د ارتباطاتو مدیریت د اول سمیستر سوالونه او ځوابونه

تاریخ: ۱-۱-۱۳۹٤ تر ۱۰-٤-۱۳۹٤

لمړي سوال: مفاهمه یا افهام او تفهیم(Communication) تعریف کړي؟

لمړي سوال ځواب: مفاهمه د مختلفو وسایلو او امکاناتو څخه په استفاده سره د ظرفیتونو تر منځ د معلوماتو، افکارو، نظریاتو، پیغامونو او احساساتو له لیږدلو یا انتقال څخه عبارت دي.

یا: مفاهمه یا ارتباط د ویلو، لیکلو او اشارو په واسطه د افکارو، پیغامونو او معلوماتو څخه عبارت دي.

دوهم سوال: د ارتباطاتو د تخنیک او لارو چارو د پوهیدلو لپاره څو ډوله مفاهمه لرو، و لیکي؟

دوهم سوال ځواب: دري ډوله مفاهمه لري چي عبارت دي له (شفاهي، غیر شفاهي او تحریري مفاهمه).

دریم سوال: تحریري مفاهمه(Written Communication) تعریف او مثالونه یي ولیکي؟

دریم سوال ځواب: تحریري یا لیکلي مفاهمه هغه مفاهمه ته ویل کیږي، چي په لیکلي بڼه پیغام اخیستونکي ته ورسیږي.

مثال په توګه: (تجارتي لیکونه، راپورونه، وړاندیزونه، نوټونه، موافقه او داسي نور)

څلورم سوال: کله چي اشرف المخلوقات (انسان) ته په ارتباطاتو کښي ستونزي پیدا شي نو په مخکي څو لاري لري راجع کړي؟

Ketabton.com

څلورم سوال ځواب:

پنځم سوال: هغه منابع (Resource) چي یوه اداره یي په کار باندي وړي، په څو ډوله دي تشریح یي کړي؟

پنځم سوال ځواب: فزیکي منابع، بشري منابع، مالي منابع او نه محسوس کیدونکي منابع یعني بڼه مدیریت.

شپږم سوال: استخدام(Employment) تعریف کړي؟

شپږم سوال ځواب: د یو ارګان یا موسسي د کارمندانو د تابیعت او ځاي پر ځاي کولول څخه عبارت دي. چي له یوي خوا کښي د ورسپارل شو وظایفو کښي فعاله ونډه واخلي، او له بله طرفه د ژوند د دوام له اړخه مناسب او مساعد شرایط تر لاسه کړي.

اووم سوال: راپور تعریف کړي؟

اووم سوال ځواب: راپور د صلاحیت لرونکو اشخاصو یا شعباتو ته د یوي موسیي یا ارګان د اجرأتو په باره کي هر اړخیز او جامع معلومات ورکول او د هغوي څخه د معلوماتو او هدایاتو تر لاسه کولو ته راپور وایل کیږي. تر څو موفقیت او عدم موفقیت تعین او تثبیت شي.

اتم سوال: راپور لیکنه تعریف کړي؟

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

نهم سوال: راپور باید کومي ځانګړتیاوي ولري؟

نهم سوال ځواب: راپور باید لاندي ځانګړتیاوي 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 یي کړي؟

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

د راپور اهداف باید واضع او مشخص شي لکه:

1. راپور چاته ترتیبوي

2. د راپور اصلي مقصد یا هدف څه شي دي

3. ایا د کار محصوص شوي نیمګړتیاوي مو په راپور کي ذکر کړي دي؟

ketabton.com - The Digital Library

4. د راپور په ترتیبولو کې مو د یو بل شخص سره مشوره کړې دي او کنه؟

یوولسم سوال: د یو راپور مهم ټکي بیان کړي؟

یولسم سوال ځواب: د راپور مهم ټکي عبارت دي له:

1. **د راپور عنوان Title of Report**
2. **د لیکوونکي نوم، تخلص او کاري موقف**
3. **د راپور اخستلو تاریخ**
4. **د عمده او اساسي ټکو په ګوته کول**

دولسم سوال: پلان تعریف کړي؟

دولسم سوال ځواب: پلان یوه ذهني طرحه ده چې د راتلونکي لپاره اهداف(Goal) پیشبیني کوي، او د اهدافو لپاره وسایل ټاکل کیږي، او د وسایلو لپاره وخت ټاکل کیږي.

دیارلسم سوال: د پلان جوړولو ګټي کومي دي بیان یي کړي؟

دیارلسم سوال ځواب:

څوارلسم سوال: د پلان جوړوني اهداف څو دي، او په مکمل ډول یي ولیکي؟

څوارلسم سوال ځواب: هدف هغه پایله ده چې د یوې اداري ټول فعالیتونه هغي ته د رسیدو لپاره تر سره کیږي.

1. د فعالیت د تنظیم له لاري هدف ته رسیدل د شونتیا زیاتوالي.
2. د اقتصادي ګټي زیاتوالي.
3. په مقاصدو او هدفونو تمرکز کول او له مسیر څخه د ګرځیدو ډډه کول.
4. د کنترول لپاره د وسیلو برابرول.

پنځلسم سوال: د مفاهمي اساسي عناصر څو دي ولیکي؟

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

1. **لیږونکي منبع: د پیغام اخیستونکي د ارتباط د پیل کوونکي چې معمولا اخیستونکي ته د اطلاعاتو او مفهوم د لیږد چاري پیلوي.**
2. **اخیستونکي: هغه څوک دي چې پیغام ورته رسیږي، پیغام اخلي او فکر ور باندي کوي.**

3. د پيغام ذهني مفهوم: هغه فکر او سوچ دي چي بياد پيغام اخيستونکي ته ورسيږي.
4. د پيغام عيني مفهوم: پيغام يو لړ نښو او علامو باندي بدليږي او د خبر ټکي او يا موضوع په شکل اخيستونکي ته رسيږي.
5. د پيغام ليږي: د پيغام استولو وسيلي يا طريقي ته ويل کيږي، لکه د خبرو انتقال د تيليفون يا انټرنيټ له لاري يا هم د کاغذ د ليک استول.
6. د پيغام تر لاسه کول: پيغام د اخيستونکي يا اخيستونکو له لوري تر لاسه کيږي، د پيغام درک کول د اړيکو د تامين په برخه کښي خورا اهميت لري.
7. په ذهني مفهوم باندي د پيغام بدلول: په ذهني مفهوم باندي پيغام بدلول هغه لاسته راوړنه ده، چي په واسطه ئي پيغام اخيستونکي د استونکي پيغام تفسير کوي.
8. د پيغام درک کول: د پيغام اخستونکي د ذهني مفهوم له تر لاسه کولو وروسته د خپل ځان لپاره پيغام درک کوي.
9. پارازيت اخلال: له هغو عواملو څخه عبارت دي چي د پيغام د اخلال لامل ګرځي يا په بل عبارت په ارتباط کښي مداخله کوي.

شپاړلسم سوال: د مفاهمي اساسات(Foundations of Communication) څو او کوم دي بيان يي کړي؟

سپاړلسم سوال ځواب: د مفاهمي اساسات څلور دي چي 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 تفهيم مهارتونه(Communication Skill) په مکمل ډول وليکي؟

اوولسم سوال ځواب: د خبرو يا افهام او تفهيم مهارتونه شپږ دي چي عبارت دي له:

1. د خبرو مهارت
2. د اوريدلو مهارت
3. د پوښتنو کولو مهارت
4. د ليدلو مهارت
5. د پوهيدلو مهارت
6. د باور او يقين کولو مهارت

ketabton.com - The Digital Library

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 کيږي، چي يو شخص له خپل ځان او فکر سره مصروف وي، او په 24 ساعتونو کښي تقريبا 18 ساعته يا (3) برخي له ځان سره فکر کوي، چي دا په حقيقت کښي يو ډول له ځان سره ارتباط دي.
2. **د اشخاصو تر منځ:**
دغه ډول ارتباط دوه اشخاصو تر منځ را منځته کيږي، او يو له بل سره افکار او نظريات شريکوي. د مثال په توګه د تيليفون، انټرنيټ او يا نور اطلاعاتو وسايلو له لاري د افرادو تر منځ د اړيکو تامين.
3. **د سازمانونو او تشکيلاتو تر منځ مفاهمه:**
دغه ډول مفاهمه د ادارو او تشکيلاتو تر منځ را منځته کيږي، چي په ټوليز او ګروپي ډول لاس رسي ورته کيږي، چي له شفاهي، غير شفاهي او ليکلو مفاهيمي څخه عبارت دي.

نوولسم سوال: غير شفاهي مفاهمه(Non-Verbal Communication) تعريف او لس (10) مهم ټکي يي وليکي؟

نوولسم سوال ځواب: غير شفاهي مفاهمه هغه مفاهمي ته ويل کيږي، چي د بدن د غړو د حرکاتو په نتيجه کښي را منځ ته کيږي. لکه مخ، سترګي، او د لاسونو په اشارو سره تر سره کيږي.

د غير شفاهي مفاهمي مهم ټکي:

(تبسم، تريو تندي، د وريځو پورته کول، د سترګو تماس، د سترګو پټول، د خوښي احساس، د ناخوښي احساس، حيرانتيا، د لاسونو بندول، د درد خلاف ورزي په وخت کي).

شلم سوال: د شفاهي مفاهمي(Verbal Communication) ګټي او توانونه کوم دي بيان يي کړي؟

شلم سوال ځواب: د شفاهي مفاهمي ګټي او تاوانونه عبارت دي له:

د شفاهي مفاهيمي ګټه:

ګټي يي دا دي چي په ډير اساني سره دوه نفره خپل تفاهم ته رسيږي، يعني د ليږدونکي او اخستونکي تر منځ مستقيم تماس روښانه کوي. چي اخستونکي عکس العمل ته په کتو سره کيدايشي پيغام داسي مطرح شي چي لوي لوي غونډو ته په ډيره اساني سره ځآن ورسوي.

ketabton.com - The Digital Library

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 ليږدول 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 زنځيري شكل د سازمانونو تر منځ د ښكته خوا پورته خوا او د پورته خوا نه ښكته خواته احكام او فرامين څخه عبارت دي. او په دوه ډوله دي (مخ پورته ارتباط، مخ كښته ارتباط).
2. **افقي ارتباط Horizontal Communication**
هغه ارتباط ته ويل كيږي چي د يوي اداري د يو ليول يا يوي كچي په برخه كي تبادله كيږي. او پرته له دي چي پورته يا كښته لاړ شي، په اړخيز ډول په جريان كښي وي، دا ډول ارتباطات په اداره كښي همغږي او په ګډه كار كولو ته وده وركوي.
3. **هم سطحه ارتباط**
هغه ارتباطاتو ته ويل كيږي، چي دوي بيلا بيلي اداري په خپل منځ كي ارتباط شريک 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 وروستته 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 برابروي، 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 واضع وي**
6. **پيغام بايد عملي بڼه ولري**

ketabton.com - The Digital Library

دري ویشتم سوال: د مفاهمي په اړه تخمیني فیصدي بیان کړي؟

دري ویشتم سوال ځواب: مفاهمه 100% باید وي او په دري ډوله دي

1. **40% د خبرو کولو په وخت کي ځیره، قواره یا شکل، اشاري، جامي یا لباس او داسي نور**
2. **30% د خبري او د اواز لوړوالي او ټیټ والي**
3. **30% د عیني موضوع او کلیماتو محتوه**

څلورویشتم سوال: رواني خنډونه، ادراکي خنډونه، بیل بیل تعریف کړي؟

څلور ویشتم سوال ځواب:.

رواني خنډونه: Mental Obstacle

هغه مسایل دي، لکه هیجان، قهر، درد، خوشحالي او نور چي پیغام په وړاندي د خنډونو موانع کنل کیږي.

د مثال په ډول: کا مونږ د یو خاص امرد رسیدو یا اوریدو توقع ولرو، دغه انتظار په پیغام غیزه کوي. او یا هغه پیغام تر لاسه کړو، چي زمونږ د علم او عقیدي خلاف وي.

ادراکي یا پوهیدني خنډونه: Perceptional Obstacle

ادراکي خنډونه هغه ستونزي دي چي هر شخص خپل فرهنګي یا اجتماعي او رواني پیښني درک کړي، چي پایه یي د ارتباطاتو په پروسه باندي ډیر منفي اثرات غورځوي.

پنځه ویشتم سوال: د اوریدلو خنډونه (Listening Obstacle) کوم دي بیان یي کړي؟

پنځه ویشتم سوال ځواب: د اوریدول خنډونه هیجان او ویره د یوي موضوع په لنډ او خلص ډول بیانول

- **د وینا کوونکو د وینا سره د اوردونکي د علاقه مندي نشتوالي**
- **د وخت نه وړاندي تصور**
- **د یو چا وینا ته نه پاملرنه**
- **د ناروغي او ذهن خرابوالي**
- **چټک یا تیز عکس العمل**
- **فزیکي او تخنیکي ستونزي، لکه ټیلیفون غوځیدل**

شپږویشتم سوال: د پوهیدلو خنډونه کوم دي بیان یي کړي؟

شپږویشتم سوال ځواب: د پوهیدلو خنډونه په لاندي ډول دي:-

- **د اوریدونکي له لوري ډول موضوعات داسي تصور کول شي چي کواښي دده مفکوره تهدیدوي**
- **د مفاهمي زیات اوږدوالي یعني چي موضوع کي ډیري خبري وکړي**
- **د سین او سال خلاف یا هم د ځان نه مشر او یا کشر سره چي خبري کوي.**

اوو ویشتم سوال: احوال پوښتنه د څو اهدافو لپاره کارول کیږي؟

اوو ویشتم سوال ځواب: احوال پوښتنه د دري اهدافو لپاره تر سره کیږي

- **د یو بل څخه خبریدل**
- **یو او بل ته د قدر او احترام ښودلو لپاره**
- **د پیژندني او معرفت لپاره**

اته ویشتم سوال: په نظامي یا رسمي حالت کي احوال پوښتنه څه ډول ده بیان یي کړي؟

اته ویشتم سوال ځواب: په دغسي حالت کښي احوال پوښتنه ځانګړي قاعده لري، چي په شفاهي حالت کښي په مختلفو ډولونو ترخ کیږي، او همدارنګه په نظامي یا رسمي حالت کښي احوال پوښتنه یو اندازه ښووني ته ضرورت لري.

د مثال په ډول: هر کله چي لوړ رتبه نظامي سرتیري د یوي ټیټي رتبي د عسکر سره مخ شي، او عسکر نظامي جامي اغوستي وي، یعني یونیفارم ئي په ځان کښي وي، د لوړ رتبه سرتیري یو خاص ډول احترام کوي. او کا نظامي جامي یي نه وي په تن په عادي ډ،ل ئي احترام کوي چي دا دوه حالته ډیر فرق لري.

نهه ویشتم سوال: په عادي یا معمولي حالت کښي احوال پوښتنه څه ډول ده واضع یي کړي؟

نهه ویشتم سوال ځواب: په د حالت کښي دواړه خواوي په ازاد ډول یو له بل څخه پوښتنه کوي، او همدا راز په دغه حالت کښي یو له بل سره ټوکي هم کوي چي دواړه خواوي یو بل ته یو نوي ذهنیت ورکوي.

دیرشم سوال: په ځاني حالت کي احوال پوښتنه څه ډول ده بیان یي کړي؟

دیرشم سوال ځواب: په ځاني حالت کي د دواړو لورو تر منځ په احوال پوښتنه کي هیڅ قید او شرط نشته او دواړه لورو مسلک یو شان وي، یعني دواړه لوري همزولي وي.

يوديرشم سوال: څرنګه کولاي شو چي تقاضا یا غوښتني ته ځواب ووایه؟

يوديرشم سوال ځواب: د یو غوښتونکي تقاضا ته ځواب ویل په لاندي دري برخو ویشل کیږي.

1. د وړاندیز او غوښتني پیدا کول او د هغه لاملونه له منځه وړل چي په روابطو ناوړه اغیزه کوي
2. په عادي حالت کښي د غوښتني پوره کول په اړیکو باندي کوم منفي اثر نه غورځوي
3. غوښتونکو ته مثبت جواب ورکول، او هغه ته یو قانع کوونکي دلیل وړاندي کول، په داسي حال کښي چي هغه ته کوم اضافي سر خوږي پیدا نشي، چي د ځواب ویلو دغه لار کولاي شي د دواړو خواو تر منځ د ښو اړیکو لامل ګرځي.

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

دوه ديرشم سوال ځواب: په مفاهمه کي غیر مستقیمه غوښتنه د مستقیمي غوښتني په نسبت ډیره ادبي او تشریفاتي بڼه لري، چي مثالونه یي په لاندي ډول دي.

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

دري ديرشم سوال: د ملکي خدمتونو کار کوونکو یعني مامورینو تګلاره څه ډول ده واضع یي کړي؟

دري ديرشم سوال ځواب: د ملکي خدمتونو کار کوونکو یعني مامورینو تګلاره په لاندي ډول وي

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

څلور ديرشم سوال: د مراجعینو(Visitors) سره د چلند لاربښونه بیان کړي؟

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

ketabton.com - The Digital Library

وروسته پاتي کيدل د اداري فساد را منځ ته کيدو سبب کيږي، د خلکو بد بيني را منځ ته کيږي او په ارتباطاتو باندي ډير منفي تاثيرات غورځوي.

پنځه ديرشم سوال: تولنيز عدالت او سازمان بيل، بيل تعريف کړي؟

پنځه ديرشم سوال ځواب: تولنيز عدالت مهم فکتور دي، چي د يوي تولني د افرادو تر منځ مساوات را منځته کوي.

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

شپږديرشم سوال ځواب: د امرانه او خادمه برخورد پايلي:

امرانه برخورد:

1. په ادارو باندي د خلکو بي اعتمادي ډير وي
2. واسطه بازي او نور اداري فسادونه را منځ ته کيږي
3. د منازعاتو او جنجالونو را منځ ته کول
4. د ملت نه همکاري را منځ ته کول د دولت سره

خادمانه برخورد:

1. د مراجعينو سره د ښو اړيکو را منځ ته کول
2. د موثر خدمتونو وړاندي کول
3. د همکاري فضا را منځ ته کول
4. د ملت نيژدي کيدل د دولت طرف ته

اوو ديرشم سوال:

اته ديرشم سوال: د مرستي او غوښتني وړانديز بيان کړي؟

اته ديرشم سوال ځواب: څرنګه د مرستي وړانديز وکړو، د وړانديز د تر لاسه کولو په اړه بايد و پوهيږو چي وړانديز چاته وکړو؟ په کوم ځاي کښي يي وکړو؟ د څه لپاره وړانديز وکړو؟

مثال په ډول: کا چيرته يو ښه دوست ولرو نو بايد په داسي الفاظو سره ورته ووايه (اجازه را کړي چي مرسته درسره وکړم) خو يو معمولي کس ته په د ډول وړانديز کولاي شي (کولاي شم چي مرسته درسره وکړم) کا چيرته يو لوړ رتبه کس ته وړانديز کوو، نو په ډيرو احترام لرونکو کليمو او الفاظو سره ورته وايي: (څه خدمت وکړم).

1. کولاي شم چي تاسو سره مرسته وکړم (د ښه دوست لپاره)

ketabton.com - The Digital Library

2. ايا مرستي ته اړتيا لري, (د معمولي کس لپاره)
3. خوښه مو ده چي دا کار درته سرته ورسوم (د لوړ رتبه کس لپاره)

نهه ديرشم سوال: مستقيم هدايت او غير مستقيم هدايت بيل، بيل تعريف کړي، سره د مثالونو؟

نهه ديرشم سوال ځواب: هدايت په دوه قسمه دي.

مستقيم هدايت: Direct Instruction

مستقيم هدايت د يو فعل يا د کار د سرته رسولو لپاره کولاي شي مستقيم هدايتونه وکړي، د مثال په ډول (لاړ شي زر زما کار سرته ورسوي) يا (داخل نشي ځکه زما د کار مزاحمت کوي).

غير مستقيم هدايت:Indirect Instruction

غير مستقيم هدايت کولاي شي چي په ډيرو ادبي کليمو وړاندي کړي، د مثال په ډول (کولاي شي چي زما سره په کارونو کي مرسته وکړي) يا (د غوندي د پيلدو په اړه ستاسو نظر څه دي).

څلويښتم سوال: يو اړخيز او دوه اړخيز ارتباط بيل، بيل تعريف کړي؟

څلويښتم سوال ځواب: ارتباط په دوه ډوله دي.

يو اړخيز ارتباط:

هغه ارتباط ته ويل کيږي چي د پيغام ليږدونکي په مقابل کښـي پيغام اخستونکي هيڅ عکس العمل ښکاره نه کړي.

دوه اړخيز ارتباط:

هغه ارتباط ته ويل کيږي، چي د پيغام ليږدونکي په مقابل کي پيغام اخستونکي خپل عکس العمل څرګند کړي.

يو څلويښتم سوال: د اړيکو د ښو کيدلو لاري چاري بيان کړي؟

يو څلويښتم سوال ځواب: ټولي هغه ځانګړتياوي چي د مديرانو او کار کوونکو تر منځ د اړيکو د ښه کيدو لامل ګرځي، هغه د لانجو، کړکيچونو له منځه وړلو لاملونه دي.

1. د مديرانو او کار کوونکو له خوا د افرادو د کړنو خبرتيا
2. د هغو د حال او احوال څخه خبرتيا او په ساده ژبه د هغوي سره تماس نيول

3. بايد و پوهيږو، کوم کړکيچونه چي د مديرانو او کار کوونکو تر منځ په ارتباط کي را منځ ته کيږي، هغه د يو پيغام ليږدونکي په توګه د مدير نه پيژندل دي.

دوه ځلويښتم سوال: د ارتباطاتو په وړاندي اغيز لرونکي خنډونه کوم دي، يواځي نومونه يي واخلي؟

دوه ځلويښتم سوال ځواب: د ارتباطاتو په وړاندي اغيز لرونکي خنډونه عبارت دي له:

1. شخصي خاصيتونه Personal Quality
2. جنسيت Sexuality
3. عواطف
4. د ويلو پرته ارتباط

دري ځلويښتم سوال: شخصي خاصيتونه او جنسيت بيل بيل تعريف کړي؟

دري ځلويښتم سوال ځواب:

شحصي خاصيتونه: مونږ واقعيت نه وينو، هر هغه څۀ چي وينو يي تر خپل فکري يي تر څيرني لاندي نيسو، او واقعيت ورته وايو.

جنسيت: ښځي او نارينه بايد په مختلفو دلائيلو سره يو له بل سره ارتباط ټينګ کړي، څيړنو ښ،دلي ده چي نارينه هر وخت په هغه ژبه خبري او مطاليب وړاندي کوي، چي د کار استقلال په کي وي، او ښځي په هغه ژبه خبري او مطاليب وړاندي کوي چي د روابطو او دوستي په اړه وي. يعني نارينه ډير سخت دريزه او ښځي ډير زړه سواندي وي.

څلور ځلويښتم سوال: عواطف بيان کړي؟

څلور ځلويښتم سوال ځواب: يعني د پيغام اخستونکي يو ډول احساس چي پيغام د محتوه څخه يي کوي، يو ډول اثر وربانديي اچوي، له د اندازي څخه زيات غم، او يا خوشحالي.

پنځه ځلويښتم سوال: د ويلو پرته ارتباط څه ډوله دي تشريح يي کړي؟

پنځه ځلويښتم سوال ځواب: ډيري وختونه د خبري له لاري ارتباط او د خبرو پرته ارتباط سره همغږي وي. په هغه صورت کي چي ارتباط دواړه لوري يو د بل سره بشپيره موافقه ولري، په د ترڅ کښي ارتباط پياوړي کيږي، خو د خبرو پرته ارتباط د پيغام سره همغږي نه وي، چي په د ترڅ کي د پيغام اخستونکي د سر خوږي سره مخامخ کيږي او نه پوهيږي چي ريښتيني پيغام څۀ ډول وي.

شپږ څلويښتم سوال: همدلي او همدردي 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 ښادي کي ځان شريک کړو، او يا د هري لاري چي وي ارتباط ورسره ونيسو او پوښتنه يي وکړو.

اووه څلويښتم سوال: ښه اوريدونکي پاتي کيدل تشريح کړي؟

اووه څلويښتم سوال ځواب: هرو خت بايد ښه 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 ارام 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 و کړو.

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 و گورو، 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 يه له بل سره په ښه 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 پنځوسم 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 لاعملونه 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 ضمینه 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 ښې زمینې برابرول، او همدارنګه د زیاتو خبرو او سویې تفاهم نه مخنیوی کول.
4. د کار کوونکو لپاره ازاده فضاُ رامنځته کولو لپاره ضمینه برابرول.
5. د دواړو لورو تر منځ د ښو اړیکو د ساتلو لپاره د ضمینې را منځته کول.
6. په اداره کې د کار کوونکو د برخې اخستلو لپاره د سیستم تطبیق کول.
7. د ستونزو ښکاره کول او د رامنځته شوې علتونو څیړل.
8. مسولیتونو ته ځان رسول او کار کوونکو سره ارتباط نیول.
9. د مختلفو طبیعتونو سره توافق کول.

درې پنځوسم سوال: مذاکره(Negotiation) تعریف او په لنډ ډول یې را و پیژنې؟

درې پنځوسم سوال ځواب:

1. مذاکره یواځې خبرو ته د مقابل لورې چمتووالې ندې.
2. مذاکره یواځې په خپل موقف باندې ټینګار ندې.
3. مذاکره یواځې امتیاز ورکول او اخستل ندې.
4. تاسو باید احساس ونکړې، چې په مذاکره کې حتمن بریالې یا ناکام پاتې شې.

تعریف: د ونډې اخستلو لپاره د دوو ډلو کوشش تر څو شریکې نقطې پیدا کړي او د هدف په لور په کړنو کې برخه واخلي. یا د باور او رابطې را منځته کولو ته مذاکرات وايي.

څلور پنځوسم سوال: د یوې کامیابې مذاکرې لپاره کومې مرحلې مهمې دي؟

څلور پنځوستم سوال ځواب: لاندې مرحلې ضرور دي.

1. د ارتباطاتو د رامنځته کولو څرنګوالې.
2. د افرادو د ضرورتونو د تشخیص څرنګوالې.
3. د یو بریالې شرط د لاسته راوړلو څرنګوالې.
4. د ضرورتونو د پوره کولو څرنګوالې.

د یو کامیابې مزاکرې لپاره د پورتنې تخنیکونو یا مرحلې څخه مونږ لاندې ګټې پورته کولې شو:-

1. خپل بریالیتوب مو یقینې کیږي.
2. د نتایجو لاسته راوړلو مو یقین او باور پیدا کوي.

پنځه پنځوسم سوال: په مذاکره کي بريالي حالت کوم حالت ته وايي؟

پنځه پنځوسم سوال ځواب: يو بريالي حالت هغه ته وايي چي په هغه کي هيڅ شي د لاسه ور نکړل شي:-

1. د مقابل لوري په قانع کولو کي د اسانتياوُ را منځته کول.
2. ستاسو اعتماد په خپل نفس را پيدا کول.
3. ستاسو سره مرسته کوي تر څو داسي رهبري وکړي چي نور خلک ستاسو پيروي وکړي.

شپږ پنځوسم سوال: د مذاکري پروسه په څو مرحلو او څو پړاوو ويشل شوي؟

شپږ پنځوسم سوال ځواب: د مذاکري پروسه په دري مرحلو او شپږو پړاوو ويشل شوي.

مرحلي:

1. مزاکري په جريان کي مرحله
2. د مزاکري څخه وروسته مرحله
3. د مزاکري څخه وړاندي مرحله

قالبونه (پړاونه):

مزاکره په لاندي شپږو پړاونو ويشل کيږي:-

1. **پلان جوړونه:** په د پړاو کي د مقابل لوري ټول معلومات بايد را ټول او مزاکري ته چمتووالي ونيول شي.
2. **د خبرو کولو تنظيمول:** په د مرحله کي هر شخص بايد خپله موضوع په جدي ډول بيان کړي او خپلي ګټي د ضرورتونو په بنسټ مطرح شي.
3. **د اساسي اړتياوُ برسي کول:** ضروري ده چي د مقابل لوري په پټو دلائيلو او واقعيتونو پوه شو، او د مقابل لوري اساسي اړتياوي وڅيړو.
4. **مخکي له مخکي موافقه کول:** دا هغه پړاو دي چي په هغه کي مزاکري دواړه خواوي خپل وړانديزونه وړاندي کول، او هغوي بايد د يو بل وړانديزونه ته غوږ ونسي. او ټول مزاکره کوونکي داسي يوه فضاُ رامنځته کړي، تر څو مزاکره يا خبري اتري کنترول شي.
5. **د موافقو د راټولولو لړي يا سلسله:** دا هغه پړاو دي چي دواړه خواوي خپل موفقيت ليک په يوه قالب کي مکتوب يا يوه تفاهم نامه ترتيب او تنظيم کړي.
6. **د مزاکري تکرار:** دلته د مزاکري تکرارول د هر شخص سره مرسته کوي، تر څو ښو پايلو ته لاس رسي پيدا کړي، او د ښو پايلو په اړه روزنه تر لاسه کړي.

ketabton.com - The Digital Library

مضمون: ارتباطات

سمیستر: دوهم

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

ښه اوریدونکي پاتي کیدل: هرو خت باید ښه اوریدونکي پاتي شو او د بل چا خبرو ته غوږ ونیسو، ځکه د هر چا خبرو ته غوږ نیول دري لامل ګرځي. تر څو هغه په ارام 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 سترګه کتل: همیش باید د مقابل لوري احساساتو ته په درنه سترګه و ګورو، ځکه کا په درنه سترګه ورته و نه ګورو، نو په د ترڅ کي د روابطو په ټینګیدو ډیر منفي تاثیرات ایجادوي. او هر چاته په درنه سترګه 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، یعني خلک نشي کولي چي یه له بل سره په ښه توګه مفاهمه وکړي، او یو بل درک کړي.
او یا ډیر خلک نشي کولي چي مصاحبه یا ډیالوګ په اغیزمن ډول سره سرته ورسوي.
ډیالوګDialogue: د دوو یا ډیرو کسانو تر منځ د هدف د تر لاسه کولو په موخه د افکارو، نظریاتو، احساساتو، بیانولو ته ډیالوګ ویل کیږي.
په مختلفو ادارو کي (زه پوه نشوم، یا پوه شوم، ومي نشواي کړي) دا ډیري با ارزښته جملي دي، چي په مذاکراتو منفي اغیزه کوي.
او په ارتباطاتو کي د دواړو لوریو د اختلاف لامل له منځه وړي.

ketabton.com - The Digital Library

باید ووایو چي د مزاکري د ناکمیدو اصلي علت 90% اختلاف او 10% په موضوع بآندي د پوهي کموالي دي.

د خبرو اترو یا مزاکري تعریف:-

5. مزاکره یوائي خبرو ته د مقابل لوري چمتووالي ندي.
6. مزاکره یوائي په خپل موقف باندي ټینګار ندي.
7. مزاکره یوائي امتیاز ورکول او اخستل ندي.
8. تاسو باید احساس ونکړي، چي په مزاکره کي حتمن بریالي یا ناکام پاتي شي.

مزاکره څه شي ته وایي؟

بلکي مزاکره د بآور او رابطي دا منځته کولو ته ویل کیږي.

د یو کامیابي مزاکري لپاره لاندي مرحلي ضروري دي:-

5. د ارتباطاتو د رامنځته کولو څرنګوالي.
6. د افرادو د ضرورتونو د تشخیص څرنګوالي.
7. د یو بریالي شرط د لاسته راوړلو څرنګوالي.
8. د ضرورتونو د پوره کولو څرنګوالي.

د یو کامیابي مزاکري لپاره د پورتني تخنیکونو یا مرحلي څخه مونږ لاندي ګټي پورته کولي شو:-

3. خپل بریالیتوب مو یقیني کیږي.
4. د نتایجو لاسته راوړلو مو یقین او باور پیدا کوي.

یو بریالي حالت هغه ته وایي چي په هغه کي هیڅ شي د لاسه ور نکړل شي:-

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

- **مزاکره یا د خبرو اترو پروسه په دریو مرحلو او په سپړو قالبونو (پړاونو) ویشل کیږي.**

مرحلې:

4. مزاکرې په جریان کې مرحله
5. د مزاکرې څخه وروسته مرحله
6. د مزاکرې څخه وړاندې مرحله

قالبونه (پړاونه):

مزاکره په لاندې شپږو پړاونو ویشل کیږي:-

7. **پلان جوړونه:** په د پړاو کې د مقابل لوري ټول معلومات باید را ټول او مزاکرې ته چمتووالي ونیول شي.
8. **د خبرو کولو تنظیمول:** په د مرحله کې هر شخص باید خپله موضوع په جدي ډول بیان کړي او خپلې ګټې د ضرورتونو په بنسټ مطرح شي.
9. **د اساسي اړتیاوُ برسي کول:** ضروري ده چې د مقابل لوري په پټو دلائیلو او واقعیتونو پوه شو، او د مقابل لوري اساسي اړتیاوي وڅیړو.
10. **مخکې له مخکې موافقه کول:** دا هغه پړاو دې چې په هغه کې مزاکرې دواړه خواوې خپل وړاندیزونه وړاندې کول، او هغوې باید د یو بل وړاندیزونه ته غوږ ونسي. او ټول مزاکره کوونکې داسې یوه فضأ رامنځته کړي، تر څو مزاکره یا خبرې اترې کنترول شي.
11. **د موافقو د راټولولو لړې یا سلسله:** دا هغه پړاو دې چې دواړه خواوې خپل موفقیت لیک په یوه قالب کې مکتوب یا یوه تفاهم نامه ترتیب او تنظیم کړي.
12. **د مزاکرې تکرار:** دلته د مزاکرې 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.

ډیالوګ یا خبرې اترې:

په خبرو اترو یا ډیالوګ کې لاندې لاملونه باید په نظر کې ونیول شي، تر څو د مقابل لوري علاقه ځان ته را اړوي.

ketabton.com - The Digital Library

ځنګه ګولاي شو د خلکو علاقه ځان ته واړوو؟

10. د کار کوونکو، همکارانو، مراجعینو او د ځان لپاره باید د ښو خبرو اترو لپاره ضمینه 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 ښې زمینې برابرول، او همدارنګه د زیاتو خبرو او سویي تفاهم نه مخنیوي کول.
13. د کار کوونکو لپاره ازاده فضاُ رامنځته کولو لپاره ضمینه برابرول.
14. د دواړو لورو تر منځ د ښو اړیکو د ساتلو لپاره د ضمیني 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 څېړل.
17. مسولیتونو ته ځان رسول او کار کوونکو سره ارتباط نیول.
18. د مختلفو طبیعتونو سره توافق کول.

څرنګه کولاي شو چي حیرانوونکي موقعیتونه نه ځان و ژغورو؟

کله چي په د و پوهیږو چي حیرانونکي 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 راحتي او ارامي احساس را منځته شي. چي لاندي لاملونو په ذریعه سره مونږ د حیرانونکي 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 کړکیچ 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 لمړیتوب ورکوي؟

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

ketabton.com - The Digital Library

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

1. مونږ باید د نورو افرادو سره په خبرو اترو کي د ډیرو نرمي ژبي نه کار واخلو، او له زښت اعمالو نه باید ډډه وکړو. چي په د ډول سره به مونږ په زړه پوري نتیجي ته ورسیږي.
2. په ارتباطاتو کي مهم عناصر خبري اتري، لیکل، بحث کول دي.
3. ارتباطات هغه رفتار ته ویل کیږي چي د ځان سره پیغام ولري او مقابل لوري درک کړي.

غوره ژوند په دوستي کي وي، چي د بیلا بیلو کسانو سره ښه ارتباطات ولرو، او د ښو اخلاقو څخه کار واخلو.

څرنګه د نورو خلکو سره اړیکي ټینګولاي شو؟

اصلي خبره په اخلاص او ریښتینوالي کي ده، مونږ باید کوشش وکړو چي د نورو خلکو او افرادو سره په اړیکو کي صادق ووسو. او له نامعلومو خبرو څخه ډډه وکړو او خپل هدف په روښانه ډول بیان کړو. کا خپل هدف په روښانه ډول بیان نه کړو، نو په د ترڅ کي مقابل لوري ته اندیښنه پیدا کیږي او د مقابل لوري سره به ښي اړیکي و نلرو.

خپل احساسات بیانول:

مونږ باید کوشش وکړو هغه احساسات چي په ژوند کي یي لرو د خپلي کورني او همدارنګه د خپلو دوستانو سره شریک کړو. او کا چیرته خپل احساسات د مقابل لوري سره شریک نکړو، نو په ترڅ کي مقابل لوري ته اندیښنه پیدا کیږي او په ارتباطاتو باندي منفي اثرات غورځوي.

مشترکه زمینه او مشابه ټکي:

مونږ باید کوشش وکړو چي ارتباطاتو کي داسي ټکي یا جملي وکاروو چي مشترک وي. یعني کله چي مونږ وغواړو چي مقابل لوري درک کړو، نو په د ترڅ کي باید د هغه اوامرو ته نظر وکړو. او همدغه مشترک ټکي دي چي زمونږ په منځ کي یووالي او وروروالي رامنځته کوي، او بالاخره تفاهم ته رسیږي.

ketabton.com - The Digital Library

د خپل نفس او عزت پیاوړي کول:

د خپل نفس او عزت ساتلو لپاره باید همیشه ښــه فکر ولرو او د خلکو تر منځ د رامنځته شو کړکیچونو په حل کي ښه پریکړه وکړو. او د اصلاح فکر یي وکړو، په داسي اعمالو سره ارتباطات دوه برابره کیږي.

چپ پاتي کیدل:

چپ پاتي کیدل په ارتباطاتو کي یو اعجازي پیغام دي او د ارتباطاتو څخه مهم اړخ بلل کیږي. خو په د شرط چي پیغام ولري، چپ پاتي کیدل د انسانانو ترمنځ رضایت، همغږي او احساسات لیږدوي.

په مناسب ډول مخالفت کوي:

هر وخت باید کوشش وکړو چي له بحث او کړکیچ پرته خپل مخالفت وښایو. بحث او کړکیچ معمولا د غږ پورته کولو، فریاد کولو، قهر او غوصي سره رامنځته کیږي. هر څوک چي وغواړي تاسو ته غوصه درولي نو په ځواب کي باید تاسو ښه عکس العمل ښکاره کړي.

یو قول او یو عمل:

باید کوشش وکړو چي قول او عمل مو یو 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 کیدل او درک کول دي. ژوند یو بي ځایه سیالي (مسابقه) نده چي لوبي ورسره وکړو، بلکي مونږ او تاسو باید د افرادو او نورو اشخاصو سره داسي عمل تر سره کړو چي بریالیتوب احساس کړو.
کله چي د نورو افرادو سره مخامخ کیږو نو په واقعیت کي د هغو په ذهن کي ځاي نیسو.

د ارتباطاتو کلتور:

د کلتور تعریف: کلتور له هغه ټولني یا مجموعي څخه عبارت دي چي شریک نظام، تعبیر او تفسیر ولري.
په معوملي ډول هغه وخت د کلتور په هکله خبري کیږي چي د ملت مفهوم مو په ذهین کي ګرځي را ګرځي. هغه څوک چي یو ځاي کي پیدا کیږي او هلته سکونت او ژوند کوي او د هغه ځاي د دود او رواج سره اشناُ وي، د مثال په توګه (ملت) افغاني، امریکائي، عربي ته ویل کیږي.

مليت د کلتور جز دي او کلتور د ملت يو جز بلل کيږي، د کلتور اجزاوي عبارت دي له... د يو هيواد په سيمه کي مختلف مذهبونه، سياسي کړني، ټولنيز اقتصادي او سياسي اړخونه، جنسيت او د کورنيو د حالت ځرنګوالي.
مليت (پښتون، تاجک، ازبک، هزاره)
ملت (افغان، ايراني، عرب، هندي)

د کلتورونو تر منځ ارتباطات:

کا چيري تاسو د داسي چا سره کار کوي چي مورني ژبه يي ستاسو سره توپير ولري، نو لاندي ټکي بايد په نظر کي ونيول شي.

1. د اوږدو او پيچلو موضوعاتو د ورکولو څخه ډډه وکړي.
2. د جملي او عبارتونه په لنډ ډول بيان کړي.
3. مقابل لوري ته وواياست چي ايا چمتو دي، چي ستاسو پوښتنو ته ځواب ووايي.
4. له هغه وغواړي چي ستاسو جملي په خپله ژبه تکرار کړي ځکه کا ستاسو په ژبه يي تکرار کړي امکان لري چي يواځي عبارت حفظ کړي او پيغام ته ځير نشي.

څو مختلف کلتورونه:

هغي ټولني ته ويل کيږي چي د څو مختلفو کلتورونو څخه جوړه شوي وي، لکه د امريکا متحده ايالات هغه هيواد دي چي څو ډوله کلتورونه پکي وجود لري چي علت يي څو بيلا بيلو مذهبونو او نژادونه دي.

د ارتباطاتو پروسه:

مونږ د عقل او شعور لرونکي ژوندي موجوداتو په توګه کولای شو چي په خپله خوښه او زړه له نورو خلکو سره اړيکي ټينګي کړو. يعني هغه ټولنيز اطلاعات چي په واک کي لرو يو سمبول او نشانه ټاکو، تر څو خپل مفهوم ته لاس رسي پيدا کړو.
هغه وخت چي مونږ د نورو خلکو سره اړيکي جوړه وو، نو اول بايد هغه شخص په ځير سره وګورو د راتلونکي وخت په اړه فکر وکړو.

په خبرو کي فصاحت او بلاغت (په خبرو کي اضافه والي) او د ارتباطاتو د پروسي تنظيمول:

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

د لاندي لاعملونو پواسطه سره کولاي شو تر څو د ارتباطاتو پروسه په ګټوره او دوه اړخيز ډول تنظيم کړو.

1. د اعتماد او سميميت فضأ 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 همدارنګه په ښه او مناسب وخت کي د مباحثو څخه ګټه 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 ځانګړي ډول په داسي حال کي چي د نه ځواب د خبرو د پيل کيدو نه مخکي مفاهمه 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

ketabton.com - The Digital Library

د اوريدلو ډولونه:

1. **دقيق غوږ نيول:-** د د هيجان حرفونه کارول چي اوريدونکي پام ځانته راوړي لکه (ام، ها، بلي)
2. **په تفصيل سره د کليماتو اوريدل:-** د جملاتو تکرارول چي ايا هغه هم په مطلب پوهيدلي او يا نه دي پوهيدلي.
3. **فعال غوږ نيول او نتيجه لاسته راوړل:-** يعني دا چي تاسو اوريدل او غوږ نيول په سم ډول تر سره کړي او په نتيجه کي کولاي شي د وړاندي تګ په اړه خپل وړانديزونه وړاندي کړي.

د فعال غوږ نيول مقابل لوري ته ښه غوږ نيول او د هغه ځواب تر لاسه کول دي. چي په صورت کي د مقابل لوري درک غښتلي کيږي، اوريدونکي بايد پام وکړي چي ويونکي ته په سم توګه غوږ ونسي او د ښه پوهيدلو لپاره د ويونکي کليمي تکرار کړي. دغه کار د ويونکي سره مرسته کوي چي په موضوع باندي د اوريدونکي بشپړه پوهيدنه تر لاسه کړي، او کا داسي نه وي ويونکي د ته اړ دي چي د اوريدونکي د ښه پوهيدلو لپاره موضوع ښه بيان کړي.

د اوريدونکي معمولي تيروتني:

1. مطلب ته په بشپړه توګه پام نه کوي.
2. ددي په ځاي چي ښه غوږ ونسي په د فکر کي وي چي څرنګه په خبرو ورګډ شي او په بحث رول لري.

د ويونکي تکراري تيروتني:

1. له خبرو وړاندي افکار نه تنظيموي.
2. خپل هدف په روښانه ډول نه بيانوي.
3. کوښښ کوي چي په يوه جمله کي له خده زيات مطالب ځاي کړي.
4. د اوريدونکو ذهنونه خراب کړي.
5. له حد څخه زيات د اوريدونکي ظرفيت جذب کوي.
6. خپل مطالب په روښانه ډول نه بيانوي.
7. هغه ټکي چي په نورو جملو کي بيان شوي وي هيروي.
8. هغه څه چي تر دي مهاله ويل شوي ورته ځواب ورنه کړي.

څنګه کولاي شو د اوریدلو په وخت کي خنډونه له منځه یوسو؟

1. ښه فکر نه کول د اوریدلو په وخت کي خنډ وي.
2. لمړي خبره په یاد ساتل هم یو خنډ دي.
3. قضاوت کول یعني خبري ختمي ندي او د خبرو په وخت کي قضاوت وشي.
4. موضوع بدلول یعني ویونکي او اوریدونکي په عین وخت کي د یوي موضوع نه ووځي او په بله موضوع ورګډ شي.
5. د لارو بندول یعني د خبرو په وخت کي باید د خلکو د شور ماشور مخه بنده شي.
6. غولیدل په خبرو زر غولیدل یا تیرایستل.
7. نصیحت کول هم یو خنډ دي.
8. خیال پلوي هم یو خنډ دي.
9. په هغه صورت کي چي و یوهیږو مقابل لوري زمونږ په خبره پوه شو، او پوره درک یي ونکړل شو. په دغه وخت کي باید په ساده او روښانه کلیمو د مقابل لوري نه پوښتنه وکړو.
10. د امکان تر حده پوري باید د ویونکي خبري غوځي نکړو، کا چیرته وخت کم وو نو هغه شیبه په مناسبو خبرو سره مطرح کوو او اخرني خبري مطرح کوو.
11. د اوریدلو په وخت کي باید په مناسب ډول سره یوي خواته په ډیر ادب سره کینو، او په ډیر ښه وضعیت د ویونکي خبرو ته غوږ ونیسو.
12. د غوږ نیولو وخت کي باید کوښش وکړو چي د چاپیریال سر خوښوونکي عوامل له منځه یوسو، لکه تلویزون، جنریټر او داسي نور.
13. د مقابل لوري سره د خبرو وخت کي باید کوشش وکړو چي کمي یا لږي پوښتني وکړو، تر څو هغه ته د خبرو کولو زیات وخت پیداشي، او د خبرو مکالمه د هغه په خپل واک کي پاتي شي.
14. د پوښتنو کولو د اړتیاو په صورت کي باید ازادو پوښتنو څخه کار واخستل شي، یعني هغه پوښتني وشي چي د یوي کلیمي څخه ځواب ډیر وي.
15. د چوپتیا په وخت کي د مقابل لوري په خبرو باید ښه فکر وکړو، او د هغه د خبرو په احساس پوه شو.
16. په د باید پوه شو چي کله چپ یا خاموش پاتي شو او کله خبري 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 ووایو چي خپله خبره بیا تکرار کړي.
18. کله نا کله د خبرو پر ځاي یواځي باید مقابل لوري غوږ ونسو. دا ځکه چي ځیني وختونه یواځي غوږ نیول د خبرو نه زیاته ګټه کوي او د ستونزو په حل کي اغیزمن تمامیږي.

پریزینټیشن Presentation:

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

هغه دا چي یا یي تعبیر یا تفسیر علت وي او د مقابل لوري لخوا د نه منلو ځواب ورکول کیږي. نو بنأ ارتباطاتو تخنیکي مهارتونه په لاندي کوچینو څانګو ویشل کیږي.

1. د رهبري په اساس ارتباط
2. د پریزینټیشن تخنیکونه
3. د مذاکري تخنیکونه

پریزینټیشن (وړاندي کول) تخنیکونه:

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

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

د پریزینټیشن وړاندي کولو او د غونډي د کوربتوب تخنیکونه:

ددي بحث اهمیت په لاندي ډول دي.

الف: د پریزینټیشن د تخنیکونو او مینودینو څخه ښه ګټه اخستنه.

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

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

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

ketabton.com - The Digital Library

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

د پريزينټيشن د تخنيکونو يا اهميت تعريف:

پريزينټيشن يو شمير محدود اشخاصو ته د يو لړ مفاهمو د ليږدولو يا انتقالولو څخه عبارت دي.

په وزارتونو يا ادارو کي رهبران ډير وختونه لاندي فکتورونه نورو خلکو ته وړاندي کوي. لکه د غونډي مطالبونه، پلانونه، نظريات، نتايج.

د پريزينټيشن د چمتو کولو په وخت کي بايد دري شيان په پام کي ونيول شي.

1. د مطالبو ليږدول
2. پلان جوړول
3. اوريدونکي او ګډون کوونکي بايد موجود وي.

د يو کامياب پريزينټيشن په لور لازم ګامونه:

اوريدونکي او ګډون کوونکي ددي لپاره چي وکولاي شي د اوريدونکو او ګډون کوونکو په اړوند فکر وکړي نو لاندي پوښتني بايد له ځانه وکړي.

1. اوريدونکي يا ګډون کوونکي څوک دي؟
2. شمير ئي څو کسانو ته رسيږي؟
3. ايا ددغه موضوع په اړوند مخکني اطلاع لري او کنه؟
4. عمر ئي څومره دي، نارينه دي کا ښځينه؟
5. په غونډه کي د دوي د ګډون دليل څه دي؟

د يو کامياب پريزينټيشن لپاره پلان جوړونه:

1. ستاسو هدف چي تاسو وغواړي هغه هدف روښانه کوي.
2. محتوه يعني د پريزينټيشن د وړاندي کولو لپاره کوم وخت په پام کي لري، او کوم مهم مطالب تر بحث لاندي ونيول شي. اوريدونکي او ګډون کوونکي کوم شيانو ته اړتيا لري چي ورباندي پوه شي.

لاندي عوامل د پريزينټيشن په پيل کي بايد په پام کي ونيول شي:

1. د ګډون کوونکو پام ځان ته را اړول.
2. خپل ځان هغوي ته ور پيژندل.
3. په غونډه کي خپل ګډون هغي ته روښانه کول.
4. هغه لاسته راوړني چي په غونډه کي د تر لاسه کولو هيله لري، ګډون کوونکو ته روښانه کول.
5. د ګډون کوونکو سره خپله اړيکه نيول.

د ليدلو کومکي وسايل:

تاسو کولاي شي چي د لاندي وسايلو څخه د بصري وسايلو په ذريعه کار واخلي.
توره يا سپينه تخته، فليپ چارټ، چي ځيني خلک يي له ځان لپاره جوړه وي او هغه موضوعوګاني چي له ځانه يي تشريح کوي په ديوال باندي ځوړنده وي.
تدريسي پروجيکټور، پاورپواينټ پروګرام له لاري، ويډيو، کمره، علمي نموني چي په کاغذ علمي معلومات وليکي او په اطاق يي و ځړوي، ننداړتون او داسي نور.

د پريزينټيشن تخنيکونه او د غونډي کوربه توب:

د پوسترونو د ډيزاين کولو لپاره د هندسي شکلونه څخه ګټه اخستنه يا په ځانګړي ډول هغه کارټونه چي د فلش کارتونو په نامه سره ياديږي او د مستطيل، بيضوي، دايروي او داسي نورو شکلونو لپاره ډيزاين کيږي.
هر کارت مختلف رنګونه لري، د مثال په توګه تور رنګ د منفي کارو لپاره او شين رنګ د مثبتو کارو لپاره په کاريږي. ددي لپاره چي خپل پريزينټيشن ګډون کوونکو ته وړاندي کړو او بايد تاسو خپلي خبري پيل کړي او اوريدونکي بايد په دقيق ډول ستاسو خبرو ته غوږ ونسي او ستاسو پريزينټيشن و ګوري.

ketabton.com - The Digital Library

مهمه خبره دا ده چي تاسو پوه شي چي څرنګه يي ووایاست، څه ووایاست، څه اهمیت لري، سوچ پري وکړي.

په پریزینټیشن کي تمرین او ګروپي کار:

1. ګډون کوونکي په څلور نفري ګروپونو وویشي.
2. خپل ځان د پریزینټیشن د وړاندي کولو ته چمتو کړي.
3. په یاد ولري چي د ګډون کوونکو په اړه فکر وکړي.
4. د لیدني او کتني په اړه ئي فکر وکړي.
5. په تالار کي د شته وسایلو څخه په ګټه اخستنه سره د لیدو وړ د یو سیمینار په اړه فکر وکړي.
6. یواځي د تصویرو د ګرافیک او نورو شیانو څخه ګټه واخلي.
7. خپل پریزینټیشن مو ګډون کوونکو ته وړاندي کړي.
8. ګډون کوونکو ته ګټور فیډبیک او نتیجه ورکړي.

غږ:

1. وورو او احیسته خبري وکړي تر څو ټول خلک و کولاي شي چي ستا خبري تعقیب کړي.
2. په لوړ اواز خبري وکړي تر څو ټول اوریدونکي و کولاي شي ستاسو خبري واوري.
3. روښانه او واضع خبري وکړي تر څو اوریدونکي ستاسي خبري ښه تحلیل او درک کړي.
4. په عام یانه او معیاري (اندازه) ډول خبري وکړي تر څو اوریدونکي ستاسو په خبرو ښه و پوهیږي.

څیره:

همیش باید لبخنده خبري وکړي تر څو ټولو ګډون کوونکو، لیدونکو او اوریدونکو ته ډاد ورکړي. او ډیر کوښښ او هڅه وکړي چي کیچ، ستړي او ویریدلي ښکاره نشي.

ketabton.com - The Digital Library

سترګي:

د پریزینټیشن په وخت کي د ګډون کوونکو خواته باید ډیر، ډیر وکتل شي چي د هغوي سره ښه اړیکه و نیول شي. او د خبرو په وخت کي هر چاته ډیر کتل ارتباطات زیاتوي.
او د یوي موضوع د وړاندي کولو په وخت کي د نوټ یا یاداش له مخي مطالب ما وایست.

د ودریدلو طریقه:

د خبرو په وخت کي همیش نیغ باید ودریږي او کوم بل څه ته تکیه ونکړي. ډاډه اوسي چي د اوریدونکو په مخ کي داسي و نه دریږي چي د هغوي مزاحمت وکړي.
پداسي طریقه ودریږي چي ټول اوریدونکي و کولاي شي توره تښته یا سپینه تښته ووینی.

لاسونه:

له هغو سامان الاتو لکه قلم او داسي نورو شیانو 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 ډیر کوشش کوي چي خپلي پښي د ځمکي نه پورته وساتي.

سینګار:

هغه جامي واغوندي چي د پریزینټیشن له غونډي سره مناسب وي او کوښښ وکړي چي د ګډون کوونکو لپاره جامي وا نه غوندي. ډیر کوښښ وکړي چي هغه زیورات چي ځلانده وي او د افرادو یا اوریدونکو پام ځان ته را اړوي ګټه پورته نکړي.

نوټ: غږ، څیره، سترګي، د دریدلو طریقه، لاسونه، پښي، رفتار او نور تاثیرات په پریزینټیشن کي ډیر مهم رول لوبوي.

عمل:

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

ketabton.com - The Digital Library

د پریزینټیشن تخنیکونه او د غونډي کورېتوب:

لاندي تیروتني ستاسو پریزینټیشن کمزوري کوي.........

1. د نامعلومو جملو نه ګټه اخستنه ستاسو پریزینټیشن 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 ګټه 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 کورېتوب مهم قوانین:

1. ټول خلک د یو بریالیتوب په رامنځته کولو کي باید خپل مسولیت 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 یم او نشم ویلي)، **یو باید وائي** (یعني پریزینټیشن باید یو کس ورکړي)، **زه باید ووایم** (یعني کا پریزینټیشن نه وي ورکړي باید ووائي زه باید ووایم چي جرئت مي ښه شي).

د غونډي د کورېتوب پلان:

1. ګډون کوونکو ته ښه راغلاست ویل
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 توضیع کړي.
7. ګډون کوونکي د غونډي پیل ته چمتو کړي، او ډاډ تر لاسه کړي چي ټول د غونډي نه ښه نتیجه تر لاسه کړي.

ketabton.com - The Digital Library

د موضوعاتو را ټولول:

په غونډه کې مطرح شوي موضوع یا فرعي موضوعات په اړوند د ګډون کوونکو څخه خپل نظریات را ټول کړي. او بیا وروسته د هغه نه خپلي پوښتني منسجمي یا په ترتیب کړي، تر څو داډ تر لاسه کړي چي ګډون کوونکي ستا د پوښتني په اړه څه نظر لري. ایا موافق دي او کنه؟

د مثال په ډول په لاندي ډول یوه موضوع اوریدونکو ته ورکولاي شو، څرننګه کولاي شو چي په وزارتونو کي خپل فعالیتونه زیات کړو؟

د موضوعاتو انتخابول:

په غونډه کي د ټولو ګډون کوونکو څخه موضوعات را ټول او وروسته ئي ترتیب کړي او بیا ګډون کوونکو ته اجازه ورکړي. هر وخت کي چي زړه و غواړي د راټول شوي موضوعاتو څخه ګټه پورته کړي. ددي کار لپاره کولاي شي چي څو، څو نقطه یي پوښتنو څخه ګټه واخلي، او د ګډون کوونکو موافقه تر لاسه کړي.

وروسته د غونډي نور پړاونه تعقیب کړي، لکه د موضوع په اړه بحث، هدف مشخص کول، موافقه او تصمیم نیول، او په اخر کي داډ تر لاسه کول چي ستاسو کار یو هدف ته لاس رسي او عملي نتیجه ورکوي او کنه.

ستراتیژیک پلان جوړونه:

په ستراتیژیکي پلان جوړونه کي په لانید مراحلو باندي ګټه اخلو.

1. دنده بشري منابعو ته ځانګړي کړي.
2. نتیجي منسجمي (ترتیب) او بصري (لیدلي) کړي.
3. په اخر کي د غونډي خلاصه کول، او نتیجه لاس ته راوړل.
4. د موضوع په اړه د ګډون کوونکو لخوا ګټوره نتیجه یا فیډبیک تر لاسه کول.
5. د غونډي د نتیجو یا میتودولوجي په اړه چي په غونډه کي ورڅخه نتیجه اخستل شوي زیات فکر کول.

د پریزینټیشن تخنیکونه او د غونډي کورېتوب:

1. د غونډي له ځانګړو فلش کارتونو څخه استفاده کول.
2. له نوم او صاحب پرته د نظریاتو را ټولول.

ketabton.com - The Digital Library

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 همدي کرښي لپاره بايد کالم يا د هري څانګي لپاره يو عنوان په پام کي ونيول شي.

له فلش کارټ څخه ګټه اخستنه د پوښتنو، موضوعاتو او نظرياتو غوره لار ګڼل کيږي. څرنګه چي کومکي وسايلو پواسطه پوښتني منسجم يا ترتيب کولاي شوو، او يا د ګډون کوونکو څخه غواړو چي ځوابونه يي وليکي. نو تاسو هماغه کارتونه چي يو قسم رنګ او شکل ولري د ګډون کوونکو په منځ وويشي، ګډون کوونکي خپل ځوابونه بايد په مارکر قلم او غټو ټکو سره لږ تر لږه په دري کرښو کي وليکي.
او هر کارټ بايد د يوي موخي لپاره و کارول شي، له هغه وروسته بايد هر شخص خپل کارت په چپه ډول سره کيښندي. په هر وخت کي بايد د موضوعاتو په راټولو کي له فلش کارتو څخه زياته ګټه واخستل شي.

ترتيب کوونکي: قدرت الله شيرزاد

ketabton.com - The Digital Library

Thank you for reading

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

www.ketabton.com

Ketabton - Pashto, Farsi, Arabic & English