



مسئولیت متن و شکل بدوش نویسنده مضمون میباشد، عقیده نویسنده لزوماً نظر افغان جرمن آنلاين نمی باشد



۲۰۲۶/۰۳/۱۱



دوديال

د یو نوي کتاب د خپرېدو په اړه لنډه یادونه

له درې کلونو را دېخوا د آنلاين تدریس په ترڅ کې د زیات شمېر محصلانو او د پوهنتونو د نویو فارغانو غوښتنه د اداري اصطلاحاتو، CV د جوړولو، د پروپوزل د لیکلو، رسمي اسنادو او دفتری تجهیزاتو په اړه وه. په تېره بیا د (Human Resources Management/HRM) او د اداري اساسات (Fundamental of Mgt.) مضمون کې دغو مسایلو ته د ممد درسی موادو په توګه اړتیا ولیدل شوه. راقم السطور یو اداري قاموس ترتیب او (اکسوس کتاب خپرولو موسسې) په کابل کې نشر کړ. ورسره دویم کتاب د (آسانه اداره او مدیریت) په نوم دوه اونۍ مخکې ختیځ خپرونو ټولني نشر کړ.



څومره چې تجربو وښوده، متاسفانه د یو شمېر محصلانو د لغاتو دایره ډېره محدوده او مطالعي سره عادت نه دي. زموږ د پوهنتونو دلسانس دورې نوی نصاب سره له دې چې ډېر پرمختللي او پیچلي مسایل نه رااخلي او د افغانستان په سطح او معیار جوړ شوی دی، خو ډېرو ځایونو کې محصلان همدې نصاب کې هم ستونزې لري. لویه ستونزه مفاهیم او اصطلاحات دي. نو دوی ته د یو شمېر ماخذونو ښودل او د ممد درسی موادو چمتو کول یو شرط دی. د اصلی درسي کتاب (Textbook) ترڅنګ د ممد درسی او د مضمون اړوند اخځونو ښودل باید د محصلانو ستونزه حل کړي. درسي ساعت او د لکچر په ترڅ کې د دوي ټولي ستونزې نشي حل کېدای. په تېره بیا سلايدونه کافي نه

د پاڼو شمیره: له 1 تر 2

افغان جرمن آنلاين په درنښت تاسو همکارۍ ته را بولي. په دغه پته له مور سره اړیکه ټینګه کړئ maqalat@afghan-german.de یادونه: دلیکني د لیکنيزي بني پاروالي د لیکوال په غاړه ده، هیله من یو خپله لیکنه له را لیرلو مخکې په خیر و لولئ

دې چې دوی ته یې وسپارو. پاورپوینټ کې جوړ شوي سلايدونه فقط د هغه درس ډېر لنډ ټکي دي چې استادان یې د خپل کار د آسانۍ او د محصل د ښه پوهولو لپاره چمتو کوي، د درس ديکتې هم د حل لاره نه ده، باید محصل مطالعې ته اړ او مطالعې سره عادت شي.

مور پوهيزو چې اصلي بحث په متن کې د کافي تشریح په توګه وي، خو ورسره مُد مواد او آفاقي مطالعه بيخي ضرور ده. له بده مرغه دا يو واقعيت دی چې محصلان يواځې د آزمويي لپاره (درس وايي!) او هغه هم د سمستر په پای کې هغه سلايدونه تر لاسه کوي او زده کوي يې چې استادانو د لکچر پر مهال جوړ کړي دي، حال دا چې دا کافي نه ده. محصل باید ټول سمستر فعال وي، ټول درسي ميتودونه لکه لکچر، عملی کار، کورنی دندې، ګروپي کارونه، بحثونه، فکری توپان، لابراتوار، اساینمنټونه، علمی سير او کتنې باید اجرا شي. باید اصلاحی او نهايي ارزونه وشي.

دغه کتاب د مدیریت مفاهيم او اصطلاحات، دوراني اسناد، د اسنادو او رسمي مکاتباتو پېژندنه، اسنادو سره چلند، بيلګی او د کار وختونه او ځایونه راځلي، ورسره تجهيزات د ادارې د يوې قيمتي شتمنی په توګه را پېژني. دا کتاب ځوانانو ته هم د عملي کار کولو مهارت او هم نظري پوهه او معلومات چمتو کوي. زیاتره مسایل او مثالونه په انګلیسي هم لیکل شوي دي.

ښه مدیریت د چارو د ښه ترسره کولو ضمانت کوي.