

اداره اومنجمینت اوله برخه

بسم الله الرحمن الرحيم

اول فصل :- منجمینت :-

راٹولونکی محمدیونس عاطف

اول مبحث :- اداره کول خہ شی ده ؟

ددی لپاره دیر تعریفونه شته ، خوک وایی دهغه کسانوکره وړه دی کوم چه دموسی په راس کی واقع وی ، داداری علم نور متخصصین وایی دزور په وسیله دحالاتوکنترول کول دی ، خو ایرانی مشهور عالم حسین خنیفر په خپل کتاب (اصول مدیریت ووظایف مدیران) کی اداره داقسم تعریف کری ، دنوروپه وسیله اودنوروسره په گډه دکارونو اجراکول دی .

داتعریف په دوه اوصولو ولاړده.

اول جز :- دلاس ته راوړلو تعهد :-

اداره چه اول مقاصد واضح کوی اوبیایی لاس ته راوړی دکار اجرا دجامع دمقصد لپاره کوی نه دخپل مطلب لپاره.

دوهم جز - دخلکو اهمیت :-

یعنی خلک دکار داجرالپاره یو دمهم ترینو منابعوڅخه ده ددی معنی داندۀ چه اداره چی دی قوماندۀ کوی . اونوردی عمل کوی .

اداره کوونکی دخپلی وظیفی دسرته رسولو لپاره لاندی دری مربوطی عملی اجراکوی چه هره یوه په جلا جلا توگه مطالعه کوو.

پلان گزار ی .

- دپلان تطبیق .

- دکار ارز یابی .

دپورتنی عملی په څنگ کی اداره کوونکی لاندی دوه متداوم عملیات اجراکوی

- افهام اوتفهیم

- تصمیم نیول

دوهم مبحث :- پلان گزار ی :-

په بامقصد، با مفهومه ، منظمه اومسلسله توگه دآینده کارونو پیش بینی کولوته پلان گزار ی وایی .

اداره کوونکی دپلان جوړه ولو په وخت کی داواضح کوی چه دوی څه غواړی چه په لاس ئې راوړی . ا وڅنگه یی په لاس راوړی . په ډیرو حالاتوکی پلان دمرکزی اداری له خوا تهیه کیری .
په داسی حالاتو کی دمنطقوی اداری وظیفه دپلان درست تحلیل دی .

اول جز :- دپلان گزاری دتطبیق مراحل .

1 – دحالاتو مطالعه.

2- دمشکلاتو انتخاب.

3 – دمقاصدو وضاحت.

4 – دحل دلاری انتخاب.

5 – دامکاناتو بررسی .

6 – دپلان لیکل.

دریم مبحث :- دپلان تطبیق :-

دتطبیق نه غیرپلان دیوی نظریی په شکل پاتی کیری ځکه دتطبیق مرحله دټولونه زیات اهمیت لری .

اول جز:- دپلان دتطبیق لپاره اداره کوونکی دلاندی عملیواجر اکولوته ضرورت لری .

1 – تنظیم .

2 – دمنابعو بررسی .

3 – دمنابعو تخصیص

4 – استخدام.

5 – دپرسونل استخدام اوتقرر.

6 – دپرسونل تربیه اوانکشاف.

څلورم مبحث :- دکارارزیابی :-

ددی لپاره چه کار مؤثریت مونږ ته ثابت شوی اوسی دکارارزولو لپاره باید لاندی کارونه وشي .

1 – نظارت اوتعقیب .

2 – هڅول اوتشویقول .

3 – دوظایفوسپارل .

4 - په کارونوکی هماهنگی راوستل .

ټول پورتنی شیان په اداره کی مهم دی . خو هڅول او تشویقول د خاص اهمیت وړدی .

پنځم مبحث :- داداری مؤثر مهارتونه :-

1 - تخنیکي مهارتونه .

2 - انساني مهارتونه .

3 - مفهومي مهارتونه .

اول جز:- تخنیکي مهارتونه :-

یو جراح د جراحی لپاره ، اینجینر د تعمیر لپاره سندر غاری د سندرو ویلو لپاره دری خاصو مهارتونوته ضرورت لری . د جراح مهارتونه د کور د تعمیر لپاره نا مربوطه اود سندر غاری مهارت په جراحی کی نشی استعمالیدی . اداره هم په همدی ډول خاصو مهارتونوته ضرورت لری . چه دده کړه یی ضروری ده .

دوهم جز:- انساني مهارتونه :-

داهغه مهارتونه دی چه د اداره کوونکی مؤثریت د گروپ د غړی په توگه زیاتوی اودده تر مشری لاندی د گروپ د غړو ترمنځ تعاون پیدا کیری اداره کوونکی خپل قوی اوضعیف نقاط او خپل خوښ اونا خوښ تشخیص کوی ، هغه پوهیږی چه په عمومی توگه دده طرز العمل درست دی او که نه .

مؤثره اداره کوونکی دنورو افرادو او گروپونو په هکله واضح نظر او معلومات لری اوددی نظریاتو په مفید والی پوره پوه وی ، هغه پوهیږی چه کوم عوامل نور دمقاصدو دبر اورد کولو لپاره تشویق کولای شی ، خه اداره کوونکی دخپل آمر ، همکار اومادون په خواصو پوهیږی . اودکار د بهبود لپاره تری استفاده کوی . هغه په دوام داره توگه دنورو په هکله معلومات راټولوی . اوددی معلوماتو په بنیاد درست قضاوت کوی .

انسانی مهارتونه دافهام او تفهیم ، هڅول اونظارت لپاره دیر مفیددی .

دریم جز:- مفهومي مهارتونه :-

دامهارتونه اداره کوونکی پدی قادروي چه موسسه دیوي مجمع په توگه وگڼی اووپیژني چه څنگه دموسسې مختلفې برخې یو په بلې استواره دی .

اوپه یوه برخه کی تغیر په نورو برخوکی څه اثر اچوی ، دامهارتونه اداره کوونکی پدی قادروی . چه دموسسې ارتباط دمحیط (ټولنه ، سیاسی قوتونه) سره په معقوله توگه قایم کړی .

شپږم مبحث :- گروپی کار :-

اول جز:- د گروپی کار تعریف :-

دڅو کسانو یادږو تعداد کارکوونکو گډ فعالیت ته چه په یوه خاصه اومشخصه موضوع باندی کاروگری ویل کیږی

.

دوهم جز :- دگروپی کار دمرستی عوامل :-

1 مشترکه همکاری .

2 افهام اوتفهیم .

3 دگروپ په کارکی دفعالیت مساوی تقسیم.

دریم جز :- هغه عوامل چه گروپی کار متضرره کوی :-

1 – اختلاف نظر.

2 – دافهام او تفهیم نشتوالی .

3 – دفکری استقلال نشتوالی .

4 – دتصمیم گیری مشکلات .

5 - دکار دتقسیم نشتوالی .

6 – دگروپ دمشر نشتوالی .

څلورم جز:- دگروپی کار عمده رول

1 – کارکوونکی په کارکی فعاله برخه اخلی .

2 – دکارکوونکی دانتقاد روحیه تقویه اوانکشاف مومی .

3 – دکارکوونکی دتیرو تجربوڅخه استفاده کیږی .

پنځم جز:- دگروپی کار ضرورتونه :-

1 – گروپی کارکی باید نوی موضوع کارشی .

2 – دگروپ دکار معیار اومقاصد معلوم شی .

3 – دگروپی کار لپاره منابع اومواد تهیه کول .

4 – دگروپ دتولو غړو نظر آخستل .

5 – دگروپی کار پرابلم تشخیص اومخکی څخه آگاهی ورکول .

6 – دگروپ لپاره دمشر تعین په گړپي کارکي دهر غړي وظيف :-

شپږم جز :- په گروپي کارکي دهر غړي وظيف :-

1 دگروپ هر غړي بايد دگروپي کار په مقصد پوه شي .

2 احساس دمسئوليت ولري .

3 غوړ ونيسي .

4 معقول نظر ورکړي .

5 انتقاد ومني .

6 همکاري وکړي .

اووم جز :- دگروپي کارنواقص :-

1. وخت زيات غواړي .

2. موادو ته زيات ضرورت لري .

3. دگروپ دغوړو ترمنځ نظم مشکل وي .

اووم مبحث :- څه بايد وکړو ترڅو زمونږ کارکوونکي خپل مسئوليت اجراکړي .

اول جز:- دکارمحيط انساني جوړول :-

په انساني محيط کي خلک په موثره توگه زحمت کاري انساني محيط څه نو پيداشي ندي . بلکه هغه محيط ده چه په

هغه کي متقابل احترام موجودوي . دهر چا شخصيت ته ارزښت ورکول کيږي .

دوهم جز:- دافرادو مقرري دلياقت په اساس :-

بايد هڅه و شي ترڅو داستخدام په وخت کي خلک دهغوي دلياقت ، تجربې اودکار دنتايجو په بنا انتخاب شي دخپلو

ي ، سفارش ، کاغذي اسنادو دپخواني موقف په اساس . داشخاصو حقه مخنيوي وشي .

دريم جز:- دکارکنانو دبي ځايه ازيادڅخه مخنيوي :-

په بعضي مواردو کي خلک دضرورت نه زياد خلک مصروف کوي .

اصل کی کار موجود نه وی . چه اجراکری ، موثره آمرهغه څوک دی چه داضافی افرادو داستخدام نه اطمینان حاصل کړی چه موجوده کسان دټاکل شوی وخت برابرکارکوی اوکه نه ممکن دکارکنانوپه زیاتولوسره وزگارکیناستل منځ ته راشی .

څلورم جز:- د وظایفو تشریح :-

په بعضی حالاتو کی موسسی کارکوونکی دخپل کارپه جزیاتو نه پوهوی صرف دخپل موقف نه یی خبروی . باید هڅه وشی چه هرچا ته په متواتره توگه دهغی دکار جزیات تشریح شی .

پنجم جز:- دمقاصدو عام کول :-

ټول کارکوونکی باید دداری د طویل المدت اوقصیرالمدت مقاصدوڅخه اگاه وی . اهداف اومقاصد باید درسالو یا دختی پرمخ داغلاناتو تشریحاتو ، پوسترونو اونورو په ذریعه عمومیت ورکړل شی . ترڅو ټول کارکنان داهدافو اومقاصدو په ټاکلو کی دخپل کړی .

شپږم جز- په خپله نمونه واوسی :-

هغه ضرب المثل دی چه وایی انجام ده چیزی که میگویم نه چیزی که میکنم باید عمل وشی . اداره کوونکی په خپله باید دکارکوونکو لپاره بڼه مثال وی .

مثال :- که تاسی غواری نور دوخت پابند وی باید دځان نه شروع وکړی ترڅو نور دتاسی پیروی وکړی .

اووم جز:- تقدیر اوتحسین :-

تقدیر او تحسین دکارکنانو دتشویق لپاردیره ارزانه اوموثره طریقه ده .

اتم جز :-رېښتیاویل :-

اداره کوونکی باید صادق اوربنتیا ویونکی وی . که چیری مونږرېښتیا ونه وایو کیدای شی زمونږ کارکوونکی حقیقت بیامومی .

چه په دی صورت کی دهغوی اعتماد به په مونږ دمنځه ولاړشی .

نهم جز :- انتقاد باید په کارباندی وی :-

هرکله چه یواداره کوونکی دکارضعف پیداکړی با ورحاصل کړی . چه هغوی دخپل کارنواقص اوخلل درک کړیدی.

په کارکنانو انتقاد باید دنورو په مخ کی ونه شی اومناقشه باید دشخص په ځای په کاراووظیفه وشی .

لسم جز :- فردی مسئولیت :-

باید باور حاصل کړو چه هر څوک په اداره کی دیوواضح اوبیل رول او مسئولیت لرونکی وی

یوولسم جز :- دکارسرته رسولو لپاره دمعین وخت ټا کل :-

هر کار او هره پروژه باید شروع او ختم ولری .

که چیری پروژه داوردی مودی لپاره وی باید په څو برخوویشل شی چه داکار البته دکارکونکو سره مرسته کوی

ترڅو خپل کار په تاکی وخت سره سرته ورسیری .

اتم مبحث :- دوظایفو سپارل :-

دیرځله په موسساتو کی داسی واقع کیږی چه کارکونکی شکایات کوی . چه ماته می آمرکارنه سپاری ، ماته

دسوال کولو حق نه را کوی داتول مشکلات ددوه طرفه روابطوسره اړه لری . همدارنگه آمرین دکارکولو مختلفي

طریقی لری .

اول جز :- دوظیفی دسپارلو اجزا :-

دوظیفی په سپارلوکی دوه اړخونه شامل وی . دوظیفی سپارونکی دوظیفی آخستونکی ، دوظیفی سپارونکی باید

دخپلوکارکونکو دقوت او ضعف له نقاطونه پوره خبروی . اودهغوی دقابلیت اندازه ورته معلومه وی دیرځله

سپارل شوی کارونه دناکامی سر مخامخ کیږی . اودهغه علت دمدون دقابلیت په هکله دآمرغلطه اندازه گیری وی

اویاد آمر اومادون ترمنځ رابطه دکار داجرا لپاره نامناسبه وی . دکار داجرا لپاره دمسئولیت په څنگ کی که مناسب

صلاحیت انتقال نشی نو یاخوبه کار کامیاب نشی اویا خوبه مادون همیشه دآمر دپوښتنی لپاره مراجعه کوی

دوهم جز :- دکاردسپارلو لازمی مراحل :-

- آمر باید دکاردنوعیت په هکله پوره واقف وی . اودمسئولیت په څنگ کی باید صلاحیت هم ولری

- دکارد داجرا لپاره باید داسی غری انتخاب شی چه هغه دمربوطه کار داجرا قابلیت ولری

اومسئولیت قبول کړی .

- کار آخستونکی ته باید لازم وخت ورکړل شی .

- کار آخستونکی ته باید لازم هدايات ورکړل شی اودهغه دپوهیدوپه هکله اطمینان حاصل شی .

- دکاردسپا رلونه باید نور مربوطه مقامات خبرکړل شی .

- آمر باید اشتباهات غیر مترقبه ونه بولی . هغه باید په سره سینه قبول کړی .

- دکار نظارت وشی اود تثبیت څخه خود داری وشی .

دریم جز :- دوظایفو په سپارلو مشکلات :-

- دکار په تجزیه کولو کی مشکلات .

- عدم اعتماد .

- احساس دبی کفایتی دآمر سره .

- دبنو روابطو عدم موجودیت .

- د پوره قابلیت نشتوالی .

- مسئولیت آخستلو نه انکار .

- دابتکار نشتوالی .

څلورم جز:- هغه عوامل چه دکار سپارل مؤثره کوی :-

- دکار کوونکی سره دکار اجرا په هکله تعاون اومشوره .

- کار کوونکی دموسی دمقاصدو اود اساساتونه خبر ساتل .

- دلازمی صلاحیت انتقال .

- آمرته دکار کولو دپیشرفت په هکله دمدادون دراپورا ودوخت ورکول .

دوهم فصل :- هڅونه

ددی لپاره چه هڅونه باندی ښه پوه شو او موضوع موښه روښانه کړی اوسی دهڅونی په رابطه لاندی موضوعات په جلا جلا توگه مطالعه کوو.

اول مبحث :- هڅونه څه شی ده ؟

هڅونه په څو ډوله تعریف شویده دتولونه معروف تعریف په لاندی ډول ده

الف :- دهڅونی تعریف :-

دنده دانسان په وجودکی یو انگیزه ده چه انسان دیوکار کولوته اړکوی .

په انگیزه باندی خارجی عوامل پوره اغیزه لری .

هڅونه _____ کوشش _____ نتیجه

اول جز:- هغه عوامل چه هڅونه باندی اغیزه کوی :-

ددی لپاره چه په دی وپوهیږو چه کوم عوامل دی چه په هڅونه باندی اغیزه کوی لاندی مطالب په جزوار شکل جلا جلا مطالعه کوو.

- طرز العمل .

- ضرورتونه .

- علاقه مندی .

- مینه (احساسات — جذبات)

- تحسین او تقدیر .

- بازپرسی او حسابدهی .

- کامیابی او موقف آخستل .

- فعالیت .

بدلون اود ستړیا مخه نیول

الف :- دهڅونی مثبت عوامل :-

- په دفتر کی دخپل پرسونل سره ښه سلوک .

- دکاردښه والی په عمل کی ښودل .

- د ضرورت په وخت کی دخپلو مادونانو سره مشوره کول .

ب - دهڅونی منفي عوامل :-

- دامر غرور او خودخواهی .

- دمهارت نه درلودل .

- د حقوقونه ورکول په خپل وخت کی .

- صلاحیت نه ورکول خپلو مربوطه مامورینو ته .

- عقده .

- د مالی منابعو کمبود .

- دښه سلوک نه کول

- د اعتماد نشته والی .

دوهم جز: -ضرورتونه:-

خلک هغه شی هڅوی کوم چه ددوی ضرورتونه پوره کوی .
(Muslow) داضرورتونه په پنځو سطحو ویشلی دی .

1 - اساسی

2 - امنیتي

3 - مینه اواریکي

4 - عزت

5 - خوداعتمادی اوخود کفایي

(Muslow) وایی کله دانسان دښکته سطحی ضرورت پوره شی نو بیا دیوی درجی اوچتی سطحی ضرورت دهغه په کړو او وړو اغیزه اچوی . داضرورتونه باید دښکته خوانه پوره شی . که داوی برخی ضرورت پوره اوڅه ناڅه پوره نشی نوددوهمی برخی ضرورت په کړاووړوډیره اغیزه اچوی .
مثال :- که یوسری قرضداروی (امنیتي ضرورت) نو هغه به دملک ترقی ته ډیره کمه توجه وکړی (خودکفایي)
نوځکه داډیره مهمه ده چه دښکته برخی ضرورت پوره شی .

دریم جز :-علاقه مندی او دلچسپی :-

دلچسپی مونږه فعاله کوی ، وینس مو ساتی ، اومونږ متوجه کوی . که دلچسپی نه وی . نو هرڅه خسته کن شی او ذهن ته تمرکز ورکول ناممکن شی .
- لا ندی عوامل علاقہ مندی پیدا کوی :-
- دانسان فعالیت .
- تغیرات .
نوی والی . دمشکل حل کول .

څلورم جز:- -احساسات :-

مثبت احساسات لکه دخلکو خدمت ، ځان داجتماع غړی گڼل . اوداسی نور مونږه په مثبت توگه هڅوی . اومنفی احساسات

پنځم جز:-تقدیر اوتحسین

تجربه داسی ښی چه خلک هغه وخت کارکوی .

چه دهغوی دکارتقدیر اوتحسین کیدای شی ، چه مادی وی ، مستندوی اویا هم په الفاظو اجرایی .

- لکه - ویره - ناتوانی - ناامیدی اوداسی نور په هڅیدولوباندی منفی آغیزه اچوی .

شپږم جز :- بازپرسی اوحساب ورکول :-

مونږ اسلامی فرایض ځکه اداکووچه دقیامت په ورځ را سره حساب کیږی ، همدارنگه شاگردان ځکه درس وایی

چه امتحان راتلونکی دی مامورین کارکوی چه آمرتری کار غواړی . داتول شیان په هڅونه کی مهم رول لری .

- دښه کارونو داجراپه صورت کی مکافات .

- خپل مربوطه پرسونل ته دکار لازمه شرایط برابرول .

- په کارکی اخلاص اوصداقت .

دوهم مبحث :- مسئولیت اوصلاحیت :-

مونږ دیوی برخی دآمر په توگه مسئولیت لرو چه زمونږ ددیارتمنت کار په درسته توگه سرته ورسیری . ددی

مسئولیت داداکولو لپاره مونږ ته دلازم صلاحیت ضرورت دی .

خواکثره مشکل دادی چه مونږ نه پوهیږو چه صلاحیت له کومه ځایه راځی اودهغه منابع څه دی .

په عامه توگه دصلاحیت منابع په لاندی ډول دی .

- هغه چه دموسسی له خوا ورکول شوی وی .

- هغه چه یو انسان یی په خپل ځان کی لری .

- هغه چه انسان دخپل استعداد اوپوهی په وسیله په لاس راوړی .

اول جز :- سپارل شوی صلاحیت :-

دامعمولاًدوظایفو په لست کی واضح شوی وی که ستاسو آمرستاسو صلاحیت ته اهمیت نه ورکوی ، هغه ته ستاسو

دصلاحیت اهمیت ور په گوته کړی .

دوهم جز :- شخصی ارزښت :-

داستاسو پوری اړه لری کوشش وکړی چه انکشاف ورکړی .

دریم جز - پوهه :-

دادتجربی ، تربی اوتعلیم په واسطه لاس ته راځی .

:- د مسئولیت اوصلاحیت په اړه یوه قضیه :-

1 - محمد دیو انکشافی پروژی دآمر په توگه مقرر شوی . هغه دآمرانه عاداتو لرونکی شخص ده چه نشی کولای خلک دځان نه خوښ وساتی تحصیلات یی لږ اودوظیفی پوری بی ارتباط دی په رسمی اداروکی دکار تجربه نلری مگر مربوطه موسسه کی ورته لاندی صلاحیتونه ورکړل شوی دی .

-الف :- لس میلونه روپی په اختیار کی لری اوکولای شی چه دلزوم دید مطابق مصارف وټاکي او هغه صرف باید دکلنی مصارفو شرع مرکز ته ورکړی .

ب :- دتقرر اوانفکاک په هکله مکمل صلاحیت لری .

ج :- پلان هغه ته ورکړل شوی مگر هغه کولای شی چه پکی تغیر راولی

د :- دترانسپورت په استعمال کی دټولو اختیاراتو لرونکی دی .

2 - حسن دبلې ترقیاتی پروژی دآمر په توگه ټاکل شویدی هغه داحترام وړ شخصیت لری اودنورودخوبنه ولو مهارت پکی لیدل کیږی مبتکر شخص دی اوداداری په هکله مسلکی اویصوصی تحصیلات لری .

هغه ځوان دی اوکافی تجربه نلری . لاندی هدايات ورکړل شویدی .

الف :- کولای شی چه دخپل کار پلان ته ددایریکترپه توافق تغیر ورکړی .

ب:- دمصارف اوخریداریو په هکله باید ددایریکتر موافقه ترلاسه کړی اورسیدونه دمحاسبی ته دلیرلونه مخکی باید ددایریکتر له نظره تیرشی .

ج:- دافرادو په مقرری اوانفکاک کی ددایریکتر تصویب ضروری ده .

د :- دترانسپورت استعمال باید دترانسپورت دآمرپه مشوره وشي .

3- جمال هم دیوی بلی همرنگه پروژی دآمرپه توگه مقرر شویدی هغه ازمایل شوی شخص ده داداری په برخه کی شل کلنه تجربه لری عالی اويا اختصاصی تحصیلات نلری . ارام اوخوش آید سړی ده . هغه ته عین هدايات ورکړل شوی کوم چه حسن ته ورکړل شوی دی .

تاسی دگروپ دآمرپه توگه وواپی چه کوم یو به ددوی موفق آمروی اوولی ؟

څلورم مبحث :- دمشکلاتو حل اومخنیوی :-

داومورو اوپلان په اجرا کولوکی هراړخیزه غور اودقت کول ډیر اهمیت لری ترڅو دموانعو او مشکلاتو سره مخامخ نشو سره له دی هم کله دهغی په تطبیق اودکار په دوران کی دمشکلاتو او موانعو سره مخ کیږو پدی صورت کی باید صحیح اساسی دحل لاره پیداکو .

مشکلات یا په مستقیم ډول یاد اثر او علامی په توګه ظاهریږي نو بناءً باید دټولونه مخکې اول باید پوه شو چه مشکل څه ته وایی؟

اول جز :-دمشکل تعریف :-

دموجوده حالت اومتوقعه حالت ترمنځ فرق ته مشکل ویل کیږي .

مثال :-

موجوده حالت	متوقعه حالت
1 —موټرنه چالانیری	موټرباید چالان شی .
2 —همکاران مرسته نه کوی	- همکاران باید مرسته وکړی
3- پلان په خپل وخت نه تطبیق کیږي	- پلان باید په خپل معینه وخت اجراشی
4 — پروژه قیمته تمامیری .	— پروژه باید ارزانه تمامه شی .
5 — دپروژي مقاصد لاس ته نه راځی	- دپروژي مقاصد باید په لاس راشی.

سوالونه :-

- ایا په خپل رسمی ژوند کی دداسی فرقونو سره مخامخ شوی یاست ؟
- که ځواب مثبت وی دهغی لست ترتیب کړی .
- کومی عملی مو دهغی درفع کولو لپاره عملی کړی ؟
- ولی نوموړی دحل لاری مو انتخاب کړی دلایل یی ولیکی ؟
- ایا انتخاب کړی شوی عملی دمشکل دحلولو باعث شوی ؟ دمنفی ځواب په صورت کی ولی

دوهم جز:- دمشکل ډولونه :-

ددی لپاره چه په اداره کی دمشکلاتو سره مخ نه شو باید مخکې دمشکل دواقع کېدونه دهغی عوامل دلاری نه لری کړو او

په هغه معقوله(جلو حادثه راباید قبل از وقوع آن گرفت) عمل وکړو . دمشکل دمخنیوی عملیه ډیره ارزانه اسانه اوبی

خطر ده نسبت دمشکلاتو حل ته مګرباید وویل شی چه کله ناکله دمشکل دحلولو عملیه دمشکل دمخنیوی سبب ګرځی .

مگر په بعضی حالاتو کی دمخنیوی اومشکل حل یو دبل څخه فرق نه کیږی .

په هرصورت دمشکلاتو په مخنیوی کی باید دهغه عوامل په دقت تشخیص شی اودهغی درفع کولو لپاره ممکن اومناسب

اقدام صورت ونیسی .

داداری مشکلاتو عمده عوامل په لاندی ډول دی .

— تخنیکي مشکل

— اجتماعي مشکل

— مالی مشکل