بنسټیز اداري مهارتونه

د اجنډا توکی	موضوع	Rموخه یا مقصدR	Rلېله او منځپانګهR	RموادR	RمهالR (RدقیقېR)
A	تر ورکشاپ د مخه پلان جوړونه	چمتوییزې کړنې	د ALGAP د ټریننګ معیاري طرحې او طرزالعملونه وګورئ – 4.A برخه	Rمعیاري طرحR	
B	اداري سازمان		د ALGAP د ټریننګ معیاري طرحې او طرزالعملونه وګورئ – 4.B برخه	Rمعیاري طرحR	۳۰ دقیقېR before
1	هرکلی او لمونځ	افتتاحي	د ALGAP د ټریننګ معیاري طرحې او طرزالعملونه وګورئ – 4.C برخه	Rمعیاري طرحR	۱۵ دقیقېR
2	د ورکشاپ د موخو او اهدافو پېژندنه	د روزنې د فعالیت پیل، د حاضرینو لور موندنه	لیکچر: اسانګر به پر دیوال یو فلیپ چارټ راوځړوي او د ورکشاپ عمومي هدف به په داسې توګه شرح کړي: **په ځینو مهمو اداري مهارتونو کې د ولایتي شورى د غړیو د ظرفیتونو لوړول** پوښتنې: اسانګر به له حاظرینو پوښتنې وکړي: o **له دې روزنې څخه ستاسې څه توقعات دي؟** o **تاسې له دې روزنې څخه څه لاس ته راوړل غواړئ؟** بیا به اسانګر د حاضرینو ځواب په یوه فلیپ چارټ ولیکي. وروسته له دې، به هغه یو فلیپ چارټ راوځړوي چې د روزنې عمده اهداف وړاندې کوي: د ورکشاپ په پای کې، حاضرین باید پوه شي: • چې د شورى غړي باید کوم لاسوندونه وساتي. • لاسوندونه باید څوک وساتي. • لاسوندونه باید څه ډول وساتي. • رسمي مراسلات باید څه ډول راجستر او په فایلونو کې وساتل شي. • رسمي لیکونه باید څه ډول ولیکل شي. • د فایل پوښیو د کارولو په وسیله لاسوندونه باید څه ډول منظم شي. • اسانګر باید د روزنې په پای کې دا شیان ذکر کړي، هغه باید موخې په لنډه توګه د حاضرینو سره بیا تکرار کړي، د دې لپاره چې وپوهیږي چې اهداف په کامیابۍ سره لاس ته راوړل شوي او که نه.	Rفلیپ چارټR of goal and objectives	۲۰ دقیقېR
3	د کورنۍ وظیفې بیاکتنه	اختتامیه پر کورنۍ وظیفه او د هغې ارتباط	اسانګر د هغه کورني تمرین بیاکتنه کوي چې په مخکنۍ ناسته کې ورسپارل شوی دی، او له حاضرینو څخه پوښتنه کوي چې	فلیپ چارټR مارکر قلمونه	۲۰ دقیقېR

بنسټیز اداري مهارتونه

		له اوسنۍ بېلګې سره	**څو ډوله پلانونه پېژنې او په خپل شخصي ژوند او دفتري ژوند کې مو څومره پلانونه عملي کړي دي؟ د هغوي په اړه راته ووایاست؟** اسانګر ځوابونه پر فلیپ چارټ خوندي کوي او حاضرین تشویقوي چې په دې اړه خپلې نظریې و وایي. د پلانونو د نومونو تر لست کولو وروسته اسانګر له ټولې ډلې پوښتنه کوي **د ولایتي شورى لپاره کوم ډول پلانونه ډېر مهم دي او ولې؟** اسانګر له هر هغه ډول پلان څخه یوه کرښه تاووي چې دوې یې په اړه خبرې کړي یا یې بحث پرې کړی او ګډون کوونکي تشویقوي چې شرح کړي ولې دا پلانونه د ولایتي شوراګانو لپاره ډېر مهم دي؟ وروسته له دې چې توضیحوي چې په راتلونکي کې به موږ د پلان جوړونې په ورکشاپ لرو.		
4	د لاسوندونو ساتل	د لاسوندونو دښې ساتنې اهمیت شرح کول	**تمرین:** **تمثیل:** **بهیر:** • اسانګر د تمثیل د ادا کولو لپاره ستېج برابروي. • یو سړی (فیاض) به کوټې ته راشي او د نامعلومه ورقو یو بنډل ورسره دی او خپل ملګري ته وایي چې "احمده د صحي کمېټې راپور چېرته دی؟ ایا تاسې هغه لیدلی دی؟ • **احمد ځواب ورکوي: "زه نه پوهېږم. زما همدومره یاد دي چې هغه وخت تاسې دا په دې پوښې کې اېښې دی."** • فیاض ځواب ورکوي: "هوکې. راشه او ویې مومه." • دواړه ملګري د صحي کمېټې د راپور پلټنه د ډېرو نامعلومه لاسوندونو په منځ کې پیلوي. • دوی د لاسوند پلټنه کوي خو له بده مرغه موندلای یې نشي. • له یوې مودې ترپلټنې وروسته، ناڅاپه فیاض وایي، " **اوس مې یاد دي چې په هغې وخت کې مې خپل یوه ملګري ته چې ډاکټر دی، د بیا کتنې لپاره ورکړ."** • احمد وایي سلام ملګریه: **هوکې، خو که موږ په همدې سپستم پرمخ ولاړ شوي نو زموږ ډېر وخت به ضایع کېږي او د ډېرو ستونزو سره به مخ شو. موږ باید د خپلو لاسوندونو د ساتلو په اړه د یو غوره حل په اړه فکر وکړو."** • وروسته له دې دواړه ملګري موافق په دې موافق شول چې باید د خپلو لاسوندونو د سمبالونې لپاره یو سپستم ولري. [پای] بحث: اسانګر به له حاضرینو پوښتنه وکړي: • ایا له تاسې څخه د چا سره داسې پېښ شوي؟ • ایا تاسو ورته ستونزې لرئ؟ • ایا داسې حالت واقعي ستونزې لرئ؟	• ۵ خالي پوښې. • د ۵۰ په خوا او شا کې د کاغذ پاڼې	۲۰ دقیقې

بنسټیز اداري مهارتونه

				• څه ډول باید دا ستونزه حل کړو؟ • څه پاتې دي؟ اسانګر ګډونوال تشویقوي چې پوښتنې ځواب کړي او د هغوي ځوابونه پر تخته ولیکي. انتقال: کله چې بېرته راغلو نو موږ به د دې په اړه چې کوم لاسوندونه باید وساتل شي او څه ډول باید وساتل شي.		
	Tea break				۲۰ دقیقې R
5	د کومو لاسوندونو ساتل مهم دي؟	د دې په اړه چې د کوم لاسوند ساتل ضروري دي هره ډله باید خپلې پایلې ته ورسیږي	**د ورکشاپ میتود** اسانګر به د ورکشاپ میتود وکاروي: • اسانګر به راتلونکې پوښتنې پر دیوال راوځړوي: د شورى د غړي په توګه تاسې کوم لاسوندونه، فورمې، او لیکونه کاروئ؟ • حاضرین په دوو ډلو وېشل • له ګډون کوونکو څخه غوښتنه کول چې لومړی باید په فردي توګه کار وکړي، او د پوښتنې پنځه ځوابونه ولیکي. • ګډونوال دې ته راوغواړي چې خپل ځوابونه له خپلو ملګرو سره شریک کړي او درې غوره نظریې انتخاب کړي. • له پنځه دقیقو وروسته اسانګر کارډونه راټولوي او کارډونه یو پر یو لولي او پر دېوال یې راځړوي. • اسانګر حاضرین رابلي چې د کارډونو په سرېښلو کې ورسره مرسته وکړي. • د سرېښلو پرمهال اسانګر د حاضرینو سره د ورته نظریو په یوځای کولو کې مرسته کوي. • اسانګر حاضرین رابلي چې ورسره د سرېښل شویو کارډونو ته د سرلیک په برابرولو کې مرسته وکړي. • په پای کې اسانګر به اسانګر اخري سرلیکونو باندې بحث وکړي او یو فلپ چارټ به راوځړوي چې هغه څه به پکې وي چې مرستیال یې د شورى د مهمو لاسوندونو په اړه یاداشت کړي او ګډونوالو په ګوته کړي. • **مخکې له دې چې بلې ناستې ته منتقل شي، اسانګر له ګډونوالو څخه غوښتنه کوي چې له هغه لست څخه په ګوته کړي چې برابر شوی او ځړول شوي. چې د کوم لاسوند لیکل ډېر مشکل دي؟**	• ر فلیپ چارټ پر پوښتنو فوکس • رنګه سرلیک کارټونه • د مهمو لاسوندونو لست • توش قلمونه • سرېښ ټیپ	۶۰ دقیقې R

بنسټیز اداري مهارتونه

				• **کوم یو ستاسې په کار کې ډېر ګټور دی؟** • اسانګر به هغه سرلیکونه په نښه کړي چې د ګډونوالو له خوا یې لیکل ډېر مشکل ښودل شوي وو او یا د دوی په کار کې ډېر ګټور ښودل شوي وو. • د سرلیکونو له ژر غوره کولو وروسته به یې په فلیپ چارټ کې ولیکي • اسانګر به خلکو ته ووایي چې په راتلونکې ناسته کې به د رسمي لیکونو د لیکنې په اړه خپل مهارتونه قوي کوو.		
غرمنی					۹۰ دقیقیR

بنسټیز اداري مهارتونه

د اجنډا توکی	Rموضوع	Rموخه یا مقصد	Rلېله او منځپانګه	Rمواد	Rمهال (Rدقیقې)
6	ښه ارتباط	له دې ناستې ورسته به ګډونوال د ښه ارتباط په اړه ډېر پېیدلی وي	**د کیسې پر ویلوپیل:** اسانګر د کیسې پر ویلو ناسته داسې پیلوي: ډېره موده مخکې یو پاچا و. یوه شپه یې خوب ولید چې ټول غاښونه یې پرېوتي دي. د خوب تعبیروونکي وویل:"ای لویه پاچا! ستاسې ټول خپلوان به ستا په وړاندې مړه کېږي." پاچا خفا شو او په غوصه شو او امر یې وکړو، چې دا کس بندي کړئ. بیا یې له بل کس څخه د خپل خوب تعبیر وغوښت. تعبیر کوونکي ورته وویل:" ای، لویه پاچا! تاسې به یو ښه او اوږد ژوند لرئ- له خپلو خپلوانو به مو ژوند لوی وي." پاچا ډېر خوشاله شو او د خوب تعبیر کوونکي ته یې یو سرو زرو یو دروند بکس یې د ښه تعبیر په انعام کې ورکړ. د دواړو تعبیرونو معنا یوه وه خو د وړاندې کولو طریقې یې بدلې وې. د کیسې تر ویلو وروسته اسانګر له ګډونوالو څخه پوښتنه کوي: **تاسې له کیسې څه وپوهیدئ؟** **دا کیسه تاسې ته د محاورې د اهمیت په اړه څه وایي؟** - **د شورې د غړي په توګه د کار په دوران کې کله د محاوروي ستونزو سره مخ شوي یاست؟** اسانګر ځوابونه پر تخته لیکي او له ګډونوالو سره یې څېړي. **د غیر مسلکي (او بې اغیزې) لیک یوه بېلګه:** اسانګر به د یوه غیر مسلکي او بې اغېزې لیک یوه بېلګه په فلیپ چارټ ولیکي او راوبه یې ځړوي او له ګډونوالو څخه به پوښتنه وکړي چې په دفت یې په پټه خوله ولولي. بیا به اسانګر غوښتنه وکړي چې څوک په رضاکارانه توګه دا لیک لوستلای او شرح کولای شي؟ (ګډونوال به دې ته ځیر شي چې لیک نېټه نه لري، سرلیک نه لري، امضا نه لري، معنا دار متن نه لري) اسانګر له ګډونوالو پوښتنه کوي چې دا لیک اغیزمن دی. په بل عبارت، ایا خپل مقصد یې ترلاسه کړی؟ اسانګر له ګډونوالو پوښتنه کوي چې د اغیزمنو لیکونو مواصفات وښایاست. او ورته وواي چې: د اوږدوالي، واضوالي، غړ فکر وکړي. اسانګر له ګډونوالو څخه غوښتنه کوي چې شرح کړي چې د لیک ترلاسوونکی باید د لیک د ترلاسولو وروسته څه ډول احساس وکړي. (د بېلګې په توګه هغه باید د لیکونکي پر غوښتنو او اهدافو پوه شي، هغه باید د لیکونکي په مقابل کې د نرمۍ احساس وکړي او وهڅول شي غوښتنې یا ستونزې ته ځواب ورکړي).	• په فلیپ چارټ د غیر رسمي لیک بېلګه	۳۰ دقیقې

بنسټیز اداري مهارتونه

7	د رسمي لیکونو عمده مکونات څه دي؟	له دې ناستې وروسته به ګډونوال د رسمي لیکونو مکونات وپیژني.	اسانګر له ګډونوالو پوښتنه کوي **تاسي د سم لیکل شوي رسمي لیک د عمد مکوناتو په اړه څه معلومات لرئ؟** اسانګر به ځوابونه پر تخته ولیکي او ډلي به دې ته تشویق کړي چې په بهیر کې برخه واخلي. کله چې ګډونوال د پوښتنو ځواب ورکوي اسانګر به دوه فلیپ چارټونه په دېوال راوځړوي: په یوه کې به د رسمي لیک د مکوناتو په څرګندونې وي، او په بل کې د ذکر شویو مکوناتو یو مثال ذکر شوي وي. اسانګر فلیپ چارټ په لنډه توګه شرح کوي او له ګډونوالو څخه د مکوناتو او مثال په اړه د دوي د نظریو غوښتنه کوي. او له یوه څخه غوښتنه کوي چې مکونات له مثال سره مقایسه کړي.	• هغه فلیپ چارټ چې د رسمي لیک مکونات ښیي • د رسمي لیک بشپړ مثال	۲۰ دقیقې
8	تقویه کونکی	چې ګډونوال تازه وساتي او د بلې ناستې لپاره یې چمتو کړي.	اسانګر د کارټونو یو بنډل وړاندې کوي. په هریوه کارټ یو لغت لیکل شوي وي. له ګډونوالو پوښتنه کوي: • څوک دا لغات برابرولای شي چې یو معنا لرونکی سرلیک ترې جوړ کړي؟ • که یو ګډونوال د لغاتو په برابرولو کې بریالی نه شولو نو اسانګر به بل ګډونوال راوغواړي چې د یو معنا لرونکي سرلیک د جوړونې هڅه وکړي. • له ۱۵ دقیقو وروسته به دوي په دې وپوهیږي چې د ګرامري نقطو او نابشپړه جوړښت له امله دا ممکنه نه ده چې یو معنالرونکی سرلیک ترې جوړ کړي. • اسانګر له ګډونواله پوښتنه کوي چې له دې لوبې مو څه زده کړل. • پر ځوابونو بحث کوي او ګډونوال دې ته رابلي چې د بلې ناستې لپاره ځانونه چمتو کړي.	• د کارټونو یو بنډل • سرپش ټیپ	۲۰ دقیقیR
9	څه ډول باید رسمي لیکونه ولیکل شي او فورمې ډکې شي؟ 	د دې ناستې نه وروسته به ګډونوال د دې وړ شي چې رسمي لیکونه ولیکي او رسمي فورمې ډکې کړي	**عملي ډلییز کار:** د ډلییز کار له پیله وړاندې، به اسانګر دهغه رسمي لیکونو مکوناتو ته رجوع وکړي، چې په فلیپ چارټ لیکل شوي دي. د ارتباطاتو د اهمیت په اړه له یوه لنډ بحث نه وروسته، اسانګر ګډونوال په پنځه ډلو وېشي، او هرې ډلې ته لارښوونه کوي چې اسانګر له خوا په ورکړل شویو بیلابیلو موضوع ګانو باندې رسمي لیکونه ولیکي. اسانګر هرې ډلې ته دوه موضوګانې ورسپاري. د رسمي لیک موضوع به لاندې محتوی ولري: 1. د صحي خانګې له مسؤولینو څخه د ولایت د کلني پلان په اړه د معلوماتو غوښتنه (د رسمي طرحي کارونه). 2. د امنیت د څانګې مامورینو سره ستونزو او د هغو ملاتړ په اړه چې د ولایت اوسېدونکي ورته اړتیا لري، د اړیکو نیول. 3. د محکمې هڅول چې یوې خاصې موضوع ته پاملرنه وکړي. 4. مشرانو جرګې ته د یوې ستونزې راپور او د راپور غوښتنه. 5. والي ته د شورى د دفتر لپاره د اړینو شیانو د برابروني لپاره پېشنهاد. 6. د یوه امنیه قومندان د بدلوني لپاره د یوې ولسوالی د خلکو د غوښتنې په اړه د والی سره د ناستې راپور. 7. د معارف ریس ته یو مکتوب استول چې د شورى ناسته کې ګډون وکړي.	• فلیپ چارټونه • توش قلمونه • د رسمي لیکونو یوه ټولګه د بېلګې په توګه	۹۰ دقیقیR

بنسټیز اداري مهارتونه

				8. یوې نا دولتي موسسې ته د یوه ستاینلیک لیږل چې پکې د یوې ولسوالی خلکوته ډېر ګټور خدمتونه وړاندې کړي وروسته له دې چې هره ډله خپل کار بشپړ کړی، هغه خپل لیکونه د بلې هغې سره تبادله کوی. د بلې ډلې لیکونه د ترلاسوونکي په سترګه ګوري (د بېلګې په توګه، داسې فکر وکړئ چې تاسې د ولایتي صحي خدماتو اداره، والی، یا د مشرانو جرګه یاست). ترلاسوونکی باید د هر لیک په اړه لاندې پوښتنې ځواب کړي: - ایا لیک د رسمي لیک ټول محتویات لري؟ (که نه نو څه پاتې دي؟) - ایا ستونزه یا غوښتنه د لیکوال په وسیله واضحه ذکر شوې ده؟ - که تاسې یو رسمي مامور وئ نو تاسې به په دې لیک خوشاله یاست او هڅه به مو کړې وای چې به خوښۍ سره ځواب ورکړئ؟ ولې یا ولې نه؟ (ایا د لیک لهجه د احترام او تاکید په منځ کې توازن شته)؟ وروسته له دې چې ډلې په هغو لیکونو خپلې څرګندونې ولیکي چې ورته رارسېدلی دي، نو اسانګر یو لاسوند وېشي چې رسمي لیکونه پکې وي. هغه د ګډونوالو سره بیلابیل لیکونه ګوري او مشوره ور کوي چې څه ډول یې د بیلګه لیک په توګه کارولای شي.		

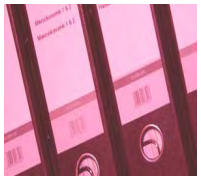
بنسټیز اداري مهارتونه

10	خپل رسمي لیکونه په راجستر کې څه ډول راجستر شي.	د دې ناستې نه وروسته به ګډونوال د دې وړ وي چې تلونکي او راتلونکی لیکونه په راجستر کې ثبت کړي	**لیکچر او عملي ډله ییز کار:** ➢ اسانګر په ګوته کوي چې کله موږ په یو خاصه موضوع لیک ترلاسه کوو یا یې استوو، نو کېدای شي یوه میاشت وروسته یې له یاده وباسو، خو ناڅاپه یوه ورځ د تعقیب لپاره ورته اړتیا لیدل کیږي. کله چې داسې پېش شي، نو څه ډول موږ د لیک نېټه ژر رایادولای شو او یقیني کولای شو چې ایا موږ ځواب استولای دی او که نه؟ ➢ **اسانګر د شورى له غړیو څخه پوښتنه کوي ایا تاسې خپل دفتر ته د تلونکیو او راتلونکیو لیکونو د راجستر لپاره یو خاص سیستم لرئ؟** ➢ له بحثه وروسته اسانګر د راجستر کتابونو بېلګه ښیي چې د ځینو شوراګانو له خوا کارول کیږي، چې دا به په یوه فلیپ چارټ انځور شوي بڼه ولري. ➢ د راجستر د بڼې تر شرحې وروسته، اسانګر له هغو ډلو څخه چې په مخکني تمرین کې یې لیکونه برابر کړي غوښتنه کوي چې خپل لیکونه په فلیپ چارټ کې د راجستر پاڼې په توګه راجستر کړي. ➢ اسانګر به ډلو ته د راجستر د بڼې یو کاپي ورکړي او لومړی به ترې غوښتنه وکړي چې بڼه په فلیپ چارټ رسم کړي او لیکونه به دې بڼه کې راجستر کړي. ➢ کله چې ډلو د خپلو لیکونو راجستر پای ته ورسوي نو د هرې ډلې ویاند به ګډونوالو ته خپل کار وړاندې کړي. ➢ د ناستې په پای کې، اسانګر ګډونوالو ته د دې ناستې لاسوند ورکوي.	• د راجستر کتابونو طرح • توش قلمونه • Rفلیپ چارټR	۶۰ دقیقې
11	Rد مراسلې لپاره مرتبه دوتنه څنګه پنځول کیږيR	Rګډونوال به وپوهیږي چې مراسلې د دوتنو د اغېزمنې سمبالونې لپاره سیستم څنګه برابر کړيR	Rتمثیل او عملي تمرینونهR: Rاسانګر به هغه ګډونوال په نظر کې ونیسي چې په مخکنۍ ناسته کې د نوملیکنې په کتابونو کې د بهر تلونو او راتلونو لیکونو د نوملیکنې په اړه تربیه شوي. وروسته له دې په دې مرحله کې د نوموړو لیکونو ساتلو ته اړتیا لرو. موږ د اصلي لیک په اړه مشورو ته څه اړتیا لرو؟ څنګه موږ کولای شو چې په ګړندۍ توګه د نوموړي له بیاموندلو څخه باوري شو؟ Rاسانګر له برخه ګډونوالو څخه غوښتنه کوي، چې روښانه کړي چې د راتلونو او بهر تلونو مراسلو د ډکونې لپاره کوم سیستم کاروي.R Rاسانګر څرګندوي چې د سمبالونې لپاره یواځنۍ اغېزمن سیستم د مراسلې سیستم ده چې مرتبې دوتنې برابرې کړي- یو د راتلونو مراسلو لپاره او بل د بهر تلونو مراسلو لپاره. لیکونه په مرتبو دوتنو کې د نوملیکنې له ترتیب سره یوشان ځای په ځای شوي دي. په لیک کې دوه سوري کیږي او بیا په مرتبه دوتنه کې د هغه ډېر وروستي لیک پر سر کښېښودل کیږي.R Rدا اسانګرد دې یاد اوري کوي چې دا به ډېره ګټوره وي که د شورى غړي خپل عادت داسې وګرځوي چې پر خپلو راتلونکیو لیکونو ّرا رسیدلیّ او هغه نېټه چې د شوري لاس ته رېښتیا رارسیدلي، ولیکي.	• Rدوه تشې مرتبې دوتنې پر (راتلونې مراسله) او (بهر تلونې مراسل) نښه شوي.R • Rپنځه پنچونه (د پاڼې د سوري کولو آله)R • ۱۰R پاڼې سپین A4 R کاغذR • Rد ۱۴ بېلګیيزو لیکونو پنځه سېټونه، د PC-XR په وسیله پر بېلابېلو نېټو د ۷ استول شویو او ۷ ترلاسه شویو په ګډون R • ۱۰R دانې تور ګیراګانې (کوچنۍ اندازه)R	

بنسټیز اداري مهارتونه

		Rد دوه سوریو د کښلو ااو مرتبې دوتنې په اړه تمثیل او تمرین:R Rاسانګر به له ګډونوالو څخه پوښتنه وکړي، که چېرې هر یو د دوی د دوه سوریو د ماشین د کارولو په اړه په سمه توګه تمثیل برابرولای شي. هغه به دا فکر کوي چې ښایي دا یو ساده کار دی، خو که چېرې پاڼه په سم ډول ننوېېستل شي، نو ښایي سوري به ډېر د پاڼې څنډې ته ډېر نږدې وي چې پایله به یې د پاڼې شلېدل وي. همدارنګه، که چېرې د پاڼې لارښود په سمه توګه ونه کارول شي، نو سوري به د پاڼې په منځنۍ برخه ونشي، چې په پایله کې به پاڼې کږې او په یوه لیکه به وي.R Rاسانګر ۳ یا ۴ ګډونوال رابلي تر څو سورۍ او مرتبې دوتنې وکاروي او ګروپ د دوی د کار ارزونه کوي. اسانګر دوی ننداره کوي چې که چېرې د سوري کولو عملیه یې په سمه توګه سرته رسولې وي، نو سوري به پر ټولو څلور واړه پاڼو په یوه لیکه وي.R Rتمرین/لوبه Rاسانګر ګډونوال په ۵ ډلو وېشي. هرې ډلې ته دوه دوه پنچونه (د پاڼې د سوري کولو آله) او یو سیت بېلګییزو لیکونو ورکوي په نامرتب ډول انبار کېږي. (د هر لیک د ترلاسه کولو او استولو نېټه به په روښانه ډول مشخه وي) او استوونکی/ترلاسه کوونکی یې څوک دی. R[یادښت: له ۱۴ لیکونو څخه هر یو به په لاندني چپ کونج کې یو لاسلیکلی کوچنی لیک بل هم لري چې له R **A**نه تر **N**R پورې به نښه شوي وي که چېرې نوموړي په سم تر تیب کې دوتنه شوې وي، نو له اسانګر سره به د نوموړي په ګړندي موندلو کې مرسته وکړي. د راتلونو لیکونو لپاره باید سم ترتیب **G-B-N-I-D-J-E**R وي. د بهرتلونو لیکونو لپاره باید سم ترتیب **L-F-A-C-K-H-M**R وي.] Rهغه به له ډلې غوښتنه کوي چې بېلګه ییز مکتوبونه په مناسبه توګه د نېټې پراساس تنظیم شوېو دوتنو(فایلونو) ته د ننویستلو لپاره ترتیب کړي. داسې چې منظم یې کېږدي، او په مناسبو ځایونو کې د ګېرا لپاره سوري پکې جوړ کړي.(او په وړو ګیراوو کې یې وتړي).R Rهغه به اعلانوي چې ګټونکې ډله به هغه وي چې خپل مکتوبونه په لنډ وخت کې صحیح ترتیب کړي.R Rهره ګروپه به خپل کار تسلیموي او هغه به یې له سره تر پایه یو د بل پر سر انباروي.R Rکله چې ټولو ډلو خپل کار تسلیم کړ، هغه به پر یوه فلیپ چارټ باندې مکتوبونه په صحیح ترتیب لړ کوي. R **G-B-N-I-D-J-E** د راتلونکیو او **F-A-C-K-H-M**R د تلونکیو مکتوبونو لپاره.R Rهغه به دوه تنه قضاوت کوونکي راغواړي چې د لاسوندونو انبارونه یو یو معاینه کړي او وګوري چې چا خپل مکتوبونه ښه تنظیم کړي.R Rاسانګر به د لومړي او دوهم نمرې ګټونکي اعلانوي. که ځینو ګروپونو د فایلونو په تنظیم کې ستونزې لرلې نو تسهیلګر به یې د لامل موندلو لپاره پوښتنه کوي، او له ډلې سره به یې په غلطیو سمولو کې مرسته کوي. R			
۳۰ دقیقې	وېشپاڼې	Rد ذهن پارونې پروسه: **اسانګر له ګډونوالو غوښتنه کوي چې د پنځو دقیقو لپاره په لاندېو پوښتنو اندپارونه وکړي.** • څرنګه خپل لاسوندونه په پوښیو(فولډرونو) کې تنظیمولای شو او څرنګه یې خوندي ساتلای شو؟	له ګډونوالو سره د فایل سیسټمونو په تنظیم کې مرسته	څرنګه خپل لاسوندونه په پوښیو(فولډرونو) کې وساتو؟	12

بنسټیز اداري مهارتونه

	 پای او استفسارات	ګډونوال داسې رخصت کړئ چې د راتلونکې ناستې لپاره چمتو او تازه وي. داسې چې له ټولې هغه ستونزې یې رفع شي چې هغوی یې په غوسه کړئ یا منفي فکر ته هڅولي دي.	• تاسې دا مهال د خپل لاسوندونو جوړونې (لاسوندونو جوړونې) لپاره له کومو لېلو استفاده کوئ؟ • اسانګر به د ډلې ځوابونه پر لوحه لیکي او اساسي ټکي به یې په نښه کوي. • اسانګر به د ورکشاپ د لېلې په کاروني سره د ګډونوالو له لوري د چمتو شوي، د مهمو اسنادو لړ(لست) ته مراجعه کوي او له ګډونوالو به پوښتنه کوي چې د یوه غوره او اغېزمن دوتنه سیستم(فایل سیستم) د جوړول څرنګه ترسره کېدای شي؟ • اسانګر د ګډونوالو ځوابونه ثبتوي او او بیا د ځوابونو مهم ټکي تر بحث لاندې نیسي. لکچر: • اسانګر به څه داسې لېلې تشریح کوي چې د نړۍ په کچه د دوتنې جوړول (فایل جوړولو) په سیستمونو کې کارېږي او جوتوي به چې داخبره په شوراګانو پورې اړه لري چې د خپلو دوتنو (فایلونو) جوړولو لپاره کومه لېله کاروي. هغو فلیپ چارټونو ته راستانه شئ چې د ګډونوالو لخوا تهیه شوي د ورکشاپ اهداف او هغه اهداف چې د ALGAP له لوري چمتو شوي، رانغاړي. د دې لپاره چې معلومه کړئ آیا ګډونوال باور لري چې اهداف ترلاسه شوي او کنه، په لنډه توګه د اهدافو بیاکتنه وکړئ. له ډلې څخه غوښتنه وکړئ چې د ناستې منځپانګه او پایلې په لنډه توګه تربحث لاندې ونیسي.	o فلیپ چارټR کوندې، A طرح، د کړنو پلان o پوښونکې Rپټه R	

بنسټیز اداري مهارتونه

د فایلونو د ډلبندي ساده سیستم

لومړنۍ ډلبندي	دوهمې ډلبندي	فرعي دوهمې ډلبندي
عمومي اداره	استونه را استونه (مراسله)	راتونکي بهرتلونکي
	پرسونل	رخصتۍ قضیې راپورونه
	د ملکیتونو سمبالښت	اجناس راپورونه
	مالي	بودجه بېلونه رسیدونه اداینې (تادیې) راپورونه
	تګلارې	پروسونل د ملکیتونو سمبالښت مالي
پلانجوړونه	کاري پلانونه	د شورا په کچه د کمېټۍ په کچه
	کړنیز پلانونه	د شورا په کچه د کمېټۍ په کچه
	د پلانونو د څارنې راپور	راپورونه
د شورا کړنې	ناستې	د ناستو یادښتونه اجنډا د ناستو شېبې د شوراګانو پرېکړه لیکونه
	د ولسوالیو سلامشورې	راپورونه
	د کړنو په اړه ځانګړې معلومات: • ټولنیزې پالنې/خیریه • اقتصادي پراختیا • امنیت • شخړې سمبالښت/ د شخړو حلول	راپورونه
د کمېټۍ کړنې	ناستې	د ناستو یادښتونه اجنډا د ناستو شېبې د شوراګانو پرېکړه لیکونه
دولتي اړیکې	قانون، لایحې، تګلارې	
	ځانګړې فعالیتونه/کړنې	راپورونه
	د بودیجې بیاکتنه	د ځانګو بودیجه راپورونه

بنسټیز اداري مهارتونه

	د پلان بیاکتنه	د څانګو بودیجه راپورونه
نور	سرچینې	کتابونه، مجلې، ورځپاڼې