

مسلم سوئيلي اسيا کي د سياسي لارښودو مېرمنو مرسته

سياسي دلو کي دننه د مېرمنو لپاره زياتو موقعو په اړه د تربيت لارښودني کتابکي

د نړېوالو چارو ولسي جمهوري اداره
پاکستان

د نړېوالو چارو ولسي جمهوري ادارې (N.D.I) په اړه

د نړېوالو چارو په اړه ولسي جمهوري اداره یو ناپېلې تنظیم دی، چې د نړۍ په ګډو، ګډو کې د جمهوریت غښتلي او خورولو لپاره کار کوي. د رضاکاره ماهرانو یو نړېوال نظام (نېټ ورک) خور دی او په دې وسیله اېن ډي آئی د جمهوري اصولو کارونو او ادارو پرمختګ کې اولسي او سیاسي مشرانو سره په عملي توګه مرسته او لاس امداد کوي. N.D.I د دنیا په هره سیمه کې جمهوري اولسونو سره په دې مقصد کار کوي چې سیاسي او اولسي تنظیمونه جوړ شي. د انتخاباتونو او نګرانۍ تابیا وکړل شي او حکومت کې د خلکو ګډون، اخلاص او احتساب ته وده ورکړل شي.

جمهوریت په یو څو ادارو اړه لري. یوه مقننه یا قانون جوړوونکې اداره ده چې د خلکو استازیتوب یا نماینده ګي کوي او د انتظامي څارنه کوي. دویمه قضائیه ازاده عدلیه ده چې د قانون حکمراني، پلي کول او تطبیق او بالادستي په ځای ساتي. درېیمه اداره هغه سیاسي ډلې دي، چې ښکاره او په ډاګه دي او دخلکو ته ځواب ورکوونکي دي. څلورمه اداره د ټولټاکنو یا انتخاباتو ده، چې ووت ورکوونکي پکې ښه په آزادي د حکومت لپاره خپل استازي او نماینده ګان غوره او ټاکي.

N.D.I د جمهوریت پرمختګ او ترقي او خورونه کې د مېنځګري کردار ترسره کوي او هغو ادارو او عملیاتو سره مرسته او کومک کوي، چې د جمهوریت د ښېرازی سوب جوړېږي.

سیاسي او اولسي تنظیمونه جوړول:

اېن ډي آئی تکره، زیات نمایندې او د ښو منظمو ادارو جوړولو کې مرسته او لاس امداد کوي چې د یو غښتلي او مضبوط اولسي کولتور (کلچر) بنسټ ټینګوي. جمهوریت د روغې سازۍ په ادارو تکیه کوي.

دا د باشعوره خلکو آواز وي. حکومت سره د خلکو اړیکه او تماس او په تېره د خلکو اړیکې له خلکو سره جوړوي. او قومي پالېسي تیارولو کې د خلکو شریکولو لارې چارې په ګوته کوي.

د انتخاباتو خونديتوب او نګراني:

اېن ډي آئی صاف ښکاره او جمهوري انتخاباتونو ته دوام ورکوي. سیاسي ډلو او حکومتونو اېن ډي آئی ته وېنا کړېده، چې د دوي د انتخابي قاعدو ظابطو کتنه وکړي او ددې د سمولو او ښه کولو لپاره خپلې رایې وړاندیزونه او تجویزونه وړاندې کړي. دا اداره سیاسي ډلو او ګوندونو ته فني امداد هم ورکوي چې رایې ورکوونکو (ووټرانو) ته د پوهې او شعور ورکولو لپاره کمپاین او مهم وچلوي او د انتخابي عمل څارنه او نګراني وکړي.

اېن ډي آئی د انتخابي عمل څارنه کې په نړېوال کچ لارښوونه کوي. ددې مقصد لپاره یې ګڼو ملکونو کې نړېوالې جرګې او کانفراسونه جوړ کړي دي، او ددې خبرې په یقیني کولو کې مرسته کوي چې د ووټونو نېټې د خلکو د خوښې څرګندونه وکړي.

سپېڅلتیا او احتساب:

ابن ډي آئي د حکومت، پارلمان او سياسي ډلو او گوندونو د مشرانو داسي غوښتنو ته پاملرنه کوي چې د جمهوري لارو چارو نه واخله تر قانوني او ائيني ضابطو پورې معاملو او جمهوريت کې د خلکو او فوځ ترمنځ د اړيکو ټوله او توازن برابرولو په اړه صلاح مشوره او لارښودنه ترلاسه کړي شي.

ابن ډي آئي د داسي جمهوري ادارو او ځايي (مقامي) حکومتونو جوړولو لپاره کار کوي چې هغوي خپله وظيفه ترسره کولو کې پوهه، تکره، صفا او سپېڅلي وي او خپلو خلکو ته ځواب ورکونکي (جوابده) وي.

په غوره او اغېزناکه ډول د جمهوريت د پرمختگ او ترقي لپاره نړېواله مرسته ډېره ضروري ده. دا اداره نوې، تازه او برسیره کېدونکو جمهوريتونو ته يو ژور پيغام هم ورکوي چې ټولواکه استبدادي حکومتونه له پخوا را هيسي يوه زري دي نو ځکه له بهر نړۍ څخه په وېره کې دي. جمهوريتونه نړېوالو ملگرو او يو چټک مرستيال نظام ته لاس رسولي شي. د ادارې صدر دفتر و اشننگټن ډي سي کې دی او ځانگي يې د نړۍ په هره سيمه کې خوري وري دي. ابن ډي آئي د خپلي عملي د کار کونکو د کار او هنر په مننه د گردې نړۍ د رضاکاره ماهرانو څخه گټه او استفاده کولي شي. دغو کې زيات شمېر خپلو، خپلو هېوادونو کې د جمهوري جدوجهد نوميالي مبارزان هم دي چې د جمهوري نظام پرمختگ کې خپلي سودمني تجربې شريکولي شي.

ابن ډي آئي پاکستان کې د څوارلسو کالو راهيسي پرمختگ کې لاس وس کوي. د اداري زبات کار د انتخابونو پخپله سرگرمو سره دی. خو دې تېره موده کې يې د کار لمن پراخه کړې ده او د سرحد صوبه (N.W.F.P) کې د اولسي ټولني گوندونو سره لاس امداد کوي او د سياسي ډلو مشرتابه پروگرام يې شروع کړې دی. ابن ډي آئي نورو صوبو کې د سياسي ډلو ترقياتي پروگرام ترمخه سياسي ډلو سره په کار لاس پورې کړې دی. د ۲۰۰۴ کال د جون مياشت کې (مسلم سوئيډي اسيا کې د سياسي مېرمنو مشرانو مرسته) په نوم پاکستان او په تېره بيا افغانستان او بنگله دېش کې يو پروگرام شروع کړې دی.

ابن ډي آئي پاکستان

پوسټ بکس 2875 :

اسلام آباد 44000 پاکستان

فېکس + : 9251854257

د سياسي ډلو ترقياتي پروگرام

ټېليفون + : 2853552/254258/92512852548

د مېرمنو سياسي شراکت پروگرام

ټېليفون + : 92512255992

ابن ډي آئي مرکزي دفتر

2030 M street NW. Fifth Floor

Washington DC

USA 20036-3306

ټېليفون 1.202.7285500 :

فېکس 1.202.7285520 :
www.ndi.org

د تربیت لارښود کتابګې جوړوونکې
 ایمې هېلمین، پروګرام منېجر
 یاسر دلدار، پروګرام افسر

د پاکستان د نړېوالو چارو ولسي اداره اېن ډي آئي په افغانستان، گویانه اندونېزیا او نیپال کې د اېن ډي آئي دفترونو، په تېره بیا د استحکام معاهدې، جنډر ټاسک فورس او د ناروې مېرمنو لېبر پارټي د کار او مرستې څخه مننه کوو د چا څخه چې ددې کتابګې په ترتیب کولو کې تر ډېره حده ښېګڼه پورته کړې شوي ده.

د بدلون لپاره تکل:

سیاسي ډلو کې د مېرمنو حیثیت مضبوطول د تربیت ورکونکو د زده کړې لپاره لارښود کتابګې اېن ډي آئي اندونېزیا ۲۰۰۴ گویانه کې د سیاسي ګډون زیاتولو په اړه تربیت ورکونکو لارښود کتاب. د امیدوار صلاحیتونه تجربه. اېن ډي آئي گویانه ۲۰۰۴

د مېرمن امیدوارانو د تربیت پروګرام. تربیتي لارښود کتابګې اېن ډي آئي نیپال ۲۰۰۴ د سیاسي ډلو تربیت. د تربیت ورکونکو نصاب او موادو کې زده کړه. اېن ډي آئي افغانستان ۲۰۰۴

مېرمنې دا کولې شي. اهرام خیري کوي. دویمه برخه
 د استحکام تړون ژانر ټاسک فورس او د ناروې لېبر پارټي مېرمنې
 ټول حقونه د نړېوالو چارو ولسي جمهوري ادارې، ۲۰۰۴ په نوم خوندي دي. ددې کار برخې د
 غېر سوداګري مقصدونو لپاره بیا پېش کېدای او ژباړل (ترجمه کول) کېدای شي، خو پدې شرط
 چې د اېن ډي آئي حواله ورکړل شي او د موادو د وسیلې په توګه یې مننه وشي او د هر رنګه
 ژباړې نقل ورو لېږل شي.

نيوليک (فهرست)

الف - مننه (اعتراف)

ب - د پروگرام پېژندگلو

۱ - دا تربيتي کتابگي به څنگه پکارولي شي.

۲ - د عملي مباحثي لپاره لارښودنه

۳ - د پېليزي (شروع کوونکي) جرگي نمونه

۴ - د پای ته رسوونکي (اختتامي) جرگي نمونه

۵ - د تربيت اشاري او استعدادونه

۶ - مادويول (ټوک) اول : مېرمني او سياست

۷ - مادويول (ټوک) دوهم : جمهوريت او سياسي ډلي

۸ - مادويول (ټوک) درېيم : د ولسي، ولايتي (صوبايي) او ځايي (مقامي) حکومتونو پېژندنه

۹ - مادويول (ټوک) څلورم : د مشرتابه صلاحيتونه

۱۰ - مادويول (ټوک) پينځم : د ژباړي (ترجماني) او سياسي خبرو اترو صلاحيتونه

۱۱ - مادويول (ټوک) شپږم : پېغام او ډپه (منشور)

۱۲ - مادويول (ټوک) اووم : د رسنيو (ابلاغ) د وسيلو غوره استعمال

۱۳ - مادويول (ټوک) اتم : اولسي وېنا (تقرير)

وروستی برخه

مننه ددې تربيتي کتابگي (مينونل) د خپرولو (اشاعت) کار او (مسلم سوئېلي اسيا کي د سياسي مېرمنو مشرانو مرسته.. پروگرام، د امرېکي جمهوري اداري.... بشري حقوقو او محنت محکمي ډي آر اېل په ملاتړ ممکن شو. دلته چي د کوم خيال رائي څرگندونه شوي ده دا د ليکوالانو (مصنفانو) خپلي رائي دي. ضروري نه ده چي دا د ډي آر اېل د خيالاتو ترجماني او څرگندونه وکړل شي.

موږ د هغو ټولو بناغلو مننه او تشکر کوو د چا خواري او کړاو چي ددې کتابگي په جوړولو او ترتيب کولو کي مرسته کړي ده، په تېره بيا د مېرمن مېري کومنس (اېن ډي آئي پاکستان ولسي ډائريکټره) او په واشنگټن کي اېن ډي آئي مرکزي دفتر کي د اسيا او د مېرمنو سياسي شراکت ټولگيو تشکر او مننه کوو.

اېن ډي آئي د هغو مرسته کوونکو او مددگارانو مننه کوي چا چي د اداري پروگرام مسلم سوئېلي اسيا کي د سياسي مېرمنو مشرانو مرسته کي مشرانو تربيت ورکونکو ته زده کړه ورکړه. په دوي کي ظفرالله (د پاکستان اولسي تعليم مرکز ډائريکټر) او ابو نور سانيتانا سوشين (د اندونېزيا د پارلمان غړي) هم شامل دي.

اېن ډي آئي د هغو مشرانو تربيت ورکونکو مننه کوي چي په لومړي ځل يي د تربيت کتابگي پکار راوستي دي. عاصمه شيرواني، نزهت امير، نرگس پروين اعوان، نازي شجاعت او ايس ناز

محمد زى د مننى جوگه دي. اېن ډي آئي د دوي هغو كوښښونو ته د قدر په سترگه گوري كوم چې خپلو پارټيو كې د مېرمنو د كردار مضبوطولو لپاره يې كوي.

په آخر كې اېن ډي آئي د هغو پېنځو سياسي ډلو ډېره مننه او ستاېنه كوي چې پروگرام كې يې گډون وكړو، ترڅو خپلو تنظيمونو او په تېره بيا ملك كې دننه يې د مېرمنو لپاره د مشرتوب موقعو زياتولو لوظ او قول وكړ. دوي كې پاكستان مسلم ليك (پي اېم اېل) پاكستان پيپلز پارټي پارليمېنټرين (پي پي پي) پاكستان مسلم ليگ نواز (پي اېم اېل ن) متحده قومي تحريك (اېم كيو اېم) او عوامي نېشنل پارټي (اى اېن پي) شامل دي.

د پروگرام پېژندگلو

په لكونو قابلې او جوگه مېرمنې اولسي ژوند كې خپل هنر صلاحيت او تجربې كارولو ته چمتو دي، ولي بلخوا ډېره عجيبه خبره داده چې ټوله نړۍ كې د سياسي مشرتوب حيثيتونو كې دوي ته لږ استازيتوب (نمائنده گي) ورکول كېږي.

مېډلين كې البرائېټ

د اېن ډي آئي مشره

مېرمنې سياست ته يو جدا فكر او نظر راوړي خو دا هم د پاملرنې وړ وي. د مېرمنو بامقصده گډون د ځلانده جمهوري پرمختگ لپاره لازمي توکي دي. ددې حقيقت تر مخه اېن ډي آئي يو پروگرام جوړ كړ چې نوم يې دي (مسلم سوئيېلي اسيا كې د سياسي مېرمنو مشرانو مرسته). دا په افغانستان، بنگلادېش او پاكستان كې د مېرمنو سياسي گډون زياتولو هڅه كوي. د پينځلسو مياشتو ددې منصوبي مقصد داده، چې د مېرمنو اميدوارانو توان صلاحيت زيات كړي شي. د عهدي او منصب لپاره انتخابي مهم (مبارزه) وچلوي او د سياسي ډلې د مشرتوب او غوره شوي عهدېدارانو په توگه د كار خدمت كولو لپاره د مېرمنو اهلېت تکره شي.

دا اداره د سياسي ډلو كاركونكو سره هم كار كوي چې د ډلې مېرمنو غړو، امېدوارانو او غوره شوو عهدېدارانو ته د تربيت وركولو په ولسي (مقامي) سطحه استعداد او صلاحيت پوخ شي.

اېن ډي آئي ددې پروگرام پېل (شروع) كولو لپاره د 2004م كال د اگست له دېرشمې نيټې څخه د ستمير تر دوهمې نيټې د يوې څلور ورځينې ځايي (علاقايي) وركشاپ (عملي مباحثه) تابيا او بندوبست وكړو. دې كې د شاملو هېوادو څخه د مشهورو ډلو مېرمنې رايوځای شوي. دوي علاقايي او نړېوالو ماهرانو او تربيت وركونكو سره مرسته وكړه. دې سره، سره اېن ډي آئي افغانستان، بنگلادېش او پاكستان كې د مېرمنو د خاص سياسي ضرورتونو او بېنېگنو لپاره د پروگرام سرگرميو ته دوام وركړي دي. او بلخوا د كاركونكو غړو ډاډگيرنه كوي، چې د نوي جوړ شوي علاقايي (نېټ ورك) نظام په وسيله خپلې تجربې او غوره عملونه مخكې بوځي.

د مېرمنو مشرانو علاقايي نېټ ورك د لا نور ټينگولو او د ډلئيز تربيت سباوون يقيني كولو لپاره به د پروگرام تر مخه، هريو ملك كې دويم علاقايي كانفرانس كولي شي. ددې نوم به (د تربيتي پروگرامونو څخه څومره څه زده شول) (سبقونه زوت شول) وي.

د افغانستان څخه استازي د پارلماني انتخاباتو نه وړاندې كوم چې اپرېل 2005 كې كېدونكي و د مېرمنو لپاره د امېدوارو بنوونې (تربيت) ته دوام وركوي. د بنگلادېش او پاكستان استازي د غوره شوي استازي او پارټۍ د كاركنانو لپاره تربېننگونه كوي. د پروگرام مقصد دا دي، چې هر يو ملك كې 750 مېرمنو ته په داسې سرخطونو زده كړه وركړل شي لكه د مشرتوب صلاحيتونه، د ځايي (مقامي) حكومت پېژندنه، اولسي وېنا (تقريرونه) د خبرو اترو صلاحيت او كامياب مهم چلول. په تېره بيا د هغو خاصو خطرو احساس وركو چې مېرمنې ورته په سياسي چاپېريال كې مخامخ كېږي او د داسې مسئلو هوارولو لپاره حكمت عملي تيارول.

دا منصوبه د نړېوال عملي منصوبي (جي اي پي) په بنياد جوړه شوې ده چې د 2003م دسمبر مياشت كې واشنگټن ډي سي كې د اوويشت ملكونو څخه د سياسي ډلو مېرمنو مشرانو نړېوال كارنده گوند منظور كړي وه. ددغه كانفرانس بندوبس اېن ډي آئي كړي وو. هر كله چې د سياسي ډلو او حكمران د اصطلاحاتو بيا نوي كولو او په نوي طرز كولو لپاره جمهوري لارو چارو كې د

مېرمنو ونډه (کردار) زيات ضروري دى، نو ددې کارنده گوند کانفرانس را وبلل شو، چې ټوله نړۍ کې په سياسي ډلو کې د مېرمنو لپاره د زياتو موقعو پيدا کولو غوره نړېوال عملونه په گوته کړي شي. جي اى پي د سياسي ډلو ډاډگيرنه کوي، چې د مېرمنو د مشرتوب موقعو زياتولو لپاره مناسب اصلاحي اقدامات وکړي. ددې موقعو څخه په غوره ډول ښېگڼې پورته کړي شي.

د تربیتي کتابګي څخه به څنگه کار اخلي؟

مینونل (کتابګي) څنگه مرتب شوي دي:

هر ټوک (Module) د تربیتي مجلس لپاره مقصدونه او سازوسامان د فهرس څخه پیل کېږي، چې تربیت ورکونکي ته یې د تربیت مجلس پیل کېدو نه وړاندې د ترلاسه کولو ضرورت وي. مقصدونه: د تربیت د مجلس مقصدونه بیان شوي دي.

سازوسامان: د تربیت د مجلس لپاره ضروري سازوسامان (مواد) لړلیک (فهرست) کې ورکړل شوي دي.

د تربیت د مجلس موضوعات، سرخطونه او برخې

هر ټوک (Module) کې د تربیت ورکونکي لپاره معلوماتي خبرې لیکلي دي، چې د تربیت د هر مجلس د آسانی لپاره کارول کېږي.

1 د تربیت ورکونکي خبرې د مادنيول په ذریعه منظم کولي شي.

2 هغه مواد سازوسامان چې تربیت اخیستونکو ته ورکولي شي د موضوعاتو غټو سرخطونو لاندې وي.

د موضوعاتو سرخطونه:

د تربیت مجلس هره غټه موضوع د تربیت ورکونکي لیکلو شوو خبرو کې د لومړي سرخط نه پېژندلې شي.

پېژندګلو: د ابلاغ د وسیلو تربیت ولي؟

واړه موضوعاتي سرخطونه

په ټوکونو کې واړه سرخطونه هم په آسانی پېژندلې شي.

د مثال په توګه: د ابلاغ د وسیلو د پروګرام بنيادي ټوکي

د تربیت ورکونکي لارښود

د تربیت ورکونکي لپاره معلومات ددې کوچني (وروکي) سرخط لاندې ورکولي شي چې دې یې د تربیت اخیستونکو د لارښوونې لپاره مختلفو کارونو کې پکارولي شي.

د تربیت ورکونکي لپاره لیکنې (نوټ)

موضوع سره اړه لرونکي ذاتي اهم معلومات د تربیت ورکونکي لپاره ددې وړوني سرخط لاندې لیکلي شي.

کار یا عمل / سرګرمي:

1 د خبرو اترو د موضوع په اړه (عمل) پېژندلې شي او د تربیت ورکونکي لپاره لارښوونې ترتیب کولي شي.

2 د عمل لپاره ضروري معلومات یا سازوسامان لیکلي شي.

اعلامیې (Handouts)

3 اعلامیې، د هرې تربیتي مادنيول په آخر کې ولګول شي.

4 که چېرې کېدای شي نو د تربیت د مجلس نه وړاندې د اعلامیو نقلونه مجلس کې په مناسب

وخت په ګډونکوونکو وپشلي شي. زیاتره حالاتو کې د مجلس په آخره کې اعلامیه وپشل غوره وي.

د پس منظر اضافي مواد

- 1 د لومړيو درېيو مادنيولو په اړه د پس منظر اضافي مواد جدا غوټه کې وي.
- 2 که چېرې ددغو معلوماتو نقل ایستل او په گډونکوونکو وپشل اړین (ضروري) نه وي نو د تربیت ورکونکي لپاره به گټوره خبره دا وي چې ورسره بلد شي.

د عملي مباحثي (ورکشاپ) لارښوونې

د موادو انتخاب او د عملي مباحثي موده:

د تربیت دې کتابکي کې ښه زیات داسې عملونه او مواد شته دي، چې لنډه عملي مباحثه (ورکشاپ) کې پکارېدې شي. د یو تربیت ورکونکي په توگه تاسو له خوښول پکار دي، چې کوم کتابونه او عملي کارونه په خپل اېجنډا کې شاملوئ. کوم به چې د تربیت لپاره په ټاکل شوو مقصدونو اړه لري. یو مؤثره تعارفي تربیت له شپږو څخه تر اتو ساعتو پورې ورکېدای شي. غوره به دا وي چې تربیت د یوې ورځینې مجلس کې وکړې شي او که اړین (ضروري) وه نه دادې د دوو ورځو کورس کې د ۲،۲ یا ۴،۴ ساعتو مجلس کې وپېشلي شي. دا خبره تر پام لاندې ساتل پکار ده که چېرې گډون کوونکي د نورو ښارونو او کلیو څخه راځي نو دا به ډېره گرانه وي چې دوي د خپل استوگنځي غم وخورې یا تر ډېر وخته د خپلو کورونو څخه لرې پاتې شي.

د گډون کوونکو مثالي شمېر:

دې قسمه تربیت کې د گډون کوونکو غوره شمېر د پینځلسو نه شلو پورې کېدای شي. که شمېر زیات شي نو بیا به مجلس په ټاکلي وخت سرته رسول گران شي او هر وگړې به په پوره ډول گډون (شرکت) ونکړې شي.

د تربیت خونه (کوټه) جوړول:

- 1 خونه دومره لویه جوړول پکار ده چې گډون کوونکي پکې یوه دائره کې راټول شي او ځای دومره وي چې پکې د ټولگيو په څېر هم کښېناستی شي.
- 2 په دېوال دومره ځای وي چې بشپړ (مکمل) نقشي او خاکي پرې ولگول شي.
- 3 د مثال په توگه د بنسټیزو (بنیادي) ضابطو نقشه به د ورکشاپ (عملي مباحثي) په ټول وخت کې په دېوال او بزانده وي.
- 4 که شونې وي نو د لیکلو سپینې تختې او صفا کېدونکو مارکر قلمونو به هم گټور وي.
- 5 د گډون فورمه (د داخلي فورمه): د گډون کوونکو د داخلي د فورمي نمونه د کتاب په وروستی برخه کې شته.

د گډون فورمه یو نقل دې ووبستل شي او هر گډون کوونکي ته دې ورکړل شي چې د تربیت پېل کېدو په وخت کې یې ډگه کړي.

هغه معلومات چې تاسو یې د گډون کوونکو د ترلاسه کولو لپاره غواړئ په سپینه تخته ولیکئ یا په نقشه ور وښایئ او دوي ته ووايئ چې ځوابونه په یو جدا سپین کاغذ ولیکي. ددې معلوماتو مقصد دادې چې تربیت ورکونکي سره د گډون کوونکو پوهولو کې مرسته وشي او راتلونکي وخت لپاره د دوي یو بل سره تړون او رابطه جوړه شي.

بنيادي ضابطي:

د تربيت لپاره د بنيادي ضابطو اعلاميه د كتاب وروستۍ برخه كې ليكل شوېده.

1 د تربيت په پېل كې د گډون كوونكو په مرسته په دې اعلاميه يو نظر بيا تېر كړئ. د ضابطو په اړه د دوي نه منظوري واخلي او دوي ته وينا وكړئ چې كه د ټولگي په توگه دوي غواړي نو اضافه پكې كولي شي. غوره به دا وي چې د بنيادي ضابطو نقشه دې د تربيت د خونې په دېوال ولگول شي.

جاج او اندای: گډون كوونكو ته ويل پكار دي چې د تربيت د هرې ورځې په پای كې دې يو جاج بشپړ (مکمل) كړي (وروستۍ برخه كې نمونه وگورئ).

دې سره، سره تربيت وركوونكي ته سفارش كولي شي چې وخت په وخت د گډون كوونكو امتحان واخلي ترڅو دوي د پوښتنو، ذهني آزموينو او لوبو په ذريعه څنگه معلومات حاصلوي. په دې اړه ددې كتابگي (د اشارو او مرستي صلاحيتونه) برخه كې (د مرسته كوونكي آزموينې) سرخط لاندې ځينې مثالونه وركړل شوي دي چې دا كار څنگه ترسره كېدای شي.

د پېليز (شروع كېدونكي) مجلس نمونه**مقصودونه:**

- 1 گډونكوونكي او كاربنوونكي د وركشاپ (عملي مباحثه) لپاره يو بل سره پس منظر او طمعو هيلو په اړه ډېر څه زده كوي.
- 2 د وركشاپ د مقصدونو اېجنډا (موضوع) او رغونې گردان
- 3 د وركشاپ لپاره د بنيادي ضابطو سپيناوي
- 4 د جاج اخيستو د عمل سپيناوي (وضاحت)

د وركشاپ لپاره اړين (ضروري) څيزونه:

- 1 د گډون او اندازې لگولو د فورمو نقلونه
- 2 د هرې ورځې د حاضرۍ گوشواره
- 3 د اېجنډا (د خبرو اترو فهرست) نقلونه
- 4 د گډونكوونكو لپاره د ليكلو كاغذونه او قلمونه
- 5 نقشه خاكه او غټ قلمونه (ماركرونه)
- 6 سپينه تخته يا د تباشير (چاك) تخته
- 7 يو اېنچ ټيپ چې د خاكې يا نقشي لگولو لپاره پكار راځي
- 8 سرېختي تخته (Glue stick)

گډون (داخه) د وركشاپ پېل كېدو نه وړاندې په گډون كوونكو د گډون فورمه ډكه كړئ. دغه فورمه راټولې كړئ.

پېژندگلوې:

- 1 د تربيت وركوونكي پېژندگلوې
- 2 گډون كوونكي دې خپله پېژندگلوې پخپله وكړي

(نوم، د استوګنې ځای، سیاسي ډله، ډله کې خپل حیثیت که چېرې وي) او څېز دې ووايي چې دوي يې د ورکشاپ څخه زده کول یا حاصلول غواړي. د دوي طمعي هیلې په ځورنده نقشه وليکئ او دادې د ورکشاپ په دوران کې دغسې وساتلې شي.

که تاسې دغه خیال او رایه په نقشه وليکله نو ګډ ون کوونکي به وويي چې تاسو د دوي خبره واورېده او دا چې تاسو د دوي د پوهې او ورکشاپ څخه د دوي د امېدونو درناوي (احترام) کوئ.

د ورکشاپ اېجنډا او مقصدونه

د تربیت ورکوونکي لارښود: د ورکشاپ د اېجنډو مقصدونو، رغونې او لاجسټکس

- 1 د ورکشاپ اېجنډا وپېشئ او یو نظر پرې تېر کړئ.
 - 2 د ورکشاپ مقصدونه بیا د نظر لاندې راولئ.
- تاسو ته له روزني (تربیت) نه وړاندې د ورکشاپ مقصدونو سره یوه نقشه تیارول پکار دي. دادې د تربیت په ټوله موده کې په دېوال اوېزانده وي چې ګډون کوونکي ترې د حوالې په توګه کار واخلي.
- 1 د ګډون کوونکو هغو امېدونو او طمعو ته پام وګرځوئ چې دوي د پېژندګلو په وخت د ورکشاپ څخه درلودې او په دې خبرې وکړئ چې دا به څنګه پوره کړل شي او کوم مقصدونه په دې ځانګړي (خاص) ورکشاپ کې نه شي ترسره کېدای.
 - 2 تاسو ته دا هم پکار دي چې (مسلم سوئیلې اسيا کې د سیاسي مېرمنو مشرانو مرسته) پروګرام په اړه د کوم چې تاسو یوه برخه یې ګډون کوونکو ته څه پس منظر وربښایئ.
 - 3 دا وضاحت وکړئ چې دا کوم کار او عمل مخکې بوتلې شي. دا به تر ډېره حده د ګډون کوونکو عمل وي او هم د دوي په تجربو او عمل پوه به اړه لري.
 - 4 د ورکشاپ طریقې به کارنده وي یعنې زیات کار به ګډون کوونکي پخپله کوي.
 - 5 د ګډون کوونکو ډاډګیرنه کوئ چې دوي کار ته چټک وي.
 - 6 د هر هغه چا مننه او تشکر وکړئ چې ددې ورکشاپ په منصوبه جوړونه او منظم کولو کې یې مرسته او کومک کړې وي.
 - 7 د قیام، رسد او ورکشاپ سره تړلې دغسې نورې معاملي تر پام لاندې راولئ په خاص ډول د اوسېدو د حالاتو په اړه. کله چې خلک داسې ځایونو کې غونډه کوي چېرته چې شپه تېرول وي او ګډون کوونکي د خپلو کورونو څخه لرې وي نو د خوراک څښاک، تېلې فون کولو او د ویده کېدو د انتظاماتو په اړه فکر مند وي نو د پاتې کېدو او رسېدو (قیام او رسد) د معاملو سپیناوي ددې رنګه اندېښنو کمولو او څه قسمه غلط فهمی لرې کولو کې لاس کوي.

د ورکشاپ بنیادي ضابطې

د تربیت ورکوونکي لارښود ---د بنیادي ضابطو پېژندګلو (وروستی برخه کې د بنیادي ضابطو نمونه وګورئ)

د ورکشاپ بنیادي ضابطې برسېره کړئ.

- 1 د ورکشاپ څخه وړاندې د ورکشاپ د بنیادي ضابطو یوه نقشه تیاره کړئ او دا په خونه (کوټه) کې ځورنده کړئ چې ګډون کوونکي ترې ګټه پورته کړي.
- 2 د ورکشاپ بنیادي ضابطې له نظره تېرې کړئ. دې کې د چټکتیا په اړه طمعي شاملې کړل

شي او كله چې څوك وېنا كوي نو په دې كې مداخله نه ده پكار. گډون كوونكو ته دا مشوره هم وركول پكار ده چې د وركشاپ په دوران كې مابائل فونونه بند وساتي.

3 د گډون كوونكو څخه غوښتنه وكړئ چې دوي ددې بنيادي ضابطو او اصولو په درناوي كولو راضي وي. او دوي ته ووايئ چې په دې ضابطو كې څه اضافه كول يا بدلون راوستل غواړي كه نه. خو ضابطو كې به اضافه يا بدلون ترهغه وخته نه كوي ترڅو چې په داسې كولو ټول يوه خله نه وي شوي

د پاې (اختتامي) مجلس نمونه

مقصودونه:

- 1 د وركشاپ جاج واخلئ او د راتلونكو تربيتونو لپاره ددې په نور بڼه والي غور وكړئ
- 2 د گډون كوونكو د كړاو خوارۍ مننه وكړئ او مباركي وركړئ.

مواد:

- 1 د اخيستل شوي جاج د فورمو نقلونه
- 2 د هريو گډونكوونكي په نوم بشپړ شوي سندونه

جاج اخيستل:

د اخيستل شوي جاج نقلونه گډون كوونكو ته وركړئ چې د پينځو نه تر لسو دقيقو (منټو) پورې وخت كې دا بشپړ كړي او تاسو ته يې بېرته دركړي.

چې د ليكلي جاج كار سر ته ورسې نو ورپسې كار دې پېل (شروع) كړل شي.

عملي كار:

- 1 د (سر، زړه او پښو) په حواله جاج اخيستل گډون كوونكي په يوه دائره كې راغونډ كړئ.
 - 2 دوي ته ووايئ چې مور غواړو چې تاسو مور سره په شريكه په لاندې درېيو پوښتنو غور وكړئ او ددې ځوابونه وركړئ.
 - 3 سر (Head) تر ټولو ضروري دوه يا درې څيزونه چې تاسو وركشاپ كې زده كړي دي.
 - 4 زړه (Heart) تر ټولو غوره (مهم) دوه يا درې څيزونه چې وركشاپ كې تاسو محسوس كړي دي.
 - 5 پښي (Feet) تر ټولو اهم دوه يا درې څيزونه چې وركشاپ په دوي كې ددې د ترسره كولو خواهش پېدا كړو.
- د لومړي سوال كولو په وخت د دائرې گېر چاپېره روان اوسئ او د هر يو تن ځواب واورئ. په ځورنده نقشه كې د ځوابونو لنډيز وليكئ.

د سندونو وركولو غونډه

- 1 كه شوني (ممکنه) وي نو د وركشاپ څخه وړاندې د هر گډون كوونكي لپاره سندونه چاپ كړئ. دا خبره يقيني كړئ چې په سندونو ددوي نومونه ليكل شوي وي.
- 2 دا به هم بڼه خپره وي چې د وركشاپ په دې آخرۍ غونډه كې د گوندونو مشرانو كې يو چاته د گډون (شاملېدو) بلنه وركړل شي.
- 3 د گوندونو دغه مشر څخه دې غوښتنه وكړل شي چې د گډون كوونكو د ډاډگيرني او دوي ته د مباركۍ وېلو لپاره يو څو خبرې وكړي.

- 4 وروسته له دې هر گډون کوونکي ته بلنه ورکړل شي چې د گوند له مشر څخه خپل سند ترلاسه کړي.
- 5 څه وخت چې يوه مېرمن د خپل محنت او گډون په توگه سند اخلي نو په لور (اوچت) آواز يې مننه او د لاسونو په پرکا ستاينه کول پکار ده.

تربيتي اشارې او د مرستې وړتياوې (صلاحيتونه)

د تربيتي پروگرامونو انځور (خاکه) جوړول د ورکشاپ کاغذي خاکه

گډون کوونکي
عمومي مقصدونه

- ۱.-----
- ۲.-----
- ۳.-----
- ۴.-----
- ۵.-----

وخت مجلس د کار تفصيل ضروري څيزنه مسؤل شخص

د ورکشاپ غوره خاکي جوړولو لپاره کره کتونکي

- 1 خاکه جوړولو کې د مرسته کولو لپاره د گډون کوونکو او گوندونو مشرانو د پلان جوړولو يوه کمېټه جوړه کړئ.
- 2 دې ته پاملرنه وکړئ چې تاسو د گډون کوونکو په اړه څه معلومات لرئ.
- 3 د تربيت ځای ته ورشئ او خاکه جوړولو کې د ځای د پلنوالي، اوږدوالي لحاظ وکړئ.
- 4 ددې موقعې تنظيمي او پراخ اولسي سماجي پس منظر تر پام لاندې وساتئ.
- 5 د هغو پېو او عملونو په اړه دې ستاسو ذهن ښه صفا واضحه وي کوم چې مخکې راغلي دي او ددې مجلس نه پس به راځي.
- 6 د ستونزو او مشکلاتو اندازه ولگئ او دا چې ددې به څنگه تابيا کول پکار وي.
- 7 صفا ډاگيز بيان شوي مقصدونه ولرئ چې په صفا روښانه لار پرمختگ وکړل شي.
- 8 يوه واضحه ليکلي اېجنډا (پېش نامه) ولرئ چې په ټاکلي وخت کې سرته رسي.
- 9 رنگ په رنگ عملي کارونه ولرئ چې د گډون کوونکو ډاډگيرنه وشي او د گډون کوونکو د پس منظر خيال وساتئ.
- 10 دا خبره په ذهن کې وساتئ چې خلک څنگه زده کړه کوي او تربيت دې په داسې ډول

- تربيت کرل شي چي بنه زياته زده کره تر لاسه کرل شي.
- 11 په دې ځان پوهول پکار دي چې خلك په گوندونو کې څنگه وپشل پکار دي او گوندونه به بېرته راپور څنگه ورکوي.
 - 12 د وقفو کولو، سټريا لري کولو يا دمي کولو او د خوند رنگ خبرو لپاره پلان او منصوبه جوړه کړئ.
 - 13 دموقعي په دوران کې او د موقعي نه وروسته د جاج اخيستو لپاره پلان جوړ کړئ.
 - 14 د کار د پرله پسې والي لپاره واضحه مسؤليت (ذمه واري) وپېژنئ.
 - 15 دخپل پلان بيا جاج واخلي. رالند يې کړئ کېدې شي دا ډېر زيات وي.

د يو ورکشاپ (عملي مباحثي) لپاره د پلان جوړولو په وخت تاسو

د ځان څخه کومي پوښتنې کوئ

اېچنډا (پيش نامه)

- 1 د تربيت مقصدونه څه دي؟
- 2 تربيت به د څومره مودې پورې وي؟
- 3 دېکې به په کومو موضوعاتو غور کېږي؟
- 4 گډون کونکي
- 5 اورېدونکي څوک دي؟
- 6 تربيت کې به څومره خلك گډون کوي؟ او څومره به بنه کافي وي؟
- 7 دتربيت اخيستونکو د ښوونې کچه (سطحه) څه ده؟
- 8 دوي کومي ژبې په اسانه وپېلې شي؟
- 9 تربيت کې چې په کومو موضوعاتو بحث کېږي په دغه اړه ددوي د پوهې کچه څه ده؟

لاجسټک (اوسېدل او د وړو راوړو وسيلې) او تنظيم د تربيت د تياري لپاره څه کولو ضرورت دي او هر يو کار کله سرته رسول پکار دي؟

- 1 دتربيت لپار د کومو څيزونو (رسدونو) ضرورت دی؟
- 2 د کومو څيزونو نقلول پکار دي؟
- 3 تربيت به چېرې ورکول کېږي؟ د تربيت ټاکل شويو نېټو کې دغه ځای ته رسېدل آسان دي؟
- 4 دا د آرام وړ، مرکزي او خوندي ځای دی؟
- 5 که تربيت د ډېرو ورځو لپاره وي نو آیا تاسو د ټولو گډون کوونکو لپاره د استوگني انتظام کړي دی؟
- 6 گډون کوونکي به د تربيت ځای ته څنگه ځي راځي؟

مېډيا (د خپرولو او اشاعت ذريعي)

- 1 مېډيا ته به ددې پروگرام په اړه اطلاع ورکول کېږي؟
- 2 دگوند څه داسې څوک شته چې اخباري بيان تيارولو کې مرسته وکړي شي؟
- 3 داسې څوک شته چې د تربيت په دوران کې عکاسي (فوټو گرافي) وکړي او دا په اخبارونو کې پکار راوستي شي؟

گوند سره همکاري او مرسته

- 1 گوند په دې خبر دې چې تاسو به تربيت اخلي؟
- 2 تاسو گوند ته د هغو لگښتونو اطلاع ورکړي ده چې د تربيت په دوران کې يې تاسو ته ضرورت وي؟
- 3 تاسو يو مجلس کې يا د تربيت اختتامي غونډه کې د تقرير کولو په غرض گوند مشرانو کې چاته د گډون بلنه ورکړي ده؟

ځلک څنگه زده کړه کوي؟

اورېدونکي	شل سلنه (فيصده) پوهېږي او يادوي
کتونکي	دېرش سلنه پوهېږي او يادوي
اورېدونکي او کتونکي	پنځوس سلنه پوهېږي او يادوي
اورېدونکي، کتونکي او غږېدونکي	اوپا سلنه پوهېږي او يادوي
اورېدونکي، کتونکي، غږېدونکي او کارکونکي	نوي سلنه پوهېږي او يادوي

د ورکشاپ لپاره د عملي کارونو غوره کونه د وړ (مناسب) عملي کارونو غوره کولو لپاره کره کتنه

په دې خبرو غور وکړئ:

- 1 ځايي (مقامي) پس منظر
- 2 د گډون کوونکو شمېر
- 3 گډون کوونکي څوک دي؟ (کولتوري پس منظر، د رسمي بنوونې کچه، د ژوند څانگه (شعبه)، اولسي تپه، مذهبي پس منظر او روايات)
- 4 د قرار موقع.... گډون کوونکي به د ورکشاپ په دې مرحله کې کار کولو کې آرام محسوسوي؟

مقصدونه:

- 1 د ورځې کوم وخت په توانايي او پام (توجه) اثر غورزوي؟
- 2 ژبه: کچه، معيار او زده کړه
- 3 ځای او لاجسټکس (رسونه او د پاتې کېدو معاملې)
- 4 مواد او ټېکنالوجي: کوم شته او کوم پکار دي؟

5 د عملي کار د موضوع په اړه د گډون کوونکي تجربه

د تربیتي غونډې لپاره تیارې
د یو بریالي بنوونیزې (تربیتي) غونډې لپاره ځینې بنسټیزه اشارې

تیار اوسئ

- 1 ځان یقیني کړئ چې ځای او سامان کم نه کم یوه هفته مخکې تیار وي.
- 2 د تربیت سازو سامان سره د ځان اشنا کولو لپاره، د غونډې مخکې، پوره وخت ولگوئ او د اعلامیو نقلونه (فوټوکاپیایي) تیارې کړئ.
- 3 د ورکشاپ د اندرا پیل کېدو څخه نیم ساعت مخکې د ضروري موادو سره ځان ورسوئ.
- 4 هر چاته موقع ورکړئ چې خپله پېژندگلوې وکړي. وینا وکړي او د خپلو خیالاتو څرگندونه وکړي.
- 5 هېڅوک په غونډه کې غلبه کېدو ته مه پرېږدئ.
- 6 د هر وکړي خبره په غور واورئ، ځوابونه ورکړئ او که کېدای شي نو گوند کې د روغې جوړې راوستو هڅه وکړئ.
- 7 د نوي نظریو د وضاحت لپاره گډون کوونکي د تجربو مثالونه وړاندې کړئ، غونډې چټک وساتئ، گډون کوونکو ته قصې مه کوئ.
- 8 د نویو نظریو او خیالاتو د روښانتیا لپاره د خپلو تجربو مثالونه وړاندې کړئ.
- 9 خپلې سترگې د گډون کوونکو په سترگو کې وساتئ او دوي ته قدر احترام ورکړئ.
- 10 خبرو کې د ټوکو خوند رنگ گډ کړئ. ښه چټک او جوش جذبې کړئ.
- 11 گډون کوونکو ته د پوښتنو کولو موقع ورکړئ.
- 12 اصول لکه د بوسې په څېر (لږ او ساده) وساتئ.
- 13 انتظامي هنر کې د وخت د ښه استعمال څرگندونه وکړئ.
- 14 د گډون کوونکو د اړتیاوو په لړ کې رویه نرمه وساتئ.

د مرستې (لاس امداد کولو) هنرونو صلاحیتونو ته وده ورکول

- ترټولو اغېزناکه تربیت ورکوونکې هغه څوک دی، چې د یوه مرسته کوونکي په توگه کار کوي.
- یو مرسته کوونکي ددې لاندې طریقو خپلولو سره د گډون کوونکو ترمنځ اړیکې او تړون او ښه په چټکتیا کار کې د گډون ډاډگيرنه کوي.
- ۱- د لویو ورو ټولویو ترمنځ خبرې اترې
 - ۲- خبرتیايي (معلوماتي) پوښتنې
 - ۳- د گډون کوونکو تجربې شریکول
 - ۴- د گډون کوونکو د علم او تجربې درناوي (احترام) کول
 - ۵- په ټولې کې دننه اختلافات منل او په هغو غور کول

- ۶- په زړه پورې ډول شخړې او ناکلاری ختمول
 ۷- متعلقه مثالونه او اضافي معلومات ورکول
 ۸- ورکشاپ کې چې په اهمو موقعو څه بشپړ شوي دي ددې لنډيز وړاندې کول

يو مرسته کوونکي ته څه کول پکار دي او څه نه

مرسته کوونکي ديو عام مشر څخه مختلف وي. او دا فرق داسې دی چې دوي خپل کردار څنگه ادا کوي.

يو عام مشر فېصله کوي چې کار به څه او څنگه کول پکار وي او خلك وايي چې دوي کي نه څه ترتيب شته او نه نظام او داسې نور... خو يو مرسته کوونکي پوښتنې کوي، وړاندیزونه کوي، یادگیرني ورکوي. لويه اېجنډا (پېش نامه) مخې ته بردي او دا گوري چې خلك د بل گام او فېصلي لپاره پرمختگ کولو ته تيار دي يا نه. په عمومي ډول مرسته کوونکي دا گوري چې ټول گډون کوونکي يو حېثيت لري. د دوي خبره اورېدل کېږي او منلې کېږي. دا به کوښښ کوي چې بي پرې (غير جانبداره) پاتې شي. مرسته کوونکي کوښښ کوي چې د پوره اداني ورکول بندويښ وکړي چې اېجنډا کې شامل په هر يوڅيز غور وکړل شي.

لاندې هغه يو شمېر ټکي ورکولي شي چې مرسته کوونکي ته په پام کې ساتل پکار دي:

- 1 د گډون کوونکو پام موضوع ته راوگرځوئ.
- 2 گډون کوونکي به هغه وخت په دې پوهوئ چې اوس خبر پاتري د اصل موضوع نه بل خوا لاري.
- دوي به دغسې بيا زر خپلي موضوع ته راوگرځي.
- 1 گډون کوونکو ته شېبه په شېبه دا یادگیرنه ورکوي چې په کومه موضوع خبره روانه ده. آيا دا هغه خبره نه ده چې مونږ پرې بحث کوو.

د گډون کوونکو د ويناگانو لنډيز

- 1 په خاصه توگه د هغو گډون کوونکو د خبرو لنډيز (خلاصه) چې لږ گډون يې کړي وي.
- 2 دې ته پام وکړئ چې يو تن د نورو د خيالاتو په اړه څه وائي.
- 3 د دوي څه خيالات ومنئ او ورته ووايئ چې خپل دې فکر ته نوره وده ورکړئ.
- 4 خلك په دې پوهول پکار دي، چې که څوک خبره په منځ کې ووهي نو دوي ته دې وويل شي چې تاسو کومه خبره کوله هغه سرته ورسوئ.

خلك په دې پوه کړئ چې احساسات سم دم دي

احساسات د خبرو سره رالند کړئ

مسئلي په گټوره طريقه بيان کړئ چې خلك پرې کار وکړي شي.

- 1 مسئله د مسئلي په توگه بيان کړئ نه د چا د غلطۍ په توگه
- 2 ټولي ته مسئلي او پوښتنې ورکړئ. ځوابونه نه
- 3 دا خبره سپينه کړئ چې ټولي ته د کومې فيصلي کولو (که چېرې وي) اړتيا شته چې دغسې خلك په نورو څيزونو وخت ضايع نه کړي.

د مسئلي هوارولو لپاره لاري چاري تجويز کړئ

- 1 گډون کوونکي په دې پوهول پکار دي چې بلې مسئلې يا د اېجنډې په بل توکي ته څه وخت راگرځېدل پکار دي.
- 2 کوښښ وکړئ چې غټې مسئلې، قابل عمل توتو کې وپېښئ او په هر يوه ځان، ځان له غور وکړئ.

څه چې فېصله شوي دي د هغې لنډيز

- دا خبره يقيني کړئ چې ټولې کومه فېصله کړې ده هغه بيا بيان کړل شي. مرسته کوونکو ته ددې څيزونو نه ځان ژغورل پکار دي.
- 1 ترڅو چې مرسته کوونکي بې پرې نه وي دا سم کردار نه شي ترسره کولې. هرڅه چې کپري دا به اصل گډون کوونکي نه جوړېږي او نه دې دا کوښښ کوي چې ذاتي اېجنډې سرته رسولو لپاره د مرستې کردار په حواله په ټولې ځان غالب کړي.

- مرسته کوونکي دې په خاص ډول ددې څيزونو څخه ځان وساتي:
- 2 د نورو په نظريو او اصولو نيوکې او ټکونه کول
 - 3 د مرسته کوونکي د کردار په مرسته په ټولې خپل خيالات ورتپل
 - 4 د نورو گډون کوونکو په اړه د هغوي د خوښې او صلاح نه بېغېر فېصلي کول
 - 5 هرکله چې ته مرسته کوونکي ئې او خبرو اترو کې زيات څه وايي او زياته برخه اخلي نو دا عمل به تا د لارې واړوي او ټول گوند به هم دغه لار پرېږدي.

مرسته بنسټيز صلاحيتونه وار په وار پوښتنې کول

دا عمل هغه وخت ترسره کېږي چې گډونکوونکو ته په يوه ځانگړې موضوع د خيالاتو څرگندولو موقع ورکړل شي. مرسته کوونکي د دائرې څخه چار چاپېره روان وي تردې چې هر تن وار په وار وينا وکړي.

1 - گډون کوونکو ته دې ووتېدل شي چې خپلې، خپلې څوکۍ راکاږي او د يوې دائرې په څېر يې راغونډ شي. دې عمل کې اهمه خبره دا وي چې هر يو گډون کوونکي د بل گډون کوونکي مخ ويني.

2 - په کومه موضوع به چې بحث او خبرې اترې کولې شي ددې وضاحت وکړي. د مثال په توگه:

يوه شېبه کې به مونږ ټولو ته دا موقع وي چې څه مو اورېدلي وي په هغې د خپل رد عمل بڼه څرگندونه وکړو يعنې خپل فکر او موقف بيان کړو.

3 - د عمل وضاحت وکړئ. د مثال په توگه:

څوک چې لومړې وينا وکړي د هغه څخه مونږ د وخت په رفتار ځو. څوک چې څه وخت وينا کوي، پکار ده چې نور پکې مداخله ونکړي. هرڅوک چې خپله وينا وکړي نو وايي دې (بل ته دې وار ورکړ شي) يا دا چې (زما وينا بس شوه).

4 - گډون کوونکو ته دې وښودلې شي چې څومره وخت لگي مثال: غوره به دا وي چې تاسو خپله خبره يو دقيقه کې خلاصه کړئ.

وار په وار پوښتنو کولو لپاره غوره شوي لاري چاري

- ۱- يو نوي جوړ شوي گوند بېدارول: نوي جوړ شوي گوندونه زيات ترتيب شوي او موزون شوي عمل ته ضرورت لري، ځکه چې د دوي د کار کچه ټيټه وي.
- ۲- د کوټلو خبرو اترو عمل ترتيبول: عام خبرو اترو کې په عمومي ډول ځينې نورې خبرې اترې په يو وخت روانې شي. د وار په وار پوښتنو عمل کې دا حقيقت منل کېږي او هر يو تن ته دا موقع ورکړي چې د خپلې خوښې موضوع ته د لږ وخت لپاره د گوند توجه راوگرځوي.
- ۳- خاموش گډون کوونکو ته ځای ورکول: وار په وار پوښتنو کولو په عمل کې هغو افرادو ته فائده وي چې خبرو اترو پيل کولو کې ورته ستونزه پېښه وي.
- ۴- د يوې اختلافي موضوع په ضد لومړي راني ورکول: کله چې يوه موضوع سرخوږې (پربشاني) پېداکوي نو گڼ خلک پکې مېنځ ته کېږي. دوي پخپل ځان دننه سوچ فکر وکړي او هڅه کوي چې د يوې خطرناکې خبرې لپاره (سمه لار) بيا مومي. د وار په وار پوښتنې عمل هر کس ته د خپلو خيالونو راغونډولو وخت ورکوي.
- ۵- ورکشاپ پاې ته رسول: دا هر يو گډون کوونکي ته د خپلو خيالونو او احساساتو څرگندولو موقع ورکوي که داسې نه وي نو دې به وينا نه وه کړي شوې. او هغه هم د ټولو په مخکې.

د مرستې بنسټيز هنرونه/هنرونه صلاحيتونه.. ورو گوندونو کې کار کول

ورو گوندونو کې کار کولو ته مرسته:

- ۱- د راتلونکي کار د مقصد بيان په يوه جمله کې وکړئ. مثال: اوس مونږ غواړو چې ددې په اړه په خپل موقف خبرې وکړو او د خپل ردعمل څرگندونه وکړو.
- ۲- گډون کوونکو ته ووايي چې د ورو گوندونو لپاره به ملگري څنگه خوښوي. د مثال په ډول د خپل څنگ ملگري ته پام وگرځوي يا دوه کسه ولټوه چې ته يې ښه نه پېژني.
- ۳- ترڅو چې هر يو کس واره گوندونه (ټولي) نه وي جوړ کړي تر هغه وخته پورې نو هدايات مه ورکوه. ترڅو چې هر يو په قرار شوي نه وي او د کار په اړه واضح شوي نه وي. موضوع بيان کړئ چې خلک به پرې بحث کوي او بيا ددې امکانې نتيجې بيان کړئ.
- ۴- زموږ وينا کوونکي دوه وکره چې مېرمنو ته د سرو په نسبت سياسي ډلو کې د پرمختگ لپاره زيات مشکلات دي. تاسو دا خبره منئ؟ ستاسو خپله تجربه څه وائي؟ هر گوند له پکار دي چې د خپل ژوند دوه يا درې مثالونه ورکړي.
- ۴- خلکو ته ووايي چې ددې کار لپاره څومره وخت ورکړ شوي دي. څنگه چې کار په مخه لار شي نو اعلان وکړئ چې دومره وخت پاتې دی. د مثال په توگه: (درې دقيقې نور) او کله چې وخت په ختمېدو شي نو آخري خبرداري ورکړئ. ووايي چې (بس يو څو لحظې نورې).
- ۵- يو لوي گوند راولئ چې د هر يو گوند استاخي ته پکې د گډون بلنه ورکړ شي او دوي خپل خيالونه وړاندې کړي.

په زړه پورې لاري چاري (طريقي)

- ۱- خبره پيل کول: چې گډون کوونکي کار ته چمتو کړل شي خلک ورو گوندونو کې گډون کول نه

خوبسوي حُکله چې دا لا عوامي شوي نه وي.

۲- ځان تکره ساتل: د څوکي نه پاسېدل او گېرچاپېره گرځېدل سړي بدني طور تکره کوي د خبرو کولو موقع په لاس ورځي. چټک او په اخلاص کار کول خلکو ته قوت ورکوي.

۳- د يوي موضوع په اړه د هريو کس پوهه، پېژندگلو ژورتيا ته رسول. ورو گوندونو کي هريو تن سره د فکرونو را ټولو او دې ته د ودې ورکولو لپاره زيات وخت وي.

۴- د يوي ستونزي مختلف اړخونه په تندي سره لټول: واره گوندونه يو ځانگړي مسئلي په مختلف اړخونو، په يو وخت کار کولي شي نورو لفظونو کي مطلب دا چې تاسو هريو گوند ته يو مختلفه مسئله يا پوښتنه سپارلي شئ.

۵- اړيکي (تعلقات) جوړول: واره گوندونه، خلکو ته زيات موقع ورکوي چې يو بل سره ذاتي اړيکي ټينگي کړي او خپلو کي سره پېژندگلو ي پيدا کړي.

۶- د نتيجه په اړه کل باور او تړون: واره گوندونه د زيات گډون مرسته کوي. د زيات گډون مطلب دا دی چې په نتيجه د ښه اثر پرېوتو لپاره نوره موقع پيدا شي حُکله چې دغسي نتيجه کي د هريو کس خيالات شامل شي او گډون کوونکي ددې په عملي کولو د زيات باور احساس کوي او ددې مقصد هم دغه دی چې نتيجه (په خپلو لاسو کي) ده.

د مرستي د کارونو په اړه نورې اشارې

۱- پېژندگلو: د کار وضاحت

د کار پس منظر او ددی مقصدونو بيان کړئ

مونږ په عمومي ډول گډونکوونکو ته (خبره دې وضاحت سره پېل کوو چې مونږ په يو کار د لاس پورې کولو لپاره دوي ته ولې اسره کوو) په دې پېليزه خبرو کي مونږ کله کله که مناسبه وي يو لنډ تاريخ يا پس منظر شاملوو او که څه وېره اندېښنه وي د هغې د لرې کولو کوښښ کوو. د مثال په توگه د کردار غوښتونکي کار پېژندگلو کي مونږ دې خبرې ته زور ورکوو چې ددې کار لپاره څه اعزاز نه شي ورکولي او کوم کسان چې اهم رول اخېستل نه غواړي د هغوي لپاره د کار وړې وړې برخې هم شته.

د لارښوونکيو ليکو، کار او شته وخت په اړه وضاحت وکړئ.

گډون کوونکي په دې صحيح توگه پوهېدل غواړي چې ددوي نه څه کار اخېستلي شي. مونږ کار په ځورنده ځاکه وليکو چې هر کس يې وويني. او دا وگورو چې گډون کوونکي په کار پوه شو که نه. او دا چې دوي په کار کي ښه په اخلاص گډون کول غواړي يا نه... د پوښتنو لپاره وخت وباسئ.

مواد راوبسئ او خلکو ته وويئ چې گوندونو کي به څنگه وپشلي شئ او چېرې به ځئ.
که چېرې اعلاميې يا نور مواد وي نو دا دې وپېژندل شي که د کار غوښتنه وي نو خلک دې ورو گوندون کي وويشل شي. گوندونو ته دې دا ذمه داري وسپارل شي چې مختلفې تجربې ولري. دخلکو يو تړبله د گډون ډاډگيرنه وکړي چې د موجوده تعلق څخه ښېگڼه پورته کړل شي. او دا خبره هم سپينه کړئ چې هر گوند به چېرې کار کوي.

گوندونو کي د خلکو وپشلو لپاره وړاندیزونه

د څومره گوندونو چې ضرورت وي هغومره شمېر به ورکړی که تاسو څلور واړه گوندونه جوړول غواړئ نو گډون کوونکي به د یو نه څلورو پورې شمېر وکړي. ټول (لومړني) به یو گوند کې ټول (دوهم) به په بل گوند کې او دغسې به نور گوندونه (ټولي) پرمخ جوړولي شي.

5 د نخښو (علامو) مرسته: د کاغذونو پُرزو څخه دومره نخښې جوړې کړئ چې د گوندونو لپاره پکار وي. که تاسو د پینځو، پینځو کسانو څلور گوندونه جوړول غواړئ ن پینځه واړه کسه به جدا، جدا نخښې جوړې کړي. درې گټه، څلور گټه، دائره او مستطیل. هر یو کس ته به یوه نخښه ورکولې شي. یا به یې دې پخپله خوښه وچتوي او نور به هم په دغو نخښو پېژندل کېږي.

6 د خپلې خوښې انتخاب: کله چې تاسو د یوې خاصې موضوع یا خیال په اړه خلك گوندونو کې وپشل غواړئ نو تاسو دا موضوعگانې خونه (کوټه) کې په دېوالونو په مختلفو ځایو کې ولگوئ. بیا گډون کوونکو ته ووايئ چې (پخپلو پښو ورشئ د انتخاب لپاره) او ترټولو غوره موضوع د ځان لپاره خوښه کړئ. که چېرې ډېر زیات خلك په یوه موضوع راټول شي نو تاسو رضاکاران وپوښتئ چې یوه مختلفه موضوع واخلي او دغسې د شمېر ټوله برابره شي.

له مخکې (اگاهو) جوړ شوي گوندونه :

کله کله خاص مقصدونو د پاره تاسو ته د خاص خلقو ضرورت وي نو تاسو د گوند غړي ترتیب کولې شئ او دا ورته بنائیلې شئ چې دوي به کوم ځای کار کوي. اگاهو ترتیب شوي گوندنه وخت بچ کولې شي.

یورنگ گوندونه:

کوم غړي چې یوې ډلې، یو مذهب او هم یو کلي وغېره سره اړیکه لري ددغو ټولو گډون کوونکو څخه یو گوند ترتیب کړئ. نورو لفظونو کې مطلب دا چې گوند کېنې به هر سړي څه نا څه تجربې او بڼېگنې شریکولې شي.

۲- د یو عمل لپاره تیاري

کله چې گډون کوونکي په څه شي کار کوي د یو خاص کار لپاره تیاري نیسي یا په فکرونو او وړاندیزونو (تجویزونو) غور کوي نو مونږ مرسته کوونکي دې کار کې ونډه (برخه) نه اخلو. ځکه چې زموږ شتون (موجودتیا) گوند د کار کولو څخه بې لارې کولې شي. داسې حالاتو کې به د مرسته کوونکي کردار د یو مرسته کوونکي کس وي چې د لارښوونو (هدایاتو) وضاحت وکړي او هر گوند سره که څه ستونزې (مشکلات) ورپېښ وي د هغې هوارولو کې مرسته او لاس امداد وکړي. مونږ به د وخت خیال هم ساتو.

۳- د کار وړاندې کول او پرې خبرې کول

واړه گوندونه، لوي گوند ته بېرته حال رسوي. دوخت ټاکلو په خاطر دا فېصله کول ضروري شي چې د کوچني (وړوکي) گوند خبرو اترو څخه شربکولو لپاره څه او څنگه واخیستي شي.

دورو گوندونو څخه د بېرته حال ورکولو طریقي

- 2 د هر گوند څخه پوښتنې: هر یو گوند په جدا، جدا پوښتنې بېرته راپور ورکوي.
- 3 یواځې په یوه پوښتنه بېرته حال ورکوي: په کومو پوښتنو چې بحث شوي وي دغو کې به گوندونه یواځې د یوې (اساسي او مهمې) پوښتنې په اړه بېرته حال ورکوي.
- 4 نمائش کتنه: هر گوند به خپل مواد د کتنې لپاره ځورندوي. گډون کوونکي به دا گوري چې نورو څه کړي دي. د هر گوند یو استازي به ددغه گوند د کار لپاره موجود وي چې د نورو گډون کوونکو د پوښتنو ځوابونه ورکولو کې مرسته وکړي. د گوند نقشو خاکو کې تاسو د نورو گډون کوونکو د رايې یا پوښتنو لپاره ځای هم پرېښودای شئ.

یو ډول رغونه: د کوچني (وروکي) گوند د خبرو اترو د وخت ختمېدو نه پینځلس یا شل دقیقې وړاندې هر گوند ته ووايئ چې خپل واپسي راپور ته بیا پام وگرځوي او خبرو اترو ته ترتیب ورکړي. تاسو د نمونې لپاره یوه رغونه ورکولې شئ.

مهم ټکي چې غور پرې شوي دي (د درېیو نه زیاتي نه)

- ۱
- ۲
- ۳

مونږ په دې ورسېدو چې:

په کومو ټکو چې مونږ بحث وکړو دغو کې تر ټولو غوره او زړه راښکونکي ټکي دا و او مونږ یې تاسو سره شریکول غواړو.

واپسي راپور (بېرته حال) نه اخیستل: کله، کله د وخت د پابندی او د خبرو اترو د نوعیت ترمنځه ممکن یا ضروري نده چې د ورو گوندونو څخه (بېرته حال) واورېدې شي. گویا چې داسې هروخت نه کېږي.

تجربه اخیستل: د ورو گوندونو بشپړ کېدو نه وروسته به بل گام دا وي چې د کوچني گوند کار په اړه پوښتنې وکړای شي. دې سره به دا خبره یقیني شي چې گډون کوونکي به خپله تجربه بیان کړي او غوره نمونې (طور طریقي) وپېژني. ددې گام لپاره دا پوښتنه کول پکار ده:

(ستاسو اصل نقطه نظر څه دي؟)

غوره نمونه او شنني (تجزیې) ته پاملرنه

د ټولو راپورونو بشپړېدو څخه وروسته تاسو په دغه حواله گڼ شمېر پوښتنې کولې شئ. یو والي څه دی او اختلافونه څه دي؟ اصل شریکي فکرونه څه دي؟ اوس مونږ له بحث کې کومو مسئلو ته پاملرنه پکار ده؟

نوي مضمون /نوي نظريه زیاتول: د گډون کوونکو د تجربې څېړلو نه پس، مونږ د مرسته کوونکو د لنډې وېنا یا لیکلې اعلاميې په وسیله نوي مضمون یا نظريه رامخ ته کولې شو.

جورښت: هرکار کې کوتلې (قطعي) گام دا وي چې خبرو اترو کې تر ټولو مهم ټکي رابرسېره کړې شي) د لنډيز په صورت کې گډون کوونکي او مرسته کوونکي د مهمو مسئلو په گوته کولو کې په شريکه کار کولې شي.

د بېرته حال ورکولو اشارې

اجازه اخیستل: د يوې مېرمن څه لومړې دا پوښتنل به گټور وي چې ستاسو لخوا بېرته حال ورکولو کې به خو څه ستونزه نه وي!

د ويونکي په ځله وينا کول: داسې خبرې لکه: (زه محسوسوم) يا (ما چې ستا خبره واورېده). د ځوابونو لپاره خپله ذاتي ذمه واري وربښايئ. ددې دعوه نه لري او نه يې لرل پکار ده چې د نورو لپاره وېنا وکړي.

ځانگړې نخښه په گوته کول: داسې خبرې لکه: ((کله چې تاسو دا وويل...)) يا (ددې په اړه ستا خيال څه دی چې)

يو ځانگړې عمل يا خبرې ته پام وگرځوه. او د داسې خبرو نه ډډه وکړئ چې (تاسو وايئ...)) يا (تاسو مدام)

په وخت خبره کول: څنگه چې سمه يا ناسمه رويه رامخ ته شي نو په هغه وخت ورته بېرته حال تېروئ (که چېرې بېرته حال ورکولو کې انتظار وکړئ نو کېدای شي هغه کس ته تفصيل هېو ياد نه وي چې څه شوي دي)

اعتراض په خيال يا عمل د چا په ذات نه: قضاوت مه کوئ د چا آواز پسې مه ځئ چې سم دی که چار ا دی. تاسو د يو کس رويو يا عملونو ته پاملرنه کوئ چې يو سړي ډېکې بدلون راوستي شي او دا نور ښه کولې شي.

د ښه والي راوستو لپاره اعتراض منل:

ځيني خلک دومره کل وي چې هغوي ته د خپلو برياليتوبونو منلو او پېژندلو ضرورت نه وي. د برياليتوبونو منلو او پېژندلو تر مخه وړانديزونه او اعتراضونه راپورته کېږي. د کار بشپړتيا ته دوام ورکوي او يو کس ته د زړه پورې تنقيد اورېدو توان ورکوي.

د جوهاتو معلومولو وضاحت لپاره پوښتنې وکړئ داسې پوښتنې وکړئ چې د فېصلي کولو په وخت تاسو کوم څيزونه ترپام لاندې ساتلي وه. يا ... تا چې کله دا خبره وکړه نو ستا مدعا څه وه؟

ومنئ چې دې مسئلې سره ستا تړون څه دی؟ ځکه چې خلک څنگه بدې زده کوي دغسې د نېکې څخه زده کړه کوي. دا کار په دې اړه مرسته کوي چې ددغه شان مسئلې باره کې ستاسو هم څه تجربه شته دی که نه.

چېرې چې شوني وي د متبادلو نظريو لپاره وړانديزونه وړاندې کړئ داسې پوښتنې وکړئ

(تاسو غور کړې دی) يا (څه به شوې وه که چېرې مونږ کوښښ کړې وای)

داسې مختلف شوني جوهات راوراندې کړئ د (مونږ) لفظ پکارول ددې څرگندونه کوي چې مسئله او ددې هوارې د ټول گوند لپاره په زړه پورې دی. مختلفې خوښې دا خبره سپينوي چې د مسئلې هوارولو لپاره يواځې يوه (او غوره) لار بله ده.

سېنډوېچ (Sandwich) اصول استعمالول: کله چې بېرته حال ورکوئ يا بېرته حال ورکولو کې د نورو ډاډگيرنه نه کوئ نو (سېنډوېچ) اصول پکاروئ. لکه څنگه چې (سېنډوېچ) کې د ډوډۍ دوه

توتې وي او په مېنځ کې يې نور څه خوراک وي. دغسې تاسو هم بېرته حال په يوه زړه پورې راتې پېل کړئ کوم کار چې هغوي بڼه کړې وي. بيا ورپسې سفارش يا وړانديز (تجويز) ورکړئ چې ددې دا عمل نور څنگه بڼه کړل شي او بيان په يوه بله زړه پورې تبصرې سر ته ورسوئ د مطالعو څخه څرگندېږي چې په دې طريقه بېرته حال ورکول، وړانديز (تجويز) اورېدل آسان کړي.

د مثال په توگه:

لومړی وينا کې ستاسو: ستاسو سحر جيبني مُسکا زه له اوله سره ځان ته رابنکلي يم راتلونکي وخت به دا ما سره ستاسو په پېغام په غوره ډول پوهېدو کې مرسته وکړي. که تاسو په زوره وايئ يا په کلاره لهجه کې غږېږئ. او دې خو رېښتيا ډېر خوند وکړو چې د مجلس په پاې کې تاسو د خپلو درېو مهمو نکتو په اړه مونږ ته د يادگيرني راکولو لپاره نمبرونه استعمال کړل.

د زده کوونکو د ازمېښتني تصديق کولو لپاره اشارې چې دوي يې څنگه زده کوي

د هنرونو صلاحيتونو هر يو تربيتي ورکشاپ کې مرسته کوونکي مختلفې لارې چارې پکار وي او دا گوري چې خبره يا مضمون د گډون کوونکو ذهن اخلي که نه. ددې کار په وړ (مناسب) ډول ترسره کولو لپاره يوڅو وړانديزونه (تجويزونه) دي. دا قسمه ازمېښتونه عموماً ورځ کې يو ځل کېږي. که چکس وي هغه زر تر زره لري کړای شي. دا عمل گډون کوونکو ته د بشپړتيا احساس ورکوي چې دا وگوري چې دوي څومره زده کړه کړې ده.

يو کارت (کارډ) را پورته کړئ (نفر يا گوند)

د کارتونو (کارډونو) يو سېټ جوړ کړئ (کم نه کم د يو گډون کوونکي په سر) په هر کارت به اصل خيالات (د يوه تر درېيو ټکو کې) وي.

1 گډون کوونکي په يوه ډاټره کې کښېښوئ.

کارتونه مخ په لاندې ونيسئ او هر يو گډون کوونکي ته ووايئ چې يو پکې خوښ کړي.

2 بيا دې گډون کوونکي په هغه کارت چې دوي خوښ کړي دی د ليکلي خيال او فکر، خپل وضاحت وکړي.

که چېرې دوي صحيح ځواب نه شي ورکولي نو نورو گډون کوونکو ته دې د مرستې لپاره وېنا وکړل شي.

3 دا عمل دې په ټوله ډاټره (غونډه) کې تر هغه جاري وساتل شي چې هر يو گډون کوونکي ته د کارت غوره کولو موقع په لاس ورشي.

TIC - TAC - TOE

(لاندې باندي، مېنځنيز، درې ځونيز (خانه يي)، (ټولي ډله)

نهه لوي کارتونه تيار کړئ. په هر يو کارت به يوه پوښتنه وي چې په هغو موادو به اړه لري کوم چې کار کې راغلي وي.

په څورنده نقشه يو غټ لاندې باندي مېنځ کې درې ځونيزه خاکه (شکل) جوړ

کړئ (عکس يې لاندې وگورئ)

4 په يو مربع اېنچ TIC - TAC - TOE خاکه کې تيار شوي کارتونه ولگوئ چې مخ يې د

د زمکې په لور وي.

گډون کوونکي په دوه ډلو کې ووېشئ. يوه ډله به (ژ) وي بله به (و) وي.

5 دوي دې خپله ډله کې د ډائېگرام مخې ته ودرولي شي.

د يوې ډلې څخه پېل (شروع) وکړئ. دوي ته دې وويلې شي چې هغه مربع خوښه کړئ چې دوي يې گڼل غواړي. ليکلي کارت راواخلئ او د دوي څخه پوښتنې وکړئ. دوي د ځواب ورکولو نه وړاندې څه غور هم کولي شي که ځوابونه درست وي نو دوي خپل ليک په مربع (ژ) يا (و) ليکلي شي. که ځواب سم نه شي ورکولي نو دغه ډله يا بله ډله وروسته د ځواب ورکولو هڅه کولي شي.

دا عمل تر هغه وخته روان وساتئ چې يوه ډله درې افقي، عمودي يا دوه گټه مربع يو قطار کې خپل خط سره تر لاسه کړي (گټونکي)

لومړې (ورومبې)		
يو کارت اپوټه مخي	يو کارت اپوټه مخي	يو کارت اپوټه مخي
يو کارت اپوټه مخي	يو کارت اپوټه مخي	يو کارت اپوټه مخي
يو کارت اپوټه مخي	يو کارت اپوټه مخي	يو کارت اپوټه مخي
وروستو		
و	ژ	ژ
و	ژ	و
ژ	و	و
(ژ ډله گټونکي ده)		
ماتي جملې (نفر يا ډله)		

د نقشي کاغذ اوږدو، اوږدو ټوټو کې پرې کړئ (لږ تر لږه د هر گډون کوونکي لپاره دوه) په هره يوه ټوټه د څېړل شويو موادو څخه يوه يا نيمه جمله وليکئ. هره ټوټه دوو ټوټو کې پرېکړئ. په هره ټوټه د جملې يا نيمگړې جملې څه برخه او خپلو کې يې ښې گډې وډې کړئ. هر گډون کوونکي ته دوه (يا زياتې) ټوټې ورکړئ. گډون کوونکي دې دا ټوټې يو بل ته لاس په لاس ورکړي چې د خپلو جملو او نيمگړو جملو ورکي شوي برخي بيا مومي.

متبادل صورت: د ماتو نيمگړو جملو يو سېټ تيار کړئ هر گډون کوونکي يا د گډون کوونکو وړو گوندونو ته ټول سېټ ورکړئ. هر گډون کوونکي يا گوند دې خپلې جملې يا نيمگړې جملې بشپړې کړي. د وخت په سمه توگه پکارولو اشاري چې وخت درسره نه وي نو د يوې ورځې لپاره ډېر کارونه مه تړئ.

په اېجنډا (پېش نامه) کې شامل کارونو پېل کولو او پای ته رسولو لپاره وختونه وټاکئ. دا عمل يو داسې لارښود دې چې تاسو هرچېرې يئ او هرکله يې که يو کار زيات يا لږ وخت غواړي تاسو به سمون ورکولي شئ. د ورکشاپ (عملي مباحثه) پېل کېدو نه وړاندې د وخت د ټاکلو صالح مشوره وکړئ.

د ورځې د کار یوه مهم ټکي دا دی، چې د دمې (خوړې او مجلس ختمولو لپاره وختونه وټاکلې شي او د تجویز شویو وختونو پابندي ضروري ده) وخت د کار په مېنځ کې کمېدای شي. پېل یا پای کې نه. د ورکشاپ په اړه د مقصدونو او لارښودې اصولو پېژندگلو او ټاکل ډېر ضروري دي. جاج اخیستل او د کار ختمول هم د اېجنډې لازمي برخه ده. که چېرې کارونه د اندازې نه زیات وخت واخلي نو د لږ وخت اخیستونکو طریقو مطابق د کار په اړولو غور وکړئ.

د راتول شوي شمېر شمېرلو لنډول: که چېرې تاسو سره وخت نه وي نو د وړو گوندونو کارونه آسان کړئ. یا د وړو گوندونو خبرو اترو او هغو مباحثو وخت راکم کړئ کوم چې لوی گوند ته وسپارلي شي. گډون کوونکو سره د پلانونو (منصوبو) په بدلولو کې خبرې اتري پکار دي. د څه قسمه تبدیلو یا د اثراتو باره کې وضاحت وکړئ چې دغسې گډون کوونکي خپل خیال راني بنکاره کړي چې ددغو تبدیلو په اړه څه محسوسوي.

کله چې غیر متوقع مسنلي راپورته شي نو خبرې اتري پرې پکار دي. اکثر داسې وشي چې یو کار د اثر لاندې اهمې خبرې اتري پېل شي. داسې تنازعي یا ناکلاری پېدا شي چې دمرستي کوونکي په خوا خاطر کې نه وي. کله چې داسې حالات راپېښ شي نو مرسته کوونکي د وخت ټاکلو ذمه واري گوند سره شریکولي شي. چې: (مور په دې خبره پېنځلس دقیقې تېر کړې خو داسې بنکاري چې مونږ لا خبره سرته نه ده رسولي.

څلک په دې رضا دي چې دا بحث جاري وساتل شي؟
که داسې وي نو مونږ به د مجلس د کار نه وروسته یو ځل دي معاملي ته بیا راوگرځو.

مادنيول : ۱

مېرمني او سياست

مقصودونه:

د ټولگي (صنف) او جنس تر منځ د توپير (فرق) وضاحت كول او دا حقيقت په ډاگه كول چې زياتره كارونه سړي او بنځي يو شان كولي شي. سياست او سياسي ډلو كې دننه د مېرمنو د گډون په لار كې بنديزونه پېژندل په دې خندانو د بري موندو لپاره حكمت عملي تيارول او په سياست كې په عمومي توگه او سياسي ډلو كې په خصوصي توگه د مېرمنو لپاره موقعي زياتول. دهغو خاصو مسئلو رغوڼو او عملياتو په اړه د گډون كوونكو پوهه (علم) او معلومات زياتول، كومي چې هغو مېرمنو سره اړه لري چې د اميدوارانو يا جماعتي مشرانو په توگه مېنځ ته راځي. په دې غور كول چې مېرمني سياست پوهې پخپله جذباتي ډول څومره مرسته كولي شي.

مواد (څيزونه):

د اعلاميو نقلونه
اپوټه کارتونه دوه رنگونو كې
ټپ / گلبو (Glue Stick) د سربېس لگولو ډكي
څورنده نقشه
ماركرونه
ټولگي پېژندنه
كار (دونه) معمه
گډون كوونكو ته دا دونه (معما) ووايي

(يو پلار او د هغه ځوي موټر كې وو چې يوه خطرناکه پېښه رامنځ ته شوه. پلار ډېر ټپي شوي نه و خو ځوي يې ډېر سخت ټپي شوي و. پلار يو روغتون ته ولېږل شو او ځوي بل ته. كله چې ځوي ورسېد، جراح (سرجن) ورته وكتل نو وي ويل زه ددې ځوان عمليات (اپرېشن) نه شم كولي. دازما ځوي دي)

گډون كوونكو نه پوښتنه وكړئ چې د سرجن او ځوي ترمنځ كومه اړيکه ده. چې هر يو كس غور وكړي نو د هغې نه پس ځواب ښكاره كړئ چې: (سرجن دده مور وه)

كه دا ځواب د چا ذهن ته نه وي راغلي نو پوښتنه وكړئ ولي داسې هم كېدای شي. دا دونه (معما) ددې خبرې ښكاره كولو لپاره پكار راولئ چې مونږ ټول څه احساسات او ادراك لرو، چې زمونږ ټولنه كې د سړي او مېرمني د كردار په اړه زمونږ خيالونه تشكيلوي.

كار ... ټولگي او جنس... توپير معلومول

درې نقشي تيارې كړئ. د يوې نوم به (سړي) وي، بله به (مېرمني) نومېږي او د بلې نقشي سرخط به (دې يا هغه) وي... په دېوال (سړي) او (مېرمني) نقشي ولگوي. گوند په دوو وړو گوندونو ووېشي يو گوند به دا فكر زغروي چې سړي زمونږ په ټولنه

(معاشره) کې څه کار کوي او بل گوند به د مېرمنو د سرگرميو په اړه فکر کوي. هر يو گوند له د مختلف رنگ خالي کار تونه ورکړي.

هر گوند به په کارتونو کارونه وليکي او په ور (مناسبه) نقشه به يې ولگوي. هر گوند ته څه لس دقي وخت ورکړي بيا هر يو ته بلنه ورکړي چې لوي گوند ته يې بېرته ورکړي.

(دې يا هغه) نقشه خورنده کړي. د (مېرمني) نقشي څخه هر يو کارت اوچت کړي کارت په لور (اوچت) آواز ولولي او گډون کوونکو نه پوښتنه وکړي چې دا کار (سړي) هم کولي شي که نه.

د مثال په توگه د کور صفائي داسې کار دی چې مېرمني او سړي يې دواړه کولي شي. اوس که چېرې يو کار يوه مېرمن يا يو سړي هم کولي شي نو کادت به (دې يا هغه) نقشي ته وړاندې بوځي.

د (سړي کارونه) په اړه د عمل گردان وکړي.

په وروسته پاتې شوو کارونو کې په وي کارت بحث پېل کړي يعنې هغه کارونه چې يواځې (سړي) يا يواځې (مېرمني) يې کولای شي. بيا په هغو کارتونو خبرې وکړي چې د جنسونو ترمنځ حياتياتي فرقونه وښايي.

(د مثال په توگه کوچنيان زېږول)

د ټولگي او جنس لاندې ذکر شوي تعريفونه په کاغذ ولگوي (دانقشي د وړاندې نه تيارې کړي).

ټولگي

ټولگي د مېرمنو او سړو هغو کردارونو او ذمه واريو ته اشاره کوي چې په ولسي توگه ټاکل شوي وي. د ټولگي سره اړيکه دې سره ده چې مونږ د مېرمنو او (سړو) په توگه د هغوي د فکر او کردار په حواله څه هيله لرو. ځکه چې ټولنه زمونږ د حياتياتي توپير او بېلتون له کبله نه جوړېږي. خلک بنځينه يا نارينه پېدا شي خو دوي د جينکو او هلکانو په توگه زده کړه کوي. دغسې دوي بيا د (مېرمنو) او (سړو) په توگه خپلې ذمه واري وپېژني. دوي ته د ور (مناسب) چلن، رويو، خوښو، کارونو او کردارونو ښوونه ورکول کېږي او پوهه ورکول کېږي چې نورو خلکو سره به دوي څنگه اړيکې (تعلق) ساتي. دا وربښودل شوې رويه د يو ټولگي پېژندگلوي او تشخص جوړوي او د دوي کردار ټاکي.

جنس (Sex): جنس هغه ځانگړي صفت دي چې ددې په وسيله د بنځينه يا نارينه په توگه د نامياتي جسم ترمنځ توپير او پېژندگلوي، د دوي د توليدي غړو فعاليتونو په بنياد کولي شي. د ټولگي او جنس ترمنځ توپير په اړه اعلاميه په گډ، کونکو وپېښي او دا واورئ. د ټولگي په اړه معما په داسې چل بيان کړي چې ستاسو باور وشي چې گډون کوونکي ددې دواړو ترمنځ په توپير پوه شويدي. هره پوښتنه په لور او از واوروي او رضاکارانو ته ووايي چې ددې ځواب ورکړي. که تاسو سره نور وخت وي نو د هر يو گډون کوونکي نه پوښتنه وکړي چې په ځاني ډول پينځه دقيقو کې معما بشپړه کړي او بيا د گوند په توگه د ځوابونو لړۍ پېل کړي.

د خبرو اترو لپاره پوښتنې

ايا دا مشق مونږ ته داسې خبره ښايي چې مېرمني په سياست کې د گډون کولو جوگه دي؟

ايا سياست د (جنس) يا د صنف په درجه کې کار لري؟

د مرسته کوونکي تاثرات ... ټولگي او جنس.... توپير معلومول

د گډون کوونکو ډاډگیرنه وکړی چې په خلاص اوسپړلي ذهن بحث وکړي او دوي ته سپارښتنه وکړی چې یواځې د کارونو په اړه ولیکي. د شخصیت ځاني (ذاتي) اړیکو یا پېشو کسبونو سره کار نه لري.

(لکه مدرس په ځای دوي له تدریس لیکل پکار دي)

که چېرې گډون کوونکو د سرو او مېرمنو ترمنځ ځینې حیاتیاتي توپيرونه نه وي لیکلي نو دا کارتونه ورسره پخپله شامل کړی. (لکه مېرمنې، کوچنيان زېږوي، مېرمنې کوچنيانو ته تې ورکوي، سړي، مېرمنې باردارې کوي. کله چې په داسې کارونو بحث کولې شي چې سړي یا مېرمنې یې کولې شي نو گډون کوونکي دې خپل ځانونه یواځې خپلې ټولني او چاپېریال پورې نه تړي. ددې نه علاوه که یو خاص کار څوک سړي یا څوک مېرمنې دنیا کې هېڅ چېرې نه شي کولې نو گډون کوونکو څخه پوښتنه وکړی.

(که چېرې زده کړه او موقع ورکړل شي نو دا په عملي توگه شونې دی؟)

بندیزونو معلومول

کار بندیزونه معلومول (په گوته کول)

دا کار په داسې ډول وکړل شي چې سیاست کې د مېرمنو د گډون په لار کې عمومي بندیزونه په گوته کړای شي.

هرگډون کوونکي ته دوه کارتونه (دوو مختلفو رنگونو کې) او یو مارکر (غټ قلم) ورکړی. گډون کوونکي ته ووايي چې په یو رنگه کارت یو څیز ولیکي چې تاسو یې سیاست کې د مېرمنو د گډون په لار کې خنډ محسوسوئ. د مثال په توگه (خنډونه) په اودې رنگ کارتونو لیکل پکار دي. بیا دې په بل رنگه کارت یو بل څیز ولیکي چې دوي یې د مېرمنو د گډون لپاره مسرته گڼي. گډون کوونکو ته ووايي چې تاسو سره یواځې پینځه دقیقې وخت دی.

داسې نقشي تیارې کړی چې په یوه (خنډونه) لیکلي وي او په بله (مرسته) لیکل شوي وي.

څنگه چې گډون کوونکي خپل کارتونه بشپړ کړي نو دا دې په سرپښو یا ټیپ په اړوند (متعلقه)

نقشه وښلوي.

هرکله چې نتیجې ولگول شي د نتیجو جائزه واخلي او هغه کارتونه وخوروی چې یو شان نقطې پکې را یوځای شوي وي.

پوښتنه وکړی

ایا د گډون کوونکو تجربو کې ډېر یوشان والي دي؟

توپيرونه څه دي؟ دا له کوم ځایه راغلي دي؟

داسې مهم (خنډونه) شته چې په دې کې نه دي راغلي؟

داسې نور څیزونه شته چې سیاست کې د مېرمنو د گډون مرسته کوي؟

کار د پرمختگ لارې پېژندل

گډون کوونکي د صلاح مشورو لپاره د دوه برغیزي دائرې په شکل کې په کرسو کښنوی .

(ددې لپاره لاندې یوه نقشه وگورئ)

ټولو ته دې کاغذونه او قلمونه ورکړل شي.

روښانه کړی چې کوم کسان دننه دائره کې ناست دي دوي به د صلاحکارانو په توگه کار

کوي او بهر دائره کې ناست به هغه څوک وي چې مشوره غواړي. پورته مشق کې کوم

خنډونه پېژندل شوي دي دغو کې یو صلاحکار دائرې ته وسپاری.

د صلاحاره دائري کار پیل کړئ.

بهرنی دائره کې هر گډونکونکي ته پکار دي چې کومه مسئله دوي ته سپارل کېږي نو د هغهي په اړه د صلاحارو څخه مشوره وغواړئ. او کومه مشوره چې ورکړ شي هغه دي وليکي.

دوه دقيقې پس دي صلاحار دائري کار بس کړي او بهرنو دائرو کې ناستو کسانو ته دي وويل شي چې خپل بني اړخ ناستو (نشست) ته وروخوږي او په دغه مسئله دي د نوي صلاحارانو څخه مشوره واخلي.

عمل جاري وساتئ. صلاحار. دائري ته په تم کېږي چې بهرنو دائره کې گډون کوونکي په بني اړخ وار په وار يو يو نشست ته ورځي تردي چې دننه دائره کې ناستو ټولو صلاحارانو څخه مشوره او صلاحواخيستي شي.

او کردارونه بدل کړئ: کوم گډون کوونکي چې صلاحاران وو دوي به اوس مشوره اخلي . هره نوي پوښتنه رامخکې کوئ. د خنډونو په اړه څېړنه کوئ او دا عمل تکراروئ.

گډون کوونکي دي يوي لويه دائره کې راوستي شي. گډون کوونکو ته دي وويل شي چې تر لاسه کړي مشورې يو بل سره شريکي کړي او (د هرې يوي مسئلې په اړه) دا په نقشه کې وليکي. گډون کوونکو ته دا احساس ورکړئ چې دوي تجويز شوي حکمت عملي پکارولي شي؟ دغو کې کومي په خاص توگه گټورې دي؟

د تربيت ورکوونکي لارښود .. د صلاحارو دائري

د صلاحارانو دائري لپاره څوکي په داسې ترتيب کېږدئ.

توري مربعي، بهرنی دائره کې د څوکيو څرگندونه کوي څوک چې مشورې اخيستل غواړي. سپيني دائري د هغو څوکيو استازيتوب کوي چې دننه دائره کې وي او کوم کسان ي صلاحامشوره ورکوي دوه دائري جوړي کړئ. څوکي دومره پکار دي څومره چې گډون کوونکي وي. او دوي په دوو دائرو کې ووبشلي شي. د مثال په توگه که گډون کوونکي لس وي نو هره يوه دائره کې پينځه، پينځه څوکي پکار دي. که د گډون کوونکو شمېر زيات شي مثلاً: ووليس کسه وي نو تاسو دوو کسو ته د (صلاحاره ډلې) په توگه يو ځای د کار کولو سپارښتنه کولي شي.

د صلاحارانو دائره يو مشق دی او زيات تر گډون کوونکي پکې غښتلي (تقويه) کېږي. خو د صلاحامشورې هر دور دي د پينځو دقيقو نه زيات اوږد نه وي. که چېرې داسې ښکاره شي چې خبرې اتري د موضوع نه بل خوا ځي نو خلک نور په ټنډی سره چمتو کړئ.

کار: په خوارۍ محنت مطالعي تجزيه

دا عمل د هغو خنډونو پېژندلو لپاره پکار راځي چې ستاسو خپله سياسي ډله کې دننه ورسره مېرمني مخامخي دي.

دورکشاپ نه مخکې څلور نقشي تياري کړي. په دي طاقتونه، کمزوري، موقعي او خطري په ترتيب سره وليکئ.

بنسټيزه ټکي ووبشئ. په خوارۍ محنت د مطالعي (SWOT) د شنني (تجزئي يو مثال: او په خوارۍ محنت د مطالعي تجزيه د اعلاميو د عمل چوکاټ او جاج اخيستل وضاحت وکړئ

چې طاقتونه او کمزوری اساسي ډول داخلي وي (د یو شخص یا تنظیم) او لدې کبله ددې عناصرو بدلولو یا متاثره کولو زیات امکان شته دی. بل خوا موقعي او خطري په اساسي توگه خارجي دي نو ځکه به ددې د تابیا کولو لپاره مونږ حکمت عملي تیاروو. دې نه بغير مونږ په دې کې بدلون نه شو راوستي.

گډون کوونکي په یو څو وړو گوندونو کې ووېشي. هر گوند ته د نقشي یو کاغذ او مارکرونه ورکړي.

هر گوند ته ووايي چې ددې حالت په غور او ژوره مطالعه او شننه وکړي چې ستاسو ډله کې ورسره مېرمنې مخ دي.

چې ټول گوندونه کار بشپړ کړي نو ټولې نتيجې په دېوالونو ولگوي. گډون کوونکو ته وينا وکړي چې جائزه داخلي او د لگولې شوو نتيجو څخه کوم درې اهم طاقتونه او کمزوری دوي محسوسوي په هغو نڅبنه وکړي. او په لگول شويو نتيجو کې په هره يوه چې وي درې اهمې موقعي او خطري هم په گوته کړي. اخر کې هرې مېرمنې ته پکار ده چې د هرې يوې درجې څخه د بيانونو وړاندې ټولې درې نڅبنې ولگوي.

نقشه جوړول: (طاقتونو) نه علاوه د کتونکو نڅبنو شمېر شامل کړي او د نقشي له پاسه وليکي ۳. (کومې ترټولو اهمې وي) د کمزورو، موقعو او خطرونو په خانو کې هم دغسې وکړي.

گډون کوونکو ته ووايي چې خپلو وړو گوندونو ته راستانه شي او هر يو گوند ته هغه توکي ورکړي چې د ټولو نه زياتې نمرې يې ترلاسه کړي وي. که چېرې توکي د گوندونو څخه زيات وي نو دا هم ووېشي.

هر گوند ته لارښوونې (هدايات) ورکړي چې هغه حکمت عملي وپېژني چې په دوي (دوي ته د ورکړل شوي موضوعاتو په مناسبت) پکار راولي.

طاقت زيات کړي يا بڼه پکار راولي.

د کمزورو په اثر کم يا محدود کړي.

د خطري اېوته اثر کم يا محدود کړي.

سياسي ډلو کې د مېرمنو شاملولو اهميت عمل: مېرمنې په سياست کې ... صحيح يا غلط

د سياسي ول مشرتابه، ته چې غلبه اثر پرې د سربو وي ددې پوهولو ضرورت وي چې ډله کې دننه د مېرمنو لپاره موقعي زياتول ضروري دي. د دوي د پوهولو غوره طريقه دا ده چې دوي ته هغه وجوهات وښودل شي کوم چې د دوي بڼېگنو ته دوام ورکوي لکه انتخابونه گڼل، د گوند (پارټي) قانون منظورول او مرستيال حاصلول.

سياسي ډلو کې د مېرمنو کار او برخه بېدې اړه اعلاميه په گډون کوونکو ووېشي او ددغه اعلاميې جاج واخلي.

بېدې موضوع د دوي د معلوماتو امتحان واخلي. د (صحيح) يا (غلط) ځواب پوښتنه وکړي. ځونه (کوټه) کې چاپېره وگرځي او د هرې يوې مېرمنې څخه د يوې پوښتنې کولو هڅه وکړي.

دې کې کوم بیانونه صحیح دي او کوم غلط دي؟

د سیاسي ډلې معاملو کې د مېرمنو گډون سره به مېرمنو ووترانو ته رسېدل زیات شي. (صحیح)

د یوې داسې ډلې چې په خاصه توګه د مېرمنو د بښګڼې ستونزې هواروي، به ددې جوګه شي چې مېرمنې به خپلې مرستیالې کړای شي او دوي ته به خپل ووت نور په اساننه وکوي. (صحیح)

سړي به مېرمنو ته د ووت ورکولو چل ښائي له دې کبله سیاسي ډلو لپاره دا ضروري نه ده چې د ډلې په معاملو کې مېرمنې شاملې کړي (غلط)

مېرمنې زلمنو ووترانو سره یوه فطري اړیکه (رابطه او فطري تړون دی). (صحیح)
مېرمنې په سیاست نه پوهېږي لدې کبله دوي د گوند غړي نه دي جوړول پکار. (غلط)
بري لپاره سیاسي ډلو ته ارومرو داسې حکمت عملي (پالیسي) پکار ده چې مېرمنې امېدوارانې مقررې کړي. (صحیح)

یوه سیاسي ډله چې نیم په نیمه اهل ووت ورکونکي، په شا پرېږدي (له پامه غورځوي) دا به زیان مومي. (صحیح)

مېرمنې د یو مهم (مبارزې) په ټولو اړخونو کې د منتظمینو په توګه ښه کردار ادا کولې شي. (صحیح)

پوه ډله د مېرمنو د گډون څخه یواځې په دې طریقو بڼیګڼه پورته کولې شي چې دوي داخلي، پخلي کار وکړي او صدر دفتر صفا ستره وساتي. (غلط)

ځکه چې یواځې دېرش سلنه (فیصده) مېرمنو نومونه به د ووت ورکوونکیو په فهرست کې ثبت شوي وي نو دوي (مرستیالې) گڼل څه ګټه نه ورکوي. (غلط)

کېدای شي چې مېرمنو ته د ووت ورکولو وخت کې ستونزې (مشکلات) پېښ شي نو گوندونو (پارټیو) ته ارومرو داسې حکمت عملي تیارول پکار دي چې مېرمنو ووت ورکوونکیو سره مرسته وکړل شي او د ووتونو په ورځ دوي خپل ځانونه خوندي (محفوظ) وګڼي. (صحیح)

د پارټۍ مېرمنې غړي به د خپلې پارټۍ پلېټ فارم (منشور) مني او ښه په جوش و جذبې به ورسره مرسته کوي. ان تردې که دوي د پارټۍ په پرمختګ کې لاس امداد او مرسته هم نه کوي. (غلط)

که چېرې یوه مېرمن د یوې ډلې کار روزگار سره جذباتي تړون لري نو کېدای شي چې پخپل کور کې په سرو او د ووت ورکولو جوګه ماشومانو باندې اثر وغورزوي. (صحیح)

ولسي جرګه (قامي اسمبلۍ) کې د مېرمنو لپاره یواځې اوولس سلنه (فیصده) څوکۍ ټاکلې شوي دي، نو پارټیو لپاره مېرمنې امېدوارانې مقررول څه ښه خبره نه ده. (غلط)

سړي او ښځې چې یو ځای کار کوي نو د خپلې ډلې لپاره زیات برې (کامیابي) ترلاسه کولې شي. (صحیح)

د سیاسي ډلې په لورو (اعلی) عهدو (منصبونو) مېرمنې نورې مېرمنې ځان ته متوجه کولې شي. (صحیح)

د کانډیدۍ (نامزدګۍ) ترلاسه کولو لپاره د مېرمنو تیاري

عمل: د نامزدګۍ ترلاسه کولو لپاره د مېرمنو تیارولو په غرض حکمت عملي جوړول

د ورکشاپ (عملي مباحثه) پېل کېدو نه مخکې وګورئ چې ستاسو ډلې د امېدوارانو خوښولو

لپاره لارښوونکي اصول (رهنما اصول) ليکلي دي. که چېرې داسې وي نو د لارښوونکو اصولو يو نقل ترلاسه کړئ او ځان ورسره بلد کړئ که داسې نه وي نو د ډلې يو څو مشران پدې معامله خبرې اترې وکړئ او په دې اړه د عام رائي معلومولو هڅه وکړئ.

او داسې پوښتنې وکړئ:

زمونږ ډله د کانديدانو (امېدوارانو) فهرست څنگه تياروي؟
 د مېرمنو او سړيو لپاره کار مختلف دی؟
 د کانديدانو خوښولو عمل کې د مېرمنو د څانگې کردار څه دی؟
 کانديدان د فهرست څخه څنگه غوره کېږي؟
 د پارټي ټکټ اخيستو لپاره کانديدانو ته د رسېدو غوره لار څه ده؟
 د پارټي په کومه کچه فېصلي کولې شي؟
 آیا د نېغ په نېغه انتخابونو او مخصوصو څوکيو لپاره طريقه جدا ده؟
 د ورکشاپ نه مخکې:
 متعلقه مددگار شخص ته بلنه ورکړئ چې په دې غونډه کې معلومات پېش کړي.
 ددې مقصدونو لپاره به هغه مېرمن وړ (مناسبه) وي چې ستاسو ډله کې يې د منتخب کېدو تجربه لرلي وي.
 د مرسته کوونکي پېژندگلو وکړئ او روښانه کړئ چې ددې غونډې لپاره دا (مېرمن) ولې غوره کړې شوه.
 مرسته کوونکي (مېرمن) دلسو نه تر پېنځلسو دقيقو پورې وينا کوي.
 (پېنځلس شل دقيقې) څه وخت د پوښتنو او ځوابونو لپاره وباسئ.
 وړانيز شوي پوښتنې.
 د ټکټونو او نومونې (نامزدگي) د عمل څخه تاسو څه ترلاسه کړل؟
 د ټکټ او نومونې ترلاسه کولو نه وړاندې تاسو په ډله کې چټک کار کوو.
 د پارټي ټکټ او کانديد (امېدوار) نومول کېدو (نامزد کېدو) لپاره تا څه گامونه پورته کړل؟ او ته چا په دې عمل کې شريکه کړې.
 د هغو نورو مېرمنو لپاره تاسو څه وړانديزونه لرئ څوک چې ټکټ او ټاکل کېده غواړي؟
 پېنځو دقيقو کې د غونډې لنډيز بيان کړئ.
 اعلاميه د نومونې د بريالي کمپاين (مهم) منظم کولو لپاره اشارې او (ستاسو سياسي ډله کې د پرمختگ لپاره اشارې) او په دې موضوعگانو لنډې لنډې خبرې اترې وکړئ.

په جذباتي توگه د مېرمنو چمتو کول

عمل: د ذاتي تنقيداتو او حملو تابيا کول

په گډون کوونکو (ذاتي اعتراضونو او حملو تابيا کولو په اړه) اعلاميه وويشئ او ددې د لوستولپاره پېنځه دقيقې وخت ورکړئ.
 دا خبره په گوته کړئ چې کله مونږ (د کانديدانو يا پارټي کارکوونکو په توگه) په يوه داسې منصب کار کولو ډمه واري واخلو نو داسې صورت کې به تنقيد اعتراضونو ان تردې چې

حملو ته هم نور زيات سپلمه كېږو او دا زمونږ په اعتماد او ذهني حالت اثر غورزولي شسي. ددې عمل تر مخه مونږ ته خاص احتياط كول پكار دی چې په نفسياتي توگه دې ته ځان تيار ساتو. او دداسې حالت تابيا كولو لپاره ځاني حكمت عملي ولرو.

ستاسو څه خيال دی چې د يو كانديد جوړېدو يا د يوه گوند د مشرۍ لپاره ستاسو په لار كې تر ټولو كړكېچن نفسياتي خنډ څه دی؟

ياد ساتئ وار په وار پوښتنې سره د هر تن ډاډگيرنه كېږي دغسې دوي د يو بل خبره سمه اوري او هر تن ته په خپل وار د وينا كولو موقع په لاس ورځي.

د ټولگي او جنس ترمنځ توپير

ټولگي	جنس
په ټولنيزه توگه ټاكل شوي	په حياتياتي توگه ټاكل شوي
سړيو كې ځان، ځان ته توپيرونه دي	ټول سړي او ټولي ښځې يو شان دي
او مېرمنو كې ځان، ځان ته توپيرونه دي	ټولي مېرمني يوه درجه كې دي.
	ټول سړي يوه مختلفه درجه كې دي
تبدیلی د وخت په مناسبت د كولتورونو، اقتصادي ټپو، عمرونو، مذهبونو وغيره ترمنځ كېدای شي.	تبدیلی نه شي كېدای
حاصل	سبب پېژندنه

ټولگي آزموبنه (Gender Quiz)

- د هرې پوښتنې لپاره دا پېژندل ضروري دي چې د سړيو او مېرمنو ترمنځ توپير په (جنس)، (حياتياتي توگه) اړه لري. يا په (ټولگي) (يعني د ټولني لخوا ټاكل شوي توپير)
- مېرمني ماشومان زېږوي، سړي يې نه زېږوي.
 - ورې جينکې نرمې قلاږې وي. واړه هلکان سخت او کلاک وي.
 - هلکان په سائنس او رياضي كې ښه وي. جينکې په فن (ART) او ادب كې ښي وي.
 - زراعتي کارکوونکيو كې مېرمنو ته د سړيو د أجورې يواځې څلوېښت نه تر شپېته فيصده پورې معاوضه ورکولې شي.
 - مېرمني، ماشومانو ته سينه ورکولې شي او سړي، ماشومانو ته په بوتل كې شيدې (پي) ورکولې شي.
 - لرغوني مصر كې به سړي کور كې ناست وو. كډۍ به يې کولي مېرمنو به د کورنۍ کاروبار کوو. مېرمني د جائېداد وارثانې وې، سړي به نه وه.
 - د سړيو آوازونه بلوغيت ته په رسېدو بدل شي. د ښځو آوازونه نه بدلېږي.
 - د دوه سوه څلرويشتو کولتورونو د يوې مطالعې تر مخه پينځه داسې وه ، چې سړيو پکې داخلي پخلي ټول کار ترسره کولو او شپږ دېرش داسې وه چې د کور جوړولو ټول کار مېرمنو کوو.
 - د ملگرو ملتونو (متحده قامونو) د شمېر شمېرې (اعدادو شمار) له مخې مېرمني د نړۍ په کار كې اووه شپېته سلنه برخه کار کوي. خو د دوي گټه د نړۍ د آمدنۍ يواځې لس سلنه رقم

جورېزي.

۱۰. د بين پارلماني يونين شمېر شمېره رابناني چې د گردې نړۍ پالېماني غړو کې مېرمني يواځې پنځلس سلنه دي او حقيقت دا دی چې مېرمن په آسان حساب د نيم په نيمه آبادۍ استازيتوب کوي.

اساسي ټکي او د ژورې مطالعي د تجزيې يو مثال

په کړار محنت د شوي مطالعي تجزيه يوه داسې عمومي طريقه ده چې په هر شمېر مختلفو حالتونو او سرگرميو لاکو کېدای شي. داپه خاصه توگه، د اهميت جوگه منصوبه سازۍ په لومړنيو پړاوونو کې زيات غورځنگ او د طاقتونو، کمزوريو، موقعو او خطرونو رېکارډ کول ستونزمن (مشکل) وي. دا تجزيه د تنظيم داخلي وسيلې او صلاحيتونه (طاقتونه او کمزورۍ) او دغسي خارجي وسيلې او صلاحيتونه (موقعي او خطري) تړپام لاندې ساتي. ورسره کار معامله ده. انکساري مه کوي. حقيقت خوښي شي. که تاسو ته په دېکې څه گرانه پېښېري نو د خپلو خاصيتونو يو فهرست ليکلو هڅه وکړئ دغو کې به ځيني طمع ده چې (طاقتونه) وي.

تاسو څه نور بڼه کولي شي؟
تاسو څه بد کوي؟

تاسو له څه نه دي کول پکار؟

په دې يو ځل بيا د داخلي او خارجي بنياد نه غور وکړئ. آيا نور خلک هغه کمزورۍ محسوسوي چې ته ورته نه گوري؟ آيا ستا مقابل ستانه غوره کار کولي شيس؟ غوره داده چې اوس تاسو حقيقت خوښي شي او چې څومره زر کېدای شي هر قسمه ناخوښه (ناخوشگواره) حقائقو (رېښتياوو) ته د مخ کېدو حوصله پېدا کړئ.

موقعي:

تاسو ته بڼې موقعي چېرې په لاس درځي؟
هغه کوم په زړه پورې عملونه دي چې تاسو ترې خبر يئ؟
گټوري موقعي د داسې څيزونو څخه راتلي شي.
حکومتي پالېسي کې بدلون
په ټولنيز ډول، طريقو او د آبادۍ کړو وړو کې بدلون
ځايي پېښې

خطري

تاسو ته کوم خنډونه درپېښ دي؟
ستاسو مقابله څنگه روانه ده؟

داسې تجزيه به تاسو ته هر څه روښانه کړي. هم به درته دا معلومه شي چې د کومو کارونو کولو ضرورت دی او دا چې پس منظر کې کومې مسئلې پرتي دي.
تاسو ددې تجزيې اصول پخپل مقابله کوونکو هم لاکو کولي شي کېدای شي دې سره ځيني پټ په زړه پورې څيزونه رامنځته شي.

مثال:

کېدای شي یو نوې کوچني کاروبار په دې تجزیه عمل پیل کړي.

طاقتونه:

مونږ د پېرودونکو (کاهکانو یا خریدارانو) غوښتنه ډېر زر پوره کولی شو. مونږ د پېرودونکو بڼه خیال ساتلی شو ځکه چې دوي دومره ډېر نه دي. زموږ مشر (لارښود) ورورولی کې لوی نوم (شهرت) لري.

کمزوری:

زموږ کپني نوې ده او لا زیات نوم یې نه دي موندې. زموږ عمله لږه ده او دغو کې زیاتره کسان بڼه تجربه نه لري. مونږ لاتر اوسه دروند رقم نه دي گټلي.

موقعی:

زموږ د کاروبار څانگه پراخېږي او د بري لپاره گني موقعی په لاس راتلونکي دي. زموږ لوکل کونسل د مقامي کاروبارونو ډاډگیرنه غواړي او دوي ته ټپکي ورکوي. حکومت په دې غور کوي چې لکه زموږ په څېر ورو کمپنیو ته ټپکس معاف کړي.

خطري:

د ټپکنالوجی تر مخه کېدای شي بازار بدل شي او زموږ د وس توان نه بهر شي. که چېرې یو لوی ساهوکار ددې قسمه خدمتونو بندوبس پیل کړي نو مونږ سره به هېڅ کاروبار پاتې نه شي.

د ژورې مطالعې د تجزیه چوکاټ

طاقتونه	کمزوری
موقعی	خطري

**سیاست کې گډون خوښول
په کورنی ددې اثر**

فکر وکړئ تاسو چې په سیاست کې ورگډ شئ نو ستاسو کورنی ژوند به ډېر گډوډ شي. ستاسو شخصي حیثیت به سیاسي شي. ستاسو ژوند، یا ستاسو د کورنی د غړو ژوند به ذاتي څه شي پاتې نه شي. هرڅه به په ډاگه شي. غوره داده چې ددې مسئلې بندوبس کولو ته تیار اوسئ.

کوم وخت چې ته خپل گوند کې د مشرتابه کردار اخیستو یا د ټاکلي منصب لپاره ووتونو کې د خپل نوم ورکولو فیصله وکړئ نو دغه وخت ستا پوره شهرت وي. داسې حال کې غلطي مه کوه. ستا کورنی به هم تاسره نږدې دي کار کې شاملېږي. د خپلي کورنی هر غړي سره ځان، ځان ته په دې معامله خبرې اترې وکړه او بیا د یو گوند په صورت کې راغونډ شئ. هغو تبدیلیو

ته د حقيقت په نظر وگوره چې ستا په کورنۍ کې به راځي.

يوې بلې مېرمنې سره خبرې وکړه چې د گوند مشرتابه کې يې کار کړې وي. په ځايي، ولايتي يا ملي کچه غوره کړای شوې وي او د سياسي ژوند هلې ځلې ترې وپوښته. که چېرې ستا کوچنيان وي نو دا مسئله د پام لاندې وساته چې دا کوچنيان د يوې بلې ډلې د مشرۍ يا غوره شوي شخص ماشومانو سره خبرې اترې وکړي. او په هغو بدلونو ورسره غور وکړه چې د دوي په ژوند کې راتلونکي دي.

ومنی چې دا بدلون به راځي. دا بدلون ټول په زړه پورې کېدای نه شي. د خپلې کورنۍ د هر غړي نه پوښتنه وکړئ چې دوي ترکومه حده د گډون فېصله کولې شي. لارښوونکي اصول جوړ کړئ او باور پيدا کړئ چې دوي په صفا توگه پوه شويدي او دوي ستاسو د سياسي ملگرو او مبارزه کوونکي ډلې پوره، پوره درناوي کوي.

د يو کانديد يا د يو سياسي مشر په توگه ستاسو د ژوند ټول اړخونه ناساپه عوامي ملکيت شو. اوس به خپل ذاتي ژوند داسې تېروي لکه امکان لري ټول تفصيلات يې سحرني ورځپاڼه کې خواره شي. لدې کبله ستا ملگري يا کوچنيان اظهار د محتاط منصوبه سازۍ غوښتنه کوي. که چېرې ستا د ملگرو اظهار په داسې طريقه وليدای شي چې هغه ستا د سياسي سرگرميو مرسته کوي يا (اصل اختيار هغه سره دی) نو خلک به تاسره د ملگري په مرسته اعتراضونه کوي. ستا ملگري ته ستا په اړه داسې معلومات هم شته چې مونږ يې نه لرو. خو که چېرې تاسو د وړاندې نه تيار يئ نو ددې قسمه ننداره به اغيزناکه ډول تابيا کېدای شي.

که چېرې ته يوه مور يې نو ښه په اخلاص او هوس دواړه لحاظه د ماشومانو د خپر بڼېگنې فکر وکړي، کېدای شي ددې فکر مندی څرگدونه ستا دوستان او عام ولس دواړه وکړي. ښکاره، کوچنيان (د ناجائزي گټې پورته کولو) په حواله ډېرې برناحقه اندېښنې پيدا کولې شي.

که چېرې ته يوه زړې يې نو هم ښايي چې زيات فکر او احتياط وکړي. دا ټول څېړونه ستا په حوصله اړوته اثر غورزولي شي او سياست کې د گډون د فېصلي نه وړاندې پکار ده چې پدې اړه پوره غور او فکر وکړي شي.

که چېرې تاسو د وخت نه وړاندې په خپله کورنۍ د سياسي اثراو پرېوتو په مسئله غور وکړئ او د کورنۍ خلکو سره پرې خبرې اترې وکړئ نو کوم مشکلات چې تاسو ته درېښېږي د هغو لري کول به آسان شي. تاسو به دې ټوله موده کې د دوي په مرسته خوشالي ومومئ.

سياسي ډلو کې د مېرمنو برخه

۱. ډله ايز (جماعتي) مشرتابه کې د مېرمنو گډون به مېرمنو ووت ورکونکو ته رسائي زياته کړي.

سياسي ډلو ته د بريالي کېدو (کاميابېدو) لپاره ارومرو داسې حکمت عملي تيارول پکار ده چې مېرمنې د پارټۍ د کارکونکو او کانديدانو په توگه شاملې کړای شي.

۲. يوه داسې سياسي ډله چې د مېرمنو د خاص بڼېگنې هوارولي شي، هغه به ددې جوگه وي چې مېرمنې خپلې مرستيايي وگرځوي او د دوي ووت به په آسانه اخيتسي شي.

۳. د گانديدانو يا د پارټۍ وياند (ترجمان) په توگه مېرمنو کې د نشر و اشاعت اداري

- زیاته دلچسپې اخلې. ځکه چې د سړیو په نسبت دوي کې یو نوي والی محسوسېږي.
۴. هغه پارټی به زیان مومي چې په نیم اهل ووت وركونكو (مېرمنو) سترگې پټوي.
 ۵. مېرمني د یوې مبارزې (مهم) دټولو ځانگو (شعبو) لپاره د منتظمینو په توگه مره خوا کار کولې شي.
 ۶. که یوه ډله د مېرمنو په ترقی کې برخه لري نو د ډلې مېرمني غړي به دا مني او ښه په جوش و جذبې به ورسره مرسته کوي.
 ۷. که چېرې یوه مېرمن د زړه په مینه او جذبې سیاسي ډلې سره تړون ولري نو هغه خپل کور کې په سړیو او د ووت وركولو جوگه ماشومانو اثر غورزولې شي او دوي ځان سره ملگري کولی شي.
 ۸. هرکله چې د مېرمنو لپاره حکومت په ځایي کچه (مقامي سطح) ۳۳ سلنه او په ولایتي (صوبایي) او ملي کچه (قامي سطحه) اوولس سلنه څوکی ځانگړې کړي وي نو د سیاسي ډلو لپاره دا لازمي ده چې مېرمنو کاندیداني وټاکي او دوي ته زده کړه ورکړي.
 ۹. مېرمنو ته چې یوه سیاسي ډله کې لور منصب (اعلي عهد) وکړل شي نو نورې مېرمني هم ورته پام راگرځوي.
 ۱۰. سړي او ښځې (مېرمني) چې یو ځای کار کوي نو د خپلې ډلې لپاره بی مثالې کارنامې ترسره کولې شي.
- د نومونې بریالي کمپائن (مهم) بندوبس کولو لپاره اشارې:
۱. پدې ځان پوه کړئ چې د کمپائن (مهم) سرگرمی به ستاسو ډېر وخت اخلې.
 ۲. خلکو کې د بدلون لپاره تیار شئ څوک چې تاسو سره مرسته کوي دغو کې هغه کسان شامل دي چې تاسو یې خپل ملگري گڼئ.
 ۳. هر کس ته به ځان رسوئ که هغوي ته ستاسو په اړه معلومات وي او که نه ، چې تاسو د کوم مقام لپاره نکل کوئ یا کومې مسئلې خورول غواړئ.
 ۴. د ټولگي (صنف یا ذات) په اړه پوښتنې ته تیار اوسئ. دا اهم گڼلې شي.
 ۵. که چېرې تاسو د خپل مخالف په اړه ښې خبرې واورئ نو زړه مه ماتوئ. دا قسمه تبصرې زیاتره هغه یا هغې د ذاتي کامیابی لپاره پخپله خوري کړې وي.
 ۶. دایاد ساتئ چې په تاسو به ټکونه کولې شي ددې مهم ددې اړ، نه مخ نه شي اړول کېدی. د خپل مقصد ترسره کولو لپاره به ددې قسمه څېزونو مقابله اړومرو کوئ.
 ۷. له ځانه بی وقوف مه جوړوه چې گڼې تاسو به ټولټاکنې ځکه گټئ چې تاسو ددې حقداره یئ. تاسو به هله گټه کولې شئ چې په غوره ډول مهم وچلوئ او داسې پیغامونه ورکړئ چې د ووت وركونكو د اکثریت زړه ته پرېوځي.
 ۸. که چېرې نومونه (نامزدگي) ترلاسه کړئ نو دې خوشالی کې هرچاته د گډون بلنه ورکړئ او که چېرې تاسو نومونه (نامزدگي) ترلاسه نه هم کړه نو دا وخت دی چې تاسو د هر کس مننه ادا کړئ چاچې ستاسو مهم کې برخه اخیستي وه.
- آن که تاسو د خپلې فتحې نو د هغوي د محنت، کړاو خوشالی کولې شئ او ووايئ چې (ستاسو ډېره ډېره مننه).

ستاسو په سیاسي ډله کې د پرمختگ لپاره اشارې

د خپلې سیاسي ډلې ځایي مشرانو سره ملاقات وکړئ او معلومات ترلاسه کړئ . دا خبره یقیني کړئ چې دوي تاسو او ستاسو نوم پېژني. دوي ته وویئ چې ستاسو سیاسي ارادې څه دي. دا هم یقیني کړئ چې دوي ته معلومه ده چې تاسو د ډلې مرسته کوئ او د نورو هم

ډاډگيرنه كوي چې د ډلي مرسته وكړي.

خپله سياسي ډله كې هغه سړي وپېژني چې ستاسو د مقصدونو مرستياي وي. دا سړي رامعلوم كړي او د كار پېژندنې بڼې اړيكي ورسره وساتي.

پكار دې چې تاسو په حقيقت كې د يو ټاكل شوي نوي نارينه غونډې يا د ډلي د غړي (كاركن) نه زياته چټك، زيات ديانندار، زيات مخلص او زيات زيار اېستونكي وليدای شئ او ومنلي شئ.

د نورو سړو او مېرمنو لپاره په سياست كې شاملو مېرمنو ټكونه كول آسان وي. له دې كبله تاسو ته پكار ده چې خواري محنت وكړئ او خپل ځان جوگه كړئ او د نورو باور وگتئ.

داسې نور كارونو كې هېڅ كله مه اخته كېږئ چې بدديانتي گڼل كېږي.

څه قسمه ولسي (قامي) يا جماعتي پانگې د خپل ځان يا د خپلو خپلوانو د ذاتي غرضونو لپاره هېڅكله مه استعمالوئ.

تحفي ډالۍ، رقم يا داسې مرستې مه قبولئ چې د هغې لپاره ستاسو نه د پارټۍ د يو مشر يا ټاكل شوي (منتخب) عهديدار په توگه د بدل خلاصولو طمع لرلې شي.

په داسې ډول د ځان بنودلو كوښښ وكړئ چې تاسو د خلكو خدمتگار سياستدان يئ. خپل ځان ته ترخز مه وهئ بلكه د نورو په خدمت كولو خوشالېږئ.

كه ستاسو سياسي ډله كې د مېرمنو يو انجمن وي نو هغې كې كار وكړئ. بيا كه تاسو ته په پارټۍ د زور دباؤ اچولو ضرورت هم پېښېږي نو ستاسو د ډلي د مېرمنو ځانگې غړي به په منظم ډول ستاسو سره مرسته كوي.

د مېرمنو ځانگه كې د كار كولو تر مخ تاسو د مشرتوب تجربه هم تر لاسه كولى شئ. دا خبره ذهن كې كښوئ چې ډله هغو مېرمنو ته د قدر په سترگه گوري چې د ټولټاكنو پر وخت منظم وي.

د خپلې ساسي ډلو كمېټو څخه يو كمېټه كې كار وكړئ. كه هغه د ولسي، ولايتي يا د ځايي كچې وي. ددې كمېټو غونډې څه دومره ډېر وخت نه اخلي. تاسو خپله ډله كې دننه لار ايستلاى شئ دوستان جوړ كړئ. پخپله خوښه (رضاكاران) ذمه دارى واخلى او د خپلې خواري محنت څرگندونه وكړئ. مرسته او تجربه حاصله كړئ.

د نورو مېرمنو ډاډگيرنه وكړئ چې ستاسو سياسي ډله كې گډون وكړي او دوي سره مرسته وكړئ چې مختلفو كمېټو كې څوكى تر لاسه كړي. ملاتړ وكړئ. د يو تحريك جوړولو لپاره كار وكړئ چې زيات شمېر مېرمنې پكې گډون وكړي.

خپله ډله او ووت وركوونكي په دې پوه كړئ چې تاسو څه كوي او تاسو خپله وروولى كې كار بشپړ كړې دى. دا په دې وجه د اهميت وړ خبره ده چې ستاسو د محاسبې څرگندونه وشي. دا كار په دې وجه مهم دى چې تاسو پرمختگ وكړئ او د خپلو كوښښونو په اړه اعزاز او اعتماد تر لاسه كړي شئ. د خپلو كارنامو د خورونې لپاره په بل چا تكيه مه كوي او كه چېرې هغوي دغسې كوي نو دا يوه بله بڼېگڼه شوه.

تاسو د خپلې سياسي ډلې د مېرمنو د تنظيمي سرگرميو ته ځان مه محدودوئ. د ډلي لويه اداره كې گډون وكړئ (دا خبره ياد ساتئ چې اصل قوت د پارټۍ رگونه كې دننه پروت دى. چېرته چې د سړو د پارټۍ په مهمو ځايونو قبضه كړي وي.

د ذاتي حملو او تنقيدونو تابيا كول (تدارك)

که زموږ مخې ته هر څنگه حالات راځي پکار دي چې مونږ ټول ذاتي اعتراضونه او حملې ومانو او په دې ځان پوه کړو چې ددې په اغیزناکه ډول مخ نیوي به څنگه کوو.

ذاتي تنقیدونه او حملې منل

لومړې گام ځان ددې جوگه کول دي چې ذاتي تنقیدونه او حملې ومانو، د څه لپاره چې دا کولې شي او ددغو حملو او تعمیرې (په زړه پورې) تنقید تر منځه توپیر وپېژنو. ذاتي تنقید یا اعتراض د یو شخص دکارگزارۍ په اړه هرې هغې تبصرې او خبرې ته وايي چې غرض یې د دوي د بښکني احساس شندول وي. او ذاتي حمله هم ددغه سلسلې یو زیات بې خونده کړۍ (تسلسل) دی. دا هغه وخت کېمي چې یو شخص هڅه کوي چې څوک سرې د نورو خلکو په نظر کې سپک راولي. ددې رویې اظهار چا پسې غیبت کولو کې هم کېږي یا د دوي خلاف د نورو خلکو منظم کولو کې هم.

دلته یو څو مثالونه وړاندې کوو.

(زما نوکر ماته د ورځپانې راوړل تل مدام هېروي، نو ایا دا هم رښتیا دي یا د منلو خبره ده چې هغه یو بې وقوفه سرې دی.

(زما خیال نه دی چې زموږ ډله به تاته کانديدې (نامزدگي) درکړي ځکه چې ته یو پښتون یې او هر چاته معلومه ده چې پښتانه بد اطواره او حرصناکه دي).

د پسې شا دې قسمه وینا غرض دا نه وي چې گني وي یو سرې دې د ځان اصلاح وکړي. بلکه مقصد یې د هغه ازارول او سپکول وي. دغسې دا بیا یوه ذاتي حمله گڼل کېږي.

د ذاتي تنقید او حملو تابیا کولو په لارو چارو چې غور کولې شي نو گڼ عوامل به تر پام لاندې ساتلې شي. لومړې خو به دا خبرې یقیني کوو چې په مونږ موقعېحمله کېږي. مونږ پخپله هم ښه نه یو نو زموږ خپل احساسات مونږ ولمسوي چې گني په مونږ حمله کېږي، حال داچې داسې نه وي.

مونږ ته ارومرو پکار دي چې پخپل گروېوان کې وگورو او د بل چا په اړه دروانی خبرې جوړې نه کړو.

زیاتره په مونږ ځکه حملې کېږي چې مونږ د څه کار پېل کولو لپاره گامونه پورته کړي وي. سیاسي ډلې د دین مذهب ډېر خیال ساتي او که چېر نور خلک د لیکې نه بهر قدم وباسي او آن دغه رویه د پارټۍ په لویه بښکني کې هم وي خو خلک دا نه خوښوي. خلکو ته بدلون گران پوښځي په تېره بیا داسې بدلون چې هغه د واک اختیار د رغونې په ضد وي.

لهدې کبله پکار دي چې تاسو نږدې او اټباري اړیکې جوړې کړئ د څه قسمه خطري او ستونزې وخت کې دا ډېر مهمه وي.

د حملو په بنائسته او ښه ډول تابیا کول

کله چې مونږ ددې منلو جوگه شو چې په مونږ حملې کولې شي نو مونږ ته په اغیزناکه ډول د داسې حالت تابیا کول ضروري وي او ځانگړي ډول نورو خلکو سره خپل اعتبار په ځای وساتو.

کومې مهم ټکي چې مونږ ته یادول پکار دي، په لاندې ډول دي:

په جمع زړه او اعتماد اوسېدل:

که چېرې مونږ د یو داسې کس تابیا وکړو څوک چې په مونږ ټکونه یا حملې کوي نو پکار دي

چې مونږ بڼه په آرامه، جمع زړه او اعتماد کې اوسو، او دا وښايو چې مونږ په خپله او زمونږ مشران څومره درانه دي. پکار دي چې مونږ تر څه وخته پورې د بل کس خبرې واورو او دا باور ورکړو چې مونږ دفاع نه کوو.

پوره پام ورکړئ... پوښتنې وکړئ او په پوره درناوي د دوي خبرې واورئ په غوره، ښائسته او بڼه توګه د حملو تابيا کولو اساسي توکي دادي چې د اورېدو هنر استعمال کړای شي. زمونږ کار دادي چې ور (مناسبې) پوښتنې وکړو او بل کس ته پوره پام ورکړو او دا وګورو چې داسې څه شي چې مونږ ته د هغې د بدلولو ضرورت دی. او دا چې کوم سړي په مونږ حملې کوي دده خوله څنگه بنده کړو.

مثالونه :

تاسو ما په دې پوهولي شئ چې آخر تاسو داسې ولي محسوسوي؟

يا

ته زما د کار په اړه ولي ډېر فکر مند

يا

که چېرې زه په غلطه يم نو زما اصلاح وکړه خو ته چې په کومه خبره فکر مند يې هغه داده چې.....

يو ور (مناسب) نقطه نظر جوړه کړئ:

ددې خبرې امکان کېدای شي چې زياتره ذاتي حملې ځکه کېږي چې دوي ته د مرستې ضرورت وي. خلك خو يا په دې باور کوي چې هر څه سم دم روان دي. په داسې صورت کې زمونږ ذمه واري دا ده چې د دوي ستاينه او مننه وکړو او دوي سره په غوره ډول لاس امداد وکړو. يا خلك داسې رويه څرګند هکړي چې دوي خفه دي. نو د خخفگان دا اظهار، د گيلو شکايتونو او د نورو بدناملو په صورت کې کولي شي. داسې حالت کې زمونږ ذمه واري ده چې د دوي خاص په ګوته کړل شوي فکر مندي معلومه کړو او که چېرې مونږ دې ته غاړه کېږدو نو ددغه اندېښنې په لري کولو کې دوي سره مرسته کولي شو. داسې رويه اختيارول ډېره ضروري او اهمه ده چې مونږ د دې شکايت او تنفيد نه ذاتيات نه جوړوو.

د خپلي غلطې اعتراف کول پکار دي

کله چې دا خبره سپينه شي چې مونږ يوه غلطې کړېده نو مونږ ته پکار ده چې ددې اعتراف وکړو او بخښنه وغواړو. زيات شمېر خلك ، معافي غوښتل د کمزورۍ نښه گڼي خو په حقيقت کې داد لوئي حوصلې او طاقت نښه ده. خلك عموماً (غلطې کوي او ډېکې شک نشته چې خلك هم ددغو غلطيو څخه درس اخلي او د ځان اصلاح کوي.

حمله کوونکي ته ووايه چې بس کړه!

کله کله په مونږ ډېرې داسې ناتوکلې حملې کېږي چې هغه ذاتي وي او ازاروونکي وي. ددې حملو د مخنيوي لپاره د يو بل رنگ کوښښ ضرورت دي. داسې حالاتو کې مونږ ته پدې پوهېدل پکار دي چې بل کس په مونږ د حملې کولو قصد کړي دی او ددې پرواه نه کوي چې

صحيح يا غلط څه دي.

دغسي بيا مونږ دې نتيجې ته رسېدای شو چې حملي سمدستي ډول بندول غواړي او تر هغه وخته نورې خبرې اترې، خط وکتابت يا وضاحت نه کوو ترڅو چې دا شوي نه وي. ددې مطلب دا هېڅ کله نه دی چې گني مونږ يو سړي رد کوو بلکه د هغه رويه رد کوو. کله کله بل کس سره وړ (مناسب) خبرې اترې کول شوني (ممکن) نه وي ځکه چې دغه مېرمن يا سړي حمله کولو کې له خوره وتلي وي. داسې حالاتو کې مناسب ځواب دا دی چې ملگري منظم کړئ چې زموږ مرسته وکړي. ځينې حملي دومره وپجاړوونکي (تباه کوونکي) وي چې مونږ څه کوو يا وايو هغه زموږ خلاف پکارولي شي. داسې حالاتو کې غوره خبره داده چې مونږ خپلو ملگرو سره صلا مشوره وکړو چې دې قسمه حملو کې دوي څه ډول مرسته کولي شي. ددې ترمخه به هغوي زموږ له اړخه ډېر په اعتماد او هنرمندی سره کاررواي کوي.

يادگېرنه:

سياست کې کله کله داسې هم وشي چې د ذاتي حملو سر عام ځواب ورکولو سره د حملو او حمله کوونکي شهرت نور زيات شي.

نورو لفظونو کې پکار دي چې مونږ دځواب نه ورکولو په پالیسي عمل وکړو ولي چې بيا به خبره نوره خوره شي. په يو عوامي مهم يا بل حالت کې هم ددې زيات امکان کېدای شي. خلکو سره هره ورځ اړیکو کې به خبره دومره نه وي خو که ددې په مقابل کې ورته د (مېډيا) پام شو نو راشه که يې گوري.

مادنيول (۲)

جمهوريت او سياسي ډلې

(سياست دې ته وائي چې څوك څه، كله او څنگه ترلاسه كوي) هېرالډ لاس ويل.....؟؟؟؟؟؟

مقصودونه:

د جمهوريت اساسي اصول پېژندل
 هغه كردارونه پېژندل چې سياسي ډلې يې صحت مندو جمهوريتونو كې ترسره كوي
 پدې غور كول چې سياسي ډلو كې به دا اصلاح څنگه وكړل شي چې دوي د مېرمنو لپاره د
 مشرتوب موقعي زياتي كړي او دغسې دا زياتي استازي (نماینده) شي.
 مواد (سازوسامان)
 د اعلاميو نقلونه
 نقشي
 مارکرونه (قلمونه)
 يادگيرنه:

د موضوع پوره پس منظر درلودلو لپاره يو بل چاته بلنه ورکړئ چې يوه لنډه جائزه مخکې کړي.
 آيا که دا ستاسو په ډله کې څوک وي يا ځايي يا د پوهنتون څوک پوهاند وي. دا خبره يقيني کړئ
 چې کوم کس ته تاسو بلنه ورکوئ هغه په دې مسئلو پوره برلاسي لري او په ښه ډول معلومات
 ورکولې شي. د ښوونې نه وړاندې د موضوعاتو تفصيلي فهرست وگوره په کومو چې به ستا په
 خيال مېلمه مقرر د خيالاتو څرگندونه کوي چې هغه يا هغې ته معلومه شي چې دده څخه څه طمع
 لرلې شي او هغه شان تيارې ورته وکړل شي. خو دا خبره ياده لرئ چې د (جمهوريت او سياسي
 ډلې) په اړه خبرو اترو کې د مرستې ورکولو لپاره له ځانه (ماهر) مه جوړوئ.

عمل: د جمهوريت په اړه ټولنيزې خبرې اترې
 د گډون کوونکو نه لاندې درج شوي پوښتنې وکړئ چې د جمهوريت اساسي اصولو په اړه خبرې
 اترې پېل کړ شي که چېرې گډون کوونکو ته ځواب نه وي ياد نو تاسو په خپله ځوابونه ورکړئ.

د جمهوريت تعريف څه دی؟

ممکنه ځوابونه:

خلک د يو داسې حکومت په اړه د خپلې خوښې آزادانه اظهار کوي چې دوي يې په باقاعده بنياد د
 آزاد او صفا ستره انتخاباتو د نظام په ذريعه غواړي.
 د مشرتوب بدلولو يا د حکومت نه په سوله ايزه (امن ناکه) توگه د خلکو لري کولو موقع.
 د يو نظام چې خلک پکې پخپله فېصله کوي چې د دوي استازي به څوک وي او دا چې خلک کومو
 پالېسيو ته دوام ورکول غواړي.
 ابراهام لينکن يو ځل وئېلي وه. (د خلکو حکومت، د خلکو لپاره او د خلکو له خوا) ددې جملې
 مطلب څه دی؟

شوني (امکانی) ځوابونه:

ددې مطلب یو داسې حکومت دی چې د خلکو خوښ کړل شویو استازيو جوړ کړي وي او هغوي ارومرو د خلکو د خواهشاتو پوره کولو لپاره کار وکړي. ددې مطلب دا دی چې یو جمهوري نظام کې حکومت د ووت ورکونکیو په خوښه ټاکل کېدای شي او دغسې حکومت هم د خلکو د اړیتاوو (ضرورتونو) پوره کولو لپاره کار کوي.

په یو جمهوریت کې فېصلې څنگه کېږي؟

شوني ځوابونه:

ډېرکي (اکثریت) حکمراني کوي. نورو لفظونو کې پوزېشن (حالت یا حیثیت) که هرڅنگه وي خو چې د خلکو ډېرکي یې مرسته کوي هغه یې گټي. سودا بازی او روغې جوړې په داسې فېصلو کولې شي چې د خلکو زیاترو ته قبولې وي.

سیاسي ډله څه ته وایي؟

گډون کوونکو ته وایي چې ددې پوښتنې ځواب ورکړي چې (یو سیاسي ډله څه ته وایي)

شوني (امکانی) ځوابونه:

یو تنظیم چې د هغې د غړو یو شان مقصدونه او عقیدې وي یوه سیاسي ډله هڅه کوي چې د ملک د حکومت لپاره خپل غړي وټاکي چې دغسې د ملک په پالېسيو خپل اغېز وغورځوي. ددې مقصد د ترسره کولو لپاره انتخابونو کې گډون کوي. سیاسي ډلې، د واک اختیار وسيلو او موقعو راغونډولو او بیا وپشلو قانوني ادارې دي. دوي د اصولو خپرونه کوي او غوره والي ورکوي دوي د جزوي ښېگڼو ترجیحات ټاکي یعنې دا چې کوم کارونه وړاندې کول پکار دي. سیاسي ډلې هغه لومړني ځایونه دي چې ډېرې گڼ شمېر خلک د انتخابونو ترمنځ سیاسي عمل کې کار کولې شي. غړي (ممبران) په یوه ډله کې دننه د عهدي، چون کاندیدانو او پالیسي ټاکلو لپاره منډه وهلي شي.

سیاسي ډلې او ټولگي (ښځینه او نارینه)

عمل: پارټي کې دننه څوک، څه کار کوي؟

د ورکشاپ نه مخکې یوه نقشه تیاره کړئ. داسې کالمونو او سرخطونه پکې ورکړئ. (اکثره نارینه، اکثره ښځینه، دواړه یو برابر وي. (د کارونو فهرست لپاره، وگورئ اعلامیه. (پارټي کې دننه، څوک څه کار کوي).

اعلامیه وپېښئ. فهرست په لور آواز کې ښه چټک او په وخت ولولئ او گډون کوونکو ته ووايئ چې دا کومې درجې سره تعلق لري. اکثر نارینه، اکثر ښځینه یا دواړه یو شان.

کله چې د ټولو کارونو درجه بندي وکړل شي نو په دې بحث پېل کړئ چې دا مشق مونږ ته سیاسي ډلو کې دننه د مېرمنو په اړه څه ښايي. عام پېغام مونږ دا اخلو چې مېرمنې ښه په خوشالی ووت ورکولې، د پارټي د مشرانو پيروي کولې او د سیاسي ډلو لپاره په رضاکارانه ډول (په خپله خوښه) کار کولې شي. خو دوي سرو سره اوږه په اوږه، زیاتره په نازکو او اهمو معاملو کې فېصلې کولو یا واک اختیار شریکولو ته غاړه نه ږدي. د ساهو مېرمنو/ټولگي برابري په اړه د خاص معیار جاج واخلي.

گډون کوونکو ته وېنا وکړي چې پدې اړه غور وکړي چې آياد دوي ډله دا معيار يا غوښتنې پوره کوي او که نه لا اوس هم په دې مسئلو د اصلاح کولو ضرورت شته دی.

گډون کوونکو ته يادگيرنه ورکړي چې ستاسو ډلې، ډله کې دننه د مېرمنو لپاره د موقعو زياتولو بڼه په جار لوظ کړې دی او په دې لړ کې يې نړيواله عملي منصوبه لاسليک کړې ده. دا خبره يقيني کول تاسو ټولو ذمه واري ده چې ستاسو ډله خپل لوظ پوره کړي.

دوي ته يادگيرنه ورکړي چې څومره تاسو د مشرتوب ذمه واره ترلاسه کولو ته زيات تيار يئ او څومره زيات چې تاسو د مشرتوب د هنرونو او صلاحيتونو څرگندونه وکړئ نو دومره به مېرمني ستاسو په ډلو کې نورې زياتې شاملې شي.

پارټي کې دننه د مېرمنو د ځانگي کردار څه دی؟

- گوند ته دا وضاحت وکړي چې زيات شمېر ډلې د مېرمنو ځانگي ددې مقصد لپاره جوړوي چې پارټي کې دننه د مېرمنو ستونزې هوارې کړي. دا خبره هم ياده وساتئ چې ځينو حالاتو کې د مېرمنو ځانگي خاص ددې لپاره پکارولې شي چې مېرمني يوي خواته کړای شي (دوي په خپل ځای) کښېنيوي چې دغسې د سرو مشرتوب ته د پېښېدونکي خطري مخنيوي وکړای شي.

- گډون کوونکو ته يادگيرنه وکړي چې زمونږ د مېرمنو ځانگي د کاميابي زياته زمه واري زموږ ده.

عمل: د مېرمنو ځانگه د مېرمنو د کردار مطبوظولو لپاره څه کولې شي؟

- د هغو سرگميو په اړه د فکري غورځنگ يانې فکر ځغلولو يو غونډه وکړي چې د مېرمنو ځانگه، پارټي کې دننه د مېرمنو د کردار غښتلي کولو لپاره پېل کولې شي.

- شوني (امکانې) ځوابونو کې دا لاندې خبرې شاملې دي:

ن د نړېوالو دولتي تنظيمونو، غېر دولتي تنظيمونو او د پاکستان حکومت (CEDAW) د ملگرو ملتونو بېچېنگ عملي پروژې (منصوبه) / نړېوال عملي پروژې او داسې نور) د ټولگي په اړه ترټولو اهمې هدايت نامې راټولول ځکه چې دا اسناد (دستاويزات) په اسانه ترلاسه کېدای شي او چې دغسې د پارټي کارکوونکي د هغه لوظ او قول څخه خبر دي کوم چې ددوي ټولې ډلې او ملک کړي وي.

د بنځو او سرو لپاره يو شان پاليسي (Gender Equality) په زړه پوري مثالونه پاکستان او په نړېوال کچ دواړو څخه د نورو سياسي ډلو تنظيمي نموني او مثالونه راغونډول.

- پاکستان او نوره نړۍ کې د نورو ډلو مېرمنو سره تجربو شريکولو او ددوي څخه مرسته ترلاسه کول.

- پارټي کې دننه ترټولو نارينه يا بنځينه / مرستيالو او د ښه تکره او غښتلي مرستيالانو پېژندل.

- د ډلې مېرمنو کارکوونکو او خواخوږو نارينه کارکوونکو لپاره د زده کړې (ښوونې) د کورسونو بندوبست کول.

- د مېرمنو ځانگه کې دننه د ښوونې يوه ځانگړې يونټ جوړول چې يو تجربه لرونکي کارگر وختي تربيت ورکونکي ورسره وي.

- د ټولگي د برابرۍ په اړه د پارټي د پاليسي په اړه د بيان مسوده او پارټي کې دننه د ټولگي برابرۍ په اړه قانوني مادې (دفعي) او قاعدو او ضوابطو په اړه د متعلقه مادې (دفعي) برابرول.

- د پارټۍ تر ټولو غښتلي نارینه او ښځینه مشرانو سره د یو غږ رسمي فکري غورځنگ (Brain Storming) اجلاس بندوبس کول چې د ټولگي برابری په اړه د پارټۍ د حکمت عملي پیژندنه وشي.
- د مېرمنو کاندیدانو هیله لرونکو پیژندل، ښوونه ورکول، دوي لپاره پانگه راټولول او ددوي مرسته کول.
- د پالیسی په داسې گڼو مسئلو د پارټۍ مشران ملگري کول کومې چې په مېرمنو د سرو له خوا جدا جدا اغیز غورځوي، لکه د روزگار مسئلې د روغتیا بیمه (خسمانه) او جنگ. د مېرمنو څانگه بیا ترتیب کېدای شي؟
- گوند ته وضاحت ورکړئ چې د مېرمنو د ځانگي بندوبست او ترتیب کولو گڼې مختلفې طریقې دي.
- په گډون کوونکو دا اعلامیه وپېښئ (د پارټۍ او مېرمنو څانگي ترمنځه تنظیمي ضابطو او اړیکو کې امکانې خوښي) او دوي سره یې په شریکه جاج واخلي.
- گډون کوونکو ته ووايئ چې ستاسو د مېرمنو څانگه به څنگه منظمه کېدای شي او په نورو لارو چارو د پوره کولو نه پس دوي د اډانې ښه کولو لپاره څه تبدیلی هم کول غواړي یا نه.

پارټۍ کې دننه څوک... څه کوي؟

دواړه یو شان	زیاتره مېرمني	زیاتره نارینه	څوک
			<p>د ډلې منشور/ کرنلاره لیکئ؟ د ډلې انتخابي وعدې تیاروي یا جوړوي، د ډلې لارښوونه کوي عام ولس او مېډیا ته د ډلې استازیتوب کوي؟ پارټۍ کې دننه تربیه کولې شي؟ د پارټۍ لپاره پانگي راټولوي. فیصله کوي چې د پارټۍ پانگه څنگه په کارولي شي؟ مشرتابه چېټیونو کې د پارټۍ د کارکوونکو د پرمختگ په اړه فیصله کوي. کار، لوی پېټي وړي. انتخاباتو کې د رضاکارانه کارو کې لوی پېټي وړي. انتخابي مهمونو په وخت رضاکارانه پېټي وړي؟ انتخاباتو کې د پارټۍ ټکټونو یا نامزادگي</p>

			حاصلوي. پارتي كه واك اختيار بايلي نو هم وفادار پاتي كپري؟
--	--	--	-----------------------------------------------------------------

- په رښتيا د مېرمنو/تولگي برابري ملگري ډلې لپاره د خاص معيار نگران فهرست د تولگي د برابري (بنځو او سرو ته يو شان کتل) د ډلې بنيادي اصولو څخه يو اصل گڼل کېږي.
- د ډلې کرنلاره کې او د انتخاباتو په دوران کې او د تولگي په برابري په اړه د خاصو پاليسيو وضاحت کولې شي.
- د ډلې ځانته يوه خپلواکه، چټک اداره (نظام) وي. د مثال په توگه: د مېرمنو څانگه چې د تولگي برابري ته وده وکوي)
- د ډلې مېرمنې/ د تولگي مساواتو تنظيم دا حق لري چې د تولگي مساواتو په مسئلو بڼه په خلاص مټ د پارټي او په عامه کچه خبرو اترو ته دوام ورکړي.
- ځانگړي شرطونه (د مېرمنو لپاره د عملياتو او تربيت ځانگړي تفرري، هدفونه او ټاکلي برخي) په ځای وي او ددې درناوي (احترام) کولې شي چې دغسې په ټولو کچو (سطحو) ټولو ټاکل شويو او مقرر شويو ادارو کې د سرو او بنځو يو برابر سياسي استازيتوب يقيني کړای شي.
- ډله يا پارټي د مېرمنو د مسئلو په اړه د غېر دولتي تنظيمونو لارښوونه د پارلمان او حکومت ترمنځه د اړيکي کار کوي.
- د ډلې د تولگي د برابري ادارې (لکه د مېرمنو څانگه) د مالي اړتياوو د پوره کولو لپاره، پارټي صفا شرطونه لري.

- د ډلې او مېرمنې ځانگړي ترمنځه تنظيمي ضابطو او اړيکو کې امکاني خوښي
1. د ډلې کرنلاره (پروگرام).... د مېرمنو / د تولگي برابري کرنلار.
 - د ډلې قدرونه، اصول او عام سياسي خوا ټاکنه هم د پارټي د مېرمنو گوند لپاره د کار بنياد دی.
 - د مېرمنو د گوند پروگرام، منظوري او قبلونه/ د پارټي د پروگرام د پاليسی، اعلى اداره وکوي.
 - د مېرمنو ډلې د تنظيم د خپل پروگرام ترجيحات ټاکي او د پارټي د اکثریتي ترجيحاتو په دود ددې د منظوري لپاره کار کوي.
 - که چېرې د پارټي انتظامي ادارې/د مېرمنو د گوند وړاندیزونه نه مني نو بيا داگوند حق لري او د پارټي د متعلقه انتظامي ادارو هم دا فرض دی چې د مېرمنو د تنظيم په ترجيحاتو، پاليسی، عملياتو او د مهم (کمپاين) په اړه د وړاندیزونو د پارټي د عام بحث کولو بندوبس وکړی
 2. د مېرمنو څانگه کې غړيتوب (رکنيت)
 - خپل کاري (AUTOMATIC) د پارټي ټولې مېرمنې غړې، د پارټي د ځانگړي غړي دي.
 - د ډلې مېرمنو څانگه کې غړيتوب، د پارټي د هرې بنځينه غړي په خپله خوښي پورې اړه لري.
 - د ډلې مېرمنو څانگه کې غړيتوب د ډلې د هر بنځي او نارينه په خپله خوښه ده.
 - مېرمنې، د مېرمنو څانگه کې د بشپړ يا مرستيال (کومي) غړي په توگه شاملېدای شي

ددې لپاره ډله کې شاملېدل هم ضروري نه ده.

3. تنظيمي خوښي

• سيمه ايز اصول .. د پارټۍ او تنظيم پيروي کوي (چې په ولسي (قامي)، آياستي (صوبايي) او ولسوالۍ (ضلعي) کچو منظم شوي وي).

• پروژې (منصوبه) ځانگړو مسئلو چې د تنظيم د مثال بنيادي توکي وي.

• د دواړو اصولو گډون

4. د فېصلي کولو اصول.

• د لوړې پايې مرکزيت... د روحاني او مذهبي مرتبو غښتلي عمل داري. اکثریت فېصله کوي چې د گوند ټولولو غړو ته څه کول پکار دي.

• په لويه کچه د مرکز نه اختيارات اخيستل.. د ځايي (مقامي) او ځاني (شخصي) کارونو لپاره لوی گنجائش پيدا کول. يواځې د مېرمنو د مدلي تنظيم د ځانگو او ذاتي غړو په شريکه کار کول. چې رامنځته مسئله کې دلچسپي لري.

• فېصلي يا جزوي فېصلي په يو اتفاق کې

• که چېرې د اوږد بحث ضرورت وي او خيال رائي په متضادو ټکو (نکتو) غور کولې شي نو پکار دي چې د خبرو اترو په نتيجه د هر کس پوره پوره ډاډيښه (تسلي) وشي.

5. د مېرمنو ځانگړي مشره څوک غوره کوي؟

• د مېرمنو د گوند مشره، د ډلې مشرتابه وړاندې کوي او يواځې ددې تنظيم غړي به ي غوره کوي.

6. د مېرمنو د تنظيم مشره پخپله د خپل حيثيت تر مخه د ډلې د مرکزي کمېټې يوه غړې وي.

• د مېرمنو د تنظيم مشرتابه، د پارټۍ پارلېماني گوند او د پارټۍ نومول شوي (نامزد) وزيرانو او نور د لوړې کچې (پاڼې) د پارټۍ نامزد آياستي (صوبايي) عهدېدارانو سره نېغ په نېغه د کار اړيکې (تعلقات) لري.

• د مېرمنو تنظيم، د ډلې د پروگرام بورډونو، کمېټو کې کم نه کم خپل يو استازي (نماینده) شاملولي شي.

• د مېرمنو گوند په ټولو کچو (سطحو) د پارټۍ انتخابي بورډونو ته کم نه کم خپل يو استازي (نماینده) ورلېږلي شي.

7. د مېرمنو د ځانگړي (فنانس) امدادي رقمونه ټاکل.

• د مېرمنو د ځانگړي بچت کې، د دفتر لگښتونه، د مواصلاتو لگښتونه، د غونډو (اجلاسو) لگښتونه، سفري لگښتونه، ښوونيز (تربيتي) لگښتونه، کارروايي، مهمونه (مبارزې) د پروژو (منصوبو) لگښتونه، د مېرمنو د انتخابي مهمونو او داسې نور شامل وي.

• د پارټۍ ټولو آسانو او تخنيکي عمله کې صفا برخه

• د پارټۍ د غړو فيسونو کې صفا برخه

• پارټۍ لپاره په دولتي توگه ورکړ شوي پانگه کې صفا برخه

• د نارينه او ښځينه کانديدانو (امېداوارانو) په اړه د پارټۍ انخابي پانگو خرڅ کولو کې دياننداري

• ځاني (ذاتي) چنډې يا عطبي.

• د مېرمنو د گوند ولسي څرگندتيا او د مېډيا حکمت عملي

• د پارټۍ ټولو متعلقه باقاعده خبري کانفرانسونو کې موجودتيا.

• د ټولگي برابرۍ په مسئلو، د پارټۍ د پارلېماني گوند ځاېي (لوکل) کونسل گوند، اخباري

کانفرانسونو کې موجودتیا.

- د پارټۍ مېرمنو تنظیم لپاره مېډیا سره خصوصي اړیکې جوړول.
- د پارټۍ د مېرمنو د گوندځانگړې پرېس کانفرانسه، اخباري بیانونه او اخباري خپرنیز (اشاعتي) مهمونه کول.
- د پارټۍ ولسي غونډو (دستورو) او د اطلاعاتو خبرنامو کې د مېرمنو د گوند څرگنده موجودتیا.
- د پارټۍ اخبار کې د مېرمنو د گوند خاصو خبرونو، اشتهاونو، وېب پاڼو او مطبوعاتو لپاره یوه ځانگړې برخه.

مادنيول ۳

د ولسي (قامي)، آيالتی (صوبائي) او ځايي (مقامي) حکومتونو پېژندنه

مقصودونه:

- پاکستان کي د مختلفو کچو (سطحو) حکومتونو او ددوي د کارونو او ذمه واريو پېژندنه
- دا زده کول چي ستاسو ولسي وروولۍ کي د اهميت وړ مسئلې به څنگه هوارولې شي.

مواد

ن د اعلاميو (HANDOUT) نقلونه

ن د پاکستان نقشه چي ولايتونه پکي بنوول شوي وي.

ن خاکه

ن مارکرونه

ن مېټا کارټونه (META CARDS)

ن لگوني ټيپ

يادگېرنه

که چېرې تاسو محسوسوي چي تاسو ته ددې موضوع پوره پس منظر معلوم نه دی نو د خپلي پارټي کوم پوه کس، يو ځايي يا د پوهنتون (يونېورسټي) يو پوهاند را وغواړئ چي په دې اړه لنډه وينا وکړي، ښه باور وکړئ چي تاسو کوم تن رابلي هغه په دې موضوع ښه خبر دی او يو ښه مقرر دی. د ښوونې نه مخکي د هغو موضوعاتو په تفصيلي فهرست غور وکړئ چي مېلمه مقرر به پرې خبرې کوي، چي دغسي مېلمه (سرې يا ښځه) هغه شان تيارې وکړای شي.

د ولسي حکومت پېژندنه

عمل: د ولسي حکومت د رغونې (کړه وړه) پوهنه

- د کار پيل کولو په وخت گډون کوونکو ته پاکستان کي د ولسي حکومت په اړه د لاندېني بنسټيزو حقيقتونو يادگېرنه وکړئ.

بنیادي حقيقتونو يادگېرنه وکړئ:

- 1 د پاکستان د اسلامي جمهوريت په قانون کي د پارلماني حکومت بندوبس شوي دي چي صدر پکي د مملکت مشر او وزير اعظم د حکومت مشر وي.
- 2 وفاقي مقننه، مجلس شوري يا ولسي جرگه (پارلمان) په دوه مقننه څانگو ۱- قامي اسمبلي او ۲- سېنېټ مشتمله وي.
- 3 د عدليې څانگه کي ستره محکمه (سپريم کورټ) او د هائي کورټونو نه علاوه وفاقي شرعي عدالت او نور ماتحت عدالتونه شامل وي.
- 4 قامي سلامتي کونسل، د مملکت د خپلواکي، سالمټيا او سلامتيا په اړه په اهمو معاملو غور کوي او د آيالتو (صوبو) ترمنځه تړون په اړه په معاملو غور کوي.
- 5 گوند درېيو يا څلورو کسانو ورو، ورو ټولگيو کي ووېشي.
- 6 هر ټولگي ته ويايي چي ځان ته يو نوم خوښ کړي. د هر ټولگي نوم په خاکه يا نقشه وليکي چي تاسو ورته بيا نمرې ورکړای شي.
- 7 د يو ټولگي نه پيل وکړئ او لاندېني پوښتنو کي يوه پوښتنه وکړئ که چېرې دوي صحيح ځواب ورکړ نو يو نمره ورکړئ. په خاکه ددې رېکارډ وساتي. که چېرې ځواب غلط وي نو بيا دغه پوښتنه له بل گوندڅخه وکړئ.
- 8 د هر يو گوند نه به يوه، يوه پوښتنه کوي تردي چي ټولي پوښتنې ختمې شي.
- 9 نمرې جمع کړئ او د گټونکي ټيم اعلان وکړئ. او دا خبره يقيني کړئ چي هر کس ته

به گیتونکی تیم له د لاسونو په پیرقا او د زره له اخلاصه شاباسي ورکوي.

ولسي حکومتازمېنېتي پوښتنې

- ۱- صدر څنگه غوره کېږي؟
صدر د پارلېمان د دواړو اېوانونو او آیالتي (صوبايي) اسمبلو غړي غوره کوي.
- ۲- ديو ولس مشر (صدر) موده څومره وي؟
پينځه کاله
- ۳- ولس مشر (صدر) د عهدي نه څنگه لرې کېدای شي؟
ولس مشر (صدر) د عهدي نه لرې کېدای شي يا د يو قرارداد په ذريعه خوا کېدای شي. دغه قراردادونه به دپارلېمان يو اجلاس کې چې خاص ددې مقصد لپاره رابللي شوي وي په ووت منظورولې شي، چې د درېيو کې دوه برخي اکثریت څخه کم نه وي.
- ۴- که چېرې د ولس مشر عهده خالي وي نو دده په ځای به د مملکت مشر (قائم مقام) څوک وي؟
که د ولس مشر عهده خالي پاتې شي نو د سېنېټ چيئرمېن او که چېرې هغه مېرمن /سړي د فرائضو ترسره کولو جوگه نه وي نو د ولسي جرگې (قومي اسمبلې سپيکر) به تر هغه وخته د ولس مشر په توگه کار کوي تر څو چې نوې ولس مشر نه وي غوره شوي.
- ۵- وزير اعظم څنگه ټاکل کېږي؟
وزير اعظم د قومي اسمبلې د ساده اکثریت په ووت ټاکل کېږي.
- ۶- د وزير اعظم موده څومره وي؟
پينځه کاله.
- ۷- قومي اسمبلې کې څومره څوکي وي؟
۳۳۲ (درې سوه دوه درېش) څوکي
- ۸- قومي اسمبلې کې د مېرمنو لپاره څومره څوکي ځانگړي (مخصوص) کړای شوي دي؟
۶۰ څوکي
- ۹- د قومي اسمبلې غړي څنگه ټاکل کېږي؟
د قومي اسمبلې غړي، عام انتخابونو کې د خلکو په ووتونو ټاکل کېږي.
- ۱۰- د مېرمنو لپاره ځانگړي څوکي څنگ ټاکل کېږي؟
سياسي آډلې، اسمبلې کې د خپلو څوکيو په تناسب په ځانگړيو څوکيو مېرمنې نوموي (نامزدوي).
- ۱۱- د قومي اسمبلې د يو غړي موده څومره وي؟
پينځه کاله
- ۱۲- سېنېټ کې څومره څوکي وي؟
۱۰۰ (سل) څوکي
- ۱۳- څلور واړه ولايتو (صوبو) کې د مېرمنو او تخنيک پوهانو لپاره د سېنېټ څومره څوکي ځانگړي کېږي؟
هر آیالت (صوبې) ۰ ته د مېرمنو لپاره څلور څوکي او تخنيک پوهانو لپاره څلور څوکي ورکول کېږي.
- ۱۴- د سېنېټ څومره شمېر ټاکل (غوره) کېږي؟
څلور واړه آیالتي (صوبايي) اسمبليو کې هره يوه اسمبلي د خپلو خپلو صوبو څخه دوه ويشت غړي غوره کوي. څلور (دوه په عامو څوکيو د يو تخنيک پوه په گډون عالم او يوه مېرمن) د وفاقي صدر مقام څخه غوره کولې شي. او اته غړي د وفاق د کانتظام لاندې قبایلي علاقه نه منتخب کېږي.

۱۵۰- د سېنېټ د غړي موده څومره وي؟

شپږ کاله. هر درې کاله پس نيم شمېر رېټائر کېږي.

۱۶- د قومي سلامتې کونسل مشر يا چيئر پرسن څوک دی؟

ولس مشر

۱۷- د ملي امنيت (قومي سلامتې) درېيارلس غړو کې (د ولسمشر څخه علاوه) پينځه نومونه واخلي؟

نور غړي يې دا دي: ۱- وزير اعظم ۲- د سېنېټ چيئر مېن، د ولسي جرگې (قومي اسمبلي سپيکر) رېئس ۳- په ولسي جرگه (قومي اسمبلي) کې د مخالفې ډلې (اپوزېسيون) مشر، د ولايتو (صوبو) واليان (اعلي وزيران)، د جائنټ چيف آف سټاف کمېټې چيئر مېن او د فوځ، بحري او هوايي ځواک مشران.

۱۸- د سترې محکمې (سپريم کورټ) مشر ته کوم ځانگړې نوم ورکول کېږي؟

يادگيرنه: د سترې محکمې په سرزمين کې د قطعي قانون واک او اختيار عدالت او د قانون او آئين قطعي قضاوت کوونکي. ملک کې نورې ټولې محکمې (عدالتونه) د سترې محکمې (سپريم کورټ) د فيصلو پابند وي.

د سترې محکمې قاضي القضاات (چيف جسټس)

۱۹- د قاضي القضاات نه علاوه سپريم کورټ کې نور څومره قاضيان (ججان) کار کوي؟

شپاړس

۲۰- د سترې محکمې غړي څوک ټاکي؟

ولس مشر. .طريقه يې داسې ده چې قاضي القضاات ولس مشر ته د نومونو فهرست وړاندې کوي او ولس مشر ددغه فهرست څخه قاضيان خوښ کړي. په عمومي ډول تر ټولو مشر (لوړ رتبه) قاضي د قاضي القضاات په توگه ټاکل کېږي.

۲۱- د وفاقي شرعي عدالت څه کردار دی؟

د عدالت کار ددې خبرې جاج اخلي او فيصله کول دي چې د قانون څه دفعه د اسلام د اصول خلاف خو نه دی؟

۲۲- شرعي عدالت کې څومره قاضيان کار کوي او دوي څوک ټاکي؟

اته مسلمان قاضيان، چې قاضي القضاات هم پکې شامل دی، ولس مشر يې ټاکي.

آيالتې اسمبلي څه ده؟

آيالتې اسمبلي څه ده؟ په اړه اعلاميه ووبشئ او گډون کوونکو سره پدې نظر تېر کړئ. د پاکستان يوه نقشه څورنده کړئ چې مختلف آيالتونه پکې په صفا ډول ځان له بنودل شوي دي.

ځاني (مقامي) حکومت څه ته وائي؟

1 د گډون کوونکو څخه لاندینې پوښتنې وکړئ چې دوي د ځانېي حکومت په کارونو او مقصدونو بحث ته چمتو شي. که چېرې گډون کوونکو ته ځواب نه ورځي نو پخپله ورته ځوابونه وښايئ.

2 د ځاني حکومت ځانگړي مقصد څه دی؟

شوني (امکانې) ځوابونه:

3 د ځاني کچې (مقامي سطحې) مسئلې په ځاني کچې پېژندل او هوارول.

د ځاني شته وسيلو ساتنه او حفاظت کول.

6 په ځاني کچه د وسيلو په اغيزناکه ډول پکارولو په ذريعه په ځانېي کچه د پرمختگ

عمل نور بنه كول.
7 د اساسي قانون جوړوونكو لپاره د خائي اړيكې په توگه كار كول.

د لوكل كونسل ضرورت ولي دي؟

- شوني (امكاني) خوابونه:
- خكه چې يواځې په مركزي كچه د حكومت لپاره د ملك د پرمختگ د عمل څارنه (نگراني) كول شوني (ممكن) نه دي.
 - خكه چې په خائي (مقامي) كچه مختلفو تپو كې ډېر توپير (فرق) او اختلاف وي او د مقاي كچې حكومتونه د خپلو تپو، ورورولو، مسئلې او ضرورتونه په غوره ډول پېژني.
 - خكه چې د خايي حكومت لپاره، په خايي كچه د ځينو كارونو ذمه واري اخیستل زيات گټور او كم خرڅه وي.

د خايي (مقامي) حكومت مختلفې كچې كومي، كومي دي؟

خوابونه:

- ضلعي كچه (سطحه)
- تحصيل/ بنارگوتي كچه
- يونين كچه

د ضلعي، تحصيل، يونين كونسونو غړي څوك دي؟

- ضلع: د ټولو يونين كونسونو ناظران د ضلع كونسل غړي وي. دېكې د مېرمنو او كم شمېر تپو لپاره ځانگړې څوكې هم وي.
- تحصيل: د ټولو يونين كونسونو نائب ناظران د تحصيل كونسل غړي وي. د مېرمنو او كم شمېر تپو لپاره ځانگړې څوكې ددې نه علاوه وي.

پاكستان كې څومره ضلعي، تحصيلونه او يونين كونسلي وي؟

- ضلعي: ۹۶
- تحصيلونه: ۳۵۲
- يونين كونسونونه: ۶۰۲۰

آيالت/ صوبه	ضلعي	تحصيلونه/بنارگوتي	يونين كونسونونه
پنجاب	۳۴	۱۲۵	۳۴۵۳
سند	۱۶	۱۰۵	۱۰۹۴
سرحد	۲۴	۵۰	۹۵۷
بلوچستان	۲۲	۷۲	۵۱۶
ټول شمېر	۹۶	۳۲۵	۶۰۲۰

د مېرمنو لپاره د خايي حكومت په كومه، كومه كچه څو سلنه (فيصده) څوكې ځانگړې كولې شي؟

خوابونه:

- په ټولو كچو (ضلع، تحصيل او يونين) دېرش سلنه.

Ø (خايي حكومت څه ته وائي؟) اعلاميې ووبښئ او گډون كوونكو سره په دې بيا غور وكړئ (ددې جاج واخلي).

- پاکستان کي د خايي حكومتونو د نظام رغاونه
- (پاکستان کي د خايي حكومتونو رغاونه) اعلاميه ووبښئ او گډون كوونكو سره ددې جاج واخلي.
- لاندې ټکي په ډاگه کړئ.
- د خايي حكومتونو نظام لږ په لږ نظام وي. د لور (اعلی) او بنکته کچو ترمنځ د څارني (نگراني) يو تړون وي. دې تړون کي د ملگرتيا (شراکت) عنصر هم شامل وي دا د مادي امداد (رقم، مواد او رسدوونو) په صورت کي وي چي د لوري کچي څخه ورکول کېږي.
- خايي حكومت کي دننه د مختلفو حېثيتونو يوبل سره په تړون بحث وكړئ.

د خايي حكومت كونسلونو كردار

- گډون كوونكو سره، د خايي حكومت اهمو انتظامي عهدو، مرتبو ځيني فرائض ووبښئ.
- ضلع كونسلك د ضلع كونسل اساسي كارونه دا دي:
- (أ) قانوني: ټپكسونه لگول او په خايي حكومتونو لاگو كېدونكي فرعي اصول (كړنلاري) ضابطي او د كار طريقي جوړوي.
- (ب) ضلع كونسل د يو ځانگړي كمېټي نظام په ذريعه د ضلعي انتظامي څارنه (نگراني) كوي.
- (ج) د بوديجي (بجټ) او پرمختگ د پروژو (منصوبو) منظوري: ضلع كونسل د بوديجي او د پرمختگ كلني منصوبي منظوري وركوي.

تحصيل كونسل

- د تحصيل كونسل ځيني اساسي او بنيادي كارونه په دې ډول دي:
- (أ) د تحصيل كونسل اساسي او بنيادي كار دا دی چې ټول تحصيل کي بنباري او كليوالو علاقه لپاره د ميونسپل خدمتونو بندوبس وكړي او دې کي سمون او پېوستون راولي.
- (ب) د تحصيل حكومت دويم كار دا دی چې ټول تحصيل کي د هر بنارگوتي او كلي لپاره د زمکي پکارولو په ذريعه د آبادۍ او پرمختگ په اړه لوئي پلان جوړ کړي.
- (ج) د تحصيل حكومت درېيم كار دا دی چې د تحصيل انتظامي او تحصيل کي د ضلعي حكومت د عهددارانو د كار څارنه وكړي.

يونين كونسونه:

- (أ) يونين كونسونه په خايي توگه د پرمختگ پروژي پېل كوي او د اوسېدونكو (استوگنو) د حقوقو، سلامتيا او خدمتونو څارنه كوي.
- (ب) د يونين كونسل بل كار دا دی چې د پرمختگ كلني پروژي سره د خايي حاصلاتو وړاندې كړي چې ددې پروژو په مرسته کي پکارېدای شي.
- (ج) يونين كونسل، د دېوانۍ، فوځدارۍ او كورنۍ د معاملو او شخړو هوارولو كارونه ترسره كوي.

د خايي حكومتونو (واکمنو ادارو) كارونه

- لاندېني ټکي په ډاگه کړئ:
- خايي (مقامي) ادارې به مختلفو مدونو (انتظام، سياسي، پرمختيايي) کي گڼ خدمتونه

ترسره کوي.

- ځيني خدمتونه د قيمت وصولی په بنياد، ځيني کارونه د کونسل په راجمع کړي شوي آمدني (تېکس محصولونه) او ځيني په مالي مرسته او کومک کولي شي.
- دې خبرې ته زور وکړئ چې سياسي څانگو (شعبو) کې د مرستې بڼه زيات توان شته دی.
- پدې بحث وکړئ چې د خلکو د بڼه زيات گډون لپاره کومې لارې او نظامونه جوړېدای شي د مثال په توگه:

ن د استوگنو صلاحکاره ادارې جوړول.

ن هغو گډونو سره اړيکه ټينگول چې د ځايي علاقي لپاره د خدمتونو بندوبس کوي، لکه دولتي ادارې، دولتي کارپورېشن، کاروبارونه او پوهنتونونه.

ن د شريکي بڼېگني مدونو په اړه غېر دولتي تنظيمونه (N.G.Os) سره ملگرتيا جوړول.
ن د ټولنو، ټپو، غونډو.

ن د اڅپړنه کول چې د ټپي او ولس لپاره کومې مسئلې مهمې دي.

ن يادونه: د نورو معلوماتو لپاره وگورئ (د ۲۰۰۰ کال ځايي (مقامي) حکومتونو منصوبه) د ښوونې ورکونکو لپاره يادونه: که چېرې د ښوونې په غونډه کې څوک گډون کوونکي د ځايي (لوکل) کونسل غړي وي نو د دوي څخه پوښتنه وکړئ چې ددې موضوع په اړه گوند سره خپلې تجربې شريکي کړي. د ښوونې ورکونکو لارښوود... د حکومت په کچه خبرې اترې.

○ د بحث پراخولو لپاره لاندینې پوښتنې وکړئ:

○ ايا تاسو د ولسي (قامي)، آيالتی (صوبایي) او ځايي (مقامي) کچو حکومتونو د ذمه وارو او اختياراتو تر مېنځه توپير کولي شي؟

○ تاو سته معلومه ده چې تاسو کوم يونين، تحصيل او ضلع کې اوسېږئ؟ تاسو ته د خپلو کونسلرانو نومونه معلوم دي؟ ايا تاسو په دې پوهېږي چې تاسو به د خپل ځايي (مقامي) حکومت افسرانو سره څنگه اړيکي پېدا کړئ؟

○ تاسو چېرې د څه کار لپاره خپلو ځايي افسرانو سره اړيکه ټينگه کړې ده؟ تاسو د څه لپاره اړيکه کړې وه او ددې اړيکي پايله (نتيجه) څه وه؟

کار / عمل: د کار مشق ... په ځايي (مقامي) کچه د ستونزو (کشالو) تابيا کول

گډون کوونکي په ورو ټولگيو کې راغونډ کړئ. دوي دې د کونسل د غړي په توگه لاندې دوو حالاتو کې په يو غور وکړي:

لومړي حالت: د خځلو ډېران، تس نه پروت دی، ددې ځاي اوسېدونکي خلك خځلو ته اور ورته کوي او ډېران سوزوي يا يې د ټولني په يو پارک کې خوندي کوي. چينجي پکې زنجېري، سپي پکې لوغږېږي او جمعداران (د صفایي کارگران) په ولس کې د کورونو له هوبليو څخه غلاگانې کوي. اوسېدونکو کونسل ته شکايت کړي دی او ورته يې ويلې دي چې ددې حالت د تابيا کولو لپاره دې څه کار وکړي.

دوهم حالت: ولسوالی کې يو پل د مياشتو راهيسې مات شوي او ددې د بيا ودانولو ضرورت دی. اوسېدونکي خلك دا مسئله زر تر زره هوارولو غواړي ځکه چې د ولس لپاره دغه يو اهم پل دی.

○ گوندونه دې ددې ستونزې تابيا کولو لپاره دخپل کونسل د پلان (منصوبې) په اړه واپسي اطلاع ورکړي.

د روزونې ورکونکو لپاره لارښوود... د کار مشق

○ د مشق، مشق مقصدونه دا دي چې نوي معلومات پکار واچول شي او د ځايي (مقامي)

حکومت پېژندنه وکړای شي. په تیره بیا د مشرتوب کردار په دې لحاظ جاج واخیستی شي او فکر ورته وکړای شي چې دوي ولس ته ورپېښې مسئلې څنگه هواروي.

- لاندې پوښتنې په کار او کردار بحث کولو کې مرسته کوي.
- مسئله، مناسبې ادارې ته مخکې کړای شوه؟
- د مسئلې هوارولو لپاره د نورو اقداماتو کوو ضرورت وو؟
- دوي په شریکه یا په ځاني توگه څه کوښښ کړي وو؟

د مثال په توگه:

د استوگنو یوه ډله د صفایې عمله راوغواري او د ځلو د ډېران مسئله هواره کړي. دوي د کونسل څخه غوښتنه وکړي چې د یوې ورځې دلپاره د لارې (ټرک) موټر بندیس وکړي. دا د ولس او کونسل تر منځه د مرستې او همکارۍ یو مثال دی.

کار/ عمل: د حکومت د رغاونو په اړه معلومات

د ورکشاپ (عملي مباحثې) نه وړاندې څلور یو شان کارتونه تیار کړي. ورسره د حکومت اسیاسي رغاونې (د کارت په سر یوه رغاونه)

- ځایي (مقامي)
 - آیالتي (صوبایي)
 - ولسوالۍ (ضلعې)
 - تحصیل (ښارگوټي)
 - یونین
- د کارتونو دویم سبټ تیار کړئ او ورسره د هرې یوې رغاونې نمبر

○ ۱

○ ۴

○ ۹۶

○ ۳۵۲

○ ۶۰۲۰

○ گډون کوونکي څلور ټولگيو کي ووېشي

○ هر ټولگي ته د کارتونو یو لست د نقشي د کاغذ یوه ټوټه او د تېپ یو څو ټوټي ورکړي.

○ گوندونونو ته لارښوونه وکړي چې په نقشه رغاونې ولگوي چې دغسي دا په باقاعده ډول شي او بیا دې رغاونې ته مخامخ مناسبه نمره ورکړي.

د گوند پایلې (نتیجې) په دېوال ولگوي او نظر پرې تېر کړي که څه غلطې وي نو صحیح یې کړي.

آیالتي (صوبایي) اسمبلې څه وي؟

د ۱۹۷۳ کال د اساسي قانون له مخې پاکستان یو فدرالي (وفاقي) جمهوریت دی او دېکې د پارلیماني نظام حکومت بندوبس شوي دي.

د فدرالي جمهوریت په توگه پاکستان کې څلور آیالتونه (صوبې) شاملې دي لکه: سرحد، بلوچستان، سند او د پنجاب آیالت. دې څلورو آیالتونو څخه علاوه د فدرال (وفاق) د انتظام لاندې قبائلي علاقې (FATA) او قطبي سیمې (FANA) او آزاد جمو کشمیر هم شامل دي. د وفاق او آیالتونو تر منځ اختیار ویشل کېږي. د وفاقي حکومت پارلېمان په دوو برخو مشتمل دی: ۱- سېنېټ ۲- قامي

اسمبلی، خو د آیالتونو یو جرگه ایز (یو ابوانی) نظام وي. څلورو کې د هر آیالت یوه آیالتي اسمبلی وي د هر آیالت غړي عام انتخاباتو کې د خلك و په ووت غوره کېږي. آیالتي اسمبلی د ملك يوه ځانگړې سیمه کې دولتي (سرکاري) کارونه سرته رسوي. ځایي حکومتونه صوبایي دائره کار کې خپل فرائض پوره کوي. د پاکستان نقشه څرگندوي چې یو آیالت د ملك يوه برخه ده او د ځایي حکومت ادارې هم د آیالت دننه وړې وړې برخې دي.

- ولسي
- آیالتي
- ضلعي
- یونین
- د کارتونو دوهم سېټ تیار کړئ او ورسره د هرې یوې رغاوې نمره
- ۱
- ۴
- ۹۶
- ۳۵۲
- ۶۰۲۰
- کیدون کوونکي څلور ټولگيو کې ووبشئ
- هر یو ټولگي ته د کارتونو یو سېټ د نقشي د کاغذ یوه ټوټه او د ټیپ یو څو ټوټې ورکړئ.
- گوندونو ته لارښوونه وکړئ چې په نقشه کې رغاونه ولگوي چې دغسې دا په باقاعده ډول شي او بیا دې رغاوې ته مخامخ مناسبه نمره ورکړئ.
- ✓ د آیالتي (صوبایي) اسمبلی مهم کارونه څه دي؟
- 1. قوانین جوړول
- 2. د حکومت د پانگو انتظام کول
- 3. د حکومت د پالیسیو او عملیاتو څارنه کول

آیالتي اسمبلی څنگه او کله غونډېږي؟
هرکال د آیالتي اسمبلی لږ تر لږه درې غونډې کېږي چې د یوسلو شلو یا شپږ شلو (۱۲۰) ورځو څخه زیات نه وي. یعنی یوه غونډه کې د اسمبلی د آخري غونډې او بلې غونډې کې د لومړنۍ غونډې لپاره مقرر شوي تاریخ ترمنځه په دې اندازه وقفه پکار وي. آیالتي اسمبلی به هر کال لږ تر لږه او یا (۷۰) ورځې اړومرو کار کوي.

آیالتي اسمبلی کې د ایوان مشر څوک وي؟
او دې (سري یا مېرمن) څنگه مقررولي شي؟

د آیالتي اسمبلی د ایوان مشر، وزیر اعلى بللي شي.
د آیالت والي یا گورنر د آیالتي اسمبلی هغه ممبر (غړي) ته د وزیر اعلى جوړېدو بلنه ورکوي چاته چې د آیالتي اسمبلی د غړو د ډېرکي (اکثریت) اعتماد حاصل وي.
د آیالتي اسمبلی موده څومره وي؟
پاکستان کې د آیالتي اسمبلی موده، ددې د لومړۍ غونډې د ورځې څخه پېنځه کاله ده. خو که چېرې دا د وخت نه مخکې رنګه (ماته) کړای شوي نه وي (لانډې وگورئ)

د آیالتی اسمبلی رنګولو نوري لاري کومي دي؟

الف: د وزير اعلى په مشوره آیالتی اسمبلی ماتول که چېرې وزير اعلى مشوره ورکړي نو د آیالت والي (گورنر) ته د آیالتی اسمبلی رنګولو واک او اختيار شته دی. که چېرې وزير اعلى داسې کول وغواړي نو آیالتی اسمبلی به په اته څلویښت ساعتو کې رنګه کړای شي.

ب: د صدر په خوښه او رضامندی د والي (گورنر) له اړخه آیالتی اسمبلی ماتول والي آیالتی اسمبلی ماتولې شي خو شرط دا دی چې صدر ددې منظوري ورکړي. او د هغه دا رای وي چې د وزير اعلى خلاف د عدم اعتماد (بي اعتمادی) ووت منظورېدو نه وروسته د آیالتی اسمبلی بل یو غړي داسې نشته چې هغه سره ددې مقصد لپاره رابلل شوي د آیالتی اسمبلی غونډې کې د صوبایي اسمبلی د غړو اکثریت ملګري وي.

څلورو وارو آیالتونو کې د څوکیو شمېر څنګه دی؟

آیالت/ صوبه	عام	مېرمنی	غېر مسلم	ټول
پنجاب	۵۱	۱۱	۳	۶۵
سند	۹۹	۲۲	۳	۱۲۴
سرحد	۲۹۷	۶۶	۸	۳۷۱
بلوچستان	۱۳۰	۲۹	۹	۱۶
ټول شمېر	۵۷۷	۱۲۸	۱۲۸	۷۲۸

ځایي حکومت څه ته وائي؟

حکومت د خلکو، بنيادي آسانتیاوو او خدمتونو اداره ده چې د یو ملک د معاملو انتظام کوي. د یو ملک یا د یوې ځایي علاقې د معاملو د بنائست لپاره حکومتونه څلور قسمه کارونه کوي:

1. د قاعدو او ضابطو سمونکي اداره: د کار یوه داسې ضابطه ټاکل او په ځای ساتل چې د هغې دننه د ملک استوګني کارونو کې اخته وي. د مثال په توګه که یو استوګن د خوراک څیزونه خرڅوي نو حکومت داسې قواعدو او ضابطو ته سمون ورکوي چې د هغې ترمنځ د خوراک څیزونه خرڅېدای شي او حکومت داسې لاره جوړوي چې په دغو ضابطو عمل کول یقیني شي.
2. مالیات: د ګټې وټې (دولت) را ټولولو اختیار: ګټې وټې / آمدني په عمومي ډول ددې لپاره پکارول کېږي چې د ملک اوسېدونکو ته اساني ورکړ شي. ولسي خدمتونه وکړ شي او د حکومت د عام ساتنې لپاره ادانېګي وکړای شي. د مثال په توګه د روغتیا د خدمتونو ورکړه او په ځایي کچه د روغتیا اداره (محکمه) ساتل.
3. سزا ورکول: قانون ماتوونکو ته سزا ورکولو اختیار دا خبره یقیني کوي چې ټولنه او معاشره په باقاعده ډول کار کوي.
4. ولسي ښېګڼې ورکول: د استوګنو لپاره د روغتیا او ښوونې غونډې ځانګو کې خدمتونه او ښېګڼې ورکول. د مثال په توګه د روغتیا ولسي پروګرام یا یو لومړنی ښوونځي (پرائمری سکول)

خايي (مقامي) حکومت

د خلکو، بنيادي آسانو او خدمتونو اداره چې د ملک د يوې ځانگړې سيمې د معاملو انتظام کوي. په عمومي ډول خايي حکومت داسې دی لکه خپل حکومت. دېکې د ټاکلي بريد او حد يوې ځانگړې علاقې د ولسي معلوماتو انتظام هم ددغه علاقې منتخب استازي چلوي. ددې اساسي کار ترقياتي دی، مطلب دا چې خايي حکومت پخپل ځان د اقتصادي، ولسي، سياسي او کولتوري (ثقافتي) چارو غم کوي.

خايي حکومت په لومړي نمبر عوامي ډوله اداره ده: دا د پرمختگ عمل داسې پېمانه کوي چې دېکې د ولس څومره خلک شريک شول او دوي ته د يو خاص کار څخه نېغ په نېغه يا شا په شا څومره بېنېگنه ورسېده. خايي حکومت ته اړومرو پکار ده چې د جمهوريت اصول او عمليات ومني او خلک ځان سره د فېصلو کولو عمل کې شريک کړي. ددې قطعي مقصد د حکمرانۍ يو داسې نظام دی چې ولسي خدمتونه او آساني پکې په منصفانه ډول ووېشلې شي.

په لنډو ټکو کې د خايي حکومت مقصدونه څه داسې بيان کېدای شي:

- استوگنو ته موقعې ورکول چې په خايي کچه د فېصلو کولو عمل کې مقصدي گډون وکړای شي.
- په خايي کچه داسې تحريکونه يا ادارې جوړول چې د تپي ولس (Community) د پرمختيا د ضرورتونو پوره کولو جوگه وي.
- په خايي کچه د مشرتوب توان صلاحيت ته وده ورکول.
- د آيالتې حکومت او خايي تپو ترمېنځ د رابطې او تړون اغېزناکه وسيلې جوړول.
- د قانو جوړونکو لپاره د خايي اړيکې (مقامي رابطې) په توگه کار کول.
- د آيالتې حکومت ذمه وارو واکمنو سره د مقامې ولسوالۍ د بېنېگنو استازيتوب کول.

پاکستان کې د خايي حکومتونو د نظام رغاونه

آيالتې حکومتونو خپلو آيالاتو کې د ۲۰۰۱ز کال خايي حکومتونو قوانين (آرډينېنس) جاري کړي دي چې د کال ۲۰۰۱ز د څوارلسم اگست څخه د خايي حکومتونو يو نوې کوتلي نظام قائم کړای شي. دا به آيالتې دائره کار کې دننه کار کوي او د وفاقي او آيالتې قوانينو پابندي به کوي. نوې نظام، د انتظامي چارو نظام دا دی چې خايي حکومتونه به خپلو ټولو فېصلو کې ولس ته ځواب ورکوي. دا نظام د ټولني (معاشرې) د کار جوگه او تکره کسانو ته د خپلې ټولني/تپي په کار او د پرمختگ په اړه سرگرميو کې د شريکېدو موقع ورکوي. ددې ترمخه د کليوالو او بشاري سيمو توپير هم ختم کړای شوي دي.

نوې نظام کې د خايي حکومت درې اړخيزه رغاوني بندوبس شوي دي چې پکې ضلع ي د واکمنۍ يواځې يوه ليکه ده او ضلعي افسر شاهي، ټاکل شويو استازو (منتخب شويو نمائنده گانو) ته ځواب ورکونکي وي. زياته عملي خپلواکي د ضلعي کچو دفترونو ته ورکړای شوېده. د مات کړای شوو ډوېژنل دفترونو انتظامي او مالي اختيارات، ضلعي کچې ته سپارل کېږي.

په اعلى کچه، ضلع ده. دېکې يواځې يو کوتلي خايي حکومت وي چې ضلعي حکومت بلل کېږي. ضلعي حکومت په ضلعي ناظم او ضلعي انتظاميه مشتمل وي.

ضلعي انتظاميه:

ضلعي ناظم ته ځواب ورکونکي ده. په دېکې ضلعي دفترونه او د آيالتې حکومت د ادارو (محکمو)، د تحصيل په کچه ذيلي دفترونه شامل دي چې واک اختيار يې ضلعي حکومت ته سپارل شوي دي.

د څلورو وارو صوبايي صدر مقامونو سټي ډسټرک په توگه اعلان کولو نه علاوه، دې نظام اجازه ورکړې ده چې کله هم بناړ يا تحصيل بناړي وگرځي او دا د سټي ډسټرک په توگه شرطونه پوره کوي نو دا دې سټي ډسټرک او بناړي اعلان کړي شي.

مېنځنۍ کچه د تحصيل ده:

تحصيل کې د تحصيل ميونسپل انتظاميه وي او ددې مشر، تحصيل ناظم وي. تحصيل ميونسپل انتظاميه کې د بناړي لوکل کونسلونو دفترونو او ذيلي دفترونه، کوم چې د کار ۱۹۷۹ز ځايي حکومتونو منسوخ شوي قوانين (آرډينېنس) تر مخه قائم شوي وو. د بلديو او کلي والي پرمختگ، عامې روغتيايي انجینري (پبلک هېلت انجینرنګ) او د آيالتې حکومت د کورنو جوړولو او عملي منصوبه سازۍ د محکمو دفترونه او ذيلي دفترونه شامل دي. او دا ورته د انتظامي او مالي انتظام لپاره سپارل شوي دي. په سټي ډسټرک کې د بناړگوتي ميونسپل انتظاميه کم و زيات هم په دغه طرز جوړوېږي. څنگه چې يوه عام ضلع کې تحصيل ميونسپل انتظاميه جوړوېږي.

په بنسټه کچه د يونين انتظاميه ده دا په ټوله ضلع کې د کلي والو او په تېره بيا د بناړي سيمو را يو ځاي کولو اداره ده. دې کې يو يونين ناظم، نائب ناظم، درې يونين سکرتران او نوره عمله شامله ده.

ددې درې کچو ادارو مېنځه همکاري او مرسته د لاندیني انتظاماتو په ذريعه يقيني کولې شي. يوه عامه ضلع يا سټي ډسټرک کې ضلع کونسل کې د مېرمنو، کسانو او خواري کينو کم شمير تپو لپاره ځانگړې څوکيو نه علاوه ضلع يا سټي ډسټرک کې د ټولو يونينونو يوني ناظران شامل وي.

دغسې تحصيل/ ټاون کونسل کې د مېرمنو کسانو او خواريکينو و کم شمېر تپو لپاره ځانگړې څوکيو نه علاوه تحصيل کې د ټولو يونينونو نائب يونين ناظران شامل وي. په دې ډول دا د دريو وارو کچو ځايي حکومتونو (يعنې يونين، تحصيل او ضلع) تر مېنځه د نېغ په نېغه تړون بندوبس کوي.

يونين کونسل کې يونين ناظم او نائب ناظم:

د شريکو کاندیدانو (اميدوارانو) په توگه ټاکل (منتخب) کولې شي چې پکې په عام او ځانگړي (مخصوص) څوکيو غوره کړای شويو يووېشيت (۲۱) غړي شامل وي.

د ځايي حکومتونو نوې نظام کې دادي چې ضلعو ته د صوبايي فنانس ايواردونو په ذريعه قاعدې اصول په بنيادي مالي منتقلۍ کولې شي. ددې نه علاوه ځايي حکومتونو ته د يو ځانگړي (خاص) فهرست څخه د ځايي ټېکسونو لگولو او فيسونو اخيستو اجازت وي. ملک کې د تجارت او کاروبار د ودې لپاره به يوه ضلع کې د څيزونو په وړلو راورلو هېڅ درآمدي برآمدي ټېکس يا بل ټېکس نه اخيستل کېږي. د ځايي حکومتونو نوې نظام تر مخه ځايي حکومتونو ته دا اجازه نشته چې د خپلو لگښتونو پوره کولو لپاره څه قسم پور واخلي.

ماديوټول ۴ د مشرتوب وړتياوې (صلاحيتونه)

مقصودونه:

- په ځان باور او خود اعتمادي پيدا کول
- د خپل اختياري لپاره حکمت عملي جوړول
- زباندنه او زوگيری کې توپير (فرق) زده کول
- د مشرتوب وړتياوو زياتولو لپاره عملي پلان او حکمت عملي جوړول

مواد

- د اعلاميو نقلونه
- خاکه/ نقشه
- د شوي کار نقلونه
- لوي کاغذونه

د مشرتابه وړتياوو (هنرونو) ماديوټول

د تربيت وړکونکيو لارښود: د مشرتابه وړتياوو ماديوټولو پېژندل کله چې د پروگرام او مشرتابه هنرونو ماديوټول پېژندگلو کوئ نو لاندینی خبرې په پام کې ونیسئ: د گډون کوونکو ډاډگيرنه وکړئ چې چټک بيدار اوسي. ددې کورس مقصد دادې چې د هر يو گډون کوونکي د مشرتوب صلاحيتونه يا وړتياوې زياتي کړي.

دا مجلس د مشرتابه صلاحيتونو او وړتياوو يوه اساسي پېژندگلو ده چې په يوه روځ کې نه شي بنوول کېدای خو گډون کوونکي به هغه څه زده کړي څه چې دوي زده کول غواړي او د خپلو ولسونو او خپل ژوند نور بڼه کولو هنرونو او صلاحيتونو ته به وده ورکړي. دا خبره ياده وساتئ چې يو تکړه ولس يا سياسي څېره جوړېدل څه دومره گرانه خبره نده او ددې څخه جاروتنه ناممکنه ده.

د مشرتوب مطلب دا نه دی چې يو سړي په سر وڅېږي يا بس يو سړي غوره کړای شي. يو سړي دې تقريرونه کوي او يو سړي دې فيصلې کوي. مشرتوب کې يو سړي ته دا هم بنایي چې دې نور خلك چمتو کړي او هغوي ترخپله وسه پورې د گډون کولو جوگه کوي.

په ځان ډاډه کېدل (خود اعتمادي)

د خود اعتمادي ذهني آزمويڼه وپېشئ (تجزئي نمرې لا مه وپېشئ) گډون کوونکي دې دا ځان ځان ته ممکل او بشپړې کړي. (۱۴-۱۵ دقيقې يا منډه) د نمرې تجزيه وپېشئ. دوي څنگه دا کار وکړو؟ (زياتره خلك په دې ورسې څنگه چې د دوي خيال وو د هغې نه غوره کار کولې شي.)

دوي ته حال تېر کړئ چې ددې ذهني آزمويڼې نه دوي د خپلو ځانونو په اړه څه نوي زده کړل؟ د عزت (دېر قدر کول، احترام او درناوي کول، انعام ورکول) لپاره او د خپل عزت (خپل قدر خپل درناوي) په اړه تعريفونه ورکړئ.

دخپل عزت او درناوي پيدا کولو لارې چارې لس طريقې په اړه اعلاميه وپېشئ او گډو کوونکو

سره ددې جاج واخلئ.

د خپل اختیاری په اړه غور او خبرې کول
 د ورکشاپ (عملي مباحثې) نه مخکې په خاکه لاندیني تعریفونه ولیکئ:
 د لاینی عمل پېل او پېل کېدو نه وړاندې گډون کوونکو سره په دغو تعریفونو خبرې وکړئ.
 واک او اختیار ورکول
 چاته د څه کار کولو لپاره سرکاري او دولتي اختیار یا خپلواکي او آزادي ورکول.
 د پانگې اچولو (سرمایه کارۍ) کولو اختیار
 په مهارت (قابلیت) سره سمبالول یا بشپړول (پوره کول) جوگه کېدل
 واک او اختیار ورکونه
 د څه شي واک او اختیار ورکوه تاسو کې نور باور پیدا کوي او تاسو ته دا احساس درکوي چې
 تاسو د خپل ژوند اختیار مني او واکمني یئ.

د واک او اختیار ورکولو د کچو اندازه لگول

عمل: د خپل ژوند په کارونو کې د واک اختیار اندازه لگول
 هر گډون کوونکي ته ووايئ چې سترگې پټې کړي او په دې غور وکړي چې دا (مېرمن) په خپل
 ژوند کې څومره واک اختیار لرلي شي.
 دې (مېرمن) ته ووايئ چې ځان په لسو نمره کې وشمېري، ټول واک او اختیار یا پوره واک = لس
 په لس

نه اختیار، نه واک = لس کې صفر

روښانه کړئ چې زیاتره به ددې دواړو انتهاگانو مېنځو مانه کې چېرته وي.

گډون کوونکي د دوو نه تر درېو کسو گوندونو کې ووېش.

هره گډون کوونکي دې د وړوکی گوند سره د خپلو نمره په وجوهاتو خبرې اترې وکړي.

دا خبره ذهن کې وساتئ چې کېدای شي د گډون کوونکو لپاره... نورو سره ددې قسمه ذاتي
 معلوماتو شریکول گران وي. گوند چې په ورو ټولگیو کې ووېشلي شي نو داسې معلومات شریکول
 (یو بل ته ورکول) لږ آسان شي.

عمل: د واکمنۍ د کچو اندازې لگولو مشق

○ د واکمنۍ د کچو اندازې اخیستو په اړه اعلامیه ووېشئ او هر کس لیک په لور آواز ولولئ.
 گډون کوونکو ته ووايئ چې په دې خبره خور وکړي چې دا (مېرمن) هر یو مد کې څومره اختیار
 مننه ده او لسو نمبرو څخه دې څو واخلې.

○ لس = پوره

صفر = هېڅ نه

○ کور کې د ننه (لوئې او وړې) فېصلي

○ د کور معاملو کې سرو سره برابري

○ د ځان لپاره (د ژوند لپاره پلان جوړونه او منصوبه بندي او پدې پلانونو عمل کول)
 مقصدونه ټاکل

○ د خپلې نمائنده گۍ کولو او د خپل حق لپاره د ودرېدو توان قابلیت

○ ټولنه کې چې څه کېږي په هغې اثر او اغیز لرل

○ پوهه، تعلیم (څیزونه پېژندل)

○ هنرونه (صلاحیتونه) د څه کار کولو پېژندنه

○ خود اعتمادي

- پخپلو پېنو ودرېدو (پخپله د خپلې خصمانې کولو توان)
- وسيلې او وسيلو ته رسېدل (يعنې د مرستې لپاره کومې وسيلې شته دي او وسيلو ته به څنگه رسېدای شي).
- هرې گډون کوونکي ته د خبرو کولو وار ورکړی چې په دې مشق کې دې څه فکر کوو او څه يې محسوس کړل.

د خپلواکۍ (خپل اختیاری) په اړه پلان (حکمت عملي)

عمل: د خپلواکۍ په اړه د حکمت عملي مشق
 هرې مېرمنې ته ووايئ چې پېنځه څانگې يا شعبي خوښې کړي چې دي د تي مشق (د اختیاري ورکونې د کچو اندازه) څخه ترټولو کمې نمرې اخیسي وی او پخپله د خپلواکۍ (خپل اختیاري) په پلان او حکمت عملي غور وکړي.
 هره مېرمن دي خپلې يوې ملگري سره خپلې څانگې او حکمت عملي شريکې کړي او په سره دي ورسره خبرې اترې وکړي. او بيا دي گوند سره په دې خبرې اترې وکړي.

عمل: د زباندې جاج (Survey)

- اعلاميه وپېشئ چې پکې د زياتې جاج او د نه زبادوونکي .. زور گير او زبادوونکي روئي ځانگړې ځانگړني (خاص خصوصيات) شامل وي. گډون کوونکو سره ددې بيا کتنه وکړئ.
- (د تربيت مجلس نه وړاندې) په يوه خاکه (نقشه) د زباندې لاندېني تعرفونه وليکئ او گډون کوونکو سره پرې خبرې وکړئ.
- په خپل لويه بڼېگڼه کې کار کول
- د قانوني (جائز) _ حقونو لپاره ودرېدل.
- نېغ په نېغه او په ډاگه د خيال رائي اظهار کول
- د نورو خيال ساتلو په وخت د خپل ځان خيال کول او د ځان لپاره بڼه لټول
- د زباندې مطلب زورگيري نه ده.
- جاج (سروي) په لور او اوچت آواز واوروئ
- گډون کوونکو ته ووايئ چې که چېرې دا بيان په دوي رښتيا کېږي نو (هو) وليکئ که په دوي نه لاگو کېږي نو (نه) وليکئ او که چېرې د دوي ډاډېنه (تسلي) نه کېږي نو ځای دې خالي پرېږدي.

○ د جاج پشپير او مکمل کېدو نه پس مذاکره پېل کړئ.

گډون کوونکي وضاحت کولي شي چې ددې په داسې لار او طريقه ځوابونه ورکړل

د تربيت ورکوونکي لارښوود د زباندې جاج

د زباندې د جاج مقصد دا دی چې گډون کوونکي د خپلې روئي طرز او اندازه وپېني او خپل مشرتابه مهارتونو کې تکره توب او کمزوري په گوته کړای شي (ورپېژني) او په دې غور او فکر پيل کړي چې دا (کمزوري) به څنگه لري کړای شي.

عمل: د زباندې کار او کردار

گډون کوونکي په وړو ټولگيو کې ترتيب کړئ او هر ټولگي ته د يو مختلف کار موقع ورکړئ. د کار کردار په اړه نقلونه دي وويستي شي او دا وپېشئ.

مثال:

تاسو خپلې کورنۍ ته ويلي دي چې تاسو د ځايي (مقامي) حکومت راتلونکو انتخاباتو کې د برخي اخیستو اراده لرئ. ددې باور وکړئ چې تاسو هسې وخت ضائع کوئ. او دا چې سياست يو ناجغه کارو بار دی او دا چې کونسلران په تېره بيا مېرمنې کونسلراني هېڅ نه شي کولي او حالت کې يوه

زره بدلون هم نه شي راوستي. د منفي دليلونو، ځوابونه ورکړي. گوند ته ددې فېصلي کولو لپاره دوه دقيقې وخت ورکړي چې څوک کردار ادا کوي او کار کردار وټاکي.

د کار کردار ټاکلو نه پس په دې غور وکړي چې مېرمن مشره يا يوه تکړه مېرمن مشره د حالت تابيا څنگه کوي. دې (مېرمن) دا کار څنگه وکړي شو يا دې څنگه په مختلف ډول کولي شو؟ د گوند غړي، پخپله خوبه د مشرتوب کردار اخیستو ته لېواله وي يا دوي د نورو مخکي کولو هڅه کوله.

د اختیار ورکولو پېنځو ټکيو (نکتو) پروگرام

گډون کوونکو سره (د اختیار ورکولو پروگرام) په لاندینو پېنځو ټکو خبري اترې وکړي باور وکړي چې دا تاسو د ورکشاپ نه مخکي په یوه خاکه لیکلي وي. مسئله په گوته کړي او وپېژني او وپي لیکي. د بدلون راوستو کلک لوظ او اراده وکړي د ځای او مسئلې په اړه معلومات راټول کړي یو پلان او منصوبه را وړاندې کړي په پلان او منصوبه کار وکړي گډون کوونکي دې د خپلو درېو څانگو مسئلې هوارولو لوظ وکړي کومه چې د زباندې جاج په مشق کې په گوته کړای شوي وي.

مشران (لارښوونکي) او مشرتابه

عمل: د وړوکي گوند خبري اترې گډون کوونکي درېو یا څلورو گوندونو کې ووېشي هر یو وړوکي گوند دې یو تن په گوته کړي چې دوي یې ښه مشر گڼي د تربیت ورکونکو لپاره یادونه (یادگیرنه): گوند په یو تن نه صلاح کېږي د گوند یو بل غړي د یو مشر نوم تجویز کولي شي که هغه ژوندې وي یا مړ. گوندونو ته ووايي چې غور او فکر وکړي او د لاندینو پوښتنو ځوابونه ورکړي.

- دا سړي ولي یو ښه مشر (لارښود) دي یا و؟
- ددې کس د مشرتوب ذمه واری څه دي یا وي؟
- دغې کس ته کومې ذاتي او نور مشلات او ستونزې ورپېښې وي؟
- دغه سړي په مشکلاتو او ستونزو څنگه قابو موندلای شي؟
- دې سړي کې د مړنتوب کوم صلاحیتونه او وړتیاوې دي یا وي
- دې سړي کې د مشرتوب کوم صلاحیتونه او وړتیاوې نشته یا نه وي؟
- د یو سړي د مشرتابه تر مخه ټولنه کې ژوند نور ښه شي
- که چېرې ځواب (هو) دی نو څنگه؟ که چېرې ځواب (نه) دی نو ولي نه...؟
- هر یو گوند دې د خپلو خبرو اترو راپور ورکړي او د مشرانو او مشرتابه په اړه خپلي آخري رائي وښايي.

○ څومره مېرمنې مشرانې مخې ته راغلي دي؟ ایا زیات په گوته کړای شوي مشران سړي وو؟ که داسې وي نو داسې ولي وشي؟

مېرمنې او مشرتابه: کور، کار او ټولنه

عمل: ډله ايزې خبري اترې

- یوې یا دوو داسې مېرمنو ته چې د پارټۍ یا پارلمان کې د مشرتوب حېث لري، بلنه ورکړي چې گوند ته وپنا وکړي.

- ډله اېزو خبرو اترو کې مرسته وکړئ چې پکې هره يوه مېرمن په هغو اقداماتو خبرې اترې وکړي چې د مشري جوړېدو په لړ کې کړي وو. د مثال په توګه:
 - دغه دغه پارټۍ په کار کې څنګه راګډې شوې؟
 - دې د مشرتوب کومې عهدې لرلې او دا يې څنګه تر لاسه کړې وې؟
 - د څنګه نامزد کړای شوه؟ دې خپل کمپاين (مهم) څنګه وچلولو؟ او دا څنګه وټاکل (منتخب) کړای شوه؟
 - دا د غوره کېدو يا خوښېدونکې مشري جوړېدو لپاره کومه حکمت عملي او پاليسۍ پکاروي يا پدې اړه څه معلومات لري؟
 - ګوند ته چې سوالونه او پوښتنې ورکړای شي نو دوي له مخکې غواړي چې د ډل اېزو ښاغلو څخه پوښتنه وکړي، هر ښاغلي چې بيان جوړ کړي نو ګډون کوونکي دې په لاندینيو ليکو خاص او ځانګړې پوښتنې وکړي.
 - دوي (مېرمن) ټولني، ډلې، حکومت يا کونسل محکمو، وزارتونو نارينه و ښځينه و په لړ کې اعتراضونه (يا د مقابلي غږونه)
 - ددې (مېرمن) محرکات، فکر او احساس
 - د خپل ځان لپاره او د نورو مېرمنو لپاره د راتلونکي وخت ارمانونه (د مستقبل اميدونه)
 - د خبرو ډله کې شامل هر ښاغلي ته د تقرير کولو لپاره پينځو نه تر لسو دقيقو پورې وخت ورکړئ.
 - مېرمنې چې خپل بيانونه وکړي نو اورېدونکو (حاضرينو) ته بلنه ورکړئ چې د مېرمنو او مشرتابه په اړه خاص يا ځانګړې او عامې پوښتنې وکړي.
- ډله اېزو خبرو اترو کې شامل ښاغلي چې لارې شي نو بيا په دې موضوع بحث وکړئ چې دغو کې هرې يوې مېرمن خپل ځان څنګه رامخکې (پېش) کړو. ځوابونه يې څنګه ورکړه، خپل عزت، وقار او حساسيت ته يې څنګه پاملرنه وکړه او څه پکې په زړه پورې (مثبت) وو او څه نه.
- د مشرتابه صلاحيتونه جوړېدو لپاره حکمت عملي**
- (د مشرتابه صلاحيت جوړېدو لپاره حکمت عملي او پلان) په لړ کې د اعلاميو نقلونه ووېشئ او ګډون کوونکو سره پرې خبرې اترې وکړئ.
 - د دائري ګېر چارپېره روان شئ. بېل، بېل ګډون کوونکي ته يو ټکي (موضوع) وسپارئ. هره يوه ګډون کوونکې دې خپله نکته او موضوع په لور اواز ولولي او وضاحت دې وکړي چې دا پلان او حکمت عملي د مشرتوب صلاحيت ته څنګه وده ورکولې شي. د مثال په توګه د بېته سوډمن او ګټورو معلوماتو تر لاسه کولو او پکارولو په ذريعه مونږ خپلې کمزورې پېژندلې شو او ددې اصلاح کولې شو؟
 - پوښتنه وکړئ چې د مشرانو لپاره دا ولې ضروري ده چې نورو هغو کې هم ، چې لا مشران نه دي د مشرتوب صلاحيتونو ته وده ورکړي شي.
- مشرتابه کې د مېرمنو تصوير او انځور**
- هرې يوې ګډون کوونکې ته ووايئ چې سترګې پټې کړي او دا تصور وکړي چې د ټولني مشري مېرمنې کوي.
- لاندینۍ پوښتنې په ورو، ورو ولولئ. د ګډون کوونکو لپاره د هر يوې پوښتنې تر مېنځه اوږده وفاقه ورکړئ چې د هرې پوښتنې په اړه غور او فکر وکړای شي.
- تاسو به په کومو پروګرامونو، منصوبو او پلانونو عمل کوئ؟

- په څه قسمه راپېښو مشکلاتو د قابو بيا موندو لپاره به تاسو کومه حکمت عملي پکاروئ؟
- د مېرمنو مشرۍ کې د اتولنه به لسو کالو کې کوم ځای ته ورسې او څنگه به لېدای شي؟
- دا به د نارینه ذات مشرۍ کې د اوسنۍ ټولنې مقابله کې په بل ډول وي؟ دا به زیاته یا کمه پرامنه وي؟ د حکومت ترجیحات به دغه وي که مختلف به وي؟
- یو څو دقې وروسته گوند ته ووايئ چې سترگې پرانيزي او د مېرمنو څخه وار په وار پوښتنې وکړئ چې د ټولنې په اړه خپل تصور بیان کړي. د خپلې جائزې وړاندې (پېش) کولو لپاره که لوی گوند وي یا گډون کوونکي په وړو وړو ټولگيو کې ووېشئ.
- عمل: مونږ ټولو کې د مشرتوب توان او صلاحیت پېژندل
- هرې یوې گډون کوونکي ته یوه ټوټه کاغذ ورکړئ چې په سر کې پرې خپل نوم ولیکي.
- گډون کوونکي دې دغه کاغذ بڼې اړخ ته ناستې ملگرې ته ورکړي. گډون کوونکو ته ووايئ چې کومې مېرمنې پانه تاسو سره ده، په دې ورته یو پیغام ولیکئ. دې سره به هغه خپل ځان غوره محسوس کړي او زیات اعتماد او باور به پکې پیدا شي. دا پیغام ساده یا په څه لحاظ ذاتي او د فکر وړ هم کېدای شي. لکه تاسو د یوې مېرمنې د څه وصف، تکره توب یا قابلیت مننه او ستاينه کوئ. د مثال په توگه:
- (رخسانه یوه جادو بیان عوامي مقررې ده او دا پخپل پیغام خلك رالرزولي شي)
- کله چې دوي کار خلاص کړي او پای ته یې ورسوي نو گډون کوونکي دې یو ځل بیا د کاغذ پانه چې دوي سره ده، بڼې اړخ ته ناستې ملگرې ته ورکړي او (کتابچه) چې دې چې دوي اوس ترلاسه کړي ده، یو بل پیغام ولیکي.
- دا عمل دې جاري وي. تردې چې هره یوه گډون کوونکي د ټولو نورو گډون کوونکو په کاغذونو یو یو پیغام ولیکي، (یعنې تر هغه وخته چې هره یوه گډون کوونکي خپل کاغذ بېرته تر لاسه کړي).
- گډون کوونکي دې (پخپله) هغه پیغامونه ولولي کوم چې دې ته نورو لیکلي وي.
- آخر کې د حال تېرولو لپاره کم نه کم لس دقې ورکړئ. گډون کوونکو ته ووايئ چې داسې څه شته چې تاسو یې حېراني کړې یئ؟ داسې تکره توب یا پېرزوښتي چې د دوي په خیال او خاطر کې هم نه وي. ددې پیغامونو باره کې تاسو څه محسوسوئ؟ داسې څه خبره شته چې تاسو یې نورو سره شریکول غواړئ؟
- ددې مشق تر مخه د لارښوونکي مشرانو جوړېدو د خپل توان او صلاحیت په اړه ستاسو خیال او تصور څه دی؟

د خود اعتمادی په اړه ذهني ازمېښت

د هرې پوښتنې لپاره لاندینۍ نمرې ورکړئ	
ټل/مدام	۵ نمرې
زیاتره/اکثره	۴ نمرې
کله کله	۳ نمرې
لږ لږ (شادو نادر)	۲ نمرې
هېڅکله نه	۱ نمره

1. زه خطرو ته لاندې وتل خوښوم
2. زه پخپله خوښه خطري (مقابلي غرونه) قبولوم
3. زه چې څه کار کول غواړم وېره (خوف) ما د هغې نه نه شي منع کولي

4. څه نوي څېز زده کول ډېر خوند راکوي
5. زما مخې ته په حقيقي توگه، ليکلي مقصدونه دي.
6. په غلطيو کولو هم زه ډاډه يم
7. زما خپل ټاکلي اصول دي او نور خلک دي ته نه پرېږدم چې ما بل خوا واري.
8. زه د خپلي روئيې نتيجو قبلولو ته تياره يم
9. زه چې فيصلې کوم نو د خپل زړه په خوبه پسي ځم
10. ما د خپل رقم بندوبس کړې وي څه مي د تفريح او سېل لپاره ايښي وي او څه بچت کوم
11. زما سازوسامان بڼه په ترتيب کي وي.
12. زه د کار او کورنۍ لپاره وخت کي توله ساتم او څه وخت د ټوکو ټکارو (گپ شپ) لپاره هم وباسم
13. زما کره وړه قدو قامت بڼه دي.
14. زه د ورزش لپاره وخت وباسم او په قاعده خوراک او څښاک کوم
15. ما سره د جوړو جامو کېښودو مناسب ځای شته دی او بڼه پوښاک اغوندم
16. زه هره ورځ د څه وخت لپاره چوپټيا غوره کوم او تېروم
17. زه يو روحاني طاقت لرم
18. زه په عام ډول خوشاله اوسم
19. زه خپلي بڼېگني (مفاد) او هغو ته وخت ورکوم.
20. زما د ملگرو يوه ډله شته او د هغوي په ملگرتيا کي خوشاله يم
21. زه نوي خلکو سره په ليدو، کتو خوشالېرم.

خپلي ټولي نمرې جمع کړئ

- په ځان ډاډېني (خود اعتمادي) ذهني ازمينست لپاره د نمرې تجزيه
 ۹۸،۰۵ ډېره اعل انساني خود اعتمادي: څه چې تاسو زده کړي دي هغه نورو سره شريك کړئ.
 ۷۷-۹۷ لوړه خود اعتمادي: په سمه لار يې
 ۰۱-۷۶ مناسب او وړ خود اعتمادي: په لږ څه جرئت تا کي اعتماد پيدا کېدای شي.
 ۴۳-۵۸ کمه خود اعتمادي: ددې په نور بڼه کولو وخت لگول به ډېر گټه وړ وي.
 ۲۱-۴۲ د خطري ځای او مقام: ډېره لږه خود اعتمادي.

د خپل درناوي او احترام جوړولو لس (۱۰) لاري (طريقي)

لانديني فهرست کې لس لاري چاري ورکړ شوي دي چې په دې عمل وکړي شئ نو ستاسو د خپل عزت درناوي زياتولو کې مرسته کولي شي. ددې لارو چارو استعمال به تاسو سره د خوئي (WAY) په کنترول (قابو) کې مرسته وکړي چې تاسو يې د ځان په اړه محسوسوي. ستاسو لويې بري او کاميابي په دې خبره پوهېدل دي چې لار دا نه ده چې نور يې تاسو ته ښائي بلکه لار دا ده چې تاسو يې پخپله وينئ گورئ او بس دغه ټول توپير او فرق دی.

لومړې گام: په ياد ولرئ چې خطري ته د لاندي وتو نه بغير پرمختگ نه شي کېدای. که چېرې تاسو د څه نوي څيز تکل نوه کوئ نو تاسو به هېڅکله خپل توان او صلاحيت ونه پېژنئ. او د خپل ځان په اړه به نوي څيزونه معلوم نه کړای شئ.

دوهم گام: خپل ذاتي مقصدونه وټاکئ: دا خبره په صحيح ډول مخي ته کېږدئ چې تاسو خپل ژوند سره څه کول غواړئ. دا مقصدونه به هم هغه شان نوي کپړي او بدلېږي څنگه چې ستاسو ژوندون کې تبديلي راځي.

درېيم گام: خيال وکړئ چې ستاسو مقصدونه د وړاندې نه ترسره شوي دي. مونږ کې د ډېرو خلکو هغه مقصدونه ډېر کم پوره شوي دي کوم چې مونږ ټاکلي وي. خو د مقصد تصور کول هم د خوب په رېښتيا کولو کې لاس کولې شي.

څلورم گام: پخپله خپلې کاميابۍ او بري را ياد کړئ. د بشپړ توب (تکمیل) د فتح دېوال پيل کړئ. که دا د يو خاص او ځانگړي وخت انځور (تصوير) وي يا زمونږ يو وصول کړې اېوارډ وي. دا زمونږ عزت او وقار سبب گرځي او زمونږ د فتحو او کارنامو يادونه (يادگېرنه) کېږي.

پېنځم گام: په هغو منصبونو کار چې نتيجه يې بري او کاميابي وي، ځينو وختونو کې مونږ داسې منصوبي غوره کړو چې هغه ناکامې شي ځکه چې هغه ډېرې ستړې وي، ډېرې گراني وي او تر ډېره بريده (حده) ناشوني وي. په داسې کار لاس پورې کوئ چې تاسو د بري او کاميابۍ په لور بيايي. او هغه ترسره کېدونکې وي، ځکه چې دغسې کاميابي او بري به ستاسو خپل عزت او درناوي کې اضافه وکړي او تاسو سره به ددې نه لويو غوښتنو پوره کولو کې مرسته او امداد وکړي.

شپږم گام: توره ډال مه غورزوئ. کله کله مونږ غلطي وکړو. زمونږ وار پارخطا شي (وارخطا شو) او د نورو خلکو مخکې گډوډ شو. نو څه چل وشو؟ داسې خو هر چا سره کېږي. هر کس خپل ژوند کې په څه نه څه معامله کې ناکامه کېږي. دا ستا د ناکامېدو وجه نه ده يا ددې مطلب دا نه دی چې گني په بل وخت بيا هم ناکامه کېږي. غوره لار او طريقه هم دا ده چې پرله پسې خواري او محنت وکړئ او بيا بيا کوښښ وکړئ.

اووم گام: کېدای شي چې په ځينو ماتې شوو لوظنامو تاسو ته د نوې سره خبرو اترو کولو ضرورت وي. که چېرې تېر وخت تاسو د هاغه څه کولو نه منع کولې چې به تاسو کول غوښتل نو پکار ده چې تاسو د مخکې تگ نه وړاندې د مسئلې په اړه شرطونه پوره کړئ. ياد وساتئ خپل نظر او فکر کې به سمون پيدا کوئ. کله کله کار په هغه طريقه نه کېږي څنگه چې مونږ يې غواړو. مونږ نور خلك يا واقعات نه شو کنټرولولای. خو که کله نکته نظر بدلول زده کړو نو کېدای شي چې د هر قسمه حالاتو نتيجه به زمونږ د تصور او آند نه هم غوره وڅېږي.

اتم گام: مرستيال خلك ولټوئ. له ځانه گېر چاپېره په زړه پورې او خواخوږي خلك را ټول کړئ چې ستاسو مرسته وکړي، ستاسو مننه وکړي او تاسو ته خپل ځان بڼه در محسوس کړئ. د نورو مرسته کول بېخي مه هېروئ او دوي ته د دوي په کاميابيو مبارکي ورکړئ. دا که ستاسو خپل ماشوم يا بل څوک وي. يو دوست چې ستا ډاډگېرنه غواړي يا بل څوک چې پته يې تعريف کوي دا په نورو کې حوصله پيدا کوي او دا ستا د کاميابۍ لپاره هم ضروري لار ده.

نهم گام: خپلې، ځان تباه کوونکې عقيدې شنډې کړئ. کومې چې ستاسو عزت او ناموس ته زيان رسوي او تاسو خپلې خوشالي ته نه پرېږدي. داسې خيالونه چې (خلك ما پسې شوي دي) او دا چې (زه به چېرې هم د خلکو مېنځ کې داسې تقرير ونکړای شم) ستاسو لپاره ډېر نقصاني دي. خيال پرست (غير حقيقت خوښي)، ډرېوران

(محرکات) وپېژنئ او څه چې تاسو تر لاسه کولې شئ د هغې په اړه حقيقت خوښي اوسئ. د مثال په توگه د کار کولو اراده چې بشپړه وي نو هغه به په هر معامله کې په تاسو دومره لوي لوي کارونه وکړي چې په عام ډول يې تصور هم نه شي کېدای. خو ورسره ورسره تاسو دا هم محسوسوئ چې څه شي پکې نيمگړي دي او څه نيمگړتيا پکې هم شته، له دې کبله په غير حقيقت پسندانو ډول شوي کارونه د منلو وړ نه دي.

کوښښ وکړئ چې نور خوشاله کړئ. د نورو څخه به منظوري اخلي او خپله خوشالي به وروسته کوئ. د خواري محنت کولو اراده تاسو ته د بل چا په نسبت زياتې ذمه داری در په غاړه کوي چې ستاسو د جسماني او جذباتي وس او توان نه بېرې يې هم تابيا کېدای شي. پخپله دا حقيقت ومنئ چې

ناکامي او نېمگرتيا هم راتلي شي. نور لفظونو کي بس سم دم ميانه رو (نارمل) اوسئ. لسم گام: Eleanor Roosevelt دا وينا ياده ساتئ، هغه ويلي وه چې : (تاسو هېڅ يو کس ستاسو د خوښي او مرضي نه بغير کم نه شي گڼلي).

پکار ده چې تاسو په خپله د ځان غوره او بهترين دوست او ملگري او تر ټولو زيات مښتن شئ. کله چې څوک ستاسو خلاف خبره کوي او ستاسو زړه ماتوي نو پکار دي چې تاسو دغه خبرې ته په يو بل نظر وگورئ. که چېرې دغه خبره کي څه رېښتونولي او صداقت وي نو يوه نېکه مشوره يي وگڼئ او کوښښ وکړئ چې د تنقيد يا اعتراضونو څخه اوږه تېر شئ او په دې ځان پوه کړئ چې دا کس آخر تنقيد په څه وجه کوي.

د واک اختيار ورکولو د کچو اندازه لگول

د واک اختيار ورکولو د کچي اندازه لگول، چې لاندېنيو څانگو کي تاسو سره دي:
لسو نمره کي
لس = پشپير (مکمل)
صفر = هېڅ نه

- ستاسو بدن (په شمول د کورني جسامت او د ماشوم گرځولو وخت)
- کور کي (لوئي او وړي) برابري
- د کور معاملو کي نارينه و سره برابري
- د خپل ځان لپاره (پلان او منصوبه بندي او د ژوند لپاره پلان پيل کول) مقصدونه ټاکل
- د خپلي نمائنده گي (ترجماني) او د خپل حق لپاره د ودرېدو لياقت
- ټولنه کي چې څه کيږي په هغه اثر غورځول
- ملک کي چې څه کيږي په هغه څه اغيز غورځول
- بنسټونه (تعليم) پوهنه (د څيزنو پېژندنه)
- د مسئلي هوارولو تجربه
- خود اعتمادي (په خپل ځان اعتماد او باور کول)
- په خپلو پښو ودرېدل (په ځان د پالنې او ساتنې صلاحيت)
- وسيلي او وسيلو ته ځان رسول

د زباني جاج (سروي)

1. زه چې کله کومي غونډې ته ځم نو چېرې هم څه نه وایم
2. زه چېرې هم غونډو ته نه ځم، ځکه چې زما په آند (خيال) خلک به ماته پام او توجه ونه کړي.
3. کله چې يوه منصوبه په کومه طريقه روانه وي او زه پرې خوشاله نه يم نو زه هغو کسانو سره خبرې کوم چې مسئول او د چارو واگي يي په لاس کي وي (اختيار لرونکي وي).
4. کله چې زه يو څيز واخلم او هغه خراب وخبږي نو کوښښ مي دا دی چې خپل رقم بربته ترلاسه کړم.
5. زه زياتره هغو خلکو سره خبرې اترې پيل (پيل) کړم چې زه يي نه پېژنم.
6. زه خلکو ته دا اجازه نه ورکوم چې زما څخه ښېگڼي پورته کړي.
7. زه عموماً خپل احساسات او جذبات ځان سره پټ ساتم
8. زما څه مسئله نشته چې زه پرې فکر وکړم.
9. زه پوښتنې له دې وېرې نه کوم چې خلک به دا گومان وکړي چې زه احمق يم.
10. زما داسې څه مسئله نه شته چې واک لرونکو خلکو ته يي وړاندي کړم.
11. زه چې کله داسې سرو سره چې واک اختيار لري په څه معامله خبرې کوم نو

- شرم راځي او ځان کمزوري گڼم.
12. که چېرې يو داسې ملگري يا بل چا سره اړيکه او رابطه وکړم چې هغه سره ناروا سلوک شوي وي نو زه به هغه يا هغې سره خبره وکړم.
13. زه ډېر وخت ورکوم او کوبښن کوم چې د خلکو خوښ شم
14. زما لپاره (نه) ډېر گران وي.

د زباندني کار او کردار (Role Play)

1. تاسو خپلې کورنۍ ته ويلې دي چې تا د ځايي (مقامي) حکومت راتلونکو ټولټاکنو (انتخاباتو) کې د برخې اخيستو نيت کړې دي. د دوي خيال دی چې تاسو هسې خپل وخت ضايع کوئ. دا چې سياست يو بي خوند کار وپار دی او دا چې کونسلران په تيره بيا بنځينه کونسلراني هېڅ کار نه شي کولې او حالت کې څه بدلون نه شي راوستې.
2. تاسو بلدياتي (ځايي يا مقامي حکومتونه) ټولټاکنو کې يوه څوکي وگټه. ستاسو کورنۍ کې ټول سړي ستا خلاف هلې ځلې کوي. آن تردې چې ستاسو مقام او حېثيت (پوزيشن) گټلو نه پس هم ستا پلار، ستا وروڼه او ستا مېړه اوس هم کله يوه او کل بل دليل رامخې ته کوي او ستاسو د روغورولو کوبښونو کوي. دوي ته ځواب ورکړئ.
3. ستا اخبني (اوخبني) يو ټېکدار دی. هغه په ځايي (مقامي) حکومت کې ستا عهده ددې لپاره پکارول غواړي چې ټولنه کې د يو نوي ښوونځي جوړولو ټېکه ورکړ شي. تاسو ته معلومه ده چې په بد ديانتو او بدعنوانه دي. د ټېکي معامله د کونسل په غونډه کې د بحث لپاره راوړاندې کولې شي. تاسو به څه وايئ؟ تاسو به څه کوئ؟ تاسو به خپل مېړه او د هغه کورنۍ ته څه وايئ؟
4. ضلعي ناظم سپارښتنه کړې ده چې هغه په کومه کوڅه کې اوسېږي دا دي د کونسل رقم سره وتړلې شي کومه کوڅه کې چې ته په خپله اوسېږي د هغې حالت زيات خراب دی. دغسې ستاسو ټولنه يا ټپه کې نورې ډېرې کوڅې دي تاسو به څه وايئ؟ تاسو به څه کوئ؟
5. تاسو د کونسل غونډو کې د سکرتر په توگه د کار کولو وينا شوې ده. تاسو ته د غونډې حال احوال لیکلو چل نه درځي او په دې نه پوهېږئ چې تاسو به څه کوئ. تاسو څه وايئ؟ تاسو به څه کوئ؟
6. کونسل کې يواځې دوه مېرمنې دي. يوه پېغله جينۍ ده. سړي ددې په اړه تل مدام خبرې کوي (مخامخ او پسي شاه هم). کونسل کې ته د پوخ عمر مېرمن يی. او د کار تجربه دې هم زياته ده. نو ددې معاملي سمولو په لړ کې به تاسو څه کوئ؟

د مشرتابه صلاحيتونو ته وده ورکول

- ◇ گټور معلومات بېرته وغواړئ او دا پکار راولئ
- ◇ د خپل ځان په اړه باقاعده او په ديانتدارۍ جائزه واخلي.
- ◇ د نوي کردارونو او نوي غوښتنو لټون وکړئ.
- ◇ خپله کورنۍ کې د مشرتوب صلاحيتونه عملي کول پيل کړئ.
- ◇ د ټپي او ټولني تنظيمونو کې ځان شريک کړئ او د کمېټې لپاره په رضاکارانه توگه کار وکړئ
- ◇ د روزني او تربيت موقعي هېڅ کله مه پرېږدئ.
- ◇ په ياد وسائې (يو ځل ښوونه دوه ځل زده کړه)
- ◇ تکره، هنرمند او د لوړو کچو لارښوونو سره کار وکړئ او د دوي نه زده کړه وکړئ.

د ځاني (شخصي) مشرتابه جوړولو مقصدونه وټاکي او په دې کار وکړي.



مادنيول ۵ د ترجماني او سياسي خبرو اترو وړتياوي (صلاحيتونه)

مقصودونه:

1. د سياسي خبرو اترو او ترجماني هنرونه زده کول
2. داسي پلان او حکمت عملي جوړول چې پارټي پيدا کړي يا مضبوط کړي او د اطلاعاتو او مرستې لپاره د ټولني نظام تکره کړي.

مواد

د اعلاميو نقلونه

نقشه/ خاکه

مارکرونه

د روزني (تربيت) ورکونکي لپاره يادونه (يادگيرنه)

سياست د مسئلو هوارولو لپاره کيږي. مسئلي هوارول يوه جمهوري طريقه ده پکار ده چې ستاسو سره اړومرو د خلکو زياتره (اکثريت) وي. د مسئلو په غوره ډول هوارولو لپاره تاسو ته د پارټي دننه او بهر هم د ملگرو ضرورت دی. دا مادنيول ددې مقصد لپاره دی چې تاسو به نظام کي (پخپل طرف) خلک څنگه راشاملوئ. که په دې کي بري او کاميابي غواړئ نو ددې لپاره بڼه ډېر بنيادي کار وکړئ. تاسو خپله مسئله اړومرو پېژنئ او دا چې نور خلک دا محسوس کړي چې د مسئلي په اړه ستاسو هوارې (حلونه) د دوي لپاره صحيح دي.

خبري اترې څه ته وايي؟

◇ د خبرو اترو په اړه د بنيادي نظريو يوې لنډې مذاکره کي د گډون کونکو لارښوونه وکړئ گډون کونکو ته د کار، عمل، اخلاقياتو او خبرو اترو په اړه تعريفونه ور وښايئ. او دوي ته ووايئ چې ددې تعريفونو وضاحت وکړئ لکه څنگه چې لاندې فهرست کي ورکړل شوي دي:

◇ کار او عمل

څه کار کولو کي يا د يوې خوښې نتيجې را ايستو کي پکارېدونکو اقداماتو يا عملونو سلسله کله چې تاسو د (عمل) جاج اخلي نو تاسو گورئ چې دا څه کار څنگه شوي دي؟

◇ اخلاقيات

بڼه/ بد عمل، اخلاقي/ غير اخلاقي رويه. صحيح او غلط، د قبولو وړ/ د نه قبولولو وړ، جائز او نا جائز، کولتور (ثقافت) کي د ننه او د کولتور نه بهر.

◇ د مثال په توگه د بحث (خبرو اترو) پوښتنې

د پوښتنې نموني

- تاسو کومو کارونو کولو ته او نه کولو ته تيار يئ؟
- داسي حالتونه هم شته چېږي چې د دروغ ويلو جواز کېدا شي؟
- د کورنۍ يا ډلې رازونه ساتل چېږي غلط هم کېداي شي؟
- ځان، ډله، مذهب، نسل يا ملک ته اوليت ورکول پکار دي؟
- که چېرې نو دغه خوښه کوي نو زما او زما د گوند لپاره به صحيح او غلط کوم يو وي؟

○ خپل ځان کورنۍ، ډله، مذهب، نسل يا وطن ورسته کول به صحيح او سمه خبره وي يا به غلطه او احمقانه گڼلې شي؟

○ خبري اترې (مذاکره، مکالمه) خبري اترې يوه داسي اړيکه او وسيله ده چې په دې

(طریقه) تاسو د منظوری رضامندی (لوظنامه) یا بل څه کار وایئ په اړه د صلاح یو کولو هڅه کوئ.

عمل: مشق: (تهر صحرا کی گېر شوی)

گډون کوونکي د لسو، لسو کسانو یو څو گوندونو کی ووېشئ. (تهر صحرا کی گېر شوی) رول پلي (Role Play) ووېشئ وضاحت وکړئ چې تاسو به دوي ته د داسي رول ورکولو لپاره وایئ لکه چې دوي د تهر صحرا په منځ کی گېر شوي دي. دوي مېرمنې پارلمنټیرین (د پارلمان غړي) دي. اسلام آباد کی پارلماني غونډه کی د گډون کولو نه پس کراچی ته واپس رواني دي. د دوي الوتکه تهر صحرا کی چپري وغورځېده. خو په معجزانه ډول ټولي لس مېرمنې خوندي پاتي شوي او نور څوک ژوندي پاتي نه شول. دوه مېرمنې سختي ژوبلي شوي دي او دوي نه شي گرځېدای. درې ورځې پس یوې پلټونکي (تفتيشي) ډلې سره یو جیب راورسي خو دې کی یواځې د څلورو کسانو ځای کېدای شي. ډله به یو بل موټر راولېږي چې د گوند دغه نور غړي خوندي کړای شي، خو په دې به یو څو ورځې لگي او د خوراک څښاک څیزونه په ختمېدو دي. د یوې ژوبل مېرمن حالت ښه نه دی او دا چې صحرا کی په یو جیب کی دومره اوږد مزل کوي نو هېڅ نه شي ویل کېدای چې ژوندي به پاتي شي یا نه؟ او بیا که چپري دغلته پاتي شي نو یقیناً چې مړ به شي. گوند ته اړومرو پینځلس دقو کی فېصله کول پکار ده چې حفاظتي ډلې سره به کوم څلور کسان ځي.

- پینځلس دقې پس دا مشق بند کړئ او په دې بحث وکړئ چې دا څه پېښه وشوه.
- د کار او اخلاقیاتو په اړه خبرو اترو جاج واخلي.
- څوک، ولي، څنگه، څه، او کله

د مثال په توگه:

§ چاڅه خبرې وکړي؟

§ خلکو دځان بچ کولو لپاره کوم دلیلونه ويل؟

§ نورو څنگه فېصله وکړه چې څوک بچ کړای شي؟

§ گوند د بچ کولو لپاره دغه څلور کسان ولي خوښ کړل؟

§ پینځلس دقې وخت څنگه استعمال کړای شي؟

ددې معاملو او نورو مسئلو په اړه پوښتنې وکړئ. دغو کی خوښه، بدې (رشوت)، لمسون، لېږن

دېن، ژوند او مرگ، وېرې ترهې، منت زاري، وخت، حدونه، اخلاقیات هر څه راځي؟

✓ څه وخت یواځې کړئ چې هره یوه گډون کوونکي خبرې وکړي، ترڅو دوي ددغه حالت په

اړه څنگه صلا مشوره وکړي. خلکو څنگه محسوس کړه چې دوي نه شي بچ کېدای، مثلاً: دغو

کی څوک گټونکي او څوک بابلونکي وو؟

د ښوونې (تربیت) ورکونکي لارښود: د خبرو اترو صلاحیتونه، د زده کړې رسمي کار پیل کول

U لاندینې درې اعلاميې ووېشئ

د خبرو اترو نه مخکې

د خبرو اترو په حال کی او

(د خبرو اترو درې حالتونه) او گډون کوونکو سره په دې خبرې وکړئ او په دې غور او فکر

وکړئ

U گوند سره په هره طریقه خبرې اترې وکړئ

تاسو چې گډون کوونکو سره درېیو اعلامیو کی د هرې یوې اعلاميې جاج اخلي او خبرې اترې

پرې کوئ نو دغه وخت لاندینې اضافي ټکي (نکتې) هم تر پام لاندې ساتئ.

د خبرو اترو نه مخکې

- دا اعلامیه ددې خبرې په اهمیت زور ورکوي چې د اصل خبرو اترو یا صلاح مشورو پیل (پیل) کېدو نه مخکې ښه پوره څېړنه، تجزیه او تیاري وکړای شي.
- فیصله وکړئ: د څه قسمه خبرو اترو پیل کولو نه مخکې په هغو عواملو او ماحول غور او فکر وکړئ کوم کې به چې تاسو ددې مقصد ټاکلو لپاره خبرې اتري کوی چې خبرې اتري ستاسو غوره لاند (خوبښه) ده.
- تیار اوسئ: کله چې تاسو خبرو اترو کې د پرمختګ کولو فیصله وکړئ نو له مخکې ښه زیاته تیاري ضروري ده.
- څارنه یا نګراني کول، اندازه لګول او ورپسې سمدستي انتظامات کول یو داسې کس یا وړوکی گوند پکار دی چې بې پرې (غېر جانبدار) وي او د پرمختګ او لوی کار کره کتنه وکړای شي. داسې کس یا گوند د خبرو اترو (مذاکراتو) ډلو ته وخت په وخت راپور ورکولې شي او عمل ته په دوام ورکولو کې مرسته کولې شي.
- په (خبرو اترو) خبرې پکار دي: دا ډېره ضروري خبره ده چې تاسو د خبرو اترو نورو فریقو سره ډېر واضحه رهنما اصول وټاکئ چې دا خبرې اتري به په څه جوړ له کولې شي.
- د خبرو اترو په حال کې:
- خبرو اترو کې مسئلو ته پام لرنه وکړئ او د مختلفو شخصیتونو له کبله د لارې نه مه جاروځئ.
- دخبرو اترو د فریقو تر مېنځه اعتماد ډېر ضروري دی که چېرې ستا په یو فریق باور او اعتماد نه وي نو ته به هېڅکله لاندې ختمه نه کړای شي.
- بل فریق سره چېرې چې شونې وي اړیکې جوړول اعتماد په ځای کوي، اعتماد زیاتوي، د خبرو اترو مېز نه لږ وخت وباسئ چې د نورو ډلو یا ډلې غړو په اړه معلومات ترلاسه کړي شئ. او دا خبره یاده ساتئ چې د خبرو اترو نه بس بل فریق سره هم ستاسو تعلقات اهم او ضروري دي. په ځانګړي ډول سیاست کې دا ډېر ضروري خبره ده چې تعلقات او اړیکې په زړه پوري وساتلې شي. چېرته چې شونې وي هر قسمه (خبرو اترو) کې دې یو مقصد تر پام لاندې وساتلې شي.
- د نورو ډلو (فریقینو) خبرو اترو ته غور کېږدئ وي ته یې بېرته بیان کړئ چې تاسو څه واورېدل د هغې په اړه ستاسو څه خیال او څه رای ده؟
- چېرې چې د خبرو اترو نورو فریقو سره په یو شان سطح غور کولې شي نو زیاته پام لرنه ښېګڼو ته ورکړئ. تاسو تیاري کې دا فکر کړې وو چې تاسو ددې خبرو اترو څخه څه ترلاسه کول غواړئ. او ددغه غوښتنو (خواهشاتو) په شا چې کومې ښېګڼې دي په هغو هم غور وکړئ. د نورو ډلو یا فریقو څخه ددې معلوماتو هڅه وکړئ چې ددوي (ښېګڼې)، ګټې څه دي؟ د داسې کولو یوه لار دا ده چې زیاتي پوښتنې وکړای شي لکه (ولې) WHY
- ګڼو صورتونو کې که تاسو د زمکې لاندې وګورئ نو د دواړو ډلو ښېګڼې پوره کېدای شي، لکه: تاسو یقین لرئ چې ستاسو دلیلونه د بل فریق د دلیلونو نه زیات اهم دي او حال دا دی چې یوه ډله هم خپل موقف نه پرېږدي د خبرو اترو په ذریعه ستاسو د خبرو اترو ډله ددې پوښتنې (ولې؟) څخه پیل کوي چې بل فریق مالتي ولې غواړي؟ بل فریق مالتي ځکه غواړي چې ددې نه جوس (رس) وباسي. او تاسو مالتي ددې لپاره غواړئ چې دا د چکني (چټنې) جوړولو لپاره سپینې کړې شي (پوسنکي ترې لرې کړې شي) دغسې دواړو ښېګڼو کې سمون راتلې شي او تاسو یوه لوظنامه کولې شئ.
- د خپل نکتته نظر پېش کولو او د معاملي سمون وړاندې کولو لپاره مقصدي لار چار

پکاروئ .کله چې تاسو بل فریق د خپل دلیل په وزن او دروندوالي خبرولو غواړئ نو ضروري ده چې په مناسب، وړ او معقول خبرو ددې پره مضبوطه کړئ .ددې مطلب عموماً دا وي چې تاسو په حقائقو د خپل دلیل پُشتي وکړه.

○ یواځې په دې بیان معامله نه سمېږي چې تاسو صحیح یئ دا نور په غلطه دي.

د خبرو اترو درې عام حالتونه

○ مونږ هر ورځ خپل ځانونه خبرو اترو کې اخته وینو، بازار کې څیزونه اخلو، سود سودا کوو، ستاسو او د دوکاندار تر مېنځه خبرې اترې:

○ خپل کور کې یو تېلي فون لائن غواړئ .ستاسو او د پي.ټي.سي .ایل تر مېنځه خبرې اترې.

○ تاسو غواړئ چې ستاسو بنسټونې ته تلونکې زوی یا لور د کور کار وکړي .ستاسو او ستاسو د ماشوم تر مېنځه خبرې اترې.

○ تاسو د پارټي ملگرو کارکنانو سره یوه غونډه کول غواړئ ستاسو او ستاسو د پارټي د ملگرو تر مېنځه خبرې اترې او داسې نور .دا د روزانه خبرو اترو د مختلفو حالتونو مثالونه دي.

○ اعلامیه کې چې د خبرو اترو د دېپو عامو حالتونو ذکر شوي دي دا د خبرو اترو یو شان رسمي حالتونه دي.

○ که چېرې تاسو خپله ټولنه کې یا خپله ډله کې دننه د مشرتوب کردار ادا کولو نیت کړي دی نو دا منل ضروري خبره ده چې ستاسو کوبښونه به زیاتره په څه نه څه کچه خبرو اترو کې راگډېږي.

○ تاسو که هر کردار ادا کول غواړئ لکه د مثال په توگه د خپلې ټولني یوه داسې چټک غړي چې په ځایي (مقامي) مسئلو کې شریکېدل غواړي یا د خپل ځایي کونسل یا د خپلې سیاسي ډلې د مرکزي کمیټې د یو غړي په توگه کار کول غواړي نو غوره خبره دا ده چې تاسو د خبرو اترو هنر او چل زده کړئ.

د خبرو اترو مشقونه (کار اخیستنه)

د خبرو اترو مشقونو په اړه د تربیت ورکونکي لارښود

- کار اخیستنه کې مرسته کول
- وخت ته په مناسب او وړ ډول سمون ورکول
- وروسته د خبرو اترو په اړه د خیال او رائي څرگندونه باور وکړئ چې گډون کوونکي د زړه په مینه او چټکتیا د خبرو اترو په اړه د خپلې حکمت عملی جاج واخلي او غور پري وکړي.
- ◇ دا خبره یقیني کړئ چې (خبرو اترو نه مخکې) او د (خبرو اترو په حال کې) کوم ټکي او نکتي بیان شوي دي په دغه حواله په (کار کردار) غور کولې شي.
- ◇ مشقونو او تمرینونو کې او د تمرینونو نه پس د خبرو اترو جاج واخلي چې دا د گډون کوونکو د خبرو اترو صلاحیتونو ته وده ورکوي.
- ◇ په (رول پلې)، ادا کوونکي کردار، عمل کولو لپاره بحث دي پوښتنو څخه پیل کړئ.

- هرې یوې ډلې (فریق) څه واخیستل؟
- هرې یوې ډلې څه ورکړل؟
- هرې یوې ډلې چې څه ورکړل د هغې په بدل کې یې څه واخیستل؟

● ټولې ټولني (ټپي، ورورولۍ) څه تر لاسه کړل؟

عمل: د خبرو اترو تمرین او مشق

1. گډون کوونکي د یوې سیاسي ډلې د مېرمنو د شعبي او څانگې دوو برخو کې ترتیب کړئ.
2. دوي ته ووايئ چې پارټی د مېرمنو څانگې څخه غوښتنه کوي چې د کلو نه یوه مېرمن ونوموي (نامزد کړي) چې پارلمان کې یو ځانگړي څوک ترلاسه کړي.
3. گوندونو ته ووايئ چې تاسو سره د خبرو اترو د صلاح مشورې لپاره پینځلس دقیقې وخت دی. د گوند نه به کومه یوه مېرمنه مخکې لېرلي شي.
4. دخبرو اترو نه وړاندې تیاری په اړه اندازه ولگوئ او د تمرین په دوران کې د خبرو اترو صلاحیتونه په عمل کې راولئ.

ترجماني (وکالت) Advocacy

- ◇ گډون کوونکي په گوندونو کې وپېښئ. په هر گوند کې به د څلورو نه تر پینځو پورې غړي شامل وي.
- ◇ هر گوند ته ووايئ چې یوه پالېسي رامنځته کړي چې د پارټی په منشور او قانون کې یې شاملول غواړي.
- ◇ مثالونه: د پارټی دېرش سلنه ټول ټکټونه به مېرمنو ته ورکول کېږي. غوښتنه کېږي چې د پارټی مرکزي کمیټې کې به لږ تر لږه دوه مېرمنې شاملولې شي.
- ◇ هر گوند ته ووايئ چې د خپلې پالیسي لپاره د (مرستي درجې) په اړه فورمه (فارم) ډک کړي.
- ◇ هر گوند ته پکار ده چې د (نورو چمتو کولو لپاره د حکمت عملی) فورمه (فارم) ډک کړي.
- ◇ هر گوند ته چې د دواړو فورمو ډکولو لپاره پینځلس دقیقې ورکړل شي نو ددې نه پس دې هر یو گوند ته وینا وکړي چې د خپلو پالیسیو جاج اخیستو او حکمت عملو په اړه یو استازي ونوموي.
- ◇ نظام (Network) د خلکو یو گوند چې د پېښه وارانې یا ولسي سماجی مقصدونو لپاره یو تړبله د معلوماتو رابطو او تجربو ورکړه راکړه کوي.
- ◇ **نظام کار (Networking) د یو نظام کار قائلو:**
- ◇ نورو خلکو سره د معلوماتو ورکړه راکړې لپاره پیدا کول (نوې اړیکې او رابطې) قائلو او داسې نور.
- د وسیلو پکارول: د خدمت یا عمل لپاره خپلو ټولو وسیلو (انسانی، مالي، سماجی او داسې نور) ته ترتیب ورکړئ.
- ◇ هره یوه گډون کوونکي دې د هغو ټولو فهرست وليکي کومو سره چې ددې تړون دی یا ددې د ټولني دننه او بهر ورسره دا اړیکې او رابطې لري.
- ◇ مثالونه:
- ◇ مېرمنو څانگه، سیاسي ډله، د استوگنځای د کرایه دارو ټولنه
- ◇ گډون کوونکو ته ووايئ چې بحث کې برخه واخلي او دا وگوري چې آیا هره یوه کس د نورو گوندونو په اړه دا فکر کولی شي چې د هغې فهرست کې به شامل شي.
- ◇ د لاندېنیو پوښتنو په گډون په نظام کار بحث پیل کړئ.
- دې گوندونو کې د هر یو گوند وسیلې څه دي؟ یا کومو وسیلو ته لاس رسولي شي؟
- هر مېرمن د خپلو اړیکو او رابطو د نظام په ځای ساتلو لپاره څه کولی شي؟

- دا (مېرمن) د خپل نظام کې خلكو ته څه مخکې (پېش) کولې شي؟
- کاروباريان او پېشه ور (ماهران او پوهان) وسيلې څنگه پکار راولي؟
- د نظام کار او مشرتوب ترمنځه رابطې کومې کومې دي؟

عمل: ځانگړې وصف

د هغو ځانگړو وصفونو په اړه بحث پيل کړئ چې مېرمنې يې په ځاني (شخصي) توگه او ټولنه کې لري.

- د ځانگړو وصفونو په اړه اعلاميه وپېشئ او گډون کوونکو ته ووايئ چې تمرين او مشق پيل بشپړ (مکمل) کړي.
- لاندې څو مثالونه درکول کېږي، دابه گډون کوونکو سره په دې عمل کې مرسته وکړي.

ځاني (شخصي يا ذاتي) وصفونه

مثالونه:

- ماشومان (بچي) نا بالغه يا بالغ
 - پراخه کورنۍ چې د ماشومانو بيمه (خصمانه) کې مرسته کولې شي
 - اغيز (اثر) لرونکي (معتبر) ملگري
 - تجربه کار، زيرک صلاح ورکونکي
- ټولنه کې د مېرمنو ځانگړې او سودمن وصفونه

مثالونه:

- دمېرمنو ځانگړي
 - د مېرمنو گوندونه
 - کتابتونونه (لائبرېري) او مرسته کوونکي مرکزونه
 - ټولنيز مشران او لارښوونکي
 - د مېرمنو او ټولني مسئلو سره متعلقه غير سرکاري تنظيمونه
 - مذهبي گوندونه او تنظيمونه
 - دمېرمنو د برابري په اړه قانوني مادې (آئيني دفعي)
 - د مېرمنو د پرمختگ وزارت
 - د مېرمنو د حيثيت په اړه قامي کمېسيون (کمېشن)
 - د قامي اسمبلۍ، ايالتي اسمبليو مېرمنې غړي او لوکل کونسلراني
- دا بشپړ فهرست نه دی، او کېدای شي چې د يوې ټولني څخه تر بلې ټولني مختلف وي.

عمل: د نظامونو (Networks) د ځاې جوړولو تمرين (مشق)

د يو نظام د ځاې جوړولو د عمل وضاحت داسې وکړئ:

- تنظيم يوه لويه دائره ده (مثال: سياسي ډله) د خلكو استازيتوب د مثلثونو او رغاؤنو (Structures) په ذريعه کولې شي. (مثال: د مېرمنو څانگه، مرکزي کمېټې) د مستطيل په ذريعه پېش کولې شي.

- دائره کې دننه پيل کول، گډون کوونکي به ټول هغه اهم خلك او يا رغاؤني وښايي کومې چې تنظيم کې موجودې وي.

- د دائرې نه بهر گډون کوونکو ته پکار ده چې ټول اساسي او بنيادي اهم خلك او رغاؤني (محسوس کړي يا رښتيني) اهميت څرگندونه وکړي شي.

- د خلكو او يا رغاؤنو کرښې رابنکلي کېدای شي چې ددې موجوده اړيکې وښودلې شي. يوه کلکه کرښه کله او په زړه پورې اړيکې (تړون) ته اشاره کوي. ماته کرښه د يو کمزوري يا گران او

سخت تعلق او اړیکې غمازي کوي. نه کرښه د نه تعلق اشاره ورکوي.
 ○ هر یو شکل کې دا وینایې چې شخص یا رغاونه څه قسمه معلومات یا مرسته لري یا ورکولې شي.

○ کله چې داکار خلاص او ختم شي نو گډون کوونکي دې څه قسمه حکمت عملي وليکي چې د خاكي لاندي د معلوماتو يا مرستې خالي ځايونه ډک کړي.

◇ د نظام کار د خاكي يوه نمونه ځورنده کړئ (لاندي وگورئ) چې يوه غوره تصور ورکړې شي چې دا څنگه کار کوي؟

◇ گډون کوونکي په گوندونو کې ووبشئ خو په هر گوند دې د پينځو نه زيات غړي نه وي. که ممکنه او شونې وي نو گوندونه دې په يو شريك تنظيم بنياد کړای شي. هر گوند سره دې د کاغذ يوه لويه ټوټه وي چې دوي پرې دپاسه يوه لويه دائره جوړه کړای شي.
 ◇ گډون کوونکو ته ووايئ چې غوره به دا وي چې د خپلې خاكي پيل کولو نه وړاندي د کاغذ په يوه ټوټه ټول خلک او رغاوني درج کړي. کله چې دوي دغه فهرست ولري نو دوي د هر يو شخص يا رغونې د خاكي جوړلو کار پيل کولې شي تردي چې خاکه (نقشه) به بشپړه شي.

◇ گوندونه چې دا کار سر ته ورسوي نو بيا به هر گوند دا وار په وار مخکې کوي.
 د شوي کار په اړه پوښتنې:

آيا! په گوته کړې شوي (پېژندل شوي) خالي ځايونه، بېخي يو شان دي يا مختلف؟
 آيا وړاندي کړې شوي حکمت عملي (پاليسي) رښتيني (حقيقي) دي؟
 څه داسې وگړي يا رغاوني شته چې پدې گوند کې يې شاملول هېر کړې شوي دي؟ د غير دولتي تنظيمونو په اړه څه وايئ؟ د پوښتونو (يونپورستيو) په اړه څه وايئ؟

نظام کار دخاكي نمونه

نورو سياسي ډلو سره مرسته او همکاري

1 د نارينه او ښځينه ؤ يو برابر نمائندگي د ودې لپاره پارټي کې دننه کوښښونو څخه زده شوي سبقونو په اړه اعلاميې ووبشئ.

2 په هغو کوښښونو بحث او خبرې اترې وکړئ چې ستاسو ددې ډلې د مېرمنو د مرستې پاليسيو په اړه نورو ډلو سره د مرستې او همکاري کولو لپاره کړې دي.
 دا کوښښونه بريالي شوي دي يا ناکامه شوي دي؟ د گډون کوونکو په خيال هغه کومې مسئلې دي چې خيال رائي پرې يوه شوېده؟ نورو الفاظو کې هغه کومې مسئلې دي چې د ټول جماعتي پارټي کوښښ لپاره ښه کانديدان (جوړېدان) جوړېدای شي.

غېر دولتي (سرکاري) تنظيمونو سره مرسته او همکاري

گډون کوونکو ته ووايئ چې د پامته داره خلکو ضروري او چټک معاشره زمونږ د ټولني د پرمختگ لپاره لازمي ده. غير سرکاري تنظيمونه دې کار کې يو اهم کردار لوبولې شي. غير سرکاري تنظيمونه د شريکو کډونو راتولولو په ذريعه د اهمو سماجي مقصدونو پوره کولو موقع ورکوي. غير سرکاري تنظيمونه ځان مسئلو او خلکو سره ورجوختوي او هغه عملونه (رحجانات) او ستونزې (کشالي) رانيسي چې په سياسي نظر يې معلومول گران وي. له دې کبله غر سرکاري تنظيمونو سره مرسته د سياسي عمل ترسره کولو لپاره لازمي ده.

عمل: د غير سرکاري تنظيمونو وسيلي پېژندل:

- ◇ پاکستان کې د غیر سرکاري تنظیمونو په اړه د گډون کوونکو لپاره د فکري غورځنگ (Brain storm) یوه غونډه وکړئ. دا خبره یقیني کړئ چې دوي کوم قسمه کار کوي هغه وپېژنئ او دوي چېرې کار کولي شي.
- ◇ پاکستان کې د هغو غېر سرکاري تنظیمونو په اړه اعلامیه په گډون کوونکو ووېشئ کوم چې د مېرمنو په سیاسي شراکت او دې سره تړلو نورو مسئلو کار کوي.

نظام کار او د وسیلو پکارول

څه وخت ورکړئ چې په نظام کار او د وسیلو پکارولو په معني او مطلب غور وکړي شي. دا خبره یقیني کړئ چې دا تعریفونه، د ورکشاپ پیل کېدونه وړاندې په خاکه لیکلي شوي وي. تاسو د تهر صحرا په مېنځ کې گېر شوي یئ. تاسو مېرمني پارلماني غړي یئ. اسلام اباد کې پارلماني غونډه کې د گډون کولو نه پس کراچي ته واپس تلئ. ستاسو الوتکه تهر صحرا کې چېرې و غورځېده، خو په معجزانه ډول ټولي لس مېرمني بچ شوي او نور څوک ژوندي پانې نه شول. دوه مېرمني سختې ژوبلي شوي دي او دوي نه شي گرځېدې. درې ورځې وروسته یوه پلټونکي (تفتیشي) ډلې سره یو جیب راورسید خو دې کې یواځې د څلور کسه ځای کېدې شي. ډله به یو بل جیب موټر راولېږي چې د گوند دغه نور غړي بچ کړي شي. خو په دې به یو څو ورځې لگي او د خوراک څښاک څیزونه په ختمېدو دي. د یو ژوبلي مېرمني حالت ښه نه دی او دا چې صحرا کې په یو جیب کې دومره اوږد مزل کوي نو هېڅ نه شي کېدای چې ژوندي پاتې شي یا نه؟ او بیا که چېرې دغلته پاتې شي نو یقینا چې مړه به شي. گوند ته اړومرو پینځلس دقیقو کې فېصله کول پکار ده، چې حفاظتي ډلې سره به کومې څلور مېرمني ځي.

د خبرو اترو څخه مخکې

۱- فېصله :

- ◇ د خپلو وړاندیزونو جاج واخلي.
- ◇ خبرې اترې (صلاح مشوره) کول غوره دي یا نه.
- ◇ تاسو به څه پرېږدئ؟ تاسو څه پرېښودل غواړئ؟
- ◇ تاسو به هغه څه کوئ کوم چې نور غواړي؟
- ◇ د کومو ضابطو او قواعدو ضرورت دی؟
- ◇ د خبرو اترو غرض او مقصدونه
- ◇ ستاسو مرستیال او مخالف څوک دي؟
- ◇ یاد وساتئ د دښمنانو دښمنان ستاسو ملگري کېدای شي او تاسو دوي سره خبرې اترې کولي شئ.
- ◇ د خبرو اترو نتیجه کې یو مقصد څوک لري؟
- ◇ تاسو سره د خبرو اترو نه علاوه بله لار هم شته؟
- ◇ ښه ژوره مطالعه او تجزیه وکړئ او د هر کار لپاره (طاقتونه) ... (کمزوري)، (موقعي او خطري او وختو پلو پوري غوټه کړئ. طاقتونه او کموری په عمومي ډول داخلي چاپېریال ته اشاره کوي او موقعي او خطري د بهرني چاپېریال په حواله راځي.
- ◇ د خبرو اترو او خبرو اترو کولو څه ښکېني (قیمت) دي؟
- ◇ مطلب دا که چېرې مونږ په یوه خبره صلاح او راضي نه شو نو مونږ بله غوره لار به څه وي؟
- ◇ دا به کوم قسمه خبرې اترې وي؟ په یو وخت کې یا رواني ... کټه کټه یا گټه/تاوان

(بېلات)؟

۲- تيار اوسئ

- ◇ د خبرو اترو ډله راغونډه كړئ
- ◇ پكار ده چې ډله نمائنده وي خو پخپل ځان كې دې د صلاح كېدو جوگه وي.
- ◇ باور وكړئ چې د ډلې له خوا تاسو په څه صلاح كېدئ شئ او ويلې شئ په هغې بڼه پوهېږئ.
- ◇ داسې لارې چارې غوره كړئ چې غړي كاو نور خلك خبر وساتي.
- ◇ د ډلې ډلې لپاره بڼه په خوارۍ او محنت او ژوره تجربه وكړئ چې د دوي د (طاقتونو) او كمزوريو جاج واخيستي شئ.
- ◇ د مسئلو اورېدو لپاره د ترافيكې (ټرېفېك) سگنالونو طريقه استعمال كړئ او په هره مسئله د ډلو او مخالف فريق دواړو خيال رائي (درېخونه) تر پام لاندې وساتئ.
- ◇ سره (Red) بالكل اختلاف، زېر (Yellow) ورنزدي، شنه (Green) پوره اتفاق.
- ◇ دا احساس به كوي چې بل فريق څه سوچ كوي او بل فريق چېرې تلل خوښوي.
- ◇ تاسو له وخت نه وړاندې پدې پوه شئ چې تاسو څه پرېښودل غواړئ او ددې عوض كې څه اخيستل غواړي.
- ◇ د كار كردار مجلسونو په ذريعه عملي تمرين (مشق) چې د راپېښېدونكو حالاتو لپاره تيارې وكړي شي.

§ څارنه كول، جاج اخيستل او ورپسې سمدلاسه انتظامات كول.

- ◇ چا يو تن يا وروكي گوند ته پكار ده چې په روان بنياد د خبرو اترو د عمل څارنه وكړي او ددې جاج واخلي.
- ◇ د خبرو اترو لپاره ټول اساسات (عنصرونه) په ځاى دي.
- ◇ آيا مقصدونه غرضونه پوره كېږي؟
- ◇ آيا دواړه ډلې د خبرو اترو په پلان او منصوبه او ضابطو كلکې ولاړې دي؟
- ◇ آيا خبرې اترې كاميابېږي، ناکامه كېږي يا په تېه ودرېږي؟
- ◇ كه چېرې خبرې اترې شلېږي نو دا دې جاري وساتلې شي كه دا دې ختمې كړې شي؟
- ۴- د خبرو اترو په عمل خبرې وكړئ (د خبرو اترو رغاونه به څنگه جوړه شي؟)
- ۱- يوي ډلې ته سپارښتنه وكړئ چې بلې ډلې سره تماس ونيسي او دا معلومه كړي چې آيا خبرې اترې ممكن دي.
- ۲- اېجنډا (د خبرو اترو فهرست) فېصله كړئ / تجويز كړئ.
- ۳- تجويز كړئ چې د هغې تر مخه به په معاملو غور كېږي، گران څيزونه آخر ته مه پرېږدئ .
- باور وكړئ چې ستاسو د ډلې لپاره زياتې اهمې ستونزې او كښالې د اېجنډې په سره كې دي.
- ۴- وخت او ځاى غوره كړئ (زما ځاى، ستاسو ځاى، دواړه ځايونو كې كله يو كله بل يا بې پرې ځاى)
- ۵- ضمانتونه غوره كړئ چې د هغو تر مخه دا خبره يقيني شي چې د شوې لوظنامې به درناوي او احترام كېږي.
- ۶- دا فېصله وكړئ چې څوك منځگړې يا مرسته كوونكې به هم وي .دا منځگړې څوك كېدای شي او ددې اختيارات به څه وي؟
- ۷- فېصله وكړئ چې كه چېرې خبرې اترې وړانې شي نو څه به كېږي؟
- ۸- د ډلې مشرتابه او د ډلې رغاوني ته آخري شكل وركړئ.

- ۹- خبرو اترو کې د شوو لوظنامو د رېکارډ او تصدیق کولو لپاره انتظامات وکړئ. د هرې غونډې خاصې خبرې بڼه په غور ولیکئ.
- ◇ غونډې به چېرې او کله کېږي (نېټه، د پیل کېدو او پای ته رسېدو وختونه)
- ◇ څوک موجود وو
- ◇ غونډه ولې وکړې شوه (مقصد)
- ◇ په څه (اېجنډا...پېش نامه) به بحث کېږي یا فېصله کېږي؟
- ◇ نتیجه یې څه وه (فېصلې په شمول، کله او چېرې به بله غونډه کېږي او اېجنډا به یې څه وي؟)

- ◇ غونډه څنگه وکړای شي (عمل کار روائی او د فېصلو کولو لارې چارې)
- ۱۰- د خبرو اترو ناکامه کېدو په صورت کې یو عملي پلان او منصوبه جوړه کړئ. د خبرو اترو په حال کې

- ۱- خبرې اتري په مسئلو، په خلکو نه
- خلك هم يوه مسئله جوړېدې شي خو ځينو صورتونو کې خلك لري شي او مسئله پاتې شي. بدلېدونکو رويو ته پاملرنه وکړئ، بدلېدونکو خلکو ته نه.
 - چېرې چې شونې (ممکنه) وي د خبرو اترو دوېمې ډلې غړو سره اړیکې جوړې کړئ.
- ۲- خبرې اتري د بڼېگنو (گټو) په اړه، مرتبو عهدو په اړه نه.
- مونږ مرتبې (مقامونه) ځکه تر لاسه کوو چې ددې په شا سببونه ځینې بڼېگنې وي.

- د هغو بڼېگنو معلومولو هڅه وکړئ د کومو لپاره چې بله ډله (ډلې) دغه مرتبه (مقام، حیثیت) اخیستل غواړي پوښتنه وکړئ (ولې؟).
- ۳- مقصد لار غوره کړئ.
- ددې اساس (عنصر) مطلب دادې چې داسې معقول او مناسب (ور) دلیلونه ورکړي شي چې مقصدي ښکاري. د بل ذهن ته د خبرې رسولو لپاره دلیلونه ارو مرو مقصدي پکار دي.
 - ستاسو د خپلو عقیدو په شا څه داسې اصول یا معیار شته چې ستاسو دلیل ته سمون (جواز) ورکولې شي: قانونیو اخلاقي، د تېر وخت مثال، خارجي حقیقتونه او داسې نور.
 - د متبادل (نورو لارو چارو) لپاره تکل خپل سوچ فکر وکړئ.
 - کله کله د خبرو اترو هواري حل، د توقع (امېد، هیله) نه زیات آسان وي او لېدل کېږي خو شرط دا دی چې مونږ یواځې په هغه لار تکیه ونه کړو په کومه چې دامسئله تېر وخت کې هواره شوې وه. د زړو مسئلو هورولو لپاره مدام نوې لارې چارې او نوي کوبښونه پکارولې شي.

د خبرو اترو درې یو شان حالتونه

- ۱- د یو لوی گوند، ډله، تنظیم یا اداره کې دننه د خلکو د یو گوند... او هم په دغه گوند، ډله، تنظیم یا اداره کې د خلکو د یو بل ترمېنځه خبرې اتري.
- مثال: د کونسل غړي یو بل سره د ټولني په یوه مسئله خبرې اتري کوي.

۲- د یو ځانگړي او خاص گوند، ډلې، تنظیم یا ادارې د خلکو او د یو بل گوند، ډلې، تنظیم یا ادارې د خلکو ترمنځه خبرې اترې.

مثال: د یوې ډلې نمائنده، د بلې ډلې چا غړي سره پارلمېنټ کې په تجویز شوي قانون خبرې اترې کوي.

۳- قانوني نظام کې دننه د یو گوند، ډلې، تنظیم یا ادارې د گوند او قانوني نظام نه بهر لکه: وسله وال گوندونه، وېره اچوونکي (دهشت گرد) د نشئ څیزونو بادران او ډلې تپلې، یو گوند یا د ملک نه بهر یو گوند، (غیر ملکي چې د وسلو په قاچاق کې اخته وي) ترمنځه خبرې اترې.

مثال: حکومت برمه کونکو (برامته کونکو) (Hostage takers) سره خبرې اترې کوي.

د مرستې د کچو (سطحو) جاج روئیی او خوښونه

سخت مخالف	مخالفت کولو ته جوړ	بې یقینې	مرستې ته جوړ او تیار	کلك تصدیق
-----------	--------------------	----------	----------------------	-----------

وگړي او گوندونه

د نورو چمتو کولو لپاره پلان او حکمت عملي (پالیسي، چلونه)

- ۱- مونږ پخلا (قائل) کول غواړو -----
هغوي ----- په
دي ذریعه -----
- ۲- دوي به پخلا کولي شي يا به د لاندیني (تر ټولو لومړي ضروري) کارروايو، واقعو په ذریعه متاثره کولي شي.
ا-
ب-
ج-
د-
ه-
- ۳- مونږ د دوي پخلا کولو لپاره په لاندینيو لارو چارو خپل طاقتونه او وسيلې پکارولي شو.
ا-
ب-
ج-
د-
ه-

۴- لاندېنې لارې چارې به ډېرې آسانه او زياتې اغيزناکې وي چې زموږ گوند يې پکارولې شي:

بنه آسان کار	زيات اغيزناک
	تلویزيون مرکي/ خبرونه
	راډيو خبرونه/ عام اعلانونه
	د راډيو خبرو اترو پروگرام
	د ورځپاڼو اعلانونه
	د ورځپاڼو مضمونونه
	تصديقي بيان
	وينا
 له خوا تصديق شوي وينا
	کتابچې پيل يا اخري پاڼه (دې کې څه وايي؟)
	سودا بازي (مونږ څه وړانديز وکړو؟)

اعلاميه ځانگړي وصفونه

ځاني (شخصي) وصفونه

د ټولني وصفونه

نور وصفونه (کاروبار او داسې نور)

د نارينه او مېرمنو د مساوي سياسي استازيتوب او پرمختيا په اړه ټول جماعتي کوښښونو کې زده شوي سبقونه

- هر کار ... يو لارښوونکي ډلې سره پيل کېږي. لومړي کار به دا وي چې تبديلي وپېژندل شي، که چېرې دا د ولي منصوبي د کاميابۍ لپاره خپل مشرتابه حيثيت ته غوره والي ورکوي نو مشرتابه او منصوبه دواړه به سرخوري.
- د ټولگي (صنف) د برابرۍ د قامي ادارې، لکه: د مېرمنو د حيثيت په اړه قامي کمېسيون

(کمپشن) کردار د ډېر اهمیت وړ کېدې شي. دا د حکمرانې ډلې څخه د ملگرو مرسته بندولې يا ترلاسه کولې شي.

• په دې مسئله کې د مضبوطو ډلو څخه د مېرمنو گوندونو ترمنځه د مقابلي خطر وې. ددې قسمه مقابلي نه گټه يواځې هغ کسان پورته کولې شي چې د منصوبي مخالف وي.

• ټول جماعتي مرسته او ملاتړ ډېر ضروري دی خو ددې څه بریدونه (حدونه) دي کومې مېرمنې چې خپله ډله کې دننه تکره حيثيت کې پاتې کېدل غواړي هغوي دا حدونه نه شي ماتولې. د ډلې د مېرمنو تنظيمونو ته دا ضروري ده چې لومړې گام پورته کړي او د هرې ډلې مشرتابه سره مرسته وکړي چې په سياسي استازيتوب (نماينده گۍ) کې د ټولگي (صنف) د برابرۍ په اړه خپله پالېسي لکه د قامي اتفاق رائي يوي مسئلې په شان بنکاره او روښانه کړي.

• بري (کاميابي) د مېرمنو غېر دولتي (غېر سرکاري) تنظيمونو چټکې مرستې سره زياته ترلې ده.

• گڼو ملکونو کې د مېرمنو په سياسي توگه با اختياره کولو لپاره لومړې کار د مېرمنو غېر دولتي تنظيمونو پيل کړې دی. کله چې وخت راشي او مېرمنې پارټيو کې دننه خپله ونډه (برخه) کار کولې شي نو دوي ځان يو طرف ته محسوس کړي او هڅه کوي چې خپل کار پخپله ترسره کړي.

• غير دولتي تنظيمونو کې د مېرمنو او سياسي ډلو کې د مېرمنو ترمنځه په دې مسئله کې د عام څرگندتيا او بري رقابت خبره ناکامۍ ته بوځي او د منصوبي گټه به ډېره کمه وي.

• نړېوالې مرستې او ملگرتيا يوه لويه وسيله ده خو دا د مېرمنو شريکه قامي پاليسي او عمل هېڅکله نه شي بدلولي. دا به په دې صورت کې هم د بڼېگنې په نسبت زيات نقصان ورکوي که چېرې نړېوال اداکاران (کار کوونکي) د مېرمنو اتحاد منصوبه لاس کې اخيستو ته نه پرېږدي.

• د منصوبي د بري زيات انحصار د مېډيا پر مرسته دی. د مېډيا څخه د مرستې يقيني کولو يوه لار دا ده چې داپه منصوبه کې د يو مرستيال په توگه شامل کړي شي. د مېډيا يوه پالېسي (حکمت عملي) تيارول لازمي خبره ده. د مېډيا پېژندل شويو (مشهورو) ادارو کې ځان ته ملگري کتل ضروري دي. د مديرانو مرسته ترلاسه کړئ، خبريالان (صحافيان) به د دوي په وينا پسې ځي.

• پارټيو کې دننه او قامونو کې د ټولگي په اړه د اختيارياتو ټوله کې د اصل بدلونو (تبدیلیو) دښمنان يا مخالفت کوونکي هڅه کوي چې ستاسو د منصوبي بندولو لپاره غوره ممکنه وسلې پکار راولي. دوي به په بنکاره مېرمنو ته وايي چې ستاسو د گډون (اشتراک) د تجویزونو خلاف په ډاگه مېدان تقریرونه وکړئ. دوي به ستاسو د منصوبي اتحاد ټوټې کولو هڅه کوي او تاسو ته به د پارټۍ د وفادارۍ پېغورونه درکوي.

• د دوي دا گټې ښه په ډاگه بې نقابه کړئ. خپلې منصوبي اتحاد يو ځای کلکې وساتئ، خپلو کې په يو بل اعتماد مضبوط کړئ او د خپل اتحاد دننه د معلوماتو ورکړه راکړه ټنده کړئ. خپلو مخالفينو (دښمنانو) ته غږ وکړئ چې ددې خبرې جواز وړاندې کړي چې يواځې نارينه سياست پوهان ولې غوره دي.

• په ياد وساتئ سياست کې د سرو او مېرمنو مساوي استازيتوب په اړه ستاسو د منصوبي اتحاد بري په لاندې ورکړې شوو عواملو پورې اړه لري:

۱- ددې منصوبي د اتحاد او يووالي دکار لپاره يو پراخه او صفا ساهو تنظيم چې پکې د مختلفو سياسي ډلو د مېرمنو تنظيمونو، غير دولتي تنظيمونو، څېړونکو، سياست پوهانو، د حکومت او پارلمان د ټولگي د برابرۍ ادارې او د مېډيا مرستيال وغيره شامل وي.

- ۲- نورو سره د يو مقصد لپاره ستاسو د اړيکو نيولو صلاحيتونه او تخفيقي هنر چې دغسې دینمنان (حريفان) مرستيال وگرځوو.
- ۳- ستاسو د منصوبو بشپړولو کلکه اراده آن که ستاسو د ډلې يا ستاسو د غېر دولتي تنظيم شهرت او ناموس ته پرې نقصان رسي نو بيا هم دغه څه قربانۍ ورکولو ته چمتو یئ.

پاکستاني غير دولتي تنظيمونه چې د مېرمنو سياسي گډون (شراکت)

او

متعلقه مسئلو په اړه کار کوي

تنظيم	مقصد	ځانگړي کارونه / دکار دائره	ا د ا د ا
د ټول پاکستان مېرمنو تنظيم	د پاکستان د مېرمنو او ماشومانو د اخلاقي، ولسي او اقتصادي خبر بنېگني پرمختگ	دقانوني، سول، قانوني حقوقو په ذريعه د مېرمنو د گډون او د مېرمنو د خیر بنېگني د کارونو ډاډگيرنه کول	ياسمين دستور، (ستر سکرتر (اپوا نېشنل هېډ کوارټر، گارډن روډ کراچي، ټېليفون: ۰۲۱-۷۲۱۲۹۹۱
عورت فاؤنډېشن د مطبوعاتو او معلوماتو اداره	په ټولو کچو حکمراني کې د گډون په ذريعه ټولنه کې د مېرمنو واکداره کول	د مېرمنو لپاره د سياسي بنسټونو، پروگرامونه، قانوني معلومات، خورونه او امداد، د مېرمنو صلاحيت جوړول ترجماني او عملي پروگرام	مصباح طاهر (ټرېډ ډائريکټر)، LDA, B-B گارډن ويو APST لارنس روډ، لاهور ټېليفون: ۰۴۲۶۳۰۶۵۳۴
د انساني پرمختگ په اړه د استوگنو کمېسيون (CCHD)	واکمني (حکمراني) د خلکو تابع کول	د حکومتي ستونزو (کشالو) په اړه ولسي اتفاق راي پيدا کول، د شخړو په اغيزناکه ډول هوارول د انساني حقوقو، حکمراني په اړه څېړنه او روزنه کول	زاهد احمد (منېجر) ۴۲، ټيپو بلاک، نيو گارډن ټاورز لاهور، فون: ۰۴۲۵۸۸۹۶۶۶
د پاکستان د انساني حقوقو کمېسيون (HRCP)	پاکستان کې د انساني حقوقو او نورو متعلقه اصولو نړېوال اعلامي (اعلان نامي) د تصديق کولو او عملي کولو لپاره کار	د انساني حقوقو څانگه کې څېړنې (علوم) ولسي راي عامه بېدارول د انساني حقوقو د خلاف ورزو د مخ نيوي کولو لپاره وړ او مناسب گامونه پورته کول	آئي اي رحمان ډائريکټر کور نمبر: ۱۰۷، ټيپو بلاک نيو گارډن ټاون، لاهور فون: ۰۴۲۵۸۶۵۹۶۹
د پاکستان د څېړنو او عملياتو د پرمختگ اداره (IDSP-Pak)	انساني وسيلي پېداکولو او ورته وده ورکول چې د اختياراتو رغاونه کې بدلون راولي او	استازيتوب (ترجماني): د نړيوالو مسئلو په اړه د پرمختگ په مختلفو مسئلو پوره څېړنه کول لکه شخړې هوارول، کرنه (زراعت) و جنس په اړه مسئلي، نړېوالتوب، انساني حقوق	لال جان بلوچ د بهرنيو اړيکو (تعلقاتو) منېجر سي-۳۲، رېلوي هوسنگ سوسائتي کوپټه، فون: ۰۸۱۴۴۵۱۹۲

تنظيم	مقصد	خانگري کارونه / دکار دائره	ũ ǎ ǝ
سرسبز فاونډېشن (SB)	د شرکتي تړون په وسيله د ټولني پرمختگ چي دغسي يوه ټوله ولسي ټولنه جوړه شي	د مېرمنو سياسي گډون زياتول څېړنه او روزنه	ũ نیاز (انتظامي افسر) پيپلز کالوني، 201-A فيصل آباد ټېليفون: ۰۴۱۵۶۰۷۵۱
شرکت گاه (SG)	د ولسي انصاف لپاره مېرمنو ته واك اختيار وركول او د مېرمنو با اختياره كولو لپاره ولسي انصاف	د مېرمنو د مرستي په اړه قوانينو، پالېسيو او څېړنو ته وده وركول، د مېرمنو د مسئلو په اړه مطبوعاتو/ قانوني مرسته او سياسي بنوونه (تعليم)	(Ū) ũ ũ ǎ ǝ ǎD-77 : ۰۲۱۸۵۳۲۷۵۴
د پښتون د پرمختگ تنظيم	چي د كچه آبادو علاقه كي اوسېدونكي ولسونو مصيبتونه راكم كړي شي او د دوي د ژوند او ژواك تېرولو توان زيات كړي شي	سياسي حيثيت زياتول، د جمهوريت خورول، سياسي بنوونه، ټولگي (بنځينه، نارينه)	سرور باري قامي رابطه كار، ---- ۰۵ --، كوڅه (گلي) نمبر ۵۸ اېف ټېن تهري، اسلام آباد ټېليفون: ۰۵۱۲۲۹۹۴۹۴
د سوېلي آسيا شراكت	د ولسي اقتصادي پرمختگ او سياسي بدلون لپاره كوښښونو پيل كولو كي د ټولني په بنياد ولسي تنظيمونو سره مرسته	د سي بي اوز اېن جي او او نورو SOS توان غښتلي كول، سياسي بنوونه، جنس	عرفان، مفتي، پروگرام منيجر حسيب مېموريل ترست بلډېنگ نصير آباد، رائيونډ روډ، تهوكر نياز بېگو لاهور ټېليفون: ۰۴۲۵۴۲۶۴۷۰
د پاپداره پرمختگ د پاليسي اداره (SDPI)	د پاپداره انساني پرمختگ په لوري عمل تېرول چي په ټولو نسلونو كي امن، ولسي انصاف او خبر بنېگنه زياته خوره شي	استازيتوب: د نړېوالو مسئلو په اړه څېړنه، تربيت، جنس، سياسي پرمختگ او داسي نور	ډاکټر صباگل اېگزېکټيو ډاېرېکټر کور نمبر: ۳ او اېن Boulevard G-5 و اسلام آباد ټېليفون: ۰۵۱۲۲۷۸۱۳۴

مادبول: ۶

پیغام او منشور جوړول

مقصودونه:

د پیغام او منشور جوړولو گټه او اهمیت زده کول او د یو پیغام ترتیب کولو د طور طریقو کتنه. د پارټی په منشور او لارو چارو دغور کول چې دا مېرمنو او د مېرمنو مسئلو سر کار لري یا نه لري. د مېرمنو د مرستې په پالیسیو غور او فکر کول چې دغسې پارټی د مېرمنو لپاره خپل کوبښونه، آسانتیاوې او نور خدمتونه تکره کړي.

مواد:

د اعلامیو نقلونه

خاکه/ نقشه

مارکرونه

پیغامونه ترتیب کول

عمل/ کار

دخلکو لپاره صفا، سپېڅلي پیغامونه ترتیب کول

د ښو او صفا سپېڅلو پیغامونو گټه او اهمیت څرگندولو لپاره په لاندیني مشورو عمل وکړئ

- گډون کوونکي په یوه دائره کې کښېنوی
- ستاسو ښي څنگ ته ناستي مېرمنې ته د یو کانديدې په اړه غور کې یو پیغام ورکول پیل کړئ. باور وکړئ چې دا پیغام څه کړکېچن او اوږد دی. د مثال په توگه: (لبيبه خان د مقامي کونسل لپاره هلې ځلې کوي. دې تېرو دوو کالو پورې ستاسو د لوکل کنسلري په حېث خدمت کړې دی او د اسلام آباد د خلکو خدمت کولو کې یې دلچسپي ښکاره کړې ده. که تاسو دې ته رائيې (ووت) ورکړو نو دا به نور ښوونځي (سکولونه) روغتونونه (هسپتالونه) جوړول يقيني کړي او لوکل کونسل به د غړيو خلکو غوره خدمتونه وکړي شي.)
- دا پیغام وليکئ چې هېر نه شي، خو بل چاته یې مه ښايئ.
- مېرمنو ته ووايئ چې دا پیغام خپلې ښي اړخ ته ناستي ملگرې ته ټکي په ټکي غور کې ووايي.

○ څه وخت چې دا پیغام دائره کې ناستي آخېری مېرمنې ته ورسې نو هغې ته ووايئ چې په لور آواز یې واوروي.

○ گوند ته ووايئ چې اصل پیغام څه ؤ (په عمومي ډول به دا بلکل مختلف وي) دا کار یوځل بیا وکړئ. یو لنډ پیغام ورکړئ او گډون کوونکو ته ووايئ چې دا درې ځله گردان کړي د مثال په توگه:

حنا وهاب د ټولو کلیوالو لپاره ښوونیز او اقتصادي حالات (موقعي) نور ښه کوي.

حنا وهاب د ټولو کلیوالو لپاره ښوونیز او اقتصادي حالات نور ښه کوي

حنا وهاب د ټولو کلیوالو لپاره ښوونیز او اقتصادي حالات نور ښه کوي

○ گډون کوونکو سره په دې خبرې وکړئ چې دا عمل څه ښايي چې څومره پیغامونه

ورکړې شول.

د مېرمنو څخه لاندینۍ پوښتنې وکړئ

- کوم پیغام دائره کې ښه په صفا ډول خور کړې شو؟ ولې؟
- لومړې پیغام کې څه غلط یا صحیح وه؟
- دا عمل انتخابي مهم کې د پیغامونو ورکولو په اړه څه ښوونه کوي؟
- ددې روزنیز (تربیتي) عمل په ختمېدو کې کونکو ته پکار ده چې د پیغامونو خورولو لپاره په لاندې دوو خبرو ځان پوه کړي:

○ خور لنډ (مختصر)

○ خپل پیغام بیا بیا او بیا خور کړئ

عمل: ورځینې (امروزه) ټکي پکارول

ګډونکو سره د دوي د ټولنو په اساسي مسئلو اقتصاد، ښوونه، روغتیا، علاج معالجه او داسې نور. د فکر زغلولو لپاره د (فکري غورځنگ) مجلس وکړئ. یعنې یو تریله د خیال فکر څرګندونه وکړئ. ګډون کوونکو ته په دې معامله د بحث او غور کولو وینا وکړئ چې کومه مسئله دوي سپارلې شوې ده. ددې بیانولو یا په دې د خبرو کولو په وخت عام ولس (استوګن) کوم ورځیني ټکي (الفاظ) استعمالوي (یا څنگه ژبه کې خبرې کوي) ګډون کوونکو ته ووايئ چې ددې خبرې خیال وساتي چې دوي په یو کلي کې راجمع شوي دي. دغلته مېرمنې د مسئلو بیانولو په وخت څنگه الفاظ پکاروي. د مثال په توګه:

ددې وینا په ځای چې (پاکستان کې د آمدنی (غېر منصفانه وېش) ناهمواری د ناداری ختمولو په لړ کې یوه لویه خطر ده.) او څوک یو تن په کلي کې داسې ووايي چې: ((غریب خلک به ما څنگه خپل مشر کړي چې ټول دولت د یو څو جاګیردارو په لاس کې دی.

○ لوی ګوند ته بېرته راپور ورکړئ

ګډون کوونکو ته یادونه وکړئ چې عامه ژبه کې خبرې وکړي. عام ټکي وکاروي چې دغسې ستاسو پیغامونه ژوند سره تړلي او د میانه حیثیت ښځه سرې پرې پوهېږي. خپله وینا کې داسې ټکي وکاروئ چې د خلکو زړونه، معدې او بڼې یې ومني. د یو شخص داسې ځاکی تیارولو ته فکر وکړئ چې ورسره لوی زړه، لویه معده او لوی جیب وي.

عمل: پیغامونه په ځایي (مقامي) ضرورتونو بنا کول

ګډون کوونکو ته د (یو پیغام) لاندیني تعریف وکړئ. تعریف د ترتیب نه مخکې په ځاګه ولیکئ. د انتخابي مهم (پیغام) ووتړانو ته دا ووايئ چې کانديدان ولې منډې وهي او رایه ورکوونکو ته د نورو کانديدانو مقابله کې دوي ولې غوره کول پکار دي. پیغام یو ساده بیان وي چې د رایه ورکوونکو چمتو کولو لپاره مهم کې بیا بیا ګردانولې او خورولې شي.

○ د یو اغیزناکه پیغام لپاره اهمې غوښتنې دا دي:

○ دا دې ارومرو رېښتیا او اعتباري وي.

○ دا دې ارومرو اهم او بېداروونکي وي.

○ دا دې ارومرو ستاسو او ستاسو د مخالفینو تر مېنځه تضاد وښايي.

○ دا دې ارومرو صفا سپېڅلي وي او د رایه ورکوونکو زړونو او ذهنونو ته د دې رسېدونکي وي.

○ دا دې ارومرو د رایه ورکوونکو (ووتړانو) یو ځانګړې ګوند په نښه کړي.

○ دا دې ارومرو بیا او بیا تکرار کړای شي.

○ ګډون کوونکو سره د پیغام جوړولو په اړه (لاندې وګورئ) په درېیو ټکو (نکتو) غور

وکړئ:

- مثال ولولئ
- گډون کوونکي دوو گوندونو کې ووېشئ او هر گوند ته د یو یو کار مطالعه وسپارئ. هر گوند ته د لس دقیقو وخت ورکولو نه وړاندې د دوه حالتونو کتنه (Case Studies) په لور آواز کې واورئ.
- د یو گوند په توگه یو ځای بېرته راشئ کارونه پېغامونه شریک کړئ.
- گوند ته د یو بل پېغامونو په اړه معلومات ورکړئ.

ټول کلي کې خلکو (بنځو او سرو دواړو) سره خبرې وکړئ او د دوي ستونزې (اندېښنې) معاملي کړئ	۱- مسئلې وپېژنئ
د دوي د مسئلو هوارولو په لارو چارو غور وکړئ	۲- د هوارولو لارې چارې ولټوئ
د یو داسې پېغام جوړولو فکر وکړئ چې د انتخابي حلقي اندېښنې لرې کوي. ستاسو د هوارولو لارې چارې او طاقتونه په ډاگه کوي.	۳- خپل پېغام پېدا کړئ

د حالت/ معاملي کتنه (۱) مارگله کې گڼې مسئلې دي د ښوونځي ودانۍ (عمارت) راپرېوځي او یواځې د نیم کلي ماشومان ښوونځي کې درس وايي. د روغتیا اساسي پوښته اکثر بند وي. ډاکټران نه وي او کوم داروگان چې پکې شته هغه ټول زاره او له کاره وتي وي. د کلي خلک د اوبو لپاره مزل کوي او دغلته یواځې یو څو لاسي پمپونه دي. ځینې خلکو د لوکل کونسل غونډو کې پدې خیال گډون کړې دی چې دا وگوري چې دا مسئلې څنگه هوارېدای شي. پکار وه چې کونسل د کلي په مسئلو د غور کولو لپاره ښه ډېرې غونډې کړي وي خو تر نن تاریخه پورې دوي هېڅ کارروايي نده کړې.

د حالت/ معاملي کتنه (۲) سټېلانت ټاون د ښارني په مثال علاقه ده. گڼ کورونه یو له ته نژدې جوړ شوي دي. آبادي په تندۍ سره زیاتېږي ځکه چې دا ښار لوی سړک سره نژدې ده. د سړک منصوبه اوس په څلورم کال کې ده او منصوبه څه په گرانه پېل شوې ده. د کونسل غړي وايي چې د منصوبي بشپړولو لپاره دې نور رقم اړومرو راټول کړای شي. د منصوبي ټول سامان د ټېکدارانو په لاس اخیستي شوي دي او دغه ټېکداران هم د کونسل غړي دي. د کلي گڼ خلک کونسل ته وايي تاسو ښايي چې دا پېښې مو کوم ځای خرڅ شوي دي. خو دوي د رقم دا حساب کتاب ځکه نه شي کولې چې د حساب کتاب کهاته یې ډېره خرابه ساتلې ده. ځینې خلک وايي چې د کونسل یو څو غړي، تېرو څلورو کالو کې زیات مالدار شوي دي.

د پارټي (ډلې) قانون او دستور

- کار/ عمل: د پارټي قانون پېژندل
- د ورکشاپ نه وړاندې د خپلې پارټي د منشور/ دستور یو نقل ترلاسه کړئ او ددې جاج واخلي.
 - د پارټي قانون پېش کولو نه مخکې د مېرمنو څخه لاندیني پوښتنې وکړئ.
 - تاسو زموږ د ډلې غړي ولې یئ؟
 - وضاحت وکړئ چې د ټولو یو قانون دی. دا منشور چې د یو کونټي جمهوري

عمل تېرېدو نه پس منظورول پکار دي، د پارټۍ د کار ښوونه کوي هغه دا چې وړاندېزونو ته وده ورکړې شي.

قانون د هغه وعدو څرگندونه هم کوي چې پارټۍ ووت ورکونکو سره، په ځانگړي ډول د انتخابي مهم په دوران کې کړي وي. دا خبره په گوته کول په کار دي چې پارټۍ کومې مسئلې اهمې گڼي او ددې مسئلو هوارولو لپاره به پارټي په کومو لارو چارو عمل کوي. او په هره مسئله کې به اوليت څه ته ورکولي شي.

- د گډون کوونکو لپاره د پارټۍ د قانون خاص خاص بيان کړئ. د قانون هغو ځايونو يا برخو ته ځانگړې پاملرنه وکړئ چې مېرمنو او د مېرمنو مسئلو سره اړه لري.
- د گډون کوونکو څخه پوښتنه وکړئ چې تاسو په څه داسې خبره حېران شوي خو نه یئ چې قانون کې شامل يا شامله نه کړای شوه. څه داسې وعدې شته چې هغه نه پوره کېږي.
- گډون کوونکو ته ډاډېنه ورکړئ چې يوه داسې ډله، چې د هغې قانون مېرمنو او خلکو ته ورپېښې مسئلې هوارولي شي. خيال کوو چې دا به ددغو مېرمنو مرسته حاصله کړي شي او دغسې به ټاکنو کې زياته کاميابي ترلاسه کړای شي.
- د مېرمنو د مرستې په اړه په نورو وعدو لوظونو بحث پيل کړئ چې گوند يې خپل قانون کې شاملول غواړي او په دې خبرې اترې وکړئ چې مېرمني به د پارټۍ دننه ددې پالیسيو لپاره مرسته څنگه ترلاسه کوي.

عمل: د پالیسي قانون تيارول

- گډون کوونکو سره دا خيال شريک کړئ چې د پارټۍ منشور او قانون په يو جمهوري انداز کې تيارول پکار دي. د پارټۍ قامي کچ ته آیالتي کچ ويل پکار دي چې د قانون په جوړولو کې کار وکړي. بيا د آیالتي کچ ضلعي کچ ته دغسې وېنا وکړي او دا معلومات دې بېرته، قامي کچ ته ورکړي شي.
- په دې زور راوړئ چې يوه ډله د مسئلو معلومولو او ددې د هوارولو لپاره د لارو چارو تجویز کولو په لړ کې خپلو آیالتي او ضلعي غړو سره کار کوي نو قانون او منشور به يې تکره وي او خلکو ته ورپېښې اصلي مسئلې به په ښه توگه هوارولي شي.
- گوند په دوو يا درېيو وړو ټوټو ووېشئ.
- د پالیسي قانون جوړولو په اړه اعلاميه ووېشئ او گډون کوونکو سره په دې خبرې وکړئ.
- هر گوند ته ووايئ چې د مېرمنو د مرستې پالیسيو کې يوه واخلي. په کومو چې تېر عمل کې بحث شوي او دا نور سم او ښه کړئ.
- گوندونو ته د خپلې پالیسي د سمولو لپاره د لسو نه پنځلس دقيقو پورې وخت ورکړئ.
- گوندونو ته ووايئ چې يو استازي وټاکي چې د خپلې پالیسي تفصیلات وړاندې کړي.
- گوند دې ته چمتو کړئ چې په يوه پالیسي لړ لړ بحث وکړي او دا به څومره ښه وي چې پارټۍ يې اختيار کړي.

د روزني (تربيت) ورکونکو لپاره يادونه:

د يوې پارټۍ د پالیسي يا منشور استازيتوب به څنگه کولی شي په دغه اړه معلومات مادنيول پېنځم (۵) ((استازيتوب او سياسي خبرې اترې)) کې شامل دي.

د پالیسی منشور کاغذی کارروائی

مسئله تیارول

- مسئله څه ده او دا ولی پېښېږي؟
- زموږ ټولنو (ولسونو) ته ددې مسئلې د تابیا کولو ضرورت څه دی؟
- ددې مسئلې په اړه زموږ خیالات څه دي؟
- موږ څه بدلون غواړو؟ زموږ اوږد معیاده مقصد څه دی؟
- زموږ لنډ معیاده مقصدونه څه دي؟

حکمت عملي (پالیسی) تیارول

- په دې مسئله زموږ ملګري څوک دي؟
- زموږ مخالفین څوک دي؟
- موږ به کومې حکمت عملي پکاروو؟
- ددې لپاره به موږ څه کوو؟

نتیجو ته تیار اوسېدل:

- زموږ حکمت عملي به، نور خلك څنگه واخلي؟
- موږ به څنگه معلوموو چې دا ډېره بڼه ده؟
- موږ د خپلې حکمت عملي اندازه څنگه لګوو؟

مادنيول ۷ (اووم) د مېډيا غوره استعمال

مقصودونه:

- مېډيا ته د رسېدو لپاره حکمت عملي تيارول.
 - د مېډيا په غوره ډول پکارولو لپاره عملي هنرونه زده کول.
 - خپلو مسئلو ته د مېډيا پام راگرځولو لارې چارې پېژندل
- توکي (مواد)
توکي (سازو سامان)
ن د اعلاميو نقلونه
ن خاکه
ن مارکرونه

د مېډيا روزنه څه لپاره؟

عمل: په شريکه خبرې اترې (بحث)

- د با صلاحيته مېرمنو کاندیدانو او پارټۍ مشرانو لپاره د مېډيا د روزنې او تربیې د ضرورت په اړه عام بحث.
 - ځوابونه په خاکه وليکئ.
- د روزنې ورکونکو لپاره لارښوود: د مېډيا روزنه ولې؟
لاندینې ټکي روښانه کړئ:
- ن مېرمني دې جوگه کول چې مېډيا کې د خپلو خیالاتو اظهار وکړای شي.
د مېرمنو آواز طاقتور وي. خو بدقسمتي دا ده چې دا آواز زیاتره نه شي اورېدل کېدای یا پرې غور نه گړول کېږي یا دباؤ او زور پرې راوستل شي.

- کله کله مېرمني پرېشانه او وارخطا شي ځکه چې ددوي خبرو ته څوک غور نه ږدي.
مور ته په دې د پوهېدو ضرورت دی چې مېډيا څنگه کار کوي او هنرونو صلاحیتونو ته څنگه دوام ورکوي. دغسې به دا مور په غوره ډول پکار راوستي شو؟
- په دې پوهېدل چې مېډيا څه شي دی؟ او دا مور څنگه په غوره ډول پکارولي شو.
- دا ځکه چې مور کې هر یو کس مېډيا ته په بېل بېل نظر گوري. دا ضروري ده چې مور مختلفې نظرې او تصورات معلوم کړو چې مېډيا څه ده.
- د مېډيا هنرمندانو سره اړیکې ساتل
- ن دېرځلې لیدل کېږي چې د مېډيا واگي د نارینه په لاس کې وي نو په اېجنډا د مېرمنو او د مېرمنو د مسئلو راوستو لپاره ضروري ده چې د مېډيا هنرمندانو سر اړیکې وساتل شي.
- ن د مېډيا د هنرمندانو کارپېژندل
- چې دوي به څنگه کار کوي او مور سره څومره لاس وس کولي شي. خبره دا ده چې دوي ته د دوي د ضرورت خبرونه ورکړو چې دوي یې ښه په وړ او مناسب وخت کې ولگولي شي او خواره کړي شي دغسې دوي مور سره، خلکو ته خپل پېغام رسولو کې مرسته کولي شي.

مېډيا څه شي دی؟

- عمل: شريک بحث... خبرې اترې
- گډون کوونو ته ووايي چې فکر وزغلي او د مېډيا تعريفونه وکړي.

- له دغه بحث نه چې څه نتیجه راوځي هغه په خاکه وليکئ
- په تعريفونو بحث وکړئ.
- د تربيت کوونکي لپاره لارښود: د مېډيا تعريفونه
- عمل کي د راوستو او پېغام رسولو ذريعه
- د خورولو رسولو ذريعه
- د اړيکو (تماس) پېدا کولو، تړون جوړولو ذريعه
- خپرولو، نشر و اشاعت چې يو کوم شي ته شهرت ورکړي، خورونه کوي.
- د ولسي اړيکو په ذريعه لکه: ورځپاڼي، رسالي، راډيو يا تلويزيون.
- د خبريالانو (صحافيانو) گوند چې د مواصلاتو صنعت او پېښي او هنر ته دوام ورکوي.

د مېډيا اړيکي ټينگول

- عمل: د ورو گوندونو خبري اترې..... بحث
- گډون کوونکي په ورو گوندونو کي ووېشي.
 - د مېډيا تعريفونه، او د منتخب عهدي لپاره تکره کاندیدانو او د پارټي مشرانو ته پېښېدونکي مسئلي ذهن کي ولړئ او گوندونو ته به ووايي چې په لاندې دوو پوښتنو خبري اترې (بحث) وکړي.
 - 1. د تکره کاندیدانو او پارټي مشرانو په توگه مور ته ضرورت ولې دی چې دمېډيا سره اړيکي وساتو؟
 - 2. دا اړيکي مور څنگه وساتو؟
 - لوی ټولگي کي په دې مسئلو غور وکړئ او څه نتيجي چې مخي ته راشي، په خاکه يي وليکئ.
 - د روزونکي (تربيت ورکوونکي) لارښود:
 - د مېډيا په اړيکو غور کولو په اړه د ورو ټولگو خبري اترې ځيني مسئلي چې راپورته کېدای شي مېډيا سره اړيکي ... څه لپاره؟
 - خلك هغه چا ته رايه (ووت) ورکوي چې دوي يي پېژني. څېرو ته د څرگندېدو ضرورت وي او دا کار د مېډيا اړيکه ترسره کوي.
 - پروگرام کي مېرمني شاملې کړئ. مېرمني کاندېداني او د پارټي مشرانو د مسئلو خورولو عام کولو لپاره مېډيا پکارولي شي چې په نور حالت کي کېدای شي بي غوره پاتې شي.
 - د خپل پېغام رسولو لپاره غوره شخص ته پخپله ئي. مېډيا به تا ددې جوگه کړي چې ستاسو پېغام به ډېر لږ وخت کي زيات شمېر خلکو ته ورسوي.
 - مېډيا خبرونو ته انتظار نه کوي نو ښه خبره دا ده چې خبرونه د مېډيا عاملانو ته ورسولي شي.

مور دا اړيکه څنگه ټينگوو؟

- پوښتنه وکړئ: تاسو به څېران شئ چې خبريالان او د گړدي مېزونو (مذاکرو) کوربانه، د خبرو کولو لپاره څنگه غوښتنې کوي.

خپله ضلع کي د خپرونو (نشر و اشاعت) د ټولو ادارو يو فهرست جوړ کړئ. ددې تقسيم، غونډي، مديران، خبريالان، د مطبوعاتو، خپرونو آخري وختونه، ښېگڼي او تشکيلونه. (د خبرو اترو پروگرام، خپرونې، خبرونه، اوږدې مرکي) د پالیسي مطابق خيال وساتئ چې تاسو کوم خبرونه

مېډيا ته ورکول غواړي.

دا معلومات ذهن کې ولری.

د خپرونو (نشر و اشاعت) هرې ادارې سره په باقاعده ډول اړیکې ونیسئ. د ورځو، نېټو حساب وټاکئ.

- خپله ټولنه کې د مېډيا مدبرانو سره ملاقاتونه کول گټور وي. هرکله چې د هغوي ستاسو مسئلو سره خواخوږي پيدا شي نو بيا په دغه حواله خبرونه خورول اسان شي.
- د مېډيا هغو هنرمندانو پېژندلو کوښښ وکړئ چې ستاسو مسئلو کې دلچسپي ري او دوي په باقاعده ډول خبر ساتئ. د دوي ډېر نا وزگار وي او خبرونه تر لاسه کول ورته گران وي.
- خپله پارټي کې دننه د مېډيا اړیکو شخص څخه مرسته او وړاندیزونه وغواړئ. ستاسو ډلې به د وړاندې نه اهمو خبريالانو او مېډيا سره اړیکې ټينگې کړي وي. ددې وړاندې نه موجودې اړیکو څخه گټه واخلي.

د مېډيا په اړه حکمت عملي (پاليسي) جوړول

عمل: تمرین (مشق)، کار اخیستنه

- د مېډيا پاليسي تيارولو په اړه اعلاميه وپېشئ.
- گډون کوونکو ته ووايئ چې د لاندې پينځو اهم پوښتنو ځوابونه ورکړئ، دا به دوي سره د مېډيا پاليسي جوړولو کې لاس وکړي.
- (۱) ستاسو مقصد څه دی؟
- تاسو د څه پېغام رسولو هڅه کوئ؟
- ستاسو خوښ عمل/ اثر کوم يو دی؟
- (۲) تاسو به خپل مقصد څنگه تر لاسه کوئ.
- (۳) تاسو د مېډيا څخه څه غوښتنه کوئ چې خلکو ته ستاسو او ستاسو د ډلې په اړه څه معلومات ورکړئ؟
- (۴) تاسو يا تاسو هغه خلك پېژنئ چې مېډيا سره يې اړیکې دي.
- ددې خبرې په گټه او اهميت زور وکړئ چې مېډيا تر ټولو غوره داسې يوه داسې وسيله ده چې تاسو يې د خپلو ووت وړکوونکو لپاره د انتخاباتي مهم کاميابولو، پېغام رسولو، د خپل منشور او عملي منصوبي خورولو لپاره پکارولي شئ.

د تربيت وړکوونکي لپاره لارښود: د مېډيا حکمت عملي تيارول

د مېډيا حکمت عملي تيارولو لپاره لاندې اشارې تر پام لاندې وساتئ.

ن نور خلك ځان سره کار کې شامل وساتئ: د خلکو يوه کمېټه جوړه کړئ چې ستاسو د مېډيا مهم غښتلي کولو لپاره کار وکړي. تر خپله وسه خلکو سره ښه نژدې اوسئ چې دغسې خلك ستاسو په کار کې مرسته کوي.

خپل مقصدونه وټاکئ:

د کار پېل کولو نه لومړي خپل مقصدونه ښه وپېژنئ کوم چې تاسو پوره کول غواړئ.

د مهم لپاره پېغام تيار کړئ

هغه خاصې خاصې خبرې وليکئ چې ستاسو د مسئلو په اړه به د بنيادي پوښتنو ځواب ورکوي. باور وکړئ چې ستاسو د ډلې هر کس په ((د حوالې لپاره)) هم دغه ټکي پکاروي ستاسو لپاره يو

ساده سپېڅلي او نېغ په نېغه پېغام تيارول ضروري دي.

خپل ځانگړي اورېدونکي خلک وپېژنئ:

اورېدونکي څوک دي چې تاسو ورته رسېدل غواړئ، او هغوي څنگه فکر کوي؟ غور وکړئ چې د هر يو چاپېريال لپاره جدا جدا لار غوره کوئ. د مثال په توگه که ستاسو اورېدونکي لري پرتو سيمو کې وي نو کېدای شي چې د کلي يوه غونډه کې د هغه ټولني غړي وي. د دوي لپاره به تاسو هغه لار او ژبه نه پکاروئ کومه چې يو خبري کانفرانس کې يا د بنارني يوه غونډه کې پکاروئ. که شوني (ممکنه) وي نو د خپل مهم د پېغام په اړه مخکې يوه تجربه وکړئ. يانې د خپل خاصو اورېدونکو يو گوند ته د نموني په توگه دغه پېغام ورسوئ.

د مېډيا موقعي وپېژنئ

ستاسو ټولنه کې چې د مېډيا پکارولو څومره موقعي شته دی ددې تجزيه وکړئ او اندازه يې واخلئ چې کومه مېډيا تاسو سره ستاسو ځانگړو اورېدونکو ته رسېدو کې مرسته کولې شي؟ ياد وساتئ چې په غېر رسمي لارو (طربقو) غور وکړئ.

خپلي وسيلې راټولي کړئ

وسيلې دي شاملې کړې شي خودادي بوديجه (بجټ)، د سازوسامان، مواد، عطيو کار کې د اخته وگړو وخت او صلاحيتونو پورې محدود نه وي او نه دي هغو غونډو او پروگرامونو/مقابلو سره اړه ولري چې تاسو يې د خپلو کوبښنونو او مبارزې څرگندولو لپاره پکارولې شئ.

نرم (لچکداره) اوسئ

که چېرې حالات يا وسيلې بدلېږي يا که چېرې ستاسو د منصوبي څه حصي کار نه کوي نو پخپلو منصوبو بيا غور وکړئ او په هغه تکیه وکړئ چې کار کولې شي. د مېډيا پالېسي بنيادونه

د تربيت ورکونکي لارښود.... د مېډيا پالېسي تيارول

گډون کوونکو سره پدې لاندینيو معاملو غور وکړئ چې د مېډيا پالېسي تيارولو په وخت د کومو څيزونو خيال ساتل پکار دي.

ن خپله ټولنه، بناریه او ملک کې د شته مېډيا په اړه معلومات ترلاسه کړئ. ورځپاڼې ولولئ، تلوېزيون وگورئ که چېرې وي او راډيو واورئ.

ن راپور ورکونکي وپېژنئ، څوک چې ستاسو غونډې په مسئلو خبرونه ورکوي اودا هم معلومه کړئ چې دوي په دغو مسئلو (مثبت) يا (منفي) انداز کې خبرونه ورکوي. مېډيا کې دوست خلکو سره اړیکې جوړول ښه خبره ده. ددې مطلب دا هم کېدای شي چې تاسو مېډيا کې ځان ته يو ملگري او ډېره ممکنه ده چې يو اتل (قهрман) پېدا کړو.

ن مېډيا مهم په رای عامه اغيز غورځولې شي د عامه رای مشران چمتو کولې شي او مباحثه پېل کولې شي.

ن ځينې ټولني ډېرې يو اړخيزه (طرف) وي او د نن ورځې مېډيا زياتو عامو ادارو ته هم لاس رسې (رسائي) نه لري داسې صورت کې ستاسو د پېغام رسولو لپاره په نورو طريقو د غور کولو ضرورت دی لکه:

د ځلي خبرې او د ټولني غونډې

ن ياد وساتئ چې د مېډيا هنرمندانو ته د خبرونو ضرورت وي. په عمومي ډول هفته کې يو يا دوه ورځې داسې وي چې ستاسو خبر پکې لگېدای شي. ځکه چې:

ن په دغه ورځ خبرونه کم وي. خبريالان دې ته نه گوري چې په دغه ورځ ټولنه کې ډېر څه شوي دي که لږ څو د اخبارونو گڼه ډکول غواړي ن که تاسو ورته دغه کار وکړئ او خپل خبرونه ورسوي په دې به هغوي زيات خوشاله شي.

مېډيا او دا به څنگه وکارول شي؟

پېژندگلو: مور د وړاندې نه پدې خبره رسېدلي يو چې (مېډيا) څه ته وايي. د کوم قسمه مسئلو او معاملو نه خبر جوړېږي او مېډيا سره اړيکې څنگه جوړېږي. ((په خپله مېډيا پاليسۍ د عمل کولو په وخت پدې هم غور پکار دی چې د مېډيا ادارو ته به څنگه رسېږو. او زموږ ځانگړو ټولنو کې به د مېډيا کومې وسيلې تر ټولو زياتې اغېزناکه وي.

پرته له دې چې تاسو کومه مېډيا وکاروئ د خپل مهم لپاره تيار کړي پېغام بيا بيا وگورئ او د لارښوونې په توگه ((د مچې کولو يا بوسې اصول)) (Kiss Principle) پکار راولئ.

د ښکلولو يا مچې اصول

.....لنډ او ساده....

باقاعده (رسمي) مېډيا (Formal Media)

فکر وزغلوئ او د مېډيا مختلفو ادارو، ورځپاڼو، راډيوگانو، ټلوېزيونو ته د رسېدو لارې چارې ولټوئ.

د تربيت ورکونکي لارښود: په باقاعده/ رسمي مېډيا ډلېيز بحث کې دې دا خبرې شاملې وي.

چاپي (پرنت) مېډيا: ورځپاڼي/ رسالي

ورځپاڼي: د ورځپاڼو پالېسي وي. تاسو خپل مېډيا مهمونو کې دغه شاملولي شئ. په لاندي خبرو غور وکړئ.

اخباري بيانونه ليکئ: د زيات شمېر ورځپاڼو مرکزي دفترونه خو په لويو لويو ښارونو لکه اسلام آباد، کراچي او لاهور کې دي. د علاقه په خبرونو، او چې ښه ښه انځورونه (تصويرونه) ورسره ملگري کړي شي، د ورځپاڼه چلوونکي خوشحاليږي. تاسو ميډيا سره وړاندې نه څه تعلقات خو جوړ کړي دي نو د اخباري بيانونو ورکولو د پاره دغه رابطې پکارولي شئ.

د مدير په نوم خط ليکئ: د اخبارونو دا برخه ډيره لوستي شي. او دا تاسو ته ستاسو او ستاسو د ټولني د اهميت په مسئلو د خيال رائي څرگندولو يوه زړه پورې موقع درکوي. که چرې ستاسو خط چاپ نه هم شي خو خط ليکل ستاسو د خيالاتو ترتيب کولو يوه ښه طريقه ده. که چرې تاسو د خطونو ليکلو په معامله غور کوئ او په کوم چاپ شوي مضمون چې تاسو تبصره کول غواړئ يا په کومه راپېښه شوي مسئله يا شوي واقعه چه تاسو د خيالاتو اظهار کول غواړئ نو ددغه مضمون چاپ کيدنه، مسئلې يا واقعي پېښيدو نه فوراً پس خطونه ليکل ضروري وي. څومره چې کېدې شي دا دې مختصر وي او په کوم چاپ شوي مضمون چې تاسو تبصره کوئ که په دغه اړه تاسو سره نور معلومات وي هغه په خط کښې شامل کړئ.

اشتهارونه:

ن دا ستاسو بخت پورې اړه لري. تاسو اخبار کښې د اشتهار چاپ کولو د پاره رقم هم ادا کولي شئ.

ن دا خبره ياد لرئ چې اشاعتي ميديا، لفظونو او کله کله تصويرونو پورې اړه لري. دا اشاعتونه عموماً ورځنۍ يا هفتنۍ وي. مختلف اخبارونه د مختلفو لوستونکو د ذوق هينداره وي کله چې تاسو اخباري ميديا سره تعلق ساتئ نو دغه اساسات به هم تر پام لاندې ساتئ.

اخباري خطونه او مجلې

تاسو چه په خپله ميديا پاليسي عمل کوئ نو د اخباري خبرنامو پکارولو په لاندینو طريقو غور وکړئ.

گڼ غیر سرکاري تنظیمونه با قاعده خبرنامې چاپ کوي او دغسې خپل غړي د سرگرميو او مسئلو څخه خبر ساتي. که چرې تاسو داسې غیر سرکاري تنظیمونه پېژنئ چې تاسو په مسئلو کېنې دلچسپې اخلي نو دوي سره به تعلقات ساتل سودمن وي او دوي ته ووايئ چې ستاسو مضمونونه چاپ کوي کله چې تاسو په يوه عام مسئله بحث کول غواړئ. د خپلو اخباري خطونو پېل کولو په وخت په دې معامله غور وکړئ چې ستاسو بچت ددې اجازت ورکوي.

برېښنايي (اليکټرانک) ميديا : راډيو او تلوېزيون

اليکټرانک ميديا عام ډول راډيو او تلوېزيون گڼلي شي خو اوس پکښې انټرنېټ هم شامل دي.

برېښنايي (اليکټرانک) ميديا ته رسېدل

ن د اخباري بيانونو په ذريعه صحافيانو ته بلنه ورکوي چې ستاسو د دستور د کاروايئ خبرونه خواره کړي شي.

ن د خبرو اترو د پروگرام پروډيوسرانو ته اطلاع ورکوي او ورته خواست کوي چې ستاسو د مسئلو څرگندونه وکړي. او څه پروگرام يا د پروگرام څه حصه پيش کړي. تاسو چې کومه څيرنه کړي وي په دغه اړه دا وکتې شي چه هر پروگرام کېنې دغو مسئلو ته څومره وخت ورکړي شو. دا به تاسو سره په مناسب ډول ستاسو د ليکنو مقصد پوره کولو کېنې لاس وکړي.

ن د نورو پروگرامونو پروډيوسرانو ته وليکئ کيديشي چې ستاسو مدعا سره همدردي ولري. په دې مسئله کومک کوونکو ته پس منظر، مواد، نومونه او رابطه معلومات ورکړئ. تجويزونه ورکړئ چې دوي ستاسو په مسئله يو پروگرام (Show) وکړي. د ريډيو او ټيلي وژن گڼ پروگرامونه داسې دي چې په هغو کېنې په ټيلي فون پوښتنې شامل وي. تاسو د ټيلي فون کولو دغه ذريعي استعمال کړئ او خپلې مسئلې پروگرام کېنې راولئ.

ن د فون کال يا خطونو سره په ټولو رابطو پرله پسي عمل جاري ساتئ.

ن ريډيو آواز دی ټي وي آواز او تصوير دواړه دی. د ريډيو پروگرام کېنې چې خبرونه ورکولې شي دا زيات گړندې کيدې شي. ريډيو ټوله ورځ د خبرونو په لټون کېنې وي او څه پر مختگ چې اوشي د هغه کاروايئ پحقله رپورټ هم نشر کوي. له دې کبله دغلته د"اهم ترين خبرونو" نشر کولو د پاره زيات امکان وي. ټي وي البته د يو خبر ورکولو زيات وخت اخلي. ځکه چې دوي ويډيو کېمري ځای نه ستوډيو پورې فاصله وي. ټي وي خبرونه هم اکثر د مشرانو د آواز تر حده وي. (مختصر بيان يا د بيان يوه حصه) ځکه چې خبر لوستونکي او په تيره تيره د خبر ليکونکي (صحافي) د پاره د وخت ضرورت وي. ټي وي صحافيان هغه خبرونه تبصري خوبوي چې په هغو کېنې ښه ښه تصويرونه او نندارې شاملې وي.

انټرنېټ

انټرنېټ سره ځان بلد کړي. ځکه چې دا د معلوماتو خورولو ډېره اهمه ذریعه ده. اوسنو کلونو کېني دا د مواصلاتو یوه ډېره اهمه ذریعه ګرځېدلې ده. دا ستاسو پیغام په ډېره غوآره طریقه او ډېر زر، بڼه زیات شمیر خلقو ته رسولې شي. یو بل امکان دادی چې اي ګوندونو (E-groups) کېني به شامل شئ. چې د خورونې یو لوی فھرست ورسره وي. لکه womenp@yahoogroup.com دغسې به تاسو نه یواځي ټولنه کېني د روانو چارو او حالاتو باره کېني ډېر څه زده کړئ بلکه د خپلو "پېښو" او مهمونو خورونه هم کولې شئ. دا خبره هم یاد وساتئ چې د خلقو اي ميل (برېښنا ليک) درکونه، پټي (که چرې د دوي اکاؤنټس (کھاتي) وي) راجمع کړئ. دا د ووتړانو پيژندلو او د وس نه بهر سرګرميو د پاره ضروري دي.

غیر رسمي ميډيا

د ملك ګڼو علاقو کېني چې د رسمي ميډيا وسيلي ډېري لنډي تنګي وي او رسيدل ورته ګران وي نو مونږ د ميډيا ځينو نورو صورتونو ته اسره کوو لکه:

ن د ځلي خبرې: خپل پیغام د ټولني مشرانو او استاذانو (و غیره) ته ووايئ. نوميالي خلقو سره ټولنه کېني د ګڼ شمیر خلقو راشه درشه وي او د دوي د رائي ډير احترام کولې شي.

ن کتابګي، پاني (بڼه) او خبرنامي: دا د خپل تنظيم يا مسئلو پخپله يوه بڼه طریقه ده. یاد لړئ چې دا دي صفا، مختصر او په لوستو کېني آسان وي.

ن لاؤډسپيکر: د دستور او اجلاسونو، خبر خورولو د پاره لاؤډسپيکري استعمالولې شي. د ورځي په وخت په مناسبت پدي غور کول ضروري دي چې دا طریقه پکار راوستې شي او دا خبره يقيني کړئ چې ستاسو پیغام د سپيکرو په ذریعه بڼه په صفا ډول رسولې شي.

ن خاص دستورو کېني ګډون: په يوه خاص ورځ بلا شمیر خلق دغه دستورو له راي او دا ستاسو د پیغام خوریدو يا تر لاسه کيدو يا تر لاسه کيدو يوه غوره طریقه ده. لوبي او نورې اولسي مقابلو دستور کېني د ګډون کولو يوه فائده دا هم ده چې نور زیات اوریدونکي به ستاسو په ولقه کېني راشي.

ن د ټولني اجلاسونه: ستاسو ټولنه کېني خلقو ته د رسيدو غوره طریقي دي. ددي بيل بيل صورتونه کيدي شي لکه دکلي جلسه، يا مذهبي اجتماع لکه "ميله"

ن ګرځيدل: بهر وتل ګرځيدل د ټولني غړو سره لیده کاته کول او خپل پیغام خپلو خلقو ته پخپله رسول يوه بله غوره طریقه ده.

اخباري بيانونه ليکل:

د تربيت وړکونکي لارښود : اخباري بيان تيارول

§ د اخباري بيان تيارولو پخپله اعلاميه وويشئ چې پکېني د NDI اخباري بيان نومونه شامله وي او ګډون کوونکو سره په دي خبري وکړئ.

§ اخباري بيان د دستوري نه وړاندي ميډيا هاؤس ته بڼه په وخت ليرل پکار دي. د غسي به د هغوي خوښه او مينه زياته شي . ستاسو بيان به چاپ شي او خبري اژانس سره به ستاسو تعلقات زيات شي.

یو بڼه اخباري بيان داسي پکار دي:

1. په معیاري بڼه کېني دي وليکلي شي

2. په يوه پاڼه دي وليکلي شي او چې دوو پاڼو نه قطعاً زيات نه وي.
3. په صفا سپين کاغذ دي وليکلي شي ، د معياري سائز کاروباري کاغذ
4. په کمپيوټر يا ټائپ ډائټر ټائپ شوی پکار دی
5. د کاغذ دواړو غاړو ته يو نيم انچ يا دوه انچه خای خالي پريښودل ضروري دي. دغسي مدير يا رپورټر دپاره دغلته د څه لیکلو گنجائش ورکړی شي.
6. خپله پته معلومات صفا ورکړی. که چري تاسو سره پخپل نوم چاپ شوي کاغذونه وي نو پکار راولی دا به د اخباري بيان د وسيلي په حيث ستاسو د تنظيم پيژندگلو کولو کښي لاس وکړي. که چري په کاغذ ستاسو پته درک نه وي لیکلي نو د کاغذ بره گس لاس ته گټ کښي پوره پته (ټائپ) وليکي. د رابطه کار نوم او فون نمبر هم وليکي.

ن د سر ليک نه پيل وکړی د اخباري بيان سر ليک، سر خط او موضوع "ټول غټو تورو" کښي ليکل پکار دي.

ن د خبر دلچسپه حصه د اخباري بيان سر کښي راولی.

ن مديران اکثر د سر ليک او لومړي پيراگراف نه پس بيان نه گوري.

§ د خبرو موضوع څه ده. يو شخص، گوند، واقعه يا کار.

§ څه داسي (کار) پيښيري چې ميديا ترې خبريدل پکار دي.

§ دا دستوره يا واقعه چرته کولي شي.

§ دا به کله کولي شي. نيټه، ورځ او خاص وخت.

§ دا کار دومره اهم ولي دي؟ ددې خاص وجه بنودل ضروري دي.

ستاسو دی کار کښي شامل دچا تن حواله هم ورکړی او په صفا ټکو کښي ذکر وکړی چې دا څوک دي يا ده.

§ خبره مختصر او د مطلب

ن که چري بيان ديوې پاڼي نه اورديري نو د لومړی پاڼي په آخر کښي وليکي "نور" او د وروستی پاڼي په آخر کي وليکي "ختم".

ن د اخباري بيان نه پس به د ټيلي فون کولو سلسله پيل کړی چې دا خبره يقيني شي چې ستاسو اخباري بيان وصول شوی دي. د ټيلي فون کولو يوه فائده داسي چې ميديا سره ذاتي تعلق جوړ شي.

ن ځيني ميديا هنرمندان: مقامي ميديا کښي هر خای ته عموماً د صحافيانو ورليرولو وسيلي نه وي نو دوي اخباري بيان هو بهو هغه شان چاپ کړي څنگه چې دا ليکلی شوي وي. دې سره متعلقه يو تصوير هم وروليرو. گويا دغسي بل خوا دوي ستاسو پيغام خورولو کښي کومک وکړو نو هر يو تن په گټه کښي شو.

د ميديا حکمت عملي (پاليسي) تيارول

§ د ميديا پاليسي تيارولو په وخت د خپل ځان نه تپوسونه وکړي.

1. ستاسو مقصد څه دی؟

§ تاسو د څه پيغام رسولو هڅه کوئ؟

§ ستاسو اوريدونکي څوک دي؟

2. تاسو به خپل مقصد څنگه تر لاسه کوئ؟

3. تاسو د ميديا نه څه غوښتنه کوئې چې ستاسو او ستاسو د ډلې پخپله عام اولس ته څه ووائې (يعني څه پيغام ورکړئ)
4. تاسو سره څه وسيلې شته دي.
5. ستاسو يا تاسو هغه خلق پيژنئ چې ميديا سره ئې رابطې دي؟

ستاسو د مېډيا پالیسي تیارولو لپاره اشارې
 نور خلك كار كې شامل كړئ
 خپل مقصدونه وټاكئ
 خپل ځانگړي اورېدونكي وپېژنئ
 د مېډيا موقعي وپېژنئ
 د خپلو وسيلو لړليك (فهرست) جوړ كړئ
 نرم (لچكدار) وسئ!

يو اخباري بيان تيارول

- يو غوره اخباري بيان داسې پكار دى.
- ن په معياري بڼه كښي دي وليكلې شي.
- ن دادي يوه پاڼه وي د دوو پاڼو نه دي قطعاً زيات نه وي.
- ن په صفا سپين معياري سائز كاروباري كاغذ دي وليكلې شي.
- ن كمپوز يا ټايب دي كړي شي.
- ن د متن دواړو غاړو ته يو نيم انچ يا دوه انچه ځاى خالي پريښودل پكار دي.
- ن د رابطي معلوماتو دپاره پته صفا وليكئ.
- ن د سر ليك نه پېل وكړئ. "ټول غټ توري" كښي وليكئ.
- ن اخباري بيان كښي چې د خلقو نومونه چاپ كيدوني دي دا صفا واضحه وليكئ.
- د اهميت وړ يوې كښالي اعلان وكړئ د څه دپاره چې تاسو د ميديا پام راگرځول غواړئ.
- ن بيان كوټلي او مختصر پكار دي.
- لومړي پيرگراف كښي د لاندينو سوالونو جواب ورکړئ.
- § د خبر موضوع څوك دى؟
- § څه پېښېږي؟ (يا څه كيرې؟)
- § دا واقعه (جلسه، دستوره) چرته كيرې؟
- § دا به كله كولي شي؟
- § دا دومره اهمه ولي ده؟
- تر ممكن حده درست، صحيح او هوسا اوسئ.
- (اخباري بيان د يوې صفحي نه زيات نه وي) نو آخر كښي به دا ټكى وليكئ "نور" او د آخري صفحي آخر مينځ كښي به وليكئ "ختم" يا نمبر ۳۰..... يا دا نڅښي####
- د اخباري بيان وركولو نه پس به د ټيلي فون كولو سلسله پكاروئ.

د اخباري بيان نومونه اخباري بيان

20
Years
NDI

اړيکه: ياسر دلدار

فون (051)2255992

اين ډي آئي د ميرمنو سياسي گډون په اړه علاقائي ورکشاپ (عملي مباحثه) کوي اسلام آباد، پاکستان د نړېوال چارو قامي جمهوري اداره (اين ډي آئي) يو څلور ورځنی علاقائي ورکشاپ (عملي مباحثه) کوي. دا به د اگست په دېرشم تاريخ د گل په ورځ پيل کيږي. د ورکشاپ موضوع ده، "مسلم سونيلي ايشيا کبني د ميرمنو سياسي لارښودانو مرسته" ... دا يوه پنځلس مياشتنی منصوبه ده چې مقصد ئې افغانستان، بنگله ديش او پاکستان کبني د ميرمنو سياسي گډون ډاډگيرنه کول دي. ددې مقصد دادې چې علاقه کبني د ميرمنو توان صلاحيت زيات کړي شي. د عهدي (چوکي) دپاره کاميابه مبارزه وکړي چې دغسې دوي په مقامي کچ د منتخب عهديدارانو په حيث په غوره ډول کار خدمت وکړي شي او د مشرانو په توگه خپلو سياسي ډلو کبني دننه هم خدمت وکړي شي. ددې منصوبي دپاره د پنگو بندوبس د امريکي د خارجه چارو اداره جمهوريت (Beareau of Democarcy) او "محنت" کړی دي.

د ورکشاپ پيل اجلاس کبني به يواځې هغه بناغلي گډون کوي چې بلنه ورکړي شوي وي. دا به هالي ډي ان اسلام آباد کبني سحر نهه نيمي بجي پوري کولي شي. د ميرمنو د حيثيت په اړه د قامي کميشن مشر جيسټس (ر) ماجده رضوي به تقرير کوي. د پاکستان د شپږو ملکونو په شمول د بنگله ديش او پاکستان د سياسي ډلو ميرمنو مشرانو نړېوال کارنده گوند د کال ۲۰۰۳ کبني تياره کړي ده. گيپ سياسي ډلي داسي اقداماتو کولو ته چمتو کوي چې د سياسي ډلو او حکمراني (انتظامي چاري) په اصلاحاتو او نوي طرز کولو کبني د ميرمنو داهم کردار د منني په توگه د ميرمنو د مشرتوب موقعي زياتي کړي.

افتتاحي اجلاس کبني به د ميرمنو سياسي گډون په لار کبني په علاقائي خنډانو او ددي خنډانو لری کولو د پاره په پاليسيو يو شريك بحث هم کولی شي. ديکبني به د افغانستان، بنگله ديش او پاکستان د سياسي پارتو د مشرانو په تيره د انډونيشيا پارليماني غړو NURANITA NASUTION مذاکراتي جرگي شامليري. مننه به وي چې د نورو معلوماتو دپاره د خبرو اترو د ماهرانو فهرست وگورئ او داېجنډې مسوده وگورئ! د پيلي اجلاس نه پس به د تربيت ورکونکو د تربيت ورکشاپ پيل کيږي. د هر يو ملک د مشهورو سياسي ډلو څخه پنځلس ميرمني چون کړي شوي دي. دوي به علاقائي او نړېوال تربيت ورکونکو ميرمنو سره همکاري کوي. د اين ډي آئي په مرسته به بيا گډون کوونکي دا کارونه، دريو وارو ملکونو کبني د ميرمنو د خاص سياسي ضرورتونو او بنيگرو په لوري مخکبني بياني.

ډاډگيرنه: د اگست په دېرشم تاريخ د گل په ورځ پيلي اجلاس او څلو ورځنی ورکشاپ کبني يواځې په بلنه شموليت کيدي شي خو کوم صحافيان چې د پيل اجلاس کاروائي نشر کولو کبني دلجسپي لري دوي ياسر دلدار سره رابطه په تيلي فون (نمبرونه پورته ورکړي شوي دي) رابطه کولي شي.

اين ډي آئي يو بي گټه تنظيم دي چې ټوله دنيا کبني د جمهوريت مضبوطولو او فراخه کولو دپاره کار کوي. په عالمي کچ د رضا کار ماهرانو خدمات حاصلوي او دغسې اين ډي آئي، اولسي او

سياسي مشرانو سره دجمهوري اصولو، عملياتو او ادارو په پرمختگ كښي عملي مرسته كومك كوي. اين ډي آئي د دنيا په هره سيمه كښي جمهوريت خوښو سره ددي مقصد دپاره كار كوي چې اولسي او سياسي تنظيمونه جوړ كړي شي. د انتخابونو تحفظ وكړي شي او حكومت كښي د خلقو گډون، څرگندتيا او محاسبې ته وده وركړي شي.

اين ډي آئي، پاكستان كښي د څوارلسو كالو راهسي كار كوي. د نورو معلوماتو د پاره مهرباني وكړئ زموږ ويب سائټ ته راوگرځئ

www.ndi.org

مادنيول ۸

ولسي ويناگانې

(تقرير كول)

مقصودونه:

- § خلقو ته د وينا (تقرير) كولو چلونه بنودل
 § خلقو ته د تقرير كولو پحقله پريشاني كمول
 § چل بنودل او تعميري (زړه پوري) تنقيد ز عمل
 (بیرته معلومات تر لاسه كړئ)
- مواد
- ü د اعلاميو نقلونه
 ü خاكه
 ü ماركرونه

تقريرونه او ويناگانې كول

تقريرونه او ويناگانې

د تربيت وركوونكي لارښود: تقرير تيارول او كول

خلقو ته تقرير كول يو فن دي. ددې څه لږه غوندي پيژندگلو وكړئ. يو تقرير وكړئ او بيا پدي حقله څه معلومات د مثال په توگه:

خلقو ته د تقرير كولو تعريف داسي كيدي شي.

"خبره كول يا وينا كول په خاص توگه چې يو اوريدونكي ته كولي شي."

خو گڼ خلق داسي وي چې د خلقو مخكښي تقرير پېل كړي نو هيڅ ترې جوړ نه شي او يو دم چپ شي. د ځينو مطالعو څخه څرگنديږي چې د خلقو مخكښي د تقرير كولو په لړ كښي تر ټولو اول "وېره" محسوسېږي.

خو ځيني پيشي او كارونه داسي وي چې كله يو وخت كله بل وخت، كله يو شان اوريدونكو ته او كله بل شان اوريدونكو ته خبري كول غواړي. د مثال په توگه استاذان، كاروباري خلق او سياستدانان ټول د خلقو په مخكښي خبري كوي.

ځيني حالات داسي وي چې هغه د نورو رسمي معلوماتو وركولو غوښتنه كوي او كيدي شي چې د نورو په نسبت زياته زړه چاؤدونكي (اعصاب شكن) وي خو داسي كله كله وي او عام طور لږو اوريدونكو ته وينا كول وي. زيات خلق چې د تقرير كولو نه وپريږي هغوي د كار په وخت، كور كښي يا سكول كښي ويره محسوسوي. مونږ ټول هره ورځ يو بل سره په يو نه يو سطح خبري اتري كوو.

§ گډون كوونكو ته يادگرينه وركړې چې مونږ ټول به زړ يا پس ته د خلقو يوې ډلې ته په مخكښي ودرېزو او تقرير به كوو. او دا به زمونږ تيارۍ پوري اړه لري چې دا تجربه بي خونده وه كه خوندوره.

§ دوي ته ووايي چې خلقو ته په جمع زړه تقرير كولو دپاره لاندېني اشارو ته پام وكړئ
 § په گډون كوونكو د اټرناك تقرير يا وينا كولو د اشارو پحقله اعلايه وويشي او په دي غور وكړئ.

عمل: د عام تقرير بڼه او بد عادتونو مظاهره

د تقرير د بڼه والي او يا ورپسې د بدوالي څرگندونه وکړئ

بڼه مثال: نېغ ودرېږي، مخامخ گوري، په اوچت آواز خپله پېژندگلو وکړئ، خپل نوم، ځای، ډله او د تقرير کولو مقصد په صفا ټکو کښې بيان کړئ.

(گوند په دې خبره پوهه کړئ چې تاسو د پارټۍ دننه د مشرتوب حيثيت دپاره ولې نامزد کړي شوي يئ.

خراب مثال: لاسونه يو خوا بل خوا په ځنډول، رورو وينا کول، ځان سره گوريډل، زمکې ته کتل او تقرير داسې پيل کول چې تاسو پارټي کښې د مشرتابه په حيثيت ولې نامزد کړي شوي يئ.

عمل: خلقو ته تقرير کولو کښې زمونږ ويري او ددې نه په څنگ تيريدل
§ کمره کښې وگرځئ، د هرې گډون کوونکې نه تپوس وکړئ چې خلقو ته تقرير کولو کښې تاسو د کوم څيز نه ډيري ويريږئ.

§ د هر يو جواب خلاصه په خاکه وليکئ.

§ که چري يو شان جواب بيا بيا راځي نو هر ځل ددې مخې ته يوه نخبه وکړئ.

§ هر کله چې هر يوه تن خپلې ويري ومني نو حساب وکړئ چې څومره ځله د هر جواب ذکر شوي دي.

§ د لومړو خاص دريو ويرو او ددې د کمولو په لارو چارو فکرونه وزغلوئ.

§ ددې مجلس په ختميدو په دې حقله اعلامي وويشئ چې تاسو به خپله ويره څنگه قابو کوئ او په جمع زړه اعتماد به تقرير څنگه کوئ. گډون کوونکو سره په دغه اعلاميه غور وکړئ او جاج واخلئ هغه پاليسي هم په ډاگه کړئ په کومو چې غور نه دي شوي.

عمل: د تقرير کولو مشق

روښانه کړئ چې هر يوې گډون کوونکې ته به د تېرو غونډو په حواله د تقرير کولو لپاره يوه موضوع ورکول کېږي.

د مثال په توگه: که چېرې ستاسو د روزني پروگرام کې په داسې موضوع گانو خبرې شوي وي لکه:

((د پارټۍ د نامزدگو ترلاسه کولو لپاره حکمت عملي))

((د يو بڼه مشر اوصاف))

((د ځايي حکومت کارونه او ذمه واري))

نو هم په دغسې موضوع گانو د تقرير کولو مشق او تمرين وکړئ.

○ هرې يوې گډون کوونکې ته يوه موضوع ورکړئ او دوي خبرې کړئ چې :

دوي سره به د تقرير تيارولو لپاره يواځې پنځه دقيقې وخت وي. او څنگه چې دوي موضوع ترلاسه کړي تقرير دې پيل کړي.

○ د تقرير کولو لپاره به دوي سره يواځې دوه دقيقې وي.

○ د هر تقرير نه پس به دوه گډون کوونکي راغوبښتل کېږي چې تقرير کوونکي ته د

دوي د تقرير په اړه بېرته گټور معلومات ورکړي. هر يو گډون کوونکي ته د Presentation

Feed back Form دوه نقلونه ورکړئ او دوي ته دې دوه نور کسان وسپارل شي چې هغوي ته

به دوي بېرته معلومات ورکوي. د فورمې لنډ جاج واخلئ چې گډون کوونکي پوه شي چې

تقريرونو کې دوي څه گوري او اوري.

○ گډون کوونکو ته چې د تقرير لپاره تيارېدو او تقرير پيل لپاره پينځه دقيقې وخت

ورکړې شي نو د وخت کتلو لپاره (ستاپ واچ) يال ساعت وکاروئ. هر وړاندیز دې په دوو جاج اخیستونکو وويشلې شي او په دې لړ کې د نورو معلوماتو ورکولو لپاره يو يا دوه دقيقې وخت ورکړې شي. باور پيدا کړئ چې هر يو تقرير کې څه ناڅه په زړه پورې خبرې شويده. آخري پوښتنه: دوي د تېرو غونډو په حواله په صحيح ډول د خيالونو څرگندونه وکړې شوه؟

نورو الفاظو کې دوي د روزني په پايله (نتيجه) کې څه نوې څيزونه زده کړې دي؟ د دوو دقيقو پورې پرله پسې خبرې کول گران وو يا آسان؟ د خبرو او وينا د انداز له مخې د دوي وړاندیز (تقرير) اغيزمن وو يا نه؟

عمل: بدني حرکاتو ژبه او پېغام رسونې طرز او طريقه

- § يوه خاکه تياره کړئ. لاندې درجې وگورئ.
- الفاظ
- آواز (طرز، ترنم، زېرو زبر او داسې نور)
- د اشارو ژبه (body Language)
- هرې گډون کوونکي ته ووايئ چې د کاغذ يوه ټوټه راوباسئ او په کاغذ دا خاني/ درجې وليکي. گډون کوونکو ته ووايئ چې اندازه واخلې چې دوي کې د هرې درجې په پکارولو، پېغام څو سلنه ورسولي شو ټول دې سل سلني ته ور زيات شي.
- § گډون کوونکو ته په دې د فکر کولو لپاره او د خپلو ځوابونو ليکلو لپاره پينځه دقيقې وخت ورکړئ.
- § يو څو خدمتگارانو (رضاکارانو) ته ووايئ چې د دوي ځوابونه په لور او اوږو او دا په خاکه وليکي.
- § د هر يو پېغام اووه سلنه برخه د لفظونو په مرسته رسولي شي.
- اته درېش اووه سلنه د آواز (لهجه، زيروم، ترنم) په ذريعه خورېږي.
- پينځه سلنه په غېر ژبني، اشاري ژبه رسول کېدای شي.
- § گډون کوونکو ته روښانه کړئ چې په غېر ژبني ډول د پېغام رسولو دوه لارې دي
- (۱) بدني حرکتونه لکه د مخ تاثراتو د لاس او پښو بنورول او وضع حالت.
- (۲) واټنيزې اړيکې (فاصلاتي تعلقات): تاسو چې د خپل ځان او بل کس ترمنځه واټن ساتئ.
- § دې خبرې ته زور ورکړئ. ضروري ده چې د غېر ژبني لېږدول (پېغام رسونې) اهميت وپېژنئ ځکه چې پنځوس سلنه پېغام رسول د بدن حرکتونوڅخه کېږي.
- گډون کوونکو ته په دې اړه يو مثال ورکړئ. ووايئ (زه ډېر غصه يم) خو چې ستاسو د وينا طريقه نرمه او سپېڅلې وي او په څېره مو د خدا او مسکا او خوشالي تاثرات وي نو دغه د غصې کيفيت نه شي څرگندېدای.
- § گډون کوونکو څخه پوښتنه وکړئ عام ولس ته د تقرير کولو په وخت بېرته معلومات گټور کېدای شي.

د روزونکي ورکونکي لارښود: تصوير او تقرير

- § د تصوير او تقرير په اړه اعلاميه وويشلې او گډون کوونکو سره پدې غور وکړئ.
- § په دې زور ورکړئ چې لومړي تاثرات اهم وي. په گرانو فېصلو بحث وکړئ چې پاکستاني مېرمنې سياست پوهانې ورسره دخپل ځان مخکې کولو په وخت مخامخ کېدای شي.
- د مثال په توگه:

که چېرې يوه مېرمن سياست پوهه (سر تور سر)) بهر راوځي نو دا به څه پېغام ورکوي؟

د هغو مېرمنو سياست پوهانو په اړه څه وايي چې سر يې په پروني (څپوتي) کې پوره پټ وي. د نارينه و هم دومره په غور کتنه کولې شي څومره چې په بنکاره ډول د مېرمنو کولې شي؟ سياسي تقريرونه

عمل: سياسي تقرير کول

د يوه غوره سياسي تقرير په اړه اعلاميه وپېښئ او گډون کوونکو سره ددې په غور کتنه وکړئ.

- گډون کوونکي په ورو ټولگيو کې وپېښئ چې په هر يو ټولگي کې څلور يا پينځه غړي وي.
- هر گوند ته ووايئ چې د سياسي مهم پېل کولو لپاره يو تقرير وليکي.
- هر گوند ته ووايئ چې د گوند نه يو تن خوښ کړئ. دا به لوی گوند ته درې دقيقې تقرير کوي.

- د هر يو گوند نورو گډون کوونکو ته د (ووت ورکونکو) کار کردار ورکړئ کله چې تقرير کوونکي خپل خيالات مخکې کوي نو دوي به د رد عمل څرگندونه کوي.
- د هر تقرير نه پس د يو گوند په توگه په تقريرونو تنقيد وکړئ او په سياسي تقريرونو بحث کې راپورته شوي مسئلې وڅېړئ. دا خبره يقيني کړئ چې هرې يوې گډون کوونکي بڼه کار وکړو. نورې تبصرې داسې پېل کول پکار دي چې دا نوره څنگه اصلاح کولې شي يا نوره څنگه بڼه والي راوستي شي. يواځې په دې نه کېږي چې دا دې ځان نور بڼه کړي.

مرکي.. ليدنې او کتنې

د روزونکي لارښود: د مرکي لپاره تيارې د يوې مرکي لپاره تيارې په اړه اعلاميه وپېښئ او گډون کوونکو سره په دې خبرې اترې وکړئ. دا خبره ياده وساتئ چې د يو تقرير کولو لپاره کومې اشارې ورکړې شوي دي دا د مرکي لپاره هم دي.

عمل: د مرکو تمرين

- گډون کوونکي جوړې جوړې کړئ.
 - هره جوړه به دوه مرکي وار په وار کوي.
 - د مرکي کولو لپاره هر شخص ته درې دقيقې وخت ورکړئ.
 - لوی گوند کې په دې تجربه بحث وکړئ او تنقيدي جاج واخلي.
- د يو اغېزناکه تقرير کولو يا خيالاتو مخکې کولو لپاره اشارې

خپله موضوع وپېژنئ:

که تاسو کولې شئ نو يوه داسې موضوع خوښه کړئ چې تاسو ته خوند درکوي او تاسو يې بڼه پېژنئ. موضوع سره چې ستاسو کوم جذباتي تړون وي هغه به ستاسو د وينا د انداز نه څرگندېږي. د ولسي تقرير تر ټولو اهمه ضابطه دا ده چې څه وخت تاسو د خپل تقرير موضوع په اړه خبرې کوئ نو چې بڼه بلدي ورسره او په ډاډه زړه وينا کوئ.

خپل اورېدونکي وپېژنئ:

تاسو چې کومو اورېدونکو سره خبرې کړئ هغوي تاسو ته بڼه معلوم دي. دا به تاسو سره ستاسو د خبرو په سمون کې مرسته کوي. پدې هم غور وکړئ چې د دوي پوهه او تعليم څومره دی. ددوي بڼېگڼه (مفاد) په څه کې دي او تاسو چې په کومه موضوع د خيالاتو څرگندونه کوئ په دغه اړه د دوي عمل څومره دی.

پروگرام وپېژنئ:

U ته يواځيني تقرير کوونکي يې؟

د تقرير کونکو روزنه څنگه ده؟

ته لومړې يا وروستۍ تقرير کونکې يې؟

آيا دغلته به د تقرير کونکو يوه ډله وي؟

ن ددې خبرې پخلي وکړئ چې تاسو به څومره وخت تقرير کوئ دا يوه بڼه خبره ده چې د تقرير

لپاره وخت وټاکل شي دغسې به تاسو ته معلومه وي او د ټاکلي وخت پورې به تقرير کوئ

ن ددې نه هم خبر اوسئ چې د پوښتنو او ځوابونو (که چېرې وي) لپاره څومره وخت ټاکلي شوي دي.

خپل تقرير تيار کړئ

ن په دې ځان پوه کړئ چې تاسو د خپل تقرير په نتيجه کې څه ترلاسه کول غواړئ. د تقرير بنيادي مقصد روښانه کړئ. تاسو اورېدونکي څه ته چمتو کول غواړئ. دوي پوهول

غواړئ؟ د يو ځانگړي کار لپاره دوي ته حوصله ورکوئ؟

ن تاسو ته په دې د پوهېدو ضرورت دی چې تاسو څه غواړئ چې ستاسو اورېدونکي ستاسو د

تقرير نه څه ياد وساتي. پينځوېشتو يا ددې نه کم لفظونو کې وليکئ چې تاسو اورېدونکي په څه

پوهول غواړئ. کله چې تاسو ته معلومه شي چې دا څه دي نو دريو يا څلورو ټکو ته يې راکم کړئ

او هم په دغو ټکو وضاحت وکړئ د هر ټکي وضاحت لږ تر لږه په يو يو مثال کې وکړئ. دا به

ستاسو د اورېدونکو په ذهنونو کې يو انځور جوړ کړي. تقرير کې د بې خرته معلوماتو له کبله

خوند او رنگ نه پاتې کېږي.

ن د خپل تقرير اصل مطلب ښکاره کړئ. په حوالو، مثالونو، حقيقتونو او نورو په زړه پورې

معلوماتو يې ښکلي کړئ.

ن د خپل تقرير په پيل الفاظ يا د پام را گرځولو بيان وليکئ.

ن د خپل تقرير د پای برخه وليکئ. د يو غښتلي پای مقصد تر پام لاندې وساتي. دا دي يو

پاروونکي بيان وي کوم چې تاسو د عمل لپاره غږ کوي، يو اعلان وکړئ. د خپلو خبرو يادونه

وکړئ او خپل لوی مقصدونه په لنډو ټکو کې بيا کړئ.

ن خپل تقرير ټول په ټوله مه ليکئ. ددې په ځای ځانگړي ټکي وليکئ. که چېرې تاسو دا په پوره

جملو کې ليک نو د تقرير کولو په وخت به بيا تاسو هوبهو د هغو الفاظو استعمالولو په اهر پرشانه

يئ کوم چې په کاغذ ليکل شوي وي. پکار دي چې تاسو بڼه ډاډه زړه و اوسئ او گډوډ ونه اوسئ.

په غوره ډول د خيالونو وړاندې کولو لپاره به تاسو اورېدونکو ته وايئ چې تاسو دوي ته څه ويل

غواړئ. (پېليز يا پرانېستونکي الفاظ) دوي ته ووايئ (د تقرير په اډانه) او دوي ته ووايئ چې تاسو

دوي ته څه وويل. (د تقرير پای).

تمرین... خو دومره هم نه.

د پېش کولو نه وړاندې دخپل تقرير تمرین وکړئ. دې سره پوره آشنا شئ خو زوتوئ يې مه

(يادوئ يې مه) که تاسو ډېر تمرین کوي نو دا به هسې يوه (شو) وي. نورو الفاظو کې ستاسو

اورېدونکي به داسې وگني گني ته دا تقرير په سلم ځل کوي. يو بل کس سره ددې تمرین وکړه هغه

به بڼه مشوري درکړای شي.

آبني ته مخامخ ودرېږه او تمرین وکړه.

نورې تياريانې: د پروگرام پيل کېدو نه وړاندې د ځايي گټو هڅه وکړئ. د کوتي او سازوسامان

جاج واخلي.

ن دا فېصله وکړئ چې له وخته به تاسو څه اغوندئ. باور وکړئ چې تاسو بڼه په استقامت يئ

او اعتماد محسوسوئ. تاسو چې له وخته (د کوم لباس، پوښاک) د اغوستو فېصله وکړئ نو د تقرير

کولو په ورځ به گډوډ نه یی.

ښه ساه صورت شه:

که چېرې تاسو خپل ځان څه پرېشانه او گډوډ محسوسوئ نود تقریر پېل کولو نه وړاندې د ساه صورت کېدو څه لارې چارې پکار راولئ. که چېرې یواځې ځای کې وي نوبره ښکته توپ ووهی یا هرې پښې ته زور ورکړی چې کلکه او سخته شي. دې تمرین سره به تاسو په استقامت شئ او پرېشاني به ختمه شي. دلاسونه په زور، زور وخوروئ. موتې بند کړئ او پرانیزی دا عمل به ستاسو لاسونه د ډېر زیات رپېدو نه وساتي. که چېرې درپېدل او رپېدېدل ستاسو فطري مسئله وي نو د تقریر کولو په وخت منبر (ډپه) پورې ټینګ اوسئ. خپله ژبه راوباسئ (خبرې وکړئ) سترګې پرانیزی او خوله وازه کړئ. بیا خپل مخ لکه د کلک توپ (پندوس) په شان راټول کړئ. دې سره به ستا د ټولې څېرې پټې (عضلات) سمې شي، نرمې شي. اورده ساه واخلي او د خپل آواز ټنگلو لپاره، په ورو ورو وګرېږئ.

ن اوبه وڅښئ (کافي، چای، شیدې یا یخ یخ شربت مه څښئ) ا ځان نورو ته ورنزدې کړئ. د خپلو لاسونو تلي/ ورغوي که چېرې خولې شوي وي نو په وچوونکي (Tissue Paper) یې وچ کړئ او دغسې تاسو اوس تیار یی.

تقریر وکړئ

ن د آدبو پوره خیال وساتئ. د تقریر پرانیستونکې خبرو کې د درنو شخصیتونو مننه وکړئ.

ن تقریر مه لولئ. پکار دي چې تاسو فطري انداز کې ښه په جوش او جذبې د خیالاتو څرګندونه وکړئ.

خپلو اورېدونکو سره خبرې وکړئ. که څه اساسي خبرې یا جملې وي تاسو په کارټ ولیکئ چې د لاس ورغوي کې نیولې کېدای شي. بیا د تقریر کولو لپاره په دې عمل وکړئ. او وخت په وخت چې بېخي ضرورت وي نو یواځې خپلو لیکلې شوو ټکو ته ګورئ.

ن بیان لنډ او مختصر: ساده الفاظ او وړې وړې جملې استعمالوئ. سخت او مخف توري مه استعمالوئ.

ن د اعداد و شمار بي ضرورته بیا مه کوئ. اعداد و شمار که ضروري هم وي خو دا اورېدونکي پرېشانه کوي. که چېرې تاسو سره اهم اعداد و شمار وي نو ښه خبره دا ده چې د تقریر کولو نه پس یې دوي ته ورکړئ. د اصلو خلکو په اړه قیصې او خبرونه د شمېر شمېرو نه زیات ضروري وي.

ن حاضرینو ته مخامخ وګورئ. دا لار به تاسو سره د هغوي متوجه کولو کې او په اهمو ټکو زور ورکولو کې مرسته وکړي. په یو وخت کې یو کس ته سترګې مخامخ کړې نو بیا ورته د پنځو سانډو پوري ګورئ.

ن د خپل ځان او خپلو ټکو د روښانتیا لپاره د لاسونو حرکتونه وکاروئ خو لاسونه ډېر ځنډل اورېدونکي بېزاره کوي. د سرر سترګو او لاسونو حرکتونه چې بېخي نه وي نو تاسو به مړ او غیر فطري ښکارېږئ.

ن نېغ ودرېږئ او چپ ودرېږئ. وپښتو سره لوبې مه کوئ. یا لوپټه مه سموئ. خپله وېره بد حواسي د خپلې گټې لپاره وکاروئ. اوتر کېدل یا وارخطا کېدل یو عام خوي دی. دا مونږ ته دا ضرورت په ګوته کوي چې فوري کار ته دې پام لرنه وشي. د وارخطایئ دا توان، په جوش، جذبې او خوشالی کې د ورګډولو هڅه وکړئ. دا مه هېروئ چې اورېدونکي دغلته موجود دي. تاسو چې څه وایئ دوي یې په غور اوري او غواړي چې ستاسو وینا واورې اورېدونکو کې هغه کسان تر پام لاندې راولئ څوک چې اوسپړي او تاسو ته په زړه پوري تاثر درکوي. دوي به تاسو ښه په

اعتماد کي وساتي.

د پوښتنو بندوبس وکړئ

د يو څو گوتو په شمار کسانو په ځای له ټولو حاضرینو څخه پوښتنې وکړئ. هره پوښتنه په غور واورئ او يو شان پام ورکړئ. د يوې پوښتونکي څخه يو په يو پوښتنه مه کوئ. يا يواځې يو کس ته دا لار مه ورکوئ چې په ټولو حاضرینو غلبه شي څومره چې کېدای شي په ساده او نېغ په نېغه طريقه جواب ورکوئ.

ن د داسې ويلو نه مه وېرېږئ چې (ماته علم نشته) يا چې دوي سره لوظ کوئ چې په دې اړه به ورسته معلومات درکړل شي يا دوي ته بلنه ورکړئ چې په دې حقله تاسو سره چېرې په وروسته تاريخ اړیکه وکړي.

تاسو به د خپلې وېرې څنگه تابيا کوئ او په ډاډه زړه تقرير به څنگه کوئ!

کېدای شي چې عام ولس ته تقرير کو او دوي سره خبرې کول يو زړه چاودې کار وي. که چېرې تاسو ته د گڼې مخکې تقرير کول گران کار بنکاري نو تاسو به او تر بوتې شئ. خولې به درباندي راماتي شي يا به ډېره زيات وارخطا او پرېشانه شئ. هر يو کس چې د خلکو مخکې تقرير کړي وي نو په يو وخت يا بل وخت يې په سټېج ودرېدو او وېرېدو تجربه کړي وي. ښه خبره دا ده چې کله تاسو خبره پېل کړئ او خپلې موضوع سره په جذبه رواني شئ نو د سټېج وېره پخپله لاره شي. د وارخطايي لري کولو او په اعتماد تقرير کولو ته اړومرو چمتو اوسئ.

۱- د تقرير کولو لپاره وړ خبره دا ده چې مدام په هغه موضوع تقرير کوه چې تاته ښه معلومه وي او په دغه اړه ښه په آرام خبرې کولي شي. چې موضوع په غوره ډول پېژنئ او په دې اړه زيات معلومات هم لرئ نو ستاسو لپاره به په دې تقرير کول ښه آسان وي.

۲- خپل تقرير د وخت نه مخکې ښه تيار کړئ. د تقرير پېل او آخر کي به چې څه خبرې وايئ هغه ځان سره وليکئ دغسې د تقرير د متن خبرې وليکئ چې پوره تيارې وکړئ نو تاسو به په پوره ډاډه زړه تقرير هم کولي شئ.

۳- خپلو حاضرینو ته داسې گورئ لکه چې تاسو ورسره خبرې کوئ. که تاسو دوي ته مخامخ نه شئ کنلاي نو د دوي سرونو يا د دوي د تنديو او پوزو لږ بره گورئ. او دا خبره يقيني کړئ چې کوته کي گېرچاپېره سترگي اړوئ چې دغسې هر اورېدونکي محسوسه کړي چې تاسو دوي سره خبرې کوئ.

۴- په ښه روښانه (حالت .. پوز) کي ودرېږئ. داسې به تاسو په اعتماد کي لېدای شئ که نه هم يئ. ستاسو اوگي او مټي دې په آرام وي. د دواړو پښو تر مېنځه وزن ټوله وساتئ او خيال ساتئ چې وروستو او مخکې ټيلي نه خورئ.

۵- ځان واټن کي ساتئ. ډېرې په تادي خبرې مه کوئ. او چېرې چې وقفه (دمه) ضروري وي نو څو لحظي پس وقفه وکړئ. دغسې به ستاسو ساه بي کوره کېږي نه او ستاسو خيالات به راغونډ وي. د يو څو شېبو لپاره په چپ پاتي کېدو مه وېرېږئ. او راياد کړئ چې اوس ورپسې به څه وايئ. اورېدونکي به ستاسو بلې خبرې ته ښه په مينه غور کېږدي.

۶- که چېرې تاسو واقعي خلکو ته د تقرير کولو په اړه گډوډ او وارخطايي نو په يو وخت، يو رقم اعتماد پېدا کولو هڅه وکړئ. لومړي د ورو گوندونو په مخکې د تقرير کولو هڅه وکړئ او دغسې بيا ورو ورو زيات شمېر خلکو ته د تقرير کولو حوصله وکړئ.

۷- د تمرين په ذريعه اعتماد ترلاسه کېدای شي. کله چې تاسو د يو کار تمرين کوئ او پدې ښه پوه شئ چې دا کار تاسو کولي شئ داسې صورت کي چې تاسو ته علم وي چې په څه موضوع تقرير کوئ نو تاسو کولي شئ داسې صورت کي به په دغه اړه زيات اعتماد پېدا شي. د تقرير کولو

تمرین د تقریر کوو د دستوری نه بڼه مخکې پکار دی. څوک داسې ملگرې وگوره چې ستا پرې باور وي چې هغه ستاسو تقریر واورې. بیا هغه ته ووايي چې داسې ضروري مشورې او وړ وړاندیزونه درکړي. دا به ستاسو سره مرسته وکړي شي چې گویا چې د قانوني آنې مخکې دا عمل څه بېوقفانه غوندې لگي خو دا هم د تقریر د فن زده کولو یوه بڼه لار ده. دا به تاسو سره دې کې لاس کوي چې کله تاسو تقریر کوئ نو څنگه به ښکاري. دغسې تاسو خپله وضع سمولې شئ او دا کتلې شئ چې ستاسو د لاسونو حرکتونه به اورېدونکو ته څنگه ښکاري.

۸- تر ټولو غوره خبره داده چې تاسو ساه صورت یئ. په دې اړه دومره زیات فکر مه کوئ. ساه صورت اوسئ او خوند ترې واخلي. څومره چې تاسو ساه صورت او په استقامت وپئ دومره به تاسو ته کار آسان ښکاري او تاسو به په غوره ډول خپلو اورېدونکو ته مخامخ کېدای شئ.

د پېشکش یا تقریر لپاره بېرته معلومات

دا لارښوونکي (رهنما) اصول، د یو تقریر کوونکي د وینا او طرز جاج اخیستو کې پکار راوستل کېدای شي. د یو نه څلور پورې هر یو اساس کچ کړئ. دیانندار اوسئ. په زړه پورې (تعمېري) تنقیدي قبولول ایکی یوه داسې لار ده چې تقریر کوونکي پرې خپل فن نور بڼه کولې او غوره کولې شي. خو دا باور وکړئ چې چا بڼه کار کړې وي د هغو ستاننه وکړې شي.

د تقریر په اړه د بېرته معلوماتو ورکولو فورمه (فارم)

د تقریر کوونکي د تقریر او د وینا د طرز اخیستو کې دا لارښوونکي اصول پکار راوستي شئ. د یو څلور پورې د هر یو عمل اندازه وټاکئ. دیاننداره اوسئ. په زړه پورې (تعمېري) تنقیدي قبولول ایکی یوه داسې لار ده چې تقریر کوونکي پرې خپل فن نور بڼه کولې او غوره کولې شي. خو دا باور وکړئ چې چا بڼه کار کړې وي د هغو ستاننه وکړې شي.

عام تائثر او تقریر

مېرمني کانديداني او سياسي کارکوونکي چې ولسي مېدان ته راوځي نو د دوي ملگري دوستان او نا آشنا دواړه خلك پرې زيات اعتراضونه کوي (او زياتره غېر متعلقه او بر ناحقه اعتراضونه کوي) دا د حقيقت په توگه ومنئ او ځان ورته تيار ساتئ آن که دا ستاسو لپاره د پرېشاني وړ هم وي.

د لومړي تائثر ورکولو لپاره به تاسو بله موقع نه شئ تر لاسه کولي
لومړي تائثر زر جوړېږي او په منفي تائثر برې موندل گران وي.

دوېمه خبره دا ده چې خلك به ستاسو د اقتصادي بڼوونيز شاليد، ستاسو د ټولنيز حېثيت، ستاسو د تجربې، ستاسو د اعتبارو ستاسو د اخلاقي کردار او ستاسو په اوسني يا تېرو کار روايو کې ستاسو د بري په اړه رائي خيال جوړوي. دا ومنئ چې ستاسو اورېدونکي به ددې مفروضو په اساس ستاسو په اړه يو تائثر قائموي. ومنئ چې د دوي دا قسمه خيالات تاسو ته ښېگڼه درکوي.

بنيادي خبره دا ده چې ستاسو د موجوده تائثر په اړه چې ستاسو اورېدونکي خلك يې قبلوي په دې طريقه به د يو داسې تائثر د لاسه کولو او پېدا کولو ترمنځه ټوله پېدا شي کوم چې ستاسو د مشرتوب د انداز څرگندونه کوي.

که څوک بي د لاسي شي او غېر فطري ښکاره شي نو خلك به ورپسې خبرې کوي او گوته به ورته نيسي.

د وخت نه مخکې د خپل لباس (پوښاک) پام وساتئ

ستاسو لباس ستاسو د شخصیت څرگندونه کوي. لدې کبله د خپل لباس او پوښاک په سلسله کې هم هغه شان خواري کوي څومره چې تاسو نورو سياسي سرگرميو کې کوي.

څنگه او ولې؟

تاسو چې کوم رنگ جامې اغوندئ د ډېر اهميت لري. تاسو داسې رنگ جامې واغوندئ چې تاسو پکې روغ رمت او ژوندي وبنکاري. داسې رنگونه مه خوښوئ چې تاسو پکې زېر پېر بنکاره شئ. د سترگو لاندې مو توري حلقې ليدې شي يا ستري او ناروغه بنکاري. رنگونه په رويايتي توگه مختلفو اوصافو سره تړلي وي.

تک سور، تور خر، تور اودي، ډوب شين او ډوب سور، مطلب وي. (غښتلي او باور درلودونکي) د هغه پيغام په اړه فکر وکړئ چې تاسو يې لېږل غواړئ. د خپل ځان بنودني لپاره د خپلې خوښې رنگ وکاروئ.

د مېډيا رنگ

که چېرې تاسو تلوېزيون ته ځئ نو ستاسو د جامو رنگ به زيات اهميت ولري. د مثال په توگه که هغوي د شامنظر لپاره تور رنگ استعمالوي او تاسو هم توري جامې اغوستي وي نو دا به سمې نه بنکاري. په تلوېزيون او وېډيو رنگونه په بل ډول بنکاري. تکی توري جامې به په ځانگړي توگه په څرگندتيا به اغيزه کوي. تور، سپين او سور (رنگونه) د کامرې لپاره سخت وي. زېر او سپين کچ کلابي تت بنکاري. چېکس (چارخانه) يا د کرښو رنگونه به هم کېرې بېرته ليدې شي. پاخه رنگونه بالعموم غوره وي.

لوازمات مرستيال څيزونه

مرستيال او کومکي څيزونه زړه رابنکونکي وي. او ستاسو کړو وړو کې بنکلي اضافه کولې شي دا استعمالوئ خو په احتياط سره. څورنډې والی او بنکري د اورېدونکو پام ستاسو د تقرير نه بېرته اړولې شي.

يو اغيزناکه سياسي تقرير تيارول

د يو پاروونکي سياسي تقرير جوړولو کې لاندیني ټکي مرسته کولې شي:

ن د شريکوالي مظاهري کولو په ذريعه خپلو خلکو سره تړون کول. ((السلام عليكم! زما نوم گل مينه حبيب دی او د لوکل کونسل لپاره کانديدې يم. زه تاسو سره ستاسو په مسئلو خبرې کول غواړم. که تاسو زه وټاکم نو دا مسئلې به هوارې کړای شم. يوه خبره چې زه پکې تاسو سره ملگري يم هغه زموږ د کلي مالي مسئله ده. زه هره ورځ خپل ورونه او خوښې وينم چې بازار کې د تېلو او مالگي اخیستو په وخت د پېسو په لحاظ ډېر تکليف کې وي.))

ن مسئله بيان کړئ. دا په اورېدونکو څنگه اغيز غورزوي او په ثبوت سره يې مرسته وکړئ. ((ما ليدلې دي چې زياتره خلک په ډېره خواری او کړاو سره ايله دومره پېسي وگتې چې څه په گرانه پرې ساه واخلي. ددې کلي خلکو سره د پېسو گټلو موقعي نشته، گڼو ووت ورکوونکو ددې اهمې مسئلې په اړه خپلې پرېشاني بيان کړې دي.

ن په مسئله خپل موقف بيان کړئ

((زه گنم چې موږ تر ټولو لومړي په وړه پېمانه د آمدن پيدا کولو بندوبس وکړو. که چېرې زه

ټاکنو کې بریالی شومه نو زه لوظ کوم چې دلته به د آمدن پیدا کولو لپاره د کار روزگار نورو موقعو بندوبس کوم چې زموږ د کلي حالت ښه شي. زه به د کلي د خلکو لپاره د اقتصادي موقعو زیاتولو هلي ځلي کوم.))

ن خپل حل (هوارې_ ور وښایئ چې دا به ووت وړکونکو ته څومره ښېگڼه ورسوي. ((که چېرې زه ستاسې په واسطه غوره کړای شومه نو زه به د گټې آمدن پیدا کولو وړو منصوبو کې زیات خلک راشاملوم او دغسې به ددوي مالي مسئلې هوارې شي او د دوي حالت به ښه شي.))

ووت وړکونکو ته وښایئ چې که چېرې دا مسئله هواره شي نو کلي به څنگه وي ((په آخر کې زه تاسو ته دا ویل غواړم که چېرې زه غوره کړې شوم نو خیال وکړئ چې زموږ دا کلي به کوم شان ته ورسې. دلته به د گټې آمدن پیدا کولو منصوبې پیل شي. کلیوال ولس ته به زیاتي رقمونه په لاس ورشي چې د کرکيلې او پټو سمولو لپاره یې ضرورت دی. خلک به بیا د اساسي (بنیادي) ضرورتونو پوره کولو لپاره سرگردانه نه وي. تاسو مهرباني وکړئ تاسو ماته ووت راکړئ چې دغسې زه د یو مالدار او خوشال کلي دا تصور رېښتیا کړای شم.)) د دوي د مرستې لپاره او ووت لپاره غوښتنه وکړئ

((آخر کې زه دا خبره کول غواړم چې تاسو به خپل قیمتي ووت په ما پېرزو کړئ او دا موقع به راکوئ چې ددې خپل کلي د ترقی لپاره کار وکړم. د خپل کلي اقتصادي حالت غوره کولو لپاره ما سره د مرستې کولو تر مخه خواست کوم چې تاسو به ووت ماته راکوئ.

ستاسو ډېره زیاته مننه.....
کله مینه حبیب

د یوې مرکې لپاره تیاري

ن د مرکې دپاره خپل مواد (سازوسامان) تیار کړئ
§ ټول ضروري معلومات راغونډ کړئ او د مرکې نه لومړی ددې جاج واخلي
§ خپل موقف په غوره انداز کېښي د پېش کولو هڅه وکړئ. خوږه ژبه ، نوی نوی مثالونه، تشریحات یا اعدادو شمار پکاروئ.
§ په دې حقله دي تاسو ته معلومه وي چې :
ن ددې مرکې په ذریعه تاسو څه ترلاسه کول غواړئ؟
ن ستاسو اوریدونکي څوک دي؟
§ د مرکو دوه لوي قسمونه دي:
ن یوه شخصي مرکه: مقصد دادي چې ستاسو نه د ذات پخپله پوښتني وکړي شي.
 د یوې مسئلې پخپله مرکه: مقصد داوي چې د یوې مسئلې یا واقعي باره کېښي تپوسونه وشي.
 په اعتماد کې وسئ: داسې واخطائي په ځان مه راولئ چې تاسو ورسره بلد یئ له دې کبله مه وپریږئ او مه شرمیږئ.
 خپله خاموش اوسئ: پخپله وارخطایی د قابو راوستو دپاره د مرکې پخپله داسې فکر وکړئ چې دا بس خبرې اتري دي.

§ وینس او بیدار اوسئې او د صحافیانو په غورولې شوي دام کښې ځان مه گپروئ. د مثال په توگه ځینې به قصداً دا هڅه کوي چې تاسو غصه کړي او دغسې به تاسو بد وینکارئ.

§ ریښتیا وائي او د یو وړوکي شان "دروغ" په ځای داسې وئیل غوره وي چې "ماته پته نشته"

د تفصیلاتو پخلی کول

- § د مرکې نه وړاندې، د مرکې دپاره د تاریخ، وخت او ځای پخلی (تصدیق) کول.
- § د مرکې کولو دپاره ځان داسې تیار کړئ چې بنیاد یئ د انټروویو کوونکي په علم، پوهه او د پیش کیدونکي پروگرام په رڼاونه وي.
- ن مرکه به نیع په نیغه کولې شي که ټیپ کولې به شي؟
- ن ته به یواځې مرکه کوي که د مرکه کوونکو یو ډله کښې شامل یئ؟
- ن مرکه به د څومره وخته پوري وي؟
- ن او ددې مرکې حیثیت به داوي چې:
- § په ریکارډ به وي . (یعني مرکه کښې چې څه وئیلی شویدی دا به شائع کولې شي او د چا په نوم کولې شي.)
- § پس منظر کي به ساتلې شي(مرکه کښې چې څه وئیلی شویدی دا به د ټولو په خوښه د "یو سرکاري ترجمان" یا "با خبره وسیلې" په شناخت/ پیژندگلو شائع کولې او نشر کولې شي)
- § "اف دي ریکارډ" قسمه خبرې به پکښې نه وي.
- د خپل پیغام وضاحت وکړئ.
- یوه مرکه د یو څو لحظو یا پنځو منټو پوري هم کیدی شي:
- § خپل ځان تر ټولو اهمو دریو نکتو ته محدود وساتئ کومې چې تاسو وړاندې کول غواړئ. مثالونه تیار ساتئ
- § د هرې یوې نکتي د وضاحت دپاره یو لنډ مثال تیار ساتئ.
- د خپلې مسئلې پخپله حقیقتونه بیان کړئ. خو مرکه کسې د تفصیلي اعدادو شمار ورکولو نه ډډه کوئ ځکه چې دا اوریدونکي پریشانې کوي.
- مشق: خپل یو ملگري ، دوست یا د کورنۍ یو غړي سره مشق وکړئ دي به د مرکه کوونکي کردار ادا کوي.
- § په پوره ډول فطري انداز کښې د اوسیدو هڅه کوئ.
- ن مرکه کوونکي ته مخامخ گورئ.
- § مرکه کوونکي ته همیشه مخامخ گورئ. د کپمیري پخپله څه ویره پریشاني مه کوئ
- ن د مرکې په ټولو اړخونو ، پام ساتئ.
- د خپل مرکه کوونکي د بدن ژبي (جسماني حرکتونو) ته پام کوئ او غیر ژبني اشارو ته هم گورئ.
- ن ساه صورت او پیشه وړانه انداز کښې اوسئې
- داسې لباس اغوستو ته خیال وکړئ چې تاسو پکښې په آرام یئ او ساه صورت یئ. دا به تاسو ته اعتماد هم درکوي او تاسو به پیشه وړانه هنرمند ښکارئ.

ضمیمه

- د مضامینو لیک لړ (فهرست)
- ۱- د گډون کوونکو د ثبتولو فورمې نمونه
 - ۲- د سوېتیا (حاضرې) د کاغذ نمونه
 - ۳- د تربیت لپاره د عملي ضابطو نمونه
 - ۴- د ورکشاپ د اېجنډې (پېش نامه) نمونه
 - ۵- د ورکشاپ د مقصدونو نمونه
 - ۶- د ورځپنې (روزمره) جائزې نمونه

عملونو او پالېسيو کې د اختلافات و تر مخه د زغم او رواداري څرگندونه کول پکار ده. هر کس ته پکار ده چې د يو امن ناکه او بي پرې چاپيريال په ساتنه کې مرسته وکړي.

۶- پوښتنې وکړئ: احمقانه پوښتنې نه دي پکار. که تاسو يو پوښتنه لرئ او د نورو په مخکې يې نه غواړئ وکړئ نو د وقفي په دوران کې ځان ته پوښتنه وکړئ. مهرباني به وي دا فکر مه کوئ چې گني ستاسو سوال به غېر اهم وي.

۷- ښه په ديانتداري: بېرته معلومات ورکړئ: د هرې ورځې د کارروايي آخر کې به تاسو ته د بېرته معلوماتو ورکولو لپاره يوه فورمه درکولې شي چې دغسې دا تربيت راتلونکي وخت کې نو غوره کړي شي. مهرباني وکړئ د پوره ديانت نه کار واخلي. تعميري (زړه پورې) تنقيد ستاڼي شي او دا ايکې يوه لار ده چې مور پرې خپل کار کې غوره والي راوستي شو.

د اېجنډي (پېش نامه) نمونه
د پارټي ځانگړي نښه دلته ولگوي
د پارټي نوم دلته ولگوي
د مېرمنو سياسي کارکونکو لپاره روزنه
دسمبر ۲۱-۲۰ کال ۲۰۰۴ اسلام آباد

گل (پير) ۲۰ دسمبر ۲۰۰۴	
۰۹:۰۰-۰۹:۳۰	ثبت
۰۹:۳۰-۱۰:۰۰	پېژندگلو.... د ورکشاپ مقصدونه او ضابطې
۱۰:۰۰-۱۱:۳۰	مېرمني او سياست
۱۱:۳۰-۱۲:۴۵	د مشرتوب صلاحيتونه جوړول
۱۲:۴۵-۰۱:۰۰	جائزه

نهي: ۲۱ دسمبر ۲۰۰۴	
۰۹:۰۰-۰۹:۳۰	ثبت
۰۹:۳۰-۱۱:۰۰	د پارټي منشور جوړول
۱۱:۰۰-۱۲:۱۵	د ترجماني مهم چلول
۱۲:۱۵-۰۱:۰۰	اختتامي غونډه

د مقصدونو نمونه

- § سياست کې په تېره بيا زموږ ډله کې د مېرمنو د گډون په لار کې خنډونه پېژندل.
- § په دې خنډونو د لاس بري کېدو او په سياست کې په عمومي ډول او سياسي ډلو کې په ځانگړي توگه د مېرمنو لپاره د موقعو زياتولو پالېسي جوړول.
- § ځان پېژندنه (خود آگاهي) او ځان ډاډېنه (خود اعتمادي) زياتول.
- § د مشرتابه صلاحيتونو زياتولو لپاره حکمت عملي تيارول.

- § د پارتی په منشور او لارو چارو غور کول چې دا د مېرمنو او د مېرمنو مسئلو هوارولو سره کار لري یا نه.
- § د مېرمنو مرستیال پالیسیو په ذریعه په دې معامله غور کول چې پارتی دا پالیسی اختیار کړي او د مېرمنو لپاره خپل خدمتونه او کونښنونه غښتلي دکړي.
- § د سیاسي خبرو اترو او استازیتوب (ترجمانی) هنرونو او چلونه زده کول
- § داسې پالیسی جوړول چې د معلوماتو او مرستې لپاره د پارتی او ولسونو نظامونه پیدا کړي یا غښتلي کړي.

د ورځني جائزې نمونه
د پارتی ځانگړې نښه دلته ولگوي
ورځني جائزه
د مېرمنو پارتی کارکوونکو لپاره روزنه
۲۰،۲۱ دسمبر ۲۰۰۴
ورځ يوه گل ۲۰ دسمبر ۲۰۰۴

موضوعات داده کوونکي میانه ښه ډېر ښه اعلي

پېژندگلو، مقصدونه
او عملي ضابطې

مېرمني او سياست

د مشرتابه صلاحیتونه جوړول

کوم یو مجلس تاسو ډېر خوښ کړو او ولې؟

کوم تر ټولو اهم څېز دی چې تاسو نن زده کړو؟ د یو سیاسي غړي په توگه ستاسو لپاره تر ټولو گټور معلومات کوم دي؟

د روزني کوم اړخ تاسو ته غوره دی چې راتلونکي دوو میاشتو کې به یې پکاروئ. چېرې، چا سره او څنگه؟

مهرباني وکړئ یو یا دوه عملي وړاندیزونه ورکړئ چې موږ د نن ورځې روزنه څنگه نوره ښه کولی شو؟