## لومړی څپرکی

# د مفاهمې یا ارتباطاتو مفهوم

**ټولیزه موخه:**
هغه فکر او اندیشه چې باید اخیستونکی ته ولیږدول شي.

**د زده کړې موخې:** د دې فصل په پای کې به محصلین وکړای شي چې:
- شـــــفاهي مفاهمه توضیح کړي.
- غیرشفاهي مفاهمه توضیح کړي.
- د لیکلومفاهمه توضیح کړي.

## د مفاهیمې مفهوم

انسان یو ټولنیز مخلوق دی او همدغه ټولنیز خاصیت دې ته اړ کړی دی ترڅو له خپل همجنس سره اړیکي ونیسي چې دغه اړیکي یو تر بله د افهام او تفهیم زمینه او امکان برابروي.
د ارتباط نیول د هر انسان فطري خاصیت دی او له دې څخه پرته انسان نه شي کولای خپلي مادي او معنوي اړتیاوې پوره کړي.
د ارتباطاتود نیولو لپاره افهام اوتفهیم ته اړتیا ده ترڅو کارکوونکي وکولای شي خپله مفکوره خپلو همجنسو کسانوته ورسوي. له جسمي پلوه انسان د ځمکې پرمخ د نورو مخلوقاتو په پرتله یو کمزوری او ضعیف مخلوق دی ، خو هغه څه چې انسان ته یې د نورو مخلوقاتو په پرتله تفوق ور بخښلی دی له نطق یا خبري کولو څخه عبارت دی، چې د خبرو کولو په واسطه کولای شي له خپلو همنوعه سره اړیکي و نیسي او افکار ور سره تبادله کاندي. د نطق دغه قوه کولای شي د افهام او تفهیم زمینه براکړي.

د اسلام د سپیڅلي دین له نظره یو له هغو صفتونو څخه چې انسان یې د اشرف المخلوقات درجې ته رسولی دی، دا دی کله چې نورو مخلوقاتو ته کومه ستونزه پیدا شي نو په مخ کې دوه لاري لري چې باید یوه یې انتخاب کړي. لمړي دا چې جنګ او جګړې ته چمتوالي و نیسي او یا د تیښتي لاره غوره کړي ، خوپه انساني ټولنه کې د ستونزو د حل لمړنی او مقعوله لاره له افهام او تفهیم څخه عبارت ده.

## د مفاهمې یا ارتباط تعریف:

د مفاهمې یا ارتباط په اړه بیلابیل تعریفونه شتون لري چې څوډولونه یې په لاندي ډول بیانیږي:

۱. هرهغه عمل چې په واسطه یې افراد وکولای شي د خپلو اړتیاؤ، غوښتنو، ادراکاتو، او نظریاتو په هکله خپل معلومات سره تبادله کاندي، د مفاهمې یا ارتباط په نوم یادیږي.

۲. مفاهمه، ارتباط د ویلو، لیکلو او اشارو په واسطه د افکارو، پیغامونو او معلوماتو له تبادلې څخه عبارت دی.

۳. مفاهمه له مختلفو وسایلو او امکاناتو څخه په استفادې سره د طرفیتونو تر منځ د معلوماتو، افکارو، نظریاتو، پیغامونو، احساساتو او ادراک له لیږد یا انتقال څخه عبارت دی.

٤. مفاهیمه له یوې خبرې یا اشاره یې عمل څخه عبارت دی چې له کبله یې په لفظې یا غیر لفظي شکل سره احساسات او نظریات بیانیږي او له استولو څخه وروسته درک او تر لاسه کیږي.

مفاهمه کیدای شي په ناڅاپي یا غیرناڅاپي ، غوښتل شوي یا نا غوښتل شوي، معمولي یا غیر معمولي ډول د ویلو او خبرو کولو او یا نورو په شکلونو رامنځته شي.

۵. مفاهمه د یوه شخص د فکر او نظر له مجموعې څخه عبارت ده ، چې د نورو په ذهن کې یې د یوه فهم او احساس د انځورولو په موخه څرګندوي او له هغوي سره د تل پاتي اړیکو د تامینولو په موخه د ویلو، اوریدلو او پوهیدلو په دود یوه سیستماتیکه پروسه منځته راوړي.

## دمفاهمې، ارتباط ماهیت:

د ارتباط ماهیت دا دي چې ( څوک نه شي کولای له ارتباط څخه پرته و اوسي )، یعني د یوې ادارې یا موسسې افراد او کارکوونکي په دوامداره توګه یو له بل سره ارتباط لري ، حتی که داسې ولیدل شي چې ګواکي د دوی تر منځ ارتباط نشته، خو بیاهم په خپل منځ کي یو نه یو ډول ارتباط سره لري. که څوک چپ ناست وي او خبرې ونه کړي او یا ونه غواړي چې له چاسره و ګړیږي،بیا هم یو ډول اړیکي ورسره لري. یعني که یو کس د ویلو لپاره څه و نه لري بیا هم یو نه یو ډول ارتباط لري. لنډه دا چې په هر ځاي کي اړیکي یا ارتباط شته

په ورته توګه د باندنۍ نړۍ په برخه کي هم د ارتباط لرلو قضیه صدق کوي ، په دې معنا که چیرته یو شرکت یا اداره د خپل تجارتي اعلان د ښه والي یا بدوالي په باره کي فکر کوي او یا د خپل ځان او عامه اړیکو او مناسباتو ارزونه کیږي، دا هم د یو ډول اړیکو او ارتباطاتو په شتون باندي دلالت کوي.

که یوه اداره یا موسسه څه ونه وایي یا یې ونه لیکي، بیاهم په غیر مستقیم ډول پیغام لیږلی شي.

## د مفاهمې اساسات Fundamentals of Communication

۱. مفاهمه له درک څخه عبارت ده Communication is perception
۲. مفاهمه له انتظار یا توقع څخه عبارت ده Communication is Expectation
۳. مفاهمه تقاضا ده Communication makes demands
٤. مفاهمه او معلومات فرق لري Communication and Information are different

## څرنګه کولای شو مفاهمه وکړو؟

۱. په مخامخ حالت کې.
۲. دخبرو په حالت کې.
۳. د خلکو په منځ کې.
٤. په رسمي ډول.
٥. په نیمه رسمي توګه.
٦. په غیر رسمي ډول.

## د مفاهمې اساسي عناصر

۱. **لیږونکی (منبع)**: د پیغام استوونکی د ارتباطاتو پیل کوونکی دی چې معمولاً اخیستونکي ته د اطلاعاتو او مفهوم د لیږد چاري پیلوي.

۲. **اخیستونکي**: اخیستونکي هغه څوک دي چې پیغام ورته رسیږي، پیغام اخلي او فکر ورباندي کوي.

۳. **د پیغام ذهني مفهوم**: هغه فکر او سوچ دی چې باید پیغام اخیستونکي ته ورسیږي.

٤. **د پیغام عیني مفهوم**: پیغام په یو لړ نښو او علامو باندي بدلیږي او د خبر، ټکي او یا موضوع په شکل اخیستونکي ته رسیږي.

٥. **د پیغام لیږل**: د پیغام استولو وسیلې یا طریقې ته کانال ویل کیږي (لکه هوا د خبرو د انتقال لپاره ، کاغذ د لیک استولو لپاره ، الکترو مقناطیس امواج د تصویر د انعکاس لپاره ). د ارتباط نیولو او پیغام لیږلو لپاره د غوره او مناسب کانال شتون یو مهم ټکی دی.

٦. **د پیغام ترلاسه کول**: پیغام د اخیستونکي یا اخیستونکو له لوري ترلاسه کیږي. د پیغام درک کول د اړیکو د تامین په برخه کي خورا اهمیت لري.

۷. **په ذهني مفهوم باندي د پیغام بدلول**: په ذهني مفهوم باندي پیغام بدلول هغه لاسته راوړنه ده چې په واسطه یې پیغام اخستونکی د استوونکي پیغام تفسیر کوي. دپیغام دغه تفسیر د اخستونکي د پخوانی تجربې، د استوونکي او اخیستونکي له لوري د دوه اړخیزو مقاصدو او انتظاراتو په اساس تر سره کیږي.

۸ **د پیغام درك کول**: د پیغام اخیستونکي د ذهني مفهوم له ترلاسه کولو وروسته د خپل ځان لپاره پیغام درك کوي.

۹. **پارازیت (اخلال)**: پار ازیت له هغو عواملو څخه عبارت دی چې د پیغام د اخلال لامل ګرځي یا په بل عبارت په ارتباط کې مداخله کوي.

په پیغام کې د پارازیت دخالت امکان لري د لاندې د لایلو له امله وي:

- لیږونکی پیغام په سمه توګه و نه استوي.
- پیغام تحریف شوی وي .
- د چاپیریال غږونو پرې اغیزه کړې وي.
- پیغام ته د پیغام اخستونکي نه پاملرنه.
- د پیغام په تفسیر کې د اخیستونکي نه پاملرنه .

**د خبروکولویاافهام اوتفهیم شپږ مهارتونه** Six skills of communiction

| | |
|---|---|
| ۱. د خبرو مهارت | Telling skill |
| ۲. د اوریدلو مهارت | Listening skill |
| ۳. د پوښتنو کولو مهارت | Asking skill |
| ٤. د لیدلو مهارت | Observing skill |
| ۵. د پوهیدلو مهارت | Understanding skill |
| ٦. د باور او یقین کولو مهارت | Convincing skill |

**د مفاهمې ډولونه یا Types of Communication**

| | |
|---|---|
| ۱. له ځان سره مفاهمه | Intra- personal |
| ۲. د اشخاصو ترمنځ مفاهمه | Interpersonal |
| ۳. د سازمانونو یا تشکیلاتو ترمنځ مفاهمه | Organizational |

**۱- له خپل ځان سره مفاهمه:** هغې مفاهمې ته ویل کیږي چې یو شخص له خپل ځان او خپل فکر سره مصروف وي او په ۲۴ ساعتونو کې نژدې ۳/۴ برخې له ځان سره فکر کوي چې دا په حقیقت کې له ځان سره یوډول ارتباط دی.

**۲- د اشخاصو ترمنځ مفاهمه:** دغه ډول ارتباط د دوه اشخاصو ترمنځ رامنځته کیږي او یو له بل سره افکار او نظریات شریکوي ، د مثال په توګه ، د تلیفون ، انټرنیټ ، او یا نورو اطلاعاتي وسایلو له لارې د افرادو تر منځ د اړیکو تامین.

**۳- د سازمانونو او تشکیلاتو ترمنځ مفاهمه:** دغه ډول مفاهمه د ادارو او تشکیلاتو ترمنځ رامنځته کیږي چې په ټولیز او ګروپي ډول لاس رسي ورته کیږي چې له شفاهي ، غیرشفاهي ، او لیکلو مفاهیمو څخه عبارت دي.

## شفاهي مفاهمه Verbal Massage

شفاهي مفاهمه له کلماتو او ویوکو څخه په استفادې سره د معلوماتوله تبادلې څخه عبارت دی.
د مثال په توګه: مخامخ خبري آتري ، تلیفوني تماسونه ،صوتي پیغامونه ، ملاقاتونه ، پریزینتیشن ، ویډیو کنفرانس او داسي نور چې د ویلو طرز ، د آواز کیفیت ، تنفس ، دآواز د رجه ، د خبرو کولو ډول ، د خبرو په وخت کې وقفه ، د خبرو فصاحت او سرعت ، لهجه ، غږ او داسي نور پکي اهمیت لري.

## غیر شفاهي مفاهمه Non verbal Massage

غیر شفاهي پیغام د یوه عمل یا حرکت له لارې اخیستونکي ته رسیږي چې په دې صورت کي له کلماتو او الفاظو څخه استفاده نه کیږي، بلکي د اشارو ، بدني حرکتونو ، څېرې ، دریدلو ، قدم وهلو ، لیدلو ، مقابل لوري ته د مخامخ دریدلو ، او ظاهري بڼې له لاري استول کیږي.

## لیکل شوي مفاهمه Written Communication

لیکل شوي مفاهمه هغه مفاهمې ته ویل کیږي چې په لیکلې بڼه د پیغام اخیستونکي ته ورسېږي د مثال په توګه:

| | |
|---|---|
| تجارتي لیکونه | Business letters |
| راپور ونه | Reports |
| نوټونه | Notices |
| وړاندیزونه | Proposals |
| د غونډې د اجنډا نوټ | Agenda and minutes |
| ژورنال | Journals/New letters |
| موافقه | Agreements |

د مفاهمې په اړه هغه تخميني فيصدي چې په موافقه کولو باندي منتج کيږي:
٤٠٪ دخبرو کولو په وخت کې څېره/قواره ، اشاري ، جامي اوحرکتونه.
٣٠٪ خبري او د آواز لوړوالي او ټيټوالي.
٣٠٪ دموضوع اوکلماتو محتواي.

**مثبت بدني حرکتونه :**

| | |
|---|---|
| د سترګو تماسونه | Eye contact |
| د څيري حرکتونه | Facial Expression |
| د بدن وضعيت | Posture |
| حرکتونه | Movements |
| اشاري او حرکتونه | Gesture |

## د لومړي څپرکی د مطالبو لنډيز

انسانان د خپل ژوند په اوږدوکې اړ دی چې د خپلو ستونزو د حل کولو په موخه یوله بل سره اړيکي ونيسي چې د دغو اړتياوو په بنسټ د ارتباطاتو علم رامنځته شو.
د افرادو ترمنځ د ارتباط يا اړيکو نيولو اصول ، خبري کول هغه رفتار او کړه وړو دي چې له کبله يې د افرادو او اشخاصو تر منځ اړيکي يا ارتباط رامنځته کيږي.

د مفاهمې په برخه کي بيلابيل تعريفونه وړاندي شوي دي:
هرهغه عمل چې دهغه په واسطه انسانان وکولای شي د خپلو اړتياوو او غوښتنو لپاره یوله بل سره خپل نظريات او معلومات شريک او تبادله کړي ، د مفاهمې يا ارتباطاتو په نوم ياديږي.
مفاهمه يا ارتباطات د ،پيغامونو ، خبرو، اشارو ، ليکنې ، او يا يو عمل له لارې د معلوماتو او افکارو له تبادلې څخه عبارت دی.
د مفاهمې شکلونه ، له ځان سره له مفاهمه کولو ، د دوه کسانو ترمنځ مفاهمه کولو او د سازمانونو يا تشکيلاتو ترمنځ له مفاهمې کولو څخه عبارت دي.
د مفاهمې اساسات په لاندې ډول دي:
مفاهمه له درک څخه عبارت ده.
مفاهمه له انتظار يا توقع څخه عبارت ده.
مفاهمه له تقاضا څخه عبارت ده.
مفاهمه او معلومات يو له بل سره فرق لري.
مفاهمه په ليکلي ، شفاهي او غيرشفاهي ډول تر سره کيدی شي.

## د لومړي څپرکی پوښتنې

**۱-** ارتباطات هغه عمل دی چې په واسطه یې انسانان کولای شي د ........ په اړه یوله بل سره معلومات تبادله کړي.

الف- اړتیاوې.

ب- غوښتنې.

ج- نظریات او معلومات.

د- الف ب ج صحیح دي.

**۲-** درک ، توقع ، تقاضا ، مفاهمه اومعلومات یوله بل سره فرق لري او مربوط دي له:

الف – ماهیت اومفاهمې

ب – د مفاهمې اساسات

ج – دمفاهمې اهمیت

د – د مفاهمې عناصر

**۳-** اکثر اشخاص له خپله ځان سره. ....... ارتباطات تامینوي

الف – د اشخاصو ترمنځ مفاهمه

ب – د سازمانونو ترمنځ مفاهمه

ج – له ځان سره یافردي مفاهمه

د – هیڅ یوه

**٤-** یو شفاهي پیغام له کلماتو څخه په استفادي سره د معلوماتو له تبادلې څخه عبارت دی

الف - شفاهي مفاهمه

ب – لیکلي مفاهمه

ج – غیرشفاهي مفاهمه

د – فردي مفاهمه

**٥-** راپورونه ،وړاندیزونه ، نوټونه مربوط کیږي له .
الف –شفاهي مفاهمې
ب – لیکلې مفاهمې
ج –سازماني مفاهمې
د – غیرشفاهي مفاهمې

**٦-** یو پیغام د حرکت او اعمالو له لارې د پیغام اخیستونکي ته رسیږي.
الف – غیرشفاهي مفاهمه
ب- لیکلې مفاهمه
ج – شفاهي مفاهمه
د – هیڅ یوه

دویم څپرکی

## د ارتباطاتو په اړه اوه مهم ټکي:

**ټولیزه موخه:**

د ارتباطاتو په اړه د اوو مهمو ټکیو زده کول

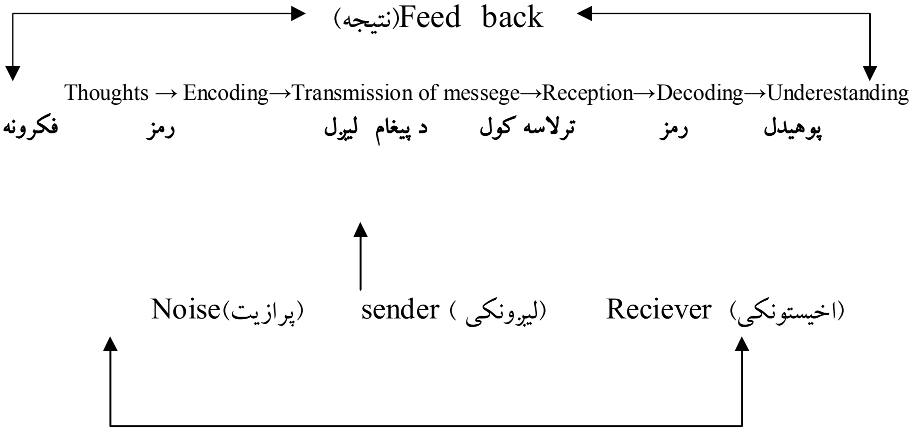
**د زده کړې موخې:** د دې فصل په پای کې له محصلینو څخه تمه کیږي چې:

- عـمودي ارتباطات و پیژني
- افـــــقي ارتباطات و پیژني
- هم سطحه ارتباطات تشخیص کړای شي.

### د ارتباطاتو په اړه اوه مه ټکي

| | |
|---|---|
| ۱. تفکر یا مرکزي افکار | central thought |
| ۲. محتوا او مضمون | content |
| ۳. تکمیلي معلومات | completeness of data |
| ٤. ربط او ارتباط | coherence and connectivity |
| ٥. شفافیت | clarity |
| ٦. مختصر او ګټور | concise |
| ۷. جامع او ټولنیز | comprehencsive |

د مفاهیمې د پړاونو موډل یا Communication Process Model




## د جهت یا مسیر له مخې د ارتباطاتو ډولونه.

د لوري یا جهت له نظره ارتباطات په دریو برخو ویشل شوي دي.

١. افقي ارتباطات
٢. عمودي ارتباطات
٣. هم سطحه ارتباطات

## ١- عمودي ارتباطات:

عمودي ارتباطات په ځنځیري شکل د سازمانونو ترمنځ له ښکته څخه پورته او له پورته څخه ښکته لور ته د احکامو او فرامینو صدور ته ویل کیږي.

**الف- له پورته څخه ښکته لور ته ارتباطات: په دې شکل کې** ارتباطات د عالي منجمنټ له لوري ښکته لور ته پیل کیږي او د ښکته سطحو په مدیریت او کارکوونکو باندي پای ته رسیږي.

**ب- له ښکته څخه پورته خواته ارتباطات:** ورته ارتباطات له کوچنیو ادارو څخه پیلیږي او په لوړه کچه ادارو او سازمانونو ته رسیږي. د پرمختګ رپوټ، وړاندیزونه، توضیحات، مرسته غوښتل او تصمیم نیول د ورته ارتباطاتو له ډولو نو څخه عبارت دي.

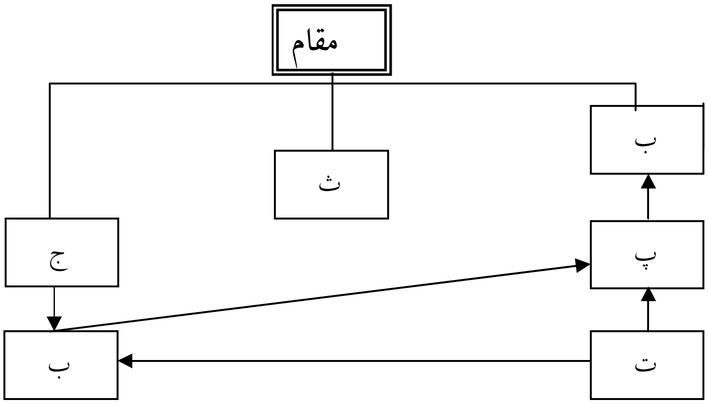
## ۲- افقي ارتباطات:

دغه ډول ارتباطات په معمولي ډول د يو سازمان د کار له جريان سره ، او همداراز دکاري ګروپونو او د يوې ادارې د بيلابيلو غړو ترمنځ نيول کيږي چې له رواني پلوه د ادارې د غړو د لازيات تشويق لامل ګرځي. د افقي ارتباطاتو هدف دا دې چې مسايل د ادارو ترمنځ حل کړل شي او همغږي رامنځته شي، نو له همدې امله د اداري غړي کولای شي چې په برياليتوب سره په خپلو کې ارتباطات قايم کړي.

## ۳- هم سطح ارتباطات:

د افقې او عمودې ارتباطاتو تر څنګ هم سطحه ارتباطات هم شتون لري. په هم سطحه ارتباطاتو کې پيغام په دوه مختلفو سطحو يعني د ادارې مراتبو د سلسلې په داخل يا له هغه څخه دباندې صورت نيسي.

دغه ډول ارتباطات د افقي ارتباطاتو د همغږي کولو او جامع کولو په موخه را منځته کيږي.




**د يوې ښې اړيکې نتيجه Result of good Communication**

شکل (۲-۱)

## پیغام یا Message

پیغام د یو ارتباط هدف جوړوي.

- پیغام هغه شی دي چې معلومات برابره وي.
- پیغام ته یو لنډ راپور ویل کیږي.
- د ارتباطاتو په علم کې پیغام هغه معلومات دي چې له لیږونکي منبع څخه اخیستونکي ته استول کیږي.

**پیغام باید لاندې ټکي له ځان سره ولري :**

- مکمل Completed
- لنډ Short
- واضح Clear
- موثر Efficient
- په آسانه توګه د پوهیدو وړوي Easily understandable
- عملي Practical

**پیغام باید لاندې مرحلې ولري:**

- څه باید وکړای شي؟
- څه وخت وکړای شي؟
- په کوم ځای کې وشي؟
- ولې وکړای شي؟
- څوك یې باید تر سره کړي؟

## د دویم څپرکی د مطالبو لنډیز:

د ارتباطاتو اوه مهم ټکي:

- مرکزي فکرونه
- محتوا او مضمون
- د معلوماتو تکمیلول
- د مفاهیمو سلسله او ارتباطات
- شفافیت
- لنډون او ګټورتوب
- جامع او پراخ والی

**د ارتباطاتو ډولونه:**

- افقي ارتباطات
- عمودي ارتباطات
- هم سطح ارتباطات

- **عمودي ارتباطات:** چې له ښکته څخه پورته او له پورته څخه ښکته خواته صورت نیسي .
- **له پورته څخه ښکته خواته ارتباطات:** دغه ارتباطات له عالي مجمنت څخه پیلیږي او د مدیریت تر ټیټې کچې او کارکوونکو پوري رسیږي.
- **له ښکته خوا څخه پورته خواته ارتباطات:** له ښکته خوا څخه لوړو ادارو او سازمانوته اطلاعات رسول د ورته اړیکو بیلګه ګڼل کیږي.

**افقي ارتباط:** په دغه ډول ارتباطاتو کې معمولاً د یوې ادارې یا سازمان د کار جریان او د مختلفو غړو ترمنځ ارتباط تر بحث لاندي نیول کیږي.

**هم سطح ارتباط:** په همسطح ارتباطاتو کې معمولاً د ادارې مراتبو د سلسلې په چوکاټ یا په هغه کې دننه ارتباطات د ادارې غړو تر منځ نیول کیږي دغه ارتباطات د افقي ارتباطاتو د همغږي کولو په موخه رامنځته کیږي.

**پیغام**: هغه څه ته ویل کیږي چې معلومات راټولوي او یا د یو ارتباط هدف جوړوي.

**د یو پیغام ټکي**:

- مکمل
- مختصر
- واضح
- موثر
- په اساني سره د پوهیدو وړ وي.
- عملي

**هغه مرحلې چې پیغام وړاندې کوي په لاندې ډول دي**:

- څه باید ترسره شي؟
- څه وخت باید ترسره شي؟
- په کوم ځای کې باید ترسره شي؟
- ولې باید ترسره شي؟

## د دویم څپرکی پوښتنې:

۱- د جهت یا لوري له نظره ارتباطات عبارت دي له:

الف- افقي ارتباطات  ب- عمودي ارتباطات

ج- هم سطح ارتباطات  د-الف، ب، ج صحیح دي

۲- له پورته خوا څخه ښکته خواته ارتباطات مربوط دي.

الف- هم سطح ارتباطات  ب- عمودي ارتباطات

ج- افقي ارتباطات  د- له پورته خوا څخه ښکته خواته ارتباطات

۳- له عالي منجمنت څخه پیلیږي او تر کارکوونکو او کارګرانو پورې رسیږي.

الف- افقي ارتباطات  ب- هم سطح ارتباطات

ج- له پورته خواڅخه ښکته خواته ارتباطات  د- هیڅ یو

۴- په . . . . . . . . ارتباط کې معمولاً د یوې ادارې یا سازمان د کارې جریان په ترځ کې د مختلفو ګروپونو له غړو سره نیول کیږي.

الف- له پورته خوا څخه ښکته خواته ارتباطات  ب- افقي ارتباطات

ج- عمودي ارتباطات  د- الف او ج صحیح دي

۵- د یوه ارتباط هدف ........ جوړوي .

الف- پیام  ب- ادراك  ج- احسا س  د- هیڅ یو

۶- پیغام باید له ځان سره لاندې ټکي ولري:

الف- مکمل، مختصر، واضح  ب- موثر، د پوهیدلو وړ او عملي

ج- واضح، موثر  د- الف او ب

## دریم څپرکی

# د پیغام استولو په وړاندې خنډونه

**ټولیزه موخه:**

د وګړیو تر منځ د اړیکو په وړاندې د شته موانعو په هکله پوهیدل او د هغوی د له منځه وړلو په څرنګوالي پوهیدل.

**د زده کړې موخې:** د دې فصل په پای کې به محصلین وکړای شي چې:

- هغه لاملونه و پیژني چې د ارتباطاتو په برخه کې خنډونه ایجادوي.
- هغه لارې چارې و پیژني چې ورته موانع یا ایجاد شوي خنډونه له منځه یوسي او یا یې تر تولو ټیټ حد ته را کم کړي.

## د پیغام استولو په وړاندې خنډونه Barriers in Transmission :

١. ناقص معلومات یا نا مکمل معلومات Incomplete Information
٢. له حد نه زیات معلومات Too much of Information
٣. د معلوماتو په ټاکنه کې د تصمیم نشتوالی Indecision in selection of Information
٤. له حاضرینو سره د اشنایې نشتوالی lack of familiarity with audience
٥. د عباراتو نشتوالی lack of Expressions
٦. د پیغام د وړاندې کولو دستور Order o f presentation

**د افرادو تر منځ د ارتباطاتو په برخه کي شته موانع او د هغوی د له منځه وړلو څرنګوالی:**

د افرادو ترمنځ د ارتباطاتو اصلي خنډونه په لاندي ډول دي:

- ادراکي خنډونه یا موانع
- اجتماعي خنډونه
- فرهنګي خنډونه
- ژبني خنډنه
- رواني (روحي) خنډونه
- دمنابعو ارزونه
- غیرشفاهي او ناقصې نښي
- پارازیت (اخلال)

**۱. ادراکي خنډونه**: هرڅوک خپل اړونده فرهنګي ، اجتماعي، او رواني پېښې په خپله حس کوي نو له همدې امله هرڅوک د پېښو په وړاندي خپل نظر لري چې پایله یې د ارتباط نیولو په پروسه کي د خنډونو سبب ګرځي.

**۲. ټولنیز خنډونه**: په اداراتو او ټولنیزو سازمانونو کي خلک د خپل نقش له مخې ګمارل کیږي، نو په دې توګه دغه متفاوت خلک د لغاتو یا ویوکو، اصطلاحاتو، او ټولنیز سلوک بیلابیل ډولونه لري چې د ارتباط نیولو په پروسه باندي منفي اثر لري.

**۳. فرهنګي ارزښتونه**: د دوو مختلفو طبقو یا اقشارو ترمنځ د فرهنګي خاصیتونه توپیر په خپله د ارتباط نیولو په برخه کي ستونزې جوړوي د مثال په توګه: د مدیریت او کارکوونکو ترمنځ د ارتباطاتو خنډونه.

**۴. معاني یا ژبنیز خنډونه**: له ژبې سره تړلي مسایل لکه د اسنادو تفسیر، له لیکل شویو پیغامونو څخه د لوستونکو بیلابیل برداشتونه او داسي نور د ارتباط نیولو په برخه کی د ژبنیو خنډونو بیلګي تشکیلوي.

**۵. رواني خنډونه**: رواني مسایل لکه هیجان ، قهر ، درد ، خوشحالي اونور د پیغام استولو په وړاندی د رواني خنډونو موانع ګڼل کیږي چې په پیغام اغیزې کوي. دمثال په توګه: که موږ د یوخاص امر د رسیدلو یا اوریدلو توقع ولرو ، دغه انتظار په پیغام اغیزه کوي ، یا هغه پیغام تر

لاسه کړو چې زموږ د عقیدې یا علم خلاف وي نو امکان لري چې له ذهني تشویش څخه د خلاصون په موخه چندان ارزښت ور نه کړو.

۶. **د منابعو ارزونه** : آیا د پیغام منبع د اعتماد وړده؟ ایا کولای شو په خپله د پیغام په واسطه د هغه منبع با ارزښته وګڼو او پیغام ومنو؟ د پیغام د منبع په هکله دا ډول ارزونه اوشکونه ارتباط ټینګولو په پروسه کې خنډ رامنځته کوي.

۱. **د اوریدلو خنډونه** Listening Barriers

Emotional disturbance هیجان او اضطراب د یوې موضوع په لنډ او خلاصه ډول بیانول

Abstracting– د وینا کونکي له وینا سره د اوریدونکي د علاقمندۍ نشتوالی یا برعکس

-Marginal listening Dislike of speaker له وخت نه وړاندي تصور

Preconceived

– notionsد یو چا وینا ته نه پاملرنه

Inattentiveness –

Allness and closed mind ناروغي او د ذهن پخوالی

Shap reaction چټک عکس العمل

Physical barriers فزیکي او تخنیکي ستونزي لکه د تلفوني اتصالاتو اختلال او داسي نور

۲. **د پوهیدنې خنډونه** Receiver's Language and semantic problems ability to listen and receive message that threaten his/her self–concept. د اوریدونکي له لوري ټول موضوعات داسي تصور کول چې ګواکي د ده مفکوره تهدیدوي.

Length of communication د مفاهیمې زیات اوږدوالی

Status effects (position) د سن اوسال او شخصي سلیقې خلاف

### ۳- د پذیرش یا منلو خنډونه Barriers to acceptance

تعصب Prejudices

Interpersonal conflicts between sender and receiver

د ویونکي او اوریدونکي ترمنځ د علاقې نشتوالی

### د دریم فصل د مطالبو خلاصه:

د پیغام د لیږلو خنډونه عبارت دي له:

۱. ناقص معلومات
۲. له اندازې ډیر معلومات
۳. د معلوماتو د انتخاب په اړه د تصمیم نه لرل
٤. له حاضرینو سره د آشنایي نه لرل
۵. د عباراتو نشتوالی
٦. د موضوع د وړاندي کولو په وخت کې د جرآت او مورال نشتوالی

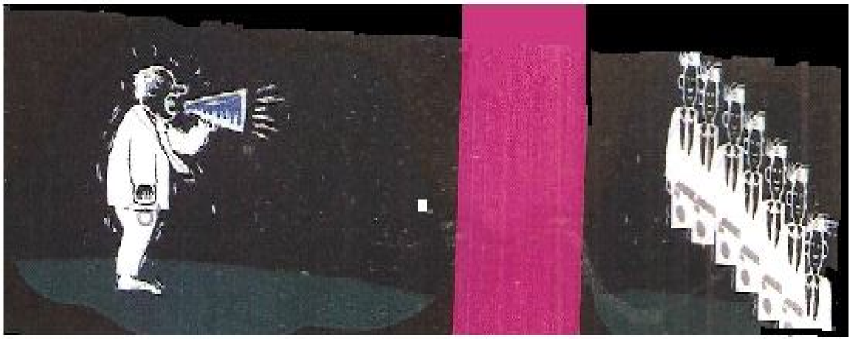
د افرادو ترمنځ د اړیکو د نشتوالي ستونزه او په هغوی باندي د بریالیتوب لاري چاري

| | |
|---|---|
| موانع | د غیر شفاهیت نشتوالی |
| د درک کولو خنډونه | - د منابعو ارزونه |
| اجتماعي خنډونه | - اخلال |
| فرهنګي خنډونه | - د اوریدلو موانع |
| ژبني خنډونه | - د پوهیدلو ستونزه |
| روحي موانع | - د پذیرش ستونزه |

Barrier to communication

| | |
|---|---|
| - ناسم ارتباط | Miscommunication- |
| - د اړیکو د تامین لپاره ناسمه وسیله یا میتود | Terribe medium- |
| - غلط پیغام | Wrong Message - |
| - سوء تفاهم | Mesunderstanding - |

- د نظریاتو له موندلو پرته زیات پیغامونه - Too many messages but without feedback



د ارتباطاتو خنډونه Barrier to communication

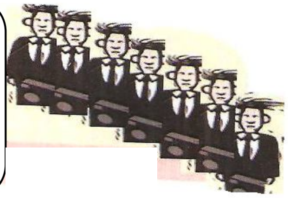
شکل (۲-۲)

شکل (۲-۳)

**Barrier to Communication** **د ارتباط موانع**

**Stop I am taking to you**
**صبر وکړئ له تاسو سره خبري کوم**

.تاته خپله خبره اهميت لري خو زما خبره نه اورې
You like your words but never listen to



شکل (۲-٤)

## ددريم څپرکی پوښتنې:

۱- هرڅوک د پیښې په اړه خپل نظر لري چې په نتیجه کې په ارتباط کې خنډونه رامنځته کوي.

الف – اجتماعي خنډونه ب- فرهنګي خنډونه

ج – د درک کولو خنډونه د- ژبني خنډونه

۲- افرادپه خپله په اجتماعي ادارو کې خپل رول لوبوي او عادت نيسي

الف اجتماعي خنډونه ب- رواني خنډونه

ج –ادراکي خنډونه د - هيڅ يو.

۳- هيجاني مسايل لکه قهر ، درد، خوشحالي اونور چې په پيغام اغيزه کوي.

الف- ژبني خنډونه ب –رواني خنډونه

ج- اجتماعي خنډونه د- فرهنګي ارزښتونه

۴- ددوه طبقو ترمنځ مختلف فرهنګي خاصیتونه په ارتباط کې ستونزې رامنځته کوي

الف –رواني خنډونه ب– ژبني خنډونه

ج– ادراکي خنډونه د – دفرهنګي ارزښتونو خنډونه

۵- د اسنادو او پیغام د تفسیر اړوند مسایل د لاندي خنډونو د پیداکیدو لامل ګرځي

الف ژبني خنډونه ب- رواني خنډونه

ج اجتماعي خنډونه د– د اجتماعي ارزښتونو خنډونه

۶- د ویونکي د علاقې نه لرل او فزیکي خنډونه ،

الف- د پوهیدنې خنډونه ب– دپذیرش خنډونه

ج– د اوریدولو خنډونه د– هیڅ یو

## ځلورم څپرکی

## د پوښتنې کولو ډول او د پیژندګلوي طریقه

**ټولیزه موخه**: د انساني ټولنو د کلتوري تنوع له مخې د پیژندني او احوال پرسي په باره کي معلومات لرل

**د زده کړې موخې** : د دې فصل په پای کي له محصلینو څخه تمه کیږي تر څو وکړای شي:

- د پوښتني او تپوس کولو ډولونه و پیژني
- نظامي اورسمي حالت وپیژني
- معمولي اوعادي حالت وپیژني
- ځاني حالت وپیژني

## د احوال پوښتنه کول او د معرفي کولو طریقه

**احوال پوښتنه او معرفي**: احوال پوښتنه له دوو ترکیبي کلمو احوال او پوښتنې څخه جوړه شوې ده چې د لاندې دریو اهدافو لپاره ترسره کیږي:

۱- یو د بل له احوال څخه د ځان خبرولو لپاره .

۲- د احترام او قدر پیژندلو د څرګندوني لپاره.

۳- یو له بل سره د پیژندګلوي او بلدتیا لپاره.

## د احوال پوښتنې حالات (څرنګه د خلکو د احوال پوښتنه وکړو ):

د احوال پوښتنه په دریو حالتونو کې کیږي:

۱- نظامي یا رسمي حالت

۲- معمولي یا عادي حالت

۳- ځاني حالت

## په مختلفو حالاتو کې د احوال پوښتنې ډولونه:

احوال پوښتنه یا معرفي کول د انسانانو په کلتوري خاصیتونو پورې اړه لري چې دغه خاصیتونه یو له بل سره ډیر فرق لري. مثلاً که چیرته په جاپان کې کوچنیان له لویانوسره د سترې مه شې په وخت کې هغوی ته لاس ورکړي نو د کوچنیانوداکار د لویانو په وړاندې بې احترامي ګڼله کیږي ،خو زمونږ په هیواد کې د دې کار انګیزه برعکس ده او د کشرانو له لوري مشرانو ته لاس ورکول احترام ګڼل کیږي. .

## خپل ځان او نور خلک څنګه معرفي کړو:

که څه هم د خپل ځان او نورو خلکو معرفي کول سره توپیر لري خو یو ټکی چې د خپل ځان او نورو خلکو په معرفي کولو کې ډیر مهم دی اوباید ورته پام وشي ، د احترام او ادب په چوکاټ کې له خبرو کولو څخه عبارت دی. د مثال په توګه د خپل ځان اونورو خلکو د معرفي کولو په وخت کې باید له احترام او آدب څخه کار واخیستل شي او دا کار باید په داسي ډول سر ته و رسیږي چې د ځان باوري جنبه پکې غښتلي او بشپړ نزاکت پکی مراعات شوی وي. د معرفي کولو په وخت کې باید له داسې ا لفاظو او توصیفي کلماتو څخه کار وا نه خیستل شي چې د مثبتې پایلې په ځای منفي پایلې ولري او د یوچا دخفګان سبب وګرځي. ځکه د معرفي کولو په وخت کې د یو چا ډیر صفت او د القابو یادول د ډیرو کسانو نه خوښیږي او بده اغیزه ورباندې کوي.

همداراز د معرفي کولو په وخت کې زیات تعریف او تمجید د دې لامل ګرځي چې مقابل لوری د حقارت احساس وکړي.

**۱- په نظامي اورسمي حالت کې احوال پوښتنه:** په نظامي او رسمي حالت کې احوال پوښتنه ځانګړې قاعدې لري چې په شفاهي حالت کې په مختلفو ډولونو ترسره کیږي چې یو لړ زده کړو ته اړتیا لري. د مثال په توګه کله چې یو سرتیری له لوړرتبه نظامي شخص سره مخ شي نو د قانون له مخې دوه ډوله احترام او آداب وړاندي کیږي. که نظامي جامې او یونیفورم یې په تن کې وي، یو لړ ځانګړی احترام صورت نیسي او که یې نظامي جامې نه وي اغوستې په عادي ډول سترې مه شي تر سره کیږي چې دا دوه حالتونه یو تر بله زیات توپیر لري.
همدا شان په رسمي حالاتو کې یو ټیټ رتبه سړی باید د سترې مه شي په وخت کې خپلو خبرو ته زیات متوجه وي چې د تخلف په صورت کې یا د نظامې قوانینو د نه مراعات له کبله فزیکی تنبیه نه ورکول کیږي خو د مقابل لوری له نظره بې حیثیته معرفې کیږي.

**۲- په عادي یا معمولي حالت کې احوال پوښتنه:** په دې حالت کې دواړه خواوې په ازاد ډول یو له بل څخه احوا ل پوښتنه کوي، همدا راز د ادب ا ونزاکت په چوکاټ کې یوله بل سره ټوکې هم کوي .
**۳- ځاني حالت:** په دې حالت کې د دواړو لورو ترمنځ په احوا ل پوښتنه کې هیڅ قید او شرط نه وي او د دواړو لورو چې له ډیره وخت سره همزولي او هم مسلکه دي او یو له بل سره چندان توپیر نه لري، ممکن په بیلابیلو ډولونو یو له بل څخه پوښتنه وکړي.

## د تقاضا یا غوښتنې طرحه:

انسان یوداسې مخلوق دی چې د وخت په تیریدو سره په ټولنه کې د خپلو ور پیښو اړتیاؤ د پوره کولو لپاره دې ته اړ کیږي چې له خلکو سره اړیکي او روابط ولري . د ورته روابطو د پرانستولو لپاره له ځانګړیو مهارتونو څخه استفاده کوي ،نو همدا لامل وه چې د ارتباطاتو په نامه علم رامنځته شو او د مفاهمې د څلورو مهمو اصولو له لړ څخه یو هم ارتباطې جنبه ده چې مقابل لوری ورته ځیر وي او په ژوره توګه یې څیړي.
نو دغه اصل ته په پام سره د یوې تقاضا د طرحې لپاره باید لاندې موارد په پام کی و نیول شي:
۱- د رتبې، رواني حالت او د اړتیا د پوره کولو په برخه کي د شخص د وړتیا په ځیر د مورد نظر کس د ځینی اړخونو په نظر کي نیول.

۲- د اړيکو د غښتليتيا مطابق غوښتنه.

۳- په دريو مراحلو کې د تقاضا طرحه.

٤- د مقابل لوري د علاقې جذبولو په موخه له مناسبې پيليزې څخه کار اخيستل.

٥- د غوښتنې بيان او وړاندې کول او د موخې اصل.

٦- مقابل لوري ته امتنان وړاندې کول او يا د هغه پوهول چې د دغې اړتيا پوره کول ورته څومره اهميت لري.

## څرنګه کولای شو، يوې تقاضا يا غوښتنې ته ځواب ووايو؟

که چيرته د يو چا د اړتيا يا غوښتنې د پوره کولو وړتيا شتون ولري، نو په متقاضي باندې د اثراتو او تر لاسه شوې پايلې له مخې ورته ځواب په دريو برخو باندې ويشل کيږي:

۱- له نار رضايتې سره جوخت د وړانديز او غوښتنې پوره کول چې په روابطو باندې ناوړه اغيزه کوي.

۲- په عادي حالت کې د غوښتونو پوره کول چې په اړيکو باندې کوم منفي اثر نه غورزوي.

۳- غوښتونکي ته يو مثبت ځواب ورکول او هغه ته د قانع کونکي دليل وړاندې کول چې د ورته غوښتنې پوره کول ده ته کوم اضافي سرخوږی نه پيدا کوي ، بلکې له پوره کولو څخه يې خوشحاله هم دي. د غوښتنې د ځواب ويلو ورته ډول کولای شي د دواړو خواوو ترمنځ د ښو اړيکو لامل وګرځي.

## د مستقيمو او غير مستقيمو غوښتنو تر منځ تشخيص

د غوښتنې په وخت کې بايد له غوښتونکي سره په مخامخ مفاهمه يا تليفوني خبرو کې مناسب کلمات وکارول شي او په نرمه لهجه خبرې وشي. ځکه د يوې غوښتنې په برخه کې چې په مستقيم ډول مطرح کيږي، د نه او نخير کلمو کارول يو ستونزمن او پيچلی کار دی نو لازمه ده چې د مقابل لوري ټولې غوښتنې په مناسب او صحيح ډول مطرح شي او ګټورې نتيجې ورڅخه ترلاسه شي.

په مفاهمه کې غیر مستقیمه غوښتنه د مستقیمي غوښتني په پرتله ډیره ادبي او تشریفاتي بڼه لري چې مثالونه یې په لاندې ډول دي.

١- کولای شی چې سباته راته لیکونه واستوئ ؟
٢- کولای شی چې نیم ساعت وروسته مې دوباره وغواړی؟
٣- کولای شئ د یو چابک او تیز پوست له لارې یې راته راواستوئ؟
٤- څه نظر لرئ که تر دریو ورځو پورې یې وځنډوئ؟
٥- له تکلیف پرته کولای شی ، کوم وخت چې ستاسې لپاره مناسب وي؟
٦- په ذغرده یې نه شم ویلای چې سبا له تا سره ملاقات وکړم؟

## د څلورم څپرکی د مطالبو لنډیز

احوال پوښتنه له دوه کلمو ، احوال او پوښتنې څخه عبارت ده او د درېو اهدافو لپاره کارول کیږي.

۱- یود بل له احوال خڅه خبریدل.

۲- د احترام اوعزت لپاره

۳- یو له بل سره د پیژندني لپاره

## د احوال پوښتنې حالات

- نظامي یا رسمي احوال پوښتنه
- معمولي یا عادي احوال پوښتنه
- ځاني احوال پوښتنه

د احوال پوښتنې ډولونه د انسانانو په کلتوري او فرهنګي خواصو پورې اړه لري.

- څرنګه کولای شو چې خپل ځان او نور خلک معرفي کړو: د خپل ځان او نورو خلکو د معرفي کولو غوره طریقه د خبرو په وخت کې ادب او احترام ساتل دي چې په ځان باوري وي او د آدابو او نزاکتونو ساتل پکې خورا همیت لري.
- په نظامي او رسمي حالت کې احوا ل پوښتنه : دغه احوال پوښنه ځانګړې قاعدې لري.
- عادي یا معمولي حالت: په دې حالت کې دواړه خواوي ډیره آزادي لري او کولای شي د خبرو په وخت کې له ټوکو څخه هم کار واخلي.

## د غوښتنې طرحه

- د اړیکو د غښتلتیا مطابق د غوښتني وړاندي کول.
- له مختلفو زاویو څخه د هغه کس څیړل چې ستاسو غوښتنه پوره کولای شي، لکه رتبه، علمي مقام، عمر او داسی نور.

**غوښته یا تقاضا په دریو پړاونو کي مطرح کیږي:**

- د تقاضا کوونکي مناسبه سریزه
- د تقاضا بیانول او اصلي هدف
- د پام وړ کس په اړه د باور او اطمنان حاصلول

## د څلورم څپرکی پوښتنې:

۱- احوال پوښتنه په څو حالتونو کې ترسره کیږي ؟

الف – په یو حالت کې ب – په دوو حالتونو کې

ج – په دریو حالتونو کې د –هیڅ یو

۲- په لاندې کومو حالتونو کې احوال پوښتنه ځانګړې قاعدې لري؟

الف – په نظامي او رسمي حالاتو کې ب په عادي حالت کې

ج – په ځاني حالت کې د په مفعولي حالت کې

۳- په دې حالت کې دواړه خواوې له بشپړې آزادۍ څخه برخمني وي ؟

الف په ځاني حالت کې ب – په نظامي یا رسمي حالت کې

ج – په عادي یا معمولي حالت کې د – هیڅ یو

٤- په کومو حالاتو کې هیڅ قید اوشرط په منځ کې نشته؟

الف – په ځاني حالت کې ب – په عادي یا معمولي حالت کې

ج – په نظامي یا رسمي حالت کې د – په تشریفاتي حالت کې.

٥-..... یو له بل څخه د احوال پوښتني، او پیژندګلوي په تر سره کیږي :

الف – د تقاضا طرحه اویا غوښتنه ب – احوال پوښتنه او معرفي کول

ج – ځرنګه کولای شو چې ځان اونور کسان معرفي کړو

د – احوال پرسي په نظامي ورسمي حالت کی

## پنځم څپرکي

## د مرستې غوښتنې وړانديز

**ټوليزه موخه:**
افهام او تفهيم د ارتباطاتو د اساس په توګه

**د زده کړې موخې:** محصلين بايد د دې فصل په پاى کې لاندي موضوعات توضيح کړاى شي:

- احوال پوښتنه
- غوښتنه
- منل او نه منل

### د کمك غوښتنې وړانديز:

افهام او تفهيم د ارتباطاتو يو مهم اصل او يا په بل عبارت دملاتير ګڼل کيږي چې احوال پوښتنه ، غوښتنه او منل يا نه منل او داسي نور يې مهم اجزا ګڼل کيږي او هر يو يې مساوي يا برابر نقش لري. که چيرې په ارتباطاتو کې له دغو اجزاوو څخه د يوه په برخه کې بې پروايي صورت و نيسي نو د مفاهمې صحت تر پوښتنې لاندي راتلاى شي.

په دې ځاى کې چې زموږ د بحث موضوع د ( مرستې وړانديز) دی، بايد يادونه وشي چې دغه جز يا برخه چې له نورو يادو شويو هغو سره يو عام ورته والی او يو ځانګړی توپير لري.

**۱- د مفاهمې له نورو اجزاؤ سره عام او ورته ټکی:** دغه ټکی کولاى شو له مقابل لوري سره د همکاري د حس يا رښتينولی په دود معرفې کړو چې اصلاً دغه ټکي ته نه پاملرنه د مفاهمې د صورت نيولو تضمين له منځه وړي او برعکس اختلاف منځته راوړي.

**۲- هغه ځانګړې نکته چې له نورو خصوصیاتو سره توپیر لري**: د وړاندیز کونکي یو طرفه کیدل یا حق په جانب کیدل چې د مقابل لوري د رد یا قبول په صورت کي په اړیکه باندي منفي آثر نه لري ، بلکې دواړه لوري راضې ښکاري.

## څرنګه د مرستې وړاندیز وکړو؟

د وړانیز د تر سره کولو څرنګوالی له دې سره تړاو لري چې وړاندیز چاته وکړو ، په کوم ځای کې ئې وکړو او د څه لپاره وړاندیز وکړو.

د مثال په توګه: که چیرې یو ښه دوست ولرو نو په دې کلماتو او الفاظو باید ورته وړاندیز وکړو ( اجازه راکړئ چې مرسته درسره وکړم )، خو یوه معمولي کس ته په دې ډول وړاندیز کولای شو ( کولای شم درسره مرسته وکړم؟)، خو که چیرې یوه لوړ رتبه کس ته وړاندیز کوو، نو له هغو کلماتو او الفاظو څخه استفاده کوؤ چې احترام لرونکي دي مثال ( څه خدمت وکړو؟ ).

ددې موضوع د روښانه کولو لپاره لاندې پرنسیپونه د مثال په توګه بیانوو:

- کولای شو له تاسو سره مرسته وکړو او یا ممکن ده چې له تاسو سره مرسته وکړو ؟
- آیا مرستې ته اړتیا لرئ ؟
- خوښه موده چې داکار درته تر سره کړو؟
- آیا له موږ سره کوم داسي امکان شته چې تاسو ته یې په واک کي درکړو؟
- نن ورځ ستاسو لپاره څه کولای شو؟
- زما مرستې ته اړتیا لرئ؟

## یوه تقاضا یا غوښتنه څنګه رد ولای شو؟

په ارتباطاتو کې د تقاضا یا غوښتنې ردول یو ستونزمن حالت دی ،ځکه تقاضا کوونکي په جدي ډول د خپل حاجت د ترسره کیدو هیله لري. او هرڅومره چې له تقاضا کوونکي سره پخوانۍ اړیکې غښتلي وي په هماغه اندازه یې د تقاضا رد ول هم ستونزمن وي ، خو د دې لپاره لازمې لارې چارې هم شته لکه له تقاضا کوونکي څخه د بخښنې غوښتل ، یا یو بل موثر دلیل، خو په ارتباطاتو کې اساسي لاره چې د دواړو خواؤ اړتیاوي پوره کولای شي ، یوله بل څخه ښه طمعه او توقع ده.

## د امر یا هدایت ورکول

د امر یا هدایت ورکول په مختلفو پړاوونو کې فرق لري او د مقابل لوري عکس العمل هم په وضعیت پورې تړلی وي. مثلا یولوړرتبه نظامي کس چې تر خپل لاس لاندې کس باندې امر وکړي او هغه هم ووایي چې په سترګو صاحب او ژر د هغه امر اجرا کوي خو که په خپل کار کې یې لټي وکړه اویا یې ژر سرته ونه رساوه ، نو د ځپیړې یا کنځلو انتظار به وباسي. په همدې ډول د کار خاوند چې په خپل مزدور باندې امر کوي خو مقابل لوری یو خوږ او صمیمي دوست وي نو داډول اعمال نه ترسره کوي بلکه باید له داسې عباراتو لکه " زما په نظر داکار په دې ډول ښه دی یا مهرباني وکړئ داکار سرته ورسوئ ، څخه ګټه واخیستل شي.

## د هدایت یا امر د ترسره کولو غوښتنه

له یو چا څخه باید د امر سرته رسولو لپاره داسې غوښتنه وشي چې امري کلمې د غوښتنې په شکل ورته وویل شي ترڅو مقابل لوری په موضوع ښه فکر وکړي او ویې څیړي.
په ارتباطاتو کې مهم ټکی مقابل لوري ته په روښانه ډول د پیغام رسول دي.

## دهدایت ورکول

-که د امر په ورکولو مصروف یاست

۱- کله چې امرکوئ ورو او روښانه عمل وکړئ
۲- پام وکړئ چې اوریدونکی ستاسو په هدایت یا لارښوونه و پوهیږي. د دې لپاره چې ستاسو په خبرو باندې د هغه د پوهیدلو په برخه کې ډاډ تر لاسه کړئ داسې پوښتنې وکړئ لکه:

- آیا وپوهیدې ؟
- آیا تاسو ته روښانه یا واضح ده؟

په پای کې کولای شئ چې د اوریدونکي له لوري د هو او نه په ځواب سره ډاډ تر لاسه کړئ. کولای شئ هغه کلمې تکرار کړئ چې اوریدونکي ته امر ورباندې کوئ ترڅو ستاسو د قناعت وړ وګرځي .

امر یا هدایت په دوه ډوله وړاندې کیږي :

۱- مستقیم هدایات

۲- غیرمستقیم هدایات

د یوفعل په ویلو سره کولای شئ مستقیم هدایتونه ورکړئ

د مثال په توګه: لاړشی ژر زما کار سرته ورسوئ

- داخل نه شئ ځکه زما د کار مزاحمت کوئ

غیر مستقیم هدایات کولای شئ په ادبي کلماتو سره وړاندې کړئ

**د مثال په توګه :** که نه په تکلیف کیږئ یو ګیلاس اوبه راکړئ؟

کولای شئ له ماسره په کارونو کې مرسته وکړئ؟

## د پنځم فصل د مطالبو لنډيز

د مرستې غوښتنې په وړانديز کې دوه مهم او اساسي ټکي شته چې بايد پام ورته وشئ !

۱- د مفاهمې د اجزاؤ مهم او مشابه ټکی ! دغه ټکي کولای شي چې د امر کولو په وخت کې د مقابل لوري لپاره د ښه نيت ښکارندوی وګرځي چې دغه ټکي ته پام نه کول مفاهمې ته زيان رسوي او اختلافات رامنځته کوي

۲- ځانګړی ټکی چې د نورو له خصوصياتو سره فرق لري. د وړانديز کونکي حق په جانب والی دی چې له مقابل لوري څخه د قبول يا رد په صورت کې په اړيکو باندې منفي اغيز نه کوي ، بلکې دواړه لوري راضي کيږي. دا چې په څه ډول د مرستې وړانديز وشي؟ له دې سره تړاو لري چې وړانديز چا ته کيږي، په کوم ځای کې کيږي، او د څه په باره کې وړانديز کيږي: څرنګه کولای شو چې يوه غوښتنه ځواب کړو ؟ په لاندې دريو ټکو پوری اړه لري !

۱- د غوښتنې يا تقاضا پوره کول

۲- په عادي حالاتو کې د غوښتنو سرته رسول

۳- غوښتونکي يا متقاضې ته مثبت او د قناعت وړ ځواب ويل يا داسې دليل ورته وړاندې کول چې هغه ته سرخوږی پيدانه شي.

## د هدايت يا امر ورکول

۱- ځير شئ کله چې امر کوئ آهسته او روښانه عمل وکړئ.

۲- متوجه اوسئ چې اوريدونکي ستاسو په پوښتنه پوه شوي دی او داسې پوښتنې وړاندې کړئ لکه:

- آيا و پوهيدئ؟
- آيا تاسوته روښانه او واضح ده؟

دستور يا هدايات په دوه ډوله وړاندې کيږي

۱- په مستقيمه توګه

۲- په غير مستقيمه توګه

## د پنځم څپرکی پوښتنې:

۱- دغه ټکي کولای شي چې مقابل لوري ته د امر په اجرا کي د همکاري حس ورکړي.

الف - ځانګړی ټکي ب - عام ټکي

ج - د مرستي غوښتني وړاندیز د - د تقاضا رد کول

۲- له مقابل لوري څخه د قبول یا رد په صورت کي د وړاندیز کوونکي یو طرفه والی د امر کولو په صورت کې د هو یا نه ځوا ب په ارتباطاتو منفي اغیزه نه کوي بلکه دواړه خواوي رضایت لري

الف - عام ټکي ب- د امر یا هدایت ورکول

ج - خاص ټکي د - د پوښتنې درخواست

۳- یوه تقاضا متقاضې ته ځواب ویل په هغه صورت کې چې ورسره مخامخ شي:

الف - د مستقیمي تقاضا مشخص کول ب - د غیر مستقییمي تقاضا مشخص کول

ج - د هدایت یا دستور ورکول د- څرنګه یوې تقاضا یا غوښتنې ته ځواب ووایو

٤- درخواست یا پوښتنه بایدداسې وي چې نه یوازي امري کلمات پکي استعمال شوي وي بلکي د غوښتني په شکل وي ترڅو مقابل لوری مسلې ته ښه ځیر شي

الف - د هدایت یا امر لپاره درخواست ب - د مرستې غوښتنې وړاندیز

ج - مستقیم هدایت د - هیڅ یو

۵- کولای شو د یوه فعل په ویلو سره یې سرته ورسوو:

الف مستقیم هدایت ب - غیرمستقیم هدایت

ج- خاص ټکي د - عام ټکي

٦- کولای شو چې په ادبي او تشریفاتي کلما تو سره یې ووایو

الف - مستقیم هدایت ب - د هدایت یا امر کول

ج - هدایت یا غیر مستقیم امر د - درې واړه ځوابونه صحیح دي

۷- امر یا هدایت په څو طریقو ترسره کیږي:

الف - په یوه طریقه ب - په دوه طریقو

ج - په دریو طریقو د- په څلورو طریقو

## شپږم فصل

## د ارتباطاتو ډولونه

**ټولیزه موخه:**
ارتباطات هغه پروسه ده چې مدیران یې د اطلاعاتو د تر لاسه کولو لپاره د ادارې له داخلي کارکونکو او خارجي ارګانونو سره تامینوي

**د زده کړې موخې:** د دې فصل په پای کې به محصلین و کولای شي ارتباطات تعریف او تشریح کړای شي:

- یو اړخیزه ارتباطات
- دوه اړخیزه ارتباطات
- د اړیکو د ټینګیدو غوره لارې

### د ارتباطاتو ډولونه

یو اړخیزه ارتباطات: کله چې اوریدونکی د پیغام په وړاندې عکس العمل ښکاره نه کړي نو دې ډول ارتباطاتو ته یو اړخیزه ارتباطات ویل کیږي.
که چیرې په یو اړخیزه ارتباط کې پیغام لیږونکی پیچلي ، ستونزمن اویا زیات تخصصي مطالب وړاندې کړئ ، نو ترهغه ځایه چې اوریدونکي ورباندې پوه شي ، پیغام مثبت وي خو که چیرې ورباندې ونه پوهیږي او یا دموضوع د طولاني کیدلو له امله د ارمیږي په دود حرکات صادروي، نو پیغام په صحیح ډول نه رسیږي او خنډونه په کې رامنځته کیږي. په دې صورت کې، که چیرته د پیغام استوونکی خپل بحث یا د پیغام جزیات راتلونکي وخت ته پریږدي ،

ارتباط دوه اړخيز ه بڼه خپلوي ، او که چيرته د مفهوم له نه اخستل کيدو څخه منځته راغلي ستونزه د پيغام اخيستونکی له لوري په نظر کي و نه نيول شي ، پيغام يو اړخيزه وي.
دوه اړخيزه ارتباطات: که چيرې د اړيکو ټينګولو په وخت کې داسې يو چاپيريال شتون ولري چې د پيغام اخيستونکی خپل عکس العمل او نظريات پيغام ليږونکي ته ورسوي ، نو دا ډول ارتباط ته دوه اړخيزه ارتباط ويل کيږي.

## په مديريت کې ارتباط ټينګولو ته اړتيا

په مدريت کې د لاندې دلايلو له مخي ارتباط ټينګولو ته اړتيا ليدل کيږي:
. ارتباط هغه جريان دئ چې په وسيله يې د مديريت پروګرامونه جوړيږي ، پلانونه ترتيب کيږي ،لارښوونه ، رهبري او کنټرول رامنځته کيږي. نو په دې اساس د غوره اړيکو ټينګول د ورته اعمالو په وړاندي پرتې ستونزي له منځه وړي د ښه ارتباط ټينګول د ذکرشوو عواملو پرمخ پرتې ستونزې له منځه وړي او يايي ټيټ حد ته را کموي.
ارتباط هغه فعاليت ته ويل کيږي چې مديران د خپل وخت او کار د همغږي کولو لپاره ګټه ترې اخلي.

## په سازمانونو کې ارتباطات

سازماني ارتباطات هغه جريان ته ويل کيږي چې مديران يې د خپلو دندو د ښه انسجام په موخه له داخلي کارکونکو او خارجي ارګانونو څخه تر لاسه کوي.
د سازمانونو د ارتباط ډولونه د سازمانونو له عمودي ارتباطاتو ، رسمي او غير رسمي ارتباطاتو او داسي نورو څخه عبارت دي.
په يوه اداره کي افقي ارتباطات هغو اړيکو ته ويل کيږي چې هدايات، لارښووني، فرامين او اوامر له پورته لور څخه ښکته لور يعني مادونانو ته صادر شي. عمودي ارتباطات هغو اداري اړيکو ته ويل کيږي چې په ترڅ کي يې له ښکته لور، يعني مادونانو څخه پورته لور ته راپور ورکول کيږي.
همدا شان که چيرته له پورته څخه ښکته لورته د اداري اړيکو په صورت کي نامکمل او غير واقعي اطلاعات صادر شي، نو لوړ پوړی مديريت خپل اعتبار له لاسه ورکوي او نه شي کولای درست او مناسب ځواب تر لاسه کړي، چې دغه پيښه د اداري اړيکو د خرابۍ لامل ګرزي.

په کوچنیو رسمي ګروپونو کي رسمي اړیکي د څو اړخیزو، څرخي او ځنځیري شبکو لرونکي وي. په څو اړخیز ارتباط کې ټول غړي کولای شي په ازاد ډول یوله بل سره اړیکه ونیسي، خو په څرخي شبکه کې یوازي رهبر یا لارښود د ارتباطاتو د مرکز په ډول فعالیت کوي او په ځنځیري شبکه کی رسمي قومانده یا فرمان دهې شتون لري.
د دغه ډول شبکو شتون او منځته راوړل د ډلې یا سازمان له اهدافو سره تړاو لري.
باید و ویل شی په اداراتو کي وګړي او کارکونکي د ګډي سلیقې، ورته لیدلوري، الفت او نژدیوالي په څیر د یو لړ حالاتو په ترڅ کي غوره اړیکي پرانستلای شي چې ورته اړیکي غیر رسمي بڼه لري. ځینی وخت په اداراتو کي غیر رسمي اړیکي دومره غښتلي وي چې رسمي اړیکي پکي مدغم کیږي. که چیرته غیر رسمي اړیکي د ادارې رسمي اړیکي متاثره کړي، نو هدف ته د سازمان د رسیدلو په لاره کي خنډونه ایجادیږي او په اداره کي ګډوډي منځته راځي.
که چیرته ورته غیر رسمي اړیکي د سازمان په ګټه وي نو د مدیریت له لوري په خپل حال پریښودل کیږي ، خو که چیرته د سازماني هدف په وړاندي دخنډونو د ایجاد لامل ګرزي نو دمدیریت له لوي توقف کیږي.

## د اړیکو د ښه کیدو لارې چاري

ټولې هغه ځانګړتیاوې چې د مدیرانو ، او کارکوونکو ترمنځ د اړیکو د ښه کیدو او د لانجو او کړکیچونو د له منځه تللو لامل ګرځي ، د مدیرانو له لوري د افرادو او کارکونکو شخصیت احترام کول، د هغوې له احوالو څخه خبرتیا ، د هغوی وړاندیزونو ته غوږ نیول او په ساده ژبه له هغوی سره تماس نیول په بر کي نیسي.
باید و ویل شي، هغه کړکیچونه چې د مدیرانو او کارکوونکو ترمنځ په ارتباطاتو کې را منځته کیږي، دمدیر له لوري د شخصیت له نه پیژندلو او د پیغام استوونکي په توګه د مدیر د صلاحیت له نه پیژندلو څخه سرچینه اخلي.
شخصیت او هویت د یوه کس له هغو کړو وړو څخه عبارت دی چې د نورو له لوري تعبیر او تفسیر کیږي
د افرادو د شخصیت پیژندنه او نه پیژندنه چې مدیر یې هم یو جز ګڼل کیږي په څلور وناحیو ویشل شوي دي:

د خاصیتونو او اعمالو عمومي ناحیه چې هم د مدیرانو او هم د نورو لپاره د پېژندلو وړده.
د هغو کړو وړو او اعمالو خصوصي ناحیه چې د مدیر لپاره د تشخیص وړ وي خو د نورو لپاره د تشخیص وړ نه وي..
هغه برخه چې د نورو لپاره د تشخیص وړ وي خو د مدیر لپاره د پېژندلو وړ نه وي.
هغه ناحیه چې هم د مدیر او هم د نورو لپاره د پېژندلو یا شناخت وړ نه وي.
په ارتباطاتو کې چې د مدیر او کارمند رابطه یې ډول دی، تر ډېره ځایه له عمومي ناحیې څخه متاثره کیږي. په دې معنې هر څومره چې عمومي ناحیه پراخه او ستره وي په هماغه اندازه په اړیکو او ارتباطاتو کې سوء تفاهم او تعارضات کموالی مومي. د عمومي ناحیې پراخوالی د دوو میکانیزمونو له لارې ممکنه کیدی شي. لمړی دا چې مدیر او کارمند لیوالتیا ولري چې یو بل ته اړین معلومات **وړاندې** کړي، دغه کار خصوصي ناحیې ته کموالی ورکوي او د دې لامل ګرزي تر څو مدیران د خپل سلوک هغه برخه و پیژني چې تر اوسه یې نه پیژندله او د خپلې

اداري سلوک عمومي ناحیې ته پراخوالی ورکړي تر څو له کارکوونکو سره ستونزمنې اړیکې کموالی وکړي.

## د مؤثرو ارتباطاتو په وړاندې خنډونه:

د مؤثرو ارتباطاتو په مسیر کې یو ډول خنډونه شتون لري چې مدیریت یې په پیژندلو سره کولای شي په ارتباطاتو کې ښه والی رامنځته کړي.

# تحریف او لاسوهنه:

کله چې اطلاعات د مراحلو د طی کیدلو په پړاو کې د افرادو له لوري تحریف او بدل شوي وي، دا احتمال لري چې د اطلاعاتو اخستونکې تحریف شوي معلومات ترلاسه کړي او مدیریت له واقعي اطلاعاتو او اړینو اجرآاتو څخه محروم کړي.

**شخصي خاصیتونه**: موږ واقعیتونه نه وینو څکه هغه څه چې وینو د خپل فکر په واسطه یې ترڅېړنې لاندې نیسو او واقعیت ورته وایو.

**جنسیت:** ښځې او نارینه باید د مختلفو دلایلو له مخې یوله بل سره ګفتاري ارتباط ټینګ کړي. څیړنو ښودلې چې نارینه په هغه ژبه خبرې کوي او مطالب وړاندې کوي چې د کار

استقلال په کې وي او ښځې په هغه ژبه خبرې کوي او هغه مطالب اوري چې د روابطو او صميميت په اړه وي. البته دا يو نسبي امر دي خو بايد په پام کې و نيول شي.

**عواطف**: د پيغام ترلاسه کولو په وخت کې د پيغام اخيستونکي احساس د پيغام د تفسير په پروسه باندي اثر کوي. د ژړا يا زيات غم او خوشحالي په څير ځيني شديد احساسات ارتباطي شبکه په جدی توگه زيانمنه کوي. په ورته شرايطو کي يو کس نه شي کولای عاقلانه او مدبرانه عمل وکړي، بلکې قضاوت يې د شته احساس او عاطفې په اساس تر سره کيږي.
د افرادو تر منځ د کلام يا خبرو کولو ژبه د مختلفو افرادو تر منځ مختلف معاني لري. د عمر کچه، د تحصيلاتو ميزان او کلتوري خواص هغه درى مشخص متغيرات دي چې کلمات، معاني او مفاهيم تر خپل اغيز لاندي راولي. کله چې پوه شو چې زموږ له کلماتو او خبرو څخه څه ډول برداشت او مفهوم اخستل کيږي، نو کولای شو ارتباطي ستونزي تر ټولو ټيټ حالت ته را کمې شی.
**غير گفتاري ارتباطات**: زياتره وخت د خبرو له لارې ارتباطات له هغو ارتباطاتو سره همغږي وي چې له خبرو پرته نيول کيږي. کله چې د ارتباطاتو دواړه لوري يوله بل سره بشپړه موافقه ولري نو عمومي ارتباط پياوړی کيږي، خو کله چې له خبرو پرته ارتباطات له پيغام سره همغږي او ورته نه وي ، د پيغام ترلاسه کوونکي له سرخوږي سره مخ کيږي او نه پوهيږي چې رښتينی پيغام څه شی دی؟

## خوا خوږي او نژديوالی:

بايدهڅه وکړو چې له يوه شخص سره مشترک يا گډ احساس ولرو ، خپله ښادي او غم حساب کړو او کله چې هغه د غم احساس کوي ، له هغه سره غمشريکي وکړو او يا په بل عبارت د فرد شته احساس ته په کتو سره ارتباط ونيسو.

### ښه اوریدونکي پاتې کیدل:

د دې لپاره چې له وګړیو سره غوره اړیکي ولری په کار ده چې ښه اوریدونکي پاتې شو او د بل چا خبرو ته غوږ ونیسو ، د بل چا خبرو ته غوږ نیول د دې لامل ګرځي ترڅو هغه په آرام زړه او بشپړې حوصلې سره خپل احساسات بیان کړي او د نظریاتو اوریدو ته چمتو شي.

### د افرادو شخصیت په پام کې نیول

باید وپوهیږو چې زموږ مقابل لوری څه ډول شخصیت لري ، نژدېوالی خوښوي او که لري والی خوښوي، د هغو خلکو لپاره چې نژدیوالی خوښوي باید پوه شو چې کوم ارزشونه ورته اهمیت لري. له ورته کسانو سره د اړیکو په بهیر کي باید هڅه وشي تر څو د هغوی د ذهني چوکاټ په محدوده کي سلوک او مجلس ور سره وشي. برعکس هغه کسان چې لریوالی خوښوي باید داسي احساس ورکړل شي چې د دوی کړني اوعمل د خلکو له کړنو او عمل سره همغږي دي.

### د مقابل لوري احساساتوته په درنه سترګه کتل

همیشه باید د مقابل لوري احساساتوته په درنه سترګه و کتل شي، د خلکو په منځ کې د یو چا احساساتو او یا شخصیت ته په ټیټه سترګه کتل د روابطو په ټینګیدو منفي اغیزه کوي ، د یو چا شخصیت ته په درنه سترګه کتل او د هغه د احساساتو احترام نه یوازي د ادبي کړنو لامل ګرځي بلکې د اعتماد او باور فضا هم رامنځته کوي.

## د شپږم څپرکی د مطالبو لنډیز

**په یو اړخیزه ارتباطاتو کې** : کله چې د پیغام په مقابل کې اوریدونکي کوم عکس العمل ونه ښيي، یو اړخیزه ارتباط ګڼل کیږي.

**دوه اړخیزه ارتباطات:** که چیرې د ارتباط نیولو چاپیریال داسې وي چې د پیغام اخیستونکی د پیغام د محتوا په اړه خپل نظریات د پیغام لیږونکي ته ورسوي ، دې ډول ارتباطو ته دوه اړخیزه ارتباط ویل کیږي.

**په مدیریت کې د ارتباط نیولو اړتیا**: په کاري چاپیریال کي د مؤثري رابطي نیول هغه څه دې چې په مټه یې پروګرامونه ترتیب کیږي، اړیني لار ښوونې او هدایات ورکول کیږي او د کنترول چاري منسجم کیږي، چې له همدې امله په یوه اداري چوکاټ کي د غوره اوسالمو اړیکو او ارتباطآتو نیول ضروري ګڼل کیږي.

د ارتباطاتو په صورت کي مدیران د اداري له داخلي کارکونکو او باندینو ارګانونو سره اطلاعات او معلومات تبادله کوي چې په پایله کي غوره منجمنټ یا اداره صورت نیسي.

**په اداره کي عمودي ارتباطات:** محض اداري ته په ور داخلیدو سره د ګډې یا مشترکي علاقې، سلیقې، هم آندی، خواخوږي، نژدېوالي او داسي نورو په څیر د یو لړ علتونو له کبله د خلکو تر منځ رسمي او غیر رسمي ارتباطات منځته راځي.

**د یو شخص خاصیتونه**: موږ واقعیت نه وینو ځکه هغه څه چې وینو په خپله یې څیړو او واقعیت ورته وایو.

**جنسیت:** ښځې او نارینه د مختلفو دلایلو له مخې په خپل منځ کې ارتباط نیسي. کله چې نارینه له ښځو سره خبري کوي، دهغه څه اوریدلو ته ترجیح ورکوي چې دسازماني مقام او د کار د استقلالیت په برخه کي وي، خو ښځې په هغه ژبه خبري کوي او هغه مطالب اوري چې د اړیکو د غوره والي په هکله وي. البته دا یو نسبې امر دی چې باید پاملرنه ورته وشي.

**عواطف**: د پیغام ترلاسه کولو په وخت کې د اوریدونکی احساسات او عاطفه هغه څه ده چې د پیغام په محتوا باندي تاثیر کوي.

## د شپږم څپرکی پوښتنې

۱- که د پیغام په مقابل کې د اخیستونکي له لوري کوم عکس العمل ونه ښودل شي:
الف – ارتباطات دوه اړخیزه دي ب – ارتباطات یو اړخیزه دي
ج – د سازمانو په کچه ارتباطات دي د – هیڅ یو
۲- که د ارتباط نیولو چاپیریال داسي وي چې اخیستونکي د پیغام د محتوا په هکله خپل عکس العمل او نظریات څرګند او د پیغام لیږونکي ته ورسوي.
الف – ارتباطات یو اړخیزه وي ب – ارتباطات دوه اړخیزه وي
ج – ارتباطات د خبرو له مخې وي د – ارتباطات دوه اړخیزه وي
۳-... هغه بهیر دی چې مدیرانو ته وړتیا ورکوي تر څو له کارکونکو، له سیستم څخه دباندی ارګانونو سره اطلاعات تبادله کړي.
الف – عاطفي ارتباط دی ب- دوه اړخیزه ارتباطات دي
ج – دسازمانونو ارتباطات دي د – یو اړخیزه ارتباطات دي
٤- موږ واقعیتونه نه وینو څکه هغه څه چې وینو په خپله ورباندې فکر کوو او واقعیت ورته وایو.
الف – ازصافي ګذارندن ب – شخصي خاصیتونه
ج – جنسیت د – عواطف
۵- په. ................ کي د پیغام د اخستونکي د احساس ډول د پیغام له محتوا څخه د هغه برداشت او تفسیر اغیزمن کوي.
الف – له خبرو پرته ارتباطات ب – جنسیت
ج –د یو شخص خاصیتونه.

## اووم څپرکی

## په ادارو کې لويې ستونزې کومې دي؟

**ټوليزه موخه:**
په اداروکي لويي ستونزي كومي دي؟

**د زده کړي موخي:** د دې فصل په پای کي به محصلين وکړای شی لاندي مراحل درک او توضيح کړي:

- له مذاکرې وړاندې
- د مذاکرې په جريان کې
- له مذاکرې وروسته

### په ادارو کې لويې ستونزې کومې دي؟

تاسو په اداري ژوند کې له دغو کوموموضوعاتو څخه کوم يو د ستري ستونزي په توگه پيژنئ لکه ،د ورځنيو چارو تر سره کول ، له مراجعينو سره چلند او ادارې چلند؟
که ستاسو منظور مراجعين يا خلك وي ،نو په دې صورت کې تاسو هم دهغو زرگونو کسانو له ډلې څخه ياست چې له ورته ستونزي سره لاس او گريوان دي. اوس دا پوښتنه مطرح کيږي چې خلك ولي دغه لويه ستونزه جوړه وي؟ زياتره خلك په دې آند دي چې د خلکو ترمنځ افهام او تفهيم يا ارتباطات ددغو سرداگردانيو او ستونزو اصلي سرچينه ده يعنې خلك نه شي کولای چې يو له بل سره په ښه توگه مفاهمه وکړي او يا يو بل درک کړي. په لنډ ډول زياتره کسان نه شي کولای چې مصاحبه يا ديالوگ په اغيزمن ډول سرته ورسوي.

## ډيالوګ څه ته وايي؟

د دوه يا ډيرو کسانو ترمنځ د افکارو ، نظرياتو او احساساتو بدلولو ته ډيالوګ وايي. معمولاً په اداراتو کی معلومات په عمودي توګه د آمرينو يا نظارت کوونکو لخوا مامورينو يا ټيټ پوړو کسانو ته ورکول کيږي او يا برعکس د مامورينولخوا آمرينوته ورکول کيږي.

په اوس مهال کي کوشش کيږي چې معلومات په افقي ډول يعنې د ډيالوګ په طريقه تر سره شي.

په پرمختللو ادارو کې د ( زه پوه نشوم ، يا پوه شوم ، ومې نه شول کولای) هغه با ارزښته جملې دي چې په مذاکراتو باندي منفي اغيزې کوي او په ارتباطاتو کې د اختلاف ، دوه زړي توب اوناسمو پريکړو لامل ګرځي.

بايد ووايو چې د کارونو په اجرا کي د ناکاميدو ٪۹۰ علت د دواړو لورو ترمنځ اختلافات دي چې د مذاکري د قطع کيدلو او ناسم افهام او تفهيم له کبله منځته راځي او پاتي ٪۱۰ يې د موضوع په هکله د تخنيکي مهارتونو له نشتوالي څخه سرچينه اخلي.

## د خبرو اترو يا مذاکرې تعريف

کوم شي ته مذاکره ويلای شو او څه ته يې نه شو ويلای؟

- مذاکره يواځې خبرو ته د مقابل لوري چمتووالي ته نه وايي.
- مذاکره يواځې په خپل موقف باندې ټينګار ته نه وايي.
- مذاکره يوازی امتياز ورکولو يا اخيستلو ته نه وايي.

تاسو بايد احساس و نه کړئ چې په مذاکره کې حتما بريالي شئ.

په مذاکره کي بايد يو کس ګټونکی نه وي.

مذاکره د رابطي او باور له ايجاد څخه عبارت ده.

د يوې کاميابې مذاکرې لپاره لاندي مرحلې ضروري دي.

- د ارتباط د رامنځته کولو څرنګوالی ،
- د افرادو د ضرورتونو د تشخيص څرنګوالی
- د يوه بريالي شرط د لاسته راوړلو څرنګوالی.
- د ضرورتونو د پوره کولو څرنګوالي.

د مذاکرې له نويو تخنيکونو څخه ښه ګټه اخيستنه:
- خپل برياليتوب مو يقيني کړئ.
- د پايلو لاسته راوړل يقيني کړئ.
- يو بريالى حالت دې ته وايي چې هيڅ کس کوم شي له لاسه ورنه کړي .
- د مقابل لوري په قانع کولو کې آسانتياوې رامنځته کوي.
- ستاسو په شخصيت کي په ځان باور پيدا کوي.
- له ستاسو سره مرسته کوي ترڅو داسې رهبري وکړئ چې نور خلک ستاسو پيروي وکړي.

د مذاکرې يا خبرو اترو پروسه په دريو پړاؤنو او شپږو قالبونو ويشل کيږي:

## له مذاکرې نه وړاندې مرحله

**لومړى قدم: پلان جوړونه او چمتوالى!** په دې پړاو کې بايد د مقابل لوري ټول فاکتونه او معلومات راټول شي او مذاکرې ته چمتووالي ونيول شي ، له مقابل لوري سره پيژندګلوي پيدا شي او د مقابل لوري ځاى معلوم شي او لمړيتوبونه تعين شي.
له کوم خنډ پرته د آسانې مذاکرې د ترسره کولو لپاره بايد بديل وړانديزونه چمتو کړل شي او د مذاکري په ترڅ کي په تر ټولو غوره بديل باندي توافق وشي تر څو دواړه لوري خپلو موخو ته چې له يادې شوي مذاکرې څخه يې لري، تر لاسه کړي.

**دويمه مرحله**: د مذاکرې په جريان کې

**دوهم قدم**: د وينا تنظيم: په دې مرحله کې شخص بايد خپله موضوع په جدي ډول بيان کړي او خپلې ګټې د اړتياؤ پربنسټ مطرح کړي.
**دريم قدم :** د ا ساسي اړتياوو بررسي کول: همدا شان اړينه ده چې د مقابل لوري په ټولو دلايلو او واقعيتونو باندي پوه شو او د مقابل لوري اساسي اړتياوي وڅيړل شي. کله چې د دواړو لورو ګټې سره په ټکر کې وي نوپه کار ده چې د مذاکرې د ښه ترسره کيدو لپاره نورې لار ې چارې او تاکتيکونه په پام کې ونيول شي.
**ځلورم قدم** : د اصلاح انتخاب او مخکې له مخکې موافقه کول دا هغه مرحله ده چې د مذاکرې دواړه خواوي پکي خپل لومړني وړانديزونه وړاندي کړي. په دې صورت کي په کار

ده چې یو د بل وړاندیز ته غوږ ونیول شي.  همداراز مذاکره کوونکي باید داسې یوه فضا رامنځته کړي ترڅو مذاکره یا خبرې اترې کنټرول شي او د همکارۍ فضا منځته راوړي. .

**پنځم قدم : د موافقتنامې ترتیب** : داهغه مرحله ده چې دواړه خواوې خپل موافقه لیک د یوه لیکل شوي مکتوب او قرارداد په توګه ترتیب او تنظیم کړي.

**دریمه مرحله : له مذاکرې څخه وروسته.**

**شپږم قدم: د مذاکرې تکرار** : د مذاکرې تکرار له شخص سره مرسته کوي ترڅو ښې پایلې تر لاسه کړي.

بناً شخص باید خپل یوڅه وخت دې ته ورکړي ترڅو د مذاکرې یوه برخه مطالعه کړي اوله ځانه نه پوښتنه وکړي چې ( د دې مذاکرې غوره برخه کومه وه او څه په کې د پام وړ وو؟ او څه باید د مذاکرې په نورو برخو کې اصلاح شي.

**لاندې عوامل په مذاکرې باندې اغیز کوي.**

**وخت:**

- مذاکره څه وخت رامنځته کیږي؟
- څوک د څه شي اړتیا لري او څومره په ګړندۍ توګه اړتیا لري؟
- د مذاکرې مقابل لورى ته څومره وخت ورکړو؟

**قدرت:**

- آیا د مذاکرې دواړه خواوې له یوشان قدرت څخه برخمنې دي ؟
- آیا دوی د دې احساس کوي چې یو لورى له زیات قدرت څخه برخمن دي؟
- آیا دواړه لوري رښتینی صلاحیت لري یا داچې د هغو کسانو استازیتوب کولای شي چې د صحنې شاته رول لوبوي.

**معلومات:**

- هرڅومره زیات معلومات چې په واک کې ولرل شي، غوره ده.
- مقابل لورى څه غواړې او ولې؟
- د مقابل لوري فکر او هدف څه دی؟
- تاسو څه غواړئ او ولې؟

## ولې د يالوګ يا خبرې اترې بايد وکړو؟

د لاندې لاملونو په پام کې نيولو سره کولای شو چې په پوره مهارت او اغيزمنه توګه ښه ديالوګ يا خبرې اترې تر سره کړو:.

١. د کارکوونکو ، همکارانو، مراجعينو او ځان لپاره د خبرو اترو زمينه برابرول.

٢. د غوره کاري چاپيريال چمتوکول.

٣. يو د بل تر منځ د تفاهم او درک زمينه برابرول او د اضافه ګويې او سوؤ تفاهم ليږوالی.

٤. د کارکوونکو د شخصي تحرک لپاره د آزادې فضا رامنځته کول .

٥. د دواړو لورو ترمنځ د ښو اړيکو د ساتلو زمينه برابرول .

٦. په اداري چارو کې د کارکوونکو د ونډې اخيستلو د سيستم تطبيق.

٧. د ستونزو او مشکلاتو په ډاګه کول او د هغوی د رامنځته کيدو دعلتونو څيړل .

٨. مسوليتونوته ځان رسول او له کارکوونکوسره ارتباطات .

٩. له مختلفو طبيعتونوسره توافق کول.

١٠. د ټولو زيعلاقه اړخونو لپاره د مشترک عملياتي مسير يا مشې طرحه کول.

په خبرو اترو يا ديالوګ کې پورته لاملونه په پام کې نيول د غوره پژندګلوي او د ځان لوري ته د مقابل لوري د علاقې د جلبولو زمينه برابروي.

## که ونډه وانخلو څه به رامنځته شي؟

که افهام او تفهيم د ديالوګ يا خبرو اترو په شکل تر سره نه شي نوپه هغه صورت کې ( منولوګ ) يا خبرې يو اړخيزه ښه غوره کوي او د چپتيا حالت رامنځته کيږي. په بل عبارت د يالوګ په حقيقت کې د مقابل لوري د افکارو يا نطرياتو ظاهرولو څرګندولو او يا د دوه يا زياتو کسانو د احساساتو بيانولوته وايي.

د د يالوګ اصلي هدف د خلکو د ضرورتونو او ستونزو درک کول دي چې په پايله کې يوه هوسا او ارامه فضا رامنځته کيږي.

د ديالوګ برعکس ټکی يو اړخيزه خبرې دي چې ( مونولوګ ) ورته ويل کيږي او منولوګ طبيعتا آمرانه ښه لري. په بل عبارت منولوګ يواړخيزې خبرې دي چې د اوريدونکي لخوا ورته هيڅ ډول ځواب نه ويل کيږي او ستونزې يې پرځپل ځای پاتې کيږي.

په ديالوگ کې تاسو دوه اړخيزې خبرې کولای شي حال داچې په منولوگ کې يو اړخيزې خبرې کيږي.
د موضوع د غوره وضاحت په موخه هغه پړاوونه څيړو چې د منولوگ په شکل وي او په راتلونکي کي ديالوگ شکل غوره کوي.

**رول پلې--------------Role play ( رول لوبول )**

**لومړی حالت:**

**سهوه يا تيروتنه په څه کې ده؟** احمد د يوې نوې رامنځته شوې سوداګريزې ادارې مشر دی چې پنځه اوياکاريګر لري ، بناً هغه غواړي چې د خپلو درېو څانګو مشران د پوښتنو لپاره راوغواړي.( د دوی تر منځ خبري آتر ې د لاندي محاورې په شکل سرته رسيږي )

**احمد:** سهار مو په خير: لکه چې تاسو ته په مکتوب کې هم وليکل شول ، زمونږ دنن ورځې بحث د کارکوونکو د حاضرئ په اړه دی ، لکه څرنګه چې مو هغه بله ورځ حاضرې وکتله ، نو ومو ليدل چې ډير کارکوونکي غيرحاضر دي چې يوه ستونزه ګڼل کيږي ، بناء تصميم مې ونيوه چې متحدالمالي مکتوب چمتوکړم او په راتلونکي اونئ کې د معاش د توزيع په وخت کي هرکارکونکي ته ورکړل شي او دا ورته په ډاګه شي چې دهرې ورځې په مقابل کې د ډاکتر يا بل چا د تصديق پرته د غير حاضرې په صورت کي قطع معاش کيږي.
زه عقبده لرم چې د ستونزي د هوارولو په موخه دا يوه غوره لاره ده او تاسو بايد تر کارکوونکو د مخه په دغه موضوع باندي ځانونه پوه کړئ.
زه د دغه امر د پلې کولو په برخه کي له تاسو څخه مننه کوم.

**ستونزه**

د پورتنی اداري غونډې چلند په دکتاتوري او آمرانه شکل وه چې تقريبا يو اړخيزه او د منولوګ په ډول ترسره شو. کولای شو پورتنی ذکرشوې قضيه په بل شکل يعنې برعکس ترسره کړو يعنې اوس يې د ديالوګ په شکل ترسره کوو ( محمود ، رئيس ، ضيا ، اسد اومريم د يوې موسسې مديران دي).

## دویم حالت

**محمود:** سهار مو په خیر ، فکرکوم چې د مجلس په اړه مو یادداشت نیولی دی. په پام کې ده چې په یوې مهمې موضوع باندي بحث وکړو. کله چې مې یاد داشت مطالعه کړ موضوع راته ډیره مهمه ښکاره شوه خو اوس په دې پوه نه یم چې اصلي ستونزې مو چیرته دي ، د حاضرۍ د کتاب په کتوسره ښکاري چې په دې څو اونیو کې د غیرحاضرانو شمیر زیات شوی دی ، نه پوهیږم چې همکاران د دې علت په څه کې ویني او څه فکر کوي.

**ضیا:** رئیس صاحب ستاسو نظر کاملآ صحیح دی ماته هم همدا اندیښنه پیدا شوي، موږ هغه بله ورځ په خپلو کې په دې اړه خبرې وکړې ترڅو دستوزې اصلي علت معلوم کړو.

**اسد:** د هغې سروې پربنسټ چې موږ ترسره کړې راته معلومه شوه چې دنورو موسسو په پرتله زموږ د کارکوونکو معاشونه کم دي نوبناء زه غواړم.

**مریم:** زه داسد جان له خبرې سره بالکل موافقه یم او همداراز وینم چې زموږ ځیني کارکوونکي شکایت کوي چې د نورو موسسو په پرتله ددوی آسانتیاوې کمې دي نوکه کارکوونکي خوښ نه وي ، زموږ په کار به منفي اغیزې وکړي ، هغه کارکوونکي چې زما په دفتر کې دي له هغوی سره تماس نیسم او د هغوی د غوښتنو په اړه ورسره خبرې کوم او تاسوته به يې نتیجه ووایو.

محمود: موضوع په زړه پورې ده زه ددې ستونزو له یوې څخه هم خبر نه یم ، ښه ! معاش او سهولتونه په ځینو ځانګو کې یو علت دي ، ګوروچې نورعلتونه څه دي .

**مریم:** هو ! موږ په خپلو کارونوکې دومره مصروف وو چې اصلا د یوه ګروپي کار رامنځته کولوته مو پام نه وو ، شاید د خپلو کارونو په اړه یوه کوچنۍ اونیزه چاپ کړم .

ضیا او اسد. مریم جانې ستا نظر ډیر ښه دی !

**ضیا:** که همکارانو ته د منلو وړوي زه غواړم چې د ځینو نظریاتو تطبیق کولوته لاس په کار شم ، سره له دې چې زه یو لیکونکی نه یم خو بیاهم د یو شمیر ژورنالستانو په مرسته یوشمیر علمي او فرهنګي موضوعات ، مرکې ، کیسې ، انتقادونه ، او وړاندیزونه راټولولای او چاپ ته چمتو کولای شم ، ما دغې دندې ته وګمارئ.

**محمود:** ښه نظر دی، زه ستاسو له ټولو همکاریوڅخه مننه کوم او ضیاجانه! زه ستاسو لومړنی چاپي اونیزې ته سترګې په لاره یم. او اداره هم باید په دې اړه مرسته درسره وکړي ،داکار

شاید د کارکوونکو عزم قوي کړي او د یوې ښې ګروپي فضا په رامنځته کولو کې مرسته وکړي چې اوس یې نه لرو.
اسد جانه د معاشاتو مسله مو ستاسو شعبې ته ځانګړې کړه او مریم جانه به په نورو موضوعاتو لکه د کارکوونکو لپاره په ځانګړیو پروګرامونو اونورو کار وکړي.
د کارکوونکو دغیر حاضري علتونه مې تریوه ځایه درک کړل ، په دې اړه ستاسو د بشپړې همکارۍ څخه یوه نړۍ مننه کوم ، زه علاقمند یم چې د همکارانو ترمنځ د دندو د ویشلو په جریان کې اوسم.
آیا ستاسوسره کومه بله موضوع هم شته چې بحث وربانديې وکړو؟ ښه ګرانو همکارانو اوس همدومره بس دي. مننه.

## ارزیابي

دویم برخورد یا مرحله د دیالوګ یوه ښه بیلګه وه چې په هغه کې وضاحت. ، د اشخاصو ترمنځ د افکارو تبادله ، لیدل کیږي اوهمدارنګه لیدل کیږي چې د مجلس ټول غړي پوره علاقمندي لري او په بحثونو کې یې په پوره ډول برخه اخیستې وه. . افکار، نظریات ، احساسات هریو په خبرو اترو بدلیږي او په موضوع باندې د بشپړې پوهیدنې لامل ګرځي. د احمد د روش په خلاف چې په لومړنۍ مرحله کې بیان شوه ، چې په هغې مرحلې کې د منولوګ سیستم وه یعنې په هغه مرحله کې احمد غوښتل چې تر خپل لاس لاندې مدیران په دې وپوهوي چې یواځې د هغه په نظریاتو ځان پوه کړي او نور کسان د هغه د امرلاندې وي او امریې واجب التعمیل وي.
په دویمه مرحله کې محمود د موسسې د رییس په توګه یو دوستانه برخور د وکړ ، په دغه دوستانه برخوردیاعمل کې یوه ازاده فضا لیدل کیږي چې احساسات ، نظریات او دوه اړخیزه مفکورې په بشپړ ډول پکي بیانیږي.
په دغه عمل کې لیدل کیږي چې کارکوونکي د موسسې د رییس احترام او ادب کوي او د دواړو خواوو ترمنځ یعنې هم د رییس او هم د کارکوونکو ترمنځ د ښواړیکو د رامنځته کیدو لامل ګرځي چې هرکارکوونکی د یوه اغیزمن او موثر کارکوونکي په توګه د یوې منظمې رهبرۍ تر امر لاندې خپله دنده سرته رسوي.

د محمود ګروپ یوه ښه فضا رامنځته کړه چې په ښه توګه خبري اتري او سوال او ځواب پکي تر سره کیږي.
اصلا انساني اړیکې په توازن او راکړې ورکړې باندي استواري دي، نو که چیرې دغه جریان یو اړخیزه وي انساني عادي روابطو ته زیان اوړي او اغیزمن کیږي.

## ځرنګه کولای شو له هیجاني حالاتو څخه ځان وژغورو؟

کله چې په مذاکراتو کې هیجاني حالت رامنځته کیږي ، باید دواړه خواوي له ضرورت پرته خبري اتري وکړي او ټول موضوعات په منځ کې واچوې چې په نتیجه کې دواړه خواوې د راحت او ارامی احساس تر لاسه کوي چې د مذاکرې د موفقیت لامل ګرزي.

**معنی لرونکي ویل او اوریدل** : د افکارو او نظریاتو د تبادلې هغه ډول ته ویل کیږي چې په بې پرې توګه د دوه یا زیاتو کسانو ترمنځ رامنځته کیږي او د دې لامل ګرځي چې دواړه خواوي په مذاکره کې اضافي خبري شاته وغورځوي او هدف ته ورسیږي ، نوهمدا سبب دی چې د دواړو خواوو ترمنځ د ښو اړیکو اوراحت سبب ګرځي. دې هدف ته رسیدل یوائې هغه وخت شونی کیږي چې بې پرې یا بې ریا او له کرکیچ څخه پرته ویل او ریدل تر سره شي.
یو هیجاني حالت په خپل سر له منځه نه ځي، ځیني وخت ممکن هیجان یو څه ضعیف شي چې دغه د هیجان د له منځه وړلو تر ټولو غوره موقع ګڼل کیږي. له هیجان او عصباني کیدلو څخه د خلاصون یوازي یوه لار شتون لري چې له ډیالوګ ، اوریدلو او ویلو څخه عبارت دي.
لکه مخکي چې وویل شول هغه وخت ښه انساني روابط رامنځته کیږي چې توازن په کې مراعات شوی وي. د هر زیعلاقه لوري د علاقې او دلچسپې نشتوالی د بل کس په واسطه نه شي جبران کیدلای. یوه علاقه چې په هره اندازه ځواکمنه وي ، په هماغه اندازه کمزوري هم لري، نو په هره اندازه چې په مذاکره کي ونډه متوازنه وي، روابط هم په هغه ډول غښتلي وي او غوره امکان وي چې ستونزي او مشکلات حل اوفصل او له منځه ولاړ شي.

## ولې افراد ارتباطي کړنلارو ته لومړيتوب ورکوي:

موږ په داسې نړۍ کې ژوند کوو چې ارتباطاتوته په کې ډيره اړتيا ليدل کيږي ، هغه څه چې حقيقت لري دادې چې هيڅوک نه شي کولای د نورو له مرستي څخه پرته خپلي اړتياوې پوره کړای شي. نوهغه پوښته چې اوس مطرح کيږي داده چې څرنګه کولای شو له نورو سره اړيکې ونيسو، د ورته ارتباط د ټينګولو لپاره کوم کارونه سرته ورسوو

. له نورو سره په خبرو کې بايد له ډيرې نرمي ژبي څخه کاروا‌خلو اوله زشت اعمالو او خبرو څخه ډډه وکړو. که موږ په خپلو خبرو کې له نرمۍ څخه کار واخلو او ښه اخلاق وکاروو ، نو په زړه پورې نتيجې ته به ورسيږو.

ځينې فکر کوي چې ارتباط يوازې خبرو کولو ، ليکلو او يابحث کولوته وايي چې د ارتباط مهم عناصر هم دي، خو په حقيقت کې ارتباط هغه رفتار ته ويل کيږي چې له ځان سره پيغام ولري او دمقابل اړخ له لوري درک شي. دا که شفاهي وي که غير شفاهي ، ناڅاپي يا غير ناڅاپي ، قصدي يا غيرقصدي وي، خو مهمه دا ده چې د پيغام اخستونکي له لوري درک شي تر څو د ارتباطي پيغام جنبه پيداکړي. د پيغام نه درک کيدل رابطه ځنډه وي.

.pρբᵘ ρρъ мÇyᵗ cЯɘgᵓO þ нᵛтsғ þ иƆЂ мρнж йЮ

- **اخلاص اورښتينولي**: بايد هڅه کړو چې له نورو سره په اړيکو کې صادق او رښتينی او په خپلوخبرو کې رښتيا ويونکي و اوسو او له هرډول نامعلومو خبرو ډډه وکړو. که د خبرو په ترڅ کي خپل هدف په روښانه ډول بيان نه کړو مقابل لوري ته اندښنه پيدا کيږي. .

- **خپل احساسات بيانول**: موږ بايد خپل احساسات بيان کړو ، کوښښ وکړو هغه احساسات چې په ژوند کې ئې لرو له خپلې کورنۍ سره شريک کړو حتی که د هغوی د انديښني لامل هم و ګرځي که چيرې وغواړو ، له مقابل لوري سره ښه ارتباط او همغږي ولرو ، نوبايد خپل احساسات له هغه سره شريک کړو. که چيرته له خپل ارتباطي کس سره په کومه مسله باندې ستونزه ولرو، په کار ده چې هغه ستونزه په چټکه توګه له منځه ولاړه شي، که چيرته ورته کوچنۍ ستونزه د زيات وخت لپاره پاتي شي نو امکان شته چې د خفګان او د اړيکود پرې کيدلو لامل وګرزي.

- **مشابه ټکي او مشترکه زمينه** : بايد د يوې مشترکي زميني لټون وشي. کوښښ وکړو چې زموږ په ارتباطاتو کې داسې ټکي وکاروو چې مشترک وي. که چيرې وغواړو چې مقابل

لوری درک کړو ، نو په کار ده چې چاري او امور د هغه له نظره و وینو. همدغه مشترک ټکي دی چې زموږ په منځ کې یووالی رامنځته کوي او په مرسته یې تفاهم صورت مومي.
مثال: زه ا وته دواړه داغواړو. .

- **د افرادو د روحي سیستم پیژندل او له هغوی څخه تقلید کول**: د دې کار لپاره باید افرادو ته په ځیر سره و کتل شي او د هغوی خبرو ته ښه ځیر شو او وګورو چې مقابل لوري له څه ډول کلماتو څخه کار اخلي، په دې صورت کی له ورته کلماتو څخه کار اخستل کیږي او د سترګو حرکات باید له فکري چلند سره ورته وي.

– **د خپل نفس د عزت پیاوړي کول**: د خپل نفس د عزت ساتلو لپاره باید همیشه ښه فکر ولرو او د خلکو ترمنځ د رامنځته شوو کړکیچونو په حل کې باید ښه پریکړه او د اصلاح فکر وکړو. چې په دې توګه ارتباطات غښتلي کیږي.

– **چپ پاتي کیدل** : چپ پاتي کیدل په ارتباطاتو کې یو اعجازي پیغام دی او د ارتباطاتو له مهمو اړخونو څخه دی خو په دې شرط چې پیغام ولري. چپ پاتي کیدل کولای شي د انسانانو ترمنځ عشق ، رضایت ، همغږي او احساسات ولیږدوي.

- په موعظه کي عدم افراط: موعظه کولای شي په روابطو کي افراطي جنبه ولري. موږ باید هڅه وکړو چې داعتدال حد وساتو او خپلو خبرو ته په ارزش قایل شو او که چیرته نظر را څخه و پوښتل شي باید نظر څرګند کړو.

– **وخت او موقع پیژندل**: باید وپوهیږو چې کوم وخت شوخ او څه وخت جدي واوسو ، هیڅکله مقابل لوری له لاسه ورنکړو او له هغو کلمو او جملاتو څخه کار وانه خلو چې له اخلاقي او فرهنګي پلوه مناسبې نه ویی. شوخي کول باید په خاص موقعیت او وخت کې تر سره شي.

– **په مناسب ډول مخالفت کول** : **باید زده** کړو چې څنګه له کړکیچ او اخ و ډب څخه پرته خپل مخالفت څرګند کړو. جر او بحث معمولا د غږ له پورته کولو ، چیغ او فریاد، قهر او غسې سره مله وي. بحث او جنجال تر ډیره ځایه د دخیلو غاړو په سلوک او شخصیت پوري اړه لري. زیاتره خلک افراطي روحیه نه لري نو به دې توګه د خلکو په مقابل کي له

اهانت امیزه الفاظو او کړنو څخه کار نه اخلي. څوک چې وغواړي تاسو ته غوسه درولي ، نوپه ځواب کې يې باید تاسو برعکس یعنې ښه عکس العمل وښیې.

- **د قول او عمل یوالی** : کوښښ وکړئ چې قول او عمل مو سره یو ډول وي ، کله چې موږ خپلو خبرو ته ارزښت ورنه کړو ، نو له نورو څخه څه تمه ولرو چې زموږ خبرو ته احترام وکړي. کله چې د یوه کار د تر سره کولو ژمنه وکړو نو په کار ده چې هغه کار په سمه توګه تر سره کړو ، خو که چیرته د هغه د تر سره کولو ځواک او وړتیا و نه لرو، نو لازمه نه ده چې د تر سره کولو ژمنه یې وکړو بلکي په څرګند ډول ویلای شو چې موږ دد ې کار د تر سره کولو توان نه لرو. خو یادونه کیږي چې له خلکو خاصتاً له ارتباطي کسانو سره مرسته او د هغوی لپاره د ځیني کارونو تر سره کول له دې سره مرسته کوي تر څو له هغوی څخه بشپړ او دقیق معلومات تر لاسه کړو.

دارتباط دوه اساسي عوامل هماغه درک کیدل او درک کول دي ، ژوند کومه داسي سیالي او مسابقه نده چې یوازي تاسو یې ګټونکي پاتي شی، بلکی په کار ده چې له هر کس سره داسي سلوک او چلند اختیار شي چې په هغوی باندي هم د دغې مسابقې د ګټلو پیرزوینه ولرل شي او د بریالیتوب احساس وکړل شي. د ژوند په ورته ډګر کي د یوه بایلل او د بل ګټل د ژوند د نظام لپاره اړین حقیقت ګڼل کیږي. خو باید و ویل شی چې له یو چا سره مرسته کول په ارتباطاتو باندي غوره تاثیر لري او په دې توګه شوني ده چې د نورو خلکو زړونو ته لار پیدا شي او په اړیکو کي غښتلتیا را منځته شي، له هغوی څخه تجربه تر لاسه شي.

## داووم څپرکی د مطالبو لنډيز

په حقيقت کې ډير انسانان نه شي کولای چې  ديالوګ يا خبرې اترې په اغيزمنه توګه سرته ورسوي.

خبرې اترې ددوه يا زياتو  کسانو ترمنځ د افکارو ، نظرياتو  او احساساتو له  بيانولو څخه عبارت دي.

ولې د يالوګ يا ګفتګو ترسره کوو؟

که  په ډيالوګ کي ونډه يا برخه وانخلو څه رامنځته کيږي؟

کله  چې افهام او تفهيم يا ويل او اوريدل د ديالوګ په ډول ترسره نه شي ، نو  مونولوګ يا يو اړخيزي خبرې ورته ويلای شو.

څرنګه کولای شو د هيجاني حالاتو مخنيوي وکړو؟

کله چې يو هيجاني حالت را منځته کيږي، طرفينو ته  په کار ده چې په ارامه توګه يو له بل سره مجلس ته دوام ورکړي، له هيجاني نقطي څخه څنګ وکړي  او عمومي موضوعات را منځته کړي

اوريدل او ويل، ګفت وشنود  د دوو يا زياتو کسانو تر منځ هغې مکالمي يا خبرو اترو ته ويل کيږي چې افکار او نظريات پکې تبادله کيږي.

## د اووم څپرکی پوښتنې:

۱- په حقیقت کې ډېر انسانان نه شي کولای چې یو دیالوګ یا خبرې اترې په اغیزمنه توګه سرته ورسوي.

الف – دیالوګ یا خبری اتری ب – په ادارو کې لوېې ستونزې

ج – معنی لرونکي ویل او اوریدل د – هیڅ یو.

۲-.... د دوو یا زیاتو کسانو ترمنځ د افکارو ، احساساتو ، او نظریاتو له تبادلې څخه عبارت دي.

الف – دیالوګ ب – خبرې اترې

ج – الف وب د – په ادارو کې لوېې ستونزې.

۳- که دیالوګ یاخبرې اترې ترسره نه شي نوپه هغه صورت کې ورته. ..... ویل کیږي.

الف – منولوګ ب- دیالوګ

ج- پیغام د – هیڅ یو

٤- په یوه دیالوګ کې د احمد ترسره شوی عمل یو . ....... عمل دی

الف – آمرانه اویا دکتاتورانه عمل دی ب یو بریالی او اغیزمن دیالوګ دی

ج- بریالی د – ب او ج صحیح دي

۵-د دوو یا زیاتو کسانو ترمنځ د افکارو بې ریا او بې غشه تبادله له. ..... څخه عبارت دی او د دې لامل ګرځي چې د مذاکرې دواړه خواوې په واقعې ډول یو بل درک کړي.

الف – معنی لرونکي ویل او اوریدل ب – ناموفق یا ناکام ویل او اوریدل

ج – منولوګ د – هیڅ یو

٦- په. ... کې باید د مذاکرې دواړه خواوې په بشپړ ډول له اړتیا پرته یوله بل سره خبری وکړي.

الف – معنی لرونکي ویل او اوریدل

ب – څرنګه کولای شو له حیرانوونکي موقعیت څخه ځان وساتو

ج – په ادارو کې لوېې ستونزې د – ب اوج صحیح دی

## اتم څپرکی

# د ارتبا طا تو فرهنګ

**ټولیزه موخه:**
د فرهنګ پیژندل او څو فرهنګونو ته کتنه.

**د زده کړې موخې:** د دې فصل په پای کې له محصلینو څخه تمه کیږي چې:

- له هغو کسانو سره د ارتباط نیولو طریقه زده کړي چې مورنۍ ژبه یې له موږ سره فرق لري.
- مهمو پوښتنو ته د ځواب ویلو طریقه زده کړي.
- په یو معین وخت کې له اوږدو او پیچیده توضیحاتو څخه ډډه وکړي
- د ارتباطاتو پروسه تشخیص کړای شي.

## د ارتباطاتو فرهنګ

**د ارتباطاتو فرهنګ** : معمولاً کله چې د فرهنګ په هکله خبرې کیږي د ( ملیت ) مفهوم مو په ذهن کې ګرځي راګرځي. هغه څوک چې په یوځای کې پیداکیږي او هلته ژوند کوي د هغه ځای له رسم او رواج سره آشنا ګڼل کیږي.

د مثال په توګه ، افغاني ، پاکستاني ، او یا ایراني اصطلاحات په ملیت باندې اطلاق کیږي. باید و ویل شي چې ملیت د یو فرهنګ جزدی او د فرهنګ نور اجزاء په لاندې ډول دي:

دیوه هیواد سیمه ، مختلف مذهبونه ، مختلف سیاسي فعالیتونه ، ، ټولنیز ، اقتصادي او سیاسي اړخونه ، جنسیت ، سرګرمي ، د کورنیو حالت او څرنګوالی.

## د فرهنګونو ترمنځ ارتباطات

که تاسو له هغه چا سره کارکوئ چې مورنۍ ژبه يې له تاسو سره فرق لري نو لاندې ټکی په پام کې ونيسئ.

الف: له اوږدو او پيچلو توضيحاتوڅخه ډډه وکړئ.

ب: جملې او عبارتونه په لنډ ډول بيان کړئ.

ج: مقابل لوري ته ووايې چې آيا چمتو ياست، پوښتنو ته ځواب ووايي.

د: له هغه وغواړئ چې ستاسو جملې په خپله ژبه تکرار کړي ځکه که ستاسو په ژبه يې تکرار کړي امکان لري چې يواځې عبارات حفظ کړي او پيغام ته ځير نه شي.

ارتباط اوفرهنګ يوله بل سره مستقيمې اړيکې لري.

فرهنګ له هغې ټوليزي مجموعي څخه عبارت دی چې شريک نظام ، تعبير او تفسير ولري ، فرهنګ هغه نرم افزار دی چې د شخص سخت افزار ته د عمل قدرت وربخښي.

تاسو د هغو افرادو خوی ، خاصيتونو ، اعمالو ، عادتونو او نور کړو وړه پيژنئ چې په يوه سيمه کې ژوند در سره کوي. ، نو دا ستاسو د پوهې لپاره ښه بيلګه ده چې د ارتباطاتو په واسطه يو د بل د پيژندګلوي امکان را منځته کوي.

کله چې تاسو له يو داسې شخص سره مخ شی چې هيڅ فرهنګي ارتباط ورسره نه لري او يا ډير کم ارتباط ور سره لرئ ، نو دغه ارتباط ته فرهنګونو ترمنځ ارتباط بلل کيږي.

د مثال په توکه ، که يو جاپانی د يو ايټالوي په اړه کم معلومات لري او يا ايټاليايي چې د جاپاني په اړه يوڅه معلومات ولري ، نو کله چې دوی په خپلو کې ارتباط نيسي ، نو خپل منځي ارتباط ورته ويل کيږي. کله چې د مختلفو فرهنګونو او مختلفو سيمو خلك يوله بل سره اتباط نيسي نو د دوی ترمنځ د مختلفو فرهنګونو له امله په ارتباطاتو کې ستونزي رامنځته کيږي.

## ځو مختلف فرهنګونه

د ځو فرهنګونو اصطلاح هغې ټولنې ته ويل کيږي چې له مختلفو فرهنګونو څخه جوړه شوې وي.

د امريکا متحده ايالات هغه هيواد دی چې ځو فرهنګونه پکي شته چې علت يې بيلابيل مذهبونه، اديان او نژادونه دي.

افریقائي ،هسپانوی،امریکائی،آیرلندي، او داسې نور پراخ او ګډ فرهنګونه دي ، ځکه په ورته جوامعو کي د فرهنګ او کلتور قلمرو خورا پراخ دی. نو په دې توګه ویل کیږي چې په ورته ټولونو کي متدین او بې دینه کسان هم شامل دي.

## د ارتباطاتو پروسه

موږ د عقل لرونکو او باشعوره موجوداتو په توګه کولای شو چې په خپله خوښه له نورو سره اړیکې ټینګې کړو یعنې هغه ټولنیز اطلاعات چې په واک کې لرو ، سمبول یا نښانه ورته و ټاکو ترڅو خپل مفهوم ته لاس رسی پیداکړو. دغه سمبولونه ممکن حروف، کلمات، اعداد او یا نور څیزونه وي. موږ کولای شو د راتلونکو حالاتو وړاند وینه وکړو، د هغوی لپاره پلانګذاري وکړو. موږ کولای شو اطلاعات زخیره کړو او د اړتیا په وخت کي ترې استفاده وکړو. د اړیکو درلودل موږ ته وړتیا راکوي چې اصوات یا غږونه په یوه پیچلي ترکیب کي سره یو ځای کړو او شیان او پیښې وربا ندي توصیف کړو. کله چې موږ له نورو سره اړیکي پرانیزو موږ په حقیقت کي رمز ګذاري کوو. موږ پیښې او انګیزې اخلو او د پیغام شکل تر ي جوړوو د ابتدایې علایمو له سیستم څخه د جوړ شوي کانال ( پنځه ګونو حواسو) له لاري یې هغه کس ته انتقالوو چې د ورته سیستم په واسطه پیغام اخستلای شي. موږ خپل احساسات د کلامي او غیر کلامي علایمو له لاري څرګندوو. ممکن تاسو و وایاست چې کوم زنګ اورم ، او یا پلانی شي نرم دی، دا ټول د غیر کلامي اړیکو بیلګي دي.

همدا شان ځینی داسي انګیزې شته چې تاسوپه غیر کلامي توګه ځواب ورکوئ. د مثال په توګه که چیرته تاسو په ګرم شوي منقل باندي لاس کیږدئ، په ګړندۍ توګه له هغه څخه لاس لري کوئ او ممکن له سترګو څخه مو څو ځاځکي اوښکي هم توی شي. د لاس پورته کول او له سترګو څخه د اوښکو تویېدل غیر کلامي ارتباط دی

## د ارتباط د بر قرار کوونکي کس ادراکات

ستاسو ادراکات (ستاسو نړۍ لید) له ارتباطي محرک څخه د تفسیر او تعبیر له څرنګوالي څخه متاثره کیږي. زیاتره عوامل چې تاسو یې تشکیلوئ ستاسو له کلتور، نړۍ لید، ارتباطي مهارت، فزیکي او عاطفي وضعیت، تجربې، لیدلوري، انتظاراتو او توقعاتو څخه عبارت دی. د دې امکان

شته چې د يوې ماجرا دوه شاهدان يا ليدونکي د موضوع او واقعيت په اړه دوه بيلابيل نظرونه ولري او په بيلابيل ډول يې شرحه کړ.

## د پيغام منبع

دارتباط پروسه هغه وخت پيليږي چې منبع په ناڅاپي يا غير ناڅاپي ډول د يو ې انګېزې له امله تحريک شي. په دې صورت کې يو فرد خپلې حافظې ته د پيغام استولو اړتيا درک کوي او د کلامي يا غير کلامي رمز په واسطه يې د اړتيا په وخت کې نورو کسانو ته انتقالوي.

## مجرا

د ارتباط د پروسې په يوه پړاو کې ، پيغام رمزي شکل غوره کوي او له يوه يا څو کانالونو څخه تيريږي. په ارتباط کې څيره په څيره ياد شوي کانالونه پنځه ګوني حواس دي. د مثال په توګه د ليدلو او اوريدلو له حسونو څخه د خبرو او غوږ نيولو په وخت کې ګټه اخلو ، خو امکان لري د څيرې په څيرې ارتباط نيولو په ځاى د الکترونيکي وسيلې لکه تليفون ، او تلويزيون څخه کار واخلو او کله هم کولاى شو له فزيکي تماسونو څخه په استفادې سره شخص ته پيغام وليږو. مثلا د يو چا په اوږه لاس کيښودل چې په دې حالت کې د لامسې له حس څخه ګټه اخلو.

## د اتم څپرکی د مطالبو لنډیز:

کله چې د فرهنګ په هکله خبرې کیږي ، د ملیت مفهوم مو په مغز کې ګرځي راګرځي.

هغه څوک چې په یوځای کې ژوند کوي د هماغه ځای له رسم او رواج سره آشنا کیږي او د هغوی په اړه فکر کولای شي.

د فرهنګونو ترمنځ د ارتباط په صورت کي او یا داچې تاسې له یوداسې کس سره کارکوئ چې مورنی ژبه یې ستاسو له مورنی ژبې سره توپیر لري باید لاندې ټکي په پام کې ونیول شي:

الف: له پیچلو او اوږدو توضیحاتو څخه ډډه کول

ب: د هر نامعلوم دلیل په صورت کې د هرې پوښتنې په مقابل کې ځواب ووایې.

ج: له هغه څخه وغواړئ چې ستاسو جملې په خپله ژبه تکرار کړي.

د ارتباط نیونکي کس ادراکات.

ستاسو ادراکات له ارتباطي انګېزو څخه ستاسو په تعبیر او تفسیر پوري اړه لري.

**څو فرهنګونه**: یوه ګن کلتوریزه ټولنه هغه ټولنې ته ویل کیږي چې له مختلفو فرهنګي ګروپونو څخه جوړه شوي وي.

**منبع اوپیغام**: دارتباطاتو پروسه هغه وخت پیل کیږي چې په ناڅاپي یا غیرناڅاپي ډول ستاسوفکر تحریک شي.

**مجرا**: د یوه رمز ګذاري شوي پیغام د اړیکې پروسه ده چې له یوه یا څو کانالونو څخه عبور کوي. په ارتباط کې یادشوي کانالونه له پنځه ګونو حواسوڅخه عبارت دي .

## د اتم څپرکی پوښتنې:

۱- په معمولي ډول کله چې د فرهنګ په هکله خبرې کیږي د. ... کلمه زموږ په ذهن کې ګرځي.

الف – صنعت ب – هیواد

ج – ملیت د – هیڅ یو

۲- کله چې تاسو له یو داسې کس سره په اړیکه کي کیږئ چې یا خو هیڅ فرهنګي علاقه ورسره نه لرئ او یایې ورسره لرئ ، خو دغه اړیکه کمزورې فرهنګي اړیکه ده، نو دغه ارتباط عبارت دی له:

الف د فرهنګونو ترمنځ اړیکې ب- منبع اوپیغام

ج – مجرا د – ب او ج

۳-.... هغی ټولنې ته ویل کیږي چې له څو مختلفو فرهنګي ټولنو څخه جوړه شوې وي.

الف – د فرهنګونوترمنځ اړیکه ب – څو فرهنګونه

د – منبع اومجرا د هیڅ یو

٤-د. .... اړیکې پروسه هغه وخت پیل کیږي چې په ناڅابي ډول یو عمل ترسره کړي او دهغه فکر ورته وهڅول شي

الف – منبع اوپیغام ب – مجرا

ج – ادراکات د – د فرهنګونو ترمنځ

۵-د. .... له امله د یو پیغام د ارتباط پروسه د رمز په شکل ترسره کیږي او له یوه او یاڅو کانالونوڅخه تیریږي.

الف – منبع ب – پیغام

ج – مجرا یا کانال د – ملیت

٦- له اوږدو او پیچلو توضیحاتو څخه ډډه وکړئ چې دا ارتباط لري د:

الف – د فرهنګونو ترمنځ اړیکه ب- هغه ته ووایی چې چمتودی ستاسو پوښتنو ته ځواب ووایي؟

ج – جملې يې په خپله ژبه بیان کړئ د- الف ، ب او ج صحیح دي

## نهم څپرکی

# دپوښتنې کولو تخنیکونه

**تېولیزه موخه:**
په پوښتنه کولو کې د هغو تخنیکونو زده کول تر څو وکړای شو
.هغه معلومات تر لاسه کړو چې اړتیا ورته لیدل کیږی

**د زده کړي موخي:** د دې فصل په پای کي به محصلین وکړای شي لاندي وړتیا تر لاسه کړي:

- له فصاحت او بلاغت سره جوخت د ارتباطاتو پروسه تنظیم کړای شي.

له لاندي تخنیکونو څخه استفاده کول له تاسو سره مرسته کوي تر څو هغه معلومات تر لاسه کړئ چې اړتیا ورته لرئ. په ورته حال کي ورته تخنیکونه تاسو ته وړتیا درکوي چې وینا او خبري هغه لوري ته سوق کړئ چې ستاسو خوښه وي.
په دې ځای کي د معلوماتي او تخنیکي پوښتنو په هکله بحث کوو:

| معلوماتي پوښتنې | | |
|---|---|---|
| **د پوښتنې ډول** | مشخصات | مثالونه |
| **محدودې پوښتنې** | هو او نه پوښتنې | آیا زما دفتر ته به راشې؟ |
| | متقابلې پوښتنې | آیا تاسو ښی خواته راځئ یا ګڼی خواته؟ |
| **پرانستې یا ښکاره پوښتنې** | هغه پوښتنې چې په سوالیه حروفو پیلیږي | ولې ، چیرته ، څه وخت ، د څه لپاره ، څرنګه |

| مثالونه | مشخصات | د پوښتنې ډول |
|---|---|---|
| آیا داسې څوک شته چې له ما سره په دې خبره  موافق نه وي چې قتل یو ناوړه او ناکاره عمل دی؟ | تاسو په ځواب مخکې پوهیدئ | تاکیدي |
| آیا موافق نه یې چې . .. اوس زه فکر کوم چې . .. څه فکر کوئ؟ | په دقیق ډول تاسو د  صحیح ځواب  وړاندیز کوي ځینې وختونه دغه پوښتنې رهبري کیږي او ځینې وختونه  فریبنده وي. | وړاندیز |
| ډیر خلک فکر کوي چې. ......... تاسو څرنګه؟ | له شخص څخه غوښتنه وکړئ  ترڅو یو نامعلوم حقیقت تصدیق کړي دغه ډول پوښتنې کیدای شي فریبنده  وي. | تائیدي یا تصدیقي |
| « آیا تاسو وایئ چې . ..؟» | محتوا  د دوهم ځل لپاره بیان کړئ | تکراري |
| « تاسو فوق العاده یو ښه سندرغاړی یاست او زه علاقه لرم چې له تاسو څخه یوه ښه سندره واورم . » | یو ځانګړی صفت لري چې ترپوښتنې لاندې کس کې نرم والی راولي. | تمجیدي پوښتنې |
| « زه پوهیږم چې تاسو ا X Y (ښاغلی) په دې موضوع کې تخصص لرئ نو بیا ستاسو نظر څه دی . .. امکان لري چې ماته یې بیان کړئ د...؟» | په دا ډول پوښتنو کې ډیره تمه کیږي چې د یام وړ کس خپل جرآت له لاسه ورنه کړي. | ګډ وډ کوونکی |
| «فکر وکړئ چې تاسو خپلومحصولاتوته د بازار موندنې په لټه کې یاست.<br>په داسې یو حالت کې مو کوم اقدامات تر  لاس لاندې نیولي دي  ترڅو خپل خرڅلاو زیات کړئ ؟» | د مورد سوال کس تصور ته پاملرنه کیږي، په داسې ډول چې د ورته پوښتنوپه صورت کې مورد سوال کس ذهناً په یوه داسې حالت کې قرار لري چې په اسانی سره ځواب و وایې. | استعاري یا مجازي |

## د خبرو او الفاضو فصاحت او بلاغت د ارتباطاتو پروسه تنظیم کوي:

دارتباطاتو د پروسې تنظیمول د دې معنی نه لري چې ویونکي باید ټولې خبرې وکړي ، برعکس یوارتباط ټینګوونکی پوهیږي چې څه ووایي ، څرنګه یې ووایي او کله یې ووایي ، څه وخت چپ پاتې شي ،کله پوښتنه وکړي او څرنګه پوښتنه وکړي

لاندې لاملونه له هغو کلیدي فکتورونو څخه عبارت دي چې په واسطه یې تاسو کولای شئ د ارتباطاتو پروسه په ګټور او دوه اړخیز ډول تنظیم کړئ .

- انتخاب « ښه پیل
- د اعتماد او او صمیمیت فضا رامنځته کول
- په ښه او دقیق ډول اوریدل
- د پوښتنو مطرح کول
- د ښه درکولو په موخه د موضوعاتو تفسیر کول
- د ښو مثالونو انتخاب او په مناسب وخت کې له مباحثو څخه ښه ګټه اخیستل .
- وړاندې له دې چې څوک په تاسو نیوکه وکړي ،باید د هغه مراقبت وکړئ.
- د هغو کلمو پرځای له تاکیدي کلمو څخه ښه استفاده کول چې ستاسو نظریه کمزورې کوي.
- د پای ته رسولو لپاره د ښو جملو لټون
- د پوښتنو طرح

دغه ټکی له تاسو سره مرسته کوي ترڅو د ارتباطاتو په پروسه کې خپله مفاهمه په اغیزمن ډول تنظیم کړئ. د فعالیتونو په اړه مکالمه او خبرې کول په آزادو پوښتنو سره پیل کړئ د مثال په توګه :

« داکار د څه لپاره سرته رسوئ. ..؟»

« په دې اړه کومو معلوماتو ته اړتیا لرئ. ..»

کوښښ وکړئ چې د بې مانا او لنډو پوښتنو، لکه هو او نه څخه ډډه وکړئ په ځانګړي ډول په داسې حال کې چې د نه ځواب مفاهمه پای ته رسوي.

تاکیدې جملې یا کلمې چې کولای شي ستاسو بحث پیاوړی کړي، په لاندې ډول دي.

«. .. چې یو ځل یې مالک شوې ،وروسته بیا »

«...يوځل چې ستاسو په کور کې نصب شو وروسته»

«کله چې له ورته خدمتونو څخه برخمن شي ، بيا»

« کله چې دې و ازمايه ، بيا»

« کله چې دې ورڅخه کار واخيست، بيا»

« کله چې دې دهغه اغيزې په ځانګړي ډول. .. په اغيزو و پوهيدې، بيا»

« کله چې يو ځل د. .. له ګټې برخمن شي ، بيا»

«آيا. .. همداسې نه ده »

« موافق يې ؟»

« هو؟ »

«څه فکر کوې ؟»

« صحيح ده ؟»

برعکس ، د بحث او استدلال په صورت کي د کمزورو او ضعيفه کلماتو استعمال ستاسو په وړاندي علاقمندي کموي او ستاسو بريا له ګواښ سره مخ کوي.

«. .. شايد»

«... ښه ده ما يواځې غوښتل ووايم . ..»

«. .. له بلې خوا. ..»

«. .. په بشپړ ډول يقيني . ..»

«. .. که ووايم . ..»

«. .. واقعا. ..»

«. ..امکان لري . ..»

«. .. معمولآ. ..»

**فعال اوريدل** (۱): فعال اوريدل د اورييدلو يا مقابل لوري ته د ځواب ويلو له هغه ډول څخه عبارت دی، چې ذات البيني درک غښتلی کوي. معمولاً ځيني خلك د خبرو کولو په وخت کي بل چاته غوږ نه نيسي ، زياتره وخت يې حواس په ځای نه وي او په ورته وخت کي د بلې موضوع په اړه فکر کوي. خو حقيقت دا دې چې په منظمه توګه د بل چا د خبرو يا استدلال اوريدل او هغوی ته سم ځواب ويل د وينا کونکي توجه او پاملرنه جلب کوي.

**فعال اوریدل (۲)**: په ورته  حالت کې باید په بشپړ ډول ویونکي ته غوږ ونیسئ یعنې په دې خاطر چې اوریدونکي د ویونکي کلمې او جملې واوري او فکر ورباندې وکړي.  اوریدونکی اړ نه دی چې له  ویونکي سره په ټولو مسایلو کې موافق وي او د هغه نظر ومني ، بلکې اوریدونکی باید د موضوع په اړه خپل فکر روښانه کړي.  همدا لامل دي چې ویونکي ته ډاډ ورکړئ چې اوریدونکی په ټولو مسایلو پوه دی او یا نه دی؟  کله چې اوریدونکی په صحیح ډول په موضوع پوه نه وي، نو په دې صورت کې ویونکي اړ دي چې د موضوع په اړه ډیر توضیحات ورکړي.

**فعال اوریدل (۳)**: فعال اوریدل له دې کبله  مهم نه دي چې تاسو د پیغام څلور اړخونه درک کړئ بلکې له دې کبله مهم دي چې څنګه مقابل لوري ته وښودل شي  چې د ده وینا د اوریدونکي له لوري درک کیږي.

## فعال اوریدل لاندې ګټې لري:

۱.  له کسانو سره مرسته کوي ترڅو په دقیق ډول  دمقابل لوري خبرو ته  غوږ ونیسي.

۲- د دواړو لورو لخوا د سوي تفاهم د رامنځته کیدو مخنیوی کیږ ي او له اوریدونکي سره مرسته کوي ترڅو موضوع په دقیق ډول درک کړي.

۳ – کسانو ته جرئت ورکوي ترڅو په دې اړه زیاتې خبرې وکړي. معمولاً  د منازعې په وخت کې دواړه لوري ډیرې خبرې کوي او د موضوع په اړه دواړه خواوې یو د بل خبرې تکذیب کوي ، دا عمل دوی دې ته اړکوي ترڅو دخپل ځان لپاره دفاعي حالت غوره کړي او یا دا چې له موضوع څخه لاس په سر کیږي او چپتیا غوره کوي.

که بیاهم وپوهیلی چې مقابل لوری ته رښتیا هم اندیښنه پیداشوې، نو په دې صورت کې امکان لري چې هغه زیاتې خبرې وکړي او خپل دلایل په دې اړه بیان کړي.

### د فعال اوریدلو نښې:

- د اړونده پوښتنو مطرح کول.
- تعبیر او تفسیر کول
- توضیحات او اظهار
- د اوریدونکي نظریاتو ته احترام کول.
- خلاصه کول.

### د اوریدلو درې ډولونه:

۱- دقیق غوږ نیول: د هجا حرفونو کارول چې د اوریدونکي پام ځانته راواړوي لکه "ام ، ها،بلی".

۲- په تفصیل سره د کلماتو اوریدل: د جملاتو تکرارول چې ایا هغه هم په مطلب پوهیدلی او یا نه دی پوهیدلی.

۳- فعال غوږ نیول او نتیجه لاسته راوړل: یعني داچې تاسو اوریدل او غوږ نیول په سم ډول تر سره کړل او په نتیجه کی کولای شئ د وړاندي تګ په اړه خپل وړاندیزونه وړاندي کړئ( ښه نو موضوع دا نه ده چې...... خو. .....)

### د فعال غوږنیولوقاعدې

فعال غوږ نیول مقابل لوري ته ښه غوږ نیول او دهغه ځواب ترلاسه کول دي، چې په دې صورت کي د مقابل لوري درک غښتلی کیږي.

اوریدونکی بایدپام وکړي چې ویونکي ته په سم ډول غوږ ونیسي او د ښه پوهیدو لپاره د ویونکي کلمې تکرار کړي ، دغه کار له ویونکي سره مرسته کوي چې په موضوع باندي د اوریدونکي بشپړه پوهیدنه تر لاسه کړي او که داسې نه وي ، ویونکی دې ته اړ دي، چې د اوریدونکي د ښه پوهیدو لپاره موضوع ښه بیان کړي.

## د اوریدونکي معمولي تیر وتني

- مطلب ته په بشپړه توګه پام نه کول.
- د دې په ځای چې ښه غوږ ونیسی ، په دې فکر کې وي چې څرنګه په خبرو ورګډشي او په بحث کې رول ولري.
- د دې په ځای چې د پیغام په کلي معنی پوه شي ، جزیاتو ته پام کوي.

## د ویونکي تکراري تیروتني

- له خبرو وړاندې خپل افکار نه تنظیموي .
- خپل هدف په روښانه ډول نه بیانوي.
- کوښښ کوي چې په یوه جمله کې له حده زیات مطالب ځای کړي.
- د اوریدونکو ذهنونه خراب کړي.
- له حد څخه زیات د اوریدونکي ظرفیت جذب کوي.
- خپل مطلب په روښانه ډول نه بیانوي.
- هغه ټکي چې په نورو جملو کې بیان شوي وي ، هیروي.
- هغه څه چې تردې مهاله ویل شوي ، ورته ځواب ورنه کړي.

## څنګه کولای شو د اوریدلو په وخت کې خنډونه له منځه یوسو؟

کوم کس چې ورته ستونزه له مخې لري کړي، ښه اوریدونکی ګڼل کیږي. ښه فکر کول ، لومړۍ خبره په یاد ساتل ،قضاوت کول ، موضوع بدلول، نصیحت کول ، ، غولیدل ، له ځان سره ملګري کول او داسي نور هغه ټکي دي چې د جملو په قالب کي بیانیږي او په خپلو کړو وړو کي هغوی ته پاملرنه د فعال او موثر غوږ نیوني د تقویت سبب کیږي.

- له مراجعینو یا د کورنۍ له غړو سره د مخامخ کیدلو په صورت کي تر هغه وخته پوري په خبرو کولو پیل نه کوم تر څو چې په بشپړه توګه زما خبرو ته متوجه شوي نه وي.
- د مقابل لوری د خبرو کولو په وخت په قضاوت او د هغه د کلام په ارزش ګذاري باندي مشغول نه یم.

د مقابل لوري د خبرو له ختمیدلو وروسته خپل ځان ته د فکر کولو فرصت ورکوم او ضروري نه بولم چې بې تصمیمه په خبرو کولو پیل وکړم.

- خپلو پخوانیو خبرو ته له فکر کولو پرته د مقابل لوري خبرو ته غوږ نیسم. په دې توګه په ذهن کي د مورد نظر موضوع په اړه تحلیل او شننه صورت مومي.
- لنډې او روښانه خبرې کوم زما د خبرو د درک لپاره فرصت و لرل شي
- د خبرو په وخت کې د هغو خاطراتو له یادوني څخه ځان ژغورم چې زیات وختورباندي مصرف کیږي او د مجلس د مزاحمت سبب کیږي.
- د خبرو په وخت کې د ځانګړو حرکتونو او مناسبو کلماتو په کارولو سره د مقابل لوري علاقه ځانته را اړوو.
- د خبرو په وخت کې کوښښ کوم چې په واقعې خبره وپوهیږم او خپل ذهن روښانه کړم.
- که چیرې وپوهیږم چې غوسه د بشپړ مفهوم د له منځه تللو لامل ګرځي نو په دې صورت کې کوښښ کوم چې چپ پاتې شم او د مقابل لوري خبرو ته پام وکړم.
- په هغه صورت کې چې وپوهیږم د خپل مقابل لوري خبروته په دقیقه توګه متوجه نه یم ، په څرګند ډول له مقابل لوري څخه پوښتنه کوم.
- د اوریدو په وخت کې هڅه کوم چې چاپیریالي مزاحم لاملونه تر ټولو ښکته حد ته و رسوم، مثلاً تلویزیون او رادیو بندوم، ځیني وخت تلفون قطع کوم او یا دروازه بندوم.

- له مقابل لوري سره د خبرو په وخت کې کوښښ کوم چې کمې پوښتني وکړم ترڅو مقابل لوری خبرو کولو ته زیات وخت پیداکړي او د مکالمې مهار د هغه په واک کې وي.
- د پوښتنو کولو د اړتیاوو په صورت کې باید له آزادو پوښتنو څخه کار واخیستل شي یعنې هغه پوښتني چې له یوې کلمې څخه یې ځواب ډیر وي.
- د چپتیا په وخت کې دمقابل لوري په خبرو فکر کوم او کوښښ کوم چې د هغه په احساس پوه شم
- باید پوه شو چې کله چپ پاتې شو او کله خبرې وکړو ، خو باید نا مطلوبه چوپتیا رامنځته نه شي.
- د نه پوهیدنې په صورت کې باید غلي پاتې نه شو ، بلکي مقابل لوري ته ووایو چې خپله خبره بیا تکرار کړي.
- کله نا کله د خبرو پرځای یواځې مقابل لوري ته غوږ نیسو او داځکه چې ځیني وختونه یوازي غوږنیول تر خبرو کولو زیات ګټور وي او د ستونزو په حل کې اغیزمن تماميږي.

## د نهم څپرکي د مطالبو لنډيز:

مجددي پوښتنې يا د هو او نه مشخصات او آزادي يا ښکاره پوښتنې، د هغو پوښتنو مشخصات چې په ( څ ) او ( چ ) پيلېږي مثال ، ولې ، چېرته ، څه وخت ، په کوم اساس ، څرنګه.

تخنيکي او ماهرانه پوښتنې چې تاکيدي ، پيشنهادي ، تاييدي يا تصديقي، تکرار، تمجيدي او لانجمې او کړکيچنې پوښتنې پکې شاملې دي.

**استعاري يا مجازي**: په خبرو کې د فصاحت او بلاغت کارول د ارتباطاتو د تنظيم په پروسه کې مرسته کوي.

د ارتباطاتو د پروسې تنظيمول په دې معنی دي چې ويوونکي بايد ټول هدفونه ووايي. يو اړيکه نيوونکی پوهيږي چې څه ووايي ، څه وخت يې ووايي ، او څه وخت بايد چپ پاتې شي اوهمدا راز څرنګه پوښتنه وکړي.

**فعال يا ښه اوريدل**: فعال اوريدل ، مقابل لوري ته غوږ نيول دي چې د دواړو خواوو ترمنځ او د پوهيدني زمينه برابره وي او بايد اوريدونکی په بشپړ ډول ويونکي ته پام وکړي.

**د ښه يا فعال اوريدلو ګټې**: له خلکو سره مرسته کوي ترڅو په دقيق ډول مقابل لوري ته غوږ ونيسي او د هغه پام را واړوي.

۲- د دواړو خواوو ترمنځ د سوء تفاهم د رامنځته کيدو مخنيوی کوي او اوريدونکي ته زمينه برابره وي ترڅو په موضوع ښه پوه شي.

۳- افرادو ته زمينه برابره وي ترڅو د موضوع په اړه پراخې خبرې وکړي.

### د فعال اوريدلو نښې

- د اړوند پوښتنو طرح کول
- تعبير او تفسير
- توضيحات
- د مقابل لوري نظرياتو ته احترام کول
- خلاصه کول

### د غوږ نيولو درې ډولونه:

۱- د قيق غوږ نيول

۲- د کلماتو تعبير او تفسير ته غوږ نيول

۳- ښه غوږ نيول او نتيجه اخيستنه.

## د نهم څپرکی پوښتنې

۱- تاکیدې پوښتني په لاندې پوښتنو پورې اړه لري

الف – معلوماتي پوښتني ب – تخنيکي او ماهرانه پوښتني

ج – پيشنهادي د – تکراري

۲- په دې ډول پوښتنو کې تمه کيږي چې سوال کوونکي د پوښتنو په وخت کې خپل جرئت له لاسه ورنه کړي :

الف – شکمني پوښتني ب استعاري يا مجازي

ج – تکراري د – تائيدي

۳- د هو او نه پوښتني په . ... پوري اړه لري

الف – ازادي يا ښکاره پوښتني ب – ماهرانه پوښتني

ج – تکرارې پوښتنې د – هيڅ يوه

٤- ځواب مو مخکي زده وه، څنګه پوښتنه ده:

الف- پيشنهادي ب - تاکيدي

ج - تکراري د - استعاري

۵- له شخص څخه پوښتنه وکړئ چې يو مبرم حقيقت ومني دغه پوښتنې ممکن غولوونکي کې وي:

الف- تائيد يا تصديقي ب- شکمني

ج - تمجيدي د- تاکيدي

۶- له يوه کس څخه غوښتنه وکړئ چې يو څرګند حقيقت تصديق کړي، دغه پوښتني ممکن غولونکي وي:

الف: تاييد يا تصديقي ب:

ج: پشنهادي د: تاکيدي

## لسم څپرکی

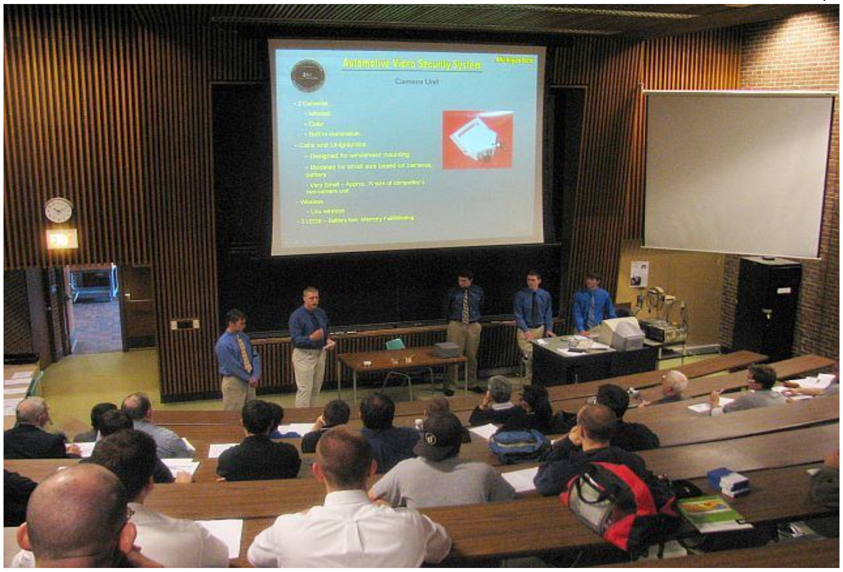
### وړاندې کول (پرزينتيشن)

**ټوليزه موخه:**
له ګڼون کوونکو سره مرسته کوي چې په وزارتونو يا ادارو کې اغيزمن ارتباطات ټينګ کړي.

**د زده کړي موخي:** د دې فصل په پای کې به محصلين وکړای شي د وينا او بيانيې له لاري اوريدونکو ته يو لړ مفاهيم انتقال کړای شي.

- پلانونه
- نتايج
- نظريات
- د غونډو د مطالبو خلاصه.

**وړاندې کول (پرزينتيشن)**




شکل (۱-۱۰)

## د يوې موضوع د وړاندې کولو طريقه يا پرزنتيشن

**د دې بحث اهداف:** ددې بحث کلي هدف دا دی چې له ګډون کوونکوسره مرسته وکړي ترڅو په وزارتونو يا اړوندو+ ادارو کې ارتباطات ټينګ کړي دې ټکي ته په پام سره چې زياتره ارتباطات تيروتنه يا سهوه ونه ګڼل شي، تيروتنه تعبير او تفسير کيږي اويا دا چې له مقابل لوري څخه د رد ځواب تر لاسه کوو، نو په کار ده چې د اړيکي نيولو تخنيکونه په سمه توګه زده شي.

د ارتباطاتو د نيولو د تخنيکونو په ښوونيز بحث کې به اړوند معلومات تر لاسه کړو چې په لاندي فرعې برخو باندي ويشل شوي:

۱- ارتباطات – د رهبري اساس

۲- د پريزينتيشن تخنيکونه .

۳- د مذاکرې تخنيکونه او د توافقاتو د تثبيت تخنيک

## د پریزینتیشن تخنیکونه

ګډون کوونکي راتلونکي رهبری ته د تګ په لاره کي ځیني وخت خپل نظریات ، پلانونه او استراتیژي لوړپوړو او مهمو مقاماتو ته وړاندې کوي ، نو په دې اساس دوی باید له نویو تخنیکونو او پرنزنتیشنونو سره بلدتیا ولري توڅو هغه پیغام په سمه توګه و رسوي چې دوی یې لیږدول غواړي. سربیره پردې ځیني وخت ګډون کوونکي له داسې شرایطو سره مخ کیږي چې باید غونډې او خبرې اترې رهبري کړي او د دې لپاره اړینه ده چې د کورېه توب له نویو میتودونو سره اشنا شي.

شکل (۲-۱۰)

د پریزنتیشن د وړاندې کولواو د غونډو د کوربتوب تخنیکونه

## ددې بحث اهمیت

دا بحث تاسوته د یوه رهبر په توګه څه در ښيي؟

د پریزنتیشن له تخنیکو نو او میتودونو څخه ښه ګټه اخیستنه:

١- تاسوته ډاډ درکوي چې ایا ګډون کوونکی په مطالبو پوه شوي دي.

٢- تاسو ته ډاډ درکوي چې ستاسو ټول پیغامونه یې درک کړي دي.

٣- له ګډون کوونکي سره مر سته کوي چې خبرې یې تعقیب کړیدي.

۴- نورو ته قناعت ورکول اسانه کوي.

۵- له تاسو سره مرسته کوي ترڅو په مسلکي توګه عمل ترسره کړئ.

۶- په خپل نفس باندې ستاسو باور زیاتوي.

٧- له تاسو سره مرسته کوي ترڅو داسې رهبر شئ چې نور خلك له تاسو څخه پیروري وکړي

## د پریزینتیشن تخنیکونه

**تعریف**: پریزینتیشن یو شمیر محدودو کسانو ته د یو لړ مفاهیمو له لیږدولو څخه عبارت دی.

د پریزنتیشن وړاندې کول یعنې تشریح ، تعریف ، او مورد نظر شخص ته د اطلاع ورکولو په موخه د مطلب توضیح کول دي ، چې داکار د پریزنتیشن په وړاندې کولو سره ترسره کیږي.

په وزارتونو یا ادارو کې رهبران تر ډیره بریده نورو ته لاندې فکتورونه وړاندي کوي:

١- پلانونه

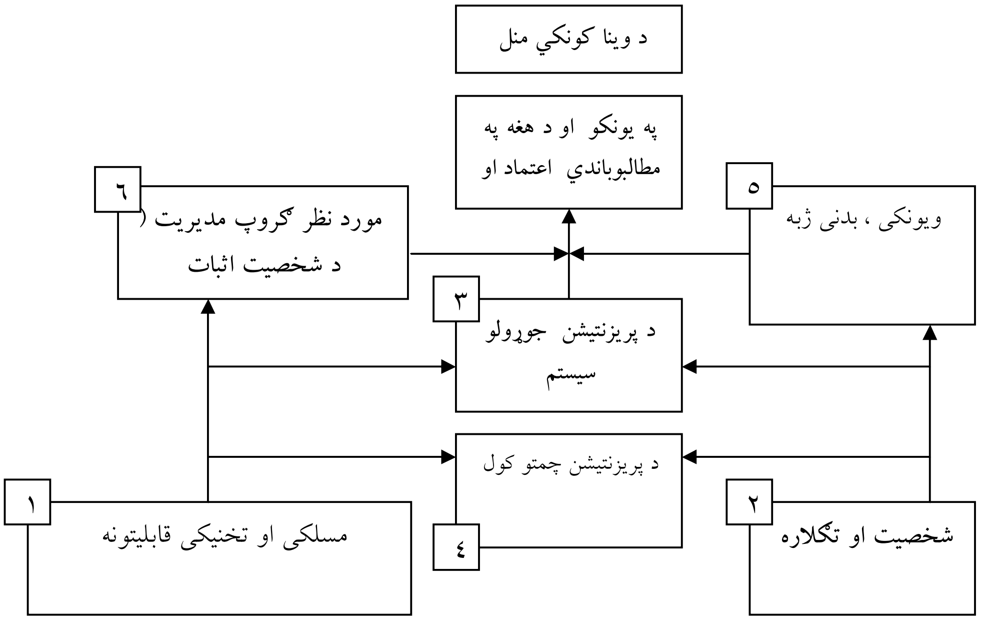
٢- نتایج

٣- نظریات

٤- د غونډو لنډمطلبونه

د پریزنتیشن او د غونډو د کوربتوب تخنیکونه

د یوه کامیاب پریزنتیشن په لور لازم ګامونه




د غونډو د کوربه توب او د پریزینتیشن تخنیکونه:

د یوه بریالي پریزینتیشن په لور ګامونه:

د پرزنتیشن د چمتو کولو لپاره باید دری ښیزونه په نظر کي و نیول شي.

اوریدونکی (ګډونوال)

É • Y ~ ³ ½ Ô a

د مطالبو انتقال

د پریزنتیشن او د غونډې د کورېتوب تخنیکونه

**د یو کامیاب پریزنتیشن په لور لازم ګامونه:** اوریدونکي ( ګډون کوونکي )

د دې لپاره چې وکولای شئ د اوریدونکو ( ګډون کوونکو ) په اړه فکر وکړو، له ځان څخه پوښتنه کوو چې:

١- اوریدونکي یا ګډون کوونکي څوك دي؟

٢- شمیر یې څومره دی؟

٣- ایا د موضوع په اړه کافي اطلاع لرئ؟

٤- عمر یې څومره دي، نارینه دي یا ښځې او په کومه کچه دي؟

٥- په غونډه کې یې د ګډون دلیل څه دی؟

٦- اړتیاوې یې څه دي؟

٧- کومو شیانوته اړتیالري پوهیږي؟

هیر مو نه شي له ځانه پوښتنه وکړئ چې د پریزنتیشن وړاندې کول د څه لپاره دي؟

اوریدونکي (ګډونوال)

## ګډون کوونکي

مخکي له دې چې پريزينټيشن چمتو کړئ، د ګډون کوو نکو په اړتياؤ باندي فکر وکړئ.
مثلاً تاسو اړتيا لرئ، وپوهيږئ چې هغوی د څه لپاره ستاسو د پريزنتيشن په کلاس کې ګډون کوي. د پريزينټيشن په هکله د ګډون کوونکو علاقه له خورا زيات اهميت څخه برخمنه ده. تاسو بايد وپوهيږئ چې آيا هغوی يعني ګډونوال له هغو نظرياتو سره چې تاسو يې وړاندې کوئ موافق دي او که مخالف دي؟ په هراه اندازه چې د اوريدونکو په غوښتنو ښه وپوهيږئ ، په هماغه اندازه کولای شئ ښه پريزنتيشن وړاندي او چمتوکړئ. همداراز په هره اندازه چې پريزنتيشن په ښه توګه چمتوی وي، په اساني سره وړاندي کيدلای شي.
که د غونډې ګډون کوونکي ستاسو پريزنتيشن په سمه توګه درک نه کړي ، نو ستاسو پريزنيشن له ناکامی سره مخ کيږي. بناء بايد کوښښ وکړئ چې روښانه او د پوهيدلو وړ پيغام وړاندې کړئ.

### د پريزنتيشن او د غونډې د کورېتوب تخنيکونه

د يو کامياب پريزنتيشن په لور اغيزمن ګامونه ، پلان جوړونه

د پريزنتيشن د پلان جوړوني په وخت کې بايد په لاندي څلورو شيانو ته فکر وکړئ:

١- ستاسو هدف: د پريزنتيشن د وړاندي کولو په مهال غواړئ کومو اهدافو ته ورسېږئ

٢- محتوا: د پريزنتيشن د وړاندي کولو لپاره کوم وخت په پام کې لرئ؟
کوم مهم مطالب بايد تربحث لاندې ونيسو؟
اوريدونکي يا ګډون کوونکي کومو شيانوته اړتيا لري چې وربانديي وپوهيږو؟

٣- جوړښت:
پيل /پيژندنه
بدنه/ وسط
پای / نتيجه

٤- بصري مرستندوی وسايل
خپل پريزنتيشن مو په ساده او لنډډول وړاندې کړئ

دا چې په کومه اندازه معلومات ګډونوالو ته ورکړئ، باید چې د خپل  پریزینټیشن په برخه کي کافي تحقیق اوشننه وکړئ.
کله چې په دې پوه  شوئ چې باید په کومه موضوع باندي بحث وکړئ،  مخکي له دې چې موضوعات په مفصل ډول ولیکی، د هغوی ابتدایي نسخه چمتو کړئ.

## جوړښت یا ساختار:

که چیرته پریزینټیشن له ښه انسجام او نظم څخه برخمن نه وي، په ګډونوالو باندي لیږ تاثیر لري او اوریدونکی یې د موضوعاتو په هیرولو کي بیړه کوي.  د دې لپاره چې اوریدونکي ستاسو پریزینټیشن په یاد ولري، د پریزینټیشن اهمیت ته دقیقه پاملرنه وکړئ. ستاسو پریزینټیشن باید لاندي جوړښت ولري:

۱- **شروع / تعریف**: دغه برخه ستاسو د پریزنتیشن مهمه برخه تشکیلوي، ځکه د پریزنتیشن په سرکې ستاسو په برخه کي  د ګډون کوونکو قضاوت په دې ځای کي  رامنځته کیږي او دا پریکړه کیږي چې ایا تاسو د هغوی د پاملرني او توجه کولو صلاحیت لرئ او کنه.
کوښښ وکړئ چې دغه عوامل د پریزنتیشن په پیل کې په پام کې ونیسئ:
۱ – د ګډون کوونکو پام راواړوئ.
۲ -  خپل ځان هغوی ته وروپیژنئ.
۳ – په غونډه کې خپل ګډون هغوی ته روښانه کړئ.
۴ – هغه لاسته راوړني چې په غونډه کې یې د ترلاسه کولو هیله لرئ هغوی ته روښانه او بیان کړئ.
۵ – له  ګډون کوونکو سره خپله اړیکه ونیسئ.

## ساختمان /  وسطي او مرکزي برخه.

هر مطلب په روښانه ډول اوټاکلي وخت کې بیان کړئ ترڅو ګډون کوونکي وکولای شي هغه څه چې غواړي ووایي، تعقیب یې کړي.
متوجه اوسئ، خپل مطالب په لنډ او ساده ډول بیان کړئ ، د زیاتو معلوماتو له ورکولو څخه ډډه وکړئ،  چې له دې پرته اوریدونکي ستاسو پیغام نه شي یادولی.

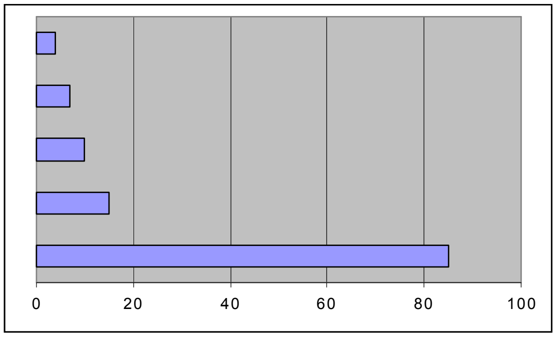
**۲-پای / نتیجه**: د پریزنتیشن وروستۍ برخه مو باید په اوریدونکو دایمې اغیزه ولري ، همداراز د غونډې څو دقیقې مو د مهمو مطالبو تکرار ته ځانګړي کړئ او د غونډې د پای څو د قیقې پوښتنو او ځوابونو ته بیلې کړئ. له ګډون کوونکو څخه مننه وکړئ چې په غونډه کې یې ونډه اخستي ، د امتنان او مننې کلمې مو هیري نه شي.

د پریزنتیشن تخنیکونه او د غونډې کوربتوب.

ولې لیدل مهم دي؟

ګډون کوونکي د لاندي حواسو په زریعه اطلاعات لاسته راوړي.

| |
|---|
| ذائقه |
| لامسه |
| شامه |
| سامعه (غوږ ê ç ) |
| قوه باصره (ستر á ) |




## د لیدولو کومکي وسایل

په هره اندازه چې مطلب پیچلي وي تفهیم یې هم په هماغه اندازه ستونزمن دي. د دې لپاره چې یو مطلب د فهم وړ و ګرزوو، باید ساختار بندي او روښانه یې کړو. د یوه مطلب د روښآنه کولو تر ټولو مهمه لاره بصري کیدل یا مجسمول او له بصري یا د لیدلو له وسایلو څخه استفاده کول دي، څکه:

۱. له ګډون کوونکو سره مرسته کوي ترڅو په هغو مطالبو باندی فکر وکړي، چې تاسو یې ورته وړاندي کوئ.
۲. د پریزنتیشن پروسې ته جذابیت ورکوي.
۳. له دې سره مرسته کوي چې مطالب په واضیح ډول بیان شي.

٤. تنوع رامنځته کوي.

کله چې په دې فکر کوئ چې د مطالبو په اوریدلو کې له کومو وسایلو څخه استفاده وکړئ، له ځان څخه لاندي پوښتنې وکړئ:

١. آیا کمکي وسایل د پریزنتیشن په ښه کولو کې مرسته کولای شي؟
٢. ایا وړاندې مو له دې وسایلو څخه ګټه اخیستې وه او یا له هغوی څخه ګټه اخیستنه آسانه ده؟
٣. ایا له بصري وسایلو څخه ګټه اخیستنه د ګډون کوونکو د پام په راجلبولوکې مرسته کوي؟
٤. آیا ګډون کوونکي ددې وسایلو په لیدلو توانیدلی شي؟

تاسو کولای شئ له لاندي وسایلو څخه د بصري وسایلو په توګه استفاده و کړئ

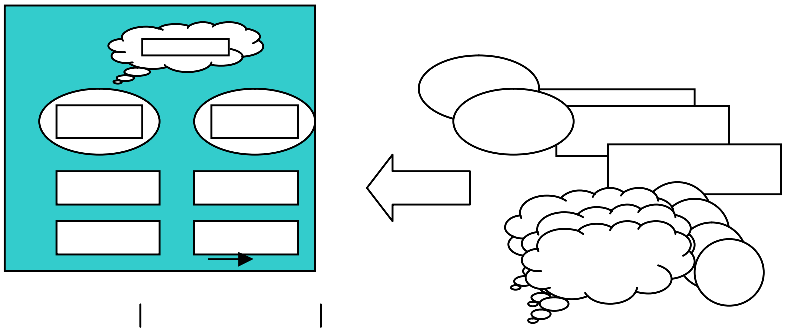
١- توره تخته ، سپینه تخته
٢- فلیپ چارت.
٣- تدریسي پروجیکتور.
٤- "پاور پاینت پریزینتیشن" یا د"پاور پاینت". پروګرام له لارې ،پریزینتیشن.
٥- ویدیو، کامره.
٦- عملي نمونې.
٧- نندارتون.

## د پریزنتیشن تخنیکونه او د غونډې کوربتوب.

د پوسترونو د ډیزاین کولو لپاره له هندسې شکلونو څخه استفاده کول.

له ځانګړو کارتونو څخه استفاده کول چې د فلش کارت په نوم یادیږي او د مستطیل ، بیضوي او دایروي شکل لري او د پوستکارتونو د چمتو کولو لپاره ورڅخه ګټه اخیستل کیږي.

هرکارت مختلف رنګونه لري (د مثال په توګه : سور رنګ د منفي کارونو لپاره او شین رنګ د مثبتو کارونو لپاره. )



## د پریزنتیشن تخنیکونه او د غونډې کوربتوب.

د یوه موفق پریزینټیشن په لور ګامونه چې مطالب لیږدوي

اوس د دې وخت رارسیدلی چې خپل پریزنتیشن مو ګډون کوونکو ته وړاندې کړئ ، کله چې تاسې خپلې خبرې پیل کړې ، اوریدونکي په دقیق ډول ستاسو خبرو ته غوږ نیسي او ستاسو پریزنتیشن ګوري ،مهمه ده چې یوه شئ چې ستاسو وینا او وړاندې کیدونکي توکي اهمیت لري؟

ځیني نظرونه د دې څرګندونه کوي چې ٪۶۵ پیغام ستاسو د غږ او حرکاتو په واسطه انتقالیږي. ستاسو حرکات کولای شي ستاسو افکار او نظریات بیان کړي.

## تمرين او ګروپي کار

- ګډون کوونکي په څلور نفري ګروپونو وويشئ.
- خپل ځان د پريزنتيشن د وړاندې کولو لپاره چمتو کړئ.
- په ياد ولرئ چې د ګډون کوونکو په اړه فکر وکړئ
- د پلان جوړونې په اړه فکر وکړئ.
- د ليدنې په اړه فکر وکړئ

په تالار کې د شته وسايلو د کارولو په څير د ليدو وړ سيمنار په اړه فکر وکړئ

- په خپل بصري پريزنتيشن کي له عددونو ، حروفو او يا ليکلو شيانو څخه ګټه مه اخلئ.
- يواځې له تصويرونو ، ګرافيک او نورو شيانو څخه ګټه واخلئ.
- خپل پريزنتيشن مو ګډون کوونکو ته وړاندې کړئ.
- ګډون کوونکوته ګټور فيدبک يا نتيجه ورکړئ.

## د مطالبو ليږدول

### غږ

- ورو خبرې وکړئ تر څو ټول وکولای شي ستاسو خبرې تعقيب کړي.
- په لوړ آواز خبرې وکړئ ترڅو ټول وکړای شي ستاسو خبرې واوري.
- روښانه او واضح خبرې وکړئ ترڅو ټول ستاسو په خبرو پوه شي.
- په عاميانه او معياري ډول خبرې وکړئ.

شکل (۳-۱۰)

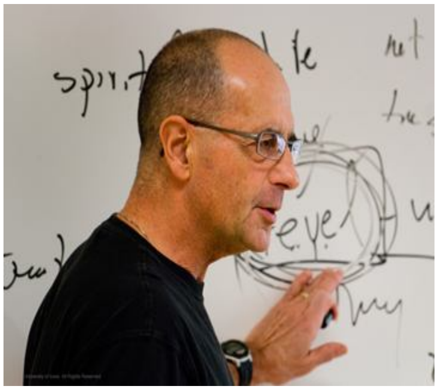
## څیره

خندا رویه او ورینی اوسئ ترڅو ګډون کوونکوته ډاډ ورکړئ  او هڅه وکړي چې خسته او ستومانه معلوم نه شی.

شکل (٤-۱۰)

## سترګې

دپریزنتیشن په وخت کې دګډون کوونکو خواته نظر کول ستاسو او د لیدونکي تر منځ د اړیکي امکان برابروي ، د خبرو په وخت کې چاته کتل ، د سترګو د ارتباط یا اشارې په نوم یادیږي ، همیشه  د نوټ یا، یاداشت له مخې مطالب مه لولئ.



شکل (٥-۱۰)

## د دریدلو طریقه

- نیغ ودریږئ او کوم شي ته تکیه مه کوئ.
- ډاډه او د بصري وسایلو په مخکې مه دریږئ.
- وګورئ چې آیا ټول کولای شي توره تخته ووینې.

شکل (۵-۱۰)

## لاسونه

د قلم په څیر له سامان آلاتو سره لوبې مه کوئ او د خبرو په وخت کې خپل لاسونه په جیبونو کې مه اچوئ..

شکل (۷-۱۰)

## پښې

په غولي باندې پښې مه وهئ او د خبرو کولو په وخت کې پښې په ځمکه باندې مه موښئ.

## سیما (منظر)

هغه جامې واغوندئ چې د پریزنتیشن له غونډې سره مناسبې وي، کوښښ وکړئ چې د ګډون کوونکو لپاره جامې واغوندئ، نه د خپل ځان لپاره.

له هغو زیوراتو څخه استفاده مه کوئ چې زیاته ځلا لري او د خلکو پام ور اوړي.

## عمل

د پریزنتیشن موضوع ته په کتوسره علاقمند او ډاډه اوسئ او مسلکي عمل وکړئ.

د پریزنتیشن تخنیکونه او د غونډې کوربتوب.

د یو کامیاب پریزنتیشن په لور ګامونه او د مطالبو لیږدول.

لاندې تیروتنې ستاسې پریزنتیشن کمزوری کوي:

- له نامعلومو جملو څخه ګټه اخیستل.

له منفي شکل جملو څخه ګټه اخیستنه.

## د غونډې کوربتوب

د غونډې د کوربتوب تخنیکونه – دغه بحث تاسو ته د رهبر په توګه در ښیي چې د غونډې د کوربه توب له میتودونو څخه استفاده کول څه ګټې لري:

- د غونډې د اغیزمنتوب ضمانت کوي.
- تاسوته ډاډ درکوي چې غونډې او خبرې ښه نتیجه لري.
- د خبرو لپاره د یوې مناسبې فضا په رامنځته کولو کې مرسته کوي او په غونډه کې ټولو ته د ګډون چانس ورکوي.
- د افکارو او نظریاتو تبادله تضمینوي.
- تاسو ته په خپل نفس باور درکوي.
- تاسوته د یو رهبر په توګه داسې چانس درکوي چې نور له تاسو څخه پیروي وکړي.

.

د"Moderate" انګریزي کلمه چې په پښتو کې ورته اداره یا د غونډې کوربتوب وایي لاندې معناګانې لري.

روښانه کړه وړه.
عاقلانه او عادلانه

## د غونډې د کوربتوب مهم قوانین:

د غونډې د ښه کوربتوب مهم قوانین په لاندې ډول دي:

- د یوه بریالیتوب په رامنځته کولو کې ټول مسولیت لري.
- ونه وایې ( یو باید ). ..( ووایې ) ، ( زه باید. ..)
- په خپله د خپلو خبرو مخاطب خپله اوسئ نه بل څوک.
- په یوه وخت کې یوازې یو کس خبرې وکړئ.
- له نورو سره خبرې وکړئ نه د نورو په اړه
- په لنډه ډول خبرې وکړئ.
- په لومړي سرکې ستونزو ته ځان ورسوئ.

## د غونډې د کوربتوب قوانین

- ټول خلک د بریالیتوب د ترلاسه کولو مسول دي: زیاتره کسان کوښښ کوي چې د بریالیتوب رامنځته کول یوازې د کوربه په غاړه واچوي په داسې حال کې چې دا یوازې د هغه مسؤلیت نه دی، بلکي هغه د غونډې د کوربتوب مسئول دی نه د محتوا مسول.
که تاسې دغونډې د یو رهبر په توګه د یوې فرعي موضوع په اړه د خبرو امر وکړئ نو باید ډاډ حاصل کړئ چې دا موضوع ټولو درک کړي ده، که هغوی دغه موضوع په سمه توګه نه وي درک کړي،غونډه به سمي پایلې و نه لري.
- دا ډول غوښتي چې فلانی دي و وایې او فلانی دي و نه وایې، باید و نه منل شي ، ځکه په ورته صورت کي ځیني وګړي له خپلو مسؤلیتونو څخه تیښته کوي.
- د خبرو په وخت کې خپل ځان ته خطاب وکړئ نه نور. ډاډه اوسئ چې ګډون کوونکي د خپلو احساساتو ، افکارو او نظریاتو په اړه خبرې کوي. کله چې ګډون کوونکي د خپل ځان په اړه خبرې کوي ، د غونډې اعتبار نورهم زیاتیږي .

- په یو وخت کې یوازې  یو کس خبرې وکړي: د ګډون کوونکو فعاله ونډه باید د خوشحالۍ لامل وګرځي ځکه دا یو بریالیتوب دی، خو تاسو باید پام وکړي چې ګډون کوونکي یو د بل خبرو ته غوږ نیسي ، یو د بل خبرې درک کوي او په هغه فکر کوي.

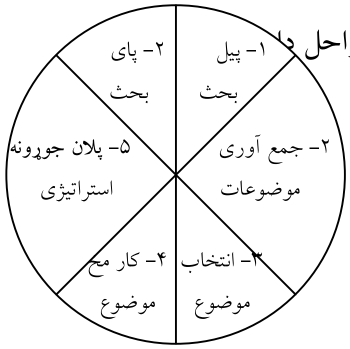
- له نورو سره خبرې وکړئ نه د نورو په اړه:  په داسې حال کې چې د غونډې کوربه د بحث زمینه برابره وي ، باید پام وکړئ چې د غونډې ګډونوال  په مستقیم ډول یوله بل سره خبرې کوي.

- خبرې مو په لنډ ډول وړاندې کړئ:  هغه ګډون کوونکي چې د نورو په پرتله له موضوع څخه ډیر خبردي ، خبرې یې باید په لنډ ډول وړاندې شي.  اوږدې خبري هغه وخت ګټوري ثابتیږي چې د ګډونوالو تر منځ د ډیالوګ په بڼه تبادله شي.

- په لمړي سر کي ستونزو ته ځان ورسوئ:  کله چې د ګروپ په منځ کې ستونزې منځته راځي  نو په جدي ډول یې حل کړئ ، ممکن ستونزه له دې کبله وې چې ګډون کوونکي په موضوع  باندي تمرکز نه کوي  یا د ستړیا احساس کوي ،او یا د خپل ګروپ په منځ کي له کوم کس سره خفه وي او یا دا چې  د حقایقو په برخه کي د بحث په ځای له شخصي احساساتو څخه خبري کوي، چې په دې ټولو صورتونو کي باید په لمړي سر کي د ستونزي حل لاره پیدا شي. ځکه یوه ناسته یا جلسه هغه وخت بریالۍ ترسره کیدی شي چې  د ګروپ ټول کار کونکي په ګډه سره کار وکړي.

**د پریزنتیشن تخنیکونه او د غونډې کوربتوب**

**د غونډې کوربتوب:** د غونډې د معمولي پلان مراحل دا




جهت گیری (۱)

د کار سرته رسول  (۲-۵)

خارجیدل    (۶)

**د غونډې د مخکې وړلو پلان**

## ۱-پیل:

-دغونډې ګډون کوونکو ته ښه راغلاست ووایي.

-غونډه،خبرې، کنفرانس پیل کړي .

- د غونډې د دایریدلو دلیل روښانه کړئ.
- هغه نتیجه (پایله) تشریح کړئ چې له غونډې وروسته یې د ترلاسه کولو هیله لرئ .
- د غونډې مقررات بیان کړئ، لکه د مبایل خاموش کول او داسې نور.
- جدول یا د غونډې مهالویش توضیح کړئ.
- ګډون کوونکي د غونډې پیل ته چمتو کړئ او ډاډ ترلاسه کړئ چې ټول به له غونډې څخه ښه نتیجه ترلاسه کړي.

## ۲- د موضوعاتو راټولول :

- په غونډه کې مطرح کیدونکي موضوعات راټول کړئ ( که تر دې دمه دې دغه کار سرته نه وي رسولی ) یا فرعي موضوعات او د ګډون کونکونظریات راټول کړئ.
- پوښتنې مجسمې یعني بصري کړئ ترڅو ډاډ ترلاسه شي چې ګډون کوونکي ستاسو د پوښتنو په اړه موافق نظر لري. (مثلآ: څرنګه کولای شو چې په وزارتونوکې خپل فعالیتونه زیات کړو؟)
- د موضوعاتو د غوره څرګندوني لپاره له فلش کارت څخه استفاده وکړئ.

## ۳- د موضوع انتخاب:

- ټول موضوعات چې مو راټول کړي مجسم یعنی بصري یې کړئ (ګډون کوونکوته اجازه ورکړئ هروخت چې یې زړه وغواړي له راټول شوو موضوعاتو څخه ګټه واخلي )
- د لومړیتوبونو په هکله د ګډونوالو رایه واخلی د دې کار لپاره کولای شئ د پوښتني کولو له متیود څخه استفاه وکړئ.
- د موضوعاتو د لومړیتوبونو لپاره دګډون کوونکو موافقه ترلاسه کړئ او وروسته دغونډې نور پړاوونه تعقیب کړئ.

## ۴- د موضوعاتو په اړه بحث وکړئ:

- هدفونه مشخص کړئ ( مثلآ: دحل لارې موندل ، په دې اړه موافقه او تصمیم نیول)

• ډاډ ترلاسه کړئ چې ستاسې کار د يوه تعين شوي هدف لپاره روان دی او عملي پايله لري.

## ۵- د ستراتيژيو او د پلان جوړوني تصميمونه

• د ستراتيژيو د پلان جوړوني لپاره له لاندې څلورو مرحلو څخه ګټه اخستل کيږي:
• د څلورمې مرحلې دندې ، بشرې منابعو ته ځانګړي کړئ.
• نتيجې مجسمې ( بصري ) کړئ.

## ۶- پای:

• د غونډې خلاصه او د هغې پايلې.
• په دې اړه له ګډون کوونکو څخه فيدبک يا نتيجه ترلاسه کړئ.
• د پايلو په اړه.
• د غونډې يا ميتودولوژي په اړه چې په غونډه کې ورڅخه ګټه اخيستل کيږي.

| |
|---|
| د پريزنتيشن تخنيکونه او د غونډې کورېتوب:<br>د غونډې له ځانګړو فلش کارتونه څخه استفاده کول.<br>جلسه:<br>نکته:<br>– له نوم پرته د نظرياتو راټول<br>– هرنظر له لنډ عبارت سره د کارت له پاسه ليکل کيږي.<br>– په لاس ليکل بايد روښانه لنډ او له دريو کرښو ډير نه وي.<br>– ځوابونه بايد د ستون يا کالم جوړښت په څير جوړ شي. |

**ولې**: د غونډې په اړه د موضوعاتو، پوښتنو او نظرياتو د راټولو لپاره له فلش کارت څخه استفاده کول تر ټولو غوره روش دی.
له فلش کارت څخه ګټه اخيستنه د پوښتنو ، موضوعاتو او نظرياتو غوره لاره ده.

**څرنګه**: د کمکي وسایلو په واسطه پوښتني مجسم کولای شئ  او له ګډون کوونکو څخه غواړئ چې ځوابونه یې ولیکي ، بناء تاسو هغه کارتونه چې یو رنګ او شکل لري ، د ګډون کوونکو په منځ کې و ویشئ.
ګډون کوونکي خپل ځوابونه په مارکر قلم او غټو ټکو سره  لږترلږه په درېو کرښو کې ولیکي.
هرکارت باید د یوې موخې لپاره وکارول شي  او له ټولولو وروسته په چپه ډول کیښودل شي.
**څه وخت**:  د غونډې  په ټولو مرحلو کې د موضوعاتو  د  راټولولپاره  له فلش کارت څخه ګټه اخیستل کیدی شي،  په ځانګړي ډول په دویمه مرحله کې د اجرا وړدی.
**ملاحظه**:  د ځوابونو کیفیت د پوښتنو په کیفیت پورې اړه لري ، که پوښتنه واضح او روښانه وي ، نوزیات مشابه  او ورته ځوابونه  ترلاسه کیدی شي ، خو که پوښتنه ستونزمنه وي نو کم خلک به په پوښتنه پوه شي.

د پریزنتیشن تخنیکونه او د غونډې کوربتوب
دغونډې د کوربتوب عملي سرته رسونه:
څو نقطه یي پوښتنې

| **زموږ د ورځینو کارونو کومو ستونزو ته باید زیاته پاملرنه وشي؟** | | | |
|---|---|---|---|
| شمیره | موضوع | نقطې | رتـ |
| ۱ | له اندازې څخه زیات کار | | ۱ |
| ۲ | نامساعده کاري چاپیریال | | ۲ |
| ۳ | دوخت کموالي | | ۳ |

**څو نقطه یې پوښتني**:
د څه لپاره: له دغه روش څخه د کار په واسطه درائې اخستني دروش په ځای استفاده کیږي. له ورته روش څخه د لمړیتوبونو د ټاکلو اویا د پریکړو د تعین په برخه کي استفاده کیږي.
**څنګه**: له ګډونوالو څخه وغواړئ چې د بصري شویو پوښتنو د ځواب لپاره له نقطه ګذاري څخه استفاده وکړي. هر ګډونوال حق لري چې د انتخاب لپاره له مساوي نقطو څخه استفاده وکړي. له هغه وروسته د انتخاب لپاره ورکول شوي نقطي شمیرل کیږي.

**څه وخت**: د غونډې د کوربه توب په صورت کي د موضوع د انتخاب لپاره له څو نقطه یي پوښتنو څخه په دوهمه مرحله کې استفاده کولای شی.
د نقطو شمیره چې ګډون کوونکو ته ورکول کیږي په دو معیارونو یعنې ګډون کوونکو او مصرف کوونکو پورې تړاو لري:
په لاندې جدول کې به تاسې ته معلومه شي چې ګډون کوونکو ته کومه اندازه نقطې ورکول کیږي.

| د ګډون کوونکو شمیر | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ٥ | ١٠ | ١٥ | ٢٠ | | |
| ٨ | ٧ | ٦ | ٥ | ٢٠ | شمیر مصرف کوونکي |
| ٧ | ٦ | ٥ | ٤ | ١٥ | |
| ٦ | ٥ | ٤ | ٣ | ١٠ | |
| ٥ | ٤ | ٣ | ٢ | ٥ | |

## د پریزنتیشن تخنیکونه او د غونډې کوربتوب

د غونډې عملي کوربتوب: ماټریکس یا دوه برخې جدول.

نکته:

- له خبرو اترو پرته د ځوابونو راټولول .
- خبرې اترې په دویم پړاو کې ځای لري.
- ډاډ تر لاسه کړئ چې ټولو په بحث کې ګډون کړی دی.

**دوه قسمته ماتکریکس (جدول)**

**ولې**: له دغه روش څخه په کوچنیو ګروپونو کې ګټه اخیستل کیږي ، دغه روش د موضوع په بررسي او د ستونزو په حل کې مرسته کوي او د ستونزو د حل لپارغوره لاره ده. .

**څنګه**: ماتریکس باید د یوې موضوع مختلف اړخونه وښئیې، مثلاً د ښه والي او بدوالي په هکله د غونډې د ګډونوالو ځوابونه. ګډون کوونکي باید دې پوښتنو ته قاطع ځواب ووایي.

ماتریکس د یوه روښانه ساختار ضامن دی او د اضطراري تصامیمو په برخه کې مرسته کوي. له بلې خوا ماتریکس د موضوع فردي اړخونه محدوده وي.

**څه وخت**: له ماتریکس څخه د غونډې د کوربتوب په څلورم پړاو کي استفاده کیږي.

| |
|---|
| **د پریزنتیشن تخنیکونه او د غونډې کوربتوب**<br>د غونډې د کوربتوب عملي اجراکول: فلش لایت.<br>نکته:<br>• په داخل کي د شته احساساتو پیداکول.<br>• د غونډې په هکله د ګډونوالو رضایت او پایلې.<br>• د ګروپي کار په اړه د ګډون کوونکو تجربه بیانیږي<br>• که تاسو د غونډې د کوربه په توګه کومه ستونزه احساسوئ، لـه دې لارې کولای شئ چې په ستونزو وپوهیږئ. |

## فلش لایت

ولې: له دې روش څخه د استفادې کولو په صورت کي امکان را منځته کیږي چې د ګډونوالو ستوماني، نا ارامي، ستړیا او کاري پایلې معلومي شي.

څنګه: د فلش لایت په صورت کي د بصري سازي کولو امکان نه لیدل کیږي، هرګډون کوونکی کولای شي په دې اړه خپل نظربیان کړي:

- خپل احساسات.
- د پایلو په اړه احساسات
- د ګروپي کار په ترڅ کي تجربې.
- البته ددې قوانینو په عملي کولو سره:
- هرڅوک کولای شي خپل نظریات په خپله بیان کړي
- هرڅوک کولای شي په هره اندازه چې وغواړي خبرې وکړئ.
- د طرحه شوو نظریاتو په اړه خبرې ونه کړي.

**څه وخت**: د فلش لایت له روش څخه ګټه اخیستل په شرایطو پورې اړه لري.

د پریزنتیشن تخنیکونه اود غونډې کوربتوب

تمرین او ګروپي کار.

تمرین:

ګډون کوونکي په څلور نفري ګروپونو وویشئ.

خپل ځان د غونډې کوربتوب ته چمتو کړئ او موضوع هم په افغانستان کې فساد ته ځانګړې کړئ.

د غونډې له پیلیدو ړاندې د پوښتنو هغه لست چمتو کړئ چې د ځوابونو لپاره مو چمتو کړی دی.

د غونډې د کوربتوب لپاره هغه پلان چمتوکړئ چې په پام کې یې لرئ.چې لاندې پراوونه لري:

-د جلسې د پیل په اړه نظریات.

- د کار دمیتودو لوژي په اړه نظریات.

- د جلسې د پای په اړه نظریات.

د غونډې د کوربه توب په هکله خپل پریزینټیشن چمتو کړئ.

## د لسم څپرکی د مطالبو لنډیز:

موثر ارتباطات کولای شي د وزارتونو په دننه کې ګډونوال د اړیکو دنیولو لپاره چمتو کړي، خو دې ټکي ته مو پام وي چې زیاتره اړیکي په اشتباهی توګه تفسیر او تعبیر کیږي او یا مقابل لوری د رد له ځواب سره مخ کیږي.

ګډون کوونکي د راتلونکي رهبری لپاره پلانونه اوستراتیژي ګانې کارکوونکو او لوړپورو مقاماتو ته وړاندې کوي.

پریزنټیشن د کومکي بصري وسایلو له لارې د یو لړ مفاهیمو وړاندې کولو ته ویل کیږي.

## د یو کامیاب پریزنټیشن په لور حرکت

د دې لپاره چې وکولای شئ د ګډون کوونکو او اوریدونکو په اړه فکر وکړئ ، له ځانه پوښتنه وکړئ چې:

١ - اوریدونکي څوک دي.

٢ - شمیر یې څو کسان دي.

٣ - آیا هغوی د پخوانی موضوع په اړه خبردي؟

۴ - د هغوی عمر څومره دی، نارینه دي اوکه ښځې او قابلیت یې ترکومې اندازې دی.

۵ - په غونډه کې د هغوی د ګډون دلیل څه شی دی؟

۶ – د هغوی اړتیاوي څه شی دي؟

٧ – کومو شیانو ته اړتیا لري.

د پریزنټیشن له جوړلو وړاندې د هغو ګډون کوونکو ضرورتونوته فکر وکړئ چې په غونډه کې یې ستاسو خبروته غوږ نیولی.

د پریزنټیشن د پلان جوړونې په وخت کې څلورمهم شیان په پام کې و لرئ.

١ - هدف مو څه دی.

٢ – محتوا

٣ – جوړونه

۴ – د لیدلو کمکي وسایل.

**پریزنتیشن  باید له لاندې ټکوڅخه تشکیل شوی وي:**

الف – پیل　　　　ب – ساختمان / وسطي او مرکزی برخه

ج – پایان　د- نتیجه

**کمکي وسایل**: په هره اندازه چې مطالب پیچلي او جنجالي وي ، پوهیدل یې هم په هغه اندازه ستونزمن وي ، د دې لپاره چې هر څوک په مطلب باندي پوه شي، باید بصري بڼه ورکړل شي. ځیني خلک په دې عقیده دې چې د غږ او بدنې حرکاتو له لاري ٪۶۵ زده کړه صورت مومي غږ ، ځیره ، سترګې ، د دریدلو طریقه ، لاسونه ، پښې ، تاثیر او نور په پریزنتیشن کې ډیر مهم دي.

د غونډي د دایریدلو پلان په لاندې څلورو ټکیو باندي استوار دی:

- پیل
- د موضوع انتخاب
- په موضوعاتو باندي بحث وکړئ
- د استراتیژیو او تصامیمو پلان ګذاري
- پای
- له څو نقطه یې پوښتنو څخه استفاده کول لکه: ولي، څه ډول، څه وخت.

## د لسم څپرکی پوښتنې:

۱- پریزینټېشن څه شی دی توضیح یې کړئ؟

۲- په پریزینټېشن کې کوم تخنیکونه شتون لري، نومونه یې واخلئ؟

۳- کومکي او بصري وسایل چې د پریزینټېشن لپاره کارول کیږي، کوم دي؟

۴-د غونډې د چلولو خصوصیات بیان کړئ؟

۵-غږ، څیره، سترګې او د دریدلو طریقه د پریزینټېشن په وخت کې څه رول لري؟

۷- د غونډې د کوربه توب پلان په کومو ټکیوباندې استوار دی، نومونه یې واخلئ؟

## سرچيني او اخځليکونه:


١. مفاهمه درتجارت سال ٢٠٠٩ ( پروفيسورکرنيل پاوه)
٢. اساسات ارتباطات سال ٢٠٠٨
٣. برنامه انکشافي USAID سال ٢٠٠٨
٤. انکشاف خدمات ملکي سال ٢٠٠٧
٥. ياداشت ولکچرنوت ها و نوشته هاي استاد صابر
٦. سايت هاي مختلف انترنتي گوگل

د پوهني وزارت د مسلکي او تخنيکي زده کړو د معينيت د تعليمي نصاب د پراختيا رياست ، د هغو ټولينزو اړتياؤ د درک له کبله چې محصلينو او د مسلکي او تخنيکي زده کړو شاګردانو د درسي کتابونو په برخه کي درلودې، د لمړي ځل لپاره تصميم ونيو تر څو په لمړي سر کي د تعلمي پلانونو او درسي مفرداتو مطالعه وکړي او له هغه وروسته د شاګردانو اومحصلينو لپاره د کتابونو په تالف لاس پوري کړي. د لوي خداى (ج) په فضل او د ادارې او حسابداري د برخي د ستادانو د همت او ميړاني په برکت ،د ادارې او حسابداري په برخه کي درسي کتابونه تاليف شول تر څو په وړيا توګه د شاګردانو په واک کي ورکړل شي.

له ټولو لوستونکو ، په هيواد کي د علم او معرفت له مينه والو ، د ادارې او حسابدارئ د ښوونځيو له استادانو،ګرانو شاګردانو ، د مسلکي او د تخنيکي زده کړو له متخصيصينو څخه صيميمانه هيله کوو چې که چيرته دغو کتابونو د مطالعې په ترڅ کي چې د لمړي ځل لپاره د ادارې او حسابداري د رشتي د استادانو او مسلکي غړيو له لوري تاليف او تدوين شويدي، د مفاهيمو، علمي او مسلکي مطالبو د څرنګوالي، خصوصاً د املايي او انشايي تيروتنو په برخه کي کوم سوال پيدا کيږي، لطفاً موږ ته لارښونه وکړې تر څو په راتلونکي کي په دغه او نورو ټولو رشتو کي له دغو نه هم غوره ، ګټور او ارزشتمند موضوعات شاګردانو ته وړاندي کړو.
همدا شان له ګرانو شاګردانو څخه هيله کو ترڅو د مطالعې او له دغه کتاب څخه د ګټې اخستني په وخت کي زموږ د ګران ، غريب او بيوزله هيواد اقتصادي ستونزي په نظر کي ولري او د کتابونو په ساتلو کي هڅه وکړي ترڅو نور شاګردان هم ګټه تري واخلي.

**پته:** د پوهني وزارت- د مسلکي او تخنيکي زده کړو معينيت – د تعلمي نصاب د پراختيا رياست – د درسي کتابونو د چمتو کولو عمومي مديريت.