د افغانستان اسلامي جمهوري دولت

د لوړو زده کړو وزارت

شیخ زاید پوهنتون ـ خوست

د اقتصاد پوهنځی

اداره او تجارت ډیپارټمېنټ

د مونوګرافونو لړۍ

همغږي او دهغې اهمیت په اداره کې

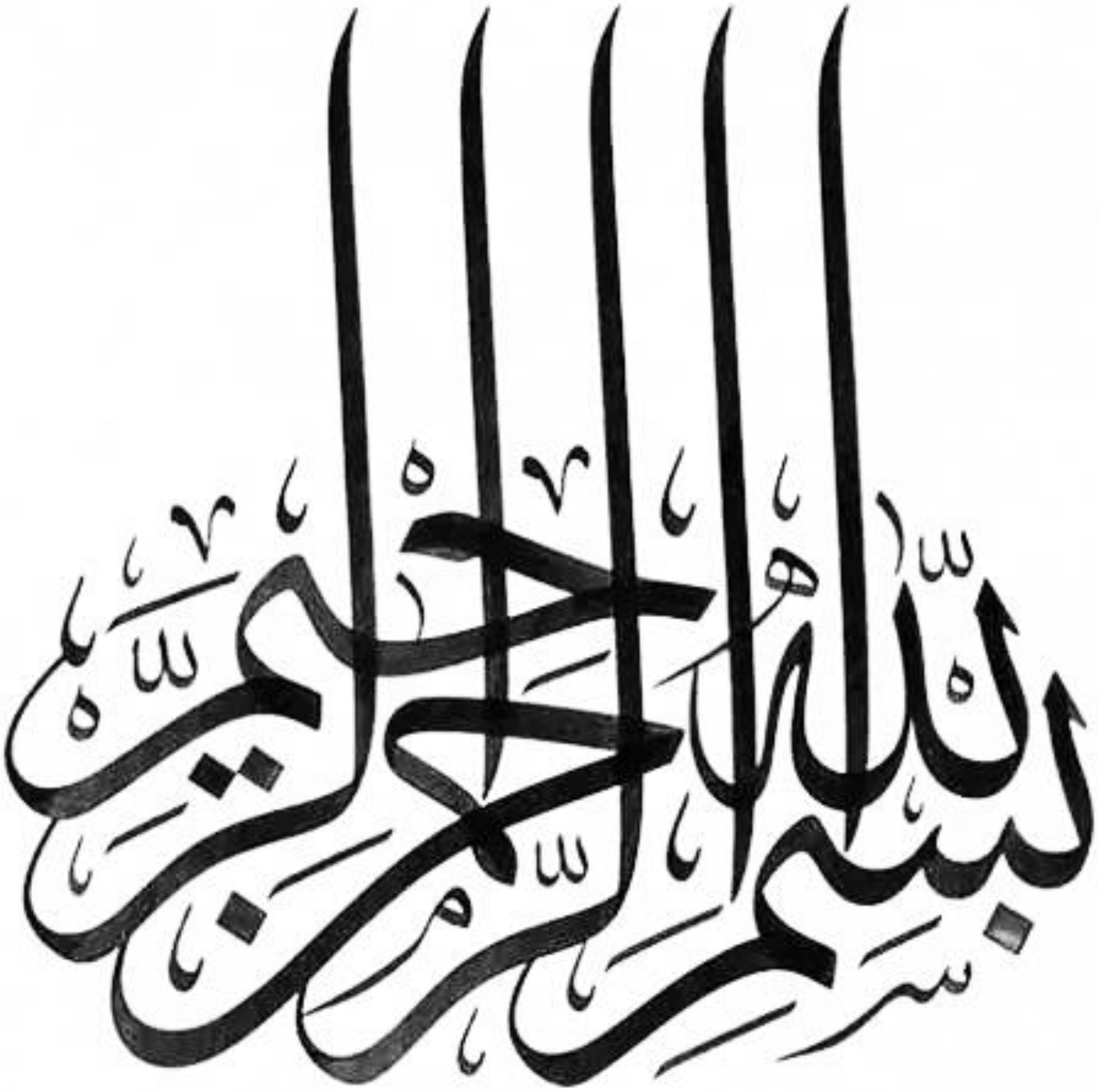
Ketabton.com

ترتیب کوونکی: غني الرحمن وفا

لارښود استاد: الحاج پوهنیار سیدولي شاه مندوزی

کال ۱۳۹۵

(c) ketabton.com: The Digital Library



(c) ketabton.com: The Digital Library

مننلیک

له خپل لاربښود استاد الحاج پوهنیار سیدولي شاه مندوزي څخه، چې له فراغته وروسته به یې لېږې والی له حده زیات راته سخت تمامېږي، د احسان پوروړی یې یم ، چې د دې موضوع په انتخاب او دتېروتنو په اصلاح کولو، تشویق او زده کړه کې یې هېڅ راڅخه دربغولي ندي، د شیخ زاید پوهنتون داقتصاد پوهنځی د اداره او تجارت ډیپارټمېنټ ګران استاد پوهیالی بریالی بریال څخه ډېر منندوی یم، چې د پوهنتون د څلورکلنې دورې په ترڅ کې یې د یو ملګري په څېر راسره تل د مشکلاتو په حل کې مرسته او همکاري کړېده او د متقاعد ډګروال مدیرصاحب عبدالنسیم څخه زیات منندوی یم ، چې د بعضې فارسي ژبې جملاتو په ژباړه کې یې راسره همکاري کړېده.

غني الرحمن وفا

(c) ketabton.com: The Digital Library

ډالۍ

ګران پلار او خوږې مورجانې ته مې!

چا چې د زده کړې په لاره کې تر بل هر چا زيات روزلى او نازولى يم.

او ګران اوښي او استاذ، ارواښاد عبدالقيوم قيومي ته!

چې د ښوونځي د دوولس کلنې دورې ناخوالې يې راسره په ورين تندي زغملي دي.

غني الرحمن وفا

(c) ketabton.com: The Digital Library

د مطالبو فهرست

عنوان | مخ

سریزه ۱
۱ د همغږۍ لنډه پېژندنه ۳
۱.۱ د همغږۍ اهمیت: ۴
۱.۱.۱ همغږي د ټیم جذبه راپاروي: ۵
۲.۱.۱ همغږي یو مشخص هدایت ورکوونکې ده: ۶
۳.۱.۱ همغږي، تحرک ته فرصت برابروي: ۷
۴.۱.۱ همغږي، د منابعو څخه د اعظمي ګټې اخیستنې فرصت برابروي: ۷
۵.۲.۱ همغږي، د اهدافو په ژر لاسته راوړلو کې همکاري کوي: ۷
۶.۲.۱ همغږي، په سازمان کې اړیکو ته پیاوړتیا وربخښي: ۸
۷.۱.۱ همغږي، د لوړ مثمریت لوري ته رهنمایي کوي: ۸
۸.۱.۱ همغږي، د سازمان شهرت جوړوي: ۸
۲.۱ په یوه سازمان کې د پیوستون او همغږۍ اهمیت: ۹
۱.۲.۱ د کپمنۍ اجرایه هیئت: ۱۰
۲.۲.۱ رهبري: ۱۱
۳.۲.۱ مشارکت او همکاري: ۱۱
۴.۲.۱ لاسته راوړنې: ۱۲
۳.۱ د پیوستون ډولونه: ۱۲
۱.۳.۱ مجموعي پیوستون: ۱۲
۲.۳.۱ ترتیبي پیوستون: ۱۳
۳.۳.۱ پراویز پیوستون: ۱۳
۴.۱ همغږۍ ته اړتیا: ۱۳
۵.۱ همغږي د مدیریت یوه دنده ده: ۱۴
۶.۱ د همغږۍ د ایجادولو هدف: ۱۴
۲ د همغږۍ ډولونه: ۱۵

(c) ketabton.com: The Digital Library

۱.۲ د غوښتنې له مخې همغږي..۱۵
۲.۲ د همغږۍ میکانېزمونه: ۱۹
۱.۲.۲ غیر رسمي همغږي: ۱۹
۲.۲.۲ رسمي همغږي: ۲۰
۳.۲.۲ فردي (انساني پلان شوې) همغږي: ۲۰
۴.۲.۲ ډله ایزه (انساني پلان شوې) همغږي: ۲۱
۳ د همغږۍ دندې: ۲۳
۱.۳ په مدیریت کې همغږي: ۲۳
۲.۳ په همغږۍ باندې د رهبرۍ اغېز: ۲۴
۳.۳ یوه رهبر لپاره د همغږۍ په رامنځته کولو کې شپږ اړین عناصر: ۲۵
۴.۳ په مدیریت کې د همغږۍ پنځه ګټې: ۲۷
۱.۴.۳ لوړ مثمریت او اقتصاد: ۲۷
۲.۴.۳ غوره بشري اړیکې: ۲۷
۳.۴.۳ د هدایت یووالی: ۲۷
۴.۴.۳ د مدیریت جوهر یا بشپړه نمونه: ۲۷
۵.۴.۳ سازماني مؤثریت: ۲۸
۵.۳ د کړنو (فعالیتونو) همغږي کول: ۲۸
۲.۳ په یوه سازمان کې د همغږۍ شپږ مهم خاصیتونه: ۲۹
۱.۲.۳ همغږي د ټیم هڅې توحیدوي: ۲۹
۲.۲.۳ همغږي د فعالیت توحید یقیني کوي: ۳۰
۳.۲.۳ همغږي یوه دوامداره پروسه ده: ۳۰
۴.۲.۳ همغږي بشپړ نفوذ کوونکې دنده ده: ۳۰
۵.۲.۳ همغږي د ټولو مدیرانو مسؤلیت دی: ۳۰
۲.۲.۳ همغږي یوه سنجیده/قصدي دنده ده: ۳۱
۷.۳ په ټولنه کې د سازمانونو تر منځ د همغږۍ د شتوالي اړتیا: ۳۱
۸.۳ د اداري په داخل کې د اړیکو دندې: ۳۲
۹.۳ په تنظیمول کې بنسټیزې بررسی: ۳۴
۱۰.۳ د اوږد مهاله او لنډ مهاله پلانونو همغږیتوب: ۳۲

(c) ketabton.com: The Digital Library

۴ د همغږۍ رامنځته کول ۳۸
۴.۱ د همغږۍ او همکارۍ ترمنځ توپیر ۳۸
۴.۲ د سازمانونو ترمنځ پر همغږۍ اغېزمن عوامل ۳۹
۴.۳ د همغږۍ د تأمین لپاره د ماري پارکر فالت درې اصله: ۴۳
۴.۴ د همغږۍ د رامنځته کولو فعالیتونه او وسایل ۴۳
۴.۵ د غړو همغږي کول ۴۴
پایله ۴۵
وړاندیزونه ۴۷
مأخذونه ۴۸

(c) ketabton.com: The Digital Library

د جدولونو فهرست

۱. ۲ د تنظیمولو او همغږۍ د سبکونو مخینه:...۱۲
۱.۴ د همغږۍ او همکارۍ ترمنځ توپیر: ۳۸

(c) ketabton.com: The Digital Library

د شکلونو فهرست

۱.۱ د همغږۍ اهمیت: **5**
۲.۱ د پیوستون ډولونه: ۱۲
۱. ۳ ترتیبي پیوستون: ۱۲
۴.۱ پړاویز پیوستون: ۱۳
۱.۲ په سازمان کې نسبي رسمیت: ۱۸
۱.۳ د ادارې په داخل کې د اړیکو دندې: ۳۳
۳ .۲ د پېچلي نوښت لپاره لوړ جوړښت: ۳۵
۳ .۳ نا پایداره محیط لپاره مؤقت جوړښت: ۳۶

(c) ketabton.com: The Digital Library

سریزه

ددې پرنسيپ له امله، چې د لوړو زده کړو د مؤسسو او پوهنتونونو فارغين د خپلې څو کلنې زده کړې او تحصيل ديوې نتيجې په توګه يو علمي آثر د تيزس او مونوګراف په نوم ټولنې ته وړاندې کړي، نو دادی ما هم دې غوره اومثبت اصل ته په پاملرنې او داقتصاد پوهنځی د اداره او تجارت ډيپارټمينټ د ډيرو محترمو او مهربانو استاذانو په لارښوونه د همغږۍ تر عنوان لاندې يو څه په خپل مونوګراف کې راټول کړي او خپلې اړونده ادارې ته يې وړاندې کوم.

اقتصاد، چې د ټولنيز ژوند زيربناء او د ملاتير دی او د ټولنې پرمختګ د اقتصادي چارو د تنظيم پرته شونی ندی، نو په همدې اساس پدې برخه کې زياتو څېړنو او تحقيق ته اړتيا تر سترګو کيږي، اقتصادي پديدې لکه، کار، د کار وېش، د کار وسايل، توليد، لګښت، وېش، عرضه او تقاضا او داسې بې شمېره پديدې، چې د هرې يوې څېړل يې څو کتابونو خبرو، څېړنو او ليکنو ته اړتيا لري او هره يوه يې په خپل ځای د ځانګړې اهميت او پاملرنې وړ ده، نو له همدې کبله ما هم وپتيله، چې د (همغږي او د هغې اهميت په اداره کې) موضوع په نوم، چې زما په نظر تر يوه بريده نوې ښکاري يو څه وليکم.

همغږي، چې په انګليسي ژبه کې ورته (Coordination) وايي د مديريت له مهمو برخو څخه شمېرل کيږي. همغږي د ګډې موخې د ترلاسه کولو لپاره د يوې ادارې د بېلابېلو دندو ترمنځ همغږي او موازنه رامنځ ته کول دي. څرګنده ده، چې د همغږۍ شتون پرته به دسازمانونو، ادارو او مؤسسو د چارو په پرمختګ کې مطلوبې او ګټورې پايلې تر لاسه نکړای شو، نو پدې پوهېدل اړين ښکاري، چې دهمغږۍ د اهميت په اړه لازم مالومات په لاس کې ولرو، تر څو د سازمانونو، ادارو، مؤسسو، پروژو او ټولو اقتصادي پديدو ترمنځ دهمغږۍ په اړتيا او ارزښت پوه شو. همغږي د يوې سالمې ادارې د دندې او اصل په حيث کولی شو ووايو، چې هېڅ ګروپي فعاليت بدون له همغږۍ څخه په درست ډول نشي تر سره کېدای، او که فعاليتونه ترسره هم شي ټاکل شوي اهداف به په درست ډول هېڅکله حاصل نکړای شي او هر وخت به هدف تيت او پرک وي. د همغږۍ اهميت له ګروپي فعاليتونو څخه سرچينه اخلي همغږي د يوې ادارې، سازمان او ګروپ د دندو او فعاليتونو او کار دساحې سره مستقيمه اړيکه لري، که، چېرې د يوه سازمان د دندو او فعاليتونو ساحه پراخه وي، نو دا سازمان او اداره زياتې او سختې همغږۍ ته اړتيا لري او برعکس که د دندواو فعاليتونو ساحه يې محدوده وي، نو د همغږۍ تأمين به يې ساده او اسان وي.

همغږي بايد د يوې ادارې د کارکوونکو، دندو او فعاليتونو، اهدافو، پلانونو، منابعو، عايد او مصرف، عرضه او توليد، تقاضا او توليد او داسې نورو ترمنځ موجوده وي د نشتون په صورت کې اهداف ورکيږي. د غوره همغږۍ په سبب کولی شو اهداف ژر،په کمو منابعو او معقول ډول لاسته

(c) ketabton.com: The Digital Library

راوړو، لکه ښه مثال يې د هغو مظاهره کوونکو ورکولی شو، چې د خپلو حقوقو د طلب کولو په اساس مظاهره کوي او حتی د يوه دولت په اساسي قانون کې هم تغير راوستلی شي، هغه شعارونه، چې دوی يې ورکوي بدون له همغږۍ بل څه ندي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

۱ د همغږۍ لنډه پېژندنه:

همغږي، د ساختاري او انساني وسايلو او کارونو مجموعه ده، چې د نظام او ټولنې هرې برخې ته د اغېزمن تړاو ورکولو د هدفونو د ترلاسه کولو د اسانتيا لپاره طرحه کيږي.

پيوستون او يووالی دحق په لاره کې که څه هم ستاسو د خوښې وړ نه وي، د باطل پهلاره کې د پاشل کېدو، چې ستاسو د علاقې وړ هم وي بهتر دی، ځکه، چې سپېڅلي خدای (ج) تېر او راتلونکې ته کوم شی په بې اتفاقۍ سره ندی بخشش کړی. قرآنکريم هم د همغږۍ په باب فرمايي: له مشرکانو څخه مه اوسيږئ ، هغه چا ، چې د خدای (ج) دين ټوټې کړ او فرقې، فرقې شول او هره بده ډله، چې د هغوی په وړاندې ده، د ښه حال واله شول.

http://www.asemankafinet.ir/post/494/%D9%87%D9%85%D8%A7%D9%87%D9%86%DA%AF%DB%8C-%D8%AF%D8%B1-%D9%85%D8%AF%DB%8C%D8%B1%DB%8C%D8%AA-%DA%86%DB%8C%D8%B3%D8%AA.aspx 26/05/2016; 06:48 am).

د فايول د تحليل پر بنأ همغږي يې د فعاليتونو د جريان د يو ځای کولو، د افرادو د هدفونو او مختلفو واحدونو او د سازمان د اهدافو د موثر تأمين په منظور تعريف کړېده.

همغږي يعنې د دوو يا څو عواملو همکاري د هغې شبکې په چوکاټ کې د هغې اهدافو ته د رسېدو په منظور په يو ځای کار کوي. په بل عبارت، همغږي د فعاليتونو ترمنځ پيوستون او اداره کول دي.

همغږي هغه پروسه او جريان دی، چې دهغې په سبب دهغې ټولو اقداماتو او فعاليتونو لپاره، چې بايد ترسره شي، قوانين، لارې او قاعدې وضعه کيږي. همغږي د انساني او ساختاري ميکانيزمونو مجموعه ده، چې يو تربله د سازمان د مختلفو برخو د اړيکو جوړولو، چې د هدفونو د ترلاسه کېدو لپاره د اسانتيا په منظور طرحه کيږي. http://iworks.blogfa.com/cat-3.aspx (26/05/2016; 06:51 am)

د کارمندانو ترمنځ په تفهم او ګډې مرستې سره کارکولو ته همغږي ويل کيږي. (**۵**: ۱۱۷).

هغه همغږي، چې د کارونو د پرمختګ اړتيا ده، په لاندې ډول يې تعريفولای شو:

همغږي، د هغو جوړښتيزو او انساني سيستمونو مجموعه او ټولګه ده، چې له يو او بل سره د هر سازمان د برخو د اړوندولو لپاره، د هدفونو د ترلاسه کولو د اسانتيا لپاره طراحي کيږي. (۱۲: ۱۷۳).

آرنست الکساندر د لومړي ځل لپاره د سازمانونو ترمنځ دهمغږۍ د کلمې څخه د هغو سازمانونو د جريان د تشريح په منظور، چې يو تر بله سره همکاري کوي استفاده وکړه. هغې د سازمانونو ترمنځ همغږي د پروسې د ايجاد او يا د تصميم نيونې د وضع شوي قوانينو څخه په ګټه اخيستنه، چې د دوو يا څو سازمانونو يو تربله او يا په ټوليز صورت، او د دوی د کار محيط په اړه يې تعريف کړېدی. د شبکو او هنرونو له نظره يو تربله د سازمانونو ترمنځ تعامل، د سازمانونو ترمنځ همغږي هغه جريان د ی، چې سازمانونه په اتفاق سره تصميمونه نيسي او ټول په هغې کې د ګټې برخه لري.

د سازمانونو ترمنځ همغږي هغه جريان دی، چې دوه يا څو سازمانونه په يوه غږ، يو ځای او په ترتيب سره خپلو ګډو اهدافو ته د رسېدو په منظور پلانونه او کړنلارې طرحه او اجرأ کوي. د دوو يا څو

(c) ketabton.com: The Digital Library

سازمانونو ګډ اقدام (چې کېدای شي د یوه او بل رقیبان هم وي) د دوی ترمنځ دګډو مسایلو د حل په منظور صورت نیسي، چې دې ته د سازمانونو ترمنځ همغږي وایي.

په هغه شکل، چې په پورته توګه هم ولیدل شول د همغږۍ په څېر، د سازمانونو ترمنځ د همغږۍ هم زیات تعریفونه شویدي، چې د ټولو د دوو یا څو سازمانونو ترمنځ ګډو اهدافو او مقصدونو ته د لاسرسۍ په منظور پر همکارۍ، یوځای کېدلو او د هغې د پلانونو او سازماندهۍ په ترتیب او یو ځای کېدو ټینګار کړی دی. http://iworks.blogfa.com/cat-3.aspx (26/05/2016; 06:51 am)

د سازماني واحدونو په طرحه د ادارو او داخلي برخو ټاکنه، د سازمان کارونه داصلي واحدونو ترمنځ ویشل کیږي. او دا کارکوونکو ته د فعالیت د تخصصي کولو او د کارونو معیاري کولو امکان برابروي، ولې د هدفونو د تحقق لپاره د سازمان بریالیتوب د یادو فعالیتونو د همغږي کولو لازموونکی دی.

په حقیقت کې د همغږۍ پرته د فعالیتونو، پروژو او پلانونو په ترسره کېدو کې د ځنډ او د وخت دتلف کېدو احتمال زیاتیږي. او شوني ده، چې سازمان د بې وسۍ او ناکامۍ سره مخامخ شي. همغږي هغه راټولونه ده، چې د هغې په واسطه د یوه کل د ټولو تشکیلوونکو برخو د یوه ګډ هدف د ترلاسه کولو لپاره ترکیب کیږي. همغږي د وسایلو د ساختاري او رفتاري کارونو د مجموعې سره یوځای تحقق مومي، چې یو تربله د سازمان د اجزاوو د اړوند کولو لپاره په کاریږي. او سازماني موخو ته د رسېدو اسانتیا پیدا کوي. http://www.pajoohe.com/fa/index.php?Page=definition&UID=32048 (Wed 11 Apr 2016;02:00 am)

۱.۱ د همغږۍ اهمیت:

همغږي، چې د ادارې یو عنصر بلل کیږي د کار د ساحې د ستونزو پېژندل او د هغوی د ښه حل، د کار د ښې فضاء ایجاد د ادارې د پیاوړتیا او حیثیت د لوړېدو سبب ګرځي. (۵: ۱۱۷)

(c) ketabton.com: The Digital Library

د همغږۍ اهمیت او ضرورت کولی شو د لاندې نقطو څخه څرګند کړو:

(۱.۱) شکل: د همغږۍ اهمیت

- همغږي، د ټیم جذبه راپاروي.
- همغږي، یو مشخص هدایت ورکوي.
- همغږي، تحرک (حرکت) ته فرصت برابروي.
- همغږي، د منابعو څخه د اعظمي ګټې اخیستنې فرصت برابروي.
- همغږي، د اهدافو په ژر لاسته راوړلو کې همکاري کوي.
- همغږي، په سازمان کې اړیکو ته پیاوړتیا وربښي.
- همغږي، د لوړ مثمریت لوري ته رهنمایي کوي.
- همغږي، د سازمان شهرت جوړوي.

۱.۱.۱ همغږي د ټیم جذبه راپاروي:

په منفردانه ډول زیات منازعات او مخالفتونه شتون لري، هغه که د ډیپارټمېنټونو تر منځ وي، د اصلي او فرعي واحدونو (Line and Staff) او یا داسې نور.

http://kalyan-city.blogspot.com/2011/05/importance-of-coordination-why-co.html (08/05/2016; 05:46am)

دلته د (Line People) څخه هدف ټول هغه د تشکیل کارکوونکي دي، چې د خپل کار او فعالیت په اړه په مستقیم ډول مسؤل وي، یعنې ټول صلاحیت او مسؤلیت یې پخپله غاړه وي، او د (Staff People) څخه هدف ټول هغه حمایوي کارکوونکي دي، چې یوازې او یوازې مشورې او مهارتونه انتقالوي او همدغه دنده لري.

(c) ketabton.com: The Digital Library

چې دلته په حمایوي اداري جوړښت کې اکثره وخت Line مامورین شکایت کوي، چې Staff سټاف د خپل تخصص او تجربې د مشخصې محدودې په اساس سمه مشوره نه ورکوي او پخپله مشوره کلک ولاړ وي او عملي کول یې غواړي او ددوی ترمنځ شخړې راولاړیږي. (**۳: ۵۳-۵۵**).

دې ته ورته، د شخصي یا انفرادي اهدافو او سازماني اهدافو ترمنځ هم منازعات شتون لري. همغږي په داسې ډول فعالیتونه او اهداف تنظیموي، چې د دوی ترمنځ مخالفتونه او منازعات حد اقل ته راټیټ کړای شي، نو پدې ډول کارکوونکي تشویقوي ترڅو د یو ټیم په شکل عمل وکړي او د سازمان عمومي اهداف لاسته راوړي، چې دا عمل پخپله په کارکوونکو کې د ټیم جذبه راپاروي.

http://kalyan-city.blogspot.com/2011/05/importance-of-coordination-why-co.html (08/05/2016; 05:46am).

۲.۱.۱ همغږي یو مشخص هدایت ورکوونکې ده:

(Directing) هدایت یا رهنمایي د اداري یو عنصر یا هدف دی، چې پرته له هغه عامه ادراه پرمخ نه ځي. دا په یوه اداره ، مؤسسه، شرکت او یوه دفتر کې ځانګړي هدف ته په ټاکلي مهارت سره د یو شمېر اشخاصو ګمارل دي. یوه اغېزمنه لارښوونه، یوه هڅوونکي رهنما ته اړتیا لري، چې لاندې خصوصیات باید ولري:

1. د مؤسسې، شرکت یا د عامې اداري د هر کارکوونکي د مرستې غوښتنه، د ګروپي کار روحیه او د (Cooperation) ایجادول.
2. په عمل او نظر کې د ټولو کارمندانو برخه اخېستنه.
3. د ټولو شریکو کارمندانو ترمنځ د نږکو اړیکو ټینګول یا (Group relationship).
4. د کارمندانو منفردانه هڅونه.
5. د داسې شرایطو برابرول، چې هر کارکوونکی د خپل کار له شرایطو خوښ وي. (**۵: ۱۱۲**).

نو دا چې په یوه سازمان کې زیات ډیپارټمېنټونه شتون لري، چې هر ډیپارټمېنټ مختلف فعالیتونه سرته رسوي، چې همغږي دغه فعالیتونه د سازمان د عمومي اهدافو او مقصدونو د ترلاسه کولو لپاره سره پیوستوي (یوځای کوي)، نو پدې ډول سره همغږي د سازمان د ټولو ډیپارټمېنټونو لپاره د یوه ځانګړي هدایت ورکوونکې ده.

(c) ketabton.com: The Digital Library

۳.۱.۱ همغږي، تحرک ته فرصت برابروي:

همغږي کارکوونکو ته په مکمله توګه آزادي ورکوي، تر څو کارکوونکي د خپلو نوښتونو او ابتکاراتو د څرګندولو لپاره تشويق کړي. او همدارنګه له ډيرو مالي او غيرمالي لارو يې هڅوي.

http://kalyan-city.blogspot.com/2011/05/importance-of-coordination-why-co.html (08/05/2016; 05:46am).

پدې کې لفظي ستاينه، د کارتائيدول او مادي او معنوي امتيازات راځي. يو مامور هغه وخت ښه کارکوي، چې تشويق شي د خپل کار د دايموالي څخه ډاډه وي او د سالمې ادارې په اصولو پوه وي يو عالم وايي:

"A motive is an inner state that energizes, activates or moves and directs or channels behavior towards goals". **(۱۱۲ : ۵)**

نو لدې طريقه کارکوونکي له خپلو دندو څخه رضايت څرګندوي، او دوی تشويق کيږي ترڅو بهترينه کارکردګي ترسره کړي..(http://kalyan-city.blogspot.com/2011/05/importance-of-coordination-why-co.html 08/05/2016; 05:46am)

۴.۱.۱ همغږي، د منابعو څخه د اعظمي ګټې اخيستنې فرصت برابروي:

منابع :منابع د يوه سازمان مادي او معنوي پانګه ګڼل کيږي او لاندې ډولونه لري:

1. فزيکي منابع.
2. مالي منابع.
3. انساني منابع.
4. نامحسوسې منابع. (۸ :۴).

همغږي هر وخت د بشري او فزيکي سرچينو هغه که کارکوونکي وي، خام مواد او يا دتوليد د پروسې اصلي او يا کمکي منابع وي د هغې په يو ځای کولو کې مرسته او همکاري کوي. او کوشش يې دا وي، چې له منابعو څخه اعظمي ګټه پورته کړي، چې دغه منابع په ټوله کې او هر وخت د سازمان د اهدافو د ترلاسه کولو لپاره په کار اچول کيږي. او پدې ډول همغږي د سازمان د منابعو ضايعات اصغري کوي، چې پدې ډول له منابعو څخه د اعظمي ګټې اخيستنې امکان برابريږي.

http://kalyan-city.blogspot.com/2011/05/importance-of-coordination-why-co.html (08/05/2016; 05:46am).

۵.۱.۱ همغږي، د اهدافو په ژر لاسته راوړلو کې همکاري کوي:

موخه هغه غوښتل شوې يا مطلوبه پايله ده، چې د يوې ادارې ټولې کړنې په هماغه لوري سوق کيږي. (۸ :۳).

همغږي د مخالفتونو، منازعاتو، ضايعاتو، ځنډونو او نورو سازماني ستونزو په مخه ډب کولو کې کمک کوي، چې دا په خپل ذات کې د يوه سازمان په هوسا او بې تکليفه ډول د کارونو پر مخ بېول حتمي کوي، نو پدې ډول د همغږۍ په کمک سره يو سازمان خپل اهداف په اسانه توګه او ژر ترلاسه کولی شي..(http://kalyan-city.blogspot.com/2011/05/importance-of-coordination-why-co.html 08/05/2016; 05:46am)

(c) ketabton.com: The Digital Library

۶.۱.۱ همغږي، په سازمان کې اړیکو ته پیاوړتیا وربخښي:

اړیکه د سازمان په د ننه کې هغه بهیر دی، چې د رهبری، پلان جوړونې، لارښوونې، سازماندهۍ په موخه ترې ګټه پورته کیږي، د اغېزمنې اړیکې ټینګول د نوموړو دندو په اوږدو کې شته خنډونه له منځه وړي او یا یې تریوه بریده راکموي سازماني اړیکه هغه پروسه ده، چې مدیران د سازمان په دننه کې له وګړو څخه د اطلاعاتو په لاسته راوړلو او دمفاهیمو او مانا په تبادلې باندې قادروي.(۶:۱۰۱).

د لوړې سطحې مدیران د منځنۍ سطحې د مدیرانو فعالیتونه همغږي کوي او د دوی ترمنځ ښو اړیکو ته پیاوړتیا ورکوي. په همدې ډول سره، د منځنۍ سطحې مدیران د ټیټې سطحې د مدیرانو فعالیتونه همغږي کوي او د دوی ترمنځ ښو اړیکو ته پیاوړتیا ورکوي. او هم، د ټیټې سطحې مدیران د کارکوونکو فعالیتونه او کارکردګۍ همغږي کوي او د دوی ترمنځ ښو اړیکو ته پیاوړتیا ورکوي. پس، همغږي په ټوله کې په یو سازمان او اداره کې اړیکو ته پیاوړتیا او قوت وربښي.

http://kalyan-city.blogspot.com/2011/05/importance-of-coordination-why-co.html (08/05/2016; 05:46am).

۷.۱.۱ همغږي، د لوړ مثمریت لوري ته رهنمایي کوي:

مثمریت (Efficiency): د کړنو او فعالیتونو سم ترسره کول دي، چې له هغه څخه په ګټې اخیستلو سره له لږې پانګې څخه ډېر محصول یا ډېره نتیجه ترلاسه شي، یانې د پانګې د محصول نسبت ډېر وي.

په مثمریت کې لاندې توکي د بحث وړ دي:

- څومره والی یا کمیت.
- بیه.
- وخت.(۸:۴).

مثمریت د لګښت او حاصل تر منځ رابطه په ګوته کوي، نو په هغه حالت کې، چې حاصل د لګښت څخه زیات وي نو دا پدې مانا ده چې مثمریت زیات دی، نو له هغه راهیسې، چې همغږي د منابعو څخه د اعظمي ګټې اخیستنې لپاره فرصت برابروي نو د دې په نتیجه کې لګښت کم او حاصل زیاتیږي، نو په دې ډول سره همغږي د لوړ مثمریت لوري ته رهنمایي کوي.

http://kalyan-city.blogspot.com/2011/05/importance-of-coordination-why-co.html (08/05/2016; 05:46am).

۸.۱.۱ همغږي، د سازمان شهرت جوړوي:

د ښو کمپنیو د منتظمینو او مسؤلینو لپاره پکار ده، چې د کمپنۍ په شهرت او نوم ساتلو وپوهیږي او د کمپنۍ شهرت ساتل او لوړول خپله موخه او هدف وګرځوي، په دې برخه ښایي د ماسټر ویرن بفټ (Warren Buffet) دا وینا په پام کې ونیول شي، چې په ۱۹۹۱م کال کې کله، چې د (سولومن ورونو کمپنۍ) د مؤقت وخت رئیس په حیث وټاکل شو او د کمپنۍ کارکوونکو ته یې کړې‌وه هغه ویلي وو:

"که تاسو ددې کمپنۍ په غلطو پرېکړو او ناکامو تجربو او ازمېښتونو ډېره پانګه ولګوئ او ضایع یې کړئ، نو بیا به هم ما خپل دوست ومومئ، خو که دې کمپنۍ نوم او شهرت ته ډېر کم زیان هم ورسوئ، نو زه به ستاسو لپاره یو بې رحمه دښمن ثابت شم". (۱۴: ۸۵-۸۴).

(c) ketabton.com: The Digital Library

نو پدې ډول همغږي د سازمان سره مرسته کوي، ترڅو د لوړ کيفيت اجناس او خدامات په ټيټ قيمت سره وپلوري، چې دا پخپله د سازمان سره د سوداګرۍ په نړۍ کې د هغې د ښه نوم په ګټلو، په مارکيټ د نفوذ لرلو او په مارکيټ کې د ښه تصوير په جوړولو کې کمک کوي او په نتيجه کې يې سازمان شهرت حاصلوي..(http://kalyan-city.blogspot.com/2011/05/importance-of-coordination-why-co.html 08/05/2016; 05:46am)

چې پدې ډول د کمپنۍ د شهرت جوړونې او لوړلو موخه داده، چې د کمپنۍ په مصنوعاتو، نرخونو او معيار باور او اعتماد پيدا شي، ترڅو:

الف: ډير خلک زموږ د پيداوار او توليد اخيستو ته رامات شي.

ب: ډير خلک زموږ په کمپنۍ کې پانګه اچونه وکړي. (۱۴: ۱۰۸).

په بله څېړنه کې راغلي دي، چې لاندينۍ دوې فرضيې دهمغږۍ نسبي اهميت په ګوته کوي:

الف. هر څومره، چې د کار تقسيم ډير وي، په همغه اندازه زياتې همغږۍ ته اړتيا تر سترګو کيږي.

ب. هر څومره چې د فرعي واحدونو ترمنځ تړاو ډير وي، په همغې اندازه به همغږۍ ته ډيره اړتيا وي. (۷: ۱۷۳).

۲.۱ په يوه سازمان کې د پيوستون او همغږۍ اهميت:

که په سازمان کې د همغږۍ د اهميت په اړه بحث وکړو، نو بايد ووايو، چې د همغږۍ ترټولو لويه ګټه داده، چې د يو سازمان د بېلا بېلو ډيپارټمېنټونو، وګړو او ټيمونو فعاليتونه د سازمان د ټاکلو موخو د

لاس ته راوړولو لپاره تنظيم او يو ځای کوي. پدې برخه کې د همغږۍ چارواکي د رهبرۍ او لاښوونې دنده لري، چې ټول فعاليتونه سم لوري ته رهبري کوي او د ګډو ډيو څخه مخنيوی کوي. همغږي د سازمان د ننه او بيرون د شخړو، رقابت او سياليو، دوخت او سرچينو د ضايع په مخنيوي او داسې نورو چارو له مخې د سازمان د فعاليتونو ته چټکتيا بخښي. لکه مخکې، چې مو هم ذکر کړل، چې د همغږۍ يوه دنده هم د سازمان د کارکوونکو ترمينځ د شخړو له مينځه وړل دي، چې دا چاره د سازمان د ننه د کاري ځواک ترمينځ د زړه بداويو او کينې مخنيوی کوي، هغوی په يو ټيم کې سره يو ځای کوي او په دې ډول د بشري سرچينو اغېزمن فعاليت ته لاره هواروي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د یو سازمان د بېلا بېلو واحدونو او کاري ټیمونو ترمنځ همغږي د مالي سرچینو د بې ځایه لګښت څخه هم مخنیوی کوي، که، چېرته د سازمان د مالي څانګې سره د سازمان نورې څانګې همغږي ونه لري، نو شونې ده، چې مالي څانګه نوموړو ډیپارټمېنټونو ته د ډېرې بودجې په ځانګړي کولو سره د سازمان مالي سرچینې ضایع کړي او یا هم د کمې بودجې د ځانګړي کولو له امله د سازمان کارونه د ځنډ او ځنډ سره مخامخ کړي (۱۱ : ۳۹۵-۳۹۴).

که څه هم یو سازمان د همغږۍ لړه وړتیا ولري، خو بیا هم کارکوونکي هغه توانمندۍ او مهارتونه له ځانه سره لري، چې د اوامرو پر ځای کولو او کارونو د پرمخ بېولو لپاره آړین دي، ددوی کار رهنمایي ته اړتیا لري. همغږي او پیوستون له اجرایوي سطحې پیل کیږي او د یوې کمپنۍ او سازمان د لومړۍ کرښې کارکوونکو ته مخ په ځوړ راځي. د لا وضاحت لپاره په سازمان کې همغږي غواړم په لاندې ټکو کې تشریح کړم. http://smallbusiness.chron.com/importance-integration-coordination-organization-17921.html (08/05/2016; 05:20 am).

۱.۲.۱ د کپمنۍ اجرایه هیئت:

د افغانستان د بانکدارۍ قانون په دوه ویشتمه ماده کې د عامل هیئت تعریف داسې راغلی، چې عامل هیئت د بانک د چارو د اجرا د مسؤول په توګه، چې د بانک ورځنۍ اداره په غاړه لري (۲: ۵۱).

همغږي د یوه سازمان لپاره ډېره مهمه ده، کله چې نوي ستراتیژي او مسیر ولري، چې د هغې له مخې د مدیرانو او کارکوونکو لپاره باید بدلون او نوښت ترتیب شوی وي. یوه کمپني د هغې ګروپ او یا د پربکړه کوونکو سره همغږي ښایي تر څو د پلان سره سمه ستراتیژي جوړه کړي. د مثال په ډول، که چېرې یوه کمپني نوره ونه غواړي، چې فزیکي ذخیرې دې ولري او تصمیم نیسي، چې په ګُلي ډول یې انټرنېټ ته انتقال کړي، کمپني باید دغې هڅې ته د مدیرانو سره همغږي ورکړي، تر څو دغه تغیر تدریجي واوسي. او دا تغیر شاید د ذخیرې د بندولو لپاره مرحله په مرحله له پروسې څخه مشتمل واوسي. بغیر له همغږۍ څخه، یو مدیر کېدای شي په غیر ارادي او ناڅاپي ډول داسې عمل ترسره کړي او یا داسې پرېکړه وکړي، چې د کمپنۍ مفیدیت او هغه موقف ته، چې په مارکېټ کې یې لري زیان پېښ کړي.
http://smallbusiness.chron.com/importance-integration-coordination-organization-17921.html (08/05/2016; 05:20 am).

۲.۲.۱ رهبري:

هر مدیر د یو رهبر یا لیډر دنده پر مخ وړي، یو رهبر باید پر خلکو د اغېز له لارې هغوی په خپله ګټه وکاروي، چې، دا چاره پرته د بشري سرچینو د همغږۍ ناشونې ده، ځکه خو همغږي د لیډرشیپ د مهمو عناصرو څخه شمېرل کیږي (۱۱ : ۳۹۴).

په سازمان کې د رهبرۍ رول، د ډېرو مهمو روشونو څخه دی. او نن ورځ خلک پدې عقیده دي، چې مطلوب مدیریت هغه دی، چې په غوره رهبرۍ سره پای ومومي بریالۍ ټولنه یوه ځانګړنه لري، چې د نا موافقو ټولنو سره په اسانۍ پېژندل کیږي، چې هغه غوره او اغېزمنه رهبري ده، چې له دې درکه رهبران په همغږۍ اساسي اغېز ښیندي.

http://www.asemankafinet.ir/post/494/%D9%87%D9%85%D8%A7%D9%87%D9%86%DA%AF%DB%8C-%D8%AF%D8%B1-%D9%85%D8%AF%DB%8C%D8%B1%DB%8C%D8%AA-%DA%86%DB%8C%D8%B3%D8%AA.aspx (26/05/2016; 06:48 am).

(c) ketabton.com: The Digital Library

پیوستون او همغږي په یوه سازمان کې ډیر آړین دي، ځکه، چې همغږي، د لوړ پوړو د پریکړو توانایي په ګوته کوي، ترڅو له دې لارې کارکوونکي په درست ډول رهبري کړي، که، چېرې مدیران د یو او بل سره د کمپنۍ په داخل کې نږدې اړیکې او ارتباط ونلري او د کمپنۍ د ستراتیژۍ په تطبیق کې پاتې راشي، نو دوی د خپلو کارکوونکو په وړاندې باور او وفاداري د دوی د ټیټو مدیریتي وړتیاوو له امله له لاسه ورکوي. دبېلګې په توګه که چېرې کارکوونکي د خپل رول او نقش په تړاو ، چې په کمپنۍ کې یې لري، د کمپنۍ د لوري او مسیر د تعقیب په تړاو پوښتنې ولري، او د کمپنۍ مدیران د همغږۍ د نه شتون له امله دغو پوښتنو ته بې ځوابه شي، نو مدیران به خپل اهمیت د کارکوونکو پر وړاندې وبایلي او کارکوونکو ته به خپلې کړنې او طریقې بې اهمیته ښکاره شي.

۳.۲.۱ مشارکت او همکاري:

په کاروبار کې دوه اړخیز مفید شراکتونه ډیر عام دي، چې اوږد مهاله اهداف تر لاسه کوي. د بېلګې په توګه، دوه د (aerospace) د هوایي بېړیو جوړوونکي قراردادیان باید یو ټیم ترتیب کړي، ترڅو یو راکټ تولید کړي، کوم، ، چې یو له دوی څخه هغه په یوازې توګه نشي جوړولی. دغه شریکې کمپنۍ همغږۍ ته اړتیا ښکاره کوي، ترڅو خپلو ضروریاتو ته ارتباط ورکړي او د پروژې وضعي راپور (وضعیت راپور او معلومات) لاسته راوړي. که چېرې یوه د هوایي بېړیو جوړوونکي کمپنۍ د طیارې د چلوونکي د ځای ناستې لپاره یوه مربع کړکۍ ډیزان کړي، دغه بله کمپني باید په دې اګاه او پوهیدلې وي، ترڅو خپل انجینران د هغې ډیزاین په جریان کې واچوي.

۴.۲.۱ لاسته راوړنې:

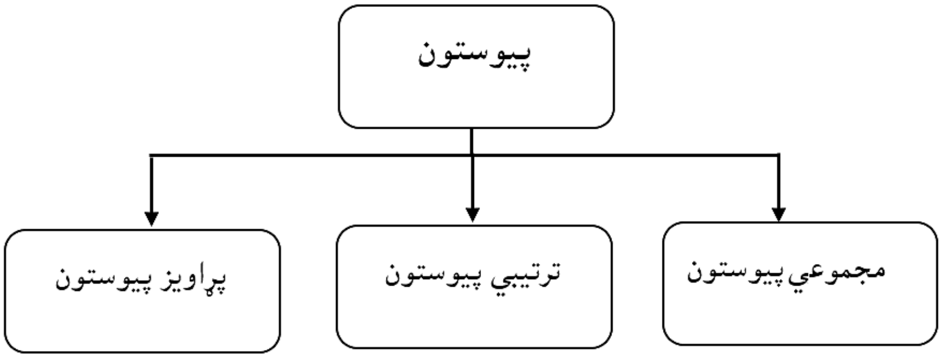
هغه کمپنۍ چې همغږي او پیوستون ونلري او تشه یې احساس کړي دوی د مولدیت په ټیټوالي، د اړیکو او اوږد مهاله مالي وضعې له خطراتو سره لاس او ګریوان کیږي. هغه کارکوونکو ته، چې د هدایت تشه یې موجوده وي ناشونې ده، چې خپلې دندې په درست ډول سرته ورسوي. که ورزیاته یې کړو ، یو کارکوونکی کېدای شي خپله دنده داسې ترسره کړي، چې هغه د کوم بل کارکوونکي سره په ټکر کې واوسي، دا ځکه چې ددوی هڅې او فعالیتونه همغږي شوي نه دي. د پیوستون او همغږۍ د سطحې په راټیټېدو سره، په ټوله مانا د یوې کمپنۍ اړیکې تر تاثیر لاندې راځي او د کارکوونکو تر منځ ګډوډۍ ته لاره هواریږي.

http://smallbusiness.chron.com/importance-integration-coordination-organization-17921.html (08/05/2016; 05:20 am).

په پای کې باید ووایو، چې د سازمان کارونه د همغږۍ پرته نشي کولای، چې ټاکلي موخې تر لاسه کړي. د همدغه ټکي په پام کې نیولو سره همغږي د مدیریت د مهمو برخو څخه شمېرل کیږي، چې په نشتون کې یې د سازمان پایښت ناشونی دی. (۱۱: ۳۹۵).

(c) ketabton.com: The Digital Library

۱. ۳ د پیوستون ډولونه:



(۲.۱) شکل: د پیوستون ډولونه

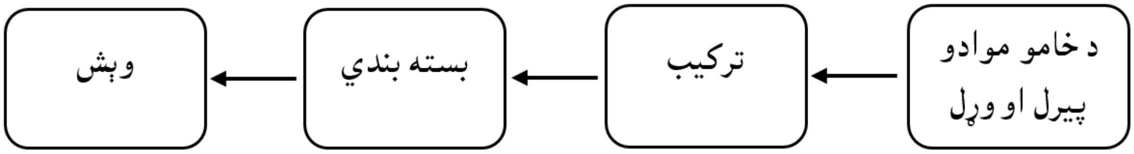
د هر سازمان مختلف واحدونه په درې لارو له یو او بل سره تړلی شو:

۱.۳.۱ مجموعي پیوستون:

فرعي واحدونه، په یو عمومي تړاو کې د سازمان په عام حرکت کې ونډه وال دي، مګر په مستقیم ډول له یو بل سره تړاو نلري او له ډیرې کمې او لږې همغږۍ څخه برخمن دي.

۲.۳.۱ ترتیبي پیوستون:

په دغه ډول تړاو کې، هرواحد خپل مخکیني واحد سره تړلی دی؛ ترتیبي پیوستون د مجموعي پیوستون په تړاو ډیرې همغږۍ ته اړتیا لري. لکه په لاندې شکل کې



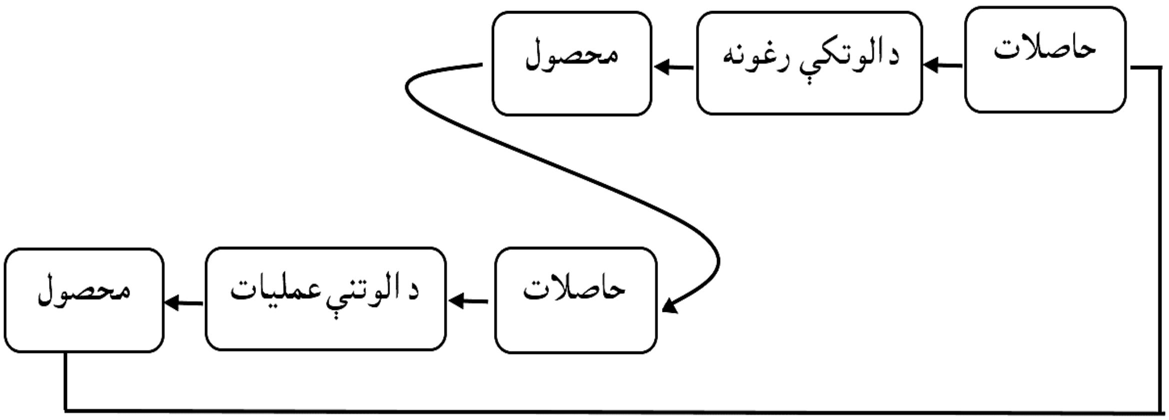
(۳.۱) شکل: ترتیبي پیوستون

۳.۳.۱ پړاویز پیوستون:

په دغه ډول تړاو کې، د یو واحد حاصل به، د بل واحد محصول وي او برعکس د هوایي چلند کرښې د دغه ډول تړاو غوره مثال راته ښیي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

کله، چې د رغونې برخه، یوه الوتکه ګوري، روغه الوتکه دهغې محصول دی دغه الوتکه د الوتنې د عملیاتو د برخې لپاره، حاصل ګڼل کیږي. د عملیاتو له ترسره کولو وروسته، الوتکه بیا د رغونې د برخې لپاره د کتنې په موخه، ورکول کیږي، واضحه ده، چې دغه ډول اړیکه، د الوتنې د عملیاتو د واحد او رغونې د واحد ترمنځ سختې همغږۍ ته اړتیا پیښوي. (۷: ۱۷۳-۱۷۴).



(۴.۱) شکل: پراویز پیوستون

۴.۱ همغږۍ ته اړتیا:

دا چې همغږي د ډیر ارزښت درلودوونکې ده، نو طبعاً هغې ته ډیره اړتیا ترسترګو کیږي، نو ددې لپاره، چې د همغږۍ په اړتیا پوه شو باید لاندې پوښتنې ته دقیق ځواب ووایو.

همغږي ولې اړینه ده؟

همغږي د سازمان د ټولو فعالیتونو د متحد کولو (یوځای کولو) په مانا ده، چې د سازمان د اهدافو د ترلاسه کولو لپاره ایجادیږي. باید په سازمان کې سر تر پایه ځانګړي همغږي شتون ولري.

د مدیریت د علماوو په وینا ، همغږي ځکه ضروري ده چې:

"همغږي د مدیریت جوهر دی". همغږي د مدیریت په ټولو دندو باندې تاثیر لري، لکه: پلان جوړونه، تشکیلات جوړونه، پرسونل ټاکنه، او داسې نور.

۵.۱ همغږي د مدیریت یوه دنده ده:

همغږي د مدیریت یو اصل دی، او نور ټول اصول په دغه یوه اصل کې شامل دي، باید وویل شي، چې "همغږي د اصولو مور ده".

د ماري پارکر فالیت (Mary Parker Follett) له نظره، همغږي د "ګروپ جمع کېدوونکی ارزښت دی".

داسې ده، که چېرته یوه ښه همغږي وجود ولري پس د یو راټول شوي (یوځای شوي) ټیم لاسته راوړنو مجموعه به د انفرادي لاسته راوړنو له مجموعې څخه زیاته وي، لکه: ۲ + ۲ + ۲ = ۷ ؟ په فزیکي نړۍ کې دا غیر ممکنه ده، خو په انساني کړنو کې د همغږۍ په واسطه دا ممکنه ده، د بېلګې په توګه د یوه سازمان، چې د ځانګو یا ډیپارټمېنټونو ترمنځ همغږي ونلري د دوی د کړنو او فعالیتونو لاسته راوړنو مجموعه که

(c) ketabton.com: The Digital Library

۷ وي، نو د څانګو ترمنځ د همغږۍ د ایجاد څخه وروسته به د دوی د فعالیتونو لاسته راوړنو مجموعه به حتماً له مخکیني حاصل څخه زیاته وي.

http://kalyan-city.blogspot.com/2011/05/importance-of-coordination-why-co.html (08/05/2016; 05:46am).

که د مدیریت یوه دنده کنټرول په پام کې ونیسو؛ پوهیږو، چې د کنټرول په پروسه کې لومړی معیارونه ټاکل کیږي بیا د سرته رسېدلو کارونو پایلې د معیارونو سره پرتله کیږي او د ټاکل شوي معیار څخه د انحراف او کوږوالي په صورت کې فعالیتونه کنټرول او سم لوري ته رهبري کیږي. د کنټرول دغه ټوله پروسه له همغږۍ پرته ناشونې ده او په سمه توګه د کنټرول د پروسې د عملي کېدو په موخه د ټولو کړنو همغږي اړینه ده.(۱۱ :۳۹۴).

۲.۱ د همغږۍ د ایجادولو هدف:

د همغږۍ ایجاد ممکن لاندې اهدافو ته د رسېدو په موخه صورت ونیسي:

۱: مخنیوی: د ستونزو او مشکلاتو د پېش بیني کولو، او د هغې د مخې د ب کولو په موخه د همغږۍ په وجود راوړل.

۲: اصلاح کول: د غیر نورمال وضعیت پېژندنه او د سیستم د نیمګړتیاوو تعینول او د هغې د اصلاح کولو او رفع کولو په موخه د همغږۍ په وجود راوړل.

۳: تنظیمول: د موجوده نظم د ځانګړنو پېژندنه او په هغې کې د استحکام ساتلو په موخه د همغږۍ په وجود راوړل.

۴: بهبود راوستل: د موجوده سیستم د کوچنیو عملیاتو بررسي او د هغې د ګټورتیا په موخه د همغږۍ په وجود راوړل. http://www.pajoohe.com/fa/index.php?Page=definition&UID=32048 (Wed 11 Apr 2016;02:00 am).

(c) ketabton.com: The Digital Library

۲ د همغږۍ ډولونه:

۱.۲ د غوښتنې له مخې همغږي:

زیاتره مدیران په واقعیت سره غواړي، چې د تنظیمولو او ښې همغږۍ څرنګوالی زده کړي او پوه شي، چې څرنګه کارونه او کارکوونکي منظمولای شي، څو ښه کارونه ترسره شي او سازماني هدفونه ترلاسه شي. د مدیرانو غوښتنې ته د ځواب لپاره دوه لارې شتون لري:

۱: دا ومنو، چې د تنظیمولو او همغږۍ لپاره درست روش شتون لري:

الف: بیرو کراتیک-محافظه کار سبک.

ب: مشارکتي-لیبرال سبک.

ج: منځنی سبک.

۲: تل د تنظیمولو او همغږۍ لپاره سم او مناسب روش په نظر کې نه شو نیولای.

(۱.۲) جدول: په لیبرال، منځني او محافظه کار سبک باندې د تنظیمولو او همغږۍ د سبکونو مخینه ښیي. (۷: ۱۷۷).

د تنظیمولو تعریف، تنظیمول، هغه بهیر دی، چې د هغه په ترڅ کې د کاري کسانو او ډلو ترمنځ د کار وېش او دهغوی ترمنځ همغږي، د هدفونو د ترلاسه کولو په موخه ترسره کیږي.

په بل عبارت، تنظیمول له درې پړاوونو څخه رامنځته شوی بهیر دی:

الف: د کارونو او فعالیتونو طراحي.

ب: په سازماني پستونو باندې د فعالیتونو ډلبندي.

ج: د مشترک هدف د ترلاسه کولو لپاره د پستونو ترمنځ د اړیکې رامنځته کول. (۱۰: ۱۳۹-۱۳۸).

لومړنی روش (بیرو کراتیک-محافظه کار سبک) د طبعي علومو له رواجې ماډل څخه پیروي کوي، چې دهر شي دعمل ډول دهغه د مطالعې له لارې ممکن ګڼي. ځینې څېړوونکي په دې باور دي، چې د هر سازمان لپاره په ټولو حالتونو کې د تنظیمولو سمه لاره شتون لري.

د محافظه کاره تنظیمولو سبک، د لیکوالو د دوو ډلو یعنی د مدیریت د کلاسیکو نظریه ورکوونکو او د بیرو کراسۍ د مدافعانو له خوا په ټولنپوهنه کې تشریح او ملاتړ شوی دی. (۷: ۱۷۷).

تر ډیره دا سیاسي نظام پر کورنۍ پالنې، دودپالنې او مذهبپالنې تکیه لري او په ټولنه کې د بدلونونو مخالفت تیوري او سیاسي نظام دی. (۱۳: ۹۰).

لیبرال سبک په واقعیت کې د محافظه کار سبک مخالف دی. لیبرالان مدعي دي، چې د هغوی سبک د ننني انسانانو انګېزې کشف کړې دي او په غوره ډول کولای شي، چې له نویو ابتکاري پېچلتیاوو سره ځان جوړ کړي. لیبرالان د رهبري پر سبک او په ځانګړې ډول پر کنټرولي سېستم، د هدف په ټاکلو، په اړیکو او تصمیم نیونې باندې د هغه پر اغېز تاکېد لري. (۷: ۱۷۸).

د لیبرال مکتب او سیاسي نظام پلویان پردې باور دي، چې انسان نړۍ ته په خپلواک ډول راغلی، عقلي پوهه لري په خپلواکۍ او خپلې خوښې سره باید ژوند وکړي د دې نظریې او سیاسي نظام پلویان او

(c) ketabton.com: The Digital Library

لیکوالان د انسان پر پوهې او فردي خپلواکۍ زیاته تکیه لري او د وګړو پر خپلواکۍ او خصوصي ملکیت پرلرلو او د دولت د نه لاسوهنې او محدودیت پلوي دي.(۱۳:۹۲).

د کاروېش	د مدیریت او همغږۍ سبک		
	لیبرال	منځنی	محافظه کار
افقي: رسمیت (له اسنادو څخه د استفادې کچه، سازماني شکل، لاربښوود او فورمونه)	هېڅ یا ډېر کم	متوسط	له شکل، فورم او مستندولو څخه ډېره استفاده
د اداري طراحي (تخصص پالنه)	د هدف له مخې د اداري طراحي (کمه تخصص پالنه)	متوسط	د بهیر له مخې د اداري طراحي (ډېره تخصص پالنه)
د کړنلارو، چلندونو او مقرراتو معیاري کول	هېڅ	متوسط	ډېر
عمودي: د سلسله مراتبو لوړتیا څارنې ساحه د تمرکز درجه	کمه ګسترده کم	په دقت سره متوسط دقت سره سپارل شوي	لوړه کوچنۍ ډېره
همغږي	نارسمي، ناپلان شوي، ډله ایزه همغږي د ځینې نا انساني فنونو کارونه	همغږي او نا انساني فنون	د پست او مقام او د ناانساني فنونو کارونه

(۱.۲) جدول: د تنظیمولو او همغږۍ د سبکونو مخینه

دریم سبک او په احتمالي ډول هغه سبک، چې له ټولو ډېر کارول کیږي، منځنۍ سبک دی. دغه سبک، کله، کله د لیبرالانو سبک او کله، کله د محافظه کارو سبک مناسب ګڼي او په زیاترو وختونو کې مدیر، د دواړو سبکونو برخې غوره کوي او کاروي یې. دغه سبک تر څه اندازې سم ښکاري، مګر دا نه ټاکي، چې کوم وخت لیبرال سبک او کله محافظه کار سبک کارول کیږي.

یو شمېر مدیران، په تنظیمولو کې په غوره روش باور نه‌لري. اغېزناکه تنظیول د سازمان د محیط (د تحول سرعت، دنوښت او تړاو د پرمختګ) او د هغه د اوسنیو مشخصاتو (پیچلتیا، اندازې او کارکوونکو) په څېر عواملو پورې تړلي ګڼي او باورمن دي، چې دغوښتنې له مخې تنظیمول باید ترسره شي. زیاتره نوي څېړنې په تنظیمولو او همغږۍ کې د غوښتل شوي روش مرستندویې دي.

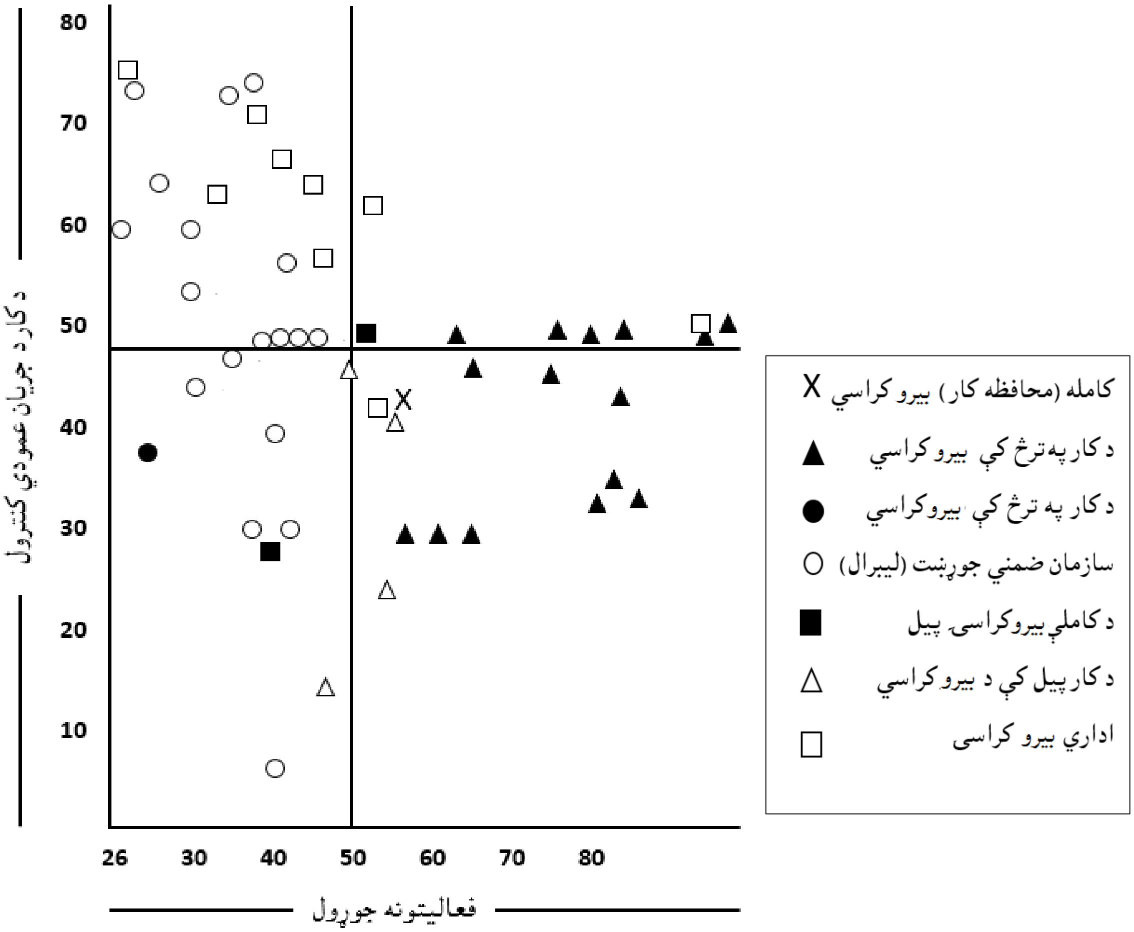
(c) ketabton.com: The Digital Library

د محافظه کارې نظريې له مخې په تنظيمولو کې، د همغږۍ مسؤليت د واحد د مسؤل مدير په غاړه اچول کيږي او په نا انساني سېستمونو سره تکميليږي. په منځني روش کې، سازمان له فردي همغږي کوونکي يا تړوونکي څخه ګټه اخلي او په ليبرال تنظيمولو کې، له نارسمي سېستمونو يا له ډله ايزې تصميم نيونې څخه ګټه اخلي.
په دغه څپرکي کې دا تشريح شوي افقي کار د وېش لومړنۍ اړخ، د (سازمان رسميت) و. د دې ليدل، چې څرنګه محافظه کارې بيرو کراسي، په پوره ډول رسميت پيدا کوي، اسانه دی. محافظه کاره سازمانونه رسميت پيدا کولو ته ميلان لري، په مقابل کې، ليبرال سازمانونه د رسميت په زر ترزره لرې کېدو کې کوشش کوي. په واقعيت کې د ليبرال سبک او محافظه کار سبک ترمنځ يو لړ پړاوونه په (۲ .۱) شکل کې ښودل شوي دي. (۷: ۱۷۹).
د محافظه کارۍ نظام پلويان تر ډېره د پخوانيو او اوسنيو شته دودونو او بنسټ دوام غوښتنه لري او ټولنيز تړون له مخې رامنځ ته شوی نظام سره هم جوړ نه دی او ټينګار کوي، چې پخوانۍ سيستم د ټولنې تجربه شوی سېستم بايد وساتل شي. (۱۳: ۹۱).
که څه هم ځينې تر سره شوې څېړنې، د سازمان د اندازې او د هغه د رسميت ترمنځ، ډېر تړاو ښيي، خو په لږو څېړنو کې دغه مطلب اثبات ته رسيدلی، چې رسميت پخپله په کاريتوب تماميږي؛ لدې ټولو سره تر زياته حده رسميت په محافظه کارو سازمانونه کې شتون لري.
پدې برخه کې لاندينۍ فرضيې رېښتيني دي:

الف) هرڅومره، چې يو سازمان پراخه شي، د رسميت څخه به يې ګټه ديره وي. ب) که يو پراخ سازمان، په ثابت محيط کې د فن پنځونې او بازار له مخې فعاليت وکړي، د خپل سازمان جوړښت رسمي ګرځوي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د افقي کار د وېش دویم معیار، د اداري طراحي یا د کارونو تخصصي کول وو. په ټولیزډول د بهیر له مخې د اداري طراحي، د محافظه کارانه تنظیمولو ځانګړتیا ده. د هدف له مخې د اداري طراحي، د لیبرال تنظیمولو ځانګړتیا او خزانه یي (ماټریسي) روش، د منځنۍ سبک ځانګړتیا ده.



(۱.۲) شکل: په سازمان کې نسبي رسمیت

د افقي کار د وېش وروستی مقیاس، د فعالیتونو معیاري کول و. ځینې نظریه ورکوونکي وایي: کله، چې عمومي اوامر د سازماني اهدافو د ترلاسه کولو لپاره افرادو ته ورکړل شي، چلندونه پخپله ټاکل کیږي، چې پورته نظریه د لیبرال سبک تعقیب کوونکي ده.

کله، چې افرادو ته، سازماني اهداف او تفصیلي امرونه د هدف ترلاسه کولو په اړه ورکړل شي، چلندونه ټاکل کیږي، په بل عبارت، سازمان چلندونه ټاکي، چې دا نظریه د محافظه‌کار سبک تعقیب کوونکي ده.

لنډه دا، چې د هغو چلندونو، چې په طبعي ډول رامنځته شوي، رواجېدل د هغو چلندونو په نسبت، چې مخکې له مخکې د سازمان له خوا ټاکل شویدي، د سازمان د معیاري والي د کچې ښودوونکي دي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

په محافظه کارانه تنظیمولو کې، کوشش د چلندونو پر ډېرو معیاري کولو باندې دی، ځکه د چلند معیاري کېدل د کاریتوب د زیاتوالي سبب ګرځي او د کنترول د یو ډول په توګه عمل کوي، خو لیبرال تنظیمول بیا معیاري کېدل د کارکوونکي د خلاقیت د کموالي سبب ګڼي.

د عمودي کار په روش کې هم متفاوت سبکونه شتون لري. لومړنی مقیاس، د سلسله مراتبو (قومندې د کرښې) لوړوالی و. هماغسې، چې تشریح شو، د بحث اصلي هسته دا ده، چې ټیټ جوړښت د کارکوونکو د ګټې اخیستو، ډاډ، پرمختګ او روزنې لپاره، غوره سبک دی.

د عمودي کار د وېش دوهم مقیاس، د څارنې ساحه ده. د محافظه کاره تنظیمولو نظریه ورکوونکي پدې باور دي، چې د څارنې ساحه باید کوچنۍ وي، ځکه دغه کار مدیر ته د کار د ښه کنترول اجازه ورکوي او د نورو واحدونو سره د همغږۍ لپاره دهغه په واک کې ډېر فرصت ورکوي، لوړې پوړۍ ته د هغه د ډیرې لاسرسۍ امکان هم برابروي.

لیبرال نظریه ورکوونکي، د څارنې ساحه بې ارزښته ګڼي او باور لري، چې باید پراخه وي. د لګښت له مخې، د پراخې څارنې ساحه ډېره ارزانه ده او کارکوونکو ته د تصمیم نیونې په پایله کې د ډېر مشارکت امکان ورکوي او د ډېر کاري رضایت او ځان جوړونې سبب ګرځي.

دعمودي وېشنې وروستی مقیاس، تمرکز و. په ټولیز ډول ترسره شوې څېړنې، غوښتل شوی روش تاییدوي. کله، چې د محافظه کار سازماني جوړښت لپاره شرایط برابر وي، تمرکز عملي دی او لیبرال مدیریت سره په یو محیط کې، عدم تمرکز مناسب دی. (۷: ۱۸۱-۱۸۲).

۲.۲ د همغږۍ میکانېزمونه:

په همغږیتوب کې څلور میکانیزمونه شتون لري. سازمانونه کولی شي، چې یو یا څو روشونه د همغږۍ د ترلاسه کولو لپاره په کار یوسي.

۱.۲.۲ غیر رسمي همغږي:

داو طلبانه همغږي په غیر رسمي ډول د مفصلې برنامه ریزۍ پرته د سازمانونو په وسیله ترسره کیږي، ځکه، چې وړاندوینه او برنامه ریزي او یا د ټولو فعالیتونو همغږي غیر ممکنه ده، بناء پردې ویلی شو، چې ټول سازمانونه تر یوه بریده په داوطلبانه همغږۍ تکیه لري.

په غیر رسمي همغږۍ کې، د خواوو د پېژندګلوۍ په بناء ګډې لیکنې او قوي رواني میکانېزمونه د همکارۍ لپاره قرار لري. په داوطلبانه (غیر رسمي) همغږۍ د کار شدید وېش مسایل رامنځته کوي، ولې ددوی ټولو مشکلاتو سره سره غیر رسمي همغږي شتوالی لري. د همغږۍ لپاره په داوطلبۍ کې لاندې موارد باید صدق وکړي:

1. هر یو د کارکوونکو څخه د خپلو کړنو او فعالیتونو په اهدافو وقف وي.
2. هر یو د کارکوونکو څخه د وظیفې د اجرا لپاره دخپلو اړتیاو واضح او روښن تصویر په پام کې ولري.

(c) ketabton.com: The Digital Library

3. تر ټولو مهمه دا چې هر يو له کارکوونکو څخه وکړای شي ځان او خپلې کړنې د سازمان او سازماني اهدافو سره برابر کړي او سازمان په هغه اندازه د کارکوونکو لپاره اهميت پيدا کړي، چې هغوی په پوره مينه او خوښۍ سره د سازماني اهدافو د تحقق سره علاقه څرګنده کړي.
4. د سازمان کاري ګروپونه خپل ځانونه د سازمان سره تړلي وبولي؛ پدې ډول، چې په هغې کې په کار کولو افتخار وکړي او د افرادو اړيکه د سازمان سره ټينګه او محکمه شي. (۱۰: ۱۸۱).

د بنسټونو، روغتونونو او هنري سازمانونو په څېر سازمانونو کې تر ډېره بريده د افرادو او سازمان ترمنځ سخت تړاو ليدل کيږي. دغه راز په بحراني وختونو لکه جنګ، ناڅاپي پېښو، اقتصادي رکود کې، د دولتي سازمانونو د افرادو او سوداګرو ترمنځ د همکارۍ حس هم تر سترګو کيږي.

له سازمان سره د کارکوونکو سخت تړاو، تر ډېره بريده د هغو په انتخاب کې د دقت او ټولنيز کېدو ته د فرد د اوښتون نتيجه ده. ډېر سخت حالت هغه کارکوونکي لري، چې د کار زده کونې يو اوږد بهير يې، سازمان ته له داخلېدو مخکې وهلی دی؛ د بېلګې لپاره له مشرانو، منډې وهونکو او نرسانو څخه نوم اخيستی شو.

هر څومره، چې يو سازمان پراختيا مومي، يا د سازمان او کارکوونکو وضعيت له نوموړو ځانګړنو سره متناسب نه وي، لازمه ده، چې نا رسمي همغږي، له پلان شوې همغږۍ سره تکميل شي؛ مګر هېڅ سازمان د رضا کاره همغږۍ څخه بغېر فعاليت نشي کولی. (۷: ۱۷۵).

۲.۲.۲ رسمي همغږي:

که، چېرې د رضاکاره همغږۍ لپاره شرايط اماده نه وي، يا سازمان له حده زيات دومره پيچلی او ستر شي، چې نا رسمي اړيکې کارنده نه وي، نو مدير به د همغږۍ لپاره د پلان شوو روشونو څخه ګټه واخلي؛ لکه د معياري عملياتو چلندونه او مقررات. که مدير وکړای شي، چې د مسايلو د ترسره کولو په څرنګوالي کې، مکرره همغږي د يو چلند، پروګرام يا کړنلارې په شکل بيان کړي، نو د هغه په وخت کې سپما رامنځته کيږي. دمهال وېش د جدول له مخې ټاکل شوی وخت، د دغه روش بېلګه ده. بايد له ياده ونه باسو، چې پر همغږۍ سربېره، نور هدفونه لکه اړيکې هم تعقيبوي.

۳.۲.۲ فردي (انساني پلان شوې) همغږي:

اداره او کارکوونکي، له کړنلارو څخه تل يو شان برداشت نه لري، هر کس تمايل لري، هغسې، چې غواړي او د هغه په ګټه ده، کړنلاره تعبير او تفسير کړي، نو د افرادو دغه رواني واقعيت ته په پام سره، دغه ډول همغږي ستونزمنه کيږي. د دغې مسئلې د حل لپاره د فردي همغږي کوونکي په مرسته دوه لارې شتون لري:

الف: مسؤل چارواکي: د هغو مشکلاتو دحل لپاره، چې بنايي دهمغږۍ په رامنځته کېدو رامخې ته شي، له ګډ مسؤل څخه ګټه اخېستل د هغو واحدونو په اړه، چې نشي کولای، خپل کارونه پخپلو کې همغږي کړي، يو ډېر معمول روش دی. مسؤل مدير، د دواړو خواوو نظرونه اخلي او د قضاوت وروسته، پر واحدونو باندې د اغېز غورځولو لپاره له ټولو شته سرچينو څخه ګټه اخيستلو کې کوشش کوي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

همدا، چې بریالی نشي، نو له خپلو واکونو څخه په ګټه اخیستلو ستونزه هواروي او د راتلوونکو همکاریو لپاره چلند رامنځته کوي. هرڅومره، چې واحدونه، د مدیر تصمیم منصفانه او عملي وګڼي، په همغه کچه دهمغږۍ ستونزه په غوره ډول لېرې کیږي.

ب: همغږي کوونکي: همغږي په هغو برخو کې، چې له ډیرې پېچلتیا او ستونزې څخه برخمنې دي، جلا پست غواړي؛ لکه په لاندینیو مواردو کې:

1. د محصول مدیر: هغه کس دی، چې د سازمان د ټولو وظیفوی برخو د تړونکي په توګه عمل کوي او د ډیرې پلورنې او ګټې سبب ګرځي.
2. د پروژې مدیر: هغه کس دی، چې د پروژې په اوږدو کې د ټولو واحدونو د تړونکي په توګه دنده تر سره کوي، (۱۰: ۱۸۳).

د یوې پروژې مدیر باید دوه ډیرې مهمې ستونزې حل کړي:

الف: د هغه فني هیئت د غړو بېلا بېل نظریات، چې له بېلا بېلو کاري ساحو څخه راټول شوي وي، هغه دې منسجم او همغږي کړي.

ب: د پروژې د ګټورتوب یا مفیدیت د تثبیت ستونزه، چې زیاتره وخت د سنجش کېدو وړ نه وي، باید حل کړي. (۴ : ۱۴۵).

3. د مشتریانو د همغږۍ مسؤل: هغه شخص دی، چې د یو عمده مشتري لپاره د سازمان د ټولو برخو د تړونکي په توګه، دنده ترسره کوي.
4. مرکزي دفتر: هغه واحد دی، چې د مشتریانو لپاره د ټولو مالوماتو د همغږۍ په موخه دنده ترسره کوي.

دوهم روش، ډیر لګښت لرونکی دی؛ ځکه هغه لګښتونه، چې په مستقیم ډول په اداري پورې اړوندیږي، زیاتوي. دا ، چې همغږي کوونکي د کومو رسمي صلاحیتونو لروونکي دي په ورته وخت کې د لاس ته راغلو نتایجو مسؤلین هم دي، نو کار یې ډیر ستونزمن دی. له بلې خوا همغږي کوونکي په نورو باندې د نفوذ ټاکلي سېستمونه لري؛ په همدې موخه دغه روش ډیر کم کارول کیږي، مګر کله، چې وخت، اړین عامل وي او دعمده عامل لګښت نه وي، نوموړی روش کېدای شي، چې اغېزناکه وي.

۴.۲.۲ ډله ایزه (انساني پلان شوې) همغږي:

د ډله ایزو غونډو له لارې هم همغږي رامنځته کېدای شي؛ ولو که ډلې، د بېلا بېلو کمېټو په چوکاټ کې په ترتیب سره غونډه جوړه کړي، یا د اړتیا په وخت کې په دې کار لاس پورې کړي. البته ډله ایزه همغږي، اسانه کار ندی؛ ځکه د ډلې غړي تر ډیره د مشخصو ارزښتونو، د سازماني ارزښتونو او دسازمان د هدفونو پر سر په جناح بندۍ لاس پورې کوي او پر مسایلو باندې یې توافق ستونزمن کیږي. (۱۰: ۱۸۴-۱۸۳).

په بله څېړنه کې د څلورو اړتیاوو لپاره څلور ډوله همغږي توصیه شوې ده:

1. منعه کوونکې: د مسایلو، ستونزو او مشکلاتو په پېش بیني کولو کې همغږي.
2. هر کارمند باید د هغه څه روښانه تصویر په پام کې ولري، چې ورته اړتیا او ضرورت لري.

(c) ketabton.com: The Digital Library

3. له هر څه مهمه دا ده، چې هر کارکونکی باید ځان له سازمان او د سازمان له اهدافو سره جوړ کړي، که سازمان د کارکوونکي لپاره په واقعیت کې مهم وي، نو د سازماني اهدافو د ترلاسه کولو لپاره به لېوالتیا وښيي.
4. که کاري ډلې ځان له سازمان سره تړلی وګڼي، په بل عبارت، په سازمان کې په کار وویاړي، له سازمان سره د فرد د تړون د پیاوړتیا سبب ګرځي. (۷: ۱۷۴).

(c) ketabton.com: The Digital Library

۳ د همغږۍ دندې:

لکه څنګه، چې د همغږۍ د اړتیا څخه دا خبره جوتیږي، چې په سازمانونو، ادارو، مدیریتونو او ټولو هغو نهادونه کې، چې په ګروپي ډول خپل فعالیتونه سرته رسوي او په ګروپي ډول خپل اهداف غواړي ترلاسه یې کړي، د همغږۍ دندې او ګټې زیاتې دي، خو دلته غواړو د همغږۍ د دندې په تړاو په مدیریت کې دهمغږۍ په اړه بحث وکړو.

۱.۳ په مدیریت کې همغږي:

د فایول د تحلیل پربنأ د مدیریت د پروسې او جریان څخه کولی شو نتیجه واخلو، چې سازماني جوړښت (د سازمان رسمي نمونه) د پلان جوړولو، سازماندهۍ او د همغږۍ د وظایفو د اجرا څخه تشکیلیږي. او د اداري د بنسټ ایښودنې او مخکښۍ په عنوان او د مدیریت د پروسې د مکتب او همدارنګه د نوي مدیریت د پلار په حیث یې همغږي د کلاسیک مدیریت د دندو په عنوان د لومړي ځل لپاره مطرح کړېده، نوموړي همغږي طرحه کړي د وخت د وېش د پاینښت او د فعالیتونو د اجرا پرلپسې والي او د پلان شوي اقداماتو په توګه یې تعریف کړېده. http://iworks.blogfa.com/cat-3.aspx (26/05/2016; 06:51am).

انسان یو ټولنیز موجود دی. په ټولنو او سازمانونو کې زیات شمېر انسانان ژوند کوي، چې د خپلو اهدافو د تحقق لپاره یو تربله د اړیکو ټینګولو ته اړتیا لري. ترڅو وکړای شي د ځینو کارونو په ترسره کولو سره د خپل انتظار وړ مطلوبو پایلو ته ورسیږي. او دا امر یوازې په همغږۍ سره تحقق موندلی شي، نو د کارونو د ښه ترسره کېدو لپاره باید د فکرونو، فعالیتونو یو ځای کول او د انسانانو درسته سازماندهي او د غیر انساني سرچینو سم تخصیص د هدف د تحقق په منظور صورت ونیسي.

د مسؤلینو د مهمو او اړینو دندو څخه، د افرادو ترمنځ همغږي رامنځته کول، د واحدونو معاونتونو او ټولنې سم ارتباط د محیطي تحولاتو سره دی. زموږ ګران پیغمبر حضرت محمد (ص) ددې موضوع د اهمیت په آړه داسې فرمایي: ډیر ښه چارواکي او مدیران هغه کسان دي، چې بېلا بېل استعدادونه او سلیقې د مدیریت د یو چتر لاندې سره راغونډ کړي، او ډیربد مدیران او چارواکي هغه دي، چې یو شان، متحد او همغږي ټولګه سره تیت او پرک کړي.

په حقیقت کې د بریالیو او واړو چارواکو ځانګړنه داده، چې د مختلفو علومو د ټولو نظر څښتنانو لکه، مدیریت، اقتصاد، سیاست، ټولنپېژندنه ... او نورو څخه د تصمیم په نیولو د کړنلارې په ټاکلو او د لویو اقتصادي، اجتماعي او سیاسي... سیاستونو په طرحه کې ګټه واخلي؛ که څه هم د دولت مخالف او منتقد ګروپونه وي، ځکه، چې د ټولنې د ټولو ګروپونو او قشرونو اغېزمنه همکاري او ګډون دخپلو راتلونکو او جاري اهدافو په ترلاسه کولو کې تضمین کوي.

http://www.asemankafinet.ir/post/494/%D9%87%D9%85%D8%A7%D9%87%D9%86%DA%AF%DB%8C-%D8%AF%D8%B1-%D9%85%D8%AF%DB%8C%D8%B1%DB%8C%D8%AA-%DA%86%DB%8C%D8%B3%D8%AA.aspx (26/05/2016; 06:48 am).

(c) ketabton.com: The Digital Library

۲.۳ په همغږۍ باندې د رهبرۍ اغېز:

ځینې پوهان وایي، چې رهبري پر کارکوونکو باندې اغېز لرل او په علاقمندۍ سره د هغو دندو پر مخ بیول دي. ځینې علمأ پردې باور دي، چې رهبري پرمامورینو باندې سیورې پر باسل دي.(۷: ۲۵).

بیا د انساني علومو مفکرین، د رهبرۍ مفهوم له مختلفو اړخونو څخه تر بحث لاندې نیسي؛ یو ډله رهبري دمدیریت د دندو یوه برخه ګڼي، خو بیا بله ډله د رهبرۍ لپاره دمدیریت په تړاو په پراخ مفهوم قایل دي. (۷: ۲۱۵).

په ټولیز ډول رهبري له هغې اغېزې څخه عبارت ده، چې یو ټاکلي هدف ته د رسېدو لپاره پر خپلو کارکوونکو باندې پرېباسو. که، چېرې یو انسان هدف ته د رسېدو لپاره د نورو کسانو پر سلوک او کردار اغېزمن واوسي رهبر ګڼل کیږي.(۱: ۲۵).

حضرت علي (رض) فرمایي: د رهبر او چارواکي موقعیت د تسپو د مزي په څېر ځای او رول لري، چې ټولې دانې سره وصل کوي، کله، چې اړیکه پرې شوه، دانې تیت او پرک کیږي او هره یوه یې یوې او بلې خواته غورځیږي، او هیڅکله به د یوې او بلې تر څنګ راټولې نشي.

دغه رول، چې د غبرګون د شتوالي او د رهبرۍ اغېز دی، چې سازمان او ټولګي په مریي او نامریي ډول سره راټولوي. نن ورځ د مدیریت په باب پدې مسئله عقیده لري، چې د رهبرۍ او امر ورکولو هدف د ترلاس لاندې کسانو لاربنوونه د اغېزمن کار او فعالیت په کار اچولو کې د هغوی پوهول دي. د هر تشکیل بریالیتوب او ناکامي د هغې په رهبرۍ پورې تړاو لري. د همدې مسئلې په سبب امام علي (رض) د معاویه لښکرو سره په جنګ کې د کوفیانو په غندنه کې وفرمایل: د مشر موقعیت د یوه پړي په څېر دی، چې کړۍ سره منظموي او هغه سره ټولوي او یو تر بله ارتباط ورکوي، که، چېرې پړی وشلیږي، کړۍ سره پاشل کیږي.

په بل عبارت د رهبرۍ دنده د ګروپي اهدافو د تحقق په منظور د خپلې خوښې هڅو لپاره د خلکو په چمتو کولو اغېزمنتیا ده. تاسو کولای شی انساني فزیکي شتوالی واخلی او یا په ټینګه سره پر هغې نظارت وکړئ اما دهغې ولولې او علاقه نشي اخیستی د رهبر رول، کارکوونکو ته د روحیې ورکول دي. رهبران انساني مسایلو ته د پاملرنې پرته د انسانانو د لاربنوونې قدرت نه لري. دغه ماشین آلات او وسایل نه دي، چې اضافي ارزښت رامنځته کوي. بلکه انساني نیرو یا قوه په انګیزې سره ده، چې کولای شي د امکاناتو څخه په ښه شکل ګټه واخلي، نو بنأ پردې د هر یوه کارکونکي لپاره باید په ارزش قایل شو او هغوی ته پاملرنه وکړو.

د مدیرانو د ټولو دندو ترمنځ (پلان جوړونه، سازمان ورکول، همغږي، لاربښونه او رهبري) رهبري د خپل خاص او ځانګړي مقام لرونکې ده. پدې مسؤلیت کې، مدیریت باید انسانان وپېژني او وکړای شي د یوه مطلوب نظام د رامنځته کېدو لپاره د هغوی سره سمې اړیکې برقراره کړي.

د رهبرۍ سرچینه او منبع حاکمیت نه دی بلکه هدایت دی، رهبر نه یوازې د کوم ګروپ لاربښوونه کوي بلکه پخپله دی هم د ګروپ یوه برخه ده.

(c) ketabton.com: The Digital Library

http://www.asemankafinet.ir/post/494/%D9%87%D9%85%D8%A7%D9%87%D9%86%DA%AF%DB%8C-%D8%AF%D8%B1-%D9%85%D8%AF%DB%8C%D8%B1%DB%8C%D8%AA-%DA%86%DB%8C%D8%B3%D8%AA.aspx (26/05/2016; 06:48 am).

ښه او کامیابه رهبري د همغږۍ په ایجادولو سره د غفلت، بې تفاوتۍ، نیمګرتیاوې، د وخت ضایع کېدو، د انرژۍ او پیسو بې ځایه مصرف کېدو، په عین کار کې د څو کسانو یا شعباتو بوختېدو او سوء تفاهم مخنیوی کوي. په ښه تفاهم سره په چارو کې نظم او چټکتیا راځي. (۴ : ۲۵۸).

د مسئلې د ښه درک لپاره (همغږي او رهبري) او د رهبرانو د ټاکنې اړتیا په سازمانونو او مؤسساتو کې د وړ او بریالیو مدیرانو او اجرایوي مسؤلینو د مثال یادونه د مهربانۍ څخه خالي نده.

شپانه د مېږو د راټولولو، مخته بېولو او په ګُلي ډول د هغو د لارښوونې لپاره د ځانګړو علایمو او ژبې څخه کار اخلي او په هغې سره مېږې د نظر وړ ځای ته رهنمایي کوي.

په پخوانیو زمانو کې یوه ورځ نوي او ځوان شپون رمه صحرا ته بوتله، په صحرا کې یې غوښتل مېږې یو ځای ته سره راټولې کړي هر څومره چې یې د (بر او بر) نارې ورته ووهلې مېږې د ټولېدو پر ځای لا زیاتې خوارېدې او یو او بل خوا ته به تلې. نوی شپون ډیر زیات ګنس او سرګیچ شوی و، تر څو، چې یو بل تجربه لرونکی شپون له کومې لارې ورته راپېښ شو او څو ځلې یې (هر او هر) وویل یوازې ددې غږ په اوریدلو سره مېږې یو ځای ته راغونډې شوې او بې تجربې شپانه ته یې مخ راواړو او ورته ویې ویل، ته، چې د هر او بر ترمنځ توپیر نشې کولی څنګه شپون شوی یې؟.

http://www.asemankafinet.ir/post/494/%D9%87%D9%85%D8%A7%D9%87%D9%86%DA%AF%DB%8C-%D8%AF%D8%B1-%D9%85%D8%AF%DB%8C%D8%B1%DB%8C%D8%AA-%DA%86%DB%8C%D8%B3%D8%AA.aspx (26/05/2016; 06:48 am).

۳ . ۳ یوه رهبر لپاره د همغږۍ په رامنځته کولو کې شپږ اړین عناصر:

لکه څنګه، چې مخکې ذکر شول، چې یوه کامیاب رهبر د رهبرۍ په رامنځته کولو کې کلیدي رول لري نو پدې ډول معلومېږي، چې د یوه رهبر لپاره د تر ټولو غوره دندو څخه یوه دنده دخپلې ډلې ترمنځ د یوه بریالي نظم او همغږۍ برقرارول دي. لکه په زیاترو شرکتونو کې په (Doolphy) شرکت کې دا کار دیوې ډلې

لخوا تر سره کیږي. او تل کوښښ کیږي، چې هره دنده د یوې مناسبې او بهترینې لارې سرته ورسول شي، نو د دې په تړاو د یوه رهبر لپاره په خپله ډله کې د همغږۍ په رامنځته کولو کې د لاندې نقاطو په پام کې نیولو سپارښتنه کیږي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

هغه کارونه چې باید تر سره شي، یو عام تصویر درلودل: رهبر باید هغه کارونه چې تر سره کیږي د هغې په اړه باید د یوې اوږدې مودې فکر ولري. دده کړه وړه او چلند باید ډیر تصوري وي د دې لپاره چې د یوه شرکت یا یوې ډلې ضرورتونه او اړتیاوې مخ پر وړاندې وي. د دې لارې دی کولی شي دهغو بدلونونو او ناڅاپي پېښو پر وړاندې چې کېدلی شي په راتلوونکي کې راڅرګند شي چټک غبرګون ونښايي.

1. یو عام هدف او مقصد درلودل: که چېرته موږ نه پوهیږو، چې څه غواړو لاسته یې راوړو، نو د یوې ډلې نظم او همغږي هېڅ مفهوم او مانا نلري.
2. خپله ډله پېژندل: د یوې ډلې غړي په زیاترو حالتونو کې په خپلو منځونو کې یو له بل سره ډیر توپیر لري. هر یو د خپل فکر یا عمل خپله لاره لري، نو ځکه خو د یوې پروژې رهبر لپاره دا ډیره اړینه ده، چې د خپلې ډلې غړي وپېژني. په یوه مثبته او مستقیمه طریقه باندې ددوی سره په تشویق، هڅونه او تخصص کې مرسته او ملاتړ دی اجازه ورکوي، چې هر غړي ته د هغې وړتیا مطابق دنده او فعالیت ور وسپارل شي.
3. د ډلې د دندو تشریح: دا یوه دنده ده چې د وړاندوینې مطلب سره په کلک ډول اړیکه لري. د هرې ډلې غړی یوه مشخصه او معلومه دنده د سازمان په چوکاټ کې اجرا کوي او موږ یوازې هغه وخت کولی شو، چې یوه قوي او غښتلي ډله جوړه کړو، هر کله، چې موږ دا اطمنان حاصل کړو، چې د هر کس دنده د خپلو وړتیاوو او مهارتونو لوړول دي.
4. طرحه او پلان: هر کله، چې یوه ډله ترتیب شي او د هر غړي دنده معلومه شي نو موږ باید یوه طرحه د ټول هغو شاملو کارونو او فعالیتونو، چې باید تر سره شي جوړه کړو، چې د هر فعالیت د ترسره کولو ټاکلی وخت، دغه فعالیت چېرته اړین دی، چې ترسره شي او د هر فعالیت د تر سره کولو لپاره لازمه بودجه، چې بې له شکه چې دغه پلان د پرمختګ او پراختیا په نظر کې نیولو سره شاید بیا تر کتنې او تغیر لاندې راشي.
5. ارتباط ورکول: لکه څرنګه، چې تاسو پوهیږئ پورته ټولې نقطې به خپله مانا او ارزښت له لاسه ورکړي که چېرې موږ د هغې په انتقالولو کې خپلې ډلې ته بریالي نشو. د دې لپاره چې دا هدف تر لاسه کړو نو دا به اړینه وي چې غونډې جوړې کړو، دا ډیره مهمه ده، چې تر حده، حده ارزښتناکې غونډې دایرې کړل شي. نو ځکه باید له یوې خوا د دوی محتوا او ظرفیت په څرګند ډول معلوم شي، او پدې سره د خنډونو او ځنډونو مخه ډب شوې وي.
6. د معقولو وسایلو پیدا کول: دا څرګنده ده، چې موږ ټول هغه په کار وړوونکي وسایل اماده کړو، کوم چې نظم او همغږي اسانوي. په خاص ډول داسې (Applications) شتون لري، کوم چې موږ ته اجازه راکوي، چې دا معلومه کړو، چې کوم کارونه باید سرته ورسیږي. دوی ته ځوک مؤظف کیږي او دوی باید کله ختم او پای ته ورسول شي. سربېره پردې که چېرې موږ د ډلې سره مالومات شریک کړو، نو پدې سره کولی شو د ډیرو غونډو د دایرولو مخنیوی وشي او پدې سره مو وخت صرفه جویي وي.

http://blog.doolphy.com/2011/11/17/7-key-elements-to-a-successful-team-coordination (01/10/2016 ;07:15am).

(c) ketabton.com: The Digital Library

۴.۳ په مدیریت کې د همغږۍ پنځه ګټې:

۱.۴.۳ لوړ مثمریت او اقتصاد:

همغږي د بې موجبه هڅو او مصنوعي کارونو په مخنیوي سره د عملیاتو د مثمریت په تقویه کولو کې کمک او همکاري کوي. د انفرادي هڅو او کوښښونو تکمیل او بېلانس کول یو مناسب، وړ او روان کاري ټیم رامنځ ته کوي. همغږي یوه ایجادشوې او جوړه شوې قوه ده، کومه چې ممکنه مجموعي پایله برابروي هغه دا چې د انفرادي لاسته راوړنو له عمومي مجموعې څخه زیاته ده، چې دا دې یوې همکارۍ او ګډې همغږۍ پایله ده. همغږي یو سازمان یا اداره د دې جوګه کوي، چې د خپلو منابعو څخه په اپتیمال ترکیب او اپتیمال منسجم شوي شکل ګټه پورته کړي.

د تنظیم شوي کاري کوښښونو بریا د همغږۍ په کیفیت باندې تاکېد او ټینګار کوي. په حقیقت کې، همغږي د یو سازمان لومړنی اساس تشکیلوي لکه څرنګه چې هغه یو د سازمان اساس تشریح کوي. د یو سازمان په ژوندي پاتې کېدو کې د همغږۍ کیفیت یو قاطع او پرېکړه کوونکی فکتور ګڼل شوی دی.

۲.۴.۳ غوره بشري اړیکې:

علاوه د عملیاتو د مثمریت د لوړولو څخه، همغږي د کارکوونکو مورال او وظیفوي رضایت هم لوړوي، تنظیم شوي او مشترکې هڅې او کوښښونه د ټیم جذبه راپاروي او اجرایوي رهبري، په کارکوونکو کې د دې وړتیا پیدا کوي، چې د تضمین احساس په حاصلولو سره او له خپلې دندې څخه د شخصي ډاډ او اطمېنان په څرګندولو سره له خپلې دندې څخه رضایت حاصل کړي. یو ښه همغږی شوی سازمان د ښه کاري پرسونل څخه په ګټې اخېستلو، برقرار ساتلو او لېوالتیا باندې توانمندی کوي. همغږي، انفرادي او سازماني موخو ته په انطباق ورکولو او پخلا کولو سره انساني اړیکو ته قوت وربښي.

http://www.preservearticles.com/201106147991/5-most-importance-advantages-of-coordination-in-management.html (08/05/2016; 04:36am).

۳.۴.۳ د هدایت یووالی:

د مدیریت ځینې د نظر خاوندانو د مدیر د بریا راز د هغې تر سرپرستۍ لاندې د انسان ځواک د هدایت او رهبرۍ په وس کې ګڼي او له دې مخې مدیریت له نورو سره کار او د سازمان د هدفونو د ترلاسه کولو په موخه د هغوی له لارې کار ګڼلی دی. (۷: ۲۱۵).

همغږي د خنډ ایجادوونکو او بېلوونکي قواوو پر وړاندې د فعالیتونو له متحد کولو څخه په اطمېنان حاصلولو کې مرسته کوي. همغږي د مختلفو ډیپارټمنټونو او څانګو یو پر بل نښلولو او د هغوی د یو واحد کولو په واسطه د یو سازمان ثبات او پرمختګ ډاډمنوي. او هم اجرایوي لوړپوړو ته د دې توان وربښي، چې تصدي یا نهاد د کوچنیو محدودو (ټوټه، ټوټه) اهدافو پر ځای په یوه جامع او یو ځای شوې شکل مشاهده کړي. انفرادي ګټې په ډېر ساده او مفید ډول سره عمومي ګټې ته تابع ګڼل کېږي.

۴.۴.۳ د مدیریت جوهر یا بشپړه نمونه:

همغږي یوه جامع او هر اړخیزه مفکوره او یا د مدیریت پروسې د جریان نتیجه ده. هغه فعالیتونه، هڅې، کوښښونه او قواوې چې، یو مدیریت یې لري بې له همغږۍ څخه هغه ټولې کړنې او فعالیتونه په هېڅ او

(c) ketabton.com: The Digital Library

نشت حسابيږي، ځکه چې همغږي د مديريت په ټولو کړنو او فعاليتونو باندې تاثيرات واردوي. ويلى شو، چې همغږي د ټولو مديريتي کړنو او فعاليتونو لپاره د يوې کنجۍ په ډول عمل ترسره کوي.

د ماري پارکر فالېټ (Mary Parker Follet) له نظره، "لومړى ازموېښت د يوې کاروباري ادارې بايد دا وي چې آيا ! يو کاروبار شتون لري، چې د هغې ټولې برخې ښې همغږې، يو ځاى متحرکې، غوټه شوې، پرتله شوې او پر فعاليتونو انډول شوې، نښلول شوې، تړل شوې،يو پر بل مربوطې وي هغه، چې دوى يو کاري واحد جوړوي هغه، چې پر جداګانه او ځانته ذوق نه وي بناء، بلکې پر يو مکمل کاري يا منسجم شوې او ګروپي واحد بنا وي".

http://www.preservearticles.com/201106147991/5-most-importance-advantages-of-coordination-in-management.html (08/05/2016; 04:36am).

۵.۴.۳ سازماني مؤثريت:

مؤثريت يا (effectiveness) د سمو کړنو او فعاليتونو له ترسره کولو څخه عبارت دى، چې د سازمان موخو ته د رسېدو لپاره له موږ سره مرسته کوي .هغه څه چې په مؤثريت کې ډير مطرح دي، هغه د څرنګوالي يا کيفيت مسئله ده.(۸ :۴).

همغږي د کارګرانو ترمنځ وفادارۍ او مکلفيت ته روزنه او وده ورکوي، چې دا د سازمان مؤثريت او ثبات مخ پر وړاندې ټيل وهي او مخ پروړاندې يې بوځي. د ام سي فارلنډ (Mc Farland)، په وينا، ،،که، چېرته د دندې رضايتونه شتون ولري، نو اجرايوي منيجران به د کمپنۍ سره د زيات وخت پاتې کېدلو ته ميلان ونښايي. دوى به د دې احساس وکړي، چې دوى پدې سازمان کې د يو ځاى يا مقام لروونکي دي. او دوى به د دې احساس هم وکړي، چې دوى دغه مقام ګټلى دى. د همغږۍ موجوديت به د دوى د کاري تجربې يوه برخه وګرځي او په دې دليل دا يوه ډيره مفيده برخه د دوى د ټرينينګونو جوړوي، ځکه نو همغږي يو لازم شرط د مؤثر مديريت تشکيلوي.

http://www.preservearticles.com/201106147991/5-most-importance-advantages-of-coordination-in-management.html (08/05/2016; 04:36am).

۵.۳ د کړنو (فعاليتونو) همغږي کول:

پوهېږو، چې په يو سازمان کې بېلا بېل وګړي، ډلې يا ټيمونه، ډيپارټمېنټونه او نور کار کوي. د دغه ټولو ډلو د کړنو يوازينۍ موخه د سازمان اهداف (Objectives) لاسته راوړل دي. که د موخو د ترلاسه کولو په موخه دغه فعاليتونه همغږي نه شي، نو په خواره او شيندلې بڼه به هېڅکله د سازمان ټاکلې موخې ترلاسه نه شي کړاى. همغږي کول کاري ټيم ته د کار کولو روحيه ورکوي او دهغوى فعاليتونه سم لوري ته رهبري کوي. همدارنګه همغږي په يو سازمان کې د سرچينو په اغېزمنو کارولو کې هم مهم رول لري. (۱۱: ۳۹۳).

هر کله، چې ادارې مخ په لويدو شي او ورځ نه بلې ته د پرمختګ په حال کې وي او دغه پرمختګ له دوو حالتونو څخه خالي نه وي.

اول دا ، چې په دغه اداره کې به د ضرورت پر بناء نوې څانګې او بستونه په وجود راځي، پدې مفهوم، چې کله اداره د ودې په لور په حرکت کې وي، نو لازمه ده چې په خپل جوړښت کې نوي بستونو ته ځاى ورکړي، نوي بستونه رامنځته کړي نوي کسان پر دندو وګماري.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د مثال په توګه د ننګرهار پوهنتون د تېرو څو کالونو په جريان کې ډيرې نوې څانګې (عامه اداري او پاليسۍ، ژورناليزم او ساينس پوهنځی) رامنځته کړي او په دغو څانګو کې يې مختلف کسان په دندو ګمارلي او جذب کړي يې دي. دغه لړۍ په همدې ترتيب روانه ده، چې په راتلوونکي کې د پوهنتون په ساختار کې لوی تغير راشي او نورلا زياتې پوهنځی رامنځته شي، چې شايد د حقوقو او سياسي علومو پوهنځی ډيپارټمېنټونه په نوو پوهنځيو بدل شي لکه د عامه اداري ډيپارټمېنټ، چې د عامه اداري او پاليسۍ په پوهنځی بدله شوه.

دوهم دا چې ټول مديران غواړي، چې په کوم ډول دغه اداري او څانګې سره وتړي د دغه کار لپاره د امرونو کړۍ او څارنه يوه مؤثره لاره ده، خو څانته د اوامرو کړۍ او څارنه به بسنه ونکړي بلکې د يوې اداري دې ته ضرورت احساسيږي، چې د ټولو څانګو ترمنځ همغږي ولري، ترڅو د اداري ټاکل شوي اهداف ترلاسه کړي. همغږي په يوه اداره کې د يو لاس حيثيت لري، نو هر کله، چې په يوه اداره کې همغږي شتون ونلري، نو داسې مثال لري لکه د انسان، چې يو لاس نه وي. دېته ورته که په کوم سازمان کې همغږي شتون ونلري نو داسې حس کيږي، چې سم نيم کارونه يې په درست ډول نه ترسره کيږي. (۱۲ : ۱۳۸-۱۳۹).

۲.۳ په يوه سازمان کې د همغږۍ شپږ مهم خاصيتونه:

همغږي يوه پروسه ده، چې د يوه سازمان د مختلفو فعاليتونو ترمنځ هارموني (هم غږيتوب) ايجاد وي او په‌وجود يې راوړي، نو د همغږۍ په وسيله غوښتل‌شوي موخې او اهداف ترلاسه کېدای شي. د همغږۍ تعريفونه او خاصيتونه‌لاندې حقايق په ګوته‌کوي:

۱.۲.۳ همغږي د ټيم هڅې توحيدوي:

همغږۍ ته ضرورت له هغه‌ځايه احساس کړل شو، کله، چې د هدف د ترلاسه‌کولو لپاره ګروپي هڅو ته اړتيا تر سترګو شوه. په لنډ ډول، کولای شو داسې ووايو، چې همغږي ګروپي هڅو پورې تړاو پيدا کوي

(c) ketabton.com: The Digital Library

نه په انفردي هڅه پورې. د همغږۍ پوښتنه هغه وخت نه راولاړېږي، کله چې، یوه دنده یوازې او یوازې د یوه شخص په واسطه ترسره کړای شي.

۲.۲.۳ همغږي د فعالیت توحید یقیني کوي:

د همغږۍ خاصیت دا دی، چې په فعالیتونو کې توحید او یووالی ایجادوي. دا پدې مانا ده، چې د همغږۍ د پروسې په جریان کې د محتلفو فعالیتونو ترمنځ یووالی په وجود راوړل شي.

د مثال په ډول، د اخیستنو او خرڅلاو دیپارتمېنتونه باید چې خپلې هڅې سره همغږي کړي نو پدې ډول د اجناسو عرضه د اخیستنو د اردر (Order) په تړاو صورت نیسي.

http://www.yourarticlelibrary.com/management/6-important-characteristics-of-coordination-in-an-organisation/867/ (08/05/2016; 05:17am).

اردر (Order) د فرمایش په مانا دی، چې په دغه فرمایش کې د افر په شان ټول شرایط ښودل کیږي، که چېرې فرمایش ورکوونکی او فرمایش اخیستوونکی یو بل سره توافق وکړي او د دواړو خواوو ټول شرایط پکې ذکر شي، جنس وروسته تر چمتو کېدلو په ټاکلي وخت فرمایش ورکوونکي ته لېږل کیږي. (۴: ۲۳۹).

۳.۲.۳ همغږي یوه دوامداره پروسه ده:

همغږي یوه داسې دنده نه ده، چې هغه به په یو ځل یا په بشپړ ډول سرته ورسول شي، بلکې دهغې اړتیا قدم په قدم او په هر پړاو کې احساسیږي. په یوه کاروبار کې مختلف ډوله کړنې سرته رسیږي. ډیر کله، که چېرې د فعالیتونو څخه یو هم د هغې د غوښتل شوي (ټاکل شوي) شکل څخه لږ څه او یا زیات بدلون وکړي، د ټول سازمان انډول بې نظمه کیږي، نو ځکه، باید ټولې کړنې او فعالیتونه له نږدې تر نظارت لاندې وي، تر څو دغه انډول برقرار وساتل شي.

۴.۲.۳ همغږي بشپړ نفوذ کوونکې دنده ده:

خپرېدنه او نفوذ کول هغه حقیقت ته ځان نږدې کوي، کوم چې په ټولو دوایرو (تجارتي او غیر تجارتي سازمانونو) کې د تطبیق وړ او په یوه بڼه صورت نیسي. د همغږۍ خاصیت نفوذ کوونکی او خپرېدوونکی دی. لکه په علمي انستیټیوټونو کې د مهال وېش جوړول د همغږۍ برقرارولو یوه مناسبه بېلګه ده.

د کرکټ په لوبه کې، له وړاندې څخه د لوبغاړو ځای پر ځای ګمارل له همغږۍ پرته بل څه ندي. د مختلفو ډیپارټمینټونو د فعالیتونو پروخت پېښیدنه او تړنه په کاروباري سازمان کې، لکه د اخېستلو، خرڅولو، تولیدولو، تمویلولو او داسې نور، عبارت د همغږۍ څخه دي.

http://www.yourarticlelibrary.com/management/6-important-characteristics-of-coordination-in-an-organisation/867/ (08/05/2016; 05:17am).

۵.۲.۳ همغږي د ټولو مدیرانو مسؤلیت دی:

په همغږۍ کې د یو کامیاب اداره کوونکي رول دادی، چې د چارو ترسره کوونکي (ټول پرسونل) متقابلې همکارۍ ته اړ کړي. (۴: ۲۵۸).

همغږي په دریو واړو مدیریتونو (لوړې کچې، منځنۍ کچې او ټیټې کچې مدیریت) کې اړینه ده. په دریو واړو مدیریتونو کې مختلفې کړنې او فعالیتونه سرته رسیږي، چې په مساویانه ډول مهم دي، ځکه نو دا د ټولو مدیرانو مسؤلیت او دنده ګڼل کیږي، چې د همغږۍ د پلي کولو لپاره هڅې ترسره کړي. ولې داسې

(c) ketabton.com: The Digital Library

ده، چې باید ونه ویل شي چې د مدیریت یوې مشخصې کچې یا د یوې مشخصې کچې مدیر ته همغږي زیاته اړینه او ضروري ده.

۳.۲.۲ همغږي یوه سنجیده/قصدي دنده ده:

همغږي هېڅکله هم په خپله نشي پلي کېدلی بلکې دا یوه سنجول شوې او اړینه هڅه ده. یوازې همکاري مناسبه نده بلکې همغږي هم ډېره ضروري ده. د بېلګې په توګه، یو استاد پدې هڅه کې دی چې مؤثر تدریس وکړي (دا همکاري ده)، خو مهال وېش په ښوونځي کې ندی ترتیب شوی (چې دغه د همغږۍ تشه ده).

پدې حالت کې، ټولګي ورته نشي منظم کېدلی. د همغږۍ په نه شتون کې، د استاد لخوا تر سره شوې هڅه بې مانا ده. په بل آړخ کې بیا د همکارۍ په نه شتون کې، همغږي د کارکوونکو رضایت نشي حاصلولی او د کارکوونکو د ناراضۍ سبب کیږي، نو ځکه دواړه په عین وخت کې لازم او ملزوم دي.

(http://www.yourarticlelibrary.com/management/6-important-characteristics-of-coordination-in-an-organisation/867/ 08/05/2016; 05:17am).

۳.۷ په ټولنه کې د سازمانونو ترمنځ د همغږۍ د شتوالي اړتیا:

د انسان د ټولنیز ژوند د پیدا کېدو له مهاله او د تاریخ له پیل خلک همېشه په یوځای کار کوي افراد، قبایل، ښارونه او ملتونه هغو اهدافو ته او رسالتونو ته د رسېدو په منظور، چې په ګوښي صورت هغې ته په لاسرسي قادر نه وي، سره یوځای کیږي او په ګډه سره کار کوي، کوچنیو نظامي قواوو به افراد او منابع سره ټولول تر څو ګډ دښمن ته ماتې ورکړي. لومړنۍ قبایل به پخپلو منځونو کې سره ګډېدل، چې ماموت (غټ وجود لرونکی حیوان) ښکار کړي او ځانته غذا برابره کړي. کورنۍ او شرکتونه د یوه ښار په چوکاټ کې سره یوځای کیږي او یو تربله همغږي کیږي، چې د بلاوو د حملو او خوړلو څخه په آمن کې وي. دا ټول په ټولنه کې د همکارۍ، ګډون او همغږۍ نمونې دي. ګډون او همغږي دوه ډوله اړیکه راپېژني پدې ډول سره شریکان خپلې منابع د یوه او بل په مخ کې ږدي تر څو ټول له ګډو او متقابلو ګټو څخه استفاده وکړي او هم خپلو ګډو اهدافو ته ورسیږي.

مینتز برګ همغږۍ ته اړتیا د سازمانونو ترمنځ او په داخل کې د کار د وېش د طبیعي نتیجې په عنوان په ټولنو کې پېژندلې ده.

ټامپسون د مدیریت لومړنۍ دنده د سازمان د داخلي فعالیتونو په قلمرو کې د پایدارې همکارۍ ایجاد او رامنځته کول او دوهمه دنده یې په ټولنه کې د خارجي عناصرو سره د اړیکو او تړاو تنظیم بولي.

تر پنځوسمې لسیزې پورې پوهانو او عالمانو سازمان یو تړلی سیستم بللو د ټایلور، فایول، ماکس ویبر، برنارد او نورو په څېر پوهان پدې معتقد وو، چې سازمانونه د محیط سره اړیکه نلري. د سېستمونو د تیورۍ په پیدا کېدو سره د سازمان په نظریه کې دلوی انقلاب په عنوان او په وروسته ټولو تیوریګانو پر محیط باندې د سازمان د اهمیت او رول په باب بحثونه کړیدي او د وخت په تېرېدو د سازمان د داخلي بحثونو څخه یې مخ د سازمانونو ترمنځ بحثونو ته را اړولی دی. د سازمانونو داخل ته د بحث د راتګ علت درې شیان دي:

1. یوه محدودونکي خارجي پدیده ده.

(c) ketabton.com: The Digital Library

2. د نورو سازمانونو سره د شبکو تعاملات دي.
3. د یوه لوړ سازمان په څېر (د سازمان لویوالی) دی.

په ټوله کې د محیطي مخ پر زیاتېدوونکو فشارونو په علت د سازمانونو ترمنځ تحلیل او تجزیې رواج وموند.. http://iworks.blogfa.com/cat-3.aspx (26/05/2016; 06:51 am)

د سازمان د ټولو واحدونو په مفاهمې کې هم باید همغږي شتون ولري. موږ د مفاهمې او اړیکو بېلابېل ډولونه لرو لکه، رسمي مفاهمه، غیر رسمي، له ښکته پورته مفاهمه او اړیکې، له پورته ښکته مفاهمه، شفاهي مفاهمه، لیکلي مفاهمه او نور، چې د مفاهمې او پیغام لېږلو دغه ټول ډولونه باید د سازمان د ټولو واحدونو ترمنځ همغږي کړل شي. د مفاهمې په جریان کې ګډوډي او نه همغږیتوب د سازمان د فعالیتونو اغېزمنتیا له منځه وړي او دهغوی د ناکامۍ لامل کیږي. که مفاهمه سمه نه وي نو، شاید د سازمان د بېلابېلو واحدونو ته ځینې اړین پیغامونه په خپل وخت سره ونه رسیږي او یا هم تر لاس لاندې کارکوونکو ته داسې مالومات ورکړل شي، چې د سازمان خوندیتوب تر پوښتنې لاندې راولي. (۱۱: ۳۹۴).

سازمانونه د خپل پایښت لپاره په ډېرو محیطونو کې د نورو سازمانونو سره دوامداره اړیکې ټینګوي. د سازمانونو ترمنځ دا اړیکې د پورتنیو سیستمونو د تشکیلېدو سبب کیږي، چې په هغې کې سازماني سېستمونه د اطلاعاتو او منابعو د تبادلې لپاره سره یوځای کیږي او پخپلو منځونو کې لازمه همغږي رامنځته کوي.

د سازمانونو ترمنځ د همغږۍ په بحث کې، د سازمانونو ترمنځ همغږي د یو مهم جنجال په عنوان د سازمانونو ترمنځ په اړیکو پورې اړوندوي. فرصتونه او بالقوه لوړتیاوې او د سازمانونو ترمنځ همکارۍ زیاتې دي. مګر هغې ته لاسرسۍ د سازمانونو ترمنځ د همغږۍ د اړوند لګښت څخه پرته امکان نلري. په حقیقت کې د سازمانونو ترمنځ دهمغږۍ همکاري او لګښتونه د ښو او بدو ترمنځ په یوه ډول رامنځته شي.

ټول سازمانونه د دندو د تخصیص، دغږو ترمنځ د عملیاتو د تنظیم او د فعالیتونو د ترسره کېدو د پرلپسې والي ټاکلو همغږۍ ته اړتیا لري. کله، چې څو سازمانونه په یوځای کارکوي د دې دندې سرته رسول ستونزمن کیږي. او د یو څو ملیتي او څو فرهنګي یوه شرکت په برخه کې، د اړیکو دلازم والي او زیاتې همکارۍ په علت، د سازمانونو ترمنځ دهمغږۍ رامنځته کولو په بار، بار زیات ستونزمن کیږي. http://iworks.blogfa.com/cat-3.aspx (26/05/2016; 06:51 am).

۳. ۸ د اداري په داخل کې د اړیکو دندې:

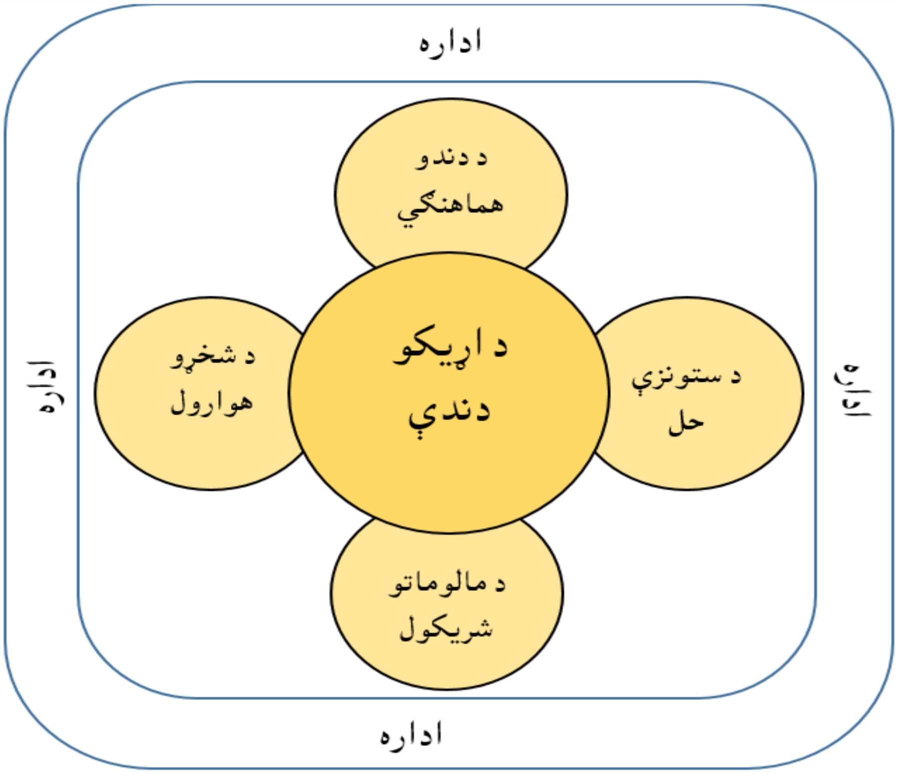
د هربرت سیمون په وینا: اړیکې په یوازې ځان د اداري د اهدافو د تأمین لپاره بسنه نه کوي، بلکې په پراخه پیمانه مفاهموي تخنیکونو ته هم اړتیا لري او باید په اداره کې د تصمیم نیونې دنده هرې برخې ته وویشل شي، دپیتر دروکر په وینا: اغېزمنې اړیکې د یوې سالمې اداري د بنسټ ډېره جوړوي، په اداره کې اړیکې د انسان په بدن کې د وینې د جریان په څېر دي، چې پرته له هغه خپل ژوند ته ادامه نه

(c) ketabton.com: The Digital Library

شي ورکولی، د یوې اداري اغېزمنتیا تر ډېره بریده د یو ارتباطي سېستم په مؤثریت پورې اړه لري، چې د هغه له لارې مالومات د اداري شریانونو ته پېچکري کیږي (۲: ۷۲-۷۵).

په یوه اداره کې انساني اړیکو ته پاملرنه ځکه اړینه ده، چې دغه اداره خپله انساني اداره ده او د انساني ځواک خوښي او فعال ساتل د دې اداري د پرمختک لامل ګرځي، کله چې په اداره کې کارکوونکي او دهغوی ترمنځ حسنه اړیکې د قد وړ ونه شمېرل شي، په دې اداره کې مدیر پرمختګ نشي کولی، ضرور ده، چې د کارکوونکو ترمنځ دې د دوی اړیکو البته کاري اړیکو ته درناوی ولري او له مخې دې خپلې چارې پرمخ بوځي. (۱: ۱۳).

د اداري په دننه کې اړیکې لاندې څلور مهمې دندې ترسره کوي:



(۱.۳) شکل: د اداري په داخل کې د اړیکو دندې.

1. د دندو همغږي: د اداري رئیسان د خپلو کارکوونکو سره د دوامداره لیدنو په ترڅ کې کولای شي، چې د کارکوونکو رفتار د سېستم له اهدافو سره موازي تنظیم کړي.
2. د ستونزې حل: د اداري کارکوونکي کولی شي له یو بل سره د دوامداره اړیکو په نتیجه کې خپلې ګڼ شمېر ستونزې حل کوي، دا تعاملات او اړیکې د فعالیتونو او چارو بهیر د اداري په داخل کې تنظیموي.
3. د مالوماتو شریکول: په اداره کې د مالوماتو شریکول کولی شي ، چې له‌یوې خوا د پوهاوي کچه لوړه کړي او له بل پلوه اداري اصول او پرنسیپونه په‌ښه شکل کارکوونکو ته ورزده کوي. د دې

(c) ketabton.com: The Digital Library

ترخنګ په ارتباطي یا مفاهموي سېستم کې دمالوماتو د وېش بهیر له لارې کولی شو له نویو اړیکنیزو (ارتباطي) سبکونو سره بلدتیا پیدا کړو.

4. د شخړو یا منازعاتو هوارول: اړیکې د ادارې په داخل کې زیات تعاملات زېږوي، چې ټوله کې دغه تعاملات د کارکوونکو په منځ کې د زیات تفاهم سبب ګرځي. (۲: ۷۵-۷۶).

۹.۳ په تنظیمول کې بنسټیزې بررسۍ:

د سازمان د مختلفو جوړښتونو د برې په اړه څېړنې ښیي، چې د سازمان د طراحۍ په وخت کې لږ ترلږه درې عوامل باید ملاحظه او بررسي شي، چې دا دي:

- ستراتیژي.
- فن پنځونه.
- محیط.

1. ستراتیژي: ستراتیژي د یوه خاص پلان څخه عبارت ده، چې په مارکیټ کې د یوه ښه موقف د تر لاسه کولو لپاره طرحه کیږي، پداسې ډول، چې سازماني موخې او اهداف تر لاسه کړای شي.
http://keydifferences.com/difference-between-strategy-and-policy.html (Thu 05 May 2016 ;02:13am).
ستراتیژي د مدیریت هغه اصل دی، چې په هغې کې نقص ناوړه پایلې رامنځته کوي. دغه اصل وایي: (سازماني جوړښت د ستراتیژۍ تابع دی) (Structure follows strategy). د دغه اصل رعایت د سازمان اغېزناک عملکرد نه تضمینوي، مګر په هغې نقص د کمزوري عملکرد سبب ګرځي.
نا ویلي پاتې نشي، چې سازماني جوړښت د دغه شرط له مخې د تشې ستراتیژۍ پوهېدو تابع دی، چې د یوې منسجمې ستراتیژۍ لرل لومړیتوب لري؛ څکه له مشخصې ستراتیژۍ پرته، مدیرنه شي کولای، چې د سازمان د اړتیا وړ جوړښت معین کړي.

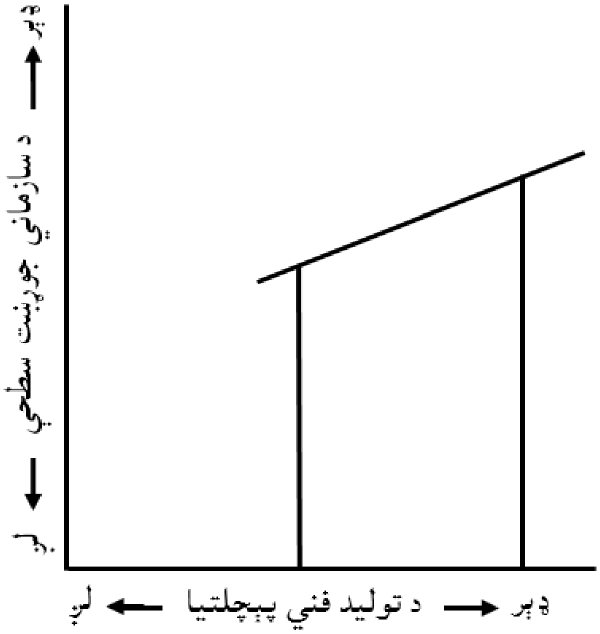
2. فن پنځونه: مطالعې ښیي، چې د هر سازمان د کار او فن پنځونې ډول، د سازماني جوړښت په انتخاب کې دوه عمده عوامل دي؛ د بېلګې لپاره د تولید لړ سېستمونه، له څه نا څه ټیټو جوړښتونو سره بریالي دي؛ حال دا، چې ځینې سازمانونه په پېچلو فن پنځونو او ګڼ تولید سره، دلوړو سازماني جوړښتونو سره بریالي دي(۲.۳) شکل؛ څکه د لړ تولید په سېستمونو کې ټیټ جوړښت، ډېرې او اړینې ورځنۍ اړیکې اسانوي او لوړ جوړښتونه، له تولیدي او اجرایي واحدونو سره د پلان جوړونکو او تخصصي کنټرول د واحدونو د جلا والي بیانوونکي دي، چې البته دغه ډول دفتري واحدونه، د ګڼ تولید او بهیر په بریالیتوب کې ډېره ونډه لري. په دې برخه کې نورې مطالعې ښیي، چې په خداماتي او دولتي سازمانونو کې فن پنځونه یا کاري سېستم د مناسب سازماني جوړښت په مطالعه کې عمده عامل ګڼل کیږي. (۷: ۱۸۲).

3. محیط (Environment): په عامه اصطلاح د یوه موجود شاوخوا ټولې پدیدې دهغه لپاره چاپیریال تعریفیږي، خو په اقتصاد کې دتولید له پلوه ټول هغه طبیعي څیزونه، چې په ټولنه کې شتون ولري او مخکې لدې، چې د توکو او خدمتونو په تولید کې استعمال یا استخراج شي او یا یې هم شکل

(c) ketabton.com: The Digital Library

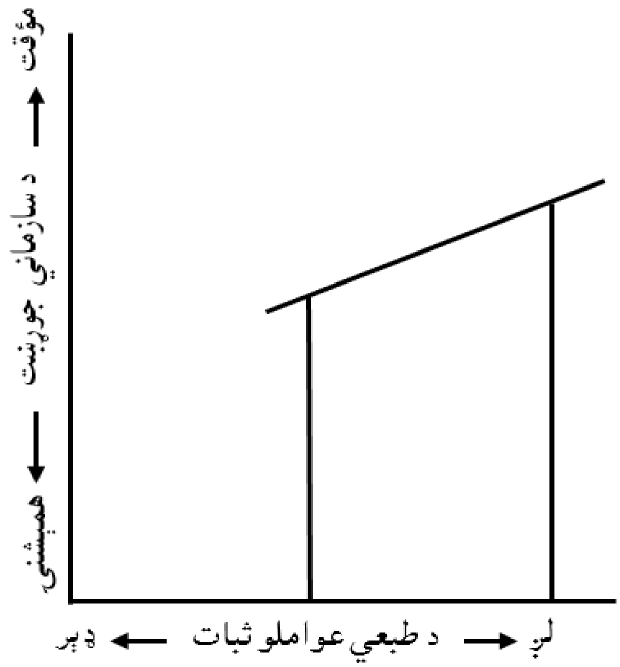
بدلون موندلی وي شتون ولري. یا دا، چې: په ټولنه کې هر هغه څیز، چې د انسان د تولیدي کوښښونو په پایله کې نه وي رامنځته شوي بلکې به طبیعي ډول سره شتون ولري لکه هوا، ځمکه، اوبه او داسې نور. (۹: ۱۴۷).

خو په هر صورت په تنظیمولو کې د سازمان لپاره بله بررسي، چې د سازمان په طراحۍ کې باید ترسره شي، هغه محیطي ماهیت دی، چې سازمان باید په هغه کې فعالیت وکړي، په ځانګړي ډول په هغه کې د نسبي شرایطو ثبات. په عام ډول هر څومره، چې محیط ارامه او د پېش بینۍ وړ وي او د محیط عوامل ثابت وي، نو مدیر په غوره ډول کولای شي، چې سازمان د ثابتو دندو او بهیرونو له مخې طراحي کړي او هر څومره، چې محیط نا پایداره، بحراني وي، او عوامل یې تغیر موندونکي وي، لنډ مهاله او انعطاف وړ جوړښتونو ته ډېره اړتیا ده (۳.۳) شکل. (۷: ۱۸۳).



(۲.۳) شکل: د پېچلي نوښت لپاره لوړ جوړښت

(c) ketabton.com: The Digital Library



(۳.۳) شکل: نا پايداره محيط لپاره مؤقت جوړښت

۱۰.۳ د اوږد مهاله او لنډ مهاله پلانونو همغږيتوب:

همغږي کول لدې امله دمديريت اساس او بنسټ ګڼل کيږي، چې د مديريت په ټولو دندو پلان، تنظيم، کنټرول او رهبري خپله اغېزه لري. که د مديريت لومړۍ دنده د فعاليتونو پلان جوړونه په پام کې ونيسو نو ښکاره ده، چې د يوه سازمان بېلابېل ډيپارټمېنټونه لکه خرڅلاو، بازارموندنه، حسابداري، توليد او نور هر يو يې د ځان لپاره ځانګړی پلان لري، چې د لوی پلان يا ماسټر پلان د جوړولو په موخه دغه ټول پلانونه سره يو ځای او توحيد شي، چې همدغه دنده د همغږۍ د ډيپارټمېنټ يا واحد له لوري پر مخ بېول کيږي. (۱۱: ۳۹۳-۳۹۴).

شرکتونه او کمپنۍ چې د پلانونو د همغږي کولو او پيوستون لږه اړتيا لري داسې فعاليت کوي لکه يو بدن، چې سرونلري.

http://smallbusiness.chron.com/importance-integration-coordination-organization-17921.html (08/05/2016; 05:20 am).

(c) ketabton.com: The Digital Library

زياتره لنډ مهاله پلانونه، د اوږدمهاله پلان له پاملرنې پرته، پلانيزي او دا يوه جدي خطا او تېروتنه ده.

هرلنډ مهالی پلان بايد د اوږد مهالي پلان سره په همغږۍ کې پداسې ډول جوړ شي، چې د اوږد مهالي پلان سره د اوږد مهاله اهدافو او برياليتوب کې مرسته وکړي.

له دې مخې:

کله کله لنډ مهالي تصميمونه نه يوازې له اوږد مهاله پلانونو سره مرسته نه کوي، بلکې د اوږدمهاله پلانونو د اجرا خنډ ګرځي، يا په هغو کې د بدلونونو سبب ګرځي.

د بېلګې په توګه، هغه سازمان، چې د خپل توليد او ظرفيت له پاملرنې پرته، ډير سفارشونه ورکړي يا يې ومني، ښايي دمنظمې بودجې په تأمين کې خپلې وسې ته، زيان ورسوي او په اوږد مهاله پلان کې د بدلون سبب وګرځي. (۷: ۱۱۸).

(c) ketabton.com: The Digital Library

۴ د همغږۍ رامنځته کول:

علماوو د همغږۍ په تأمین کې ډیرو عواملو ته اشاره کړې او هر عالم د خپل لید لوري نظر ورکړی دی، خو په دې ځپړکي کې به د همغږۍ د تأمین لپاره د بېلا بېلو علماوو څېړنې تر بحث لاندې ونیسو، خو مخکې له هغې غواړم، چې د همغږۍ او همکارۍ تر منځ توپیر باندې خبرې وکړو.

۱.۴ د همغږۍ او همکارۍ ترمنځ توپیر:

همغږي او همکاري دوه بېلا بېل مفاهیم دي. د دغې دوو مفاهیمو ترمنځ بعضې توپیرونه شتون لري، چې کولی شو د لاندې (۱.۴) جدول کې د مثالونو پواسطه یې واضح کړو.

همکاري د اشخاصو یوځای شوي هڅې او کوښښونه دي کوم، چې په داوطلبانه ډول سره د مشخصو اهدافو د لاسته راوړلو لپاره سره لاسونه یو کوي، همکاري په انفرادي رضایتونو او چمتوالي باندې دلالت کوي، چې د یو او بل متقابله مرسته او همکاري کوي.

همغږي بیا ډیر جامع او هر اړخیز مفهوم افاده کوي، چې د غوښتل شوي چمتوالي او رضایتونو څخه یې زیاته توقع تر سترګو کیږي، او ګډونکوونکي سره همکار او یو ځای کوي. همغږي د هغو کوښښونو او هڅو څخه مشتمله ده، چې مختلف انفرادي فعالیتونه سره یو ځای کوي او هغه د یو واحد فعالیت پر لور رهبري کوي.(http://www.indiaclass.com/difference-between-coordination-and-cooperation/ (26/05/2016; 06:36am)

د همغږۍ په کتګورۍ کې ټول هغه فعالیتونه، چې د سازمان یا اداري موخو ته درسېدو لپاره د دندو په پلي کولو کې اړین ګڼل کیږي، تعین او مشخص کیږي او د ټاکلو دندو د ترسره کولو په برخه کې موازنه او تعادل رامنځ ته کیږي. (۸: ۲۳).

دلته یوه سلسله لوی توپیرونه د همغږۍ او همکارۍ ترمنځ شتون لري، چې دغه نقطې په لاندې ډول دي. همکاري د مدیریت د جوهر په توګه د ټولو مدیریتي کړنو د کامیابۍ لپاره حیاتي ارزښت درلودونکې ده. همکاري د مدیریت د جوهر حالت او موقف نه تقدیروي. پدې کې هم شک نشته، چې همکاري د یوې ښې همغږۍ لپاره ضروري ده، خو دا له سازماني رویې څخه په زیاته پیمانه شخصي رویې ته راجع کیږي. په (۱.۴) شکل: جدول کې په واضح ډول د همکارۍ او همغږۍ تر منځ توپیر ښودل شوی دی.

همکاري	همغږي	د توپیر نقطې
خو همکاري د سازماني جوړښت د محدودې څخه بهر نه راولاړیږي.	په یو سازمان کې د کار حالت او شکل داسې دی، چې کارونه باید مخکې له مخکې ویشل شوي وي او بیا پیوستون ورکړل شوی وي. چې د ټولو کړنو	د کار حالت یا شکل

(c) ketabton.com: The Digital Library

	همغږي کول بې حده زیات ضروري دي.	
سنجول/ قصدیت	همغږي د مدیر قصدي، تصمیمي او سنجول شوي هڅو او کوښښونو ته اړتیا ښکاره کوي. په بل ډول همغږي یوه پلان شوي او تصمیمي پروسه ده.	خو په بل لاس کې، همکاري داوطلبانه شکل لري، یا په بل عبارت همکاري طبعي پروسه ده، او مخکې له مخکې کوم تصمیم ته اړتیا نه ښکاره کوي.
ساحه/ دایره	د همغږۍ ساحه د همکارۍ په نسبت ډیره پراخه ده، چې همکاري او قصدي هڅې دواړه په ځان کې رانغاړي ترڅو چې فعالیت او مقصد دواړه واحد وساتي.	همغږي په دایره کې او یا د همغږۍ دایره یا ساحه د همکارۍ څخه پراخه ده.

(۱.۴) جدول: د همکارۍ او همغږۍ ترمنځ توپیر.

نتیجه:

همغږي اساس د مدیریتي فعالیتونو جوړوي پداسې حال کې، چې همکاري د یو ګروپ د رویې او برخورد څخه عبارت ده. د همغږۍ لپاره اړتیا د رسمي سازماني جوړښت په حدودو کې ترسترګو کیږي، خو پداسې حال کې ، چې همکاري په غیر مستقلو داخلي فعالیتونو کې هم ضروري ده.

له پورته مواردو څخه دا پایله لاسته راځي، چې د همغږۍ په شتون کې همکاري حتمي کیږي، خو د همکارۍ په شتون کې همغږي نه حتمي کیږي.

http://www.indiaclass.com/difference-between-coordination-and-cooperation/ (26/05/2016; 06:36am).

۲.۴ د سازمانونو ترمنځ پر همغږۍ اغېزمن عوامل:

د سازمانونو ترمنځ د همغږۍ پر اغېزمنو عواملو مختلفې تقسیم بندۍ شویدي. د دې تقسیم بندیو څخه ځینې یې په لاندې ډول ښودل کیږي.

مولفورد او کلانګلن د لاندې لسو عواملو نوم لړ یې د سازمانونو ترمنځ په همغږۍ د مهمو موانعو د ایجاد په عنوان شمېرلي، چې عبارت دي له:

1. د سازمان د آزادۍ ګواښ: سازمانونه لدې وېره لري، چې د سازمانونو ترمنځ د همغږۍ د ایجاد همکاري به په دوی کې د آزادۍ او استقلال د اندازې د کمېدو سبب شي. دا موضوع د سازمانونو

(c) ketabton.com: The Digital Library

ترمنځ د همغږۍ د ډېرې لويې موانع د ايجاد په حيث معرفي شوېده. د سازمانونو ترمنځ همغږي بايد اهدافو، خداماتو او مشتريانو ته په پاملرنې سره ترسره شي.

2. د پرسونل د آزادۍ ګواښ: کله، چې سازمانونه توافق کوي، چې يو تربله يا يوځاى کار سرته ورسوي او مشتريانو ته خدمت وکړي، ممکنه ده ، چې پرسونل او تخصصي قواوې فکر وکړي، چې د دوى دعمل آزادي محدوده کيږي، ځکه امکان لري دوى پخپله هغه روش وغواړي، چې په ارامۍ سره د مشتريانو سره کار وکړي.
3. د مشتريانو د پاملرنې جلبول: يعنى د هغو کسانو څخه ويره، چې امکان لري مشتريانو ته د خدمت د ورکولو، په سازمان مسلط شي.
4. د عرضه کوونکو ترمنځ غير توافق: ممکنه ده د منابعو تأمين کوونکي اشخاص يا ګروپونه مشتريانو ته د اړتياوو او خدمتونو په برخه کې پخپلو منځو کې د نظر يووالى ونلري.
5. د سازمانونو د شمېر زياتوالى: هر څومره، چې د هغو سازمانونو شمېر، چې يو تربله بايد همغږي شي ډېر وي د سازمانونو ترمنځ دهمغږۍ رامنځ ته کول به سخت وي.
6. د کاري حوزې څخه د ګډ پوهوي نشتوالى: د مشتريانو په آړه د سازمانونو ترمنځ د توافق نشتون پدې منظور هغه جغرافيايي منطقه، چې بايد خدمت وړاندې کړي، او کوم ډول د خدمتونو د وړاندې کولو وړ دي.
7. د عمودي سازمانونو ترمنځ د توافق نشتون: هر څومره، چې د هغو سازمانونو ترمنځ توافق کم وي، کوم چې په عمودي ډول يو تربله سره وصل دي لکه د محلي، ايالتي، او مرکزي دولت په شان زيات وي، د سازمانونو ترمنځ د همغږۍ رامنځته کول زيات ستونزمن دي.
8. همغږۍ ته اهميت نه ورکول: هر کله، چې ګډون کوونکي سازمانونه فکر وکړي، چې د خاصې موضوع په اساس همغږي د اړتيا وړ نده.
9. د همغږۍ د ګټو او لګښت غير توافق: هر کله، چې د ګډون کوونکو سازمانونو پرسونل فکر وکړي، چې د سازمانونو ترمنځ د همغږۍ لګښت زيات ددوى د ګټو څخه راپيل کيږي.
10. د منابعو نشتوالى: کله، چې يو سازمان او يا سازمانونه وغواړي، چې پخپلو کې همکاري او مشارکت ولري. اما د همغږو کوششونو د اجرأ لپاره لازمې سرچينې ونلري.

د پورتنيو اشاره شويو موانعو په مقابل کې، مولفورد او کلانګلن د سازمانونو ترمنځ د همغږۍ پر اسانتيا مؤثر عوامل په لاندې ډول فهرست کړيدي:

د خداماتي او جغرافيايي کاري محدودې څخه د ګډ پوهوي شتوالى، چې بايد وړاندې شي، د سازمانونو ترمنځ د اهدافو او ګډو وظايفو شتوالى، د همغږۍ د موجوديت په صورت کې منابعو ته د لاسرسۍ د امکان تړل، د سازمانونو د شمېر تعادل او مناسب والى، د مختلفو سازمانونو اګاهي د سازمانونو ترمنځ د اړتيا دشتوالي له پيوستون څخه، د سازماني فعاليتونو معياري کول، د ګواښونو د ډېروالي درک، د

(c) ketabton.com: The Digital Library

سازمانونو ترمنځ د اطلاعاتي اړیکو د برقرارولو شتوالی د دوی ترمنځ د باور د رامنځته کېدو په خاطر، د سازمانونو ترمنځ د ګډو مشتریانو شتوالی، په منفرد ډول د سازمانونو پاتې کېدل د مشتریانو د اړتیاوو د پوره کولو په برخه کې. http://iworks.blogfa.com/cat-3.aspx (26/05/2016; 06:51 am).

د فایول د نظر مطابق همغږي هغه وخت رامنځ ته کیږي، چې لومړی د فعالیتونو او مختلفو برخو ترمنځ توافق او جوړجاړي رامنځ ته شي او دوهم دا چې سازمان متحد او د یو عام هدف لرونکی وي تر څو لدې لارې د کارونو د ترسره کول اسانتیا پیدا کړي او د بریالیتوب لپاره شرایط اماده او په لږ لګښت تکمیل شي. http://www.pajoohe.com/fa/index.php?Page=definition&UID=32048 (Wed 11 Apr 2016;02:00 am).

د سازمانونو ترمنځ د همغږۍ د رامنځته کېدو په پروسه کې مختلف عوامل داخلت لري. آرنست الکساندر دغه عوامل په درو ګروپونو ویشلي دي، چې عبارت د ي له: سازماني ځانګرتیاوې، د همغږۍ په آړه لګښت او بالقوه تعامل. دغه عوامل په عملي او تعامل شوي ډول یو تر بله کار کوي او کېدای شي سازمانونو ترمنځ د همغږۍ محدودوونکي او یا اسانه کوونکي وي. په حقیقت کې له دوی څخه ډیر ښه او غوره ترکیب په لاس کې نشته، چې په تعامل کې بریالیتوب تضمین کړي. یو شمېر عوامل، چې الکساندر په ګوته کړي دي عبارت دي له:

1. د سازمانونو انطباق او متقابل تعدیل د سازمانونو ترمنځ د همغږۍ په پروسه کې، موقعیت او محیط: سازمانونه باید وغواړي، چې خپل ځانونه د هغو تغیراتو او دمحیط سره د تعامل څخه راولاړ شوی چټک او ګړندی حرکت، چې کېدای شي د سازمانونو ترمنځ همغږي په هغې کې رامنځته شي، تعدیل کړي.
2. سازمانونه باید پدې قادر شي، چې هدفونو ته د رسېدو په خاطر پخپل منځ کې او د نورو سازمانونو سره د اړتیا او پیوستون شتوالی درک کړي.
3. د سازمانونو ترمنځ د مبادلې ډول او د منابعو متناسب وېش د هغې څخه د ګټې اخیستنې د زیاتې اغېزمنتیا په منظور.
4. د سازمانونو ترمنځ متقابلې اړیکې په خلاص او انعطاف منوونکي ډول.
5. د همغږۍ په برخه کې د ټولو سازمانونو د متقابلو ګټو لرل، د همغږۍ د ګټو زیاتوالی نسبت دهغو خطر ته.
6. د سازمانونو ترمنځ توافق لروونکو سازماني کلتورونو شتوالی.

http://iworks.blogfa.com/cat-3.aspx (26/05/2016; 06:51 am).

سازمان هم د فرد او ټولنې په څېر له هغه کلتور څخه، چې په سازمان پورې اړوند او تړلی دی، برخمن دی. سازماني کلتور (د سازمان لخوا زیاتره وړاندې شوي ارزښتونه) یا (هغه طریقه، چې کارونه پکې سرته رسیږي) تعریف شوی دی. یو څېړونکی سازماني کلتور د سازماني ارزښتونو د جوړوونکو کلیدي ځانګړنو او مشخصاتو مجموعې ته وایي. ځینې د نظر خاوندان پدې باور دي، چې د لاندینیو لسو ځانګرتیاوو ترکیب او همغږي د سازماني کلتور بنسټ جوړوي، چې عبارت دي له: فري ابتکار، خطر

(c) ketabton.com: The Digital Library

منل، هدایت او سرپرستي، انسجام، اداري ملاتړ، کنټرول، هویت، د تشویق سېستم، د سلیقې داختلاف تحمل او ارتباطي الګوګانې. (۷: ۲۸۳-۲۸۴).

7. په لګښتونو کې سهمیه درلودل او د سازمانونو د تړاو له امله د اقتصادي مقیاس څخه رامنځته شوې سپما.
8. د سازمانونو ترمنځ د متقابل اعتماد او باور شتوالی.
9. د سازمانونو ترمنځ ګډه همکاري ګډو هدفونو او ارزښتونو ته د رسېدلو په منظور.
10. د خپلو مسؤلیتونو د ساحاتو په حدودو کې دهریو سازمان د پوهوي شتوالی او سم درک.
11. د سازمانونو ترمنځ دهمغږۍ د رامنځته کېدو د بریالیتوب په نسبت د سازمانونو د مدیرانو او پرسونل ترمنځ د تعهد شتوالی.
12. د همکارۍ او د سازمانونو ترمنځ د همغږۍ په باب د سازمانونو پخپله خوښه یوځای کېدو ته غوره والی ورکول.
13. په هر یوه سازمان کې د سازمانونو ترمنځ د همغږۍ د رامنځته کېدو د زماني شرایطو او چوکاټ د ګډ درک شتوالی.
14. هر څومره، چې د سازمانونو ترمنځ د همغږۍ پېچلتیا زیاته وي د اړتیا وړ جوړښت به هم زیات وي.
15. هغه جغرافیایي منطقه، چې کېدای شي د سازمانونو ترمنځ همغږي هلته رامنځته شي.

په بل وېش کې د سازمانونو ترمنځ د همغږۍ په رامنځته کېدو اغېزمن عوامل پدې شکل طبقه بندي شویدي.

- د سازمانونو او د هغوی د پرسونل ترمنځ ژمنه.
- د سازمانونو ترمنځ د متقابل باور شتوالی.
- د سازمانونو ترمنځ د خلاص ارتباطي جریان شتوالی.
- د سازمانونو د پرسونل ترمنځ د ګډ فهم شتوالی.
- د ګډو اهدافو شتوالی.
- د محیط سره توافق او تعدیل ته تمایل.
- د توافق وړ پلانونو او د زماني نمونو شتوالی.
- د ټولو ګډونوالو لپاره د منطقې او معقولو ګټو شتوالی.
- د شرکت په وجه په لګښتونو کې سپما.
- د هغو مسایلو د حل توان، چې سازمانونه یې په یوازې ډول په حل قادر نه وي.
- په قراردادونو د نظارت او په هغوی د اغېزو ارزیابي.
- د مشارکت په برخه کې ټولو ته د قبول مقراراتو او اصولو تدوین.

http://iworks.blogfa.com/cat-3.aspx (26/05/2016; 06:51 am).

(c) ketabton.com: The Digital Library

۴.۳ د همغږۍ د تأمین لپاره د ماري پارکر فالت درې اصله:

1. د یوې ادارې د فعالیتونو د متقابلو اغېزو همغږي :د ادارې د بېلابېلو فعالیتونو تاثیر، په اداره کې د همغږۍ حس منځ ته راوړي او په یوه اداره کې هغه وخت بشپړه همغږي منځ ته راځي، چې د یوې څانګې فعالیتونه یا د ادارې د بلې څانګې فعالیتونه او همداشان د ټولې ادارې فعالیتونه له یو بل سره همغږي وي.
2. د مستقیمو اړیکو له لارې همغږي :د ادارې له امرانو سره همغږي عمدتاً له دوو لارو مستقیمو (عمودي)او نامستقیمو (افقي) اړیکو له لارې صورت مومي. البته رسمي اړیکې، چې د رسمي اړیکو له لارې ترسره کېږي، لږ وخت نیسي او خورا ښه نتیجه هم ورکوي، خو هغه همغږي، چې د نامستقیمو اړیکو له لارې صورت مومي، په هغې کې د پالیسیو ټاکل او اجرایي پروګرامونه ستونزمن وي .په هغه صورت کې، چې د ادارو ترمنځ بعدي توافق رامنځ ته شي، په حقیقت کې دا توافق ظاهري بلل کېږي او رسمي او ظاهري همغږي تمثیلوي.
3. د ادارو مسؤلین باید نه یوازې دا ، چې د ادارې ستونزو د را څرګندېدو پر مهال له یو بل سره کتنې او د نظرونو تبادله وکړي، بلکې د دندو د ښې ترسره کېدا لپاره د کتنې او ملاقات په ټولو پړاوونو کې هڅې وکړي او هم باید وواېو، چې پراخې مرکزي موسسې تل د بدلون په حال کې دي او ادارې فعالیتونه او موخې یې هم تر اقتصادي، سیاسي اوضاع لاندې راځي .له دې بدلونونو سره لازمه ده، د وروستیو کړنو او پروګرامونو د تعدیل لپاره مناسب ترتیبات ونیول شي، د همغږۍ د رامنځ ته کولو په موخه د غونډو په جوړولو او د نویو غوښتنو په پام کې نیولو سره لازم تصمیمونه ونیول شي .دا کار د ادارو د مسؤلینو او رئیسانو ترمنځ د تلپاتې همغږۍ د رامنځ ته کېدو لارې برابروي. (۸ : ۴۷-۴۸).

۴.۴ د همغږۍ د رامنځته کولو فعالیتونه او وسایل:

په معمولي ډول د همغږۍ د رامنځته کولو لپاره د څلور ډوله وسایلو او فعالیتونو څخه ګټه اخېستل کېږي.

1. د مدیریت د سلسله مراتب له لارې د همغږۍ رامنځ ته کول.
2. د سازماني فعالیتونو د معیاري کولو له لارې د همغږۍ رامنځ ته کول.
3. د همغږي کوونکو اداري واحدونو له لارې د همغږۍ رامنځ ته کول.

A. مؤقتي همغږي کوونکي واحدونه یا ګروپونه.

B. ثابت همغږي کوونکي واحدونه یا ګروپونه.

4. پخپله د همغږۍ له لارې د همغږۍ رامنځ ته کول.

http://www.pajoohe.com/fa/index.php?Page=definition&UID=32048 (Wed 11 Apr 2016;02:00 am).

(c) ketabton.com: The Digital Library

۵.۴ د غړو همغږي کول:

د ټولنې یا سازمان د ګټور کېدلو لپاره د هغې د غړو ترمنځ یو والی او همغږي یو بنسټیز اصل دی ، یعنی که د سازمان د غړو ترمنځ په کارونو کې یووالی اړ همغږي موجوده نه وي سازمان ګټور نه وي. موږ دا هم ویلی شو که په ټولنه کې د غړو ترمنځ همغږي موجوده نه وي په اسانۍ سره هدف نشو تر لاسه کولی.

په ټولنه کې هدف ته د رسېدو لپاره یوه ډیره اسانه او به زړه پورې لار د غړو ترمنځ همدا همغږي ده، اطلاعات او پیغامونه د سازمان د بېلابېلو برخو ترمنځ باید تبادله شي او له مخې یې همغږي په وجود راځي.

که موږ په یو سازمان کې لاندې شرایط پلي کړو نو د سازمان د غړو ترمنځ د همغږۍ په تأمین کې ډیره مرسته کوي:

الف: په سازمان یا ټولنه کې باید کارونه ووېشل شي او له وخت څخه د کار اخېستنې طریقه دې د سازمان هر غړي ته څرګنده وي.

ب: د سازمان د غړو مسؤلیتونه باید د هغو د پوهې او تخصص پر بنسټ وي. یعنی هر غړي ته د هغه د تخصص اړونده مسؤلیت وسپارل شي، یا که په ساده ټکو کې وایو کار اهل کار ته وسپارل شي.

ج: د سازمان هر غړی باید مسؤلیت لروونکی وي ((په بیړنیو حالاتو کې یو کس کولی شي د ډیرې لنډې مودې لپاره چې له یوې میاشتې څخه ډیره نه وي دوه مسؤلیته هم پرمخ بیولی شي)).

د: د سازمان د هر غړي دنده باید واضحه او څرګنده وي.

ه: هر غړی دې د خپل مسؤلیت حدود او فعالیتونو ساحه وپېژني.

و: د سازمان هر غړی دې د خپل نږدې ملګري او مرستندوی مسؤلیت وپېژني.

ز: د نویو مسؤلینو سره د پېژندګلوۍ په منظور دې د سازمان نورو غړو ته خبرتیا ورکړل شي.(۱:۴۲-۴۳).

(c) ketabton.com: The Digital Library

پایله

همغږي، چې په انګلیسي ژبه کې ورته (Coordination) وایي د مدیریت له مهمو برخو څخه شمېرل کیږي. همغږي د ګډې موخې د ترلاسه کولو لپاره د یوې ادارې د بېلابېلو دندو ترمنځ همغږي او موازنه رامنځ ته کول دي، اداره یوه ماشین ته ورته ده، چې هره برخه یې بېله دنده مخ ته وړي . لکه څنګه، چې د ماشین د بېلابېلو برخو ترمنځ منطقي اړیکو او موازنې ساتنې ته اړتیا ده، په همدې ترتیب د ګډې موخې د ترلاسه کولو لپاره د اداری د واحدونو د دندو ترمنځ منطقي اړیکې او تړاو هم اړین دی. په عمومي توګه د ادارې د موخو د ترلاسه کولو لپاره د یوې ادارې په تشکیل کې دوې موضوعګانې مهمې ګڼل کېږي، یوه د کار وېش او د دندو ډلبندي ده او بله هم د ادارې د بېلابېلو فعالیتونو همغږي کول دي.

د ادارې موخو ته د رسېدو لپاره د ادارې د بېلابېلو فعالیتونو همغږي کول اړین دي .البته په هغو ادارو کې، چې فعالیتونه یې لږ وي، د همغږۍ رامنځ ته کول ډېر ستونزمن نه دي، خو په هغو ادارو کې، چې پراخ او ډېر اداري واحدونه ولري، ستونزمن او د پام وړ کار دی.

پوهیږو ، چې په یو سازمان کې بېلا بېل وګړي، ډلې یا ټیمونه، ډیپارټمېنټونه کار کوي او شتون لري. د دغه ټولو ډلو د کړنو یوازینۍ موخه د سازمان اهداف لاسته راوړل دي. که د موخو د ترلاسه کولو په موخه دغه فعالیتونه همغږي نه شي، نو په خواره او شیندلي بڼه به هېڅکله د سازمان ټاکلي موخې ترلاسه نه شي کړای. همغږي کول کاري ټیم ته د کار کولو روحیه ورکوي او دهغوی فعالیتونه سم لوري ته رهبري کوي. همدارنګه همغږي په یو سازمان کې د سرچینو په اغېزمنو کارولو کې هم مهم رول لري. په سازمان کې د همغږۍ اهمیت پدې کې دی، چې د یوه سازمان کارکوونکي، فعالیتونه، ډیپارټمېنټونه، ګروپونه، پلانونه د سازمان د ټاکلو موخو د لاس ته راوړلو لپاره تنظیم او یو ځای کوي. پدې برخه کې د همغږۍ چارواکي د رهبرۍ او لاښوونې دنده لري، چې ټول فعالیتونه سم لوري ته رهبري کړي او د ګډو ډېو څخه مخنیوی وکړي. د لوړې سطحې نیولې د مدیریت دټیټې سطحې د مدیرانو ترمنځ باید کلکه همغږي شتون ولري. همغږي د سازمان د ننه او بیرون د شخړو ، رقابت او سیالیو ، دوخت او سرچینو د ضایع په مخنیوي او داسې نورو چارو له مخې د سازمان فعالیتونو ته چټکتیا ببني. لکه مخکې، چې مو هم ذکر کړل، چې د همغږۍ یوه دنده هم د سازمان د کارکوونکو ترمینځ د شخړو له مینځه وړل دي، چې دا چاره د سازمان د ننه د کاري ځواک ترمینځ د زړه بداویو او کینې مخنیوی کوي، هغوی په یو ټیم کې سره یو ځای کوي او په دې ډول د بشري سرچینو اغېزمن فعالیت ته لاره هواروي، او یو ټیم په منسجم شوي ډول خپل فعالیتونه سرته رسوي.

همغږي کول لدې امله دمدیریت اساس او بنسټ ګڼل کیږي، چې د مدیریت په ټولو دندو پلان، تنظیم، کنټرول او رهبري خپله اغېزه لري. که د مدیریت لومړۍ دنده د فعالیتونو پلان جوړونه په پام کې ونیسو نو ښکاره ده، چې د یوه سازمان بېلابېل ډیپارټمېنټونه لکه خرڅلاو ، بازارموندنه، حسابداري، تولید او نور هر یو یې د ځان لپاره ځانګړی پلان لري، چې د لوی پلان یا ماسټر پلان د جوړولو په موخه دغه

(c) ketabton.com: The Digital Library

ټول پلانونه سره یو ځای او توحید شي، چې همدغه دنده د همغږۍ د ډیپارټمېنټ یا واحد له لوري پر مخ بیول کیږي.

د سازمان د ټولو واحدونو په مفاهمې کې هم باید همغږي شتون ولري. د مفاهمې په جریان کې ګډوډي او نه همغږیتوب د سازمان د فعالیتونو اغېزمنتیا له منځه وړي او دهغوی د ناکامۍ لامل کیږي. که مفاهمه سمه نه وي، نو شاید د سازمان بېلابېلو واحدونو ته ځینې اړین پیغامونه په خپل وخت سره ونه رسیږي او یا هم تر لاس لاندې کارکوونکو ته داسې مالومات ورکړل شي، چې د سازمان خوندیتوب تر ګواښ لاندې راولي.

پدې توګه په ډیری هېوادونو کې د وزارتونو او دولتي موسسو د اداري کارونو د همغږي کولو لپاره د وزارتونو او دولتي ادارو له واکمنو استازو څخه یوه عالي شورا تشکیلیږي، ترڅو د بېلابېلو ادارو ترمنځ همغږي رامنځ ته کړي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

وړاندیزونه

1. ټول سازمانونه او ادارات باید همغږۍ ته په زیات اهمیت قایل وي.
2. د دندو او فعالیتونو همغږۍ ته باید د سازمان د ادارې په لومړیتوبونو کې ځای ورکړل شي.
3. د همغږۍ تر عنوان لاندې ځانګړي ټرینګونه او غونډې ترتیبول، ترڅو کارکوونکي د نهاد سره جوړ او همغږي شي.
4. په اداره کې د سلسله مراتبو د غوره سېستم شتون.
5. له لوړې سطحې تر ټیټې سطحې ټول مدیران باید خپل ورځني فعالیتونه د ځانګړې پلان له مخې پرمخ یوسي.
6. هر آمر او مدیر د خپلو اوامرو په تطبیق او کارونو په اجرا کې باید جدیت ولري.
7. په تولیدي سازمانونو کې د خامو موادو پیرودنه باید د مصرف د اندازې سره متناسبه وي.
8. مصارف باید د موجودو مالي منابعو سره مطابقت ولري.
9. اداري تجهیزات او تولیدي وسایل باید په خپل ځای کې د استفادې لاندې وي.
10. په اداره او سازمان کې د مجازاتو او مکافاتو شتون.

(c) ketabton.com: The Digital Library

مأخذونه

1. حسرت، ضیاء الرحمن. (۱۳۹۳). د ښوونیز مدیریت اصول، یار خپرندویه ټولنه، ننګرهار.
2. د عدلیې وزارت رسمي جریده. (۲۷/۰۲/۱۳۸۲). د افغانستان د بانکداری قانون، کابل.
3. درد، عبدالرحمن. (۱۳۹۴). د دفتر مدیریت، ګودر کتاب خپرنځی، ننګرهار.
4. دودیال، محمد بشیر. (۱۳۹۴). اداره، ثوارلسم چاپ، ګودر کتاب خپرنځی، ننګرهار.
5. دودیال، محمد بشیر. (۱۳۸۸). اداره، لومړی چاپ، ګودر خپرندویه ټولنه، ننګرهار.
6. دودیال، محمد بشیر.(۱۳۹۴). د سازماني اړیکو مدیریت، یار خپرندویه ټولنه، ننګرهار.
7. رضیان، علي؛ژباړن:خوښ، محمد نواب.(۱۳۹۴).د مدیریت بنسټونه، مستقبل خپرندویه ټولنه، کابل.
8. سلطاني، پردیس؛ ژباړن: امیري، مجیب الرحمن. (۱۳۹۲ هـ ش). د منجمنټ اساسات، د تخنیکي او مسلکي زده کړو معینیت، ، ISBN 9789936300682.
9. عادل، عبدالله او ورین، امان الله. (۱۳۹۴). اقتصادي اصطلاحات، کتاب خپرندویه اداره، ننګرهار).
10. علی، رضیان. (۱۳۹۳). اصول مدیریت، سازمان چاپ و انتشارات وابسته به اوقاف و امور خیریه، تهران.
11. کوټوال، نصیر. (۱۳۹۴). اقتصادي درسونه، اکسوس کتاب پلورنځی، کابل.
12. مصلح، نظر احمد.(۱۳۹۲). د مدیریت بنسټونه، ګودر کتاب خپرنځی، ننګرهار.
13. ملمه وال، شېرعلم. (۱۳۹۴). سیاسي ټولنپوهنه، مومند خپرندویه ټولنه، جلال آباد.
14. ینګ، ډیوس؛ژباړه: پاچا، سید عبدالله. (۱۳۸۴).اداره، دانش خپرندویه ټولنه، پېښور.

(c) ketabton.com: The Digital Library

Online Sources

1. http://blog.doolphy.com/2011/11/17/7-key-elements-to-a-successful-team-coordination/ (01/10/2016 ;07:15am).
2. http://keydifferences.com/difference-between-strategy-and-policy.html (Thu 05 May 2016;02:13 am).
3. http://smallbusiness.chron.com/importance-integration-coordination-organization-17921.html (08/05/2016; 05:20 am).
4. http://www.asemankafinet.ir/post/494/%D9%87%D9%85%D8%A7%D9%87%D9%86%DA%AF%DB%8C-%D8%AF%D8%B1-%D9%85%D8%AF%DB%8C%D8%B1%DB%8C%D8%AA-%DA%86%DB%8C%D8%B3%D8%AA.aspx (26/05/2016; 06:48 am).
5. http://www.indiaclass.com/difference-between-coordination-and-cooperation/ (26/05/2016; 06:36am).
6. http://www.preservearticles.com/201106147991/5-most-importance-advantages-of-coordination-in-management.html (08/05/2016; 04:36am).
7. http://www.yourarticlelibrary.com/management/6-important-characteristics-of-coordination-in-an-organisation/867/ (08/05/2016; 05:17am).
8. http://iworks.blogfa.com/cat-3.aspx(26/05/2016; 06:51 am).
9. http://kalyan-city.blogspot.com/2011/05/importance-of-coordination-why-co.html (08/05/2016; 05:46am).
10. http://www.pajoohe.com/fa/index.php?Page=definition&UID=32048 (Wed 11 Apr 2016;02:00 am).

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