



کتاب پېژندنه

د کتاب نوم:	د ارتباطاتو مدیریت
ځانګه:	اداره او منجمنې
مولف:	محمد طیب بېرک
ژباړن:	تاج محمد تلاش
د څار کمېټه:	
	- محمد آصف ننگ د تخنیکي او مسلکي زده کړو معین - دیپلوم انجنیر عبدالله کوزایي د تعلیمي نصاب رییس - محمد اشرف وحدت په تعلیمي نصاب کې د معینیت د مقام سلاکار
د تصحیح کمېټه:	
	- نورالله حقمل - محمد احسان احسان
د ګرافیک او ډیزاین څانګې مسئول:	محمد جان علیرضایي
ګرافیک او ډیزاین:	عبدالله شاهي
چاپ کال:	۱۳۹۲ لمريز کال
تیراز:	۳۰۰۰ ټوکه
چاپ ځل:	لومړی
وېب پاڼه:	www.dmtvet.gov.af
برېښنالیک:	info@dmvtvet.gov.af
کډ ISBN:	۹۷۸-۹۹۳۶-۳۰-۰۸۹-۰

Ketabton.com

د چاپ حق د تخنیکي او مسلکي زده کړو له معینیت سره خوندي دی



ملي سرود

دا وطن افغانستان دی	دا عزت د هر افغان دی
کور د سولې کور د تورې	هر بچی بې قهرمان دی
دا وطن د ټولو کور دی	د بلوڅو د ازبکو
د پښتون او هزاره وو	د ترکمنو د تاجکو
ور سره عرب، گوجر دي	پامیریان، نورستانیان
براهوي دي، قزلباش دي	هم ایماق، هم پشه یان
دا هیواد به تل ځلیږي	لکه لمر پر شنه آسمان
په سینه کې د آسیا به	لکه زړه وي جاوېدان
نوم د حق مو دی رهبر	وایو الله اکبر وایو الله اکبر



د پوهنې وزارت پېغام

گرانو زده کوونکو، محصلانو او درنو ښوونکو!

د یوې ټولنې وده او پرمختګ کاملاً د همغې ټولنې د پیاوړو کاري کادرونو، بشري قوې او ماهرو فکرونو په کار او زیار پورې تړلې دي. همدا بشري قوه او کاري متبې دي چې د هیواد انکشافی اهدافو ته د رسېدو لارې چارې طي کوي او د یوه ښکمرغه، مرفه او ودان افغانستان راتلونکی تضمینوي.

انسان په خپل وار سره د الله تعالی له جانبې او هم د خپل انساني فطرت له اړخه مؤظف او مکلف دی چې د ځمکې په عمران او د یوه سوکاله ژوند د اسبابو او ایجاباتو د تکمیل لپاره خپل اغیزمن نقش، همدارنګه ملي او اسلامي رسالت ادا کړي.

له همدې ځایه ده چې د یوه ژوندي او فعال انسان نقش، د خپل ژوند د چاپېریال او خپلې اړوندې ټولنې په اړه، تل مطلوب او په هېڅ حالت کې نه نفی کېږي او نه هم منقطع کېږي.

په ټول کې د پوهنې نظام او په خاصه توګه د تخنیکي او مسلکي زده کړو معینیت مسوولیت او مکلفیت لري چې د اسلامي ارزښتونو، احکامو او همداراز معقولو او مشروع قوانینو ته په ژمنتیا سره، د افغانستان په انکشاف کې فعاله، چاپکې او موثره ونډه واخلي، ځکه دغه ستر او سپېڅلي هدف ته د رسېدو په خاطر د انساني ظرفیت وده، د حرفوي، مسلکي او تخنیکي کادرونو روزنه او پراختیا یو اړین مقصد دی. همدا په تخنیکي او مسلکي زده کړو مزین تنکي ځوانان کولی شي چې په خپلې حرفې او هنر سره په سیستماتیک ډول د هیواد انکشاف محقق او میسر کړي.

جوته ده چې په افغانستان کې د ژوند تګ لاره، دولتداري او ټولنیز نظام د اسلام له سپېڅلو احکامو څخه الهام اخیستی؛ نو لازمه ده چې زموږ د ټولنې لپاره هر ډول پرمختګ او ترقي باید په علمي معیارونو داسې اساس او بنا شي؛ چې زموږ د کارګر نسل مادي او معنوي ودې ته پکې لومړیتوب ورکړ شي. د حرفوي ظرفیت جوړونې تر څنګ د ځوانانو سالم تربیت او په سوچه اسلامي روحيې د هغوی پالنه نه یواځې پخپل ذات کې یوه اساسي وجیبه ده، بلکې دا پالنه کولی شي چې زموږ وطن پخپلو پېښو ودروي، له ضعف څخه یې وژغوري او د نورو له سیاسي او اقتصادي احتیاج څخه یې آزاد کړي.

زموږ گران زده کوونکي، محصلان، درانه استادان او مربیون باید په بشپړه توګه پوه شي، چې د ودان او ښکمرغه افغانستان ارمان، یواځې او یواځې د دوی په پیاوړو متو، وینې احساس او نه ستړي کېدونکي جد او جهد کې نغښتی او د همدغو مسلکي او تخنیکي زده کړو له امله کېدای شي په ډېرو برخو کې د افغانستان انکشافی اهداف تر لاسه شي.

د دې نصاب له ټولو لیکوالانو، مولفینو، ژباړونکو، سمونونکو او تدقیق کوونکو څخه د امتنان تر څنګ، په دې بهیر کې د ټولو کورنیو او بهرنیو همکارانو له مؤثرې ونډې او مرستو څخه د زړه له کومې مننه کوم. له درنو او پیاوړو استادانو څخه راجامدانه هیله کوم چې د دې نصاب په ګټور تدریس او فعاله تدریب سره دې د زړه په ټول خلوص، صمیمي هڅو او وجداني پیکار خپل ملي او اسلامي نقش ادا کړي.

د ښکمرغه، مرفه، پرمختللي او ویارمن افغانستان په هیله

فاروق وردګ

د افغانستان د اسلامي جمهوریت د پوهنې وزیر

خپرکي	سرليکونه	مخ
لومړی	د مفاهمي يا ارتباطاتو مفهوم	۱
دویم	د ارتباطاتو په اړه اوه مهم ټکي	۹
درېیم	د پیغام استولو په وړاندې خنډونه	۱۵
څلورم	د پوښتنې کولو ډول او د پېژندګلو طریقه	۲۳
پنځم	د مرستې غوښتنې وړاندیز	۲۹
شپږم	د ارتباطاتو ډولونه	۳۵
اوم	په ادارو کې لویې ستونزې کومې دي؟	۴۳
اتم	د ارتباطاتو فرهنگ	۵۷
نهم	د پوښتنې کولو تخنیکونه	۶۳
لسم	وړاندې کول (پرزینټیشن)	۷۳
سرچینې او اخځليکونه		۹۸

پیلیک

مفاهمه یا اړیکې د بشر په ژوند کې خورا مهمه موضوع ګڼل کېږي او همدغه اړیکې دي چې انسان یو بل درک کولای شي او یو د بل ستونزې رفع کوي. همدغه اړیکې دي چې په واسطه یې انسان خپل ځان په ټولنه کې مطرح کولای شي. د یوه شغل یا دندې د لاسته راوړلو په موخه د هر چا بریالیتوب د اړیکو په تامین پورې تړلی دی او په کار ده چې خپلې اړیکې د اهدافو د اهمیت له مخې په سم ډول عیارې کړي.

په دې کتاب کې هڅه شوې، تر څو د مفاهمې مفهوم، د مفاهمې اساسي عناصر، د مفاهمې ډولونه، د پیغام په انتقال کې موانع، د احوال پوښتنې ډولونه، د تقاضا طرحه کول، د اداراتو سترې ستونزې، ولې خلک له ارتباطي روش سره لېوالتیا ښيي او داسې نورو په څېر هغه مختلف توکي او موضوعات پکې ځای کړل شي چې د اړیکو د تامین او د هغوی د غښتلتیا لپاره مرسته کولای شي.

هیله ده په دې کتاب کې را غونډ شوي مطالب په دې بهیر کې ګټور ثابت شي او د محصلینو او ټولو لوستونکو اړتیاوو ته ځواب ووايي. په دې توګه له تاسو ټولو نه د زړه له کومې هیله کوم چې د دې کتاب د نیمګړتیاوو د لرې کولو او د کتاب د منځپانګې د شتمن کېدلو په برخه کې زما سره مرسته وکړئ تر څو دغه کتاب ستاسو اړتیاوو ته د ځواب و یلو جوګه شي.

محمد طیب ببرک (طیبي)

مقدمه

انسانان د خپلو اړتیاوو له مخې مجبور دي تر څو یو له بل سره اړیکې و نیسي او همدغې اړتیا ته په کتو سره د ارتباطاتو علم منځته راغلی دی. که په ژوره توګه ور ته وکتل شي هغه بريالي او موفق اشخاص چې په خپل ژوند او د نورو په ژوند کې یې بدلونونه را منځته کړي دي، هغه کسان دي چې د خپل ځان او نورو خلکو په منځ کې روابط او اړیکې ایجاد کړي دي.

د مثال په توګه ګاندي، روز ولت، دیل کارنگي او داسې نور د هغو کسانو له ډلې څخه دي چې له خلکو سره یې اړیکې درلودې او د خبرو کولو په دود یې د ملت په اذهانو کې فکري شبکې ایجاد کړې وې او په دې توګه یې وکړای شول غښتلې او غوره کارنامې تر سره کړي.

انسان یو ټولنیز ژوی دی او په ټولنه کې ژوند کوي، یو د بل مرستې ته اړتیا لري، یو له بل سره اړیکې نیسي او په دې توګه په خپلو منځونو کې سره اړیکې نیسي.

د ارتباط نیولو مهارتونو هم له ټولنیز پرمختګ سره جوخت پرمختګ کړی دی. د تاریخ په اوږدو کې ارتباطات هم د ساینس او تکنالوژۍ تر اغیزو لاندې راغلي دي.

هغه مهم لامل چې انسان یې له نورو حیواناتو څخه ممتاز ګرزولای دی، د انسانانو په منځ کې له اړیکو نیولو او روابطو څخه عبارت دی چې په لاندې توګه تشریح کېږي:

۱- **خبرې کول د وګړو په منځ کې د اړیکو د اساس په توګه:** د اړیکو نیولو تر ټولو مهمه وسیله له خبرو کولو، نطق او بیان څخه عبارت دی. کله چې دوه کسان یو له بل سره مخ کېږي یو له بل سره ستړي مشي او احوال پوښتنه کوي چې یوه گفتاري منبع ده او یو د بل په افکارو تاثیر اچوي او د غوره اړیکو د پرانستلو په موخه له همدغه اصل یعنې وینا څخه استفاده کوي.

د وینا او خبرو کولو په وخت کې باید لاندې ټکي په نظر کې و نیول شي.

الف- په خبرو کولو کې د کلماتو رول:

وینا د هغو کلماتو مجموعه ده چې هره یوه یې د خبرو کولو په ترڅ کې خپل نقش او رول لري او همدغه لامل دی، کله چې یو نظر د نظم او شعر په قالب کې واچول شي نو د عادي وینا په پرتله یې څو ځله اثر او اغیزې زیاتېږي او په همدې توګه په نثر کې هم توپیر منځته راوړي. هغه مفهوم چې په ژبه باندې د یوه مسلط کس له لوري وړاندې کېږي د هغه کس له وړاندې شوي مفهوم سره زیات توپیر لري چې په ژبه باندې حاکمیت نه لري.

ب- **له کلماتو څخه د استفادې څرنگوالی:** د ویوکو او اصطلاحاتو شتمنه زېرمه هغه وخت موثره ثابتيږي چې سمه ګټه ترې واخستل شي. د حافظ شیرازي په وینا (هر سخن جای هر نکته مکانی دارد).

۲- **د کړو وړو منبع او د اړیکو په تامین کې د هغې رول او نقش:** له گفتاري منبع څخه وروسته مهمه منبع له رفتاري یا د کړو وړو له منبع څخه عبارت ده چې په اړیکو نیولو کې مهم رول لري.

موفق او بريالي کسان له نورو خلکو سره د اړیکو پرانستلو په وخت کې لاندې ټکي په نظر کې نیسي:

الف- صمیمیت: د نورو په مقابل کې د خواخوږۍ یا صمیمیت شتون د اړیکو د غښتلیا مهم او موثر لامل ګڼل کیږي. ځکه یوه کس ته د خوا خوږۍ الهام ورکول او د ورته احساس ثابتول هغه څه دي چې د اړیکو په ټینګوالي باندې مسقیم اثر لري او د مقابل لوري هر ډول اعتماد ور باندې تر لاسه کېدلای شي. برعکس که چیرته مقابل کس ستاسو له لوري د عدم صمیمیت معمولي نښه مشاهده کړي، نو په اړیکو کې صداقت او نژدېوالی له منځه ځي او اړیکې غړندوالی مومي.

ب- ښه چلند او بخشش: غوره سلوک او چلند د اړیکو د پرانستلو په برخه کې رغونکی رول لري چې دیل کارنګي هم د ملګرو د موندلو د قانون په نامه په خپل کتاب کې د تبسم او گذشت در لودل د دوست موندنې د مهمې وسیلې په دود یاده کړې ده او ټینګار کوي چې تل له نورو خلکو سره په ورین تندي مخ شي او یا ځینې وخت هغه ته کومه ډالۍ ورکړئ که څه هم د ارزښت له مخې کمه وي.

په دې هکله سعدي شیرازي داسې وایي:

بر حاجت نزدیک تروشروی که از خوی بدش فرسوده گردی
اگر گوی غم دل با کسی گوی که از رویش به نقد آسوده گردی

۳- د بارو او اعتماد منبع: ستاسو افکار او نظر ستاسو د ژوند د رویداد معنا لري، ځکه ستاسو افکار او نظریات دې چې ستاسو اړیکې ټاکي، ځکه څوک چې له چا سره روابط نه لري، البته دغه سلوک یې له خپل نظر څخه متاثر شوی وي.

له کوم کس سره چې اړیکه لرئ، ممکن په هر ځای کې له تاسو سره نه وي، خو تاسو داسې فکر کوئ چې هغه تل له تاسو سره دی. نو په دې توګه ویل کیږي چې تاسو یوازې د افکارو له لارې کولای شئ بل کس و پېژنئ. که چیرته د نورو خلکو د عیبونو او نیمګړتیاوو د موندلو په لټه کې یاست، تاسو په خپل ذهن کې منفي انځورونه زېرمه کوئ نو له ورته کسانو سره ستاسو اړیکې هم ورته ښه غوره کوي، خو که چیرته خپلو افکارو ته بدلون ورکړئ او د غرور په ځای د مقابل لوري هغو خصوصیاتو ته پاملرنه وکړئ چې تاسو مینه ور سره لرئ، نو په ډاډ سره ویل کیږي چې ستاسو په منځ کې یوه غښتلی اړیکه تامین کیدلای شي او ستاسو پخې اړیکې په خوږه ملګرتیا بدلېدلای شي.

په درناوي

محمد طیب برک

د کتاب ټوليزه موخه:

د مفاهمي او ارتباطاتو پيغام استولو، پوښتنې کولو او پېژندګلوي طريقي
او تخنيکونه پېژندل.

د مفاهمي يا ارتباطاتو مفهوم

ټوليزه موخه:

هغه فکر او اندېشه چې بايد اخيستونکي ته ولېږدول شي.

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

- شفاهي مفاهمه توضیح کړي.
- غیرشفاهي مفاهمه توضیح کړي.
- د لیکلومفاهمه توضیح کړي.

د مفاهمي مفهوم

انسان یو ټولنیز مخلوق دی او همدغه ټولنیز خاصیت دې ته اړ کړی دی ترڅو له خپل همجنس سره اړیکې ونیسي چې دغه اړیکې 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 خپلې مادي او معنوي اړتیاوې پوره کړي.

د ارتباطاتو د نیولو لپاره افهام او تفهیم ته اړتیا ده ترڅو کارکوونکي وکولای شي خپله مفکوره خپلو همجنسو کسانو ته 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 خبرې کولو څخه عبارت دی، چې د خبرو کولو په واسطه کولای شي له

خپلو همنوعه سره اړیکې ونیسي او افکار ور سره تبادله کاندې. د نطق دغه قوه کولای شي د افهام او تفهیم زمینه برابره کړي.

د اسلام د سپېڅلي 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 لارې لري چې باید یوه یې انتخاب کړي. لمړی دا چې جنگ او جگړې ته چمتوالی و نیسي او یا د تېښتې لاره غوره کړي، خو په انساني ټولنه کې د ستونزو د حل لارنۍ او مقعوله لاره له افهام او تفهیم څخه عبارت ده.

د مفاهمي يا ارتباط تعريف

د مفاهمي يا ارتباط په اړه بېلابېل تعريفونه شتون لري چې څو ډولونه يې په لاندې ډول بيانېږي:

۱. هر هغه عمل چې په واسطه يې افراد وکولای شي د خپلو اړتياوو، غوښتنو، ادراکاتو او نظرياتو په هکله خپل معلومات سره تبادله کاندې، د مفاهمي يا ارتباط په نوم ياديږي.

۲. مفاهمه، ارتباط د ويلو، ليکلو او اشارو په واسطه د افکارو، پيغامونو او معلوماتو له تبادلې څخه عبارت دی.

۳. مفاهمه له مختلفو وسايلو او امکاناتو څخه په استفادې سره د ظرفيتونو تر منځ د معلوماتو، افکارو، نظرياتو، پيغامونو، احساساتو او ادراک له لېږد يا انتقال څخه عبارت دی.

۴. مفاهيمه له يوې خبرې يا اشاره يي عمل څخه عبارت دی چې له کبله يې په لفظي يا غير لفظي شکل سره احساسات او نظريات بيانېږي او له استولو څخه وروسته درک او تر لاسه کېږي.

۵. مفاهمه کيدای شي په ناڅاپي يا غيرناڅاپي، غوښتل شوي يا نا غوښتل شوي، معمولي يا غير معمولي ډول د ويلو او خبرو کولو او يا نورو په شکلونو رامنځته شي.

۶. مفاهمه د يوه شخص د فکر او نظر له مجموعې څخه عبارت ده، چې د نورو په ذهن کې يې د يوه فهم او احساس د انځورولو په موخه څرگندوي او له هغوی سره د تل پاتې اړيکو د تامينولو په موخه د ويلو، اورېدلو او پوهېدلو په دود يوه سيستماتيکه پروسه منځته راوړي.

د مفاهمي، ارتباط ماهيت

د ارتباط ماهيت دا دی چې (څوک نه شي کولای له ارتباط څخه پرته واوسي)، يعنې د يوې ادارې يا موسسې افراد او کارکوونکي په دوامداره توگه يو له بل سره ارتباط لري، حتی که داسې وليدل شي چې گواکي د دوی تر منځ ارتباط نشته، خو بيا هم په خپل منځ کې يو نه يو ډول ارتباط

سره لري. كه څوك چې ناست وي او خبرې ونه كړي او يا ونه غواړي چې له چاسره و گړيږي، بيا هم يو ډول اړيكي ورسره لري. يعنې كه يو كس د ويلو لپاره څه و نه لري بيا هم يو نه يو ډول ارتباط لري. لنډه دا چې په هر ځاى كې اړيكي يا ارتباط شته.

په ورته توگه د باندنۍ نړۍ په برخه كې هم د ارتباط لرلو قضيه صدق كوي، په دې معنا كه چيرته يو شركت يا اداره د خپل تجارتي اعلان د ښه والي يا بدوالي په باره كې فكر كوي او يا د خپل ځان او عامه اړيكو او مناسباتو ارزونه كيږي، دا هم د يو ډول اړيكو او ارتباطاتو په شتون باندې دلالت كوي.

كه يوه اداره يا موسسه څه ونه وايي يا يې ونه ليكي، بيا هم په غير مستقيم ډول پيغام لېږلى شي.

د مفاهيمې اساسات Fundamentals of Communication

۱. مفاهيمه له درك څخه عبارت ده Communication is perception

۲. مفاهيمه له انتظار يا توقع څخه عبارت ده Communication is Expectation

۳. مفاهيمه تقاضا ده Communication makes demands

۴. مفاهيمه او معلومات فرق لري Communication and Information are different

څرنگه كولای شو مفاهيمه وكړو؟

۱. په مخامخ حالت كې.

۲. د خبرو په حالت كې.

۳. د خلكو په منځ كې.

۴. په رسمي ډول.

۵. په نيمه رسمي توگه.

۶. په غير رسمي ډول.

د مفاهيمې اساسي عناصر

۱. لېږونكي (منبع): د پيغام استوونكي د ارتباطاتو پيل كوونكى دى چې معمولاً اخيستونكي ته د اطلاعاتو او مفهوم د لېږد چارې پيلوي.

۲. اخيستونكي: اخيستونكي هغه څوك دي چې پيغام ورته رسېږي، پيغام اخلي او فكر ورباندې كوي.

۳. د پيغام ذهني مفهوم: هغه فكر او سوچ دى چې بايد پيغام اخيستونكي ته ورسېږي.

۴. د پیغام عیني مفهوم: پیغام په یو لړ نشو او علامو باندې بدلېږي او د خبر، ټکي او یا موضوع په شکل اخیستونکي ته رسیږي.

۵. د پیغام لېږل: د پیغام استولو وسیلې یا طریقې ته کانال ویل کېږي (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.

۶. د پیغام ترلاسه کول: پیغام د اخیستونکي یا اخیستونکو له لوري ترلاسه کېږي. د پیغام درک کول د اړیکو د تامین په برخه کې خورا اهمیت لري.

۷. په ذهني مفهوم باندې د پیغام بدلول: په ذهني مفهوم باندې پیغام بدلول هغه لاسته راوړنه ده چې په واسطه یې پیغام اخیستونکي د استوونکي پیغام تفسیرکوي. د پیغام دغه تفسیر د اخیستونکي د پخوانۍ تجربې، د استوونکي او اخیستونکي له لوري د دوه اړخیزو مقاصدو او انتظاراتو په اساس تر سره کېږي.

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

۹. پارازیت (اخلال): پارازیت 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 غبرونو پرې اغیزه کړي وي.

- پیغام ته د پیغام اخیستونکي نه پاملرنه.

- د پیغام په تفسیر کې د اخیستونکي نه پاملرنه.

Six skills of communion د خبرو کولو یا افهام او تفهیم شپږ مهارتونه

Telling skill	۱. د خبرو مهارت
Listening skill	۲. د اوریدلو مهارت
Asking skill	۳. د پوښتنو کولو مهارت
Observing skill	۴. د لیدلو مهارت

Understanding skill

۵. د پوهیدلو مهارت

Convincing skill

۶. د باور او یقین کولو مهارت

د مفاهمي ډولونه يا Types of Communication

Intra- personal

۱. له ځان سره مفاهمه

Interpersonal

۲. د اشخاصو ترمنځ مفاهمه

Organizational

۳. د سازمانونو يا تشکيلاتو ترمنځ مفاهمه

۱- له خپل ځان سره مفاهمه: هغې مفاهمې ته ويل کيږي چې يو شخص له خپل ځان او خپل فکر سره مصروف وي او په ۲۴ ساعتونو کې نژدې ۴/۳ برخې له ځان سره فکر کوي چې دا په حقيقت کې له ځان سره يو ډول ارتباط دی.

۱- د اشخاصو ترمنځ مفاهمه: دغه ډول ارتباط د دوه اشخاصو ترمنځ رامنځته کيږي او يو له بل سره افکار او نظريات شريکوي، د مثال په توګه، د تليفون، انټرنېټ، او يا نورو اطلاعاتي وسايلو له لارې د افرادو تر منځ د اړيکو تامين.

۱- د سازمانونو او تشکيلاتو ترمنځ مفاهمه: دغه ډول مفاهمه د ادارو او تشکيلاتو ترمنځ رامنځته کيږي چې په ټوليز او گروپي ډول لاس رسي ورته کيږي چې له شفاهي، غيرشفاهي او ليکلو مفاهيمو څخه عبارت دي.

شفاهي مفاهمه Verbal Massage

شفاهي مفاهمه له کلماتو او ويوکو څخه په استفادې سره د معلوماتوله تبادلي څخه عبارت دی. د مثال په توګه: مخامخ خبرې آترې، تليفوني تماسونه، صوتي پيغامونه، ملاقاتونه، پريزنټېشن، ويډيو کنفرانس او داسې نور چې د ويلو طرز، د آواز کيفيت، تنفس، د آواز د رجه، د خبرو کولو ډول، د خبرو په وخت کې وقفه، د خبرو فصاحت او سرعت، لهجه، غږ او داسې نور پکې اهميت لري.

غير شفاهي مفاهمه Non verbal Massage

غير شفاهي پيغام د يوه عمل يا حرکت له لارې اخيستونکي ته رسيږي چې په دې صورت کې له کلماتو او الفاظو څخه استفاده نه کيږي، بلکې د اشارو، بدني حرکتونو، خپرې، درېدلو، قدم وهل، ليدلو، مقابل لوري ته د مخامخ درېدلو او ظاهري بڼې له لارې استول کيږي.

لیکل شوي مفاهمه Written Communication

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

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

د مفاهمې په اړه هغه تخمینی فیصدي چې په موافقه کولو باندې منتج کیږي:

۴۰٪ دخبرو کولو په وخت کې خبره/قواره، اشاري، جامي او حرکتونه.

۳۰٪ خبري او د آواز لوړوالي او ټیټوالي.

۳۰٪ دموضوع اوکلماتو محتوای.

مثبت بدني حرکتونه:

Eye contact	د سترگو تماسونه
Facial Expression	د خیري حرکتونه
Posture	د بدن وضعیت
Movements	حرکتونه
Gesture	اشارې او حرکتونه

د لومړي څپرکي لنډيز

انسانان د خپل ژوند په اوږدو کې اړ دي چې د خپلو ستونزو د حل کولو په موخه یو له بل سره اړیکې ونیسي چې د دغو اړتیاوو په بنسټ د ارتباطاتو علم رامنځته شو.

د افرادو ترمنځ د ارتباط یا اړیکو نیولو اصول، څېرې کول هغه رفتار او کړه وړو دي چې له کبله یې د افرادو او اشخاصو ترمنځ اړیکې یا ارتباط رامنځته کیږي.

د مفاهمي په برخه کې بېلابېل تعریفونه وړاندې شوي دي:

هر هغه عمل چې د هغه په واسطه انسانان وکولای شي د خپلو اړتیاوو او غوښتنو لپاره یو له بل سره خپل نظریات او معلومات شریک او تبادله کړي، د مفاهمي یا ارتباطاتو په نوم یادېږي.

مفاهمه یا ارتباطات د پیغامونو، خبرو، اشارو، لیکنې او یا یو عمل له لارې د معلوماتو او افکارو له تبادلې څخه عبارت دی.

د مفاهمي شکلونه، له ځان سره له مفاهمه کولو، د دوه کسانو ترمنځ مفاهمه کولو او د سازمانونو یا تشکیلاتو ترمنځ له مفاهمي کولو څخه عبارت دي.

د مفاهمي اساسات په لاندې ډول دي:

مفاهمه له درک څخه عبارت ده.

مفاهمه له انتظار یا توقع څخه عبارت ده.

مفاهمه له تقاضا څخه عبارت ده.

مفاهمه او معلومات یو له بل سره فرق لري.

مفاهمه په لیکلي، شفاهي او غیرشفاهي ډول تر سره کېدی شي.

د لومړي څپرکي پوښتنې

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

أ. اړتیاوې.

ب. غوښتنې.

ج. نظریات او معلومات.

د. الف ب ج صحیح دي.

۲- درک، توقع، تقاضا، مفاهمه او معلومات یو له بل سره فرق لري او مربوط دي له:

أ. ماهیت اومفاهمې

ب. د مفاهمې اساسات

ج. د مفاهمې اهمیت

د. د- د مفاهمې عناصر

۳- اکثر اشخاص له خپله ځان سره ارتباطات تامینوي:

أ. د اشخاصو ترمنځ مفاهمه

ب. د سازمانونو ترمنځ مفاهمه

ج. له ځان سره یافردې مفاهمه

د. هیڅ یوه

۴- یو شفاهي پیغام له کلماتو څخه په استفادې سره د معلوماتو له تبادلي څخه عبارت دی:

أ. شفاهي مفاهمه

ب. لیکلي مفاهمه

ج. غیرشفاهي مفاهمه

د. فردي مفاهمه

۵- راپورونه، وړاندیزونه، نوټونه مربوط کیږي له:

أ. شفاهي مفاهمې

ب. لیکلي مفاهمې

ج. سازماني مفاهمې

د. غیرشفاهي مفاهمې

۶- یو پیغام د حرکت او اعمالو له لارې د پیغام اخیستونکي ته رسیږي:

أ. غیرشفاهي مفاهمه

ب. لیکلي مفاهمه

ج. شفاهي مفاهمه

د. هیڅ یوه

د ارتباطاتو په اړه اوه مهم ټکي

ټوليزه موخه:

د ارتباطاتو په اړه د اوو مهمو ټکيو زده کول.

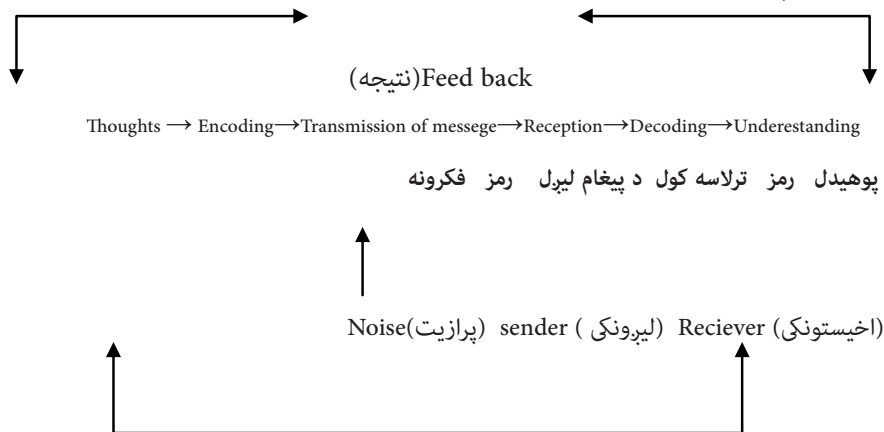
د زده کړې موخې: د دې څپرکي په پای کې له محصلينو څخه تمه کېږي چې:

- عمودي ارتباطات و پېژني.
- افقي ارتباطات و پېژني.
- هم سطحه ارتباطات تشخیص کړای شي.

د ارتباطاتو په اړه اوه مهم ټکي

central thought	۱. تفکر یا مرکزي افکار
content	۲. محتوا او مضمون
completeness of data	۳. تکميلي معلومات
coherence and connectivity	۴. ربط او ارتباط
clarity	۵. شفافیت
concise	۶. مختصر او گټور
comprehensive	۷. جامع او ټولنیز

د مفاهيمې د پړاونو موډل يا Communication Process Model



د جهت يا مسیر له مخې د ارتباطاتو ډولونه

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

۱. افقي ارتباطات

۲. عمودي ارتباطات

۳. هم سطحه ارتباطات

۱. عمودي ارتباطات:

عمودي ارتباطات په ځنځيري 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 باندې پای ته رسیږي.

ب- له ښکته څخه پورته خوا ته ارتباطات: ورته ارتباطات له کوچنیو ادارو څخه پیلېږي او په لوړه کچه ادارو او سازمانونو ته رسیږي. د پرمختګ رپوټ، وړاندېزونه، توضیحات، مرسته غوښتل او تصمیم نیول د ورته ارتباطاتو له ډولونو څخه عبارت دي.

۲. افقي ارتباطات:

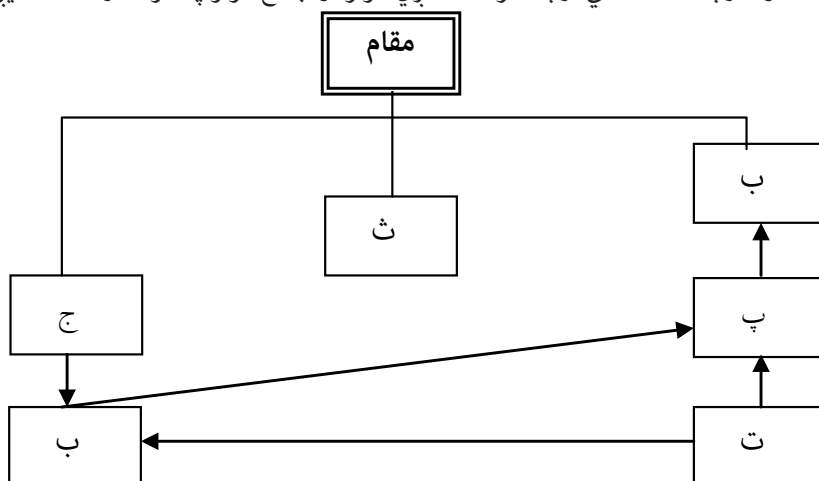
دغه ډول ارتباطات په معمولي ډول د یو سازمان د کار له جریان سره، او همداراز د کاري گروپونو او د یوې ادارې د بیلابیلو غړو ترمنځ نیول کیږي چې له رواني پلوه د ادارې د غړو د

لازيات تشويق لامل گرځي. د افقي ارتباطاتو هدف دا دی چې مسایل د ادارو ترمنځ حل کړل شي او همغږي رامنځته شي، نو له همدې امله د ادارې غړي کولای شي چې په برياليتوب سره په خپلو کې ارتباطات قايم کړي.

۳. هم سطح ارتباطات:

د افقي او عمودي ارتباطاتو تر څنګ هم سطحه ارتباطات هم شتون لري. په هم سطحه ارتباطاتو کې پيغام په دوه مختلفو سطحو يعنې د ادارې مراتبو د سلسلې په داخل يا له هغه څخه د باندې 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



(۲-۱) ښه

پیغام یا Message

پیغام د یو ارتباط هدف جوړوي.

- پیغام هغه شی دی چې معلومات برابروي.

- پیغام ته یو لنډ راپور ویل کیږي.

- د ارتباطاتو په علم کې پیغام هغه معلومات دي چې له لېږونکي منبع څخه اخیستونکي ته استول کیږي.

پیغام باید لاندې ټکي له ځان سره ولري:

Completed - مکمل

Short - لنډ

Clear - واضح

Efficient - موثر

Easily understandable - په آسانه توګه د پوهیدو وړوي

Practical - عملي

پیغام باید لاندې مرحلې ولري:

- څه باید وکړای شي؟

- څه وخت وکړای شي؟

- په کوم ځای کې وشي؟

- ولې وکړای شي؟

- څوک یې باید تر سره کړي؟

د دویم څپرکي لنډیز

د ارتباطاتو اوه مهم ټکي:

- مرکزي فکرونه
- محتوا او مضمون
- د معلوماتو تکمیلول
- د مفاهیمو سلسله او ارتباطات
- شفافیت
- لنډون او گټورتوب
- 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 خوا ته صورت نیسي.
- له پورته څخه ښکته خواته ارتباطات: دغه ارتباطات له عالي مجمنت څخه پیلېږي او د مدیریت تر ټیټې کچې او کارکوونکو پورې رسیږي.
- له ښکته خوا څخه پورته خواته ارتباطات: له ښکته خوا څخه لوړو ادارو او سازمانوته اطلاعات رسول د ورته اړیکو بېلگه 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 لاندې 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 اسانۍ سره د پوهېدو 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 څپرکي پوښتنې

- ۱- د جهت يا لوري له نظره ارتباطات عبارت دي له:
- | | |
|--------------------|----------------------|
| الف- افقي ارتباطات | ب- عمودي ارتباطات |
| ج- هم سطح ارتباطات | د- الف، ب، ج صحيح 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 پيليږي او تر کارکوونکو او کارگرانو پورې رسيږي.
- | | |
|---|--------------------|
| الف- افقي ارتباطات | ب- هم سطح ارتباطات |
| ج- له پورته خوا څخه ښکته خواته ارتباطات | د- هيڅ يو |
- ۴- په ارتباط کې معمولاً د يوې ادارې يا سازمان د کارې جريان په ترڅ کې د مختلفو گروپونو له غړو سره نيول کيږي.
- | | |
|---|---------------------|
| الف- له پورته خوا څخه ښکته خواته ارتباطات | ب- افقي ارتباطات |
| ج- عمودي ارتباطات | د- الف او ج صحيح دي |
- ۵- د يوه ارتباط هدف جوړوي .
- | | |
|-----------|-----------|
| الف- پيام | ب- ادراک |
| ج- احساس | د- هيڅ يو |
- ۶ - پيغام بايد له ځان سره لاندې ټکي ولري:
- | | |
|------------------------|-------------------------------|
| الف- مکمل، مختصر، واضح | ب- موثر، د پوهيدلو وړ او عملي |
| ج- واضح، موثر | د- الف او ب |

د پیغام استولو په وړاندې خنډونه

ټولیزه موخه:

د وگړیو تر منځ د اړیکو په وړاندې د شته موانعو په هکله پوهېدل او د هغوی د له منځه وړلو په څرنگوالي پوهېدل.

- د زده کړې موخې: د دې څپرکي په پای کې به محصلین وکړای شي چې:
- هغه لاملونه و پېژني چې د ارتباطاتو په برخه کې خنډونه ایجادوي.
 - هغه لاري چاري و پېژني چې ورته موانع یا ایجاد شوي خنډونه له منځه یوسي او یا یې تر ټولو ټیټ حد ته را کم کړي.

د پیغام استولو په وړاندې خنډونه Barriers in Transmission

۱. ناقص معلومات یا نا مکمل معلومات Incomplete Information

۲. له حد نه زیات معلومات Too much of Information

۳. د معلوماتو په ټاکنه کې د تصمیم نشتوالی Indecision in selection of Information

۴. له حاضرینو سره د اشنایې نشتوالی lack of familiarity with audience

۵. د عباراتو نشتوالی lack of Expressions

۶. د پیغام د وړاندې کولو دستور Order of presentation

د افرادو تر منځ د ارتباطاتو په برخه کې شته موانع او د هغوی د له منځه وړلو څرنگوالی:

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

– ادراکي خنډونه یا موانع

– اجتماعي خنډونه

– فرهنگي خنډونه

– ژبني خنډونه

– رواني (روحي) خنډونه

– د منابعو ارزونه

– غیرشفاهي او ناقصې نښې

– پارازیت (اخلال)

۱. **ادراکي خنډونه:** هر څوک خپل اړونده فرهنگي، اجتماعي او رواني پېښې په خپله حس کوي؛ نو له همدې امله هرڅوک د پېښو په وړاندې خپل نظر لري چې پایله یې د ارتباط نیولو په پروسه کې د خنډونو سبب ګرځي.

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

۳. **فرهنگي ارزښتونه:** د دوو مختلفو طبقو یا اقشارو ترمنځ د فرهنگي خاصیتونه توپیر په خپله د ارتباط نیولو په برخه کې 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 بېلابېل برداشتونه او داسې نور د ارتباط نیولو په برخه کې د ژبنيو خنډونو بېلګې تشکیلوي.

۵. **رواني خنډونه:** رواني مسایل لکه هیجان، قهر، درد، خوشحالي اونور د پیغام استولو په وړاندې د رواني خنډونو موانع ګڼل کېږي چې په پیغام اغیزې کوي. د مثال په توګه: که موږ د یوخاص امر د رسېدلو یا اوریدلو توقع ولرو، دغه انتظار په پیغام اغیزه کوي یا هغه پیغام ترلاسه کړو چې

زموږ د عقيدې يا علم خلاف وي نو امکان لري چې له ذهني تشويش څخه د خلاصون په موخه چندان ارزښت ور نه كړو.

۶. د منابعو ارزونه: آيا د پيغام منبع د اعتماد وړ ده؟ ايا كولای شو په خپله د پيغام په واسطه د هغه منبع با ارزښته وگڼو او پيغام ومنو؟ د پيغام د منبع په هكله دا ډول ارزونه او شكونه ارتباط ټينگولو په پروسه كې خنډ رامنځته كوي.

۱. د اورېدلو خنډونه Listening Barriers

Emotional disturbance هيجان او اضطراب د يوې موضوع په لنډ او خلاصه ډول بيانول
Abstracting-د وينا كونكي له وينا سره د اوريدونكي د علاقمندۍ نشتوالی يا برعكس
Marginal listening -Dislike of speaker له وخت نه وړاندې تصور Preconceived
- notions د يو چا وينا ته نه پاملرنه - Inattentiveness
ناروغي او د ذهن پخوالی Allness and closed mind
چټك عكس العمل Shap reaction
فيزيكي او تخنيكي ستونزي لكه د تلفوني اتصالاتو اختلال او داسې نور Physical barriers

۲. د پوهېدنې خنډونه Language and semantic problems Receiver's

concept-ability to listen and receive message that threaten his/her self
اورېدونكي له لوري ټول موضوعات داسې تصور كول چې گواكي د ده مفكوره تهديدوي.
د مفاهيمي زيات اوږدوالی Length of communication
د سن او سال او شخصي سليقې خلاف Status effects (position)

۳. د پذيرش يا منلو خنډونه Barriers to acceptance

تعصب Prejudices
Interpersonal conflicts between sender and receiver
د ويونكي او اورېدونكي ترمنځ د علاقې نشتوالی

د درېم څپرکي لنډيز

د پيغام د ليرلو خنډونه عبارت دي له:

۱. ناقص معلومات
۲. له اندازې ډېر معلومات
۳. د معلوماتو د انتخاب په اړه د تصميم نه لرل
۴. له حاضرينو سره د آشنائي نه لرل
۵. د عباراتو نشتوالی
۶. د موضوع د وړاندې کولو په وخت کې د جرأت او مورال نشتوالی

د افرادو ترمنځ د اړيکو د نشتوالي ستونزه او په هغوی باندې د برياليتوب لارې چارې

موانع	د غير شفاهيت نشتوالی
د درک کولو خنډونه	- د منابعو ارزونه
اجتماعي خنډونه	- اخلاص
فرهنگي خنډونه	- د اوریدلو موانع
ژبني خنډونه	- د پوهېدلو ستونزه
روحي موانع	- د پذیرش ستونزه

Barrier to communication

- ناسم ارتباط	Miscommunication-
- د اړيکو د تامین لپاره ناسمه وسیله يا میتود	Terrible medium-
- غلط پیغام	Wrong Message-
- سوء تفاهم	Misunderstanding -
- د نظرياتو له موندلو پرته زیات پیغامونه	Too many messages but without feedback-

د درېم څپرکي پوښتنې

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

الف - اجتماعي خنډونه ب- فرهنگي خنډونه

ج - د درک کولو خنډونه د- ژبني خنډونه

۲- افراد په 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- فرهنگي ارزښتونه

۴- ددوه طبقو ترمنځ مختلف فرهنگي خاصيتونه په ارتباط کې ستونزې رامنځته کوي.

الف -رواني خنډونه ب- ژبني خنډونه

ج- ادراکي خنډونه د - د فرهنگي ارزښتونو خنډونه

۵- د اسنادو او پيغام د تفسير اړوند مسايل د لاندې خنډونو د پيدا کېدو لامل گرځي.

الف ژبني خنډونه ب- رواني خنډونه

ج اجتماعي خنډونه د- د اجتماعي ارزښتونو خنډونه

۶- د ويونکي د علاقې نه لرل او فزيکي خنډونه.

الف- د پوهېدنې خنډونه ب- د پذيرش خنډونه

ج- د اورېدولو خنډونه د- هيڅ يو

د پوښتنې کولو ډول او د پېژندګلوی طریقه

ټولیزه موخه:

د انساني ټولنو د کلتوري تنوع له مخې د پېژندنې او احوال پرسۍ په باره کې معلومات لرل.

د زده کړې موخې: د دې خپرکي په پای کې له محصلینو څخه تمه کېږي تر څو وکړای شي:

- د پوښتنې او تپوس کولو ډولونه وپېژني.
- نظامي او رسمي حالت وپېژني.
- معمولي اوعادي حالت وپېژني.
- ځاني حالت وپېژني.

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 کېږي:

- ۱- یو د بل له احوال څخه د ځان خبرولو لپاره.
- ۲- د احترام او قدر پېژندلو د څرګندونې لپاره.
- ۳- یو له بل سره د پېژندګلوی او بلدتیا لپاره.

د احوال پوښتنې حالات (څرنگه 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 ډېر فرق لري. مثلاً که چیرته په جاپان کې کوچنیان له لویانو سره د ستړي مه شې په وخت کې هغوی ته لاس ورکړي نو د کوچنیانو دا کار د لویانو په وړاندې بې احترامیې ګڼله کیږي، خو زموږ په هیواد کې د دې کار انگیزه 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 ډېر 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 داسې ډول سر ته ورسېږي چې د ځان باوري جنبه پکې غښتلي او بشپړ نزاکت پکې مراعات شوی وي. د معرفي کولو په وخت کې باید له داسې ا لفاظو او توصیفي کلماتو څخه کار وانه 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 ډېر صفت او د القابو یادول د ډېرو 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 لوړ رتبه نظامي شخص سره مخ شي نو د قانون له مخې دوه ډوله احترام او آداب وړاندې کیږي. که نظامي جامي او یونیفورم یې په تن کې وي، یو لړ ځانګړی احترام صورت نیسي او که یې نظامي جامې نه وي اغوستې په عادي ډول ستړي مه

شي تر سره کيږي چې دا دوه حالتونه يو تر بله زيات توپير لري.

همدا شان په رسمي حالاتو کې يو ټيټ رتبه سړی بايد د ستري مه شي په وخت کې خپلو خبرو ته زيات متوجه وي چې د تخلف په صورت کې يا د نظامي قوانينو د نه مراعات له کبله فزيکي تنبيه نه ورکول کيږي خو د مقابل لوري له نظره بې حيثيته معرفي کيږي.

۲. په عادي يا معمولي حالت کې احوال پوښتنه: په دې حالت کې دواړه خواوې په ازاد ډول يو له بل څخه احوال پوښتنه کوي، همدا راز د ادب او نزاکت په چوکاټ کې يو له بل سره ټوکې هم کوي.

۳. ځاني حالت: په دې حالت کې د دواړو لورو ترمنځ په احوال پوښتنه کې هيڅ قيد او شرط نه وي او د دواړو لورو چې له ډېره وخت سره همزوي او هم مسئله دي او يو له بل سره چندان توپير نه لري، ممکن په بيلابيلو ډولونو يو له بل څخه پوښتنه وکړي.

د تقاضا يا غوښتنې طرحه

انسان يو داسې مخلوق دی چې د وخت په تېرېدو سره په ټولنه کې د خپلو ور پېښو اړتياوو د پوره کولو لپاره دې ته اړ کيږي چې له خلکو سره اړيکي او روابط ولري. د ورته روابطو د پرانستلو لپاره له ځانگړيو مهارتونو څخه استفاده کوي، نو همدا لامل وه چې د ارتباطاتو په نامه علم رامنځته شو او د مفاهيمې د څلورو مهمو اصولو له لږ څخه يو هم ارتباطي جنبه ده چې مقابل لوری ورته ځير وي او په ژوره توگه يې ځيږي.

نو دغه اصل ته په پام سره د يوې تقاضا د طرحې لپاره بايد لاندې موارد په پام کې و نيول شي:

- ۱- د رتبې، رواني حالت او د اړتيا د پوره کولو په برخه کې د شخص د وړتيا په څېر د مورد نظر کس د ځينې اړخونو په نظر کې نيول.

- ۲- د اړيکو د غښتلتيا مطابق غوښتنه.

- ۳- په دريو مراحلو کې د تقاضا طرحه.

- ۴- د مقابل لوري د علاقې جذبولو په موخه له مناسبې پيليزي څخه کار اخيستل.

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

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

څرنگه 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 متقاضې باندې د

اثراتو او تر لاسه شوي پايلې له مخې ورته ځواب په دريو برخو باندې ویشل کيږي:

۱- له نار رضایتي سره جوخت د وړاندېز او غوښتنې پوره کول چې په روابطو باندې ناوړه اغیزه کوي.

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

۳- غوښتونکي ته یو مثبت ځواب ورکول او هغه ته د قانع کونکي دلیل وړاندې کول چې د ورته غوښتنې پوره کول ده ته کوم اضافي سرخوږی نه پیدا کوي، بلکې له پوره کولو څخه یې خوشحاله هم دي. د غوښتنې د ځواب ویلو ورته ډول کولای شي د دواړو خواوو ترمنځ د ښو اړیکو لامل وگرځي.

د مستقیمو او غیر مستقیمو غوښتنو ترمنځ تشخیص

د غوښتنې په وخت کې باید له غوښتونکي سره په مخامخ مفاهمه یا تلفیوني خبرو کې مناسب کلمات وکارول شي او په نرمه لهجه خبرې وشي. ځکه د یوې غوښتنې په برخه کې چې په مستقیم ډول مطرح کیږي، د نه او نه خبر کلمو کارول یو ستونزمن او پیچلی کار دی نو لازمه ده چې د مقابل لوري ټولې غوښتنې په مناسب او صحیح ډول مطرح شي او گټورې نتیجې ورڅخه ترلاسه شي.

په مفاهمه کې غیر مستقیمه غوښتنه د مستقیمې غوښتنې په پرتله ډېره ادبي او تشریفايي بڼه لري چې مثالونه یې په لاندې ډول دي.

۱- کولای شې چې سباته راته لیکونه واستوئ؟

۲- کولای شې چې نیم ساعت وروسته مې دوباره وغواړی؟

۳- کولای شئ د یو چابک او تیز پوست له لارې یې راته راواستوئ؟

۴- څه نظر لرئ که تر درېو ورځو پورې یې وځنډوئ؟

۵- له تکلیف پرته کولای شې، کوم وخت چې ستاسې لپاره مناسب وي؟

۶- په دغرده یې نه شم ویلای چې سبا له تا سره ملاقات وکړم؟

د څلورم څپرکي لنډيز

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

۱- يو د بل له احوال څخه خبرېدل.

۲- د احترام اوعزت لپاره.

۳- يو له بل سره د پيژندنې لپاره.

د احوال پوښتنې حالات

- نظامي يا رسمي احوال پوښتنه.

- معمولي يا عادي احوال پوښتنه.

- ځاني احوال پوښتنه

د احوال پوښتنې ډولونه د انسانانو په کلتوري او فرهنگي 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 طريقه د خبرو په وخت کې ادب او احترام ساتل دي چې په ځان باوري وي.

او د آدابو او نزاکتونو ساتل پکې خورا اهميت لري.

- په نظامي او رسمي حالت کې احوال پوښتنه: دغه احوال پوښنه ځانګړې قاعدې لري.

- عادي يا معمولي حالت: په دې حالت کې دواړه خواوې ډېره آزادي لري او کولای شي د خبرو په وخت کې له ټوکو څخه هم کار واخلي.

د غوښتنې طرحه

- د اړيکو د غښتلتيا مطابق د غوښتنې وړاندې کول.

- له مختلفو زاويو څخه د هغه کس څيړل چې ستاسو غوښتنه پوره کولای شي، لکه رتبه، علمي مقام، عمر او داسې نور.

غوښتنه يا تقاضا په دريو پړاونو کې مطرح کېږي:

- د تقاضا کوونکي مناسبه سريزه.

- د تقاضا بيانول او اصلي هدف.

- د پام وړ کس په اړه د باور او اطمینان حاصلول.

د خلورم خپرکي پوښتنې

- ۱- احوال پوښتنه په څو حالتونو کې ترسره کېږي ؟
- 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 برخمنې وي ؟
- الف په ځاني حالت کې ب - په نظامي یا رسمي حالت کې
- ج - په عادي یا معمولي حالت کې د - هیڅ یو
- ۴- په کومو حالاتو کې هیڅ قید او شرط 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 تشریفياتي حالت کې.
- ۵- یو له بل څخه د احوال پوښتنې، او پیژندګلوي په تر سره کېږي:
- الف - د تقاضا طرحه او یا غوښتنه ب - احوال پوښتنه او معرفي کول
- ج - څرنګه کولای شو چې ځان اونور کسان معرفي کړو
- د - احوال پرسي په نظامي ورسمي حالت کې

د مرستې غوښتنې وړاندېز

ټوليزه موخه:

افهام او تفهيم د ارتباطاتو د اساس په توګه.

د زده کړې موخې: محصلين بايد د دې څپرکي په پای کې لاندې موضوعات توضيح کړای شي:

- احوال پوښتنه
- غوښتنه
- منل او نه منل

د کمک غوښتنې وړاندېز

افهام او تفهيم د ارتباطاتو يو مهم اصل او يا په بل عبارت د ملا تير ګڼل کيږي چې احوال پوښتنه، غوښتنه او منل يا نه منل او داسې 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 مفاهيمې صحت تر پوښتنې لاندې راتلای شي.

په دې ځای کې چې زموږ د بحث موضوع د (مرستې وړاندیز) 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 مفاهيمې له نورو اجزاوو سره عام او ورته ټکی: دغه ټکی کولای شو له مقابل لوري سره د همکارۍ د حس يا رښتينولۍ په دود معرفي کړو چې اصلاً دغه ټکي ته نه پاملرنه د مفاهيمې د

صورت نیولو تضمین له منځه وړي او برعکس اختلاف منځته راوړي.

۲. هغه ځانګړې نکته چې له نورو خصوصیاتو سره توپیر لري: د وړاندیز کوونکي یو طرفه کېدل یا حق په جانب کېدل چې د مقابل لوري د رد یا قبول په صورت کې په اړیکه باندې منفي اثر نه لري، بلکې دواړه لوري راضي ښکاري.

څرنګه د مرستې وړاندېز وکړو؟

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

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

د دې موضوع د روښانه کولو لپاره لاندې پرنسپونه 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 لری ؟
- خوښه موده چې دا کار درته تر سره کړو؟
- آیا له موږ سره کوم داسې امکان شته چې تاسو ته یې په واک کې درکړو؟
- نن ورځ ستاسو لپاره څه کولای شو؟
- زما مرستې ته اړتیا لری؟

یوه تقاضا یا غوښتنه څنګه ردولای 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 لازمي لارې چارې هم شته لکه له تقاضا کوونکي څخه د بڅښنې غوښتنه، 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 يا هدايت ورکول

د امر يا هدايت ورکول په مختلفو پړاوونو کې فرق لري او د مقابل لوري عکس العمل هم په وضعیت پورې تړلی وي. مثلاً يو لوړ رتبه نظامي کس چې تر خپل لاس لاندې کس باندې امر وکړي او هغه هم ووايي چې په سترگو صاحب او ژر د هغه امر اجرا کوي خو که په خپل کار کې يې لټي وکړه او يا يې ژر سرته ونه رساوه، نو د څپېرې يا کنځلو انتظار به وباسي. په همدې ډول د کار خاوند چې په خپل مزدور باندې امر کوي خو مقابل لوری يو خوږ او صميمي دوست وي نو دا ډول اعمال نه ترسره کوي بلکې بايد له داسې عباراتو لکه “زما په نظر دا کار په دې ډول ښه دی يا مهرباني وکړئ دا کار سرته ورسوئ، څخه گټه واخيستل شي.

د هدايت يا امر د ترسره کولو غوښتنه

له يو چا څخه بايد د امر سرته رسولو لپاره داسې غوښتنه وشي چې امري کلمې د غوښتنې په شکل ورته وويل شي ترڅو مقابل لوری په موضوع ښه فکر وکړي او ويې څېړي. په ارتباطاتو کې مهم ټکي مقابل لوري ته په روښانه ډول د پيغام رسول دي.

د هدايت ورکول

– که د امر په ورکولو مصروف ياست.

۱- کله چې امر کوئ ورو او روښانه عمل وکړئ.

۲- پام وکړئ چې اورېدونکی ستاسو په هدايت يا لارښوونه و پوهيږي. د دې لپاره چې ستاسو په خبرو باندې د هغه د پوهېدلو په برخه کې ډاډ تر لاسه کړئ داسې پوښتنې وکړئ لکه:

– آيا پوهيدې؟

– آيا تاسو ته روښانه يا واضح ده؟

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

امر يا هدايت په دوه ډوله وړاندې کيږي:

۱- مستقيم هدايات.

۲- غيرمستقيم هدايات.

د یو فعل په ویلو سره کولای شئ مستقیم هدایتونه ورکړئ.

د مثال په توګه: لار شئ 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 ما سره په کارونو کې مرسته وکړئ؟

د پنځم څپرکي لنډيز

د مرستې غوښتنې په وړاندېز کې دوه مهم او اساسي ټکي شته چې بايد پام ورته وشي!
۱- د مفاهيمې د اجزاوو مهم او مشابه ټکي! دغه ټکي کولای شي چې د امر کولو په وخت کې د مقابل لوري لپاره د ښه نيت ښکارندوی وگرځي چې دغه ټکي ته پام نه کول مفاهيمې ته زيان رسوي او اختلافات رامنځته کوي.

۲- ځانگړي ټکي چې د نورو له خصوصياتو سره فرق لري. د وړاندیز کوونکي حق په جانب والی دی چې له مقابل لوري څخه د قبول يا رد په صورت کې په اړیکو باندې منفی اغیز نه کوي، بلکې دواړه لوري راضي کېږي. دا چې په څه ډول د مرستې وړاندیز وشي؟ له دې سره تړاو لري چې وړاندیز چا ته کېږي، په کوم ځای کې کېږي او د څه په باره کې وړاندیز کېږي:

څرنگه 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 سرخوړی پيدانه شي.

د هدايت يا امر ورکول.

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

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

- آيا و پوهيدئ؟

- آيا تاسو ته روښانه او واضح ده؟

دستور يا هدايات په دوه ډوله وړاندې کېږي.

۱- په مستقيمه توگه.

۲- په غير مستقيمه توگه.

د پنځم څپرکي پوښتنې

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

الف - ځانگړی ټکي ب - عام ټکي

ج - د مرستي غوښتنې وړاندېز د - د تقاضا رد کول

۲- له مقابل لوري څخه د قبول يا رد په صورت کې د وړاندېز کونکي يو طرفه والی د امر کولو په صورت کې د هو يا نه ځوا ب په ارتباطاتو منفي اغيزه نه کوي بلکه دواړه خواوي رضایت لري

الف - عام ټکي ب- د امر يا هدايت ورکول

ج - خاص ټکي د - د پوښتنې درخواست

۳- يوه تقاضا متقاضی ته ځواب ويل په هغه صورت کې چې ورسره مخامخ شي:

الف - د مستقيمي تقاضا مشخص کول ب - د غیر مستقيمي تقاضا مشخص کول

ج - د هدايت يا دستور ورکول د- څرنگه يوې تقاضا يا غوښتنې ته ځواب ووايو

۴- درخواست يا پوښتنه بايد داسې وي چې نه يوازي امري کلمات پکي استعمال شوي وي بلکي د غوښتنې په شکل وي ترڅو مقابل لوری مسلې ته ښه ځير شي

الف - د هدايت يا امر لپاره درخواست ب - د مرستې غوښتنې وړاندېز

ج - مستقيم هدايت د - هيڅ يو

۵- کولای شو د يوه فعل په ويلو سره يې سرته ورسوو:

الف مستقيم هدايت ب - غیرمستقيم هدايت

ج- خاص ټکي د - عام ټکي

۶- کولای شو چې په ادبي او تشریفايي کلما تو سره يې ووايو

الف - مستقيم هدايت ب - د هدايت يا امر کول

ج - هدايت يا غیر مستقيم امر د - درۍ واړه ځوابونه صحيح دي

۷- امر يا هدايت په څو طريقو ترسره کېږي:

الف - په يوه طريقه ب - په دوه طريقو

ج - په دريو طريقو د- په څلورو طريقو

د ارتباطاتو ډولونه

ټوليزه موخه:

ارتباطات هغه پروسه ده چې مديران يې د اطلاعاتو د تر لاسه کولو لپاره د ادارې له داخلي کارکونکو او خارجي ارگانونو سره تامينوي.

د زده کړې موخې: د دې څپرکي په پای کې به محصلين و کولای شي ارتباطات تعريف او تشریح کړای شي:

- يو اړخيزه ارتباطات
- دوه اړخيزه ارتباطات
- د اړیکو د ټينګیدو غوره لاري

د ارتباطاتو ډولونه

يو اړخيزه ارتباطات: کله چې اوریدونکی د پیغام په وړاندې عکس العمل ښکاره نه کړي نو دې ډول ارتباطاتو ته يو اړخيزه ارتباطات ويل کيږي.

که چېرې په يو اړخيزه ارتباط کې پیغام لیږونکی پیچلي، ستونزمن اويا زيات تخصصي مطالب وړاندې کړي؛ نو ترهغه ځايه چې اوریدونکی ورباندې پوه شي، پیغام مثبت وي خو که چېرې ورباندې ونه پوهيږي او يا د موضوع د طولاني کیدلو له امله د اړمپري په دود حرکات صادروي، نو پیغام په صحيح ډول نه رسيږي او خنډونه په کې رامنځته کيږي. په دې صورت کې، که چېرته د پیغام استوونکی خپل بحث يا د پیغام جزیات راتلونکي وخت ته پرېږدي، ارتباط دوه اړخيزه بڼه

خپلوي او که چيرته د مفهوم له نه اخستل کيدو څخه منځته راغلي ستونزه د پيغام اخيستونکي له لوري په نظر کې و نه نيول شي، پيغام يو اړخيزه وي.

دوه اړخيزه ارتباطات: که چېرې د اړيکو ټينګولو په وخت کې داسې يو چاپېريال شتون ولري چې د پيغام اخيستونکي 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 مديريت کې د لاندې دلايلو له مخې ارتباط ټينګولو ته اړتيا ليدل کيږي:

ارتباط هغه جريان دی 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 وړاندې پرتې ستونزې له منځه وړي د ښه ارتباط ټينګول د ذکر شوو 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 داسې نورو څخه عبارت دي.

په يوه اداره کې افقي ارتباطات هغو اړيکو ته ويل کيږي چې هدايات، لارښوونې، فرامين او اوامر له پورته لور څخه ښکته لور يعنې مادونانو ته صادر شي. عمودي ارتباطات هغو اداري اړيکو ته ويل کيږي چې په ترڅ کې يې له ښکته لور، يعنې مادونانو څخه پورته لور ته راپور ورکول کيږي.

همدا شان که چيرته له پورته څخه ښکته لورته د اداري اړيکو په صورت کې 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 پېښه د اداري اړيکو د خرابۍ لامل ګرزي.

په کوچنيو رسمي ګروپونو کې رسمي اړيکي د څو اړخيزو، څرخي او ځنځيري شبکو لرونکې

وي. په څو اړخيز ارتباط کې ټول غړي کولای شي په ازاد ډول يو له بل سره اړيکه ونيسي، خو په څرخي شبکه کې يوازې رهبر يا لارښود د ارتباطاتو د مرکز په ډول فعاليت کوي او په ځنځيري شبکه کې رسمي قوماندنه يا فرمان دهې شتون لري.

د دغه ډول شبکو شتون او منځته راوړل د ډلې يا سازمان له اهدافو سره تړاو لري. بايد و ويل شي په اداراتو کې وگړي او کارکونکي د گډې سليقې، ورته ليدلوري، الفت او نژدېوالي په څېر د يو لړ حالاتو په ترڅ کې غوره اړيکې پرانستلای شي چې ورته اړيکې غير رسمي بڼه لري. ځينې وخت په اداراتو کې غير رسمي اړيکې دومره غښتلې وي چې رسمي اړيکې پکې مدغم کيږي. که چيرته غير رسمي اړيکې د ادارې رسمي اړيکې متاثره کړي، نو هدف ته د سازمان د رسيدلو په لاره کې خنډونه ايجاديږي او په اداره کې گډوډي منځته راځي.

که چيرته ورته غير رسمي اړيکې د سازمان په گټه وي نو د مديريت له لوري په خپل حال پريښودل کيږي، خو که چيرته د سازماني هدف په وړاندې د خنډونو د ايجاد لامل گرزي نو د مديريت له لوري توقف کيږي.

د اړيکو د ښه کېدو لارې چارې

ټولې هغه ځانگړتياوې چې د مديرانو او کارکوونکو ترمنځ د اړيکو د ښه کيدو او د لانجو او کړکېچونو د له منځه تللو لامل گرځي، د مديرانو له لوري د افرادو او کارکوونکو شخصيت احترام کول، د هغوی له احوالو څخه خبرتيا، د هغوی وړاندیزونو ته غوږ نيول او په ساده ژبه له هغوی سره تماس نيول په بر کې نيسي.

بايد و ويل شي، هغه کړکېچونه چې د مديرانو او کارکوونکو ترمنځ په ارتباطاتو کې را منځته کيږي، د مدير له لوري د شخصيت له نه پيژندلو او د پيغام استوونکي په توگه د مدير د صلاحيت له نه پيژندلو څخه سرچينه اخلي.

شخصيت او هویت د يوه کس له هغو کړو وړو څخه عبارت دی چې د نورو له لوري تعبير او تفسير کيږي.

د افرادو د شخصيت پيژندنه او نه پيژندنه چې مدير يې هم يو جز گڼل کيږي په څلور وناحيو ويشل شوي دي:

د خاصيتونو او اعمالو عمومي ناحیه چې هم د مديرانو او هم د نورو لپاره د پيژندلو وړ ده. د هغو کړو وړو او اعمالو خصوصي ناحیه چې د مدير لپاره د تشخيص 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 پیژندلو وړ نه وي.

هغه ناحیه چې هم د مدیر او هم د نورو لپاره د پیژندلو 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 گرزي تر څو مدیران د خپل سلوک هغه برخه و پیژني چې تر اوسه یې نه پیژندله او د خپلې ادارې 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 اخستونکي تحریف شوي معلومات ترلاسه کړي او مدیریت له واقعي اطلاعاتو او اړینو اجرااتو څخه محروم کړي.

شخصي خاصیتونه: موږ واقعیتونه نه وینو ځکه 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 یو له بل سره گفتاري ارتباط ټینګ کړي. څېړنو 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 صمیمیت په اړه وي. البته دا یو نسبي امر دی خو باید په پام کې ونیول شي.

عواطف: د پیغام ترلاسه کولو په وخت کې د پیغام اخیستونکي احساس د پیغام د تفسیر په پروسه باندې اثر کوي. د ژړا یا زیات غم او خوشحالی په څېر ځینې شدید احساسات ارتباطي شبکه په جدي توګه زیانمنه کوي. په ورته شرایطو کې یو کس نه شي کولای عاقلانه او مدبرانه عمل وکړي، بلکې قضاوت یې د شته احساس او عاطفې په اساس تر سره کېږي.

د افرادو تر منځ د کلام یا خبرو کولو ژبه د مختلفو افرادو تر منځ مختلف معاني لري. د عمر کچه، د تحصیلاتو میزان او کلتوري خواص هغه درې مشخص متغیرات دي چې کلمات، معاني او مفاهیم تر خپل اغیز لاندې راولي. کله چې پوه شو چې زموږ له کلماتو او خبرو څخه څه ډول برداشت او مفهوم اخستل کېږي، نو کولای شو ارتباطي ستونزې تر ټولو ټیټ حالت ته را کمې شي.

غیر گفتاري ارتباطات: زیاتره وخت د خبرو له لارې ارتباطات له هغو ارتباطاتو سره همغږي وي چې له خبرو پرته نیول کېږي. کله چې د ارتباطاتو دواړه لوري یو له بل سره بشپړه موافقه ولري نو عمومي ارتباط پیاوړی کېږي، خو کله چې له خبرو پرته ارتباطات له پیغام سره همغږي او ورته نه وي، د پیغام ترلاسه کوونکي له سرخوږي سره مخ کېږي او نه پوهیږي چې رښتینی پیغام څه شی دی؟

خوا خوږي او نژدېوالی

باید هڅه وکړو چې له یوه شخص سره مشترک یا ګډ احساس ولرو، خپله ښادي او غم حساب کړو او کله چې هغه د غم احساس کوي، له هغه سره غمښتیزې وکړو او یا په بل عبارت د فرد شته احساس ته په کتو سره ارتباط ونیسو.

ښه اورېدونکي پاتې کېدل

د دې لپاره چې له وګړیو سره غوره اړیکې ولرو په کار ده چې ښه اورېدونکي 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 اورېدو 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 نژدېوالی خوښوي باید پوه شو چې کوم ارزښونه ورته اهمیت لري. له ورته کسانو سره د اړیکو په بهیر کې باید هڅه وشي تر څو د هغوی د ذهني چوکاټ په

محدوده کې سلوک او مجلس ور سره وشي. برعکس هغه کسان چې لريوالی خوشوي باید داسې احساس ورکړل شي چې د دوی کړنې او عمل د خلکو له کړنو او عمل سره همغږي دي.

د مقابل لوري احساساتو ته په درنه سترګه کتل

همیشه باید د مقابل لوري احساساتو ته 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 ټینګېدو منفي اغیزه کوي، د یو چا شخصیت ته په درنه سترګه کتل او د هغه د احساساتو احترام نه یوازې د ادبي کړنو لامل ګرځي بلکې د اعتماد او باور فضا هم رامنځته کوي.

د شپږم څپرکي لنډيز

په يو اړخيزه ارتباطاتو کې: کله چې د پيغام په مقابل کې اوريدونکي کوم عکس العمل ونه ښيي، يو اړخيزه ارتباط گڼل کېږي.

دوه اړخيزه ارتباطات: که چېرې د ارتباط نيولو چاپيريال داسې وي چې د پيغام اخيستونکي د پيغام د محتوا په اړه خپل نظريات د پيغام لېږونکي ته ورسوي، دې ډول ارتباطو ته دوه اړخيزه ارتباط ويل کېږي.

په مديريت کې د ارتباط نيولو اړتيا: په کاري چاپيريال کې د مؤثري رابطي نيول هغه څه دي چې په مټه يې پروگرامونه ترتيب کېږي، اړيني لار ښووي او هدايات ورکول کېږي او د کنترول چاري منسجم کېږي، چې له همدې امله په يوه اداري چوکاټ کې د غوره اوسالمو اړيکو او ارتباطاتو نيول ضروري گڼل کېږي.

د ارتباطاتو په صورت کې مديران د اداري له داخلي کارکونکو او باندینو ارگانونو سره اطلاعات او معلومات تبادلې کوي چې په پايله کې غوره منجمنې يا اداره صورت نيسي.

په اداره کې عمودي ارتباطات: محض ادارې ته په ور داخلیدو سره د گډې يا مشترکې علاقې، سليقې، هم آندۍ، خواخوږۍ، نژدېوالي او داسې نورو په څېر د يو لړ علتونو له کبله د خلکو تر منځ رسمي او غير رسمي ارتباطات منځته راځي.

د يو شخص خاصيتونه: موږ واقعيت نه وينو ځکه هغه څه چې وينو په خپله يې څيرو او واقعيت ورته وايو.

جنسيت: ښځې او نارينه د مختلفو دلايلو له مخې په خپل منځ کې ارتباط نيسي. کله چې نارينه له ښځو سره خبرې کوي، دهغه څه اوریدلو ته ترجيح ورکوي چې دسازماني مقام او د کار د استقلاليت په برخه کې وي، خو ښځې په هغه ژبه خبرې کوي او هغه مطالب اوري چې د اړيکو د غوره والي په هکله وي. البته دا يو نسبي امر دی چې بايد پاملرنه ورته وشي.

عواطف: د پيغام ترلاسه کولو په وخت کې د اوریدونکي احساسات او عاطفه هغه څه ده چې د پيغام په محتوا باندې تاثير کوي.

د شپږم څپرکي 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 داسې 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 دباندي ارګانونو سره اطلاعات تبادله کړي.
- الف - عاطفي ارتباط دی ب- دوه اړخیزه ارتباطات دي
- ج - دسازمانونو ارتباطات دي د - یو اړخیزه ارتباطات دي
- ۴- موږ واقعیتونه نه وینو ځکه هغه څه چې وینو په خپله ورباندې فکر کوو او واقعیت ورته وایو.
- الف - ازصافي گذارندن ب - شخصي خاصیتونه
- ج - جنسیت د - عواطف
- ۵- په..... کې د پیغام د اخیستونکي 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.

په ادارو کې لويې ستونزې کومې دي؟

ټوليزه موخه:

په ادارو کې لويې ستونزې کومې دي؟

د زده کړې موخې: د دې خپرکي په پای کې به محصلين وکړای شي لاندې 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 کومو موضوعاتو څخه کوم يو د سترې ستونزې په توگه پېژنئ؟ لکه، د ورځنيو چارو تر سره کول، له مراجعينو سره چلند او ادارې چلند؟

که ستاسو منظور مراجعين يا خلک 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 خلک ولې دغه لويه ستونزه جوړوي؟ زياتره خلک په دې آند دي چې د خلکو ترمنځ افهام او تفهيم يا ارتباطات د دغو سرگردانيو او ستونزو اصلي سرچينه ده يعنې خلک نه شي کولای چې يو له بل سره په ښه توگه مفاهيمه وکړي او يا يو بل درک کړي. په لنډ ډول زياتره کسان نه شي کولای چې مصاحبه يا ديالوگ په اغيزمن ډول سرته ورسوي.

د ډيالوگ څه ته وايي؟

د دوه يا ډېرو کسانو ترمنځ د افکارو، نظرياتو او احساساتو بدلولو ته ډيالوگ وايي. معمولاً په اداراتو کې معلومات په عمودي توگه د آمريينو يا نظارت کوونکو لخوا مامورينو يا ټيټ پورو کسانو ته ورکول کېږي او يا برعکس د مامورينو لخوا آمريينو ته ورکول کېږي.

په اوس مهال کې کوشش کېږي چې معلومات په افقي ډول يعنې د ډيالوگ 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 باندې منفي اغيزې کوي او په ارتباطاتو کې د اختلاف، دوه زري توب او ناسمو پرېکړو لامل گرځي.

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

د خبرو اترو يا مذاکري تعريف

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

– مذاکره يوازې خبرو ته د مقابل لوري چمتووالي ته نه وايي.

– مذاکره يوازې په خپل موقف باندې ټينگار ته نه وايي.

– مذاکره يوازې امتياز ورکولو يا اخيستلو ته نه وايي.

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

په مذاکره کې بايد يو کس گټونکی نه وي.

مذاکره د رابطې او باور له ايجاد څخه عبارت ده.

د يوې کاميابې مذاکري لپاره لاندې مرحلې ضروري دي.

– د ارتباط د رامنځته کولو څرنگوالی.

– د افرادو د ضرورتونو د تشخيص څرنگوالی.

– د يوه بريالي شرط د لاسته راوړلو څرنگوالی.

– د ضرورتونو د پوره کولو څرنگوالی.

– د مذاکري له نويو تخنيکونو څخه ښه گټه اخيستنه.

– خپل برياليتوب مو يقيني کړئ.

- د پابلو لاسته راوړل يقيني کړئ.
 - يو بريالی 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 کې په ځان باور پيدا کوي.
 - له ستاسو سره مرسته کوي ترڅو داسې رهبري وکړئ چې نور خلک ستاسو پېروي وکړي.
- د مذاکرې يا خبرو اترو پروسه په درېو پړاوونو او شپږو قالبونو ویشل کېږي:

له مذاکرې نه وړاندې مرحله

لومړۍ قدم: پلان جوړونه او چمتووالی! په دې پړاو کې بايد د مقابل لوري ټول فاکتونه او معلومات راټول شي او مذاکرې ته چمتووالی ونيول شي، له مقابل لوري سره پیژندگلوي پيدا شي او د مقابل لوري ځای معلوم شي او لمړيتوبونه تعين شي.

له کوم څنډ پرته د آسانې مذاکرې د ترسره کولو لپاره بايد بدیل وړاندېزونه چمتو کړل شي او د مذاکرې په ترڅ کې په تر ټولو غوره بدیل باندې توافق وشي تر څو دواړه لوري خپلو موخو ته چې له يادې شوي مذاکرې څخه یې لري، تر لاسه کړي.

دویمه 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 گټې د اړتياؤ پر بنسټ مطرح کړي.

درېم قدم: د اساسي اړتياوو بررسي کول: همدا شان اړينه ده چې د مقابل لوري په پټو دلايلو او واقعيتونو باندې پوه شو او د مقابل لوري اساسي اړتياوي وڅيړل شي. کله چې د دواړو لورو گټې سره په ټکر کې وي نو په کار ده چې د مذاکرې د ښه ترسره کيدو لپاره نورې لارې چارې او تاکتيکونه په پام کې ونيول شي.

څلورم قدم: اصلاح انتخاب او مخکې له مخکې موافقه کول دا هغه مرحله ده چې د مذاکرې دواړه خواوي پکې خپل لومړني وړاندېزونه وړاندې کړي. په دې صورت کې په کار ده چې يو د بل وړاندېز ته غوږ ونيول شي. همداراز مذاکره کوونکي بايد داسې يوه فضا رامنځته کړي ترڅو مذاکره يا خبرې اتري کنترول شي او د همکارۍ فضا منځته راوړي.

پنځم قدم: د موافقتنامې ترتيب: دا هغه مرحله ده چې دواړه خواوې خپل موافقه ليک د يوه

ليکل شوي مکتوب او قرارداد په توګه ترتيب او تنظيم کړي.

درېمه 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 ځا 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 ګړندی توګه اړتیا لري؟
- د مذاکرې مقابل لوری ته څومره وخت ورکړو؟

قدرت:

- آیا د مذاکرې دواړه خواوې له یو شان قدرت څخه برخمنې دي ؟
- آیا دوی د دې احساس کوي چې یو لوری له زیات قدرت څخه برخمن دي؟
- آیا دواړه لوري رښتینې 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 لوری څه غواړي او ولې؟
- د مقابل لوري فکر او هدف څه دی؟
- تاسو څه غواړئ او ولې؟

ولې د یالوک یا خبرې اترې باید وکړو؟

د لاندې لاملونو په پام کې نیولو سره کولای شو چې په پوره مهارت او اغیزمنه توګه ښه دیالوګ یا خبرې اترې تر سره کړو.:

۱. د کارکوونکو، همکارانو، مراجعینو او ځان لپاره د خبرو اترو زمینه برابرول.
 ۲. د غوره کاري چاپیریال چمتو کول.
 ۳. یو د بل تر منځ د تفاهم او درک زمینه برابرول او د اضافه کويې او سوؤ تفاهم لپروالی.
 ۴. د کارکوونکو د شخصي تحرک لپاره د آزادې فضا رامنځته کول.
 ۵. د دواړو لورو ترمنځ د ښو اړیکو د ساتلو زمینه برابرول.
 ۶. په ادارې چارو کې د کارکوونکو د ونډې اخیستلو د سیستم تطبیق.
 ۷. د ستونزو او مشکلاتو په ډاګه کول او د هغوی د رامنځته کیدو د علتونو څیړل.
 ۸. مسولیتونونه ځان رسول او له کارکوونکوسره ارتباطات.
 ۹. له مختلفو طبیعتونوسره توافق کول.
 ۱۰. د ټولو زیعلاقه اړخونو لپاره د مشترک عملیاتې مسیر یا مشې طرحه کول.
- په خبرو اترو یا دیالوګ کې پورته لاملونه په پام کې نیول د غوره پېژندګلوي او د ځان لوري ته د مقابل لوري د علاقې د جلبولو زمینه برابروي.

که ونډه وانخلو څه به رامنځته شي؟

که افهام او تفهیم د دیالوګ یا خبرو اترو په شکل تر سره نه شي نوپه هغه صورت کې (منولوګ) یا خبرې یو اړخیزه بڼه غوره کوي او د چوپتیا حالت رامنځته کیږي. په بل عبارت د دیالوګ په حقیقت کې د مقابل لوري د افکارو یا نظریاتو ظاهرولو څرګندولو او یا د دوه یا زیاتو کسانو د احساساتو بیانولوته وایي.

د دیالوګ اصلي هدف د خلکو د ضرورتونو او ستونزو درک کول دي چې په پایله کې یوه هوسا او ارامه فضا رامنځته کیږي.

د دیالوګ برعکس ټکی یو اړخیزه خبرې دي چې (مونولوګ) ورته ویل کیږي او منولوګ طبیعتا آمرانه بڼه لري. په بل عبارت منولوګ یو اړخیزې خبرې دي چې د اورېدونکي لخوا ورته هیڅ ډول ځواب نه ویل کیږي او ستونزې یې پر خپل ځای پاتې کیږي.

په دیالوګ کې تاسو دوه اړخیزې خبرې کولای شي حال داچې په منولوګ کې یو اړخیزې خبرې کیږي. د موضوع د غوره وضاحت په موخه هغه پړاوونه څېړو چې د منولوګ په شکل وي او په راتلونکي کې دیالوګ شکل غوره کوي.

رول پلې----- Role play (رول لوبول)

لومړۍ حالت

سهوه يا تيروتنه په څه کې ده؟ احمد د يوې نوې رامنځته شوې سوداگريزې ادارې مشر دی چې پنځه او يا کاريگر لري، بناء هغه غواړي چې د خپلو درېو څانگو مشران د پوښتنو لپاره راوغواړي. (د دوی تر منځ خبرې آترې د لاندې محاورې په شکل سرته رسيږي).

احمد: سهار مو په خير: لکه چې تاسو ته په مکتوب کې هم وليکل شول، زموږ د نن ورځې بحث د کارکوونکو د حاضري په اړه دی، لکه څرنگه چې مو هغه بله ورځ حاضري وکتله، نو ومو ليدل چې ډېر کارکوونکي غيړحاضر دي چې يوه ستونزه گڼل کيږي، بناء تصميم مې ونيوه چې متحداً مال مکتوب چمتو کړم او په راتلونکې اونۍ کې د معاش د توزيع په وخت کې هر کارکوونکي ته ورکړل شي او دا ورته په ډاگه شي چې د هرې ورځې په مقابل کې د ډاکټر يا بل چا د تصديق پرته د غير حاضري په صورت کې قطع معاش کيږي.

زه عقیده لرم چې د ستونزې د هوارولو په موخه دا يوه غوره لاره ده او تاسو بايد تر کارکوونکو د مخه په دغه موضوع باندې ځانونه پوه کړئ.

زه د دغه امر د پلې کولو په برخه کې له تاسو څخه مننه کوم.

ستونزه

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

دويم حالت

محمود: سهار مو په خير، فکرکوم چې د مجلس په اړه مو يادداشت نيولی دی. په پام کې ده چې په يوې مهمې موضوع باندې بحث وکړو. کله چې مې يادداشت مطالعه کړ موضوع راته ډېره مهمه ښکاره شوه خو اوس په دې پوه نه يم چې اصلي ستونزې مو چيرته دي، د حاضري د کتاب په کتوسره ښکاري چې په دې څو اونیو کې د غيړحاضرانو شمير زيات شوی دی، نه پوهيږم چې همکاران د دې علت په څه کې ويني او څه فکر کوي.

ضيا: رئيس صاحب ستاسو نظر کاملاً صحيح دی ماته هم همدا اندېښنه پيدا شوي، موږ هغه

بله ورځ په خپلو کې په دې اړه خبرې وکړې ترڅو دستوزي 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 نوښاء زه غواړم.

مریم: زه داسد جان له خبرې سره بالکل موافقه یم او همداراز وینم چې زموږ ځینې کارکوونکي شکایت کوي چې د نورو موسسو په پرتله د دوی آسانتیاوې کمی دي نو که 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 یې نتیجه ووايو.

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

مریم: هو ! موږ په خپلو کارونو کې دومره مصروف وو چې اصلا د یوه گروپي 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 ډېر 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 بیا هم د یو شمیر ژورنالستانو په مرسته یو شمېر علمي او فرهنګي موضوعات، مرکې، کیسې، انتقادونه او وړاندېزونه راټولولای او چاپ ته چمتو کولای شم، ما دغې دندې ته وګماری.

محمود: ښه نظر دی، زه ستاسو له ټولو همکاريو څخه مننه کوم او ضیاجانه! زه ستاسو لومړنۍ چاپي اونیزې ته سترګې په لاره یم او اداره هم باید په دې اړه مرسته درسه وکړي، دا کار شاید د کارکوونکو عزم قوي کړي او د یوې ښې گروپي فضا په رامنځته کولو کې مرسته وکړي چې اوس یې نه لرو.

اسد جانه د معاشاتو مسئله مو ستاسو شعبې ته ځانګړې کړه او مریم جانه به په نورو موضوعاتو لکه د کارکوونکو لپاره په ځانګړیو پروګرامونو او نورو کار وکړي.

د کارکوونکو د غیر حاضری علتونه مې تر یوه 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 ستاسو سره کومه بله موضوع هم شته چې بحث ورباندې وکړو؟ ښه گرانو همکارانو اوس همدومره بس دي. مننه.

ارزيابي

دويم برخورد يا مرحله د ديالوگ يوه ښه بيلگه وه چې په هغه کې وضاحت، د اشخاصو ترمنځ د افکارو تبادله، ليدل کېږي او همدارنگه ليدل کېږي چې د مجلس ټول غړي پوره علاقمندي لري او په بحثونو کې يې په پوره ډول برخه اخيستي وه. افکار، نظريات، احساسات هريو په خبرو اترو بدلېږي او په موضوع باندې د بشپړې پوهيدنې لامل گرځي. د احمد د روش په خلاف چې په لومړنۍ مرحله کې بيان شوه، چې په هغې مرحلې کې د منولوگ سيستم وه يعنې په هغه مرحله کې احمد غوښتل چې تر خپل لاس لاندې مديران په دې وپوهوي چې يوازې د هغه په نظرياتو ځان پوه کړي او نور کسان د هغه د امرلاندې وي او امريې واجب التعميل وي.

په دويمه مرحله کې محمود د موسسې د رييس په توگه يو دوستانه برخور د وکړ، په دغه دوستانه برخورد يعامل کې يوه ازاده فضا ليدل کېږي چې احساسات، نظريات او دوه اړخيزه مفکورې په بشپړ ډول پکې بيانېږي.

په دغه عمل کې ليدل کېږي چې کارکوونکي د موسسې د رييس احترام او ادب کوي او د دواړو خواوو ترمنځ يعنې هم د رييس او هم د کارکوونکو ترمنځ د ښواړپکو د رامنځته کيدو لامل گرځي چې هرکارکوونکی د يوه اغيزمن او موثر کارکوونکي په توگه د يوې منظمې رهبري تر امر لاندې خپله دنده سرته رسوي.

د محمود گروپ يوه ښه فضا رامنځته کړه چې په ښه توگه خبرې اترې او سوال او ځواب پکې تر سره کېږي.

اصلا انساني اړيکې په توازن او راکړې ورکړې باندې استواري دي، نو که چيرې دغه جريان يو اړخيزه وي انساني عادي روابطو ته زيان اوږي او اغيزمن کېږي.

څرنگه کولای شو له هيچاني حالاتو څخه ځان وژغورو؟

کله چې په مذاکراتو کې هيچاني حالت رامنځته کېږي، بايد دواړه خواوې له ضرورت پرته خبرې اترې وکړي او ټول موضوعات په منځ کې واچوې چې په نتيجه کې دواړه خواوې د راحت او آرامۍ احساس تر لاسه کوي چې د مذاکرې د موفقيت لامل گرزي.

معنی لرونکي ويل او اورېدل: د افکارو او نظرياتو د تبادلې هغه ډول ته ويل کېږي چې په بې پرې توگه د دوه يا زياتو کسانو ترمنځ رامنځته کېږي او د دې لامل گرځي چې دواړه خواوې په مذاکره کې اضافي خبرې شاته وغورځوي او هدف ته ورسېږي، نو همدا سبب دی چې د دواړو خواوو ترمنځ د ښو اړيکو اوراحت سبب گرځي. دې هدف ته رسيدل يوازې هغه وخت شونی کېږي چې بې پرې يا بې ریا او له کړکېچ څخه پرته ويل او ريدل تر سره شي.

يو هيجاني حالت په خپل سر له منځه نه ځي، ځينې وخت ممکن هيجان يو څه ضعيف شي چې دغه د هيجان د له منځه وړلو تر ټولو غوره موقع گڼل کيږي. له هيجان او عصابي کيدلو څخه د خلاصون يوازي يوه لار شتون لري چې له ډيالوگ، اوريدلو او ويلو څخه عبارت دي.

لکه مخکې چې وويل شول هغه وخت ښه انساني روابط رامنځته کيږي چې توازن په کې مراعات شوی وي. د هر زيعلاقه لوري د علاقې او دلچسپۍ نشتوالی د بل کس په واسطه نه شي جبران کيدلای. يوه علاقه چې په هره اندازه ځواکمنه وي، په هماغه اندازه کمزوري هم لري، نو په هره اندازه چې په مذاکره کې 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.

ولي افراد ارتباطي کړنلارو ته لومړيتوب ورکوي

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

له نورو سره په خبرو کې بايد له ډېرې نرمې ژبې څخه کارواخلو اوله زشت عمل او خبرو څخه ډډه وکړو. که موږ په خپلو خبرو کې له نرمۍ څخه کار واخلو او ښه اخلاق وکاروو، نو په زړه پورې نتيجه به ورسيږو.

ځينې فکر کوي چې ارتباط يوازې خبرو کولو، ليکلو او يابحث کولو ته 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 ځنډوي.

له نورو سره د اړيکو د غښتلي کېدو لارې چارې

– **اخلاص اورښتینولي:** بايد هڅه کړو چې له نورو سره په اړيکو کې صادق او رښتيني او په خپلو خبرو کې رښتيا ويونکي و اوسو او له هر ډول نامعلومو خبرو ډډه وکړو. که د خبرو په ترڅ کې 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 اندېښنې لامل هم

وگرزي که چيرې وغواړو، له مقابل لوري سره ښه ارتباط او همغږي ولرو، نو بايد خپل احساسات له هغه سره شريك کړو. که چيرته له خپل ارتباطي کس سره په کومه مسله باندې ستونزه ولرو، په کار ده چې هغه ستونزه په چټکه توگه له منځه ولاړه شي، که چيرته ورته کوچنۍ ستونزه د زيات وخت لپاره پاتې شي نو امکان شته چې د خفگان او د اړيکود پرې کيدلو لامل وگرزي.

– **مشابه ټکي او مشترکه زمينه:** بايد د يوې مشترکې زمينې لټون وشي. کوشن 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 يووالی رامنځته کوي او په مرسته يې تفاهم صورت مومي.

مثال: زه ا و ته دواړه داغواړو .

– **د افرادو د روحي سيستم پيژندل او له هغوی څخه تقليد کول:** د دې کار لپاره بايد افرادو ته په ځير سره و کتل شي او د هغوی خبرو ته ښه ځير شو او وگورو چې مقابل لوري له څه ډول کلماتو څخه کار اخلي، په دې صورت کې له ورته کلماتو څخه کار اخستل کيږي او د سترگو حرکات بايد له فکري چلند سره ورته وي.

– **د خپل نفس د عزت پياوړي کول:** د خپل نفس د عزت ساتلو لپاره بايد هميشه ښه فکر ولرو او د خلکو ترمنځ د رامنځته شوو کړکيچونو په حل کې بايد ښه پرېکړه او د اصلاح فکر وکړو. چې په دې توگه ارتباطات غښتلي کيږي.

– **چوپ پاتې کيدل:** چوب پياتې کيدل په ارتباطاتو کې يو اعجازي پيغام دی او د ارتباطاتو له مهمو اړخونو څخه دی خو په دې شرط چې پيغام ولري. چوپ پاتې کيدل کولای شي د انسانانو ترمنځ عشق، رضایت، همغږي او احساسات وليږدوي.

– **په موعظه کې عدم افراط:** موعظه کولای شي په روابطو کې افراطي جنبه ولري. موږ بايد هڅه وکړو چې داعتدال حد وساتو او خپلو خبرو ته په ارزش قايل شو او که چيرته نظر را څخه و پوښتل شي بايد نظر څرگند کړو.

– **وخت او موقع پيژندل:** بايد وپوهيږو چې کوم وخت شوخ او څه وخت جدي واوسو، هيڅکله مقابل لوری له لاسه ورنکړو او له هغو کلمو او جملاتو څخه کار وانه خلو چې له اخلاقي او فرهنگي پلوه مناسبې نه وي. شوخي کول بايد په خاص موقعيت او وخت کې تر سره شي.

– **په مناسب ډول مخالفت کول:** بايد زده کړو چې څنگه له کړکيچ او اخ و ډب څخه پرته

خپل مخالفت څرگند کړو. جر او بحث معمولاً د غږ له پورته کولو، چیغ او فریاد، قهر او غسې سره مله وي. بحث او جنجال تر ډېره ځایه د دخپلو غاړو په سلوک او شخصیت پورې اړه لري. زیاتره خلک افراطي روحیه نه لري نو به دې توگه د خلکو په مقابل کې له اهانته امیزه الفاظو او کړنو څخه کار نه اخلي. څوک چې وغواړي تاسو ته غوسه درولي، نو په ځواب کې یې باید تاسو برعکس یعنې ښه عکس العمل ونیئ.

- **د قول او عمل یوالی:** کونښن وکړئ چې قول او عمل مو سره یو ډول وي، کله چې موږ خپلو خبرو ته ارزښت ورته 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 توگه 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 بلکې په څرگند ډول ویلای شو چې موږ د دې کار د تر سره کولو توان نه لرو. خو یادونه کېږي چې له خلکو خاصاً له ارتباطي کسانو سره مرسته او د هغوی لپاره د ځینې کارونو تر سره کول له دې سره مرسته کوي تر څو له هغوی څخه بشپړ او دقیق معلومات تر لاسه کړو. د ارتباط دوه اساسي عوامل هماغه درک کیدل او درک کول دي، ژوند کومه داسې سیالي او مسابقه نده چې یوازې تاسو یې گټونکي پاتې شي، بلکې په کار ده چې له هر کس سره داسې سلوک او چلند اختیار شي چې په هغوی باندې هم د دغې مسابقې د گټلو پیرزونه ولرل شي او د بریالیتوب احساس وکړل شي. د ژوند په ورته ډگر کې د یوه بایلل او د بل گټل د ژوند د نظام لپاره اړین حقیقت گڼل کېږي. خو باید و ویل شي چې له یو چا سره مرسته کول په ارتباطاتو باندې غوره تاثیر لري او په دې توگه شوني ده چې د نورو خلکو زړونو ته لار پیدا شي او په اړیکو کې غښتلتیا را منځته شي، له هغوی څخه تجربه تر لاسه شي.

د اووم څپرکي لنډيز

په حقيقت کې ډېر انسانان نه شي کولای چې ديالوگ يا خبرې اترې په اغيزمنه توگه سرته ورسوي. خبرې اترې ددوه يا زياتو کسانو ترمنځ د افکارو، نظرياتو او احساساتو له بيانولو څخه عبارت دي. ولې د يالوگ يا گفتگو ترسره کوو؟ که په ډيالوگ کې ونډه يا برخه وانخلو څه رامنځته کېږي؟ کله چې افهام او تفهيم يا ويل او اوريدل د ديالوگ په ډول ترسره نه شي، نو مونولوگ يا يو اړخيزي خبرې ورته ويلای شو. څرنگه کولای شو د هيچاني حالاتو مخنيوي وکړو؟ کله چې يو هيچاني حالت را منځته کېږي، طرفينو ته په کار ده چې په ارامه توگه يو له بل سره مجلس ته دوام ورکړي، له هيچاني نقطې څخه څنګ وکړي او عمومي موضوعات را منځته کړي اوريدل او ويل، گفت وشنود د دوو يا زياتو کسانو تر منځ هغې مکالمې يا خبرو اترو ته ويل کېږي چې افکار او نظريات پکې تبادله کېږي.

د اووم څپرکي پوښتنې

۱- په حقيقت کې ډېر انسانان نه شي کولای چې يو ديالوگ يا خبرې اترې په اغيزمنه توگه سرته ورسوي.

الف - ديالوگ يا خبرې اترې ب - په ادارو کې لويې ستونزې

ج - معنی لرونکي ويل او اوریدل د - هيڅ يو.

۲- د دوو يا زياتو کسانو ترمنځ د افکارو، احساساتو او نظرياتو له تبادلې څخه عبارت دي.

الف - ديالوگ ب - خبرې اترې

ج - الف وب د - په ادارو کې لويې ستونزې.

۳-۳- که ديالوگ يا خبرې اترې ترسره نه شي نوپه هغه صورت کې ورته. ويل کيږي.

الف - منولوگ ب- ديالوگ

ج- پيغام د - هيڅ يو

۴-۴- په يوه ديالوگ کې د احمد ترسره شوی عمل يو. عمل دی

الف - آمرانه او يا دکتاتورانه عمل دی ب- يو بريالی او اغيزمن ديالوگ دی

ج- بريالی د - ب او ج صحيح دي

۵-۵- د دوو يا زياتو کسانو ترمنځ د افکارو بې ریا او بې غشه تبادله له. څخه عبارت دی او د

دې لامل گرځي چې د مذاکرې دواړه خواوې په واقعي ډول يو بل درک کړي.

الف - معنی لرونکي ويل او اوریدل ب - ناموفق يا ناکام ويل او اوریدل

ج - منولوگ د - هيڅ يو

۶-۶- په. ... کې بايد د مذاکرې دواړه خواوې په بشپړ ډول له اړتيا پرته يو له بل سره خبرې وکړي.

الف - معنی لرونکي ويل او اوریدل

ب - څرنگه کولای شو له حيرانوونکي موقعيت څخه ځان وساتو

ج - په ادارو کې لويې ستونزې د - ب او ج صحيح دي

د ارتباطاتو فرهنگ

ټوليزه موخه:

د فرهنگ پيژندل او څو فرهنگونو ته کتنه.

د زده کړې موخې: د دې څپرکي په پای کې له محصلينو څخه تمه کېږي چې:

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

د ارتباطاتو فرهنگ

د ارتباطاتو فرهنگ: معمولاً کله چې د فرهنگ په هکله خبرې کېږي د (ملیت) مفهوم مو په ذهن کې ګرځي راګرځي. هغه څوک چې په یو ځای کې پیدا کېږي او هلته ژوند کوي د هغه ځای له رسم او رواج سره آشنا ګڼل کېږي.

د مثال په توګه، افغاني، پاکستاني او یا ایراني اصطلاحات په ملیت باندې اطلاق کېږي. باید وویل شي چې ملیت د یو فرهنگ جز دی او د فرهنگ نور اجزاء په لاندې ډول دي:

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

د فرهنگونو ترمنځ ارتباطات

که تاسو له هغه چا سره کار کوئ چې مورنۍ ژبه یې له تاسو سره فرق لري نو لاندې ټکي په پام کې ونیسئ.

أ. له اوږدو او پېچلو توضیحاتو څخه ډډه وکړئ.

ب. جملې او عبارتونه په لنډ ډول بیان کړئ.

ج. مقابل لوري ته ووايۍ چې آیا چمتو یاست، پوښتنو ته ځواب ووايي.

د. له هغه وغواړۍ چې ستاسو جملې په خپله ژبه تکرار کړي ځکه که ستاسو په ژبه یې تکرار کړي امکان لري چې یوازې عبارت حفظ کړي او پیغام ته ځیر نه شي.

ارتباط او فرهنگ یو له بل سره مستقیمې اړیکې لري.

فرهنگ له هغې ټولیزې مجموعې څخه عبارت دی چې شریک نظام، تعبیر او تفسیر ولري، فرهنگ هغه نرم افزار دی چې د شخص سخت افزار ته د عمل قدرت وربخښي.

تاسو د هغو افرادو څو، خاصیتونو، اعمالو، عادتونو او نور کړو وړه پیژنئ چې په یوه سیمه کې ژوند در سره کوي؛ نو دا ستاسو د پوهې لپاره ښه بېلگه ده چې د ارتباطاتو په واسطه یو د بل د پیژندګلوي امکان را منځته کوي.

کله چې تاسو له یو داسې شخص سره مخ شۍ چې هیڅ فرهنگي ارتباط ورسره نه لري او یا ډېر کم ارتباط ور سره لرئ، نو دغه ارتباط ته فرهنگونو ترمنځ ارتباط بلل کېږي.

د مثال په توګه، که یو جاپاني د یو ایتالوي په اړه کم معلومات لري او یا ایتالیایي چې د جاپاني په اړه یوڅه معلومات ولري، نو کله چې دوی په خپلو کې ارتباط نیسي، نو خپل منځي ارتباط ورته ویل کېږي. کله چې د مختلفو فرهنگونو او مختلفو سیمو خلک یوله بل سره ارتباط نیسي نو د دوی ترمنځ د مختلفو فرهنگونو له امله په ارتباطاتو کې ستونزي رامنځته کېږي.

څو مختلف فرهنگونه

د څو فرهنگونو اصطلاح هغې ټولنې ته ویل کېږي چې له مختلفو فرهنگونو څخه جوړه شوې وي.

د امریکا متحده ایالات هغه هیواد دی چې څو فرهنگونه پکې شته چې علت یې بیلابیل مذهبونه، ادیان او نژادونه دي.

افریقايي، هسپانوي، امریکائي، آیرلندي او داسې نور پراخ او ګډ فرهنگونه دي، ځکه په ورته جوامعو کې د فرهنگ او کلتور قلمرو خورا پراخ دی. نو په دې توګه ویل کېږي چې په ورته ټولنو کې 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 وټاکو ترڅو خپل مفهوم ته لاس رسی پیدا کړو. 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 ذخیره کړو او د اړتیا په وخت کې ترې استفاده وکړو. د اړیکو درلودل موږ ته وړتیا راکوي چې اصوات یا غږونه په یوه پیچلي ترکیب کې سره یو ځای کړو او شیان او پېښې ورباندې توصیف کړو. کله چې موږ له نورو سره اړیکې پرانیزو موږ په حقیقت کې رمز گذاري کوو. موږ پېښې او انګېزې اخلو او د پیغام شکل تر یو جوړو د ابتدایي علایمو له سیستم څخه د جوړ شوي کانال (پنځه ګونو حواسو) له لارې یې هغه کس ته انتقالوو چې د ورته سیستم په واسطه پیغام اخستلای شي. موږ خپل احساسات د کلامي او غیر کلامي علایمو له لارې څرګندوو. ممکن تاسو وایاست چې کوم زنگ اورم او یا پلانی شي نرم دی، دا ټول د غیر کلامي اړیکو بېلګې دي. همدا شان ځینې داسې انګیزې شته چې تاسو په غیر کلامي توګه ځواب ورکوئ. د مثال په توګه که چیرته تاسو په گرم شوي منقل باندې لاس کیږدئ، په ګړندۍ توګه له هغه څخه لاس لرې کوئ او ممکن له سترګو څخه مو څو څاڅکي اوبښکې هم توی شي. د لاس پورته کول او له سترګو څخه د اوبښکو توبیدل غیر کلامي ارتباط دی

د ارتباط د برقرار کونکي 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 یوې ماجرا دوه شاهدان یا لیدونکي د موضوع او واقعیت په اړه دوه بېلابېل نظرونه ولري او په بېلابېل ډول یې شرحه کړي.

د پیغام منبع

د ارتباط پروسه هغه وخت پیلېږي چې منبع په ناڅاپي یا غیر ناڅاپي ډول د یوې انګېزې له امله تحریک شي. په دې صورت کې یو فرد خپلې حافظې ته د پیغام استولو اړتیا درک کوي او د کلامي یا غیر کلامي رمز په واسطه یې د اړتیا په وخت کې نورو کسانو ته انتقالوي.

مجرا

د ارتباط د پروسې په یوه پړاو کې، پیغام رمزي شکل غوره کوي او له یوه یا څو کانالونو څخه تیرېږي. په ارتباط کې څیره په څیره یاد شوي کانالونه پنځه ګوني حواس دي. د مثال په توګه د لیدلو او اوریدلو له حسونو څخه د خبرو او غوږ نیولو په وخت کې ګټه اخلو، خو امکان لري د څیرې په څیرې ارتباط نیولو په ځای د الکترونيکي وسیلې لکه تلیفون، او تلویزیون څخه کار واخلو او کله هم کولای شو له فزیکي تماسونو څخه په استفادې سره شخص ته پیغام ولیږو. مثلاً د یو چا په اوږه لاس کیښودل چې په دې حالت کې د لامسې له حس څخه ګټه اخلو.

د اتم خپرکي لنډيز

کله چې د فرهنگ په هکله خبرې کيږي، د ملت مفهوم مو په مغز کې گرځي راگرځي. هغه څوک چې په يوځای کې ژوند کوي د هماغه ځای له رسم او رواج سره آشنا کيږي او د هغوی په اړه فکر کولای شي.

د فرهنگونو ترمنځ د ارتباط په صورت کې او يا دا چې تاسې له يو داسې کس سره کار کوئ چې مورنۍ ژبه يې ستاسو له مورنۍ ژبې سره توپير لري بايد لاندې ټکي په پام کې ونيول شي:

أ. له پيچلو او اوږدو توضيحاتو څخه ډډه کول

ب. د هر نامعلوم دليل په صورت کې د هرې پوښتنې په مقابل کې ځواب ووايې.

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

د ارتباط نيونکي کس ادراکات

ستاسو ادراکات له ارتباطي انگېزو څخه ستاسو په تعبير او تفسير پورې اړه لري.

څو فرهنگونه: يوه گڼ کلتوريزه ټولنه هغه ټولنې ته ويل کيږي چې له مختلفو فرهنگي گروپونو څخه جوړه شوي وي.

منبع او پيغام: د ارتباطاتو پروسه هغه وخت پيل کيږي چې په ناڅاپي يا غيرناڅاپي ډول ستاسو فکر تحريک شي.

مجرا: د يوه رمز گذاري شوي پيغام د اړيکې پروسه ده چې له يوه يا څو کانالونو څخه عبور کوي. په ارتباط کې ياد شوي کانالونه له پنځه گونو حواسو څخه عبارت دي.

د اتم څپرکي پوښتنې

۱- په معمولي ډول کله چې د فرهنگ په هکله خبرې کېږي د... کلمه زموږ په ذهن کې گرځي.

الف - صنعت ب - هیواد

ج - ملیت د - هیڅ یو

۲- کله چې تاسو له یو داسې کس سره په اړیکه کې کیږئ چې یا خو هیڅ فرهنگي علاقه ورسره نه لری او یا یې ورسره لری، خو دغه اړیکه کمزورۍ فرهنگي اړیکه ده، نو دغه ارتباط عبارت دی له:

الف د فرهنگونو ترمنځ اړیکې ب- منبع اویځام

ج - مجرا د - ب او ج

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

الف - د فرهنگونو ترمنځ اړیکه ب - څو فرهنگونه

د - منبع اومجرا د- هیڅ یو

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

الف - منبع اویځام ب - مجرا

ج - ادراکات د - د فرهنگونو ترمنځ

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

الف - منبع ب - پیغام

ج - مجرا یا کانال د - ملیت

۶- له اوږدو او پېچلو توضیحاتو څخه ډډه وکړئ چې دا ارتباط لري د:

الف - د فرهنگونو ترمنځ اړیکه

ب- هغه ته ووايۍ چې چمتودۍ ستاسو پوښتنو ته ځواب ووايي؟

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

د پوښتنې کولو تخنیکونه

ټولیزه موخه:

په پوښتنه کولو کې د هغو تخنیکونو زده کول تر څو وکړای شو هغه معلومات ترلاسه کړو چې اړتیا ورته لیدل کیږي.

د زده کړې موخې: د دې فصل په پای کې به محصلین وکړای شي لاندې وړتیا تر لاسه کړي:

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

له لاندې تخنیکونو څخه استفاده کول له تاسو سره مرسته کوي تر څو هغه معلومات تر لاسه کړئ چې اړتیا ورته لری. په ورته حال کې ورته تخنیکونه تاسو ته وړتیا درکوي چې وینا او خبرې هغه لوري ته سوق کړئ چې ستاسو خوښه وي.

په دې ځای کې د معلوماتي او تخنیکي پوښتنو په هکله بحث کوو:

معلوماتي پوښتنې		
د پوښتنې ډول	مشخصات	مثالونه
محدودي پوښتنې	هو او نه پوښتنې	آیا زما دفتر ته به راشي؟
	متقابلي پوښتنې	آیا تاسو ښه خواته راځئ یا گڼی خوا ته؟
پرانستي یا ښکاره پوښتنې	هغه پوښتنې چې په سوالیه حروفو پیلېږي	ولې، چیرته، څه وخت، د څه لپاره، څرنگه

تخليکي او مسلکي پوښتنې

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

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

د ارتباطاتو د پروسې تنظیمول د دې معنا نه لري چې ویونکي باید ټولې خبرې وکړي، برعکس یو ارتباط ټینګوونکې پوهیږي چې څه ووايي، څرنگه یې ووايي او کله یې ووايي، څه وخت چې پاتې شي، کله پوښتنه وکړي او څرنگه 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 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 ټکي 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:

« دا کار د څه لپاره سرته رسوي...؟ »

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

کوښښ وکړئ چې د بې معنا 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.

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

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

«...یو ځل چې ستاسو په کور کې نصب شو وروسته»

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

« کله چې دې و ازمایه، بیا »

« کله چې دې ورڅخه کار واخیست، بیا »

« کله چې دې د هغه اغیزې په ځانگړي ډول .. په اغیزو و پوهیدې، بیا »

« کله چې یو ځل د .. له گټې برخمن شي، بیا »

« آيا .. همداسې نه ده »

« موافق یې ؟ »

« هو ؟ »

« څه فکر کوې ؟ »

« صحیح ده ؟ »

برعکس، د بحث او استدلال په صورت کې د کمزورو او ضعیفه کلماتو استعمال ستاسو په وړاندې علاقمندي کموي او ستاسو بریا له گواښ سره مخ کوي.

« .. شاید »

« ... ښه ده ما یوازې غوښتل ووایم. .. »

« .. له بلې خوا. .. »

« .. په بشپړ ډول یقیني. .. »

« .. که ووایم. .. »

« .. واقعا. .. »

« .. امکان لري. .. »

« .. معمولاً. .. »

فعال اوریدل (۱): فعال اوریدل د اوریدلو یا مقابل لوري ته د ځواب ویلو له هغه ډول څخه عبارت دی، چې ذات البیني درک غښتلی کوي. معمولاً ځینې خلک د خبرو کولو په وخت کې بل چاته غوږ نه نیسي، زیاتره وخت یې حواس په ځای نه وي او په ورته وخت کې د بلې موضوع په اړه فکر کوي. خو حقیقت دا دې چې په منظمه توګه د بل چا د خبرو یا استدلال اوریدل او هغوی ته سم ځواب ویل د وینا 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 واورې او فکر ورباندې وکړي. اوریدونکي اړ نه دی چې له ویونکي سره په ټولو مسایلو کې موافق وي او د هغه نظر ومني، بلکې اوریدونکي باید د موضوع په اړه خپل فکر روښانه کړي. همدا لامل دي چې ویونکي ته ډاډ ورکړئ چې اوریدونکي

په ټولو مسایلو پوه دی او یا نه دی؟ کله چې اوریدونکي په صحیح ډول په موضوع پوه نه وي، نو په دې صورت کې ویونکي اړ دي چې د موضوع په اړه ډېر 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 کيږي 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 ډېرې 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 چپټیا غوره کوي.
- که بیا هم وپوهیدئ چې مقابل لوری ته رښتیا هم اندیښنه پیدا شوې، 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 اورېدلو 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 اورېدل: د جملاتو تکرارول چې ایا هغه هم په مطلب پوهېدلی او یا نه دی پوهېدلی.

۳.۱- فعال غورځون نیول او نتیجه لاسته راوړل: یعنې دا چې تاسو اورېدل او غورځون نیول په سم ډول تر سره کړل او په نتیجه کې کولای شئ د وړاندې تګ په اړه خپل وړاندیزونه وړاندې کړئ (ښه نو موضوع دا نه ده چې..... خو.....)

د فعال غورځون نیولولوقاعدې

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

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

د اورېدونکي معمولي تېروتنې

- مطلب ته په بشپړه توګه پام نه کول.
- د دې په ځای چې ښه غورځون ونیسي، په دې فکر کې وي چې څرنگه په خبرو ورګډ شي 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 تېروتنې

- 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، هېروي.
- هغه څه چې تردې مهاله ویل شوي، ورته ځواب ور نه کړي.

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

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

▪ له مراجعینو یا د کورنۍ له غړو سره د مخامخ کیدلو په صورت کې تر هغه وخته پورې په خبرو کولو پیل نه کوم تر څو چې په بشپړه توګه زما خبرو ته متوجه شوي نه وي.

▪ د مقابل لوري د خبرو کولو په وخت په قضاوت او د هغه د کلام په ارزښت گذاري باندې 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 غورځیسم. په دې توګه په ذهن کې 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 وخت ورباندې 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 واقعي 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 خبرو ته په دقیقه توګه متوجه نه یم، په څرګند ډول له مقابل لوري څخه پوښتنه کوم.

▪ د اوریدو په وخت کې هڅه کوم چې چاپېریالي مزاحم لاملونه تر ټولو ښکته حد ته و رسولم، مثلاً تلویزیون او راډیو بندوم، ځینې وخت تلفون قطع کوم او یا دروازه بندوم.

▪ له مقابل لوري سره د خبرو په وخت کې کوښښ کوم چې کمې پوښتنې وکړم ترڅو مقابل لوری خبرو کولو ته زیات وخت پیدا کړي او د مکالمې مهارت د هغه په واک کې وي.

▪ د پوښتنو کولو د اړتیاوو په صورت کې باید له آزادو پوښتنو څخه کار واخیستل شي یعنې

هغه پوښتنې چې له یوې کلمې څخه یې ځواب ډېر وي.

- د چیتیا په وخت کې د مقابل لوري په خبرو فکر کوم او کوښښ کوم چې د هغه په احساس پوه شم.
- باید پوه شو چې کله چې 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، بلکې مقابل لوري ته ووايو چې خپله خبره بیا تکرار کړي.
- کله نا کله د خبرو پرځای یوازې مقابل لوري ته غوږ نیسو او داځکه چې ځینې وختونه یوازې غوږ نیول ترخبرو کولو زیات ګټور وي او د ستونزو په حل کې اغیزمن ټامیري.

د نهم خپرکي لنډيز

مجددې پوښتنې يا د هو او نه مشخصات او آزادې يا ښکاره پوښتنې، د هغو پوښتنو مشخصات چې په (څ) او (چ) پيلېږي مثال، ولې، چيرته، څه وخت، په کوم اساس، څرنگه. تخنيکي او ماهرانه پوښتنې چې تاکيدي، پيشنهادي، تاييدي يا تصديقي، تکرار، تمجيدي او لانجمنې 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 نيوونکي پوهېږي چې څه ووايي، څه وخت يې ووايي، او څه وخت بايد چې پاتې شي اوهمداراز څرنگه 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 اوريدونکي په بشپړ ډول ويونکي ته پام وکړي.

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

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

۲. افرادو ته زمينه برابره وي ترڅو د موضوع په اړه پراخي خبرې وکړي.

د فعال اوريدلو ښې

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

د غوږ نيولو درې ډولونه

۱. دقيق غوږ نيول
۲. د کلماتو تعبير او تفسير ته غوږ نيول
۳. ښه غوږ نيول او نتيجه اخيستن.

د نهم څپرکي پوښتنې

۱. تاکیدی پوښتنې په لاندې پوښتنو پورې اړه لري؟
الف - معلوماتي پوښتنې
ب - تخنیکي او ماهرانه پوښتنې
ج - پیشنهادي
د - تکراري
۲. په دې ډول پوښتنو کې تمه کیږي چې سوال کوونکي د پوښتنو په وخت کې خپل جرئت له لاسه ور نه کړي:
الف - شکمني پوښتنې
ب - استعاري یا مجازي
ج - تکراري
د - تائیدی
۳. د هو او نه پوښتنې په ... پوري اړه لري؟
الف - ازادي یا ښکاره پوښتنې
ب - ماهرانه پوښتنې
ج - تکراري پوښتنې
د - هیڅ یوه
۴. ځواب مو مخکې زده وه، څنگه پوښتنه ده:
الف - پیشنهادي
ب - تاکیدی
ج - تکراري
د - استعاري
۵. له شخص څخه پوښتنه وکړئ چې یو مېرم حقیقت ومني دغه پوښتنې ممکن غولونکي کې وي:
الف - تائید یا تصدیقي
ب - شکمني
ج - تمجیدي
د - تاکیدی
۶. له یوه کس څخه غوښتنه وکړئ چې یو څرګند حقیقت تصدیق کړي، دغه پوښتنې ممکن غولونکي وي:
الف: تائید یا تصدیقي
ب: شکمني
ج: پیشنهادي
د: تاکیدی

وړاندې کول (پرزنتېشن)

ټوليزه موخه:

پله گډون کوونکو سره مرسته کوي چې په وزارتونو يا ادارو کې اغيزمن ارتباطات ټينگ کړي.

د زده کړې موخې: د دې څپرکي په پای کې به محصلين وکړای شي د وينا او بيانې له لارې اورېدونکو ته يو لړ مفاهيم انتقال کړای شي.

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

وړاندې کول (پرزنتېشن)



بڼه (۱-۱۰)

د یوې موضوع د وړاندې کولو طریقه یا پرزنتیشن

د دې بحث اهداف: د دې بحث کلي هدف دا دی چې له ګډون کوونکو سره مرسته وکړي ترڅو په وزارتونو یا اړوندو ادارو کې ارتباطات ټینګ کړي، دې ټکي ته په پام سره چې زیاتره ارتباطات تېروتنه یا سهوه ونه ګڼل شي، تېروتنه تعبیر او تفسیر کیږي او یا دا چې له مقابل لوري څخه د رد ځواب تر لاسه کوو، نو په کار ده چې د اړیکې نیولو تخنیکونه په سمه توګه زده شي.

د ارتباطاتو د نیولو د تخنیکونو په ښوونیز بحث کې به اړوند معلومات تر لاسه کړو چې په لاندې فرعي برخو باندې ویشل شوي:

۱- ارتباطات - د رهبري اساس.

۲- د پرزنتیشن تخنیکونه.

۱- د مذاکرې تخنیکونه او د توافقاتو د تثبیت تخنیک

د پرزنتیشن تخنیکونه

ګډون کوونکي راتلونکي رهبري ته د تګ په لاره کې ځینې وخت خپل نظریات، پلانونه او استراتیژي لوړپوړو او مهمو مقاماتو ته وړاندې کوي، نو په دې اساس دوی باید له نویو تخنیکونو او پرزنتیشنونو سره بلدتیا ولري ترڅو هغه پیغام په سمه توګه ورسوي چې دوی یې لېږدول غواړي. سربېره پردې ځینې 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 کوربه توب له نویو میتودونو سره اشنا شي.



بڼه (۲-۱۰)

د پريزنتېشن د وړاندې کولو او د غونډو د کوربتوب تخنیکونه

د دې بحث اهميت

دا بحث تاسو ته د يوه رهبر په توگه څه درنښتي؟

د پريزنتېشن له تخنيکونو او ميتودونو څخه ښه گټه اخيستنې:

۱. تاسو ته ډاډ درکوي چې ايا گډون کوونکي په مطالبو پوه شوي دي.
۲. تاسو ته ډاډ درکوي چې ستاسو ټول پيغامونه يې درک کړي دي.
۳. له گډون کوونکي سره مرسته کوي چې خبرې يې تعقيب کړي دي.
۴. نورو ته قناعت ورکول اسانه کوي.
۵. له تاسو سره مرسته کوي ترڅو په مسلکي توگه عمل ترسره کړئ.
۶. په خپل نفس باندې ستاسو باور زياتوي.
۷. له تاسو سره مرسته کوي ترڅو داسې رهبر شئ چې نور خلک له تاسو څخه پېروي وکړي.

د پريزنتېشن تخنيکونه

تعريف: پريزنتېشن يو شمېر محدودو کسانو ته د يو لړ مفاهيمو له ليردولو څخه عبارت دی. د پريزنتېشن وړاندې کول يعنې تشرېح، تعريف او مورد نظر شخص ته د اطلاع ورکولو په موخه د مطلب توضيح کول دي، چې ډاکار د پريزنتېشن په وړاندې کولو سره ترسره کړي.

په وزارتونو يا ادارو کې رهبران تر ډېره بريده نورو ته لاندې فکتورونه وړاندې کوي:

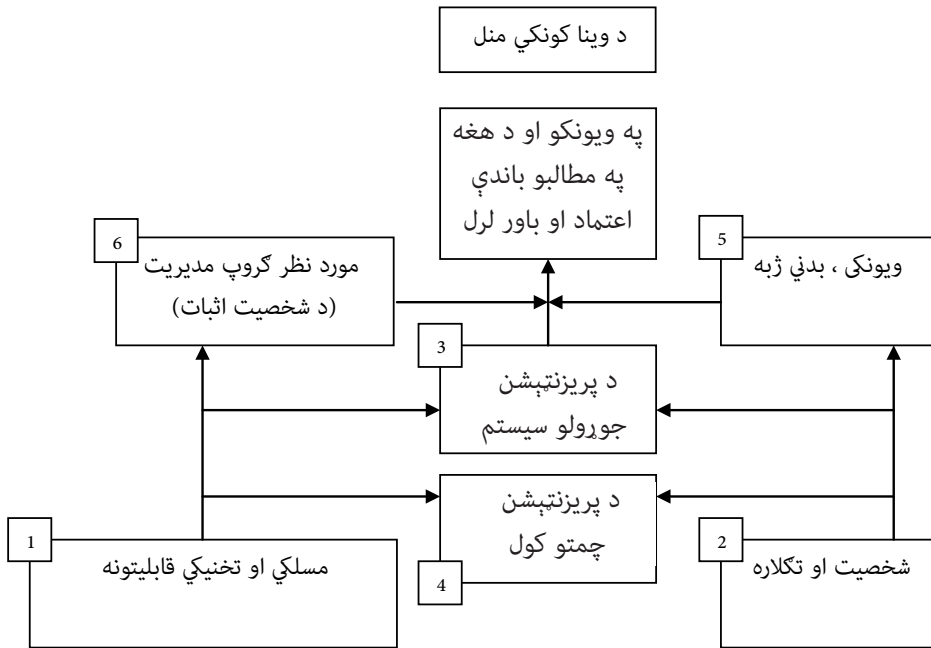
۱- پلانونه

۲- نتايج

۳- نظريات

۴- د غونډو لنډ مطلبونه

د پریزنټېشن او د غونډو د کوربتوب تخنیکونه
د یوه کامیاب پریزنټېشن په لور لازم گامونه



د غونډو د کوربه توب او د پریزنټیشن تخنیکونه:
د یوه بریالي پریزنټیشن په لور ګامونه:

د پريزنتيشن د چمتو کولو لپاره بايد درې خيزونه په نظر کې ونيول شي.



د پريزنټېشن او د غونډې د کوربتوب تخنيکونه

د يو کامياب پريزنټېشن په لور لازم گامونه: اوريدونکي (گډون کوونکي)
د دې لپاره چې وکولای شئ د اوريدونکو (گډون کوونکو) په اړه فکر وکړو، له ځان څخه
پوښتنه کوو چې:

۱. اوريدونکي يا گډون کوونکي څوک دي؟

۲. شمير يې څومره دی؟

۳. ايا د موضوع په اړه کافي اطلاع لري؟

۴. عمر يې څومره دي، نارينه دي يا ښځې او په کومه کچه دي؟

اوريدونکي (گډونوال)



۵. په غونډه کې يې د گډون دليل څه دی؟

۶. اړتياوې يې څه دي؟

۷. کومو شيانو ته اړتيا لري پوهيږي؟

هیر مو نه شي له ځانه پوښتنه وکړی چې د پريزنټېشن
وړاندې کول د څه لپاره دي؟

گډون کوونکي

مخکي له دې چې پريزنټېشن چمتو کړئ، د گډون کوو نکو په اړتياؤ باندې فکر وکړئ.

مثلاً تاسو اړتيا لرئ، وپوهيږئ چې هغوی د څه لپاره ستاسو د پريزنټېشن په کلاس کې گډون
کوي. د پريزنټېشن په هکله د گډون کوونکو علاقه له خورا زيات اهميت څخه برخمنه ده. تاسو
بايد وپوهيږئ چې آيا هغوی يعني گډونوال له هغو نظرياتو سره چې تاسو يې وړاندې کوئ
موافق دي او که مخالف دي؟ په هراړخه اندازه چې د اوريدونکو په غوښتنو ښه وپوهيږئ، په هماغه
اندازه کولای شئ ښه پريزنټېشن وړاندې او چمتو کړئ. همداراز په هره اندازه چې پريزنټېشن په
ښه توگه چمتوی وي، په اساني سره وړاندې کيدلای شي.

که د غونډې گډون کوونکي ستاسو پريزنټېشن په سمه توگه درک نه کړي، نو ستاسو پريزنټېشن
له ناکامۍ سره مخ کېږي. بناء بايد کوشښ وکړئ چې روښانه او د پوهېدلو وړ پيغام وړاندې کړئ.

د پريزنټېشن او د غونډې د کوربتوب تخنیکونه

د يو کامياب پريزنټېشن په لور اغيزمن گامونه ، پلان جوړونه.

د پريزنټېشن د پلان جوړونې په وخت کې بايد لاندې څلورو شيانو ته فکر وکړئ:

۱. ستاسو هدف: د پريزنټېشن د وړاندې کولو په مهال غواړئ کومو اهدافو ته ورسېږئ.

۲. محتوا: د پريزنټېشن د وړاندې کولو لپاره کوم وخت په پام کې لرئ؟

کوم مهم مطالب بايد تربحث لاندې ونيسو؟

اورېدونکي يا گډون کوونکي کومو شيانو ته اړتيا لري چې ورباندې وپوهېږو؟

۳. جوړښت:

پيل / پېژندنه

بدنه / وسط

پاي / نتيجه

۴. بصري مرستندوی وسايل

خپل پريزنټېشن مو په ساده او لنډډول وړاندې کړئ

دا چې په کومه اندازه معلومات گډونوالو ته ورکړئ، بايد چې د خپل پريزنټېشن په برخه کې کافي تحقيق او شننه وکړئ.

کله چې په دې پوه شوئ چې بايد په کومه موضوع باندې بحث وکړئ، مخکې له دې چې موضوعات په مفصل ډول وليکئ، د هغوی ابتدايي نسخه چمتو کړئ.

جوړښت يا ساختار

که چيرته پريزنټېشن له ښه انسجام او نظم څخه برخمن نه وي، په گډونوالو باندې لير تاثير لري او اورېدونکي يې د موضوعاتو په هيرولو کې بېرته کوي. د دې لپاره چې اورېدونکي ستاسو پريزنټېشن په ياد ولري، د پريزنټېشن اهميت ته دقيقه پاملرنه وکړئ. ستاسو پريزنټېشن بايد لاندې جوړښت ولري:

۱- شروع / تعريف: دغه برخه ستاسو د پريزنټېشن مهمه برخه تشکيلوي، ځکه د پريزنټېشن په سر کې ستاسو په برخه کې د گډون کوونکو قضاوت په دې ځای کې رامنځته کېږي او دا پريکړه کېږي چې ايا تاسو د هغوی د پاملرنې او توجه کولو صلاحيت لرئ او کنه.

کوشښ وکړئ چې دغه عوامل د پریزنټېشن په پیل کې په پام کې ونیسئ:

- د ګډون کوونکو پام راواړو.
- خپل ځان هغوی ته وروپیژنئ.
- په غونډه کې خپل ګډون هغوی ته روښانه کړئ.
- هغه لاسته راوړنې چې په غونډه کې یې د ترلاسه کولو هیله لری، هغوی ته روښانه او بیان کړئ.
- له ګډون کوونکو سره خپله اړیکه ونیسئ.

ساختمان / وسطي او مرکزي برخه

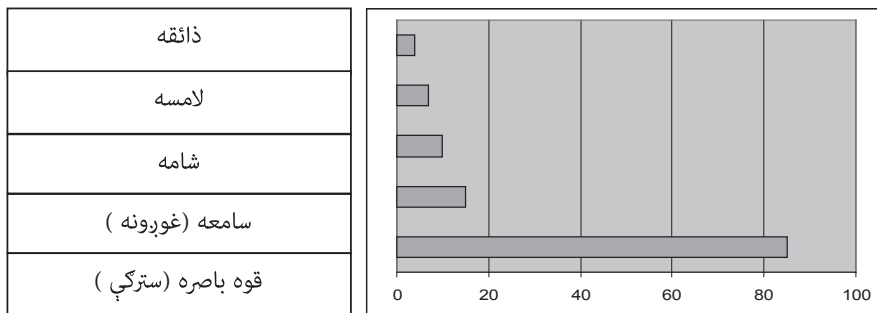
هر مطلب په روښانه ډول اوتاکلي وخت کې بیان کړئ ترڅو ګډون کوونکي وکولای شي هغه څه چې غواړي ووايي، تعقیب یې کړي. متوجه اوسئ، خپل مطالب په لنډ او ساده ډول بیان کړئ، د زیاتو معلوماتو له ورکولو څخه ډډه وکړئ، چې له دې پرته اوریدونکي ستاسو پیغام نه شي یادولی.

۱- پای / نتیجه: د پریزنټېشن وروستی 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 دقیقې 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 هیږي نه شي.

د پریزنټېشن تخنیکونه او د غونډې کوربتوب

ولې لیدل مهم دي؟

ګډون کوونکي د لاندې حواسو په ذریعه اطلاعات لاسته راوړي.



د لیدولو کومکي وسایل

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

۱. له ګډون کوونکو سره مرسته کوي ترڅو په هغو مطالبو باندې فکر وکړي، چې تاسو یې ورته وړاندې کوئ.

۲. د پریزنټېشن پروسې ته جذابیت ورکوي.

۳. له دې سره مرسته کوي چې مطالب په واضح ډول بیان شي.

۴. تنوع رامنځته کوي.

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

۱. آیا کمکي وسایل د پریزنټېشن په ښه کولو کې مرسته کولای شي؟

۲. ایا وړاندې مو له دې وسایلو څخه ګټه اخیستې وه او یا له هغوی څخه ګټه اخیستنه آسانه ده؟

۳. ایا له بصري وسایلو څخه ګټه اخیستنه د ګډون کوونکو د پام په راجلبولو کې مرسته کوي؟

۴. آیا ګډون کوونکي د دې وسایلو په لیدلو توانیدلی شي؟

تاسو کولای شئ له لاندې وسایلو څخه د بصري وسایلو په توګه استفاده وکړئ

۱- توره تخته، سپینه تخته

۲- فلیپ چارت.

۳- تدریسي پروجیکټور.

۴- ”پاور پینټ پریزنټېشن“ یا د ”پاور پینټ“. پروګرام له لارې، پریزنټېشن.

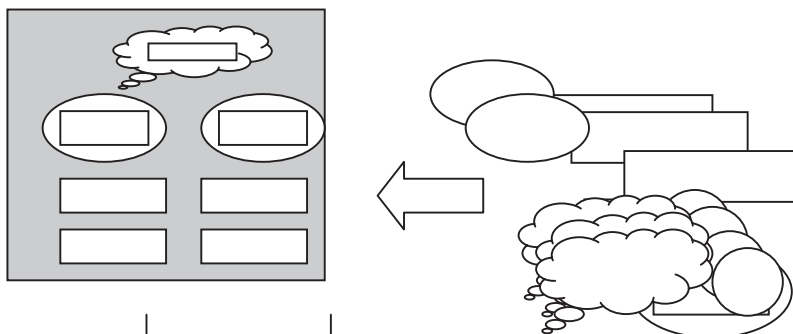
۵- ویدیو، کامره.

۶- عملي نمونې.

۷- نندارتون.

د پريزنټېشن تخنيکونه او د غونډې کوربتوب

د پوسترونو د ډيزاين کولو لپاره له هندسې شکلونو څخه استفاده کول. له ځانگړو کارتونو څخه استفاده کول چې د فلش کارت په نوم ياديږي او د مستطيل، بيضوي او دايريوي شکل لري او د پوستکارتونو د چمتو کولو لپاره ورڅخه گټه اخيستل کيږي. هرکارت مختلف رنگونه لري (د مثال په توگه: سور رنگ د منفي کارونو لپاره او شين رنگ د مثبتو کارونو لپاره).



د پريزنټېشن تخنيکونه او د غونډې کوربتوب



د يوه موفق پريزنټېشن په لور گامونه چې مطالب لېږدوي اوس د دې وخت رارسيدلى چې خپل پريزنټېشن مو گډون کوونکو ته وړاندې کړئ، کله چې تاسې خپلې خبرې پيل کړې، اوريدونکي په دقيق ډول ستاسو خبرو ته غور نيسي او ستاسو پريزنټېشن گوري، مهمه ده چې پوه شئ چې ستاسو وينا او وړاندي کيدونکي توکي اهميت لري؟

ځيني نظرونه د دې څرگندونه کوي چې ۶۵٪ پيغام ستاسو د غږ او حرکاتو په واسطه انتقالېږي. ستاسو حرکات کولای شي ستاسو افکار او نظريات بيان کړي.

تمرين او گروهې کار

- گډون کوونکي په څلور نفري گروپونو ووېشئ.
- خپل ځان د پريزنټېشن د وړاندې کولو لپاره چمتو کړئ.
- په ياد ولرئ چې د گډون کوونکو په اړه فکر وکړئ

- د پلان جوړونې په اړه فکر وکړئ.
- د لیدنې په اړه فکر وکړئ
- په تالار کې د شته وسایلو د کارولو په څېر د لیدو وړ سیمناړ په اړه فکر وکړئ
- په خپل بصري پریزنټېشن کې له عددونو، حروفو او یا لیکلو شیانو څخه ګټه مه اخلئ.
- یوازې له تصویرونو، ګرافیک او نورو شیانو څخه ګټه واخلئ.
- خپل پریزنټېشن مو ګډون کوونکو ته وړاندې کړئ.
- ګډون کوونکو ته ګټور فیډبک یا نتیجه ورکړئ.

د مطالبو لېږدول

غږ

- ورو خبرې وکړئ تر څو ټول وکولای شي ستاسو خبرې تعقیب 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 عامیانه او معیاري ډول خبرې وکړئ.



بڼه (۱۰-۳)

خبره

خندا رویه او ورینی اوسئ ترخو گډون کوونکو ته ډاډ ورکړئ او هڅه وکړئ چې خسته او ستومانه معلوم نه شئ.



بڼه (۱۰-۴)

سترگې

د پریزنټېشن په وخت کې د گډون کوونکو خوا ته نظر کول ستاسو او د لیدونکي تر منځ د اړیکي امکان برابروي، د خبرو په وخت کې چا ته کتل، د سترگو د ارتباط یا اشارې په نوم یادېږي، همیشه د نوټ یا یاداشت له مخې مطالب مه لولئ.



بڼه (۱۰-۵)

د درېدلو طريقه

- نهغ ودرېږی او کوم شي ته تکیه مه کوئ.
- ډاډه او د بصري وسايلو په مخکې مه درېږئ.
- وگورئ چې آیا ټول کولای شي توره تخته وويني.



بڼه (۶-۱۰)

لاسونه

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



شکل (۷-۱۰)



پېښې

په غولي باندې پېښې مه وهئ او د خبرو کولو په وخت کې پېښې په ځمکه باندې مه موشی.

سیما (منظر)

هغه جامې واغوندئ چې د پرېزنتېشن له غونډې سره مناسبې وي، کوشنېن وکړئ چې د گډون کوونکو لپاره جامې واغوندی، نه د خپل ځان لپاره.

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

عمل

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

د پرېزنتېشن تخنیکونه او د غونډې کوربتوب

د یو کامیاب پرېزنتېشن په لور گامونه او د مطالبو لپردول.

لاندي تېروتنې ستاسي پرېزنتېشن کمزوری کوي:

- له نامعلومو جملو څخه گټه اخیستل.

له منفي شکل جملو څخه گټه اخیستنه.

له غیر ضروري جملو څخه استفاده کول.



د غونډې کوربتوب

- د غونډې د کوربتوب تخنیکونه- دغه بحث تاسو ته د رهبر په توګه در ښيي چې د غونډې د کوربه توب له میتودونو څخه استفاده کول څه ګټې لري:
- د غونډې د اغیزمنتوب ضمانت کوي.
- تاسو ته 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 ګپون چانس ورکوي.
- د افکارو او نظریاتو تبادله تضمینوي.
- تاسو ته په خپل نفس باور درکوي.
- تاسو ته د یو رهبر په توګه داسې چانس درکوي چې نور له تاسو څخه پېروي وکړي.
- د “Moderate” انګریزي کلمه چې په پښتو کې ورته اداره یا د غونډې کوربتوب وایي لاندې معناګانې لري.
- روښانه کړه وړه.

عقلانه 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 مسؤلیت لري.
- ونه وایي (یو باید) .. (ووايي) ، (زه باید ..)
- په خپله د خپلو خبرو مخاطب خپله اوسئ نه بل څوک.
- په یوه وخت کې یوازې یو کس خبرې وکړي.
- له نورو سره خبرې وکړي نه د نورو په اړه.
- په لنډ ډول خبرې وکړي.
- په لومړي سر کې ستونزو ته ځان ورسوي.

د غونډې د کوربتوب قوانین

- ټول خلک د بریالیتوب د ترلاسه کولو مسؤل دي: زیاتره کسان کوښښ کوي چې د بریالیتوب

رامنځته كول يوازې د کوربه په غاړه واچوي په داسې حال کې چې دا يوازې د هغه مسؤليت نه دی، بلکې هغه د غونډې د کوربتوب مسؤل دی نه د محتوا مسؤل.

که تاسې د غونډې د يو رهبر په توگه د يوې فرعي موضوع په اړه د خبرو امر وکړئ نو بايد ډاډ حاصل کړئ چې دا موضوع ټولو درک کړې ده، که هغوی دغه موضوع په سمه توگه نه وي درک کړي، غونډه به سمې پایلې و نه لري.

– دا ډول غوښتنې چې فلانی دې و وايې او فلانی دې ونه وايې، بايد ونه منل شي، ځکه په ورته صورت کې ځينې وگړي له خپلو مسؤوليتونو څخه تېښته کوي.

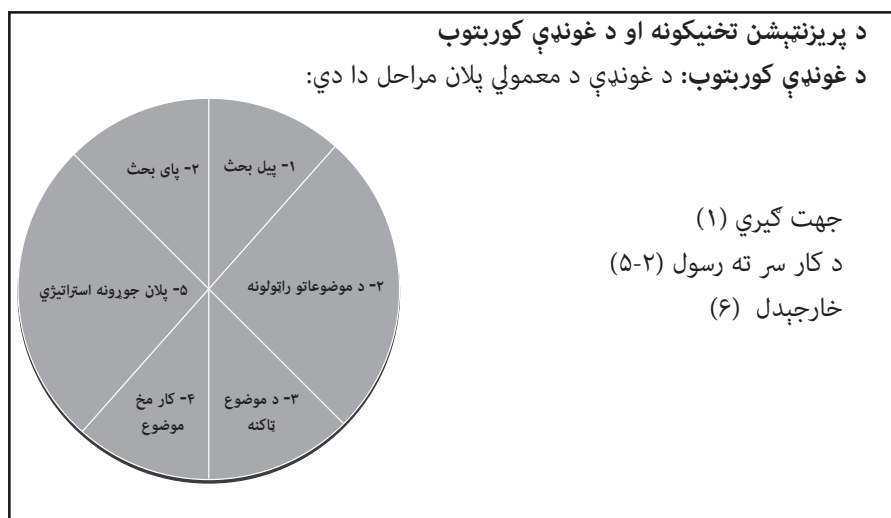
– د خبرو په وخت کې خپل ځان ته خطاب وکړئ نه نور. ډاډه اوسئ چې گډون کوونکي د خپلو احساساتو، افکارو او نظرياتو په اړه خبرې کوي. کله چې گډون کوونکي د خپل ځان په اړه خبرې کوي، د غونډې اعتبار نور هم زياتېږي.

– په يو وخت کې يوازې يو کس خبرې وکړي: د گډون کوونکو فعاله ونډه بايد د خوشحالي لامل وگرځي ځکه دا يو برياليتوب دی، خو تاسو بايد پام وکړئ چې گډون کوونکي يو د بل خبرو ته غوږ نيسي، يو 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 زمينه برابره وي، بايد پام وکړئ چې د غونډې گډونوال په مستقيم ډول يوله بل سره خبرې کوي.

– خبرې مو په لنډ ډول وړاندې کړئ: هغه گډون کوونکي چې د نورو په پرتله له موضوع څخه ډېر خبردي، خبرې يې بايد په لنډ ډول وړاندې شي. اوږدې خبرې هغه وخت گټوري ثابتېږي چې د گډونوالو تر منځ د ډيالوگ په بڼه تبادله شي.

– په لمړي سر کې ستونزو ته ځان ورسوئ: کله چې د گروپ په منځ کې ستونزې منځته راځي نو په جدي ډول يې حل کړئ، ممکن ستونزه له دې کبله وي چې گډون کوونکي په موضوع باندې تمرکز نه کوي يا د ستړيا احساس کوي او يا د خپل گروپ په منځ کې له کوم کس سره خفه وي او يا دا چې د حقايقو په برخه کې د بحث په ځای له شخصي احساساتو څخه خبرې کوي، چې په دې ټولو صورتونو کې بايد په لمړي سر کې د ستونزي حل لاره پيدا شي. ځکه يوه ناسته يا جلسه هغه وخت بريالۍ ترسره کېدی شي چې د گروپ ټول کارکونکي په گډه سره کار وکړي.



د غونډې د کوربتوب پلان

۱- پیل:

- گډون کوونکو ته ښه راغلاست ووايي.
- غونډه، خبرې اترې او کنفرانس پیل کړي.

د غونډې د مخکې وړلو پلان

۱- پیل:

- د غونډې گډون کوونکو ته ښه راغلاست ووايي.
- غونډه، خبرې، کنفرانس پیل کړي.
- د غونډې د دايرېدلو دليل روښانه کړي.
- هغه نتيجه (پايله) تشریح کړي چې له غونډې وروسته يې د ترلاسه کولو هيله لري.
- د غونډې مقررات بيان کړي، لکه د مبايل خاموش کول او داسې نور.
- جدول يا د غونډې مهالویش توضیح کړي.
- گډون کوونکي د غونډې پیل ته چمتو کړي او ډاډ ترلاسه کړي چې ټول به له غونډې څخه ښه نتيجه 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 کونکو نظریات راټول کړئ.
- پوښتنې مجسمې یعنې بصري کړئ ترڅو ډاډ ترلاسه شي چې ګډون کوونکي ستاسو د پوښتنو په اړه موافق نظر لري. (مثلاً: څرنگه کولای شو چې په وزارتونو کې خپل فعالیتونه زیات کړو؟)
- د موضوعاتو د غوره څرګندونې لپاره له فلش کارت څخه استفاده وکړئ.

۳- د موضوع انتخاب:

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

۴- د موضوعاتو په اړه بحث وکړئ:

- هدفونه مشخص کړئ (مثلاً: دحل لارې موندل، په دې اړه موافقه او تصمیم نیول).
- ډاډ ترلاسه کړئ چې ستاسې کار د یوه تعین شوي هدف لپاره روان دی او عملي پایله لري.

۵- د ستراتیژیو او د پلان جوړونې تصمیمونه

- د ستراتیژیو د پلان جوړونې لپاره له لاندې څلورو مرحلو څخه ګټه اخستل کیږي:
- د څلورمې مرحلې دندې، بشري منابعو ته ځانګړي کړئ.
- نتیجه مجسمې (بصري) کړئ.

۶- پای:

- د غونډې خلاصه او د هغې پایلې.
- په دې اړه له ګډون کوونکو څخه فیدبک یا نتیجه ترلاسه کړئ.
- د پایلو په اړه.
- د غونډې یا میتودولوژي په اړه چې په غونډه کې ورڅخه ګټه اخیستل کیږي.

د پريزنتيشن تخنيکونه او د غونډې کوربتوب:

د غونډې له ځانگړو فلش کارتونو څخه استفاده کول.

جلسه:

نکته:

– له نوم پرته د نظرياتو راټولول.

– هر نظر له لنډ عبارت سره د کارت له پاسه ليکل کيږي.

– په لاس ليکل بايد روښانه لنډ او له دريو کرښو ډير نه وي.

– ځوابونه بايد د ستون يا کالم جوړښت په څير جوړ شي.

– د هرې کرښې لپاره بايد کالم يا د هرې ځانگړې لپاره يو عنوان په پام کې ونيول 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 گټه اخيستنې د پوښتنو، موضوعاتو او نظرياتو غوره لاره ده.

څرنگه: د کمي وسايلو په واسطه پوښتنې مجسم کولای شئ او له گډون کوونکو څخه غواړئ چې ځوابونه يې وليکي، بناء تاسو هغه کارتونه چې يو رنگ او شکل لري، د گډون کوونکو په منځ کې و ویشئ.

گډون کوونکي خپل ځوابونه په مارکر قلم او غټو ټکو سره لږترلږه په درېو کرښو کې وليکي. هرکارت بايد د يوې موخې لپاره وکارول شي او له ټولولو وروسته په چپه ډول کيښودل شي.

څه وخت: د غونډې په ټولو مرحلو کې د موضوعاتو د راټولولپاره له فلش کارت څخه گټه اخيستل کیدی شي، په ځانگړي ډول په دويمه مرحله کې د اجرا وردی.

ملاحظه: د ځوابونو کيفيت د پوښتنو په کيفيت پورې اړه لري، که پوښتنه واضح او روښانه وي، نوزيات مشابه او ورته ځوابونه ترلاسه کیدی شي، خو که پوښتنه ستونزمنه وي نو کم خلك به په پوښتنه پوه شي.

د پریزنتېشن تخنیکونه او د غونډې کوربتوب
دغونډې د کوربتوب عملي سر ته رسونه:
څو نقطه یي پوښتنې

زموږ د ورځینو کارونو کومو ستونزو ته باید زیاته پاملرنه وشي؟			
شمېره	موضوع	نقطې	رتبه
۱	له اندازې څخه زیات کار		۱
۲	نامساعده کاري چاپېریال		۲
۳	دوخت کموالي		۳

څو نقطه یي پوښتنې:

د څه لپاره: له دغه روش څخه د کار په واسطه دراثې اخستنې دروش په ځای استفاده کیږي. له ورته روش څخه د لمړیتوبونو د ټاکلو اویا د پریکړو د تعین په برخه کې استفاده کیږي. څنګه: له ګډونوالو څخه وغواړئ چې د بصري شویو پوښتنو د ځواب لپاره له نقطه گذاري 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 نقطې شمیرل کیږي.

څه وخت: د غونډې د کوربه توب په صورت کې د موضوع د انتخاب لپاره له څو نقطه یي پوښتنو څخه په دوهمه مرحله کې استفاده کولای شي.

د نقطو شمېره 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 شمېر					
		20	15	10	5
شمېرمصرف کوونکي	20	5	6	7	8
	15	4	5	6	7
	10	3	4	5	6
	5	2	3	4	5

د پريزنټېشن تخنيکونه او د غونډې کوربتوب

د غونډې عملي کوربتوب: ماتريکس يا دوه برخې جدول.
نکته:

له خبرو اترو پرته د ځوابونو راټولول.

- خبرې اترې په دويم پړاو کې ځای لري.
- ډاډ تر لاسه کړئ چې ټولو په بحث کې گډون کړی دی.

دوه قسمته ماتريکس (جدول)

ولې: له دغه روش څخه په کوچنيو گروپونو کې گټه اخيستل کيږي، دغه روش د موضوع په بررسي او د ستونزو په حل کې مرسته کوي او د ستونزو د حل لپارغوره لاره ده. .

څنگه: ماتريکس بايد د يوې موضوع مختلف اړخونه وښيي، مثلاً د ښه والي او بدوالي په هکله د غونډې د گډونوالو ځوابونه. گډون کوونکي بايد دې پوښتنو ته قاطع ځواب ووايي.

ماتريکس د يوه روښانه ساختار ضامن دی او د اضطراري تصاميمو په برخه کې مرسته کوي. له بلې خوا ماتريکس د موضوع فردي اړخونه محدودوي.

څه وخت: له ماتريکس څخه د غونډې د کوربتوب په څلورم پړاو کې استفاده کيږي.

د پريزنټېشن تخنيکونه او د غونډې کوربتوب

د غونډې د کوربتوب عملي اجراکول: فلش لایت.
نکته:

- په داخل کې د شته احساساتو پيدا کول.
- د غونډې په هکله د گډونوالو رضایت او پايي.
- د گروپي کار په اړه د گډون کوونکو تجربه بيانېږي
- که تاسو د غونډې د کوربه په توگه کومه ستونزه احساسوئ، له دې لارې کولای شئ چې په ستونزو وپوهېږئ.

فلش لایت

ولې: له دې روش څخه د استفادې کولو په صورت کې امکان را منځته کيږي چې د گډونوالو ستوماني، نا ارامي، ستړيا او کاري پايي معلومي شي.

څنگه: د فلش لایت په صورت کې د بصري سازي کولو امکان نه لیدل کیږي، هر ګډون کوونکی کولای شي په دې اړه خپل نظر بیان کړي:

- خپل احساسات.
- د پایلو په اړه احساسات
- د ګروپي کار په ترڅ کې 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 وکړي.
- 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 پریزنټېشن 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 کړی.

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

د غونډې د کوربتوب لپاره هغه پلان چمتو کړئ چې په پام کې یې لرئ، چې لاندې پړاوونه لري:

- د جلسې د پیل په اړه نظریات.
- د کار دمیتودولوژۍ په اړه نظریات.
- د جلسې د پای په اړه نظریات.
- د غونډې د کوربه توب په هکله خپل پریزنټېشن چمتو کړئ.

د لسم څپرکي لنډيز

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

ګډون کوونکي د راتلونکي رهبرۍ لپاره پلانونه اوستراتیژي ګانې کارکوونکو او لوړپوړو مقاماتو ته وړاندې کوي.

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

د یو کامیاب پریزنټېشن په لور حرکت

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

۱. اوریدونکي څوک دي.

۲. شمیر یې څو کسان دي.

۳. آیا هغوی د پخوانۍ موضوع په اړه خبر دي؟

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 اړتیاوې څه شی دي؟

۷. کومو شیانو ته اړتیا لري.

د پریزنټېشن له جوړلو وړاندې د هغو ګډون کوونکو ضرورتونو ته فکر وکړئ چې په غونډه کې یې ستاسو خبرو ته غوږ نیولی.

د پریزنټېشن د پلان جوړونې په وخت کې څلور مهم شیان په پام کې و لرئ.

۱. هدف مو څه دی.

۲. محتوا

۳. جوړونه

۴. د لیدلو کمکي وسایل.

پریزنټېشن باید له لاندې ټکو څخه تشکیل شوی وي:

الف - پیل ب - ساختمان / وسطی او مرکزی برخه

ج - پایان

کمي وسايل: په هره اندازه چې مطالب پيچلي او جنجالي وي، پوهيدل يې هم په هغه اندازه ستونزمن وي، د دې لپاره چې هر څوک په مطلب باندې پوه شي، بايد بصري بڼه ورکړل شي. ځينې خلک په دې عقیده دي چې د غږ او بدني حرکاتو له لاري ۶۵٪ زده کړه صورت مومي.

غږ، خیره، سترګې، د دریدلو طریقه، لاسونه، پښې، تاثیر او نور په پریزنتېشن کې ډېر مهم دي.

د غونډې د دايريدلو پلان په لاندې څلورو ټکيو باندې استوار دی:

– پیل

- د موضوع انتخاب

– په موضوعاتو باندې بحث وکړئ

- د استراتیژیو او تصامیمو پلان گذاري

– یای

- له خو نقطه يي پوښتنو څخه استفاده کول لکه: ولي، څه ډول، څه وخت.

د لسم څپرکي پوښتنې

۱. پريزنټېشن څه شی دی، توضیح يې کړئ؟
۲. په پريزنټېشن کې کوم تخنیکونه شتون لري، نومونه يې واخلئ؟
۳. کومکي او بصري وسايل چې د پريزنټېشن لپاره کارول کېږي، کوم دي؟
۴. د غونډې د چلولو خصوصيات بيان کړئ؟
۵. غږ، خيره، سترگي او د دريدلو طريقه د پريزنټېشن په وخت کې څه رول لري؟
۶. د غونډې د کوربه توب پلان په کومو ټکيو باندې استوار دی، نومونه يې واخلئ؟

سرچینې او اخځلیکونه

۱. مفاهمه درتجارت سال ۲۰۰۹ (پروفیسور کرنیل پاوه)

۲. اساسات ارتباطات سال ۲۰۰۸

۳. برنامه انکشافی USAID سال ۲۰۰۸

۴. انکشاف خدمات ملکی سال ۲۰۰۷

۵. یادداشت ولکچرنوت ها و نوشته های استاد صابر

۶. سایت های مختلف انترنیتی گوگل

د ښوونیز نصاب د پراختیا د ریاست پیغام

د پوهنې وزارت د تخنیکي او مسلکي زده کړو معینیت د ښوونیز نصاب د انکشاف ریاست د ټولنې د عیني او ښکاره ضرورت په درک کولو سره چې د محصلینو او شاگردانو د درسي کتابونو په برخه کې یې تخنیکي او مسلکي رشتې درلودې او لري یې، په لومړي سر کې یې تصمیم ونيو، چې په ښوونیزو پلانونو او درسي مفرداتو باندې بیا کتنه وکړي او ورپسې بیا د شاگردانو او محصلینو د درسي کتابونو د تالیف لپاره مبادرت او کوښښ وکړي. د خدای (ج) په فضل او مرحمت سره او د ادارې او حسابدارۍ څانګې د ښوونکو په میرانې او همت سره د ادارې او حسابدارۍ درسي کتابونه تالیف شول تر څو په وړیا ډول د شاگردانو او محصلینو په واک او اختیار کې ورکړل شي. د علم او معرفت له ټولو لوستونکو، علاقمندانو، د ادارې او حسابدارۍ د مکاتبو له ښوونکو، گرانو شاگردانو او د تخنیکي او مسلکي زده کړو د چارو له متخصصینو او همدا شان له ټولو څېړونکو او شنونکو څخه صمیمانه هیله کېږي، چې د دې کتابونو په مطالعې سره چې په لومړي ځل د ښوونکو او د ادارې او حسابدارۍ څانګې د مسلکي غړو له لوري تالیف او تدوین شوي دي. د مسلکي، تخنیکي او علمي مطالبو او مفاهیمو د څرنگوالي په هکله خصوصاً د هغوی املايي او انشایي اشتباهاتو په اړه مونږ ته لارښوونه وکړي، ترڅو په راتلونکي کې وکړای شو، په همدې او نورو برخو کې گرانو شاگردانو ته له دې څخه ښه، غوره، گټور او ارزښتناکه موضوعات وړاندې کړو.

همدا شان له گرانو شاگردانو او محصلینو څخه هیله کوو ترڅو د دې کتابونو د مطالعې او استفادې پر مهال د هیواد اقتصادي ستونزې، فقر او وروسته پاتې والی په نظر کې ونیسي او د کتابونو په ساتنه کې کوښښ او زیار وباسي، ترڅو د ډېرو شاگردانو او محصلینو د گټې وړ وگرځي.

پته: د پوهنې وزارت- د مسلکي او تخنیکي زده کړو معینیت

د تعلیمي نصاب د پراختیا ریاست

د درسي کتابونو د چمتو کولو عمومي مدیریت

Get more e-books from www.ketabton.com
Ketabton.com: The Digital Library