بسم الله الرحمن الرحيم

کتاب پېژندنه

د کتاب نوم: د ارتباطاتو مدیریت

څانګه: اداره او منجمنټ

مولف: محمد طیب ببرک

ژباړن: تاج محمد تلاش

د څار کمېټه:

- محمد آصف ننګ د تخنیکي او مسلکي زده کړو معین
- دیپلوم انجنیر عبدالله کوزابي د تعلیمي نصاب رییس
- محمد اشرف وحدت په تعلیمي نصاب کې د معینیت د مقام سلاکار

د تصحیح کمېټه:

- نورالله حقمل
- محمد احسان احسان

د ګرافیک او ډیزاین څانګې مسئول: محمد جان علیرضایي

ګرافیک او ډیزاین: عبدالله شاهي

چاپ کال: ۱۳۹۲ لمریز کال

تیراژ: ۳۰۰۰ ټوکه

چاپ ځل: لومړی

وېب پاڼه: www.dmtvet.gov.af

برېښنالیک: info@dmtvet.gov.af

کډ ISBN: ۹۷۸-۹۹۳۶-۳۰-۰۸۹-۰

Ketabton.com

د چاپ حق د تخنیکي او مسلکي زده کړو له معینیت سره خوندي دی

(c) ketabton.com: The Digital Library

ملي سرود

دا وطن افغانستان دی — دا عزت د هر افغان دی
کور د سولې کور د تورې — هر بچی یې قهرمان دی
دا وطن د ټولو کور دی — د بلوڅو د ازبکو
د پښتون او هزاره وو — د ترکمنو د تاجکو
ور سره عرب، ګوجر دي — پامیریان، نورستانیان
براهوي دي، قزلباش دي — هم ایماق، هم پشه یان
دا هیواد به تل ځلیږي — لکه لمر پر شنه آسمان
په سینه کې د آسیا به — لکه زړه وي جاویدان
نوم د حق مو دی رهبر — وایو الله اکبر وایو الله اکبر

(c) ketabton.com: The Digital Library

د پوهنې وزارت پېغام

ګرانو زده کوونکو، محصلانو او درنو ښوونکو!

د یوې ټولنې وده او پرمختګ کاملاً د همغې ټولنې د پیاوړو کاري کادرونو، بشري قوې او ماهرو فکرونو په کار او زیار پورې تړلې دي. همدا بشري قوه او کاري متې دي چې د هیواد انکشافي اهدافو ته د رسېدو لارې چارې طې کوي او د یوه نېکمرغه، مرفه او ودان افغانستان راتلونکی تضمینوي.

انســان په خپل وار سره د الله تعالی له جانبه او هم د خپل انســاني فطرت له اړخه مؤظف او مکلف دی چې د ځمکې په عمران او د یوه ســوکاله ژوند د اســبابو او ایجاباتو د تکمیل لپاره خپل اغیزمن نقش، همدارنګه ملي او اسلامي رسالت ادا کړي.

لــه همدې ځایه ده چې د یوه ژوندي او فعال انســان نقــش، د خپل ژوند د چاپېریال او خپلې اړوندې ټولنې په اړه، تل مطلوب او په هېڅ حالت کې نه نفی کېږي او نه هم منقطع کېږي.

په ټول کې د پوهنې نظام او په خاصه توګه د تخنیکي او مسلکي زده کړو معینیت مسوولیت او مکلفیت لري چې د اســلامي ارزښــتونو، احکامو او همداراز معقولو او مشروعو قوانینو ته په ژمنتیا سره، د افغانســتان په انکشاف کې فعاله، چابکه او موثره ونډه واخلي، ځکه دغه ســتر او ســپېڅلي هدف ته د رســېدو په خاطر د انساني ظرفیت وده، د حرفوي، مسلکي او تخنیکي کادرونو روزنه او پراختیا یو اړین مقصد دی. همدا په تخنیکي او مسلکي زده کړو مزین تنکي ځوانان کولی شي چې په خپلې حرفې او هنر سره په سیستماتیک ډول د هیواد انکشاف محقق او میسر کړي.

جوته ده چې په افغانستان کې د ژوند تګ لاره، دولتداري او ټولنیز نظام د اسلام له سپېڅلو احکامو څخه الهام اخیســتی؛ نو لازمه ده چې زموږ د ټولنې لپاره هر ډول پرمختګ او ترقي باید په علمي معیارونو داســې اســاس او بنا شي؛ چې زموږ د کارګر نســل مادي او معنوي ودې ته پکې لومړیتوب ورکړ شي. د حرفوي ظرفیت جوړونې تر څنګ د ځوانانو سالم تربیت او په سوچه اسلامي روحیې د هغوی پالنه نه یواځې پخپل ذات کې یوه اساسي وجیبه ده، بلکې دا پالنه کولی شي چې زموږ وطن پخپلو پښو ودروي، له ضعف څخه یې وژغوري او د نورو له سیاسي او اقتصادي احتیاج څخه یې آزاد کړي.

زموږ ګران زده کوونکي، محصلان، درانه اســتادان او مربیون باید په بشــپړه توګه پوه شي، چې د ودان او نېکمرغه افغانستان ارمان، یواځې او یواځې د دوی په پیاوړو متو، ویښ احساس او نه ستړي کېدونکي جد او جهد کې نغښتی او د همدغو مسلکي او تخنیکي زده کړو له امله کېدای شي په ډېرو برخو کې د افغانستان انکشافي اهداف تر لاسه شي.

د دې نصــاب له ټولو لیکوالانو، مولفینو، ژباړونکو، ســموونکو او تدقیق کوونکو څخه د امتنان تر څنګ، په دې بهیــر کــې د ټولو کورنیو او بهرنیو همکارانو له مؤثرې ونډې او مرســتو څخه د زړه له کومې مننه کوم. له درنو او پیــاوړو اســتادانو څخه رجامندانه هیله کوم چې د دې نصــاب په ګټور تدریس او فعاله تدریب سره دې د زړه په ټول خلوص، صمیمي هڅو او وجداني پیکار خپل ملي او اسلامي نقش ادا کړي.

د نېکمرغه، مرفه، پرمختللي او ویاړمن افغانستان په هیله

فاروق وردګ

د افغانستان د اسلامي جمهوریت د پوهنې وزیر

(c) ketabton.com: The Digital Library

ځپرکي	سرلیکونه	مخ
لومړی	د مفاهمې یا ارتباطاتو مفهوم	۱
دویم	د ارتباطاتو په اړه اوه مهم ټکي	۹
درېیم	د پیغام استولو په وړاندې خنډونه	۱۵
څلورم	د پوښتنې کولو ډول او د پېژندګلو طریقه	۲۳
پنځم	د مرستې غوښتنې وړاندیز	۲۹
شپږم	د ارتباطاتو ډولونه	۳۵
اوم	په ادارو کې لوېې ستونزې کومې دي؟	۴۳
اتم	د ارتباطاتو فرهنګ	۵۷
نهم	د پوښتنې کولو تخنیکونه	۶۳
لسم	وړاندې کول (پرزینټېشن)	۷۳
سرچینې او اخځلیکونه		۹۸

(c) ketabton.com: The Digital Library

پیلیک

مفاهمــه یا اړیکي د بشر په ژوند کې خورا مهمــه موضوع ګڼل کیږي او همدغه اړیکې دي چې انسان یو بل درک کولای شي او یو د بل ستونزې رفع کوي. همدغه اړیکې دي چې په واسطه یې انسان خپل ځان په ټولنه کې مطرح کولای شی. د یوه شغل یا دندې د لاسته راوړلو په موخه د هــر چا بریالیتوب د اړیکو پــه تامین پورې تړلی دی او په کار ده چې خپلې اړیکې د اهدافو د اهمیت له مخې په سم ډول عیارې کړي.

په دې کتاب کې هڅه شوې، تر څو د مفاهمې مفهوم، د مفاهمې اساسي عناصر، د مفاهمې ډولونه، د پیغام په انتقال کې موانع، د احوال پوښتنې ډولونه، د تقاضا طرحه کول، د اداراتو ستړې ستونزې، ولې خلک له ارتباطي روش سره لېوالتیا ښیي او داسې نورو په څېر هغه مختلف توکي او موضوعات پکې ځای کړل شي چې د اړیکو د تامین او د هغوی د غښتلتیا لپاره مرسته کولای شي.

هیله ده په دې کتاب کې را غونډ شوي مطالب په دې بهیر کې ګټور ثابت شي او د محصلینو او ټولو لوســتونکو اړتیاوو ته ځواب ووايي. په دې توګه له تاسو ټولو نه د زړه له کومې هیله کوم چې د دې کتاب د نیمګړتیاوو د لرې کولو او د کتاب د منځپانګې د شتمن کېدلو په برخه کې زما سره مرسته وکړئ تر څو دغه کتاب ستاسو اړتیاوو ته د ځواب و یلو جوګه شي.

محمد طیب ببرک (طیبي)

(c) ketabton.com: The Digital Library

مقدمه

انسانان د خپلو اړتیاوو له مخې مجبور دي تر څو یو له بل سره اړیکې و نیسي او همدغې اړتیا ته په کتو سره د ارتباطاتو علم منځته راغلی دی. که په ژوره توګه ور ته وکتل شي هغه بریالي او موفق اشخاص چې په خپل ژوند او د نورو په ژوند کې یې بدلونونه را منځته کړي دي، هغه کسان دي چې د خپل ځان او نورو خلکو په منځ کې روابط او اړیکې ایجاد کړې دي.

د مثال په توګه ګاندي، روز ولت، دیل کارنګي او داسې نور د هغو کسانو له ډلې څخه دي چې له خلکو سره یې اړیکې درلودې او د خبرو کولو په دود یې د ملت په اذهانو کې فکري شبکې ایجاد کړې وې او په دې توګه یې وکړای شول غښتلې او غوره کارنامې تر سره کړي.

انســان یو ټولنیز ژوی دی او په ټولنه کې ژوند کوي، یو د بل مرســتې ته اړتیا لري، یو له بل سره اړیکې نیسي او په دې توګه په خپلو منځونو کې سره اړیکې نیسي.

د ارتباط نیولو مهارتونو هم له ټولنیز پرمختګ سره جوخت پرمختګ کړی دی. د تاریخ په اوږدو کې ارتباطات هم د ساینس او تکنالوژۍ تر اغیزو لاندې راغلي دي.

هغه مهم لامل چې انسان یې له نورو حیواناتو څخه ممتاز ګرزولای دی، د انسانانو په منځ کې له اړیکو نیولو او روابطو څخه عبارت دی چې په لاندې توګه تشریح کیږي:

۱- خبرې کول د وګړو په منځ کې د اړیکو د اساس په توګه: د اړیکو نیولو تر ټولو مهمه وسیله له خبرو کولو ، نطق او بیان څخه عبارت دی. کله چې دوه کســان یو له بل سره مخ کیږي یو له بل سره ستړي مشي او احوال پوښتنه کوي چې یوه ګفتاري منبع ده او یو د بل په افکارو تاثیر اچوي او د غوره اړیکو د پرانستلو په موخه له همدغه اصل یعنې وینا څخه استفاده کوي.

د وینا او خبرو کولو په وخت کې باید لاندې ټکي په نظر کې و نیول شي.

الف- په خبرو کولو کې د کلماتو رول:

وینا د هغو کلماتو مجموعه ده چې هره یوه یې د خبرو کولو په ترڅ کې خپل نقش او رول لري او همدغه لامل دی، کله چې یو نظر د نظم او شعر په قالب کې واچول شي نو د عادي وینا په پرتله یې څو ځله اثر او اغیزې زیاتیږي او په همدې توګه په نثر کې هم توپیر منځته راوړي. هغه مفهوم چې په ژبه باندې د یوه مسلط کس له لوري وړاندې کیږي د هغه کس له وړاندې شوي مهفوم سره زیات توپیر لري چې په ژبه باندې حاکمیت نه لري.

ب- له کلماتو څخه د استفادې څرنګوالی: د ویوکو او اصطلاحاتو شتمنه زېرمه هغه وخت موثره ثابتیږي چې ســمه ګټه ترې واخســتل شي. د حافظ شیرازي په وینا (هر سخن جای هر نکته مکانی دارد).

۲- د کړو وړو منبع او د اړیکو په تامین کې د هغې رول او نقش: له ګفتاري منبع څخه وروسته مهمــه منبــع له رفتاري یا د کړو وړو له منبع څخه عبارت ده چې په اړیکو نیولو کې مهم رول لري.

(c) ketabton.com: The Digital Library

موفق او بریالي کسان له نورو خلکو سره د اړیکو پرانستلو په وخت کې لاندې ټکي په نظر کې نیسي:

الف- صمیمیت: د نورو په مقابل کې د خواخوږۍ یا صمیمت شتون د اړیکو د غښتلیا مهم او موثر لامل ګڼل کیږي. ځکه یوه کس ته د خوا خوږۍ الهام ورکول او د ورته احساس ثابتول هغه څه دي چې د اړیکو په ټینګوالي باندې مسقیم اثر لري او د مقابل لوري هر ډول اعتماد ور باندې تر لاسه کېدلای شي. برعکس که چیرته مقابل کس ستاسو له لوري د عدم صمیمیت معمولي نښه مشاهده کړي، نو په اړیکو کې صداقت او نژدېوالی له منځه ځي او اړیکې غړندوالی مومي.

ب- ښه چلند او بخشش: غوره سلوک او چلند د اړیکو د پرانستلو په برخه کې رغونکی رول لري چې دیل کارنګي هم د ملګرو د موندلو د قانون په نامه په خپل کتاب کې د تبسم او ګذشت در لودل د دوست موندنې د مهمې وسیلې په دود یاده کړې ده او ټینګار کوي چې تل له نورو خلکو سره په ورین تندي مخ شي او یا ځینې وخت هغه ته کومه ډالۍ ورکړئ که څه هم د ارزښت له مخې کمه وي.

په دې هکله سعدي شیرازي داسې وایي:

بـر حاجت نزدیک تروشروی — که از خوی بـدش فرسوده گردی
اگر گوی غم دل با کسی گوی — که از رویش به نقد آسوده گردی

۳- د باور او اعتماد منبع: ستاسو افکار او نظر ستاسو د ژوند د رویداد معنا لري، ځکه ستاسو افکار او نظریات دې چې ستاسو اړیکې ټاکي، ځکه څوک چې له چا سره روابط نه لري، البته دغه سلوک یې له خپل نظر څخه متاثر شوی وي.

له کوم کس سره چې اړیکه لرئ، ممکن په هر ځای کې له تاسو سره نه وي، خو تاسو داسې فکر کوئ چې هغه تل له تاسو سره دی. نو په دې توګه ویل کیږي چې تاسو یوازې د افکارو له لارې کولای شی بل کس و پېژنی. که چیرته د نورو خلکو د عیبونو او نیمګړتیاوو د موندلو په لټه کې یاست، تاسو په خپل ذهن کې منفي انځورونه زېرمه کوئ نو له ورته کسانو سره ستاسو اړیکې هم ورته ښه غوره کوي، خو که چیرته خپلو افکارو ته بدلون ورکړئ او د غرور په ځای د مقابل لوري هغو خصوصیاتو ته پاملرنه وکړئ چې تاسو مینه ور سره لرئ، نو په ډاډ سره ویل کیږي چې ستاسو په منځ کې یوه غښتلې اړیکه تامین کیدلای شي او ستاسو پخې اړیکې په خوږه ملګرتیا بدلېدلای شي.

په درناوي

محمد طیب ببرک

(c) ketabton.com: The Digital Library

د کتاب ټولیزه موخه:

د مفاهمې او ارتباطاتوو پیغام استولو، پوښتنې کولو او پېژندګلوۍ طریقې او تخنیکونه پېژندل.

(c) ketabton.com: The Digital Library

لومړی څپرکی

د مفاهمې یا ارتباطاتو مفهوم

ټولیزه موخه:

هغه فکر او اندېشه چې باید اخیستونکي ته ولېږدول شي.

د زده کړې موخې: د دې څپرکي په پای کې به محصلین وکړای شي چې:

- شفاهي مفاهمه توضیح کړي.
- غیرشفاهي مفاهمه توضیح کړي.
- د لیکلومفاهمه توضیح کړي.

د مفاهېمې مفهوم

انســان یــو ټولنیز مخلــوق دی او همدغه ټولنیــز خاصیت دې ته اړ کــړی دی ترڅو له خپل همجنس سره اړیکې ونیسي چې دغه اړیکې یو تر بله د افهام او تفهیم زمینه او امکان برابروي.

د ارتباط نیول د هر انســان فطري خاصیت دی او له دې څخه پرته انسان نه شي کولای خپلې مادي او معنوي اړتیاوې پوره کړي.

د ارتباطاتــو د نیولو لپاره افهام او تفهیم ته اړتیا ده ترڅو کارکوونکي وکولای شي خپله مفکوره خپلو همجنسو کسانو ته ورسوي. له جسمي پلوه انسان د ځمکې پرمخ د نورو مخلوقاتو په پرتله یو کمزوری او ضعیف مخلوق دی، خو هغه څه چې انسان ته یې د نورو مخلوقاتو په پرتله تفوق ور بخښــلی دی له نطق یا خبرې کولو څخه عبارت دی، چې د خبرو کولو په واســطه کولای شي له

(c) ketabton.com: The Digital Library

خپلو همنوعه سره اړیکې ونیسي او افکار ور سره تبادله کاندي. د نطق دغه قوه کولای شي د افهام او تفهیم زمینه برابره کړي.

د اسلام د سپېڅلي دین له نظره یو له هغو صفتونو څخه چې انسان یې د اشرف المخلوقات درجې ته رسولی دی، دا دی کله چې نورو مخلوقاتو ته کومه ستونزه پیدا شي نو په مخ کې دوه لارې لري چې باید یوه یې انتخاب کړي. لمړی دا چې جنګ او جګړې ته چمتوالی و نیسي او یا د تېښتې لاره غوره کړي، خو په انساني ټولنه کې د ستونزو د حل لمړنۍ او مقعوله لاره له افهام او تفهیم څخه عبارت ده.

د مفاهمې یا ارتباط تعریف

د مفاهمې یا ارتباط په اړه بېلابېل تعریفونه شتون لري چې څو ډولونه یې په لاندې ډول بیانیږي:

۱. هرهغه عمل چې په واسطه یې افراد وکولای شي د خپلو اړتیاوو، غوښتنو، ادراکاتو او نظریاتو په هکله خپل معلومات سره تبادله کاندي، د مفاهمې یا ارتباط په نوم یادیږي.

۲. مفاهمه، ارتباط د ویلو، لیکلو او اشارو په واسطه د افکارو، پیغامونو او معلوماتو له تبادلې څخه عبارت دی.

۳. مفاهمه له مختلفو وسایلو او امکاناتو څخه په استفادې سره د ظرفیتونو تر منځ د معلوماتو، افکارو، نظریاتو، پیغامونو، احساساتو او ادراک له لېږد یا انتقال څخه عبارت دی.

۴. مفاهیمه له یوې خبرې یا اشاره یي عمل څخه عبارت دی چې له کبله یې په لفظي یا غیر لفظي شکل سره احساسات او نظریات بیانیږي او له استولو څخه وروسته درک او تر لاسه کیږي.

۵. مفاهمه کیدای شي په ناڅاپي یا غیرناڅاپي، غوښتل شوي یا نا غوښتل شوي، معمولي یا غیر معمولي ډول د ویلو او خبرو کولو او یا نورو په شکلونو رامنځته شي.

۶. مفاهمه د یوه شخص د فکر او نظر له مجموعې څخه عبارت ده، چې د نورو په ذهن کې یې د یوه فهم او احساس د انځورولو په موخه څرګندوي او له هغوی سره د تل پاتې اړیکو د تامینولو په موخه د ویلو، اورېدلو او پوهېدلو په دود یوه سیستماتیکه پروسه منځته راوړي.

د مفاهمې، ارتباط ماهیت

د ارتباط ماهیت دا دی چې (څوك نه شي کولای له ارتباط څخه پرته واوسي)، یعنې د یوې ادارې یا موسسې افراد او کارکوونکي په دوامداره توګه یو له بل سره ارتباط لري، حتی که داسې ولیدل شي چې ګواکي د دوی تر منځ ارتباط نشته، خو بیا هم په خپل منځ کې یو نه یو ډول ارتباط

(c) ketabton.com: The Digital Library

سره لري. که څوك چپ ناست وي او خبرې ونه کړي او يا ونه غواړي چې له چاسره و ګړيږي، بيا هــم يــو ډول اړيکې ورسره لري. يعنې که يو کــس د ويلو لپاره څه و نه لري بيا هم يو نه يو ډول ارتباط لري. لنډه دا چې په هر ځای کې اړيکې يا ارتباط شته.

پــه ورته توګه د باندنۍ نړۍ په برخه کې هم د ارتباط لرلو قضيه صدق کوي، په دې معنا که چيرته يو شرکت يا اداره د خپل تجارتي اعلان د ښه والي يا بدوالي په باره کې فکر کوي او يا د خپل ځان او عامه اړيکو او مناســباتو ارزونه کيږي، دا هم د يو ډول اړيکو او ارتباطاتو په شتون باندې دلالت کوي.

که يوه اداره يا موسسه څه ونه وايي يا يې ونه ليکي، بيا هم په غير مستقيم ډول پيغام لېږلی شي.

د مفاهمې اساسات Fundamentals of Communication

۱. مفاهمه له درک څخه عبارت ده Communication is perception

۲. مفاهمه له انتظار يا توقع څخه عبارت ده Communication is Expectation

۳. مفاهمه تقاضا ده Communication makes demands

۴. مفاهمه او معلومات فرق لري Communication and Information are different

څرنګه کولای شو مفاهمه وکړو؟

۱. په مخامخ حالت کې.

۲. د خبرو په حالت کې.

۳. د خلکو په منځ کې.

۴. په رسمي ډول.

۵. په نيمه رسمي توګه.

۶. په غير رسمي ډول.

د مفاهمې اساسي عناصر

۱. لېږونکي (منبع): د پيغام اســتوونکي د ارتباطاتو پيل کوونکی دی چې معمولاً اخيســتونکي ته د اطلاعاتو او مفهوم د لېږد چارې پيلوي.

۲. اخيستونکي: اخيستونکي هغه څوک دي چې پيغام ورته رسيږي، پيغام اخلي او فکر ورباندې کوي.

۳. د پيغام ذهني مفهوم: هغه فکر او سوچ دی چې بايد پيغام اخيستونکي ته ورسيږي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

۴. د پیغام عیني مفهوم: پیغام په یو لړ نښو او علامو بانديې بدلیږي او د خبر، ټکي او یا موضوع په شکل اخیستونکي ته رسیږي.

۵. د پیغام لیږل: د پیغام استولو وسیلې یا طریقې ته کانال ویل کیږي (لکه هوا د خبرو د انتقال لپاره، کاغذ د لیک اســتولو لپاره، الکترو مقناطیس امواج د تصویر د انعکاس لپاره). د ارتباط نیولو او پیغام لیږلو لپاره د غوره او مناسب کانال شتون یو مهم ټکی دی.

۶. د پیغام ترلاسه کول: پیغام د اخیستونکي یا اخیستونکو له لوري ترلاسه کیږي. د پیغام درک کول د اړیکو د تامین په برخه کې خورا اهمیت لري.

۷. پــه ذهنــي مفهوم بانديې د پیغام بدلــول: په ذهني مفهوم بانديې پیغام بدلول هغه لاســته راوړنه ده چې په واسطه یې پیغام اخستونکی د استوونکي پیغام تفسیرکوي. د پیغام دغه تفسیر د اخســتونکي د پخوانۍ تجربې، د استوونکي او اخیســتونکي له لوري د دوه اړخیزو مقاصدو او انتظاراتو په اساس تر سره کیږي.

۸. د پیغام درک کول: د پیغام اخیستونکي د ذهني مفهوم له ترلاسه کولو وروسته د خپل ځان لپاره پیغام درک کوي.

۹. پارازیت (اخلال): پارازیت له هغو عواملو څخه عبارت دی چې د پیغام د اخلال لامل ګرځي یا په بل عبارت په ارتباط کې مداخله کوي.

په پیغام کې د پارازیت دخالت امکان لري د لاندې د لایلو له امله وي:

- لیږونکی پیغام په سمه توګه و نه استوي.
- پیغام تحریف شوی وي.
- د چاپیریال غږونو پرې اغیزه کړې وي.
- پیغام ته د پیغام اخستونکي نه پاملرنه.
- د پیغام په تفسیر کې د اخیستونکي نه پاملرنه.

د خبرو کولو یا افهام او تفهیم شپږ مهارتونه Six skills of communiction

۱. د خبرو مهارت	Telling skill
۲. د اوریدلو مهارت	Listening skill
۳. د پوښتنو کولو مهارت	Asking skill
۴. د لیدلو مهارت	Observing skill

(c) ketabton.com: The Digital Library

۵. د پوهیدلو مهارت — Understanding skill

۶. د باور او یقین کولو مهارت — Convincing skill

د مفاهمې ډولونه یا Types of Communication

۱. له ځان سره مفاهمه — Intra- personal

۲. د اشخاصو ترمنځ مفاهمه — Interpersonal

۳. د سازمانونو یا تشکیلاتو ترمنځ مفاهمه — Organizational

۱- له خپل ځان سره مفاهمه: هغې مفاهمې ته ویل کیږي چې یو شخص له خپل ځان او خپل فکــر سره مــصروف وي او په ۲۴ ســاعتونو کې نژدې ۴/۳ برخې له ځــان سره فکر کوي چې دا په حقیقت کې له ځان سره یو ډول ارتباط دی.

۱- د اشخاصو ترمنځ مفاهمه: دغه ډول ارتباط د دوه اشخاصو ترمنځ رامنځته کیږي او یو له بل سره افکار او نظریات شریکوي، د مثال په توګه، د تلیفون، انټرنیټ، او یا نورو اطلاعاتي وسایلو له لارې د افرادو تر منځ د اړیکو تامین.

۱- د ســازمانونو او تشــکیلاتو ترمنځ مفاهمــه: دغه ډول مفاهمه د ادارو او تشــکیلاتو ترمنځ رامنځته کیږي چې په ټولیز او ګروپي ډول لاس رســی ورته کیږي چې له شــفاهي، غیرشــفاهي او لیکلو مفاهیمو څخه عبارت دي.

شفاهي مفاهمه Verbal Massage

شفاهي مفاهمه له کلماتو او ویوکو څخه په استفادې سره د معلوماتوله تبادلې څخه عبارت دی. د مثال په توګه: مخامخ خبرې آترې، تلیفوني تماســونه، صوتي پیغامونه، ملاقاتونه، پریزنټېشن، ویډیو کنفرانس او داســې نور چې د ویلو طــرز، د آواز کیفیت، تنفس، دآواز د رجه، د خبرو کولو ډول، د خبرو په وخت کې وقفه، د خبرو فصاحت او سرعت، لهجه، غږ او داسې نور پکې اهمیت لري.

غیر شفاهي مفاهمه Non verbal Massage

غیر شــفاهي پیغام د یوه عمل یا حرکت له لارې اخیســتونکي ته رســیږي چې په دې صورت کې له کلماتو او الفاظو څخه استفاده نه کیږي، بلکې د اشارو، بدني حرکتونو، څېرې، درېدلو، قدم وهلو، لیدلو، مقابل لوري ته د مخامخ درېدلو او ظاهري بڼې له لارې استول کیږي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

لیکل شوې مفاهمه Written Communication

لیکل شـــوې مفاهمه هغه مفاهمې ته ویل کیږي چې په لیکلې بڼه د پیغام اخیســـتونکي ته ورسیږي. د مثال په توګه:

تجارتي لیکونه	Business letters
راپور ونه	Reports
نوټونه	Notices
وړاندیزونه	Proposals
د غونډې د اجنډا نوټ	Agenda and minutes
ژورنال	Journals/New letters
موافقه	Agreements

د مفاهمې په اړه هغه تخمیني فیصدي چې په موافقه کولو باندې منتج کیږي:

۴۰٪ دخبرو کولو په وخت کې څېره/قواره، اشاري، جامي او حرکتونه.

۳۰٪ خبري او د آواز لوړوالي او ټیټوالي.

۳۰٪ دموضوع اوکلماتو محتواي.

مثبت بدني حرکتونه:

د سترګو تماسونه	Eye contact
د څیري حرکتونه	Facial Expression
د بدن وضعیت	Posture
حرکتونه	Movements
اشارې او حرکتونه	Gesture

(c) ketabton.com: The Digital Library

د لومړي څپرکي لنډیز

انســانان د خپل ژوند په اوږدو کې اړ دی چې د خپلو ســتونزو د حل کولو په موخه یو له بل سره اړیکې ونیسي چې د دغو اړتیاوو په بنسټ د ارتباطاتو علم رامنځته شو.

د افــرادو ترمنځ د ارتباط یا اړیکو نیولو اصول، خــبرې کول هغه رفتار او کړه وړو دي چې له کبله یې د افرادو او اشخاصو ترمنځ اړیکې یا ارتباط رامنځته کیږي.

د مفاهمې په برخه کې بېلابېل تعریفونه وړاندې شوي دي:

هر هغه عمل چې د هغه په واسطه انسانان وکولای شي د خپلو اړتیاوو او غوښتنو لپاره یو له بل سره خپل نظریات او معلومات شریک او تبادله کړي، د مفاهمې یا ارتباطاتو په نوم یادیږي.

مفاهمــه یــا ارتباطات د پیغامونو، خبرو، اشــارو، لیکنې او یا یو عمل لــه لارې د معلوماتو او افکارو له تبادلې څخه عبارت دی.

د مفاهمې شــکلونه، لــه ځان سره له مفاهمه کولو، د دوه کســانو ترمنځ مفاهمه کولو او د سازمانونو یا تشکیلاتو ترمنځ له مفاهمې کولو څخه عبارت دي.

د مفاهمې اساسات په لاندې ډول دي:

مفاهمه له درک څخه عبارت ده.

مفاهمه له انتظار یا توقع څخه عبارت ده.

مفاهمه له تقاضا څخه عبارت ده.

مفاهمه او معلومات یو له بل سره فرق لري.

مفاهمه په لیکلي، شفاهي او غیرشفاهي ډول تر سره کېدی شي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د لومړي څپرکي پوښتنې

۱- ارتباطات هغه عمل دی چې په واســطه یې انســانان کولای شي د .... په اړه یو له بل سره معلومات تبادله کړي.

أ. اړتیاوې.
ب. غوښتنې.
ج. نظریات او معلومات.
د. الف ب ج صحیح دي.

۲- درک، توقع، تقاضا، مفاهمه او معلومات یو له بل سره فرق لري او مربوط دي له:

أ. ماهیت اومفاهمې
ب.د مفاهمې اساسات
ج. د مفاهمې اهمیت
د.د– د مفاهمې عناصر

۳- اکثر اشخاص له خپله ځان سره. .... ارتباطات تامینوي:

أ. د اشخاصو ترمنځ مفاهمه
ب.د سازمانونو ترمنځ مفاهمه
ج. له ځان سره یافردي مفاهمه
د.هیڅ یوه

۴- یو شفاهي پیغام له کلماتو څخه په استفادې سره د معلوماتو له تبادلې څخه عبارت دی:

أ. شفاهي مفاهمه
ب. لیکلي مفاهمه
ج. غیرشفاهي مفاهمه
د. فردي مفاهمه

۵- راپورونه، وړاندیزونه، نوټونه مربوط کیږي له:

أ. شفاهي مفاهمې
ب.لیکلي مفاهمې
ج. سازماني مفاهمې
د. غیرشفاهي مفاهمې

۶- یو پیغام د حرکت او اعمالو له لارې د پیغام اخیستونکي ته رسیږي:

أ. غیرشفاهي مفاهمه
ب.لیکلي مفاهمه
ج. شفاهي مفاهمه
د. هیڅ یوه

(c) ketabton.com: The Digital Library

دویم څپرکی

د ارتباطاتو په اړه اوه مهم ټکي

ټولیزه موخه:

د ارتباطاتو په اړه د اوو مهمو ټکیو زده کول.

د زده کړې موخې: د دې څپرکي په پای کې له محصلینو څخه ټمه کیږي چې:

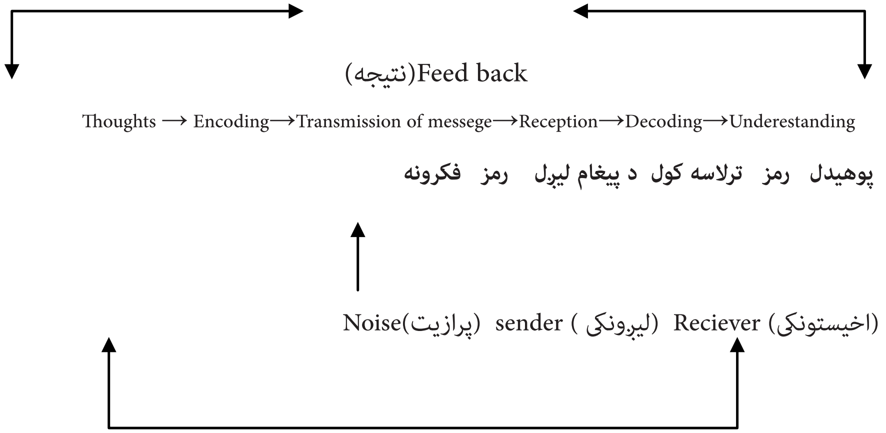
- عـمودي ارتباطات و پیژني.
- افـــــقي ارتباطات و پیژني.
- هم سطحه ارتباطات تشخیص کړای شي.

د ارتباطاتو په اړه اوه مهم ټکي

۱. تفکر یا مرکزي افکار	central thought
۲. محتوا او مضمون	content
۳. تکمیلي معلومات	completeness of data
۴. ربط او ارتباط	coherence and connectivity
۵. شفافیت	clarity
۶. مختصر او لنډ	concise
۷. جامع او ټولنیز	comprehencsive

(c) ketabton.com: The Digital Library

د مفاهیمې د پړاونو موډل یا Communication Process Model



د جهت یا مسیر له مخې د ارتباطاتو ډولونه

د لوري یا جهت له نظره ارتباطات په دریو برخو ویشل شوي دي.

۱.افقي ارتباطات

۲.عمودي ارتباطات

۳.هم سطحه ارتباطات

۱.عمودي ارتباطات:

عمودي ارتباطات په ځنځیري شــکل د سازمانونو ترمنځ له ښکته څخه پورته او له پورته څخه ښکته لور ته د احکامو او فرامینو صدور ته ویل کیږي.

الف- له پورته څخه ښــکته لور ته ارتباطات: په دې شــکل کې ارتباطات د عالي منجمنټ له لوري ښکته لور ته پیل کیږي او د ښکته سطحو په مدیریت او کارکوونکو باندې پای ته رسیږي.

ب- له ښکته څخه پورته خوا ته ارتباطات: ورته ارتباطات له کوچنیو ادارو څخه پیلیږي او په لوړه کچه ادارو او سازمانونو ته رسیږي. د پرمختګ رپوټ، وړاندیزونه، توضیحات، مرسته غوښتل او تصمیم نیول د ورته ارتباطاتو له ډولونو څخه عبارت دي.

۲.افقي ارتباطات:

دغــه ډول ارتباطــات په معمولي ډول د یو ســازمان د کار له جریــان سره، او همداراز د کاري ګروپونــو او د یــوې ادارې د بیلابیلو غــړو ترمنځ نیول کیږي چې له رواني پلــوه د ادارې د غړو د

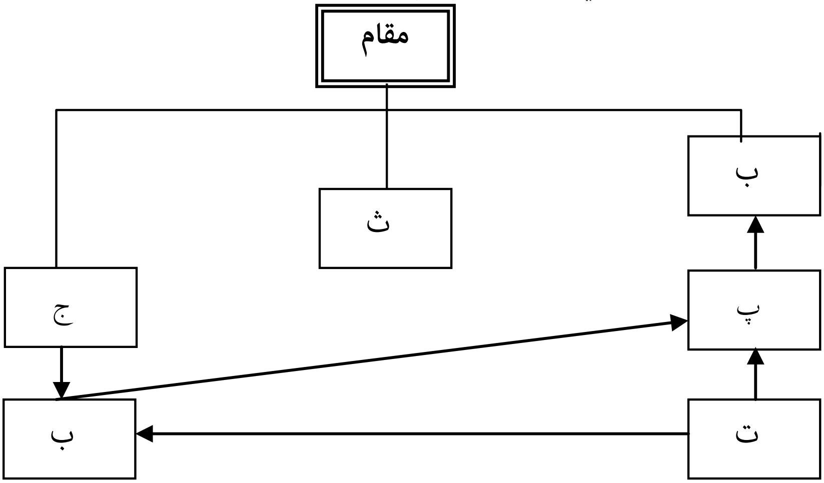
(c) ketabton.com: The Digital Library

لازيات تشويق لامل ګرځي. د افقي ارتباطاتو هدف دا دی چې مسايل د ادارو ترمنځ حل کړل شي او همغږي رامنځته شي، نو له همدې امله د ادارې غړي کولای شي چې په بريالیتوب سره په خپلو کې ارتباطات قايم کړي.

۳.هم سطح ارتباطات:

د افقي او عمودي ارتباطاتو تر څنګ هم سطحه ارتباطات هم شتون لري. په هم سطحه ارتباطاتو کې پيغام په دوه مختلفو سطحو يعنې د ادارې مراتبو د سلسلې په داخل يا له هغه څخه د باندې صورت نيسي.

دغه ډول ارتباطات د افقي ارتباطاتو د همغږي کولو او جامع کولو په موخه را منځته کيږي.



د يوې ښې اړيکې نتيجه Result of good Communication

(۱-۲) بڼه

(c) ketabton.com: The Digital Library

پیغام یا Message

پیغام د یو ارتباط هدف جوړوي.

– پیغام هغه شی دی چې معلومات برابروي.

– پیغام ته یو لنډ راپور ویل کیږي.

– د ارتباطاتو په علم کې پیغام هغه معلومات دي چې له لېږونکي منبع څخه اخیستونکي ته استول کیږي.

پیغام باید لاندې ټکي له ځان سره ولري:

– مکمل	Completed
– لنډ	Short
– واضح	Clear
– موثر	Efficient
– په آسانه توګه د پوهیدو وړوي	Easily understandable
– عملي	Practical

پیغام باید لاندې مرحلې ولري:

– څه باید وکړای شي؟

– څه وخت وکړای شي؟

– په کوم ځای کې وشي؟

– ولې وکړای شي؟

– څوک يې باید تر سره کړي؟

(c) ketabton.com: The Digital Library

د دویم څپرکي لنډیز

د ارتباطاتو اوه مهم ټکي:

– مرکزي فکرونه - محتوا او مضمون - د معلوماتو تکمیلول
– د مفاهیمو سلسله او ارتباطات - شفافیت - لنډون او ګټورتوب
– جامع او پراخ والی

د ارتباطاتو ډولونه:

افقي ارتباطات

– عمودي ارتباطات - هم سطح ارتباطات

– **عمودي ارتباطات:** چې له ښــکته څخه پورته او له پورته څخه ښــکته خوا ته صورت نیسي.

– **له پورته څخه ښــکته خواته ارتباطات:** دغه ارتباطات له عالي مجمنت څخه پیلیږي او د مدیریت تر ټیټې کچې او کارکوونکو پوري رسیږي.

– **له ښکته خوا څخه پورته خواته ارتباطات:** له ښکته خوا څخه لوړو ادارو او سازمانونه اطلاعات رسول د ورته اړیکو بېلګه ګڼل کیږي.

افقــي ارتبــاط: په دغه ډول ارتباطاتو کــې معمولاً د یوې ادارې یا ســازمان د کار جریان او د مختلفو غړو ترمنځ ارتباط تر بحث لاندې نیول کیږي.

هم سطح ارتباط: په همسطح ارتباطاتو کې معمولاً د ادارې مراتبو د سلسلې په چوکاټ یا په هغه کې دننه ارتباطات د ادارې غړو تر منځ نیول کیږي دغه ارتباطات د افقي ارتباطاتو د همغږي کولو په موخه رامنځته کیږي.

پیغام: هغه څه ته ویل کیږي چې معلومات راټولوي او یا د یو ارتباط هدف جوړوي.

د یو پیغام ټکي:

– مکمل - مختصر
– واضح - موثر
– په اسانۍ سره د پوهېدو وړ وي. - عملي

هغه مرحلې چې پیغام وړاندې کوي په لاندې ډول دي:

– څه باید ترسره شي؟
– څه وخت باید ترسره شي؟
– په کوم ځای کې باید ترسره شي؟
– ولې باید ترسره شي؟

(c) ketabton.com: The Digital Library

د دويم څپرکي پوښتنې

۱- د جهت يا لوري له نظره ارتباطات عبارت دي له:

الف– افقي ارتباطات ب– عمودي ارتباطات

ج– هم سطح ارتباطات د-الف، ب، ج صحيح دي

۲- له پورته خوا ښکته خواته ارتباطات مربوط دي.

الف– هم سطح ارتباطات ب– عمودي ارتباطات

ج- افقي ارتباطات د– له پورته خوا ښکته خواته ارتباطات

۳- له عالي منجمنت څخه پيليږي او تر کارکوونکو او کارګرانو پورې رسيږي.

الف– افقي ارتباطات ب– هم سطح ارتباطات

ج– له پورته خواڅخه ښکته خواته ارتباطات د– هيڅ يو

۴- پــه ...... ارتباط کې معمولاً د يوې ادارې يا ســازمان د کارې جريان په ترڅ کې د مختلفو ګروپونو له غړو سره نيول کيږي.

الف– له پورته خوا ښکته خواته ارتباطات ب– افقي ارتباطات

ج– عمودي ارتباطات د– الف او ج صحيح دي

۵- د يوه ارتباط هدف .... جوړوي .

الف– پيام ب– ادراک

ج– احسا س د– هيڅ يو

۶ - پيغام بايد له ځان سره لاندې ټکي ولري:

الف– مکمل، مختصر، واضح ب– موثر، د پوهيدلو وړ او عملي

ج– واضح، موثر د– الف او ب

(c) ketabton.com: The Digital Library

دریيم څپرکی

د پيغام استولو په وړاندې خنډونه

تولیزه موخه:

د وګړيو تر منځ د اړيکو په وړاندې د شته موانعو په هکله پوهېدل او د هغوی د له منځه وړلو په څرنګوالي پوهېدل.

د زده کړې موخې: د دې څپرکي په پای کې به محصلين وکړای شي چې:

- هغه لاملونه و پېژني چې د ارتباطاتو په برخه کې خنډونه ايجادوي.
- هغه لاري چاري و پېژني چې ورته موانع يا ايجاد شــوي خنډونه له منځه يوسي او يا يې تر تولو ټيټ حد ته را کم کړي.

د پيغام استولو په وړاندې خنډونه Barriers in Transmission

۱.ناقص معلومات يا نا مکمل معلومات Incomplete Information

۲.له حد نه زيات معلومات Too much of Information

۳.د معلوماتو په ټاکنه کې د تصميم نشتوالی Indecision in selection of Information

۴.له حاضرينو سره د اشنايې نشتوالی lack of familiarity with audience

۵.د عباراتو نشتوالی lack of Expressions

۶.د پيغام د وړاندې کولو دستور Order o f presentation

(c) ketabton.com: The Digital Library

د افرادو تر منځ د ارتباطاتو په برخه کې شته موانع او د هغوی د له منځه وړلو څرنګوالی:

د افرادو ترمنځ د ارتباطاتو اصلي خنډونه په لاندې ډول دي:

- ادراکي خنډونه یا موانع
- اجتماعي خنډونه
- فرهنګي خنډونه
- ژبني خنډنه
- رواني (روحي) خنډونه
- د منابعو ارزونه
- غیرشفاهي او ناقصې نښې
- پارازیت (اخلال)

۱. ادراکــي خنډونه: هر څــوک خپل اړونده فرهنګي، اجتماعي او رواني پېښــې په خپله حس کوي؛ نو له همدې امله هرڅوک د پېښو په وړاندې خپل نظر لري چې پایله یې د ارتباط نیولو په پروسه کې د خنډونو سبب ګرځي.

۲. ټولنیز خنډونه: په اداراتو او ټولنیزو سازمانونو کې خلک د خپل نقش له مخې ګمارل کیږي، نــو پــه دې توګه دغه متفاوت خلک د لغاتو یا ویوکو، اصطلاحاتو او ټولنیز ســلوک بېلابېل ډولونه لري چې د ارتباط نیولو په پروسه باندې منفي اثر لري.

۳. فرهنګي ارزښــتونه: د دوو مختلفو طبقو یا اقشــارو ترمنځ د فرهنګــي خاصیتونه توپیر په خپله د ارتباط نیولو په برخه کې ستونزې جوړوي د مثال په توګه: د مدیریت او کارکوونکو ترمنځ د ارتباطاتو خنډونه.

۴. معاني یا ژبنیز خنډونه: له ژبې سره تړلي مسایل لکه د اسنادو تفسیر، له لیکل شویو پیغامونو څخه د لوســتونکو بېلابېل برداشــتونه او داســې نور د ارتباط نیولو په برخه کې د ژبنیو خنډونو بېلګې تشکیلوي.

۵. رواني خنډونه: رواني مسایل لکه هیجان، قهر، درد، خوشحالي اونور د پیغام استولو په وړاندی د رواني خنډونــو موانــع ګڼل کیږي چې په پیغام اغیزې کوي. د مثــال په توګه: که موږ د یوخاص امر د رسېدلو یا اوریدلو توقع ولرو، دغه انتظار په پیغام اغیزه کوي یا هغه پیغام ترلاسه کړو چې

(c) ketabton.com: The Digital Library

زموږ د عقیدې یا علم خلاف وي نو امکان لري چې له ذهني تشــویش څخه د خلاصون په موخه چندان ارزښت ور نه کړو.

۶. د منابعو ارزونه: آیا د پیغام منبع د اعتماد وړده؟ ایا کولای شو په خپله د پیغام په واسطه د هغه منبع با ارزښته وګڼو او پیغام ومنو؟ د پیغام د منبع په هکله دا ډول ارزونه او شکونه ارتباط ټینګولو په پروسه کې خنډ رامنځته کوي.

۱. د اورېدلو خنډونه Listening Barriers

هیجان او اضطراب د یوې موضوع په لنډ او خلاصه ډول بیانول Emotional disturbance

-Abstracting د وینــا کونکــي لــه وینــا سره د اورېدونکي د علاقمندۍ نشــتوالی یا برعکس

Preconceived لــه وخــت نه وړانــدې تصور Dislike of speaker -Marginal listening

- notions د یو چا وینا ته نه پاملرنه - Inattentiveness

ناروغي او د ذهن پڅوالی Allness and closed mind

چټک عکس العمل Shap reaction

فزیکي او تخنیکي ستونزي لکه د تلفوني اتصالاتو اختلال او داسې نور Physical barriers

۲. د پوهېدنــې خنډونــه Language and semantic problems Receiver's

دability to listen and receive message that threaten his/her self –concept.

اورېدونکي له لوري ټول موضوعات داسې تصور کول چې ګواکي د ده مفکوره تهدیدوي.

د مفاهیمو زیات اوږدوالی Length of communication

د سن او سال او شخصي سلیقې خلاف Status effects (position)

۳. د پذیرش یا منلو خنډونه Barriers to acceptance

تعصب Prejudices

Interpersonal conflicts between sender and receiver

د ویونکي او اورېدونکي ترمنځ د علاقې نشتوالی

(c) ketabton.com: The Digital Library

د درېیم څپرکي لنډیز

د پیغام د لیږلو خنډونه عبارت دي له:

۱. ناقص معلومات

۲. له اندازې ډېر معلومات

۳. د معلوماتو د انتخاب په اړه د تصمیم نه لرل

۴. له حاضرینو سره د آشنایي نه لرل

۵. د عباراتو نشتوالی

۶. د موضوع د وړاندې کولو په وخت کې د جرآت او مورال نشتوالی

د افرادو ترمنځ د اړیکو د نشتوالي ستونزه او په هغوی باندې د بریالیتوب لارې چارې

موانع	د غیر شفاهیت نشتوالی
د درك کولو خنډونه	- د منابعو ارزونه
اجتماعي خنډونه	- اخلال
فرهنګي خنډونه	- د اوریدلو موانع
ژبني خنډونه	- د پوهېدلو ستونزه
روحي موانع	- د پذیرش ستونزه

Barrier to communication

– ناسم ارتباط	Miscommunication-
– د اړیکو د تامین لپاره ناسمه وسیله یا میتود	Terribe medium-
– غلط پیغام	Wrong Message-
– سوء تفاهم	Mesunderstanding -
– د نظریاتو له موندلو پرته زیات پیغامونه	Too many messages but without feedback-

(c) ketabton.com: The Digital Library

د درېیم څپرکي پوښتنې

۱- هرڅوك د پیښې په اړه خپل نظر لري چې په نتیجه کې په ارتباط کې خنډونه رامنځته کوي.

الف – اجتماعي خنډونه
ب- فرهنګي خنډونه
ج - د درك کولو خنډونه
د- ژبني خنډونه

۲- افراد په خپله په اجتماعي ادارو کې خپل رول لوبوي او عادت نیسي.

الف اجتماعي خنډونه
ب- رواني خنډونه
ج -ادراکي خنډونه
د - هیڅ یو.

۳- هیجاني مسایل لکه قهر، درد، خوشحالي اونور چې په پیغام اغیزه کوي.

الف- ژبني خنډونه
ب - رواني خنډونه
ج- اجتماعي خنډونه
د- فرهنګي ارزښتونه

۴- ددوه طبقو ترمنځ مختلف فرهنګي خاصیتونه په ارتباط کې ستونزې رامنځته کوي.

الف –رواني خنډونه
ب- ژبني خنډونه
ج- ادراکي خنډونه
د - د فرهنګي ارزښتونو خنډونه

۵- د اسنادو او پیغام د تفسیر اړوند مسایل د لاندې خنډونو د پیدا کېدو لامل ګرځي.

الف ژبني خنډونه
ب- رواني خنډونه
ج اجتماعي خنډونه
د- د اجتماعي ارزښتونو خنډونه

۶- د ویونکي د علاقې نه لرل او فزیکي خنډونه.

الف- د پوهېدنې خنډونه
ب- د پذیرش خنډونه
ج- د اورېدولو خنډونه
د- هیڅ یو

(c) ketabton.com: The Digital Library

(c) ketabton.com: The Digital Library

څلورم څپرکی

د پوښتنې کولو ډول او د پېژندګلوۍ طریقه

ټولیزه موخه:

د انساني ټولنو د کلتوري تنوع له مخې د پېژندنې او احوال پرسۍ په باره کې معلومات لرل.

د زده کړې موخې: د دې څپرکي په پای کې له محصلینو څخه تمه کېږي تر څو وکړای شي:

- د پوښتنې او تپوس کولو ډولونه وپېژني.
- نظامي او رسمي حالت وپېژني.
- معمولي اوعادي حالت وپېژني.
- ځاني حالت وپېژني.

د احوال پوښتنه کول او د معرفي کولو طریقه

احوال پوښـتنه او معرفي: احوال پوښـتنه له دوو ترکیبي کلمو احوال او پوښـتنې څخه جوړه شوې ده چې د لاندې دریو اهدافو لپاره ترسره کېږي:

۱- یو د بل له احوال څخه د ځان خبرولو لپاره.

۲- د احترام او قدر پېژندلو د څرګندونې لپاره.

۳- یو له بل سره د پېژندګلوۍ او بلدتیا لپاره.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د احوال پوښتنې حالات (څرنګه د خلکو د احوال پوښتنه وکړو)

د احوال پوښتنه په دریو حالتونو کې کیږي:

۱- نظامي یا رسمي حالت

۲- معمولي یا عادي حالت

۳- ځاني حالت

په مختلفو حالاتو کې د احوال پوښتنې ډولونه

احوال پوښتنه یا معرفي کول د انسانانو په کلتوري خاصیتونو پورې اړه لري چې دغه خاصیتونه یو له بل سره ډېر فرق لري. مثلاً که چیرته په جاپان کې کوچنیان له لویانو سره د سترګې مه شي په وخت کې هغوی ته لاس ورکړي نو د کوچنیانو دا کار د لویانو په وړاندې بې احترامي ګڼله کیږي، خو زموږ په هیواد کې د دې کار انګیزه برعکس ده او د کشرانو له لوري مشرانو ته لاس ورکول احترام ګڼل کیږي.

خپل ځان او نور خلك څنګه معرفي کړو

که څه هم د خپل ځان او نورو خلکو معرفي کول سره توپیر لري خو یو ټکی چې د خپل ځان او نورو خلکو په معرفي کولو کې ډېر مهم دی اوباید ورته پام وشي، د احترام او ادب په چوکاټ کې له خبرو کولو څخه عبارت دی. د مثال په توګه د خپل ځان اونورو خلکو د معرفي کولو په وخت کې باید له احترام او آدب څخه کار واخیستل شي او دا کار باید په داسې ډول سر ته و رسیږي چې د ځان باوري جنبه پکې غښتلي او بشپړ نزاکت پکی مراعات شوی وي. د معرفي کولو په وخت کې باید له داسې ا لفاظو او توصیفي کلماتو څخه کار وا نه خیستل شي چې د مثبتې پایلې په ځای منفي پایلې ولري او د یوچا دخفګان سبب وګرځي. څکه د معرفي کولو په وخت کې د یو چا ډېر صفت او د القابو یادول د ډېرو کسانو نه خوښیږي او بده اغیزه ورباندې کوي.

همداراز د معرفي کولو په وخت کې زیات تعریف او تمجید د دې لامل ګرځي چې مقابل لوری د حقارت احساس وکړي.

۱.په نظامي اورسمي حالت کې احوال پوښتنه: په نظامي او رسمي حالت کې احوال پوښتنه ځانګړې قاعدې لري چې په شفاهي حالت کې په مختلفو ډولونو ترسره کیږي چې یو لږ زده کړو ته اړتیا لري. د مثال په توګه کله چې یو سرتیری له لوړ رتبه نظامي شخص سره مخ شي نو د قانون لــه مخې دوه ډوله احترام او آداب وړاندې کیږي. که نظامي جامې او یونیفورم یې په تن کې وي، یو لږ ځانګړی احترام صورت نیسي او که یې نظامي جامې نه وي اغوستې په عادي ډول سترګې مه

(c) ketabton.com: The Digital Library

شي تر سره کيږي چې دا دوه حالتونه يو تر بله زيات توپير لري.

همدا شان په رسمي حالاتو کې يو ټيټ رتبه سړی بايد د سترې مه شي په وخت کې خپلو خبرو ته زيات متوجه وي چې د تخلف په صورت کې يا د نظامي قوانينو د نه مراعات له کبله فزيکي تنبيه نه ورکول کيږي خو د مقابل لوري له نظره بې حيثيته معرفي کيږي.

۲. په عادي يا معمولي حالت کې احوال پوښتنه: په دې حالت کې دواړه خواوې په ازاد ډول يو له بل څخه احوال ل پوښتنه کوي، همدا راز د ادب او نزاکت په چوکاټ کې يو له بل سره ټوکې هم کوي.

۳. ځاني حالت: په دې حالت کې د دواړو لورو ترمنځ په احوا ل پوښتنه کې هيڅ قيد او شرط نه وي او د دواړو لورو چې له ډېره وخت سره همزولي او هم مسلکه دي او يو له بل سره چندان توپير نه لري، ممکن په بيلابيلو ډولونو يو له بل څخه پوښتنه وکړي.

د تقاضا يا غوښتنې طرحه

انسان يو داسې مخلوق دی چې د وخت په تېرېدو سره په ټولنه کې د خپلو ور پيښو اړتياوو د پوره کولو لپاره دې ته اړ کيږي چې له خلکو سره اړيکي او روابط ولري. د ورته روابطو د پرانستولو لپاره له ځانګړيو مهارتونو څخه استفاده کوي، نو همدا لامل وه چې د ارتباطاتو په نامه علم رامنځته شو او د مفاهمې د څلورو مهمو اصولو له لړ څخه يو هم ارتباطې جنبه ده چې مقابل لوری ورته ځير وي او په ژوره توګه يې څيړي.

نو دغه اصل ته په پام سره د يوې تقاضا د طرحې لپاره بايد لاندې موارد په پام کې و نيول شي:

۱- د رتبې، رواني حالت او د اړتيا د پوره کولو په برخه کې د شخص د وړتيا په څېر د مورد نظر کس د ځينې اړخونو په نظر کې نيول.

۲- د اړيکو د غښتليتيا مطابق غوښتنه.

۳- په دريو مراحلو کې د تقاضا طرحه.

۴- د مقابل لوري د علاقې جذبولو په موخه له مناسبې پيليزي څخه کار اخيستل.

۵- د غوښتنې بيان او وړاندې کول او د موخې اصل.

۶- مقابل لوري ته امتنان وړاندې کول او يا د هغه پوهول چې د دغې اړتيا پوره کول ورته څومره اهميت لري.

څرنګه کولای شو، يوې تقاضا يا غوښتنې ته ځواب ووايو؟

که چيرته د يو چا د اړتيا يا غوښتنې د پوره کولو وړتيا شتون ولري، نو په متقاضې باندې د

(c) ketabton.com: The Digital Library

اثراتو او تر لاسه شوي پايلې له مخې ورته ځواب په دريو برخو باندې ويشل کېږي:

۱- لــه نار رضايتي سره جوخت د وړاندېز او غوښـــتنې پوره کول چې پــه روابطو باندې ناوړه اغيزه کوي.

۲- په عادي حالت کې د غوښتونو پوره کول چې په اړيکو باندې کوم منفې اثر نه غورزوي.

۳- غوښتونکي ته يو مثبت ځواب ورکول او هغه ته د قانع کونکي دليل وړاندې کول چې د ورته غوښتني پوره کول ده ته کوم اضافي سرخوږی نه پيدا کوي، بلکې له پوره کولو څخه يې خوشحاله هم دي. د غوښـــتني د ځواب ويلو ورته ډول کولای شي د دواړو خواوو ترمنځ د ښـــو اړيکو لامل وګرځي.

د مستقيمو او غير مستقيمو غوښتنو ترمنځ تشخيص

د غوښتني په وخت کې بايد له غوښتونکي سره په مخامخ مفاهمه يا تليفوني خبرو کې مناسب کلمات وکارول شي او په نرمه لهجه خبرې وشي. څکه د يوې غوښتني په برخه کې چې په مستقيم ډول مطرح کيږي، د نه او نخير کلمو کارول يو ستونزمن او پيچلی کار دی نو لازمه ده چې د مقابل لوري ټولي غوښتني په مناسب او صحيح ډول مطرح شي او ګټورې نتيجې ورڅخه ترلاسه شي.

په مفاهمه کې غير مستقيمه غوښتنه د مستقيمي غوښتني په پرتله ډېره ادبي او تشريفاتي بڼه لري چې مثالونه يې په لاندې ډول دي.

۱- کولای شی چې سباته راته ليکونه واستوئ ؟

۲- کولای شی چې نيم ساعت وروسته مې دوباره وغواړۍ؟

۳- کولای شئ د يو چابك او تيز پوست له لارې يې راته راواستوئ؟

۴- څه نظر لرئ که تر دربو ورځو پورې يې وځنډوئ؟

۵- له تکليف پرته کولای شی، کوم وخت چې ستاسې لپاره مناسب وي؟

۶- په ذغرده يې نه شم ويلای چې سبا له تا سره ملاقات وکړم؟

(c) ketabton.com: The Digital Library

د ځلورم څپرکي لنډيز

احوال پوښتنه له دوه کلمو، احوال او پوښتنې څخه عبارت ده او د درېو اهدافو لپاره کارول کيږي.

۱- يو د بل له احوال څخه خبرېدل.

۲- د احترام اوعزت لپاره.

۳- يو له بل سره د پيژندني لپاره.

د احوال پوښتنې حالات

- نظامي يا رسمي احوال پوښتنه.
- معمولي يا عادي احوال پوښتنه.
- ځاني احوال پوښتنه

د احوال پوښتنې ډولونه د انسانانو په کلتوري او فرهنګي خواصو پورې اړه لري.

- څرنګه کولای شو چې خپل ځان او نور خلك معرفي کړو: د خپل ځان او نورو خلکو د معرفي کولو غوره طريقه د خبرو په وخت کې ادب او احترام ساتل دي چې په ځان باوري وي.

او د آدابو او نزاکتونو ساتل پکي خورا اهميت لري.

- په نظامي او رسمي حالت کې احوا ل پوښتنه: دغه احوال پوښنه ځانګړې قاعدې لري.
- عادي يا معمولي حالت: په دې حالت کې دواړه خواوې ډېره آزادي لري او کولای شي د خبرو په وخت کې له ټوکو څخه هم کار واخلي.

د غوښتنې طرحه

- د اړيکو د غښتلتيا مطابق د غوښتني وړاندې کول.
- له مختلفو زاويو څخه د هغه کس څېړل چې ستاسو غوښتنه پوره کولای شي، لکه رتبه، علمي مقام، عمر او داسې نور.

غوښتنه يا تقاضا په دريو پړاونو کې مطرح کيږي:

- د تقاضا کوونکي مناسبه سريزه.
- د تقاضا بيانول او اصلي هدف.
- د پام وړ کس په اړه د باور او اطمنان حاصلول.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د څلورم څپرکي پوښتنې

۱- احوال پوښتنه په څو حالتونو کې ترسره کیږي ؟

الف – په یو حالت کې ب – په دوو حالتونو کې

ج – په دریو حالتونو کې د –هیڅ یو

۲- په لاندې کومو حالتونو کې احوال پوښتنه ځانګړې قاعدې لري؟

الف – په نظامي او رسمي حالاتو کې ب- په عادي حالت کې

ج – په ځاني حالت کې د- په مفعولي حالت کې

۳- په دې حالت کې دواړه خواوې له بشپړې آزادۍ څخه برخمني وي ؟

الف په ځاني حالت کې ب – په نظامي یا رسمي حالت کې

ج – په عادي یا معمولي حالت کې د – هیڅ یو

۴- په کومو حالاتو کې هیڅ قید اوشرط په منځ کې نشته؟

الف – په ځاني حالت کې ب – په عادي یا معمولي حالت کې

ج – په نظامي یا رسمي حالت کې د - په تشریفاتي حالت کې.

۵- ..... یو له بل څخه د احوال پوښتنې، او پیژندګلوي په تر سره کیږي:

الف – د تقاضا طرحه اویا غوښتنه ب – احوال پوښتنه او معرفي کول

ج - څرنګه کولای شو چې ځان اونور کسان معرفي کړو

د – احوال پرسي په نظامي ورسمي حالت کې

(c) ketabton.com: The Digital Library

پنځم څپرکي

د مرستې غوښتنې ورانديز

تولیزه موخه:

افهام او تفهیم د ارتباطاتو د اساس په توګه.

د زده کړې موخې: محصلین باید د دې څپرکي په پای کې لاندې موضوعات توضیح کړای شي:

- احوال پوښتنه
- غوښتنه
- منل او نه منل

د کمک غوښتنې ورانديز

افهـام او تفهیــم د ارتباطاتــو یو مهم اصل او یا په بل عبارت د مــلا تیر ګڼل کیږي چې احوال پوښــتنه، غوښــتنه او منل یا نه منل او داســې نور یې مهم اجزا ګڼل کیږي او هر یو یې مساوي یا برابــر نقــش لري. که چیرې په ارتباطاتــو کې له دغو اجزاوو څخه د یوه پــه برخه کې بې پروایي صورت و نیسي نو د مفاهېمې صحت تر پوښتنې لاندې راتلای شي.

په دې ځای کې چې زموږ د بحث موضوع د (مرستې ورانديز) دی، باید یادونه وشي چې دغه جز یا برخه چې له نورو یادو شویو هغو سره یو عام ورته والی او یو ځانګړی توپیر لري.

۱. د مفاهمې له نورو اجزاوو سره عام او ورته ټکی: دغه ټکی کولای شــو له مقابل لوري سره د همکارۍ د حس یا رښتینولۍ په دود معرفي کړو چې اصلاً دغه ټکي ته نه پاملرنه د مفاهمې د

(c) ketabton.com: The Digital Library

صورت نیولو تضمین له منځه وړي او برعکس اختلاف منځته راوړي.

۲. **هغــه ځانګړې نکته چې له نورو خصوصیاتو سره توپیر لــري:** د وړاندیز کوونکي یو طرفه کېدل یا حق په جانب کېدل چې د مقابل لوري د رد یا قبول په صورت کې په اړیکه باندې منفي آثر نه لري، بلکې دواړه لوري راضي ښکاري.

څرنګه د مرستې وړاندېز وکړو؟

د وړاندیــز د ترسره کولو څرنګوالی له دې سره تړاو لري چې وړاندېز چاته وکړو، په کوم ځای کې ئې وکړو او د څه لپاره وړاندېز وکړو.

د مثال په توګه: که چیرې یو ښــه دوســت ولرو نو په دې کلماتو او الفاظو باید ورته وړاندیز وکړو (اجازه راکړې چې مرســته درسره وکړم)، خو یوه معمولي کس ته په دې ډول وړاندیز کولای شو (کولای شم درسره مرسته وکړم؟)، خو که چیرې یوه لوړ رتبه کس ته وړاندیز کوو، نو له هغو کلماتو او الفاظو څخه استفاده کوؤ چې احترام لرونکي دي مثال (څه خدمت وکړو؟).

د دې موضوع د روښانه کولو لپاره لاندې پرنسیپونه د مثال په توګه بیانوو:

- کولای شو له تاسو سره مرسته وکړو او یا ممکن ده چې له تاسو سره مرسته وکړو ؟
- آیا مرستې ته اړتیا لرئ ؟
- خوښه موده چې دا کار درته تر سره کړو؟
- آیا له موږ سره کوم داسې امکان شته چې تاسو ته یې په واک کې درکړو؟
- نن ورځ ستاسو لپاره څه کولای شو؟
- زما مرستې ته اړتیا لرئ؟

یوه تقاضا یا غوښتنه څنګه ردولای شو؟

په ارتباطاتو کې د تقاضا یا غوښتنې ردول یو ستونزمن حالت دی، ځکه تقاضا کوونکي په جدي ډول د خپل حاجت د ترسره کیدو هیله لري او هرڅومره چې له تقاضا کوونکي سره پخوانۍ اړیکې ښتلي وي په هماغه اندازه یې د تقاضا رد ول هم ستونزمن وي، خو د دې لپاره لازمې لارې چارې هم شــته لکه له تقاضا کوونکي څخه د بخښنې غوښــتل، یا یو بل موثر دلیل، خو په ارتباطاتو کې اساسي لاره چې د دواړو خواؤ اړتیاوي پوره کولای شي، یوله بل څخه ښه طمعه او توقع ده.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د امر یا هدایت ورکول

د امـر یـا هدایت ورکول په مختلفو پړاوونو کې فرق لـري او د مقابل لوري عکس العمل هم پـه وضعیت پورې تړلی وي. مثلا یو لوړ رتبـه نظامي کس چې تر خپل لاس لاندې کس باندې امر وکړي او هغه هم ووایي چې په سترګو صاحب او ژر د هغه امر اجرا کوي خو که په خپل کار کې یې لټې وکړه او یا یې ژر سرته ونه رساوه، نو د څپېړې یا کنځلو انتظار به وباسي. په همدې ډول د کار خاوند چې په خپل مزدور باندې امر کوي خو مقابل لوری یو خوږ او صمیمي دوسـت وي نو دا ډول اعمال نه ترسره کوي بلکې باید له داسـې عباراتو لکه " زما په نظر دا کار په دې ډول ښـه دی یا مهرباني وکړئ دا کار سرته ورسوئ، څخه ګټه واخیستل شي.

د هدایت یا امر د ترسره کولو غوښتنه

له یو چا څخه باید د امر سرته رسولو لپاره داسې غوښتنه وشي چې امري کلمې د غوښتنې په شکل ورته وویل شي ترڅو مقابل لوری په موضوع ښه فکر وکړي او ویې څېړي.

په ارتباطاتو کې مهم ټکي مقابل لوري ته په روښانه ډول د پیغام رسول دي.

د هدایت ورکول

– که د امر په ورکولو مصروف یاست.

۱- کله چې امر کوئ ورو او روښانه عمل وکړئ.

۲- پام وکړئ چې اورېدونکی ستاسـو په هدایت یا لارښـوونه و پوهیـږي. د دې لپاره چې ستاسو په خبرو باندې د هغه د پوهېدلو په برخه کې ډاډ تر لاسه کړئ داسې پوښتنې وکړئ لکه:

– آیا وپوهیدې ؟

– آیا تاسو ته روښانه یا واضح ده؟

په پای کې کولای شئ چې د اورېدونکي له لوري د هو او نه په ځواب سره ډاډ تر لاسه کړئ.

کولای شـئ هغه کلمې تکرار کړئ چې اورېدونکي ته امر ورباندې کوئ ترڅو ستاسو د قناعت وړ وګرځي.

امر یا هدایت په دوه ډوله وړاندې کیږي:

۱- مستقیم هدایات.

۲- غیرمستقیم هدایات.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د یو فعل په ویلو سره کولای شئ مستقیم هدایتونه ورکړئ.

د مثال په توګه: لاړ شئ ژر زما کار سرته ورسوئ.

- داخل نه شئ ځکه زما د کار مزاحمت کوئ.

غیر مستقیم هدایات کولای شئ په ادبي کلماتو سره وړاندې کړئ.

د مثال په توګه: که نه په تکلیف کیږۍ یو ګیلاس اوبه راکړئ؟

کولای شئ له ما سره په کارونو کې مرسته وکړئ؟

(c) ketabton.com: The Digital Library

د پنځم څپرکي لنډیز

د مرستې غوښتنې په وړاندېز کې دوه مهم او اساسي ټکي شته چې باید پام ورته وشئ!

۱- د مفاهمې د اجزاوو مهم او مشــابه ټکي! دغه ټکي کولای شي چې د امر کولو په وخت کې د مقابل لوري لپاره د ښــه نیت ښــکارندوی وګرځي چې دغه ټکي ته پام نه کول مفاهمې ته زیان رسوي او اختلافات رامنځته کوي.

۲- ځانګــړي ټکي چــې د نورو له خصوصیاتو سره فرق لــري. د وړاندیز کوونکي حق په جانب والی دی چې له مقابل لوري څخه د قبول یا رد په صورت کې په اړیکو باندې منفی اغیز نه کوي، بلکې دواړه لوري راضي کیږي. دا چې په څه ډول د مرستې وړاندیز وشي؟ له دې سره تړاو لري چې وړاندیز چا ته کیږي، په کوم ځای کې کیږي او د څه په باره کې وړاندیز کیږي:

څرنګه کولای شو چې یوه غوښتنه ځواب کړو؟ په لاندې دریو ټکو پوری اړه لري!

۱- د غوښتنې یا تقاضا پوره کول.

۲- په عادي حالاتو کې د غوښتنو سرته رسول.

۳- غوښتونکي یا متقاضې ته مثبت او د قناعت وړ ځواب ویل یا داسې دلیل ورته وړاندې کول چې هغه ته سرخوږی پیدانه شي.

د هدایت یا امر ورکول.

۱- ځیر شئ کله چې امر کوئ آهسته او روښانه عمل وکړئ.

۲- متوجه اوسئ چې اورېدونکي ستاسو په پوښتنه پوه شوي دي او داسې پوښتنې وړاندې کړئ لکه:

– آیا و پوهیدئ؟

– آیا تاسوته روښانه او واضح ده؟

دستور یا هدایات په دوه ډوله وړاندې کیږي.

۱- په مستقیمه توګه.

۲- په غیر مستقیمه توګه.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د پنځم څپرکي پوښتنې

۱- دغه ټکي کولای شي چې مقابل لوري ته د امر په اجرا کې د همکاري حس ورکړي.

الف – ځانګړی ټکي　　ب – عام ټکي

ج – د مرستي غوښتني وړاندېز　　د – د تقاضا رد کول

۲- لــه مقابل لوري څخه د قبول یا رد په صورت کــې د وړاندېز کوونکي یو طرفه والی د امر کولو په صورت کې د هو یا نه ځوا ب په ارتباطاتو منفي اغیزه نه کوي بلکه دواړه خواوي رضایت لري

الف – عام ټکي　　ب- د امر یا هدایت ورکول

ج – خاص ټکي　　د – د پوښتنې درخواست

۳- یوه تقاضا متقاضې ته ځواب ویل په هغه صورت کې چې ورسره مخامخ شي:

الف – د مستقیمي تقاضا مشخص کول　　ب – د غیر مستقییمي تقاضا مشخص کول

ج – د هدایت یا دستور ورکول　　د- څرنګه یوې تقاضا یا غوښتنې ته ځواب ووایو

۴- درخواســت یا پوښتنه بایدداسې وي چې نه یوازي امري کلمات پکي استعمال شوي وي بلکې د غوښتني په شکل وي ترڅو مقابل لوری مسلې ته ښه ځیر شي

الف – د هدایت یا امر لپاره درخواست　　ب – د مرستې غوښتنې وړاندېز

ج – مستقیم هدایت　　د – هیڅ یو

۵- کولای شو د یوه فعل په ویلو سره یې سرته ورسوو:

الف مستقیم هدایت　　ب – غیرمستقیم هدایت

ج- خاص ټکي　　د – عام ټکي

۶- کولای شو چې په ادبي او تشریفاتي کلما تو سره یې ووایو

الف – مستقیم هدایت　　ب – د هدایت یا امر کول

ج – هدایت یا غیر مستقیم امر　　د – دری واړه ځوابونه صحیح دي

۷- امر یا هدایت په څو طریقو ترسره کیږي:

الف – په یوه طریقه　　ب – په دوه طریقو

ج – په دریو طریقو　　د- په څلورو طریقو

(c) ketabton.com: The Digital Library

د ارتباطاتو ډولونه

ټولیزه موخه:

ارتباطات هغه پروسه ده چې مدیران یې د اطلاعاتو د تر لاسه کولو لپاره د ادارې له داخلي کارکونکو او خارجې ارګانونو سره تامینوي.

د زده کړې موخې: د دې څپرکي په پای کې به محصلین و کولای شي ارتباطات تعریف او تشریح کړای شي:

- یو اړخیزه ارتباطات
- دوه اړخیزه ارتباطات
- د اړیکو د ټینګیدو غوره لاري

د ارتباطاتو ډولونه

یــو اړخیزه ارتباطات: کله چې اوریدونکی د پیغام په وړاندې عکس العمل ښــکاره نه کړي نو دې ډول ارتباطاتو ته یو اړخیزه ارتباطات ویل کیږي.

که چیرې په یو اړخیزه ارتباط کې پیغام لیږونکی پیچلي، ســتونزمن اویا زیات تخصصي مطالب وړانــدې کــړئ؛ نو ترهغه ځایه چې اوریدونــکي ورباندې پوه شي، پیغام مثبــت وي خو که چیرې وربانــدې ونه پوهیــږي او یا د موضوع د طولاني کیدلو له امله د ارمیږي په دود حرکات صادروي، نو پیغام په صحیح ډول نه رسیږي او خنډونه په کې رامنځته کیږي. په دې صورت کې، که چیرته د پیغام استوونکی خپل بحث یا د پیغام جزیات راتلونکي وخت ته پریږدي، ارتباط دوه اړخیزه بڼه

(c) ketabton.com: The Digital Library

خپلوي او که چيرته د مفهوم له نه اخستل کيدو څخه منځته راغلي ستونزه د پيغام اخيستونکي له لوري په نظر کې و نه نيول شي، پيغام يو اړخيزه وي.

دوه اړخيزه ارتباطات: که چيرې د اړيکو ټينګولو په وخت کې داسې يو چاپېريال شتون ولري چې د پيغام اخيستونکی خپل عکس العمل او نظريات پيغام ليږونکي ته ورسوي، نو دا ډول ارتباط ته دوه اړخيزه ارتباط ويل کيږي.

په مديريت کې ارتباط ټينګولو ته اړتيا

په مدريت کې د لاندې دلايلو له مخې ارتباط ټينګولو ته اړتيا ليدل کيږي:

ارتباط هغه جريان دی چې په وسيله يې د مديريت پروګرامونه جوړيږي، پلانونه ترتيب کيږي، لارښوونه، رهبري او کنټرول رامنځته کيږي. نو په دې اساس د غوره اړيکو ټينګول د ورته اعمالو په وړاندې پرتې ســتونزې له منځه وړي د ښــه ارتباط ټينګول د ذکر شوو عواملو پرمخ پرتې ستونزې له منځه وړي او يايي ټيټ حد ته را کموي.

ارتبــاط هغه فعاليت ته ويل کيږي چې مديران د خپل وخت او کار د همغږي کولو لپاره ګټه ترې اخلي.

په سازمانونو کې ارتباطات

ســازماني ارتباطات هغه جريان ته ويل کيږي چې مديران يې د خپلو دندو د ښــه انســجام په موخه له داخلي کارکونکو او خارجي ارګانونو څخه تر لاسه کوي.

د سازمانونو د ارتباط ډولونه د سازمانونو له عمودي ارتباطاتو، رسمي او غير رسمي ارتباطاتو او داسې نورو څخه عبارت دي.

په يوه اداره کې افقي ارتباطات هغو اړيکو ته ويل کيږي چې هدايات، لارښــوونې، فرامين او اوامر له پورته لور څخه ښکته لور يعنې مادونانو ته صادر شي. عمودي ارتباطات هغو اداري اړيکو ته ويل کيږي چې په ترڅ کې يې له ښکته لور، يعنې مادونانو څخه پورته لور ته راپور ورکول کيږي.

همدا شــان که چيرته له پورته څخه ښــکته لورته د اداري اړيکو په صورت کې نامکمل او غير واقعــي اطلاعــات صادر شي، نو لوړ پوړی مديريت خپل اعتبار له لاســه ورکــوي او نه شي کولای درست او مناسب ځواب تر لاسه کړي، چې دغه پېښه د اداري اړيکو د خرابۍ لامل ګرزي.

په کوچنيو رســمي ګروپونو کې رســمي اړيکې د څو اړخيزو، څرخي او ځنځيري شبکو لرونکې

(c) ketabton.com: The Digital Library

وي. پــه څــو اړخيز ارتباط کې ټول غړي کولای شي په ازاد ډول يو له بل سره اړيکه ونيسي، خو په ځرخي شــبکه کې يوازې رهبر يا لارښــود د ارتباطاتو د مرکز په ډول فعاليت کوي او په ځنځيري شبکه کې رسمي قومانده يا فرمان دهي شتون لري.

د دغه ډول شبکو شتون او منځته راوړل د ډلې يا سازمان له اهدافو سره تړاو لري.

بايــد و ويل شي پــه اداراتو کې وګړي او کارکونکي د ګډې ســليقې، ورتــه ليدلوري، الفت او نژدېوالي په څېر د يو لړ حالاتو په ترڅ کې غوره اړيکې پرانستلای شي چې ورته اړيکې غير رسمي بڼه لري. ځينې وخت په اداراتو کې غير رســمي اړيکې دومره غښتلې وي چې رسمي اړيکې پکې مدغم کيږي. که چيرته غير رسمي اړيکې د ادارې رسمي اړيکې متاثره کړي، نو هدف ته د سازمان د رسيدلو په لاره کې خنډونه ايجاديږي او په اداره کې ګډوډي منځته راځي.

که چيرته ورته غير رســمي اړيکې د ســازمان په ګټه وي نو د مديريت له لوري په خپل حال پريښــودل کيــږي، خو که چيرته د ســازماني هدف په وړاندې د خنډونــو د ايجاد لامل ګرزي نو د مديريت له لوري توقف کيږي.

د اړيکو د ښه کېدو لارې چارې

ټولې هغه ځانګړتياوې چې د مديرانو او کارکوونکو ترمنځ د اړيکو د ښــه کيدو او د لانجو او کړکيچونــو د له منځه تللو لامل ګرځي، د مديرانو له لوري د افرادو او کارکونکو شــخصيت احترام کول، د هغوې له احوالو څخه خبرتيا، د هغوی وړانديزونو ته غوږ نيول او په ساده ژبه له هغوی سره تماس نيول په بر کې نيسي.

بايــد و ويــل شي، هغه کړکيچونه چې د مديرانو او کارکوونکو ترمنځ په ارتباطاتو کې را منځته کيږي، د مدير له لوري د شخصيت له نه پيژندلو او د پيغام استوونکي په توګه د مدير د صلاحيت له نه پيژندلو څخه سرچينه اخلي.

شــخصيت او هويت د يوه کس له هغو کړو وړو څخه عبارت دی چې د نورو له لوري تعبير او تفسير کيږي.

د افرادو د شخصيت پيژندنه او نه پيژندنه چې مدير يې هم يو جز ګڼل کيږي په څلور وناحيو ويشل شوي دي:

د خاصيتونو او اعمالو عمومي ناحيه چې هم د مديرانو او هم د نورو لپاره د پيژندلو وړده.

د هغو کړو وړو او اعمالو خصوصي ناحيه چې د مدير لپاره د تشخيص وړ وي خو د نورو لپاره

(c) ketabton.com: The Digital Library

د تشخیص وړ نه وي.

هغه برخه چې د نورو لپاره د تشخیص وړ وي خو د مدیر لپاره د پیژندلو وړ نه وي.

هغه ناحیه چې هم د مدیر او هم د نورو لپاره د پیژندلو یا شناخت وړ نه وي.

پــه ارتباطاتو کې چــې د مدیر او کارمند رابطه یې ډول دی، تر ډېــره ځایه له عمومي ناحیې څخه متاثره کیږي. په دې معنې هر څومره چې عمومي ناحیه پراخه او ستره وي په هماغه اندازه پــه اړیکو او ارتباطاتو کې ســوء تفاهم او تعارضات کموالی مومــي. د عمومي ناحیې پراخوالی د دوو میکانیزمونو له لاري ممکنه کیدی شي. لمړی دا چې مدیر او کارمند لیوالتیا ولري چې یو بل ته اړیــن معلومــات **وړاندې** کړي، دغه کار خصوصي ناحیې ته کموالی ورکوي او د دې لامل ګرزي تر څو مدیران د خپل سلوک هغه برخه و پیژني چې تر اوسه یې نه پیژندله او د خپلې

اداري ســلوک عمومي ناحیې ته پراخوالی ورکړي تر څو له کارکوونکو سره ســتونزمنې اړیکې کموالی وکړي.

د مؤثرو ارتباطاتو په وړاندې خنډونه

د مؤثرو ارتباطاتو په مســیر کې یو ډول خنډونه شــتون لري چې مدیریت یې په پیژندلو سره کولای شي په ارتباطاتو کې ښه والی رامنځته کړي.

تحریف او لاسوهنه

کله چې اطلاعات د مراحلو د طی کیدلو په پړاو کې د افرادو له لوري تحریف او بدل شــوي وي، دا احتمال لري چې د اطلاعاتو اخستونکي تحریف شوي معلومات ترلاسه کړي او مدیریت له واقعي اطلاعاتو او اړینو اجراآتو څخه محروم کړي.

شــخصي خاصیتونه: موږ واقعیتونه نه وینو ځکه هغه څه چې وینو د خپل فکر په واسطه یې ترڅېړنې لاندې نیسو او واقعیت ورته وایو.

جنســیت: ښــځې او نارینه باید د مختلفو دلایلو له مخې یو له بل سره ګفتاري ارتباط ټینګ کړي. څېړنو ښودلې چې نارینه په هغه ژبه خبرې کوي او مطالب وړاندې کوي چې د کار استقلال په کې وي او ښــځې په هغه ژبه خبرې کوي او هغه مطالب اوري چې د روابطو او صمیمیت په اړه وي. البته دا یو نسبي امر دی خو باید په پام کې و نیول شي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

عواطف: د پیغام ترلاسه کولو په وخت کې د پیغام اخیستونکي احساس د پیغام د تفسیر په پروسه باندې اثر کوي. د ژړا یا زیات غم او خوشحالۍ په څېر ځینې شدید احساسات ارتباطي شبکه په جدي توګه زیانمنه کوي. په ورته شرایطو کې یو کس نه شي کولای عاقلانه او مدبرانه عمل وکړي، بلکې قضاوت یې د شته احساس او عاطفې په اساس تر سره کېږي.

د افرادو تر منځ د کلام یا خبرو کولو ژبه د مختلفو افرادو تر منځ مختلف معاني لري. د عمر کچه، د تحصیلاتو میزان او کلتوري خواص هغه دری مشخص متغیرات دي چې کلمات، معاني او مفاهیم تر خپل اغیز لاندې راولي. کله چې یوه شو چې زموږ له کلماتو او خبرو څخه څه ډول برداشت او مفهوم اخستل کیږي، نو کولای شو ارتباطي ستونزې تر ټولو ټیټ حالت ته را کمې شي.

غیر ګفتاري ارتباطات: زیاتره وخت د خبرو له لارې ارتباطات له هغو ارتباطاتو سره همغږي وي چې له خبرو پرته نیول کیږي. کله چې د ارتباطاتو دواړه لوري یو له بل سره بشپړه موافقه ولري نو عمومي ارتباط پیاوړی کیږي، خو کله چې له خبرو پرته ارتباطات له پیغام سره همغږي او ورته نه وي، د پیغام ترلاسه کوونکي له سرخوږي سره مخ کیږي او نه پوهیږي چې رښتینی پیغام څه شی دی؟

خوا خوږي او نژدېوالی

باید هڅه وکړو چې له یوه شخص سره مشترک یا ګډ احساس ولرو، خپله ښادي او غم حساب کړو او کله چې هغه د غم احساس کوي، له هغه سره غمشریکي وکړو او یا په بل عبارت د فرد شته احساس ته په کتو سره ارتباط ونیسو.

ښه اورېدونکي پاتې کېدل

د دې لپاره چې له وګړیو سره غوره اړیکې ولرو په کار ده چې ښه اوریدونکي پاتې شو او د بل چا خبرو ته غوږ ونیسو، د بل چا خبرو ته غوږ نیول د دې لامل ګرځي ترڅو هغه په آرام زړه او بشپړې حوصلې سره خپل احساسات بیان کړي او د نظریاتو اورېدو ته چمتو شي.

د افرادو شخصیت په پام کې نیول

باید وپوهیږو چې زموږ مقابل لوری څه ډول شخصیت لري، نژدېوالی خوښوي او که لري والی خوښوي، د هغو خلکو لپاره چې نژدیوالی خوښوي باید پوه شو چې کوم ارزښونه ورته اهمیت لري. له ورته کسانو سره د اړیکو په بهیر کې باید هڅه وشي تر څو د هغوی د ذهني چوکاټ په

(c) ketabton.com: The Digital Library

محدوده کې ســلوک او مجلس ور سره وشي. برعکس هغه کسان چې لریوالی خوښوي باید داسې احساس ورکړل شي چې د دوی کړنې اوعمل د خلکو له کړنو او عمل سره همغږي دي.

د مقابل لوري احساساتوته په درنه سترګه کتل

همیشــه باید د مقابل لوري احساســاتو ته په درنه سترګه و کتل شي، د خلکو په منځ کې د یو چا احساســاتو او یا شــخصیت ته په ټیټه ســترګه کتل د روابطو په ټینګېدو منفي اغیزه کوي، د یو چا شخصیت ته په درنه سترګه کتل او د هغه د احساساتو احترام نه یوازې د ادبي کړنو لامل ګرځي بلکې د اعتماد او باور فضا هم رامنځته کوي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د شپږم څپرکي لنډيز

پــه یو اړخیزه ارتباطاتو کې: کله چې د پیغــام په مقابل کې اوریدونکي کوم عکس العمل ونه ښيي، یو اړخیزه ارتباط ګڼل کیږي.

دوه اړخیزه ارتباطات: که چیرې د ارتباط نیولو چاپیریال داســې وي چې د پیغام اخیستونکی د پیغــام د محتــوا په اړه خپل نظریات د پیغام لیږونکي ته ورســوي، دې ډول ارتباطو ته دوه اړخیزه ارتباط ویل کیږي.

په مدیریت کې د ارتباط نیولو اړتیا: په کاري چاپیریال کې د مؤثري رابطي نیول هغه څه دې چــې په متــه یې پروګرامونه ترتیب کیږي، اړیني لار ښــووني او هدایات ورکول کیږي او د کنترول چــاري منســجم کیږي، چې له همــدې امله په یــوه اداري چوکاټ کې د غوره اوســالمو اړیکو او ارتباطآتو نیول ضروري ګڼل کیږي.

د ارتباطاتو په صورت کې مدیران د اداري له داخلي کارکونکو او باندینو ارګانونو سره اطلاعات او معلومات تبادله کوي چې په پایله کې غوره منجمنټ یا اداره صورت نیسي.

په اداره کې عمودي ارتباطات: محض اداري ته په ور داخلیدو سره د ګډې یا مشترکې علاقې، ســلیقې، هم آندۍ، خواخوږۍ، نژدېوالي او داســې نورو په څېر د یو لړ علتونو له کبله د خلکو تر منځ رسمي او غیر رسمي ارتباطات منځته راځي.

د یــو شــخص خاصیتونه: موږ واقعیت نه وینو ځکه هغه څه چــې وینو په خپله یې څیړو او واقعیت ورته وایو.

جنســیت : ښــځې او نارینه د مختلفو دلایلو له مخې په خپل منځ کــې ارتباط نیسي. کله چې نارینه له ښځو سره خبرې کوي، دهغه څه اوریدلو ته ترجیح ورکوي چې دسازماني مقام او د کار د استقلالیت په برخه کې وي، خو ښځې په هغه ژبه خبري کوي او هغه مطالب اوري چې د اړیکو د غوره والي په هکله وي. البته دا یو نسبې امر دی چې باید پاملرنه ورته وشي.

عواطف: د پیغام ترلاسه کولو په وخت کې د اوریدونکی احساسات او عاطفه هغه څه ده چې د پیغام په محتوا باندې تاثیر کوي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د شپږم څپرکي پوښتنې

۱- که د پیغام په مقابل کې د اخیستونکي له لوري کوم عکس العمل ونه ښودل شي:

الف – ارتباطات دوه اړخیزه دي ب – ارتباطات یو اړخیزه دي

ج – د سازمانو په کچه ارتباطات دي د – هیڅ یو

۲- که د ارتباط نیولو چاپیریال داسې وي چې اخیستونکي د پیغام د محتوا په هکله خپل عکس العمل او نظریات څرګند او د پیغام لیږونکي ته ورسوي.

الف – ارتباطات یو اړخیزه وي ب – ارتباطات دوه اړخیزه وي

ج – ارتباطات د خبرو له مخې وي د – ارتباطات دوه اړخیزه وي

۳- ... هغه بهیر دی چې مدیرانو ته وړتیا ورکوي تر څو له کارکونکو، له سیستم څخه دباندی ارګانونو سره اطلاعات تبادله کړي.

الف – عاطفي ارتباط دی ب- دوه اړخیزه ارتباطات دي

ج – دسازمانونو ارتباطات دي د – یو اړخیزه ارتباطات دي

۴- موږ واقعیتونه نه وینو ځکه هغه څه چې وینو په خپله وربانديې فکر کوو او واقعیت ورته وایو.

الف – ازصافي ګذارندن ب – شخصي خاصیتونه

ج – جنسیت د – عواطف

۵- په. .... کې د پیغام د اخستونکي د احساس ډول د پیغام له محتوا څخه د هغه برداشت او تفسیر اغیزمن کوي.

الف – له خبرو پرته ارتباطات ب – جنسیت

ج –د یو شخص خاصیتونه.

(c) ketabton.com: The Digital Library

اووم څپرکی

په ادارو کې لويې ستونزې کومې دي؟

ټوليزه موخه:

په ادارو کې لويې ستونزې کومې دي؟

د زده کړې موخې: د دې څپرکي په پای کې به محصلين وکړای شي لاندې مراحل درک او توضيح کړي:

- له مذاکرې وړاندې.
- د مذاکرې په جريان کې.
- له مذاکرې وروسته.

په ادارو کې لويې ستونزې کومې دي؟

تاسو په اداري ژوند کې له دغو کومو موضوعاتو څخه کوم يو د سترې ستونزې په توګه پېژنئ لکه، د ورځنيو چارو تر سره کول، له مراجعينو سره چلند او اداري چلند؟

که ستاسو منظور مراجعين يا خلك وي، نو په دې صورت کې تاسو هم دهغو زرګونو کسانو له ډلې څخه ياست چې له ورته ستونزي سره لاس او ګريوان دي. اوس دا پوښتنه مطرح کيږي چې خلک ولې دغه لويه ستونزه جوړوي؟ زياتره خلك په دې آند دي چې د خلکو ترمنځ افهام او تفهيم يا ارتباطات د دغو سرګردانيو او ستونزو اصلي سرچينه ده يعنې خلك نه شي کولای چې يو له بل سره په ښه توګه مفاهمه وکړي او يا يو بل درك کړي. په لنډ ډول زياتره کسان نه شي کولای چې مصاحبه يا ديالوګ په اغيزمن ډول سرته ورسوي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

دیالوګ څه ته وايي؟

د دوه یا ډېرو کســانو ترمنځ د افکارو، نظریاتو او احساســاتو بدلولو ته دیالوګ وايي. معمولاً پــه اداراتو کې معلومات په عمودي توګــه د آمرینو یا نظارت کوونکو لخوا مامورینو یا ټیټ پوړو کسانو ته ورکول کیږي او یا برعکس د مامورینو لخوا آمرینو ته ورکول کیږي.

په اوس مهال کې کوشش کیږي چې معلومات په افقي ډول یعنې د ډیالوګ په طریقه تر سره شي.

په پرمختللو ادارو کې د (زه پوه نشــوم، یا پوه شــوم، ومې نه شــول کولای) هغه با ارزښــته جملې دي چې په مذاکراتو باندې منفي اغیزې کوي او په ارتباطاتو کې د اختلاف، دوه زړي توب او ناسمو پرېکړو لامل ګرځي.

بایــد ووایو چــې د کارونو په اجرا کــې د ناکامېدو ۹۰٪ علت د دواړو لــورو ترمنځ اختلافات دي چې د مذاکرې د قطع کیدلو او ناســم افهام او تفهیم له کبله منځته راځي او پاتې ۱۰٪ یې د موضوع په هکله د تخنیکي مهارتونو له نشتوالي څخه سرچینه اخلي.

د خبرو اترو یا مذاکرې تعریف

کوم شي ته مذاکره ویلای شو او څه ته یې نه شو ویلای؟

- مذاکره یوازې خبرو ته د مقابل لوري چمتووالي ته نه وايي.
- مذاکره یوازې په خپل موقف باندې ټینګار ته نه وايي.
- مذاکره یوازې امتیاز ورکولو یا اخیستلو ته نه وايي.

تاسو باید احساس ونه کړئ چې په مذاکره کې حتما بریالي شئ.

په مذاکره کې باید یو کس ګټونکی نه وي.

مذاکره د رابطې او باور له ایجاد څخه عبارت ده.

د یوې کامیابې مذاکرې لپاره لاندې مرحلې ضروري دي.

- د ارتباط د رامنځته کولو څرنګوالی.
- د افرادو د ضرورتونو د تشخیص څرنګوالی.
- د یوه بریالي شرط د لاسته راوړلو څرنګوالی.
- د ضرورتونو د پوره کولو څرنګوالي.
- د مذاکرې له نویو تخنیکونو څخه ښه ګټه اخیستنه.
- خپل بریالیتوب مو یقیني کړئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

- د پایلو لاسته راوړل یقیني کړئ.
- یو بریالی حالت دې ته وایي چې هیڅ کس کوم شي له لاسه ورنه کړي.
- د مقابل لوري په قانع کولو کې آسانتیاوې رامنځته کوي.
- ستاسو په شخصیت کې په ځان باور پیدا کوي.
- له ستاسو سره مرسته کوي ترڅو داسې رهبري وکړئ چې نور خلك ستاسو پیروي وکړي.

د مذاکرې یا خبرو اترو پروسه په درېو پړاوونو او شپږو قالبونو ویشل کیږي:

له مذاکرې نه وړاندې مرحله

لومړی قدم: پلان جوړونه او چمتووالی! په دې پړاو کې باید د مقابل لوري ټول فاکتونه او معلومات راټول شي او مذاکرې ته چمتووالی ونیول شي، له مقابل لوري سره پیژندګلوي پیدا شي او د مقابل لوري ځای معلوم شي او لمړیتوبونه تعین شي.

له کوم خنډ پرته د آساني مذاکرې د ترسره کولو لپاره باید بدیل وړاندیزونه چمتو کړل شي او د مذاکرې په ترڅ کې په تر ټولو غوره بدیل باندې توافق وشي تر څو دواړه لوري خپلو موخو ته چې له یادې شوي مذاکرې څخه یې لري، تر لاسه کړي.

دویمه مرحله: د مذاکرې په جریان کې.

دوهم قدم: د وینا تنظیم: په دې مرحله کې شخص باید خپله موضوع په جدي ډول بیان کړي او خپلې ګټې د اړتیاؤ پربنسټ مطرح کړي.

دریم قدم: د ا ساسي اړتیاوو بررسي کول: همدا شان اړینه ده چې د مقابل لوري په پټو دلایلو او واقعیتونو باندې پوه شو او د مقابل لوري اساسي اړتیاوي وڅیړل شي. کله چې د دواړو لورو ګټې سره په ټکر کې وي نوبه کار ده چې د مذاکرې د ښه ترسره کیدو لپاره نورې لار ې چارې او تاکتیکونه په پام کې ونیول شي.

څلورم قدم: اصلاح انتخاب او مخکې له مخکې موافقه کول دا هغه مرحله ده چې د مذاکرې دواړه خواوې یکي خپل لومړني وړاندیزونه وړاندې کړي. په دې صورت کې په کار ده چې یو د بل وړاندیز ته غوږ ونیول شي. همداراز مذاکره کوونکي باید داسې یوه فضا رامنځته کړي ترڅو مذاکره یا خبرې اترې کنټرول شي او د همکارۍ فضا منځته راوړي.

پنځم قدم: د موافقتنامې ترتیب: دا هغه مرحله ده چې دواړه خواوې خپل موافقه لیك د یوه

(c) ketabton.com: The Digital Library

لیکل شوي مکتوب او قرارداد په توګه ترتیب او تنظیم کړي.

درېیمه مرحله: له مذاکرې څخه وروسته.

شـــپږم قدم: د مذاکرې تکرار: د مذاکرې تکرار له شـــخص سره مرسته کوي ترڅو ښې پایلې تر لاسه کړي.

بناً شخص باید خپل یوڅه وخت دې ته ورکړي ترڅو د مذاکرې یوه برخه مطالعه کړي اوله ځا نه پوښـــتنه وکړي چې (د دې مذاکرې غوره برخه کومه وه او څه په کې د پام وړ وو؟ او څه باید د مذاکرې په نورو برخو کې اصلاح شي.

لاندې عوامل په مذاکرې باندې اغیز کوي.

وخت:

- مذاکره څه وخت رامنځته کیږي؟
- څوک د څه شي اړتیا لري او څومره په ګړندۍ توګه اړتیا لري؟
- د مذاکرې مقابل لورى ته څومره وخت ورکړو؟

قدرت:

- آیا د مذاکرې دواړه خواوې له یو شان قدرت څخه برخمني دي ؟
- آیا دوی د دې احساس کوي چې یو لوری له زیات قدرت څخه برخمن دي؟
- آیا دواړه لوري رښـــتینی صلاحیت لري یا داچې د هغو کســـانو استازیتوب کولای شي چې د صحنې شاته رول لوبوي.

معلومات:

- هرڅومره زیات معلومات چې په واك کې ولرل شي، غوره ده.
- مقابل لورى څه غواړي او ولې؟
- د مقابل لوري فکر او هدف څه دی؟
- تاسو څه غواړۍ او ولي؟

ولې د یالوګ یا خبرې اترې باید وکړو؟

د لاندې لاملونو په پام کې نیولو سره کولای شو چې په پوره مهارت او اغیزمنه توګه ښه دیالوګ یا خبرې اترې تر سره کړو:.

(c) ketabton.com: The Digital Library

۱. د کارکوونکو، همکارانو، مراجعینو او ځان لپاره د خبرو اترو زمینه برابرول.

۲. د غوره کاري چاپېریال چمتوکول.

۳. یو د بل تر منځ د تفاهم او درک زمینه برابرول او د اضافه ګویې او سوؤ تفاهم لیرِوالی.

۴. د کارکوونکو د شخصي تحرک لپاره د آزادۍ فضا رامنځته کول.

۵. د دواړو لورو ترمنځ د ښو اړیکو د ساتلو زمینه برابرول.

۶. په اداري چارو کې د کارکوونکو د ونډې اخیستلو د سیستم تطبیق.

۷. د ستونزو او مشکلاتو په ډاګه کول او د هغوی د رامنځته کیدو دعلتونو څیړل.

۸. مسولیتونوته ځان رسول او له کارکوونکوسره ارتباطات.

۹. له مختلفو طبیعتونوسره توافق کول.

۱۰. د ټولو زیعلاقه اړخونو لپاره د مشترک عملیاتې مسیر یا مشې طرحه کول.

په خبرو اترو یا دیالوګ کې پورته لاملونه په پام کې نیول د غوره پژندګلوي او د ځان لوري ته د مقابل لوري د علاقې د جلبولو زمینه برابروي.

که ونډه وانخلو څه به رامنځته شي؟

که افهام او تفهیم د دیالوګ یا خبرو اترو په شکل تر سره نه شي نوپه هغه صورت کې (منولوګ) یا خبرې یو اړخیزه بڼه غوره کوي او د چوپتیا حالت رامنځته کیږي. په بل عبارت د یالوګ په حقیقت کې د مقابل لوري د افکارو یا نطریاتو ظاهرولو څرګندولو او یا د دوه یا زیاتو کسانو د احساساتو بیانولوته وایي.

د د یالوګ اصلي هدف د خلکو د ضرورتونو او ستونزو درك کول دي چې په پایله کې یوه هوسا او ارامه فضا رامنځته کیږي.

د دیالوګ برعکس ټکی یو اړخیزه خبرې دي چې (مونولوګ) ورته ویل کیږي او منولوګ طبیعتا آمرانه بڼه لري. په بل عبارت منولوګ یو اړخیزې خبرې دي چې د اوریدونکي لخوا ورته هیڅ ډول ځواب نه ویل کیږي او ستونزې یې پرخپل ځای پاتې کیږي.

په دیالوګ کې تاسو دوه اړخیزې خبرې کولای شي حال داچې په منولوګ کې یو اړخیزې خبرې کیږي.

د موضوع د غوره وضاحت په موخه هغه پړاوونه ښېږو چې د منولوګ په شکل وي او په راتلونکي کې دیالوګ شکل غوره کوي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

رول پلې----- Role play (رول لوبول)

لومړی حالت

سهوه یا تیروتنه په څه کې ده؟ احمد د یوې نوې رامنځته شوې سوداګریزې ادارې مشر دی چې پنځه او یا کاریګر لري، بناً هغه غواړي چې د خپلو دریو ځانګو مشران د پوښتنو لپاره راوغواړي. (د دوی تر منځ خبري آترې د لاندې محاورې په شکل سرته رسیږي).

احمد: سهار مو په خیر: لکه چې تاسو ته په مکتوب کې هم ولیکل شول، زموږ د نن ورځې بحث د کارکوونکو د حاضرۍ په اړه دی، لکه څرنګه چې مو هغه بله ورځ حاضرې وکتله، نو ومو لیدل چې ډېر کارکوونکي غیرحاضر دي چې یوه ستونزه ګڼل کیږي، بناء تصمیم مې ونیوه چې متحدالمال مکتوب چمتو کړم او په راتلونکې اونۍ کې د معاش د توزیع په وخت کې هر کارکوونکي ته ورکړل شي او دا ورته په ډاګه شي چې د هرې ورځې په مقابل کې د ډاکتر یا بل چا د تصدیق پرته د غیر حاضرې په صورت کې قطع معاش کیږي.

زه عقیده لرم چې د ستونزي د هوارولو په موخه دا یوه غوره لاره ده او تاسو باید تر کارکوونکو د مخه په دغه موضوع باندې ځانونه پوه کړئ.

زه د دغه امر د پلې کولو په برخه کې له تاسو څخه مننه کوم.

ستونزه

د پورتنۍ اداري غونډې چلند په دکتاتوري او آمرانه شکل وه چې تقریبا یو اړخیزه او د منولوګ په ډول ترسره شو. کولای شو پورتنۍ ذکرشوې قضیه په بل شکل یعنې برعکس ترسره کړو یعنې اوس یې د دیالوګ په شکل ترسره کوو (محمود، رئیس، ضیا، اسد اومریم د یوې موسسې مدیران دي).

دویم حالت

محمود: سهار مو په خیر، فکرکوم چې د مجلس په اړه مو یادداشت نیولی دی. په پام کې ده چې په یوې مهمې موضوع باندې بحث وکړو. کله چې مې یاد داشت مطالعه کړ موضوع راته ډېره مهمه ښکاره شوه خو اوس په دې پوه نه یم چې اصلي ستونزې مو چیرته دي، د حاضرۍ د کتاب په کتوسره ښکاري چې په دې څو اونیو کې د غیرحاضرانو شمیر زیات شوی دی، نه پوهیږم چې همکاران د دې علت په څه کې ویني او څه فکر کوي.

ضیا: رئیس صاحب ستاسو نظر کاملآ صحیح دی ماته هم همدا اندېښنه پیدا شوي، موږ هغه

(c) ketabton.com: The Digital Library

بله ورځ په خپلو کې په دې اړه خبرې وکړې ترڅو دستوزې اصلي علت معلوم کړو.

اســـد: د هغې سروې پربنســـټ چې موږ ترسره کړې راته معلومه شـــوه چې دنورو موسسو په پرتله زموږ د کارکوونکو معاشونه کم دي نوبناء زه غواړم.

مریم: زه داسد جان له خبرې سره بالکل موافقه یم او همدا‌راز وینم چې زموږ ځینې کارکوونکي شـــکایت کوي چې د نورو موسســـو په پرتله د دوی آسانتیاوې کمې دي نو که کارکوونکي خوښ نه وي، زمـــوږ پـــه کار به منفي اغیزې وکړي، هغه کارکوونکي چـــې زما په دفتر کې دي له هغوی سره تماس نیسم او د هغوی د غوښتنو په اړه ورسره خبرې کوم او تاسوته به یې نتیجه ووایو.

محمود: موضوع په زړه پورې ده زه ددې ستونزو له یوې څخه هم خبر نه یم، ښه ! معاش او سهولتونه په ځینو ځانګو کې یو علت دي، ګوروچې نورعلتونه څه دي.

مریـــم: هو ! موږ پـــه خپلو کارونوکې دومره مصروف وو چې اصـــلا د یوه ګروپي کار رامنځته کولوته مو پام نه وو، شاید د خپلو کارونو په اړه یوه کوچنۍ اونیزه چاپ کړم.

ضیا او اسد. مریم جانې ستا نظر ډېر ښه دی !

ضیـــا: که همکارانو ته د منلو وړوي زه غـــواړم چې د ځینو نظریاتو تطبیق کولوته لاس په کار شـــم، سره له دې چې زه یو لیکونکی نه یم خو بیاهم د یو شـــمېر ژورنالســـتانو په مرسته یو شمېر علمي او فرهنګي موضوعات، مرکې، کیســـې، انتقادونه او وړاندېزونه راټولولای او چاپ ته چمتو کولای شم، ما دغې دندې ته وګمارئ.

محمود: ښـــه نظر دی، زه ستاســـو له ټولو همکاریـــو څخه مننه کوم او ضیاجانه! زه ستاســـو لومړنۍ چاپي اونیزې ته سترګې په لاره یم او اداره هم باید په دې اړه مرسته درسره وکړي، دا کار شاید د کارکوونکو عزم قوي کړي او د یوې ښې ګروپي فضا په رامنځته کولو کې مرسته وکړي چې اوس یې نه لرو.

اســـد جانه د معاشـــاتو مســـله مو ستاســـو شـــعبې ته ځانګړې کړه او مریم جانه به په نورو موضوعاتو لکه د کارکوونکو لپاره په ځانګړیو پروګرامونو او نورو کار وکړي.

د کارکوونکـــو د غیر حاضرۍ علتونه مې تر یوه ځایه درك کړل، په دې اړه ستاســـو د بشـــپړې همـــکارۍ څخـــه یوه نړۍ مننه کـــوم، زه علاقمند یم چې د همکارانو ترمنځ د دندو د ویشـــلو په جریان کې اوسم.

آیا ستاسو سره کومه بله موضوع هم شته چې بحث ورباندې وکړو؟ ښه ګرانو همکارانو اوس همدومره بس دي. مننه.

(c) ketabton.com: The Digital Library

ارزيابي

دويـم برخـورد يا مرحله د ديالوګ يوه ښـه بيلګه وه چې په هغه کې وضاحت.، د اشـخاصو ترمنځ د افکارو تبادله، ليدل کيږي اوهمدارنګه ليدل کيږي چې د مجلس ټول غړي پوره علاقمندي لري او په بحثونو کې يې په پوره ډول برخه اخيستې وه.. افکار، نظريات، احساسات هريو په خبرو اترو بدليږي او په موضوع باندې د بشپړې پوهيدنې لامل ګرځي. د احمد د روش په خلاف چې په لومړنۍ مرحله کې بيان شوه، چې په هغې مرحلې کې د منولوګ سيستم وه يعنې په هغه مرحله کې احمد غوښـتل چې تر خپل لاس لاندې مديران په دې وپوهوي چې يوازې د هغه په نظرياتو ځان پوه کړي او نور کسان د هغه د امرلاندې وي او امريې واجب التعميل وي.

په دويمه مرحله کې محمود د موسسـې د رييس په توګه يو دوسـتانه برخور د وکړ، په دغه دوسـتانه برخورددياعمـل کې يوه ازاده فضا ليدل کيږي چې احساسـات، نظريـات او دوه اړخيزه مفکورې په بشپړ ډول پکې بيانيږي.

په دغه عمل کې ليدل کيږي چې کارکوونکي د موسسې د رييس احترام او ادب کوي او د دواړو خواوو ترمنځ يعنې هم د رييس او هم د کارکوونکو ترمنځ د ښواړيکو د رامنځته کيدو لامل ګرځي چـې هرکارکوونکی د يوه اغيزمن او موثـر کارکوونکي په توګه د يوې منظمې رهبری تر امر لاندې خپله دنده سرته رسوي.

د محمود ګروپ يوه ښه فضا رامنځته کړه چې په ښه توګه خبري اتري او سوال او ځواب پکي تر سره کيږي.

اصلا انسـاني اړيکې په توازن او راکړې ورکړې باندې استواري دي، نو که چيرې دغه جريان يو اړخيزه وي انساني عادي روابطو ته زيان اوړي او اغيزمن کيږي.

ځرنګه کولای شو له هيجاني حالاتو څخه ځان وژغورو؟

کلـه چې په مذاکراتو کې هيجـاني حالت رامنځته کيږي، بايد دواړه خـواوي له ضرورت پرته خـبري اتري وکـړي او ټول موضوعات په منځ کې واچوې چې په نتيجه کې دواړه خواوې د راحت او ارامۍ احساس تر لاسه کوي چې د مذاکرې د موفقيت لامل ګرزي.

معنـی لرونکي ويل او اورېدل: د افـکارو او نظرياتو د تبادلې هغه ډول ته ويل کيږي چې په بې پرې توګه د دوه يا زياتو کسـانو ترمنځ رامنځته کيږي او د دې لامل ګرځي چې دواړه خواوي په مذاکره کې اضافي خبري شـاته وغورځوي او هدف ته ورسـيږي، نوهمدا سبب دی چې د دواړو خواوو ترمنځ د ښـو اړيکو اوراحت سـبب ګرځي. دې هدف ته رسـيدل يوازې هغه وخت شونی کيږي چې بې پرې يا بې ريا او له کرکيچ څخه پرته ويل او ريدل تر سره شي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

یــو هیجــاني حالت په خپل سر له منځه نه ځي، ځینې وخت ممکن هیجان یو څه ضعیف شي چې دغه د هیجان د له منځه وړلو تر ټولو غوره موقع ګڼل کیږي. له هیجان او عصباني کیدلو څخه د خلاصون یوازې یوه لار شتون لري چې له ډیالوګ، اوریدلو او ویلو څخه عبارت دي.

لکه مخکې چې وویل شــول هغه وخت ښــه انســاني روابط رامنځته کیږي چې توازن په کې مراعات شــوی وي. د هر زیعلاقه لوري د علاقې او دلچســپۍ نشتوالی د بل کس په واسطه نه شي جــبران کیدلای. یوه علاقه چې پــه هره اندازه څواکمنه وي، په هماغه اندازه کمزوري هم لري، نو پــه هره اندازه چې په مذاکره کې ونډه متوازنه وي، روابط هم په هغه ډول غښــتلي وي او غوره امکان وي چې ستونزې او مشکلات حل اوفصل او له منځه ولاړ شي.

ولې افراد ارتباطي کړنلارو ته لومړیتوب ورکوي

موږ په داسې نړۍ کې ژوند کوو چې ارتباطاتوته په کې ډېره اړتیا لیدل کیږي، هغه څه چې حقیقت لري دادې چې هیڅوك نه شي کولای د نورو له مرستې څخه پرته خپلې اړتیاوې پوره کړای شي. نوهغه پوښــته چې اوس مطرح کیږي داده چې څرنګه کولای شــو له نورو سره اړیکې ونیسو، د ورته ارتباط د ټینګولو لپاره کوم کارونه سرته ورسوو

له نورو سره په خبرو کې باید له ډېرې نرمې ژبې څخه کارواخلو اوله زشت عمل او خبرو څخه ډډه وکــړو. که مــوږ په خپلو خبرو کې له نرمۍ څخه کار واخلو او ښــه اخلاق وکاروو، نو په زړه پورې نتیجې ته به ورسیږو.

ځینې فکر کوي چې ارتباط یوازې خبرو کولو، لیکلو او یابحث کولوته وایي چې د ارتباط مهم عناصر هم دي، خو په حقیقت کې ارتباط هغه رفتار ته ویل کیږي چې له ځان سره پیغام ولري او دمقابل اړخ له لوري درك شي. دا که شــفاهي وي که غیر شفاهي، ناڅاپي یا غیر ناڅاپي، قصدي یا غیرقصدي وي، خو مهمه دا ده چې د پیغام اخســتونکي له لوري درك شي تر څو د ارتباطي پیغام جنبه پیداکړي. د پیغام نه درك کیدل رابطه ځنډوي.

له نورو سره د اړیکو د غښتلي کېدو لارې چارې

– **اخلاص اوربښــتینولي:** باید هڅه کړو چې له نورو سره په اړیکو کې صادق او رښــتیني او په خپلو خبرو کې رښــتیا ویونکي و اوســو او له هر ډول نامعلومو خبرو ډډه وکړو. که د خبرو په ترڅ کې خپل هدف په روښانه ډول بیان نه کړو مقابل لوري ته اندېښنه پیدا کیږي. .

– **خپل احساســات بیانول:** موږ باید خپل احساســات بیان کړو، کوښښ وکړو هغه احساسات چې په ژوند کې ئې لرو له خپلې کورنۍ سره شریك کړو حتی که د هغوی د اندیښــني لامل هم

(c) ketabton.com: The Digital Library

وګرزي که چيرې وغواړو، له مقابل لوري سره ښــه ارتباط او همغږي ولرو، نوبايد خپل احساســات له هغه سره شريك کړو. که چيرته له خپل ارتباطي کس سره په کومه مسله باندی ستونزه ولرو، په کار ده چې هغه ستونزه په چټکه توګه له منځه ولاړه شي، که چيرته ورته کوچنۍ ستونزه د زيات وخت لپاره پاتي شي نو امکان شته چې د خفګان او د اړيکود پرې کيدلو لامل وګرزي.

– **مشــابه ټکي او مشترکه زمينه:** بايد د يوې مشترکي زميني لټون وشي. کوښښ وکړو چې زموږ په ارتباطاتو کې داســې ټکي وکاروو چې مشــترك وي. که چيرې وغواړو چې مقابل لوری درك کړو، نو په کار ده چې چاري او امور د هغه له نظره و وينو. همدغه مشترك ټکي دی چې زموږ په منځ کې يووالی رامنځته کوي او په مرسته يې تفاهم صورت مومي.

مثال: زه ا و ته دواړه داغواړو. .

– **د افرادو د روحي سيستم پيژندل او له هغوی څخه تقليد کول:** د دې کار لپاره بايد افرادو ته په ځير سره و کتل شي او د هغوی خبرو ته ښــه ځير شــو او وګورو چې مقابل لوري له څه ډول کلماتو څخه کار اخلي، په دې صورت کې له ورته کلماتو څخه کار اخستل کيږي او د سترګو حرکات بايد له فکري چلند سره ورته وي.

– **د خپل نفس د عزت پياوړي کول:** د خپل نفس د عزت ســاتلو لپاره بايد هميشــه ښــه فکر ولرو او د خلکو ترمنځ د رامنځته شوو کړکيچونو په حل کې بايد ښه پرېکړه او د اصلاح فکر وکړو. چې په دې توګه ارتباطات غښتلي کيږي.

– **چوپ پاتې کيدل:** چوب پپاتې کيدل په ارتباطاتو کې يو اعجازي پيغام دی او د ارتباطاتو له مهمو اړخونو څخه دی خو په دې شرط چې پيغام ولري. چوپ پاتې کيدل کولای شي د انســانانو ترمنځ عشق، رضايت، همغږي او احساسات وليږدوي.

– **پــه موعظه کې عدم افــراط:** موعظه کولای شي په روابطو کې افراطې جنبه ولري. موږ بايد هڅه وکړو چې داعتدال حد وســاتو او خپلو خبرو ته په ارزش قايل شــو او که چيرته نظر را څخه و پوښتل شي بايد نظر څرګند کړو.

– **وخــت او موقــع پيژندل:** بايد وپوهيږو چې کوم وخت شــوخ او څه وخت جدي واوســو، هيڅکله مقابل لوری له لاسه ورنکړو او له هغو کلمو او جملاتو څخه کار وانه خلو چې له اخلاقي او فرهنګي پلوه مناسبې نه وي. شوخي کول بايد په خاص موقعيت او وخت کې تر سره شي.

– **پــه مناســب ډول مخالفت کول: بايد زده** کړو چې ځنګه لــه کړکيچ او اخ و ډب څخه پرته

(c) ketabton.com: The Digital Library

خپــل مخالفت څرګند کړو. جر او بحث معمولا د غږ له پورته کولو، چيغ او فرياد، قهر او غســې سره مله وي. بحث او جنجال تر ډېره ځايه د دخيلو غاړو په ســلوک او شــخصيت پورې اړه لري. زياتــره خلــک افراطي روحيه نه لري نو به دې توګه د خلکو په مقابل کې له اهانت اميزه الفاظو او کړنو څخه کار نه اخلي. ځوك چې وغواړي تاسو ته غوسه درولي، نو په ځواب کې يې بايد تاسو برعکس يعنې ښه عکس العمل وښيئ.

– **د قــول او عمل يوالی:** کوښــښ وکړئ چې قول او عمل مو سره يــو ډول وي، کله چې موږ خپلو خبرو ته ارزښت ورنه کړو، نو له نورو څخه څه تمه ولرو چې زموږ خبرو ته احترام وکړي. کله چــې د يــوه کار د تر سره کولو ژمنه وکړو نو په کار ده چې هغه کار په ســمه توګه تر سره کړو، خــو کــه چيرته د هغه د تر سره کولو ځــواک او وړتيا و نه لرو، نو لازمه نه ده چې د تر سره کولو ژمنه يې وکړو بلکې په څرګند ډول ويلای شــو چې موږ د دې کار د تر سره کولو توان نه لرو. خو يادونه کيږي چې له خلکو خاصتاً له ارتباطي کســانو سره مرســته او د هغوی لپاره د ځينې کارونو تر سره کول له دې سره مرسته کوي تر څو له هغوی څخه بشپړ او دقيق معلومات تر لاسه کړو.

د ارتباط دوه اســاسي عوامل هماغه درک کيدل او درک کول دي، ژوند کومه داســې ســيالي او مســابقه نده چې يوازې تاســو يې ګټونکي پاتې شي، بلکې په کار ده چې له هر کس سره داســې ســلوک او چلند اختيار شي چې په هغوی باندې هم د دغې مســابقې د ګټلو پيرزوينه ولرل شي او د برياليتوب احســاس وکړل شي. د ژوند په ورته ډګر کې د يوه بايلل او د بل ګټل د ژوند د نظام لپاره اړين حقيقت ګڼل کيږي. خو بايد و ويل شي چې له يو چا سره مرسته کول په ارتباطاتو باندې غــوره تاثير لري او په دې توګه شــوني ده چې د نــورو خلکو زړونو ته لار پيدا شي او په اړيکو کې غښتلتيا را منځته شي، له هغوی څخه تجربه تر لاسه شي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د اووم څپرکي لنډيز

په حقيقت کې ډېر انسانان نه شي کولای چې ديالوګ يا خبرې اترې په اغيزمنه توګه سرته ورسوي.

خبرې اترې ددوه يا زياتو کسانو ترمنځ د افکارو، نظرياتو او احساساتو له بيانولو څخه عبارت دي.

ولې د يالوګ يا ګفتګو ترسره کوو؟

که په ډيالوګ کې ونډه يا برخه وانخلو څه رامنځته کيږي؟

کلـه چـې افهام او تفهيم يا ويل او اوريدل د ديالوګ پـه ډول ترسره نه شي، نو مونولوګ يا يو اړخيزي خبرې ورته ويلای شو.

څرنګه کولای شو د هيجاني حالاتو مخنيوي وکړو؟

کله چې يو هيجاني حالت را منځته کيږي، طرفينو ته په کار ده چې په ارامه توګه يو له بل سره مجلس ته دوام ورکړي، له هيجاني نقطي څخه څنګ وکړي او عمومي موضوعات را منځته کړي

اوريدل او ويل، ګفت وشـنود د دوو يا زياتو کسـانو تر منځ هغې مکالمې يا خبرو اترو ته ويل کيږي چې افکار او نظريات پکې تبادله کيږي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د اووم څپرکي پوښتنې

۱- په حقیقت کې ډېر انسانان نه شي کولای چې یو دیالوګ یا خبرې اترې په اغېزمنه توګه سرته ورسوي.

الف – دیالوګ یا خبرې اترې ب – په ادارو کې لوېې ستونزې

ج – معنی لرونکې ویل او اورېدل د – هیڅ یو.

۲- .... د دوو یا زیاتو کسانو ترمنځ د افکارو، احساساتو او نظریاتو له تبادلې څخه عبارت دي.

الف – دیالوګ ب – خبرې اترې

ج – الف وب د – په ادارو کې لوېې ستونزې.

۳- ۳- که دیالوګ یاخبرې اترې ترسره نه شي نوپه هغه صورت کې ورته. ..... ویل کیږي.

الف - منولوګ ب- دیالوګ

ج- پیغام د – هیڅ یو

۴- ۴- په یوه دیالوګ کې د احمد ترسره شوی عمل یو. .... عمل دی

الف – آمرانه او یا دکتاتورانه عمل دی ب- یو بریالی او اغیزمن دیالوګ دی

ج- بریالی د – ب او ج صحیح دي

۵- ۵-د دوو یا زیاتو کسانو ترمنځ د افکارو بې ریا او بې غشه تبادله له. ..... څخه عبارت دی او د دې لامل ګرځي چې د مذاکرې دواړه خواوې په واقعي ډول یو بل درک کړي.

الف – معنی لرونکې ویل او اورېدل ب – ناموفق یا ناکام ویل او اورېدل

ج – منولوګ د – هیڅ یو

۶- ۶- په. ... کې باید د مذاکرې دواړه خواوې په بشپړ ډول له اړتیا پرته یو له بل سره خبرې وکړي.

الف – معنی لرونکې ویل او اورېدل

ب – څرنګه کولای شو له حیرانوونکې موقعیت څخه ځان وساتو

ج – په ادارو کې لوېې ستونزې د – ب اوج صحیح دی

(c) ketabton.com: The Digital Library

(c) ketabton.com: The Digital Library

اتم څپرکی

د ارتباطاتو فرهنګ

ټولیزه موخه:

د فرهنګ پیژندل او څو فرهنګونوته کتنه.

د زده کړې موخې: د دې څپرکي په پای کې له محصلینو څخه تمه کیږي چې:

- له هغو کسانو سره د ارتباط نیولو طریقه زده کړې چې مورنۍ ژبه یې له موږ سره فرق لري.
- مهمو پوښتنو ته د ځواب ویلو طریقه زده کړي.
- په یو معین وخت کې له اوږدو او پچیده توضیحاتو څخه ډډه وکړي
- د ارتباطاتو پروسه تشخیص کړای شي.

د ارتباطاتو فرهنګ

د ارتباطاتــو فرهنګ: معمولاً کله چې د فرهنګ په هکله خبرې کیږي د (ملیت) مفهوم مو په ذهن کې ګرځي راګرځي. هغه څوك چې په یو ځای کې پیدا کیږي او هلته ژوند کوي د هغه ځای له رسم او رواج سره آشنا ګڼل کیږي.

د مثال په توګه، افغاني، پاکســتاني او یا ایــراني اصطلاحات په ملیت باندې اطلاق کیږي. باید و ویل شي چې ملیت د یو فرهنګ جز دی او د فرهنګ نور اجزاء په لاندې ډول دي:

د یوه هیواد ســیمه، مختلف مذهبونه، مختلف ســیاسي فعالیتونه، ټولنیز، اقتصادي او سیاسي اړخونه، جنسیت، سرګرمي، د کورنیو حالت او څرنګوالی.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د فرهنګونو ترمنځ ارتباطات

که تاســو له هغه چا سره کار کوئ چې مورنۍ ژبه يې له تاســو سره فرق لري نو لاندې ټکي په پام کې ونيسئ.

أ. له اوږدو او پېچلو توضيحاتوڅخه ډډه وکړئ.

ب. جملې او عبارتونه په لنډ ډول بيان کړئ.

ج. مقابل لوري ته ووايې چې آيا چمتو ياست، پوښتنو ته ځواب ووايي.

د. له هغه وغواړۍ چې ستاسو جملې په خپله ژبه تکرار کړي ځکه که ستاسو په ژبه يې تکرار کړي امکان لري چې يوازې عبارات حفظ کړي او پيغام ته ځير نه شي.

ارتباط او فرهنګ يو له بل سره مستقيمې اړيکې لري.

فرهنــګ له هغــې ټوليزي مجموعي څخه عبارت دی چې شريك نظام، تعبير او تفســير ولري، فرهنګ هغه نرم افزار دی چې د شخص سخت افزار ته د عمل قدرت وربخښي.

تاسو د هغو افرادو خوی، خاصيتونو، اعمالو، عادتونو او نور کړو وړه پيژنئ چې په يوه سيمه کې ژوند در سره کوي؛ نو دا ستاسو د پوهې لپاره ښه بېلګه ده چې د ارتباطاتو په واسطه يو د بل د پيژندګلوي امکان را منځته کوي.

کله چې تاســو له يو داسې شخص سره مخ شــی چې هيڅ فرهنګي ارتباط ورسره نه لري او يا ډېر کم ارتباط ور سره لرئ، نو دغه ارتباط ته فرهنګونو ترمنځ ارتباط بلل کيږي.

د مثال په توکه، که يو جاپانی د يو ايټالوي په اړه کم معلومات لري او يا ايټاليايي چې د جاپاني په اړه يوڅه معلومات ولري، نو کله چې دوی په خپلو کې ارتباط نيسي، نو خپل منځي ارتباط ورته ويل کيږي. کله چې د مختلفو فرهنګونو او مختلفو سيمو خلك يوله بل سره ارتباط نيسي نو د دوی ترمنځ د مختلفو فرهنګونو له امله په ارتباطاتو کې ستونزي رامنځته کيږي.

څو مختلف فرهنګونه

د څــو فرهنګونــو اصطلاح هغې ټولنې تــه ويل کيږي چې له مختلفــو فرهنګونو څخه جوړه شوې وي.

د امريــکا متحده ايالات هغه هيــواد دی چې څو فرهنګونه پکي شــته چې علت يې بيلابيل مذهبونه، اديان او نژادونه دي.

افريقائي، هســپانوی، امريکائی، آيرلندي او داســې نور پراخ او ګډ فرهنګونه دي، ځکه په ورته جوامعو کې د فرهنګ او کلتور قلمرو خورا پراخ دی. نو په دې توګه ويل کيږي چې په ورته ټولنو کې متدين او بې دينه کسان هم شامل دي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د ارتباطاتو پروسه

موږ د عقل لرونکو او باشعوره موجوداتو په توګه کولای شو چې په خپله خوښه له نورو سره اړیکې ټینګې کړو یعنې هغه ټولنیز اطلاعات چې په واك کې لرو، سمبول یا نښانه ورته وټاکو ترڅو خپل مفهوم ته لاس رسی پیدا کړو. دغه سمبولونه ممکن حروف، کلمات، اعداد او یا نور شیزونه وي. موږ کولای شو د راتلونکو حالاتو وړاند وینه وکړو، د هغوی لپاره پلانګذاري وکړو. موږ کولای شو اطلاعات ذخیره کړو او د اړتیا په وخت کې ترې استفاده وکړو. د اړیکو درلودل موږ ته وړتیا راکوي چې اصوات یا غږونه په یوه پیچلې ترکیب کې سره یو ځای کړو او شیان او پېښې وربانديې توصیف کړو. کله چې موږ له نورو سره اړیکې پرانیزو موږ په حقیقت کې رمز ګذاري کوو. موږ پېښې او انګېزې اخلو او د پیغام شکل تر ي جوړوو د ابتدایي علایمو له سیستم څخه د جوړ شوي کانال (پنځه ګونو حواسو) له لارې یې هغه کس ته انتقالوو چې د ورته سیستم په واسطه پیغام اخستلای شي. موږ خپل احساسات د کلامي او غیر کلامي علایمو له لارې څرګندوو. ممکن تاسو و وایاست چې کوم زنګ اورم او یا پلانی شي نرم دی، دا ټول د غیر کلامي اړیکو بېلګې دي.

همدا شان ځینې داسې انګیزې شته چې تاسو په غیر کلامي توګه ځواب ورکوئ. د مثال په توګه که چیرته تاسو په ګرم شوي منقل باندې لاس کیږدئ، په ګړندۍ توګه له هغه څخه لاس لرې کوئ او ممکن له سترګو څخه مو څو څاڅکي اوښکې هم توی شي. د لاس پورته کول او له سترګو څخه د اوښکو تویېدل غیر کلامي ارتباط دی

د ارتباط د بر قرار کوونکي کس ادراکات

ستاسو ادراکات (ستاسو نړۍ لید) له ارتباطي محرک څخه د تفسیر او تعبیر له څرنګوالي څخه متاثره کیږي. زیاتره عوامل چې تاسو یې تشکیلوئ ستاسو له کلتور، نړۍ لید، ارتباطي مهارت، فزیکي او عاطفي وضعیت، تجربې، لیدلوري، انتظاراتو او توقعاتو څخه عبارت دی. د دې امکان شته چې د یوې ماجرا دوه شاهدان یا لیدونکي د موضوع او واقعیت په اړه دوه بېلابېل نظرونه ولري او په بېلابېل ډول یې شرحه کړ.

د پیغام منبع

دارتباط پروسه هغه وخت پیلیږي چې منبع په ناڅاپي یا غیر ناڅاپي ډول د یو ي انګېزې له امله تحریك شي. په دې صورت کې یو فرد خپلې حافظې ته د پیغام استولو اړتیا درک کوي او د کلامي یا غیر کلامي رمز په واسطه یې د اړتیا په وخت کې نورو کسانو ته انتقالوي.

مجرا

(c) ketabton.com: The Digital Library

د ارتباط د پروسې په یوه پړاو کې، پیغام رمزي شکل غوره کوي او له یوه یا څو کانالونو څخه تیریـــږي. په ارتباط کې څېره په څېره یاد شـــوي کانالونه پنځه ګـــوني حواس دي. د مثال په توګه د لیدلو او اوریدلو له حســـونو څخه د خبرو او غـــوږ نیولو په وخت کې ګټه اخلو، خو امکان لري د څیرې په څیرې ارتباط نیولو په ځای د الکترونیکي وسیلې لکه تلیفون، او تلویزیون څخه کار واخلو او کله هم کولای شو له فزیکي تماسونو څخه په استفادې سره شخص ته پیغام ولیږو. مثلا د یو چا په اوږه لاس کیښودل چې په دې حالت کې د لامسې له حس څخه ګټه اخلو.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د اتم څپرکي لنډيز

کله چې د فرهنګ په هکله خبرې کيږي، د مليت مفهوم مو په مغز کې ګرځي راګرځي.

هغه څوك چې په يوځای کې ژوند کوي د هماغه ځای له رسم او رواج سره آشنا کيږي او د هغوی په اړه فکر کولای شي.

د فرهنګونو ترمنځ د ارتباط په صورت کې او يا دا چې تاسې له يو داسې کس سره کار کوئ چې مورنۍ ژبه يې ستاسو له مورنۍ ژبې سره توپير لري بايد لاندې ټکي په پام کې ونيول شي:

أ. له پيچلو او اوږدو توضيحاتو څخه ډډه کول

ب. د هر نامعلوم دليل په صورت کې د هرې پوښتنې په مقابل کې ځواب ووايې.

ج. له هغه څخه وغواړئ چې ستاسو جملې په خپله ژبه تکرار کړي.

د ارتباط نيوونکي کس ادراکات

ستاسو ادراکات له ارتباطي انګېزو څخه ستاسو په تعبير او تفسير پورې اړه لري.

څو فرهنګونه: يوه ګڼ کلتوريزه ټولنه هغه ټولنې ته ويل کيږي چې له مختلفو فرهنګي ګروپونو څخه جوړه شوي وي.

منبع او پيغام: د ارتباطاتو پروسه هغه وخت پيل کيږي چې په ناڅاپي يا غيرناڅاپي ډول ستاسوفکر تحريك شي.

مجرا: د يوه رمز ګذاري شوي پيغام د اړيکې پروسه ده چې له يوه يا څو کانالونو څخه عبور کوي. په ارتباط کې ياد شوي کانالونه له پنځه ګونو حواسو څخه عبارت دي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د اتم څپرکي پوښتنې

۱- په معمولي ډول کله چې د فرهنګ په هکله خبرې کيږي د. ... کلمه زموږ په ذهن کې ګرځي.

الف – صنعت　　　　ب – هیواد

ج – ملیت　　　　د – هیڅ یو

۲- کلـه چې تاسـو له یو داسـې کس سره په اړیکه کې کیږئ چې یـا خو هیڅ فرهنګي علاقه ورسره نـه لـرۍ او یاېې ورسره لـرئ، خو دغه اړیکه کمزورې فرهنګي اړیکـه ده، نو دغه ارتباط عبارت دی له:

الف د فرهنګونو ترمنځ اړیکې　　　　ب- منبع اوپیغام

ج – مجرا　　　　د – ب او ج

۳-.... هغی ټولنې ته ویل کیږي چې له څو مختلفو فرهنګي ټولنو څخه جوړه شوې وي.

الف – د فرهنګونوترمنځ اړیکه　　　　ب – څو فرهنګونه

د – منبع اومجرا　　　　د- هیڅ یو

۴-د. .... اړیکې پروسه هغه وخت پیل کیږي چې په ناڅاپي ډول یو عمل ترسره کړي او دهغه فکر ورته وهڅول شي

الف – منبع اوپیغام　　　　ب – مجرا

ج – ادراکات　　　　د – د فرههنګونو ترمنځ

۵-د. .... لـه امله د یو پیغام د ارتباط پروســه د رمز په شــکل ترسره کیــږي او له یوه او یاڅو کانالونوڅخه تیریږي.

الف – منبع　　　　ب – پیغام

ج – مجرا یا کانال　　　　د – ملیت

۶- له اوړدو او پیچلو توضیحاتو څخه ډډه وکړئ چې دا ارتباط لري د:

الف – د فرهنګونو ترمنځ اړیکه

ب- هغه ته ووایې چې چمتودی ستاسو پوښتنو ته ځواب ووایي؟

ج – جملې یې په خپله ژبه بیان کړئ　　　　د- الف، ب او ج صحیح دي

(c) ketabton.com: The Digital Library

نهم څپرکی

د پوښتنې کولو تخنیکونه

ټولیزه موخه:

په پوښتنه کولو کې د هغو تخنیکونو زده کول تر څو وکړای شو هغه معلومات ترلاسه کړو چې اړتیا ورته لیدل کیږي.

د زده کړې موخې: د دې فصل په پای کې به محصلین وکړای شي لاندې وړتیا تر لاسه کړي:

- له فصاحت او بلاغت سره جوخت د ارتباطاتو پروسه تنظیم کړای شي.

له لاندې تخنیکونو څخه استفاده کول له تاسو سره مرسته کوي تر څو هغه معلومات تر لاسه کړئ چې اړتیا ورته لرئ. په ورته حال کې ورته تخنیکونه تاسو ته وړتیا درکوي چې وینا او خبرې هغه لوري ته سوق کړئ چې ستاسو خوښه وي.

په دې ځای کې د معلوماتي او تخنیکي پوښتنو په هکله بحث کوو:

معلوماتي پوښتنې		
د پوښتنې ډول	**مشخصات**	**مثالونه**
محدودې پوښتنې	هو او نه پوښتنې	آیا زما دفتر ته به راشې؟
	متقابلې پوښتنې	آیا تاسو سبې خواته راځئ یا ګنې خوا ته؟
پرانستې یا ښکاره پوښتنې	هغه پوښتنې چې په سوالیه حروفو پیلیږي	ولې، چیرته، څه وخت، د څه لپاره، څرنګه

(c) ketabton.com: The Digital Library

تخنيکي او مسلکي پوښتنې

د پوښتنې ډول	مشخصات	مثالونه
تاکيدي	تاسو په ځواب مخکې پوهيدئ	آيا داسې ځوك شــته چې له ما سره په دې خــبره موافــق نه وي چــې قتل يو ناوړه او ناکاره عمل دی؟
وړاندېز	په دقيق ډول تاســو د صحيح ځواب وړانديز کــوي ځينــې وختونه دغه پوښــتنې رهــبري کيــږي او ځينــې وختونه فريبنده وي.	آيــا موافق نه يې چــې.. اوس زه فکر کوم چې.. څه فکر کوئ؟
تائيدي يا تصديقي	لــه شــخص څخــه غوښــتنه وکړئ ترڅــو يو نامعلــوم حقيقت تصديق کــړي دغه ډول پوښــتنې کيدای شي فريبنده وي.	ډېــر خلك فکر کوي چې. .... تاســو څرنگه؟
تکراري	محتوا د دوهم ځل لپاره بيان کړئ	« آيا تاسو وايئ چې. ..؟»
تمجيدي پوښتنې	يو ځانګړی صفت لري چې ترپوښتنې لاندې کس کې نرم والی راولي.	« تاســو فوق العاده يو ښه سندرغاړی ياســت او زه علاقــه لرم چې له تاســو څخه يوه ښه سندره واورم. »
ګډوډ کوونکی	په دا ډول پوښتنو کې ډېره تمه کيږي چې د پــام وړ کس خپــل جرآت له لاسه ورنه کړي.	« زه پوهيږم چې تاســو X Yl (ښاغلی) پــه دې موضوع کې تخصص لرئ نو بيا ستاســو نظر څه دی. .. امکان لري چې ماته يې بيان کړئ د...؟»
استعاري يا مجازي	د مورد ســوال کس تصور ته پاملرنه کيــږي، په داســې ډول چــې د ورته پوښــتنوپه صورت کې مورد ســوال کس ذهناً په يوه داســې حالت کې قرار لري چې په اســانۍ سره ځواب و وايې.	«فکر وکړئ چې تاسو خپلومحصولاتوته د بازار موندنې په لټه کې ياست. په داسې يو حالت کې مو کوم اقدامات تــر لاس لانــدې نيــولي دي ترڅو خپل خرڅلاو زيات کړئ ؟»

(c) ketabton.com: The Digital Library

د خبرو او الفاضو فصاحت او بلاغت د ارتباطاتو پروسه تنظیم کوي

د ارتباطاتو د پروسې تنظیمول د دې معنا نه لري چې ویونکې باید ټولې خبرې وکړي، برعکس یوارتبـاط ټینګوونکی پوهیږي چې څه ووایي، څرنګه یـې ووایي او کله یې ووایي، څه وخت چپ پاتې شي، کله پوښتنه وکړي او څرنګه پوښتنه وکړي.

لاندې لاملونه له هغو کلیدي فکتورونو څخه عبارت دي چې په واسطه یې تاسو کولای شئ د ارتباطاتو پروسه په ګټور او دوه اړخیز ډول تنظیم کړئ.

- انتخاب « ښه پیل».
- د اعتماد او صمیمیت فضا رامنځته کول.
- په ښه او دقیق ډول اوریدل.
- د پوښتنو مطرح کول.
- د ښه درکولو په موخه د موضوعاتو تفسیر کول.
- د ښو مثالونو انتخاب او په مناسب وخت کې له مباحثو څخه ښه ګټه اخیستل.
- وړاندې له دې چې څوك په تاسو نیوکه وکړي، باید د هغه مراقبت وکړئ.
- د هغو کلمو پرځای له تاکیدي کلمو څخه ښه استفاده کول چې ستاسو نظریه کمزورې کوي.
- د پای ته رسولو لپاره د ښو جملو لټون.
- د پوښتنو طرح.

دغه ټکی له تاسو سره مرسته کوي ترڅو د ارتباطاتو په پروسه کې خپله مفاهمه په اغیزمن ډول تنظیم کړئ. د فعالیتونو په اړه مکالمه او خبرې کول په آزادو پوښتنو سره پیل کړئ د مثال په توګه:

« دا کار د څه لپاره سرته رسوئ. ..؟»

« په دې اړه کومو معلوماتو ته اړتیا لرئ. ..»

کوښـــښ وکړئ چې د بې معنا او لنډو پوښتنو، لکه هو او نه څخه ډډه وکړئ په ځانګړي ډول په داسې حال کې چې د نه ځواب مفاهمه پای ته رسوي.

تاکیدې جملې یا کلمې چې کولای شي ستاسو بحث پیاوړی کړي، په لاندې ډول دي.

«. .. چې یو ځل یې مالك شوې، وروسته بیا »

«...یو ځل چې ستاسو په کور کې نصب شو وروسته»

«کله چې له ورته خدمتونو څخه برخمن شي، بیا»

« کله چې دې و ازمایه، بیا»

(c) ketabton.com: The Digital Library

« کله چې دې ورڅخه کار واخیست، بیا»

« کله چې دې د هغه اغیزې په ځانګړي ډول. .. په اغیزو و پوهیدې، بیا»

« کله چې یو ځل د. .. له ګټې برخمن شي، بیا»

«آیا. .. همداسې نه ده »

« موافق یې ؟»

« هو؟ »

«څه فکر کوې ؟»

« صحیح ده ؟»

برعکس، د بحث او اســتدلال په صورت کې د کمزورو او ضعیفه کلماتو اســتعمال ستاســو په وړاندې علاقمندي کموي او ستاسو بریا له ګواښ سره مخ کوي.

«. .. شاید»

«... ښه ده ما یوازې غوښتل ووایم. ..»

«. .. له بلې خوا. ..»

«. .. په بشپړ ډول یقیني. ..»

«. .. که ووایم. ..»

«. .. واقعا. ..»

«. ..امکان لري. ..»

«. .. معمولاً. ..»

فعال اوریدل (۱): فعال اوریدل د اورییدلو یا مقابل لوري ته د ځواب ویلو له هغه ډول څخه عبارت دی، چې ذات البیني درک غښتلی کوي. معمولاً ځینې خلک د خبرو کولو په وخت کې بل چاته غوږ نه نیسي، زیاتره وخت یې حواس په ځای نه وي او په ورته وخت کې د بلې موضوع په اړه فکر کوي. خو حقیقت دا دې چې په منظمه توګه د بل چا د خبرو یا استدلال اوریدل او هغوی ته سم ځواب ویل د وینا کونکي توجه او پاملرنه جلب کوي.

فعال اوریدل (۲): په ورته حالت کې باید په بشــپړ ډول ویونکي ته غوږ ونیســئ یعنې په دې خاطر چې اوریدونکي د ویونکي کلمې او جملې واوري او فکر ورباندې وکړي. اوریدونکی اړ نه دی چې له ویونکي سره په ټولو مســایلو کې موافــق وي او د هغه نظر ومني، بلکې اوریدونکی باید د موضوع په اړه خپل فکر روښــانه کړي. همدا لامل دي چې ویونکي ته ډاډ ورکړئ چې اوریدونکی

(c) ketabton.com: The Digital Library

په ټولو مسایلو پوه دی او یا نه دی؟ کله چې اوریدونکی په صحیح ډول په موضوع پوه نه وي، نو په دې صورت کې ویونکي اړ دي چې د موضوع په اړه ډېر توضیحات ورکړي.

فعال اوریدل (۳): فعال اوریدل له دې کبله مهم نه دي چې تاسـو د پیغام ټلور اړخونه درك کړئ بلکې له دې کبله مهم دي چې څنګه مقابل لوري ته وښودل شي چې د ده وینا د اوریدونکي له لوري درک کیږي.

فعال اوریدل لاندې ګټې لري

۱.له کسانو سره مرسته کوي ترڅو په دقیق ډول دمقابل لوري خبرو ته غوږ ونیسي.

۲.د دواړو لـورو لخوا د سـوي تفاهــم د رامنځته کیدو مخنیوی کیـږ ي او له اوریدونکي سره مرسته کوي ترڅو موضوع په دقیق ډول درك کړي.

۳.کسانو ته جرئت ورکوي ترڅو په دې اړه زیاتې خبرې وکړي. معمولاً د منازعې په وخت کې دواړه لـوري ډېـرې خبرې کوي او د موضوع په اړه دواړه خــاوې یو د بل خبرې تکذیب کوي، دا عمــل دوی دې ته اړکوي ترڅو دخپل ځان لپــاره دفاعي حالت غوره کړي او یا دا چې له موضوع څخه لاس په سر کیږي او چپتیا غوره کوي.

که بیا هم وپوهیدئ چې مقابل لوری ته رښـتیا هم اندیښــنه پیدا شوې، نو په دې صورت کې امکان لري چې هغه زیاتې خبرې وکړي او خپل دلایل په دې اړه بیان کړي.

د فعال اوریدلو نښې

- د اړونده پوښتنو مطرح کول.
- تعبیر او تفسیر کول
- توضیحات او اظهار
- د اوریدونکي نظریاتو ته احترام کول.
- خلاصه کول.

د اورېدلو درې ډولونه

۱.دقیق غوږ نیول: د هجا حرفونو کارول چې د اوریدونکي پام ځانته راواړوي لکه "ام، ها، بلې".

۲.۱- په تفصیل سره د کلماتو اورېدل: د جملاتو تکرارول چې ایا هغه هم په مطلب پوهېدلی او یا نه دی پوهېدلی.

(c) ketabton.com: The Digital Library

۳.۱- فعال غوږ نیول او نتیجه لاسته راوړل: یعني دا چې تاسو اورېدل او غوږ نیول په سم ډول تر سره کړل او په نتیجه کې کولای شئ د وړاندې تګ په اړه خپل وړاندیزونه وړاندې کړئ(ښه نو موضوع دا نه ده چې...... خو. .....)

د فعال غوږنیولوقاعدې

فعال غوږ نیول مقابل لوري ته ښه غوږ نیول او دهغه ځواب ترلاسه کول دي، چې په دې صورت کې د مقابل لوري درک غښتلی کیږي.

اوریدونکی بایدپام وکړي چې ویونکي ته په سم ډول غوږ ونیسي او د ښه پوهیدو لپاره د ویونکي کلمې تکرار کړي، دغه کار له ویونکي سره مرسته کوي چې په موضوع باندې د اوریدونکي بشپړه پوهیدنه تر لاسه کړي او که داسې نه وي، ویونکی دې ته اړ دي، چې د اوریدونکي د ښه پوهیدو لپاره موضوع ښه بیان کړي.

د اورېدونکي معمولي تېروتني

- مطلب ته په بشپړه توګه پام نه کول.
- د دې په ځای چې ښه غوږ ونیسي، په دې فکر کې وي چې څرنګه په خبرو ورګډ شي او په بحث کې رول ولري.
- د دې په ځای چې د پیغام په کلي معنی پوه شي، جزیاتو ته پام کوي.

د ویونکي تکراري تېروتني

- له خبرو وړاندې خپل افکار نه تنظیموي.
- خپل هدف په روښانه ډول نه بیانوي.
- کوښښ کوي چې په یوه جمله کې له حده زیات مطالب ځای کړي.
- د اوریدونکو ذهنونه خراب کړي.
- له حد څخه زیات د اوریدونکي ظرفیت جذب کوي.
- خپل مطلب په روښانه ډول نه بیانوي.
- هغه ټکي چې په نورو جملو کې بیان شوي وي، هیروي.
- هغه څه چې تردې مهاله ویل شوي، ورته ځواب ورنه کړي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

څنګه کولای شو د اوریدلو په وخت کې خندونه له منځه یوسو؟

کوم کس چې ورته ستونزه له مخې لري کړي، ښه اوریدونکی ګڼل کيږي. ښه فکر کول، لومړۍ خبره په یاد ساتل، قضاوت کول، موضوع بدلول، نصیحت کول، غولیدل، له ځان سره ملګري کول او داسې نور هغه ټکي دي چې د جملو په قالب کې بیانیږي او په خپلو کړو وړو کې هغوی ته پاملرنه د فعال او موثر غوږ نیوني د تقویت سبب کیږي.

- له مراجعینو یا د کورنۍ له غړو سره د مخامخ کیدلو په صورت کې تر هغه وخته پوري په خبرو کولو پيل نه کوم تر څو چې په بشپړه توګه زما خبرو ته متوجه شوي نه وي.
- د مقابل لوری د خبرو کولو په وخت په قضاوت او د هغه د کلام په ارزش ګذاري باندې مشغول نه یم.
- د مقابل لوري د خبرو له ختمیدلو وروسته خپل ځان ته د فکر کولو فرصت ورکوم او ضروري نه بولم چې بې تصمیمه په خبرو کولو پیل وکړم.
- خپلو پخوانیو خبرو ته له فکر کولو پرته د مقابل لوري خبرو ته غوږ نیسم. په دې توګه په ذهن کې د مورد نظر موضوع په اړه تحلیل او شننه صورت مومي.
- لنډې او روښانه خبرې کوم زما د خبرو د درک لپاره فرصت و لرل شي
- د خبرو په وخت کې د هغو خاطراتو له یادوني څخه ځان ژغورم چې زیات وختورباندې مصرف کیږي او د مجلس د مزاحمت سبب کیږي.
- د خبرو په وخت کې د ځانګړو حرکتونو او مناسبو کلماتو په کارولو سره د مقابل لوري علاقه ځانته را اړوو.
- د خبرو په وخت کې کوښښ کوم چې په واقعي خبره وپوهیږم او خپل ذهن روښانه کړم.
- که چیرې وپوهیږم چې غوسه د بشپړ مفهوم د له منځه تللو لامل ګرځي نو په دې صورت کې کوښښ کوم چې چپ پاتې شم او د مقابل لوري خبرو ته پام وکړم.
- په هغه صورت کې چې وپوهیږم د خپل مقابل لوري خبروته په دقیقه توګه متوجه نه یم، په څرګند ډول له مقابل لوري څخه پوښتنه کوم.
- د اوریدو په وخت کې هڅه کوم چې چاپیریالي مزاحم لاملونه تر ټولو ښکته حد ته و رسوم، مثلاً تلویزیون او رادیو بندوم، ځینې وخت تلفون قطع کوم او یا دروازه بندوم.
- له مقابل لوري سره د خبرو په وخت کې کوښښ کوم چې کمې پوښتنې وکړم ترڅو مقابل لورى خبرو کولو ته زیات وخت پیداکړي او د مکالمې مهار د هغه په واك کې وي.
- د پوښتنو کولو د اړتیاوو په صورت کې باید له آزادو پوښتنو څخه کار واخیستل شي یعنې

(c) ketabton.com: The Digital Library

هغه پوښتنې چې له یوې کلمې څخه یې ځواب ډېر وي.

- د چپتیا په وخت کې دمقابل لوري په خبرو فکر کوم او کوښښ کوم چې د هغه په احساس پوه شم.
- باید پوه شو چې کله چپ پاتې شو او کله خبرې وکړو، خو باید نا مطلوبه چوپتیا رامنځته نه شي.
- د نـه پوهیدنـې په صورت کې باید غلي پاتې نه شـو، بلکې مقابل لوري ته ووایو چې خپله خبره بیا تکرار کړي.
- کلـه نا کله د خبرو پرځای یـوازې مقابل لوري ته غوږ نیسـو او داځکه چې ځینې وختونه یوازې غوږنیول ترخبرو کولو زیات ګټور وي او د ستونزو په حل کې اغیزمن تماميږي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د نهم څپرکي لنډيز

مجددې پوښتنې يا د هو او نه مشخصات او آزادې يا ښکاره پوښتنې، د هغو پوښتنو مشخصات چې په (څ) او (چ) پيليږي مثال، ولې، چيرته، څه وخت، په کوم اساس، څرنګه.

تخنيکي او ماهرانه پوښتنې چې تاکيدي، پيشنهادي، تاييدي يا تصديقي، تکرار، تمجيدي او لانجمې او کړکيچنې پوښتنې پکې شاملې دي.

استعاري يا مجازي: په خبرو کې د فصاحت او بلاغت کارول د ارتباطاتو د تنظيم په پروسه کې مرسته کوي.

د ارتباطاتو د پروسې تنظيمول په دې معنی دي چې ويوونکي بايد ټول هدفونه ووايي. يو اړيکه نيوونکی پوهيږي چې څه ووايي، څه وخت يې ووايي، او څه وخت بايد چپ پاتې شي اوهمدا راز څرنګه پوښتنه وکړي.

فعال يا ښه اوريدل: فعال اوريدل، مقابل لوري ته غوږ نيول دي چې د دواړو خواوو ترمنځ او د پوهيدنې زمينه برابره وي او بايد اوريدونکی په بشپړ ډول ويونکي ته پام وکړي.

د ښه يا فعال اوريدلو ګټې: له خلکو سره مرسته کوي ترڅو په دقيق ډول مقابل لوري ته غوږ ونيسي او د هغه پام را واړوي.

۱. د دواړو خواوو ترمنځ د سوء تفاهم د رامنځته کيدو مخنيوی کوي او اوريدونکي ته زمينه برابره وي ترڅو په موضوع ښه پوه شي.

۲. افرادو ته زمينه برابره وي ترڅو د موضوع په اړه پراخې خبرې وکړي.

د فعال اوريدلو نښې

- د اړوند پوښتنو طرح کول
- تعبير او تفسير
- توضيحات
- د مقابل لوري نظرياتو ته احترام کول
- خلاصه کول

د غوږ نيولو درې ډولونه

۱. د قيق غوږ نيول
۲. د کلماتو تعبير او تفسير ته غوږ نيول
۳. ښه غوږ نيول او نتيجه اخيستنه.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د نهم ځپرکي پوښتنې

۱. تاکیدې پوښتنې په لاندې پوښتنو پورې اړه لري؟

الف – معلوماتي پوښتنې
ب – تخنيکي او ماهرانه پوښتنې

ج – پیشنهادي
د – تکراري

۲. په دې ډول پوښـــتنو کې ټمه کيږي چې ســـوال کوونکي د پوښـــتنو په وخت کې خپل جرئت له لاسه ورنه کړي:

الف – شکمني پوښتنې
ب- استعاري يا مجازي

ج – تکراري
د – تائيدي

۳. د هو او نه پوښتنې په. ... پوري اړه لري؟

الف – ازادي يا ښکاره پوښتنې
ب – ماهرانه پوښتنې

ج – تکرارې پوښتنې
د – هيڅ يوه

۴. ځواب مو مخکي زده وه، څنګه پوښتنه ده:

الف- پیشنهادي
ب - تاکيدي

ج - تکراري
د - استعاري

۵. له شخص څخه پوښتنه وکړئ چې يو مبرم حقيقت ومني دغه پوښتنې ممکن غولوونکي کې وي:

الف- تائيد يا تصديقي
ب- شکمني

ج - تمجيدي
د- تاکيدي

۶. لـــه يوه کس څخه غوښـــتنه وکړئ چې يـــو څرګند حقيقت تصديق کړي، دغه پوښـــتنې ممکن غولونکي وي:

الف: تاييد يا تصديقي
ب:

ج: پشنهادي
د: تاکيدي

(c) ketabton.com: The Digital Library

لسم څپرکی

وړاندې کول (پرزنټېشن)

ټولیزه موخه:

پله ګډون کوونکو سره مرسته کوي چې په وزارتونو یا ادارو کې اغیزمن ارتباطات ټینګ کړي.

د زده کـړې موخــې: د دې څپرکــي په پای کې بــه محصلین وکړای شي د وینــا او بیانیې له لارې اورېدونکو ته یو لړ مفاهیم انتقال کړای شي.

- پلانونه
- نتایج
- نظریات
- د غونډو د مطالبو خلاصه.

وړاندې کول (پرزنټېشن)

بڼه (۱-۱۰)

(c) ketabton.com: The Digital Library

د یوې موضوع د وړاندې کولو طریقه یا پرزنټیشن

د دې بحث اهداف: د دې بحث کلي هدف دا دی چې له ګډون کوونکوسره مرسته وکړي ترڅو پــه وزارتونو یا اړوندو ادارو کې ارتباطات ټینګ کړي، دې ټکي ته په پام سره چې زیاتره ارتباطات تېروتنه یا سهوه ونه ګڼل شي، تېروتنه تعبیر او تفسیر کیږي او یا دا چې له مقابل لوري څخه د رد ځواب تر لاسه کوو، نو په کار ده چې د اړیکې نیولو تخنیکونه په سمه توګه زده شي.

د ارتباطاتو د نیولو د تخنیکونو په شــوونیز بحث کې به اړوند معلومات تر لاســه کړو چې په لاندې فرعي برخو باندې ویشل شوي:

١- ارتباطات – د رهبرۍ اساس.

٢- د پریزینټیشن تخنیکونه.

١- د مذاکرې تخنیکونه او د توافقاتو د تثبیت تخنیك

د پریزینټیشن تخنیکونه

ګــډون کوونــکي راتلونکي رهبرۍ ته د تــګ په لاره کې ځینې وخت خپــل نظریات، پلانونه او استراتیژۍ لوړپوړو او مهمو مقاماتو ته وړاندې کوي، نو په دې اساس دوی باید له نویو تخنیکونو او پرزنټیشــنونو سره بلدتیا ولري توڅو هغه پیغام په ســمه توګه ورســوي چې دوی یې لېږدول غواړي. سربېره پردې ځینې وخت ګډون کوونکي له داسې شرایطو سره مخ کیږي چې باید غونډې او خبرې اترې رهبري کړي او د دې لپاره اړینه ده چې د کوربه توب له نویو میتودونو سره اشنا شي.

بڼه (٢-١٠)

(c) ketabton.com: The Digital Library

د پریزنټېشن د وړاندې کولواو د غونډو د کوربتوب تخنیکونه

د دې بحث اهمیت

دا بحث تاسوته د یوه رهبر په توګه څه درښيي؟

د پریزنټېشن له تخنیکونو او میتودونو څخه ښه ګټه اخیستنه:

۱.تاسوته ډاډ درکوي چې ایا ګډون کوونکی په مطالبو پوه شوي دي.

۲.تاسو ته ډاډ درکوي چې ستاسو ټول پیغامونه یې درك کړي دي.

۳.له ګډون کوونکي سره مر سته کوي چې خبرې یې تعقیب کړیدي.

۴.نورو ته قناعت ورکول اسانه کوي.

۵.له تاسو سره مرسته کوي ترڅو په مسلکي توګه عمل ترسره کړئ.

۶.په خپل نفس باندې ستاسو باور زیاتوي.

۷.له تاسو سره مرسته کوي ترڅو داسې رهبر شئ چې نور خلك له تاسو څخه پیروي وکړي.

د پریزینټیشن تخنیکونه

تعریف: پریزنټېشن یو شمېر محدودو کسانو ته د یو لړ مفاهیمو له لیږدولو څخه عبارت دی.

د پریزنټېشـــن وړاندې کول یعنې تشریح، تعریف او مورد نظر شـــخص ته د اطلاع ورکولو په موخه د مطلب توضیح کول دي، چې داکار د پریزنټېشن په وړاندې کولو سره ترسره کیږي.

په وزارتونو یا ادارو کې رهبران تر ډېره بریده نورو ته لاندې فکتورونه وړاندې کوي:

۱- پلانونه

۲- نتایج

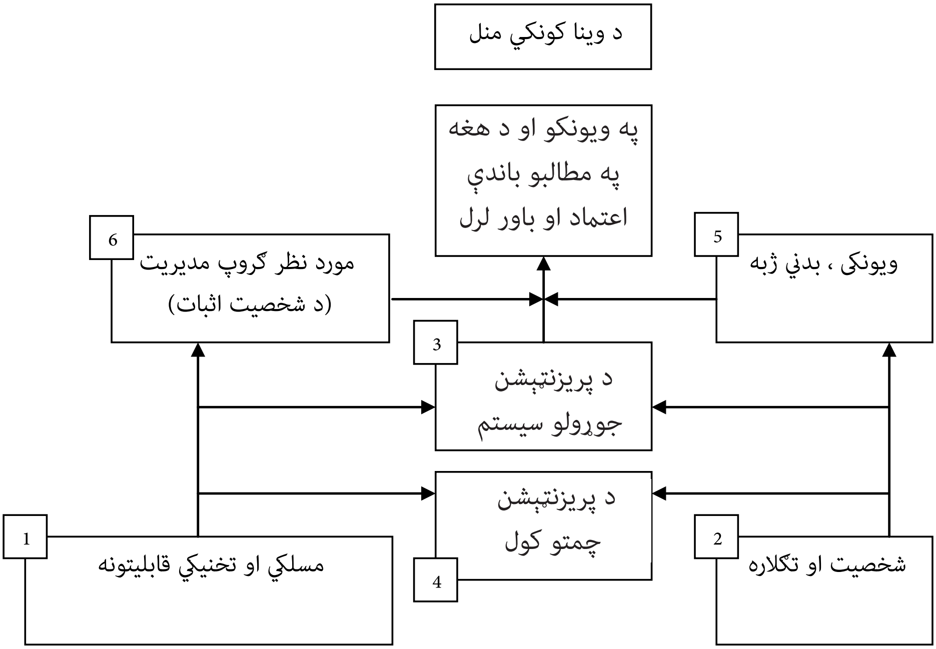
۳- نظریات

۴- د غونډو لنډ مطلبونه

(c) ketabton.com: The Digital Library

د پریزنټېشن او د غونډو د کوربتوب تخنیکونه

د یوه کامیاب پریزنټېشن په لور لازم ګامونه



د غونډو د کوربه توب او د پریزنټیشن تخنیکونه:

د یوه بریالي پریزنټیشن په لور ګامونه:

د پریزنټیشن د چمتو کولو لپاره باید درې ځیزونه په نظر کې ونیول شي.

اوریدونکی (ګډونوال)

پلان ګذاري

د مطالبو انقال

(c) ketabton.com: The Digital Library

د پریزنټېشن او د غونډې د کوربتوب تخنیکونه

د یو کامیاب پریزنټېشن په لور لازم ګامونه: اوریدونکي (ګډون کوونکي)

د دې لپاره چې وکولای شئ د اوریدونکو (ګډون کوونکو) په اړه فکر وکړو، له ځان څخه پوښتنه کوو چې:

۱.اوریدونکي یا ګډون کوونکي څوك دي؟

۲.شمېر یې څومره دی؟

۳.ایا د موضوع په اړه کافي اطلاع لرئ؟

۴.عمر یې څومره دي، نارینه دي یا ښځې او په کومه کچه دي؟

اوریدونکي (ګډونوال)

۵.په غونډه کې یې د ګډون دلیل څه دی؟

۶.اړتیاوې یې څه دي؟

۷.کومو شیانوته اړتیالري پوهیږي؟

هیر مو نه شي له ځانه پوښتنه وکړئ چې د پریزنټیشن وړاندې کول د څه لپاره دي؟

ګډون کوونکي

مخکې له دې چې پریزنټیشن چمتو کړئ، د ګډون کوو نکو په اړتیاؤ باندې فکر وکړئ.

مثلاً تاسو اړتیا لرئ، وپوهیږئ چې هغوی د څه لپاره ستاسو د پریزنټېشن په کلاس کې ګډون کوي. د پریزنټیشن په هکله د ګډون کوونکو علاقه له خورا زیات اهمیت څخه برخمنه ده. تاسو بایـد وپوهیـږئ چې آیا هغوی یعني ګډونـوال له هغو نظریاتو سره چې تاسـو یې وړاندې کوئ موافق دي او که مخالف دي؟ په هراه اندازه چې د اوریدونکو په غوښتنو ښه وپوهیږئ، په هماغه اندازه کولای شـئ ښه پریزنټېشن وړاندې او چمتوکړئ. همداراز په هره اندازه چې پریزنټېشن په ښه توګه چمتوی وي، په اسانۍ سره وړاندې کیدلای شي.

که د غونډې ګډون کوونکي ستاسو پریزنټېشن په سمه توګه درك نه کړي، نو ستاسو پریزنیشن له ناکامۍ سره مخ کیږي. بناء باید کوښښ وکړئ چې روښانه او د پوهېدلو وړ پیغام وړاندې کړئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د پریزنټېشن او د غونډې د کورېتوب تخنیکونه

د یو کامیاب پریزنټېشن په لور اغیزمن ګامونه ، پلان جوړونه.

د پریزنټېشن د پلان جوړونې په وخت کې باید لاندې څلورو شیانو ته فکر وکړئ:

۱. **ستاسو هدف:** د پریزنټېشن د وړاندې کولو په مهال غواړئ کومو اهدافو ته ورسیږئ.

۲. **محتوا:** د پریزنټېشن د وړاندې کولو لپاره کوم وخت په پام کې لرئ؟

کوم مهم مطالب باید تربحث لاندې ونیسو؟

اورېدونکي یا ګډون کوونکي کومو شیانو ته اړتیا لري چې ورباندې وپوهیږو؟

۳. **جوړښت:**

پیل / پېژندنه

بدنه/ وسط

پای / نتیجه

۴. **بصري مرستندوی وسایل**

خپل پریزنټېشن مو په ساده او لنډډول وړاندې کړئ

دا چې په کومه اندازه معلومات ګډونوالو ته ورکړئ، باید چې د خپل پریزنټېشن په برخه کې کافي تحقیق او شننه وکړئ.

کلــه چې په دې پوه شــوئ چې باید په کومه موضوع بانــدې بحث وکړئ، مخکې له دې چې موضوعات په مفصل ډول ولیکئ، د هغوی ابتدایي نسخه چمتو کړئ.

جوړښت یا ساختار

که چیرته پریزنټېشن له ښه انسجام او نظم څخه برخمن نه وي، په ګډونوالو باندې لیږ تاثیر لري او اورېدونکی یې د موضوعاتو په هیرولو کې بیړه کوي. د دې لپاره چې اورېدونکي ستاســو پریزنټېشــن په یاد ولري، د پریزنټېشــن اهمیت ته دقیقه پاملرنه وکړئ. ستاســو پریزنټېشن باید لاندې جوړښت ولري:

۱- **شروع / تعریف:** دغه برخه ستاســو د پریزنټېشن مهمه برخه تشکیلوي، ځکه د پریزنټېشن په سرکې ستاسو په برخه کې د ګډون کوونکو قضاوت په دې ځای کې رامنځته کیږي او دا پریکړه کیږي چې ایا تاسو د هغوی د پاملرنې او توجه کولو صلاحیت لرئ او کنه.

(c) ketabton.com: The Digital Library

کوښښ وکړئ چې دغه عوامل د پریزنټېشن په پیل کې په پام کې ونیسئ:

– د ګډون کوونکو پام راواړوی.
– خپل ځان هغوی ته وروپیژنئ.
– په غونډه کې خپل ګډون هغوی ته روښانه کړئ.
– هغه لاسته راوړني چې په غونډه کې یې د ترلاسه کولو هیله لرۍ هغوی ته روښانه او بیان کړئ.
– له ګډون کوونکو سره خپله اړیکه ونیسئ.

ساختمان/ وسطي او مرکزي برخه

هر مطلب په روښــانه ډول اوټاکلي وخت کې بیان کړئ ترڅو ګډون کوونکي وکولای شي هغه څه چې غواړي ووایي، تعقیب یې کړي.

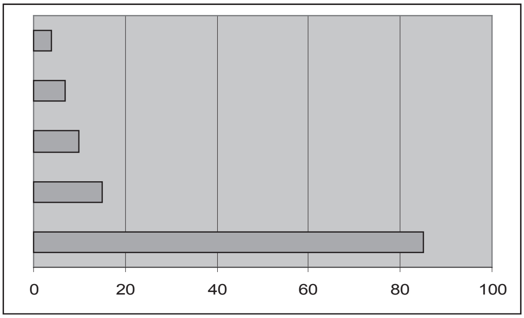
متوجه اوســئ، خپل مطالب په لنډ او ســاده ډول بیان کړئ، د زیاتو معلوماتو له ورکولو څخه ډډه وکړئ، چې له دې پرته اوریدونکي ستاسو پیغام نه شي یادولی.

۱- **پای / نتیجه:** د پریزنټېشن وروستۍ برخه مو باید په اوریدونکو دایمي اغیزه ولري، همداراز د غونــډې څو دقیقې مــو د مهمو مطالبو تکرار ته ځانګړې کــړئ او د غونډې د پای څو د قیقې پوښــتنو او ځوابونو ته بیلې کړئ. له ګډون کوونکــو څخه مننه وکړئ چې په غونډه کې یې ونډه اخستې، د امتنان او مننې کلمې مو هیرې نه شي.

د پریزنټېشن تخنیکونه او د غونډې کوربتوب
ولې لیدل مهم دي؟

ګډون کوونکي د لاندې حواسو په ذریعه اطلاعات لاسته راوړي.

ذائقه
لامسه
شامه
سامعه (غوږونه)
قوه باصره (سترګې)



(c) ketabton.com: The Digital Library

د لیدولو کومکي وسایل

په هره اندازه چې مطلب پیچلی وي تفهیم یې هم په هماغه اندازه ستونزمن دی. د دې لپاره چې یو مطلب د فهم وړ وګرزوو، باید ساختار بندي او روښانه یې کړو. د یوه مطلب د روښانه کولو تر ټولو مهمه لاره بصري کیدل یا مجسمول او له بصري یا د لیدلو له وسایلو څخه استفاده کول دي، ځکه:

۱.لـه ګډون کوونکو سره مرسته کوي ترڅو په هغو مطالبو باندې فکر وکړي، چې تاسو یې ورته وړاندې کوئ.

۲.د پریزنټېشن پروسې ته جذابیت ورکوي.

۳.له دې سره مرسته کوي چې مطالب په واضیح ډول بیان شي.

۴.تنوع رامنځته کوي.

کله چې په دې فکر کوئ چې د مطالبو په اورېدلو کې له کومو وسایلو څخه استفاده وکړئ، له ځان څخه لاندې پوښتنې وکړئ:

۱.آیا کمکي وسایل د پریزنټېشن په ښه کولو کې مرسته کولای شي؟

۲.ایا وړاندې مو له دې وسایلو څخه ګټه اخیستې وه او یا له هغوی څخه ګټه اخیستنه آسانه ده؟

۳.ایا له بصري وسایلو څخه ګټه اخیستنه د ګډون کوونکو د پام په راجلبولو کې مرسته کوي؟

۴.آیا ګډون کوونکي د دې وسایلو په لیدلو توانیدلی شي؟

تاسو کولای شئ له لاندې وسایلو څخه د بصري وسایلو په توګه استفاده و کړئ

۱- توره تخته، سپینه تخته

۲- فلیپ چارت.

۳- تدریسي پروجیکتور.

۴- "پاور پاینت پریزنټېشن" یا د"پاور پاینټ". پروګرام له لارې، پریزنټېشن.

۵- ویدیو، کامره.

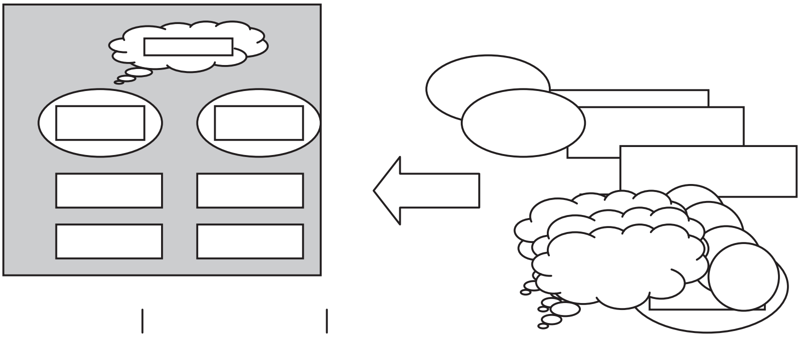
۶- عملي نمونې.

۷- ننداړتون.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د پریزنټېشن تخنیکونه او د غونډې کورېتوب

د پوسټرونو د ډیزاین کولو لپاره له هندسي شکلونو څخه استفاده کول.
له ځانګړو کارتونو څخه استفاده کول چې د فلش کارت په نوم یادیږي او د مستطیل، بیضوي او دایروي شکل لري او د پوستکارتونو د چمتو کولو لپاره ورڅخه ګټه اخیستل کیږي. هرکارت مختلف رنګونه لري (د مثال په توګه: سور رنګ د منفي کارونو لپاره او شین رنګ د مثبتو کارونو لپاره.)



د پریزنټېشن تخنیکونه او د غونډې کورېتوب

د یوه موفق پریزنټېشن په لور ګامونه چې مطالب لیږدوي
اوس د دې وخت رارسیدلی چې خپل پریزنټېشن مو ګډون کوونکو ته وړاندې کړئ ، کله چې تاسې خپلې خبرې پیل کړې ، اوریدونکي په دقیق ډول ستاسو خبرو ته غوږ نیسي او ستاسو پریزنټېشن ګوري ،مهمه ده چې پوه شئ چې ستاسو وینا او وړاندې کیدونکي توکي اهمیت لري؟
ځیني نظرونه د دې څرګندونه کوي چې ۶۵٪ پیغام ستاسو د غږ او حرکاتو په واسطه انتقالیږي. ستاسو حرکات کولای شي ستاسو افکار او نظریات بیان کړي.

تمرین او ګروپي کار

- ګډون کوونکي په څلور نفري ګروپونو وویشئ.
- خپل ځان د پریزنټېشن د وړاندې کولو لپاره چمتو کړئ.
- په یاد ولرئ چې د ګډون کوونکو په اړه فکر وکړئ

(c) ketabton.com: The Digital Library

- د پلان جوړونې په اړه فکر وکړئ.
- د لیدنې په اړه فکر وکړئ

په تالار کې د شته وسایلو د کارولو په څېر د لیدو وړ سیمنار په اړه فکر وکړئ

- په خپل بصري پریزنټېشن کې له عددونو، حروفو او یا لیکلو شیانو څخه ګټه مه اخلئ.
- یوازې له تصویرونو، ګرافیک او نورو شیانو څخه ګټه واخلئ.
- خپل پریزنټېشن مو ګډون کوونکو ته وړاندې کړئ.
- ګډون کوونکو ته ګټور فیدبك یا نتیجه ورکړئ.

د مطالبو لېږدول

غږ

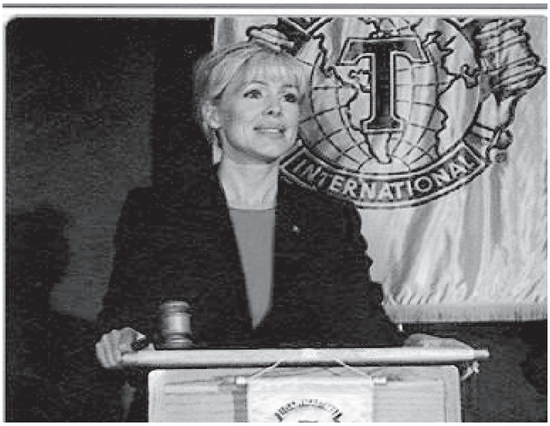
- ورو خبرې وکړئ تر څو ټول وکولای شي ستاسو خبرې تعقیب کړي.
- په لوړ آواز خبرې وکړئ ترڅو ټول وکړای شي ستاسو خبرې واوري.
- روښانه او واضح خبرې وکړئ ترڅو ټول ستاسو په خبرو پوه شي.
- په عامیانه او معیاري ډول خبرې وکړئ.

بڼه (۳-۱۰)

(c) ketabton.com: The Digital Library

خبره

خندا رویه او ورینی اوسـئ ترڅو ګډون کوونکو ته ډاډ ورکړئ او هڅه وکړئ چې خســته او ستومانه معلوم نه شئ.



بڼه (۴-۱۰)

سترګې

د پریزنټېشــن په وخت کې د ګډون کوونکو خوا ته نظر کول ستاســو او د لیدونکي تر منځ د اړیکي امکان برابروي، د خبرو په وخت کې چا ته کتل، د سترګو د ارتباط یا اشارې په نوم یادیږي، همیشه د نوټ یا یاداشت له مخې مطالب مه لولئ.

بڼه (۵-۱۰)

(c) ketabton.com: The Digital Library

د درېدلو طریقه

- نېغ ودرېږه او کوم شي ته تکیه مه کوئ.
- ډاډه او د بصري وسایلو په مخکې مه درېږئ.
- وګورئ چې آیا ټول کولای شي توره تخته وویني.

بڼه (۶-۱۰)

لاسونه

د قلم په څېر له سامان آلاتو سره لوبې مه کوئ او د خبرو په وخت کې خپل لاسونه په جیبونو کې مه اچوئ.

شکل (۷-۱۰)

(c) ketabton.com: The Digital Library

(c) ketabton.com: The Digital Library

پښې

په غولي باندې پښې مه وهئ او د خبرو کولو په وخت کې پښې په ځمکه باندې مه موښئ.

سيما (منظر)

هغه جامې واغوندئ چې د پريزنټېشن له غونډې سره مناسبې وي، کوښښ وکړئ چې د ګډون کوونکو لپاره جامې واغوندئ، نه د خپل ځان لپاره.

له هغو زيوراتو څخه استفاده مه کوئ چې زياته ځلا لري او د خلکو پام ور اوړي.

عمل

د پريزنټېشن موضوع ته په کتوسره علاقمند او ډاډه اوسئ او مسلکي عمل وکړئ.

د پريزنټېشن تخنيکونه او د غونډې کوربتوب

د يو کامياب پريزنټيشن په لور ګامونه او د مطالبو ليږدول.

لاندي تېروتني ستاسي پريزنټيشن کمزوری کوي:

- له نامعلومو جملو څخه ګټه اخيستل.

له منفي شکل جملو څخه ګټه اخيستنه.

له غير ضروري جملو څخه استفاده کول.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د غونډې کوربتوب

د غونډې د کوربتوب تخنیکونه– دغه بحث تاسو ته د رهبر په توګه در ښیي چې د غونډې د کوربه توب له میتودونو څخه استفاده کول څه ګټې لري:

– د غونډې د اغیزمنتوب ضمانت کوي.

– تاسوته ډاډ درکوي چې غونډې او خبرې ښه نتیجه لري.

– د خبرو لپاره د یوې مناسـبې فضا په رامنځته کولو کې مرسـته کوي او په غونډه کې ټولو ته د ګډون چانس ورکوي.

– د افکارو او نظریاتو تبادله تضمینوي.

– تاسو ته په خپل نفس باور درکوي.

– تاسو ته د یو رهبر په توګه داسې چانس درکوي چې نور له تاسو څخه پیروي وکړي.

د"Moderate" انګریزي کلمه چې په پښـتو کې ورته اداره یا د غونډې کوربتوب وایي لاندې معناګانې لري.

روښانه کړه وړه.

عاقلانه او عادلانه

د غونډې د کوربتوب مهم قوانین:

د غونډې د ښه کوربتوب مهم قوانین په لاندې ډول دي:

– د یوه بریالیتوب په رامنځته کولو کې ټول مسؤولیت لري.

– ونه وایې (یو باید). ..(ووایئ)، (زه باید. ..)

– په خپله د خپلو خبرو مخاطب خپله اوسئ نه بل څوک.

– په یوه وخت کې یوازې یو کس خبرې وکړئ.

– له نورو سره خبرې وکړئ نه د نورو په اړه.

– په لنډ ډول خبرې وکړئ.

– په لومړي سر کې ستونزو ته ځان ورسوئ.

د غونډې د کوربتوب قوانین

– ټول خلك د بریالیتوب د ترلاسه کولو مسؤول دي: زیاتره کسان کوښښ کوي چې د بریالیتوب

(c) ketabton.com: The Digital Library

رامنځته کول یوازې د کوربه په غاړه واچوي په داسې حال کې چې دا یوازې د هغه مسؤولیت نه دی، بلکې هغه د غونډې د کوربتوب مسؤول دی نه د محتوا مسؤول.

که تاســې د غونډې د یو رهبر په توګه د یوې فرعي موضوع په اړه د خبرو امر وکړئ نو باید ډاډ حاصــل کړئ چې دا موضوع ټولو درك کړې ده، که هغوی دغه موضوع په ســمه توګه نه وي درک کړي، غونډه به سمي پایلې و نه لري.

– دا ډول غوښتې چې فلانی دې و وایې او فلانی دې ونه وایې، باید ونه منل شي، ځکه په ورته صورت کې ځینې وګړي له خپلو مسؤولیتونو څخه تېښته کوي.

– د خــبرو پــه وخت کې خپل ځان ته خطاب وکړئ نه نور. ډاډه اوســئ چې ګډون کوونکي د خپلو احساســاتو، افکارو او نظریاتو په اړه خبرې کوي. کله چې ګډون کوونکي د خپل ځان په اړه خبرې کوي، د غونډې اعتبار نور هم زیاتیږي.

– په یو وخت کې یوازې یو کس خبرې وکړي: د ګډون کوونکو فعاله ونډه باید د خوشــحالۍ لامل وګرځي ځکه دا یو بریالیتوب دی، خو تاســو باید پام وکړئ چې ګډون کوونکي یو د بل خبرو ته غوږ نیسي، یو د بل خبرې درك کوي او په هغه فکر کوي.

– له نورو سره خبرې وکړئ نه د نورو په اړه: په داســې حال کې چې د غونډې کوربه د بحث زمینه برابره وي، باید پام وکړئ چې د غونډې ګډونوال په مستقیم ډول یوله بل سره خبرې کوي.

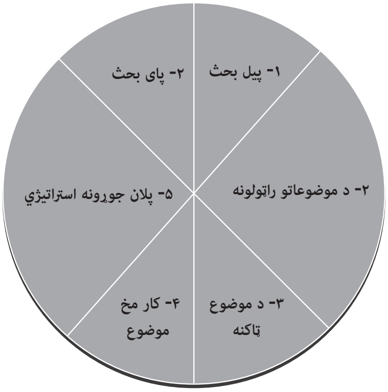
– خبرې مو په لنډ ډول وړاندې کړئ: هغه ګډون کوونکي چې د نورو په پرتله له موضوع څخه ډېــر خــبردي، خبرې یې باید په لنډ ډول وړاندې شي. اوږدې خبرې هغه وخت ګټوري ثابتیږي چې د ګډونوالو تر منځ د ډیالوګ په بڼه تبادله شي.

– په لمړي سر کې ستونزو ته ځان ورسوئ: کله چې د ګروپ په منځ کې ستونزې منځته راځي نو په جدي ډول یې حل کړئ، ممکن ستونزه له دې کبله وي چې ګډون کوونکي په موضوع باندې تمرکز نه کوي یا د ستړیا احساس کوي او یا د خپل ګروپ په منځ کې له کوم کس سره خفه وي او یا دا چې د حقایقو په برخه کې د بحث په ځای له شخصي احساساتو څخه خبري کوي، چې په دې ټولو صورتونو کې باید په لمړي سر کې د ستونزې حل لاره پیدا شي. ځکه یوه ناسته یا جلسه هغه وخت بریالۍ ترسره کېدی شي چې د ګروپ ټول کارکونکي په ګډه سره کار وکړي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د پریزنټېشن تخنیکونه او د غونډې کورېتوب

د غونډې کورېتوب: د غونډې د معمولي پلان مراحل دا دي:



جهت ګیري (۱)

د کار سر ته رسول (۲-۵)

خارجېدل (۶)

د غونډې د کورېتوب پلان

۱- پیل:

– ګډون کوونکو ته ښه راغلاست ووایئ.

– غونډه، خبرې اترې او کنفرانس پیل کړئ.

د غونډې د مخکې وړلو پلان

۱- پیل:

– د غونډې ګډون کوونکو ته ښه راغلاست ووایئ.

– غونډه، خبرې، کنفرانس پیل کړئ.

– د غونډې د دایرېدلو دلیل روښانه کړئ.

– هغه نتیجه (پایله) تشریح کړئ چې له غونډې وروسته یې د ترلاسه کولو هیله لرئ.

– د غونډې مقررات بیان کړئ، لکه د مبایل خاموش کول او داسې نور.

– جدول یا د غونډې مهالویش توضیح کړئ.

– ګډون کوونکي د غونډې پیل ته چمتو کړئ او ډاډ ترلاسه کړئ چې ټول به له غونډې څخه ښه نتیجه ترلاسه کړي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

۲- د موضوعاتو راټولول:

• پــه غونډه کې مطرح کيدونکي موضوعات راټول کړی (که تر دې دمه دې دغه کار سرته نه وي رسولی) يا فرعي موضوعات او د ګډون کونکونظريات راټول کړئ.

• پوښتنې مجسمې يعني بصري کړئ ترڅو ډاډ ترلاسه شي چې ګډون کوونکي ستاسو د پوښتنو په اړه موافق نظر لري. (مثلآ: څرنګه کولای شو چې په وزارتونوکې خپل فعاليتونه زيات کړو؟)

• د موضوعاتو د غوره څرګندونې لپاره له فلش کارت څخه استفاده وکړئ.

۳- د موضوع انتخاب:

• ټــول موضوعــات چې مو راټول کړي مجســم يعنې بصري يې کړئ (ګــډون کوونکوته اجازه ورکړئ هروخت چې يې زړه وغواړي له راټول شوو موضوعاتو څخه ګټه واخلي).

• د لومړيتوبونو په هکله د ګډونوالو رايه واخلئ د دې کار لپاره کولای شئ د پوښتنې کولو له متيود څخه استفاه وکړئ.

• د موضوعاتو د لومړيتوبونو لپاره دګډون کوونکو موافقه ترلاســه کړئ او وروســته د غونډې نور پړاوونه تعقيب کړئ.

۴- د موضوعاتو په اړه بحث وکړئ:

• هدفونه مشخص کړئ (مثلآ: دحل لارې موندل، په دې اړه موافقه او تصميم نيول).

• ډاډ ترلاسه کړی چې ستاسې کار د يوه تعين شوي هدف لپاره روان دی او عملي پايله لري.

۵- د ستراتيژيو او د پلان جوړوني تصميمونه

• د ستراتيژيو د پلان جوړونې لپاره له لاندې څلورو مرحلو څخه ګټه اخستل کيږي:

- د څلورمې مرحلې دندې، بشرې منابعو ته ځانګړي کړئ.
- نتيجې مجسمې (بصري) کړئ.

۶- پای:

- د غونډې خلاصه او د هغې پايلي.
- په دې اړه له ګډون کوونکو څخه فيدبك يا نتيجه ترلاسه کړئ.
- د پايلو په اړه.
- د غونډې يا ميتودولوژي په اړه چې په غونده کې ورڅخه ګټه اخيستل کيږي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د پریزنټیشن تخنیکونه او د غونډې کورېتوب:

د غونډې له ځانګړو فلش کارتونو څخه استفاده کول.

جلسه:

نکته:

- له نوم پرته د نظریاتو راټولول.
- هرنظر له لنډ عبارت سره د کارت له پاسه لیکل کیږي.
- په لاس لیکل باید روښانه لنډ او له دریو کرښو ډیر نه وي.
- ځوابونه باید د ستون یا کالم جوړښت په څیر جوړ شي.
- د هرې کرښې لپاره باید کالم یا د هرې ځانګې لپاره یو عنوان په پام کې ونیول شي.

ولــې: د غونــډې په اړه د موضوعاتو، پوښــتنو او نظریاتو د راټولو لپــاره له فلش کارت څخه استفاده کول تر ټولو غوره روش دی.

له فلش کارت څخه ګټه اخیستنه د پوښتنو، موضوعاتو او نظریاتو غوره لاره ده.

څرنګه: د کمکي وسایلو په واسطه پوښتنې مجسم کولای شئ او له ګډون کوونکو څخه غواړئ چې ځوابونه یې ولیکي، بناء تاسو هغه کارتونه چې یو رنګ او شکل لري، د ګډون کوونکو په منځ کې و ویشئ.

ګــډون کوونکي خپل ځوابونه په مارکر قلم او غټو ټکو سره لږترلږه په دریو کرښــو کې ولیکي. هرکارت باید د یوې موخې لپاره وکارول شي او له ټولولو وروسته په چپه ډول کیښودل شي.

څــه وخــت: د غونډې په ټولو مرحلو کې د موضوعاتــو د راټولولپاره له فلش کارت څخه ګټه اخیستل کیدی شي، په ځانګړي ډول په دویمه مرحله کې د اجرا وړدی.

ملاحظه: د ځوابونو کیفیت د پوښــتنو په کیفیت پورې اړه لري، که پوښــتنه واضح او روښانه وي، نوزیات مشــابه او ورته ځوابونه ترلاســه کیدی شي، خو که پوښتنه ستونزمنه وي نو کم خلك به په پوښتنه پوه شي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د پریزنټېشن تخنیکونه او د غونډې کوربتوب

دغونډې د کوربتوب عملي سر ته رسونه:

څو نقطه يي پوښتنې

زموږ د ورځینو کارونو کومو ستونزو ته باید زیاته پاملرنه وشي؟			
شمېره	موضوع	نقطې	رتبه
۱	له اندازې څخه زیات کار	●●●● ●●●	۱
۲	نامساعده کاري چاپېریال	●●●●	۲
۳	دوخت کمووالي	●●	۳

څو نقطه يې پوښتنې:

د څه لپاره: له دغه روش څخه د کار په واسطه درائې اخستنې دروش په ځای استفاده کیږي. له ورته روش څخه د لمړیتوبونو د ټاکلو اویا د پریکړو د تعین په برخه کې استفاده کیږي.

څنګه: له ګډونوالو څخه وغواړئ چې د بصري شـویو پوښـتنو د ځواب لپاره له نقطه ګذاري څخه اسـتفاده وکړي. هر ګډونوال حق لري چې د انتخاب لپاره له مسـاوي نقطو څخه اسـتفاده وکړي. له هغه وروسته د انتخاب لپاره ورکول شوي نقطي شمیرل کیږي.

څـه وخت: د غونډې د کوربه توب په صـورت کې د موضوع د انتخاب لپاره له څو نقطه یي پوښتنو څخه په دوهمه مرحله کې استفاده کولای شي.

د نقطو شـمېره چې ګـډون کوونکو ته ورکول کیږي په دو معیارونـو یعنې ګډون کوونکو او مصرف کوونکو پورې تړاو لري:

په لاندې جدول کې به تاسې ته معلومه شي چې ګډون کوونکو ته کومه اندازه نقطې ورکول کیږي.

د ګډون کوونکو شمېر					
5	10	15	20		
8	7	6	5	20	شمېرمصرف کوونکي
7	6	5	4	15	
6	5	4	3	10	
5	4	3	2	5	

(c) ketabton.com: The Digital Library

د پریزنټېشن تخنیکونه او د غونډې کورېتوب

د غونډې عملي کورېتوب: ماټریکس یا دوه برخې جدول.

نکته:

له خبرو اترو پرته د ځوابونو راټولول.

- خبرې اترې په دویم پړاو کې ځای لري.
- ډاډ تر لاسه کړئ چې ټولو په بحث کې ګډون کړی دی.

دوه قسمته ماتکریکس (جدول)

ولې: له دغه روش څخه په کوچنیو ګروپونو کې ګټه اخیستل کیږي، دغه روش د موضوع په بررسي او د ستونزو په حل کې مرسته کوي او د ستونزو د حل لپارغوره لاره ده. .

څنګه: ماتریکس باید د یوې موضوع مختلف اړخونه وښيي، مثلاً د ښه والي او بدوالي په هکله د غونډې د ګډونوالو ځوابونه. ګډون کوونکي باید دې پوښتنو ته قاطع ځواب ووايي.

ماتریکس د یوه روښانه ساختار ضامن دی او د اضطراري تصامیمو په برخه کې مرسته کوي. له بلې خوا ماتریکس د موضوع فردي اړخونه محدودوي.

څه وخت: له ماتریکس څخه د غونډې د کورېتوب په څلورم پړاو کې استفاده کیږي.

د پریزنټېشن تخنیکونه او د غونډې کورېتوب

د غونډې د کورېتوب عملي اجراکول: فلش لایت.

نکته:

- په داخل کي د شته احساساتو پیداکول.
- د غونډې په هکله د ګډونوالو رضایت او پایلي.
- د ګروپي کار په اړه د ګډون کوونکو تجربه بیانیږي
- که تاسو د غونډې د کوربه په توګه کومه ستونزه احساسوئ، له دې لارې کولای شئ چې په ستونزو وپوهیږئ.

فلش لایت

ولې: له دې روش څخه د استفادې کولو په صورت کې امکان را منځته کیږي چې د ګډونوالو ستوماني، نا ارامي، ستړیا او کاري پایلي معلومي شي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

څنګه: د فلش لایت په صورت کې د بصري سازي کولو امکان نه لیدل کیږي، هر ګډون کوونکی کولای شي په دې اړه خپل نظر بیان کړي:

- خپل احساسات.
- د پایلو په اړه احساسات
- د ګروپي کار په ترڅ کې تجربې.
- البته ددې قوانینو په عملي کولو سره:
- هرڅوک کولای شي خپل نظریات په خپله بیان کړي
- هرڅوک کولای شي په هره اندازه چې وغواړي خبرې وکړئ.
- د طرحه شوو نظریاتو په اړه خبرې ونه کړي.

څه وخت: د فلش لایت له روش څخه ګټه اخیستل په شرایطو پورې اړه لري.

د پریزنټېشن تخنیکونه اود غونډې کوربتوب

تمرین او ګروپي کار.

تمرین:

ګډون کوونکي په څلور نفري ګروپونو وویشئ.

خپل ځان د غونډې کوربتوب ته چمتو کړئ او موضوع هم په افغانستان کې فساد ته ځانګړې کړۍ.

د غونډې له پیلیدو وړاندې د پوښتنو هغه لست چمتو کړئ چې د ځوابونو لپاره مو چمتو کړی دی.

د غونډې د کوربتوب لپاره هغه پلان چمتوکړئ چې په پام کې یې لرئ، چې لاندې پړاوونه لري:

- د جلسې د پیل په اړه نظریات.
- د کار دمیتودولوژۍ په اړه نظریات.
- د جلسې د پای په اړه نظریات.

د غونډې د کوربه توب په هکله خپل پریزینټېشن چمتو کړئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د لسم څپرکي لنډیز

موثـــر ارتباطات کولای شي د وزارتونو په دننه کـــې ګډونوال د اړیکو د نیولو لپاره چمتو کړي، خو دې ټکي ته مو پام وي چې زیاتره اړیکې په اشـــتباهی توګه تفسیر او تعبیر کیږي او یا مقابل لوری د رد له ځواب سره مخ کیږي.

ګډون کوونکي د راتلونکي رهبرۍ لپاره پلانونه اوســـتراتیژي ګانې کارکوونکو او لوړپورو مقاماتو ته وړاندې کوي.

پریزنټېشن د کومکي بصري وسایلو له لارې د یو لړ مفاهیمو وړاندې کولو ته ویل کیږي.

د یو کامیاب پریزنټېشن په لور حرکت

د دې لپاره چې وکولای شـــئ د ګډون کوونکو او اوریدونکو په اړه فکر وکړئ، له ځانه پوښتنه وکړئ چې:

۱. اوریدونکي څوک دي.

۲. شمیر یې څو کسان دي.

۳. آیا هغوی د پخوانۍ موضوع په اړه خبر دي؟

۴. د هغوی عمر څومره دی، نارینه دي اوکه ښځې او قابلیت یې ترکومې اندازې دی.

۵. په غونډه کې د هغوی د ګډون دلیل څه شی دی؟

۶. د هغوی اړتیاوې څه شی دي؟

۷. کومو شیانو ته اړتیا لري.

د پریزنټېشـــن له جوړلو وړاندې د هغو ګډون کوونکو ضرورتونو ته فکر وکړئ چې په غونډه کې یې ستاسو خبروته غوږ نیولی.

د پریزنټېشن د پلان جوړونې په وخت کې څلور مهم شیان په پام کې و لرئ.

۱. هدف مو څه دی.

۲. محتوا

۳. جوړونه

۴. د لیدلو کمکي وسایل.

(c) ketabton.com: The Digital Library

پريزنټېشن بايد له لاندې ټکو څخه تشکيل شوی وي:

الف – پيل   ب – ساختمان / وسطي او مرکزی برخه

ج – پايان   د- نتيجه

کمکي وسايل: په هره اندازه چې مطالب پيچلي او جنجالي وي، پوهيدل يې هم په هغه اندازه ستونزمن وي، د دې لپاره چې هر څوک په مطلب باندې پوه شي، بايد بصري بڼه ورکړل شي. ځينې خلک په دې عقيده دې چې د غږ او بدني حرکاتو له لاري ۶۵٪ زده کړه صورت مومي.

غږ، څيره، سترګې، د دريدلو طريقه، لاسونه، پښې، تاثير او نور په پريزنټېشن کې ډېر مهم دي.

د غونډې د دايريدلو پلان په لاندې څلورو ټکيو باندې استوار دی:

- پيل
- د موضوع انتخاب
- په موضوعاتو باندې بحث وکړئ
- د استراتيژيو او تصاميمو پلان ګذاري
- پای
- له څو نقطه يې پوښتنو څخه استفاده کول لکه: ولې، څه ډول، څه وخت.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د لسم څپرکي پوښتنې

۱.پریزنټېشن څه شی دی، توضیح یې کړئ؟

۲.په پریزنټېشن کې کوم تخنیکونه شتون لري، نومونه یې واخلئ؟

۳.کومکي او بصري وسایل چې د پریزنټېشن لپاره کارول کیږي، کوم دي؟

۴.د غونډې د چلولو خصوصیات بیان کړئ؟

۵.غږ، څېره، سترګې او د دریدلو طریقه د پریزنټېشن په وخت کې څه رول لري؟

۶.د غونډې د کوربه توب پلان په کومو ټکیو باندې استوار دی، نومونه یې واخلئ؟

(c) ketabton.com: The Digital Library

سرچينې او اخځليکونه

۱.مفاهمه درتجارت سال ۲۰۰۹ (پروفيسورکرنيل پاوه)

۲.اساسات ارتباطات سال ۲۰۰۸

۳.برنامه انکشافي USAIDسال ۲۰۰۸

۴.انکشاف خدمات ملکي سال ۲۰۰۷

۵.ياداشت ولکچرنوت ها و نوشته هاي استاد صابر

۶.سايت های مختلف انترنتي گوگل

(c) ketabton.com: The Digital Library

د ښوونيز نصاب د پراختيا د رياست پيغام

د پوهنې وزارت د تخنيکي او مسلکي زده کړو معينيت د ښوونيز نصاب د انکشاف رياست د ټولنې د عيني او ښکاره ضرورت په درک کولو سره چې د محصلينو او شاګردانو د درسي کتابونو په برخه کې يې تخنيکي او مسلکي رشتې درلودې او لري يې، په لومړي سر کې يې تصميم ونيو، چې په ښوونيزو پلانونو او درسي مفرداتو باندې بيا کتنه وکړي او ورپسې بيا د شاګردانو او محصلينو د درسي کتابونو د تاليف لپاره مبادرت او کوښښ وکړي. د خدای(ج) په فضل او مرحمت سره او د ادارې او حسابدارۍ ځانګې د ښوونکو په مېړانې او همت سره د ادارې او حسابدارۍ درسي کتابونه تاليف شول تر څو په وړيا ډول د شاګردانو او محصلينو په واک او اختيار کې ورکړل شي.

د علم او معرفت له ټولو لوستونکو، علاقمندانو، د ادارې او حسابدارۍ د مکاتبو له ښوونکو، ګرانو شاګردانو او د تخنيکي او مسلکي زده کړو د چارو له متخصصينو او همدا شان له ټولو ځېرونکو او شنونکو څخه صميمانه هيله کيږي، چې د دې کتابونو په مطالعې سره چې په لومړي ځل د ښوونکو او د ادارې او حسابدارۍ ځانګې د مسلکي غړو له لوري تاليف او تدوين شوي دي. د مسلکي، تخنيکي او علمي مطالبو او مفاهيمو د څرنګوالي په هکله خصوصاً د هغوی املايي او انشايي اشتباهاتو په اړه مونږ ته لارښوونه وکړي، ترڅو په راتلونکي کې وکړای شو، په همدې او نورو برخو کې ګرانو شاګردانو ته له دې څخه ښه، غوره، ګټور او ارزښتناکه موضوعات وړاندې کړو.

همدا شان له ګرانو شاګردانو او محصلينو څخه هيله کوو ترڅو د دې کتابونو د مطالعې او استفادې پر مهال د هيواد اقتصادي ستونزې، فقر او وروسته پاتې والی په نظر کې ونيسي او د کتابونو په ساتنه کې کوښښ او زيار وباسي، ترڅو د ډېرو شاګردانو او محصلينو د ګټې وړ وګرځي.

پته: د پوهنې وزارت- د مسلکي او تخنيکي زده کړو معينيت
د تعليمي نصاب د پراختيا رياست
د درسي کتابونو د چمتو کولو عمومي مديريت

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