

د ارتباطاتو مدیریت د اول سمیستر سوالونه او ځوابونه

تاریخ: ۱۳۹۴-۱-۱ تر ۱۳۹۴-۴-۱۰

لمري سوال: مفاهمه يا افهام او تفهيم (Communication) تعريف کړي؟

لمري سوال ځواب: مفاهمه د مختلفو وسايلو او امکاناتو څخه په استفاده سره د ظرفيتونو تر منځ د معلوماتو، افکارو، نظرياتو، پيغامونو او احساساتو له ليردلو يا انتقال څخه عبارت دي.

يا: مفاهمه يا ارتباط د ويلو، ليکلو او اشارو په واسطه د افکارو، پيغامونو او معلوماتو څخه عبارت دي.

دوهم سوال: د ارتباطاتو د تخنيک او لارو چارو د پوهيدلو لپاره څو ډوله مفاهمه لرو، و ليکي؟

دوهم سوال ځواب: دري ډوله مفاهمه لري چي عبارت دي له (شفاهي، غير شفاهي او تحريري مفاهمه).

دریم سوال: تحريري مفاهمه (Written Communication) تعريف او مثالونه يي وليکي؟

دریم سوال ځواب: تحريري يا ليکلي مفاهمه هغه مفاهمه ته ويل کيږي، چي په ليکلي بڼه پيغام اخيستونکي ته ورسېږي.

مثال په توگه: (تجارتي ليکونه، راپورونه، وړاندیزونه، نوټونه، موافقه او داسي نور)

څلورم سوال: کله چي اشرف المخلوقات (انسان) ته په ارتباطاتو کېنې ستونزې پېدا شي نو په مخکي څو لاري لري؟
څلورم سوال ځواب:

پنځم سوال: هغه منابع (Resource) چي يوه اداره يي په کار باندې وړي، په څو ډوله دي تشرېح يي کړي؟

پنځم سوال ځواب: فزيکي منابع، بشري منابع، مالي منابع او نه محسوس کيدونکي منابع يعني بڼه مدیریت.

شپږم سوال: استخدام (Employment) تعريف كړي؟

شپږم سوال ځواب: د يو ارگان يا موسسې د کارمندانو د تابعيت او ځاي پر ځاي کولول څخه عبارت دي. چې له يوې خوا کښې د ورسپارل شوو وظيفو کښې فعاله ونډه واخلي، او له بله طرفه د ژوند د دوام له اړخه مناسب او مساعد شرايط تر لاسه کړي.

اووم سوال: راپور تعريف کړي؟

اووم سوال ځواب: راپور د صلاحيت لرونکو اشخاصو يا شعباتو ته د يوې موسسې يا ارگان د اجراتو په باره کې هر اړخيز او جامع معلومات ورکول او د هغوي څخه د معلوماتو او هداياتو تر لاسه کولو ته راپور وايي کيږي. تر څو موفقيت او عدم موفقيت تعين او تثبیت شي.

اتم سوال: راپور ليکنه تعريف کړي؟

اتم سوال ځواب: د مختلفو حقايقو، مسايلو او حوادثو ليکل په تحريري ډول، د هغه استول مربوطه ځانګي ته عبارت د راپور ليکني څخه دي.

نهم سوال: راپور بايد کومې ځانګړتياوې ولري؟

نهم سوال ځواب: راپور بايد لاندې ځانګړتياوې ولري:

الف: د شواهدو په اساس ترتيب شوي وي

ب: راپورونه بايد اغيزناک معلومات لوستونکو ته واستول شي

ج: راپورونه بايد خلص ترتيب شوي وي، تر څو د خلکو توجه جلب کړي

د: راپور بايد په ساده الفاظو سره ترتيب شوي وي، تر څو هر څوک وکولای هغه ولولي

لسم سوال: د راپور د ترتيبولو طريقه کومه ده بيان يې کړي؟

لسم سوال ځواب: د راپور د ترتيبولو طريقه په لاندې ډول ده

د راپور اهداف بايد واضح او مشخص شي لکه:

1. راپور چاته ترتيبوي

2. د راپور اصلي مقصد يا هدف څه شي دي

3. ايا د کار محصوص شوي نيمګړتياوې مو په راپور کې ذکر کړي دي؟

4. د راپور په ترتيبولو كي مو د يو بل شخص سره مشوره كړي دي او كنه؟

يوولسم سوال: د يو راپور مهم ټكي بيان كړي؟

يوولسم سوال ځواب: د راپور مهم ټكي عبارت دي له:

1. د راپور عنوان Title of Report

2. د ليكونكي نوم، تخلص او كاري موقف

3. د راپور اخستلو تاريخ

4. د عمده او اساسي ټكو په گوته كول

دولسم سوال: پلان تعريف كړي؟

دولسم سوال ځواب: پلان يوه ذهني طرحه ده چي د راتلونكي لپاره اهداف (Goal) پيشبيني كوي، او د اهدافو لپاره وسايل ټاكل كيږي، او د وسايلو لپاره وخت ټاكل كيږي.

ديارلسم سوال: د پلان جوړولو گټي كومي دي بيان يي كړي؟

ديارلسم سوال ځواب:

څوارلسم سوال: د پلان جوړونې اهداف څو دي، او په مكمل ډول يي وليكي؟

څوارلسم سوال ځواب: هدف هغه پايله ده چي د يوې ادارې ټول فعاليتونه هغي ته د رسيدو لپاره تر سره كيږي.

1. د فعاليت د تنظيم له لاري هدف ته رسيدل د شونتيا زياتوالي.

2. د اقتصادي گټي زياتوالي.

3. په مقاصدو او هدفونو تمرکز كول او له مسير څخه د گرځيدو ډډه كول.

4. د كنترول لپاره د وسيلو برابرول.

پنځلسم سوال: د مفاهيمي اساسي عناصر څو دي وليكي؟

پنځلسم سوال ځواب: د مفاهيمي اساسي عناصر 9 دي، چي عبارت دي له:

1. ليږونكي منبع: د پيغام اخيستونكي د ارتباط د پيل كوونكي چي معمولاً اخيستونكي ته د اطلاعاتو او مفهوم د ليږد چاري پيلوي.

2. اخيستونكي: هغه څوك دي چي پيغام ورته رسېږي، پيغام اخلي او فكر ور باندې كوي.

3. د پیغام ذهني مفهوم: هغه فکر او سوچ دي چي بيا د پیغام اخيستونکي ته ورسېږي.
4. د پیغام عيني مفهوم: پیغام يو لړ نېټو او علامو باندې بدلېږي او د خبر ټکي او يا موضوع په شکل اخيستونکي ته رسېږي.
5. د پیغام لېږي: د پیغام استولو وسيلې يا طريقې ته ویل کېږي، لکه د خبرو انتقال د تېليفون يا انټرنېټ له لارې يا هم د کاغذ د لیک استول.
6. د پیغام تر لاسه کول: پیغام د اخيستونکي يا اخيستونکو له لوري تر لاسه کېږي، د پیغام درک کول د اړیکو د تامین په برخه کې خورا اهميت لري.
7. په ذهني مفهوم باندې د پیغام بدلول: په ذهني مفهوم باندې پیغام بدلول هغه لاسته راوړنه ده، چي په واسطه ئي پیغام اخيستونکي د استونکي پیغام تفسير کوي.
8. د پیغام درک کول: د پیغام اخيستونکي د ذهني مفهوم له تر لاسه کولو وروسته د خپل ځان لپاره پیغام درک کوي.
9. پارازيت اخلاص: له هغو عواملو څخه عبارت دي چي د پیغام د اخلاص لامل ګرځي يا په بل عبارت په ارتباط کې مداخله کوي.

شپاړلسم سوال: د مفاهيمي اساسات (Foundations of Communication) څو او کوم دي بيان يې کړي؟

شپاړلسم سوال ځواب: د مفاهيمي اساسات څلور دي چي عبارت دي له:

1. مفاهيمه له درک څخه
2. مفاهيمه له انتظار او توقع څخه
3. مفاهيمه تقاضا ده
4. مفاهيمه او معلومات فرق لري

اوولسم سوال: د افهام او تفهيم مهارتونه (Communication Skill) په مکمل ډول وليکي؟

اوولسم سوال ځواب: د خبرو يا افهام او تفهيم مهارتونه شپږ دي چي عبارت دي له:

1. د خبرو مهارت
2. د اورېدلو مهارت
3. د پوښتنو کولو مهارت
4. د ليدلو مهارت
5. د پوهيدلو مهارت
6. د باور او يقين کولو مهارت

اتلسم سوال: د مفاهمي ډولونه څو او کوم دي؟

اتلسم سوال ځواب: مفاهمه په دري ډوله ده، چي عبرت دي له:

1. له ځان سره مفاهمه:
هغي مفاهمي ته ويل كيږي، چي يو شخص له خپل ځان او فکر سره مصروف وي، او په 24 ساعتونو كښي تقريبا 18 ساعته يا (3) برخي له ځان سره فكر كوي، چي دا په حقيقت كښي يو ډول له ځان سره ارتباط دي.
2. د اشخاصو تر منځ:
دغه ډول ارتباط دوه اشخاصو تر منځ را منځته كيږي، او يو له بل سره افكار او نظريات شريكوي. د مثال په توگه د تليفون، انټرنېټ او يا نور اطلاعاتو وسايلو له لاري د افرادو تر منځ د اړيکو تامین.
3. د سازمانونو او تشکيلاتو تر منځ مفاهمه:
دغه ډول مفاهمه د ادارو او تشکيلاتو تر منځ را منځته كيږي، چي په ټوليز او گروپي ډول لاس رسي ورته كيږي، چي له شفاهي، غير شفاهي او ليکلو مفاهيمي څخه عبارت دي.

نوولسم سوال: غير شفاهي مفاهمه (Non-Verbal Communication) تعريف او لس (10) مهم ټکي يي وليکي؟

نوولسم سوال ځواب: غير شفاهي مفاهمه هغه مفاهمي ته ويل كيږي، چي د بدن د غړو د حرکاتو په نتيجه كښي را منځ ته كيږي. لکه مخ، سترگي، او د لاسونو په اشارو سره تر سره كيږي.

د غير شفاهي مفاهمي مهم ټکي:

(تبسم، تريو تندي، د وريځو پورته کول، د سترگو تماس، د سترگو پټول، د خوبني احساس، د ناخوبني احساس، حيرانتيا، د لاسونو بندول، د درد خلاف ورزي په وخت کي).

شلم سوال: د شفاهي مفاهمي (Verbal Communication) گټي او توانونه کوم دي بيان يي کړي؟

شلم سوال ځواب: د شفاهي مفاهمي گټي او توانونه عبارت دي له:

د شفاهي مفاهيمي گټه:

گټي يي دا دي چي په ډير اساني سره دوه نفره خپل تفاهم ته رسيږي، يعني د ليردونکي او اخستونکي تر منځ مستقيم تماس روښانه کوي. چي اخستونکي عکس العمل ته په کتو سره کيداي شي پيغام داسي مطرح شي چي لوي لوي غونډو ته په ډيره اساني سره ځان ورسوي.

د شفاهي مفاهمي تاوانونه:

تاوانونه يې دادي چي د هغي صحيح ريکارډ په درست ډول سره نه اوريدل کيږي، او په رسمي چارو کي به يې اغيزي وي. او د اوږد او مفصل پيغام نه ليردول د ناسمو تعبيرونو د ستونزو زياتوالي را منځ ته کوي.

يوويشتم سوال: د جهت او مسير له مخي ارتباط په څو ډوله دي، هر يو ئي بيل، بيل را وپيژني؟

يوويشتم سوال ځواب: د جهت يا مسير له مخي ارتباط په دري ډوله دي.....

1. عمودي ارتباط

هغه ارتباط دي چي زنځيري شکل د سازمانونو تر منځ د بنکته خوا پورته خوا او د پورته خوا نه بنکته خواته احکام او فرامين څخه عبارت دي. او په دوه ډوله دي (مخ پورته ارتباط، مخ کښته ارتباط).

2. افقي ارتباط Horizontal Communication

هغه ارتباط ته ويل کيږي چي د يوي اداري د يو ليوول يا يوي کچي په برخه کي تبادلې کيږي. او پرته له دي چي پورته يا کښته لار شي، په اړخيز ډول په جريان کښي وي، دا ډول ارتباطات په اداره کښي همغږي او په گډه کار کولو ته وده ورکوي.

3. هم سطحه ارتباط

هغه ارتباطاتو ته ويل کيږي، چي دوي بيلا بيلي اداري په خپل منځ کي ارتباط شريک کړي. هره اداره کا چيرته بلي اداري ته معلومات ورکوي، بايد خپل امر يا مدير پري خبر کړي، او ځواب يې هم بايد د امر د خبرتيا وروسته وليرل شي.

دوه ويشتم سوال: پيغام (Message) يعني څه، مهم ټکي او مراحل يې را وپيژني؟

دوه ويشتم سوال ځواب: پيغام د يو ارتباط لپاره هدف جوړه وي، پيغام هغه شي دي چي معلومات برابر وي، پيغام ته يو لنډ راپور هم ويل کيږي.

د پيغام مهم ټکي عبارت دي له:

1. پيغام بايد مکمل وي
2. پيغام بايد لنډ وي
3. پيغام بايد د پوهيدلو وړ وي
4. پيغام بايد موثر Effective وي
5. پيغام بايد واضح وي
6. پيغام بايد عملي بڼه ولري

دري ويستم سوال: د مفاهمي په اړه تخميني فيصدي بيان کړي؟

دري ويستم سوال ځواب: مفاهمه 100% بايد وي او په دري ډوله دي

1. 40% د خبرو کولو په وخت کې څيره، قواره يا شکل، اشاري، جامي يا لباس او داسي نور
2. 30% د خبري او د اواز لوړوالي او ټيټ والي
3. 30% د عيني موضوع او کليماتو محتوه

څلورويستم سوال: رواني خنډونه، ادراکي خنډونه، بيل بيل تعريف کړي؟

څلور ويستم سوال ځواب:..

رواني خنډونه: Mental Obstacle

هغه مسايل دي، لکه هيجان، قهر، درد، خوشحالي او نور چې پيغام په وړاندي د خنډونو موانع ګڼل کېږي.

د مثال په ډول: کا مونږ د يو خاص امرد رسيدو يا اوريدو توقع ولرو، دغه انتظار په پيغام غيږه کوي. او يا هغه پيغام تر لاسه کړو، چې زمونږ د علم او عقيدې خلاف وي.

ادراکي يا پوهيدني خنډونه: Perceptual Obstacle

ادراکي خنډونه هغه ستونزي دي چې هر شخص خپل فرهنگي يا اجتماعي او رواني پيښي درک کړي، چې پايه يې د ارتباطاتو په پروسه باندې ډير منفي اثرات غورځوي.

پنځه ويستم سوال: د اوريدلو خنډونه (Listening Obstacle) کوم دي بيان يې کړي؟

پنځه ويستم سوال ځواب: د اوريدلو خنډونه هيجان او ويږه د يوي موضوع په لنډ او خلص ډول بيانول

- د وينا کوونکو د وينا سره د اوردونکي د علاقه مندي نشتوالي
- د وخت نه وړاندي تصور
- د يو چا وينا ته نه پاملرنه
- د ناروغي او ذهن خرابوالي
- چټک يا تيز عکس العمل
- فزيکي او تخنيکي ستونزي، لکه ټيليفون غوڅيدل

شپږويشتم سوال: د پوهيدلو خنډونه کوم دي بيان يي کړي؟

شپږويشتم سوال ځواب: د پوهيدلو خنډونه په لاندې ډول دي:-

- د اوريدونکي له لوري ډول موضوعات داسي تصور کول شي چي کوابني دده مفکوره تهديدوي
- د مفاهيمي زيات اوږدوالي يعني چي موضوع کي ډيري خبري وکړي
- د سين او سال خلاف يا هم د خان نه مشر او يا کشر سره چي خبري کوي.

اوو ويشتم سوال: احوال پوښتنه د څو اهدافو لپاره کارول کيږي؟

اوو ويشتم سوال ځواب: احوال پوښتنه د دري اهدافو لپاره تر سره کيږي

- د يو بل څخه خبريدل
- يو او بل ته د قدر او احترام بنودلو لپاره
- د پيژندنې او معرفت لپاره

اته ويشتم سوال: په نظامي يا رسمي حالت کي احوال پوښتنه څه ډول ده بيان يي کړي؟

اته ويشتم سوال ځواب: په دغسي حالت کښي احوال پوښتنه ځانگړي قاعده لري، چي په شفاهي حالت کښي په مختلفو ډولونو ترڅ کيږي، او همدارنگه په نظامي يا رسمي حالت کښي احوال پوښتنه يو اندازه بنووني ته ضرورت لري.

د مثال په ډول: هر کله چي لوړ رتبه نظامي سرتيري د يوي ټيټي رتبي د عسکر سره مخ شي، او عسکر نظامي جامي اغوستي وي، يعني يونيفارم ئي په ځان کښي وي، د لوړ رتبه سرتيري يو خاص ډول احترام کوي. او کا نظامي جامي يي نه وي په تن په عادي ډل ئي احترام کوي چي دا دوه حالته ډير فرق لري.

نهه ويشتم سوال: په عادي يا معمولي حالت کښي احوال پوښتنه څه ډول ده واضع يي کړي؟

نهه ويشتم سوال ځواب: په د حالت کښي دواړه خواوي په ازاد ډول يو له بل څخه پوښتنه کوي، او همدا راز په دغه حالت کښي يو له بل سره ټوکي هم کوي چي دواړه خواوي يو بل ته يو نوي ذهنيت ورکوي.

ديرشم سوال: په ځاني حالت کي احوال پوښتنه څه ډول ده بيان يي کړي؟

ديرشم سوال ځواب: په ځاني حالت کي د دواړو لورو تر منځ په احوال پوښتنه کي هيڅ قيد او شرط نشته او دواړه لورو مسلک يو شان وي، يعني دواړه لوري همزولي وي.

یوډیرشم سوال: څرنگه کولای شو چې تقاضا یا غوښتنې ته ځواب ووايه؟

یوډیرشم سوال ځواب: د یو غوښتونکي تقاضا ته ځواب ویل په لاندې درې برخو ویشل کیږي.

1. د وړاندیز او غوښتنې پیدا کول او د هغه لاملونه له منځه وړل چې په روابطو ناوړه اغیزه کوي
2. په عادي حالت کېنې د غوښتنې پوره کول په اړیکو باندې کوم منفي اثر نه غورځوي
3. غوښتونکو ته مثبت جواب ورکول، او هغه ته یو قانع کوونکي دلیل وړاندې کول، په داسې حال کېنې چې هغه ته کوم اضافي سرخوږي پیدا نشي، چې د ځواب ویلو دغه لار کولای شي د دواړو خواوو تر منځ د ښو اړیکو لامل ګرځي.

دوه ډیرشم سوال: د مستقیمو او غیر مستقیمو غوښتنو (Direct & Indirect Request) تر منځ تشخیص بیان کړي؟

دوه ډیرشم سوال ځواب: په مفاهمه کې غیر مستقیمه غوښتنه د مستقیمې غوښتنې په نسبت ډیره ادبي او تشریفاتي بڼه لري، چې مثالونه یې په لاندې ډول دي.

1. کولای شي چې صبا ته راته لیکونه واستوي.
2. کولای شي چې نیم ساعت وروسته مې دروغواري.
3. تر څو چې کولای شي د یو چاپک او تیز پوست له لارې راته واستوي.
4. څه نظر لري کا تر ډیر ورځو پورې یې وځنډوي.
5. له تکلیف پرته کولای شي کوم وخت چې تاسو لپاره مناسب وي ماسره ملاقات وکړي.
6. په زغرده یې نشي ویلي چې صبا ستاسو ملاقات وکړم.

دري ډیرشم سوال: د ملکي خدمتونو کار کوونکو یعنې مامورینو تګلاره څه ډول ده واضع یې کړي؟

دري ډیرشم سوال ځواب: د ملکي خدمتونو کار کوونکو یعنې مامورینو تګلاره په لاندې ډول وي

1. ښه چلند او نیک اخلاق بغیر د کوم تبعیض څخه لکه نجات، قوم پرستي، مذهب او داسې نور
2. د معیبینو، ماشومانو، ښځو او سپین ږیرو د مشکل په حل کې باید هڅه وکړي
3. د هغه نظر څخه ډډه کول چې د یو قوم د ملاتړ یا مخالفت په اړه وي.

څلور ډیرشم سوال: د مراجعینو (Visitors) سره د چلند لارښونه بیان کړي؟

څلور ډیرشم سوال ځواب: د مراجعین باید تهدید نشي، او د هغوي کارونه باید په لږ وخت کې تر سره شي، نه دا چې صبا ته پاتې شي. ځکه چې د ازار او بي نظمي سبب کیږي، او د بله پلوه د کارونو

وروسته پاتي كيدل د اداري فساد را منځ ته كيدو سبب كيږي، د خلكو بد بيني را منځ ته كيږي او په ارتباطاتو باندي ډير منفي تاثيرات غورځوي.

پنځه ديرشم سوال: ټولنيز عدالت او سازمان بيل، بيل تعريف كړي؟

پنځه ديرشم سوال ځواب: ټولنيز عدالت مهم فكتور دي، چي د يوي ټولني د افرادو تر منځ مساوات را منځته كوي.

شپږديرشم سوال: د امرانه او خادمانه برخورد تر منځ پايلي بيان كړي؟

شپږديرشم سوال ځواب: د امرانه او خادمه برخورد پايلي:

امرانه برخورد:

1. په ادارو باندي د خلكو بي اعتمادي ډير وي
2. واسطه بازي او نور اداري فسادونه را منځ ته كيږي
3. د منازعاتو او جنجالونو را منځ ته كول
4. د ملت نه همكاري را منځ ته كول د دولت سره

خادمانه برخورد:

1. د مراجعينو سره د ښو اړيكو را منځ ته كول
2. د موثر خدمتونو وړاندي كول
3. د همكاري فضا را منځ ته كول
4. د ملت نيزدي كيدل د دولت طرف ته

اوو ديرشم سوال:

اته ديرشم سوال: د مرستي او غوښتنې وړانديز بيان كړي؟

اته ديرشم سوال ځواب: څرنگه د مرستي وړانديز وكړو، د وړانديز د تر لاسه كولو په اړه بايد و پوهيږو چي وړانديز چاته وكړو؟ په كوم ځاي كښي يي وكړو؟ د څه لپاره وړانديز وكړو؟

مثال په ډول: كا چيرته يو ښه دوست ولرو نو بايد په داسي الفاظو سره ورته ووايه (اجازه را كړي چي مرسته درسره وكړم) خو يو معمولي كس ته په د ډول وړانديز كولا ي شي (كولا ي شم چي مرسته درسره وكړم) كا چيرته يو لوړ رتبه كس ته وړانديز كوو، نو په ډيرو احترام لرونكو كليمو او الفاظو سره ورته وايي: (څه خدمت وكړم).

1. كولا ي شم چي تاسو سره مرسته وكړم (د ښه دوست لپاره)

2. ايا مرستي ته اړتيا لري, (د معمولي کس لپاره)

3. خوښه مو ده چې دا کار درته سرته ورسوم (د لوړ رتبه کس لپاره)

نهه دیرشم سوال: مستقیم هدایت او غیر مستقیم هدایت بیل، بیل تعریف کړي، سره د مثالونو؟

نهه دیرشم سوال ځواب: هدایت په دوه قسمه دي.

مستقیم هدایت: Direct Instruction

مستقیم هدایت د یو فعل یا د کار د سرته رسولو لپاره کولای شي مستقیم هدایتونه وکړي، د مثال په ډول (لار شي زما کار سرته ورسوي) یا (داخل نشي ځکه زما د کار مزاحمت کوي).

غیر مستقیم هدایت: Indirect Instruction

غیر مستقیم هدایت کولای شي چې په ډیرو ادبي کلیمو وړاندې کړي، د مثال په ډول (کولای شي چې زما سره په کارونو کې مرسته وکړي) یا (د غونډې د پیلیدو په اړه ستاسو نظر څه دي).

څلویښتم سوال: یو اړخیز او دوه اړخیز ارتباط بیل، بیل تعریف کړي؟

څلویښتم سوال ځواب: ارتباط په دوه ډوله دي.

یو اړخیز ارتباط:

هغه ارتباط ته ویل کیږي چې د پیغام لیردونکي په مقابل کېښي پیغام اخستونکي هېڅ عکس العمل ښکاره نه کړي.

دوه اړخیز ارتباط:

هغه ارتباط ته ویل کیږي، چې د پیغام لیردونکي په مقابل کې پیغام اخستونکي خپل عکس العمل څرګند کړي.

یو څلویښتم سوال: د اړیکو د ښو کیدلو لارې چارې بیان کړي؟

یو څلویښتم سوال ځواب: ټولې هغه ځانګړتیاوې چې د مدیرانو او کار کوونکو تر منځ د اړیکو د ښه کیدو لامل ګرځي، هغه د لاتجو، کرکچونو له منځه وړلو لاملونه دي.

1. د مدیرانو او کار کوونکو له خوا د افرادو د کړنو خبرتیا

2. د هغو د حال او احوال څخه خبرتیا او په ساده ژبه د هغوي سره تماس نیول

3. باید و پوهیږو، کوم کړکېچونه چې د مدیرانو او کار کوونکو تر منځ په ارتباط کې را منځ ته کیږي، هغه د یو پیغام لیردونکي په توګه د مدیر نه پیژندل دي.

دوه څلویښتم سوال: د ارتباطاتو په وړاندې اغیز لرونکي خنډونه کوم دي، یواځې نومونه یې واخلې؟

دوه څلویښتم سوال ځواب: د ارتباطاتو په وړاندې اغیز لرونکي خنډونه عبارت دي له:

1. شخصي خاصیتونه Personal Quality

2. جنسیت Sexuality

3. عواطف

4. د ویلو پرته ارتباط

درې څلویښتم سوال: شخصي خاصیتونه او جنسیت بیل بیل تعریف کړي؟

درې څلویښتم سوال ځواب:

شخصي خاصیتونه: مونږ واقعیت نه وینو، هر هغه څه چې وینو یې تر خپل فکري یې تر څیرني لاندې نیسو، او واقعیت ورته وایو.

جنسیت: ښځې او نارینه باید په مختلفو دلایلو سره یو له بل سره ارتباط ټینګ کړي، څیرنو ښځې، دې ده چې نارینه هر وخت په هغه ژبه خبرې او مطالبې وړاندې کوي، چې د کار استقلال په کې وي، او ښځې په هغه ژبه خبرې او مطالبې وړاندې کوي چې د روابطو او دوستي په اړه وي. یعنې نارینه ډیر سخت دریزه او ښځې ډیر زړه سواندي وي.

څلور څلویښتم سوال: عواطف بیان کړي؟

څلور څلویښتم سوال ځواب: یعنې د پیغام اخستونکي یو ډول احساس چې پیغام د محتوه څخه یې کوي، یو ډول اثر ورباندې اچوي، له د اندازې څخه زیات غم، او یا خوشحالي.

پنځه څلویښتم سوال: د ویلو پرته ارتباط څه ډوله دي تشریح یې کړي؟

پنځه څلویښتم سوال ځواب: ډیرې وختونه د خبرې له لارې ارتباط او د خبرو پرته ارتباط سره همغږي وي. په هغه صورت کې چې ارتباط دواړه لوري یو د بل سره بشپړه موافقه ولري، په د ترڅ کې چې ارتباط پیاوړې کیږي، خو د خبرو پرته ارتباط د پیغام سره همغږي نه وي، چې په د ترڅ کې د پیغام اخستونکي د سر خوړي سره مخامخ کیږي او نه پوهیږي چې ریښتیني پیغام څه ډول وي.

شپږ څلويښتم سوال: همدلي او همدردي په لنډ ډول واضع کړي؟

شپږ څلويښتم سوال ځواب: بايد کوشش وکړو، چي د ټولو اشخاصو سره مشترک احساس ولرو، او هر وخت د هغوي سره په غم او بڼادي کي ځان شريک کړو، او يا د هري لاري چي وي ارتباط ورسره ونيسو او پوښتنه يي وکړو.

اووه څلويښتم سوال: بڼه اوريدونکي پاتي کيدل تشریح کړي؟

اووه څلويښتم سوال ځواب: هروخت بايد بڼه اوريدونکي پاتي شو او د بل چا خبرو ته غوږ ونيسو، ځکه د هر چا خبرو ته غوږ نيول دري لامل گرځي. تر څو هغه په ارام زړه او پوره حوصله سره خپل احساسات بيان کړي. او د هغه نظرياتو ته چمتو شي.

اته څلويښتم سوال: په ارتباطاتو کي د افرادو شخصيت په پام کي نيول واضع کړي؟

اته څلويښتم سوال ځواب: بايد و پوهول شو چي زمونږ مقابل لوري څه ډول شخصيت لري، خارجي (د انسان ظاهر) او کا داخلي (د انسان باطن) او د هغه د ذهني فکر سره سم حرکت وکړو.

نه څلويښتم سوال: په ارتباطاتو کي مقابل لوري ته په درنه سترگه کتل واضع کړي؟

نه څلويښتم سوال ځواب: هميش بايد د مقابل لوري احساساتو ته په درنه سترگه وگورو، ځکه کا په درنه سترگه ورته و نه گورو، نو په د ترڅ کي د روابطو په ټينگيدو ډير منفي تاثيرات ايجادوي. او هر چاته په درنه سترگه کتل د اعتبار او باور فضا را منځته کوي.

پنځوسم سوال: په ادارو کي لوي ستونزي کومي دي؟

پنځوسم سوال ځواب: ډير خلک په د نظر دي چي د خلکو تر منځ افهام او تفهيم په ارتباطاتو کي ددغو څرگردانيو او ستونزو اصلي سرچينه ده، يعني خلک نشي کولي چي په له بل سره په بڼه توگه مفاهمه وکړي، او يو بل درک کړي. او يا ډير خلک نشي کولي چي مصاحبه يا ډيالوگ په اغيزمن ډول سره سرته ورسوي.

يو پونځوسم سوال: ډيالوگ (Dialogue) څه ته وايي؟

يو پونځوسم سوال ځواب: د دوو يا ډيرو کسانو تر منځ د هدف د تر لاسه کولو په موخه د افکارو، نظرياتو، احساساتو، بيانولو ته ډيالوگ ويل کيږي.

دوه پنځوسم سوال: په ډيالوگ يا خبرو اترو کي بايد کوم لاملونه په نظر کي ونيسو تر څو د مقابل لوري علاقه ځان ته را واړه وو؟

دوه پنځوسم سوال ځواب: څنگه گولاي شو د خلکو علاقه ځان ته واړوو.....

1. د کار کوونکو، همکارانو، مراجعینو او د ځان لپاره باید د ښو خبرو اترو لپاره ضمیمه برابره کړو.
2. د کار لپاره د یو هوسا او ښه چاپیریال رامنځته کول.
3. د دواړو لورو یو د بل خبرو ته پاملرنه او د ښي زميني برابرول، او همدارنګه د زیاتو خبرو او سويي تفاهم نه مخنیوي کول.
4. د کار کوونکو لپاره ازاده فضا رامنځته کولو لپاره ضمیمه برابرول.
5. د دواړو لورو تر منځ د ښو اړیکو د ساتلو لپاره د ضمیمي را منځته کول.
6. په اداره کې د کار کوونکو د برخي اخستلو لپاره د سیستم تطبیق کول.
7. د ستونزو ښکاره کول او د رامنځته شوي علتونو څیرل.
8. مسوولیتونو ته ځان رسول او کار کوونکو سره ارتباط نیول.
9. د مختلفو طبیعتونو سره توافق کول.

دري پنځوسم سوال: مذاکره (Negotiation) تعریف او په لنډ ډول یې را و پیژني؟ **دري پنځوسم سوال ځواب:**

1. مذاکره یواځي خبرو ته د مقابل لوري چمتووالي ندي.
 2. مذاکره یواځي په خپل موقف باندې ټینګار ندي.
 3. مذاکره یواځي امتیاز ورکول او اخستل ندي.
 4. تاسو باید احساس ونکړي، چي په مذاکره کې حتمن بریالي یا ناکام پاتي شي.
- تعریف: د ونډي اخستلو لپاره د دوو ډلو کوشش تر څو شریکي نقطې پیدا کړي او د هدف په لور په کړنو کې برخه واخلي. یا د باور او رابطې را منځته کولو ته مذاکرات وايي.

څلور پنځوسم سوال: د یوې کامیابي مذاکري لپاره کومې مرحلې مهمې دي؟ **څلور پنځوسم سوال ځواب:** لاندې مرحلې ضرور دي.

1. د ارتباطاتو د رامنځته کولو څرنگوالي.
 2. د افرادو د ضرورتونو د تشخیص څرنگوالي.
 3. د یو بریالي شرط د لاسته راوړلو څرنگوالي.
 4. د ضرورتونو د پوره کولو څرنگوالي.
- د یو کامیابي مذاکري لپاره د پورتنی تخنیکونو یا مرحلې څخه مونږ لاندې ګټې پورته کولي شو:-**
1. خپل بریالیتوب مو یقیني کړي.
 2. د نتایجو لاسته راوړلو مو یقین او باور پیدا کوي.

پنځه پنځوسم سوال: په مذاکره کې بریالي حالت کوم حالت ته وایي؟
پنځه پنځوسم سوال ځواب: یو بریالي حالت هغه ته وایي چې په هغه کې هیڅ شی د لاسه ور نکرل شي:-

1. د مقابل لوري په قانع کولو کې د اسانتیاو را منځته کول.
2. ستاسو اعتماد په خپل نفس را پیدا کول.
3. ستاسو سره مرسته کوي تر څو داسې رهبري وکړي چې نور خلک ستاسو پیروي وکړي.

شپږ پنځوسم سوال: د مذاکرې پروسه په څو مرحلو او څو پړاوو ویشل شوي؟
شپږ پنځوسم سوال ځواب: د مذاکرې پروسه په درې مرحلو او شپږو پړاوو ویشل شوي.
مرحلي:

1. مذاکرې په جریان کې مرحله
2. د مذاکرې څخه وروسته مرحله
3. د مذاکرې څخه وړاندې مرحله

قالبونه (پړاونه):

مذاکره په لاندې شپږو پړاونو ویشل کېږي:-

1. **پلان جوړونه:** په د پړاو کې د مقابل لوري ټول معلومات باید را ټول او مذاکرې ته چمتووالي ونيول شي.
2. **د خبرو کولو تنظیمول:** په د مرحله کې هر شخص باید خپله موضوع په جدي ډول بیان کړي او خپلې گټې د ضرورتونو په بنسټ مطرح شي.
3. **د اساسي اړتیاو برسي کول:** ضروري ده چې د مقابل لوري په پټو دلایلو او واقعیتونو پوه شو، او د مقابل لوري اساسي اړتیاوې وڅیړو.
4. **مخکې له مخکې موافقه کول:** دا هغه پړاو دی چې په هغه کې مذاکرې دواړه خواوې خپل وړاندیزونه وړاندې کول، او هغوي باید د یو بل وړاندیزونه ته غوږ ونسي. او ټول مذاکره کوونکي داسې یوه فضا رامنځته کړي، تر څو مذاکره یا خبرې اتري کنترول شي.
5. **د موافقو د راټولولو لړۍ یا سلسله:** دا هغه پړاو دی چې دواړه خواوې خپل موفقیت لیک په یوه قالب کې مکتوب یا یوه تفاهم نامه ترتیب او تنظیم کړي.
6. **د مذاکرې تکرار:** دلته د مذاکرې تکرارول د هر شخص سره مرسته کوي، تر څو بنو پایلو ته لاس رسي پیدا کړي، او د بنو پایلو په اړه روزنه تر لاسه کړي.

مضمون: ارتباطات

سمیستر: دوهم

همدلي او همدردی: باید کوشش وکړو، چي د ټولو اشخاصو سره مشترک احساس ولرو، او هر وخت د هغوي سره په غم او بنادي کي ځان شریک کړو، او یا د هري لاري چي وي ارتباط ورسره ونیسو او پوښتنه یي وکړو.

بڼه اوریدونکي پاتي کیدل: هروخت باید بڼه اوریدونکي پاتي شو او د بل چا خبرو ته غور ونیسو، ځکه د هر چا خبرو ته غور نیول دري لامل ګرځي. ترڅو هغه په ارام زړه او پوره حوصله سره خپل احساسات بیان کړي. او د هغه نظریاتو ته چمتو شي.

د افرادو شخصیت په پام کي نیول: باید و پوهول شو چي زمونږ مقابل لوري څه ډول شخصیت لري، خاري (د انسان ظاهر) او کا داخلي (د انسان باطن) او د هغه د ذهني فکر سره سم حرکت وکړو.

مقابل لوري ته په درنه سترګه کتل: همیش باید د مقابل لوري احساساتو ته په درنه سترګه و ګورو، ځکه کا په درنه سترګه ورته و نه ګورو، نو په د ترڅ کي د روابطو په ټینګیدو ډیر منفي تاثیرات ایجادوي. او هر چاته په درنه سترګه کتل د اعتبار او باور فضا را منځته کوي.

په ادارو کي لوي ستونزي کومي دي:-

ډیر خلک په د نظر دي چي د خلکو تر منځ افهام او تفهیم په ارتباطاتو کي ددغو څرګردانیو او ستونزو اصلي سرچینه ده، یعنی خلک نشي کولي چي په له بل سره په بڼه توګه مفاهمه وکړي، او یو بل درک کړي.

او یا ډیر خلک نشي کولي چي مصاحبه یا ډیالوګ په اغیزمن ډول سره سرته ورسوي.

ډیالوګ Dialogue: د دوو یا ډیرو کسانو تر منځ د هدف د تر لاسه کولو په موخه د افکارو، نظریاتو، احساساتو، بیانونو ته ډیالوګ ویل کیږي.

په مختلفو ادارو کي (زه پوه نشوم، یا پوه شوم، ومي نشوای کړي) دا ډیري با ارزښته جملې دي، چي په مذاکراتو منفي اغیزه کوي.

او په ارتباطاتو کي د دواړو لوریو د اختلاف لامل له منځه وړي.

بايد ووايو چي د مذاکري د ناکميدو اصلي علت 90% اختلاف او 10% په موضوع باندې د پوهې کموالي دي.

د خبرو اترو يا مذاکري تعريف:-

5. مذاکره يواځې خبرو ته د مقابل لوري چمتووالي ندي.
6. مذاکره يواځې په خپل موقف باندې ټينگار ندي.
7. مذاکره يواځې امتياز ورکول او اخستل ندي.
8. تاسو بايد احساس ونکړي، چي په مذاکره کي حتمن بريالي يا ناکام پاتي شي.

مذاکره څه شي ته وايي؟

بلکي مذاکره د باور او رابطې دا منځته کولو ته ويل کيږي.

د يو کاميابي مذاکري لپاره لاندې مرحلي ضروري دي:-

5. د ارتباطاتو د رامنځته کولو څرنگوالي.
6. د افرادو د ضرورتونو د تشخيص څرنگوالي.
7. د يو بريالي شرط د لاسته راوړلو څرنگوالي.
8. د ضرورتونو د پوره کولو څرنگوالي.

د يو کاميابي مذاکري لپاره د پورتنۍ تخنيکونو يا مرحلي څخه مونږ لاندې گټي پورته کولي شو:-

3. خپل برياليتوب مو يقيني کيږي.
4. د نتايجو لاسته راوړلو مو يقين او باور پيدا کوي.

يو بريالي حالت هغه ته وايي چي په هغه کي هيڅ شي د لاسه ور نکړل شي:-

4. د مقابل لوري په قانع کولو کي د اسانتياؤ را منځته کول.
5. ستاسو اعتماد په خپل نفس را پيدا کول.
6. ستاسو سره مرسته کوي تر څو داسي رهبري وکړي چي نور خلک ستاسو پيروي وکړي.

- مذاکره یا د خبرو اترو پروسه په دریو مرحلو او په سپړو قالبونو (پړاونو) ویشل کیږي.

مرحلي:

4. مذاکري په جریان کې مرحله
5. د مذاکري څخه وروسته مرحله
6. د مذاکري څخه وړاندې مرحله

قالبونه (پړاونه):

- مذاکره په لاندې سپړو پړاونو ویشل کیږي:-
7. **پلان جوړونه:** په د پړاو کې د مقابل لوري ټول معلومات باید را ټول او مذاکري ته چمتووالي ونيول شي.
 8. **د خبرو کولو تنظیمول:** په د مرحله کې هر شخص باید خپله موضوع په جدي ډول بیان کړي او خپلې گټې د ضرورتونو په بنسټ مطرح شي.
 9. **د اساسي اړتیاو برسي کول:** ضروري ده چې د مقابل لوري په پټو دلایلو او واقعیتونو پوه شو، او د مقابل لوري اساسي اړتیاوې وڅیړو.
 10. **مخکې له مخکې موافقه کول:** دا هغه پړاو دی چې په هغه کې مذاکري دواړه خواوې خپل وړاندیزونه وړاندې کول، او هغوي باید د یو بل وړاندیزونه ته غوږ ونسي. او ټول مذاکره کوونکي داسې یوه فضا رامنځته کړي، تر څو مذاکره یا خبري اتري کنترول شي.
 11. **د موافقو د راټولولو لړۍ یا سلسله:** دا هغه پړاو دی چې دواړه خواوې خپل موفقیت لیک په یوه قالب کې مکتوب یا یوه تفاهم نامه ترتیب او تنظیم کړي.
 12. **د مذاکري تکرار:** دلته د مذاکري تکرارول د هر شخص سره مرسته کوي، تر څو بنو پایلو ته لاس رسي پیدا کړي، او د بنو پایلو په اړه روزنه تر لاسه کړي.

ډيالوگ يا خبري اتري:

په خبرو اترو یا ډيالوگ کې لاندې لاملونه باید په نظر کې ونيول شي، تر څو د مقابل لوري علاقه ځان ته را اړوي.

څنگه کولای شو د خلکو علاقه ځان ته واړوو؟

10. د کار کوونکو، همکارانو، مراجعینو او د ځان لپاره باید د ښو خبرو اترو لپاره ضمیمه برابرې کړو.
11. د کار لپاره د یو هوسا او ښه چاپیریال رامنځته کول.
12. د دواړو لورو یو د بل خبرو ته پاملرنه او د ښې زمینې برابرول، او همدارنګه د زیاتو خبرو او سويې تفاهم نه مخنیوي کول.
13. د کار کوونکو لپاره ازاده فضا رامنځته کولو لپاره ضمیمه برابرول.
14. د دواړو لورو تر منځ د ښو اړیکو د ساتلو لپاره د ضمیمې را منځته کول.
15. په اداره کې د کار کوونکو د برخې اخستلو لپاره د سیستم تطبیق کول.
16. د ستونزو ښکاره کول او د رامنځته شوي علتونو څیړل.
17. مسولیتونو ته ځان رسول او کار کوونکو سره ارتباط نیول.
18. د مختلفو طبیعتونو سره توافق کول.

څرنگه کولای شو چې حیرانونکي موقعیتونه نه ځان و ژغورو؟

کله چې په د و پوهیږو چې حیرانونکي حالت په مذاکراتو کې را منځته کیږي، مخکې له هغه نه باید دواړه خواوې د ضرورت پرته خبرې اترې وکړي، او ټول موضوعات منځته واچوي، تر څو دواړو خواوو ته د راحتې او ارامې احساس را منځته شي. چې لاندې لاملونو په ذریعه سره مونږ د حیرانونکي څخه ځان ژغورلي شو.

1. کله چې مذاکره د دوه کسانو یا ډلو تر منځ رامنځته کیږي، نو په دغه صورت کې دواړه خواوې د اضافي خبرې څخه ځان وساتي او هدف ته ځان ورسوي.
2. د ځان ښودنې او کرکېچ پرته د ویلو او اوریدلو له لارې باید اهداف لاسته راوړل شي.
3. هغه وخت ښه انساني روابط رامنځته کولای شو چې توازن په نظر کې ونیسو، چې په د سره ستونزې ښه حل کیدلې شي.

افراد یا اشخاص ولې ارتباطي لارو ته لمریتوب ورکوي؟

نن ورځ مونږ د خداوند متعالې (ج) په یوه داسې نړۍ کې ژوند کوو، چې ارتباطاتو ته پکې ډیره اړتیا لیدل کیږي. یعنې هغه څه چې حقیقت لري دادي چې هیڅ څوک نشي کولای، چې د نورو خلکو د مرستې پرته خپلې اړتیاوې پوره کړي.

پدي ډول مونږ کولاي شوي چي لاندي کارونه سرته ورسوو.....

1. مونږ بايد د نورو افرادو سره په خبرو اترو کي د ډيرو نرمي ژبي نه کار واخلو، او له زبنت اعمالو نه بايد ډډه وکړو. چي په د ډول سره به مونږ په زړه پوري نتيجي ته ورسيري.

2. په ارتباطاتو کي مهم عناصر خبري اتري، ليکل، بحث کول دي.

3. ارتباطات هغه رفتار ته ويل کيږي چي د ځان سره پيغام ولري او مقابل لوري درک کړي.

غوره ژوند په دوستي کي وي، چي د بيلا بيلو کسانو سره ښه ارتباطات ولرو، او د ښو اخلاقو څخه کار واخلو.

څرنگه د نورو خلکو سره اړيکي ټينگولاي شو؟

اصلي خبره په اخلاص او ريښتينوالي کي ده، مونږ بايد کوشش وکړو چي د نورو خلکو او افرادو سره په اړيکو کي صادق ووسو. او له نامعلومو خبرو څخه ډډه وکړو او خپل هدف په روښانه ډول بيان کړو. کا خپل هدف په روښانه ډول بيان نه کړو، نو په د ترڅ کي مقابل لوري ته اندېښنه پيدا کيږي او د مقابل لوري سره به ښي اړيکي و نلرو.

خپل احساسات بيانول:

مونږ بايد کوشش وکړو هغه احساسات چي په ژوند کي يي لرو د خپلي کورني او همدارنگه د خپلو دوستانو سره شريک کړو. او کا چيرته خپل احساسات د مقابل لوري سره شريک نکړو، نو په ترڅ کي مقابل لوري ته اندېښنه پيدا کيږي او په ارتباطاتو باندې منفي اثرات غورځوي.

مشترکه زمينه او مشابه ټکي:

مونږ بايد کوشش وکړو چي ارتباطاتو کي داسي ټکي يا جملي وکاروو چي مشترک وي. يعني کله چي مونږ وغواړو چي مقابل لوري درک کړو، نو په د ترڅ کي بايد د هغه اوامرو ته نظر وکړو. او همدغه مشترک ټکي دي چي زمونږ په منځ کي يووالي او وروروالي رامنځته کوي، او بالاخره تفاهم ته رسيري.

د خپل نفس او عزت پیاوړي کول:

د خپل نفس او عزت ساتلو لپاره باید همیشه ښه فکر ولرو او د خلکو تر منځ د رامنځته شو کړکيچونو په حل کې ښه پریکړه وکړو. او د اصلاح فکر یې وکړو، په داسې اعمالو سره ارتباطات دوه برابره کړي.

چپ پاتې کیدل:

چپ پاتې کیدل په ارتباطاتو کې یو اعجازي پیغام دي او د ارتباطاتو څخه مهم اړخ بلل کېږي. خو په د شرط چې پیغام ولري، چپ پاتې کیدل د انسانانو ترمنځ رضایت، همغږي او احساسات لیردوي.

په مناسب ډول مخالفت کوي:

هر وخت باید کوشش وکړو چې له بحث او کړکيچ پرته خپل مخالفت وښایو. بحث او کړکيچ معمولاً د غږ پورته کولو، فریاد کولو، قهر او غوصې سره رامنځته کېږي. هر څوک چې وغواړي تاسو ته غوصه درولي نو په ځواب کې باید تاسو ښه عکس العمل ښکاره کړي.

یو قول او یو عمل:

باید کوشش وکړو چې قول او عمل مو یو وي، کله چې مونږ خپلو خبرو ته ارزښت ورنکړو نو د نورو څخه به څه تمه ولرو چې زموږ د خبرو احترام د وکړي. په ارتباطاتو کې دوه اساسي عوامل درک کیدل او درک کول دي. ژوند یو بي ځایه سیالي (مسابقه) نده چې لوبې ورسره وکړو، بلکې مونږ او تاسو باید د افرادو او نورو اشخاصو سره داسې عمل تر سره کړو چې بریالیتوب احساس کړو. کله چې د نورو افرادو سره مخامخ کېږو نو په واقعیت کې د هغو په ذهن کې ځای نیسو.

د ارتباطاتو کلتور:

د کلتور تعریف: کلتور له هغه ټولنې یا مجموعې څخه عبارت دي چې شریک نظام، تعبیر او تفسیر ولري.

په معمولي ډول هغه وخت د کلتور په هکله خبرې کېږي چې د ملت مفهوم مو په ذهن کې ګرځي را ګرځي. هغه څوک چې یو ځای کې پیدا کېږي او هلته سکونت او ژوند کوي او د هغه ځای د دود او رواج سره اشنا وي، د مثال په توګه (ملت) افغاني، امریکائي، عربي ته ویل کېږي.

ملیت د کلتور جز دي او کلتور د ملت یو جز بلل کیږي، د کلتور اجزاي عبارت دي له... د یو هیواد په سیمه کې مختلف مذهبونه، سیاسي کړنې، ټولنیز اقتصادي او سیاسي اړخونه، جنسیت او د کورنیو د حالت څرنگوالي. ملیت (پښتون، تاجک، ازبک، هزاره) ملت (افغان، ایرانی، عرب، هندي)

د کلتورونو تر منځ ارتباطات:

- کا چیري تاسو د داسې چا سره کار کوي چې مورني ژبه یې ستاسو سره توپیر ولري، نو لاندې ټکي باید په نظر کې ونیول شي.
1. د اوږدو او پېچلو موضوعاتو د ورکولو څخه ډډه وکړي.
 2. د جملې او عبارتونه په لنډ ډول بیان کړي.
 3. مقابل لوري ته ووايست چې ایا چمتو دي، چې ستاسو پوښتنو ته ځواب ووايي.
 4. له هغه وغواړي چې ستاسو جملې په خپله ژبه تکرار کړي ځکه کا ستاسو په ژبه یې تکرار کړي امکان لري چې یوځای عبارت حفظ کړي او پیغام ته ځیر نشي.

څو مختلف کلتورونه:

هغې ټولنې ته ویل کیږي چې د څو مختلفو کلتورونو څخه جوړه شوي وي، لکه د امریکا متحده ایالات هغه هیواد دي چې څو ډوله کلتورونه پکې وجود لري چې علت یې څو بیلا بیلو مذهبونو او نژادونه دي.

د ارتباطاتو پروسه:

مونږ د عقل او شعور لرونکي ژوندي موجوداتو په توګه کولای شو چې په خپله خوښه او زړه له نورو خلکو سره اړیکې ټینګې کړو. یعنې هغه ټولنیز اطلاعات چې په واک کې لرو یو سمبول او نشانه ټاکو، تر څو خپل مفهوم ته لاس رسي پیدا کړو. هغه وخت چې مونږ د نورو خلکو سره اړیکې جوړه وو، نو اول باید هغه شخص په ځیر سره وګورو د راتلونکې وخت په اړه فکر وکړو.

په خبرو کې فصاحت او بلاغت (په خبرو کې اضافه والي) او د ارتباطاتو د پروسې تنظیمول:

د ارتباطاتو د پروسې تنظيمول ددې معني نلري چي ويونكي بايد ټولي خبري وکړي. برعکس يو ارتباط ويونكي پوهيږي (چي څه ووايي؟، څنگه يي ووايي؟، څه وخت يي ووايه؟، څه وخت خاموش پاتي شي؟، کله پوښتنه وکړو؟)

د لاندي لاملونو پواسطه سره کولاي شو تر څو د ارتباطاتو پروسه په ښه توګه او دوه اړخيز ډول تنظيم کړو.

1. د اعتماد او سميت فضا رامنځته کول
2. په ښه او دقيق ډول سره د مقابل جانب خبري اوريدل
3. په خپل منځ کي د پوښتنو مطرح کول
4. د ښه درک کولو په موخه د موضوعاتو تفسير کول
5. د ښه مثالونو انتخابول او همدارنګه په ښه او مناسب وخت کي د مباحثو څخه ګټه اخستل.
6. وړاندي له دي چي څوک په تاسو باندې ښوکه وکړي د خپل ځان مراقبت يا ساتنه کول.
7. د تاکيدي کليمو څخه ښه استفاده کول او د هغه کليمو پر ځاي چي ستاسو نظريه کمزوري کوي له هغه نه ځان ساتل.
8. د پاي ته رسولو لپاره د ښو او بهترينو جملو برابرول.
9. د پوښتنو په طرحه کولو کي کوشش کول يعني د بي معني او لنډو پوښتنو لکه (هو او نه) د ځواب ويلو څخه ډډه کول. په ځانګړي ډول په داسي حال کي چي د نه ځواب د خبرو د پيل کيدو نه مخکي مفاهيمه دروي.

فعال اوريدل:

1. د اړونده پوښتنو مطرح کول
2. تعبير او تفسير کول
3. توضيحات او اظهار
4. د اوريدونکي نظرياتو ته احترام کول
5. خلاصه کول

د اوريدلو ډولونه:

1. **دقيق غورځول:** د د هيجان حرفونه کارول چي اوريدونکي پام ځانته راوړي لکه (ام، ها، بلي)
 2. **په تفصيل سره د کليماتو اوريدل:** د جملاتو تکرارول چي ايا هغه هم په مطلب پوهيدلي او يا نه دي پوهيدلي.
 3. **فعال غورځول او نتيجه لاسته راوړل:** يعني دا چي تاسو اوريدل او غورځول په سم ډول تر سره کړي او په نتيجه کي کولاي شي د وړاندي تگ په اړه خپل وړانديزونه وړاندي کړي.
- د فعال غورځول نيول مقابل لوري ته ښه غورځول او د هغه ځواب تر لاسه کول دي. چي په صورت کي د مقابل لوري درک غښتلي کيږي، اوريدونکي بايد پام وکړي چي ويونکي ته په سم توگه غورځول ونسي او د ښه پوهيدلو لپاره د ويونکي کليمي تکرار کړي. دغه کار د ويونکي سره مرسته کوي چي په موضوع باندې د اوريدونکي بشپړه پوهيدنه تر لاسه کړي، او کا داسي نه وي ويونکي د ته اړ دي چي د اوريدونکي د ښه پوهيدلو لپاره موضوع ښه بيان کړي.

د اوريدونکي معمولي تيروتنې:

1. مطلب ته په بشپړه توگه پام نه کوي.
2. ددي په ځاي چي ښه غورځول ونسي په د فکر کي وي چي څرنگه په خبرو ورگډ شي او په بحث رول لري.

د ويونکي تکراري تيروتنې:

1. له خبرو وړاندي افکار نه تنظيموي.
2. خپل هدف په روښانه ډول نه بيانوي.
3. کوښښ کوي چي په يوه جمله کي له خده زيات مطالب ځاي کړي.
4. د اوريدونکو ذهنونه خراب کړي.
5. له حد څخه زيات د اوريدونکي ظرفيت جذب کوي.
6. خپل مطالب په روښانه ډول نه بيانوي.
7. هغه ټکي چي په نورو جملو کي بيان شوي وي هيروي.
8. هغه څه چي تر دي مهاله ويل شوي ورته ځواب ورنه کړي.

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

1. ښه فکر نه کول د اوریدلو په وخت کې ځنډ وي.
2. لمړي خبره په یاد ساتل هم یو ځنډ دي.
3. قضاوت کول یعنې خبرې ختمې ندي او د خبرو په وخت کې قضاوت وشي.
4. موضوع بدلول یعنې ویونکي او اوریدونکي په عین وخت کې د یوې موضوع نه ووځي او په بله موضوع ورگډ شي.
5. د لارو بندول یعنې د خبرو په وخت کې باید د خلکو د شور ماشور مخه بنده شي.
6. غولیدل په خبرو زر غولیدل یا تیرایستل.
7. نصیحت کول هم یو ځنډ دي.
8. خیال پلوي هم یو ځنډ دي.
9. په هغه صورت کې چې و یوهیرو مقابل لوري زمونږ په خبره پوه شو، او پوره درک یې ونکړل شو. په دغه وخت کې باید په ساده او روښانه کلیمو د مقابل لوري نه پوښتنه وکړو.
10. د امکان تر حده پوري باید د ویونکي خبرې غوڅي نکړو، کا چیرته وخت کم وو نو هغه شیبه په مناسبو خبرو سره مطرح کوو او اخري خبرې مطرح کوو.
11. د اوریدلو په وخت کې باید په مناسب ډول سره یوې خواته په ډیر ادب سره کینو، او په ډیر ښه وضعیت د ویونکي خبرو ته غوږ ونیسو.
12. د غوږ نیولو وخت کې باید کوښښ وکړو چې د چاپیریال سر خوښوونکي عوامل له منځه یوسو، لکه تلویزون، جنریټر او داسې نور.
13. د مقابل لوري سره د خبرو وخت کې باید کوشش وکړو چې کمي یا لږې پوښتنې وکړو، تر څو هغه ته د خبرو کولو زیات وخت پیدا شي، او د خبرو مکالمه د هغه په خپل واک کې پاتې شي.
14. د پوښتنو کولو د اړتیاو په صورت کې باید ازادو پوښتنو څخه کار واخستل شي، یعنې هغه پوښتنې وشي چې د یوې کلیمې څخه ځواب ډیر وي.
15. د چوپټیا په وخت کې د مقابل لوري په خبرو باید ښه فکر وکړو، او د هغه د خبرو په احساس پوه شو.
16. په د باید پوه شو چې کله چپ یا خاموش پاتې شو او کله خبرې وکړو باید هیڅ کله نا مطلوب یا بي معني چوپټیا رامنځته نکړو.

17. د نه پوهیدني په صورت کي باید خاموش پاتي نشو، او مقابل لوري ته ووايو

چي خپله خبره بيا تکرار کړي.

18. کله نا کله د خبرو پر ځاي يواځي باید مقابل لوري غور ورسو. دا ځکه چي ځيني وختونه

يواځي غور نیول د خبرو نه زیاته گټه کوي او د ستونزو په حل کي اغیزمن تماميږي.

پریزینتیشن Presentation:

ددي بحث هدف دادي چي گډونکوونکي سره مرسته کوي تر څو په وزارتونو او ادارو کي ارتباطات ټینگ کړي. پداسي طریقه چي کله نا کله په ارتباطاتو کي ډیره سهوه رامنځته کوي.

هغه دا چي یا يي تعبیر یا تفسیر علت وي او د مقابل لوري لخوا د نه منلو ځواب ورکول کيږي. نو بناً ارتباطاتو تخنیکي مهارتونه په لاندي کوچینو څانگو ویشل کيږي.

1. د رهبري په اساس ارتباط

2. د پریزینتیشن تخنیکونه

3. د مذاکري تخنیکونه

پریزینتیشن (وړاندي کول) تخنیکونه:

گډون کوونکي د راتلونکي رهبري پر لور باید کله نا کله نظریات پلانونه، او ستراتیژي له لور پورو او مهمو مقاماتو ته وړاندي کړي. په د اساس دوي باید د نوي تخنیکونو او پریزینتیشن سره اشنائي ولري. تر څو هغه پیغام چي دوي وغواړي ولیږدوي او تر لاسه کوونکو ته یې ورسوي.

سربیره پردي گډون کوونکي کله نا کله د داسي شرایطو سره مخامخ کيږي، چي د غونډي خبري اتري رهبري کړي او دوي باید د غونډي د قریه توب د نوي طریقې سره اشنا شي.

د پریزینتیشن وړاندي کولو او د غونډي د کوربتوب تخنیکونه:

ددي بحث اهمیت په لاندي ډول دي.

الف: د پریزینتیشن د تخنیکونو او مینودینو څخه ښه گټه اخستنه.

ب: تاسو ته ډاډ درکوي چي ایا گډونکوونکي په مطالبو پوه شوي کنه.

ج: تاسو ته ډاډ درکوي چي تاسو ټول پیغامونه درک شوي او کنه.

د: له گډون کوونکو سره مرسته کوي چي خبري ئي درک کړي دي او کنه، چي نور

جزیات ئي په لاندي ډول دي.

- نوروته قناعت ورکول اسانه کوي
- له تاسو سره مرسته کوي ترڅو په مسلکي توگه عمل تر سره کړي.
- ستاسو په خپل نفس باندي باور زیاتوي.
- له تاسو سره مرسته کوي، تر څو داسي رهبري شي چي نور خلک ستاسو څخه پیروي وکړي.

د پریزینتیشن د تخنیکونو یا اهمیت تعریف:

پریزینتیشن یو شمیر محدود اشخاصو ته د یو لړ مفاهمو د لیردولو یا انتقالولو څخه عبارت دي. په وزارتونو یا ادارو کي رهبران ډیر وختونه لاندې فکتورونه نورو خلکو ته وړاندې کوي. لکه د غونډې مطالبونه، پلانونه، نظریات، نتایج.

د پریزینتیشن د چمتو کولو په وخت کي باید دري شیان په پام کي ونیول شي.

1. د مطالبو لیردول
2. پلان جوړول
3. اوریدونکي او گډون کوونکي باید موجود وي.

د یو کامیاب پریزینتیشن په لور لازم گامونه:

اوریدونکي او گډون کوونکي ددې لپاره چي وکولای شي د اوریدونکو او گډون کوونکو په اړوند فکر وکړي نو لاندې پوښتنې باید له ځانه وکړي.

1. اوریدونکي یا گډون کوونکي څوک دي؟
2. شمیر ئې څو کسانو ته رسیږي؟
3. ایا ددغه موضوع په اړوند مخکني اطلاع لري او کنه؟
4. عمر ئې څومره دي، نارینه دي کا ښځینه؟
5. په غونډه کي د دوي د گډون دلیل څه دي؟

د یو کامیاب پریزینتیشن لپاره پلان جوړونه:

1. ستاسو هدف چې تاسو وغواړي هغه هدف روښانه کوي.
2. محتوه یعنې د پریزینتیشن د وړاندې کولو لپاره کوم وخت په پام کې لري، او کوم مهم مطالب تر بحث لاندې ونيول شي. اوریدونکي او ګډون کوونکي کوم شیانو ته اړتیا لري چې ورباندې پوه شي.
- لاندي عوامل د پریزینتیشن په پیل کې باید په پام کې ونيول شي:
1. د ګډون کوونکو پام ځان ته را اړول.
2. خپل ځان هغوي ته ور پیژندل.
3. په غونډه کې خپل ګډون هغې ته روښانه کول.
4. هغه لاسته راوړنې چې په غونډه کې د تر لاسه کولو هیله لري، ګډون کوونکو ته روښانه کول.
5. د ګډون کوونکو سره خپله اړیکه نیول.

د لیدلو کومکي وسایل:

تاسو کولای شې چې د لاندي وسایلو څخه د بصري وسایلو په ذریعه کار واخلې. توره یا سپینه تخته، فلیپ چارټ، چې ځینې خلک یې له ځان لپاره جوړه وي او هغه موضوعګانې چې له ځانه یې تشریح کوي په دیوال باندې خورنډه وي. تدریسي پروجیکټور، پاورپوائنټ پروګرام له لارې، ویدیو، کمره، علمي نمونې چې په کاغذ علمي معلومات ولیکي او په اطاق یې و ځروي، نندارتون او داسې نور.

د پریزینتیشن تخنیکونه او د غونډې کوربه توب:

د پوسترونو د ډیزاین کولو لپاره د هندسي شکلونه څخه ګټه اخستنه یا په ځانګړي ډول هغه کارټونه چې د فلش کارټونو په نامه سره یادېږي او د مستطیل، بیضوي، دایروي او داسې نورو شکلونو لپاره ډیزاین کېږي. هر کارت مختلف رنگونه لري، د مثال په توګه تور رنگ د منفي کارو لپاره او شین رنگ د مثبتو کارو لپاره په کارېږي. ددې لپاره چې خپل پریزینتیشن ګډون کوونکو ته وړاندې کړو او باید تاسو خپلې خبرې پیل کړي او اوریدونکي باید په دقیق ډول ستاسو خبرو ته غوږ ونسي او ستاسو پریزینتیشن و ګوري.

مهمه خبره دا ده چي تاسو پوه شي چي څرنگه يي وواياست، څه وواياست، څه اهميت لري، سوچ پري وکړي.

په پريزینتیشن کي تمرین او ګروپي کار:

1. ګډون کوونکي په څلور نفري ګروپونو وویشي.
2. خپل ځان د پريزینتیشن د وړاندي کولو ته چمتو کړي.
3. په یاد ولري چي د ګډون کوونکو په اړه فکر وکړي.
4. د لیدني او کتنې په اړه ئي فکر وکړي.
5. په تالار کي د شته وسایلو څخه په ګټه اخستنه سره د لیدو وړ د یو سیمینار په اړه فکر وکړي.
6. یواځي د تصویرو د ګرافیک او نورو شیانو څخه ګټه واخلي.
7. خپل پريزینتیشن مو ګډون کوونکو ته وړاندي کړي.
8. ګډون کوونکو ته ګټور فیډبیک او نتیجه ورکړي.

غږ:

1. وورو او اخیسته خبري وکړي تر څو ټول خلک و کولای شي چي ستا خبري تعقیب کړي.
2. په لوړ اواز خبري وکړي تر څو ټول اوریدونکي و کولای شي ستاسو خبري واورې.
3. روښانه او واضع خبري وکړي تر څو اوریدونکي ستاسي خبري ښه تحلیل او درک کړي.
4. په عام یانه او معیاري (اندازه) ډول خبري وکړي تر څو اوریدونکي ستاسو په خبرو ښه و پوهیږي.

څیره:

همیش باید لېخنډه خبري وکړي تر څو ټولو ګډون کوونکو، لیدونکو او اوریدونکو ته ډاډ ورکړي. او ډیر کوښښ او هڅه وکړي چي کیچ، سټري او ویریدلي ښکاره نشي.

سترگي:

د پريزينټيشن په وخت کي د گډون کوونکو خواته بايد ډير، ډير وکتل شي چي د هغوي سره ښه اړيکه و نيول شي. او د خبرو په وخت کي هر چاته ډير کتل ارتباطات زياتوي. او د يوي موضوع د وړاندي کولو په وخت کي د نوبت يا ياداش له مخي مطالب ما وايست.

د ودریدلو طريقه:

د خبرو په وخت کي هميش نيغ بايد ودريري او کوم بل څه ته تکیه ونکړي. ډاډه اوسي چي د اوریدونکو په مخ کي داسي و نه دريري چي د هغوي مزاحمت وکړي. پداسي طريقه ودريري چي ټول اوریدونکي و کولاي شي توره تنبته يا سپينه تنبته وويني. لاسونه:

له هغو سامان الاتو لکه قلم او داسي نورو شيانو سره لوبي مه کوي، او د خبرو په وخت کي خپل لاسونه په جیبونو کي مه اچوي.

پښي:

د خبرو کولو په وخت کي خپلي پښي په ځمکه د پاسه مه کشوي، او د خبرو په وخت کي ډير کوشش کوي چي خپلي پښي د ځمکي نه پورته وساتي.

سينگار:

هغه جامي واغوندي چي د پريزينټيشن له غونډي سره مناسب وي او کوښښ وکړي چي د گډون کوونکو لپاره جامي وا نه غونډي. ډير کوښښ وکړي چي هغه زيورات چي ځلانده وي او د افرادو يا اوریدونکو پام ځان ته را اړوي گټه پورته نکړي.

نوبت: غږ، څيره، سترگي، د دریدلو طريقه، لاسونه، پښي، رفتار او نور تاثيرات په پريزينټيشن کي ډير مهم رول لوبوي.

عمل:

د پريزينټيشن موضوع ته په کتو سره علاقمند، ډاډه، ارامه ووسي. او مسلکي عمل تر سره کړي.

د پريزینتیشن تخنیکونه او د غونډي کوربتوب:

لاندې تیروتنې ستاسو پريزینتیشن کمزوري کوي.....

1. د نامعلومو جملو نه ګټه اخستنه ستاسو پريزینتیشن کمزوري کوي، کا چېرته د موضوع په جریان کې د نا معلومه جملې سره مخ شي نو هغې پر ځای (زه باور لرم) د جملې نه کار واخلي.
2. د منفي جملې څخه ګټه اخستنه بد نظر دي چې د خلکو احساسات کمزوري کوي، نو د منفي جملې د رامنځته کیدلو په مقابل کې د (زه باور نلرم) جملې نه کار واخلي.
3. د غیر ضروري جملې نه استفاده مه کوي.

د غونډي د کوربتوب مهم قوانین:

1. ټول خلک د یو بریالیتوب په رامنځته کولو کې باید خپل مسولیت احساس کړي.
2. د خپلو خبرو مخاطب خپله اووسي، نه بل څوک.
3. په یوه وخت کې یواځې او یواځې یو کس باید خبرې وکړي.
4. په لنډ ډول خبرې وکړي تر څو خلک ستاسو په هدف و پوهیږي.
5. په لمړي سر کې ستونزو ته ځان ورسوي.
6. ونه وايي (یعني دا ونه وائي چې بی جرته یم او نشم ویلي)، یو باید وائي (یعني پريزینتیشن باید یو کس ورکړي)، زه باید ووايم (یعني کا پريزینتیشن نه وي ورکړي باید ووائي زه باید ووايم چې جرئت مې ښه شي).

د غونډي د کوربتوب پلان:

1. ګډون کوونکو ته ښه راغلاست ویل
2. د غونډي پیل کول په خبرو اترو سره
3. د غونډي د رامنځته کولو دلیل روښانه کړي
4. هغه نتیجه چې د غونډي نه وروسته ئې لاس ته راوړي تشریح کړي.
5. د غونډي مقررات په ځان عملي کړي لکه: موبایل بندول.
6. د غونډي تقسیم اوقات یا جدول توضیح کړي.
7. ګډون کوونکي د غونډي پیل ته چمتو کړي، او ډاډ تر لاسه کړي چې ټول د غونډي نه ښه نتیجه تر لاسه کړي.

د موضوعاتو را ټولول:

په غونډه کې مطرح شوي موضوع يا فرعي موضوعات په اړوند د گډون کوونکو څخه خپل نظريات را ټول کړي. او بيا وروسته د هغه نه خپلي پوښتني منسجمي يا په ترتيب کړي، تر څو ډاډ تر لاسه کړي چې گډون کوونکي ستا د پوښتني په اړه څه نظر لري. ايا موافق دي او کنه؟

د مثال په ډول په لاندي ډول يوه موضوع اوریدونکو ته ورکولای شو، څرنگه کولای شو چې په وزارتونو کې خپل فعاليتونه زيات کړو؟

د موضوعاتو انتخابول:

په غونډه کې د ټولو گډون کوونکو څخه موضوعات را ټول او وروسته ئې ترتيب کړي او بيا گډون کوونکو ته اجازه ورکړي. هر وخت کې چې زړه و غواړي د راټول شوي موضوعاتو څخه گټه پورته کړي. ددې کار لپاره کولای شي چې څو، څو نقطه يي پوښتنو څخه گټه واخلي، او د گډون کوونکو موافقه تر لاسه کړي.

وروسته د غونډې نور پړاونه تعقيب کړي، لکه د موضوع په اړه بحث، هدف مشخص کول، موافقه او تصميم نيول، او په اخر کې ډاډ تر لاسه کول چې ستاسو کار يو هدف ته لاس رسي او عملي نتيجه ورکوي او کنه.

ستراتيژيک پلان جوړونه:

- په ستراتيژيکي پلان جوړونه کې په لانيد مراحلو باندې گټه اخلو.
1. دنده بشري منابعو ته ځانگړي کړي.
 2. نتيجي منسجمي (ترتيب) او بصري (ليډلي) کړي.
 3. په اخر کې د غونډې خلاصه کول، او نتيجه لاس ته راوړل.
 4. د موضوع په اړه د گډون کوونکو لخوا گټوره نتيجه يا فيډبېک تر لاسه کول.
 5. د غونډې د نتيجو يا ميتودولوحي په اړه چې په غونډه کې ورڅخه نتيجه اخستل شوي زيات فکر کول.

د پريزينټيشن تخنيکونه او د غونډې کوربتوب:

1. د غونډې له ځانگړو فلش کارتونو څخه استفاده کول.
2. له نوم او صاحب پرته د نظرياتو را ټولول.

3. هر نظر له لنډ عبارت سره د کارت له پاسه لیکل.
4. په لاس لیکلو سره باید روښانه، لنډ یا مختصر او له دري کرښو نه ډیر نه وي.
5. ځوابونه باید د ستون یا کالم جوړښت په څیر ولیکل شي.
6. د همدې کرښې لپاره باید کالم یا د هرې څانګې لپاره یو عنوان په پام کې ونیول شي.

له فلش کارت څخه ګټه اخستنه د پوښتنو، موضوعاتو او نظریاتو غوره لار ګڼل کیږي. څرنګه چې کومکي وسایلو پواسطه پوښتني منسجم یا ترتیب کولای شوو، او یا د ګډون کوونکو څخه غواړو چې ځوابونه یې ولیکي. نو تاسو هماغه کارتونه چې یو قسم رنگ او شکل ولري د ګډون کوونکو په منځ ویشي، ګډون کوونکي خپل ځوابونه باید په مارکر قلم او غټو ټکو سره لږ تر لږه په دري کرښو کې ولیکي. او هر کارت باید د یوې موخې لپاره و کارول شي، له هغه وروسته باید هر شخص خپل کارت په چپه ډول سره کیښدي. په هر وخت کې باید د موضوعاتو په راټولو کې له فلش کارتو څخه زیاته ګټه واخستل شي.

ترتیب کوونکي: قدرت الله شیرزاد

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