

## د ارتباطاتو مدیریت د اول سمیستر سوالونه او ځوابونه

تاریخ: ۱-۱-۱۳۹۴ تر ۱۰-۴-۱۳۹۴

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

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

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

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

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

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

**دريم سوال ځواب:** تحريري يا ليکلي مفاهمه هغه مفاهمه ته ويل کيږي، چې په ليکلي بڼه پيغام اخيستونکي ته ورسېږي.

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

**څلورم سوال:** کله چې اشرف المخلوقات (انسان) ته په ارتباطاتو کې سټونز، پدا شي نو په مخکې څو لاري لري؟

څلورم سوال ځواب:

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

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

## شپږم سوال: استخدام (Employment) تعريف كړي؟

**شپږم سوال ځواب:** د يو ارگان يا موسسي د کارمندانو د تابعیت او ځاي پر ځاي کولول څخه عبارت دي. چي له يوي خوا کبني د ورسپارل شو وظایفو کبني فعاله ونډه واخلي، او له بله طرفه د ژوند د دوام له اړخه مناسب او مساعد شرایط تر لاسه کړي.

## اووم سوال: راپور تعريف كړي؟

**اووم سوال ځواب:** راپور د صلاحیت لرونکو اشخاصو يا شعباتو ته د يوي موسي يا ارگان د اجراتو په باره کي هر اړخيز او جامع معلومات ورکول او د هغوي څخه د معلوماتو او هداياتو تر لاسه کولو ته راپور وایل کيږي. تر څو موفقیت او عدم موفقیت تعین او تثبیت شي.

## اتم سوال: راپور ليکنه تعريف كړي؟

**اتم سوال ځواب:** د مختلفو حقایقو، مسایلو او حوادثو لیکل په تحریري ډول، د هغه استول مربوطه ځانگي ته عبارت د راپور ليکني څخه دي.

## نهم سوال: راپور باید کومي ځانگړتياوي ولري؟

**نهم سوال ځواب:** راپور باید لاندي ځانگړتياوي ولري:

الف: د شواهدو په اساس ترتیب شوي وي

ب: راپورونه باید اغیزناک معلومات لوستونکو ته واستول شي

ج: راپورونه باید خلص ترتیب شوي وي، تر څو د خلکو توجه جلب کړي

د: راپور باید په ساده الفاظو سره ترتیب شوي وي، تر څو هر څوک و کولاي هغه ولولي

## لسم سوال: د راپور د ترتیبولو طریقه کومه ده بیان یی کړي؟

**لسم سوال ځواب:** د راپور د ترتیبولو طریقه په لاندي ډول ده

د راپور اهداف باید واضح او مشخص شي لکه:

1. راپور چاته ترتیبوي

2. د راپور اصلي مقصد یا هدف څه شي دي

3. ایا د کار مخصوص شوي نیمگړتياوي مو په راپور کي ذکر کړي دي؟

4. د راپور په ترتيبولو کي مو د يو بل شخص سره مشوره کړي دي او کنه؟

**يوولسم سوال:** د يو راپور مهم ټکي بيان کړي؟

**يوولسم سوال ځواب:** د راپور مهم ټکي عبارت دي له:

1. د راپور عنوان Title of Report

2. د ليکونکي نوم، تخلص او کاري موقف

3. د راپور اخستلو تاريخ

4. د عمده او اساسي ټکو په گوته کول

**دولسم سوال:** پلان تعريف کړي؟

**دولسم سوال ځواب:** پلان يوه ذهني طرحه ده چي د راتلونکي لپاره اهداف (Goal) پيشبيني کوي، او د اهدافو لپاره وسايل ټاکل کيږي، او د وسايلو لپاره وخت ټاکل کيږي.

**ديارلسم سوال:** د پلان جوړولو گټي کومي دي بيان يي کړي؟

ديارلسم سوال ځواب:

**څوارلسم سوال:** د پلان جوړوني اهداف څو دي، او په مکمل ډول يي وليکي؟

**څوارلسم سوال ځواب:** هدف هغه پايله ده چي د يوي اداري ټول فعاليتونه هغي ته د رسيدو لپاره تر سره کيږي.

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

2. د اقتصادي گټي زياتوالي.

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

4. د کنترول لپاره د وسيلو برابرول.

**پنځلسم سوال:** د مفاهمي اساسي عناصر څو دي وليکي؟

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

1. ليرونکي منبع: د پيغام اخيستونکي د ارتباط د پيل کونکي چي معمولاً اخيستونکي ته د اطلاعاتو او مفهوم د ليرد چاري پيلوي.

2. اخيستونکي: هغه څوک دي چي پيغام ورته رسيږي، پيغام اخلي او فکر ور باندې کوي.

3. د پیغام ذهني مفهوم: هغه فکر او سوچ دي چې بیا د پیغام اخیستونکي ته ورسیري.
4. د پیغام عيني مفهوم: پیغام یو لړ نښو او علامو باندې بدلیري او د خبر ټکي او یا موضوع په شکل اخیستونکي ته رسیري.
5. د پیغام لیري: د پیغام استولو وسیلي یا طریقي ته ویل کیږي، لکه د خبرو انتقال د تیلیفون یا انټرنیټ له لارې یا هم د کاغذ د لیک استول.
6. د پیغام تر لاسه کول: پیغام د اخیستونکي یا اخیستونکو له لوري تر لاسه کیږي، د پیغام درک کول د اړیکو د تامین په برخه کې خورا اهمیت لري.
7. په ذهني مفهوم باندې د پیغام بدلول: په ذهني مفهوم باندې پیغام بدلول هغه لاسته راوړنه ده، چې په واسطه یې پیغام اخیستونکي د استونکي پیغام تفسیر کوي.
8. د پیغام درک کول: د پیغام اخیستونکي د ذهني مفهوم له تر لاسه کولو وروسته د خپل ځان لپاره پیغام درک کوي.
9. پارازیت اخلاص: له هغو عواملو څخه عبارت دي چې د پیغام د اخلاص لامل ګرځي یا په بل عبارت په ارتباط کې مداخله کوي.

**شپاړلسم سوال:** د مفاهمي اساسات (Foundations of Communication) څو او کوم دي بیان یې کړي؟

**سپاړلسم سوال ځواب:** د مفاهمي اساسات څلور دي چې عبارت دي له:

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

**اوولسم سوال:** د افهام او تفهیم مهارتونه (Communication Skill) په مکمل ډول ولیکي؟

**اوولسم سوال ځواب:** د خبرو یا افهام او تفهیم مهارتونه شپږ دي چې عبارت دي له:

1. د خبرو مهارت
2. د اوریدلو مهارت
3. د پوښتنو کولو مهارت
4. د لیدلو مهارت
5. د پوهیدلو مهارت
6. د باور او یقین کولو مهارت

**اتلسم سوال: د مفاهمي ډولونه څو او کوم دي؟**

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

1. له ځان سره مفاهمه:

هغي مفاهمي ته ويل كيږي، چي يو شخص له خپل ځان او فکر سره مصروف وي، او په 24 ساعتونو كښي تقريبا 18 ساعته يا ( 3 ) برخي له ځان سره فكر كوي، چي دا په حقيقت كښي يو ډول له ځان سره ارتباط دي.

2. د اشخاصو تر منځ:

دغه ډول ارتباط دوه اشخاصو تر منځ را منځته كيږي، او يو له بل سره افكار او نظريات شريكوي. د مثال په توگه د تيليفون، انټرنيت او يا نور اطلاعاتو وسايلو له لاري د افرادو تر منځ د اړيكو تامين.

3. د سازمانونو او تشكيلاتو تر منځ مفاهمه:

دغه ډول مفاهمه د ادارو او تشكيلاتو تر منځ را منځته كيږي، چي په ټوليز او گروهه ډول لاس رسي ورته كيږي، چي له شفاهي، غير شفاهي او ليكلو مفاهمي څخه عبارت دي.

**نوولسم سوال: غير شفاهي مفاهمه (Non-Verbal Communication) تعريف او لس**

**(10) مهم ټكي يي وليكي؟**

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

د غير شفاهي مفاهمي مهم ټكي:

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

**شلم سوال: د شفاهي مفاهمي (Verbal Communication) گټي او توانونه كوم دي بيان**

**يي كړي؟**

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

د شفاهي مفاهمي گټه:

گټي يي دا دي چي په ډير اساني سره دوه نفره خپل تفاهم ته رسيږي، يعني د ليردونكي او اخستونكي تر منځ مستقيم تماس روښانه كوي. چي اخستونكي عكس العمل ته په كتو سره كيدائشي پيغام داسي مطرح شي چي لوي لوي غونډو ته په ډيره اساني سره ځان ورسوي.

د شفاهي مفاهمي تاوانونه:

تاوانونه يي دادي چي د هغي صحيح ريكارډ په درست ډول سره نه اوريدل كيږي، او په رسمي چارو كي به بي اغيزي وي. او د اوږد او مفصل پيغام نه ليردول د ناسمو تعبيرونو د ستونزو زياتوالي را منځ ته كوي.

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

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

1. عمودي ارتباط

هغه ارتباط دي چي زنجيري شكل د سازمانونو تر منځ د بنكته خوا پورته خوا او د پورته خوا نه بنكته خواته احكام او فرامين څخه عبارت دي. او په دوه ډوله دي ( مخ پورته ارتباط، مخ كبنته ارتباط).

2. افقي ارتباط Horizontal Communication

هغه ارتباط ته ويل كيږي چي د يوي اداري د يو ليوول يا يوي كچي په برخه كي تبادلې كيږي. او پرته له دي چي پورته يا كبنته لار شي، په اړخيز ډول په جريان كبنې وي، دا ډول ارتباطات په اداره كبنې همغږي او په گډه كار كولو ته وده وركوي.

3. هم سطحه ارتباط

هغه ارتباطاتو ته ويل كيږي، چي دوي بيلا بيلي اداري په خپل منځ كي ارتباط شريك كړي. هره اداره كا چيرته بلي اداري ته معلومات وركوي، بايد خپل امر يا مدير پري خبر كړي، او ځواب يي هم بايد د امر د خبرتيا وروسته وليږل شي.

**دوه ويشتم سوال:** پيغام (Message) يعني څه، مهم ټكي او مراحل يي را وپيژني؟

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

د پيغام مهم ټكي عبارت دي له:

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

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

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

1. 40% د خبرو كولو په وخت كې څيره، قواره يا شكل، اشاري، جامي يا لباس او داسي نور
2. 30% د خبري او د اواز لوروالي او تيتت والي
3. 30% د عيني موضوع او كليमतو محتوه

**څلورويستم سوال:** رواني خنډونه، ادراكي خنډونه، بيل بيل تعريف كړي؟

**څلور ويستم سوال ځواب:..**

**رواني خنډونه: Mental Obstacle**

هغه مسايل دي، لكه هيجان، قهر، درد، خوشحالي او نور چي پيغام په وړاندي د خنډونو موانع كڼل كيري.

د مثال په ډول: كا مونږ د يو خاص امرد رسيدو يا اوريدو توقع ولرو، دغه انتظار په پيغام غيژه كوي. او يا هغه پيغام تر لاسه كړو، چي زمونږ د علم او عقيدې خلاف وي.

**ادراكي يا پوهيدني خنډونه: Perceptual Obstacle**

ادراكي خنډونه هغه ستونزي دي چي هر شخص خپل فرهنگي يا اجتماعي او رواني پيښي درك كړي، چي پايه يي د ارتباطاتو په پروسه باندي ډير منفي اثرات غورځوي.

**پنځه ويستم سوال:** د اوريدلو خنډونه (Listening Obstacle) كوم دي بيان يي كړي؟

**پنځه ويستم سوال ځواب:** د اوريدلو خنډونه هيجان او ويره د يوي موضوع په لنډ او خالص ډول بيانول

- د وينا كوونكو د وينا سره د اوردونكي د علاقه مندي نشتوالي
- د وخت نه وړاندي تصور
- د يو چا وينا ته نه پاملرنه
- د ناروغي او ذهن خرابوالي
- چټك يا تيز عكس العمل
- فزيكي او تخنيكي ستونزي، لكه تيليفون غوځيدل

**شپږويشتم سوال:** د پوهيدلو خنډونه كوم دي بيان يې كړي؟

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

- د اوريدونكي له لوري ډول موضوعات داسې تصور كول شي چې كوابني دده مفكوره تهديدوي
- د مفاهمي زيات اوږدوالي يعني چې موضوع كي ډيري خبري وكړي
- د سين او سال خلاف يا هم د خان نه مشر او يا كشر سره چې خبري كوي.

**اوو ويشتم سوال:** احوال پوښتنه د څو اهدافو لپاره كارول كيږي؟

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

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

**اته ويشتم سوال:** په نظامي يا رسمي حالت كي احوال پوښتنه څه ډول ده بيان يې كړي؟

**اته ويشتم سوال ځواب:** په دغسي حالت كښي احوال پوښتنه ځانگړي قاعده لري، چې په شفاهي حالت كښي په مختلفو ډولونو ترڅ كيږي، او همدارنگه په نظامي يا رسمي حالت كښي احوال پوښتنه يو اندازه ښوونې ته ضرورت لري.

د مثال په ډول: هر كله چې لوړ رتبه نظامي سرتيري د يوې ټيټي رتبي د عسکر سره مخ شي، او عسکر نظامي جامي اغوستي وي، يعني يونيفارم ئي په ځان كښي وي، د لوړ رتبه سرتيري يو خاص ډول احترام كوي. او كا نظامي جامي يې نه وي په تن په عادي ډول ئي احترام كوي چې دا دوه حالته ډير فرق لري.

**نهه ويشتم سوال:** په عادي يا معمولي حالت كښي احوال پوښتنه څه ډول ده واضع يې كړي؟

**نهه ويشتم سوال ځواب:** په د حالت كښي دواړه خواوي په ازاد ډول يو له بل څخه پوښتنه كوي، او همدا راز په دغه حالت كښي يو له بل سره ټوكي هم كوي چې دواړه خواوي يو بل ته يو نوي ذهنيت وركوي.

**ديرشم سوال:** په ځاني حالت كي احوال پوښتنه څه ډول ده بيان يې كړي؟

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



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

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

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

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

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

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

### درې ډیرشم سوال: د ملکي خدمتونو کار کوونکو یعنی مامورینو تگلاره څه ډول ده واضع یې کړي؟

درې ډیرشم سوال ځواب: د ملکي خدمتونو کار کوونکو یعنی مامورینو تگلاره په لاندې ډول وي

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

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

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

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

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

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

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

**شپږديرشم سوال ځواب:** د امرانه او خادمه برخورد پايلي:

امرانه برخورد:

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

خادمانه برخورد:

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

اوو ديرشم سوال:

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

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

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

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

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

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

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

**نهه دیرشم سوال ځواب:** هدایت په دوه قسمه دي.

**مستقیم هدایت: Direct Instruction**

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

**غیر مستقیم هدایت: Indirect Instruction**

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

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

**څلویښتم سوال ځواب:** ارتباط په دوه ډوله دي.

یو اړخیز ارتباط:

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

دوه اړخیز ارتباط:

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

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

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

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

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

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

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

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

1. شخصي خاصیتونه Personal Quality

2. جنسیت Sexuality

3. عواطف

4. د ویلو پرته ارتباط

**دري څلویښتم سوال:** شخصي خاصیتونه او جنسیت بیل بیل تعریف کړي؟

دري څلویښتم سوال ځواب:

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

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

**څلور څلویښتم سوال:** عواطف بیان کړي؟

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

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

**پنځه څلویښتم سوال ځواب:** ډیري وختونه د خبري له لاري ارتباط او د خبرو پرته ارتباط سره همغږي وي. په هغه صورت کې چې ارتباط دواړه لوري یو د بل سره بشپړه موافقه ولري، په د ترڅ کېني ارتباط پیاوړي کيږي، خو د خبرو پرته ارتباط د پیغام سره همغږي نه وي، چې په د ترڅ کې د پیغام اخستونکي د سر خوړي سره مخامخ کيږي او نه پوهيږي چې ریښتیني پیغام څه ډول وي.

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

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

**اووه څلويښتم سوال:** بڼه اوريدونکي پاتي کيدل تشریح کړي؟

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

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

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

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

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

**پنځوسم سوال:** په ادارو کي لوي ستونزي کومي دي؟

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

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

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

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

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

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

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

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

**څلور پنځوسم سوال: د یوي کامیابي مذاکري لپاره کومي مرحلي مهمي دي؟**  
**څلور پنځوسم سوال ځواب: لاندي مرحلي ضرور دي.**

1. د ارتباطاتو د رامنځته کولو څرنگوالي.
  2. د افرادو د ضرورتونو د تشخیص څرنگوالي.
  3. د یو بريالي شرط د لاسته راوړلو څرنگوالي.
  4. د ضرورتونو د پوره کولو څرنگوالي.
- د یو کامیابي مذاکري لپاره د پورتنی تخنیکونو یا مرحلي څخه مونږ لاندي ګټي پورته کولي شو:-**
1. خپل بريالیتوب مو يقيني کيږي.
  2. د نتایجو لاسته راوړلو مو يقين او باور پیدا کوي.

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

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

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

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

**قالبونه (پړاونه):**

مذاکره په لاندې شپږو پړاونو ویشل کېږي:-

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

## مضمون: ارتباطات

### سمیستر: دوهم

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

**بڼه اوریدونکي پاتي کیدل:** هر وخت باید بڼه اوریدونکي پاتي شو او د بل چا خبرو ته غور ونیسو، ځکه د هر چا خبرو ته غور نیول دري لامل گرځي. تر څو هغه په آرام زړه او پوره حوصله سره خپل احساسات بیان کړي. او د هغه نظریاتو ته چمتو شي.

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

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

### په ادارو کي لوي ستونزي کومي دي:-

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

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

**ډیالوګ Dialogue:** د دوو یا ډیرو کسانو تر منځ د هدف د تر لاسه کولو په موخه د

افکارو، نظریاتو، احساساتو، بیانولو ته ډیالوګ ویل کيږي.

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

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



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

### **د خبرو اترو يا مذاکري تعريف:-**

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

### **مذاکره څه شي ته وايي؟**

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

### **د يو کاميابي مذاکري لپاره لاندي مرحلي ضروري دي:-**

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

### **د يو کاميابي مذاکري لپاره د پورتي تخنيکونو يا مرحلي څخه مونږ لاندي ګټي**

#### **پورته کولي شو:-**

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

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

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

- مذاکره یا د خبرو اترو پروسه په دريو مرحلو او په سپړو قالبونو (پراونو) ویشل کيږي.

## مرحلي:

4. مذاکري په جريان کي مرحله
5. د مذاکري څخه وروسته مرحله
6. د مذاکري څخه وړاندي مرحله

## قالبونه (پراونه):

مذاکره په لاندې سپړو پراونو ویشل کيږي:-

7. **پلان جوړونه:** په د پراو کي د مقابل لوري ټول معلومات باید را ټول او مذاکري ته چمتووالي ونيول شي.
8. **د خبرو کولو تنظیمول:** په د مرحله کي هر شخص باید خپله موضوع په جدي ډول بیان کړي او خپلي گټي د ضرورتونو په بنسټ مطرح شي.
9. **د اساسي اړتیاو برسي کول:** ضروري ده چې د مقابل لوري په پټو دلایلو او واقعیتونو پوه شو، او د مقابل لوري اساسي اړتیاوي وڅیړو.
10. **مخکي له مخکي موافقه کول:** دا هغه پراو دي چې په هغه کي مذاکري دواړه خواوي خپل وړاندیزونه وړاندي کول، او هغوي باید د یو بل وړاندیزونه ته غوږ ونسي. او ټول مذاکره کوونکي داسي یوه فضا رامنځته کړي، تر څو مذاکره یا خبري اتري کنترول شي.
11. **د موافقو د راټولولو لړي یا سلسله:** دا هغه پراو دي چې دواړه خواوي خپل موفقیت لیک په یوه قالب کي مکتوب یا یوه تفاهم نامه ترتیب او تنظیم کړي.
12. **د مذاکري تکرار:** دلته د مذاکري تکرارول د هر شخص سره مرسته کوي، تر څو بنو پایلو ته لاس رسي پیدا کړي، او د بنو پایلو په اړه روزنه تر لاسه کړي.

## ډیالوگ یا خبري اتري:

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

## څنگه ګولاي شو د خلکو علاقه ځان ته واړوو؟

10. د کار کوونکو، همکارانو، مراجعینو او د ځان لپاره باید د ښو خبرو اترو لپاره ضمیمه برابره کړو.
11. د کار لپاره د یو هوسا او ښه چاپیریال رامنځته کول.
12. د دواړو لورو یو د بل خبرو ته پاملرنه او د ښي زميني برابرول، او همدارنگه د زیاتو خبرو او سويي تفاهم نه مخنیوي کول.
13. د کار کوونکو لپاره ازاده فضا رامنځته کولو لپاره ضمیمه برابرول.
14. د دواړو لورو تر منځ د ښو اړیکو د ساتلو لپاره د ضميمي را منځته کول.
15. په اداره کي د کار کوونکو د برخي اخستلو لپاره د سیستم تطبیق کول.
16. د ستونزو ښکاره کول او د رامنځته شوي علتونو څیرل.
17. مسولیتونو ته ځان رسول او کار کوونکو سره ارتباط نیول.
18. د مختلفو طبیعتونو سره توافق کول.

## څرنگه ګولاي شو چي حیرانوونکي موقعیتونه نه ځان و ژغورو؟

کله چي په د و پوهیږو چي حیرانوونکي حالت په مذاکراتو کي را منځته کیږي، مخکي له هغه نه باید دواړه خواوي د ضرورت پرته خبري اتري وکړي، او ټول موضوعات منځته واچوي، تر څو دواړو خواوو ته د راحتی او ارامي احساس را منځته شي. چي لاندې لاملونو په ذریعه سره مونږ د حیرانوونکي څخه ځان ژغورلي شو.

1. کله چي مذاکره د دوه کسانو یا ډلو تر منځ رامنځته کیږي، نو په دغه صورت کي دواړه خواوي د اضافي خبري څخه ځان وساتي او هدف ته ځان ورسوي.
2. د ځان ښودني او کرکیچ پرته د ویلو او اوریدلو له لاري باید اهداف لاسته راوړل شي.
3. هغه وخت ښه انساني روابط رامنځته کولاي شو چي توازن په نظر کي ونیسو، چي په د سره ستونزي ښه حل کیدلي شي.

## افراد یا اشخاص ولي ارتباطي لارو ته لمریتوب ورکوي؟

نن ورځ مونږ د خداوند متعالي (ج) په یوه داسي نړي کي ژوند کوو، چي ارتباطاتو ته پکي ډیره اړتیا لیدل کیږي. یعنی هغه څه چي حقیقت لري دادي چي هیڅ څوک نشي کولاي، چي د نورو خلکو د مرستي پرته خپلي اړتیاوي پوره کړي.

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

1. مونږ بايد د نورو افرادو سره په خبرو اترو کي د ډيرو نرمي ژبي نه کار واخلو، او له زبنت اعمالو نه بايد ډډه وکړو. چي په د ډول سره به مونږ په زړه پوري نتيجي ته ورسيري.
  2. په ارتباطاتو کي مهم عناصر خبري اتري، ليکل، بحث کول دي.
  3. ارتباطات هغه رفتار ته ويل کيږي چي د ځان سره پيغام ولري او مقابل لوري درک کري.
- غوره ژوند په دوستي کي وي، چي د بيلا بيلو کسانو سره بڼه ارتباطات ولرو، او د ښو اخلاقو څخه کار واخلو.

## څرنگه د نورو خلکو سره اړيکي ټينگولاي شو؟

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

## خپل احساسات بيانول:

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

## مشترکه زمينه او مشابه ټکي:

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

## د خپل نفس او عزت پياوړي کول:

د خپل نفس او عزت ساتلو لپاره بايد هميشه بڼه فکر ولرو او د خلکو تر منځ د رامنځته شو کړکيچونو په حل کي بڼه پريکړه وکړو. او د اصلاح فکر يي وکړو، په داسي اعمالو سره ارتباطات دوه برابره کيږي.

## چپ پاتي کيدل:

چپ پاتي کيدل په ارتباطاتو کي يو اعجازي پيغام دي او د ارتباطاتو څخه مهم اړخ بلل کيږي. خو په د شرط چي پيغام ولري، چپ پاتي کيدل د انسانانو ترمنځ رضائيت، همغږي او احساسات ليردوي.

## په مناسب ډول مخالفت کوي:

هر وخت بايد کوشش وکړو چي له بحث او کړکيچ پرته خپل مخالفت وښايو. بحث او کړکيچ معمولاً د غږ پورته کولو، فرياد کولو، قهر او غوصي سره رامنځته کيږي. هر څوک چي وغواړي تاسو ته غوصه درولي نو په ځواب کي بايد تاسو بڼه عکس العمل ښکاره کړي.

## يو قول او يو عمل:

بايد کوشش وکړو چي قول او عمل مو يو وي، کله چي مونږ خپلو خبرو ته ارزښت ورنکړو نو د نورو څخه به څه تمه ولرو چي زمونږ د خبرو احترام د وکړي. په ارتباطاتو کي دوه اساسي عوامل درک کيدل او درک کول دي. ژوند يو بي ځايه سيالي (مسابقه) نده چي لوبي ورسره وکړو، بلکي مونږ او تاسو بايد د افرادو او نورو اشخاصو سره داسي عمل تر سره کړو چي برياليتوب احساس کړو. کله چي د نورو افرادو سره مخامخ کيږو نو په واقعيت کي د هغو په ذهن کي ځاي نيسو.

## د ارتباطاتو کلتور:

د کلتور تعريف: کلتور له هغه ټولني يا مجموعي څخه عبارت دي چي شريک نظام، تعبير او تفسير ولري.

په معمولي ډول هغه وخت د کلتور په هکله خبري کيږي چي د ملت مفهوم مو په ذهن کي گرځي را گرځي. هغه څوک چي يو ځاي کي پيدا کيږي او هلته سکونت او ژوند کوي او د هغه ځاي د دود او رواج سره اشنا وي، د مثال په توگه (ملت) افغاني، امريکائي، عربي ته ويل کيږي.

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

### د کلتورونو تر منځ ارتباطات:

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

### څو مختلف کلتورونه:

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

### د ارتباطاتو پروسه:

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

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

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

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

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

## فعال اوريدل:

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

## د اوریدلو ډولونه:

1. دقیق غور نیول:- د د هیجان حرفونه کارول چې اوریدونکي پام ځانته راوړي لکه (ام، ها، بلي)
  2. په تفصیل سره د کلیماتو اوریدل:- د جملاتو تکرارول چې ایا هغه هم په مطلب پوهیدلي او یا نه دي پوهیدلي.
  3. فعال غور نیول او نتیجه لاسته راوړل:- یعنی دا چې تاسو اوریدل او غور نیول په سم ډول تر سره کړي او په نتیجه کې کولای شي د وړاندې تگ په اړه خپل وړاندیزونه وړاندې کړي.
- د فعال غور نیول مقابل لوري ته ښه غور نیول او د هغه ځواب تر لاسه کول دي. چې په صورت کې د مقابل لوري درک غښتلي کیږي، اوریدونکي باید پام وکړي چې ویونکي ته په سم توګه غور ونسي او د ښه پوهیدلو لپاره د ویونکي کلیمې تکرار کړي. دغه کار د ویونکي سره مرسته کوي چې په موضوع باندې د اوریدونکي بشپړه پوهیدنه تر لاسه کړي، او کا داسې نه وي ویونکي د ته اړ دي چې د اوریدونکي د ښه پوهیدلو لپاره موضوع ښه بیان کړي.

## د اوریدونکي معمولي تیروتنې:

1. مطلب ته په بشپړه توګه پام نه کوي.
2. ددې په ځای چې ښه غور ونسي په د فکر کې وي چې څرنگه په خبرو ورګډ شي او په بحث رول لري.

## د ویونکي تکراري تیروتنې:

1. له خبرو وړاندې افکار نه تنظیموي.
2. خپل هدف په روښانه ډول نه بیانوي.
3. کوښښ کوي چې په یوه جمله کې له خده زیات مطالب ځای کړي.
4. د اوریدونکو ذهنونه خراب کړي.
5. له حد څخه زیات د اوریدونکي ظرفیت جذب کوي.
6. خپل مطالب په روښانه ډول نه بیانوي.
7. هغه ټکي چې په نورو جملو کې بیان شوي وي هیروي.
8. هغه څه چې تر دي مهاله ویل شوي ورته ځواب ورنه کړي.



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

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

17. د نه پوهیدني په صورت کي باید خاموش پاتي نشو، او مقابل لوري ته ووايو  
چي خپله خبره بيا تکرار کړي.

18. کله نا کله د خبرو پر ځاي يواځي باید مقابل لوري غور ورسو. دا ځکه چي ځيني وختونه  
يواځي غور نیول د خبرو نه زیاته گټه کوي او د ستونزو په حل کي اغیزمن تماميږي.

### پریزینتیشن Presentation:

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

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

1. د رهبري په اساس ارتباط

2. د پریزینتیشن تخنیکونه

3. د مذاکري تخنیکونه

### پریزینتیشن (وړاندي کول) تخنیکونه:

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

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

### د پریزینتیشن وړاندي کولو او د غونډي د کوربتوب تخنیکونه:

ددي بحث اهمیت په لاندي ډول دي.

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

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

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

د: له گډون کوونکو سره مرسته کوي چي خبري ئي درک کړي دي او کنه، چي نور  
جزیات ئي په لاندي ډول دي.

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

### **د پریزینتیشن د تخنیکونو یا اهمیت تعریف:**

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

### **د پریزینتیشن د چمتو کولو په وخت کې باید درې شیان په پام کې ونیول شي.**

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

### **د یو کامیاب پریزینتیشن په لور لازم گامونه:**

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

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

## د یو کامیاب پریزینتیشن لپاره پلان جوړونه:

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

## د لیدلو کومکي وسایل:

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

## د پریزینتیشن تخنیکونه او د غونډې کوربه توب:

د پوسترونو د ډیزاین کولو لپاره د هندسي شکلونه څخه گټه اخستنه یا په ځانگړي ډول هغه کارتونه چې د فلش کارتونو په نامه سره یادېږي او د مستطیل، بیضوي، دایروي او داسې نورو شکلونو لپاره ډیزاین کېږي. هر کارت مختلف رنگونه لري، د مثال په توگه تور رنگ د منفي کارو لپاره او شین رنگ د مثبتو کارو لپاره په کارېږي. ددې لپاره چې خپل پریزینتیشن گډون کوونکو ته وړاندې کړو او باید تاسو خپلې خبرې پیل کړي او اوریدونکي باید په دقیق ډول ستاسو خبرو ته غور وښي او ستاسو پریزینتیشن و گوري.

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

### په پريزنتيشن کي تمرين او گروپي کار:

1. گډون کوونکي په څلور نفري گروپونو وويشي.
2. خپل ځان د پريزنتيشن د وړاندي کولو ته چمتو کړي.
3. په ياد ولري چي د گډون کوونکو په اړه فکر وکړي.
4. د ليدني او کنتي په اړه ئي فکر وکړي.
5. په تالار کي د شته وسايلو څخه په گټه اخستنه سره د ليدو وړ د يو سيمينار په اړه فکر وکړي.
6. يواځي د تصويرو د گرافیک او نورو شيانو څخه گټه واخلي.
7. خپل پريزنتيشن مو گډون کوونکو ته وړاندي کړي.
8. گډون کوونکو ته گټور فيډبیک او نتيجه ورکړي.

### غږ:

1. وورو او احيسته خبري وکړي تر څو ټول خلک و کولاي شي چي ستا خبري تعقيب کړي.
2. په لوړ اواز خبري وکړي تر څو ټول اوريدونکي و کولاي شي ستاسو خبري واورې.
3. روښانه او واضع خبري وکړي تر څو اوريدونکي ستاسي خبري ښه تحليل او درک کړي.
4. په عام يانه او معياري (اندازه) ډول خبري وکړي تر څو اوريدونکي ستاسو په خبرو ښه و پوهيږي.

### څيره:

هميش بايد لښخنده خبري وکړي تر څو ټولو گډون کوونکو، ليدونکو او اوريدونکو ته ډاډ ورکړي. او ډير کوبښن او هڅه وکړي چي کيچ، ستري او ويريدلي ښکاره نشي.

## سترگي:

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

## د ودریدلو طريقه:

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

## لاسونه:

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

## پښي:

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

## سينگار:

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

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

## عمل:

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

## د پريزینتیشن تخنیکونه او د غونډي کوربتوب:

لاندي تیروتني ستاسو پريزینتیشن کمزوري کوي.....

1. د نامعلومو جملو نه گټه اخستنه ستاسو پريزینتیشن کمزوري کوي، کا چیرته د موضوع په جریان کي د نا معلومه جملي سره مخ شي نو هغي پر ځاي (زه باور لرم) د جملي نه کار واخلي.
2. د منفي جملي څخه گټه اخستنه بد نظر دي چي د خلکو احساسات کمزوري کوي، نو د منفي جملي د رامنځته کیدلو په مقابل کي د (زه باور نلرم) جملي نه کار واخلي.
3. د غیر ضروري جملي نه استفاده مه کوي.

## د غونډي د کوربتوب مهم قوانین:

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

## د غونډي د کوربتوب پلان:

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

## د موضوعاتو را ټولول:

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

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

## د موضوعاتو انتخابول:

په غونډه کې د ټولو گډون کوونکو څخه موضوعات را ټول او وروسته ئې ترتيب کړي او بيا گډون کوونکو ته اجازه ورکړي. هر وخت کې چې زړه و غواړي د راټول شوي موضوعاتو څخه گټه پورته کړي. ددې کار لپاره کولای شي چې څو، څو نقطه يي پوښتنو څخه گټه واخلي، او د گډون کوونکو موافقه تر لاسه کړي. وروسته د غونډې نور پړاونه تعقيب کړي، لکه د موضوع په اړه بحث، هدف مشخص کول، موافقه او تصميم نيول، او په اخر کې ډاډ تر لاسه کول چې ستاسو کار يو هدف ته لاس رسي او عملي نتيجه ورکوي او کنه.

## ستراتيژیک پلان جوړونه:

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

## د پريزينټيشن تخنيکونه او د غونډې کوربتوب:

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



3. هر نظر له لنډ عبارت سره د کارت له پاسه ليکل.
4. په لاس ليکلو سره بايد روښانه، لنډ يا مختصر او له دري کرښو نه ډير نه وي.
5. ځوابونه بايد د ستون يا کالم جوړښت په څير وليکل شي.
6. د همدې کرښې لپاره بايد کالم يا د هرې څانگې لپاره يو عنوان په پام کې ونیول شي.

له فلش کارت څخه گټه اخستنه د پوښتنو، موضوعاتو او نظرياتو غوره لار گڼل کيږي. څرنگه چې کومکي وسايلو پواسطه پوښتني منسجم يا ترتيب کولاي شوو، او يا د گډون کوونکو څخه غواړو چې ځوابونه يې وليکي. نو تاسو هماغه کارتونه چې يو قسم رنگ او شکل ولري د گډون کوونکو په منځ وويشي، گډون کوونکي خپل ځوابونه بايد په مارکر قلم او غټو ټکو سره لږ تر لږه په دري کرښو کې وليکي. او هر کارت بايد د يوې موخې لپاره و کارول شي، له هغه وروسته بايد هر شخص خپل کارت په چپه ډول سره کيښدي. په هر وخت کې بايد د موضوعاتو په راتولو کې له فلش کارتو څخه زياته گټه واخستل شي.

## ترتيب کوونکي: قدرت الله شيرزاد



**Get more e-books from [www.ketabton.com](http://www.ketabton.com)  
Ketabton.com: The Digital Library**