د ارتباطاتو مدیریت د اول سمیستر سوالونه او ځوابونه

تاریخ: ۱-۱-۱۳۹٤ تر ۱۰-٤-۱۳۹٤

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

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

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

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

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

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

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

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

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

څلورم سوال ځواب:

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

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

Downloaded From AWK Library
awklibrary.com

شپږم سوال: استخدام(Employment) تعریف کړي؟

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

اووم سوال: راپور تعریف کړي؟

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

اتم سوال: راپور لیکنه تعریف کړي؟

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

نهم سوال: راپور باید کومي ځانګړتیاوي ولري؟

نهم سوال ځواب: راپور باید لاندي ځانګړتیاوي ولري:

الف: د شواهدو په اساس ترتیب شوي وي

ب: راپورونه باید اغیزناک معلومات لوستونکو ته واستول شي

ج: راپورونه باید خلص ترتیب شوي وي،تر څو د خلکو توجه جلب کړي

د: راپور باید په ساده الفاظو سره ترتیب شوي وي، تر څو هر څوک و کولاي هغه ولولي

لسم سوال: د راپور د ترتیبولو طریقه کومه ده بیان یي کړي؟

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

د راپور اهداف باید واضع او مشخص شي لکه:

1. راپور چاته ترتیبوي

2. د راپور اصلي مقصد یا هدف څه شي دي

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

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

یوولسم سوال: د یو راپور مهم ټکي بیان کړي؟

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

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

دولسم سوال: پلان تعریف کړي؟

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

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

دیارلسم سوال ځواب:

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

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

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

پنځلسم سوال: د مفاهمي اساسي عناصر څو دي ولیکي؟

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

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

3. د پیغام ذهني مفهوم: هغه فکر او سوچ دي چي بیاد پیغام اخیستونکي ته ورسیږي.
4. د پیغام عیني مفهوم: پیغام یو لړ نښو او علامو باندي بدلیږي او د خبر ټکي او یا موضوع په شکل اخیستونکي ته رسیږي.
5. د پیغام لیږي: د پیغام استولو وسیلي یا طریقي ته ویل کیږي، لکه د خبرو انتقال د تیلیفون یا انترنیټ له لاري یا هم د کاغذ د لیک استول.
6. د پیغام تر لاسه کول: پیغام د اخیستونکي یا اخیستونکو له لوري تر لاسه کیږي، د پیغام درک کول د اړیکو د تامین په برخه کښي خورا اهمیت لري.
7. په ذهني مفهوم باندي د پیغام بدلول: په ذهني مفهوم باندي پیغام بدلول هغه لاسته راوړنه ده، چي په واسطه ئي پیغام اخیستونکي د استونکي پیغام تفسیر کوي.
8. د پیغام درک کول: د پیغام اخستونکي د ذهني مفهوم له تر لاسه کولو وروسته د خپل ځان لپاره پیغام درک کوي.
9. پارازیت اخلال: له هغو عواملو څخه عبارت دي چي د پیغام د اخلال لامل ګرځي یا په بل عبارت په ارتباط کښي مداخله کوي.

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

سپاړلسم سوال ځواب: د مفاهمي اساسات څلور دي چي عبارت دي له:

1. مفاهمه له درک څخه
2. مفاهمه له انتظار او توقع څخه
3. مفاهمه تقاضا ده
4. مفاهمه او معلومات فرق لري

اوولسم سوال: د افهام او تفهیم مهارتونه(Communication Skill) په مکمل ډول ولیکي؟

اوولسم سوال ځواب: د خبرو یا افهام او تفهیم مهارتونه شپږ دي چي عبارت دي له:

1. د خبرو مهارت
2. د اوریدلو مهارت
3. د پوښتنو کولو مهارت
4. د لیدلو مهارت
5. د پوهیدلو مهارت
6. د باور او یقین کولو مهارت

اتلسم سوال: د مفاهمي ډولونه څو او کوم دي؟

اتلسم سوال ځواب: مفاهمه په دري ډوله ده، چي عبرت دي له:

1. له ځان سره مفاهمه:
هغي مفاهمي ته ویل کیږي، چي یو شخص له خپل ځان او فکر سره مصروف وي، او په 24 ساعتونو کښي تقریبا 18 ساعته یا (3) برخي له ځان سره فکر کوي، چي دا په حقیقت کښي یو ډول له ځان سره ارتباط دي.
2. د اشخاصو تر منځ:
دغه ډول ارتباط دوه اشخاصو تر منځ را منځته کیږي، او یو له بل سره افکار او نظریات شریکوي. د مثال په توګه د تیلیفون، انترنیټ او یا نور اطلاعاتو وسایلو له لاري د افرادو تر منځ د اړیکو تامین.
3. د سازمانونو او تشکیلاتو تر منځ مفاهمه:
دغه ډول مفاهمه د ادارو او تشکیلاتو تر منځ را منځته کیږي، چي په ټولیز او ګروپي ډول لاس رسي ورته کیږي، چي له شفاهي، غیر شفاهي او لیکلو مفاهیمي څخه عبارت دي.

نوولسم سوال: غیر شفاهي مفاهمه(Non-Verbal Communication) تعریف او لس (10) مهم ټکي یي ولیکي؟

نوولسم سوال ځواب: غیر شفاهي مفاهمه هغه مفاهمي ته ویل کیږي، چي د بدن د غړو د حرکاتو په نتیجه کښي را منځ ته کیږي. لکه مخ، سترګي، او د لاسونو په اشارو سره تر سره کیږي.

د غیر شفاهي مفاهمي مهم ټکي:

(تبسم، تریو تندي، د وریځو پورته کول، د سترګو تماس، د سترګو پټول، د خوښي احساس، د ناخوښي احساس، حیرانتیا، د لاسونو بندول، د درد خلاف ورزي په وخت کي).

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

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

د شفاهي مفاهیمي ګټه:

ګټي یي دا دي چي په ډیر اساني سره دوه نفره خپل تفاهم ته رسیږي، یعني د لیږدونکي او اخستونکي تر منځ مستقیم تماس روښانه کوي. چي اخستونکي عکس العمل ته په کتو سره کیدایشي پیغام داسي مطرح شي چي لوي لوي غونډو ته په ډیره اساني سره ځان ورسوي.

د شفاهي مفاهمي تاوانونه:

تاوانونه يي دادي چي د هغي صحيح ريکارډ په درست ډول سره نه اوريدل کيږي، او په رسمي چارو کي به بي اغيزي وي. او د اوږد او مفصل پيغام نه ليږدول د ناسمو تعبيرونو د ستونزو زياتوالي را منځ ته کوي.

يوويشتم سوال: د جهت او مسير له مخي ارتباط په څو ډوله دي، هر يو ئي بيل، بيل را وپيژني؟

يوويشتم سوال ځواب: د جهت يا مسير له مخي ارتباط په دري ډوله دي.....

1. عمودي ارتباط
هغه ارتباط دي چي زنځيري شکل د سازمانونو تر منځ د ښکته خوا پورته خوا او د پورته خوا نه ښکته خواته احکام او فرامين څخه عبارت دي. او په دوه ډوله دي (مخ پورته ارتباط، مخ کښته ارتباط).
2. افقي ارتباط Horizontal Communication
هغه ارتباط ته ويل کيږي چي د يوي اداري د يو ليول يا يوي کچي په برخه کي تبادله کيږي. او پرته له دي چي پورته يا کښته لاړ شي، په اړخيز ډول په جريان کښي وي، دا ډول ارتباطات په اداره کښي همغږي او په ګډه کار کولو ته وده ورکوي.
3. هم سطحه ارتباط
هغه ارتباطاتو ته ويل کيږي، چي دوي بيلا بيلي اداري په خپل منځ کي ارتباط شريک کړي. هره اداره کا چيرته بلي اداري ته معلومات ورکوي، بايد خپل امر يا مدير پري خبر کړي، او ځواب يي هم بايد د امر د خبرتيا وروستته وليږل شي.

دوه ويشتم سوال: پيغام(Message) يعني څه، مهم ټکي او مراحل يي را وپيژني؟

دوه ويشتم سوال ځواب: پيغام د يو ارتباط لپاره هدف جوړه وي، پيغام هغه شي دي چي معلومات برابروي، پيغام ته يو لنډ راپور هم ويل کيږي.

د پيغام مهم ټکي عبارت دي له:

1. پيغام بايد مکمل وي
2. پيغام بايد لنډ وي
3. پيغام بايد د پوهيدلو وړ وي
4. پيغام بايد موثر Effective وي
5. پيغام بايد واضع وي
6. پيغام بايد عملي بڼه ولري

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

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

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

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

څلور ویشتم سوال ځواب:.

رواني خنډونه: Mental Obstacle

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

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

ادراکي یا پوهیدني خنډونه: Perceptional Obstacle

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

يوديرشم سوال: ځرنګه کولاي شو چي تقاضا يا غوښتني ته ځواب ووايه؟

يوديرشم سوال ځواب: د يو غوښتونکي تقاضا ته ځواب ويل په لاندي دري برخو ويشل کيږي.

1. د وړانديز او غوښتني پيدا کول او د هغه لاملونه له منځه وړل چي په روابطو ناوړه اغيزه کوي
2. په عادي حالت کښي د غوښتني پوره کول په اړيکو باندي کوم منفي اثر نه غورځوي
3. غوښتونکو ته مثبت جواب ورکول، او هغه ته يو قانع کوونکي دليل وړاندي کول، په داسي حال کښي چي هغه ته کوم اضافي سر خوږي پيدا نشي، چي د ځواب ويلو دغه لار کولاي شي د دواړو خواو تر منځ د ښو اړيکو لامل ګرځي.

دوه ديرشم سوال: د مستقيمو او غير مستقيمو غوښتنو(Direct & Indirect Request) تر منځ تشخيص بيان کړي؟

دوه ديرشم سوال ځواب: په مفاهمه کي غير مستقيمه غوښتنه د مستقيمي غوښتني په نسبت ډيره ادبي او تشريفاتي بڼه لري، چي مثالونه يي په لاندي ډول دي.

1. کولاي شي چي صبا ته راته ليکونه واستوي.
2. کولاي شي چي نيم ساعت وروسته مي در وغواړي.
3. تر څو چي کولاي شي د يو چابک او تيز پوست له لاري راته واستوي.
4. څه نظر لري کا تر دير ورځو پوري يي وځندوي.
5. له تکليف پرته کولاي شي کوم وخت چي تاسو لپاره مناسب وي ماسره ملاقات وکړي.
6. په زغرده يي نشي ويلي چي صبا ستاسو ملاقات وکړم.

دري ديرشم سوال: د ملکي خدمتونو کار کوونکو يعني مامورينو تګلاره څه ډول ده واضع يي کړي؟

دري ديرشم سوال ځواب: د ملکي خدمتونو کار کوونکو يعني مامورينو تګلاره په لاندي ډول وي

1. ښه چلند او نيک اخلاق بغير د کوم تبعيض څخه لکه نجات، قوم پرستي، مذهب او داسي نور
2. د معيبينو، ماشومانو، ښځو او سپين ږيرو د مشکل په حل کي بايد هڅه وکړي
3. د هغه نظر څخه ډډه کول چي د يو قوم د ملاتړ يا مخالفت په اړه وي.

څلور ديرشم سوال: د مراجعينو(Visitors) سره د چلند لارښونه بيان کړي؟

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

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

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

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

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

شپږديرشم سوال ځواب: د امرانه او خادمه برخورد پايلي:

امرانه برخورد:

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

خادمانه برخورد:

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

اوو ديرشم سوال:

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

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

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

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

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

نهه دیرشم سوال: مستقیم هدایت او غیر مستقیم هدایت بیل، بیل تعریف کړي، سره د مثالونو؟

نهه دیرشم سوال ځواب: هدایت په دوه قسمه دي.

مستقیم هدایت: Direct Instruction

مستقیم هدایت د یو فعل یا د کار د سرته رسولو لپاره کولاي شي مستقیم هدایتونه وکړي، د مثال په ډول (لاړ شي زر زما کار سرته ورسوي) یا (داخل نشي ځکه زما د کار مزاحمت کوي).

غیر مستقیم هدایت:Indirect Instruction

غیر مستقیم هدایت کولاي شي چي په ډیرو ادبي کلیمو وړاندي کړي، د مثال په ډول (کولاي شي چي زما سره په کارونو کي مرسته وکړي) یا (د غوندي د پیلدو په اړه ستاسو نظر څه دي).

څلویښتم سوال: یو اړخیز او دوه اړخیز ارتباط بیل، بیل تعریف کړي؟

څلویښتم سوال ځواب: ارتباط په دوه ډوله دي.

یو اړخیز ارتباط:

هغه ارتباط ته ویل کیږي چي د پیغام لیږدونکي په مقابل کښي پیغام اخستونکي هیڅ عکس العمل ښکاره نه کړي.

دوه اړخیز ارتباط:

هغه ارتباط ته ویل کیږي، چي د پیغام لیږدونکي په مقابل کي پیغام اخستونکي خپل عکس العمل ښکاره کړي.

یو څلویښتم سوال: د اړیکو د ښو کیدلو لاري چاري بیان کړي؟

یو څلویښتم سوال ځواب: ټولي هغه ځانګړتیاوي چي د مدیرانو او کار کوونکو تر منځ د اړیکو د ښه کیدو لامل ګرځي، هغه د لانجو، کرکیچونو له منځه وړلو لاملونه دي.

1. د مدیرانو او کار کوونکو له خوا د افرادو د کړنو خبرتیا
2. د هغو د حال او احوال څخه خبرتیا او په ساده ژبه د هغوي سره تماس نیول

3. باید و پوهیږو، کوم کړکیچونه چې د مدیرانو او کار کوونکو تر منځ په ارتباط کې را منځ ته کیږي، هغه د یو پیغام لیږدونکي په توګه د مدیر نه پیژندل دي.

دوه ځلويښتم سوال: د ارتباطاتو په وړاندې اغیز لرونکي خنډونه کوم دي، یوائې نومونه یې واخلي؟

دوه ځلويښتم سوال ځواب: د ارتباطاتو په وړاندې اغیز لرونکي خنډونه عبارت دي له:

1. شخصي خاصیتونه Personal Quality
2. جنسیت Sexuality
3. عواطف
4. د ویلو پرته ارتباط

دري ځلويښتم سوال: شخصي خاصیتونه او جنسیت بیل بیل تعریف کړي؟

دري ځلويښتم سوال ځواب:

شخصي خاصیتونه: مونږ واقعیت نه وینو، هر هغه څه چې وینو یې تر خپل فکري یې تر څیرني لاندي نیسو، او واقعیت ورته وایو.

جنسیت: ښځې او نارینه باید په مختلفو دلائیلو سره یو له بل سره ارتباط ټینک کړي، څیړنو ښ،دلي ده چې نارینه هر وخت په هغه ژبه خبري او مطالیب وړاندي کوي، چې د کار استقلال په کې وي، او ښځې په هغه ژبه خبري او مطالیب وړاندي کوي چې د روابطو او دوستي په اړه وي. یعني نارینه ډیر سخت دریزه او ښځې ډیر زړه سواندي وي.

څلور ځلويښتم سوال: عواطف بیان کړي؟

څلور ځلويښتم سوال ځواب: یعني د پیغام اخستونکي یو ډول احساس چې پیغام د محتوه څخه یې کوي، یو ډول اثر وربانديي اچوي، له د اندازي څخه زیات غم، او یا خوشحالي.

پنځه ځلويښتم سوال: د ویلو پرته ارتباط څه ډوله دي تشریح یې کړي؟

پنځه ځلويښتم سوال ځواب: ډیري وختونه د خبري له لاري ارتباط او د خبرو پرته ارتباط سره همغږي وي. په هغه صورت کې چې ارتباط دواړه لوري یو د بل سره بشپړه موافقه ولري، په د ترڅ کښي ارتباط پیاوړي کیږي، خو د خبرو پرته ارتباط د پیغام سره همغږي نه وي، چې په د ترڅ کې د پیغام اخستونکي د سر خوږي سره مخامخ کیږي او نه پوهیږي چې ریښتیني پیغام څۀ ډول وي.

شپږ ځلویښتم سوال: همدلي او همدردي په لنډ ډول واضع کړي؟

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

اووه ځلویښتم سوال: ښه اوریدونکي پاتي کیدل تشریح کړي؟

اووه ځلویښتم سوال ځواب: هرو خت باید ښه اوریدونکي پاتي شو او د بل چا خبرو ته غوږ ونیسو، ځکه د هر چا خبرو ته غوږ نیول دري لامل ګرځي. تر څو هغه په ارام زړه او پوره حوصله سره خپل احساسات بیان کړي. او د هغه نظریاتو ته چمتو شي.

اته ځلویښتم سوال: په ارتباطاتو کي د افرادو شخصیت په پام کي نیول واضع کړي؟

اته ځلویښتم سوال ځواب: باید و پوهول شو چي زمونږ مقابل لوري څه ډول شخصیت لري، خارجي (د انسان ظاهر) او کا داخلي (د انسان باطن) او د هغه د ذهني فکر سره سم حرکت و کړو.

نه ځلویښتم سوال: په ارتباطاتو کي مقابل لوري ته په درنه سترګه کتل واضع کړي؟

نه ځلویښتم سوال ځواب: همیش باید د مقابل لوري احساساتو ته په درنه سترګه و ګورو، ځکه کا په درنه سترګه ورته و نه ګورو، نو په د ترځ کي د روابطو په ټینګیدو ډیر منفي تاثیرات ایجادوي. او هر چاته په درنه سترګه کتل د اعتبار او باور فضا را منځته کوي.

پنځوسم سوال: په ادارو کي لوي ستونزي کومي دي؟

پنځوسم سوال ځواب: ډیر خلک په د نظر دي چي د خلکو تر منځ افهام او تفهیم په ارتباطاتو کي ددغو څرګردانیو او ستونزو اصلي سرچینه ده، یعني خلک نشي کولي چي یه له بل سره په ښه توګه مفاهمه وکړي، او یو بل درک کړي. او یا ډیر خلک نشي کولي چي مصاحبه یا ډیالوګ په اغیزمن ډول سره سرته ورسوي.

یو پونځوسم سوال: ډیالوګ (Dialogue) څه ته وایي؟

یو پنځوسم سوال ځواب: د دوو یا ډیرو کسانو تر منځ د هدف د تر لاسه کولو په موخه د افکارو، نظریاتو، احساساتو، بیانولو ته ډیالوګ ویل کیږي.

دوه پنځوسم سوال: په ډیالوګ یا خبرو اترو کي باید کوم لاعملونه په نظر کي ونیسو تر څو د مقابل لوري علاقه ځان ته را واړه وو؟

دوه پنځوسم سوال ځواب: څنګه ګولاي شو د خلکو علاقه ځان ته واړوو......

1. د کار کوونکو، همکارانو، مراجعینو او د ځان لپاره باید د ښو خبرو اترو لپاره ضمینه برابره کړو.
2. د کار لپاره د یو هوسا او ښه چاپیریال رامنځته کول.
3. د دواړو لورو یو د بل خبرو ته پاملرنه او د ښې زمینې برابرول، او همدارنګه د زیاتو خبرو او سویي تفاهم نه مخنیوی کول.
4. د کار کوونکو لپاره ازاده فضاُ رامنځته کولو لپاره ضمینه برابرول.
5. د دواړو لورو تر منځ د ښو اړیکو د ساتلو لپاره د ضمیني را منځته کول.
6. په اداره کي د کار کوونکو د برخي اخستلو لپاره د سیستم تطبیق کول.
7. د ستونزو ښکاره کول او د رامنځته شوی علتونو څیړل.
8. مسولیتونو ته ځان رسول او کار کوونکو سره ارتباط نیول.
9. د مختلفو طبیعتونو سره توافق کول.

دري پنځوسم سوال: مذاکره(Negotiation) تعریف او په لنډ ډول یي را و پیژني؟

دري پنځوسم سوال ځواب:

1. مذاکره یواځي خبرو ته د مقابل لوري چمتووالي ندي.
2. مذاکره یواځي په خپل موقف باندي ټینګار ندي.
3. مذاکره یواځي امتیاز ورکول او اخستل ندي.
4. تاسو باید احساس ونکړي، چي په مذاکره کي حتمن بریالي یا ناکام پاتي شي.

تعریف: د وندي اخستلو لپاره د دوو دلو کوشش تر څو شریکي نقطي پیدا کړي او د هدف په لور په کړنو کي برخه واخلي. یا د باور او رابطي را منځته کولو ته مذاکرات وایي.

څلور پنځوسم سوال: د یوي کامیابي مذاکري لپاره کومي مرحلي مهمي دي؟

څلور پنځوستم سوال ځواب: لاندي مرحلي ضرور دي.

1. د ارتباطاتو د رامنخته کولو څرنګوالي.
2. د افرادو د ضرورتونو د تشخیص څرنګوالي.
3. د یو بریالي شرط د لاسته راوړلو څرنګوالي.
4. د ضرورتونو د پوره کولو څرنګوالي.

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

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

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

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

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

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

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

مرحلي:

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

قالبونه (پړاونه):

مزاکره په لاندي شپږو پړاونو ويشل کيږي:-

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

مضمون: ارتباطات

سمیستر: دوهم

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

ښه اوریدونکي پاتي کیدل: هرو خت باید ښه اوریدونکي پاتي شو او د بل چا خبرو ته غوږ ونیسو، ځکه د هر چا خبرو ته غوږ نیول دري لامل ګرځي. تر څو هغه په ارام زړه او پوره حوصله سره خپل احساسات بیان کړي. او د هغه نظریاتو ته چمتو شي.

د افرادو شخصیت په پام کي نیول: باید و پوهول شو چي زمونږ مقابل لوري څه ډول شخصیت لري، خاري (د انسان ظاهر) او کا داخلي (د انسان باطن) او د هغه د ذهني فکر سره سم حرکت و کړو.

مقابل لوري ته په درنه سترګه کتل: همیش باید د مقابل لوري احساساتو ته په درنه سترګه و ګورو، ځکه کا په درنه سترګه ورته و نه ګورو، نو په د ترڅ کي د روابطو په ټینګیدو ډیر منفي تاثیرات ایجادوي. او هر چاته په درنه سترګه کتل د اعتبار او باور فضا را منځته کوي.

په ادارو کي لوي ستونزي کومي دي:-

ډیر خلک په د نظر دي چي د خلکو تر منځ افهام او تفهیم په ارتباطاتو کي ددغو څرګردانیو او ستونزو اصلي سرچینه ده، یعني خلک نشي کولي چي یه له بل سره په ښه توګه مفاهمه وکړي، او یو بل درک کړي.
او یا ډیر خلک نشي کولي چي مصاحبه یا ډیالوګ په اغیزمن ډول سره سرته ورسوي.

ډیالوګDialogue: د دوو یا ډیرو کسانو تر منځ د هدف د تر لاسه کولو په موخه د افکارو، نظریاتو، احساساتو، بیانولو ته ډیالوګ ویل کیږي.
په مختلفو ادارو کي (زه پوه نشوم، یا پوه شوم، ومي نشواي کړي) دا ډیري با ارزښته جملي دي، چي په مذاکراتو منفي اغیزه کوي.
او په ارتباطاتو کي د دواړو لوریو د اختلاف لامل له منځه وړي.

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

د خبرو اترو یا مزاکري تعریف:-

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

مزاکره څه شي ته وایي؟

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

د یو کامیابي مزاکري لپاره لاندي مرحلي ضروري دي:-

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

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

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

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

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

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

مرحلي:

4. مزاکري په جریان کي مرحله
5. د مزاکري څخه وروسته مرحله
6. د مزاکري څخه وړاندي مرحله

قالبونه (پړاونه):

مزاکره په لاندي شپږو پراونو ویشل کیږي:-

7. **پلان جوړونه:** په د پراو کي د مقابل لوري ټول معلومات باید را ټول او مزاکري ته چمتووالي ونیول شي.
8. **د خبرو کولو تنظیمول:** په د مرحله کي هر شخص باید خپله موضوع په جدي ډول بیان کړي او خپلي ګټي د ضرورتونو په بنست مطرح شي.
9. **د اساسي اړتیاوُ برسي کول:** ضروري ده چي د مقابل لوري په پټو دلائیلو او واقعیتونو پوه شو، او د مقابل لوري اساسي اړتیاوي وغیرو.
10. **مخکي له مخکي موافقه کول:** دا هغه پړاو دي چي په هغه کي مزاکري دواړه خواوي خپل وړاندیزونه وړاندي کول، او هغوي باید د یو بل وړاندیزونه ته غوږ ونسي. او ټول مزاکره کوونکي داسي یوه فضاُ رامنځته کړي، تر څو مزاکره یا خبري اتري کنترول شي.
11. **د موافقو د راټولولو لړي یا سلسله:** دا هغه پړاو دي چي دواړه خواوي خپل موفقیت لیک په یوه قالب کي مکتوب یا یوه تفاهم نامه ترتیب او تنظیم کړي.
12. **د مزاکري تکرار:** دلته د مزاکري تکرارول د هر شخص سره مرسته کوي، تر څو ښو پایلو ته لاس رسي پیدا کړي، او د ښو پایلو په اړه روزنه تر لاسه کړي.

ډیالوګ یا خبري اتري:

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

څنګه ګولاي شو د خلکو علاقه ځان ته واړوو؟

10. د کار کوونکو، همکارانو، مراجعينو او د ځان لپاره بايد د ښو خبرو اترو لپاره ضمينه برابره کړو.
11. د کار لپاره د يو هوسا او ښه چاپيريال رامنځته کول.
12. د دواړو لورو يو د بل خبرو ته پاملرنه او د ښي زميني برابرول، او همدارنګه د زياتو خبرو او سويي تفاهم نه مخنيوي کول.
13. د کار کوونکو لپاره ازاده فضأ رامنځته کولو لپاره ضمينه برابرول.
14. د دواړو لورو تر منځ د ښو اړيکو د ساتلو لپاره د ضميني را منځته کول.
15. په اداره کي د کار کوونکو د برخي اخستلو لپاره د سيستم تطبيق کول.
16. د ستونزو ښکاره کول او د رامنځته شوي علتونو څيړل.
17. مسوليتونو ته ځان رسول او کار کوونکو سره ارتباط نيول.
18. د مختلفو طبيعتونو سره توافق کول.

څرنګه کولاي شو چي حيرانوونکي موقعيتونه نه ځان و ژغورو؟

کله چي په د و پوهيږو چي حيرانونکي حالت په مذاکراتو کي را منځته کيږي، مخکي له هغه نه بايد دواړه خواوي د ضرورت پرته خبري اتري وکړي، او ټول موضوعات منځته واچوي، تر څو دواړو خواوو ته د راحتي او ارامي احساس را منځته شي. چي لاندي لاملونو په ذريعه سره مونږ د حيرانونکي څخه ځان ژغورلي شو.

1. کله چي مذاکره د دوه کسانو يا ډلو تر منځ رامنځته کيږي، نو په دغه صورت کي دواړه خواوي د اضافي خبري څخه ځان وساتي او هدف ته ځان ورسوي.
2. د ځان ښودني او کړکيچ پرته د ويلو او اوريدلو له لاري بايد اهداف لاسته راوړل شي.
3. هغه وخت ښه انساني روابط رامنځته کولاي شو چي توازن په نظر کي ونيسو، چي په د سره ستونزي ښه حل کيدلي شي.

افراد يا اشخاص ولي ارتباطي لارو ته لمړيتوب ورکوي؟

نن ورځ مونږ د خداوند متعالي (ج) په يوه داسي نړي کي ژوند کوو، چي ارتباطاتو ته پکي ډيره اړتيا ليدل کيږي. يعني هغه څه چي حقيقت لري دادي چي هيڅ څوک نشي کولاي، چي د نورو خلکو د مرستي پرته خپلي اړتياوي پوره کړي.

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

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

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

څرنګه د نورو خلکو سره اړیکي ټینګولای شو؟

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

خپل احساسات بیانول:

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

مشترکه زمینه او مشابه ټکي:

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

د خپل نفس او عزت پیاوړي کول:

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

چپ پاتي کیدل:

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

په مناسب ډول مخالفت کوي:

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

یو قول او یو عمل:

باید کوشش وکړو چي قول او عمل مو یو وي، کله چي مونږ خپلو خبرو ته ارزښت ورنکړو نو د نورو څخه به څه تمه ولرو چي زمونږ د خبرو احترام د وکړي.
په ارتباطاتو کي دوه اساسي عوامل درک کیدل او درک کول دي. ژوند یو بي ځایه سیالي (مسابقه) نده چي لوبي ورسره وکړو، بلکي مونږ او تاسو باید د افرادو او نورو اشخاصو سره داسي عمل تر سره کړو چي بریالیتوب احساس کړو.
کله چي د نورو افرادو سره مخامخ کیږو نو په واقعیت کي د هغو په ذهن کي ځاي نیسو.

د ارتباطاتو کلتور:

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

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

د کلتورونو تر منځ ارتباطات:

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

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

څو مختلف کلتورونه:

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

د ارتباطاتو پروسه:

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

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

د ارتباطاتو د پروسي تنظيمول ددي معني نلري چي ويونكي بايد ټولي خبري وكړي.
برعكس يو ارتباط ويونكي پوهيږي (چي څه ووايي؟، څنګه يي ووايي؟، څه وخت يي ووايه؟، څه وخت خاموش پاتي شي؟، كله پوښتنه وكړو؟)

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

1. د اعتماد او سميميت فضاُ رامنځته كول
2. په ښه او دقيق ډول سره د مقابل جانب خبري اوريدل
3. په خپل منځ كي د پوښتنو مطرح كول
4. د ښه درک كولو په موخه د موضوعاتو تفسير كول
5. د ښه مثالونو انتخابول او همدارنګه په ښه او مناسب وخت كي د مباحثو څخه ګټه اخستل.
6. وړاندي له دي چي څوک په تاسو باندي نيوكه وكړي د خپل ځان مراقبت يا ساتنه كول.
7. د تاكيدي كليمو څخه ښه استفاده كول او د هغه كليمو پر ځاي چي ستاسو نظريه كمزوري كوي له هغه نه ځان ساتل.
8. د پاي ته رسولو لپاره د ښو او بهترينو جملو برابرول.
9. د پوښتنو په طرحه كولو كي كوشش كول يعني د بي معني او لنډو پوښتنو لكه (هو او نه) د ځواب ويلو څخه ډډه كول. په ځانګړي ډول په داسي حال كي چي د نه ځواب د خبرو د پيل كيدو نه مخكي مفاهمه دروي.

فعال اوريدل:

1. د اړونده پوښتنو مطرح كول
2. تعبير او تفسير كول
3. نوضيحات او اظهار
4. د اوريدونكي نظرياتو ته احترام كول
5. خلاصه كول

د اوریدلو ډولونه:

1. **دقیق غوږ نیول:-** د د هیجان حرفونه کارول چې اوریدونکي پام ځانته راوړي لکه (ام، ها، بلي)
2. **په تفصیل سره د کلیماتو اوریدل:-** د جملاتو تکرارول چې ایا هغه هم په مطلب پوهیدلي او یا نه دي پوهیدلي.
3. **فعال غوږ نیول او نتیجه لاسته راوړل:-** یعني دا چې تاسو اوریدل او غوږ نیول په سم ډول تر سره کړي او په نتیجه کې کولاي شي د وړاندي تګ په اړه خپل وړاندیزونه وړاندي کړي.

د فعال غوږ نیول مقابل لوري ته ښه غوږ نیول او د هغه ځواب تر لاسه کول دي. چې په صورت کې د مقابل لوري درک غښتلي کیږي، اوریدونکي باید پام وکړي چې ویونکي ته په سم توګه غوږ ونسي او د ښه پوهیدلو لپاره د ویونکي کلیمي تکرار کړي. دغه کار د ویونکي سره مرسته کوي چې په موضوع باندي د اوریدونکي بشپړه پوهیدنه تر لاسه کړي، او کا داسي نه وي ویونکي د ته اړ دي چې د اوریدونکي د ښه پوهیدلو لپاره موضوع ښه بیان کړي.

د اوریدونکي معمولي تیروتني:

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

د ویونکي تکراري تیروتني:

1. له خبرو وړاندي افکار نه تنظیموي.
2. خپل هدف په روښانه ډول نه بیانوي.
3. کوښښ کوي چې په یوه جمله کې له خده زیات مطالب ځاي کړي.
4. د اوریدونکو ذهنونه خراب کړي.
5. له حد څخه زیات د اوریدونکي ظرفیت جذب کوي.
6. خپل مطالب په روښانه ډول نه بیانوي.
7. هغه ټکي چې په نورو جملو کې بیان شوي وي هیروي.
8. هغه څه چې تر دي مهاله ویل شوي ورته ځواب ورنه کړي.

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

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

17. د نه پوهيدني په صورت کي بايد خاموش پاتي نشو، او مقابل لوري ته ووايو چي خپله خبره بيا تکرار کړي.
18. کله نا کله د خبرو پر ځاي يواځي بايد مقابل لوري غوږ ونسو. دا ځکه چي ځيني وختونه يواځي غوږ نيول د خبرو نه زياته ګټه کوي او د ستونزو په حل کي اغيزمن تماميږي.

پريزينټيشن Presentation:

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

هغه دا چي يا يي تعبير يا تفسير علت وي او د مقابل لوري لخوا د نه منلو ځواب ورکول کيږي. نو بناً ارتباطاتو تخنيکي مهارتونه په لاندي کوچينو څانګو ويشل کيږي.

1. د رهبري په اساس ارتباط
2. د پريزينټيشن تخنيکونه
3. د مذاکري تخنيکونه

پريزينټيشن (وړاندي کول) تخنيکونه:

ګډون کوونکي د راتلونکي رهبري پر لور بايد کله نا کله نظريات پلانونه، او ستراتيژي له لوړ پورو او مهمو مقاماتو ته وړاندي کړي. په د اساس دوي بايد د نوي تخنيکونو او پريزينټيشينو سره اشنائي ولري. تر څو هغه پيغام چي دوي وغواړي وليږدوي او تر لاسه کوونکو ته يي ورسوي.

سربيره پردي ګډون کوونکي کله نا کله د داسي شرايطو سره مخامخ کيږي، چي د غونډي خبري اتري رهبري کړي او دوي بايد د غونډي د قربه توب د نوي طريقي سره اشنا شي.

د پريزينټيشن وړاندي کولو او د غونډي د کوربتوب تخنيکونه:

ددي بحث اهميت په لاندي ډول دي.

الف: د پريزينټيشن د تخنيکونو او مينوډينو څخه ښه ګټه اخستنه.

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

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

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

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

د پریزینټیشن د تخنیکونو یا اهمیت تعریف:

پریزینټیشن یو شمیر محدود اشخاصو ته د یو لړ مفاهمو د لیږدولو یا انتقالولو څخه عبارت دي.

په وزارتونو یا ادارو کي رهبران ډیر وختونه لاندي فکتورونه نورو خلکو ته وړاندي کوي. لکه د غونډي مطالبونه، پلانونه، نظریات، نتایج.

د پریزینټیشن د چمتو کولو په وخت کي باید دري شیان په پام کي ونیول شي.

1. د مطالبو لیږدول
2. پلان جوړول
3. اوریدونکي او ګډون کوونکي باید موجود وي.

د یو کامیاب پریزینټیشن په لور لازم ګامونه:

اوریدونکي او ګډون کوونکي ددي لپاره چي وکولاي شي د اوریدونکو او ګډون کوونکو په اړوند فکر وکړي نو لاندي پوښتني باید له ځانه وکړي.

1. اوریدونکي یا ګډون کوونکي څوک دي؟
2. شمیر ئي څو کسانو ته رسیږي؟
3. ایا ددغه موضوع په اړوند مخکني اطلاع لري او کنه؟
4. عمر ئي څومره دي، نارینه دي کا ښځینه؟
5. په غونډه کي د دوي د ګډون دلیل څه دي؟

د یو کامیاب پریزینټیشن لپاره پلان جوړونه:

1. ستاسو هدف چي تاسو وغواړي هغه هدف روښانه کوي.
2. محتوه یعني د پریزینټیشن د وړاندي کولو لپاره کوم وخت په پام کي لري، او کوم مهم مطالب تر بحث لاندي ونیول شي. اوریدونکي او ګډون کوونکي کوم شیانو ته اړتیا لري چي ورباندي پوه شي.

لاندي عوامل د پریزینټیشن په پیل کي باید په پام کي ونیول شي:

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

د لیدلو کومکي وسایل:

تاسو کولای شي چي د لاندي وسایلو څخه د بصري وسایلو په ذریعه کار واخلي.
توره یا سپینه تخته، فلیپ چارټ، چي ځیني خلک یي له ځان لپاره جوړه وي او هغه موضوعګاني چي له ځانه یي تشریح کوي په دیوال باندي ځوړنده وي.
تدریسي پروجیکټور، پاورپواینټ پروګرام له لاري، ویډیو، کمره، علمي نموني چي په کاغذ علمي معلومات ولیکي او په اطاق یي و ځړوي، نندارتون او داسي نور.

د پریزینټیشن تخنیکونه او د غونډي کوربه توب:

د پوسترونو د ډیزاین کولو لپاره د هندسي شکلونه څخه ګټه اخستنه یا په ځانګړي ډول هغه کارتونه چي د فلش کارتونو په نامه سره یادیږي او د مستطیل، بیضوي، دایروي او داسي نورو شکلونو لپاره ډیزاین کیږي.
هر کارت مختلف رنګونه لري، د مثال په توګه تور رنګ د منفي کارو لپاره او شین رنګ د مثبتو کارو لپاره په کاریږي. ددي لپاره چي خپل پریزینټیشن ګډون کوونکو ته وړاندي کړو او باید تاسو خپلي خبري پیل کړي او اوریدونکي باید په دقیق ډول ستاسو خبرو ته غوږ ونسي او ستاسو پریزینټیشن و ګوري.

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

په پريزينټيشن کي تمرين او ګروپي کار:

1. ګډون کوونکي په څلور نفري ګروپونو وويشي.
2. خپل ځان د پريزينټيشن د وړاندي کولو ته چمتو کړي.
3. په ياد ولري چي د ګډون کوونکو په اړه فکر وکړي.
4. د ليدني او کتني په اړه ئي فکر وکړي.
5. په تالار کي د شته وسايلو څخه په ګټه اخستنه سره د ليدو وړ د يو سيمينار په اړه فکر وکړي.
6. يوائې د تصويرو د ګرافيک او نورو شيانو څخه ګټه واخلي.
7. خپل پريزينټيشن مو ګډون کوونکو ته وړاندي کړي.
8. ګډون کوونکو ته ګټور فيډبيک او نتيجه ورکړي.

غږ:

1. وورو او احيسته خبري وکړي تر څو ټول خلک و کولاي شي چي ستا خبري تعقيب کړي.
2. په لوړ اواز خبري وکړي تر څو ټول اوريدونکي و کولاي شي ستاسو خبري واوري.
3. روښانه او واضع خبري وکړي تر څو اوريدونکي ستاسي خبري ښه تحليل او درک کړي.
4. په عام يانه او معياري (اندازه) ډول خبري وکړي تر څو اوريدونکي ستاسو په خبرو ښه و پوهيږي.

څيره:

هميش بايد لبخنده خبري وکړي تر څو ټولو ګډون کوونکو، ليدونکو او اوريدونکو ته ډاد ورکړي. او ډير کوښښ او هڅه وکړي چي کيچ، ستړي او ويريدلي ښکاره نشي.

سترګي:

د پریزینټیشن په وخت کي د ګډون کوونکو خواته باید ډیر، ډیر وکتل شي چي د هغوي سره ښه اړیکه و نیول شي. او د خبرو په وخت کي هر چاته ډیر کتل ارتباطات زیاتوي.

او د یوي موضوع د وړاندي کولو په وخت کي د نوټ یا یاداش له مخي مطالب ما وایست.

د ودریدلو طریقه:

د خبرو په وخت کي همیش نیغ باید ودریږي او کوم بل څه ته تکیه ونکړي. ډاډه اوسي چي د اوریدونکو په مخ کي داسي و نه دریږي چي د هغوي مزاحمت وکړي.

پداسي طریقه ودریږي چي ټول اوریدونکي و کولاي شي توره تښته یا سپینه تښته ووینی.

لاسونه:

له هغو سامان الاتو لکه قلم او داسي نورو شیانو سره لوبي مه کوي، او د خبرو په وخت کي خپل لاسونه په جیبونو کي مه اچوي.

پښي:

د خبرو کولو په وخت کي خپلي پښي په ځمکه د پاسه مه کشوي، او د خبرو په وخت کي ډیر کوشش کوي چي خپلي پښي د ځمکي نه پورته وساتي.

سینګار:

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

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

عمل:

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

د پریزینټیشن تخنیکونه او د غونډي کورېتوب:

لاندي تيروتني ستاسو پريزينټيشن کمزوري کوي.........

1. د نامعلومو جملو نه ګټه اخستنه ستاسو پريزينټيشن کمزوري کوي، کا چيرته د موضوع په جريان کي د نا معلومه جملي سره مخ شي نو هغي پر ځاي (زه باور لرم) د جملي نه کار واخلي.
2. د منفي جملي څخه ګټه اخستنه بد نظر دي چي د خلکو احساسات کمزوري کوي، نو د منفي جملي د رامنځته کيدلو په مقابل کي د (زه باور نلرم) جملي نه کار واخلي.
3. د غير ضروري جملي نه استفاده مه کوي.

د غونډي د کورېتوب مهم قوانين:

1. ټول خلک د يو برياليتوب په رامنځته کولو کي بايد خپل مسوليت احساس کړي.
2. د خپلو خبرو مخاطب خپله اووسي، نه بل څوک.
3. په يوه وخت کي يواځي او يواځي يو کس بايد خبري وکړي.
4. په لنډ ډول خبري وکړي تر څو خلک ستاسو په هدف و پوهيږي.
5. په لمړي سر کي ستونزو ته ځان ورسوي.
6. **ونه وايي** (يعني دا ونه وائي چي بي جرته يم او نشم ويلي)، **يو بايد وائي** (يعني پريزينټيشن بايد يو کس ورکړي)، **زه بايد ووايم** (يعني کا پريزينټيشن نه وي ورکړي بايد ووائي زه بايد ووايم چي جرئت مي ښه شي).

د غونډي د کورېتوب پلان:

1. ګډون کوونکو ته ښه راغلاست ويل
2. د غونډي پيل کول په خبرو اترو سره
3. د غونډي د رامنځته کولو دليل روښانه کړي
4. هغه نتيجه چي د غونډي نه وروسته ئي لاس ته راوړي تشريح کړي.
5. د غونډي مقررات په ځان عملي کړي لکه: موبائيل بندول.
6. د غونډي تقسيم اوقات يا جدول توضيع کړي.
7. ګډون کوونکي د غونډي پيل ته چمتو کړي، او ډاډ تر لاسه کړي چي ټول د غونډي نه ښه نتيجه تر لاسه کړي.

د موضوعاتو را ټولول:

په غونډه کي مطرح شوي موضوع يا فرعي موضوعات په اړوند د ګډون کوونکو څخه خپل نظريات را ټول کړي. او بيا وروسته د هغه نه خپلي پوښتني منسجمي يا په ترتيب کړي، تر څو ډاډ تر لاسه کړي چي ګډون کوونکي ستا د پوښتني په اړه څه نظر لري. ايا موافق دي او کنه؟

د مثال په ډول په لاندي ډول يوه موضوع اوريدونکو ته ورکولاي شو، څرننګه کولاي شو چي په وزارتونو کي خپل فعاليتونه زيات کړو؟

د موضوعاتو انتخابول:

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

وروسته د غونډي نور پړاونه تعقيب کړي، لکه د موضوع په اړه بحث، هدف مشخص کول، موافقه او تصميم نيول، او په اخر کي ډاډ تر لاسه کول چي ستاسو کار يو هدف ته لاس رسي او عملي نتيجه ورکوي او کنه.

ستراتيژيک پلان جوړونه:

په ستراتيژيکي پلان جوړونه کي په لانيد مراحلو باندي ګټه اخلو.

1. دنده بشري منابعو ته ځانګړي کړي.
2. نتيجي منسجمي (ترتيب) او بصري (ليدلي) کړي.
3. په اخر کي د غونډي خلاصه کول، او نتيجه لاس ته راوړل.
4. د موضوع په اړه د ګډون کوونکو لخوا ګټوره نتيجه يا فيډبيک تر لاسه کول.
5. د غونډي د نتيجو يا ميتودولوجي په اړه چي په غونډه کي ورځخه نتيجه اخستل شوي زيات فکر کول.

د پريزينټيشن تخنيکونه او د غونډي کوربتوب:

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

3. هر نظر له لنډ عبارت سره د کارت له پاسه ليکل.
4. په لاس ليکلو سره بايد روښانه، لنډ يا مختصر او له دري کرښو نه ډير نه وي.
5. ځوابونه بايد د ستون يا کالم جوړښت په څير وليکل شي.
6. د همدي کرښي لپاره بايد کالم يا د هري خانګي لپاره يو عنوان په پام کي ونيول شي.

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

ترتيب کوونکي: قدرت الله شيرزاد