

პრეზენტაციის უნარები

საკითხავი მასალა

სარჩევი

| | | |
|------|--|---|
| 1. | შესავალი | 3 |
| 2. | პრევენციისთვის მზადება და სტრუქტურა | 3 |
| 3. | ძირითადი წესები | 4 |
| 4. | საუბრის მთლიანი სტრუქტურა | 5 |
| 4.1. | მსხვილი საკითხები | 5 |
| | ნახაზი # 1: საუბრის მთლიანი სტრუქტურა..... | 5 |
| | ნახაზი # 2: საუბარში თითოეული უმთავრესი საკითხის სტრუქტურა | 5 |
| 4.2. | ნაბიჯ-ნაბიჯ მეთოდი | 5 |
| 5. | შეკითხვების მიღება და პასუხის გაცემა | 7 |
| 6. | რჩევები წარმატებული პრევენციისთვის | 8 |
| 7. | მითითება, თუ როგორ უნდა მომზადდეს პრევენცია | 9 |
| | ნახაზი # 3: გეგმა პრევენციის მოსამზადებლად | 9 |

1. შესავალი

ეს მასალა განსაზღვრულია იმისათვის, რათა შემოგთავაზოთ საუბრებისა და პრეზენტაციების გამართვის მარტივი მეთოდი. ეს მეთოდი ყურადღებას ამახვილებს პრეზენტაციის მომზადების ცალკეულ ასპექტზე, სახელდობრ: ინფორმაციის სტრუქტურულად ჩამოყალიბებასა და მის ორგანიზებაზე.

ჩვენ გაგაცნობთ მარტივ სტრუქტურულ ტექნიკას, რომლის გამოყენებაც თქვენ შეგიძლიათ საუბრის მომზადების პროცესში. ტექნიკა დაგეხმარებათ იმის განსაზღვრაში, თუ როგორ და როდის უნდა გამოიყენოთ თვალსაჩინოების ხელსაწყოები საუბრის დროს. ეს კი შესაძლებლობას მოგცემთ სიტყვაზე დახარჯული დრო უკეთესად განსაზღვროთ და შეძლოთ წარმართოთ საუბარი იმგვარად, რომ დააკმაყოფილოთ მსმენელთა აუდიტორიის საჭიროებები, საუბრის მიზნები და ხელსაყრელი დრო.

2. პრეზენტაციისთვის მზადება და სტრუქტურა

უმეტესობა ჩვენგანი დასწრებია საუბრებს, სადაც ორატორმა მიაწოდა მსმენელებს საინტერესო ინფორმაცია კარგი მაგალითებითა და ილუსტრაციებით, მაგრამ ამ პრეზენტაციებს არ ჰქონდა ხანგრძლივი ზეგავლენა. შეკრების დატოვების დროს რომ შეეკითხოთ ხალხს „რა განაცხადა ორატორმა?“, მათ შეიძლება დამახსოვრებული ჰქონდეთ რამდენიმე განსაზღვრული საკითხი ან რამდენიმე საინტერესო ანეკდოტი, მაგრამ ისინი ხშირად ვერ გეტყვიან, თუ რა სურდა გაეგებინებინა ორატორს მათთვის. მათ შეიძლება არ იცოდნენ, თუ რა იყო ორატორის „არგუმენტი“. მიზეზი მარცხისა, რომელიც უკვე გამოსცადეს გამოცდილმა ორატორებმაც კი, არის საუბარში გასაგებად ზუსტი სტრუქტურის ნაკლებობა.

ერთ-ერთი მთავარი პრობლემა, რომელიც აწუხებს ორატორებს: ისინი იმდენ ხანს ფიქრობდნენ სასაუბრო თემის შესახებ, რომ ეს იქნდა მათთვის მნიშვნელოვან აზრს. ასე ვთქვათ ყველა საკითხი, რომელსაც ისინი აშუქებენ, არის ადვილად გასაგები ლოგიკური აზრების ნაწილი. თუმცა მსმენელთა აუდიტორია არ იზიარებს ორატორის მხრიდან აზრების კარგად მიწოდების (გაგებინების) უნარს. თუ თქვენ გსურთ, რომ მსმენელთა აუდიტორია მიჰყვას თქვენს აზრს, უნდა გახადოთ არგუმენტის სტრუქტურა ზუსტი და ნათელი.

მეორე პრობლემა, რომელიც აწუხებს ორატორებს: მათ ყოველთვის წინ უდევთ კონსპექტი (შენიშვნები), რომელიც ასახავს მათი არგუმენტის ლოგიკურ სტრუქტურას. ორატორისთვის ლოგიკა არ წარმოადგენს მხოლოდ სიცხადეს, ეს არის აგრეთვე ნათელი, ზუსტი აზრი მათ თვალწინ! მაგრამ მსმენელებს წინ არ უდევთ ორატორის მიერ გაკეთებული შენიშვნები.

რაც ნათელი და ცხადია ორატორისთვის, ყოველთვის არ არის ნათელი მსმენელისთვის.

ამიტომ, თუ აპირებთ პრეზენტაციის გამართვას, პირველ რიგში, უნდა დარწმუნდეთ, რომ თქვენ გაქვთ სიტყვის ჩამოყალიბების კარგად გააზრებული სტრუქტურა. მეორე, რაც უნდა გაითვალისწინოთ არის ის, რომ საუბრის მსვლელობის პროცესში უნდა დარწმუნდეთ, რომ ეს სტრუქტურა არის ზუსტი: თქვენ უნდა მოახსენოთ თქვენს მსმენელთა აუდიტორიას არგუმენტის რა სტადიაში ხართ. თუ თქვენ განახორციელებთ ამ ორ საკითხს (და თუ თქვენი პრეზენტაციის ყველა ასპექტი კარგად იქნა ჩამოყალიბებული), მსმენელთა აუდიტორია ნათლად გაიგებს იმას, თუ რა თქვით.

3. ძირითადი წესები

სანამ გადავიდოდეთ ნაბიჯ-ნაბიჯ აღწერილობაზე, თუ რა უნდა გააკეთოთ, მიზანშეწონილია მიუთითოთ ტექნიკის ძირითადი წესები.

პრეზენტაციის წარმართვის წესი ექვემდებარება შემდეგს:

- მოახსენეთ მსმენელებს, თუ რის თქმას აპირებთ;
- უთხარით მათ ეს;
- კიდევ ერთხელ მოახსენეთ, თუ რა უთხარით პრეზენტაციის მსვლელობისას.

აზრი არ უნდა გადმოსცეთ ერთხელ და შემდეგ მიატოვოთ. უნდა მოამზადოთ ხალხი საკითხის განსახილველად, შემდეგ გააშუქოთ საკითხი ნათლად და ბოლოს შეაჯამოთ ნათქვამი. ამ ხერხის გამოყენება ხდება კვლავ და კვლავ საუბრის დროს, როდესაც გარკვეულ აზრს გამოხატავთ.

თქვენ შეგიძლიათ იკითხოთ: მოსაწყენი ხომ არ არის საუბრის მოსმენა? პასუხია: სრულებით არა. სიტყვით გამოსვლა არ არის მოსაბეზრებელი, თუ ორატორი საუბრის სტრუქტურას ნათლად წარმართავს. ცნობილი ორატორები ყოველთვის იყენებენ ამ ხერხს საუბრის დროს და ამას ყოველთვის კარგი შედეგი აქვს.

თუმცა საუბრის დროს თქვენ უნდა განასხვავოთ მსხვილი საკითხები და მასთან მიმართული ქვესაკითხები. თუ განიხილავთ ორმოცდაათ საკითხს და ყველა საკითხს უდგებით ერთნაირად, თუ დაიწყებთ თითოეული საკითხის განხილვას დიდი შესავალით და დაასრულებთ სრული რეზიუმით, შესაძლოა აუდიტორია გადატვირთოთ. ხალხს არ შეუძლია აითვისოს ბევრი საკითხი, განსაკუთრებით კი ბევრი პრეზენტაციის დროს. საუბრის დროს ყველაზე პრაქტიკული მეთოდი არის ცხრა ან ათი საკითხის განხილვა. იმისათვის, რომ ადვილად გაიგონ თქვენი საუბარი, შეგიძლიათ მიანოდოთ მსმენელებს მსხვილი საკითხები. საკითხებთან ერთად თითოეული მსხვილი საკითხი ეხება თემის ცალკეულ ასპექტს. უმჯობესია განიხილოთ სამი ასეთი საკითხი.

ძირითადი პრინციპი არის ცხრა ან ათი განსაზღვრული საკითხის ჩამოწერა, რომლის განხილვასაც თქვენ აპირებთ საუბრის მსვლელობის დროს. შემდეგ ჩამოაყალიბეთ საკითხები და მიეცით მათ სამი სათაური. როგორც კი ჩამოაყალიბებთ თქვენს სიტყვას გონებაში, შეიძლება მოისურვოთ სამ სათაურზე უფრო მეტი სათაურის გაკეთება. თქვენ თავისუფლად შეძლებთ ამას.

შესავალ სიტყვაში აცნობეთ თქვენს მსმენელებს, თუ რა თემაზე ისაუბრებთ და როგორ გაქვთ მომზადებული თქვენი სათქმელი სიტყვა (მთავარი მსხვილი საკითხები).

საუბრის ბოლოს შეაჯამეთ, თუ რა თქვით (მსხვილი საკითხები) და გააკეთეთ დასკვნები.

4. საუბრის მთლიანი სტრუქტურა

4.1. მსხვილი საკითხები

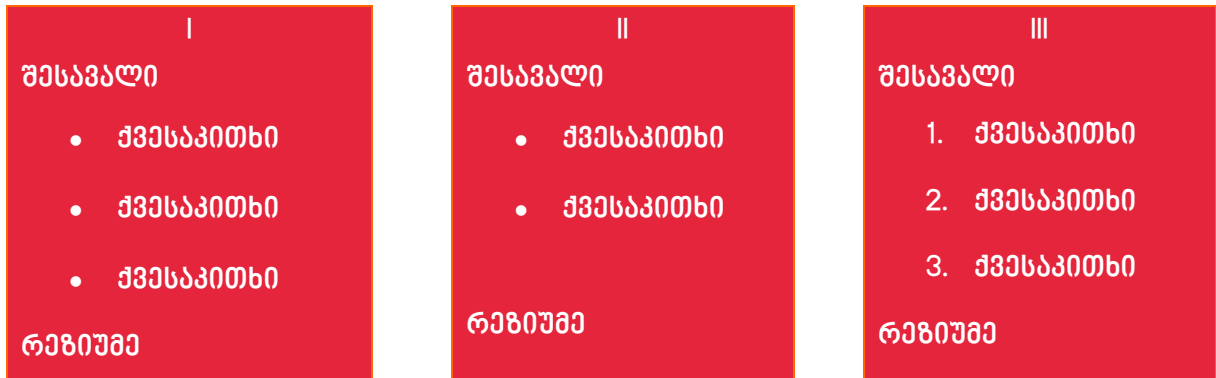
ნახაზი № 1: საუბრის მთლიანი სტრუქტურა



როგორც კი შეეხებით თითოეულ მსხვილ საკითხს, მიუთითეთ რომელ ქვესაკითხებს მოიცავს თითოეული მათგანი და როგორც კი დაამთავრებთ მსხვილ საკითხს, შეაჯამეთ ქვესაკითხები და გამოიტანეთ დასკვნა.

თითოეული უმთავრესი საკითხის სტრუქტურა ასეთია:

ნახაზი № 2: საუბარში თითოეული უმთავრესი საკითხის სტრუქტურა



შემდეგ განყოფილებაში ჩვენ განვიხილავთ ნაბიჯ-ნაბიჯ მეთოდს, რათა მივაღწიოთ ამ სტრუქტურას.

4.2. ნაბიჯ-ნაბიჯ მეთოდი

ა) შეადგინეთ ცხრა ან ათი საკითხის ნუსხა, რომელიც უნდა განიხილოთ საუბრის პროცესში, მოიხმარეთ თქვენი ცოდნა თემის შესახებ, თქვენი კონსპექტები, თქვენი მიზანი და თქვენი საუბრის შინაარსი.

საკითხები უნდა იყოს საკმაოდ განსაზღვრული და კონკრეტული. თქვენ დაგჭირდებათ განიხილოთ ცხრა ან ათი საკითხი, რომელიც აცნობებს მსმენელებს რაღაც საჭირო ინფორმაციას და არა ცხრა ან ათი თემის სათაური. თქვენ გსურთ, რომ მსმენელთა A აუდიტორიამ დაიმახსოვროს ცხრა ან ათი საკითხი მას შემდეგ, როცა ისინი გამოვლენ შეკრებიდან.

რა უნდა გააკეთოთ, თუ განსახილველად არის ცხრა ან ათი საკითხზე მეტი? თუ თქვენ გაქვთ განსახილველად თხუთმეტ საკითხზე მეტი, შეეცადეთ, რომ ისაუბროთ უფრო დიდხანს. შემდეგ დროში თქვენ დაგჭირდებათ არჩევანის გაკეთება.

ბ) ჩამოაყალიბეთ საკითხები სამ ჯგუფად. არ არის საჭირო საკითხების ჩამოყალიბება თანაბრად სამჯერ სამზე. ერთი მსხვილი საკითხი შეიძლება მოიცავდეს ოთხ ან ხუთ ქვე-საკითხს, მეორე საკითხი კი მხოლოდ ერთ ან ორ ქვე-საკითხს. მოგვიანებით თქვენ შეგიძლიათ შეიტანოთ ცვლილებები. დაასათაურეთ თითოეული მთავარი საკითხი.

მთავარი საკითხები უნდა იყოს ლოგიკური. ხშირად სამი საკითხი შეიძლება დაყოფილი იყოს შემდეგნაირად:

- ინფორმაცია ან მდგომარეობა
- საკითხი, პრობლემა, მეთოდი (ანალიზი)
- პრობლემის მოგვარება, ალტერნატივა, რეკომენდირებული ქმედება

შესაძლებელია სხვა დაყოფაც, თუმცა ყოველთვის განიხილეთ უმთავრესი მსხვილი საკითხები მარტივად.

გ) თითოეული მსხვილი საკითხისათვის ქვესაკითხები განალაგეთ ლოგიკური წესით. დანაწობილი ლოგიკური წესრიგი შეამოწმეთ, არის თუ არა შეცდომები ლოგიკაში. შესაძლოა დაინახოთ, რომ საჭიროა ქვესაკითხების დამატება, რათა დაასრულოთ არგუმენტი.

დ) დაწერეთ არგუმენტაციის რეზიუმე თითოეულ მსხვილ საკითხთან დაკავშირებით ერთი ან სამი წინადადებით. ეს არის თქვენი შესავლის საფუძველი თითოეული საკითხისათვის. შესავალ ნაწილში უნდა იყოს გადმოცემული, თუ რა უმთავრესი საკითხების განხილვას აპირებთ და რომელი ქვესაკითხები იქნება დაფარული.

ე) შეაფასეთ ის დრო, რომელიც საჭიროა თითოეული საკითხის განსახილველად. თუ თქვენ გაქვთ სურვილი, შეგიძლიათ პირველად შეაფასოთ დრო თითოეული ქვესაკითხის განსახილველად. არ დაგავიწყდეთ, რომ დაამატოთ საკმარისი დრო თითოეული უმთავრესი საკითხის შესავალ ნაწილს და რეზიუმეს. უმნიშვნელო საკითხის განსახილველად საჭირო დრო დამოკიდებული იქნება იმაზე, თუ როგორ განიხილავ (მიუდგები) საკითხს. ეს ნაწილი განხილულია ქვედა განყოფილებაში.

აგრეთვე შეაფასეთ შესავლისა და დასკვნისთვის საჭირო დრო.

თუ თქვენ გაქვთ სიძნელე დროის შეფასებაში, გაიარეთ რეპეტიცია. დაინიშნეთ დრო, როდესაც ლაპარაკობთ ხმამაღლა და იმ სიჩქარით, რა სიჩქარითაც აპირებთ სიტყვით გამოსვლას. დარწმუნდით, რომ ყველა საკითხს შეეხეთ რეპეტიციის გავლის პროცესში, წინააღმდეგ შემთხვევაში თქვენი შეფასება იქნება დაბალი.

ვ) შავად დაწერეთ შესავალი ნაწილი და დასკვნა. თქვენი შესავალი ნაწილი უნდა შეიცავდეს რამდენიმე სიტყვას თქვენს შესახებ, თემას, სტრუქტურას (უმთავრეს საკითხებს) ილუსტრაციას, ანეგდოტს ან ხუმრობის ჩართვას საუბრის დასაწყისში.

ზ) დასკვნაში ჩართული უნდა იყოს მთავარი საკითხების მოკლე რეზიუმე, აგრეთვე გმართებთ მადლობა გადაუხადოთ თქვენს მსმენელებს და ბოლოს სიტყვებით მოუწოდოთ ქმედებისკენ.

იმისათვის, რომ გაიადვილოთ თქვენი მდგომარეობა, ჩაიწერეთ პირველი და ბოლო სიტყვები, რომლის თქმასაც აპირებთ. აგრეთვე გადაწყვიტეთ, თუ რას გააკეთებთ, როგორც კი იტყვით ამ სიტყვებს.

თ) გადაწყვიტეთ, თუ რომელი თვალსაჩინოებანი და სხვა საჭირო მასალები იქნება აუცილებელი. მიყვით საუბარს საკითხების თანამიმდევრობით და გადაწყვიტეთ, თუ სად გამოიყენებთ თვალსაჩინოებას, დასარიგებელ მასალას, დემონსტრირებას და ა.შ. როგორც საერთო წესი: თქვენ დაგჭირდებათ ერთი თვალსაჩინოების ხელსაწყო (დაფაზე, ფლიპ ჩარტზე ან პროექტორი) შესავალ ნაწილში, რათა განმარტოთ საუბრის თემა და სტრუქტურა. თვალსაჩინოებათა მთლიანი რაოდენობა არ უნდა იყოს მეტი, ვიდრე საუბრის მთლიანი ხანგრძლივობა გაყოფილი ოთხზე (ოც წუთიანი საუბრისთვის, ხუთი თვალსაჩინოება).

5. შეკითხვების მიღება და პასუხის გაცემა

გამეორეთ შეკითხვა, რომ ყველამ გაიგოს, რას პასუხობთ;

სანამ უპასუხებდეთ – დაფიქრდით ერთი-ორი წამი. ამით პატივისცემასაც გამოავლენთ და პასუხსაც კარგად მოიფიქრებთ. თუ კითხვა ვერ გაიგეთ – ჩაეკითხეთ.

დააცადეთ, რომ კითხვა დაასრულონ. იშვიათად ხდება საჭირო, რომ შეაწყვეტინოთ – მაგრამ აქაც ტაქტია საჭირო. “ესე იგი თქვენი შეკითხვა არის...”

თუ შეკითხვას გამოსვლის დროს გისვამენ და ის თქვენ გამოსვლას კიდევ უფრო ნათელს გახდის – მაშინვე უპასუხეთ.

თუ შეკითხვა დაარღვევს გამოსვლის ლოგიკას – ის ბოლოსთვის გადადეთ.

თავი აარიდეთ ერთ პიროვნებასთან მსჯელობას, ხანგრძლივ პასუხებს და განსაკუთრებით კამათს.

თუ შეკითხვას ვერ პასუხობთ, ასევე თქვით. ნუ მოიბოდიშებთ! თქვენ შეგიძლიათ:

- შესთავაზოთ საკითხის მოკვლევა და პასუხის შემდგომ გაცემა;
- შესთავაზოთ წყაროები, რომელშიც შესაძლოა იყოს პასუხი ამ შეკითხვაზე;
- მიმართოთ აუდიტორიას.

6. რჩევები წარმატებული პრეზენტატორისთვის

1. პრეზენტაციამდე კარგად შეისწავლეთ თქვენი თემა;
2. წინასწარ დაადგინეთ, თუ ვინ არიან თქვენი მონაწილეები;
3. ჩაიცვით იმგვარად, რომ გამოიყურებოდეთ თქვენი პროფესიის შესაბამისად;
4. მობრძანდით ადრე, რათა წესრიგში მოიყვანოთ ყველაფერი;
5. პრეზენტაციების წინა დღეს არ დაიბვიროთ;
6. მოეშვიტ.
7. შეამოწმეთ წინასწარ ყველა დამხმარე მოწყობილობა;
8. ივარჯიშეთ დამხმარე მოწყობილობების გამოყენებაში;
9. შექმენით და მოაწყვეთ გარემო ისე, რომ თავი კომფორტულად იგრძნოთ;
10. ისუნთქეთ ღრმად, როდესაც მიმართებით იმ ადგილისაკენ, სადაც უნდა გამოხვიდეთ სიტყვით;
11. ხსენების წინ გაიარეთ პრაქტიკა;
12. გონებაში გაიაზრეთ თქვენი პრეზენტაციის თანამიმდევრობა;
13. გააკეთეთ მოვლენების განვითარების პროგნოზი;
14. მზად იყავით მსმენელთა აუდიტორიისგან შეკითხვებისათვის;
15. გამოიყენეთ ხსენებისათვის მომზადებული კონსპექტი (შენიშვნები);
16. შეეცადეთ დაიხსენოთ მსმენელთა ნდობა პრეზენტაციის წინ;
17. მიწოდეთ მსმენელთა აუდიტორიას მოვლენების და თემების მონახაზი;
18. სურვილი გაუღვიძეთ ჯგუფს, რომ მოგისმინოთ;
19. დასაწყისში გადაჭარბებულად ვრობეთ;
20. მაქსიმალური შესაძლებლობები გამოიყენეთ, რათა გაზარდოთ მუშაობის ხარისხი;
21. თავისუფლად იმოძრავეთ;
22. საუბრის დაწყებამდე გაავარჯიშეთ ხმა;
23. თვალ-ყური ადევნეთ მსმენელთა აუდიტორიას;
24. ჩაატარეთ მსუბუქი ფიზიკური ვარჯიშები;
25. დაიმახსოვრეთ თქვენი მსმენელთა აუდიტორიის ყურადღების ხანგრძლივობა;
26. გამოიყენეთ მოზრდილთა სწავლების ყველა პრინციპი;
27. აღიარეთ თქვენი შეცდომები, თუკი მათ დაუშვებთ;
28. ყოველთვის იყავით ენთუზიასტი;
29. მიიღეთ რჩევები თქვენი მსმენელთა აუდიტორიისგან;
30. არ წაიკითხოთ ტექსტიდან;
31. პრეზენტაციის დაწყებამდე აუხსენით მსმენელთა აუდიტორიას თქვენი პრეზენტაციის გამართვის მიზანი.
32. დაიწყეთ თქვენი გამოსვლა დადაბითი ფრაზით მაგალითად:
მე მოხარული ვარ, რადგან მაქვს შესაძლებლობა მოგიხსნათ.....
33. არ დაუშვებთ ის, რაც თქვენს კარიერას ზიანს მიყენებს
 - არ ვიცი ბევრი რამ თემის შესახებ.
 - მე ვცვლი ჩემს კოლეგას და ამიტომ არ მქონდა პრეზენტაციისთვის მოსამზადებელი დრო.
 - მე არასოდეს მაქვს საკმარისი დრო ასახსნელად (განმარტებისთვის)
 - განმარტეთ ყველა აბრევიატურა: თქვენს მსმენელთა აუდიტორიას ყოველთვის აინტერესებს მათი მნიშვნელობა.
34. არ შეხედოთ ფორმატს, ეკრანს და არ ჩაიხედოთ თქვენს მიერ შედგენილ კონსპექტში აუდიტორიის დასაანახად;
35. არ დადგეთ ზურგით ან გვერდულად მსმენელთა აუდიტორიის წინაშე;
36. გამორთეთ პროექტორი, როდესაც არ სარგებლობთ;
37. წერილს გამოიყენეთ მხოლოდ მთავარი სიტყვები და არა გრძელი წინადადებაები;
38. გამოიყენეთ ფრაზები, რიცხვები და ა.შ. რათა განასხვავოთ და მიუთითოთ განსაზღვრულ თემებზე;
39. გამოიყენეთ ვიდეო ან მაგნიტოფონი, რათა ჩანაწერების მეშვეობით შეაფასოთ თქვენი მუშაობა;
40. განავითარეთ (ჩამოყალიბეთ) პრეზენტაციის გამართვის საკუთარი სტილი;
41. არ გამოიყენოთ დამხმარე სიტყვები, როგორცაა “როგორც იცით” ან ჩანართები (უმ. ააა)

7. მითითება, თუ როგორ უნდა მომზადდეს პრეზენტაცია

გამოიყენეთ მოცემული ფორმატი, რათა მოამზადოთ, ყურადღება მიაქციოთ სტრუქტურას და წარადგინოთ თქვენი სასაუბრო თემა.

საუბრის დროს გამოიყენეთ სულ ცოტა ერთი თვალსაჩინოების ხელსაწყო: ფლიპ-ჩარტი, დაფა, მულტიმედია ან ჩვეულებრივი პროექტორი, სხვა.

საუბრის დაწყებამდე ჩაიწერეთ მოკლე ფრაზით ის ინფორმაცია, რომელიც უნდა მიაწოდოთ მსმენელთა აუდიტორიას.

თქვენ გაქვთ საუბრისათვის განსაზღვრული 6 წუთი. 5 წუთის შემდეგ გაფრთხილების ნიშნად თქვენ გაჩვენებენ ყვითელ ბარათს, რომ დაგრჩათ 1 წუთი. ბოლოს კი გაჩვენებენ წითელ ბარათს და შეგაჩერებენ.

პრეზენტაციის შემდეგ შეფასება ჩატარდება შემდეგი პრინციპით:

- ზუსტად ისე გაიგო მსმენელთა აუდიტორიამ ის ინფორმაცია, როგორც ამას საუბრის წამყვანი გულისხმობდა?
- პრეზენტაციისთვის განკუთვნილი ტექნიკა სათანადოდ იქნა გამოყენებული?

ნახაზი № 3: გეგმა პრეზენტაციის მოსამზადებლად

| შესავალი | ძირითადი ნაწილი | | | დასკვნა |
|------------|-----------------|----|-----|---------|
| | I | II | III | |
| | | | | |
| დრო | | | | |



<ერთიანი ხარისხის მართვა ისო 9001:2008>

ტრენინგისა და კონსულტაციის ცენტრი

ოთარ ჩხეიძის #5 თბილისი 0177, საქართველო

(995 32) 2 20 67 74/75

www.ctc.org.ge

ctc@ctc.org.ge