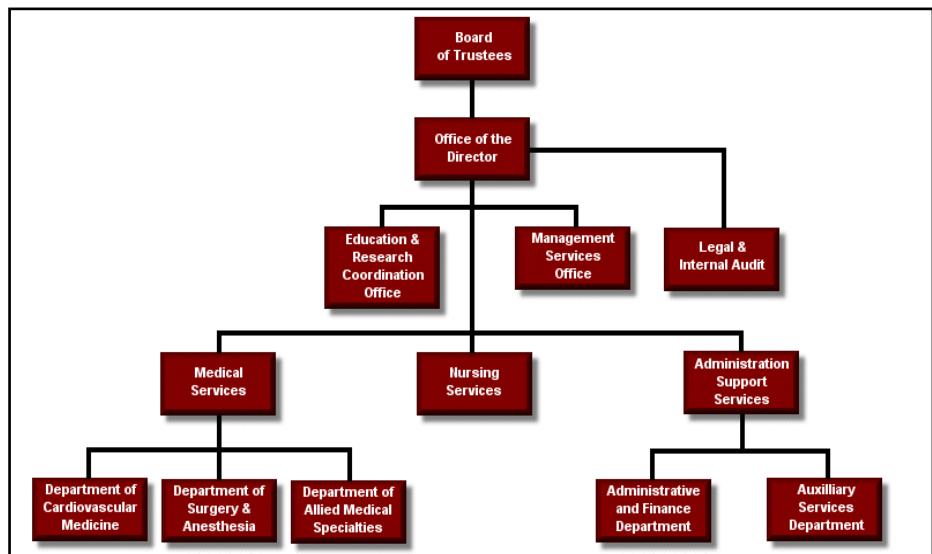
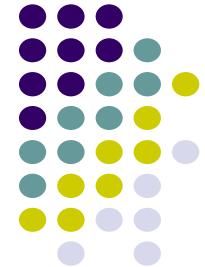


داداری او مدیریت بنستونه



Ketabton.com



مدیر خوک دی ؟

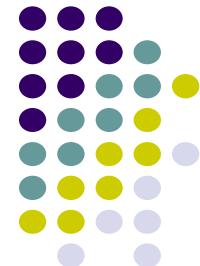
- مدیر په لغت کې داداري چلونکې ته واي او په اصطلاح کې مدیر هغه خوک دی چې د خپل د تیم کړونو او عملکردونو ونډه په غاره لري .





په بل قول!

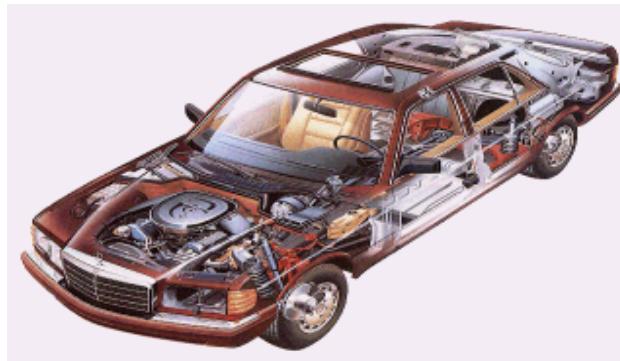
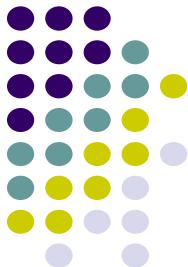
- "مدیریت" د یوی فرانسوی قد می کلمی په معنی ده چې د لار بنونی او خارنی لار اچونی، نه اخیستل شوی ده چې بیا دا کلمه دی دو لاتینو ګلمو *manu agere* یعنی د لاس په مرسته لارښونه بنول شوی ده چې په اوسيیني مفهوم د یوی اداري لارښونه، مشری او هدایت کول دی . د کاري څواک او د بیلا بیلو سر چینو له لياري (انسانی، مالی، محسوسی او غیر محسوس) سر چینی اوسيږدی .



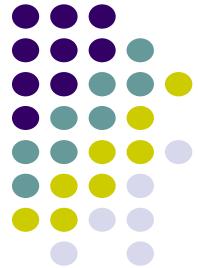
مدیریت یا منجمنت څه دی ؟

منجمنت له دو کلمو **Manage** په معنی د تنظیم کولوا او **Men** په معنا د غرو اخیستل شوی دی چې په کلی مفهوم سره تنظیمول او اداره کول د غرو په ماهرانه بنهه او سیربې

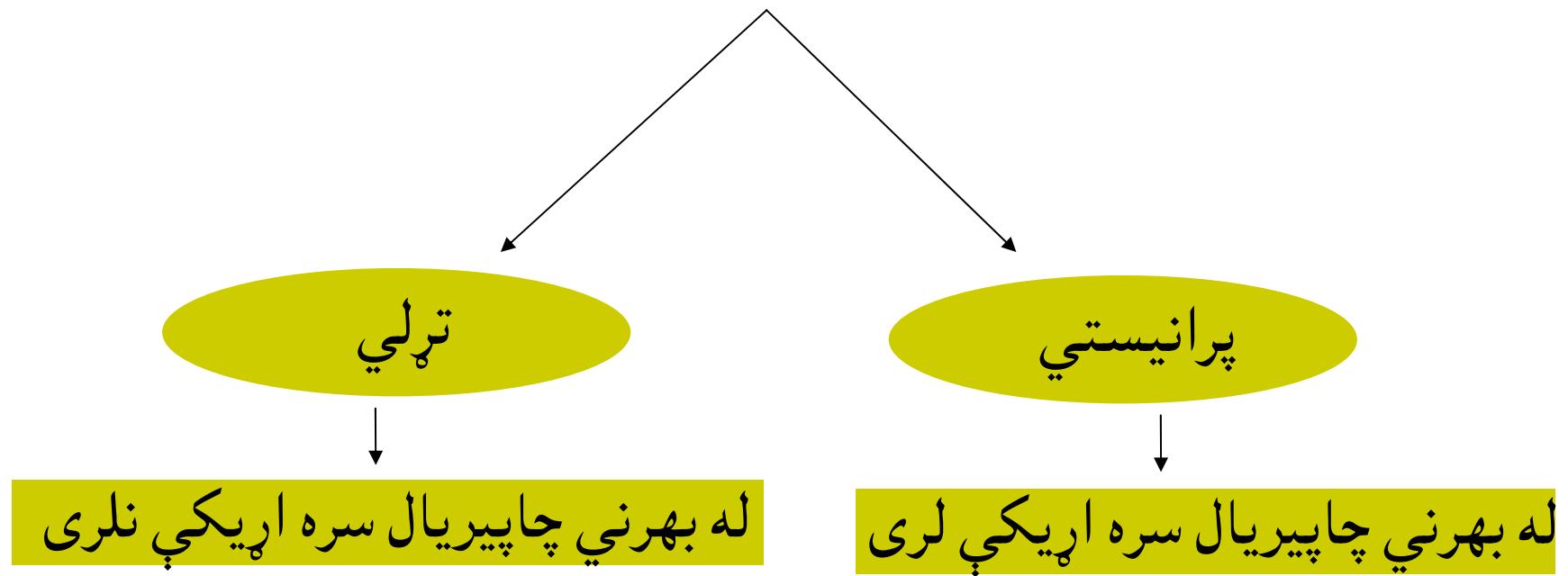
دمدیریت یو ستر کار پوه په شلمه پیرې کې د ماری پارکر فولیت په نامه مدیریت بې په مفهوم دی "دنورو په مرسته د کارونو سرته رسونه په ماهرانه توګه " تعریف کړی دی.



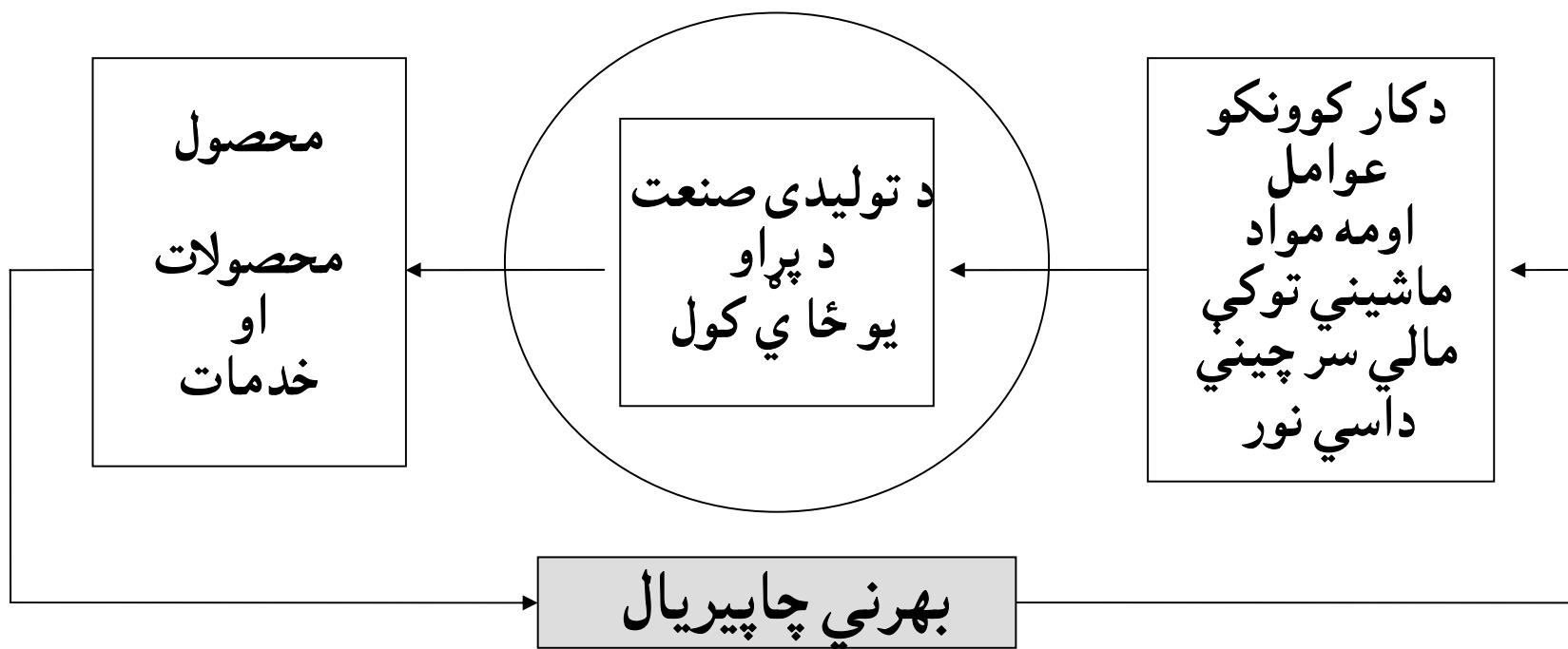
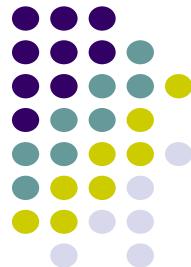
- سیستم څه ده ؟
تیسٹم دیوی ټولنی څخه عبارت ده چې دی څو ترلو او سره تشکیل شویو برخو
څخه چې یو ځای سره کار کوي هغه ډول چې که ټاواآن په یوه برخه کې پیدا شی
ټول سیستم زیان مند کېږي .
- اما د اداري او منحمنت له نظره : دیوی اداري د داخلی خانګو ، ارګانونو نه
عبارةت ده چې دی ټاګل شویو یو ځای موحور رسیدلو ته د یو لړتاګل شویومقرار تو
نه پیروی کوئی او یو ځای سره کار کوي .



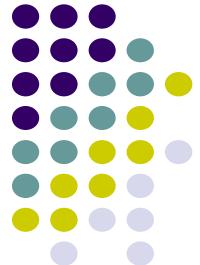
د سیستم ډولونه



اوسم دی ترلی سیستم اوسيدنه په نظر نه رائحي



داداري مودل د یوه پرانسيتى سيسitem په تو گه



ستراتیژی څه ده ؟

- ستراتیژی له یوی بشپړه پوره واحدی برنامې څخه عبارت ده چې د هغې پر بنست داداري د موخو رسیدلو لاری اټکل کېږي .
- په بل عبارت ستراتیژی د پالیسيو بشپړه پلان او داداري پوره موخو رسیدنو ته فعالیت بلل کېږي .



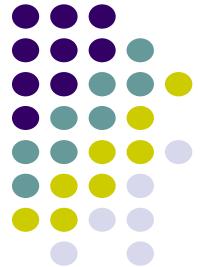
پلان خه ده ؟

- پلان مخکینی طر حه ده او په سیستماتیکه او منظمه توګه موختوته رسیدنه په
- بیلا بیلو زمانی پراونو کې یعنی
 - لندہ مھاله
 - منځ مھاله
 - او اورېد مھاله



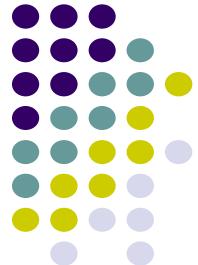
تشکیل څه ده ؟

- دندو ويشل، د واک د ور کړي دندو تاکنه او په یوی اداري کې د واحدونو منطقې اړیکو تاکني څخه عبارت ده .
- دندو ويشه
- د واکونو او دندو تاکنه او پېژندنه
- د واحدونو منطقې اړیکې



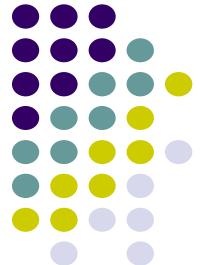
اداره خه ده ؟

- اداره د تولنيز نظام او خاصو لارو له طر حي خخه عبارت ده چې په هغه کي پو شمير زياد خلک د يو لړ تاکلو او پيچلو دقیقو دندو د سرته رسونو په خاطر بسيا وي .



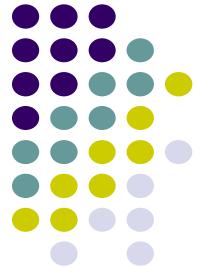
او يا په بل عبارت !

- اداره دی یو بل تر خنگه د خلکو د یو ځای کولو پړ او څخه عبا رت ده چې دی کارونو ڈ آستنیا او کارونو کي تاکلو موخو ته رسیدنه ده چې په هغه کي له بیلاً ٻیلو سر چینو نه په گټپوره او اڳیزمنه توګه کار اخیستل کېږي . او په پاپله کې د ڏيده خلوا په چونو ټناعت او رضایت لاس ته راشي .



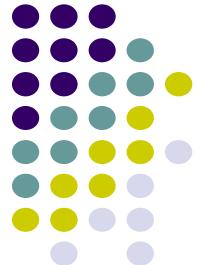
داداري او منجمنت مهم عناصر :

- موخي (اهداف)
- سرچيني
- اغيزناکي (موثيت) Effectiveness
- گتھور توب (مثمريت) Efficiency
- گدھ ارخونه (جوانب ذيد خل) Stakeholders



د مدیریت له نظره د موخو تعریف :

- موخى د مطلوبو پایلو سرتە رسونه ده چې ټول فعا لیتونه هغى خواته بلل کېږي او سوق کېږي .



د موخو ځا نګر تیاوی :
موخى باید د دغۇ ځانګړتیاو درلودنکي وى :

- روښانه او تاکلي وى .
- د اټکل او سنجش وړو وى .
- د لاسته راورنی وړو وى .
- حقیقت او ربنتیا ته وړاندې وې
- دوخت د محد ود ید درلودنکي وې .



سرچینی (منابع) :

سرچینی د یوی اداري مادي او معنوی پانگونه عبارت ده چې په لاندې ډول ويسل کړي :

- فزبکې سر چېنې
- مالي سر چېنې
- انساني سر چېنې
- غيرمحسوس سر چېنې



موثریت په اداره کې څه ده ؟

- دی فعالیتونو له سر ته رسونو څخه عبارت ده چې د اداري د موخو لاسته راورنو لپاره موږ سره مرسته کوي
- ګټور توب په اداره کې څه ده ؟
- د فعالیتونو له سر ته رسونو نه عبارت ده چې د هغى په کار اخیستانی سره له کمی پانګې نه ډیره پایله او محصول لاس ته راځۍ یعنی محصول پر پانګې ډير وي .



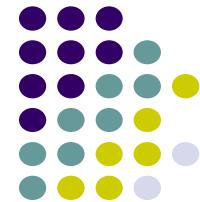
په اداري او منجمنت کې بنکيل اړخونه :

- عبارت له هغو و ګرو څخه دي چې د اداري یا هغى په فعالیتونو کې برخه ، یا په زړه پوری والی ولري یا دا چې د اداري فعالیتونه د هغوي په ګټه او تاوان اغیزه ولري .
- د چارو ګډونکونکې لاندني خلک دی :
 - برخه اخيستونکې
 - کار کوونکې یا مامورین
 - مشتریان/تمویل کونکې
 - وړاندی کونکې (عرضه)
 - د سیمې خلک

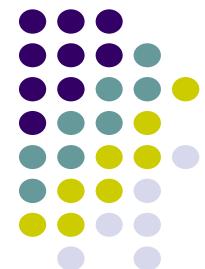


د یوی روغی او سالمی اداری چا نگرټیاوی :

- په یوی اداري کې له تولو اداري قوانینو ، مقرارتو او اصولو نه پیروی په کار ده
- تشکيل باید د اداري د اصل او اړتیا و سره برابروی او داداری اصل له موخو او دندو سره یوالی، ولري دی تشکيل له پړ سوب او تورم نه مخنيوی وشي .
- اداره باید له تقلب کاري ، کاغذ پرانۍ ، بدله اخيستني نه پاکه وي .
- د کار وړ خلکوته د کار سپا ربنته .
- په اداره کې یوالی ، د کنټرول او مشري بنه سیستم او د مدیریت له اصولو څخه پیروی منځ ته راشی .



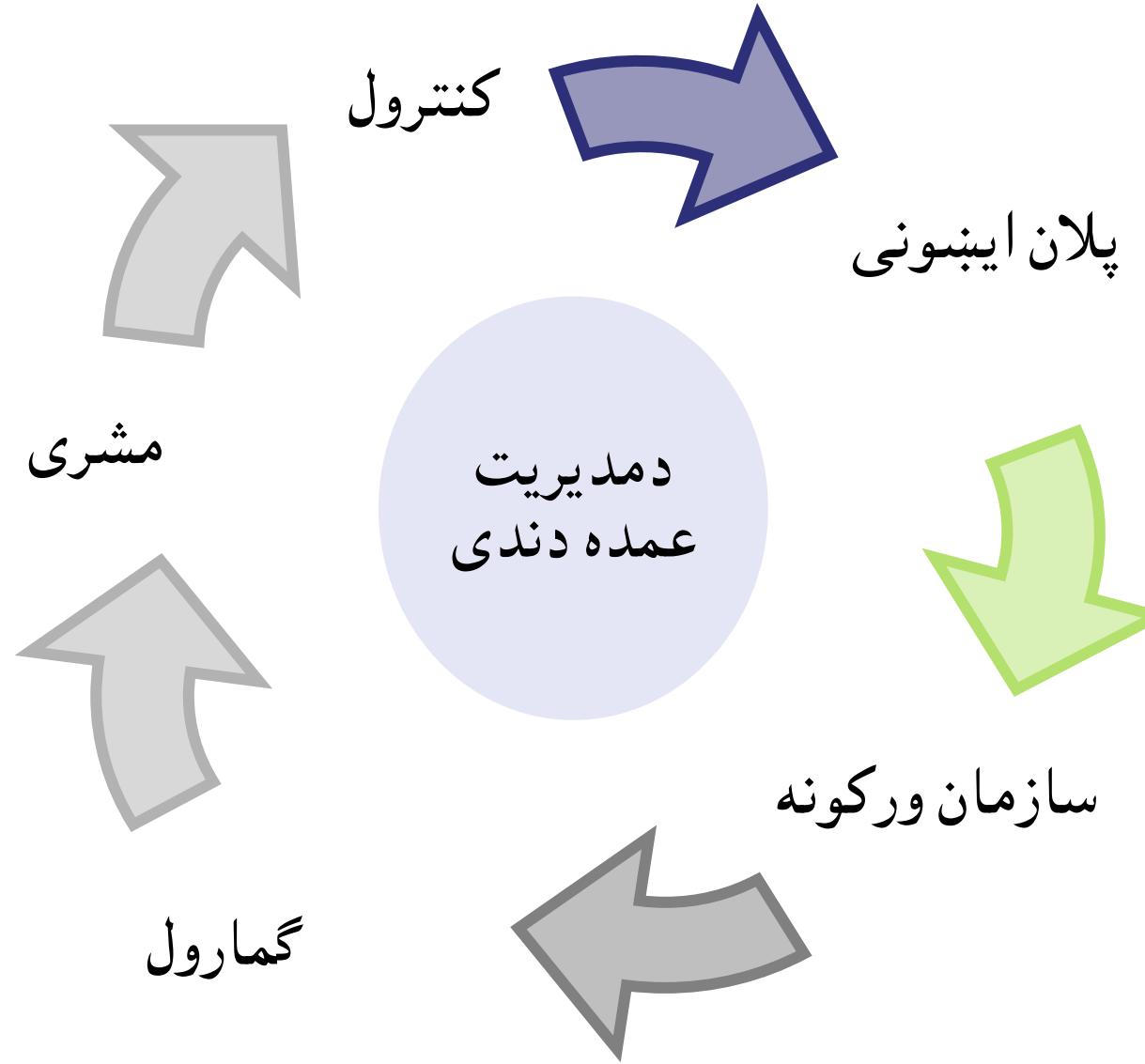
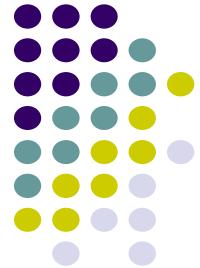
- د اداری بنستېزه اصول :
- د موخو یوالی او د برابری اصل
- د مراتبود لپی اصل
- د تخصص اصل
- د دستور ورکولو او وحدت اصل
- د چاپیر یال خارنی اصل
- د واک او وندی اخیستانی اصل
- د برابری (تعادل) اصل
- د بدلون منلو او مدا و مت اصل
- د کار د منځ ته راتلو (کار آیي)



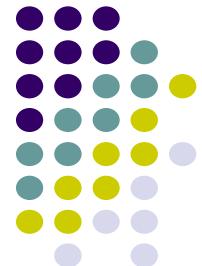
د مدیریت کاری چوکات

يو مدیر

سازمان ورکونی ، پلانگذاری ، گمارل ، مشری ا و کنترول	سر ته رسوی	خانگری او معلومی دندی
انسانی ، فزیکی ا و مالی	نه گتهه اخلي	تا کلو سر چينو
ستندرد ونه، ارزیابی، کنترول او نور	په کار وړي	تا کلي روش او تکنيک
افهام او تفهيم ، مشری ، تشویق او خوبنیت ، دشخرو او ارول	پېژني	تا کلي مفاهيم
يوازی ، ډليز ، يو ئاي	ځاري او تعقیب وی	تا کلي مفاهيم
ډليزه مرسته	زمینه جوروی	وده او پراختیا ته



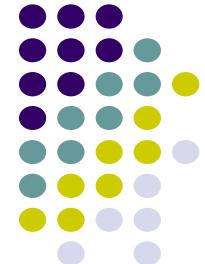
د بیلا بیلو کچو مدیرانو دندی



د لوری کچی مدیران :

- او بد مهاله پلانونه او ستراتیژی خیری او پراختیا ورکوی .
- د بیلا بیلو خانګو کاری پړاو او دندی ارزیابی کوي او له هغو سره مرسته کوي
- د کلیدی غړو او کار کوونکو د تا کني حق په اداره کې لري د دغوا ډلو په ګمارولو کې مسلم حق لري.
- منځنیزو مدیرانو ته دهغوا د ستونزو په اړوند لارښونې کوي.

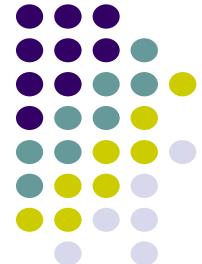
د بیلا بیلو کچو مدیرانو دندی



د منځنۍ کچی مدیران :

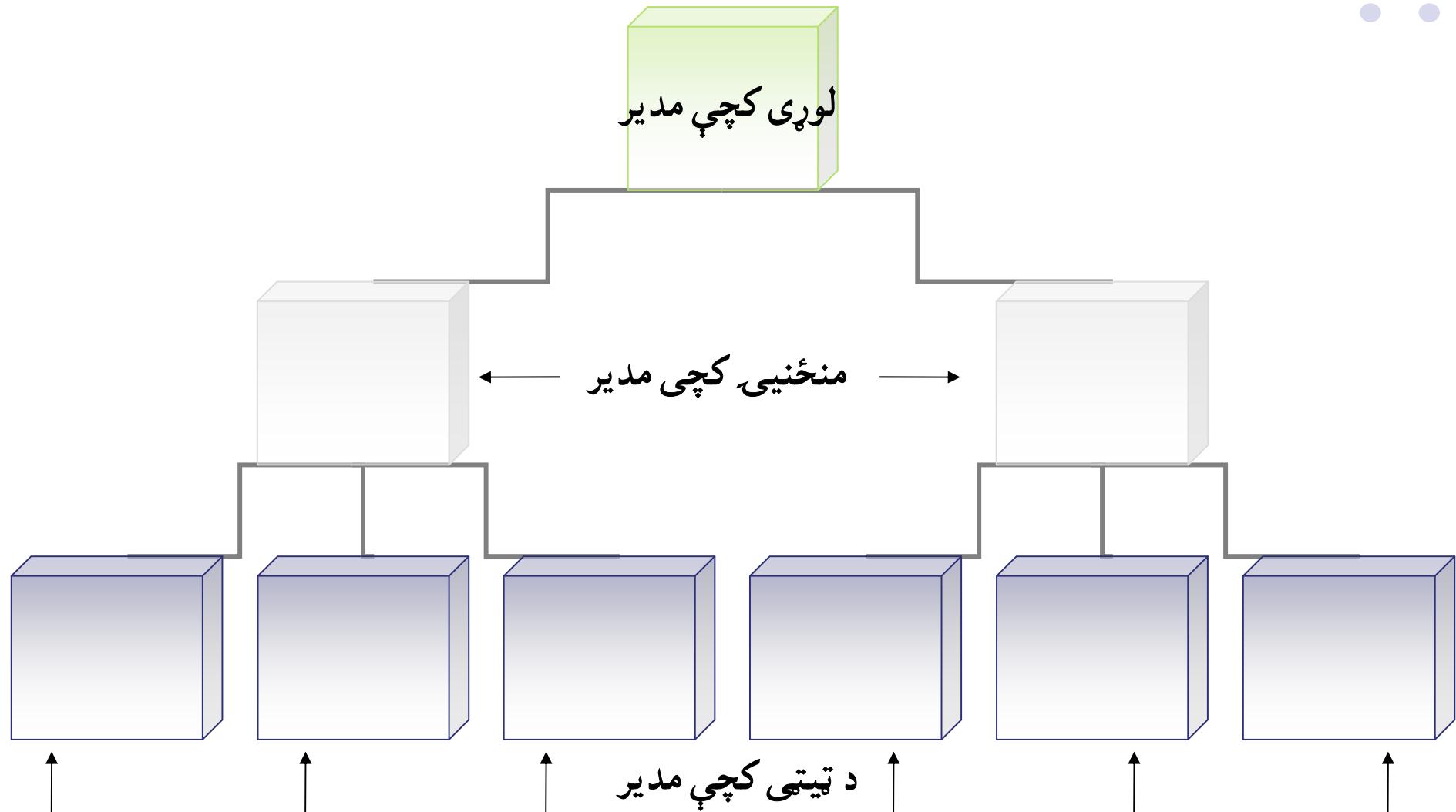
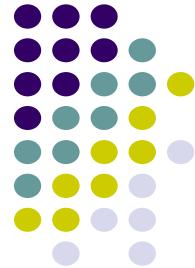
- د متو سطی کچی پلانونه جوروی او اوړد مهاله پلانونه د خیرنۍ او کنټرول لپاره لورې کچی مدیریانو ته وړاندې کوي او ترتیب ورکوي بیلا بیلو خانګو ته پالیسی جوروی .
- ورخنۍ او اونیزه راپوټونه کنټرول او ارزیابی کوي .
- تیټو کچو مدیریانو ته دهغو د ستونزو په اړوند لارښونی کوي او مشوري ورکوي .
- د کار کوونکو ګمارل او تا کلو دنده په غاره لري .

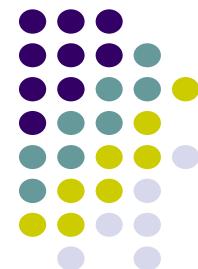
دېلا بیلو کچو مدیرانو دندی



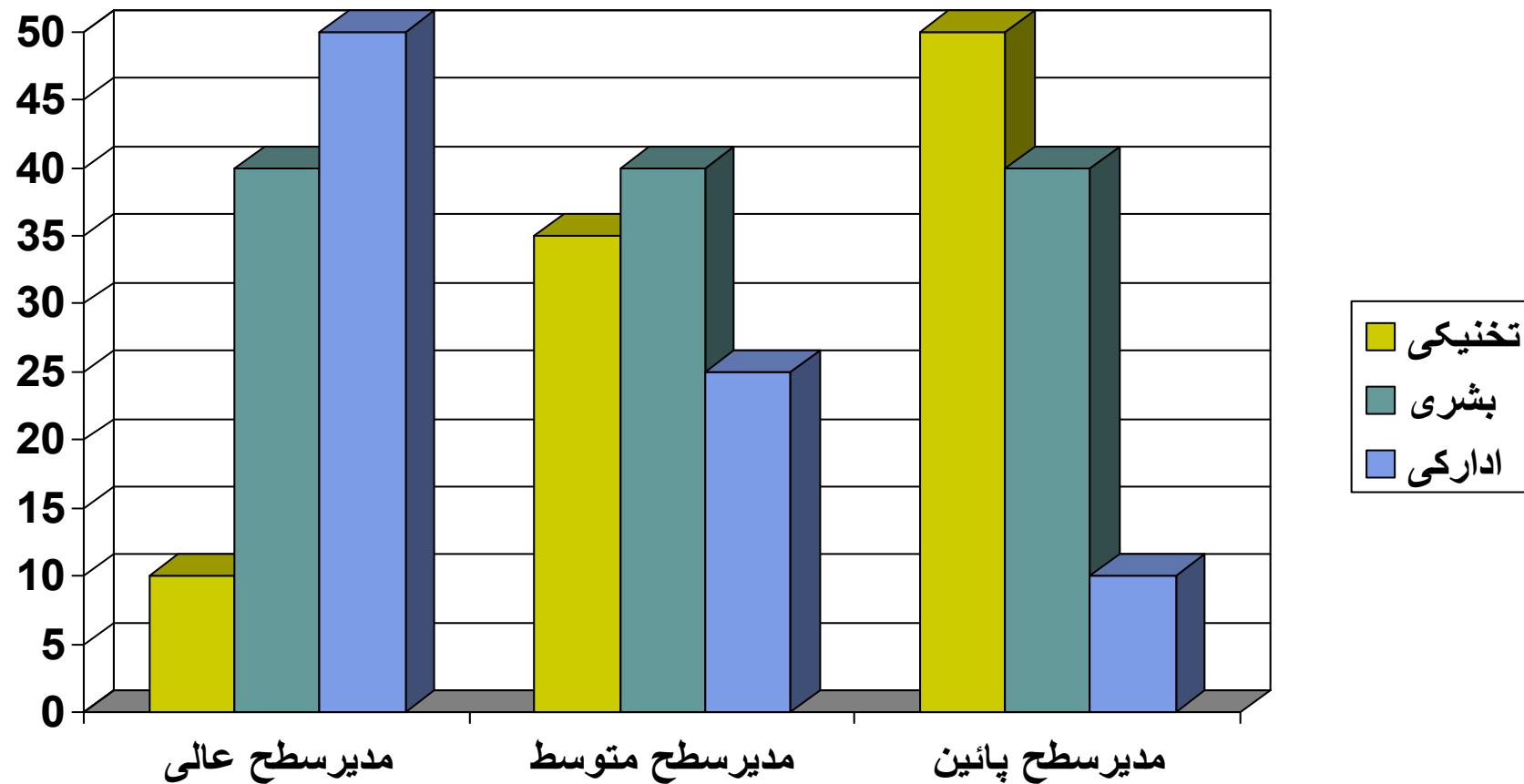
تیتی کچې مدیران :

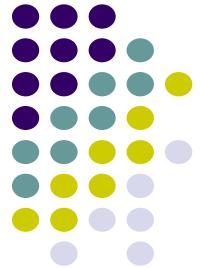
- لنه مهاله کاری پلانونه جوروی منځنۍ کچې مدیریانو ته يې وړاندې کوي او ده ګه د جزئیاتو په اړوند اضافه معلومات ورکوي
- د لاس لاندو کار کونکو کړنلاری ، کړنی ، او طرز العملونه څاری او خېږي .
- ورځنې کارونه عمل کړنی جوروی .
- د دندو لایحه په تا کلی توګه جوروی او ترتیب ورکوي .
- له کار کونکوسره همیشنى او وړاندې اړیکې لري او تما س وسره لري



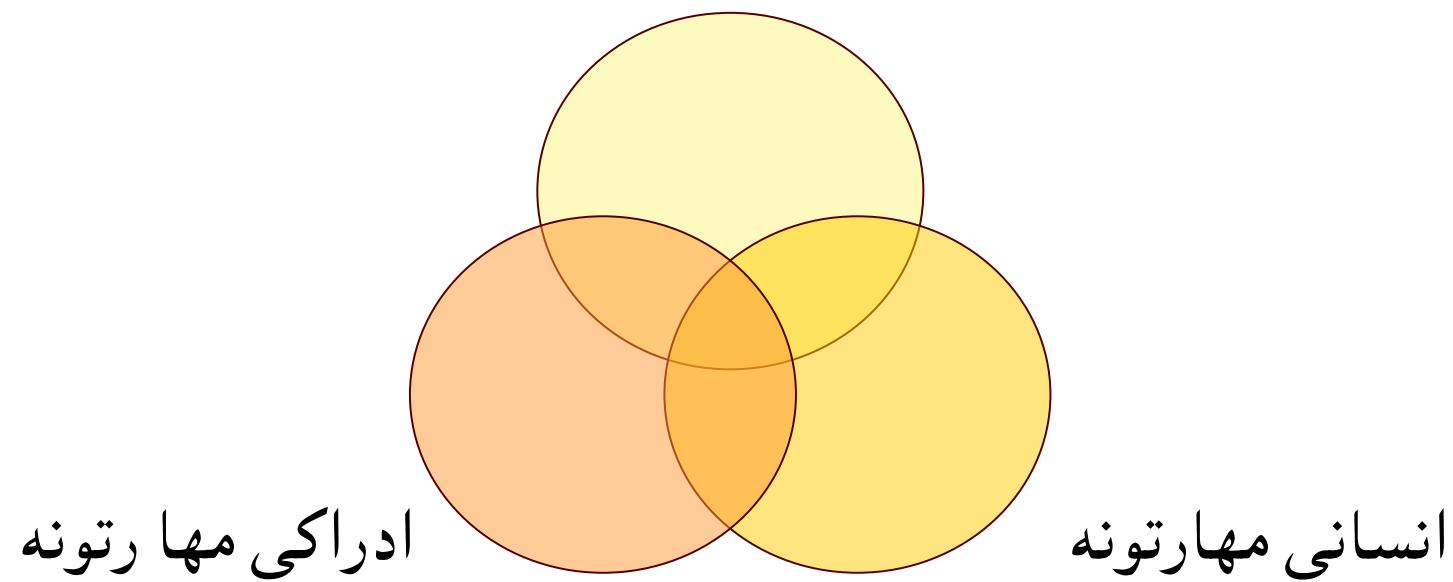


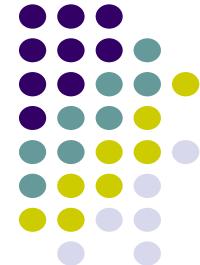
مدیریتی مهارتونو مودل





تخييکي مهارتونه



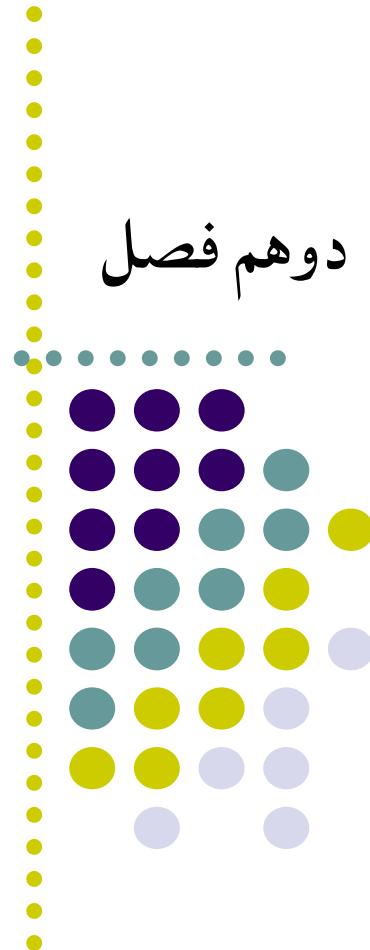


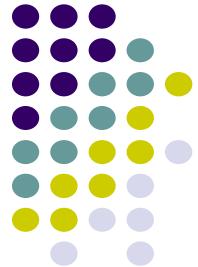
د مدیر ونډی او مسولیتونه

- د خپل ځان په اړوند مسولیت
- د خپل لاس لاندی کار کوونکو په اړوند مسولیت او ونډه
- د خپلی اداري په اړوندو مسولیت

مفاهیم یا ادبی

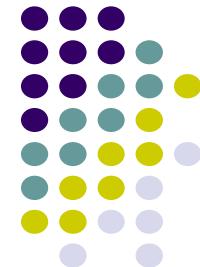
دوم فصل





مفاهمه/اړیکې څه دي ؟

هغه عمل او کرنه ده چې یو غږي دخپل اړتیاو، غوبښتوُ، ادر اکاتو، نظریاتو په هکله بل غږي ته معلومات ورکوي اویا هم د بل غږي په هکله معلومات لاس ته راوري، مفاهمه/اړیکې ٻلل کېږي

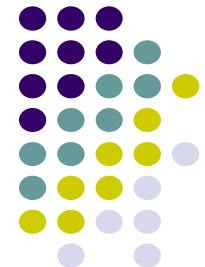


د مفاهی / او اړیکو ماہیت

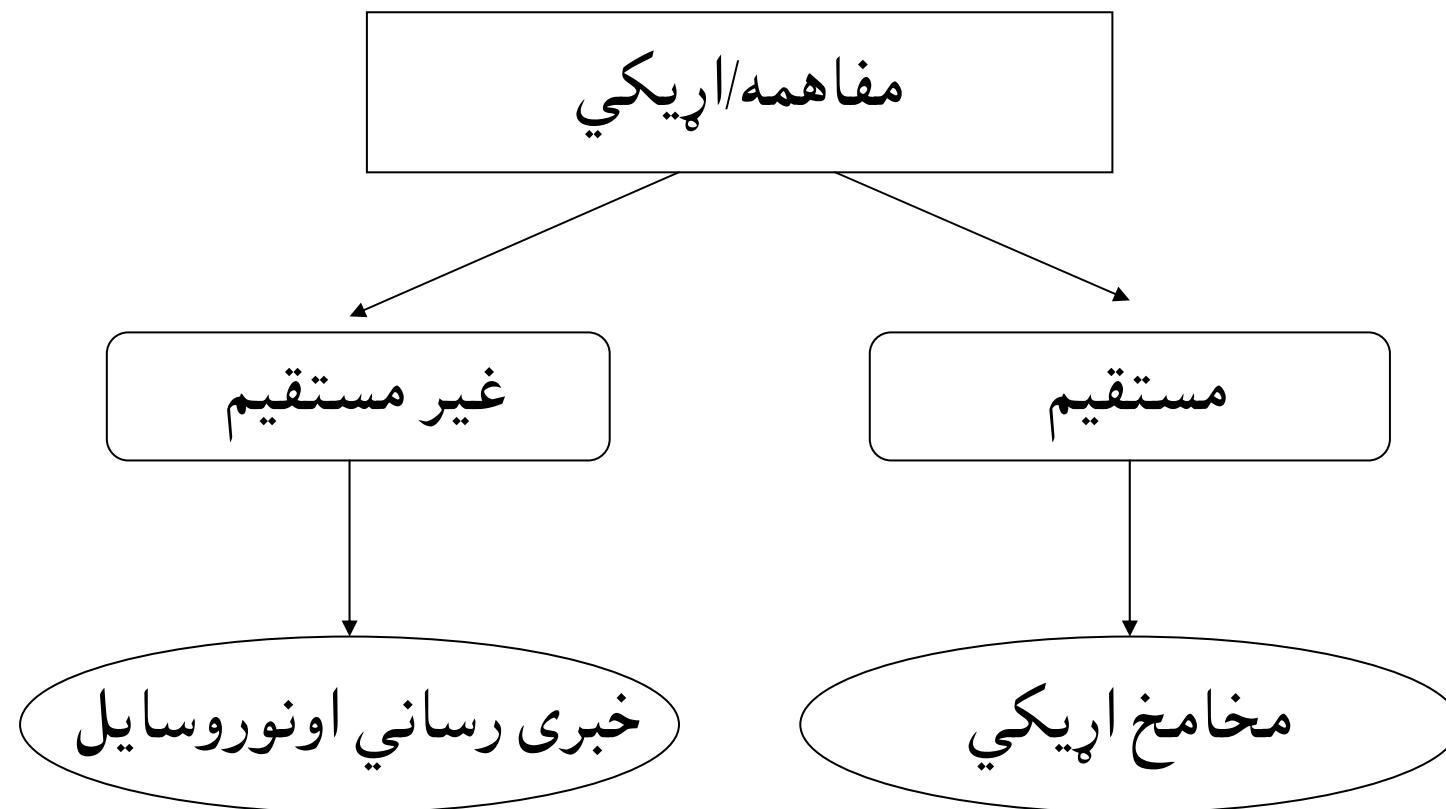
داریکو ماہیت په دی کې دی "چې خوک نشی کولانۍ بی اړیکو اوسي" يعني د یوی اداری او موسسی کار کونکې په دایمی توګه یو ډول نه یودول یو له بله سره اړیکې نیسی حتی گه دوی داسې بنکاره شي. چې ګواکې اړیکې سره نلري، بیا هم سره اړیکې لري . چپتیا هم د یوه شی معنی ورکوی دا چې تاسو ويلو ته څه شي نه لري او یا هم نه غواړي څه ووايې خو بیا هم اړیکې سره لري، يعني اړیکې هر ځای شته .

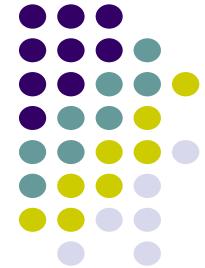
ورته قضیه د باندنه نړۍ سره د اړیکو په هکله صدق کوي .

دا چې یوه اداره یا مو سسه یو شی واي یا یې لیکې ، او دا چې آیا سوداګری اعلان بنه دی یا نه یا دا چې عامه مناسبات او د بازار موندلو مناسبات بنه دی یا خراب بیا هم اړیکې منخته رائحې که یوه اداره یا موسسه څه نه وايې یا څه نه لیکې بیا هم په غیر مستيقه توګه یو پیام لیږدوی.

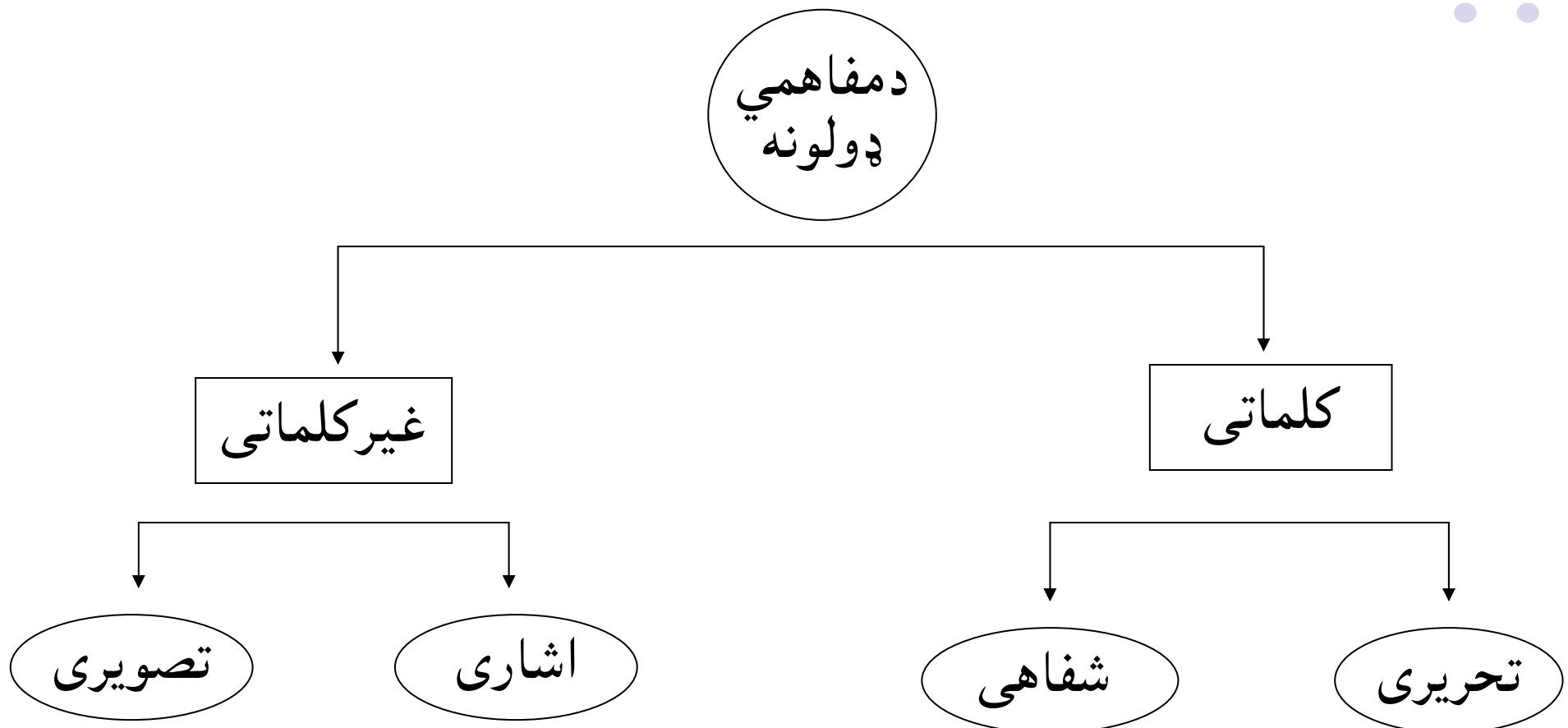


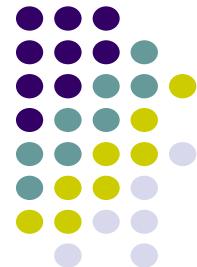
داریکو / مفاهemi خواوی





د مفاهemi اواديکو ډولونه (۲)





داریکو چینلوونه یا خواوی

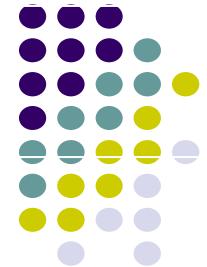
د یوه سری نه بل سری ته (یا د لیردونکی نه اخیستونکی ته) د معلوماتو د لیردولو له پاره د اړیکو پړاو د بیلاً بیلو چینلوونو له لاري سر ته رسیری . هغه چینلوونه چې وګړی یې د مقاهمی په وخت په فکر کې ساتې خبری کول او غورب نیول دی .

بل چینل لیدل د لوستلو په خاطر (دیوه کتاب ، مکتوب ، یو سند او داسي نور) څخه عبارت دی

لیدنه د ننداری مفهوم هم رسوی (دیوه فلم ، خبرونو او حتی نورو وګرو ننداره)

د اړیکو ورستی خبره په یو بل چینل یا مزی پوري اره پیدا کوي چې د غیر لفظي اړیکو په نامه یاد یېږي او دا ډول اړیکې د ګتنې ، تقلید او اشارو اهمیت تر ارزوني لاندی نیسي .

ټول یاد شوی چینلوونه مهم ګنيل کېږي له دی امله چې د یوه پیام په لېږ دلو او اخیستلو کې سترګې ، غوربونه ، خوله او د بدن نور غړی په کار لو یېږي .



اخيستونکي او د ليرن د ونكې موډ لونه

ليردونکي

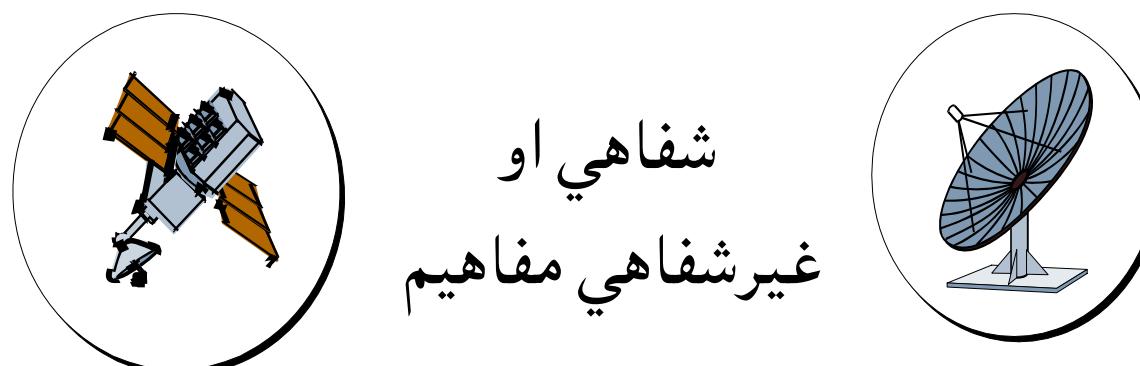
معلومات

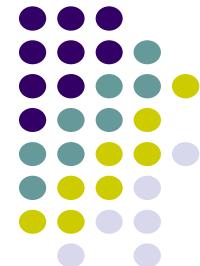
موخه / اريکي

شفاهي او
غيرشفاهي مفاهيم

اخيستونکي

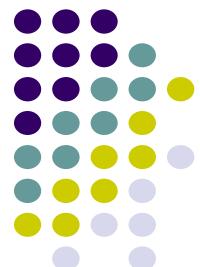
موخه / اريکي
وركونه





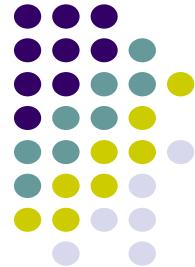
دلیزدونکی او اخیستونکی مودل

په اخیستونکو او لیزدونکو مودلونکی بنسټیزه عناصر دادی :
لیزدونکی ، اخیستونکی پیغام او فید بک ; چې لیزدونکی غړي د خپل نظر وړ
پیغام د اړیکو د مزیو او چینلونو په مرسته اخیستونکی غړي ته ولیزدوی . او
اخیستونکی غړي پس له اخیستلو د پیغام نه د همغه چینل لیاري لیزدونکی
غړي ته د پیغام حواب ورکوي .

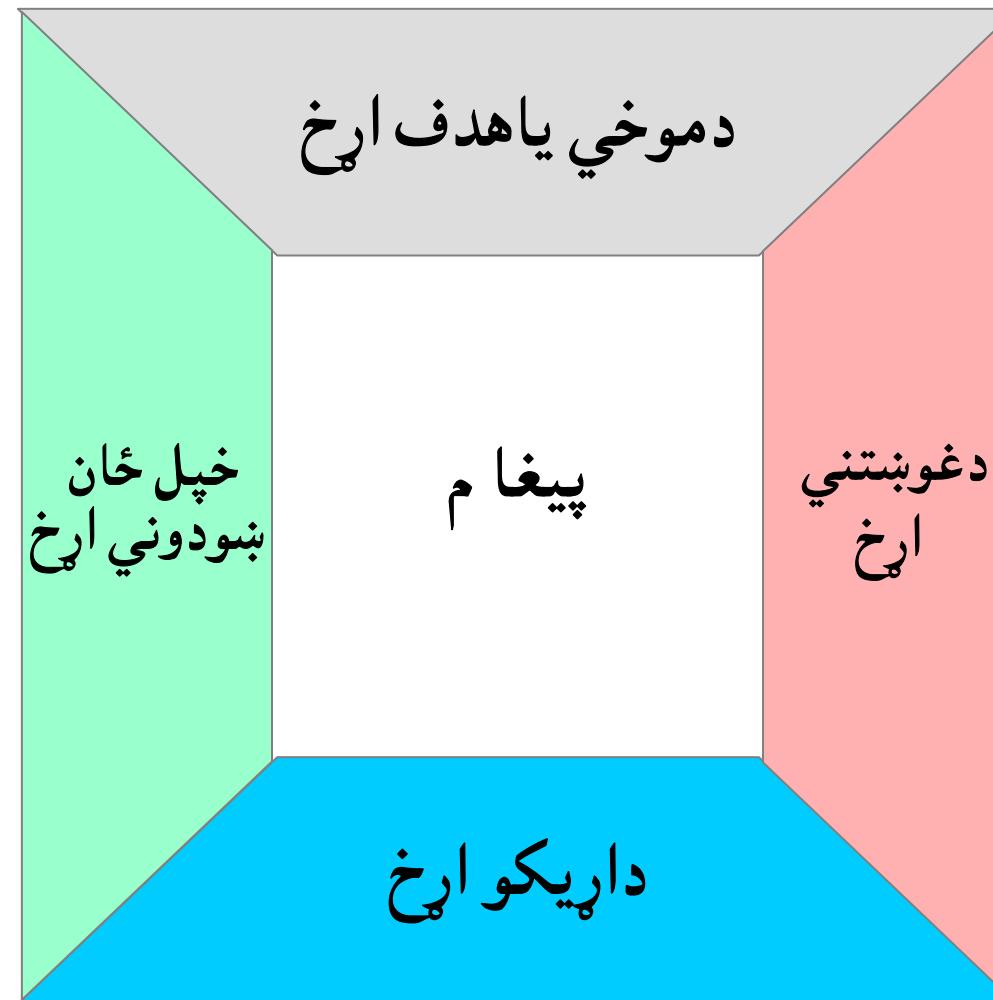


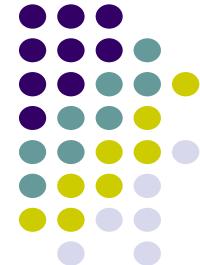
دلېردو لو او اخیستلو مودل

دلېردو لو او اخیستلو مودل دا په زړه پوری تکي خرګند وي چې هر پیغام خلور اړخونه لري . د پیغام لېردو نکي او اخیستونکي با ید پوه شی چې د یو پیغا م د خلور اړخونو په هکله د هغوي شخصي تعبيرونه یو تر بله توپیر لري دا توپیر کيداي شي د ليدو وړ نا رو ه تفا همونو او له هغو نه دراپيدا شوو ستونزو درامنځته کيدو سبب شي په یا د مو وي که پام مونه وي چې د مفاهemi د کوم ډول چينل نه کار اخلي ، نا سم تعبيرونه به تاسو د ستونزو سره مخامخ کړي .



دیوپیغام څلوراړنه (۲)





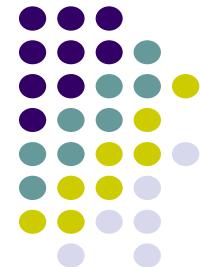
دیوپیغام څلور اړخه (۳)

دموخي اړخ

هر پیغام د موخي په اړه د معلوماتو لرونکې ده چې په آسانه توګه حقایق بیانوی .

داریکو اړخ

هر پیغام د لیبردونکې او اخیستونکې . تر منځ منا سبات خر گندوى او دا چې هغوی د یو بل په باب خه فکر کوي یعنیني ده چې د فکر ډول یې سره توپیر لري . د اړیکو اړخ د الفاظو د غږ ، د آهنګ ، او غیر لفظي اشارو په مرسته بسodel کيرې . د پیغام اخیستونکې د پیغام ددى اړخ سره ډير حساس وي .



دیوپیغام څلور اړخه (۴)

د ئان خر ګندونې اړخ

يو پیغام نه یوازی د حقایقو په هکله معلومات لري بلکې پخپله د لیږ دونکې په باب هم معلومات ور کوي : ئان خر ګند ونه مقابل لوری ته د خپل ضمیر ه خر ګندول دی .

د غوبنتنو اړخونه :

وګړی ز یا تره وختونونه د خپلو چانګرو مقصدونو د لاس ته راولو له پاره مفا همه کوي ، نو پیغام په داسي بنه په نظر کې نیول کېږي چې په یو ډول نه ډول په مخ مخ لوری اغیزه وشنیدی .



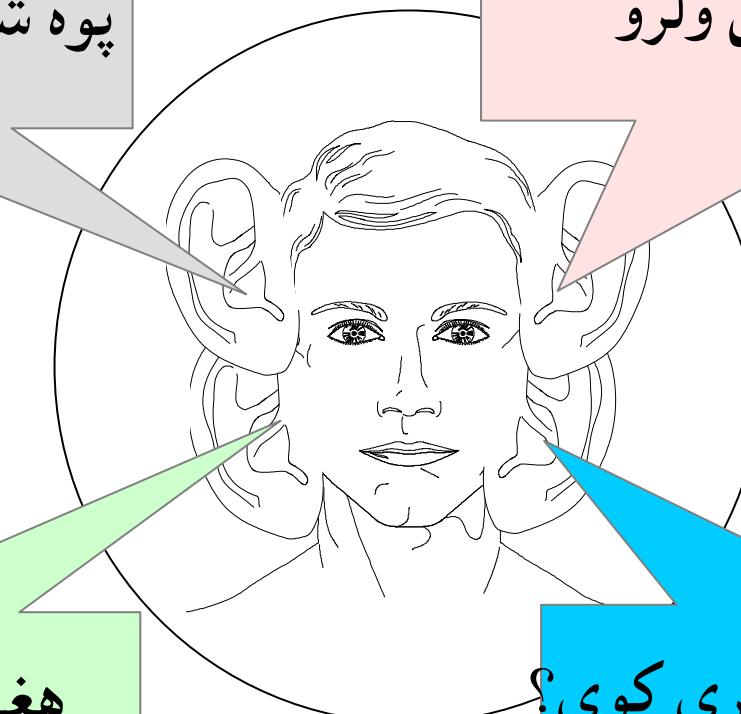
اوردید ونکې څلور غوره

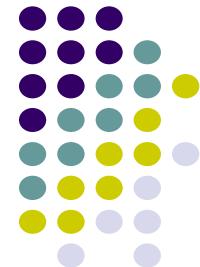
څه ډول د هغه د خبرو په رینټیا
پوه شو

د هغه د خبرو په وړاندی څه ډول احساس
، او د فکر طرز او عکس العمل ولرو

هغه څه ډول انسان دی ؟
او څه بنه لري ؟

هغه څه ډول له موب سره خبری کوي ؟
او له چاسره غواړي خبری وکړي ؟





څلورا وریدونکي غورونه

دامودل روښانه کوي چې اخیستونکي هم پیغام له څلورو اړخونونه د خیرني لاندې نیسي.

دموخي اړخ:

څه ډول ده ګه دخبو رو ریښتیاو باندې پوشم؟

دارېکو اړخ:

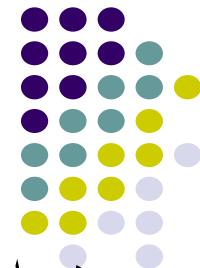
هغه څه ډول له ماسره خبری کوي اوله چاسره غواړي خبری وکړي؟

خپل ځان بسوونې اړخ:

ده ګه دخبو په برابر کې څه احساس، د فکر ډول او عکس العمل ولرم؟

د ګوبنتنې اړخ:

هغه څه ډول سري دي او څه غواړي؟



د تحلیل بدلون په اړوند معلومات

د بدلون تحلیل چې TA په نامه هم یادېږي د خپرنيز او روانشاسی تیوری څخه عبارت ده

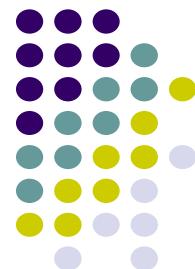
چې په کال ۱۹۵۰ کې د یوه روانشناس د (ایرک بیرون) په نامه مطرح شوي ډاسي چې دغه روانشناس ۳ بیلا بیلی کچې د بدلون او تحلیل ډاسي شرح کړي دي.

(د موراو پلار کچه، د لویانو کچه او د کوچنی والي کچه)

چې دا ټول د انسانانو د کوچنی والي له تجاربو څخه سرچینه نیسي.

همدا رنګه هغه و خپرله چې بیلا بیل و ګروی خرنګه خپل منځ کې متقابل اعمال لري او د بیلا بیلو شخصیتونو خرنګوالی خرنګه کولانی شی د وګرو پر معاملاتو اغیزه واچوی.

بناغلي بیرون له نظره د افهام او تفہیم ټول بهير باندی پام لرل او ارزونه خورا ډیره ارزښت لري همدار نګه هغه پر دی عقیدی وچې د افهام او تفہیم په بهير کې هرو مرو د مفاهemi دواړو اړخونو ته پاملننه وشي نه یوازی یو اړخ ته.

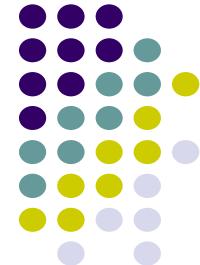


د تحلیل بدلون په اړوند معلومات (۲)

له هغه نه ورسته بنااغلي بیرون ټول بیلا بیل تولنیز عکس العملونه یې توپیر کړه چې د هغه له نظره د ګه عکس العملونه له یو سلسله متقابلو اعمالو څخه عبارت ده چې په هغه یې د لوبو نوم کینبود

شخصیت د خرنگوالی مودل (د مورو پلار کچه - د ټوانی کچه - د کوچني والی کچه)

د بدلون خیرنی د تیوری په نسبت په مجموعی توګه د شخصیت درې کچې شته چې له دغو کچو څخه وګړي په دوامداره توګه کار اخلى په دی ورستیو کې د ګه مودولونه په خو نورو برخو لکه و مور او پلار توب د کچې او د کو چنیوالی د کچې په هکله پراختیا موندلی ده د یادولو وړ ده چې د شخصیت کچه په ټولو وګرو کې یو ډول نده خود وګړي پر نسب او د هغه د تیرو و تجارت په بنست توپیر لري .



معا ملاتي متباشه تحليل (۳)

مور = با احتياطه ، زره سونده او بخښونکي
پلار = پابنده ، اصولي او جدي

دمور اوپلار
کچه (والدين)

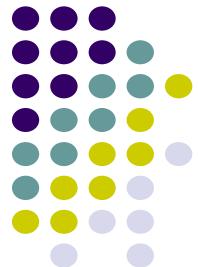
هدفمنده ، تحليل کونکي ، معلومات
ورکونکي

د بالغو غرو
کچه

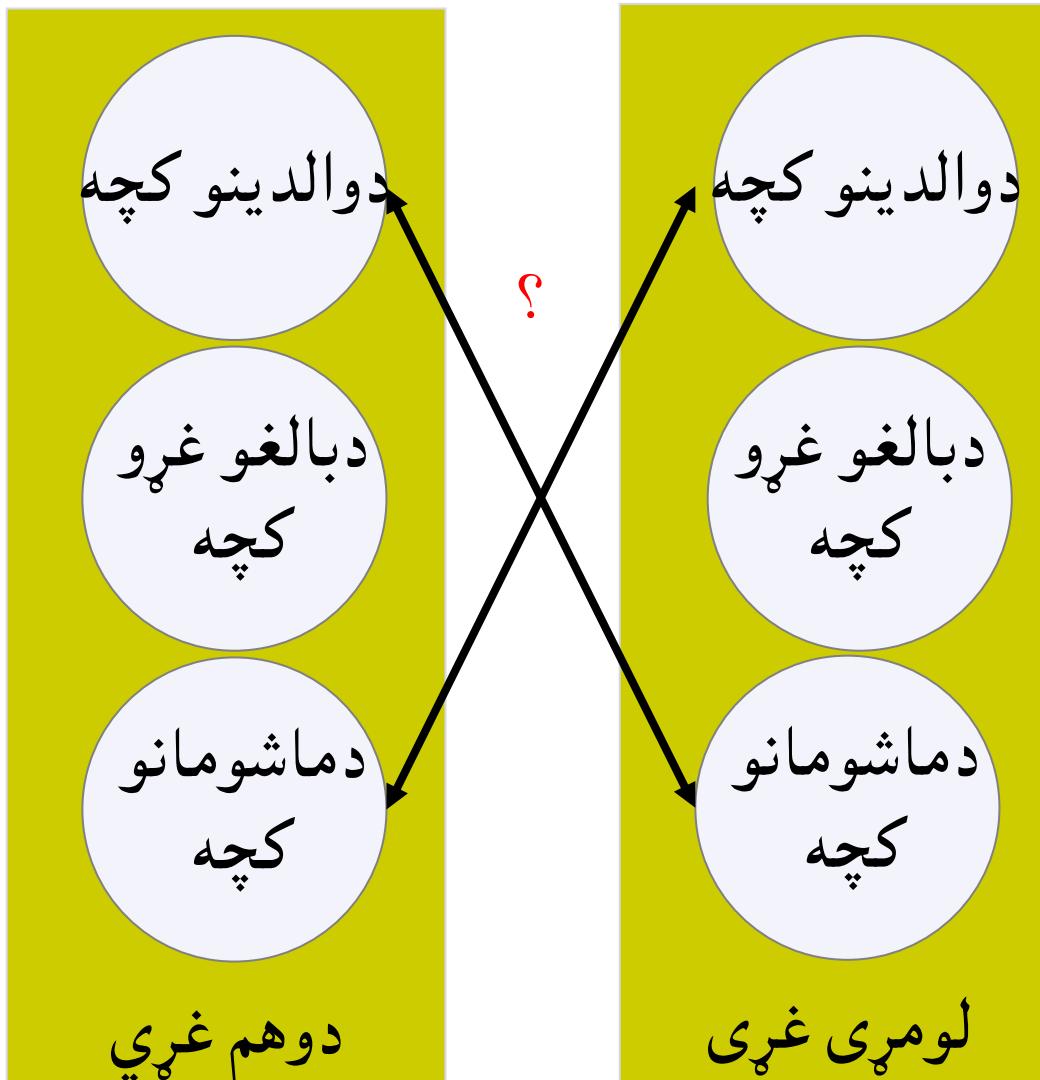
عادی ماشوم / نورمال = معمولي طبيعي ، چلنډ کونکي
او بازيگوشه

سرکشه او سرگروونکي ماشوم = لجوج او خود سره
فرمان ورونکي ما شوم = آرامه او خبره اخيستونکي

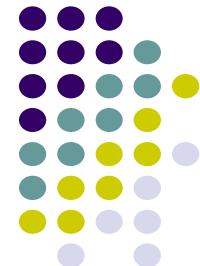
د ماشومانو
کچه



معا ملاتي متباشه تحليل (٤)

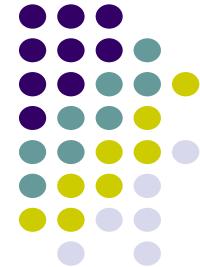


دغرو کومه کچه یو بل سره
مفاهمه کوي؟



فعاله اوريدل (۱)

فعاله اوريدل نه يوازى مهمه ده چې خه شى مو درک كړل (د يوه پيغام خلوري خواوي) بلکې له دې نظره هم ارزښتناکه ده چې خر نګه مقابل لوري سړي ته وروښي چې تا سو هر خه چې هغه واي درک کړي. دقيقه اوريدنه ستا سو سره هر سته کوي چې د باور او پو هيدو فضا منخته راوري چې دا خپله د گټوری او بنی مفاهمي او اړیکو په هګله یو بل لازمي شرط ګنيل کېږي.



فعاله اوريدل (۲)

ددقيقى اوридنى بىلا بىلى لارى داسى دى :

ددقت سره مله اوридنه

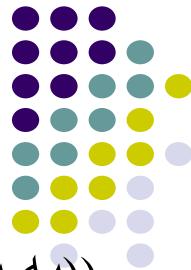
د عباراتو پە دوھم ھلى بىان سره تشرىحى اوридنه

فعاله اوридنه او پايلە اخىستنە :

ستاسو دقت او پام مقابل لورى تە دا احساس ورکۈي چى تاسو پامىرنە دده
خبرو تە اوپىتى دە او پە بل شى نە بىي بو خت . دا تىكى د بىي مفاهىمى او دوه
ارخىزە درگ بىنست جورۇي .

ددى لە پارە چى ولېدل شى چى اخىستونكى سپى د لىرىدونكى د پىغام ارخونە
پە عىن بىنە درگى كۆپ ، هەفە بايد لاس تە راۋۇرى پىغام تىرىج كىرى او پخپلۇ
آلفالظو يې بىان كىرى .

((نو تاسو وايىچى))



فعاله اور یدل (۳)

((په بل عبارت))

ليردونکي هم بايد د اخیستونکي خخه يو لړ پوښتنې و پوښتنې خو پیغام دوهم
حلي وویل شی او دا د تر لاسه کړي چې اخیستونکي د پیغام ټول اړخونه په عین
بنه درک کړي وي .

((آيا تاسو وايې چې))

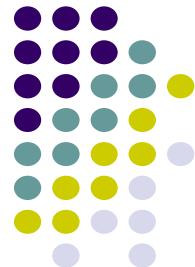
((تاسو منظور دادی))

په پاي کې فعال اور یدونکي نه یوازی خپل وخت بنی بلکې د اخیستونکي د
مفکوري په هکله هم خپله شخصي پا یلی وړاندی کوي .

د بیلګې په توګه :

نو تاسو قصد نه لري چې سرته ورسوی ، بلکې تاسو غواړي چې په
با ب هڅه وکړي؟

د پاملنۍ وړ : دا خبره د خپل عادت جزو ګرځوي چې د پوښتنې نه پرته څواب
مه ورکوي



دفعته اوریدنی نبی (۴)

اروندو پوبنتونو طرحده



تعبير / اوتفسيرکونه



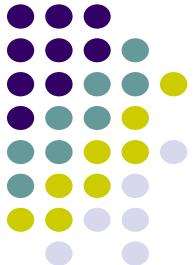
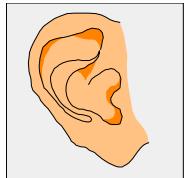
توضيحات / دنظرلاندی کونه



دويونکی نظریاتوته درناوی



لنډيزول



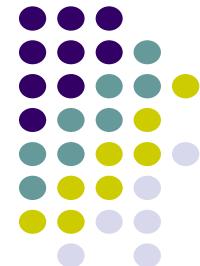
دغور نیولو دری ٻوله

په غورسره غور نیونه
دهغو هجا گانو په کارو رنه چي دویونکي دپام ور وي لکه - ام ،
ها ، هو (بلي)

دکلماتو له تعبير واو تفسير سره یو ٿاي غور نیونه
دویونکي غري دجملو بيا تكرارونه او ددي پلتنه چي آيا هغه هم عين مطلب
خاري یا انه

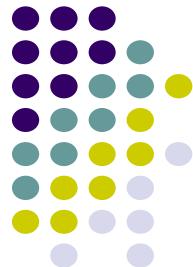
”آياتاسو مطلب مي په سمه تو گه اخيستي دی چي“
فعاله او ريدنه او ده گه پايله اخستينه

آپا د اچي خبري او اتری تاسو په غورسره خاري او په پايله کي تاسو کولي شي
خپل ولادتیز ددي په اروند چي ٿرنگه مخته ولارشي ابراز کري
پس نوموضوع دانه ده چي موب ...



فیدبک (Feedback) څه ته ویل کیږي

فید بک د پیغام د اخیستونکې عکس العمل د پیغام د لیردونکې په مقاً بل چې لیردونکې د پیغام د خرنگوالي په اړوند با خبروی فید بک کیدای شی په په خلورو اړخونو (لكه د پیغام خلور اړخه) ولیردول او واخیستل شی هغه ډول چې لیردونکې او اخیستونکې بايد با وری شی چې دواړو خواو لیردول شوی فید بک د پیغام د خلور اړخو پر بنست یو ډول لاس ته راوري دی .



د فیدبک قاعده

(زماپه نظر) کلمویه کارورنه



(برخلاف دمخامخ لوري مستقيمه مخاطبه ونه



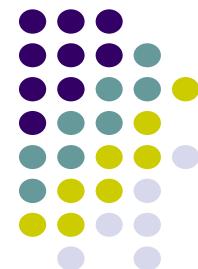
مثبته غوبښته (د منفي غوبښتونکو پر خلاف)



فوری فید بک (نه دا چې تول مسایل لوړۍ په خپل ذ هن کې وسپاري
ورسته په عصبا نیت سره د مقابل لوري پر مخې وکاردي.



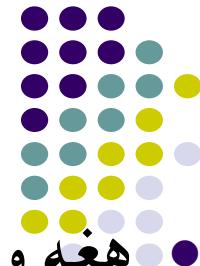
دوه اړخیزه فید بک ورکونه (له لوري نه کښته ته او کته نه لوري ته)



څه ډول کولای شي په اغیز منه توګه (فید بک) ورکړي

- یوازي هغه وخت فید بک ورکړي چې مقابل لوری له تاسي نه غوښتنه وکړي .
- زيار وباسې چې دامكان په صورت کې ډير لنډه فیدبک ورکړي .
- هڅه وکړي تر څو خپل فید بک خپل ادارک د ادارکو په توګه ، خپل لپدل د لیدني په توګه او خپل احساسات د احساساتو په توګه مخامنځ لوري ته وړاندۍ کړي .
- دasicي نه چې فید بک مخامنځ لوري ته ارزونې لاندې ونيسي .





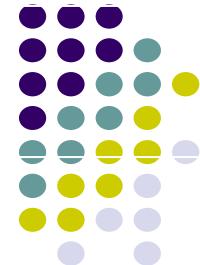
ورسته د فید بک له اوريدلو څخه څه بايد وکړو ؟

هغه وخت ، چې مو له مقاّبل لوري نه فید بک وموند په ډیري سره سینه ورته غور ونيسيي او هڅه مه کوي چې ژر تر ژره د خپل ځان دفاع لپاره توجيهات وړاندی کړي لکه دا چې ووايي: (“هوکې ۰۰۰ ولې ...”).

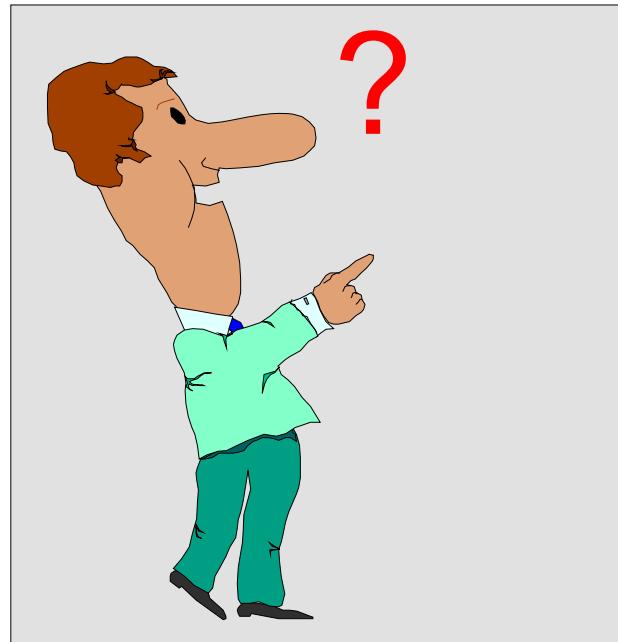
- د مقاّبل لوري نيوکې به خپله ژبه تکرار او دارتیا په صورت کي ډیري پونښتنی وکړي . د ساري به توګه (“بنه ده ستا سو منظور داده چې ...”)
- له نورو وګرو نه د بیا ورکړي غونښتنه وکړي د بیلګي په توګه : (“غواړم پوه شم پدي اړوند څه فکر کوي ...”)
- د مقاّبل لوري به درک او بر داشت باندی شک او ”گمان مکوي . مثلاً ووايast چې ::



- (“ستا سو اخيستنه له د موضوع نه غلطه ده په د خاطر ... ”)
- هغه وخت د فید بک غونښتونکي شی چې د منلو تياري ولري

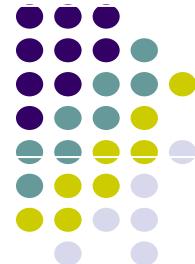


د پوَبِنْتُو تَخْنِيَگُونه



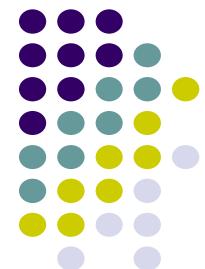
- محدوده اویا ترلی پوبنتنی
- خرگنده اویا خلاصی پوبنتنی
- اړ ایستونکې پوبنتنی
- وړاندیزی پوبنتنی
- تاییدی یا باوری پوبنتنی
- تکراری پوبنتنی
- تمجیدی یا ستا ینیزه پوبنتنی
- حیرانونکې پوبنتنی
- مجازی پوبنتنی

فصاحت او سم الفاظ د مفاهemi د اړیکو پراو رهبري کوي



د مفاهemi او اړیکو د لارښونې پراو په دی معنی نه ده چې یو سرې د خبرو ریښه په لاس کې ولري او تولی خبری وکړي . ددی په عکس یو بنه مفاهeme کو ونکې پو هیږي چې خه با ید ووايې ، خه ډول يې ووايې ، خه وخت يې ووايې او خه وخت غلی کښینې ، خه وخت پو بنتنه وکړي او خه ډول پو بنتني مطرح کړي

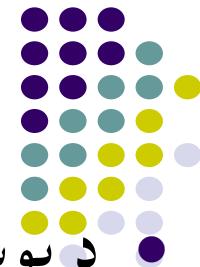
لندی تکي د کليدي فكتور خخه بلل کېږي . چې تاسو به وتوانوی د مفاهemi پراو په دوه اړخیزه او ګټوره توګه تنظيم او جوړ کړي .



فصاحت او سه الفاظ د مفاهمي د اړیکو پراو رهبري کوي (۲)

لندی تکي د کلیدی فكتور خخه بلل کيرې. چې تاسو به وتوانوي د مفاهمي پراو په دوه اړخیزه او ګټوره توګه تنظيم او جوړ کړي.

- بنه پيل
- د ميني او يوالې فضا منځ ته راورنه.
- دقیقه او فعاله اوريدل.



فصاحت او سه الفاظ د مفاهemi د اړیکو پراو د هبری کوي (۳)

- د پوبنتنو مطرح کول ۰
- د سه در ک لپاره د موضوع تفسيرول
- د سمو تشبیهاتو تاکل او منا سب وخت کې د سمو مباحثو نه کار اخيستنه ۰
- دء "ما" اوء "چا" د کلمو په ئای د تاسو په کلمه باندی په تاکید سره مخاطب
ته زیا ته پاملننه
- د بیلگې په توګه :
- "ستا سو ګته په دی کې ده چې"
- "تاسو کولای شی و ګوري"
- نه دا چې : "زه فکر کوم"
- "هر خوک کولای شی وی ګوري چې")
- د اعتراض خارنه حتی مخکې له دی چې مطرح شی (د امکان په صورت کې)
- د تاکیدي کلمونه کار اخيستنه نه دا سی کلمو نه چې ستاسو نظریه کمزوری
کړی د خبرو د پای ته رسیدو له پاره د منا سبو جملو موندنه ۰
- د فید بک تبادله



له حرکاتو سره د خبرو سمون او د هغونه سمون

نه سمون

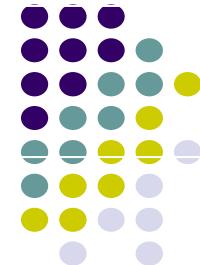
لاتراوسه هم د اوضاع کنټرول
په لاس کې لرم!
په ټنده کې خولي، مايوسه خيره



سمون

ستاسو له ليدنې نه خوبېن شوم
خلاصه ټنله، موسکا له مناسبو
حرکاتو سره





شفاهي او غير شفاهي مفاهيم

د غير شفاهي مفاهيم

- ئان ببورونه او اشارى
- تندە - او خيرە
- او دريدل ، داودريدلو
- دول ، ”كام اخىستل
- دستروگو ارىكى
- ظاهرى بنه
- د مقابل لوري واتن

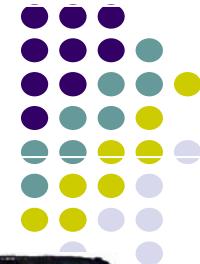


شفاهي نىمگىرى

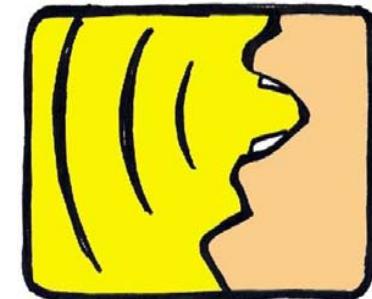
- دويلىو دول / خبرى
- ساه اىستل
- د غېچگوالي او قىتىوالى
- دويلىو ”گىرندىي توب
- بى مفهومە او خوشى خبى



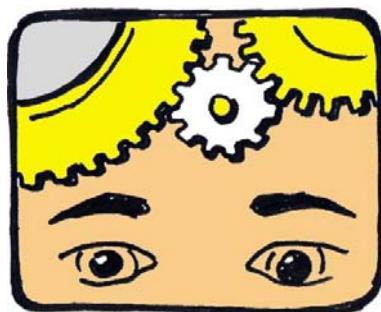
ویل د اورید لو مفهوم نه افاده کوي



ویل



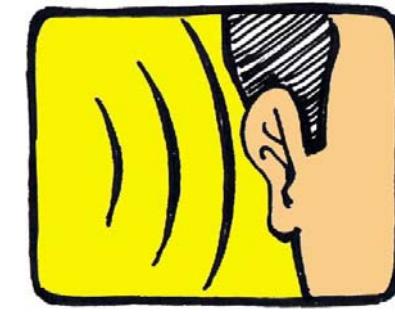
اوريدل
نشته .



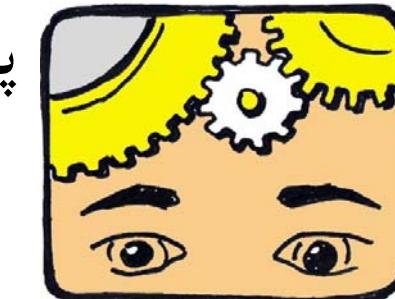
پو هيدل نشته

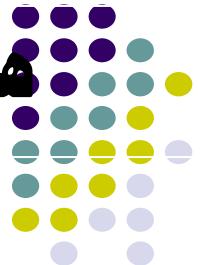


موافقه او سيدل
نشته .



پو هيدل





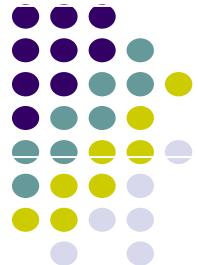
هغه اڳل شوي فيصدي چي په مفاهمه کي د تواافق باعث گيرجي

بشپره يوالی

٥٪ خيره / سيما، اشارات، جامعى او حركات د خبرو
په وخت کې

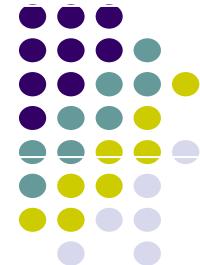
٣٪ تكلم، د غربلورتيا او تييت والي

٢٪ د موضوع او كلماتو محتوا.



دا شاري ڏبه

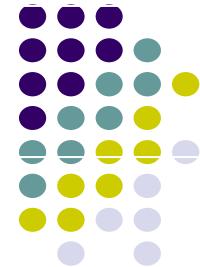
- دوستانه څيره
- د خوبني بسودل
- د سترگو اريکو ټينګول
- ډاډمنه څيره
- د واتن په پام کي نیول
- غورې نیول



د مجسم جورونی (بصری جورونی) په اړوند معلومات

مجسم جورونونه عبارت ده د عکسونو (تصا ویر) ، طرحی ، د یا گرام تخنیک جورونی او د پیغام د هر اړخیزه لېږدولو خخه مجسم جورونی د لیدنو (بصری) د بصری تصوراتو له لاری د عینی او انتزاعی نظریاتو ګټهور لېږدول مجسم جورونه ده (ډیر شمیر تاریخي بیلګې د نقاشی ، تصویری ټکو ، یونا نی هندسي بنی او شکلونه او داسي نور)

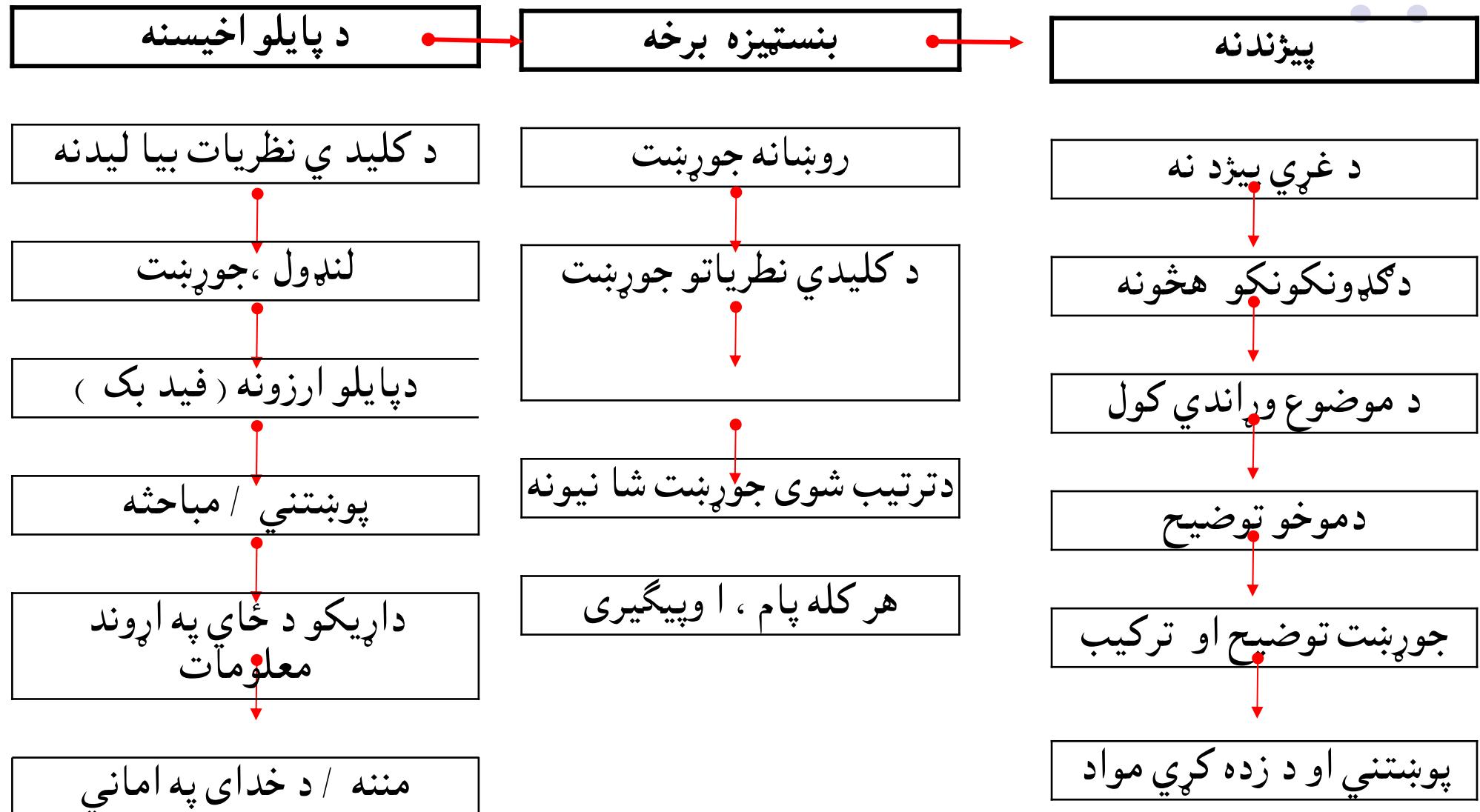
مجسم جورونی په اوستني وخت زمان کې په بیلا بیلو برخوکې لکه : سا ینس ، اعلاناتو او اشتها راتو زده ګرو او روزني ، د موضوعاتو وړاندۍ کونی ، ډليزی غونډو او داسي نوروکې د پیاده کیدو او تطبیق ستره زمينه ده .

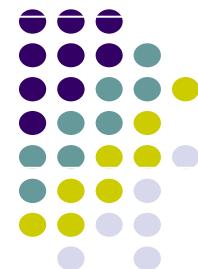


په ستر گو د توضیح کولو معنا گانی



دیوه پرزنتیشن جوربنت / ترکیب





د هرسته کونکو و سایلو په توګه
له اوریدونکواو لیدونکو توکو څخه کار اخیستل

دا ډول نه !

دیر زیاد متن

د لوستلو به وخت کی عینکو ته اړتیا

دموادو په جورو لو کې له عکسونو نه کار اخیستنه

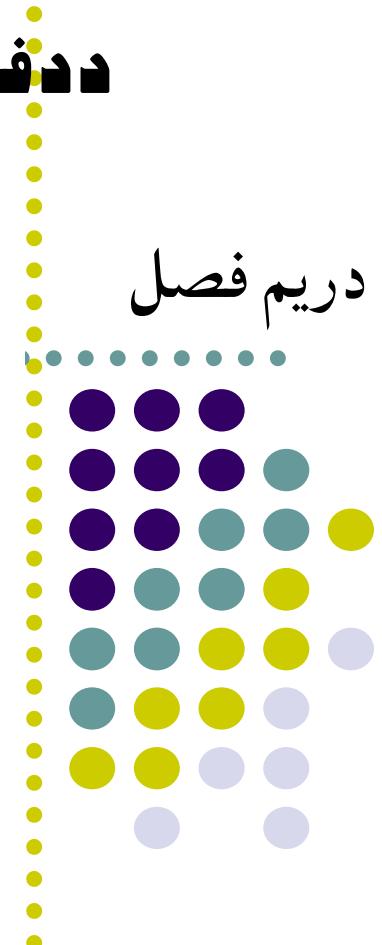
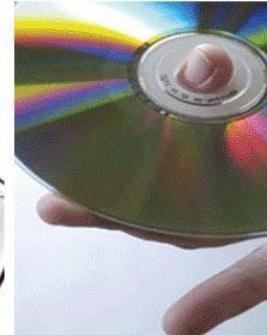
د جور شویو موادله تصحیح کولو ورسته د هغه مخکې
لیکنی

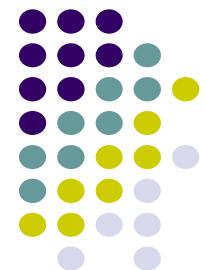
د مغلقو او بیچیلو شویو جملاتو کار اخیستنه چې د موضوع درک
تاسو ته ستونزمند کړي

له بیلا بیلو فارمتونو او رنگونه څخه کار اخیستنه
پرته له اغیزې

دفتر داداره کولو(دفترداری) بنسپیز مهارتونه

دریم فصل



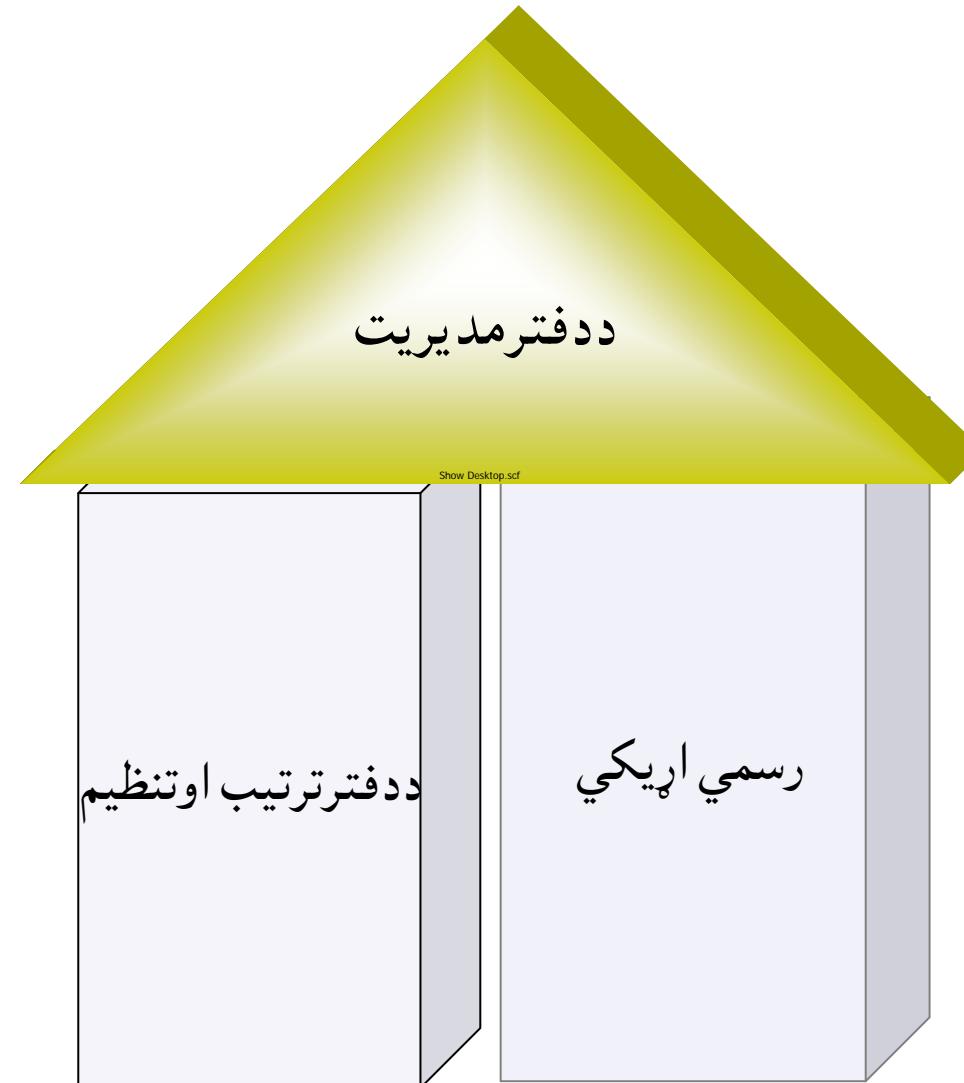
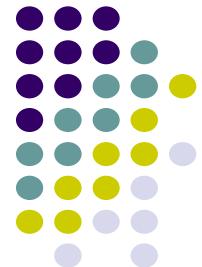


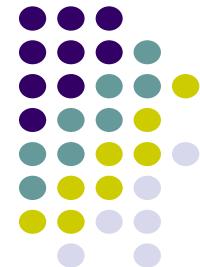
د دفتر د مهارت بنستیزه مهارتونه څه دی؟



د دفتر د مدیریت مهارتونه د فتر د داخلی توکو و سایلو سازمان ورکونی او د رسمي او منطقی اړیکو رامنځته کول دی اداري د بهرنیو او کورنیو واحدونو په منځ وي چې د هغې په نتیجه کې یوه ډیره بنه ګاري فضا په دفتر کې تا مینیږي

دادفتر داداره کولو(دفترداری) بنستیز مهارتونه





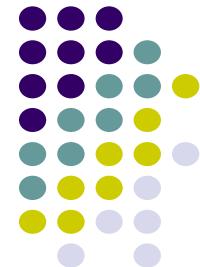
غنده

غنده خه ته ويل کيږي؟

غنده دمنجمنت له لحاظه يودول ټولنه يا رسمي ناستي ده چې داداري یوشمير کارکونکي دغنده ډريس دنظر لاندي سره را ټوليرې.

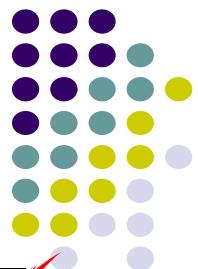
چه په هغه کي ديو لپو مسایلو (دچارو پر مختګ ، دمخو لاسته راورنه او دستونزو داوارولو په هکله خبری او اتری سرته رسیږي . او دهغو درسيدلوا په اړوند توافق کيږي .





اغيز هنېي غونجي





د غونډو د جورولو دلیل



د معلوماتو تبادله



ديوالى پيدايبست



بحثونه



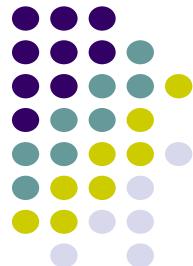
د نظر ديوالي منځ ته راتګ



د پريکرو نيونه



يا دونه : يوازي د معلوماتو ورکړه دغونډو د جورولو دلیل نشي
کيدلي !



د غونډو مدیریت



څوکۍ لیری کېږدی !

وخت او معمول نور منل شوي مقررات (د تیلفون چوپوا ، په نوبت خبری کول او د اسي نور) مراعات کړي

یوازی د معلوماتو ورکړه د غونډو د جوړښت بنه دلیل نشي کیدای

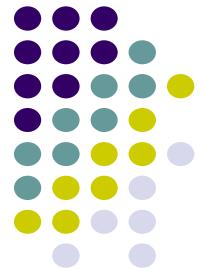
د غونډي د رپورت لپاره یادداشت و نیسی ا و معلوماتي موضوعات،
بحثونه، پريګري ، او تصاميم په روښانه توګه یادداشت اوښنه کړي

د نظر وړ موخي ته پاملنې وکړي .

د غونډي د لارښونې سره سم عمل وکړي

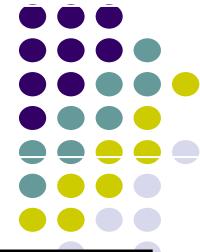
د لاس ته راولو او عمل په لور و خوزېږي





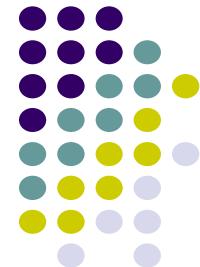
دفتر جورونه (سمالول)





د د فتر جوړونه او عمومي عناصر

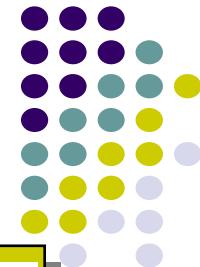
د دوسیو مجموعه ، د معلومات میز
لاربُسونی اشاري د فرش بر مخ
دفتری نبی (د خانگی نوم، استو ګنه ، نومونه)
کاري چوکات (د کار تاکلې ساعتونه ، د صلاحیت ورکړه ، پرئای کول)
د دفتر لوازم (میزاو خوکي ، کمپیوټر، روکونه ، داسنادو الماري ، دزینت
ورکولو توکي ، هر غږي ته د پیژندني کارت ، تیلفون ، انټرنټ ، دغونډي
میز او داسي نور)



د دفتر جوړونه او عمومي عناصر ۲

دواردی او صادری مدارکو او اسنادو ته منظم سیستم
د کار پراونه په یوه دفترکې (د ندی ، دندو تاکل ، د کار ویش)
خپل ٿان جوړونه ٠

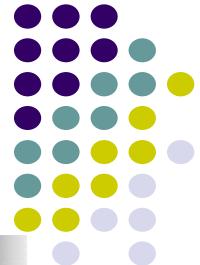
معیارونه (لستونه ، مکتوبونه ، اسناد او مدارک ، چک لستونه او داسی نور
استو گنه



د ځان سمالولو

- د یوه دفتر بنسټيزيه جورونه په لومړي ګام کې د ځان سمالولو پوري اړه نیسي .
- د یوی درستی اوښي دندې سر ته رسونی لپاره یوه منظم جورښت ته د یوه کاري بنسټ په توګه اړتیا شته .
- یو منظمه میز کولای شي ستاسو د ناتمامه کارونو بنه لري لید د یوی مودی په ترڅ کې وروښي.
- د خپل ځان جورونه او پاک میز ستاسو د کار کیفیت ته زیاد والی ور بخښي ځکه چې تاسي کولای شي خپل کاري وخت پر مهمو مسایللو ولگوی .

ستاسو د دفتر هیز

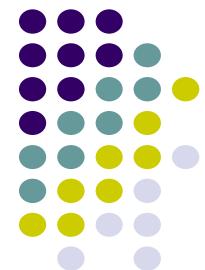


?

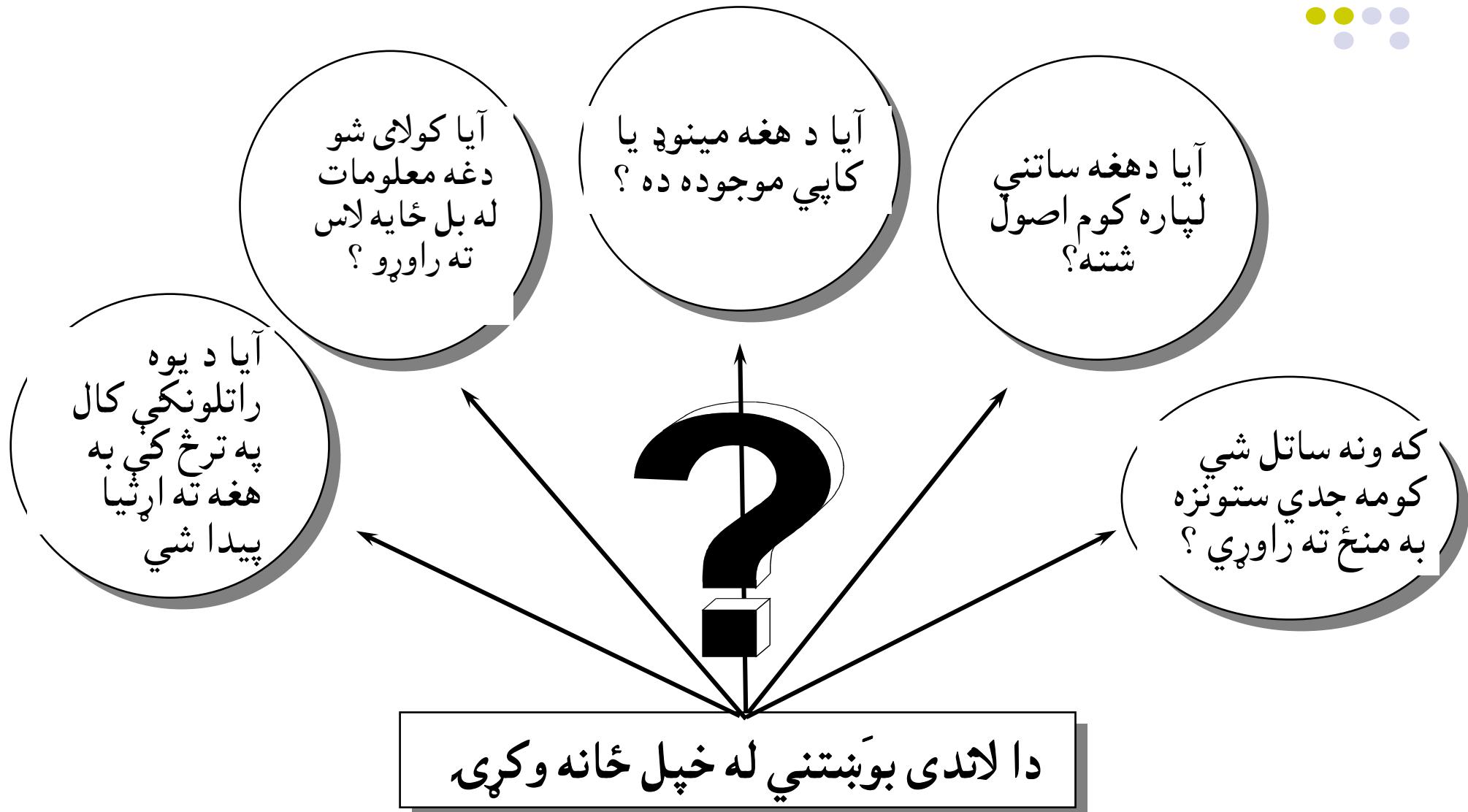


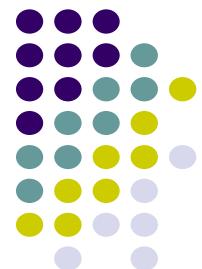
“د سرته رسولو لپاره
”
ء میاشتی





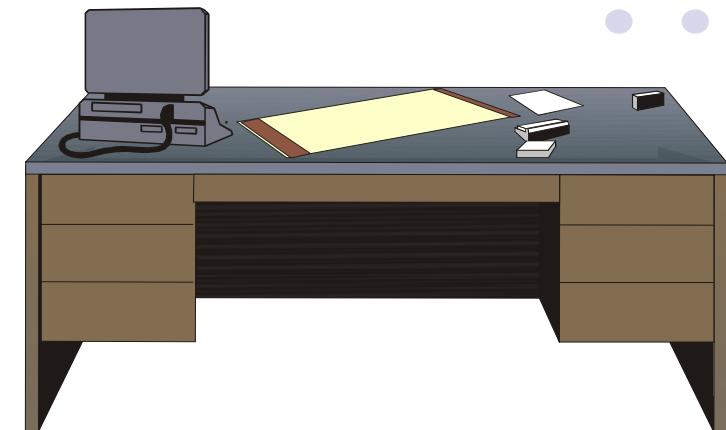
د پانو له منځه وړلو نه منځي څو ضروري پوښتني





ستاسو د دفتر میز

ستاسو میز باید دې لاندې ځانګړتیاولرونىکي
وي:



- د کار لپاره تشه فضا باید حد اقل ۱,۵ متر مربع وي . 
- د میز سور باید د کمپیوټر د مانیتور داوبېدواڻي پر اساس وي 
- د کمپیوټر د مانیتور فاصله ستاسو له سترگو سره باید له ۰.۵ تر ۶ سانتي متره پوري وي . 
- د پینسو اینسونو چائی کم تر کمه ۶۵ سانتي متره جګوالی ۵۸ سانتي متره سور او ۰.۶ سانتي متره ژوروالی ولري 
- ټول د اړتیا وړ لوازم او توکې چې ورته اړ ياستي ستاسو په واک کې دی وي . 



ستا سود دفتر میز (۳)

د کړکې او دروازې په منځکې نباید کېږدې.

دروازه مو شاته نوي

دروازه نباید میز لورته خلاصه شی.

دیوال مخامنځ نه باید او سیپې.

۳ برخه

ځای

د کمپیوټر میز / د کار میز / دبی نظمه کا رونو میز

دری سطحه ډوله میز خپل ځان لپاره جوړ کړي.

هغه لوازم چې د ورځی او هفتی لپاره پکار کېږي

د دفتر میز

موعهېتونه (راسته
لاس لورته).

کچه

چپ لوری = دبیسو ځای

با ارزښته مواد

راسته = ټولنیز مسائل

کورنۍ عکسونه

منظم محل

د هغو کارونو لست چې باید سرته ورسیپې
آجندا -

حد اکثر ۳ روکه اسنادو لباره

وارده -

ژر راتلونکی
صادره -

صرف هغه اسناد چې نن ورځی لباره به کار دی

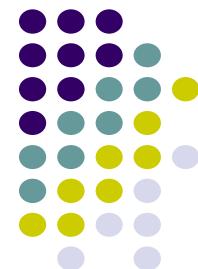
روکونه

قلم داني او خلاص د لیک پرانیستونکي

مخکی د کار له پای ته رسولو خپل میز پاک کړي

د ورڅونو په مرسته یې خوبنځی کړي

به مکرره توګه یې چک کړي چې هر شي په ځای وي



د اسناد او دوسيو ترلو سیستم (۱)

د دوسيه ترلو پلان او جورونه دوه واحدي قاعدي لري چي ورنبيه څه دول مکاتيب ترتیب او دوسيه بندی شي .

هره دوسيه دانيي بايد یو ثابت ئاي ولري .



هره دوسيه دانيي بايد په هغه دول په نښه شى چي د دفتربیرون خلکو ته هم ستونزه پیدا نکړي



د اسناد و د دوسيه بندی سیستم بايد منظم وي



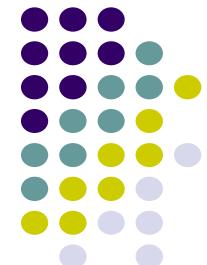
دارپیا وړ اسناد بايد په آسانه او له لټولو پرته د اسناد و د ثبت له دوسيو نه پیدا شى





ستاسو د اسناد واو د دوسيوه ترلو سیستم (۲)

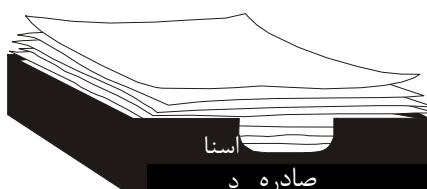
- لطفاً دا خانګه ”د فعاله آرشیف“ په نامه یاده کړي 
- هر دوں سیستم چې تاسوئې غواړۍ وټاکۍ 
- دوسيه بندی په لوره کیفیت سره اما له لپې لگښت سره 
- سمه جورونه (خانګړي کلمات / د دوسيه ترلو پلان / د الفبا یا اعدادو په ترتیب سره) 
- دوخت ذیرمه کونه 
- د اسنادو لوستل یا له منځه ورول 
- راګر حیدل او کنټرول 
- خپل د اسنادو د دوسيه ترلو سیستم هره ورڅه جوره کړي 



ستاوو د اسناد و د دوسيو تړلو سیستم (۳)

دری سبده د اسناد ولپاره په لاندی ډول په نامه کړي . د واردہ اسنادو سبد ، د کار لاندی اسنادو سبد ، او د صادری اسنادو سبد .

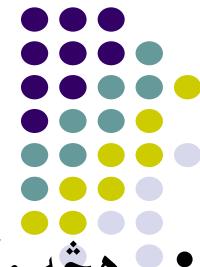
یادداشتونه او مکاتیب چه لتر او سه لوستل شوی نوی د واردی په سبد کې کیکردي که کوم سند له د سبد نه اخلي په هغه صورت کې فعالیت ته پیل کوي واردہ اسناد نظر په موضوع او لمړي توب وټا کې .



هغه اسناد چې غواړي پري کار وکړي او یا هم کارتہ دوام ورکړي د کار په سبد کې کینېږدای حکمه تر او سه توانيدلی نیاست چې بشپړ یې کړي .

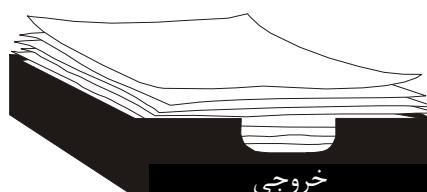
پاملننه : له د ی سبد نه هغه کارونه چې غواړي شاته وغورزوی او وځندول شي کار مه اخلي ئان ډاډه کړي چې اسناد مو په سبد کې نه دی ډيری شوی .

د بشپړ شویو اسنادو لپاره د صادری سبد نه کار واخلي دا سبد د ورځۍ خوڅله خالی کړي .



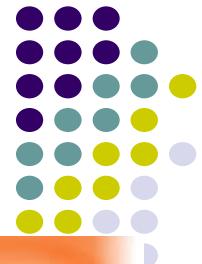
اڳيزهه مڪاتبه - د لېزدولو ور

- هخه وکړي لنډ او راټوله ليکنه وکړي ستاسو په دی کار د مطلب اخيستونکې د هوسايني احساس کوي ..
 - فورآخواب ورکړي : لنډ او مختصر څواب ورکړي او مربوطه سند باندي امضا او نيتۍ هم ولیکې هيرمونشي د سند اصل مقابل لور ته او کاپي ستاسو سره پاتي کېږي .
 - خپل مکاتيب له لنډ و پښتنو او څوابونو سره جوړ کړي. لکه مختصری فورمۍ چې د څواب په خاطر په مختصر ډول جوړې او د څواب د (هو) او (نه) په موندلو سره یواحې له تشو خانو نه کار اخيستل کېږي .
 - لنډ مکاتيب : د لنډ او منل شويو ليکونو لپاره له نمونو نه کار واخلي.
 - انفرادي مکاتيب : مخکي د مكتوب له جوړولو نه زيار وباسې مهم او عمدہ مسائيل یاداشت کړي، ويې څيرې چې آيا تيلفون کول به ګټور وي یا د مكتوب لېږد ول .
- په یاد ولري ځنې مسائيل باید په ليکلې تو ګه څواب ورکړي



خروجی

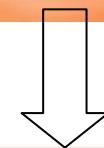
د اسناد و د ساتنه سیستم

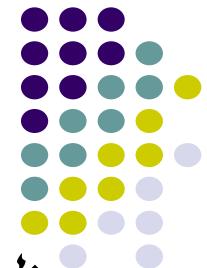


- تل خپل اسناد او مدارک د ځانګړيو، مارکونو په مرسته نښه کړي تر خو پوه شي د هغو په منځ کې څه شته دي .
- هغه اسناد او مدارک چې د الفبا او يا د حروف په اعداد ترتیب شوي وي تشریح ته اړتیا لري تر خو تاسو او ستاسو ملګرو ته د پو هيدلو وړوي .

د اسناد ساتنه

- هغه اسناد او مدارک چې هرکله ورته اړتیا لري باید ستاسو په لاس کي وي تاسی کولانی شي په روک يا الماري کې ځای پر ځای کړي .
- هغه اسناد او دوسي چې اړتیا ورته نلري کولانی شي دورخني اړتیا وړ اسنادو شاته یې ځای پر ځای کړي .
- هغه اسناد چې به او بد مهاله وخت کې نه په کار کېږي یوی الماري کې چې قفل ولري وساتۍ اوپا هم له دفتره بیرون یې وساتۍ .





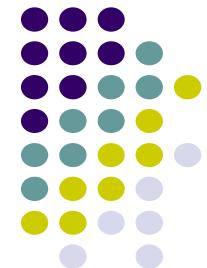
يادداشتونه او اوراق



◦ د نظر ياتو ليکنه يو بله اغيزمنه لاره ده چې تاسي سره مرسته کوي تر خوپوري سپارل شوي چاري ثبت او د هغه به مخ عمل وکړي .

◦ ولی پام مو وي چې د کوچنيو پانو پر مخ ياداشت مه نيسی او یاهم دا کوچنۍ پاني د تختي او دیوال پر مخ مه زروي . که پاني وري وري وي دير ژر له ياداشتونو څخه ډک کېږي او تاسي ورته پام نکوي نو په د صورت کي هغه پاني خپل ارزښت له لاسه ورکوي . او موضوع ستاسو له فکره وحې .

د حل لاره : سپارل شوي دندی د تمام شويو کارونو په لست کې ولیکې یوه پانه سپین کاغذ کولای شي تقریبا ۳۰ ورو تو ټو ځای ونیسي .



د مدارکو او اسنادو وړاندی کول



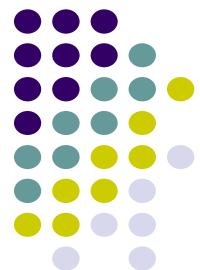
هر کله په خپلو یادداشتونو کې نیته ولیکي (مثلا تیلفوني خبری، دغونډو ګزارش او داسي نور)

خپل یادداشتونه د مضمون پر بنسټ سره راتمول کړي .

خپل یادداشتونه په منطقی توګه دوسيه بندی او ثبت کړي .

هر کله ستاسو په یادداشتونو کې کوم مکلفيت وي چې سرته ورسیږي په هغه صورت کې هغه کارونه چې باید سرته ورسیږي دا هم پکې ځای کړي .





د کمپیوټر په هرسته د اسنادو او مدارکو جوړول



د کمپیوټر حافظه ستاسو د اسنادو او مدارکو بربنایې (الکترونیکی)
ذيرمه ده چې کیدای شی هغه تاسو داداری حافظه ونومو و .



داوسنيي تړل شوی پلان په اساس خپل جوړشوي او دارتیا وړ اسناد
و لپاره د کمپیوټر په حافظه یوه دايرکتري یا دد وسیو ایښونی
ځای منځ ته راړۍ
که لة کوم همګار یا د معاملی لوری سره ډیره مکاتبه لري، پس نو د همغه غږي په
نامه یو جداګانه فایل جوړ کړي .



که یوه دايرکتري له حده زياته پراخه او بي نظمه شي په هغه صورت کي ټول اسناد
او فایلونه انتخاب او یوه بله نوي دايرکتري سره جوړ کړي.



خپل ځان ډاډه کړي، چې یوه کاپي د اسناد و (مثلا په سی ډی یا په ډی وی ډی) کې
خپل ځان سره ولري .





دیوی کاري ورخی په پایله کې

دسرته رسونو کارونو لست مو چک کړي او د یوی راتلونکې کاري ورخی په خاطريې ارزياپي کړي هغه ډول چې خپل کارونه د لمري توب په بنسټ جوړ او سرته ورسوي .



هغه اسناد او مدارک چې نور ورته اړتیا نلري آرشيف بي کړي او یا هم له منځه یو سی .

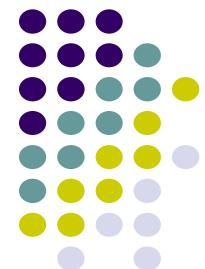


هغه کارونه چې د ورخی په اوږدو کې ستا سو پر میز کوت او انبار شوي دي یو وار مرور او له نظره تیر کړي .



که له کاري خو ورخو نه ورسته ولیدل شی چې خوکاره ستاسو پر میز انبار شوي دي په هغه صورت کې تم شی دارېتیا وړ وخت مو هغه ته وټاکۍ او ټول شيان له سره پاک او منظم کړي .





د اغیز منو بروښنایکو لیزد ول



برښنایک مو په يو تاکلي او معين وخت ديوی ورځي په ترڅ کي جوړ او تر تېب کړي .



د راغلو پیغامونو له بکس نه د پیغام ساتلو د بکس په توګه ګته مه اخلي .



خپل راغلي پیغامونه يا له منځ یوسى او يا هم په نوم اینټنټول شويو بکسونو کي وساتي .



هغه معلوماتي اسناد چي د خوراتلونکو ورځو په ترڅ کي ورته اړتیا لري په يوه بکس کي موقتي ئاي په ئاي کړي او د ۵ ورځو له تيريد و ورسته یې له منځه یوسى .

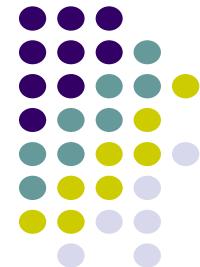


تاکل شوي پستي لستونه ځان ته منځ ته راوري - ځکه چي هر معلومات يا فايل يو شخص يا اداري پوري مربوط وي نه ټولو پوري .

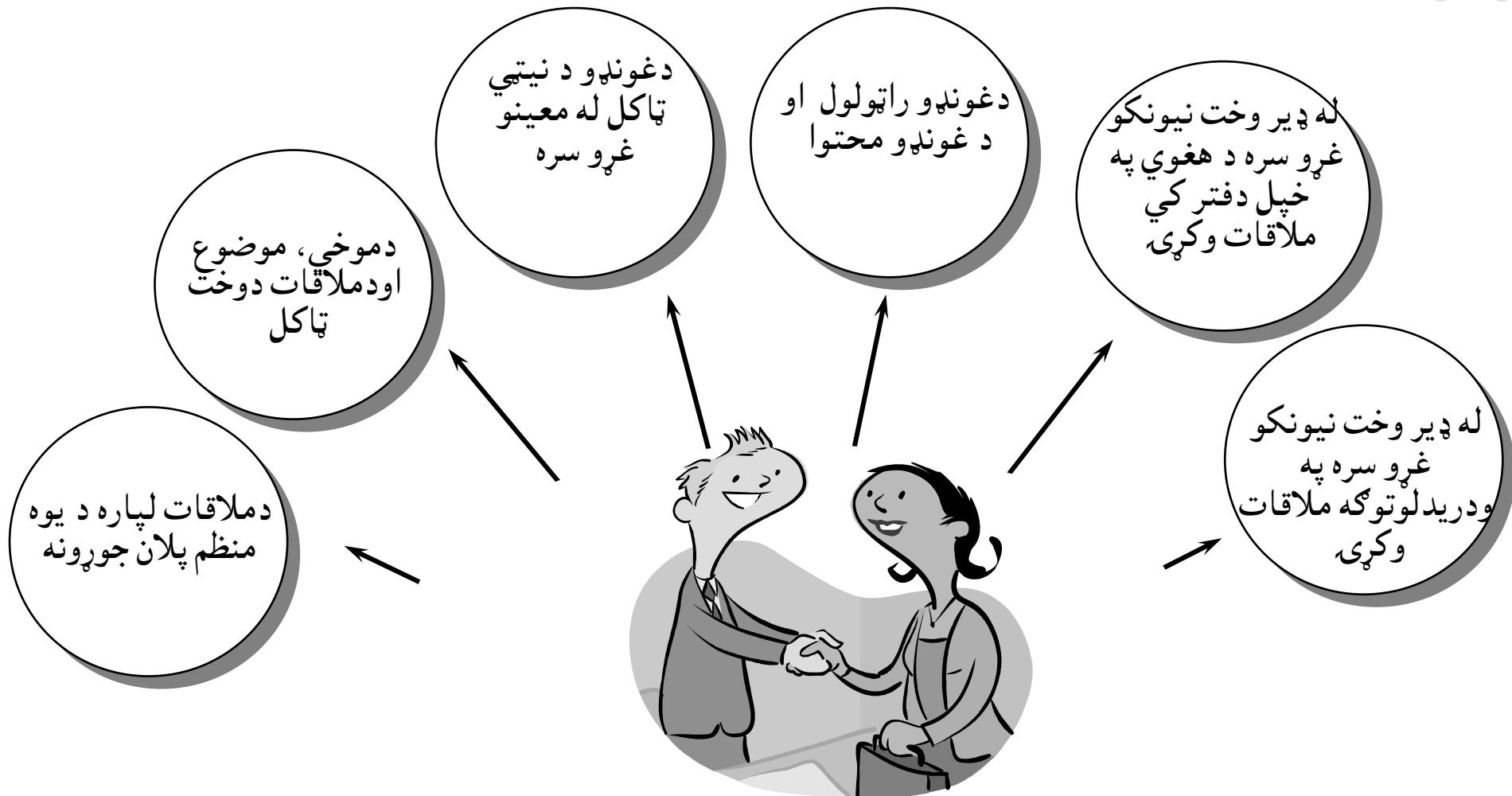


هر کله چي چاته ضميمې پیغام استوی اخيستونکي کس ته روښانه کړي چي له کومي پاني نه چې مولیبدولي ده کافي او ارزښناکه معلومات لاسته راوري .





له کتونکو سره اغیز من سلوک





له گتو نکو سره اغیز من سلوک

دغوندي پيل کي دغوندي د پاي وخت هم اعلان کري . (مثلاً : خوشحاله يم چي يو ساعت وخت لرو تر خود په هکله خبری وکړو .)



ورسته لدې چې دغوندي دريمه برخه تيره شوه دغوندي پاتې وخت هم اعلان کري . (مثلاً : ۲۰ دقیقه نور وخت لرو ...)



په پاي کي د غوندي مهم او فشرده مسائيل يو وار بيا وخيږي او په لنډه توګه تکرار کري او غونډه مو پاي ته ورسوي .



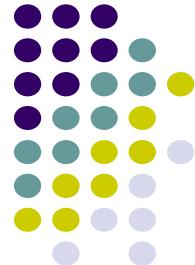
نویوموضوع او د غونډي د اجندا نه بهريحت او خبری مکوي او بهر له اجندا نه پونښنو ته هم څواب مه ورکوي او ګه جيري ارتیا وه د یوی نوي غوندي جوريديو ته چې نوي مسائيل په کي وخيړل شي توافق وکړي تر خو دا نوي موضوع هم حل شي .



دغوندي د پاي ته رسدو لپاره غيري لفظي اشاري داسنادو له تولو لو ، د دريدلو لپاره تياره ، ساعت ته کتنه او داسي نور څخه عبارت کار واخلي .



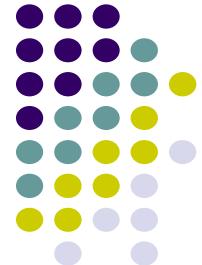
پاملنې وکړي : په ډيرې درناوې سره منه وکړي او په ډيرې ميني سره ګډون کونکو ته د غونډي د ختم اعلان وکړي



درسمی ادیکو په اړوند ۷ مهم ټکي

- روښانول او وضاحت
- اکمال یا پوره کید ل
- لنډ ول
- درستي
- واقعیت یا ریښتین والی
- خیرنه / پاملننه
- تواضع / ادب او شکسته نفسي

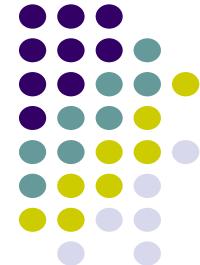
دبیلا بیلو فرنگونو درک او پیژند نه



دفرهنگ تعریف:

فرهنگ دې یوی تولنی له مادي او معنوی ارزښتونو څخه عبارت ده .
ولي د نورو فرنگونو په اړوند معلومات لاسته راورو ؟
دبیلا بیلو فرنگونو درلودنکو غرو سره د تماس له کبله احتمالي سهوي او خطأ
ګانی :
- ژبه

- فرنگي ارزښتونه
- فرضيات او تصورات



څرنګه کوټا شو خپل منځي فر هنګ څواکمن کړو ؟

د بنه پوهید او او اړیکو په اړوند د بیلا بیلو فرهنگونو درلود نکو غرو سره
شپږ مهم تکي په پام کې ونيسي :

- د عاميانه ژبي او اصطلاحاتو له کار اخیستني نه ډه ډه وکړي .
- فعاله او بنه ء اوریدونکي و اوسيږي .
- د خپل دغې لحن او تلظ په برخه کې دقت وکړي .
- د بل لوري او خپل ځان حرآکاتو او سکناتو ته دیره پاملنہ ولري .
- د خبرو مهم تکي په لنډه توګه تکرار کړي .
- دامكان په صورت کي مهم تکي د ستروکو موزونو او منا سبو حر کاتو په
مرسته ادا کړي .

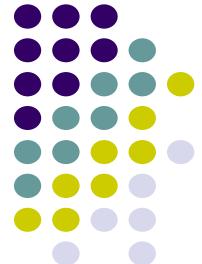


د لیکلومهارت په دفتر کې

ولې مهارتونه په لیکلو یا تحریر کې مهم دي؟

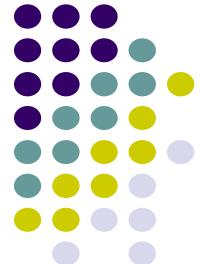
- امکان لري ستاسو د مکاتيبو او اسنادو لوستونکي د پوهی او آګاهی په بیلا بیلو ټچو کې ځای ولري .
- وګرۍ معمولاً دندندي په وخت کې لنه ی لیکني او رپورت لولي
- ممکن ده ستاسو اسناد او مکاتیب بیلا بیلو وګرو لاسته ورشی چې په راتلونکې کې
- دقانوني سند په حيث ورخني کار و اخلي او گته ورخني پورته کړي .

ٿرنسگه ڪوڙاى شى خپل پ لىکنى ساده ڪري ؟

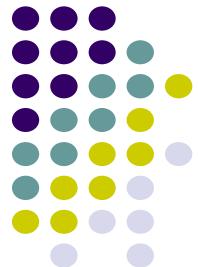


- بايد پوه شى چيولي لىکى .
- بايد خپله مفكوره ٽانگري او روپسانه ڪري .
- بايد لىكل شوي متنونه ترتيب او جور ڪري او يو حل بيا هغه ته بنه ورکري .
- بايد پوه شى چي چا ته يې لىکى .
- بايد خپل د دفتر منل شوي فارمونه او مكتوبونه وتاکي .
- د مکاتيبو مخکي لىکنى جوري او بيا يې تصحیح ڪري .
- د امکان تر حده خپل اسناد د اجزاءو په ترتيب جور ڪري .

ٿرنگه ڪوڙاى شى خپلی رسمي لىکنى ساده ڪري ؟



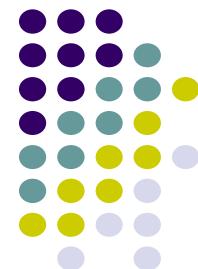
- په بنسټيزيه او عمدہ مسايلو تمر کز وکري او له گوبني تللو نه ڏده وکري .
- له روپيانه افعالونه کار واخلي، نه له گنگو او پيچلو افعالونه.
- دليكنو لحن ته مو پاملنہ وکري .
- خپل اسناد مو په دوامداره توگه جور او منظم کري .
- خپل مکاتيب مو د ڙڀوهني ، نبني ايښونو، او املائي غلطوي گانو له نظره تصحيح کري .



درپوت لیکنه

رپوت لیکنه خه ده ؟

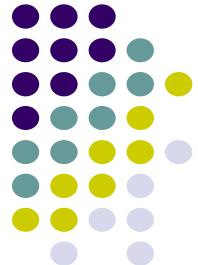
- درپوتو نو چانگر تیاوی
- درپوت لپاره دپلان طر حه کیدل
- درپوت جوربنت



دراپوت لیکنه

راپوټ لیکنه د خارلو یوه برخه ده او خارل د پروژي له مهمو خانګو نه شمیرل کېږي ځکه نو د یوی پروژي له بهير نه لید نه وکوي.

د پروژې د بهير په هکله باید له پريکرو نيونکو غړو او د پروژي له برخه لرونکو سره خبری وشي چې په همدي ملحوظ رپوټ لیکل کېږي .



راپوټ لیکنې

درپوټ لیکلو ئانگرتیاوى

- درېښتیا ویل
- د معلومات ورکړه
- له پر مختیګ نه د مسولینو خبرول
- داروندو غرو پام رارول



راپور لیکنې

د راپور طرحة

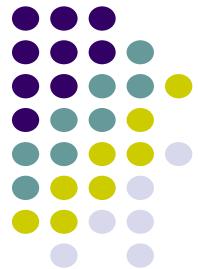
- مقابل لوري
- د راپور موخه
- ورکړل شوی مسؤولیتونه

رپوټ لیکل



د رپوټ جوربنت

- د رپوټ سر لیک
- دليکونکې بشپړ نوم له کاري موقف سره
- د رپوټ موضوع
- عمده او اساسی تکي
- پراختياوي
- پرمختګ (د کار بهير)
- سپا ربښتنې
- تړلي (ضمایم یا پیوست)

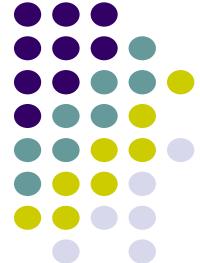


عامه اړیکي

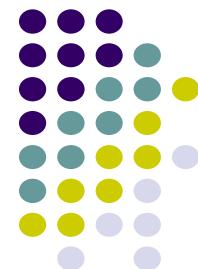
پیژنډل (تعريف) :

عامه اړیکي د یوی اداري او مراجعینو تر منځ د پوهې او فن په مرسته دارې کو
پیدا کیدل دی .

د عامه اړیکو بیلا بیلې ساھي



- د بازار موند لو په خاطر عاame اړیکي .
- اړیکي په سیاسي چارو کې .
- د دولتي او غيري دولتي ادارو په کچې عاame اړیکي (د پوهنتونونو ، بنوونځيو ، روغتونونو ، د تولنيوز بشري خد متونو په شمول .

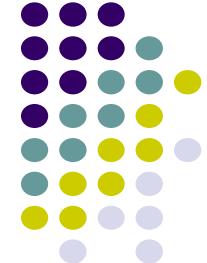


د عاوه اړیکو په اړوند بیلا بیل تخنیکونه

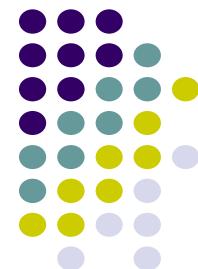
د عاوه اړیکو متخصصین له بیلا بیلو تخنیکونو نه کار اخلي .
د بیلګي په توګه:

- د نظر ور ډلي پیژند نه او د اغیزو لاندي د هغو راوونه ۰
- مطبوعاتي کنفرانسونه
- مطبوعاتي پاني
- مطبوعاتي او بریښنا لیکنې خپرونيء
- د فشار ډلي

دعاوه اړیکو بیلا بیل تخنیکونه



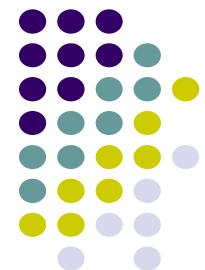
خج د فشار ډلي
موضوع ګانو ته بنه ورکول ، د هغو مهم بسodel او د اسي نور تخنيکونه
لكه :
(راديوبي ا وتلوزيوني مرکي، دكتابونو نشر او نور نشرات)



ټرون (قرار داد)

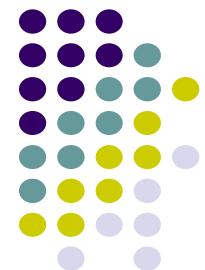
د ترون تعريف :

تړون هغه تحریری موافقنامه ده چې د د و یا خوکسانو په منځ کي لاسليک کيرېي او د سر غروني په صورت کي د یوه خوا موضوع محکمي او عدالت ته وړاندې کیداي شي . قرار داد د یو ټړ کړونو د اجرا او د سر غرونو لپاره د اوس او راتلونکې ګې لاسليک کيرېي .



د قرارداد عنصر او خواوی

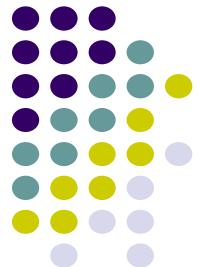
- د دوارو خواو تر منځ یوالی (وراندیز او منل)
- ملاحظات او کتنې
- مخامن لوري تر منځ د لاس ليک په خاطر اراده / او عزم نیت لرل .



د قرارداده اجزاوي

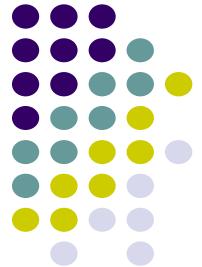
د تړون اجزاوي دغه مسایل له ځانه سره لري :

- د تړون بنه (شفاهي او تحريري)
- قرارداد د دواړو خواو ظرفیت ۰
- د نظر یوالی ۰
- مشروعیت ۰
- د غوبښني حق ء دورانيو (خساراتو) جبرانول ۰
- د دواړو خواو مکلفیتونه ۰



د قرارداد شرطونه

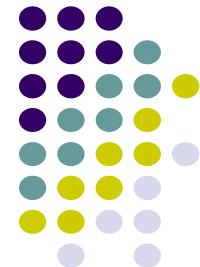
- د داورو خواو پیژندنه یا هویت
- د ترون د موضوع ځانګړتیا ۰
- ورکړه او د هغه تاکلی وخت ۰
- د خد ماتو ځانګړتیاوی (وخت، زمان او مسول وګري)
پتوالي (محرميت)
- د ترون له منځه ورل د جانبینو له خوا
- ترون يا قرارداد د کوم هیواد تر قوانینو لاندي
- دقرارداد یا ترون موده



خلورم فصل

مشری (دھبڑی)

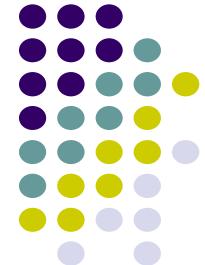




د مشر او مشری اصطلاح

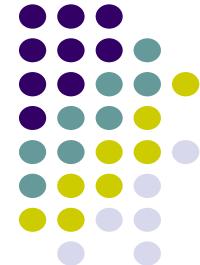
مشر او مشری اصطلاح د بیلا بیلو ژبو په فرهنگ کې په متفاوته توګه په کاروپل کېږي .

د انگلیسی په ژبه کې هغه ته لیدر (Leader) او لیدر شیپ (LEADERSHIP) او په فرانسوی ژپه کې مدیر او مدیریت او کله هم فرمان ورکونکي او فرمان ورکونه يې بولی . دفارسي ژبې په اصطلاح کې په بیشمیره توګه یاد شوي دي چې د بیلکې په توګه وړاندې کېږي رهبر ، رهبری ، مدیر ، مدیریت ، ریس ، ریاست ، مسؤول او مسولین او د اسي نور دا تول القاب هغه چاته ورکول کېږي چې د تشکیلاتي هرم په سر کې ځایي لري او د یوئی ډلي په لمړئ سرکې وي ئ د ډلو ادارو د مشری مسولیت په غاره ولري . په کاروپل کېږي .



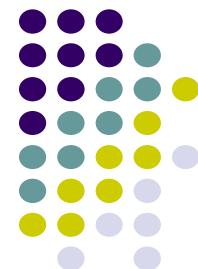
دasheri تعريف (۱)

دasheri په هکله بیلا بیل تعريفونه موجود دي چې غوره تعريفونه يې دادي :
مشري عبارت ده د ډلو پر منځ کې نفوذ کول تر خووکولائي شی د هغوي په
فعالیتونو باندي اغیزي ولري اوډۍ ګلهو موخو د پیاده گیدو لپاره يې يو
لورته رهنمايي کړي .



د مشری تعريف (۲)

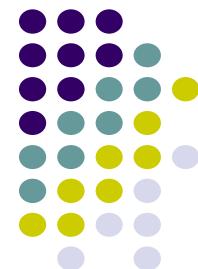
نفوذ لرل او اغیزی اینسوندی د مشری یو نه بیلودنکی جز دی خه مشری د اداری په چوکاټ کې مطرحه شی یا بهر له هغی نه په دی اساس مشری کول یوازی د پرمختګ په مفهوم نه بلل کېږي بلکه نفوذ یعنی اغیزی د نورو پر سر درلودنه له ئانه سره لري او د خواک درلودنه د نورو د لار بنونی لپاره ..



رسمي او غيري رسمي هشري

مشري کولاني شي رسمي ارخ ولري لکه -مشري په اکثره ډلو او نهادونو او معا
ملو کې او هم کولاني شي غير رسمي دوستانه ارخ ولري .

مشري کيداي شي ديو مشر يا مشرانو د ډلي له خوا سرته ورسيرې
اما په هغه صورت کي چي پيروان له اندازی وتلي درناوی او احترام يعني په
عنوي ډول خپل مشر او لارښود ته ولري مطا بقت کوي .

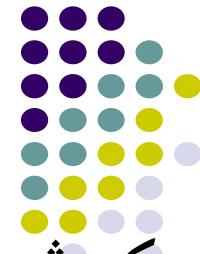


د مشری په اړوند د نبی کریم(ص) حدیث

د اسلام د مقدس دین له نظره د مشری په اړوند د نبی کریم مبارک حدیث چې
مسلمانانو ته یې دasicي فرمایلی

هر یو له تاسو څخه په حیث دی راعی (شپون) یاست او هر یو مو د رعیت (
لاس لاندی) ته مسول یاستی .

له دی مبارک حدیث څخه دasicي استنباط کېږي چې ټول مسلمانان په یو ډول
نه په یو ډول سره په رسمي یا شپختی چارو کې د مشری یا لیپر ونډه په غاره
لري .



د ورته والی او توپیر مدیریت او مشری په منځ کې وجوه

که خه هم دا دواړه اصطلاح ګانی ډیری نیردی اړیکې له یو بل سره لري . خو معمولاً مدیریت د چارو سمبالولو په مفهوم او مشری (رهبری) د وګرو د سمبالولو په مفهوم په کار ورل کېږي .

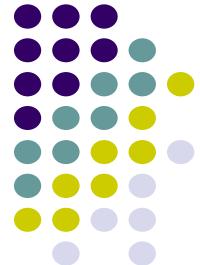
مشری کیدای شی بهر د اداري تشکیل د مراتبو لړی کې ملاحظه شی ولی مدیریت معمولاً په اداره کې مطرحه کېږي ډیره جالبه موضوع په دی ټکې کې ده چې ډیر مشران مدیران ندي .

یو مشر ممکن د څوک او نفوذ خاوند وي ولی د رسمي خوکۍ درلودنکۍ نه وي ممکن د یوی مذهبی ، قومی ، قبیلوی ، مشر وي له بلي خوا په اداره کې ډیر مدیران د مشری ونډه سرته رسوی یعنی د مشری ونډه هغه ٿه سپارل شوی وي چې یوازی د هغو د مدیریت یوه مهمه برخه ده .

له بل پلوه په اداره کې اکثراً مدیران ، د مشری یا رهبری ونډه هم په غاره لري په دی معنی چې

د مشری ورکړل شوی دندی هغو ته یوازی د مدیریت له مهمو دندو څخه بلل کېږي

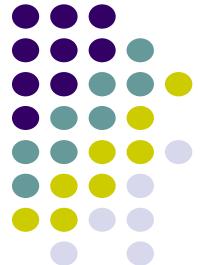
مدیریت ا و مشری



مدیریت په عام مفهوم مشری له ځانه سره لري
ولې په خاص مفهوم سره مشری نه احتوا کوي

مدیریت ا و رهبری لکه د یوی سکي دوه مخه دي



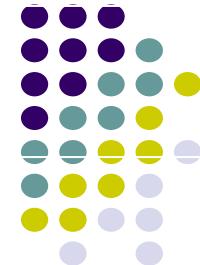


د مشر تابه لپاره غوره څواکمندي

خپل ځان ته لار بسوونه او مشری کونه

د غرو، ډلو، او اداري دمشری او رهبری څواک ولري

د یوی اداری په کچه دنورو مشر توب



دیوه هشر ونجه (نقش)



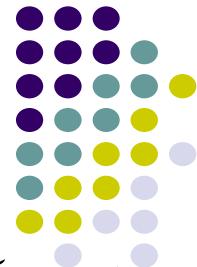
- لار بنونه کول
- د خوزښت منځته راول
- د لیری لید منځته راونه (لیدنه)
- د پريکرو نيونه
- دستونزو او اوارول
- هخونه او ساتنه
- دو ګرو اداره کول او جورول
- ئاني جورښت
- د دلو جورونه



دیوه هدیر ونجه



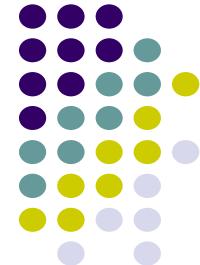
- دچارو سمبالول لکه اسناد او مدارک ، د پروژو احصائی (شمیں)، سر چینی، وخت
- پلان آ او بودجه جورول
- دغرو پکار اچول
- جورونه، یوالی او د دندو ورکره
- پراختیا او وده
- په چارو راتهولیدل او د ستونزو او ارول
- خارل ، خبرول ، او راپوت ورکونه



د مشرى یا رهبرى طريقي (۱)

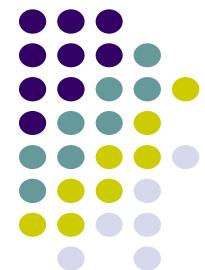
اساساً ديوه مدیر رهبری اره نيسى دکار کونکو په نسبت د هغه نظرليد ته په بل عبارت هغه عمده او غوره عوامل چې مشري تر اغيزو لاندی راولي د يوه مدیر نظرليد دخپلي ونډي او د کارکونکو ونډي په نسبت ده .

د مشري د لاري درسته او سمه په کار ورنه او تاکنه چې د بهرنۍ انګيزى سره نیول کېږي کېڈاي شى د اداري د موخو لاسته راورنو سره پیښ شى . ديوه مدیر د نا برابري او نا هماهنگي انګيزو په درلودلو سره داداري موخي له ستونزو سره مخامخ کېږي . او ممکنه ده کار کونکى د خوا بدی ، بي علاقګي او نا راضا یتى احساس وکړي.



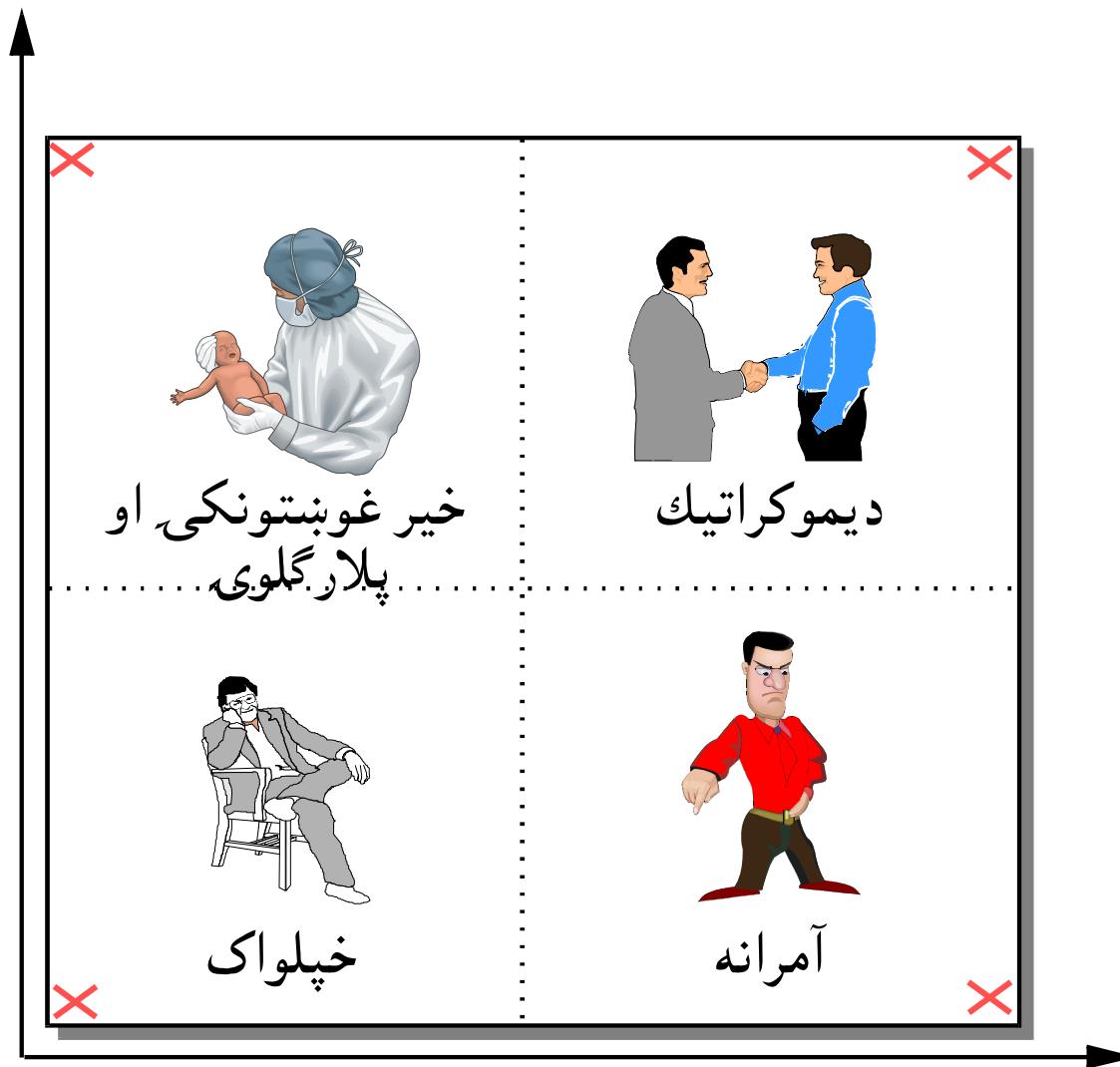
د مشرى يا رهبرى طريقي (۳)

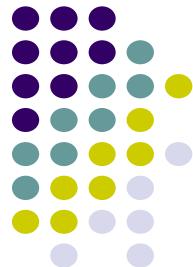
هغو خيرونو (تحقيقاتو) کي چې سرته رسيدلى کار کوونکي زياتره د انسان غوبنتونکو رهبرانو غوبنتونکي ذى او هغه رهبران چې دی اداري يا (سازمان) غوبنتونکي دی د کار کوونکو له کار شکنى او بى علاقه گئي سره مخامنځ کيږي په بله نظر يه کې دمشري يا رهبرى سیستمونو طريقي په خلور ډوله ويشلي شوي دي . او هر ډول ته يې د سیستم نوم ورکړي دي .



د مدیریت ټاری

انسان غوبنتنی

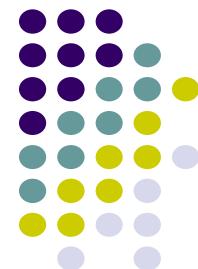




آمرانه طریقی

په دی طریقی کي د اداري تولی پريکري د تشکيل د هرم په سر کي نيوں کيرې
چي په بشپره توګه آمرانه او اداري غوبنتونکي دی او پريکري د مراتبو د لرنې
له لارى له پورته نه بنيكته ته ليپدول کيرې مشر خپل لاس لاندی وگرو باندي کم
اعتبار او باور کوي . د مشر (رهب) اريکي عوماد ويرى ، تهدید ، پړ کولو او
ملامت کولو پربنست ولاړي وي . اريکي له پورته نه بنيكته ته عمودي او يو
ارخيزه وي .

د عالي مدیریت په کچه کي جدي کنټرول استوګ معمولانه دی شرایطو کي يو
غیر رسمي اداره رامنځ ته کيرې چي د اداري له موخو سره مخالفت کوي دغه
غیر رسمي اداره په کلي توګه د اداري له موخو سره مخالفه شمير ل کيرې .

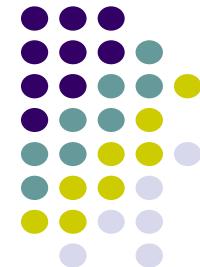


دآمرانه مشری گټۍ (مزايا وي)

پريکړي ژر تر ژره نيوں کېږي ځکه د پريکړو نيونو مرجع خپله مشر (رهبر) دی.

دغه طريقه د اداري په بنيكته کچه مناسبه ده ځکه د هغه کار کوونکي له کمي پوهى او دانش څخه برخمند دی د لور مقام د ډار او ويرى نه پرته خپله دنده په سمه توګه سرته نه رسوي.

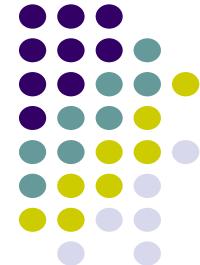
له دغى طريقي نه په اضطراري حالت کار اخيستل کېږي داضطراري او ستراتيژيکو پريکړو په نيونو کې دغه طريقه مناسبه او بنه ده. په آمرانه کړنلاري کې حاکمیت عام تام په لاس لاندی وګړو باندی حاکمه وي.



د آهانه مشری مددویتونه

د لاس لاندو غرو اړیکې له له خپل آمر یا مشر سره په دېسمني او خصومت
باندی بدليږي او کار کونکو مینه او علاقه له کار سره مخ په کميدووی .
لاس لاتدي کار کونکې له کار خخه او به خالي کوي او کار هم وکړي مسؤوليت
په غاره نه اخلي

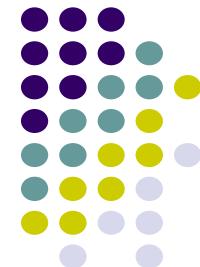
له دی چې لاس لاتدي کار کونکې په پريکرونیونو کې ګډون نشي کولاني او د
هغو استعداد او توانايي نه کار نه اخيستل کيرې په همدی خاطر د انساني سر
چينو پراختيا او وده له ګندۍ او بطۍ والي سره مخامنځ کيرې
په لنډ مهاله موده کې شاید مشر کاميا به وي ولې که دا بهير او بد مهاله
مودي ته تال شي نو ډيری نا خوالې او ستونزې به له ځانه سره ولري .



ګډونیزی مشری طریقی

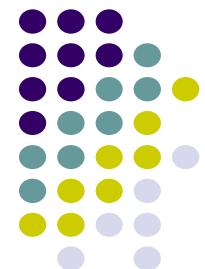
په دی طریقی او لاری کې د مشر اعتماد او باور په لاس لاندو کار کونکو باندی څه حده زیاد وی له مینې او تزاکت نه ډکې اړیکې د مشر او لاس لاندو کار کونکو تر منځه په ټولو چارو کې ټینګې وی

د مشری په دی سبک کې پریکړی نیونی په بشپړه توکه ګډونیزی وی ، رسمي او غیری رسمي اداری تقریباً یو بل سره یو ځای کېږي ، په دی اساس ټول څواک د یوی واحدی موختی د پیاده کیدو لپاره په کار وړل کېږي . اړیکې په عمودی توګه موجودی وی او د پریکړو نیونو څواک په پراخه پیمانه په ټولی اداری کې هواريږي د کنټرول او څارني په پراو کې داداری ټولی کچې ګډون کوي په دی طریقی کې مشر خپل د کار کونکو د پوهی د سطح د لوروالي او د هغوي د ټولنیزو او حقوقی ارزښتونو غوبښتونکې وی .



د گډونیزی (مشارکتی) هشری ګټۍ او بنیګنۍ

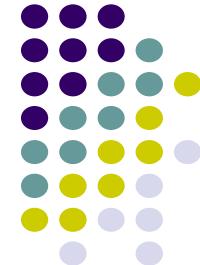
مشر يا رهبر خپل کار کونکي تړون او تعهد ته رابولي ، له دی چې د پريکرو نيونو په وخت کې له کار کونکو سره صلاح او مشوره کيرې نو ګار کونکې سخت علاقمند وی تر خو پوري دغه پريکرو ويول شی او د سرته رسونو مر حلې ته ورسيرې پياده شی ، د مشری په دی طریقې کې د کار کونکو له استعداد او توانايی خخه کار اخيستل کيرې او پريکرو نيونو کې ډيره ونډه لاس لاندو کار کونکو ته سپارل کيرې ، لاس لاندې کار کونکې ډير هڅول کيرې (تشویق) د هغو روحيه لوره ځې له دندو سره د هغو مینه او محبت ورڅ په ورڅ زیاتیرې چې په پایله کې ډيری بنې انسانی اړیکې رامنځته کيرې .



د ګډونیزی هشری محدودیتونه

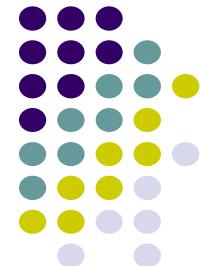
له دی چې د پریکړو په نیونو کې زیاتره کار کونکو ګډون کوي نو د پریکړو نیونو پراو ډیر په کندۍ سره مخ ته ځې او یا هم شاید د پریکړو نیونه له کار کونکو سره د مشر د لیاقت او کار پوهی، نه درلودنه نوروته عنوان شی دغه طریقه که اوږد مهاله پراو ته پا تی شی د کار کونکو کنټرول خارنه ضعیفه کوي او ممکنه د کنټرول نشتوالي څرګند کړي.

که پریکړی نا درسته ونیول شی په دی صورت کې مشر او لاس لاندی کار کونکې یو بل پړ او مسؤول ګنې لدی چې په پریکړو نیونو کې دواړه خواوی لاس لري د مهمو او استراتېژیکو مسایلو د پریکړو نیونو په وخت کې مناسبه طریقه نده



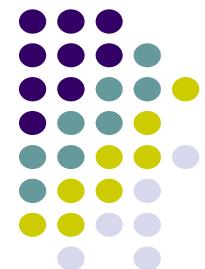
طريقي د پلار گوني مشري (پدرانه)

په دی طريقي کي مشر د پلار غوندي عمل از کره وره له کار کونکو سره مخته وره او د يو پلاز په سير ونده لوپوي او لاس لاندو کار کونکو ستونزو ته ډيره یاملننه کوي او د هغوي ستونزو د او اړولولپاره هڅه کوي ، مشر او لاس لاندي ګار ګونکي يو ته ډير در ناوي او احترام کوي ولی آمرانه اړيکي د مشر او کار کونکو تر منځ بر قراره وي او يو بل ته مراعت او مدار کوي لکه : د خان (ار باب) او خدمتګرانو طريقيه . په دغې پلار ګلوی طريقي کي پريکري د مشر په غاره دي او پیروان سرته رسونکي وي او بي چون چرا اوامر مني ، د واقعي ملامت کولو او پا داش نه د کار ګونکو او لاس لاندو غرو د ننګړونو لپاره کار اخيستل کېږي . د مشر او لاس لاندو کار ګونکو تر منځ اړيکي د زره سوي (ترحم) آف ډار په مزو ترلي دي . ګرڅه غير رسمي اداري جوريې اما د اداري د رسمي موخو په برابر ګې له خپل Ҳان مقاومت نه بنسي .



د طریقی گتی بنیگنی او مزیتونه د پلار گونی هشري

په دی طریقی کې لاس لاندی غړی د اداری او مشر په مقابل کې صادق او وفاداره وي
په اداره کې انسانی بنی اړیکې خای لري .
د لاس لاندی غړو فعالیت بهتره وي ؛ څکه ډار او ترحم ددو موازنو په منځ کې
استوګنه لري

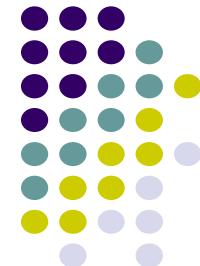


د پلار گونی مشری محدودیتونه

په هغه صورت کې چې د متقابل لوري مشر او لاس لاندی غری تر منځ باور او
اعتماد موجود نوی دغه طريقه د مشری، نا مناسبه ده

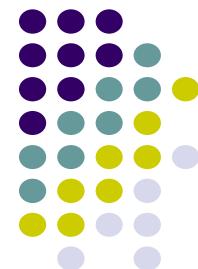
په اصطراری حالت کې که چيری يو مشر د تشدد او بدی رویي څخه کار و اخلي
ممکنه د لاس لاندو غزو له مقاومت سره مخامنځ شي.

د مشر پاملننه نسبت تر اداري شخصی مسایلو ته ډیره ده
دا هم امکان لري چې د مشر د بسى روی او سلوک نه، لاس لاندی غری سو
استفاده وکړي



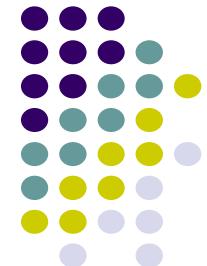
د آزادی مشری یا رهبری بنيګنۍ او گټي

په دی طریقی کې لاس لاندی غږی کولای شی په آزادی بنۍ او دوامداره تو گه له خپلو استعدادونو نه کار و اخلي د ډاډ او اطمینان عالي احساس له دندی سره موجود دی د آزادی مشری په طریقه کې د لاس لاندی غړو له توان او استعداد، تجربو نه په بشپړه تو گه کار اخیستل کېږي . لاس لاندی غږی کولای شی د فعالیتونو په سرته رسونو کې خپل پیاوړي استعداد نه کار و اخلي.



د آزادی مشری یا دهبری بنيگني او گته

په دی طریقی کې لاس لاندی غړی کولای شی په آزادی بنۍ او دوامداره تو ګه له خپلو استعدادونو نه کار و اخلي د ډاډ او اطمینان عالي احساس له دندی سره موجود دی د آزادی مشری په طریقه کې د لاس لاندی غړو له توان او استعداد ، تحرubo نه په بشپړه تو ګه کار اخیستل کېږي . لاس لاندی غړی کولای شی د فعالیتونو په سرته رسونو کې خپل پیاوړي استعداد نه کار و اخلي .

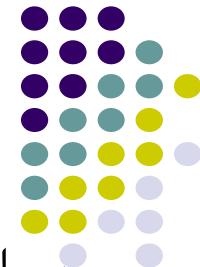


د آزادی هشري د طریقی محدودیتونه

دغه طریقه د مشروندہ او نقش کم رنگه وربنی هغه ډول چې د لاس لاندو غرو په منځ کې قدر منزلت له لاسه ورکوی

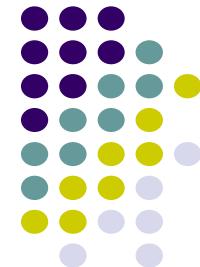
په دغسی کړنلاری کې د لاس لاندو غرو فعالیتونه کمزوری کېږي ، حکه مشر پر اوضاع بشپړه کنټرول نلري نو په دی اساس خپل مهارت نشي کولاني لاس لاندو غروته د لارښونی او هدایت لیاری ولیبدوی

دغه کړنلاره او طریقه . د هغو لاس لاندو غرو لپاره چې د مهارت او پوهې نه برخمند ندي او یا اصلاً هیڅ پوهه نلري او د تیټ ڦر فیت درلودنکې وي مناسبه نده او بنه پایله به ونلري . په دغه مشري کې د لاس لاندی کار کونګو په فعالیت کې خود سری لیدل کېږي یعنی هر یو به په خپل سر کار کوي



پایله اخستنی (نتیجه)

په پایله کې ويلى شو چې د مشری لپاره کومه ئا نگرۍ او خاصه لاره او طريقه نشهه چې مشران هغه په خپل ورخیني فعالیتونو کې په کار واچوی او يا هم د مشری په تول وخت ورخنی کار واخلي بلکه د مشری طريقي نظر په وضيعت، شرایطو، او غرو توپير لرى او بدلون منونکې وي د بىلگى په توگه : ممکنه ده د نوي راغلي کار کونکې چې دهغه پوهه، مهارت، تجربه، تعهد، په تيته کچه کې وي مشر د يوی نډۍ مودى لپاره له آمرانه کړنلاري خخه کار واخلي، کله چې ورسته کار کونکې لړ خه وده او رشد وکړ کيداي شي د پلار غوندي سلوک د هغه په برابر کې وشي هر کله چې کار کونکې د کافي تجربې، مهارت، دندۍ ته وفاداره، او د ځواکمندی لوري تعهد درلودنکې شه مشر کولاي شي د ګلهونيزى (مشاركتي) طريقي نه کار واخلي
ورسته کې چې دا موضوع بنه په اصبات ورسیده یعنی د کار کونکې مهارت، تجربه، او پوهه په بشپړه تو ګه روښانه شوه نو کيداي شي مشر د خپلواکې (آزادى) طريقي نه کار واخلي

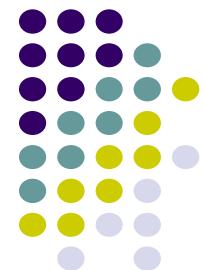


پایله اخستنی (نتیجه)

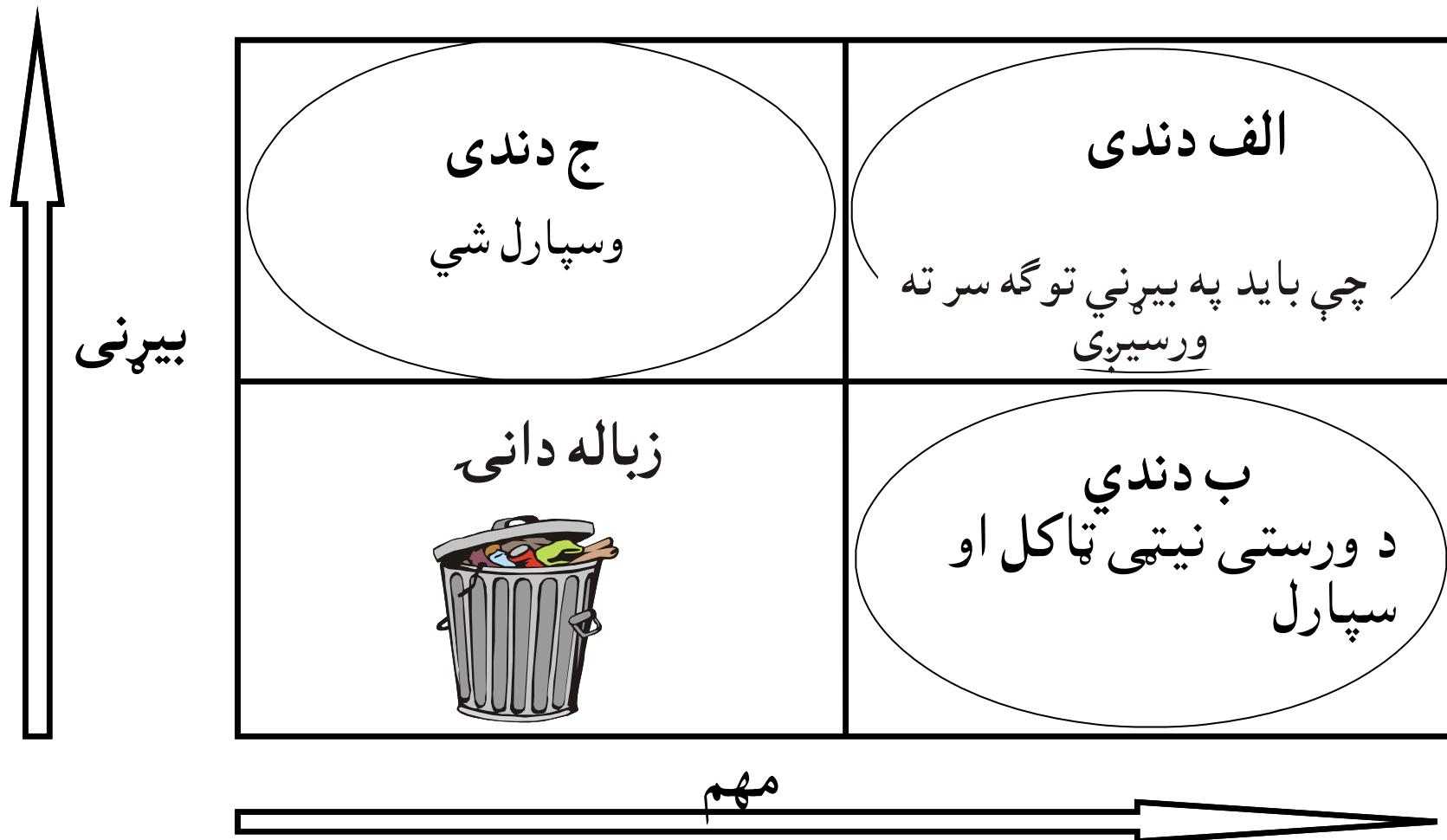
برسیره په دی نظر په وظیفوی ایجابت او غونبتوونو ممکنه ده مشرد مختلفی
مشري نه کار واخلي او يا دا چې د بیلا بیلو غرو په برابر کې له بیلو بیلو
طریقو او کړنلارو خڅه کار واخلي ددي احتمال هم کېږي چې یو مشرد هر کار
کونکې د بیلا بیلو دندو په مقابل کې له بیلا بیلو طریقو او شیو نه کار واخي

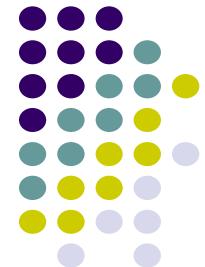
ستره اشتباه په دی کې ده چې هر کله یو مشر یوازی له یوی یا دو طریقو او
کړنلارو نه په مشري کې کار واخلي او يا دا چې د تولو کار کونکو په مقابل
کې یوه طریقه په کار واچوی.

ډیری ترخي او ستونزمنی پایلې به له ځانه سره وليردوی چې هم د اداری موخو
ته او د هغه رسیدو ته زیان ورسوی او اړیکې به په بشپړه توګه له منځه یوسې



بېرنى او مهم، - د "ایزن هاور" اصل



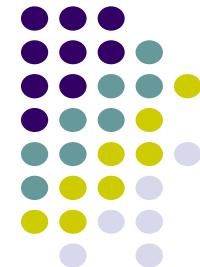


د شخصیت ئەنداره

خرگنده

نا خرگنده

<p>رندە ئەساحە (ماتە ناخرگنده او نورو تە خرگنده)</p>	<p>خرگنده ئەساحە (ما تە او نورتە خرگنده)</p>
<p>تیارە ساحە (ماتە او نورو تە ناخرگنده)</p>	<p>پتىھ ئەساحە (ماتە خرگنده او نورو تە نا خرگنده)</p>

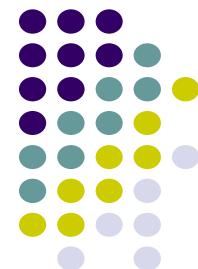


د شخصیت هنداره (۲)

خرگنده، خانگه:

خرگنده، خانگه ددى مواردو وربونکي ده، چي خوک خان په هكله پوهيري، او نور هم دهغه په هكله پوه وي. دغه موارد کولاي شي احساسات، علايق، او په ربتنې توګه کرنه او عادت وروبني دبيلگي په توګه په يوه وزارت خانه کې يو کارکونکي سگرت خکوي او نور همکاران هم پري پوهيري.

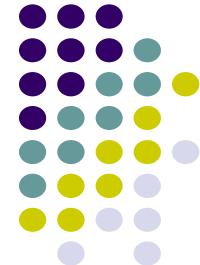
کله چي يوشخص د لومړي حل لپاره ملاقات کوه د شخص خرگنده خانگه ترلي وي، چکه د معلوماتو د تبادلي لپاره وخت دير کم وي. ولی یوبل سره ديره پېژند ګلوی دغه ساحه ته وسعت ورکوي. خلاصه داچي خرگنده خانگه د شخصیت هغه برخه ده چي د انسان د شخصیت يوه برخه بسکاره کوي چي هم خپله غږي ته معلومه ده او هم نور ته.



د شنخت هنداره ۵ (۳)

رنه خانگه (ساحه کون)

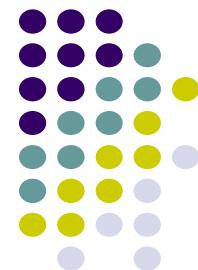
رنه خانگه دهغه پیښو بنونکي ده چي خپله غږي دهان په هکله نه پوهېږي ولی نور دده په هکله پوهېږي . مثلاً یو غږي دخربو بهير کې حني الفاظ سم نه پرڅائي کوي ياد مکالمې په وخت کې خپلو ګوتو سره بوخت وي لوبي کوي او مقابل لور ته پاملنې نکوي . لو مرۍ شخص په دي نه پوهېږي چي مقابل لوري له موضوع نه اڳاهي پیدا کړي ده که نه تر خو پوري چي هغه ته فيديتك ورنه کړي . داد وينکو لپاره یوه مهمه دنده ده ئتر خو پوري درندي ساحي د وړكتوب لپاره د بنونيز کورس په لړ کې زيار وباسې



د شخصیت هنداره (۴)

پته ئخانگە:

لە دې ساحي نه موخته ئەغه موارد دې چې خپله غړي ته خرګنده وي . ولې نور ګسانو پري نه پوهېږي دا هغه کړنې دې چې یو غړي ممکنه په خاص مواردو کې له ځانه وروښي نه دندۍ په وخت کې . دسارې په توګه یو غړي په پته کې له کوچنیانو سره په غصې او غضب سره ځان مخامنځ کوي مورډ کولای شو دغه ځانگە له نورو سره په جريان پريزدوم البته د پته ساحي په مورد کې خپل شخصیت ته مو کمنټ ورکړي وي دغه پروسه د اظهار خودې یا خپل د شخصیت بیانول دې چې دا پروسه په کاري چاپيریال کې د باور وړ ټړحې.

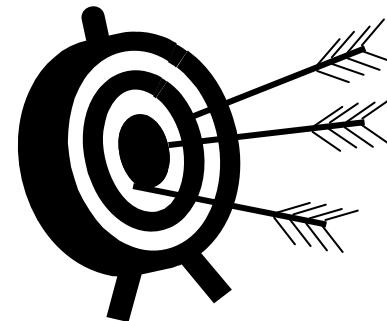
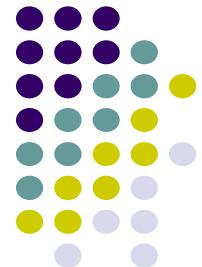


د شخصیت هنداره ۵ (۴)

تیاره ء خانگه :

دا دانسان د شخصیت هغه خانگه ده چې نه خپله له هغه نه خبر وي او نه نور کسان . دنوی وضیت له مخامنځ کیدو سره هغه معلومات روښانه کېږي چې تر اوسيه نه خپله غږي ته معلوم وه او نه نورو کسانو ته دا ممکنه يو ستونزمند وضعیت وي چې يو غږي لو مرۍ حل لپاره په ژوند کې له هغه سره مخامنځ کېږي له بلې خوا دا ممکنه ده چې يو انسان د شخصیت تیر تاریخ پېت وساتل شي چې هیڅ کله خپله شخص او ټورو ته روښانه او معلومه نوي او هیڅ کله په چاته د لاسته راورو وړ نوي .

مدیریت دا صولو لو او و مقررات پر بنست



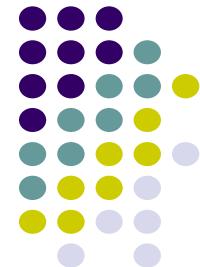
□ مدیریت دموخو پر بنست



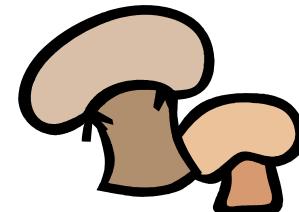
□ مدیریت د خار او کنټرول پر بنست / کاري
تگ لوري



□ مدیریت دواک دورکړي پر بنست



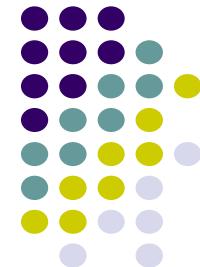
د مدیریت بیلابیلو رو شونه (۲)



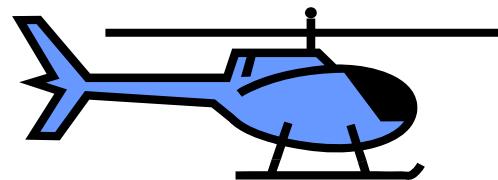
□ مدیریت دواک دور کرپی پر بنسته

□ مدیریت د مر خیریو (سما روق) تولولو پر بنسته :

په دی چول مدیریت کي هر غړي لکه مرا خیرې
غوندي په خته کي بند وی کله چې بل خوک
وغوارې هغه بهروکا ږي ، د مر خیرې سره له تنه
جلاؤ کيرې



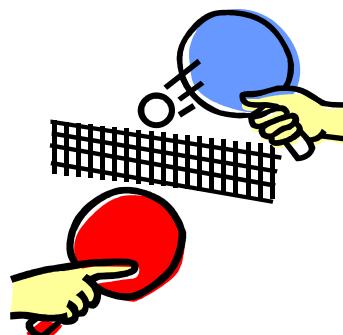
مدیریت د اصولو او مقدراتو په نشتوالي کې



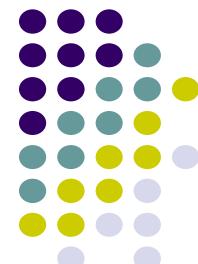
□ مدیریت د چورلکې پرینسته :

”په دی ډول مدیریت کې ، مدیر د تولو پر سر لکه چورلکه الوزی او په تدریجی ډول کته راھی څیری دوری او خاوازی پورته کوي بیا ځلې په چتکه توګه لوره والې نیسي

□ مدیریت د تینس میز پر بنسته :



”په دی ډول مدیریت کې غږی ټول کارونه لکه د تینس توب یو بل ته ور اچوی که کارونه سرثه ورسیږي او که ونه سیږي

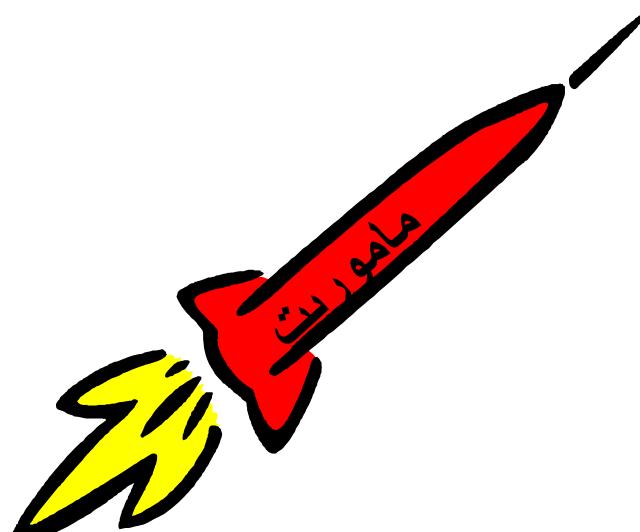


د ماموریت شرحه

ماموریت“ د اداری د شتوالي لپاره زموږ د لیل ، او هر هغه خه چې سرته رسیب
ي .

دا د اداری د موخو یوه ساده شرحه ده چې د تیم ټولو غرو ته خرگنده وی
دماموریت شرحه باید دی دغوا ځانګړ تیاو درلودنکې وی .

- روښاتیا اووضاحت
- داجزاو په ډول لنډ
- یوالی او سمون
- معتبره او دقیقه





لیدنه / لور لید

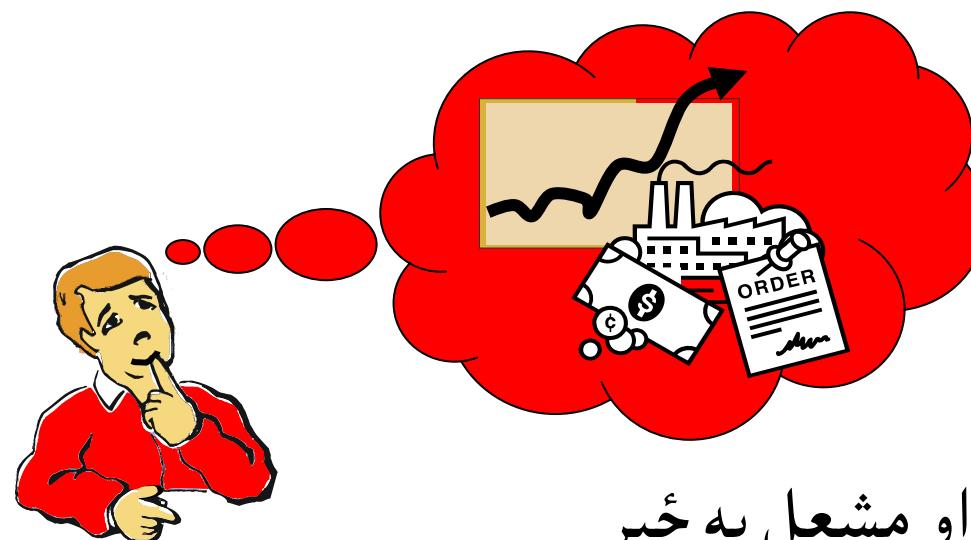
لیدنه / لیری لید زموږ د منځنې پټو غوبښتونو شرحه ده /. یوازی هغه وخت کولای شو د یوه لر لید در لودنکې ووسو چې خپلی پټي غوبښتنی او تفکرات مجسم کړو .



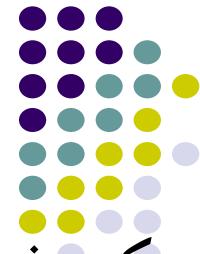
لیری لید د یوی ادارې د وروستۍ موخو شرحه لیک نه عبارت دی چې دیوی ادارې د غړو تړون د منځ ته راتګ با عث کېږي



لیری لید باید احساس شی



د پام وړ : لیدنه لکه د یوه ځراغ او مشعل په ځیر ده چې ادارې ته رنا ور بخې

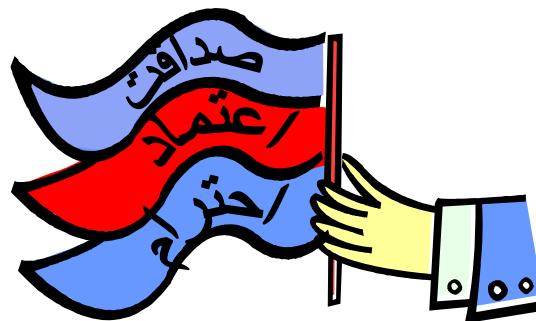


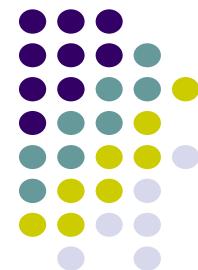
اردې بىتۇنە

کوم شى تاسى سره مرسىتە كوى تر خۇپورى خپل مامورىت سر تە ورسوی او خپل
د لىرىلىد لىدىنە لاستە راۋرى

بىلگى :

- کارى وجدان / صداقت / باور / درناوى
- دتىم او ڈلىز كار روحىيە
- حساب وركونە
- افهام و تفھيم / ارىكىيە
- دقانونىمندى منخىته راۋرنە
- لە ابتكاراتونە ويارپنە او هغۇتە بد يىل
- د كار كونكۇ پراختىيا او نور





دواک دسپارلو اصول

دسپارلو وړ واک او ونډی د کچې تاکل او ځانګړی کیدل

د صلاحیت
دورکړي

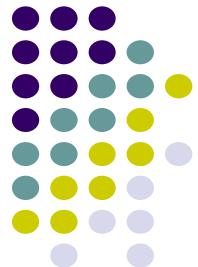
طرزالعمل بل
کس ته

د پشپړه هوده اخیستنه

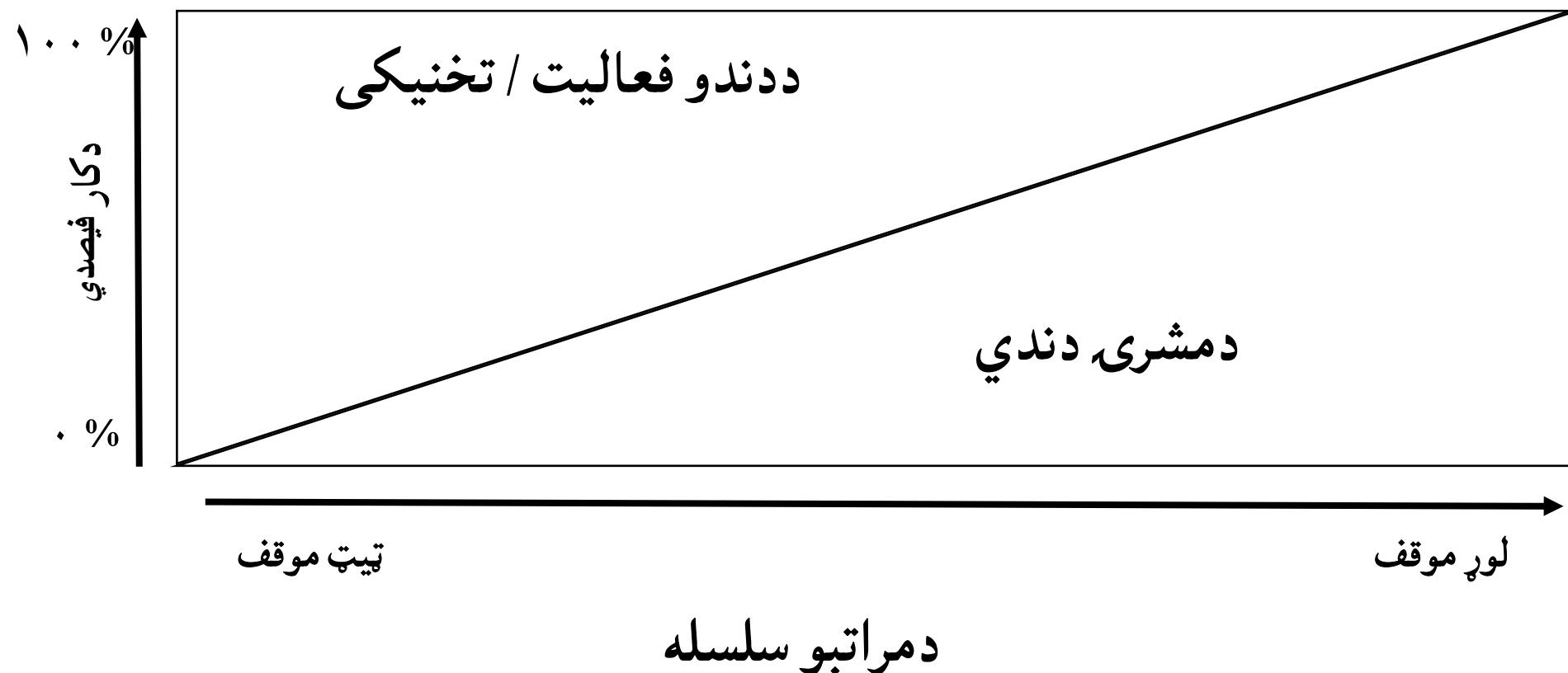
د حساب ور کونی او ونډه منلو ته تیاري

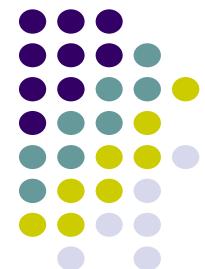
د بلني په توګه د ورسپارل شوی دندی مجسم کول ، خوداسي بلل نه
چې له توانه پورته وي (دزره سوره والي او ځان راضي کيدو د
مخنيوي په خاطر

د منظمي بيا ورکوني (فید بک) غوبښته او د اړتیاو په وخت کې
لارښونه

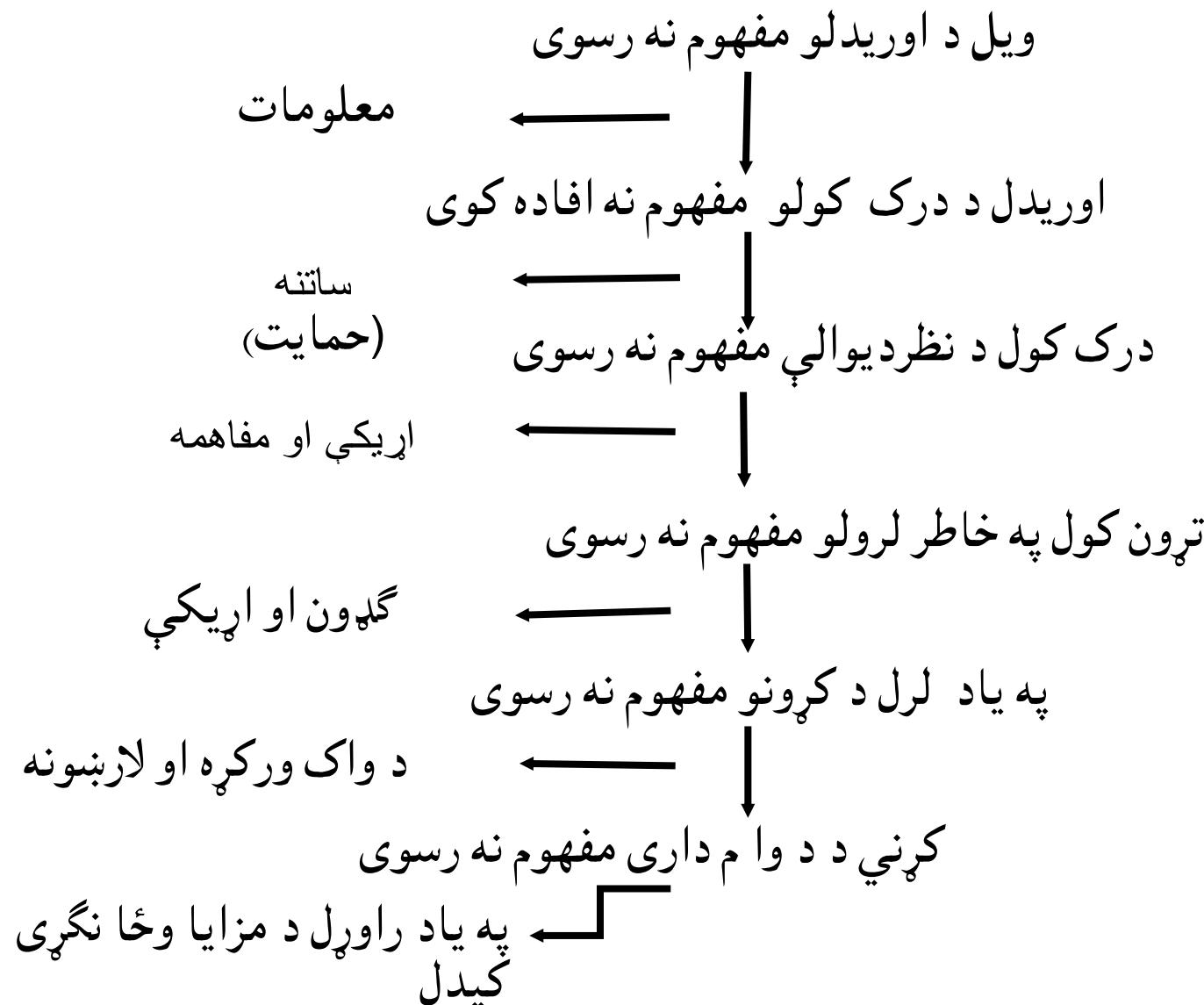


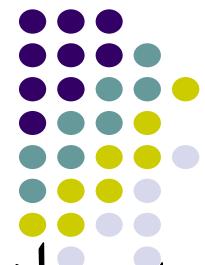
دندو برابری / دمشري دندې





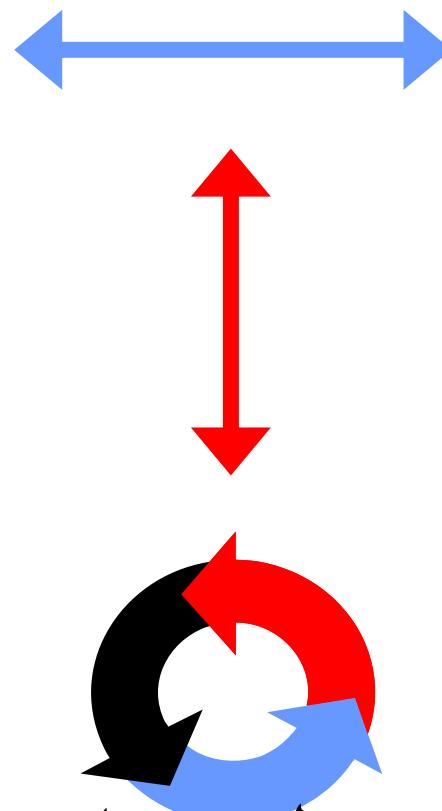
دھنونی او خوژبنت د منځ ته را وړلوا پړاونه





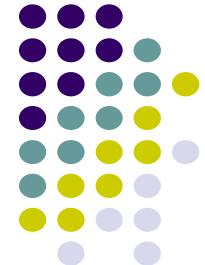
داستعدادونو لوړوالي + د کار کونکو ظرفیت

په یوه اداره یا موسسه کې دغوره توبونو منځ ته راولو لاري چاری عبارت دی له :



- د دندی چاپیر یال پراختیا
- د دندو بدایې توب
- د دندو خر خیدل

استعداد فطری ده ولی کله چې په د ګر کې کیښودل شی په ظرفیت باندی بد لیږی ..



مشري او هخوني

ئانى موخى

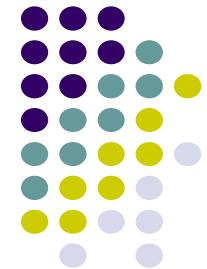
گلهى موخى

بهرنىي هخونىي د خوزبىت او هخونو لپاره

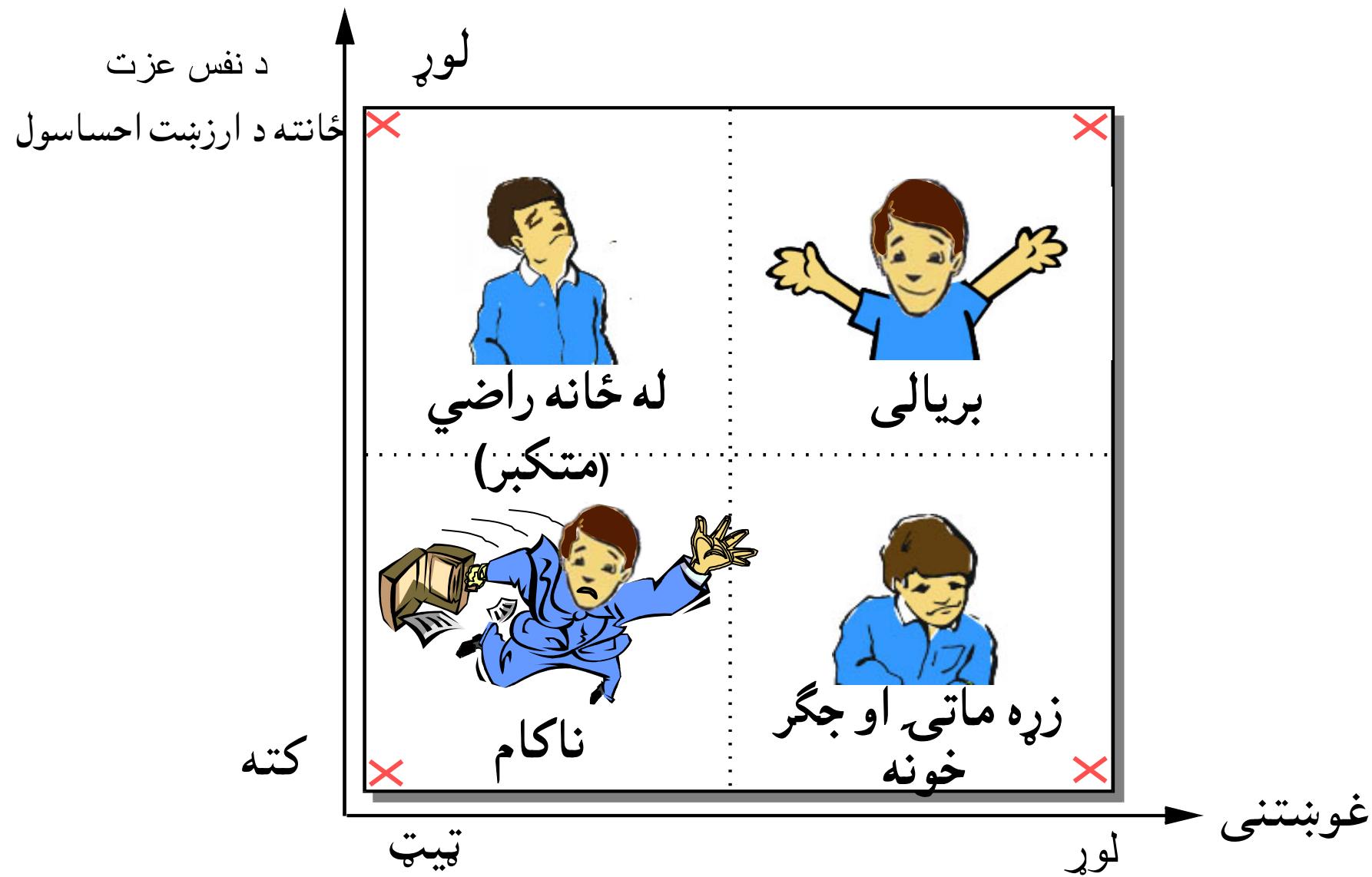
گلهى موخى = ئانى موخى

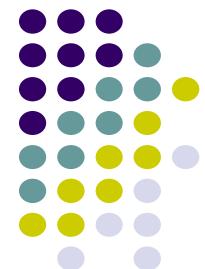
د رېتىينىي هخونىي او
خوزبىت منح تە راولر

ھېخوک نشىپولاي خوزبىت او هخونىي د بل چا پە ئان كې منح تە راولرى
مېگر دا چې ھېلە غېرى د منلولپاره تىاري ولرى



له ځانه راضي / زړه ماتې



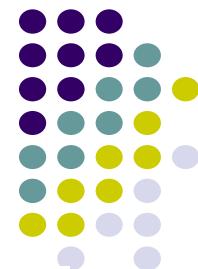


دکار کونکو اړتیاواي

- دواک او صلاحیت ورکړه او د ونډي منل
- یوی اداري یا موسسې سره د تراو ويأر درلودنه
- له ريسانو او کار کونکو سره د بنو اړیکو درلودل
- له کړونو او نوبستونو نه ستاینه او پېژندنه
-



!
لاندنې مسایل باید د مدیر له خوا
تشخيص او وپېژندل شي او په پام کې
ونیول شي تر خو کاري فضا منځ ته
راشی



ولې مدیران پاقي داڭى ؟



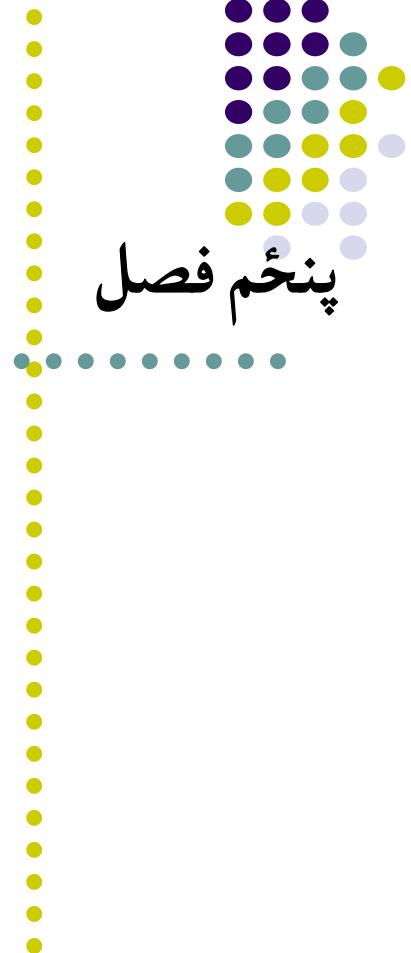
كمال غوبنتونكى (تىنگار پە دى چې پە تولو حالاتو كې تول شيان بنه وئى)

له حده وتلى بسيا والى او مشغولتپا

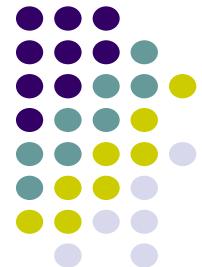
- بى ئايى مغورويدل
- ئان ليد نه او له حده وتلى احساسا تې كيدل
- بى واكى او له رىبىتىنولى او واقعىت نه تىبنته
- له حده وتلى ئان ساتنه او پە خير ليد نه
- بارور نه كول
- رفتار / نامناسبە برخورد
- له قوانينو خخە سر غرونە
- رسم او رواج ماتونە
- بى اغيزى او لجوچانە مخالفت
-

دشخواهی و اداره کار

پنجم فصل



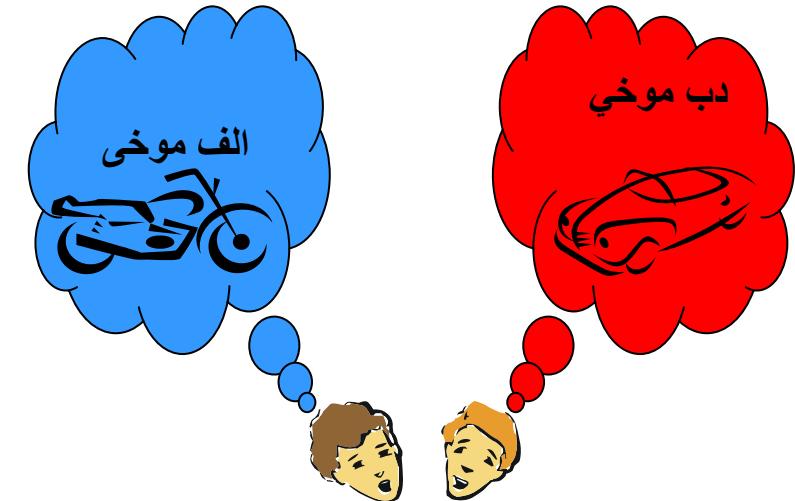
د بیلا بیلو شخرو په هکله بیلگې

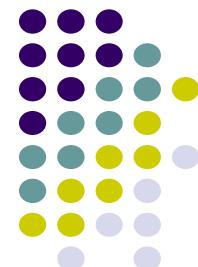


د سر چینو پر سر شخري او د هغو دويش خرنگوالي



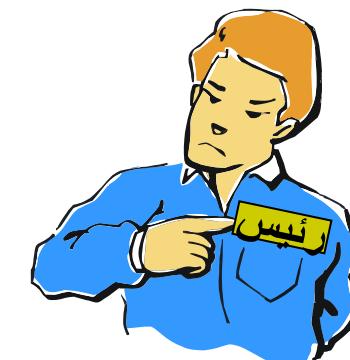
د بیلا بیلو موخو پر سر شخري



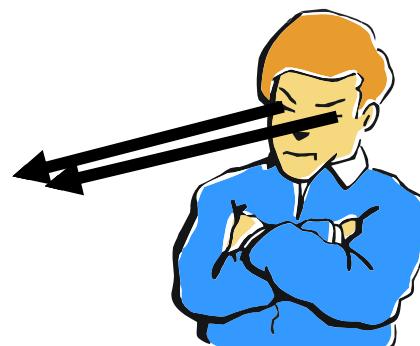


۲ د بیلا بیلو شخړې هکله بیلګي

د نقشونو پر سر شخړۍ



د حا لاتو پر بنسټ شخړۍ او د
پایلو لاسته راوونه



داریکو - خپلوی پر سر شخړۍ

د شخړو ګپت

5

د شخړو شدت د جګړي تر پولی ، د شاټګ نه منل ، د ګوت
خنډنو او بندیزونو اعلانول .

4

يو تربله د یوالې د روحي له منځه تلل د ګوت خنډه نې او نا
باوري لور والي د ډيرو شخړو لور والي او بندیزونو ته زور
ورکول

3

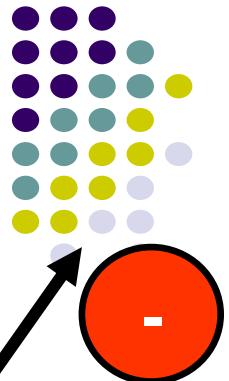
کلک نیونکی موقعونه ، خړه ، فضا ،
لمړني ژبني زورور تیری او ګوت خنډنی

2

د اختلافونورا منځ ته کیدل او
د لمړني بد لیدنی احساس
منځ ته را تلل

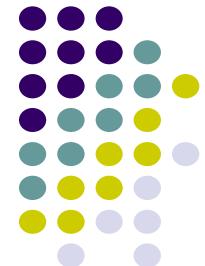
1

خبری ، اتری او مشاجری

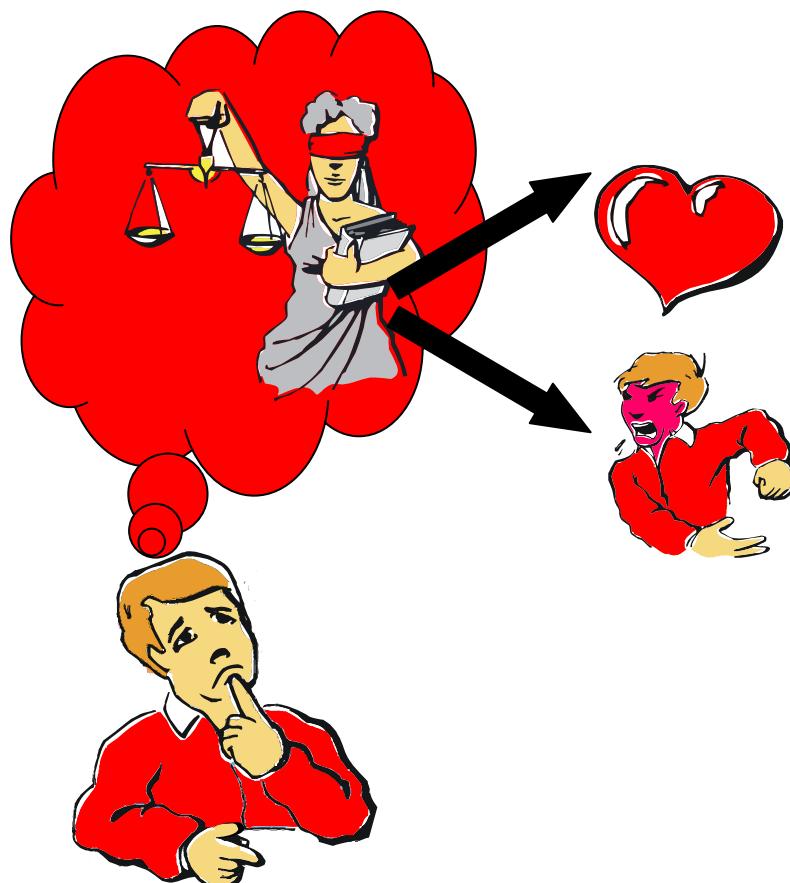


د شخړو ګپت

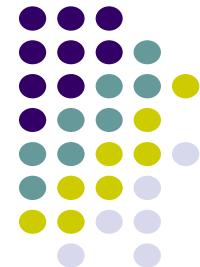
+



پوهيدل (ادراك)

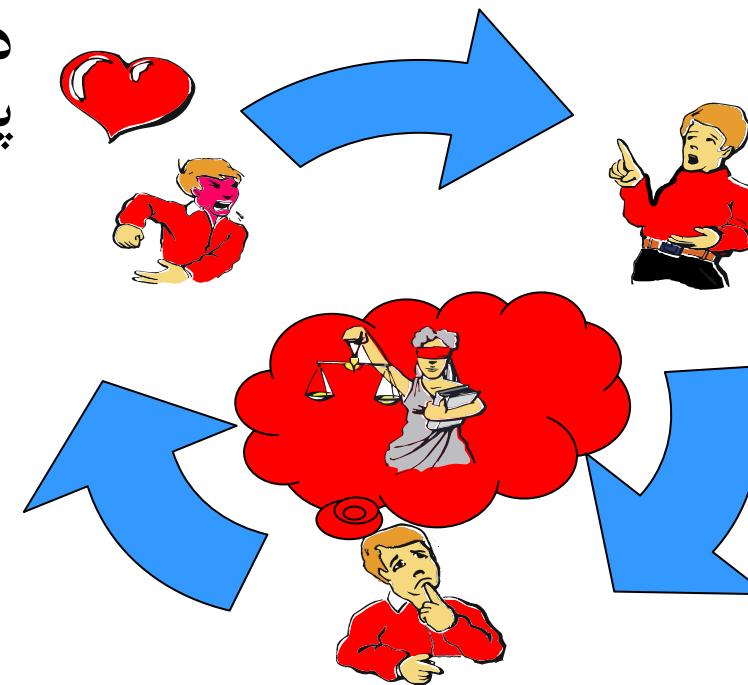


ارزښتونه ، مفکوري عقیدي ، د
برخوردونو خر نگوالی د تاکلو
هيلو سبب ګر ٿي .



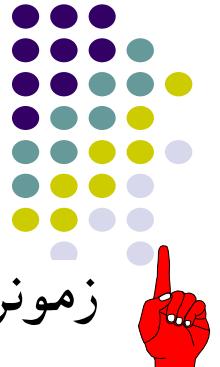
ادراف

دا ډول هیلی په و گرو کې
د پو ډول تا کلی بر خورد د
پاخون سبب گر حئی



دا عوامل زموږ
پخواني احساسات او
تفکرات را پاروي .

ادراك



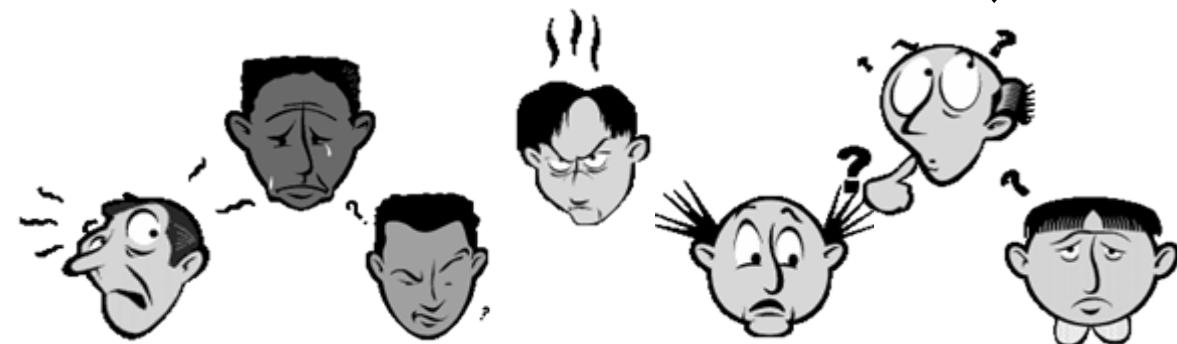
زمونې کړه وړه د ځان په ازمويلو او پر نورو غښتلی اغیزه لري .

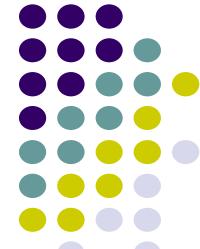


د نورو په هکله منفي احساس (غضه) داريکود کړ کيچ تیا عامل ګرځی ، د ځان لیدني احساس د نورو په نظر کښی د ګبرښکارندوي دی



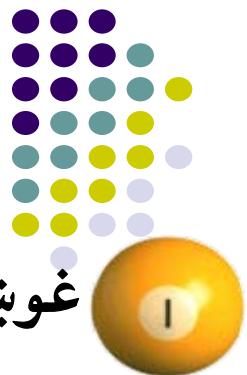
د هغه څا سره معامله کول چه د بیلو ار زبستونو لرونکي وي بیلا بیل دی چې
کولانی ٿی د عصبا نیت له پولي څخه پیل او د مخامنځ لوري د نه منلو تر پولي
پوري وغزيږي





د ادراكاتو په هکله بیلگی

- ارزښونه :
سالمه روغتیا د بنه ڙوند بنسټ جوروی . خرنگه چه یو نامتو متل لرو (سالمه پوهه په سالم بدن کې وي) .
- اعتقادات
په ورخ کښی د یوی منی خورل ، د داکتر تگ نه سړی ڙغوري .
- انګیرنه / ذهنیت
ڙور او ناوره احسا سات دهجه چا په وړاندی چې روغتیا یې حالت نلري ياله ئانگرو خوارو نه یې خوری او یا هغه څوک چې لوبي نکوي .



د شخرو په اوارولو کې لس بنسټيزيه ټکي

غوبنتني :



خپل ځان د (ورلو - ورلو) کړنلارو سره آشنا کول
د سختو خبرو اترو په ترڅ کې ستا سود اخيستانی کچه، پا یلو ته درسيدو
لپاره لویه ونډه لوبوی .
موږ فطر تا په هغه انځور چې ذهن ته یې راورو تکيه وکړو هرو مرو بايد په
مثبته توګه وي .

پلان:

له خبرو کولو نه مخکې تیار ووسی .
د خپل ځای او موخو څخه ډاډ مني تر لاسه کړي او هڅه وکړي تر خود اوارولو ډيره بنه او
غوره لاره ومومى .
چه تاسو لپاره ربنتيني او خه نا خه د منلو وړ وي .
نورو کومو څرګندونو او شواهدو اړتیا شته .
خپل لار لیک (ستراتېژۍ) په هکله فکر وکړي .



د شخرو د حل لپاره د پام ور لس بنستیزه ټکي

ساقل شوي ټکي د يوی برابرايزی مذاکري لپاره غوره تاکنه):
بدیل روښانه کړي . (د بیرون وتلو ټکي)
و پو هیرې چې په خه موافقه وکړي .

زيار و باسي چه د مقا بل لوري بدیل معلوم کړي .
په خبرو اترو او د شخرو د حلولو په ترڅ کې غونتنه داده چه د مقا بل لوري
بدل د امکان تر حده نېدۍ والي وکړي .

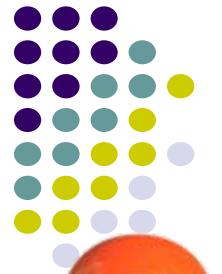
وخت :



خپل ټواک د شخري پيل کې دوخت دتاکني په پام کې نیولو سره تر
کنټرول لاندی ولري .

د غنډي په پاي يا ورستيو دقیقو کې اویاهم ورسته له وخته ټواب ورکولو
څخه ډډه وکړي همدارنګه د اونۍ په ورستي ورڅ (د پنجشنبې ورڅ ورسته له وخته)
هم له ټواب ورکولو ډډه وکړي تاسونه غواړي چې دې پایلو خبرو اترو خطر له ئانه
سره کور ته یوسې او يا په رخصتی کې تر فشار لاندی اوسي .

د شهرو په هکله لس بنستېزه ټکي



حاضر اوسي :

د خبرو او اترو لپاره مناسبه چاپيریال غوره کړي .

پرته له مزاحمته ، پرته له تليفونه ، پرته له مراجعينو او پرته د بربننا ليکه له چک کولو مخامخ خبری وکړي دامکان تر حده موضوع پرته له تيليفونه خبرو او د سنا ليک خخه سرته ورسوي ۰۰

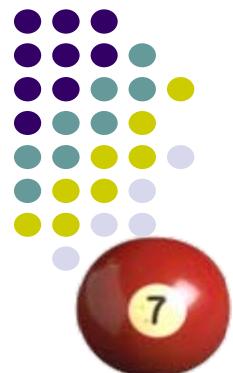
ستونزه جلا کړي :



ستونزه له وګرو جلا کړي . مهمه ده چې په ستونزه راتول شي نه دوګرو په شخصيت .

پر مقابل لوري باندي د ژبني ير غل خخه ډډه وکړي .

که چيرى مقابل لوري په دې پوه شي چه تهدیديږي د خپل ځان په ژوغورنه لاس وهی او د ستونزو ريبنو ته نشو رسيد لای



د شخړو د حل مهم ټکي

له اټکلله خخه ډډه وکړي :

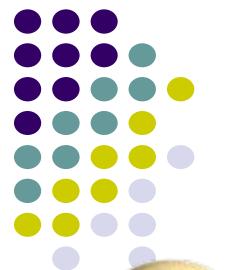
مخامنځ خبری وکړي د مثالونو او حاشیه روی نه ډډه وکړي ، تشبیهات جالب دی ، اما کیداۍ شی چه د بیلو خلکو له خوا بیل معانی ور کړ شی او تعییر شی . هغه څه چې تاسو یې وايې په دی معنا ندی چې په شخړه کې ستاسو مخامنځ لوری په هغو ټولو وپوهیږي .

د ”زه“ پکارول :

له خپل له لید لوری نه خبری وکړي ، خپلی خبری د تاسی په ئای د زه په توری پیل کړي .

د بیلګئی په توګه زه سوچ کوم ، زه احساس کوم او د اسی نور .

نه دا چې ((تاسی وویل)) ((تاسی سوچ کوي)) که چیری مقابل لوری گرم او ملا مت کړي نو ستاسو ستونزی به زیاتی سی .



د شخړو د حل لپاره لس مهم ټکي



فعاله اوږيدل :

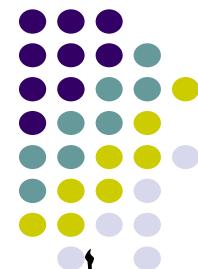
د فعاله اوږيدلو له مهارت نه کار واخلي. دا مهارت دوامداره څېرنه له ئانه سره لري تر خو باور ومومو چې مخامنځ لوري موسم درک کړي ده . د مقابل لوري خبری تکرار کړي تر خو په دی پوه شی چه د هغه په خبرو بنه پوه شوی یاست . ډير زیاد د راتلونکې په هګله و غږیږی چه خه باید وکړي . پر له پسی پوښته وکړي تر خوداډ تر لاسه کړي چې مخامنځ لوري موسم درک کړي دی .

ورسته یې واچوی :

که چیری دا احساس کوي چه نشي کولاني خپل منځي درناوی د خبرو په طرڅ کې وستاتې نو بنه به داوی چه خپلی خبری شاته واچوی او د بیا لید و وعده د مقابل لوري په خوبنې و تاکې .

دغه ځنډیدل به دواړو خوا ووته دا وخت ور کړي چه خبری اتری پرته له مشا جرى او تاو تريخوالۍ ودرېږي .



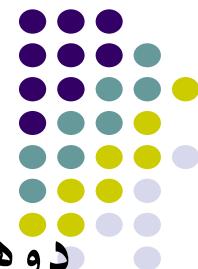


د شخړو په اوارولو کې دری پړاوه

- لومرۍ پړاوه (مرحله) : د مخامنځ لوری د لید لو دهول موندل .
- يوازی د موضوع اړوند وپو بنتل شی .
- له يرغل او بي ځایه اشارو څخه ډډه وکړي
- په فعاله توګه غوب ونيسي او هغه خه چې ويل شوي په ځير ورته پام وکړي

هر هغه خه چې وویل شول راتیول او لنه یې کړي د مقابل لوری باید پوه شی چه تاسی
د هغه په خبرو سم
پوه شوي یاست یادداشت یې کړي.

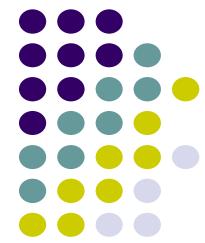




د شخړو د حل لپاره دری پړاوه

دو همه مرحله: خپل دلید لو ډول په خرگنده او روښانه توګه بیان کړي .
غوبنتني، ارتیا وی او خپل بند یزونه په خر ګنده تو ګه بیان کړي .
موشګافې مه کوي له برید خخه ډډه وکړي .
په دقیقه توګه د مقابل لوری خبروته غوب و نیسی او د هغه
درناوی وکړي .
ډاډ تر لاسه کړي چه مقابل لوری د خپلو پوبنتنو په ترڅ کې تاسو درک کړي یاست .

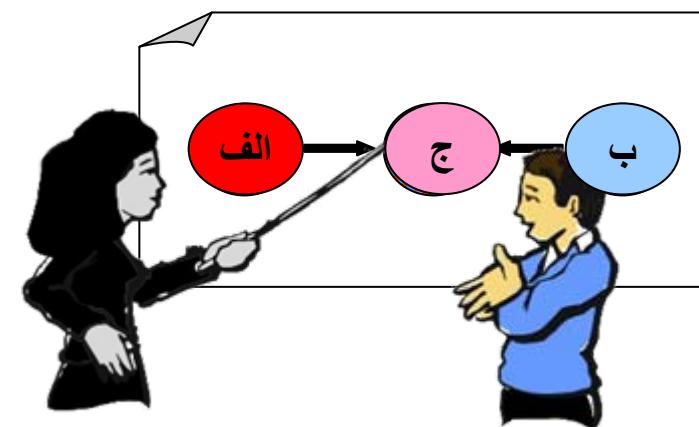




د شخو و د حل دريي پراوه

دريمهه مرحله : د گلهه لاری موندل :

- زيار و باسي تر خود بيلو او جلا غوبنتنو خخه يوه گده موخه لاس ته راوري .
- زيار و باسي تر خود حل يوه گلهه لاره د خپل او مقابل لورى د غوبنتنو لپاره و مومى .
- د پراخ نظر خخه کار واخلي او د امتياز ور کولو له پاره چمتو اوسي او خپلی غوبنتنى او هيلی يوي خواته پريپدي .
- مقابل لورى سره با انصافه او معقوله توگه خبرى اترى و كرى .
- ددريم گري غري خخه چه د تاسى او مقابل لورى د درناوى وړوي د مرستى او ملګر تيا غوبنتنه وگري .

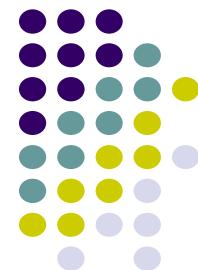




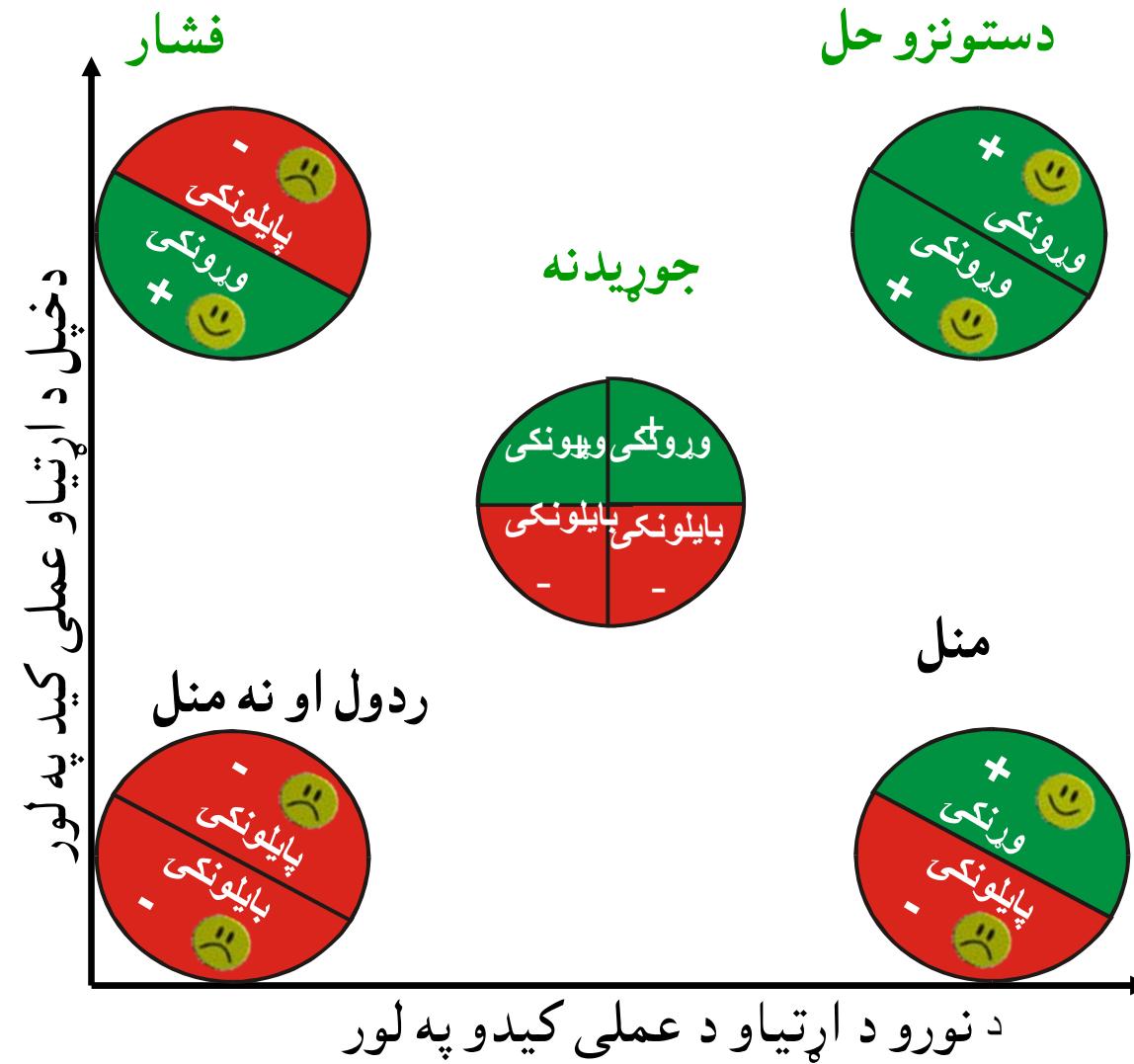
د شخرو په اوارولو کې تیر وتنی

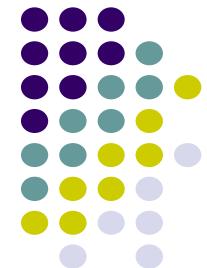
- په سپکاوی سره مقابل لوري ته غړکول.
- د عمر او جنس په پام کې نیولو سره نامناسبه او نزاد پرستانه کړه وړه او ګونبى تګ تورن کول.
- د مخامخ لوري پرانیستو نکو نظر یاتو ته نه پاملننه.
- ژبني تهدیدونه او یا له هغوناموزنو ځایې حرکاتو څخه چې له تهدیده ډک دی کار اخيستل.
- د مقابل لوري د خبرو غو خول.
- د موضوع نه بهر د خبرو طر حه کول.





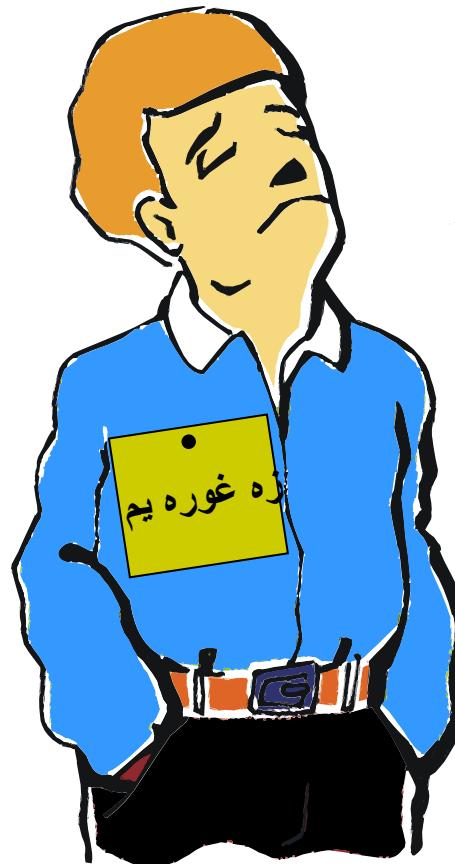
د شخو و د حل لپاره کړنلاری (استراتېژۍ)





د ځان غوبښي او تکبر حالت

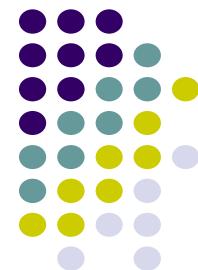
زه سم وايم - تاسو سم نه وايي



حکم کول

تهدیدول

سپکاوی



د اطاعت لاری

زه سم نه وايم – تاسو سم وايي



غلی او چپ
محاط، او غوبنستونکې
مطیع او فرمانبرداره
د ماشوم په خیر

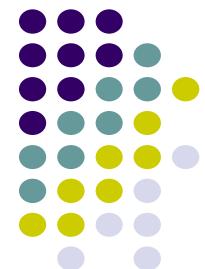


برابر او مساوی دریخ

زه سم وايم - تاسو هم سم وايپ

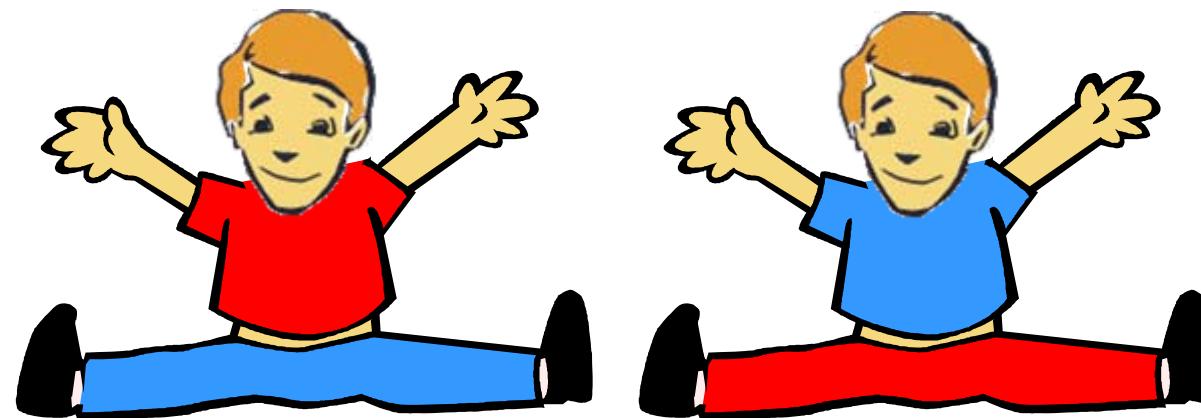


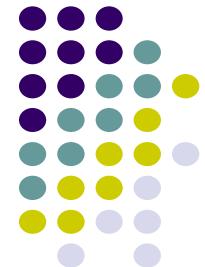
- آرام
- موخه لرونکی (موخه ايز
- با انصافه
- د پراخه نظر لرونکی



د ورلو - ورلو سلوک

دیر غلیزو او د فاعی حالت خخه، ګډ و هخواو د شخرو د بدلون له پړ او خخه عبارت ده دا یو اغیزمن بدلون ده چې د اړیکو تګ لوری مثبت او جورونکې خواته بدلوی .



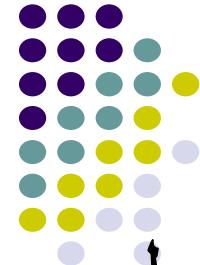


وړل - وړل

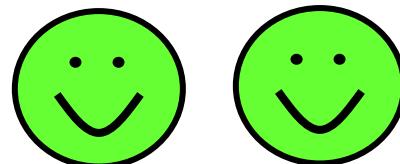
د وړلو وړلو سلوک ته نژدی کيدل د دغوا استراتېژيو درلودنکې دي :

- بنستېزه اړتیاو ته یو خل بیا پاملنه . ←
- د فر دی توپیر ونويه پام کې نیول او پیژندل . ←
- د مقابل لوری د ځای او موقف په منلو کې د نظر پراخوالی د معلوماتو او ←
ګډی مرستی په رنا کې . ←
- یرغل او برید پر ستونزو نه په مقابل لوری. ←



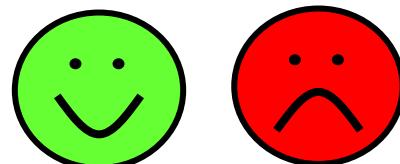


(ورل - ورل) (ورل - بايبل) او (بايبل - بايبل)



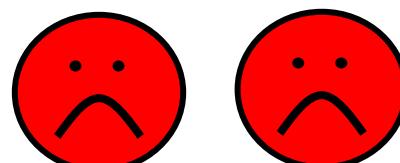
ورل - ورل :

د مخالفت جورونکي حل
دا داوارولو غوره لاره ده چې دواړه خواوی ورونکې او خوبنۍ وي .



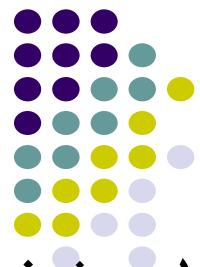
ورل - بايبل:

بايلونکي نا خوبنې او خواشينې وي .
په ظا هر کې شخړه حل شوي په نظر رائۍ اما په باطن کې د ايرولاندی سکروتې وي چې دلبې هوا په رسید و سره کيدای شي په اور او لمبو بدل شي .



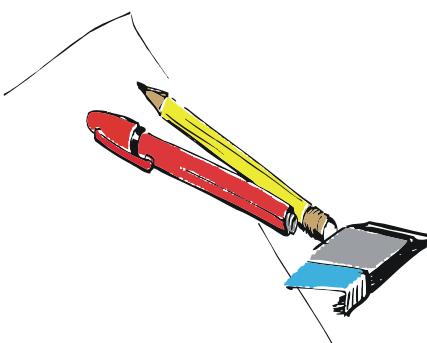
بايبل - بايبل :

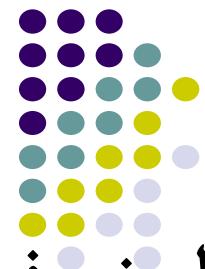
په شاتګ ، نا سمه جورښت
دغه د حل لاره معمولاً د یو تاکلى مودی د پاره وي .



د شخړو د لار لیک چک لست

۱. د شخړو پس منظر او پایله څه ډول ده ؟
۲. د شخړو د راګر حید و په لار لیک کې مهم تکي موجود دی او که نه ؟
۳. آيا شخړۍ بدلون موندلی؟ آيا شخړه ګرندی شوی ده؟ آيا شخړۍ کمبنت موندلی ؟
۴. په کوم حالت کې شخړه ګرندی کېږي؟ او کوم حالت کې شخړه کمېږي؟
۵. کوم توکې او ابزار شخړو ته شدت ور کوي او کوم توکې یې د کمبنت باعث گر خي ؟
۶. آيا داسې یو حالت شته چې له شخړو نه لیری والی وشي ؟
۷. په کوم حالت کې شخړه کمبنت پیدا کوي ؟
۸. د بنکيلو خوا و په مرسته د شخړۍ د کمبنت امکا نات خرنګه دی





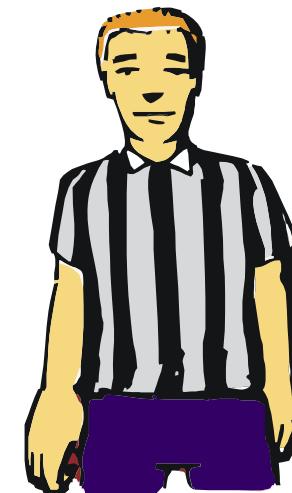
د شخرو د اوارولوکاری

لمرنۍ فعالیتونه : په شخرو کې د انډولو او ذیدخلو بیلا بیلو نظر یو خیرنه او تحلیل
د مقابل لوری نظر :



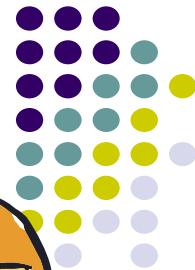
زما نظر :

شسک



د بی طرفه دریم گړی نظر

د مقابل لورى څېرنه او تحلیل



غوبنتنی



تهدیدول



ورا نه زونه



د حل عادنه ټاره (۱)

آیا زه د شخرو د حل غوبښونکی یم ؟

(د ستونزو د حل لپاره نزدی کیدل)

آیا د شخرو د تولو انځورونو په ليدو قادر یم او که یوازی خپل وړاندیز وینم ؟

(د نظر پر اخوالی ولري)

د بسکیلو ډلو ارتیا او اندیښنی څه دی ؟

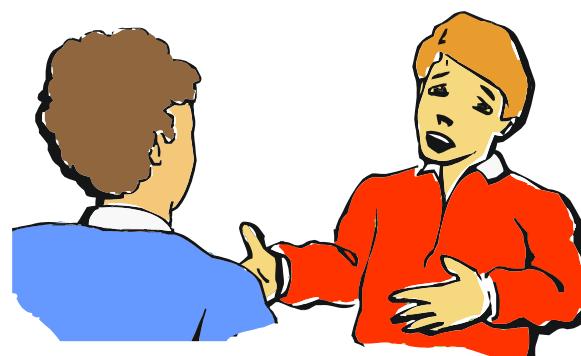
(تھول ولیکی)

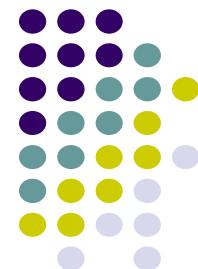
څه امکانات موجود دی ؟

د حل ډیری لاری و مومبی او پکښی دا سی یوه لاره غوره کړي چه د دوارو خواو غوبښتنی ډیر تر

هغه حده چې غواړی رفع کړي . . .

آیا کولای شو په ګله سره یې حل کړو ؟
(له یو بل سره مساویانه برخورد او عمل و کړي)





د حل عادلنه ځاری (۲)

زه خه احساس کوم؟ (آیا ډیر احساساتی یم؟ آیا کولای شم ډیر حقیقتونه پیدا کرم،
(ارام استراحت وکړي تر خو پوری هوسا شی) خپل احساس له نورو سره ګله کرم؟)
خه ته غواړم بدلون ورکرم؟
(پر ستونزو برید او یرغل وکړي، نه پر مقابل لوري)

کوم فر صت کولای شو منځ ته راورو؟
(د مثبتو خواو غوبنټونکي، ووسی نه منفي غوبنټونکي.)





د حل عادلانه ڄاري (۳)

د هغوي په ذهن کې به څه وي ؟

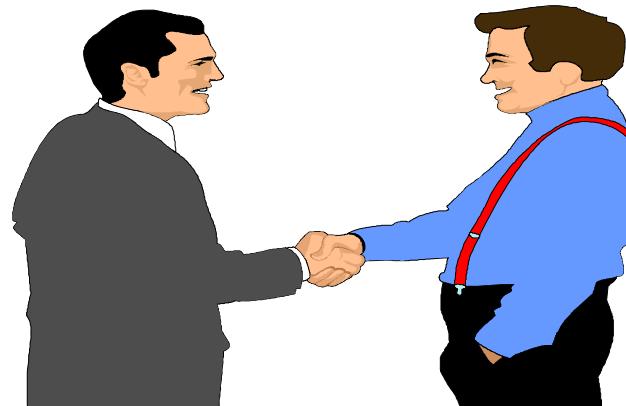
(آيا هغوي پوهېږي چې زه هغوي درک کوم ۰

آيا دريم او بي طرفه کس ته اړتیا شته ؟

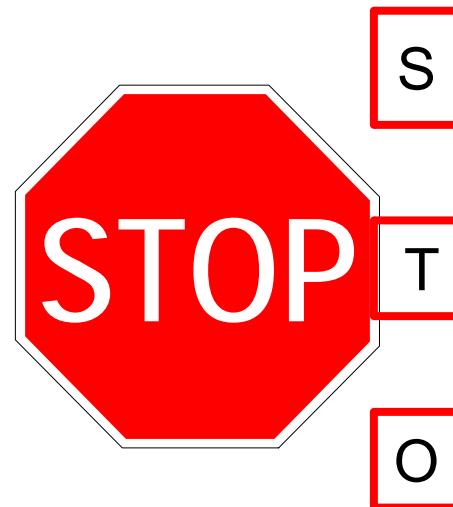
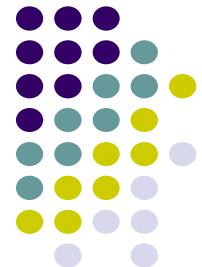
(آيا دريم ګړي غړي به زموږ سره مرسته وکړي تر خو و کولاني شو یو بل وپېژنو او د خپل
د حل لاره و مومو ؟)

څه ډول کولاني شو دواړه خواوی وړونکی شو ؟

(په اوارولو به هغه وخت راتیول شو چې ددواړو خواو د غوبښتو ځواب ورکونکي وي)



STOP او GROW



يو ګام شاته =

فکر کول او ژور کيدل =

د افکارو رغول او لیدني =



مخ په وړاندی خوئيدل = موخه



= واقعيت

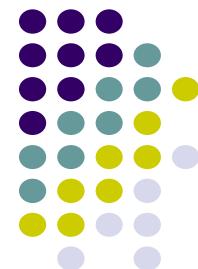


= تاکنى



= څه





شخړه یو چانس دی

د موخو په کچه د امکان په صورت کې غوبنتونو ۰ ۰ ۰

د ګډو کړونو او طرزالعملونو منځته راولنه او دستونزو د 
اوړولو لاری ۰

د نويواو منل شويو مقرراتو منځته راول د تولو په مرسته 
دورستيو لاسته راغلو پريکرو منل د تولو له خوانه او د يوالۍ منځته
راتگ ۰

دورستيو پريکرو نیول ، د مسايلو له شاته اچونې څخه مخنيوی 



شخړه یو چانس دی

د اړیکو په کچه کې ممکنه مثبته پراختیا .



د کار کونکو غصه او نا خوبنیي کیدای شی طر حه او له
منځه لاره شی .



د نظر اختلاف کیدای شی په عادلاته توګه طر حه تر خبرو اترو
لاندی ونيول شی .



نوی او جورونکي نظر یات مطرح او جدا په پام کې ونيول شی .



ناوره او نه خوبنیدونکي رویه کیدای شی مطرحه او وڅيرل شی .

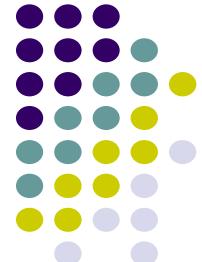


د سولی او پیوستون په هکله دې پاملنه او غور وشی .



د باور د زیاتولو لپاره د چانس منځ ته راشی .

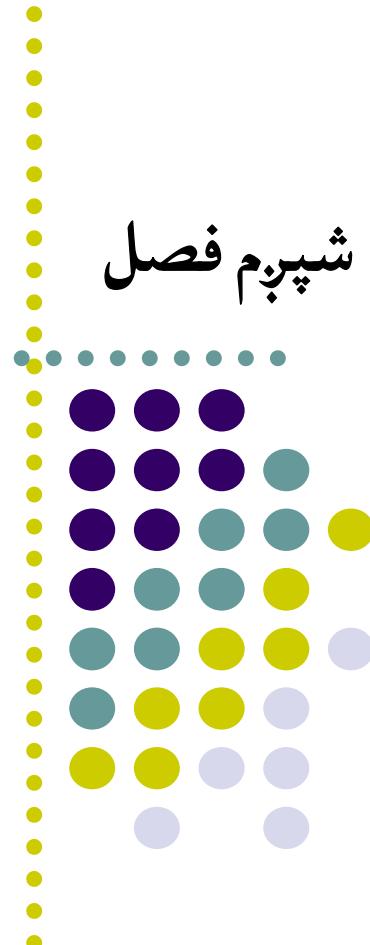
د انسانانو د اړیکو په هکله غوره توري



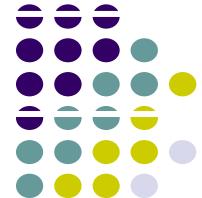
- شپږ ډير مهم توري : ”زه منم چې تير وتلې يم .”
- پينځه مهم توري : ”زه په تاسو باور کوم“
- دری مهم توري : ”تاسو نظر خه ده“
- دری ډير مهم توري : ”لطفاً که تاسى“
- دری ډير مهم توري : ”له تاسو نه منه“
- یوه ډير مهم توري : ”موږ“
- ورستي مهم کلام : ”زه“

پلان اینبودنی

شپږم فصل



د پلان ایښودنو ارزښت او اړتیا



پلان ایښودنی د مدیرانو له مهمو دندو نه شمیرل کېږي او د هغو له دندو سره اړیکې لري.

د اداري او فردي موخو پياده کيدل هم پلان ایښود نی ته اړتیا لري.

پلان ایښودنی ته اړتیا له دې مسلی نه سرچينه نیسي چې ټولی اداري د چاپيريالي فعاليت سره ددي په لته کي وی چې خپلی محدودي سر چيني د پرمختللو اړتیا و د ليري کيدو لوړپاره ولګوی.

پیتر دراکر عقیده لري چې د اغیزمنتوب په منځ کې (د موخو پياده کيدل اوسمو چارو سرته رسیدل) او گتهور توب (د کارونو سمه سرته رسونو کې هم) توپیر شته که څه هم د موخو ایښودنی او د هغى د پياده کيدو په پراو کې دا مفا هیم په پام کې نیول کېږي.



دپلان اینسو دنى پیژندنه (تعريف)

پلان اینسودنو لپاره ډير تعريفونه شته : هغه ډول چې هر یوه نظریه ورکونکې هڅه کړي ده : تر خوبوری د خپلو تخصصی زمينو په پام کې نیولوسره هغه تعريف کړي . دلته خو مطلبه له دغو تعريفونه وړاندی کېږي :

* پلان اینسو د نه موخو له تا کنو خخه عبارت ده ، او د هغى د دېلی کولو له پاره وړاند لید او مومنه ده .

* پلان اینسودنه له هغى پريکړي نیولو خخه عبارت ده چې ددي په هکله پام وکړي چې خه ډول کارونه باید سرته ورسیږي :

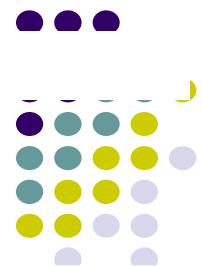
* پلان اینسودنی د مطلوبی وضیح د طرحه کولو تصور نه، او دهغو لارو او توکو پیداکونه او پیاده کونه چې هغى ته رسیدنې ميسره کړي عبارت ده .

* پلان اینسود نه دیوه وضیعت یا موضوع د بدلون ورکولو د عملیاتو طراحی نه عبارت ده ، چې د وړاند لیدنې بیلګې پربنست ولار وی .

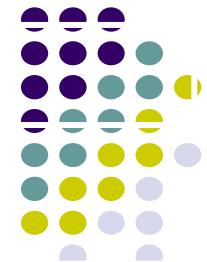
پايلی : د موخو د پیاده کيدو ، له فزيکۍ پیل نه دمخته ، باید په زياته پیمانه د ذهنی ټواکمنی نه کار و اخيستل شی .

(دپلان اینسونی اصل)

دپلان اینسودونو څخه موخته

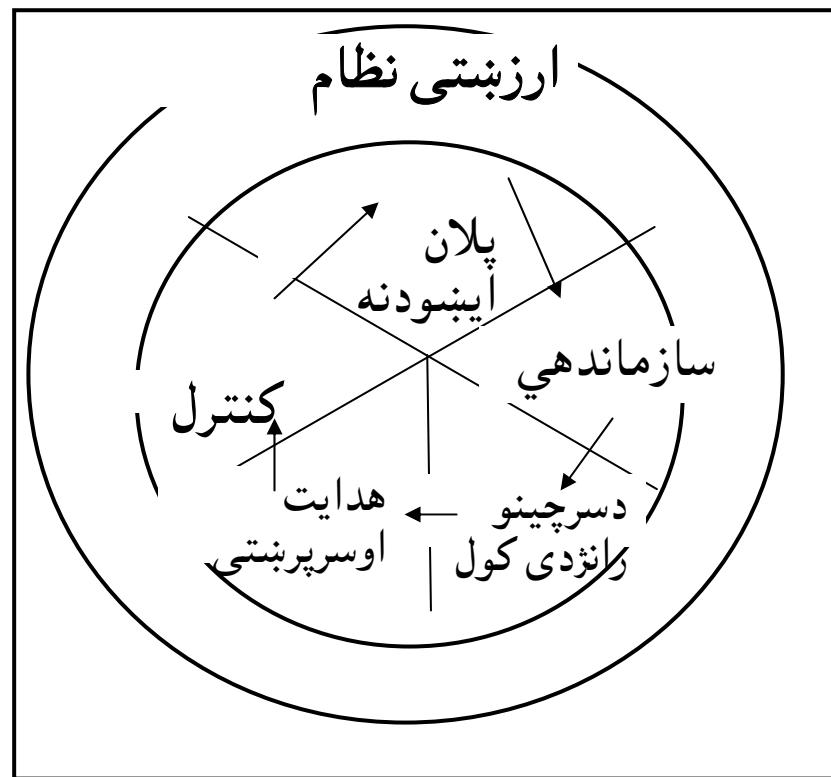


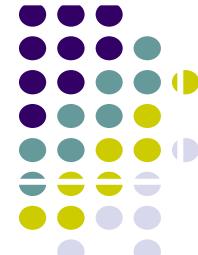
په بشپړه توګه ، له یوی پلان اینسودنی څخه موخته عبارت ده له :
 دی فعالیتونو د تنظیم له طریقه د موختاریسدونوته احتمالی زیات والی ؛
 په فعالیتونوکی دلگښتونو د مخنوی له لیاری د اقتصادی ګټوزیات والی
 موخواو مقا صدو ته دلاس رسیدو په خاطر راټولیدل ، او تګ لوړی څخه
 د انحراف په خاطر ځان ساتل .
 د کنټرول لپاره د توکو او ابزارو برابرول ۰



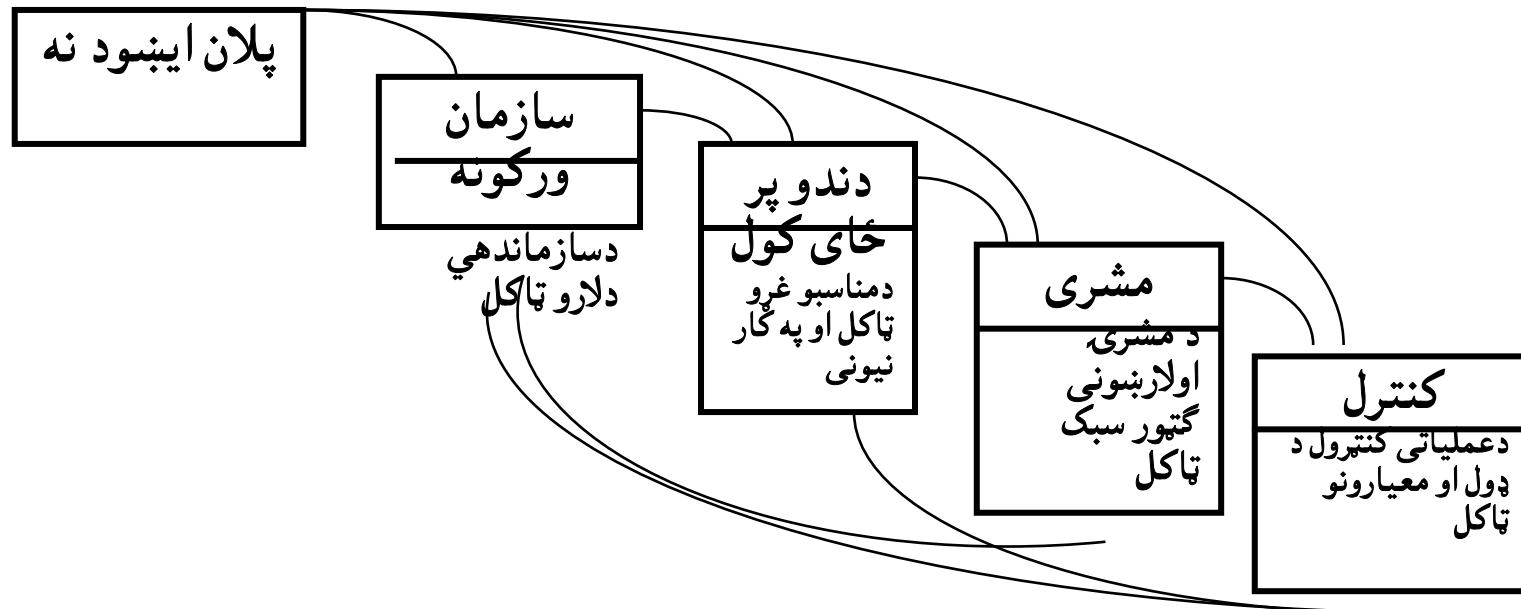
د پلان ایپسوندی لومری توب

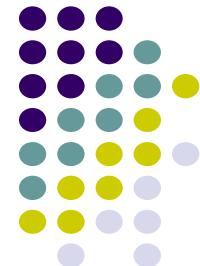
د مدیرانو په زیاتو دندو کې پلان ایپسوندی لومری توب لري ، او پر هغو باندي لومری دی ؛ په دی ڏول چې که وغوارو د مدیرانو دندی که د یو هرم په سر لیک په نظر کې ونیسو بنه به داوى چې پلان ایپسوندی د هغه هرم په سر کې چای کرو





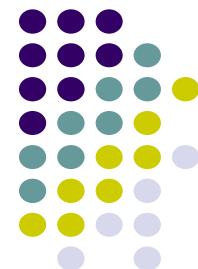
دېلان ایپنودنی لوړۍ توب





دپلان اینسود نو ډولونه

پلانونه دهر ډول موخو لپاره تنظیمیری او په منا سبه توګه له هغه سره بنه نیسي .
دلته دپلان اینسودنی خو ډولونه تر خیرنی لاندی نیسو :
استراتیژیکه پلان اینسودنه
عملیاتی پلان اینسودنی (اجراييو)
تخصصي پلان اینسودنی



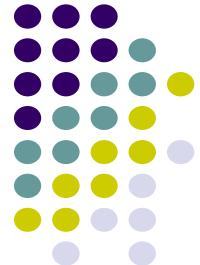
استراتیژیکي پلان اینسودنی

ستراتیژیکي : پلان اینسودنی له لیرى اټکلونواو د منظمو پراونو په بهير کي
صورت مومي دغه پراو لاندی مر حلی لري :

- الف) دليريyo ماموريتونواو موخو تاکل اداري وندېي او رسالتونه :
- ب) د کمي او کيفي موخو په لنډ محاله موخو تجزيه او توپير کول
(دغه مرحلې ته موخي اینسودنی ويل کېږي)
- ج) د کرنلارو سمبالول او د بشپړه پاليسويو نيونه :
- د) د عملیاتي پلانونو جورونه او طرحه کول (تاکتيکي).

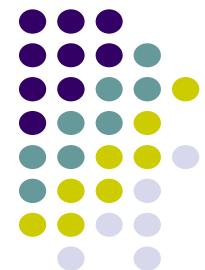
دا استراتیژيكو پلان اینسونو بشپړه شرحه

عملیاتی پلان ایپسودنی (اجراييو)



د عملیاتی پلان ایپسودنو مرحلی عبارت دی:

۱. د لنډ مهاله برناموتدوين (د بودیجی جورول او محال ويش)؛
۲. د کمی او کيفی معیارونو تاکل د کرونو اتكل او د سرته رسول شويو عملیاتی پانګو ارزونه ۰
۳. د برنامو ارزونه او د هغونه د عمل کرونو د انحراف موارد تاکل ；
۴. په برنامو باندی کره کته او د نویو برنامو جورونه ۰

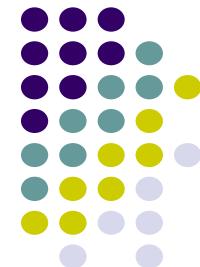


تخصصي پلان اينسونه

کله هم د مدبریت دندو او تخصصي برخو څرنګوالی او ماهیت ته پاملننه ،
د دوى د اجرآلپاره پلان اينسول کېږي دغو پلان اينسونه (تخصصي پلان
اينسونه) ويل کېږي .

د تولید پلان اينسونه او کنټرول :

د تولید په پلان اينسونو کي ، د ارتیاوه د ټاکني له لياري د توکو و او ابزارو
منځته راړول او آسا نتیاوه دانستانی ټواکۍ پالنه، د تولنۍ د توکو
او محصولاتو د تولید لپاره وړاند لید شویو اړتیاوه او د بازار د غوبښتونو په پا
م نیولو سره پلان اينسونه ل کېږي .



تخصسي پلان اينسوندي

د موخو يو شمير پلان اينسوندي او د توليد کنټرول عبارت دي :
 د توليد ظرفيت او په اداره کې د محصول دوخت تر منځ ديوالي منځ ته راورل .
 د کار کونکو او موجوده ماشین آلاتو د بيكاري وخت حد اقل ته ټيشه ول ;
 د لمړنيو ارتيا وړ موالو ، توکو او وسايلومهيا کونه په مناسب وخت کې ;
 د موجوديتونو او له چاپيريال سره د سر چينو بدلو لو په کار اخيستنه کې بدلون او
 د حد اکثرته رسول
 د محصولاتو د جورونی يو ډول جورول په ټولو واحدونو کې .
 د مناسبو کړنلارو تدوينول د توليدی فعالیتونو د سرته رسونو په خاطر په هغه ډول
 چې مدیران د دفتری کارونو له او زگارتيا ونه وکولاني شی خپل د وخت یوه برخه
 د ګار کونکو زده کړي او مدیریت ته وقف کړي
 مدیرانو او اړوندہ کسانو ته د رپوت ورکړه ، او د موجودی وضعیع نه د هغوی با
 خبره کول

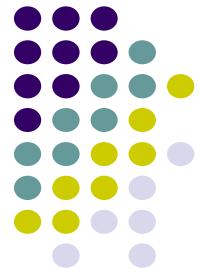


تخصصي پلان ايبيودني

دانسانی سرچينو پلان ايبيودني

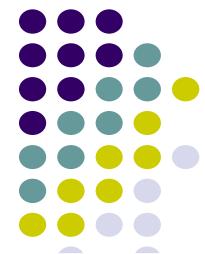
دانسانی سرچينو پلان ايبيودني د ارتيا وره غرو د شمير له تاکلو سره : اداره په راتلونکي کلونو ، کي په دی تاکونو ، زده کرو ، ترفع ، او يا دکار کوونکو د تقاعد په خاطر پلانيږي دانسانی حواک ددننه او بهر اندازه لاسته رائحي هغه ډول چې وکولي شی د هغه پر بنسټ د اداري آستنياو او ارتيا وره توکي او وسائل پيش بياني کړي .

دانسانی حواک پلان ايبيودني د اداري د تشکيل سره پيليرې او د موارد د جورېښت ډول ، تر فیع ، علی البدل تشکيل ګماريدلو مقرارتو تدوین او د خدمت تر څنګ دزده کرو د بر نامو جورونه له ځانه سره لري .



تخصصي پلان اينسونى

مالی پلان اینسونى او د بودیجی تنظیمول :
په مالی پلان اینسونى کې د پانګو او عوایدو برآورد د مالی سرچینو تاکل او د
مالی سرچینو د لګښت طریقی داداری د موخر سیدونو ته پلانیږدی .

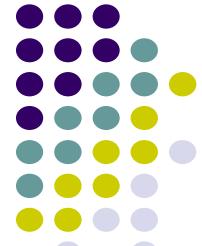


پلان اینسودنو ته بیلا بیلی استراتیژی :

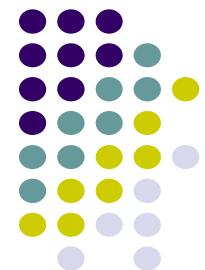
دبیلا بیلو استراتیژيو له منځه د پلان اینسودنو د غه موادردو ته اشاره کېږي

- پلان اینسودنی له دننه بهرته او پلان اینسودنی له بهر نه دننه ته؛
- پلان اینسودنی له لوری نه بنکته او له بنکته نه لوری ته
د موخو پر بنسټ پلان اینسونی؛
- پلان اینسودنی د استثنا ئې بنسټ؛
- اضطراري پلان اینسودنی؛
- اقتصادي پلان اینسودنی؛

پلان ایپسودنی له دنه هه بھر ته



له دنه نه بھر ته پلان ایپسودنی ، پر فعالیتونو باندی تم کیربی چې اداره یې په اوستني حال کې سرته رسوي . او هخه کیربی چې هغوي په بنې توګه سرته ورسیبری پلان ایپسودنی په دی دول اداره کې غوره بدلونونه منخته نه راوري ولې کیدای شی له سرچینو نه کار اخیستانه گتیوره او اغیزمنه وی

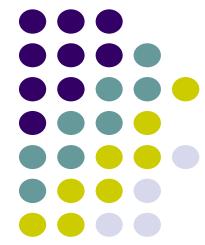


پلان ایبنودنی له دنه خخه بهره ته

له بهر نه دنه ته پلان ایبنودنی، په لومړۍ سرکې بهرنۍ چاپیریال خیرې او تحلیلوی او دوخت نه په کار وړولوسره ټول هغه مسایل چې له هغه خخه پلان ایبنودل کېږي حداقل ته رسول کېږي.

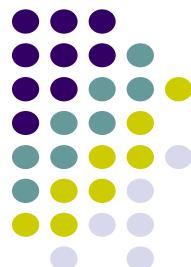
په ډیرو ادارو کې د دی لپاره چې پایلی لاسته راشی له دواړو کړنلا روڅخه کار اخلي.

په عمومې توګه پلان ایبنودنه له دنه خخه بهره ته د روانو کارونو د بنې سرته رسونې په خاطر صورت مومنی پلان ایبنودنه له بهر خخه د نه ته هغه وخت ګټوره ده چې اداره وغواړۍ هغه کار سرته ورسوی چې وګړۍ پوری تراو ولري او د دغې پلان ایبنودنی خخه موخه په چاپیریال کې دوخت موندل او له هغه بنه ګټه اخیستنه ده



پلان اینسودنی له پورته نه بنکته او پلان اینسودنی له بنکته نه پورته

له پورته نه بنکته پلان اینسودنی : په دې پلان اینسودنه کې لو مرۍ جګپورې مدیران غوره موخي تاکۍ او دغه امکان د نورو کچو مدیرانو ته رامنځته کوي ، تر خو پورى دعمده او غوره موخوپه چوکات کې خپلی برنامى جورې او تد وين کړي له بنکته نه پورته ته پلان اینسودنی له هغو بر نامو سره پیلېږي چې عملیاتی کچو کې بنه نیسې پرته له دې چې داداری بشپړه محدودیتونو ته پام وشی هغه وخت دغه برنامى د مراتبود لري له لياري يعني د مدیریت لورې کچې ته وړاندې کېږي .



**له پورته نه بکته ته د پلان اینسودنی گټي او زيانونه او
بکته نه پورته ته د پلان اینسودنی گټي او زيانونه**

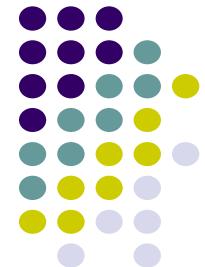
هغه برنامې چې له کوزى نه پورته پلان کېږي . د پلان اینسودنی طریقه د کار اخیستنی لپاره تنظیمیرې ، ممکنه ده د بشپړه راغونهولو او جهت ګيری نه پاکه وی. په ځانګړۍ توګه هر کله چې تدوین شوی برنامې په بیلا بیلو کوچنيو سیستمونو کې چې د لور نیونو او عملیاتو مقاصد وکې متضادی او نا هما هنګې وی ددی مسالی د زیاتوالی احتمال کېږي .



له پورته نه بسته ته د پلان ایپسودنی گټي او زيانونه او بسته نه پورته ته د پلان ایپسودنی گټي او زيانونه ۲۹

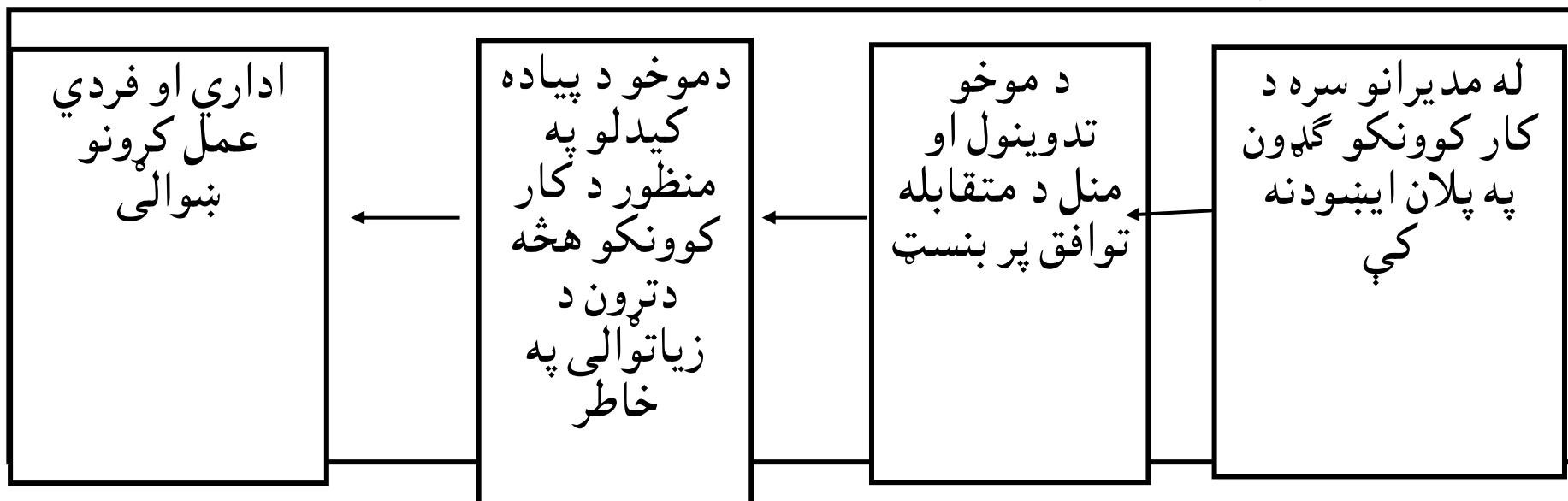
ددی کرنلاری لویه گته، د هغو افرادو تر منځ د مالکیت د احساس تشدید او تهد ډیر والی دی چې په پلان ایپسودنې کې د اداری د عملیاتی کچو له پورته څخه بسته د لاس ته راولو وړ ده

شاید غوره کرنلاره په پلان ایپسود نې کې هغه لاره وي چې له پورته نه پیل شوی وي ولپی د بیلا بیلو واحدونو د کار کونکو را بنکیل کیدل او د امکان په صورت کې د دوی د ګډون ډیروالی له لياري داداري له ټولو کچو څخه ګټهور اطلاعات لاس ته راوري.



پلان اینسو د نی او مدیریت د موخوا او پایلو پر بنسټ

د پلان اینسونی پراونه د موخواو پایلو پر بنسټ :

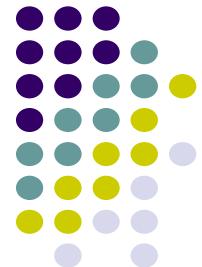




د مدیریت بنيګنۍ او عيbone د موختي پر بنسته

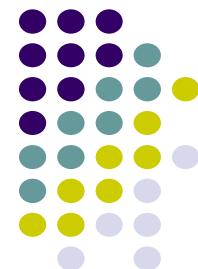
ددی کړنلاري بنېګنۍ عبارت دي :
د کار کوونکو او مدیريانو ء د اړیکو د پړاو نو پراختیا .
د یوالی او توافق منځ ته راورنه د کار کوونکو او مدیرانو په منځ کې د نسبی
دندو ګار او ارزښت د محتوا په اړوند ؟
د کار کوونکو او انساني سرچینو د بهره وری د طریقو بنه والي ؛
د کار کوونکو د بنو گتهو لپاره او د انساني سرچینو څخه د کار اخيستلو د
کړنلارو بنه والي .
د کار کوونکو د کړنو بنه والي او د موخد پیاده کیدولو سره د هغو تړون
د کار کوونکو د کړنو د ارزیابی د میعارونو بنه والي ؛
د کار کوونکو د خلاقیت او نو بنتونو له ټواکه د اداری گتهه اخيستل ،
په اداره کې د بشپړه پلان ایښودنې پړاو بنه والي .

د مدیریت بنيګنې او عيbone د موخى پربنست



ددې کړنلاری عيbone او نقصونه عبارت دي له :
له حده وتلى وخت نیوں :

د مكتوبونو په مستند جورونی باندی له حده زيات تینګار ;
د هغو موخو نه ګوندي بدلونونه چې غيرى منطقى په نظر راھي ;
دموخو د واقعی گاميا بیو عملی ګیدونو د کچى ارزیابی نشت والي ;
ددې روشن د موقعيت د کچى ترون د جګپورو مدیرانو د حمایت له کچى سره .
په مطلوب حد کي دموخو د تعريف نشت والي (د کارکوونکو د توانائي
ڈميزان ترون دموخو د تاکنى په ذليل)
د خارندويه او لارښونکو سیستمونو نشت والي د کار د پرمختګ او دموخو
ته توافق لپاره .



د استنسا پر بنسټ پلان ایښودنه او مدیریت

ددې لیدنۍ اونګرش پر بنسټ بايد د موخو له تا کنى ورسته، د سرچینو د تخصصي او عملیاتي ځانګړتياو ته اقدام وشی او د چارود سرته رسولو طریقی د واحدونو چارواکو ته وسپارل شی؟

په دې ډول ، به د واحدونو چارواکي د عمل ابتكار په واک ولري ، او جګپوری مدیرا ن یوازی هغه وخت په کارونوکي مداخله کوي چې یوی واحدی پیش بینی شوی برنامې عملکرد له تاکلی خده ووھی او تیری وکړي .

د کار اخيستني وړ یوشمير توکې او ابزار په دی کړنلاري کې د چارو د بهير کنټرول او د واحدونو کړنو نه عبارت دي : بودیجی استندارد شوی لګښتونه د مدیریت حسابداری، او د لګښت کونکو په مراکزو خار نه او د پانګو اچونو مراکز

بېرنى (عاجلى) پلان اىيپسوندنه او اقتضايى پلان اىيپسوندنه



بېرنى پلان اىيپسوندنه :

ددى كىرنلارى پر بىنست ، پىينى او د نويو حا لاتو اتكىل كىرىپى او د هغۇ لپاره عكىس ئىعلمۇنە او منا سب خوابونە پەپام كىپى نى يول كىرىپى

اقتضايى پلان اىيپسوندنه :

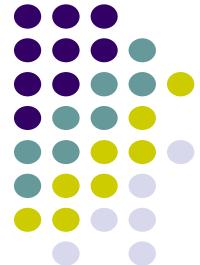
دغە ۋول پلان اىيپسوندنه مخكىپى لە عملى كولو خخە پر فكر كولو باندى ولازى دە بەھترە لە دى چى د پلان اىيپسوندنى چاپىريال نا مطمئنە وى د مفروضاتو نا منا سىبە احتمالى او سىيدل لە ورائىد لىدىنى او حتى لەمپىنيو موختى ، دىرۋالى مومى پە داسى چاپىريال كىپى مثالى او پىينى پە غىر منظرە توگە صورت مومى او پە پاپىلە كىپى پلان اىيپسوندنه كىپى بىدلۇن حىتمى راڭر خوى . لە دى كېلە بىنە دە چى تىل د پلان اىيپسوندنى پە وخت كىپى ورائىد لىدىنە و كەپ چى كارونە خىنگە چى انتظار لە مخكىپى ولازى نشى خە بىدلۇنە بايد پە برنامە كىپى منخ تە راشى او يىا د هغى بىر نامى بىديل جورە كەپ تر خۇ مدیر پە حىرانە توگە لە دا سى پىينىو سەرە مخامىخ نشى .



د پلان ایښودنی لوی پړاونه

د موجوده اړتیاو پېژندل (وختونه او محدودیتونه)
د لنه مهاله موخو تاکل
د ضروری فعالیتونو په هکله د ا طلا عاتو لاس ته راول .
د اطلاعاتو تحلیل او د هغو جلا کول .
د راتلونکي وضیعت د وړاند لیدنی پر بنسټ د فرضیو وړاندی کول
د بدیل پلتنه او د برنامو پرځای د نورو برنامو ځای پر ځای گول
د مناسب بدیل تاکل
د ساتندویه او فرعی برنامو جوړول
د پرله پسی فعالیتونو تنظیمول او د مهال ويش جدولونه (په تفصیلی)
توګه .

د پلان اينبونو اغيز منتوب



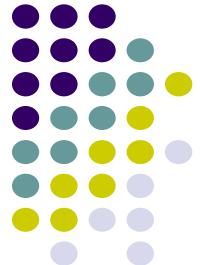
د فعالیتونو د وخت مخکې والي.

ارېکې او يوالى.

يوئاي کار كونى.

د شرایطو چمتو والي.

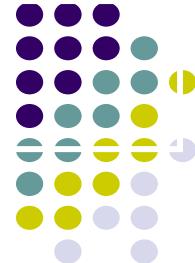
پلان ایپنود نې



د پلان ایپنودنې بنیګنې

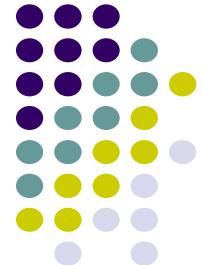
د پلان ایپنود نې عیبونه

د کامیابی پلان ایښود نی په وړاندی لوی ستونزی



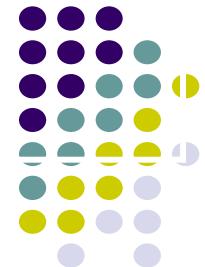
د پلان ایښودنی بشپړه سپارښته له چګپورو مدیرانو نه نورو مدیرانوته
په اجرایوی کارونوکی له حده وتلي بسیا توب
د موخونه خر ګند والی په بشپړه توګه
د اطلاعاتو جلا کول او د هغه تحلیل
د اجرایوی مدیرانو نه ګډون
د کړنو له ارزونی سره د برنامو داريکو نه لرل
د برنامو له حده وتلي پېچلتیا
د برنامو نه ليده
په خپل ځان تکيې لرنه

د برنامو د هراتبو لړی او ډولونه

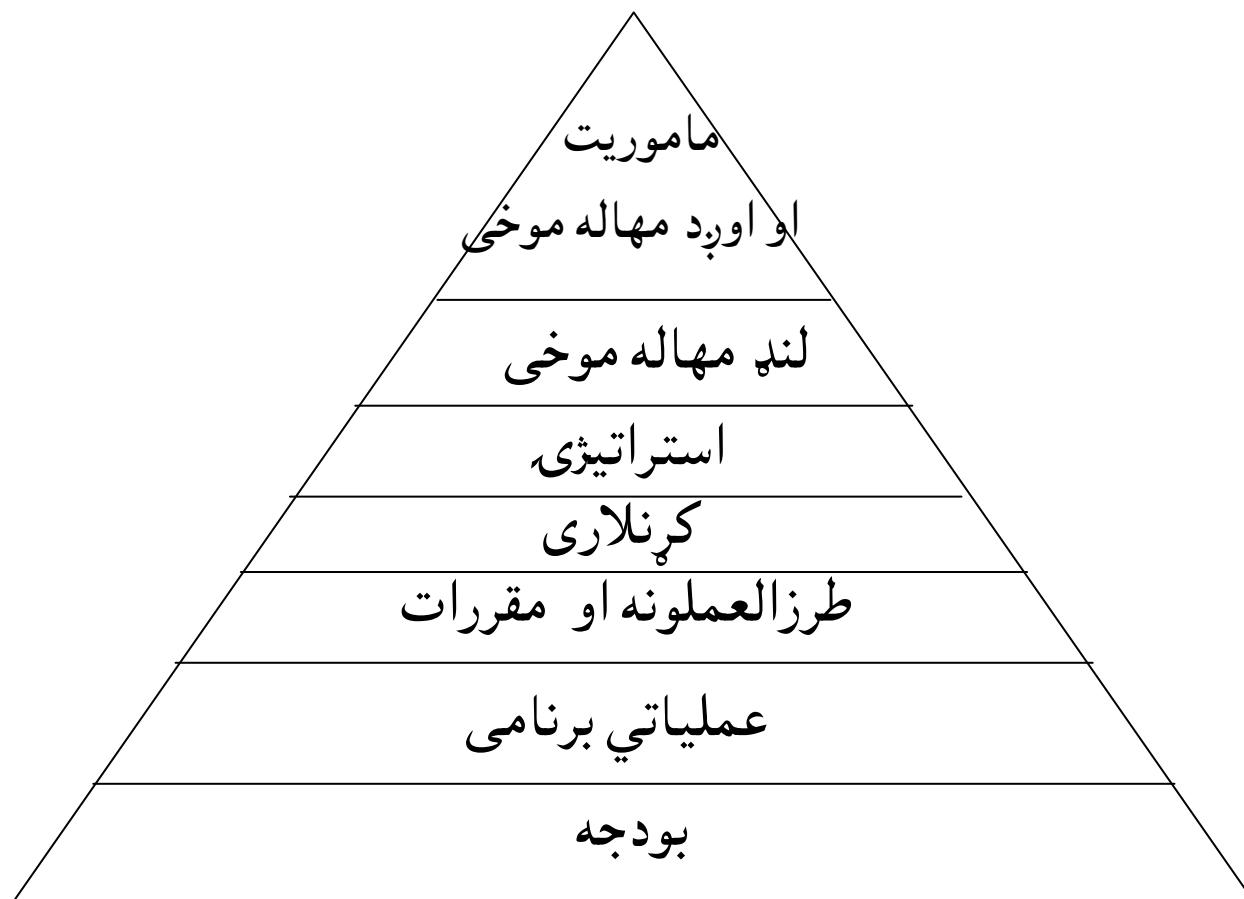


ستراتیژیکی برنامی

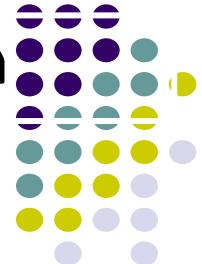
عملیاتی برنامی



د برمامو د هراتبو لپي او دهولونه



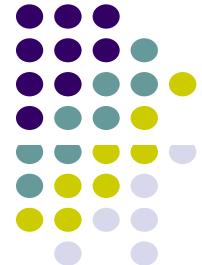
د برنامو د سره رسونو د وخت موده او تهداتو اصل



منطقی برنامی باید هغې مودې ته تنظیم او جوری شی چې دې سرته رسیدونکو تړونونو پریکړی له تړون شویو پریکړو څخه په هغه وخت کې

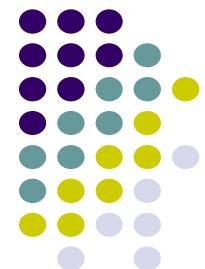
امکان منوکې وي

په برنامه کې د بدلون منو ارزښت



باید بدلون منو نکې برنامی طراحی کړو ولې :

د برنامو د بدلون لڳښتونو نه باید د برنامو له ګټو نه زیاتی وی .

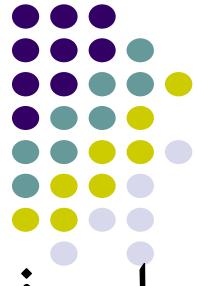


د پلان ایښو دنی په اړوند څو وڃیزی

هر ورځ سهار چې غر خې له خوبه راویښی شی
پوهیزې چې له ګړندو یو زمریو څخه ګړندی زغا سته ووهی

هر ورځ سهار چې زمر یان له خوبه ویبن شی پوهیزې چې
له تر ټولو چپو غر خونه باید کړندی وی

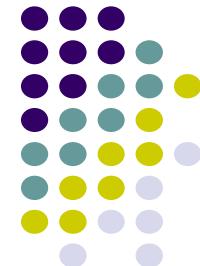
مهمه دا نده چې زمری یې یا غرڅه
دا مهمه ده چې
هره ورځ باید کړندی زغا سته وکړی



اولوم فصل

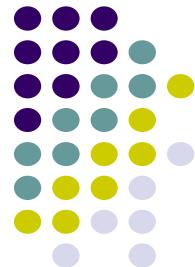
ٿارنه او نظارت





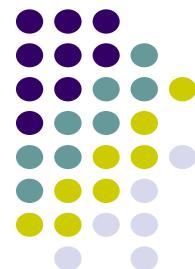
د څارني او ګنتروول پیژندنه (تعريف)

څارل او ګنتروول عبارت له هغه پراو او مرحلې څخه ده چې یو مدیر د هغه په مرسته د سرته رسول شویو عملیاتو یوالی له پلانیزه شوپو فعالیتونو سره سنجوي . او یاهم په بل عبارت د هر سرته رسول شوی عمل څارنه او مراقبت د نقشی سره دا اسی سم وي چې د هغې د سرته رسولی ټپاره طرحه شوی وي . نو په دې اساس د څارني تړ او د ادارې د فعالیتونو ته پلان اینبودنه د بنتیزه موخو رسیدو لپاره ټکار وړل کېږي ، همدا ډول ډغه ترتیب د ېرمختګ ټله (میزان) د موخدود لور او د مدیریت د څواک د برنامو د اصلاح او طرحی په پیژندنه کې مخکي له دې چې زنده شی وروښي . نو دا ویلى شو چې ګنتروول د آوسیدونو او بايدوئو تر متح برابر وونه او مقایسه ده ، او د دی دواړو له مقایسي نه دا یايله اخلو چې زمون محکي لیدنه درسته ده او هر هغه څه چې مو انتظار درلټودل لاسته راګلې او که نه ؟ دا عمل په حقیقت سره د څار او ګنتروول په اغیزمند توب او هر ګله والي تینګارده چې د برنامې له پیله تر پایه او کله هم ټې ختمه دواړم پیدا کوي .



د کنټرول پراونه (مراحل)

کنټرول کیدای شی په خلورو پراونو کې سرته ورسیبی :
د معیارونو تاکل
د عملکرنو پیژندنه
اصلاحی پیلی (اقدامات)



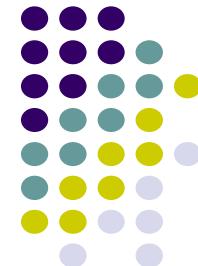
د ٿارني او ڪنٽرول طريقي

مقاييسوي بنسٽيزيه طريقي او غير رسمي ليدني او مشاهدي :
په دى طريقي کي د ڪنٽرول د عملياتو سرته رسونه او له کار کوونکو سره غير رسمي خبري اتري صورت مومني دا عبارت دى له :

د ورآندليدونو طريقي : غالبا د احتمالي پايلو يا (نتايجو) داندازه گيرى سيسٽم په عنوان په کار ورل کيربى .

د راپوت د ورآندى کولو طريقه : دغه طريقه بايد د نورو طريقو سره په چانگرى توگه له غير رسمي بحثونو او مشاهدو سرييو چائي وي .

د بيلگي اخيستنى (نمونه) طريقي : له دى چي تول توکي او محصولات يا خدمات ور دى تحليل او برسي ندي نو په دى توگه بيلگي اخيستنى (نمونه گيرى) ته آكتفا کيربى .

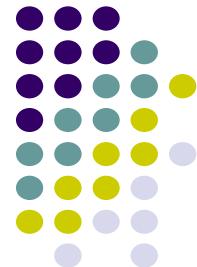


دھارا و کنپرو ل وسایل او تدابیر

ددی لپاره چې یو مدیر وکولای شی په سمه توګه کار کونکي وڅاري او اصلاحی اقدامات تر سره کړي، باید د ګنټرول یو شمیر وسايلو څخه لکه : د عملیاتو ګنټرولو، بودجه، گورنی، ارزونی، امار او داسی نور نه کار واخلي.

عملیاتی خارنه او کنټرول : عملیاتی خار په بیلا بیلو دوروکی لکه (لند مهاله، منځ مهاله، اوږد مهاله) تاکونکې نقش او ونډه په عملیاتی جوړونه کې لري . چې دغه وسیله د کنټرول د کمۍ او کېفی لحاظه مستقیم اغیزی ذ زیردود (تولید) پر گچود خاص ارزښت درلودنکو ټدی .

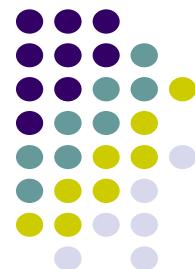
بودجوي خارنه يا کنټرول: مدیریان د بودجى له تاکلو سره پرتولو فعالیتونو
خار او نظارت کوي سر بيره پردي کيداي شى له بودجى نه د سرته رسيدونکو
برنامو بریالی توب اندازه د اداري د موخو رسيدونو يا د مخکې ليد شويو
برنامو د انحراف حدود لپاره هم کار واخیستل شى .



د خارا و کنټرول و سایل او تدابیر.....

د بودجوي خار مزیتونه دا دي چې د یو اداري یا موسسي د بیلا بیلو فعالیتونه له طریقه یعنی د ګډۍ اندازه ګیری او خار پر بنسټ په کار ورنه کې مرسته کوي.

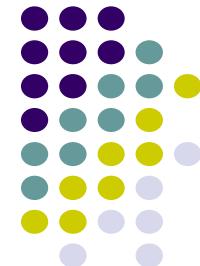
آماری او ارقامی خار نی : د کنټرول یوه بله وسیله عبارت ده له ګټوردوره یې رپوت څخه لکه : (اونیزه ، میاشتنی ، او داسي نور) چې مدیر کولای شی د هغه غوبښونکی شی . مدیر د هغو د مقاییسى ، تجزیې ، او تحلیل په څنګ کې د مخکنۍ دوری ورته والي سره کولای شی له هغو نه ګته وaklı . او د مخکنیو او ورستنیو بدلونونو په ملاحظې سره لازم اصلاحی اقدامات عملی کړی . حکه نو د آماری کنټرول رپوټونو څېرنې مدیران په دی توانوی ، تر خو پوری پر فعالیتونو ، مسايلو ، د اداري پر ستونزو نظارت او خارنه وکړی او په وخت لازم پريکړي ونيسي .



حُنگري کنټرول

د ئانگري کنټرول رپوتونه ممکنه د مخصوصو اطلاعاتي واحدونو له خوا تيار او چمتو شى ددى ډول رپوتونو جورونه په مستمره او استسنايي حالاتو کې سرته ورسيرې . د ئانگرو رپوتونو ارزښت دا دی هغه عملیات چې په نظر راھي د انتظار ور استاندارد نه انحراف پيدا کړي د زياتي پاملنۍ لاندې نيسې .

باید وویل شى چې د کنټرول لپاره ډير تدابير او وسائل معمول دی چې د توپironو په باور سره داداري د فعالیتونو په څرنګوالی کې یو له بله توپير کوي او دلته د وخت د کمبنت له عمله دهغو له یادولو څخه ډډه کوه

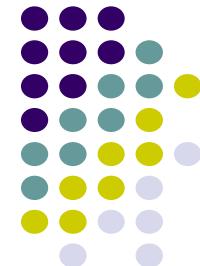


په اداره کې هغه ستونزی چې مدیران ورسه مخ دي

د کار کونکو مقاومت د کنټرول په برابر کي ، لدی چې خار نه او کنټرول هر کله له هڅونۍ او ملامتیا سره ملګري دی ، ټو باید کنټرول د چارو د اصلاح د یوی توکې په عنوان وپیژندل شی .

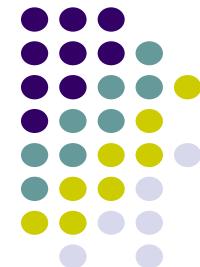
او مدیر هم باید نه یوازی د ناتوانی بلکې د قوت تکې هم د خار نی په مرسته وواي تر خوپوری دغه نیمگړتیا له منځه لاره شی .

د مدیرانو او پلان جورونکو د نه لاس رسې ستونزوی د کنټرول پایلوته :
کله وختونه د خارنی پایلې په تاکلې وخت د مسولینو په واک کې نه سپارل کېږي ، بلکې داسي وخت ورته سپارل کېږي چې د هغه نه کار نه اخيستني وخت تير شوې وي په دی اساس د څار او کنټرول سیستم په داسي ډول عیار او جور شی چې دی اصلاح کونی فرصت مدیرانو او پلان جورونکو ته ورکړي .



د استنداردونو غیر ریبنتني او غير منصفانه ستونزی

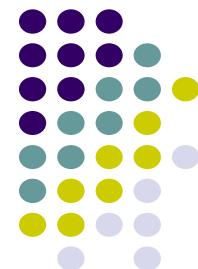
د استنداردونو او معیارونو د کنترول په تاکنه کې باید بشپړه غور او دقت وشی تر خو وکولای شو په بشپړه توګه له هغې نه گته وآخلو ، غير له هغې خارنه د ستونزو سره مخامخ کېږي ؟ ځکه داداري غړۍ استنداردونه غير ریبنتني او غير منصفانه شمیرۍ تر هغه ځایه چې تن خار او کنترول نه ورکوي .



پلتهنه يا نظارت

هانري فايول معتقد به دي و هچي د توليد هرسر پربنت ته ، هچي نسبتاً ساده دندونه ليدنه او نظارت کوي ، دخارنه او ليدنې په چاپير يال کي ۲۰۰۳ له تر کي هچي مدير يا له هغه نه لور استازې ممکنه پوازى دري یا خلور غرو نه ليدنه او نظازت وکړي . په دي اساس د فايول له نظره هر دري یا خلور سر پربنته يا مدير باید یو جګپورۍ مدير ولري .

د پلتهنه او نظارت د چاپير يال صا حبنظر ان په ساده ژبه د لاس لاندي غرو شميري ته آشاره کوي چي مستقيمه د یو مدير د نظر لاندي دنده تر سره کوي او هغه ته رپوت ورکوي . په دي اساس د نظارت دغه چاپيريال د کار د واحدونو اندازه او پراخ والي تاکي . د کلاسيک مديريت د آرونو (اصولو) په برادر د یلتهنه د چاپيريال مدير باید د وسعت او اندازى له لحاظه حتى الامکانه ټوچني او د گمي پراخوالي درلودنکي وي ، خکه هر خومر چي د غرو شميره چي مستقيما د یو ه مدير د سر پربنتي لاندي کار کوي زياذ وي ، يوالۍ (هماهنگي) کنټرول د هفو د فعالیتونو به ستونزمنه وي .



د پلتنه پیژندنه (تعريف):

هغه هخه چې یو مدیر د یوی برنامې یا عملیاتو د پیاده کولو لپاره سر ته رسوی ترڅو پوری د سم او نامې فعالیت میزان لاس ته راوري.

په پلتنه کې دغه لاندي فعالیتونه د پام وردې :

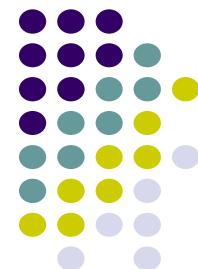
● پلتنه ، عملیات او برنامې سره نطبیقوی .

● پلتنه د فعالیتونو سلامتی او یا ناجوریو (بیماری) میزان روښانه کوي .

● پلتنه ، د کارونو په سرته رسونو کې د بیلا بیل واحدونو توان بیانوی .

● پلتنه ، د عملیاتو د پرمختګ اندازه او واتن (فاصله) تر موخي روښانه کوي .

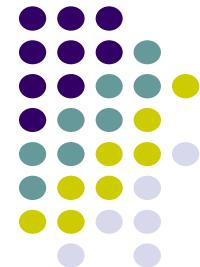
● پلتنه ، د هدایت غوبنتنی لازم والی او د هدایت منلو ظرفیت لاسته راوري .



د پلتهنى د چاپير يال د مناسبى اندازى ارزښت

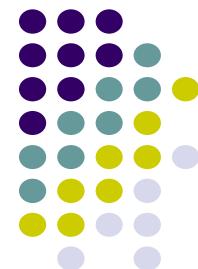
لمړۍ : د پلتهنى او نظاره چاپيريال د مدیر په بریالي اجراتو او د لاس لاندوغرو په ګټورو عمل کړونو اغیزی کوي . که د پلتهنى او نظارت چاپير يال ډیر پراخه وی ، د هغه کنټرول د مدیر له تو انه بهر دی ؛ حکه لاس لاندی غږي ډيری اندازى سره کنټرول اونه لارښونه کېږي . او که د پلتهنى چاپيريال کوچنۍ او محدود وی دا کار ددى باعث کېږي چې د مدیرانو څه ځواک او توان نه لپکار واخیستل شی .

دوهم : د پلتهنى د چاپيريال او اداري جورښت تر منځه اړیکې ځای لري چې د پلتهنى او نظارت چاپيريال د مدیریت او اداري جورښت په د لازو په ټاکنه کې مستقيمي اغیزی لري ، حکه هر خومره چې د پلتهنى چاپيريال مناسب وی په هماګه اندازى داداري جورښت د تناسب باعث کېږي .



د پلتني د چاپيريال تاكنۍ عوامل

د پلتني د چاپيريال پراختيا او اندازه د اداري يا سازمان د کار په رقم او طرز باندي گتپور ثابت شوي دي . په دی اساس د پلتني مناسب چاپيريال په مدیريت او سازمان ورکونی کې خاص ار زبنت لري ، باید د پلتني د چاپيريال د تاكنۍ په وخت بیلا بیلو عواملو ته چې په دی اړوند نقش لري پاملننه وشي .



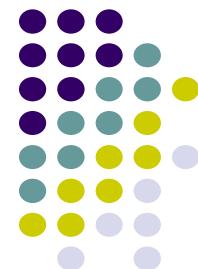
د مناسبي پلتني د چاپيرياں په تاکنه کې گتورد عوامل

وخت : هغه وخت او زمان چې د پلتني او سرپرښتی کار لپاره په لګښت رسېږي ؛ یعنی مدیر تر کومه اندازی د پلتني لپاره وخت لري ؟
د کار او فعالیت پېچلتیا او خرنګوالی :

دا مسله ددي په خاطر مهمه ده چې تول کارونه يو ډول ندي او د هغو پلتنه يو له بله توپير لري .

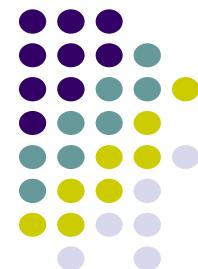
د عملياتو ټینګښت (ثبات) که عمليات ثابته بنه ونلري د هغه پلتنه هم ستونزمنه ده .

د لاس لاندو کار کوونکو غوره والي (شایستګي) هر خومره چې غږي د کار شایستګي ولري په هما غه اندازه د هغونظارت آسانه ده .



(تفویض د واک او صلاحیت ورکړه)

د واک او صلاحیت ورکړه ډیری گتني له ئانه سره لري له یو لوري تاسوته هوساينه در بنسی او د اړونده فعالیتونو لپاره زیاد وخت تاسو په واک کې درکوي . او له بل لوري داداري ظرفیت په بشپړه توګه په کار اچول کېږي او د کار کونکو د پراختیا زمینه دکار کولو له لياري د غونبنتل شویو دندو پرمخ مساعد وي کار کونکو ته د ډیرو مسؤولیتنو سپارل او ورکړه هغوی ته دهخونی او خوزښت باعث کېږي .



دندو د لومړی توب ډله بندی

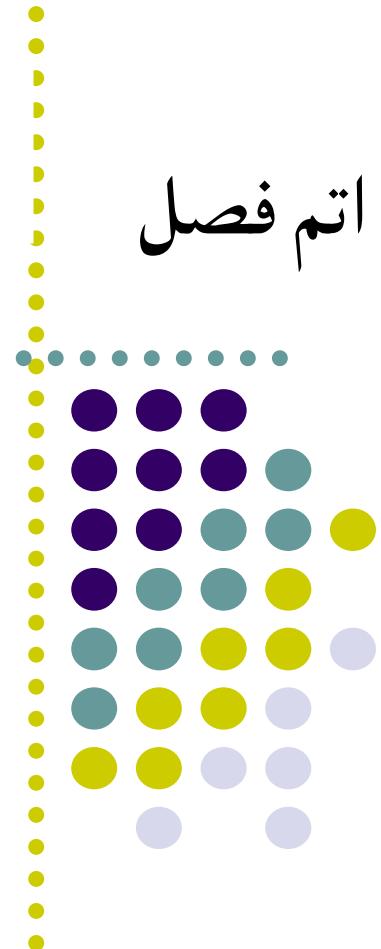
ایزین هاور ددی په اړوند یو اصل لري او دا اصل له مور سره مرسته کوي چې تر
خو پوري دغه لومړی توب دکار د ویش او فعالیت له نظره په خلور برخو
وویشو . او داهم د دندو د ارزښت او بیړنۍ توب پوري اړه نیسي
۱. مهمه او بیړنۍ دی خپله مو سرته ورسوی .

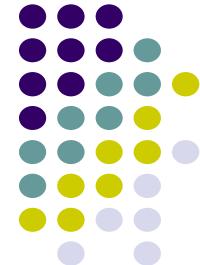
۲. مهمه دی ولی تر او سه بیړنۍ ندي . یو ضرب الاجل د کار لپاره وتاکل شی تر
څوپوري په مناسیه وخت او په درسته توګه د هغه پرمخ کار وشی . یا دا چې یوه
کار پوه کار کونکې ته وسپارل شی .

۳. مهمه ندي ولی عاجله دی
۴. دغه کارونه فورآ باید نورته وسپارل شی او که لازمه وي چې تاسو خپله یې
سرته ورسوی په هغه صورت کې د کار منځ کې مو (د یوی ټکاری ورځ په آخي
کې یا هم هغه وخت چې کار مولبوي دورځی په بهير کې سرته ورسوی)

دانساني سر چينو مديريت

ا تم فصل



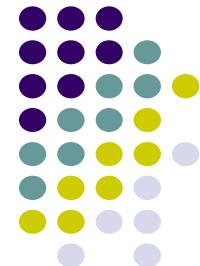


د انساني سر چينو مديريت مفهوم

د انساني سر چينو مديريت د فکر په بنسټ ولار ده چې کار کونکي باید د انسان په توګه په پام کې ونيول شی

د انساني سر چينو د مدیرانو له موخونه یوه داده چې د شرایطو وړ خلک د پام وړ پستوڼو ته وګمارل شی

اود وګرو او پرسونل مهارتونه پراختیاومومي او هغوي په دی وتوانیږي چې سپارل شوی دندی په بنه توګه سرته ورسوی د انساني سر چينو مديريت د انساني اړخونو ددرکولو په خاطر په یوه اداره کې او د هغو د ستراتیژیک ارزښت په خاطر د اهمیت وړ ده

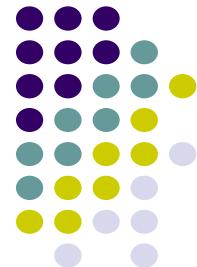


د انساني سر چينو غوره او عمده دندې

دنويو کار کونکو گمارل (د تشو خوکيو اعلان ، د غوبنتنو يا در خواست تحليل او تجزيه آرزونه او مرکي .

د مهارتونو پراختيا او ارتيا (د کار کونکو د زده کړي او آزمونې له لياري .

د هر کار کونکي د اطلاعاتي مسایلو ترتیب او تنظیم (د پیزندنې لنډیز (خلص سوانح) د مهارتونو او توانا يې په هکله معلومات ، د معاشاتو د اندازی ثبت او داسې نور .

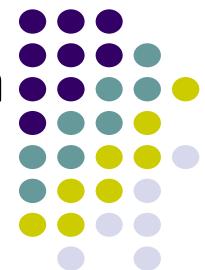


د انساني سر چينو غوره او عمه دندی

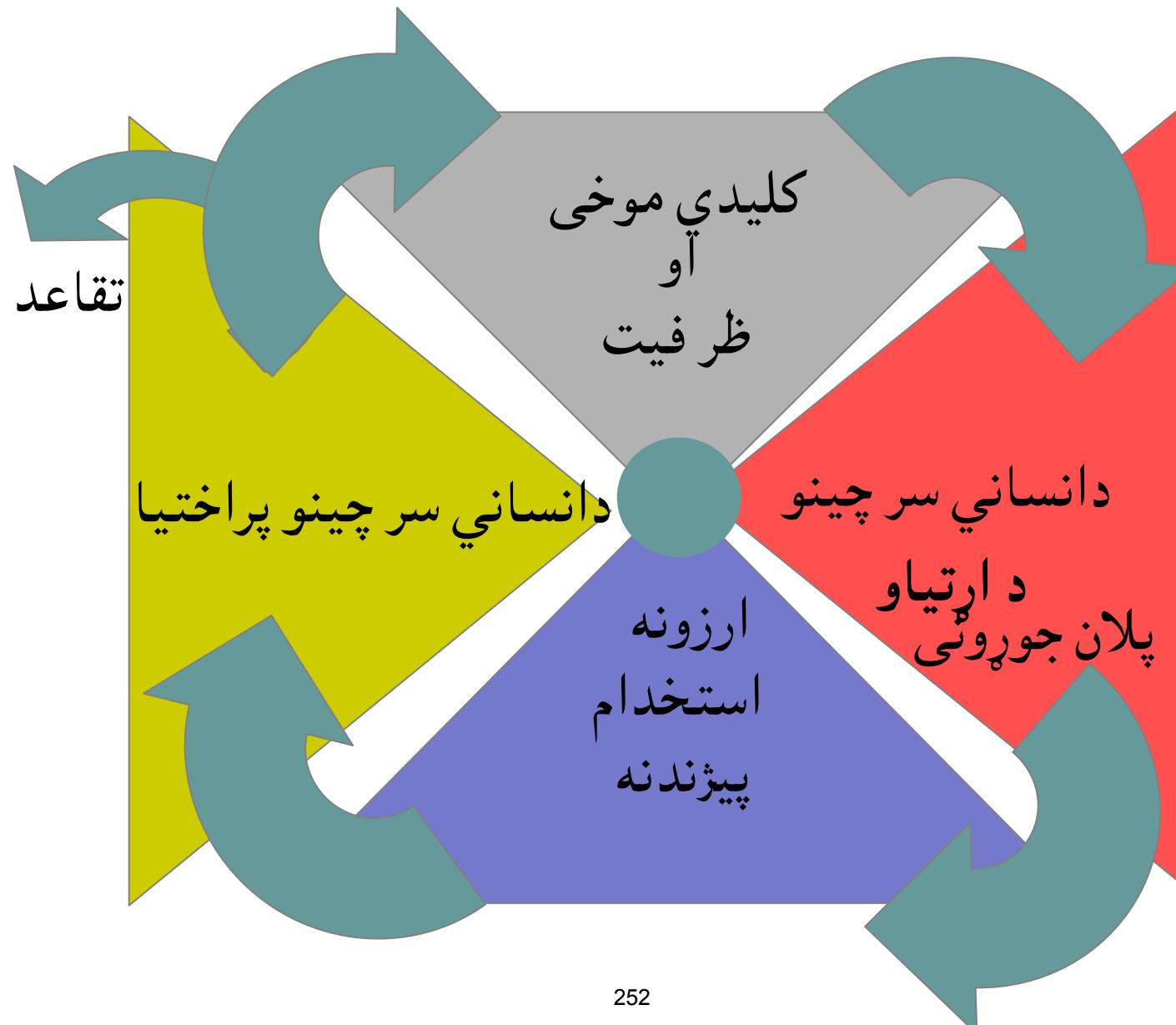
خني وختونه د معا شاتو د ورکړي خانګه (د کارکو نکو د حاضري او د وخت په هکله د معلوماتو را تولول د کسرات او ماليات محسبيه ، د دوراني چکونو جورول او درکول د کار کونکو د ماليي راپورت) انساني سر چينو پوري اره نيسی او په يو شمير ادارو کې د مالي خانګو مربوط کيربې .

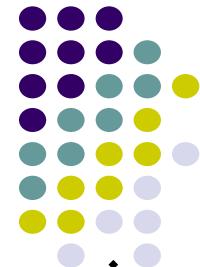
د وخت تنظيمول د کار ټواک او نiero (د کار کونکو آرزيابي د هغو د وخت نه د کار اخيستني او اجراتو په اړوند دي .

د ګټو او امتيازاتو جورونه او تنظيم (په ګټورو پرو ګرامونو کې ګډون لکه : روغتيايې څار او مراقبت ، بيمه ، او دې تقاعد پلان .



دانانی سر چینو مدیریت - دکړيو (حلقوی) پرواو

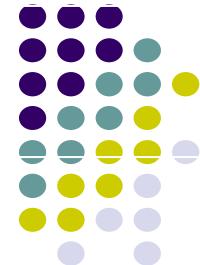




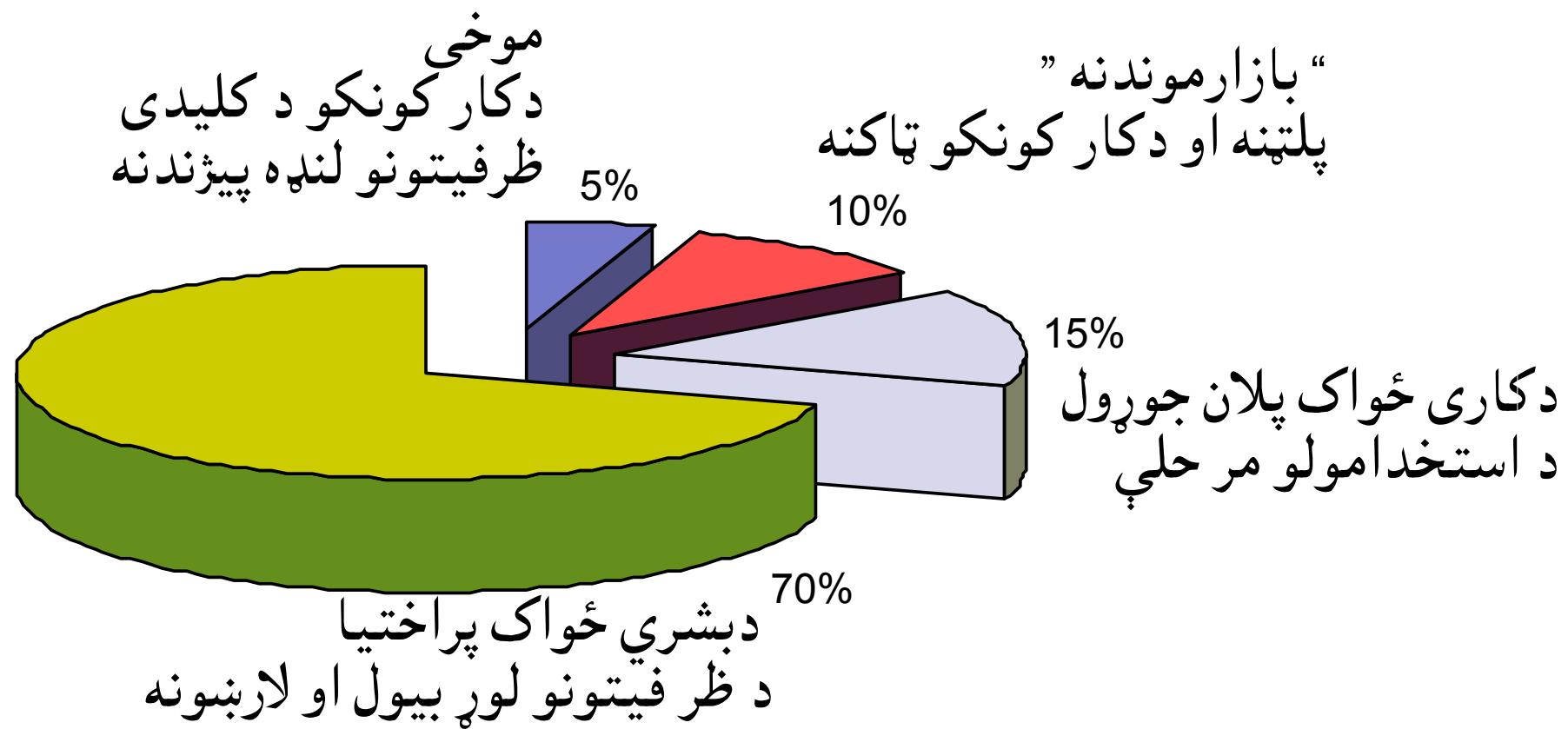
اداري او په هغو کې موجوده پوهی

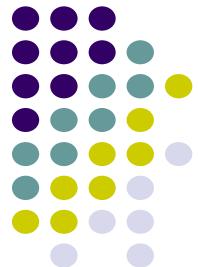
هغه پوښتني چې د پوهی د ساتلو لپاره په یوی اداري کې و پوښتل شی په لاندی ډول دي:

- د پوهی د ساتلو لپاره کړنلاری او لارښونی کومي دي ؟
- کوم معلومات د کوم غږي په مرسته و ساتل شی ؟
- خه ډول وشي که یوه کار کونکۍ چې دنده پرېږدي د هغه پوهه نورو کارکونکو ته ټولیږدو ؟
- خه ډول کولای شو ژر تر ژره په کم وخت کې پوهه وساتو ۰ چې د باور وړ وي)
- خه ډول کولای شو چې پوهه دغیر مجاز کار اخیستني او له منځه تللو نه وړغورو ؟
- که لازمه وي چې لاسته راغلي پوهه له منځه یو سو خه ډول ډاډمن شو چې نوره په درد نه رأئي ؟
- خوک ددي کار مسؤول ده او له چانه ډ مرستي غوبښنه کولاي شو ؟

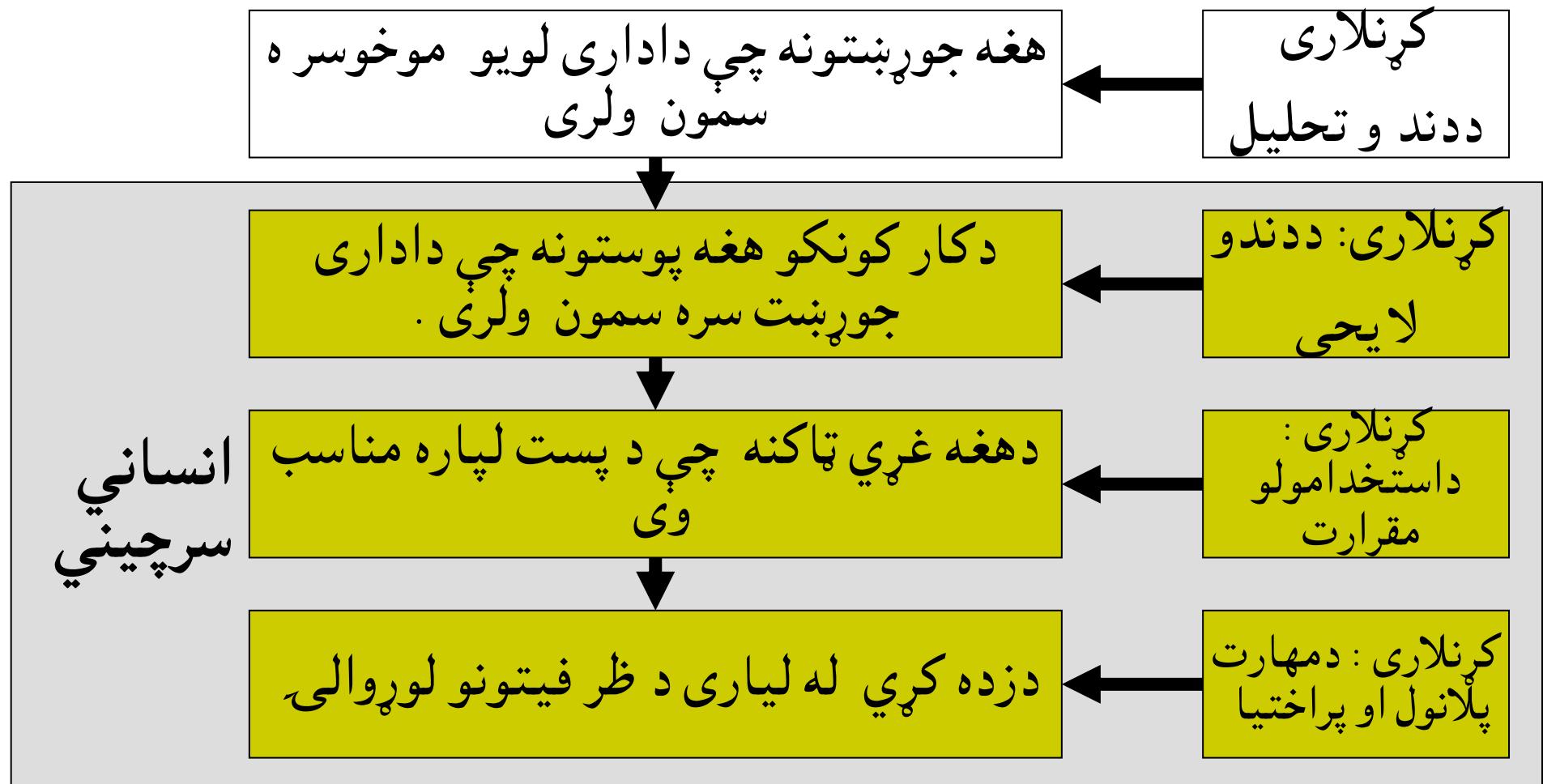


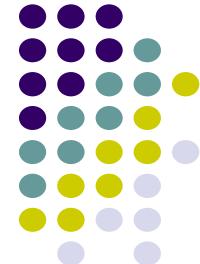
دانافي سر چينو مديريت





دانسي سر چينو ستراطي

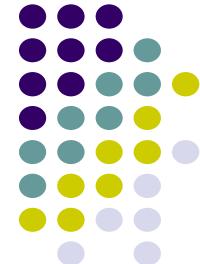




دندو لایحه څه ۵ د ؟

دندو لایحه هغه مدارک دی چې په یوه اداره کې د پستونو (خوکۍ) په شتوالي
باندی دلالت کوي . او د دغومسا یلو در لودنکۍ وی .

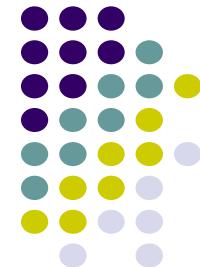
- له کار کونکو څخه دپلان شوی دندی لپاره دغو بنتونو ټواکمنی څه ده ؟
- له کارونکو څخه څه غوبښنه کېږي چې سرته یې ورسوی ؟
- څه ډول باید دندی سرته ورسوی ؟
- تر کومو حالاتو لاندی دندی باید سرته ورسیږي ؟



دندو لایحه

دندو لایحه باید لاندی تکی توضیح کړي :

- د مراتبود لپری پر بنست پوستونه
- دندي (لیری لید / ماموریت)
- مکلفیتونه، مسولیتونه / حساب ورکونی
- موخي / لاسته راورنی
- مواد، توکی او تجهیزات
- پراونه او تگ لاره
- چلندونه مهارتونه او مهمه خبرتیاواي
- په راتلونکې کې د کار کونکو د پراختیا لیری لید (د مهارت پلان اینسونی)
- دندي او نوری ونهی !!!
- دندو لایحه وخت په وخت باید نوي شی !



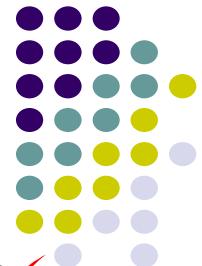
ددندو تحلیل او تجزیه

ددندو تحلیل او تجزیه هغه پړاو ده چې دانسانی سرچینو د متخصیصونو په مرسته دیوه ئای (موقف) د ماهیت دروښانه کولو لپاره سرته رسیبری دا لاندی تحلیل او تجزیه د کارکوونکو د تاکنی لپاره د معلوماتو د راتبولو، ويشنلو او تادیه کولو په خاطر پکاروبل کېږي .

ددندی د تحلیل او تجزی لپاره بیلا بیلی کړنلاری شته دی چې بې شمیری پاپلی منځ ته راورې دیوی دندی په اړوند د معلوماتو د راتبولو معمولی کړنلاری عبارت دی له :

د چارو له مسولینو سره خبری، پونښتنیک، ددندي لیدل او د مخکینویو معلوماتو راتبولول لکه : د مکلفینو یا د ویشنلو څانګړتیا و بنونليک ده ددندي له تحلیل او تجزی خخه اصلی موخه د لایحې جوړول دی .

د نویو کار ڪونکو د آزمو یلو پرو



پیشندنه (معرفی)

استخدام / د کار ترون

کاری اجرات

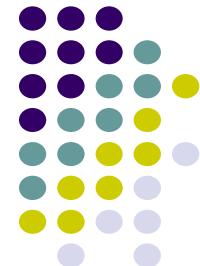
دقضیو د لوستلو په بهیر کې دارزونی مرکز

دادندو په خاطر مرکه

شخصی خیره (بنه)

تليفونی تکر

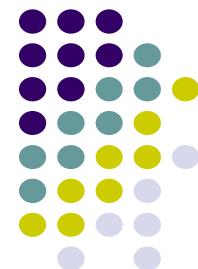
ددر خواستکونکې لنډی سوانح



د نويو کار کونکو د آزمو یلو پراو....

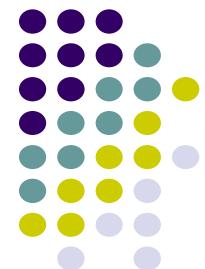
لمرنۍ ورځی د نويو دندو ډیری با ارزښته او مهمه دي . ټکه چې کار کونکی یو ځانګړی برداشت له اداري نه پیدا کوي . په دی معنا چې هغه په عامه توګه د کاري چاپير يال ، مسلکی او سیدنی ، د کار کونکو د منځ اړیکې د مشري له لیاري څه ډول فکر کوي او برداشت ځنی اخلي .

باید ټولی اړتیاوی د بنه پیل لیاري ورته چمتو او آماده شی د دغو دوامداره او ګټورو اجراتو د باوری کیدلو په خاطر یوه دوره د آزمو یښت په لمرنۍ سر کې ډیره مهمه ده په دی توګه د آزمو یښت دوره یوه ډیره با ارزښته او مهمه خوا او جنبه دانسانی سر چینو د مدیریت بلل کېږي .



یوه دوره د آزمو پښت باید د دغه ټکو پر مخ تمر کز ولري:

نوی کار کونکی له نوي دندی سره آشنا کړي د کاري چاپيریال په شمول ونډي او مسولیتونه چې هغه پوری اړه لري ور وپیژني .
د کار د محل خانګۍ او ټولی اداري نويو همکارانو ته ور وپیژني .
دغه احساس په کار کونکې کې پیدا کړي چې خپل ځان ڙز تر ڙره د نوي خانګۍ غړۍ وشمیرې . او یوه فضا د بنه را غلاست او استقبالیه ورته جوره کړي او هغه د دندی په اړوند و هڅوی تشویق یې کړي .



یوه دوره د آزمو یښت باید د دغه ټکو پر منځ تمرکز ولري:.....

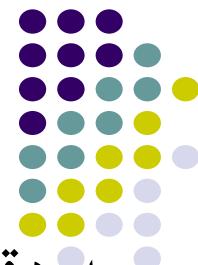
د واک او مالکیت احساس په کار کونکی کي پیدا کړي او په پایله کې داداري په نسبت د وفاداري روحیه په هغه کې راژوندي کړي .

د یوی موخي لرونکی ، مسولیت ، اود باور احساس د نويو کار کونکو په منځ کې غښتلی کړي .

په راتلونکې کاري پراونوکې د شخړۍ اوناوره پوهید و امکانات کم کړي .

که تاسو په خپله اداره کې د نويو کار کونکو د آزمويښتی دوری مسول ياست لاندنه لست به د یوه لار بنود په توګه تاسو سره مرسته وکړي چې دا

دول مهم اړخونه په یوی آزمو یښتی دوره کې په پام کې ونيسي .



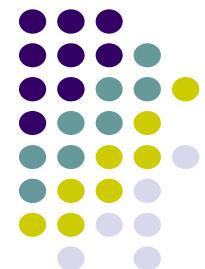
د دندی لپاره هر که ۱

په دقیقه تو گه چمتو واوسی { د و ګرو غو بنتنلیک سوابق او لندی سوانح و خیرلی، په حیر سره پوه شی چې د خه ډول (کارکونکې) } په لته کې یاست . داعلان شوي پست لپاره باید دندو لایحه ولري .)

تاکل شوي پونتنی و پونتنی تر خودغو بنتونکې مهارتونه، ځانګړتیاوی ا و خوزښت و آرزوں شتی .



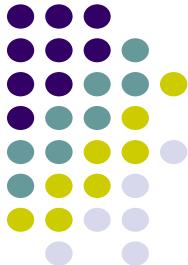
- “پینځه کاله ور وسته په کوم حالت کې غواړي واوسی ؟ ”
- “خومره تنخوا (معاش) غواړي ؟ ”
- “خپل په هکله خبری وکړي ”
- “”تر ټولو لویه کمزوری ستا سو خه ده ؟ ”
- ”



د د ندي لپاره هر که ۲۶

دکاري فشار په وړاندې څه ډول چلنډ کوي؟
له ستونزو خو بنونکو خلکو سره څخه ډول چلنډ کوي؟
پرانیستی پو بنتنی مطر حه کړي او له موضوع نه پر څنډه تللو څخه ډډه وکړي

جزیاتو ته پام وکړي د بیلګې په توګه : خیره ، غږ ، حرکات ، او سکنات او د
کاندید شوی غږی علاقه مندی .

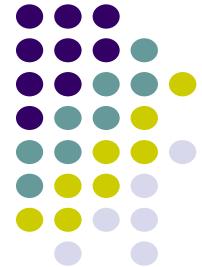


دیوه غوبتونکي نامه چلند



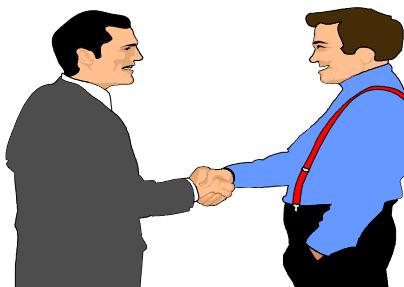
د پوبنتنو نه مطرحه کول
د خپل مخکنی لاربند (مشر) غندل
د نیوکو نه منل
کمزوری خیره ء او بی خوزښته
شکمن له حده وتلى پلتنه او ستومانه
له حده زیاته ټواضع او سرده باري،
ڈيربا جرئته ”جامع الکمالات“
مر کې ته ناوخته رسیدنه
له مرکي کونکي سره د ستروکو په
ستروکو ڈاريکونه تامينول کيدو
د خبرو نه واضح کول
په معاش باندي له حده وتلى ټینګار

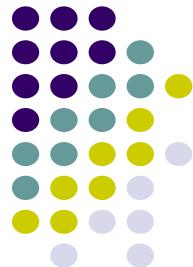
دنوي کار کونکې د پیژندني کړنلاره ۵



دیوه نوي کارکونکې پیژندنه د دغو ټکو درلودنکې دی :

- ارارخیزه پیژندنه
 - هغه ته د مسولینو ور پیژندنه / همکاران / تیټ پوری کار کونکې اوداسي نور .
 - د کار چاپیریال کې د هغه ورپیژندنه .
 - د کار خای معلومول
 - د تخنیکی توکو تیارول .
 - نوي کار کونکې ته د مستقیم آمر ورپیژندنه
 - په دوسیو کې د ضروری مواردو ورپیژندنه
 - دلومړي ورځي، دا ونى، او میاشتی کاري پلان سپارښته
- دزياتو تو ضيحاتو په خاطر د پیژندني لارښودنو ته مراجعه وشي .





دې کار گونکې کاری گونی (اجراات)

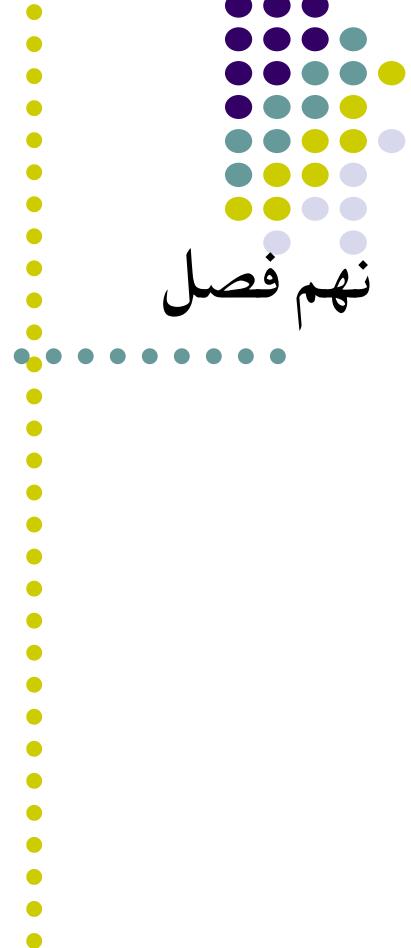
ارادي څوک + توانمندي = گونی (اجراات)

تowanمندي: فزيکي څوک او فطري توانمندي د ستاسو د ټولو حواسو د پکارولو په خاطر د هر ډول فيزيکي فعاليت د سره رسوني لپاره .

ارادي څوک = په وګړي باندي د ځان له څوړا راغل شوي فشا ر غوښتل شويو موخته د رسیدو او چارو د بنې سره رسوني لپاره .

مالی مدیریت

نهم فصل



د هاڻي چارو ويشه په ٠٠٠



حسابداري (حساب لرل)

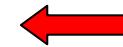


بهرني حسابداري / ليڪل او راپور ورکول
كورني (داخلی) (حسابداري) / دلگښتونو او هزیني
حسابداري

کنترولول

داخلی کنترول

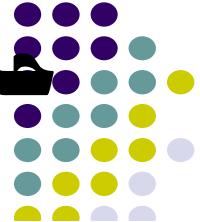
بهرني کنترول



بودجه جورول



حسابداری په مجموعی توګه په خلور برخو ويشل کيږي



- ۱- احصائيه
- ۲- پلان اينښودنه
- ۳- محاسبه
- ۴- د لڳښتونو محاسبه (کلکولیشن)



د محاسبي او مالي برخى ځنی اصطلاحات ۱

معامله یا **Transaction**: د پيسو يا نورو توکو ورکړه او راکړه د ډيرو يا دوه غرو تر منځ معاملې ته ويلى کېږي

پانګه (سرمايه) یا **Capital**: هغه پيسى چې یو سوداګریز یا تجارتی ، خدماتی او نوری اداري پری د تجارت (کار بار) پیل کړي د پانګې په نامه یادېږي .

شتمني یا **Assets**: شتمني له هغه بالارزښته شيانيو او ما لونو خخه عبارت ده چې په دوه برخو ويshelf کېږي .

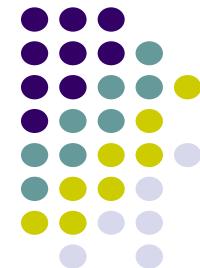
ئهای پرخای (ثابته) شتمني
گرئنده شتمني



د مهاسبي او هائي برخى ٿنی اصطلاحات ٢

ئهای پرخای شتمنی یا **Fixed Assets**: هغو شتمنی ته ويل کيربی چې د بيلانس دشتمنی په خوا کي ئهای پرخای دی او پراورد مهاله شتمنی کي شاملی دی په ورخينيو چارو کي کارول کيربی او ڏير کلونه له هغى نه کار اخستل کيربی او په ڏير ڙر وخت کي پرپيسو د بدلو لو يا (راکري ورکري) ورنه وي . لکه : ڄمنکه ، مانۍ د ماشينونو ودانۍ ليبردونکي وسائل .

گرئنده شتمنی یا **Current Assets**: هغو شتمنی ته ويل کيربی چې بيلانس د شتمنی په خوا کي ئهای پرخای دی او پر لنډ مهاله شتمنی کي ورگله وي او په ڏير ڙر وخت کي د لاسته راولو ورن حسابونو دی .



د محاسبې او مالی برخى ھنی اصطلاحات ۳

پورونه (قروض) یا **Loans**: پورونه یو خو و گرو ته دواک له سپارلو څخه عبارت دی . چې په راتلونکي کې د هغه په بدل له یو اندازی گتني سره وی پرته له دی هغه الحسنې پور ویل کېږي او په دو برخو ويشنل کېږي .

- روان یا لند مهاله پورونه **Short Term Loans**: له هغو پورونو څخه عبارت دی چې په یوه موده یا مالي دوره کې (یو کال) باید ورکړل شی . لکه : دورکولو وړ مزد او داسی نور .

- اورد مهاله پورونه **Long Term Loans**: د خو کالونو اویا خو مالي دورو لپاره دواک له سپارلو څخه عپارت ده چې ورسټه له هغه باید ورکړل شی لکه : بانکي پورونه او داسی نور .

زياتوالۍ (تنیید) یا **Debit**: په محاسبه کې د بیت د ډیروالي زیا تیدو په معنی ده که موږ کله له د بیت څخه خپری کوو په حقیقت کې زیاتوالۍ یا دوو او زیاتوالۍ د شتمنیو په حسابونو کې وی او پورونو (بدھي) په حسابونو کې سر چېه معنی لري .



د محاسبي او هالي برخى ٿئي اصطلاحات ٤

کموالی (کاھش) یا **Credit**: په محا سپه کي کريت د کمنبت یا کموالی معنی لری . دا په دی معنی ده که چير ٿه موږ له کريت ٿخه خبری گوو په حقیقت کي کمنبت یا کموالی یا دوو او د کمنبت په فعاله حسابونو کي (د اکتیفي حسابونو کي) صدق کوي او په غير فعاله حسابونو کي پسیفي حسابونو کي سرچپه معنی لری .

پوروری (دیپتور) **Debtor**: په اکتیفي یا فعاله اقلامو کي د زیاتیدونکو په معنی او په غير فعاله یا پسیفي آقلامو کي د کموونکي یا کم شوي په معنی ده .

پور ورکونکي (کریدتور) **Creditor**: په اکتیفي یا فعاله اقلامو کي د کم شوي په معنی او په غير فعاله یا پسیفي اقلامو کي د زیارت شوي په معنی راغلی ده .

سوداگري (راکره ورکره) **Business**: دهغو فعالیتونو ٿرگندونه ده چي دگتي دلاسته راوني په موخي وي لکه سوداگريز بانکونه ، توليدي شركتونه او داسي نور که پکبني کته مطرح نه وي هفه ته سوداگري نشوويلاي .



د محاسبي او مالي برخى ٿنی اصطلاحاته

دفترونه **Accounts**: دپانگي شتمنيو له يو مشرح يا شرح شوي او ثبت شوي لست خخه عبارت ده چي له اشخاصو او شيانو سره تراو لري لكه دا حمد دفتر ، دنقدو پيسو دفتر دتجهيزاتو دفتر او داسي نور

مبنت يا تخفيف **Discount**: له هغه پيسو خخه عبارت ده چي يو معامله لرونکي ئى بل معامله لرونکي ته يعني يو پلورنکي ئى يوه اخستونکي ته دكمبنت په توگه حسابوی او په دوه ڇوله دی .

سوداگريز کمبنت **Trade discount**: كله چي پلورنکي په خپلو مشتريانو باندي يو شى پلوري دهغه لپاره کمبنت مني چي د سوداگريز کمبنت په نامه ياديرې .

نقدی کمبنت يا **Cash discount**: كله چي پور وركونکي په پور ورپي باندي پيسى ولري او وخت ئى هم تاكل وي بياكه پورپوري له تاكلی مودي خخه دمخه پيسى ورکري هغه پيسى چي ورته کمي شميرل کيرپي هغه ته نقدی کمبنت وائي .

د محاسبي او مالي برخى څنی اصطلاحات ٦



بل يا Voucher: له هغه ليکل شوي سند څخه عبارت ده چي د پلورونکي له خوا اخيستونکي ته ورکول کيرې او ديو جنس د ټولو ځا نگړتیاو لکه ډول ، مقدار ، د جوړولو ځاي ، بيه او داسي نورو څرګندونی دی چي د ځنی شرکتونو او ادارو ځانګړو موخو لرونکي هم وي .

د زيرمو ځاي (ګدام) Stock: له هغه ځاي څخه عبارت ده چي هلته يو اداره کوونکي ځنی شتمني يا شيان ساتي .

دوه اړخیزه سیستم يا Double entrée: له هغه سیستم څخه عبارت ده چي په هغه دوه بنستېزه اړخونه چي په موندلو (دېټ) د ورکولو (کريډت) کي ورګډ دی ليکل کيرې هر هغه سودګريزه راکره ورکره کي چي هغه ته پورورې يا دېټور وائی او بل هغه خوک دی چي پور ورکوي هغه ته پورورکونکي يا کريډيتور وائی چي په دوه اړخیزه سیستم د دواړو حسابونه ليکل کيرې .



د محاسبي او مالي برخى ٿنی اصطلاحات ٧

د حسابونو تصنیف (په برخوویسشل) :

ديوه ارگان يا يوه اداري په محاسباتي كتاب کي د معاملاتو د لیکنی لپاره لمرنی گام چي باید په عمل کي پلي شی داده چي خرگنده شی کوم حساب دبت شی او کوم حساب کريدت شی د دغه حساب دپوهيدلو په خاطر که کوم دبت او کوم کريدت شی ، دغه حسا بونه په دری لاندی برخو ويшел کيری دشخاصی حسابونو شرح : هغه حسا بونه چي په شخص يا شركت پوري اره ولري د شخصی حسا بونو په شرح په نامه یاديبری لکه احمد دحساب شرح يا صورت حساب .

کي د کتموندل دي او کريدت د شخصی حسابونو په شرح کي د کتموندل دي پامرنه : دبت د شخصی حسابونو په شرح کي د کتموندل دي او کريدت او نور د شخصی حسابونو په شرح کي د گتمو رسولو ته وائي شتمني : دسنا دو ، جايدادونو او هغه شيا نوله ساتني او خارني خخه عبارت ده چي تجار پوري اره ولري لکه نقدی پيسى ، ما نئي ، ماشينونه او داسي نور .

د محاسبې او مالی برخى څنۍ اصطلاحات ۸

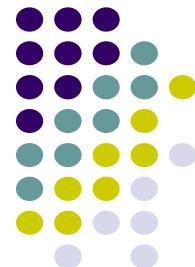


پاملرنه : د ډیټ د جنسونو د حساب ب شتمنيو او خد متنو څخه چې د یو اداري یا اړګان له خوا لاس ته رائځي عبارت ده او کريدت د جنسونه د حساب په شرحی شتمنيو او خدمتونو څخه چې د یو اداري له خوا ورکول کېږي عبارت ده .

نوميز حسابونه (نومه ايز حسابونه) : د هغه حسابونو له شرحی څخه عبارت ده چې په هغوكۍ ياداشتونه (ليکنې) ، لګښتونه ، ګته او تا وان لکه معاش ، مزد ، سود د ګمنېت محاسبې او د آسې نور صورت مومې .

يادونه : په نومه ايز یا اسمې حسابونه کې ډیټ د لګښتونو او زيان د حسابونه له شرحی او کريدت د ګټو او عوايدو د حسابونو له شرحی څخه عبارت ده .

د محاسبي او مالي برخى ٿنی اصطلاحات ٩



حسابي چارت (گراف) یا **Chart of Accounts** : له داسي يو هرارخيزه لست خخه عبارت دی چي په هغه کي د تولو حسابونو شرحه موجوده وي او مالي وزارت د خزانينو درياست له خوا جوريږي او تولو هغو اداروته چي حسا بي مسائيل سرته رسوي تو ضيق كيروي چي په هغه کي د ڇانګري ٿميري تاکنه او يا کود دهر دفتر له لپاره ڇانته ٿوی دي .

حسابي معاملی یا برابري **Accounting Equation** : له لا ندينيو معادلانو خخه عبارت دی :

$$\text{پانگه} + \text{پورونه} = \text{شتمني}$$

$$\text{شتمني} - \text{پورونه} = \text{پانگه}$$

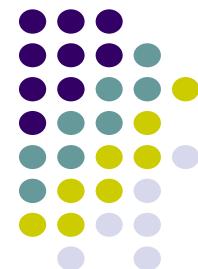
$$\text{شتمني} - \text{پانگه} = \text{پورونه}$$



وتلی لکبنتونه یا **Expenditure**: دیوی اداری دشتمنيو په ارزښت کې له کمبنت خخه عبارت ده چې په یوه تاکلی موده کې بندول کېږي له عادی لکبنتونو سره ئى لوی توپیر داده چې وتلی لکبنتونه د ګټۍ په خاطر نه پکارول کېږي .

لکبنتونه یا **Expenses**: دشتمنيو په ارزښت کې له کموالی او د خدمتونو له پکار اچولو خخه عبارت ده چې په یوه تصدی د اقتصاد فعالیتونه او د تولید اتود منځته را وړ لو په خاطر بندول کېږي .

عوايد یا **Revenue**: له هغه یوه اندازه پیسو خخه عبارت ده چې ده ګه په اخستلو سره دیوی تصدی د پیسو په اندازه کې زیاتوالی منځته راشی لکه د حاصلاتو خرڅلار، د کرائی اخستل او داسی نور .



دحسابونو شرحی په توله توګه دری ډوله ده دګتی او زیان د حسا بونو شرحه یا **Profit & Losses a/c**: د مالی حسا بونو له شرحی څخه عبارت ده چې دیوی تصدی د ګتی او زیان بنکارندوی ده او ټول عایدات د کریدت په اړخ کی همدا رنګه لګښتونه د دیبت په اړخ کی لیکل کېږي.

بیلانس شیپ (دموازنی ورقی) **Balance Sheet**: له هغه مالی شرحی څخه عبارت ده او د کار اخیستونکو لپاره هغه معلومات وړاندی کوي چې دیوی اداری په مالی وضعه باندی و پوهیږی همدارنګه دا رزښتونو ډول، شتمنۍ، ورگړۍ او مالکیت په یوه تاکلی وخت کی وربنۍ.



دپولی بهیر شرحه : له هغه مالی بیان څخه عبارت ده چې یوی حسا بی دوری لپاره د بھرنی او کورنی پولی بهیر راپور ورکوی او پولی بهیر د اجرائیوی فعا لیتونو ، پانګی اجونی فعالیتونو او مالی فعالیتونو په توګه جلا کوي .

اجرأیوی فعالیتونه : له هغه فعالیتونو څخه عبارت ده چې په تولید یا د سوداګری مالونو د رانیولو خرڅولو او اخیستونکو ته دخدمتونو وړاندی کولو (دیوی اداری د لګښتو نو په ټکنون) لپاره سرته رسیبی .

دپانګی اچونی فعالیتونه : له هغو فعالیتونو څخه عبارت دی چې ټول فعالیتونه لکه د (ورکری ، پورنو موندل ، د فابریکی د شتمنیو رانیول او پلورل ، نوری شتمنی ، پانګی اچونی پرته له بالارزښته اسنادو او داسی نور) پکښی ورگله دی .

مالی فعالیتونه : د ادارو خاوندانو سره له معا مله کولو څخه عبارت ده او یا له هغو پورو کونکو سره معامله کول دی چې له هغو څخه پورا اخلي او بيرته ئی ورکوی .



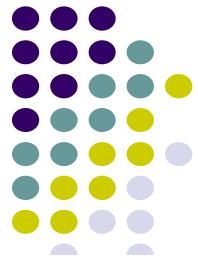
حسابداری

بهرنۍ حسابداری : بهرنۍ حسابداری له هغې حسابداری څخه عبارت ده چې یو له اداري څخه وتلى غړۍ وګړۍ ته د اداري د فعالیتونو په هکله معلومات ورکړل شی او تر تولو غوره لاره د معلوماتو د وړاندۍ کولو لپاره کلنۍ راپور ده چې د لاتدي دریو حسابونو درلودنکې دی

- د بیلانس (دموازنې) د حساب شرحه
- صورت حساب بیان نفع وضرر (حساب مفاد و ضرر)
- د ګتهی او زیanonو د بیان د حساب شرحه (د ګتهی او زیانونو حساب)
- د نغدی بهیر بیان د حساب شرحه (د پیسو د نغدی بهیر بیان)

یادونه : هغه وګړۍ چې بهر نۍ حسابداری ته اړتیا لري لاتدي کسان دی :

- د کمپنیو خاوندان
- پور ورکونکې
- اړوندۍ اتحادي (سوداګرۍ او کارگرۍ)
- دولتي اداري
- مشتریان (اخیستونکې)



کورنی حسابداری : کورنی حسابداری له هغى حسابداری خخه عبارت ده . چې
کورنيو کار اخيستونکو (استفاده کونکې) ته محاسبوي معلومات وړاندی کوي .

ریس

عامل هیت(استازی)

ریسا ن

دیران

کار کونکې

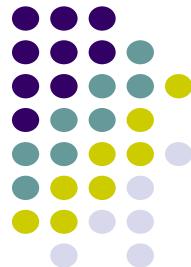


بهرنى حسابدارى

بهرنى حسابدارى د کورينو معیارونو له کبله لکه :

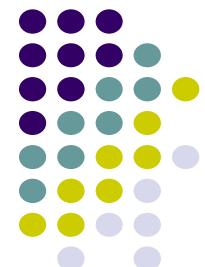
US-GAAP : دحسابدارى منل شوي اصول (GAAP) ديوى تخصصى ادارى نوم ده چي دamerika په متحده ایالاتو کي موقعیت لري . او هغى دنده دقوعادو او مقرارتو ، لارښونى او اصول دی . د هغه چا لپاره چي دراکړي ورکړي په مالي ساحه کي د راپور ورکولو ونډه په غاره لري .

ISFR : دمالي راپور ورکولو نړيوال معیارونه : د مالي راپور ورکولو نړيوال معیارونه ډيری وخت تر خپل پخوانى سرليک لاندی (دمحاسبى نړيوال معیارونه IAS) دمحاسبى یو شمير هغه معیارونه دی چي د مالي معیارونه نړيوال هيست له خوا خپاره شوي دی IASB) . دمالي راپور ورکولو معیارونه د نړي په ډيری هیوادونو کي لکه هانګ کانګ او روسيه کي کارول کيرې له ټولو لیکل شوي (متراكمو) حسابونو له پاره د ۵۰۰ کال د مالي راپور ورکولو له نړيوالو معیارونو څخه کار وا خلي .



شتمنى	۱- ثابتى شتمنى ۲- گرئندە شتمنى
ورکول شوی پورونه	۱- لنه مهاله او او بىد مهاله پورونه +پانگە
عوايد	
لگىبىتۇنە	
راغلى ، رسيدلى	
وركۇنى	
گىته	
ضرر (نقصان)	

دېيلاقس شىت د حساب شرحە
د راغلو حسابونو شرحە
د پىسو نغدى بھير د حساب شرحە
د گىتى او نقصان حساب



بهرنۍ حسا بداري

داداري او د هغې د دنه او بھرو ګرو په هکله معلومات د لاندلي حساب د شرحى
په مرسته کيداړي شي :

د بیلانس شیث د حساب شرحه

دراغلو بیانونو د حساب شرحه

د پيسو نغدي بهيرونو د بیانولو د
حساب شرحه

د تفتيش او کنترول پيژندني



تفتيش:

د تفتيش معنى : پلتهنه ، او لتهول دی .

د تفتيش تعريف : د را تلونکي کنترول يو ډول دي چې د مالي او حسابي فعالیتونو په پاي کي منځ ته راخي .

کنترول:

د کنترول معنى : يوه فرانسوی کلمه ده (لور ليده)

د کنترول تعريف : کنترول د فعالیتونو له تنظيمو لو څخه عبارت ده په دې ډول چې موخي او اهداف د طرح شوي پلان سر سم سرته ورسيري د تير شوي ، روان او راتلونکي عمليو فعالیتونو د تاکل شوي موخو او موازينو مطابق او د فعالیتونو د ګټپورتيا ، اغيزمنتيا ، او اقتصادي خر نگوالې ده .

د کنترول او تفتيش پيژندنه : د غوبنتل شوي او تاکل شويو معيارونو او ستندرونو په وړاندۍ د فعالیتونو دوامداره خيرل دی .

د تفتيش ډولونه



۱. راتلونکي تفتيش : له هغه تفتيش خخه عبارت ده چي د حسابي معاملو د شرحی خخه و روسته سرته رسپږي .
۲. تير تفتيش (مخکيني تفتيش) : د ګه ډول تفتيش لګښتونو له سرته رسيدو خخه د مخه صورت موهمي .

تفتیش په ساحه کي پلی کيږي



۱. تير تفتیش (مخکینی تفتیش) : دیوه فعالیت داجرا پیلولو ته وائی دپلان ایبنودنی ، برنامې جورولو ، اجراتوته تیاری او فعالیتونو مرحلی په دی پراو کي ورگله دی .
۲. روان تفتیش : کله چې برنامه او پلان په عمل کي پلی شې هماغه وخت روان تفتیش مومي ، له نا سمو اجراتونه مخنيوی کيږي .
۳. وروستي تفتیش : دمالۍ او اقتصادي فعالیت په پای کي صورت مومي .

له نړیوال معیارونو سره سم حسا بی تفتيش



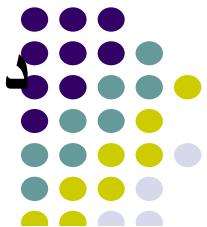
دغه ډول تفتيش په دريو کچو کې وړاندی بیول کېږي :
لمړۍ کچه : د قوانینو د رعایت ، مقرارتو ، فرمانونه ، مصوبات او د اسی نور
اسنادو خرنګوالی او خیرنې څخه عبارت ده .
دوهمه کچه : د اقتصادي توب او ریښتنوالی کچه ده .
دریمه کچه : د موخد پلي کولو اغیزمنتوب کچه ده .



د تفتيش (پلتنى) او گنتروول موختې

دلاتدنی مراتبو د تا مینولو په خاطر په اداراتو او موسسو کې د مالي فعالیتونو (مالي شرحی) له خیرنۍ خخه عبارت ده :

۱. په حساب نیولو او ورکولو کې سوچه والي (شفافیت)
۲. داغیزمن او منل شوی (ستندرد) تفتيش له اجرا کولو خخه ئان ډاده کول او په عمومی توګه د یوی نریوالی او معیاري کړنلاری په مرسته د دغه تفتيش اجرا کول
۳. د جنسی شتمنيو اقتصادي او قانوني لکبنت
۴. د جنسی شتمنيو او نغدي وجوهاتو ساتنه
۵. د راپور ورکولو او حسابي چارو ریښتنوالی (موثقيت)
۶. د ټولنیزو او اقتصادي پراختیا پلان دشاخصو پلي کول.



د تفتیش او گنترول بنسټیزه دندی او پرانیستونکی

د لاندی مراتب تامین شوی بنسټیزه او پرانیستونکی دندی جوروی .

۱. دعامه شتمنیو له دقت او صحیح حساب اخستلو خخه ئان ڈآده کول

۲. دوزارتونو، ادارو، بناروالیو، تصدی گانو، بانکونو، کمپنیو او دولتی شرکتونو سره گله دمالی او حسابی چارو په اغیزمنه تو گه گنترولول .

۳. دولت دخدمتونو له تحقق خخه گنترول .

۴. دپراختیائی او عادی بودجی لگبنتونه او ټولنیز، اقتصادی ودی دپلان د تحقق له څرنګوالی خخه گنترول .

۵. د داسی گنترول او تفتیش اجرا کول چې په یوه ډول دملی اقتصادی، خصوصی سکتور او ټولنیزی ودی دپراختیا او تقویت سبب و گرځی .

۶. تفتیش او گنترول له لاری دعامه شتمنیو ساتنه

۷. دولت احکامو، فرامینو، مصوبو او پریگرو له پلی کولو خخه تحقق او گنترولول .

۸. دمادی شتمنیو او تخصیصاتو د اغیزمنو پکارولو څرنګوالی .

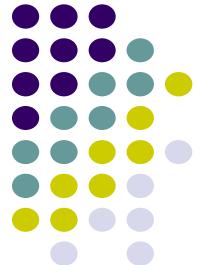


د څیزوی (برداشت) او تفتيش لوي ټکي

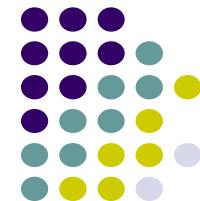
په فوق العاده توګه او یا د پلان سره سم د تفتيش ور مرجع تاکنه او د واک ليک پرنسيب دهیت توظيفول او تر څېرنۍ لاندې مراجую لمړنۍ سروی دکار د شرايطو په پام کې نیولو سره د تفتيش د پلان ترتیبول دی .

۱ - د اداري جهازو څيرل

- د منظور شوي تشکيل او د یواداري دکارونو خرنگوالی لپاره د دندو د لايحي مطالعه کول دي .
- حاضري د دفتر کتل او د معاش له له راپور سره همدارنګه د (م - ۴۱) فورم سره دهغى تطبيقول دي دا کارد دی لپاره کوو چي ئان ډاده کړو او ورسته دغه راپور باید د معاش له استحقاق سره مقایسه کړو .
- د تحويلخانو د شميري ، د جنسی او نقدی معتمدینو په هکله د معلوماتو لاسته راورل .
- د تحويلخانی اوسيف موجودول (دقیديت په دول) او له دفتر سره دهغه تطبيقول د ئان ډاده کولولپاره د امانت داری د اصل پرنسيب او د دنمونه وي پايلو او حسابي مقرراتو تامينول دي .



- دتحویلخانو د تنظیم او برابرولو د تعليمات نامی د ٤٩ ماده سرسم او مالی کال په وروستیو کی موجودی او ډاډمنی تر لاسه کول ،
- د فرامینو تصویبونو لوایحو او نورو حکومتی دستورونو له پلی کولو خخه ئان ډاډه کول .
- دتفتیش دپخوانی استازی دنظر يا قول پلی کولو خخه ئان ډاډه کول .



۲- دمحاسبې خانګه :

- دمعاشاتو له اجرا کولو خخه څیرنه او د محاسبې له لحاظ ، دحسابی سنجشونو صحت ، کسرات او ده ګه تطبیق قول له منظور شوی شکل تشکیل سره .
- م-۴۱ دخریداری د حوالواو نورو لګښتونو مطالعه کول دقیدی په ډول . او دغوا اسنادو دخریداری اصولي او قانوني مراحلو بشپړه کول دبیلګي په توګه که دی پیرودل شوی جنس اسناد چې دقرارداد په توګه راورل شوی وي وڅیرل شی ودغه اسنادو تفتیش ته وړاندی شی نو تفتیش به دده د داوطلبی اسناد اعلان د چنو و هللو ورقی او داسی نورو اسنا د غوبښتونګی دی .
- څیرنې د تخصیصاتو له دفتر خخه چې (م - ۲۰) ورته وائی او منظور شوی دی صورت مومنی او همدا رنګه لګښتونه چې تخصیصاتو ته په کتنې سره سرته رسیږی او ورسته له (م - ۲۲) دفتر سره تطبیق کېږي چې دا دفتر د ده لګښتونو دفتر ده .
- دقطعی راپور له جوړولو خخه ئان ډاډه کول او مالیي وزارت ته ده ګه ليږدول .
- د باقياتود دفتر (م- ۹۰) فورم ترتیب او ده ګه راپور وزارت مالیي ته واستول شی .



۳ - تادیات:

د (م - ۳۰) دتادیاتو د دفتر خیرنه شتمنيو وصول او دهغى اجراکول اړوندو واحدونوته د تخصیصاتو د دفتر (فورم - م ۲۳ له م - ۳۰) سره او دورستي بانکي حساب دشرحی د راپور د تطبیقولو په خاطر د (ت - ۸) فورم ترتیبول.



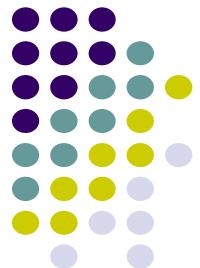
٤ - دعوايدو څانګه :

د مالی کال پلان غوبښنه ، د ورستی بانکی حساب شرحی اوډ (م - ۲۹) فورم په کتنی سره د هغې خیړنه او عوايد .

د هغه زیاتوالی او کسر (ماتوالی) وروستی مطا لعه .

دوايدو د باقياتو مطالعه کول او تر بررسی (خیړنی) لاندی کال کي د هغو لاس ته راورنه .

دوايداتي سرجينو خيرل او مطالعه کول (د شرکتونو ، ټولګيو ، انفرادی تاجرانيو ، قراردادونو ، گرځنده وسايل (عراده جاتو) ، کرائي جايدادونو ، پمپ ستيشنونه د طب د ډاکترانو ، ګلينکونو Ҳمکو او داسي نورو ماليي .



کنترول

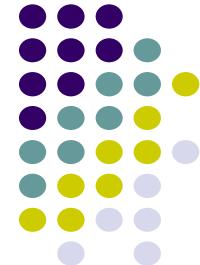
دپلان جورونی او موخی تاکل

ثبتول

راپور ورکونه

تحلیل او تجزیه کول (پلانی توپیروننه)

تگ لوری (وراند لیدنه)



په عامه اداره کې کنترول

کنترولول

ستراتيژيک کنترول

د تولنى د پراختيا په هکله وړاند
لیدنى او خیرنه

سياسي ستراتيژيکي موختي

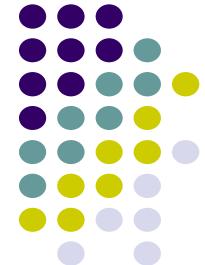
د عامه اداري لپاره د یوه مودل (بيلگي) جزئيات



اغيز من کنترول اغيزمني موختي

درېښتنې ارزښتونو پايلو او
پلانى مسايلو سيسټماتيک
مقاييسه .

د توپيرونو تجزيه او خيرل
د معلوماتو سيسټماتيک
بهير



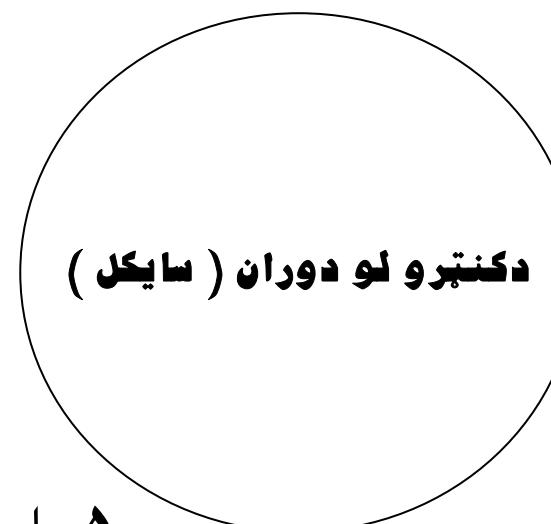
دکنېرو لو دودان (سايكل)

۱- دغوبنتل شويو ارزبentonو تاكل

۲- داندازى كولو تاكنه

۳- لاربونه او سوق ورکول

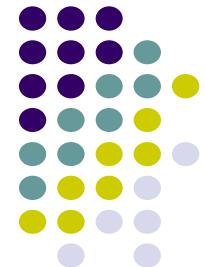
۴- د منظمو گامونو
بنست اينسودنه



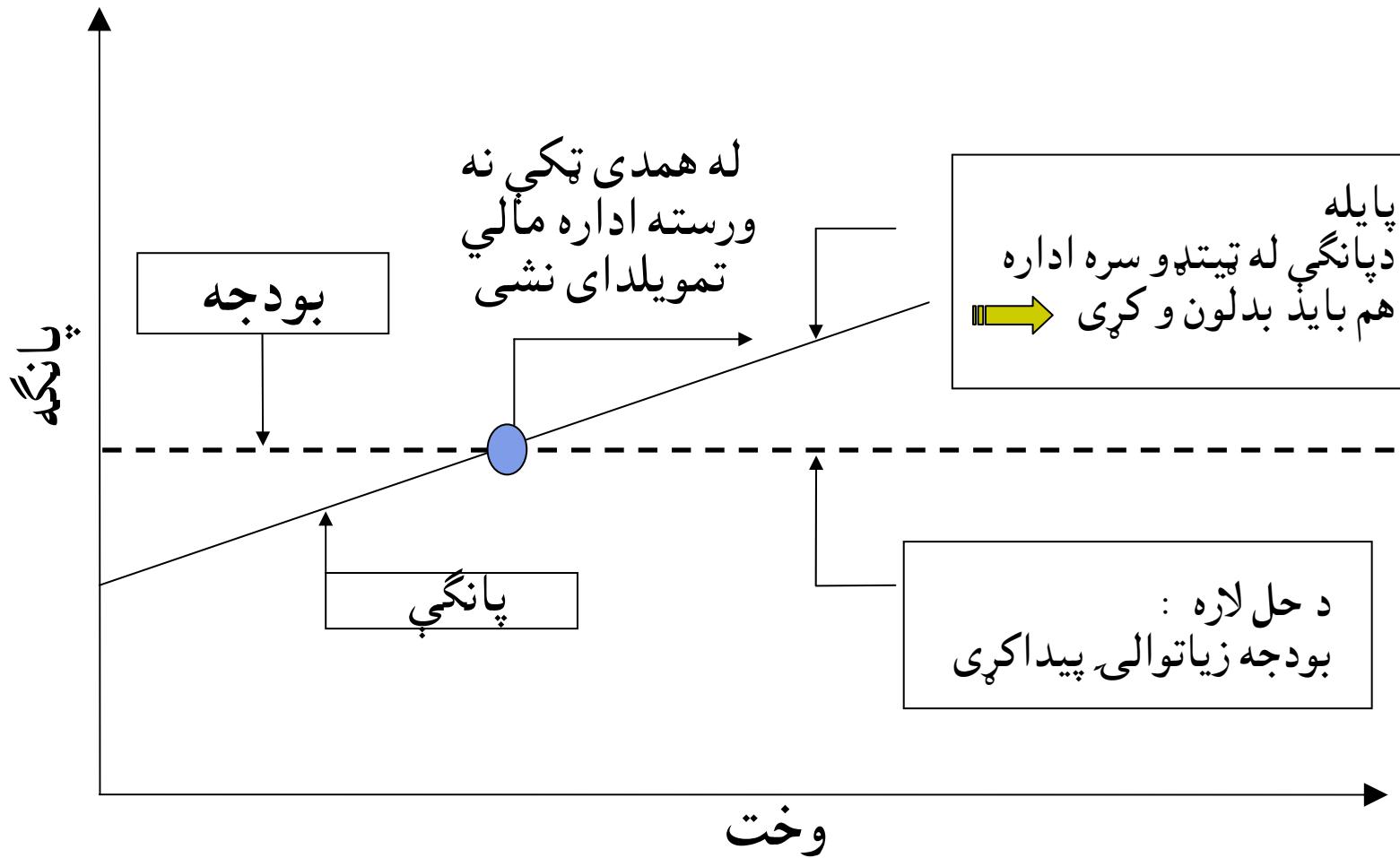
۵- اجرات (کرنی)

۶- دريښتنى ارزبentonو ليکل

۷- دربنتنى ارزبentonو او غوبنتل
شويو ارزبentonو مقاييسه كول



د (BEP) دبودجې او پانگې دپام ور (عطف) تکي





له عامه اداري ٿنھه غوبنتني

بودجه

(دولت با ید مالي سرچيني ولري تر
خو وکولاني شى د خپلو کار
کونکوارتياو ته ھواب ورگپي او د
مشتريانو وضع ته بنه والي وروبنسى

د مشترى وضع
(د مالي ورکونکي او سا ستمدارن د
خپلو پيسو په مقابل کي د خدمت
غوبنتنه کوي)

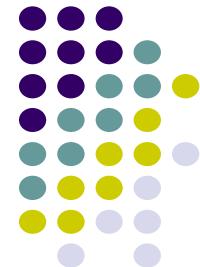
عامه اداره

کارکونکي
(غوارپي په مسلکي توگه کار وکري)

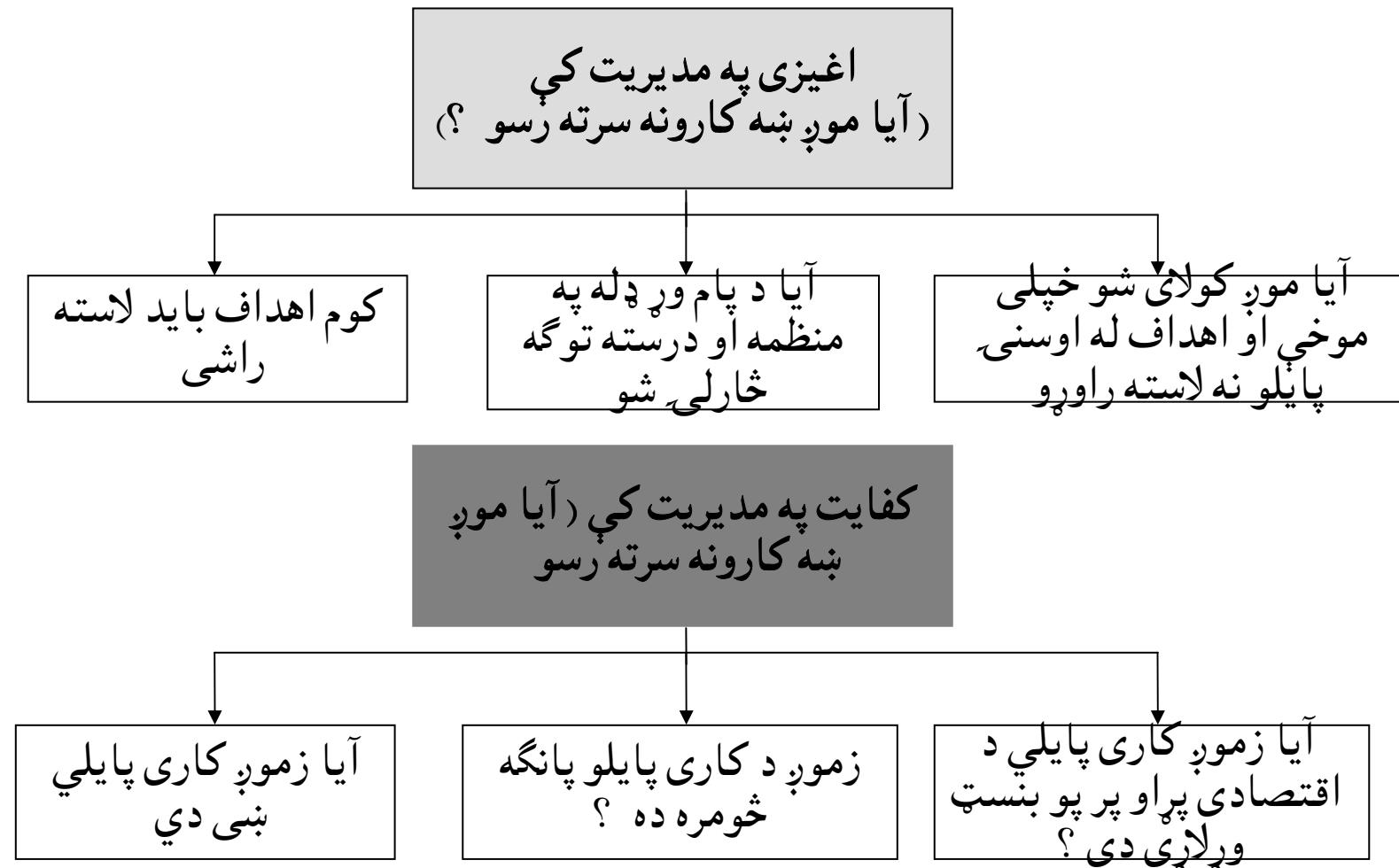


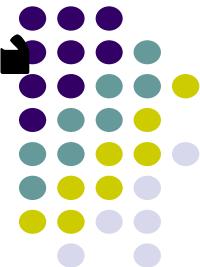
سنتی سیستم او د جوړلو نوی سیستم

د سمبالولو (منظم سازی) سنتی سیستم	د جوړونی نوی سیستم
د عامل په مرسته مدیریت په کاری خانگې دامداره مداخله	د محصول په مرسته مدیریت مدیریت له یوی فاصلې او د موخوله پراو سره
متمرکزه مدیریت	خودی مدیریت د غیر و مرکزی خانګو سره
د وړاندی کوونکو ته د ونډو مسوليتونو او سرچینو بیلول ددندو او تخصص ويشه (تقسيم)	د مسؤولیت یو خای کونه او د تخصص د وړاندی کولو لپاره سرچینی یو بل سره تړلی ڏندو یو خای کونه
کورنی اړتیا و لورته پاملننه	پر مشتریانو پاملننه
د فشار او خچ پر وړاندی ساتنه پرته له رقابته	په بازار او رقابت باندی پاملننه
مالی	د حساباتو غږ ګو نی سیستمونو دجدول د پانګو او اجراتو محسبه
د انسانی سرچینو متمرکزه مدیریت	دانسانی سرچینو فعال مدیریت (مکافات ، دانسانی سرچینو پراختیا)

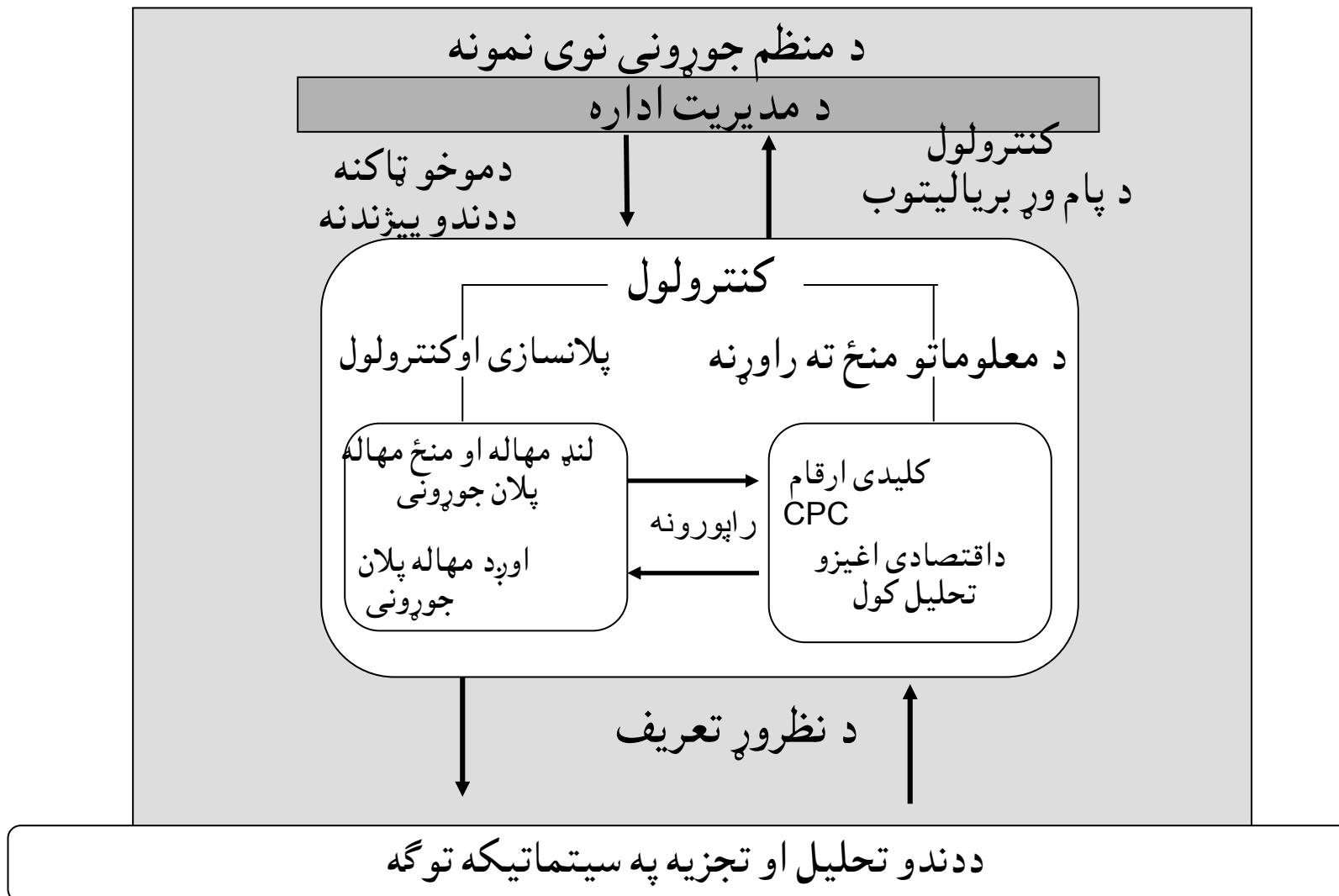


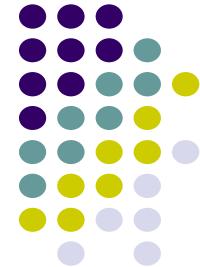
داغیز منتوب او گټور تیا چک لستونه



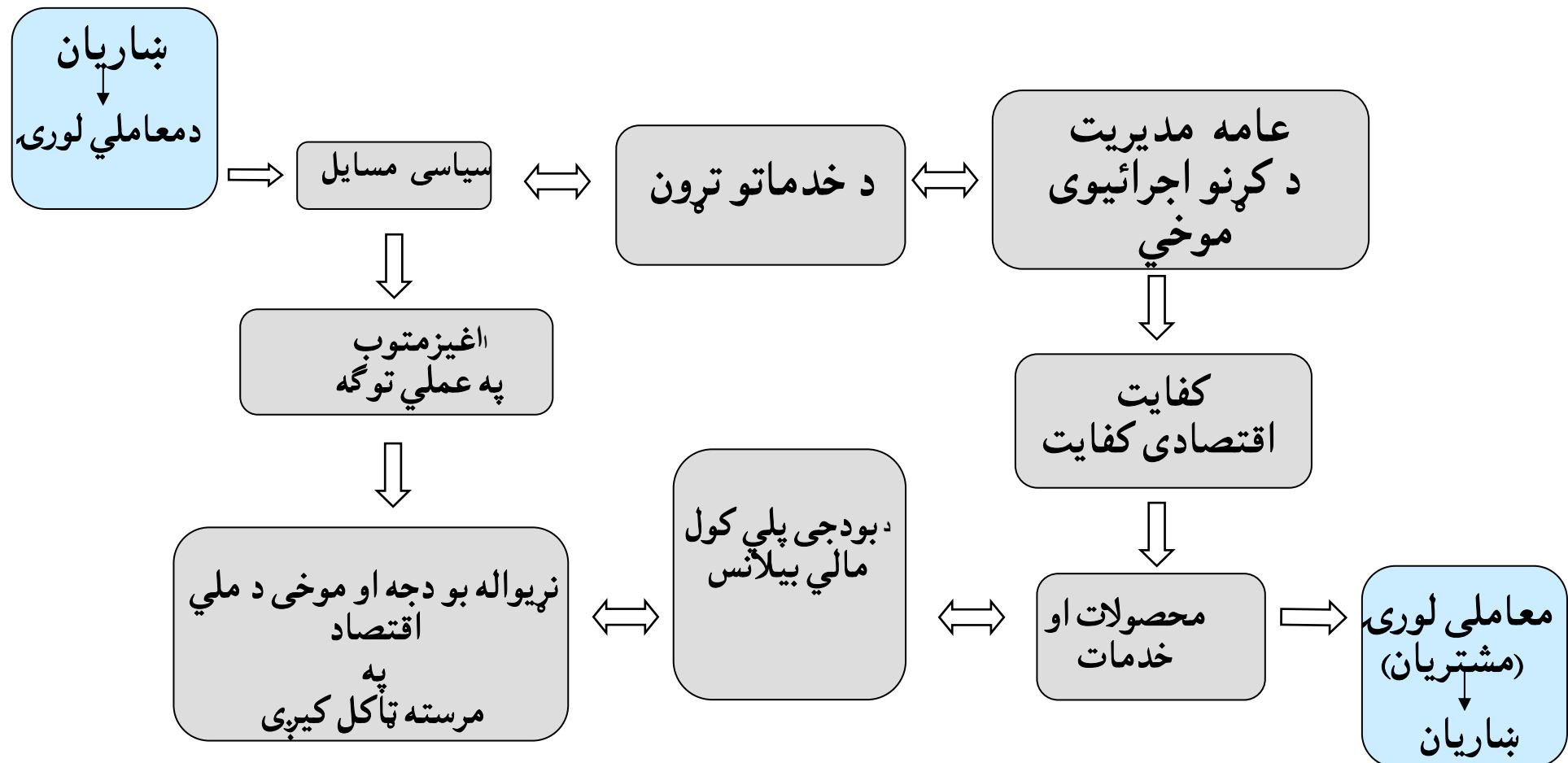


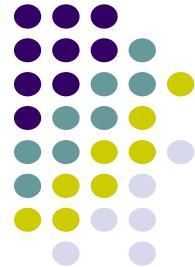
د منظم جورونی نوی نمونی او د چارو کنټرول





د سیاسی چارو متقابله اغیزه / مدیرت او اغیزه / کړنۍ





د منظم جوړولو د نوی سیستم موشي

په عامه اداره کې د ګټهور توب او اغیزمنتوب لورول
لپاره

د لګښتونو خرگنده
او سپیڅلتیا

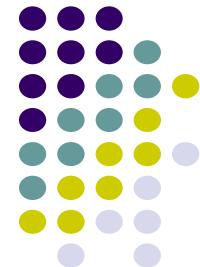
د پایلو لورته خارنه او کنټرول

د پریکرو د بنسته بنه والی
وربخل

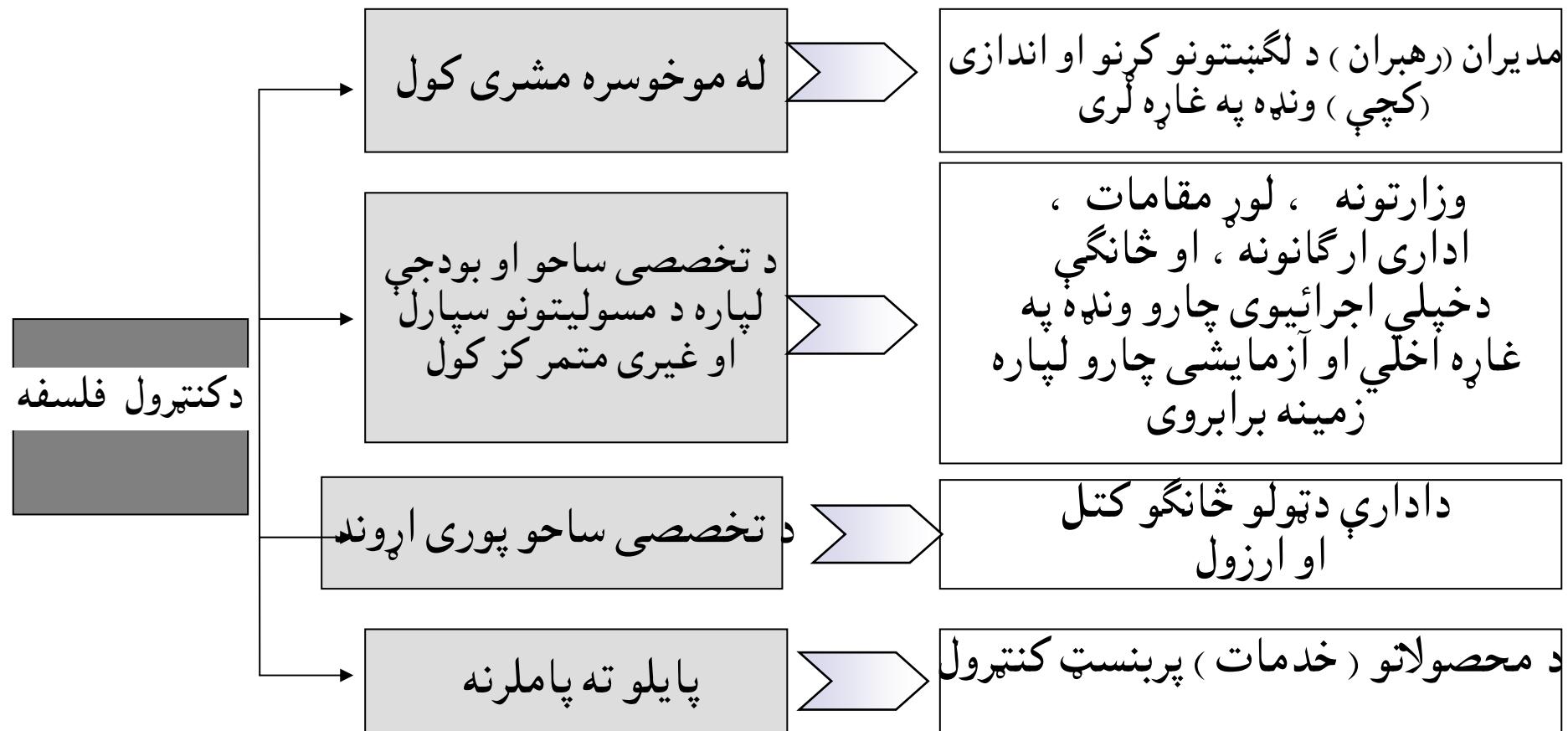
د ډیر بد لونو منل

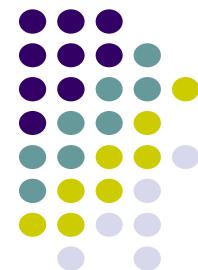
د مانورو نو لپاره ډیره زمیني
برابرول (آزمایشی تمرينات)

ډیر خوزښت او هخونی



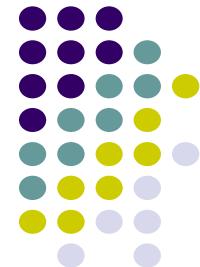
د کنترول فلسفه





څلور ډوله کنټرول

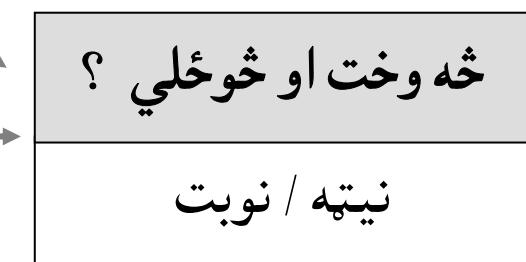
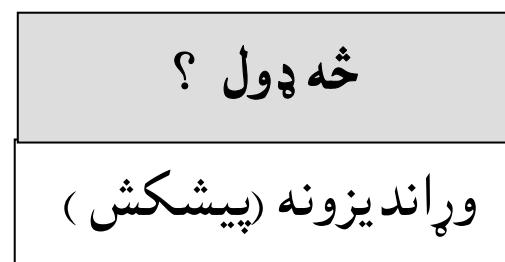
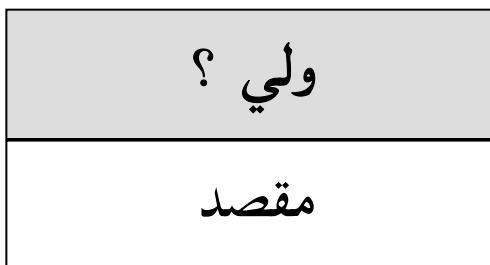
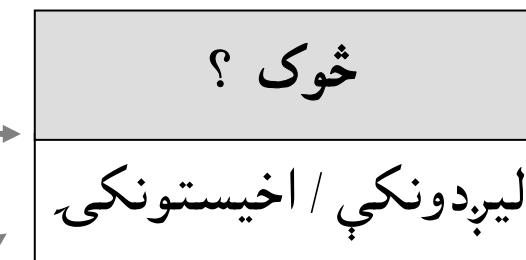
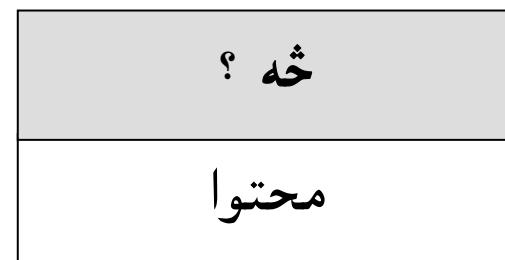
غیر متمرکز	متمرکز	کنټرولول
د یوه لندې مهاله بنیاد پر بنسټ د فردی تخصص د جزئیاتو کنټرول	د ټولو تخصصی ساحو د جزئیاتو کنټرول د یوه لندې مهاله بنیاد پر بنسټ	موثر (عملی)
د از بد مهاله موخد تخصصی ساحو نمونه	د یوی اداری موخي د هغې د مرکزی خانګې له خوا ټاکل کېږي .	ستراتېژیک



دا پورودگونی

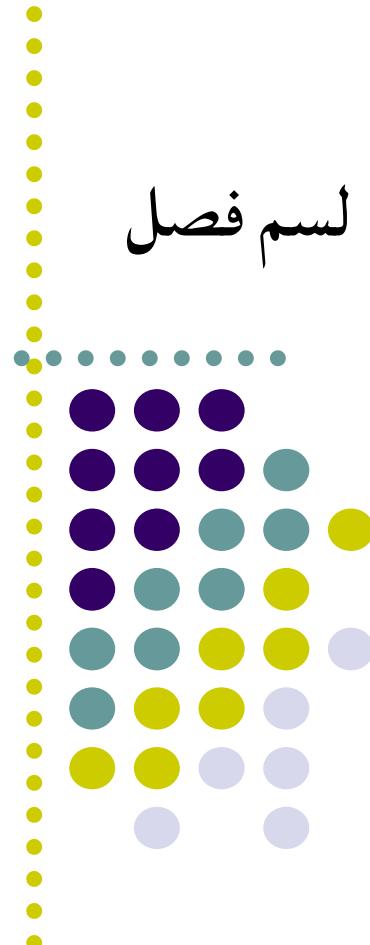


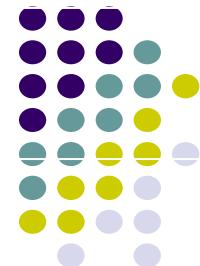
ه پوبتنی



جودونه او تدارک (تهیه او تدارک)

لسم فصل

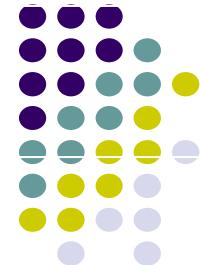




د جورونه او تدارک پیژندنه

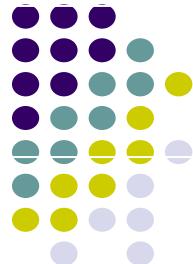
خدمت په مناسبه، جورونه او تدارک د توکو په مناسبه توګه فرمايش ورکونی،
وخت او اندازی په مناسبه ځای د ګتني او مفاد د کسب، او یا هم د حکومت،
شرکت او انفرادي و ګرو مستقمی استفادې څخه عبارت ده.





جورونی او تدارک

دجورونی او تدارک په اړوند مهمی پوښتنی دا دي . چې له محدودی بودجی سره دقیقاً څه راویسوا . اوڅه شی خریداری کرو ؟
دبیلګي په توګه : دیوه دفتر مدیر باید پریکړه ونیسی چې آیا یو پایه نوی پرنتر
خپل دفتر ته واخلي او یا اسکنر .
په دی اړوند د اقتصادی تحلیل له میتود نه کار وا خلی .



د اقتصادي تحليل ميتدونه (۱)

۱. غوبنتل شوي تولي گتهو په ورآندی د غوبنتل شوي تولو لګښتونو د سنجش له پراو
څخه عبارت دی ۰
۲. تر خووکولاني شو ډيره بنه او گټوره لاره وټاکو ډير وختونه د لګښتونو گټور تحليل
، د غوبنتل شوي راتګ په ورآندی لمړني لګښتونه په پولي محاسبه کې ورګه دی

د



د اقتصادي تحليل ميتوونونه (۲)

۲. د اغيزمن لگښت تحليل :

له يو ډول اقتصادي لگښت خخه عبارت ده چې د يو جنس ټولي هغې ګتمی په وړاندی چې باید په کيفی توګه وویل شی ، د غوبنتل شويو ټولو لگښتونو په محاسبه کې ورګله دی چې اکثراً په پولی واحدونو اندازه کيری . د لگښتونو ګټور تحليل برعکس د لگښتونو د اغيزمن تحليل نباید په پولی مقیاس اندازه شی .



د برابرولو او تدارک پړاو

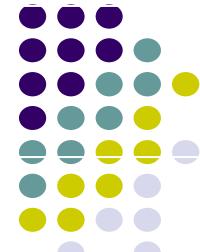
رقابتی برابرونې او تدارک د دواطلبی شامل دی یوه اداره به ممکنه توکو او اجناسو ته اړتیا ولري که د دی خدمتونو او اجناسو پانګه زیاته د ټاکلي مبلغه نوي چې داداري د پالسى او د قانون او مقرارتو له خواوراند لید شوی وی ڈبیلگې په توګه : هغه خدماتی اجناس او توکي چې زیات تر ۵۰۰ دالرو ارزښت ولري لازم ده چې د دواطلبی په پروسه که کېږدول شی په دی صورت کې د تدارکو رقابتی پړاو باید پیل شی تاسو باید د خپلی اداری د مقرارتو محدودونه و خیرې او برسي یې کړي



د برابروني او تدارک ډولونه (۱)

د اجناسو او خدماتو د ګتهه اخیستنی په اړوند د برابروني او تدارک فعالیتونه اکثراً په ددو کتګوري، ویشل کېږي .

۱. تولید سره تپلي او مستقيمه برابرنه او تدارک
۲. ناتپلي او غیر مستقيمه برابروننه او تدارک



دبراپرونی او تدارک ٻولونه (۲)

۱. تولید پوری ترلی :

تهیه و تدارکات یوازی او مستقیمه د تولید په هکله منځ ته راخي دهغو اقلامو شامل دي چي د کار د محصول تمامه خانګه جوروی ، د بيلگي په توګه : اومه مواد ، بيلاپيئل اجزا او تركيبونه 。

برابرول او تدارکات مستقیمه د تولید په پراو باندي اغيزه لري 。



د برابروني او تدارک ډولونه (۳)

۲. په تولید پوري نه ترلي او غير مستقيم برابرول او تدارک :

دا ډول برابرول او تدارک عملياتي سر چينو سره تراو لري . چې يوه اداره په عملياتو باندي د توانيد و لپاره خريداري کوي دا تول د بیلا بیلو خدمتونو اجناسو اوله کوچنيو اقلا مو څخه نیول لکه : د دفتر ارتياوي (قر طاسيه) تر قيمت لرونکو او پيچلو محصولانو يعني غټ سامان الات (اسکنر، فوتو کاپي او داسي نور) او همدا ډول مشورتی خدمتونو شامل دي .



د ارزښتونو لوی (۱)

برابرول او تدارک د ارزښتونو د لوی یوه برخه ده چې دی مایکل پورتر له خوا په کال ۱۹۸۵ کې وړاندې شوه هغه عقیده مند وه چې فعالیتونه په یوه اداره کې هغه خدمات یا محصولات چې د یوه ادارې په مرسته صورت مومی ارزښتونه علاوه کوي . که ټول فعالیتونه په ګټهور ه توګه سرته ورسیږي لاسته راغلی ارزښت باید په لاره اچونکې لګښت نه زیاد وی .



د ۱ دې بىتونو لېرى (۲)

لېرنىي فعالیتونه

دادارى كورنى بشپړتیا وي : د هغۇ مەھسۇلاتو او خدمتونو درلودنکې وي چې دى ادارى كورينو ورآندى كونکولە خوا منځ ته رائحى .

عملیات : له هغى پړاو نه عبارت ده چې د خدمتونو او مەھسۇلاتو ارزښت ته زیاتوالى وربىنى . دى بىلگى په ډول (د تولید په کربنې د مەھسۇل گرځیدنې) داومه موادو، د لاسته راغلو خدمتونو او مەھسۇلاتو نه په وروستي مەھسۇل او يا خدماتو کې کاراخیستل کېږي .

دادارى بھرنى بشپړتیا وي : هر کله چې د خدماتو وروستي مرحله سرته ورسېږي دويشلو لپاره چمتو کېږي .



دارزنېتونو لوړی (۳)

ساتندویه او حما یتی فعالیتونه

ساتندویه فعالیتونه لوړنی فعالیتونه تقویه کوي او په لاندی ډول دی :

برابرول او تدارکات : دا خانګه مکلفه ده تر خوپوری اداری ته، محصولات او خدمتونه په مناسبه بیه او کیفیت وړاندی کړي .

د تکنالوژۍ پراختیا: د تکنالوژۍ پراختیا په یوه اداره کې له تکنالوژۍ خخه کار اخیستلو پوری اړه لري چې د معاصری تکنالوژۍ ګړندي بدلون کې ډیر مهم دی له تکنالوژۍ خخه د کار اخیستلو په صورت کولای شو په تولید کې د لګښتونو د کمبیت، خیرنی او پراختیا او د مشتریانو لپاره ډډیرو آسنتیا او لاس ته راورل لکه د انټرنېټ پکارول یاد کړو .

د ارزښتونولپی (۴)



دانسانی سر چینو مد یریت : اداری باید لایقه ، غوره ، غری و تاکی روزنه از او پراختیا ورکړي .

مناسب تشکیل : ټولی اداری باید ډاډ لاسته راوری چې ددوی قانونی ، مالی ، او مدیریتی تشکیل په ګټهوره توګه فعالیت کوي .

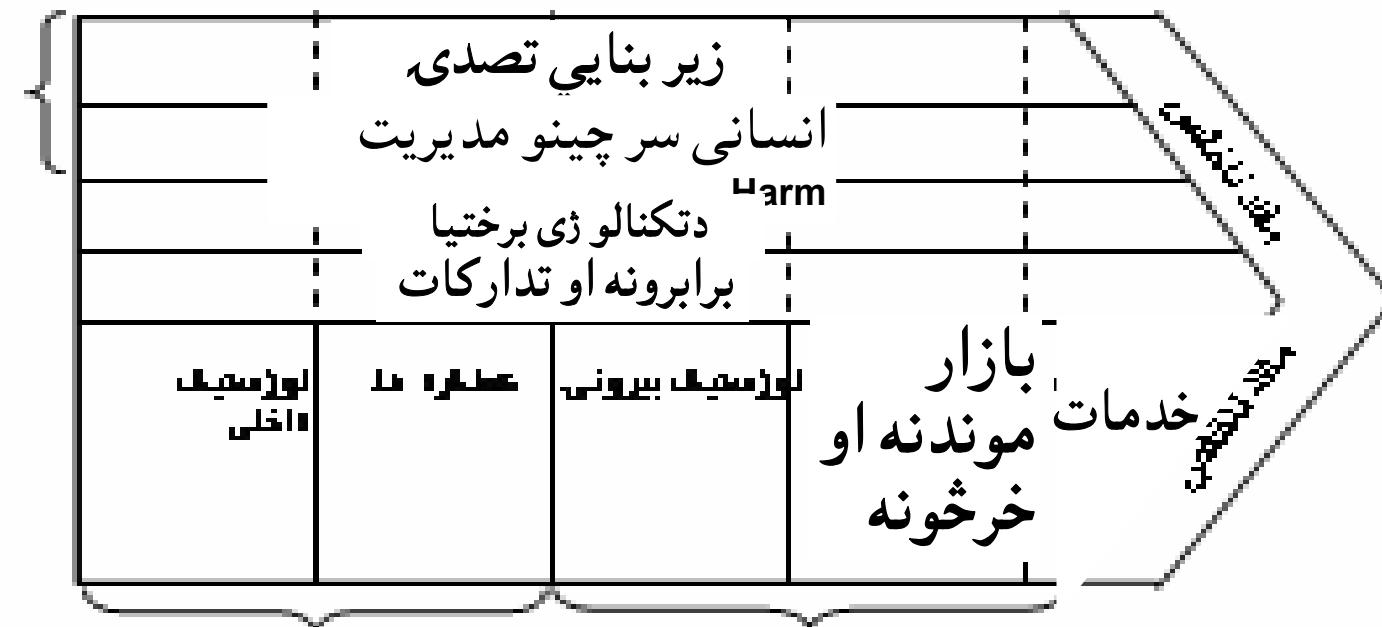
هغه ډول چې وينو د ارزښتونولپی داداری ټولی خانگی له ځانه سره لري او له مورد سره مرسته کوي تر خو پوه شو چې څه ډول لمړنی او ساتندویه فعالیتونه په ګلهه توګه ګټهور او اغیزمن کار وکړي .

دارذېستونو لپى(ھ)



دارذېستونو لپى

روابط ذات البيني زيربندا
روابط ذات البيني
تقلوجيي
روابط ذات البيني
نهجه و مارالخ



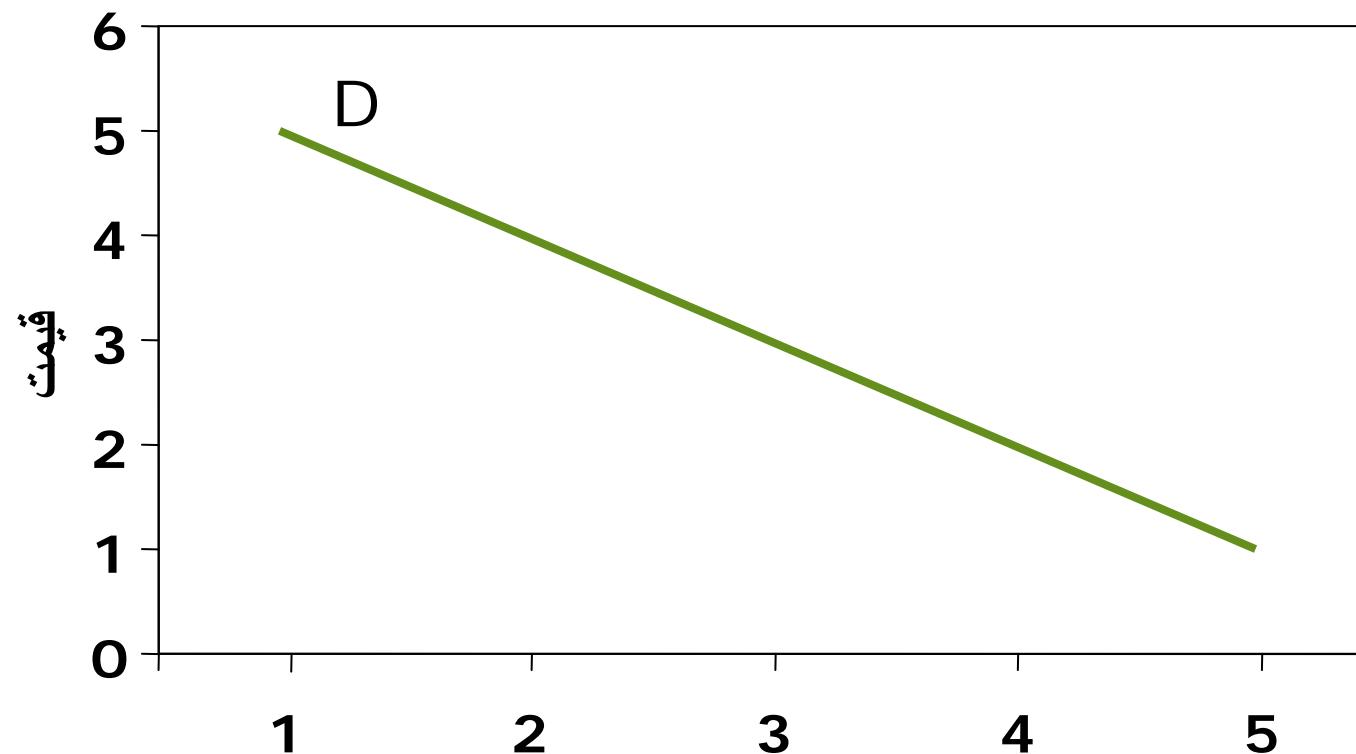
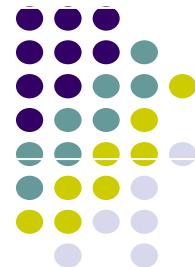


د غوبنتنو لوړ لیک

د غوبنتنو مجموعی اندازه	واحد اندازه	بیه
۱	۱	۵
۲	۱	۴
۳	۱	۳
۴	۱	۲
۵	۱	۱

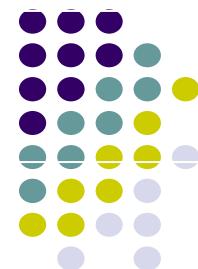
۱. غوبنتل شوی ډله ایزه اندازی د هر یو ګډو بیو (قیمت) غوبنتل شویو ډلیزو اندازی ددی تولو و ګرو چې غوارپی تر خو هماغه بیه یا زیاته له هغې نه واچوی .
 ۲. د غوبنتنو نو په جدول کې غوبنتل شوی توله اندازه هر یو له لور قیمت خخه تر تیت قیمت پوري کتل کېږي دغه روشن او لاره د ګراف ترلو په وخت کې د غوبنتونو جدول به تاسو سره مرسته کوي ځکه د غوبنتونو منځنی سره لور ترینه قیمت خخه تیت قیمت پوري په نظر کې نیول کېږي .
- 326

د غوبنتونو لوک لیک

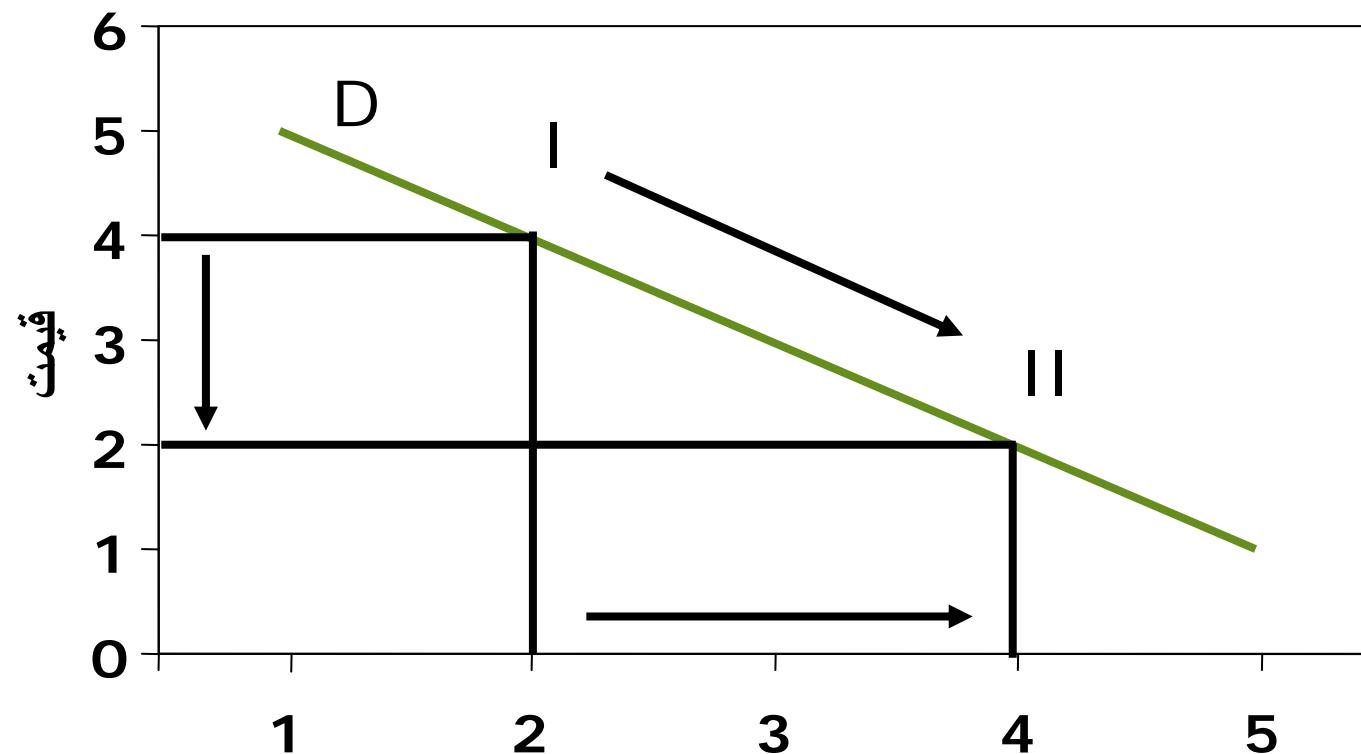


د مجموعی غوبنتونو اندازی

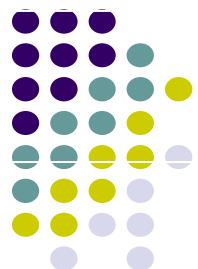
(په هر قیمتونو باندی د غوبنتونو مجموعی اندازی
د بیلا بیلو غرو د غوبنتونو په مجموعی اندازی)



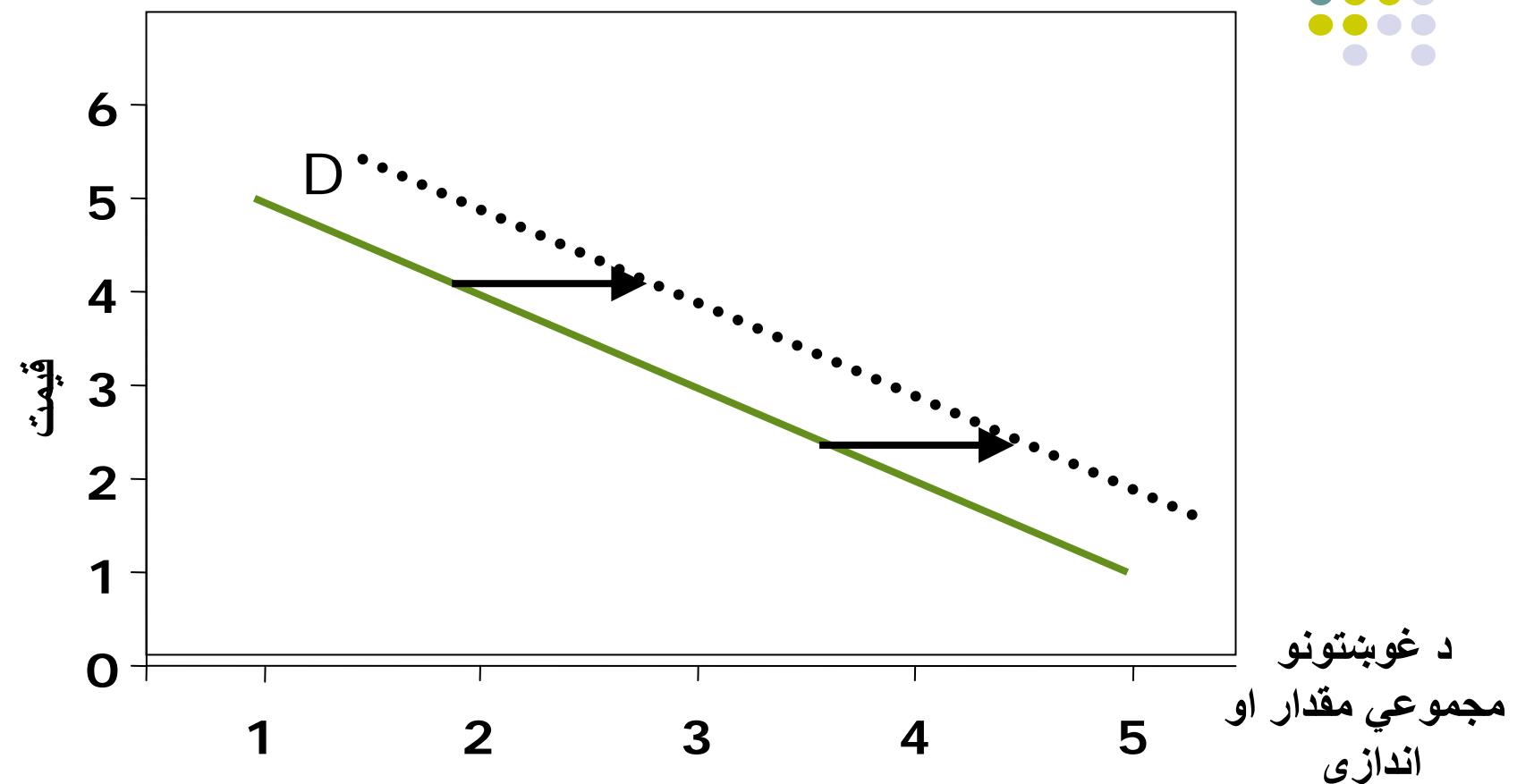
د قیمت د بدلون اغیزی



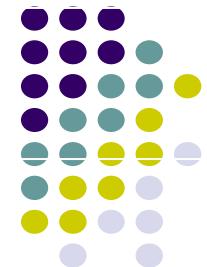
د یو تړلې سیستم غوبنونه په لاندې شکل کې د قیمت د بدلون اغیزی د غوبنونو د مقدار پرسر لیدلی شو . د غوبنونو د مقدار پیروالۍ له ۲ واحدونو خخه ۴ واحدونو په اساس او کموالۍ د قیمت له ۴ خخه آته (له ۱ تکې نه تر ۲ تکې) پوری اوسيږي .



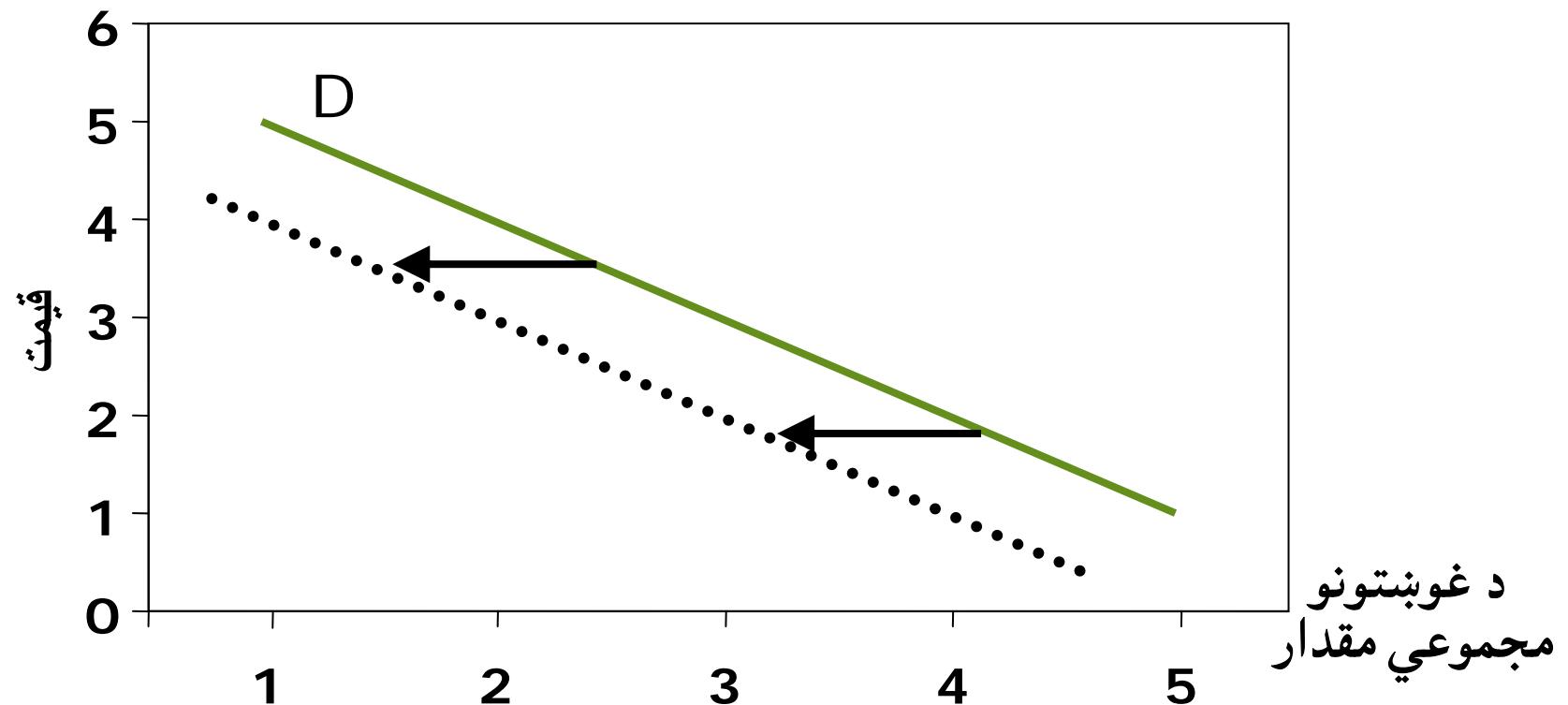
د غوبنتونو منځني راسته لورته خاچي بدلوسي



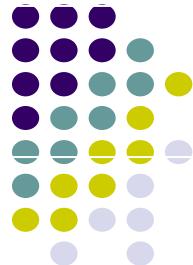
د غوبنتونو ډيروالۍ : ”هر ممکنه قيمت ته د غوبنتونو د مقدار ډيروالۍ“ مثالونه : د کمپيوتر د کار اخیستونکو د شمير ډيروالې باعث شوي چې د کمپيوتر په غوبنتونو کې هم ډير والې راشي . د خلکو د معاش د ډيروالې له کبله د نويو بايسکيلونو په غوبنتونو کې ډپر والې راغلې .



د غوبنتونو منځنۍ کېښ (چېپ) لورته های بدلوی



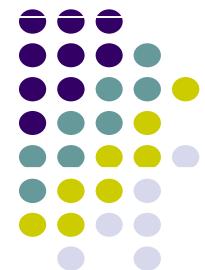
د غوبنتونو کمبېت : ”په هره یوه ممکنه قيمت باندي د غوبنتونو د مقدار کمبېت .“
مثالونه : د مستملو او زارو بايسکيلونو په غوبنتنه کې کموالی په خاطر ددي چې خلک قادر دی نوي بايسکلونه راونیسي او خريداري یې کړي (زاره او مستمل بايسکيلونه استندرد ندي)



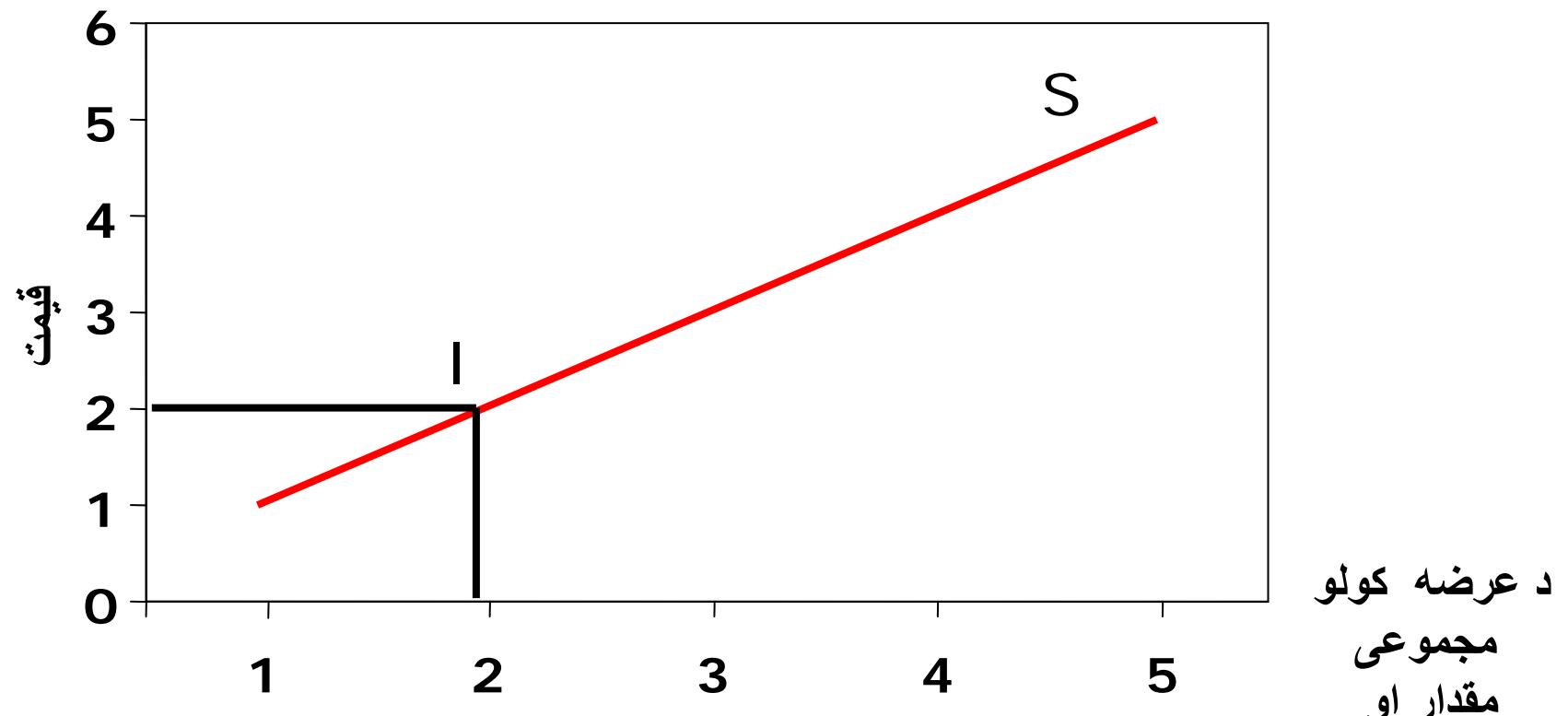
د وړاندي کولو (عرضه) جدول

د عرضو مجموعي مقدار	د واحد مقدار	قيمت
۱	۱	۱
۲	۱	۲
۳	۱	۳
۴	۱	۴
۶	۱	۵

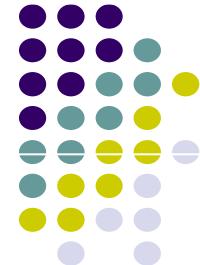
د وړاندي کولو (عرضه) کولو جدول، د عرضه شوي واحدونو اضافي شمیر او د عرضو شويو واحدونو مجموعي شمیر په هر یوه قيمت باندي وربنodel کېږي . د عرضو وړاندي کولو جدول . د مجموعي واحدونو شمیره وربنې چې کیدای شي په هغه صورت کې چې وړاندي او عرضه شي گټور به وي .



دوراندي کولو (عرضو) منحنۍ



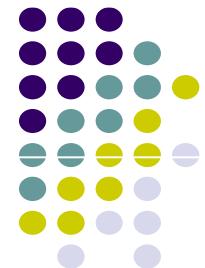
پور تنسی شکل د عرضه کولو د جدول گراف وربني په دی شکل کې د (۱) تکي باید د عرضو کولو د منحنۍ پرمخ یو منفرد تکي وکتل شي ځکه چې دا تکي وربني چې په ۲ قيمتونو باندي یوازی د عرضو کولو ۲ و محصول واحده . ګټهور وی په دی اساس همدا دواړه وآحدونه شاید محصول د عرضو وی .



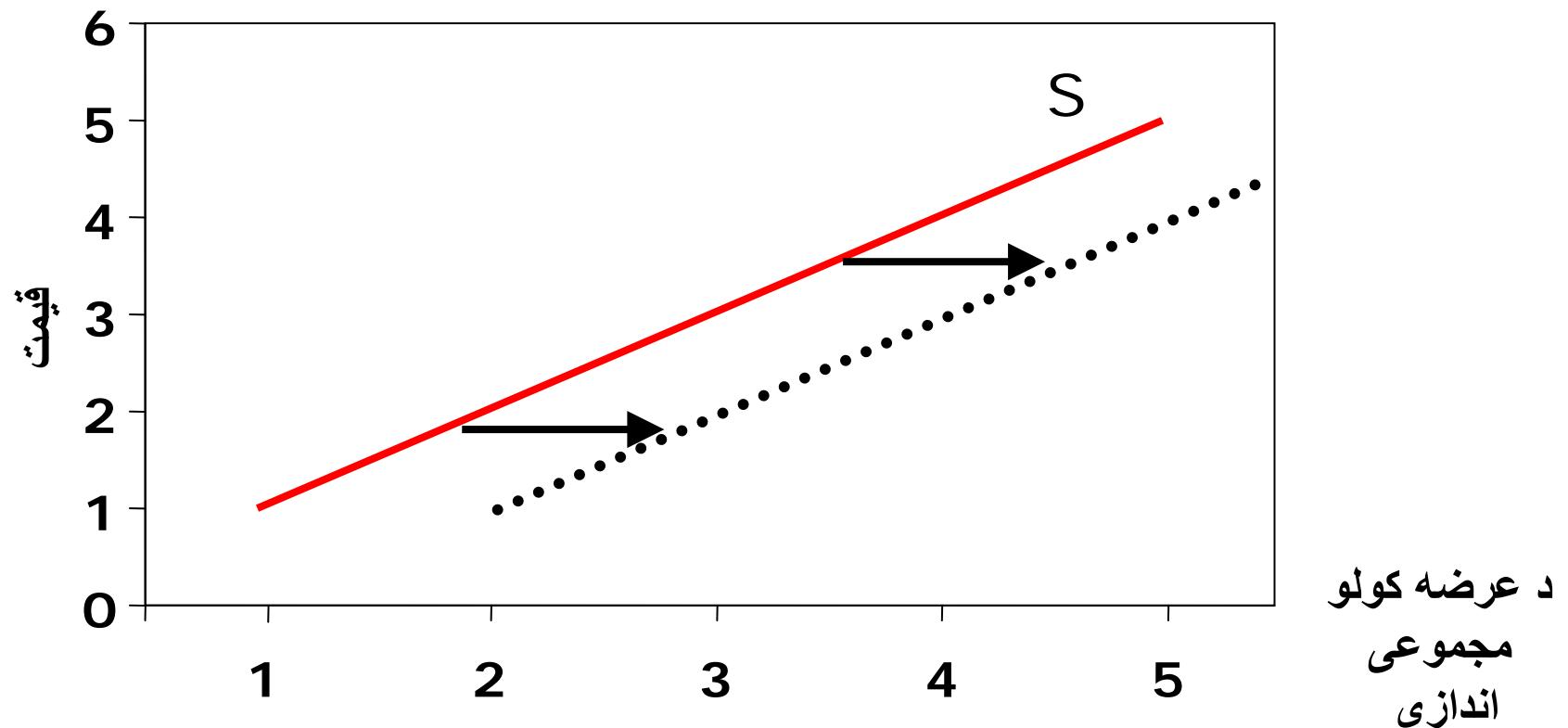
د ځای بدلون د غوبښو او وړاندی کولو په منحنی کې

اړه ګټهورتوب باندی نور بدلونونه (هغه ګتهه چې غوبښنه یې لرو) ګټهه ګټهه چې غوبښنه یې لرو)
آغیزی کوي او کیدای شی د منحنی عرضو او غوبښنو د ځای د تګ باعث شی چې په لاندی ډول دی:

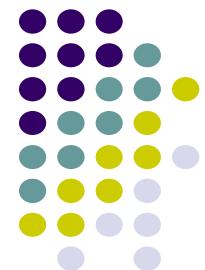
- د لګښتونو بدلون د سر چینو د بیی د بدلون په خاطر ۰
- د تکنالوژۍ بدلون (د تولید موجوده کړنلاری)
- د مالياتو بدلون (په ځا نگړۍ توګه ئ د خرڅلارو ماليات)
- د مشتریانو عواید
- د تپولو تولید کونکو یو ډول توکې او اجناس
- د مشتریانو سلیقه
- د مستهلکینو شمیر
- دوراندی کونکو شمیر
- دراتلونکې بیی لپاره هیلې او غوبښنې



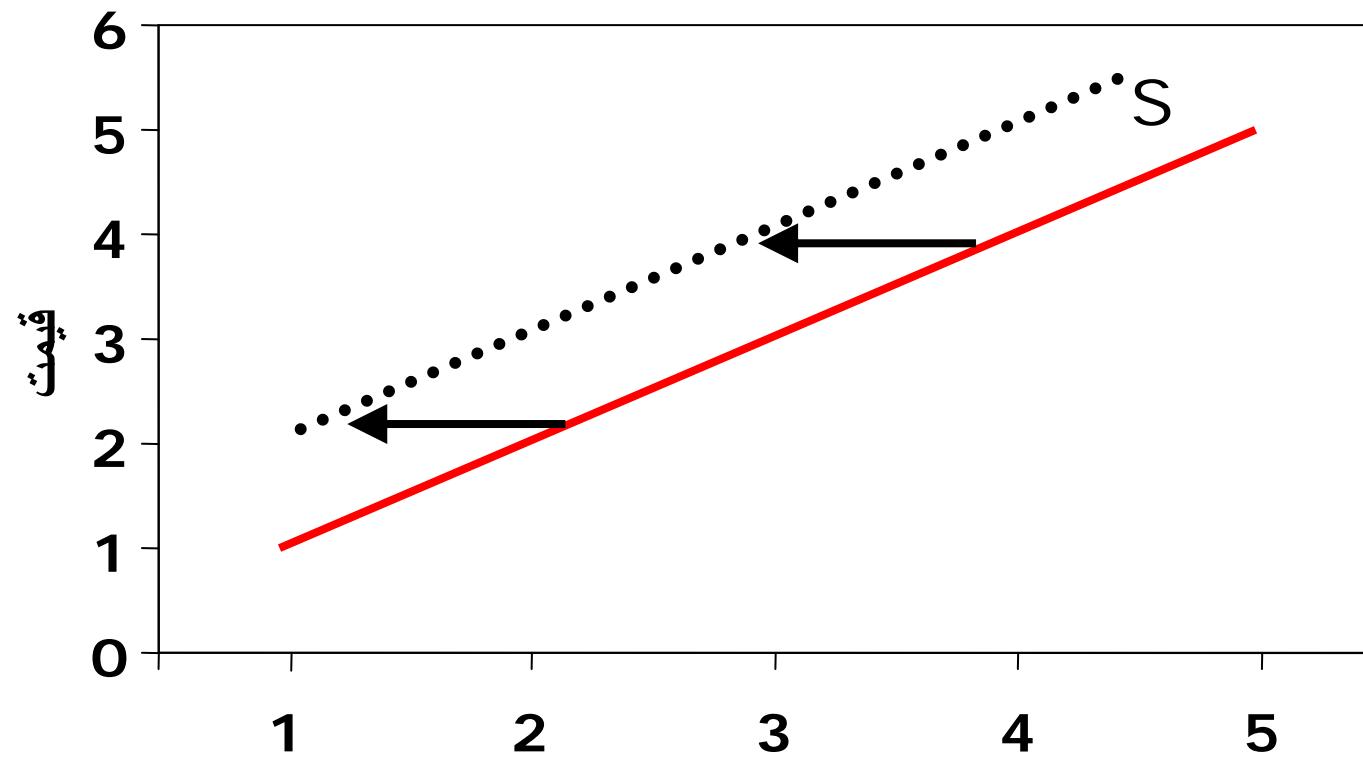
د عرضو یا وړاندی کولو کړ به یا خط شي (راسته) لورته څای بدلوی



په عرضو کې زیاتوالی : ”په هر یو ممکنه قیمتونو کې د عرضو د اندازی زیاتوالی دا کیدای شی د بیلګي په ډول چې په گتیو کې زیاتوالی نسبت ورکړو چې ورکړ شوی قیمتونو باندی ډیر واحد ونه گټهور شی مثلاً : تکنالوژۍ بنه والی د اړتیا وړ سر چینو شمیره چې د فی واحد تولید محصول ته کمنښت ور په برخه کوي چې په پایله کې د محصولاتو³⁴ فې واحد کمنښت مومنی

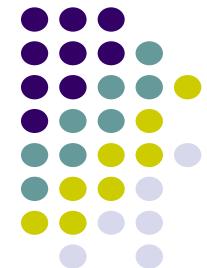


د غرضو يا وړاندی کولو منځني کین تورته څای بدلوی

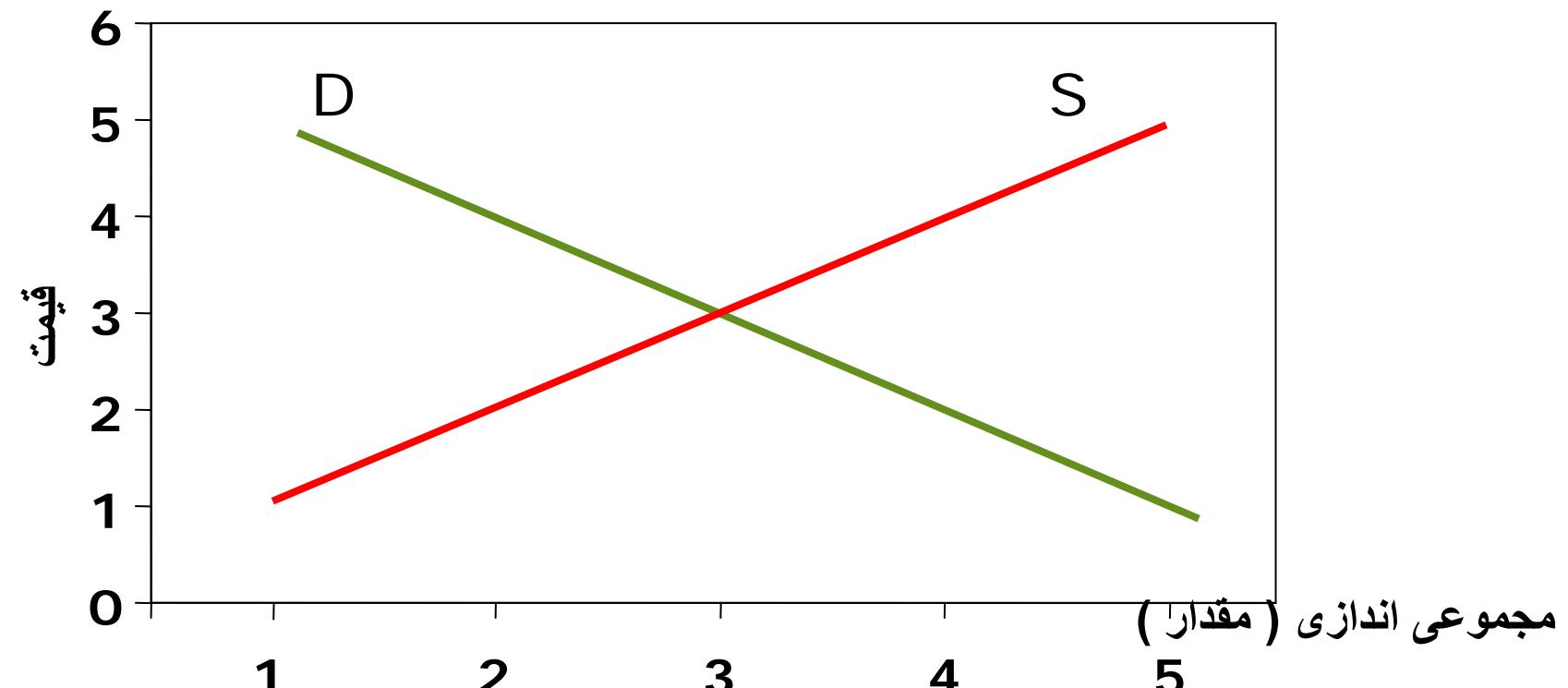


د مجموعی
وړاندی کولو
مقدار

کمنټ په عرضه کولو کې : ”په هره ممکنه قیمت باندی د عرضه کولو د مقدار او اندازی کمنټ“
دا کیدای شی د بیلګي په ډول په ګټو کې د کمنټ نسبت ورکړل شی چې په ورکړل شویو قیمتونو کې کم
واحدونه ګټور کړی مثلاً : د یوه کار کونکې د لګښت زیاتوالی ، تولیدی لګښت د محصول في واحد
زیاتوی . پس نو د واحدونو کم مقدار به هر یو قیمت باندې ګټور واقع کېږي



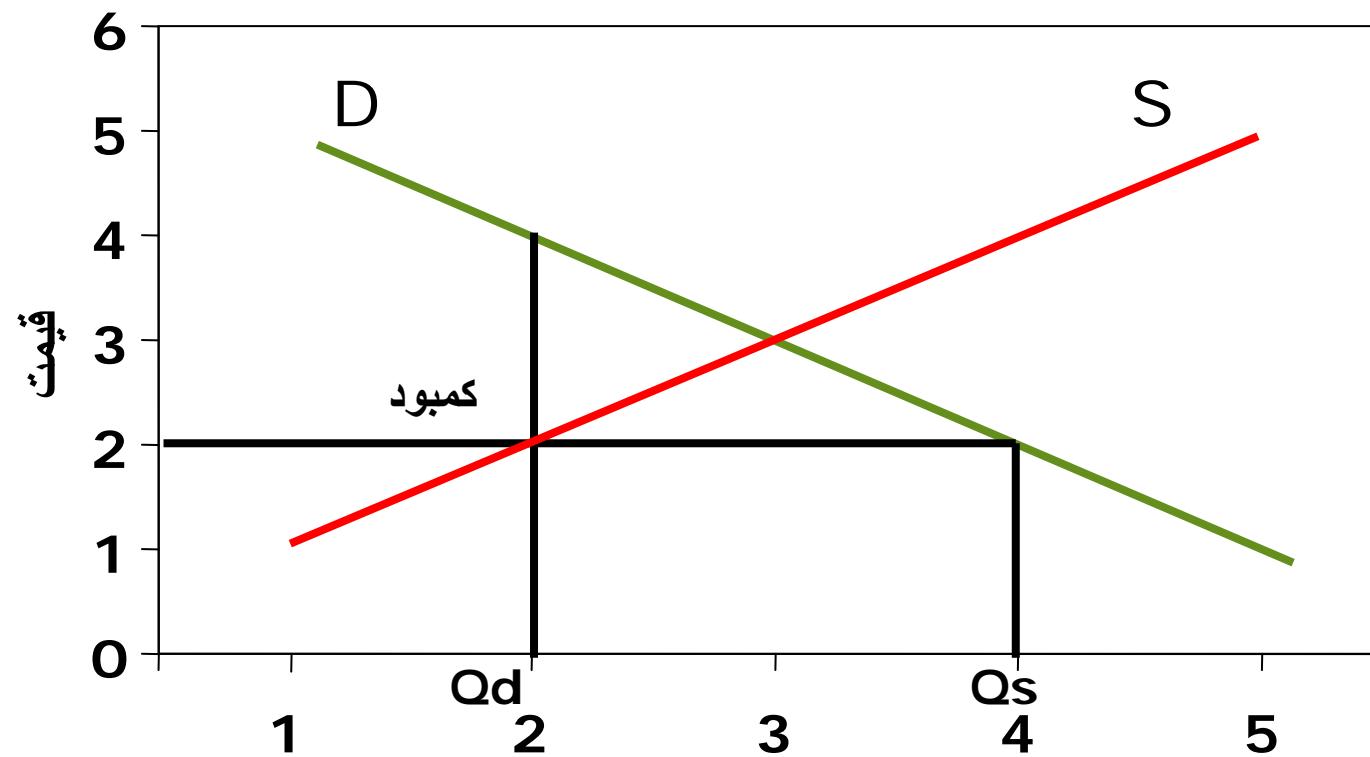
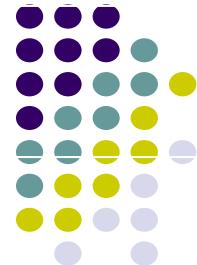
د瞭解 کولو غوبتنی او د بازار برابریت (توازن)



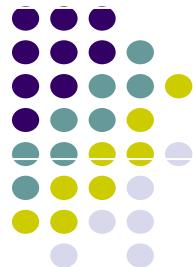
کیدای شی چې بازار د خرڅونکو او رانیونکو د راټولیدو ځای او محل وګنو او هم د گټو د ورکړي او راکړي (تبادلې) د روښانه کيدلو بازار یې هم وشیمیرو.

1. بازار خرڅونکې او رانیونکې ته اړتیا لري .
2. که تبادلې د خرڅونکې او رانیونکې په ګته وی په هغه صورت کې د تبادلې یو واحد محصول شاید و او سیېږي .

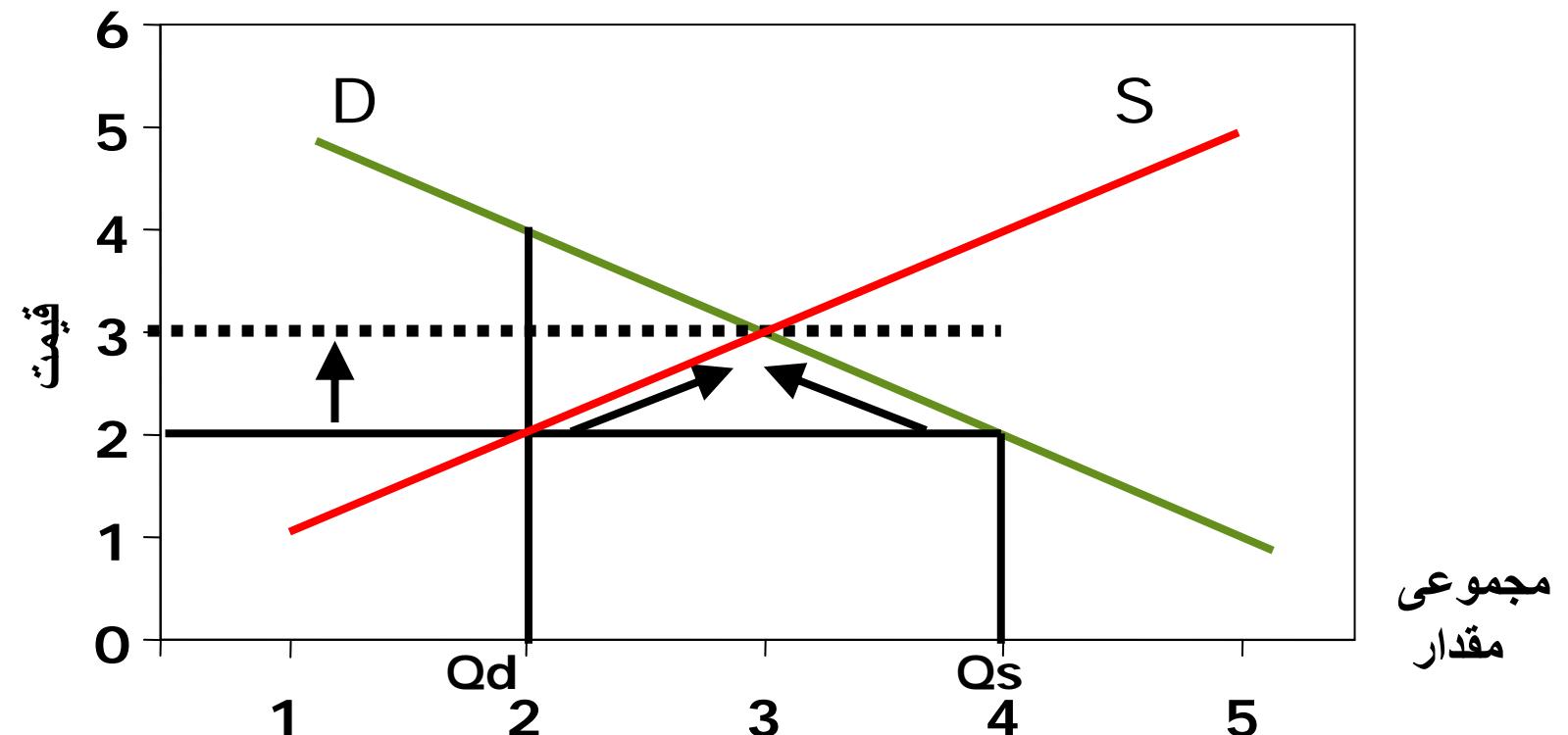
کمبیت



په دو هم قيمت ، ددو هم عرضي او وړاندی کونی واحدی وي ، او د خلورم اندازی او مقدار غوبښنه واحد وي دغه عمل باعث کېږي چې تر خود دریم او خلورم واحد د مسول زیارت کمبیت رامنځته شی .

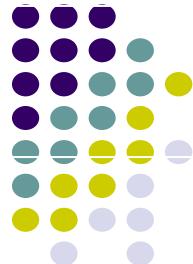


کمبیت



د مشتریانو د رضایت د لاس ته را ورنی اړتیا یوه مهمه مسله بلل کېږي ، دلته ډیرې غوبښتني منځ ته را هی . خرخوونکې خپل محصولات له ذیرمو نه بهر راباسی تر خود مشتریانو رضایت لاس ته را وړی نسبت تر د دی چې هغوله محصول وړاندی کړي .

پایله : کمبیت په ذیرمو کې د وړاندی کولو (عرضه) د مقدار د زیاتوالی اړتیا د غوبښتونو د مقدار کمبیت = د خونکو عکس العمل د قیمت د لوروالی په مقابل کې



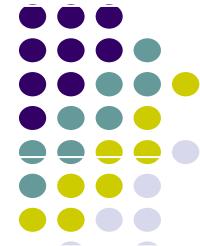
د بازار د اقتصاد بنسټونه

د بازار د اقتصاد سیستم هغه سیستم ته ویل کېږي چې په هغه کې توکي او جناس تر راکړۍ ورکړۍ لاتدي راځۍ البته د معاملاتو د پایلو په مرسته د تباد لې وړ خدماتو او توکو بیه ټاکل کېږي چې په هغه کې د پلورو نکو د غوبښني وړ بیه د پیرودونکو له وړاندی شوی بیی سره سمون مومی .



د بازار د اقتصاد بنسټونه

په دی بازار کي د عاملینو موخه د خپلود فعالیتونو د گتیو لاسته راورنه ده .
موږکولانی شو د اقتصاد د بازار معادله دا ډول لنده کړو :
لګښت (مخارج) - عوايد (بیرته راغلی پانګه) = گته
پس نو گته هغه وخت زیاتوالی مومی چې عوايد زیاد شي (په دی صورت کې چې
لګښتونه یو ډول وي) او یا لګښتونه تیټ راځي (په هغه صورت کې چې عوايد
یو ډول وي)



د بازار د اقتصاد بنسټونه

د بازار په اقتصاد کي د عاملينو موخه له خپلو فعالیتونونه د ګټيو لاسته راورنه
ده چې موب کولانی شو د بازار د اقتصاد معادله داسی روښانه کرو :

لګښت - عواید = ګټه

پس نو ګټه هغه وخت زیاتوالی پیدا کوي چې عواید زیاد شی په هغه صورت کي
چې لګښتونه یو ډول وي) یا لګښتونه تیت رাখی (په هغه صورت کي چې عواید
یو ډول وي

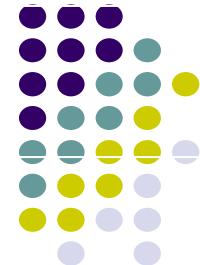


د بازار څوک او قدرت

د رانیونکو بازار : (خریداران)

د رانیونکو څوک ، د خر څونکو د څوک باعث کېږي .
کله چې بیه تیته راشی ، نو د خرڅولو عوايد هم تیټ رائۍ
امکان لړی په لاندی حا لاتو کې ګتمی تیټی راشی :
هر کله چې د اندازو په حجم کې زیاتوالی منځ ته رانشی .

هر کله چې په تولید کي له سیالاتو او رقیبانو نه د تیښتیې لپاره بدلون منځ ته
راشی او خرڅونه په ټور قیمت په نظر کې ونه نیول شی .



د بازار ټواک

د خرڅونکو بازار : (فروشنده د خرڅونکو ټواک ، د رانیونکو په ټواک کې ډیر والی رامنځ ته کوي .
کله چې بیه لوره شی د خرڅولو عواید هم لوره شی او احتمال لري چې گته هم لوره لاره شی .

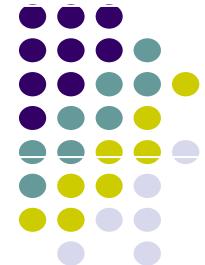
د ګتمی لوروالی د سیالاتو او رقیبانو د جذب او جلب باعث کېږي چې غواړی په بازار کې ګلهون ولري او نغدي پیسی لاسته راوري .

کله چې دنه کيدل او بهر کيدل په بازار کې آزاد وي ، په هغه صورت کې احتمال لري مخکنۍ برآبرښت او تعادل منځته راشنی .

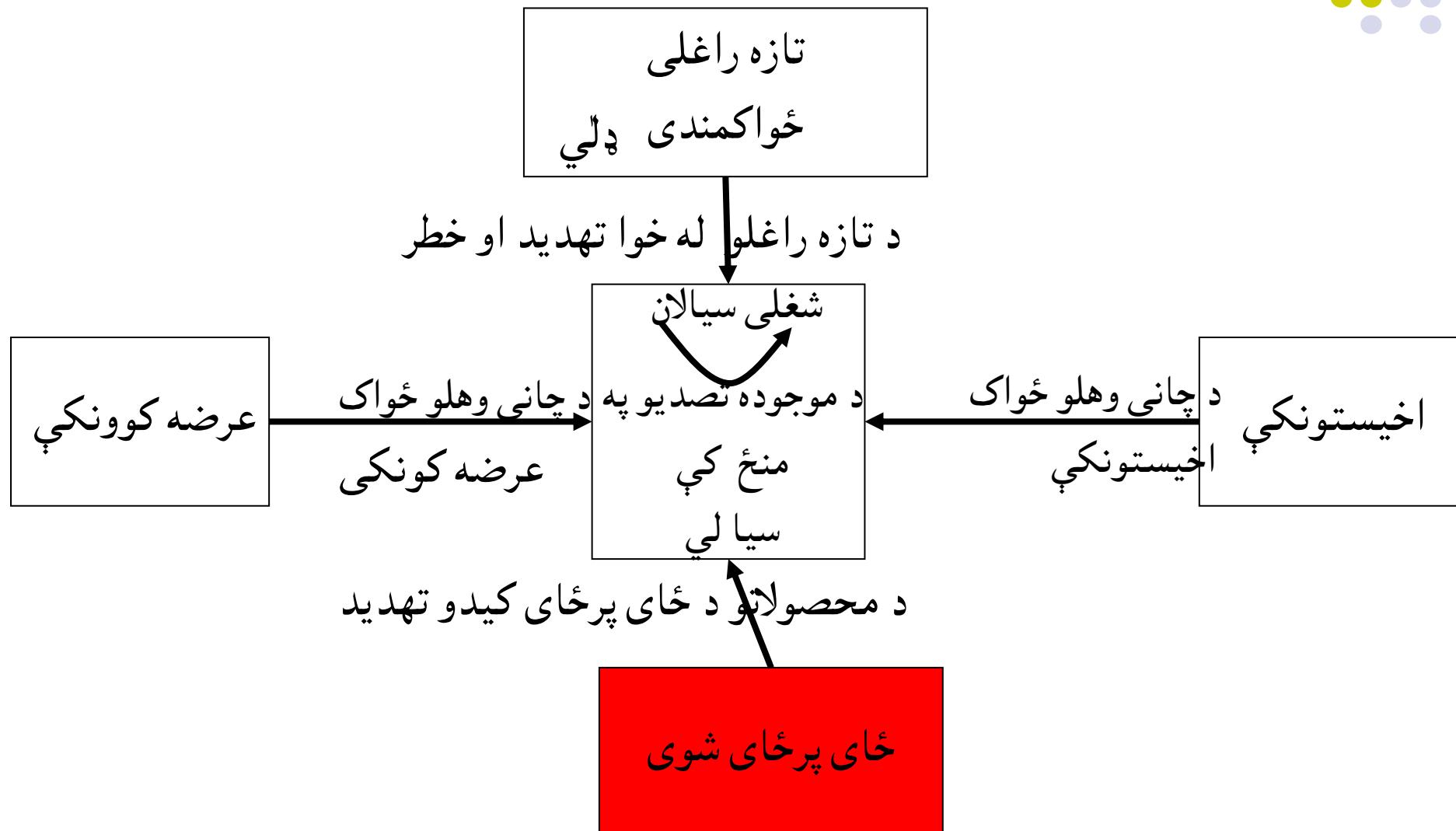


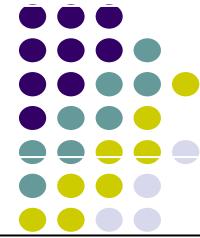
رقابتی څواکونه او تهدیدات

د تهیه کوونکو د چانی و هلو څواک
د اخیستونکو د چانی و هلو څواک .
ځای پر ځایی تهدیدونه
په مارکیټ کې د تازه راګلو سیالاتو له خوا تهدید او خطر
په مارکیټ کې د موجوده تصدیو په منځ کې سیالی او رقابت



د قابتی څواکونه





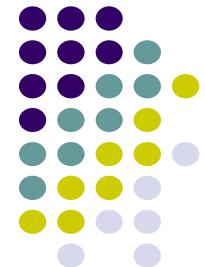
د برابرونی او تدارکاتو ډولونه

رقابتی برابرنه او تدارک

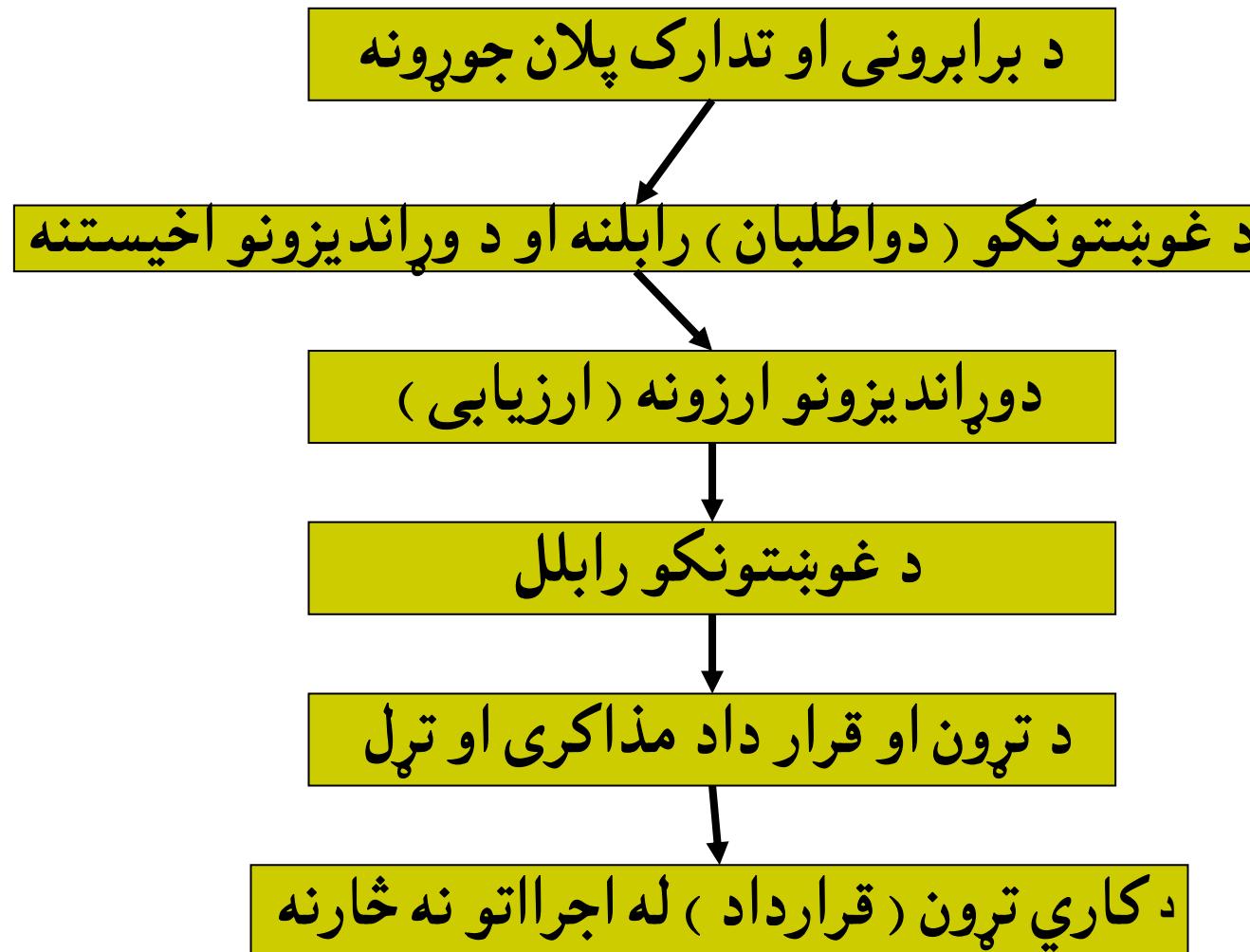
بیلا بیل وړاندی کوونکې ،
یو ډول محسولات یا
خدمات په عین نوعښت
سره وړاندی کوي چې د هغه
په منځ کې ارزان ترینه
وړاندیزی نرڅ تاکل کېږي .
د بازار د اخیستونکې یا
(خریدار) ګړنلاری

غیر رقابتی برابرنه(تهیه) او تدارک

اخیستونکې یوازی یو واحده سر
چینه یا منبع د توکو او اجناسو د
برابرنه لپاره تاکی ممکن ددی کار
دلیل د یوه برابرنه (تهیه
کوونکې) موجودیت وی او یا هم
کوم بل دلیل



د رقابتی برابروني او تدارک پپاو



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