შორის. მისი მიზეზი შეიძლება იყოს როგორც ორგანიზაციის საქმიანობის მასშტაბების ზრდა (თანდათანობით ან ნახტომისებრი), ისე ობიექტური მიზეზებით ან დენადობის შედეგად კადრების წასვლა. კადრებზე დამატებითი მოთხოვნილების დადგენის შემდეგ განისაზღვრება მთლიანი მოთხოვნილება.

პერსონალზე დანახარჯები – შრომის სტატისტიკოსთა საერთაშორისო კონფერენციის რეკომენდაციების შესაბამისად, პერსონალზე დანახარჯები მოიცავს მწარმოებლური შრომის ანაზღაურებას, არამწარმოებლური ასანაზღაურებელი დროის გადახდებთან დაკავშირებულ დანახარჯებს, პრემიებს, კვების ღირებულებას, სხვა გადახდებს ნატურალური ფორმით, დამქირავებლის მიერ გადახდილ, მომუშავეებზე გაცემულ საცხოვრებლის ღირებულებას, დამქირავებელთა დანახარჯებს სოციალურ უზრუნველყოფაზე, დანახარჯებს მომუშავეთა პროფესიულ სწავლებაზე და კულტურულ-საყოფაცხოვრებო ხასიათის ღონისძიებებზე, მომუშავეთა ტრანსპორტირებაზე, ხელფასზე გადასახადის გადახდაზე, ჯანმრთელობის დაცვის ღონისძიებებზე, სამუშაო ტანსაცმლის შექმნაზე. პერსონალის დანახარჯების ნაწილი (მუშაობისა და მომსახუ-

რების) მიეკუთვნება პროდუქციის თვითღირებულებას, ხოლო ნაწილი ხორციელდება მოგების ხარჯზე.

პერსონალზე დანახარჯების გაანგარიშება – დანახარჯები პერსონალზე შეიძლება გაანგარიშდეს სიმძლავრის ერთეულზე და პროდუქციის, სამუშაოების ან მომსახურების მატებაზე ე.ი. პერსონალზე ხვედრითი დანახარჯების სახით. გამოითვლება, აგრეთვე, სხვა მაჩვენებლები. ესენია: 1) რეალიზაციის მოცულობაში პერსონალზე დანახარჯების წილი. იგი გამოითვლება პერსონალზე მთლიანი დანახარჯების გაყოფით მოცემულ პერიოდში რეალიზაციის მოცულობაზე; 2) დანახარჯები ერთ მომუშავეზე; 3) დანახარჯები ერთ მწარმოებელურ საათზე.

პერსონალზე დანახარჯების შეფასება – პერსონალზე დანახარჯების შეფასება, ორგანიზაციისათვის მისი ფასულობის თვალსაზრისით, ხდება დანახარჯების ორი ჯგუფის მიხედვით: საწყისი და აღდგენითი. საწყისი დანახარჯები (შეძენასთან დაკავშირებული დანახარჯები) მოიცავს დანახარჯებს მომუშავეთა მოძებნაზე, დაქირავებასა და საწყის სწავლებაზე. აღდგენით დანახარჯებში კი იგულისხმება დანახარჯები, რომლებიც აუცილებელია მოცემულ მომენტში მომუშავე მუშაკის შესაცვლელად სხვა ისეთი მუშაკით, რომელსაც უნარი აქვს, ნარმატებით შეასრულოს იგივე ფუნქცია. იგი მოიცავს ისეთ დანახარჯებს, რომლებიც დაკავშირებულია ახალი სპეციალისტის დაქირავებასა და მომზადებასთან და ძველი მომუშავის წასვლასთან.

პერსონალზე ზემოქმედების დისციპლინარული ზომები – საყვედური, გაფრთხილება, მითითება

მცდარ მოქმედებებზე, პრივილეგიების ჩამორთმევა, განთავისუფლება და ა.შ. მათი დანიშნულებაა მომუშავეთა ქცევის კორექტირება სასურველი მიმართულებით. ისინი ყოველთვის არ იძლევიან დადებით შედეგებს. მაგალითად, დასჯის შემდეგ ადამიანი ხშირად ცდილობს არა იმას, რომ უკეთ იმუშაოს, არამედ იმას, რომ თავიდან აიცილოს დასჯა.

პერსონალზე მოთხოვნის დაფარვის აქტიური მეთოდი – იხ. კადრების შეკრების აქტიური მეთოდი.

პერსონალზე მოთხოვნის დაფარვის პასიური მეთოდი – იხ. კადრების შეკრების პასიური მეთოდი.

პერსონალზე მოთხოვნის დაფარვის წყაროები – კადრების მომზადების სხვადასხვა დონისა და საფეხურის სასწავლო დაწესებულებანი, კომერციული სასწავლო ცენტრები, პერსონალის შერჩევაზე სამუშაო ფირმები, დასაქმების პროფესიული ასოციაციები და გაერთიანებები, შრომის თავისუფალი ბაზარი, შინაგანი წყაროები და სხვა.

პერსონალზე საერთო მოთხოვნილება – მომუშავეთა რაოდენობა, რომელიც აუცილებელია საინვესტიციო, წარმოებრივ, ფინანსურ, მარკეტინგულ და სხვა გეგმებში დასახული ამოცანების გადასაწყვეტად. მისი პროგნოზირება ხდება ზემოაღნიშნული გეგმების ანალიზის საფუძველზე. პრაქტიკული მოსაზრებიდან გამომდინარე, ახდენენ მის დიფერენციაციას პროფესიების, სპეციალობების, პროფილისა და მომზადების დონეების მიხედვით.

პერსონალთან მუშაობის კონცეფცია – პერსონალის მართვის

არსის გაგებასა და განსაზღვრაზე, შინაარსზე, მიზნებზე, ამოცანებზე, კრიტერიუმებზე, პრინციპებსა და მეთოდებზე დამყარებული თეორიულ-მეთოდოლოგიურ შეხედულებათა სისტემა. პერსონალის მართვის კონცეფცია მოიცავს, აგრეთვე, ორგანიზაციის ფუნქციონირების კონკრეტულ პირობებში მისი რეალიზაციის მექანიზმის ფორმირების ორგანიზაციულ-პრაქტიკულ მიდგომებს. იგი გულისხმობს შემდეგ პროცესებს: 1) პერსონალის მართვის მეთოდოლოგიის დამუშავებას; 2) პერსონალის მართვის სისტემის ფორმირებას; 3) პერსონალის მართვის ტექნოლოგიის დამუშავებას.

პერსონალთან მუშაობის ოპერატიული გეგმა – პერსონალთან (კადრებთან) მუშაობის ოპერატიული გეგმა – ესაა ორგანიზაციისა და თითოეული მომუშავეის კონკრეტული მიზნების რეალიზაციისაკენ მიმართული ურთიერთდაკავშირებულ საკადრო ღონისძიებათა კომპლექსი, რომელიც მოიცავს პერსონალთან მუშაობის ყველა სახის სამუშაოს დაგეგმვას.

პერსონალი – ორგანიზაციის ეკონომიკური და ინოვაციური სივრცის ნაწილი. იგი წამყვან როლს ასრულებს რესურსების სხვა სახეებთან შედარებით. მიჩნეულია, რომ სამეურნეო სუბიექტების წარმატება, უპირველეს ყოვლისა, დამოკიდებულია პერსონალზე, მის კვალიფიკაციასა და საქმისადმი კეთილსინდისიერ დამოკიდებულებაზე. საწარმოს (ორგანიზაციის და ა.შ.) პერსონალში იგულისხმება მომუშავეთა მთელი ერთობლიობა (როგორც დაქირავებულები, ისე მესაკუთრენი), რომელთა შრომითი პოტენციალი შეესაბამება წარმოებ-

რის და უზრუნველყოფს ეფექტიან სამეურნეო საქმიანობას.

პერსონალი ალტერნატიული – იხ. ალტერნატიული პერსონალი.

პერსონალი მმართველობითი – იხ. მმართველობითი პერსონალი.

პერსონალის ადაპტაციის მიმართულებანი – არსებობს ადაპტაციის ორი მიმართულება: პირველადი და მეორადი (იხ. ადაპტაცია პირველადი, ადაპტაცია მეორადი).

პერსონალის ადმინისტრირება – ორგანიზაციის პერსონალის ხელმძღვანელობა. მისი ძირითადი დანიშნულებაა: შიგასაფიქრო მოთხოვნილებებისათვის პერსონალზე სრული ინფორმაციის უზრუნველყოფა (ინფორმაციის მოპოვება და დამუშავება, სხვადასხვა სახელმწიფო და არასახელმწიფო სამსახურებზე მათი გაცემა და ა.შ.) და ადმინისტრაციულ-ტექნიკური ამოცანების გადანყვეტა (შრომითი ხელშეკრულების დამუშავება და დადება, სხვადასხვა დოკუმენტების მომზადება, ხელფასის ორგანიზაციაზე კონტროლი, მომუშავეთა მატერიალური და მორალური ნახალისება და ა.შ.).

პერსონალის ანალიზური სტრუქტურა – პერსონალის ანალიზური სტრუქტურა განისაზღვრება სპეციალური გამოკვლევებისა და გაანგარიშებების საფუძველზე. იგი იყოფა ორ ნაწილად: 1) ზოგადი და 2) კერძო. ზოგადი სტრუქტურისას პერსონალს განიხილავენ შემდეგი ნიშნების მიხედვით: მუშაობის სტაჟი, განათლება, პროფესია. კერძო სტრუქტურა გამოხატავს ცალკეული კატეგორიის მომუშავეთა თანაფარდობას. მაგალითად, „მძიმე შრომით დასაქმებულების“ და ა.შ.

პერსონალის ასაკობრივი სტრუქტურა – ხასიათდება შესაბამისი ასაკის პირთა წილით მის მთელ რაოდენობაში. პერსონალის ასაკობრივი შემადგენლობის შესწავლისას გამოიყენება მისი შემდეგი სახის დაჯგუფება: 16, 17, 18, 19, 20-24, 25-29, 30-34, 35-39, 40-44, 45-49, 50-54, 55-59, 60-64, 65 წელი და 65 წელზე მეტი.

პერსონალის აუდიტი – ორგანიზაციის საკადრო (პერსონალის) პოტენციალის ანალიზური შეფასებისა და დამოუკიდებელი ექსპერტიზის სისტემა. იგი, საფინანსო-საბუღალტრო აუდიტთან ერთად, საშუალებას იძლევა, გამოვლინდეს: ორგანიზაციის საკადრო პოტენციალის შესაბამისობა მის მიზნებთან და განვითარების სტრატეგიასთან, პერსონალის საქმიანობისა და ორგანიზაციის მართვის სტრუქტურების შესაბამისობა არსებულ ნორმატიულ-სამართლებრივ ბაზასთან, ორგანიზაციის ხელმძღვანელობისა და მისი ცალკეული სტრუქტურული ქვედანაყოფების მიერ შესრულებული საკადრო მუშაობის ეფექტიანობა, ორგანიზაციაში სოციალური პრობლემის (რისკის) წარმოშობის მიზეზები და მათი გადაწყვეტის ან ნეგატიური ზემოქმედების შემცირების შესაძლებლობანი.

პერსონალის ბრუნვა – იხ. კადრების ბრუნვა.

პერსონალის ბრუნვა აუცილებელი – საერთო სახელმწიფო და წარმოებრივი მიზეზებით, აგრეთვე, სხვა საპატიო მიზეზებით ორგანიზაციიდან წასულთა თანაფარდობა პერსონალის საერთო რიცხოვნობასთან.

პერსონალის განთავისუფლება – იხ. განთავისუფლება.

პერსონალის გამოყენება – მომუშავეთა შემოქმედებითი და ფიზიკური შრომითი პოტენციალის ყველაზე ეფექტიანი რეალიზაციის პირობების უზრუნველყოფელი ღონისძიებების კომპლექსი. იგი უნდა პასუხობდეს ორგანიზაციის მიზნებს, არ უნდა შელახოს პიროვნების ინტერესები და მკაცრად უნდა უზრუნველყოს შესაბამისი შრომითი კანონმდებლობის დაცვა.

პერსონალის გამოყენებაში რაოდენობრივი მოქნილობა – შრომაზე მოთხოვნილების შესაბამისად, მომუშავეთა რიცხოვნობის ან სამუშაო დროის ხანგრძლივობის ცვლილება. მისი მნიშვნელობა იზრდება საბაზრო ეკონომიკის პირობებში, კონკურენციის პირობების გამკაცრების, წარმოების მერყეობის გაძლიერებისა და მაღალმწარმოებლური ეფექტის მქონე კომპიუტერული და საინფორმაციო ტექნოლოგიების დანერგვასთან დაკავშირებით. ამასთან, ფართო გავრცელება პოვა დასაქმების ისეთმა არასტანდარტულმა ფორმებმა, როგორიცაა: ნაწილობრივი და დროებითი დასაქმება, საოჯახო მუშაობა და ა.შ.

პერსონალის გამოყენებაში ფუნქციონალური მოქნილობა – იხ. ფუნქციონალური მოქნილობა პერსონალის გამოყენებაში.

პერსონალის განვითარება – ურთიერთდაკავშირებულ მოქმედებათა სისტემა, რომლის ელემენტებია: ამა თუ იმ სპეციალობის და კვალიფიკაციის კადრებზე მოთხოვნილების სტრატეგიის შემუშავება, პროგნოზირება და დაგეგმვა, საქმიანი კარიერისა და პროფესიული ზრდის მართვა; ადაპტაციის, სწავლებისა და ტრენინგის ორგანიზაცია; ორგანიზაციული კულტუ-

რის ფორმირება. პერსონალის განვითარების თანამედროვე კონცეფციის რეალიზაცია გულისხმობს სწავლების სისტემის მოქნილობის ამაღლებას, მუშაობის ჯგუფურ ფორმას, სასწავლო ლექციების (კურსების) წამკითხავი პირების შეცვლას კონსულტანტებით და ა.შ.

პერსონალის განვითარების სახელმწიფო პოლიტიკის პრინციპები – დებულებანი, რომლებიც მოიცავენ პერსონალის განვითარების განუწყვეტელობას; პერსონალის განვითარების სისტემის საერთო მისაწვდომობა; მომუშავის ინტერესების პრიორიტეტი; დამქირავებლის თავისუფლება თავის ორგანიზაციაში პერსონალის განვითარების საშუალებათა არჩევაში, ორგანიზაციისა და რეგიონის სპეციფიკის გათვალისწინებით; პერსონალის განვითარების სისტემის მართვაში დემოკრატიზმი; ორგანიზაციაში პერსონალის განვითარების ძირითადი დებულებებისა და პირობების სახელმწიფო რეგულირება.

პერსონალის განვითარების სისტემა – მიმდინარე და პერსპექტიული წარმოებრივი ამოცანების ეფექტურად შესრულებისათვის, აგრეთვე, თვითრეალიზაციასთან, პროფესიულ მომზადებათან და კარიერასთან მიმართებით მომუშავეებისადმი წაყენებული მოთხოვნილებების ოპტიმალური დაკმაყოფილებისათვის აუცილებელი ორგანიზაციული სტრუქტურების, პროცესებისა და რესურსების ერთობლიობა.

პერსონალის განვითარების სტრატეგიის პრინციპი – დებულება, რომელიც მდგომარეობს შემდეგში: 1) სწავლება ორგანიზაციის სტრატეგიის განუყოფელი ნაწილია; 2) განათლებამ უნდა მოიტანოს შესაძენე-

ვი გარდაქმნები; 3) განათლება ისეთი პროცესია, რომელიც არასდროს მთავრდება; 4) განათლება მოითხოვს ხელმძღვანელობის სრულ თავდადებას; 5) განათლება ყველასათვის; 6) საგანმანათლებლო პროგრამები მიმართული უნდა იყოს მომუშავეთა საერთო და პროფესიული დონის ამაღლებისაკენ; 7) განათლება უნდა იყოს მარტივი, მაგრამ შინაარსობრივად ღრმა; 8) საგანმანათლებლო პროგრამები უნდა მოიცავდეს პრაქტიკულ საშუალებებს.

პერსონალის განლაგება – პერსონალის განლაგებაში იგულისხმება, ორგანიზაციაში არსებული შრომის დანაწილებისა და კოოპერაციის სისტემის შესაბამისად, ორგანიზაციის მომუშავეთა რაციონალური განაწილება სტრუქტურული ქვედანაყოფების, უბნებისა და სამუშაო ადგილების მიხედვით. პერსონალის განლაგება ემყარება მომუშავეთა შესაძლებლობებს (უნარს), ფსიქოფიზიოლოგიურ და საქმიან თვისებებს, რომლებიც პასუხობენ შესასრულებელი სამუშაოს მოთხოვნებს. პერსონალის რაციონალური განლაგება ემსახურება ორ მიზანს: 1) სტრუქტურულ ქვედანაყოფთა ჩარჩოებში აქტიურად მოქმედი შრომითი კოლექტივების ჩამოყალიბებას; 2) თითოეული მომუშავისათვის პროფესიონალური ზრდის პირობების შექმნას.

პერსონალის განლაგებაზე მოქმედი ძირითადი მაჩვენებლები – 1) კვალიფიკაციის დონის მაჩვენებლები; 2) საქმიანი თვისებების მაჩვენებლები; 3) შრომისუნარიანობის მაჩვენებლები; 4) შესასრულებელი სამუშაოს ხარისხის მაჩვენებლები; 5) მუშაობის სტილისა და მეთოდების მაჩვენებლები; 6) ანალიზური უნარის მახასიათებელი მაჩვენებ-

ლები; 7) მონანილეობისა და ინოვაციური საქმიანობის მაჩვენებლები; 8) დისციპლინის მაჩვენებლები; 9) კოლექტივთან ფსიქოლოგიური თავსებადობის მაჩვენებლები.

პერსონალის განლაგების პრინციპები – პერსონალის განლაგება ემყარება შემდეგ პრინციპებს: 1) შესაბამისობის პრინციპი, რომელშიაც იგულისხმება პრედენდენტების ზნეობრივი და საქმიანი თვისებების შესაბამისობა დასაკავებელ თანამდებობათა მოთხოვნებთან; 2) პერსპექტიულობის პრინციპი. იგი მოითხოვს შემდეგი პირობების გათვალისწინებას: ა) თანამდებობათა სხვადასხვა კატეგორიისათვის ასაკობრივი ცენზის შემოღება; ბ) ერთ თანამდებობაზე და ერთსა და იმავე უბანზე მუშაობის პერიოდის ხანგრძლივობის განსაზღვრა; გ) პროფესიისა და სპეციალობის შეცვლის შესაძლებლობა; დ) კვალიფიკაციის სისტემატური ამაღლების ორგანიზაცია; ე) მონაცვლეობის პრინციპი. იგი გამოიხატება პერსონალის მალალ დონეზე გამოყენებისათვის შიგაპიროვნული გადაადგილებების არსებობით.

პერსონალის გეგმის ტიპები და სახეები – არსებობს პერსონალის გეგმების სამი ძირითადი ტიპი: 1) გეგმა-მიზანი; 2) გეგმები განმეორებადი მოქმედებებისათვის; 3) გეგმები განუმეორებადი მოქმედებებისათვის. გეგმა-მიზანი – ესაა მართვის ობიექტისა და მათი ცალკეული ელემენტების მომავალში სასურველი მდგომარეობის ხარისხობრივ და რაოდენობრივ მაჩვენებელთა ნაკრები. გეგმები განმეორებადი მოქმედებებისათვის გამოიყენება სტანდარტულ სიტუაციაში განსაზოციელებელი მოვლენებისათვის. პერსონალის დაგეგმვისას ასეთ გეგმას ექვემდებარება მუშა-

ობის გრაფიკები, სამუშაო ადგილებზე მომუშავეთა განლაგების სქემები და ა.შ. გეგმები განუმეორებადი მოქმედებებისთვის დგება ორგანიზაციის განვითარებისა და ფუნქციონირების პროცესში წარმოშობილი სპეციფიკური პრობლემების გადასაწყვეტად. ასეთ გეგმებს შეიძლება ჰქონდეს პროგრამების სახე. მაგალითად, შრომის პირობების გაუმჯობესების პროგრამა. ვადების მიხედვით პერსონალის გეგმები სამი სახისაა: 1) მოკლევადიანი (1 წლამდე); 2) საშუალო ვადიანი (1-დან 5 წლამდე) და 3) გრძელვადიანი (5 წელზე მეტი).

პერსონალის დაგეგმვა – პერსონალის მართვის ერთ-ერთი რთული და მნიშვნელოვანი ფუნქციაა. იგი ორგანიზაციის დაგეგმვის საერთო სისტემის ერთ-ერთი შემადგენელი ნაწილია. მისი ამოცანაა საწარმოს უზრუნველყოფა საჭირო რაოდენობისა და ხარისხის მქონე სამუშაო ძალით და მისი ეფექტიანი გამოყენება. პერსონალის დაგეგმვამ პასუხი უნდა გასცეს შემდეგ კითხვებზე: ა) ორგანიზაციის რომელ უბნებზე დამატებით რამდენი და კვალიფიკაციის როგორი დონის მომუშავეა საჭირო (პერსონალის მოთხოვნის დაგეგმვა); ბ) სოციალური ასპექტებიდან გამომდინარე, როგორ უნდა მოვიზიდოთ აუცილებელი და შევამციროთ ჭარბი პერსონალი (შტატების მოზიდვის ან შემცირების დაგეგმვა); გ) როგორ შეიძლება გამოვიყენოთ მომუშავეები მათი შესაძლებლობების გამოყენებით (კადრების გამოყენების დაგეგმვა); დ) როგორ შეიძლება მიზნობრივად ვზემოქმედებდეთ კადრების კვალიფიკაციის ამაღლებაზე და მათი ცოდნა მივუსადაგოთ მუშაობის ცვალებად პირობებს (საკადრო განვითარების დაგეგმვა); ე) რამდენი იქ-

ნება დაგეგმილ საკადრო ღონისძიებებზე ხარჯები (პერსონალის შექმნაზე დანახარჯების დაგეგმვა).

პერსონალის დაგეგმვის მეთოდები – პერსონალის დაგეგმვის სამი მეთოდია ცნობილი: საბალანსო, ნორმატიული და მათემატიკურ-სტატისტიკური.

პერსონალის დაგეგმვის პრინციპები – პერსონალის დაგეგმვა ემყარება შემდეგ პრინციპებს: 1) ორგანიზაციის წევრთა აქტიური მონაწილეობა გეგმის შედგენაში მისი განხორციელების ყველა ეტაპზე; 2) დაგეგმვის უწყვეტობა და მდგრადობა; 3) გეგმის შეთანხმებულობა კოორდინაციისა და ინტეგრაციის ფორმით; 4) ეკონომიურობა.

პერსონალის დივერსიფიკაცია – პერსონალის კონკურენტუნარიანობის უზრუნველყოფის ერთ-ერთი ფორმაა შრომის ბაზრის პირობებში. იგი ვლინდება მომუშავეს უნივერსალიზაციაში, ანუ მათ მიერ რამდენიმე სპეციალობისა და წარმოებრივი ოპერაციის ათვისებაში. ამით გაადვილებულია პერსონალის გადანაწილება, როგორც შრომის შიგა, ისე გარე ბაზარზე. პერსონალის დივერსიფიკაცია ამაღლებს პროფესიონალურ მობილურობას და მომუშავეს მზაობას, შრომის ბაზრის მოთხოვნილებიდან გამომდინარე, სწრაფად აითვისოს მათთვის საჭირო ახალი სპეციალობა.

პერსონალის დივიზიონალური სტრუქტურა – ორგანიზაციული სტრუქტურის ტიპი, დამუშავებული დიდი ორგანიზაციების ინტერესებისათვის, რომელიც გულისხმობს წარმოებრივი განყოფილებების არსებობას იურიდიული და სამეურნეო დამოუკიდებლობის საკმარისი ხარისხით.

პერსონალის თვისებები – პერსონალის ერთ-ერთი ხარისხობრივი მაჩვენებელი. მასში იგულისხმება მომუშავეთა პიროვნული თვისებები – განსაზღვრული დონის ფიზიკური, ფსიქიკური და ინტელექტუალური დატვირთვის ატანა, ყურადღების, მახსოვრობის, ძალღონის, აგრეთვე, ადამიანის სხვა პიროვნული თვისებების კონცენტრირების უნარი, რომლებიც აუცილებელია ამა თუ იმ სახის სამუშაოს შესასრულებლად.

პერსონალის კატეგორიები – ორგანიზაციის (ფირმის, საწარმოს და ა.შ.) პერსონალის ჯგუფები, განაწილებული შესასრულებელი ფუნქციების მიხედვით.

პერსონალის კონვერსია – გამოთავისუფლებულ მომუშავეთა ხელახალი სწავლება.

პერსონალის ლიზინგი – პერსონალის რიცხოვნობის შეცვლის ფორმა, რომლის დროსაც დამოუკიდებელი ფირმა („კრედიტორი“), თავის ერთ ან რამდენიმე თანამშრომელს, რომელთანაც მას დადებული აქვს შრომითი ხელშეკრულება, განსაზღვრული ვადით გადასცემს სხვა ფირმის („მსესხებელი“) განკარგულებაში და ავალდებულებს მას (მათ) იმუშაონ აღნიშნულ ფირმაში. ამასთან, კრედიტორ ფირმასთან დადებული შრომითი ხელშეკრულება ინარჩუნებს თავის ძალას.

პერსონალის მართვა – ეკონომიკური მეცნიერების ერთ-ერთი მნიშვნელოვანი ნაწილი. მისი საგანია პერსონალის მართვა თავისი მრავალმხრივი ფუნქციებით, სუბიექტებითა და მეთოდებით. პერსონალის მართვა, როგორც მეცნიერება, არსებობს თეორიულ და გამოყე-

ნებით დონეზე. პერსონალის მართვის თეორიის მიზანია მოვლენათა აღწერისა და კლასიფიკაციის, მიზეზშედეგობრივი, ფუნქციური და სხვა ურთიერთკავშირების და მათ შორის კანონზომიერებათა დადგენის გზით ახალი ცოდნის მიღება, ტიპური ორგანიზაციული სიტუაციების პროგნოზირება. პერსონალის მართვა გამოყენებით დონეზე დაკავებულია ისეთი საკითხებით, როგორცაა: რეალური წარმოებრივი სიტუაციების ცვლილება და განახლება, მომუშავეთა გამოყენების ეფექტიანობის ამაღლებისთვის კონკრეტული მოდელების პროექტებისა და წინადადებების დამუშავება.

პერსონალის მართვის კანონზომიერებები - პერსონალის მართვის ძირითადი კანონზომიერებებია: 1) პერსონალის მართვის სისტემის შესაბამისობა წარმოებრივი სისტემის განვითარების თავისებურებებთან, მდგომარეობასა და ტენდენციებთან; 2) პერსონალის მართვის სისტემური ფორმირება (ურთიერთკავშირები პერსონალის მართვის სისტემის შიგნით, მის ქვესისტემებსა და ელემენტებს შორის და ა.შ.); 3) ცენტრალიზაციისა და დეცენტრალიზაციის ოპტიმალური შეხამება; 4) პერსონალის მართვის სისტემის ელემენტებისა და ქვესისტემების ერთობლიობის პროპორციული შეხამება; 5) წარმოებისა და მართვის პროპორციულობა; 6) პერსონალის მართვის სისტემის მრავალფეროვნება; 7) პერსონალის მართვის ფუნქციათა შემადგენლობისა და შინაარსის ცვლილება; 8) პერსონალის მართვის საფეხურთა რაოდენობის მინიმიზაცია; 9) პერსონალის მართვის კანონზომიერებათა მოქმედების ერთიანობა.

პერსონალის მართვის კონცეფცია - პერსონალის მართვის კონცეფციაში იგულისხმება პერსონალის მართვის არსის გაგებასა და განსაზღვრაზე, შინაარსზე, მიზნებზე, ამოცანებზე, კრიტერიუმებზე, პრინციპებსა და მეთოდებზე თეორიულ-მეთოდოლოგიურ შეხედულებათა სისტემა. იგი მოიცავს, აგრეთვე, ორგანიზაციის ფუნქციონირების კონკრეტულ პირობებში მისი რეალიზაციის მექანიზმის ფორმირების ორგანიზაციულ-პრაქტიკულ მიდგომებს. იგი გულისხმობს შემდეგ პროცესებს: 1) პერსონალის მართვის მეთოდოლოგიის დამუშავებას; 2) პერსონალის მართვის სისტემის ფორმირებას; 3) პერსონალის მართვის ტექნოლოგიის დამუშავებას.

პერსონალის მართვის მარკეტინგული კონცეფცია - დებულბა (მტკიცება), რომლის მიხედვითაც ორგანიზაციის მიღწევის მნიშვნელოვანი პირობაა პერსონალისადმი ნაყენებული მოთხოვნების, პროფესიულ საქმიანობაში თვით პერსონალის სოციალური მოთხოვნილებების მკაფიო განსაზღვრა და ამ მოთხოვნებისა და მოთხოვნილებების დაკმაყოფილების უზრუნველყოფა უფრო ეფექტური ფორმებითა და საშუალებებით, ვიდრე ამას კონკურენტები ახერხებენ.

პერსონალის მართვის მეთოდები - იხ. მეთოდები პერსონალის მართვის.

პერსონალის მართვის ობიექტები - ორგანიზაციის მომუშავენი, რომლებზედაც ვრცელდება პერსონალის მართვის ფუნქციის ზემოქმედება.

პერსონალის მართვის ორგანიზაციის სისტემა - სისტემა, რომელშიაც ხორციელდება ორგანიზა-

ციის მართვის ფუნქცია. იგი მოიცავს პერსონალთან მუშაობის ფუნქციონალურ განყოფილებებსა და ხაზობრივ ხელმძღვანელებს.

პერსონალის მართვის პარადიგმები – აზროვნებისა და საქმიანობის ნორმები (ნესები), ქცევის ნიმუშები, რომლებიც ყალიბდებიან ორგანიზაციაში და რომლებიც განსაზღვრვენ ურთიერთობებს დამქირავებლებს, მენეჯერებსა და რიგით მომუშავეებს შორის.

პერსონალის მართვის პრინციპები – პერსონალის მართვის პრინციპები გულისხმობს პერსონალის მართვის პროცესში ხელმძღვანელებისა და სპეციალისტებისათვის სამოქმედოდ განსაზღვრულ ძირითად ნესებს, დებულებებსა და ნორმებს. პერსონალის მართვის ძირითადი პრინციპებია: მეცნიერულობა, გეგმიანობა, განკარგულების ერთიანობა, კადრების შეკრება, შერჩევა და განლაგება, ერთმართველობისა და კოლექტივიზმის შეხამება, ცენტრალიზაცია და დეცენტრალიზაცია, ფუნქციური და მიზნობრივი მართვა, მიღებულ გადაწყვეტილებათა კონტროლი და სხვა. ამერიკულ და იაპონურ კორპორაციებში ფართოდ იყენებენ პერსონალის მართვის ისეთ პრინციპებს, როგორცაა: მუდმივი დაქირავება, ნდობაზე დამყარებულ დავალებათა შესრულების კონტროლი, გადაწყვეტილებათა კონსენსუსის წესით მიღება (გადაწყვეტილების მიღება მომუშავეთა უმეტესობის თანხმობით).

პერსონალის მართვის პროფესიული ინფრასტრუქტურა – ორგანიზაციის გარეთ მყოფი სპეციალიზებული ორგანიზაციები ან სახელმწიფო ორგანოები, რომლებიც დაკავებული არიან პერსონალის

მართვის საკითხებით და ამ საკითხებზე ეხმარებიან ან მომსახურებას უწევენ სხვა ორგანიზაციებს. ასეთობიექტებად შეიძლება მოგვევლინოს სასწავლო დაწესებულებები და საკადრო ცენტრები, პერსონალის მართვაზე სპეციალიზებული კონსალტინგური ფირმები, დასაქმების სახელმწიფო სამსახურები, შრომის სახელმწიფო ორგანოები, პროფესიული გაერთიანებები და ასოციაციები და ა.შ.

პერსონალის მართვის სამსახური – პერსონალის მართვის სისტემის ფუნქციათა შემცველი, ორგანიზაციის დანაყოფების პირობითი სახელწოდება.

პერსონალის მართვის სისტემა – პერსონალის მართვის მიზნების, ფუნქციებისა და ორგანიზაციული სტრუქტურის ფორმირება. იგი მოიცავს, აგრეთვე, მმართველობით გადაწყვეტილებათა დასაბუთების, დამუშავების, მიღებისა და რეალიზაციის პროცესში ხელმძღვანელებისა და სპეციალისტების ვერტიკალური და ჰორიზონტალური ფუნქციური ურთიერთკავშირის ფორმირებას.

პერსონალის მართვის სისტემის აგების მეთოდები – იხ. მეთოდები პერსონალის მართვის სისტემის აგების.

პერსონალის მართვის სისტემის დოკუმენტაციური უზრუნველყოფა – პერსონალის მართვის სისტემის დოკუმენტაციური უზრუნველყოფა არის აღნიშნულ სისტემაში არსებულ დოკუმენტებთან მუშაობის ორგანიზაცია. მისი საფუძველია საქმისწარმოება, რომელშიც იგულისხმება დოკუმენტების დამუშავებისა და მოძრაობის სრული ციკლი. ძირითადი ფუნქციებია: მიღებული დოკუმენტაციის

დროული დამუშავება; მათი გადაცემა პერსონალის მართვის სისტემის შესაბამის მომუშავეებზე (შემსრულებლებზე); საკადრო საკითხებზე დოკუმენტაციის დაბეჭდვა; პერსონალის შესახებ არსებული დოკუმენტაციის რეგისტრაცია, აღრიცხვა და შენახვა; მოცემული ორგანიზაციისათვის დამტკიცებული ნომენკლატურის შესაბამისი საქმეების ფორმირება; დოკუმენტების შესრულებაზე კონტროლი და ა.შ.

პერსონალის მართვის სისტემის ინფორმაციული უზრუნველყოფა - პერსონალის მართვის სისტემის ინფორმაციულ უზრუნველყოფას გამსხვილებულად ორ ნაწილად აჯგუფებენ: არამანქანური და მანქანური. მანქანურ სისტემას იყენებენ მხოლოდ იმ შემთხვევაში, როცა პერსონალის მართვის ქვედანაყოფებს აქვს გამოთვლითი ტექნიკის საშუალებანი (კომპიუტერები და სხვა). პერსონალის მართვის სისტემის ინფორმაციული დაპროექტებისას დაცულ უნდა იქნეს შემდეგი ორგანიზაციულ-მეთოდოლოგიური მოთხოვნები: 1) საინფორმაციო ბაზაში ინფორმაციის მინიმალური დუბლირების უზრუნველყოფელი ინფორმაციის დამუშავების რაციონალური ინტეგრაცია და დოკუმენტების ფორმირების რაოდენობის შემცირება; 2) ინფორმაციის მანქანური დამუშავების შესაძლებლობა; 3) ინფორმაციული უზრუნველყოფის იმ აუცილებელი შესაძლებლობების არსებობა, რომლებიც საშუალებას იძლევიან სხვადასხვა დონის მომხმარებლებმა მიიღონ საჭირო ინფორმაცია დეტალიზაციის ამა თუ იმ ხარისხით.

პერსონალის მართვის სისტემის ნორმატიულ-მეთოდოლოგიური უზრუნველყოფა - იგულისხმება ორგანიზა-

ციულ-მეთოდოლოგიური, ორგანიზაციულ-განმკარგულებელი, ტექნიკური, ნორმატიულ-ტექნიკური, ტექნიკურ-ეკონომიკური და ეკონომიკური ხასიათის დოკუმენტთა ერთობლიობის ფორმირება და გამოყენება. მასში იგულისხმება, აგრეთვე, სხვადასხვა სახის ნორმატიულ-საცნობარო მასალები. პერსონალის მართვის სისტემის ნორმატიულ-მეთოდოლოგიური უზრუნველყოფა მოიცავს მეთოდოლოგიური დოკუმენტების დამუშავებისა და გამოყენების ორგანიზაციას და პერსონალის მართვის სისტემაში ნორმატიული მეურნეობის წარმოებას.

პერსონალის მართვის სისტემის ორგანიზაციული დაპროექტება - პერსონალის მართვის სისტემის ორგანიზაციული დაპროექტება გულისხმობს პერსონალის მართვის სისტემების ორგანიზაციის პროექტების დამუშავების პროცესს. იგი შედგება შემდეგი ნაწილებისაგან: 1) მართვის სისტემის სრულყოფის მიზანშეწონილობისა და აუცილებლობის ტექნიკურ-ეკონომიკური დასაბუთება; 2) დავალება მართვის სისტემის ორგანიზაციულ დაპროექტებაზე; 3) ორგანიზაციის მართვის სისტემის ორგანიზაციული საერთო პროექტი; 4) ორგანიზაციის და მართვის სისტემის ორგანიზაციული სამუშაო პროექტი; 5) მართვის სისტემის სრულყოფის პროექტის დანერგვა.

პერსონალის მართვის სისტემის ორგანიზაციული სტრუქტურა - პერსონალის მართვის სისტემის ურთიერთდაკავშირებული ქვედანაყოფებისა და თანამდებობრივ პირთა ერთობლიობა.

პერსონალის მართვის სისტემის საკადრო უზრუნველყოფა - ორგანიზაციის საკადრო სამსახურ-

რის აუცილებელი რაოდენობრივი და ხარისხობრივი შემადგენლობა. მათი მახასიათებლები ბევრად დადამოკიდებული საკუთრების ფორმაზე. პრაქტიკა გვიჩვენებს, რომ სახელმწიფო საკუთრების სანარმოებში პერსონალის მართვის სისტემას აქვს განათლებისა და პროფესიონალური მომზადების უფრო დაბალი დონე, ვიდრე ამას ადგილი აქვს კერძო სანარმოებში (ფირმებში, კორპორაციებში და ა.შ.). მათ მიერ მიღებული გადანყვებილები ნაკლებ კომპეტენტურია, დაბალია ხელფასის დონე, მაღალია დენადობა. განვითარებულ საზღვარგარეთულ ქვეყნებში პერსონალის მართვის სამსახურები უზრუნველყოფილია მაღალკვალიფიციური კადრებით. მაგალითად, აშშ-ში ყოველი 10 მომუშავედან 6-7 სპეციალისტია (ფსიქოლოგები, ეკონომისტები, შრომით ურთიერთობათა სფეროს სპეციალისტები, სამუშაოთა ანალიტიკოსები და სხვა), რომელთა უმეტესობა უმსხვილესი უნივერსიტეტების, პედაგოგიური უმაღლესი სასწავლებლებისა და ბიზნესის სკოლების (პერსონალის მართვის სპეციალობით) აღზრდილებია. განსაკუთრებული ყურადღება ექცევა საკადრო დაგეგმვის სპეციალისტებს. აშშ-ის მეცნიერებადტევად კორპორაციებში ისინი შეადგენენ საკადრო სამსახურის მომუშავეთა 20-25%-ს, მაშინ, როცა XX საუკუნის 70-იან წლებში მათი წილი არ აღემატებოდა 10%-ს. ამასთან, აშშ-ის 500 მსხვილ კომპანიასა და კორპორაციაში საკადრო სამსახურში დასაქმებულთა 30%-ზე მეტს აქვს მაღალი საგანმანათლებლო დონე – მაგისტრისა და დოქტორის დიპლომი.

პერსონალის მართვის სისტემის სამართლებრივი უზრუნველყოფა – პერსონალის მართვის სის-

ტემის სამართლებრივ უზრუნველყოფაში იგულისხმება ორგანიზაციის ეფექტიანი საქმიანობის უზრუნველსაყოფად, პერსონალის მართვის ორგანოებსა და ობიექტებზე იურიდიული ზემოქმედების საშუალებებისა და ფორმების გამოყენება.

პერსონალის მართვის სისტემის ტექნიკური უზრუნველყოფა – პერსონალის მართვის სისტემის ტექნიკური უზრუნველყოფა ხორციელდება ტექნიკური საშუალებების კომპლექსის დახმარებით. მასში იგულისხმება ინფორმაციის შეკრების, რეგისტრაციის, დაგროვების, გადაცემის, დამუშავების, დასკვნების და წარმოდგენის ტექნიკური საშუალებების ერთობლიობა. მასში შედის, აგრეთვე, ორგანიზაციული ტექნიკის (ორგტექნიკის) საშუალებები.

პერსონალის მართვის სტრატეგია – ორგანიზაციის განვითარების არჩეული სტრატეგიის რეალიზაციისათვის პერსონალზე ზემოქმედების აუცილებელი სისტემის შეფასების, ანალიზისა და შემუშავების უზრუნველმყოფელი მოქმედებების ერთობლიობა და გადანყვებილების მიღების თანმიმდევრობა.

პერსონალის მართვის სტრატეგიის კონცეფციის ძირითადი ამოსავალი პრინციპები – 1) პერსონალის მართვის ინტეგრაცია ბიზნესის ინტეგრაციასთან; 2) მომუშავეთა განვითარების განსაზღვრაში პიროვნების მზარდი როლი; 3) ჯგუფებისა და მომუშავეების მოტივაციური განწყობის ცოდნა და მისი (მოტივაციის) მართვა.

პერსონალის მართვის სუბიექტები – პერსონალის მართვის ფუნქციებს ახორციელებენ მისი სუბი-

ექტები. ესენია: ამ საქმიანობით დაკავებული თანამდებობრივი პირები და ორგანიზაციები. პერსონალის მართვის სუბიექტებია ყველა დონის ხელმძღვანელები, პერსონალის სამსახურები, შრომითი კოლექტივების ორგანოები და საბჭოები, წარმოებრივი საბჭოები, შრომითი კოლექტივების წევრთა საერთო კრებები, ხარისხის ჯგუფები, პროფკავშირები, ქალთა ორგანიზაციები, რაციონალიზატორთა ჯგუფები, ვეტერანთა ორგანიზაციები და ა.შ.

პერსონალის მართვის ტექნოლოგია – მომუშავეთა დაქირავების, შერჩევის, პერსონალის საქმიანი შეფასების, პროფორიენტაციისა და ადაპტაციის, სწავლების, საქმიანი კარიერისა და სამსახურებრივ-პროფესიონალური დანინაურების, შრომის მოტივაციისა და ორგანიზაციის, კონფლიქტებისა და სტრესების მართვის, ორგანიზაციის სოციალური განვითარების უზრუნველყოფის, პერსონალის გამოთავისუფლების და სხვათა ორგანიზაცია. პერსონალის მართვის ტექნოლოგიაში შედის, აგრეთვე, ისეთი საკითხები, როგორცაა: ორგანიზაციის ხელმძღვანელთა კავშირურთიერთობა პროფკავშირებთან, დასაქმების სამსახურებთან და სხვა.

პერსონალის მართვის ფილოსოფია – პერსონალის მართვის არსის, წარმოშობისა და განვითარების, სხვა მეცნიერებებთან კავშირის ფილოსოფიური გაგება. იგი პერსონალის მართვის პროცესს განიხილავს ლოგიკური, ფსიქოლოგიური, სოციოლოგიური, ეკონომიკური, ორგანიზაციული და ეთიკური თვალსაზრისით.

პერსონალის მართვის ფუნქციები – პერსონალის მართვის ფუნქციებია: 1) პერსონალის დაგეგმვა,

მათ შორის სტრატეგიული; 2) პერსონალის მოზიდვის წესებისა და საშუალებების განსაზღვრა; 3) პერსონალის მარკეტინგი; 4) მომუშავეთა შეგროვება, შეფასება, შერჩევა და სამუშაოზე მიღება; 5) მომუშავეთა ადაპტაცია, სწავლება და კვალიფიკაციის ამაღლება; 6) კარიერის დაგეგმვა, მომუშავეთა პროფესიონალურ-თანამდებობრივი ზრდის უზრუნველყოფა; 7) პერსონალის მოტივაცია; 8) პერსონალის ხელმძღვანელობა; 9) პერსონალზე დანახარჯების მართვა; 10) მუშაობის ოპტიმალური განანესის უზრუნველყოფა; 11) პერსონალის განთავისუფლება; 12) საკადრო საქმის წარმოება; თანამშრომელთა ანკეტური მონაცემების, სტატისა და სხვა. შეკრება, აღრიცხვა და შენახვა; 13) ინფორმაციის მართვა; 14) პერსონალის საქმიანობისა და შრომითი პოტენციალის შეფასება; 15) პერსონალზე კონტროლი, დისციპლინისა და ორგანიზაციული წესრიგის უზრუნველყოფა; 16) კონფლიქტებისა და სტრესების მართვა; 17) შრომით ურთიერთობათა სამართლებრივი უზრუნველყოფა; 18) პარტნიორული ურთიერთობების მოწესრიგება, ასევე, პროფკავშირებთან, შრომითი კოლექტივების საბჭოებთან და სხვა ორგანიზაციებთან თანამშრომლობა; 19) უსაფრთხოების, შრომის დაცვისა და თანამშრომელთა ჯანმრთელობის უზრუნველყოფა; 20) მომუშავეთა სოციალური უზრუნველყოფა; 21) ორგანიზაციული კულტურის დაგეგმვა და განვითარება; 22) ფირმის რეპუტაციის უზრუნველყოფა და ა.შ.

პერსონალის მარკეტინგი – იხ. მარკეტინგი პერსონალის.

პერსონალის მარკეტინგის საინფორმაციო ფუნქცია – პერსონა-

ლის მარკეტინგის საინფორმაციო ფუნქციაში იგულისხმება ინფორმაციული ბაზის შექმნა, რომელიც მიზნობრივი ჯგუფების (ბაზრის სეგმენტების) მიხედვით ბაზრისა და კომუნიკაციების სფეროში დაგეგმვის საფუძველია. მისი დიფერენციაცია შეიძლება მოხდეს შემდეგ კერძო ფუნქციებად: თანამდებობისა და სამუშაო ადგილისადმი ნაყენებული მოთხოვნები; ორგანიზაციის გარე და შიგა გარემოს გამოკვლევა; ორგანიზაციის, როგორც დამქირავებლის, იმიჯის შესწავლა.

პერსონალის მარკეტინგის საკომუნიკაციო ფუნქცია – პერსონალის მართვის სისტემაში უაღრესად მნიშვნელოვანია პერსონალის მარკეტინგის საკომუნიკაციო სისტემა. პერსონალის მარკეტინგის თვალსაზრისით, საკომუნიკაციო სისტემები ძირითადად ემსახურება პერსონალზე მოთხოვნილების დაფარვის გზების დადგენასა და რეალიზაციას. საკომუნიკაციო ფუნქციის ობიექტებია: 1) ორგანიზაციის თანამშრომლები, რომლებიც შრომის შიგა ბაზრის მონაწილენი და ორგანიზაციის იმიჯის მატარებლებია; 2) შრომის გარე ბაზარი, როგორც პოტენციური პრეტენდენტების კომპლექსური წყარო; 3) მართვის სისტემის, როგორც ორგანიზაციაზე აზრის ფორმირების, მთავარი ფუნქციის გახსნილობა.

პერსონალის მენეჯერი – პერსონალის მართვის სფეროში ღრმა ცოდნით შეიარაღებული სპეციალისტი. იგი ახორციელებს პერსონალთან მუშაობის მთელ ციკლს – შრომის ბაზრის შესწავლიდან და პერსონალის დაქირავებიდან პენსიაზე გასვლამდე ან გათავისუფლებამდე. პერსონალის მენეჯერი ამუშავებს პერსონალის მართვის სტრატეგიას,

საკადრო პოლიტიკას, გეგმავს საკადრო მუშაობას და ა.შ.

პერსონალის მობილურობა – პერსონალის უნარი (მზადყოფნა) შეცვალოს თავისი მდგომარეობა (დასაქმების სისტემაში) ორგანიზაციის შიგნით.

პერსონალის მოდერნიზაცია – პერსონალის გადამზადება და კვალიფიკაციის ამაღლება.

პერსონალის მოზიდვა – ღონისძიებათა ერთობლიობა, რომელიც უზრუნველყოფს პერსონალზე მოთხოვნილების დაფარვას რაოდენობრივად და ხარისხობრივად, ამ მოთხოვნილების წარმოშობის ადგილისა და დროის ფაქტორების გათვალისწინებით.

პერსონალის მოზიდვა გარედან – მომუშავეთა დაქირავება იმ პირთაგან, რომლებიც მანამდე არ მუშაობდნენ ორგანიზაციაში. აქვს როგორც დადებითი, ისე უარყოფითი მხარეები. პერსონალის გარედან მოზიდვის უპირატესობებია: კანდიდატთა არჩევის დიდი შესაძლებლობა, ორგანიზაციის განვითარების ახალი იდეების გამოჩენა (ისინი კანდიდატებს თან მოაქვთ) და ა.შ. უარყოფითი მხარეებია: დიდი დანახარჯები, ახალმიღებულთა და ძველ მომუშავეებს შორის კონფლიქტების შედეგად მორალურ-ფსიქოლოგიური კლიმატის გაუარესება, ახალმიღებულთა მხრიდან ორგანიზაციის ცუდი ცოდნა და ადაპტაციის ხანგრძლივი პერიოდის საჭიროება და სხვა.

პერსონალის მოზიდვა შიგნიდან – კადრებზე მოთხოვნილების დაკმაყოფილება იგივე ორგანიზაციის მომუშავეებისაგან. ამ ფორმის

უბირატიკოსმა ისაა, რომ არსებული ადამიანური რესურსების რაციონალურ გამოყენება ორგანიზაციას საძალადგანს აძლევს, უარი თქვას პერსონალის ახალ შეგროვებაზე და, შესაბამისად, მასთან დაკავშირებულ დანახარჯებზე. გარდა ამისა, ადამიანებს ეძლევათ სამსახურებრივი დანიანურების მეტი შანსი, რაც მათში ზრდის სამუშაოთი დაკმაყოფილებას და თავის თავში რწმენას. ამასთან ერთად, მოცემულ შემთხვევაში ორგანიზაცია ინარჩუნებს მომუშავეთა ძირითად შემადგენლობას, ხდება მანამდე არსებული გაუმართლებელი შტატების შემცირება და თანამდებობრივი ვაკანსიების სწრაფად შევსება. ამ დროს, აგრეთვე, მათ მიერ ორგანიზაციის ცოდნის გამო ადაპტაცია ხანმოკლე და მსუბუქია, ადვილად ნყდება დასაქმების პრობლემა, მცირდება კადრების დენადობა და სხვა. კადრების მოზიდვის აღნიშნულ ფორმას აქვს ნაკლოვანი მხარეებიც. ესენია: ხასიათდება ვაკანსიების მცირე რაოდენობით, რაც ამცირებს სამუშაოს ამორჩევის შესაძლებლობას; საჭიროა დამატებითი დანახარჯები მომუშავეთა გადამზადებისათვის; კოლექტივში ინვესს დაძაბულობას, რაც თან ახლავს ორგანიზაციის შიგნით კონკურენციას; საშუალებას იძლევა (არაკომპეტენტური ადმინისტრაციის არსებობისას) დანიანურდენ ე.წ. „საჭირო ადამიანები“; ამცირებს ყურადღების გარეშე დარჩენილი ადამიანების აქტიურობას და ა.შ.

პერსონალის მოტივაცია - იხ. მოტივაცია.

პერსონალის მოტივაციის ბირთვი - იხ. მოტივაციური ბირთვი.

პერსონალის მოტივაციის ტიპი - იხ. მოტივაციის ტიპები.

პერსონალის მოტივაციის ფუნქციონირების კომპონენტები - იხ. მოტივაციის ფუნქციონირების კომპონენტები.

პერსონალის მოძრაობის მართვა - პერსონალის შიდაწარმოებრივი მოძრაობის მიზნობრივი ორგანიზაცია და რეგულირება, რომლის მიზანია წარმოების ეფექტიანობისა და მომუშავეთა დაკმაყოფილებულობის ამაღლება როგორც მთელი ორგანიზაციით, ისე კონკრეტული სამუშაო ადგილით.

პერსონალის სოციალურ-ორგანიზაციული ადაპტაცია - იხ. ადაპტაცია სოციალურ-ორგანიზაციული.

პიროვნების პიროვნულ თვისებათა შეფასება - შრომის შედეგიანობის შეფასების შემადგენელი ნაწილი, რომლის დროსაც შეიძლება ცალკე გამოიყოს პიროვნების როგორც ზოგადი უნივერსალური თვისებები (მაგალითად, საერთო ერუდიცია, გარეგანი იერ-სახე, პატიოსნება, თანაზიარობა და სხვა), ისე კონკრეტული პროფესიული საქმიანობით განპირობებული თვისებები (მაგალითად, დატვირთვის განსაზღვრული დონის აღქმის უნარი და ა.შ.).

პერსონალის პიროვნული თვისებები - თანამშრომელთა ინდივიდუალური თვისებებთან, რომლებიც მოიცავს როგორც საქმიან თვისებებს, ისე პიროვნების თვისებებს, რომლებსაც უშუალო დამოკიდებულება არ აქვთ შესასრულებელ პროფესიულ საქმიანობასთან და თანამშრომლებს ახასიათებს როგორც სოციალურ ინდივიდებს.

პერსონალის პროფესიათაშორისი გადაადგილებანი - ერთი პროფესიიდან მეორეზე გადასვლა, როგორც წესი, მარტივიდან რთულზე, აგრეთვე, დამატებითი პროფესიის (პროფესიების) ათვისება.

პერსონალის პროფესიონალური განვითარების სისტემა - პერსონალის პროფესიონალური თვისებებისა (ხარისხის) და პროფესიული გამოცდილების სტრუქტურის ცვლილების უზრუნველყოფელი პრინციპების, სამართლებრივი აქტების, მეთოდებისა და პროცედურების ერთობლიობა.

პერსონალის პროფესიული შერჩევა - ადამიანთა დიფერენციაცია მათი განსაზღვრული სახის საქმიანობისადმი შესაბამისობის ხარისხის მიხედვით და გადაწყვეტილების მიღება კანდიდატთა ვარგისიანობის ან უვარგისობის შესახებ.

პერსონალის რაციონალური განლაგების ძირითადი პრინციპები - 1) სანციის დებულებანი, რომლებიც უზრუნველყოფენ მომუშავეთა რაციონალურ დასაქმებას; 2) მომუშავეთა სტაბილური და თანაბარზომიერი დატვირთვის უზრუნველყოფა სამუშაო პერიოდში (დღე, კვირა, თვე, წელი); 3) მომუშავეის შრომითი პოტენციალის და მისი ფსიქოფიზიოლოგიური მონაცემების შესაბამისობის უზრუნველყოფა სამუშაო ადგილების და მთელი წარმოების მოთხოვნებთან; 4) მომუშავეის ერთი სამუშაო ადგილიდან მეორეზე პერიოდული გადასვლა (კვირის, თვის, წლის განმავლობაში), რომელიც უზრუნველყოფს მოქნილ მანევრირებას წარმოების პროცესში და ა.შ.

პერსონალის რაციონალური გამოყენება - მოიცავს: სამუშაო ადგილების და მომუშავეთა რაოდენობრივი და ხარისხობრივი დაბალანსების მიღწევას; დასაქმების მობილური ფორმების გავრცელებას; მომუშავეის შრომითი პოტენციალის სრული რეალიზაციის უზრუნველყოფელი შრომის პირობებისა და ორგანიზაციის არსებობას; მომუშავეთა დასაქმებასთან დიფერენცირებულ მიდგომას მათი სასიცოცხლო ციკლის სხვადასხვა სტადიაზე (სწავლა, მუშაობა, წინასაპენსიო და საპენსიო ასაკი) და ა.შ.

პერსონალის საკვალიფიკაციო შემადგენლობა - ორგანიზაციის (ორგანიზაციის დანაყოფის) პერსონალის ხარისხობრივი დონის მაჩვენებელი. განისაზღვრება პერსონალის საერთო რიცხოვნობაში სათანადო შესაბამისი კონკრეტული მახასიათებლების მქონე მოსამსახურეებისა და მუშების თანამდებობათა წილით (სატარიფო-საკვალიფიკაციო დახასიათებებით).

პერსონალის საქმიანი თვისებები - მომუშავეთა პიროვნული თვისებები, რომლებიც ასახავენ მათ მზადყოფნას, შეასრულონ განსაზღვრული სამუშაო. იგი მოიცავს: კონკრეტულ უნარს (ცოდნა, ჩვევები), მოტივაციურ მიდრეკილებებს (პროფესიული ინტერესები, პასუხისმგებლობის ხარისხი), ფსიქიკურ თვისებებს, რომლებიც აუცილებელია განსაზღვრული სამუშაოს შესასრულებლად.

პერსონალის საქმიანი შეფასება - პერსონალის ხარისხობრივ მაჩვენებლთა (უნარის, მოტივაციისა და თვისებების) თანამდებობებისა და სამუშაო ადგილების მოთხოვნებთან შესაბამისობის დადგენის კანონზომიერი პროცესი.

პერსონალის საქმიანი შეფასების ეტაპები – გამოყოფენ პერსონალის საქმიანი შეფასების შემდეგ ეტაპებს: 1) წინასწარი ინფორმაციის შეგროვება; 2) წინა ეტაპზე მიღებული ინფორმაციის განზოგადება; 3) ხელმძღვანელის მომზადება დაქვემდებარებულ თანამშრომლებთან შესაფასებელი საუბრის ჩასატარებლად; 4) შესაფასებელი საუბრისა და სხვა სამუშაოების ჩატარება და მისი შედეგების შეფასება; 5) ხელმძღვანელის მიერ პერსონალის შეფასების საკითხებზე საექსპერტო დასკვნის ფორმირება და მისი წარდგენა საექსპერტო კომისიაში; 6) საექსპერტო დასკვნებში მოცემული წინადადებების საფუძველზე საექსპერტო კომისიის გადამწყვეტილების მიღება.

პერსონალის საქმიანი შეფასების მეთოდები – იხ. მეთოდები პერსონალის საქმიანი შეფასების.

პერსონალის საქმიანი შეფასების პროცედურის მეთოდები – 1) სტანდარტული შეფასების მეთოდი. ამ მეთოდისას ხელმძღვანელი აფასებს სპეციალურ ფორმას, რომლითაც ხასიათდება თანამშრომლის მუშაობის თითოეული ასპექტი; 2) ანექტური მეთოდი; 3) იძულებითი არჩევის მეთოდი. მოცემული მეთოდისას ექსპერტები მოცემული ნაკრებისაგან არჩევენ მუშაკისათვის ყველაზე შესაფერის მაჩვენებელს (მაგალითად, გულმოდგინება, გამოცდილება, ყურადღებიანობა და სხვა); 4) აღწერითი მეთოდი, რაც გულისხმობს მომუშავეს ღირებულებებისა და ნაკლოვანებების თანმიმდევრულ დანვრილებით დახასიათებას; 5) გადამწყვეტი სიტუაციის მეთოდი, რომელიც ემყარება განსაზღვრულ სიტუაციებში მომუშავეს „სწორი“ და „არასწორი“ ქცე-

ვების აღწერას, რომელთანაც, როგორც ეტალონებთან, ადარებენ შესაფასებელი მომუშავეს ქცევას; 6) ქცევაზე მეთვალყურეობის სკალის მეთოდი, რომელიც ემყარება შეფასებას გადამწყვეტ სიტუაციებში; 7) ქცევით ქმედებათა რეიტინგების სკალის მეთოდი. იგი გულისხმობს ანექტების შევსებას 6-10 მნიშვნელოვან მახასიათებელზე. მომუშავეს შეფასება ხდება 5-6 გადამწყვეტი სიტუაციის ანალიზის საფუძველზე; 8) ჯგუფური შეფასების მეთოდი. მისი არსი ისაა, რომ ადამიანის მუშაობა განიხილება ჯგუფებში; 9) დამოუკიდებელ მსაჯულთა მეთოდი. ამ მეთოდისას მუშაობის შეფასება ხდება მუშაკისათვის მანამდე უცნობი პირების (6-7 კაცი) მიერ, „ჯვარედინი დაკითხვის“ საფუძველზე; 10) 360 გრადუსიანი მეთოდი. მისი არსი ისაა, რომ მომუშავეს აფასებს ყველა, რომლებთანაც კონტაქტშია იგი მუშაობის პროცესში; 11) სიტუაციური ინტერვიუ; 12) სიტუაციების მოდელირების მეთოდი; 13) ჯგუფური დისკუსიის მეთოდი. იგი გულისხმობს, რომ თანამშრომელი რომელიმე პრობლემის განმხილველ შეკრებაზე წამოაყენებს და იცავს თავის აზრს (9-15-კაციან ჯგუფში). დისკუსიას იწერენ ფირზე და შემდეგ ხდება მისი შეფასება მართვის ზემდგომი რგოლის სპეციალისტების მიერ, რამდენადაც უშუალო ხელმძღვანელები შეიძლება ტენდენციურები იყვნენ დაქვემდებარებულთა შეფასებისას.

პერსონალის საქმიანი შეფასების პროცედურის სახეები – პერსონალის შეფასების პროცედურის სახეების კლასიფიკაციას ახდენენ სხვადასხვა ნიშნის მიხედვით. მას ასეთი სახე აქვს: 1) შესაფასებელი ობიექტების მიხედვით: ა) საქმიანობის მიხედვით (სირთულე, ხარის-

ხი და სხვა); ბ) მიზნის მიღწევის მიხედვით (რაოდენობრივი და ხარისხობრივი შედეგი და ა.შ.); გ) მომუშავეს მიერ ამა თუ იმ პიროვნული თვისების ფლობის, მათი გამოხატვის ხარისხისა და ამა თუ იმ ფუნქციის დაუფლების მიხედვით. 2) შესაფასებელ მონაცემთა წყაროების მიხედვით: ა) მუშაკის შესაფასებლად გამოყენებული დოკუმენტების მიხედვით; ბ) საკადრო გასაუბრებათა შედეგების მიხედვით; გ) საერთო და სპეციალური ტესტირების მონაცემების მიხედვით; დ) დისკუსიაში მონაწილეობის შედეგების მიხედვით; ე) წარმოებრივი დავალების შესრულების ან სპეციალურ სიტუაციებში ქცევის მიხედვით; ვ) გრაფოლოგიური და ფიზიოგნომიკური ექსპერტიზის მიხედვით; ზ) ასტროლოგიური პროგნოზირების მიხედვით; 3) შეფასების პროცედურის განხორციელების საშუალებების მიხედვით. 4) შეფასების კრიტერიუმების მიხედვით. 5) სუბიექტების მიხედვით. 6) კონტინგენტის შემადგენლობის ხარისხის მიხედვით. 7) პერიოდის მიხედვით.

პერსონალის საქმიანი ხარისხი – მომუშავეთა პიროვნული თვისებები, რომლებიც ასახავენ მათ მზადყოფნას შეასრულონ განსაზღვრული სამუშაო. იგი მოიცავს განსაზღვრულ სამუშაოთა შესრულებისათვის აუცილებელ კონკრეტულ უნარს (ცოდნა, ჩვევები), მოტივაციურ მისწრაფებებს (პროფესიული ინტერესები, პასუხისმგებლობის ხარისხი), ფსიქოლოგიურ თვისებებს.

პერსონალის სერთიფიკაცია – პერსონალის ხარისხობრივ მახასიათებელთა (განათლება, პროფესიონალური კომპეტენტურობის დონე) შესაბამისობის დადგენა სამამულო (საერთაშორისო) სტანდარტების დონესთან.

პერსონალის სიობრივი რიცხოვნობა – ორგანიზაციის (დანესებულების და ა.შ.) ყველა მომუშავეს (მუდმივების, სეზონურების, დროებითების) ერთობლიობა. მასში შეიტანება როგორც ფაქტობრივად მომუშავენი, ისე ამა თუ იმ მიზეზით არამომუშავენი (ავადმყოფები, შეუბუღებაში ან მიუღწევადობაში მყოფნი და ა.შ.), რომლებსაც შრომითი ხელშეკრულება არ შეუწყვეტიათ ორგანიზაციასთან.

პერსონალის სტიმულირება – იხ. სტიმულირება.

პერსონალის სტრატეგიული მართვა – პერსონალის სტრატეგიულ მართვაში იგულისხმება ორგანიზაციის კონკურენტუნარიანი შრომითი პოტენციალის ფორმირების ხელმძღვანელობა, რომლის მიზანია ორგანიზაციის განვითარება და მის წინაშე მდგომი ამოცანების წარმატებით განხორციელება ხანგრძლივ პერიოდში.

პერსონალის სტრუქტურა – პერსონალის სტრუქტურა, ანუ ორგანიზაციის სოციალური სტრუქტურა მომუშავეთა ცალკეული ჯგუფების ერთობლიობაა. იგი შეიძლება იყოს სტატისტიკური და ანალიზური. სტატისტიკურ სტრუქტურაში იგულისხმება პერსონალის განაწილება და მოძრაობა თანამდებობების, კატეგორიებისა და ჯგუფების მიხედვით. ამ წიშნით გამოყოფენ ორ დიდ ჯგუფს: 1) საქმიანობის ძირითად სახეებში დასაქმებულებს და 2) საქმიანობის არაძირითად სახეებში დასაქმებულებს. პერსონალის ანალიზური სტრუქტურა განისაზღვრება სპეციალური გამოკვლევებისა და გაანგარიშებების საფუძველზე. იგი იყოფა ორ ნაწილად: 1) ზოგადი და 2) კერძო. ზოგა-

დი სტრუქტურისას პერსონალს განიხილავენ შემდეგი ნიშნების მიხედვით: მუშაობის სტაჟი, განათლება, პროფესია. კერძო სტრუქტურა გამოხატავს ცალკეული კატეგორიის მომუშავეთა თანაფარდობას. მაგალითად, „მძიმე შრომით დასაქმებულებისა“ და ა.შ. შრომითი ფუნქციების ხასიათის მიხედვით პერსონალი იყოფა მუშებად და მოსამსახურეებად (იხ. მოსამსახურეები, მუშები). პერსონალის კლასიფიკაციას ახდენენ, აგრეთვე, პროფესიების, ასაკის, სტაჟისა და შრომის ანაზღაურების ფორმებისა და სისტემების მიხედვით.

პერსონალის სტრუქტურა სტაჟის მიხედვით – განიხილება ორ სხვადასხვა ქრილში: საერთო სტაჟის მიხედვით და მოცემულ ორგანიზაციაში მუშაობის სტაჟის მიხედვით. საერთო სტაჟის მიხედვით დაჯგუფება ხდება შემდეგნაირად: 16 წლამდე, 16-20, 21-25, 26-30, 31,32, 33,34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 წელი და 40 წელზე მეტი. მოცემულ ორგანიზაციაში მუშაობის სტაჟის დაჯგუფებას შემდეგნაირად ახდენენ: 1 წლამდე, 1-4, 5-9, 10-14, 15-19, 20-24, 25-29, 30 წელი და 30 წელზე მეტი.

პერსონალის სწავლების კონცეფციები – პრაქტიკაში ცნობილია პერსონალის სწავლების სამი კონცეფცია: 1) სპეციალიზებული სწავლების; 2) მრავალპროფილიანი სწავლების; 3) პიროვნებაზე ორიენტირებული სწავლების კონცეფცია.

პერსონალის სწავლების მეთოდები – 1) პასიური და აქტიური; 2) ინდივიდუალური და ჯგუფური (საკურსო); 3) წარმოებიდან მონყვეტიტით და მოუნყვეტილად. პასიური და აქტიური მეთოდები ერთმანეთისა-

გან განსხვავდება მსმენელთა აქტიურობის ხარისხით. მაგალითად, ლექციის დროს მსმენელი შეიძლება თვლემდეს ან დაკავებული იყოს სხვა საქმით (ამიტომ იგი პასიურია), ხოლო საქმიანი თამაში მოითხოვს ყველა აღსაზრდელის მონაწილეობას მასში (ე.ი. იგი აქტიურია). სწავლების ჯგუფური (ბრიგადული) ფორმა გულისხმობს მოსწავლეების სპეციალურ ჯგუფად გაერთიანებას, რომელთანაც მეცადინეობას ატარებენ უმაღლესი კვალიფიკაციის მქონენი. სწავლების საკურსო ფორმა გამოიყენება მომიჯნავე პროფესიების მომუშავეთა მოსამზადებლად.

პერსონალის სწავლების სახეები – პერსონალის სწავლების სახეებია: 1) კადრების მომზადება; 2) კადრების კვალიფიკაციის ამაღლება; 3) კადრების გადამზადება.

პერსონალის უნარი – პერსონალის მახასიათებელთა ერთ-ერთი ჯგუფი. პერსონალის უნარში იგულისხმება: განათლების დონე, ცოდნის მოცულობა, პროფესიული ჩვევები, საქმიანობის განსაზღვრულ სფეროში მუშაობის გამოცდილება, თანამშრომლობისა და ურთიერთგაგების სფეროში გამოცდილება, თანამშრომელთა ურთიერთშეცვლის შესაძლებლობა და სხვა.

პერსონალის შერჩევა – იხ. კადრების შერჩევა.

პერსონალის შეფასება – პროცედურა, რომელიც ხორციელდება მომუშავეის შესაბამისობის დასადგენად ვაკანტური ან დასაკავებელი სამუშაო ადგილის შესაბამისი თანამდებობისადმი ნაყენებულ მოთხოვნებთან. იგი მოიცავს: 1) მომუშავეის პოტენციალის შეფასებას (პროფესიული ცოდნა და ჩვევები, წარ-

მოებრივი გამოცდილება, საქმიანი, ზნეობრივი და ფსიქოლოგიური თვისებები, ჯანმრთელობა და შრომისუნარიანობა, ზოგადი კულტურის დონე); 2) ინდივიდუალური წვლილის შეფასებას, რომელიც საშუალებას იძლევა დადგინდეს კონკრეტული მომუშავეის შრომის ხარისხი, სირთულე და შედეგიანობა და მისი შესაბამისობა დაკავებულ ადგილთან; 3) პერსონალის ატესტაციას, რომელიც ითვალისწინებს მომუშავეის პოტენციალს და მის ინდივიდუალურ წვლილს საქმიანობის საბოლოო შედეგში.

პერსონალის შიგაორგანიზაციული შრომითი გადაადგილება - შრომის დანაწილების სისტემაში მომუშავეთა ადგილის ცვლის პროცესები. იგი გამოწვეულია იმით, რომ ორგანიზაცია სამუშაო ადგილების რთული სოციალური და ტექნიკურ-ეკონომიკური სისტემაა, რომელიც სამეცნიერო-ტექნიკური პროგრესის გავლენით მუდმივად განიცდის ცვლილებას.

პერსონალის შიგაპროფესიონალური გადაადგილება - სამუშაო ადგილების საკვალიფიკაციო იერარქიაში მომუშავეთა პოზიციების ცვლილება შრომის საზოგადოებრივი დანაწილების მთელ სისტემაში. ამასთან, იგი ყოველთვის არ იწვევს შრომის გამოყენების ადგილის ცვლილებას და ამიტომ, პირდაპირი გაგებით, არ მიეკუთვნება შრომით გადაადგილებებს. პერსონალის პროფესიონალური გადაადგილებების პროცესში წამყვანი ტენდენციაა ნაკლებკვალიფიციური სამუშაოებიდან მაღალკვალიფიციურ სამუშაოებზე გადასვლა.

პერსონალის შრომითი ადაპტაციის მართვა - დროული და

წარმატებული ადაპტაციისათვის მომუშავეებისა და ორგანიზაციის ურთიერთშეთანხმობაზე მიზანმიმართული ზემოქმედების პროცესი. მისი ძირითადი მიზნებია: ა) ახალი სამუშაო ადგილების შეგუებასთან დაკავშირებული სასტარტო დანახარჯების შემცირება, ბ) ახალ მომუშავეთა შენუხებულობისა და გაურკვეველობის შემცირება, გ) კადრების დენადობის შემცირება, სამუშაოსადმი პოზიტიური დამოკიდებულების განვითარება.

პერსონალის ხარისხის ფორმირება - შედეგება ორი ეტაპისაგან: 1) სამუშაო ძალის ხარისხობრივი თვისებების ფორმირება მისი აღზრდის სტადიაზე; 2) დამატებითი ხარისხობრივი თვისებების შექმნა უშუალოდ წარმოებრივ პროცესში.

პერსონალის ხარისხობრივი დახასიათება - მომუშავეთა პროფესიონალური, ზნეობრივი და პიროვნული თვისებების ერთობლიობა.

პერსონალური მენეჯმენტი - ცოდნის სფერო, რომელიც შეისწავლის მეცნიერების მიღწევებისა და მონიწავე გამოცდილების გამოყენებაზე დაფუძნებული მომუშავეის პირადი შრომის ორგანიზაციას.

პირადი საქმე - დოკუმენტების ერთობლიობა, რომელიც მოიცავს მომუშავეებზე (პიროვნებებზე) ისეთ ცნობებს, როგორცაა: დაბადების თარიღი და ადგილი, შრომითი საქმიანობა, ოჯახური მდგომარეობა და სხვა.

პირადი ფურცელი - მომუშავეზე (პიროვნებაზე) შედგენილი დოკუმენტი, რომელიც მოიცავს მის შესახებ მოკლე ცნობებს (განათლება, შრომითი სტაჟი, ოჯახური

მდგომარეობა, შრომითი საქმიანობა და სხვა).

პირველადი ადაპტაცია - იხ. ადაპტაცია პირველადი.

პირველადი დასაქმება - იხ. დასაქმება პირველადი.

პირობითად გამოთავისუფლებულები - მომუშავეთა ის რაოდენობა, რამდენითაც უნდა შემცირებულიყო მომუშავეები მონყობილობის წარმადობის ამაღლების, მომსახურების ნორმების გადიდებისა და სხვათა შედეგად უცვლელი წარმოებითი პროგრამის პირობებში.

პიროვნება - ადამიანისათვის დამახასიათებელი ინდივიდუალური, სოციალური და ფსიქოლოგიური თვისებების ერთობლიობა, რომელიც საშუალებას აძლევს მას, იმოქმედოს აქტიურად და შეგნებულად. მისი მახასიათებლებია: 1) ადამიანის ინდივიდუალური, სოციალური და ფსიქოლოგიური თვისებათა მჭიდრო ურთიერთკავშირი და ურთიერთდამოკიდებულება; 2) გარესამყაროს შეცნობისა და გარდაქმნისაკენ მიმართული აქტიური საქმიანობა; 3) მდგრადობა, რაც პიროვნების ქცევის პროგნოზირების საშუალებას იძლევა.

პიროვნებათაშორისი კონფლიქტი - იხ. კონფლიქტი პიროვნებათაშორისი.

პიროვნებათაშორისი ურთიერთობები - მიზანდასახულობათა, მოლოდინების, სტერეოტიპებისა და ორიენტაციების სისტემა, რომელთა საშუალებით ადამიანები აღიქვამენ და აფასებენ ერთმანეთს; ადამიანებს შორის სუბიექტურად განსაცდელი ურთიერთკავ-

შირი, რომელიც ვლინდება ურთიერთზემოქმედების ხასიათსა და საშუალებებში, ერთობლივი საქმიანობისა და ურთიერთობის პროცესში.

პიროვნების ორიენტირებულობის ტიპები - ადამიანის ორიენტირებულობა განაპირობებს მის მიზნებსა და მოტივებს. გამოყოფენ პიროვნების ორიენტირებულობის სამ ტიპს: ურთიერთზემოქმედებაზე ორიენტირებული, ამოცანაზე ორიენტირებული და თავის თავზე ორიენტირებული. ისინი, როგორც წესი, ერთდროულად არსებობენ ადამიანებში.

პიროვნების პრეტენზიულობის დონე - მისწრაფება იმ სირთულის ამოცანათა შესრულებისაკენ, რომელზედაც ადამიანი თავს თვლის მომზადებულად. იგი შეიძლება იყოს ინდივიდის შესაძლებლობათა ადეკვატური ან არაადეკვატური.

პიროვნების პროფესიული განვითარება - პიროვნების პროფესიული ფორმირება ხდება ინდივიდის სოციალიზაციის პროცესში. შრომითი საქმიანობის განსაზღვრული სახისადმი მომზადებულობის პროცესი მოიცავს: მათ მიერ აუცილებელი შრომითი ჩვევებისა და მორალის ფასეულობათა ნორმებს. ზოგიერთი პროფესიისათვის დამუშავებულია პროფესიული მორალის სპეციალური კოდექსი (ექიმებისათვის - „ჰიპოკრატეს ფიცი“, სამხედრო მოსამსახურეებისათვის - ფიცი და ა.შ.).

პიროვნების სტატუსი - მოცემული სუბიექტის პიროვნებისა და მის მიერ შესასრულებელი როლის შეფასება ირგვლივ მყოფთა მიერ. იგი განისაზღვრება სოციალურ კავშირთა სისტემაში დაკავებული

(ან მოსალოდნელი) მდგომარეობით. პიროვნული სტატუსი შეიძლება იყოს ფორმალური და არაფორმალური. პირველი განისაზღვრება მისი მფლობელის თანამდებობით, ხოლო მეორე – პირადი თვისებებით, რომლებიც საშუალებას იძლევიან ადამიანებზე მოახდინონ გავლენა ცოდნით, გამოცდილებით, კავშირებით, ზნეობრივი თვისებებით.

პიროვნების უნიკალურობა – მენეჯმენტში ადამიანურ ურთიერთობათა კონცეფციის პოზიციებიდან ადამიანზე შეხედულება. ადამიანი უნიკალურია, ეს ნიშნავს, რომ ძველი ტრივიალური წარმოდგენებისაგან განსხვავებით, მისი ბუნება რთულია. მომუშავეს შეიძლება არ მოსწონდეს მაღალი მწარმოებლურობისაკენ მოტივაციის განსაზღვრული პროგრამა, იგი შეიძლება შეენიანააღმდეგოს ნებისმიერ გარდაქმნას, მაგრამ მოითხოვს მის ცნობასა და მისადმი დამოკიდებულებას, როგორც პიროვნებისადმი.

პიროვნების ქცევის თეორია – ინდივიდის გარესამყაროსთან ურთიერთზემოქმედების ფორმების ამხსნელი (შემსწავლელი) თეორია. მის ჩამოყალიბებასა და განვითარებაში დიდი როლი ითამაშეს ჯ. დარვინმა, ი. პავლოვმა და სხვებმა.

პიროვნული სპეციფიკაცია – დოკუმენტი, რომელშიც მოცემულია თითოეული მომუშავისადმი წაყენებული მოთხოვნები. საქმიანობის სპეციფიკიდან გამომდინარე, ის უშუალოდ გამომდინარეობს სამუშაოს (ან სამუშაო ადგილისა და თანამდებობის) აღწერიდან და პასუხობს კითხვებზე: როგორი უნდა იყოს ადამიანის ხასიათი, როგორი

გამოცდილება და განათლება უნდა ჰქონდეს მას, რომ წარმატებით შეასრულოს კონკრეტული სამუშაო მოცემულ სამუშაო ადგილზე.

პოზიცია – 1) სინამდვილის განსაზღვრული მხარეებისადმი ადამიანის დამოკიდებულებათა მყარი სისტემა, რომელიც ვლინდება შესაბამის ქცევაში; 2) ინდივიდის მდგომარეობის განზოგადებული დახასიათება სტატუსურ-როლურ შიგაჯგუფურ სტრუქტურაში.

პოლიტიკური ორგანიზაციები – იხ. ორგანიზაციები პოლიტიკური.

პორტერ-ლოულერის მოდელი – მოლოდინთა თეორიისა და სამართლიანობის თეორიის გამაერთიანებელი მოტივაციის სიტუაციური თეორია. იგი მოიცავს ხუთ ცვალებად სიდიდეს: ძალა (ძალ-ლონე), მოლოდინები, შედეგიანობა, გასამრჯელო და დაკმაყოფილებულობა.

პოტენციალი ორგანიზაციის – ორგანიზაციის მატერიალურ-ტექნიკური ორგანიზაციულ-ეკონომიკური შესაძლებლობანი, ანუ მისი სიდიდე და ტერიტორიული მდგომარეობა, პერსონალის რაოდენობა და ხარისხი, წამყვან პროფესიათა ხასიათი, საწარმოს დარგობრივი კუთვნილება და პროფილი, წარმოებული პროდუქციის მოცულობა, საკუთრების ფორმა, ფინანსური მდგომარეობა, ძირითადი ფონდების მდგომარეობა და წარმოების ტექნიკური დონე, შრომითი პროცესის შინაარსი და ორგანიზაციული ფორმები, ფირმის (საწარმოს და ა.შ.) ტრადიციები და ჩვევები.

პოტენციალი შრომითი – შრომითი რესურსები ხარისხობრივ გან-

ზომილებაში. მასზე გავლენას ახდენს შრომითი რესურსების როგორც რაოდენობრივი, ისე ხარისხობრივი მაჩვენებლები. ამ უკანასკნელში, უპირველეს ყოვლისა, იგულისხმება ზოგადი და პროფესიული განათლების დონე.

პოტენციური კარიერა – იხ. კარიერა პოტენციური.

პრაგმატიზმი (ბერძ. pragma – საქმე, მოქმედება) – სინამდვილის ობიექტური კანონების შეცნობის აუცილებლობის უარყოფა და ჭეშმარიტებად მხოლოდ იმის აღიარება, რომელიც იძლევა პრაქტიკულ დადებით შედეგებს.

პრეზენტაცია – რაიმე ახლის საზოგადოებრივი წარდგენა.

პრესტიჟი (ფრანგ. prestige – ავტორიტეტი, გავლენა) – ინდივიდის დამსახურებათა აღიარება საზოგადოებისა და ირგვლივ მყოფთა მიერ. იგი გამოხატულებას პოულობს მოცემულ საზოგადოებაში ჩამოყალიბებულ ფასეულობათა სკალასთან პიროვნების სოციალურად მნიშვნელოვან მახასიათებელთა შესაბამისობაში. საზოგადოების ზოგიერთ ჯგუფში (ერთობაში) პრესტიჟის მაჩვენებლად მიიჩნევენ: დიდი ბინების, იმპორტული მანქანების, ბანკებში (განსაკუთრებით საზღვარგარეთულში) ანგარიშების ფლობას, შვილების სწავლებას საზღვარგარეთის სასწავლებლებში და ა.შ. სხვა ჯგუფებში პრესტიჟის მაჩვენებლები შეიძლება იყოს პიროვნების ზნეობრივი თვისებები, მეცნიერული და შემოქმედებითი მიღწევები, შრომითი მიღწევები და სხვა.

პრესტიჟი პროფესიის – საზოგადოებრივ ურთიერთობათა სისტე-

მაში ამა თუ იმ პროფესიული საქმიანობის, სხვადასხვა პროფესიათა სოციალური მნიშვნელობისა და ფასეულობის მდგომარეობის ასახვა საზოგადოებრივ ცნობიერებაში. პროფესიის პრესტიჟზე უშუალოდაა დაკავშირებული მისი (პროფესიის) მიმზიდველობა, რომელშიაც იგულისხმება ამა თუ იმ პოტენციური მომუშავის მიერ კონკრეტული პროფესიის ან სპეციალობის დაუფლების სასურველობა. რაც უფრო მაღალია პროფესიისა და სპეციალობის პრესტიჟი და მიმზიდველობა, მით უფრო დიდია ადამიანთა ლტოლვა მათკენ. პროფესიათა განსაკუთრებული მიმზიდველობა და სასურველობა, არც ისე იშვიათად, დამოკიდებულია არა მარტო ამა თუ იმ პროფესიის ობიექტურ მნიშვნელობაზე, არამედ საზოგადოებაში დომინირებული ნორმებისა და ფასეულობების განსაზღვრულ სისტემაზე. პრესტიჟულობა სოციალური ქცევის ერთ-ერთი მნიშვნელოვანი რეგულატორია.

პრეტენდენტი – პიროვნება, რომელიც ცდილობს, მიიღოს ესა თუ ის თანამდებობა, წოდება, ხარისხი, პირველობა შეჯიბრებაში და ა.შ. საკადრო მუშაობაში არსებულ ვაკანსიაზე პრეტენდენტად ითვლება პირი, რომელსაც ორგანიზაციის მიერ დადგენილ ვადაში სათანადო ორგანოში შეტანილი აქვს სათანადო განცხადება და შესაბამისი დოკუმენტები.

პრივილეგია – რაიმე უფლების მინიჭება (ჩუქება, ნყალობა) დამსახურებისათვის ან მის გარეშე.

პროგნოზი (ბერძ. prognosis – განჭვრეტა, წინასწარმეტყველება) ძირითადი დასკვნა რაიმე მოვლენის მომავალი განვითარების შესახებ (ფირმის ეკონომიკის განვითარება-

ზე, შრომითი რესურსების მდგომარეობასა და გამოყენებაზე და ა.შ.).

პროდუქტიული დასაქმება – ისეთი სრული დასაქმება, რომელიც მთლიანად შეესაბამება წარმოების ეკონომიკური ეფექტიანობის ინტერესებს და მისი ინტენსიფიკაციის შედეგებს, ხელს უწყობს მეცნიერულ-ტექნიკური პროგრესის მიღწევათა დანერგვას, შრომის მწარმოებლურობის ამაღლებას, აგრეთვე, ქმნის კეთილსასურველ პირობებს ჯანმრთელი მომავალი თაობისა და მაღალკვალიფიციურ მუშაკთა კვლავწარმოებისათვის.

პროფესია – სპეციალური მომზადებისა და მოცემულ სფეროში მუშაობის გამოცდილების შედეგად შეძენილი სპეციალური თეორიული და პრაქტიკული ჩვევების ერთობლიობა (კომპლექსი), რომელიც საშუალებას იძლევა შესრულდეს შესაბამისი სამუშაო.

პროფესიების და თანამდებობების კლასიფიკატორი – იხ. კლასიფიკატორი პროფესიების და თანამდებობების.

პროფესიების და შრომითი ფუნქციების შეთავსება – პროფესიის შეთავსებაში იგულისხმება ერთი მომუშავეს მიერ სხვადასხვა ფუნქციის და სამუშაოს შესრულება, რომლებიც მიეკუთვნებიან ორ ან მეტ პროფესიას (სპეციალობას). შრომითი ფუნქციების შეთავსებაში (გაფართოებაში) კი იგულისხმება მოცემულ სამუშაო ადგილზე იმ დამხმარე და მომსახურე ფუნქციების ზოგიერთი ნაწილის მიმაგრება, რომელთაც მანამდე სხვები ასრულებდნენ.

პროფესიის პრესტიჟი – იხ. პრესტიჟი პროფესიის.

პროფესიის სოციალური სტატუსი – მოცემული პროფესიის შედარებითი მდგომარეობის განზოგადებული მაჩვენებელი სხვა პროფესიებს შორის, რომლებიც ქმნიან საზოგადოების პროფესიულ-საკვალიფიკაციო სტრუქტურას და განპირობებულია შრომის საზოგადოებრივი დანაწილებით. ჩვეულებრივ მიუთითებენ პროფესიების ორ სახეზე – ეკონომიკურზე და პრესტიჟულზე. ეკონომიკური სტატუსი დამოკიდებულია მოცემული პროფესიით მუშაობისას მიღებულ მატერიალურ გასამრჯელოზე (ხელფასზე), ხოლო პრესტიჟული სტატუსი განისაზღვრება მოცემული სახის შინაარსიანობით, ანუ მასში შემოქმედებითი ხასიათის ფუნქციების წილით და პროფესიის პოპულარობის ხარისხით. საქმიანობა, რომლისთვისაც დამახასიათებელია მონოტონური ხელითი სამუშაოები ან, რომელიც არ იძლევა სამსახურებრივი ზრდის პერსპექტივას – არაპრესტიჟულია.

პროფესიოგრამა – განსაზღვრული პროფესიის თავისებურებების აღწერა, რომელშიაც ახსნილია პროფესიული შრომის შინაარსი და მოთხოვნილებები, რომლებსაც იგი უყენებს ამ პროფესიით მომუშავე ადამიანებს. არსებობს მისი ორი სახე. პირველი სახე – პროფესიოგრაფიკული მონოდებულია შექმნან ყველაზე ზოგადი წარმოდგენა პროფესიაზე. ესაა მომუშავეს საქმიანობის ხასიათისა და მისი მნიშვნელობის მოკლე დახასიათება. პროფესიოგრამების სტრუქტურაში მიზანშეწონილია ჩაირთოს: პროფესიის ოფიციალური თანამედროვე სახელწოდება, შრომის შედეგის აღწერილობა და მათი მნიშვნელობა ადამიანებისათვის, მოცემული პროფესიისათვის საჭირო შრომითი მოქმედებებისა და პიროვ-

ნული თვისებების აღწერილობა, შრომის საგნობრივი და სოციალური პირობების აღწერილობა, სწავლების შესაძლებელ გზებსა და სასწავლო დანესებულებების სახეებზე მითითება. მეორე სახეა – სრული პროფესიოგრაფები, ადამიანისადმი პროფესიის მიერ ნაყენებული შრომითი საქმიანობის წარმოებრივ-ტექნიკური, სოციალურ-ეკონომიკური პირობებით და ფსიქოფიზიოლოგიური მოთხოვნებით.

პროფესიოგრაფია – საქმიანობა, რომელიც დაკავშირებულია პროფესიებისა და სპეციალობების თავისებურებათა (ფსიქოლოგიურის, წარმოებრივ-ტექნიკურის, სამედიცინო-ჰიგიენურის და ა.შ.) აღწერასთან პროფესიოგრაფებისა და პროფესიონალური რისკების დახმარებით.

პროფესიონალიზაცია – შრომის შინაარსსა და ხასიათში ხარისხობრივი და რაოდენობრივი ცვლილებებით განპირობებული სოციალური მოვლენა. ხასიათდება ახალი პროფესიებისა და სპეციალობების, პროფესიული კულტურისა და ტექნოლოგიების პროფესიებისა და სპეციალობების, პროფესიული კულტურისა და ტექნოლოგიების წარმოშობით, მომუშავეთა პროფესიონალური განვითარებით და სხვა პროგრესული ძვრებით ადამიანთა საქმიანობაში.

პროფესიონალიზმი – პიროვნების მიერ პროფესიული მოთხოვნების შესაბამისი (ან მასზე მეტი) უნარისა და ჩვევების ფლობა.

პროფესიონალური განვითარება – პროფესიონალურ განვითარებაში იგულისხმება პროცესი, რომელიც მოიცავს: მომუშავეთა მომ-

ზადებას ამა თუ იმ წარმოებრივი ფუნქციის შესასრულებლად ან თანამდებობის დასაკავებლად, მომუშავეთა მიმართ ნაყენებული მოთხოვნებისა და რეალური პიროვნების თვისებებს შორის განსხვავების გადალახვის ამოცანების დაძლევა.

პროფესიონალური დიაგნოსტიკა – ადამიანის პოტენციური პროფესიონალური შესაძლებლობების შესწავლა და შეფასება მომუშავეის შესასრულებელ სამუშაოსთან შესაბამისობის ხარისხის დადგენის მიზნით.

პროფესიონალური თვითდენტიფიკაცია – ადამიანის (პიროვნების, ინდივიდის) მიერ თავისი უნარის, პროფესიული შესაძლებლობების და პროფესიის (თანამდებობის) პროფესიონალურ-საკვალიფიკაციო მოთხოვნების დამოუკიდებლად ურთიერთშეადარების პროცესი.

პროფესიონალური კარიერა – იხ. კარიერა პროფესიონალური.

პროფესიონალური კლირინგი – მომუშავეებისა და სამუშაო ადგილების ოპტიმალური თანაფარდობა. ასეთი თანაფარდობის მისაღწევად აუცილებელია ვიცოდეთ: რას წარმოადგენს მოცემული მომუშავე (მუშა), რა სურს მას, რა მოთხოვნებს უყენებს მას სამუშაო ადგილი და რა შეიძლება შესთავაზოს ადმინისტრაციამ.

პროფესიონალური კომპეტენტურობა – მომუშავეის კვალიფიკაციის ზომა. იგი განსაზღვრავს მომუშავეის უნარს, ხარისხიანად და შეუცდომლად შეასრულოს თავისი ფუნქციები როგორც ჩვეულებრივ, ისე ექსტრემალურ პირობებში, წარმატებით აითვისოს ახალი და სწრა-

ფად იქნეს ადაპტირებული შეცვლილ პირობებთან. გამოყოფენ მის შემდეგ სახეებს: 1) ფუნქციური კომპეტენცია, რომელიც ხასიათდება პროფესიონალური ცოდნით და მისი რეალიზაციის უნარით; 2) ინტელექტუალური კომპეტენცია, რომელიც გამოიხატება ანალიზური აზროვნებისა და თავის მოვალეობათა შესრულებისადმი კომპლექსური მიდგომის განხორციელების ფორმით; 3) სიტუაციური კომპეტენცია, რომელიც გულისხმობს სიტუაციის შესაბამისად მოქმედების უნარს; 4) სოციალური კომპეტენცია. მასში იგულისხმება კომუნიკაციური და ინტეგრაციული უნარის არსებობა, ადამიანებთან ურთიერთობის, მათზე ზეგავლენის მოხდენისა და დასახული მიზნის მიღწევის უნარი. მასშივე იგულისხმება, აგრეთვე, სხვათა აზრის, თუნდაც საკუთარი აზრისაგან განსხვავებულის, მოსმენისა და გათვალისწინების უნარი.

პროფესიონალური ორგანიზაციები – იხ. ორგანიზაციები პროფესიონალური.

პროფესიონალური სტანდარტი – ატესტაციისა და სერთიფიკაციის პროცედურის ჩატარებისას, პერსონალის კვალიფიკაციის დონის შემფასებელი ნორმატიული დოკუმენტი. დონეების მიხედვით იგი შეიძლება იყოს: საერთაშორისო (სტანდარტების საერთაშორისო ორგანოების), რეგიონული (მაგალითად, ევროპის თანამეგობრობის სტანდარტი), დარგობრივი.

პროფესიონალური სტრატეგიკაცია – პროფესიონალური ჯგუფების დაყოფა ფენებად რაიმე ნიშნის მიხედვით. ხშირად დანაწილებას ახდენენ ვერტიკალურად შემდეგ შვიდ

ფენად: 1) პროფესიონალთა უმაღლესი კლასი, ადმინისტრატორები; 2) საშუალო დონის ტექნიკური სპეციალისტები; 3) კომერციული კლასი; 4) წერილი ბურჟუაზია; 5) ტექნიკოსები და მუშები, რომლებიც ასრულებენ მმართველობით ფუნქციებს; 6) კვალიფიცირებული მუშები; 7) არაკვალიფიცირებული მუშები.

პროფესიონალური ქცევის შეფასება – პროფის შედეგიანობის შეფასების შემადგენელი ნაწილი. იგი მოიცავს საქმიანობის ისეთ სახეებს, როგორცაა: მუშაობაში თანამშრომლობა და კოლექტივიზმი, ამოცანათა გადაწყვეტაში დამოუკიდებლობა, მზადყოფნა დამატებით პასუხისმგებლობასა და (ან) დამატებით დატვირთვაზე და ა.შ. პროფესიონალური ქცევის შეფასება ხდება ბალური ან სხვა სისტემით.

პროფესიული ადაპტაცია – იხ. ადაპტაცია პროფესიული.

პროფესიული განათლება – იხ. განათლება პროფესიული.

პროფესიული ეთიკა – იხ. ეთიკა პროფესიული.

პროფესიული ვარგისიანობა – პროფესიულ მოვალეობათა ნარმატიული შესრულებისათვის აუცილებელი ცოდნის, შეძლების, ჩვევებისა და პირადი თვისებების ერთობლიობა. იგი შეიძლება იყოს პოტენციური და რეალური. პოტენციური ვარგისიანობა დამოკიდებულია ადამიანის უნარზე, ფიზიკურ და ფსიქოლოგიურ თავისებურებებზე, ხოლო რეალური ყალიბდება თანდათანობით, ადამიანის მიერ ახალი ცოდნისა და ჩვევების ათვისების კვალობაზე.

პროფესიული ინფორმაცია – ღონისძიებათა სისტემა, რომლის მიზანია, მოსწავლეებსა და სამუშაოს მაძიებლებს გააცნოს შრომით მონყობასთან დაკავშირებული ისეთი საკითხები, როგორცაა: შრომის ბაზარზე სამუშაო ძალის მოთხოვნისა და მიწოდების მდგომარეობა, შრომითი საქმიანობის სხვადასხვა სახის განვითარების პერსპექტივები, ძირითადი პროფესიებისა და სპეციალობების მიხედვით მუშაობის ხასიათი, შრომისა და დასვენების პირობები, პროფესიული სასწავლო დანებსებულებები და პერსონალის მომზადების ცენტრები და სხვა.

პროფესიული კავშირები – პროფესიული კავშირები (პროფკავშირები) განსაზღვრული დარგის ან მომიჯნავე დარგების და პროფესიული ჯგუფების მშრომელთა მასობრივი თვითმმართველობითი საზოგადოებრივი გაერთიანებებია, მათი სოციალური ინტერესების დასაცავად.

პროფესიული კონსულტაცია – დაინტერესებული ადამიანებისათვის დახმარების განევა პროფესიისა და მუშაობის ადგილის არჩევაში და სხვა.

პროფესიული მობილურობა – იხ. მობილურობა პროფესიული.

პროფესიული მომზადება – იხ. კადრების მომზადება.

პროფესიული მომზადება ზოგადი – ცოდნისა და შრომითი ჩვევების მიღება, რომელიც ზრდის ზოგადადადამიანურ კაპიტალს.

პროფესიული ორიენტაცია (პროფორიენტაცია) – ურთიერთდაკავშირებული ეკონომიკური, სოციალური, სამედიცინო, ფსიქოლოგიური და პედაგოგიური ღონისძიებების

სისტემა, რომელიც ეხმარება ადამიანს პროფესიის სწორად არჩევაში.

პროფესიული ორიენტაციის მართვა – მომუშავეს პროფესიის ფორმირების ერთ-ერთი მთავარი საშუალება. ფართო გაგებით, პროფორიენტაციის მართვაში ჩართულია ისეთი ღონისძიებები, როგორცაა: პროფესიული სწავლება, აღზრდა, კონსულტაცია, შერჩევა, მომზადება და მომუშავეთა ადაპტაცია.

პროფესიული რეკრეაცია (ლათ. recreatio – აღდგენა) – დასვენება, რომლის მიზანია მომუშავეთა მიერ შრომის პროცესში დახარჯული ძალის, მორალური მდგომარეობის, ენერჯის აღდგენა და თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობის კვალიფიციურად შესრულება.

პროფესიული სპეციალიზაცია – აუცილებელი პროფესიული გამოცდილების წინასწარი ფორმირების საფუძველზე, საქმიანობის განსაზღვრულ სახეში ადამიანის სპეციალიზაციის უმაღლესი დონე.

პროფესიული შერჩევა – პერსონალის დაქირავებასა და შერჩევაში მონაწილეობის მიღება, რომელიც ხორციელდება კონკრეტული პროფესიებისა და სამუშაო ადგილების მოთხოვნილებათა გათვალისწინებით და რომლის მიზანია მომუშავეთა რაციონალური დასაქმების უზრუნველყოფა.

პროფესიული ჩვევების ტრენინგი – კვალიფიკაციის პერიოდული ამაღლება. იგი მომუშავეს შრომითი ქცევის სრულყოფის სისტემატური პროცესია. მისი დანიშნულებაა ორგანიზაციის მიზნების მიღწევა. პერსონალის განვითარების აღნიშნული ფორმა გამოიყენება ცოდ-

ნის შესავსებად, მომუშავეთა მიერ თანამდებობრივი მოვალეობის შესრულებაში ნაკლოვანებათა გამოსასწორებლად და ა.შ. ტრენინგის მეთოდებია: მმართველობით თამაშთა მეთოდი, მენეჯერის ქცევის მოდელირების მეთოდი და ა.შ.

პროფესიული ცოდნა – განისაზღვრება ადამიანის განვითარების დონით. იგი ემყარება მის (ადამიანის) გონებრივ შესაძლებლობებს, განათლებას, გამოცდილებას, რომლებიც საჭიროა წარმოებითი დავალების შესასრულებლად.

პროფორიენტაციული მუშაობა – პროფესიების არჩევისას, ადამიანის (მოსწავლეების, მუშების და ა.შ.) დასახმარებლად გატარებული ღონისძიებები მათ მიერ კონსტიტუციური უფლებების განხორციელებაში. იგი აუცილებლად უნდა ითვალისწინებდეს თითოეულის ინტერესებს, მისწრაფებებს, ჩვევებსა და უნარს, მათ ცოდნასა და საზოგადოების მოთხოვნებს. პროფორიენტაციული მუშაობის ელემენტებია: პროფგანათლება, პროფესიული თვითგანსაზღვრა, პროფესიული კონსულტაცია, პროფესიის არჩევა, შრომითი მონყობა, პროფესიული შერჩევა, პროფესიული ადაპტაცია, პროფესიონალური დაოსტატების სრულყოფა და სხვა.

პროფორიენტულობა – ადამიანის უნარი და მყარი ინტერესი საქმიანობის რომელიმე სახისადმი, უნარი, აირჩიოს თავისთვის ყველაზე უფრო შესაფერისი პროფესია, თავისი ფსიქოფიზიოლოგიური მახასიათებლების, ინტერესების, უნარისა და შესაბამისი პროფესიების მომუშავეებზე შრომის ბაზრის მოთხოვნის გათვალისწინებით.

პუნქტუალურობა – სიზუსტე, მომუშავეთა აკურატულობა თავიანთ მოვალეობათა შესრულებაში.

რ

რაციონალური (ოპტიმალური) სამომხმარებლო ბიუჯეტი – მეცნიერულად დასაბუთებული ნორმატივების შესაბამისად, ერთ ადამიანზე გაანგარიშებით მატერიალური სიკეთისა და მომსახურების მოხმარების მოცულობა და სტრუქტურა.

რეალური კარიერა – იხ. კარიერა რეალური.

რეალური ხელფასი – იხ. ხელფასი რეალური.

რეგისტრირებული უმუშევრობის დონე – რეგისტრირებულ უმუშევართა რაოდენობის თანაფარდობა ეკონომიკურად აქტიური მოსახლეობის რაოდენობასთან (პროცენტებში).

რეზიუმე – რაიმეს, მაგალითად ადამიანის ბიოგრაფიის, მოკლე გადმოცემა.

რეიტინგი – ბალების ჯამი, რომლითაც იზომება ადამიანის პოტენციალი (შრომითი, სამეცნიერო და ა.შ.) განსაზღვრულ პერიოდში, ხარისხობრივი და რაოდენობრივი მახასიათებლების გათვალისწინებით.

რეპუტაცია (ლათ. reputation – გააზრება) – ვინმესი ან რაიმეს ღირსებების ან ნაკლოვანებების საზოგადოებრივი შეფასება.

რესპექტაბელური – პატივისცემისა და მონივნების გამომწვევი, ღირსეული.

რესპონდენტი – ის, ვინც პასუხობს ანკეის კითხვებზე და ის, ვისგანაც იღებენ ინტერვიუს.

რესტრუქტურიზაცია – ორგანიზაციის წარმოებრივი სტრუქტურისა და მართვის სტრუქტურის ცვლილება, გამონეული გარე და შიგა ფაქტორებით. რესტრუქტურიზაცია გულისხმობს სტრუქტურული ურთიერთკავშირების სრულყოფას, სტრუქტურის რგოლების სახეცვლილებას და ა.შ.

რესტრუქციონიზმი (ინგლ. restriction – შეზღუდვა) – მომუშავეების მიერ თავისი შრომის მწარმოებლურობის შეგნებული შეზღუდვა, გამომუშავეების ნორმების შესრულებისას თავისი ფიზიკური და გონებრივი შესაძლებლობების არასრულად გამოყენება პირადი ინტერესებიდან გამომდინარე.

რეტროგრადი – პროგრესის მონივრულად ადამიანი ჩამორჩენილი წარმოდგენებით.

რიტორიკა – მჭევრმეტყველების თეორია; მეცნიერება ორატორული ხელოვნების შესახებ.

რიცხოვნობის ნორმა – იხ. ნორმა რიცხოვნობის.

როლი – ადამიანის ქცევის განსაზღვრული შაბლონი, სტირეოტიპი, მოდელი, რომელიც ობიექტურადაა განპირობებული პიროვნების სოციალური პოზიციით საზოგადოებრივი ან პირადი ურთიერთობების სისტემაში. როლი განისაზღვრება თავისი სახელწოდებით, ინდივიდის პოზიციით ან შესასრულებელი ფუნქციებით. მთელი ცხოვრების მანძილზე ადამიანი, შესასრულებელი ფუნქციებიდან გამომდინარე,

ასრულებს სხვადასხვა ისეთ როლს, როგორცაა: მამის, დედის, მეუღლის, შვილის, დაქვემდებარებულის, უფროსის, მყიდველის, გამყიდველის და ა.შ. ამ როლებიდან თითოეული შედგება ამოცანებისაგან, რომლებიც უნდა გადაწყვიტოს პიროვნებამ, ირგვლივ მყოფთა მოლოდინის შესაბამისად. თუ ინდივიდის ქცევა შეესაბამება ირგვლივ მყოფთა მოლოდინს მოცემულ როლზე, მაშინ მათ მიერ ეს ინდივიდი ნორმალურად აღიქმება. სანინალმდეგო შემთხვევაში, ირგვლივ მყოფებმა შეიძლება გარიყონ ასეთი პიროვნება და მოითხოვონ მისგან ქცევის ცვლილება. წინააღმდეგ შემთხვევაში წარმოიშობა ღია კონფლიქტი. მმართველობით საქმიანობაში როლი ძირითადი ორგანიზაციული ცნებაა და გულისხმობს განსაზღვრული სამუშაოს შესრულებას. მარტივ არაოფიციალურ სიტუაციებში ადამიანები თვითონ ანანილებენ როლებს ერთმანეთს შორის (ოჯახური ურთიერთობანი, მყიდველ-გამყიდველის ურთიერთობანი და სხვა). უფრო რთულ ოფიციალურ სიტუაციებში როლად გვევლინება შემოთავაზებული სამუშაო, ფუნქცია, რომელთა შემოსაზღვრულობა შეიძლება დაფიქსირდეს წერილობითი ფორმით (თანამდებობრივი ინსტრუქციებით, დებულებებით განყოფილებათა შესახებ და ა.შ.). ორგანიზაცია, თავისი მიზნების, ორგანიზაციული სტრუქტურისა და საქმიანობის სპეციფიკის შესაბამისად, არჩევს თავისთვის განსაზღვრული როლის სპეციალისტებს კონკრეტული ფუნქციების შესასრულებლად და საჭირო მიზნების მისაღწევად. მოცემულ შემთხვევაში პიროვნება მოცემული ორგანიზაციისაგან მოელის ადგილს სოციალურ სტრუქტურაში, კონკრეტულ სამუშაოს

და სასურველ გასამრჯელოს. ორგანიზაცია კი ინდივიდისაგან მოელის სამუშაოს შესასრულებლად საჭირო კვალიფიციურ და პიროვნულ მახასიათებლებს, მუშაობის საჭირო შედეგებს და ქცევის მიღებული ნორმების ცნობას. სწორი მართვისას პიროვნებისა და ორგანიზაციის მოლოდინები ერთმანეთს უახლოვდება. პიროვნების როლისა და ორგანიზაციაში მისი ადგილის შესაბამისობის დადგენის ორი მიდგომა არსებობს. პირველი მიდგომისას გამოდიან იქიდან, რომ როლი არის განმსაზღვრელი ამ შესაბამისობის დადგენაში, მეორე მიდგომისას კი ამოსავალი წერტილია მომუშავის პოტენციალი. პირველი მიდგომისას ადამიანის შერჩევა ხდება განსაზღვრული სამუშაოს შესასრულებლად, კონკრეტული ფუნქციის განსახორციელებლად, ანუ ორგანიზაციაში კონკრეტული როლის შესასრულებლად. მოცემული მიდგომა ყველაზე უფრო ტრადიციული და გავრცელებულია თანამედროვე მენეჯმენტში. მეორე მიდგომა გულისხმობს ადამიანისათვის სამუშაოს შერჩევას იმდაგვარად, რომ იგი ყველაზე უფრო შეესაბამებოდეს ინდივიდის შესაძლებლობებს, მის პრეტენზიებს განსაზღვრულ ადგილზე ორგანიზაციაში. ასეთ პრაქტიკას ხშირად აქვს ადგილი მართვის იაპონური ტიპისას.

როლური მეთოდი - საქმიანი თამაშების ერთ-ერთი მეთოდი. მოცემულ შემთხვევაში საქმიანი თამაშების თითოეულ მონაწილეს სათამაშოდ აძლევენ სიტუაციის განსაზღვრულ როლს, რომელიც რეაგირებს სხვის თამაშზე. მონაწილეთაგან ერთ-ერთი მათგანი გამოდის ცენტრალური ფიგურის როლში. როლური თამაშების მონაწილეებს, რომლებიც გამოდიან ამა თუ იმ

როლში, უნდა შეეძლოთ გადანყვიტონ შესაბამისი პრობლემები.

როტაცია პერსონალის - იხ. კადრების როტაცია.

ს

საარსებო მინიმუმი - მინიმალურად დასაშვებ დონეზე მატერიალური სიკეთისა და მომსახურების მოხმარების მოცულობისა და სტრუქტურის მაჩვენებელი, რომელიც უზრუნველყოფს ოჯახის ყველა წევრის აქტიური ფიზიკური მდგომარეობის შენარჩუნებას.

საარსებო მინიმუმის ბიუჯეტი - საარსებო მინიმუმის ნაკრების ღირებულება (ფულად ფორმაში), რომელიც მოიცავს დანახარჯებს სხვადასხვა გადასახადებზე.

საგანმკარგულებლო თანამდებობრივი უფლებამოსილება - იხ. თანამდებობრივი უფლებამოსილება საგანმკარგულებლო.

საზეგანაკვეთო მუშაობა - იხ. ზეგანაკვეთური მუშაობა.

საზოგადოებრივი ორგანიზაციები - იხ. ორგანიზაციები საზოგადოებრივი.

საიჯარო ხელშეკრულების კონკრეტული ფორმები - 1) ხელშეკრულება დავალება. მისი არსი ისაა, რომ ერთი მხარე (რწმუნებული) მეორე მხარის (მრწმუნებელი) სახელითა და მისივე (მეორე მხარის) ხარჯებით ვალდებულებას იღებს, შეასრულოს გარკვეული სამუშაოები; 2) საავტორო ხელშეკრულება. იგი გულისხმობს, რომ ავტორი ვალდებულია, შექმნას და დამკვეთს გადასცეს შეკვეთილი ნაწარ-

მოები გამოსაყენებლად, ხოლო გამოყენებელი ვალდებულია, გამოიყენოს, ან დაინყოს ამ ნაწარმოების გამოყენება ხელშეკრულებით განსაზღვრული წესით და განსაზღვრულ ვადაში გადაუხადოს ავტორს ხელშეკრულებით გათვალისწინებული თანხა; 3) ხელშეკრულება სამეცნიერო-კვლევითი და საცდელ-საკონსტრუქტორო სამუშაოთა შესრულების შესახებ. მოცემულ შემთხვევაში შემსრულებელი იღებს ვალდებულებას, ჩაატაროს დავალებით გათვალისწინებული მეცნიერული კვლევა, შეიმუშაოს ახალ ნაკეთობათა ნიმუშები და მასზე საპროექტო-საკონსტრუქტორო დოკუმენტაცია, წარმოების ახალი ტექნოლოგია ან სხვა სიახლე. შემკვეთი კი ვალდებულია მიიღოს შესრულებული სამუშაო და აანაზღაუროს იგი.

საკადრო ბალასტი - 1) პერსონალის ყველაზე უფრო არაპროდუქტიული და უპერსპექტივო ნაწილი, რომელიც თავისი პროფესიონალური და კვალიფიციური მახასიათებლებით ჩამორჩება ორგანიზაციის განვითარების მოთხოვნებს; 2) კადრების სიჭარბე მასზე ორგანიზაციის მოთხოვნასთან შედარებით. საკადრო ბალასტის შემცირება შეიძლება კადრების გადამზადებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების მეთოდების გამოყენებით ან პერსონალის შემცირების ისეთი მეთოდების გამოყენებით, როგორცაა: „სელექციური შემცირების მეთოდი“, „ლიაფანჯრის მეთოდი“, „დაშინების ტაქტიკის მეთოდი“ და ა.შ.

საკადრო გასაუბრება - საკადრო გასაუბრება (ინტერვიუ) პერსონალის შეფასების ერთ-ერთი ყველაზე გავრცელებული და უნივერსალური ფორმაა. იგი შეიძლება საფუძვლად დაედოს როგორც მის

(პერსონალის) შერჩევას, ისე შემდეგში ატესტაციას. გარემო, რომელშიც ტარდება გასაუბრება, უნდა ემთხვეოდეს მომავალ კოლექტივში არსებულ სამუშაო გარემოს. ამით მიიღწევა მუშაკის შეთავსებადობა არა მარტო გამსაუბრებელთან, არამედ მომავალ კოლეგებთან.

საკადრო ინვესტიციები - ორგანიზაციის დანახარჯები (ფულად ფორმაში) პერსონალზე და მის განვითარებაზე. მსოფლიოს მონინავე კომპანიებში საკადრო ინვესტიციები განიხილება, როგორც ყველაზე უფრო მომგებიანი, რამდენადაც სწრაფად გამოისყიდება. პერსონალის მართვის სამსახურის საქმიანობის ეფექტიანობას აფასებენ პერსონალზე დაბანდებული დანახარჯების გამოსყიდვის ვადის მიხედვით.

საკადრო ინოვაციების (სიახლეთა) მართვა - საკადრო ინოვაციების მართვაში იგულისხმება ორგანიზაციის ხელმძღვანელისა და სპეციალისტების მიზანმიმართული საქმიანობა საკადრო მუშაობის ეფექტიანობის ასამაღლებლად, ორგანიზაციის განვითარების პერსპექტიული და მიმდინარე ამოცანების შესაბამის სიახლეთა დანერგვის საფუძველზე. იგი საშუალებას იძლევა წარმატებით გადაწყდეს პერსონალის მართვასთან დაკავშირებული ისეთი საკითხები, როგორცაა: 1) პერსონალის მართვის სტრატეგიული ინოვაციური კონცეფციის შემუშავება ორგანიზაციის განვითარების გრძელვადიანი მიზნების შესაბამისად; 2) საკადრო მუშაობის განვითარების მიმართულებების განსაზღვრა და საკადრო მუშაობაში ინოვაციური პროექტებისა და სიახლეთა პროგრამების ფორმირება; 3) საკადრო მუშაობაში სიახლეთა ღონისძიებების შემუშა-

ვება და მათი დანერგვა; 4) პერსონალის შერჩევა, განლაგება, ადაპტაცია, გამოყენება და განვითარება; 5) ნოვატორული საქმიანობისათვის პირობების შექმნა.

საკადრო კონსალტინგი – ორგანიზაციის ხელმძღვანელებსა და სპეციალისტებზე განეული საკონსულტაციო მომსახურება კადრებთან მუშაობის საკითხებზე. საკადრო კონსალტინგის სამუშაოებს აწარმოებს ამ მიზნით სპეციალურად შექმნილი ორგანიზაციები.

საკადრო მუშაობაში კონკურენცია – იხ. კონკურენცია საკადრო მუშაობაში.

საკადრო პოლიტიკა – პერსონალთან მუშაობის ძირითადი მიმართულებების განმსაზღვრელი თეორიული შეხედულებების, იდეების, მოთხოვნილებებისა და პრინციპების სისტემა, მისი ფორმები და მეთოდები. იგი განსაზღვრავს კადრებთან მუშაობის მიმართულებას და საფუძვლებს, მათდამი ნაყენებულ ზოგად და სპეციფიკურ მოთხოვნებს. ტერმინი „საკადრო პოლიტიკა“ იხმარება ფართო და ვიწრო გაგებით. ფართო გაგებისას, საკადრო პოლიტიკაში იგულისხმება ადამიანური რესურსების ფირმის (ორგანიზაციის) სტრატეგიასთან შესაბამისობაში მომყვანი წესების და ნორმების სისტემა, ხოლო ვიწრო გაგებისას, საკადრო პოლიტიკა ესაა ადამიანებისა და ორგანიზაციების ურთიერთდამოკიდებულებაში კონკრეტული წესების, სურვილებისა და შეზღუდვების ნაკრები.

საკადრო პოლიტიკა დახურული – პოლიტიკა ორიენტირებული ახალი პერსონალის მიღებაზე მხოლოდ დაბალი დონის თანამდებო-

ბებზე. თანამშრომელთა შემდგომი გადაადგილება (დანინაურება) ხდება მხოლოდ ორგანიზაციის მომუშავეთა რიგებიდან.

საკადრო პოლიტიკა ღია – ხასიათდება ორგანიზაციათა გახსნილობით ნებისმიერი დონის ვაკანტურ თანამდებობებზე ახალ თანამშრომელთა მიღებისას და იგი მზადაა მიიღოს ნებისმიერი მაღალკვალიფიციური მუშაკი, მიუხედავად იმისა, მანამდე მუშაობდა თუ არა იგი მოცემულ ორგანიზაციაში.

საკადრო პოლიტიკის მიზნები – საკადრო პოლიტიკის მიზნებია: 1) შრომის სფეროში მოქალაქეებისათვის კონსტიტუციით განსაზღვრული უფლებებისა და მოვალეობათა უცილობელი შესრულება; 2) ორგანიზაციის უზრუნველყოფა საჭირო რაოდენობის, პროფესიისა და კვალიფიკაციის კადრებით; 3) კვალიფიციური კადრების შეგროვების, შერჩევის, სწავლებისა და განლაგების, აგრეთვე, მომუშავეთა დანარჩენი ნაწილის მომზადებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების კრიტიკერიუმების მეთოდის დამუშავება; 4) პერსონალის მართვის თეორიისა და ამ კომპლექსში (პერსონალის მართვაში) შემავალ ღონისძიებათა სოციალური და ეკონომიკური ეფექტის განსაზღვრის პრინციპების დამუშავება.

საკადრო პრაქტიკა – საკადრო მუშაობის ილეთების, ჩვევების, საშუალებების, ფორმებისა და მეთოდების სისტემა. იგი გამოიყენება სახელმწიფო ორგანოებსა და ცალკეული ორგანიზაციების პრაქტიკაში.

საკადრო რეზერვი – მმართველობითი საქმიანობის პოტენციური უნარის მქონე მომუშავეთა ჯგუფი, რომლის წევრები პასუხობენ ამა

თუ იმ რანგის თანამდებობებისადმი წაყენებულ მოთხოვნებს, ექვემდებარებიან შერჩევას და გავლილი აქვთ სისტემატური მიზნობრივი საკვალიფიკაციო მომზადება. მმართველთა რეზერვის შექმნის პროცესი გაივლის სამ სტადიას: კანდიდატების მოძიება და შეფასება, მათი სწავლების ვადების, მეთოდებისა და ფორმების განსაზღვრა, უშუალო მომზადება.

საკადრო სიახლეთა სახეები – საკადრო სიახლეების კლასიფიკაციას ახდენენ სხვადასხვა ნიშნის მიხედვით: 1) საგანმანათლებლო და შრომით პროცესებში მომუშავეთა მონაწილეობის მიხედვით: სიახლენი მომზადების სფეროში (საგანმანათლებლო სიახლენი), კადრების ძიება, შერჩევა, გამოყენება, კარიერის დაგეგმვა, კადრების გადამზადება და მათი კვალიფიკაციის ამაღლება, მუშაობა ელიტურ კადრებთან და მონაწილეობა პერსონალის შემცირებისა და საკადრო ბალანსის ლიკვიდაციის პროცესში; 2) სიახლეთა ობიექტების მიხედვით: ცალკეულ მომუშავეთა მიმართ, სიახლენი მომუშავეთა ცალკეულ ჯგუფთა ან ორგანიზაციის სტრუქტურული დანაყოფების მიმართ, სიახლენი, რომლებიც ეხება ორგანიზაციის, დარგის, რეგიონის, ქვეყნის ყველა მომუშავეს; 3) სიახლენი ორგანიზაციულ ფორმებში, რომლებითაც ხორციელდება ინოვაციური ციკლი: სამეცნიერო-კვლევით ინოვაციურ სტრუქტურებში, წარმოებრივ და საცდელ-საკონსტრუქტორო ორგანიზაციებში, წარმოებრივ ორგანიზაციებში (მანამდე მოქმედ და ახლად შექმნილებში), რომლებიც იყენებენ ინოვაციური პროცესის წინა სტადიაზე დამუშავებულ მიღწევებს, 4) მასშტაბის მიხედვით: სიახლენი ცალკეულ

ორგანიზაციებში (მ.შ. განათლების სფეროში), დარგში, რეგიონში, ქვეყანაში; 5) რადიკალურობის ხარისხის მიხედვით: სიახლენი ევოლუციური და რადიკალური ხასიათის; 6) კადრების შემადგენლობის ხარისხის მიხედვით: მასშტაბური, სისტემური, ლოკალური, ნაწილობრივი, ექსპრესსიახლენი; 7) პერსონალის მართვის ფუნქციების მიხედვით: სიახლენი პერსონალის საქმიანი შეფასების სფეროში, პერსონალის განვითარების პროგნოზირებისა და კადრების საფინანსო-რესურსული უზრუნველყოფის სფეროში, პერსონალის საქმიანობის მოტივაციის სფეროში და ა.შ.

საკადრო სიახლეთა სოციალური ეფექტიანობა – მომუშავეთა საცხოვრებელი და კულტურულ-საყოფაცხოვრებო პირობების გაუმჯობესება, მომუშავეთა შრომის პირობების გაჯანსაღება, წარმოებრივი პერსონალის სტრუქტურის პროგრესული ცვლილება, მოსახლეობის (მ. შ. მომუშავეების) ჯანმრთელობის მდგომარეობის გაუმჯობესება, მოსახლეობის თავისუფალი დროის ეკონომია და ა.შ.

საკადრო სიახლეთა შეფასების კრიტერიუმები – საკადრო სიახლეთა შეფასების კრიტერიუმებია: 1) ფინანსური დასაბუთება – ეკონომიკური ეფექტიანობის განსაზღვრა; 2) სოციალური დასაბუთება – სოციალური ეფექტიანობის განსაზღვრა; 3) საზოგადოებრივი დასაბუთება – საკადრო სიახლეებზე საზოგადოებრივი შეხედულებების განსაზღვრა.

საკადრო კვოტა – განსაზღვრული კატეგორიის პერსონალის ცენტრალიზებულად დადგენილი რიცხოვნობა. მაგალითად, ორგანიზაციაში სავალდებულო წესით მისაღები

ახალგაზრდა სპეციალისტების ან გასათავისუფლებელთა რაოდენობა, პენსიაზე ვადაზე ადრე გასასვლელთა ოდენობა და ა.შ. ასეთი ნორმები უმეტესად დანესებულია სახელმწიფო სექტორში.

საკვალიფიკაციო დახასიათება – ორგანიზაციის სხვადასხვა სპეციალისტებისადმი წაყენებული მოთხოვნების (ცოდნისადმი, ჩვევებისადმი, უნარისადმი), აგრეთვე უფლებებისა და მოვალეობების მოკლე გადმოცემა (დახასიათება).

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები – სამუშაოს შემსრულებლისადმი წაყენებული მოთხოვნები. კონკრეტულ თანამდებობაზე (სამუშაოზე) მოცემულია სამუშაოს დანვრილებითი აღწერილობა, სადაც მითითებულია მომუშავეთა მოვალეობებზე და მათი სამსახურებრივი დანიანაურების შესაძლებლობებზე. მასში განსაზღვრულია სამუშაოს შესრულებასთან დაკავშირებული მოთხოვნები და აუცილებელი ჩვევები, რომლებსაც უნდა ფლობდეს მომუშავე სამუშაოს წარმატებული შესრულებისათვის.

საკვალიფიკაციო სტრუქტურა – კვალიფიკაციის საფეხურთა იერარქია.

საკონტროლო-საანგარიშო თანამდებობრივი უფლებამოსილება – იხ. თანამდებობრივი უფლებამოსილება საკონტროლო-საანგარიშო.

საკოორდინაციო თანამდებობრივი უფლებამოსილება – იხ. თანამდებობრივი უფლებამოსილება საკოორდინაციო.

სამართლიანი განთავისუფლება – იხ. განთავისუფლება სამართლიანი.

სამომხმარებლო კალათა – კვების პროდუქტების, არასასურსათო საქონლისა და მომსახურების მინიმალური ნაკრები, რომელიც აუცილებელია ადამიანის ჯანმრთელობის შესანარჩუნებლად და მისი ცხოველმყოფელობის უზრუნველსაყოფად. აქვს ორი სახესხვაობა. პირველი გამოითვლება სამომხმარებლო ფასების დინამიკის გამოსათვლელად, ხოლო მეორე ცნობილია მინიმალური სამომხმარებლო კალათის სახელწოდებით, რომლითაც განისაზღვრება საარსებო მინიმუმი (იხ. მინიმალური სამომხმარებლო კალათა).

სამსახურებრივი დოკუმენტი – რაიმე ფაქტზე ან მოვლენაზე ცნობის შემცველი, სამსახურებრივ ბლანკზე გაფორმებული დოკუმენტი (მაგალითად, წერილი, ბრძანება, ოქმი, აქტი და ა.შ.).

სამსახურებრივი თათბირები – გადანყევილებათა მიღების პროცესში თანამშრომელთა მონაწილეობის ერთ-ერთი ეფექტური მეთოდი.

სამსახურებრივი კიბე – სამუშაოთა სახეების ამა თუ იმ დონეზე დამუშავებული იერარქია, რაც იმავდროულად მომუშავეთა სამსახურებრივი გადაადგილებისა და დანიანაურების თავისებური თანმიმდევრობაა. იგი ეკონომიკურ ლიტერატურაში ცნობილია სამსახურებრივი კიბის სახელწოდებით.

სამსახურებრივი კიბე პარალელური – იხ. პარალელური სამსახურებრივი კიბე.

სამსახურებრივი მდგომარეობა – ადამიანის ადგილი და როლი, რომელიც დაკავშირებულია მის მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შეს-

რულებასთან და განსაზღვრულია მისი ორგანიზაციული სტატუსით.

სამსახურებრივი მოვალეობა – მომუშავის აუცილებელი თვისება, რომლის ძირითადი მახასიათებელია სამუშაოს კონკრეტულ უბანზე პასუხისმგებლობის შინაგანად გაცნობიერებული გრძობა, მინდობილი საქმის კეთილსინდისიერად შესრულების აუცილებლობისა და მისი საზოგადოებრივი სარგებლიანობის გაგება.

სამსახურებრივ-პროფესიონალური დანიანაურება – სამსახურებრივ-პროფესიონალური დანიანაურება ესაა სხვადასხვა თანამდებობის მიხედვით წინსვლითი გადაადგილებების სერია, რომელიც ხელს უწყობს როგორც ორგანიზაციის, ისე პიროვნების განვითარებას. გადაადგილებები შეიძლება იყოს როგორც ვერტიკალური, ისე ჰორიზონტალური.

სამსახურებრივ-პროფესიონალური დანიანაურების სისტემა – სამსახურებრივ-პროფესიონალური დანიანაურების სისტემაში იგულისხმება სხვადასხვა ორგანიზაციაში გამოყენებული პერსონალის თანამდებობრივი დანიანაურების საშუალებებისა და მეთოდების ერთობლიობა. განასხვავებენ თანამდებობრივი დანიანაურების ორ სახეს: სპეციალისტის დანიანაურებას და ხელმძღვანელის დანიანაურებას. ამ უკანასკნელს აქვს ორი მიმართულება: ფუნქციონალურ ხელმძღვანელთა დანიანაურება და ხაზობრივ ხელმძღვანელთა დანიანაურება.

სამსახური (ორგანიზაციის) – ორგანიზაციული სტრუქტურის ელემენტი, ორგანიზაციის (საწარმოს, დაწესებულების) დანაყოფების მართვის რგოლების ერთობლიობა, რომლებიც

წარმოდგენილია მართვის ფუნქციონალურ ქვესისტემებად.

სამსახურებრივი ეტიკეტი – იხ. ეტიკეტი სამსახურებრივი.

სამუდამო დაქირავება – იაპონიის მსხვილ კომპანიებსა და სახელმწიფო დაწესებულებებში გამოყენებული გარანტირებული დასაქმების ერთ-ერთი ფართოდ გავრცელებული ფორმა. ორგანიზაცია ქირაობს მომუშავეებს წელიწადში ერთხელ, გაზაფხულზე, როცა ახალგაზრდობა ამთავრებს სასწავლო დაწესებულებებს. თანამშრომელთა სამსახურებრივი დანიანაურება ხდება საკუთარი ფირმის თანამშრომლებიდან. მუშაკს, რომელსაც კომპანიაში მუშაობის 5 ან მეტი წლის სტაჟი აქვს, როგორც წესი, სხვა კომპანიები არ იღებენ სამუშაოზე. მუშაკის სამუშაოდან გათავისუფლება არ შეიძლება, თუ მან არ ჩაიდინა მძიმე დანაშაული და იგი მუშაობს ორგანიზაციაში პენსიაზე გასვლამდე, რაც ხდება 55 წლის ასაკის მიღწევისას. სამუშაოდან გათავისუფლება ითვლება მკაცრ სასჯელად, რომლის შემდეგ მას სხვა სამუშაოზე მონაცობა არ შეუძლია ისეთივე ხელფასითა და გარანტიით. პენსიაზე გასვლის შემდეგაც, ფირმა ყოველმხრივ მხარდაჭერასა და დახმარებას უწევს თავის ყოფილ თანამშრომლებს.

სამუშაო – ამოცანებისა და ფუნქციების ერთობლიობა, რომლის შესრულება შეუძლია ერთ ან რამდენიმე ადამიანს.

სამუშაო ადგილებზე შრომის პირობების შეფასება – კონკრეტულ სამუშაო ადგილებზე წარმოებრივი გარემოს ფაქტორების მავნეობისა და საშიშროების, შრომის

სიმძიმისა და დაძაბულობის ხარისხის დადგენა.

სამუშაო ადგილების ატესტაცია – იხ. ატესტაცია სამუშაო ადგილების.

სამუშაო ადგილების აღწერა – სამუშაო ადგილებისადმი ნაყენებული მოთხოვნების, მისი დატვირთვისა და მასზე შესრულებული სამუშაოს შინაარსის შესახებ ყოველმხრივი ინფორმაციის მიღება და დამუშავება. იგი გამოიყენება პერსონალის შერჩევისა და დაქირავებისას, სამუშაო ადგილებისა და მომუშავეთა ატესტაციის ჩატარების დროს და ა.შ.

სამუშაო ადგილების აღჭურვა – სამუშაო ადგილების აღჭურვაში იგულისხმება მათი (სამუშაო ადგილების) უზრუნველყოფა ძირითადი და დამხმარე მოწყობილობით, აუცილებელი ტექნოლოგიური და ორგანიზაციული აღჭურვილობით, კავშირგაბმულობისა და შრომის დაცვის საშუალებებით.

სამუშაო ადგილების დაგეგმარება – სამუშაო ადგილების დაგეგმარებაში იგულისხმება სივრცეში ძირითადი და დამხმარე მოწყობილობის, აღჭურვილობისა და შრომის საგნების რაციონალური განლაგება. განასხვავებენ გარე და შიგა დაგეგმარებას. გარე დაგეგმარებაში გულისხმობენ მოცემული სამუშაო ადგილის მდგომარეობას სხვა სამუშაო ადგილების, ტვირთნაკადების, შენობის კედლებისა და სხვათა მიმართ. სამუშაო ადგილის შიგა დაგეგმარებაში განასხვავებენ ოპერატიულ სამუშაო სივრცეს და დამხმარე სამუშაო სივრცეს. პირველში გულისხმობენ სივრცეს, რომელშიც მოთავსებულია

ძირითადი მოწყობილობა, ხოლო მეორეში – სივრცეს, რომელშიც თავსდება თაროები (სტელაჟები), დასაჯდომები და სხვა.

სამუშაო ადგილების კლასიფიკაცია – სამუშაო ადგილების კლასიფიკაციას ახდენენ სხვადასხვა ნიშნის მიხედვით. შრომის ავტომატიზაციისა და მექანიზაციის ხარისხის მიხედვით განასხვავებენ სამუშაო ადგილების სამ სახეს: 1) ხელითი შრომის სამუშაო ადგილები; 2) მექანიზებული სამუშაო ადგილები; 3) ავტომატიზებული სამუშაო ადგილები. შემსრულებელთა რაოდენობის მიხედვით სამუშაო ადგილები შეიძლება იყოს ინდივიდუალური და კოლექტიური. სპეციალიზაციის ხარისხის მიხედვით განასხვავებენ სპეციალიზებულ და უნივერსალურ სამუშაო ადგილებს. მომსახურე მოწყობილობის რაოდენობის მიხედვით სამუშაო ადგილები შეიძლება იყოს ერთდაზგოსნური (ერთაგრეგატული, ერთაპარატული) და მრავალდაზგოსნური (მრავალაგრეგატული, მრავალაპარატული). სივრცობრივი განლაგების მიხედვით სამუშაო ადგილები შეიძლება იყოს სტაციონარული და მოძრავი. ფუნქციონირების დროის მიხედვით სამუშაო ადგილების სახეებია: პირობითად მუდმივი და პირობითად დროებითი.

სამუშაო ადგილების (ვაკანსიების) მინოდება – დამქირავებლისაგან დასაქმების სამსახურებისათვის მიმართვა თხოვნით – იპოვონ შესაფერისი დასაქირავებელი მომუშავე (მომუშავეები). როგორც წესი, ვაკანსიები ეცნობება დასაქმების იმ სამსახურს, რომლის რაიონშიც განლაგებულია საწარმო (ორგანიზაცია), თუმცა დამქირავებელს უფლება აქვს მიმართოს დასაქმების სხვა

სამსახურებსაც. ასეთი დაკვეთის მინოდებისას მასში მითითებული უნდა იყოს სამუშაოს სახე, შრომის პირობები, კანდიდატებისადმი მოთხოვნები, შრომის ანაზღაურებისა და ნაბალისების პირობები და ა.შ.

სამუშაო ადგილების ეკოტირება (კვოტა) – მოსახლეობის მინიმალური რიცხოვნობის განსაზღვრა, რომელიც ექვემდებარება შრომით მოწყობას ამა თუ იმ ორგანიზაციაში. მუნიციპალური საკუთრების ორგანიზაციებში ეკოტირების უფლება აქვს მართვის ადგილობრივ ორგანოებს, საკუთრების სხვა ფორმების ორგანიზაციებში კი ეკოტები დგინდება დამქირავებლებსა და დამქირავებულებს შორის ხელშეკრულების საფუძველზე.

სამუშაო ადგილი – საწარმოთა წარმოებრივი სტრუქტურის ის პირველადი რგოლი, სადაც უშუალოდ ხორციელდება წარმოების პროცესი.

სამუშაო ადგილი ეკონომიკური – იხ. ეკონომიკური სამუშაო ადგილი.

სამუშაო ადგილი ფიზიკური – იხ. ფიზიკური (ინდივიდუალური) სამუშაო ადგილი.

სამუშაო ადგილის ორგანიზაცია – სამუშაო ადგილის ორგანიზაციაში იგულისხმება ღონისძიებათა კომპლექსი, რომელიც უზრუნველყოფს სამუშაო ადგილზე მაღალმწარმოებლურ შრომასა და მაღალი ხარისხის პროდუქციის გამოშვების აუცილებელი პირობების შექმნას, მოწყობილობის საუკეთესოდ გამოყენებას, შრომის შინაარსიანობისა და მიმზიდველობის ამაღლებას, მომუშავეთა ჯანმრთელობის შენარჩუნებას.

სამუშაოებისა და მუშათა პროფესიების ერთიანი სატარიფო-საკვალიფიკაციო ცნობარი – ნორმატიული დოკუმენტი, რომლის დანიშნულებაა სამუშაოთა ტარიფიკაცია, მუშებისათვის საკვალიფიკაციო თანრიგების მინიჭება, აგრეთვე, პროფესიულ-ტექნიკური განათლების სისტემისა და უშუალოდ საწარმოებში მუშათა მომზადებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების პროგრამების დამუშავება. იგი მოიცავს ზოგად დებულებებსა და სატარიფო-საკვალიფიკაციო დახასიათებებს მუშათა პროფესიების სატარიფო-საკვალიფიკაციო დახასიათებები მოცემულია თანრიგების მიხედვით და, როგორც წესი, შედგება სამი ნაწილისაგან: 1) სამუშაოთა დახასიათება; 2) მუშისადმი წაყენებული მოთხოვნები; 3) სამუშაოთა მაგალითები.

სამუშაო დრო – შრომით საქმიანობაში მონაწილეობის დრო, რომელიც იზომება სამუშაო დღის, კვირის, თვის ან წლის ხანგრძლივობით (საათებში). სამუშაო დღისა და სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა სხვადასხვა ქვეყანაში სხვადასხვაა. ისინი ერთმანეთისაგან განსხვავდებიან მეურნეობის დარგის, მუშაობის პირობების, პროფესიებისა და სხვათა მიხედვითაც. საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილია, რომ კვირეული სამუშაო დროის ხანგრძლივობა არ უნდა აღემატებოდეს 41 საათს.

სამუშაო დროის ბალანსი – იხ. ბალანსი სამუშაო დროის.

სამუშაო დროის ბიუჯეტი – იხ. ბიუჯეტი სამუშაო დროის.

სამუშაო დროის გამოყენების ფოტოგრაფია – სამუშაო დროის

გამოყენების შესწავლის ერთ-ერთი მეთოდი. მისი დანიშნულებაა, დავადგინოთ სამუშაო დროის დანახარჯების სტრუქტურა სამუშაო დღის ან მისი შემადგენელი ნაწილის განმავლობაში. მისი სახეებია: სამუშაო დროის ინდივიდუალური, ჯგუფური (ბრიგადული), მარშრუტული და თვითფოტოგრაფია. ინდივიდუალურია, როცა დაკვირვება ხდება ერთ ობიექტზე (მუშაზე, მონყობილობაზე); ჯგუფურია, როცა აკვირდებიან რამდენიმე ობიექტს. მისი კერძო შემთხვევაა ბრიგადული (აკვირდებიან ბრიგადის მუშებს) და მრავალდაზგოსნური დაკვირვება (აკვირდებიან მუშებსა და ჩარხებს მრავალდაზგოსნურ სამუშაო ადგილზე). მარშრუტულისას აკვირდებიან ობიექტს, რომელიც გადაადგილდება განსაზღვრული მარშრუტის მიხედვით. თვითფოტოგრაფიის შემთხვევაში კი დროს ზომავს უშუალოდ შემსრულებელი.

სამუშაო დროის დანაკარგები – სიდიდე, რომლითაც მცირდება სამუშაო დღეთა კალენდარული ფონდი ან სამუშაო დღის ნორმალური (ნორმირებული) ხანგრძლივობა. სამუშაო დროის დანაკარგებს ყოფენ ორ ჯგუფად: 1) მოქმედი კანონმდებლობით და სამუშაო დროის ბალანსში გათვალისწინებული გეგმური დანაკარგები, 2) წარმოებრივი პროცესის შეფერხებითა და მომუშავეთა უდისციპლინობით გამომწვეული სამუშაო დროის დანაკარგები. ამ უკანასკნელს ყოფენ მთელდღიურ და შიგაცვლურ მოცდენებად. მთელდღიურში იგულისხმება გაცდენილი სამუშაო დღეების რაოდენობა, ხოლო შიგაცვლურში – სამუშაო დღის შიგნით გაცდენილი საათების რაოდენობა.

სამუშაო დროის დანახარჯების კლასიფიკაცია – სამუშაო დროის კლასიფიკაციას ახდენენ სხვადასხვა ნიშნის მიხედვით. დროის დანახარჯების შესწავლის მიზნიდან გამომდინარე, მათი კლასიფიკაცია ხდება სკადაგი ნიშნების მიხედვით: 1) შემსრულებლის (მომუშავეთა) მიმართებით; 2) წარმოებრივი პროცესის მიმართებით და 3) მონყობილობის მიმართებით. შემსრულებლის მიმართებით სამუშაო დრო (სასადილო შესვენების გარდა) იყოფა მუშაობის დროდ და მუშაობაში შესვენებების დროდ. მუშაობის დრო იყოფა სასარგებლო დროდ, როცა სრულდება აუცილებელი სამუშაოები წარმოებრივი დავალების შესასრულებად და შემთხვევითი და არანარმოებრივი მუშაობის დროდ, როცა სრულდება ისეთი სამუშაოები, რომლებიც არაა განპირობებული წარმოებრივი დავალების შესრულების აუცილებლობით. სასარგებლო მუშაობის დრო იყოფა: 1) ძირითად, ანუ ტექნოლოგიურ დროდ, რომელიც იხარჯება უშუალო ტექნოლოგიური პროცესის შესრულებაზე; 2) დამხმარე დროდ, რომელიც იხარჯება ტექნოლოგიური პროცესის მომსახურებაზე (მონყობილობისა და სამუშაო ადგილის მომზადება და მომსახურება, მანქანის მუშაობაზე კონტროლი და ა.შ.). მუშაობაში შესვენებების დრო იყოფა ორგანიზაციულ-ტექნიკური ხასიათის შესვენებებად და მომუშავეზე დამოკიდებულ შესვენებებად.

სამუშაო დროის მოქნილი რეჟიმები – სამუშაო დროის ორგანიზაციის ფორმა, რომლის დროსაც ცალკეული მუშაკისათვის ან ორგანიზაციის დანაყოფთა მომუშავეთათვის, განსაზღვრულ პირობებში, დასაშვებია (ნებადართულია) სამუშაო დღის, სამუშაო კვირისა და სამუშაო წლის სამუშაო დროის საერ-

თო ხანგრძლივობის თვითრეგულირება. ამასთან, მოცემულ შემთხვევაში აუცილებელია სამუშაო დროის საერთო ხანგრძლივობის შენარჩუნება. სამუშაო დროის მოქნილი რეჟიმების გამოყენების ძირითადი საფუძველია ობიექტური მიზეზებით სამუშაო დროის დანაკარგების შემცირება, ამ რეჟიმების მაქსიმალური თანაშენწილობით წარმოების მოთხოვნილებებთან და მომუშავეთა შესაძლებლობებთან. სამუშაო დროის მოქნილ რეჟიმებს მიეკუთვნება: მოქნილი სამუშაო წელი, მოქნილი (შეკუმშული) სამუშაო კვირა და სხვა.

სამუშაო დროის ფონდი – ერთი მომუშავის, საწარმოს, დარგის, ეკონომიკის (სახალხო მეურნეობის) მუშაობის ერთობლივი დაგეგმილი ან ფაქტობრივი დრო წლის, კვარტლის, თვის განმავლობაში. იზომება საათებში (კაცსაათებში) ან დღეებში (კაცდღეებში). ერთ მუშაზე განაგარიშებულ სამუშაო დროის ფონდის მაჩვენებელს იყენებენ მუშათა საჭირო რიცხოვნობის განსასაზღვრად. განასხვავებენ კალენდარულ, ნომინალურ და სასარგებლო სამუშაო დროის ფონდს. კალენდარული ფონდი, ესაა გეგმური ან საანგარიშო პერიოდის კალენდარულ დღეთა რიცხვი; ნომინალური – კალენდარულ ფონდს გამოკლებული ამავე პერიოდში გამოსასვლელი და სადღესასწაულო დღეების რაოდენობა; სამუშაო დროის სასარგებლო ფონდი კი გამოითვლება ნომინალურ ფონდს გამოკლებული იმავე პერიოდში სამუშაოზე სხვადასხვა მიზეზით გამოუსვლელი მათა დღეების რაოდენობა. ეს მაჩვენებელი აუცილებელია წელიწადში (კვარტალში, თვეში) ერთი მუშის (მომუშავის) ნამუშევარი სამუშაო დღეების ან საათების რაოდენო-

ბის გასაანგარიშებლად. იგი გაიანგარიშება ერთი მუშის (მომუშავის) სამუშაო დროის ბალანსის საფუძველზე. ცხადია, მოცემულ შემთხვევაში მხედველობაში მიიღება სამუშაო დროის შიგაჯვლური მოცდენები (დანაკარგები).

სამუშაო დროის შიგაჯვლური დანაკარგები (მოცდენები) – წარმოებრივი პროცესის დადგენილი რეჟიმისა და მომუშავეთა მხრიდან შრომითი დისციპლინის დარღვევით გამოწვეული, მუშაობაში არარეგულარულ შესვენებათა დრო. პირველი ჯგუფის ყველაზე უფრო გავრცელებული მიზეზებია: შრომისა და წარმოების ცუდი ორგანიზაცია, სამუშაო ადგილებზე ნედლეულისა და მასალების მიწოდებაში შეფერხება, აუცილებელი აღჭურვილობისა და ინსტრუმენტების უქონლობა, არადროული და უხარისხო მომსახურება, ელექტროენერჯის უქონლობა და ა.შ. მეორე ჯგუფის დანაკარგებია: არასაპატიო გაცდენები, დაგვიანება სამუშაოზე ან სამუშაოდან ადრე წასვლა და ა.შ.

სამუშაო დღე – კანონმდებლობით დადგენილი მუშაობის (სამუშაო დროის) ხანგრძლივობა დღე-ღამეში. განასხვავებენ ნორმირებულ და არანორმირებულ სამუშაო დღეს. მათ შორის განსხვავების ძირითადი საფუძველია მათი გაანგარიშების სხვადასხვა (განსხვავებული) მეთოდიკა. ნორმირებული სამუშაო დღის ხანგრძლივობა დგინდება წინასწარ, სამუშაო დროის განსაზღვრული რაოდენობის საათებში. ნორმირებული სამუშაო დღე შეიძლება იყოს: ნორმალური (სრული), არასრული, შემოკლებული, შეღავათიანი. არანორმირებული სამუშაო დღის ხანგრძლივობა განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულებით. დაკისრებული სამუშაო-

ოს მოცულობისა და სპეციფიკის ან თანამდებობრივი ინსტრუქციიდან გამომდინარე.

სამუშაო დღე მოქნილი - იხ. მოქნილი სამუშაო დღე.

სამუშაო დღის განაწესი - სამუშაო დღის განმავლობაში მუშაობისა და დასვენების დროის განსაზღვრული სახის მონაცვლეობის მარეგულირებელი დადგენილი წესი (რეჟიმი). მისი დამუშავების მიზანია მომუშავეის შრომისუნარიანობის უზრუნველყოფა, დასვენებისას შრომისუნარიანობის სრული აღდგენა. მუშაობისა და დასვენების რაციონალური მონაცვლეობა აუცილებელია როგორც ფიზიოლოგიური, ისე ეკონომიკური თვალსაზრისით.

სამუშაო დღის თვითფორტოგრაფია - მთელი სამუშაო დღის განმავლობაში თვით მუშების (მომუშავეების) მიერ თავიანთ სამუშაო ადგილზე დროის მთელი დანახარჯების შესწავლა და ფიქსაცია. მისი არსი ისაა, რომ მუშაკი დაკვირვების სპეციალურ ფურცელზე აფიქსირებს მუშაობისას ყველა შესვენებას, მათი წარმოშობის მიზეზებს და შეაქვს წინადადებები მათ სალიკვიდაციოდ (შესამცირებლად).

სამუშაო დღის მოქნილი გრაფიკი - იხ. მოქნილი სამუშაო დღე.

სამუშაოზე მიღება - პერსონალის დაქირავების დასკვნითი ეტაპი, რომელიც გამოიხატება პიროვნების ორგანიზაციის თანამშრომლად მიღების იურიდიული გაფორმებით. თანამშრომლის სამუშაოზე მიღების შესახებ ბრძანების (განკარგულების) გამოცემის საფუძველია შრომითი ხელშეკრულება (კონტრაქტი).

სამუშაო ძალა - კლასიკური პოლიტიკური ეკონომიის გაგებით, სამუშაო ძალაა ფიზიკურ და სულიერ უნართა ერთობლიობა, რომელიც რეალიზდება შრომის ბაზარზე. ზოგჯერ მასში გულისხმობენ რეალურ და პოტენციურ მომუშავეებს, რაც იგივე „შრომითი რესურსებია“. ხშირად ამ ცნებას იყენებენ ვინრო გაგებით და მასში გულისხმობენ მომუშავეთა საერთო რაოდენობას ქვეყნის მასშტაბით, ეკონომიკის რომელიმე კონკრეტულ დარგში ან ქვეყნის რომელიმე რეგიონში.

სამუშაო ძალაზე ერთობლივი მოთხოვნა - განისაზღვრება ეკონომიკაში არსებული იმ სამუშაო ადგილების რაოდენობითა და სტრუქტურით, რომლებიც მოითხოვენ შეესებას. სამუშაო ძალაზე ერთობლივი მოთხოვნა ვრცელდება საზოგადოებრივი შრომის მთელ სფეროზე და მოიცავს როგორც მომუშავეებით დაკომპლექტებულ, ისე თავისუფალ სამუშაო ადგილებს. განასხვავებენ სამუშაო ძალაზე ეფექტურ და ერთობლივ მოთხოვნას. პირველი მოიცავს ეკონომიკურად მიზანშეწონილ სამუშაო ადგილებს, ხოლო ერთობლივი მოთხოვნა დამატებით მოიცავს მომუშავეებით დაკომპლექტებულ არაეფექტურ სამუშაო ადგილებს.

სამუშაო ძალაზე ერთობლივი მოთხოვნის მრუდი - ეკონომიკის (დარგის) შრომაზე მოთხოვნის მახასიათებელი მაჩვენებელი, გამოხატული გრაფიკულ ფორმაში.

სამუშაო ძალაზე ინდივიდუალური მოთხოვნის მრუდი - გრაფიკულ ფორმაში გამოსახული ფირმის (საწარმოს) სამუშაო ძალაზე მოთხოვნის დამახასიათებელი ცნება. შრომის ფასის ზრდისას მოთხო-

ოვნა სამუშაო ძალაზე ეცემა, შესაბამისად, მრუდი მიმართულია ქვემოთკენ. საბაზრო ეკონომიკაში სამუშაო ძალის დაქირავება მიმდინარეობს მანამ, სანამ შრომის ზღვრული შემოსავლიანობა არ გაუტოლდება რეალურ ხელფასს.

სამუშაო ძალის ბაზარი – ურთიერთობათა სისტემა სამუშაო ძალის ყიდვა-გაყიდვის თაობაზე. მოიცავს ურთიერთობებს დამსაქმებელსა და დაქირავებულებს შორის, აგრეთვე, თითოეული მათგანის ურთიერთობას სხვა სუბიექტებთან საკუთარი ფუნქციების ნაწილის გადაცემის თაობაზე.

სამუშაო ძალის ბალანსი – იხ. ბალანსი სამუშაო ძალის.

სამუშაო ძალის ბრუნვა – იხ. კადრების ბრუნვა.

სამუშაო ძალის გამოთავისუფლება – იხ. გამოთავისუფლება სამუშაო ძალის.

სამუშაო ძალის ერთობლივი მიწოდება – ეკონომიკურად აქტიური მოსახლეობის სამუშაო ძალა.

სამუშაო ძალის ერთობლივი მიწოდების მრუდი – ქვეყნის ბოლიანი სამუშაო ძალის იმ რაოდენობის გამომწახველი მრუდი (გრაფიკულ ფორმაშია ასახული), რომელიც შეიძლება მიწოდდეს ქვეყნის ეკონომიკას. აღნიშნული, როგორც წესი, წინარეა. მაგრამ ხელფასის განსაზღვრულ დონეზე იგი შეიძლება გადაიხაროს წელის მიმართულულებით მიუხედავად იმისა, რომ ქვეყნის მასშტაბით არ არაებობს შრომის ურთიანი ბაზარი (იგი დეცენტრალიზებულია), აღნიშნული მრუდი გამოიყენება ხელფასის დონის განსაზღვრისათვის (საბაზრო ეკონომიკის ანალიზისას).

ნის განსაზღვრისათვის (საბაზრო ეკონომიკის ანალიზისას).

სამუშაო ძალის ინდივიდუალური მიწოდების მრუდი – ცნება, რომელიც გრაფიკული სახით გვიჩვენებს შემოთავაზებული შრომის რაოდენობას. ხელფასის დაბალი დონისას მრუდი მიმართულია ზემოთკენ, ხოლო ხელფასის მაღალი დონისას – გადაიხრება ნულისკენ.

სამუშაო ძალის კონკურენციული ბაზარი – შრომის ბაზარი, რომელშიაც ფირმების დიდი რაოდენობა (ერთმანეთს შორის პირის შეკერის გარეშე) აყენებს დიდ მოთხოვნას კონკრეტული სახის სამუშაო ძალის მქონე მუშაკებზე, რომლებიც არ არიან პროფკავშირების წევრები.

სამუშაო ძალის მონოპოლიური ბაზარი – შრომის ბაზარი, რომელშიაც გამოდის ერთი მყიდველი ან ერთი მსხვილი დამქირავებელი. ასეთი ბაზარი გვხვდება პატარა ქალაქებში (შეიძლება ადგილი ჰქონდეს დიდ ქალაქშიც), სადაც ეკონომიკა თითქმის მთლიანადაა დამოკიდებული ერთ მსხვილ სანარმოზე.

სამუშაო ძალის ხარისხი – ადამიანების თვისებების ერთობლიობა, რომელიც გვევლინება შრომის პროცესში და რომელიც მოიცავს კვალიფიკაციასა და მომუშავეის ისეთ ინდივიდუალურ მახასიათებლებს, როგორცაა ფიზიოლოგიური და სოციალურ-ფსიქოლოგიური თავისებურებანი (ჯანმრთელობის მდგომარეობა, გონებრივი შესაძლებლობანი), ადაპტირებულობა, მობილურობა და ა.შ.

სამუშაო წელი მოქნილი – იხ. მოქნილი სამუშაო წელი.

სამუშაო ჯგუფი - იხ. ჯგუფი სამუშაო.

სამუშაოს ანალიზი - სამუშაოს სისტემატური კვლევის პროცესი, რომლის მიზანია მისი ყველაზე მნიშვნელოვანი მახასიათებლებისა და მოცემული სამუშაოს შესრულებისადმი ნაყენებული მოთხოვნების განსაზღვრა.

სამუშაოს ანალიზის მეთოდები - იხ. მეთოდები სამუშაოს ანალიზის.

სამუშაოს აღწერა - კონკურენტულ ორგანიზაციაში (სანარმოში) კონკრეტული სამუშაოს შინაარსის შესახებ მონაცემთა ფიქსაცია. ასეთი მონაცემებია: სამუშაოს დასახელება, დაქვემდებარებულობა, სამუშაოს საერთო მიზანი, ძირითადი ოპერაციების მოკლე დახასიათება. იგი უნდა იყოს მარტივი და გასაგები და არ უნდა შეიცვალოს პიროვნული სპეციფიკაციით (იხ. პიროვნული სპეციფიკაცია).

სამუშაოს კვალიფიკაცია - იხ. კვალიფიკაცია სამუშაოს.

სამუშაოს სპეციფიკაცია - სამუშაოს ანალიზის საფუძველზე შედგენილი დოკუმენტი, რომელიც შეიცავს კონკრეტულ თანამდებობაზე ან სამუშაო ადგილზე მუშაობისადმი ნაყენებულ მოთხოვნებს. იგი მოიცავს შემდეგ დანაყოფებს: პასუხისმგებლობის პუნქტები, მუშაობაში ურთიერთდამოკიდებულებები, შრომის პირობები, კონტროლი სამუშაოს შესრულებაზე, განათლებისადმი, კვალიფიკაციისადმი, მომუშავეთა გამოცდილებისადმი ნაყენებული მოთხოვნები.

სანგვინიკი - ადამიანი, რომელიც გამოირჩევა თავისი ტემპერამენტით,

სწრაფი ალგზნებით, ენერგოულობით, შთაბეჭდილებათა ცვლილებებისადმი მიდრეკილებით, მუშაობის უნარიანობით, ემოციების აშკარა გარეგანი გამოხატვით, ლაპარაკის (საუბრის) ჩქარი ტემპით, გულლიაობით. სანგვინიკი ადვილად და სწრაფად ახერხებს ნარუმატებლობასთან დაკავშირებული ემოციების მოთოკვას, ხალისით ეხმაურება გარშემო მიმდინარე მოვლენებს. არახელსაყრელ პირობებში სანგვინიკის მოქმედებები გამოირჩევა აჩქარებით, ხოლო მიღებული გადაწყვეტილებანი - ეფექტიანობის დაბალი ხარისხით.

სანიტარიულ-ჰიგიენური ადაპტაცია - იხ. ადაპტაცია სანიტარიულ-ჰიგიენური.

საპროფორიენტაციო სამუშაოთა ძირითადი ფორმები - პროფესიული განათლება, შრომაზე შეგნებული მოთხოვნილებების აღზრდა, პროფესიული ინფორმაცია, პროფესიული კონსულტაცია, პროფესიული შერჩევა.

სარეკომენდაციო თანამდებობრივი უფლებამოსილება - იხ. თანამდებობრივი უფლებამოსილება სარეკომენდაციო.

სატარიფო ბადე - იხ. ხელფასის სატარიფო ბადე.

სატარიფო ბადე ერთიანი - იხ. ერთიანი სატარიფო ბადე.

სატარიფო ბადის დიაპაზონი - სატარიფო ბადის განაპირა თანრიგების შესაბამისი სატარიფო კოეფიციენტების (განაკვეთების) შეფარდება.

სატარიფო განაკვეთი - ამა თუ იმ ჯგუფის, კატეგორიისა და თანრიგის (მომუშავის) ანაზღაურების აბ-

სოლუტური სიდიდე სამუშაო დროის ერთეულში (საათი, დღე, თვე), ფულად ერთეულში. განასხვავებენ საათობრივ, დღიურ და თვიურ სატარიფო განაკვეთებს. სატარიფო განაკვეთის სიდიდე უნდა დადგინდეს შრომის ნორმალურ პირობებში მარტივ და მსუბუქ სამუშაოებზე დასაქმებული მომუშავეების სამუშაო ძალის კვლავნარმოების აუცილებელი დანახარჯების გათვალისწინებით.

სატარიფო თანრიგი – სამუშაოს სირთულისა და მომუშავეის კვალიფიკაციის დონის მაჩვენებელი. ყველა საბრუნავო, მათი შესრულების სირთულის შესაბამისად, იცოფა რამდენიმე საკვალიფიკაციო ჯგუფად. თითოეულ ჯგუფს მიეკუთვნება საკვალიფიკაციო თანრიგი. სატარიფო ბაზელში თანრიგია რიგითი ნომერი მიუთითებს, რომელ საკვალიფიკაციო ჯგუფს მიეკუთვნება იგი. სირთულის მიხედვით უნარტივები სამუშაოები მიეკუთვნება პირველ თანრიგს. სამუშაოთა სირთულის ზრდასთან ერთად იზრდება მათი სატარიფო თანრიგის ნომერიც. ხელფასის ორგანიზაციისას პრაქტიკაში ადგილი აქვს როგორც სამუშაოების, ისე მომუშავეთა (მუშების) ტარიფიკაციას. სამუშაოთა ტარიფიკაცია ხდება ერთიანი სატარიფო-საკვალიფიკაციო ცნობარების შესაბამისად. მუშების ტარიფიკაცია კი გულისხმობს მათთვის საკვალიფიკაციო თანრიგების მიკუთვნებას საკვალიფიკაციო მომზადების დონიდან გამომდინარე.

სატარიფო კოეფიციენტი – სატარიფო კოეფიციენტები გვიჩვენებს მეორე თანრიგიდან დაწყებული სატარიფო განაკვეთი რამდენჯერ აღემატება პირველი თანრიგის სატარიფო განაკვეთს. კვალიფიკაციის ამალღებით მუშაკთა მატერიალური დაინტერესების მიზნით, სატარიფო

ბადებში თანრიგის ზრდასთან ერთად ადგილი აქვს სატარიფო კოეფიციენტების როგორც აბსოლუტურ, ისე შეფარდებით ამალღებას. თითოეული შემდგომი სატარიფო კოეფიციენტის წინასთან შედარებით შეფარდებითი ამალღება გვიჩვენებს მოცემული თანრიგის მომუშავეის ანაზღაურების დონე რამდენჯერ აღემატება წინა თანრიგის მომუშავეის ანაზღაურების დონეს.

საქმიანი ეთიკა – იხ. ეთიკა საქმიანი.

საქმიანი თამაშები – ტრენინგის ერთ-ერთი ძირითადი ფორმაა. საქმიანი თამაშები ინდივიდუალური და ახლოსაა პროფესიულ საქმიანობასთან. იგი შეიძლება იყოს გლობალური (ფირმის საერთო ხელმძღვანელობა) და ლოკალური (ცალკეული პრობლემის გადაწყვეტა). ის აღსაზრდელებს საშუალებას აძლევს, შეასრულონ რამდენიმე ფუნქცია, გააფართოონ ორგანიზაციაზე წარმოდგენა, შეიმუშაონ მართვის პრაქტიკული ჩვენებები, სწრაფად და სწორად გაიგონ, რას იწვევს ეს თუ ის მოქმედება და ა.შ. საქმიანი თამაშები ეფექტიანია იმ შემთხვევაში, როცა იგი უზრუნველყოფილია მისი ჩატარებისათვის აუცილებელი საშუალებებით.

საქმიანი კარიერა – იხ. კარიერა საქმიანი.

საქმიანი კარიერის მართვა – ორგანიზაციის საკადრო სამსახურის მიერ გატარებული ღონისძიებანი მომუშავეთა სამსახურებრივი ზრდის დაგეგმვაზე, მოტივაციასა და კონტროლზე. საქმიანი კარიერის მართვისას აუცილებლად გათვალისწინებულ უნდა იქნეს როგორც მომუშავეთა მიზნები, მოთხოვნილე-

ბანი, შესაძლებლობანი, უნარი და მიდრეკილებანი, ისე ორგანიზაციის მიზნები, მოთხოვნილებანი და სოციალურ-ეკონომიკური პირობები.

საქმიანი საუბარი – ორგანიზაციაში (საწარმოში, დანესებულებაში და ა.შ.) განსაზღვრული უფლებამოსილების მქონე ადამიანებს შორის კონტაქტების სპეციალური ფორმა, რომელშიაც ხდება აზრთა გაზიარება და კონკრეტული პრობლემებისა და სიტუაციების განხილვა ურთიერთსასარგებლო გადაწყვეტილებათა მიღების გზების ძიების მიზნით. საქმიანი საუბარი, ესაა სიტყვებით, ჟესტებით, მიმიკით და სხვა საშუალებებით განხორციელებული ადამიანთა ჯგუფის პირდაპირი ურთიერთშორისი კომუნიკაცია.

საქმიანი საუბრის მოდელირება – საქმიანი საუბრის წარმოების მოსალოდნელი სქემის აგება. მისი ამოცანაა საქმიანი საუბრისთვის მომზადება. საქმიანი საუბრის მოდელირებისას უნდა დამუშავდეს შემდეგი საკითხები: საუბრის მიზნის განსაზღვრა, საინფორმაციო მომზადება, ცნებებისა და დასკვნების ფორმულირება, არგუმენტის თანმიმდევრობა და შინაარსი, მსჯელობებსა და არგუმენტაციასზე მეორე მხარის რეაქცია.

საქმიანი შეფასების მეთოდიკა – იხ. მეთოდიკა საქმიანი შეფასების.

საქმიანი წერილი – დოკუმენტი, რომელიც გამოიყენება ორ კორესპონდენტს შორის კავშირისა და განსაზღვრულ მანძილზე ინფორმაციის გადასაცემად (კორესპონდენტები შეიძლება იყვნენ როგორც იურიდიული, ისე ფიზიკური პირები).

საქმიანობის პროფილი – რაიმე პროფესიის (კვალიფიკაციის) ძირითადი ტიპური მახასიათებლების ერთობლიობა.

საქმისწარმოება – დოკუმენტების შედგენისა და მათთან მუშაობის ორგანიზაციასთან დაკავშირებული საქმიანობა.

„საყელოები (რუხი, ლურჯი)“ – გამოიყენება დაქირავებულთა შრომის ზოგიერთი კატეგორიის პირების პროფესიების მიხედვით: „რუხი საყელოები“ – ქვეგანყოფილებათა (ქვედანაყოფთა) მომსახურე მუშაკები, „ლურჯი საყელოები“ – კვალიფიციური მუშები.

საშტატო განრიგი – ორგანიზაციის (საწარმოს და ა.შ.) მესაკუთრის, ხელმძღვანელის ან ზემდგომი ორგანოს მიერ დამტკიცებული ორგანიზაციულ-განმკარგულებელი დოკუმენტი. იგი შედგება მუდმივ თანამშრომელთა თანამდებობების ჩამონათვალისაგან, ერთგვაროვან თანამდებობათა რაოდენობის მითითებით (როგორც ნესი, მართვის აპარატის) და თანამდებობრივი სარგოების სიდიდისაგან.

სახელმწიფო მოსამსახურეთა ატესტაცია – იხ. ატესტაცია სახელმწიფო მოსამსახურეთა.

სახელმწიფო პატერნალიზმი – სოციალურ-შრომითი ურთიერთობების ტიპი, რომელიც ფორმირებულია სახელმწიფოს მიერ მისი სრული რეგლამენტაციით. პატერნალიზმის ფორმირება შეიძლება, აგრეთვე, საწარმოს (ორგანიზაციის) დონეზე. სოციალურ-შრომით ურთიერთობათა ასეთი ტიპები განსაზღვრულ პირობებში შეიძლება იყოს მაღალეფექტური. ასეთია, მა-

გალითად, იაპონიის საწარმოებში მიგასაფირო მოსოციალურ-შრომითი ურთიერთობები. დადებით მხარეებთან ერთად მას აქვს ისეთი უარყოფითი მხარეები, როგორცაა: პასიურობა შრომით ქცევაში, ცხოვრების ხარისხზე მოთხოვნის დონის მინიმუზაცია და სხვა. რეფორმადელ საქართველოში, ისე როგორც სხვა პოსტსაბჭოურ ქვეყნებში, სახელმწიფო პატერნალიზმი წარმოადგენდა ე.წ. ერთობლივ მომუშავესა და სახელმწიფოს შორის მდგრად სოციალურ-შრომითი ურთიერთობების სისტემას. იგი რეგულირებოდა ცენტრალური სახელმწიფო ორგანოების მიერ. მოცემულ შემთხვევაში მომუშავე უფრო მეტად იყო სოციალურ-შრომითი ურთიერთობების ობიექტი და არა სუბიექტი.

სახელმწიფო პოლიტიკა პერსონალის განვითარების სფეროში – ქვეყნის აღმასრულებელი ხელისუფლების ცენტრალური ორგანოების, მენარმეთა გაერთიანებებისა და პროფკავშირების ერთობლივი მოქმედებანი ორგანიზაციათა პერსონალის განვითარებისათვის.

სახელმწიფო სოციალური პარტნიორობის სისტემაში – პარტნიორულ სისტემაში სახელმწიფო, უპირველეს ყოვლისა, არის იმ ფუნქციონალური უფლებების გარანტი, რომლებზედაც დამოკიდებულია მომუშავეებისა და მენარმეთა უფლებების თავისუფალი განხორციელება. ამავე დროს, იგი არის სოციალურ-შრომითი ურთიერთობების სისტემის დამოუკიდებელი რეგულატორი. საქმე ისაა, რომ მას შეუძლია დაადგინოს იურიდიული კანონები და წესები, რომლებიც იცავენ პროფკავშირების და მომუშავეების ინტერესებს და მოიცავენ კოლექტიური შეთანხმებების და შრომითი

კონფლიქტების მოგვარების ორგანიზაციულ და პროცედურულ საფუძვლებს. გარდა ზემოთ აღნიშნულისა, სახელმწიფო პარტნიორულ ურთიერთობებში არის გამანონასწორებელი, კონტროლიორი, არბიტრი და ა.შ. შრომით ურთიერთობებში სახელმწიფო, როგორც წესი, მონაწილეობს სამმხრივი პროცესის ჩარჩოებში. ამასთან, მთავრობას შეუძლია, აგრეთვე, მონაწილეობდეს ორმხრივ მოლაპარაკებებში – სოციალური პარტნიორობიდან ერთ-ერთთან (როგორც წესი, პროფკავშირებთან).

სეზონური მიგრაცია – იხ. მიგრაცია სეზონური.

„სელექციური შემცირება“ – პერსონალის მენეჯმენტის დარგში საკადრო მუშაობაში ინოვაციური მენეჯმენტის ფორმა, რომლის დროსაც ორგანიზაციის ადმინისტრაცია უფლებას აძლევს თანამშრომლებს, განთავისუფლდნენ შეღავათიან პირობებში, რიგი წლების განმავლობაში შექმნილი მდგომარეობიდან გამომდინარე, ქვეგანყოფილებებისა და პიროვნებების შერჩევის გზით.

სიამაყე – 1) საკუთარი ღირსების გრძნობა; 2) რაიმესგან დაკმაყოფილებულობის გრძნობა; 3) ქედმაღლობა; 4) თავის თავზე მეტის-მეტი წარმოდგენა.

სიმპათია – ესაა სხვა პირისადმი შეუცნობადი, ირაციონალური დამოკიდებულება. ერთმანეთისადმი სიმპათიურად განწყობილი ადამიანები მუშაობენ უფრო შეთანხმებულად და ეფექტიანად. სიმპათიისა და ანტიპათიის წარმოშობა განპირობებულია აღქმის კანონზომიერებებით. აქ მთავარ როლს ასრულებს ძირითადი ცხოვრებისეული ინტერესების, მიზნებისა და ფასეუ-

ლობათა დამთხვევის ან დაუმთხვევლობის ხარისხი და ქცევის ზოგადი მანერა.

სისტემური ანალიზის მეთოდი - იხ. მეთოდი სისტემური ანალიზის.

სიტუაცია შრომის ბაზარზე - თანაფარდობა მოთხოვნასა და მიწოდებას შორის ადამიანური რესურსების სფეროში. მასზე დიდ გავლენას ახდენს ისეთი მაკროეკონომიკური პარამეტრები, როგორცაა: ეკონომიკური ზრდის ტემპი, ინფლაციისა და უმუშევრობის დონე სტრუქტურული ცვლილებების ეკონომიკის სხვადასხვა სექტორში და ა.შ.

სიღარიბის დონე - სიღატაკის განსაზღვრული ხარისხი. განასხვავებენ სიღარიბის ორ დონეს: 1) ოჯახები, რომლებშიაც სულადობრივი შემოსავალი ტოლია ან ნაკლები მინიმალური ხელფასის სიდიდეზე; 2) ოჯახები, რომლებშიაც სულადობრივი შემოსავალი იმყოფება მინიმალური ხელფასის სიდიდესა და საარსებო მინიმუმის ბიუჯეტის სიდიდეს შორის.

სიცილი - სიხარულის (მხიარულების), კმაყოფილების, დაცინვის, ღვარძლის და სხვა გრძნობების გამომხატველი მოკლებიანი ბგერები.

სკეპტიკოსი - ადამიანი, რომელიც ყველას და ყველაფერს უყურებს უნდობლობით, სკეპტიკურად.

სკეპტიციზმი - რაიმესადმი კრიტიკული, უნდობლური დამოკიდებულება, რაიმეს შესაძლებლობის, სისწორის ან ჭეშმარიტების ეჭვის ქვეშ დაყენება.

სოლიდარობა (სოლიდარობის პრინციპი) - შემუშავებულია კაცობრიობის მიერ მისი სოციალურ-ეკონომიკური განვითარების პროცესში. იგი გულისხმობს პირად პასუხისმგებლობასა და თანხმობაზე, ერთსულოვნებასა და ინტერესთა ერთიანობაზე დამყარებულ ადამიანთა ერთობლივ პასუხისმგებლობას. სოლიდარობის პრინციპი საშუალებას იძლევა მოსახლეობის სხვადასხვა ფენებს შორის დამყარდეს ნორმალური პარტნიორული ურთიერთობა, რაც ხელს უწყობს საზოგადოებრივ პროგრესს.

სოციალიზაცია - პიროვნების ჩამოყალიბებისა და მოცემულ საზოგადოებაში მისი სოციალური მდგომარეობის (სტატუსის) მოპოვებისათვის აუცილებელ ფასეულობათა განსაზღვრული სისტემის, სოციალური ნორმებისა და ქცევის ნიმუშების ათვისება ადამიანის მიერ. სოციალიზაცია მოიცავს ადამიანის სოციალურ ცხოვრებაში მონაწილეობისათვის აუცილებელი კულტურისა და კომუნიკაციის ზიარების ყველა პროცესს.

სოციალურ-ეკონომიკური ჯგუფები დასაქმების სფეროში - მოსახლეობის სოციალურ-ეკონომიკურ ჯგუფებად გამოყოფა ხდება, პირველ რიგში, სქესისა და ასაკის მიხედვით. პრაქტიკიდან გამომდინარე, სქესისა და ასაკის მიხედვით მოსახლეობის დასაქმების თავისებურებების გათვალისწინების მიზნით, მიზანშეწონილია გამოიყოს მოსახლეობის შემდეგი სოციალური ჯგუფები: მამაკაცები, ქალები, ახალგაზრდობა (16-29 წლის), საშუალო ასაკის პირები (30-54 წლის), წინასაპენსიო ასაკის პირები (55-65 წლის), საპენსიო ასაკის პირები.

სოციალურ-ორგანიზაციული ადაპტაცია – იხ. ადაპტაცია სოციალურ-ორგანიზაციული.

სოციალურ-ფსიქოლოგიური ადაპტაცია – იხ. ადაპტაცია სოციალურ-ფსიქოლოგიური.

სოციალურ-ფსიქოლოგიური კლიმატი – კოლექტივში (ორგანიზაციაში და ა.შ.) პიროვნებათა შორის და ჯგუფურ კავშირთა მდგომარეობა. იგი ასახავს ორგანიზაციის პერსონალის საქმიან განწყობას, შრომით მოტივაციას და სოციალური ოპტიმიზმის ხარისხს. ამ ურთიერთობათა ნორმალური ატმოსფერო თითოეულ მომუშავეს საშუალებას აძლევს თავისი თავი წარმოადგინოს კოლექტივის ნაწილად, უზრუნველყოფს მის ინტერესს ერთობლივი საქმისადმი, სტიმულს აძლევს (განაწყობს) მას თავისი, სხვებისა და მთელი ორგანიზაციის მიღწევებისა და ნაკლოვანებების სამართლიანი შეფასებისაკენ. სოციალურ-ფსიქოლოგიური კლიმატი წინა პლანზე აყენებს ისეთ (მაგალითად, მორალურ) მოტივებს, რომლებიც არანაკლებ მნიშვნელოვანია, ვიდრე მატერიალური წახალისება და ეკონომიკური სარგებლიანობა. სოციალურ-ფსიქოლოგიურმა კლიმატმა, იმის შესაბამისად, თუ როგორია იგი, შეიძლება გამოიწვიოს მომუშავეთა შრომის ეფექტიანობის ამაღლება ან დაცემა, შრომითი ენთუზიაზმი ან აპათია, საქმით დაინტერესება ან მისადმი გულგრილობა და ა.შ.

სოციალურ-შრომითი პოლიტიკა – სოციალურ-შრომით პოლიტიკას აქვს შემდეგი სამი ასპექტი: ეკონომიკური, ტექნოლოგიური და ორგანიზაციული. ეკონომიკური ასპექტის ყველაზე მნიშვნელოვანი მიმარ-

თულებაა პროდუქტიული დასაქმებისა და უმუშევრობისაგან დაცვის ურთიერთზემოქმედება. ამავე ასპექტის მეორე მნიშვნელოვანი მიმართულებაა პოლიტიკა შრომის ანაზღაურებისა და ადამიანური რესურსების ფორმირების პროცესში. სოციალურ-შრომითი პოლიტიკის ტექნოლოგიური ასპექტი გულისხმობს ტექნოლოგიური მეცნიერების გამოყენებას ადამიანთა საქმიანობის ყველა დარგსა და სფეროში. რაციონალური ტექნოლოგიური პოლიტიკის უმნიშვნელოვანესი შედეგია შრომის პირობების ჰუმანიზაცია. არანაკლებ მნიშვნელოვანია სოციალურ-შრომითი პოლიტიკის ორგანიზაციული ასპექტი. მასში იგულისხმება სოციალური სისტემის ორგანიზაციული დაპროექტება მიკროდონეზე და ლონისძიებათა გატარება, რომელთა მიზანია კეთილსასურველი სოციალური გარემოს ჩამოყალიბება.

სოციალურ-შრომითი ურთიერთობები – შრომის პროცესში მონაწილე სუბიექტების ობიექტურად არსებული ურთიერთდამოკიდებულება და ურთიერთქმედება, რომლითაც მიიღწევა შრომითი ცხოვრების ხარისხის დარეგულირება. სოციალურ-შრომით ურთიერთობებს, როგორც სისტემას, აქვს არსებობის ორი ფორმა: 1) ფაქტობრივი სოციალურ-შრომითი ურთიერთობები, რომლებიც ფუნქციონირებენ ობიექტურ და სუბიექტურ დონეებზე; 2) სოციალურ-შრომითი სამართალურ-ურთიერთობანი, რომლებიც ასახავენ ფაქტობრივ სოციალურ-შრომით ურთიერთობებს ინსტიტუციონალურ, საკანონმდებლო და ნორმაშემოქმედებით დონეზე.

სოციალურ-შრომითი ურთიერთობების დონეები – გამოყოფენ სოციალურ-შრომითი ურთიერთო-

ბების დონეებს: ინდივიდუალურსა და ჯგუფურს. პირველ შემთხვევაში ურთიერთდაკავშირებული სუბიექტები შეიძლება იყვნენ: მომუშავე-მომუშავე, მომუშავე-დამქირავებელი, დამქირავებელი-დამქირავებელი; მეორე შემთხვევაში ურთიერთდაკავშირებული გამოვლინდება მომუშავეთა გაერთიანებებსა (პროფესიულ კავშირებსა) და დამქირავებელთა გაერთიანებებს შორის. სოციალურ-შრომითი ურთიერთობების განსაკუთრებული ე.წ. „შერეული“ დონეა ურთიერთდაკავშირებული მომუშავესა და სახელმწიფოს, დამქირავებელსა და სახელმწიფოს შორის.

სოციალურ-შრომითი ურთიერთობების მართვა – სოციალური სფეროს მართვის მნიშვნელოვანი ელემენტი. იგი მოიცავს: პროდუქტიული დასაქმების სოციალურ-ეკონომიკური და სულიერ-ზნეობრივი პრობლემების გადაწყვეტა და უმუშევრობისაგან დაცვა, მომუშავეთა შრომის სამართლიანი ანაზღაურება და სოციალური პარტნიორობის ფორმების სრულყოფა, შრომის ჰუმანიზაცია, პროფესიული მომზადება და კვალიფიკაციის ამაღლება, ორგანიზაციებში შრომითი საქმიანობის სტიმულირება, შრომისადმი და კოლეგებისადმი პატივისცემითი ურთიერთობების აღზრდა. სოციალურ-შრომითი ურთიერთობის მართვის სუბიექტებია: სახელმწიფო ხელისუფლებისა და ადგილობრივი მმართველობის ორგანოები, მეწარმეთა გაერთიანებანი, პროფკავშირები და ა.შ.

სოციალურ-შრომითი ურთიერთობების საგანი – ადამიანის შრომით ცხოვრებაში განსაზღვრული მხარეები, რომელთა შინაარსი დამოკიდებულია ადამიანის სიცოცხლის ციკლსა და იმ მიზნებსა და ამოცა-

ნებზე, რომელთაც ადამიანი წყვეტს თითოეული აღნიშნული ციკლისას.

სოციალურ-შრომითი ურთიერთობების ტიპები – განისაზღვრება შრომითი ურთიერთობების ხასიათით, სახელდობრ, როგორ მიიღება გადაწყვეტილებები სოციალურ-შრომით ურთიერთობებში. გამოყოფენ სოციალურ-შრომითი ურთიერთობების ორ პოლარულ ტიპს: პატერნალიზმსა (სახელმწიფო პატერნალიზმი) და სოციალურ პარტნიორობას.

სოციალური ადაპტაცია – იხ. ადაპტაცია სოციალური.

სოციალური აქტიურობა – იხ. აქტიურობა სოციალური.

სოციალური განვითარების მართვა – იხ. ორგანიზაციის სოციალური განვითარების მართვა.

სოციალური გარემო – იხ. ორგანიზაციის სოციალური გარემო.

სოციალური ერთობა – სოციალური სისტემების ერთ-ერთი ძირითადი ფორმა, რომელშიაც იგულისხმება ორი ან მეტი პიროვნების შეფარდებითად ერთიანი და დამოუკიდებელი ერთობა, რომლებიც გაერთიანებული არიან ტერიტორიული, ეთნიკური, დემოგრაფიული, კულტურული, ეკონომიკური, პოლიტიკური და სხვა ნიშნების მიხედვით. განასხვავებენ მასობრივ და ჯგუფურ ერთობებს. ამასთან, სოციალური ჯგუფები, როგორც წესი, შედის უფრო დიდ ერთობებში სტრუქტურულ წარმონაქმნთა სახით.

სოციალური იერარქია – იხ. იერარქია სოციალური.

სოციალური ინფრასტრუქტურა – იხ. ორგანიზაციის სოციალური ინფრასტრუქტურა.

სოციალური კომპეტენტურობა – სოციალურ კომპეტენტურობაში იგულისხმება ადამიანებს შორის ურთიერთობები, გუნდსა და კოლექტივში მუშაობისა და სხვა მომუშავეებთან ეფექტიანი ურთიერთკავშირის უნარი.

სოციალური კონფლიქტი – იხ. კონფლიქტი სოციალური.

სოციალური მინიმუმი – მოცემული საზოგადოების განვითარებით განპირობებული არსებობისათვის საჭირო საშუალებათა მინიმუმი, რომელიც უზრუნველყოფს ადამიანის ჯანმრთელობისა და ცხოველმყოფელობის შენარჩუნებას. იგი არის შემოსავლებისა და მოხმარების ქვედა ზღვარი, რომელიც აუცილებელია არა მარტო თვით მომუშავისათვის, არამედ მისი ოჯახის წევრებისათვის. სოციალური მინიმუმი ქვეყანაში საარსებო მინიმუმის სიდიდის განსაზღვრის ორიენტირია.

სოციალური მობილურობა – პიროვნების ან სოციალური ჯგუფის მიერ საზოგადოებრივი სტატუსის, ანუ სოციალურ სტრუქტურაში დაკავებული ადგილის (მდგომარეობის) შეცვლა. განასხვავებენ ვერტიკალურ და ჰორიზონტალურ სოციალურ მობილურობას. ვერტიკალურისას გადაადგილება ხდება სოციალური კიბის ქვემოდან ზემოთ ან პირიქით, ხოლო ჰორიზონტალურისას – ერთი და იმავე ერთობის და სოციალური ფენის ერთსა და იმავე დონეზე. რაც უფრო მეტია სოციალური მობილურობის შესაძლებლობა, მით უფრო მაღალია საზოგა-

დობის ეკონომიკურ-სოციალური, სულიერი განვითარებისა და დემოკრატიულობის დონე.

სოციალური პარტნიორობა – დამქირაველებსა და მომუშავეებს შორის ურთიერთობათა ისეთი ტიპი და სისტემა, რომლის დროსაც სოციალური მშვიდობის ფარგლებში მიიღწევა მათი უმნიშვნელოვანესი სოციალურ-შრომითი ურთიერთობის თანაშენიანობა. პრაქტიკაში იგი გვევლინება რომელიმე კლასის ან პიროვნების დიქტატურის ალტერნატივად. სოციალური პარტნიორობა არის სხვადასხვა დონეზე სოციალური კონფრონტაციის გადაწყვეტის ცივილიზებული ფორმა.

სოციალური პენსია – საპენსიო უზრუნველყოფის ერთ-ერთი სახე, რომელიც, შრომითი წვლილის მიუხედავად, ეძლევა ყველა მოქალაქეს, რომელსაც არსებობისათვის სჭირდება გარკვეული შემოსავალი, მაგრამ ვერ მოიპოვა შრომითი პენსია. აქ მხედველობაშია მოხუცები, რომელთაც არ აქვთ შრომითი სტაჟი, ინვალიდები, ობლები და ა.შ. სოციალური პენსიის სიდიდე დგინდება საარსებო მინიმუმის გათვალისწინებით. მისი გაცემის წყაროა ქვეყნის სახელმწიფო ბიუჯეტი.

სოციალური პოლიტიკა – ქვეყნის მთავრობის მიერ არსებული სტრატეგიული სოციალურ-ეკონომიკური მიმართულება მოქალაქეთა ყოველმხრივი განვითარებისათვის, რომელიც უზრუნველყოფს მათი ცხოვრებისა და შრომის სასურველ დონეს, მათ სოციალურ დაცვას. სოციალური პოლიტიკა სახელმწიფო პოლიტიკის რამდენიმე მსხვილ მიმართულებათა სინთეზია, მათ შორის შრომის სფეროში და სოციალურ-შრომით ურთიერთობებში, მო-

სახლეობის შემოსავლების სფეროში, დასაქმებისა და შრომის ბაზრის რეგულირებაში, დემოგრაფიულ, მიგრაციულ და ეკოლოგიურ პოლიტიკაში და ა.შ.

სოციალური პრობლემა – მოცემულ მომენტში სოციალურ სფეროში რთულად გადასაწყვეტი ამოცანა. მაგალითად, უმუშევრობის თავიდან აცილება (დაძლევა), რეგიონის ეკონომიკური უსაფრთხოების პრობლემა და ა.შ.

სოციალური სამართლიანობა – საზოგადოებრივ ურთიერთობათა განზოგადებული ზნეობრივი შეფასება, რომელიც ახასიათებს როგორც თავით ამ ურთიერთობებს მთლიანობაში, ისე საზოგადოების დამოკიდებულებას ინდივიდისადმი; ერთ-ერთია ზოგადსაკაცობრიო სოციალური იდეალებიდან. პრინციპი, რომლის კონკრეტული შინაარსი იცვლებოდა მთელი ისტორიის მანძილზე და განსხვავებულ სოციალურ სისტემებში. ახლა სოციალური სამართლიანობის პრინციპი დამყარებულია კანონის წინაშე ყველა მოქალაქის თანაბარ დამოკიდებულებაზე, ადამიანის ცხოველმყოფელობის სამართლებრივი, პოლიტიკური და სოციალურ-ეკონომიკური გარანტიების შექმნაზე, მისი სოციალური დაცვის მაღალი დონის უზრუნველყოფაზე. იგი სახელმწიფოს სოციალური პოლიტიკის ერთ-ერთი ძირითადი ამოცანაა. სოციალური სამართლიანობის რეალიზაცია გულისხმობს საქმიანობის (შრომის), სოციალური დოვლათის, ცხოვრების დონის და ხარისხის, ინფორმაციისა და კულტურულ ფასეულობათა სამართლიან განაწილებას, სახელმწიფო და საზოგადოებრივ საქმიანობაში მონაწილეობის თანაბარ შესაძლებლობას.

სოციალური სისტემა – განსაზღვრული წესით მოწესრიგებული ყოფიერების ურთიერთდაკავშირებულ ნაწილთა ერთობლიობა. სოციალური სისტემის ძირითადი ელემენტებია: ადამიანები, მათთვის დამახასიათებელი სოციალური კავშირები, სოციალური ურთიერთქმედება და ურთიერთობანი. სოციალური სისტემის ერთ-ერთი სახესხვაობაა ეკონომიკური ორგანიზაცია, რომლის პერსონალი ერთმანეთთან დაკავშირებულია ერთობლივი შრომითი საქმიანობით.

სოციალური სტაბილურობა – რაიმე სოციალური სისტემის (მაგალითად, შრომითი ჯგუფის ან შრომითი კოლექტივის) უცვლელი და მდგრადი მდგომარეობის შენარჩუნება.

სოციალური სტერეოტიპი – მაღალი მდგრადობის მქონე სოციალურ ობიექტზე (ინდივიდზე, ჯგუფზე, მოვლენაზე ან პროცესზე), გამარტივებული, სტანდარტიზებული წარმოდგენა. იგი მნიშვნელოვან როლს თამაშობს ადამიანის მიერ ირგვლივ მყოფი გარემოს შეფასების ფორმირებაში. სოციალური სტერეოტიპის გამოყენებას შეიძლება ჰქონდეს ორმაგი შედეგი. ჯერ ერთი, იგი ინვესს პროცესის შეცნობადობის შევინროებას, რასაც განსაზღვრულ სიტუაციაში შეიძლება ჰქონდეს დადებითი მნიშვნელობა; მეორე მხრივ, მან შეიძლება მიგვიყვანოს ვინმესადმი ან რაიმესადმი წინასწარ ამოჩეშებულ ცუდ წარმოდგენამდე. ეს კი ნეგატიური, ზოგჯერ კი საშიშიცაა, განსაკუთრებით ეროვნებათაშორისი, პოლიტიკური, ჯგუფთაშორისი და ეკონომიკური ურთიერთობების შეფასებაში, რამდენადაც იქმნება სოციალური დაძაბულობა და ღრმა სოციალური კონფლიქტი.

სოციალური ჯგუფი – იხ. ჯგუფი სოციალური.

სოციოგრამა – სოციომეტრული ტექნიკის დახმარებით გაზომილი, ჯგუფში პიროვნული ურთიერთობების ემოციური მხარის თვალსაჩინო გრაფიკული ან სქემატური გამოსახვა.

სპეციალიზებული ბრიგადა – იხ. ბრიგადა სპეციალიზებული.

სპეციალიზებული კარიერა – იხ. კარიერა სპეციალიზებული.

სპეციალობა (ლათ. special – სახე) – ერთი პროფესიის ფარგლებში დასაქმების სახე. შრომითი საქმიანობის სახეობის უფრო ვიწრო კლასიფიკაცია, რომელიც მოითხოვს პროფესიული ამოცანების დაყენებისა და გადაწყვეტის უზრუნველყოფელ, განათლების შედეგად მიღებულ კონკრეტულ ცოდნას, უნარსა და ჩვევებს (მაგალითად, პერსონალის მენეჯერი, ექიმი-ქირურგი, შრომის ეკონომისტი და ა.შ.). ბოლო წლებში შეიმჩნევა ერთი პროფესიის ფარგლებში სპეციალობათა რაოდენობის ზრდისა და მეცნიერებისა და წარმოების დარგების მიჯნაზე ახალი სპეციალობების წარმოშობის ტენდენცია.

სპეციფიკური ადამიანური კაპიტალი – უნიკალური ცოდნა და ჩვევები, რომლებიც მოეთხოვება თითოეულ მომუშავეს კონკრეტულ საწარმოში ან სამუშაო ადგილზე მუშაობისას.

სპეციფიკური პროფესიული მომზადება – სპეციფიკური ადამიანური კაპიტალის გადიდების უზრუნველყოფელი ცოდნის მიღება, მუშაობის ეფექტური ჩვევებისა და ილეთების ათვისება.

სრული დასაქმება – იხ. დასაქმება სრული.

სტაჟიორი – ახალ სამუშაოზე მონყობილი პიროვნება. მისი შესაძლებლობებისა და უნარის, შეფასებისა და გამოცდილების ათვისების მიზნით, იგი განსაზღვრული დროის პერიოდში მუშაობს შესაბამის ორგანიზაციაში.

სტატუსი – სოციალურ კავშირთა სისტემაში ადამიანის მიერ დაკავებული რეალური ან მოსალოდნელი ადგილი, ანუ ინდივიდის რანგი. იგი შეიძლება იყოს ფორმალური და არაფორმალური. პირველი განისაზღვრება დაკავებული თანამდებობით, ხოლო მეორე – პიროვნული თვისებებით, როგორცაა: ასაკი, ცოდნა, გამოცდილება, კულტურა, კავშირები, ზნეობრივი თვისებები და ა.შ.

სტერეოტიპი სოციალური – იხ. სოციალური სტერეოტიპი.

სტიმული – სამოქმედო შეგუიანება, რომლის მიზეზია ინტერესი, როგორც მოთხოვნილებათა რეალიზაციის ფორმა. სიტყვა „სტიმული“ მომდინარეობს ლათინური სიტყვიდან „სტიმულუს“ და სიტყვასიტყვით ითარგმნება როგორც ნანვეტებული ჯოხი, რომლითაც ერეკებიან ზარმაც ცხოველებს. ამდენად, თავდაპირველად სტიმულში იგულისხმებოდა იძულების განხორციელება. მოგვიანებით ეს ცნება დაუკავშირდა ნახალისებას. სტიმულები მოტივებად იქცევა მხოლოდ იმ შემთხვევაში, როცა ისინი ობიექტურად მნიშვნელოვანია და პასუხობენ სუბიექტის (მომუშავის) მოთხოვნილებებს. ადამიანი რეაგირებს სტიმულებზე, ზოგჯერ მისი გაცნობიერების გარეშეც, ე.ი. უკონტროლოდ. ამიტომ, სტიმულები უნდა დამუშავდეს განსაზღვრულ პიროვ-

ნებათა მოთხოვნილებების გათვალისწინებით.

სტიმულირება – ადამიანის შრომითი ქცევის მართვის მეთოდი. იგი გულისხმობს ადამიანის საქმიანობის მამოძრავებელი მოტივების საშუალებით პერსონალის ქცევაზე მიზანმიმართულ ზემოქმედებას.

სტიმულირება ეკონომიკური – ეკონომიკური ნახალისება, რომელიც ხელს უწყობს მწარმოებლებსა და მომხმარებლების ეკონომიკური ინტერესების დაკმაყოფილებას.

სტიმულირება მატერიალური – ეკონომიკური სტიმულირების სახე, რომელიც ემყარება ადამიანის მატერიალური დაინტერესების გამოყენებას ხელფასის დონის ამაღლებით, კარგი მუშაობისათვის ფულადი პრემიებისა და ნივთობრივი საჩუქრების მიცემით და ა.შ.

სტიმულირება მორალური – არამატერიალური სტიმულირების ერთ-ერთი სახე. აქ წინა პლანზეა წამოწეული ადამიანის დამსახურების საზოგადოებრივი აღიარება და მისი პრესტიჟის ამაღლება. მორალური სტიმულირების ფორმებია: საპატიო ნოდების მინიჭება, ჯილდოების, საპატიო სიგელების და სხვ. გადაცემა, საპატიო დაფაზე ფოტოსურათის მოთავსება, მაღლობის საჯაროდ გამოცხადება და ა.შ.

სტიმულირება ორგანიზაციული – იხ. ორგანიზაციული სტიმულირება.

სტრატეგია მმართველობითი – მმართველობით სტრატეგიაში იგულისხმება ორგანიზაციის ძირითადი ამოცანების მიღწევის, მის წინაშე მდგომი ამოცანების გადაწყვეტისა

და ამისათვის აუცილებელი შეზღუდული რესურსების განაწილების ზოგადი კონცეფცია. იგი, ისე, როგორც ნებისმიერი სხვა სტრატეგია, უნდა იყოს შინაგანად ერთიანი, გარემოსთან შეთავსებადი, რესურსებით დაბალანსებული, რეალური, ზომიერად რისკიანი, გრძელვადიანი და მოკლევადიანი მიზნების მომცველი. პრაქტიკაში სტრატეგია ორგანიზაციის მისიის, მიზნებისა და ამოცანების რეალიზაციისადმი მიმართული მმართველობითი და ორგანიზაციული გადაწყვეტილებების სისტემაა.

სტრატეგიული აზროვნება – წარმოდგენებში, განხილვებში და გადაწყვეტილებებში ხელმძღვანელობის მმართველობითი ფილოსოფიის ასახვის პროცესი. მისი მიზანია საქმიანობის ორიენტაცია მომხმარებელთა მოთხოვნებზე, რომელიც საშუალებას იძლევა მოპოვებულ იქნეს კონკურენტული უპირატესობანი. ყოველივე ეს, მთლიანობაში, საშუალებას აძლევს ორგანიზაციას, იარსებოს და მიაღწიოს თავის მიზნებს ხანგრძლივ პერსპექტივაში.

სტრესების მართვა – ესაა სტრესული სიტუაციისადმი პიროვნების ადაპტაციის მიზნით, ორგანიზაციის პერსონალზე მიზანმიმართული ზემოქმედების პროცესი. მისი დანიშნულებაა სტრესის გამომწვევი მიზეზების გამოვლენა და ორგანიზაციის მთელი პერსონალის მიერ მათი ნეიტრალიზაციის მეთოდების დაუფლება.

სტრესების მართვის მეთოდები – სტრესების მართვის მეთოდებია: ფიზიკური ვარჯიში, დიეტა, ფსიქოთერაპია, მედიტაცია და მოდუნება (სტრესის გამომწვევი მიზეზებისაგან შორს მყოფ მოვლენებზე ყურადღების გადატანა). ამ მეთოდე-

ბის დახმარებით ადგენენ სტრეს-ბის ნეიტრალიზაციის პროგრამას.

სტრესი – ირგვლივ მყოფ გარემოში სტიმულებზე ადამიანის ფიზიკური, ქიმიური და სხვა რეაქციების კომპლექსი, რომელთა მოქმედებას წონასწორობიდან გამოჰყავს ადამიანის ფიზიოლოგიური, ფსიქიკური ფუნქციები.

სტრესის ფაქტორები სამუშაოზე – გადატვირთვა ან დაუტვირთაობა, ხელმძღვანელისაგან ან კოლეგისაგან მხარდაჭერის სისტემის უქონლობა, სამუშაოს (დავალების) მოცულობის არასწორი განსაზღვრა, მომუშავეს შესაძლებლობებსა და სამუშაოს მოთხოვნებს შორის შეუსაბამობა, დასმული ამოცანების გაუგებრობა ან განუსაზღვრელობა, კადრების გადაადგილების გაუაზრებელი პოლიტიკა, მუშაობის ცუდი პირობები, ხმაური, ცუდი სოციალური კლიმატი, ჯგუფებში მუშაობის შეუძლებლობა, კონფლიქტურ სიტუაციებთან გამკლავების შეუძლებლობა და ა.შ.

სტრუქტურული უმუშევრობა – იხ. უმუშევრობა სტრუქტურული.

სუბიექტივიზმი – მსოფლმხედველობა, რომლის საფუძველია განვითარების ობიექტური კანონების უარყოფა და შეცნობის პროცესსა და საზოგადოებრივ საქმიანობაში ცალკეული სუბიექტის წამყვანი როლის აღიარება.

სუბორდინაცია (ლათ. subordination – წესრიგში მოყვანა) – თანამდებობრივად უმცროსის უფროსისადმი დაქვემდებარებაზე დამყარებული ურთიერთობანი. ასეთი ურთიერთობები მყარდება ხელმძღვანელობასა და მათ დაქვემდებარებულებს შორის, იერარქიის სხვა-

დასხვა დონეზე ორგანიზაციის მართვის აპარატის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებს შორის და ა.შ.

სულგრძელობა – დადებითი მორალური თვისება, ადამიანთა ყოველდღიურ ურთიერთდამოკიდებულებაში ადამიანურობის გამოვლენის ფორმა, რომლის დროსაც ჰუმანურობა აღემატება ზოგადად მიღებულ ნორმებს ან ვლინდება იმის მიმართ, ვინც მას ყოველმხრივ არ იმსახურებს.

სუპერკადრები – ორგანიზაციის კოლექტივის წარმომადგენელთა საუკეთესო ფენა, ყველაზე უფრო ცნობილი და გამოჩენილი ადამიანები, რომლებიც გამოირჩევიან მაღალი ინტელექტით, ინოვაციურობით, შემოქმედებითი, სამეცნიერო და ადმინისტრაციული უნარით.

ტ

ტალანტი – ტალანტში იგულისხმება ადამიანში ისეთი მონაცემების არსებობა, რომელთა რეალიზაცია შეიძლება ისეთი შემოქმედებითი საქმიანობით, როგორიცაა სიახლის შექმნა.

ტაქტი – ადამიანის დადებითი თვისება, რაც გულისხმობს ისეთი გრძნობების ფლობას, რომელიც საშუალებას იძლევა, პიროვნებას ჯეროვნად (შესაფერისად) ეჭიროს თავი და მოცემულ სიტუაციაში აირჩიოს ქცევის ყველაზე სწორი გზა (მაგალითად, პედაგოგიური ტაქტი, ტაქტიკური შენიშვნა და სხვა).

„ტაქტიკა დაშინების“ – პერსონალის შემცირებისა და განთავისუფლების სფეროში საკადრო მუშაობაში ინოვაციური მენეჯმენტის ფორმა. გამოიყენება დაბალი ინტელექტუალური რეიტინგის მქონე მომუშავეთა

საკუთარი სურვილით განთავისუფლების სტიმულირებისთვის.

ტაქტიკა მოლაპარაკებების – მოლაპარაკებების წარმოების ფორმები და საშუალებები. გამოყოფენ საქმიან პარტნიორებთან მოლაპარაკებების შემდეგ სახეებს: „რბილი“ მოლაპარაკებები, „ხისტი“ (უხეში) მოლაპარაკებები, პრინციპული მოლაპარაკებები, მანიპულაციური მოლაპარაკებები. მოლაპარაკებების პირველი ორი სახე, მოლაპარაკების პროცესში ძალისხმევის თანაფარდობისა და მათი შედეგების თვალსაზრისით, ხშირად არაეფექტურია. მოლაპარაკებების „მაგარი“ (უხეში) მონაწილე ცდილობს ზენოლა მოახდინოს სხვა მონაწილეებზე. ასეთი მიდგომისას სხვა მხარეებიც მიმართავენ მსგავს მოქმედებებს, რაც იწვევს ძალისხმევის ზედმეტად დახარჯვას და მხარეებს შორის ურთიერთობის ნგრევას. ასეთი ტაქტიკა დასაშვებია მხოლოდ განსაკუთრებულ შემთხვევებში. პრინციპული მოლაპარაკების ტაქტიკა გამომდინარეობს ხარისხობრივ თვისებათა საფუძველზე პრობლემის გადაწყვეტის ამოცანებიდან. პრინციპული მოლაპარაკებები აერთიანებს და ავითარებს „რბილი“ და „ხისტი“ ტაქტიკების პოზიტიურ მიდგომებს. პრინციპული მოლაპარაკების ტაქტიკა შედგება ოთხი ძირითადი ელემენტისაგან: 1) მოლაპარაკებების მონაწილეებისა და მოლაპარაკებების საგანთა განცალკევება; 2) მთავარი ყურადღების მიპყრობა არა მხარეთა ინტერესებზე და არა მათ პოზიციებზე; 3) გადაწყვეტილების მრავალვარიანტულობა; 4) გადაწყვეტილებისა და მიღების საფუძვლად ობიექტური კრიტერიუმების გამოყენება. რაც შეეხება მანიპულაციურ მოლაპარაკებებს, მოცემულ შემთხვევაში მხარე-

ბი იყენებენ სხვადასხვა დასაშვებ თუ მიუღებელ მანიპულაციებს, რაც ვერ იძლევა სასურველ შედეგს.

ტემპერამენტი – ადამიანის ფსიქიკური თვისებების ერთობლიობა, რომელიც განსაზღვრავს მისი ქცევის ფორმებს: ემოციურობას, განონანსონორებულობას ან გაუნონანსონორებლობას, სიმარდეს ან ინერტულობას, აქტიურობას ან პასიურობას, გრძნობების ძალას. განსაზღვრული ზომით იგი მოქმედებს მუშაობის ხასიათსა და სტილზე, ირგვლივ მყოფებთან ურთიერთობებზე.

ტენდენცია – მიმართულობა წარმოდგენებში და (ან) მოქმედებებში; ვინმესთვის ან რაიმესათვის დამახასიათებელი მიდრეკილებანი; მიმართულება, რომელშიაც ხორციელდება რაიმე მოვლენის განვითარება.

ტესტების სახეები – არსებობს ტესტების შემდეგი სახეები: 1) ტესტები ფიზიკურ შესაძლებლობებზე; 2) ტესტები გონებრივ შესაძლებლობებზე; 3) იმიტაციური ტესტები; 4) კომპლექსური ტესტები.

ტესტი (ლათ. test – შემოწმება) – სტანდარტული დავალებანი, რომელთა შესრულების შედეგების მიხედვით მსჯელობენ გამოსაცდელის (შესამოწმებლის) ფსიქოფიზიოლოგიურ და პიროვნულ მახასიათებლებზე, ცოდნაზე, უნარსა და გამოცდილებაზე.

ტექნოკრატი – ორგანიზაციის ხელმძღვანელობაში და სამთავრობო ეკონომიკური პოლიტიკის განხორციელებაში მონაწილე მაღალკვალიფიციური სპეციალისტი ტექნიკისა და ტექნოლოგიის სფეროში.

„ტვინთა გადინება“ – ეკონომიკური და სოციალური კრიზისების მქონე ქვეყნებიდან სამეცნიერო კადრების იმიგრაცია ნამყვან განვითარებულ ქვეყნებში.

ტოლერანტობა – მომთმენიანობა, შემწყნარებლობა ვინმესადმი ან რაიმესადმი.

ტრადიცია (ლათ. traditio – გადაცემა) – სოციალური და კულტურული მემკვიდრეობის ელემენტები, რომლებიც გადაეცემა თაობიდან თაობას და განსაზღვრულ საზოგადოებაში, სოციალურ ჯგუფებში და ა.შ. დაცულია ხანგრძლივ პერიოდში.

ტრადიციათა შემნარჩუნებელი ორგანიზაციები – იხ. ორგანიზაციები ტრადიციათა შემნარჩუნებელი.

ტრანსაქციული დანახარჯები შრომის ბაზარზე – დანახარჯები, რომლებიც დაკავშირებულია შრომის ბაზარზე გარიგებების განხორციელებასთან.

ტრენინგი – ორგანიზაციის მომუშავეთა ანუ თუ იმ ქვეყნის სისტემატური ვარჯიში, ანუ სრულყოფა.

ტრიპარტიზმი – სამმხრივობის (სახელმწიფო, პროფკავშირები, დამქირავებელთა წარმომადგენლობა) პრინციპზე აგებული პარტნიორობა.

უ

უმუშევართა რიგებში მოდენის დონე – უმუშევართა ახალი რაოდენობის თანაფარდობა სამუშაო ძალის (დასაქმებულთა) რიცხოვნობასთან.

უმუშევართა უკუდინების დონე – მოცემულ პერიოდში უმუშევრობიდან თავდაღწეულთა რაოდენობის თანაფარდობა უმუშევართა მთელ რაოდენობასთან.

უმუშევრობა ახალგაზრდული

უმუშევრის სტატუსი – შრომის საერთაშორისო ორგანიზაციის რეკომენდაციით, უმუშევრებს მიეკუთვნება ეკონომიკურად აქტიური მოსახლეობის ნაწილი, რომელიც საანგარიშო (მოცემულ) პერიოდში არ მუშაობს, მზად არის შეუდგეს მუშაობას და აქტიურად ეძებს სამუშაოს.

უმუშევრობა – ეკონომიკური შინაარსით უმუშევრობა ასახავს შრომის ბაზარზე სამუშაო ძალის მიწოდების სიჭარბეს მასზე მოთხოვნასთან შედარებით. აქ შეუსაბამობას შეიძლება ადგილი ჰქონდეს როგორც რაოდენობრივი, ისე ხარისხობრივი განზომილებით. უმუშევრობის კლასიფიკაციას ახდენენ სხვადასხვა ნიშნის (სამუშაოს უქონლობა, უმუშევრობის ნებაყოფლობითობა და იძულება და სხვა.) მიხედვით (იხ. უმუშევრობის სახეები).

უმუშევრობა არამდგრადი – დროებითი, ხშირად ეკონომიკური კორექტივების შედეგად ნებაყოფლობით მიღებული უმუშევრობა (მაგალითად, მომუშავეთა მიერ სამუშაო ადგილის ნებაყოფლობით შეცვლა ან განთავისუფლებები მრეწველობის სეზონურ დარგებში).

უმუშევრობა არასტრუქტურული – ეკონომიკური აქტივობის საერთო დაქვეითებით გამოწვეული უმუშევრობა.

უმუშევრობა ახალგაზრდული – ზოგადსაგანმანათლებლო სკოლის ან დღის სასწავლო დაწესებულებების დამთავრების შემდეგ წარმოშობილი უმუშევრობა, როცა არ ხერხდება სწავლის გაგრძელება ან მუშაობის დაწყება.

უმუშევრობა ბუნებრივი - მდგომარეობა, როცა თავისუფალი სამუშაო ადგილებისა და კვალიფიცირებული მუშაკების რაოდენობები დაბალანსებულია. ამ დროს ადგილი აქვს წარმოების ეფექტიან ზრდას, შენარჩუნებულია ეკონომიკური სტაბილურობა და ინფლაციის უმნიშვნელო დონე. ეკონომიკურად განვითარებულ ქვეყნებში ბუნებრივი უმუშევრობის დონე მერყეობს 5-7%-ის ფარგლებში.

უმუშევრობა გაგრძელებული - უმუშევრობაში ყოფნა 4-8 თვის განმავლობაში. ამ პერიოდში ვლინდება თავის თავში რწმენის დაკარგვა, ქვეითდება მისწრაფება დამოუკიდებლად ეძებო სამუშაო, უმუშევარი ეჩვევა ცხოვრების დაბალ დონეს.

უმუშევრობა ეკონომიკური - ბაზრის კონიუნქტურიც., კონკურენციულ ბრძოლაში საქონელმწარმოებელთა ნაწილის განადგურებით გამოწვეული უმუშევრობა.

უმუშევრობა ინსტიტუციური - უმუშევრობა, რომელიც უმეტესად წარმოიშობა უმუშევართა სოციალური დაცვის ინსტიტუტის ქმედებით. ამასთან, რაც მეტია უმუშევართათვის შემწეობა, მით უფრო ხანგრძლივია ახალი სამუშაო ადგილების ძიების დრო. ინსტიტუციური უმუშევრობა შეიძლება პროვოცირებულ იქნეს, აგრეთვე, საგადასახადო სისტემის ნაკლოვანებებით. საშემოსავლო გადასახადის განსაკუთრებით მაღალი გადასახადი ამცირებს მომუშავეთა განკარგულებაში დარჩენილი შემოსავლის სიდიდეს და რაც მცირეა სხვაობა შემოსავალსა და სოციალურ შემწეობას შორის, მით მცირეა მუშაობის სურვილი და მით უფრო დიდხანს გრძელდება სამუშაოს ძიების პროცესი. ინსტიტუციური უმუშევ-

რობა დაკავშირებულია, აგრეთვე, თავისუფალი სამუშაო ადგილების არსებობის ინფორმაციის უქონლობასთან, შრომის ბაზრის ინერციასთან, რაც მდგომარეობს მის უუნარობაში, გარდაიქმნას იგივე სიჩქარით, როგორც გარდაიქმნება წარმოება.

უმუშევრობა იძულებითი - უმუშევართა არსებობა, გამოწვეული ტექნიკური პროგრესით, წარმოებაში და მთლიანად ეკონომიკაში სტრუქტურული ცვლილებებით, წარმოების მოცულობის შემცირებით (დაცემით). იძულებით უმუშევრობას მიეკუთვნება სტრუქტურული, ეკონომიკური, ტექნოლოგიური, კონვერსიული, ახალგაზრდული და მარგინალური სახის უმუშევრობები.

უმუშევრობა კონვერსიული - ეკონომიკაში და, განსაკუთრებით, თავდაცვითი მრეწველობის დარგებში სტრუქტურული გარდაქმნებით გამოწვეული უმუშევრობა. კონვერსიული უმუშევრობა წარმოიშობა, აგრეთვე, არმიაში გარდაქმნებით და იქ დასაქმებულთა შემცირებით.

უმუშევრობა მარგინალური - იხ. მარგინალური უმუშევრობა.

უმუშევრობა მასობრივი - უმუშევრობა ციკლური კრიზისების პერიოდში.

უმუშევრობა ნებაყოფლობითი - უმუშევრობა, დაკავშირებული, ადამიანთა მუშაობის სურვილის უქონლობასთან. ასეთი უმუშევრობა, როგორც წესი, წარმოიშობა მომუშავეთა განთავისუფლებისას საკუთარი სურვილით. განთავისუფლების მიზეზები შეიძლება იყოს: დაბალი ხელფასი, მუშაობის (შრომის) ცუდი პირობები, კოლექტივში ცუდი ფსიქოლოგიური კლიმატი და ა.შ.

უმუშევრობა ოპტიმალური - უმუშევრობა, რომლის დონე ბუნებრივზე (ნორმალურზე) დაბალია. ბუნებრივი უმუშევრობა არ მიიჩნევა ოპტიმალურად თუნდაც იმ მიზეზით, რომ ვერაფერს შეძლებს დაამტკიცოს ბუნებრივი უმუშევრობის ხელსაყრელობა (სარგებლობა).

უმუშევრობა სეზონური - დაკავშირებულია წარმოების ზოგიერთი სახის, განსაკუთრებით აგროსამრეწველო კომპლექსში, სეზონურ ხასიათთან, რომელსაც თან ახლავს სამუშაო ძალაზე ერთ პერიოდში გადიდებული, ხოლო მეორე პერიოდში - შემცირებული მოთხოვნა. სეზონური უმუშევრობის მნიშვნელოვნად შემცირება, მისი სპეციფიკურობიდან გამომდინარე, შეუძლებელია.

უმუშევრობა სტრუქტურული - უმუშევრობის ერთ-ერთი გავრცელებული ფორმა. იგი წარმოიშობა წარმოების მოთხოვნისა და ტექნოლოგიის სტრუქტურაში ძვრების შედეგად. მოცემულ შემთხვევაში სამუშაო ძალა პროფესიულ-საკვალიფიკაციო დახასიათებებით არ შეესაბამება ეკონომიკის ახალ მოთხოვნებს. სტრუქტურული უმუშევრობისას ვითარდება ახალი ტექნოლოგიები, რის გამოც იცვლება სამუშაო ძალის ხარისხზე მოთხოვნები. აღნიშნული ცვლილებების შედეგად დასაქმების რიგ სფეროებში იზრდება დასაქმება, ხოლო ზოგიერთ სფეროში - მცირდება. ასეთი უმუშევრობა ობიექტურად ახლავს ეფექტურ ეკონომიკას

უმუშევრობა ტექნოლოგიური - წარმოების მექანიზაციისა და ავტომატიზაციასთან დაკავშირებული უმუშევრობა. შრომადამზოგი ტექნოლოგიების დანერგვით, სამუშაო ძალის ნაწილი ხდება ზედმეტი ან

სჭირდება კვალიფიკაციის უფრო მაღალი დონე ან პროფილის შეცვლა.

უმუშევრობა ფარული - ფარულ უმუშევრებში იგულისხმება ის მომუშავეები, რომლებიც ზედმეტი გახდნენ წარმოების დაცემასთან ან მასში წარმოების სტრუქტურულ ცვლილებებთან დაკავშირებით, მაგრამ ფორმალურად ირიცხებიან დასაქმებულად და რომლებიც განსაზღვრულ პირობებში (საწარმოს ფინანსური მდგომარეობის ცვლილებებისას, თვით მომუშავეის სურვილით და სხვა) ან საერთოდ გამოთავისუფლდებიან წარმოებიდან და შეეცებიან შრომის მიმდინარე ბაზარს, ან გადავლენ აქტიურად დასაქმებულთა რიგებში.

უმუშევრობა ფრიქციული - უმუშევრობის ყველაზე უფრო გავრცელებული ტიპია. იგი დაკავშირებულია იმასთან, რომ ეკონომიკური ზრდის პირობებშიც კი არსებობს ადამიანთა ნაკადები, რომლებიც იცვლიან სამუშაო ადგილს, გადაადგილდებიან ერთი ქალაქიდან (სოფლიდან, დაბიდან) მეორეში, ეძებენ სამუშაოს კონტრაქტით აღებული სამუშაოს ან სასწავლებლის დამთავრებისას და ა.შ. მომუშავეებისა და სამუშაო ადგილების შესაბამისობაში მოყვანა მოითხოვს გარკვეულ დროს, თუნდაც სამუშაო ადგილები ვაკანტური იყოს და მათი რაოდენობა შეესაბამებოდეს უმუშევართა რაოდენობას. მოცემულ შემთხვევაში ახალი სამუშაო ადგილების ძიებასთან დაკავშირებულ უმუშევრობას უწოდებენ ფრიქციულს.

უმუშევრობა ქალთა - უმუშევრობა, განპირობებული ქალების მიერ სამუშაოს მოძიების სიძნელეებთან, რომლებიც მცირეწლოვანი შვილების მოვლასთან დაკავშირებით დროებით არ მუშაობენ და ამა-

ვე მიზეზით ნაწილობრივ დაკარგეს პროფესიონალიზმი.

უმუშევრობა ქრონიკული – უმუშევრობაში ყოფნა 18 თვეზე მეტი. იწვევს უმუშევრის სრულ დეგრადაციას, მისი შრომითი პოტენციალის თვალსაზრისით.

უმუშევრობა ღია – უმუშევრობა, რომლის დროსაც ინდივიდი ექცევა მიმოქცევის სფეროში (როგორც უმუშევარი). ღია უმუშევრობა მოიცავს უფლებამოსილი ორგანიზაციების მიერ რეგისტრირებულ უმუშევრებს. ასეთი პირები, თუ ისინი აკმაყოფილებენ ოფიციალურ მოთხოვნებს, იღებენ შემწეობებს.

უმუშევრობა ციკლური – ნარმოების ციკლური დაცემით გამოწვეული უმუშევრობა.

უმუშევრობა ხანგრძლივი – უმუშევრობაში ყოფნა 8-18 თვის განმავლობაში.

უმუშევრობის გავრცელებადობა – უმუშევრობის გავრცელებადობა ახასიათებს მოცემულ პერიოდში უმუშევრის სტატუსის მქონეთა საერთო რაოდენობას, მიუხედავად იმისა, შეინარჩუნეს თუ არა ეს სტატუსი მათ პერიოდის ბოლოსათვის. იგი განისაზღვრება პერიოდის დასაწყისისათვის აღრიცხვაზე მყოფებისა და მოცემულ პერიოდში უმუშევრებად აღიარებულების შეჯამებით.

უმუშევრობის დონე – შრომის ბაზრის მდგომარეობის მახასიათებელი ძირითადი მაჩვენებელია. იგი განისაზღვრება უმუშევართა რაოდენობის შეფარდებით ეკონომიკურად აქტიური მოსახლეობის საერთო რაოდენობასთან (პროცენტებში).

უმუშევრობის სახეები (ტიპები) – უმუშევრობის სახეებია: უმუშევრობა არამდგრადი, უმუშევრობა არასტრუქტურული, უმუშევრობა ახალგაზრდული, უმუშევრობა ბუნებრივი, უმუშევრობა ეკონომიკური, უმუშევრობა ინსტიტუციური, უმუშევრობა იძულებითი, უმუშევრობა გაგრძელებული, უმუშევრობა კონვერსიული, უმუშევრობა მარგინალური, უმუშევრობა მასობრივი, უმუშევრობა ნებაყოფლობითი, უმუშევრობა ოპტიმალური, უმუშევრობა სეზონური, უმუშევრობა სტრუქტურული, უმუშევრობა ტექნოლოგიური, უმუშევრობა ფარული, უმუშევრობა ფრიქციული, უმუშევრობა ქალთა, უმუშევრობა ქრონიკული, უმუშევრობა ღია, უმუშევრობა ხანგრძლივი, უმუშევრობა ციკლური.

უმუშევრობის სოციალურ-ეკონომიკური დანაკარგები – უმუშევრობის ეკონომიკური დანაკარგები დაკავშირებულია პროდუქციის არგამოშვებასთან. იქმნება სიტუაცია, როცა პროდუქციის ფაქტობრივი მოცულობა პოტენციურზე (რომლის შექმნა შეიძლებოდა სრული დასაქმებისას) ნაკლებია. პოტენციურ და ფაქტობრივ ერთობლივ ეროვნულ პროდუქტს შორის სხვაობას ეძახიან ეროვნული პროდუქტის ჩამორჩენას. ცნობილია ოლკენის კანონი (უმუშევრობასა და ერთობლივი ეროვნული პროდუქტის თანაფარდობის შესახებ), რომლის მიხედვითაც, თუ უმუშევრობის ფაქტობრივი დონე 1%-ით აჭარბებს უმუშევრობის ბუნებრივ დონეს, ერთობლივი ეროვნული პროდუქტის ჩამორჩენა იქნება 2,5%. უმუშევრობის არაეკონომიკური (სოციალური) დანაკარგები დაკავშირებულია საზოგადოებაში სოციალურ, ფსიქოლოგიურ და პოლიტიკურ რყევებთან.

უმუშევრობის ხანგრძლივობა – არის სიდიდე, რომელიც საშუალოდ ახასიათებს განსახილველი პერიოდის ბოლოს უმუშევრის სტატუსის მქონე პირების, აგრეთვე, მოცემულ პერიოდში დასაქმებული ყოფილი უმუშევრების მიერ სამუშაოს ძებნის ხანგრძლივობას. აღნიშნული სიდიდე გამოიხატება ორი მაჩვენებლით. პირველი გვიჩვენებს, რამდენი თვე არიან უმუშევრები ისინი, ვინც შესაბამის პერიოდში რეგისტრირებული არიან როგორც უმუშევრები; მეორე – საშუალოდ რამდენი თვე იყვნენ უმუშევრები უმუშევრის სტატუსის მქონე ის პირები, რომლებმაც მოცემულ პერიოდში იპოვეს სამუშაო.

უნარი – კონკრეტული სახის საქმიანობის წარმატებით შესასრულებლად ადამიანის თვისებათა ერთობლიობა. უნარი შეიძლება იყოს: 1) ზოგადი (შეგრძნების, აღქმის, აზროვნების, სწავლის, მუშაობის და ა.შ.); 2) ელემენტარული კერძო (შეუპოვრობა, გამბედაობა და სხვა); 3) რთული კერძო. აქ ცალკე გამოყოფენ პროფესიონალურ (საქმიანობის; ცალკეული სახეების მიხედვით) და სპეციფიკურ უნარს. მიმართულების მიხედვით უნარი შეიძლება იყოს ტექნიკური, ორგანიზაციული, პედაგოგიური და ა.შ. უნარის საფუძველია ნიჭი, ანუ პიროვნების ფსიქოფიზიოლოგიური თვისებები, რომლებიც გამოვლინდებიან საქმიანობის განსაზღვრული სახეებისადმი ბუნებრივ მიდრეკილებაში. ცხოვრებისეული პირობებისა და სწავლა-აღზრდის ზემოქმედებით ნიჭი გვევლინება როგორც უნარი. ამდენად, უნარი პიროვნების ბუნებრივ და შეძენილ თვისებათა ერთობლიობაა.

ურთიერთქმედება – ერთობლივი საქმიანობისას ადამიანებს, ჯგუ-

ფებს, კოლექტივებს შორის მოქმედების მიზნების ადგილისა და საშუალებების შეთანხმება (კოორდინაცია). ორგანიზაციაში იგი ხორციელდება სტრუქტურულ ქვედანაყოფებს, მმართველობის დონეებსა და მომუშავეებს შორის უფლებამოსილებების, ფუნქციებისა და ურთიერთვალდებულებათა დანაწილების საფუძველზე.

უსაფრთხოება ორგანიზაციის – ორგანიზაციის ძირითადი (სასიცოცხლო) ინტერესების დაცულობის მდგომარეობა შინაგანი და გარეგანი საშიშროებიდან.

უსაფრთხოება სამუშაო ადგილზე – სამუშაო ადგილზე მომუშავეთათვის საშიშროების აღბათობის შემამცირებელი ტექნიკური და ორგანიზაციული ღონისძიებების კომპლექსი. სამუშაო ადგილზე უსაფრთხოების უზრუნველყოფა ორგანიზაციის ყველა მუშაკის და, უპირველეს ყოვლისა, თითოეული ხელმძღვანელის უპირველესი სამსახურებრივი და მორალური მოვალეობაა.

უტოპია – ფანტაზია, განუხიროციელებელი ოცნება.

უფლებამოსილება – იხ. თანამდებობრივი უფლებამოსილება.

უფლებამოსილებანი პარალელური – იხ. პარალელური უფლებამოსილებანი.

უფლებამოსილებანი ფუნქციური – ხორციელდება განმკარგულებელსა და შემსრულებელს შორის არაპირდაპირი კავშირის პირობებში. აქ, უმეტესად, იგულისხმება შესაბამისი ხელმძღვანელების მიერ იმ მომუშავეთა საქმიანობის შესახებ სავალდებულო მარეგულირებელი გადანყვეტილებების მიღება,

რომლებიც ემორჩილებიან სხვა (ხაზობრივ) ხელმძღვანელებს. მართვის ერთიანობისა და ერთმართველობის შესანარჩუნებლად (როცა შემსრულებელი ემორჩილება მხოლოდ ერთ ხაზობრივ ხელმძღვანელს), ფუნქციურ უფლებამოსილებათა მოცულობა მკაცრად და რეგლამენტირებული. როგორც ნესი, ასეთი უფლებები აქვთ მთავარ სპეციალისტებს (მთავარი ინჟინერი, მთავარი ბუღალტერი, მთავარი ეკონომისტი და სხვა).

უფლებამოსილებანი ხაზობრივი - ხაზობრივი უფლებამოსილებანი გულისხმობს პირდაპირ თანამდებობრივ კავშირს ხელმძღვანელსა და შემსრულებელს შორის, როცა თანამდებობრივად ზემდგომი კარნახობს ქვემდგომს, რა გააკეთოს ან არ გააკეთოს დასახული მიზნის შესასრულებლად.

ფ

ფავორიტი - (ლათ. favor - კეთილგანწყობილება) - მაღალჩინოსანის საყვარელი პიროვნება, რაც მას ანიჭებს უპირატესობას.

ფარისევლობა - არაგულწრფელი დამოკიდებულება, მლიქვნელობა, მოჩვენებითი გულწრფელობით ბოროტგანზრახულებათა მიჩქმალვა.

ფარული კარიერა - იხ. კარიერა ფარული.

ფარული უმუშევრობა - იხ. უმუშევრობა ფარული.

ფაქტობრივად გამოთავისუფლებული მომუშავეები - მიიღება საბაზისო პერიოდის მომუშავეთა რაოდენობას გამოკლებული საანგარიშო პერიოდის მომუშავეთა რაოდენობა.

ფიზიკური პირი - ცალკეული ქმედითუნარიანი ადამიანი, რომელსაც შეუძლია გამოვიდეს მეურნეობრიობის ობიექტად ან დაქირავებულ მომუშავედ, იყოს სამართალურთიერთობათა ერთ-ერთი მხარე იურიდიულ პირებთან ან ცალკეულ მოქალაქეებთან.

ფიზიკური (ინდივიდუალური) სამუშაო ადგილი - ზონა, რომელიც აღჭურვილია აუცილებელი ტექნიკური საშუალებებით და რომლის დანიშნულებაცაა უზრუნველყოს ერთი შემსრულებლის პროდუქციის საქმიანობა ერთ ცვლაში. ფიზიკური სამუშაო ადგილის საგნობრივი გამოხატულებაცაა პროდუქციის იარაღებისა და პროდუქციის საგნების ნაკრები, რომელიც აუცილებელია ერთი მომუშავისათვის ერთ ცვლაში.

ფორმალიზაცია - რაიმე პროცესების (მოვლენების) აღწერა განსაზღვრული ნიშნებისა და ტერმინების გამოყენებით და სიმბოლოების მკაფიოდ გამოკვეთილი შინაარსით (მათემატიკური და სხვა) ან სპეციალურად შექმნილი ფორმალიზებული ენებით.

ფორმალიზმი - 1) ბიუროკრატიზმის სახესხვაობა, რომელიც გულისხმობს ფორმალური წესების როლის გაზვიადებას მმართველობითი საქმიანობის რეგლამენტირებაში. ფორმალისტი მკაცრად იცავს დადგენილ წესებს მაშინაც კი, თუ იგი აზიანებს საქმეს; 2) გარეგნული ფორმის დაცვა საქმის არსებითი მხარის საზიანოდ, საქმისადმი ფორმალური მიდგომა.

ფორმალური დასაქმება - იხ. დასაქმება ფორმალური.

ფორმალური კოლექტივი - იხ. კოლექტივი ფორმალური.

ფორმალური ორგანიზაციები – იხ. ორგანიზაციები ფორმალური.

ფორმალური ჯგუფები – ორგანიზაციული სტრუქტურისათვის დამახასიათებელი ჯგუფები, სადაც ყოველგვარი ურთიერთობები ხორციელდება წინასწარ განსაზღვრული როლის მიხედვით. ამ როლებს აქვს ტენდენცია ფორმალიზაციისაკენ იმ ნორმების შესაბამისად, რომლებიც განპირობებულია ორგანიზაციის კულტურითა და ირგვლივ მყოფთა გარემოთი. იქმნება ხელმძღვანელობის ნებით, წარმოებრივი პროცესის ორგანიზაციისა და ცალკეულ ამოცანათა გადასაწყვეტად. უცხოურ ლიტერატურაში ამ ცნებას შეესაბამება ტერმინი „მენეჯერული ჯგუფები“.

ფოტოგრაფია სამუშაო დროის – იხ. სამუშაო დროის გამოყენების ფოტოგრაფია.

ფოტოქრონომეტრაჟი – სამუშაო დროის შესწავლის კომბინირებული მეთოდი, რომლის დროსაც ერთდროულად აფიქსირებენ ცვლაში სამუშაო დროის ყველა დანახარჯს. ფოტოქრონომეტრაჟის არსი ისაა, რომ სამუშაო დროის დანახარჯების შესწავლისას ერთმანეთთანაა შეხამებული სამუშაო დროის ფოტოგრაფიისა და წარმოებრივი ოპერაციის ქრონომეტრაჟის მეთოდები. ფოტოქრონომეტრაჟი შეიძლება იყოს ინდივიდუალური და ჯგუფური. ფოტოქრონომეტრაჟის ჩატარება რეკომენდებულია ბრიგადის მუშაობის ანალიზისას, როცა საჭიროა დადგინდეს ბრიგადის ნევრთა ოპტიმალური რაოდენობა და მათ შორის ფუნქციების განაწილების რაციონალურობა.

ფრიქციული უმუშევრობა – იხ. უმუშევრობა ფრიქციული.

ფსიქოგრამა – სპეციალური მეთოდების დახმარებით მიღებული მონაცემების საფუძველზე შედგენილი პიროვნების მიერ რაიმე საქმიანობის განსახორციელებლად აუცილებელი და სასურველი თვისებების აღწერა, მისი ფსიქოლოგიური დახასიათება.

ფსიქოლოგია მართვის – მეცნიერების დარგი, რომელიც შეისწავლის პიროვნებასა და ჯგუფებს მართვის სოციალურ სისტემაში.

ფსიქოლოგია შრომის – შრომის ფსიქოლოგია ფსიქოლოგიური მეცნიერების ერთ-ერთი შემადგენელი ნაწილია, რომელიც შეისწავლის შრომის პროცესში ადამიანთა ფსიქოლოგიურ თავისებურებებს. მისი მიზანია პიროვნების პროფესიულად სასურველი თვისებების ჩამოყალიბება, აგრეთვე, ადამიანის ფსიქიკის განვითარების, მისი შესაძლებლობების და ადამიანთა ეფექტიანი საქმიანობის ფსიქოლოგიური პირობების საფუძვლების დამუშავება. მისი დანიშნულებაა შეისწავლოს ადამიანის შრომითი საქმიანობის ფსიქოლოგიური თავისებურებები.

ფსიქოლოგიური თავსებადობა – სიტუაცია, რომლის დროსაც შრომითი კოლექტივის წევრებს შორის ჰარმონიულ თანაფარდობაში პიროვნების ისეთი მახასიათებლებია, როგორცაა: ემოციები, გრძნობები, განწყობილებანი, ხასიათი, მიდრეკილებანი, ტემპერამენტი და ა.შ. იგი ხელს უწყობს მათ წინაშე მდგომი ამოცანების წარმატებით გადაჭრას. მიიღწევა ხელმძღვანელთა ისეთი სწორი ქმედებებით, როგორცაა: თითოეული მუშაკის ინდივიდუალუ-

რი ფსიქოლოგიური მახასიათებლებისა და პროფესიონალური ხარისხის გათვალისწინება, სამუშაო ფუნქციების განაწილება თითოეულის უნარისა და სურვილის გათვალისწინებით, მომუშავეთა ნახალისება მხოლოდ საზოგადოებისა და „კოლექტივისათვის“ მისაღები ობიექტური კრიტერიუმებით და ა.შ.

ფსიქოლოგიური პორტრეტი (პიროვნების) – ადამიანის თვისებების აღწერა. მოიცავს: ტემპერამენტს, ხასიათს, უნარს, მიმართულებას (საქმიანს, პიროვნულს, კომუნიკაბელურს), ინტელექტუალურობას (განვითარების დონეს, ინტელექტის დონეს), ემციურობას, ნებისყოფას, თანაზიარობას, თვითშეფასების უნარს, თვითკონტროლის დონეს, ჯგუფური ურთიერთობის უნარს და ა.შ.

ფსიქოლოგიური უსაფრთხოება – საერთო უსაფრთხოების ერთ-ერთი ელემენტი. მასში იგულისხმება საკუთარი ღირსების გრძნობისა და ადამიანის პირადი სტატუსის შელახვის დაუშვებლობა.

ფუნქციონალური მოქნილობა პერსონალის გამოყენებაში – ორგანიზაციის შესაძლებლობა, წარმოების პირობებში ცვლილების შესაბამისად, შეიტანოს ესა თუ ის ცვლილებები მომუშავეთა გამოყენების ხასიათში და მათი შრომითი საქმიანობის შინაარსში. მიიღწევა ფუნქციონალური მოცულობის გაფართოების, პროფესიის შეცვლისა და მრავალპროფილური პროფესიების დაუფლების გზით.

ფუნქციონალური მუსიკა – წარმოებაში მუსიკალური გადაცემა, რომელიც ახლავს შრომით პროცესს და რომლის მიზანია მომუშავეთა შრომისუნარიანობის ამაღლე-

ბა და დაღლილობის შემცირება. მისი გამოყენება რეკომენდებულია ისეთ სამუშაოებზე, რომლებიც ხასიათდება შრომის სიმარტივით, მონოტონურობითა და ცვლის განმავლობაში თანაბარზომიერი და უმნიშვნელო ფიზიკური დატვირთვით, სამუშაო მოძრაობებისა და პოზების ერთგვაროვნებით, რომლებიც დიდ ყურადღებას არ მოითხოვენ.

ფუნქციური უფლებამოსილებანი – იხ. უფლებამოსილებანი ფუნქციური.

ქ

ქალთა უმუშევრობა – იხ. უმუშევრობა ქალთა.

ქამელონი – ადამიანი, რომელიც ადვილად და ხშირად იცვლის თავის მოსაზრებებს, წარმოდგენებსა და სიმპათიებს, შექმნილი მდგომარეობიდან გამომდინარე.

ქანქარისებური მიგრაცია – იხ. მიგრაცია ქანქარისებური.

ქარიზმა (ბერზ. charisma – საჩუქარი) – პიროვნების ისეთი თვისებებით დაჯილდოება, რომლებიც ინვევენ მის წინაშე თაყვანისცემასა და მის შესაძლებლობებში უსიტყვო რწმენას; პირადი თვისებების ძალასა და ხელმძღვანელობის სტილზე დამყარებული ხელისუფლების ტიპი.

„ქეის-სტადი“ – ტრენინგის ერთ-ერთი ძირითადი ფორმაა. მისი არსი ისაა, რომ ხდება მოცემულ ან სხვა ორგანიზაციაში არსებული რეალური მდგომარეობის ანალიზი, მისი ჯგუფური განხილვა და მასზე გადანყვეტილების მიღება. მოცემული მეთოდისას, აღსაზრდელები ეცნობიან სხვათა გამოცდილებას და ით-

ვისებენ გადანყვეტილებათა მიღების ჩვევებს. აქ დაუშვებელია დისკუსიების სიჭარბე და მასში ცალკეული პირების დომინირება. ეს კი ხელმძღვანელობისაგან მოითხოვს მაღალ პროფესიონალიზმს. „ქეის-სტადის“ ერთ-ერთი სახესხვაობაა ინციდენტის მეთოდი. მოცემულ შემთხვევაში პრობლემა დასაწყისში აღწერილია მხოლოდ ზოგად ფორმაში, ხოლო დამატებით მონაცემებს აჩვენებენ მის მონაწილეთა პასუხების შემდეგ. ეს ადამიანს ეხმარება სწრაფი და სწორი ანალიზის უნარის გამომუშავებაში.

ქოლერიკი – ადამიანი, რომელიც გამორჩეულია ფსიქიკური აქტიურობის მაღალი დონით, მოქმედებათა ენერგიულობით, გახსნილობით, განწყობის ხშირი ცვლილებებით და სხვა. ქოლერიკი, თავისი ხასიათით, ფეთქებადია, ზედმეტად ემოციურია, რაც აისახება მის მოქმედებებსა და საუბარში, მიმიკასა და ფესტში. ემოციური გაუნონასწორებლობა ცალკეულ სიტუაციაში ინვესს თავის მოქმედებებზე კონტროლის უნარის დაკარგვას.

ქრონიკული უმუშევრობა – იხ. უმუშევრობა ქრონიკული.

ქრონომეტრაჟი – ქრონომეტრაჟი ციკლურად განმეორებადი ოპერაციის ხელითი და მანქანურ-ხელითი ელემენტების შესრულებაზე დროის დანახარჯების შესწავლის მეთოდი. იგი გამოიყენება მუშაობის მონინავე მეთოდებისა და ილეთების შესასწავლად, დროის მოქმედი ნორმების შესამონებლად და იმ მონაცემების მისაღებად, რომლებიც აუცილებელია მეცნიერულად დასაბუთებული შრომის ნორმების გაანგარიშებისას, ნორმატიული მასალების დასამუშავებლად.

ქცევა ადამიანის – პიროვნების პოზიცია, ანუ მისი საკუთარი ფუნქციების გაგებით განპირობებული სოციალურად მნიშვნელოვანი მოქმედებების ერთობლიობა.

ქცევა შრომითი – საქციელისა და მოქმედებების ერთობლიობა, რომლებიც ასახავენ ორგანიზაციის პერსონალის შინაგან დამოკიდებულებას საქმიანობის პირობებთან, შინაარსთან და შედეგებთან.

ქცევის ლევისიუელი მოდელი – მოდელი დამუშავებულია კურტ ლევისის მიერ. გვიჩვენებს პიროვნებასა და გარესამყაროს შორის ურთიერთდამოკიდებულებას. მოდელის მიხედვით, ქცევა არის ინდივიდის პიროვნებისა და მისი საცხოვრებლის (ფართო გაგებით) ფუნქცია.

ქცევის მოდელირება – ქცევის როლური მოდელის დახმარებით სწავლება სხვა ადამიანის გამოცდილების ჩანერისა და განხილვის გზით. მისი არსი ისაა, რომ პირობითი ან სხვა მონინავე ხელმძღვანელის საქმიანი ქმედებები ვიდეოზე ჩაინერება და მისი ჩვენების შედეგად განიხილავენ იმ სიტუაციებსა და პიროვნებათა შორის პრობლემებს, რომლებსაც ხვდებიან ხელმძღვანელები (საჩივრები, ინტრიგები, წინააღმდეგობა ცვლილებებისადმი და სხვა). ამის შემდეგ რამდენიმე კაცი გაითამაშებს მსგავს სიტუაციებს, ხოლო დანარჩენები თვალს ადევნებენ მოვლენებს და შესაბამისად რეაგირებენ მათზე, ან შეუძლიათ წამოაყენონ თავიანთი სიტუაციები.

ქცევის ტიპები – გამოყოფენ ორგანიზაციაში ადამიანის ქცევის ოთხ ტიპს: 1) ორგანიზაციის ერთგული და დისციპლინირებული წევრი; 2) შეგუების (შენწყობილო-

ბის) უნარის მქონე პირი; 3) „ორი-გინალი“, 4) „მეამბოხე“.

ღ

ღია კარის დღე – ორგანიზაციაში სამუშაოდ ან სასწავლო დაწესებულებაში ახალგაზრდობის მოზიდვის მეთოდი.

ღია საკადრო პოლიტიკა – ხასიათდება პოტენციური თანამშრომლებისათვის ორგანიზაციის გამჭვირვალობით იერარქიის ნებისმიერ დონეზე და მზადყოფნით სამუშაოდ მიიღონ ნებისმიერი მომუშავე, თუ მას აქვს სათანადო კვალიფიკაცია, მიუხედავად იმისა, მანამდე მუშაობდა თუ არა მოცემულ ან მონათესავე ორგანიზაციებში.

ღია უმუშევრობა – იხ. უმუშევრობა ღია.

„ღია ფანჯრის“ მეთოდი – პერსონალის შემცირების სფეროში საკადრო მუშაობაში ინოვაციური მენეჯმენტის მეთოდი. ორგანიზაციის ადმინისტრაციის მიერ გამოიყენება პერსონალის მნიშვნელოვანი შემცირების შემთხვევაში. ამასთან, ნებადართულია პენსიაზე გასვლა უფრო მცირე სამუშაო სტაჟით, ვიდრე ეს კანონმდებლობითაა განსაზღვრული.

ღირსება პირადი – პიროვნების მიერ თავისი მორალური და საქმიანი თვისებების, ჯგუფისა და საზოგადოებაში თავისი მდგომარეობის (სტატუსის) სოციალური მნიშვნელობის თვითშეგნება.

ყ

ყურადღება – ადამიანის ფსიქიკური საქმიანობის თავმოყრა განსაზღვრულ ობიექტზე ან მოქმედება-

ზე. სწავლების, აღზრდისა და ვარჯიშის პროცესში ხდება ყურადღების სრულყოფა და განმტკიცება.

შ

„შავი ყუთის“ კონცეფცია – გულისხმობს „შესასვლელს“ და „გასასვლელს“ შორის ფარული პროცესის არსებობას. მაგალითად, ადამიანის ქცევის მიმართ ამ ცნებას შეიძლება დაუკავშიროთ შრომის ანაზღაურების ახალი მასტიმულირებელი სქემის შემოღება („შესასვლელი“) და შრომის მწარმოებლურობის 10%-ით ზრდა („გასასვლელი“). ამ უკანასკნელის მიზეზი შეიძლება იყოს შრომის ანაზღაურების ახალი სისტემის შემოღება, მაგრამ შეიძლება იყოს სხვა რამეც. ითვლება, რომ პასუხს თავის თავში მოიცავს „შავი ყუთი“, ანუ „შემოსასვლელსა“ და „გასასვლელს“ შორის ტრანსფორმაციული პროცესი.

შანტაჟი – რაიმე განსაზღვრული მიზნით დაშინება, მუქარა, მაკომპრომეტირებელ მოქმედებათა გამჟღავნება.

შეგრძნება – მატერიალური სამყაროს შეგრძნებაში ასახვის უმარტივესი ფორმა. შრომით საქმიანობაში შეგრძნება დიდ როლს ასრულებს. ფაქტობრივად, იგი ყველა ცოდნის წყაროა, რომელსაც ადამიანი შეიძენს მთელი ცხოვრების მანძილზე. ამასთან, უნდა ვიცოდეთ, რომ შეგრძნება არის საგნის მხოლოდ ცალკეული თვისების (მაგალითად, ფერის) ასახვა.

„შეგუების უნარის მქონე პირი“ – ორგანიზაციაში ადამიანის ქცევის ერთ-ერთი ტიპი. იგი ხასიათდება იმით, რომ ადამიანი არაა ორგანიზაციის ფასეულობათა სა-

განი, მაგრამ ცდილობს, დაიცვას ორგანიზაციაში მიღებული ქცევის ნორმები და ფორმები. მიუხედავად იმისა, რომ ასეთი პიროვნება კარგი და შემსრულებელი მუშაკია, იგი არ შეიძლება ჩაითვალოს ორგანიზაციის საიმედო წევრად, რამდენადაც მას ნებისმიერ მომენტში შეუძლია დატოვოს ორგანიზაცია, ან ჩაიდინოს მისი (ორგანიზაციის) ინტერესების სანინალმდევო ქმედებები (თავისი ინტერესების სასარგებლოდ).

შეთავსება – შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე მომუშავეს მიერ ძირითადთან ერთად რეგულარულად ანაზღაურებადი სხვა სამუშაოს შესრულება, ძირითადი სამუშაოსგან თავისუფალ დროს.

შემათანხმებელი თანამდებობრივი უფლებამოსილება – იხ. თანამდებობრივი უფლებამოსილება შემათანხმებელი.

შემოსავლები არაშრომითი – არაშრომითად (უკანონოდ) ითვლება შემოსავლები, რომლებიც მიღებულია საკუთრებიდან, ინდივიდუალური შრომითი და სამენარმეო საქმიანობიდან საზოგადოებაში მიღებული სამართლებრივი ნორმების დარღვევით ან მისგან თავის არიდებით. ასეთი შემოსავლები ძირითადად კრიმინალურია. მაგალითად, შემოსავალი ე.წ. „მარცხენა“ საქონლის რეალიზაციიდან და სხვა. არაშრომითი და კრიმინალურია, აგრეთვე, ისეთი შემოსავლები, როგორიცაა: ქრთამი, ქურდობით ნაშოვნი ფულადი თანხა ან ნივთი და ა.შ.

შემოსავალი დაბანდებული კაპიტალისგან – აქციებზე (ფასიან ქაღალდებზე) შემოსავალი (დივიდენდი), საბანკო პროცენტი ბანკში შეტანილი ფულადი თანხისაგან და ა.შ.

შემოსავლები მოსახლეობის – იხ. მოსახლეობის შემოსავლები.

შემოსავლები შრომითი – შემოსავლები შრომითია, თუ მისი წყაროა შრომა, მიუხედავად იმისა, საკუთრების რომელ ფორმაში იქნება იგი გამოყენებული.

შემოსავლების ინდექსაცია – ნომინალური შემოსავლების გაზრდა (ხელფასის, სოციალური გაცემების და სხვა) ინფლაციის გათვალისწინებით.

შემსრულებელი – პიროვნება, რომელიც ასრულებს სამუშაოებს სხვისი იდეის სარეალიზაციოდ.

შემფასებელი ფურცლები – ორგანიზაციაში თანამშრომელთა საქმიანი შეფასებისათვის გამოყენებული დოკუმენტების ფორმის ერთ-ერთი სახელწოდება. შეიძლება პქონდეს სხვა სახელწოდებებიც: „შეფასების რუკა“, „შეფასების ბანკები“, და ა.შ. შემფასებელი ფურცლები არის ორგანიზაციის მიერ დამუშავებული სპეციალური ბლანკები, რომელშიაც მითითებულია საქმიანი შეფასების მაჩვენებლები და მაჩვენებელთა მნიშვნელობის შეფასების საშუალებები. აქვეა შესაფასებელი ფურცლების შევსების შესახებ აუცილებელი კომენტარები.

შენელებული კარიერა – იხ. კარიერა შენელებული.

„შესავალი პორტი“ – პოზიცია, რომელშიაც მომუშავენი ლეზულობენ სამსახურებრივ კიბეზე შეღწევის საშუალებას.

შესვენებები მუშაობისას – დრო, რომელიც სამუშაო ციკლის

განმავლობაში ეძლევა მომუშავეს დასვენებისა და კვებისათვის.

შეფასების „რბილი მაჩვენებლები“ – მაჩვენებლები, რომელთა მნიშვნელობა ფასდება შემფასებელთა სუბიექტური მოსაზრებებით (შეხედულებებით). გამოიყენება საქმიანობის კონკრეტული შედეგების რაოდენობრივი გაზომვის შესაძლებლობის შეზღუდულობისას.

შეფასების „ხისტი მაჩვენებლები“ – მაჩვენებლები, რომლებიც „რბილი“ მაჩვენებლებისაგან განსხვავებით, საკმაოდ ობიექტურად ასახავს შესაფასებელი ობიექტის რაოდენობრივ (ზოგჯერ ხარისხობრივსაც) მხარეს.

შვებულება – განსაზღვრული დროით განთავისუფლება სამუშაოდან დასასვენებლად, სამკურნალოდ ან სხვა აუცილებელ შემთხვევაში.

შიგაორგანიზაციული კარიერა – იხ. კარიერა შიგაპიროვნული.

შიგაპიროვნული კონფლიქტი – იხ. კონფლიქტი შიგაპიროვნული.

შოკი რეალურობის – იმედის დაკარგვა კარიერაში, რაც დაკავშირებულია სხვაობასთან მომუშავეს მიერ თავის სამუშაოდან მოლოდინსა და ამ სამუშაოს ხასიათს შორის.

შრომა – ადამიანის მიზანშეწონილი საქმიანობა, რომლის დროსაც ადამიანი (ან ადამიანთა ჯგუფი) შრომის საშუალებების გამოყენებით ზემოქმედებს შრომის საგნებზე გარკვეული მიზნის მისაღწევად (პროდუქციისა და მომსახურების წარმოება და სხვა).

შრომა ადმინისტრაციული – ადმინისტრაციული შრომა ფუნქციონალური შინაარსით ისეთი შრომაა, რომელიც უშუალოდ მონაწილეობს ადამიანთა მართვაში, მათი შრომითი საქმიანობის პროცესში. შრომის აღნიშნული სახე დამახასიათებელია ხელმძღვანელი მუშაკებისათვის. ადმინისტრაციული შრომა შედგება განმკარგულებელი, საკოორდინაციო, საკონტროლო და სხვა სახის სამუშაოებისაგან.

შრომა არაკვალიფიციური – სპეციალური მომზადების არმქონე ადამიანის შრომა. სამამულო პრაქტიკაში ასეთ მომუშავეებს აკუთვნებენ ხელფასის სატარიფო ბადის ყველაზე დაბალ, პირველ თანრიგს.

შრომა ინტელექტუალური – ადამიანთა შემოქმედებითი გონებრივი შრომა. ფუნქციონალური შინაარსით ინტელექტუალური შრომა არის სხვადასხვა მეცნიერული, საინჟინრო, მმართველობითი და სხვა საკითხების კვლევა და დამუშავება, რომლებიც მიმართულია სხვადასხვა ამოცანათა დასმაზე და მათი მიღწევის გზების განსაზღვრაზე.

შრომა კვალიფიციური – იხ. კვალიფიციური შრომა.

შრომა მმართველობითი – იხ. მმართველობითი შრომა.

შრომა ოპერატიული – მმართველობითი შრომის ერთ-ერთი სახე. იგი ფუნქციონალური შინაარსით საინფორმაციო-ტექნიკური ხასიათის სამუშაოა და ემსახურება წარმოების, შრომისა და მართვის პროცესების ინფორმაციულ უზრუნველყოფას. შედგება შემდეგი ოპერაციებისაგან: დოკუმენტური, საანგარიშო-საალრიცხვო, საკომუ-

ნიკაცო, გამოთვლითი, ფორმა-
ლურ-ლოგიკური და სხვა.

შრომაზე მოთხოვნა - იხ.
მოთხოვნა შრომაზე.

შრომაზე მოთხოვნის გაჯერე-
ბა - განსაზღვრული პროფესიული
კვალიფიკაციის სამუშაო ძალაზე
მოთხოვნის არსებითი შემცირება
ან შეწყვეტა; მასზე ფასისა და წარ-
მოების სტაბილური დონისას ვაკან-
ტურ თანამდებობებსა და დამატე-
ბით მომუშავეებზე დამქირავებ-
ელთა მოთხოვნის უქონლობა.

შრომატევადობა - ერთეული
პროდუქციის დამზადებაზე ან გან-
საზღვრული მოცულობის სამუშაოს
შესრულებაზე დახარჯული ცოცხა-
ლი შრომის რაოდენობა. შრომატე-
ვადობის სახეებია: ფაქტობრივი,
გეგმური, ნორმირებული.

შრომითი ადაპტაცია - იხ.
ადაპტაცია შრომითი.

შრომითი აქტიურობა - იხ. აქ-
ტიურობა შრომითი.

შრომითი გადაადგილების მარ-
თვა - წარმოებრივი კოლექტივის
სტრუქტურაში, მომუშავეთა ოპტი-
მალური განლაგების მიზნით, კად-
რების შერჩევა და განლაგება.

შრომითი დისციპლინა - მომუ-
შავეთა შრომითი ქცევის ფორმა, გან-
საზღვრული როგორც საზოგადოება-
ში ჩამოყალიბებული სამართლისა და
მორალის ნორმებით, ისე მოცემულ
ორგანიზაციაში შრომის კონკრეტუ-
ლი პირობებით. იგი მჭიდროდაა და-
კავშირებული წარმოებრივ, ტექნო-
ლოგიურ, საფინანსო, სახელმეკრუ-
ლებო და სხვა დისციპლინასთან.

შრომითი ილეთი - ადამიანის
შრომითი მოქმედების დამთავრე-
ბული ერთობლიობა. მას აქვს ერთი
მიზნობრივი დანიშნულება. ილეთი
ხასიათდება წარმოების მატერია-
ლური ფაქტორების (შრომის საგნე-
ბი, ინსტრუმენტები, მონყობილო-
ბის მართვის ელემენტები და სხვა)
უცვლელობით. თუ სამუშაოს შეს-
რულების პროცესში ჩაირთვება ახა-
ლი ან გამოირთვება ძველი მატერი-
ალური ფაქტორი, საქმე გვაქვს
ახალ ილეთთან.

შრომითი კოლექტივის ფსიქო-
ლოგიური მდგომარეობა - ხასი-
ათდება მის ნევრთა მდგომარეო-
ბით დაკმაყოფილების ხარისხით.
მასზე მოქმედებს ისეთი ფაქტორე-
ბი, როგორცაა: სამუშაოს შინაარ-
სი, ხასიათი და ადამიანთა დამოკი-
დებულება მათდამი, პრესტიჟულო-
ბა, ნახალისების მდგომარეობა, პრო-
ფესიული დაოსტატების ზრდისა და
დანიანაურების პერსპექტივა, კო-
ლექტივში არსებული ფსიქოლოგი-
ური კლიმატი, სხვადასხვა საკუთა-
რი სურვილის (გაიცნოს საინტერე-
სო ადამიანები, იმოგზაუროს მის-
თვის საინტერესო ქვეყნებში და
სხვა) დაკმაყოფილების შესაძლებ-
ლობა და ა.შ.

შრომითი კოლექტივის შინაგა-
ნი ფსიქოლოგიური კლიმატი -
გულისხმობს ერთობლივ საქმიანო-
ბაში მონაწილე ადამიანთა ურთი-
ერთზემოქმედების რეალურ მდგო-
მარეობას. იგი ხასიათდება შემდეგი
პარამეტრებით: საკუთარი ორგანი-
ზაციით მომუშავეთა დაკმაყოფი-
ლების ხარისხი, შრომის პირობები,
ერთმანეთთან და ხელმძღვანელო-
ბასთან ურთიერთობები, განწყობა,
მართვასა და თვითმმართველობაში
მონაწილეობის ხარისხი, დისციპ-
ლინა, ჯგუფი და მასში მისი თითო-

ეული ნევრის ადგილი, მიღებული ინფორმაციის ადგილი და სხვა.

შრომითი კონფლიქტი - იხ. კონფლიქტი შრომითი.

„შრომითი მანიაკი“ - იაპონიის ფირმებში ფართოდ გავრცელებული ტერმინი, რომელშიაც იგულისხმება სრულ დაღლილობამდე მუშაობა. სრულ დაღლილობამდე მუშაობა - იაპონური პერსონალის ეროვნული თვისებაა. იგი იაპონური ფირმების საფუძველია, რომელიც ოპერატიულად და ხარისხიანად წყვეტს რთულ სოციალურ-ნარმოებრივ ამოცანებს.

შრომითი მობილურობა - იხ. მობილურობა შრომითი.

შრომითი მორალი - ზნეობრივი ნორმებისა და საზოგადოებრივ შეხედულებათა კომპლექსი, რომელსაც აუცილებლად უნდა ითვალისწინებდეს ცალკეული ადამიანი, სამუშაო ჯგუფი ან კოლექტივი თავიანთ დამოკიდებულებაში შრომისა და მისი შედეგებისადმი.

შრომითი მოქმედება - შრომითი მოძრაობების ერთობლიობაა, რომელიც სრულდება შესვენებების გარეშე ილეთის ნაწილის შესრულების მიზნით, მაგალითად, ინსტრუმენტის აღება იატაკიდან, რომელიც შედგება შემდეგი სამი მოძრაობისაგან: 1) ადამიანის დახრა ინსტრუმენტის მიმართულებით; 2) ინსტრუმენტზე ხელის მოკიდება; 3) ინსტრუმენტის აღება.

შრომითი პოტენციალი - იხ. პოტენციალი შრომითი.

შრომითი მოძრაობა - მუშის, მისი კორპუსის, ფეხის, ხელის, თი-

თების ერთჯერადი გადაადგილება რომელიმე საგნის ალების ან გადაადგილების მიზნით. შრომითი მოძრაობა ნარმოებრივი ოპერაციის უმარტივესი შემადგენელი ნაწილია.

შრომითი მოწყობის დონე - წლის განმავლობაში უმუშევრობიდან სამუშაოს მპოვნელთა რიცხვის თანაფარდობა უმუშევრების მთელ რაოდენობასთან (პროცენტებში).

შრომითი პროტექციონიზმი - შრომის ეროვნული ბაზრების დაცვა. მიმართავენ სოციალურ-შრომით ურთიერთობებში ეკონომიკის გლობალიზაციის ნეგატიური შედეგების შესამცირებლად. შრომითი პროტექციონიზმი - ესაა პოლიტიკური, ეკონომიკური, ტექნოლოგიური, საფინანსო და სასაქონლო პროტექციონიზმის სინთეზი და შედეგი.

შრომითი პროცესი - ნარმოებრივი პროცესის შესრულებისას შემსრულებელთა მოქმედებების ერთობლიობა.

შრომითი რესურსები - ქვეყნის მოსახლეობის ნაწილი, რომელსაც ფსიქოფიზიოლოგიური და ინტელექტუალური მონაცემებით აქვს უნარი, აწარმოოს მატერიალური დოვლათი და მომსახურება. აქედან გამომდინარე, შრომითი რესურსები მოიცავს როგორც ეკონომიკაში დასაქმებულ, ისე დაუთსაქმებელ შრომისუნარიან მოსახლეობას, ანუ რეალურ და პოტენციურ მომუშავეებს. სტატისტიკურ პრაქტიკაში შრომით რესურსებში შეჰყავთ შრომისუნარიან ასაკში მყოფი შრომისუნარიანი მოსახლეობა, ამ ასაკში არმყოფი (უმცროსი და უფროსი) მოქალაქეები, რომლებიც მუშაობენ და შრომისუნარიან ასაკში მყოფი I და II ჯგუფის მომუშავე ინვალიდები.

შრომითი რესურსების ბალანსი – იხ. ბალანსი შრომითი რესურსების.

შრომითი რესურსების გამოყენების ეფექტიანობა – შრომითი რესურსების გამოყენების მახასიათებელი მნიშვნელოვანი ცნება. გამოიხატება მაქსიმალური შედეგის მიღწევაში შრომითი რესურსების მინიმალური დანახარჯებისას და იზომება, როგორც შედეგის შეფარდება საქმიანობის ყველა სფეროში ცოცხალი შრომის დანახარჯებთან.

შრომითი რესურსების განაწილება – სტატისტიკურ პრაქტიკასა და ეკონომიკურ ლიტერატურაში შრომითი რესურსების განაწილების ერთ-ერთი გავრცელებული სახეა „შრომითი რესურსების განაწილება დასაქმების სახეთა მიხედვით“. ამ ნიშნით გამოყოფენ ეკონომიკაში მომუშავეებს, ანუ დასაქმებულებს და არამომუშავეებს. თავის მხრივ, არამომუშავენი იყოფიან შრომისუნარიან ასაკში მყოფ მოსწავლეებად, საოჯახო მეურნეობის წარმართვაში დასაქმებულებად, უმუშევრებად, რომლებიც არ ეძებენ სამუშაოს და უმუშევრის სტატუსის მქონე მოქალაქეებად. დასაქმებული მოსახლეობა, თავის მხრივ, შეიძლება განხილულ იქნეს სხვადასხვა ასპექტში: ეკონომიკის ცალკეული დარგების მიხედვით, პროფესიული ჯგუფების მიხედვით (მათ შორის ფიზიკური და გონებრივი შრომის მიხედვით), შრომის რეჟიმის მიხედვით (სრული ნლიური დასაქმება, არასრული სამუშაო კვირა ან დღე და ა.შ.). საბაზრო ეკონომიკის პირობებში, სოციალურ-ეკონომიკურ ასპექტში დასაქმებულთა განაწილების სახეებია: 1) კერძო სექტორში დასაქმებულები; 2) სახელმწიფო სექტორში დასაქმებულები; 3) შერეულ საწარმოებსა და ორგანიზაციებში და-

საქმებულები; 4) ინდივიდუალურ გლეხურ მეურნეობაში დასაქმებულები; 5) შინამეურნეობაში დასაქმებულები. დასაქმების სტატუსის საერთაშორისო კლასიფიკატორის (დსკ-93) შესაბამისად, გამოიყოფა დასაქმებული მოსახლეობის შემდეგი ჯგუფები: 1) დაქირავებული მომუშავეები; 2) დამქირავებლები; 3) თვითდასაქმებულები; 4) წარმოებრივი კოოპერატივების წევრები; 5) საოჯახო მეურნეობის წევრები; 6) მომუშავეები არაკლასიფიცირებული სტატუსით.

შრომითი რესურსების მართვა – ქვეყანაში შრომითი რესურსების ფორმირებისა და მისი რაციონალური გამოყენებისათვის ხელიშეწყობის ყველა შტოს სახელმწიფო ორგანოებისა და მმართველობის ყველა დონის მიზანმიმართული საქმიანობა.

შრომითი რესურსების მოძრაობა – შრომითი რესურსების რაოდენობრივი (ტერიტორიულ გადაადგილებათა გათვალისწინებით) და ხარისხობრივი მახასიათებლების ცვლილების სოციალურ-ეკონომიკური და დემოგრაფიული პროცესი. გამოყოფენ შრომითი რესურსების მოძრაობის შემდეგ სახეებს: 1) ბუნებრივი მოძრაობა, რომელიც დაკავშირებულია ახალი თაობის შრომისუნარიან ასაკში შესვლასა და ადამიანთა მიერ შრომისუნარიანობის დაკარგვით მოხუცებულობასა და დაინვალიდებასთან; 2) სოციალური მოძრაობა, რაც გამოიხატება მომუშავეთა სოციალური მდგომარეობის შეცვლით; 3) ტერიტორიული მოძრაობა, რაც დაკავშირებულია საცხოვრებლის ან სამუშაო ადგილის შეცვლასთან; 4) დარგობრივი მოძრაობა, რომელიც მოიცავს სხვადასხვა სახის ისეთ გადაადგილებებს, როგორიცაა: დარ-

გთაშორისი, ორგანიზაციებს შორის, ორგანიზაციის შიგნით; 5) პროფესიული, დაკავშირებული მომუშავეთა მიერ შრომითი ფუნქციებისა და სპეციალობების შეცვლასთან ან ახალი პროფესიების ათვისებასთან; 6) კვალიფიკაციური მოძრაობა, რომელშიაც იგულისხმება მომუშავეთა კვალიფიკაციის ერთი დონიდან სხვა დონეზე გადასვლა.

შრომითი რესურსების ფორმირება – ცნებაში „შრომითი რესურსების ფორმირება“ იგულისხმება შრომითი რესურსების მუდმივი განახლების პროცესი. ზოგიერთი სიტყვა „ფორმირების“ მაგიერ ხმარობს სიტყვა „კვლავნარმოებას“ („აღწარმოებას“).

შრომითი საქმიანობა – შრომისადმი ადამიანის აქტიური დამოკიდებულების ფორმა.

შრომითი საქმიანობის მასობრივი ცილიზებული ფუნქცია – ვლინდება ინდივიდუალურ-პიროვნულ დონეზე. შრომაში მონაწილეობისას არსებითად ფართოვდება და მდიდრდება სოციალური როლების შემადგენლობა, ქცევის ნიმუშები, ინდივიდ მომუშავეთა სოციალური ნორმები და ფასეულობანი. მომუშავენი საზოგადოებრივი ცხოვრების უფრო აქტიური და სრულყოფილი მონაწილენი ხდებიან. სწორედ შრომითი საქმიანობის წყალობით ადამიანთა უმეტესობა განიცდის სოციალური კუთვნილების გრძნობას და იძენს სოციალურ იდენტურობას.

შრომითი საქმიანობის მოტივაცია – იხ. მოტივაცია შრომითი საქმიანობის.

შრომითი საქმიანობის მოტივაციის ფორმირების მექანიზმი –

კანონზომიერი კავშირებისა და ურთიერთობათა ერთობლიობა, რომლებიც განაპირობებენ სოციალური ფასეულობების, ქცევის ნორმებისა და წესის ათვისების პროცესს, ინდივიდისათვის სპეციფიკური ფასეულობითი ორიენტაციების გამომუშავებას და შრომისადმი შემოქმედებით დამოკიდებულებას.

შრომითი სტაჟი – მომუშავეის შრომითი საქმიანობის ხანგრძლივობა, რომელიც გამოითვლება სახელმწიფოს მიერ ოფიციალურად დადგენილი წესის მიხედვით და გარკვეულ უფლებებს ანიჭებს მას (უფლება პენსიაზე, სხვადასხვა დახმარებებზე და ა.შ.). შრომითი სტაჟის ხანგრძლივობა გამოითვლება წლებში, თვეებსა და დღეებში. განასხვავებენ საერთო, სპეციალურ და უწყვეტ სტაჟს. საერთოში იგულისხმება მუშაობის ჯამური ხანგრძლივობა, მიუხედავად დროში მისი ნყვეტილობისა. მასში შედის მუშაობა როგორც მუდმივ, ისე დროებით და სეზონურ სამუშაოებზე, აგრეთვე, სწავლის პერიოდი უმაღლეს და საშუალო სპეციალურ სასწავლებლებში. სპეციალურში – შრომითი საქმიანობის ჯამური ხანგრძლივობა შრომის სპეციფიკურ პირობებში (მუშაობა ცხელ საამქროებში, მინისქვეშა მუშაობა და ა.შ.), მკაცრ კლიმატურ პირობებში ან განსაზღვრულ თანამდებობებზე. უწყვეტ სტაჟში კი იგულისხმება მუშაობის ხანგრძლივობა ერთ ორგანიზაციაში შეწყვეტების გარეშე, სხვადასხვა ორგანიზაციაში მუშაობის შემთხვევაში კი ერთი სამუშაოდან მეორეში გადასვლისას, სტაჟის უწყვეტობის დადგენილი ნორმის დაცვის შემთხვევაში.

შრომითი ტრადიციები – ისტორიულად ჩამოყალიბებული და თა-

ობიდან თაობაზე გადასაცემი შრომითი ურთიერთობების ელემენტები, შრომაზე და მასთან დამოკიდებულებაზე მემკვიდრეობის წესით მიღებული წარმოდგენები, საზოგადოებრივ ცნობიერებაში დამკვიდრებული შრომითი ქცევის ნორმები, რომლებიც მისაღებია ყველა სოციალური ერთობისა (ოჯახი, შრომითი კოლექტივი და სხვა) და მთლიანად საზოგადოებისათვის.

შრომითი ქცევა - იხ. ქცევა შრომითი.

შრომითი ცხოვრების ხარისხი - სისტემატიზებულ თვისებათა ერთობლიობა, რომელიც ახასიათებს შრომის პირობებს ფართო გაგებით და რომელშიაც აისახება მომუშავეთა ინტერესის რეალიზაციისა და მისი უნარის (ინტელექტუალურის, შემოქმედებითის, მორალურის, ორგანიზაციულის და ა.შ.) გამოყენების ხარისხი.

შრომითი შემოსავლები - იხ. შემოსავლები შრომითი.

შრომითი ხელშეკრულება - ხელშეკრულება მომუშავესა და ორგანიზაციას (საწარმოს, დანესებულებას და ა.შ.) შორის, რომლის მიხედვითაც მომუშავე ვალდებულია იღებს, შინაგანი განაწესის დაცვის პირობებში, შეასრულოს განსაზღვრული სპეციალობის (თანამდებობის) სამუშაო, ხოლო ორგანიზაცია, თავის მხრივ, ვალდებულია იღებს გადაუხადოს მას გარკვეული გასამრჯელო და უზრუნველყოს კანონმდებლობით, კოლექტიური ხელშეკრულებით და მხარეთა შეთანხმებით განსაზღვრული შრომის პირობები.

შრომითი ხელშეკრულების გაფორმება - პერსონალის სამსახური

შერჩეული კანდიდატისათვის ამზადებს შესაბამის წინადადებას. დასაქმების შესახებ წინადადება შეიძლება მომზადდეს როგორც ზეპირი, ისე წერილობითი ფორმით. აქედან უკეთესია წერილობითი ფორმა, რამდენადაც იგი ამცირებს მომავალ უთანხმოებებს. წინადადების ტექსტი, როგორც წესი, მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას: თანამდებობის დასახელება, მუშაობის ადგილი, დაქვემდებარებულობა, ხელფასის სიდიდე და მისი გაცემის წესი, არსებული შეღავათები, გამოსაცდელი პერიოდის ხანგრძლივობა, მუშაობის დანყების თარიღი. ორივე მხარის თანხმობის შემთხვევაში ხდება შრომითი ხელშეკრულების გაფორმება და თანამდებობაზე დანიშნვა. მიღებულია, რომ ამის შესახებ აცნობენ ყველას, ვისთანაც ახალმღებულ თანამდებობაზე დანიშნამდე ანარმოებდა მოლაპარაკებას.

შრომისა და დასვენების დღელამური რეჟიმი - ადამიანის საქმიანობის სხვადასხვა სახეთა პერიოდების რიგითობა დღე-ღამის განმავლობაში. ამ დროს მხედველობაში მიიღება საქმიანობისა და დასვენების დროის ყველა შესაძლებელი დანახარჯი: მუშაობა წარმოებაში, მგზავრობა სამუშაომდე და უკან, ძილი, საკვების მიღება, დასვენება, საოჯახო საქმიანობა, ბავშვების (შვილების) აღზრდა, დროის დანახარჯები სწავლაზე, თვითგანათლება, კვალიფიკაციის ამაღლება და ა.შ.

შრომისა და დასვენების საკვირაო რეჟიმი - შრომისა და დასვენების პერიოდების რეგლამენტაცია კვირის განმავლობაში.

შრომისა და დასვენების შიგაცვლური რეჟიმი - შრომის მოცემული სახისათვის მუშაობის ხან-

გრძლივობისა და დასვენებისათვის შესვენებების ოპტიმალური თანაფარდობა და სამუშაო ცვლის განმავლობაში შესვენებების ოპტიმალური განაწილება.

შრომისა და დასვენების წლიური რეჟიმი – კალენდარული წლის განმავლობაში მუშაობისა და შესვენებების რეგლამენტაცია, სამუშაო დღეების რაოდენობის, საათებისა და მათი მონაცვლეობის, რიგითი შვებულებების ხანგრძლივობისა და რიგითობის დადგენა.

შრომის ანაზღაურების ორგანიზაცია – შრომის რაოდენობისა და ხარისხის მის ანაზღაურებასთან ურთიერთკავშირის უზრუნველყოფა ღონისძიებათა კომპლექსი. საბაზრო ეკონომიკის პირობებში შრომის ანაზღაურების ორგანიზაციამ უნდა გადამწყვიტოს შემდეგი ორი მთავარი ამოცანა: 1) თითოეული მომუშავეს შრომის გარანტირებული ანაზღაურება მისი შრომის შედეგისა და შრომის ბაზარზე სამუშაო ძალის ღირებულების შესაბამისად; 2) დამქირავებლისათვის წარმოების პროცესში ისეთი შედეგის მიღწევის უზრუნველყოფა, რომელიც საშუალებას მისცემს მას აანაზღაუროს განუხლები დანახარჯები და მიიღოს მოგება. შრომის ანაზღაურების ორგანიზაცია მოიცავს ისეთ ღონისძიებებს, როგორცაა: 1) შრომის ანაზღაურების პირობების დადგენა; 2) შრომის დანახარჯების ნორმების დადგენა; 3) შრომის ანაზღაურების ფორმებისა და სისტემების განსაზღვრა; 4) შრომის ანაზღაურების ორგანიზაციაში ცვლილებების წესის განსაზღვრა. იგი რეგულირდება ქვეყნის შრომითი კანონმდებლობით. სახელმწიფო, მომუშავეთა და დამქირავებელთა ინტერესებიდან გამომდინარე, განსაზღვრავს

მხოლოდ მინიმალური ხელფასის სიდიდეს. ხელფასთან დაკავშირებული ყველა სხვა საკითხი ნყდება უშუალოდ ორგანიზაციების მიერ.

შრომის ანაზღაურების ორგანიზაციის დროითი ფორმა – შრომის ანაზღაურების ორგანიზაციის დროითი ფორმისას შრომის საზომად გვევლინება ნამუშევარი დრო. მომუშავეს ხელფასის სიდიდე კი გაიანგარიშება ფაქტობრივად ნამუშევარი დროის მიხედვით, მომუშავეს მოცემული თანრიგისათვის დადგენილი სატარიფო განაკვეთის შესაბამისად.

შრომის ანაზღაურების ორგანიზაციის დროითი ფორმის სისტემები – დროითი ფორმის სისტემებია: მარტივი დროითი, დროით პრემიალური, დროით პრემიული ნორმირებული დავალებით.

შრომის ანაზღაურების ორგანიზაციის დროით-პრემიული სისტემა – დროით პრემიული სისტემის დროს მუშა (მომუშავე) მარტივ დროითი სისტემის წესით გაანგარიშებულ ხელფასზე ზევით ღებულობს პრემიას განსაზღვრული რაოდენობრივი და ხარისხობრივი მაჩვენებლებისათვის.

შრომის ანაზღაურების ორგანიზაციის დროით-პრემიული სისტემა ნორმირებული დავალებით – ნორმირებული დავალებით დროით პრემიული სისტემა შრომის ანაზღაურების ორგანიზაციის დროითი და სანარდო ფორმების დადებითი ელემენტების შერწყმაა. მისი არსი ისაა, რომ 1) დროითი ხელფასის სიდიდე მომუშავეს ერიცხება ფაქტობრივად ნამუშევარი დროის პროპორციულად, რომელიც მოიცავს შემდეგ ელემენტებს: ანაზღაურებას ტარი-

ფის მიხედვით, დანამატებს პროფესიული დაოსტატებისა და შრომის მძიმე პირობებისათვის; 2) ნორმირებული დავალების შესრულებისათვის დამატებითი ანაზღაურება მომუშავეს ერიცხება პროცენტებში დროითი ხელფასის სიდიდესთან ნორმირებული დავალების შესრულების დონის გათვალისწინებით; 3) პროდუქციის შრომატევადობის შემცირების, მისი ხარისხის ამაღლებისა და შრომის მწარმოებლურობის ზრდისათვის მომუშავეს პრემია ერიცხება პროცენტებში საწყის სატარიფო განაკვეთთან, რომელშიც შეტანილია დანამატები პროფესიული დაოსტატებისა და შრომის მძიმე პირობებისათვის.

შრომის ანაზღაურების ორგანიზაციის მარტივი დროითი სისტემა – მარტივი დროითი სისტემის დროს ხელფასის სიდიდე განისაზღვრება მომუშავისათვის მიწიჭებული საკვალიფიკაციო თანრიგის, სატარიფო განაკვეთისა და ფაქტობრივად ნამუშევარი დროის რაოდენობის მიხედვით. კერძოდ, მისი სიდიდე განისაზღვრება ფაქტობრივად ნამუშევარი საათების (დღეების) გამრავლებით საათობრივ (დღიურ) სატარიფო განაკვეთზე.

შრომის ანაზღაურების ორგანიზაციის პირდაპირი სანარდო სისტემა – პირდაპირი სანარდო სისტემის დროს მუშის ხელფასის სიდიდე დამოკიდებულია მის მიერ წარმოებული პროდუქციის (შესრულებული სამუშაოს) მოცულობაზე. მოცემულ შემთხვევაში ხელფასის სიდიდეს ანგარიშობენ წარმოებული პროდუქციის (შესრულებული სამუშაოს) მოცულობის გადამრავლებით ერთეული პროდუქციის (სამუშაოს) სანარდო შეფასებაზე. თავის მხრივ, ერთეული პროდუქციის (სამუშაოს) სანარდო შეფასება გაიანგარიშება

შესაბამისი სატარიფო განაკვეთის გაყოფით გამომუშავეების ნორმაზე, ან მისი (სატარიფო განაკვეთის) გამრავლებით ერთეული პროდუქციის (სამუშაოს) გამოშვების (შესრულების) დროის ნორმაზე.

შრომის ანაზღაურების ორგანიზაციის პრინციპები – იხ. ხელფასის ორგანიზაციის პრინციპები.

შრომის ანაზღაურების ორგანიზაციის სანარდო აკორდული სისტემა – სანარდო აკორდული სისტემის დროს ხელფასის სიდიდე დგინდება სამუშაოს მთელ მოცულობაზე (ე.წ. აკორდულ დავალებაზე). იმ შემთხვევაში, როცა აკორდული დავალების შესრულებას დიდი დრო სჭირდება, საბოლოო ანგარიშსწორებამდე მუშაკებს ეძლევათ ავანსი შესრულებული სამუშაოს მოცულობის გათვალისწინებით. ხელფასის ორგანიზაციის მოცემული სისტემისას პრემირება ხორციელდება აკორდული დავალების შესრულების ვადის შემცირებისათვის. პრემირებისათვის აუცილებელი პირობაა სამუშაოს ხარისხიანი შესრულება.

შრომის ანაზღაურების ორგანიზაციის სანარდო ირიბი სისტემა – ირიბი (არაპირდაპირი) სანარდო სისტემისას მუშის (მომუშავის) ანაზღაურების სიდიდე დამოკიდებულია იმ მუშების გამომუშაებაზე, რომელთაც იგი უწევს მომსახურებას. შრომის ანაზღაურების ორგანიზაციის აღნიშნული სისტემა გამოიყენება იმ დამხმარე მუშებისათვის, რომლებიც ძირითად მუშებს ემსახურებიან.

შრომის ანაზღაურების ორგანიზაციის სანარდო პრემიული სისტემა – შრომის ანაზღაურების ორგანიზაციის სანარდო პრემიული

სისტემის დროს მუშაკს სანარდო შეფასებაზე ზევით ეძლევა პრემია წინასწარ დადგენილი ხარისხობრივი და რაოდენობრივი მაჩვენებლებისათვის. აღნიშნული სისტემა შეიძლება იყოს როგორც ინდივიდუალური, ისე კოლექტიური ფორმით. აქედან გამომდინარე, პრემიების მაჩვენებლებიც შეიძლება იყოს ინდივიდუალური და კოლექტიური.

შრომის ანაზღაურების ორგანიზაციის სანარდო პროგრესული სისტემა – შრომის ანაზღაურების ორგანიზაციის სანარდო პროგრესული სისტემის დროს მომუშავეს ანაზღაურების სიდიდე დადგენილი სანყისი ნორმის (ბაზის) ფარგლებში გაიანგარიშება მოცემულ სამუშაოზე პირდაპირი სანარდო შეფასებით, ხოლო სანყისი ნორმის ზევით შესრულებული სამუშაოს ანაზღაურება ხდება გადიდებული განაკვეთებით.

შრომის ანაზღაურების ორგანიზაციის სანარდო ფორმა – შრომის ანაზღაურების ორგანიზაციის სანარდო ფორმისას ხელფასის სიდიდის გაანგარიშება ხდება გამოშვებული პროდუქციის (შესრულებული სამუშაოს) მოცულობისა და განსაზღვრული თანრიგის მქონე მომუშავეს სატარიფო განაკვეთის მიხედვით.

შრომის ანაზღაურების ორგანიზაციის სანარდო ფორმის სისტემები – სანარდო ფორმის სისტემები: პირდაპირი სანარდო, ირიბი, ანუ არაპირდაპირი სანარდო, სანარდო პროგრესული, სანარდო პრემიული და სანარდო აკორდული.

შრომის ანაზღაურების ორგანიზაციის ტიპები – გავრცელებულია შრომის ანაზღაურების ორგანიზაციის ორი ტიპი. სატარიფო და უტარიფო შრომის ანაზღაურება.

პირველი ტიპის შემთხვევაში შრომის ანაზღაურების ორგანიზაცია ხორციელდება შიგასაფირმო (შიგასანარმომო) სატარიფო სისტემის საფუძველზე. უტარიფო სისტემისას კი შრომის ანაზღაურება ძირითადად ხდება მუშაობის საერთო შედეგების მიხედვით. მოცემულ შემთხვევაში დგინდება შრომის ანაზღაურების არა ფიქსირებული სიდიდე, არამედ სანარმოს შრომის ანაზღაურების ფონდში მომუშავეთა საქმიანი მონაწილეობის კოეფიციენტები.

შრომის ანაზღაურების ფონდი სანარმომოში – საბაზრო ეკონომიკის პირობებში შრომის ანაზღაურების ფონდი ძირითადად ყალიბდება მუშაკთა ინდივიდუალური ხელფასებიდან. შრომის ანაზღაურების ფონდი მოიცავს სანარმოს დანახარჯების ჯამს დახარჯული შრომის ანაზღაურებაზე. დღეს სანარმომოები თვითონ განსაზღვრავენ შრომის ანაზღაურების ფონდის სიდიდეს ისეთი ფაქტორების გათვალისწინებით, როგორცაა: ბაზრის კონიუნქტურა, სამუშაო ძალის ღირებულება შრომის ბირჟაზე, ინფლაციის დონე და ა.შ.

შრომის არალეგალური ბაზარი – იხ. შრომის ბაზრის განვითარების ხარისხი.

შრომის ბაზარზე აქტიური პოლიტიკა – მიმართულია ადამიანის კონკურენტუნარიანობის ამაღლებისაკენ პროფესიული განათლების მიღების, გადამზადებისა და ინდივიდუალური შრომითი საქმიანობის გზით. იგი მომდინარეობს იქიდან, რომ ჯანმრთელმა ადამიანმა დამოუკიდებლად უნდა გამოიმუშაოს მისი და მისი ოჯახის შენახვის საშუალებები, რომ ეს მისი მოვალეობაა. რაც შეეხება სახელმწიფოს, იგი

არის მხოლოდ შუამავალი, რომელიც მას (აღამიანს), აძლევს დასაქმების საშუალებას.

შრომის ბაზარზე დაძაბულობის კოეფიციენტები – შრომითი საქმიანობით დაუსაქმებელი მოქალაქეების რიცხვის თანაფარდობა თავისუფალი ვაკანტური თანამდებობებისა და თავისუფალი სამუშაო ადგილების რიცხვთან.

შრომის ბაზარზე პასიური პოლიტიკა – გულისხმობს შემდეგი ღონისძიებების გატარებას: სამუშაოს მაძიებელთა რეგისტრაციას, უმუშევრებისათვის შემწობის გაცემის სისტემის ორგანიზაციას, უმუშევრებისა და მათი ოჯახის წევრების მხარდაჭერის საიმედო ფორმების დანერგვასა და განხორციელებას და ა.შ. დასაქმების პასიური პოლიტიკის განხორციელების ყველაზე უფრო გავრცელებული ფორმაა უმუშევრობის დაზღვევის პროგრამები.

შრომის ბაზარზე ტრანსაქციული დანახარჯები – იხ. ტრანსაქციული დანახარჯები შრომის ბაზარზე.

შრომის ბაზარი – დამქირავებელთა და დასაქირავებელი სამუშაო ძალის ინტერესების შემათანხმებელი მექანიზმი. იგი უზრუნველყოფს საბაზრო ეკონომიკის ფუნქციონირებას სამუშაო ძალის მოთხოვნისა და მიწოდების კანონის მოქმედების საფუძველზე.

შრომის ბაზარი ვინრო გაგებით (შრომის მიმდინარე ბაზარი) – შრომის ერთობლივი ბაზრის ის ნაწილი, რომლის ტევადობა განისაზღვრება სამუშაო ადგილების ვა-

კანსიებისა და იმ პირთა რაოდენობით, რომლებიც ეძებენ სამუშაოს.

შრომის ბაზრის არაოფიციალური ნაწილი – ვაკანსიებისა და სამოსწავლო ადგილების, აგრეთვე, სამუშაო ძალის მიწოდების ის ნაწილი, რომელზედაც არ ვრცელდება შრომითი მოწყობისა და ფორმალური პროფგანათლების ორგანოების მომსახურება და სადაც შრომით მოწყობაში მოთხოვნილება კმაყოფილდება დამქირავებელთა და სამუშაოს მაძიებელთა შორის უშუალო კონტრაქტების საფუძველზე.

შრომის ბაზრის განვითარების ხარისხი – შრომის სფეროში საბაზრო ურთიერთობათა განვითარების დონის მახასიათებელი კრიტერიუმი. შრომის ბაზრის განვითარების ხარისხის მიხედვით განასხვავებენ შრომის ბაზრის შემდეგ სახეებს: **ნაწილობრივი, რეგულირებული, არარეგულირებული (ჩრდილოვანი) და ორგანიზებული.** შრომის ნაწილობრივი ბაზრის შემთხვევაში სამუშაო ძალის მოთხოვნისა და მიწოდების ფაქტორები მოქმედებს შეზღუდულ ჩარჩოებში, რაც, უპირველეს ყოვლისა, გამომწვეულია ქვეყანაში მიმდინარე საყოველთაო დასაქმების პოლიტიკით, მიუხედავად წარმოების მოთხოვნილებისა. მოცემულ შემთხვევაში შრომითი ურთიერთობები ძირითადად რეგულირდება შრომითი კანონმდებლობით, რომლითაც, თავის მხრივ, რეგულირდება მომუშავეთა დაქირავებისა და განთავისუფლების საკითხები, შრომის პირობები, შრომის ანაზღაურების საკითხები და ა.შ. შრომის რეგულირებული ბაზარი, საკანონმდებლო რეგულირებასთან ერთად, გულისხმობს კოლექტიური ხელშეკრულების განვითარებულ სისტემას, როგორც ნორმა-

ტიული რეგულირების წყაროს. არა-რეგულირებული (ჩრდილოვანი) შრომის ბაზარი, ისე როგორც დასაქმების არაფორმალური სახეები, დაკავშირებულია მეურნეობრიობის სფეროსთან, რომელიც არ აღირიცხება სტატისტიკურ ორგანოებში. აქ თავს არიდებენ გადასახადების გადახდას, შრომითი კანონმდებლობისა და კოლექტიური ხელშეკრულებების პირობების დაცვას და ა.შ. შრომის ორგანიზებული ბაზარი კი განვითარების (ბაზრის) უმაღლესი დონეა (ხარისხია). იგი გულისხმობს: 1) შრომის ბაზრის განვითარებულ ინფრასტრუქტურას; 2) დასაქმების პოლიტიკის ურთიერთკავშირს ეკონომიკური და სოციალური პოლიტიკის სხვა მიმართულებებთან (სამეცნიერო-ტექნიკური პოლიტიკა, დემოგრაფიული პოლიტიკა და სხვა).

შრომის ბაზრის ინფრასტრუქტურა – შრომის ბაზრის ინფრასტრუქტურა მისი (შრომის ბაზრის) შემადგენელი ნაწილია, რომელიც მოიცავს სახელმწიფო დაწესებულებებს, დასაქმებით დაკავებულ არასახელმწიფო სტრუქტურებს, სანარმოებსა და ფირმების საკადრო სამსახურებს, საზოგადოებრივ ორგანიზაციებს და ფონდებს, ნორმატიულ-სამართლებრივ გარემოს, რომლებიც უზრუნველყოფენ სამუშაო ძალის მოთხოვნასა და მიწოდებას შორის ეფექტურ ურთიერთობას. შრომის ბაზრის ინფრასტრუქტურის მთავარი ფუნქციაა დამქირავებლებსა და მომუშავეებს შორის ურთიერთობათა რეგულირება ისეთ საკითხებში, როგორცაა: სამუშაო ძალის ფასის განსაზღვრა, შრომის პირობები, მომუშავეის ამა თუ იმ სოციალური პრობლემის გადაწყვეტა, სოციალურ-შრომითი კონფლიქტების დარეგულირება, მომუშავეისა

და დამქირავებლის მომზადება ერთმანეთს შორის კონტრაქტებისა და ურთიერთობისათვის, დახმარება კონტრაქტის დადებამდე და სხვა.

შრომის ბაზრის მექანიზმის ძირითადი ელემენტები – შრომის ბაზრის მექანიზმის ძირითადი ელემენტებია: შრომაზე მოთხოვნა, შრომის მიწოდება, სამუშაო ძალის ღირებულება და ფასი, კონკურენცია, სამუშაო ძალის დარეზერვება.

შრომის ბაზრის მობილურობა – ახალ სამუშაო ადგილებზე სამუშაო ძალის გადაადგილების პროცესი, რომელსაც შეიძლება თან ახლდეს საქმიანობის (პროფესიის, სპეციალობის) სახის, ტერიტორიისა და დამქირავებელთა შეცვლა.

შრომის ბაზრის მონიტორინგი – მონიტორინგის ერთ-ერთი სახე. შრომის ბაზრის მდგომარეობისა და დასაქმების სამსახურთა ორგანოების მოქმედების სისტემატური სტატისტიკური გამოკვლევების პროცესი.

შრომის ბაზრის მოქნილობა – პრაქტიკაში არსებობს შრომის ბაზრის მოქნილობის სხვადასხვა ფორმა. მათ შორის აღსანიშნავია: სამუშაო დროის რეორგანიზაცია (შრომის მოქნილი რეჟიმის შემოღება, სხვადასხვა პროფესიებისა და საქმიანობის სახეთა შეთავსება და სხვა), დაქირავებისა და განთავისუფლების სისტემის ცვლილება (შრომითი კონტრაქტების ვადის შეზღუდვის მოხსნა და სხვა), ხელფასის სიდიდის განსაზღვრისა და ცვლილების პროცედურის სრულყოფა და ა.შ.

შრომის ბაზრის ოფიციალური ნაწილი – მოიცავს თავისუფალ სამუშაო ძალას და ვაკანსიებს, რომლებიც რეგისტრირებულია დასაქ-

მების სამსახურში. იგი მოიცავს, აგრეთვე, პროფგანათლების სისტემაში (როგორც სახელმწიფო, ისე არასახელმწიფო) არსებულ სასწავლო ადგილებს.

შრომის ბაზრის პროგნოზირება – სპეციალურ კვლევებზე დამყარებული, მოსახლეობის დასაქმების თაობაზე დასკვნა. იგი საშუალებას იძლევა, განსაზღვრული სიზუსტით, (2-3 ვარიანტად) შეფასდეს შრომის ბაზარზე შექმნილი სიტუაცია და სამუშაო ძალის მოთხოვნისა და მიწოდების გათვალისწინებით, განისაზღვროს დაუსაქმებელი მოსახლეობის შესაძლებელი რიცხოვნობა (მიმდინარე პერიოდში და პერსპექტივაში).

შრომის ბაზრის რეგულატორები – საბაზრო თვითრეგულირება (ფასები, ხელფასი, მოთხოვნა და მიწოდება, კონკურენცია, მოგება); სახელმწიფო და საერთაშორისო რეგულირება (ეკონომიკური, საკანონმდებლო, ადმინისტრაციული, ორგანიზაციული, შრომის საერთაშორისო ორგანიზაციის კონცეფციები); პროფკავშირები (კოლექტიური ხელშეკრულება, სოციალური დაზღვევა, საგაფიცვო მოძრაობა); სოციალური რეგულირება (ხალხური ტრადიციები და ჩვეულებები, მასიური მოძრაობანი, პრესა, რადიო, ტელევიზია); ბუნებრივ-კლიმატური პირობები.

შრომის ბაზრის სეგმენტაცია – სამუშაო ადგილებისა და მომუშავეთა განაწილება მდგრად ჩაკეტილ სექტორებად და ზონებად, რომლებიც თავისი საზღვრებით ზღუდავენ სამუშაო ძალის მობილურობას. შრომის ბაზრის სეგმენტაციის შესწავლის ლოგიკური შედეგია შრომის ბაზრის გაორების თეორიის შექმნა,

რომლის მიხედვითაც შრომის ბაზარი იყოფა ორ ნაწილად: პირველად და მეორად ბაზრად.

შრომის ბაზრის სახელმწიფო რეგულირება – სახელმწიფოს ლონისძიებანი, მიმართული უმუშევრობის შესამცირებლად, სამუშაო ადგილების შესაქმნელად და კადრების მოსამზადებლად.

შრომის ბაზრის სტრუქტურა – შრომის ბაზრის განსაზღვრულ ელემენტთა ერთობლიობა მათ ურთიერთკავშირში. ანალიზის მიზნებიდან გამომდინარე, შრომის ბაზრის სტრუქტურიზებას ახდენენ სხვადასხვა ნიშნის მიხედვით, მაგალითად, საბაზრო ურთიერთობათა განვითარების კრიტერიუმის მიხედვით გამოყოფენ ნაწილობრივ, არარეგულირებულ, რეგულირებულ და ორგანიზებულ შრომის ბაზრებს; სამუშაო ძალის მობილურობის მიხედვით – შრომის შიგა და გარე ბაზრებს და ა.შ.

შრომის ბაზრის სუბიექტები – შრომის ბაზრის სუბიექტებია – დამქირავებლები, დაქირავებული მომუშავენი და შრომის ბაზრის ინფრასტრუქტურის ელემენტები.

შრომის ბაზრის ტევადობა (შრომის ბაზარი ფართო გაგებით) – ერთობლივი მიწოდება, რომელიც მოიცავს ეკონომიკურად აქტიური მოსახლეობიდან მთელ სამუშაო ძალას და ერთობლივი მოთხოვნა, რომელშიც იგულისხმება დაქირავებულ სამუშაო ძალაზე ეკონომიკის მთლიანი მოთხოვნა.

შრომის ბაზრის ფარული ნაწილი – იხ. უმუშევრობა ფარული.

შრომის ბაზრის ფუნქციონირების პრინციპები – შრომის ბაზრის ფუნქციონირების წესი (თეორიული საფუძვლები). შრომის ბაზრის ფუნქციონირების პრინციპებია: 1) სამუშაოს ანაზღაურება, განათლების, კვალიფიკაციისა და ხარისხის მიხედვით; 2) ცხოვრების დონის უზრუნველყოფა საარსებო მინიმუმზე მაღლა მყოფი მინიმალური ხელფასით; 3) სამუშაო ადგილების შესაბამისობა უსაფრთხოების ტექნიკის მოთხოვნებისა და ეკონომიკური ნორმატივების ელემენტებთან; 4) მისანვდომი ფასებით საცხოვრებელი ბინების ბაზრის არსებობა; 5) მნიშვნელოვან პროფესიებზე მაღალკვალიფიციური კადრების მომზადების, გადამზადებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების უფასო (როგორც წესი) სისტემის არსებობა; 6) კანონის წინაშე დამქირავებლებისა და დაქირავებულების თანასწორობა.

შრომის ბირჟა – დანესებულება, რომელიც სახელმწიფოს დახმარებით ასრულებს საშუამავლო ფუნქციას დამქირავებლებსა და დაქირავებულებს შორის.

შრომის გარე ბაზარი – სამუშაო ძალის მიმოქცევა (მოძრაობა) სანარმოებს (ორგანიზაციებს და ა.შ.) შორის.

შრომის გეგმა – სანარმოს (ორგანიზაციის და ა.შ) ტექნიკურ-სამრეწველო საფინანსო გეგმის ერთერთი მნიშვნელოვანი შემადგენელი ნაწილი. შედგება შემდეგი ძირითადი დანაყოფებისაგან: შრომის მწარმოებლურობა, პერსონალის რიცხოვნობა, ხელფასის ფონდი, დანახარჯები სამუშაო ძალაზე. შრომის გეგმაში დამოუკიდებელ დანაყოფად ჩართულია პერსონალის მომზადები-

სა და კვალიფიკაციის ამაღლების გეგმა.

შრომის დანაწილება – ადამიანთა შრომითი საქმიანობის სხვადასხვა სახის გამიჯვნა და განცალკევება ერთობლივი შრომის პროცესში. იგი გამოვლინდება შრომის სპეციალიზაციის სახით.

შრომის დანაწილების სახეები და ფორმები – საზოგადოების მასშტაბით გამოყოფენ შრომის დანაწილების შემდეგ სამ სახეს: საერთო, კერძო და ერთეულადი. შრომის საერთო დანაწილებით განისაზღვრება შრომითი საქმიანობის განცალკევება ქვეყნის ეკონომიკის მასშტაბით (მაგალითად, მრეწველობა, სოფლის მეურნეობა, ტრანსპორტი, ვაჭრობა, განათლება, მეცნიერება და ა.შ.). შრომის კერძო დანაწილებაში იგულისხმება სახალხო მეურნეობის სხვადასხვა დარგში შრომითი საქმიანობის დანაწილება და განცალკევება (მაგალითად, მრეწველობაში – ელექტროტექნიკური, ჩარხთმშენებელი, მეტალურგიული და სხვა ტრანსპორტში – სარკინიგზო, საავტომობილო და ა.შ.). შრომის ერთეულად დანაწილებაში კი იგულისხმება შრომითი საქმიანობის სხვადასხვა სახის განცალკევება კონკრეტული სანარმოს პირობებში. სანარმოში შრომის დანაწილების ძირითადი ფორმებია: ფუნქციონალური, ტექნოლოგიური და პროფესიულ-კვალიფიკაციური. ფუნქციონალური დანაწილება ხორციელდება ნარმოებრივი ფუნქციების გამოყოფის გზით. ასეთი ფუნქციებია: მართვა, ნარმოების ტექნიკური მომზადება, პროდუქციის ნარმოების პროცესი და ა.შ. თითოეულ ფუნქციაში გამოიყოფა ქვეფუნქციები. მაგალითად, მართვის ფუნქციაში გამოიყოფა

საერთო ხელმძღვანელობა, სახაზო ხელმძღვანელობა და ა.შ. შრომის ტექნოლოგიურ დანაწილებაში იგულისხმება წარმოებრივი პროცესის დანაწევრება და განცალკევება წარმოების ფაზების, ცალკეული პროცესების, სამუშაოთა სახეებისა და ოპერაციების მიხედვით. შრომის ტექნოლოგიური დანაწილების გაღრმავებას თან ახლავს მუშაკთა ცალკეულ ჯგუფებად გამოყოფა მათ მიერ შესასრულებელ სამუშაოთა სახეების მიხედვით. ეს კი იწვევს მუშაკთა ცალკეული ჯგუფების გამოყოფას პროფესიებისა და სპეციალობების მიხედვით. მოცემულ შემთხვევაში საქმე გვაქვს შრომის პროფესიულ-კვალიფიკაციურ დანაწილებასთან.

შრომის დაცვა – შრომითი საქმიანობის პროცესში მომუშავეთა ცხოვრებისა და ჯანმრთელობის უსაფრთხოების უზრუნველყოფის სისტემა. მოიცავს სამართლებრივ, სოციალურ-ეკონომიკურ, ორგანიზაციულ-ტექნიკურ, სანიტარიულ-ჰიგიენურ, სამკურნალო-პროფილაქტიკურ, სარეაბილიტაციო და სხვა ღონისძიებებს.

შრომის დისციპლინა – მომუშავეთა შრომის ქცევის ფორმა. იგი განისაზღვრება როგორც საზოგადოებაში ჩამოყალიბებული სამართლის და მორალის ნორმებით, ისე მოცემულ ორგანიზაციაში შრომის პირობებითა და განაწესით. შრომის დისციპლინა მჭიდრო კავშირშია წარმოებრივ, ტექნოლოგიურ, ფინანსურ, სახელმეურულებო და სხვა დისციპლინებთან. შრომის დისციპლინა ერთობლივი სამუშაოს თითოეული შემსრულებლისაგან მოითხოვს თავისი ფუნქციებისა და მოვალეობის ზუსტ შესრულებას, ორგანიზაციაში არსებული მოთხოვნებისა და წესების მკაცრ დაცვას, მათი

ყველა მოვალეობის პასუხისმგებლობის განსაზღვრულ ხარისხს.

შრომის ერთობლივ ბაზარზე ეფექტური მოთხოვნა – შრომის ერთობლივ ბაზარზე ეფექტური მოთხოვნა გაანგარიშებითი სიდიდეა და განისაზღვრება როგორც სხვაობა საერთო მოთხოვნასა და ზედმეტ (არასაჭირო) რიცხოვნობას შორის. ზედმეტ რიცხოვნობაში იგულისხმება ეკონომიკური მიზანშეწონილობით ზედმეტი მომუშავეები.

შრომის ერთობლივ ბაზარზე საერთო მოთხოვნა – საერთო მოთხოვნა რაოდენობრივად უდრის დასაქმებულთა რიცხოვნობას მიმატებული არსებული ვაკანსიები.

შრომის ერთობლივი მიწოდება – გარკვეული კვალიფიკაციისა და ხარისხის მქონე მთელი სამუშაო ძალა, რომელსაც საზოგადოება სთავაზობს ან შეუძლია შესთავაზოს დამქირავებლებს, ხელფასის შესაძლებელი დონისას.

შრომის ერთობლივი მოთხოვნა – ქვეყანაში თითოეულ კონკრეტულ პერიოდში განსაზღვრული ხარისხის სამუშაო ძალაზე ყველა დამქირავებლის რეალური მოთხოვნა.

შრომის ესთეტიკა – შრომისა და წარმოების ორგანიზაციაში ხელოვნებისა და სილამაზის შესახებ ფილოსოფიური მეცნიერების ესთეტიკის დებულებებისა და ნორმების შეტანა. მისი მიზანია მომუშავეებისათვის შრომის კომფორტული პირობების შექმნა, მათ მიერ ესთეტიკური კულტურისა და სილამაზის გრძნობის ათვისება და წარმოების კულტურის ამაღლება.

შრომის ეფექტიანობა – ადამიანთა შრომითი საქმიანობის შედეგიანობის ერთ-ერთი მნიშვნელოვანი მახასიათებელი. იგი იზომება შრომითი საქმიანობის შედეგის შეფარდებით ცოცხალი შრომის დანახარჯებთან.

შრომის ინტენსივობა – მწარმოებლური მუშაობისას შრომის დაძაბულობის ხარისხი. იგი ხასიათდება დროის ერთეულში დახარჯული ცხოვრებისეული ენერჯის რაოდენობით.

შრომის კოოპერაცია – შრომის ორგანიზაციის ისეთი ფორმა, რომლის დროსაც რამდენიმე მომუშავე გეგმიანად მუშაობს ერთად და ერთმანეთთან ურთიერთზემოქმედებით წარმოების ერთსა და იმავე ან სხვადასხვა, მაგრამ ერთმანეთთან დაკავშირებულ პროცესში.

შრომის კოოპერაციის ფორმები – შრომის კოოპერაციის ფორმებია: 1) კოოპერაცია მთლიანად მთელი საზოგადოების მასშტაბით; 2) კოოპერაცია ეკონომიკის დარგის მასშტაბით და 3) შიგასაფრთხო კოოპერაცია. შიგასაწარმოო კოოპერაციის სახეებია: 1) საამქროთაშორისი; 2) შიგასაამქრო და შიგასაუბნო.

შრომის მასოციალიზებული ფუნქცია – იხ. ფუნქცია შრომითი საქმიანობის მასოციალიზებული.

შრომის მეორადი ბაზარი – შრომის მეორადი ბაზარი წარმოდგენილია ე.წ. „ცუდი“ სამუშაოებით, რომელთაც აქვთ შრომის პირველადი ბაზრის თვისებების სანიშნაღმდეგო მაჩვენებლები. აქ დიდია კადრების დენადობა და არასტაბილურია დასაქმება. დაბალია ხელფასის დონე, პრაქტიკულად არ არსებ

ბობს მომუშავის პროფესიული და თანამდებობრივ დანიანურების შესაძლებლობა, წარმოების ტექნოლოგია პრიმიტიულია, არ არსებობს პროფკავშირები.

შრომის მინიმალური თვიური ანაზღაურება – არაკვალიფიციური სამუშაო ძალის ღირებულების ქვედა ზღვარი, გაანგარიშებული თვეზე (ფულადი სახით), რომელსაც ღებულობენ დაქირავებული მომუშავენი, შრომის ნორმალურ პირობებში, მარტივი სამუშაოს შესრულებისათვის. გაიანგარიშება საარსებო მინიმუმისა და სახელმწიფოს ეკონომიკური შესაძლებლობების გათვალისწინებით.

შრომისმოყვარეობა – ადამიანის დადებითი თვისება, შრომისადმი სიყვარული და მუშაობაში გულმოდგინება. იგი ყალიბდება პიროვნების ზრდისა და მის მიერ ცხოვრებისეული პოზიციის გამომუშავებასთან ერთად.

შრომის მწარმოებლური ძალა – ეკონომიკის ამა თუ იმ დარგში გამოყენებული შრომის მწარმოებლური შესაძლებლობა; უნარი, მისი საზოგადოებრივად ნორმალური ინტენსივობისა და საშუალო კვალიფიკაციისას, განსაზღვრულ დროში აწარმოოს სახმარი ღირებულების განსაზღვრული რაოდენობა. იგი დამოკიდებულია ტექნიკითა და შესაბამისი ცოდნით შრომის აღჭურვაზე, აგრეთვე, შრომის, წარმოებისა და მართვის არსებულ ორგანიზაციაზე.

შრომის მწარმოებლურობა – დახარჯული შრომის ეფექტიანობის ხარისხის ფაქტობრივი მაჩვენებელი, რომელიც იზომება დროის ერთეულში წარმოებული (შესრულებული) პროდუქციის (სამუშაოს) მოცულობით, ან ერთეული პროდუქციის (სამუშაოს) წარმოებაზე (შეს

რულებაზე) დახარჯული სამუშაო დროის რაოდენობით.

შრომის ნაწილობრივი ბაზარი – იხ. შრომის ბაზრის განვითარების ხარისხი.

შრომის ნორმატივები – რეგლამენტირებული საცნობარო-გაანგარიშებითი მაჩვენებლები (მასალები), რომელთა დახმარებით ხდება დროის ნორმების შემადგენელი ნაწილების, აგრეთვე, მომსახურებისა და რიცხოვნობის ნორმების დადგენა.

შრომის ნორმების სახეები – შრომის ნორმების ძირითადი სახეები: დროის, მომსახურების დროის, მომსახურების, გამომუშავების, რიცხოვნობის, მმართველობის და ნორმირებული დავალების ნორმები.

შრომის ნორმირება – შრომის ნორმების დადგენის პროცესი.

შრომის ნორმირების მეთოდები – იხ. მეთოდები შრომის ნორმირების.

შრომის ნორმირებული დავალება – აუცილებელი ასორტიმენტი და სამუშაოთა მოცულობა, რომელიც უნდა შეასრულოს ერთმა მუშამ (მუშაკმა) ან ბრიგადამ (რგოლმა) დროის მოცემულ მონაკვეთში (ცვლაში, დღე-ღამეში, თვეში).

შრომის ორგანიზებული ბაზარი – იხ. შრომის ბაზრის განვითარების ხარისხი.

შრომის ორგანიზაციის ძირითადი მიმართულებები – შრომის ორგანიზაციის ძირითადი მიმართულებები: 1) შრომის დანაწილებისა და კოოპერაციის ფორმების სრულყოფა;

2) სამუშაო ადგილების ორგანიზაცია და მომსახურების გაუმჯობესება; 3) შრომის ილეთებისა და მეთოდების რაციონალიზაცია; 4) შრომის ნორმირების სრულყოფა; 5) შრომის პირობების გაუმჯობესება, შრომისა და დასვენების რეჟიმის რაციონალიზაცია; 6) შრომის მატერიალური და მორალური სტიმულირების ორგანიზაციის სრულყოფა; 7) კადრების მომზადების, შერჩევის, გამოყენებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების ორგანიზაციის სრულყოფა; 8) საინფორმაციო მუშაობის გაუმჯობესება.

შრომის პირველადი ბაზარი – ეს ისეთი ბაზარია, სადაც წარმოდგენილია ე.წ. „კარგი სამუშაოები“. ასეთი სახის სამუშაოები უმეტესად დამახასიათებელია შრომის შიგა (შიგასაფირმო) ბაზრისათვის. შრომის პირველად ბაზარზე მუშაობისათვის დამახასიათებელია შემდეგი თვისებები: 1) სტაბილური დასაქმება და მომუშავის მდგომარეობის საიმედოობა; 2) ხელფასის მაღალი დონე; 3) პროფესიული ზრდისა და დანინაურების შესაძლებლობის არსებობა; 4) პროგრესული ტექნოლოგიების გამოყენება, რომლებიც მოითხოვენ მომუშავეთა მაღალ კვალიფიკაციას; 5) ძლიერი და ეფექტური პროფკავშირების არსებობა.

შრომის პირობები – შრომითი პროცესის ფსიქოფიზიოლოგიური, სანიტარიულ-ჰიგიენური, ესთეტიკური და სოციალურ-ფსიქოლოგიური ფაქტორების ერთობლიობა, რომლებიც ზემოქმედებენ ადამიანის ჯანმრთელობასა და შრომისუნარიანობაზე.

შრომის პროდუქტიული ფუნქცია – შრომის პროდუქტიულ ფუნქციაში იგულისხმება შრომითი საქმიანობის ის ნაწილი, რომელიც აკმაყოფილებს ადამიანთა შემოქმე-

დებისა და თვითგამოხატვის მოთხოვნილებებს. შრომითი საქმიანობის ამ კომპონენტის შედეგია პრინციპულად ახალი ან მანამდე არსებული საგნებისა და ტექნოლოგიების უცნობი კომბინაციების შექმნა.

შრომის პროფესიულ-კვალიფიკაციური დანაწილება - იხ. შრომის დანაწილების სახეები და ფორმები.

შრომის სატარიფო ანაზღაურება.- შრომის სატარიფო ანაზღაურების შემთხვევაში ხელფასის ორგანიზაცია ხორციელდება შიგასაფრმო (შიგასანარმოო) სატარიფო სისტემის საფუძველზე. მოცემულ შემთხვევაში, სანარმოებში როგორც შრომის ნორმების ფარგლებში, ისე შრომის ნორმის ზევით მუშაობისათვის, დგინდება ნორმა. სატარიფო სისტემის საფუძველზე შრომის ანაზღაურების ორგანიზაციისას მომუშავე გარანტირებულია მიიღოს ანაზღაურება მხოლოდ თავისი შრომის ინდივიდუალური შედეგებიდან გამომდინარე, მიუხედავად სანარმოს მუშაობის საერთო შედეგებისა.

შრომის სიმძიმე - შრომითი საქმიანობის დახასიათება, რომელიც განისაზღვრება შრომის პირობების ყველა ელემენტის ერთობლივი ზემოქმედების ხარისხით ადამიანის ფუნქციონალურ მდგომარეობაზე - მის შრომისუნარიანობაზე, ჯანმრთელობის მდგომარეობასა და სამუშაო ძალის კვლავნარმოების პროცესზე. შრომის სიმძიმის ხარისხის მიხედვით სამუშაოთა ერთობლიობას ყოფენ სამ კლასად: ნორმალური, მოსაზღვრე (გარდამავალი ნორმალურსა და პათოლოგიურს შორის) და პათოლოგიური.

შრომის სოციალურ-განმავითარებელი ფუნქცია - აღნიშნული ფუნქცია გამოვლინდება შრომითი საქმიანობის შინაარსის სუბიექტებზე (მომუშავეები, შრომითი კოლექტივები, საზოგადოება) ზემოქმედების შედეგებში.

შრომის სოციალურ-დეზინტეგრაციული ფუნქცია - სოციალურ მასტიმულირებელი ფუნქციის წარმოებულია. იგი დაკავშირებულია საზოგადოების მიერ სხვადასხვა სახის შრომის განსხვავებულად ანაზღაურებასა და შეფასებასთან. შესაბამისად, შრომითი საქმიანობის ზოგიერთი სახე მიჩნეულია უფრო მნიშვნელოვნად და პრესტიჟულად, ვიდრე სხვა სახეები. ამ დროს გამოიყენება შეფასების არა მარტო ეკონომიკური, არამედ სოციალურ-კულტურული კრიტერიუმები. ისინი დამოკიდებულია მოცემული საზოგადოების კონკრეტულ-ისტორიულ მდგომარეობასა და განვითარების თავისებურებებზე. ამრიგად, შრომითი საქმიანობა, სხვა ფუნქციებთან ერთად, ასრულებს სოციალური რანჟირების ფუნქციას. ამის შედეგია, შრომის სახეების მნიშვნელობის კვალობაზე, ადამიანთა დანაწილება სამუშაოს სახეთა რანგის, ხარისხისა და პრესტიჟის მიხედვით.

შრომის სოციალურ-ეკონომიკური ფუნქცია - გამოიხატება სუბიექტების ზემოქმედებით ბუნებრივი გარემოს ობიექტებსა და ელემენტებზე, მათი მატერიალურ ფასეულობად და მომსახურებად გარდაქმნის მიზნით. ეს კი უზრუნველყოფს საზოგადოების წევრების მოთხოვნილებათა დაკმაყოფილებას და, შესაბამისად, მოსახლეობისა და საზოგადოებრივი ცხოვრების კვლავნარმოებას.

შრომის სოციალურ-მაკონტროლებელი ფუნქცია – მისი საფუძველია ის, რომ საზოგადოების ინტერესებისათვის ორგანიზებული შრომა გვევლინება როგორც სოციალური ინსტიტუტი – სოციალურ ურთიერთობათა რთული სისტემა. იგი რეგულირდება ფასეულობათა საშუალებებით, ქცევის ნორმებით, საქმიანობის სტანდარტებითა და სანქციებით. აქედან გამომდინარე, შრომითი საქმიანობის ყველა მონაწილე იმყოფება სოციალური კონტროლის შესაბამისი სისტემის მოქმედების სფეროში. ასეთებია: შრომითი კანონმდებლობა, ეკონომიკური და ტექნიკური შრომითი ნორმატივები, შრომითი ორგანიზაციების წესდება, თანამდებობრივი ინსტრუქციები, აგრეთვე, შრომასთან დაკავშირებული და განსაზღვრულ ფასეულობებს, ტრადიციებსა და ჩვევებზე დამყარებული არაფორმალური ნორმები.

შრომის სოციალურ-მასტიმულირებელი ფუნქცია – გულისხმობს შრომით პროცესში მონაწილე ადამიანების ძალთა (ძალ-ღონის) დიფერენციაციასა და კოოპერირებას. ამ ფუნქციის რეალიზაციის შედეგია: 1) შრომითი პროცესის მონაწილეთა სხვადასხვა კატეგორიაზე შრომის სპეციალიზებულ სახეთა მიმავრება; 2) ადამიანთა ჯგუფებს შორის განსაკუთრებული სოციალური კავშირების დამყარება, რომელიც გასაშუალებელია შრომითი საქმიანობის შედეგების გაცვლით.

შრომის სოციალური ფუნქციები – შრომის სოციალური ფუნქციებია: სოციალურ-ეკონომიკური, პროდუქტიული, სოციალურ-მასტრუქტურირებელი, სოციალურ-მაკონტროლებელი, მასოციალიზებელი, სოციალურ-განმავითარებელი, სოციალურ-დეზინტეგრაციული.

შრომის ტარიფიკაცია – სამუშაოებისა და მუშების (მომუშავეთა) კლასიფიცირება, ანუ ტარიფიკაცია მათი შესრულების სირთულის მიხედვით და მათთვის შესაბამისი თანრიგების მიკუთვნება.

შრომის ტექნოლოგია – უსაფრთხოებისა და ეკონომიკურობის თვალსაზრისით (მიზნით), შრომის ოპტიმალური მეთოდების შექმნა და გამოყენება.

შრომის ტექნოლოგიური დანაწილება – იხ. შრომის დანაწილების სახეები და ფორმები.

შრომისუნარიანი მოსახლეობა – უპირატესად სამუშაო ასაკში მყოფი პირები, რომელთაც აქვთ უნარი მონაწილეობდნენ შრომით პროცესში. საქართველოში ესენი არიან მამაკაცები 16-64 წლის ასაკში და ქალები 16-59 წლის ასაკში. სამუშაო ასაკი სხვადასხვა ქვეყანაში სხვადასხვაა. მაგალითად, იტალიასა და აშშ-ში სამუშაო ასაკის ქვედა ზღვარი 14-15 წელია. ზედა ზღვარი უმეტეს ქვეყნებში თანაბარია და შეადგენს 65 წელს როგორც მამაკაცებისათვის, ისე ქალებისათვის.

შრომისუნარიანობა – ადამიანის უნარი, აამაღლოს და განსაზღვრულ დონეზე შეინარჩუნოს ფიზიოლოგიური პროცესების ინტენსივობა სასუნთქ აპარატში, ნერვულ სისტემაში, სისხლის მიმოქცევის ორგანოებში და ა.შ.

შრომისუნარიანობის ასაკი – იხ. შრომისუნარიანი მოსახლეობა.

შრომის უტარიფო ანაზღაურება – შრომის ანაზღაურების უტარიფო სისტემისას ანაზღაურება ძირითადად ხდება მუშაობის საერთო შედე-

გების მიხედვით. შრომის ანაზღაურების ორგანიზაციის უტარიფო სისტემისას დგინდება შრომის ანაზღაურების არა ფიქსირებული სიდიდე, არამედ საწარმოს შრომის ანაზღაურების ფონდში მომუშავეთა საქმიანი მონაწილეობის კოეფიციენტები.

შრომისუუნარობა – ადამიანის მიერ, მისგან დამოუკიდებელი მიზეზებით, შრომითი საქმიანობის შეუძლებლობა. იგი დაკავშირებულია ასაკთან ან ჯანმრთელობის მდგომარეობასთან. შრომისუუნარობა შეიძლება იყოს დროებითი, სრული და ნაწილობრივი.

შრომის ფსიქოლოგია – იხ. ფსიქოლოგია შრომის.

შრომის ფუნქციონალური დანაწილება – იხ. შრომის დანაწილების სახეები და ფორმები.

შრომის ღია ბაზარი – მოიცავს მთელ ეკონომიკურად აქტიურ მოსახლეობას, რომელიც ფაქტობრივად ეძებს სამუშაოს და საჭიროებს პროფორიენტაციას, მომზადებასა და გადამზადებას, აგრეთვე, ეკონომიკის ყველა სექტორში ყველა ვაკანტურ სამუშაო და სასწავლო ადგილს. შრომის ღია ბაზრის შემადგენელი ელემენტებია მისი ოფიციალური და არაოფიციალური ნაწილები.

შრომის ღია ბაზრის არაოფიციალური ნაწილი – შედის ვაკანსიების და სამოსწავლო ადგილების, აგრეთვე, სამუშაო ძალის მიზიდების ის ნაწილი, რომელზეც არ ვრცელდება შრომითი მონყობისა და ფორმალური პროფგანათლების ორგანოების მომსახურება და სადაც შრომით მონყობაში მოთხოვნილება კმაყოფილება დამქირავეებელთა და სამუშაოს მაძიებელთა შორის უშუალო კონტაქტების საფუძველზე.

შრომის „შავი“ ბაზარი – შრომითი საქმიანობის სფერო, რომელიც არ რეგისტრირდება სტატისტიკური, საგადასახადო და სხვა სახელმწიფო სამსახურების მიერ.

შრომის შიგა ბაზარი – სამუშაო ძალის მიმოქცევა (მოძრაობა) საწარმოს (ორგანიზაციის) შიგნით.

შრომის შინაარსიანობა – მომუშავის შესასრულებელი შრომითი ფუნქციების შემადგენლობა, ხასიათი, მოცულობა და მრავალფეროვნება. იგი განისაზღვრება შრომითი ფუნქციების სირთულით, შრომითი პროცესის გაჯერებულობით გონებრივი საქმიანობითა და შემოქმედებითი ელემენტებით, მომუშავეთა დამოუკიდებლობის ხარისხით სამუშაოს შესრულებისას. ცვლილებები შრომის შინაარსიანობაში პირდაპირ კავშირშია ტექნიკის, ტექნოლოგიის, შრომისა და წარმოების ორგანიზაციის განვითარებასთან. სამეცნიერო-ტექნიკური პროგრესი იწვევს ძირეულ ცვლილებებს შრომის შინაარსიანობაში. ამასთან, იგი არაერთმნიშვნელოვანია. ერთი მხრივ, წარმოების მექანიზაციისა და ავტომატიზაციის ზრდის კვალობაზე ხდება ნაკლებ შინაარსიანი მძიმე სამუშაოების გადაცემა მანქანებსა და მექანიზმებზე, წარმოიშობა ახალი მაღალშინაარსიანი და მაღალკვალიფიციური შრომის ახალი პროფესიები; მეორე მხრივ, წარმოების უზნებზე, სადაც მექანიზაცია და ავტომატიზაცია ხორციელდება არაკომპლექსურად, ადამიანებს ენიჭებათ მანქანებზე დანამატის როლი. მისი შრომითი საქმიანობა დაიყვანება უმარტივესი ოპერაციების შესრულებამდე – აგრეგატების დატვირთვასა და გადმოტვირთვაზე, შრომის საგნების გადაადგილებაზე ერთი მანქანიდან მეორემდე და ა.შ. შრომის შინაარსიანობა და

მიმზიდველობა განსაკუთრებით ეცემა კონვეიერული წარმოების პირობებში, სადაც შრომა დანაწევრებულია უმარტივეს ელემენტარულ ოპერაციებად, რომელთა შესრულებაც ხდება იძულებით რიტმში.

შრომის ხარისხი – კონკრეტული შრომის დახასიათება, რომელიც ასახავს მისი სირთულის ხარისხს, დაძაბულობას (ინტენსივობას), პირობებსა და მნიშვნელობას.

შრომის ჰორიზონტალური დანაწილება – ორგანიზაციაში სამუშაოს დანაწილება შემადგენელ კომპონენტებად.

შრომის ჰუმანიზაცია – შრომითი ცხოვრების ამა თუ იმ მხარის შეგუება ადამიანთან. იგი გულისხმობს, მომუშავეის შრომითი პოტენციალის მაქსიმალური რეალიზაციის მიზნით, შრომის პირობების და ორგანიზაციაში კეთილსასურველი კლიმატის შექმნას. შრომის ჰუმანიზაციის ძირითადი მიმართულებებია: შრომის სოციალურ-ეკონომიკური შინაარსიანობის გაუმჯობესება, შრომის მონოტონურობის ლიკვიდაცია (შემცირება), სამუშაო ადგილების ესთეტიზაცია, წარმოებრივი პროცესების უსაფრთხოებისა და საიმედოობის უზრუნველყოფა და ა.შ.

შუამავლობა – საქმიანობა, როცა მესამე პირი, რაიმე საკითხზე მოლაპარაკებისას, ეხმარება მხარეებს სასურველი შეთანხმების მიღწევაში.

ჩ

ჩვევა – ამა თუ იმ ამოცანის გადაწყვეტისას ავტომატიზმამდე დაყვანილი მოქმედების უნარი.

ჩინოვნიკი – 1) ჩინოვნიკის ნოდების მქონე სახელმწიფო მოსამსა-

ხურე; 2) ადამიანი, რომელიც მუშაობს გულგრილად, ინტერესის გარეშე, ბიუროკრატიულად, ფორმალურად, დადგენილი წესის (დანიშნულების) შესაბამისად.

ჩქარი კარიერა – იხ. კარიერა ჩქარი.

ც

ცვლური ბრიგადა – იხ. ბრიგადა ცვლური.

ცხოვრების დონე – ხალხის კეთილდღეობის მახასიათებელია, რომელიც მოსახლეობის შემოსავლებსა და მოხმარებასთან ერთად მოიცავს შრომისა და ყოფა-ცხოვრების პირობებს, სამუშაო და თავისუფალი დროის მოცულობასა და სტრუქტურას, მოსახლეობის კულტურული და საგანმანათლებლო დონის მაჩვენებლებს, აგრეთვე, ჯანმრთელობის, დემოგრაფიის და ეკოლოგიური სიტუაციის მაჩვენებლებს. კატეგორია „ცხოვრების დონე“ პირველად შემოიღო კ. მარქსმა შრომაში „ხელფასი, ფასი და მოგება“.

ცხოვრების ხარისხი – მოსახლეობის ცხოვრების დონისა და პირობების მახასიათებელი მაჩვენებელი. იგი ითვალისწინებს, აგრეთვე, ოჯახის შემადგენლობას, მისი წევრების ჯანმრთელობის მდგომარეობას და ა.შ.

ცხოვრებისეული პოზიცია – მსოფლმხედველობითი მიზანდასახულობა, იდეალები და სოციალური ფასეულობანი, რომელშიაც პოულობენ კონცენტრირებულ გამოხატულებას; ადამიანის სოციალური ქცევის ფუნქციონირების პრინციპი და მისი მზადყოფნა პირადი და საერთო მიზნების მიღწევისათვის მოქმედებისაკენ.

ძ

ძალადობა - განსაზღვრული ჯგუფის ან პიროვნების მიერ სხვა ჯგუფზე ან პიროვნებაზე სხვადასხვა ფორმით ზენოლა მასზე ბატონობის მოსაპოვებლად ან შესანარჩუნებლად (ეკონომიკურის, მორალურის, პოლიტიკურის), ამა თუ იმ პრივილეგიის მოსაპოვებლად. არსებობს ძალადობის სხვადასხვა სახე: მაკროდონეზე (მასობრივი ტერორი, დიქტატურა, ომი) და ცალკეული ჯგუფისა და პიროვნების დონეზე (ფიზიკური მუქარა, შანტაჟი, მორალური ძალადობა და სხვა).

ძალაუფლება - 1) შესაძლებლობა და უნარი გავლენა მოახდინოს სხვა ადამიანების ან ჯგუფების ქცევაზე რაიმე საშუალებების გამოყენებით: ნებით, ავტორიტეტით, უფლებით, ძალდატანებით; 2) სახელმწიფო ორგანოების სისტემა; 3) შესაბამისი სახელმწიფო და ადმინისტრაციული უფლებამოსილებით აღჭურვილი პირები.

ძალაუფლებისმოყვარეობა - სხვა ადამიანებზე ძალაუფლებისადმი მიდრეკილება (მისწრაფება), ამ მიზნის მიღწევით დაკმაყოფილებულობა.

ძირითადი დრო - იხ. დრო ძირითადი.

წ

წარმოებრივი ოპერაცია - წარმოებრივი პროცესის ნაწილია, რომელიც სრულდება შემსრულებლის ან შემსრულებელთა ჯგუფის მიერ სამუშაო ადგილზე ერთი და იგივე შრომის საშუალებების დახმარებით, რომლებიც ზემოქმედებენ ერთსა და იმავე შრომის საგანზე. შრომის პროცესების შემადგენელი ნაწილების - სამუშაო ძალის, შრო-

მის საშუალებებისა და საგნების მუდმივობა - წარმოებრივი ოპერაციის დამახასიათებელი თვისებაა. ერთ-ერთი მათგანის ცვლილება იწვევს ოპერაციის შეცვლასაც.

წარმოებრივი პროცესი - გარკვეული სახის პროდუქციის (მომსახურების) შექმნისას ურთიერთდაკავშირებულ შრომის პროცესთა ერთობლიობა. წარმოებრივ პროცესსა და მის შემადგენელ ნაწილებს ტექნოლოგიური და შრომითი შინაარსი აქვთ.

წინასწარგანჭვრეტა - რაიმე მოვლენის (ამბის) შემთხვევის წარმომობის შესაძლებლობის შესახებ წინასწარ განჭვრეტა (ცოდნა).

ხ

ხაზობრივ-ფუნქციონალური მართვა - მართვის სისტემის ორგანიზაციული სტრუქტურის სახე. ხაზობრივი და ფუნქციონალური მართვის გაერთიანება მიმართულია ხაზობრივი ხელმძღვანელობის ოპტიმიზაციისაკენ, მიღებულ გადაწყვეტილებათა კომპეტენტურობის დონის ამაღლების მიზნით.

ხაზობრივი უფლებამოსილება - იხ. უფლებამოსილებანი ხაზობრივი.

ხასიათი - ადამიანის მდგრადი ინდივიდუალური იერ-სახე, ინდივიდუალური ქცევის განმსაზღვრელი ყველაზე მკაფიოდ გამოხატული ფსიქიკური თვისებების ერთობლიობა. ადამიანის ხასიათი ვლინდება მის მანერებში; ირგვლივ მყოფებთან, თავის მოვალეობებთან და საკუთარი თავისადმი დამოკიდებულებაში. ხასიათი ყალიბდება ბუნებრივი (ემოციურობა, აქტიურობა და

სხვა) და ცხოვრებისეული (სოციალური პირობები, სამუშაოს სახე და სხვა) ფაქტორების ურთიერთქმედების საფუძველზე. ბუნებრივი ფაქტორები ხასიათს ანიჭებს სიმყარეს, ხოლო ცხოვრებისეული – ცვალებადობას. ხასიათი მორალურ-ნებისყოფითი თვისებების საფუძველია, რაც ვლინდება ქცევის მოტივებითა და ნესებით. ხასიათის მხარეებია: გულისხმიერება, გულახდილობა, უნდობლობა, მდუმარება (სიტყვაძვირობა), გულჩახვეულობა, აკურატიულობა, ეშმაკობა, პატიოსნება, სიფრთხილე, დაუდევრობა და ა.შ.

„ხე გადაწყვეტილებებისა“ – გარკვეულ პრობლემაზე (მოვლენაზე) მმართველობითი პროცესის სქემატური წარმოდგენა, გამოხატული გრაფიკულად ხის მსგავსი მოყვანილობით. გამოიყენება მენეჯმენტში გადაწყვეტილებათა მიღებისას.

ხეირის მაძიებელი – პიროვნება, რომელიც ეწევა შიგა და გარე საშუაშაველო საქმიანობას და სარგებლობა მოაქვს კოლექტივისათვის.

ხელისუფლება – იხ. ძალაუფლება.

ხელისუფლებისმოყვარეობა – იხ. ძალაუფლებისმოყვარეობა.

ხელმძღვანელთა და სპეციალისტთა შრომის შედეგების შეფასება – ხელმძღვანელთა შრომის შედეგები გამოიხატება ორგანიზაციის ან ქვედანაყოფის წარმოებრივ-სამეურნეო და სხვა საქმიანობის შედეგებით (მაგალითად, მოგების გეგმის შესრულება, კლიენტების რაოდენობის ზრდა და ა.შ.) და მათ დაქვემდებარებულ მომუშავეთა სოციალურ-ეკონომიკური პირობების ცვლილებებით (მაგალითად, შრომის ანა-

ზღაურების სიდიდე, პერსონალის მოტივირება და ა.შ). სპეციალისტთა შრომის შედეგები კი განისაზღვრება მათზე გაპიროვნებული თანამდებობრივი მოვალეობების მოცულობის, სირთულისა და მათი დროული და ხარისხიანი შესრულების მდგომარეობიდან გამომდინარე.

ხელმძღვანელთა, სპეციალისტთა და სხვა მოსამსახურეთა საკვალიფიკაციო ცნობარი – ნორმატიული დოკუმენტი, რომლის დანიშნულებაა აღნიშნული კატეგორიების მომუშავეთა შრომის ორგანიზაციის რეგლამენტირება, კადრების რაციონალური შერჩევის, განლაგებისა და გამოყენების უზრუნველყოფა. იგი მოიცავს ხელმძღვანელთა, სპეციალისტთა და სხვა მოსამსახურეთა თანამდებობების საკვალიფიკაციო დახასიათებას. თითოეული თანამდებობის საკვალიფიკაციო დახასიათების ძირითადი დანაყოფებია: 1) თანამდებობრივი მოვალეობანი; 2) მომუშავისადმი ნაყენებული ძირითადი მოთხოვნები.

ხელმძღვანელთა დაქირავების პრინციპი – დებულება, რომლის მიხედვითაც ფირმის მესაკუთრე წყვეტს – დანიშნოს თუ აირჩიოს მისი (ფირმის) ხელმძღვანელი.

ხელმძღვანელთა ტიპები – ხელმძღვანელთა ტიპებს გამოყოფენ სხვადასხვა ნიშნის მიხედვით. ინოვაციურ პროცესებში გამოყოფენ ხელმძღვანელთა შემდეგ ტიპებს: „ლიდერი“, „ადმინისტრატორი“, „მეგეგმავი“ და „მენარმე“. საქმიანი თვისებებიდან გამომდინარე, შეიძლება გამოიყოს ხელმძღვანელთა შემდეგი ტიპები: 1) კონსერვატიული; 2) შორსმხედველი; 3) გაბედული და რისკიანი; 4) პირად ურთიერთობაზე ორიენტირებული. მმარ-

თველობითი იერარქიის დონის მიხედვით გამოყოფენ ხელმძღვანელთა სამ ტიპს: უმაღლესი, საშუალო და დაბალი რგოლის.

ხელმძღვანელთა შრომის თავისებურება - ხელმძღვანელთა (მმართველობითი) შრომის მნიშვნელოვანი თავისებურებაა მისი გონებრივი ხასიათი. გონებრივი შრომაც არაა ერთგვაროვანი. არსებობს მისი სამი სახე: ინტელექტუალური (ევრისტიკული), ადმინისტრაციული და ოპერატიული (იხ. შრომა ადმინისტრაციული, შრომა ინტელექტუალური, შრომა ოპერატიული).

ხელმძღვანელთა შრომის სპეციფიკა - სამუშაოს სპეციფიკურ თავისებურებათა ერთობლიობა, რაც გულისხმობს, რომ ხელმძღვანელი წარმოებრივ, ტექნიკურ, ეკონომიკურ და სოციალურ ამოცანებს უმეტესად წყვეტს ორგანიზაციულ ასპექტში, იმ მომუშავეებზე ზემოქმედებით, რომლებიც უშუალოდ წყვეტენ ამ ამოცანებს.

ხელმძღვანელები - პერსონალის შემადგენელი ნაწილი. ხელმძღვანელების ფუნქციაა ორგანიზაციის საერთო მართვა. მათ პირობითად სამ დონედ ყოფენ: უმაღლესი (ისტრუქციური), საშუალო და დაბალი (ტექნიკური). პირველი დონისას საქმე გვაქვს მთელი ორგანიზაციის მართვასთან, მეორე დონისას - ძირითად სტრუქტურულ დანაყოფებთან, ხოლო მესამე დონისას - უშუალო შემსრულებლებთან. ხელმძღვანელებს ჰიაკუთვნებენ, აგრეთვე, მათ (ხელმძღვანელების) მოადგილეებს, მთავარ სპეციალისტებს და სახელმწიფო ინსპექტორებს. მათი ერთობლიობა ცნობილია სახელწოდებით „ადმინისტრაცია“.

ადმინისტრაციაში ჩართულნი არიან სხვა პირებიც, რომლებიც ხელმძღვანელობას არ მიეკუთვნებიან, მაგრამ ასრულებენ დამხმარე მმართველობით ფუნქციებს. მაგალითად, საკადრო სამსახურის მომუშავენი.

ხელმძღვანელები ფუნქციონალური - ხელმძღვანელები, რომლებიც უზრუნველყოფენ საზოგადოებრივ ქვეგანყოფილებების ნორმალურ ფუნქციონირებას და ასრულებენ „დამხმარე“ ფუნქციებს. მაგალითად, ვიცე-პრეზიდენტი ადამიანური რესურსების დარგში, პროფესიული სწავლების ჯგუფის ხელმძღვანელი და სხვა.

ხელმძღვანელი ავტოკრატიული - იხ. ავტოკრატიული ხელმძღვანელი.

ხელმძღვანელი საზოგადოებრივი - ქვეგანყოფილების უფროსი, რომელიც დაკავებულია მოცემული ორგანიზაციისათვის ძირითადი საქმიანობით და პასუხისმგებელია ორგანიზაციის მიზანთა რეალიზაციაზე. მაგალითად, გენერალური დირექტორი, ქარხნის დირექტორი, ბრიგადირი და სხვა.

ხელმძღვანელობა ორმაგი - კონტროლის ფორმა, რომლის დროსაც ორგანიზაციის პოლიტიკის განსაზღვრაზე სახელმძღვანელო უფლებამოსილებანი და პასუხისმგებლობა ნაწილდება ორ პირს შორის და ორივე ემორჩილება ერთსა და იმავე მენეჯერს.

ხელმძღვანელობის ავტორიტარული სტილი - ხელმძღვანელის მიერ ყველა გადაწყვეტილების ერთპიროვნული მიღება და მომუშავეებისადმი, როგორც პიროვნებებისადმი,

ნაკლები ინტერესი. ხელმძღვანელი თვითონ, ხელქვეითებთან დასაბუთების გარეშე, განსაზღვრავს მიზნებს, დავალებებს და მკაცრად აკონტროლებს მათ შესრულებას.

ხელმძღვანელობის დემოკრატიული სტილი – ხელმძღვანელი გადანყვეტილებების შემუშავებას აძლევს კოლექტიურ ხასიათს. იგი თანამშრომლებთან ერთად ამუშავებს ორგანიზაციის მიზნებს და ანანილებს სამუშაოს, მომუშავეთა შეფასებისას ხელმძღვანელობს ობიექტური და თანამშრომლებისათვის ცნობილი კრიტერიუმებით, ხელქვეითებს უწევს საჭირო დახმარებას და ცდილობს, აამაღლოს მათი შესაძლებლობა – დამოუკიდებლად გადანყვიტონ წარმოებრივი ამოცანები. ასეთი ხელმძღვანელისათვის დამახასიათებელია თვითკრიტიკულობა, თვითკონტროლი, თანაზიარობა და ზომიერი ურთიერთობები ხელქვეითებთან.

ხელმძღვანელობის დიაპაზონი – თანამშრომლების ან სამუშაოს რაოდენობა, რომლის გაერთიანება შეიძლება ერთიანი ხელმძღვანელობის ქვეშ, მოცემული ამოცანების წარმატებით შესასრულებლად.

ხელმძღვანელობის კოეფიციენტი – ხელმძღვანელი და მკონტროლებელი პერსონალის რიცხოვნობის თანაფარდობა მომუშავეთა მთელ რაოდენობასთან (პროცენტებში).

ხელმძღვანელობის ნეიტრალური სტილი – ხელმძღვანელის მისწრაფება, თავი აარიდოს გადანყვეტილების მიღებას ან ეს ამოცანა დააკისროს სხვას. მოცემულ შემთხვევაში არ ხდება დავალების, უფლებებისა და მოვალეობათა მკაფიო განანილება. ხელმძღვანელი გაურბის თანამშრომელთა შეფასე-

ბას. ფაქტობრივად, ნეიტრალური სტილი ნიშნავს ხელმძღვანელობის უქონლობას და იგი მიუღებელია.

ხელმძღვანელობის რბილი სტილი – ხელმძღვანელობის სტილი, რომლის დროსაც ქვემდგომ ხელმძღვანელს უფლება ეძლევა მიიღოს გადანყვეტილება მუშაობისა და წახალისების არსებით საკითხებზე.

ხელმძღვანელობის სიტუაციური სტილის თეორია – იდეა იმის შესახებ, რომ ხელმძღვანელთა და მათ დაქვემდებარებულთა ქცევა უნდა შეესაბამებოდეს წარმოებრივი ამოცანების შესრულებიდან გამომდინარე მოთხოვნებს.

ხელმძღვანელობის სტილი – წესი, რომლის მიხედვითაც ხელმძღვანელი მართავს თავის დაქვემდებარებულებს და რომელშიაც ვლინდება მისი ქცევის მანერა, მიუხედავად კონკრეტული სიტუაციებისა. გერმანელმა ფსიქოლოგმა კ. ლევინმა გამოყო ხელმძღვანელობის სამი „კლასიკური“ ტილი: ავტორიტარული, დემოკრატიული და ნეიტრალური.

ხელშეკრულება შრომითი – იხ. შრომითი ხელშეკრულება.

ხელფასი – სამუშაო ძალის (შრომის) ფასი, რომელსაც მომუშავეები იღებენ (როგორც წესი, ფულადი ფორმით) დახარჯული შრომის რაოდენობის, ხარისხისა და შედეგიანობის მიხედვით.

ხელფასი დამატებითი – ძირითად ხელფასს ზევით პრემიები და სხვადასხვა დანამატები: შრომის პროგრესული ნორმებით მუშაობისათვის, მისგან დამოუკიდებელი მიზეზით შრომის ნორმალური პირობებიდან გადახრისათვის, მომუშავეზე

დამოუკიდებელი მიზეზებით მთელ-დღიური და შიგაჯვლური მოცდენე-ბის ანაზღაურებისათვის, ბრიგადი-რობისათვის, მაღალ პროფესიონა-ლური დაოსტატებისათვის და ა.შ.

ხელფასი მინიმალური – საარსე-ბო მინიმუმიდან გამომდინარე, სა-ხელმწიფოს მიერ ოფიციალურად დადგენილი ხელფასის მინიმალური დონე. იგი პერიოდულად უნდა გადა-ისინჯოს ეკონომიკის განვითარების კვალობაზე. პერსპექტივაში მინიმა-ლური ხელფასის დონე არ უნდა იყოს საარსებო მინიმუმზე ნაკლები.

ხელფასი ნომინალური – ხელ-ფასის სიდიდე ფულად გამოხა-ტულებაში.

ხელფასი რეალური – საქონლი-სა და მომსახურების მოცულობა, რომლის შეძენა შეიძლება მიღებუ-ლი ნომინალური ხელფასით.

ხელფასი ძირითადი – მომუშა-ვეთა შრომის ანაზღაურება სანარ-მოში მოქმედი სატარიფო განაკვე-თების (თანამდებობრივი სარგოე-ბის) მიხედვით. იგი ითვალისწინებს შრომის სირთულეში შეფარდები-თად მყარ განსხვავებებს, მომუშავე-თა კვალიფიკაციას, საქმიანობის აღნიშნული სახის სოციალურ-ეკო-ნომიკურ მნიშვნელობას.

ხელფასის ინდექსაცია – ხელ-ფასის სიდიდის კორექტირების სის-ტემა ეკონომიკაში ფასების საშუა-ლო დონის (უმეტესად სამომხმარებ-ლოს) ზრდასთან დაკავშირებით.

ხელფასის ორგანიზაცია – იხ. შრომის ანაზღაურების ორგანი-ზაცია.

ხელფასის ორგანიზაციის დროი-თი ფორმა – იხ. შრომის ანაზღაურე-ბის ორგანიზაციის დროითი ფორმა.

ხელფასის ორგანიზაციის დრო-ითი ფორმის სისტემები – იხ. შრო-მის ანაზღაურების ორგანიზაციის დროითი ფორმის სისტემები.

ხელფასის ორგანიზაციის მარ-ტივი დროითი სისტემა – იხ. შრომის ანაზღაურების ორგანიზაციის მარ-ტივი დროითი სისტემა.

ხელფასის ორგანიზაციის პირ-დაპირი სანარდო სისტემა – იხ. შრომის ანაზღაურების ორგანიზა-ციის პირდაპირი სანარდო სისტემა.

ხელფასის ორგანიზაციის პრინ-ციპები – ხელფასის ორგანიზაციის ძირითადი პრინციპებია: შრომის ანაზღაურებისას სქესობრივი, ასა-კობრივი, ეროვნული დისკრიმინაცი-ის უქონლობა; ანაზღაურების შესა-ბამისობა დახარჯული შრომის რაო-დენობასა და ხარისხთან; მაღალი სა-ბოლოო შედეგებისათვის მომუშავე-თა მატერიალური დაინტერესების უზრუნველყოფა; ხელფასის ზრდას-თან შედარებით, შრომის მწარმოებ-ლურობის ზრდის წინმსწრები ტემპის უზრუნველყოფა; ნომინალური და რეალური ხელფასის განუხრელი ზრდის უზრუნველყოფა.

ხელფასის ორგანიზაციის პრე-მიული დროითი სისტემა – იხ. შრო-მის ანაზღაურების ორგანიზაციის პრემიული დროითი სისტემა.

ხელფასის ორგანიზაციის სა-ნარდო აკორდული სისტემა – იხ. შრომის ანაზღაურების ორგანიზა-ციის სანარდო აკორდული სისტემა.

ხელფასის ორგანიზაციის სანარდო ირიბი სისტემა – იხ. შრომის ანაზღაურების ორგანიზაციის სანარდო ირიბი სისტემა.

ხელფასის ორგანიზაციის სანარდო პრემიული სისტემა – იხ. შრომის ანაზღაურების ორგანიზაციის სანარდო პრემიული სისტემა.

ხელფასის ორგანიზაციის სანარდო პროგრესული სისტემა – იხ. შრომის ანაზღაურების ორგანიზაციის სანარდო პროგრესული სისტემა.

ხელფასის ორგანიზაციის სანარდო ფორმა – იხ. შრომის ანაზღაურების ორგანიზაციის სანარდო ფორმა.

ხელფასის ორგანიზაციის სანარდო ფორმის სისტემები – იხ. შრომის ანაზღაურების ორგანიზაციის სანარდო ფორმის სისტემები.

ხელფასის ორგანიზაციის ტიპები – იხ. შრომის ანაზღაურების ორგანიზაციის ტიპები.

ხელფასის ორგანიზაციის ფორმები და სისტემები – იხ. შრომის ანაზღაურების ორგანიზაციის ფორმირება და სისტემები.

ხელფასის სატარიფო ბაღე – საკვალიფიკაციო თანრიგებისა და შესაბამისი სატარიფო კოეფიციენტების ერთობლიობა. მათი დახმარებით დგინდება მუშათა (მომუშავეთა) ხელფასის დამოკიდებულება მათ კვალიფიკაციაზე. თანრიგი გვიჩვენებს მუშის საკვალიფიკაციო დონეს, ხოლო სატარიფო კოეფიციენტი – მოცემული თანრიგის მუშის ანაზღაურების დონე (სიდიდე) რამდენჯერ აღემატება პირველი თანრიგის მუშის ანაზღაურების დონეს (სიდიდეს).

ხელფასის სატარიფო განაკვეთი – იხ. სატარიფო განაკვეთი.

ხელფასის სატარიფო თანრიგი – იხ. სატარიფო თანრიგი.

ხელფასის სატარიფო-საკვალიფიკაციო ცნობარები – ნორმატიული დოკუმენტების კრებულები, რომლებშიაც მოცემულია წარმოებისა და სამუშაოთა სახეების მიხედვით დაჯგუფებული სამუშაოებისა და პროფესიების საკვალიფიკაციო დახასიათებები. სატარიფო-საკვალიფიკაციო ცნობარების დახმარებით ხდება სამუშაოთა სირთულის დადგენა და მუშისადმი კვალიფიკაციური მოთხოვნების განსაზღვრა, რომელიც წაყენება მას მოცემული სახის სამუშაოს შესრულების დროს. მათივე დახმარებით ხდება სამუშაოებისა და მუშებისათვის შესაბამისი საკვალიფიკაციო თანრიგების მიკუთვნება.

ხელფასის სატარიფო სისტემა – ნორმატივების ერთობლიობა, რომელთა დახმარებით ხორციელდება სხვადასხვა ჯგუფისა და კატეგორიის მომუშავეთა ხელფასის დონის დიფერენციაცია სხვადასხვა ნიშნის მიხედვით. ეს ნიშნებია: შრომის სირთულე და სიძიმე, კვალიფიკაციის დონე, შრომის პირობები და ინტენსივობა, ცალკეულ წარმოებათა თავისებურებანი და მნიშვნელობა და სხვა.

ხელფასის ფონდი სანარმოში – შრომის ანაზღაურების ფონდი სანარმოში.

ხელშეკრულება (კონტრაქტი) – დოკუმენტი, რომლითაც ფიქსირდება რაიმე საკითხზე მხარეთა შეთანხმება და მისი რეგულირების მექანიზმი.

ხროვა – ადამიანთა ჯგუფი, რომელიც ცდილობს ნებისმიერი სამუშაოებით მიაღწიოს ანგარებით, უნესო მიზნებს.

ჰ

ჯგუფი - შეზღუდული რაოდენობის ინდივიდებისაგან (პიროვნებებისაგან) შემდგარი სოციალური ერთობა, რომლის წევრები, ურთიერთობების განსაზღვრული ტიპისას დროის განსაზღვრული ინტერვალის პერიოდში, ურთიერთზემოქმედებენ გარკვეული მიზნის მისაღწევად.

ჯგუფი სამუშაო - ორი ან მეტი ადამიანი, რომლებიც ურთიერთზემოქმედებენ და მუშაობენ ერთად რაიმე მიზნის მისაღწევად.

ჯგუფი სოციალური - ორი ან მეტი პირი, რომლებიც ურთიერთზემოქმედებენ ისე, რომ თითოეული პირი გავლენას ახდენს სხვაზე (სხვებზე) ან თვით განიცდის გავლენას სხვისგან (სხვებისგან).

ჯგუფის მართვის მოდელები - არსებობს ჯგუფის მართვის შემდეგი მოდელები: 1) ჯგუფის მართვის დირექტიული მეთოდი; 2) ჯგუფის მართვის დემოკრატიული მეთოდი; 3) ჯგუფის მართვის მიშვებულობის მეთოდი.

„ჯგუფური დინამიკა“ - სწავლებისა და ჯგუფებში სოციალური კონტაქტების შესწავლის მეთოდი. მისი მონანილებები (6-15 კაცი) ჯგუფში ურთიერთობათა დამოუკიდებელი შესწავლის მიზნით, ატარებენ რამდენიმე ორსაათიან მეცადინეობას. ამ შემთხვევაში ხელმძღვანელი გამოდის მთავარი კონტრაქტორის როლში.

ჰ

ჰიბრიდული ტიპის მმართველები - იხ. მმართველები ჰიბრიდული ტიპის.

ჰობი - გატაცება, თავისთვის საყვარელი საქმიანობა (უმეტესად თავისუფალ დროს).

ჰორიზონტალური კარიერა - იხ. კარიერა ჰორიზონტალური.

ჰუმანიზმი - ადამიანის სოციალური ფასეულობისა და თავისუფალ და ყოველმხრივ განვითარებაზე პიროვნების უფლებების აღიარება, რომელიც გამოიხატება ადამიანის კეთილდღეობის და მისი უნარის რეალიზაციისათვის ზრუნვაში. ნარმოებრივ პირობებში პერსონალის მართვისას, იგი, უპირველეს ყოვლისა, ვლინდება შრომის ჰუმანიზაციაში, პიროვნების განვითარების მაქსიმალური პირობების შექმნაში.

ჰუმანიტარული ტექნოლოგია - სისტემატიზებული ჰუმანიტარული ცოდნის პრაქტიკული გამოყენება პიროვნების სრულყოფის, მისი საგნობრივ-ნივთობრივ და სოციალურ-ბუნებრივ გარემოზე მიზანმიმართული ზემოქმედების მიზნის მისაღწევად.

„ჰუმანური განვითარების ინდექსი“ - ცხოვრების დონის საერთაშორისო შედარებისათვის გაეროს მიერ გამოყენებული მაჩვენებელი. იგი მოიცავს სამ ინტეგრალურ ინდიკატორს: 1) მოსახლეობის ერთ სულზე ეროვნული პროდუქტი; 2) სიცოცხლის ხანგრძლივობა; 3) განათლება.

ჰუმანურობა - თვისება, გამოხატული ადამიანთმოყვარეობაში, ადამიანებისადმი (პიროვნებებისადმი) ყურადღებასა და პატივისცემაში.

გამოყენებული ლიტერატურა

1. ეკონომიკის ენციკლოპედიური ლექსიკონი, შემდგენლები: ა. სილაგაძე, გ. გოშაძე, ვ. ზურაბიშვილი, თ. დემეტრაშვილი, თ. ათანელიშვილი, თბ., 2005.
2. ეკონომიკური და დემოგრაფიული ტერმინოლოგია, შემდგენლები: პ. გუგუშვილი, ვ. ჩანტლაძე, ლ. ჩიქავა, ა. კოშკელაშვილი, თბ., 2001.
3. პაიჭაძე ნ., პერსონალის მართვა, სახელმძღვანელო, თბ., 2003.
4. პაიჭაძე ნ., შრომის ეკონომიკა, სახელმძღვანელო, თბ., 2000.
5. ხომერიკი თ., მენეჯმენტი, თბ., 2006.
6. Блинов А., Василевская О., Искусство управления персоналом. Учебное пособие. М., 2001.
7. Веснин В. Р., Менеджмент персонала, М., 2001.
8. Веснин В. Р., Практический менеджмент персонала, М., 2001.
9. Гари Десслер. Управление персоналом, пер. с англ. М., 1997.
10. Журавлев П. В., Персонал. Словарь понятий и определений. М., 2000
11. Журавлев П. В., Технология управления персоналом. Учебное пособие. М., 2001.
12. Пугачев В. П., Руководство персоналом организации. Учебник. М., 2000.
13. Рональд Дж. Эренберг, Роберт С. Смит, Современная экономика труда, Теория и государственная политика. пер. с англ. М., 1996.
14. Управление персоналом организации. под ред. А. Я. Кибанова. М., 2001.
15. Управление персоналом. Энциклопедический словарь. Под ред. А. Я. Кибанова, М., 1998.
16. Травин В., Дятлов В. А., Менеджмент персонала предприятия. М., 2000.
17. Шкагулла В. И., Настольная книга менеджера по кадрам. М., 2001.
18. Экономика труда и социально-трудовые отношения. Учебник. Под ред. Г. Г. Меликяна, Р. П. Колосовой. М., 1996.

გამომცემლობის რედაქტორი
გარეკანის დიზაინი
კომპ. უზრუნველყოფა

მარინე ვარამაშვილი
თინათინ ჩირინაშვილი
ხათუთა ბადრიძე

0128, თბილისი, ი. ჭავჭავაძის გამზირი 14
0128, Tbilisi, 14, I. Chavchavadze Av.
www.press.tsu.ge (25-14-32)

