

مسلکي انانسر شه!

انانسري

يوازي د خطايي ميز تر شا درېدل

نه دي!



ليکوال: برکت الله همکار

آنلاين خپرونډويه ټولنه ورحماني کتابتون

پيسي خو هسي يو رواج دی د ثواب پکې څه نشته
زما په جنازه کې دې تقسیم شي کتابونه

﴿ بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ ﴾

رحماني کتابتون

د ځوانانو د ذهنونو روزنتون !



يادونه : په ټليگرام کې رحماني کتابتون په سرچ 

سره هم پيدا کولای شئ که ئې په انگلسي سرچ

کړئ يا هم پښتو ملگرو !



همکار د ویناوالی لوی مرکز

مسلکي افانسر شه !

لیکوال: برکت الله همکار

د کتاب پېژندنه

د کتاب نوم: مسلکي انانسر شه!

ليکوال: برکت الله همکار

بياکتنه: استاد احمد غني يارمل

خپرندوی: همکار مسلکي اکاډمي

پيزاين: 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

ډالۍ

دا کتاب دې د همکار مسلکي اکاډمۍ ټولو ښوونکو، زده کوونکو او په ځانګړې ډول استاد احمد غني یارمل صاحب ته ډالۍ وي!

همکار

لړليک

7	سريزه.....
9	د انانسري او انانسر پېژندنه.....
9	انانسر چاته وايي؟.....
10	په انگليسي ژبه کې د انانسر مترادف کلمات.....
14	د انانسري اهميت.....
14	د انانسري مشخصې گټې:.....
16	د انانسر کېدو فورمول.....
17	د انانسر ځانگړتياوې.....
17	د انانسر دندې.....
19	د انانسري ډولونه.....
20	د انانسري تخنيکونه.....
20	د انانسري پر مهال د تېروتنو څخه د مخنيوي لارې.....
20	څنگه يو مسلكي انانسر شو؟.....
21	د انانسري لپاره د غږ ځانگړي تمرينونه.....
22	څنگه په يوه غونډه کې انانسري وکړو؟.....
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 غورچاڼي 41



زما گرانه وروره او گرانې خوري !

منم چې ته د کتاب مینوال / مینواله یې .!

ایا په خپل چاپیریال کې مو ملگري ، کورنۍ ، ګاونډیان هم مطالعه کوي ؟
 که مو ځواب هو وي خو ډیر ښه خپل مسؤلیت مو په په سمه توګه ادا کړی
 او سل ځله دې در باندې آفرین وي ، خو که دغه کیسه برعکس وي او ستا
 ملگري ، کورنۍ ، ګاونډیان او داسې نور ، په مطالعه نوې روږدې نو زما په
 نظر ته خود خوا او مجرم یې .!

ځکه چې تا د کتاب لوستلو خوند څکلی ، نو تا باید نور خلک هم د کتاب
 له دې نا آشنا خوند سره بلد کړي وای ، نوراشه اوس هم نده نا وخته راشه
 اوس یو ځای کتاب لوستلو ته خلک وهڅوو .!
 تر څو آینده نسل مو تعلیم یافته او د نړۍ سیال وي .!

د سرلوړې اباد او سوکاله افغانستان په هېله .!

په درنښت | د رحمانی کتابتون اداره

د رحمانی کتابتون سره د یو ځای کیدو لپاره له انټرنېټ سره وصل شئ ،
 او تاسو باید د تلیګرام اکونټ ولری بیا په دغه لاندې [Join] پټنه
 باندې کلیک وکړئ ، تر څو زموږ د کتابتون له کورنۍ سره یو ځای شئ .!

JOIN

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 انانسري په برخه کې زموږ په ټولنه کې یوه لویه تشه ده او ډېر کار ورته ندی شوی. بیا 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 ځانگړتیاوې لري، او څنگه په غونډو، مجالسو او سمینارونو کې په مسلکي ډول انانسري وکړو.

انانسري یو مهم مهارت دی، ځکه د غونډو او مراسمو د کامیابۍ کيلی او وسیله گڼل 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 انانسري 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؛ بڼا 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 ښه ډول مدیریت کولو مهارت دی. دا مهارت موږ ته دا رانښې چې څنگه هر ډول مجلسونه او غونډې په مسلكي او ښه ډول سمبال او ترسره کړو. همدارنگه انانسري هغه مهارت دی چې د غونډې، راډیو، تلويزون، یا نورو رسنیزو 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 خوش ساتي، هغوی خندوي او مناسبې ټوکې او ټکالې کوي، خو گډونوال د سترې 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، پريزنټر 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 چلند کوو ميلمه سره ټوکي کوو، ورسره خاندو او بهترين ځای ورته برابرو.

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.

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

خلورم ٽڪي: د امکان تر بريده مخاطبينو ته سهولت برابر ڪري. تاسو د غونڊي ڪوربه په صفت د امکان تر حده خپلو مخاطبينو ته د ارامتيا اسباب برابر ڪري مثلاً (چوڪي، اوبه، ډوډي او داسي نور..) انانسري يوازي د دريځ تر شا دريدل ندي بلڪي انانسري يوه حياتي برخه ده.

پنجم ٽڪي: ميلمه پالنه وڪري! دا چي تاسو د غونڊي ڪوربه ياست او مخاطبين مو ميلمانه دي اوس نو تاسو بايد ښه ميلمه پالنه وڪري.

شومن Showman؛ يعني خوش طبع سڀي، چي کولاي شي محفل ښاد وساتي، مخاطبين وڃندوي، يو مراسم په خوښي پيل ڪري او پاى ته ورسوي. تاسو د شومن په نقش ڪي لاندې پنځه ٽڪي په پام ڪي ونيسي، دغه پنځه ٽڪي له تاسي مسلكي انانسر جوږوي.

لومړي ٽڪي: د امکان تر حده محفل ښاد وساتي، بايد ستري ڪوونڪي نه وي، ڪوښښ وڪري چي مخاطبين مو ويده نشي. نو دا چي تاسو د يو انانسر په صفت محفل ښاد ساتي مخاطبين تاسو سره مينه ڪوي او تاسو مشهور او محبوب ڪبري.

دوهم ٽڪي: د مناسبو ٽوڪو او خوش طبعيو څخه ڪار واخلي. يعني ادبي ٽوڪي وڪري او طنز ووايي.

دريم ٽڪي: په نرمه لهجه خبري وڪري. د خپلو مخاطبينو سره په نرمه او خوره لهجه خبري وڪري.

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

پنځم ٽڪي: تاسو بايد خونښ او مسلكي اوسي.

پرزنتير 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 کوښښ وکړئ د غونډې اجنډا په ښايسته بڼه وړاندې کړئ.

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

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

اسپيکر Speaker، ويناوال؛ تاسو په انانسر کې د ويناوال په حېث لاندې ټکي په پام کې ونيسئ.

لومړی ټکی: يو انانسر بايد فصيح الکلام اوسي ، د ويناوال په حېث په واضحه او فصيحه ډول خبرې وکړئ.

دوهم ټکی: روانې او پخې خبرې وکړئ.

دريم ټكى: پر موضوع حاكم اوسئ. پر موضوع حاكميت ولرئ او قاطعانه خبرې وكرئ.

خلورم ټكى: ښايسته او جذابې خبرې وكرئ.

پنځم ټكى: په ښايسته او لوړ غږ خبرې وكرئ.

د انسانري اهميت

انانسري يو مهم مهارت دى او د هر مهارت په ترلاسه كولو سره زموږ د پرمختگ او برياليتوب چانس لا زياتېږي، څومره چې زموږ مهارتونو زياتېږي هومره زموږ پر ځان باور لوړېږي. همدارنگه ويلای شم چې مهارت د يو انسان لپاره شتمني ده نو څومره چې د يو انسان مهارتونه زياتېږي هومره شتمن كېږي.

د انسانري مشخصې گټې:

۱. انسانسري يو مسلك ده، له دې لارې كولاى شئ، عايد ترلاسه كړئ، پروگرامونه مديريت كړئ، ودونو كې انسانسري وكړئ، مذهبي او نورو پروگرامونه مديريت كړئ او په رسنيوكې دنده وكړئ.

۲. انسانسري يعنې محبوبيت، كله چې تاسو يو مسلكي انسانر شئ؛ تاسو په خلكو كې محبوبيت پيدا كوى.

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 ګرځيدلی.

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 ګرځي.

۷. د رهبرۍ او تنظيم وړتياوې پياوړې کوي.

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

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 که يو کس د هر کار لپاره قوي عزم او اراده ولري هغه کار به هرومرو ترسره کوي.

د انانسر ځانگړتياوې

- **ښه غږ:** د يو انانسر غږ بايد د اوريدونکو لپاره جذاب، روښانه او اغېزناک وي.
- **اعتماد:** د خبرو پرمهال ډاډمن او ارام پاتې کېدل ډېر مهم دي.
- **وينا فصاحت:** د يو انانسر خبرې بايد ساده، روانې، او د اوريدونکو لپاره اسانه وي.
- **وخت مدیریت:** د پروگرام په جريان کې د وخت ساتل ډېر مهم دي.
- **معلوماتي چمتووالی:** د پروگرام د موضوع په اړه کافي 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 مدیریت کول.
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 بيتونه برابر کړي.

۵. د مقدمې اورول: مقدمه هغه خبرې دي چې يو انانسر يې د غونډې په پيل کې د اوريدونکو سره شريکوي.

دا د انانسر دنده ده چې مقدمه به د غونډې يا مراسمو په پيل کې له تلاوت څخه مخکې اوروي او بايد لاندې پوښتنې ځواب کړي.

✓ دا غونډه چا جوړه کړې ده؟

✓ د غونډې هدف څه دی؟

✓ دا غونډه څومره وخت نيسي؟

✓ پدې غونډه کې څوک څوک گډون کوي؟

✓ دا غونډه کومې برخې لري؟

يادونه: په مقدمه کې بسم الله او حمدیه، سلام او ادا، ميلمنو 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 انانسري ډولونه

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

د انانسري ځینې نور ډولونه په لاندې ډول دي:

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

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

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

۴. تجارتي انانسري: د سوداگریزو اعلاناتو وړاندې کول.

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

د انانسرۍ تخنیکونه

- ژوره ساه واخلي تر څو ارام شی.
- 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 یادښت 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.

ڇنگه په يوه غونډه کې انانسري وکړو؟

په يوه غونډه کې انانسري کول ځانگړي 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 يو انانسر په حېث ستاسې لومړنۍ مسؤليت د غونډې لپاره لازم چمتووالی نيول 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 يا 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....

بنا تاسو بايد مخکې له مخکې پوه شئ چې غونډه د کومو مسايلو 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 اوريدونکي څوک دي (نارينه يا ښځينه، زده کوونکي، يا عام خلک). د هغوی اړتياوو او ذوق ته په کتو خپلې خبرې تنظيم کړئ.

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

۲. د غونډې پيل په منظم ډول وکړئ

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

(الف) بسم الله + حمدیه: غونډه د الله تعالى 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 معاون 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: ننڻي غونڊه د (د ځوانانو د هڅوونې) په اړه ده، چې موخه يې د ځوانانو هڅول دي.

(د) د ځان او اجنډا معرفي کول: لومړی ځان بيا د غونډې اجنډا په ترتيب سره معرفي کړئ، تر څو گډوونوال 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 ویشل 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 کریم 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 ورکړئ دوه ځلي يې نوم او تخلص واخلي.

۴. غونڊه 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 ګټه واخلي.

مثال:

قران چې یادوي هغه سینو ته مې سلام

سلام د حافظانو مرتبوته مې سلام

یا

هغه سترګې 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 خطابي 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 حياتي موضوع ده دیو انانسر په صفت تر ډېره کوښښ 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 اختتامیې دعا لپاره دعوت کړی. او وروسته د ټولو گډونوالو څخه مننه وکړی.

په انانسرۍ کې د کلماتو اغېز او ارزښت

کلمات د انانسرۍ بنسټيز عنصر گڼل کېږي، ځکه چې د پيغام د ليرېد 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 مسلكي انانسر لپاره مهمې سپارښتنې

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

۱. لکه څنگه 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 وگورئ.

۲. د غونډې غړېز سیستم څخه ځان مطمین کړئ.

۳. د مهمو گډونوالو 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 مخڪي هر ځل پلان جوڙ ڪري چي ڪوم بيت ووايم او ڇوڪ راوغواڙم.

۲۳. وروستي ويناوال سره د وروستي ڪلمه ذڪر ڪري ترڇو خلك پوه شي چي غونڊه پاي ته رسڀري.

۲۴. د غونڊي ڇيني مهم ٽڪي يو ځل په لنڊ ڊول تڪرار ڪري.

۲۵. په پاي ڪي يو ځل بيا د اوريدونكو څخه مننه وڪري.

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

د انا نسرۍ نمونې

د انا نسرۍ 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 ږيرو، قومي مشرانو!

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

د نظامي او ملکي اداراتو مسئولینو! زړورو مجاهدینو!

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

د معارف د ښوونځیو غړو! ګاللیو شاګردانو!

په ټوله کې د ننۍ پر تمینې غونډې ګډونوالو!

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

دي، د نه هېرېدونکې، نړیوالې مشهورې څیرې، 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 / -- میاشتې 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 لومړۍ به غونډه د قران عظیم الشان په مبارکو ایتونو سره پرانستل شي.

ورپسې به په ترتیب سره بیلایل ویناوالان ویناوې او شاعران، نعت خوانان، د ترانم بلبان 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 تیریږو 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، والصلوه 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 همکار مسلکي اکاډمي او خصوصي ښوونځي قدرمن مدير ثناء الحق غورځنگ صاحب، سر معلم صاحب، درنو ښوونکو، معززو مشرانو، د بيلابيلو برنامو زده کوونکو، قاري صاحبانو او ټولو گډوڼوالو اسلام عليكم ورحمت الله وبرکات!

لکه څرنگه چې نن د (چهارشنبې ورځ د / / / کال او نيټې سره برابره ده). په همکار مسلکي اکاډمي په تالار کې د انگليسي ژبې يو کلنې برنامې فارغوو زده کوونکو 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 کریم په مبارکو آيتونو سره غونډه پيلوو.

په دوهم قدم کې خوږ اواز ته نعت خوان (صاحب نعت شريف اوروي.

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 داختاميه دعا لپاره مولوي صاحب/ قاري صاحب (ته بلنه ورکوي.

تر تشریفاتو تیريرو، غونډه شروع کوي، 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)

جڙاڪ الله خير! بيتونه ڀالي ڪري!

د پروگرام ۾ ڊي برخه ڪي د پرائيسٽي وينا لپاره د همڪار مسلكي اڪاڊمي بنسٽگر بناغلي برڪت الله همڪار ته بلنه وركوم چي خطابي ميز ته تشریف راوري او حضارو ته د غونڊي پرائيسٽه وينا واوروي. (نوم او تخلص تڪرار)

يادونه: نورو ويناوالانو ته هم ۾ همدې ترتيب بلنه وركول ڪپري.

زياتہ مننه چي تر ڊي دمہ راسره وي، د غونڊي د پای شيبې دي، د اختتاميه دعاء لپاره مولوي صاحب () ته ۾ خورا درنڀت بلنه وركوم چي دريغ ته تشریف راوري او ننڍي غونڊه د کائيناتو د ستر خالق ۾ صفاتو سره او عاجزانہ دعاء سره پای ته ورسوي ترڇو مو د مغفرت سبب وگرڇي.

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 مسلكي 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 مسلكي 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 څو 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 وركوم چې د ستيچ په اشغال سره خپل ترتيب شوی سمینار وړاندې
كړي. (استاد نوم او تخلص تکرار)
وروسته د سمینار وړاندې كولو څخه:

ماشاءالله ډېر گټور او خوندور سمینار و، ډېر څه مو ترې زده كړل، الله تعالی
دې وكړي چې ستاسو لپاره گټور تمام شوی وي.
ځای لري له محترم استاد څخه نړۍ مننه كوم، كور مو ودان چې موږ ته مو
وخت راكړ!

په پای کې د پروگرام اختتامیې دعاء لپاره مولوي صاحب) (ته
په خورا درنښت بلنه وركوم چې خپل مبارك 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 دي 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
 بيا د 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 سوسي 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 موسطاتي پرده کي

راپسي خوله د هر چا ده

په صفت به دي هزار کتابه دک کرم

ته دټول جهان بنکلا محمده

ما داسي اوريدلي هلته زړونه صفا کيږي

ای نفسه زوروره تر کعبې راسره لاړ شه

کل ثنا ده خدایه ستا

چي ته رب يي د هرچا

بنکته پورته جي 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 ښکلي 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 خه ليکم د محمد پکې خبره راشي

گرځم په کانو کې په لاس مې ملغلره راشي

د علم اړوند بیتونه

علم زيب او زينت 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 سپری 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
 وران 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

سپیلنۍ 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 دښایست خبره وکړه
 زما لوی افغانستان ذهن ته راغلو

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

ٽولو دردونو ته دې ماتي ورکړه

دوطن درده ته مې ومنلې

دوطن دابادي خبره کيږي
هيڅوک نه وايي چي زه ورته تياريم
جنگ پردي، ټوپک پردي، وطن مو خپل دي
ورانولو ته يي نرغوندي وزگاريم
موروطن باندي مو هري لوبي وکړي
خو دخپل عزت په بيه کي تياريم

زما سپوري زلفي، زما وچي شوندي
ددي وطن دغريبي نښي دي

نه مسافرنه مهاجر یمه زه
هم مې کابل، هم پېښور دی وطن

دروح سکون، دزړه ټوټه، دسترگو تور دی وطن
شرم دی مه یې خرڅوئ، ټیکری دموردی وطن

وطنه خوریدلی یې بیخي بلا دې واخلم
دانبه او بد دې جارشم د بچي بلا دې واخلم
داستادخاورې بوی دی، ترپاریسه رارسیري
دښکلي ځمکې دغه صفت وي بلا دی واخلم

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

مونر حل داقتماد خيل پنج ڪتاب کي لٿو
 دنورو ستونزو خوبه حجاب کي لٿو
 هلمند کي به ددالوڪيفيت باندې غريرو
 انار دکندهار خوبه پنجاب کي لٿو

يو نشه ده دوطن مينه
 شه عجيبه ده دوطن مينه
 چي په واره خفگان دي ودردوي
 بلڪل هغه ده دوطن مينه
 دمعشوقي ترخنگ ريښتينه بچيش
 په زړه کي ښه ده دوطن مينه

دمور او پلار اړوند بېتونه

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

ستادپښولاندې جنت دي مورې
 ستا مینه هم لوی عبادت دی مورې
 زه ستادمینه پوروروی یمه
 ماته راکړې دې عزت دی مورې

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

زما مټې زما زور زما طاقته
 درجه دې پلاره لاشه نوراوچته
 حق دې ځنگه درادا کر مه عاجز یم
 زه چې زه یم دا یم ستاله برکته

د تیاره ژوند درنځه ده
 د سړسۍ وړی ده پناه ده
 ماته بل څه پکار نه دی
 زما مور زما دنیاده
 نورې مینې که هر څه وي
 خو د مور مینه صفاده!

پلاره بي امسا يمه غورخيمه

پلاره لاس دي راکړه چې ډاريږمه

پلاره ستادسيوري لاندې ناست يمه

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 دي څوک نه شي

تورو تورو شپوکي مي رڼا مخي ته ودريري

کله مي چې موري ستا دعا مخته ودريري

شڪرچي ته وي حڪه زه یم موري
 كه ستا دعا نه وي، نه خه یم موري
 زما په درد باندي دردمنه چي شي
 كه ښه هم نه یم، وایم ښه یم موري
 ستا شگيوال پرهيز زوی ښه پوهیږي
 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 کیږي
 مور او پلار چې پاتې کیږي بختورته پاتې کیږي

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 لوږدى په دنياڪي 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 کي وم، رڼا دی راته راکړه
 په علم دی سمبال کړمه، ښکلا دې راته راکړه
 کتاب باندي مين دې کړم، قلم دې لاس کي راکړه
 دمورمينه، دپلار مينه سيواد دې راته راکړه
 زه څه ومه اوس څه يم، داتول ستا برکت دی
 ډاکټر يم، انجينر يم، ښه نامه دې راته راکړه

دتورو شپو په غيږکي سباوون دې راته راکړه
 استاد! محترمه! لوی بدلون دې راته راکړه
 دښو او بدو فرق دې هم راوښود، تا اگاه کړم
 هر وخت او هر عصر سره سمون دی راته راکړه

پای

ضروري خبرتيا: لوستونکي که ته هم نوي کتابونه لري او تر اوسه نوي PDF شوې، نو سکن يې کړئ د ثواب په ثبوت او موږ ته يې را واستړه چې موږ يې تر زړه اوو مسلمانانو ورسوو، او سکن کول دومره سخت کار نه ده. يا هم ليکوال يا ست که مو ناول يا هم هر قسم کتابونه ليکلي وي، په خپرولو کې موږ مرسته در سره کوو، ان شاء الله چې تاسو اجازه راکړئ موږ به يې نشر کړو که په هره ژبه او هره برخه کې وي، تر څو موږ يې له نورو مسلمانانو سره شريک کړو او په ثواب کې سره شريک شو، او ما سره په دغه لاندې نمبر په ټليگرام کې رابطه کولای شئ: +93789212634

يادونه: ورورڼو / خويندو که تر اوسه هم زموږ سره نه ياست يو ځای شوې نو په فيسبوک او ټليگرام کې مو په سرچ سره پيدا کولای شئ يواځې په پشتو يا هم انګليسي رحمانې کتابتون وليکئ پيدا به مو کړئ او په ټليگرام کې مو د لاندې بڼې او يوزر نيم يا سرچ سره پيدا کړئ او که په واتساپ کې له موږ سره يوځای کېږي په هغه پورته نمبر رابطه وکړئ چې ليڼک در کړم او بل خپل ملګري مو هم در سره راولي، زموږ د کتابتون کورنۍ تاسو ته سترګې په لاره ده تر څو له دغې خوږې کورنۍ سره يوځای شئ.!

Join

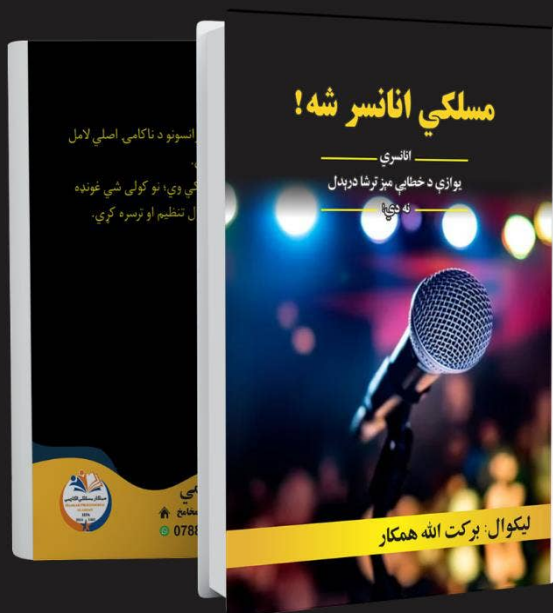


@RahmaniLibrary1



@PaktekawalAfghan

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 محصلينو دروازي ته مخامخ



0788949465 / 0787131440