Ketabona | کتابونه
WWW.KETABONA.COM

بسم الله الرحمن الرحیم



@Ketabona
DOWNLOADED
WWW.KETABONA.COM
info@ketabona.com

همکار د ویناوالی لوی مرکز

مسلکي انانسر شه!

لیکوال: برکت الله همکار

Downloaded From | WWW.KETABONA.COM

د کتاب پېژندنه

د کتاب نوم: مسلکي انانسر شه!

لیکوال: برکت الله همکار

بیاکتنه: استاد احمد غني یارمل

خپرندوی: همکار مسلکي اکاډمي

ډیزاین: پخپله لیکوال

د چاپ کال: ۱۴۰۴

چاپځای: همکار مسلکي اکاډمي

د چاپ حقوق خوندي دي.

همکار د ویناوالی لوی مرکز

ننګرهار پوهنتون ته مخامخ

۰۷۸۸۹۴۹۴٦ ۵ ۰۷۸۷۱۳۱۴۴۰

Downloaded From | WWW.KETABONA.COM

بِسْمِ ٱللَّهِ ٱلرَّحْمَٰنِ ٱلرَّحِيمِ

Downloaded From | WWW.KETABONA.COM

ډالۍ

دا کتاب دې د همکار مسلکي اکاډمۍ ټولو ښوونکو، زده کوونکو او په ځانګړې ډول استاد احمد غني یارمل صاحب ته ډالۍ وي!

همکار

Downloaded From | WWW.KETABONA.COM

لړليک

سریزه 7

د انانسرۍ او انانسر پېژندنه 9

انانسر چاته وایي؟ 9

په انګلیسي ژبه کې د انانسر مترادف کلمات 10

د انانسرۍ اهمیت 14

د انانسرۍ مشخصې ګټې: 14

د انانسر کېدو فورمول 16

د انانسر ځانګړتیاوې 17

د انانسر دندې 17

د انانسرۍ ډولونه 19

د انانسرۍ تخنیکونه 20

د انانسرۍ پر مهال د تېروتنو څخه د مخنیوي لارې 20

څنګه یو مسلکي انانسر شو؟ 20

د انانسرۍ لپاره د غږ ځانګړي تمرینونه 21

څنګه په یوه غونډه کې انانسري وکړو؟ 22

۱. د غونډې لپاره چمتووالی 22

۲. د غونډې پیل په منظم ډول وکړئ 24

۳. د غونډې پیل د قران عظیم الشان په څو ایتونو وکړئ! 25

۴. غونډه په ښه شکل کنټرول او مدیریت کړئ 26

Downloaded From | WWW.KETABONA.COM

۵. ګډونوال بوخت وساتئ 27
٦. د وخت مدیریت 27
۷. د غونډې پای ته رسول 28
په انانسري کې د کلماتو اغېز او ارزښت 29
د مسلکي انانسر لپاره مهمې سپارښتنې 30
د انانسري نمونې 33
په سمینار کې د انانسري لنډه مقدمه او اجنډا 39
د انانسري لپاره د بیتونو غورچاڼ 41

Downloaded From | WWW.KETABONA.COM



زما ګرانه وروره او ګرانې خوري ! 💐

منم چې ته د کتاب مینوال / مینواله یې .!

ایا په خپل چاپیریال کې مو ملګري ، کورنۍ ، ګاونډیان هم مطالعه کوي ؟

که مو ځواب هو وي خو ډیر ښه خپل مسؤلیت مو په په سمه توګه ادا کړی

او سل ځله دې در باندې آفرین وي ، خو که دغه کیسه برعکس وي او ستا

ملګري ، کورنۍ ، ګاونډیان او داسې نور ، په مطالعه نوې روږدې نو زما په

نظر ته خود خوا او مجرم یې .!

ځکه چې تا د کتاب لوستلو خوند څکلی ، نو تا باید نور خلک هم د کتاب

له دې نا آشنا خوند سره بلد کړي وای ، نو راشه اوس هم نده نا وخته راشه

اوس یو ځای کتاب لوستلو ته خلک وهڅوو .!

تر څو آینده نسل مو تعلیم یافته او د نړۍ سیال وي .!

د سرلوړې اباد او سوکاله افغانستان په هیله .!

په درنښت | د رحماني کتابتون اداره 📚

د رحماني ګڼابتون سره د یو ځای کیدو لپاره له انټرنیټ سره وصل شئ ،

او تاسو باید د ټلیګرام اکونټ ولرئ بیا په دغه لاندې [Join] بټنه

باندې کلیک وکړئ ،تر څو زمونږ د ګڼابتون له کورنۍ سره یو ځای شئ .!

JOIN

Downloaded From | WWW.KETABONA.COM

سریزه

په ټولنیز او مدني ژوند کې ډیری وختونه رسمي او غیری رسمي چارې د غونډو، جلسو، کنفرانسونو، سمیناروونه او دې ته ورته پروګرامونو له لارې صورت نیسي. د دې لپاره چې یاد پروګرامونه په ښه ډول ترسره شي، نو یو مسلکي انانسر ته اړتیا ده، چې هر لوی او کوچنی پروګرام باید د یو منظم پلان او اجنډا له مخې ترتیب او پای ته ورسوي. خو په اکثره وختونو کې هغه پروګرامونه او جلسې غیر منظم او ناکام ختمېږي، چې انانسر یې غیر مسلکي وي.

له بده مرغه د انانسرۍ په برخه کې زمونږ په ټولنه کې یوه لویه تشه ده او ډېر کار ورته ندی شوی. بناً دا کتاب مې د همدې لپاره ولیکه څو د خپلې برخې مسؤلیت مې ترسره کړې اوسي. په دې کتاب کې به تاسې دا زده کړې چې مسلکي انانسر څوک دی؟ کومې دندې او ځانګړتیاوې لري، او څنګه په غونډو،مجالسو او سمیناروونو کې په مسلکي ډول انانسري وکړو.

انانسري یو مهم مهارت دی، ځکه د غونډو او مراسمو د کامیابۍ کیلي او وسیله ګڼل کېږي. ډیری خلک داسې فکر کوي چې انانسري یوازې د دریځ چارې مخته وړل دي یا د خطابۍ میز تر شا دریدل دي، خو په حقیقت کې انانسري د ټولې غونډې د پیل نه تر پایه مدیریت او سمبالولو ته ویل کېږي.

په ټوله کې به دا کتاب له تاسو سره مرسته وکړي چې د مسلکي انانسرۍ د رازونو په پوهیدو او عملي کولو سره به تاسو مسلکي انانسران شئ.

Downloaded From | WWW.KETABONA.COM

پاتې دې نه وي چې د انسان عمل او کړنې له تېروتنې څخه خالی نه دی؛ بناً له تاسو ښاغلو څخه هېله مند یم چې د احتمالي تېروتنو په اصلاح کې راسره همکاري وکړئ.

په درنښت

برکت الله همکار

Downloaded From | WWW.KETABONA.COM

د انانسرۍ او انانسر پېژندنه

انانسري د غونډې په ښه ډول مديريت کولو مهارت دی. دا مهارت مور ته دا رابنيي چې څنګه هر ډول مجلسونه او غونډې په مسلکي او ښه ډول سمبال او ترسره کړو.

همدارنګه انانسري هغه مهارت دی چې د غونډې، راډيو، ټلويزون، يا نورو رسنيزو پروګرامونه پر مهال دپيغامونو او معلوماتو د وړاندې کولو لپاره کارول کېږي. دا د غږ او الفاظو د جذابيت، وضاحت او د اورېدونکو سره د اړيکې په هنر پورې تړلی دی.

انانسر چاته وايي؟

انانسر د غونډې کوربه (ميزبان) ته ويل کېږي چې د غونډې د دريځ چارې پر مخ وړي او ترڅنګ يې غونډه په مسلکي ډول پيلوي او پای ته رسوي. يا په خلاصه ډول ويلای شو چې د غونډې سمبالونکي ته انانسر ويل کېږي. انانسر يوازې د غونډې د دريځ چارې پر غاړه نه لري بلکې د ټولې غونډې د مديريت او مشرۍ چارې پر غاړه لري.

يا انانسر هغه شخص ته وايي چې په يوه غونډه کې د ويناوالانو معرفت کوي هغوی ته دعوت ورکوي او له هغوی څخه منه کوي يا په لنډ ډول ويلی شو چې انانسر هغه شخص ته ويل کېږي چې په يوه غونډه کې د ستيج چارې سمبالوي. انانسر هغه څوک دی چې د غونډې په ښکلا کې ډېر نقش لري، ځکه همدا انانسر دی چې د دوو ويناوالانو ترمنځ ستړيا له منځه وړي او غونډې ته په خپلو خوږو الفاظو ځانګړې ښکلا وربښي.

Downloaded From | WWW.KETABONA.COM

په انګليسي ژبه کې د انانسر مترادف کلمات

د انانسر کليمه د انګليسي ژبې د څلورو کليمو سره مترادف ده.

- **Host**: کوربه يا (ميزبان) ته ويل کېږي يعنې انانسر د غونډې کوربه ده او بايد د ميلمنو ښه کوربه توب وکړی هغوی ته ښه راغلاست او هرکلی ووايي، ترې مننه وکړي او د ويناوالانو معرفت وکړي.
- **Showman**: خوش طبعه سړی. په انګليسي کې انانسر ته خوش طبعه سړی هم ويل کېږي يعنې د غونډې ګډونوال خوښ ساتي، هغوی خندوي او مناسبې ټوکې او ټکالې کوي، څو ګډونوال د سترېا احساس ونکړي.
- **Presenter**: وړاندې کوونکی. انانسر ته د يوې خپرونې او غونډې وړاندې کوونکي هم ويل کېږي.
- **Speaker**: ويانده يا ويناوال. انانسر ته په انګليسي کې ويناوال يا ويانده هم ويل کېږي، دا ځکه چې انانسر ځينې وخت د غونډې ګډونوالو ته وينا هم وړاندې کوي.

تاسې تر دې ځايه د انانسرۍ او انانسر په تعريف پوه شوی، يعنې و مو ويل چې انانسري هغه هنر دی چې تاسو ته د يوې غونډې د تنظيمولو، مديريت او ترسره کولو وړتيا او توانايي درکوي. همدارنګه تاسې ولوستل چې په انګليسي ژبه کې د انانسر لپاره څلورمترادف نومونه اخيستل کېږي(هاسټ Host، شومن Showman، پرزينټر Presenter، او سپيکر Speaker). اوس راځو په هر يو يې مفصل بحث کوو ترڅو

Downloaded From | WWW.KETABONA.COM

تاسو د يو انانسر په صفت هم کوربه يا هاسټ اوسئ، هم خوش طبع، هم اجرا کوونکي او ويناوال اوسئ.

هاسټ Host: يعنې کوربه،ګورئ کله چې ستاسو کور ته ميلمه راځي تاسو ورسره څنګه چلند کوئ؟ معمولاً زمور او تاسو فرهنګ پدې ډول دی چې کله کور ته ميلمه راځي مور کور پاکوو، ښه خواړه ورته تيارو او وروسته د امکان تر حده خپلو کې ښې خبرې او يو بل سره ښه چلندکوو ميلمه سره ټوکي کوو، ورسره خاندو او بهترين ځای ورته برابرو.

بناً تاسو د يو کوربه په حيث بايد لاندې پنځه ټکي په پام کې ونيسئ!

لومړی ټکی: د ټولو مراجعينو، ميلمنو، ويناوالانو او ګډونوالو سره محترمانه چلند وکړئ!

دوهم ټکی: د مخاطبانو غوښتنو ته رسيده ګي وکړئ. يو انانسر بايد د کوربه په صفت د ګډونوالو مشروع او مناسبو غوښتنو ته رسېدنه وکړي، همدارنګه وګورئ چې ستاسو د مخاطبانو غوښتنې څه دي؟ که چېرې مخاطبين مو دمه غواړي وقفه ورکړئ.

دريم ټکی: د مخاطبينو سره په ورين تندي خبرې وکړئ داسې نه وي چې په تندي کې مو ۱۱۱۱ ليکل شوي وي.

Downloaded From | WWW.KETABONA.COM

څلورم ټکی: د امکان تر بریده مخاطبینو ته سهولت برابر کړئ. تاسو د غونډې کوربه په صفت د امکان تر حده خپلو مخاطبینو ته د ارامتیا اسباب برابر کړئ مثلاً (چوکۍ، اوبه،ډوډۍ او داسې نور..) انانسري یوازې د دریځ تر شا دریدل ندي بلکې انانسري یوه حیاتي برخه ده.

پنځم ټکی: میلمه پالنه وکړئ! دا چې تاسو د غونډې کوربه یاست او مخاطبین مو میلمانه دي اوس نو تاسو باید ښه میلمه پالنه وکړئ.

شومن Showman؛ یعنې خوش طبع سړی، چې کولای شئ محفل ښاد وساتي، مخاطبین وخندوي، یو مراسم په خوښۍ پیل کړي او پای ته ورسوي. تاسو د شومن په نقش کې لاندې پنځه ټکې په پام کې ونیسئ، دغه پنځه ټکي له تاسې مسلکي انانسر جوړوي.

لومړی ټکی: د امکان تر حده محفل ښاد وساتئ، باید ستړي کوونکي نه وي، کوښښ وکړئ چې مخاطبین مو ویده نشي. نو دا چې تاسو د یو انانسر په صفت محفل ښاد ساتئ مخاطبین تاسو سره مینه کوي او تاسو مشهور او محبوب کېږي.

دوهم ټکی: د مناسبو ټوکو او خوش طبعیو څخه کار واخلئ. یعنې ادبي ټوکي وکړئ او طنز ووایئ.

دریم ټکی: په نرمه لهجه خبرې وکړئ. د خپلو مخاطبینو سره په نرمه او خوږه لهجه خبرې وکړئ.

Downloaded From | WWW.KETABONA.COM

څلورم ټکی: د مخاطبینو سره صمیمي اوسئ. هر مخاطب چې ستاسو طرف ته ګوري تاسو ورته مسکا وکړئ.

پنځم ټکی: تاسو باید خوښ او مسلکي اوسئ.

پرزنټر Presenter، وړاندې کوونکی؛ تاسو په انانسر کې د پریزینټر په صفت لاندې دری ټکي په پام کې ونیسئ:

لومړی ټکی: د غونډې اجنډا په غوره توګه وړاندې کړئ. د امکان تر بریده کوښښ وکړئ د غونډې اجنډا په ښایسته بڼه وړاندې کړئ.

دوهم ټکی: د ویناوالانو بلنه؛ کوښښ وکړئ ویناوالان په ښه نوم، تخلص،موقف او لقبونو دعوت کړئ.

دریم ټکی: د غونډې مهم ټکي ساعت په ساعت مخاطبینو ته تذکر کړئ.

اسپیکر Speaker، ویناوال؛ تاسو په انانسری کې د ویناوال په حیث لاندې ټکي په پام کې ونیسئ.

لومړی ټکی: یو انانسر باید فصیح الکلام اوسي ، د ویناوال په حیث په واضحه او فصیحه ډول خبرې وکړئ.

دوهم ټکی: روانې او پخې خبرې وکړئ.

Downloaded From | WWW.KETABONA.COM

دریم ټکی: پر موضوع حاکم اوسئ. پر موضوع حاکمیت ولرئ او قاطعانه خبرې وکړئ.

څلورم ټکی: ښایسته او جذابې خبرې وکړئ.

پنځم ټکی: په ښایسته او لوړ غږ خبرې وکړئ.

د انانسرۍ اهمیت

انانسري یو مهم مهارت دی او د هر مهارت په ترلاسه کولو سره زموږ د پرمختګ او بریالیتوب چانس لا زیاتېږي، ځومره چې زموږ مهارتونو زیاتېږي هومره زموږ پر ځان باور لوړېږي. همدارنګه ویلای شم چې مهارت د یو انسان لپاره شتمني ده نو ځومره چې د یو انسان مهارتونه زیاتېږي هومره شتمن کېږي.

د انانسرۍ مشخصې ګټې:

۱. **انانسري یو مسلک ده**، له دې لارې کولای شئ، عاید ترلاسه کړئ، پروګرامونه مدیریت کړئ، ودونو کې انانسري وکړئ، مذهبي او نورو پروګرامونه مدیریت کړئ او په رسنیوکې دنده وکړئ.

۲. **انانسري یعنې محبوبیت**، کله چې تاسو یو مسلکي انانسر شئ؛ تاسو په خلکو کې محبوبیت پیداکوئ.

Downloaded From | WWW.KETABONA.COM

۳. **انانسري يعنې شهرت**، تاسو مشهور کېږي، په مراسمونو او غونډو کې د خلکو سره معرفي کېږي او اړيکې مو پراخېږي.

۴. **جرات او زړورتيا مو لوړېږي**، کله چې تاسو مسلکي انانسر شئ؛ نور د خلکو پر وړاندې د وينا کولو څخه نه وېرېږئ او وېره مو د اړيکو او ارتباطاتو د ودې خنډ نشي گرځيدلی.

۵. **د اړيکو لمن مو پراخېږي**. هر څومره چې تاسو مسلکي انانسر شئ هومره ستاسو اجتماعي اړيکې پراخېږي.

٦. **د ژبې، تلفظ او ادبي مهارتونو د ودې سبب گرځي.**

۷. **د رهبرۍ او تنظيم وړتياوې پياوړې کوي.**

۸. **د فرهنگي او ملي ارزښتونو د خپرولو وسيله گرځي.**

Downloaded From | WWW.KETABONA.COM

د انانسر کېدو فورمول

فورمول د لارې نقشې ته وايي او د انانسر کېدو فورمول يعنې د انانسرۍ د لارې نقشه. اوس پوښتنه داده چې څنګه يو کس کولای شي له ځان يو مسلکي انانسر جوړ کړي؟

ځواب يې لاندې ټکي دي:

۱.**لومړی بايد ناطق اوسئ**، يعنې بايد د خبرو وړتيا ولرئ.

۲. **شوق او ليوالتيا**، د هرې بريا د پيل ټکی شوق او علاقه ده. بناً که چېرته تاسو د انانسرۍ سره شوق ولرې، نو حتمي به له تاسې يو مسلکي او ښه انانسر جوړېږي.

۳. **زده کړه:** مور هر څه د زده کړې په مرسته کولای شو ترلاسه کړو، بناً د انانسرۍ د اصولو، قواعدو، تکنيکونو، طريقې او سبکونو په زده کولو سره کولای شئ يو ښه انانسر شئ.

۴. **تمرين:** د زده کړې کارولو او عملي کولو سره مور کولای شو مسلکي انانسران شوو. تمرين کول د انانسر کېدو لپاره مهم شرط دی او هر څومره چې تاسو د انانسرۍ تمرين کوئ هومره ښه انانسر در څخه جوړېږي.

۵. **نظم او استمرار:** په يوه شپه کې له هيڅا څخه عالم نه جوړېږي، همداسې د انانسر کېدو لپاره هم بايد تاسې تمرين او هڅه دوامداره وساتئ او هېڅکله د خپلې هڅې او تمرين څخه لاس مه اخلئ.

Downloaded From | WWW.KETABONA.COM

٦. **قوي عزم او اراده:** دا خبره څرګنده ده که يو کس د هر کار لپاره قوي عزم او اراده ولري هغه کار به هرومرو ترسره کوی.

د انانسر ځانګړتياوې

- **ښه غږ:** د يو انانسرغږ بايد د اوريدونکو لپاره جذاب، روښانه او اغېزناک وي.
- **اعتماد:** د خبرو پرمهال ډاډمن او ارام پاتې کېدل ډېر مهم دي.
- **وينا فصاحت:** ديو انانسرخبرې بايد ساده، روانې، او د اوريدونکو لپاره اسانه وي.
- **وخت مديريت:** د پروګرام په جريان کې د وخت ساتل ډېر مهم دي.
- **معلوماتي چمتووالی:** د پروګرام د موضوع په اړه کافي پوهه لرل اړين دي.

د انانسر دندې

انانسر د غونډې د مسؤل په حېث لاندې مسؤليتونه او دندې لري:

١. د غونډې اجنډا جوړول.

٢. د غونډې تنظيم او مديريت کول.

٣. د غونډې اجرا او پای ته رسول.

Downloaded From | WWW.KETABONA.COM

۴. **هر څه مخکې له مخکې چمتو کول.** که انانسر کله خبر شي چې د غونډې انانسر ټاکل شوی نو باید مخکې له مخکې مقدمه، د ویناوالانو نومونه او مناسب بیتونه برابر کړئ.

۵. **د مقدمې اورول:** مقدمه هغه خبرې دي چې یو انانسر یې د غونډې په پیل کې د اوریدونکو سره شریکوي.

دا د انانسر دنده ده چې مقدمه به د غونډې یا مراسمو په پیل کې له تلاوت څخه مخکې اوروي او باید لاندې پوښتنې ځواب کړی.

- ✓ دا غونډه چا جوړه کړې ده؟
- ✓ د غونډې هدف څه دی؟
- ✓ دا غونډه څومره وخت نیسي؟
- ✓ پدې غونډه کې څوک څوک ګډون کوي؟
- ✓ دا غونډه کومې برخې لري؟

یادونه: په مقدمه کې بسم الله او حمدیه، سلام او اداب، میلمنو ته ښه راغلاست، د ځان او د غونډې اجنډا معرفت پکې شامل دي.

٦. **ویناوال، وینا ته رابلل او معرفي کول:** مسلکي انانسر د ویناوال ښه معرفت کوي، هغوی په ښو نومونو او القابو وینا ته دعوتوي.

Downloaded From | WWW.KETABONA.COM

۷. **د وخت مدیریت:** د انانسر یوه مهمه دنده د غونډې وخت په سم ډول مدیریت کول دي. د اکثره غونډو د ناکامۍ او بې نظمۍ لامل د وخت نه مدیریت وي. بناً غونډه باید په وخت پیل او پای ته ورسېږي.

۸. **د غونډې نظم ساتل:** په غونډو کې د نظم ساتل او مراعتول ډېر اړین دي، ځکه د کومې ِغونډې چې نظم خراب شو غونډه ورسره ناکامېږی.

د انانسری ډولونه

په ټوله کې انانسري په دوه ډوله ده په رسنیوکې انانسري په غونډو یا صحنوکې انانسري. د یادونې وړ ده چې په کتاب کې ټول بحثونه په دوهم ډول انانسری(غونډو یاصحنوکې انانسري) اړوند دي.

د انانسری ځینې نور ډولونه په لاندې ډول دي:

۱. **غونډییزه انانسري :** د غونډو ، ودونو او کنفرانسونو انانسري.

۲. **رسنیزه انانسري:** په راډیو، تلویزون، یاد ټولنیزو رسنیو په خپرونو کې کارول کېږي.

۳. **ورزشي انانسري:** د لوبو او ورزشي پیښو اعلانونه.

۴. **تجارتي انانسري:** د سوداګریزو اعلاناتو وړاندې کول.

۵. **فرهنګي او تعلیمي انانسري :** د فرهنګي پروګرامونو او تعلیمي غونډو لپاره.

Downloaded From | WWW.KETABONA.COM

د انانسرۍ تخنیکونه

- ژوره ساه واخلئ تر څو ارام شئ.
- خپلې خبرې وړاندې له وړاندې تمرین کړئ.
- د اوریدونکو سترګو ته وګورئ او د بدن ژبه په مناسب ډول وکاروئ.
- د خبرو پرمهال واضح او کره ټکي وکاروئ.
- د خپل غږ تون، شدت، او سرعت کنټرول کړئ.

د انانسرۍ پر مهال د تېروتنو څخه د مخنیوي لارې

- مخکې له مخکې د پروګرام په اړه معلومات ترلاسه کړئ.
- د خپلې وینا لپاره چمتووالی ونیسئ.
- د پیغام مهم ټکي په یوه یادښت کې ولیکئ.
- د خپلې وینا ثبت تمرین وکړئ ترڅو تېروتنې اصلاح کړئ.

څنګه یو مسلکي انانسر شو؟

۱. خپل غږ ته ځانګړی تمرین ورکړئ، د غږ کچه او وضاحت ته پام وکړئ.

۲. د خپلو ویناوو لپاره موضوعات وټاکي او بیا تمرین وکړئ.

۳. د اوریدونکو سره د اړیکې مهارتونه زده کړئ.

Downloaded From | WWW.KETABONA.COM

۴. په غونډو او محفلونو کې ګډون وکړئ او انانسري تمرین کړئ.

۵. د مشهورو انانسرانو د کارونو مطالعه وکړئ.

د انانسرۍ لپاره د غږ ځانګړي تمرینونه

- د تلفظ او وضاحت لپاره د ورځنۍ لوست تمرین وکړئ.
- خپل غږ ثبت کړئ او بیا یې واورئ تر څو ستونزې وپېژنئ.
- د ژبې روانتیا او سرعت لپاره د لنډو جملو په لوستلو تمرین وکړئ.

Downloaded From | WWW.KETABONA.COM

څنګه په يوه غونډه کې انانسري وکړو؟

په يوه غونډه کې انانسري کول ځانګړي مهارتونه او چمتووالي ته اړتيا لري. د انانسر په حېث، تاسو د غونډې د بريا لپاره مرکزي رول لري، ځکه ستاسو خبرې او طرز د غونډې فضا ټاکي. لاندې لارښوونې به تاسو سره مرسته وکړي چې په يوه غونډه کې ښه انانسري ترسره کړئ او غونډه په ښه شکل مديريت کړئ.

۱. د غونډې لپاره چمتووالی

د يو انانسر په حېث ستاسې لومړنی مسؤليت د غونډې لپاره لازم چمتووالی نيول دي. کوښښ وکړئ په لاندې برخو کې چمتووالی ونيسئ.

(الف) د غونډې موضوع وپېژنئ: د غونډې هدف، موضوع، او د ګډونوالو ليست په اړه ځان باخبره کړئ.ددې لپاره لاندې پوښتنې ځواب کړئ:

ـ ولې دا غونډه جوړه شوې يا جوړېږي؟

Downloaded From | WWW.KETABONA.COM

ـ د غونډې موضوع څه ده؟

ـ د غونډې ګډونوال څوک دي؟

ـ د غونډې ویناوالان څوک دي؟

ـ د غونډې نیټه او وخت یې څومره ده؟

ـ غونډه چېرته ترسره کېږي؟

او داسې نور....

بناً تاسو باید مخکې له مخکې پوه شئ چې غونډه د کومو مسایلو لپاره جوړه شوې او ستاسو دنده څه ده.

(ب) وینا چمتو کړئ: د غونډې لپاره د پیل، منځ او پای خبرې مخکې له مخکې چمتو کړئ. د برنامې هرې برخې لپاره مناسب متن او جملې وټاکئ او طرحه کړئ.

(ج) ګډونوال یا مخاطبین سم وپېژنئ: پوه شئ چې ستاسو اوریدونکي څوک دي(نارینه یا ښځینه، زده کوونکي، یا عام خلک). د هغوی اړتیاوو او ذوق ته په کتو خپلې خبرې تنظیم کړئ.

(د) تمرین او تکرار: د غونډې مقدمه یا د پیل خبرې مخکې له مخکې ښه ډېر تمرین کړئ. دومره یې تکرار کړئ چې وکولای شئ په غونډه کې مقدمه په یادو وواېئ.

Downloaded From | WWW.KETABONA.COM

۲. د غونډې پیل په منظم ډول وکړئ

د پیل اغیز تر پایه پورې وي بناً د غونډې پیل په خندانه څېره، لوړ غږ، اغیزناکو جملو او منظم ډول وکړئ. په پیل کې لاندې ټکي په پام کې ولرئ:

(الف) بسم الله + حمدیه: غونډه د الله تعالی په نوم او ستاینې پیل کړئ.

مثلاً:

" بِسۡمِ ٱللَّهِ ٱلرَّحۡمَٰنِ ٱلرَّحِيمِ "

د لوی او بخښونکي خدای تعالی په سپیڅلي نامه!

د قلم او پوهې خدای تعالی په سپیڅلي نامه!

د لوی څښتن تعالی په سپیڅلي نامه!

(ب) سلام او اداب: د بسم الله او حمدیه وروسته ګډونوالو ته سلام واچوئ. د ځانګړو ویناوالانو او ګډونوالو نومونه واخلئ او بیا ډله ییز او ټولو ته سلام واچوئ.

بیلګه یې: له هر څه وړاندې د ننګرهار پوهنتون قدرمن رئیس صاحب (نوم او تخلص)، د علمي چارو محترم معاوین صاحب (نوم او تخلص)،د بیلابیلو پوهنځیو رئیس صاحبانو، محترمو آمرینو، د قدر وړ استادانو، ګلونو محصلینو او د تالار ټولو ګډونوالو اسلام علیکم ورحمت الله وبرکاتو!

(ج) د غونډې هدف بیان کړئ: د غونډې موضوع او هدف په ساده او روان ډول ګډونوالو ته بیان کړئ.

Downloaded From | WWW.KETABONA.COM

مثلاً: ننني غونډه د (د ځوانانو د هڅوونې) په اړه ده، چې موخه يې د ځوانانو هڅول دي.

(د) د ځان او اجنډا معرفي کول: لومړی ځان بيا د غونډې اجنډا په ترتيب سره معرفي کړئ، تر څو ګډونوال د پروګرام له جزياتو خبر شي.

مثلاً: د نن ورځې غونډې د دريځ چارې زه برکت الله همکار پر غاړه لرم او زمونږ پروګرام لاندې برخې لري. اولاً ويناوالان ويناوې کوي، ورپسې شاعران خپل ترتيب شوي شعرونه وړاندې کوي او ترنم کوي او په پای کې فارغو زده کوونکو ته تصديق پاڼې ويشل کېږي.

۳. د غونډې پيل د قران عظيم الشان په څو ايتونو وکړئ!

پدې برخه کې يو قاري صاحب ته په خورا درنښت بلنه ورکړئ ترڅو د قران کريم څو ايتونه تلاوت کړي. په ياد ولرئ چې د غونډې پيل نه مخکې قاري صيب سره خبره وکړئ او د هغوی موافقه واخلئ.

د بيلګې په توګه: ددې لپاره چې زمونږ او تاسې غونډه د الهي فيض او برکت څخه لا برخمنه شي، په خورا درنښت بلنه ورکوو قاري صاحب (نوم او تخلص) ته چې دريځ لوري ته تشريف راوړي او د قران اعظيم الشان څو مبارک ايتونه تلاوت کړي. قاري صاحب (نوم او تخلص).

يادونه: کله چې قاري صاحب يا ويناوالانو ته بلنه ورکوئ دوه ځلي يې نوم او تخلص واخلئ.

Downloaded From | WWW.KETABONA.COM

۴. غونډه په ښه شکل کنټرول او مدیریت کړئ

له تلاوت وروسته لاندې مهم ټکي په پام کې ونیسئ:

(الف) له قاري صاحب څخه مننه وکړئ او ورته دعا وکړئ. او که چېرته غونډه ډېره رسمي نه وي کولای شئ د مناسبو بیتونو څخه ګټه واخلئ.

مثال:

قــران چــې یادوي هغه سینو ته مې سلام

ســـلام د حــافــظانو مرتبــوته مــې سـلام

یا

هــغــه ســترګــې دې له درده په امان وي

امــوخــتــه چــې پــه کــتــلو د قـــران وي

له قاری صاحب (نوم او تخلص) څخه یوه نړۍ مننه، الله تعالی دې ورته په علم او غږ کې برکت واچوي.

(ب) د غونډې پرانیستې وینا لپاره ټاکل شوي ویناوال ته بلنه ورکړئ: معمولاً د غونډې پرانیسته وینا کوربه(میزبان)کوي بناً د مراسم کوربه ته د پرانیستې وینا لپاره په خورا درنښت بلنه ورکړئ.

Downloaded From | WWW.KETABONA.COM

مثال: د پرواګرام په دې برخه کې د غونډې پرانیستې وینا لپاره په خورا درنښت بلنه ورکوو د همکار خصوصي ښوونځي او ښوونیز مرکز بنسټګر ښاغلي برکت الله همکار ته چې د خطابی میز ته تشریف راوړي او حضارو ته د غونډې پرانیسته وینا وکړي.(استاد برکت الله همکار)!

یادونه: کله چې ویناوالانو ته بلنه ورکوئ دوه ځلي یې نوم او تخلص واخلئ.

(ج) مننه وکړئ او نورو ویناوالانو ته هم په همدې ترتیب بلنه ورکړئ : په منظم ډول او د اجنډا مطابق هر ویناوال ته په اغیزناکو جملو او ښایسته لقبونو سره بلنه ورکړئ.

د مثال په توګه: د ښاغلي احمد څخه یوه نړۍ مننه! اوس د غونډې پدې برخه کې پیاوړی ویناوال او لیکوال ښاغلي محمود خان ته په خورا درنښت بلنه ورکوو چې د خطابي میز په اشغال سره ګډونوالو ته خپله وینا وړاندې کړي.(ښاغلی محمود خان)

۵. ګډونوال بوخت وساتئ

د غونډې په منځ کې د دلچسپو خبرو یا ټوکو له لارې فضا روښانه وساتئ. همدارنګه د ګډونوالو سره اړیکه ونیسئ، ترڅو هغوی په پروګرام کې دلچسپ پاتې شي.

٦. د وخت مدیریت

لکه څرنګه چې پوهیږئ د وخت مدیریت د انانسرۍ یو مهم اصل دی. بناً د وخت مدیریت یو حیاتي موضوع ده دیو انانسر په صفت تر ډیره کوښښ وکړئ چې په ټاکلي وخت غونډه پیل او پای ته ورسوئ. که کومه برخه اوږده شوه په مناسب ډول یې لنډه کړئ او راتلونکې برخه پیل کړئ.

Downloaded From | WWW.KETABONA.COM

۷. د غونډې پای ته رسول

د غونډې په پای کې یو کس د اختتامیې دعا لپاره دعوت کړئ. او وروسته د ټولو ګډونوالو څخه مننه وکړئ.

Downloaded From | WWW.KETABONA.COM

په انانسرۍ کې د کلماتو اغېز او ارزښت

کلمات د انانسرۍ بنسټيز عنصر ګڼل کېږي، ځکه چې د پيغام د لېږد اصلي وسيله همدا کلمات دي. يو انانسر د کلماتو په مرسته کولی شي خپل فکر، احساس او پيغام په روښانه او اغېزمن ډول اوريدونکو او ليدونکو ته ورسوي. د کلماتو سم انتخاب د پيغام وضاحت زياتوي، خو ناسم يا بې ځايه کلمات د پيغام ارزښت کموي او د اوريدونکو پام له منځه وړي.

په انانسرۍ کې ساده، روان او مناسب کلمات د دې سبب ګرځي چې پيغام ژر درک شي او په ذهنونو کې ځای ونيسي. همدارنګه، خوږ او د درناوي ډک کلمات د باور فضا رامنځته کوي او د انانسر مسلکي توب څرګندوي. کلمات نه يوازې معلومات رسوي، بلکې احساسات هم راپاروي او د غوندې يا خپرونې فضا اغېزمنه کوي.

لنډ او دقيق کلمات د وخت د سپما ترڅنګ د پيغام قوت زياتوي، ځکه چې اوريدونکي له اوږدو او مغشوشو خبرو ستړي کېږي مثبت کلمات د انانسر شخصيت ښيي او د پيغام اغېز څو برابره زياتوي. له همدې امله، په انانسرۍ کې د کلماتو سم انتخاب د بريالۍ، اغېزمنې او مسلکي وينا لپاره ډېر مهم ارزښت لري.

Downloaded From | WWW.KETABONA.COM

د مسلکي انانسر لپاره مهمې سپارښتنې

که غواړئ چې يوه غونډه په مسلکي او غوره توګه مديريت کړئ او په مسلکي ډول انانسري وکړئ لاندې سپارښتنې په پام کې ولرئ:

۱. لکه څنګه چې مخکې مې هم يادونه کړې انانسري يوازې د دريځ چارې مخته وړل نه دي بلکې د ټولې غونډې مسؤليت دی. تاسو بايد غونډې ته وختي لاړ شئ او د غونډې تنظيمات له نژدې څخه وګورئ.

۲. د غونډې غړېز سيستېم څخه ځان مطمين کړئ.

۳. د مهمو ګډونوالو سره معرفي شئ او هغوی ته ښه راغلاست ووايئ.

۴. ځان لپاره يو مناسب ځای غوره کړئ داسې ځای چې ويناوالانو او اوريدونکو ته ښکاره شئ.

۵. د غونډې مقدمه يو ځل د غونډې وړاندې د غونډې له مشر سره شريکه کړئ.

٦. د ويناوالانو نومونه او مناسب بيتونه مخکې له مخکې تمرين او تکرار کړئ.

۷. غونډې ته ليواله او پر انرژي لاړ شئ.

۸. که دوه يا دری نفره انانسري کوئ نو هر انانسر بايد له ځانه سره د ويناوالانو د نومونو ليست ولري.

۹. قوي او منظم پيل واخلئ.

Downloaded From | WWW.KETABONA.COM

۱۰. لومړيو کې د خلکو له راتګ څخه مننه وکړئ او هغوي ته ښه راغلاست او سلام ورکړئ.

۱۱. د غونډې پيل د الله تعالی په نوم او ستاينې سره وکړئ.

۱۲. قاري صاحب نه په ښو الفاظو مننه وکړئ او دعا ورته وکړئ.

۱۳. لومړی ويناوال سره د لومړي کلمه ذکر کړئ ترڅو خلک پوه شي چې غونډه اوس پيل شوه.

۱۴. که ويناوال ځانته د مايک برابرولو کې ستونزه لري نو ستاسو دا مسؤليت دی چې مايک ورته برابر کړئ.

۱۵. د غونډې څخه بهر مه وځئ.

۱۶. له ځان سره د څښلو اوبه ولرئ.

۱۷. د نويو ګډونوالو نومونه د غونډې د مشر سره په تفاهم وليکئ.

۱۸. د اجنډا او پلان مطابق مخته لاړ شئ.

۱۹. که د کوم ويناوال نوم يا معرفت کې غلط شوئ نو ښښنه واغوړئ.

۲۰. په ښکلو الفاظو د ويناوالانو معرفت وکړئ.

۲۱. د دوو ويناوالانو ترمنځ سترګې له منځه يوسئ.

Downloaded From | WWW.KETABONA.COM

۲۲. ستړیج ته له تګ مخکې هر ځل پلان جوړ کړئ چې کوم بیت ووایم او څوک راوغواړم.

۲۳. وروستي ویناوال سره د وروستي کلمه ذکر کړئ ترڅو خلک پوه شي چې غونډه پای ته رسېږي.

۲۴. د غونډې ځینې مهم ټکي یو ځل په لنډ ډول تکرار کړئ.

۲۵. په پای کې یو ځل بیا د اوریدونکو څخه مننه وکړئ.

۲٦. د دعا لپاره یو مولوي صاحب ته بلنه ورکړئ.

Downloaded From | WWW.KETABONA.COM

د انانسرۍ نمونې

د انانسرۍ تشريفاتي مقدمه او اجنډا

نَحْمَدُهُ وَنُصَلِّيْ عَلَى رَسُوْلِهِ الْكَرِيْم اَمَا بَعْد:

فَاَاَعُوْذُ باللهِ مِن الشيطان الرجيم

بسم الله الرحمن الرحيم

د (ننګرهار) ولايت د قلموال مينې محترم وکيل ګذر ( ) صاحب!

د قدر وړ، معززو، معطرو ديني علماء کرامو!

مخورو، شملورو سپين ږيرو، قومي مشرانو!

د سيمې تکړه، ويښو په دين او وطن مينو ځوانانو!

د نظامي او ملکي اداراتو مسؤلينو! زړورو مجاهدينو!

د دولتي او خصوصي ښوونځيو قدرمنو عزتمنو مديرانو، سرمعلمانو، معلمانو!

د معارف د بڼې خوشبويه ګلانو! ګلالیو شاګردانو!

په ټوله کې د ننۍ پرتمينې غونډې ګډونوالو!

په لومړی قدم کې د پاک رب په سپيڅلي نامه، چې عزت او ذلت دده لخوا دي، د نه هېرېدونکې، نړيوالې مشهورې څيرې، رهبر کاينات، فخر موجودات،

Downloaded From | WWW.KETABONA.COM

د غزاګانو لوی سالار، افتخارِ مجاهدین، شافع مشفعین، سردار مرسلین، امامُ الانبیا، حضرت محمد (صلی الله علیه وسلم) جنت د ګلانو له منځ څخه بهترینه، خوشبویه، معطره، تلپاتې نبوي تحفه وړاندې کووم چې د مسلمان لپاره مینه ده، ورورګلوي ده، دعا ده، لفظ ده، عبارت ده له اسلام علیکم ورحمت الله وبرکاته.

قدرمنو، عزتمنو، معززو حاضرینو! در یادوم نن (پنجشنبه چې --- لمریز کال/ -- میاشتې نیټې سره سمون خوري) د قلموال مینې غیرتي په دین او وطن مینو ځوانانو او مشرانو لخوا وکیل ګذر ته د مسؤلیت سپارنې او معرفت په پار شانداره پرتمینه غونډه نیول شوې.

زه احمد غني یارمل او تر څنګ می تکړه انانسر ( ) غونډه رهبري کوو.

ننۍ پرتمینه غونډه په څو برخو مشتمله ده لومړی به غونډه د قران عظیم الشان په مبارکو ایاتونو سره پرانستل شي.

ورپسې به په ترتیب سره بیلابیل ویناوالان ویناوې او شاعران، نعت خوانان، د ترانم بلبلان شعرونه او ترنمونه در واوروي.

د غونډې بله برخه کې د وکیل ګذر په شمول یو شمېر مشخصو اشخاصو ته لونګۍ په سر کولو مراسم نیول شوي په اخیر کې به غونډه د مولوي صاحب

Downloaded From | WWW.KETABONA.COM

( ) په دعا سره پای مومي. نور له تشریفاتو تیریږو رسماً غونډه پیلوو.

ددې لپاره چې غونډه مو د الهي فیض او برکت څخه برخمنه وي محترم قاری صاحب ( ) ته بلنه ورکوو چې تر دریځه تشریف راوړي او د قران عظیم الشان مبارکو ایاتونو په تلاوت سره زمونږ غونډه له فیض او برکت څخه برخمن کړي. (نوم او تخلص تکرار)

Downloaded From | WWW.KETABONA.COM

بله ساده او اسانه نمونه

الحمدلله، والصلوه واسلام علی رسول الله و علی آله واصحابه اجمعین اما بعد:

فاعوذ بالله من الشطین الرجیم. بسم الله الرحمن الرحیم

و قولو الناس حسنا. صدق الله العلی العظیم

د همکار مسلکي اکاډمي او خصوصي ښوونځي قدرمن مدیر ثناءالحق غورځنګ صاحب، سر معلم صاحب، درنو ښوونکو، معززو مشرانو، د بیلابیلو برنامو زده کوونکو، قاري صاحبانو او ټولو ګډونوالو اسلام علیکم ورحمت الله وبرکاتُ!

لکه څرنګه چې نن د (چهارشنبې ورځ د / / / کال او نیټې سره برابره ده). په همکار مسلکي اکاډمۍ په تالار کې د انګلیسي ژبې یو کلنې برنامې فارغوو زده کوونکو ته شانداره او پرتمینه غونډه جوړه شوې ده.

ډېر د خوښۍ او خوشحالۍ ځای دی چې ( ) د ننۍ فراغت غونډې د انانسرۍ دنده په غاړه لرم.

د غونډې اجنډا په دې ډول ده:

لومړی د قران کریم په مبارکو آیتونو سره غونډه پیلوو.

په دوهم قدم کې خورِ اوازه نعت خوان ( ) صاحب نعت شریف اوروي.

Downloaded From | WWW.KETABONA.COM

په دريم قدم کې به د همکار مسلکي اکاډمي بنسټګر برکت الله همکار او نور مخکښ ويناوالان په خپلو نوبتونو سره وينا والي کوي.

څلورم قدم کې تکړه شاعر او ترنم کوونکی( ) صاحب به ترانم کوي.

په پای کې به دغونډې داختتاميه دعا لپاره مولوي صاحب/ قاري صاحب ( ) ته بلنه ورکوو.

تر تشريفاتو تيريږو، غونډه شروع کوو، د دې لپاره چې ننني غونډه مو د الهي انوارو او فيوضاتو څخه برخمنه شي او زمونږ د مغفرت سبب وګرځي، په خورا درنښت بلنه ورکوم قدرمن قاری ( ) صاحب ته چې خپل مبارک تشريف راوړي زمونږ غونډه په څو مبارکو آيتونو سره ځلانده او روښانه وګرځوي.(نوم او تخلص تکرار)

د تلاوت وروسته:

جزاک الله له قاري صاحب څخه نړی مننه چې زمونږ غونډه يې لا ښکلي کړله، الله تعالی دې ورته په غږ او علم کې برکت واچوي.

د پروګرام پدې برخه کې د نعت خوانی لپاره خوږ ژبی نعتخوان ښاغلي ( ) ته بلنه ورکوم چې د دريځ په اشغال سره نعت شريف حضارو ته واوروي.

(نوم او تخلص تکرار)

Downloaded From | WWW.KETABONA.COM

جزاک الله خیر! بیتونه ډالۍ کړئ!

د پروګرام په دې برخه کې د پرانیستې وینا لپاره د همکار مسلکي اکاډمۍ بنسټګر ښاغلي برکت الله همکار ته بلنه ورکوم چې خطابې میز ته تشریف راوړي او حضارو ته د غونډې پرانیسته وینا واوروي. (نوم او تخلص تکرار)

یادونه: نورو ویناوالانو ته هم په همدې ترتیب بلنه ورکول کېږي.

زیاته مننه چې تر دې دمه راسره وې، د غونډې د پای شیبې دي، د اختتامیه دعاء لپاره مولوی صاحب ( ) ته په خورا درنښت بلنه ورکوم چې دریځ ته تشریف راوړي او ننني غونډه د کایناتو د ستر خالق په صفاتو سره او عاجزانه دعاء سره پای ته ورسوي ترڅو مو د مغفرت سبب وګرځي.

Downloaded From | WWW.KETABONA.COM

په سمینار کې د انانسرۍ لنډه مقدمه او اجنډا

بِسۡمِ ٱللَّهِ ٱلرَّحۡمَٰنِ ٱلرَّحِيمِ

په پیل کې ټولو معززو ښوونکو، محترمو زده کړیالانو او د سمینار ټولو ګډونوالو اسلام علیکم ورحمت الله وبرکاتو!

تاسو ټولو ته ښه راغلاست او هر کلی وایم!

له نیکه مرغه نن تاسو د یو ګټور سمینار ګډونوال یاست. د نن ورځې سمینار (څنګه مسلکي تدریس وکړو؟) تر عنوان لاندې ترتیب شوی چې پیاوړی استاد ښاغلی (د سمینار وړاندې کوونکي نوم او تخلص) **صاحب وړاندې کوي.**

تاسو به پدې سمینار کې دا زده کړې چې د مسلکي تدریس لارې چارې کومې دي.

نور له تشریفاتو ټپریږو. دا چې زمور او تاسې هر ډول پروګرام د الله تعالی په کلام سره پیل کیږي همدې لپاره قاري صاحب ( ) ته بلنه ورکوم چې دریځ لوري ته تشریف راوړي او د قران اعظیم الشان څو مبارک آیتونه تلاوت کړي. (قاري صاحب نوم او تخلص تکرار).

وروسته له تلاوت څخه

جزاک الله خیر! له قاري صیب ( ) څخه یوه نړۍ مننه!

Downloaded From | WWW.KETABONA.COM

نور مو انتظار ختمه وم په خورا درنښت قدرمن استاد ( ) صاحب ته بلنه ورکوم چې د سټیج په اشغال سره خپل ترتیب شوی سمینار وړاندې کړي. (استاد نوم او تخلص تکرار)

وروسته د سمینار وړاندې کولو څخه:

ماشاءالله ډېر ګټور او خوندوړ سمینار و، ډېر څه مو ترې زده کړل، الله تعالی دې وکړي چې ستاسو لپاره ګټور تمام شوی وي.

ځای لري له محترم استاد څخه نړۍ مننه کوم، کور مو ودان چې مورږ ته مو وخت راکړ!

په پای کې د پروګرام اختتامیې دعاء لپاره مولوي صاحب ( ) ته په خورا درنښت بلنه ورکوم چې خپل مبارک تشریف راوړي. (تکرار)

Downloaded From | WWW.KETABONA.COM

د انانسرۍ لپاره د بيتونو غورچانګ

اسلامي بيتونه

کـه پـه لـــمر باندې آسمـان فـخــر کوي

لانـــدې ځـمـکه پـه قـــرآن فـخــر کـوي

****

هـغه سترګـې دې لـه درده پـه امـان وي

امــوخـــتـه چـــې پـه کـتلـو د قــران وي

****

قران چې يادوي هغه سينو ته مې سلام

ســـلام د حافـظانو مـرتبـو ته مـــې سلام

Downloaded From | WWW.KETABONA.COM

اول پاک غنـي سبحـان باندې مين شه

بـيا نـبي اخـر زمـان بانـدې مـين شـه

بـيـا د ژونـد د تـيـرولـو قانون زده کړه

پـه قـران عظـيم الشـان باندې مين شه

****

ستا مييـنان به تر قيامته وي موجود جانـانـه

يو به دې نوم اخلي او بل به وايي درود جانانه

****

يقين به دې حاصل شي سوسې مه کوه نورې

مراد پسې روان اوسه په لار د محمد (صلى الله عليه وسلم)

****

خـدايـه تـاتـه مـو پنـاه ده

مـورِ نـيـولـې هيـله ستـا ده

Downloaded From | WWW.KETABONA.COM

تـه مــو وسـاتــې پـرده کــې

راپســې خــوله د هــر چـا ده

****

په صفت به دې هزار کتابه ډک کړم

تــه دټــول جـــهان ښــکلا محمده

****

ما داســې اوريــدلــي هلـته زړونـه صـفـا کيږي

ای نـفســه زوروره تــر کعــبې راســره لاړ شــه

****

کـل ثنـا ده خــدايـه ستـا

چـې تـه رب يـې د هـرچـا

ښکته پورته جـې هرڅه دي

هــمـــه واړه دي لـــه تـا

Downloaded From | WWW.KETABONA.COM

تـر لـک زيـات پيـغمـبـران دي

څـوک نبيان څوک مرسلان دي

هــمــــه واړه نـبـک کـردار دي

امـــتـــيـــان دي وفـــادار دي

مـحـــمـــد پـــکـــي افـضـل دی

هــم اخـــر دی هـــــم اول دی

****

د قيامت په سخته ورځ به يې شافع وي

چـا چـــې لاس دی لـگولـی په قران ستا

****

د ژونـــــدون هـــــر يـو مـــشـــکل بـــه مـــو اســـان وي

کـــــه مـــو ټولـــې فـيصـلـــې پـــه پـــــاک قـــــران وي

فـــــلـــــج وهـــــلی، ړونـــــد، بـــيـمار پـــر تـــا جـــوړيـږي

ته ســـمون يـــې، تـــه روغـتون يـــې، تـــه سـکون يې پاک قرانه

Downloaded From | WWW.KETABONA.COM

د ښـــکلي مــخ پــه بــرکت يــې جـنتي يم

زه د داســـې نـــازولـــى امـتـــــي يـــــم

****

زه او يـــار مــې صـدقـه لـه مـحـمـده

مور او پـلار مــې صـدقـه لـه مـحـمـده

دا غـــزلـــې، شـاعـــري او کـتـــابـونه

تهول افکار مې صـدقـه لـه مـحـــمـــده

****

ستا مينان به تر قيامته وي موجود جـانـانه

يو به دې نوم اخلي او بل وايي درود جـانانه

مـال او حـال مــې لـه تا ځـار شـه پيغمبره

دښمنان دې تهول پــه دار شــه پــيـغـمبــره

په دنيـا کــې زه دا ســتــا پــه نــوم نــازېــرم

Downloaded From | WWW.KETABONA.COM

شـفـاعـــت تـــه دې پـه تـمـه منت بار دی

ته شـفـيـــع د مـنـت بـــار شـــه پـيـغـمـبـره

****

تاتـه بـه خـوښـي وي د قـيس او لـيـلـی خبـرې

مـاتـــه کـــوه د مـحـــمـــد رســـــول الله خبـــرې

****

چـــــې څـــه لـــيـــکـــم د محمد پکې خبره راشي

گرځم په کانو کې په لاس مـــې مـــلـغـــلـــره راشي

****

Downloaded From | WWW.KETABONA.COM

د علم اړوند بیتونه

عـلـم زیـب او زیـنـت دی هـر انسـان ته

جهالت لوی مصیبت دی هـر انسـان ته

****

پـه دنـیـا کـې دا د عـلـم بـرکـت دی

چـې تـه یـې بـل تـه ورکـړې

هـومـره سـتـا زیـاتـیـږي

****

د جـهـل پـه تـیـارو پسـې وتـلـی مـو لـښکر دی

قـلـم زمـوږ تـوره او ښـوونځـی زمـونـږ سـنـگـر دی

****

د عـلـم دښـمـنـان کـه پـه لار کـیـږي، که مړه کیږي

مـلـگـرو د قـلـم او د کـتـاب سـړی دې نـه مـري

Downloaded From | WWW.KETABONA.COM

تـــوپـــک دې زنـــګ ووهـــي

قـــلـــم دې عـــام شـــي دلـــتـه

کـــتـــاب دې وويـشـــل شـــي

جـنـګ دې بـدنـام شـــی دلتـــه

****

تـــير شـئ لـه تـوپـکـه لـه قـلـم سـره يـاري وکـړئ

وران وطن ودان کړئ، د نړۍ سـره سيالـي وکـــړئ

مـاتـې کـړئ مـاشـی د تـوپـکـونو چې وژونکي دي

لار د علم خپله کـړئ پـه زور يـــې پـاچـاهـــي وکړئ

****

زه بـــه د تـــوپـــک درتـــه نـښـان ورک کـــړم

وختـه لـږ مـــې پـرېـــږده قـلـم ګـوتـو کـــې

Downloaded From | WWW.KETABONA.COM

د هیواد اړوند بیتونه

سپـیلنـی به شـم خـمـار خـمار وطـن ته

دا ده څـوکالـو بـپـمـار بـپـمار وطـن ته

دتن غوښې به پـه مـیـنـه ورمـرهـم کـړم

خـپـل زخـمـي پـرهـار پـرهـار وطـن تـه

****

چـا مـجـلـس کـی دښـایـسـت خبره وکړه

زمـا لـوی افـغـانسـتـان ذهـن تـه راغـلو

****

دوطـن پـه مـحـبـت بـانـدی قـسـم خورم

چی دخپل ځـانـه زیـات دوطـن غـم خـورم

Downloaded From | WWW.KETABONA.COM

ټـــولـو دردونـو تـه دې مـــاتـــی ورکـړه

دوطـــن درده تـــه مـــې ومـنـــلـــې

****

دوطـــــــن دابـــــادۍ خـــبـــــره کـــيـــږی

هيڅـــوک نـــه وايـــی چـــی زه ورتـــه تـــيـــار يـــم

جـــنـــگ پـــردی، ټـوپـک پـردی، وطـــن مـــو خپل دی

ورانـــولـــو تـه يـــی نـــرغـــونـــدې وزگـــاريـــم

مـوروطـــن بـــانـــدې مـــو هـــري لـــوبـــې وکـــړی

خـــو دخـــپـل عـزت پـه بـيـــه کـــی تـيـــاريـــم

****

زمـــا ســـپـــورې زلـــفـــې، زمـــا وچـــې شـــونـــډې

ددې وطـــن دغـــــريـــبـــــۍ نـــښـــې دي

Downloaded From | WWW.KETABONA.COM

نـــه مـــســـــافـــرنـــــه مـــهـــاجـــر يـــمـــه زه

هـم مـــي كـــابـــل، هـــم پـــيـــښـــور دی وطـــن

****

دروح سـکـون، دزړه تـوتـه، دسـتـرګـو تور دی وطن

شرم دی مه يې خـرڅـوئ، تـيـکـری دمـوردی وطـن

****

وطـــنه ځـــوريـــدلی يې بـــيـــخـــي بـلا دې واخـلم

دانبه او بد دې جارشـم د بـچـي بـلا دې واخـــلـــم

داســتـــادخـــاورې بوی دی، تـرپـاريـسه رارسـيـږي

دښکلې ځـمـکې دغـه صـفـت وي بـــلا دی واخـلـم

****

چـــې نـــه شـــک وی، نـه گـمـان وطـن جـــوړيـږي

کـــه لاس ورکـــړو پـه ايـــمـــان وطـــن جـــوړيـږي

Downloaded From | WWW.KETABONA.COM

مـونـږ حـل داقـتـصاد خپـل پنج کتاب کی لټوو

دنورو ستونـزو خـو بـه حـجـاب کـې لـټـوو

هـلـمنـد کـې به ددالـوکـيـفـيـت بـانـدې غږيږو

انار دکنـدهـار خـو بـه پـنـجـاب کـې لـټـوو

****

يـو نـشـه ده دوطـن مـيـنـه

څـه عـجـيـبـه ده دوطـن مـيـنـه

چـې پـه واړه خـفـگـان دې ودردوي

بـلـکـل هـغـه ده دوطـن مـيـنـه

دمعشوقـي ترڅـنـگ ريـښـتـيـنـه بـچـيـش

پـه زړه کـې ښـه ده دوطـن مـيـنـه

Downloaded From | WWW.KETABONA.COM

دمور او پلار اړوند بیتونه

بـاور دې وشــه نـامـمـکـن یې په امـکان بـدل کړه

زمـادمـور دعــا زمــا دژونــد مـــکان بـــدل کـــړه

****

ستـــادپـــښـــولانـــدې جـــنـــت دي مـــــورې

ســـتـــا مـیـنـه هـم لـوی عـبـادت دی مـــورې

زه ســـــتـــادمـــیـــنـــې پـــوروړی یـــمـــه

مـــــاتـــه راکـــړې دې عـــــزت دی مـــورې

****

یو یتیم ماشوم ته څوک چرته په سوال قـار شـوی

دپـــلارتـصویرته یی کـتل مـــورته یـې ډیـر وژړل

Downloaded From | WWW.KETABONA.COM

زمـــا مـــتهـــې زمـــا زور زمـــا طـــاقـــتـــه

درجـــه دې پـــلاره لاشـــه نـــوراوچـــتـــه

حـــق دې څـــنـــگـــه درادا کـړمـه عاجز يم

زه چـــې زه يـــم دا يـــم ستـــالـــه بـــرکـــتـــه

****

دتـــيـــاره ژونـــــــــدرنـــــا ده

دســـرســـيـــوری ده پـــنـــاه ده

مـــاتـــه بـــل څـــه پـــکـــار نـــه دی

زمـــامـــورزمـــــــادنـــيـــاده

نـــــوري مـــيـــنـــې کـــه هـــرڅـــه وي

خـــــو دمـــــورميـــنـــه صـــفـــاده!

Downloaded From | WWW.KETABONA.COM

پـــلاره بـــې امـســا يـمـــه غـــورځـيږمه

پـــلاره لاس دې راکـړه چـــې ډاريـــږمـــه

پـــلاره ســـتـــادسيـوری لانـدې ناست يمه

پـــلاره لـــــرې نـــشـــې چې ســـوزيـږمـه

پـــلاره بـــې اســـــرې چـــيرتـه پرينږدې

پـــلاره بـــې لـــه تـــانـــه زه خـــواريـــږمـــه

****

دژوند په سترې لار کې بې پلاره دی څوک نه شي

محـروم له دغـه سيوری او چـناره دې څوک نه شي

****

تـــورو تـــورو شـــپـــوکـــې مې رنا مخي ته ودريږي

کـــلـــه مـــي چـــې مـــورې ستا دعا مخته ودريږي

Downloaded From | WWW.KETABONA.COM

شـــکرچـــي تـــه وي ځـکـــه زه يـم مـوري

که ستا دعـا نـــه وي، نـــه څـــه يـــم مـــوري

زمـــا پـــه درد بـــانـــدي دردمـــنـــه چـــي شي

که نښـــه هـم نـه يـم، وايـم نښـــه يـــم مـــوري

ســـتـــا شـگيـــوال پـــرهـيـــز زوی نښه پوهيږي

چي درته گـــران يـــم او ستـــازه يـــم مـــوري

****

شـــمله به هســـکه وړم، دټول جـــهـان پـه خـلاف

پلار مي ژوندی دی، پاچاهي مي په جهان پاتي ده

****

پـــه مشـــر کشـرنـه ده، خـوبـس نرتـه پـاتي کيږي

مور او پلار چي پاتي کيـږي بختـورتـه پـاتي کيږي

Downloaded From | WWW.KETABONA.COM

دمعلم اړوند بیتونه

مـــعلـمـه گـل يـــې پـه کلـشـن دگـلو

ځکـه دې دومـــره ده بنـــکلا مـعلـــمـــه

داپـــرمـخـــتـــگ چـې نـــن نـړۍ کړی دی

ستا په ميـــتـود ستـاپـه ويـنـا مـعـلـمه

****

پـــای نـــه لـري بـې پـايـه دې قـدرونه دمعلم

کـــه هـرڅـه وشي کـم دې صـفـتونـه دمـعلم

نه لمرڅوک پټوی شـــي په دوه گـوتو نه پټيږي

همداشـان نـه پـتـيـږي خـدمـتـونـه دمـعـلـم

****

خـــدمـتـــگاردهـــرانـــسـان دی دا معلم دی

داجـهـان چـــې پـــرې ودان دی دا مـعلـــم دی

Downloaded From | WWW.KETABONA.COM

مـــعـــلـم څـــوک دی مـــعـــلـــم څه دی

مـــعـــلـــم لـــمـــردژونـــــــدانـــه دی

مـــعـــلـــم پـــاک ســـپـــيـــڅـــلی نـــوم دی

مـــعـــلـــــم روح دی مـــعـــلـــــم زړه دی

****

دمـــعـــلـــم لـــپـــاره دومـــره مـــقـــام بـــس دی

چې چاپيـره تـــرې دعـــلـــم پـــتـــنـــگـان دي

****

مـــقـــام دي لـــوړدی په دنـيـاکـــې دهـرچانه

استاده مـهربـانـــه پـــه تـــادې وي ســـــلام

****

لايـــق ددرنـــاوي دی اولايـــق داحـتـرام دی

معلمه ستا مقام ته زمونږ سل ځله ســلام دی

Downloaded From | WWW.KETABONA.COM

نـاپـوهـه وم، تـيـاره کـې وم، رڼـا دی راتـه راکـړه

په علم دی سمبال کړمه، ښـکلا دې راتــه راکــړه

کتاب باندي مين دې کړم، قـلم دې لاس کې راکړ

دمــورميــنه، دپــلار ميــنه سيــواد دې راته راکړ

زه څـه ومـه اوس څـه يمـه، داڼـول سـتا برکت دی

ډاکټـــر يـــم، انـجـيـنـريم، ښه نامه دې راته راکړه

****

دتــورو شـــپـــو په غيږکې سبــاوون دې راتــه راکـړ

استـــــاده! محتـرمه! لـوی بدلــون دې راتـــه راکـړ

دښـــو او بـــدو فـــرق دې هـــم راوښـود، تا اګاه کړم

هر وخت او هر عصــر ســره ســمــون دی راتــه راکــړ

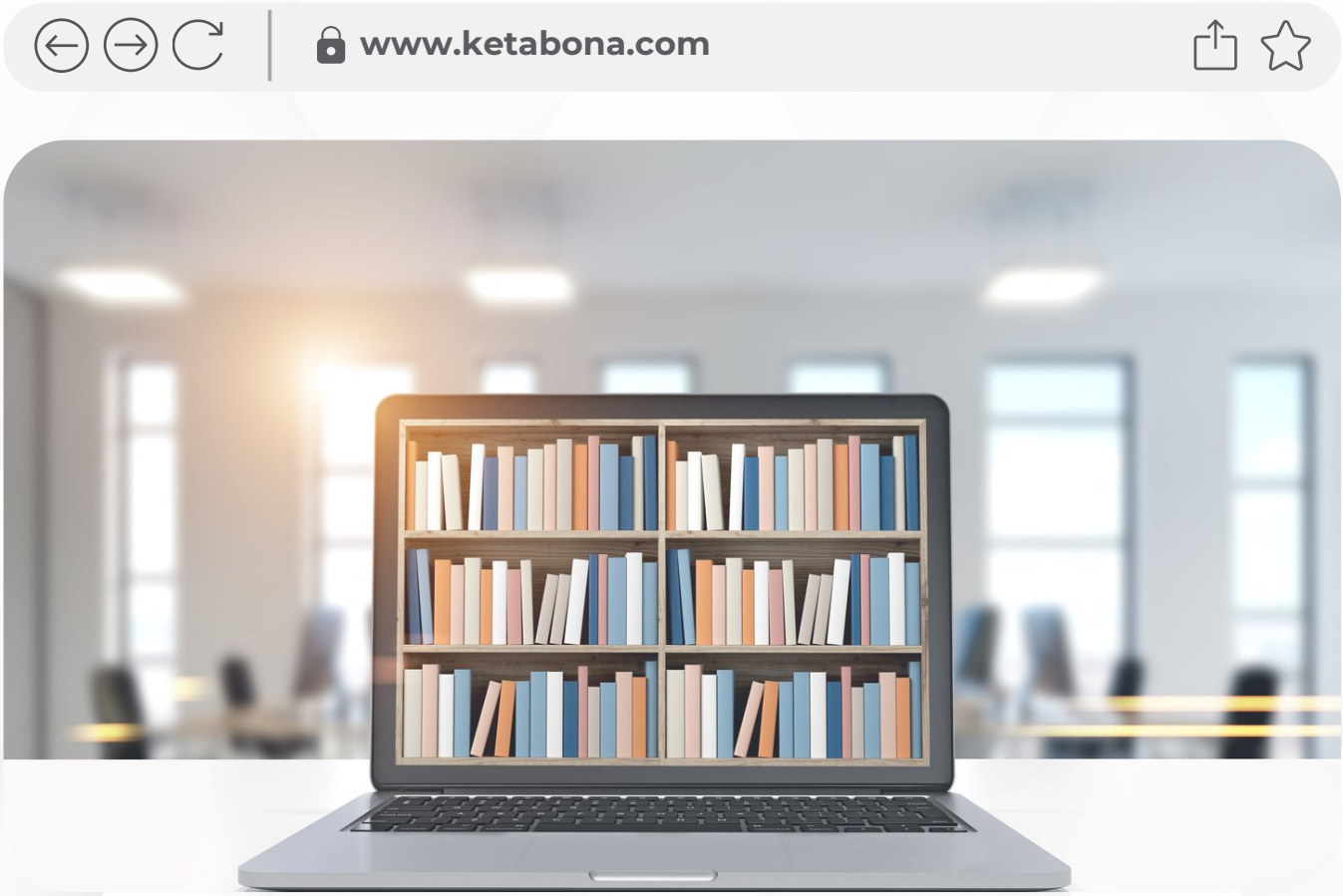
Downloaded From | WWW.KETABONA.COM

پای

Downloaded From | WWW.KETABONA.COM

Ketabona | **کتابونه**
WWW.KETABONA.COM

له کتابونه ډاټ کام انلاین کتابتون څخه په وړیا ډول
په ډېره آسانه بڼه صفاء هرارخیز کتابونه ډاونلوډ کړئ!



@Ketabona
www.ketabona.com
info@ketabona.com

TALK TO US

+93 767 616767
info@Ketabona.com