

علمی اقتصادی لیکنی

Ketabton.com

ژباړن: انبیا ژمن

www.afghannang.com

پښتانه

ژباړن: انبیا ژمن
نوم: علمی اقتصادي لیکنی
کمپوزر: اجمل اکبری

نیولیک

سریک	گڼه
پنځوونکي وگړي کومې ځانگړتیاوې لري؟	۱
د یوه ښه پلورونکي د بریالیتوب راز.	۲
بريالي سوداگر او د هغوی ځانگړتیاوې.	۳
په سوداگرۍ کې د مارکېټ موندنې رول.	۴
د مدیریت په اړه ۱۶۰ ټکي.	۵
د پروژې مدیریت او د هغه طلايي قوانین.	۶
ښه مدیریت، غوره پایلې.	۷
د سترو خیالونو ځواک.	۸

د بريالي مدير خانگړتياوې.	۹
مدیریت څه ته وايي؟	۱۰
څنگه کولای شو په نورو نیوکه وکړو؟	۱۱
د مدیریت له ۴۵ کتابونو څخه ۴۵ مدیریتي ټکي.	۱۲
د پلور د ډېرښت لپاره د مارکېټ موندنې ۱۰۰ ټکي.	۱۳
په موخه تمرکز.	۱۴
د بريالي مدیریت راز.	۱۵
وخت سره زردی.	۱۶
د وخت مدیریت لمړۍ برخه	۱۷
د وخت مدیریت دوهمه برخه	۱۸
د وخت مدیریت دریمه برخه	۱۹
د وخت مدیریت څلورمه برخه	۲۰
د وخت مدیریت پنځمه برخه	۲۱

WWW.AFGHANNANG.COM

پنځوونکي وگړي کومې ځانگړتياوې لري؟

پنځوونکي وگړي کومې ځانگړتياوې لري؟
آيا پنځوونکي وگړي د ځانگړو ځانگړتياوو لرونکي دي؟

ژباړن: انبيا ژمن

پنځوونکي وگړي د يو شمېر ځانگړو ځانگړتياوو لرونکي دي، چې کولای شو دا ځانگړتياوې په بېلابېلو درجو سره د ټولنې په ټولو وگړو کې پلي کړو. پنځونه ځينې وخت د لږکار کولو او ستړيا له امله کمېږي، خو هېڅکله له منځه نه ځي، نو بايد هڅه وشي چې دې ډول ځانگړتياوو ته وده ورکړل شي ترڅو پنځونه له درېدنې سره مخ نه شي. د پنځوونکو وگړو ځانگړتياوې کولای شو په لاندې ډول څرگندې کړو.

۱- د رواني روغتيا لرل

پنځوونکي وگړي داسې وگړي دي چې له رواني روغتيا څخه برخمن دي. دا وگړي له ستړيا او درېدو پرته په پرله پسې توگه د فکر، نوښت او نوو خبرو وړتيا لري. له روح، روښانه او وېش فکر څخه استفاده د پنځونې ځواک ته وړتيا ورکوي، چې د هغه څه بڼه او شکل چې دوی يې په فکر کې دي، په سترگو وويني. لکه څنگه چې سپورټ د بدن غړي سالم او غښتلي کوي، فکر او دگټورو او تجربه شوو کتابونو لوست او مطالعه هم د ذهن او اروا د

روغتيا او پياوړتيا لامل کېږي او په پايله کې د پنځونې نېټه او غوږېدنې ته لاره اواروي.

۲- د پلټونکو ځانگړتياوې لړل

پنځوونکي وگړي د پلټونکي وي او په پرلپسې توگه د پېچلو، نويو، ناپېژندل شوو او ناڅاپي موضوعگانو په لټه کې وي. له همدې امله دوی د هغو وگړو په پرتله چې د پنځونې له وړتيا څخه لرې برخمن دي، پېچلي او ډېرې پوښتنې وړاندې کوي. پنځوونکي او نوښتگر خلک د خپل وخت ډېره برخه د ځان څلورو لورو ته په دقيقه پاملرنه لگوي او له دې لارې فکر کولو ته نوې لارې پيدا کوي.

۳- د بېلابېلو حل لارو څېړل

په ټوليز ډول د هرې مسئلې د اوارې او يوې موخې ته د رسېدو لپاره ډول ډول تکنیکونه او لارې په پام کې نيسي او په يوه لاره بسيا نکوي.

۴- د بدلون وړتيا

پنځوونکي وگړي د بدلون وړ دي، يعنې د تېروخت د ذهني چوکاټ د له منځه وړلو، د نويو فکرونو او لرليد درلودلو، د نويو فکرونو د څېړلو، د گټورو او وړ عقايدو او د بشپړو او نويو حل لارو د وړاندې کوولو وړتيا لري، هغوی د دې ځانگړتياوو په درلودلو سره له راز راز لارو څخه د ستونزو د حل لارو د لاسته راوړنې او پلټنې ځواک لري.

۵- د پرېکړې خپلواکي

پنځوونکي وگړي د هغو وگړو چې پنځونې ته وړ اوښتونکي نه دي، پيروان او اطاعت کوونکي نه دي، او د پردي ملاتړ په لټه کې نه دي ترڅو په هغه

باندې منگولې ټينگې کړي، بلکې دا وگړي د فکر، هوښ او ځانگړې تگلارې څښتن دي. هغوی هېڅکله په خپل سر باندې بې دليله د بل چا واکمني او نفوذ نه مني او د هغوی پيروي نه کوي. بلکې د عقيدې او خپلې ذهني بېلگې او پرېکړې د خپلواکۍ په چارو د حاکم منطق پر بنسټ مخ ته ځي.

۶- ساده مسایل په پېچلو مسایلو غوره گڼل

د مسایلو پېچلتيا د هغوی پنځونې ته د هغوی پاملرنه وړاړوي. پنځوونکي وگړي ساده مسایل له پېچلو مسایلو څخه غوره گڼي. هغه وگړي چې پنځونه نلري او داسې کار ته له ځانه ميل ونه ښيي، هېڅکله د سختۍ په لور نه ځي او تل د بې هڅې او بې اندېښنو لارو په لټه کې وي، وېرې او درندو دندو ته ځان نه ورکوي. دا وگړي د نورو تر سيوري لاندې ژوند کول خوښوي حال دا چې نوښتگر او پنځوونکي وگړي تل د هڅې په حال کې وي او په هره کړسۍ خوښ نه وي او د رڼا د زېرمې په لټه کې وي. وروسته دوی پېچلتوب ټاکي او هغو ته د اوارې لپاره د ساده لارو په لټه کې وي. ولې هغه وگړي چې د پنځونې پر خوا نه دي، د دې په ځای چې د رېښو په فکر کې شي، ځان له پاهو او ښاخونو سره په ساتېرۍ بوختوي او په ساده مسایلو سره ځان ته قناعت ورکوي.

۷- له پنځونې سره د فکر اړیکه

فکر د پنځونې له لومړيو اړتياوو څخه گڼل کېږي او د وگړي د فکري درجې ټيټوالي په ټوليز ډول د هغه د پنځونې د ځانگړتياوو د ټيټوالي لامل کېږي، خو ډېر لوړ فکر د وگړي د پنځونې دلالت نه کوي. څېړنې ښيي که څه هم پنځوونکي وگړي د لوړ فکر خاوندان دي، خو د دې لپاره چې ډېره پنځونه وکړي په لازمي توگه نه بايد نابغه وي. د ټيټ فکر وگړي په ټوليز ډول د پنځونې له نظره د کمې وړتيا لرونکي دي او په دغه وگړو کې پنځونه له متوسط څخه لږ زیاته، ډېره تر سترگو شوې ده.

۸- نوښت

د نوي وړاندیز وړاندې کول خپله یو ډول پنځونه ده. یعنې په هر وخت کې کولای شي د سالم فکر او بشپړ ذهن په مرسته نوي وړاندیزونه پیدا او وړاندې کړي. پنځوونکي انسانان د گټورو او وړ وړاندیزونو سرچینه ده. اصولاً پنځوونکي وگړي د مسایلو په اړه ځان بې تفاوته نه ښيي او د خپل چاپېریال شا او خوا په پاملرنې سره تر خپلې پاملرنې لاندې راولي.

۹- په لوړه موخه د ذهني ځواک غونډول

پنځوونکي وگړي تل او په هر ډول شرایطو کې خپل ذهن او ځواک په ځانگړو موضوعگانو باندې غونډوي او د لوړې او غوره موخې د لاسته راوړلو په هڅه کې دي او په دې عمل سره د بريالیتوب او خپلواکۍ په لوړه څوکه تکیه کوي لکه د وړ لید (ذره بین) په واسطه د رڼا غونډول په یوه ټکي او یا هم د لیزر غونډول په یوه ټکي کې چې آن په فولادو هم ننوزي. اما هغه انسانان چې له لږ پنځونې نه برخمن دي بېلابېلې موخې او مسؤولیتونه ټاکي او په هېڅ برخه کې هغه په بشپړه توگه تر لاسه کولای نه شي. کېدای شي په لږ ځیرتیا سره په خپل چاپېریال کې د داسې مدیرانو او مسؤولینو بېلگې پیدا کړو، چې د څو مسؤولیتونو په قبلولو، هغه ته په نه پاملرنه او د هغه یوه ټکي ته په تمرکز نه کولو سره بريالي مدیران نه دي. باید پوه شو چې موخو ته لاسرسی تل په روښانه، متمرکزه او ولاړه ذهني فضا کې ممکن دی.

۱۰- خپلې داخلي مینې او علاقې ته پاملرنه

ډېری پنځوونکي وگړي د بهرني عواملو لکه پیسې، شتمني او شهرت په نسبت د خپلې داخلي مینې او علاقې په سبب پنځوونکو کارونو ته پارول

کېږي. په داخلي مينې او علاقې سره کولای شۍ بهرني عوامل لکه پيسې، شتمني شهرت او داسې نور تر لاسه کړي.

د يوه ښه پلورونکي د برياليتوب راز

د تاريخ په اوږدو کې يو شمېر پلورونکي تل په هڅه کې وو، چې د چل او زور له لارې پېرودونکي د خپلو خدماتو او توليداتو پېرودنې ته اړ کړي. خو نن د پېرودونکو د پوهاوي لوړتيا او مارکيټي سيالۍ د پراختيا له کبله د راکړې ورکړې ښه او ښتې ده. په پلورنه کې برياليتوب له پېرودونکي سره د ښو او وړ اړيکو ټينګولو له لارې پيل کېږي او اړينه ده چې پلورونکي له خپلو پېرودونکو سره د يوه سلاکار، ښوونکي او آن د يوه ونډه وال په شان چلند وکړي، ځکه چې يو کسبي پلورونکی هغه وخت په خپله دنده کې بريالی کېدای شي، چې د پېرودونکو اړتياوې د خپل کار له لومړيتوبونو څخه وگڼي او که پوهېږي چې پېرودل شوي توکي نشي کولای د پېرودونکي اړتياوې پوره کړي، بايد هغه توکي پېرودونکي ته ونه پلوري.

له نننۍ سيالۍ څخه ډک مارکېټ کمپنۍ او پلورنځي اړ کړي دي، چې د پلورنې موضوع ډېره کوټلې (جدي) ونيسي او د توکو او چوپړونو د څرنگوالي تر څنګ په پلورنه کې نورو فکتورونو ته چې د برياليتوب لامل کېږي هم پاملرنه وکړي ځکه چې د يوه سوداګريز شرکت راتلونکې د مارکېټ موندنې په وړتيا او پلورنه پورې تړلې ده. مسلکي پلورونکي ته په کار ده چې له پېرودونکو سره نږدې او ټينګې اړيکې وساتي او د هغه د سلاکار او لارښود رول ولوبوي، ځکه که پلورونکي له دې نزاکت او خيراتوب څخه کار واخلي او وکولای شي په وړ چلند سره پېرودونکي ته ډاډ ورکړي چې پلورل شوي توکي هماغه توکي دي چې دی يې په لټه کې دی،

کولای شي په ښه توگه د توکو د پلورلو ځواک ترلاسه کړي او ځان په يوه غوره موقعيت کې راوړي. او د سيالو په وړاندې غوره والی له پېرودونکو سره د راکړې ورکړې ښه زمینه برابروي.

پېرودونکي له هغه پلورونکو څخه چې نشي کولای له دوی سره د دوی د اړتیاوو په برخه کې سمه مرسته وکړي، مخ اړوي او داسې پلورونکو ته مخه کوي چې وکولای شي د دوی اړتیاوې پوره کړي او مرسته ورسره وکړي. د يوه پلورونکي برياليتوب د پېرودونکو په برياليتوب پورې تړلی دی. ننني پېرودونکي نور د هغو کړتنو (ډېرې خبرې کوونکو) پلورونکو سره چې يوازې د خپلې بټوې ډکولو په فکر کې دي، مينه نلري. د بېلگې په توگه که يو څوک د لومړي ځل لپاره له تاسو سره مخ کېږي او غواړي له تاسو څخه کوم شی وپېري او تاسو يې نه پېژنئ، هغوی ته وايئ چې د دې توکي بيه يوازې ستا لپاره دومره ده نه د ټولو لپاره، خپله څرگندېږي چې دا يوه درواغ خبره ده او دا ټکی تاسې پېرودونکي ته دروغجن ورپېژني ځکه هغه پوهېږي چې هېڅ داسې اړيکه نشته چې پلورونکی ده ته کمښت ورکړي. نو لازمه ده چې له ستونزو پرته په ساده ډول خبرې وکړي او له غولونکو او دروغجنو جملو څخه ډډه وکړي، ځکه چې پېرودونکي له پلورونکي څخه د گډون، زړه ملی او مرستې تمه لري ترڅو له هغه سره د ستونزو د اوارې او د هغه د اړتیاوو د پوره کولو په اړه مرسته وکړي. په دې مانا چې د يوه مسلکي پلورونکي په صفت داسې عمل وکړي چې پېرودونکي په بشپړو مالوماتو او خوښۍ سره توکي له تاسو څخه وپېري. لکه څنگه چې مخکې مو هم يادونه وکړه د يوه مسلکي پلورونکي موخه دا ده، چې له پېرودونکي سره د يوه مؤکل په توگه چلند وکړي چې دا کار له پېرودونکي سره د وړ اړيکو په ټينگولو کې مرسته کوي لکه د يوه ډاکټر اړيکه د هغه له ناروغ سره، که خپل تگلوری مسلکي او وړنکړي په حقيقت کې مو په خپل زيان عمل کړی. د پلورنې په ټولو برخو کې بريالي پلورونکي هغه کسان دي. چې په ډېر ځير سره کار کوي او ټول جزيات په خپله گټه کاروي، خپل پېرودونکي پېژني او هغه څه چې ترسره کوي يې په رښتيني توگه يې له حالاتو سره سم ترسره کوي.

په رښتینولۍ سره کار کوي ځکه چې پېرودونکي ټگمار او دروغجن پلورونکي شاته پرېږدي او ترڅو چې ډاډ ترلاسه نکړي چې دا یو رښتینی او مسلکي پلورونکی دی، راکړه ورکړه ورسره نکوي او په پایله کې کېدای شي پلورونکي له ماتې سره مخ کړي. هر کله چې تاسو پلورونکي یاستی باید پوه شئ چې دا ستاسو تگلاره او چلند دی چې په څه ډول د کار له جزیاتو سره مخ شئ او دا کار په خپل وار سره تاسو ته د پېرودونکي د کتنې په تگلاره او دا چې له تاسو سره معاملې ته مایل دی، اغېزه کوي. مارکېټونه، سیالي او اقتصاد د ژوند د نورو اړخونو په شان تل د بدلون په حال کې دي او له هغه سره موازي پېرودونکي هم بدلون مومي، چې په پایله کې به د دوی غوښتنې ډېرېږي او توپیر پیدا کوي. او له سیالیزو رېږونو (فشارونو) څخه په ښه توګه ګټه ترلاسه کوي. نو په دې اساس پلورونکي باید د دې حالت منلو ته چمتو وي او له پېرودونکي سره داسې چلند وکړي چې ګوندې مخکې هم له دې حالت سره آشنا و، او په دې اړه یې چمتووالی درلود.

هغه کسان چې په دې تکیه کوي چې په پلورنه کې بریالیتوب له ښه بخت څخه دي، له یو ساده فکر پرته بل څه نه دي او باید په هغه تکیه ونه شي. بلکې انسانان په خپله کولای شي د اړتیا وړ اندازې پورې بریالیتوب او نېکمرغي د ځان خوا ته کش کړي. په رښتیني توګه که دوی خپله پروسه تل وويني او څېړنه یې وکړي، کولای شي تېروتنې کمې کړي او کار په ښه توګه ترسره کړي یعنې د پلورنې د زیاتوالي لپاره تر ټولو غوره ملاتړ کوونکي تاسو خپله یاستی، ځکه چې بریالیتوب داسې یو څیز نه دی چې له مارکېټ څخه یې وپېری او یا یې له هوا څخه ترلاسه کړی بلکې دا تاسو خپله یاستی چې کولای شئ لاس په کار شئ او خپلو کړنو ته پراختیا ورکړئ. په دې اړه دوه څیزونه له تاسو سره مرسته کوي، چې یو یې په نفس باندې ډاډ دی او بل یې په کار کې ټینګښت او مقاومت دی. نو دا دود باید په ځان کې پیدا کړی چې کله هر کار ترسره کوی دویم ځلي یې کتنه وکړی او هغو کمښتونو ته چې په کار کې مو شتون لري او په څه ډول کولای شئ حل یې کړئ، ځواب چمتو

کړئ. هغه پلورونکي چې ژمن دي د خپل چمتووالي لپاره منظم وخت په پام کې نیسي، یو ښه تصمیم یې نیولی. تاسو د خپلې سوداګرۍ حالاتو او فني ټکو ته پاملرنه وکړئ او د هغه په اړه باید پوه وئ، که داسې نه وي نو خپل مسلکي والی له لاسه ورکوئ. په کار کې مسلکي والی داسې یو انځور دی چې ډېری پلورونکي په ډېرې هڅې سره هڅه کوي ترلاسه یې کړي. دا کار وخت ته اړتیا لري او لازمه ده چې تاسو مسلکي رسنۍ او هر ډول اړوند ګټور مطالب او کتابونه په منظم ډول ولولی. ځکه چې په ډېرو مالوماتو لرلو نه یوازې د پلورنې په برخه کې ګټور دی بلکې دا کار پېرودونکي ته ستاسو پاملرنه ښيي. همدارنګه هغه توکي چې تاسو یې پلورئ باید ویې پېژنئ او له هغه څخه د استفادې په اړه هم مالومات ولرئ ترڅو وکولای شئ د پېرودونکي ټولو پوښتنو ته د منلو وړ ځوابونه ولرئ. له دې پرته نه شئ کولای پېرودل شوي توکي په ښه توګه وپلورئ. که تاسو د پېرېدونکو عوښتنې په سمه توګه پوره کړئ او تل په خپل کاري ځای کې شتون ولرئ، ښکاره ده چې دوی به ټول خپلوان او ملګري وهڅوي چې له تاسو څخه پېرودنه وکړي او ستاسو پېرودونکي ډېرېږي ځکه که تاسو داسې کار ته چمتو وئ او وخت ورکړئ چې نور یې نه ورکوي، کېدای شي دا کار اغېزمن څرګند شي او تاسو له نورو څخه مخکېن کړي. ځکه چې نن ورځ وخت د ټولنې د زیاتو وګړو له ارزښتناکو او لومړیو څیزونو څخه ګڼل کېږي. دا په دې مانا نه ده، چې تاسو باید د اوسنۍ په اوږدو کې هره ورځ ۲۴ گړۍ (ساعتونه) کار وکړئ.

یو بل څیز چې ستاسو بریالیتوب ته اړین دی هغه ستاسو ظاهري بڼه ده، لازمه ده چې د هر کار لپاره ستاسو بڼه باید مناسبه وي، په دې مانا چې جامې مو پاکې او سپېڅلې وي، دفتر، د اسنادو بکس او کاري میز مو پاک او منظم وي چې دا کار ستاسو علاقه او مینه څرګندوي. له خپلو پېرودونکو سره سم چلند کوئ او د توکو په اړه یې پوښتنو ته سم ځوابونه ووايئ او له هغوی سره په کوټلې او جدي توګه چلند مه کوئ.

یو بل له هغورازونو څخه چې د پلورونکي د بریالیتوب لامل کېږي، له پېرودونکي سره د خبرو او اړیکو لاره ده، ځکه له خلکو سره اړیکې یو اسان کار نه دي. کېدای شي په ډېر لږ ناسم پوهاوي سره پېرودونکي له لاسه ورکړي. همدارنګه د توکو د ستاینې په وخت کې زیاتې مه کوئ ځکه هېڅ شی د توکو د ستاینې له لاسه لاپسې (مبالغې) څخه زړد پېرودونکي د زړه سوړوالي او نه پاملرنې لامل نه کېږي. یوه اضافي جمله کولای شي ستاسو اعتبار له لاسه ورکړي. که پېرودونکي له تاسو سره ښې اړیکې ولري او ستاسو له ادارې څخه چې تاسو یې خښتن یاستئ، ښه ذهني انځور ولري، ستاسو د پلورنې کار اسانېږي. ډېری پلورنځي زیاتې پیسې لګوي چې اعتبار تر لاسه کړي. نو په دې اساس تاسو هم هڅه وکړئ چې اعتبار خپل ځان او خپلې ادارې ته تر لاسه کړئ ځکه هغه اداره چې اعتبار ونلري، خلک ورته د شک په سترګه ګوري. پېرودونکي فکر کوي چې دا اداره په ځان ډاډ نه لري نو زه څنګه کولای شم ډاډ پرې وکړم. نو تاسو ته لازمه ده چې د خپلې ادارې اعتبار پیاوړی کړئ حتی ټکه له جدي ستونزو سره هم مخ شئ. اضافي کمښت، د ډالیو ورکول، ځینې اضافي توکي په وړیا توګه ورکول او د اړتیا په وخت کې د یوه توکي بدلول په بل توکي هم کولای شي ستاسو د توکو د ډېرې پلورنې لامل شي.

تل هغه څه چې وایي یې عمل پرې وکړئ او په خپل وخت هغه کار ترسره کړئ، د بېلګې په توګه که چا ته ژمنه ورکړئ چې په ۳ بجو دا کار کوئ، خامخا په هماغه وخت کې هغه کار ترسره کړئ. که کومه ستونزه مخې ته شي چې ونه شئ کولای په ټاکلي وخت هغه کار ترسره کړئ، باید مخکې له مخکې له هغه کس سره اړیکه ونیسئ او په ښې غوښتنو سره له هغه سره د بیا کتنې وخت وټاکئ او د وخت ټاکلو په وخت کې پام ونیسئ چې داسې وخت وټاکئ چې بیا بدل نه شي او تاسو وکولای شئ په وخت هغه ځای ته حاضر شئ ترڅو خپل اعتماد وساتئ او دا به ستاسو د بریالیتوب لامل کېږي.

په خپلو خبرو عمل کول که له پېرودنې څخه مخکې، د پېرودنې په جريان کې او که له پېرودنې څخه وروسته وي، د پراهميت لري. د ستونزو پېښېدو د نه رامنځ ته کېدو لپاره هڅه وکړئ چې ټول کارونه په بشپړه او ځير توگه پلان کړئ. له دې سره سره کېدای شي بيا هم ستونزې رامنځ ته شي خو تاسو پلمه او چل مکوئ، هڅه وکړئ په چټکۍ او ښېنې سره ستونزه اواره او د هغه له ډېرېدو څخه مخنيوی وکړئ.

د پېرودونکي خبرو ته غوږ ونيسئ او د دې ټکي له لارې چې هو پوهېږم، د پېرودونکي د غوسه کېدو مخه ونيسئ او له هغه سره خواخوږي وښيئ او داسې انگېرنه رامنځ ته کړئ چې گنې دى په حق دئ او که تاسو د دوى په ځاى واى، همداسې غبرگون به مو له ځانه څرگند او ه. هغه وپوهوئ چې شخړې ته اړتيا نه شته او ستونزه کېدای شي په ډېره اسانه توگه اواره شي.

بريالي سوداگر او د هغوى ځانگړتياوې

د نن ورځې سوداگري ډېره پېچلې ده. د پوهې او ټکنالوجۍ د پراختيا له امله سوداگري په هره برخه کې په چټکۍ سره د بدلون په حال کې ده. د گړندي سرعت، کمپيوټر او د رياضي عصري علم له سوداگرو سره مرسته کوي چې خپل سوداگريز فعاليتونه او کړنې په ښه توگه ترسره کړي. لکه څنگه چې سوداگريزه نړۍ د بدلون په حال کې ده، سوداگر هم بايد له بدلون سره سم د خپلې ادارې د پايښت او سوداگريزو موخو ته د رسېدو لپاره بنسټيز مهارتونه او وړتياوې ترلاسه کړي. که سوداگر غواړي چې بريالي وي او په مارکېټ کې د سيالۍ وړتيا ولري نو بايد لاندیني مهارتونه او ځانگړتياوې ترلاسه کړي.

د سوداګرۍ پوهه

سوداګر باید د خپلې سوداګرۍ اړوند بشپړه پوهه ولري. په داسې ډول چې د سوداګرۍ، مارکېټ موندنې، پر عایداتو مالیه او په هره مالي برخه کې بشپړه پوهه او مالومات ولري.

د پلان جوړونې او مدیریت وړتیا

یو سوداګر که غواړي چې خپلې سوداګرۍ ته خلا ورکړي د پلان جوړونې، مدیریت او په هغه باندې د کنټرول وړتیا باید ولري.

لرلید او اټکل

یو ښه سوداګر د خپلې سوداګرۍ تېرو کړنو ته کتنه کوي ترڅو د راتلونکې لپاره یوه ښه تګلاره او لیدلوری وټاکي. د لرلید او اټکل په درلودلو سره کولای شي خپلې راتلونکې کړنې پلان کړي او په دې کار سره به سوداګري بریالی وي او سوداګر به ډېره ګټه ترلاسه کړي.

اخلاقي معیارونه

د سوداګرۍ اخلاقي معیارونه عبارت دي له چل، غلې او بډې اخیستنې څخه چې په سوداګرۍ کې باید شتون ونلري. هغه سوداګر چې دا معیارونه په پام کې نه نیسي ډېر ژر به ټول خپل پېرېدونکي له لاسه ورکړي. یو ښه سوداګر د ټولنیزو، اخلاقي او مذهبي مسؤولیتونو درلودونکی وي او په مارکېټ کې د خپل پایښت او ګټې ترلاسه کولو لپاره د پورتنیو بد اخلاقيو مخه نیسي.

پنځونه او نوښت

د نن ورځې سوداګري په ډېرې چټکۍ سره په مخ روانه ده. یو سوداګر باید د نوښت او نویو توکو د تولید وړتیا ولري. همدارنګه باید سوداګر وکولای

شي نوي مارکېتي مېتودونه پلي کړي او نوي خدمتونه او توليدات ټولنې ته وړاندې کړي.

مېړانه او مقاومت

يو ښه سوداگر بايد، کلک، زړور او ځواکمن وي. که سوداگر دا ځانگړتياوې ونلري او ونشي کولای سوداگريز خدمتونه له خپلې مخې څخه لرې کړي، نو بايد خپله سوداگري ډېر ژر وتړي.

د بدلون منل

فيزيکي او تخنيکي علم د توليداتو نوي ډولونه خپروي او د توليداتو اغېزناک مېتودونه وړاندې کوي. يو ښه سوداگر بايد ميل ولري، چې نوي بدلونونه ترلاسه کړي او بايد وړتيا ولري چې د تخنيکي پوهې د ترلاسه کولو په اړه څېړنه او پلټنه وکړي ترڅو وکولای شي سيالي وکړي او خپلې سوداگري ته دوام ورکړي.

وړتيا او مهارت

يو ښه سوداگر بايد عادل او د ښه طبيعت لرونکی وي او د خپلې سوداگري اړوند سختو کارونو د ترلاسه کولو وړتيا ولري او وکولای شي چې ډېر کار وکړي او د ډېر کار کولو وړتيا ولري. که سوداگر ونشي کولای سخت کارونه او سوداگريز فشارونه وزغمي، دی به د مارکېتي سيالۍ ځواک له لاسه ورکړي او بېرې به يې ډوبه شي.

سالم مالي مدیریت

مالي برخه د سوداگري له بنسټونو څخه گڼل کېږي. سوداگر که غواړي چې سوداگري يې پرمختگ وکړي، بايد د مالي اسانتياوو پراخه سرچينې يې په واک کې وي. يو نامتو او لايق سوداگر هڅه کوي د سوداگري مالي اړتياوې او بهرنۍ سرچينې پوره کړي او په اغېزناکه توگه يې ترتيب کړي. که سوداگر

کافي پانگه په لاس کې ولري خو د سالم مدیریت وړتیا ونلري، سوداګري به یې ډېره ژر له منځه لاړه شي. سالم مالي مدیریت د سوداګرۍ د بریا کيلي ګڼل کېږي او دا وړتیا د یوه ښه سوداګر له ښو ځانګړتیاوو څخه ده.

تخنیکي پیاوړتیا

یوه ښه سوداګر ته اړینه ده چې د یوې ځانګړې دندې د پوهې، ترسره کولو او بشپړولو لپاره کافي تخنیکي مهارتونه ولري. سوداګر باید په اړونده برخه کې ځانګړې پوهه او وړتیا ولري ترڅو وکولای شي خپله کاري پروسه او لازم میتودونه په بشپړه او اغېزناکه توګه پلي کړي.

د ښې کاري ډلې درلودل

سوداګر باید د خپلو سوداګریزو کړنو د ترسره کولو لپاره یو پیاوړي کاري ټیم چې له مسلکي کارکوونکو څخه جوړ شوی وي ولري. سوداګر باید د خپل ټیم د کار کوونکو د خوی، وړتیا، ځیرکۍ او عقیدې په اړه خبروي او ډاډ پرې ولري. همدارنګه سوداګر باید د وګړو ټکونه (محدودیتونه) وپېژني او د هغوی د انګېرنو په اړه پوه وي. سوداګر باید په ښه او اغېزناکه توګه له خپل همټا او لاس لاندې وګړو سره د اړیکو نیولو وړتیا ولري. تر لاس لاندې کارکوونکي باید د ادارې د پیاوړیتوب لپاره د وړاندیزونو د وړاندې کولو مېړانه ولري. سوداګر باید په خپله اداره کې د ډاډ، امنیت او خوښۍ فضا رامنځ ته کړي.

فکري ځواک

یو سوداګر باید د دې وړتیا ولري چې وکولای شي په خپل فکري ځواک سره د ادارې هم تخنیکي او هم بشري مهارتونه برابر او بشپړ کړي. کله چې د تولیداتو په اړه نوې پرېکړه کېږي، اجرائیې مشران څوک چې د تولیداتو، کنټرول، مارکېټ موندنې، مالي او څېړنې مسؤل دی، باید د ګډو موخو د ترلاسه کولو لپاره یو ځای کار وکړي.

رښتینولي

سوداگر باید له خلکو سره په راکړه ورکړه کې رښتیني وي.

په سوداګرۍ کې د مارکېټ موندنې رول

مارکېټ موندنه په ټولنیزو علومو کې د نورو کلیدي اصطلاحاتو په شان بېلابېلې پېژندنې او تعریفونه لري. آند پوهانو له خپل لید سره سم د مارکېټ موندنې په اړه بېلابېل تعریفونه وړاندې کړي چې د وخت په اوږدو کې بشپړ او منل شوي دي. مارکېټ موندنه د راکړې ورکړې د چاپېریال او د توکو او خدمتونو د زېږد (تولید)، وېش، پرمختګ او بیې ټاکنې لړۍ ده. د امریکا د کلمونټ پوهنتون ښوونکي او د شرکتونو د مدیریتي چارو سلاکار پیټر ډراکر سره له دې چې مارکېټ موندنه د مدیریت له اصلي دندو څخه ګڼي، د مارکېټ موندنې اصلي موخه په لاندې توګه بیانوي: له مارکېټ موندنې څخه موخه د پلور ډېرښت دی. د پېرودونکو د پېژندنې او د هغه د موخو په اړه پوهاوي باید په داسې توګه وي چې پېرودل شوي توکي د هغه له غوښتنې سره سم وي او ځان په خپله وپلوري.

په لنډه توګه ویلای شو چې مارکېټ موندنه عبارت له داسې انساني کړنې او فعالیت څخه ده چې له لارې یې موخې او اړتیاوې ترلاسه کېږي.

مارکېټ بېلابېل اړخونه لري چې په لاندې ډول څرګندېږي.

مارکېټ څېړنه: د پېرودونکو اړتیاوو او مارکېټ ته کتنه د عصري مارکېټ موندنې له لومړیو ځانګړتیاوو څخه ګڼل کېږي. بریالي مدیران هغه کسان دي چې خپله اداره د ورځې له حالاتو سره ګام مله کړي. دا ګام ملي هغه وخت کېدونکې ده چې کارکوونکي او مدیران مارکېټ ته کتنه د کلتور او لید په سرلیک ومني او څارنه یې وکړي.

مارکېټ پېژندنه: پېژندنه په هر هوښیارانه خوځښت او پرېکړه کې لومړيتوب لري. د مارکېټ پېژندل يوه ښه هڅه ده او د مارکېټي نظام اړوند ټول جزیات لکه د مالوماتو ټولول او ثبتول، د پېرودونکو او پلورونکو پېژندل، بېلابېلې اړیکې، سیالان، د اړتیا وړ محصولات او خدمتونه، د خدمتونو او آسانتیاوو برابر وونکې ادارې لکه (بانکي نظام، بیمه، لېږد رالېږد، او ګودام)، څېړنیزې ادارې او هغه عوامل چې په مارکېټي نظام اغېزه کوي لکه قوانین، مقررات، سیاسي عوامل لکه ټولنیز، اقتصادي، ټکنالوجيکي، او اقلیمي جزیات باید وپېژندل شي او څېړنه یې وشي.

مدیران سره له دې چې په اداري ستونزو او د هغه په عواملو کې ګیر دي، د بهرنیو عواملو د بدلون په اړه هم اندېښمن دي. له همدې امله باید خپل مارکېټ تر هر وخت څخه ډېر تر پلټنې او څېړنې لاندې راولي او په اړه یې مطالعه وکړي ترڅو د وېرې موکې او ځایونه راتیت کړي.

مارکېټ موندنه: مارکېټ موندنه د یوه داسې مارکېټ یا ځای د ترلاسه کولو هڅه ده، چې سازمان هلته وکولای شي په ګټوره او اغېزناکه توګه شتون ولري او د خلکو غوښتنو او اړتیاوو ته ځواب ووايي. د مارکېټ موندنې بنسټ د بېلابېلو امکاناتو او سرچینو د بې ځایه لګولو مخنیوی او په مارکېټ کې د یوه ښه ځای پیدا کول دي. مارکېټ موندنه یعنې د محصولاتو طبقه بندي یا وېش د وړ مارکېټ لپاره.

مارکېټ جوړونه: د سازمان امکاناتو او موقعیت ته په پاملرنې سره له مارکېټ څخه پوهه، د مهمو برخو پېژندل، او د سهمونو رامنځ ته کول، ډېرول او ساتل د مارکېټ موندونکو او مدیرانو له مهمو دندو څخه ګڼل کېږي.

مارکېټ جوړونه یعنې د مارکېټ موندنې د کنټرول وړ عواملو لکه (محصول، بیه، وېش، او د پلور ډېرښت) چې د مارکېټ موندنې جوړښت بلل کېږي په استفادې سره په مارکېټ کې نفوذ او خلکو ته د سازمان د محصولاتو او خدمتونو ورپېژندل دي. مارکېټ جوړونه یعنې په وخت سره په وړ بیه پېرودونکو ته د اړتیا وړ محصولاتو برابرول.

مارکېټ گړځونه: د نن ورځې اوښتونکې نړۍ درېدنه او زړېست نه مني. له همدې امله د نننۍ مارکېټ موندنې یو له مهمو اړخونو څخه په نړیوال مارکېټ کې د محصولات گړځول بلل کېږي. مارکېټ گړځونه داسې یوه دنده ده چې مارکېټ موندونکي اړ باسي چې له هر چا څخه ډېر د مارکېټونو د بدلونونو په اړه خبر ولري. دا باخبري په سیالیزه گړکې د شتون او د مارکېټونو په کتنې او څېړنې سره کېدونکې ده. په نندارتونونو کې گډون او د بېلابېلو مارکېټونو کتنه د مدیرانو لید ډېروي او پراختیا ورکوي.

مارکېټ سنجونه: مارکېټ سنجونه په دې مانا ده چې دې ته په پاملرنې سره چې موږ څه وو او څه مو لرل، څه یو او څه لرو او هغه څه چې باید ویې لرو، د مارکېټ د ځای خپرل دي. مارکېټ سنجونه په راتلونکي مارکېټ کې د ادارې تگلوري ټاکي. ټول سازمانونه، خدمتونه او محصولات د عمر ځانگړې کړۍ لري چې دا کړۍ د پېژندنې، پرمختگ، بلوغ، او بشپړونې څخه عبارت ده او هره کړۍ ځانگړي شرایط لري چې مارکېټ موندونکي باید د دې ځانگړتیاوو په وړاندې وړ غبرگون وښيي. مارکېټ سنجونه د ادارې د کمزورۍ او پیاوړتیا ټکي په ښه توگه په ښه کوي. په شته امکاناتو او د ورځې په پوهې سره کولای شو په ښه توگه خپلې راتلونکې موخې، تگلوري او غوښتنې وټاکو او څرگندې یې کړو. مارکېټ سنجونه د تېروتنو د کمولو او ادارې ته د بریالیتوب لپاره د پیاوړتیاوو او مهارتونو د ترلاسه کولو وسیله ده.

مارکېټ لرنه: د پېرودونکو خوښ ساتل او ځان ته د هغوی را اړول یوه ډېره پایېدونکې او حساسه دنده ده چې ځانگړو تکنیکونو او وسایلو ته اړتیا لري. د مارکېټ موندونکو لپاره د مارکېټ موندنې له مهمو وسایلو څخه له خلکو سره د ټینګو اړیکو درلودل، د وړ خدمتونو وړاندې کول، او د سیالو له خوځښتونو څخه خبرتیا مهمه وسیله گڼل کېږي.

مارکېټ لرنه یعنې د اوسنیو پېرودونکو ساتل، ډېرو پېرودونو ته د هغوی هڅول او په پرلپسې توگه د پېرودلو لپاره د هغوی خوښ ساتل، د پېرودونکو له خوی او چلند څخه خبرتیا، له هغوی سره د اړیکو ټینګول، د اروا پوهنې

او ټولنيزو علومو په اړه پوهاوي او همدارنگه د خپلو سيالو د امکاناتو او خوځښتونو په اړه مالومات لرل د پلورونکي په ساتلو کې رغنده رول لري. پلورونکي يوازې خدمتونه او محصولات نه پېري بلکې د گټې، ارزښت، درناوي او نورو عواملو غوښتونکي هم دي چې بايد ترلاسه يې کړي.

مارکېټ گرمي: د مارکېټ لرنې لپاره اړينه ده چې مارکېټ گرمي له لاسه ور نه کړو. مارکېټ گرمي يعنې په وخت سره د سوداگريزو خبرتياوو له لارې د خلکو خبرول، له ادارې سره د ښو اړيکو درلودلو په اړه د پېرودونکو راضي کول او له سيالو سره سيالي کول. نوښت، پنځونې او ابتکار څخه استفاده د مارکېټ گرمۍ يو له مهمو وسايلو څخه گڼل کېږي.

د نن ورځې نړۍ يعنې د خوځښتونو، بدلونونو او اوگرنديتوب نړۍ د پېرودونکو د ساتلو لپاره ځانگړې مارکېټ گرمۍ ته اړتيا لري.

مارکېټ چلونه: د مارکېټ موندنې ټولې کړنې او فعاليتونه کولای شو په مارکېټ چلونه يا مارکېټ گرځونه کې لنډ کړو. مارکېټ چلونه يعنې د مارکېټ مدیریت چې په هغه کې پلان جوړونه، کنټرول، او د مارکېټ بېلابېلې چارې او د مارکېټ موندنې بېلابېل اړخونه شامل دي. مارکېټ چلونه يعنې له تجربې، پوهې، ځواک او بېلابېلو مهارتونو څخه گټه اخيستل.

په مارکېټ موندنه کې د پلان جوړونې او ستراتيژيو تنظيم او ټاکل، د شرکت ټولو محصولاتو او خدمتونو اړوند د ټولو چارو ترسره کول او همدا رنگه د ادارې موخو ته د رسېدو لپاره د ټولو کړنو کنټرول او د پېرودونکو خوښي شامله ده.

د مدیریت په اړه ۱۶۰ ټکي

ژباړن: انبيا ژمن

- ۱- د کارونو په ترسره کولو کې په ځانگړو لارو ټينگار وکړئ. بنسايي څوک وکولای شي له لنډې او غوره لارې مو خپلو موخو ته ورسوي.
- ۲- پام مو وي چې پوهه او تجربه هېڅ يو په يوازيتوب سره نه شي کولای ستونزه اواره کړي، لکه اکسېجن او هايډروجن چې له ټاکلي ترکيب څخه يې زموږ د تنفس هوا جوړېږي، کولای شو د پوهې او تجربې په ترلاسه کولو سره پايېدونکي او استثنايي تگلارې جوړې کړو.
- ۳- د گومارنې په هره موکه کې د پياوړو او نامتو وگړو له ټاکنې څخه استفاده وکړئ.
- ۴- په ياد ولرئ چې د کاري چاپېريال د نورمونو منل د کار کوونکو په کارونه کې اغېزناک دي.
- ۵- د ډلې د وگړو ترمنځ د بې ځايه توپير په رامنځ ته کولو سره، د هغوی کاري انگېزه له منځه مه وړئ.
- ۶- په مېړانه سره وگړي د هغوی د نظر په اړه وپوښتنئ.
- ۷- د لاس لاندې وگړو په وړاندې خپل ډاډ په ناسم چلند سره له لاسه مه ورکوئ.
- ۸- د سالم سياليز چاپېريال د رامنځ ته کولو لپاره ډېره هڅه وکړئ.
- ۹- د کار کوونکو د پوهې د لوړتيا او له هغوی څخه د گټورې استفادې په اړه پوهنيز ټولگي چمتو کړئ او له پوهنيزو مرستندويه وسايلو څخه گټه واخلي.
- ۱۰- پام مو وي چې د کار کوونکي غندنه د هغه له تېروتنې سره سمه وټاکل شي.
- ۱۱- ډاډ ترلاسه کړئ هغه مامور چې په اداره کې يې د پېردولو لپاره ټاکی د کاري پوهې او مارکېټ موندنې د اصولو په منلو سربېره د ډاډ وړ، ځيرک، هوښيار، خوږ ژبی او د ښې سليقې خاوند هم وي او لکه څنگه چې د توکو بيو ته پاملرنه کوي، د هغوی بنسايست او څرنگوالي ته هم ډېر ارزښت ورکړي.

- ۱۲- د اړتيا په صورت کې په کلکه نه ووايئ.
- ۱۳- هڅه وکړئ د اروا پوهنې له ساده اصولو سره ځان بلد کړئ.
- ۱۴- داسې چلند وکړئ چې نور مو بېلگه وټاکي او د خپلې غوښتنې وړ کاري راتلونکې ستاسو د شخصيت په چوکاټ کې انځور کړي.
- ۱۵- هېڅکله د کارکوونکو په سوبتيا نورو خپلو ملگرو ته په وگړو پسې بدې خبرې مه کوئ.
- ۱۶- چارواکو او مسوولينو ته د يو شمېر کاري مراتبو د ترلاسه کولو او منلو غوږ وهنه وکړئ.
- ۱۷- د خپلو کارکوونکو د ازمويلو لپاره په بې ارزښته او بې بنسټه ازموينستونو سره د هغوی شخصيت تر پوښتنې لاندې مه راوړئ.
- ۱۸- د هرې غونډې په پيل کې وخت پېژنده په عملي توگه گډونوالو ته ور زده کړئ.
- ۱۹- د خپلو ويناوو په زړه پورې کېدو لپاره تل د مشرانو او نامتو وگړو څو کليدي ټکي په زړه کې وساتئ او د اړتيا په وخت کې يې وکاروئ.
- ۲۰- د کار ترسره کولو په وخت کې دريو ټکو ته له نورو ټکو څخه ډېره پاملرنه وکړئ: په خپل نفس تل ډاډه و اوسئ، په خپل نفس تل ډاډه و اوسئ، په خپل نفس تل ډاډه و اوسئ.
- ۲۱- د نيوکو منونکي و اوسئ.
- ۲۲- په نه پاملرنې سره د لاس لاندې وگړو هڅې او کوښښونه مه بې ارزښته کوئ.
- ۲۳- په ټاکنه کې په بې ځايه اندېښنو سره وخت له لاسه مه ورکوئ او په ياد ولرئ چې وخت ستاسو لپاره نه درېږي.
- ۲۴- د اټکل شوو ستونزو د اواړي لپاره وړاندې فکر وکړئ او ډاډه اوسئ چې د څو ځانگړو تگلارو په پام کې نيولو سره به هېڅکله په بېرنيو موکو کې هک پک نشئ.
- ۲۵- د ادارې لپاره د گټو د ترلاسه کولو په اړه د سوداگريزو خبرتياوو رول له پامه مه غورځوی.

۲۶- خپلې غوښتنې روښانه او په څرگند ډول بیان کړئ او ډاډ ترلاسه کړئ چې کارکوونکي په ښه توګه د خپلې دندې چې په غاړه یې لري، د جزیاتو په اړه باخبره دي.

۲۷- له هر وګړي څخه د هغه له پوهې او تجربې سره سمه هيله ولرئ ترڅو تر ټولو ښه پایله ترلاسه کړئ.

۲۸- د کارکوونکو دندې د هغوی له فزیکي او مسلکي ځواک سره سمې وټاکئ.

۲۹- که د علمي موضوع په اړه مالومات نلرئ، یا ډېرو سپړنو ته اړ یاستئ، له هېڅ ډول ستونزې پرته پوښتنه وکړئ.

۳۰- په کرکېچنو موکو کې خپله وینه سره وساتئ او د خپلې ادارې له کړنو سره سمې څو ستراتیجۍ چې وکولای شي کرکېچ له منځه یوسي اټکل او پلان کړئ ترڅو د اړتیا په وخت کې ورڅخه استفاده وکړئ.

۳۱- له هغو چلندونو څخه چې تاسو په اداره کې توند خویه ورپېژني، ډډه وکړئ.

۳۲- غچ اخیستونکي مه اوسی.

۳۳- د تصمیم د پلي کولو او پرېکړې وخت د موخې د ترلاسه کولو په اندازه مهم دی، ځکه کېدای شي په ناوړه وخت کې د سوداګرۍ د یوې ښې نقشبې پلي کول له ماتې سره مخ شي.

۳۴- د هغه څه په اړه چې نه پوهېږئ، چاته ناسم مالومات مه ورکړئ او د نه پوهېږم له ویلو څخه مه وېرېږئ.

۳۵- هوښیار، ځیرک او پنځوونکو کارکوونکو ته په مسؤولیت سپارلو سره هغوی ته د ودې او پنځونې غولۍ (زمینه) برابره کړئ.

۳۶- له فکر او ځنډ پرته چاته ځواب مه ورکړئ.

۳۷- د کارکوونکو مېزونه او کاري ځای داسې ترتیب کړئ چې وګړي له یاده ونه باسي چې په کاري ځای کې دي او له اندازې ډېرې خبرې یو له بله سره ونکړي.

۳۸- تر ټولو ښه او مسلکي محاسب او حقوقي سلاکار وټاکئ.

۳۹- د وگړو مالي ستونزو ته پام وکړئ او د تادييې وړ غوښتنې يې مه ځنډوئ.

۴۰- تل په ياد ولرئ چې نرمي او درنښت ستاسو څېرې او شان ته ځلا ورکوي.

۴۱- که د مدير قاطعيت په درنښت سره وي، په خوا کې وگړو باندې حيرانوونکې اغېزه کوي او په وېرې سره پيروي کول خپل ځای په باحسه مسؤوليت منونکې دنده اړوي.

۴۲- د وړانديزونو د ترلاسه کولو لپاره يو بکس ځانگړی کړئ او کارکوونکو ته ډاډ ورکړئ چې د بشپړ راز په ساتلو سره به د هغوی په وړانديزونو غور کېږي.

۴۳- ډاډ ترلاسه کړئ چې د نورو حقوقو ته د ادارې د مسؤولينو او واکمنو له خوا درناوی کېږي.

۴۴- په مياشت کې د يوې ورځې شو ځانگړي ساعتونه د ادارې د بېلابېلو برخو د بيا کتنې او له کارکوونکو سره د مخامخ خبرو لپاره وټاکئ.

۴۵- د خپلې دندې او فعاليت اړوندو غونډو کې برخه واخلي.

۴۶- په مرستندويه مراسمو کې د مرستې په اړه ځان مخکېن کړئ.

۴۷- تل د طلايي چانسونو د ښکار لپاره په ځير کې او هوښياري سره په سنگر کې و اوسئ.

۴۸- زغم او حوصله د برياليتوب له تر ټولو غوره بنسټونو څخه گڼل کېږي.

۴۹- مسؤوليت منونکي و اوسئ.

۵۰- د نويو علمي مطالبو د ترلاسه کولو لپاره د څو اړوندو انټرنېټي وېب پاڼو غړيتوب ترلاسه کړئ.

۵۱- څو ځانگړي او هېښنده تکيه کلامونه ځان ته وټاکئ.

۵۲- د ځانگړي بدلون د پلي کولو په اړه له ځواب ورکولو څخه مخکې فکر او هوښ وکړئ.

۵۳- کله چې غواړئ کوم کار چاته وسپاري، د ترسره کولو لاره يې ورته وټاکئ ترڅو د وگړو د مسؤوليت انگېرنه رامنځ ته شي.

- ۵۴- د ادارې د ماتې دلايل تر خپلې خپرې او شنې لاندې راولئ ترڅو ناسم تگلوري او تېروتنې وپېژني او د هغه د بيا څرگندېدو مخنيوي وکړي.
- ۵۵- د کار کوونکو کړنو ته په ارزښت نه ورکولو سره د هغوی هڅې مه بې ارزښته کوي.
- ۵۶- له فکري ځواک څخه په ګټه اخیستنې او تمرین سره خپلې ذهني وړتیاوې پیاوړې کړي.
- ۵۷- هر چاته د هغوی له وړتیا او کړنې سره سم بدله ورکړي او د مساوي بدلو په پام کې نیولو سره د ټولې د وړو ګرو خوځښت مه پڅوي.
- ۵۸- د ژمنو او مسلکي سلاکارانو په کارولو سره د کار د مارکېټ ځای وڅېړي او داسې سټراتېژي په کار واچوي چې تل له سیالانو څخه یو ګام وړاندې وي.
- ۵۹- پرېږدئ چې د لټ او پڅو کارکوونکو د مسؤلیت بار په مسلکي او هڅانده کار کوونکو وتپل شي ځکه وګړي د دې بې عدالتۍ په درک سره خپله انګېزه له لاسه ورکوي.
- ۶۰- خپلې مسلکي پوهې ته پراختیا ورکړي ترڅو وکولای شي د اړتیا په وخت کې ټولو مسلکي پوښتنو ته ځواب ووايي.
- ۶۱- د ګمارنې پړاو وخت وګړي د ځانګړو ازموینو سربېره داسې وازموي چې ډاډ ترلاسه کړي، څوک چې تاسو ګومارلي لټ نه دي ځکه لټ کسان د نورو کاري فشار ډېروي.
- ۶۲- د لاس ورکولو په وخت کې د وګړو لاسونه په صمیمانه توګه وڅوي.
- ۶۳- کله چې تاسو کرکجن یا ستی د نورو په هکله پرېکړه مه کوي.
- ۶۴- تل وخت پېژندونکي و اوسئ او په وخت سره د سوبتیا لپاره کولای شئ خپله ګړۍ پنځه دقیقې وړاندې کړي.
- ۶۵- هېڅکله د ترلاس لاندې کسانو د پرمختګ هیله له منځه مه وړي، ځکه په رښتیني توګه د هغوی د هڅې انګېزه له منځه ځي.
- ۶۶- هڅه وکړي د اړتیا په وخت کې شتون ولري او د ادارې ټولو وګړو ته د خبرو موکه ورکړي. په دې سره بنایي له ځلانده پایلو سره مخ شي.

- ۶۷- هڅانده او ژمنو کار کوونکو ته وواياست چې ادارې ته څومره گټور دي او ورته وښيي چې تاسې له دوی سره مينه او ډاډ لرئ.
- ۶۸- هېڅکله مه پرېږدئ چې څوک مو د نهيلۍ او خواشيني په وخت کې وويني.
- ۶۹- بې بنسټه گونگوسو ته خوږ مه نيسي او د لاس لاندې کسانو په اړه د هغوی له انگېرنې سره سمه پرېکړه وکړئ.
- ۷۰- بې پايلې اوږدې غونډې په طبيعي خوښۍ سره د زغم وړ وگرځوئ.
- ۷۱- په غونډه کې د نورو له سپکونې څخه په کلکه ډډه وکړئ.
- ۷۲- د ادارې ټولو نارينه او ښځينه وگړو آن خدمې او ليک رسوونکي ته درناوی ولرئ.
- ۷۳- له خپل منشي څخه وغواړئ چې د کار کوونکو د زوکړې ورځې د مبارکۍ هغه کارت چې تاسو لاسليک کړي ورته ورسوئ.
- ۷۴- د مکتوبونو او ليکونو د لاسليکولو په وخت کې هغه په ځير سره ولولئ او کله چې زغم او تمرکز نه لرئ له لاسليکولو څخه يې ډډه وکړئ.
- ۷۵- ښه خوځښت او ښې خبرې کوئ او په غونډه کې په شوق او شيمه سره گډون وکړئ.
- ۷۶- د کار کوونکو په ستايلو سره د هغوی کاري شيمه ډېره او د پنځونې ځواک يې پياوړی کړئ.
- ۷۷- د خبرو کړلو په وخت کې د نفس په ډاډ سره د وگړو سترگو ته گورئ او تل په موسکا سره خبرې کوئ.
- ۷۸- هېڅکله د خپلو کاري موخو د پرمختگ لپاره نور په بې بنسټه ژمنو سره مه تېر باسئ.
- ۷۹- هڅه وکړئ د کار کوونکو نومونه په ياد ولرئ او د خبرو په وخت کې هغوی ته خپل نومونو په خوله راوړئ.
- ۸۰- تل په ياد ولرئ د ادبي ټکو په کارولو سره ستاسو له ځواک او شان څخه هېڅ نه کمېږي.
- ۸۱- تر لاس لاندې کسان مو په تېروتنو سره له اندازې ډېر په غوږ مه وهئ.

- ۸۲- امين او د وگړو راز ساتونکي و اوسئ.
- ۸۳- په خپلو تېروتنو ټينگار مه کوئ او له تعصب پرته خپلې تېروتنې ومني.
- ۸۴- په پېغوري او نېش لرونکو ټکو سره نورو ته د پند لوست مه ورکوي.
- ۸۵- په آرامۍ او پاملرنې سره د نورو خبرو ته غوږ کېږدئ او خبرې يې مه بندوي.
- ۸۶- د مالي محاسباتو ډېره پوهه ترلاسه کړئ ترڅو د مالي رپوټونو د شننې او خبرنې وړتيا ولري.
- ۸۷- په غونډو کې تل خپلې گړۍ ته گوري.
- ۸۸- خپلې ظاهري بڼې ته پاملرنه وکړئ.
- ۸۹- ترڅو د موضوع روغتيا او ناسمي نه ده څرگنده، په اړه يې څوک مه تورنوي.
- ۹۰- خپل غوره مالان شريکان کوتلي (جدي) مه نيسي.
- ۹۱- هغه کتابونه چې لولئ يې، جالب او گټور ټکي يې په يوه کتابچه کې وليکئ او د اړتيا په صورت کې يې وکاروي.
- ۹۲- بدلون منونکي و اوسئ.
- ۹۳- له سپکاوي پرته د خلکو د عقايدو په اړه د هغوی مخالفت وکړئ.
- ۹۴- د خپلو ژمنو پابندي وکړئ.
- ۹۵- په کرکېچنو حالاتو کې په ځان ډاډ پيدا کړئ او مه پرېږدئ چې ترلاس لاندې کسان ستاسو له پارېدنې او انگېرنو څخه خبر شي.
- ۹۶- د خبرو لپاره بنکلي او ښه غږ لرونکي ټکي وټاکئ.
- ۹۷- زيان منونکي و اوسئ.
- ۹۸- د خپل کار اړوند پوستکالو څخه استفاده زده کړئ.
- ۹۹- د نويو اندونو او نوښتونو لپاره چې په ناڅاپه ډول مو ذهن ته راځي، تل يو قلم او کاغذ له ځان سره ولري.
- ۱۰۰- په اداره کې کتابتون جوړ کړئ او هغه کتابونه چې کتابتون ته اچول کېږي، نوملړ يې د کارکوونکو په واک کې ورکړئ.

- ۱۰۱- د اړه تر لاسه کړئ چې د وگړو خوښي او رضایت د مسؤلینو او چارواکو د وېرې او فشار له امله نه دي.
- ۱۰۲- د دې په خاطر چې تاسو مدیر یاستی له نورو څخه بې ځایه هیله مه کوئ.
- ۱۰۳- د کار کوونکو ترمنځ چې کومه شخړه او جگړه رامنځ ته کېږي منځگړیتوب یې وکړئ او ترمنځ یې سوله او پخلاینه رامنځ ته کړئ.
- ۱۰۴- له وگړو سره د گمارلو په اړه د مرکې په وخت کې د هغوی کاري شالید (سوابقو) ته پاملرنه وکړئ او په یاد ولرئ چې بریالي کار کوونکي تل خپل گټور بریلیکونه او ستاینلیکونه له ځان سره لري.
- ۱۰۵- د ادارې د هوساینو او خدمتونو له محدودولو څخه ډډه وکړئ او پرېږدئ چې ټول وگړي ورڅخه گټه واخلي.
- ۱۰۶- د چمتو شوو پلانونو د پلي کولو لپاره دقیق وخت وټاکئ، ځکه کېدای شي د یوې ښې نقشي پلي کول په ناسم وخت کې پلان له ماتې سره مخ کړي.
- ۱۰۷- د اداري مالوماتو د ساتنې لپاره له تر ټولو غوره او عصري خوندي سپستم څخه گټه واخلي.
- ۱۰۸- د مارکېټ موندنې تر ټولو غوره او د خپلې خوښې کدرونه راټول کړئ او آن که ستاسو اداره د گټې له اړخه په ښه حالت کې هم وي، له هغوی څخه وغواړئ څو خپلې کړنې گړندی کړي او په کوټلې توگه ادامه ورکړي.
- ۱۰۹- د کسيز تگلوري او ناسالمنې سیالۍ د مخنیوي په اړه د گروپي کار د وگړو روحیه ځواکمنه کړئ.
- ۱۱۰- د اجرا نه وړ او غیر منطقي فرمانونو له رامنځ ته کولو څخه په کلکه ډډه وکړئ ځکه ستاسو د مسلکي شخصیت له داغلو پرته بله هېڅ گټه نلري.
- ۱۱۱- د اضافه کاري په وخت کې د وگړو کړنې کنټرول کړئ ترڅو له دې لارې ناوړه کسان ونشي کولای د اضافه کاري په پلمه ناوړه استفاده یا خپل ځاني کارونه ترسره کړي.

۱۱۲- د داسې ټکولو له کارولو څخه ډډه وکړي چې د املا په اړه يې ډاډمن نه ياستي او د لغت د سمون د ډاډ لپاره چې له ياده مو وتي، تل د لغاتونو يو قاموس له ځان سره ولري.

۱۱۳- کله چې د پټې موضوع په اړه خبرې کوئ، پام مو وي چې نور خلک مو خبرې در څخه غلا نکړي.

۱۱۴- د ادارې مهم توکي بيمه کړئ.

۱۱۵- د سلام ورکولو او دوستانه اړيکو رامنځ ته کولو په برخه کې ځان مخکې کړئ.

۱۱۶- خپلې روغتيا ته پاملرنه وکړئ او هېڅکله له ياده مه باسي چې سالم عقل په سالم بدن کې دی.

۱۱۷- ډاډ تر لاسه کړئ چې ستاسو مالي مسؤول د حسابونو د تاديي په اړه په وخت سره گام پورته کوي او تاديه د بې بنسټه دلايلو له امله نه ځنډېږي، ځکه په تاديه کې ځنډ ستاسو مالي اعتبار ته ډېر زيان اړوي.

۱۱۸- عيب پلټونکي او پلمه کوونکي مه اوسي او مه پرېږدئ چې دا دوه خويونه مو په عادت بدل شي.

۱۱۹- په هېڅ صورت له ياده مه باسي چې انسان د مخلوقاتو اشرف دی او په ټينگښت او کاري مقاومت سره کولای شي هرې ستونزې ته د اواړي وړه لاره پيدا کړي.

۱۲۰- ځينې شاته شوي وگړي له شاته کېدو وروسته د کار ادامې ته ميل لري، که غواړئ چې دا وگړي کار ته ونيسي پام مو وي چې د ادارې د موخو تر لاسه کولو په اړه دا وگړي وړتيا، ځواک، او کافي انگېزه ولري او د هغوی غوښتنليک يوازې د هغوی د مالي ستونزو د حل لپاره نه وي.

۱۲۱- تل ځير اوسي چې په اداره کې څوک د خپلې دندې د سرليک او موقف لوړولو لپاره له ناوړې هڅې څخه استفاده ونکړي.

۱۲۲- له خپلو تېروتنو څخه پند واخلي او نورو ته يې هم وښيي.

۱۲۳- کېدای شي داسې پېښه شوې وي چې تاسو له هغه څخه ډېر وېرېدلې وي، پرې نږدې چې شاوخوا وگړي په دې اړه ستاسو له انګېرنې څخه خبر شي.

۱۲۴- د ادارې په خپرندويه برخه کې مسلکي وگړي وټاکي.

۱۲۵- هېڅ څوک کم مه گڼي.

۱۲۶- د بېوزلو ساتندوی و اوسئ او مه پرېږدئ چې د چا حق لوټ شي.

۱۲۷- که په داسې غونډه کې یاستی چې د موضوع په اړه خبر نه لرئ او د موضوع څرګندتیا ستاسو علمي اعتبار ته زیان اړوي، اړینه نه ده چې د هغه په اړه خپله ناپوهي ښکاره کړئ. چوپتیا غوره کړئ ترڅو د غونډې په لومړیو موکو کې د موضوع په اړه مالومات ترلاسه کړئ.

۱۲۸- په رڼه او آرامه توګه خبرې وکړئ.

۱۲۹- کله چې څوک تېروتنه کوي، په رټلو او ښکېخلو سره نه بلکې په ښه او منطقي چلند سره یې خپلې تېروتنې ته پام واړوئ.

۱۳۰- په کافي اندازه آرامي وکړئ او مه پرېږدئ چې سترېا او فشار ستاسو رواني روغتیا ته زیان ورسوي.

۱۳۱- تل د پوښتنو او ځوابونو په اړه د مسوولينو تر منځ غونډې جوړې کړئ ترڅو د هغوی له پلانونو او کړنو څخه باخبره شئ.

۱۳۲- مسوولين او څارونکي د مدیریت او کارکوونکو تر منځ د اړیکو پلونه دي، ترڅو چې د دې پلونو له پیاوړتیا څخه ډاډمن نه یاستئ له فکر پرته ګام مه اخلئ ځکه کېدای شي له دې عمل پرته ودرېږئ.

۱۳۳- کارکوونکي وهڅوئ چې د لګښتونو او ستونزو د کمولو لپاره نوښتونه رامنځ ته کړي.

۱۳۴- د سوداګرۍ د قوانینو کتاب باید له ځان سره ولرئ.

۱۳۵- ځینو وگړو ته له اندازې په ډېرې پاملرنې سره د نورو کرکه مه پاروئ.

۱۳۶- نورو ته د تېروتنو د جبرانولو موکه ورکړئ.

۱۳۷- د خپل ځواک او کمزورۍ ټکي په ګوته کړئ.

۱۳۸- ډاډ ترلاسه کړئ چې د برېښنا هېڅ سرچينه بهي ځايه نه لگېږي. د بېلگې په توگه يو څوک وټاکي چې د خيراغونو د مړه کېدو او د اوبو د نلونو د بندېدو په اړه د کاري ساعتونو په پای او د کارکوونکو د وتلو څخه وروسته ډاډ درکړي.

۱۳۹- په لومړي ځل کتو سره د چا په اړه پرېکړه مه کوئ.

۱۴۰- خپل شپږم حس هېڅ مه گڼی.

۱۴۱- هر څوک يو ازې له ځان سره پرته کړئ نه له بل چا سره.

۱۴۲- د هرې برخې د لومړنيو مرستو لپاره يو صندوق چمتو کړئ.

۱۴۳- د تاکيډي او مثبتو ټکو اعجاز ته پاملرنه وکړئ.

۱۴۴- د خپلې کاري خونې لپاره له ترټولو هوسا او ښکلي فرنيچر چمتو کړئ او له فضا څخه د ښې استفادې او د چاپېريال د سينگار لپاره له کورني انځورگرانو څخه مرسته وغواړئ.

۱۴۵- کړکۍ مه بندوئ، پرېږدئ چې ټول د لمر له رڼا او تازه هوا چې د خداي (ج) له ترټولو ارزانه نعمتونو څخه ده، گټه واخلي. کله کله لوبې کولای شي د چاپېريال لپاره د ليدو وړ هوساينه رامنځ ته کړي.

۱۴۶- د انساني ځواک لپاره په کاري چاپېريال کې د هر ډول ځای په ځای کولو څخه نشو کولای له غوښتنې سره سمې پايلې ترلاسه کړو. که د کارکوونکو ځای پر ځای کونه اصولي او په ځير توگه نه وي، د کارکوونکو د کاري چټکۍ د کمزورۍ او له کار څخه د هغوی د زړه وهلو لامل کېږي.

۱۴۷- هوښيار اوسئ او مه پرېږدئ مسئولين او چارواکي د خپلو شخصي نظرياتو او فرمانونو د پلي کولو په اړه ستاسو له اجازې پرته فرمان ستاسو په نامه اعلان کړي، ځکه که دا ښوونه سمه او د اجرا وړ نه وي، د وگړو پر وړاندې ستاسو شهرت او محبوبيت کمېږي.

۱۴۸- مالي پانگه، وخت او د انساني ځواک انرژي په داسې زده کړو مه لگوئ چې اړتيا ورته نه وي. د هر وگړي لپاره داسې زده کړه چمتو کړئ چې وکولای شي له لارې يې خپله کاري پراختيا لوړه کړي.

۱۴۹- د مسایلو په اړه بې لوري پرېکړه وکړئ ترڅو مو د لید زاویه پراخه شي.

۱۵۰- له هر ډول بې نظمۍ سره مقابله وکړئ.

۱۵۱- ورځ د ځواکمنې سهارنۍ په خوړلو سره پیل کړئ.

۱۵۲- د ادارې د ټولو وسایلو د امنیت په اړه ډاډ ترلاسه کړئ او که د ځای بدلون او یا بیارغونې ته اړتیا لري، وخت له لاسه مه ورکوئ او لاس په کار شی.

۱۵۳- ستاسو عمر آن که له کارکوونکو نه هم کم وي، د هغوی د مسایلو په اړه په زړه سوي توګه غبرګون وکړئ ترڅو د ادارې د پلار لقب ترلاسه کړئ.

۱۵۴- د خپلې روغتیا ساتنې او ځیرکۍ لپاره هره ورځ ۱۵ دقیقې نرمېن کوی.

۱۵۵- په ځینو پلان جوړونو او پرېکړو کې له کارکوونکو څخه د هغوی آند و غواړئ ترڅو له دې لارې د کارکوونکو او مدیریت ترمنځ مینه ټینګه او د وګړو د مسؤلیت منلو انګېرنه ډېره شي.

۱۵۶- له کارکوونکو څخه و غواړئ که له ستونزو سره مخ کېږي، د هغه له څرګندولو سره سره د ستونزو د اوارې په اړه څو وړ او اغېزناکې لارې وړاندې کړي.

۱۵۷- کله کله د کارکوونکو له خبرتیا پرته د هغوی کاري خونې ته ورشی او خپله له دوی سره خبرې وکړئ.

۱۵۸- په چاپېریال کې د کاري امنیت او ډاډ په رامنځ ته کولو سره د وګړو کاري روحيې ته وده ورکړئ.

۱۵۹- که وګړو ته سرلوړې ورکړئ او په ناسم چلند سره د هغوی درنښت او عزت تر پېښو لاندې نکړئ، هغوی د جبل په شان کار کوي او وړتیا ترلاسه کوي هغه مسؤلیتونه چې د دوی په غاړه دي له روحي فشار پرته په ښه څرنگوالي سره ترسره کړي.

۱۶۰- ډله ییز کارونه غوره وګڼئ او مینه ورسره پیدا کړئ ترڅو د کارکوونکو غږملي او هملوري د ناسالمنې سیالۍ ځای ونیسي.

د پروژې مدیریت او د هغه طلايي قوانين

ژباړن: انبيا ژمن

د پروژې د مدیریت تعریف

د وخت، لګښت او څرنګوالي په چوکاټ کې د ځانګړو موخو د ترلاسه کولو لپاره د پروژې پلان جوړونې او لارښوونې ته د پروژې مدیریت وايي. د پروژې په مدیریت کې کنټرول، په ګړندۍ باندې څارنه او د ګړندۍ لارښوونې شاملې دي او د پروژې مدیریت هڅه کوي چې له منابعو څخه په سمې ګټې اخیستنې سره په ټاکلي لګښت سره ځانګړې او د انتظار وړ پایلې ترلاسه کړي. په بله توګه:

د اړتیاو د ترلاسه کولو او پروژې د پلي کولو په اړه د ګړندۍ کنټرول په بهیر کې له پوهې، وړتیا، وسایلو او مهارتونو څخه ګټه اخیستل د پروژې مدیریت بلل کېږي.

د پلان جوړونې تعریف

د اړتیا وړ وخت په پام کې نیولو سره د یوې پروژې د پلي کولو لپاره په پرله پسې او موازي توګه د ګړندۍ او فعالیتونو ټاکلو ته پلان جوړونه وايي.

د پروژې د کنټرول تعریف

د وخت، لګښت او څرنګوالي په چوکاټ کې یوه اقتصادي تعادل ته د لاسرسي لپاره د پروژې د تګلوري ساتل او موخو ته د رسېدو لپاره له ځانګړو وسایلو، وړتیاوو او تکنیکونو څخه ګټه اخیستنه د پروژې کنټرول بلل کېږي. په حقیقت کې کنټرول د پروژې لپاره د پلان دقیقې او بشپړې اجرا

د پروژې د مدیریت طلايي قوانين

دا قوانين په لویو او وړو پروژو کې د مدیرانو د تجربې په بنسټ چمتو شوي او ځلا یې پیدا کړې ده. د پروژې د مدیریت بنسټونه د لاندینيو لسو قوانینو پر بنسټ جوړ شوي دي. دې قوانینو ته پاملرنه د پروژې له پیل څخه تر پای پورې ښې پایلې څرگندوي.

لومړی قانون: په ډله ییزه توګه د پروژې د موخو او پایلو څېړل!

که پوه نه وی چې څه غواړئ ترسره یې کړي، که پوه نه وی چې کوم شیان باید بدل شي، ستونزمنه ده چې ارزښتناکه پایلې وړاندې کړئ. هغه پروژه چې پایلې یې روښانه نه وي، له ماتې سره مخ کېږي، د پروژې د بریالیتوب په لاره کې لومړی ګام د پروژې د موخو ټاکل او پېژندل دي، هغه موخې چې په اړه یې په پروژه کې ټول مهم لاسپوري وګړي ورته اند ولري. یوازې دا بس نه ده چې تاسو پوه شئ چې کوم کار غواړئ ترسره یې کړئ، کلیدي وګړي، مرستندویان او د پروژې غړي هم باید هغه څه چې غواړي ترسره یې کړي، په اړه یې معتقد وي او هغه ومني.

دویم قانون: باید تر ټولو ښه کاري ټیم چې کولای شئ، جوړ یې کړئ!

د پروژې د بریالیتوب لپاره د مسلکي، لایقو او ښو روزل شوو وګړو د ډلې درلودل اړین دي. د پروژې ښه جوړښت د وګړو په ټاکلو سره د پروژې د مدیر له خواه پیلېږي. د وګړو په ټاکلو کې، په ځانګړې توګه د نویو پروژو په اړه باید د هغوی هوښیاري، ځواک، پوهې او تجربې ته ډېر ارزښت ورکړل شي. وګړي باید په کې د کار کولو ځواک ولري او په کې وړ مقام ترلاسه کړای شي. وګړي باید د کار په وخت کې خپله پاملرنه یوازې خپل کار ته واړوي نه خپلو ځاني بوختیاوو ته ځینې وخت اړینه ده وګړي د کار د ښه ترسره کولو لپاره زده کړې وکړي. وګړي باید وکولای شي د پروژې په اوږدو کې په علاقې او خوښۍ سره کار ته دوام ورکړي. د پروژې مدیر باید د دغې د انګېزې د زیاتوالي په اړه اړینې تګلارې وپېژني.

درېم قانون: پلان جوړونه !

يو بشپړ پلان د پروژې د برياليتوب زړه (هسته) بلل کېږي. له پلان پرته نه شو کولای د موخو د ترلاسه کولو په اړه يو ټيم رهبري کړو. بې له شکه د يوه پلان جوړول په يوازېتوب سره کافي نه دی، ځکه چې مدير نه شي کولای راتلونکې اټکل کړي، له همدې امله ده چې کېدای شي د پروژې پلان خو ځله بدل کړل شي.

څلورم قانون: د انسانانو او وسايلو د اړتيا وړ سرچينو (منابعو) د کچې محاسبه !

د وگړو، وسايلو، سامانونو او کافي پانگې پرته په ټاکلي وخت د ژمنو د ترسره کولو لپاره هېڅ بله لاره نشته. مدير بايد د خپلې پروژې د انساني اړتيا وړ سرچينو د خوندي ساتلو وړتيا ولري، له دې پرته بايد د سرچينو د کمښت اغېزې وڅېړي او د پروژې کليدي وگړو ته يې ورسوي.

پنځم قانون: د رښتيني مهال وېش چمتو کول !

مخکې له دې چې کار ترسره شي، بايد يو وړ مهالوېش جوړ شي او له مهالوېش سره سمه پرېکړه وشي. مدير کولای شي په مناسب لگښت سره انساني سرچينې او ډېر وسايل په وخت سره چمتو کړي، اما نشي کولای په هېڅ صورت سره وخت چمتو کړي! د پروژې نږدې ډېری نا بريالي مديران وخت ته په نه پاملرنې او په وخت سره د پايلو په نه ورکولو سره خپل ډاډ له لاسه ورکوي.

شپږم قانون: هڅه مه کوئ چې له پلان شوو کارونو څخه ډېر ترسره کړئ !

البته دا په دې مانا نه ده چې مدير بايد له اټکل شوي کار څخه کم کار وکړي بلکې مدير بايد په وخت، څرنگوالي او لگښت کې ټاکلي چوکاټونه په پام کې ونيسي. مدير بايد په پيل کې د پروژې ټاکلي ټکونه وپېژني او په کليدي

وگړو يې بايد تاييد کړي. د هرې پروژې له پيل څخه مخکې بايد موخې او د هغې وروستۍ پايلې د تاييد لپاره ټولو ته وړاندې شي. ټول هغه وگړي چې په پروژه کې لاسپورې دي، بايد د هغه څه په اړه چې ترسره کوي يې بشپړ مالومات ولري ترڅو وکولای شي په سمه توگه خپلې دندې ترسره کړي. د مالوماتو ټولول او په وړتوگه ټولو وگړو ته د هغه رسول د پروژې د مدير له مهمو دندو څخه گڼل کېږي.

اووم قانون: د وگړو رول په ياد ولرئ!

د پروژې ځينې مديران د پروژې د پلي کولو په اوږدو کې له ياده باسي چې په رښتينې توگه دا پروژه د خلکو لپاره ترسره کېږي او پايلې يې د خلکو لپاره دي. د پروژې بريا د خلکو په آند پورې تړلې ده، د دې لپاره چې د بريالۍ پروژې مدير و اوسئ، ځان د خلکو له اندونو او لومړيتوبونو سره همغږي کړئ. هېر نه کړئ چې خلک د پروژې مدیریت په غاړه لري، هغوی د کار ستره برخه ترسره کوي او خلک دي چې له ورستيو پايلو څخه به خوښ يا ناخوښ وي.

بده به نه وي چې پوه شي که د پروژې پايلې د خلکو په زيان څرگندې شي، پروژه له ماتې سره مخ کېږي.

اتم قانون: د ادارې د مدیریت او کليدي وگړو ملاتړ ترلاسه کړئ!

اړينه ده چې مدير د کار له پيل څخه مخکې د پروژې د کليدي غړو ملاتړ ترلاسه کړي.

د چنې وهلو او خبرو وړتيا دلته څرگندېږي. دا قانون د لومړي قانون په څېر، اما له هغه پراخ دی، مديران دلته نه يوازې د هغوی مثبت اند ترلاسه کوي، بلکې هغوی راضي کوي چې د پروژې د مخته وړلو په اړه د هغوی له نفوذ او ځواک څخه گټه واخلي.

نهم قانون: بدلون ته سترگې په لاره او هيله من او سپدل!

دا قانون د درېيم قانون تر څنگ مانا لري. پروژه تل له بېلابېلو بدلونونو سره مل ده؛ چاپېريالي بدلونونه، د اړتياوو بدلونونه، د تگلارو او نور کېدونکي بدلونونه چې په پروژه کې رامنځ ته کېږي. مدير بايد بدلونونو ته منتظر نه اوسي او وروسته له رامنځ ته کېدو څخه غبرگون ونښيي؛ غوره ده چې مديران زده کړي چې د بدلونونو په نسبت لاس مخکې وي؛ بريالي مديران په خپله د بدلون عامل دي.

بدلون د نننۍ هڅانده نړۍ يو بنسټ دی. له بدلون سره مقابله او د هغه په اړه وړگام اخيستنه د مدير او پلان جوړوونکو هنر ځانگړی کوي. د بدلونونو او پلان د منلو په اړه د هغوی د عمل څرنگوالی، پروژه د برياليتوب يا ناکامۍ لور ته کېکاږي. په ياد ولرئ چې بدلون ته لوری ورکول د پروژې د ډلې له امکاناتو سره سم کولای شي مدير او د هغه پروژې ته نجات ورکړي؛ که بدلون ته سترگې په لاره اوسي او هغه وخت غبرگون ونښي، ډېرزيات وخت به له لاسه ورکړي. د بدلونونو د کتلو لپاره خپلې سترگې مخکې له مخکې غورېدلې پرېږدي!

لسم قانون: د هغه څه په اړه چې تر اوسه مو ترسره کړي، وگړي خبر کړئ!

مدير بايد په پروژه کې ټول مهم لاسپوري وگړي له پرمختگ، ستونزو او د پروژې له بدلونونو څخه خبر کړي. هغه بايد د دې ساده قانون پيروي وکړي او وگړي له ټولو څيزونو څخه خبر کړي. د کار په نړۍ کې تر ټولو غوره څيزونه قانون، رېښتینولي او صداقت دي. غوره ده چې له ستونزو سره د مخ کېدو په وخت کې حقيقت له کليدي وگړو سره شريک کړي او له هغوی څخه د ستونزو د اوارې په اړه لارښوونه او مرسته وغواړئ.

ښه مدیریت، غوره پایلې

بريالي مديران او د کار څښتن بايد پوه وي چې د څه ډول پايلو په لټه کې دي. په واقعيت کې همدا پايلې دي چې د وگړو د پرېکړې په اړه پانگه بلل کېږي او د کار په وروستيو کې ماته يا برياليتوب ټاکي.

معمولاً په کاري تړونونو يا د کار په پېژندنه کې هغه غوښتونکې موخې او پايلې چې مديران يې بايد په لټه کې وي، ذکر کېږي او په ډاډه توگه د دوی د کړنو په اړه د راتلونکو پرېکړو لپاره معيار گرځي. پايلې هغه څه دي چې مديران يې په اړه حقوق ترلاسه کوي.

ډېری د کار څښتن او مديران د خپلو غوښتنو اړوندو پايلو په اړه بې پروا کېږي او له اصلي تگلوري څخه وزي. زه په ښه ترتيب سره د مديرانو لپاره د (د لومړيتوبونو د مدیریت څرنگوالی) په نامه کار ځايونه او کارلارې چمتو کوم. په دې کار ځايونو کې په پيل کې له دوی څخه غواړم چې د البومونو په لويو سينگارۍ کاغذونو کې خپله کاري طرحه وليکي. ډېری د دوی د کاغذ ټول مخ د خپلو کارونو او دندو په څرنگوالي سره داسې ډکوي چې د کار په پای کې يې خپله هم نه ورته پام کېږي چې څه پلان يې جوړ کړی. وروسته له دوی څخه غواړم چې خپل لومړيتوبونه او د دغو لومړيتوبونو بنسټيزې پايلې چې دوی يې په لټه کې دي، د چلپيا يعنې د ضرب په علامې سره ښه کړي. دوی له ټولو يادو شوو کړنو او دندو څخه ۵ يا ۶ او يا له دې نه هم لږ رقمونه ټاکي. په دې ترتيب سره د کار په پايلو کې پوهېږي چې بنسټيزو موخو او لومړيتوبونو ته يې کافي وخت نه دی ورکړی او هڅه کوي خپل لوی مديران چې دوی يې په ډېرو دندو او کارونو سره له خپلو بنسټيزو موخو څخه لرې ساتلي دي، ورته چې البته حق لري. خو مديران ډېرې دندې په لاندې دلايلو سره مني:

۱- نه غواړي «نه» ووايي.

۲- نورو ته د کار سپارلو په اړه ډاډه نه لري.

۳- مينه لري چې کار خپله ترسره کړي.

زه په دې کار ځايونو کې هڅه کوم مديرانو ته ښوونه وکړم چې څنگه کولای شي د لويو مديرانو په مرسته خپل ځان او نور ملگري له غير اړينو دندو او

کارونو څخه چې له بنسټیزو موخو او غوښتل شوو پایلو سره هېڅ اړیکه نه لري، وساتي.

ډېری مدیران فکر کوي چې لوی مدیران یې د نه بريالیتوب ټکي پېژني او په دې دلیل سره چې خپله یې بې شمېره وړې دندې دوی ته سپارلې دي او د دوی د نه بريالیتوب لامل شوې دي، له غوښتنې سره سمو پایلو ته د نه رسېدلو بڼه یې مني. خو اجازه راکړئ په صادقانه توګه تاسو ته ووايم چې دوی هېڅکله دا کار نه کوي! ځينې مدیران هم فکر کوي چې پانګه وال او د مالي چارو مدیران د دوی د کار نه بريالیتوب مني. خو باید ووايو چې پانګه وال یوازې غواړي چې واورې تاسو چې د کوم څیز ژمنه کړې ده، هغه ته رسېدلي یاستی. بريالي مدیران او د کار څښتن هغه کسان دي چې خپل ټول غم او فکر په غوښتونکو پایلو باندې اچوي او په دې لاره کې هېچا او هېڅ څیز ته اجازه نه ورکوي چې دې پایلو ته د رسېدو په اړه د دوی مخنیوی وکړي. البته باید له یاده ونه باسو چې ټاکل شوو پایلو ته پاملرنه دومره وي چې کاري ډله مو یې اړین ګڼي. ځينې وخت خپل ملګري هغوی ته د یوازې کوچنیو او وړو کارونو په سپارلو سره خوښ وي.

زه له داسې پلورونکو سره مخامخ شوم چې وايي: «دا د پېرودونکي په غاړه وړ اچوم» یا خدمت رسوونکي عوامل پېرودونکي ته وايي: «د وېش یا مالي چارو له مسوول سره په دې اړه خبرې کوم». له ځانه وپوښتی چې د دې وګړو چلند له تاسو سره موخو ته د رسېدو په اړه مرسته کوي که نه؟ که ځواب منفي دي، مه پرېږدئ په دې ډول کار وکړي. خپلې موخې خپلې کاري ډلې ته روښانه کړئ خو موخو ته د رسېدو په اړه پرېږدئ چې دوی په آزاده توګه لارې وټاکي. البته منظور مې دا نه دی چې د خپلې پلورنې عوامل تشویق کړئ، توکي په هره بیه چې زړه یې غواړي وپلورئ یا پرېږدئ چې مشر پخوانکي (آشپز) له ناغوښتنو لومړنیو توکو څخه استفاده وکړي یا همدارنګه څرګنده ده چې اجازه نه ورکوی چې انجینر ځينو ظوابطو ته په نه پاملرنې سره د وسایلو ساتنه وکړي چې نورو ته وېره رامنځ ته کړي. ویل شوی مطلب یوازې په دې مانا دی چې باید له خپل هوښیار ځواک څخه استفاده وکړئ او په

نابرياليو پلانونو عمل ونکړئ. کېدای شي ستاسو کاري عامل يا مسؤل ټاکل شوو موخو ته د رسېدو په اړه بېله لارولري خو دا د هغوی د کاري لارې د ناسمۍ په مانا نه ده. زه خپله په کرته کرته د داسې راکړې ورکړې شاهد وم چې د پلورونکي لارې زما د پېرودنې له لارې سره توپيره درلود. په دې سره راکړه ورکړه په ښه توګه ترسره ده او پلورونکي له خپلې پېرودنې څخه خوښ دي. په دې موکو کې معمولاً له راکړې ورکړې نه وروسته له پلورونکي سره د هغه د کاري تګلوري په اړه خبرې کوم. بله بېلګه دا چې څه موده مخکې د کوټې د نيولو په اړه يوه هوټل ته تللی وم، چې د مالوماتي خونې مسؤل زما د اډکلن (يو ډول عطر) بوی خوښ شو او د هغه د نامه په اړه يې له ما څخه پوښتنه وکړه ترڅو خپل يوه ملګري ته د هغه په خبرو وپېري. په واقعيت کې دا کار مراجعينو ته د ښه راغلاست په اړه د هغوی د کار يوه برخه نه وه. حتی ځينې مديران د کار کوونکو او پېرودونکو تر منځ دا ډول صميمانه اړيکې نه خوښوي. خو اجازه راکړئ تاسو ته يو څه ووايم. د پېرودونکي په سرليک له دې چلند څخه خوښ شوم او همدا لامل شوه چې ورځ په خوښۍ سره پيل کړم. زما په اند دا ډول چلند د ځينو مالوماتي مسؤلينو له وچ او رسمي چلند څخه غوره دی، چې په لويو هوټلونو کې ليدل کېږي. ما د دوی له هوټل څخه د خوښۍ انګېرنه تر لاسه کړه او که زه د هغه هوټل مدير وای په رښتيني ډول دا به همغه پایله وه چې غوښتلې مې. بريالي مديران خپلې غوښتونکې پايلې او موخې خپلې کاري ډلې ته څرګندوي او اجازه ورکوي چې هر څوک له خپلې لارې هغو پايلو ته لاسرسی پيدا کړي. البته دا په دې مانا نه ده چې هېڅ څارنه او کنټرول يې بايد ونکړي او له ټولو مسايلو څخه ناخبره وي. بلکې بايد د خپلې کاري ډلې کړنې له نېږدې څخه وګوري او ملاتړ يې وکړي. زما په اند د برياليو مديرانو او د کار د څښتنو دوې مهمې ځانګړتياوې عبارت دي له:

- ۱- سپارل شوي کارونه او دندې ترسره کوي.
- ۲- دندې او کارونه له ترټولو آسانه او کم فشاره لارې په استفادې سره ترسره کوي. دې مسلې ته ارزښت له هغې خوا دی چې که وغواړي کارکوونکي

کنترول کړي او ټول اړ باسي چې کارونه ستاسو له تگلارې سره سم ترسره کړي، کولای شي ډېر فشاري واقع شي. له بلې خوا په دې کار سره د هغوی انگېزه کم رنگه کوی او موخو ته لاسرسی ستونزمن کوی.

د سترو خیالونو ځواک

د شتمن کېدو لپاره د پلان جوړونې په کار کې چاته اجازه مه ورکوی چې ستاسو خیالونه له منځه یوسي. له خپلو ورځنیو او تېرو بریاوو سره باید آشنا شي. باید د هغو کسانو له ژوند سره بلد شئ چې د ارزښتناکه څیزونو خیال یې موږ ته په واقعیت اړولي دي، ما او تاسو ته یې امکان راکړی چې خپلې وړتیاوې څرګندې کړو او ګټه ورڅخه واخلو. که غواړئ کوم داسې کار ترسره کړئ چې سم وي او ډاډ پرې ولری، ځنډ مه کوی یو ګام وړاندې واخلئ او خپل خیال ته د عمل جامه ورواغوندي. هېڅکله دغه او هغه ته غوږ مه نیسئ. فکر مه کوی چې کېدای شي د یو څه وخت لپاره له ماتې سره مخ شي. ځکه، بنایي نور پوه نه وي چې هره ماتې له ځان سره د بريالیتوب کښت لري. توماس اډېسون د خراغ جوړول په خپل خیال کې درلودل او غوښتل یې داسې خراغ جوړ کړي چې په برېښنا روښانه شي. هغه تصمیم ونيو چې خپل دې خیال ته د عمل جامه ورواغوندي او سره له دې چې له زر کرته ډېر له ماتې سره مخ شو، دومره ټینګ شو ترڅو چې بريالی شو.

ولان په ځنځيري ډول د سګرېټ پلورلو خیال درلود. هغه هم خپل خیال ته د عمل جامه ورواغوسته چې نن د ملګري سګرېټ په نامه سګرېټ پلورنځیو د امریکا د غوره پلور سیمو یوه برخه ځان ته ځانګړې کړې ده.

د رایټ وروڼو د یوه داسې ماشین جوړولو خیال درلود چې په هوا کې والوزي. اوس هر څوک د نړۍ په هر ګوټ کې پوهېږي چې هغوی خپل خیالونه له حقیقت سره نښلولي دي.

مارکوني د داسې نظام جوړولو په خيال کې و، چې له سيم پرته او د راډيويي پيغام د خپو له لارې مخابره وکړي. نن کولای شي د هغه د خيال ثبوت د راډيو او ټلويزيون په پلورنځيو کې وگورئ. کېدای شي تاسو ته په زړه پورې وي چې د مارکوني ملگرو د هغه فکري سلامتيا ته د شک په سترگه کتل او هغه يې رواني روغتون ته ولېږه. ځکه چې هغه عقیده درلوده چې داسې بنسټ يې ترلاسه کړی چې کولای شي د هغه په مرسته له سيم پرته پيغام د خپو په بڼه مخابره کړي. اوس هم د خيالونو لرونکي له هغوی څخه کم څه نه لري. نړۍ له وړ چانسونو څخه ډکه ده چې مخکيني خيال لرونکي هېڅکله له هغه څخه خبر نه وو.

د خيال لرلو او خيالي پاتې کېدو لپاره ذوق او علاقه لومړي ټکي گڼل کېږي چې د خيال څښتن بايد له هغه څخه پيل وکړي. خيال په ټنبلۍ، بې پروايۍ يا د هيلې او الهام په نه لرلو سره له منځه نه ځي. پام مو وي ټول هغه کسان چې په ژوند کې بريالي کېږي، کېدای شي په پيل کې له ستونزو سره مخ شوي وي. کېدای شي اړ شوي وي چې يوې هيله منې هڅې ته لاس واچوي چې بايد او شايد ستونزې اوارې کړي ترڅو خپلو موخو ته ورسېږي. جانبانيان د کتونکو پرمختگ په نامه خپل ادبي مذهبي ټوک هغه وخت وليکه چې دی يې د مذهبي جرمونو د عقيدې له امله په جېل کې واچاوه او جزايي ورکړه.

د امريکا تکړه کيسه ليکوال اهنري هغه وخت له خپل ذهني نبوغ او ځواک څخه خبر شو، چې کله يې د اوهايو د کلمبوس ښار د جېل په وړه کوټه کې شپې، ورځې تېرولې. هغه اړ و، چې له خپل خيالي ځواک څخه کار واخلي. په همدې جېل کې و، چې پر ځای د دې چې ځان بدبخته مجرم وگڼي، ځان يې يو لوی ليکوال وگاڼه.

هلن کلر له زېږېدنې څخه څو ورځې وروسته، کونډ، ږوند او گونگی شو. له دې بدبختيو سره سره، هغه خپل نوم په تاريخ کې د مشهورو خبرو په کتار کې راووست. هلن کلر ثابته کړه که څوک ځان ماتې خوړونکې ونه گڼي، د ماتې خوړونکو په ډله کې نه راځي. پام مو وي چې د غوښتلو او ترلاسه کولو

ته د چمتو تر منځ توپیر شته. بریالیتوب ته د اوښتلو ټکي د کرکېچ له موکو څخه پیلېږي. له پیل څخه مخکې پوه شي چې ایمان هغه څیز دی چې تاسو ته ژوند، ځواک او عمل درېښي.

دا ټکي بیا او څو ځله ولولئ. د دې ارزښت لري چې په جگ غږیې ولولئ. **ایمان د شتمنۍ د زېرمه کولو د پیل ټکی دی.** ایمان د ټولو اعجازو بنسټ دی. د ټولو هغو رازونو بنسټ دی چې د پوهې د قانون په مرسته نشو کولای څېړنه یې وکړو.

ایمان داسې عنصر دی چې کله له خوښۍ او غوښتنو سره ملګری شي، انسان له خدایي ځیرکۍ سره په اړیکه کې ټینګوي. ایمان داسې عنصر دی چې فکر ته بدلون ورکوي. ایمان د انسان د ذهن جوړ شوي او په کار اچول شوي فکر د هغه په روحاني او معنوي معادل باندې بدلوي. ایمان یوازینی لامل دی چې په مرسته یې کولای شو د خدایي ځیرکۍ ځواک د انسان په چوپړ کې واچوو.

فکر وکړئ او شتمن شئ، (ناپېلیون هېل)

سرک:

یو خدایي بنده د سمندر په غاړه ګام واهه او د شونډو تر لاندې یې یوه دعا هم زمزمه کوله. شنه آسمان او آسماني رنگه سمندر او طلايي ساحل ته یې وکتل او ویې ویل: یا خدایه! کېدای شي یوازینی هیله مې پوره کړې؟ ناڅاپه تورې ورپخې آسمان وپوښه او رڼا برېښنا رامنځ ته شوه او د رڼا برېښنا په رامنځ ته کېدو سره له لوی عرش څخه یو غږ تر غږ شو چې ویل یې: ای زما محبوبه بنده څه هیله لرې؟ سړي خپل سر آسمان ته پورته کړ او په ډار او لږزه سره یې وویل: ای کریم خدایه! له تا څخه غواړم چې د کالیفورنیا او هاوایی تر منځ یو سرک رامنځ ته کړې ترڅو هر وخت چې وغواړم موټر پرې وچلوم!! د متعال خدای (ج) له خوا غږ ورته راغی چې:- ای زما بنده! زه له تاسره ستا د وفادارۍ له امله ډېره مینه لرم او کولای شم

ستا غوښتنه په ځای کړم، خو، ته پوهېږې چې ستا د غوښتنې پوره کول
 څومره ستونزمن کار دی؟ ته پوهېږې چې د آرام سمندر تله باید قیر کړم؟ ته
 پوهېږې چې څومره او سپنه، سیمنت او فولاد باید ولگول شي؟ زه کولای شم
 دا ټول ترسره کړم، خو، آیا نشې کولای بله هیله وکړې؟ سړی د څه وخت لپاره
 په فکر کې ولاړ او هغه وخت یې وویل: - اې زما خدایه! زه د ښځو د کارونو
 په اړه نه پوهېږم! کېدای شي ما پوه کړې چې ښځې ولې ژاړي؟ کېدای شي
 ما پوه کړې چې دوی څه انگېرنه لري؟ اصلاً کېدای شي ماته وښيي چې
 څنگه کولای شم ښځې خوشاله کړم؟ د پاک خدای (ج) له خوا ورته غږ راغی
 چې: اې زما بنده! هغه سړک چې تا غوښتی دوه کرښې سړک وي که څلور
 کرښې؟؟!!

د بريالي مدير ځانگړتياوې

دې ته په پاملرنې سره چې د پنځونې اغېزمنتوب له سادگۍ او تمرکز سره
 تړلی دی پنځوونکي وگړي په ټوليز ډول په يوه کار باندې فکر غونډوي.
 پنځوونکي وگړي خپلې اغېزناکې پنځونې له کوچنيو ځايونو څخه پيلوي.
 پنځونه پوهې، وړتيا او تمرکز ته اړتيا لري.

۱- په يوه کار يا موضوع تمرکز کوي

دې ته په پاملرنې سره چې د پنځونې اغېزمنتوب له سادگۍ او تمرکز سره
 تړلی دی پنځوونکي وگړي په ټوليز ډول په يوه کار باندې فکر غونډوي.
 پنځوونکي وگړي خپلې اغېزناکې پنځونې له کوچنيو ځايونو څخه پيلوي.
 پنځونه پوهې، وړتيا او تمرکز ته اړتيا لري. څرگنده ده چې وگړي د پنځونې
 لپاره ډېر استعداد او وړتياوې لري. خو دا استعداد او وړتياوې په يوه
 محدو غولي کې ځانگړې شوې دي.

پنځونه هم د نورو هڅو په څېر استعداد، پوهې او وړتيا ته ضرورت لري. خو
 کله چې دا بېلگې تامين شي، سخت، متمرکز او موخيز کار ته اړتيا لري. کله

چې په کار کې هڅه، ټینګتیا او ژمنه نه وي، استعداد، پوهه او وړتیا ګټه نلري.

پنځوونکي وګړي یوې موضوع ته د تمرکز له لارې له سرسري کتنې څخه ژورې کتنې ته ځان رسوي او ستونزې او موضوع ګانې په ژور او هراړخیز ډول ترشنې او څېړنې لاندې راولي او پنځونې ته لاسرسی پیدا کوي. په ټولیز ډول د تمرکز له اړخه د پنځوونکو مدیرانو ځانګړتیاوې په لاندې ډول دي.

- په آرامۍ سره په کار باندې فکري تمرکز کوي.
- په ځانګړي او د نظرونو کار باندې تمرکز کوي او په آسانۍ سره یې نه پرېږدي.
- د نظرونو په علمي موضوع ګانو باندې تمرکز کوي.
- د ستونزو، پېښو او موضوع ګانو په اړه ژوره کتنه کوي، مسلکي وده د بريالیتوب د معیار په سرلیک مني.
- د فکرونو د په کار اچولو، بشپړولو او یو کولو ځواک په دوی کې لوړ دی.

۲- د علمي او څېړنیزې روحیې لرونکي دي

پنځوونکي مدیران د سازمان اړوندو ستونزو او چارو او آن د خپل ځاني ژوند په اړه علمي او اصولي غبرګون ښيي او د ستونزو د اواړي لپاره څېړنه او شننه د سازمان دنده ګڼي او دا له دې امله ده چې له نویو حل لارو څخه ګټه اخیستنه د ښې استفادې لامل کېږي او ژر کولای شي پایلې ته ورسېږي. هغوی د سختو، پېچلو او ستونزمنو کارونو د ترسره کولو په اړه لاندیني پړاوونه ترسره کوي.

الف) د ستونزو پېژندل

په دې پړاو کې ستونزه له بېلابېلو لورو څخه د پېژندلو وړ ګرځي او روښانه کېږي.

(ب) د ستونزو د دلايلو خپرل

په دې پړاو کې د ستونزو سرچينه خپرل کېږي ترڅو په ښه توګه وکولای شي حل لارې يې وپېژني.

(ج) د ممکنو حل لارو ټاکل او خپرل

په دې پړاو کې د ستونزو ډول او څرنگوالي ته په پاملرنې سره ډېرې د حل لارې ترخپرنې او پېژندنې لاندې راولي.

(د) د حل لارو لپاره د معيارونه ټاکل او سنجول

په دې پړاو کې بېلابېل اقتصادي، سياسي، کلتوري، ټولنيز اخلاقي او ... معيارونه ټاکل کېږي.

(ه) د حل لارو او معيارونو په مقايسه د ترلاسه شوو پايلو ټاکل

(و) د وړ حل لارې ټاکل

(ز) اجرا او خپرنه

په دې پړاو کې په کار اچول شوې د حل لاره خپرل کېږي او لازم اصلاحات يې ترسره کېږي او په دې ډول د پنځونې او نوښت لپاره د ستونزې د حل له ډول څخه استفاده کېږي. په ټوليز ډول د علمي او څېړنيزې روحيې له اړخه د پنځوونکو مديرانو ځانګړتياوې په لاندې ډول څرګندېږي.

- د کنجکاوی د پياوړې روحيې لرونکي دي.
- د نويو مطالبو او موضوع ګانو له مطالعې څخه خوند اخلي.
- د ستونزې د حل په ځای لومړی د هغه د دليل د پيدا کولو په لټه کې کېږي او د ستونزو له څرګندتيا څخه مخکې د ستونزو او د هغه د حل په لوري ځي.

- د علمي فکر او نظام مندو کړنو لرونکي دي
- ټولنيزو ستونزو ته د پلټنې او پوهې له لارې کتنه کوي
- له پېښو، موضوع ګانو او وګړو سره اصولي او منطقي غبرګون ښيي
- د نويو فکرونو او نوښتونو په لټه کې وي
- د څېړنيزو موخو او موضوع ګانو په پېژندنه او ټاکلو کې ډېر ځير وي.

۳- (د وېرې ستر قابلیت لري

پنځوونکي مدیران هېڅ وېره نلري. د بېلگې په ډول د پنځوونې په تحقیقاتي علومو کې تل د وېرې او زیان موکې شته ولې کولای شو عادي کارونه له وېرې او زیان پرته ترسره کړو. مسلکي وگړي په هېڅ برخه کې د بخت په لټه کې نه دي چې فکر وکړي بخت بریالیتوب دی. د دې پر عکس، د داسې موکې په لټه کې دي چې په هغه کې وکولای شي داسې کار ترسره کړي چې غوره پوهه ترلاسه کړي. دا غوره پوهه کله په کار کې د ټینګښت پایله وي او کله تصادفي ترلاسه کېږي. خو په هر ډول چې ترلاسه شي، لږې ده چې وېره په ټولیز ډول له منځه یوسي.

د پنځوونکي کړنې لازمي دي چې په اټکل شوو وېرو کې هم لاس ووهي، چې په هغو کې هم د محاسبې ځیرکي په غوره پوهې پورې تړلې ده. د وېرې منل تل د وېرې په پېژندلو او د هغه په څېړلو او شنلو کې چې په اداره څومره اغېزه کوي، پیلېږي او پنځوونکي مدیران د ترلاسه شوو مالوماتو او پوهې پر بنسټ او د لاندینيو بنسټيزو څیزونو په ترسره کولو سره د وېرې څېړنه کوي.

(الف) د وېرې یا زیان د کچې اټکل (د وېرې اندازه کول)

(ب) د وېرې یا زیان سنجول (د زیان د نورو زیانونو په پرتله څومره ستر دی)

(ج) د وېرې په اړه پرېکړه (آیا دا وېره د ورځې د معمولي معیارونو په پام کې نیولو سره د منلو وړ ده)

په ټولیز ډول کولای شو د زیان منلو له اړخه د پنځوونکو مدیرانو بنسټيزې ځانګړتیاوې په لاندې توګه څرګندې کړو.

- د خپل اند او عقیدې د بیانولو جرات لري
- په عمل او اجرا کې مېړانه کوي
- مسؤلیت منونکي دي
- له ډار او وېرې پرته خپل فکر په لاره اچوي
- علمي او ټولنیز کړکېچ ته چمتو دي

- ماتې تجربې او برياليتوب ته د لاسرسي لپاره چمتو دي

۴- (د لوړې انتقادي روحيې لرونکي دي

د پنځوونکو مديرانو د ځانگړتياوو له جملې څخه هم يو دا دی چې د نيوکه کوونکو وگړو له ډلې څخه دي او نيوکه مني او کار کوونکو ته د مالوماتو په ورکولو سره، د کار کوونکو د اندونو منل او هغو ته پاملرنه، د نيوکې د انگېزې رامنځ ته کول او د حل لارې وړاندې کول، د کار کوونکو د اندونو سنجول، او په اداره کې د وړانديزي سېسټم په رامنځ ته کولو سره انتقادي روحيې ته پراختيا ورکوي. کله چې انتقادي روحيه په ټولو کار کوونکو کې پيدا شي، دا کار د گډو باورونو په سرليک رامنځ ته کېږي او په اداره کې بنسټيز کېږي. انتقاد کولای شو د بشر د فکري پراختيا او د ذهني او علمي وړتيا لپاره يو پوستکالي وگڼو. په انتقاد سره بېلابېل فکرونه او علمي بحثونه ترسره کېږي او د هغوی له زېږونو څخه نوي فکرونه رامنځ ته کېږي او د علمي تگلارو په سرليک د ادارې ستونزې اواروي او په پايله کې د زېږونو انتقاد ځان په پنځونه بدلوي او د ادارې پنځوونکي وگړي په يوه پنځوونکې اداره اړوي. په ټولنيز ډول د انتقاد منلو له اړخه د پنځوونکو مديرانو ځانگړتياوې په لاندې ډول څرگندېږي.

- د سيمې او معتدلي دود ماتونې او سنت ماتونې روحيې لرل
- خوشاله او په وگړيز او اداري ژوند کې په نفس د ځواکمن ډاډ لرل
- د توپير لرونکو اندونو له مخامخ کېدو څخه خوند اخيستل
- د ځواکمن ټولنيز او اداري ليد لرل
- پوهنيز مېړني علمي کلتور ته پراختيا ورکول او د حقايقو روښانه کول
- د راتلونکي لپاره د پياوړي ليد لرل او د لوړې څېړنې او شننې ځواک
- له نورو سره په بحث کې ځواب ته چمتو دي

مدیریت څه ته وايي؟

مدیریت په لغت کې د (یوه سازمان) د اداره کولو په مانا دی ولې نن ورځ د انساني سازمانونو په چټک پرمختګ او ودې سره چې د تمدن د پراختیا او د اړتیاوو د روښانه کېدو له امله رامنځ ته شوی دی، مدیریت د لارښوونې او یا داسې بشپړو شوو پوهو د ټولګې په مانا دی چې له لارې یې وګړي په سازمان کې د غږملتیا په رامنځ ته کولو سره د هغې اغېزمنتیا ډېروي.

مدیریت د پلان جوړونې د علم او هنر له اټکل څخه عبارت دی. مدیریت عبارت دی له تنظیم څخه (د کار وېشل او د دندو ټاکل). مدیریت عبارت دی له لارښوونې او رهبرۍ څخه (تر لاس لاندې وګړو ته لارښوونه او د هغوی په زړونو کې د نفوذ پیدا کولو وړتیا). مدیریت عبارت دی له څارنې او کنټرول څخه (د وګړو په کړو وړو څارنه او د هغوی د تېروتنو سمونه) او په پای کې مدیریت عبارت دی د غږملتیا له رامنځ ته کولو او د کار کوونکو تر منځ د سېسټمي کتنې رامنځ ته کول.

ټول یاد شوي بحثونه په سازماني سرچینو باندې ترسره کېږي چې د هر سازمان تر ټولو مهمه او اړښتناکه شتمني د هغوی انساني منابع (کارکوونکي) دي او وروسته نور دې ته ورته منابع لکه فزیکي، مادي او مالوماتي شتمنۍ په کتار کې راځي.

مدیریت په اغېزناکه او ماهرانه ډول د مادي او انساني منابعو د لارښوونې او کنټرول د پلان جوړونې، تنظیم او د امکاناتو او منابعو د سمبالونې لړۍ ده چې د سازمان د موخو د ترلاسه کولو لپاره او د منلو وړ ارزښتناک نظام پر بنسټ ترسره کېږي.

پورته یاد شوی تعریفونه لاندې کلیدي مفهومونه او معناګانې لري

۱- مدیریت یوه لړۍ ده.

۲- د مدیریت مفهوم او مانا د انساني جوړښت لارښوونه ده

۳- اغېزناک مدیریت وړ پرېکړې کوي او غوښتل شوې پایلې ترلاسه کوي

۴- مدیرانه تخصیص او لګښت ته ګټور مدیریت وايي

۵- مدیریت په موخو لرونکو کړنو باندې تمرکز کوي

د مدیر دندې

پلان جوړونه: پرېکړه کول چې باید کوم کارونه ترسره شي.
نظم او ترتيب: نظم داسې لري، ده چې په بهير کې يې د وگړو او کاري ډلو تر منځ د کار وېشل او د موخو د ترلاسه کولو په اړه د هغوی ترمنځ غږملي رامنځ ته کېږي.
لارښوونه او رهبري: دا دنده يعنې د سازمان د موخو د ترلاسه کولو په اړه ترلاس لاندې وگړو ته د انگېزې او ذوق د رامنځ ته کولو لپاره د مدير هڅې.
کنټرول: کنټرول غوښتل شوو موخو ته د رسېدو يوه منظمه هڅه ده.

څنگه کولای شو په نورو نيوکه وکړو؟

سريزه

هر وگړی کېدای شي د خپل ژوند په اوږدو کې په وار وار د نورو له خوا تر څېړنې لاندې راشي. د دې ارزښتناکه څېړنو يوه برخه تشويقي اړخ او بله برخه يې د نيوکې په توگه ده. په نورو باندې نيوکه په هغه صورت کې چې هوښيارانه ترسره شي کېدای شي ډېرې گټورې اغېزې ولري، له دې پرته کېدای شي له بېلابېلو منفي غبرگونونو سره مخ شي. دا چلند داسې يو هنر دی چې بايد زده کړل شي او له استفادې څخه يې ناپوهي کېدای شي زيان رامنځ ته کړي.

سمه نيوکه هغه ده چې د وگړي د ځواکمنتيا په ټکو باندې د ټينگار سربېره د هغه د کمزورتيا ټکو ته هم اشاره وکړي او د هغه د له منځه وړلو په اړه د وړتگلازو په وړاندې کولو سره خبره رامنځ ته کړي. له نورو څخه د نيوکو منل د بېلابېلو ډلو په منځ کې توپير لري. د بېلگې په ډول ډېری وخت د يوې کورنۍ د يو وگړي له خوا څخه نيوکه د نورو وگړو په پرتله ډېره د منلو وړه ده. په معمولي ډول موږ د پردیو وگړو د پرېکړې په اړه ډېر ځور منونکي يو.

د نيوکو ډولونه په لاندې ډول دي

رغوونکې او گټوره نيوکه

دا چلند او لاره په ډېرو برخو کې کېدای شي رغوونکې او مثبت اړخ ولري. که د نيوکه کوونکي لهجه دوستانه وي اغېزه به يې هم ډېر وي او اورېدونکې پرته له دې چې تر برید لاندې راشي له خپلو نیمگړتیاوو او عیبونو څخه خبرېږي. له شک پرته هېڅوک نه خوښوي چې واورې «ډوډۍ سمه نه خورې» او یا «د جامو اغوستلو سلیقه دې سمه نه ده». د دې لپاره چې نيوکه رغوونکې او مثبتې اغېزه ولري نيوکه کوونکي ته اړینه ده چې ځينې اړخونه په پام کې ونيسي او داسې پوښتنې مطرح کړي چې هر یو د دوی وکولای شي چې د ده موخو ته د رسېدو په اړه اغېزناک او مثبت رول ولوبوي. دا پوښتنې باید هغه مالومات چې لازمه ده مبادله شي، له ځان سره ولري. لکه څنگه چې ویل او د ویلو څرنگوالی نږدې سره اړیکې لري، د نيوکې جوړښت او څرنگوالی هم یو پر بل اغېزه اچوونکي دي. د یوې نيوکې د څرنگوالي د ټاکلو په اړه په پیل کې باید له ځان څخه وپوښتل شي چې له کوم چلند څخه نيوکه وکړم؟ دا روش کېدای شي ډېر گټور واقع شي، ځکه چې د پوچو او ځورونکو ټکو له کارولو لکه «ته تل داسې کارونه کوي»، «ته هېڅ سم نه شوې» او له داسې نورو ټکو څخه مخنیوی کوي. کله چې د ځانگړو چلندونو په اړه په کوتلي او ځیر توگه نيوکه کوو، په هغه چا باندې چې نيوکه کوو دا موکه ورته چمتو کوو چې زموږ د موخې په اړه په سمه توگه پوه شي. داسې نيوکه چې د ځانگړې موضوع په اړه وي کېدای شي په دوه اړخیزه خبرو واورې ترڅو په بحث بدله شي چې ټکونه يې څرگند ندي.

غیر مستقیمه نيوکه

نيوکه کېدای شي په غیر مستقیمه توگه بیان شي. د بېلگې په توگه که ستاسو مقابل لوری بد خوښه ولري، د خبرو په واټن کې هغه ته وایي «ستاسو په اند هغه خلک چې د داسې اخلاقي خویونو خاوندان دي، د نه زغملو وړ نه دي؟» د نيوکې دا ډول څرنگوالی او لهجه لامل کېږي چې په ده کې یو د هوښیاری حس ویني شي او پام يې شي چې داسې ستونزه لري. خامخامو دا متل اورېدلی چې وایي «دروازې ته وایي چې د پوال يې واورې». د دې موضوع د روښانه کولو لپاره دا متل زموږ د کلتوريوه دودیزه بېلگه ده.

په ستایلو او صفت سره نیوکه

د نیوکې په دې څرنگوالي سره په پیل کې کولای شو د هغو وگړیزو ارزښتونو د ځانگړتیاوو ستایلو او صفت ته چې د نیوکې وړ دي مخ واړوو. د بېلگې په توگه «ته یوه ډېره هوښیاره نجلی یې». د یوې وړ سربزې له کارولو وروسته خپل د نیوکې اند بیان کړی او هڅه وکړې هغه په ښو او مرغومو ټکو وپوښي. البته ستاسو موخه په هېڅ ډول غوره مالي نه شي کېدای. بلکې لومړی مو د هغوی ښو خصوصیاتو ته غوږوهنه کړې او وروسته مو خپله نیوکه څرگنده کړې ده.

یرغلزیزه او څرگنده نیوکه

ډانگ پېیلې د څرگندتیا او رښتینولۍ ښه ده مگر تل مخاطب ته خوشاله کوونکې نه ده په ځانگړې توگه که ډېره په ناپوه ډول بیان شي. دا ډول نیوکه نه یوازې هېڅ ډول رغونه نشي رامنځ ته کولای بلکې د دې لامل کېږي چې اورېدونکي د موضوع په اړه دفاع وکړي. غوره ده چې نیوکه د یوه سم سیاست په کارولو سره ترسره شي.

محکومول

ځینې وخت په لارښوونې سره د نیوکې په ځای، نیوکه کوونکي مخاطب په یوه یو اړخیزه محکمه کې محاکمه کوي. دی ځان ته دا حق ورکوي چې د نورو په اړه خپل اند څرگند کړي او خپله فکري بېلگه په هغه باندې وتپي. دا ډول نیوکې نه یوازې رغوونکې نه دي، بلکې ډېرې ناوړه دي.

له وخت څخه وروسته نیوکه

دا ډول نیوکې هغه وخت ترسره کېږي چې د ستونزو د اواړي په اړه هېڅ مرسته نه کوي. په بل عبارت نور د تېروتنې د مخنیوي لپاره هېڅ وخت نه دی پاتې. له هېچا څخه پټه نه ده چې په داسې وخت کې نیوکه د تېروتنو له تکرار څخه د مخنیوي لپاره ده او که څرگنده شي چې په راتلونکي کې اغېزه نه کوي، غوره ده چې هېڅکله څرگنده نه شي.

د نیوکې کولو سمه لار

د لاندینیو ټکو منل کولای شي د نیوکې کولو په وخت کې ډېره مرسته وکړي.

- آیا کولای شو د نیوکې وړ چلند ته بدلون ورکړو؟
- آیا تر نیوکې لاندې راغلی کس د نیوکې له اورېدلو سره علاقه لري؟
- خومره احتمال شته چې تر نیوکې لاندې کس نیوکه ومني؟
- له هغه کس څخه چې تر نیوکې لاندې دی پوښتنه وکړئ چې آیا ستاسو م وڅه یې درک کړې ده.
- تر نیوکې لاندې وگړي پوه کړئ چې ستاسو نیوکه ستاسو د عقیدې یو ساده عکس العمل دی.
- له محکومي نیوکې څخه په کلکه ډډه وکړئ، ځکه دا ډول نیوکې له واټن پرته وگړي دفاع ته پاروي.
- هڅه وکړئ د موضوع په اړه خپله نیوکه په شخصي لید سره بیان کړئ او هڅه وکړئ هغوی د خپلې نیوکې د څرنگوالي په اړه کنجکاو کړئ.
- موضوع مه اورېدوئ او نیوکه په وینا مه بدلوئ ځکه چې اورېدونکي ستړي او بې زغمه کوي.
- نیوکه په وړ وخت او وړ ځای کې څرگنده کړئ نه په داسې وخت کې چې مقابل لوري یې اورېدلو ته چمتو نه وي. اول صبر وکړئ چې مخاطب آرام او وینه یې سره شي ترڅو هغه نیوکه چې تاسو یې کوئ، اغېزناکه واقع شي.
- د مخاطب د پوهې لوړوالي ته په کتنې سره نیوکه بیان کړئ ترڅو د مخاطب لپاره د درک وړ وي. نشي کېدای د ټولو لپاره له یوې لارې څخه استفاده وکړئ.
- کله چې نیوکه کوئ هڅه وکړئ چې له کوم غرض پرته وي او یوازې د مرستې او لارښوونې لپاره وي.
- د مقابل وگړي له احساساتو او ستونزو سره زړه ملي وکړئ.
- غوره ده چې نیوکه حضوري او له واسطې پرته وي او له غیرې مستقیمې نیوکې څخه ډډه وکړئ.

- د وگړو د عزت او شان د ساتلو لپاره د نورو په سوبتيا کې د وگړي له نصيحت او نيوکې څخه ډډه وکړئ.
- که غواړي چې نيوکه مو له مثبت او رغوونکي غبرگون سره مل وي بايد وښيي چې نه يوازې په هغه څه چې ويلي مو دي ژمن يا ستی بلکه د نيوکې په مقابل کې د وگړي چلند ته هم ارزښت ورکوي.
- هېڅکله په نيوکه کې مقابل لوري له نورو سره مه پرتله کوي. پرتله کول د وگړي د خپګان لامل کېږي او ممکنه ده چې له ډېر ناوړه غبرگون سره مخ شي.
- که د مخاطب شخصيت او درناوی په پام کې ونه نيول شي، نه يوازې نيوکه اغېزناکه نه واقع کېږي، بلکې کېدای شي د اړيکې د شلېدو لامل شي.
- هغه نيوکې پايلې ته رسېږي چې په ډېر هوښيارانه او ځيرکۍ سره مطرح شي او مخاطب له دې پرته چې وځورېږي له خپلو نيمگړتياوو او عیبونو څخه خبر شي.
- هېڅکله په نورو باندې په نيوکه کې داسې فکر مه کوي هغه څه چې ستاسو اند دی، خامخا به سم وي او اورېدونکي يې له دلایلو پرته بايد ومني.

په همکارانو نيوکه کول

د هرې ادارې په هر پوړ يا برخه کې سيالي شتون لري. يو د هغه له دلایلو څخه د نورو همکارانو په پرتله د ډېرو امتيازاتو ترلاسه کول دي. دا امتيازات د بدلې اخيستلو، د دندې په لوړتيا او نورو اړوندو چارو په توګه ترلاسه کېږي. په ټوليز ډول هر وگړی په يوه اداره کې له دريو پوړونو يا سطحو سره اړيکه لري: ترلاس لاندې پوړ، هم لیکه يا هم رتبه همکاران او لوړپوړي همکاران. هغه څه چې ډېر د ارزښت وړ دي دا دي چې پوه شو څنګه کولای شو په هر پوړ کې خپله نيوکه بيان کړو. که وغواړو د بېلابېلو وگړو لپاره د نيوکې له يوې لارې څخه استفاده وکړو، يوه لويه تېروتنه مو کړې ده او داسې تګلاره د ډېرو ناخوښو پايلو لرونکې ده. په ډېرو ادارو کې ليدل شوي، هغه وگړي چې

په ټوليز ډول په ټولو باندې او په ځانگړي ډول په خپلو لوړپوړو وگړو باندې نيوکه کوي، تر نامهربانۍ او ناخوښۍ لاندې راځي او د امتيازاتو او رتبو په تر لاسه کولو کې تل له بېلابېلو ستونزو سره مخ کېږي.

د نيوکې د لارو خپرل ډېر پيچلي او د ډېرو ټکو لرونکي دي. سمه نيوکه يو تريخ خو گټور درمل دي چې هغه وخت اغېزناک واقع کېږي چې په وخت او سمه توگه يې لارښوونه وشي، له دې صورت پرته نه يوازې د نېکمرغۍ لامل نه کېږي بلکې کېدای شي د ناروغۍ په سختۍ باندې واوړي.

د مدیریت له ۴۵ کتابونو څخه ۴۵ مدیریتي ټکي

لاندیني ۴۵ ټکي د مدیریت له ۴۵ کتابونو څخه راټول شوي دي.

1. اجرا د نن ورځې په مدیریت کې تر ټولو ستره نه مطرح شوې مسئله ده او نه شتون يې د برياليتوب او هغو ماتو چې په تېروتنه سره د نورو په غاړه وراچول شوې دي، تر ټولو ستر خنډ دي.
2. هغه شرکتونه چې د سمو کارونو لپاره ځانگړي شوي دي او د خپلو ټولنيزو مسئولیتونو لپاره داسې تعهدپاڼه لري چې پر بنسټ يې کار وکړي، له هغو څخه چې دا کار نه کوي گټور دي.
3. د ستراتيژيک پلان پر ځای ستراتيژيکو فکرونو او تگلارو ته پام اړول.
4. د مارکېټ پوهنې په عصري مارکېټ موندنه کې د ټوکړۍ محصولاتو لرلو په ځای د ټوکړۍ پېرودونکو لرلو ته پام اړول.
5. د گټلو او برياليتوب راز روښانه دی، هغه دا چې هڅه کول چې په يوه غولي کې دوه ځله بایلوونکي نه شو.
6. انسان کله لوبه بایلوي او کله څه ترې زده کوي.

7. د نن ورځې مارکېټ موندنې هنر په احمد باندې د توکو پلورل نه دي، بلکې د یوه پېرودونکي په سرلیک د تل لپاره په خپل څنگ کې د احمد خوښ ساتل دي.
8. پېرودونکي څرگندوونکې ژبه لري، که له واسطې پرته له هغوی سره په اړیکه کې و اوسو او څیر غوږ ولرو کولای شو له دوی څخه ډېر شيان زده کړو.
9. د بدلون نا اواره تگلوری پخپله د مدیر په هڅه باید وکتل شي ځکه بدلون داسې څیز نه دی چې مدیر یې ښوونه وکړي او نور یې ترسره کړي.
10. د شغل پر ځای د پېرودونکي په لټه کې شئ، که انسان وکولای شي داسې یو محصول وړاندې کړي چې غوښتونکي ولري، له بېکارۍ څخه یې ځان ساتلی.
11. په دوه ډوله کولای شو نړۍ ته بدلون ورکړو: لومړی، په قلم (له فکر څخه استفاده). دویم، په توره (له زور څخه استفاده).
12. کولای شو چې د خلکو مدیر نه وو خو له هغوی سره مینه ولرو، ولې له خلکو سره له مینې پرته نشو کولای په هغوی باندې مدیریت وکړو.
13. مدیریت یانې په خپله خوښه د نورو د پیروۍ د جلبولو هنر.
14. ډېری بریاوې د غرور لامل او غرور د ماتې لامل کېږي.
15. د ابلېس د بریالیتوب لپاره بسیا ده چې ښه خلک لاس د لاس په سر کېږدي.
16. د یوه نوي پېرودونکي د تر لاسه کولو لگښت لږ تر لږه پنځه برابره د اوسنیو پېرودونکو د خوښ ساتلو دی.
17. هر څوک کولای شي د خپلې برخې اړوند کار په خپل لاس کې ونیسي او د خپلې خوښې لوري ته یې کش کړي.
18. مدیریت نورو ته د غوږ نیولو هنر دی. ځکه چې که د چا خبرو ته غوږ ونه نیسي نه شي کولای هغه وپېژني.
19. د زده کولو وړتیا او په چټکتیا سره د زده شوو څیزونو استفاده ادارې ته د سیالۍ تر ټولو ستر امتیاز په واک کې ورکوي.

20. د يوه لارښوونکي د هوبښ د اټکل لومړۍ لاره دا ده چې هغو خلکو ته چې د ده په خوا کې راټول شوي دي کتنه وکړو.
21. که يو څوک وکولای شي چې د يوه سازمان ټول کارکوونکي د يوې ګډې موخې خوا ته برابر کړي، په هره برخه، هر مارکېټ او د هر سيال په وړاندې، به په هروخت کې بريالي شي.
22. ډېر شمېر خلک غوره ګڼي چې مړ شي خو فکر ونکړي، ډېر هم فکر په مړينه غوره ګڼي.
23. با هوبښه عامل مدير هغه څوک دي چې د شک پر ځای په خپلو همکارانو باندې ډاډ ولري.
24. د يوه محصول توپير بايد د لګوونکي د ذهن په خوا ترسره شي نه د هغې مخالف.
25. د تاريخ په اوږدو کې ډېری برياليتوبونه طبيعي سرچينو لکه، ځمکې، طلا او تېلو ته په لاسرسۍ سره وو، خو اوس په ناڅاپه ډول پايه اوښتې او پوهه يې په ځاي ناسته ده.
26. په ډېرو برخو کې فقير ملکونه د شتمنۍ له اړخه شتمن خو د پانګې له اړخه بېوزله دي، موږ نه شو کولای چې شتمنۍ په پانګه واړوو مګر هغه دا چې قانون حاکم وي.
27. هغه خلک چې له خپل ځايه خوځېږي، ځينې وخت يې بايلوي او هغه خلک چې نه خوځېږي، تل يې بايلوي.
28. که ټول خيزونه مهم وي، نو پوه شه چې هېڅ شی مهم نه دی.
29. د نن ورځې نړۍ بريالي مديران د خپل سازمان د برياليتوب راز د پوهو انسانانو له استفادې څخه بولي.
30. د انسانانو د خوښۍ او خوشالۍ ډېری برخه هغه وخت تر لاسه کېږي چې په خپل اړوند کار کې له هوبښيارو او پوهو خلکو سره وګومارل شي.
31. د مدير رول دا دی چې د وګړي په داخل کې نفوذ وکړي او د هغه بې ساري هوبښياري کشف کړي او په کاريې واچوي.

32. غښتلی مدیر نه یوازې د کارکوونکو توپیر مني، بلکې پر دې توپیرونو پانگونه کوي.
33. تمبل یا کمزوري زده کوونکي وجود نلري، بلکې یوازې هغه څه چې وجود لري بڼه یا کمزوري ښوونکي دي.
34. ژوند له هغه څه نه ډېر ارزښت لري چې یوازې د بېرته سمېدو د دوران د راتګ په هیله کار وکړو.
35. نه ژوند پایښت لري او نه مړینه راوړونکې ماته.
36. خپلو کارکوونکو ته ووايئ چې هېڅکله د خپلې قربانۍ اجازه ورنه کړي خو که داسې انگېرنه لري غوره ده چې لاړشي او بل ځای کې کار وکړي.
37. د چلند غږ د ویلو له غږ څخه لوړ دی.
38. هر کله چې د شطرنج په لوبه کې د بایللو په حال کې یم، په پرله پسې ډول له خپل ځای څخه جګېږم او هڅه کوم پاته د سیال له شان نه وګورم، هغه وخت خپلو احمقانه خوځښتونو ته چې کړي مې دي پام اړوم.
39. پوهېدل بسیا نه دي، باید اقدام وکړو. غوښتل بسیا نه دي، باید کار وکړو.
40. که غواړئ چې د کار کوونکو د کار نه کړلو د دلیل په اړه ښه پوه شئ، د هېندارې خوا ته ولاړ شئ او په غلچکي ډول ورته وګورئ.
41. جلسه چې ښه اداره نه شي، د وخت له تېرولو پرته بله ګټه نه لري.
42. د راتلونکې د اټکل لپاره تر ټولو غوره لار د هغې جوړول دي.
43. یو خوښ او راضي پېرودونکی خپل رضایت دریو کسانو ته وایي، خو یو ناراضي پېرودونکی ۲۰ کسان خبروي.
44. څوک مه سپکوئ، د دې په اړه چې څوک په پرمختګ کې د درېدنې لامل شوي د بحث پر ځای د دې په اړه چې کوم شيان د پرمختګ خنډ دي، بحث وکړئ.
45. هغه وخت له کار څخه لاس واخلي چې کار مو ترسره شوی وي، نه هغه وخت چې سترې شوي یاستئ.
-

د پلور د پربنت لپاره د مارکېټ موندنې ۱۰۰ ټکي

ټوليز ټکي

1. مه پرېږدئ چې ورځ مو د مارکېټ موندنې له لږ تر لږه يوه فعاليت پرته شپه شي.
2. د خپل ناخالص عايد له سلنې څخه يوه برخه د مارکېټ موندنې د کلنۍ بودجې په سرليک وټاکئ.
3. هر کال د مارکېټ موندنې ځانگړې موخې وټاکئ او هرې درې مياشتې وروسته يې يو ځل وڅېړئ او تنظيم يې کړئ.
4. د مارکېټ موندنې اړوند مالوماتو د ساتلو لپاره يوه دوسيه ځانگړې کړئ.
5. هره ورځ او هره گړۍ خپل وېزېټ کارت له ځان سره ولرئ.
6. د ځان لپاره يو ټومبني (سنباق) چې د شرکت نوم او نښان ولري جوړ کړئ او په لويو غونډو کې يې په خپله اوږه ټينگ کړئ.

د موخې مارکېټ

7. د هغو بدلونونو په اړه چې کېدای شي ستاسو د موخې په مارکېټ، محصول او د مارکېټ موندنې په ستراتيژۍ اغېزه وکړي، هوښيار اوسئ.
8. د خپل مسلک، صنعت، محصول او خپل د موخې مارکېټ په اړه د مارکېټ موندنې څېړنې او اړوند تحقيقات ولولئ.
9. د خپلو سيالانو سوداگريزې خبرتياوې راټولې کړئ او د هغې په مطالعې سره د هغوی د ستراتيژۍ او د محصولاتو د څرنگوالي او غوره والي په اړه مالومات ترلاسه کړئ.

10. له پېرودونکو څخه پوښتنه وکړئ چې ولې يې تاسو انتخاب کړي يا ستې او د څرنگوالي (کيفيت) د ښه والي په اړه ترې د لارښوونې غوښتنه وکړئ.

11. له خپلو پخوانيو پېرودونکو څخه پوښتنه وکړئ چې ولې يې تاسو پرېښي يا ستې.

12. نوی مارکېټ وپېژنئ.

13. د خپل مسلک اړوند له يوې برېښنالیکې ډلې سره يو ځای شئ.

د محصول پراختيا

14. يو نوی خدمت، مهارت يا محصول وړاندې کړئ.

15. د خپل محصول يا خدمت تر ټولو ساده، ارزانه يا وره بېلگه ښکاره کړئ.

16. د خپل محصول يا خدمت تر ټولو ښايسته، گرانه، چټکه يا لويه بېلگه وړاندې کړئ.

17. خپل خدمتونه په وخت سره برابر کړئ.

زده کړه، سرچينې او مالومات

18. د مارکېټ موندنې او ټوليزو اړيکو په برخه کې د همکارانو او ورته کسب او کارونو له څښتنانو څخه د سلاکارۍ يو ګډ ټيم جوړ کړئ او خپل اندونه او صنفی مسايل تبادلې کړئ.

19. د خپلو کارکوونکو لپاره د وړاندیزونو يو بکس کېږدئ.

20. د مارکېټ موندنې په سمینارونو کې ګډون وکړئ.

21. د مارکېټ موندنې کتابونه ولولئ.

22. د مارکېټ موندنې په خبرپاڼو کې ګډون وکړئ.

23. په هره میاشت کې يو ځل له خپلو کارکوونکو او سلاکارانو سره غونډه وکړئ ترڅو د ستراټیجۍ او د مارکېټ د وضعیت په اړه بحث وکړئ او نوې لارې چارې ورته پیدا کړئ.

24. له اړوندو ټولنو او هم مسلکه سازمانونو سره یو ځای شی.
25. د طراحانو، لیکونکو او د مارکېټ موندنې نورو اړوندو مسلکونو لپاره یوه دوسیه ځانګړې کړئ.
26. د همفکري لپاره د مارکېټ موندنې یو سلاکار وګومارئ.
27. یوه پرمختللي ښار یا هېواد ته یو «پنځوونکی سفر» وکړئ ترڅو د هغه ځای د مارکېټ موندنې تکنیکونه زده کړئ.

بیه ټاکنه او تادیه

28. د بیې ټاکنې جوړښت مو وڅېړئ او شننه یې وکړئ او وګورئ چې کوم ځای یې سمونې او تنظیم ته اړتیا لري.
29. پېرودونکو ته امکان برابر کړئ چې وکولای شي په خپل اعتباري کارت سره تادیه وکړي.
30. همېشنيو پېرودونکو ته کمښت ورکړئ.
31. د راکړې ورکړې تکنیکونه زده کړئ. د کلپونو ځینو غړو، مسلکي ډلو او هغو سازمانونو ته چې په خپلو خپرونو کې ستاسې محصولات او خدمتونه خپروي، کمښت ورکړئ.
32. د چټکو او نغدو تادیو لپاره کمښت ورکړئ.

د مارکېټ موندنې اړیکې

33. د اوسنیو او ځواکمنو پېرودونکو لپاره یوه خبرپاڼه خپره کړئ.
34. د خپلو محصولاتو او خدمتونو بروشور (کتابګی) چاپ کړئ.
35. په خپلو بروشورونو کې د آند غوښتنې یوه پاڼه هم واچوئ. په دې ترتیب کولای شئ له پېرودونکو څخه ارزښتناکه غبرګون ترلاسه کړئ.
36. په یاد مو وي چې په بکس کې د وېزېټ کارت ساتل هېڅ ګټه نه لري، خامخا هغه خپاره کړئ. هر پېرودونکي ته دوه د وېزېټ کارټونه

او بروشورونه ورکړئ ترڅو یو یې وساتي او بل خپل دوست ته ورکړي.

37 د خپل موخې مارکېټ د هرې برخې لپاره یو ځانګړی بروشور او وېزېټ کارت جوړ کړئ، د بېلګې په توګه یو د دولتي سازمانونو او ټولنو لپاره او بل د سوداګرو او پېرودونکو لپاره.

38 د خپل شرکت په نښان سره یو پوسټر یا کلېزه چاپ کړئ او پېرودونکو ته یې ډالۍ کړئ.

39 د لیک په سر او په حساب پاڼو باندې مو خپل شعار یا خپل لرلیدي ټکي ولیکئ.

40 په خپلو بروشورونو کې د خپلو خدمتونو په اړه د پېرودونکو مثبت اندونه چاپ کړئ.

41 یو نوی برېښنالیکي لېست و آزمویئ. که ګټه یې وکړه هغه د اوسنیو مستقیمو برېښنالیکونو په نوملړ کې زیات کړئ او یا یې د داسې برېښنالیک په ځای واچوئ چې نه شي کولای ستاسو هیلې پوره کړي.

42 د لیک په بڼه د مارکېټ موندنې لپاره له رنګه او سترو پاکټونو څخه استفاده وکړئ او یا په ساده سپین پاکټ کې لیک واستوئ ترڅو د ترلاسه کوونکي کنجکاوي وپاروي.

له رسنیو سره اړیکه

43 خپل رسنیز نوملړ تل نوی کوئ ترڅو خپل خبر وړ رسنۍ او وګړي ته واستوئ.

44 په عادي یا اقتصادي ورځپاڼو او ځانګړو خپرونو کې مطلب ولیکئ ترڅو د خلکو پام شي چې تاسو په خپل صنعت کې یو وینس او جدي کس یاستئ.

45 یوه مقاله خپره کړئ او کاپي یې همکارانو ته ووېشئ.

- 46 د خپل شرکت د فعالیت د اخبار په تنظیم کې هڅه وکړئ او هغه په وخت او څو ځله رسنیو ته ولېږئ.
- 47 خپل یو سل او یووم، پنځه سوه یم یا یو لکم پېرودونکي په رسنیو کې معرفي کړئ.
- 48 یوه کلنۍ جایزه په لاره واچوئ او د خپل شرکت یا سازمان د کال غوره کار کوونکي ته یې ډالۍ کړئ.
- 49 د رسنۍ او ټولیزو اړیکو په برخه کې زده کړې ترلاسه کړئ او د هغه په باره کې مطالب ولولئ.
- 50 په راډیويي او ټلويزیوني خپرونو کې ځان څرګند کړئ.
- 51 د خپل صنعت یا تخصص په اړه د یوې ټلوېزیوني خپرونې فرمایش ورکړئ او هغه خپلې محلي شبکې ته ورکړئ ترڅو هغه د یوې عادي خپرونې په سرلیک سره خپره کړي.
- 52 د خپلې سیمه ییزې مجلې یا ورځپاڼې مسول مدیر ته یو لیک واستوئ او غرمۍ ته یې راوبولئ.
- 53 خپل خبر له اړوند انځور سره یو ځای مطبوعاتو ته ولېږئ.
- 54 په مرتب ډول د ټولیزو اړیکو د فرصت پیدا کولو لپاره مجلې او ورځپاڼې ولولئ.
- 55 مطبوعاتو ته د خپل کسب او کار ځانګړی (لارښود) مقالې او لیکنې واستوئ.
- 56 په خپل صنعت کې خپرنه وکړئ او د مهم کشف له پیدا کولو وروسته هغه د مطبوعاتو په واک کې ورکړئ.

د پېرودونکي لپاره خدمتونه او له پېرودونکي سره اړیکه

- 57 له خپلو پېرودونکو څخه وغواړئ چې بېرته راوګرځي.
- 58 د پېرودونکو تلیفوني اړیکې ته د وخت له تېرېدو پرته ځواب ورکړئ.

59. یو پیغام اخیستونکی ماشین برابر کړئ ترڅو د پېرودونکو پیغامونه، مهمې اړیکې، پټې او مالومات ثبت کړي.
60. په تلیفوني پیغام اخیستونکي ماشین کې پاتې کېدونکي پیغام «د ورځې خبره» ثبت کړئ.
61. د خپلو پېرودونکو لپاره نندارتونونه یا نورې په زړه پورې او سپورتې پېښې ترتیب کړئ او یا د تیاتر، سینما او ... ټکټونه ور ولېږئ.
62. په دفتر کې مو له خپلو پېرودونکو سره یو سمینار جوړ کړئ.
63. خپلو پېرودونکو ته ښکلې لاس لیکلې منډانې واستوئ.
- کولای شئ د هغوی د زوکړې د جشن او د کال نورو غونډو په اړه هغوی ته د مبارکۍ کارت واستوئ.
64. هېښنده لیکنې کاپي کړئ او له وېزېټ کارت او بروشور سره یو ځای یې خپلو او سنیو او ځواکمنو پېرودونکو ته واستوئ.
65. د خپلې وېب پاڼې یوه برخه پېرودونکو ته ځانگړې کړئ.
66. خپل دفتر او له پېرودونکو سره د لیدو ځای سینگار کړئ.

د ځنځیري او ژبنيو اړیکو تبلیغات

67. له یوې سوداگریزې خونې یا نورو اړوند سازمانونو سره یو ځای شئ.
68. خپل بروشور د هغو سازمانونو غړو ته چې تاسو یې غړیتوب لرئ واستوئ.
69. د رخصتۍ په ورځو کې سوداگریزه مېلمستیا جوړه کړئ.
70. په یوه غونډه کې له ګډون وروسته ګډونوالو ته لیک واستوئ.

تبلیغات

71. د هر سوداگریز فعالیت په بهیر کې د خپل کسب او کار له پاره تبلیغ وکړئ.

72. یوه اسانه او په یاد پاتې کېدونکې تلیفون شمېره وپېږي.
73. د خپلې وېب پاڼې لپاره په یاد پاتې کېدونکې پته وټاکئ او په ټولو سوداګریزو اړیکو کې یې ثبت کړئ.
74. د مستقیم برېښنالیک له لارې له نورو مسلکي وګړو سره په ګډه خپلې سوداګرۍ ته وده ورکړئ.
75. په یوه ځانګړې ډایرېکټري (لارښود) یا ژېړ کتاب کې تبلیغ وکړئ.
76. بهرنیو مارکېټونو ته د لاسرسۍ لپاره دوه ژبې یا څو ژبې سوداګریزې خبرتیاوې چاپ کړئ او دا سوداګریزې خبرتیاوې په یوه مشهوره خپرونه کې هم خپرې کړئ.
77. خپلو پېرودونکو ته تبلیغاتي ډالۍ لکه ساعت، راډیو، قلم، ګیلاس او داسې نور ورکړئ.
78. د لیک یا مکتوب د پاکټ په منځ کې ښه څیزونه لکه انځورونه، نمونې او نور ښکلي څیزونه کېږدئ ترڅو د ترلاسه کونکي کنجکاوي وپاروي.
79. د دفتر پلې لارې ته مخامخ یو برېښنایي تبلیغاتي پیغام وځلولئ.
80. د خپل موټر لپاره هېښنده او ښکلې سربښ لرونکي بمپر جوړ کړئ.
81. سوداګریزو خبرتیاوو ته مو ګود ورکړئ او پایلې یې وڅارئ.
82. د خپلې ودانۍ لוחو، کورنیو او بهرنیو لارښودونو ته مو پرمختګ ورکړئ.
83. که فکر کوئ چې د شرکت نښان مو خراب شوی یا پیکه شوی دی له سره رنګ ورکړئ.
84. د یوې سپورتې سیالۍ او یا راډیويي یا ټلويزیوني خپرونې مالي مسؤلیت په غاړه واخلي.

ځانگړې پېښې

85. د خپل مسلک په اړوند نندارتونونو کې خامخا يوه کوډلی-
(غرفه) ونیسئ.
86. د نه گټندويه سازمانونو، لکه له معيوبو ماشومانو څخه د
ملا تر مؤسسې د يوې خپرونې يا مېلمستيا کوربه شئ.
87. په ښوونځيو کې ويناوې وکړئ او زده کوونکو ته د هغوی د
راتلونکي مسلک په اړه سپارښتنه وکړئ.
88. په خپله جغرافيايي سيمه کې يو سړک وټاکئ او څرگنده کړئ
چې ستاسو شرکت يا سازمان د دې سړک پاکوالی په غاړه اخلي.
تېرېدونکي ستاسو د نوم او نښان په ليدلو سره ستاسو د ستاينې وړ
اقدام ته پام اړوي.
89. د خپل وخت او پيسو يوه اندازه خپريه يا نه گټندويه سازمانونو
ته ځانگړې کړئ او پايلې يې په رسنيو کې چاپ کړئ.
90. د خپلو خدمتونو په اړه يوه سي ډي يا ښوونيز فلم چمتو کړئ.
91. د خپلو کړو کارونو په اړه يو لارښود کتاب وليکئ.

د پلور ټکي

92. د نويو سوداگريزو فرصتونو او د شرکتونو د رامنځ ته کېدو او
پرمختگ په اړه د مالوماتو لاس ته راوړلو په موخه مسلکي ورځپاڼې
او خپرونې ولولئ.
93. د مارکېټ موندنې شعارونه او سټراټيجۍ مو وکيل،
حسابدار، بانکدار، د کارودانۍ او تبليغاتي مرکز ته ورسوئ او په
دې ترتيب سره مو د پلور ځواک ته په وړيا توگه پراختيا ورکړئ.
94. د خپل فعاليت ساعتونه ډېر کړئ.
95. آن په رخصتيو کې يوه کاري ډله پېرودونکو ته د خدمتونو د
وړاندې کولو په اړه ځانگړې کړئ.
96. د خپلو محصولاتو بېلگې په دفتر کې نندارې ته وړاندې کړئ.

97. مخکینو پېرودونکو ته مو ټلیفون وکړئ یا لیک ورته واستوئ ترڅو هغوی بیا جذب کړئ.

98. د انټرنېټ له لارې سپارښتنې ترلاسه کړئ.

99. خپلو انټرنېټي پېرودونکو ته مو ډاډ ورکړئ چې ستاسو د وېب پاڼې امنیتي سېسټم د ډاډ وړ دی.

100. سپارښتنو ته د ځواب ویلو وخت کم کړئ او د نویو سپارښتنو بهیر اسانه کړئ.

اخځلیک: <http://www.strategic-alliance.com/Top100.htm>

په موخه تمرکز

د غوره پایلې د ترلاسه کولو لپاره په موخه تمرکز داسې کار دی چې په هر ځای او د ژوند په هره شېبه کې باید په ښه توګه ورڅخه استفاده وکولای شو. په واقعیت کې ستاسو د کار او ژوند د څرنګوالي د لوړولو لپاره څلور لارې شتون لري.

1. کولای شئ ځینې کارونه ډېر ترسره کړئ، هغه کارونه چې ستاسو لپاره ډېر ارزښت لري او ستاسو له خوښې سره سمې او ځلېدونکې پایلې رامنځ ته کوي.
2. کولای شئ ځینې کارونه کم ترسره کړئ او په قصد سره د ځینو کړنو او فعالیتونو د کمولو لپاره لاس په کار شئ، هغه برخې چې په ډېره کچه ګټورې نه دي.
3. کولای شئ داسې کارونه پیل کړئ چې تر اوسه پورې مو نه دي ترسره کړي، لکه نوي فعالیتونه، د نوو مهارتونو زده کړه، د نوو پروژو او کړنو پیلول او په مسلکي او شخصي ژوند کې ټولیزې کتنې ته بدلون ورکول.

4. کولاس شی ځینې کارونه په بشپړه توګه ودرول، شاته ودرېږي او خپل ژوند په نوي لید سره ترخپنې لاندې راولي. وروسته د هغو فعالیتونو او تګلورو د درولو پرېکړه وکړي چې نور مو د نظرونو له موخو سره په ژوند کې کومه اړیکه نه لري.

له خپل ټول ځواک څخه استفاده وکړئ

هر لوی انسان او بریالي وګړي په یوه ځانګړي تګلوري سره له خپلو وړتیاوو څخه په استفادې لویي او بریالیتوب ته لاسرسی پیدا کړی دی. ((اریسون سوابت مارډېن))

خپل عاید او خالي وخت دوه برابره کړئ

ایا غواړئ چې عاید مو دوه برابره شي؟ روښانه ده چې ځواب مو مثبت دی. یوازې دا پوښتنه رامنځ ته کېږي چې څنګه؟ دلته یوه ساده لاره چې کولای شو اغېزه یې تضمین کړو څرګنده شوې ده. لومړی هغه فعالیتونه چې تاسو او ستاسو سازمان ته ترټولو ډېر ارزښت لري وپېژنئ. د ۸۰/۲۰ قانون داسې دی: ستاسو ۲۰ په سلو کې ټولې کړنې ستاسو د ټولو کړنو ۸۰ په سلو کې ارزښت له ځان سره لري. دا شل سلنه ترټولې مهمې دندې کومې دي؟

تاسو مسئول یاستئ

د بشپړ مسئولیت منل د هغه څه په لټه کې چې یاستئ ستاسو د ترټولو مهمو ټاکنو یوه برخه ګڼل کېږي. د شخصي مسئولیت منل په ژوند کې د مهرباني سترګې دی او همدارنګه داسې څیز دی چې غوره انسان ته له معمولي انسان څخه توپیر ورکوي. د خپلو اعمالو د مسئولیت منل د یوه رهبر ترټولو ستر صفت او د هر انسان لپاره په هر حالت کې د لوړ عملګرد سرچینه ده.

فرض کړئ خپلواک شغل یا دنده لرئ

کله چې د خپل ژوند بشپړ مسؤليت ومنئ، ځان به د خپل ځان رئيس ووينئ. له پام څخه مو وغورځوئ چې څوک مو عملکرد مني. تاسو خپل ځان د خپلو وگړيزو خدمتونو د وړاندې کولو د مؤسسې عامل مدير وينيئ. ځان د داسې شرکت مؤسس وينيئ چې يوازې يو کار کوونکی لري يعنې تاسې خپله ځان يوازې د يوې دندې د ترسره کولو مسؤول وينيئ. په شديد سياليز مارکېټ کې نورو ته د خدمتونو وړاندې کول.

په دريو طريقو سره کولای شئ خپله گټه ډېره کړئ:

1. په ثابتو لگښتونو سره د پلور او عايد ډېرول.
2. د پلور او عايد په ثابت ساتلو سره د لگښتونو کمول.
3. شرکت کولای شي بل کار ترسره کړي او هغه د پلور ډېرول او په ورته وخت کې د لگښت کمول دي. تاسو ستاسو د خپل شرکت د عامل مدير په سرليک کې دا درې ټاکنې لري.

په هر څه چې تمرکز وکړئ په هماغه غولي کې وده کوئ د ژوند بنسټ پاملرنه ده. ستاسو پاملرنه چې هرې خوا ته وي ستاسو زړه هم په هماغه لوري ځي. له کم ارزښته فعاليتونو څخه ارزښتناکه فعاليتونو ته د پام اړول په ژوند کې د هر کار د ترسره کولو لپاره بنسټيز گام دی، چې په دې سره ستاسې پرمختگ په خپله رامنځ ته کېږي.

د بريالي مدیریت راز

ليکوال: تېرېسي براين

ژباړن: انبيا «ژمن»

د ليکوال پېژندنه:

تربسي براين د مدیریت په غولي کې د نړۍ پېژنل شوې څېره ده. هغه هر کال له سل زره څخه زیاتو وگړو ته د وگړیزو او مسلکي عمل د څرنګوالي ښوونه کوي. تربسي انسانانو ته ښوونه کوي چې څنګه کولای شي په ژوند او کار کې د تعادل له رامنځ ته کولو سربېره په ورته وخت کې خپل پرمختګ دوه یا درې برابره کړي. دا لیکنه د بريالي مدیر راز په ښوونې سره هغه تر ټولو غوره آندونه او تګلارې چې تر اوسه پورې په دې برخه کې کشف شوې دي وړاندې کوي.

بريالی مدیریت یعنې د معمولي وگړو په کارولو سره موخو ته لاسرسی. بريالی مدیر باید دا ځواک ولري چې وکولای شي هغه حوزه چې ډله په کې تر ټولو غوره وي، وټاکي. ټول کارونه په کسيزه توګه نه بلکې په ډله ییزه توګه ترسره کېږي، د یوه مدیر د کار پایله د هغه د ټیم پایله ده. د کارونو د ترسره کولو لپاره په ځان کې عمل او اضطراري انګېرنې ته پیاوړتیا ورکړئ. د بريالیتوب لپاره د عمل چټکوالی اړین دی. هغه تر لاسه کړئ، پراختیا ورکړئ او په کاريې واچوئ. د دې لپاره چې په خپله حوزه کې یو بريالی مدیر شئ، هر وخت خپل کار ته ژر حاضر شئ، بشپړ او غښتلی کار وکړئ او تر ناوخته پورې کار وکړئ. تل له ځانه وپوښتئ: «کوم کار دی چې یوازې زه یې ترسره کولای شم او که هغه په ښه توګه ترسره کړم یو بنسټیز بدلون به رامنځ ته شي. ځانګړي کړنې چې په کومو برخو کې غښتلي یاستئ او په داسې زمینو متمرکز شئ چې کولای شئ په هغې کې بنسټیز رول لوبولای شئ. کارونه آسانه کړئ، تل د داسې لارو په هڅه کې شئ چې کار مو چټک، غوره او تر ټولو په اسانه توګه ترسره کړئ. ټال ورکول او ځنډول د کم ارزښته کارونو لپاره وکاروئ او ترسره کول یې تر ناټاکلي وخته پورې وځنډوئ.

د کار کومه مرحله ده چې تاسو محدودوي او بنسټيزو موخو ته د لاسرسي لپاره مو ګړندی کوي؟

«هر شي ته کولای شو بدلون ورکړو. وګړي بايد د وړ بېلګې په وړاندې کولو سره رهبري کړو.»

له تمه نه لرونکو کارونو څخه مه ډارېږئ. کله چې مخ ته ځي، امنیت او ډاډ مو له هغه وخت څخه چې ثابت ولاړ وي ډېر دي.

روڼتیا او روښانتیا د بريالي مدیریت کيلې ده: خپلې موخې روښانه کړئ.

د کومو کارونو د ترسره کولو قصد لرئ او تګلاره مو څه ده؟

اجرا کړونکي اوسئ! مدیریت يعنې د کارونو څارل! که چېرې اجرا کړونکي نه شي کېدای، نو له سر څخه مو د مدیریت فکر وباسئ.

خپل ټول ځواکونه متمرکز کړئ. وګورئ کوم ځانګړی کار په ښه توګه ترسره کوي او په هغې باندې ډېر کار وکړئ.

د غټو بدلونونو په وخت کې انعطاف منل د مدیریت له اړینو ځانګړتیاوو څخه ده.

د سم تصمیم نیولو ځواک ستاسو د بريالیتوب لپاره له بل هر عامل څخه ډېر ټاکونکی دی.

واقعیتونه په پام کې ونیسئ! نه یوازې څرګند واقعیتونه بلکې فرضي واقعیتونه او یا هغه څه چې تاسو یې د رامنځ ته کېدو په تمه یاستئ. خو پام مو وي چې په رښتیا سره واقعیت ولري.

د ناسمو فرضیو انګېرل د ټولو ماتو بنسټ دی. ستاسو د وړاندوېنې فرضیې کومې دي؟ که سمې نه وي نو څه؟

په خپل غوره حس ډاډ ولرئ او خپلو داخلي غوښتنو ته غوږ کېږدئ.

که تل هغه کارونه وکړئ چې تر اوسه مو کړي دي تل به هماغه څیزونه ترلاسه کړئ چې تر اوسه مو ترلاسه کړي دي. د داسې څیز د لاسته راوړلو لپاره چې تر اوسه مو نه دي ترلاسه کړي باید په داسې کس بدل شي چې تر اوسه نه وي.

آيا د هغو کسانو پر منځ کې چې تاسو ته کار کوي څوک شته چې په هکله يې هغه څه چې تاسو اوس فکر کوئ که مخکې پوهېدلای هېڅ کله به مو نه وای گومارلي؟

د «يخ غره څوکه» له فکري لارې څخه استفاده وکړئ. هر نامطلوب اتفاق د يوه جريان د رامنځ ته کېدو نښه په پام کې ونيسي. کار وڅارئ او بيا يې هم وڅارئ ترڅو ترسره شي او د پام وړ پايله تر لاسه شي.

نړۍ لکه څنگه چې ده ويې منئ او مه غواړئ چې خامخا به ستاسو له غوښتنې سره سمه وي.

په خپلو ځواکمنو ټکو متمرکز شئ. د هغه حالت د نښه کولو لپاره چې تاسو پکې ياستئ کوم کار دئ چې يوازې تاسو يې بايد ترسره کړئ؟ چې څنگه مو خپله موخه وټاکله خپل ټول ذهن تر هغه وخته چې هغې ته ورسېږئ په موخه متمرکز کړئ.

مخکښ جرأت ولرئ. په مدیریت کې، مېړانه د پياوړيتوب نښه ده. که غواړئ چې انسانانو ته څه ور زده کړئ په هغې اړه بايد هغوی ته يوه بېلگه وئ. بله هېڅ لار شتون نه لري.

له پلمه کولو او د نورو له ملاتولو څخه ځان لرې وساتئ. يو مدير تل وايي: «که ستونزه وي، مسؤليت يې زما په غاړه دئ.»

هغه غولي چې کولای شئ کليدي پايلې په کې تر لاسه کړئ وپېژني او خپل ځان دې ته وقف کړئ چې په دې ټولو برخو کې د اجرا ډېر نښه عمل ولرئ. دويم ځل پيل مو په ذهن کې انځور کړئ. داسې فکر وکړئ چې خپل ځان او خپل کار هر کال له سره پيلوئ.

د خپلو فعاليتونو جوړښت ته په پرلپسې توگه وده ورکړئ. تل له خپلو نوښتونو او پرېکړو څخه د ارزښتناکه فعاليتونو لپاره گټه واخلي.

وگړي ستاسو تر ټولو ارزښتناکه پانگه ده. يوازې انسانان دي چې کولای شي کارونې او ارزښتونه يې په سم مدیریت سره زيات کړئ. تاسې هم بايد يو

له هغو مدیرانو څخه وئ چې کار کوونکي مو په خپلې خوښې سره او د پست او مقام له په پام کې نیولو پرته له هغوی رهبري وکړی.

د هر چا کار د هغوی د پېرودونکو د خوښولو په طریقه دی. ستاسو پېرودونکي کوم کسان دي او ستاسو د اجرا عمل څرنگه دی؟ تل کار کوونکو ته ووايست چې څومره ښه دي او ترسره کوونکي کارونه یې څومره ښه او مهم دي.

تل چمتو اوسئ که څوک یو نوی او غوره اند وړاندیز کړي هغه د خپل مخکیني اند په ځای وټاکي.

خپل ځان د ستونزو د سمندر په مقابل کې مسلح کړئ تر څو هغه له منځه یوسي.

اصولاً په سوداګرۍ کې د مالي بریالیتوب کچه د یوه مدیر د بریالیتوب څرګندوونکې ده. د عایداتو د زیاتولو او لګښتونو د کمولو د لارو په لټه کې شئ.

بريالی مدیر د خپل ځان لپاره لوړ نورمونه ټاکي. د اجرا په کمزوري او متوسط عمل خوښي مه ښیئ.

۸۰/۲۰ بنسټ په خپلو ټولو کارونو کې په پام کې ونیسئ. د هر چا له ۱۰۰ څخه ۸۰ سلنه لاسته راوړنې د هغوی د له ۱۰۰ څخه د ۲۰ سلنې فعالیتونو پایله ده. ستاسو تر ټولو ارزښتمن فعالیتونه کوم دي؟

ښه مدیران د خپلو پېرودونکو د خوښۍ لامل کېږي. آیا تاسو هم همداسې یاستئ؟

څرنگوالی (کیفیت) یعنې هغه څه چې پېرودونکي یې غواړي. ستاسو پېرودونکي څرنگوالي څنګه تعریفوي؟

هر عادي وګړی په کار کې له حد اکثر ۵۰ سلنې ځواک څخه استفاده کوي. ستاسو دنده د هغو نورې ۵۰ سلنې په کار اچول دي.

قدرونه او تشویق د کار کوونکو د جوړولو لپاره تر ټولو ځواکمن وسایل ګڼل کېږي.

ښه رهبران غواړي ډاډمن شي چې ټول کار کوونکي پوهېږي هره ورځ کوم کارونه ترسره کړي.

«آیا زه تاته ارزښت لرم؟» د دې پوښتنې ځواب په هره موقع کې چې رامنځ ته کېږي کار کوونکو ته ورکړی.

په مستثنا کولو سره مدیریت وکړی. یوازې په هغو حالاتو کې له کار کوونکو څخه راپور وغواړی چې په کاري پلان کې یې له مخکې نیوکه رامنځ ته شوې وي.

د غوره مدیرانو یوه له ځانګړتیاوو څخه دا ده چې د خپلو کار کوونکو په اړه ډېر ملاحظه کوونکي وي او هغوی ته واقعاً ارزښت ورکوي.

د پرلپسې پرمختګ فلسفه په کار واچوی. هره ورځ د تېرې ورځې په نسبت لږ غوره شی.

کله چې کار کوونکي غواړي له تاسو سره خبرې وکړي د خپل وخت یوه برخه هغوی ته ځانګړې کړی. دا د انګېرنې د رامنځ ته کولو لپاره یوه تر ټولو غوره لار ده.

د سازمان د راتلونکې لپاره یو روښانه لیدلوری ولری. هوډ لری تر پنځو کلونو پورې کوم ځای ته ورسېږی؟

هغه ارزښتونه چې تاسو یې په اړه معتقد یاستی کوم دي؟ په کومو څیزونو باندې ټینګار کوئ؟

ستاسو رسالت څه شی دی؟ ستاسو سازمان د څه لپاره رامنځ ته شوی دی؟ د «ګټلواړتیا» ته په ځان کې وده ورکړی. ستاسو د عمل په اجرا کې وړو کي توپیرونه کولای شي په پایله کې د لویو توپیرونو لامل شي.

ځان د خپل شخصیت پرلپسې ودې ته وقف کړی. تاسو د خپل ځان تر ټولو ستره پانګه یاستی.

ستاسو د اندونو څرنگوالی ستاسو له هغو اندونو سره چې جوړوئ یې نېغ نسبت لري.

په پلان جوړونه کې ماته یعنې د ماتې لپاره پلان جوړونه ستاسو موخې کومې دي؟

غوره مديران هغه کسان دي چې د کار ټولو جزیاتو ته یې پام وي. هېڅ شی د چانس لاس ته مه سپارئ.

غوره مديران تل د خپلو تېروتنو منلو او د زیان له منځه وړلو ته چمتو دي. باید چمتو اوسئ او اعتراف وکړئ چې خپل اند مو بدل کړی. کله چې پوهېږئ لومړۍ پرېکړه مو کمزورې وه نور په هغه باندې ټینګار مه کوئ. وړ کار په وړ وخت کې وړ وګړي ته وسپارئ او تل چمتو اوسئ هر یو چې اړین وي بدل یې کړئ.

تل له ځان څخه وپوښتئ: «که خپل کار مې نن له هغو مالوماتو سره چې اوس یې لرم پیل کړی وای آیا په کار کې به کومه داسې برخه وای چې غوره مې ګڼلې وای چې نه مې وای ترسره کړې؟

داسې پلان جوړ کړئ چې ډېرې لاسته راوړنې، له هغه ځواک څخه چې لګوئ یې ترلاسه کړئ. په خپلو ځواکمنو ټکو متمرکز شئ.

کارکوونکي په ځیرکۍ او پاملرنې سره وټاکئ. د یوه مدیر په سلو کې ۹۵ سلنه بريالیتوب د هغه په سمه ټاکنه پورې تړلی دی.

د یوه وګړي د ایستلو لپاره تر ټولو وړ وخت معمولاً هماغه لومړی ځل دی چې تاسو یې په اړه فکر کوئ.

تل له ځانه وپوښتئ: «تر ټولو غوره استفاده چې همدا اوس کولای شم له وخت څخه یې وکړم کومه ده؟

پیاوړي مدیران انګېري چې رسالت لري او په خپل ځان او هغه کار چې ترسره کوي یې ایمان لري.

تل نورو ته د دې ټکي په یادولو سره چې څومره ښه کار کوي او څومره مو قبول دي هغوی ته د عمل ځواک ورکړئ.

په کړنو نه، بلکې په لاسته راوړنو متمرکز شئ

تاسو ته ولې پیسې درکوي یا د کوم کار د ترسره کولو لپاره یې ګمارلي یاستئ؟

کوم مهارت او وړتیا ده چې که هغه په لوړه سطحه په ځان کې وروزی په کار مو تر ټولو ډېره اغېزه اچوي.

د يوه مدير اصلي دندې نوښت او مارکېټ موندنه دي. په دغه هر يوه باندې
خومره وخت لگوي؟

تل خپل ځواکونه په يو دوو مواردو کې متمرکز کړي چې سمه او حسابي
ثمره لري.

معلومات د وگړو په واک کې ورکړي. ټول غواړي پوه شي چې حالت په
رښتيني توگه څنگه مخ ته ځي.

زه شپږ رښتيني خدمت کوونکي لرم، په هر څه چې پوهېږم له دوی څخه مې
زده کړي دي. نومونه يې کوم څيزونه، څه وخت، کوم ځای، څوک، ولې او
څنگه دي.

يو مدير داسې په لاره ځي گنې چې ټول ده ته گوري. آن کله چې د هېچا پام هم
هغه ته نه وي يا يوازې وي.

يو مدير شخصاً د سازمان د اجرا د عمل او د هغه د پايلو په اړه تر ټولو ډېر
مسئوليت مني.

مديران د حل د لارو په هکله فکر کوي او د هغه په اړه خبرې کوي اما نور د
ستونزو په اړه فکر کوي او د هغو په اړه خبرې کوي.

تل راتلونکې په تېر غوره وگڼئ. همدا اوس غواړو څه وکړو؟
د کاغذ پر مخ فکر وکړئ. ټول پياوړي مديران قلم په لاس فکر کوي.
خندونه هغه وخت ځان څرگندوي چې سترگې له موخو نه پورته کړي.
څنگه مو چې خپلې موخې درته روښانه شوې يوازې په دې فکر وکړئ چې
څنگه کولای شئ هغوی ته ورسېږئ.

د يوې ډلې د وگړو د ټاکلو لپاره غوره اصل دا دی: چې د وتلو په وخت کې
چټک او د گمارنې په وخت کې په صبر او زغم سره عمل وکړئ.
د کارکوونکو په ټاکنه کې چټکه پرېکړه معمولاً له استشنا پرته ناسمه
پرېکړه ده. بيره مه کوي.

د وگړو د ټاکلو لپاره د هغوی خپلې غوښتنې غوره معيار دي. يوازې هغه
کسان وگوماري چې واقعاً د خپل نظرونو دندې غوښتونکي دي.

د کارکوونکو ټاکنه په خپل واک او خوښه وکړئ. یوازې هغه کسان وټاکئ چې خوښېږي مو، له هغوی سره له کار کولو څخه خوند اخلي او خوښېږي مو چې په څنگ کې مو وي.

د یوې دندې له داوطلبانو سره له مرکې مخکې د وگړي په اړه خپل اند په روښانه توګه ولیکئ.

د کارکوونکو شخصیت او د هغوی د چلند لاره هم د هغوی د وړتیاوو او مهارتونو په اندازه ارزښت لري. هوښیارانه ټاکنه وکړئ.

د وگړو د راتلونکې د عمل څرګندونې د هغوی د تېر وخت عمل دی. د لیکونو پېژندنه په ځیرکۍ سره وڅېړئ.

تشویق د وگړو د جوړونې او روزنې لپاره یوه ځواکمنه وسیله ده. کله مو چې کارکوونکي کار په سمه توګه ترسره کوي بې پروا یې کړئ.

«د کار د ثمرې یا پایلې اغېزه د لوبغاړو لپاره د سهارنۍ د اغېزې په شان ده.» د دې لپاره چې کارکوونکي پوه شي چې عمل یې څنګه دی او په سم مسیر کې پاتې شي اړینه ده چې په پرلپسې توګه د خپل کار پایلې وویښي. د کار په نړۍ کې د انګېزې لومړی نمبر دښمن دا دی چې وگړي پوه نه شي له کار څخه څه انتظار لري.

هر یوه کارکوونکي ته روښانه موخې او نورمونه وضع کړئ. یوازې هغه کارونه ترسره کېږي چې اندازه یې واخیستل شي.

د هغه کار د ترسره کولو لپاره چې نورو ته یې سپاري د هرې مرحلې لپاره یې مهلت وټاکئ.

سپارنه د پریښودلو په مانا نه ده. کله چې کار سپارئ، دقیقاً یې څارنه وکړئ ترڅو ډاډ ترلاسه کړئ چې کار ستاسو له غوښتنې سره سم په مخ روان دی که نه.

یو کاري او پیاوړی مدیر دې ټکي ته پام لري چې مخکې له دې چې کارکوونکي په هغه پورې تړلي وي دی په هغوی پورې تړلی دی. تریخ چلند مه کوئ.

که غواړئ چې کوم کار تکرار شي، هغه ځواکمن کړئ. هغه کار چې تشويق شي بيا هم ترسره کېږي.

نوي کارکوونکي بايد په ځواک سره خپل کار پيل کړي. له هماغه لومړئ ورځې څخه هغوی ته مسؤليت وسپارئ.

ټول کار کوونکي بايد په کار کې ګډون وکړي او بوخت وي. په منظمه توګه غونډې جوړې کړئ او د کار په اړه له هغوی سره سلا وکړئ.

«که له نورو سره د سيالۍ لپاره امتياز نه لرئ، له سيالۍ څخه ډډه وکړئ.»

رهبري يعنې د پيروانو د ترلاسه کولو ځواک.

آيا کارکوونکي په خوښۍ ستاسې پيروي کوي.

طلايي قانون د مدیریت په ټولو زمينو کې وکاروئ. خوښېږي مو چې رئيس مو څنګه سپړي وي؟ په سمه توګه هماغه شان مدیریت وکړئ.

کارکوونکي کولای شي ښه د اجرا عمل ولري په دې شرط چې ښه مدير ولري او انگېزې يې په ښه توګه تشويق شي.

د خپل عمر تر پايه يو زده کوونکی پاتې شئ او هره ورځ يو نوی مطلب زده کړئ.

په بشپړه توګه خپلې جسمي روغتيا ته پاملرنه وکړئ. چټکتيا او د انرژي لرل د يوه مدير د برياليتوب لپاره اړين دي.

د ورځې لومړۍ ساعت د ورځې بنسټ او ستنه ده.

په نننۍ نړۍ کې وخت او پوهه دوي بنسټيزې ارزښتناکه منبع دي. هره ورځ له هغوی څخه د سمې استفادې لپاره تازه لارې پيدا کړئ.

د مدير کليدي مسؤليت د راتلونکې په اړه فکر دی. بل هېڅ څوک ستاسې په ځای نه شي کولای ستاسې کار ترسره کړي.

هونښاري د پنځونې او نوښت تر ټولو ارزښتناکه عامل دی.

د برياليتوب لپاره د لازم شرط کمه اندازه دا ده چې د خپلې کاري حوزې په اړه تل نوي مطالب زده کړئ.

هره ورځ د خپل وخت لږ تر لږه يو ساعت د خپلې کاري زمينې په اړه مطالعې ته ځانگړی کړی. دا کار ستاسو د سيالو په منځ کې ستاسو د غوره والي موجب کېږي.

کړکېچ د نه منلو وړ نه دی. مهمه دا ده چې له هغه سره ستاسو غبرگون څنگه وي.

«شرایط انسان نه جوړوي بلکه يوازې واقعي شخصيت يې هغه ته ورپېژني.» د کړکېچ وړاندوېينه تل تمرين کړی. تل فکر وکړی چې کېدای شي کومې تېروتنې ترسره شي نو خپل ځان له هغوی سره د مخامخ کېدو لپاره چمتو کړی.

فکر وکړی! هېڅ ستونزه نشته چې هغه د فکر په ځواک سره حل نه شي. په مدیریت کې د «دریو میمانو» (م) اصل دا دي: «مینه»، «ملاحظه» او «متانت» یعنې استقامت. له ټولو سره په ادب کې اوسئ.

درناوی د یوه تکړه مدیر اصلي نښه ده. د هغه درناوي کچه چې کارکوونکي یې مدیر ته لري د هغه د قابلیت د کچې نښه ده.

د هر چا د قول ارزښت د هغه ارزښت په کچې پورې تړلی چې پخپله خپلې خبرې ته ارزښت ورکوي.

غوره مدیران په فکر کولو او خبرو ویلو کې لوړ معیارونه لري. باید تر ټولو غوره و اوسي.

کله د خپلې تمې کچه له خپله ځانه ډېره کړی. نن څنگه کولای شئ غوره او خپلو پېرودونکو ته ډېر خدمت وکړی.

د اړینو مهارتونو په منځ کې هغه مهارت چې په هغه کې له پاتې مهارتونو څخه کمزوري یاستی د کار په ترسره کولو کې ستاسو د ځواکمنتیا د کچې ټاکونکي دي.

کوم عامل ستاسو سرعت ستاسو موخو ته د رسېدو په لاره کې پېڅ کړی دی؟ څنگه کولای شئ دا محدودیت له منځه یوسئ یا یې هم اغېزه کمه کړی.

ستاسو راتلونکي کار څه دی؟ د دې لپاره چې په دې کار کې د اجرا نښه عمل ولری کومو پوهو او مهارتونو ته اړتیا لری؟

کمپیوټر زده کړئ او خپل ډېر کارونه په کمپیوټر وکړئ. د خپلو وړتیاوو د لوړولو لپاره له ټکنالوجۍ څخه استفاده وکړئ.

«د راتلونکي د وړاندوېنې لپاره غوره لار دا ده چې خپله یې جوړه کړو.» هغه کسان چې راتلونکې ته فکر نه کوي نه شي کولای راتلونکې ولري. هغه څه چې تاسو یې اوسني موقعیت ته رسولې یاستئ د ساتلو لپاره بسیا نه کوي.

د دې لپاره چې ډېر عايد ولرئ باید ډېر څه زده کړئ. تاسو کولای شئ د هرې موخې د رسېدو لپاره چې تاسو یې ځانگړې ترسره کوئ هر څه چې اړین دي زده کړئ.

په عمل کې هېڅ موخه شتون نه لري چې هغې ته رسېدل ممکن نه وي په دې شرط چې په ټول ځان سره هغه ته د رسېدو غوښتونکي و اوسئ، په کافي اندازه د هغه لپاره وخت ځانگړی کړئ او هغې ته د رسېدو لپاره په کافي اندازه هڅه وکړئ.

وگړیز انضباط یعنې هغه کار ته د ځان هڅولو ځواک چې په ټاکلي وخت کې یې باید ترسره کړئ، که څه هم د هغه کار ترسره کولو ته مایل وئ او که نه وئ. د یوه مدیر ارزښتناکه ځانگړتیا جدیت او په موخو باندې د هغه تمرکز دی. واقعي مدیران خپل ټول تمرکز او پاملرنه په یوه شي باندې غونډوي: تر ټولو مهم کار او تر څو چې هغه کار ترسره نه شي، د بل کار په لوري نه ځي. کارونه ساده کړئ، ګډ یې کړئ او هغه چې اړین نه دي له منځه یې یوسئ. تل په پرلپسې توګه د کارونو د تنظیمولو په حال کې اوسئ.

مدیران په خپله پارونه سره د کارکوونکو له انګېرنو څخه استفاده کوي. مدیریت په دې مانا نه دی چې څوک یاستی بلکه په دې مانا دی چې څه کوی. «که له خپل ځان سره رښتیني و اوسئ، هغه وخت لکه څنګه چې ورځ خامخا د شپې له تېرېدو نه وروسته راڅرګندېږي، له نورو سره به هم رښتیني و اوسي.»

رښتینولي د یوه مدیر تر ټولو ارزښتناکه او د درنښت وړ ځانگړتیا ده. تل په خپلو خبرو عمل وکړئ.

د ځواکمن شخصیت نښه له شوره د لومړيو ډکو انگېرنو د ټيټېدلو نه وروسته په پراخه اراده سره د موخې په لوري د خوځښت ادامه ده. تل له خپل ځانه وپوښتي: «که په سازمان کې ټول زما په شان کار وکړي د سازمان عاقبت په څنگه شي؟»
عمل سالاري د يوه پياوړي مدير نښه ده.

د يوه ښه جنرال تر قوماندې لاندې به هېڅ بد سرتېری شتون ونلري. مدير هغه څوک دی چې کولای شي مطلوبې پايلې تر لاسه کړي او رهبر هغه څوک دی چې د راتلونکې د وړاندوينې ځواک لري. د يوه رهبر دنده د نظريه وړ کار کې د اجرا د ښه عمل تضمين دی. د يوه مدير په سرليک ستاسو دنده دا ده چې د شرايطو او موقعيتونو جوړوونکي و اوسئ نه له هغوی څخه جوړ شوي. اراده وکړئ چې تل د بدلونونو راوستونکي و اوسئ نه د بدلونونو قرباني شوي.

«که ستاسو له سازمان نه بهر د بدلونونو د ميزان کچه د سازمان د کورنۍ ودې له کچې څخه ډېره وي په دې صورت کې د سازمان سقوط حتمي دی.» د دې لپاره چې پېرودونکو ته د محصولاتو او خدمتونو د تحويل لړۍ گړندۍ کړئ څه بايد وکړئ؟

د سازمان د هغو کارونو يا کړنو برخه چې نور سازمانونه يا شرکتونه کولای شي له تاسو څخه يې ښه ترسره کړي هغوی ته يې پرېږدئ. د بېلابېلو کارکوونکو او بېلابېلو ځايونو د مدیریت لپاره د مدیریت د بېلابېلو تگلارو استفاده يې ته اړتيا لرو.

بې تجربې کارکوونکو ته قاطع او روښانه دستورونه ورکړئ او څرگندې او ښکاره لارښوونې ورته وکړئ.

د دې لپاره چې عالي کارکوونکي او اجرا کوونکي ولرئ، تل هغوی ته زده کړې ورکړئ او هغوی ته لارښوونه وکړئ.

د پېچلو کارونو د ترسره کولو لپاره نور تشويق کړئ ترڅو په خپلو لارښوونو او مشارکت سره ستاسو مرسته وکړي.

د هر کار مسئولیت یوازې هغه چاته وسپارئ چې ثابته کړې یې ده کولای شي هغه کار ترسره کړي.

فکر کولو او د کارونو خپرلو ته وخت ورکړئ. ژور فکر د مدیرانو له ارزښتناکو ځانگړتیاوو څخه گڼل کېږي. له مخکې تگ او ودې څخه مه وپریږئ. مزي باید کش کړئ، نه شی کولای تېله یې کړئ.

هر چېرته چې اوس یاستئ او هره دنده چې لرئ، تاسو خپله د هغه مسئول یاستئ او دلیل یې ستاسو خپلې ټاکنې او پرېکړې دي. د خپلو غوره سیالانو د اجرا عمل د خپلې اجرا د عمل معیار وگرځوئ. په دې فکر وکړئ چې بل څل څنگه کولای شی ورڅخه یې وگټئ. مدیران هېڅکله له خپل اوسني حالت څخه خوښ نه دي او تل هڅه کوي غوره شي.

بريالیتوب کېدای شي د ځان د خوښۍ لامل شي او دا د بريالیتوب تر ټولو ستر دښمن دی.

د چټکو بدلونونو په دوره کې چوپتیا تر ټولو خطرناک څیز ده. ستاسو باندینۍ نړۍ ستاسو د نننۍ نړۍ انعکاس ده. که د خپل فکر لاره بدله کړئ ژوند مو بدلېږي.

له حقیقت سره که هر څه زیات شي له هغه څخه کمېږي. په ډېری وختونو کې د کمزورۍ ټکي په واقعیت کې د داسې ځواک ټکي دي چې له هغه څخه ناسمه استفاده شوې ده. که وگړي لازم کارونه نه لري شاید دې ښوونکي وي چې باید بل کار ورته وسپارل شي. که په خپله اداره کې باهوښه وگړي لرئ چې ځانگړی تخصص ولري یو نوی پست ورته رامنځ ته کړئ.

له راحت طلبۍ څخه چې د کمزوري مدیریت لامل کېږي ځان لرې وساتئ. تل هڅه وکړئ چې خپل نورمونه پورته یوسئ.

په ورځ سره د مالوماتو د ترلاسه کولو او د کارکوونکو د نظرونو له څرگندېدو څخه د باخبره کېدو لپاره په اداره کې وگرځئ.

تل چمتو اوسئ ترڅو د اړتيا په وخت کې د کارکوونکو د دندو شرحې ته بدلون ورکړئ او يا آن که اړينه وي وگړي بدل کړئ.

په ډله کې ستاسو موقعيت دا دی چې ستاسو ټول کارکوونکي په ټول وجود سره هڅه وکړي چې د اجرا عالي عمل ولري.

يوازې د يوه نه مسئوليت منونکي کارکوونکي شتون بسيا دی چې په سازمان کې د ستونزو اصلي سرچينه شي.

د «بې ورېځې آسمان» تفکر تمرين کړئ. داسې انځور ولرئ چې هېڅ کار تاسو ته نا ممکن نه دی. په دې صورت کې کوم کار ته ماييل ياستئ چې په بله طريقه يې ترسره کړئ.

په معکوس ډول يا له لاندې تر پايه د کار د اړونې او سپارنې په مقابل کې مقاومت وکړئ. مه پرېږدئ د هغه کار ترسره کول چې نورو ته مو سپارلي بېرته يې تاسو راوگرځوئ.

مدیران له هیلو ډک سپارښتونکي دي. دوی په کوتلې توگه په دې ټکي ټینګار کوي چې کار باید په سمه توگه ترسره شي.

خپله اصلي او قطعي موخه په ژوند کې ځانگړې کړئ او وروسته مو ټولې خپلې کړنې د هماغه موخې په بنسټ اداره او تنظيم کړئ.

مدیران د ژوند په هر پړاو کې د خپلو ټولو کړنو بشپړ مسئوليت په خپله غاړه اخلي.

«هېڅ کله گيله او شکايت مه کوئ. هېڅ کله هڅه مه کوئ خپل کارونه جوت کړئ.

تمرين وکړئ چې تل د کارکوونکو لارښود او سلاکار و اوسي. هغوی ته تل په خپلو کارونو کې د پرمختګ لپاره لارښوونه وکړئ.

په هر کار کې چې کوئ يې داسې عمل وکړئ چې د نورو بېلگه وگرځي. تل فکر وکړئ چې نور ستاسو د کارونو شاهدان دي.

کارکوونکو ته د نوو زده کړو د ورکولو لپاره لگښت وکړئ ترڅو وده وکړي او د اجرا عمل يې غوره شي.

سازمان، رئیس او کارکوونکو ته وفاداري د یوه بريالي مدیر تر ټولو ارزښتناکه ځانګړتیا ګڼل کېږي.

هغه وګړي چې لوړ د اجرا عمل لري له خپل رئیس سره د لوړو اړیکو درلودلو ته ډېر ارزښت ورکوي.

مخکې له دې نه چې کوم کار پیل کړئ ترهر څه مخکې د هغه کار اړوند کړنې اولویت بندي کړئ.

په کارځای کې کاري چاپېریال رامنځ ته کړئ چې ټول په رښتینولۍ او شرافت سره عمل وکړي او وکولای شي په راحتۍ سره خبرې وکړي. رښتینولي د شرافت واقعي نښه ده.

د هرې کليدي او مهمې حوزې لپاره یو وګړی مسئول وټاکئ.

ستاسو د جامو اغوستلو لاره باید له تاسې سره د بریاوو په ترلاسه کولو مرسته وکړي. ستاسې ظاهر ډېر مهم دی. خلک ستاسو په ظاهر باندې ستاسو په اړه قضاوت کوي.

«د بل انتخاب له منځه وړلو» بنسټ تل په یاد ولرئ، د یوه کار ترسره کول یعنې د یوه بل کار نه ترسره کول.

د مهمو کارونو اولویت بندي د غیر ضروري کارونو د مشخص کولو په معنی هم دی. کوم کارونه لږ مهم دي؟

د کارونو د اولویت بندي لپاره بنسټیز معیار دا دی چې وګورئ هر اوږد مهاله کار کومې ځواکمنې پایلې له ځان سره لري.

د خپل ژوند د هرې حوزې لپاره ځانګړې او روښانه موخې وپېژنئ او ویې لیکئ.

که پوه نه شئ چې چېرته روان یاستئ، هره لار مو له ځان سره بیايي.

د خپل بريالیتوب مهم عوامل مشخص کړئ، هماغه کارونه چې مجبور یاستئ خامخایي ترسره کړئ ترڅو بریا لاسته راوړئ.

هغه کار چې خوبېږي مو ترسره یې کړئ او په ښه توګه د ترسره کولو په موخه یې ځان ژمن کړئ.

د يوه سازمان تر ټولو ارزښتناکه پانگه دا ده چې د خپلو پېرودونکو په منځ کې په کومو ځانگړتياوو مشهوره دي.

کله چې سوبتيا نلري پېرودونکي ستاسو په اړه څه ډول فکر او خبرې کوي؟ د خلکو زغمل او لاسوهنه يو واقعيت دی. هر کار چې ترسره کوئ په يو ډول د نورو زغم او ادراک تر اغېزې لاندې راولئ.

يوازې د هغو کارونو مسؤليت قبول کړئ چې په ښه توگه يې ترسره کولای شئ. د اجرا متوسط عمل بدله نه لري.

شونې ده چې د مديرانو پرېکړې تل سمې نه وي خو تل خپلې پرېکړې سموي. د خپلو موخو په اړه تل کوتلي اوسئ خو هغوی ته د رسېدلو د لارو په اړه انعطاف منونکي اوسئ.

خپلې ذاتي وړتياوې او پنځونې پراخه کړئ. د کارونو د ترسره کولو لپاره تل د هوسا او چټکو لارو په لټه کې شئ.

تل د نوبت په لټه کې اوسئ ځکه په هماغه شېبه کې چې اند په کار واچوئ، نور زوړ شوی دی.

په وگړي پورې تړلې وړتياوې او مهارتونه ځانگړي کړئ. تر نن ورځې پورې مو کومو وړتياوو په خپل برياليتوب کې تر ټولو ډېره اغېزه درلودلې ده.

تل فکر وکړئ چې د ځان لپاره کار کوئ. د سازمان په اړه مو کړه وړه په داسې توگه وي چې گنې تاسو يې مالک ياستئ.

بريالي مديران په پيل کې خپلو وړتياوو ته پام نه اړوي، ځکه د شرايطو هغو اړتياوو ته چې دوی په کې دي پام اړوي.

په مېړانه عمل وکړئ. وبه وينئ داسې مرستې تر لاسه کړئ چې هيله مو يې نه درلوده.

په وېره باندې د بري لپاره تل داسې عمل وکړئ چې گنې ما ته درته ناشونې ده او همدا سې به هم وشي.

بريالي مديران د دې لپاره چې نوو کارکوونکو ته د کار ښوونه وکړي چې څنگه خپل کار په ښه توگه ترسره کړي وخت لگوي.

مدیران تاسو ته دا وړتیا درکوي چې د کارونو له ترسره کولو څخه د کارونو کنټرولولو ته ورسېږئ.

کاري مدیران د نورو له اندونو څخه هرکلی کوي او ځان سموي. په پیل کې تجسم وکړئ چې د هېڅ ډول کار د ترسره کولو لپاره محدودیت نه لری. اوس له «راتلونکې څخه ګرځېدل» تفکر تمرین کړئ: فکر وکړئ چې اوس پنځه کاله وروسته دی او له هغه ځایه راتلونکې ته وګورئ. که پوهېدلای چې په کار کې هېڅ ماته نشته، په سر کې مو کومو خیالونو ته وده ورکوله.

د کاغذ پر مخ فکر وکړئ هره دقیقه چې یوازې پلانګذاري کړئ لامل کېږي چې د کار د ترسره کولو په وخت کې لس دقیقې سپما کړئ. عادت مو وګرځوئ چې په بشپړ ځواک سره کار وکړئ. تل ځان ته ووايئ: «کار ته ځم».

تل دا تیاری ولری چې قبوله کړئ شونې ده تېروتنه مو کړې وي. «مېړانه واقعاً تر ټولو بنسټیز فضیلت دی. ځکه چې بېلابېل فضیلتونه په هغه پورې تړلي دي.»

د نویو ځمکو د کشفولو لپاره باید پرېکړه وکړئ چې د سپند له غاړې لرې لاړ شی.

د ښې رهبرۍ لپاره واقعي آزمینست د کرکېچ په وخت کې ستاسو د اجرا د عمل څرنګوالی دی.

د ستونزو د حل او سمو پرېکړو لپاره ستاسو د وړتیاوو کچه د مدیر په سرلیک ستاسو د وړتیاوو معیار دی.

مدیران له وېرو او ستونزو سره د مخکېدو په وخت کې تل آرام او وینه یې سره وي او خپل ځان ته پاملرنه له لاسه نه ورکوي.

د شرایطو د شننې او څېړنې لپاره تل له ځانه وپوښتئ: «تر ټولو بده پېښه چې شونې ده رامنځ ته شي کومه ده؟» وروسته هر کار چې اړین دی ترسره یې کړئ ترڅو دا ترلاسه کړئ چې دا پېښه به رامنځ ته نه شي.

هر څه گڼل کېږي! هر څه که گټور وي يا ځورناک، يا گټه لرونکي وي يا لگښت لرونکي. هېڅ شی خنثی نه دی.

د مېړانې لومړنۍ ځانگړتیا له دې پرته چې د برياليتوب هېڅ ضمانت شتون ولري د کار لپاره د ارادې د ځواک لرل دي. د مېړانې دا ځانگړتیا له دې پرته چې برياليتوب ته هيله وي کار ته ادامه ورکول هم دي.

راتلونکې د هغه چا ده چې خطر ته ځان ورکوي، نه د هوسا غوښتونکو وگړو. د دې لپاره چې اتيا په سلو کې خپل وخت په تېرو ستونزو باندې په تمرکز ولگوي، د راتلونکې لپاره يې د موقعيتونو په رامنځ ته کولو ولگوي.

اصلي موخو ته د نږدې کېدو لپاره هره ورځ يو گام وړاندې واخلي. «هغه کار ترسره کړی چې له پایلې څخه يې وېرېږي. و به ويني چې د ډار مړينه حتمي ده.»

ټول ډارېږي. رهبر هغه څوک دی چې په وېره بری مومي او هغه کار چې اړين دی ترسره کوي يې.

د دې لپاره چې وکولای شي په نورو کې انگېزه رامنځ ته کړي ترڅو د اجرا عمل يې غوره شي، تل داسې کار وکړي چې مهم او ارزښتناک يې انگېري. بريالی مدير هغه څوک دی چې داسې چاپېريال رامنځ ته کړي چې ټول کارکوونکي په کې د خپل ځان په اړه ډېره ښه انگېرنه ولري.

په پرلپسې توگه له کارکوونکو سره د فکرونو د پراخولو تمرين وکړي. يعنې پرېږدي هر څوک چې هر اند په زړه کې لري په آزاده توگه يې بيان کړي. په دې کار سره هغوی تشويقوي چې تل د خپل کار په اړه پنځوونکي فکر ولري. د ځواک او نفوذ لرل له نورو سره د مرستې کولو او يا هغوی ته د زيان رسولو له وړتيا څخه رامنځ ته کېږي.

هر څومره ډېر چې کولای شئ له دې پرته چې د کومې بدلې په تمه اوسئ له نورو سره مرسته وکړي، ډېره بدله ان له هغو ځايونو څخه چې تمه يې نه لري، ترلاسه به يې کړي.

د ذهن آرامي له خپلو سترو موخو څخه وټاکي او پر بنسټ يې د خپل ژوند لپاره پلان جوړ کړي.

د خپل ژوند مهمو وگړو ته ځانگړي وختونه وټاکي او مه پرېږدي کوم شی یا کوم څوک د دې وختونو خنډ شي.

تل په یاد ولري چې په کور کې د وخت کمیت او په کاري چاپیریال کې د وخت کیفیت ارزښت لري.

په هغو حالاتو کې چې پرېکړې ته اړتیا نه وي، پرېکړه مه کوي. که اړینه نه وي چې په هغه اړه پرېکړه وکړي، اړینه ده چې پرېکړه ونه کړي.

د درک د ځواک د پیاوړتیا او نورو باندې په نفس د ډاډ لپاره هغوی اړ کړي چې خپله د خپل ځان په اړه فکر وکړي او په خپله پرېکړه وکړي.

«خپل برخلیک په خپل لاس کې ونیسي، که نه وي نور څوک به دا کار وکړي»

هر وخت یو ځل په فکر کې لاړ شي: د کاغذ پر مخ یې ولیکي «زما موخې څه دي؟» او په مقابل کې یې شل ځوابونه ولیکي.

ټولې ستراتیجیکې پلان جوړونې په پایله کې د پېرودونکو د جلب لپاره پلان جوړونې دي.

د یوه ښه مدیر له ښو څخه یوه د هغه شديده پایله اخیستنه ده.

د دغو دوو پوښتنو سره خپله تېره تکرار کړي: «کوم کار مې سم ترسره کړی دی؟» او «کوم کار مې باید په بله توګه ترسره کړی وای؟»

د «وړتیاوو د اندازې» بنسټ وایي: هېڅ وخت د ټولو کارونو د ترسره کولو لپاره بسیا وخت شتون نه لري، خو تل د مهمو کارونو د ترسره کولو لپاره بسیا وخت شته دی.

هر کار چې ترسره کوي په واقعیت کې د مهمو او کم ارزښته کارونو ترمنځ ټاکنه ده. سمه ټاکنه وکړي.

بې کفایته کارکوونکي ستاسو اعتبار کمزوری او راتلونکې مو تباہ کوي. ګوښه کول د یوه مدیر له کلیدي رولونو څخه ګڼل کېږي. هغه مدیر چې یو بې کفایته کارکوونکی له ځان سره ساتي او اجازه ورکوي چې خپل کار ته ادامه ورکړي په واقعیت کې پخپله بې لیاquite دی.

«که د خپل کار په اړه شور او شوق ونه لرئ، په شور او شوق به تاسو گوښه کړي.»

تل دې ته چمتو اوسئ چې قبوله کړئ لایق وگړي مو گومارلي دي: ۳۳ سلنه کارکوونکي د اضافه کارۍ په ساعتونو کې گټور کار نه ترسره کوي. بریالی مدیر کلک او ثابت دی او په ورته وخت کې کله چې کوم کارکوونکی اړین صلاحیت نه لري، عادلانه او کوتلې پرېکړه کوي. د ژوند تر دې شېبو پورې ستاسو کومې ځانگړتیا ډېر بریالیتوب ستاسو په برخه کړی دی؟ دا ځانگړتیا وپېژنئ او له هغې څخه ډېره استفاده وکړئ. بریالیتونکی مدیر ټول سازمان ټاکي. د مدیر روحیه د سازمان ټولو وگړو ته لېږدول کېږي.

مشران تل نوبتگر، کارپنځوونکي او د راتلونکي لپاره د لیدلوري لرونکي دي او نورو ته د کار په سپارلو ټینگار کوي. اغېزناک مدیران ستراتيژیک تفکر لري. هغوی ټول کتونکي دي او کولای شي هر شی پورته وگوري.

مدیران له مخکې هر څه اټکل کوي او مخکې له دې چې پرېکړه عملي کړي، ټول اړخونه یې په پام کې نیسي. د یوه بریالي مدیر ټول فکر او ذکر پېرودونکي ته د ډېرو خدمتونو وړاندې کولو ته دی.

بريالی مدیر هېڅکله د ماتې له ویي څخه استفاده نه کوي. ماتې د بریالي مدیرانو لپاره پوهنیزې تجربې دي. «لنډمهاله ماته په واقعیت کې موقعیت دی د دې لپاره چې په هوښیارانه توګه بیا پیل وکړو.»

راتلونکې په سیالانو پورې تړلې ده. ښه و اوسئ، غوره شی، تر ټولو غوره و اوسئ.

انځور کړئ که سازمان ماتې خوړلې وای او سر او لاس شوی وای او غوښتي مو وای چې بیا له سره پیل وکړئ، کوم کارونه مو په بل ډول ترسره کول؟

ستاسو آزادي ستاسو د ټاکنو په اندازه او همدارنگه بېلابېلې لارې دي چې د هرې کړنې لپاره مو پلان کړې دي. پر خپلې اوسنۍ لارې سربېره، کومې نورې ټاکنې لرئ؟

د شرایطو د بدلون په مقابل کې سمدلاسه غبرگون وښیئ. هر کله چې نوي مالومات ترلاسه کوئ، له سره پلان جوړونه وکړئ.

په هر عمل باندې له لاس وهلو نه مخکې لومړۍ ښه فکر وکړئ او وروسته چټک او قاطع عمل وکړئ.

«که کار د ترسره کولو ارزښت ولري، باید ترسره شي. آن که لومړی حل زموږ د اجرا عمل غوره هم نه وي.»

هر هغه کار چې د ترسره کولو ارزښت ولري لږ تر لږه د دې ارزښت لري چې په پیل کې کمزوری ترسره شي ان ډېر وخت د دې ارزښت لري چې څو ځله کمزوری ترسره شي ترڅو چې بالاخره په هغه باندې تسلط پیدا کړو.

کله چې په کوم کار کې بوخت یاستئ، ټول تمرکز مو په هغه کار واچوئ! وخت له لاسه مه ورکوئ او د نورو لپاره ځان بېلگه کړئ.

د سترو بریالیتوبونو کیلي معمولاً سرعت، نوښت او تمرکز دی. دا په سوداګرۍ کې هم عمل کوي.

ستاسو د عمل آزادي یوازې ستاسو د ټاکنو په تعداد پورې تړلې ده. خپلې تګلارې تل پراخه کړئ او وده ورکړئ.

د ټولو سوداګریزو بریالیتوبونو بنسټ په سیالۍ کې د امتیاز لرل دي. تاسو له خپلو سیالانو سره په سیالۍ کې څه امتیاز لرئ او څه امتیاز باید ولرئ؟ آیا کولای شئ هغه ترلاسه کړئ؟

په کارکوونکو کې د ډېرې انگېزې د رامنځ ته کولو لپاره، په ټولیز ډول هغوی ته د هغوی د ځواک او په یوازېتوب کې د کمزورۍ ټکي وښیئ.

ژوند تل ستونزې او کرکېچ لري. د ساده ستونزو اوارول تاسو ته دا وړتیا درکوي چې پېچلې او سختې ستونزې هم اوارې کړئ.

که انسان له راتلونکې څخه هېڅ انځور ونه لري، خامخا ماته خوري. ستاسو انځور له راتلونکې او ستاسو له سازمان څخه څه دی؟

«هر هغه څه چې ذهن وکولای شي ور باندې پوه شي او باور پرې وکړي، ترلاسه کېدونکې دي.»

هغه محدودیتونه چې تاسو یې خپلو موخو ته د رسېدو لپاره لرئ یوازې او یوازې هماغه دي چې تاسو په خپل ذهن او خیالي ځواک کې رامنځ ته کړي دي.

ستاسو ژوند هغه وخت غوره کېږي چې تاسو غوره شی. ستاسو کارکوونکي هغه وخت غوره کېږي چې تاسو غوره مدیر شی. په خپل ځان کار وکړئ.

د یوه نوي کار د پیل لپاره ۱۰ ټکي

خامخا پوهېږئ چې د کومې دندې په مرکه کې چې ترسره کوئ یې لومړۍ اغېزه ډېر اهمیت لري. او ښایي چې دا ټکی مو منلی هم وي، ځکه چې اوس یو نوی کار لرئ. آیا پوهېږئ چې د یوه نوي کار په پیل کې هم لومړۍ اغېزه اهمیت لري؟ د څو لومړیو، گړیو، ورځو یا آن اونیو په اوږدو کې چې نوی کار پیلوئ، ستاسو نوی رئیس او ملگري ستاسو په اړه خپل فکر اړوي او همدا مسئله هغه پاتې وخت چې له دې گومارونکي سره یې تېروئ ټاکي. د بېلگې په توګه که په هماغه پیل کې د داسې وگړي په توګه چې د مسئولیت له منلو څخه ځان تېروئ وپېژندل شی په ډېرې ستونزې سره کولی شی هغه سربېن چې په تاسو باندې نښلېدلی دی و شکوئ او خپل دریځ ته بدلون ورکړئ، آن که په حقیقت کې لیاقت یې هم ولری. پر عکس د دې، که په څو لومړیو اونیو کې سخت کار وکړئ، په راتلونکي کې ستاسو رئیس او ملگري به په ډېره آرامۍ سره ستاسو له تېروتنو څخه تېر شي.

لاندې لسو هغو ټکو ته اشاره کوم چې کولی شي په فوق العاده توګه ستاسو په رئیس او ملګرو باندې اغېزه واچوي.

1. د کارونو په منځ کې لږ آرام وکړئ

که د یوه نوي کار په لور له خوځښت څخه مخکې لږ ډمه وکړئ او ذهن مو آرام وساتئ، کولی شئ مخکیني کاري پلانونه له خپل ذهن څخه پاک او ځان نویو پروګرامونو ته چمتو کړئ. انسانان عادت مخلوقات دي. هره دنده، په ځانګړې توګه هغه کار چې ډېر وخت مو پکې تېر کړی وي، ستاسو په ژوند کې یو ډول خوی او عادت رامنځ ته کوي او سبب کېږي پرته له دې چې تاسو وغواړئ، بدلون ته میل ونه لرئ. د مخکیني او هغه کار چې غواړئ نوی یې پیل کړئ په منځ کې څو ورځې استراحت کولی شي له تاسو سره مرسته وکړي چې ځان د نوي کار او چاپېریال سره د عادت لپاره چمتو کړئ.

2. څېړنه وکړئ.

ښايي چې د مرکو او کار په لومړیو کې مو د خپل ګومارونکي په اړه ښه څېړنه کړې ده. اوس وخت رارسېدلی چې خپلې څېړنې ختمې کړئ او د نوي ګومارونکي په اړه مو خپل درک بشپړ کړئ. که د خپل مخکیني او نوي کار تر منځ څو ورځې ډمه وکړئ کولی شئ له هغه وخت څخه د دې موخې لپاره ګټه پورته کړئ. د نوي ګومارونکي په اړه د څېړنې لپاره د دې نوي شرکت په اړه هره لیکنه له تاسو سره مرسته کوي چې له دې جملې څخه یو هم د کار کوونکو لارښوود کتاب دی. ستاسو موخه دوه اړخه لري: یو، د هغه کار په اړه پوهېدل چې ستاسو شرکت یې ترسره کوي او دا چې تاسو د هغوی لپاره څه په درد خورئ او بل دا چې پوه شئ له خپل کاري چاپېریال څخه څه تمه لرئ. که تاسو او یا په شرکت کې کوم بل کس ستاسو د تخصص اړوند کوم څوک پېژني، پلان جوړ کړئ او له ملاقات

څخه يوه ورځ مخکې د غرمې يا يوې قهوې لپاره له هغوی سره د کتنې وخت وټاکئ او په دې کړنلارې سره له هغوی څخه مالومات ترلاسه کړئ.

3. مسلکي جامې واغوندئ

د يوه منظم او مرتب ظاهر بنسکاره کول ستاسو د کار په عادت او برخې باندې مثبت اغېزه کوي. په پايله کې، کله چې نوی کار پیلوئ، بايد د خپل کار له سطحې څخه يوه يا دوې درجې لوړې جامې واغوندئ. کله چې څو مهمې او حياتي ورځې تېرې شوې، کولی شئ لږ آرامې جامې واغوندئ؛ له دې پرته چې اندېښمن شئ نور وانگيري ستاسو مالي وضعیت ښه نه دی.

4. ژر راشئ وروسته لار شئ

که داسې وي چې له هر چا څخه وروسته شرکت ته داخل شئ او له هر چا څخه ژر بهر شئ، سبب کېږي چې نور وانگيري چې تاسو په هغه چاپېريال کې د شتون علاقه نه لرئ. دا کېدی شي ډېر خطرناک وي، په ځانگړې توگه د کار په څو لومړيو اوښو کې مو. په بدل کې، هڅه وکړئ تل له نورو څخه لږ مخکې د خپل کار ځای ته ورسېږئ او د هغه ځای د پرېښودلو لپاره هم بېرته ونه لرئ. دا کار سبب کېږي ټول وانگيري چې له خپل کار سره مينه لرئ او وروسته په راتلونکي کې که کومه ورځ ناوخته کار ته ورسېږئ ټول فکر کوي چې خامخا مو کومه مهمه ستونزه لرله.

5. خپل ملگري (همکاران) وپېژنئ

په خپل کاري ځای کې د پخېدو لپاره بايد کوښښ وکړئ ځان د شرکت په ټولنيز جال کې ګډ کړئ. که خوښېږي مو او که مو نه خوښېږي، د ورځې ډېرې گړۍ له همدې وگړو سره تېروئ. سربېره پردې، د دې وگړو آندونه کولی شي په کار کې ستاسو پر برياليتوب نېغه اغېزه ولري او همدارنگه سبب کېږي په کاري محل کې له خوښيو ډکې شېبې ولرئ. هر کار چې

کوی، کونښن کوی چې ځان له ملگرو څخه لرې نه کړی. سره له دې چې کېدی شي خوښېږي مو له خپلو مخکینيو ملگرو سره غرمه وخورئ خو په دې کار سره خپلو نوو ملگرو ته یواځې ښیې چې تاسو یو له هغوی څخه نه یاستی. نو هڅه وکړئ چې له خپلو نوو ملگرو سره د غرمې او چی خوړلو په وخت کې اړیکه ټینګه کړئ.

6. مرسته وغواړئ

یو بل له هغو کارونو څخه چې په نوي کاري ځای کې د پخېدو لپاره اړین دی ترسره یې کړئ، مرسته غوښتل دي. خو ډېری وګړي داسې انګیري چې دا کار د هغوی د وضعیت کمزوري ښیي، په حقیقت کې، پرعکس د دې مسئلې رښتینې ده. که له خپلو ملگرو څخه د مرستې غوښتنه و نه کړئ، یواځې خپل ځان له هغوی څخه لرې کوی او سربېره پردې د نه منلو وړ تېروتنو لپاره ډېر وخت او انرژي له لاسه ورکوی. خو کېدی شي نه مو خوښېږي یوه پوښتنه په وار وار وکړئ. که فکر کوی کوم پېچلی کار ستاسو لپاره ستونزمن دی، یا په بشپړه توګه کومه ښه خاطره نه لری، کله چې له خپلو ملگرو څخه مرسته غواړئ، ویې لیکئ. که هره پوښتنه یواځې یو ځل وپوښتی، رئیس او ملګري مو ډاډ پیدا کوي چې باهوښه او وړ یاستی.

7. داوطلبه شی

په څو لومړیو اونیو کې په ډاډ سره ستاسو ګومارونکی ستاسو د نورو ملگرو په پرتله تاسو ته سپک او آسانه کارونه سپاري. سره له دې چې تمه نه کېږي ډېر ژر پرمختګ وکړئ خو رئیس مو تمه لري کله چې د ډېر کار د ترسره کولو لپاره وړتیا پیدا کړئ څرګنده یې کړئ. له هغه څو اونیو سپک کار څخه استفاده وکړئ او ډېر ښه په خپل کار باندې فکر غونډ کړئ او هر کار چې تاسو ته سپارل کېږي په ځیرکتیا او پاملرنې سره یې ترسره کړئ او هڅه وکړئ په خپل کار کې وړتیا ترلاسه کړئ. او تاسو

خپله د شرکت څارونکي ته ووايئ چې نوي مسئولیت او د ډېرو کارونو ترسره کولو ته چمتو یاستئ. هر څومره چې ژر وکولی شئ د سختو او درنو کارونو ترسره کولو ته چمتو شئ، هم په رئیس او هم په ملګرو به ډېره مهمه اغېزه واچوئ. آن کولی شئ د ځینو ځانګړو پروژو د ترسره کولو لپاره داوطلبه شئ. خو په یاد مو وي چې یواځې هغه وخت دا کار وکړئ چې ډاډمن یاستئ کولی شئ خپلې ټولې دندې په ښه توګه ترسره کړئ.

8. پلان جوړ کړئ

د یوه پلان لرل سبب کېږي خپل کارونه ښه کنټرول کړئ او په هماغه لومړیو او نیو کې خپلو موخو ته ورسېږئ. ستاسو په پلان کې باید ټول هغه څیزونه چې باید زده یې کړئ شامل وي، او همدارنګه د ځان لپاره څو موخې چې تاسو ته انگېزه درکړي. موخې او هغه وړتیاوې مو چې باید زده یې کړئ په ترتیب سره د لومړیتوب له مخې وټاکئ. په یاد مو وي مهم ټکي دا دي چې د خپل ځان لپاره پېچلتوب رامنځ ته کړئ ترڅو ستاسو لپاره د انگېزې سبب شي خو په داسې کچې سره نه چې زړه مو له کار څخه سوړ کړي. ښکلی کار چې کولی شئ ترسره یې کړئ دا دی چې خپلې موخې او پرمختګونه خپل رئیس ته وړاندې کړئ. سره له دې چې شونې ده و انگېزې دا کار مو ځان ښودنه وي، خو ستاسو د رئیس لپاره د ځای غوښتنې او نظم ښه ده.

9. له خپل رئیس سره اړیکه ټینګه کړئ

لکه څنګه چې د خپلو موخو په اړه د رئیس خبرول کولی شي په هغه باندې یوه ښه مثبت اغېزه او له تاسو سره مرسته وکړي، ستاسو د کار د بېلابېلو اړخونو په اړه له هغه سره خبرې هم کولی شي ستاسو په اړه د هغه ډاډ او اطمینان جلب کړي. ستاسو رئیس په دې دلیل تاسو ګومارلي یئ چې د هغه لپاره تاسو یو تر ټولو غوره کس یاستئ او په بل عبارت هغه

ستاسو په اړه زیان منلی او مطمئناً خونبوي چې ستاسو له پرمختگونو څخه خبر وي.

10. مثبت لیدلوري ولری

خوښ باوره وگړي تل په نورو باندې غوره اغېزه اچوي. هغه وگړي چې د کار او مسئولیتونو او نوو ستونزو لپاره مثبت لیدلوري لري او خوښ باوره دي، په ډاډ سره ډېر د ټولو د خوښې وړ گړځي، کله چې له نوو وگړو یا خپلو ملگرو سره په نښه کېږي، تل موسکا کوي. د کوم څیز په اړه له گیلې او شکایت څخه ځان وساتي. د څو لومړیو او نیو په اوږدو کې د خپلو ټولو ملگرو د کار د محل په اړه له غیبت کولو څخه ځان لرې وساتي.

وخت سره زړدی

په شخصي او مسلکي ژوند کې د وخت له مدیریت څخه استفاده

لیکوال: تېرېسي براین
ژباړن: انبیا ژمن

لومړۍ برخه: له ډېر کار او لږ وخت سره مقابله

ډېر کار او لږ وخت:

په ننۍ نړۍ کې د رېږدېدني معمولي عامل د ډېر کار او لږ وخت لرل دي. په رښتیني توگه ویلای شو چې تر ټولو ستره هغه مسئله چې نن ورسره مخ یو، «د وخت بېوزلي» ده. د ځینو محدودیتونو لکه د بودجې کموالی، د کارکوونکو کموالی، د سازمان د وړولو او سیالیزو فشارونو په سبب وگړي

د ډېرو مسؤولیتونو منلو ته اړ ایستل کېږي؛ هغه مسؤولیتونه چې د سازمان د عادي کړنو او یا د ادارې د یوې برخې لپاره اړین دي.

تخصص ترلاسه کړئ:

د ستونزې د حل لاره دا ده چې د وخت د مدیریت په غولي کې وړتیا ترلاسه کړئ. د وخت په مدیریت کې بل هېڅ څیز د پوهې او تجربې له ترلاسه کولو تاسو ته ډېر ارزښت نه لري.

په خلاص ذهن سره نوي آندونه وڅېړئ:

تر ټولو ناپوهه مدیر هغه څوک دی چې فکر کوي د وخت مدیریت د زده کولو لپاره وخت نه لري، یا له دې نه هم ډېر بد، په داسې حال کې چې په کار کې ډوب دی داسې فکر وکړي چې د دې موضوع په اړه په ټولو اړینو څیزونو باندې پوه دی.

هېڅکله زده کړه مه دروئ:

واقعیت داسې دی چې که آن په خپل ټول کاري ژوند کې د وخت د مدیریت زده کړې وکړئ، هېڅکله به ونشئ کولی چې خپلو ډېری غوښتنو ته د لاسرسي لپاره بشپړې زده کړې ترلاسه کړئ. دا یعنې تل کېدی شي د وخت په مدیریت کې پرمختګ وکړو ځکه دا لاره پای نه لري.

د وخت د مدیریت راز:

د وخت په مدیریت کې د بریالیتوب راز عبارت دی له:

1. په کارونو کې د لومړیتوب ټاکل

2. د یوه ټاکلي وخت لپاره په یوه فعالیت باندې بشپړ تمرکز

څرنگه چې هېڅکله د ټولو کارونو د ترسره کولو لپاره کافي وخت شتون نه لري، باید تل کارونه د لومړیتوب له مخې وټاکل شي.

کېدی شي تر ټولو غوره کار دا وي چې تل له خپل ځان څخه دا پوښتنه وکړئ: «همدا شېبه تر ټولو غوره استفاده چې کولی شم له وخت څخه یې وکړم څه ده؟» دا پوښتنه له هرې بلې پوښتنې څخه ډېر کولی شي تاسو ته ګړۍ په ګړۍ لارښوونه وکړي.

لومړۍ ارزښتناک کارونه پیل کړئ: زموږ ټولو طبیعي میلان دې ته دی چې خپله هڅه په کوچنیو کارونو کې وکاروو او د دې لمسونه په مقابل کې چې لومړۍ واړه کارونه بشپړ کړو تسلیمېږو ځکه د کوچنیو کارونو ترسره کول آسانه او ډېری یې تفریح ده. خو سبب کېږي چې د ارزښتناکه کارونو ترسره کول وځنډېږي او په پایله کې په رږ اخته شو.

پرېکړه وکړئ: هر څوک چې تل خپل کارونه په ښه توګه ترسره کړي له هر لوري د موکو دروازې د خپل ځان لپاره پرانېزي. داسې وګړي په ښو حقوقو سره ګمارل کېږي، لوړتیا ترلاسه کوي او هغوی ته ډېر مسؤولیتونه سپارل کېږي ځکه چې د دې ډول وګړو شمېر ډېر لږ دی. همدا نن پرېکړه وکړئ چې د مدیریت په غولي کې یو له تر ټولو غوره وګړو څخه و اوسئ او له لارې یې خپل شخصي او مسلکي ژوند د پرمختګ او پراختیا په مسیر کې واچوئ. همدا دلیل دی چې فرانکلېن وايي: «که له ژوند سره مینه لرئ، وخت له لاسه مه ورکوئ ځکه چې وخت د ژوند بنسټ دی.»

له خپلې تر ټولو ارزښتناکه پانګې څخه استفاده وکړئ: ستاسو تر ټولو ستره او یواځینۍ پانګه ستاسو وخت او په بل عبارت ژوند دی. که زیات وخت ولرئ تقریباً د هر کار ترسره کول شوني دي. ولې که په هر دلیل، وخت ودرېږي، ټول امکانات به له منځه لاړ شي.

لومړۍ ملکه الیزابت، د انگلستان ملکه، د نړۍ یوه له تر ټولو شتمنو مېرمنو څخه وه او د هېواد نیمه برخه په هغې پورې تړلې وه. کله چې د مړینې په پالنگ کې پرته وه، خپل ډاکټر ته یې مخ واړاوه او ویې ویل: «د څو دقیقو وروخت لپاره حاضره یم خپله ټوله شتمني ورکړم»

همدا اوس پیل وکړئ:

زموږ په ټول عمر کې د هرې ارزښتناکه دقیقې د قدر پېژندلو لپاره وړ وخت همدا اوس دی، نه وروسته چې دقیقې له لاسه ورکړو.

عملي تمرین:

1. تل له خپل ځان څخه پوښتنه وکړئ: «آیا هغه کار چې همدا اوس یې ترسره کوم غوره کار دی چې کولی شم په دې شېبه کې یې ترسره کړم؟» که ځواب منفي دی، سملاسي هغه کار چې اوس یې ترسره کوئ ودرولئ او داسې کار ترسره کړئ چې په هغه شېبه کې له وخت څخه تر ټولو غوره استفاده وي.

2. هره ورځ د کار له پیل څخه مخکې خپلې کړنې د لومړیتوب له مخې وټاکئ. وروسته خپل ځان ته دنده وسپارئ چې تر ټولو ارزښتناکه یوه یې پیل او تر بشپړ ترسره کېدو پورې یې کار ته دوام ورکړئ. په دې ترتیب سره ستاسو رېډ(فشار) په ډېره کچه کمېږي.

دویمه برخه: د اوږد محاله بریالیتوب کلي

د بریالي وگړو د پرمختګ دلیل:

له سل څخه ډېر کاله کېږي چې د بریالي وگړو په هکله ژورې خبرنې ترسره کېږي. له دې وگړو سره ډېرې مرکې شوې تر څو مالومه شي چې څه ډول فکري تگلاره لري او څه کوي چې له معمولي وگړو څخه په دې کچه ډېر بریالي دي.

په دې برخه کې د برياليتوب له تر ټولو مهم فکتور (عامل) سره آشنا کېږئ او زده کوئ چې څنگه کولی شئ دا ځانگړتيا په خپل ځان کې رامنځ ته کړئ تر څو د خپل ځان لپاره له برياوو ډکه راتلونکې تضمين کړئ.

د هاروارډ پوهنتون موندنه (کشف):

په کال ۱۹۷۰ کې ډاکټر اېډوارډ بن فېلډ له هاروارډ پوهنتون څخه د «ناپاک ښار» په نامه يو کتاب چاپ کړ. په دې کتاب کې ليکونکي يوه له تر ټولو ژورو څېړنو څخه معرفي کوي چې د برياليتوب او لومړيتوب له مخې د ټاکنې په اړه ترسره شوې ده. د بن فېلډ موخه دا وه چې وويني څنگه ځينې وگړي د خپل کاري ژوند په اوږدو کې مالي خپلواکۍ ته رسېږي. هغه د کار په پيل کې ډاډمن و چې د دې پوښتنې ځواب په ځينو عواملو لکه کورني حالت، د زده کړو کچه، د هوبښ کچه، له نفوذ لرونکو وگړو سره د اړيکو په درلودلو او ځينې نورو ملموسو عواملو کې پيدا کېږي. ولې هغه څه چې ويې موندل دا وو چې برياليتوب په واقعيت کې د يوه ځانگړي «فکر او ليدلوري د تگلارې» پايله ده. دلته د دې فکر د تگلارې ټوليز چوکاټ معرفي کوو.

اوږد محاله ليد ولري:

بن فېلډ د فکر د تگلاره د «اوږد محاله ليد» په نامه ياد کړه. هغه دې پايلې ته ورسېد چې تر ټولو بريالي وگړي او هغه کسان چې د مالي خپلواکۍ د ترلاسه کولو لپاره تر ټولو ډېر چانس لري تل په حال زمان کې له خپلې هرې پرېکړې سره راتلونکې هم په پام کې نيسي. همدا رنگه د هغه پام شو چې دا وگړي که د خپلې پلان جوړونې لپاره هر څومره لرې راتلونکې په نظر کې ولري، د برياليتوب احتمال يې زياتېږي.

د بېلگې په ډول، د دې دليل چې يو ډاکټر د ټولنې له تر ټولو د قدر وړ وگړو څخه دی دا دی چې هغه په زده کړو او سختو کارونو باندې ډېر کلونه دې درجې ته د رسېدو په اوږدو کې لگولي دي. معمولاً وروسته له بشپړو او عملي زده کړو ډاکټران ۳۰ کلنۍ ته رسېږي تر څو وکولی شي خپل لگښتونه

تأمین کړي. خو له هغې وروسته به دوی د ټولنې تر ټولو ډېر د قدر وړ او بریالي وگړي وي. هغوی اوږد محاله لید لري.

د پرېکړو ځواکمنه اغېزه:

له بریالیتوب څخه یوه ډکه د لومړیتوب له مخې ټاکنه یواځې په اوږد محاله لید سره ترلاسه کېږي. د حال زمان پرېکړې ته د ارزښت ټاکلو لپاره باید په راتلونکې کې د هغې ځواکمنه اغېزه وڅېړئ. د بېلګې په ډول، که د کار له ترسره کولو وروسته کور ته لاړ شی د ټلويزیون د کتلو یا ورځپاڼې د لوستلو په ځای خپل وخت له خپلو ماشومانو سره تېر کړئ، اوږد محاله لید لري ځکه پوهېږئ چې یواځې وخت د کورنۍ او وگړو د خوښۍ او روغتیا لپاره ارزښت لري او لوړ لومړیتوب گڼل کېږي. هغه اغېزې چې له کورنۍ سره د وخت لگول یې په راتلونکې باندې اچوي، ډېرې ارزښتناکې دي. که له کار څخه وروسته په شرکت کې په یوه داسې ښوونیز پروگرام کې نوم لیکنه وکړئ چې وړتیاوې مو ډېرې کړي او د شرکت لپاره مو ډېر ارزښت پیدا کړي، تاسو هم اوږد محاله لید لري. د گټور او عملي څیز زده کول کولی شي ستاسو په راتلونکې باندې اوږد محاله اغېزه ولري.

له سملاسي چرچو څخه سترګې پټې کړئ:

اقتصاد پوهان وايي: «د مالي او شخصي ماتو اصلي سبب د خپل ټول عايد لگولو او آسانه او له چرچو څخه ډکو کارونو ته په طبیعي توګه د وگړو د لید لرل دي. له بلې خوا د غوره کارونو ترسره کول که څه هم کېدای شي چې ستونزمن وي، د نفس د عزت او خوښۍ لپاره لوی واټن گڼل کېږي.» هغه څه ته چې «راتلونکې» وايو ډېر ژر په حال زمان بدلېږي او هرې قربانۍ ته چې نن غاړه کېږدئ هغه له خپلې ګډې گټې سره ستاسو د روښانه راتلونکې په تمه ده.

عملي تمرین:

1. اوږد محاله فکر وکړئ او د خپل ژوند د لس يا شلو راتلونکو کلونو حالت وليکئ. همدا کار تاسو ته يو اوږد محاله ليد درکوي.
2. د هراوږد محاله کار اغېزې چې ترسره کوئ يې و ارزوئ. هغه کارونه چې ډېر اوږد محاله ارزښت لري ډېر يې ترسره کړئ.
3. د ځان عادت وگرځوئ چې له سملاسي چرچو او وړو لگښتونو څخه سترگې پټې کړئ ترڅو په راتلونکي کې ډېرو خونښو او پايلو ته ورسېږئ.

درېمه برخه: روښانه او واقعي ارزښتونه

په پلان جوړونه نيوکه:

له هغو خبرو اترو څخه چې د کلونو په اوږدو کې مې له سلگونو برياليو پلورونکو سره لرلې، دې پايلې ته ورسېدم چې هغوی ټول په يوه څيز کې گډ دي او هغه د ځان او راتلونکې لپاره پلان جوړونه ده. ځينې د هغوی د وگړيزو موخو ټاکنې او پلان جوړونې د جريان په پيل کې د دې کار د اړتيا په اړه مشکوک وو ولې د کار په جريان کې هغوی ټولو په دې باور پيدا کړی چې د برياليتوب لپاره د موخو ټاکل او د راتلونکې لپاره پلان جوړونه ډېر گټور او اغېزناک دي.

دا ټول بريالي وگړي د موخې ټاکنې او شخصي پلان جوړونې د نه منلو وړ له ځواک څخه ډېر هېښنده شوي دي. هغوی ټول له هغه څخه ډېر چې دوی يې فکر کولو لوړو موخو ته ورسېدل او هغه د خپل کار او ژوند د هر اړخيزې خپرې او موخو ته د رسېدو لپاره د يوې بشپړې او روښانه پلان جوړونې پايله بولي.

د نېکمرغۍ تعريف:

نېکمرغي کولی شو په لاندې توگه تعريف کړو: «يوې ارزښتمنې موخې ته په تدريجي ډول رسېدل» کله چې تاسو د يوې ارزښتمنې موخې په لور په

تدریجي ډول او گام په گام پرمختگ کوي، د برياليتوب او نېکمرغۍ احساس پيدا کوي او داسې انگېرئ چې د خپل ژوند د کنټرول لپاره ډېره انرژي او انگېزه لري او دا سبب کېږي چې د خوښۍ ډېر احساس وکړي او ډېر ژر خپلو ارزښتناکه موخو ته د رسېدو په لار کې له خنډونو او ستونزو څخه د تېرېدو لپاره اړين رواني ځواک او وړتيا ترلاسه کړي.

خپل ارزښتونه ځانگړي کړي:

د شخصي پلان جوړونې بنسټ ستاسو باور او ارزښتونه دي. دا ارزښتونه د يوه انسان په سرليک ستاسو د وجود زېه تشکيلوي، ستاسو د باور اصلي غولۍ گڼل کېږي او ستاسو د شخصيت د پيوستون موجب کېږي. ستاسو وجود ستاسو په صفتونو کې ځلا پيدا کوي.

ستاسو ارزښتونه، صفات او باور د داسې چورليخ (محور) په شان دي چې د ژوند څرخ مو د هغه په شاه او خواه تاوېږي. په ژوند کې ټول پرمختگونه د واقعي ارزښتونو په پېژندلو او د هغه پر بنسټ په ژوند کولو سره د امکان وړ گرځي.

روښانتيا يا ناڅرگندتيا:

د وگړو د برياليتوب کچه د هغوی د ارزښتونو په روښانتيا او واقعيت لرلو پورې تړلې ده. بريالي وگړي روښانه، نا بريالي وگړي ناڅرگند او ماتې خوږلي وگړي غير واقعي ارزښتونه لري.

په نفس باندې ډاډ رامنځ ته کول او د نفس عزت:

د ارزښتونو پېژندل او ځانگړي کول په نفس باندې د ډاډ رامنځ ته کولو، د نفس عزت او شخصيت ته د ودې ورکولو لپاره لومړی گام دی. کله چې د خپلو ارزښتونو پر بنسټ ژوند وکړي، د ذهني ځواک، تسل (رضایت) او ځواکمنۍ احساس کوي او موخو ته لاسرسۍ پيدا کوي.

عملي تمرين:

1. وگورئ چې کوم خيزونه په رښتيا سره ستاسو د خوښۍ سبب کېږي او خپل ژوند ته د هغه پر بنسټ وده ورکړي. خپل رښتيني ارزښتونه وليکئ او پر بنسټ يې پلان جوړ کړئ.
2. د خپلو ارزښتونو د ټاکلو لپاره په خپلو باورونو فکر وکړئ؛ په هغو باورونو چې ستاسو خپل دي نه په هغو خيزونو چې نور يې له تاسو څخه په انتظار کې دي. وروسته مو خپل ژوند د هغه له تر ټولو ژورو سره همغږي کړئ. هغه وخت به نور هېڅکله تېروتنه ونه کړئ.
3. له خپلو ټولو تېروتنو څخه مو څه زده کړئ او هغه وليکئ. له دغو تېروتنو څخه په راتلونکي کې د برياليتوب په لوري د پورته کېدو لپاره د زينې په ډول استفاده وکړئ.

څلورمه برخه: د ژوند درې اصلي محورونه

د ژوند درې اصلي محورونه:

خپل ژوند مو د دريو محورونو لکه «کورنۍ»، «مسلک» او «شخصي موخو» په شاه او خواه کې اداره کړئ. اړينه ده چې تل له جاري چارو څخه واټن واخلي او ځان، ژوند او له خپل وخت څخه استفاده وڅېړئ او شننه يې وکړئ. تاسو بايد د پورتنیو دريو اصلي محورونو پر بنسټ د دې پر ځای چې د ژوند د بېلابېلو فشارونو لاندې راشئ په منطقي وېش سره په خپل ژوند واکمن شئ.

ستاسو تر ټولو ارزښتناکه شتمني:

ستاسو تر ټولو ارزښتناکه شتمني وخت دی چې له منځه تلونکی دی او نشو کولی زېرمه يې کړو. يواځې کولی شو هغه له کم ارزښته کړنو څخه ارزښتمنو کړنو ته ولېږدوو. د ټولو کارونو ترسره کول وخت ته اړتيا لري او وخت د

ژوند د ټولو اړیکو بنسټ ګڼل کېږي. له وخت څخه د استفادې لپاره یواځې
خو شپې فکر مدیریت ته په چټکه توګه وده ورکوي.

د پیل ټکی:

په شخصي چارو کې مو مدیریت له خپل ځان څخه پیلېږي او ښيي چې کوم
خیزونه ستاسو په ژوند کې په رښتینې توګه ارزښت لري. څنګه کولی شئ
خپل وخت د دریو مهمو زمینو لپاره کنټرول او اداره کړئ؟ لومړی، کورنۍ
موخې. دا هغه موخې دي چې د هغوی لپاره ګهیځ له خوبه پاڅېږي، ډېره هڅه
کوي، خپلو مهارتونو ته وده ورکوي، د خپل عاید د کچې په اړه اندېښمن
کېږي او همدارنګه ځینې وخت د کاري فشارونو په سبب ناآرامه کېږي.

خپلې موخې روښانه او ځانګړې کړئ:

په شخصي او کورنۍ زمینو کې ستاسو ملموسې (د لمس وړ) او غیر
ملموسې موخې کومې دي؟ یوه ملموسه کورنۍ موخه کولی شي لوی کور،
غوره موټر، عصري ټلويزيون، یو ښه سفر او په پیسو باندې اړوند بل هر څیز
ولري. غیر ملموسې موخې لکه د کورنۍ له غړو سره د ښو اړیکو لرل، له
هغوی سره د چکرو هلو لپاره ډېر وخت لګول یا د کتاب لوستل دي.
د وخت د مدیر اصلي موخه او جوهر شخصي او کورنۍ موخو ته رسېدل دي.

مسلكي موخې:

دوهم غولی، مسلكي موخې دي. دا غولی د لومړي ډلې له اصلي موخو سره
په اړیکه کې دی. څنګه کولی شئ داسې عاید ولری چې په وسیله یې وکولی
شئ خپلو کورنیو موخو ته ورسېږئ؟ څنګه کولی شئ د داسې مهارتونو او
وړتیاوو څښتن شئ چې له نورو څخه مخکې وي. دا ډول موخې ډېرې
بنسټیزې دي ځکه له کورنیو موخو سره په اړیکه کې دي.

شخصي موخې:

درېم غولی، د شخصیت د ودې موخې دي. هېر نه کړئ چې باندنۍ پرمختګ مو له دننې پرمختګ سره تړلی دی. ستاسو باندنۍ ژوند ستاسو د دننې ژوند انځور دی. که وغواړئ په خپل شخصي او مسلکي ژوند کې ارزښتمنو موخو ته ورسېږئ، لومړی باید خپل ځان ته وده ورکړئ. کېدی شي د برياليتوب تر ټولو لوی راز دا وي چې پوه شئ تاسو واقعاً کولی شئ هر څنګه چې غواړئ هماغسې شئ او هرې موخې ته چې هاند کوئ ورسېږئ، په دې شرط چې له درېدنې پرته په خپل ځان کار وکړئ.

عملي تمرین:

1. په منظم ډول خپل ځان له جاري چارو څخه منفک کړئ او د هغو څیزونو په اړه چې په رښتینې توګه تاسو ته ارزښت لري فکر وکړئ. هر څومره ډېر چې دا کار ترسره کړئ، کولی شئ غوره پرېکړې وکړئ.
2. خپلې شخصي او کورنۍ موخې په روښانه توګه ځانګړې کړئ. هغه وليکئ او په اړه یې له نورو سره هم سلا وکړئ.
3. خپلې مسلکي موخې او هغوی ته د رسېدو لپاره اړین اقدامات وټاکئ.
4. هغه موخې چې د خپل شخصیت د پرمختګ لپاره یې لرئ ځانګړې کړئ او هغوی ته د رسېدو لپاره اړین اقدامات وټاکئ.
5. هره ورځ په دریو پورتنیو برخو کې موخو ته د رسېدو په لوري یو ګام وړاندې واخلي.

پنځمه برخه: د موخو روښانول

د لویو برياليتوبونو د ترلاسه کولو لپاره درې کلۍ:

لویو برياليتوبونو ته د رسېدو لپاره درې کلۍ عبارت دي له:

- ۱- د موخو روښانول ۲- د موخو روښانول ۳- د موخو روښانول

هو له دې څخه ارزښتناک څيز شتون نلري. په ټوليز ډول په ژوند کې ستاسو برياليتوب له دې سره تړلی دی چې په کومه اندازه هغه څه چې واقعاً تاسو يې غوړئ تاسو ته روښانه وي.

په هره برخه کې ۸۰ سلنه برياليتوبونه او نېکمرغۍ د موخو د روښانۍ پايله ده او نه شتون يا لږوالی يې له بل هر فکتور څخه ډېر د نه برياليتوب او نهيلۍ سبب کېږي. همدا سبب دی چې وايي: «برياليتوب يعنې موخه لرل. نور هر څه د دې تفسير دی» هغه وگړي چې روښانه او څرگندې موخې لري په ډېر لږ وخت کې داسې موخو ته لاسرسۍ پيدا کوي چې بې موخې وگړي يې تصور هم نه کوي. دا موضوع په هر ځای او هر ډول شرايطو کې رښتينې ده.

د خزانې کلي:

د دې لپاره چې په خپله برخه کې بريالي و اوسئ، بايد انضباط ولرئ. د انضباط تر ټولو غوره تعريف دا دی: «په وخت سره د لازمو کارونو ترسره کول؛ که د ترسره کولو يا نه ترسره کولو علاقه يې ولرئ يا ونه لرئ» د هغو کارونو ترسره کول چې خونېږي مو آسانه دي خو ډېری وخت د هغو کارونو په ترسره کولو سره چې خوند ورڅخه نه اخلي کولی شئ خپل ژوند ته لوړتيا ورکړئ.

په خپله برخه کې لوړې او وروستۍ څوکې ته د رسېدو لپاره بايد څه ډول پرېکړې وکړئ؟ دا پرېکړې هرڅه چې دي له همدا نن څخه يې پيل کړئ. يواځې همدا عمل کولی شي ستاسو د ژوند لوری بدل کړي.

خپلې موخې وليکئ او بيا يې وليکئ:

هر څومره چې ډېرې خپلې موخې وليکئ او بيا يې وليکئ او د هغوی په اړه فکر وکړئ، ستاسو په ذهن کې ډېرې روښانه کېږي. په دې صورت کې ښايي ډېر به هغو کارونو ته مخه کړئ چې تاسو خپلو موخو ته نږدې کوي او په نه اړوندو کارونو به ډېر لږ وخت ولگوئ.

موخې ته د رسېدو لپاره اووه مرحلې:
موخې ټاکنې او هغو ته د رسېدو لپاره یو اووه مرحلې فارمول شتون لري چې
ټول بريالي وگړي، له استثنا پرته، په لږ بدلون سره له هغه څخه پیروي کوي
ترڅو لویو بريالیتوبونو ته ورسېږي. تاسو هم کولی شئ دا کار وکړئ. اوس
دا اووه مرحلې:

وگورئ چې څه غواړئ:
لومړۍ مرحله: په څرگند ډول روښانه کړئ د ژوند په هره برخه کې څه غواړئ.
ټولیز آندونه په ځانگړو مواردو واړوئ.

هغه یاد دابنت کړئ:
دویمه مرحله: د هغه څه له ځانگړولو وروسته چې غواړئ یې هغه په تفصیلي
او روښانه توگه ولیکئ. تل د کاغذ پر مخ فکر وکړئ. موخه چې د کاغذ پر
مخ نه وي موخه نه ده بلکه له انرژۍ پرته یوه هیله ده.

محالوېشي وکړئ:
درېمه مرحله: د خپلې موخې لپاره وروستۍ نېټه وټاکئ. په دې کار سره
ستاسو په ضمیر کې یو ځواک پیدا کېږي چې موخو ته د رسېدو لپاره مو د
لازمو کړنو ترسره کولو تا مخه اړوي. که موخه لویه ده، په کوچنیو برخو یې
ووېشئ او هرې یوې ته د رسېدو لپاره یې وخت وټاکئ. هېڅ څیز د چانس
لاس ته مه سپارئ.

نوملې چمتو کړئ:
څلورمه مرحله: موخې ته د رسېدو لپاره د ټولو اړینو کړنو نوملړ جوړ کړئ او
په راتلونکي کې هم په همدې ډول چې نوي اقدامات مو ذهن ته راځي نوملړ
ته یې اضافه کړئ ترڅو بشپړ شي.

نوملر تنظيم او اداره كړئ:

پنځمه مرحله: د كړنو نوملر په يوه پلان واړوئ. په دې صورت سره هغوی د ارزښت له مخې اولويت بندي كړئ او وروسته يې په ترتيب سره وليكئ او د هرې يوې لپاره يوه موده وټاكئ.

اقدام وكړئ:

شپږمه مرحله: د پورتنی پلان پر بنسټ لاس په اقدام پورې كړئ. مهمه دا ده چې كار پيل كړئ.

هره ورځ يو كار ترسره كړئ:

اوومه مرحله: هره ورځ د يو له داسې كړنو ترسره كولو ته مخه كړئ چې تر ټولو غوره موخې ته چې وخت مو يې له مخكې ټاكلی دی نږدې كړي. پرېكړه وكړئ چې د كال هر ورځ داسې كار وكړئ چې موخې ته د رسېدو په مسير كې مو وړاندې يوسي. د دې فارمول په كارولو سره به مو ورځنۍ لاسته راوړنې هېښنده شي.

له ۳ سلنې ډلې سره يو ځای شئ:

څه ناڅه (تقريباً) په سلو كې درې وگړي ليكل شوې موخې او پلانونه لري چې هره ورځ ورباندې كار كوي. كله چې تاسو خپلې موخې ليكئ، د دې ډلې له تر ټولو برياليو وگړو څخه گڼل كېږئ او په ډېره چټكۍ سره به هغو پايلو ته ورسېږئ چې دوی رسېدلي دي.

خپلې موخې هره ورځ بيا وگورئ:

خپلې موخې هره ورځ بيا وگورئ ترڅو ډاډ پيدا كړئ چې اوس هم تر ټولو مهمې موخې دي. په دې ترتيب به د وخت په تېرېدو سره خپل نوملر ته نوې موخې وراضافه كړئ او هغه موخې چې نور ارزښت نه لري ړنگې به يې كړئ. د خپلو موخو لپاره، په هر ډول چې وي، بشپړ او څرگند پلان چمتو كړئ او

هره ورځ په دې پلان کار وکړئ. دې ته وايي لوړه عملکړنه او برياليتوب ته د رسېدلو راز.

عملي تمرين:

1. د يوه کال لپاره د خپل نظر وړ د لسو موخو نوملړ چمتو کړئ. جملې په حال زمان کې په داسې ډول وليکئ چې گڼې يو کال تېر شوی دی او تاسو خپلو موخو ته رسېدلي ياستئ.
2. د لس موخو نوملړ ته وگورئ او ځان ته ووايئ: «کومه يوه له دې موخو په رښتيني توگه کولی شي په ژوند مې اغېزه وکړي؟» دا موخه، هر څه چې وي، دايره ترې تاو کړئ او بلې پانې ته يې ولېږدوئ.
3. اوس ذکر شوې اووه مرحلې د دې موخې په اړه اجرا کړئ. دې موخې ته له پلان جوړونې وروسته، هره ورځ په دې پلان کار وکړئ او د راتلونکو اونیو او مياشتو په اوږدو کې د خپل ځان اصلي منظوريې وگڼئ.

شپږمه برخه: اوږد محاله ليد

اوږد محاله ليد:

د يوه متفکر انسان نښه، د يوه کار د ترسره کولو يا نه ترسره کولو د پايلو دقيق اړخ (سنجش) دی. تاسو او ستاسو د سازمان لپاره د يوه کار ارزښت د هغه په ځواکمنو پايلو پورې تړلی دی. په دې تگلارې سره ستاسو د کړنو او دندو ارزښت ځانگړی کېږي او پوهېږئ چې راتلونکی کار مو څه دی. داسې ښکاري هغه وگړي چې په خپل شخصي او مسلکي ژوند کې اوږد محاله ليد لري د خپلو کړنو او له وخت څخه د استفادې لپاره ډېرې غوره پرېکړې کوي.

راتلونکې ته فکر وکړئ:

بريالي وگړي د راتلونکي لپاره روښانه ليدلوري لري او راتلونکو پنځو، لسو او شلو کلونو ته فکرکوي. هغوی خپلې جاري کړنې او ټاکنې څېړي تر څو ډاډمن شي چې دا کړنې د هغوی له اوږدمحاله ليد سره غږملي لري. که يوه شئ چې په اوږد محال کې په واقعي توگه کوم خيزونه ستاسو لپاره ارزښت لري، د لومړيتوب له مخې د لنډمحاله کړنو ټاکل آسانېږي.

د کار پايلې و ارزوئ:

مهم او بې ارزښته کارونه کولی شو په لاندې توگه تعريف کړو: مهم کارونه اوږدمحاله ځواکمنې پايلې لري او بې ارزښته کارونه يا دا ډول پايلې نه لري يا يې پايلې هېڅ دي. په هر کار باندې له پيل څخه مخکې بايد له ځان څخه پوښتنه وکړئ: «د دې کار د ترسره کولو يا نه ترسره کولو ځواکمنې پايلې څه دي؟» هر څومره چې ستاسو د راتلونکې موخې روښانه او څرگندې وي ستاسو په جاري کارونو به يې اغېزه ډېره وي. د يوه اوږدمحاله ليد په لرلو سره په ښه توگه کولی شئ خپلې جاري کړنې له اوږدمحاله کړنو سره غږملي کړئ ترڅو خپلو موخو ته ورسېږئ.

د ترټولو ارزښتمنې کړنې لپاره ترټولو لوړ لومړيتوب:

که د يوه کار ترسره کول مهمې مثبتې پايلې ولري، هغه د لومړيتوب له مخې په لومړۍ درجه کې راولئ او له واټن پرته کار پيل کړئ. که په چټکۍ او سمه توگه د يوې کړنې نه ترسره کول مهمې منفي اغېزې لري، هغه هم د لومړيتوب له مخې په لومړۍ درجه بدلېږي او سملاسي پاملرنې ته اړتيا لري.

په ځان کې انگېزه رامنځ ته کړئ:

انگېزه لمسونکي (محرک) ته اړتيا لري. هر څومره چې د يوه عمل يا چلند ځواکمنه اغېزه په ژوند باندې ډېره او مثبت وي په ټنبلۍ او هغه کار باندې د ترسره کولو د بري انگېزه زياتېږي.

د لومړيتوب له مخې د شخصي او مسلکي کارونو د ټاکلو لپاره يوه تر ټولو غوره لار د ټاکنو، پرېکړو او چلندونو د ځواکمنې پايلې ارزول دي. دا کار تاسو ته انگېزه درکوي ترڅو د خواه وهونکو پايلو د مخنيوي او مطلوبو پايلو ته د رسېدو لپاره ډېر هاند وکړئ.

عملي تمرين:

1. خپلې ټولې کاري دندې نوملړ کړئ او له دريو تر پنځو پورې هغه گڼې چې د نورو په پرتله غوره پايلې لري وټاکئ.
2. فرض وکړئ که د خپل وخت هره دقیقه په هغو کارونو چې تر ټولو لوړ لومړيتوب لري ولگوئ، د مياشتې په پای کې به يوه ۱۰۰۰۰۰ ډالريزه بدله ترلاسه کړئ. په دې صورت کې به ستاسو عملکړنه څنګه وي؟
3. «پيل کړئ! ذهن فعالېږي. ادامه ورکړئ! کار بشپړېږي.»

اوومه برخه: د پاريتو اصل

د پاريتو اصل:

د وخت مدیریت او ژوند يو له تر ټولو ګټورو بنسټونو څخه يو د ۸۰/۲۰ بنسټ دی چې د هغه د اټاليایي بنسټګر چې وېلفرېډو پاريتو دی، په نامه يادېږي چې په کال ۱۸۹۵ کې يې وپنځاوه. د پاريتو پام شو چې د هغه په ټولنه کې خلک په دوو ډلو وېشل کېږي: «مهم او لږ شمېر» چې ۲۰ سلنه شتمن او ځواکمن وګړي دي او «ډېر شمېر او بېوزله» چې د ټولنې ۸۰ سلنه وګړي دي.

لوی کشف (موندنه):

د پاريتو وروسته پام شو چې ډېری اقتصادي کړنې هم له دې اصل څخه پيروي کوي. د بېلګې په ډول، د دې اصل مطابق ۸۰ سلنه هغه پايلې چې ترلاسه کوئ يې ستاسو د ۲۰ سلنې کړنو پايله ده. ۲۰ سلنه پېرودونکي ۸۰

سلنه پېرودنه کوي، ۲۰ سلنه توکي او خدمتونه ۸۰ سلنه گټې رامنځ ته کوي، د وگړي ۲۰ سلنه کړنې د هغه د کار ۸۰ سلنه ارزښت دی او همداسې نور. نو په دې بنسټ ستاسو د لسو موخو له نوملړ څخه د دوو موخو ارزښت او اهمیت د اتو نورو یا له دې نه هم د زیاتو موخو څخه ډېر دی.

تر ټولو لوړه پایله:

هېښنده ټکی دا دی چې د هرې کړنې د ترسره کولو لپاره اړین وخت ممکن دی چې تقریباً یو شان وي خو د کړنو له منځ څخه یوه یا دوې کړنې د پاتې نورو کړنو په نسبت پنځه یا لس برابره ډېر ارزښت لري. کېدی شي د کړنو له نوملړ څخه یوه له نورو ټولو کړنو څخه ډېر ارزښت ولري. دا هماغه کړنه ده چې تل باید لومړی ترسره شي.

تر ټولو ارزښتناکه کړنې

ډېری دا ډول کړنې تر ټولو سخت او پېچلي کارونه دي خو پایله او په سمه توګه د ترسره کولو بدله یې ډېده عالي ده. په همدې دلیل تاسو باید په کوتلې توګه د کم ارزښته کارونو په ۸۰ سلنه ډله له فعالیت څخه ترڅو چې د ۲۰ سلنې ډلې کارونه باقی پاتې وي، ځان وساتئ. په هر کار باندې له پیل څخه مخکې، تل له ځان څخه پوښتنه وکړئ: «آیا دا کار د ۲۰ سلنې له ډلې څخه دی که نه؟»

د کار پیل:

د یوه مهم کار تر ټولو ستونزمنه برخه د هغه پیلول دي. د یوه ارزښتمن کار له پیلولو څخه وروسته په طبیعي ډول د هغه کار د ترسره کولو لپاره لازمه انگېزه پیدا کېږي. ستاسو د مغز یوه برخه په مهمو او اغېزه لرونکو کارونو باندې د فعالیت لپاره لېواله کېږي. د خپل ذهن دا برخه تغذیه کړئ.

د ژوند مدیریت:

د وخت مدیریت په واقعیت کې د شخصي ژوند او چارو او د راتلونکو کړنو او پېښو د ترتیب او کنټرول مدیریت دی. تاسو تل د راتلونکو کړنو د ټاکلو لپاره آزاد یاستئ خو په شخصي او مسلکي ژوند کې د بريالیتوب راز د مهمو او ارزښتمنو کړنو په ټاکنه کې دی.

کاري او اغېزناک وگړي تل ځان ته دنده سپاري چې لومړی مهم کارونه، هر څه چې وي، ترسره کړي. په پایله کې د هغه گټه او خوند له عادي وگړو څخه ډېر دی. تاسو هم باید په همدې توگه عمل وکړئ.

عملي تمرین:

1. همدا نن د خپلو ټولو موخو، کړنو، پروژو او مسؤولیتونو نوملړ چمتو کړئ. کوم یو د هغو په ۲۰ سلنه ډله کې دی (یا کېدی شي وي) چې ۸۰ سلنه پایله رامنځ ته کوي.
2. پرېکړه وکړئ چې له دې وروسته خپل ډېر وخت په هغو محدودو کړنو چې په رښتیني توگه ستاسو په ژوند او کار اغېزه اچوي، ولگئ او کم ارزښته کارونو ته لږ وخت ځانگړی کړئ.

اتمه برخه: په مهمو پایلو تمرکز وکړئ

کلیدي پوښتنه:

یوه تر ټولو مهمه پوښتنه چې باید په خپل کاري ژوند کې یې په وار وار له ځان څخه وکړئ او هغې ته ځواب ورکړئ دا ده: «ولې ماته حقوق راکوي؟»

واقعیت دا دی چې ډېری خلک په سمه توگه نه پوهېږي چې په کوم دلیل حقوق ترلاسه کوي. که تاسو هم له دې پېچلتوب سره گیر یاستئ او نه پوهېږئ چې کومو پایلو ته د رسېدو لپاره گمارل شوي یاستئ، غوره عملکړنه، ډېر عاید او چټکه لوړتیا به تاسو ته ستونزمنه شي.

د انتظار وړ پایلې ځانگړې کړئ:

تاسو په دې دليل گمارل شوي ياستئ چې ځانگړې پايلې رامنځ ته کړئ. تنخوا يا حقوق د کار د ځانگړي څرنگوالي او کميت په مقابل کې ورکول کېږي چې د نورو د کار له ترکيب څخه وروسته په داسې خدمتونو او محصولاتو اوږي چې پېرودونکي يې پېرودلو ته حاضر دي.

د هر کار مهمې پايلې ځانگړې کړئ:
هر مسلک د يو شمېر کړنو ټولگه ده چې ځانگړو پايلو ته د رسېدو لپاره طراحي شوې ده؛ هغه پايلې چې هغو ته رسېدل د سازمان په دوامداره گټو او پرمختگ باندې مثبتې اغېزې اچوي. هر يوې هغې کړنې ته چې ستاسو مسلک جوړوي نه پاملرنه سبب کېږي چې سازمان د خپل نظرونو پايلو ته ونه رسېږي.

له مخکې ټاکل شوو موخو ته د رسېدو لپاره ستاسو د سازمان ماتې ستاسو د نه برياليتوب په مانا ده.

د کارونو د ترسره کولو لپاره داسې پوهې او ځانگړو مهارتونو ته اړتيا لرئ چې تل د بدلون په حال کې دي. دا چې مسلک يې تاسو ته سپارلی دی د هغو پوهو او مهارتونو په سبب دی چې مخکې مو ترلاسه کړي دي. پس هغو پايلو ته د رسېدو لپاره چې د سازمان د نظرونو بايد دا پوهه او مهارتونه په رښتينې توگه وکاروئ.

يو اڅې تاسو خپله مسؤول ياستئ:
مهمې پايلې هغه دي چې بشپړ مسؤوليت يې ستاسو په غاړه دی. يعنې که هغه ترسره نه کړئ، د ځمکې پر مخ پاتې کېږي. دا پايلې تر خپل کنټرول لاندې راولئ ځکه هغه ستاسو د فعاليت پايله او د نورو کارکړن گڼل کېږي. ستاسو کار د دې پايلو پر بنسټ خپرل کېږي او نه ترسره کول يې د نورو کار هم بې نظمه کوي.

خپل ځان ته گڼه ورکړئ:

د مهمو پایلو له ټاکلو څخه وروسته ستاسو بل کار ستاسو خپلې عملګرني ته ارزښت ورکونه ده. کولی شئ خپل ځان ته د هرې مهمې پایلې د رسېدو لپاره چې له تاسو څخه یې انتظار کېږي له ۱۰ څخه ګڼه ورکړئ. دا کار له تاسو سره مرسته کوي چې وګورئ د ځواک او کمزورۍ ټکي مو کوم دي. په کوم ځای کې مو عالي پایلې ته لاسرسی پیدا کړې ده او په کوم ځای کې مو عملګرنه کمزورې ده.

دې قاعدې ته پام وکړئ: تر ټولې کمزورې پایله (ستاسو تر ټولو ټیټه ګڼه) ستاسو له مهارتونو او وړتیاوو څخه ستاسو د ګټې اخیستې او استفادې د کچې ټاکونکې ده.

ډېر احتمال لري چې ستاسو عملګرنه د بېلګې په توګه په شپږو مواردو کې عالي خو په یوه برخه کې کمزورې وي. همدا کمزورې عملګرنه ستاسو د شاه ته پاتې کېدو سبب کېږي ځکه ستاسو د ټیټې عملګرني اندازه ده چې ستاسو له بېلابېلو وړتیاوو څخه ستاسو د استفادې کچه ټاکي. د کمزورۍ دا ټکی نه پرېږدي چې تاسو ته لوړ مسئولیتونه وسپارل شي، ستاسو په کارېدنه منفي اغېزه اچوي او له رئیس او ملګرو سره د مېنود (احتکاک) رامنځ ته کولو په دایمي منبع او په پایله کې په بې انګېزۍ او نهیلۍ بدلېږي.

څنګه کولی شئ یوه عالي عملګرنه ولرئ:

واقعیت داسې دی چې ټول وګړي د ځواک او کمزورۍ ټکي لري. کونښن مه کوئ چې له خپلو کمزورو ټکو څخه دفاع او یا ټینګار پرې وکړئ. په بدل کې هغه په څرګنده او مفصله توګه وپېژنئ او وورسته په پلان جوړونې او هڅې سره خپل د کمزورۍ ټکي په ځواکمنو ټکو واړوئ. یعنې په هماغه برخه کې چې کمزوري یاستئ پوهه او تخصص ترلاسه کړئ تر څو په هغې کې متخصص شئ. فکر یې وکړئ، ممکنه ده تاسو له یوه عالي عملګرني سره یواځې د یوه حساس مهارت په اندازه واټن ولرئ. هغه مهارت چې تاسو یې غواړئ کولی شئ ترلاسه یې کړئ.

يوه تر ټولو هغه غوره پوښتنه چې کولی شئ له خپل ځان څخه يې وکړئ او ځواب ورکړئ دا ده: «هغه څه ته مهارت ويل کېږي چې که ترلاسه يې کړم او په ښه توګه ورڅخه استفاده وکړم، زما په مسلکي ژوند به تر ټولو ډېره اغېزه وکړي.»

له دې پوښتنې څخه په خپل باقي کاري ژوند کې د خپلو مسلکي چارو د لارښوونې لپاره استفاده وکړئ. د دې پوښتنې د ځواب لپاره خپل ځان ته رجوع وکړئ ځکه چې په معمولي توګه په ځواب يې پوهېږئ.

عملي تمرين:

1. هغه مهمې پايلې چې له تاسو څخه يې په کار کې انتظار کېږي وپېژنئ او هغه يادداشت کړئ. د خپلې عملګرني د ارزونې لپاره، د هرې پايلې په اړه، له ۱۰ څخه ځان ته ګڼه درکړئ.
2. هغه مهارت چې که تاسو يې ښه وکاروئ ستاسو په کار تر ټولو ډېره اغېزه اچوي ځانګړی کړئ او هڅه وکړئ په يوې هوښيارانه پلان جوړونې سره په هغه برخه کې لوړه پوهه او مهارت ترلاسه کړئ.

نهمه برخه: بشپړ تمرکز

د خپل ژوند کنټرول په لاس کې ونيسئ: د فشارونو او رېږونو د له منځه وړلو لپاره اړينه ده چې د خپل ژوند د کړنو کنټرول په خپل لاس کې ونيسئ. په دې منظور بايد د خپلې هرې ورځې لپاره پلان جوړ کړئ او د لومړيتوب له مخې د کارونو له ټاکلو وروسته له ارزښت څخه په ډکو کړنو تمرکز وکړئ. د وخت د مدیریت راز په اړښتناکه کړنو تمرکز او تر ۱۰۰ سلنې پورې د هغو تر بشپړولو پورې د هغې څارنه ده.

څنګه کولی شئ بشپړ تمرکز ولرئ:

د بشپړ تمرکز وړتیا نه یواځې تر ټولو سخته ستونزه ده چې د مدیر په مخه کې پرته ده بلکه په احتمالي ډول تر ټولو لږ ځانګړتیا ده چې د کار په محل کې پیدا کېږي. زموږ د هرې مهمې دندې ترسره کول وړ او بسیا وخت ته اړتیا لري. په ډېرو مواردو کې د وګړو د بشپړ تمرکز نه لرل په دې دلیل دي چې د هغه کار د ترسره کولو لپاره یې وړ او بسیا وخت په پام کې نه دی نیولی. که د کوم کار د ترسره کولو لپاره بسیا وخت شتون ونه لري، مجبور یو هغه په بېړه او له تمرکز پرته ترسره کړو او که هغه وخت چې د یوه کار د ترسره کولو لپاره یې په پام کې نیسو وړ نه وي، مثلاً غواړو کله چې ستړي یو کار وکړو، آن که وغواړو هم، نه شو کولی بشپړ تمرکز پرې ولرو. ځینې وخت د ډېرو مهمو کارونو د ترسره کولو لپاره وخت په پام کې نه نیسو او اساساً له یاده باسو چې ترسره یې کړو. نو په دې بنسټ ورځنۍ وخت باید په داسې ډول پلان کړو چې د ټولو هغو مهمو دندو د ترسره کولو لپاره چې زموږ په بریالیتوب پورې تړلي دي وړ او بسیا وخت ځانګړی کړو. د دې کار لپاره اړ یو غیر اړین کارونه د خپل ژوند له پلان نه ړنګ کړو. د یوې سمې کاري پلان جوړونې پرته هېڅ څوک نشي کولی په مهمو کارونو بشپړ تمرکز ولري.

په خپل ځان کې انرژي رامنځ ته کړئ:

هغه مثبت او هېښنده ټکۍ چې د «لومړیتوب په ټاکلو» او «په کړنو باندې په تمرکز» کې شتون لري دا دی چې کله تاسو دا دوه کارونه ترسره کړئ په چارو باندې به د کنټرول او بشپړ واک احساس ترلاسه کړئ او همدارنګه چې په مرور سره د مهمو کارونو ترسره کولو ته مخه کوئ، د انرژۍ او شوق جریان به ستاسو په وجود کې خپور شي. د هغه کار په بشپړولو سره چې تاسو او ستاسو سازمان ته ډېر ارزښت لري، د رضایت، د نفس د عزت او خوند احساس به وکړئ او په څرګند ډول به د لویو بریالیتوبونو په لور خپل پرمختګ ووينئ. دا انګېرنه ستاسو د غوره عملګرني سبب کېږي.

له رېږ لرونکو کارونو څخه ځان لرې وساتئ:

له بلې خوا د کم ارزښته او کوچنیو کارونو ترسره کول یواځې د رېږ رامنځ ته کېدو سبب کېږي. آن که په لسگونو دا ډول کړنې بشپړې کړئ، بیا به هم د خوښۍ او بریالیتوب احساس ونکړئ.

عملي تمرین:

1. د لومړیتوب له مخې د کارونو له ټاکلو مخکې له ځان څخه پوښتنه وکړئ: «کوم یو، که چټک او په ښه توګه ترسره کړم، زما په کاري وضعیت به تر ټولو زیاته مثبت اغېزه وښیني؟» له هغې وروسته سملاسي پیل وکړئ.
2. د یوې ارزښتمنې کړنې له پیل نه وروسته په خپل ټول ځواک سره په هغه تمرکز وکړئ تر څو بشپړ شي. مه پرېږدئ کم ارزښته کارونه ستاسو تمرکز ګډوډ کړي او تاسو وځوروي.

لسمه برخه: له هرې دقیقې څخه ګټه پورته کړئ

د سلګونو ګریو او زرګونو ډالرو سپما:

د وخت مدیریت د بریالیتوب اصلي عامل دی. په ارزښتمنو کړنو تمرکز او د انرژۍ لارښوونه له بل هر عامل څخه ډېر د عاید او بریالیتوب د کچې ټاکونکي دي. ستاسو تر ټولو ستره پانګه ستاسو ذهن دی او باید تل د خپل تفکر څرنګوالی لوړ کړئ. د دې کار لپاره یوه تر ټولو غوره لار په پوهنیز وخت باندې د موټر چلولو د وخت اړول دي چې په موټر کې د غبرګو پیټو په اورېدلو سره ممکن دی. احصائیه ښیي چې یو معمولي امرکايي ډرېور هر کال له ۲۰۰۰۰۰ څخه تر ۴۰۰۰۰۰ کیلو مترو پورې ډرېوري کوي. یعنې له ۵۰۰ څخه تر ۱۰۰۰ ګریو پورې د موټر په مخه کې ناست وي. دا وخت له ۱۲ څخه تر ۲۵ کاري اونیو او د پوهنتون د ټولې دورې له وخت سره برابر دی.

د ډرپورۍ له وخت څخه د زده کړې لپاره استفاده وکړئ:
که هغه پرېکړه چې کوي يې يواځې دا وي چې د ډرپورۍ له وخت څخه د خپلې زده کړې لپاره استفاده وکړي، په يوه ترټولو هوښيار او لايق وگړي به واوړي. ډېر خلک د ډرپورۍ په وخت کې يواځې غريزو خپرونو ته په غوږ نيولو سره له هېڅ څخه هر څه ته رسېدلي دي.

په ټولو سمینارونو کې گډون وکړئ:
د دې ټولو سربېره، اړینه ده چې وگريزو او مسلکي اړخونو ته د پرمختگ لپاره په هغو سمینارونو کې چې ستاسو له مسلک سره برابر او يا په ټوليز ډول د برياليتوب او د وخت مدیریت په غولي کې ترسره کېږي، گډون وکړئ. په دې ناستو کې تاسو له داسې آندونو او لارو سره بلدېږئ چې په دې سمینارونو کې د گډون نه کولو په صورت کې په اونیو او میاشتو هڅې او سختې مطالعې سره امکان لري ترلاسه شي.

خپل عايد لوړ کړئ:
په یاد ولرئ، ډېر عايد په ډېرې زده کړې سره ترلاسه کېږي. د باندینۍ نړۍ پایلې تل د دننۍ نړۍ له چمتووالي سره غږملې دي. د بسيا مالوماتو له لرلو پرته په هېڅ غولي کې نشو کولی برياليتوب ته ورسېږو. دوامداره زده کړه لږ تر لږه په هره برخه کې د برياليتوب شرط گڼل کېږي.

عملي تمرین:

1. همدا نن يو وړ غريز پلان د خپلې زده کړې لپاره چمتو او له واټن پرته له هغې څخه استفاده پيل کړئ. هغه وخت کولی شئ د ډرپورۍ وخت په پوهنيز وخت واړوئ چې پرېکړه وکړئ هېڅکله به موسيقي يا بلې خپرونې ته غوږ نه نیسئ.
2. هغه سمینارونه او پوهنيزې خپرونې چې د باخبره او ځيرکو وگړو له خواه چمتو کېږي پيدا کړئ او گډون پکې وکړئ. په وړاندې کتارونو

کې کښې، په پاملرنې سره یاد دا نبت وکړئ او غوره آندونه په چټکۍ سره په کار واچوئ.

یوولسمه برخه: د انرژۍ د دریو بېلابېلو ډولونو ډېرول

د بريالي وگړو نښې:

د ډېری بريالي وگړو نښه د انرژۍ د لوړې سطحې لرل دي. ځکه چې انرژي د هر کار د ترسره کولو لپاره د سونگ اړینه بېلگه ده. د انرژۍ او برياليتوب د کچې تر منځ نېغه اړیکه شتون لري. نشو کولی انځور کړو چې یو سترې او کمزوری وگړی ارزښتمنو کارونو ته لاس واچوي. له بلې خوا، له انرژۍ څخه ډک، مثبت او مخکښ وگړي له عادي وگړو څخه ډېر ژر د ژوند له غوره والي او هوساینې څخه گټه پورته کوي.

فيزيکي انرژي بنسټيزه ده:

موږ ټول فکر کوو چې یواځې یو ډول انرژي شتون لري چې د شپې له خوب څخه برابرېږي او د ورځې په اوږدو کې له هغې څخه استفاده کوو. د هغې وسیلې په شان چې په بېټرۍ سره کار کوي، موږ هم هره شپه له ۷ څخه تر ۸ گړيو پورې خپلې بېټرۍ چارجوو. له انرژۍ څخه دا ډول درک ډېر ناقص دی. ځکه چې په دې واقعیت نه پوهېږي چې انرژي درې بېلابېل ډولونه لري چې د هرې یوې شتون د وگړي د برياليتوب لپاره اړین دی. د انرژۍ درې بېلابېل ډولونه عبارت دي له: فزيکي انرژۍ، احساسې انرژۍ او ذهني انرژۍ څخه. هر یو له دې دریو ډولونو څخه له دوو نورو ډولونو سره توپیر لري ولې درې واړه تړلي او یو له بله سره اړیکه لري.

د تندي خوله:

فيزيکي انرژي ملموسه او د انرژۍ د دوو نورو ډولونو بنسټ دی. دا انرژي د بدني کارونو د ترسره کولو لپاره ده او په فزيکي کار سره د تنخا ترلاسه کولو لپاره له دې انرژي څخه استفاده کېږي.

د احساس منبع:

د انرژۍ دوهم ډول احساسی دی چې د لېوالتیا او هېښندتوب زېږنده دی. دا انرژي د ژوند د خلا، د مینې او محبت د احساس، خوند او خوښۍ سبب کېږي. همدا انرژي ده چې ژوند ته خوند ورکوي، په حقیقت کې هر کار او خبره چې کوو په یو ډول له یوه مثبت یا منفي احساس سره تړلي دي چې ستاسو له احساسی انرژۍ څخه سرچینه اخلي.

د پنځونې سرچینه:

درېم ډول، ذهني انرژي ده چې کولی شو هغه د پنځونې، نوښت، د ستونزو د حل او پرېکړو کولو بنسټ وبولو. له دې ډول انرژۍ څخه د ځينو کارونو د ترسره کولو لکه پلور، راپور او وړاندیز لیکلو، ورځنۍ او اونیزې پلان جوړونې او د نویو موضوع گانو د زده کولو لپاره استفاده کوي. د ژوند څرنگوالی په ټولیز ډول د دې انرژۍ په کچې پورې تړلی دی.

خپلې تر ټولو ارزښتمنې انرژۍ ذخیره کړئ:

د دې سبب چې ډېری خلک په ژوند کې له ټولو وړتیاوو څخه استفاده نه کوي دا دی چې خپله انرژي په فزيکي او احساسی سطحه له لاسه ورکوي نو په دې اساس د ذهني کړنو لپاره ډېره کمه انرژي پاتې کېږي. ډېری وختونه د وگړو احساسی انرژي د منفي احساساتو په وسیله له منځه ځي. دا ډول احساسات د اور په شان د انسان انرژي په چټکۍ سره په داسې توگه سوزي چې د رغېدونکي او مثبت فکر لپاره بسیا انرژي نه پاتې کېږي. په واقعیت کې، له غوسې څخه ډک یو پنځه دقیقه یي چلند کولی شي د یوه عادي وگړي د اتو گړیو د کار په اندازه انرژي ولگوي.

تاسو باید هڅه وکړئ چې تل آرام او مثبت و اوسئ او په یو او اغېزناک ډول کار وکړئ ترڅو تل د مهمو کارونو د ترسره کولو لپاره بسیا ذهني انرژي ولرئ.

عملي تمرین:

1. وڅېړئ او وگورئ چې له کومو لارو څخه ستاسو فزیکي، احساسی، او ذهني انرژي لگېږي او یا بې ځایه مصرفېږي او هڅه وکړئ چې هغې ته وده ورکړئ.
2. له ځواکمنو او سالمو خوږو څخه استفاده وکړئ ترڅو ډېره فزیکي انرژي ولرئ ځکه دا ډول انرژي د انرژۍ د نورو ډولونو بنسټ گڼل کېږي.
3. په آرامۍ او خوښ طبیعت سره د ورځنیو ستونزو د مقابلي لپاره خپله احساسی انرژي ذخیره کړئ. هر څومره چې ډېره انرژي ولرئ خوښ او اغېزناک به وئ.

دوولسمه برخه: د برياليتوب د ځواک پنځولو اصل

عملکړنه:

کله چې عملکړونکي شئ «د برياليتوب د ځواک پنځولو اصل» فعالېږي. د دې اصل په مطابق که څه هم په دروندوالي او اصطکاک باندې د بري لپاره ډېر ځواک ته اړتیا ده ولې د خوځښت دوام ډېر لږ ځواک ته اړتیا لري. برياليتوب سرعت لري او هغې ته د رسېدو لپاره باید له درېدنې پرته خوځښت ته ادامه ورکړئ.

خپل ځواک ډېر کړئ:

واقعیت دا دی هر خومره گړندی چې خوځښت وکړی، ډېر ځواک پیدا کوي. ډېر کارونه په ډېره چټکۍ سره ترسره کوي او ستاسو کارېدنه ډېرېږي. په ډېر سرعت سره کولی شئ، تجربه، پوه او ډېره وړتیا ترلاسه کړئ.

د روڼ آندۍ په کړنه و خوځېږئ:
د سملاسيوالي احساس کولی شي تاسو په خپل مسلکي ژوند کې د روڼ آندۍ کړنې ته ولېږدوي. هر خومره چې چټک او ډېر کار وکړی، د نفس د عزت او ویاړ ډېر احساس به هم وکړي.

له ځان سره مثبتې خبرې وکړئ:
کار ته د دوام ورکولو یوه ترټولو آسانه او په ورته وخت کې ترټولو ځواکمنه لاره دا ده چې تل ځان ته ووايي: «ډېر عالي، ادامه ورکړه! ادامه ورکړه!»
هر کله چې و انگېرئ لازم سرعت مو له لاسه ورکړی دی یا مو تمرکز په کم ارزښته خبرو او کړنو له منځه تللی دی، دا جمله له ځان سره تکرار کړئ: «اوس ځم کار ته!»

د عمل په سرعت نامتو شئ:
په پایله کې بل هېڅ عامل د عمل د سرعت په اندازه د مهمو کارونو په ترسره کولو کې له تاسو سره مرسته نه کوي ځکه سبب کېږي د یوه ارزښتناک او تر ټولو ښاغلي وگړي په سرلیک په خپله برخه کې وپېژندل شئ. په ننۍ نړۍ کې چې هر څه په گړندي سرعت سره مخ ته ځي او ډېری خلک د وخت له کمښت او له کارونو څخه د شاه ته پاتې کېدو گيله کوي د عمل سرعت ډېر اهمیت لري. ټول غواړي د داسې چا سره کار وکړي چې کار په چټکه توگه ترسره کوي.

عملي تمرین:

ښه کار په تمرین کولو سره ترلاسه کېږي. خپل سرعت ډېر کړئ او پرېکړه وکړئ چې هر کار له مخکې څخه په چټکۍ توګه ترسره کوئ.

دیارلسمه برخه: د عاید د زیاتې اندازې لپاره دوی پوښتنې

بشپړه څېړنه:

د زماني پلان مطابق په ترټولو مهمو دندو او د هغوی د بشپړولو د تمرکز لپاره باید له خپل ځان څخه دوی پوښتنې وکړئ. لومړۍ پوښتنه دا ده: «زما ترټولو ارزښتناکه کړنې کومې دي؟» په بل عبارت هغه ترټولو مهم کارونه چې په سازمان، کورنۍ او په ټولیز ډول ستاسو په ژوند باندې ترټولو ډېره اغېزه اچوي کوم دي؟

دا ترټولو مهمه پوښتنه ده چې کولی شئ له ځان څخه یې وپوښتنئ او هغې ته ځواب ورکړئ. لومړی تاسو خپله په دې اړه فکر وکړئ، وروسته بیا له رئیس، همکارانو، ترلاس لاندې وګر، ملګرو او کورنۍ سره هم په دې اړه سلا وکړئ. ستاسو ترټولو ارزښتمنې کړنې باید په بشپړه توګه تاسو ته روښانه او څرګندې وي.

خپل ځواک متمرکز کړئ:

دویمه پوښتنه دا ده: «کوم کار دی چې یواځې زه کولی شم ترسره یې کړم او که په ښه توګه ترسره شي، په رښتینې توګه به اغېزه لرونکی وي؟» دا پوښتنه د مدیریت د ګام وړاندې پېټر ډراکر له خواه مطرح شوې ده او د کارونې د ډېروالي لپاره یوه ترټولو غوره پوښتنه ده.

د ورځې هره ګړۍ کولی شئ دا پوښتنه له خپل ځان څخه وکړئ. په هره ګړۍ کې به د دې پوښتنې لپاره یو ځانګړی ځواب شتون ولري، د ځواب له ځانګړېدو وروسته یواځې په هماغه موضوع کار وکړئ.

عملي تمرین:

1. د خپل مسلک ټولې کړنې نوملړ کړئ او وروسته د هغو تر ټولو ارزښناکې وټاکئ.
2. پرېکړه وکړئ چې د نوملړ تر ټولو مهمه کړنه پیلوئ او د هغې تر ۱۰۰ سلنې بشپړېدنې پورې له کار څخه لاس نه اخلئ.

څوارلسمه برخه: له خنډونو څخه د پرمختګ د زینې په سرلیک استفاده

له خنډونو څخه مثبت استفاده:

موږ ټول تېروتنې کوو او هر څومره چې بوخت وو، ډېرې تېروتنې کوو. پوښتنه دا ده: «د ژوند هسکو او ژورو په مقابل کې باید څه ډول چلند ولرو؟» په دې برخه کې د مثبت او منفي نړۍ کتنې ترمنځ توپیر پېژنو او زده کوو چې څنګه کولی شو له خپلو تېروتنو څخه درس واخلو او د ستونزو په مقابل کې پایښت ولرو.

نړۍ کتنه په دوه ډوله ده: مثبت او منفي. هغه وګړي چې منفي لید لري ځان د یوه قرباني په توګه ویني او ژوند په سلسله ییز ډول له ستونزو او ظالمانه آندونو څخه تفسیروي. هغوی ډېرې هیلې نه لري او څه بریالیتوب یې هم نه په برخه کېږي، د ستونزو د څرګندېدو په وخت کې خپلې اوږې پورته اچوي او په هېښنده ډول وايي: «ژوند همدا دی چې دی».

له بلې خوا هغه وګړي چې لید لري، د خپلې شاه او خواه نړۍ له موکو او امکاناتو څخه ډکه ویني. هغوی فکر کوي هره پېښه چې رامنځ ته کېږي د یوه لوی جریان یوه برخه ده چې د هغوی د بریالیتوب او نېکمرغۍ لپاره رامنځ ته شوې ده. له ژوند، کار او اړیکو سره یې چلند مثبت، له خوښۍ ډک او د مثبت انتظار لرونکي دي او ډېر لږ نهيلى کېږي.

خپل ذهن ځواکمن کړئ:

کله چې د تېروتنو د پېژندلو مهارت زده کړئ، خنډونه او ماتې د ذهني ځواک د ځواکمنولو او پرمختګ لپاره د موکې په توګه وینئ او ستاسو لپاره به ستونزې د پرمختګ زینه وي.

زیانونه کم کړئ:

واقعیت داسې دی چې ټولنه، کورنۍ، شرکتونه او زموږ اړیکې په دې سبب پایښت او خپلې ودې ته ادامه ورکوي چې باهوښه وګرځي تل هڅه کوي خپلې تېروتنې تر ټولې کمې اندازې ته راټیټې کړي او خپل ځور او زیان کم کړي. یواځې هغه وخت تېروتنې ډېرې ځوروونکې او ګرانېزې چې وګرځي د خپلو تېروتنو له منلو څخه منکرېږي او د خپلو پرېکړو په ټینګار سره د هغو پایلې اوږدې کوي.

له تېروتنو څخه زده کړه وکړئ:

له تېروتنو څخه زده کړه یو بنسټیز مهارت دی چې تاسو ته وړتیا درکوي تر څو په ځای د دې چې د بدلونونو قرباني شئ، په هغوی باندې واک پیدا کړئ. هغه څوک چې خپلې تېروتنې ته یې پام شي او په چټکۍ سره خپل لوري ته بدلون ورکړي، د مالوماتو، ټکنالوجۍ او سیالۍ په دې عصر کې به ګټونکي شي.

د تېروتنو په سمولو سره کولی شئ په هره برخه کې له خپلو سیالانو څخه مخکېنۍ وئ. هغه وخت به تاسو د شرایطو پنځوونکي وئ نه د هغوی قرباني.

عملي تمرین:

1. داسې انځور کړئ چې اوسنۍ تر ټولو ستره ستونزه او خنډ مو له تاسو سره د مرستې او اړښتناکه لوست د ښوونې لپاره رالېږل شوي دي. دا لوست څه شی دی؟

2. که تېروتنه مو کړې ده يا مو ټاکنه سمه نه ده، د ډېر زيان د مخنيوي او منلو لپاره چمتو و اوسئ. ومنئ چې هېڅ څوک بشپړ نه دي او نه شي کېدې چې تل سمې پرېکړې وکړو. وروسته بيا کار ته ادامه ورکړئ.
3. له هرې تېروتنې څخه درس واخلي او هغه يادداښت کړئ. خپلې تېروتنې په راتلونکي کې لويو برياليتوبونه ته د رسېدو لپاره زينه وگڼئ.

پنځلسمه برخه: له خپل دنني لارښوود څخه استفاده وکړئ

له لارښوونکي ځواک څخه استفاده تاسو په خپل دننه کې ځواکمنې ذهني او احساسې وړتياوې لرئ چې تاسو ته د ژوند په هره برخه کې په دقيقه توگه او وخت سره لارښوونه کوي. په دې برخه کې به زده کړئ چې څنگه وکولی شئ ځان د دې ځواک په خواه کې راولئ ترڅو په هره برخه کې د سمې پرېکړې وړتيا ترلاسه کړئ. موږ پوهېږو چې د انسان بدن په طبيعي ډول د روغتيا او ودې په حال کې دی او د سمې پالنې په صورت کې چې خدای غوښتني وي په ډېره سوکالۍ سره کولی شي تر ۱۰۰ کلونو پورې دوام وکړي. کله چې د بدن کوم ناروغه غړي ته پاملرنه ونشي، ننې يې د خوږو يا ناآرامۍ په ډول راڅرگندېږي او سبب کېږي چې ډاکټر ته په تگ سره يې درملنه وکړو؛ سره له دې چې پوهېږو د خوږو او ناآرامۍ په اړه بې پروايي کېدې شي په سخته ناروغۍ واوړي.

د سمو او ناسمو مواردو پېژندل او ځانگړول: په همدې ترتيب طبيعت د احساس له لارې هم د ځانگړولو او تشخيص وړتيا راکړې ده. لکه څنگه چې طبيعت د خوږو په وسيله موږ ته د فزيکي کارونو د ترسره کولو يا نه ترسره کولو لارښوونه کوي، د احساس يا ذهن په برخه کې هم د احساسې خوږو له لارې موږ ته لارښوونه کوي.

لکه څنگه چې د بدن طبيعي حالت تندرستي او فعاليت دی، د احساس طبيعي حالت هم آرامي او خوښي ده. له دې طبيعي حالت ډول اوښتنه د ناوړه عمل، فکر او څرگندونو نښه ده. د دننۍ خوښۍ او آرامۍ احساس د کارونو د لږ يا ډېرو ترسره کولو تر ټولو غوره نښه ده. که ښه احساس نه لرو، بايد چلند ته بدلون ورکړو او که ښه احساس لرو بايد ادامه ورکړو.

پيغام روارونکی:

په ذهن کې د غم احساس په بدن کې د خوږو د احساس په شان دی. ذهن غواړي دا پيغام تاسو ته ورسوي هغه څه چې تاسو يې کوئ تېروتنه ده. ډېری وخت زموږ ځور د داسې څيز په سبب دی چې هغه ته «دننۍ ناخوښي» وايي. کله د بېخوبۍ په ناروغۍ لگيا کېږو، کله غمجن او اندېښمن کېږو او ډېری وخت د داسې پېښو په سبب چې له اصلي موضوع سره هېڅ اړيکه نه لري ځورېږو او ناآرامه کېږو. په داسې وختونو کې يو ژور احساس موږ ته وايي چې يوه ناخوښه پېښه رامنځ ته شوې ده او موږ هڅه کوو ځان له داسې حالت څخه خلاص کړو.

دننۍ خوښي:

دننۍ خوښي تلا له يوه مثبت بدلون څخه مخکې رامنځ ته کېږي. که د هغې تېروتنې په اړه چې رامنځ ته شوې ده په هېڅ صورت ناآرامه نشئ، هېڅکله به د شرايطو د بدلون يا ښه والي په فکر کې لاړ نشئ. يواځې د يوه حالت د ناآرامۍ په سبب ده چې د سمون په لور د گام اخيستلو لپاره اړينه انگېزه رامنځ ته کېږي. خپلو دننيو غوښتنو او ويناوو ته غوږ ونيسئ او ډاډ پرې ولرئ. هغه کارونه ترسره کړئ کوم چې ستاسو د خوښۍ سبب کېږي. هغه وخت به هېڅکله هم تېروتنه ونکړئ.

عملي تمرين:

1. خپلو دننیو ویناوو او غوښتنو ته غوږ کېږدئ او ډاډ پرې ولرئ. که په ژوند کې کوم شی ستاسو د ناخوښۍ سبب دي، د هغو د له منځه وړلو لپاره اقدام وکړئ.
2. په یاد ولرئ چې طبیعت غواړي تاسو، هوسا، محبوب او شتمن و اوسئ او له داسې وضعیت څخه هر ډول اوښتنه د یوه اصلاحي اقدام د اړتیا نښه ده.

د وخت مدیریت لمرۍ برخه

غورچاڼ: د وخت د مدیریت له مهمو بنسټونو څخه یو د ۲۰-۸۰ اصل دی، یعنې له ۲۰ سلنې وخت څخه د ۸۰ سلنې کارونو د ترسرو کولو لپاره استفاده وکړئ. د وخت په صحیح مدیریت کې بریالیتوب د مهمو کارونو په ځانگړولو پورې تړلی دی. په دې لیکنه کې مو هڅه کړې ده چې د وخت مدیریت ځینې مهمې تگلارې تاسو ته دروېږنو.

د وخت د مدیریت له نظره کارونه په څلورو برخو وېشل شوي دي

1. مهم او سملاسي کارونه: دا کارونه پخپله ترسره کېږي
2. مهم او غیر سملاسي کارونه: داسې ډول کارونه دي چې بریالي او غیر بریالي وگړي سره بېلوي او معمولاً نا بریالي وگړي د هغو ترسره کول ځنډوي.
3. سملاسي او غیر مهم کارونه: دا کارونه د انسان د موخو په جهت کې نشته خو ترسره کېږي.

4. کم ارزښته او غیر اړین کارونه: ځینې وگړي د مهمو او سملاسي کارونو لپاره د ځواک په نه لرلو سره (کله د ساتېری او کله د حواسو له تمرکز څخه د تنبتي لپاره) ځانونه په دې کارونو لگیا کوي.

د وخت په صحیح مدیریت کې بریالیتوب د مهمو او غیر مهمو کارونو په ټاکنه پورې تړلی دی، نو د بریالیتوب لپاره:

1. له غیر مهمو کارونو څخه صرف نظر وکړئ.
2. کارونه د لومړیتوب له مخې ترتیب کړئ.
3. د وخت لوټماران وپېژنئ.
4. د وخت د رامنځ ته کولو لارې زده کړئ.

د وخت لوټماران

1. کم ارزښته خبرې
2. نابللی مېلمه
3. د کم ارزښته او غیر اړینو مطالبو مطالعه
4. د مطالعې ناسمې لارې او عادات
5. مزاحم او غیر اړین تېلفونونه
6. د کاري انطببات نه لرل
7. په تصمیم نیونه کې ټنبلي او بې اراده توب
8. د کار پرېښودل سبا ته.
9. په ځای نه غوښتنو ته د نه ویلو وړتیا نه لرل
10. د حسونو د تمرکز نه لرل
11. د نن او صبا کړلو عادات
12. له ماتې څخه وېره

د وخت د رامنځ ته کولو لارې

1. د مړه وخت ژوندي کول (د بېلګې په توګه هغه وخت چې په انتظار کې یې تېرو، هغه وخت چې په میلی بس کې یو).
 2. په وخت سره د کارونو ترسره کول.
 3. د خوب د وخت تنظیمول.
 4. د تفریح په وخت باندې ډېر کنټرول.
 5. غیر مهمو غوښتنو ته «نه» ویل.
 6. د غیر مهمو کارونو شا ته اچول.
-

د وخت مدیریت دوهمه برخه

سریزه: وخت یو له ډېرو ارزښتناکو نعمتونو څخه دی چې یوې دقیقې پلان جوړونې ته اړتیا لري. هغه وګړي چې پرېکړه کوي د خپل ژوند د بېلابېلو چارو د ترسره کولو لپاره وخت ترتیب کړي، باید ځینو بنسټیزو ټکو ته یې پام وي:

1. له طلا څخه د وخت د ارزښت مفهوم ته ډېره پاملرنه
2. د وخت وړاندوونکو عواملو له منځه وړل
3. د وخت وېشل او بېلول
4. د ژوند د چارو موخه ټاکنه
5. د ژوند د کړنو او پلانونو ترتیبول
6. د پلانونو د اجرا لپاره هوډ او تکل

له ارزښت څخه ډکه خبره دا ده چې له یادو شوو ټکو څخه هر یو له بله سره اړیکه لري او یوه ټکي ته پاملرنه او د بل ټکي په اړه بې پروايي نشي کولی د ژند په چارو کې وګړی بریالیتوب ته ورسوي. نو په دې بنسټ اړینه ده چې

ټول ذکر شوي ټکي په پرله پسې توګه باید په پام کې ونیول شي ترڅو وروستی او مطلوبه پایله ترلاسه شي. د ژوند په ټولو چارو کې د هر وګړي لپاره وخت له سرو زرو څخه ډېر ارزښت لري. د ژوند ثانیو ته ارزښت ټاکنه، د کنټرول او د وخت د مدیریت په لار کې تر ټول بنسټیز ګام بلل کېږي او دا وخت ته د پام اړولو په مانا ده. د دې موضوع د ځانګړولو او رښانولو لپاره چې تاسو د وخت ارزښت درک کوئ که نه، دې پوښتنې ته ځواب وواياست چې آیا خپل وخت او زمان ته واقعاً ارزښت ورکوئ؟ او دلایل یې د ځان لپاره څرګند کړئ.

دې پوښتنې ته د ځواب ورکولو لپاره اړینه نه ده چې ډېر یې په اړه فکر وکړئ، بلکه هغه ورځني واقعیتونه چې تاسو ورسره مخ یاستئ په پام کې ونیسئ او یاد د اښت یې کړئ ترڅو د ځان پېژندنې یوه لومړنۍ پوهه ترلاسه کړئ. ارزښتناک ټکي دا دي چې د ژوند د چارو لپاره د پلان جوړونې چاپېریال ته له ننوتو مخکې، لومړی باید د وخت او زمان ځانګړتیاوې وپېژنئ چې په دې اړه کولی شو ووايو: **وخت یوه ځاني ځلیزه (پدیده) ده او یواځې تاسو د هغې لګوونکي ګڼل کېږئ**، نو په دې بنسټ هېڅ څوک نشي کولی د بل وګړي پر ځای د هغه له وخت څخه ګټه پورته کړي. له بلې خوا، **وخت ورکوونکی او ذخیره کېدونکی پورته دی** او وګړي په یوه شان له هغه څخه برخمن دي. نو په دې بنسټ له وخت سره د چلند یواځینۍ لار له هغه څخه سمه استفاده ده. کولی شو ووايو چې وخت د بدلون وړ نه دی، نو ځکه نه اوږدېږي او نه لنډېږي.

د وخت د نږدو عوامل

وخت له درې ډوله وړاندوونکو عواملو سره مخ دی چې له دې جملې څخه **د وګړي ناسم عادتونه**، د وخت د وړاندېدو له تر ټولو مهمو عواملو څخه ګڼل کېږي. تجربې ښوولې ده چې د څو ډوله وړاندوونکو عواملو په کنټرول سره کولی شو د بېلابېلو ناورینونو مخه ونیسو. د وخت د وړاندوونکو عواملو د

پېژندلو لپاره، اړینه ده چې د خپلوتگلارو او د هغو د سرچینو خپرني او مطالعې ته مخه کړو او شته ناوړینونه په گوته کړو.

د وخت د ناوړینونو د پېژندلو لپاره **د ورځنۍ عملکړنې خپرنه** یوه له وړ لارو څخه ګڼل کېږي چې په دې هکله وګړي کولی شي د خپلې ورځنۍ عملکړنې په یادداشت او د ورځو، اونیو او میاشتو په اوږدو کې د هغې په شننې او خپرني سره شته ستونزې په نښه کړي. لکه څنګه چې وویل شول، د وخت د وړاندوونکو ناوړینونو پېژندل، د مبارزې په لار کې یو بنسټیز ګام دی او مهم ټکی دا چې د دې عواملو پېژندل کولی شي د حل د لارو ځینې برخې هم روښانه کړي.

د هغو وګړو د چلند او خوی اړوندو ناوړینونو د مبارزې لپاره چې وخت له منځه وړي، غوره لار د یوه همېشني ځاني انطباط رامنځ ته کول دي چې په دې لاره کې د تدریجي بدلونونو د رامنځ ته کېدو موجب کېږي. له هغه ځایه چې ناوړه عادتونه په تدریجي ډول رامنځ ته کېږي او بشپړېږي، د وخت د له منځه وړو سبب کېږي، نو ځکه د دې ډول عادتونو بدلون هم د وخت په اوږدو کې امکان لري.

د وخت مدیریت تګلارې

د وخت د مدیریت په برخه کې بل مهم ټکی دا دی چې وګړي باید د وخت ارزښت درک کړي او د وخت برخې په نښه توګه وپېژني. د وخت د پېژندلو لپاره وګړي باید د عملي تګلارو په کار اچولو لاس په کار شي چې له دې جملې څخه لاندیني موارد له ارزښت څخه ډک ګڼل شوي دي.

- د وخت وېشل او بېلول
- د لومړیتوب له مخې د ژوند د چارو ټاکل
- د وخت رغول او له وخت څخه د ګټې اخیستنې موده

د وخت د بېلولو او وېش په برخه کې د يوه وگړي لپاره اړينه ده چې په يوې ورځې، اونۍ او يوې مياشتې پورې ترلي وختونه په څرگند ډول روښانه کړي. د دې وختونو ځانگړول د وگړي لپاره د اضافي وخت د رامنځ ته کېدو سبب کېږي. د وخت د وېشلو په لومړي گام کې بايد ځانگړې شي چې وگړی په يوه اونۍ کې څو گړۍ د مطالعې، خوب، تگ او راتگ، شخصي نظافت او ډوډۍ خوړلو لپاره لري او تش وخت يې څومره دی او په همدې برخه کې وگړي ته اړينه ده چې د يوې ورځې، يوې اونۍ، يوې مياشتې، دريو مياشتو او شپږو مياشتو د نظر وړ کارونو د ترسره کولو لپاره يوه قاعده او د وخت ځانگړی معيار ولري. نو په دې بنسټ د وخت له وېشلو څخه موخه دا ده چې پوه شئ، په ټوليز ډول ستاسو وخت څنگه لگېږي او له کومو برخو څخه کولی شو وخت کم کړو او د هغې پر ځای د دې وخت لپاره نور پلانونه وټاکو.

د بېلگې په ډول، فرض وکړئ تکل مو کړی دی چې د ځان پېژندنې د آزمېښت په يوه لويه پېچلې سيالۍ کې گډون کوئ، بايد له همدا اوس څخه وخت تر خپلې څېړنې لاندې ونيسئ او پوه شئ چې وخت يوه په سترگو نه لېدونکې پانگه ده. بايد پوه شئ چې خپل ورځنۍ، اونيز او مياشتنۍ وخت څنگه تېرئ، د ځان پېژندنې د آزمېښت په لويه پېچلې سيالۍ کې د برياليتوب لپاره څه ډول هغه بايد وپېژنئ، ډېری وگړي په بېلابېلو سياليو کې د برياليتوب لپاره د ډېرو لگښتونو زغم کالي، ولې يوه مهم اصل يعنې د وخت د آزمېښلو مدیریت ته پاملرنه نه کوي. له بلې خوا، ځينې وگړي پلان هم جوړوي، نو د دوی پلان جوړونه له عملي ستندردونو سره مطابق نه ده او کېدای شي په آزمېښت کې يو د ماتې له دلايلو څخه يې همدا وي.

وروستۍ خبره

تاسو خپله چې د دې مفاهمو د لوستلو په حال کې ياستئ له خپلې پانگې او وخت څخه په کومه اندازه باخبره ياستئ؟ د دې لپاره چې له دې امر څخه

با خبره شی، له ځنډ پرته دې پوښتنو ته ځواب ووايي، البته هڅه مه کوي چې محاسبه وکړي.

1. یوه اونۍ څو گړۍ ده؟
 2. په یوه اونۍ کې څو گړۍ طبيعي خوب لري؟
 3. په یوه اونۍ کې څو گړۍ تگ او راتگ کوي؟
 4. په یوه اونۍ کې څو گړۍ د خوړو په خوړلو لگوي؟
 5. په یوه اونۍ کې څو گړۍ خالي وخت لري؟
 6. په یوه اونۍ کې څو گړۍ مطالعه کوي؟
 7. په یوه اونۍ کې څو گړۍ خپل ځاني پاکوالي ته ځانگړې کوي؟
-

د وخت مدیریت دریمه برخه

۱- سریزه

له وخت څخه زموږ د درک د بیانولو لپاره بېلابېلې لارې شتون لري. د پېړیو لپاره خلکو د خپل ورځني پلان د تنظیم په موخه د سپوږمۍ له خوځښت، لمريزې گړۍ، آذان او د سيوري له کچې اخیستنې څخه استفاده کوله ترڅو چې په دوولسمه پېړۍ کې د کاتولیکو مذهبي رهبرانو د خپلو کړنو د ښه تنظیم لپاره گړۍ جوړې کړي.

د تاریخ په اوږدو کې مدنیتونو وخت او اړخونو ته یې پاملرنه کړې او دا پاملرنه اوس هم شتون لري او د « وخت سره زر دی » د بېلگې په ډول اصطلاحات د دې پاملرنې ښکارندويي کوي. ننۍ ټولنې داسې ټولنې دي چې د ورځو په اوږدو کې په هغوی کې بسیا شمېر گړۍ وخت شتون نه لري. نوې چاپېریالي ټکنالوجۍ اسانتیاوې رامنځ ته کړې دي چې تقریبا په ډېر لږ وخت کې کولی شو ډېرو مالوماتو ته لاسرسی پیدا کړو او ډېر کارونه آسانه

او په چټکه توگه ترسره کړو او په چټکه توگه د کارونو ترسره کولو او د ډېرو کارونو ترسره کولو ته میل ورځ په ورځ ډېرېږي.

تاریخ موږ ته وایي چې د وخت کمزوری مدیریت پخوانۍ ستونزه ده، داسې ستونزه ده چې ټکنالوجۍ نه ده رامنځ کېږي او نشي کولی هغه اواره کړي. د وخت کمزوری مدیریت ډېر لږ کېدی شي پټ شي. د وخت مدیریت داسې موضوع ده چې موږ ټول، که په ځاني او که په مسلکي ژوند کې وي اړتیا لرو چې ورسره مخ شو ترڅو په ژوند کې بریالي شو.

د دې لیکنې په اوږدو کې د وخت مدیریت د بېلابېلو لارو په اړه خبرې کوو. په پیل کې به د وخت مدیریت عمومي اصولو ته کتنه وشي. دې اصولو ته پاملرنه مرسته کوي چې د وخت مدیریت له مفهوم څخه ښه درک ولرو او داسې وړاندیزونه وړاندې کوي چې کولی شئ هغه په خپل ژوند کې د وخت مدیریت په حوزو کې وکاروئ. د عمومي لارښوونو له وړاندې کولو وروسته، د وخت مدیریت حوزو ته به په ځیر توگه پاملرنه وکړو. په پیل کې په ځاني ژوند کې د وخت مدیریت ته مخ اړوو او وروسته د وخت مدیریت د کسب او کار په حوزه کې ترڅېړنې لاندې راولو.

۲- د وخت مدیریت عمومي اصول

د وخت مدیریت د وړتیاوو یوه ټولگه ده چې له وخت څخه د اغېزمنې استفادې په اړه له تاسو سره مرسته کوي. داسې عمومي لارښوونې شتون لري چې کولی شي د وخت مدیریت لپاره په بېلابېلو حوزو لکه کور، ښوونځي او کار کې ورڅخه استفاده وشي. په دې برخه کې ځینې دا لارښوونې بیانوو. په پیل کې د وخت له مدیریت څخه د خلکو د نه استفادې دلایل او د وخت له مدیریت څخه د استفادې گټې ترڅېړنې لاندې نیسو.

له وخت څخه د نه استفادې تر ټولو روښانه دلیل کېدی شي دا وي چې خلک نه پوهېږي د وخت مدیریت څه شی دی؟ دویم دلیل لټي او ټنبلې ده؛ ځینې خلک د اغېزناکې پلان جوړنې لپاره بې موخې او بې لازمې انگېزې دي.

دریمه ډله چې د وخت له مدیریت څخه استفاده نه کوي هغه خلک دي چې خوښوي د وخت تر فشار او تنگی لاندې او کړکېچنو شرایطو کې کار وکړي. کېدی شي په ځینې شرایطو کې د وخت له مدیریت څخه استفاده نه کول جایز وي خو په بریالۍ توګه د وخت له مدیریت څخه د استفادې ګټې هر ډول دلیل یا جواز غندي. د وخت مدیریت مرسته کوي کوم یو له هغو کارونو څخه چې ترسره کوي یې تر ټولو مهم دی وټاکي. دا عمل تاسو ته دا کېدون (امکان) درکوي چې ځینو کړنو ته ډېر لومړیتوب ورکړئ او ځینې کړنې له منځه یوسي. همدارنګه د وخت مدیریت له تاسو سره مرسته کوي چې د ستونزو او نه اړینو کړنو له منځه وړلو له لارې ستاسو د کار موده ډېره کړي. د وخت مدیریت یو د تسل وړ له دلایلو څخه په ژوند کې د فشارونو کموالی دی. د فشار د کچې کموالی د جسمي او روحي سلامتی د ښه والي موجب کېږي.

۱-۲- خپل وخت څنګه تېروي؟

کله مو چې پرېکړه وکړه د وخت مدیریت له سټراتیجیو څخه استفاده کوي، له هماغه وخت څخه باید پیل وکړئ. لومړی ګام د داسې تګلارې خپرل دي چې همدا اوس له خپل وخت څخه استفاده کوي. دا کار باید له حافظې څخه ترسره نه شي. کېدی شي تاسو د بېکارۍ ډېری وختونه په یاد را نه وړئ یا دا وړتیا و نه لرئ هغه وخت چې په اوږدو خبرو یې لګوي په دقیق ډول په یاد راوړئ. د وخت لګولو د تګلارې د ثبتولو او د خپلو کړنو د ترسره کولو او وېشلو لپاره کولی شئ د یاددښت له کتابچې، د کړنو د راپورونو له کتابچې او یا د پلان جوړونې له کتابچې څخه استفاده وکړئ. نه یواځې هغه څه چې د ورځې په اوږدو کې یې ترسره کوي بلکه خپله انګېرنه (سترې، له انرژي څخه ډک، عصبي، بې حاله او ...) ټول ولیکئ. هر کله چې خپلې کړنې بدلوي، د کړنې ډول او د هغې د پیل وخت ثبت کړئ.

د څو ورځو لپاره د کړنو له ثبتولو وروسته یاددښتونه د خپرې لپاره چمتو دي. په راپور کې ډېری ثبت شوي کړنې په ځیر او څرګند ډول کتل کېږي ځکه چې په هغوی باندې ډېر وخت لګېدلی. په یاددښتونو کې بله مهمه حوزه،

غیرې اړینې کړنې دي چې د ورځې په اوږدو کې مو ترسره کړې دي. کله چې دا کړنې په ګوښې توګه وکتل شي ډېر وخت نه نیسي خو کله چې یوځای شي، د هغوی ټول وخت کېدی شي د پام وړ وي. ستاسو د کړنو خپرل چې په راپور کې ثبت شوي دي په بل ګام یعنې د لومړیتوب له مخې د کړنو په ټاکلو کې له تاسو سره مرسته کوي.

۲-۲- د لومړیتوب له مخې د کړنو ټاکل

د لومړیتوب له مخې د کړنو ټاکنه د وخت مدیریت یو له تر ټولو مهمو ګامونو څخه دی. دا عمل له تاسو سره مرسته کوي هغه وخت خوړونکي موارد چې نه د خوښۍ وختونه ترتیبوي او نه مرسته کوي چې خپلو موخو ته ورسېږي له منځه یوسي. دا مرحله د وخت ډېرېدو په لار کې ډېر بدلونونه رامنځ ته کوي. پرېکړه وکړئ هغه کړنې چې باید ترسره یې کړئ او هغه کړنې چې باید له منځه یې یوسي د لومړیتوب له مخې وټاکئ.

د پرېکړې لپاره په ځانګړې توګه د هغو کړنو لپاره چې باید ترسره یې کړئ، داسې کړنې وټاکئ چې خوند ورڅخه اخلئ. هم له مسلکي او هم له ځاني آنده ډېره مهمه ده له هغه کار څخه چې ترسره کوئ یې خوند واخلي. په خپل راپور کې هغه کارونه چې خوند ورڅخه اخلئ او هغه کارونه چې تاسو ته خوندور نه واقع کېږي ځانګړي کړئ. ستاسو د ورځو ډېری باید په هغو کارونو تېرې شي چې خوند ورڅخه اخلئ.

په داسې حال کې چې مهمه ده د کار له ترسره کولو څخه خوند واخلي، همدارنګه مهمه ده چې هغه په ښه توګه ترسره کړئ د دې په ټاکلو کې چې کوم کارونه باید ترسره کړئ او کوم کارونه نورو ته وسپارئ، ستاسو د ځواکمنو او کمزورو ټکو پېژندل حیاتي دي. هڅه مه کوئ له هغه څخه ډېر مسؤلیتونه چې کولی شئ په ښه توګه یې ترسره کړئ په غاړه واخلي. د هغو کارونو له ټاکلو وروسته چې له ترسره کولو څخه یې خوند اخلئ او هغه په ښه توګه ترسره کوئ، تاسو چمتو یاستئ چې د خپل ژوند غیر اړینې کړنې لرې واچوئ. ټولې شته منابع پیدا کړئ او هغه کړنې چې ستاسو له وړتیا

ډېرې دي بل چا ته يې وسپارئ. وروسته له دې چې د خپلو ورځنيو کارونو نوملړ مو د منلو وړ کچې ته راتیت کړ، د پلان جوړونې وخت رارسېږي.

۲-۳ - پلان جوړونه

په ځاني او مسلکي ژوند کې پلان جوړنه په بېل بېل ډول ترسره کېږي. په ځاني پلان جوړونه کې، پلان جوړونه د موخې ټاکنې او موخو ته د رسېدو لپاره د لوري د کښلو (رسمولو) له لارې ترسره کېږي. په مسلکي پلان جوړونه کې، د پلان جوړونې پروژه محور ده. د پروژې پلان جوړونه باید د پلان جوړونې د رسمي پوستکالي له لارې ترسره شي.

د خپلې وړ پلان جوړونې تگلاره وټاکئ. له هر ډول تگلارې د بېلګې په ډول د موخو ټاکنې، رسمي يا غیر رسمي پلان جوړونې څخه چې استفاده کوئ خو مهم ټکي باید په پام کې ونیسئ. په پیل کې خپلې مطلوبې پایلې اټکل کړئ. په یاد وساتئ چې په ورځ کې څو محدودې ګړۍ وخت شتون لري. هڅه مه کوئ چې له خپلو وړتیاوو څخه لوړو پایلو ته لاسرسی پیدا کړئ.

دویم، څه مدت په خپل ځان ولګوئ. د دې لپاره چې د عملګرني ډېری حد ته لاسرسی پیدا کړئ د خوب وخت او بسیا استراحت ته اړتیا لرئ. دې عمل ته اقدام د هغه د ترسره کولو لپاره له پرېکړې څخه سخت دی. د پلان جوړونې په وخت کې تاسو داسې انګېرئ چې استراحت ته هېڅ اړتیا نه لرئ يا کولی شئ یواځې څلور ګړۍ په ورځ کې خوب وکړئ. په دوامداره توګه له استراحت پرته کار د فشار او رېږ کچه لوړوي او د عملګرني کچه ټیټوي.

۲-۴ - د وخت څرنګوالي د لوړلو لپاره ګټور ټکي

۱-۴-۲ - د خنډونو (مزاحمتونو) مخنیوی وکړئ

تل د کتونکو مېلمه پالونکي مه اوسئ. کتونکي کوېدی شي د بېنظمۍ موجب شي چې په پایله کې ګټې د کموالي سبب کېږي. د دروازې په ټینګولو یا د کتنې د بندولو له لارې کولی شئ کتونکي وپوهوئ چې تاسو بوخت

ياستئ. هره تگلاره چې کاروئ په پام کې ونيسئ چې نه بايد د هر کتونکي مېلمه پالنه (پذيرايي) وکړئ.

د خنډونو د کمولو لپاره بله لار تېلفون ته ځواب نه ويل دي. تېلفوني اړيکې کولی شي ډېر وخت ونيسي. تېلفوني اړيکې د آندونو کتار له خوځېسته غورځوي. تېلفوني اړيکې کېدای تاسو د داسې کارونو ترسره کولو ته ژمن کړي چې چمتووالی يې نه لري. د تېلفون د زنگ له ګلولو څخه مه ډارېږئ. کله مو چې کار بشپړ شو ترلاسه شوي پيغامونه چک کړئ.

۲-۴-۲ - کنټرول وکړئ

هغه کارونه چې اړتيا لري ترسره يې کړئ پېژنئ. دا کار د کارونو په نوملړ کې يادداښت کړئ. د نوملړ کارونه د لومړيتوب له مخې وټاکئ. د دې عمل په ترسره کولو سره کولی شئ خپله ورځ کنټرول کړئ. تاسو داسې وسايل لري چې کولی شئ د غير اړينو کارونو مخه ونيسئ يا نوي کارونه د لومړيتوب له مخې وټاکئ. له دې لارښوونو څخه پيروي دا تضمين له ځان سره لري چې تاسو لومړی تر ټولو مهمې کړنې ترسره کړئ. همدارنګه تاسو پوهېږئ چې کومې کړنې مو نه دي ترسره کړې او کولی شئ هغه د سبا کارونو په نوملړ کې اضافه کړئ.

۲-۴-۳ - په ګټه اخيستنې ټينګار وکړئ نه په بوختيا

په ګټه اخيستنې او سمې استفادې تمرکز د کار او عملکړنې څرنگوالي ډېروي. د لومړيتوب له مخې د ټاکنو چمتو شوی نوملړ له تاسو سره مرسته کوي چې ګټه پورته کړئ، په پيل کې په مهمو کارونو تمرکز له تاسو سره مرسته کوي چې ډېر کار ترسره کړئ او هغه په وخت ترسره کړئ.

۲-۴-۴ - خپل ګړنديتوب تنظيم کړئ

مهمه ده چې ځان د هغه ګړيو د ميزان لپاره چې کار کوئ تنظيم کړئ. له ځان څخه وپوښتئ په هغه سرعت سره چې کار کوئ کولی شئ دوام ورکړئ. ځان

په ډېرو کاري گړيو مه سترې کوي. د وخت اغېزناک مدیریت باید دا امکان رامنځ ته کړي چې وکولی شئ د اړتیا وړ کارونه ترسره کړئ.

۳- د ځاني وخت مدیریت

د ځاني وخت مدیریت د ورځني وخت د پام وړ برخه لگوي. د ځاني وخت مدیریت وړتیاوې په عمل کې ستونزمنې دي. د لومړیتوب له مخې د ځاني موخو ټاکل کېدای شي ډېر ستونزمن وي ځکه چې د لومړۍ درجې کړنو په پرتله باید د اهمیت په دویمه کړۍ کې راشي. دا برخه له تاسو سره مرسته کوي چې خپلې ځاني موخې په داسې توګه چې ستاسو په پلان جوړنه کې راشي د لومړیتوب له مخې وټاکئ. تاسو د «یواځې نه وایه» تګلاره زده کوي چې له تاسو سره د وخت په وېشلو کې مرسته کوي.

۱-۳- یواځې «نه» وایه

په خپل ځاني ژوند کې په معمولي ډول د «نه» کلمې له ویلو سره ستونزه لرو. دا موضوع زموږ د وخت د ډېرو ماتونو موجب کېږي. د «نه» ویلو د طبیعي کرکې په سبب د دوستانو او کورنۍ په پرتله د ژمنې ډېر احساس لرو. د ځاني لومړیتوبونو د اهمیت په ټاکنه کې د نه ویلو له ارزښتمنو وسایلو څخه د استفادې په اړه د ځان لپاره زده کړه اړینه ده.

د نه ویلو لپاره په غیر مستقیم ډول بېلابېلې لارې شتون لري په داسې توګه چې د خپلو دوستانو او کورنۍ د ځور سبب نه شي. یو پنځوونکی ذهن معمولاً دا وړتیا لري له هغو شرایطو څخه چې د ده له شته لومړیتوبونه سره په ټکر کې وي ځان وژغوري. اما بښنه او پلمه تل اړینه نه ده. ستونزه نه لري چې له وګړو سره رښتیني و اوسو او واقعیت ووايو. هغو وګړو ته چې له تاسو څخه د وخت ځانګړولو تمه لري ووايئ چې تاسو داسې مسؤولیتونه په غاړه لرئ چې د هغوی د غوښتنو پر ځای کولو امکان نه شي رامنځ ته کولی. تاسو به حیران شئ چې ووينئ په څه سادګۍ سره نېغه تګلاره منل کېږي.

۲-۳- خاني موخې

۱-۲-۳- پلان جوړ کړئ

کله چې وکولی شئ په اغېزمنه توګه «نه» ووايئ، خپلو خاني موخو ته د لاسرسي د ځانګړولو لپاره ډېر وخت لرئ. موخې، د خاني وخت مدیریت له ډېرو مهمو حوزو څخه ګڼل کېږي. موخې له موږ سره مرسته کوي چې د کار رامنځ ته کولو له لارې موخو ته د رسېدو لپاره په خپلو هڅو ټینګ و او سو او خپل ژوند په سمه توګه اداره او کنټرول کړو. له مخکې څخه د موخو په تنظیمولو سره ځان ته اجازه در کول چې موخو ته د رسېدو په لوري د یوه ستراتیجیک مسیر پلان جوړونه وکړئ.

هغه موخې تعریف کړئ چې په اسانه توګه د لاسته راوړلو وړ وي. کله چې تعریف شوو موخو ته ورسېدئ، د هغه موخې په لور چې تر ټولو ستونزمنه ده ګام پورته کړئ. دې پروسې ته دوام ورکړئ ترڅو چې و انگېرئ ستاسو موخې نه آسانه او نه له لاسرسي څخه لرې دي. دا پروسه پخه ده خو له تاسو سره مرسته کوي چې زده کړئ څنګه کولی شئ په بریالیتوب سره خپلو موخو ته ورسېږئ. تمه باید ونه لرئ چې ټولې غوښتنې مو په یوه ورځ ترلاسه شي ځکه چې یوه پروسه تدریجي وي.

۲-۲-۳- خپلې موخې د لومړیتوب له مخې وټاکئ

کله مو چې خپلې موخې تنظیم کړې، باید هغه د لومړیتوب له مخې وټاکئ. وخت ټاکل او د لومړیتوب له مخې د موخو ټاکل د خاني وخت په مدیریت کې اغېزناک او حیاتي دي. ډېری زموږ له دې مرحلې څخه تېستو که څه هم بېرته مجبوره کېږو چې راوګرځو.

موخې په روښانه ډول تعریف کړئ او ځانګړې کړئ چې هغه څه دي او څه اهمیت لري. هغه موخې چې لږ اهمیت لري کېدای شي وځنډول شي. هغه ټکي چې ډېرې پاملرنې ته اړتیا لري پرېږدئ چې لومړی ترسره شي. تاسو کولی شئ د هغو کارونو نوملړ چې باید ترسره یې کړئ چمتو کړئ او هر ټکي ته یې

د پرتلې لپاره ځانگړې کړې يا دا چې د لومړيتوب له مخې د ټاکل شوو موخو نوملړ چمتو کړئ. پېټر ډراکروايي چې «د مهمو او سمو کارونو ترسره کول د کار په سمه توگه له ترسره کولو څخه غوره دي».

ايتاليايي اقتصادپوه وېلفرډو پارتو د لومړيتوب له مخې د ټاکنې قانون لري. د پارتو قانون وايي چې تقريباً د نظرونو ۸۰ سلنه پايلې له هغو ۲۰ سلنه هڅو څخه ترلاسه کېږي چې ترسره کوو يې. د دې لپاره چې خپل کارونه په اغېزناکه توگه د لومړيتوب له مخې وټاکو، بايد ۲۰ سلنه مهم يې بېل کړو. کله چې مهم کارونه وټاکل شول تاسو کولی شئ په هغو گامونو تمرکز وکړئ چې د نظرونو ترټولو ډېره پايله ترلاسه کوي. د پارتو قانونو د لومړيتوب له مخې په ټاکنه کې وکاروئ او وبه وينئ چې ستاسو وخت او ترلاسه شوي موخې به ډېرې شي.

۳-۳-۳- ځنډ

کله مو چې په پلان جوړونه او د لومړيتوب له مخې په ټاکنه وړ وخت تېر کړ، کولی شئ د هرې ورځې د اړيتا وړ کار وټاکئ، که کارونه په ځنډول شوي وخت کې ترسره نه کړئ بې اغېزې عمل مو کړی دی.

د ډېرو کارونو په انبارېدو سره ستونزمنه ده چې د کارونو په ترسره کولو کې ځنډ ونه کړو؛ په ځانگړې توگه د هغو لويو کارونو لپاره چې له هغه څخه ډېر چې موږ يې لرو وخت ته اړتيا لري.

کله چې له کوم لوی کار سره مخامخ کېږئ هغه په وړو برخو ووېشئ. د کار په وړو برخو وېشل دا امکان رامنځ ته کوي چې وړې برخې يې له رېر پرته ترسره کړو. ډېر ژر به ومومئ چې د وېشل شوو کارونو په ترسره کولو سره به ټول لوی کار ترسره شي.

۳-۴-۳- د کمال پلټنې مزاحمت

کله مو چې پلان جوړونه او د لومړيتوب له مخې ټاکنه وکړه، بايد د بېلابېلو فرعي ستونزو د رامنځ ته کېدو مخه ونيسئ. يو له دې ستونزو څخه کمال ته

د رسېدو لپاره شخصي ميل دی. دا ډول تگلاره کولی شي د ځاني وخت پر مدیریت ډېره اغېزه ولري. جزیاتو ته غیر اړینه پاملرنه سبب کېږي چې نور کارونه وځنډوي. ځان ته دهغو کارونو په اړه چې ترسره کړي مو دي د بدلې ورکولو وړتیا نه لرل بله ستونزه ده چې ورسره مخ یو. کله چې کوم کار ترسره کړئ، تاسو باید ځان ته بدله درکړئ. ځان ته بدله ورکول د کار او تفریح تر منځ د تعادل د رامنځ ته کولو لار ده. که وکولی شو زده کړو چې د کار او تفریح تر منځ تعادل رامنځ ته کړو له خوښیو او اوهوساینو ډک ژوند به ولرو.

۵-۳- د ژوند ملګري ته وخت ځانګړول

شخصي ژوند خو بېلابېلې حوزې لري چې باید په پام کې ونیول شي. یو له دې حوزو څخه هغه وخت دی چې د خپل ژوند له ملګري (همسر) سره یې تېروو. دا زموږ د شخصي ژوند د مدیریت حیاتي دلیل دی. هغه وګړي چې د خپل ژوند د ملګري لپاره بسیا وخت نه ځانګړی کوي د ځینو دلایلو په سبب خپلې اړیکې ستونزمنې ګڼي چې کېدی شي مخنیوی یې وشي. ډېری وخت خپل د ژوند ملګری د لومړیتوب له مخې د ټاکنې د نوملړ په آخر کې راولو ځکه عادت مو ګرځېدلی چې د خلص شوې کاري پلانونو په دلیل زموږ د ژوند ملګری زموږ بښنه مني.

د ژوند له ملګري سره د ډېر وخت د تېرولو لپاره ډېرې لارې شتون لري. که ونشئ کولی د خپل ژوند له ملګري سره بسیا وخت یو ځای و اوسئ له هغه سره د یواځې پاتې کېدو لپاره وخت ځانګړی کړئ او یو ځای د تفریح یا د ماښام د وډۍ لپاره د باندې لار شئ. بله لار د پېر لپاره یو ځای تلل او داسې نور دي.

۶-۳- د کور اړوند کارونه

هر کور بېلابېل ډېر کارونه لري چې باید ترسره شي. دا مسؤلیتونه که پلان نشي کولی شي په موږ باندې ډېر بار واچوي. په ننني کرکېچن ژوند کې په ډېرو لومړیتوبونو سره ډېری خلک نشي کولی د کور کارونو د ترسره کولو

لپاره اضافه وخت پیدا کړي. که تاسو خپله نشئ کولی دا ټول کارونه ترسره کړئ، که امکان ولري خپلو اولادونو ته یې وسپارئ.

۷-۳- اولادونو ته وخت ځانگړول

ټول دا مني چې د لومړیتوب له مخې د ټاکنې په سر کې د اولادونو راوستل ساده نه دي. اولادونه ستاسو د پام وړ وخت نیسي او اړینه ده چې نور لومړیتوبونه له دې موضوع سره پلان کړئ.

کولی شو له خپلو اولادونو سره وخت تېر کړو په داسې حال کې چې له هغوی سره یو ځای د کور کارونه ترسره کړو. هلکان له مسؤولیت څخه خوند اخلي او وړتیا لري چې د کور ځینې کارونه ترسره کړي. په کور کې د ننه او باندې ډېر داسې مسؤولیتونه شته چې تاسو د یوې کورنۍ په سرلیک کولی شئ یو ځای هغه ترسره کړئ په داسې حال کې چې ټول یو ځای یاستئ. د اولادونو په واسطه د کور د ځینو کارونو ترسره کول ستاسو فشار کموي. د وړکتوب په سن کې اولادونو ته د مسؤولیت سپارل گټور دي او د راتلونکو کلونو لپاره د هغوی مدیریتي وړتیاوې ډېرېږي.

د اولادونو د یو والدين په توگه ستاسو رول د هغوی په روزنه او ساتنه کې روحي او جسمي فشار له ځان سره لري. تاسو باید د اولادونو په اتفاق سره وخت داسې پلان کړئ چې دا وختونه حد اقل ته ورسېږي. تاسو کولی شئ خپلو اولادونو ته روښانه کړئ چې باید کارونه او پلانونه ترسره کړي او د هغوی نه ترسره کول سبب کېږي چې خپلو موخو ته ونه رسېږي. اولادونه ډېر ارزښت لري خو د نورو کارونو او مسؤولیتونو حجم ته موهم باید پام وي.

۸-۳- د کار د مېز مدیریت

د وخت شخصي مدیریت تر ټولو مهم او وروستی دلیل چې تر بحث لاندې نیول کېږي د شخصي دفتری چارو مدیریت دی. د کار مېز تر ټولو غوره څیز دی چې هره ورځ باید پام ورته وشي. د بریالیتوب لپاره د موضوع باید ستاسو د لومړیتوبونو په سر کې ځای ولري. په دې ترتیب لومړی باید تاسو

خپل مېز ترتيب او منظم کړئ. د يوه مرتب او پاک مېز په لرلو سره کولی شئ خپل نه ترسره شوي کارونه په ښه توګه پيدا کړئ. کله چې ستاسو کاغذونه مرتب او منظم وي کولی شئ د هغې اړوند کارونه په وړو برخو ووېشئ او هر يوه بېله توګه ترسره کړئ.

خپله کاري خونه بايد د خپلو اړتياوو پر بنسټ ترتيب کړئ. لومړی بايد پوه شئ چې ستاسو د اسنادونو، مېز او چوکۍ د سم ترتيب لپاره څومره فضا ته اړتيا ده. خپل اسنادونه او مدارک بايد د مېز پر مخ يو پر بل انبار نه کړئ ځکه چې نشئ کولی د اړتيا په وخت کې خپل مالي او دفتري کارونه ترسره کړئ. کولی شئ له څو روک لرونکي مېز او د فايلونو له الماری څخه استفاده وکړئ.

کارپوهان عقیده لري چې بايد له يوې مناسبې چوکۍ څخه استفاده وشي. چوکۍ بايد داسې ډول وي چې په وړ توګه په هغه باندې کښېنئ. يوه ښه طراحي شوې چوکۍ بايد د تنظيم قابليت ولري په داسې توګه چې ستاسو له اندام سره مطابقت ولري او دا امکان ولري چې د کار کولو په وخت کې آرام او راحت و اوسئ. له تنظيم څخه وروسته بايد ستاسو شاه وکتل شي او ستاسو په اوږو، غاړه او ملا باندې فشار کم کړي. مطمئناً په دې شرايطو سره تاسو په ښه توګه کولی شئ په خپل کار تمرکز وکړئ.

زموږ ډېری د گرد چاپېرنا ته پام نه کوو. وړوښاني لوړه کارونه لري. د روښانۍ بېلابېلې سطحې د بېلابېلو کارونو لپاره اړينې دي. د ليکونو او مدارکو لوستلو په وخت کې بايد وړرنا وي ترڅو مو په سترګو باندې فشار را نه ولو. اما په کمپيوټر باندې د کار کولو په وخت کې رڼا بايد دومره وي چې انعکاسونه او ځلاوې تر ټولې ټيټې کچې ته ورسېږي.

ډېر غیر فني وسايل شتون لري چې کولی شئ په خپل شخصي ژوند کې ورڅخه استفاده وکړئ. له يوې ديوالي کليزې څخه چې جدول يې زير وي استفاده وکړئ. په دې توګه کولی شئ د مياشتې ټولې ورځې ووينئ. خامخا د تېلفون کتابچه ولرئ. له کمپيوټري پوستکالو څخه هم کولی شئ استفاده وکړئ.

۴- د وخت او کسب او کار مدیریت

د ننني کار او کسب چاپېريال کولی شو له سختې سيالۍ سره ياد کړو. د ورځې په هره ثانيه کې نوي اختراعات ترسره کېږي او د سنتي تگلارو عمر لنډېږي. د نن ورځې تازه خبر د سبا ورځې يو پخوانی خبر گڼل کېږي او هغه کسان چې په بدلونونو سره مخ ته لاړ نه شي وروسته به پاتې شي. تاسو بايد له ټولو شته منابعو څخه استفاده وکړئ ترڅو له وخت سره وړاندې لاړ شئ. په دې مارکېټ کې د برياليتوب تر ټولو ستر خنډ وخت دی. د ورځې په نا محدودو گڼيو سره مو کولی شول د کار سرعت له خوښې سره سم راتېټ کړو. د بده مرغه وخت داسې شی دی چې بشر نشي کولی هغه کنټرول کړي، د دې کنټرول نه وړ شرايطو په سبب بايد له وخت سره کار وکړو. له وخت څخه د ترلاسه شوو محدوديتونو درک او د مدیریت گټې مرسته کوي چې له وخت سره کار وکړو نه دا چې د هغه په مقابل کې راشو.

هغه تگلاره چې تاسو له وخت څخه استفاده کوئ ستاسو د برياليتوب ټاکونکې ده. په دې حال، د وخت مدیریت فلسفه د يو وگړي له بل وگړي سره بېله ده او د وخت مدیریت تاسو ته بايد په داسې توگه وي چې ستاسو له کار سره مطابقت ولري. په دې برخه کې داسې لارښوونې وړاندې کوو چې له تاسو سره به د وخت د اغېزناک مدیریت د سفر په پيل کې مرسته وکړي. دا لارښوونې په ځير توگه ولولئ او په داسې ډول يې تطبيق کړئ چې ستاسو اړتياوې پوره کړي.

۴-۱ - په کار کې د وخت مدیریت

هغه ټوليزې لارښوونې چې مخکې ذکر شوې کېدې شي ستاسو د کار په محل کې وکارېږي. په دې لارښوونو کې د وخت د تېرولو روش، د لومړيتوب له مخې د کړنو ټاکنه او پلان جوړونه شامل دي.

۴-۲ - سم کار په سم وخت کې ترسره کړئ

آن د وخت په اغېزناک مدیریت سره به هم و مومئ چې تل نشو کولی هر کار په خپل وخت ترسره کړو. خو داسې کارونه شته چې باید په خپل وخت ترسره شي او داسې کارونه هم شته دي چې کولی شو وېې ځنډوو. د وخت مدیریت د عمومي لارښوونو پر بنسټ د لومړیتوب له مخې د کارونو یو ترتیب شوی نوملړ باید چمتو کړئ. د ورځې په اوږدو کې د نوملړ هغه کارونه ترسره کړئ چې تر ټولو ډېر لومړیتوب لري. دا کار ډېر اسانه دی او کوم ځانگړي میتود ته اړتیا نه لري په داسې حال کې چې ډېر سم کارونه په سم وخت کې نه ترسره کوو. د لومړیتوب له مخې د کارونو ترسره کول مرسته کوي چې کارونه ښه مدیریت کړئ.

۳-۴- له دفتر څخه د وتو مخکې د سبا ورځې کارونه مرور کړئ
د کار نوملړ وڅېړئ او نه ترسره شوي کارونه ځانگړي کړئ. ترسره شوي کارونه پاک کړي او نه ترسره شوي کارونه د لومړیتوب له مخې بیا وټاکئ. د لومړیتوب له مخې د اصلي موخو غاښو د ټاکلو په وخت کې هغه کارونه چې هوډ لری سبا یې ترسره کړئ مرور کړئ. د بېلگې په ډول، که د پروژې د دویمې برخې ترسره کول پیلوئ د هغې برخې د تعریف اسناد مطالعه کړئ. دا کار سبب کېږي هغه ګامونه چې باید د دویمې برخې لپاره یې واخلئ په یاد راوړئ. که له څو کسانو سره کار کوئ، له هغوی سره د سبا کار په اړه خبرې وکړئ او ډاډ ترلاسه کړئ چې هر یو پوهېږي سبا کوم کار باید ترسره شي.

۴-۴- د خپل ډېر کار ګړۍ پیدا کړئ
په دویمه برخه کې د وړاندې شوو لارښوونو په استفادې سره ځانگړي کړئ چې د ورځې په بېلابېلو ګړیو کې څه احساس لری. دا ټوله هغه څېړنه ده چې اړتیا لری و مومئ چې ستاسو هغه ګړۍ چې ډېر کار پکې کوئ کومې دي. هغه ګړۍ چې تر ټولو ډېره انرژي مو پکې لگولې ده، لوړه انگېزه مو پکې لرله، او ټول تمرکز مو په کار باندې و و شمارئ. دا ګړۍ هغه وختونه دي چې

بايد تر ټولو ستونزمن کارونه مو پکې ترسره کړئ. له هغو گړيو څخه چې تر ټولو ډېر کار پکې کوي گټه واخلي.

۵-۴- له ډېری جلسو څخه گټه پورته کړئ

د جلسو د نيولو لپاره څلور ټکي بايد په پام کې ونيسي. لومړی ټکی دا دی چې جلسه هغه وخت ونيسي چې هغه موضوع رامنځ ته شوې وي. جلسې د اړتيا پر بنسټ ونيسي نه د قاعدې. د جلسې د جوړښت لپاره دويمه لارښوونه د جلسې دود دی. د جلسې دود بايد د جلسې موخې او حوزه ونيسي. د بحث حوزه بايد د لومړيتوب له مخې وټاکل شي. له جلسې څخه مخکې په وړ وخت کې د جلسې د دود روښانه کول وگړو ته دا امکان برابروي چې ځان د جلسې لپاره چمتو کړي. دا گامونه سبب کېږي چې ستاسو جلسې اغېزناکې او زده کړيزې شي.

د جلسې د جوړښت لپاره درېمه لارښوونه په دقيق ډول د جلسې د وخت ټاکل دي. د جلسې د جوړښت گړی د جلسې په پايله ډېره اغېزه لري. د بېلگې په توگه، که تاسو پوهېږئ چې په جلسه کې داسې کسان شته چې ميل لري جلسه له پام کې نيولي وخت څخه مخکې ونيسي، د جلسې وخت له غرمې څخه مخکې يا د ورځې په وروستيو گړيو کې ترتيب کړئ. دا سبب کېږي چې وگړي د تمرکز او پاملرنې لپاره ډېره انگېزه ولري. څلورم ټکی دا دی چې که له ځنډ او پختوب سره مخ کېږئ جلسې په غير معمولي گړيو کې ونيسي.

۶-۴- کارونه په اغېزناکه توگه وسپارئ

د کارونو سپارل ډېر وخت رامنځ ته کوي. خو دا کار تل اسانه نه دی. په حقيقت کې ډېر وگړي د کار له سپارلو سره ستونزې لري. دا څو دليلونه لري. ځينې وخت د يوه وگړي له خواه بل وگړي ته د يوه کار د ترسره کولو توضيح د هغه له ترسره کولو څخه ډېر وخت نيسي. خو که ليدلوری ولرئ پوهېږي چې که اضافي وخت ولگوي کولی شئ په راتلونکي کې هم د پام وړ کار وسپارئ. د کار نه سپارلو بل دليل کمال ته ميل دی. کله چې کار سپارئ

وگړو ته اجازه ورکوي چې تېروتنې وکړي. که تاسو د تېروتنو د سمونې زغم ولرئ هغه وخت ډېر وگړي زده کوي چې هغوی ته سپارل شوی کار په وړې ډول ترسره کړي. د کار نه سپارلو وروستی دلیل د ځواک له کمښت څخه وېره ده. هغه څه چې له سپارلو څخه یې ترلاسه کوي په اړه یې فکر وکړي نه د هغه څه په اړه چې له لاسه یې ورکوي.

کله چې وکولی شئ له سپارلو څخه په ډاډه ډول ترلاسه کړئ باید زده کړئ چې څنګه په اغېزناک ډول سپارنه وکړئ. په پیل کې وټاکئ چې کوم څیزونه باید وسپارل شي. د کارونو د لومړیتوب نوملړ ته وگورئ. دا نوملړ د اړینو کارونو د سپارلو په اړه مرسته کوي. وروسته ځواکمن او مشتاق وگړي د ټاکلي کار د سپارلو لپاره وټاکي. په یاد ولرئ چې ټول کار وسپارئ. کار او هغه څه چې د انتظار وړ دي توضیح کړئ. بل ګام دا دی چې اجازه ورکړئ وگړي کار ترسره کړي. کار له مخکې ټاکل شوو وختونو څخه وڅېړئ. تل د کار په سر مه درېږئ ځکه دا کار یواځې عملکړنه کموي.

۷-۴- خپل مېز مرتب کړئ

هغه وگړي چې په بوخت او ګډوډ مېز کار کوي په متوسط ډول د ورځې یوه نیمه گړئ د خپلو څیزونو په موندلو پسې وي. د مېز د بوختیا او ګډوډۍ اصلي عامل کاغذ دی. کاغذونه باید بنچه او فایل بندي شي او یا نورو اړوندو ملګرو ته وسپارل شي او یا هم باید لرې وغورځول شي. اړیتا نشته چې د کاغذ بندل تر نا محدود وخته د مېز پر سر پاتې شي. د مېز له منظمولو وروسته د مېز د روکو په لور لار شئ. د مېز ترتیبول بسيا نه دي، هره ورځ هغه پاک کړئ. د مېز مرتب ساتل په یوه کاري اونۍ کې اووه گړۍ وخت زیاتوي.

۸-۴- تگلارې په خپل وړ توګه تطبیق کړئ

دې ټکي ته پاملرنه مهمه ده چې په دې لیکنه کې وړاندې شوې لارښوونې ټولیزې دي. دا لارښوونې د وخت مدیریت د سیستم د پراختیا لپاره د پیل

ټکي دي. د وخت د بريالي مدیریت لپاره باید د وخت مدیریت یو وړ سیستم
طراحی کړئ.

د وخت مدیریت څلورمه برخه

۱- سریزه

آیا تر اوسه مو په الیس داستان (Alice's Adventures in Wonderland) کې د سپینې سویی په شان داسې احساس نه دی کړی چې د عجایبو په ځمکه کې یاستئ؟ ... تل په بیره کې یاستئ خو هغه څه ته چې غواړئ یې نه رسېږئ. آیا تاسو هم اوږدې گړۍ کار کوئ خو تل داسې احساس لرئ چې موږ د تېښتې په حال کې دي؟

کله چې له کار کوونکو سره ملاتړ کمېږي کاري فشار یرغل راوړي او کار کوونکي اړ کېږي سخت، اوږد او چټک کار وکړي. د وخت مدیریت او ملگرو ته د دندو د یوې برخې د سپارلو کړنلاره نوره یوه سخته ستونزه نه ده. دا بنسټیزې وړتیاوې خوندي او بشپړې شوې دي. د مالوماتو او تجربو ډېر بدل او د وخت مدیریت له کړنلارې څخه استفاده د اغېزې د ډېرېدو او د کار په محل کې د چټک او تلپاتې پرمختګ سبب کېږي.

۲- د موخو ټاکل

مخکې له دې چې غواړئ د وخت مدیریت جزئیات ځانگړي کړئ، اړینه ده چې په یوه پراخه لید سره وگورئ. د کار ستنه او بنسټ د موخو او لومړیتوبونو پېژندل دي. وروسته بیا د زړه تنگی او هغه مسیر د پرېښودلو په ځای چې سبب کېږي له اصلي موضوع څخه مو واړوي او په پایله کې نهیلی شئ کولی شئ د موخو د وړاندې وړلو او ترلاسه کولو لپاره ورځنۍ

کړنې تنظیم کړي. کله چې موخې ځانګړي لاندېنې ځانګړتیاوې په پام کې ونیسئ:

- موخې باید ځانګړې، د اندازې وړ، د ترلاسه کولو وړ او د محالوېش وړ وي.
- داسې موخې په پام کې ونیسئ چې تاسو د انګېزې ورکونې په لوړه درجه کې راولي او ستاسو د وړتیاوو د څرګندولو کېدن (امکان) چمتو کړي.

اړینه ده چې فعالیت له پیل څخه بریالیتوب ته د لاسرسی په انګېرنه پیل کړئ او دا چارې یواځې د موخو په ټاکلو سره د منابع، بودجې، زماني چوکاټ او سازماني محدودیتونو په چاپېر کې شونې دي. کله مو چې کاري موخې وټاکلې هغوی په لاندینيو کټګوريو کې تنظیم کړئ.

- اوږد محاله موخې (له شپږ میاشتو څخه تر یوه کاله)
- منځ محاله موخې (له یوې تر شپږو میاشتو)
- لنډ محاله موخې (ورځنۍ، اونیزې، میاشتني)

په هره کټګوري کې درې اصلي موخې د ارزښت له مخې په ترتیب سره ولیکئ. د موخو پاڼه په خپل واک کې ولرئ او د هرې کاري ورځې په پیل او وروستیو کې مراجعه ورته وکړئ. آیا هغه دندې چې تاسو ورته ګومارل شوي یاستئ د موخو په ټاکنه کې روښانه شوې دي؟ آیا مرسته کوي چې خپلو لومړیتوبونو ته ورسېږئ او هغه بشپړ کړئ؟ تل داسې اضافي او د اټکل نه وړ اداري کارونه چې په خپلکاري (اتوماتیک) ډول رامنځ ته کېږي شتون لري. خود کاري ورځې ډېری برخه (د ۸۰ په سلو کې شا او خواه) باید د موخو اړوند کړنو ته ځانګړې شي.

که وینئ ستاسو د وخت ډېره برخه په داسې کارونو تېرېږي چې لوړ میتوبونو ته د رسېدو لپاره مرسته نه کوي یوې نوې او جدي څېړنې او شننې ته اړتیا ده. شاه ته وگرځئ او هغه فکتورونه چې د وخت د بې ځایه تېرېدو سبب کېږي وپېژنئ. د داسې لارو په لټه کې شئ چې کولی شي دا خنډونه له منځه یوسي او هاند وکړئ چې کارونه په وړ توګه د کاري ځواکونو تر منځ ووېشئ.

۳- د وخت تالا کېدو د عواملو څېړل

ډېری وختونه د وخت لوټماران زموږ ورځ بېنظمه کوي او په موخو باندې زموږ د تمرکز خنډ ګرځي. کله چې په نهیلۍ سره انګېرئ په وخت کې نښتې یاستئ په یوه یا څو ساده بدلونونو سره کولی شئ د وخت تالا کوونکي فکتورونه له منځه یوسئ. د یو څه وخت لپاره ځنډ وکړئ او هغه څه چې له وخت څخه ستاسو تر ټولو ښه استفاده ګڼل کېږي وڅېړئ. وروسته هغه ځانګړی فکتور چې شونې دی له وخت څخه په دې غوره استفاده کې دخالت وکړي ځانګړی کړئ.

۳-۱- د وخت تالا کولو تر ټولو مهم عوامل

- نه اړینې غونډې
- ګډوډ مېز یا د کار ځای
- غیر اړین تېلفونونه
- لیکونو ته په ځواب ویلو ډېر وخت تېرول
- په ورځ کې له یو ځل ډېر د پانېو وېشل (دسته بندي) او د هغوی په تنظیم باندې ډېر وخت تېرول
- له ټکنالوجۍ سره ستونزه لرل (په کمپیوټرونو کې بېنظمي)
- نورو ته د کاري پلانونو په انځورولو ډېر وخت تېرول
- پلان جوړنې ته ډېر وخت ځانګړول

- د تېروتنو خپرلو ته ډېر وخت ځانگړول
- د مستند جوړونې پروژې ته ډېر وخت ځانگړول
- ترسره شوو کارونو ته د نورو د پام اړولو لپاره بېځايه هڅه
- د هغو کارونو ترسره کول چې کولی شو نورو ته يې وسپارو
- له پايلې پرته په ډېرې ستړيا سره د کار ترسره کول
- د سفرونو د محالوېش د پلان بدلول
- د مديریتونو په خاطر د لومړيتوبونو بدلول

د وخت تالاکوونکو فکتورونو نوملړ وڅېړئ او هغه گڼې چې تاسو ورسره مخ ياستئ په نښه کړئ. وروسته بيا د هغوی تر ټولو مهمو ته له ۱ څخه تر ۵ پورې گڼې ورکړئ. ۵ گڼه تر ټولو ناوړه حالت دی.

کېدی شي ستاسو انرژي، ځواک او حواس په غير اړینو غونډو او له پای پرته په اداري کارونو لگېږي. هغه غونډې چې بايد گډون پکې وکړئ، وڅېړئ. له دې خپل کاري فرض پرته چې ستاسو شتون په غونډه کې اړین دی، له مسئولانو څخه په غونډه کې ستاسو د رول په اړه وپوښتئ. وبه وینئ چې ډېری وختونه ستاسو شتون اړین نه دی. همدارنگه هغوی وپوښتئ چې امکان يې شته غونډې له غرمې وروسته جوړې کړي ترڅو سهارونه هغو کارونو ته چې پنځوونکي فکر غواړي ځانگړی کړو. په غونډو کې د يوه فعال گډون کوونکي په سرليک د غونډو د څرنگوالي او موخو غوښتونکي شئ.

کېدی شي ستاسو ډېری وخت د لیکونو په لوستلو او هغوی ته په ځواب ویلو په ځانگړې توگه برېښلیکونو ته په ځواب ویلو تېرېږي. له خپلو ملگرو څخه وغواړئ چې د ټولو لیکونو مخليک تاسو ته وانستوي، مگر هغه لیکونه چې په نېغه توگه ستاسو اړوند دي. همدارنگه هغوی ته ووايئ چې

لیک ته ځواب نه وایئ مگر دا چې په رښتینې توګه ځواب ته اړتیا ولري. وړاندیز وکړئ چې د لیک استوونکي له جزئیاتو څخه ډېر ترلاسه شوي لیک ته په زماني چوکاټ کې په سم ځواب ورکولو باندې تمرکز وکړي او تر ټولو مهمه دا چې د لیکونو د خپرلو لپاره یوه قاعده جوړه کړئ. د بېلګې په ډول په ورځ کې له یو ځل ډېر د لیکونو په لور مه ځئ. البته په ځینو حالاتو کې دا چارې ناشونې دي. خو دا اصل وټاکئ ترڅو ډاډ پیدا کړئ ستاسو د آندونو لړۍ تل له خنډونو سره نه مخ کېږي. ځینې وخت تر ټولو ساده بدلونونه یوه ژوره اغېزه لري.

۲-۳- د ځنډ کمول او د څو اصولو په اجرا سره د تمرکز ساتل

- د ټولو ترسره شوو تېلفوني اړیکو بیا کتنه وکړئ او هغوی ته د ځواب ویلو لپاره ځانګړی وخت وټاکئ.
- وګړي وهڅوئ چې خپلې کاري ستونزې د برېښلیک او تېلفون له لارې له تاسو سره شریکې کړي.
- تر لاسه شوي برېښنایي او کتبي پیغامونه په ځانګړي وخت کې وڅېړئ.
- له وګړو څخه وغواړئ چې غیر اړین برېښلیکونه تاسو ته وانستوي.
- هره ورځ له ملګرو سره په لنډه کتنه پیل کړئ. وروسته بیا له کومې درېدني پرته یوه کاري دوره ولرئ او وګړو ته ووايئ چې کوم وخت په لاسرس کې یاستئ.
- په خبرو اترو کې په ټینګار سره اصلي مطالبو ته مخه کړئ. د بېلګې په توګه د دې عبارتو په ویلو سره «هغه څه چې په اړه یې باید بحث وکړو دا ټکی دی» یا «ستاسو له تګ څخه مخکې یو بل مهم ټکی» چې نښئ تاسو غواړئ خبرې ختمې کړئ.
- کړتن وګړي د دې عبارت په ویلو سره له خبرو ودرئ: «زه ستا لپاره څه کولی شم؟»

• د کاغذونو له انبار او باران څخه وټنښت.

۳-۳- پانې او اسناد

ډېری وختونه هغه پانې چې زموږ په شاه او خواجه کې دي په لومړیتوبونو باندې د تمرکز خنډ ګرځي. هېڅ ټولیزه قاعده د دې لپاره چې څنګه خپلې پانې مدیریت کړو شتون نه لري. دا موضوع خپله د وګړي په کړنلاره پورې تړلې ده. ځینې وګړي که د ډېرو لوستو موادو په واسطه محاصره شي د هوساینې احساس کوي په داسې حال کې چې داسې وګړي هم شته چې یواځې د خلوت مېز (Privacy Table) د هغوی د افکارو د روښانتیا غولۍ جوړوونکي دي. مهمه ده چې د خپل تمایل او خوښۍ له سطحې څخه باخبره وي او د پانې د تنظیم لپاره یوه سیستم ته پراختیا ورکړي.

البته که د اسنادو د لټولو لپاره ارزښتمن وخت له لاسه ورکوي او مجبور یاستی خو څو ځله پانې وسپړئ، د یوې نوې کړنلارې خپلول اړین دي. دا کړنلاره و آزمېښ: که د سند د ځای ټاکل له ۳۰ ثانیو څخه ډېر وخت ونیو، باید سیستم ته بدلون ورکړئ. د دې پر ځای چې پرېږدئ شاته پاتې اداري کارونه ستاسو په مېز د بوختیا سبب شي د کاغذ هره پاڼه وڅېړئ او ځانګړې کړئ چې آیا باید هغه لرې کړئ، له هغې څخه استفاده کوئ او یا سملاسي هغه زېرمتون ته واچوئ.

د مدارکو زېرمتون ته کمه پاملرنه کولی شي تاسو بوخت وساتي. که څه هم شونې ده تاسو د مدارکو زېرمه کولو او لاسرسی لپاره په اجرایی کارکوونکو تکیه وکړئ، خو غوره ده چې ځان ته یو ځانګړی سیستم ولری. په دې صورت کې که کوم ملګری په لاسرس کې نه وي، ځان د هغه سند د موندلو لپاره چې ډېره اړینه او سملاسي اړیتا ورته لري، ناکام نه وینی. او همدارنګه ملګري مو وهڅوي چې مدارکو ته د اسانه لاسرسی او د وخت د نه لوټ کېدو په موخه له یوې سیستماتیکې کړنلارې څخه استفاده وکړي.

۳-۴- د مدار کو د زېرمه کولو لپاره خوټکي

- پانوته له زېرمه کولو مخکې نېټه ورکړئ
- کوټه شوې پانې وڅېړئ، هغه پانې چې اړتیا نه ورته لري لرې کړئ او پر ځای یې نور بنسټیز مدارک ځای پر ځای کړئ.
- د نه خلاص شوو لیکونو پاکتونه چې ستاسو د کار په اړه نه دي لري واچوئ مګر دا چې پوستي نښه یې ځانګړې وي.
- د جاري چارو مدارک د فایلونو د چنۍ (د الماری رېک) په مخکینۍ برخه کې کېږدئ
- د هرې کټګورۍ اړوند فایلونه په خپل ځای د الف با په تورو سره سم کېږدئ
- د هرې چنۍ ۱۰ سانتي متره فضا تشه پرېږدئ. دومره چې وکولی شئ اسنادو ته په اسانه توګه لاسرسی ولرئ.
- د چنیو په مخ لېبل (پېژند پانه) ووهئ
- د هغو کارونو فایلونه چې په لاس کې مودې او کار پرې کوئ خپل مېز ته نږدې کېږدئ.
- کله چې له کوم فایل څخه یوه پانه اخلئ یوه نښه پرې ولګوئ ترڅو پوه شئ چې پانه وروسته باید زېرمه شي او یا له منځه یوړل شي.
- د فایلونو یو نوملړ جوړ کړئ.

۴- د کاروړ چاپېریال

ښایي ناڅاپه ومومئ چې د کارونو په ترسره کولو کې مو وړتیاوې کمې شوې دي او د کار له پیل څخه څو ګړۍ وروسته چې تېرېږي په سر مو درد شي. د خپل کار چاپېریال ته پاملرنه وکړئ. کېدای شي هغه وسایل چې تاسو ورسره لاسپوري یاستئ په وړ حالت کې نه وي.

د پنځونې د دود او له یوه سوکاله او سالم چاپیریال څخه د استفادې لپاره اړینه ده د خپل کار محل وڅېړئ ترڅو ومومئ چې څنګه کېدای شي د جسمي او ذهني ځواک سطحه تاسو په ځان کې حل کړي. ستاسو چوکۍ او د هغه تکیه باید هوسا وي او ستاسو د وزن او خوځښت زغم باید ولري. غوره ده چې له یوه پښېلاندې څخه هم استفاده وکړئ. دا مسایل ډېر ساده دي، خو هېښنده کېږئ که ووينئ او واورئ په څه ډول هغه وګړي چې کولی شي ستونزمنې او پېچلې ذهني پروژې ترسره کړي د آرامۍ او سوکالۍ له لومړیو اصولو څخه بې پروا دي.

۵- د تلفون د وخت کنټرول

له تلفوني اړیکې څخه مخکې له ځانه وپوښتئ:

- زه څه ډول مالوماتو ته اړتیا لرم؟
- آیا دا اړیکه مالوماتو ته د لاسرسۍ لپاره تر ټولو چټکه لار ده؟
- آیا یو برېښلیک ترې اغېزناک نه دی؟
- څنګه کولی شم دا خبرې اترې لنډې وساتم او د بحث څانګې (محور) ته له دې پرته چې خبرې بدرنګه او ابتدایي په نظر ورسې اشاره وکړم.

د دې لپاره چې یوه تلفوني اړیکه اغېزناکه وي د لومړیتوب له مخې د هغو مواردو یو ټاکل شوی لړ چې په اړه یې بحث باید وکړئ چمتو کړئ. هر هغه مطلب چې فکر کوئ د خبرو په اوږدو کې کېدای شي مراجعه ورته وکړئ په خپل لاسرس کې راولئ. خبرې اترې په لنډ او روښانه ډول پیل کړئ. د بېلګې په توګه: «زه نه غواړم ستاسو ډېر وخت ونیسم» یا «زه نه پوهېږم چې دواړه ډېر بوخت یاستو».

کله چې نه پوهېږئ د نظر وړ وگړي سره به په نېغه توگه خبرې وکړئ که نه، د پیغام پرېښودلو لپاره پلان جوړ کړئ. د پیغام له پرېښودلو مخکې یوه ژوره ساه وباسئ او بیا په څرگند ډول خبرې وکړئ. که هغه وگړی چې تاسو زنگ ورته وهئ نه مو پېژني لومړی مو نوم ورته ووايي او که نوم مو اسانه نه دی نو اېملا يې ورته ووايي، البته په ډېره آرامۍ سره، ترڅو هغه وگړی چې پیغام ته يې غوږ نیولی وکولی شي هغه وليکي. وروسته بیا تر ټولو مهمه مسئله په چټکه توگه ورته څرگنده کړئ.

۶- د ځينو مسئلېتونو سپارل

ډېری وگړي نورو ته د کار سپارلو په وخت کې زړه تنگي کېږي. نورو ته د ځينو کړنو له سپارلو پرته هېڅکله نه شی کولی خپل وخت تر خپل کنټرول لاندې راولي. د کارونو په ترسره کولو کې په نورو باندې له ډاډ پرته په کم ارزښته جزئیاتو کې ډوبېږئ او وړتیا به ونه لرئ چې خپل ځواک او انرژي د موخو په لور رهبري کړئ. خو بنسټيزې مسئلې شتون لري چې وگړي د دې کړنلارې له ترسره کولو څخه لرې ساتي. د هغه څه په اړه چې ستاسو د کار خنډ کړځي فکر وکړئ:

- لومړی مسئله: «هېڅ څوک په داسې ډول چې زه يې ترسره کوم، دنده نه ترسره کوي» کېدی شي دا مسئله حقیقت ولري چې د پېچلو دندو یوه برخه تاسو ترسره کوئ، خو کېدی شي دا حقیقت ونه لري چې ستاسو ټولې کړنې د کرکېچ تر ټولو په لوړ حد کې دي. که ستاسو مېړانه اجازه نه درکوي چې ومنئ بل وگړی کولی شي دا چارې په ښه توگه ترسره کړي، په پام کې ونیسئ چې کېدی شي هغه کس دندې په بسیا اندازه له خوښې سره سمې ترسره کړي.

- دویمه مسئله: «هېڅ څوک زما په شان دا ځانگړې دندې چټکې نه ترسره کوي». کېدی شي دا ټکی هم حقیقت ولري. خو که کوم بل وگړی

کولی شي دا دندې ټاکل شوي وخت ته په پاملرنې سره په بسيا اندازه په چټکه توګه ترسره کړي او همداسې يې جاري وساتي، کولی شئ د مسئلېتونو يوه برخه ورته وسپارئ.

- درېمه مسئله: که داسې وي چې زه کومه مسئله خو ځله څرګنده کړم، خپله يې ترسره کوم آن په ډېر او غوره سرعت سره. کېدی شي لومړی حل مو چې غوښتل کار کوم بل چاته وسپارئ، اړ شئ هغه ورته څرګند کړئ. همدارنګه شونې ده دا کار دويم، درېم او څلورم حل لپاره تکرار کړئ. دا کړنلاره لنډمهاله ده او ملګري په تدريجي ډول کار زده کوي؛ تر هغه وخته چې ډېرو څرګندونو ته اړيتا نشته او تاسو هم په پايله کې ډېر وخت سپما کوئ.

په دريو سطحو باندې د کړنو په محالو پش سره کولی شئ يوه نوې کاري کړنلاره په کار واچوئ:

(۱) هغه دندې چې ډاډمن يا ستی يواځې تاسو خپله کولی شئ ترسره يې کړئ.

(۲) هغه دندې چې کېدی شي بل څوک يې د منلو په وړ سطحه د ترسره کولو ځواک ولري، آن که تاسو د هغه په ترسره کولو کې غوره او چټک يا ستی.

(۳) هغه دندې چې يقيناً بل وګړی يې ستاسو په خوښۍ د ترسره کولو ځواک لري.

د دندو په سپارلو ۳ ګڼه سطحه پيل کړئ. په تدريجي ډول کولی شئ وګړي ته د ۲ ګڼې سطحې د ترسره کولو زده کړې ورکړئ. دا کار سبب کېږي چې ډېر وخت ولري او په خپلو لومړيتوبونو باندې چې ۱ ګڼه سطحه ده تمرکز وکړئ.

مسئولیتونه د ځانگړو زده کړو په وړاندېینه سره وسپاری. د دندو د سپارلو سطحه د هغه وگړي له وړتیاوو سره چې کار ورته سپارل کېږي تړاو لري. دا ترلاسه کړئ هغه وگړی چې مسئولیتونه ورته سپاری د لاندینيو موضوع گانو په اړه پوره مالومات لري.

- موخي، لومړیتوبونه، زماني فرصتونه، د کارونو ارزښت
- له منابعو او هغو وگړو څخه چې کولی شي د اړتیا په وخت کې مراجعه ورته وکړي د مالوماتو ترلاسه کولو لاره.

په یاد ولرئ چې د مسئولیت سپارلو اصلي انگېزه د مطلوبو پایلو ترلاسه کول دي. د کاري روحیې د ځواکمنولو لپاره، په ځانگړو برخو کې ملگرو ته نوي مسئولیتونه ور وپېژنئ او د هغوی په وړتیاوو باندې د دا لړلو په منظور، د کار ترسره کولو لپاره منابع او کافي امکانات برابر کړئ او یا ورته څرگنده کړئ چې څنګه کولی شي هغو منابعو ته لاسرسی پیدا کړي. د عکس العملونو او د کار اړوندو مسائلو په اړه پوښتنه وکړئ او زغم ولرئ. چاته مو چې مسئولیت سپارلی بسیا وخت ورکړئ ترڅو چټک شي.

په زده کړه باندې د لږ وخت لگول اساسي ستونزې رامنځ ته کوي. د مسئولیت سپارلو د وخت په اړه پوهاوی د وخت یوه سملاسي زېرمه کوونکې او کله کله یوه اوږد محاله پانگونه ده. خو په پایله کې په لومړیتوبونو او موخو باندې د ډېر وخت تېرول، تل یوه ارزښتمنه پانگونه ده او ذکر شوي ښوونیز اصول د وخت مدیریت د کړنلارو ملاتړ کوونکي دي.

د وخت مدیریت پنځمه برخه

لاندینیو ټکو ته په دې ترتیب سره امتیاز ورکړئ:

هېڅکله ۱ امتیاز

ځینې وختونه ۲ امتیاز

ډېری وختونه ۳ امتیاز

تل ۴ امتیاز

1. تل په وخت او چمتو غونډو ته ځم
2. د غونډې په خونه کې د پوالي گړۍ په داسې ځای کې ځوړندوم چې ټولو ته د لیدو وړ وي
3. له هغو غونډو څخه چې ترتیبوم یې د نظر وړ پایله ترلاسه کېږي
4. کومې کتنې چې ترتیبوم ډېری یې ترسره کېږي
5. ترلاسه شوي لیکونه دفتر ته له رسېدو سره سم خلاصوم
6. د خپل کار اړوند خپرونې په ورځپاڼو او مجلو کې مطالعه کوم
7. د کار په محل کې هغو خپرونو ته چې نه یې مطالعه کوم نوملیکنه نه کوم
8. له فکس څخه ترلاسه شوي لیکونه په هماغه ورځ لولم
9. کله چې ملگري کار ترسره کوي مزاحمت یې نه کوم
10. هغو ملگرو ته چې غواړي له ما سره وگوري له مخکې وخت ټاکم
11. د ورځې یوه گړۍ له ملگرو سره د کتنې لپاره ځانگړوم
12. کله چې په فکر کې ډوب یم د خونې وربندوم
13. د متقابلو تلفوني اړیکو په اړه په خپله ژمنه عمل کوم
14. زما تلفوني خبرې لنډې دي
15. د ملگرو یا خپل مرستیال په مرسته سره ټولو تلفوني اړیکو ته له ځواب ورکولو څخه ځان ساتم
16. له مخکې ټاکم چې څو تلفوني اړیکو ته کولی شم ځواب ووايم

17. د کورنيو ياد د اښتونو له ترسره کولو سره سم هغه سملاسي او
په نظري ډول گورم
18. کورني ياد د اښتونه وروسته په بشپړ ډول لولم
19. تل مې پام دی چې مېز مې بوخت او گډوډ نشي
20. د کار مېز مې تل مرتب او پاک دی
21. هغه کارونه چې خپله کولی شم ترسره يې کړم خپلو ملگرو ته
سپارم
22. د هغو کارونو په اړه چې نورو ته يې سپارم لازمې څارنې ترسره
کوم
23. له ملگورو څخه غواړم چې کاري پلان يې له يوه مخ څخه ډېر نه
وي
24. د سازمان د مالوماتو تر لاسه کولو په سستم کې د مالوماتو
تر لاسه کوونکي ځانگړوم
25. د تفکر او عمل هرې کړنې ته متناسب وخت ځانگړی کوم
26. د خپل ورځني کاريو لړ چمتو کوم
27. زه په ځانگړو کړيو کې کار کوم نه له هغې نه ډېر
28. هڅه کوم له کار کوونکو سره نېغه اړيکه ولرم
29. د خپلو ملگرو د هر يوه مثبتو ځانگړتياوو ته سخته پاملرنه
کوم
30. د ټکنالوجۍ له وروستيو مالوماتو څخه پوهاوی لرم
31. تر لاسه شوي برېښليکونه زېرمه او وروسته يې مطالعه کوم
32. په کمپيوټر کې د شته فايلونو بيا کتنه کوم

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