علمي اقتصادي ليكني

Ketabton.com

ژباړن: انبیا ژمن

www.afghannang.com

(c) ketabton.com: The Digital Library

پېژندنه

ژباړن:	انبيا ژمن
نوم:	علمی اقتصادی ليکني
کمپوزر:	اجمل اکبری

نيوليک

ګڼه	سرليک
۱	پنځوونکي وګړي کومې ځانګړتياوې لري؟
۲	د يوه ښه پلورونکي د برياليتوب راز.
۳	بريالي سوداګر او د هغوی ځانګړتياوې.
۴	په سوداګرۍ کې د مارکېټ موندنې رول.
۵	د مديريت په اړه ۱۶۰ ټکي.
۶	د پروژې مديريت او د هغه طلايي قوانين.
۷	ښه مديريت، غوره پايلې.
۸	د سترو خيالونو ځواک.

(c) ketabton.com: The Digital Library

۹ د بريالي مدير ځانګړتياوې.

۱۰ مديريت څه ته وايي؟

۱۱ څنګه کولای شو په نورو نيوکه وکړو؟

۱۲ د مديريت له ۴۵ کتابونو څخه ۴۵ مديريتي ټکي.

۱۳ د پلورد ډېرښت لپاره د مارکېټ موندنې ۱۰۰ ټکي.

۱۴ په موخه تمرکز.

۱۵ د بريالي مديريت راز.

۱۶ وخت سره زر دی.

۱۷ د وخت مديريت لمړۍ برخه

۱۸ د وخت مديريت دوهمه برخه

۱۹ د وخت مديريت دريمه برخه

۲۰ د وخت مديريت څلورمه برخه

۲۱ د وخت مديريت پنځمه برخه

(c) ketabton.com: The Digital Library

WWW.AFGHANNANG.COM

پنځـوونکي وګـړي کـومې ځانګړتيـاوې لري؟

پنځوونکي وګړي کومې ځانګړتياوې لري؟
آيا پنځوونکي وګړي د ځانګړو ځانګړتياوو لرونکي دي؟

ژباړن: انبيا ژمن

پنځوونکي وګړي د يو شمېر ځانګړو ځانګړتيـاوو لرونکـي دي، چې کـولای شو دا ځانګړتياوې په بېلابېلو درجو سره د ټولنې په ټولو وګړو کې پلي کړو. پنځونه ځينـې وخت د لړکـارکولو او سـترېيا لـه املـه کمېـږي، خـو هېڅکلـه لـه منځه نه ځي، نو بايد هڅه وشي چې دې ډول ځانګړتيـاوو تـه وده ورکـړل شـي ترڅـو پنځونـه لـه درېدنې سره مـخ نـه شـي. د پنځوونکـو وګـړو ځانګړتيـاوې کولای شو په لاندې ډول څرګندې کړو.

۱-د رواني روغتيا لرل

پنځوونکي وګړي داسې وګړي دي چې له روانـي روغتيـا څخـه بـرخمن دي. دا وګړي له سترېيا او درېدو پرته په پرله پسې توګـه د فکـر، نوښـت او نـوو خبـرو ورتيا لري. له روغ، روښـانه او ويـښ فکـر څخـه اسـتفاده د پنځـونې ځـواک تـه ورتيا ورکوي، چې د هغـه څـه بڼـه او شـکل چـې دوی يـې پـه فکـر کـې دي، پـه سترګو ويني. لکـه څنګـه چې سپورټ د بـدن غـړي سـالم او غـښتلي کـوي، فکر او د ګټورو او تجربه شوو کتابونو لوست او مطالعـه هـم د ذهـن او اروا د

(c) ketabton.com: The Digital Library

روغتیا او پیاوړتیا لامل کېږي او په پایله کې د پنځوني ښېرازۍ او غوړېدنې ته لاره اواروي.

۲- د پلټونکو ځانګړتیاوو لړل

پنځوونکي وګړي ډېر پلټونکي وي او په پرلپسې توګه د پېچلو، نویو، ناپېژندل شوو او ناڅاپي موضوعګانو په لټه کې وي. له همدې امله دوی د هغو وګړو په پرتله چې د پنځوني له وړتیا څخه لږ برخمن دي، پېچلې او ډېرې پوښتنې وړاندې کوي. پنځوونکي او نوښتګر خلک د خپل وخت ډېره برخه د ځان ځلورو لورو ته په دقیقه پاملرنه لګوي او له دې لارې فکر کولو ته نوې لارې پیدا کوي.

۳- د بېلابېلو حل لارو څېړل

په ټولیز ډول د هرې مسئلې د اوارې او یوې موخې ته د رسېدو لپاره ډول ډول تکنیکونه او لارې په پام کې نیسي او په یوه لاره بسیا نکوي.

۴- د بدلون وړتیا

پنځوونکي وګړي د بدلون وړ دي، یعنې د تېر وخت د ذهني چوکاټ د له منځه وړلو، د نویو فکرونو او لرلید درلودلو، د نویو فکرونو د څېړلو، د ګټورو او وړ عقایدو او د بشپړو او نویو حل لارو د وړاندې کوولو وړتیا لري، هغوی د دې ځانګړتیاوو په درلودلو سره له رازرازلارو څخه د ستونزو د حل لارو د لاسته راوړنې او پلټنې ځواک لري.

۵- د پرېکړې خپلواکي

پنځوونکي وګړي د هغو وګړو چې پنځوني ته ورا وښتونکي نه دي، پیروان او اطاعت کوونکي نه دي، او د پردي ملاتړ په لټه کې نه دي ترڅو په هغه

(c) ketabton.com: The Digital Library

باندې منګولې ټينګې کړي، بلکې دا وګړي د فکر، هوښ او ځانګړې تګلارې څښتن دي. هغوی هېڅکله په خپل سر باندې بې دليله د بل چا واکمني او نفوذ نه مني او د هغوی پيروي نه کوي. بلکې د عقيدې او خپلې ذهني ښېګڼې او پرېکړې د خپلواکۍ په چارو د حاکم منطق پر بنسټ مخ ته ځي.

۶- ساده مسايل په پېچلو مسايلو غوره ګڼل

د مسايلو پېچلتيا د هغوی پنځونې ته د هغوی پاملرنه وراړوي. پنځوونکي وګړي ساده مسايل له پېچلو مسايلو څخه غوره ګڼي. هغه وګړي چې پنځونه نلري او داسې کار ته له ځانه ميل ونه ښيي، هېڅکله د سختۍ په لور نه ځي او تل د بې هڅې او بې اند ښېښنو لارو په لټه کې وي، وېرې او درندو دندو ته ځان نه ورکوي. دا وګړي د نورو تر سيوري لاندې ژوند کول خوښوي حال دا چې نوښتګر او پنځوونکي وګړي تل د هڅې په حال کې وي او په هره کرسۍ خوښ نه وي او د رڼا د زېرمې په لټه کې وي. وروسته دوی پېچلتوب ته اکي او هغو ته د اوارې لپاره د ساده لارو په لټه کې وي. ولې هغه وګړي چې د پنځونې پر خوا نه دي، د دې په ځای چې د رېښنو په فکر کې شي، ځان له پاڼو او ښاخونو سره په ساتېرۍ بوختوي او په ساده مسايلو سره ځان ته قناعت ورکوي.

۷- له پنځونې سره د فکر اړيکه

فکر د پنځونې له لومړيو اړتياوو څخه ګڼل کېږي او د وګړي د فکري درجې ټيټوالی په ټوليز ډول د هغه د پنځونې د ځانګړتياوو د ټيټوالي لامل کېږي، خو ډېر لوړ فکر د وګړي د پنځونې دلالت نه کوي. څېړنې ښيي که څه هم پنځوونکي وګړي د لوړ فکر خاوندان دي، خو د دې لپاره چې ډېره پنځونه وکړي په لازمي توګه نه بايد نابغه وي. د ټيټ فکر وګړي په ټوليز ډول د پنځونې له نظره د کمې وړتيا لرونکي دي او په دغه وګړو کې پنځونه له متوسط څخه لږ زياته، ډېره تر سترګو شوې ده.

(c) ketabton.com: The Digital Library

۸- نوښت

د نوي وړانديز وړاندې کول خپله يو ډول پنځونه ده. يعني په هر وخت کې کولای شي د سالم فکر او بشپړ ذهن په مرسته نوي وړانديزونه پيدا او وړاندې کړي. پنځوونکي انسانان د ګټورو او وړ وړانديزونو سرچينه ده. اصولاً پنځوونکي وګړي د مسايلو په اړه ځان بې تفاوته نه ښيي او د خپل چاپېريال شا او خوا په پاملرنې سره تر خپلې پاملرنې لاندې راولي.

۹- په لوړه موخه د ذهني ځواک غونډول

پنځوونکي وګړي تل او په هر ډول شرايطو کې خپل ذهن او ځواک په ځانګړو موضوع ګانو باندې غونډوي او د لوړې او غوره موخې د لاسته راوړلو په هڅه کې دي او په دې عمل سره د برياليتوب او خپلواکۍ په لوړه ځوکه تکيه کوي لکه د ووړ ليد (ذره بين) په واسطه د رڼا غونډول په يوه ټکي او يا هم د ليزر غونډول په يوه ټکي کې چې آن په فولادو هم ننوزي. اما هغه انسانان چې له لږ پنځونې نه برخمن دي بېلابېلې موخې او مسؤليتونه ټاکي او په هېڅ برخه کې هغه په بشپړه توګه تر لاسه کولای نه شي.
کېدای شي په لږ ځيرتيا سره په خپل چاپېريال کې د داسې مديرانو او مسؤلينو بېلګې پيدا کړو، چې د څو مسؤليتونو په قبلولو، هغه ته په نه پاملرنه او د هغه يوه ټکي ته په تمرکز نه کولو سره بريالي مديران نه دي. بايد پوه شو چې موخو ته لاسرسی تل په روښانه، متمرکزه او ولاړه ذهني فضا کې ممکن دی.

۱۰- خپلې داخلي مينې او علاقې ته پاملرنه

ډېری پنځوونکي وګړي د بهرني عواملو لکه پيسې، شتمني او شهرت په نسبت د خپلې داخلي مينې او علاقې په سبب پنځوونکو کارونو ته پارول

(c) ketabton.com: The Digital Library

کېږي. په داخلی مېنې او علاقې سره کولای شی بهرني عوامل لکه پیسې، شتمني شهرت او داسې نور تر لاسه کړي.

د یوه ښه پلورونکي د بریالیتوب راز

د تاریخ په اوږدو کې یو شمېر پلورنکي تل په هڅه کې وو، چې د چل او زور له لارې پېرودونکي د خپلو خدماتو او تولیداتو پېرودنې ته اړ کړي. خو نن د پېرودونکو د پوهاوي لوړتیا او مارکیټي سیالۍ د پراختیا له کبله د راکړې ورکړې بڼه اوښتې ده. په پلورنه کې بریالیتوب له پېرودونکي سره د ښو او وړ اړیکو ټینګولو له لارې پیل کېږي او اړینه ده چې پلورونکي له خپلو پېرودونکو سره د یوه سلاکار، ښوونکي او آن د یوه ونډه وال په شان چلند وکړي، ځکه چې یو کسبي پلورنکی هغه وخت په خپله دنده کې بریالی کېدای شي، چې د پېرودونکو اړتیاوې د خپل کار له لومړیتوبونو څخه وګڼي او که پوهېږي چې پېرودل شوي توکي نشي کولای د پېرودونکي اړتیاوې پوره کړي، باید هغه توکي پېردونکي ته ونه پلوري.
له ننني سیالۍ څخه ډک مارکېټ کمپنۍ او پلورنځي اړ کړي دي، چې د پلورنې موضوع ډېره کوټلې (جدي) ونیسي او د توکو او چوپړونو د ځرنګوالي تر څنګ په پلورنه کې نورو فکتورونو ته چې د بریالیتوب لامل کېږي هم پاملرنه وکړي ځکه چې د یوه سوداګریز شرکت راتلونکي د مارکېټ موندنې په وړتیا او پلورنه پورې تړلې ده. مسلکي پلورونکي ته په کار ده چې له پېرودونکو سره نږدې او ټینګې اړیکې وساتي او د هغه د سلاکار او لارښود رول ولوبوي، ځکه که پلورونکي له دې نزاکت او ځیرتوب څخه کار واخلي او وکولای شي په وړ چلند سره پېرودونکي ته ډاډ ورکړي چې پلورل شوي توکي هماغه توکي دي چې دی یې په لټه کې دی،

(c) ketabton.com: The Digital Library

کولای شي په ښه توګه د توکو د پلورلو ځواک ترلاسه کړي او ځان په یوه غوره موقعیت کې راولي. او د سیالو په وړاندې غوره والی له پېرودونکو سره د راکړې ورکړې ښه زمینه برابروي.
پېرودونکي له هغه پلورونکو څخه چې نشي کولای له دوی سره د دوی د اړتیاوو په برخه کې سمه مرسته وکړي، مخ اړوي او داسې پلورونکو ته مخه کوي چې وکولای شي د دوی اړتیاوې پوره کړي او مرسته ورسره وکړي. د یوه پلورونکي بریالیتوب د پېرودونکو په بریالیتوب پورې تړلی دی. نني پېردونکي نور د هغو کړتنو (ډېرې خبرې کوونکو) پلورونکو سره چې یوازې د خپلې بټوې ډکولو په فکر کې دي، مینه نلري. د بېلګې په توګه که یو څوک د لومړي ځل لپاره له تاسو سره مخ کېږي او غواړي له تاسو څخه کوم شی وپېري او تاسو یې نه پېژنئ، هغوی ته وایئ چې د دې توکي بیه یوازې ستا لپاره دومره ده نه د ټولو لپاره، خپله څرګندېږي چې دا یوه درواغ خبره ده او دا ټکی تاسې پېرودونکي ته دروغجن وروپېژني ځکه هغه پوهېږي چې هېڅ داسې اړیکه نشته چې پلورونکی ده ته کمښت ورکړي. نو لازمه ده چې له ستونزو پرته په ساده ډول خبرې وکړي او له غولوونکو او دروغجنو جملو څخه ډډه وکړي، ځکه چې پېرودونکي له پلورونکي څخه د ګډون، زړه ملی، او مرستې تمه لري ترڅو له هغه سره د ستونزو د اواري او د هغه د اړتیاوو د پوره کولو په اړه مرسته وکړي. په دې مانا چې د یوه مسلکي پلورونکي په صفت داسې عمل وکړي چې پېرودونکي په بشپړو مالوماتو او خوښۍ سره توکي له تاسو څخه وپېري. لکه څنګه چې مخکې مو هم یادونه وکړه د یوه مسلکي پلورونکي موخه دا ده، چې له پېرودونکي سره د یوه مؤکل په توګه چلند وکړي چې دا کار له پېرودونکي سره د وړ اړیکو په ټینګولو کې مرسته کوي لکه د یوه ډاکټر اړیکه د هغه له ناروغ سره، که خپل تګلوری مسلکي او وړ نکړي په حقیقت کې مو په خپل زیان عمل کړی. د پلورنې په ټولو برخو کې بریالي پلورونکي هغه کسان دي. چې په ډېر ځیر سره کار کوي او ټول جزیات په خپله ګټه کاروي، خپل پېرودونکي پېژني او هغه څه چې ترسره کوي یې په رښتینې توګه یې له حالاتو سره سم ترسره کوي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

په رښتینولۍ سره کار کوي ځکه چې پېرودونکي تېګمار او دروغجن پلورونکي شا ته پرېږدي او ترڅو چې ډاډ تر لاسه نکړي چې دا یو رښتینی او مسلکي پلورونکی دی، راکړه ورکړه ورسره نکوي او په پایله کې کېدای شي پلورونکي له ماتې سره مخ کړي. هر کله چې تاسو پلورونکي یاستی باید پوه شی چې دا ستاسو تګلاره او چلند دی چې په څه ډول د کار له جزیاتو سره مخ شی او دا کار په خپل وار سره تاسو ته د پېرودونکي د کتنې په تګلاره او دا چې له تاسو سره معاملې ته مایل دی، اغېزه کوي. مارکېټونه، سیالي او اقتصاد د ژوند د نورو اړخونو په شان تل د بدلون په حال کې دي او له هغه سره موازي پېرودونکي هم بدلون مومي، چې په پایله کې به د دوی غوښتنې ډېرېږي او توپیر پیدا کوي. او له سیالیزو ربړونو (فشارونو) څخه په ښه توګه ګټه ترلاسه کوي. نو په دې اساس پلورونکي باید د دې حالت منلو ته چمتو وي او له پېرودونکي سره داسې چلند وکړي چې ګوندې مخکې هم له دې حالت سره آشنا و ، او په دې اړه یې چمتووالی درلود.

هغه کسان چې په دې تکیه کوي چې په پلورنه کې بریالیتوب له ښه بخت څخه دي، له یو ساده فکر پرته بل څه نه دي او باید په هغه تکیه ونه شي. بلکې انسانان په خپله کولای شي د اړتیا وړ اندازې پورې بریالیتوب او نېکمرغي د ځان خوا ته کش کړي. په رښتینې توګه که دوی خپله پروسه تل وویني او څېړنه یې وکړي، کولای شي تېروتنې کمې کړي او کار په ښه توګه ترسره کړي یعنې د پلورنې د زیاتوالي لپاره تر ټولو غوره ملاتړ کوونکي تاسو خپله یاستئ، ځکه چې بریالیتوب داسې یو څیز نه دی چې له مارکېټ څخه یې وپېرئ او یا یې له هوا څخه تر لاسه کړئ بلکې دا تاسو خپله یاستی چې کولای شئ لاس په کار شئ او خپلو کړنو ته پراختیا ورکړئ. په دې اړه دوه څیزونه له تاسو سره مرسته کوي، چې یو یې په نفس باندې ډاډ دی او بل یې په کار کې ټینګښت او مقاومت دی. نو دا دود باید په ځان کې پیدا کړئ چې کله هر کار ترسره کوئ دویم ځلي یې کتنه وکړئ او هغو کمښتونو ته چې په کار کې مو شتون لري او په څه ډول کولای شئ حل یې کړئ، ځواب چمتو

(c) ketabton.com: The Digital Library

کړئ. هغه پلورونکي چې ژمن دي د خپل چمتووالي لپاره منظم وخت په پام کې نيسي، يو ښه تصميم يې نيولی. تاسو د خپلې سوداګرۍ حالاتو او فني ټکو ته پاملرنه وکړئ او د هغه په اړه بايد پوه وئ، که داسې نه وي نو خپل مسلکي والی له لاسه ورکوئ. په کار کې مسلکي والی داسې يو انځور دئ چې ډېری پلورونکي په ډېرې هڅې سره هڅه کوي تر لاسه يې کړي. دا کار وخت ته اړتيا لري او لازمه ده چې تاسو مسلکي رسنۍ او هر ډول اړوند ګټور مطالب او کتابونه په منظم ډول ولولی. ځکه چې په ډېرو مالوماتو لرلو نه يوازې د پلورنې په برخه کې ګټور دی بلکې دا کار پېرودونکي ته ستاسو پاملرنه ښيي. همدارنګه هغه توکي چې تاسو يې پلورئ بايد ويې پېژنئ او له هغه څخه د استفادې په اړه هم مالومات ولرئ ترڅو وکولای شئ د پېرودونکي ټولو پوښتنو ته د منلو وړ ځوابونه ولرئ. له دې پرته نه شئ کولای پېرودل شوي توکي په ښه توګه وپلورئ. که تاسو د پېرېدونکو عوښتنې په سمه توګه پوره کړئ او تل په خپل کاري ځای کې شتون ولرئ، ښکاره ده چې دوی به ټول خپلوان او ملګري وهڅوي چې له تاسو څخه پېرودنه وکړي او ستاسو پېرودونکي ډېرېږي ځکه که تاسو داسې کار ته چمتو وئ او وخت ورکړئ چې نور يې نه ورکوي، کېدای شي دا کار اغېزمن څرګند شي او تاسو له نورو څخه مخکښ کړي. ځکه چې نن ورځ وخت د ټولنې د زياتو وګړو له ارزښتناکو او لومړيو څيزونو څخه ګڼل کېږي. دا په دې مانا نه ده، چې تاسو بايد د اونۍ په اوږدو کې هره ورځ ۲۴ ګړۍ (ساعتونه) کار وکړئ.

يو بل څيز چې ستاسو بريالتيوب ته اړين دئ هغه ستاسو ظاهري بڼه ده، لازمه ده چې د هر کار لپاره ستاسو بڼه بايد مناسبه وي، په دې مانا چې جامې مو پاکې او سپېڅلې وي، دفتر، د اسنادو بکس او کاري مېز مو پاک او منظم وي چې دا کار ستاسو علاقه او مينه څرګندوي. له خپلو پېرودونکو سره سم چلند کوئ او د توکو په اړه يې پوښتنو ته سم ځوابونه ووايئ او له هغوی سره په کوټلې او جدي توګه چلند مه کوئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

یو بل له هغو رازونو څخه چې د پلورونکي د بریالیتوب لامل کېږي، له پېرودونکي سره د خبرو او اړیکو لاره ده، ځکه له خلکو سره اړیکې یو اسان کار نه دئ. کېدای شي په ډېر لږ ناسم پوهاوي سره پېرودونکي له لاسه ورکړئ. همدارنګه د توکو د ستاینې په وخت کې زیاتی مه کوئ ځکه هېڅ شی د توکو د ستاینې له لاپې (مبالغې) څخه زر د پېرودونکي د زړه سوړوالي او نه پاملرنې لامل نه کېږي. یوه اضافي جمله کولای شي ستاسو اعتبار له لاسه ورکړي. که پېرودونکي له تاسو سره ښې اړیکې ولري او ستاسو له ادارې څخه چې تاسو یې څښتن یاستئ، ښه ذهني انځور ولري، ستاسو د پلورنې کار اسانېږي. ډېری پلورنځي زیاتې پیسې لګوي چې اعتبار تر لاسه کړي. نو په دې اساس تاسو هم هڅه وکړئ چې اعتبار خپل ځان او خپلې ادارې ته تر لاسه کړئ ځکه هغه اداره چې اعتبار ونلري، خلک ورته د شک په سترګه ګوري. پېرودونکي فکر کوي چې دا اداره په ځان ډاډ نه لري نو زه څنګه کولای شم ډاډ پرې وکړم. نو تاسو ته لازمه ده چې د خپلې ادارې اعتبار پیاوړی کړئ حتیٰ که له جدي ستونزو سره هم مخ شئ. اضافي کمښت، د ډالیو ورکول، ځینې اضافي توکي په وړیا توګه ورکول او د اړتیا په وخت کې د یوه توکي بدلول په بل توکي هم کولای شي ستاسو د توکو د ډېرې پلورنې لامل شي.

تل هغه څه چې وایئ یې عمل پرې وکړئ او په خپل وخت هغه کار ترسره کړئ، د بېلګې په توګه که چا ته ژمنه ورکوئ چې په ۳ بجو دا کار کوئ، خامخا په هماغه وخت کې هغه کار ترسره کړئ. که کومه ستونزه مخې ته شي چې ونه شئ کولای په ټاکلي وخت هغه کار ترسره کړئ، باید مخکې له مخکې له هغه کس سره اړیکه ونیسئ او په ښېښې غوښتلو سره له هغه سره د بیا کتنې وخت وټاکئ او د وخت ټاکلو په وخت کې پام ونیسئ چې دا سې وخت وټاکئ چې بیا بدل نه شي او تاسو وکولای شئ په وخت هغه ځای ته حاضر شئ ترڅو خپل اعتماد وساتئ او دا به ستاسو د بریالیتوب لامل کېږي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

په خپلو خبرو عمل کول که له پېرودنې څخه مخکې، د پېرودنې په جريان کې او که له پېرودنې څخه وروسته وي، ډېر اهميت لري. د ستونزو پېښېدو د نه رامنځ ته کېدو لپاره هڅه وکړئ چې ټول کارونه په بشپړه او ځير توګه پلان کړئ. له دې سره سره کېدای شي بيا هم ستونزې رامنځ ته شي خو تاسو پلمه او چل مکوئ، هڅه وکړئ په چټکۍ او ښېښې سره ستونزه اواره او د هغه له ډېرېدو څخه مخنيوی وکړئ.

د پېرودونکي خبرو ته غوږ ونيسئ او د دې ټکي له لارې چې هو پوهېږم، د پېرودونکي د غوسه کېدو مخه ونيسئ او له هغه سره خوا خوږي وښيئ او داسې انګېرنه رامنځ ته کړئ چې ګڼې دی په حق دئ او که تاسو د دوی په ځای وای، همداسې غبرګون به مو له ځانه ښکاره کړی وای. هغه وپوهوئ چې شخړې ته اړتيا نه شته او ستونزه کېدای شي په ډېره اسانه توګه اواره شي.

بریالي سوداګر او د هغوی ځانګړتیاوې

د نن ورځې سوداګري ډېره پېچلې ده. د پوهې او ټکنالوجۍ د پراختيا له امله سوداګري په هره برخه کې په چټکۍ سره د بدلون په حال کې ده. د ګړندې سرعت، کمپيوټر او د رياضي عصري علم له سوداګرو سره مرسته کوي چې خپل سوداګريز فعاليتونه او کړنې په ښه توګه ترسره کړي. لکه څنګه چې سوداګريزه نړۍ د بدلون په حال کې ده، سوداګر هم بايد له بدلون سره سم د خپلې ادارې د پايښت او سوداګريزو موخو ته د رسېدو لپاره بنسټيز مهارتونه او وړتياوې ترلاسه کړي. که سوداګر غواړي چې برياليي وي او په مارکېټ کې د سيالۍ وړتيا ولري نو بايد لاندينې مهارتونه او ځانګړتياوې ترلاسه کړي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د سوداګرۍ پوهه

سوداګر باید د خپلې سوداګرۍ اړوند بشپړه پوهه ولري. په داسې ډول چې د سوداګرۍ، مارکېټ موندنې، پر عایداتو مالیه او په هره مالي برخه کې بشپړه پوهه او مالومات ولري.

د پلان جوړونې او مدیریت وړتیا

یو سوداګر که غواړي چې خپلې سوداګرۍ ته ځلا ورکړي د پلان جوړونې، مدیریت او په هغه باندې د کنټرول وړتیا باید ولري.

لرلید او اټکل

یو ښه سوداګر د خپلې سوداګرۍ تېرو کړنو ته کتنه کوي ترڅو د راتلونکې لپاره یوه ښه تګلاره او لیدلوري وټاکي. د لرلید او اټکل په درلودلو سره کولای شي خپلې راتلونکې کړنې پلان کړي او په دې کار سره به سوداګري بریالۍ وي او سوداګر به ډېره ګټه تر لاسه کړي.

اخلاقي معیارونه

د سوداګرۍ اخلاقي معیارونه عبارت دي له چل، غلې او بدې اخیستنې څخه چې په سوداګرۍ کې باید شتون ونلري. هغه سوداګر چې دا معیارونه په پام کې نه نیسي ډېر ژر به ټول خپل پېرېدونکي له لاسه ورکړي. یو ښه سوداګر د ټولنیزو، اخلاقي او مذهبي مسؤولیتونو درلودونکی وي او په مارکېټ کې د خپل پایښت او ګټې تر لاسه کولو لپاره د پورتنیو بد اخلاقیو مخه نیسي.

پنځونه او نوښت

د نن ورځې سوداګري په ډېرې چټکۍ سره په مخ روانه ده. یو سوداګر باید د نوښت او نویو توکو د تولید وړتیا ولري. همدارنګه باید سوداګر وکولای

(c) ketabton.com: The Digital Library

شي نوي مارکېټي مېتودونه پلي کړي او نوي خدمتونه او توليدات ټولنې ته وړاندې کړي.

مېړانه او مقاومت

يو ښه سوداګر بايد ، کلک، زړور او ځواکمن وي. که سوداګر دا ځانګړتياوې ونلري او ونشي کولای سوداګريز خنډونه له خپلې مخې څخه لرې کړي، نو بايد خپله سوداګري ډېر ژر وتړي.

د بدلون منل

فزيکي او تخنيکي علم د توليداتو نوي ډولونه خپروي او د توليداتو اغېزناک مېتودونه وړاندې کوي. يو ښه سوداګر بايد ميل ولري، چې نوي بدلونونه ترلاسه کړي او بايد وړتيا ولري چې د تخنيکي پوهې د ترلاسه کولو په اړه څېړنه او پلټنه وکړي ترڅو وکولای شي سيالي وکړي او خپلې سوداګرۍ ته دوام ورکړي.

وړتيا او مهارت

يو ښه سوداګر بايد عادل او د ښه طبيعت لرونکی وي او د خپلې سوداګرۍ اړوند سختو کارونو د ترلاسه کولو وړتيا ولري او وکولای شي چې ډېر کار وکړي او د ډېر کار کولو وړتيا ولري. که سوداګر ونشي کولای سخت کارونه او سوداګريز فشارونه وزغمي، دی به د مارکېټي سيالۍ ځواک له لاسه ورکړي او بېړۍ به يې ډوبه شي.

سالم مالي مديريت

مالي برخه د سوداګرۍ له بنسټونو څخه ګڼل کېږي. سوداګر که غواړي چې سوداګري يې پرمختګ وکړي، بايد د مالي اسانتياوو پراخه سرچينې يې په واک کې وي. يو نامتو او لايق سوداګر هڅه کوي د سوداګرۍ مالي اړتياوې او بهرنۍ سرچينې پوره کړي او په اغېزناکه توګه يې ترتيب کړي. که سوداګر

(c) ketabton.com: The Digital Library

کافي پانګه په لاس کې ولري خو د سالم مدیریت وړتیا ونلري، سوداګري به یې ډېره ژر له منځه لاړه شي. سالم مالي مدیریت د سوداګرۍ د بریا کیلي ګڼل کېږي او دا وړتیا د یوه ښه سوداګر له ښو ځانګړتیاوو څخه ده.

تخنیکي پیاوړتیا

یوه ښه سوداګر ته اړینه ده چې د یوې ځانګړې دندې د پوهې، ترسره کولو او بشپړولو لپاره کافي تخنیکي مهارتونه ولري. سوداګر باید په اړونده برخه کې ځانګړې پوهه او وړتیا ولري ترڅو وکولای شي خپله کاري پروسه او لازم میتودونه په بشپړه او اغېزناکه توګه پلي کړي.

د ښې کاري ډلې درلودل

سوداګر باید د خپلو سوداګریزو کړنو د ترسره کولو لپاره یو پیاوړې کاري ټیم چې له مسلکي کارکوونکو څخه جوړ شوی وي ولري. سوداګر باید د خپل ټیم د کارکوونکو د خوی، وړتیا، ځیرکۍ او عقیدې په اړه خبر وي او ډاډ پرې ولري. همدارنګه سوداګر باید د وګړو تکونه (محدودیتونه) وپېژني او د هغوی د انګېرنو په اړه پوه وي. سوداګر باید په ښه او اغېزناکه توګه له خپل همتا او لاس لاندې وګړو سره د اړیکو نیولو وړتیا ولري. تر لاس لاندې کارکوونکي باید د ادارې د پیاوړتیوب لپاره د وړاندیزونو د وړاندې کولو مېړانه ولري. سوداګر باید په خپله اداره کې د ډاډ، امنیت او خوښۍ فضا رامنځ ته کړي.

فکري ځواک

یو سوداګر باید د دې وړتیا ولري چې وکولای شي په خپل فکري ځواک سره د ادارې هم تخنیکي او هم بشري مهارتونه برابر او بشپړ کړي. کله چې د تولیداتو په اړه نوې پرېکړه کېږي، اجرایي مشران څوک چې د تولیداتو، کنټرول، مارکېټ موندنې، مالي او څېړنې مسؤل دی، باید د ګډو موخو د تر لاسه کولو لپاره یو ځای کار وکړي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

په سوداګرۍ کې د مارکېټ موندنې رول

مارکېټ موندنه په ټولنيزو علومو کې د نورو کليدي اصطلاحاتو په شان بېلابېلې پېژندنې او تعريفونه لري. آند پوهانو له خپل ليد سره سم د مارکېټ موندنې په اړه بېلابېل تعريفونه وړاندې کړي چې د وخت په اوږدو کې بشپړ او منل شوي دي. مارکېټ موندنه د راکړې ورکړې د چاپېريال او د توکو او خدمتونو د زېږد (توليد)، وېش، پرمختګ او بيې ټاکنې لړۍ ده. د امريکا د کلرمونټ پوهنتون ښوونکي او د شرکتونو د مديريتي چارو سلاکار پيټر ډراکر سره له دې چې مارکېټ موندنه د مديريت له اصلي دندو څخه ګڼي، د مارکېټ موندنې اصلي موخه په لاندې توګه بيانوي: له مارکېټ موندنې څخه موخه د پلور ډېرښت دی. د پېرودونکو د پېژندنې او د هغه د موخو په اړه پوهاوي بايد په داسې توګه وي چې پېرودل شوي توکي د هغه له غوښتنې سره سم وي او ځان په خپله وپلوري.
په لنډه توګه ويلای شو چې مارکېټ موندنه عبارت له داسې انساني کړنې او فعاليت څخه ده چې له لارې يې موخې او اړتياوې ترلاسه کېږي.
مارکېټ بېلابېل اړخونه لري چې په لاندې ډول څرګند يږي.
مارکېټ څېړنه: د پېرودونکو اړتياوو او مارکېټ ته کتنه د عصري مارکېټ موندنې له لومړيو ځانګړتياوو څخه ګڼل کېږي. برياليي مديران هغه کسان دي چې خپله اداره د ورځې له حالاتو سره ګام مله کړي. دا ګام مليي هغه وخت کېدونکې ده چې کارکوونکي او مديران مارکېټ ته کتنه د کلتور او ليد په سرليک ومني او څارنه يې وکړي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

مارکېټ پېژندنه: پېژندنه په هر هوښيارانه خوځښت او پرېکړه کې لومړيتوب لري. د مارکېټ پېژندل يوه ښه هڅه ده او د مارکېټي نظام اړوند ټول جزيات لکه د مالوماتو ټولول او ثبتول، د پېرودونکو او پلورونکو پېژندل، بېلابېلې اړيکې، سيالان، د اړتيا وړ محصولات او خدمتونه، د خدمتونو او آسانتياوو برابروونکې اداري لکه (بانکي نظام، بيمه، لېږد رالېږد، او ګودام)، څېړنيزې اداري او هغه عوامل چې په مارکېټي نظام اغېزه کوي لکه قوانين، مقررات، سياسي عوامل لکه ټولنيز، اقتصادي، ټکنالوجيکي، او اقليمي جزيات بايد وپېژندل شي او څېړنه يې وشي.
مديران سره له دې چې په اداري ستونزو او د هغه په عواملو کې ګير دي، د بهرنيو عواملو د بدلون په اړه هم اند ېښمن دي. له همدې امله بايد خپل مارکېټ تر هر وخت څخه ډېر تر پلټنې او څېړنې لاندې راولي او په اړه يې مطالعه وکړي ترڅو د وېرې موکې او ځايونه راټيټ کړي.
مارکېټ موندنه: مارکېټ موندنه د يوه داسې مارکېټ يا ځای د ترلاسه کولو هڅه ده، چې سازمان هلته وکولای شي په ګټوره او اغېزناکه توګه شتون ولري او د خلکو غوښتنو او اړتياوو ته ځواب ووايي. د مارکېټ موندنې بنسټ د بېلابېلو امکاناتو او سرچينو د بې ځايه لګولو مخنيوی او په مارکېټ کې د يوه ښه ځای پيدا کول دي. مارکېټ موندنه يعنې د محصولاتو طبقه بندي يا وېش د وړ مارکېټ لپاره.
مارکېټ جوړونه: د سازمان امکاناتو او موقعيت ته په پاملرنې سره له مارکېټ څخه پوهه، د مهمو برخو پېژندل، او د سهمونو رامنځ ته کول، ډېرول او ساتل د مارکېټ موندونکو او مديرانو له مهمو دندو څخه ګڼل کېږي.
مارکېټ جوړونه يعنې د مارکېټ موندنې د کنټرول وړ عواملو لکه (محصول، بيه، وېش، او د پلور ډېرښت) چې د مارکېټ موندنې جوړښت بلل کېږي په استفادې سره په مارکېټ کې نفوذ او خلکو ته د سازمان د محصولاتو او خدمتونو ورپېژندل دي. مارکېټ جوړونه يعنې په وخت سره په وړ بيه پېرودونکو ته د اړتيا وړ محصولاتو برابرول.

(c) ketabton.com: The Digital Library

مارکېټ ګرځونه: د نن ورځې اوښتونکې نړۍ دربدنه او زړښت نه مني. له همدې امله د ننني مارکېټ موندنې یو له مهمو اړخونو څخه په نړیوال مارکېټ کې د محصولات ګرځول بلل کېږي. مارکېټ ګرځونه داسې یوه دنده ده چې مارکېټ موندونکي اړ باسي چې له هر چا څخه ډېر د مارکېټونو د بدلونونو په اړه خبر ولري. دا باخبري په سیالیز ډګر کې د شتون او د مارکېټونو په کتنې او څېړنې سره کېدونکې ده. په ننداړتونونو کې ګډون او د بېلابېلو مارکېټونو کتنه د مدیرانو لید ډېروي او پراختیا ورکوي.

مارکېټ سنجونه: مارکېټ سنجونه په دې مانا ده چې دې ته په پاملرنې سره چې موږ څه وو او څه مو لرل، څه یو او څه لرو او هغه څه چې باید ویې لرو، د مارکېټ د ځای څېړل دي. مارکېټ سنجونه په راتلونکي مارکېټ کې د ادارې تګلوري ټاکي. ټول سازمانونه، خدمتونه او محصولات د عمر ځانګړې کړۍ لري چې دا کړۍ د پېژندنې، پرمختګ، بلوغ، او بشپړونې څخه عبارت ده او هره کړۍ ځانګړي شرایط لري چې مارکېټ موندونکي باید د دې ځانګړتیاوو په وړاندې وړ غبرګون وښيي. مارکېټ سنجونه د ادارې د کمزورۍ او پیاوړتیا ټکي په ښه توګه په نښه کوي. په شته امکاناتو او د ورځې په پوهې سره کولای شو په ښه توګه خپلې راتلونکې موخې، تګلوري او غوښتنې وټاکو او څرګندې یې کړو. مارکېټ سنجونه د تېروتنو د کمولو او ادارې ته د بریالیتوب لپاره د پیاوړتیاوو او مهارتونو د ترلاسه کولو وسیله ده.

مارکېټ لرنه: د پېرودونکو خوښ ساتل او ځان ته د هغوی را اړول یوه ډېره پایېدونکې او حساسه دنده ده چې ځانګړو تکنیکونو او وسایلو ته اړتیا لري. د مارکېټ موندونکو لپاره د مارکېټ موندې له مهمو وسایلو څخه له خلکو سره د ټینګو اړیکو درلودل، د وړ خدمتونو وړاندې کول، او د سیالو له خوځښتونو څخه خبرتیا مهمه وسیله ګڼل کېږي.

مارکېټ لرنه یعنې د اوسنیو پېرودونکو ساتل، ډېرو پېرودنو ته د هغوی هڅول او په پرلپسې توګه د پېرودلو لپاره د هغوی خوښ ساتل، د پېرودونکو له خوی او چلند څخه خبرتیا، له هغوی سره د اړیکو ټینګول، د اروا پوهنې

(c) ketabton.com: The Digital Library

او ټولنیزو علومو په اړه پوهاوي او همدارنګه د خپلو سیالو د امکاناتو او خوځښتونو په اړه مالومات لرل د پلورونکي په ساتلو کې رغنده رول لري. پلورونکي یوازې خدمتونه او محصولات نه پېري بلکې د ګټې، ارزښت، درناوي او نورو عواملو غوښتونکي هم دي چې باید تر لاسه یې کړي.

ماركېټ ګرمي: د مارکېټ لرنې لپاره اړینه ده چې مارکېټ ګرمي له لاسه ور نه کړو. مارکېټ ګرمي یعنې په وخت سره د سوداګریزو خبرتیاوو له لارې د خلکو خبرول، له اداري سره د ښو اړیکو درلودلو په اړه د پېرودونکو راضي کول او له سیالو سره سیالي کول. نوښت، پنځونې او ابتکار څخه استفاده د مارکېټ ګرمۍ یو له مهمو وسایلو څخه ګڼل کېږي.

د نن ورځې نړۍ یعنې د خوځښتونو، بدلونونو او ګړندیتوب نړۍ د پېرودونکو د ساتلو لپاره ځانګړې مارکېټ ګرمۍ ته اړتیا لري.

مارکېټ چلونه: د مارکېټ موندنې ټولې کړنې او فعالیتونه کولای شو په مارکېټ چلونه یا مارکېټ ګرځونه کې لنډ کړو. مارکېټ چلونه یعنې د مارکېټ مدیریت چې په هغه کې پلان جوړونه، کنټرول، او د مارکېټ بېلابېلې چارې او د مارکېټ موندنې بېلابېل اړخونه شامل دي. مارکېټ چلونه یعنې له تجربې، پوهې، ځواک او بېلابېلو مهارتونو څخه ګټه اخیستل.

په مارکېټ موندنه کې د پلان جوړونې او ستراتیژیو تنظیم او ټاکل، د شرکت ټولو محصولاتو او خدمتونو اړوند د ټولو چارو ترسره کول او همدا رنګه د اداري موخو ته د رسېدو لپاره د ټولو کړنو کنټرول او د پېرودونکو خوښي شامله ده.

د مدیریت په اړه ۱۶۰ ټکي

(c) ketabton.com: The Digital Library

ژباړن: انبیا ژمن

۱- د کارونو په ترسره کولو کې په ځانګړو لارو ټينګار وکړئ. ښايي ځوک وکولای شي له لنډې او غوره لارې مو خپلو موخو ته ورسوي.
۲- پام مو وي چې پوهه او تجربه هېڅ يو په يوازيتوب سره نه شي کولای ستونزه اواره کړي، لکه اکسيجن او هايدروجن چې له ټاکلي ترکيب څخه يې زموږ د تنفس هوا جوړېږي، کولای شو د پوهې او تجربې په ترلاسه کولو سره پايېدونکي او استثنايي تګلارې جوړې کړو.
۳- د ګومارنې په هره موکه کې د پياوړو او نامتو وګړو له ټاکنې څخه استفاده وکړئ.
۴- په ياد ولرئ چې د کاري چاپېريال د نورمونو منل د کارکوونکو په کارونه کې اغېزناک دي.
۵- د ډلې د وګړو تر منځ د بې ځايه توپير په رامنځ ته کولو سره، د هغوی کاري انګېزه له منځه مه وړئ.
۶- په مېړانه سره وګړي د هغوی د نظر په اړه وپوښتئ.
۷- د لاس لاندې وګړو په وړاندې خپل ډاډ په ناسم چلند سره له لاسه مه ورکوئ.
۸- د سالم سياليز چاپېريال د رامنځ ته کولو لپاره ډېره هڅه وکړئ.
۹- د کارکوونکو د پوهې د لوړتيا او له هغوی څخه د ګټورې استفادې په اړه پوهنيز ټولګي چمتو کړئ او له پوهنيزو مرستندويه وسايلو څخه ګټه واخلئ.
۱۰- پام مو وي چې د کارکوونکي غندنه د هغه له تېروتنې سره سمه وټاکل شي.
۱۱- ډاډ ترلاسه کړئ هغه مامور چې په اداره کې يې د پېردولو لپاره ټاکئ د کاري پوهې او مارکېټ موندنې د اصولو په منلو سربېره د ډاډ وړ، ځيرک، هوښيار، خوږژبی او د ښې سليقې خاوند هم وي او لکه څنګه چې د توکو بيو ته پاملرنه کوي، د هغوی ښايست او څرنګوالي ته هم ډېر ارزښت ورکړي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

۱۲- د اړتيا په صورت کې په کلکه نه وو ایئ.
۱۳- هڅه وکړئ د اروا پوهنې له ساده اصولو سره ځان بلد کړئ.
۱۴- داسې چلند وکړئ چې نور مو بېلګه وټاکي او د خپلې غوښتنې وړ کاري راتلونکې ستاسو د شخصيت په چوکاټ کې انځور کړي.
۱۵- هېڅکله د کارکوونکو په سوبتيا نورو خپلو ملګرو ته په وګړو پسې بدې خبرې مه کوئ.
۱۶- چاروا کو او مسؤولينو ته د يو شمېر کاري مراتبو د ترلاسه کولو او منلو غوړ وهنه وکړئ.
۱۷- د خپلو کارکوونکو د ازمويلو لپاره په بې ارزښته او بې بنسټه ازموينټونو سره د هغوی شخصيت تر پوښتنې لاندې مه راولئ.
۱۸- د هرې غونډې په پيل کې وخت پېژنده په عملي توګه ګډونوالو ته ور زده کړئ.
۱۹- د خپلو ويناوو په زړه پورې کېدو لپاره تل د مشرانو او نامتو وګړو څو کليدي ټکي په زړه کې وساتئ او د اړتيا په وخت کې يې وکاروئ.
۲۰- د کار ترسره کولو په وخت کې دريو ټکو ته له نورو ټکو څخه ډېره پاملرنه وکړئ: په خپل نفس تل ډاډه و اوسئ، په خپل نفس تل ډاډه و اوسئ، په خپل نفس تل ډاډه و اوسئ.
۲۱- د نيوکو منونکي و اوسئ.
۲۲- په نه پاملرنې سره د لاس لاندې وګړو هڅې او کوښښونه مه بې ارزښته کوئ.
۲۳- په ټاکنه کې په بې ځايه اندېښنو سره وخت له لاسه مه ورکوئ او په ياد ولرئ چې وخت ستاسو لپاره نه درېږي.
۲۴- د اټکل شوو ستونزو د اوارې لپاره وړاندې فکر وکړئ او ډاډه اوسئ چې د څو ځانګړو تګلارو په پام کې نيولو سره به هېڅکله په بېړنيو موکو کې هک پک نشئ.
۲۵- د ادارې لپاره د ګټو د ترلاسه کولو په اړه د سوداګريزو خبرتياوو رول له پامه مه غورځوئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

۲۶- خپلې غوښتنې روښانه او په څرګند ډول بیان کړئ او ډاډ ترلاسه کړئ چې کارکوونکي په ښه توګه د خپلې دندې چې په غاړه یې لري، د جزیاتو په اړه باخبره دي.
۲۷- له هر وګړي څخه د هغه له پوهې او تجربې سره سمه هیله ولرئ تر څو تر ټولو ښه پایله ترلاسه کړئ.
۲۸- د کارکوونکو دندې د هغوی له فزیکي او مسلکي ځواک سره سمې وټاکئ.
۲۹- که د علمي موضوع په اړه مالومات نلرئ، یا ډېرو سپړنو ته اړ یاستئ، له هېڅ ډول ستونزې پرته پوښتنه وکړئ.
۳۰- په کړکېچنو موکو کې خپله وینه سړه وساتئ او د خپلې ادارې له کړنو سره سمې څو ستراتېجۍ چې وکولای شي کړکېچ له منځه یوسي اټکل او پلان کړئ ترڅو د اړتیا په وخت کې ورڅخه استفاده وکړئ.
۳۱- له هغو چلندونو څخه چې تاسو په اداره کې تونډ خویه ورپېژني، ډډه وکړئ.
۳۲- غچ اخېستونکي مه اوسی.
۳۳- د تصمیم د پلي کولو او پرېکړې وخت د موخې د ترلاسه کولو په اندازه مهم دئ، ځکه کېدای شي په ناوړه وخت کې د سوداګرۍ د یوې ښې نقشې پلي کول له ماتې سره مخ شي.
۳۴- د هغه څه په اړه چې نه پوهېږئ، چا ته ناسم مالومات مه ورکوئ او د نه پوهېږم له ویلو څخه مه وېرېږئ.
۳۵- هوښیار، ځیرک او پنځوونکو کارکوونکو ته په مسؤولیت سپارلو سره هغوی ته د ودې او پنځونې غولی (زمینه) برابره کړئ.
۳۶- له فکر او ځنډ پرته چا ته ځواب مه ورکوئ.
۳۷- د کارکوونکو مېزونه او کاري ځای داسې ترتیب کړئ چې وګړي له یاده ونه باسي چې په کاري ځای کې دي او له اندازې ډېرې خبرې یو له بله سره ونکړي.
۳۸- تر ټولو ښه او مسلکي محاسب او حقوقي سلاکار وټاکئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

۳۹- د وګړو مالي ستونزو ته پام وکړئ او د تادیې ور غوښتنې یې مه ځنډوئ.
۴۰- تل په یاد ولرئ چې نرمي او درنښت ستاسو څېرې او شان ته ځلا ورکوي.
۴۱- که د مدیر قاطعیت په درنښت سره وي، په خوا کې وګړو باندې حیرانوونکې اغېزه کوي او په وېرې سره پیروي کول خپل ځای په باحسه مسؤولیت منونکې دنده اړوي.
۴۲- د وړاندیزونو د ترلاسه کولو لپاره یو بکس ځانګړی کړئ او کارکوونکو ته ډاډ ورکړئ چې د بشپړ راز په ساتلو سره به د هغوی په وړاندیزونو غور کېږي.
۴۳- ډاډ ترلاسه کړئ چې د نورو حقوقو ته د ادارې د مسؤولینو او واکمنو له خوا درناوی کېږي.
۴۴- په میاشت کې د یوې ورځې څو ځانګړې ساعتونه د ادارې د بېلابېلو برخو د بیاکتنې او له کارکوونکو سره د مخامخ خبرو لپاره وټاکئ.
۴۵- د خپلې دندې او فعالیت اړوندو غونډو کې برخه واخلئ.
۴۶- په مرستندویه مراسمو کې د مرستې په اړه ځان مخکښ کړئ.
۴۷- تل د طلایي چانسونو د ښکار لپاره په ځیرکۍ او هوښیارۍ سره په سنګر کې و اوسئ.
۴۸- زغم او حوصله د بریالیتوب له تر ټولو غوره بنسټونو څخه ګڼل کېږي.
۴۹- مسؤلیت منونکې و اوسئ.
۵۰- د نویو علمي مطالبو د ترلاسه کولو لپاره د څو اړوندو انټرنېټي وېب پاڼو غړیتوب ترلاسه کړئ.
۵۱- څو ځانګړې او هېښنده تکیه کلامونه ځان ته وټاکئ.
۵۲- د ځانګړې بدلون د پلي کولو په اړه له خواب ورکولو څخه مخکې فکر او هوښ وکړئ.
۵۳- کله چې غواړې کوم کار چا ته وسپارې، د ترسره کولو لاره یې ورته وټاکئ ترڅو د وګړو د مسؤولیت انګېرنه رامنځ ته شي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

۵۴- د اداري د ماتې دلایل تر خپلې څېړنې او شننې لاندې راولئ ترڅو ناسم تګلوري او تېروتنې و پېژني او د هغه د بیا څرګندېدو مخنیوي وکړئ.
۵۵- د کارکوونکو کړنو ته په ارزښت نه ورکولو سره د هغوی هڅې مه بې ارزښته کوئ.
۵۶- له فکري ځواک څخه په ګټه اخیستنې او تمرین سره خپلې ذهني وړتیاوې پیاوړې کړئ.
۵۷- هر چاته د هغوی له وړتیا او کړنې سره سم بدله ورکړئ او د مساوي بدلو په پام کې نیولو سره د ټولې د وړ وګړو خوځښت مه پڅوئ.
۵۸- د ژمنو او مسلکي سلاکارانو په کارولو سره د کار د مارکېټ ځای وڅېړئ او داسې ستراتېژي په کار واچوئ چې تل له سیالانو څخه یو ګام وړاندې وئ.
۵۹- پرېنږدئ چې د لټ او پخو کارکوونکو د مسؤلیت بار په مسلکي او هڅانده کارکوونکو وتپل شي ځکه وګړي د دې بې عدالتۍ په درک سره خپله انګېزه له لاسه ورکوي.
۶۰- خپلې مسلکي پوهې ته پراختیا ورکړئ ترڅو وکولای شی د اړتیا په وخت کې ټولو مسلکي پوښتنو ته ځواب ووایئ.
۶۱- د ګمارنې پر وخت وګړي د ځانګړو ازموینو سربېره داسې و ازمویې چې ډاډ تر لاسه کړئ، ځوک چې تاسو ګومارلي لټ نه دي ځکه لټ کسان د نورو کاري فشار ډېروي.
۶۲- د لاس ورکولو په وخت کې د وګړو لاسونه په صمیمانه توګه وخوځوی.
۶۳- کله چې تاسو کرکجن یا ستړ‌ئ د نورو په هکله پرېکړه مه کوئ.
۶۴- تل وخت پېژندونکي و اوسئ او په وخت سره د سوبتیا لپاره کولای شئ خپله ګړی پنځه دقیقې وړاندې کړئ.
۶۵- هېڅکله د تر لاس لاندې کسانو د پرمختګ هیله له منځه مه وړئ، ځکه په رښتینې توګه د هغوی د هڅې انګېزه له منځه ځي.
۶۶- هڅه وکړئ د اړتیا په وخت کې شتون ولرئ او د اداري ټولو وګړو ته د خبرو موکه ورکړی. په دې سره ښایي له ځلانده پایلو سره مخ شې.

(c) ketabton.com: The Digital Library

۶۷- هڅانده او ژمنو کارکوونکو ته وواياست چې اداري ته څومره ګټور دي او ورته وښيئ چې تاسې له دوی سره مينه او ډاډ لرئ.
۶۸- هېڅکله مه پرېږدئ چې څوک مو د نهيلۍ او خواشينۍ په وخت کې ووينې.
۶۹- بې بنسټه ګونګوسو ته خوږ مه نيسی او د لاس لاندې کسانو په اړه د هغوی له انګېرنې سره سمه پرېکړه وکړئ.
۷۰- بې پايلې اوږدې غونډې په طبيعي خوښۍ سره د زغم وړ وګرځوئ.
۷۱- په غونډه کې د نورو له سپکونې څخه په کلکه ډډه وکړئ.
۷۲- د اداري ټولو نارينه او ښځينه وګړو آن خدمې او ليک رسوونکي ته درناوی ولرئ.
۷۳- له خپل منشي څخه وغواړئ چې د کارکوونکو د زوکړې ورځې د مبارکۍ هغه کارت چې تاسو لاسليک کړی ورته ورسوی.
۷۴- د مکتوبونو او ليکونو د لاسليکولو په وخت کې هغه په ځير سره ولولئ او کله چې زغم او تمرکز نه لرئ له لاسليکولو څخه يې ډډه وکړئ.
۷۵- ښه خوځښت او ښې خبرې کوئ او په غونډه کې په شوق او شيمه سره ګډون وکړئ.
۷۶- د کارکوونکو په ستايلو سره د هغوی کاري شيمه ډېره او د پنځونې ځواک يې پياوړی کړئ.
۷۷- د خبرو کړلو په وخت کې د نفس په ډاډ سره د وګړو سترګو ته ګورئ او تل په موسکا سره خبرې کوئ.
۷۸- هېڅکله د خپلو کاري موخو د پرمختګ لپاره نور په بې بنسټه ژمنو سره مه تېر باسی.
۷۹- هڅه وکړئ د کارکوونکو نومونه په ياد ولرئ او د خبرو په وخت کې هغوی ته خپل نومونو په خوله راوړئ.
۸۰- تل په ياد ولرئ د ادبي ټکو په کارولو سره ستاسو له ځواک او شان څخه هېڅ نه کمېږي.
۸۱- تر لاس لاندې کسان مو په تېروتنو سره له اندازې ډېر په غوږ مه وهئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

۸۲- امین او د وګړو راز ساتونکی و اوسئ.
۸۳- په خپلو تېروتنو ټینګار مه کوئ او له تعصب پرته خپلې تېروتنې ومنۍ.
۸۴- په پېغوري او نېش لرونکو ټکو سره نورو ته د پند لوست مه ورکوئ.
۸۵- په آرامۍ او پاملرنې سره د نورو خبرو ته غوږ کېږدئ او خبرې یې مه بندوئ.
۸۶- د مالي محاسباتو ډېره پوهه ترلاسه کړئ ترڅو د مالي رپوټونو د شننې او څېړنې وړتیا ولرئ.
۸۷- په غونډو کې تل خپلې ګړۍ ته ګورئ.
۸۸- خپلې ظاهري بڼې ته پاملرنه وکړئ.
۸۹- ترڅو د موضوع روغتیا او ناسمي نه ده څرګنده، په اړه یې څوک مه تورنوئ.
۹۰- خپل غوره مالان شریکان کوټلي (جدي) مه نیسئ.
۹۱- هغه کتابونه چې لولئ یې، جالب او ګټور ټکي یې په یوه کتابچه کې ولیکۍ او د اړتیا په صورت کې یې وکاروئ.
۹۲- بدلون منونکي و اوسئ.
۹۳- له سپکاوي پرته د خلکو د عقایدو په اړه د هغوی مخالفت وکړئ.
۹۴- د خپلو ژمنو پابندي وکړئ.
۹۵- په کړکېچنو حالاتو کې په ځان ډاډ پیدا کړئ او مه پرېږدئ چې تر لاس لاندې کسان ستاسو له پاربدنې او انګېرنو څخه خبر شي.
۹۶- د خبرو لپاره ښکلي او ښه غږ لرونکي ټکي وټاکئ.
۹۷- زیان منونکي و اوسئ.
۹۸- د خپل کار اړوند پوستکالو څخه استفاده زده کړئ.
۹۹- د نویو اندونو او نوښتونو لپاره چې په ناڅاپه ډول مو ذهن ته راځي، تل یو قلم او کاغذ له ځان سره ولرئ.
۱۰۰- په اداره کې کتابتون جوړ کړئ او هغه کتابونه چې کتابتون ته اچول کېږي، نوملړ یې د کارکوونکو په واک کې ورکړئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

۱۰۱- ډاډ ترلاسه کړئ چې د وګړو خوښي او رضایت د مسؤلینو او چاروا کو د ویرې او فشار له امله نه دي.
۱۰۲- د دې په خاطر چې تاسو مدیر یاستئ له نورو څخه بې ځایه هیله مه کوئ.
۱۰۳- د کارکوونکو ترمنځ چې کومه شخړه او جګړه رامنځ ته کېږي منځګړیتوب یې وکړئ او ترمنځ یې سوله او پخلاینه رامنځ ته کړئ.
۱۰۴- له وګړو سره د ګمارلو په اړه د مرکې په وخت کې د هغوی کاري شالید (سوابقو) ته پاملرنه وکړئ او په یاد ولرئ چې بریالي کارکوونکي تل خپل ګټور بریلیکونه او ستاینلیکونه له ځان سره لري.
۱۰۵- د اداري د هوساینو او خدمتونو له محدودولو څخه ډډه وکړئ او پرېږدئ چې ټول وګړي ورڅخه ګټه واخلي.
۱۰۶- د چمتو شوو پلانونو د پلي کولو لپاره دقیق وخت وټاکئ، ځکه کېدای شي د یوې ښې نقشې پلي کول په ناسم وخت کې پلان له ماتې سره مخ کړي.
۱۰۷- د اداري مالوماتو د ساتنې لپاره له تر ټولو غوره او عصري خوندي سیستم څخه ګټه واخلئ.
۱۰۸- د مارکیټ موندنې تر ټولو غوره او د خپلې خوښې کدرونه راټول کړئ او آن که ستاسو اداره د ګټې له اړخه په ښه حالت کې هم وي، له هغوی څخه وغواړئ څو خپلې کړنې ګړندۍ کړي او په کوټلې توګه ادامه ورکړي.
۱۰۹- د کسیز تګلورې او ناسالمې سیالۍ د مخنیوي په اړه د ګروپي کار د وګړو روحیه ځواکمنه کړئ.
۱۱۰- د اجرا نه وړ او غیرمنطقي فرمانونو له رامنځ ته کولو څخه په کلکه ډډه وکړئ ځکه ستاسو د مسلکي شخصیت له داغلو پرته بله هېڅ ګټه نلري.
۱۱۱- د اضافه کارۍ په وخت کې د وګړو کړنې کنټرول کړئ تر څو له دې لارې ناوړه کسان ونشي کولای د اضافه کارۍ په پلمه ناوړه استفاده یا خپل ځاني کارونه ترسره کړي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

۱۱۲- د داسې ټکو له کارولو څخه ډډه وکړی چې د املا په اړه یې ډاډمن نه یاستئ او د لغت د سمون د ډاډ لپاره چې له یاده مو وتي، تل د لغاتونو یو قاموس له ځان سره ولرئ.

۱۱۳- کله چې د پټې موضوع په اړه خبرې کوئ، پام مو وي چې نور خلک مو خبرې درڅخه غلا نکړي.

۱۱۴- د ادارې مهم توکي بیمه کړئ.

۱۱۵- د سلام ورکولو او دوستانه اړیکو رامنځ ته کولو په برخه کې ځان مخکې کړئ.

۱۱۶- خپلې روغتیا ته پاملرنه وکړئ او هېڅکله له یاده مه باسئ چې سالم عقل په سالم بدن کې دی.

۱۱۷- ډاډ تر لاسه کړئ چې ستاسو مالي مسؤول د حسابونو د تادیې په اړه په وخت سره ګام پورته کوي او تادیه د بې بنسټه دلایلو له امله نه ځنډېږي، ځکه په تادیه کې ځنډ ستاسو مالي اعتبار ته ډېر زیان اړوي.

۱۱۸- عیب پلټونکي او پلمه کوونکي مه اوسئ او مه پرېږدئ چې دا دوه خویونه مو په عادت بدل شي.

۱۱۹- په هېڅ صورت له یاده مه باسئ چې انسان د مخلوقاتو اشرف دی او په ټینګښت او کاري مقاومت سره کولای شي هرې ستونزې ته د اواري وړه لاره پیدا کړي.

۱۲۰- ځینې شاته شوي وګړي له شاته کېدو وروسته د کار ادامې ته میل لري، که غواړئ چې دا وګړي کار ته ونیسي پام مو وي چې د ادارې د موخو تر لاسه کولو په اړه دا وګړي ورتیا، ځواک، او کافي انګېزه ولري او د هغوی غوښتنلیک یوازې د هغوی د مالي ستونزو د حل لپاره نه وي.

۱۲۱- تل ځیر اوسئ چې په اداره کې ځوک د خپلې دندې د سرلیک او موقف لوړولو لپاره له ناوړې هڅې څخه استفاده ونکړي.

۱۲۲- له خپلو تېروتنو څخه پند واخلئ او نورو ته یې هم وښیئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

۱۲۳- کېدای شي داسې پېښه شوې وي چې تاسو له هغه شخص ډېر و ېرېدلي وی، پرې نږدئ چې شاو خوا وګړي په دې اړه ستاسو له انګېرنې څخه خبر شي.
۱۲۴- د اداري په خپرندویه برخه کې مسلکي وګړي وټاکي.
۱۲۵- هېڅ څوک کم مه ګڼئ.
۱۲۶- د ېبوزلو ساتندوی و اوسئ او مه پرېږدئ چې د چا حق لوټ شي.
۱۲۷- که په داسې غونډه کې یاستئ چې د موضوع په اړه خبر نه لرئ او د موضوع څرګندتیا ستاسو علمي اعتبار ته زیان اړوي، اړینه نه ده چې د هغه په اړه خپله ناپوهي ښکاره کړئ. چوپتیا غوره کړئ ترڅو د غونډې په لومړیو موکو کې د موضوع په اړه مالومات ترلاسه کړئ.
۱۲۸- په رڼه او آرامه توګه خبرې وکړئ.
۱۲۹- کله چې څوک تېروتنه کوي، په رټلو او ښکنځلو سره نه بلکې په ښه او منطقي چلند سره یې خپلې تېروتنې ته پام واړوئ.
۱۳۰- په کافي اندازه آرامي وکړئ او مه پرېږدئ چې ستړیا او فشار ستاسو رواني روغتیا ته زیان ورسوي.
۱۳۱- تل د پوښتنو او ځوابونو په اړه د مسؤلینو تر منځ غونډې جوړې کړئ ترڅو د هغوی له پلانونو او کړنو څخه باخبره شئ.
۱۳۲- مسؤولین او څارونکي د مدیریت او کارکوونکو تر منځ د اړیکو پلونه دي، ترڅو چې د دې پلونو له پیاوړتیا څخه ډاډمن نه یاستئ له فکر پرته ګام مه اخلئ ځکه کېدای شي له دې عمل پرته ودرېږئ.
۱۳۳- کارکوونکي وهڅوئ چې د لګښتونو او ستونزو د کمولو لپاره نوښتونه رامنځ ته کړي.
۱۳۴- د سوداګرۍ د قوانینو کتاب باید له ځان سره ولرئ.
۱۳۵- ځینو وګړو ته له اندازې په ډېرې پاملرنې سره د نورو کرکه مه پاروئ.
۱۳۶- نورو ته د تېروتنو د جبرانولو موکه ورکړئ.
۱۳۷- د خپل ځواک او کمزورۍ ټکي په ګوته کړئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

۱۳۸- ډاډ ترلاسه کړئ چې د برېښنا هېڅ سرچینه بې ځایه نه لګېږي. د ببلګې په توګه یو څوک وټاکئ چې د څیراغونو د مړه کېدو او د اوبو د نلونو د بندېدو په اړه د کاري ساعتونو په پای او د کارکوونکو د وتلو څخه وروسته ډاډ ترلاسه کړي.

۱۳۹- په لومړي ځل کتو سره د چا په اړه پرېکړه مه کوئ.

۱۴۰- خپل شیږم حس هېڅ مه ګڼئ.

۱۴۱- هر څوک یوازې له ځان سره پرتله کړئ نه له بل چا سره.

۱۴۲- د هرې برخې د لومړنیو مرستو لپاره یو صندوق چمتو کړئ.

۱۴۳- د تأکیدي او مثبتو ټکو اعجاز ته پاملرنه وکړئ.

۱۴۴- د خپلې کاري خونې لپاره له ترټولو هوسا او ښکلي فرنیچر چمتو کړئ او له فضا څخه د ښې استفادې او د چاپېریال د سینګار لپاره له کورني انځورګرانو څخه مرسته وغواړئ.

۱۴۵- کړکۍ مه بندوئ، پرېږدئ چې ټول د لمر له رڼا او تازه هوا چې د خدای (ج) له ترټولو ارزانه نعمتونو څخه ده، ګټه واخلئ. کله کله لوبې کولای شي د چاپېریال لپاره د لیدو وړ هوساینه رامنځ ته کړي.

۱۴۶- د انساني ځواک لپاره په کاري چاپېریال کې د هر ډول ځای په ځای کولو څخه نشو کولای له غوښتنې سره سمې پایلې ترلاسه کړو. که د کارکوونکو ځای پر ځای کونه اصولي او په ځیر توګه نه وي، د کارکوونکو د کاري چټکۍ د کمزورۍ او له کار څخه د هغوی د زړه وهلو لامل کېږي.

۱۴۷- هوښیار اوسئ او مه پرېږدئ مسؤولین او چارواکي د خپلو شخصي نظریاتو او فرمانونو د پلي کولو په اړه ستاسو له اجازې پرته فرمان ستاسو په نامه اعلان کړي، ځکه که دا ښوونه سمه او د اجرا وړ نه وي، د وګړو پر وړاندې ستاسو شهرت او محبوبیت کمېږي.

۱۴۸- مالي پانګه، وخت او د انساني ځواک انرژي په داسې زده کړو مه لګوئ چې اړتیا ورته نه وي. د هر وګړي لپاره داسې زده کړه چمتو کړئ چې وکولای شي له لارې یې خپله کاري پراختیا لوړه کړي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

۱۴۹- د مسایلو په اړه بې لوري پرېکړه وکړئ ترڅو مو د لید زاویه پراخه شي.
۱۵۰- له هر ډول بې نظمۍ سره مقابله وکړئ.
۱۵۱- ورځ د ځواکمنې سهارنۍ په خوړلو سره پیل کړئ.
۱۵۲- د ادارې د ټولو وسایلو د امنیت په اړه ډاډ ترلاسه کړئ او که د ځای بدلون او یا بیارغونې ته اړتیا لري، وخت له لاسه مه ورکوئ او لاس په کار شئ.
۱۵۳- ستاسو عمر آن که له کارکوونکو نه هم کم وي، د هغوی د مسایلو په اړه په زړه سوي توګه غبرګون وکړئ ترڅو د ادارې د پلار لقب ترلاسه کړئ.
۱۵۴- د خپلې روغتیا ساتنې او ځیرکۍ لپاره هره ورځ ۱۵ دقیقې نرمښ کوئ.
۱۵۵- په ځینو پلان جوړونو او پرېکړو کې له کارکوونکو څخه د هغوی آند وغواړئ ترڅو له دې لارې د کارکوونکو او مدیریت تر منځ مینه ټینګه او د وګړو د مسؤولیت منلو انګېرنه ډېره شي.
۱۵۶- له کارکوونکو څخه وغواړئ که له ستونزو سره مخ کېږي، د هغه له ځرګندولو سره د ستونزو د اوارې په اړه څو وړ او اغېزناکې لارې وړاندې کړي.
۱۵۷- کله کله د کارکوونکو له خبرتیا پرته د هغوی کارې خونې ته ورشئ او خپله له دوی سره خبرې وکړئ.
۱۵۸- په چاپېریال کې د کاري امینت او ډاډ په رامنځ ته کولو سره د وګړو کاري روحیې ته وده ورکړئ.
۱۵۹- که وګړو ته سرلوړي ورکړئ او په ناسم چلند سره د هغوی درنښت او عزت تر پښو لاندې نکړئ، هغوی د جبل په شان کار کوي او وړتیا ترلاسه کوي هغه مسؤلیتونه چې د دوی په غاړه دي له روحي فشار پرته په ښه څرنګوالي سره ترسره کړي.
۱۶۰- ډلـه ییـز کارونـه غـوره وګڼـئ او مینـه ورسـره پیـدا کړئ ترڅـو د کارکوونکو غږملي او همغږۍ د ناسالمې سیالۍ ځای ونیسي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د پروژې مدیریت او د هغه طلايي قوانین

ژباړن: انبیا ژمن

د پروژې د مدیریت تعریف

د وخت، لګښت او څرنګوالي په چوکاټ کې د ځانګړو موخو د ترلاسه کولو لپاره د پروژې پلان جوړوني او لارښووني ته د پروژې مدیریت وايي. د پروژې په مدیریت کې کنټرول، په کړنو باندې څارنه او د کړنو لارښووني شاملې دي او د پروژې مدیریت هڅه کوي چې له منابعو څخه په سمې ګټې اخیستنې سره په ټاکلي لګښت سره ځانګړې او د انتظار وړ پایلې ترلاسه کړي. په بله توګه:

د اړتیاوو د ترلاسه کولو او پروژې د پلي کولو په اړه د کړنو د کنټرول په بهیر کې له پوهې، وړتیا، وسایلو او مهارتونو څخه ګټه اخیستل د پروژې مدیرت بلل کېږي.

د پلان جوړونې تعریف

د اړتیا وړ وخت په پام کې نیولو سره د یوې پروژې د پلي کولو لپاره په پرله پسې او موازي توګه د کړنو او فعالیتونو ټاکلو ته پلان جوړونه وايي.

د پروژې د کنټرول تعریف

د وخت، لګښت او څرنګوالي په چوکاټ کې یوه اقتصادي تعادل ته د لاسرسي لپاره د پروژې د تګلوري ساتل او موخو ته د رسېدو لپاره له ځانګړو وسایلو، وړتیاوو او تکنیکونو څخه ګټه اخیستنه د پروژې کنټرول بلل کېږي. په حقیقت کې کنټرول د پروژې لپاره د پلان دقیقه او بشپړه اجرا ده.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د پروژې د مدیریت طلایي قوانین

دا قوانین په لویو او وړو پروژو کې د مدیرانو د تجربې په بنسټ چمتو شوي او ځلا یې پیدا کړې ده. د پروژې د مدیریت بنسټونه د لاندینیو لسو قوانینو پر بنسټ جوړ شوي دي. دې قوانینو ته پاملرنه د پروژې له پیل څخه تر پای پورې ښې پایلې څرګندوي.

لومړی قانون: په ډله ییزه توګه د پروژې د موخو او پایلو څېړل!

که پوه نه وی چې څه غواړئ ترسره یې کړي، که پوه نه وی چې کوم شیان باید بدل شي، ستونزمنه ده چې ارزښتناکه پایلې وړاندې کړئ. هغه پروژه چې پایلې یې روښانه نه وي، له ماتې سره مخ کېږي، د پروژې د بریالیتوب په لاره کې لومړی ګام د پروژې د موخو تاکل او پېژندل دي، هغه موخې چې په اړه یې په پروژه کې ټول مهم لاسپوري وګړي ورته اند ولري. یوازې دا بس نه ده چې تاسو پوه شی چې کوم کار غواړئ ترسره یې کړئ، کلیدي وګړي، مرستندویان او د پروژې غړي هم باید هغه څه چې غواړي ترسره یې کړي، په اړه یې معتقد وي او هغه ومني.

دویم قانون: باید تر ټولو ښه کاري ټیم چې کولای شی، جوړ یې کړئ!

د پروژې د بریالیتوب لپاره د مسلکي، لایقو او ښو روزل شوو وګړو د ډلې درلودل اړین دي. د پروژې ښه جوړښت د وګړو په ټاکلو سره د پروژې د مدیر له خواه پیلېږي. د وګړو په ټاکلو کې، په ځانګړې توګه د نویو پروژو په اړه باید د هغوی هوښیارې، ځواک، پوهې او تجربې ته ډېر ارزښت ورکړل شي. وګړي باید په کې د کارکولو ځواک ولري او په کې وړ مقام تر لاسه کړای شي. وګړي باید د کار په وخت کې خپله پاملرنه یوازې خپل کار ته واړوي نه خپلو ځاني بوختیاوو ته. ځینې وخت اړینه ده وګړي د کار د ښه ترسره کولو لپاره زده کړې وکړي. وګړي باید وکولای شي د پروژې په اوږدو کې په علاقې او خوښۍ سره کار ته دوام ورکړي. د پروژې مدیر باید د د غړو د انګېزې د زیاتوالي په اړه اړینې تګلارې وپېژني.

(c) ketabton.com: The Digital Library

دریېیم قانون: پلان جوړونه !

یو بشپړ پلان د پروژې د بریالیتوب زړه (هسته) بلل کېږي. له پلان پرته نه شو کولای د موخو د تر لاسه کولو په اړه یو ټیم رهبري کړو. بې له شکه د یوه پلان جوړول په یوازېتوب سره کافي نه دی، ځکه چې مدیر نه شي کولای راتلونکې اټکل کړي، له همدې امله ده چې کېدای شي د پروژې پلان څو ځله بدل کړل شي.

څلورم قانون: د انسانانو او وسایلو د اړتیا وړ سرچینو (منابعو) د کچې محاسبه !

د وګړو، وسایلو، سامانونو او کافي پانګې پرته په ټاکلي وخت د ژمنو د ترسره کولو لپاره هېڅ بله لاره نشته. مدیر باید د خپلې پروژې د انساني اړتیا وړ سرچینو د خوندي ساتلو وړتیا ولري، له دې پرته باید د سرچینو د کمښت اغېزې وڅېړي او د پروژې کلیدي وګړو ته یې ورسوي.

پنځم قانون: د رښتیني مهال وېش چمتو کول !

مخکې له دې چې کار ترسره شي، باید یو وړ مهالوېش جوړ شي او له مهالوېش سره سمه پرېکړه وشي. مدیر کولای شي په مناسب لګښت سره انساني سرچینې او ډېر وسایل په وخت سره چمتو کړي، اما نشي کولای په هېڅ صورت سره وخت چمتو کړي! د پروژې نږدې ډېری نا بریالي مدیران وخت ته په نه پاملرنې او په وخت سره د پایلو په نه ورکولو سره خپل ډاډ له لاسه ورکوي.

شپږم قانون: هڅه مه کوئ چې له پلان شوو کارونو څخه ډېر تر سره کړئ !

البته دا په دې مانا نه ده چې مدیر باید له اټکل شوي کار څخه کم کار وکړي بلکې مدیر باید په وخت، څرنګوالي او لګښت کې ټاکلي چوکاټونه په پام کې ونیسي. مدیر باید په پیل کې د پروژې ټاکلي ټکونه وپېژني او په کلیدي

(c) ketabton.com: The Digital Library

وګړو يې بايد تاييد کړي. د هري پروژې له پيل څخه مخکې بايد موخې او د هغې وروستۍ پايلې د تاييد لپاره ټولو ته وړاندې شي. ټول هغه وګړي چې په پروژه کې لاسپوري دي، بايد د هغه څه په اړه چې ترسره کوي يې بشپړ مالومات ولري ترڅو وکولای شي په سمه توګه خپلې دندې ترسره کړي. د مالوماتو ټولول او په وړ توګه ټولو وګړو ته د هغه رسول د پروژې د مدير له مهمو دندو څخه ګڼل کېږي.

اووم قانون: د وګړو رول په ياد ولرئ!

د پروژې ځينې مديران د پروژې د پلي کولو په اوږدو کې له ياده باسي چې په رښتينې توګه دا پروژه د خلکو لپاره ترسره کېږي او پايلې يې د خلکو لپاره دي. د پروژې بريا د خلکو په آند پورې تړلې ده، د دې لپاره چې د بريالۍ پروژې مدير و اوسئ، ځان د خلکو له اندونو او لومړيتوبونو سره همغږي کړئ. هېر نه کړئ چې خلک د پروژې مديريت په اړه غاړه لري، هغوی د کار ستره برخه ترسره کوي او خلک دي چې له ورستيو پايلو څخه به خوښ يا ناخوښ وي.

بده به نه وي چې پوه شي که د پروژې پايلې د خلکو په زيان څرګندې شي، پروژه له ماتې سره مخ کېږي.

اتم قانون: د ادارې د مديريت او کليدي وګړو ملاتړ ترلاسه کړئ!

اړينه ده چې مدير د کار له پيل څخه مخکې د پروژې د کليدي غړو ملاتړ ترلاسه کړي.

د چنې وهلو او خبرو وړتيا دلته څرګندېږي. دا قانون د لومړي قانون په څېر، اما له هغه پراخ دی، مديران دلته نه يوازې د هغوی مثبت اند ترلاسه کوي، بلکې هغوی راضي کوي چې د پروژې د مختهوړلو په اړه د هغوی له نفوذ او ځواک څخه ګټه واخلي.

نهم قانون: بدلون ته سترګې په لاره او هيله من اوسېدل!

(c) ketabton.com: The Digital Library

دا قانون د دریېم قانون تر څنګ مانا لري. پروژه تل له بېلابېلو بدلونونو سره مل ده؛ چاپېریالي بدلونونه، د اړتیاوو بدلونونه، د تګلارو او نور کېدونکي بدلونونه چې په پروژه کې رامنځ ته کېږي. مدیر باید بدلونونو ته منتظر نه اوسي او وروسته له رامنځ ته کېدو څخه غبرګون وښیي؛ غوره ده چې مدیران زده کړي چې د بدلونونو په نسبت لاس مخکې وي؛ بریالي مدیران په خپله د بدلون عامل دي.

بدلون د ننني هڅانده نړۍ یو بنسټ دی. له بدلون سره مقابله او د هغه په اړه وړ ګام اخیستنه د مدیر او پلان جوړوونکو هنر ځانګړی کوي. د بدلونونو او پلان د منلو په اړه د هغوی د عمل څرنګوالی، پروژه د بریالیتوب یا ناکامۍ لور ته کېکاږي. په یاد ولرئ چې بدلون ته لوری ورکول د پروژې د ډلې له امکاناتو سره سم کولای شي مدیر او د هغه پروژې ته نجات ورکړي؛ که بدلون ته سترګې په لاره اوسي او هغه وخت غبرګون وښیي، ډېر زیات وخت به له لاسه ورکړي. د بدلونونو د کنټرول لپاره خپلې سترګې مخکې له مخکې غوړېدلې پرېږدئ!

لسم قانون: د هغه څه په اړه چې تر اوسه مو ترسره کړي، وګړي خبر کړئ!

مدیر باید په پروژه کې ټول مهم لاسپوري وګړي له پرمختګ، ستونزو او د پروژې له بدلونونو څخه خبر کړي. هغه باید د دې ساده قانون پیروي وکړي او وګړي له ټولو خیزونو څخه خبر کړي. د کار په نړۍ کې تر ټولو غوره خیزونه قانون، رښتینولي او صداقت دي. غوره ده چې له ستونزو سره د مخ کېدو په وخت کې حقیقت له کلیدي وګړو سره شریک کړي او له هغوی څخه د ستونزو د اوارې په اړه لارښوونه او مرسته وغواړئ.

ښه مدیریت، غوره پایلې

(c) ketabton.com: The Digital Library

بريالي مديران او د کار ښښتن بايد پوه وي چې د څه ډول پايلو په لټه کې دي. په واقعيت کې همدا پايلې دي چې د وګړو د پرېکړې په اړه پانګه بلل کېږي او د کار په وروستيو کې ماته يا بريالیتوب ټاکي.

معمولاً په کاري تړونونو يا د کار په پېژندنه کې هغه غوښتونکې موخې او پايلې چې مديران يې بايد په لټه کې وي، ذکر کېږي او په ډاډه توګه د دوی د کړنو په اړه د راتلونکو پرېکړو لپاره معيار ګرځي. پايلې هغه څه دي چې مديران يې په اړه حقوق ترلاسه کوي.

ډېری د کار ښښتن او مديران د خپلو غوښتنو اړوندو پايلو په اړه بې پروا کېږي او له اصلي تګلوري څخه وزي. زه په ښه ترتيب سره د مديرانو لپاره د (د لومړيتوبونو د مديريت ځرنګوالی) په نامه کار ځايونه او کارلارې چمتو کوم. په دې کار ځايونو کې په پيل کې له دوی څخه غواړم چې د البومونو په لويو سينګاري کاغذونو کې خپله کاري طرحه وليکي. ډېری د دوی د کاغذ ټول مخ د خپلو کارونو او دندو په ځرنګوالي سره داسې ډکوي چې د کار په پای کې يې خپله هم نه ورته پام کېږي چې څه پلان يې جوړ کړی. وروسته له دوی څخه غواړم چې خپل لومړيتوبونه او د دغو لومړيتوبونو بنسټيزې پايلې چې دوی يې په لټه کې دي، د چليپا يعنې د ضرب په علامې سره نښه کړي. دوی له ټولو يادو شوو کړنو او دندو څخه ۵ يا ۶ او يا له دې نه هم لږ رقمونه ټاکي. په دې ترتيب سره د کار په پايلو کې پوهېږي چې بنسټيزو موخو او لومړيتوبونو ته يې کافي وخت نه دی ورکړی او هڅه کوي خپل لوی مديران چې دوی يې په ډېرو دندو او کارونو سره له خپلو بنسټيزو موخو څخه لرې ساتلي دي، ورټې چې البته حق لري. خو مديران ډېرې دندې په لاندې دلايلو سره مني:

۱- نه غواړي «نه» ووايي.

۲- نورو ته د کار سپارلو په اړه ډاډ نه لري.

۳- مينه لري چې کار خپله ترسره کړي.

زه په دې کار ځايونو کې هڅه کوم مديرانو ته ښوونه وکړم چې څنګه کولای شي د لويو مديرانو په مرسته خپل ځان او نور ملګري له غير اړينو دندو او

(c) ketabton.com: The Digital Library

کارونو څخه چې له بنسټیزو موخو او غوښتل شوو پایلو سره هېڅ اړیکه نه لري، وساتي.
ډېری مدیران فکر کوي چې لوی مدیران یې د نه بریالیتوب ټکي پېژني او په دې دلیل سره چې خپله یې بې شمېره وړې دندې دوی ته سپارلې دي او د دوی د نه بریالیتوب لامل شوې دي، له غوښتنې سره سمو پایلو ته د نه رسېدلو بښنه یې مني. خو اجازه راکړئ په صادقانه توګه تاسو ته ووایم چې دوی هېڅکله دا کار نه کوي ! ځینې مدیران هم فکر کوي چې پانګه وال او د مالي چارو مدیران د دوی د کار نه بریالیتوب مني. خو باید ووایو چې پانګه وال یوازې غواړي چې واوري تاسو چې د کوم څیز ژمنه کړې ده، هغه ته رسېدلي یاستی. بریالي مدیران او د کار څښتن هغه کسان دي چې خپل ټول غم او فکر په غوښتونکو پایلو باندې اچوي او په دې لاره کې هېڅ او هېڅ څیز ته اجازه نه ورکوي چې دې پایلو ته د رسېدو په اړه د دوی مخنیوی وکړي. البته باید له یاده ونه باسو چې ټاکل شوو پایلو ته پاملرنه دومره وي چې کاري ډله مو یې اړین ګڼي. ځینې وخت خپل ملګري هغوی ته د یوازې کوچنیو او وړو کارونو په سپارلو سره خوښ وي.
زه له داسې پلورونکو سره مخامخ شوم چې وایي: «دا د پېرودونکي په غاړه ور اچوم» یا خدمت رسوونکي عوامل پېرودونکي ته وایي: «د وېش یا مالي چارو له مسؤول سره په دې اړه خبرې کوم». له ځانه وپوښتی چې د دې وګړو چلند له تاسو سره موخو ته د رسېدو په اړه مرسته کوي که نه؟ که ځواب منفي دي، مه پرېږدئ په دې ډول کار وکړي. خپلې موخې خپلې کاري ډلې ته روښانه کړئ خو موخو ته د رسېدو په اړه پرېږدئ چې دوی په آزاده توګه لارې وټاکي. البته منظور مې دا نه دی چې د خپلې پلورنې عوامل تشویق کړئ، توکي په هره بیه چې زړه یې غواړي وپلورئ یا پرېږدئ چې مشر پخوونکی (آشپز) له ناغوښتو لومړنیو توکو څخه استفاده وکړي یا همدارنګه څرګنده ده چې اجازه نه ورکوئ چې انجینر ځینو ظوابطو ته په نه پاملرنې سره د وسایلو ساتنه وکړي چې نورو ته وېره رامنځ ته کړي. ویل شوی مطلب یوازې په دې مانا دی چې باید له خپل هوښیار ځواک څخه استفاده وکړئ او په

(c) ketabton.com: The Digital Library

نابریالیو پلانونو عمل ونکړئ. کېدای شي ستاسو کاري عامل یا مسؤول ټاکل شوو موخو ته د رسېدو په اړه ببېله لار ولري خو دا د هغوی د کاري لارې د ناسمۍ په مانا نه ده. زه خپله په کرته کرته د داسې راکړې ورکړې شاهد وم چې د پلورونکي لارې زما د پېرودنې له لارې سره توپیره درلود. په دې سره راکړه ورکړه په ښه توګه ترسره ده او پلورونکي له خپلې پېرودنې څخه خوښ دي. په دې موکو کې معمولاً له راکړې ورکړې نه وروسته له پلورونکي سره د هغه د کاري تګلورې په اړه خبرې کوم. بله بېلګه دا چې څه موده مخکې د کوټې د نیولو په اړه یوه هوټل ته تللی وم، چې د مالوماتي خونې مسؤول زما د اډکلن (یو ډول عطر) بوی خوښ شو او د هغه د نامه په اړه یې له ما څخه پوښتنه وکړه ترڅو خپل یوه ملګري ته د هغه په څېر یو وپېري. په واقعیت کې دا کار مراجعینو ته د ښه راغلاست په اړه د هغوی د کار یوه برخه نه وه. حتی ځینې مدیران د کار کوونکو او پېرودونکو تر منځ دا ډول صمیمانه اړیکې نه خوښوي. خو اجازه راکړئ تاسو ته یو څه ووایم. د پېرودونکي په سرلیک له دې چلند څخه خوښ شوم او همدا لامل شوه چې ورځ په خوښۍ سره پیل کړم. زما په اند دا ډول چلند د ځینو مالوماتي مسؤولینو له وچ او رسمي چلند څخه غوره دی، چې په لویو هوټلونو کې لیدل کېږي. ما د دوی له هوټل څخه د خوښۍ انګېرنه تر لاسه کړه او که زه د هغه هوټل مدیر وای په ربښتیني ډول دا به همغه پایله وه چې غوښتله مې. بریالي مدیران خپلې غوښتونکې پایلې او موخې خپلې کاري ډلې ته څرګندوي او اجازه ورکوي چې هر څوک له خپلې لارې هغو پایلو ته لاسرسی پیدا کړي. البته دا په دې مانا نه ده چې هېڅ څارنه او کنټرول یې باید ونکړي او له ټولو مسایلو څخه ناخبره وي. بلکې باید د خپلې کاري ډلې کړنې له نېږدې څخه وګورئ او ملاتړ یې وکړئ. زما په اند د بریالیو مدیرانو او د کار د څښتنو دوې مهمې ځانګړتیاوې عبارت دي له:

۱- سپارل شوي کارونه او دندې ترسره کوي.

۲- دندې او کارونه له تر ټولو آسانه او کم فشاره لارې په استفادې سره ترسره کوي. دې مسلې ته ارزښت له هغې خوا دی چې که وغواړي کارکوونکي

(c) ketabton.com: The Digital Library

کنټرول کړي او ټول اړ باسي چې کارونه ستاسو له تګلارې سره سم ترسره کړي، کولای شي ډېر فشاري واقع شي. له بلې خوا په دې کار سره د هغوی انګېزه کم رنګه کوئ او موخو ته لاسرسی ستونزمن کوئ.

د سترو خيالونو ځواک

د شتمن کېدو لپاره د پلان جوړونې په کار کې چا ته اجازه مه ورکوئ چې ستاسو خيالونه له منځه يوسي. له خپلو ورځنيو او تېرو برياوو سره بايد آشنا شي. بايد د هغو کسانو له ژوند سره بلد شئ چې د ارزښتناکه څيزونو خيال يې مور ته په واقعيت اړولي دي، ما او تاسو ته يې امکان راکړئ چې خپلې ورتياوې څرګندې کړو او ګټه ورڅخه واخلو. که غواړئ کوم داسې کار ترسره کړئ چې سم وي او ډاډ پرې ولرئ، ځنډ مه کوئ يو ګام وړاندې واخلئ او خپل خيال ته د عمل جامه وروا غوندئ. هېڅکله دغه او هغه ته غوږ مه نيسئ. فکر مه کوئ چې کېدای شي د يو څه وخت لپاره له ماتې سره مخ شې. ځکه، ښايي نور پوه نه وي چې هره ماتې له ځان سره د برياليتوب کښت لري.
ټوماس اډيسون د څراغ جوړول په خپل خيال کې درلودل او غوښتل يې داسې څراغ جوړ کړي چې په برېښنا روښانه شي. هغه تصميم ونيو چې خپل دې خيال ته د عمل جامه ور واغوندي او سره له دې چې له زر کرته ډېر له ماتې سره مخ شو، دومره ټينګ شو ترڅو چې بريالی شو.
ولان په ځنځيري ډول د سګرټ پلورلو خيال درلود. هغه هم خپل خيال ته د عمل جامه ور واغوسته چې نن د ملګري سګرټ په نامه سګرټ پلورنځيو د امريکا د غوره پلور سيمو يوه برخه ځان ته ځانګړې کړې ده.
د رايټ ورونو د يوه داسې ماشين جوړولو خيال درلود چې په هوا کې والوزي. اوس هر څوک د نړۍ په هر ګوټ کې پوهېږي چې هغوی خپل خيالونه له حقيقت سره نښلولي دي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

مارکوني د داسې نظام جوړولو په خیال کې و، چې له سیم پرته او د راډیویي پیغام د څپو له لارې مخابره وکړي. نن کولای شي د هغه د خیال ثبوت د راډیو او ټلویزیون په پلورنځیو کې وګورئ. کېدای شي تاسو ته په زړه پورې وي چې د مارکوني ملګرو د هغه فکري سلامتیا ته د شک په سترګه کتل او هغه یې رواني روغتون ته ولېږه. ځکه چې هغه عقیده درلوده چې داسې بنسټ یې ترلاسه کړی چې کولای شي د هغه په مرسته له سیم پرته پیغام د څپو په بڼه مخابره کړي. اوس هم د خیالونو لرونکي له هغوی څخه کم څه نه لري. نړۍ له وړ چانسونو څخه ډکه ده چې مخکیني خیال لرونکي هېڅکله له هغه څخه خبر نه وو.

د خیال لرلو او خیالي پاتې کېدو لپاره ذوق او علاقه لومړي ټکي ګڼل کېږي چې د خیال څښتن باید له هغه څخه پیل وکړي. خیال په ټنبلۍ، بې پروایۍ یا د هیلې او الهام په نه لرلو سره له منځه نه ځي. پام مو وي ټول هغه کسان چې په ژوند کې بریالي کېږي، کېدای شي په پیل کې له ستونزو سره مخ شوي وي. کېدای شي اړ شوي وي چې یوې هیله منې هڅې ته لاس واچوي چې باید او شاید ستونزې اوارې کړي ترڅو خپلو موخو ته ورسېږي.

جانبانیان د کتونکو پرمختګ په نامه خپل ادبي مذهبي ټوک هغه وخت ولیکه چې دی یې د مذهبي جرمونو د عقیدې له امله په جېل کې واچاوه او جزا یې ورکړه.

د امریکا تکړه کیسه لیکوال أهنري هغه وخت له خپل ذهني نبوغ او ځواک څخه خبر شو، چې کله یې د اوهایو د کلمبوس ښار د جېل په وړه کوټه کې شپې، ورځې تېرولې. هغه اړ و، چې له خپل خیالي ځواک څخه کار واخلي. په همدې جېل کې و، چې پر ځای د دې چې ځان بدبخته مجرم وګڼي، ځان یې یو لوی لیکوال وګاڼه.

هلن کلر له زېږېدنې څخه څو ورځې وروسته، کوڼ، ړوند او ګونګی شو. له دې بدبختیو سره سره، هغه خپل نوم په تاریخ کې د مشهورو څېرو په کتار کې راووست. هلن کلر ثابته کړه که څوک ځان ماتې خوړونکی ونه ګڼي، د ماتې خوړونکو په ډله کې نه راځي. پام مو وي چې د غوښتلو او ترلاسه کولو

(c) ketabton.com: The Digital Library

ته د چمتو تر منځ تو پير شته. بريالیتوب ته د اوښتلو ټکي د کړکیچ له موکو څخه پيلېږي. له پيل څخه مخکې پوه شي چې ايمان هغه څيز دی چې تاسو ته ژوند ، ځواک او عمل در ببښي.
دا ټکي بيا او ثو ځله ولولئ. د دې ارزښت لري چې په جګ غږ يې ولولئ. ايمان د شتمنۍ د زېرمه کولو د پيل ټکی دی. ايمان د ټولو اعجازو بنسټ دی. د ټولو هغو رازونو بنسټ دی چې د پوهې د قانون په مرسته نشو کولای څېړنه يې وکړو.
ايمان داسې عنصر دی چې کله له خوښۍ او غوښتنو سره ملګری شي ، انسان له خدايي ځيرکۍ سره په اړيکه کې ټينګوي. ايمان داسې عنصر دی چې فکر ته بدلون ورکوي. ايمان د انسان د ذهن جوړ شوي او په کار اچول شوي فکر د هغه په روحاني او معنوي معادل باندې بدلوي. ايمان يوازينی لامل دی چې په مرسته يې کولای شو د خدايي ځيرکۍ ځواک د انسان په چوپړ کې واچوو.
فکر وکړئ او شتمن شئ، (ناپيليون هيل)

سړک:

يو خدايي بنده د سمندر په غاړه ګام واهه او د شونډو تر لاندې يې يوه دعا هم زمزمه کوله. شنه آسمان او آسماني رنګه سمندر او طلايي ساحل ته يې وکتل او ويې ويل: يا خدايه ! کېدای شي يوازينۍ هيله مې پوره کړې؟ ناڅاپه توري ورېځې آسمان ونيوه او ړنا برېښنا رامنځ ته شوه او د ړنا برېښنا په رامنځ ته کېدو سره له لوی عرش څخه يو غږ تر غوږ شو چې ويل يې: اې زما محبوبه بنده څه هيله لرې؟ سړي خپل سر آسمان ته پورته کړ او په ډار او لړزه سره يې وويل:- اې کريم خدايه ! له تا څخه غواړم چې د کاليفورنيا او هاوايي تر منځ يو سړک رامنځ ته کړې ترڅو هر وخت چې وغواړم موټر پرې وچلوم ! ! د متعال خدای (ج) له خوا غږ ورته راغی چې:- اې زما بنده ! زه له تا سره ستا د وفادارۍ له امله ډېره مينه لرم او کولای شم

(c) ketabton.com: The Digital Library

ستا غوښتنه په ځای کړم، خو ، ته پوهېږې چې ستا د غوښتنې پوره کول څومره ستونزمن کار دی؟ ته پوهېږې چې د آرام سمندر تله باید قیر کړم؟ ته پوهېږې چې څومره او سپنه، سیمنټ او فولاد باید ولګول شي؟ زه کولای شم دا ټول ترسره کړم، خو ، آیا نشې کولای بله هیله وکړې؟ سړی د څه وخت لپاره په فکر کې ولاړ او هغه وخت یې وویل:- اې زما خدایه ! زه د ښځو د کارونو په اړه نه پوهېږم ! کېدای شي ما پوه کړې چې ښځې ولې ژاړي؟ کېدای شي ما پوه کړې چې دوی څه انګېرنه لري؟ اصلاً کېدای شي ما ته وښیې چې څنګه کولای شم ښځې خوشاله کړم؟ د پاک خدای (ج) له خوا ورته غږ راغئ چې: اې زما بنده ! هغه سړک چې تا غوښتی دوه کرښې سړک وي که څلور کرښې؟؟ ! !

د بریالي مدیر ځانګړتیاوې

دې ته په پاملرنې سره چې د پنځونې اغېزمنتوب له سادګۍ او تمرکز سره تړلی دی پنځوونکي وګړي په ټولیزډول په یوه کار باندې فکر غوندوي. پنځوونکي وګړي خپلې اغېزناکې پنځونې له کوچنیو ځایونو څخه پیلوي. پنځونه پوهې، وړتیا او تمرکز ته اړتیا لري.

۱ـ په یوه کار یا موضوع تمرکز کوي

دې ته په پاملرنې سره چې د پنځونې اغېزمنتوب له سادګۍ او تمرکز سره تړلی دی پنځوونکي وګړي په ټولیزډول په یوه کار باندې فکر غوندوي. پنځوونکي وګړي خپلې اغېزناکې پنځونې له کوچنیو ځایونو څخه پیلوي. پنځونه پوهې، وړتیا او تمرکز ته اړتیا لري. څرګنده ده چې وګړي د پنځونې لپاره ډېر استعداد او وړتیاوې لري. خو دا استعداد او وړتیاوې په یوه محدو غولي کې ځانګړې شوې دي.

پنځونه هم د نورو هڅو په څېر استعداد ، پوهې او وړتیا ته ضرورت لري. خو کله چې دا بېلګې تآمین شي، سخت، متمرکز او موخیز کار ته اړتیا لري. کله

(c) ketabton.com: The Digital Library

چې په کار کې هڅه، ټينګتيا او ژمنه نه وي، استعداد ، پوهه او وړتيا ګټه نلري.

پنځوونکي وګړي يوې موضوع ته د تمرکز له لارې له سرسري کتنې څخه ژورې کتنې ته ځان رسوي او ستونزې او موضوع ګانې په ژور او هراړخيز ډول تر شننې او څېړنې لاندې راولي او پنځونې ته لاسرسی پيدا کوي. په ټوليز ډول د تمرکز له اړخه د پنځوونکو مديرانو ځانګړتياوې په لاندې ډول دي.

- په آرامۍ سره په کار باندې فکري تمرکز کوي.
- په ځانګړې او د نظر وړ کار باندې تمرکز کوي او په آسانۍ سره يې نه پرېږدي.
- د نظر وړ په علمي موضوع ګانو باندې تمرکز کوي.
- د ستونزو ، پېښو او موضوع ګانو په اړه ژوره کتنه کوي، مسلکي وده د برياليتوب د معيار په سرليک مني.
- د فکرونو د په کار اچولو ، بشپړولو او يو کولو ځواک په دوی کې لوړ دی.

۲ـ د علمي او څېړنيزې روحيې لرونکي دي

پنځوونکي مديران د سازمان اړوند و ستونزو او چارو او آن د خپل ځاني ژوند په اړه علمي او اصولي غبرګون ښيي او د ستونزو د اوارې لپاره څېړنه او شننه د سازمان دنده ګڼي او دا له دې امله ده چې له نويو حل لارو څخه ګټه اخيستنه د ښې استفادې لامل کېږي او ژر کولای شي پايلې ته ورسېږي. هغوی د سختو ، پېچلو او ستونزمنو کارونو د ترسره کولو په اړه لاندينې پړاوونه ترسره کوي.

الف) د ستونزو پېژندل

په دې پړاو کې ستونزه له بېلابېلو لورو څخه د پېژندلو وړ ګرځي او روښانه کېږي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

ب) د ستونزو د دلایلو څېړل

په دې پړاو کې د ستونزو سرچينه څېړل کېږي ترڅو په ښه توګه وکولای شي حل لارې يې وپېژني.

ج)د ممکنو حل لارو ټاکل او څېړل

په دې پړاو کې د ستونزو ډول او څرنګوالي ته په پاملرنې سره ډېرې د حل لارې تر څېړنې او پېژندنې لاندې راولي.

د) د حل لارو لپاره د معيارونه ټاکل او سنجول

په دې پړاو کې بېلابېل اقتصادي، سياسي، کلتوري، ټولنيز اخلاقي او ... معيارونه ټاکل کېږي.

ه) د حل لارو او معيارونو په مقايسه د ترلاسه شوو پايلو ټاکل

و) د وړ حل لارې ټاکل

ز)اجرا او څېړنه

په دې پړاو کې په کار اچول شوې د حل لاره څېړل کېږي او لازم اصلاحات يې ترسره کېږي او په دې ډول د پنځونې او نوښت لپاره د ستونزې د حل له ډول څخه استفاده کېږي. په ټوليز ډول د علمي او څېړنيزې روحيې له اړخه د پنځوونکو مديرانو ځانګړتياوې په لاندې ډول څرګندېږي.

- د کنجکاوۍ د پياوړې روحيې لرونکي دي.
- د نويو مطالبو او موضوع ګانو له مطالعې څخه خوند اخلي.
- د ستونزې د حل په ځای لومړۍ د هغه د دليل د پيدا کولو په لټه کې کېږي او د ستونزو له څرګندتيا څخه مخکې د ستونزو او د هغه د حل په لوري ځي.
- د علمي فکر او نظام مندو کړنو لرونکي دي
- ټولنيزو ستونزو ته د پلټنې او پوهې له لارې کتنه کوي
- له پېښو ، موضوع ګانو او وګړو سره اصولي او منطقي غبرګون ښيي
- د نويو فکرونو او نوښتونو په لټه کې وي
- د څېړنيزو موخو او موضوع ګانو په پېژندنه او ټاکلو کې ډېر ځيروي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

۳ـ(د وېرې ستر قابلیت لري

پنځوونکي مدیران هېڅ وېره نلري. د بېلګې په ډول د پنځوني په تحقیقاتي علومو کې تل د وېرې او زیان موکې شته ولې کولای شو عادي کارونه له وېرې او زیان پرته ترسره کړو. مسلکي وګړي په هېڅ برخه کې د بخت په لټه کې نه دي چې فکر وکړي بخت بریالیتوب دی. د دې پر عکس، د داسې موکې په لټه کې دي چې په هغه کې وکولای شي داسې کار ترسره کړي چې غوره پوهه ترلاسه کړي. دا غوره پوهه کله په کار کې د ټینګښت پایله وي او کله تصادفي ترلاسه کېږي. خو په هر ډول چې ترلاسه شي، لرې ده چې وېره په ټولیز ډول له منځه یوسي.

د پنځوونکي کړني لازمي دي چې په اټکل شوو وېرو کې هم لاس ووهي، چې په هغو کې هم د محاسبې ځیرکي په غوره پوهې پورې تړلې ده. د وېرې منل تل د وېرې په پېژندلو او د هغه په څېړلو او شنلو کې چې په اداره خومره اغېزه کوي، پیلېږي او پنځوونکي مدیران د ترلاسه شوو مالوماتو او پوهې پر بنسټ او د لاندینیو بنسټیزو څیزونو په ترسره کولو سره د وېرې څېړنه کوي.

الف) د وېرې یا زیان د کچې اټکل (د وېرې اندازه کول)

ب) د وېرې یا زیان سنجول (دا زیان د نورو زیانونو په پرتله خومره ستر دی)

ج) د وېرې په اړه پرېکړه (آیا دا وېره د ورځې د معمولي معیارونو په پام کې نیولو سره د منلو وړ ده)

په ټولیز ډول کولای شو د زیان منلو له اړخه د پنځوونکو مدیرانو بنسټیزې ځانګړتیاوې په لاندې توګه څرګندې کړو.

- د خپل اند او عقیدې د بیانولو جرات لري
- په عمل او اجرا کې مېړانه کوي
- مسؤولیت منونکي دي
- له ډار او وېرې پرته خپل فکر په لاره اچوي
- علمي او ټولنیز کړکېچ ته چمتو دي

(c) ketabton.com: The Digital Library

- ماتي تجربې او بریالیتوب ته د لاسرسي لپاره چمتو دي

۴ـ (د لوړې انتقادي روحیې لرونکي دي

د پنځوونکو مدیرانو د ځانګړتیاوو له جملې څخه هم یو دا دی چې د نیوکه کوونکو وګړو له ډلې څخه دي او نیوکه مني او کار کوونکو ته د مالوماتو په ورکولو سره، د کار کوونکو د اندونو منل او هغو ته پاملرنه، د نیوکې د انګېزې رامنځ ته کول او د حل لارې وړاندې کول، د کار کوونکو د اندونو سنجول، او په اداره کې د وړاندیزي سېستم په رامنځ ته کولو سره انتقادي روحیې ته پراختیا ورکوي. کله چې انتقادي روحیه په ټولو کار کوونکو کې پیدا شي، دا کار د ګډو باورونو په سرلیک رامنځ ته کېږي او په اداره کې بنسټیز کېږي. انتقاد کولای شو د بشر د فکري پراختیا او د ذهني او علمي وړتیا لپاره یو پوستکالي وګڼو. په انتقاد سره بېلابېل فکرونه او علمي بحثونه ترسره کېږي او د هغوی له زړونو څخه نوي فکرونه رامنځ ته کېږي او د علمي تګلارو په سرلیک د اداري ستونزې اواروي او په پایله کې د زړونو انتقاد ځان په پنځونه بدلوي او د اداري پنځوونکي وګړي په یوه پنځوونکې اداره اړوي. په ټولنیز ډول د انتقاد منلو له اړخه د پنځوونکو مدیرانو ځانګړتیاوې په لاندې ډول څرګندېږي.

- د سیمې او معتدلې دود ماتونې او سنت ماتونې روحیې لرل
- خوشاله او په وګړیز او اداري ژوند کې په نفس د ځواکمن ډاډ لرل
- د توپیر لرونکو اندونو له مخامخ کېدو څخه خوند اخیستل
- د ځواکمن ټولنیز او اداري لید لرل
- پوهنیز مبړني علمي کلتور ته پراختیا ورکول او د حقایقو روښانه کول
- د راتلونکي لپاره د پیاوړي لید لرل او د لوړې څېړنې او شننې ځواک
- له نورو سره په بحث کې ځواب ته چمتو دي

مدیریت څه ته وايي؟

(c) ketabton.com: The Digital Library

مدیریت په لغت کې د (یوه سازمان) د اداره کولو په مانا دی ولې نن ورځ د انساني سازمانونو په چټک پرمختګ او ودې سره چې د تمدن د پراختیا او د اړتیاوو د روښانه کېدو له امله رامنځ ته شوی دی، مدیریت د لارښوونې او یا داسې بشپړو شوو پوهو د ټولګې په مانا دی چې له لارې یې وګړي په سازمان کې د غړملتیا په رامنځ ته کولو سره د هغې اغېزمنتیا ډېروي.
مدیریت د پلان جوړونې د علم او هنر له اټکل څخه عبارت دی. مدیریت عبارت دی له تنظیم څخه (د کار وېشل او د دندو ټاکل). مدیریت عبارت دی له لارښوونې او رهبرۍ څخه (تر لاس لاندې وګړو ته لارښوونه او د هغوی په زړونو کې د نفوذ پیدا کولو وړتیا). مدیریت عبارت دی له څارنې او کنټرول څخه (د وګړو په کړو وړو څارنه او د هغوی د تېروتنو سمونه) او په پای کې مدیریت عبارت دی د غړملتیا له رامنځ ته کول او د کار کوونکو تر منځ د سېستمي کتنې رامنځ ته کول.
ټول یاد شوي بحثونه په سازماني سرچینو باندې ترسره کېږي چې د هر سازمان تر ټولو مهمه او ارښتناکه شتمني د هغوی انساني منابع (کارکوونکي) دي او وروسته نور دې ته ورته منابع لکه فزیکي، مادي او مالوماتي شتمنۍ په کتار کې راځي.
مدیریت په اغېزناکه او ماهرانه ډول د مادي او انساني منابعو د لارښوونې او کنټرول د پلان جوړونې، تنظیم او د امکاناتو او منابعو د سمبالونې لړۍ ده چې د سازمان د موخو د ترلاسه کولو لپاره او د منلو وړ ارزښتناک نظام پر بنسټ ترسره کېږي.
پورته یاد شوی تعریفونه لاندې کلیدي مفهومونه او معناګانې لري

۱- مدیریت یوه لړۍ ده.
۲- د مدیریت مفهوم او مانا د انساني جوړښت لارښوونه ده
۳- اغېزناک مدیریت وړ پربکړې کوي او غوښتل شوې پایلې ترلاسه کوي
۴- مدیرانه تخصیص او لګښت ته ګټور مدیریت وایي
۵- مدیریت په موخو لرونکو کړنو باندې تمرکز کوي

د مدیر دندې

(c) ketabton.com: The Digital Library

پلان جوړونه: پرېکړه کول چې باید کوم کارونه ترسره شي.
نظم او ترتیب: نظم داسې لړۍ ده چې په بهیر کې یې د وګړو او کاري ډلو تر منځ د کار وېشل او د موخو د ترلاسه کولو په اړه د هغوی تر منځ غږملي رامنځ ته کېږي.
لارښوونه او رهبري: دا دنده یعنې د سازمان د موخو د ترلاسه کولو په اړه ترلاس لاندې وګړو ته د انګېزې او ذوق د رامنځ ته کولو لپاره د مدیر هڅې.
کنټرول: کنټرول غوښتل شوو موخو ته د رسېدو یوه منظمه هڅه ده.

څنګه کولای شو په نورو نیوکه وکړو؟

سریزه

هر وګړی کېدای شي د خپل ژوند په اوږدو کې په وار وار د نورو له خوا تر څېړنې لاندې راشي. د دې ارزښتناکه څېړنو یوه برخه تشویقي اړخ او بله برخه یې د نیوکې په توګه ده. په نورو باندې نیوکه په هغه صورت کې چې هوښیارانه ترسره شي کېدای شي ډېرې ګټورې اغېزې ولري، له دې پرته کېدای شي له بېلابېلو منفي غبرګونونو سره مخ شي. دا چلند داسې یو هنر دی چې باید زده کړل شي او له استفادې څخه یې ناپوهي کېدای شي زیان رامنځ ته کړي.
سمه نیوکه هغه ده چې د وګړي د ځواکمنتیا په ټکو باندې د ټینګار سربېره د هغه د کمزورتیا ټکو ته هم اشاره وکړي او د هغه د له منځه وړلو په اړه د وړ تګلارو په وړاندې کولو سره خبره رامنځ ته کړي. له نورو څخه د نیوکو منل د بېلابېلو ډلو په منځ کې توپیر لري. د بېلګې په ډول ډېری وخت د یوې کورنۍ د یو وګړي له خوا څخه نیوکه د نورو وګړو په پرتله ډېره د منلو وړه ده. په معمولي ډول موږ د پردیو وګړو د پرېکړې په اړه ډېر څور منونکي یو.

د نیوکو ډولونه په لاندې ډول دي

(c) ketabton.com: The Digital Library

رغوونکې او ګټوره نیوکه

دا چلند او لاره په ډېرو برخو کې کېدای شي رغوونکی او مثبت اړخ ولري. که د نیوکه کوونکي لهجه دوستانه وي اغېز به يې هم ډېر وي او اورېدونکی پرته له دې چې تر برید لاندې راشي له خپلو نیمګړتیاوو او عیبونو څخه خبرېږي. له شک پرته هېڅوک نه خوښوي چې واوري «ډوډۍ سمه نه خورې» او یا «د جامو اغوستلو سلیقه دې سمه نه ده». د دې لپاره چې نیوکه رغوونکې او مثبته اغېزه ولري نیوکه کوونکي ته اړینه ده چې ځینې اړخونه په پام کې ونیسي او داسې پوښتنې مطرح کړي چې هر یو د دوی وکولای شي چې د ده موخو ته د رسېدو په اړه اغېزناک او مثبت رول ولوبوي. دا پوښتنې باید هغه مالومات چې لازمه ده مبادله شي، له ځان سره ولري. لکه څنګه چې ویل او د ویلو څرنګوالی نږدې سره اړیکې لري، د نیوکې جوړښت او څرنګوالی هم یو پر بل اغېزه اچوونکي دي. د یوې نیوکې د څرنګوالي د ټاکلو په اړه په پیل کې باید له ځان څخه وپوښتل شي چې له کوم چلند څخه نیوکه وکړم؟ دا روش کېدای شي ډېر ګټور واقع شي، ځکه چې د پوچو او ځوروونکو ټکو له کارولو لکه «ته تل داسې کارونه کوې»، «ته هېڅ سم نه شوې» او له داسې نورو ټکو څخه مخنیوی کوي. کله چې د ځانګړو چلندونو په اړه په کوټلي او ځیر توګه نیوکه کوو، په هغه چا باندې چې نیوکه کوو دا موکه ورته چمتو کوو چې زموږ د موخې په اړه په سمه توګه پوه شي. داسې نیوکه چې د ځانګړې موضوع په اړه وي کېدای شي په دوه اړخیزه خبرو واورېي ترڅو په بحث بدله شي چې ټکونه يې څرګند ندي.

غیر مستقیمه نیوکه

نیوکه کېدای شي په غیر مستقیمه توګه بیان شي. د بېلګې په توګه که ستاسو مقابل لوری بد خویونه ولري، د خبرو په واټن کې هغه ته ووایې «ستاسو په اند هغه خلک چې د داسې اخلاقي خویونو خاوندان دي، د نه زغملو وړ نه دي؟» د نیوکې دا ډول څرنګوالی او لهجه لامل کېږي چې په ده کې یو د هوښیارۍ حس ویښ شي او پام يې شي چې داسې ستونزه لري. خامخا مو دا متل اورېدلی چې وایي «دروازې ته وایي چې دېوال يې واوري». د دې موضوع د روښانه کولو لپاره دا متل زموږ د کلتور یوه دودیزه بېلګه ده.

(c) ketabton.com: The Digital Library

په ستايلو او صفت سره نيوکه

د نيوکې په دې ځرنګوالي سره په پيل کې کولای شو د هغو وګړيزو ارزښتونو د ځانګړتياوو ستايلو او صفت ته چې د نيوکې ور دي مخ واړوو. د بېلګې په توګه «ته يوه ډېره هوښياره نجلۍ يې». د يوې ور سرېزې له کارولو وروسته خپل د نيوکې اند بيان کړئ او هڅه وکړئ هغه په ښو او مرغومو ټکو وپوښئ. البته ستاسو موخه په هېڅ ډول غوړه مالي نه شي کېدای. بلکې لومړی مو د هغوی ښو خصوصياتو ته غوږ روهنه کړې او وروسته مو خپله نيوکه ځرګنده کړې ده.

يرغليزه او ځرګنده نيوکه

ډانګ پېيلې د ځرګندتيا او رښتينولۍ نښه ده مګر تل مخاطب ته خوشاله کوونکې نه ده په ځانګړې توګه که ډېره په ناپوه ډول بيان شي. دا ډول نيوکه نه يوازې هېڅ ډول رغونه نشي رامنځ ته کولای بلکې د دې لامل کېږي چې اورېدونکي د موضوع په اړه دفاع وکړي. غوره ده چې نيوکه د يوه سم سياست په کارولو سره ترسره شي.

محکومول

ځيني وخت په لارښووني سره د نيوکې په ځای، نيوکه کوونکي مخاطب په يوه يو اړخيزه محکمه کې محاکمه کوي. دی ځان ته دا حق ورکوي چې د نورو په اړه خپل اند ځرګند کړي او خپله فکري بېلګه په هغه باندې وتپي. ډا ډول نيوکې نه يوازې رغوونکې نه دي، بلکې ډېرې ناوړه دي.

له وخت څخه وروسته نيوکه

دا ډول نيوکې هغه وخت ترسره کېږي چې د ستونزود اواري په اړه هېڅ مرسته نه کوي. په بل عبارت نور د تېروتنې د مخنيوي لپاره هېڅ وخت نه دی پاتې. له هېڅا څخه پټه نه ده چې په داسې وخت کې نيوکه د تېروتنو له تکرار څخه د مخنيوي لپاره ده او که ځرګنده شي چې په راتلونکي کې اغېزه نه کوي، غوره ده چې هېڅکله ځرګنده نه شي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د نیوکې کولو سمه لار

د لاندېنیو ټکو منل کولای شي د نیوکې کولو په وخت کې ډېره مرسته وکړي.

- آیا کولای شو د نیوکې وړ چلند ته بدلون ورکړو؟
- آیا تر نیوکې لاندې راغلی کس د نیوکې له اوربدلو سره علاقه لري؟
- څومره احتمال شته چې تر نیوکې لاندې کس نیوکه ومني؟
- له هغه کس څخه چې تر نیوکې لاندې دی پوښتنه وکړئ چې آیا ستاسو م وخه یې درک کړې ده.
- تر نیوکې لاندې وګړي پوه کړئ چې ستاسو نیوکه ستاسو د عقیدې یو ساده عکس العمل دی.
- له محکومې نیوکې څخه په کلکه ډډه وکړئ، ځکه دا ډول نیوکې له واټن پرته وګړي دفاع ته پاروي.
- هڅه وکړئ د موضوع په اړه خپله نیوکه په شخصي لید سره بیان کړئ او هڅه وکړئ هغوی د خپلې نیوکې د څرنګوالي په اړه کنجکاو کړئ.
- موضوع مه اوږدوئ او نیوکه په وینا مه بدلوئ ځکه چې اوربدونکي ستړي او بې زغمه کوي.
- نیوکه په وړ وخت او وړ ځای کې څرګنده کړئ نه په داسې وخت کې چې مقابل لوري یې اوربدلو ته چمتو نه وي. اول صبر وکړئ چې مخاطب آرام او وینه یې سړه شي ترڅو هغه نیوکه چې تاسو یې کوئ، اغېزناکه واقع شي.
- د مخاطب د پوهې لوړوالي ته په کتنې سره نیوکه بیان کړئ ترڅو د مخاطب لپاره د درک وړ وي. نشي کېدای د ټولو لپاره له یوې لارې څخه استفاده وکړئ.
- کله چې نیوکه کوئ هڅه وکړئ چې له کوم غرض پرته وي او یوازې د مرستې او لارښوونې لپاره وي.
- د مقابل وګړي له احساساتو او ستونزو سره زړه ملې وکړئ.
- غوره ده چې نیوکه حضوري او له واسطې پرته وي او له غیرې مستقیمې نیوکې څخه ډډه وکړئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

- د وګړو د عزت او شان د ساتلو لپاره د نورو په سوبتيا کې د وګړي له نصيحت او نيوکې څخه ډډه وکړئ.
- که غواړي چې نيوکه مو له مثبت او رغوونکي غبرګون سره مل وي بايد وښيي چې نه يوازې په هغه څه چې ويلي مو دي ژمن ياستئ بلکه د نيوکې په مقابل کې د وګړي چلند ته هم ارزښت ورکوئ.
- هېڅکله په نيوکه کې مقابل لوري له نورو سره مه پرتله کوئ. پرتله کول د وګړي د خپګان لامل کېږي او ممکنه ده چې له ډېر ناوړه غبرګون سره مخ شي.
- که د مخاطب شخصيت او درناوی په پام کې ونه نيول شي، نه يوازې نيوکه اغېزناکه نه واقع کېږي، بلکې کېدای شي د اړيکې د شلېدو لامل شي.
- هغه نيوکې پايلې ته رسېږي چې په ډېر هوښيارانه او ځيرکۍ سره مطرح شي او مخاطب له دې پرته چې وځورېږي له خپلو نيمګړتياوو او عيبونو څخه خبر شي.
- هېڅکله په نورو باندې په نيوکه کې داسې فکر مه کوئ هغه څه چې ستاسو اند دی، خامخا به سم وي او اورېدونکی يې له دلايلو پرته بايد ومني.

په همکارانو نيوکه کول

د هرې ادارې په هر پوړ يا برخه کې سيالي شتون لري. يو د هغه له دلايلو څخه د نورو همکارانو په پرتله د ډېرو امتيازاتو ترلاسه کول دي. دا امتيازات د بدلې اخيستلو، د دندې په لوړتيا او نورو اړوندو چارو په توګه ترلاسه کېږي. په ټوليزډول هر وګړی په يوه اداره کې له دريو پوړونو يا سطحو سره اړيکه لري: ترلاس لاندې پوړ، هم ليکه يا هم رتبه همکاران او لوړپوړي همکاران. هغه څه چې ډېر د ارزښت وړ دي دا دي چې پوه شو څنګه کولای شو په هر پوړ کې خپله نيوکه بيان کړو. که وغواړو د بېلابېلو وګړو لپاره د نيوکې له يوې لارې څخه استفاده وکړو، يوه لويه تېروتنه مو کړې ده او داسې تګلاره د ډېرو ناخوښو پايلو لرونکې ده. په ډېرو ادارو کې ليدل شوي، هغه وګړي چې

(c) ketabton.com: The Digital Library

په ټولیز ډول په ټولو باندې او په ځانګړي ډول په خپلو لوړپوړو وګړو باندې نیوکه کوي، تر نامهربانۍ او ناخوښۍ لاندې راځي او د امتیازاتو او رتبو په تر لاسه کولو کې تل له بېلابېلو ستونزو سره مخ کېږي.
د نیوکې د لارو څېړل ډېر پیچلي او د ډېرو ټکو لرونکي دي. سمه نیوکه یو تریخ خو ګټور درمل دی چې هغه وخت اغېزناک واقع کېږي چې په وخت او سمه توګه یې لارښوونه وشي، له دې صورت پرته نه یوازې د نېکمرغۍ لامل نه کېږي بلکې کېدای شي د ناروغۍ په سختۍ باندې واوړي.

د مدیریت له ۴۵ کتابونو څخه ۴۵ مدیریتي ټکي

لاندیني ۴۵ ټکي د مدیریت له ۴۵ کتابونو څخه راټول شوي دي.

1. اجرا د نن ورځې په مدیریت کې تر ټولو ستره نه مطرح شوې مسئله ده او نه شتون یې د بریالیتوب او هغو ماتو چې په تېروتنه سره د نورو په غاړه وراچول شوې دي، تر ټولو ستر خنډ دی.
2. هغه شرکتونه چې د سمو کارونو لپاره ځانګړي شوي دي او د خپلو ټولنیزو مسؤلیتونو لپاره داسې تعهدپانه لري چې پر بنسټ یې کار وکړي، له هغو څخه چې دا کار نه کوي ګټور دي.
3. د ستراتېجیک پلان پر ځای ستراتیجیکو فکرونو او تګلارو ته پام اړول.
4. د مارکېټ پوهنې په عصري مارکېټ موندنه کې د توکرۍ محصولاتو لرلو په ځای د توکرۍ پېرودونکو لرلو ته پام اړول.
5. د ګټلو او بریالیتوب راز روښانه دی، هغه دا چې هڅه کول چې په یوه غولې کې دوه څله بایلوونکي نه شو.
6. انسان کله لوبه بایلوي او کله څه ترې زده کوي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

7. د نن ورځې مارکېټ موندنې هنر په احمد باندې د توکو پلورل نه دي، بلکې د یوه پېرودونکي په سرلیک د تل لپاره په خپل څنګ کې د احمد خوښ ساتل دي.
8. پېرودونکي ځرګندوونکې ژبه لري، که له واسطې پرته له هغوی سره په اړیکه کې و اوسو او ځیر غوږ ولرو کولای شو له دوی څخه ډېر شیان زده کړو.
9. د بدلون نا اواره تګلوري پخپله د مدیر په هڅه باید وکتل شي ځکه بدلون داسې څیز نه دی چې مدیر یې ښوونه وکړي او نور یې ترسره کړي.
10. د شغل پر ځای د پېرودونکي په لټه کې شی، که انسان وکولای شي داسې یو محصول وړاندې کړي چې غوښتونکي ولري، له بېکارۍ څخه یې ځان ساتلی.
11. په دوه ډوله کولای شو نړۍ ته بدلون ورکړو: لومړی، په قلم (له فکر څخه استفاده). دویم، په توره (له زور څخه استفاده)
12. کولای شو چې د خلکو مدیر نه وو خو له هغوی سره مینه ولرو، ولې له خلکو سره له مینې پرته نشو کولای په هغوی باندې مدیریت وکړو.
13. مدیریت یانې په خپله خوښه د نورو د پیروۍ د جلبولو هنر.
14. ډېری بریاوې د غرور لامل او غرور د ماتې لامل کېږي.
15. د ابلیس د بریالیتوب لپاره بسیا ده چې ښه خلک لاس د لاس په سر کېږدي.
16. د یوه نوي پېرودونکي د تر لاسه کولو لګښت لږ تر لږه پنځه برابره د اوسنیو پېرودونکو د خوښ ساتلو دی.
17. هر څوک کولای شي د خپلې برخې اړوند کار په خپل لاس کې ونیسي او د خپلې خوښې لوري ته یې کش کړي.
18. مدیریت نورو ته د غوږ نیولو هنر دی. ځکه چې که د چا خبرو ته غوږ ونه نیسي نه شي کولای هغه وپېژني.
19. د زده کولو وړتیا او په چټکتیا سره د زده شوو څیزونو استفاده ادارې ته د سیالۍ تر ټولو ستر امتیاز په واک کې ورکوي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

20. د یوه لاربښوونکي د هوښ د اټکل لومړی لاره دا ده چې هغو خلکو ته چې د ده په خوا کې راټول شوي دي کتنه وکړو.
21. که یو څوک وکولای شي چې د یوه سازمان ټول کارکوونکي د یوې ګډې موخې خوا ته برابر کړي، په هره برخه، هر مارکېټ او د هر سیال په وړاندې، به په هر وخت کې بریالي شي.
22. ډېر شمېر خلک غوره ګڼي چې مړ شي خو فکر ونکړي، ډېر هم فکر په مړینه غوره ګڼي.
23. با هوښه عامل مدیر هغه څوک دي چې د شک پر ځای په خپلو همکارانو باندې ډاډ ولري.
24. د یوه محصول توپیر باید د لګوونکي د ذهن په خوا ترسره شي نه د هغې مخالف.
25. د تاریخ په اوږدو کې ډېری بریالیتوبونه طبیعي سرچینو لکه، ځمکې، طلا او تېلو ته په لاسرسۍ سره وو، خو اوس په ناڅاپه ډول پانګه اوښتې او پوهه یې په ځای ناسته ده.
26. په ډېرو برخو کې فقیر ملکونه د شتمنۍ له اړخه شتمن خو د پانګې له اړخه بېوزله دي، موږ نه شو کولای چې شتمنۍ په پانګه واړوو مګر هغه دا چې قانون حاکم وي.
27. هغه خلک چې له خپل ځایه خوځېږي، ځیني وخت یې بایلوي او هغه خلک چې نه خوځېږي، تل یې بایلوي.
28. که ټول څیزونه مهم وي، نو پوه شه چې هېڅ شی مهم نه دی.
29. د نن ورځې نړۍ بریالي مدیران د خپل سازمان د بریالیتوب راز د پوهو انسانانو له استفادې څخه بولي.
30. د انسانانو د خوښۍ او خوشالۍ ډېری برخه هغه وخت تر لاسه کېږي چې په خپل اړوند کار کې له هوښیارو او پوهو خلکو سره وګومارل شي.
31. د مدیر رول دا دی چې د وګړي په داخل کې نفوذ وکړي او د هغه بې ساري هوښیاري کشف کړي او په کار یې واچوي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

32. غښتلی مدیر نه یوازې د کارکوونکو توپیر مني، بلکې پر دې توپیرونو پانګونه کوي.
33. تمبل یا کمزوري زده کوونکي وجود نلري، بلکې یوازې هغه څه چې وجود لري ښه یا کمزوري ښوونکي دي.
34. ژوند له هغه څه نه ډېر ارزښت لري چې یوازې د بېرته سمېدو د دوران د راتګ په هیله کار وکړو.
35. نه ژوند پایښت لري او نه مړینه راوړونکې ماته.
36. خپلو کارکونکو ته ووایئ چې هېڅکله د خپلې قربانۍ اجازه ورنه کړي خو که داسې انګېرنه لري غوره ده چې لاړ شي او بل ځای کې کار وکړي.
37. د چلند غږ د ویلو له غږ څخه لوړ دی.
38. هر کله چې د شطرنج په لوبه کې د بايللو په حال کې یم، په پرله پسې ډول له خپل ځای څخه جګېږم او هڅه کوم پانېه د سیال له شا نه وګورم، هغه وخت خپلو احمقانه خوځښتونو ته چې کړي مې دي پام اړوم.
39. پوهېدل بسیا نه دي، باید اقدام وکړو. غوښتل بسیا نه دي، باید کار وکړو.
40. که غواړئ چې د کار کوونکو د کار نه کړلو د دلیل په اړه ښه پوه شی، د هېنداري خوا ته ولاړ شی او په غلچکي ډول ورته وګورئ.
41. جلسه چې ښه اداره نه شي، د وخت له تېرولو پرته بله ګټه نه لري.
42. د راتلونکې د اټکل لپاره تر ټولو غوره لار د هغې جوړول دي.
43. یو خوښ او راضي پېرودونکی خپل رضایت دریو کسانو ته وایي، خو یو ناراضي پېرودونکي ۲۰ کسان خبروي.
44. څوک مه سپکوئ، د دې په اړه چې څوک په پرمختګ کې د درېدنې لامل شوي د بحث پر ځای د دې په اړه چې کوم شیان د پرمختګ خنډ دي، بحث وکړئ.
45. هغه وخت له کار څخه لاس واخلئ چې کار مو ترسره شوی وي، نه هغه وخت چې ستړي شوي یاستئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د پلور د ډېربښت لپاره د مارکېټ موندنې ۱۰۰ ټکي

ټولیز ټکي

1. مه پرېږدئ چې ورځ مو د مارکېټ موندنې له لږ تر لږه یوه فعالیت پرته شپه شي.
2. د خپل ناخالص عاید له سلنې څخه یوه برخه د مارکېټ موندنې د کلنۍ بودجې په سرلیک وټاکئ.
3. هر کال د مارکېټ موندنې ځانګړې موخې وټاکئ او هرې درې میاشتې وروسته یې یو ځل وڅېړئ او تنظیم یې کړئ.
4. د مارکېټ موندنې اړوند مالوماتو د ساتلو لپاره یوه دوسیه ځانګړې کړئ.
5. هره ورځ او هره ګړئ خپل وېزېټ کارت له ځان سره ولرئ.
6. د ځان لپاره یو ټومبنی (سنجاق) چې د شرکت نوم او نښان ولري جوړ کړئ او په لویو غونډو کې یې په خپله اوږه ټینګ کړئ.

د موخې مارکېټ

7. د هغو بدلونونو په اړه چې کېدای شي ستاسو د موخې په مارکېټ، محصول او د مارکېټ موندنې په ستراټیجۍ اغېزه وکړي، هوښیار اوسئ.
8. د خپل مسلک، صنعت، محصول او خپل د موخې مارکېټ په اړه د مارکېټ موندنې څېړنې او اړوند تحقیقات ولولئ.
9. د خپلو سیالانو سوداګریزې خبرتیاوې راټولې کړئ او د هغې په مطالعې سره د هغوی د ستراټیجۍ او د محصولاتو د څرنګوالي او غوره والي په اړه مالومات تر لاسه کړئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

10. له پېرودونکو څخه پوښتنه وکړئ چې ولې يې تاسو انتخاب کړي ياستئ او د څرنګوالي (کيفيت) د ښه والي په اړه ترې د لارښووني غوښتنه وکړئ.
11. له خپلو پخوانيو پېرودونکو څخه پوښتنه وکړئ چې ولې يې تاسو پرېښي ياستئ.
12. نوی مارکېټ وپېژنئ.
13. د خپل مسلک اړوند له يوې برېښناليکې ډلې سره يو ځای شئ.

د محصول پراختيا

14. يو نوی خدمت، مهارت يا محصول وړاندې کړئ.
15. د خپل محصول يا خدمت تر ټولو ساده، ارزانه يا وړه بېلګه ښکاره کړئ.
16. د خپل محصول يا خدمت تر ټولو ښايسته، ګرانه، چټکه يا لويه بېلګه وړاندې کړئ.
17. خپل خدمتونه په وخت سره برابر کړئ.

زده کړه، سرچيني او مالومات

18. د مارکېټ موندنې او ټوليزو اړيکو په برخه کې د همکارانو او ورته کسب او کارونو له خښتنانو څخه د سلاکارۍ يو ګډ ټيم جوړ کړئ او خپل اندونه او صنفي مسايل تبادله کړئ.
19. د خپلو کارکوونکو لپاره د وړانديزونو يو بکس کېږدئ.
20. د مارکېټ موندنې په سمينارونو کې ګډون وکړئ.
21. د مارکېټ موندنې کتابونه ولولئ.
22. د مارکېټ موندنې په خبرپاڼو کې ګډون وکړئ.
23. په هره مياشت کې يو ځل له خپلو کارکوونکو او سلاکارانو سره غونډه وکړئ ترڅو د ستراتېجۍ او د مارکېټ د وضعيت په اړه بحث وکړئ او نوې لارې چارې ورته پيدا کړئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

24. له اړوندو ټولنو او هم مسلکه سازمانونو سره يو ځای شئ.
25. د طراحانو، ليکونکو او د مارکېټ موندنې نورو اړوندو مسلکونو لپاره يوه دوسيه ځانګړې کړئ.
26. د همفکرۍ لپاره د مارکېټ موندنې يو سلاکار وګومارئ.
27. يوه پرمختللې ښار يا هېواد ته يو «پنځوونکی سفر» وکړئ ترڅو د هغه ځای د مارکېټ موندنې تکنيکونه زده کړئ.

بيه ټاکنه او تاديه

28. د بيې ټاکنې جوړښت مو وڅېړئ او شننه يې وکړئ او وګورئ چې کوم ځای يې سمونې او تنظيم ته اړتيا لري.
29. پېرودونکو ته امکان برابر کړئ چې وکولای شي په خپل اعتباري کارت سره تاديه وکړي.
30. همېشنيو پېرودونکو ته کمښت ورکړئ.
31. د راکړې ورکړې تکنيکونه زده کړئ. د کلپونو ځينو غړو، مسلکي ډلو او هغو سازمانونو ته چې په خپلو خپرونو کې ستاسې محصولات او خدمتونه خپروي، کمښت ورکړئ.
32. د چټکو او نغدو تاديو لپاره کمښت ورکړئ.

د مارکېټ موندنې اړيکې

33. د اوسنيو او ځواکمنو پېرودونکو لپاره يوه خبرپاڼه خپره کړئ.
34. د خپلو محصولاتو او خدمتونو بروشور (کتابګی) چاپ کړئ.
35. په خپلو بروشورونو کې دااَند غوښتنې يوه پاڼه هم واچوئ. په دې ترتيب کولای شی له پېرودونکو څخه ارزښتناکه غبرګون تر لاسه کړئ.
36. په ياد مو وي چې په بکس کې د وېزېټ کارت ساتل هېڅ ګټه نه لري، خامخا هغه خپاره کړئ. هر پېرودونکي ته دوه د وېزېټ کارتونه

(c) ketabton.com: The Digital Library

او بروشورونه ورکړئ ترڅو يو يې وساتي او بل خپل دوست ته ورکړي.

37. د خپل موخي مارکېټ د هرې برخې لپاره يو ځانګړی بروشور او وېزېټ کارت جوړ کړئ، د بېلګې په توګه يو د دولتي سازمانونو او ټولنو لپاره او بل د سوداګرو او پېرودونکو لپاره.

38. د خپل شرکت په نښان سره يو پوسټر يا کلېزه چاپ کړئ او پېرودونکو ته يې ډالۍ کړئ.

39. د ليک په سر او په حساب پاڼو باندې مو خپل شعار يا خپل لرليدي ټکي وليکئ.

40. په خپلو بروشورونو کې د خپلو خدمتونو په اړه د پېرودونکو مثبت اندونه چاپ کړئ.

41. يو نوی برښناليکي لېست و آزمويئ. که ګټه يې وکړه هغه د اوسنيو مستقيمو برېښناليکونو په نوملړ کې زيات کړئ او يا يې د داسې برېښناليک په ځای واچوئ چې نه شي کولای ستاسو هيلې پوره کړي.

42. د ليک په بڼه د مارکېټ موندنې لپاره له رنګه او سترو پاکټونو څخه استفاده وکړئ او يا په ساده سپين پاکټ کې ليک واستوئ ترڅو د ترلاسه کوونکي کنجکاوي وپاروي.

له رسنيو سره اړيکه

43. خپل رسنيز نوملړ تل نوی کوئ ترڅو خپل خبر وړ رسنۍ او وګړي ته واستوئ.

44. په عادي يا اقتصادي ورځپاڼو او ځانګړو خپرونو کې مطلب وليکئ ترڅو د خلکو پام شي چې تاسو په خپل صنعت کې يو وېښ او جدي کس ياستئ.

45. يوه مقاله خپره کړئ او کاپي يې همکارانو ته ووېشئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

46. د خپل شرکت د فعالیت د اخبار په تنظیم کې هڅه وکړئ او هغه په وخت او ځو ځله رسنیو ته ولیږئ.

47. خپل یو سل او یووم، پنځه سوه یم یا یو لکم پېرودونکي په رسنیو کې معرفي کړئ.

48. یوه کلنۍ جایزه په لاره واچوئ او د خپل شرکت یا سازمان د کال غوره کارکوونکي ته یې ډالۍ کړئ.

49. د رسنۍ او ټولیزو اړیکو په برخه کې زده کړې تر لاسه کړئ او د هغه په باره کې مطالب ولولئ.

50. په راډیويي او ټلویزیوني خپرونو کې ځان ځرګند کړئ.

51. د خپل صنعت یا تخصص په اړه د یوې ټلوېزیوني خپرونې فرمایش ورکړئ او هغه خپلې محلي شبکې ته ورکړئ ترڅو هغه د یوې عادي خپرونې په سرلیک سره خپره کړي.

52. د خپلې سیمه ییزې مجلې یا ورځپاڼې مسول مدیر ته یو لیک واستوئ او غرمنۍ ته یې راوبولئ.

53. خپل خبر له اړوند انځور سره یو ځای مطبوعاتو ته ولیږئ.

54. په مرتب ډول د ټولیزو اړیکو د فرصت پیدا کولو لپاره مجلې او ورځپاڼې ولولئ.

55. مطبوعاتو ته د خپل کسب او کار ځانګړې (لاربښود) مقالې او لیکنې واستوئ.

56. په خپل صنعت کې څېړنه وکړئ او د مهم کشف له پیدا کولو وروسته هغه د مطبوعاتو په واک کې ورکړئ.

د پېرودونکي لپاره خدمتونه او له پېرودونکي سره اړیکه

57. له خپلو پېرودونکو څخه وغواړئ چې بېرته راوګرځي.

58. د پېرودونکو ټلیفوني اړیکې ته د وخت له تېرېدو پرته ځواب ورکړئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

59. یو پیغام اخیستونکی ماشین برابر کړئ ترڅو د پېرودونکو پیغامونه، مهمې اړیکې، پتې او مالومات ثبت کړي.
60. په ټلیفوني پیغام اخیستونکي ماشین کې پاتې کېدونکی پیغام «د ورځې خبره» ثبت کړئ.
61. د خپلو پېرودونکو لپاره ننداړتونونه یا نورې په زړه پورې او سپورټي پېښې ترتیب کړئ او یا د تیاتر، سینما او ... ټکټونه ور ولېږئ.
62. په دفتر کې مو له خپلو پېرودونکو سره یو سمینار جوړ کړئ.
63. خپلو پېرودونکو ته ښکلې لاس لیکلې مننپاڼې واستوئ. کولای شئ د هغوی د زوکړې د جشن او د کال نورو غونډو په اړه هغوی ته د مبارکۍ کارت‌واستوئ.
64. هېښنده لیکنې کاپي کړئ او له وېزېټ کارت او بروشور سره یو ځای یې خپلو اوسنیو او څواکمنو پېرودونکو ته واستوئ.
65. د خپلې وېب پاڼې یوه برخه پېرودونکو ته ځانګړې کړئ.
66. خپل دفتر او له پېرودونکو سره د لیدو ځای سینګار کړئ.

د ځنځیري او ژبنیو اړیکو تبلیغات

67. له یوې سوداګریزې خونې یا نورو اړوند سازمانونو سره یو ځای شئ.
68. خپل بروشور د هغو سازمانونو غړو ته چې تاسو یې غړیتوب لرئ واستوئ.
69. د رخصتۍ په ورځو کې سوداګریزه مېلمستیا جوړه کړئ.
70. په یوه غونډه کې له ګډون وروسته ګډونوالو ته لیک واستوئ.

تبلیغات

71. د هر سوداګریز فعالیت په بهیر کې د خپل کسب او کار له پاره تبلیغ وکړئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

72. يوه اسانه او په ياد پاتې کېدونکې ټليفون شمېره وپېرئ.
73. د خپلې وېب پاڼې لپاره په ياد پاتې کېدونکې پته وټاکئ او په ټولو سوداګريزو اړيکو کې يې ثبت کړئ.
74. د مستقيم برېښناليک له لارې له نورو مسلکي وګړو سره په ګډه خپلې سوداګرۍ ته وده ورکړئ.
75. په يوه ځانګړې ډايرېکټرۍ (لارښود) يا ژېړ کتاب کې تبليغ وکړئ.
76. بهرنيو مارکېټونو ته د لاسرسۍ لپاره دوه ژبې يا څو ژبې سوداګريزې خبرتياوې چاپ کړئ او دا سوداګريزې خبرتياوې په يوه مشهوره خپرونه کې هم خپرې کړئ.
77. خپلو پېرودونکو ته تبليغاتي ډالۍ لکه ساعت، راډيو ، قلم، ګيلاس او داسې نور ورکړئ.
78. د ليک يا مکتوب د پاکټ په منځ کې ښه شيزونه لکه انځورونه، نمونې او نور ښکلي شيزونه کېږدئ ترڅو د تر لاسه کوونکې کنجکاوي وپاروي.
79. د دفتر پلې لارې ته مخامخ يو برېښنايي تبليغاتي پيغام وځلوئ.
80. د خپل موټر لپاره هېښنده او ښکلې سرېښ لرونکې بمپر جوړ کړئ.
81. سوداګريزو خبرتياوو ته مو کود ورکړئ او پايلې يې وڅارئ.
82. د خپلې ودانۍ لوحو، کورنيو او بهرنيو لارښودونو ته مو پرمختګ ورکړئ.
83. که فکر کوئ چې د شرکت نښان مو خراب شوی يا پيکه شوی دی له سره رنګ ورکړئ.
84. د يوې سپورتي سيالۍ او يا راډيويي يا ټلويزيوني خپرونې مالي مسؤليت په غاړه واخلئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

ځانګړې پېښې

85. د خپل مسلک په اړوند ننداړتونونو کې خامخا یوه کوټلۍ (غرفه) ونیسئ.

86. د نه ګټندویه سازمانونو، لکه له معیوبو ماشومانو څخه د ملاتړ مؤسسې د یوې خپرونې یا مېلمستیا کوربه شئ.

87. په ښوونځیو کې وینا وکړئ او زده کوونکو ته د هغوی د راتلونکې مسلک په اړه سپارښتنه وکړئ.

88. په خپله جغرافیایي سیمه کې یو سړک وټاکئ او څرګنده کړئ چې ستاسو شرکت یا سازمان د دې سړک پاکوالی په غاړه اخلي. تېرېدونکي ستاسو د نوم او نښان په لیدلو سره ستاسو د ستاینې وړ اقدام ته پام اړوي.

89. د خپل وخت او پیسو یوه اندازه خیریه یا نه ګټندویه سازمانونو ته ځانګړې کړئ او پایلې یې په رسنیو کې چاپ کړئ.

90. د خپلو خدمتونو په اړه یوه سي ډي یا ښوونیز فلم چمتو کړئ.

91. د خپلو کړو کارونو په اړه یو لارښود کتاب ولیکئ.

د پلور ټکي

92. د نویو سوداګریزو فرصتونو او د شرکتونو د رامنځ ته کېدو او پرمختګ په اړه د مالوماتو لاس ته راوړلو په موخه مسلکې ورځپاڼې او خپرونې ولولئ.

93. د مارکېټ موندنې شعارونه او ستراتیجۍ مو وکیل، حسابدار، بانکدار، د کار ودانۍ او تبلیغاتي مرکز ته ورسوئ او په دې ترتیب سره مو د پلور ځواک ته په وړیا توګه پراختیا ورکړئ.

94. د خپل فعالیت ساعتونه ډېر کړئ.

95. آن په رخصتیو کې یوه کاري ډله پېرودونکو ته د خدمتونو د وړاندې کولو په اړه ځانګړې کړئ.

96. د خپلو محصولاتو بېلګې په دفتر کې ننداړې ته وړاندې کړئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

97. مخکينيو پېرودونکو ته مو ټليفون وکړئ يا ليک ورته واستوئ ترڅو هغوی بيا جذب کړئ.
98. د انټرنېټ له لارې سپارښتنې ترلاسه کړئ.
99. خپلو انټرنېټي پېرودونکو ته مو ډاډ ورکړئ چې ستاسو د وېب پاڼې امنيتي سېستم د ډاډ وړ دئ.
100. سپارښتنو ته د ځواب ويلو وخت کم کړئ او د نويو سپارښتنو بهير اسانه کړئ.

اخځليک: http://www.strategic-alliance.com/Top100.htm

په موخه تمرکز

د غوره پايلې د ترلاسه کولو لپاره په موخه تمرکز داسې کار دی چې په هر ځای او د ژوند په هره شېبه کې بايد په ښه توګه ورڅخه استفاده وکولای شو. په واقعيت کې ستاسو د کار او ژوند د ځرنګوالي د لوړولو لپاره څلور لارې شتون لري.

1. کولای شئ ځينې کارونه ډېر ترسره کړئ، هغه کارونه چې ستاسو لپاره ډېر ارزښت لري او ستاسو له خوښې سره سمې او ځلېدونکې پايلې رامنځ ته کوي.
2. کولا شئ ځينې کارونه کم ترسره کړئ او په قصد سره د ځينو کړنو او فعاليتونو د کمولو لپاره لاس په کار شئ، هغه برخې چې په ډېره کچه ګټورې نه دي.
3. کولای شئ داسې کارونه پيل کړئ چې تر اوسه پورې مو نه دي ترسره کړي، لکه نوي فعاليتونه، د نوو مهارتونو زده کړه، د نوو پروژو او کړنو پيلول او په مسلکي او شخصي ژوند کې ټوليزې کتنې ته بدلون ورکول.

(c) ketabton.com: The Digital Library

4. کولاس شئ ځینې کارونه په بشپړه توګه ودروئ، شاته ودرېږئ او خپل ژوند په نوي لید سره تر څېړنې لاندې راولئ. وروسته د هغو فعالیتونو او تګلورو د درولو پرېکړه وکړئ چې نور مو د نظر وړ له موخو سره په ژوند کې کومه اړیکه نه لري.

له خپل ټول ځواک څخه استفاده وکړئ

هر لوی انسان او بریالي وګړي په یوه ځانګړي تګلوري سره له خپلو وړتیاوو څخه په استفادې لویې او بریالیتوب ته لاسرسی پیدا کړی دی. ((اُریسون سو اېټ مارډېن))

خپل عاید او خالي وخت دوه برابره کړئ

ایا غواړئ چې عاید مو دوه برابره شي؟ روښانه ده چې ځواب مو مثبت دی. یوازې دا پوښتنه رامنځ ته کېږي چې څنګه؟ دلته یوه ساده لاره چې کولای شو اغېزه یې تضمین کړو ځرګنده شوې ده.
لومړی هغه فعالیتونه چې تاسو او ستاسو سازمان ته تر ټولو ډېر ارزښت لري وپېژنئ. د ۸۰/۲۰ قانون داسې دی:
ستاسو ۲۰ په سلو کې ټولې کړنې ستاسو د ټولو کړنو ۸۰ په سلو کې ارزښت له ځان سره لري. دا شل سلنه تر ټولې مهمې دندې کومې دي؟

تاسو مسؤل یاستئ

د بشپړ مسؤلیت منل د هغه څه په لټه کې چې یاستئ ستاسو د تر ټولو مهمو ټاکنو یوه برخه ګڼل کېږي. د شخصي مسؤلیت منل په ژوند کې د مهربانۍ ستر ټکی دی او همدارنګه داسې څیز دی چې غوره انسان ته له معمولي انسان څخه توپیر ورکوي. د خپلو اعمالو د مسؤلیت منل د یوه رهبر تر ټولو ستر صفت او د هر انسان لپاره په هر حالت کې د لوړ عملکرد سرچینه ده.

فرض کړئ خپلواک شغل یا دنده لرئ

(c) ketabton.com: The Digital Library

کله چې د خپل ژوند بشپړ مسؤلیت ومنئ، ځان به د خپل ځان رئیس ووینئ. له پام څخه مو وغورځوئ چې څوک مو عملکرد مني. تاسو خپل ځان د خپلو وګړیزو خدمتونو د وړاندې کولو د مؤسسې عامل مدیر وینئ.
ځان د داسې شرکت مؤسس وینئ چې یوازې یو کار کوونکی لرئ یعنې تاسې خپله. ځان یوازې د یوې دندې د ترسره کولو مسؤول وینئ.
په شدید سیالیز مارکېټ کې نورو ته د خدمتونو وړاندې کول.

په دریو طریقو سره کولای شئ خپله ګټه ډېره کړئ:
1. په ثابتو لګښتونو سره د پلور او عاید ډېرول.
2. د پلور او عاید په ثابت ساتلو سره د لګښتونو کمول.
3. شرکت کولای شي بل کار ترسره کړي او هغه د پلور ډېرول او په ورته وخت کې د لګښت کمول دي. تاسو ستاسو د خپل شرکت د عامل مدیر په سرلیک کې دا درې تاکنې لرئ.

په هر څه چې تمرکز وکړئ په هماغه غولي کې وده کوئ
د ژوند بنسټ پاملرنه ده. ستاسو پاملرنه چې هرې خوا ته وي ستاسو زړه هم په هماغه لوري ځي. له کم ارزښته فعالیتونو څخه ارزښتناکه فعالیتونو ته د پام اړول په ژوند کې د هر کار د ترسره کولو لپاره بنسټیز ګام دی، چې په دې سره ستاسې پرمختګ په خپله رامنځ ته کېږي.

د بریالي مدیریت راز

لیکوال: ترېسي براین
ژباړن: انبیا «ژمن»
د لیکوال پېژندنه:

(c) ketabton.com: The Digital Library

ټربسي براين د مديريت په غولي کې د نړۍ پېژنل شوي څېره ده. هغه هر کال له سل زره څخه زياتو وګړو ته د وګړيز او مسلکي عمل د څرنګوالي ښوونه کوي. ټربسي انسانانو ته ښوونه کوي چې څنګه کولای شي په ژوند او کار کې د تعادل له رامنځ ته کولو سربېره په ورته وخت کې خپل پرمختګ دوه يا درې برابره کړي. دا ليکنه د بريالي مدير راز په ښووني سره هغه تر ټولو غوره آندونه او تګلارې چې تر اوسه پورې په دې برخه کې کشف شوي دي وړاندې کوي.

بريالی مديريت يعنې د معمولي وګړو په کارولو سره موخو ته لاسرسی.

بريالی مدير بايد دا څواک ولري چې وکولای شي هغه حوزه چې ډله په کې تر ټولو غوره وي، وټاکي.

ټول کارونه په کسيزه توګه نه بلکې په ډله ييزه توګه ترسره کېږي، د يوه مدير د کار پايله د هغه د ټيم پايله ده.

د کارونو د ترسره کولو لپاره په ځان کې عمل او اضطراري انګېرنې ته پياوړتيا ورکړئ.

د برياليتوب لپاره د عمل چټکوالی اړين دی. هغه تر لاسه کړئ، پراختيا ورکړئ او په کار يې واچوئ.

د دې لپاره چې په خپله حوزه کې يو بريالی مدير شی، هر وخت خپل کار ته ژر حاضر شی، بشپړ او غښتلی کار وکړئ او تر ناوخته پورې کار وکړئ.

تل له ځانه وپوښتئ: «کوم کار دی چې يوازې زه يې ترسره کولای شم او که هغه په ښه توګه ترسره کړم يو بنسټيز بدلون به رامنځ ته شي.

ځانګړې کړئ چې په کومو برخو کې غښتلي ياستئ او په داسې زمينو متمرکزه شئ چې کولای شئ په هغې کې بنسټيز رول لوبولای شئ.

کارونه آسانه کړئ، تل د داسې لارو په هڅه کې شئ چې کار مو چټک، غوره او تر ټولو په اسانه توګه ترسره کړئ.

ټال ورکول او ځنډول د کم ارزښته کارونو لپاره وکاروئ او ترسره کول يې تر ناټاکلي وخته پورې وځنډوئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د کار کومه مرحله ده چې تاسو محدودوي او بنسټيزو موخو ته د لاسرسي لپاره مو ګړندی کوي؟

«هر شي ته کولای شو بدلون ورکړو. وګړي باید د وړ ببلګې په وړاندې کولو سره رهبري کړو.»

له تمه نه لرونکو کارونو څخه مه ډارېږئ. کله چې مخ ته ځي، امنيت او ډاډ مو له هغه وخت څخه چې ثابت ولاړ وي ډېر دي.

روښتيا او روښانتيا د بريالي مديريت کيلي ده: خپلې موخې روښانه کړئ.

د کومو کارونو د ترسره کولو قصد لرئ او تګلاره مو څه ده؟

اجرا کړونکي اوسئ ! مديريت يعنې د کارونو څارل ! که چېرې اجرا کړونکي نه شی کېدای، نو له سر څخه مو د مديريت فکر وباسئ.

خپل ټول ځواکونه متمرکز کړئ. وګورئ کوم ځانګړی کار په ښه توګه ترسره کوئ او په هغې باندې ډېر کار وکړئ.

د غټو بدلونونو په وخت کې انعطاف منل د مديريت له اړينو ځانګړتياوو څخه ده.

د سم تصميم نيولو ځواک ستاسو د برياليتوب لپاره له بل هر عامل څخه ډېر ټاکونکی دی.

واقعيتونه په پام کې ونيسئ ! نه يوازې ځرګند واقعيتونه بلکې فرضي واقعيتونه او يا هغه څه چې تاسو يې د رامنځ ته کېدو په تمه ياستئ. خو پام مو وي چې په رښتيا سره واقعيت ولري.

د ناسمو فرضيو انګېرل د ټولو ماتو بنسټ دئ. ستاسو د وړاندوېينې فرضيې کومې دي؟ که سمې نه وي نو څه؟

په خپل غوره حس ډاډ ولرئ او خپلو داخلي غوښتنو ته غوږ کېږدئ.

که تل هغه کارونه وکړئ چې تر اوسه مو کړي دي تل به هماغه ځيزونه تر لاسه کړئ چې تر اوسه مو تر لاسه کړي دي. د داسې ځيز د لاسته راوړلو لپاره چې تر اوسه مو نه دي تر لاسه کړي باید په داسې کس بدل شئ چې تر اوسه نه وئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

آیا د هغو کسانو پر منځ کې چې تاسو ته کار کوي څوک شته چې په هکله يې هغه څه چې تاسو اوس فکر کوئ که مخکې پوهېدلای هېڅ کله به مو نه وای ګومارلی؟

د «يخ غره څوکه» له فکري لارې څخه استفاده وکړئ. هر نامطلوب اتفاق د يوه جريان د رامنځ ته کېدو نښه په پام کې ونيسي.

کار وځارئ او بيا يې هم وځارئ ترڅو ترسره شي او د پام وړ پايله تر لاسه شي.

نړۍ لکه څنګه چې ده ويې منئ او مه غواړئ چې خامخا به ستاسو له غوښتنې سره سمه وي.

په خپلو ځواکمنو ټکو متمرکز شئ. د هغه حالت د ښه کولو لپاره چې تاسو پکې ياستئ کوم کار دئ چې يوازې تاسو يې بايد ترسره کړئ؟

چې څنګه مو خپله موخه وټاکله خپل ټول ذهن تر هغه وخته چې هغې ته ورسېږئ په موخه متمرکز کړئ.

مخکښ جرأت ولرئ. په مديريت کې، مېړانه د پياوړيتوب نښه ده.

که غواړئ چې انسانانو ته څه ور زده کړئ په هغې اړه بايد هغوی ته يوه بېلګه وئ. بله هېڅ لار شتون نه لري.

له پلمه کولو او د نورو له ملامتولو څخه ځان لرې وساتئ. يو مدير تل وايي: «که ستونزه وي، مسؤوليت يې زما په غاړه دئ.»

هغه غولي چې کولای شئ کليدي پايلې په کې تر لاسه کړئ وپېژني او خپل ځان دې ته وقف کړئ چې په دې ټولو برخو کې د اجرا ډېر ښه عمل ولرئ.

دويم ځل پيل مو په ذهن کې انځور کړئ. داسې فکر وکړئ چې خپل ځان او خپل کار هر کال له سره پيلوئ.

د خپلو فعاليتونو جوړښت ته په پرلپسې توګه وده ورکړئ. تل له خپلو نوښتونو او پرېکړو څخه د ارزښتناکه فعاليتونو لپاره ګټه واخلئ.

وګړي ستاسو تر ټولو ارزښتناکه پانګه ده. يوازې انسانان دي چې کولای شي کارونې او ارزښتونه يې په سم مديريت سره زيات کړئ. تاسې هم بايد يو

(c) ketabton.com: The Digital Library

له هغو مدیرانو څخه وئ چې کار کوونکي مو په خپلې خوښې سره او د پست او مقام له په پام کې نیولو پرته له هغوی رهبري وکړئ.
د هر چا کار د هغوی د پېرودونکو د خوښولو په طریقه دئ. ستاسو پېرودونکي کوم کسان دي او ستاسو د اجرا عمل څرنګه دئ؟
تل کار کوونکو ته ووایاست چې څومره ښه دي او ترسره کوونکي کارونه یې څومره ښه او مهم دي.
تل چمتو اوسئ که څوک یو نوی او غوره اند وړاندیز کړي هغه د خپل مخکیني اند په ځای وټاکئ.
خپل ځان د ستونزو د سمندر په مقابل کې مسلح کړئ تر څو هغه له منځه یوسئ.
اصولاً په سوداګرۍ کې د مالي بریالیتوب کچه د یوه مدیر د بریالیتوب څرګندوونکې ده. د عایداتو د زیاتولو او لګښتونو د کمولو د لارو په لټه کې شئ.
بریالی مدیر د خپل ځان لپاره لوړ نورمونه ټاکي. د اجرا په کمزوري او متوسط عمل خوښي مه ښیئ.
۸۰/۲۰ بنسټ په خپلو ټولو کارونو کې په پام کې ونیسئ. د هر چا له ۱۰۰ څخه ۸۰ سلنه لاسته راوړنې د هغوی د له ۱۰۰ څخه د ۲۰ سلنې فعالیتونو پایله ده. ستاسو تر ټولو ارزښتمن فعالیتونه کوم دي؟
ښه مدیران د خپلو پېرودونکو د خوښۍ لامل کېږي. آیا تاسو هم همداسې یاستئ؟
څرنګوالی (کیفیت) یعنې هغه څه چې پېرودونکي یې غواړي. ستاسو پېرودونکي څرنګوالي څنګه تعریفوي؟
هر عادي وګړی په کار کې له حد اکثر ۵۰ سلنې ځواک څخه استفاده کوي. ستاسو دنده د هغو نورې ۵۰ سلنې په کار اچول دي.
قدرونه او تشویق د کار کوونکو د جوړولو لپاره تر ټولو ځواکمن وسایل ګڼل کېږي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

ښه رهبران غواړي ډاډمن شي چې ټول کار کوونکي پوهېږي هره ورځ کوم کارونه ترسره کړي.
«آیا زه تاته ارزښت لرم»؟ د دې پوښتنې ځواب په هره موقع کې چې رامنځ ته کېږي کار کوونکو ته ورکړئ.
په مستثنا کولو سره مدیریت وکړئ. یوازې په هغو حالاتو کې له کار کوونکو څخه راپور وغواړئ چې په کاري پلان کې یې له مخکې نیوکه رامنځ ته شوې وي.
د غوره مدیرانو یوه له ځانګړتیاوو څخه دا ده چې د خپلو کار کوونکو په اړه ډېر ملاحظه کوونکي وي او هغوی ته واقعاً ارزښت ورکوي.
د پرلپسې پرمختګ فلسفه په کار واچوئ. هره ورځ د تېرې ورځې په نسبت لږ غوره شئ.
کله چې کارکوونکي غواړي له تاسو سره خبرې وکړي د خپل وخت یوه برخه هغوی ته ځانګړې کړئ. دا د انګېزنې د رامنځ ته کولو لپاره یوه تر ټولو غوره لار ده.
د سازمان د راتلونکې لپاره یو روښانه لیدلوری ولرئ. هوډ لرئ تر پنځو کلونو پورې کوم ځای ته ورسېږئ؟
هغه ارزښتونه چې تاسو یې په اړه معتقد یاستئ کوم دي؟ په کومو څیزونو باندې ټینګار کوئ؟
ستاسو رسالت څه شی دئ؟ ستاسو سازمان د څه لپاره رامنځ ته شوی دئ؟
د «ګټلو امتیاز» ته په ځان کې وده ورکړئ. ستاسو د عمل په اجرا کې وړوکي توپیرونه کولای شي په پایله کې د لویو توپیرونو لامل شي.
ځان د خپل شخصیت پرلپسې ودې ته وقف کړئ. تاسو د خپل ځان تر ټولو ستره پانګه یاستئ.
ستاسو د اندونو څرنګوالی ستاسو له هغو اندونو سره چې جوړوئ یې نېغ نسبت لري.
په پلان جوړونه کې ماته یعنې د ماتې لپاره پلان جوړونه. ستاسو موخې کومې دي؟

(c) ketabton.com: The Digital Library

غوره مدیران هغه کسان دي چې د کار ټولو جزیاتو ته یې پام وي. هېڅ شی د چانس لاس ته مه سپارئ.
غوره مدیران تل د خپلو تېروتنو منلو او د زیان له منځه وړلو ته چمتو دي.
باید چمتو اوسئ او اعتراف وکړئ چې خپل اند مو بدل کړی. کله چې پوهېږئ لومړی پرېکړه مو کمزورې وه نور په هغه باندې ټینګار مه کوئ.
وړ کار په وړ وخت کې وړ وګړي ته وسپارئ او تل چمتو اوسئ هر یو چې اړین وي بدل یې کړئ.
تل له ځان څخه وپوښتئ: «که خپل کار مې نن له هغو مالوماتو سره چې اوس یې لرم پیل کړی وای آیا په کار کې به کومه داسې برخه وای چې غوره مې ګڼلې وای چې نه مې وای ترسره کړې؟
داسې پلان جوړ کړئ چې ډېرې لاسته راوړنې، له هغه ځواک څخه چې لګوئ یې ترلاسه کړئ. په خپلو ځواکمنو ټکو متمرکز شئ.
کارکوونکي په ځیرکۍ او پاملرنې سره وټاکئ. د یوه مدیر په سلو کې ۹۵ سلنه بریالیتوب د هغه په سمه ټاکنه پورې تړلی دی.
د یوه وګړي د ایستلو لپاره تر ټولو وړ وخت معمولاً هماغه لومړی ځل دی چې تاسو یې په اړه فکر کوئ.
تل له ځانه وپوښتئ: «تر ټولو غوره استفاده چې همدا اوس کولای شم له وخت څخه یې وکړم کومه ده؟
پیاوړي مدیران انګېري چې رسالت لري او په خپل ځان او هغه کار چې ترسره کوي یې ایمان لري.
تل نورو ته د دې ټکي په یادولو سره چې څومره ښه کار کوي او څومره مو قبول دي هغوی ته د عمل ځواک ورکړئ.
په کړنو نه، بلکې په لاسته راوړنو متمرکز شئ
تاسو ته ولې پیسې درکوي یا د کوم کار د ترسره کولو لپاره یې ګمارلي یاستئ؟
کوم مهارت او وړتیا ده چې که هغه په لوړه سطحه په ځان کې وروزئ په کار مو تر ټولو ډېره اغېزه اچوي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د یوه مدیر اصلي دندې نوښت او مارکېټ موندنه دي. په دغه هر یوه باندې څومره وخت لګوئ؟

تل خپل ځواکونه په یو دوو مواردو کې متمرکز کړئ چې سمه او حسابي ثمره لري.

معلومات د وګړو په واک کې ورکړئ. ټول غواړي پوه شي چې حالت په ربښتینې توګه څنګه مخ ته ځي.

زه شپږ ربښتیني خدمت کوونکي لرم، په هر څه چې پوهېږم له دوی څخه مې زده کړي دي. نوموونه یې کوم څیزونه، څه وخت، کوم ځای، څوک، ولې او څنګه دي.

یو مدیر داسې په لاره ځي ګڼې چې ټول ده ته ګوري. آن کله چې د هېڅا پام هم هغه ته نه وي یا یوازې وي.

یو مدیر شخصاً د سازمان د اجرا د عمل او د هغه د پایلو په اړه تر ټولو ډېر مسؤولیت مني.

مدیران د حل د لارو په هکله فکر کوي او د هغه په اړه خبرې کوي اما نور د ستونزو په اړه فکر کوي او د هغو په اړه خبرې کوي.

تل راتلونکې په تېر غوره وګڼئ. همدا اوس غواړو څه وکړو؟

د کاغذ پر مخ فکر وکړئ. ټول پیاوړي مدیران قلم په لاس فکر کوي.

خنډونه هغه وخت ځان ښکاره کوي چې سترګې له موخو نه پورته کړو.

څنګه مو چې خپلې موخې درته روښانه شوې یوازې په دې فکر وکړئ چې څنګه کولای شئ هغوی ته ورسېږئ.

د یوې ډلې د وګړو د ټاکلو لپاره غوره اصل دا دی: چې د وتلو په وخت کې چټک او د ګمارنې په وخت کې په صبر او زغم سره عمل وکړئ.

د کارکوونکو په ټاکنه کې چټکه پرېکړه معمولاً له استثنا پرته ناسمه پرېکړه ده. بیړه مه کوئ.

د وګړو د ټاکلو لپاره د هغوی خپلې غوښتنې غوره معیار دي. یوازې هغه کسان وګومارئ چې واقعاً د خپل نظر وړ دندې غوښتونکي دي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د کارکوونکو تاکنه په خپل واک او خوښه وکړئ. یوازې هغه کسان وټاکئ چې خوښېږي مو ، له هغوی سره له کار کولو څخه خوند اخلي او خوښېږي مو چې په څنګ کې مو وي.

د یوې دندې له داوطلبانو سره له مرکې مخکې د وګړي په اړه خپل اند په روښانه توګه ولیکئ.

د کارکوونکو شخصیت او د هغوی د چلند لاره هم د هغوی د وړتیاوو او مهارتونو په اندازه ارزښت لري. هوښیارانه ټاکنه وکړئ.

د وګړو د راتلونکې د عمل څرګندونې د هغوی د تېر وخت عمل دی. د لیکونو پېژندنه په ځیرکۍ سره وڅېړئ.

تشویق د وګړو د جوړونې او روزنې لپاره یوه ځواکمنه وسیله ده. کله مو چې کارکوونکي کار په سمه توګه ترسره کوي بې پروا یې کړئ.

«د کار د ثمرې یا پایلې اغېزه د لوبغاړو لپاره د سهارنۍ د اغېزې په شان ده.»

د دې لپاره چې کارکوونکي یوه شي چې عمل یې څنګه دی او په سم مسیر کې پاتې شي اړینه ده چې په پرلپسې توګه د خپل کار پایلې ووینې.

د کار په نړۍ کې د انګېزې لومړی نمبر دښمن دا دی چې وګړي یوه نه شي له کار څخه څه انتظار لري.

هر یوه کارکوونکي ته روښانه موخې او نورمونه وضع کړئ. یوازې هغه کارونه ترسره کېږي چې اندازه یې واخیستل شي.

د هغه کار د ترسره کولو لپاره چې نورو ته یې سپاري د هرې مرحلې لپاره یې مهلت وټاکئ.

سپارنه د پرېښودلو په مانا نه ده. کله چې کار سپارئ، دقیقاً یې څارنه وکړئ ترڅو ډاډ ترلاسه کړئ چې کار ستاسو له غوښتنې سره سم په مخ روان دی که نه.

یو کاري او پیاوړی مدیر دې ټکي ته پام لري چې مخکې له دې چې کارکوونکي په هغه پورې تړلې وي دی په هغوی پورې تړلی دی. تریخ چلند مه کوئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

که غواړئ چې کوم کار تکرار شي، هغه ځواکمن کړئ. هغه کار چې تشويق شي بيا هم ترسره کېږي.
نوي کارکوونکي بايد په ځواک سره خپل کار پيل کړي. له هماغه لومړئ ورځې څخه هغوی ته مسؤليت وسپارئ.
ټول کار کوونکي بايد په کار کې ګډون وکړي او بوخت وي. په منظمه توګه غونډې جوړې کړئ او د کار په اړه له هغوی سره سلا وکړئ.
«که له نورو سره د سيالۍ لپاره امتياز نه لرئ، له سيالۍ څخه ډډه وکړئ.»
رهبري يعنې د پيروانو د ترلاسه کولو ځواک.
آيا کارکوونکي په خوښۍ ستاسې پيروي کوي.
طلايي قانون د مديريت په ټولو زمينو کې وکاروئ. خوښېږي مو چې رئيس مو څنګه سړی وي؟ په سمه توګه هماغه شان مديريت وکړئ.
کارکوونکي کولای شي ښه د اجرا عمل ولري په دې شرط چې ښه مدير ولري او انګېزې يې په ښه توګه تشويق شي.
د خپل عمر تر پايه يو زده کوونکی پاتې شئ او هره ورځ يو نوی مطلب زده کړئ.
په بشپړه توګه خپلې جسمي روغتيا ته پاملرنه وکړئ. چټکتيا او د انرژي لرل د يوه مدير د برياليتوب لپاره اړين دي.
د ورځې لومړی ساعت د ورځې بنسټ او ستنه ده.
په ننني نړۍ کې وخت او پوهه دوې بنسټيزې ارزښتناکه منبع دي. هره ورځ له هغوی څخه د سمې استفادې لپاره تازه لارې پيدا کړئ.
د مدير کليدي مسؤليت د راتلونکې په اړه فکر دی. بل هېڅ څوک ستاسې په ځای نه شي کولای ستاسې کار ترسره کړي.
هوښياري د پنځونې او نوښت تر ټولو ارزښتناکه عامل دی.
د برياليتوب لپاره د لازم شرط کمه اندازه دا ده چې د خپلې کاري حوزې په اړه تل نوي مطالب زده کړئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

هره ورځ د خپل وخت لږ تر لږه یو ساعت د خپلې کارې زمینې په اړه مطالعې ته ځانګړی کړئ. دا کار ستاسو د سیالو په منځ کې ستاسو د غوره والي موجب کېږي.

کړکېچ د نه منلو وړ نه دی. مهمه دا ده چې له هغه سره ستاسو غبرګون څنګه وي.

«شرایط انسان نه جوړوي بلکه یوازې واقعي شخصیت یې هغه ته ورپېژني.»

د کړکېچ وړاندوېینه تل تمرین کړئ. تل فکر وکړئ چې کېدای شي کومې تېروتنې ترسره شي نو خپل ځان له هغوی سره د مخامخ کېدو لپاره چمتو کړئ.

فکر وکړئ ! هېڅ ستونزه نشته چې هغه د فکر په ځواک سره حل نه شي.

په مدیریت کې د «دریو میمانو» (م) اصل دا دی: «مینه»، «ملاحظه» او «متانت» یعنې استقامت. له ټولو سره په ادب کې اوسئ.

درناوی د یوه تکړه مدیر اصلي نښه ده. د هغه درناوي کچه چې کارکوونکي یې مدیر ته لري د هغه د قابلیت د کچې نښه ده.

د هر چا د قول ارزښت د هغه ارزښت په کچې پورې تړلی چې پخپله خپلې خبرې ته ارزښت ورکوي.

غوره مدیران په فکر کولو او خبرو ویلو کې لوړ معیارونه لري. باید تر ټولو غوره و اوسي.

کله د خپلې تمې کچه له خپله ځانه ډېره کړئ. نن څنګه کولای شئ غوره او خپلو پېرودونکو ته ډېر خدمت وکړئ.

د اړینو مهارتونو په منځ کې هغه مهارت چې په هغه کې له پاتې مهارتونو څخه کمزوري یاستئ د کار په ترسره کولو کې ستاسو د ځواکمنتیا د کچې ټاکونکي دي.

کوم عامل ستاسو سرعت ستاسو موخو ته د رسېدو په لاره کې پڅ کړی دی؟

څنګه کولای شی دا محدودیت له منځه یوسئ یا یې هم اغېزه کمه کړئ.

ستاسو راتلونکی کار څه دی؟ د دې لپاره چې په دې کار کې د اجرا ښه عمل ولرئ کومو پوهو او مهارتونو ته اړتیا لرئ؟

(c) ketabton.com: The Digital Library

کمپیوټر زده کړئ او خپل ډېر کارونه په کمپیوټر وکړئ. د خپلو وړتیاوو د لوړولو لپاره له ټکنالوجۍ څخه استفاده وکړئ.
«د راتلونکي د وړاندوبینې لپاره غوره لار دا ده چې خپله یې جوړه کړو.»
هغه کسان چې راتلونکې ته فکر نه کوي نه شي کولای راتلونکې ولري.
هغه څه چې تاسو یې اوسني موقعیت ته رسولي یاستئ د ساتلو لپاره بسیا نه کوي.
د دې لپاره چې ډېر عاید ولرئ باید ډېر څه زده کړئ.
تاسو کولای شئ د هرې موخې د رسېدو لپاره چې تاسو یې ځانګړې ترسره کوئ هر څه چې اړین دي زده کړئ.
په عمل کې هېڅ موخه شتون نه لري چې هغې ته رسېدل ممکن نه وي په دې شرط چې په ټول ځان سره هغه ته د رسېدو غوښتونکي و اوسئ، په کافي اندازه د هغه لپاره وخت ځانګړی کړئ او هغې ته د رسېدو لپاره په کافي اندازه هڅه وکړئ.
وګړیز انضباط یعنې هغه کار ته د ځان هڅولو ځواک چې په ټاکلي وخت کې یې باید ترسره کړئ، که څه هم د هغه کار ترسره کولو ته مایل وئ او که نه وئ.
د یوه مدیر ارزښتناکه ځانګړتیا جدیت او په موخو باندې د هغه تمرکز دی.
واقعي مدیران خپل ټول تمرکز او پاملرنه په یوه شي باندې غونډوي: تر ټولو مهم کار او تر څو چې هغه کار ترسره نه شي، د بل کار په لوري نه ځي.
کارونه ساده کړئ، ګډ یې کړئ او هغه چې اړین نه دي له منځه یې یوسئ. تل په پرلپسې توګه د کارونو د تنظیمولو په حال کې اوسئ.
مدیران په خپله پارونه سره د کارکوونکو له انګېزنو څخه استفاده کوي.
مدیریت په دې مانا نه دی چې څوک یاستی بلکه په دې مانا دی چې څه کوئ.
«که له خپل ځان سره رښتیني و اوسئ، هغه وخت لکه څنګه چې ورځ خامخا د شپې له تېرېدو نه وروسته راڅرګندېږي، له نورو سره به هم رښتیني و اوسي.»
رښتینولي د یوه مدیر تر ټولو ارزښتناکه او د درنښت وړ ځانګړتیا ده. تل په خپلو خبرو عمل وکړئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د ځواکمن شخصیت نښه له شوره د لومړیو ډکو انګېرنو د ټیټېدلو نه وروسته په پراخه اراده سره د موخې په لوري د خوځښت ادامه ده.
تل له خپل ځانه وپوښتئ: «که په سازمان کې ټول زما په شان کار وکړي د سازمان عاقبت په څنګه شي؟»
عمل سالاري د یوه پیاوړي مدیر نښه ده.
د یوه ښه جنرال تر قوماندې لاندې به هېڅ بد سرتېرې شتون ونلري.
مدیر هغه څوک دی چې کولای شي مطلوبې پایلې تر لاسه کړي او رهبر هغه څوک دی چې د راتلونکې د وړاندوینې ځواک لري.
د یوه رهبر دنده د نظر په وړ کار کې د اجرا د ښه عمل تضمین دی.
د یوه مدیر په سرلیک ستاسو دنده دا ده چې د شرایطو او موقعیتونو جوړوونکي و اوسئ نه له هغوی څخه جوړ شوي.
اراده وکړئ چې تل د بدلونونو راوستونکي و اوسئ نه د بدلونونو قرباني شوي.
«که ستاسو له سازمان نه بهر د بدلونونو د میزان کچه د سازمان د کورنۍ ودې له کچې څخه ډېره وي په دې صورت کې د سازمان سقوط حتمي دی.»
د دې لپاره چې پېرودونکو ته د محصولاتو او خدمتونو د تحویل لړۍ ګړندۍ کړئ څه باید وکړئ؟
د سازمان د هغو کارونو یا کړنو برخه چې نور سازمانونه یا شرکتونه کولای شي له تاسو څخه یې ښه ترسره کړي هغوی ته یې پرېږدئ.
د بېلابېلو کارکوونکو او بېلابېلو ځایونو د مدیریت لپاره د مدیریت د بېلابېلو تګلارو استفادې ته اړتیا لرو.
بې تجربې کارکوونکو ته قاطع او روښانه دستورونه ورکړئ او ځرګندې او ښکاره لارښوونې ورته وکړئ.
د دې لپاره چې عالي کارکوونکي او اجرا کوونکي ولرئ، تل هغوی ته زده کړې ورکړئ او هغوی ته لارښوونه وکړئ.
د پېچلو کارونو د ترسره کولو لپاره نور تشویق کړئ ترڅو په خپلو لارښوونو او مشارکت سره ستاسو مرسته وکړي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د هر کار مسؤلیت یوازې هغه چاته وسپارئ چې ثابته کړې یې ده کولای شي هغه کار ترسره کړي.

فکر کولو او د کارونو څېړلو ته وخت ورکړئ. ژور فکر د مدیرانو له ارزښتناکو ځانګړتیاوو څخه ګڼل کېږي.

له مخکې تګ او ودې څخه مه وېرېږئ. مزي باید کش کړئ، نه شئ کولای ټېله یې کړئ.

هر چېرته چې اوس یاستئ او هره دنده چې لرئ، تاسو خپله د هغه مسؤل یاستئ او دلیل یې ستاسو خپلې ټاکنې او پرېکړې دي.

د خپلو غوره سیالانو د اجرا عمل د خپلې اجرا د عمل معیار وګرځوئ. په دې فکر وکړئ چې بل ځل څنګه کولای شي ورڅخه یې وګټئ.

مدیران هېڅکله له خپل اوسني حالت څخه خوښ نه دي او تل هڅه کوي غوره شي.

بریالیتوب کېدای شي د ځان د خوښۍ لامل شي او دا د بریالیتوب تر ټولو ستر دښمن دی.

د چټکو بدلونونو په دوره کې چوپتیا تر ټولو خطرناک څیز ده.

ستاسو باندینۍ نړۍ ستاسو د ننني نړۍ انعکاس ده. که د خپل فکر لاره بدله کړئ ژوند مو بدلېږي.

له حقیقت سره که هر څه زیات شي له هغه څخه کمېږي.

په ډېری وختونو کې د کمزورۍ ټکي په واقعیت کې د داسې ځواک ټکي دي چې له هغه څخه ناسمه استفاده شوې ده. که وګړي لازم کارونه نه لري شاید د دې ښوونکي وي چې باید بل کار ورته وسپارل شي.

که په خپله اداره کې باهوښه وګړي لرئ چې ځانګړی تخصص ولري یو نوی پست ورته رامنځ ته کړئ.

له راحت طلبۍ څخه چې د کمزوري مدیریت لامل کېږي ځان لرې وساتئ. تل هڅه وکړئ چې خپل نورمونه پورته یوسئ.

په ورځ سره د مالوماتو د ترلاسه کولو او د کارکوونکو د نظرونو له څرګندېدو څخه د باخبره کېدو لپاره په اداره کې وګرځئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

تل چمتو اوسئ ترڅو د اړتیا په وخت کې د کارکوونکو د دندو شرحې ته بدلون ورکړئ او یا آن که اړینه وي وګړي بدل کړئ.
په ډله کې ستاسو موقعیت دا دی چې ستاسو ټول کارکوونکي په ټول وجود سره هڅه وکړي چې د اجرا عالي عمل ولري.
یوازې د یوه نه مسؤولیت منونکي کارکوونکي شتون بسیا دی چې په سازمان کې د ستونزو اصلي سرچینه شي.
د «بې وربځې آسمان» تفکر تمرین کړئ. داسې انځور ولرئ چې هېڅ کار تاسو ته نا ممکن نه دی. په دې صورت کې کوم کار ته مایل یاستئ چې په بله طریقه یې ترسره کړئ.
په معکوس ډول یا له لاندې تر پایه د کار د اړونې او سپارنې په مقابل کې مقاومت وکړئ. مه پرېږدئ د هغه کار ترسره کول چې نورو ته مو سپارلي بېرته یې تاسو راوګرځوئ.
مدیران له هیلو ډک سپارښتونکي دي. دوی په کوټلې توګه په دې ټکي ټینګار کوي چې کار باید په سمه توګه ترسره شي.
خپله اصلي او قطعي موخه په ژوند کې ځانګړې کړئ او وروسته مو ټولې خپلې کړنې د هماغه موخې په بنسټ اداره او تنظیم کړئ.
مدیران د ژوند په هر پړاو کې د خپلو ټولو کړنو بشپړ مسؤولیت په خپله غاړه اخلي.
«هېڅ کله ګیله او شکایت مه کوئ. هېڅ کله هڅه مه کوئ خپل کارونه جوت کړئ.
تمرین وکړئ چې تل د کارکوونکو لارښود او سلاکار و اوسي. هغوی ته تل په خپلو کارونو کې د پرمختګ لپاره لارښوونه وکړئ.
په هر کار کې چې کوئ یې داسې عمل وکړئ چې د نورو بېلګه وګرځي. تل فکر وکړئ چې نور ستاسو د کارونو شاهدان دي.
کارکوونکو ته د نوو زده کړو د ورکولو لپاره لګښت وکړئ ترڅو وده وکړي او د اجرا عمل یې غوره شي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

سازمان، رئیس او کارکوونکو ته وفاداري د یوه بریالي مدیر تر ټولو ارزښتناکه ځانګړتیا ګڼل کېږي.
هغه وګړي چې لوړ د اجرا عمل لري له خپل رئیس سره د لوړو اړیکو درلودلو ته ډېر ارزښت ورکوي.
مخکې له دې نه چې کوم کار پیل کړئ ترهر څه مخکې د هغه کار اړوند کړنې اولویت بندي کړئ.
په کارځای کې کاري چاپېریال رامنځ ته کړئ چې ټول په ربښتینولۍ او شرافت سره عمل وکړي او وکولای شي په راحتۍ سره خبرې وکړي.
ربښتینولي د شرافت واقعي نښه ده.
د هرې کلیدي او مهمې حوزې لپاره یو وګړی مسؤول وټاکئ.
ستاسو د جامو اغوستلو لاره باید له تاسې سره د بریاوو په تر لاسه کولو مرسته وکړي. ستاسې ظاهر ډېر مهم دی. خلک ستاسو په ظاهر باندې ستاسو په اړه قضاوت کوي.
«د بل انتخاب له منځه وړلو» بنسټ تل په یاد ولرئ، د یوه کار ترسره کول یعنې د یوه بل کار نه ترسره کول.
د مهمو کارونو اولویت بندي د غیر ضروري کارونو د مشخص کولو په معنی هم دی. کوم کارونه لږ مهم دي؟
د کارونو د اولویت بندۍ لپاره بنسټیز معیار دا دی چې وګورئ هر اوږد مهاله کار کومې څوا کمنې پایلې له ځان سره لري.
د خپل ژوند د هرې حوزې لپاره ځانګړې او روښانه موخې وپېژنئ او ویې لیکئ.
که پوه نه شئ چې چېرته روان یاستئ، هره لار مو له ځان سره بیایي.
د خپل بریالیتوب مهم عوامل مشخص کړئ، هماغه کارونه چې مجبور یاستئ خامخا یې ترسره کړئ ترڅو بریا لاسته راوړئ.
هغه کار چې خوښېږي مو ترسره یې کړئ او په ښه توګه د ترسره کولو په موخه یې ځان ژمن کړئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د يوه سازمان تر ټولو ارزښتناکه پانګه دا ده چې د خپلو پېرودونکو په منځ کې په کومو ځانګړتیاوو مشهوره دي.
کله چې سوبتیا نلرئ پېرودونکي ستاسو په اړه څه ډول فکر او خبرې کوي؟
د خلکو زغمل او لاسوهنه یو واقعیت دی. هر کار چې ترسره کوئ په یو ډول د نورو زغم او ادراک تر اغېزې لاندې راولئ.
یوازې د هغو کارونو مسؤلیت قبول کړئ چې په ښه توګه یې ترسره کولای شئ. د اجرا متوسط عمل بدله نه لري.
شونې ده چې د مدیرانو پرېکړې تل سمې نه وي خو تل خپلې پرېکړې سموي.
د خپلو موخو په اړه تل کوټلي اوسئ خو هغوی ته د رسېدلو د لارو په اړه انعطاف منونکي اوسئ.
خپلې ذاتي وړتیاوې او پنځونې پراخه کړئ. د کارونو د ترسره کولو لپاره تل د هوسا او چټکو لارو په لټه کې شئ.
تل د نوښت په لټه کې اوسئ ځکه په هماغه شېبه کې چې اند په کار واچوئ، نور زوړ شوی دی.
په وګړي پورې تړلې وړتیاوې او مهارتونه ځانګړي کړئ. تر نن ورځې پورې مو کومو وړتیاوو په خپل بریالیتوب کې تر ټولو ډېره اغېزه درلودلې ده.
تل فکر وکړئ چې د ځان لپاره کار کوئ. د سازمان په اړه مو کړه وړه په داسې توګه وي چې ګنې تاسو یې مالک یاستئ.
بریالي مدیران په پیل کې خپلو اړتیاوو ته پام نه اړوي، ځکه د شرایطو هغو اړتیاوو ته چې دوی په کې دي پام اړوي.
په مېړانه عمل وکړئ. وبه وینئ داسې مرستې تر لاسه کړئ چې هیله مو یې نه درلوده.
په وېره باندې د برې لپاره تل داسې عمل وکړئ چې ګنې ما ته درته ناشونې ده او همداسې به هم وشي.
بریالي مدیران د دې لپاره چې نوو کارکوونکو ته د کار ښوونه وکړي چې څنګه خپل کار په ښه توګه ترسره کړي وخت لګوي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

مدیران تاسو ته دا وړتیا درکوي چې د کارونو له ترسره کولو څخه د کارونو کنټرولولو ته ورسېږئ.
کاري مدیران د نورو له اندونو څخه هرکلی کوي او ځان سموي.
په پیل کې تجسم وکړئ چې د هېڅ ډول کار د ترسره کولو لپاره محدودیت نه لرئ. اوس له «راتلونکې څخه ګرځېدل» تفکر تمرین کړئ: فکر وکړئ چې اوس پنځه کاله وروسته دی او له هغه ځایه راتلونکې ته وګورئ.
که پوهېدلای چې په کار کې هېڅ ماته نشته، په سر کې مو کومو خیالونو ته وده ورکوله.
د کاغذ پر مخ فکر وکړئ هره دقیقه چې یوازې پلانګذاري کړئ لامل کېږي چې د کار د ترسره کولو په وخت کې لس دقیقې سپما کړئ.
عادت مو وګرځوئ چې په بشپړ ځواک سره کار وکړئ. تل ځان ته ووایئ: «کار ته ځم».
تل دا تیاری ولرئ چې قبوله کړئ شونې ده تېروتنه مو کړې وي.
«مېړانه واقعاً تر ټولو بنسټیز فضیلت دی. ځکه چې بېلابېل فضیلتونه په هغه پورې تړلي دي.»
د نویو ځمکو د کشفولو لپاره باید پرېکړه وکړئ چې د سېند له غاړې لرې لاړ شئ.
د ښې رهبرۍ لپاره واقعي آزمېښت د کړکېچ په وخت کې ستاسو د اجرا د عمل څرنګوالی دی.
د ستونزو د حل او سمو پرېکړو لپاره ستاسو د وړتیاوو کچه د مدیر په سرلیک ستاسو د وړتیاوو معیار دی.
مدیران له وېرو او ستونزو سره د مخکېدو په وخت کې تل آرام او وینه یې سړه وي او خپل ځان ته پاملرنه له لاسه نه ورکوي.
د شرایطو د شننې او څېړنې لپاره تل له ځانه وپوښتئ: «تر ټولو بده پېښه چې شونې ده رامنځ ته شي کومه ده؟» وروسته هر کار چې اړین دی ترسره یې کړئ ترڅو ډاډ ترلاسه کړئ چې دا پېښه به رامنځ ته نه شي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

هر څه ګڼل کېږي ! هر څه که ګټور وي یا ځورناک، یا ګټه لرونکي وي یا لګښت لرونکي. هېڅ شی خنثی نه دی.
د مېړانې لومړنۍ ځانګړتیا له دې پرته چې د بریالیتوب هېڅ ضمانت شتون ولري د کار لپاره د ارادې د ځواک لرل دي. د مېړانې دا ځانګړتیا له دې پرته چې بریالیتوب ته هیله وي کار ته ادامه ورکول هم دي.
راتلونکې د هغه چا ده چې خطر ته ځان ورکوي، نه د هوسا غوښتونکو وګړو.
د دې لپاره چې اتیا په سلو کې خپل وخت په تېرو ستونزو باندې په تمرکز ولګوئ، د راتلونکې لپاره یې د موقعیتونو په رامنځ ته کولو ولګوئ.
اصلي موخو ته د نږدې کېدو لپاره هره ورځ یو ګام وړاندې واخلئ.
«هغه کار ترسره کړئ چې له پایلې څخه یې وېرېږئ. و به وینې چې د ډار مړینه حتمي ده.»
ټول ډارېږي. رهبر هغه څوک دی چې په وېره برې مومي او هغه کار چې اړین دی ترسره کوي یې.
د دې لپاره چې وکولای شي په نورو کې انګېزه رامنځ ته کړئ تر څو د اجرا عمل یې غوره شي، تل داسې کار وکړئ چې مهم او ارزښتناک یې انګېرئ.
بریالی مدیر هغه څوک دی چې داسې چاپېریال رامنځ ته کړي چې ټول کارکوونکي په کې د خپل ځان په اړه ډېره ښه انګېرنه ولري.
په پرلپسې توګه له کارکوونکو سره د فکرونو د پراخولو تمرین وکړئ. یعنې پرېږدئ هر څوک چې هر اند په زړه کې لري په آزاده توګه یې بیان کړي. په دې کار سره هغوی تشویقوئ چې تل د خپل کار په اړه پنځوونکی فکر ولري.
د ځواک او نفوذ لرل له نورو سره د مرستې کولو او یا هغوی ته د زیان رسولو له وړتیا څخه رامنځ ته کېږي.
هر څومره ډېر چې کولای شئ له دې پرته چې د کومې بدلې په تمه اوسئ له نورو سره مرسته وکړئ، ډېره بدله ان له هغو ځایونو څخه چې تمه یې نه لرئ، ترلاسه به یې کړئ.
د ذهن آرامي له خپلو سترو موخو څخه وټاکئ او پر بنسټ یې د خپل ژوند لپاره پلان جوړ کړئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د خپل ژوند مهمو وګړو ته ځانګړي وختونه وټاکئ او مه پرېږدئ کوم شی یا کوم څوک د دې وختونو خنډ شي.

تل په یاد ولرئ چې په کور کې د وخت کمیت او په کاري چاپېریال کې د وخت کیفیت ارزښت لري.

په هغو حالاتو کې چې پرېکړې ته اړتیا نه وي، پرېکړه مه کوئ. که اړینه نه وي چې په هغه اړه پرېکړه وکړئ، اړینه ده چې پرېکړه ونه کړئ.

د درک د ځواک د پیاوړتیا او نورو باندې په نفس د ډاډ لپاره هغوی اړ کړئ چې خپله د خپل ځان په اړه فکر وکړي او په خپله پرېکړه وکړي.

«خپل برخلیک په خپل لاس کې ونیسئ، که نه وي نور څوک به دا کار وکړي.»

هر وخت یو ځل په فکر کې لاړ شئ: د کاغذ پر مخ یې ولیکئ «زما موخې څه دي؟» او په مقابل کې یې شل ځوابونه ولیکئ.

ټولې سټراټیجیکې پلان جوړونې په پایله کې د پېرودونکو د جلب لپاره پلان جوړونې دي.

د یوه ښه مدیرله ښو ځانګړنو څخه یوه د هغه شدیده پایله اخیستنه ده.

د دغو دوو پوښتنو سره خپله تېره تکرار کړئ: «کوم کار مې سم ترسره کړی دی؟» او «کوم کار مې باید په بله توګه ترسره کړی وای؟»

د «وړتیاوو د اندازې» بنسټ وایي: هېڅ وخت د ټولو کارونو د ترسره کولو لپاره بسیا وخت شتون نه لري، خو تل د مهمو کارونو د ترسره کولو لپاره بسیا وخت شته دی.

هر کار چې ترسره کوئ په واقعیت کې د مهمو او کم ارزښته کارونو تر منځ ټاکنه ده. سمه ټاکنه وکړئ.

بې کفایته کارکوونکي ستاسو اعتبار کمزوری او راتلونکې مو تباه کوي.

ګوښه کول د یوه مدیر له کلیدي رولونو څخه ګڼل کېږي. هغه مدیر چې یو بې کفایته کارکوونکی له ځان سره ساتي او اجازه ورکوي چې خپل کار ته ادامه ورکړي په واقعیت کې پخپله بې لیاقته دی.

(c) ketabton.com: The Digital Library

«که د خپل کار په اړه شور او شوق ونه لرئ، په شور او شوق به تاسو ګوښه کړي.»
تل دې ته چمتو اوسئ چې قبوله کړئ لايق وګړي مو ګومارلي دي. ۳۳ سلنه کارکوونکي د اضافه کارۍ په ساعتونو کې ګټور کار نه ترسره کوي.
بريالی مدير کلک او ثابت دی او په ورته وخت کې کله چې کوم کارکوونکی اړين صلاحيت نه لري، عادلانه او کوټلې پرېکړه کوي.
د ژوند تر ډېره برخه کې پورې ستاسو کومې ځانګړتيا ډېر برياليتوب ستاسو په برخه کړی دی؟ دا ځانګړتيا وپېژنئ او له هغې څخه ډېره استفاده وکړئ.
بريا لټونکی مدير ټول سازمان ټاکي. د مدير روحيه د سازمان ټولو وګړو ته لېږدول کېږي.
مشران تل نوښتګر، کارپنځوونکي اود راتلونکي لپاره د ليدلوري لرونکي دي او نورو ته د کار په سپارلو ټينګار کوي.
اغېزناک مديران ستراتېژيک تفکر لري. هغوی ټول کتونکي دي او کولای شي هر شی پورته وګوري.
مديران له مخکې هر څه اټکل کوي او مخکې له دې چې پرېکړه عملي کړي، ټول اړخونه يې په پام کې نيسي.
د يوه بريالي مدير ټول فکر او ذکر پېرودونکي ته د ډېرو خدمتونو وړاندې کولو ته دی.
بريالی مدير هېڅکله د ماتې له ويې څخه استفاده نه کوي. ماتې د بريالي مديرانو لپاره پوهنيزې تجربې دي.
«لنډمهاله ماته په واقعيت کې موقعيت دی د دې لپاره چې په هوښيارانه توګه بيا پيل وکړو.»
راتلونکې په سيالانو پورې تړلې ده. ښه و اوسئ، غوره شئ، تر ټولو غوره و اوسئ.
انځور کړئ که سازمان ماتې خوړلې وای او سر او لاس شوی وای او غوښتې مو وای چې بيا له سره پيل وکړئ، کوم کارونه مو په بل ډول ترسره کول؟

(c) ketabton.com: The Digital Library

ستاسو آزادي ستاسو د ټاکنو په اندازه او همدارنګه بېلابېلې لارې دي چې د هرې کړنې لپاره مو پلان کړې دي. پر خپلې اوسنۍ لارې سربېره، کومې نورې ټاکنې لرئ؟

د شرايطو د بدلون په مقابل کې سمدلاسه غبرګون وښيئ. هر کله چې نوي مالومات تر لاسه کوئ، له سره پلان جوړونه وکړئ.

په هر عمل باندې له لاس وهلو نه مخکې لومړی ښه فکر وکړئ او وروسته چټک او قاطع عمل وکړئ.

«که کار د ترسره کولو ارزښت ولري، بايد ترسره شي. آن که لومړی ځل زموږ د اجرا عمل غوره هم نه وي.»

هر هغه کار چې د ترسره کولو ارزښت ولري لږ تر لږه د دې ارزښت لري چې په پيل کې کمزوری ترسره شي ان ډېر وخت د دې ارزښت لري چې څو ځله کمزوری ترسره شي ترڅو چې بالاخره په هغه باندې تسلط پيدا کړو.

کله چې په کوم کار کې بوخت ياستئ، ټول تمرکز مو په هغه کار واچوئ! وخت له لاسه مه ورکوئ او د نورو لپاره ځان بېلګه کړئ.

د سترو برياليتوبونو کيلي معمولاً سرعت، نوښت او تمرکز دی. دا په سوداګرۍ کې هم عمل کوي.

ستاسو د عمل آزادي يوازې ستاسو د ټاکنو په تعداد پورې تړلې ده. خپلې تګلارې تل پراخه کړئ او وده ورکړئ.

د ټولو سوداګريزو برياليتوبونو بنسټ په سيالۍ کې د امتياز لرل دي. تاسو له خپلو سيالانو سره په سيالۍ کې څه امتياز لرئ او څه امتياز بايد ولرئ؟ آيا کولای شی هغه تر لاسه کړئ؟

په کارکوونکو کې د ډېرې انګېزې د رامنځ ته کولو لپاره، په ټوليز ډول هغوی ته د هغوی د ځواک او په يوازېتوب کې د کمزورۍ ټکي وښيئ.

ژوند تل ستونزې او کړکېچ لري. د ساده ستونزو اوارول تاسو ته دا وړتيا درکوي چې پېچلې او سختې ستونزې هم اوارې کړئ.

که انسان له راتلونکې څخه هېڅ انځور ونه لري، خامخا ماته خوري. ستاسو انځور له راتلونکې او ستاسو له سازمان څخه څه دی؟

(c) ketabton.com: The Digital Library

«هر هغه څه چې ذهن وکولای شي ور باندې پوه شي او باور پرې وکړي، ترلاسه کېدونکی دی.»
هغه محدودیتونه چې تاسو یې خپلو موخو ته د رسېدو لپاره لرئ یوازې او یوازې هماغه دي چې تاسو په خپل ذهن او خیالي ځواک کې رامنځ ته کړي دي.
ستاسو ژوند هغه وخت غوره کېږي چې تاسو غوره شئ. ستاسو کارکوونکي هغه وخت غوره کېږي چې تاسو غوره مدیر شئ. په خپل ځان کار وکړئ.

د یوه نوي کار د پیل لپاره ۱۰ ټکي

خامخا پوهېږئ چې د کومې دندې په مرکه کې چې ترسره کوئ یې لومړۍ اغېزه ډېر اهمیت لري. او ښایي چې دا ټکی مو منلی هم وي، ځکه چې اوس یو نوی کار لرئ. آیا پوهېدئ چې د یوه نوي کار په پیل کې هم لومړۍ اغېزه اهمیت لري؟ د څو لومړیو ، ګړیو ، ورځو یا آن اونیو په اوږدو کې چې نوی کار پیولوئ ، ستاسو نوی رئیس او ملګري ستاسو په اړه خپل فکر اړوي او همدا مسئله هغه پاتې وخت چې له دې ګومارونکي سره یې تېروئ ټاکي. د بېلګې په توګه که په هماغه پیل کې د داسې وګړي په توګه چې د مسئولیت له منلو څخه ځان تېروئ وپېژندل شئ په ډېرې ستونزې سره کولی شئ هغه سربېښ چې په تاسو باندې نښلېدلی دی وشکوئ او خپل دریځ ته بدلون ورکړئ، آن که په حقیقت کې لیاقت یې هم ولرئ. پر عکس د دې، که په څو لومړیو اونیو کې سخت کار وکړئ، په راتلونکي کې ستاسو رئیس او ملګري به په ډېره آرامۍ سره ستاسو له تېروتنو څخه تېر شي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

لاندې لسو هغو ټکو ته اشاره کوم چې کولی شي په فوق العاده توګه ستاسو په رئيس او ملګرو باندې اغېزه واچوي.

1. د کارونو په منځ کې لږ آرام وکړئ

که د یوه نوي کار په لور له خوځښت څخه مخکې لږ دمه وکړئ او ذهن مو آرام وساتئ، کولی شئ مخکيني کاري پلانونه له خپل ذهن څخه پاک او ځان نويو پروګرامونو ته چمتو کړئ. انسانان عادت مخلوقات دي. هره دنده، په ځانګړې توګه هغه کار چې ډېر وخت مو پکې تېر کړی وي، ستاسو په ژوند کې يو ډول خوی او عادت رامنځ ته کوي او سبب کېږي پرته له دې چې تاسو وغواړئ، بدلون ته ميل ونه لرئ. د مخکيني او هغه کار چې غواړئ نوی يې پيل کړئ په منځ کې څو ورځې استراحت کولی شي له تاسو سره مرسته وکړي چې ځان د نوي کار او چاپېريال سره د عادت لپاره چمتو کړئ.

2. خبرې وکړئ.

ښايي چې د مرکو او کار په لومړيو کې مو د خپل ګومارونکي په اړه ښه خبرې کړې ده. اوس وخت رارسېدلی چې خپلې خبرې ختمې کړئ او د نوي ګومارونکي په اړه مو خپل درک بشپړ کړئ. که د خپل مخکيني او نوي کار تر منځ څو ورځې دمه وکړئ کولی شئ له هغه وخت څخه د دې موخې لپاره ګټه پورته کړئ. د نوي ګومارونکي په اړه د خبرې لپاره د دې نوي شرکت په اړه هره ليکنه له تاسو سره مرسته کوي چې له دې جملې څخه يو هم د کارکوونکو لارښوود کتاب دی. ستاسو موخه دوه اړخه لري: يو، د هغه کار په اړه پوهېدل چې ستاسو شرکت يې ترسره کوي او دا چې تاسو د هغوی لپاره څه په درد خورئ او بل دا چې پوه شئ له خپل کاري چاپېريال څخه څه تمه لرئ. که تاسو او يا په شرکت کې کوم بل کس ستاسو د تخصص اړوند کوم څوک پېژني، پلان جوړ کړئ او له ملاقات

(c) ketabton.com: The Digital Library

 څخه یوه ورځ مخکې د غرمې یا یوې قهوې لپاره له هغوی سره د کتنې وخت وټاکئ او په دې کړنلارې سره له هغوی څخه مالومات ترلاسه کړئ.

3. مسلکي جامې واغوندئ

د یوه منظم او مرتب ظاهر ښکاره کول ستاسو د کار په عادت او برخې باندې مثبته اغېزه کوي. په پایله کې، کله چې نوی کار پیلوئ، باید د خپل کار له صطحې څخه یوه یا دوې درجې لوړې جامې واغوندئ. کله چې څو مهمې او حیاتي ورځې تېرې شوې، کولی شئ لږ آرامې جامې واغوندئ؛ له دې پرته چې اندېښمن شئ نور وانګیري ستاسو مالي وضعیت ښه نه دی.

4. ژر راشئ وروسته لاړ شئ

که داسې وي چې له هرچا څخه وروسته شرکت ته داخل شئ او له هر چا څخه ژر بهر شئ ، سبب کېږي چې نور و انګېري چې تاسو په هغه چاپېریال کې د شتون علاقه نه لرئ. دا کېدی شي ډېر خطرناک وي، په ځانګړي توګه د کار په څو لومړیو اونیو کې مو. په بدل کې، هڅه وکړئ تل له نورو څخه لږ مخکې د خپل کار ځای ته ورسېږئ او د هغه ځای د پرېښودلو لپاره هم بیړه ونه لرئ. دا کار سبب کېږي ټول و انګېري چې له خپل کار سره مینه لرئ او وروسته په راتلونکي کې که کومه ورځ ناوخته کار ته ورسېږئ ټول فکر کوي چې خامخا مو کومه مهمه ستونزه لرله.

5. خپل ملګري (همکاران) وپېژنئ

په خپل کاري ځای کې د پخېدو لپاره باید کوښښ وکړئ ځان د شرکت په ټولنیز جال کې ګډ کړئ. که خوښېږي مو او که مو نه خوښېږي، د ورځې ډېری ګړې له همدې وګړو سره تېروئ. سربېره پر دې، د دې وګړو آندونه کولی شي په کار کې ستاسو پر بریالیتوب نېغه اغېزه ولري او همدارنګه سبب کېږي په کاري محل کې له خوښیو ډکې شېبې ولرئ. هر کار چې

(c) ketabton.com: The Digital Library

کوئ، کوښښ کوئ چې ځان له ملګرو څخه لرې نه کړئ. سره له دې چې کېدی شي خوښېږي مو له خپلو مخکینیو ملګرو سره غرمه وخورئ خو په دې کار سره خپلو نوو ملګرو ته یواځې ښیئ چې تاسو یو له هغوی څخه نه یاستئ. نو هڅه وکړئ چې له خپلو نوو ملګرو سره د غرمې او چې خوړلو په وخت کې اړیکه ټینګه کړئ.

6. مرسته وغواړئ

یو بل له هغو کارونو څخه چې په نوي کاري ځای کې د پخېدو لپاره اړین دی ترسره یې کړئ، مرسته غوښتل دي. خو ډېری وګړي داسې انګیري چې دا کار د هغوی د وضعیت کمزوري ښیي، په حقیقت کې، پرعکس د دې مسئلې ربښتې ده. که له خپلو ملګرو څخه د مرستې غوښتنه و نه کړئ، یواځې خپل ځان له هغوی څخه لرې کوئ او سربېره پر دې د نه منلو وړ تېروتنو لپاره ډېر وخت او انرژي له لاسه ورکوئ. خو کېدی شي نه مو خوښېږي یوه پوښتنه په وار وار وکړئ. که فکر کوئ کوم پېچلی کار ستاسو لپاره ستونزمن دی، یا په بشپړه توګه کومه ښه خاطره نه لرئ، کله چې له خپلو ملګرو څخه مرسته غواړئ، ویې لیکئ. که هره پوښتنه یواځې یو ځل وپوښتئ، رئیس او ملګري مو ډاډ پیدا کوي چې باهوښه او وړ یاستئ.

7. داوطلبه شئ

په څو لومړیو اونیو کې په ډاډ سره ستاسو ګومارونکی ستاسو د نورو ملګرو په پرتله تاسو ته سپک او آسانه کارونه سپاري. سره له دې چې تمه نه کېږي ډېر ژر پرمختګ وکړئ خو رئیس مو تمه لري کله چې د ډېر کار د ترسره کولو لپاره وړتیا پیدا کړئ ځرګنده یې کړئ. له هغه څو اونیز سپک کار څخه استفاده وکړئ او ډېر ښه په خپل کار باندې فکر غونډ کړئ او هر کار چې تاسو ته سپارل کېږي په ځیرکتیا او پاملرنې سره یې ترسره کړئ او هڅه وکړئ په خپل کار کې وړتیا ترلاسه کړئ. او تاسو

(c) ketabton.com: The Digital Library

خپله د شرکت څارونکي ته ووایئ چې نوي مسئولیت او د ډېرو کارونو ترسره کولو ته چمتو یاستئ. هر څومره چې ژر وکولی شئ د سختو او درنو کارونو ترسره کولو ته چمتو شئ، هم په رئیس او هم په ملګرو به ډېره مهمه اغېزه واچوئ. آن کولی شئ د ځینو ځانګړو پروژو د ترسره کولو لپاره داوطلبه شئ. خو په یاد مو وي چې یوازې هغه وخت دا کار وکړئ چې ډاډمن یاستئ کولی شئ خپلې ټولې دندې په ښه توګه ترسره کړئ.

8. پلان جوړ کړئ

د یوه پلان لرل سبب کېږي خپل کارونه ښه کنټرول کړئ او په هماغه لومړیو اونیو کې خپلو موخو ته ورسېږئ. ستاسو په پلان کې باید ټول هغه څیزونه چې باید زده یې کړئ شامل وي، او همدارنګه د ځان لپاره ځو موخې چې تاسو ته انګېزه درکړي. موخې او هغه وړتیاوې مو چې باید زده یې کړئ په ترتیب سره د لومړیتوب له مخې وټاکئ. په یاد مو وي مهم ټکی دا دی چې د خپل ځان لپاره پېچلتوب رامنځ ته کړئ تر څو ستاسو لپاره د انګېزې سبب شي خو په داسې کچې سره نه چې زړه مو له کار څخه سوړ کړي. ښکلی کار چې کولی شئ ترسره یې کړئ دا دی چې خپلې موخې او پرمختګونه خپل رئیس ته وړاندې کړئ. سره له دې چې شونې ده و انګېرئ دا کار مو ځان ښودنه وي، خو ستاسو د رئیس لپاره د ځای غوښتنې او نظم نښه ده.

9. له خپل رئیس سره اړیکه ټینګه کړئ

لکه څنګه چې د خپلو موخو په اړه د رئیس خبرول کولی شي په هغه باندې یوه ښه مثبته اغېزه او له تاسو سره مرسته وکړي، ستاسو د کار د بېلابېلو اړخونو په اړه له هغه سره خبرې هم کولی شي ستاسو په اړه د هغه ډاډ او اطمنان جلب کړي. ستاسو رئیس په دې دلیل تاسو ګومارلي یئ چې د هغه لپاره تاسو یو تر ټولو غوره کس یاستئ او په بل عبارت هغه

(c) ketabton.com: The Digital Library

ستاسو په اړه زيان منلی او مطمئناً خوښوي چې ستاسو له پرمختګونو څخه خبر وي.

10. مثبت ليدلوري ولرئ

خوښ باوره وګړي تل په نورو باندي غوره اغېزه اچوي. هغه وګړي چې د کاراو مسئوليتونو او نوو ستونزو لپاره مثبت ليدلوري لري او خوښ باوره دي، په ډاډ سره ډېر د ټولو د خوښې وړ ګرځي، کله چې له نوو وګړو يا خپلو ملګرو سره په نښه کېږئ، تل موسکا کوئ. د کوم څيز په اړه له ګيلې او شکايت څخه ځان وساتئ. د څو لومړيو اونيو په اوږدو کې د خپلو ټولو ملګرو د کار د محل په اړه له غيبت کولو څخه ځان لري وساتئ.

وخت سره زر دی

په شخصي او مسلکي ژوند کې د وخت له مديريت څخه استفاده

ليکوال: ټرېسي براين
ژباړن: انبيا ژمن

لومړی برخه: له ډېر کار او لږ وخت سره مقابله

ډېر کار او لږ وخت:

په ننۍ نړۍ کې د رېږدني معمولي عامل د ډېر کار او لږ وخت لرل دي. په رښتيني توګه ويلای شو چې تر ټولو ستره هغه مسئله چې نن ورسره مخ يو ، «د وخت ببوزلي» ده. د ځينو محدوديتونو لکه د بودجې کموالی، د کارکوونکو کموالی، د سازمان د وړولو او سياليزو فشارونو په سبب وګړي

(c) ketabton.com: The Digital Library

د ډېرو مسؤولیتونو منلو ته اړ ایستل کېږي؛ هغه مسؤولیتونه چې د سازمان د عادي کړنو او یا د ادارې د یوې برخې لپاره اړین دي.

تخصص ترلاسه کړئ:
د ستونزې د حل لاره دا ده چې د وخت د مدیریت په غولي کې وړتیا تر لاسه کړئ. د وخت په مدیریت کې بل هېڅ ثیز د پوهې او تجربې له ترلاسه کولو تاسو ته ډېر ارزښت نه لري.

په خلاص ذهن سره نوي آندونه وڅېړئ:
تر ټولو ناپوهه مدیر هغه ثوک دی چې فکر کوي د وخت مدیریت د زده کولو لپاره وخت نه لري، یا له دې نه هم ډېر بد ، په داسې حال کې چې په کار کې ډوب دی داسې فکر وکړي چې د دې موضوع په اړه په ټولو اړینو ثیزونو باندې پوه دی.

هېڅکله زده کړه مه دروئ:
واقعیت داسې دی چې که آن په خپل ټول کاري ژوند کې د وخت د مدیریت زده کړې وکړئ، هېڅکله به ونشئ کولی چې خپلو ډېری غوښتنو ته د لاسرسي لپاره بشپړې زده کړې ترلاسه کړئ. دا یعنې تل کېدی شي د وخت په مدیریت کې پرمختګ وکړو ځکه دا لاره پای نه لري.

د وخت د مدیریت راز:
د وخت په مدیریت کې د بریالیتوب راز عبارت دی له:
1. په کارونو کې د لومړیتوب ټاکل
2. د یوه ټاکلي وخت لپاره په یوه فعالیت باندې بشپړ تمرکز
ثرنګه چې هېڅکله د ټولو کارونو د ترسره کولو لپاره کافي وخت شتون نه لري، باید تل کارونه د لومړیتوب له مخې وټاکل شي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

کېدی شي تر ټولو غوره کار دا وي چې تل له خپل ځان څخه دا پوښتنه وکړئ:
«همدا شېبه تر ټولو غوره استفاده چې کولی شم له وخت څخه یې وکړم څه ده؟» دا پوښتنه له هرې بلې پوښتنې څخه ډېر کولی شي تاسو ته ګړی، په ګړی، لارښوونه وکړي.

لومړی ارزښتناک کارونه پیل کړئ:
زموږ ټولو طبیعي میلان دې ته دی چې خپله هڅه په کوچنیو کارونو کې وکاروو او د دې لمسون په مقابل کې چې لومړی واړه کارونه بشپړ کړو تسلیمېږو ځکه د کوچنیو کارونو ترسره کول آسانه او ډېری یې تفریح ده. خو سبب کېږي چې د ارزښتناکه کارونو ترسره کول وځنډېږي او په پایله کې په ربړ اخته شو.

پرېکړه وکړئ:
هر څوک چې تل خپل کارونه په ښه توګه ترسره کړي له هر لوري د موکو دروازې د خپل ځان لپاره پرانېزي. داسې وګړي په ښو حقوقو سره ګمارل کېږي، لوړتیا ترلاسه کوي او هغوی ته ډېر مسؤولیتونه سپارل کېږي ځکه چې د دې ډول وګړو شمېر ډېر لږ دی.
همدا نن پرېکړه وکړئ چې د مدیریت په غولي کې یو له تر ټولو غوره وګړو څخه و اوسئ او له لارې یې خپل شخصي او مسلکي ژوند د پرمختګ او پراختیا په مسیر کې واچوئ.
همدا دلیل دی چې فرانکلېن وایي: «که له ژوند سره مینه لرئ، وخت له لاسه مه ورکوئ ځکه چې وخت د ژوند بنسټ دی.»

له خپلې تر ټولو ارزښتناکه پانګې څخه استفاده وکړئ:
ستاسو تر ټولو ستره او یواځینۍ پانګه ستاسو وخت او په بل عبارت ژوند دی. که زیات وخت ولرئ تقریباً د هر کار ترسره کول شوني دي. ولې که په هر دلیل، وخت ودرېږي، ټول امکانات به له منځه لاړ شي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

لومړۍ ملکه الیزابت، د انګلستان ملکه، د نړۍ یوه له تر ټولو شتمنو مېرمنو څخه وه او د هېواد نیمه برخه په هغې پورې تړلې وه. کله چې د مړینې په پالنګ کې پرته وه، خپل ډاکټر ته یې مخ واړاوه او ویې ویل: «د څو دقیقو ډېر وخت لپاره حاضره یم خپله ټوله شتمني ورکړم.»

همدا اوس پیل وکړئ:
زموږ په ټول عمر کې د هرې ارزښتناکه دقیقې د قدر پېژندلو لپاره وړ وخت همدا اوس دی، نه وروسته چې دقیقې له لاسه ورکړو.

عملي تمرین:

1. تل له خپل ځان څخه پوښتنه وکړئ: «آیا هغه کار چې همدا اوس یې ترسره کوم غوره کار دی چې کولی شم په دې شېبه کې یې ترسره کړم؟» که ځواب منفي دی، سملاسي هغه کار چې اوس یې ترسره کوئ ودروئ او داسې کار ترسره کړئ چې په هغه شېبه کې له وخت څخه تر ټولو غوره استفاده وي.
2. هره ورځ د کار له پیل څخه مخکې خپلې کړنې د لومړیتوب له مخې وټاکئ. وروسته خپل ځان ته دنده وسپارئ چې تر ټولو ارزښتناکه یوه یې پیل او تر بشپړ ترسره کېدو پورې یې کار ته دوام ورکړئ. په دې ترتیب سره ستاسو ربړ(فشار) په ډېره کچه کمېږي.

[دویمه برخه: د اوږدمحاله بریالیتوب کلي]

د بریالي وګړو د پرمختګ دلیل:
له سل څخه ډېر کاله کېږي چې د بریالي وګړو په هکله ژورې څېړنې ترسره کېږي. له دې وګړو سره ډېرې مرکې شوې تر څو مالومه شي چې څه ډول فکري تګلاره لري او څه کوي چې له معمولي وګړو څخه په دې کچه ډېر بریالي دي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

په دې برخه کې د بریالیتوب له تر ټولو مهم فکټور (عامل) سره آشنا کېږئ او زده کوئ چې څنګه کولی شئ دا ځانګړتیا په خپل ځان کې رامنځ ته کړئ تر څو د خپل ځان لپاره له بریاوو ډکه راتلونکې تضمین کړئ.

د هاروارډ پوهنتون موندنه (کشف):

په کال ۱۹۷۰ کې ډاکټر اېډوارډ بن فېلډ له هارواړد پوهنتون څخه د «ناپاک ښار» په نامه یو کتاب چاپ کړ. په دې کتاب کې لیکونکی یوه له تر ټولو ژورو څېړنو څخه معرفي کوي چې د بریالیتوب او لومړیتوب له مخې د ټاکنې په اړه ترسره شوې ده. د بن فېلډ موخه دا وه چې ووینې څنګه ځینې وګړي د خپل کاري ژوند په اوږدو کې مالي خپلواکۍ ته رسېږي. هغه د کار په پیل کې ډاډمن و چې د دې پوښتنې ځواب په ځینو عواملو لکه کورني حالت، د زده کړو کچه، د هوښ کچه، له نفوذ لرونکو وګړو سره د اړیکو په درلودلو او ځینې نورو ملموسو عواملو کې پیدا کېږي. ولې هغه څه چې ویې موندل دا وو چې بریالیتوب په واقعیت کې د یوه ځانګړي «فکر او لیدلوري د تګلارې» پایله ده. دلته د دې فکر د تګلارې ټولیز چوکاټ معرفي کوو.

اوږد محاله لید ولرئ:

بن فېلډ د فکر دا تګلاره د «اوږدمحاله لید» په نامه یاد کړه. هغه دې پایلې ته ورسېد چې تر ټولو بریالي وګړي او هغه کسان چې د مالي خپلواکۍ د ترلاسه کولو لپاره تر ټولو ډېر چانس لري تل په حال زمان کې له خپلې هرې پرېکړې سره راتلونکې هم په پام کې نیسي. همدا رنګه د هغه پام شو چې دا وګړي که د خپلې پلان جوړونې لپاره هر څومره لرې راتلونکې په نظر کې ولري، د بریالیتوب احتمال یې زیاتېږي.

د بېلګې په ډول، د دې دلیل چې یو ډاکټر د ټولنې له تر ټولو د قدر وړ وګړو څخه دی دا دی چې هغه په زده کړو او سختو کارونو باندې ډېر کلونه دې درجې ته د رسېدو په اوږدو کې لګولي دي. معمولاً وروسته له بشپړو او عملي زده کړو ډاکټران ۳۰ کلنۍ ته رسېږي تر څو وکولی شي خپل لګښتونه

(c) ketabton.com: The Digital Library

تأمین کړي. خو له هغې وروسته به دوی د ټولنې تر ټولو ډېر د قدر وړ او بریالي وګړي وي. هغوی اوږد محاله لید لري.

د پرېکړو ځواکمنه اغېزه:
له بریالیتوب څخه یوه ډکه د لومړیتوب له مخې ټاکنه یوائې په اوږد محاله لید سره ترلاسه کېږي. د حال زمان پرېکړې ته د ارزښت ټاکلو لپاره باید په راتلونکې کې د هغې ځواکمنه اغېزه وڅېړئ. د بېلګې په ډول، که د کار له ترسره کولو وروسته کور ته لاړ شئ د ټلویزیون د کتلو یا ورځپاڼې د لوستلو په ځای خپل وخت له خپلو ماشومانو سره تېر کړئ، اوږد محاله لید لرئ ځکه پوهېږئ چې یوائې وخت د کورنۍ او وګړو د خوښۍ او روغتیا لپاره ارزښت لري او لوړ لومړیتوب ګڼل کېږي. هغه اغېزې چې له کورنۍ سره د وخت لګول یې په راتلونکې باندې اچوي، ډېرې ارزښتناکې دي. که له کار څخه وروسته په شرکت کې په یوه داسې ښوونیز پروګرام کې نوم لیکنه وکړئ چې وړتیاوې مو ډېرې کړي او د شرکت لپاره مو ډېر ارزښت پیدا کړي، تاسو هم اوږد محاله لید لرئ. د ګټور او عملي څېز زده کول کولی شي ستاسو په راتلونکې باندې اوږد محاله اغېزه ولري.

له سملاسي چړچو څخه سترګې پټې کړئ:
اقتصاد پوهان وایي: «د مالي او شخصي ماتو اصلي سبب د خپل ټول عاید لګولو او آسانه او له چړچو څخه ډکو کارونو ته په طبیعي توګه د وګړو د لید لرل دي. له بلې خواه د غوره کارونو ترسره کول که څه هم کېدی شي چې ستونزمن وي، د نفس د عزت او خوښۍ لپاره لوی واټ ګڼل کېږي.» هغه څه ته چې «راتلونکې» وایو ډېر ژر په حال زمان بدلېږي او هرې قربانۍ ته چې نن غاړه کېږدئ هغه له خپلې ګډې ګټې سره ستاسو د روښانه راتلونکې په تمه ده.

عملي تمرین:

(c) ketabton.com: The Digital Library

1. اوږدمحاله فکر وکړئ او د خپل ژوند د لس یا شلو راتلونکو کلونو حالت ولیکئ. همدا کار تاسو ته یو اوږدمحاله لید درکوي.
2. د هراوږد محاله کار اغېزې چې ترسره کوئ یې و ارزوئ. هغه کارونه چې ډېر اوږدمحاله ارزښت لري ډېر یې ترسره کړئ.
3. د ځان عادت وګرځوئ چې له سملاسي چړچو او وړو لګښتونو څخه سترګې پټې کړئ تر څو په راتلونکي کې ډېرو خوښیو او پایلو ته ورسېږئ.

دریمه برخه: روښانه او واقعي ارزښتونه

په پلان جوړونه نیوکه:
له هغو خبرو اترو څخه چې د کلونو په اوږدو کې مې له سلګونو بریالیو پلورونکو سره لرلې، دې پایلې ته ورسېدم چې هغوی ټول په یوه څیز کې ګډ دي او هغه د ځان او راتلونکې لپاره پلان جوړونه ده. ځینې د هغوی د ګړیزو موخو ټاکنې او پلان جوړونې د جریان په پیل کې د دې کار د اړتیا په اړه مشکوک وو ولې د کار په جریان کې هغوی ټولو په دې باور پیدا کړی چې د بریالیتوب لپاره د موخو ټاکل او د راتلونکې لپاره پلان جوړونه ډېر ګټوراو اغېزناک دي.
دا ټول بریالي وګړي د موخې ټاکنې او شخصي پلان جوړونې د نه منلو وړ له ځواک څخه ډېر هېښنده شوي دي. هغوی ټول له هغه څخه ډېر چې دوی یې فکر کولو لوړو موخو ته ورسېدل او هغه د خپل کار او ژوند د هر اړخیزې څېړنې او موخو ته د رسېدو لپاره د یوې بشپړې او روښانه پلان جوړونې پایله بولي.

د نېکمرغۍ تعریف:
نېکمرغي کولی شو په لاندې توګه تعریف کړو: «یوې ارزښتمنې موخې ته په تدریجي ډول رسېدل» کله چې تاسو د یوې ارزښتمنې موخې په لورپه

(c) ketabton.com: The Digital Library

تدریجي ډول او ګام په ګام پرمختګ کوئ، د بریالیتوب او نېکمرغۍ احساس پیدا کوئ او داسې انګېرئ چې د خپل ژوند د کنټرول لپاره ډېره انرژي او انګېزه لرئ او دا سبب کېږي چې د خوښۍ ډېر احساس وکړئ او ډېر ژر خپلو ارزښتناکه موخو ته د رسېدو په لار کې له خنډونو او ستونزو څخه د تېرېدو لپاره اړین رواني ځواک او وړتیا ترلاسه کړئ.

خپل ارزښتونه ځانګړي کړئ:

د شخصي پلان جوړونې بنسټ ستاسو باور او ارزښتونه دي. دا ارزښتونه د یوه انسان په سرلیک ستاسو د وجود زړه تشکیلوي، ستاسو د باور اصلي غولۍ ګڼل کېږي او ستاسو د شخصیت د پیوستون موجب کېږي. ستاسو وجود ستاسو په صفتونو کې ځلا پیدا کوي.

ستاسو ارزښتونه، صفات او باور د داسې چورلیخ (محور) په شان دي چې د ژوند څرخ مو د هغه په شاه او خواه تاوېږي. په ژوند کې ټول پرمختګونه د واقعي ارزښتونو په پېژندلو او د هغه پر بنسټ په ژوند کولو سره د امکان وړ ګرځي.

روښانتیا یا ناڅرګندتیا:

د وګړو د بریالیتوب کچه د هغوی د ارزښتونو په روښانتیا او واقعیت لرلو پورې تړلې ده. بریالي وګړي روښانه، نا بریالي وګړي نا څرګند او ماتې خوړلي وګړي غیر واقعي ارزښتونه لري.

په نفس باندې ډاډ رامنځ ته کول او د نفس عزت:

د ارزښتونو پېژندل او ځانګړي کول په نفس باندې د ډاډ رامنځ ته کولو، د نفس عزت او شخصیت ته د ودې ورکولو لپاره لومړی ګام دی. کله چې د خپلو ارزښتونو پر بنسټ ژوند وکړئ، د ذهني ځواک، تسل (رضایت) او ځواکمنۍ احساس کوئ او موخو ته لاسرسي پیدا کوئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

عملي تمرين:

1. وګورئ چې کوم شیزونه په رښتیا سره ستاسو د خوښۍ سبب کېږي او خپل ژوند ته د هغه پر بنسټ وده ورکړئ. خپل رښتیني ارزښتونه ولیکئ او پر بنسټ یې پلان جوړ کړئ.
2. د خپلو ارزښتونو د ټاکلو لپاره په خپلو باورونو فکر وکړئ؛ په هغو باورونو چې ستاسو خپل دي نه په هغو شیزونو چې نور یې له تاسو شخه په انتظار کې دي. وروسته مو خپل ژوند د هغه له تر ټولو ژورو سره همغږی کړئ. هغه وخت به نور هېڅکله تېروتنه و نه کړئ.
3. له خپلو ټولو تېروتنو شخه مو څه زده کړئ او هغه ولیکئ. له دغو تېروتنو شخه په راتلونکي کې د بریالیتوب په لوري د پورته کېدو لپاره د زینې په ډول استفاده وکړئ.

څلورمه برخه: د ژوند درې اصلي محورونه

د ژوند درې اصلي محورونه:

خپل ژوند مو د دریو محورونو لکه «کورنۍ»، «مسلک» او «شخصي موخو» په شاه او خواه کې اداره کړئ. اړینه ده چې تل له جاري چارو شخه واټن واخلئ او ځان، ژوند او له خپل وخت شخه استفاده وڅېړئ او شننه یې وکړئ. تاسو باید د پورتنیو دریو اصلي محورونو پر بنسټ د دې پر ځای چې د ژوند د بېلابېلو فشارونو لاندې راشئ په منطقي وېش سره په خپل ژوند واکمن شئ.

ستاسو تر ټولو ارزښتناکه شتمني:

ستاسو تر ټولو ارزښتناکه شتمني وخت دی چې له منځه تلونکی دی او نشو کولی زېرمه یې کړو. یوازې کولی شو هغه له کم ارزښته کړنو شخه ارزښتمنو کړنو ته ولېږدوو. د ټولو کارونو ترسره کول وخت ته اړتیا لري او وخت د

(c) ketabton.com: The Digital Library

ژوند د ټولو اړیکو بنسټ ګڼل کېږي. له وخت څخه د استفادې لپاره یوائې څو شېبې فکر مدیریت ته په چټکه توګه وده ورکوي.

د پیل ټکی:
په شخصي چارو کې مو مدیریت له خپل ځان څخه پیلېږي او ښیي چې کوم څیزونه ستاسو په ژوند کې په رښتینې توګه ارزښت لري. څنګه کولی شئ خپل وخت د دریو مهمو زمینو لپاره کنټرول او اداره کړئ؟ لومړی، کورنۍ موخې. دا هغه موخې دي چې د هغوی لپاره ګډیځ له خوبه پاڅېږئ، ډېره هڅه کوئ، خپلو مهارتونو ته وده ورکوئ، د خپل عاید د کچې په اړه اندېښمن کېږئ او همدارنګه ځینې وخت د کاري فشارونو په سبب ناآرامه کېږئ.

خپلې موخې روښانه او ځانګړې کړئ:
په شخصي او کورنۍ زمینو کې ستاسو ملموسې (د لمس وړ) اوغیر ملموسې موخې کومې دي؟ یوه ملموسه کورنۍ موخه کولی شي لوی کور، غوره موټر، عصري ټلویزیون، یو ښه سفر او په پیسو باندې اړوند بل هر څیز ولري. غیر ملموسې موخې لکه د کورنۍ له غړو سره د ښو اړیکو لرل، له هغوی سره د چکر وهلو لپاره ډېر وخت لګول یا د کتاب لوستل دي.
د وخت د مدیر اصلي موخه او جوهر شخصي او کورنۍ موخو ته رسېدل دي.

مسلکي موخې:
دوهم غولی، مسلکي موخې دي. دا غولی د لومړئ ډلې له اصلي موخو سره په اړیکه کې دی. څنګه کولی شئ داسې عاید ولرئ چې په وسیله یې وکولی شئ خپلو کورنیو موخو ته ورسېږئ؟ څنګه کولی شئ د داسې مهارتونو او وړتیاوو څښتن شئ چې له نورو څخه مخکې وئ. دا ډول موخې ډېرې بنسټیزې دي ځکه له کورنیو موخو سره په اړیکه کې دي.

شخصي موخې:

(c) ketabton.com: The Digital Library

دریم غولی، د شخصیت د ودې موخې دي. هېر نه کړئ چې باندنی پرمختګ مو له دنني پرمختګ سره تړلی دی. ستاسو باندنی ژوند ستاسو د دنني ژوند انځور دی. که وغواړئ په خپل شخصي او مسلکي ژوند کې ارزښتمنو موخو ته ورسېږئ، لومړی باید خپل ځان ته وده ورکړئ. کېدی شي د بریالیتوب تر ټولو لوی راز دا وي چې پوه شئ تاسو واقعاً کولی شئ هر څنګه چې غواړئ هماغسې شئ او هرې موخې ته چې هاند کوئ ورسېږئ، په دې شرط چې له درېدنې پرته په خپل ځان کار وکړئ.

عملي تمرین:

1. په منظم ډول خپل ځان له جاري چارو څخه منفک کړئ او د هغو څیزونو په اړه چې په رښتیني توګه تاسو ته ارزښت لري فکر وکړئ. هر څومره ډېر چې دا کار ترسره کړئ، کولی شئ غوره پرېکړې وکړئ.
2. خپلې شخصي او کورنۍ موخې په روښانه توګه ځانګړې کړئ. هغه ولیکئ او په اړه یې له نورو سره هم سلا وکړئ.
3. خپلې مسلکي موخې او هغوی ته د رسېدو لپاره اړین اقدامات وټاکئ.
4. هغه موخې چې د خپل شخصیت د پرمختګ لپاره یې لرئ ځانګړې کړئ او هغوی ته د رسېدو لپاره اړین اقدامات وټاکئ.
5. هره ورځ په درېیو پورتنیو برخو کې موخو ته د رسېدو په لوري یو ګام وړاندې واخلئ.

پنځمه برخه: د موخو روښانول

د لویو بریالیتوبونو د ترلاسه کولو لپاره درې کلي:
لویو بریالیتوبونو ته د رسېدو لپاره درې کلي عبارت دي له:
۱-د موخو رښانول ۲-د موخو روښانول ۳-د موخو روښانول

(c) ketabton.com: The Digital Library

هو له دې څخه ارزښتناک څېز شتون نلري. په ټوليز ډول په ژوند کې ستاسو بريالیتوب له دې سره تړلی دی چې په کومه اندازه هغه څه چې واقعاً تاسو يې غوړاړئ تاسو ته روښانه وي.
په هره برخه کې ۸۰ سلنه بریالیتوبونه او نېکمرغی د موخو د روښانی پايله ده او نه شتون يا لږوالی يې له بل هر فکتور څخه ډېر د نه بريالیتوب او نهيلی سبب کېږي. همدا سبب دی چې وايي: «بریالیتوب یعنې موخه لرل. نور هر څه د دې تفسير دی.» هغه وګړي چې روښانه او څرګندې موخې لري په ډېر لږ وخت کې داسې موخو ته لاسرسي پيدا کوي چې بې موخې وګړي يې تصور هم نه کوي. دا موضوع په هر ځای او هر ډول شرايطو کې رښتينې ده.

د خزانې کلي:
د دې لپاره چې په خپله برخه کې بريالي و اوسئ، بايد انظباط ولرئ. د انظباط تر ټولو غوره تعريف دا دی: «په وخت سره د لازمو کارونو ترسره کول؛ که د ترسره کولو يا نه ترسره کولو علاقه يې ولرئ يا ونه لرئ.» د هغو کارونو ترسره کول چې خوښېږي مو آسانه دي خو ډېری وخت د هغو کارونو په ترسره کولو سره چې خوند ورڅخه نه اخلئ کولی شئ خپل ژوند ته لوړتيا ورکړئ.
په خپله برخه کې لوړې او وروستی څوکې ته د رسېدو لپاره بايد څه ډول پرېکړې وکړئ؟ دا پرېکړې هرڅه چې دي له همدا نن څخه يې پيل کړئ. يوازې همدا عمل کولی شي ستاسو د ژوند لوری بدل کړي.

خپلې موخې وليکئ او بيا يې وليکئ:
هر څومره چې ډېرې خپلې موخې وليکئ او بيا يې وليکئ او د هغوی په اړه فکر وکړئ، ستاسو په ذهن کې ډېرې روښانه کېږي. په دې صورت کې ښايي ډېر به هغو کارونو ته مخه کړئ چې تاسو خپلو موخو ته نږدې کوي او په نه اړوندو کارونو به ډېرلږ وخت ولګوئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

موخې ته د رسېدو لپاره اووه مرحلې:
موخې ټاکنې او هغو ته د رسېدو لپاره یو اووه مرحلي فارمول شتون لري چې ټول بریالي وګړي، له استثنا پرته، په لږ بدلون سره له هغه څخه پیروي کوي تر څو لویو بریالیتوبونو ته ورسېږي. تاسو هم کولی شئ دا کار وکړئ. اوس دا اووه مرحلې:

وګورئ چې څه غواړئ:
لومړۍ مرحله: په څرګند ډول روښانه کړئ د ژوند په هره برخه کې څه غواړئ. ټولیز آندونه په ځانګړو مواردو واړوئ.

هغه یادداښت کړئ:
دویمه مرحله: د هغه څه له ځانګړولو وروسته چې غواړئ یې هغه په تفصیلي او روښانه توګه ولیکئ. تل د کاغذ پر مخ فکر وکړئ. موخه چې د کاغذ پر مخ نه وي موخه نه ده بلکه له انرژۍ پرته یوه هیله ده.

محالوېشي وکړئ:
دریمه مرحله: د خپلې موخې لپاره وروستۍ نېټه وټاکئ. په دې کار سره ستاسو په ضمیر کې یو ځواک پیدا کېږي چې موخو ته د رسېدو لپاره مو د لازمو کړنو ترسره کولو تا مخه اړوي. که موخه لویه ده، په کوچنیو برخو یې ووېشئ او هرې یوې ته د رسېدو لپاره یې وخت وټاکئ. هېڅ څیز د چانس لاس ته مه سپارئ.

نوملړ چمتو کړئ:
څلورمه مرحله: موخې ته د رسېدو لپاره د ټولو اړینو کړنو نوملړ جوړ کړئ او په راتلونکي کې هم په همدې ډول چې نوي اقدامات مو ذهن ته راځي نوملړ ته یې اضافه کړئ تر څو بشپړ شي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

نوملړ تنظیم او اداره کړئ:
پنځمه مرحله: د کړنو نوملړ په یوه پلان واړوئ. په دې صورت سره هغوی د ارزښت له مخې اولویت بندي کړئ او وروسته یې په ترتیب سره ولیکئ او د هرې یوې لپاره یوه موده وټاکئ.

اقدام وکړئ:
شپږمه مرحله: د پورتني پلان پر بنسټ لاس په اقدام پورې کړئ. مهمه دا ده چې کار پیل کړئ.

هره ورځ یو کار ترسره کړئ:
اوومه مرحله: هره ورځ د یو له داسې کړنو ترسره کولو ته مخه کړئ چې تر ټولو غوره موخې ته چې وخت مو یې له مخکې ټاکلی دی نږدې کړي. پرېکړه وکړئ چې د کال هر ورځ داسې کار وکړئ چې موخې ته د رسېدو په مسیر کې مو وړاندې یوسي. د دې فارمول په کارولو سره به مو ورځنۍ لاسته راوړنې هېښنده شي.

له ۳ سلنې ډلې سره یو ځای شئ:
څه ناڅه (تقریبا) په سلو کې درې وګړي لیکل شوې موخې او پلانونه لري چې هره ورځ ورباندې کار کوي. کله چې تاسو خپلې موخې لیکئ، د دې ډلې له تر ټولو بریالیو وګړو څخه ګڼل کېږئ او په ډېره چټکۍ سره به هغو پایلو ته ورسېږئ چې دوی رسېدلي دي.

خپلې موخې هره ورځ بیا وګورئ:
خپلې موخې هره ورځ بیا وګورئ تر څو ډاډ پیدا کړئ چې اوس هم تر ټولو مهمې موخې دي. په دې ترتیب به د وخت په تېرېدو سره خپل نوملړ ته نوې موخې وراضافه کړئ او هغه موخې چې نور ارزښت نه لري ړنګې به یې کړئ. د خپلو موخو لپاره، په هر ډول چې وي، بشپړ او څرګند پلان چمتو کړئ او

(c) ketabton.com: The Digital Library

هره ورځ په دې پلان کار وکړئ. دې ته وايي لوړه عملکړنه او بریالیتوب ته د رسېدلو راز.

عملي تمرین:

1. د یوه کال لپاره د خپل نظر وړ د لسو موخو نوملړ چمتو کړئ. جملې په حال زمان کې په داسې ډول ولیکئ چې ګڼې یو کال تېر شوی دی او تاسو خپلو موخو ته رسېدلي یاستئ.
2. د لس موخو نوملړ ته وګورئ او ځان ته ووایئ: «کومه یوه له دې موخو په رښتیني توګه کولی شي په ژوند مې اغېزه وکړي؟» دا موخه، هر څه چې وي، دایره ترې تاو کړئ او بلې پاڼې ته یې ولېږدوئ.
3. اوس ذکر شوې اووه مرحلې د دې موخې په اړه اجرا کړئ. دې موخې ته له پلان جوړوني وروسته، هره ورځ په دې پلان کار وکړئ او د راتلونکو اونیو او میاشتو په اوږدو کې د خپل ځان اصلي منظور یې وګڼئ.

[شپږمه برخه: اوږد محاله لید](#)

اوږد محاله لید:

د یوه متفکر انسان نښه، د یوه کار د ترسره کولو یا نه ترسره کولو د پایلو دقیق ارځ (سنجش) دی. تاسو او ستاسو د سازمان لپاره د یوه کار ارزښت د هغه په څواکمنو پایلو پورې تړلی دی. په دې تګلارې سره ستاسو د کړنو او دندو ارزښت ځانګړی کېږي او پوهېږئ چې راتلونکی کار موخه دی. داسې ښکاري هغه وګړي چې په خپل شخصي او مسلکي ژوند کې اوږد محاله لید لري د خپلو کړنو او له وخت څخه د استفادې لپاره ډېرې غوره پرېکړې کوي.

راتلونکې ته فکر وکړئ:

(c) ketabton.com: The Digital Library

بریالي وګړي د راتلونکي لپاره روښانه لیدلوری لري او راتلونکو پنځو، لسو او شلو کلونو ته فکرکوي. هغوی خپلې جاري کړنې او ټاکنې څېړي تر څو ډاډمن شي چې دا کړنې د هغوی له اوږدمحاله لید سره غږملي لري.
که یوه شئ چې په اوږد محال کې په واقعي توګه کوم څیزونه ستاسو لپاره ارزښت لري، د لومړیتوب له مخې د لنډمحاله کړنو ټاکل آسانېږي.

د کار پایلې و ارزوئ:
مهم او بې ارزښته کارونه کولی شو په لاندې توګه تعریف کړو: مهم کارونه اوږدمحاله ځواکمنې پایلې لري او بې ارزښته کارونه یا دا ډول پایلې نه لري یا یې پایلې هېڅ دي. په هر کار باندې له پیل څخه مخکې باید له ځان څخه پوښتنه وکړئ: «د دې کار د ترسره کولو یا نه ترسره کولو ځواکمنې پایلې څه دي؟» هر څومره چې ستاسو د راتلونکې موخې روښانه او څرګندې وي ستاسو په جاري کارونو به یې اغېزه ډېره وي. د یوه اوږدمحاله لید په لرلو سره په ښه توګه کولی شئ خپلې جاري کړنې له اوږدمحاله کړنو سره غږملې کړئ تر څو خپلو موخو ته ورسېږئ.

د تر ټولو ارزښتمنې کړنې لپاره تر ټولو لوړ لومړیتوب:
که د یوه کار ترسره کول مهمې مثبتې پایلې ولري، هغه د لومړیتوب له مخې په لومړۍ درجه کې راولئ او له واټن پرته کار پیل کړئ. که په چټکه او سمه توګه د یوې کړنې نه ترسره کول مهمې منفي اغېزې لري، هغه هم د لومړیتوب له مخې په لومړۍ درجه بدلېږي او سملاسي پاملرنې ته اړتیا لري.

په ځان کې انګېزه رامنځ ته کړئ:
انګېزه لمسوونکي (محرک) ته اړتیا لري. هر څومره چې د یوه عمل یا چلند ځواکمنه اغېزه په ژوند باندې ډېره او مثبته وي په ټنبلۍ او هغه کار باندې د ترسره کولو د برې انګېزه زیاتېږي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د لومړیتوب له مخې د شخصي او مسلکي کارونو د ټاکلو لپاره یوه تر ټولو غوره لار د ټاکنو، پرېکړو او چلندونو د ځواکمنې پایلې ارزول دي. دا کار تاسو ته انګېزه درکوي تر څو د خواه وهونکو پایلو د مخنیوي او مطلوبو پایلو ته د رسېدو لپاره ډېر هاند وکړئ.

عملي تمرین:

1. خپلې ټولې کاري دندې نوملړ کړئ او له دریو تر پنځو پورې هغه ګڼې چې د نورو په پرتله غوره پایلې لري وټاکئ.
2. فرض وکړئ که د خپل وخت هره دقیقه په هغو کارونو چې تر ټولو لوړ لومړیتوب لري ولګوئ، د میاشتې په پای کې به یوه ۱۰۰۰۰۰ ډالریزه بدله ترلاسه کړئ. په دې صورت کې به ستاسو عملکړنه څنګه وي؟
3. «پیل کړئ! ذهن فعالېږي. ادامه ورکړئ! کار بشپړېږي.»

اوومه برخه: د پارېتو اصل

د پاریټو اصل:

د وخت مدیریت او ژوند یو له تر ټولو ګټورو بنسټونو څخه یو د ۸۰/۲۰ بنسټ دی چې د هغه د اټالیایي بنسټګر چې وېلفرېډو پاریټو دی، په نامه یادېږي چې په کال ۱۸۹۵ کې یې وپنځاوه.

د پاریټو پام شو چې د هغه په ټولنه کې خلک په دوو ډلو وېشل کېږي: «مهم او لږ شمېر» چې ۲۰ سلنه شتمن او ځواکمن وګړي دي او «ډېر شمېر او بېوزله» چې د ټولنې ۸۰ سلنه وګړي دي.

لوی کشف (موندنه):

د پاریټو وروسته پام شو چې ډېری اقتصادي کړنې هم له دې اصل څخه پیروي کوي. د بېلګې په ډول، د دې اصل مطابق ۸۰ سلنه هغه پایلې چې ترلاسه کوئ یې ستاسو د ۲۰ سلنې کړنو پایله ده. ۲۰ سلنه پېرودونکي ۸۰

(c) ketabton.com: The Digital Library

سلنه پېرودنه کوي، ۲۰ سلنه توکي او خدمتونه ۸۰ سلنه ګټې رامنځ ته کوي، د وګړي ۲۰ سلنه کړنې د هغه د کار ۸۰ سلنه ارزښت دی او همداسې نور. نو په دې بنسټ ستاسو د لسو موخو له نوملړ څخه د دوو موخو ارزښت او اهمیت د اتو نورو یا له دې نه هم د زیاتو موخو څخه ډېر دی.

تر ټولو لوړه پایله:
هېښنده ټکی دا دی چې د هرې کړنې د ترسره کولو لپاره اړین وخت ممکن دی چې تقریباً یو شان وي خو د کړنو له منځ څخه یوه یا دوې کړنې د پاتې نورو کړنو په نسبت پنځه یا لس برابره ډېر ارزښت لري.
کېدی شي د کړنو له نوملړ څخه یوه له نورو ټولو کړنو څخه ډېر ارزښت ولري.
دا هماغه کړنه ده چې تل باید لومړی ترسره شي.

تر ټولو ارزښتناکه کړنې
ډېری دا ډول کړنې تر ټولو سخت او پېچلي کارونه دي خو پایله او په سمه توګه د ترسره کولو بدله یې ډېره عالي ده. په همدې دلیل تاسو باید په کوټلې توګه د کم ارزښته کارونو په ۸۰ سلنه ډله له فعالیت څخه تر څو چې د ۲۰ سلنې ډلې کارونه باقي پاتې وي، ځان وساتئ.
په هر کار باندې له پیل څخه مخکې، تل له ځان څخه پوښتنه وکړئ: «آیا دا کار د ۲۰ سلنې له ډلې څخه دی که نه؟»

د کار پیل:
د یوه مهم کار تر ټولو ستونزمنه برخه د هغه پیلول دي. د یوه ارزښتمن کار له پیلولو څخه وروسته په طبیعي ډول د هغه کارد ترسره کولو لپاره لازمه انګېزه پیدا کېږي. ستاسو د مغز یوه برخه په مهمو او اغېزه لرونکو کارونو باندې د فعالیت لپاره لېواله کېږي. د خپل ذهن دا برخه تغذیه کړئ.

د ژوند مدیریت:

(c) ketabton.com: The Digital Library

د وخت مدیریت په واقعیت کې د شخصي ژوند او چارو او د راتلونکو کړنو او پېښو د ترتیب او کنټرول مدیرت دی. تاسو تل د راتلونکو کړنو د ټاکلو لپاره آزاد یاستئ خو په شخصي او مسلکي ژوند کې د بریالیتوب راز د مهمو او ارزښتمنو کړنو په ټاکنه کې دی.
کاري او اغېزناک وګړي تل ځان ته دنده سپاري چې لومړی مهم کارونه، هر څه چې وي، ترسره کړي. په پایله کې د هغه ګټه او خوند له عادي وګړو څخه ډېر دی. تاسو هم باید په همدې توګه عمل وکړئ.

عملي تمرین:

1. همدا نن د خپلو ټولو موخو، کړنو، پروژو او مسؤولیتونو نوملړ چمتو کړئ. کوم یو د هغو په ۲۰ سلنه ډله کې دی (یا کېدی شي وي) چې ۸۰ سلنه پایله رامنځ ته کوي.
2. پرېکړه وکړئ چې له دې وروسته خپل ډېر وخت په هغو محدودو کړنو چې په رښتیني توګه ستاسو په ژوند او کار اغېزه اچوي، ولګوئ او کم ارزښته کارونو ته لږ وخت ځانګړی کړئ.

اتمه برخه: په مهمو پایلو تمرکز وکړئ

کلیدي پوښتنه:
یوه تر ټولو مهمه پوښتنه چې باید په خپل کاري ژوند کې یې په وار وار له ځان څخه وکړئ او هغې ته ځواب ورکړئ دا ده: «ولې ما ته حقوق راکوي؟»
واقعیت دا دی چې ډېری خلک په سمه توګه نه پوهېږي چې په کوم دلیل حقوق ترلاسه کوي. که تاسو هم له دې پېچلتوب سره ګیر یاستئ او نه پوهېږئ چې کومو پایلو ته د رسېدو لپاره ګمارل شوي یاستئ، غوره عملکړنه، ډېر عاید او چټکه لوړتیا به تاسو ته ستونزمنه شي.

د انتظار وړ پایلې ځانګړې کړئ:

(c) ketabton.com: The Digital Library

تاسو په دې دلیل ګمارل شوي یاستئ چې ځانګړې پایلې رامنځ ته کړئ. تنخا یا حقوق د کار د ځانګړې څرنګوالي او کمیت په مقابل کې ورکول کېږي چې د نورو د کار له ترکیب څخه وروسته په داسې خدمتونو او محصولاتو اوړي چې پېرودونکي یې پېرودلو ته حاضر دي.

د هر کار مهمې پایلې ځانګړې کړئ:
هر مسلک د یو شمېر کړنو ټولګه ده چې ځانګړو پایلو ته د رسېدو لپاره طراحي شوې ده؛ هغه پایلې چې هغو ته رسېدل د سازمان په دوامداره ګټو او پرمختګ باندې مثبتې اغېزې اچوي. هر یوې هغې کړنې ته چې ستاسو مسلک جوړوي نه پاملرنه سبب کېږي چې سازمان د خپل نظر وړ پایلو ته ونه رسېږي.
له مخکې ټاکل شوو موخو ته د رسېدو لپاره ستاسو د سازمان ماتې ستاسو د نه بریالیتوب په مانا ده.
د کارونو د ترسره کولو لپاره داسې پوهې او ځانګړو مهارتونو ته اړتیا لرئ چې تل د بدلون په حال کې دي. دا چې مسلک یې تاسو ته سپارلی دی د هغو پوهو او مهارتونو په سبب دی چې مخکې مو ترلاسه کړي دي. پس هغو پایلو ته د رسېدو لپاره چې د سازمان د نظر وړ دي باید دا پوهه او مهارتونه په رښتینې توګه وکاروئ.

یو اځې تاسو خپله مسؤول یاستئ:
مهمې پایلې هغه دي چې بشپړ مسئولیت یې ستاسو په غاړه دی. یعنې که هغه ترسره نه کړئ، د ځمکې پر مخ پاتې کېږي. دا پایلې تر خپل کنټرول لاندې راولئ ځکه هغه ستاسو د فعالیت پایله او د نورو کارکړن ګڼل کېږي. ستاسو کار د دې پایلو پر بنسټ څېړل کېږي او نه ترسره کول یې د نورو کار هم بې نظمه کوي.

خپل ځان ته ګڼه ورکړئ:

(c) ketabton.com: The Digital Library

د مهمو پايلو له ټاکلو څخه وروسته ستاسو بل کار ستاسو خپلې عملکړنې ته ارزښت ورکونه ده. کولی شئ خپل ځان ته د هرې مهمې پايلې د رسېدو لپاره چې له تاسو څخه يې انتظار کېږي له ۱۰څخه ګڼه ورکړئ. دا کار له تاسو سره مرسته کوي چې وګورئ د ځواک او کمزورۍ ټکي مو کوم دي. په کوم ځای کې مو عالي پايلې ته لاسرسي پيدا کړې ده او په کوم ځای کې مو عملکړنه کمزورې ده.

دې قاعدې ته پام وکړئ: تر ټولې کمزورې پايله (ستاسو تر ټولو ټيټه ګڼه) ستاسو له مهارتونو او وړتياوو څخه ستاسو د ګټې اخيستې او استفادې د کچې ټاکونکې ده.

ډېر احتمال لري چې ستاسو عملکړنه د بېلګې په توګه په شپږو مواردو کې عالي خو په يوه برخه کې کمزورې وي. همدا کمزورې عملکړنه ستاسو د شاه ته پاتې کېدو سبب کېږي ځکه ستاسو د ټيټې عملکړنې اندازه ده چې ستاسو له بېلابېلو وړتيا وو څخه ستاسو د استفادې کچه ټاکي. د کمزورۍ دا ټکی نه پرېږدي چې تاسو ته لوړ مسئوليتونه وسپارل شي، ستاسو په کارېدنه منفي اغېزه اچوي او له رئيس او ملګرو سره د مښود (احتکاک) رامنځ ته کولو په دايمي منبع او په پايله کې په بې انګېزۍ او نهيلۍ بدلېږي.

څنګه کولی شئ يوه عالي عملکړنه ولرئ:

واقعيت داسې دی چې ټول وګړي د ځواک او کمزورۍ ټکي لري. کوښښ مه کوئ چې له خپلو کمزورو ټکو څخه دفاع او يا ټينګار پرې وکړئ. په بدل کې هغه په څرګنده او مفصله توګه وپېژنئ او وورسته په پلان جوړونې او هڅې سره خپل د کمزورۍ ټکي په ځواکمنو ټکو واړوئ. يعنې په هماغه برخه کې چې کمزوري ياستئ پوهه او تخصص ترلاسه کړئ تر څو په هغې کې متخصص شئ. فکر يې وکړئ، ممکنه ده تاسو له يوه عالي عملکړنې سره يواځې د يوه حساس مهارت په اندازه واټن ولرئ. هغه مهارت چې تاسو يې غواړئ کولی شئ ترلاسه يې کړئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

یوه تر ټولو هغه غوره پوښتنه چې کولی شئ له خپل ځان څخه یې وکړئ او ځواب ورکړئ دا ده: « هغه څه ته مهارت ویل کېږي چې که ترلاسه یې کړم او په ښه توګه ورڅخه استفاده وکړم، زما په مسلکي ژوند به تر ټولو ډېره اغېزه وکړي.»
له دې پوښتنې څخه په خپل باقي کاري ژوند کې د خپلو مسلکي چارو د لارښوونې لپاره استفاده وکړئ. د دې پوښتنې د ځواب لپاره خپل ځان ته رجوع وکړئ ځکه چې په معمولي توګه په ځواب یې پوهېږئ.

عملي تمرین:

1. هغه مهمې پایلې چې له تاسو څخه یې په کار کې انتظار کېږي وپېژنئ او هغه یادداښت کړئ. د خپلې عملکړنې د ارزونې لپاره، د هرې پایلې په اړه، له ۱۰ څخه ځان ته ګڼه درکړئ.
2. هغه مهارت چې که تاسو یې ښه وکاروئ ستاسو په کار تر ټولو ډېره اغېزه اچوي ځانګړی کړئ او هڅه وکړئ په یوې هوښیارانه پلان جوړونې سره په هغه برخه کې لوړه پوهه او مهارت ترلاسه کړئ.

نهمه برخه: بشپړ تمرکز

د خپل ژوند کنټرول په لاس کې ونیسئ:
د فشارونو او ربړونو د له منځه وړلو لپاره اړینه ده چې د خپل ژوند د کړنو کنټرول په خپل لاس کې ونیسئ. په دې منظور باید د خپلې هرې ورځې لپاره پلان جوړ کړئ او د لومړیتوب له مخې د کارونو له ټاکلو وروسته له ارزښت څخه په ډکو کړنو تمرکز وکړئ. د وخت د مدیریت راز په ارښتناکه کړنو تمرکز او تر ۱۰۰ سلنې پورې د هغو تر بشپړولو پورې د هغې څارنه ده.

څنګه کولی شئ بشپړ تمرکز ولرئ:

(c) ketabton.com: The Digital Library

د بشپړ تمرکز وړتیا نه یوائې تر ټولو سخته ستونزه ده چې د مدیر په مخه کې پرته ده بلکه په احتمالي ډول تر ټولو لږ ځانګړتیا ده چې د کار په محل کې پیدا کېږي. زموږ د هرې مهمې دندې ترسره کول وړ او بسیا وخت ته اړتیا لري. په ډېرو مواردو کې د وګړو د بشپړ تمرکز نه لرل په دې دلیل دي چې د هغه کار د ترسره کولو لپاره یې وړ او بسیا وخت په پام کې نه دی نیولی. که د کوم کار د ترسره کولو لپاره بسیا وخت شتون ونه لري، مجبور یو هغه په بیړه او له تمرکز پرته ترسره کړو او که هغه وخت چې د یوه کار د ترسره کولو لپاره یې په پام کې نیسو وړ نه وي، مثلاً غواړو کله چې ستړي یو کار وکړو، آن که وغواړو هم، نه شو کولی بشپړ تمرکز پرې ولرو. ځینې وخت د ډېرو مهمو کارونو د ترسره کولو لپاره وخت په پام کې نه نیسو او اساساً له یاده باسو چې ترسره یې کړو. نو په دې بنسټ ورځنی وخت باید په داسې ډول پلان کړو چې د ټولو هغو مهمو دندو د ترسره کولو لپاره چې زموږ په بریالیتوب پورې تړلې دي وړ او بسیا وخت ځانګړی کړو. د دې کار لپاره اړ یو غیر اړین کارونه د خپل ژوند له پلان نه رنګ کړو. د یوې سمې کاري پلان جوړونې پرته هېڅ څوک نشي کولی په مهمو کارونو بشپړ تمرکز ولري.

په خپل ځان کې انرژي رامنځ ته کړئ:
هغه مثبت او هېښنده ټکی چې د «لومړیتوب په ټاکلو» او «په کړنو باندې په تمرکز» کې شتون لري دا دی چې کله تاسو دا دوه کارونه ترسره کړئ په چارو باندې به د کنټرول او بشپړ واک احساس ترلاسه کړئ او همدارنګه چې په مرور سره د مهمو کارونو ترسره کولو ته مخه کوئ، د انرژۍ او شوق جریان به ستاسو په وجود کې خپور شي. د هغه کار په بشپړولو سره چې تاسو او ستاسو سازمان ته ډېر ارزښت لري، د رضایت، د نفس د عزت او خوند احساس به وکړئ او په څرګند ډول به د لویو بریالیتوبونو په لور خپل پرمختګ ووینئ. دا انګېرنه ستاسو د غوره عملکړنې سبب کېږي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

له ربړ لرونکو کارونو څخه ځان لرې وساتئ:
له بلې خواه د کم ارزښته او کوچنيو کارونو ترسره کول يوائې د ربړ رامنځ ته کېدو سبب کېږي. آن که په لسګونو دا ډول کړنې بشپړې کړئ، بيا به هم د خوښۍ او برياليتوب احساس ونکړئ.

عملي تمرين:

1. د لومړيتوب له مخې د کارونو له ټاکلو مخکې له ځان څخه پوښتنه وکړئ: «کوم يو، که چټک او په ښه توګه ترسره کړم، زما په کاري وضعيت به تر ټولو زياته مثبته اغېزه وشيندي؟» له هغې وروسته سملاسي پيل وکړئ.
2. د يوې ارزښتمنې کړنې له پيل نه وروسته په خپل ټول ځواک سره په هغه تمرکز وکړئ تر څو بشپړه شي. مه پرېږدئ کم ارزښته کارونه ستاسو تمرکز ګډوډ کړي او تاسو وځوروي.

لسمه برخه: له هرې دقيقې څخه ګټه پورته کړئ

د سلګونو ګړيو او زرګونو ډالرو سپما:
د وخت مديريت د برياليتوب اصلي عامل دی. په ارزښتمنو کړنو تمرکز او د انرژۍ لارښوونه له بل هر عامل څخه ډېر د عايد او برياليتوب د کچې ټاکونکې دي. ستاسو تر ټولو ستره پانګه ستاسو ذهن دی او بايد تل د خپل تفکر ځرنګوالی لوړ کړئ. د دې کار لپاره يوه تر ټولو غوره لار په پوهنيز وخت باندې د موټر چلولو د وخت اړول دي چې په موټر کې د غږيزو پيتو په اورېدلو سره ممکن دی. احصائيه ښيي چې يو معمولي امرکايي ډرېور هر کال له ۲۰۰۰۰۰ څخه تر ۴۰۰۰۰۰ کيلو مټرو پورې ډرېوري کوي. يعنې له ۵۰۰ څخه تر ۱۰۰۰ ګړيو پورې د موټر په مخه کې ناست وي. دا وخت له ۱۲ څخه تر ۲۵ کاري اونيو او د پوهنتون د ټولې دورې له وخت سره برابر دی.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د ډربورۍ له وخت څخه د زده کړې لپاره استفاده وکړئ:
که هغه پربکړه چې کوئ یې یواځې دا وي چې د ډربورۍ له وخت څخه د خپلې زده کړې لپاره استفاده وکړئ، په یوه تر ټولو هوښیار او لایق وګړي به واوړئ. ډېر خلک د ډربورئ په وخت کې یواځې غړیزو خپرونو ته په غوږ نیولو سره له هېڅ څخه هر څه ته رسېدلي دي.

په ټولو سمینارونو کې ګډون وکړئ:
د دې ټولو سربېره، اړینه ده چې وګړیزو او مسلکي اړخونو ته د پرمختګ لپاره په هغو سمینارونو کې چې ستاسو له مسلک سره برابر او یا په ټولیز ډول د بریالیتوب او د وخت مدیریت په غولي کې ترسره کېږي، ګډون وکړئ. په دې ناستو کې تاسو له داسې آندونو او لارو سره بلدېږئ چې په دې سمینارونو کې د ګډون نه کولو په صورت کې په اونیو او میاشتو هڅې او سختې مطالعې سره امکان لري ترلاسه شي.

خپل عاید لوړ کړئ:
په یاد ولرئ، ډېر عاید په ډېرې زده کړې سره ترلاسه کېږي. د باندینۍ نړۍ پایلې تل د دننۍ نړۍ له چمتووالي سره غبرګې دي. د بسیا مالوماتو له لرلو پرته په هېڅ غولي کې نشو کولی بریالیتوب ته ورسېږو. دوامداره زده کړه لږ تر لږه په هره برخه کې د بریالیتوب شرط ګڼل کېږي.

عملي تمرین:
1. همدا نن یو وړ غړیز پلان د خپلې زده کړې لپاره چمتو او له واټن پرته له هغې څخه استفاده پیل کړئ. هغه وخت کولی شئ د ډربورۍ وخت په پوهنیز وخت واړوئ چې پربکړه وکړئ هېڅکله به موسیقۍ یا بلې خپرونې ته غوږ نه نیسئ.
2. هغه سمینارونه او پوهنیزې خپرونې چې د باخبره او ځیرکو وګړو له خواه چمتو کېږي پیدا کړئ او ګډون پکې وکړئ. په وړاندې کتارونو

(c) ketabton.com: The Digital Library

کې کېنئ، په پاملرنې سره یاددابنت وکړئ او غوره آندونه په چټکۍ سره په کار واچوئ.

یوولسمه برخه: د انرژۍ د دریو بېلابېلو ډولونو ډېرول

د بریالي وګړو نښې:
د ډېری بریالي وګړو نښه د انرژۍ د لوړې سطحې لرل دي. ځکه چې انرژي د هر کار د ترسره کولو لپاره د سونګ اړینه بېلګه ده. د انرژۍ او بریالیتوب د کچې تر منځ نېغه اړیکه شتون لري. نشو کولی انځور کړو چې یو ستړی او کمزوری وګړی ارزښتمنو کارونو ته لاس واچوي. له بلې خواه، له انرژۍ ځخه ډک، مثبت او مخکښ وګړي له عادي وګړو ځخه ډېر ژر د ژوند له غوره والي او هوساینې ځخه ګټه پورته کوي.

فزیکي انرژي بنسټیزه ده:
موږ ټول فکر کوو چې یواځې یو ډول انرژي شتون لري چې د شپې له خوب ځخه برابرېږي او د ورځې په اوږدو کې له هغې ځخه استفاده کوو. د هغې وسیلې په شان چې په بېټرۍ سره کار کوي، موږ هم هره شپه له ۷ ځخه تر ۸ ګړیو پورې خپلې بېټرۍ چارجوو.. له انرژۍ ځخه دا ډول درک ډېر ناقص دی. ځکه چې په دې واقعیت نه پوهېږي چې انرژۍ درې بېلابېل ډولونه لري چې د هرې یوې شتون د وګړي د بریالیتوب لپاره اړین دی. د انرژۍ درې بېلابېل ډولونه عبارت دي له: فزیکي انرژۍ، احساسي انرژۍ او ذهني انرژۍ ځخه. هر یو له دې دریو ډولونو ځخه له دوو نورو ډولونو سره توپیر لري ولې درې واړه تړلي او یو له بله سره اړیکه لري.

د تندي خوله:

(c) ketabton.com: The Digital Library

فزیکي انرژي ملموسه او د انرژۍ د دوو نورو ډولونو بنسټ دی. دا انرژي د بدني کارونو د ترسره کولو لپاره ده او په فزیکي کار سره د تنخا ترلاسه کولو لپاره له دې انرژي څخه استفاده کېږي.

د احساس منبع:
د انرژۍ دوهم ډول احساسي دی چې د لېوالتیا او هېښندتوب زېږنده دی. دا انرژي د ژوند د ځلا، د مینې او محبت د احساس، خوند او خوښۍ سبب کېږي. همدا انرژي ده چې ژوند ته خوند ورکوي، په حقیقت کې هر کار او خبره چې کوو په یو ډول له یوه مثبت یا منفي احساس سره تړلي دي چې ستاسو له احساسي انرژۍ څخه سرچینه اخلي.

د پنځونې سرچینه:
درېم ډول، ذهني انرژي ده چې کولی شو هغه د پنځونې، نوښت، د ستونزو د حل او پرېکړو کړلو بنسټ وبولو. له دې ډول انرژۍ څخه د ځینو کارونو د ترسره کولو لکه پلور، راپور او وړاندیز لیکلو، ورځنۍ او اونیزې پلان جوړونې او د نویو موضوع ګانو د زده کولو لپاره استفاده کوئ. د ژوند څرنګوالی په ټولیز ډول د دې انرژۍ په کچې پورې تړلی دی.

خپلې تر ټولو ارزښتمنې انرژۍ ذخیره کړئ:
د دې سبب چې ډېری خلک په ژوند کې له ټولو وړتیاوو څخه استفاده نه کوي دا دی چې خپله انرژي په فزیکي او احساسي سطحه له لاسه ورکوي نو په دې اساس د ذهني کړنو لپاره ډېره کمه انرژي پاتې کېږي. ډېری وختونه د وګړو احساسي انرژي د منفي احساساتو په وسیله له منځه ځي. دا ډول احساسات د اور په شان د انسان انرژي په چټکۍ سره په داسې توګه سوزي چې د رغېدونکي او مثبت فکر لپاره بسیا انرژي نه پاتې کېږي. په واقعیت کې، له غوسې څخه ډک یو پنځه دقیقه یي چلند کولی شي د یوه عادي وګړي د اتو ګړیو د کار په اندازه انرژي ولګوي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

تاسو باید هڅه وکړئ چې تل آرام او مثبت و اوسئ او په یو او اغېزناک ډول کار وکړئ تر څو تل د مهمو کارونو د ترسره کولو لپاره بسیا ذهني انرژي ولرئ.

عملي تمرین:

1. وڅېړئ او وګورئ چې له کومو لارو څخه ستاسو فزیکي، احساسي، او ذهني انرژي لګېږي او یا بې ځایه مصرفېږي او هڅه وکړئ چې هغې ته وده ورکړئ.
2. له څواکمنو او سالمو خوړو څخه استفاده وکړئ تر څو ډېره فزیکي انرژي ولرئ ځکه دا ډول انرژي د انرژۍ د نورو ډولونو بنسټ ګڼل کېږي.
3. په آرامۍ او خوښ طبیعت سره د ورځنیو ستونزو د مقابلې لپاره خپله احساسي انرژي ذخیره کړئ. هر څومره چې ډېره انرژي ولرئ خوښ او اغېزناک به وئ.

دوولسمه برخه: د بریالیتوب د څواک پنځولو اصل

عملکړنه:

کله چې عملکړونکي شئ «د بریالیتوب د څواک پنځولو اصل» فعالېږي. د دې اصل په مطابق که څه هم په دروندوالي او اصطکاک باندې د برې لپاره ډېر څواک ته اړتیا ده ولې د خوځښت دوام ډېر لږ څواک ته اړتیا لري.
بریالیتوب سرعت لري او هغې ته د رسېدو لپاره باید له درېدنې پرته خوځښت ته ادامه ورکړئ.

خپل څواک ډېر کړئ:

(c) ketabton.com: The Digital Library

واقعیت دا دی هر څومره ګړندی چې خوځښت وکړئ، ډېر ځواک پیدا کوئ. ډېر کارونه په ډېره چټکۍ سره ترسره کوئ او ستاسو کاربدنه ډېرېږي. په ډېر سرعت سره کولی شئ، تجربه، پوه او ډېره وړتیا ترلاسه کړئ.

د روڼ آندۍ په کرښه وخوځېږئ:
د سملاسیوالي احساس کولی شي تاسو په خپل مسلکي ژوند کې د روڼ آندۍ کرښې ته ولېږدوي. هر څومره چې چټک او ډېر کار وکړئ، د نفس د عزت او ویاړ ډېر احساس به هم وکړئ.

له ځان سره مثبتې خبرې وکړئ:
کار ته د دوام ورکولو یوه تر ټولو آسانه او په ورته وخت کې تر ټولو ځواکمنه لاره دا ده چې تل ځان ته ووایئ: «ډېر عالي، ادامه ورکړه ! ادامه ورکړه !»
هر کله چې و انګېرئ لازم سرعت مو له لاسه ورکړی دی یا مو تمرکز په کم ارزښته خبرو او کړنو له منځه تللی دی، دا جمله له ځان سره تکرار کړئ: «اوس ئم کار ته !»

د عمل په سرعت نامتو شئ:
په پایله کې بل هېڅ عامل د عمل د سرعت په اندازه د مهمو کارونو په ترسره کولو کې له تاسو سره مرسته نه کوي ځکه سبب کېږي د یوه ارزښتناک او تر ټولو ښاغلي وګړي په سرلیک په خپله برخه کې وپېژندل شئ. په ننۍ نړۍ کې چې هر څه په ګړندي سرعت سره مخ ته ځي او ډېری خلک د وخت له کمښت او له کارونو څخه د شاه ته پاتې کېدو ګیله کوي د عمل سرعت ډېر اهمیت لري. ټول غواړي د داسې چا سره کار وکړي چې کار په چټکه توګه ترسره کوي.

عملي تمرین:

(c) ketabton.com: The Digital Library

ښه کار په تمرین کولو سره ترلاسه کېږي. خپل سرعت ډېر کړئ او پرېکړه وکړئ چې هر کار له مخکې څخه په چټکه توګه ترسره کوئ.

دیارلسمه برخه: د عاید د زیاتې اندازې لپاره دوې پوښتنې

بشپړه څېړنه:
د زماني پلان مطابق په تر ټولو مهمو دندو او د هغوی د بشپړولو د تمرکز لپاره باید له خپل ځان څخه دوې پوښتنې وکړئ. لومړی پوښتنه دا ده: «زما تر ټولو ارزښتناکه کړنې کومې دي؟» په بل عبارت هغه تر ټولو مهم کارونه چې په سازمان ، کورنۍ او په ټولیز ډول ستاسو په ژوند باندې تر ټولو ډېره اغېزه اچوي کوم دي؟
دا تر ټولو مهمه پوښتنه ده چې کولی شئ له ځان څخه یې وپوښتئ او هغې ته ځواب ورکړئ. لومړی تاسو خپله په دې اړه فکر وکړئ، وروسته بیا له رئیس، همکارانو، تر لاس لاندې وګړ، ملګرو او کورنۍ سره هم په دې اړه سلا وکړئ. ستاسو تر ټولو ارزښتمنې کړنې باید په بشپړه توګه تاسو ته روښانه او ځرګندې وي.

خپل ځواک متمرکز کړئ:
دویمه پوښتنه دا ده: « کوم کار دی چې یوازې زه کولی شم ترسره یې کړم او که په ښه توګه ترسره شي، په رښتینې توګه به اغېزه لرونکی وي؟»
دا پوښتنه د مدیریت د ګام وړاندې پیټر ډراکر له خواه مطرح شوې ده او د کارونې د ډېروالي لپاره یوه تر ټولو غوره پوښتنه ده.
د ورځې هره ګړۍ کولی شئ دا پوښتنه له خپل ځان څخه وکړئ. په هره ګړۍ کې به د دې پوښتنې لپاره یو ځانګړی ځواب شتون ولري، د ځواب له ځانګړېدو وروسته یوازې په هماغه موضوع کار وکړئ.

عملي تمرین:

(c) ketabton.com: The Digital Library

1. د خپل مسلک ټولې کړنې نوملړ کړئ او وروسته د هغو تر ټولو ارزښناکې وټاکئ.
2. پرېکړه وکړئ چې د نوملړ تر ټولو مهمه کړنه پیلوئ او د هغې تر ۱۰۰ سلنې بشپړېدنې پورې له کار څخه لاس نه اخلئ.

ځوارلسمه برخه: له خنډونو څخه د پرمختګ د زینې په سرلیک استفاده

له خنډونو څخه مثبته استفاده:

مونږ ټول تېروتنې کوو او هر څومره چې بوخت وو، ډېرې تېروتنې کوو. پوښتنه دا ده: «د ژوند هسکو او ژورو په مقابل کې باید څه ډول چلند ولرو؟» په دې برخه کې د مثبت او منفي نړۍ کتنې ترمنځ توپیر پېژنو او زده کوو چې څنګه کولی شو له خپلو تېروتنو څخه درس واخلو او د ستونزو په مقابل کې پایښت ولرو.

نړۍ کتنه په دوه ډوله ده: مثبته او منفي. هغه وګړي چې منفي لید لري ځان د یوه قرباني په توګه ویني او ژوند په سلسله ییز ډول له ستونزو او ظالمانه آندونو څخه تفسیروي. هغوی ډېرې هیلې نه لري او څه بریالیتوب یې هم نه په برخه کېږي، د ستونزو د څرګندېدو په وخت کې خپلې اوږې پورته اچوي او په هېښنده ډول وايي: «ژوند همدا دی چې دی.»

له بلې خواه هغه وګړي چې لید لري، د خپلې شاه او خواه نړۍ له موکو او امکاناتو څخه ډکه ویني. هغوی فکر کوي هره پېښه چې رامنځ ته کېږي د یوه لوی جریان یوه برخه ده چې د هغوی د بریالیتوب او نېکمرغۍ لپاره رامنځ ته شوې ده. له ژوند ، کار او اړیکو سره یې چلند مثبت، له خوښۍ ډک او د مثبت انتظار لرونکي دي او ډېر لږ نهیلي کېږي.

خپل ذهن ځواکمن کړئ:

(c) ketabton.com: The Digital Library

کله چې د تېروتنو د پېژندلو مهارت زده کوئ، خنډونه او ماتې د ذهني ځواک د ځواکمنولو او پرمختګ لپاره د موکې په توګه وينئ او ستاسو لپاره به ستونزې د پرمختګ زينه وي.

زيانونه کم کړئ:
واقعت داسې دی چې ټولنه، کورنۍ، شرکتونه او زموږ اړيکې په دې سبب پايښت او خپلې ودې ته ادامه ورکوي چې با هوښه وګړي تل هڅه کوي خپلې تېروتنې تر ټولې کمې اندازې ته راټيټې کړي او خپل ځور او زيان کم کړي. يوائې هغه وخت تېروتنې ډېرې ځوروونکې او ګرانېږي چې وګړي د خپلو تېروتنو له منلو څخه منکرېږي او د خپلو پرېکړو په ټينګار سره د هغو پايلې اوږدې کوي.

له تېروتنو څخه زده کړه وکړئ:
له تېروتنو څخه زده کړه يو بنسټيز مهارت دی چې تاسو ته وړتيا درکوي تر څو په ځای د دې چې د بدلونونو قرباني شئ، په هغوی باندې واک پيدا کړئ. هغه څوک چې خپلې تېروتنې ته يې پام شي او په چټکۍ سره خپل لوري ته بدلون ورکړي، د مالوماتو، ټکنالوجۍ او سيالۍ په دې عصر کې به ګټونکی شي.
د تېروتنو په سمولو سره کولی شئ په هره برخه کې له خپلو سيالانو څخه مخکښ وئ. هغه وخت به تاسو د شرايطو پنځوونکي وئ نه د هغوی قرباني.

عملي تمرين:
1. داسې انځور کړئ چې اوسنۍ تر ټولو ستره ستونزه او خنډ مو له تاسو سره د مرستې او ارښتناکه لوست د ښوونې لپاره رالېږل شوي دي. دا لوست څه شی دی؟

(c) ketabton.com: The Digital Library

2. که تېروتنه مو کړې ده یا مو ټاکنه سمه نه ده، د ډېر زیان د مخنیوي او منلو لپاره چمتو و اوسئ. ومنئ چې هېڅ څوک بشپړ نه دي او نه شي کېدی چې تل سمې پرېکړې وکړو. وروسته بیا کار ته ادامه ورکړئ.
3. له هرې تېروتنې څخه درس واخلئ او هغه یاددانبت کړئ. خپلې تېروتنې په راتلونکي کې لویو بریالیتوبونه ته د رسېدو لپاره زینه وګڼئ.

پنځلسمه برخه: له خپل دنني لارښود څخه استفاده وکړئ

له لارښوونکي ځواک څخه استفاده

تاسو په خپل دننه کې ځواکمنې ذهني او احساسي وړتیاوې لرئ چې تاسو ته د ژوند په هره برخه کې په دقیقه توګه او وخت سره لارښوونه کوي. په دې برخه کې به زده کړئ چې څنګه وکولی شئ ځان د دې ځواک په خواه کې راولئ تر څو په هره برخه کې د سمې پرېکړې وړتیا ترلاسه کړئ.

موږ پوهېږو چې د انسان بدن په طبیعي ډول د روغتیا او ودې په حال کې دی او د سمې پالنې په صورت کې چې خدای غوښتني وي په ډېره سوکالۍ سره کولی شي تر ۱۰۰ کلونو پورې دوام وکړي. کله چې د بدن کوم ناروغه غړي ته پاملرنه ونشي، نښې یې د خوږو یا ناآرامۍ په ډول راڅرګندېږي او سبب کېږي چې ډاکټر ته په تګ سره یې درملنه وکړو؛ سره له دې چې پوهېږو د خوږو او ناآرامۍ په اړه بې پروایي کېدی شي په سخته ناروغۍ واوړي.

د سمو او ناسمو موارد و پېژندل او ځانګړول:

په همدې ترتیب طبیعت د احساس له لارې هم د ځانګړولو او تشخیص وړتیا راکړې ده. لکه څنګه چې طبیعت د خوږو په وسیله موږ ته د فزیکي کارونو د ترسره کولو یا نه ترسره کولو لارښوونه کوي، د احساس یا ذهن په برخه کې هم د احساسي خوږو له لارې موږ ته لارښوونه کوي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

لکه څنګه چې د بدن طبیعي حالت تندرستي او فعالیت دی، د احساس طبیعي حالت هم آرامي او خوښي ده. له دې طبیعي حالته هر ډول اوښتنه د ناوړه عمل، فکر او څرګندونو نښه ده. د دننۍ خوښۍ او آرامۍ احساس د کارونو د لړ یا ډېرو ترسره کولو تر ټولو غوره نښه ده. که ښه احساس نه لرو، باید چلند ته بدلون ورکړو او که ښه احساس لرو باید ادامه ورکړو.

پیغام رواړونکی:
په ذهن کې د غم احساس په بدن کې د خوږو د احساس په شان دی. ذهن غواړي دا پیغام تاسو ته ورسوي هغه څه چې تاسو یې کوئ تېروتنه ده.
ډېری وخت زموږ څور د داسې څیز په سبب دی چې هغه ته «دننۍ ناخوښي» وایو. کله د بېخوبۍ په ناروغۍ لګیا کېږو، کله غمجن او اندېښمن کېږو او ډېری وخت د داسې پېښو په سبب چې له اصلي موضوع سره هېڅ اړیکه نه لري څورېږو او نا آرامه کېږو. په داسې وختونو کې یو ژور احساس موږ ته وایي چې یوه ناخوښه پېښه رامنځ ته شوې ده او موږ هڅه کوو ځان له داسې حالت څخه خلاص کړو.

دننۍ خوښي:
دننۍ خوښي تلا له یوه مثبت بدلون څخه مخکې رامنځ ته کېږي. که د هغې تېروتنې په اړه چې رامنځ ته شوې ده په هېڅ صورت ناآرامه نشئ، هېڅکله به د شرایطو د بدلون یا ښه والي په فکر کې لاړ نشئ. یوازې د یوه حالت د ناآرامۍ په سبب ده چې د سمون په لور د ګام اخیستلو لپاره اړینه انګېزه رامنځ ته کېږي. خپلو دننیو غوښتنو او ویناوو ته غوږ ونیسئ او ډاډ پرې ولرئ. هغه کارونه ترسره کړئ کوم چې ستاسو د خوښۍ سبب کېږي. هغه وخت به هېڅکله هم تېروتنه ونکړئ.

عملي تمرین:

(c) ketabton.com: The Digital Library

1. خپلو دننيو ويناوو او غوښتنو ته غوږ کېږدئ او ډاډه پرې ولرئ. که په ژوند کې کوم شی ستاسو د ناخوښۍ سبب دي، د هغو د له منځه وړلو لپاره اقدام وکړئ.
2. په ياد ولرئ چې طبيعت غواړي تاسو، هوسا، محبوب او شتمن و اوسئ او له داسې وضعيت څخه هر ډول اوښتنه د يوه اصلاحي اقدام د اړتيا ننبه ده.

د وخت مديريت لمړۍ برخه

غورچاڼ: د وخت د مديريت له مهمو بنسټونو څخه يو د ۲۰-۸۰ اصل دی، يعني له ۲۰ سلنې وخت څخه د ۸۰ سلنې کارونو د ترسرو کولو لپاره استفاده وکړئ. د وخت په صحيح مديريت کې بريالیتوب د مهمو کارونو په ځانګړولو پورې تړلی دی. په دې ليکنه کې مو هڅه کړې ده چې د وخت مديريت ځينې مهمې تګلارې تاسو ته در وپېژنو.

د وخت د مديريت له نظره کارونه په څلورو برخو وېشل شوي دي

1. مهم او سملاسي کارونه: دا کارونه پخپله ترسره کېږي
2. مهم او غير سملاسي کارونه: داسې ډول کارونه دي چې بريالي او غير بريالي وګړي سره بېلوي او معمولاً نا بريالي وګړي د هغو ترسره کول ځنډوي.
3. سملاسي او غير مهم کارونه: دا کارونه د انسان د موخو په جهت کې نشته خو ترسره کېږي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

4. کم ارزښته او غیر اړین کارونه: ځینې وګړي د مهمو او سملاسي کارونو لپاره د ځواک په نه لرلو سره (کله د ساتېرۍ او کله د حواسو له تمرکز څخه د تښتې لپاره) ځانونه په دې کارونو لګیا کوي.

د وخت په صحیح مدیریت کې بریالیتوب د مهمو او غیر مهمو کارونو په ټاکنه پورې تړلی دی، نو د بریالیتوب لپاره:

1. له غیر مهمو کارونو څخه صرف نظر وکړئ.
2. کارونه د لومړیتوب له مخې ترتیب کړئ.
3. د وخت لوټماران وپېژنی.
4. د وخت د رامنځ ته کولو لارې زده کړئ.

د وخت لوټماران

1. کم ارزښته خبرې
2. نا بللی مېلمه
3. د کم ارزښته او غیر اړینو مطالبو مطالعه
4. د مطالعې ناسمې لارې او عادات
5. مزاحم او غیر اړین ټلفونونه
6. د کارې انظباط نه لرل
7. په تصمیم نیونه کې ټنبلي او بې اراده توب
8. د کار پرېښودل سبا ته.
9. په ځای نه غوښتنو ته د نه ویلو وړتیا نه لرل
10. د حسونو د تمرکز نه لرل
11. د نن او صبا کړلو عادات
12. له ماتې څخه وېره

د وخت د رامنځ ته کولو لارې

(c) ketabton.com: The Digital Library

1. د مړه وخت ژوندي کول (د بېلګې په توګه هغه وخت چې په انتظار کې يې تېروو ، هغه وخت چې په میلی بس کې یو).
2. په وخت سره د کارونو ترسره کول.
3. د خوب د وخت تنظیمول.
4. د تفريح په وخت باندې ډېر کنټرول.
5. غیر مهمو غوښتنو ته «نه» ویل.
6. د غیر مهمو کارونو شا ته اچول.

د وخت مديريت دوهمه برخه

سریزه: وخت یو له ډېرو ارزښتناکو نعمتونو څخه دی چې یوې دقیقې پلان جوړونې ته اړتیا لري. هغه وګړي چې پرېکړه کوي د خپل ژوند د بېلابېلاو چارو د ترسره کولو لپاره وخت ترتیب کړي، باید ځینو بنسټیزو ټکو ته يې پام وي:

1. له طلا څخه د وخت د ارزښت مفهوم ته ډېره پاملرنه
2. د وخت ورانوونکو عواملو له منځه وړل
3. د خت وېشل او بېلول
4. د ژوند د چارو موخه ټاکنه
5. د ژوند د کړنو او پلانونو ترتيبول
6. د پلانونو د اجرا لپاره هوډ او تکل

له ارزښت څخه ډکه خبره دا ده چې له يادو شوو ټکو څخه هر يو له بله سره اړيکه لري او يوه ټکي ته پاملرنه او د بل ټکي په اړه بې پروايي نشي کولی د ژند په چارو کې وګړی بریالیتوب ته ورسوي. نو په دې بنسټ اړینه ده چې

(c) ketabton.com: The Digital Library

ټول ذکر شوي ټکي په پرله پسې توګه باید په پام کې ونیول شي تر څو وروستۍ او مطلوبه پایله ترلاسه شي. د ژوند په ټولو چارو کې د هر وګړي لپاره وخت له سرو زرو څخه ډېر ارزښت لري. د ژوند ثانیو ته ارزښت ټاکنه، د کنټرول او د وخت د مدیریت په لار کې تر ټول بنسټیز ګام بلل کېږي او دا وخت ته د پام اړولو په مانا ده. د دې موضوع د ځانګړولو او رښانولو لپاره چې تاسو د وخت ارزښت درک کوئ که نه، دې پوښتنې ته ځواب ووایاست چې آیا خپل وخت او زمان ته واقعاً ارزښت ورکوئ؟ او دلایل یې د ځان لپاره څرګند کړئ.

دې پوښتنې ته د ځواب ورکولو لپاره اړینه نه ده چې ډېر یې په اړه فکر وکړئ، بلکه هغه ورځني واقعیتونه چې تاسو ورسره مخ یاستئ په پام کې ونیسئ او یادداښت یې کړئ تر څو د ځان پېژندنې یوه لومړنۍ پوهه ترلاسه کړئ. ارزښتناک ټکی دا دی چې د ژوند د چارو لپاره د پلان جوړونې چاپېریال ته له ننوتو مخکې، لومړی باید د وخت او زمان ځانګړتیاوې وپېژنئ چې په دې اړه کولی شو ووایو: وخت یوه ځانې ځلیزه (پدیده) ده او یوازې تاسو د هغې لګوونکي ګڼل کېږئ، نو په دې بنسټ هېڅ څوک نشي کولی د بل وګړي پر ځای د هغه له وخت څخه ګټه پورته کړي. له بلې خواه، وخت ورکوونکی او ذخیره کېدونکی پور نه دی او وګړي په یوه شان له هغه څخه برخمن دي. نو په دې بنسټ له وخت سره د چلند یوازینۍ لار له هغه څخه سمه استفاده ده. کولی شو ووایو چې وخت د بدلون وړ نه دی، نو ځکه نه اوږدېږي او نه لنډېږي.

د وخت د نړېدو عوامل

وخت له درې ډوله ورانېدونکو عواملو سره مخ دی چې له دې جملې څخه د وګړي ناسم عادتونه، د وخت د وراندېدو له تر ټولو مهمو عواملو څخه ګڼل کېږي. تجربې ښوولې ده چې د څو ډوله ورانوونکو عواملو په کنټرول سره کولی شو د بېلابېلو ناورینونو مخه ونیسو. د وخت د ورانوونکو عواملو د

(c) ketabton.com: The Digital Library

پېژندلو لپاره، اړينه ده چې د خپلوتګلارو او د هغو د سرچينو څېړنې او مطالعې ته مخه کړو او شته ناورينونه په ګوته کړو.
د وخت د ناورينونو د پېژندلو لپاره د ورځنۍ عملکړنې څېړنه يوه له وړ لارو څخه ګڼل کېږي چې په دې هکله وګړی کولی شي د خپلې ورځنۍ عملکړنې په يادداښت او د ورځو، اونيو او مياشتو په اوږدو کې د هغې په شننې او څېړنې سره شته ستونزې په نښه کړي. لکه څنګه چې وويل شول، د وخت د ورانوونکو ناورينونو پېژندل، د مبارزې په لار کې يو بنسټيز ګام دی او مهم ټکی دا چې د دې عواملو پېژندل کولی شي د حل د لارو ځينې برخې هم روښانه کړي.
د هغو وګړو د چلند او خوی اړوندو ناورينونو د مبارزې لپاره چې وخت له منځه وړي، غوره لار د يوه همېشني ځاني انظباط رامنځ ته کول دي چې په دې لاره کې د تدريجي بدلونونو د رامنځ ته کېدو موجب کېږي. له هغه ځايه چې ناوړه عادتونه په تدريجي ډول رامنځ ته کېږي او بشپړېږي، د وخت د له منځه وړو سبب کېږي، نو څنګه د دې ډول عادتونو بدلون هم د وخت په اوږدو کې امکان لري.

د وخت مديريت تګلارې
د وخت د مديريت په برخه کې بل مهم ټکی دا دی چې وګړي بايد د وخت ارزښت درک کړي او د وخت برخې په ښه توګه وپېژني. د وخت د پېژندلو لپاره وګړي بايد د عملي تګلارو په کار اچولو لاس په کار شي چې له دې جملې څخه لاندېني موارد له ارزښت څخه ډک ګڼل شوي دي.

- د وخت وېشل او بېلول
- د لومړيتوب له مخې د ژوند د چارو ټاکل
- د وخت رغول او له وخت څخه د ګټې اخيستنې موده

(c) ketabton.com: The Digital Library

د وخت د بېلولو او وېش په برخه کې د یوه وګړي لپاره اړینه ده چې په یوې ورځې، اونۍ او یوې میاشتې پورې تړلي وختونه په څرګند ډول روښانه کړي. د دې وختونو ځانګړول د وګړي لپاره د اضافي وخت د رامنځ ته کېدو سبب کېږي. د وخت د وېشلو په لومړي ګام کې باید ځانګړې شي چې وګړی په یوه اونۍ کې څو ګړۍ د مطالعې، خوب، تګ او راتګ، شخصي نظافت او ډوډۍ خوړلو لپاره لري او تش وخت یې څومره دی او په همدې برخه کې وګړي ته اړینه ده چې د یوې ورځې، یوې اونۍ، یوې میاشتې، دریو میاشتو او شپږو میاشتو د نظر وړ کارونو د ترسره کولو لپاره یوه قاعده او د خت ځانګړی معیار ولري. نو په دې بنسټ د وخت له وېشلو څخه موخه دا ده چې پوه شئ، په ټولیز ډول ستاسو وخت څنګه لګېږئ او له کومو برخو څخه کولی شو وخت کم کړو او د هغې پر ځای د دې وخت لپاره نور پلانونه وټاکو.

د بېلګې په ډول، فرض وکړئ تکل مو کړی دی چې د ځان پېژندنې د آزمېښت په یوه لویه پېچلې سیالۍ کې ګډون کوئ، باید له همدا اوس څخه وخت تر خپلې څېړنې لاندې ونیسئ او پوه شئ چې وخت یوه په سترګو نه لېدونکې پانګه ده. باید پوه شئ چې خپل ورځنی، اونیز او میاشتنی وخت څنګه تېروئ، د ځان پېژندنې د آزمېښت په لویه پېچلې سیالۍ کې د بریالیتوب لپارپه څه ډول هغه باید ووېشئ، ډېری وګړي په بېلابېلو سیالیو کې د بریالیتوب لپاره د ډېرو لګښتونو زغم ګالي، ولې یوه مهم اصل یعنې د وخت د آزمېیلو مدیریت ته پاملرنه نه کوي. له بلې خواه، ځینې وګړي پلان هم جوړوي، نو د دوی پلان جوړونه له عملي ستندردونو سره مطابق نه ده او کېدای شي په آزمېښت کې یو د ماتې له دلایلو څخه یې همدا وي.

وروستۍ خبره

تاسو خپله چې د دې مفاهمو د لوستلو په حال کې یاستئ له خپلې پانګې او وخت څخه په کومه اندازه باخبره یاستئ؟ د دې لپاره چې له دې امر څخه

(c) ketabton.com: The Digital Library

باخبره شئ، له څنډ پرته دي پوښتنو ته ځواب ووايئ، البته هڅه مه کوئ چې محاسبه وکړئ.

1. يوه اونۍ څو ګړۍ ده؟
2. په يوه اونۍ کې څو ګړۍ طبيعي خوب لرئ؟
3. په يوه اونۍ کې څو ګړۍ تګ او راتګ کوئ؟
4. په يوه اونۍ کې څو ګړۍ د خوړو په خوړلو لګوئ؟
5. په يوه اونۍ کې څو ګړۍ خالي وخت لرئ؟
6. په يوه اونۍ کې څو ګړۍ مطالعه کوئ؟
7. په يوه اونۍ کې څو ګړۍ خپل ځاني پاکوالي ته ځانګړې کوئ؟

د وخت مديريت دريمه برخه

۱- سريزه

له وخت څخه زموږ د درک د بيانولو لپاره بېلابېلې لارې شتون لري. د پېړيو لپاره خلکو د خپل ورځني پلان د تنظيم په موخه د سپوږمۍ له خوځښت، لمريزې ګړۍ، آذان او د سيوري له کچې اخيستنې څخه استفاده کوله تر څو چې په دوولسمه پېړۍ کې د کاتوليکو مذهبي رهبرانو د خپلو کړنو د ښه تنظيم لپاره ګړۍ جوړې کړې.
د تاريخ په اوږدو کې مدنيتونو وخت او اړخونو ته يې پاملرنه کړې او دا پاملرنه اوس هم شتون لري او د « وخت سره زر دی» د بېلګې په ډول اصطلاحات د دې پاملرنې ښکارندويي کوي. ننۍ ټولنې داسې ټولنې دي چې د ورځو په اوږدو کې په هغوی کې بسيا شمېر ګړۍ وخت شتون نه لري.
نوې چاپېريالي ټکنالوجۍ اسانتياوې رامنځ ته کړې دي چې تقريبا په ډېر لږ وخت کې کولی شو ډېرو مالوماتو ته لاسرسي پيدا کړو او ډېر کارونه آسانه

(c) ketabton.com: The Digital Library

او په چټکه توګه ترسره کړو او په چټکه توګه د کارونو ترسره کولو او د ډېرو کارونو ترسره کولو ته میل ورځ په ورځ ډېرېږي.
تاریخ موږ ته وایي چې د وخت کمزوری مدیریت پخوانۍ ستونزه ده، داسې ستونزه ده چې ټکنالوجۍ نه ده رامنځ کړې او نشي کولی هغه اواره کړي. د وخت کمزوری مدیریت ډېر لږ کېدی شي پټ شي. د وخت مدیریت داسې موضوع ده چې موږ ټول، که په ځاني او که په مسلکي ژوند کې وي اړتیا لرو چې ورسره مخ شو تر څو په ژوند کې بریالي شو.
د دې لیکنې په اوږدو کې د وخت مدیریت د بېلابېلو لارو په اړه خبرې کوو. په پیل کې به د وخت مدیریت عمومي اصولو ته کتنه وشي. دې اصولو ته پاملرنه مرسته کوي چې د وخت مدیریت له مفهوم څخه ښه درک ولرو او داسې وړاندیزونه وړاندې کوي چې کولی شئ هغه په خپل ژوند کې د وخت مدیریت په حوزو کې وکاروئ. د عمومي لارښوونو له وړاندې کولو وروسته، د وخت مدیریت حوزو ته به په ځیر توګه پاملرنه وکړو. په پیل کې په ځاني ژوند کې د وخت مدیریت ته مخ اړوو او وروسته د وخت مدیریت د کسب او کار په حوزه کې تر څېړنې لاندې راولو.

۲- د وخت مدیریت عمومي اصول

د وخت مدیریت د وړتیاوو یوه ټولګه ده چې له وخت څخه د اغېزمنې استفادې په اړه له تاسو سره مرسته کوي. داسې عمومي لارښوونې شتون لري چې کولی شي د وخت مدیریت لپاره په بېلابېلو حوزو لکه کور، ښوونځي او کار کې ورڅخه استفاده وشي. په دې برخه کې ځینې دا لارښوونې بیانوو. په پیل کې د وخت له مدیریت څخه د خلکو د نه استفادې دلایل او د وخت له مدیریت څخه د استفادې ګټې تر څېړنې لاندې نیسو.
له وخت څخه د نه استفادې تر ټولو روښانه دلیل کېدی شي دا وي چې خلک نه پوهېږي د وخت مدیریت څه شی دی؟ دویم دلیل لټي او ټنبلي ده؛ ځینې خلک د اغېزناکې پلان جوړنې لپاره بې موخې او بې لازمې انګېزې دي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

دریمه ډله چې د وخت له مدیریت څخه استفاده نه کوي هغه خلک دي چې خوښوي د وخت تر فشار او تنګۍ لاندې او کړکېچنو شرایطو کې کار وکړي. کېدی شي په ځینې شرایطو کې د وخت له مدیریت څخه استفاده نه کول جایز وي خو په بریالۍ توګه د وخت له مدیریت څخه د استفادې ګټې هر ډول دلیل یا جوازغندي. د وخت مدیریت مرسته کوي کوم یو له هغو کارونو څخه چې ترسره کوئ یې تر ټولو مهم دی وټاکئ. دا عمل تاسو ته دا کېدون (امکان) درکوي چې ځینو کړنو ته ډېر لومړیتوب ورکړئ او ځینې کړنې له منځه یوسئ. همدارنګه د وخت مدیریت له تاسو سره مرسته کوي چې د ستونزو او نه اړینو کړنو د له منځه وړلو له لارې ستاسو د کار موده ډېره کړي. د وخت مدیریت یو د تسل ور له دلایلو څخه په ژوند کې د فشارونو کموالی دی. د فشار د کچې کموالی د جسمي او روحي سلامتۍ د ښه والي موجب کېږي.

۱-۲- خپل وخت څنګه تېروئ؟

کله مو چې پرېکړه وکړه د وخت مدیریت له ستراتیجیو څخه استفاده کوئ، له هماغه وخت څخه باید پیل وکړئ. لومړی ګام د داسې تګلارې څېړل دي چې همدا اوس له خپل وخت څخه استفاده کوئ. دا کار باید له حافظې څخه ترسره نه شي. کېدی شي تاسو د بېکارۍ ډېری وختونه په یاد را نه وړئ یا دا وړتیا و نه لرئ هغه وخت چې په اوږدو خبرو یې لګوئ په دقیق ډول په یاد راوړئ. د وخت لګولو د تګلارې د ثبتولو او د خپلو کړنو د ترسره کولو او وېشلو لپاره کولی شئ د یادداښت له کتابچې، د کړنو د راپورونو له کتابچې او یا د پلان جوړونې له کتابچې څخه استفاده وکړئ. نه یوازې هغه څه چې د ورځې په اوږدو کې یې ترسره کوئ بلکه خپله انګېرنه (ستړی، له انرژۍ څخه ډک، عصبي، بې حاله او ...) ټول ولیکئ. هر کله چې خپلې کړنې بدلوئ، د کړنې ډول او د هغې د پیل وخت ثبت کړئ.

د څو ورځو لپاره د کړنو له ثبتولو وروسته یادداښتونه د څېړنې لپاره چمتو دي. په راپور کې ډېری ثبت شوې کړنې په ځیر او څرګند ډول کتل کېږي څکه چې په هغوی باندې ډېر وخت لګېدلی. په یادداښتونو کې بله مهمه حوزه،

(c) ketabton.com: The Digital Library

غیرې اړینې کړنې دي چې د ورځې په اوږدو کې مو ترسره کړې دي. کله چې دا کړنې په ګوښې توګه وکتل شي ډېر وخت نه نیسي خو کله چې یوځای شي، د هغوی ټول وخت کېدی شي د پام وړ وي. ستاسو د کړنو ځېړل چې په راپور کې ثبت شوې دي په بل ګام یعنې د لومړیتوب له مخې د کړنو په ټاکلو کې له تاسو سره مرسته کوي.

۲-۲- د لومړیتوب له مخې د کړنو ټاکل

د لومړیتوب له مخې د کړنو ټاکنه د وخت مدیریت یو له تر ټولو مهمو ګامونو څخه دی. دا عمل له تاسو سره مرسته کوي هغه وخت خوړونکي موارد چې نه د خوښې وختونه ترتیبوي او نه مرسته کوي چې خپلو موخو ته ورسېږئ له منځه یوسئ. دا مرحله د وخت ډېرېدو په لار کې ډېر بدلونونه رامنځ ته کوي. پرېکړه وکړئ هغه کړنې چې باید ترسره یې کړئ او هغه کړنې چې باید له منځه یې یوسئ د لومړیتوب له مخې وټاکئ.

د پرېکړې لپاره په ځانګړې توګه د هغو کړنو لپاره چې باید ترسره یې کړئ، داسې کړنې وټاکئ چې خوند ورڅخه اخلئ. هم له مسلکي او هم له ځاني آنده ډېره مهمه ده له هغه کار څخه چې ترسره کوئ یې خوند واخلئ. په خپل راپور کې هغه کارونه چې خوند ورڅخه اخلئ او هغه کارونه چې تاسو ته خوندور نه واقع کېږي ځانګړي کړئ. ستاسو د ورځو ډېری باید په هغو کارونو تېرې شي چې خوند ورڅخه اخلئ.

په داسې حال کې چې مهمه ده د کار له ترسره کولو څخه خوند واخلئ، همدارنګه مهمه ده چې هغه په ښه توګه ترسره کړئ د دې په ټاکلو کې چې کوم کارونه باید ترسره کړئ او کوم کارونه نورو ته وسپارئ، ستاسو د ځواکمنو او کمزورو ټکو پېژندل حیاتي دي. هڅه مه کوئ له هغه څخه ډېر مسؤلیتونه چې کولی شئ په ښه توګه یې ترسره کړئ په غاړه واخلئ. د هغو کارونو له ټاکلو وروسته چې له ترسره کولو څخه یې خوند اخلئ او هغه په ښه توګه ترسره کوئ، تاسو چمتو یاستئ چې د خپل ژوند غیر اړینې کړنې لرې واچوئ. ټولې شته منابع پیدا کړئ او هغه کړنې چې ستاسو له وړتیا

(c) ketabton.com: The Digital Library

ډېرې دي بل چا ته يې وسپارئ. وروسته له دې چې د خپلو ورځنيو کارونو نوملړ مو د منلو وړ کچې ته راټيټ کړ، د پلان جوړونې وخت را رسېږي.

۳-۲- پلان جوړونه

په ځاني او مسلکي ژوند کې پلان جوړنه په بېل بېل ډول ترسره کېږي. په ځاني پلان جوړونه کې، پلان جوړونه د موخې ټاکنې او موخو ته د رسېدو لپاره د لوري د کښلو (رسمولو) له لارې ترسره کېږي. په مسلکي پلان جوړونه کې، د پلان جوړونې پروژه محور ده. د پروژې پلان جوړونه بايد د پلان جوړونې د رسمي پوستکالي له لارې ترسره شي.

د خپلې وړ پلان جوړونې تګلاره وټاکئ. له هر ډول تګلارې د بېلګې په ډول د موخو ټاکنې، رسمي يا غير رسمي پلان جوړونې څخه چې استفاده کوئ څو مهم ټکي بايد په پام کې ونيسئ. په پيل کې خپلې مطلوبې پايلې اټکل کړئ. په ياد وساتئ چې په ورځ کې څو محدودې ګړۍ وخت شتون لري. هڅه مه کوئ چې له خپلو وړتياوو څخه لوړو پايلو ته لاسرسي پيدا کړئ.

دويم، څه مدت په خپل ځان ولګوئ. د دې لپاره چې د عملکړنې ډېرې حد ته لاسرسي پيدا کړئ د خوب وخت او بسيا استراحت ته اړتيا لرئ. دې عمل ته اقدام د هغه د ترسره کولو لپاره له پرېکړې څخه سخت دی. د پلان جوړونې په وخت کې تاسو داسې انګېرئ چې استراحت ته هېڅ اړتيا نه لرئ يا کولی شئ يوائې څلور ګړۍ په ورځ کې خوب وکړئ.په دوامداره توګه له استراحت پرته کار د فشاراو ربړ کچه لوړوي او د عملکړنې کچه ټيټوي.

۴-۲- د وخت څرنګوالي د لوړلو لپاره ګټور ټکي

۱-۴-۲- د خنډونو (مزاحمتونو) مخنيوی وکړئ

تل د کتونکو مېلمه پالونکي مه اوسئ. کتوونکي کوېدی شي د بېنظمۍ موجب شي چې په پايله کې ګټې د کموالي سبب کېږي. د دروازې په ټينګولو يا د کتنې د بندولو له لارې کولی شئ کتونکي وپوهوئ چې تاسو بوخت

(c) ketabton.com: The Digital Library

یاستئ. هره تګلاره چې کاروئ په پام کې ونیسئ چې نه باید د هر کتونکي مېلمه پالنه (پذیرایي) وکړئ.
د خنډونو د کمولو لپاره بله لار ټلفون ته ځواب نه ویل دي. ټلفوني اړیکې کولی شي ډېر وخت ونیسي. ټلفوني اړیکې د آندونو کتار له خوځښته غورځوي. ټلفوني اړیکې کېدی تاسو د داسې کارونو ترسره کولو ته ژمن کړي چې چمتووالی یې نه لرئ. د ټلفون د زنګ له ګلولو څخه مه ډارېږئ. کله مو چې کار بشپړ شو ترلاسه شوي پیغامونه چک کړئ.

۲-٤-۲- کنټرول وکړئ

هغه کارونه چې اړتیا لرئ ترسره یې کړئ پېژنئ. دا کار د کارونو په نوملړ کې یاددانبت کړئ. د نوملړ کارونه د لومړیتوب له مخې وټاکئ. د دې عمل په ترسره کولو سره کولی شئ خپله ورځ کنټرول کړئ. تاسو داسې وسایل لرئ چې کولی شئ د غیر اړینو کارونو مخه ونیسئ یا نوي کارونه د لومړیتوب له مخې وټاکئ. له دې لارښوونو څخه پیروي دا تضمین له ځان سره لري چې تاسو لومړی تر ټولو مهمې کړنې ترسره کړئ. همدارنګه تاسو پوهېږئ چې کومې کړنې مو نه دي ترسره کړې او کولی شئ هغه د سبا کارونو په نوملړ کې اضافه کړئ.

۳-٤-۲- په ګټه اخیستنه ټینګار وکړئ نه په بوختیا

په ګټه اخیستنې او سمې استفادې تمرکز د کار او عملکړنې څرنګوالی ډېروي. د لومړیتوب له مخې د ټاکنو چمتو شوی نوملړ له تاسو سره مرسته کوي چې ګټه پورته کړئ، په پیل کې په مهمو کارونو تمرکز له تاسو سره مرسته کوي چې ډېر کار ترسره کړئ او هغه په وخت ترسره کړئ.

٤-٤-۲- خپل ګړندیتوب تنظیم کړئ

مهمه ده چې ځان د هغه ګړیو د میزان لپاره چې کار کوئ تنظیم کړئ. له ځان څخه وپوښتئ په هغه سرعت سره چې کار کوئ کولی شئ دوام ورکړئ. ځان

(c) ketabton.com: The Digital Library

په ډېرو کاري ګړیو مه ستړی کوئ. د وخت اغېزناک مدیریت باید دا امکان رامنځ ته کړي چې وکولی شئ د اړتیا وړ کارونه ترسره کړئ.

۳-د ځاني وخت مدیریت

د ځاني وخت مدیریت د ورځني وخت د پام وړ برخه لګوي. د ځاني وخت مدیریت وړتیاوې په عمل کې ستونزمنې دي. د لومړیتوب له مخې د ځاني موخو ټاکل کېدی شي ډېر ستونزمن وي ځکه چې د لومړۍ درجې کړنو په پرتله باید د اهمیت په دویمه کړۍ کې راشي. دا برخه له تاسو سره مرسته کوي چې خپلې ځاني موخې په داسې توګه چې ستاسو په پلان جوړنه کې راشي د لومړیتوب له مخې وټاکئ. تاسو د «یوائځې نه وایه» تګلاره زده کوئ چې له تاسو سره د وخت په وېشلو کې مرسته کوي.

۱-۳- یوائځې «نه» ووایه

په خپل ځاني ژوند کې په معمولي ډول د «نه» کلمې له ویلو سره ستونزه لرو. دا موضوع زموږ د وخت د ډېرو ماتونو موجب کېږي. د «نه» ویلو د طبیعي کرکې په سبب د دوستانو او کورنۍ په پرتله د ژمنې ډېر احساس لرو. د ځاني لومړیتوبونود اهمیت په ټاکنه کې د نه ویلو له ارزښتمنو وسایلو څخه د استفادې په اړه د ځان لپاره زده کړه اړینه ده.
د نه ویلو لپاره په غیر مستقیم ډول بېلابېلې لارې شتون لري په داسې توګه چې د خپلو دوستانو او کورنۍ د خور سبب نه شي. یو پنځوونکی ذهن معمولاً دا وړتیا لري له هغو شرایطو څخه چې د ده له شته لومړیتوبونه سره په ټکر کې وي ځان وژغوري. اما ښېښه او پلمه تل اړینه نه ده. ستونزه نه لري چې له وګړو سره رښتیني و اوسو او واقعیت ووایو. هغو وګړو ته چې له تاسو څخه د وخت ځانګړولو تمه لري ووایئ چې تاسو داسې مسؤولیتونه په غاړه لرئ چې د هغوی د غوښتنو پر ځای کولو امکان نه شي رامنځ ته کولی. تاسو به حیران شئ چې ووینئ په څه سادګۍ سره نېغه تګلاره منل کېږي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

۲-۳- ځاني موخې

۱-۲-۳- پلان جوړ کړئ

کله چې وکولی شئ په اغېزمنه توګه «نه» ووایئ، خپلو ځاني موخو ته د لاسرسی د ځانګړولو لپاره ډېر وخت لرئ. موخې، د ځاني وخت مدیریت له ډېرو مهمو حوزو څخه ګڼل کېږي. موخې له موږ سره مرسته کوي چې د کار رامنځ ته کولو له لارې موخو ته د رسېدو لپاره په خپلو هڅو ټینګ و اوسو او خپل ژوند په سمه توګه اداره او کنټرول کړو. له مخکې څخه د موخو په تنظیمولو سره ځان ته اجازه در کوئ چې موخو ته د رسېدو په لوري د یوه ستراتیجیک مسیر پلان جوړونه وکړئ.

هغه موخې تعریف کړئ چې په اسانه توګه د لاسته راوړلو وړ وي. کله چې تعریف شوو موخو ته ورسېدئ، د هغه موخې په لور چې تر ټولو ستونزمنه ده ګام پورته کړئ. دې پروسې ته دوام ورکړئ تر څو چې و انګېرئ ستاسو موخې نه آسانه او نه له لاسرسی څخه لرې دي. دا پروسه پخه ده خو له تاسو سره مرسته کوي چې زده کړئ څنګه کولی شئ په بریالیتوب سره خپلو موخو ته ورسېږئ. تمه باید ونه لرئ چې ټولې غوښتنې مو په یوه ورځ ترلاسه شي ځکه چې یوه پروسه تدریجي وي.

۲-۲-۳- خپلې موخې د لومړیتوب له مخې وټاکئ

کله مو چې خپلې موخې تنظیم کړې، باید هغه د لومړیتوب له مخې وټاکئ. وخت ټاکل او د لومړیتوب له مخې د موخو ټاکل د ځاني وخت په مدیریت کې اغېزناک او حیاتي دي. ډېری زموږ له دې مرحلې څخه تښتو که څه هم بېرته مجبوره کېږو چې راوګرځو.

موخې په روښانه ډول تعریف کړئ او ځانګړې کړئ چې هغه څه دي او څه اهمیت لري. هغه موخې چې لږ اهمیت لري کېدی شي وځنډول شي. هغه ټکي چې ډېرې پاملرنې ته اړتیا لري پرېږدئ چې لومړی ترسره شي. تاسو کولی شئ د هغو کارونو نوملړ چې باید ترسره یې کړئ چمتو کړئ او هر ټکي ته یې

(c) ketabton.com: The Digital Library

د پرتلې لپاره ګڼه ځانګړې کړئ یا دا چې د لومړیتوب له مخې د ټاکل شوو موخو نوملړ چمتو کړئ. پیټر ډراکر وایي چې «د مهمو او سمو کارونو ترسره کول د کار په سمه توګه له تر سره کولو څخه غوره دي».
ایټالیایي اقتصادپوه ویلفردوپارتو د لومړیتوب له مخې د ټاکنې قانون لري. د پارتو قانون وایي چې تقریباً د نظر وړ ۸۰ سلنه پایلې له هغو ۲۰ سلنه هڅو څخه ترلاسه کېږي چې ترسره کوو یې. د دې لپاره چې خپل کارونه په اغېزناکه توګه د لومړیتوب له خې وټاکو، باید ۲۰ سلنه مهم یې بېل کړو. کله چې مهم کارونه وټاکل شول تاسو کولی شئ په هغو ګامونو تمرکز وکړئ چې د نظر وړ تر ټولو ډېره پایله ترلاسه کوي. د پارتو قانونو د لومړیتوب له مخې په ټاکنه کې وکاروئ او وبه وینئ چې ستاسو وخت او ترلاسه شوې موخې به ډېرې شي.

۳-۳- ځنډ

کله مو چې په پلان جوړونه او د لومړیتوب له مخې په ټاکنه وړ وخت تېر کړ، کولی شئ د هرې ورځې د اړیتا وړ کار وټاکئ، که کارونه په ځنډول شوي وخت کې ترسره نه کړئ بې اغېزې عمل مو کړی دی.
د ډېرو کارونو په انبارېدو سره ستونزمنه ده چې د کارونو په ترسره کولو کې ځنډ و نه کړو؛ په ځانګړې توګه د هغو لویو کارونو لپاره چې له هغه څخه ډېر چې موږ یې لرو وخت ته اړتیا لري.
کله چې له کوم لوی کار سره مخامخ کېږئ هغه په وړو برخو ووېشئ. د کار په وړو برخو وېشل دا امکان رامنځ ته کوي چې وړې برخې یې له ربړ پرته ترسره کړو. ډېر ژر به ومومئ چې د وېشل شوو کارونو په ترسره کولو سره به ټول لوی کار ترسره شي.

۳-٤- د کمال پلټنې مزاحمت

کله مو چې پلان جوړونه او د لومړیتوب له مخې ټاکنه وکړه، باید د بېلابېلو فرعي ستونزو د رامنځ ته کېدو مخه ونیسئ. یو له دې ستونزو څخه کمال ته

(c) ketabton.com: The Digital Library

د رسېدو لپاره شخصي میل دی. دا ډول تګلاره کولی شي د ځاني وخت پر مدیریت ډېره اغېزه ولري. جزیاتو ته غیر اړینه پاملرنه سبب کېږي چې نور کارونه وځنډوئ. ځان ته دهغو کارونو په اړه چې ترسره کړي مو دي د بدلې ورکولو وړتیا نه لرل بله ستونزه ده چې ورسره مخ یو. کله چې کوم کار ترسره کړئ، تاسو باید ځان ته بدله درکړئ. ځان ته بدله ورکول د کار او تفریح تر منځ د تعادل د رامنځ ته کولو لار ده. که وکولی شو زده کړو چې د کار او تفریح تر منځ تعادل رامنځ ته کړو له خوښیو او هوساینو ډک ژوند به ولرو.

۳-۵- د ژوند ملګري ته وخت ځانګړول

شخصي ژوند څو بېلابېلې حوزې لري چې باید په پام کې ونیول شي. یو له دې حوزو څخه هغه وخت دی چې د خپل ژوند له ملګري (همسر) سره یې تېروو. دا زموږ د شخصي ژوند د مدیریت حیاتي دلیل دی. هغه وګړي چې د خپل ژوند د ملګري لپاره بسیا وخت نه ځانګړې کوي د ځینو دلایلو په سبب خپلې اړیکې ستونزمنې ګڼي چې کېدی شي مخنیوی یې وشي. ډېری وخت خپل د ژوند ملګری د لومړیتوب له مخې د ټاکنې د نوملړ په آخر کې راولو ځکه عادت مو ګرځېدلی چې د خلص شوې کاري پلانجوړونې په دلیل زموږ د ژوند ملګری زموږ ښښنه مني.
د ژوند له ملګري سره د ډېر وخت د تېرولو لپاره ډېرې لارې شتون لري. که ونشئ کولی د خپل ژوند له ملګري سره بسیا وخت یو ځای و اوسئ له هغه سره د یوائې پاتې کېدو لپاره وخت ځانګړی کړئ او یو ځای د تفریح یا د ماښام د ډوډۍ لپاره د باندې لاړ شئ. بله لار د پېر لپاره یو ځای تلل او داسې نور دي.

۳-۶- د کور اړوند کارونه

هر کور بېلابېل ډېر کارونه لري چې باید ترسره شي. دا مسؤولیتونه که پلان نشي کولی شي په موږ باندې ډېر بار واچوي. په نننۍ کړکېچن ژوند کې په ډېرو لومړیتوبونو سره ډېری خلک نشي کولی د کور کارونو د ترسره کولو

(c) ketabton.com: The Digital Library

لپاره اضافه وخت پیدا کړي. که تاسو خپله نشئ کولی دا ټول کارونه ترسره کړئ، که امکان ولري خپلو اولادونو ته یې وسپارئ.

۳-۷- اولادونو ته وخت ځانګړول

ټول دا مني چې د لومړیتوب له مخې د ټاکنې په سر کې د اولادونو راوستل ساده نه دي. اولادونه ستاسو د پام وړ وخت نیسي او اړینه ده چې نور لومړیتوبونه له دې موضوع سره پلان کړئ.
کولی شو له خپلو اولادونو سره وخت تېر کړو په داسې حال کې چې له هغوی سره یو ځای د کور کارونه ترسره کړو. هلکان له مسؤولیت څخه خوند اخلي او وړتیا لري چې د کور ځینې کارونه ترسره کړي. په کور کې د ننه او باندې ډېر داسې مسؤولیتونه شته چې تاسو د یوې کورنۍ په سرلیک کولی شئ یو ځای هغه ترسره کړئ په داسې حال کې چې ټول یو ځای یاستئ. د اولادونو په واسطه د کور د ځینو کارونو ترسره کول ستاسو فشار کموي. د وړکتوب په سن کې اولادونو ته د مسؤولیت سپارل ګټور دي او د راتلونکو کلونو لپاره د هغوی مدیریتي وړتیاوې ډېرېږي.
د اولادونو د یو والدین په توګه ستاسو رول د هغوی په روزنه او ساتنه کې روحي او جسمي فشار له ځان سره لري. تاسو باید د اولادونو په اتفاق سره وخت داسې پلان کړئ چې دا وختونه حد اقل ته ورسېږي. تاسو کولی شئ خپلو اولادونو ته روښانه کړئ چې باید کارونه او پلانونه ترسره کړي او د هغوی نه ترسره کول سبب کېږي چې خپلو موخو ته ونه رسېږي. اولادونه ډېر ارزښت لري خو د نورو کارونو او مسؤولیتونو حجم ته مو هم باید پام وي.

۳-۸- د کار د مېز مدیریت

د وخت شخصي مدیریت تر ټولو مهم او وروستی دلیل چې تر بحث لاندې نیول کېږي د شخصي دفتري چارو مدیریت دی. د کار مېز تر ټولو غوره څیز دی چې هره ورځ باید پام ورته وشي. د بریالیتوب لپاره د اموضوع باید ستاسو د لومړیتوبونو په سر کې ځای ولري. په دې ترتیب لومړی باید تاسو

(c) ketabton.com: The Digital Library

خپل مېز ترتیب او منظم کړئ. د یوه مرتب او پاک مېز په لرلو سره کولی شئ خپل نه ترسره شوي کارونه په ښه توګه پیدا کړئ. کله چې ستاسو کاغذونه مرتب او منظم وي کولی شئ د هغې اړوند کارونه په ورو ورو برخو وویشئ او هر یو په بېله توګه ترسره کړئ.

خپله کاري خونه باید د خپلو اړتیاوو پر بنسټ ترتیب کړئ. لومړی باید پوه شئ چې ستاسو د اسنادونو، مېز او چوکۍ د سم ترتیب لپاره څومره فضا ته اړتیا ده. خپل اسنادونه او مدارک باید د مېز پر مخ یو پر بل انبار نه کړئ ځکه چې نشئ کولی د اړیتا په وخت کې خپل مالي او دفتري کارونه ترسره کړئ. کولی شئ له څو روک لرونکي مېز او د فایلونو له الماری څخه استفاده وکړئ.

کارپوهان عقیده لري چې باید له یوې مناسبې چوکۍ څخه استفاده وشي. چوکۍ باید داسې ډول وي چې په وړ توګه په هغه باندې کښېنئ. یوه ښه طراحي شوې چوکۍ باید د تنظیم قابلیت ولري په داسې توګه چې ستاسو له اندام سره مطابقت ولري او دا امکان ولري چې د کار کولو په وخت کې آرام او راحت و اوسئ. له تنظیم څخه وروسته باید ستاسو شاه وکتل شي او ستاسو په اوږو، غاړه او ملا باندې فشار کم کړي. مطمئناً په دې شرایطو سره تاسو په ښه توګه کولی شئ په خپل کار تمرکز وکړئ.

زموږ ډېری د ګرد چاپېر رڼا ته پام نه کوو. وړ روښانې لوړه کارونه لري. د روښانۍ بېلابېلې سطحې د بېلابېلو کارونو لپاره اړینې دي. د لیکونو او مدارکو لوستلو په وخت کې باید وړ رڼا وي تر څو مو په سترګو باندې فشار را نه ولو. اما په کمپیوټر باندې د کار کولو په وخت کې رڼا باید دومره وي چې انعکاسونه او ځلاوې تر ټولې ټیټې کچې ته ورسېږي.

ډېر غیر فني وسایل شتون لري چې کولی شئ په خپل شخصي ژوند کې ورڅخه استفاده وکړئ. له یوې دېوالي کلیزې څخه چې جدول یې زیږ وي استفاده وکړئ. په دې توګه کولی شئ د میاشتې ټولې ورځې وونیئ. خامخا د ټلفون کتابچه ولرئ. له کمپیوټري پوستکالو څخه هم کولی شئ استفاده وکړئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

٤-د وخت او کسب او کار مدیریت

د نننۍ کار او کسب چاپېریال کولی شو له سختې سیالۍ سره یاد کړو. د ورځې په هره ثانیه کې نوي اختراعات ترسره کېږي او د سنتي تګلارو عمر لنډېږي. د نن ورځې تازه خبر د سبا ورځې یو پخوانی خبر ګڼل کېږي او هغه کسان چې په بدلونونو سره مخ ته لاړ نه شي وروسته به پاتې شي. تاسو باید له ټولو شته منابعو څخه استفاده وکړئ تر څو له وخت سره وړاندې لاړ شئ.

په دې مارکېټ کې د بریالیتوب تر ټولو ستر خنډ وخت دی. د ورځې په نا محدودو ګړیو سره مو کولی شول د کار سرعت له خوښې سره سم راټیټ کړو. د بده مرغه وخت داسې شی دی چې بشر نشي کولی هغه کنټرول کړي، د دې کنټرول نه وړ شرایطو په سبب باید له وخت سره کار وکړو. له وخت څخه د ترلاسه شوو محدودیتونو درک او د مدیریت ګټې مرسته کوي چې له وخت سره کار وکړو نه دا چې د هغه په مقابل کې راشو.

هغه تګلاره چې تاسو له وخت څخه استفاده کوئ ستاسو د بریالیتوب ټاکونکې ده. په دې حال، د وخت مدیریت فلسفه د یو وګړي له بل وګړي سره بېله ده او د وخت مدیریت تاسو ته باید په داسې توګه وي چې ستاسو له کار سره مطابقت ولري. په دې برخه کې داسې لارښوونې وړاندې کوو چې له تاسو سره به د وخت د اغېزناک مدیریت د سفر په پیل کې مرسته وکړي. دا لارښوونې په ځیر توګه ولولئ او په داسې ډول یې تطبیق کړئ چې ستاسو اړتیاوې پوره کړي.

۱-٤- په کار کې د وخت مدیریت

هغه ټولیزې لارښوونې چې مخکې ذکر شوې کېدی شي ستاسو د کار په محل کې وکارېږي. په دې لارښوونو کې د وخت د تېرولو روش، د لومړیتوب له مخې د کړنو ټاکنه او پلان جوړونه شامل دي.

۲-٤- سم کار په سم وخت کې ترسره کړئ

(c) ketabton.com: The Digital Library

آن د وخت په اغېزناک مدیریت سره به هم وموموئ چې تل نشو کولی هر کار په خپل وخت ترسره کړو. خو داسې کارونه شته چې باید په خپل وخت ترسره شي او داسې کارونه هم شته دي چې کولی شو ویې ځنډوو. د وخت مدیریت د عمومي لارښوونو پر بنسټ د لومړیتوب له مخې د کارونو یو ترتیب شوی نوملړ باید چمتو کړئ. د ورځې په اوږدو کې د نوملړ هغه کارونه ترسره کړئ چې تر ټولو ډېر لومړیتوب لري. دا کار ډېر اسانه دی او کوم ځانګړي میتود ته اړتیا نه لري په داسې حال کې چې ډېر سم کارونه په سم وخت کې نه ترسره کوو. د لومړیتوب له مخې د کارونو ترسره کول مرسته کوي چې کارونه ښه مدیریت کړئ.

۳-٤-له دفتر څخه د وتو مخکې د سبا ورځې کارونه مرور کړئ

د کار نوملړ وڅېړئ او نه ترسره شوي کارونه ځانګړي کړئ. ترسره شوي کارونه پاک کړي او نه ترسره شوي کارونه د لومړیتوب له مخې بیا وټاکئ. د لومړیتوب له مخې د اصلي موځوع ګانو د ټاکلو په وخت کې هغه کارونه چې هوډ لرئ سبا یې ترسره کړئ مرور کړئ. د بېلګې په ډول، که د پروژې د دویمې برخې ترسره کول پیلوئ د هغې برخې د تعریف اسناد مطالعه کړئ. دا کار سبب کېږي هغه ګامونه چې باید د دویمې برخې لپاره یې واخلئ په یاد راوړئ. که له څو کسانو سره کار کوئ، له هغوی سره د سبا کار په اړه خبرې وکړئ او ډاډه ترلاسه کړئ چې هر یو پوهېږي سبا کوم کار باید ترسره شي.

٤-٤- د خپل ډېر کار ګړی پیدا کړئ

په دویمه برخه کې د وړاندې شوو لارښوونو په استفادې سره ځانګړې کړئ چې د ورځې په بېلابېلو ګړیو کې څه احساس لرئ. دا ټوله هغه څېړنه ده چې اړتیا لرئ وموموئ چې ستاسو هغه ګړئ چې ډېر کار پکې کوئ کومې دي. هغه ګړۍ چې ترټولو ډېره انرژي مو پکې لګولې ده، لوړه انګېزه مو پکې لرله، او ټول تمرکز مو په کار باندې وشمارئ. دا ګړۍ هغه وختونه دي چې

(c) ketabton.com: The Digital Library

باید تر ټولو ستونزمن کارونه مو پکې ترسره کړئ. له هغو ګړیو څخه چې تر ټولو ډېر کار پکې کوئ ګټه واخلئ.

۴-۵- له ډېرې جلسو څخه ګټه پورته کړئ

د جلسو د نیولو لپاره څلور ټکي باید په پام کې ونیسئ. لومړی ټکی دا دی چې جلسه هغه وخت ونیسئ چې هغه موضوع رامنځ ته شوې وي. جلسې د اړتیا پر بنسټ ونیسئ نه د قاعدې. د جلسې د جوړښت لپاره دویمه لارښوونه د جلسې دود دی. د جلسې دود باید د جلسې موخې او حوزه وښيي. د بحث حوزې باید د لومړیتوب له مخې وټاکل شي. له جلسې څخه مخکې په وړ وخت کې د جلسې د دود روښانه کول وکړو ته دا امکان برابروي چې ځان د جلسې لپاره چمتو کړي. دا ګامونه سبب کېږي چې ستاسو جلسې اغېزناکې او زده کړیزې شي.

د جلسې د جوړښت لپاره دریمه لارښوونه په دقیق ډول د جلسې د وخت ټاکل دي. د جلسې د جوړښت ګړئ د جلسې په پایله ډېره اغېزه لري. د بېلګې په توګه، که تاسو پوهېږئ چې په جلسه کې داسې کسان شته چې میل لري جلسه له پام کې نیولي وخت څخه مخکې ونیسي، د جلسې وخت له غرمې څخه مخکې یا د ورځې په وروستیو ګړیو کې ترتیب کړئ. دا سبب کېږي چې وګړي د تمرکز او پاملرنې لپاره ډېره انګېزه ولري. څلورم ټکی دا دی چې که له ځنډ او پځتوب سره مخ کېږئ جلسې په غیر معمولي ګړیو کې ونیسئ.

۴-۶- کارونه په اغېزناکه توګه وسپارئ

د کارونو سپارل ډېر وخت رامنځ ته کوي. خو دا کار تل اسانه نه دی. په حقیقت کې ډېر وګړي د کار له سپارلو سره ستونزې لري. دا څو دلیلونه لري. ځینې وخت د یوه وګړي له خوا بل وګړي ته د یوه کار د ترسره کولو توضیح د هغه له ترسره کولو څخه ډېر وخت نیسي. خو که لیدلوری ولرئ پوهېږي چې که اضافي وخت ولګوئ کولی شئ په راتلونکي کې هم د پام وړ کار وسپارئ. د کار نه سپارلو بل دلیل کمال ته میل دی. کله چې کار سپارئ

(c) ketabton.com: The Digital Library

وګړو ته اجازه ورکوئ چې تېروتنې وکړي. که تاسو د تېروتنو د سمونې زغم ولرئ هغه وخت ډېر وګړي زده کوي چې هغوی ته سپارل شوی کار په وړ ډول ترسره کړي. د کار نه سپارلو وروستی دلیل د ځواک له کمښت څخه وېره ده. هغه څه چې له سپارلو څخه یې ترلاسه کوئ په اړه یې فکر وکړئ نه د هغه څه په اړه چې له لاسه یې ورکوئ.

کله چې وکولی شئ له سپارلو څخه په ډار برې ترلاسه کړئ باید زده کړئ چې څنګه په اغېزناک ډول سپارنه وکړئ. په پیل کې وټاکئ چې کوم څیزونه باید وسپارل شي. د کارونو د لومړیتوب نوملړ ته وګورئ. دا نوملړ د اړینو کارونو د سپارلو په اړه مرسته کوي. وروسته ځواکمن او مشتاق وګړي د ټاکلي کار د سپارلو لپاره وټاکئ. په یاد ولرئ چې ټول کار وسپارئ. کار او هغه څه چې د انتظار وړ دي توضیح کړئ. بل ګام دا دی چې اجازه ورکړئ وګړی کار ترسره کړي. کار له مخکې ټاکل شوو وختونو څخه وڅېړئ. تل د کار په سر مه دربېږئ ځکه دا کار یوازې عملکرنه کموي.

۴-۷- خپل مېز مرتب کړئ

هغه وګړي چې په بوخت او ګډوډ مېز کار کوي په متوسط ډول د ورځې یوه نیمه ګړئ د خپلو څیزونو په موندلو پسې وي. د مېز د بوختیا او ګډوډۍ اصلي عامل کاغذ دی. کاغذونه باید بنچه او فایل بندي شي او یا نورو اړوندو ملګرو ته وسپارل شي او یا هم باید لرې وغورځول شي. اړیتا نشته چې د کاغذ بنډل تر نا محدوده وخته د مېز پر سر پاتې شي. د مېز له منظمولو وروسته د مېز د روکو په لور لاړ شئ. د مېز ترتیبول بسیا نه دي، هره ورځ هغه پاک کړئ. د مېز مرتب ساتل په یوه کاري اونۍ کې اووه ګړۍ وخت زیاتوي.

۴-۸- تګلارې په خپل وړ توګه تطبیق کړئ

دې ټکي ته پاملرنه مهمه ده چې په دې لیکنه کې وړاندې شوې لارښوونې ټولیزې دي. دا لارښوونې د وخت مدیریت د سیستم د پراختیا لپاره د پیل

(c) ketabton.com: The Digital Library

ټاکلي دي. د وخت د بريالي مديريت لپاره بايد د وخت مديريت يو وړ سيسټم طراحي کړئ.

د وخت مديريت څلورمه برخه

۱- سريزه

آيا تر اوسه مو په اليس داستان (Alice's Adventures in Wonderland) کې د سپيني سويې په شان داسې احساس نه دی کړی چې د عجايبو په ځمکه کې ياستئ؟... تل په بيړه کې ياستئ خو هغه څه ته چې غواړئ يې نه رسيږئ. آيا تاسو هم اوږدې ګړۍ کار کوئ خو تل داسې احساس لرئ چې موخې مو د تېښتې په حال کې دي؟

کله چې له کارکوونکو سره ملاتړ کمېږي کاري فشار يرغل راوړي او کار کوونکي اړ کېږي سخت، اوږد او چټک کار وکړي. د وخت مديريت او ملګرو ته د دندو د يوې برخې د سپارلو کړنلاره نوره يوه سخته ستونزه نه ده. دا بنسټيزې وړتياوې خوندي او بشپړې شوې دي. د مالوماتو او تجربو ډېربدل او د وخت مديريت له کړنلارې څخه استفاده د اغېزې د ډېرېدو او د کار په محل کې د چټک او تلپاتې پرمختګ سبب کېږي.

۲- د موخو ټاکل

مخکې له دې چې وغواړئ د وخت مديريت جزئيات ځانګړي کړئ، اړينه ده چې په يوه پراخه ليد سره وګورئ. د کار ستنه او بنسټ د موخو او لومړيتوبونو پېژندل دي. وروسته بيا د زړه تنګۍ او هغه مسير د پرېښودلو په ځای چې سبب کېږي له اصلي موضوع څخه مو واړوي او په پايله کې نهيلي شئ کولی شئ د موخو د وړاندې وړلو او ترلاسه کولو لپاره ورځنۍ

(c) ketabton.com: The Digital Library

کړنې تنظیم کړئ. کله چې موخې ځانګړوئ لاندې بنۍ ځانګړتیاوې په پام کې ونیسئ:

- موخې باید ځانګړې، د اندازې وړ، د ترلاسه کولو وړ او د محالوېش وړ وي.
- داسې موخې په پام کې ونیسئ چې تاسو د انګېزې ورکونې په لوړه درجه کې راولي او ستاسو د وړتیاوو د څرګندولو کېدن (امکان) چمتو کړي.

اړینه ده چې فعالیت له پیل څخه بریالیتوب ته د لاسرسي په انګېزنه پیل کړئ او دا چارې یواځې د موخو په ټاکلو سره د منابع، بودجې، زماني چوکاټ او سازماني محدودیتونو په چاپېر کې شونې دي. کله مو چې کاري موخې وټاکلې هغوی په لاندېنیو کټګوریو کې تنظیم کړئ.

- اوږد محاله موخې (له شپږ میاشتو څخه تر یوه کاله)
- منځ محاله موخې (له یوې تر شپږو میاشتو)
- لنډ محاله موخې (ورځنۍ، اونیزې، میاشتنۍ)

په هره کټګورۍ کې درې اصلي موخې د ارزښت له مخې په ترتیب سره ولیکئ. د موخو پاڼه په خپل واک کې ولرئ او د هرې کاري ورځې په پیل او وروستیو کې مراجعه ورته وکړئ. آیا هغه دندې چې تاسو ورته ګومارل شوي یاستئ د موخو په ټاکنه کې روښانه شوې دي؟ آیا مرسته کوي چې خپلو لومړیتوبونو ته ورسېږئ او هغه بشپړ کړئ؟ تل داسې اضافي او د اټکل نه وړ اداري کارونه چې په خپلکاري (اټوماټیک) ډول رامنځ ته کېږي شتون لري. خو د کاري ورځې ډېرې برخه (د ۸۰ په سلو کې شا او خواه) باید د موخو اړوند کړنو ته ځانګړې شي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

که وينئ ستاسو د وخت ډېره برخه په داسې کارونو تېرېږي چې لومړيتوبونو ته د رسېدو لپاره مرسته نه کوي يوې نوې او جدي څېړنې او شننې ته اړتيا ده. شاه ته وګرځئ او هغه فکتورونه چې د وخت د بې ځايه تېرېدو سبب کېږي وپېژنئ. د داسې لارو په لټه کې شئ چې کولی شي دا خنډونه له منځه يوسي او هاند وکړئ چې کارونه په وړ توګه د کاري ځواکونو تر منځ ووېشئ.

۳-د وخت تالاکېدو د عواملو څېړل

ډېری وختونه د وخت لوټماران زموږ ورځ بېنظمه کوي او په موخو باندې زموږ د تمرکز خنډ ګرځي. کله چې په نهيلۍ سره انګېرئ په وخت کې نښتي ياستئ په يوه يا څو ساده بدلونونو سره کولی شئ د وخت تالاکوونکي فکتورونه له منځه يوسئ. د يو څه وخت لپاره ځنډ وکړئ او هغه څه چې له وخت څخه ستاسو تر ټولو ښه استفاده ګڼل کېږي وڅېړئ. وروسته هغه ځانګړي فکتور چې شونې دی له وخت څخه په دې غوره استفاده کې د خالت وکړي ځانګړی کړئ.

۳-۱-د وخت تالاکولو تر ټولو مهم عوامل

- نه اړيني غونډې
- ګډوډ مېز يا د کار ځای
- غير اړين ټلفونونه
- ليکونو ته په ځواب ويلو ډېر وخت تېرول
- په ورځ کې له يو ځل ډېر د پاڼو وېشل (دسته بندي) او د هغوی په تنظيم باندې د ډېر وخت تېرول
- له ټکنالوجۍ سره ستونزه لرل (په کمپيوټرونو کې بېنظمي)
- نورو ته د کاري پلانونو په انځورولو ډېر وخت تېرول
- پلان جوړنې ته ډېر وخت ځانګړول

(c) ketabton.com: The Digital Library

- د تېروتنو څېړلو ته ډېر وخت ځانګړول
- د مستند جوړونې پروژې ته ډېر وخت ځانګړول
- ترسره شوو کارونو ته د نورو د پام اړولو لپاره بېځایه هڅه
- د هغو کارونو ترسره کول چې کولی شو نورو ته یې وسپارو
- له پایلې پرته په ډېرې سترېیا سره د کار ترسره کول
- د سفرونو د محالوېش د پلان بدلول
- د مدیریتونو په خاطر د لومړیتوبونو بدلول

د وخت تالاکوونکو فکتورونو نوملړ وڅېړئ او هغه ګڼې چې تاسو ورسره مخ یاستئ په نښه کړئ. وروسته بیا د هغوی تر ټولو مهمو ته له ۱ څخه تر ۵ پورې ګڼې ورکړئ. ۵ ګڼه تر ټولو ناوړه حالت دی.

کېدی شي ستاسو انرژي، ځواک او حواس په غیر اړینو غونډو او له پای پرته په اداري کارونو لګېږي. هغه غونډې چې باید ګډون پکې وکړئ، وڅېړئ. له دې خپل کاري فرض پرته چې ستاسو شتون په غونډه کې اړین دی، له مسئولانو څخه په غونډه کې ستاسو د رول په اړه وپوښتئ. وبه وینئ چې ډېری وختونه ستاسو شتون اړین نه دی. همدا رنګه هغوی وپوښتئ چې امکان یې شته غونډې له غرمې وروسته جوړې کړي تر څو سهارونه هغو کارونو ته چې پنځوونکی فکر غواړي ځانګړی کړو. په غونډو کې د یوه فعال ګډون کوونکي په سرلیک د غونډو د ځرنګوالي او موخو غوښتونکي شئ.

کېدی شي ستاسو ډېری وخت د لیکونو په لوستلو او هغوی ته په ځواب ویلو په ځانګړې توګه برېښنلیکونو ته په ځواب ویلو تېرېږي. له خپلو ملګرو څخه وغواړئ چې د ټولو لیکونو مخلیک تاسو ته وانستوي، مګر هغه لیکونه چې په نېغه توګه ستاسو اړوند دي. همدا رنګه هغوی ته ووایئ چې

(c) ketabton.com: The Digital Library

لیک ته ځواب نه وایئ مګر دا چې په ربښتیني توګه ځواب ته اړتیا ولري. وړاندیز وکړئ چې د لیک استوونکي له جزئیاتو څخه ډېر ترلاسه شوي لیک ته په زماني چوکاټ کې په سم ځواب ورکولو باندې تمرکز وکړي او تر ټولو مهمه دا چې د لیکونو د څېړلو لپاره یوه قاعده جوړه کړئ. د بېلګې په ډول په ورځ کې له یو ځل ډېر د لیکونو په لور مه ځئ. البته په ځینو حالاتو کې دا چارې ناشونې دي. خو دا اصل وټاکئ تر څو داډ پیدا کړئ ستاسو د آندونو لړۍ تل له خنډونو سره نه مخ کېږي. ځینې وخت تر ټولو ساده بدلونونه یوه ژوره اغېزه لري.

٣-٢- د ځنډ کمول او د ښو اصولو په اجرا سره د تمرکز ساتل

- د ټولو ترسره شوو ټلفوني اړیکو بیا کتنه وکړئ او هغوی ته د ځواب ویلو لپاره ځانګړی وخت وټاکئ.
- وګړي وهڅوئ چې خپلې کاري ستونزې د بربښنلیک او ټلفون له لارې له تاسو سره شریکې کړي.
- ترلاسه شوي بربښنایي او کتبي پیغامونه په ځانګړي وخت کې وڅېړئ.
- له وګړو څخه وغواړئ چې غیر اړین بربښنلیکونه تاسو ته وانستوي.
- هره ورځ له ملګرو سره په لنډه کتنه پیل کړئ. وروسته بیا له کومې دربدنې پرته یوه کاري دوره ولرئ او وګړو ته ووایئ چې کوم وخت په لاسرس کې یاستئ.
- په خبرو اترو کې په ټینګار سره اصلي مطالبو ته مخه کړئ. د بېلګې په توګه د دې عباراتو په ویلو سره «هغه څه چې په اړه یې باید بحث وکړو دا ټکي دي» یا «ستاسو له تګ څخه مخکې یو بل مهم ټکی» چې ښيئ تاسو غواړئ خبرې ختمې کړئ.
- کړتن وکړي د دې عبارت په ویلو سره له خبرو ودروئ: «زه ستا لپاره څه کولی شم؟»

(c) ketabton.com: The Digital Library

- د کاغذونو له انبار او باران څخه وتښتئ.

۳-۳- پاڼې او اسناد

ډېری وختونه هغه پاڼې چې زموږ په شاه او خواه کې دي په لوړېتوبونو باندې د تمرکز خنډ ګرځي. هېڅ ټولیزه قاعده د دې لپاره چې څنګه خپلې پاڼې مدیریت کړو شتون نه لري. دا موضوع خپله د وګړي په کړنلاره پورې تړلې ده. ځینې وګړي که د ډېرو لوستو موادو په واسطه محاصره شي د هوساینې احساس کوي په داسې حال کې چې داسې وګړي هم شته چې یوازې د خلوت مېز(Privacy Table) د هغوی د افکارو د روښانتیا غولې جوړوونکی دی. مهمه ده چې د خپل تمایل او خوښې له سطحې څخه باخبره وئ او د پاڼو د تنظیم لپاره یوه سیستم ته پراختیا ورکړئ.

البته که د اسنادو د لټولو لپاره ارزښمتن وخت له لاسه ورکوئ او مجبور یاستئ څو څو ځله پاڼې وسپړئ، د یوې نوې کړنلارې خپلول اړین دي. دا کړنلاره وآزمېیئ: که د سند د ځای ټاکل له ۳۰ ثانیو څخه ډېر وخت ونیو، باید سیستم ته بدلون ورکړئ. د دې پر ځای چې پرېږدئ شا ته پاتې اداري کارونه ستاسو په مېز د بوختیا سبب شي د کاغد هره پاڼه وڅېړئ او ځانګړې کړئ چې آیا باید هغه لرې کړئ، له هغې څخه استفاده کوئ او یا سملاسي هغه زېرمتون ته واچوئ.

د مدارکو زېرمتون ته کمه پاملرنه کولی شي تاسو بوخت وساتي. که څه هم شوني ده تاسو د مدارکو زېرمه کولو او لاسرسي لپاره په اجرایي کارکوونکو تکیه وکړئ، خو غوره ده چې ځان ته یو ځانګړی سیستم ولرئ. په دې صورت کې که کوم ملګری په لاسرس کې نه وي، ځان د هغه سند د موندلو لپاره چې ډېره اړینه او سملاسي اړیتا ورته لرئ، ناکام نه وینئ. او همدارنګه ملګري مو وهڅوئ چې مدارکو ته د اسانه لاسرسئ او د وخت د نه لوټ کېدو په موخه له یوې سیستماټیکې کړنلارې څخه استفاده وکړي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

۳-٤- د مدارکو د زېرمه کولو لپاره څو ټکي

- پاڼو ته له زېرمه کولو مخکې نېټه ورکړئ
- کوټه شوې پاڼې وڅېړئ، هغه پاڼې چې اړتیا نه ورته لرئ لرې کړئ او پر ځای یې نور بنستیز مدارک ځای پر ځای کړئ.
- د نه خلاص شوو لیکونو پاکټونه چې ستاسو د کار په اړه نه دي لرې واچوئ مګر دا چې پوستي نښه یې ځانګړې وي.
- د جاري چارو مدارک د فایلونو د چنۍ (د الماری رپک) په مخکینۍ برخه کې کېږدئ
- د هرې کټګورۍ اړوند فایلونه په خپل ځای د الف با په تورو سره سم کېږدئ
- د هرې چنۍ ۱۰ سانتي متره فضا تشه پرېږدئ. دومره چې وکولی شئ اسنادو ته په اسانه توګه لاسرسي ولرئ.
- د چنیو په مخ لیبل (پېژند پاڼه) ووهئ
- د هغو کارونو فایلونه چې په لاس کې مو دي او کار پرې کوئ خپل مېز ته نږدې کېږدئ.
- کله چې له کوم فایل څخه یوه پاڼه اخلئ یوه نښه پرې ولګوئ تر څو پوه شئ چې پاڼه وروسته باید زېرمه شي او یا له منځه یوړل شي.
- د فایلونو یو نوملړ جوړ کړئ.

٤- د کار وړ چاپېریال

ښايي ناڅاپه ومومئ چې د کارونو په ترسره کولو کې مو وړتیاوې کمې شوې دي او د کار له پیل څخه خو ګړۍ وروسته چې تېرېږي په سر مو درد شي. د خپل کار چاپېریال ته پاملرنه وکړئ. کېدی شي هغه وسایل چې تاسو ورسره لاسپوري یاستئ په وړ حالت کې نه وي.

(c) ketabton.com: The Digital Library

د پنځوني د دود او له يوه سوکاله او سالم چاپېريال څخه د استفادې لپاره اړينه ده د خپل کار محل وڅېړئ تر څو ومومئ چې څنګه کېدی شي د جسمي او ذهني ځواک سطحه تاسو په ځان کې حل کړي. ستاسو چوکۍ او د هغه تکيه بايد هوسا وي او ستاسو د وزن او خوځښت زغم بايد ولري. غوره ده چې له يوه پښبلاندي څخه هم استفاده وکړئ. دا مسايل ډېر ساده دي، خو هېښنده کېږئ که ووينئ او واورئ په څه ډول هغه وګړي چې کولی شي ستونزمنې او پېچلې ذهني پروژې ترسره کړي د آرامۍ او سوکالۍ له لومړيو اصولو څخه بې پروا دي.

۵- د ټلفون د وخت کنټرول

له تلفوني اړيکې څخه مخکې له ځانه وپوښتئ:

- زه څه ډول مالوماتو ته اړتيا لرم؟
- آيا دا اړيکه مالوماتو ته د لاسرسۍ لپاره تر ټولو چټکه لار ده؟
- آيا يو برېښليک تري اغېزناک نه دی؟
- څنګه کولی شم دا خبرې اترې لنډې وساتم او د بحث ځانګړ (محور) ته له دې پرته چې خبرې بدرنګه او ابتدايي په نظر ورسي اشاره وکړم.

د دې لپاره چې يوه ټلفوني اړيکه اغېزناکه وي د لومړيتوب له مخې د هغو مواردو يو ټاکل شوی لړ چې په اړه يې بحث بايد وکړئ چمتو کړئ. هرهغه مطلب چې فکر کوئ د خبرو په اوږدو کې کېدی شي مراجعه ورته وکړئ په خپل لاسرس کې راولئ. خبرې اترې په لنډ او روښانه ډول پيل کړئ. د بېلګې په توګه: «زه نه غواړم ستاسو ډېر وخت ونيسم» يا «زه نه پوهېږم چې دواړه ډېر بوخت ياستو».

(c) ketabton.com: The Digital Library

کله چې نه پوهېږئ د نظر وړ وګړي سره به په نېغه توګه خبرې وکړئ که نه، د پيغام پرېښودلو لپاره پلان جوړ کړئ. د پيغام له پرېښودلو مخکې يوه ژوره ساه وباسئ او بيا په څرګند ډول خبرې وکړئ. که هغه وګړی چې تاسو زنګ ورته وهئ نه مو پېژني لومړی مو نوم ورته ووايئ او که نوم مو اسانه نه دی نو ابملا يې ورته ووايئ، البته په ډېره آرامۍ سره، تر څو هغه وګړی چې پيغام ته يې غوږ نيولی وکولی شي هغه وليکي. وروسته بيا تر ټولو مهمه مسئله په چټکه توګه ورته څرګنده کړئ.

٦- د ځينو مسئوليتونو سپارل

ډېری وګړي نورو ته د کار سپارلو په وخت کې زړه تنګي کېږي. نورو ته د ځينو کړنو له سپارلو پرته هېڅکله نه شئ کولی خپل وخت تر خپل کنټرول لاندې راولئ. د کارونو په ترسره کولو کې په نورو باندې له ډاډ پرته په کم ارزښته جزئياتو کې ډوبېږئ او ورتيا به ونه لرئ چې خپل ځواک او انرژي د موخو په لور رهبري کړئ. څو بنسټيزې مسئلې شتون لري چې وګړي د دې کړنلارې له ترسره کولو څخه لرې ساتي. د هغه څه په اړه چې ستاسو د کار خنډ کرځي فکر وکړئ:

- لومړی مسئله: «هېڅ څوک په داسې ډول چې زه يې ترسره کوم، دنده نه ترسره کوي» کېدی شي دا مسئله حقيقت ولري چې د پېچلو دندو يوه برخه تاسو ترسره کوئ، خو کېدی شي دا حقيقت و نه لري چې ستاسو ټولې کړنې د کرکېچ تر ټولو په لوړ حد کې دي. که ستاسو مېړانه اجازه نه درکوي چې ومنئ بل وګړی کولی شي دا چارې په ښه توګه ترسره کړي، په پام کې ونيسئ چې کېدی شي هغه کس دندې په بسيا اندازه له خوښې سره سمې ترسره کړي.

- دويمه مسئله: «هېڅ څوک زما په شان دا ځانګړې دندې چټکې نه ترسره کوي». کېدی شي دا ټکی هم حقيقت ولري. خو که کوم بل وګړی

(c) ketabton.com: The Digital Library

کولی شي دا دندې تاکل شوي وخت ته په پاملرنې سره په بسیا اندازه په چټکه توګه ترسره کړي او همداسې یې جاري وساتي، کولی شئ د مسئولیتونو یوه برخه ورته وسپارئ.

- دریمه مسئله: که داسې وي چې زه کومه مسئله څو ځله څرګنده کړم، خپله یې ترسره کوم آن په ډېر او غوره سرعت سره. کېدی شي لومړی ځل مو چې غوښتل کار کوم بل چا ته وسپارئ، اړ شئ هغه ورته څرګند کړئ. همدارنګه شونې ده دا کار د دویم، دریم او څلورم ځل لپاره تکرار کړئ. دا کړنلاره لنډمحاله ده او ملګري په تدریجي ډول کار زده کوي؛ تر هغه وخته چې ډېرو څرګندونو ته اړیتا نشته او تاسو هم په پایله کې ډېر وخت سپما کوئ.

په دریو سطحو باندې د کړنو په محالوېش سره کولی شئ یوه نوې کاري کړنلاره په کار واچوئ:

(۱) هغه دندې چې د اډمن یا ستئ یو اځې تاسو خپله کولی شئ ترسره یې کړئ.

(۲) هغه دندې چې کېدی شي بل څوک یې د منلو په وړ سطحه د ترسره کولو ځواک ولري، آن که تاسو د هغه په ترسره کولو کې غوره او چټک یاستئ.

(۳) هغه دندې چې یقیناً بل وګړی یې ستاسو په خوښۍ د ترسره کولو ځواک لري.

د دندو په سپارلو ۳ ګڼه سطحه پیل کړئ. په تدریجي ډول کولی شئ وګړي ته د ۲ ګڼې سطحې د ترسره کولو زده کړې ورکړئ. دا کار سبب کېږي چې ډېر وخت ولرئ او په خپلو لومړیتوبونو باندې چې ۱ ګڼه سطحه ده تمرکز وکړئ.

(c) ketabton.com: The Digital Library

مسئولیتونه د ځانګړو زده کړو په وړاند ېینه سره وسپارئ. د دندو د سپارلو سطحه د هغه وګړي له وړتیاوو سره چې کار ورته سپارل کېږي تړاو لري. ډاډ ترلاسه کړئ هغه وګړی چې مسئولیتونه ورته سپارئ د لاندینیو موضوع ګانو په اړه پوره مالومات لري.

- موخې، لومړیتوبونه، زماني فرصتونه، د کارونو ارزښت
- له منابعو او هغو وګړو څخه چې کولی شئ د اړتیا په وخت کې مراجعه ورته وکړئ د مالوماتو ترلاسه کولو لاره.

په یاد ولرئ چې د مسئولیت سپارلو اصلي انګېزه د مطلوبو پایلو ترلاسه کول دي. د کاري روحیې د ځواکمنولو لپاره، په ځانګړو برخو کې ملګرو ته نوي مسئولیتونه ور وپېژنئ او د هغوی په وړتیاوو باندې د ډاډ لرلو په منظور، د کار ترسره کولو لپاره منابع او کافي امکانات برابر کړئ او یا ورته څرګنده کړئ چې څنګه کولی شي هغو منابعو ته لاسرسي پیدا کړي. د عکس العملونو او د کار اړوندو مسائلو په اړه پوښتنه وکړئ او زغم ولرئ. چاته مو چې مسئولیت سپارلی بسیا وخت ورکړئ تر څو چټک شي.

پـه زده کـړه بانـدې د لـږ وخـت لګـول اساسـي سـتونزې رامـنځ تـه کـوي. د مـسئولیت سـپارلو د وخـت پـه اړه پوهـاوی د وخـت یـوه سملاسـي زېرمـه کـوونکې او کلـه کلـه یـوه اوږدمحالـه پانګونـه ده. خـو پـه پایلـه کـې پـه لومړیتوبونو او موخو باندې د ډېر وخت تېرول، تل یوه ارزښتمنه پانګونه ده او ذکر شوي ښوونیز اصول د وخت مدیریت د کړنلارو ملاتړ کوونکي دي.

د وخت مدیریت پنځمه برخه

(c) ketabton.com: The Digital Library

لاندينيو ټکو ته په دې ترتيب سره امتياز ورکړئ:

هېڅکله ۱ امتياز
ځينې وختونه ۲ امتيازه
ډېری وختونه ۳ امتيازه
تل ٤ امتيازه

1. تل په وخت او چمتو غونډو ته ځم
2. د غونډې په خونه کې د بوالي ګرې په داسې ځای کې ځوړندوم چې ټولو ته د ليدو وړ وي
3. له هغو غونډو څخه چې ترتيبوم يې د نظر وړ پايله ترلاسه کېږي
4. کومې کتنې چې ترتيبوم ډېری يې ترسره کېږي
5. ترلاسه شوي ليکونه دفتر ته له رسېدو سره سم خلاصوم
6. د خپل کار اړوند خپرونې په ورځپاڼو او مجلو کې مطالعه کوم
7. د کار په محل کې هغو خپرونو ته چې نه يې مطالعه کوم نوملیکنه نه کوم
8. له فکس څخه ترلاسه شوي ليکونه په هماغه ورځ لولم
9. کله چې ملګري کار ترسره کوي مزاحمت يې نه کوم
10. هغو ملګرو ته چې غواړي له ما سره وګوري له مخکې وخت ټاکم
11. د ورځې يوه ګړی له ملګرو سره د کتنې لپاره ځانګړوم
12. کله چې په فکر کې ډوب يم د خونې ور بندوم
13. د متقابلو ټلفوني اړيکو په اړه په خپله ژمنه عمل کوم
14. زما ټلفوني خبرې لنډې دي
15. د ملګرو يا خپل مرستيال په مرسته سره ټولو ټلفوني اړيکو ته له ځواب ورکولو څخه ځان ساتم
16. له مخکې ټاکم چې څو ټلفوني اړيکو ته کولی شم ځواب ووايم

(c) ketabton.com: The Digital Library

17. د کورنیو یادداښتونو له ترسره کولو سره سم هغه سملاسي او په نظري ډول ګورم
18. کورني یادداښتونه وروسته په بشپړ ډول لولم
19. تل مې پام دی چې مېز مې بوخت او ګډوډ نشي
20. د کار میز مې تل مرتب او پاک دی
21. هغه کارونه چې خپله کولی شم ترسره یې کړم خپلو ملګرو ته سپارم
22. د هغو کارونو په اړه چې نورو ته یې سپارم لازمې څارنې ترسره کوم
23. له ملګورو څخه غواړم چې کاري پلان یې له یوه مخ څخه ډېر نه وي
24. د سازمان د مالوماتو ترلاسه کولو په سستم کې د مالوماتو ترلاسه کوونکی ځانګړوم
25. د تفکر او عمل هرې کړنې ته متناسب وخت ځانګړی کوم
26. د خپل ورځني کاریو لړ چمتو کوم
27. زه په ځانګړو ګړیو کې کار کوم نه له هغې نه ډېر
28. هڅه کوم له کارکوونکو سره نېغه اړیکه ولرم
29. د خپلو ملګرو د هر یوه مثبتو ځانګړتیاوو ته سخته پاملرنه کوم
30. د ټکنالوجۍ له وروستیو مالوماتو څخه پوهاوی لرم
31. ترلاسه شوي بربښنلیکونه زېرمه او وروسته یې مطالعه کوم
32. په کمپیوټر کې د شته فایلونو بیا کتنه کوم

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