

مدیرت، پلان، کنٽرول او اداره څه دي؟

ټولو دوستانو ته دغه معلومات دالی کوم

مدیر څوک دی؟ مدیر په لغت کې اداره کونکی او لارښود ته وایي او په اصطلاح کې مدیر هغه شخص دی چې د یوې ډلې (ټیم) کاري مسؤلیت په غاړه ولري. کامیاب مدیر کومې ځانګړتیاوې لري؟ کامیاب مدیر هغه څوک دی، چې خپل ټول فکر او غم د هدف د تر لاسه کولو په لار اچوي یانې همپشه د هدف د تر لاسه کولو په فکر کې وي، کامیابه مدیران دوه لاندنۍ ځانګړتیا وي لري: ۱. سپارل سوي کارونه او دندي سم تر

سره کوي. ۲. دندي او کارونه له تر ټولو کم فشاره او اسانه لارو څخه تر سره کوي. مدیریت څه ته وايي؟

مدیریت په لغت کې اداره کولو او په یوه اداره کې لارښوونې ته وايي او په اصطلاح کې مدیریت هدف ته رسېدو لپاره د انساني او مادي منابعو همېرغې کول دي ترڅو په حداقل مصارفو او کمترین وخت کې خپل هدف ترلاسه کړي. یا په بل عبارت مدیریت د ادارې د ارکانو (هدف، پلان، وظایف او منابعو) تنظیمول او سازماندهي کولو ته وايي. سیستم څه ته وايي؟ سیستم د یوې ادارې د ټولو هغه داخلي ارګانونو او ډیپارټمنټونو څخه عبارت دی، چې ځانګړو او ګډو اهدافو ته د رسېدو لپاره له یو لړ مشخصو قواعدو او مقرراتو څخه پیروي کوي او په ګډه یو له بل سره کار کوي. سیستم په دوه ډوله دی، یو یې د خلاص سیستم په نوم یادېږي چې له خارجي محیط سره اړیکې لري او بل یې د تړلي چې د خلاص سیستم

معکوس دئ. ستراتیژی څه ته وایي؟ ستراتیژی عبارت له هغه جامع، واحد او بشپړ پلان څخه ده چي د هغه په واسطه د یو سازمان یا ادارې اساسي اهداف تعیینېږي. یا په بل عبارت ستراتیژی عبارت له هغه جامع پلان، پالیسو او فعالیتونو څخه ده چي د یو سازمان اساسي اهدافو د تر لاسه کولو لپاره تعیینېږي. پلان څه شی دئ؟ هدف ته په منظم او سیستماتیکه توګه د رسېدو لپاره له مخکنی طرحي څخه عبارت دئ، یا په بل عبارت په منظمه او سیستماتیکه توګه هدف ته د رسېدو لپاره مخکنی طرحي ته پلان ویل کېږي.

پلان دوخت په اساس په درې ډوله دئ

۱. لنډ مهاله پلان ۲. مینځ مهاله پلان ۳. اوږد مهاله پلان
تشکیل څه شی دئ؟ په یوه اداره کي د وظایفو وېش،
د صلاحیتونو او مسولیتونو حدود ټاکل د سلسله

مراتب او په يوه اداره کې د واحدونو ترمينځ منطقي اړيکو ټاکلو ته تشکيل ويل کېږي. لاندې درې ټکي په تشکيل کې ډير اړين دي: ۱. د دندو ویش ۲. د صلاحيت او مسوليت د حدودو ټاکل ۳. د واحدونو ترمينځ منطقي روابط ټاکل د ادارې تعريف؟ اداره عبارت له هغه ټولنيز نظام او د ځانگړو مېتودونو له طرحي څخه ده چې په هغه کې يو زيات شمېر وگړي د نسبتاً مشخصو اهدافو د لاسته را وړلو په موخه د يو لړ پېچلو او مغلقو دندو په تر سره کولو کې بوخت دي.

اداره او منجمنت لاندې عناصر لري:

۱. هدف ۲. منابع ۳. مثریت يا Effectiveness
 ۴. مثميریت يا Efficiency. داخل لوری (جوانیب
- ذیدخل) Stockholders هدف څه ته وايي؟ هدف له هغه مطلوبې نتجې څخه عبارت دی، چې د ادارې د

ټولو کړنو تمرکز په هغه لوري وي (په هماغه استقامت
سوق کېږي) هدف بايد لاندې ځانگړتياوي لري: ۱. واضح
او څرگند وي ۲. د اندازې وړ وي ۳. د لاسته راوړلو وړ وي
۴. واقع بينانه وي ۵. د زماني محدودت درلودونکی
وي (ياني لاسته راوړل يې په يو مشخص زمان کې
تعين سوی وي)

سرچينې څه ته وايي؟

سرچينې د يوې ادارې له مادي او معنوي پانگې څه
عبارت دي، چې لاندې ډولونه لري: ۱. فزيکي سرچينې
۲. مالي سرچينې ۳. انساني سرچينې ۴. غيري محسوسي
سرچينې.

مثریت (Effectiveness) څه ته وايي؟

مثریت د کارونو په بڼه توگه اجرا کولوته وایي، چي زموږ سره د یوې ادارې یا سازمان د اهدافو په ترلاسه کولو کي مرسته کوي، په مثریت کي د کیفیت مسله زیاته مطرح ده. مثریت (Efficiency) ((څه ته وایي؟ مثریت د فعالیتونو په سمه توگه له اجرا څخه عبارت دئ، چي په پایله کي یې له کمي پانگي څخه په استفادې سره زیات محصول په لاس راسي یاني هغه وخت په کارونو کي مثریت سته چي محصول پکښي نسبت عامل ته زیات وي (output: input) یې لوی وي. په مثریت کي دغه ټکي ډېر د پام وړ دي : ۱. کمیت ۲. قیمت ۳. وخت

یوه سالمه اداره کومي ځانگړتیاوي لري؟

۱. چي په اداره کي له ټول اداري اصولو، مقرراتو او قواعدو څخه پیروي لازمي وي. ۲. تشکیل پکښي باید

له ټولو اداري اړتياوو سره سم وي، او د ادارې له اصلي اهدافو او دندو سره همېځي وي او په اداره كې له تشكيلاتي تورم (پارسوب) څخه مخنوی وكړي. ۳.د كاركونكو په انتخاب انتصاب او تغيير كې بايد د ادارې د مهمو اصولو څخه كار واخستل سي لكه د تعادل اصل، تخصص، مثریت، مثيریت، انساني اړيكي او اداري سلسله مراتب بايد مراعت سي. ۴. اداره بايد له كاري ثقل، استفاده جويي، رشوت اخستلو او بيروكراسۍ (كاغذ پرانی) څخه پاكه وي. ۵. د كارسپارل د هغه اهل ته ۶. په اداره كې همېځي، د كنترول او رهبرۍ بڼه سيستم او د مديريت له ټولو اصولو څخه پيروي كول. د اداري اساسي اصول كوم دي ؟ ۱.د همېځۍ اصل او د هدف يووالی ۲.د سلسله مراتبو اصل ۳. د تخصص اصل ۴.د دستور وركول يووالی ۵.د نظارت اصل ۶.د صلاحيت او مسوليت اصل ۷.د تعادل اصل ۸.د انعطاف پذيرۍ او تداوم اصل ۸.كاريتوب(اصل

کارایی) اصل. د مدیرانو او منیجرانو لوی دندی کومی
دی؟ ۱. پلان جوړونه ۲. استخدام ۳. سازماندهی
۴. رهبري ۵. کنترول.

پلان جوړونه څه ته وایي؟

پلان جوړونه هغه پروسه ده، چي په هغه کي د
اهدافو تشخیص او تعریف کيږي، د فعالیتونو تعیین او د
هغوی لپاره زماني جدول ټاکل، د یو مطلوب حالت
ټاکل او تعیین شوو اهدافو ته د رسیدو لپاره وسایل په
گوته کول او بیر دقیق ډول د مصارفو سنجول او
دمصارفو شرحه ترتیبول. پلانگذاری مناسب تصمیم
نیولو ته اړتیا لري.

سازماندهی څه ته وایي؟

۱. د اړتيا وړ فعاليتونو تنظيم او تشخص. ۲. د هغه فعاليتونو گروپ بندي کول چي اهدافو ته د رسېدو په لاره کي ورته ضرورت وي. ۳. د يو گروپ فعاليتونو مسوليت يو مدير ته چي لازم صلاحيت ورکړل سوی وي سپارل. ۴. د فعاليتونو د تنظيم لپاره د فعاليتونو په مينځ کي همېرغي راوستل، هغه که په عمودي توگه وي او که په افقي توگه وي. ۵. د دې خبري واضح کول چي څوک بايد کوم کار تر سره کړي. ۶. کوم شخص دکوم نتايجو د په لاس راوړلو مسوليت لري. ۷. د سازمان اهدافو ته د رسېدلو تنظيم او زمينه برابروول. ۸. د يوسيستم رامينځ ته کول، تر څو د کاري منازعاتو په له مينځه وړلو کي مرسته وکړي.

رهبري څه ته وايي؟

رهبري د افرادو په ډليزو فعاليتونو د اثر اچولو له
پروسې څخه عبارت ده چي په يو معين حالت کي
اهدافو ته درسېدولو لپاره مرسته (تشریک
مساعي) کوي، په رهبري کي په نورو باندي د نفوذ لرل
په داسي توگه چي هغوي د اهدافو د ترلاسه کولو لپاره
سره يو کړي ډېر مهم دي. يو رهبر بايد لاندې
خصوصيات ولري: ۱. ليرليدنه ۲. اجتماعي والي ۳. په
عمل کي ابتيکار ۴. قوي اراده ۵. په خپل نفس اعتماد
لرل ۶. د دندو د تر سره کولو له ډول څخه
خبرېدل ۷. محبوبت ۸. انعطاف پذيري ۹. رواني روغتيا
لرل ۱۰. د همکاري ځای درک کول. کنترول څه ته وايي؟
کنترول هغه پروسه ده چي په هغه کي تر سره سوي
کارونه له پلان سره پرتله کيږي چي ايا تر سره سوي
کارونه د پلان مطابق دي که نه دي ، کنترول په حقيقت
کي د ادارې د فعاليتونو په دوامداره توگه د اصلاح
کولو په موخه په نظر کي نيول کيږي. کنترول د ادارې

په کارونو کې پرمختګونه رانېسي او د ادارې د فعالیت له شروع بیا تر اخیږه پوري دواوم لري او حتا امکان لري، چې ورسته له فعالیتته هم ادامه ولري. د کنترول ډولونه په لاندې توګه دي: ۱. له عمل څخه مخکې کنترول. ۲. دکار د جريان په وخت کې کنترول ۳. د فعالیت له ختمېدو وروسته کنترول (کنترول بعدی).

[https://ps.wikipedia.org/w/index.php?](https://ps.wikipedia.org/w/index.php?title=مدیرت،_پلان،_کنترول_او_اداره_څه_دي؟&oldid=217357)

[title=مدیرت،_پلان،_کنترول_او_اداره_څه_دي؟](https://ps.wikipedia.org/w/index.php?title=مدیرت،_پلان،_کنترول_او_اداره_څه_دي؟&oldid=217357)

["&oldid=217357" نه اخیستل شوی](https://ps.wikipedia.org/w/index.php?title=مدیرت،_پلان،_کنترول_او_اداره_څه_دي؟&oldid=217357)

وروستی ځل ۱ کال مخکې د ulrazaq kakar...

دا پاڼه د CC BY-SA 3.0 سره سم ستاسو په لاسرسۍ کې ده.