

مسلکي افانسر شه!

افانسري

يوازي د خطابي مېز تر شا درېدل

نه دي!

لکه ل: برکت الله دده کور
Ketabton.com

همکار د ویناوالی لوی مرکز

مسلکي انافسر شه !

لیکوال: برکت الله همکار

د کتاب پېژندنه

د کتاب نوم: مسلکي انانسر شه!

ليکوال: برکت الله همکار

بياکتنه: استاد احمد غني يارمل

خپړندوی: همکار مسلکي اکاډمي

ډيزاين: پخپله ليکوال

د چاپ کال: ۱۴۰۴

چاپځای: همکار مسلکي اکاډمي

د چاپ حقوق خوندي دي.

همکار د ويناوالی لوی مرکز

ننگرهار پوهنتون ته مخامخ

۰۷۸۸۹۴۹۴۶۵ ۰۷۸۷۱۳۱۴۴۰

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

ڊالی

دا ڪتاب ڊي د همڪار مسلکي اڪاڊمي ٽولو ٻنئونڪو، زده ڪوونڪو
او په ڄانڪڙي ڊول استاد احمد غني يارمل صاحب ته ڊالی وي!

همڪار

لړليک

7	سريزه.....
9	د انانسرۍ او انانسر پېژندنه.....
9	انانسر چاته وايي؟.....
10	په انگليسي ژبه کې د انانسر مترادف کلمات.....
14	د انانسرۍ اهميت.....
14	د انانسرۍ مشخصې ګټې:.....
16	د انانسر کېدو فورمول.....
17	د انانسر ځانګړتياوې.....
17	د انانسر دندې.....
19	د انانسرۍ ډولونه.....
20	د انانسرۍ تخنيکونه.....
20	د انانسرۍ پر مهال د تېروتنو څخه د مخنيوي لارې.....
20	څنگه يو مسلكي انانسر شو؟.....
21	د انانسرۍ لپاره د غږ ځانګړي تمرينونه.....
22	څنگه په يوه غونډه کې انانسري وګړو؟.....
22	۱. د غونډې لپاره چمتووالی.....
24	۲. د غونډې پيل په منظم ډول وکړئ.....
25	۳. د غونډې پيل د قران عظيم الشان په څو ايتونو وکړئ!.....
26	۴. غونډه په ښه شکل کنټرول او مديريت کړئ.....

۵. گڊونوال بوخت وسائئ 27
۶. د وخت مديريت 27
۷. د غونډې پاى ته رسول 28
- په انانسرۍ کې د کلماتو اغېز او ارزښت 29
- د مسلكي انانسر لپاره مهمې سپارښتنې 30
- د انانسرۍ نمونې 33
- په سمينار کې د انانسرۍ لنډه مقدمه او اجنډا 39
- د انانسرۍ لپاره د بيتونو غورچاڼ 41

سريزه

په ټولنيز او مدني ژوند کې ډيری وختونه رسمي او غيری رسمي چارې د غونډو، جلسو، کنفرانسونو، سمینارونه او دې ته ورته پروگرامونو له لارې صورت نیسي. د دې لپاره چې یاد پروگرامونه په ښه ډول ترسره شي، نو یو مسلکي انانسر ته اړتیا ده، چې هر لوی او کوچنی پروگرام باید د یو منظم پلان او اجنډا له مخې ترتیب او پای ته ورسوي. خو په اکثره وختونو کې هغه پروگرامونه او جلسې غیر منظم او ناکام ختمېږي، چې انانسر یې غیر مسلکي وي.

له بده مرغه د انانسرۍ په برخه کې زموږ په ټولنه کې یوه لویه تشه ده او ډېر کار ورته ندی شوی. بڼا دا کتاب مې د همدې لپاره ولیکه خو د خپلې برخې مسؤلیت مې ترسره کړې اوسي. په دې کتاب کې به تاسې دا زده کړې چې مسلکي انانسر څوک دی؟ کومې دندې او ځانګړتیاوې لري، او څنګه په غونډو، مجالسو او سمینارونو کې په مسلکي ډول انانسري وکړو.

انانسري یو مهم مهارت دی، ځکه د غونډو او مراسمو د کامیابۍ کيلي او وسیله ګڼل کېږي. ډيری خلک داسې فکر کوي چې انانسري یوازې د دریځ چارې مخته وړل دي یا د خطابۍ میز تر شا دریدل دي، خو په حقیقت کې انانسري د ټولې غونډې د پیل نه تر پایه مدیریت او سمبالولو ته ویل کېږي.

په ټوله کې به دا کتاب له تاسو سره مرسته وکړي چې د مسلکي انانسرۍ د رازونو په پوهیدو او عملي کولو سره به تاسو مسلکي انانسران شئ.

پاتې دې نه وي چې د انسان عمل او کړنې له تېروتنې څخه خالي نه دي؛ بڼاً له تاسو ښاغلو څخه هېله مند يم چې د احتمالي تېروتنو په اصلاح کې راسره همکاري وکړئ.

په درنښت

برکت الله همکار

د انانسري او انانسر پېژندنه

انانسري د غونډې په بڼه ډول مدیریت کولو مهارت دی. دا مهارت موږ ته دا رانښيي چې څنگه هر ډول مجلسونه او غونډې په مسلكي او بڼه ډول سمبال او ترسره کړو. همدارنگه انانسري هغه مهارت دی چې د غونډې، راډیو، ټلويزون، یا نورو رسنيزو پروگرامونه پر مهال دپیغامونو او معلوماتو د وړاندې کولو لپاره کارول کېږي. دا د غږ او الفاظو د جذابیت، وضاحت او د اورېدونکو سره د اړیکې په هنر پورې تړلی دی.

انانسر چاته وايي؟

انانسر د غونډې کوربه (میزبان) ته ویل کېږي چې د غونډې د دریځ چارې پر مخ وړي او ترڅنگ یې غونډه په مسلكي ډول پیلوي او پای ته رسوي. یا په خلاصه ډول ویلای شو چې د غونډې سمبالونکي ته انانسر ویل کېږي. انانسر یوازې د غونډې د دریځ چارې پر غاړه نه لري بلکې د ټولې غونډې د مدیریت او مشرۍ چارې پر غاړه لري.

یا انانسر هغه شخص ته وايي چې په یوه غونډه کې د ویناوالانو معرفت کوي هغوی ته دعوت ورکوي او له هغوی څخه مننه کوي یا په لنډ ډول ویلی شو چې انانسر هغه شخص ته ویل کېږي چې په یوه غونډه کې د سټیج چارې سمبالوي. انانسر هغه څوک دی چې د غونډې په ښکلا کې ډېر نقش لري، ځکه همدا انانسر دی چې د دوو ویناوالانو ترمنځ ستړیا له منځه وړي او غونډې ته په خپلو خوږو الفاظو ځانگړې ښکلا وربښي.

په انگليسي ژبه کې د انانسر مترادف کلمات

د انانسر کليمه د انگليسي ژبې د څلورو کليمو سره مترادف ده.

- **Host:** کوربه يا (ميزبان) ته ويل کېږي يعنې انانسر د غونډې کوربه ده او بايد د ميلمنو ښه کوربه توب وکړي هغوی ته ښه راغلاست او هرکلی ووايي، ترې مننه وکړي او د ويناوالانو معرفت وکړي.
- **Showman:** خوش طبعه سړی. په انگليسي کې انانسر ته خوش طبعه سړی هم ويل کېږي يعنې د غونډې گډونوال خوښ ساتي، هغوی خندوي او مناسبې توکې او ټکالې کوي، خو گډونوال د ستړيا احساس ونکړي.
- **Presenter:** وړاندې کوونکی. انانسر ته د يوې خپرونې او غونډې وړاندې کوونکي هم ويل کېږي.
- **Speaker:** وياند يا ويناوال. انانسر ته په انگليسي کې ويناوال يا وياند هم ويل کېږي، دا ځکه چې انانسر ځيني وخت د غونډې گډونوالو ته وينا هم وړاندې کوي.

تاسې تر دې ځايه د انانسرۍ او انانسر په تعريف پوه شوی، يعنې و مو ويل چې انانسر هغه هنر دی چې تاسو ته د يوې غونډې د تنظيمولو، مدیریت او ترسره کولو وړتيا او توانيې درکوي. همدارنگه تاسې ولوستل چې په انگليسي ژبه کې د انانسر لپاره څلور مترادف نومونه اخيستل کېږي (هاسټ Host، شومن Showman، پريزینټر Presenter، او سپيکر Speaker). اوس راځو په هر يو يې مفصل بحث کوو ترڅو

تاسو د يو انانسر په صفت هم کوربه يا هاسټ اوسئ، هم خوش طبع، هم اجرا کوونکي او ويناوال اوسئ.

هاسټ Host: يعنې کوربه، گورئ کله چې ستاسو کور ته ميلمه راځي تاسو ورسره څنگه چلند کوئ؟ معمولاً زموږ او تاسو فرهنگ پدې ډول دی چې کله کور ته ميلمه راځي موږ کور پاکوو، ښه خواړه ورته تيارو او وروسته د امکان تر حده خپلو کې ښې خبرې او يو بل سره ښه چلندکوو ميلمه سره ټوکي کوو، ورسره خاندو او بهترين ځای ورته برابرې.

بنا تاسو د يو کوربه په حيث بايد لاندې پنځه ټکي په پام کې ونيسئ!

لومړی ټکی: د ټولو مراجعينو، ميلمنو، ويناوالانو او گډونوالو سره محترمانه چلند وکړئ!

دوهم ټکی: د مخاطبانو غوښتنو ته رسیده گي وکړئ. يو انانسر بايد د کوربه په صفت د گډونوالو مشروع او مناسبو غوښتنو ته رسېدنه وکړي، همدارنگه وگورئ چې ستاسو د مخاطبانو غوښتنې څه دي؟ که چېرې مخاطبين مو دمه غواړي وقفه ورکړئ.

درېم ټکی: د مخاطبينو سره په ورين تندي خبرې وکړئ داسې نه وي چې په تندي کې مو ۱۱۱۱ ليکل شوي وي.

خلورم ټکي: د امکان تر بريده مخاطبينو ته سهولت برابر کړئ. تاسو د غونډې کوربه په صفت د امکان تر حده خپلو مخاطبينو ته د ارامتيا اسباب برابر کړئ مثلاً (چوکۍ، اوبه، ډوډۍ او داسې نور..) انانسري يوازې د دريځ تر شا دريدل ندي بلکې انانسري يوه حياتي برخه ده.

پنځم ټکي: ميلمه پالنه وکړئ! دا چې تاسو د غونډې کوربه ياست او مخاطبين مو ميلمانه دي اوس نو تاسو بايد ښه ميلمه پالنه وکړئ.

شومن Showman؛ يعنې خوش طبع سړی، چې کولای شئ محفل ښاد وساتي، مخاطبين وځنډوي، يو مراسم په خوښۍ پيل کړي او پای ته ورسوي. تاسو د شومن په نقش کې لاندې پنځه ټکي په پام کې ونيسئ، دغه پنځه ټکي له تاسې مسلكي انانسر جوړوي.

لومړی ټکي: د امکان تر حده محفل ښاد وساتئ، بايد ستړي کوونکي نه وي، کوښښ وکړئ چې مخاطبين مو ويده نشي. نو دا چې تاسو د يو انانسر په صفت محفل ښاد ساتئ مخاطبين تاسو سره مينه کوي او تاسو مشهور او محبوب کېږي.

دوهم ټکي: د مناسبو ټوکو او خوش طبعيو څخه کار واخلي. يعنې ادبي ټوکي وکړئ او طنز ووايي.

درېم ټکي: په نرمه لهجه خبرې وکړئ. د خپلو مخاطبينو سره په نرمه او خوږه لهجه خبرې وکړئ.

خلورم ٽڪي: د مخاطبينو سره صميمي اوسئ. هر مخاطب چي ستاسو طرف ته گوري تاسو ورته مسکا وکړئ.

پنځم ٽڪي: تاسو بايد خوښ او مسلکي اوسئ.

پرزنتر Presenter، وړاندې کوونکي؛ تاسو په انانسر کې د پريزينټر په صفت لاندې درې ټکي په پام کې ونيسئ:

لومړی ټکی: د غونډې اجنډا په غوره توگه وړاندې کړئ. د امکان تر بريده کونښ وکړئ د غونډې اجنډا په ښايسته بڼه وړاندې کړئ.

دوهم ټکی: د ويناوالانو بلنه؛ کونښ وکړئ ويناوالان په ښه نوم، تخلص، موقف او لقبونو دعوت کړئ.

درېم ټکی: د غونډې مهم ټکي ساعت په ساعت مخاطبينو ته تذکر کړئ.

اسپیکر Speaker، ويناوال؛ تاسو په انانسر کې د ويناوال په حيث لاندې ټکي په پام کې ونيسئ.

لومړی ټکی: يو انانسر بايد فصیح الکلام اوسي ، د ويناوال په حيث په واضحه او فصیحه ډول خبرې وکړئ.

دوهم ټکی: روانې او پخې خبرې وکړئ.

دریم ټکی: پر موضوع حاکم اوسئ. پر موضوع حاکمیت ولری او قاطعانه خبرې وکړئ.

خلورم ټکی: ښایسته او جذابي خبرې وکړئ.

پنځم ټکی: په ښایسته او لوړ غږ خبرې وکړئ.

د انانسرۍ اهمیت

انانسري یو مهم مهارت دی او د هر مهارت په ترلاسه کولو سره زموږ د پرمختګ او بریالیتوب چانس لا زیاتېږي، څومره چې زموږ مهارتونو زیاتېږي هومره زموږ پر ځان باور لوړېږي. همدارنګه ویلای شم چې مهارت د یو انسان لپاره شتمني ده نو څومره چې د یو انسان مهارتونه زیاتېږي هومره شتمن کېږي.

د انانسرۍ مشخصې ګټې:

۱. انانسري یو مسلک ده، له دې لارې کولای شئ، عاید ترلاسه کړئ، پروګرامونه مدیریت کړئ، ودونو کې انانسري وکړئ، مذهبي او نورو پروګرامونه مدیریت کړئ او په رسنیو کې دنده وکړئ.

۲. انانسري یعنې محبوبیت، کله چې تاسو یو مسلکي انانسر شئ، تاسو په خلکو کې محبوبیت پیدا کوئ.

۳. انانسري يعني شهرت، تاسو مشهور کېږي، په مراسمونو او غونډو کې د خلکو سره معرفي کېږي او اړیکې مو پراخېږي.

۴. جرات او زړورتيا مو لوړېږي، کله چې تاسو مسلکي انانسر شئ؛ نور د خلکو پر وړاندې د وينا کولو څخه نه وېرېږئ او وېره مو د اړیکو او ارتباطاتو د ودې خنډ نشي گرځيدلی.

۵. د اړیکو لمن مو پراخېږي. هر څومره چې تاسو مسلکي انانسر شئ هومره ستاسو اجتماعي اړیکې پراخېږي.

۶. د ژبې، تلفظ او ادبي مهارتونو د ودې سبب گرځي.

۷. د رهبرۍ او تنظيم وړتياوې پياوړې کوي.

۸. د فرهنگي او ملي ارزښتونو د خپرولو وسیله گرځي.

د انانسر کېدو فورمول

فورمول د لارې نقشې ته وايي او د انانسر کېدو فورمول يعني د انانسري د لارې نقشه. اوس پوښتنه داده چې څنگه يو کس کولای شي له ځان يو مسلكي انانسر جوړ کړي؟

ځواب يې لاندې ټکي دي:

۱. لومړی بايد ناطق اوسئ، يعني بايد د خبرو وړتيا ولري.

۲. شوق او ليوالتيا، د هرې بريا د پيل ټکی شوق او علاقه ده. بناً که چېرته تاسو د انانسري سره شوق ولري، نو حتمي به له تاسې يو مسلكي او ښه انانسر جوړېږي.

۳. زده کړه: موږ هر څه د زده کړې په مرسته کولای شو ترلاسه کړو، بناً د انانسري د اصولو، قواعدو، تکنیکونو، طريقې او سبکونو په زده کولو سره کولای شئ يو ښه انانسر شئ.

۴. تمرين: د زده کړې کارولو او عملي کولو سره موږ کولای شو مسلكي انانسران شوو. تمرين کول د انانسر کېدو لپاره مهم شرط دی او هر څومره چې تاسو د انانسري تمرين کوئ هومره ښه انانسر در څخه جوړېږي.

۵. نظم او استمرار: په يوه شپه کې له هيچا څخه عالم نه جوړېږي، همداسې د انانسر کېدو لپاره هم بايد تاسې تمرين او هڅه دوامداره وساتئ او هېڅکله د خپلې هڅې او تمرين څخه لاس مه اخلئ.

٦. قوي عزم او اراده: دا خبره څرگنده ده كه يو كس د هر كار لپاره قوي عزم او اراده ولري هغه كار به هرومرو ترسره كوي.

د انانسر ځانگړتياوې

- **ښه غږ:** د يو انانسر غږ بايد د اوريدونكو لپاره جذاب، روښانه او اغېزناك وي.
- **اعتماد:** د خبرو پرمهال ډاډمن او ارام پاتې كېدل ډېر مهم دي.
- **وينا فصاحت:** د يو انانسر خبرې بايد ساده، روانې، او د اوريدونكو لپاره اسانه وي.

- **وخت مديريت:** د پروگرام په جريان كې د وخت ساتل ډېر مهم دي.
- **معلوماتي چمتووالی:** د پروگرام د موضوع په اړه كافي پوهه لرل اړين دي.

د انانسر دندې

انانسر د غونډې د مسؤل په حيث لاندې مسؤليتونه او دندې لري:

١. د غونډې اجنډا جوړول.
٢. د غونډې تنظيم او مديريت كول.
٣. د غونډې اجرا او پای ته رسول.

۴. هر څه مخکې له مخکې چمتو کول. که انانسر کله خبر شي چې د غونډې انانسر ټاکل شوی نو باید مخکې له مخکې مقدمه، د ويناوالانو نومونه او مناسب بیتونه برابر کړي.

۵. د مقدمې اورول: مقدمه هغه خبرې دي چې یو انانسر یې د غونډې په پیل کې د اوریدونکو سره شریکوي.

دا د انانسر دنده ده چې مقدمه به د غونډې یا مراسمو په پیل کې له تلاوت څخه مخکې اوروي او باید لاندې پوښتنې ځواب کړي.

✓ دا غونډه چا جوړه کړې ده؟

✓ د غونډې هدف څه دی؟

✓ دا غونډه څومره وخت نیسي؟

✓ پدې غونډه کې څوک څوک گډون کوي؟

✓ دا غونډه کومې برخې لري؟

یادونه: په مقدمه کې بسم الله او حمدیه، سلام او ادا، میلنمو ته ښه راغلاست، د ځان او د غونډې اجنډا معرفت پکې شامل دي.

۶. ويناوال، وينا ته رابلل او معرفي کول: مسلكي انانسر د ويناوال ښه معرفت کوي، هغوی په ښو نومونو او القابو وينا ته دعوتوي.

۷. د وخت مدیریت: د انانسر یوه مهمه دنده د غونډې وخت په سم ډول مدیریت کول دي. د اکثره غونډو د ناکامۍ او بې نظمې لامل د وخت نه مدیریت وي. بڼاً غونډه باید په وخت پیل او پای ته ورسېږي.

۸. د غونډې نظم ساتل: په غونډو کې د نظم ساتل او مراعتول ډېر اړین دي، ځکه د کومې غونډې چې نظم خراب شو غونډه ورسره ناکامېږي.

د انانسرۍ ډولونه

په ټوله کې انانسرې په دوه ډوله ده په رسنيو کې انانسرې په غونډو یا صحنو کې انانسرې. د یادونې وړ ده چې په کتاب کې ټول بحثونه په دوهم ډول انانسرۍ (غونډو یا صحنو کې انانسرې) اړوند دي.

د انانسرۍ ځینې نور ډولونه په لاندې ډول دي:

۱. غونډییزه انانسرې: د غونډو، ودونو او کنفرانسونو انانسرې.

۲. رسنیزه انانسرې: په راډیو، تلویزون، یاد ټولنیزو رسنیو په خپرونو کې کارول کېږي.

۳. ورزشي انانسرې: د لوبو او ورزشي پېښو اعلانونه.

۴. تجارتي انانسرې: د سوداگریزو اعلاناتو وړاندې کول.

۵. فرهنګي او تعلیمي انانسرې: د فرهنګي پروګرامونو او تعلیمي غونډو لپاره.

د انانسرۍ تخنیکونه

- ژوره ساه واخلئ تر څو آرام شئ.
- خپلې خبرې وړاندې له وړاندې تمرین کړئ.
- د اوریدونکو سترگو ته وگورئ او د بدن ژبه په مناسب ډول وکاروئ.
- د خبرو پرمهال واضح او کره ټکي وکاروئ.
- د خپل غږ تون، شدت، او سرعت کنټرول کړئ.

د انانسرۍ پر مهال د تېروتنو څخه د مخنیوي لارې

- مخکې له مخکې د پروگرام په اړه معلومات ترلاسه کړئ.
- د خپلې وینا لپاره چمتووالی ونیسئ.
- د پیغام مهم ټکي په یوه یادابنت کې ولیکئ.
- د خپلې وینا ثبت تمرین وکړئ ترڅو تېروتنې اصلاح کړئ.

څنگه یو مسلكي انانسر شو؟

۱. خپل غږ ته ځانگړی تمرین ورکړئ، د غږ کچه او وضاحت ته پام وکړئ.
۲. د خپلو ویناوو لپاره موضوعات وټاکي او بیا تمرین وکړئ.
۳. د اوریدونکو سره د اړیکې مهارتونه زده کړئ.

۴. په غونډو او محفلونو کې گډون وکړئ او انانسري تمرین کړئ.

۵. د مشهورو انانسرانو د کارونو مطالعه وکړئ.

د انانسري لپاره د غږ ځانگړي تمرینونه

- د تلفظ او وضاحت لپاره د ورځني لوست تمرین وکړئ.
- خپل غږ ثبت کړئ او بیا یې واورئ تر څو ستونزې وپېژنئ.
- د ژبې روانتیا او سرعت لپاره د لنډو جملو په لوستلو تمرین وکړئ.

څنگه په يوه غونډه کې انانسري وکړو؟

په يوه غونډه کې انانسري کول ځانگړې مهارتونه او چمتووالي ته اړتيا لري. د انانسر په حېث، تاسو د غونډې د بریا لپاره مرکزي رول لري، ځکه ستاسو خبرې او طرز د غونډې فضا ټاکي. لاندې لارښوونې به تاسو سره مرسته وکړي چې په يوه غونډه کې ښه انانسري ترسره کړئ او غونډه په ښه شکل مدیریت کړئ.

۱. د غونډې لپاره چمتووالی

د یو انانسر په حېث ستاسې لومړنۍ مسؤلیت د غونډې لپاره لازم چمتووالی نیول دي. کونښن وکړئ په لاندې برخو کې چمتووالی ونیسئ.

(الف) د غونډې موضوع وپېژنئ: د غونډې هدف، موضوع، او د گډونوالو لیست په اړه ځان باخبره کړئ. ددې لپاره لاندې پوښتنې ځواب کړئ:

- ولې دا غونډه جوړه شوې یا جوړېږي؟

- د غونډې موضوع څه ده؟

- د غونډې گډونوال څوک دي؟

- د غونډې ويناوالان څوک دي؟

- د غونډې نيټه او وخت يې څومره ده؟

- غونډه چېرته ترسره کېږي؟

او داسې نور....

بناً تاسو بايد مخکې له مخکې پوه شئ چې غونډه د کومو مسایلو لپاره جوړه شوې او ستاسو دنده څه ده.

(ب) وينا چمتو کړئ: د غونډې لپاره د پيل، منځ او پای خبرې مخکې له مخکې چمتو کړئ. د برنامې هرې برخې لپاره مناسب متن او جملې وټاکئ او طرحه کړئ.

(ج) گډونوال يا مخاطبين سم وپېژنئ: پوه شئ چې ستاسو اوریدونکي څوک دي) نارینه يا ښځینه، زده کوونکي، يا عام خلک). د هغوی اړتیاوو او ذوق ته په کتو خپلې خبرې تنظیم کړئ.

(د) تمرین او تکرار: د غونډې مقدمه يا د پيل خبرې مخکې له مخکې ښه ډېر تمرین کړئ. دومره يې تکرار کړئ چې وکولای شئ په غونډه کې مقدمه په یادو ووايئ.

۲. د غونډې پیل په منظم ډول وکړئ

د پیل اغېز تر پایه پورې وي بڼا د غونډې پیل په خندانه خبره، لوړ غږ، اغېزناکو جملو او منظم ډول وکړئ. په پیل کې لاندې ټکي په پام کې ولرئ:

(الف) بسم الله + حمدیه: غونډه د الله تعالی په نوم او ستاینې پیل کړئ.

مثلاً:

“بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ”

د لوی او بخښونکي خدای تعالی په سپیڅلي نامه!

د قلم او پوهې خدای تعالی په سپیڅلي نامه!

د لوی څښتن تعالی په سپیڅلي نامه!

(ب) سلام او اداب: د بسم الله او حمدیه وروسته گډونوالو ته سلام واچوئ. د ځانگړو ویناوالانو او گډونوالو نومونه واخلي او بیا ډله ییز او ټولو ته سلام واچوئ.

بیلگه یې: له هر څه وړاندې د ننگرهار پوهنتون قدرمن رئیس صاحب (نوم او تخلص)، د علمي چارو محترم معاونین صاحب (نوم او تخلص)، د بیلابیلو پوهنځیو رئیس صاحبانو، محترمو آمرینو، د قدر وړ استادانو، گلونو محصلینو او د تالار ټولو گډونوالو اسلام علیکم ورحمت الله وبرکاتو!

(ج) د غونډې هدف بیان کړئ: د غونډې موضوع او هدف په ساده او روان ډول گډونوالو ته بیان کړئ.

مثلاً: ننڍي غونڊه د (د ځوانانو د هڅوونې) په اړه ده، چې موخه يې د ځوانانو هڅول دي.

(د) د ځان او اجندا معرفي کول: لومړی ځان بيا د غونډې اجندا په ترتيب سره معرفي کړی، تر څو گډونوال د پروگرام له جزياتو خبر شي.

مثلاً: د نن ورځې غونډې د دريځ چارې زه برکت الله همکار پر غاړه لرم او زموږ پروگرام لاندې برخې لري. اولاً ويناوالان ويناوې کوي، ورپسې شاعران خپل ترتيب شوي شعرونه وړاندې کوي او ترنم کوي او په پای کې فارغو زده کوونکو ته تصديق پانې ويشل کېږي.

۳. د غونډې پيل د قران عظيم الشان په څو ايتونو وکړئ!

پدې برخه کې يو قاري صاحب ته په خورا درنښت بلنه ورکړئ ترڅو د قران کريم څو ايتونه تلاوت کړي. په ياد ولرئ چې د غونډې پيل نه مخکې قاري صيب سره خبره وکړئ او د هغوی موافقه واخلي.

د بيلگې په توگه: ددې لپاره چې زموږ او تاسې غونډه د الهي فيض او برکت څخه لا برخمنه شي، په خورا درنښت بلنه ورکوو قاري صاحب (نوم او تخلص) ته چې دريځ لوري ته تشریف راوړي او د قران اعظيم الشان څو مبارک ايتونه تلاوت کړي. قاري صاحب (نوم او تخلص).

يادونه: کله چې قاري صاحب يا ويناوالانو ته بلنه ورکوي دوه ځلي يې نوم او تخلص واخلي.

۴. غونډه په ښه شکل کنټرول او مدیریت کړئ

له تلاوت وروسته لاندې مهم ټکي په پام کې ونیسئ:

(الف) له قاري صاحب څخه مننه وکړئ او ورته دعا وکړئ. او که چېرته غونډه ډېره رسمي نه وي کولای شئ د مناسبو بیتونو څخه گټه واخلي.

مثال:

قران چې یادوي هغه سینو ته مې سلام

سلام د حافظانو مرتبوته مې سلام

یا

هغه سترگې دې له درده په امان وي

اموخته چې په کتلو د قران وي

له قاري صاحب (نوم او تخلص) څخه یوه نړۍ مننه، الله تعالی دې ورته په علم او غږ کې برکت واچوي.

(ب) د غونډې پرانیستې وینا لپاره ټاکل شوي ویناوال ته بلنه ورکړئ: معمولاً د غونډې پرانیسته وینا کوربه (میزبان) کوي بیا د مراسم کوربه ته د پرانیستې وینا لپاره په خورا درنښت بلنه ورکړئ.

مثال: د پرواگرام په دې برخه کې د غونډې پرانيستې وينا لپاره په خورا درنښت بلنه ورکوو د همکار خصوصي ښوونځي او ښوونيز مرکز بنسټگر ښاغلي برکت الله همکار ته چې د خطابی ميز ته تشریف راوړي او حضارو ته د غونډې پرانيسته وينا وکړي. (استاد برکت الله همکار)!

يادونه: کله چې ويناوالانو ته بلنه ورکوي دوه ځلي يې نوم او تخلص واخلي.

(ج) مننه وکړئ او نورو ويناوالانو ته هم په همدې ترتيب بلنه ورکړئ: په منظم ډول او د اجندا مطابق هر ويناوال ته په اغېزناکو جملو او ښايسته لقبونو سره بلنه ورکړئ.

د مثال په توگه: د ښاغلي احمد خخه يوه نړۍ مننه! اوس د غونډې پدې برخه کې پياوړی ويناوال او ليکوال ښاغلي محمود خان ته په خورا درنښت بلنه ورکوو چې د خطابی ميز په اشغال سره گډونوالو ته خپله وينا وړاندې کړي. (ښاغلی محمود خان)

۵. گډونوال بوخت وساتئ

د غونډې په منځ کې د دلچسپو خبرو يا ټوکو له لارې فضا روښانه وساتئ. همدارنگه د گډونوالو سره اړيکه ونيسئ، ترڅو هغوی په پروگرام کې دلچسپ پاتې شي.

۶. د وخت مدیریت

لکه څرنگه چې پوهېږئ د وخت مدیریت د انانسرۍ يو مهم اصل دی. بڼا د وخت مدیریت يو حیاتي موضوع ده دیو انانسر په صفت تر ډېره کونښن وکړئ چې په ټاکلي وخت غونډه پیل او پای ته ورسوي. که کومه برخه اوږده شوه په مناسب ډول يې لنډه کړئ او راتلونکې برخه پیل کړئ.

۷. د غونډې پاى ته رسول

د غونډې په پاى کې يو کس د اختتامېي دعا لپاره دعوت کړى. او وروسته د ټولو گډونوالو څخه مننه وکړى.

په انانسرۍ کې د کلماتو اغېز او ارزښت

کلمات د انانسرۍ بنسټيز عنصر گڼل کېږي، ځکه چې د پيغام د ليرد اصلي وسيله همدا کلمات دي. يو انانسر د کلماتو په مرسته کولی شي خپل فکر، احساس او پيغام په روښانه او اغېزمن ډول اوريدونکو او ليدونکو ته ورسوي. د کلماتو سم انتخاب د پيغام وضاحت زياتوي، خو ناسم يا بې ځايه کلمات د پيغام ارزښت کموي او د اوريدونکو پام له منځه وړي.

په انانسرۍ کې ساده، روان او مناسب کلمات د دې سبب گرځي چې پيغام ژر درک شي او په ذهنونو کې ځای ونيسي. همدارنګه، خوږ او د درناوي ډک کلمات د باور فضا رامنځته کوي او د انانسر مسلکي توب څرګندوي. کلمات نه يوازې معلومات رسوي، بلکې احساسات هم راپاروي او د غوندې يا خپرونې فضا اغېزمنه کوي.

لنډ او دقيق کلمات د وخت د سپما ترڅنګ د پيغام قوت زياتوي، ځکه چې اوريدونکي له اوږدو او مغشوشو خبرو ستړي کېږي مثبت کلمات د انانسر شخصيت ښيي او د پيغام اغېز څو برابره زياتوي. له همدې امله، په انانسرۍ کې د کلماتو سم انتخاب د بريالۍ، اغېزمنې او مسلکي وينا لپاره ډېر مهم ارزښت لري.

د مسلکي انانسر لپاره مهمې سپارښتنې

که غواړئ چې يوه غونډه په مسلکي او غوره توګه مدیریت کړئ او په مسلکي ډول انانسري وکړئ لاندې سپارښتنې په پام کې ولرئ:

۱. لکه څنګه چې مخکې مې هم یادونه کړې انانسري یوازې د دریځ چارې مخته وړل نه دي بلکې د ټولې غونډې مسؤلیت دی. تاسو باید غونډې ته وختي لار شئ او د غونډې تنظیمات له نژدې څخه وګورئ.

۲. د غونډې غړېز سیستم څخه ځان مطمین کړئ.

۳. د مهمو ګډونوالو سره معرفي شئ او هغوی ته ښه راغلاست ووايئ.

۴. ځان لپاره یو مناسب ځای غوره کړئ داسې ځای چې ویناوالانو او اوریدونکو ته ښکاره شئ.

۵. د غونډې مقدمه یو ځل د غونډې وړاندې د غونډې له مشر سره شریکه کړئ.

۶. د ویناوالانو نومونه او مناسب بیتونه مخکې له مخکې تمرین او تکرار کړئ.

۷. غونډې ته لیواله او پر انرژي لار شئ.

۸. که دوه یا درې نفره انانسري کوئ نو هر انانسر باید له ځانه سره د ویناوالانو د نومونو لیست ولري.

۹. قوي او منظم پیل واخلئ.

۱۰. لومړيو کې د خلکو له راتگ څخه مننه وکړئ او هغوي ته ښه راغلاست او سلام وړاندې کړئ.

۱۱. د غونډې پيل د الله تعالى په نوم او ستاينې سره وکړئ.

۱۲. قاري صاحب نه په ښو الفاظو مننه وکړئ او دعا ورته وکړئ.

۱۳. لومړی ويناوال سره د لومړي کلمه ذکر کړئ ترڅو خلک پوه شي چې غونډه اوس پيل شوه.

۱۴. که ويناوال ځانته د مايک برابرولو کې ستونزه لري نو ستاسو دا مسؤليت دی چې مايک ورته برابر کړئ.

۱۵. د غونډې څخه بهر مه وځئ.

۱۶. له ځان سره د څښلو اوبه ولرئ.

۱۷. د نويو گډونوالو نومونه د غونډې د مشر سره په تفاهم وليکئ.

۱۸. د اجنډا او پلان مطابق مخته لاړ شئ.

۱۹. که د کوم ويناوال نوم يا معرفت کې غلط شوی نو ښه واورئ.

۲۰. په ښکلو الفاظو د ويناوالانو معرفت وکړئ.

۲۱. د دوو ويناوالانو ترمنځ ستړيا له منځه يوسئ.

۲۲. ستيڇ ته له تڱ مخکې هر ځل پلان جوړ کړئ چې کوم بيت ووايم او څوک راوغواړم.

۲۳. وروستي ويناوال سره د وروستي کلمه ذکر کړئ ترڅو خلک پوه شي چې غونډه پای ته رسېږي.

۲۴. د غونډې ځينې مهم ټکي يو ځل په لنډ ډول تکرار کړئ.

۲۵. په پای کې يو ځل بيا د اوریدونکو څخه مننه وکړئ.

۲۶. د دعا لپاره يو مولوي صاحب ته بلنه ورکړئ.

د اناسرۍ نمونې

د اناسرۍ تشریفاتې مقدمه او اجنډا

نَحْمَدُهُ وَنُصَلِّي عَلَى رَسُولِهِ الْكَرِيمِ أَمَا بَعْدُ:

فَأَعُوذُ بِاللَّهِ مِنَ الشَّيْطَانِ الرَّجِيمِ

بسم الله الرحمن الرحيم

د (ننگرهار) ولایت د قلموال مینې محترم وکیل گذر (صاحب!

د قدر وړ، معززو، معطرو دیني علماء کرامو!

مخورو، شملورو سپین ږیرو، قومي مشرانو!

د سیمې تکړه، ویښو په دین او وطن مینو ځوانانو!

د نظامي او ملکي اداراتو مسؤلینو! زړورو مجاهدینو!

د دولتي او خصوصي ښوونځیو قدرمنو عزتمنو مدیرانو، سرمعلمانو، معلمانو!

د معارف د ښې خوشبویه گلانو! گلالیو شاگردانو!

په ټوله کې د ننۍ پر تمینې غونډې گډونوالو!

په لومړۍ قدم کې د پاک رب په سپیڅلې نامه، چې عزت او ذلت دده لخوا

دي، د نه هېرېدونکې، نړیوالې مشهورې خیرې، رهبر کاینات، فخر موجودات،

د غزاگانو لوی سالار، افتخار مجاهدین، شافع مشفعین، سردار مرسلین، امام الانبیا، حضرت محمد (صلی الله علیه وسلم) جنت د گلانو له منځ څخه بهترینه، خوشبویه، معطره، تلپاتې نبوي تحفه وړاندې کووم چې د مسلمان لپاره مینه ده، ورورگلوې ده، دعا ده، لفظ ده، عبارت ده له اسلام علیکم ورحمت الله وبرکاته.

قدرمنو، عزتمنو، معززو حاضرینو! در یادوم نن (پنجشنبه چې --- لمریز کال / -- میاشتي نیتې سره سمون خوري) د قلموال مینې غیرتي په دین او وطن مینو ځوانانو او مشرانو لخوا وکیل گذر ته د مسؤلیت سپارنې او معرفت په پار شانداره پرتمینه غونډه نیول شوې.

زه احمد غني یارمل او تر څنگ می تکره انانسر () غونډه رهبري کوو.

ننۍ پرتمینه غونډه په څو برخو مشتمله ده لومړی به غونډه د قران عظیم الشان په مبارکو ایتونو سره پرانستل شي.

ورپسې به په ترتیب سره بیلابل ویناوالان ویناوې او شاعران، نعت خوانان، د ترانم بلبلان شعرونه او ترنمونه در واوروي.

د غونډې بله برخه کې د وکیل گذر په شمول یو شمېر مشخصو اشخاصو ته لونگی په سر کولو مراسم نیول شوي په اخیر کې به غونډه د مولوي صاحب

() په دعا سره پای مومي. نور له تشریفاتو تیر یو رسماً غونډه پیلوو.

ددې لپاره چې غونډه مو د الهي فیض او برکت څخه برخمنه وي محترم قاری صاحب () ته بلنه ورکوو چې تر دریځه تشریف راوړي او د قران عظیم الشان مبارکو آیاتونو په تلاوت سره زموږ غونډه له فیض او برکت څخه برخمن کړي. (نوم او تخلص تکرار)

بله ساده او اسانه نمونه

الحمد لله، والصلوة واسلام على رسول الله و على آله واصحابه اجمعين اما بعد:

فاعوذ بالله من الشطين الرجيم. بسم الله الرحمن الرحيم

و قولو الناس حسنا. صدق الله العلي العظيم

د همكار مسلكي اكاډمي او خصوصي ښوونځي قدرمن مدير ثناء الحق غورځنگ صاحب، سر معلم صاحب، درنو ښوونكو، معززو مشرانو، د بيلابيلو برنامو زده كوونكو، قاري صاحبانو او ټولو گډونوالو اسلام عليكم ورحمت الله وبركات!

لكه څرنگه چې نن د (چهارشنبې ورځ د / / / كال او نيټې سره برابره ده). په همكار مسلكي اكاډمي په تالار كې د انگليسي ژبې يو كلنې برنامې فارغوو زده كوونكو ته شانداره او پرتمينه غونډه جوړه شوې ده.

ډېر د خوښۍ او خوشحالي ځای دی چې (د نننۍ فراغت غونډې د انانسرۍ دنده په غاړه لرم.

د غونډې اجنډا په دې ډول ده:

لومړی د قران كريم په مباركو آيتونو سره غونډه پيلوو.

په دوهم قدم كې خوږ اواز ه نعت خوان (صاحب نعت شريف اوروې.

په دريم قدم کې به د همکار مسلكي اکاډمي بنسټگر برکت الله همکار او نور مخکښ ويناوالان په خپلو نوبتونو سره وينا والي کوي.

خلورم قدم کې تکړه شاعر او ترنم کوونکی (صاحب به ترانم کوي.

په پای کې به دغونډې داختمیه دعا لپاره مولوي صاحب/ قاري صاحب (ته بلنه ورکوو.

تر تشریفاتو تیر یږو، غونډه شروع کوو، د دې لپاره چې نننۍ غونډه مو د الهي انوارو او فیوضاتو څخه برخمنه شي او زموږ د مغفرت سبب وگرځي، په خورا درنښت بلنه ورکوم قدرمن قاری (صاحب ته چې خپل مبارک تشریف راوړي زموږ غونډه په څو مبارکو آیتونو سره ځلانده او روښانه وگرځوي. (نوم او تخلص تکرار)

د تلاوت وروسته:

جزاک الله له قاري صاحب څخه نړۍ مننه چې زموږ غونډه یې لا ښکلي کړله، الله تعالی دې ورته په غږ او علم کې برکت واچوي.

د پروگرام پدې برخه کې د نعت خوانۍ لپاره خوږ ژبی نعتخوان ښاغلي (ته بلنه ورکوم چې د دریځ په اشغال سره نعت شریف حضارو ته واوروي.

(نوم او تخلص تکرار)

جزاڪ الله خير! بيتونه ڊالي ڪري!

د پروگرام په دې برخه کې د پرانيستي وينا لپاره د همکار مسلکي اکاډمي بنسټگر ښاغلي برکت الله همکار ته بلنه ورکوم چې خطابي ميز ته تشریف راوړي او حضارو ته د غونډې پرانيسته وينا واوروي. (نوم او تخلص تکرار)

يادونه: نورو ويناوالانو ته هم په همدې ترتيب بلنه ورکول کېږي.

زياته مننه چې تر دې دمه راسره وې، د غونډې د پای شيبې دي، د اختتاميه دعاء لپاره مولوی صاحب () ته په خورا درنښت بلنه ورکوم چې دريځ ته تشریف راوړي او نننۍ غونډه د کایناتو د ستر خالق په صفاتو سره او عاجزانه دعاء سره پای ته ورسوي ترڅو مو د مغفرت سبب وگرځي.

په سمينار کې د انانسري لنډه مقدمه او اجنډا

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

په پيل کې ټولو معززو ښوونکو، محترمو زده کړيالانو او د سمينار ټولو گډونوالو اسلام عليكم ورحمت الله وبرکاتو!

تاسو ټولو ته ښه راغلاست او هر کلی وایم!

له نیکه مرغه نن تاسو د یو گټور سمينار گډونوال یاست. د نن ورځې سمينار (څنگه مسلکي تدريس وکړو؟) تر عنوان لاندې ترتيب شوی چې پیاوړی استاد ښاغلی (د سمينار وړاندې کوونکي نوم او تخلص) صاحب وړاندې کوي.

تاسو به پدې سمينار کې دا زده کړې چې د مسلکي تدريس لارې چارې کومې دي.

نور له تشریفاتو تېرېږو. دا چې زموږ او تاسې هر ډول پروگرام د الله تعالی په کلام سره پیل کېږي همدې لپاره قاري صاحب () ته بلنه ورکوم چې دریځ لوري ته تشریف راوړي او د قران اعظیم الشان خو مبارک آیتونه تلاوت کړي. (قاري صاحب نوم او تخلص تکرار).

وروسته له تلاوت څخه

جزاک الله خیر! له قاري صیب () څخه یوه نړۍ مننه!

نور مو انتظار ختمه وم په خورا درنښت قدرمن استاد) صاحب
ته بلنه ورکوم چې د ستيځ په اشغال سره خپل ترتيب شوی سمينار وړاندې
کړي. (استاد نوم او تخلص تکرار)

وروسته د سمينار وړاندې کولو څخه:

ماشاءالله ډېر گټور او خوندور سمينار و، ډېر څه مو ترې زده کړل، الله تعالی
دې وکړي چې ستاسو لپاره گټور تمام شوی وي.

ځای لري له محترم استاد څخه نړۍ مننه کوم، کور مو ودان چې موږ ته مو
وخت راکړ!

په پای کې د پروگرام اختتامیې دعاء لپاره مولوي صاحب) ته
په خورا درنښت بلنه ورکوم چې خپل مبارک تشریف راوړي. (تکرار)

د اناسرۍ لپاره د بيتونو غورچاڼ

اسلامي بيتونه

که په لمر باندې آسمان فخر کوي
لاندې ځمکه په قرآن فخر کوي

هغه سترگې دې له درده په امان وي
اموخته چې په کتلو د قران وي

قران چې يادوي هغه سينو ته مې سلام
سلام د حافظانو مرتبو ته مې سلام

اول پاڪ غني سبحان باندې مين شه

بيا نبي اخر زمان باندې مين شه

بياد ژوند د تيرولو قانون زده كړه

په قران عظيم الشان باندې مين شه

ستا ميينان به تر قيامته وي موجود جانانه

يو به دې نوم اخلي او بل به وايي درود جانانه

يقين به دې حاصل شي سوسې مه كوه نورې

مراد پسې روان اوسه په لار د محمد (صلى الله عليه وسلم)

خدايه تاته مو پناه ده

موږ نيولي هيله ستا ده

ته مـوسـاتي پردـه کي

راپسي خوله د هر چا ده

په صفت به دي هزار کتابه دک کرم

ته دټول جهان بنکلا محمده

ما داسي اوریدلي هلته زړونه صفا کيږي

ای نفسه زوروره تر کعبې راسره لاړ شه

کل ثنا ده خدایه ستا

چې ته رب یې د هرچا

بنکته پورته چې هرڅه دي

همه واړه دي له تا

تر لک زیات پیغمبران دي
 څوک نبیان څوک مرسلان دي
 همه واره نېک کردار دي
 امتیان دي وفادار دي
 محمد پکې افضل دی
 هم اخر دی هم اول دی

د قیامت په سخته ورځ به یې شافع وي
 چا چې لاس دی لگولی په قران ستا

د ژوندون هر یو مشکل به مو اسان وي
 که مو ټولې فیصلې په پاک قران وي
 فلج وهلی، روند، بیمار پر تا جوړېږي
 ته سمون یې، ته روغتون یې، ته سکون یې پاک قرانه

د ښكلي مخ په برکت يې جنتي يم
زه د داسې نازولۍ امتي يم

زه او يار مې صدقه له محمده
مور او پلار مې صدقه له محمده
دا غزلې، شاعري او کتابونه
ټول افکار مې صدقه له محمده

ستا مینان به تر قیامته وي موجود جانانه
يو به دې نوم اخلي او بل وايي درود جانانه
مال او حال مې له تا څار شه پیغمبره
دبمنان دې ټول په دار شه پیغمبره
په دنیا کې زه دا ستا په نوم نازېږم

شفاعت ته دي په تمه منت بار دی

ته شفيع د منت بار شه پيغمبره

تاته به خوښي وي د قيس او لیلی خبرې

ماته کوه د محمد رسول الله خبرې

چې څه لیکم د محمد پکې خبره راشي

گرځم په کانو کې په لاس مې ملغلره راشي

د علم اړوند بیتونه

علم زیب او زینت دی هر انسان ته
جهالت لوی مصیبت دی هر انسان ته

په دنیا کې دا د علم برکت دی
چې ته یې بل ته ورکړې
هومره ستا زیاتېږي

د جهل په تیارو پسې وتلی مو لښکر دی
قلم زموږ توره او ښوونځی زموږ سندر دی

د علم دښمنان که په لار کېږي، که مړه کېږي
ملگرو د قلم او د کتاب سپی دې نه مري

ٽوپڪ دې زنگ ووهي
 قلم دې عام شي دلته
 ڪتاب دې وويشل شي
 جنگ دې بدنام شي دلته

تير شي له ٽوپڪه له قلم سره ياري وکړئ
 وړان وطن ودان کړئ، د نړۍ سره سيالي وکړئ
 ماتې کړئ ماشۍ د ٽوپکونو چې وژونکي دي
 لار د علم خپله کړئ په زور يې پاچاهي وکړئ

زه به د ٽوپڪ درته نښان ورک کړم
 وخته لږ مې پرېږده قلم گوتو کې

د هیواد اړوند بیتونه

سپیلنی به شم خمار خمار وطن ته
 دا ده څو کالو بېمار بېمار وطن ته
 دتن غوښې به په مینه ورمهرم کړم
 خپل زخمي پرهار پرهار وطن ته

چا مجلس کی دنایست خبره وکړه
 زما لوی افغانستان ذهن ته راغلو

دوطن په محبت باندي قسم خورم
 چی دخپل ځانه زیات دوطن غم خورم

ټولو دردونو ته دې ماتي ورکړه

دوطن درده ته مې ومنلې

دوطن دابادی خبره کیږي
هیڅوک نه وایی چی زه ورته تیاریم
جنگ پردی، ټوپک پردی، وطن مو خپل دی
ورانولو ته یی نرغوندي وزگاریم
موروطن باندي مو هري لوبې وکړي
خو دخپل عزت په بیه کی تیاریم

زما سپورې زلفې، زما وچې شونډې
ددې وطن دغریبۍ نښې دي

نه مسافرنه مهاجر يمه زه
هم مې کابل، هم پيښور دی وطن

دروح سکون، دزړه ټوټه، دسترگو تور دی وطن
شرم دی مه يې خرڅوئ، ټيکری دموردی وطن

وطنه خوریدلی يې بيخي بلا دې واخلم
دانبه او بد دې جارشم د بچي بلا دې واخلم
داستادخاورې بوی دی، ترپاریسه رارسیري
دښکلې ځمکې دغه صفت وي بلا دی واخلم

چې نه شک وی، نه گمان وطن جوړیږي
که لاس ورکړو په ایمان وطن جوړیږي

مونڊ حل د اقتصاد خپل پنج ڪتاب کي لٿو
 دنورو ستونزو خوبه حجاب کي لٿو
 هلمند کي به ددالو ڪيفيت باندې غږيو
 انار دکندهار خوبه پنجاب کي لٿو

يو نشه ده دوطن مينه
 شه عجب به ده دوطن مينه
 چي په واره خفگان دي ودردي
 بلکل هغه ده دوطن مينه
 دمعشوقي ترڅنگ ريښتینه بچيش
 په زړه کي ښه ده دوطن مينه

دمور او پلار اړوند بېتونه

باور دې وشه ناممکن یې په امکان بدل کړه
 زماد مور دعا زما دژوند مکان بدل کړه

ستاد پښو لاندې جنت دي مورې
 ستا مینه هم لوی عبادت دی مورې
 زه ستاد مینې پوړوړی یمه
 ماته راکړې دې عزت دی مورې

یو یتیم ماشوم ته څوک چرته په سوال قار شوی
 دپلار تصویر ته یی کتل مورته یې ډیر وژړل

زما مٽي زما زور زما طاقته
 درجه دي پلاره لاشه نوراوچته
 حق دي څنگه درادا کړمه عاجز یم
 زه چې زه یم دا یم ستاله برکته

دتیاره ژوند درنهاده
 دسرسیوری ده پناه ده
 ماته بل څه پکار نه دی
 زما مور زما دنیاده
 نورې مینې که هرڅه وي
 خو دمور مینه صفاده!

پلاره بي امسايمه غورځيرمه

پلاره لاس دې راکړه چې ډاريږمه

پلاره ستادسيوري لاندې ناست يم

پلاره لري نشي چې سوزيږمه

پلاره بي اسري چيرته پرينږدي

پلاره بي له تانه زه خواريږمه

دژوند په سترې لار کې بي پلاره دی څوک نه شي

محروم له دغه سيوري او چناره دې څوک نه شي

تورو تورو شپوکې مې رڼا مخي ته ودريري

کله مې چې مورې ستا دعا مخته ودريري

شڪرچي ته وي خُڪه زه یم موري
 که ستا دعا نه وي، نه خه یم موري
 زما په درد باندي دردمنه چي شي
 که ښه هم نه یم، وایم ښه یم موري
 ستا شگيوال پرهيږ زوی ښه پوهيږي
 چي درته گران یم او ستازره یم موري

شمه به هسکه ورم، دټول جهان په خلاف
 پلار مې ژوندی دی، پاچاهي مې په جهان پاتې ده

په مشر کشرنه ده، خوبس نرته پاتې کيږي
 مور او پلار چې پاتې کيږي بختورته پاتې کيږي

دمعلم اړوند بيتونه

معلمه گل يې په کلشن دگلو
 ځکه دې دومره ده ښکلا معلمه
 داپرمختگ چې نن نړۍ کړی دی
 ستا په میتود ستاپه وينا معلمه

پای نه لري بې پایه دې قدرونه دمعلم
 که هرڅه وشي کم دې صفتونه دمعلم
 نه لمرڅوک پټوی شي په دوه گوتو نه پټیږي
 همداشان نه پټیږي خدمتونه دمعلم

خدمتگاردهرانسان دی دا معلم دی
 داجهان چې پرې ودان دی دا معلم دی

معلم څوڪ دى معلم څه دى
 معلم لمر دژوندانه دى
 معلم پاڪ سپيڅلى نوم دى
 معلم روح دى معلم زړه دى

دمعلم لپاره دومره مقام بس دى
 چي چاپيره ترې دعلم پتنگان دي

مقام دي لوړدى په دنياكې دهرچانه
 استاده مهربانه په تادي وي سلام

لايق ددرناوي دى اولايق داحترام دى
 معلمه ستا مقام ته زمونږ سل ځله سلام دى

ناپوهه وم، تياره كې وم، رڼا دى راته راكړه
 په علم دى سمبال كړمه، ښكلا دې راته راكړه
 كتاب باندي مين دې كړم، قلم دې لاس كې راكړه
 دمورمينه، دپلار مينه سيواد دې راته راكړه
 زه شه ومه اوس شه يم، داتول ستا برکت دى
 ډاكټر يم، انجينريم، ښه نامه دې راته راكړه

دتورو شپو په غيږ كې سباوون دې راته راكړه
 استاد! محترمه! لوى بدلون دې راته راكړه
 دښو او بدو فرق دې هم راوښود، تا اگاه كړم
 هر وخت او هر عصر سره سمون دى راته راكړه

پای

د ډېرو غونډو، مجالسو او کنفرانسونو د ناکامۍ اصلي لامل
د مسلکي انانسر نشتوالی دی.
که د یوې غونډې انانسر مسلکي وي؛ نو کولی شي غونډه
په منظم، اغېزمن او بريالي ډول تنظیم او ترسره کړي.



همکار مسلکي اکاډمي

ننگرهار پوهنتون محصلینو دروازې ته مخامخ



0788949465 / 0787131440

Thank you for reading

Find more e-books and articles on Ketabton - your multilingual digital library.

www.ketabton.com

Ketabton - Pashto, Farsi, Arabic & English