بسم الله الرحمن الرحیم

کتاب پېژندنه

د کتاب نوم: د ارتباطاتو مدیریت

څانگه: اداره او منجمنټ

مولف: محمد طیب ببرک

ژباړن: تاج محمد تلاش

د څار کمېټه:

- محمد آصف ننگ د تخنیکي او مسلکي زده کړو معین
- دیپلوم انجنیر عبدالله کوزابي د تعلیمي نصاب رییس
- محمد اشرف وحدت په تعلیمي نصاب کې د معینیت د مقام سلاکار

د تصحیح کمېټه:

- نورالله حقمل
- محمد احسان احسان

د گرافیک او ډیزاین څانگې مسئول: محمد جان علیرضایي

گرافیک او ډیزاین: عبدالله شاهي

چاپ کال: ۱۳۹۲ لمریز کال

تیراژ: ۳۰۰۰ ټوکه

چاپ ځل: لومړی

وېب پاڼه: www.dmtvet.gov.af

برېښنالیک: info@dmtvet.gov.af

کډ ISBN: ۹۷۸-۹۹۳٦-۳۰-۰۸۹-۰

Ketabton.com

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

ملي سرود

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

د پوهنې وزارت پیغام

ګرانو زده کوونکو، محصلانو او درنو ښوونکو!

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

انســان په خپل وار سره د الله تعالی له جانبه او هم د خپل انســاني فطرت له اړخه مؤظف او مکلف دی چې د ځمکې په عمران او د یوه ســوکاله ژوند د اســبابو او ایجاباتو د تکمیل لپاره خپل اغیزمن نقش، همدارنګه ملي او اسلامي رسالت ادا کړي.

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

په ټول کې د پوهنې نظام او په خاصه توګه د تخنیکي او مسلکي زده کړو معینیت مسوولیت او مکلفیت لري چې د اســلامي ارزښــتونو، احکامو او همداراز معقولو او مشروعو قوانینو ته په ژمنتیا سره، د افغانســتان په انکشاف کې فعاله، چابکه او موثره ونډه واخلي، ځکه دغه ســتر او ســپېڅلي هدف ته د رســېدو په خاطر د انساني ظرفیت وده، د حرفوي، مسلکي او تخنیکي کادرونو روزنه او پراختیا یو اړین مقصد دی. همدا په تخنیکي او مسلکي زده کړو مزین تنکي ځوانان کولی شي چې په خپلې حرفې او هنر سره په سیستماتیک ډول د هیواد انکشاف محقق او میسر کړي.

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

زموږ ګران زده کوونکي، محصلان، درانه اســتادان او مربیون باید په بشــپړه توګه پوه شي، چې د ودان او نېکمرغه افغانستان ارمان، یواځې او یواځې د دوی په پیاوړو متو، ویښ احساس او نه ستړي کېدونکي جد او جهد کې نغښتی او د همدغو مسلکي او تخنیکي زده کړو له امله کېدای شي په ډېرو برخو کې د افغانستان انکشافي اهداف تر لاسه شي.

د دې نصــاب له ټولو لیکوالانو، مولفینو، ژباړونکو، ســموونکو او تدقیق کوونکو څخه د امتنان تر څنګ، په دې بهیــر کــې د ټولو کورنیو او بهرنیو همکارانو له مؤثرې ونډې او مرســتو څخه د زړه له کومې مننه کوم. له درنو او پیــاوړو اســتادانو څخه رجامندانه هیله کوم چې د دې نصــاب په ګټور تدریس او فعاله تدریب سره دې د زړه په ټول خلوص، صمیمي هڅو او وجداني پیکار خپل ملي او اسلامي نقش ادا کړي.

د نېکمرغه، مرفه، پرمختللي او ویاړمن افغانستان په هیله

فاروق وردګ

د افغانستان د اسلامي جمهوریت د پوهنې وزیر

(c) ketabton.com: The Digital Library

څپرکي	سرليکونه	مخ
لومړی	د مفاهمې يا ارتباطاتو مفهوم	۱
دويم	د ارتباطاتو په اړه اوه مهم ټکي	۹
درېيم	د پيغام استولو په وړاندې خنډونه	۱۵
څلورم	د پوښتنې کولو ډول او د پېژندګلو طريقه	۲۳
پنځم	د مرستې غوښتنې وړانديز	۲۹
شپږم	د ارتباطاتو ډولونه	۳۵
اوم	په ادارو کې لوېې ستونزې کومې دي؟	۴۳
اتم	د ارتباطاتو فرهنګ	۵۷
نهم	د پوښتنې کولو تخنيکونه	۶۳
لسم	وړاندې کول (پرزينټيشن)	۷۳
سرچينې او اخځليکونه		۹۸

(c) ketabton.com: The Digital Library

پیلیک

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

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

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

محمد طیب ببرک (طیبي)

(c) ketabton.com: The Digital Library

مقدمه

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

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

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

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

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

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

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

الف- په خبرو کولو کې د کلماتو رول:

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

ب- له کلماتو څخه د استفادې څرنګوالی: د ویوکو او اصطلاحاتو شتمنه زېرمه هغه وخت موثره ثابتیږي چې ســمه ګټه ترې واخســتل شي. د حافظ شیرازي په وینا (هر سخن جای هر نکته مکانی دارد).

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

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

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

په دې هکله سعدي شیرازي داسې وایي:

بــر حاجت نزدیک تروشروی   که از خوی بــدش فرسوده گردی

اگر گوی غم دل با کسی گوی   که از رویش به نقد آسوده گردی

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

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

په درناوي

محمد طیب ببرک

(c) ketabton.com: The Digital Library

د کتاب ټولیزه موخه:

د مفاهمې او ارتباطاتوو پیغام استولو، پوښتنې کولو او پېژندګلوۍ طریقې او تخنیکونه پېژندل.

(c) ketabton.com: The Digital Library

لومړی څپرکی

د مفاهمې یا ارتباطاتو مفهوم

ټولیزه موخه:

هغه فکر او اندېشه چې باید اخیستونکي ته ولېږدول شي.

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

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

د مفاهېمې مفهوم

انســان یــو ټولنیز مخلــوق دی او همدغه ټولنیــز خاصیت دې ته اړ کــړی دی ترڅو له خپل همجنس سره اړیکې ونیسي چې دغه اړیکې یو تر بله د افهام او تفهیم زمینه او امکان برابروي.

د ارتباط نیول د هر انســان فطري خاصیت دی او له دې څخه پرته انسان نه شي کولای خپلې مادي او معنوي اړتیاوې پوره کړي.

د ارتباطاتــو د نیولو لپاره افهام او تفهیم ته اړتیا ده ترڅو کارکوونکي وکولای شي خپله مفکوره خپلو همجنسو کسانو ته ورسوي. له جسمي پلوه انسان د ځمکې پرمخ د نورو مخلوقاتو په پرتله یو کمزوری او ضعیف مخلوق دی، خو هغه څه چې انسان ته یې د نورو مخلوقاتو په پرتله تفوق ور بخښــلی دی له نطق یا خبرې کولو څخه عبارت دی، چې د خبرو کولو په واســطه کولای شي له

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

د اســلام د ســپېڅلي دین له نظره یو له هغو صفتونو څخه چې انسان یې د اشرف المخلوقات درجې ته رســولی دی، دا دی کله چې نورو مخلوقاتو ته کومه ســتونزه پیدا شي نو په مخ کې دوه لارې لــري چــې باید یوه یې انتخاب کړي. لمړی دا چې جنګ او جګړې ته چمتوالی و نیسي او یا د تېښــتې لاره غوره کړي، خو په انســاني ټولنه کې د ستونزو د حل لمړنۍ او مقعوله لاره له افهام او تفهیم څخه عبارت ده.

د مفاهمې یا ارتباط تعریف

د مفاهمــې یا ارتباط په اړه بېلابېل تعریفونه شــتون لري چې څــو ډولونه یې په لاندې ډول بیانیږي:

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

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

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

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

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

۶. مفاهمه د یوه شــخص د فکر او نظر له مجموعې څخه عبارت ده، چې د نورو په ذهن کې یــې د یــوه فهم او احســاس د انځورولو په موخه څرګندوي او له هغــوی سره د تل پاتې اړیکو د تامینولو په موخه د ویلو، اورېدلو او پوهېدلو په دود یوه سیستماتیکه پروسه منځته راوړي.

د مفاهمې، ارتباط ماهیت

د ارتبــاط ماهیــت دا دی چې (څوك نه شي کولای له ارتباط څخــه پرته واوسي)، یعنې د یوې اداري یا موسســې افراد او کارکوونکي په دوامداره توګه یو له بل سره ارتباط لري، حتی که داســې ولیدل شي چې ګواکي د دوی تر منځ ارتباط نشته، خو بیا هم په خپل منځ کې یو نه یو ډول ارتباط

(c) ketabton.com: The Digital Library

سره لري. که څوك چپ ناست وي او خبرې ونه کړي او یا ونه غواړي چې له چاسره و ګړیږي، بیا هـم یـو ډول اړیکې ورسره لري. یعنې که یو کـس د ویلو لپاره څه و نه لري بیا هم یو نه یو ډول ارتباط لري. لنډه دا چې په هر ځای کې اړیکې یا ارتباط شته.

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

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

د مفاهمې اساسات Fundamentals of Communication

۱. مفاهمه له درک څخه عبارت ده Communication is perception

۲. مفاهمه له انتظار یا توقع څخه عبارت ده Communication is Expectation

۳. مفاهمه تقاضا ده Communication makes demands

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

څرنګه کولای شو مفاهمه وکړو؟

۱. په مخامخ حالت کې.

۲. د خبرو په حالت کې.

۳. د خلکو په منځ کې.

۴. په رسمي ډول.

۵. په نیمه رسمي توګه.

۶. په غیر رسمي ډول.

د مفاهمې اساسي عناصر

۱. لیږونکي (منبع): د پیغام اســتوونکي د ارتباطاتو پیل کوونکی دی چې معمولاً اخیســتونکي ته د اطلاعاتو او مفهوم د لیږد چارې پیلوي.

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

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

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

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

۷. پـه ذهنــي مفهوم باندې د پیغام بدلــول: په ذهني مفهوم باندې پیغام بدلول هغه لاســته راوړنه ده چې په واسطه یې پیغام اخستونکی د استوونکي پیغام تفسیرکوي. د پیغام دغه تفسیر د اخســتونکي د پخوانۍ تجربې، د استوونکي او اخیســتونکي له لوري د دوه اړخیزو مقاصدو او انتظاراتو په اساس تر سره کیږي.

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

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

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

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

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

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

۵. د پوهیدلو مهارت — Understanding skill

۶. د باور او یقین کولو مهارت — Convincing skill

د مفاهمې ډولونه یا Types of Communication

۱. له ځان سره مفاهمه — Intra- personal

۲. د اشخاصو ترمنځ مفاهمه — Interpersonal

۳. د سازمانونو یا تشکیلاتو ترمنځ مفاهمه — Organizational

۱- له خپل ځان سره مفاهمه: هغې مفاهمې ته ویل کیږي چې یو شخص له خپل ځان او خپل فکــر سره مــصروف وي او په ۲۴ ســاعتونو کې نژدې ۴/۳ برخې له ځــان سره فکر کوي چې دا په حقیقت کې له ځان سره یو ډول ارتباط دی.

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

۱- د ســازمانونو او تشــکیلاتو ترمنځ مفاهمــه: دغه ډول مفاهمه د ادارو او تشــکیلاتو ترمنځ رامنځته کیږي چې په ټولیز او ګروپي ډول لاس رســی ورته کیږي چې له شــفاهي، غیرشــفاهي او لیکلو مفاهیمو څخه عبارت دي.

شفاهي مفاهمه Verbal Massage

شفاهي مفاهمه له کلماتو او ویوکو څخه په استفادې سره د معلوماتوله تبادلې څخه عبارت دی. د مثال په توګه: مخامخ خبرې آترې، تلیفوني تماســونه، صوتي پیغامونه، ملاقاتونه، پریزنټېشن، ویډیو کنفرانس او داســې نور چې د ویلو طــرز، د آواز کیفیت، تنفس، دآواز د رجه، د خبرو کولو ډول، د خبرو په وخت کې وقفه، د خبرو فصاحت او سرعت، لهجه، غږ او داسې نور پکې اهمیت لري.

غیر شفاهي مفاهمه Non verbal Massage

غیر شــفاهي پیغام د یوه عمل یا حرکت له لارې اخیســتونکي ته رســیږي چې په دې صورت کې له کلماتو او الفاظو څخه استفاده نه کیږي، بلکې د اشارو، بدني حرکتونو، څېرې، درېدلو، قدم وهلو، لیدلو، مقابل لوري ته د مخامخ درېدلو او ظاهري بڼې له لارې استول کیږي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

لیکل شوې مفاهمه Written Communication

لیکل شـــوې مفاهمه هغه مفاهمې ته ویل کیږي چې په لیکلې بڼه د پیغام اخیســـتونکي ته ورسیږي. د مثال په توګه:

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

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

۴۰٪ دخبرو کولو په وخت کې څېره/قواره، اشاري، جامې او حرکتونه.

۳۰٪ خبرې او د آواز لوړوالی او ټيټوالی.

۳۰٪ دموضوع اوکلماتو محتوای.

مثبت بدني حرکتونه:

د سترګو تماسونه	Eye contact
د څېرې حرکتونه	Facial Expression
د بدن وضعیت	Posture
حرکتونه	Movements
اشارې او حرکتونه	Gesture

(c) ketabton.com: The Digital Library

د لومړي څپرکي لنډيز

انســانان د خپل ژوند په اوږدو کې اړ دی چې د خپلو ســتونزو د حل کولو په موخه يو له بل سره اړيکې ونيسي چې د دغو اړتياوو په بنسټ د ارتباطاتو علم رامنځته شو.

د افــرادو ترمنځ د ارتباط يا اړيکو نيولو اصول، خــبرې کول هغه رفتار او کړه وړو دي چې له کبله يې د افرادو او اشخاصو ترمنځ اړيکې يا ارتباط رامنځته کيږي.

د مفاهمې په برخه کې بېلابېل تعريفونه وړاندې شوي دي:

هر هغه عمل چې د هغه په واسطه انسانان وکولای شي د خپلو اړتياوو او غوښتنو لپاره يو له بل سره خپل نظريات او معلومات شريک او تبادله کړي، د مفاهمې يا ارتباطاتو په نوم يادېږي.

مفاهمــه يــا ارتباطات د پيغامونو، خبرو، اشــارو، ليکنې او يا يو عمل لــه لارې د معلوماتو او افکارو له تبادلې څخه عبارت دی.

د مفاهمې شــکلونه، لــه ځان سره له مفاهمه کولو، د دوه کســانو ترمنځ مفاهمه کولو او د سازمانونو يا تشکيلاتو ترمنځ له مفاهمې کولو څخه عبارت دي.

د مفاهمې اساسات په لاندې ډول دي:

مفاهمه له درک څخه عبارت ده.

مفاهمه له انتظار يا توقع څخه عبارت ده.

مفاهمه له تقاضا څخه عبارت ده.

مفاهمه او معلومات يو له بل سره فرق لري.

مفاهمه په ليکلي، شفاهي او غيرشفاهي ډول تر سره کېدی شي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د لومړي څپرکي پوښتنې

۱- ارتباطات هغه عمل دی چې په واســطه يې انســانان کولای شي د .... په اړه يو له بل سره معلومات تبادله کړي.

أ. اړتياوې.

ب. غوښتنې.

ج. نظريات او معلومات.

د. الف ب ج صحيح دي.

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

أ. ماهيت اومفاهمې

ب.د مفاهمې اساسات

ج. د مفاهمې اهميت

د.د- د مفاهمې عناصر

۳- اکثر اشخاص له خپله ځان سره. .... ارتباطات تامينوي:

أ. د اشخاصو ترمنځ مفاهمه

ب.د سازمانونو ترمنځ مفاهمه

ج. له ځان سره يافردي مفاهمه

د.هيڅ يوه

۴- يو شفاهي پيغام له کلماتو څخه په استفادې سره د معلوماتو له تبادلې څخه عبارت دی:

أ. شفاهي مفاهمه

ب. ليکلي مفاهمه

ج. غيرشفاهي مفاهمه

د. فردي مفاهمه

۵- راپورونه، وړانديزونه، نوټونه مربوط کيږي له:

أ. شفاهي مفاهمې

ب.ليکلي مفاهمې

ج. سازماني مفاهمې

د. غيرشفاهي مفاهمې

۶- يو پيغام د حرکت او اعمالو له لارې د پيغام اخيستونکي ته رسيږي:

أ. غيرشفاهي مفاهمه

ب.ليکلي مفاهمه

ج. شفاهي مفاهمه

د. هيڅ يوه

(c) ketabton.com: The Digital Library

دویم څپرکی

د ارتباطاتو په اړه اوه مهم ټکي

ټولیزه موخه:

د ارتباطاتو په اړه د اوو مهمو ټکیو زده کول.

د زده کړې موخې: د دې څپرکي په پای کې له محصلینو څخه ټمه کیږي چې:

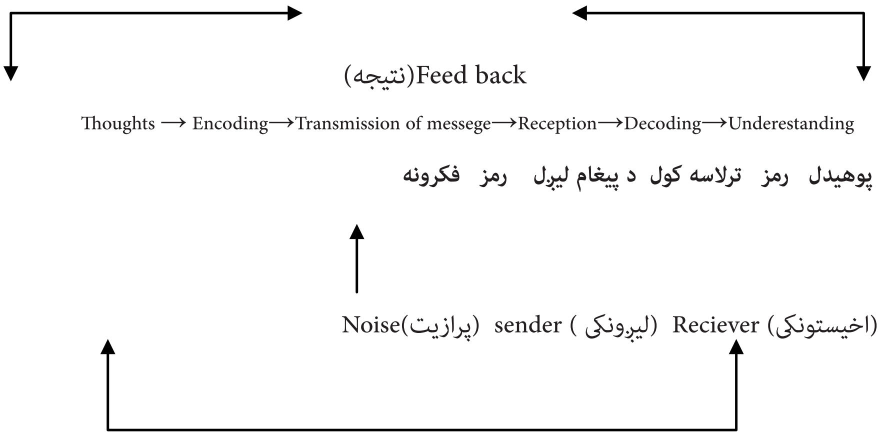
- عـمودي ارتباطات و پیژني.
- افـــــقي ارتباطات و پیژني.
- هم سطحه ارتباطات تشخیص کړای شي.

د ارتباطاتو په اړه اوه مهم ټکي

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

د مفاهیمې د پړاونو موډل یا Communication Process Model



د جهت یا مسیر له مخې د ارتباطاتو ډولونه

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

١.افقي ارتباطات

٢.عمودي ارتباطات

٣.هم سطحه ارتباطات

١.عمودي ارتباطات:

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

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

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

٢.افقي ارتباطات:

دغــه ډول ارتباطــات په معمولي ډول د یو ســازمان د کار له جریــان سره، او همداراز د کاري ګروپونــو او د یــوې ادارې د بیلابیلو غــړو ترمنځ نیول کیږي چې له رواني پلــوه د ادارې د غړو د

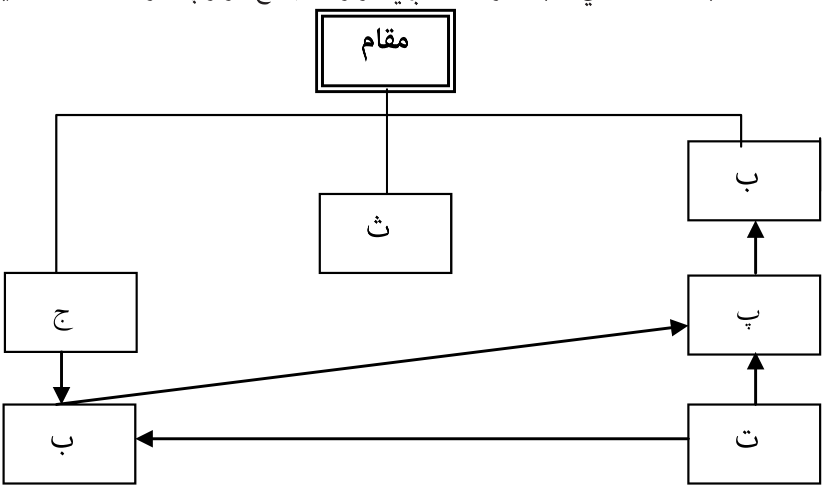
(c) ketabton.com: The Digital Library

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

۳.هم سطح ارتباطات:

د افقي او عمودي ارتباطاتو تر څنګ هم سـطحه ارتباطات هم شـتون لري. په هم سـطحه ارتباطاتـو کې پيغام په دوه مختلفو سـطحو يعنې د ادارې مراتبو د سلسـلې په داخل يا له هغه څخه د باندې صورت نيسي.

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



د ښو اړيکو نتيجه Result of good Communication

(۱-۲) بڼه

(c) ketabton.com: The Digital Library

پيغام يا Message

پيغام د يو ارتباط هدف جوړوي.

- پيغام هغه شی دی چې معلومات برابروي.
- پيغام ته يو لنډ راپور ويل کيږي.
- د ارتباطاتو په علم کې پيغام هغه معلومات دي چې له لېږونکي منبع څخه اخيستونکي ته استول کيږي.

پيغام بايد لاندې ټکي له ځان سره ولري:

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

پيغام بايد لاندې مرحلې ولري:

- څه بايد وکړای شي؟
- څه وخت وکړای شي؟
- په کوم ځای کې وشي؟
- ولې وکړای شي؟
- څوک يې بايد تر سره کړي؟

(c) ketabton.com: The Digital Library

د دويم څپرکي لنډيز

د ارتباطاتو اوه مهم ټکي:

– مرکزي فکرونه - محتوا او مضمون - د معلوماتو تکميلول
– د مفاهيمو سلسله او ارتباطات - شفافيت - لنډون او ګټورتوب
– جامع او پراخ والی

د ارتباطاتو ډولونه:

افقي ارتباطات

– عمودي ارتباطات - هم سطح ارتباطات

– **عمودي ارتباطات:** چې له ښــکته څخه پورته او له پورته څخه ښــکته خوا ته صورت نيسي.

– **له پورته څخه ښــکته خواته ارتباطات:** دغه ارتباطات له عالي مجمنت څخه پيليږي او د مديريت تر ټيټې کچې او کارکوونکو پوري رسيږي.

– **له ښکته خوا څخه پورته خواته ارتباطات:** له ښکته خوا څخه لوړو ادارو او سازمانوته اطلاعات رسول د ورته اړيکو بېلګه ګڼل کيږي.

افقــي ارتبــاط: په دغه ډول ارتباطاتو کــې معمولاً د يوې ادارې يا ســازمان د کار جريان او د مختلفو غړو ترمنځ ارتباط تر بحث لاندې نيول کيږي.

هم سطح ارتباط: په همسطح ارتباطاتو کې معمولاً د ادارې مراتبو د سلسلې په چوکاټ يا په هغه کې دننه ارتباطات د ادارې غړو تر منځ نيول کيږي دغه ارتباطات د افقي ارتباطاتو د همغږي کولو په موخه رامنځته کيږي.

پيغام: هغه څه ته ويل کيږي چې معلومات راټولوي او يا د يو ارتباط هدف جوړوي.

د يو پيغام ټکي:

– مکمل - مختصر
– واضح - موثر
– په اسانۍ سره د پوهېدو وړ وي. - عملي

هغه مرحلې چې پيغام وړاندې کوي په لاندې ډول دي:

– څه بايد ترسره شي؟
– څه وخت بايد ترسره شي؟
– په کوم ځای کې بايد ترسره شي؟
– ولې بايد ترسره شي؟

(c) ketabton.com: The Digital Library

د دويم څپرکي پوښتنې

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

الف- افقي ارتباطات ب- عمودي ارتباطات

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

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

الف- هم سطح ارتباطات ب- عمودي ارتباطات

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

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

الف- افقي ارتباطات ب- هم سطح ارتباطات

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

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

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

ج- عمودي ارتباطات د- الف او ج صحیح دي

۵- د یوه ارتباط هدف .... جوړوي .

الف- پیام ب- ادراک

ج- احسا س د- هیڅ یو

۶ - پیغام باید له ځان سره لاندې ټکي ولري:

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

ج- واضح، موثر د- الف او ب

(c) ketabton.com: The Digital Library

درېیم څپرکی

د پیغام استولو په وړاندې خنډونه

ټولیزه موخه:

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

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

- هغه لاملونه و پېژني چې د ارتباطاتو په برخه کې خنډونه ایجادوي.
- هغه لاري چاري و پېژني چې ورته موانع یا ایجاد شــوي خنډونه له منځه یوسي او یا یې تر تولو ټیټ حد ته را کم کړي.

د پیغام استولو په وړاندې خنډونه Barriers in Transmission

۱.ناقص معلومات یا نا مکمل معلومات Incomplete Information

۲.له حد نه زیات معلومات Too much of Information

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

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

۵.د عباراتو نشتوالی lack of Expressions

۶.د پیغام د وړاندې کولو دستور Order o f presentation

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

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

- ادراکي خنډونه یا موانع
- اجتماعي خنډونه
- فرهنګي خنډونه
- ژبني خنډنه
- رواني (روحي) خنډونه
- د منابعو ارزونه
- غیرشفاهي او ناقصې نښې
- پارازیت (اخلال)

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

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

۳. فرهنګي ارزښـــتونه: د دوو مختلفو طبقو یا اقشـــارو ترمنځ د فرهنګـــي خاصیتونه توپیر په خپله د ارتباط نیولو په برخه کې ستونزې جوړوي د مثال په توګه: د مدیریت او کارکوونکو ترمنځ د ارتباطاتو خنډونه.

۴. معاني یا ژبنیز خنډونه: له ژبې سره تړلي مسایل لکه د اسنادو تفسیر، له لیکل شویو پیغامونو څخه د لوســـتونکو بېلابېل برداشـــتونه او داســـې نور د ارتباط نیولو په برخه کې د ژبنیو خنډونو بېلګې تشکیلوي.

۵. رواني خنډونه: رواني مسایل لکه هیجان، قهر، درد، خوشحالي اونور د پیغام استولو په وړاندی د رواني خنډونـــو موانـــع ګڼل کیږي چې په پیغام اغیزې کوي. د مثـــال په توګه: که مور د یوخاص امر د رسېدلو یا اوریدلو توقع ولرو، دغه انتظار په پیغام اغیزه کوي یا هغه پیغام ترلاسه کړو چې

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

۶. د منابعو ارزونه: آيا د پيغام منبع د اعتماد وړده؟ ايا کولای شو په خپله د پيغام په واسطه د هغه منبع با ارزښته وګڼو او پيغام ومنو؟ د پيغام د منبع په هکله دا ډول ارزونه او شکونه ارتباط ټينګولو په پروسه کې خنډ رامنځته کوي.

۱. د اورېدلو خنډونه Listening Barriers

Emotional disturbance هيجان او اضطراب د يوې موضوع په لنډ او خلاصه ډول بيانول

-Abstracting د وينـا کونکــي لــه وينــا سره د اوريدونکي د علاقمندۍ نشــتوالی يا برعکس

Preconceived لــه وخــت نه وړانــدې تصور Dislike of speaker -Marginal listening

Inattentiveness - د يو چا وينا ته نه پاملرنه - notions -

Allness and closed mind ناروغي او د ذهن پڅوالی

Shap reaction چټک عکس العمل

Physical barriers فزيکي او تخنيکي ستونزي لکه د تلفوني اتصالاتو اختلال او داسې نور

۲. د پوهېدنــې خنډونــه Language and semantic problems Receiver's

دability to listen and receive message that threaten his/her self –concept.

اورېدونکي له لوري ټول موضوعات داسې تصور کول چې ګواکي د ده مفکوره تهديدوي.

Length of communication د مفاهېمې زيات اوږدوالی

Status effects (position) د سن او سال او شخصي سليقې خلاف

۳. د پذيرش يا منلو خنډونه Barriers to acceptance

Prejudices تعصب

Interpersonal conflicts between sender and receiver

د ويونکي او اورېدونکي ترمنځ د علاقې نشتوالی

(c) ketabton.com: The Digital Library

د درېيم څپرکي لنډيز

د پيغام د ليږلو خنډونه عبارت دي له:

۱. ناقص معلومات

۲. له اندازې ډېر معلومات

۳. د معلوماتو د انتخاب په اړه د تصميم نه لرل

۴. له حاضرينو سره د آشنايي نه لرل

۵. د عباراتو نشتوالی

۶. د موضوع د وړاندې کولو په وخت کې د جرآت او مورال نشتوالی

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

موانع	د غير شفاهيت نشتوالی
د درك کولو خنډونه	- د منابعو ارزونه
اجتماعي خنډونه	- اخلال
فرهنګي خنډونه	- د اوريدلو موانع
ژبني خنډونه	- د پوهېدلو ستونزه
روحي موانع	- د پذيرش ستونزه

Barrier to communication

– ناسم ارتباط	Miscommunication-
– د اړيکو د تامين لپاره ناسمه وسيله يا ميتود	Terribe medium-
– غلط پيغام	Wrong Message-
– سوء تفاهم	Mesunderstanding -
– د نظرياتو له موندلو پرته زيات پيغامونه	Too many messages but without feedback-

(c) ketabton.com: The Digital Library

د درېيم څپرکي پوښتنې

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

الف – اجتماعي خنډونه ب- فرهنګي خنډونه

ج - د درك کولو خنډونه د– ژبني خنډونه

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

الف اجتماعي خنډونه ب– رواني خنډونه

ج -ادراکي خنډونه د - هيڅ يو.

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

الف- ژبني خنډونه ب - رواني خنډونه

ج- اجتماعي خنډونه د- فرهنګي ارزښتونه

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

الف –رواني خنډونه ب– ژبني خنډونه

ج- ادراکي خنډونه د - د فرهنګي ارزښتونو خنډونه

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

الف ژبني خنډونه ب- رواني خنډونه

ج اجتماعي خنډونه د- د اجتماعي ارزښتونو خنډونه

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

الف- د پوهېدنې خنډونه ب– د پذيرش خنډونه

ج– د اورېدولو خنډونه د- هيڅ يو

(c) ketabton.com: The Digital Library

(c) ketabton.com: The Digital Library

ځلورم څپرکی

د پوښتنې کولو ډول او د پېژندګلوۍ طریقه

ټولیزه موخه:

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

د زده کړې موخې: د دې څپرکي په پای کې له محصلینو څخه ټمه کیږي تر څو وکړای شي:

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

د احوال پوښتنه کول او د معرفي کولو طریقه

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

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

۲- د احترام او قدر پېژندلو د څرګندونې لپاره.

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

د احوال پوښتنه په دريو حالتونو کې کيږي:

۱- نظامي يا رسمي حالت

۲- معمولي يا عادي حالت

۳- ځاني حالت

په مختلفو حالاتو کې د احوال پوښتنې ډولونه

احوال پوښتنه يا معرفي کول د انسانانو په کلتوري خاصيتونو پورې اړه لري چې دغه خاصيتونه يو له بل سره ډېر فرق لري. مثلاً که چيرته په جاپان کې کوچنيان له لويانو سره د سترګو مه شي په وخت کې هغوی ته لاس ورکړي نو د کوچنيانو دا کار د لويانو په وړاندې بې احترامي ګڼله کيږي، خو زموږ په هيواد کې د دې کار انګيزه برعکس ده او د کشرانو له لوري مشرانو ته لاس ورکول احترام ګڼل کيږي.

خپل ځان او نور خلك څنګه معرفي کړو

که څه هم د خپل ځان او نورو خلکو معرفي کول سره توپير لري خو يو ټکی چې د خپل ځان او نورو خلکو په معرفي کولو کې ډېر مهم دی اوبايد ورته پام وشي، د احترام او ادب په چوکاټ کې له خبرو کولو څخه عبارت دی. د مثال په توګه د خپل ځان اونورو خلکو د معرفي کولو په وخت کې بايد له احترام او آدب څخه کار واخيستل شي او دا کار بايد په داسې ډول سر ته و رسيږي چې د ځان باوري جنبه پکي غښتلي او بشپړ نزاکت پکی مراعات شوی وي. د معرفي کولو په وخت کې بايد له داسې ا لفاظو او توصيفي کلماتو څخه کار وا نه خيستل شي چې د مثبتې پايلې په ځای منفي پايلې ولري او د يوچا دخفګان سبب وګرځي. ځکه د معرفي کولو په وخت کې د يو چا ډېر صفت او د القابو يادول د ډېرو کسانو نه خوښيږي او بده اغيزه ورباندې کوي.

همداراز د معرفي کولو په وخت کې زيات تعريف او تمجيد د دې لامل ګرځي چې مقابل لوری د حقارت احساس وکړي.

۱.په نظامي اورسمي حالت کې احوال پوښتنه: په نظامي او رسمي حالت کې احوال پوښتنه ځانګړې قاعدې لري چې په شفاهي حالت کې په مختلفو ډولونو ترسره کيږي چې يو لړ زده کړو ته اړتيا لري. د مثال په توګه کله چې يو سرتيری له لوړ رتبه نظامي شخص سره مخ شي نو د قانون لــه مخې دوه ډوله احترام او آداب وړاندې کيږي. که نظامي جامي او يونيفورم يې په تن کې وي، يو لړ ځانګړی احترام صورت نيسي او که يې نظامي جامې نه وي اغوستې په عادي ډول سترګي مه

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

همدا شان په رسمي حالاتو کې يو ټيټ رتبه سړی بايد د سترې مه شي په وخت کې خپلو خبرو تــه زيــات متوجه وي چې د تخلف په صورت کې يا د نظامې قوانينو د نه مراعات له کبله فزيکي تنبيه نه ورکول کيږي خو د مقابل لوري له نظره بې حيثيته معرفې کيږي.

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

۳. ځــانې حالت: پــه دې حالت کــې د دواړو لــورو ترمنځ په احوا ل پوښــتنه کــې هيڅ قيد او شرط نه وي او د دواړو لورو چې له ډېره وخت سره همزولي او هم مسلکه دي او يو له بل سره چندان توپير نه لري، ممکن په بيلابيلو ډولونو يو له بل څخه پوښتنه وکړي.

د تقاضا يا غوښتنې طرحه

انسان يو داسې مخلوق دی چې د وخت په تېرېدو سره په ټولنه کې د خپلو ور پيښو اړتياوو د پوره کولو لپاره دې ته اړ کيږي چې له خلکو سره اړيکي او روابط ولري. د ورته روابطو د پرانستولو لپــاره لــه ځانګړيو مهارتونو څخه اســتفاده کوي، نو همدا لامل وه چــې د ارتباطاتو په نامه علم رامنځته شــو او د مفاهمې د څلورو مهمو اصولو له لړ څخه يو هم ارتباطې جنبه ده چې مقابل لوری ورته ځير وي او په ژوره توګه يې څيړي.

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

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

۲- د اړيکو د غښتليتيا مطابق غوښتنه.

۳- په دريو مراحلو کې د تقاضا طرحه.

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

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

۶- مقابــل لــوري ته امتنان وړاندې کول او يا د هغه پوهول چــې د دغې اړتيا پوره کول ورته څومره اهميت لري.

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

که چيرته د يو چا د اړتيا يا غوښــتنې د پوره کولو وړتيا شــتون ولري، نو په متقاضې باندې د

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

۱- لــه نار رضايتي سره جوخت د وړاندېز او غوښــتنې پوره کول چې پــه روابطو باندې ناوړه اغيزه کوي.

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

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

د مستقيمو او غير مستقيمو غوښتنو ترمنځ تشخيص

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

په مفاهمه کې غير مستقيمه غوښتنه د مستقيمې غوښتنې په پرتله ډېره ادبي او تشريفاتي بڼه لري چې مثالونه يې په لاندې ډول دي.

۱- کولای شی چې سباته راته ليکونه واستوئ ؟

۲- کولای شی چې نيم ساعت وروسته مې دوباره وغواړۍ؟

۳- کولای شئ د يو چابك او تيز پوست له لارې يې راته راواستوئ؟

۴- څه نظر لرئ که تر دريو ورځو پورې يې وځنډوئ؟

۵- له تکليف پرته کولای شی، کوم وخت چې ستاسې لپاره مناسب وي؟

۶- په ذغرده يې نه شم ويلای چې سبا له تا سره ملاقات وکړم؟

(c) ketabton.com: The Digital Library

د ځلورم څپرکي لنډيز

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

١- يو د بل له احوال څخه خبرېدل.

٢- د احترام اوعزت لپاره.

٣- يو له بل سره د پيژندني لپاره.

د احوال پوښتنې حالات

- نظامي يا رسمي احوال پوښتنه.
- معمولي يا عادي احوال پوښتنه.
- ځاني احوال پوښتنه

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

- څرنګه کولای شو چې خپل ځان او نور خلك معرفي کړو: د خپل ځان او نورو خلکو د معرفي کولو غوره طريقه د خبرو په وخت کې ادب او احترام ساتل دي چې په ځان باوري وي.

او د آدابو او نزاکتونو ساتل پکې خورا اهميت لري.

- په نظامي او رسمي حالت کې احوا ل پوښتنه: دغه احوال پوښنه ځانګړې قاعدې لري.
- عادي يا معمولي حالت: په دې حالت کې دواړه خواوې ډېره آزادي لري او کولای شي د خبرو په وخت کې له ټوکو څخه هم کار واخلي.

د غوښتنې طرحه

- د اړيکو د غښتلتيا مطابق د غوښتني وړاندې کول.
- له مختلفو زاويو څخه د هغه کس ځيرل چې ستاسو غوښتنه پوره کولای شي، لکه رتبه، علمي مقام، عمر او داسې نور.

غوښتنه يا تقاضا په دريو پړاونو کې مطرح کيږي:

- د تقاضا کوونکي مناسبه سريزه.
- د تقاضا بيانول او اصلي هدف.
- د پام وړ کس په اړه د باور او اطمنان حاصلول.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د ځلورم څپرکي پوښتنې

۱- احوال پوښتنه په څو حالتونو کې ترسره کیږي ؟

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

ج – په دریو حالتونو کې   د –هیڅ یو

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

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

ج – په ځاني حالت کې   د- په مفعولي حالت کې

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

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

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

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

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

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

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

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

ج - څرنګه کولای شو چې ځان اونور کسان معرفي کړو

د – احوال پرسي په نظامي ورسمي حالت کې

(c) ketabton.com: The Digital Library

پنځم څپرکي

د مرستې غوښتنې وړاندېز

ټولیزه موخه:

افهام او تفهیم د ارتباطاتو د اساس په توګه.

د زده کړې موخې: محصلین باید د دې څپرکي په پای کې لاندې موضوعات توضیح کړای شي:

- احوال پوښتنه
- غوښتنه
- منل او نه منل

د کمک غوښتنې وړاندېز

افهــام او تفهیــم د ارتباطاتــو یو مهم اصل او یا په بل عبارت د مــلا تیر ګڼل کیږي چې احوال پوښــتنه، غوښــتنه او منل یا نه منل او داســې نور یې مهم اجزا ګڼل کیږي او هر یو یې مساوي یا برابــر نقــش لري. که چیرې په ارتباطاتــو کې له دغو اجزاوو څخه د یوه پــه برخه کې بې پروایي صورت و نیسي نو د مفاهېمې صحت تر پوښتنې لاندې راتلای شي.

په دې ځای کې چې زموږ د بحث موضوع د (مرستې وړاندیز) دی، باید یادونه وشي چې دغه جز یا برخه چې له نورو یادو شویو هغو سره یو عام ورته والی او یو ځانګړی توپیر لري.

۱. د مفاهمې له نورو اجزاوو سره عام او ورته ټکی: دغه ټکی کولای شــو له مقابل لوري سره د همکارۍ د حس یا رښتینولۍ په دود معرفي کړو چې اصلاً دغه ټکي ته نه پاملرنه د مفاهمې د

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

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

څرنګه د مرستې وړاندیز وکړو؟

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

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

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

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

یوه تقاضا یا غوښتنه څنګه ردولای شو؟

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

د امر یا هدایت ورکول

د امــر یــا هدایت ورکول په مختلفو پړاوونو کې فرق لــري او د مقابل لوري عکس العمل هم پــه وضعیت پورې تړلی وي. مثلا یو لوړ رتبــه نظامي کس چې تر خپل لاس لاندې کس باندې امر وکړي او هغه هم ووایي چې په سترګو صاحب او ژر د هغه امر اجرا کوي خو که په خپل کار کې یې لټي وکړه او یا یې ژر سرته ونه رساوه، نو د ځپېړې یا کنځلو انتظار به وباسي. په همدې ډول د کار خاوند چې په خپل مزدور باندې امر کوي خو مقابل لوری یو خوږ او صمیمي دوســت وي نو دا ډول اعمال نه ترسره کوي بلکې باید له داســې عباراتو لکه " زما په نظر دا کار په دې ډول شــه دی یا مهرباني وکړئ دا کار سرته ورسوئ، څخه ګټه واخیستل شي.

د هدایت یا امر د ترسره کولو غوښتنه

له یو چا څخه باید د امر سرته رسولو لپاره داسې غوښتنه وشي چې امري کلمې د غوښتنې په شکل ورته ووېل شي ترڅو مقابل لوری په موضوع ښه فکر وکړي او ویې څېړي.

په ارتباطاتو کې مهم ټکي مقابل لوري ته په روښانه ډول د پیغام رسول دي.

د هدایت ورکول

– که د امر په ورکولو مصروف یاست.

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

۲- پام وکړئ چې اورېدونکي ستاســو په هدایت یا لارښــوونه و پوهیــږي. د دې لپاره چې ستاسو په خبرو باندې د هغه د پوهېدلو په برخه کې ډاډ تر لاسه کړئ داسې پوښتنې وکړئ لکه:

– آیا وپوهیدې ؟

– آیا تاسو ته روښانه یا واضح ده؟

په پای کې کولای شئ چې د اورېدونکي له لوري د هو او نه په ځواب سره ډاډ تر لاسه کړئ.

کولای شــئ هغه کلمې تکرار کړئ چې اورېدونکي ته امر ورباندې کوئ ترڅو ستاسو د قناعت وړ وګرځي.

امر یا هدایت په دوه ډوله وېشل کیږي:

۱- مستقیم هدایات.

۲- غیرمستقیم هدایات.

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

د مثال په توګه: لاړ شئ ژر زما کار سرته ورسوئ.

- داخل نه شئ ځکه زما د کار مزاحمت کوئ.

غیر مستقیم هدایات کولای شئ په ادبي کلماتو سره وړاندې کړئ.

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

کولای شئ له ما سره په کارونو کې مرسته وکړئ؟

(c) ketabton.com: The Digital Library

د پنځم څپرکي لنډيز

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

۱- د مفاهمې د اجزاوو مهم او مشـــابه ټکي! دغه ټکي کولای شي چې د امر کولو په وخت کې د مقابل لوري لپاره د ښـــه نيت ښـــکارندوی وګرځي چې دغه ټکي ته پام نه کول مفاهمې ته زيان رسوي او اختلافات رامنځته کوي.

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

څرنګه کولای شو چې يوه غوښتنه ځواب کړو؟ په لاندې دريو ټکو پوری اړه لري!

۱- د غوښتنې يا تقاضا پوره کول.

۲- په عادي حالاتو کې د غوښتنو سرته رسول.

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

د هدايت يا امر ورکول.

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

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

– آيا و پوهيدئ؟

– آيا تاسوته روښانه او واضح ده؟

دستور يا هدايات په دوه ډوله وړاندې کيږي.

۱- په مستقيمه توګه.

۲- په غير مستقيمه توګه.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د پنځم څپرکي پوښتنې

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

الف – ځانګړی ټکي   ب – عام ټکي

ج – د مرستي غوښتني وړاندېز   د – د تقاضا رد کول

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

الف – عام ټکي   ب- د امر یا هدایت ورکول

ج – خاص ټکي   د – د پوښتنې درخواست

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

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

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

۴- درخواســت یا پوښتنه بایدداسې وي چې نه یوازي امري کلمات پکې استعمال شوي وي بلکې د غوښتني په شکل وي ترڅو مقابل لوری مسلې ته ښه ځیر شي

الف – د هدایت یا امر لپاره درخواست   ب – د مرستې غوښتنې وړاندېز

ج – مستقیم هدایت   د – هیڅ یو

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

الف مستقیم هدایت   ب – غیرمستقیم هدایت

ج- خاص ټکي   د – عام ټکي

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

الف – مستقیم هدایت   ب – د هدایت یا امر کول

ج – هدایت یا غیر مستقیم امر   د – دری واړه ځوابونه صحیح دي

۷- امر یا هدایت په څو طریقو ترسره کیږي:

الف – په یوه طریقه   ب – په دوه طریقو

ج – په دریو طریقو   د- په څلورو طریقو

(c) ketabton.com: The Digital Library

شپږم څپرکي

د ارتباطاتو ډولونه

ټولیزه موخه:

ارتباطات هغه پروسه ده چې مدیران یې د اطلاعاتو د تر لاسه کولو لپاره د اداري له داخلي کارکونکو او خارجي ارګانونو سره تامینوي.

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

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

د ارتباطاتو ډولونه

یــو اړخیزه ارتباطات: کله چې اوریدونکی د پیغام په وړاندې عکس العمل ښــکاره نه کړي نو دې ډول ارتباطاتو ته یو اړخیزه ارتباطات ویل کیږي.

که چیرې په یو اړخیزه ارتباط کې پیغام لیږونکی پیچلې، ســتونزمن اویا زیات تخصصي مطالب وړانــدې کــړئ؛ نو ترهغه ځایه چې اوریدونــکې وړباندې پوه شي، پیغام مثبــت وي خو که چیرې ورباندې ونه پوهیــږي او یا د موضوع د طولاني کیدلو له امله د ارمیږي په دود حرکات صادروي، نو پیغام په صحیح ډول نه رسیږي او خنډونه په کې رامنځته کیږي. په دې صورت کې، که چیرته د پیغام استوونکی خپل بحث یا د پیغام جزیات راتلونکي وخت ته پریږدي، ارتباط دوه اړخیزه بڼه

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

دوه اړخيزه ارتباطات: که چېرې د اړيکو ټينګولو په وخت کې داسې يو چاپېريال شتون ولري چې د پيغام اخيستونکی خپل عکس العمل او نظريات پيغام ليږونکي ته ورسوي، نو دا ډول ارتباط ته دوه اړخيزه ارتباط ويل کيږي.

په مديريت کې ارتباط ټينګولو ته اړتيا

په مدريت کې د لاندې دلايلو له مخې ارتباط ټينګولو ته اړتيا ليدل کيږي:

ارتباط هغه جريان دی چې په وسيله يې د مديريت پروګرامونه جوړيږي، پلانونه ترتيب کيږي، لارښوونه، رهبري او کنټرول رامنځته کيږي. نو په دې اساس د غوره اړيکو ټينګول د ورته اعمالو په وړاندې پرتې ستونزې له منځه وړي د ښه ارتباط ټينګول د ذکر شوو عواملو پرمخ پرتې ستونزې له منځه وړي او يايي ټيټ حد ته را کموي.

ارتباط هغه فعاليت ته ويل کيږي چې مديران د خپل وخت او کار د همغږي کولو لپاره ګټه ترې اخلي.

په سازمانونو کې ارتباطات

سازماني ارتباطات هغه جريان ته ويل کيږي چې مديران يې د خپلو دندو د ښه انسجام په موخه له داخلي کارکونکو او خارجي ارګانونو څخه تر لاسه کوي.

د سازمانونو د ارتباط ډولونه د سازمانونو له عمودي ارتباطاتو، رسمي او غير رسمي ارتباطاتو او داسې نورو څخه عبارت دي.

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

همدا شان که چيرته له پورته څخه ښکته لورته د اداري اړيکو په صورت کې نامکمل او غير واقعي اطلاعات صادر شي، نو لوړ پوړی مديريت خپل اعتبار له لاسه ورکوي او نه شي کولای درست او مناسب ځواب تر لاسه کړي، چې دغه پېښه د اداري اړيکو د خرابۍ لامل ګرزي.

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

وي. پــه څــو اړخيز ارتباط کې ټول غړي کولای شي په ازاد ډول يو له بل سره اړيکه ونيسي، خو په ځرخي شــبکه کې يوازې رهبر يا لارښــود د ارتباطاتو د مرکز په ډول فعاليت کوي او په ځنځيري شبکه کې رسمي قومانده يا فرمان دهي شتون لري.

د دغه ډول شبکو شتون او منځته راوړل د ډلې يا سازمان له اهدافو سره تړاو لري.

بايــد و ويل شي پــه اداراتو کې وګړي او کارکونکي د ګډې ســليقې، ورتــه ليدلوري، الفت او نژدېوالي په څېر د يو لړ حالاتو په ترځ کې غوره اړيکې پرانستلای شي چې ورته اړيکې غير رسمي بڼه لري. ځينې وخت په اداراتو کې غير رســمي اړيکې دومره غښتلې وي چې رسمي اړيکې پکې مدغم کيږي. که چيرته غير رسمي اړيکې د ادارې رسمي اړيکې متاثره کړي، نو هدف ته د سازمان د رسيدلو په لاره کې خنډونه ايجاديږي او په اداره کې ګډوډي منځته راځي.

که چيرته ورته غير رســمي اړيکې د ســازمان په ګټه وي نو د مديريت له لوري په خپل حال پريښــودل کيــږي، خو که چيرته د ســازماني هدف په وړاندې د خنډونــو د ايجاد لامل ګرزي نو د مديريت له لوري توقف کيږي.

د اړيکو د ښه کيدو لارې چارې

ټولې هغه ځانګړتياوې چې د مديرانو او کارکوونکو ترمنځ د اړيکو د ښــه کيدو او د لانجو او کړکيچونــو د له منځه تللو لامل ګرځي، د مديرانو له لوري د افرادو او کارکونکو شــخصيت احترام کول، د هغوې له احوالو څخه خبرتيا، د هغوی وړانديزونو ته غوږ نيول او په ساده ژبه له هغوی سره تماس نيول په بر کې نيسي.

بايــد و ويــل شي، هغه کړکيچونه چې د مديرانو او کارکوونکو ترمنځ په ارتباطاتو کې را منځته کيږي، د مدير له لوري د شخصيت له نه پيژندلو او د پيغام استوونکي په توګه د مدير د صلاحيت له نه پيژندلو څخه سرچينه اخلي.

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

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

د خاصيتونو او اعمالو عمومي ناحيه چې هم د مديرانو او هم د نورو لپاره د پيژندلو وړده.

د هغو کړو وړو او اعمالو خصوصي ناحيه چې د مدير لپاره د تشخيص وړ وي خو د نورو لپاره

(c) ketabton.com: The Digital Library

د تشخیص وړ نه وي.

هغه برخه چې د نورو لپاره د تشخیص وړ وي خو د مدیر لپاره د پیژندلو وړ نه وي.

هغه ناحیه چې هم د مدیر او هم د نورو لپاره د پیژندلو یا شناخت وړ نه وي.

پــه ارتباطاتو کې چــې د مدیر او کارمند رابطه یې ډول دی، تر ډېــره ځایه له عمومي ناحیې څخه متاثره کیږي. په دې معنې هر څومره چې عمومي ناحیه پراخه او ستره وي په هماغه اندازه پــه اړیکو او ارتباطاتو کې ســوء تفاهم او تعارضات کموالی مومــي. د عمومي ناحیې پراخوالی د دوو میکانیزمونو له لاري ممکنه کیدی شي. لمړی دا چې مدیر او کارمند لیوالتیا ولري چې یو بل ته اړیــن معلومــات **وړاندې** کړي، دغه کار خصوصي ناحیې ته کموالی ورکوي او د دې لامل ګرزي تر څو مدیران د خپل سلوک هغه برخه و پیژني چې تر اوسه یې نه پیژندله او د خپلې

اداري ســلوک عمومي ناحیې ته پراخوالی ورکړي تر څو له کارکوونکو سره ســتونزمنې اړیکې کموالی وکړي.

د مؤثرو ارتباطاتو په وړاندې خنډونه

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

تحریف او لاسوهنه

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

شــخصي خاصیتونه: موږ واقعیتونه نه وینو ځکه هغه څه چې وینو د خپل فکر په واسطه یې ترشېړنې لاندې نیسو او واقعیت ورته وایو.

جنســیت: ښــځې او نارینه باید د مختلفو دلایلو له مخې یو له بل سره ګفتاري ارتباط ټینګ کړي. څېړنو ښودلې چې نارینه په هغه ژبه خبرې کوي او مطالب وړاندې کوي چې د کار استقلال په کې وي او ښــځې په هغه ژبه خبرې کوي او هغه مطالب اوري چې د روابطو او صمیمیت په اړه وي. البته دا یو نسبي امر دی خو باید په پام کې و نیول شي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

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

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

خوا خوږي او نژدېوالی

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

ښه اورېدونکي پاتې کېدل

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

د افرادو شخصیت په پام کې نیول

باید وپوهیږو چې زموږ مقابل لوری څه ډول شخصیت لري، نژدېوالی خوښوي او که لري والی خوښوي، د هغو خلکو لپاره چې نژدیوالی خوښوي باید پوه شو چې کوم ارزښونه ورته اهمیت لري. له ورته کسانو سره د اړیکو په بهیر کې باید هڅه وشي تر څو د هغوی د ذهني چوکاټ په

(c) ketabton.com: The Digital Library

محدوده کې ســلوک او مجلس ور سره وشي. برعکس هغه کسان چې لریوالی خوښوي باید داسې احساس ورکړل شي چې د دوی کړنې اوعمل د خلکو له کړنو او عمل سره همغږي دي.

د مقابل لوري احساساتوته په درنه سترګه کتل

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

د شپږم څپرکي لنډيز

پــه يو اړخيزه ارتباطاتو کې: کله چې د پيغــام په مقابل کې اوريدونکي کوم عکس العمل ونه ښيې، يو اړخيزه ارتباط ګڼل کيږي.

دوه اړخيزه ارتباطات: که چيرې د ارتباط نيولو چاپيريال داســې وي چې د پيغام اخيستونکی د پيغــام د محتــوا په اړه خپل نظريات د پيغام ليږونکي ته ورســوي، دې ډول ارتباطو ته دوه اړخيزه ارتباط ويل کيږي.

په مديريت کې د ارتباط نيولو اړتيا: په کاري چاپيريال کې د مؤثري رابطي نيول هغه څه دې چــې په مته‌ــه يې پروګرامونه ترتيب کيږي، اړيني لار ښــووني او هدايات ورکول کيږي او د کنترول چــاري منســجم کيږي، چې له همــدې امله په يــوه اداري چوکاټ کې د غوره اوســالمو اړيکو او ارتباطآتو نيول ضروري ګڼل کيږي.

د ارتباطاتو په صورت کې مديران د اداري له داخلي کارکونکو او باندينو ارګانونو سره اطلاعات او معلومات تبادله کوي چې په پايله کې غوره منجمنټ يا اداره صورت نيسي.

په اداره کې عمودي ارتباطات: محض اداري ته په ور داخليدو سره د ګډې يا مشترکې علاقې، ســليقې، هم آندی، خواخوږی، نژديوالي او داســې نورو په څېر د يو لړ علتونو له کبله د خلکو تر منځ رسمي او غير رسمي ارتباطات منځته راځي.

د يــو شــخص خاصيتونه: موږ واقعيت نه وينو څکه هغه څه چــې وينو په خپله يې څيږو او واقعيت ورته وايو.

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

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

د شپږم څپرکي پوښتنې

۱- که د پیغام په مقابل کې د اخیستونکي له لوري کوم عکس العمل ونه ښودل شي:

الف – ارتباطات دوه اړخیزه دي   ب – ارتباطات یو اړخیزه دي

ج – د سازمانو په کچه ارتباطات دي   د – هیڅ یو

۲- که د ارتباط نیولو چاپیریال داسې وي چې اخیستونکي د پیغام د محتوا په هکله خپل عکس العمل او نظریات څرګند او د پیغام لیږونکي ته ورسوي.

الف – ارتباطات یو اړخیزه وي   ب – ارتباطات دوه اړخیزه وي

ج – ارتباطات د خبرو له مخې وي   د – ارتباطات دوه اړخیزه وي

۳- ... هغه بهیر دی چې مدیرانو ته وړتیا ورکوي تر څو له کارکونکو، له سیستم څخه دباندی ارګانونو سره اطلاعات تبادله کړي.

الف – عاطفي ارتباط دی   ب- دوه اړخیزه ارتباطات دي

ج – دسازمانونو ارتباطات دي   د – یو اړخیزه ارتباطات دي

۴- موږ واقعیتونه نه وینو څکه هغه څه چې وینو په خپله وربانديې فکر کوو او واقعیت ورته وایو.

الف – ازصافي ګذارندن   ب – شخصي خاصیتونه

ج – جنسیت   د – عواطف

۵- پـه. .... کـې د پیغام د اخسـتونکي د احسـاس ډول د پیغام لـه محتوا څخه د هغه برداشت او تفسیر اغیزمن کوي.

الف – له خبرو پرته ارتباطات   ب – جنسیت

ج –د یو شخص خاصیتونه.

(c) ketabton.com: The Digital Library

اووم څپرکی

په ادارو کې لویې ستونزې کومې دي؟

تولیزه موخه:

په ادارو کې لویې ستونزې کومې دي؟

د زده کړې موخې: د دې څپرکي په پای کې به محصلین وکړای شي لاندې مراحل درک او توضیح کړي:

- له مذاکرې وړاندې.
- د مذاکرې په جریان کې.
- له مذاکرې وروسته.

په ادارو کې لویې ستونزې کومې دي؟

تاسو په اداري ژوند کې له دغو کومو موضوعاتو څخه کوم یو د سترې ستونزې په توګه پېژنئ لکه، د ورځنیو چارو تر سره کول، له مراجعینو سره چلند او اداري چلند؟

که ستاسو منظور مراجعین یا خلك وي، نو په دې صورت کې تاسو هم دهغو زرګونو کسانو له ډلې څخه یاست چې له ورته ستونزي سره لاس او ګریوان دي. اوس دا پوښتنه مطرح کیږي چې خلک ولې دغه لویه ستونزه جوړوي؟ زیاتره خلك په دې آند دي چې د خلکو ترمنځ افهام او تفهیم یا ارتباطات د دغو سرګردانیو او ستونزو اصلي سرچینه ده یعنې خلك نه شي کولای چې یو له بل سره په ښه توګه مفاهمه وکړي او یا یو بل درك کړي. په لنډ ډول زیاتره کسان نه شي کولای چې مصاحبه یا دیالوګ په اغیزمن ډول سرته ورسوي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

ډيالوګ څه ته وايي؟

د دوه يا ډېرو کســانو ترمنځ د افکارو، نظرياتو او احساســاتو بدلولو ته ډيالوګ وايي. معمولاً پــه اداراتو کې معلومات په عمودي توګــه د آمرينو يا نظارت کوونکو لخوا مامورينو يا ټيټ پوړو کسانو ته ورکول کيږي او يا برعکس د مامورينو لخوا آمرينو ته ورکول کيږي.

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

په پرمختللو ادارو کې د (زه پوه نشــوم، يا پوه شــوم، ومې نه شــول کولای) هغه با ارزښــته جملې دي چې په مذاکراتو باندې منفي اغيزې کوي او په ارتباطاتو کې د اختلاف، دوه زړي توب او ناسمو پرېکړو لامل ګرځي.

بايــد ووايو چــې د کارونو په اجرا کــې د ناکامېدو ۹۰٪ علت د دواړو لــورو ترمنځ اختلافات دي چې د مذاکرې د قطع کيدلو او ناســم افهام او تفهيم له کبله منځته راځي او پاتې ۱۰٪ يې د موضوع په هکله د تخنيکي مهارتونو له نشتوالي څخه سرچينه اخلي.

د خبرو اترو يا مذاکرې تعريف

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

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

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

– مذاکره يوازې امتياز ورکولو يا اخيستلو ته نه وايي.

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

په مذاکره کې بايد يو کس ګټونکی نه وي.

مذاکره د رابطې او باور له ايجاد څخه عبارت ده.

د يوې کاميابې مذاکرې لپاره لاندې مرحلې ضروري دي.

– د ارتباط د رامنځته کولو څرنګوالی.

– د افرادو د ضرورتونو د تشخيص څرنګوالی.

– د يوه بريالي شرط د لاسته راوړلو څرنګوالی.

– د ضرورتونو د پوره کولو څرنګوالي.

– د مذاکرې له نويو تخنيکونو څخه ښه ګټه اخيستنه.

– خپل برياليتوب مو يقيني کړئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

– د پایلو لاسته راوړل یقیني کړئ.
– یو بریالی حالت دې ته وایي چې هیڅ کس کوم شي له لاسه ورنه کړي.
– د مقابل لوري په قانع کولو کې آسانتیاوې رامنځته کوي.
– ستاسو په شخصیت کې په ځان باور پیدا کوي.
– له ستاسو سره مرسته کوي ترڅو داسې رهبري وکړئ چې نور خلك ستاسو پیروي وکړي.

د مذاکرې یا خبرو اترو پروسه په درېو پړاوونو او شپږو قالبونو ویشل کیږي:

له مذاکرې نه وړاندې مرحله

لومړی قدم: پلان جوړونه او چمتووالی! په دې پړاو کې بايد د مقابل لوري ټول فاکتونه او معلومات راټول شي او مذاکرې ته چمتووالی ونیول شي، له مقابل لوري سره پیژندګلوي پیدا شي او د مقابل لوري ځای معلوم شي او لمړیتوبونه تعین شي.

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

دویمه مرحله: د مذاکرې په جریان کې.

دوهم قدم: د وينا تنظيم: په دې مرحله کې شخص بايد خپله موضوع په جدي ډول بیان کړي او خپلې ګټې د اړتیاؤ پربنسټ مطرح کړي.

دريم قدم: د ا ساسي اړتیاوو بررسي کول: همدا شان اړینه ده چې د مقابل لوري په ټټو دلایلو او واقعیتونو باندې پوه شو او د مقابل لوري اساسي اړتیاوې وڅیړل شي. کله چې د دواړو لورو ګټې سره په ټکر کې وي نوبه کار ده چې د مذاکرې د ښه ترسره کیدو لپاره نورې لار ې چارې او تاکتیکونه په پام کې ونیول شي.

څلورم قدم: اصلاح انتخاب او مخکې له مخکې موافقه کول دا هغه مرحله ده چې د مذاکرې دواړه خواوې یکي خپل لومړني وړاندېزونه وړاندې کړي. په دې صورت کې په کار ده چې یو د بل وړاندېز ته غوږ ونیول شي. همداراز مذاکره کوونکي باید داسې یوه فضا رامنځته کړي ترڅو مذاکره یا خبرې اترې کنټرول شي او د همکارۍ فضا منځته راوړي.

پنځم قدم: د موافقتنامې ترتیب: دا هغه مرحله ده چې دواړه خواوې خپل موافقه لیك د یوه

(c) ketabton.com: The Digital Library

لیکل شوي مکتوب او قرارداد په توګه ترتیب او تنظیم کړي.

درېیمه مرحله: له مذاکرې څخه وروسته.

شــپږم قدم: د مذاکرې تکرار: د مذاکرې تکرار له شــخص سره مرسته کوي ترڅو ښې پایلې تر لاسه کړي.

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

لاندې عوامل په مذاکرې باندې اغیز کوي.

وخت:

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

قدرت:

- آیا د مذاکرې دواړه خواوې له یو شان قدرت څخه برخمني دي ؟
- آیا دوى د دې احساس کوي چې یو لورى له زیات قدرت څخه برخمن دي؟
- آیا دواړه لوري رښــتینى صلاحیت لري یا داچې د هغو کســانو استازیتوب کولاى شي چې د صحنې شاته رول لوبوي.

معلومات:

- هرڅومره زیات معلومات چې په واك کې ولرل شي، غوره ده.
- مقابل لورى څه غواړي او ولې؟
- د مقابل لوري فکر او هدف څه دى؟
- تاسو څه غواړۍ او ولې؟

ولې د یالوګ یا خبرې اترې باید وکړو؟

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

۱. د کارکوونکو، همکارانو، مراجعینو او ځان لپاره د خبرو اترو زمینه برابرول.

۲. د غوره کاري چاپېریال چمتوکول.

۳. یو د بل تر منځ د تفاهم او درک زمینه برابرول او د اضافه ګویې او سوؤ تفاهم لیروالی.

۴. د کارکوونکو د شخصي تحرک لپاره د آزادۍ فضا رامنځته کول.

۵. د دواړو لورو ترمنځ د ښو اړیکو د ساتلو زمینه برابرول.

۶. په اداري چارو کې د کارکوونکو د ونډې اخیستلو د سیستم تطبیق.

۷. د ستونزو او مشکلاتو په ډاګه کول او د هغوی د رامنځته کیدو دعلتونو څیړل.

۸. مسولیتونوته ځان رسول او له کارکوونکوسره ارتباطات.

۹. له مختلفو طبیعتونوسره توافق کول.

۱۰. د ټولو زیعلاقه اړخونو لپاره د مشترک عملیاتي مسیر یا مشې طرحه کول.

په خبرو اترو یا دیالوګ کې پورته لاملونه په پام کې نیول د غوره پژندګلوي او د ځان لوري ته د مقابل لوري د علاقې د جلبولو زمینه برابروي.

که ونډه وانخلو څه به رامنځته شي؟

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

د د یالوګ اصلي هدف د خلکو د ضرورتونو او ستونزو درك كول دي چې په پایله کې یوه هوسا او ارامه فضا رامنځته کیږي.

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

په دیالوګ کې تاسو دوه اړخیزې خبرې کولای شي حال داچې په منولوګ کې یو اړخیزې خبرې کیږي.

د موضــوع د غــوره وضاحت په موخه هغه پړاوونه څېړو چې د منولوګ په شــکل وي او په راتلونکي کې دیالوګ شکل غوره کوي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

رول پلې----- Role play (رول لوبول)

لومړی حالت

سـهوه یا تیروتنه په څه کې ده؟ احمد د یوې نوې رامنځته شـوې سوداګریزې ادارې مشر دی چــې پنځــه او یا کاریګر لــري، بناءً هغه غواړي چــې د خپلو درېو ځانګو مشران د پوښــتنو لپاره راوغواړي. (د دوی تر منځ خبري آترې د لاندې محاورې په شکل سرته رسیږي).

احمد: ســهار مو په خیر: لکه چې تاســو ته په مکتوب کې هم ولیکل شول، زموږ د نن ورځې بحــث د کارکوونکــو د حاضرۍ پــه اړه دی، لکه څرنګه چې مو هغه بلــه ورځ حاضرې وکتله، نو ومــو لیدل چې ډېر کارکوونکي غیرحاضر دي چې یوه ســتونزه ګڼل کیــږي، بناء تصمیم مې ونیوه چــې متحدالمال مکتوب چمتــو کړم او په راتلونکې اونۍ کې د معــاش د توزیع په وخت کې هر کارکوونــکي تــه ورکړل شي او دا ورته په ډاګه شي چې د هرې ورځې په مقابل کې د ډاکټر یا بل چا د تصدیق پرته د غیر حاضرۍ په صورت کې قطع معاش کیږي.

زه عقیــده لــرم چې د ســتونزي د هوارولو پــه موخه دا یوه غــوره لاره ده او تاســو باید تر کارکوونکو د مخه په دغه موضوع باندې ځانونه پوه کړئ.

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

ستونزه

د پورتنــۍ اداري غونــډې چلنــد په دکتاتوري او آمرانه شــکل وه چې تقریبا یــو اړخیزه او د منولوګ په ډول ترسره شو. کولای شو پورتنۍ ذکرشوې قضیه په بل شکل یعنې برعکس ترسره کړو یعنې اوس یې د دیالوګ په شــکل ترسره کوو (محمود، رئیس، ضیا، اســد اومریم د یوې موســســې مدیران دي).

دویم حالت

محمود: ســهار مو په خیر، فکرکوم چې د مجلس په اړه مو یادداشــت نیولی دی. په پام کې ده چــې پــه یوې مهمې موضوع باندې بحث وکړو. کله چې مې یاد داشــت مطالعه کړ موضوع راته ډېره مهمه ښــکاره شــوه خو اوس په دې پوه نه یم چې اصلي ستونزې مو چیرته دي، د حاضرۍ د کتاب په کتوسره ښــکاري چې په دې څو اونیو کې د غیرحاضرانو شمیر زیات شوی دی، نه پوهیږم چې همکاران د دې علت په څه کېویني او څه فکر کوي.

ضیا: رئیس صاحب ستاسو نظر کاملاً صحیح دی ماته هم همدا اندېښنه پیدا شوي، موږ هغه

(c) ketabton.com: The Digital Library

بله ورځ په خپلو کې په دې اړه خبرې وکړې ترڅو دستوزې اصلي علت معلوم کړو.

اســـد: د هغې سروې پربنســـټ چې موږ ترسره کړې راته معلومه شـــوه چې دنورو موسسو په پرتله زموږ د کارکوونکو معاشونه کم دي نوبناء زه غواړم.

مریم: زه داسد جان له خبرې سره بالکل موافقه یم او همدارازوینم چې زموږ ځینې کارکوونکي شـــکایت کوي چې د نورو موسســـو په پرتله د دوی آسانتیاوې کمې دي نو که کارکوونکي خوښ نه وي، زمـــوږ پـــه کار به منفي اغیزې وکړي، هغه کارکوونکي چـــې زما په دفتر کې دي له هغوی سره تماس نیسم او د هغوی د غوښتنو په اړه ورسره خبرې کوم او تاسوته به یې نتیجه ووایو.

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

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

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

ضیـــا: که همکارانو ته د منلو وړوي زه غـــواړم چې د ځینو نظریاتو تطبیق کولوته لاس په کار شـــم، سره له دې چې زه یو لیکونکی نه یم خو بیاهم د یو شـــمېر ژورنالســـتانو په مرسته یو شمېر علمي او فرهنګي موضوعات، مرکې، کیســـې، انتقادونه او وړاندیزونه راټولولای او چاپ ته چمتو کولای شم، ما دغې دندې ته وګمارئ.

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

اســـد جانه د معاشـــاتو مســـله مو ستاســـو شـــعبې ته ځانګړې کړه او مریم جانه به په نورو موضوعاتو لکه د کارکوونکو لپاره په ځانګړیو پروګرامونو او نورو کار وکړي.

د کارکوونکـــو د غیر حاضرۍ علتونه مې تر یوه ځایه درك کړل، په دې اړه ستاســـو د بشـــپړې همـــکارۍ څخـــه یوه نړۍ مننه کـــوم، زه علاقمند یم چې د همکارانو ترمنځ د دندو د ویشـــلو په جریان کې اوسم.

آیا ستاسو سره کومه بله موضوع هم شته چې بحث ورباندې وکړو؟ ښه ګرانو همکارانو اوس همدومره بس دي. مننه.

(c) ketabton.com: The Digital Library

ارزيابي

دويــم برخــورد يا مرحله د ديالوګ يوه ښــه بيلګه وه چې په هغه کې وضاحت.، د اشــخاصو ترمنځ د افکارو تبادله، ليدل کيږي اوهمدارنګه ليدل کيږي چې د مجلس ټول غړي پوره علاقمندي لري او په بحثونو کې يې په پوره ډول برخه اخيستې وه.. افکار، نظريات، احساسات هريو په خبرو اترو بدليږي او په موضوع باندې د بشپړې پوهيدنې لامل ګرځي. د احمد د روش په خلاف چې په لومړنۍ مرحله کې بيان شوه، چې په هغې مرحلې کې د منولوګ سيستم وه يعنې په هغه مرحله کې احمد غوښــتل چې تر خپل لاس لاندې مديران په دې وپوهوي چې يوازې د هغه په نظرياتو ځان پوه کړي او نور کسان د هغه د امرلاندې وي او امريې واجب التعميل وي.

په دويمه مرحله کې محمود د موسســې د رييس په توګه يو دوســتانه برخور د وکړ، په دغه دوســتانه برخورددياعمــل کې يوه ازاده فضا ليدل کيږي چې احساســات، نظريــات او دوه اړخيزه مفکورې په بشپړ ډول پکي بيانيږي.

په دغه عمل کې ليدل کيږي چې کارکوونکي د موسسې د رييس احترام او ادب کوي او د دواړو خواوو ترمنځ يعنې هم د رييس او هم د کارکوونکو ترمنځ د ښواړيکو د رامنځته کيدو لامل ګرځي چــې هرکارکوونکی د يوه اغيزمن او موثــر کارکوونکي په توګه د يوې منظمې رهبرۍ تر امر لاندې خپله دنده سرته رسوي.

د محمود ګروپ يوه ښه فضا رامنځته کړه چې په ښه توګه خبري اترې او سوال او ځواب پکې تر سره کيږي.

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

څرنګه کولای شو له هيجاني حالاتو څخه ځان وژغورو؟

کلــه چې په مذاکراتو کې هيجــاني حالت رامنځته کيږي، بايد دواړه خــواوې له ضرورت پرته خــبرې اترې وکــړي او ټول موضوعات په منځ کې واچوې چې په نتيجه کې دواړه خواوې د راحت او ارامۍ احساس تر لاسه کوي چې د مذاکرې د موفقيت لامل ګرزي.

معنــی لرونکي ويل او اورېدل: د افــکارو او نظرياتو د تبادلې هغه ډول ته ويل کيږي چې په بې پرې توګه د دوه يا زياتو کســانو ترمنځ رامنځته کيږي او د دې لامل ګرځي چې دواړه خواوې په مذاکره کې اضافي خبرې شــاته وغورځوي او هدف ته ورســيږي، نوهمدا سبب دی چې د دواړو خواوو ترمنځ د ښــو اړيکو اوراحت ســبب ګرځي. دې هدف ته رســيدل يوازې هغه وخت شونی کيږي چې بې پرې يا بې ريا او له کړکيچ څخه پرته ويل او ريدل تر سره شي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

یــو هیجــاني حالت په خپل سر له منځه نه ځي، ځینې وخت ممکن هیجان یو څه ضعیف شي چې دغه د هیجان د له منځه وړلو تر ټولو غوره موقع ګڼل کیږي. له هیجان او عصباني کیدلو څخه د خلاصون یوازې یوه لار شتون لري چې له ډیالوګ، اوریدلو او ویلو څخه عبارت دي.

لکه مخکې چې وویل شــول هغه وخت ښــه انســاني روابط رامنځته کیږي چې توازن په کې مراعات شــوی وي. د هر زیعلاقه لوري د علاقې او دلچســپۍ نشتوالی د بل کس په واسطه نه شي جــبران کیدلای. یوه علاقه چې پــه هره اندازه ځواکمنه وي، په هماغه اندازه کمزوري هم لري، نو پــه هره اندازه چې په مذاکره کې ونډه متوازنه وي، روابط هم په هغه ډول غښــتلي وي او غوره امکان وي چې ستونزې او مشکلات حل اوفصل او له منځه ولاړ شي.

ولې افراد ارتباطي کړنلارو ته لومړیتوب ورکوي

موږ په داسې نړۍ کې ژوند کوو چې ارتباطاتوته په کې ډېره اړتیا لیدل کیږي، هغه څه چې حقیقت لري دادې چې هیڅوك نه شي کولای د نورو له مرستې څخه پرته خپلې اړتیاوې پوره کړای شي. نوهغه پوښــته چې اوس مطرح کیږي داده چې څرنګه کولای شــو له نورو سره اړیکې ونیسو، د ورته ارتباط د ټینګولو لپاره کوم کارونه سرته ورسوو

له نورو سره په خبرو کې باید له ډېرې نرمې ژبې څخه کارواخلو اوله زشت عمل او خبرو څخه ډډه وکــړو. که مــوږ په خپلو خبرو کې له نرمۍ څخه کار واخلو او ښــه اخلاق وکاروو، نو په زړه پورې نتیجې ته به ورسیږو.

ځینې فکر کوي چې ارتباط یوازې خبرو کولو، لیکلو او یابحث کولوته وایي چې د ارتباط مهم عناصر هم دي، خو په حقیقت کې ارتباط هغه رفتار ته ویل کیږي چې له ځان سره پیغام ولري او دمقابل اړخ له لوري درك شي. دا که شــفاهي وي که غیر شفاهي، ناڅاپي یا غیر ناڅاپي، قصدي یا غیرقصدي وي، خو مهمه دا ده چې د پیغام اخســتونکي له لوري درك شي تر څو د ارتباطي پیغام جنبه پیداکړي. د پیغام نه درك کیدل رابطه ځنډوي.

له نورو سره د اړیکو د غښتلي کېدو لارې چارې

– **اخلاص اوربښــتینولي:** باید هڅه کړو چې له نورو سره په اړیکو کې صادق او رښــتیني او په خپلو خبرو کې رښــتیا ویونکي و اوســو او له هر ډول نامعلومو خبرو ډډه وکړو. که د خبرو په ترڅ کې خپل هدف په روښانه ډول بیان نه کړو مقابل لوري ته اندښنه پیدا کیږي. .

– **خپل احساســات بیانول:** موږ باید خپل احساســات بیان کړو، کوښښ وکړو هغه احساسات چې په ژوند کې ئې لرو له خپلې کورنۍ سره شریك کړو حتی که د هغوی د اندیښــني لامل هم

(c) ketabton.com: The Digital Library

وګرزي که چیرې وغواړو، له مقابل لوري سره ښــه ارتباط او همغږي ولرو، نوباید خپل احساســات له هغه سره شريك كړو. که چیرته له خپل ارتباطي کس سره په کومه مسله باندی ستونزه ولرو، په کار ده چې هغه ستونزه په چټکه توګه له منځه ولاړه شي، که چیرته ورته کوچنۍ ستونزه د زيات وخت لپاره پاتي شي نو امکان شته چې د خفګان او د اړیکود پرې کیدلو لامل وګرزي.

– **مشــابه ټکي او مشترکه زمینه:** باید د يوې مشترکي زميني لټون وشي. کوښښ وکړو چې زموږ په ارتباطاتو کې داســې ټکي وکاروو چې مشــترك وي. که چیرې وغواړو چې مقابل لوری درك کړو، نو په کار ده چې چاري او امور د هغه له نظره و وینو. همدغه مشترك ټکي دی چې زموږ په منځ کې يووالی رامنځته کوي او په مرسته يې تفاهم صورت مومي.

مثال: زه ا و ته دواړه داغواړو. .

– **د افرادو د روحي سيستم پيژندل او له هغوی څخه تقلید کول:** د دې کار لپاره باید افرادو ته په ځير سره و کتل شي او د هغوی خبرو ته ښــه ځير شــو او وګورو چې مقابل لوري له څه ډول کلماتو څخه کار اخلي، په دې صورت کې له ورته کلماتو څخه کار اخستل کيږي او د سترګو حرکات باید له فکري چلند سره ورته وي.

– **د خپل نفس د عزت پیاوړي کول:** د خپل نفس د عزت ســاتلو لپاره باید همیشــه ښــه فکر ولرو او د خلکو ترمنځ د رامنځته شوو کړکیچونو په حل کې باید ښه پرېکړه او د اصلاح فکر وکړو. چې په دې توګه ارتباطات غښتلي کيږي.

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

– **پــه موعظه کې عدم افــراط:** موعظه کولای شي په روابطو کې افراطې جنبه ولري. موږ باید هڅه وکړو چې داعتدال حد وســاتو او خپلو خبرو ته په ارزش قایل شــو او که چیرته نظر را څخه و پوښتل شي باید نظر څرګند کړو.

– **وخــت او موقــع پيژندل:** باید وپوهيږو چې کوم وخت شــوخ او څه وخت جدي واوســو، هيڅکله مقابل لوری له لاسه ورنکړو او له هغو کلمو او جملاتو څخه کار وانه خلو چې له اخلاقي او فرهنګي پلوه مناسبې نه ويی. شوخي کول باید په خاص موقعيت او وخت کې تر سره شي.

– **پــه مناســب ډول مخالفت کول: باید زده** کړو چې څنګه لــه کړکیچ او اخ و ډب څخه پرته

(c) ketabton.com: The Digital Library

خپــل مخالفت څرګند کړو. جر او بحث معمولا د غږ له پورته کولو، چیغ او فریاد، قهر او غســې سره مله وي. بحث او جنجال تر ډېره ځایه د دخیلو غاړو په ســلوک او شــخصیت پورې اړه لري. زیاتــره خلــک افراطي روحیه نه لري نو به دې توګه د خلکو په مقابل کې له اهانت امیزه الفاظو او کړنو څخه کار نه اخلي. څوك چې وغواړي تاسو ته غوسه درولي، نو په ځواب کې یې باید تاسو برعکس یعنې ښه عکس العمل وښیئ.

– **د قــول او عمل یوالی:** کوښــښ وکړئ چې قول او عمل مو سره یــو ډول وي، کله چې موږ خپلو خبرو ته ارزښت ورنه کړو، نو له نورو څخه څه تمه ولرو چې زموږ خبرو ته احترام وکړي. کله چــې د یــوه کار د تر سره کولو ژمنه وکړو نو په کار ده چې هغه کار په ســمه توګه تر سره کړو، خــو کــه چیرته د هغه د تر سره کولو ځــواک او وړتیا و نه لرو، نو لازمه نه ده چې د تر سره کولو ژمنه یې وکړو بلکې په څرګند ډول ویلای شــو چې موږ د دې کار د تر سره کولو توان نه لرو. خو یادونه کیږي چې له خلکو خاصتاً له ارتباطي کســانو سره مرســته او د هغوی لپاره د ځینې کارونو تر سره کول له دې سره مرسته کوي تر څو له هغوی څخه ښېړ او دقیق معلومات تر لاسه کړو.

د ارتباط دوه اســاسي عوامل هماغه درک کیدل او درک کول دي، ژوند کومه داســې ســیالي او مســابقه نده چې یوازې تاســو یې ګټونکي پاتې شي، بلکې په کار ده چې له هر کس سره داســې ســلوک او چلند اختیار شي چې په هغوی باندې هم د دغې مســابقې د ګټلو پیرزوینه ولرل شي او د بریالیتوب احســاس وکړل شي. د ژوند په ورته ډګر کې د یوه بایلل او د بل ګټل د ژوند د نظام لپاره اړین حقیقت ګڼل کیږي. خو باید و ویل شي چې له یو چا سره مرسته کول په ارتباطاتو باندې غــوره تاثیر لري او په دې توګه شــوني ده چې د نــورو خلکو زړونو ته لار پیدا شي او په اړیکو کې غښتلتیا را منځته شي، له هغوی څخه تجربه تر لاسه شي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د اووم څپرکي لنډيز

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

خبرې اترې ددوه یا زیاتو کسانو ترمنځ د افکارو، نظریاتو او احساساتو له بیانولو څخه عبارت دي.

ولې د یالوګ یا ګفتګو ترسره کوو؟

که په ډیالوګ کې ونډه یا برخه وانخلو څه رامنځته کیږي؟

کلــه چــې افهام او تفهیم یا ویل او اوریدل د دیالوګ پــه ډول ترسره نه شي، نو مونولوګ یا یو اړخیزي خبرې ورته ویلای شو.

څرنګه کولای شو د هیجاني حالاتو مخنیوي وکړو؟

کله چې یو هیجاني حالت را منځته کیږي، طرفینو ته په کار ده چې په ارامه توګه یو له بل سره مجلس ته دوام ورکړي، له هیجاني نقطي څخه څنګ وکړي او عمومي موضوعات را منځته کړي

اوریدل او ویل، ګفت وشــنود د دوو یا زیاتو کســانو تر منځ هغې مکالمې یا خبرو اترو ته ویل کیږي چې افکار او نظریات پکې تبادله کیږي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د اووم څپرکي پوښتنې

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

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

ج – معنی لرونکي ویل او اورېدل | د – هیڅ یو.

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

الف – دیالوګ | ب – خبرې اترې

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

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

الف - منولوګ | ب- دیالوګ

ج- پیغام | د – هیڅ یو

۴- ۴- په یوه دیالوګ کې د احمد ترسره شوی عمل یو. .... عمل دی

الف – آمرانه او یا دکتاتورانه عمل دی | ب- یو بریالی او اغیزمن دیالوګ دی

ج- بریالی | د – ب او ج صحیح دي

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

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

ج – منولوګ | د – هیڅ یو

۶- ۶- په. ... کې باید د مذاکرې دواړه خواوې په بشپړ ډول له اړتیا پرته یو له بل سره خبرې وکړي.

الف – معنی لرونکي ویل او اوریدل

ب – څرنګه کولای شو له حیرانوونکي موقعیت څخه ځان وساتو

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

(c) ketabton.com: The Digital Library

اتم څپرکی

د ارتباطاتو فرهنګ

ټولیزه موخه:

د فرهنګ پیژندل او څو فرهنګونوته کتنه.

د زده کړې موخې: د دې څپرکي په پای کې له محصلینو څخه ته کیږي چې:

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

د ارتباطاتو فرهنګ

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

د مثال په توګه، افغاني، پاکســتاني او یا ایــراني اصطلاحات په ملیت باندې اطلاق کیږي. باید و ویل شي چې ملیت د یو فرهنګ جز دی او د فرهنګ نور اجزاء په لاندې ډول دي:

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

د فرهنګونو ترمنځ ارتباطات

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

أ. له اوږدو او پیچلو توضیحاتوڅخه ډډه وکړئ.

ب. جملې او عبارتونه په لنډ ډول بیان کړئ.

ج. مقابل لوري ته ووایۍ چې آیا چمتو یاست، پوښتنو ته ځواب ووایي.

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

ارتباط او فرهنګ یو له بل سره مستقیمې اړیکې لري.

فرهنــګ له هغــې ټولیزي مجموعي څخه عبارت دی چې شریك نظام، تعبیر او تفســیر ولري، فرهنګ هغه نرم افزار دی چې د شخص سخت افزار ته د عمل قدرت وربخښي.

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

کله چې تاســو له یو داسې شخص سره مخ شــی چې هیڅ فرهنګي ارتباط ورسره نه لري او یا ډېر کم ارتباط ور سره لرئ، نو دغه ارتباط ته فرهنګونو ترمنځ ارتباط بلل کیږي.

د مثال په توګه، که یو جاپانی د یو ایټالوي په اړه کم معلومات لري او یا ایټالیایي چې د جاپاني په اړه یوڅه معلومات ولري، نو کله چې دوی په خپلو کې ارتباط نیسي، نو خپل منځي ارتباط ورته ویل کیږي. کله چې د مختلفو فرهنګونو او مختلفو سیمو خلك یوله بل سره ارتباط نیسي نو د دوی ترمنځ د مختلفو فرهنګونو له امله په ارتباطاتو کې ستونزي رامنځته کیږي.

څو مختلف فرهنګونه

د څــو فرهنګونــو اصطلاح هغې ټولنې تــه ویل کیږي چې له مختلفــو فرهنګونو څخه جوړه شوې وي.

د امریــکا متحده ایالات هغه هیــواد دی چې څو فرهنګونه پکي شــته چې علت یې بیلابیل مذهبونه، ادیان او نژادونه دي.

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

د ارتباطاتو پروسه

موږ د عقل لرونکو او باشـــعوره موجوداتو په توګه کولای شو چې په خپله خوښه له نورو سره اړیکې ټینګې کړو یعنې هغه ټولنیز اطلاعات چې په واك كې لرو، سمبول یا نښانه ورته وټاکو ترڅو خپل مفهوم ته لاس رسی پیدا کړو. دغه ســـمبولونه ممکن حروف، کلمات، اعداد او یا نور څیزونه وي. موږ کولای شو د راتلونکو حالاتو وړاند وینه وکړو، د هغوی لپاره پلانګذاري وکړو. موږ کولای شـــو اطلاعات ذخیره کړو او د اړتیا په وخت کې ترې استفاده وکړو. د اړیکو درلودل موږ ته وړتیا راکوي چې اصوات یا غږونه په یوه پیچلي ترکیب کې سره یو ځای کړو او شیان او پېښې ورباندې توصیـــف کړو. کله چې موږ لـــه نورو سره اړیکې پرانیزو موږ په حقیقت کې رمز ګذاري کوو. موږ پېښـــې او انګېزې اخلو او د پیغام شـــکل تر ي جوړوو د ابتدایي علایمو له سیســـتم څخه د جوړ شـــوي کانال (پنځه ګونو حواســـو) له لارې یې هغه کس ته انتقالوو چې د ورته سیستم په واسطه پیغام اخســـتلای شي. موږ خپل احساسات د کلامي او غیر کلامي علایمو له لارې څرګندوو. ممکن تاسو و وایاست چې کوم زنګ اورم او یا پلانی شي نرم دی، دا ټول د غیر کلامي اړیکو بېلګې دي.

همدا شـــان ځینې داسې انګیزې شته چې تاســـو په غیر کلامي توګه ځواب ورکوئ. د مثال په توګه که چیرته تاسو په ګرم شوي منقل باندې لاس کیږدئ، په ګړندۍ توګه له هغه څخه لاس لرې کوئ او ممکن له ســـترګو څخه مو څو څاڅکي اوښـــکې هم توی شي. د لاس پورته کول او له سترګو څخه د اوښکو تویېدل غیر کلامي ارتباط دی

د ارتباط د بر قرار کوونکي کس ادراکات

ستاسو ادراکات (ستاسو نړۍ لید) له ارتباطي محرک څخه د تفسیر او تعبیر له څرنګوالي څخه متاثره کیږي. زیاتره عوامل چې تاســـو یې تشـــکیلوئ ستاســـو له کلتور، نړۍ لید، ارتباطي مهارت، فزیکـــي او عاطفي وضعیت، تجربې، لیدلوري، انتظاراتو او توقعاتو څخه عبارت دی. د دې امکان شـــته چې د یوې ماجرا دوه شـــاهدان یا لیدونکي د موضوع او واقعیت په اړه دوه بېلابېل نظرونه ولري او په بېلابېل ډول یې شرحه کړ.

د پیغام منبع

دارتباط پروســـه هغه وخت پیلیږي چې منبع په ناڅاپي یا غیر ناڅاپي ډول د یو ې انګېزې له امله تحریك شي. په دې صورت کې یو فرد خپلې حافظې ته د پیغام اســـتولو اړتیا درک کوي او د کلامي یا غیر کلامي رمز په واسطه یې د اړتیا په وخت کې نورو کسانو ته انتقالوي.

مجرا

(c) ketabton.com: The Digital Library

د ارتباط د پروسې په یوه پړاو کې، پیغام رمزي شکل غوره کوي او له یوه یا څو کانالونو څخه تیریـــږي. په ارتباط کې ځیره په ځیره یاد شـــوي کانالونه پنځه ګـــوني حواس دي. د مثال په توګه د لیدلو او اوریدلو له حســـونو څخه د خبرو او غـــوږ نیولو په وخت کې ګټه اخلو، خو امکان لري د ځیرې په ځیرې ارتباط نیولو په ځای د الکترونیکي وسیلې لکه تلیفون، او تلویزیون څخه کار واخلو او کله هم کولای شو له فزیکي تماسونو څخه په استفادې سره شخص ته پیغام ولیږو. مثلا د یو چا په اوږه لاس کیښودل چې په دې حالت کې د لامسې له حس څخه ګټه اخلو.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د اتم څپرکي لنډيز

کله چې د فرهنګ په هکله خبرې کيږي، د مليت مفهوم مو په مغز کې ګرځي راګرځي.

هغه څوك چې په يوځای کې ژوند کوي د هماغه ځای له رســم او رواج سره آشــنا کيږي او د هغوی په اړه فکر کولای شي.

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

أ. له پيچلو او اوږدو توضيحاتو څخه ډډه کول

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

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

د ارتباط نيوونکي کس ادراکات

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

څــو فرهنګونه: يــوه ګڼ کلتوريزه ټولنه هغــه ټولنې ته ويل کيږي چې لــه مختلفو فرهنګي ګروپونو څخه جوړه شوي وي.

منبــع او پيغــام: د ارتباطاتو پروســه هغه وخت پيل کيږي چې په ناڅاپــي يا غيرناڅاپي ډول ستاسوفکر تحريك شي.

مجرا: د يوه رمز ګذاري شــوي پيغام د اړيکې پروســه ده چې له يوه يا څو کانالونو څخه عبور کوي. په ارتباط کې ياد شوي کانالونه له پنځه ګونو حواسو څخه عبارت دي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د اتم څپرکي پوښتنې

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

الف – صنعت　　ب – هیواد

ج – ملیت　　د – هیڅ یو

۲- کلــه چې تاســو له یو داســې کس سره په اړیکه کې کیږئ چې یــا خو هیڅ فرهنګي علاقه ورسره نــه لــرۍ او یاپې ورسره لــرئ، خو دغه اړیکه کمزورې فرهنګي اړیکــه ده، نو دغه ارتباط عبارت دی له:

الف د فرهنګونو ترمنځ اړیکې　　ب- منبع اوپیغام

ج – مجرا　　د – ب او ج

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

الف – د فرهنګونوترمنځ اړیکه　　ب – څو فرهنګونه

د – منبع اومجرا　　د- هیڅ یو

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

الف – منبع اوپیغام　　ب – مجرا

ج – ادراکات　　د – د فرههنګونو ترمنځ

۵-د. .... لــه امله د یو پیغام د ارتباط پروســه د رمز په شــکل ترسره کیــږي او له یوه او یاڅو کانالونوڅخه تیریږي.

الف – منبع　　ب – پیغام

ج – مجرا یا کانال　　د – ملیت

۶- له اوردو او پیچلو توضیحاتو څخه ډډه وکړئ چې دا ارتباط لري د:

الف – د فرهنګونو ترمنځ اړیکه

ب- هغه ته ووایۍ چې چمتودې ستاسو پوښتنو ته ځواب ووایي؟

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

نهم څپرکی

د پوښتنې کولو تخنیکونه

ټولیزه موخه:

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

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

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

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

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

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

تخنیکي او مسلکي پوښتنې

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

د ارتباطاتو د پروسې تنظيمول د دې معنا نه لري چې ويونکي بايد ټولې خبرې وکړي، برعکس يوارتبــاط ټينګوونکی پوهيږي چې څه ووايي، څرنګه يــې ووايي او کله يې ووايي، څه وخت چپ پاتې شي، کله پوښتنه وکړي او څرنګه پوښتنه وکړي.

لاندې لاملونه له هغو کليدي فکتورونو څخه عبارت دي چې په واسطه يې تاسو کولای شئ د ارتباطاتو پروسه په ګټور او دوه اړخيز ډول تنظيم کړئ.

- انتخاب « ښه پيل».
- د اعتماد او صميميت فضا رامنځته کول.
- په ښه او دقيق ډول اوريدل.
- د پوښتنو مطرح کول.
- د ښه درکولو په موخه د موضوعاتو تفسير کول.
- د ښو مثالونو انتخاب او په مناسب وخت کې له مباحثو څخه ښه ګټه اخيستل.
- وړاندې له دې چې څوك په تاسو نيوکه وکړي، بايد د هغه مراقبت وکړئ.
- د هغو کلمو پرځای له تاکيدي کلمو څخه ښه استفاده کول چې ستاسو نظريه کمزورې کوي.
- د پای ته رسولو لپاره د ښو جملو لټون.
- د پوښتنو طرح.

دغه ټکی له تاسو سره مرسته کوي ترڅو د ارتباطاتو په پروسه کې خپله مفاهمه په اغيزمن ډول تنظيم کړئ. د فعاليتونو په اړه مکالمه او خبرې کول په آزادو پوښتنو سره پيل کړئ د مثال په توګه:

« دا کار د څه لپاره سرته رسوئ. ..؟»

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

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

تاکيدې جملې يا کلمې چې کولای شي ستاسو بحث پياوړی کړي، په لاندې ډول دي.

«. .. چې يو ځل يې مالك شوې، وروسته بيا »

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

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

« کله چې دې و ازمايه، بيا»

(c) ketabton.com: The Digital Library

« کله چې دې ورڅخه کار واخیست، بیا»

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

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

«آیا. .. همداسې نه ده »

« موافق یې ؟»

« هو؟ »

«څه فکر کوې ؟»

« صحیح ده ؟»

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

«. .. شاید»

«... ښه ده ما یوازې غوښتل ووایم. ..»

«. .. له بلې خوا. ..»

«. .. په بشپړ ډول یقیني. ..»

«. .. که ووایم. ..»

«. .. واقعا. ..»

«. ..امکان لري. ..»

«. .. معمولآ. ..»

فعال اوریدل (۱): فعال اوریدل د اوریدلو یا مقابل لوري ته د ځواب ویلو له هغه ډول څخه عبارت دی، چې ذات البیني درک غښتلی کوي. معمولاً ځینې خلک د خبرو کولو په وخت کې بل چاته غوږ نه نیسي، زیاتره وخت یې حواس په ځای نه وي او په ورته وخت کې د بلې موضوع په اړه فکر کوي. خو حقیقت دا دې چې په منظمه توګه د بل چا د خبرو یا استدلال اوریدل او هغوی ته سم ځواب ویل د وینا کونکي توجه او پاملرنه جلب کوي.

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

په ټولو مسایلو پوه دی او یا نه دی؟ کله چې اوریدونکی په صحیح ډول په موضوع پوه نه وي، نو په دې صورت کې ویونکي اړ دي چې د موضوع په اړه ډېر توضیحات ورکړي.

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

فعال اوریدل لاندې ګټې لري

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

۲. د دواړو لــورو لخوا د ســوي تفاهــم د رامنځته کیدو مخنیوی کیــږ ي او له اوریدونکي سره مرسته کوي ترڅو موضوع په دقیق ډول درك کړي.

۳. کسانو ته جرئت ورکوي ترڅو په دې اړه زیاتې خبرې وکړي. معمولاً د منازعې په وخت کې دواړه لــوري ډېــرې خبرې کوي او د موضوع په اړه دواړه خــواوې یو د بل خبرې تکذیب کوي، دا عمــل دوی دې ته اړکوي ترڅو دخپل ځان لپــاره دفاعي حالت غوره کړي او یا دا چې له موضوع څخه لاس په سر کیږي او چپتیا غوره کوي.

که بیا هم وپوهیدئ چې مقابل لوری ته رښــتیا هم اندیښــنه پیدا شوې، نو په دې صورت کې امکان لري چې هغه زیاتې خبرې وکړي او خپل دلایل په دې اړه بیان کړي.

د فعال اوریدلو نښې

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

د اورېدلو درې ډولونه

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

۲.۱- په تفصیل سره د کلماتو اورېدل: د جملاتو تکرارول چې ایا هغه هم په مطلب پوهېدلی او یا نه دی پوهېدلی.

(c) ketabton.com: The Digital Library

۳.۱- فعال غوږ نیول او نتیجه لاســته راوړل: یعني دا چې تاســو اورېدل او غوږ نیول په سم ډول تر سره کړل او په نتیجه کې کولای شــئ د وړاندې تګ په اړه خپل وړاندیزونه وړاندې کړئ(ښه نو موضوع دا نه ده چې...... خو. .....)

د فعال غوږنیولوقاعدې

فعــال غــوږ نیول مقابل لوري ته ښــه غوږ نیول او دهغه ځواب ترلاســه کول دي، چې په دې صورت کې د مقابل لوري درک غښتلی کېږي.

اوریدونکی بایدپام وکړي چې ویونکي ته په سم ډول غوږ ونیسي او د ښه پوهیدو لپاره د ویونکي کلمې تکرار کړي، دغه کار له ویونکي سره مرســته کوي چې په موضوع باندې د اوریدونکي بشــپړه پوهیدنه تر لاســه کړي او که داســې نه وي، ویونکی دې ته اړ دي، چې د اوریدونکي د ښه پوهیدو لپاره موضوع ښه بیان کړي.

د اورېدونکي معمولي تېروتني

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

د ویونکي تکراري تېروتني

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

څنګه کولای شو د اوريدلو په وخت کې خنډونه له منځه يوسو؟

کوم کس چې ورته ستونزه له مخې لري کړي، ښه اوريدونکی ګڼل کيږي. ښه فکر کول، لومړۍ خبره په ياد ســاتل، قضاوت کول، موضوع بدلول، نصيحت کول، غوليدل، له ځان سره ملګري کول او داسې نور هغه ټکي دي چې د جملو په قالب کې بيانيږي او په خپلو کړو وړو کې هغوی ته پاملرنه د فعال او موثر غوږ نيونې د تقويت سبب کيږي.

- له مراجعينو يا د کورنۍ له غړو سره د مخامخ کيدلو په صورت کې تر هغه وخته پورې په خبرو کولو پيل نه کوم تر څو چې په بشپړه توګه زما خبرو ته متوجه شوې نه وي.
- د مقابــل لــوری د خبرو کولو په وخت په قضاوت او د هغــه د کلام په ارزش ګذاري باندې مشغول نه يم.
- د مقابل لوري د خبرو له ختميدلو وروسته خپل ځان ته د فکر کولو فرصت ورکوم او ضروري نه بولم چې بې تصميمه په خبرو کولو پيل وکړم.
- خپلو پخوانيو خبرو ته له فکر کولو پرته د مقابل لوري خبرو ته غوږ نيســم. په دې توګه په ذهن کې د مورد نظر موضوع په اړه تحليل او شننه صورت مومي.
- لنډې او روښانه خبرې کوم زما د خبرو د درک لپاره فرصت و لرل شي
- د خــبرو په وخت کې د هغو خاطراتو له يادونې څخه ځان ژغورم چې زيات وختورباندې مصرف کيږي او د مجلس د مزاحمت سبب کيږي.
- د خــبرو پــه وخت کې د ځانګړو حرکتونو او مناســبو کلماتو په کارولــو سره د مقابل لوري علاقه ځانته را اړووو.
- د خبرو په وخت کې کوښښ کوم چې په واقعې خبره وپوهيږم او خپل ذهن روښانه کړم.
- که چيرې وپوهيږم چې غوسه د بشپړ مفهوم د له منځه تللو لامل ګرځي نو په دې صورت کې کوښښ کوم چې چپ پاتې شم او د مقابل لوري خبرو ته پام وکړم.
- پــه هغه صورت کې چې وپوهيږم د خپل مقابل لوري خبروته په دقيقه توګه متوجه نه يم، په څرګند ډول له مقابل لوري څخه پوښتنه کوم.
- د اوريدو په وخت کې هڅه کوم چې چاپيريالي مزاحم لاملونه تر ټولو ښکته حد ته و رسوم، مثلاً تلويزيون او راديو بندوم، ځينې وخت تلفون قطع کوم او يا دروازه بندوم.
- له مقابل لوري سره د خبرو په وخت کې کوښــښ کوم چې کمې پوښــتنې وکړم ترڅو مقابل لورى خبرو کولو ته زيات وخت پيداکړي او د مکالمې مهار د هغه په واک کې وي.
- د پوښــتنو کولو د اړتياوو په صورت کې بايد له آزادو پوښــتنو څخه کار واخيستل شي يعنې

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

- د چپتیا په وخت کې دمقابل لوري په خبرو فکر کوم او کوښښ کوم چې د هغه په احساس پوه شم.
- باید پوه شو چې کله چپ پاتې شو او کله خبرې وکړو، خو باید نا مطلوبه چوپتیا رامنځته نه شي.
- د نــه پوهیدنــې په صورت کې باید غلي پاتې نه شــو، بلکې مقابل لوري ته ووایو چې خپله خبره بیا تکرار کړي.
- کلــه نا کله د خبرو پرځای یــوازې مقابل لوري ته غوږ نیســو او داځکه چې ځینې وختونه یوازي غوږنیول ترخبرو کولو زیات ګټور وي او د ستونزو په حل کې اغیزمن تمامیږي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د نهم څپرکي لنډيز

مجددې پوښتنې يا د هو او نه مشخصات او آزادې يا ښکاره پوښتنې، د هغو پوښتنو مشخصات چې په (څ) او (چ) پيليږي مثال، ولې، چيرته، څه وخت، په کوم اساس، څرنګه.

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

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

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

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

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

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

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

د فعال اوريدلو نښې

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

د غوږ نيولو درې ډولونه

۱. د قيق غوږ نيول
۲. د کلماتو تعبير او تفسير ته غوږ نيول
۳. ښه غوږ نيول او نتيجه اخيستنه.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د نهم څپرکي پوښتنې

۱. تاکیدې پوښتنې په لاندې پوښتنو پورې اړه لري؟

الف – معلوماتي پوښتنې
ب – تخنيکي او ماهرانه پوښتنې

ج – پيشنهادي
د – تکراري

۲. په دې ډول پوښـــتنو کې ټمه کیږي چې ســـوال کوونکي د پوښـــتنو په وخت کې خپل جرئت له لاسه ورنه کړي:

الف – شکمني پوښتنې
ب- استعاري يا مجازي

ج – تکراري
د – تائيدي

۳. د هو او نه پوښتنې په. ... پورې اړه لري؟

الف – ازادي يا ښکاره پوښتنې
ب – ماهرانه پوښتنې

ج – تکرارې پوښتنې
د – هيڅ يوه

۴. څواب مو مخکي زده وه، څنګه پوښتنه ده:

الف- پیشنهادي
ب - تاکيدي

ج - تکراري
د - استعاري

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

الف- تائيد يا تصديقي
ب- شکمني

ج - ټمجيدي
د- تاکيدي

۶. لــه یوه کس څخه غوښـــتنه وکړئ چې یـــو څرګند حقیقت تصدیق کړي، دغه پوښـــتنې ممکن غولونکي وي:

الف: تایید یا تصدیقي
ب:

ج: پشنهادي
د: تاکيدي

(c) ketabton.com: The Digital Library

لسم څپرکی

وړاندې کول (پرزنټېشن)

ټولیزه موخه:

پله ګډون کوونکو سره مرسته کوي چې په وزارتونو یا ادارو کې اغیزمن ارتباطات ټینګ کړي.

د زده کـړې موخــې: د دې څپرکــي په پای کې بــه محصلین وکړای شي د وینــا او بیانیې له لارې اورېدونکو ته یو لړ مفاهیم انتقال کړای شي.

- پلانونه
- نتایج
- نظریات
- د غونډو د مطالبو خلاصه.

وړاندې کول (پرزنټېشن)

بڼه (۱-۱۰)

(c) ketabton.com: The Digital Library

د یوې موضوع د وړاندې کولو طریقه یا پرزنټېشن

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

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

۱- ارتباطات – د رهبري اساس.

۲- د پریزینتیشن تخنیکونه.

۱- د مذاکرې تخنیکونه او د توافقاتو د تثبیت تخنیك

د پریزینټیشن تخنیکونه

ګــډون کوونــکي راتلونکي رهبری ته د تــګ په لاره کې ځینې وخت خپــل نظریات، پلانونه او استراتیژي لوړپوړو او مهمو مقاماتو ته وړاندې کوي، نو په دې اساس دوی باید له نویو تخنیکونو او پرزنتیشــنونو سره بلدتیا ولري توڅو هغه پیغام په ســمه توګه ورســوي چې دوی یې لېږدول غواړي. سربېره پردې ځینې وخت ګډون کوونکي له داسې شرایطو سره مخ کیږي چې باید غونډې او خبرې اترې رهبري کړي او د دې لپاره اړینه ده چې د کوربه توب له نویو میتودونو سره اشنا شي.

بڼه (۲-۱۰)

(c) ketabton.com: The Digital Library

د پریزنټېشن د وړاندې کولواو د غونډو د کوربتوب تخنیکونه

د دې بحث اهمیت

دا بحث تاسوته د یوه رهبر په توګه څه درښیي؟

د پریزنټېشن له تخنیکونو او میتودونو څخه ښه ګټه اخیستنه:

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

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

۳.له ګډون کوونکي سره مر ستة کوي چې خبرې یې تعقیب کړیدي.

۴.نورو ته قناعت ورکول اسانه کوي.

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

۶.په خپل نفس باندې ستاسو باور زیاتوي.

۷.له تاسو سره مرسته کوي ترڅو داسې رهبر شئ چې نور خلك له تاسو څخه پېروي وکړي.

د پریزینټیشن تخنیکونه

تعریف: پریزنټېشن یو شمېر محدودو کسانو ته د یو لړ مفاهیمو له لېږدولو څخه عبارت دی.

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

په وزارتونو یا ادارو کې رهبران تر ډېره بریده نورو ته لاندې فکتورونه وړاندې کوي:

۱- پلانونه

۲- نتایج

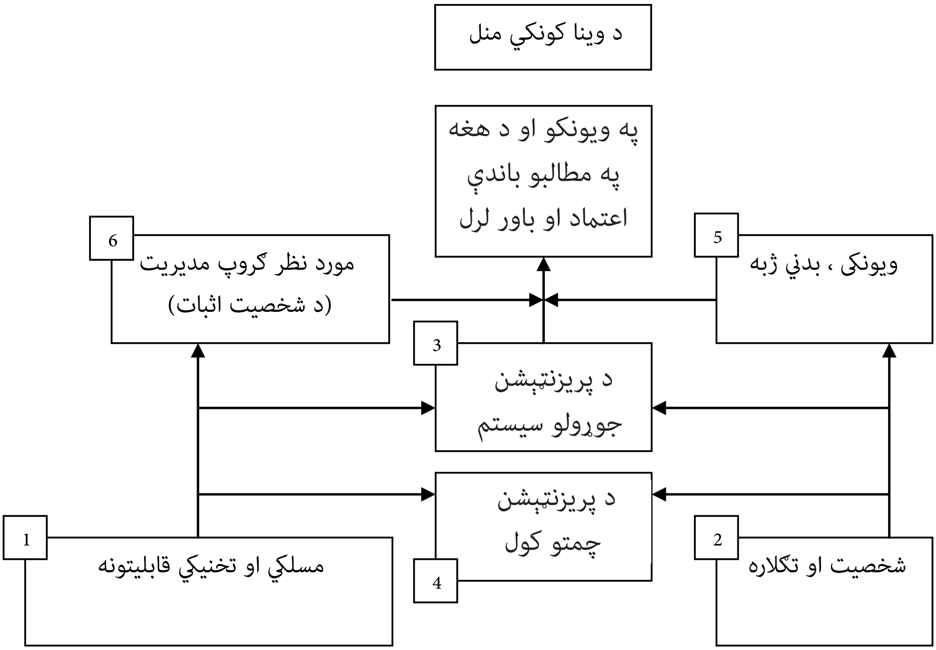
۳- نظریات

۴- د غونډو لنډ مطلبونه

(c) ketabton.com: The Digital Library

د پریزنټېشن او د غونډو د کورېتوب تخنیکونه

د یوه کامیاب پریزنټېشن په لور لازم ګامونه



د غونډو د کوربه توب او د پریزنټیشن تخنیکونه:

د یوه بریالي پریزنټیشن په لور ګامونه:

د پریزنټیشن د چمتو کولو لپاره باید درې څیزونه په نظر کې ونیول شي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د پریزنټېشن او د غونډې د کورېتوب تخنیکونه

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

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

۱.اوریدونکي یا ګډون کوونکي څوك دي؟

۲.شمیر یې څومره دی؟

۳.ایا د موضوع په اړه کافي اطلاع لرئ؟

۴.عمر یې څومره دي، نارینه دي یا ښځې او په کومه کچه دي؟

۵.په غونډه کې یې د ګډون دلیل څه دی؟

۶.اړتیاوې یې څه دي؟

۷.کومو شیانوته اړتیالري پوهیږي؟

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

اوریدونکي (ګډونوال)

ګډون کوونکي

مخکې له دې چې پریزنټیشن چمتو کړئ، د ګډون کوو نکو په اړتیاؤ باندې فکر وکړئ.

مثلاً تاسو اړتیا لرئ، وپوهیږئ چې هغوی د څه لپاره ستاسو د پریزنټېشن په کلاس کې ګډون کوي. د پریزنټیشن په هکله د ګډون کوونکو علاقه له خورا زیات اهمیت څخه برخمنه ده. تاسو بایـد وپوهیــږئ چې آیا هغوی یعني ګډونــوال له هغو نظریاتو سره چې تاســو یې وړاندې کوئ موافق دي او که مخالف دي؟ په هراه اندازه چې د اوریدونکو په غوښتنو ښه وپوهیږئ، په هماغه اندازه کولای شــئ ښه پریزنټېشن وړاندې او چمتوکړئ. همداراز په هره اندازه چې پریزنټېشن په ښه توګه چمتوی وي، په اساني سره وړاندې کیدلای شي.

که د غونډې ګډون کوونکي ستاسو پریزنټېشن په سمه توګه درك نه کړي، نو ستاسو پریزنیشن له ناکامۍ سره مخ کیږي. بناء باید کوښښ وکړئ چې روښانه او د پوهېدلو وړ پیغام وړاندې کړئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د پریزنټېشن او د غونډې د کوربتوب تخنیکونه

د یو کامیاب پریزنټېشن په لور اغیزمن ګامونه ، پلان جوړونه.

د پریزنټېشن د پلان جوړونې په وخت کې باید لاندې څلورو شیانو ته فکر وکړئ:

۱. **ستاسو هدف:** د پریزنټېشن د وړاندې کولو په مهال غواړئ کومو اهدافو ته ورسیږئ.

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

کوم مهم مطالب باید تربحث لاندې ونیسو؟

اورېدونکي یا ګډون کوونکي کومو شیانو ته اړتیا لري چې ورباندې وپوهیږو؟

۳. **جوړښت:**

پیل / پېژندنه

بدنه/ وسط

پای / نتیجه

۴. **بصري مرستندوی وسایل**

خپل پریزنټېشن مو په ساده او لنډډول وړاندې کړئ

دا چې په کومه اندازه معلومات ګډونوالو ته ورکړئ، باید چې د خپل پریزنټېشن په برخه کې کافي تحقیق او شننه وکړئ.

کلــه چې په دې پوه شــوئ چې باید په کومه موضوع بانــدې بحث وکړئ، مخکې له دې چې موضوعات په مفصل ډول ولیکئ، د هغوی ابتدایي نسخه چمتو کړئ.

جوړښت یا ساختار

که چیرته پریزنټېشن له ښه انسجام او نظم څخه برخمن نه وي، په ګډونوالو باندې لیږ تاثیر لري او اورېدونکی یې د موضوعاتو په هیرولو کې بیړه کوي. د دې لپاره چې اورېدونکي ستاســو پریزنټېشــن په یاد ولري، د پریزنټېشــن اهمیت ته دقیقه پاملرنه وکړئ. ستاســو پریزنټېشن باید لاندې جوړښت ولري:

۱- **شروع / تعریف:** دغه برخه ستاســو د پریزنټېشن مهمه برخه تشکیلوي، ځکه د پریزنټېشن په سرکې ستاسو په برخه کې د ګډون کوونکو قضاوت په دې ځای کې رامنځته کیږي او دا پریکړه کیږي چې ایا تاسو د هغوی د پاملرنې او توجه کولو صلاحیت لرئ او کنه.

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

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

ساختمان/ وسطي او مرکزي برخه

هر مطلب په روښـــانه ډول اوټاکلي وخت کې بیان کړئ ترڅو ګډون کوونکي وکولای شي هغه څه چې غواړي ووایي، تعقیب یې کړي.

متوجه اوســئ، خپل مطالب په لنډ او ســاده ډول بیان کړئ، د زیاتو معلوماتو له ورکولو څخه ډډه وکړئ، چې له دې پرته اوریدونکي ستاسو پیغام نه شي یادولی.

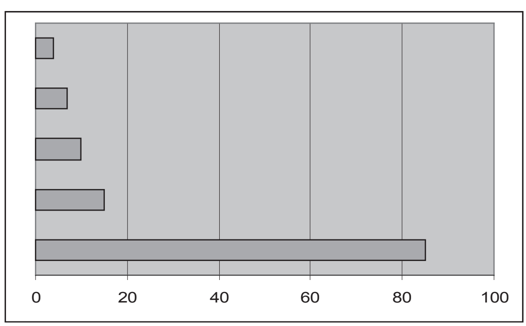
۱- پای / نتیجه: د پریزنټېشن وروستۍ برخه مو باید په اوریدونکو دایمي اغیزه ولري، همداراز د غونــډې څو دقیقې مــو د مهمو مطالبو تکرار ته ځانګړې کــړئ او د غونډې د پای څو د قیقې پوښــتنو او ځوابونو ته بیلې کړئ. له ګډون کوونکــو څخه مننه وکړئ چې په غونډه کې یې ونډه اخستې، د امتنان او منني کلمې مو هیرې نه شي.

د پریزنټېشن تخنیکونه او د غونډې کوربتوب

ولې لیدل مهم دي؟

ګډون کوونکي د لاندې حواسو په ذریعه اطلاعات لاسته راوړي.

ذائقه
لامسه
شامه
سامعه (غوږونه)
قوه باصره (سترګې)



(c) ketabton.com: The Digital Library

د لیدولو کومکي وسایل

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

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

۲.د پریزنټېشن پروسې ته جذابیت ورکوي.

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

۴.تنوع رامنځته کوي.

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

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

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

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

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

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

۱- توره تخته، سپینه تخته

۲- فلیپ چارت.

۳- تدریسي پروجیکتور.

۴- "پاور پاینت پریزنټېشن" یا د"پاور پاینټ". پروګرام له لارې، پریزنټېشن.

۵- ویدیو، کامره.

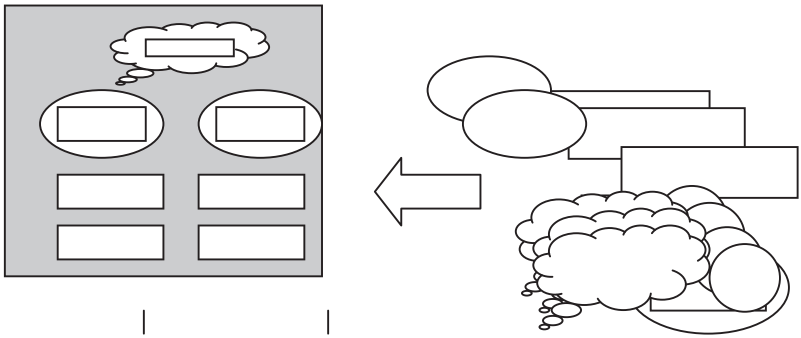
۶- عملي نمونې.

۷- ننداړتون.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د پریزنټېشن تخنیکونه او د غونډې کوربتوب

د پوسترونو د ډیزاین کولو لپاره له هندسې شکلونو څخه استفاده کول.
له ځانګړو کارتونو څخه استفاده کول چې د فلش کارت په نوم یادیږي او د مستطیل، بیضوي او دایروي شکل لري او د پوستکارتونو د چمتو کولو لپاره ورڅخه ګټه اخیستل کیږي. هرکارت مختلف رنګونه لري (د مثال په توګه: سور رنګ د منفي کارونو لپاره او شین رنګ د مثبتو کارونو لپاره.)



د پریزنټېشن تخنیکونه او د غونډې کوربتوب

د یوه موفق پریزنټېشن په لور ګامونه چې مطالب لیږدوي

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

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

تمرین او ګروپي کار

- ګډون کوونکي په څلور نفري ګروپونو وویشئ.
- خپل ځان د پریزنټېشن د وړاندې کولو لپاره چمتو کړئ.
- په یاد ولرئ چې د ګډون کوونکو په اړه فکر وکړئ

(c) ketabton.com: The Digital Library

- د پلان جوړونې په اړه فکر وکړئ.
- د لیدنې په اړه فکر وکړئ

په تالار کې د شته وسایلو د کارولو په څېر د لیدو وړ سیمنار په اړه فکر وکړئ

- په خپل بصري پریزنټېشن کې له عددونو، حروفو او یا لیکلو شیانو څخه ګټه مه اخلئ.
- یوازې له تصویرونو، ګرافیک او نورو شیانو څخه ګټه واخلئ.
- خپل پریزنټېشن مو ګډون کوونکو ته وړاندې کړئ.
- ګډون کوونکو ته ګټور فیدبك یا نتیجه ورکړئ.

د مطالبو لېږدول

غږ

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

بڼه (۳-۱۰)

(c) ketabton.com: The Digital Library

خبره

خندا رویه او ورینی اوســئ ترخو ګډون کوونکو ته ډاډ ورکړئ او هڅه وکړئ چې خســته او ستومانه معلوم نه شئ.

بڼه (۴-۱۰)

سترګې

د پریزنټېشــن په وخت کې د ګډون کوونکو خوا ته نظر کول ستاســو او د لیدونکي تر منځ د اړیکي امکان برابروي، د خبرو په وخت کې چا ته کتل، د سترګو د ارتباط یا اشارې په نوم یادیږي، همیشه د نوټ یا یاداشت له مخې مطالب مه لولئ.

بڼه (۵-۱۰)

(c) ketabton.com: The Digital Library

د درېدلو طريقه

- نېغ ودرېږئ او کوم شي ته تکيه مه کوئ.
- ډاډه او د بصري وسايلو په مخکې مه درېږئ.
- وګورئ چې آيا ټول کولای شي توره تخته ووينې.

بڼه (۶-۱۰)

لاسونه

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

شکل (۷-۱۰)

(c) ketabton.com: The Digital Library

(c) ketabton.com: The Digital Library

پښې

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

سيما (منظر)

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

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

عمل

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

د پريزنټېشن تخنيکونه او د غونډې کوربتوب

د يو کامياب پريزنټيشن په لور ګامونه او د مطالبو ليږدول.

لاندي تېروتني ستاسي پريزنټيشن کمزوری کوي:

- له نامعلومو جملو څخه ګته اخيستل.

له منفي شکل جملو څخه ګټه اخيستنه.

له غير ضروري جملو څخه استفاده کول.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د غونډې کوربتوب

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

– د غونډې د اغیزمنتوب ضمانت کوي.

– تاسوته ډاډ درکوي چې غونډې او خبرې ښه نتیجه لري.

– د خبرو لپاره د یوې مناسـبې فضا په رامنځته کولو کې مرســته کوي او په غونډه کې ټولو ته د ګډون چانس ورکوي.

– د افکارو او نظریاتو تبادله تضمینوي.

– تاسو ته په خپل نفس باور درکوي.

– تاسو ته د یو رهبر په توګه داسې چانس درکوي چې نور له تاسو څخه پیروي وکړي.

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

روښانه کړه وړه.

عاقلانه او عادلانه

د غونډې د کوربتوب مهم قوانین:

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

– د یوه بریالیتوب په رامنځته کولو کې ټول مسؤولیت لري.

– ونه وایۍ (یو باید). ..(ووایئ)، (زه باید. ..)

– په خپله د خپلو خبرو مخاطب خپله اوسئ نه بل څوك.

– په یوه وخت کې یوازې یو کس خبرې وکړئ.

– له نورو سره خبرې وکړئ نه د نورو په اړه.

– په لنډ ډول خبرې وکړئ.

– په لومړي سر کې ستونزو ته ځان ورسوئ.

د غونډې د کوربتوب قوانین

– ټول خلك د بریالیتوب د ترلاسه کولو مسؤول دي: زیاتره کسان کوښښ کوي چې د بریالیتوب

(c) ketabton.com: The Digital Library

رامنځته کول یوازې د کوربه په غاړه واچوي په داسې حال کې چې دا یوازې د هغه مسؤولیت نه دی، بلکې هغه د غونډې د کوربتوب مسؤول دی نه د محتوا مسؤول.

که تاســې د غونډې د یو رهبر په توګه د یوې فرعي موضوع په اړه د خبرو امر وکړئ نو باید ډاډ حاصــل کړئ چې دا موضوع ټولو درك کړې ده، که هغوی دغه موضوع په ســمه توګه نه وي درک کړي، غونډه به سمي پایلې و نه لري.

– دا ډول غوښتې چې فلانی دې و وایې او فلانی دې ونه وایې، باید ونه منل شي، ځکه په ورته صورت کې ځینې وګړي له خپلو مسؤولیتونو څخه تېښته کوي.

– د خــبرو پــه وخت کې خپل ځان ته خطاب وکړئ نه نور. ډاډه اوســئ چې ګډون کوونکي د خپلو احساســاتو، افکارو او نظریاتو په اړه خبرې کوي. کله چې ګډون کوونکي د خپل ځان په اړه خبرې کوي، د غونډې اعتبار نور هم زیاتیږي.

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

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

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

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

د پریزنټېشن تخنیکونه او د غونډې کوربتوب

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

جهت ګیري (۱)

د کار سر ته رسول (۲-۵)

خارجېدل (۶)

د غونډې د کوربتوب پلان

۱- پیل:

- ګډون کوونکو ته ښه راغلاست ووایئ.
- غونډه، خبرې اترې او کنفرانس پیل کړئ.

د غونډې د مخکې وړلو پلان

۱- پیل:

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

۲- د موضوعاتو راټولول:

• پــه غونډه کې مطرح کېدونکي موضوعات راټول کړی (که تر دې دمه دې دغه کار سرته نه وي رسولی) یا فرعي موضوعات او د ګډون کونکونظریات راټول کړئ.

• پوښتنې مجسمې یعنې بصري کړئ ترڅو ډاډ ترلاسه شي چې ګډون کوونکي ستاسو د پوښتنو په اړه موافق نظر لري. (مثلآ: څرنګه کولای شو چې په وزارتونوکې خپل فعالیتونه زیات کړو؟)

• د موضوعاتو د غوره څرګندونې لپاره له فلش کارت څخه استفاده وکړئ.

۳- د موضوع انتخاب:

• ټــول موضوعــات چې مو راټول کړي مجســم یعنې بصري یې کړئ (ګــډون کوونکوته اجازه ورکړئ هروخت چې یې زړه وغواړي له راټول شوو موضوعاتو څخه ګټه واخلي).

• د لومړیتوبونو په هکله د ګډونوالو رایه واخلئ د دې کار لپاره کولای شئ د پوښتنې کولو له متیود څخه استفاه وکړئ.

• د موضوعاتو د لومړیتوبونو لپاره دګډون کوونکو موافقه ترلاســه کړئ او وروســته د غونډې نور پړاوونه تعقیب کړئ.

۴- د موضوعاتو په اړه بحث وکړئ:

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

• ډاډ ترلاسه کړی چې ستاسې کار د یوه تعین شوي هدف لپاره روان دی او عملي پایله لري.

۵- د ستراتیژیو او د پلان جوړوني تصمیمونه

• د ستراتیژیو د پلان جوړونې لپاره له لاندې څلورو مرحلو څخه ګټه اخستل کیږي:

- د څلورمې مرحلې دندې، بشري منابعو ته ځانګړي کړئ.
- نتیجې مجسمې (بصري) کړئ.

۶- پای:

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

د پریزنټېشن تخنیکونه او د غونډې کورېتوب:

د غونډې له ځانګړو فلش کارتونو څخه استفاده کول.

جلسه:

نکته:

- له نوم پرته د نظریاتو راټولول.
- هرنظر له لنډ عبارت سره د کارت له پاسه لیکل کیږي.
- په لاس لیکل باید روښانه لنډ او له دریو کرښو ډیر نه وي.
- ځوابونه باید د ستون یا کالم جوړښت په څیر جوړ شي.
- د هرې کرښې لپاره باید کالم یا د هرې څانګې لپاره یو عنوان په پام کې ونیول شي.

ولــې: د غونــډې په اړه د موضوعاتو، پوښــتنو او نظریاتو د راټولو لپــاره له فلش کارت څخه استفاده کول تر ټولو غوره روش دی.

له فلش کارت څخه ګټه اخیستنه د پوښتنو، موضوعاتو او نظریاتو غوره لاره ده.

څرنګه: د کمکي وسایلو په واسطه پوښتنې مجسم کولای شئ او له ګډون کوونکو څخه غواړئ چې ځوابونه یې ولیکي، بناء تاسو هغه کارتونه چې یو رنګ او شکل لري، د ګډون کوونکو په منځ کې و ویشئ.

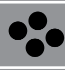
ګــډون کوونکي خپل ځوابونه په مارکر قلم او غټو ټکو سره لږترلږه په درېو کرښــو کې ولیکي. هرکارت باید د یوې موخې لپاره وکارول شي او له ټولولو وروسته په چپه ډول کیښودل شي.

څــه وخــت: د غونډې په ټولو مرحلو کې د موضوعاتــو د راټولولپاره له فلش کارت څخه ګټه اخیستل کیدی شي، په ځانګړي ډول په دوهمه مرحله کې د اجرا وړدی.

ملاحظه: د ځوابونو کیفیت د پوښــتنو په کیفیت پورې اړه لري، که پوښــتنه واضح او روښانه وي، نوزیات مشــابه او ورته ځوابونه ترلاســه کیدی شي، خو که پوښتنه ستونزمنه وي نو کم خلك به په پوښتنه پوه شي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

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

څو نقطه یې پوښتنې:

د څه لپاره: له دغه روش ځخه د کار په واسطه درائې اخستنې دروش په ځای استفاده کیږي. له ورته روش ځخه د لمړیتوبونو د ټاکلو اویا د پریکړو د تعین په برخه کې استفاده کیږي.

څنګه: له ګډونوالو ځخه وغواړئ چې د بصري شـــویو پوښـــتنو د ځواب لپاره له نقطه ګذاري ځخه اســـتفاده وکړي. هر ګډونوال حق لري چې د انتخاب لپاره له مســـاوي نقطو ځخه اســـتفاده وکړي. له هغه وروسته د انتخاب لپاره ورکول شوي نقطي شمېرل کیږي.

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

د نقطو شـــمېره چې ګـــډون کوونکو ته ورکول کیږي په دو معیارونـــو یعنې ګډون کوونکو او مصرف کوونکو پورې تړاو لري:

په لاندې جدول کې به تاسې ته معلومه شي چې ګډون کوونکو ته کومه اندازه نقطې ورکول کیږي.

د ګډون کوونکو شمېر					
5	10	15	20		
8	7	6	5	20	شمېرمصرف کوونکي
7	6	5	4	15	
6	5	4	3	10	
5	4	3	2	5	

(c) ketabton.com: The Digital Library

د پریزنټېشن تخنیکونه او د غونډې کورېتوب

د غونډې عملي کورېتوب: ماټریکس یا دوه برخې جدول.

نکته:

له خبرو اترو پرته د ځوابونو راټولول.

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

دوه قسمته ماتکریکس (جدول)

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

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

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

څه وخت: له ماتریکس څخه د غونډې د کورېتوب په ځلورم پړاو کې استفاده کیږي.

د پریزنټېشن تخنیکونه او د غونډې کورېتوب

د غونډې د کورېتوب عملي اجراکول: فلش لایت.

نکته:

- په داخل کې د شته احساساتو پیداکول.
- د غونډې په هکله د ګډونوالو رضایت او پایلې.
- د ګروپي کار په اړه د ګډون کوونکو تجربه بیانیږي
- که تاسو د غونډې د کوربه په توګه کومه ستونزه احساسوئ، له دې لارې کولای شئ چې په ستونزو وپوهیږئ.

فلش لایت

ولې: له دې روش څخه د اســتفادې کولو په صورت کې امکان را منځته کیږي چې د ګډونوالو ستوماني، نا ارامي، سټریا او کاري پایلې معلومې شي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

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

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

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

د پریزنټېشن تخنیکونه اود غونډې کوربتوب

تمرین او ګروپي کار.

تمرین:

ګډون کوونکي په څلور نفري ګروپونو وویشئ.

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

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

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

- د جلسې د پیل په اړه نظریات.
- د کار دمیتودولوژۍ په اړه نظریات.
- د جلسې د پای په اړه نظریات.

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

د لسم څپرکي لنډيز

موثـر ارتباطات کولای شي د وزارتونو په دننه کـې ګډونوال د اړيکو د نيولو لپاره چمتو کړي، خو دې ټکي ته مو پام وي چې زياتره اړيکې په اشـتباهي توګه تفسير او تعبير کيږي او يا مقابل لورى د رد له ځواب سره مخ کيږي.

ګډون کوونکي د راتلونکي رهبرۍ لپاره پلانونه اوســتراتيژي ګانې کارکوونکو او لوړپورو مقاماتو ته وړاندې کوي.

پريزنټېشن د کومکي بصري وسايلو له لارې د يو لړ مفاهيمو وړاندې کولو ته ويل کيږي.

د يو کامياب پريزنټېشن په لور حرکت

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

۱. اوريدونکي څوک دي.

۲. شمير يې څو کسان دي.

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

۴. د هغوی عمر څومره دی، نارينه دي اوکه ښځې او قابليت يې ترکومې اندازې دی.

۵. په غونډه کې د هغوی د ګډون دليل څه شی دی؟

۶. د هغوی اړتياوې څه شی دي؟

۷. کومو شيانو ته اړتيا لري.

د پريزنټېشـــن له جوړلو وړاندې د هغو ګډون کوونکو ضرورتونو ته فکر وکړئ چې په غونډه کې يې ستاسو خبروته غوږ نيولی.

د پريزنټېشن د پلان جوړونې په وخت کې څلور مهم شيان په پام کې و لرئ.

۱. هدف مو څه دی.

۲. محتوا

۳. جوړونه

۴. د ليدلو کمکي وسايل.

(c) ketabton.com: The Digital Library

پریزنټېشن باید له لاندې ټکو څخه تشکیل شوی وي:

الف – پیل ب – ساختمان / وسطي او مرکزی برخه

ج – پایان د- نتیجه

کمکي وسایل: په هره اندازه چې مطالب پیچلي او جنجالي وي، پوهیدل یې هم په هغه اندازه ستونزمن وي، د دې لپاره چې هر څوک په مطلب باندې پوه شي، باید بصري بڼه ورکړل شي. ځینې خلک په دې عقیده دې چې د غږ او بدني حرکاتو له لاري ۶۵٪ زده کړه صورت مومي.

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

د غونډې د دایریدلو پلان په لاندې څلورو ټکیو باندې استوار دی:

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

(c) ketabton.com: The Digital Library

د لسم څپرکي پوښتنې

۱.پریزنټېشن څه شی دی، توضیح یې کړئ؟

۲.په پریزنټېشن کې کوم تخنیکونه شتون لري، نومونه یې واخلئ؟

۳.کومکي او بصري وسایل چې د پریزنټېشن لپاره کارول کیږي، کوم دي؟

۴.د غونډې د چلولو خصوصیات بیان کړئ؟

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

۶.د غونډې د کوربه توب پلان په کومو ټکیو باندې استوار دی، نومونه یې واخلئ؟

(c) ketabton.com: The Digital Library

سرچينې او اخځليکونه

۱.مفاهمه درتجارت سال ۲۰۰۹ (پروفيسورکرنيل پاوه)

۲.اساسات ارتباطات سال ۲۰۰۸

۳.برنامه انکشافي USAIDسال ۲۰۰۸

۴.انکشاف خدمات ملکي سال ۲۰۰۷

۵.ياداشت ولکچرنوت ها و نوشته هاي استاد صابر

۶.سایت های مختلف انترنتي گوگل

(c) ketabton.com: The Digital Library

د ښوونیز نصاب د پراختیا د ریاست پیغام

د پوهنې وزارت د تخنیکي او مسلکي زده کړو معینیت د ښوونیز نصاب د انکشاف ریاست د ټولنې د عیني او ښکاره ضرورت په درک کولو سره چې د محصلینو او شاګردانو د درسي کتابونو په برخه کې یې تخنیکي او مسلکي رشتې درلودې او لري یې، په لومړي سر کې یې تصمیم ونیو، چې په ښــوونیزو پلانونو او درسي مفرداتو باندې بیا کتنه وکړي او ورپســې بیا د شاګردانو او محصلینو د درسي کتابونو د تالیف لپاره مبادرت او کوښــښ وکړي. د خدای(ج) په فضل او مرحمت سره او د ادارې او حســابدارۍ ځانګې د ښــوونکو په میرانې او همت سره د ادارې او حســابدارۍ درسي کتابونه تالیف شول تر څو په وړیا ډول د شاګردانو او محصلینو په واک او اختیار کې ورکړل شي.

د علم او معرفت له ټولو لوســتونکو، علاقمندانو، د ادارې او حسابدارۍ د مکاتبو له ښوونکو، ګرانو شــاګردانو او د تخنیکي او مســلکي زده کړو د چارو له متخصصینو او همدا شــان له ټولو څېړونکو او شنونکو څخه صمیمانه هیله کیږي، چې د دې کتابونو په مطالعې سره چې په لومړي ځل د ښــوونکو او د ادارې او حســابدارۍ ځانګې د مســلکي غړو له لوري تالیف او تدوین شوي دي. د مســلکي، تخنیکــي او علمي مطالبــو او مفاهیمو د څرنګوالي په هکلــه خصوصاً د هغوی املایي او انشــایي اشــتباهاتو په اړه مونږ ته لارښوونه وکړي، ترڅو په راتلونکي کې وکړای شو، په همدې او نورو برخو کې ګرانو شــاګردانو ته له دې څخه ښه، غوره، ګټور او ارزښتناکه موضوعات وړاندې کړو.

همدا شــان له ګرانو شــاګردانو او محصلینو څخه هیله کوو ترڅو د دې کتابونو د مطالعې او اســتفادې پر مهال د هیواد اقتصادي ســتونزې، فقر او وروســته پاتې والی په نظر کې ونیسي او د کتابونو په ساتنه کې کوښښ او زیار وباسي، ترڅو د ډېرو شاګردانو او محصلینو د ګټې وړ وګرځي.

پته: د پوهنې وزارت- د مسلکي او تخنیکي زده کړو معینیت
د تعلیمي نصاب د پراختیا ریاست
د درسي کتابونو د چمتو کولو عمومي مدیریت

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