A برخه: مقدمه یا پیل
لومړی لوست: د زراعتي مدیریت درکول

د زده کونکو د زده کړی موخی یا هدفونه:

زده کونکی به د دې لوست په پایله کی په لاندی موخو باندی بلد شی:

۱. د کاروبار د عمومي دری سازمانونو تشریح کول
۲. د کاروبار د د مدېریت تشریح او د هغې عمده ساحي.
۳. کاروبار د موخو یا هدفونو او رسالت تشریح

آټکل شوی وخت د لوست ورکولو په خاطر:۱ ساعت

وړاندیز شوی منابع: لاندی منابع کیدلی شی چی ددی لوست په لوستلو کی ګټوری او مفیدی واقع شی:

Gibson, Jerry D., et al. *Agribusiness Management, Marketing, Human Resources Development, Communication, and Technology*. Danville, Illinois: Interstate Publishers, Inc., 2001. (Textbook, Chapters 6 and 7)

Hamilton, William H., et al. *Agribusiness: An Entrepreneurial Approach*. Albany, New York: Delmar Publishers, Inc., 1992. (Textbook, Chapter 1)

Decisions & Dollars. Alexandria, Virginia: The Council for Agricultural Education, 1993. (Curriculum Binder)

Miller, Donald S., et al. *Fundamentals of Management: A Framework for Excellence*. St. Paul, Minnesota: West Publishing Company, 1996. (Textbook, Chapter 1)

Newman, Michael E. and Walter J. Wills. Agribusiness Management and Entrepreneurship. Danville, Illinois: Interstate Publishers, Inc., 1994. (Textbook, Chapter 1)

د سامانونو،وسایلو،لوازمو او اسانتیاوو لړلیک یا فهرست

د لېکنې لپاره سپینه ورقه یا صفحه

د پاورپواینټ پروګرام د ښودلو په خاطر پراجکتور یا غټ ښودونکی

د پاورپواینټ سلایدونه یا صفحی د لوست په خاطر
روښانه یا شفاف سلایدونه

د زده کونکو د کاری ورقو کاپی ګاني

اصطلاح ګاني:لاندی اصطلاح ګاني به په دی لوست کي ګټور د استعمال څآی ولری (ذکر شوی اصطلاح ګاني د پاورپواینټ په ۲ شمېره سلاید کې وړاندی شوی دی یا ارایه شوی):

- د کاروبارو مدیریت یا اداره
- د پانګې درلودل (کاپیتالیزم)
- کنترول
- شرکت
- رهنمایی یا لارښوونه
- محدود یا ټاکلی مسولیت
- رسالت
- تنظیم او ترتیب
- شراکت

- پلان جوړول
- د شخص یا فرد پوری منحصر مالکیت
- د پرسونل تشکیل
- برخه اخستونکی اطراف

په زړه پوری یا دلچسپه تګلاره:
زده کونکو ته د هغه کاروبارو نومونه واخلئ چې ستاسی په محل یا قریه کی شتون لری. کوښښ وکړئ د فرد یا شخص پوری منحصر مالکیت، او شرکت ارایه کړئ. له زده کونکو څخه پوښتنه وکړئ چی د هر یو کاروبارو ریس یا مسول شخص په نظر کی ونیسی. هر یو له دی مسولینو څخه کوم مسولیتونو په غاړه لری؟ د دوی د مسولیتونو ترمنځ توپیر له څه پلوه دی؟له دې بحث نه په ګټه اخستلو سره زده کونکی د لوست لومړنی موخی یا هدف ته سوق کړئ یا ورته لارښوونه وکړئ.

د محتویاتو خلاصه یا لنډیز او د لوست ورکولو ستراتیژی ګاني

لومړۍ موخه یا هدف: د کاروبار د سازمان یا ټولنې دری عمومی جوړونکو تشریح کول
وړاندېز شوی ستونزه یا مشکل: د یو کاروبارو د تنظیم او اداری دری اساسی طریقی کومی دی؟

د پاور پواينټ ۳ او ۴ شمیری سلایدونه

I. څنی له ټولنو څخه د سرمایه داریې تر سیستم لاندی فعالیت کوی. کاپیتالیزم یا سرمایه داري یو اقتصادی سیستم ته اشاره کوی چی په هغی کی ټول یا اکثره تولید او د اسانتیاوو ویش شخصی وی او په شخصی ډول د ګټی د لاسته راوړنې لپاره په کار اچول کیږی. د سرمایه دارۍ په سیستم کی، په مجموع کی دری د کاروبار جوړونکی شتون لری.

(د پاور پواینټ ۵ شمیره سلاید)

الف) **د فرد یا شخص پوری منحصر مالکیت** د یو شخص پوری تړلی کاروبار ته عبارت دی چی یوازی هغه تصمیمونه نیسی. اګر چی د کاروبار مالک یوازی یو شخص دی ولی کولی شی څو استخدام کونکی ولری. د کاروبار ټول مسولیتونه د کاروبار د مالک له مسولیتونو څخه شمیرل کیږی.

(د پاورپواینټ ۶ او ۷ شمیری سلایدونه)

ب) **شراکت** له هغه کاروبار نه عبارت دی چی د دوه یا څو نفرو مالکیت وی. شراکتونه معمولاً د لیکلی بڼی توافقونو په بر کی نیسی چی د هر یو شخص برخه او مسولیتونه او همدارنګه د تصمیم نیونې نحوه تشریح کوی. ټول شریکان مسولیتونه په غاړه لری.

(د پاور پواینټ ۸ او ۹ شمیری سلایدونه)

پ) **شرکت** له هغه کاروبار نه عبارت دی چی د واحد شی په ډول سره پیژندل کیږی یا په کار وړل کیږی ولی ډېلیز ملکیت د خلکو نه وی. د یو شرکت مالکان د ونډه لرونکو اطرافو **(stakeholders)** × په نوم سره یادیږی. شرکتونه ټاکلی یا محدود مسولیتونه لری. محدود یا ټاکلی مسولیتونه په دی معنی چی ونډه لرونکی اطراف په شخصی ډول د شرکت د قرضو یا پورونو په برابر مسولیت نه لری.

له TM: 1-1 لوستی یا درسي موادو څخه د کاروبار د عمومی دری جوړونکو د ښودلو په حیث د کاپیټالیست یا سرمایه دارانه سیستم کی، استفاده وکړئ. له ټولګیوالو بحثونو څخه د دی امر د تشخیص او تعین په منظور چی آیا تاکید یا ټینګار ته اړتیا شتون لری یا نه، ورڅخه ګټه واخلئ.

دوهمه موخه یا هدف: د اداری یا مدیریت تشریح او د هغې عمده ساحی.
اټکل شوی یا وړاندېز شوی ستونزه یا مشکل: دکاروبار اداره څه ده؟ د کاروبار پنځه عمده ساحی کومي دی؟

(د پاورپواینټ ۱۰، ۱۱ او ۱۲ شمیری سلایدونه)

II. **د کاروبار اداره** د یو شخص یا فرد مسولیت دی چی تصمیمونه نیسی او منابع یا زیرمي تیظیم کوی ترڅو هماغه تصمیمونه تطبیق کړی، د تصمیمونو له تطبیق نه نظارت یا څارنه وکړی، او د تصمیمونو تاثیرات د

عملیاتو په کلی یا ټولیزی کامیابی یا فعالیتونو باندی ارزیابی کړئ. د کاروبار اداره او مدیریت د فعالیتونو پنځه عمده ساحی لری.

الف) **پلان جوړول** دا مشخص کوی چی ولی، په کوم ځای، په څه ډول او څه وخت باید سرته ورسیږی. پلان جوړول د ورځو، کلونو او د اوږد مهالی وخت په اساس سرته رسیږی. پلان جوړول لاندی فعالیتونه په بر کی نیسی:

(د پاورپواینټ ۱۳ شمیره سلاید)
۱. د کاروبار د موجوده حالت تشخیص
۲. د محیط یا چاپیریال سروی
۳. د موخو یا هدفونو تعین یا ټاکنه
٤. د راتلونکي حالتونو وړاندیز کول

(د پاورپواینټ ۱۴ شمیره سلاید)
٥. ضروری یا اړینو منابعو اقدامات ارایه کول
٦. د وړاندیز شویو اقداماتو ارزیابی
٧. د پلان تغیر مطابق د ځواب په تغیر په شرایطو کی
٨. موثر افهام او تفهیم

(د پاورپواینټ ۱۵ شمیره سلاید)
ب) تنظیم او اداره عبارت ده له دی نه ده چی فعالیتونو ته د خلکو او نورو منابعو د پلان د تطبیق لپاره په یو ګروپ کی ځای ورکول شی. د درستی اداری او تنظیم نه په غیر د پلان تطبیق کول ستونزمن یا مشکل وی. تنظیم او اداره لاندی مسولیتونه په بر کی نیسی.

(د پاورپواینټ ۱۶ شمیره سلاید)
1) ضروری یا اړینو کارونو تعین او تشخیص یا ټاکل
2) د کارونو ویش په وظیفو یا دندو
3) د وظایفو یا دندو ګروپ کول په سمتونو
4) په یو کاروبار کی د سمتونو د ضرورت یا اړتیا تعین او تعریف
5) د سمتونو ګروپ کول په واحدونو او دیپارتمنتونو چی د اداری قابل وی

(د پاورپواینټ ۱۷ شمیره سلاید)
(6) د هغه کارونو تعین یا ټاکنه چی باید سرته ورسیږی
7) صلاحیت او حساب ورکول
8) د اداری د وظایفو یا دندو تعدیل او تغیر د هغه شرایط په ځواب کی چی مخ په تغییر دی
9) د کاروبار کی د سراسر فعالیتونو او وظیفو یا دندو تفهیم

(د پاورپواینټ ۱۸ شمیره سلاید)
پ) هدایت او لارښوونه, د کارمندانو له لارښوونې نه عبارت دی، او عمدتاً د منیجرانو یا مدیرانو او کارمندانو په منځ کی اړیکی په بر کی نیسی. هدایت او لارښووني لاندی مسولیتونه په بر کی نیسی:
(د پاورپواینټ ۱۹ شمیره سلاید)
1) د کارمندانو او موخو یا هدفونو تشریح او تفهیم
2) د کاري کړنو یا اجراتو لپاره د معیارونو تعین یا ټاکنه
3) د وظیفی د اجرا یا سرته رسونې لپاره د کارمندانو تربیه ترڅو وکولی شی د کاري اجراتو معیارونه آټکل یا برآورد کړی.
4) کارمندانو د کاری اجراتو په اساس د هغوی هڅونه

(د پاورپواینټ ۲۰ شمیره سلاید)
5) په منصفانه او صحیح ډول سره انتقال او تمجید
6) د تغیراتو په ابلاغولو سره د کارمندانو ترغیب او هڅونه

7) د ضروری یا اړینو تغیراتو په اساس د تګلارو تغیر
8) د پیغام رسول(افهام او تفهیم) په سراسر پروسه یا پړاو کی

(د پاورپواینټ ۲۱ شمیره سلاید)

ت) **د پرسونل تشکیل** عبارت دی د پرسونل له په کارګمارنې او انتخاب یا ټاکنې نه. دا پروسه عمدتاً د کار جریان د کاروبار له لاری په بر کی نیسی. د پرسونل تشکیل لاندی مسولیتونه په بر کی نیسی:

(د پاورپواینټ ۲۲ شمیره سلاید)

1. د بشری یا انسانی منبع د اړتیاوو تشخیص
2. د احتمالی کارمندانو استخدام
3. د استخدام کېدونکو له جملې نه د کارمندانو انتخاب یا ټاکنه
4. د کارمندانو رشد او تربیه
5. د کاروبار د شرایطو په تغیر سره د کارمندانو د شمیر تغیر.

(د پاورپواینټ ۲۳ شمیره سلاید)

ث) **کنترول** له هغه ټولو فعالیتونو نه عبارت دی د کاروبار د پالیسیو د تطبیق د تضمین لپاره ضروری یا اړین شمیرل کیږی. کنترول د دی امر په خاطر مرکزیت لریت لری چی ایا کوم اقدامات چی نیول کیږی توقعات یا هیلي آټکل یا براورد کولی شی او که نه.کنترول لاندی مسولیتونه په بر کی نیسی:

1) د معیارونو تعین یا ټاکنه
2)د پایلو یا نتایجو نظارت یا څارنه او د هغی پرتله کول له معیارونو سره
3) د هغه انحرافاتو درست کول چی له معیارونو نه شوی وی
4) د کړنو تغیر او تعدیل د هغه تغیراتو په اساس چی کاروبار هغه تجربه کوی.
5)د اداری سراسر ته د ضروری یا اړینو تغیراتو رسول او ابلاغ کول

له TM:1-2درسی یا لوستی مواد څخه د کاروبار د اداری یا مدیریت عمده پنځه ساحو د تشریح په منظور استفاده وکړئ. یو کاروباری شخص یا فرد د محل یا قری نه د بحث په منظور د هغه وخت اندازه چی هغه یی د کاروبار اداری یا مدیریت ته ورکوی، دعوت کړئ. له ټولګیوالو بحثونو نه د ساحو د ټاکني په خاطر ګټه واخلئ چی تاکید او مرکزیت ته اړتیا لری.

دریمه موخه یا هدف: د رسالت او د رسالت د موخو یا هدفونوتشریح کول
آټکل شوی یاوړندېز شوی ستونزه یا مشکل: رسالت څه شی دی؟ ولی یو کاروبار باید موخی یا هدفونه تعین یا وټاکی؟

(د پاروپواینټ ۲۵ او ۲۶ شمیره سلایدونه)

III. **یو رسالت** د کاروبار د کلی یا ټولیزو موخو یاهدفونو خلص شرحه ده. رسالت معمولاً له ۲۵ کلمو نه زیات وی او د کاروبار د شته والی دلیل ارایه کوی یا وړاندی کوی.

(د پاورپواینټ ۲۷ شمیره سلاید)

الف) د رسالت شرحه باید په کلی موخو او مقصدونو باندی شامله وی یا یی په بر کی ونیسی چی دلاندی مشخصاتو لرونکی وی:

۱. د انعطاف قبلول - ټولیز یا کلی موخی یا هدفونه باید دا وړتیا ولری ترڅو نظر په اقتصادی، سیاسی، او اجتماعی حالتونو سره تغیر وکولی شی.

(د پاورپواینټ ۲۸ شمیره سلاید)

۲. د کمی یا کمښت د تعین یا ټاکلو وړ(کمیت قبلونکی) – کلی یا ټولیز اهداف یا

موخی باید د اندازی وړ وی ترڅو منیجران وکولی شی دا تشخیص کړی چی ایا د
آټکل کولو یا براورد کولو وړ ده او که نه. د یو کلی یا ټولیز هدف یا موخی د اندازه
کونې له طریقی نه په غیر ، بله کومه لاره شتون نه لری چی دا ثابت کړی چی
موخه یا هدف د براورد کونې وړ دی یا نه.

(د پاورپواینټ ۲۹ شمیره سلاید)

ب) کاروبارونه باید کلی یا ټولیز هدفونه یا موخی د لاندی دلایلو په اساس تعین کړئ:

۱. د کاروبار کلی موخی یا هدفونه د پالیسو په تدوین کی مرسته کوی چی د کاروبار استقامت تعین یا وټاکی.

۲. د کاروبار د فعالیتونو په کولو د لارښوونو موخی یا هدفونه د کاروبار له اداری سره اضافه کړئ.

(د پاورپواینټ ۳۰ شمیره سلاید)

۳. د منیجرانو یا مدیرانو کلی موخی یا هدفونه د ضیاع او تکرار په کمولو کی مرسته کوی. اکثره کاروبارونه چی لوی د کار نه لاسته راوړنی تجربه کوی، د کلی موخو یا هدفونو د مجموعی لرونکی وی کومی چی ټاکل شوی وی.

له TM:1-3درسی یا لوستی موادو څخه د یو کاروبار د رسالت د تشریح لپاره استفاده وکړئ. د هغی په تعقیب، له LS:1-1څخه استفاده وکړئ او له زده کونکو نه وغواړئ ترڅو د رسالت د شرحی مسوده د هغه شرکت لپاره چی په فعالیتونو کی ذکر شوی دی، اماده کړی. د زده کونکو له سوالونو څخه د هغه موضوعاتو د تعین او ټاکنی لپاره چی زیات مرکزیت او بحث ته اړتیا لری، استفاده وکړئ.

مرور\خلاصه یا لنډیز : خلاصه یا لنډیز د زده کونکو د زده کړی په موخو باندی متمرکز کړئ(د پاورپواینټ ۳۱ شمیره سلاید). زده کونکی د مربوطه محتویاتو تشریح ته وغواړئ.
د اجرا کونې لاندی نیول یا اجرا کول: تراجرا کونې لاندی نیول، د لابراتوار لاندی ورقه په بر کی نیسی:
LS:1-1 د رسالت د شرح ترتیب

ارزیابی :ارزیابی باید په هغه موخو یا هدفونو باندی متمرکزه وی کوم چی زده کونکی یی په دی لوست یا درس کی په لاس راوړی. په دی برخه کی کولی شئ له مختلفو تخنیکونو نه استفاده وکړئ، لکه د زده کونکو کاری اجرات یا سرته رسوني کوم چی د خپل ماحول فعالیتونه تر اجرا لاندی نیسی. په لیکلی بڼه نمونه یا بیلگه له دی سند سره یو ځآی ارایه یا .وړاندي کیږی

نمونه ئي ازمويني ته ځوابونه

لومړی جز :مطابقت ورکول
۱ .ت (D)
۲ .ب (B)
۳ .پ (C)
٤ .ث (E)
۵ .الف (A)

په تش ځایونو کی یی ولیکئ

۱. شرکت
۲. تنمظیم او اداره
۳. له فرد یا شخص پوری محدود مالکیت
٤. د کاروبار اداره او مدیریت

لنډ ځواب

۱. له TM: 1-1 څخه د نمره گذاری یا نمره ورکونې لپاره استفاده وکړئ.
۲. له TM:1-2 څخه د نمره گذاری یا نمره ورکونې لپاره استفاده وکړئ.

نمونه ئي ازموينه

زراعتي ادارى يا مديريت درک کول يا پوهېدل

نوم: ___________________________

تطابق ورکول:هرى کلمې ته له درست اوصحيح سوال سره مطابقت يا اړيکه ورکړئ.

الف) رسالت ت) شراکت
ب) محدود مسوليت ث) د پرسونل تشکيل
پ) کاپيتاليزم يا سرمايه دارى

_______ ۱. هغه کاروبار چى د هغې مالکين دوه يا له دوو نه زيات کسان وى.
_______ ۲. برخه لرونکى يا داخل اطراف په شخصى ډول د قرضو يا پورونو په وړاندې مسول نه وى.
_______ ۳. يو اقتصادى سيستم چى په هغى کى د اسانتياوو ټول يا اکثره توليد او تقسيم يا ويشنه شخصى وى او په شخصى ډول له هغې نه د ګټې اخستنې لپاره استفاده کيرى.
_______ ٤. د هغه ساحى اداره چى د استخدام يا ګمارنې، او د پرسونل ټاکنه او تربيه په بر کى نيسى.
_______ ٥. د کاروبار د مقاصدو او کلى موخو دقيقه شرحه کول.

تش ځآيونه په مناسبو کلمو سره ډک کړئ: لاندى بيانى تکميلى يا بشپړى کړئ،

۱. _________ له هغه کاروبار نه عبارت دى چى د خلکو يوګروپ د هغى مالکان وى، ولى د يو واحد کاروبار په شکل له هغى سره معامله صورت نيسى.

۲. د مديريت يا ادارى هغه ساحه چى د منابعو له ګروه بندئ سره سروکار لرى په نامه د __________________ سره يادېرى.

۳. ____________ ____________ له هغه کاروبار نه عبارت دى چى ملکيت د يو واحد شحص سره وى.

٤. د هغه شخص يا فرد مسوليت چى تصميمونه نيسى، پلانونه تطبيق کوى او پايلى يا نتايج ارزيابى کوى عبارت دى له ____________ __________________

لنډ ځواب: لاندى سوالونو ته ځواب ووايست:

۱. د کاروبار درى عمومى جوړونکى کوم دى؟ د هغوى د هريوه په منځ کى کوم توپيرونه شتون لرى؟

٤. د کاروبار د مديريت يا ادارى پنځه عمده ساحى کومي دى؟ هره يوه ساحه کوم فعاليتونه په بر کى نيسى؟

TM: 1-1

د کاروبار درې اساسي یا بنسټیز جوړونکي

۱. **له فرد پورې محدوده شتمني**

- ✓ یو مالک چې ټول تصمیمونه نیسی یا جوړوی.
- ✓ ممکن چې څو کارمنده ولری
- ✓ ټول مسولیتونه د هغې په غاړه وی.

۲. **شراکت**

- ✓ دوه نفره یا له دوه نه زیات کسان د هغې مالکان وی.
- ✓ په لیکلی بڼه توافقات یا پایلی ته رسیدل معمولاً د مالکیت فیصدي، مسولیتونه او د تصمیم نیونې پروسه مشخصه کوی.
- ✓ مالکان ټول مسولیتونه په غاړه لری.

۳. شرکت

- ✓ برخه لرونکی اطراف د هغی مالک وی
- ✓ د یو واحد کاروبار په شکل سرته رسیږی یا پیژندل کیږی.
- ✓ برخه لرونکی اطراف شخصاً او په جلا ډول سره مسولیت نه لری.

د TM: 1-2لوستی یا درسی مواد

د کاروبار د مدیریت یا اداری عمده ساحي

۱. **پلان طرحه کول –** ددی امر تعین یا ټاکنه چې ، څه،په کوم ځآی، په څه ډول او څه وخت باید سرته ورسیږی.

۲. **تنظیم کول –** د پلان دتطبیق په خاطر د منابعو او فعالیتونو ته په یو واحد ګروپ کی ځآی ورکول.

۳. **هدایت او لارښوونه کول–** کارمندانو ته لارښوونه او دستور ورکول

٤. **د پرسونل تشکیل** – هغه فعالیتونه چې مقرری، انتخاب یا ټاکنه او د پرسونل تربیه په بر کی نیسی.

٥. **کنترول –** د ټولو هغه فعالیتونو کنترول چې د یو کاروبار د پالیسیو د تطبیق د تضمین په خاطر ضروری او اړین ګڼل کیږی.

TM: 1-3 درسي یا لوستي مواد

د کاروبار د رسالت شرحه کول

رسالت - د یوکاروبار پوری راجع د کلی اهدافو او مقصدونو دقیقه شرحه کول(۲۵ کلمي یا له هغی نه کمی)

د چرگانو د روزني د تولید د کاروبار د قبول وړ رسالت شرحه کول

"د غوښی او لوړ کیفیت یا رازښت لرونکی هگیو تولید د محلی اخستونکو د گټی اخستنی لپاره او همدارنگه دهغه پرچون پلورونکولپاره چي په څلور کیلومتری کی دی"

د چرگانو د روزني د تولید د کاروبار د نا قبول رسالت شرحه کول

- د الوتونکو د روزنې منځته راوړل چی گټی یا منافع پورته وړی.
- د چرگانو پلورل په هغه پلورنکو چی په ساحه کی خوراکی موا پلوری
- د هر یو هغه شی پلورل چی هغه کښت کوو.

LS: 1-1

د رسالت د شرحې تدوين او ترتيب

هدف یا موخه:
د تجربی د زمینی برابرول د کاروبار د رسالتونو د شرحې په تدوين او ترتيب کی

رهنمایی یا لارښوونه:

زده کونکی په دوه وړو ګروپونو وویشئ. دوه زده کونکی سره یوځآی کړئ ترڅود رسالت د شرحې مسوده یو له لاندی کارونو ته چی ذکر شوی ده، اماده کړي. له هر یو ګروپ نه وغواړئ ترڅو دقیقه شرحه ولیکي چی د هغه شمیر کاروباری جنبو لرونکی وی چی د هغوی او مشتریانو یا پیرودونکو لپاره د اهمیت وړ وی. د هغې له تکمیل نه وورسته، له زده کونکو نه وغواړئ چی مشخص کاروبار او د رسالت شرحه د ټولکی له پاتی نورو زده کونکو سره شریکه کړی.

کاروبار: (نوټ:ښوونکی ممکن چی نور محلی یا ځآیی کاروبارونه په دی لست کی علاوه کړی)

د غوښی پروسس کول	دتخم پلورونکی
د سبزیو دهقان	د سری یا کود تجار
د میوه جاتو دهقان	د خوراکی موادو پروسس کونکی
د لبنیاتو(شیدی او د هغی محصولات) دهقان	قرض یا پور ورکونکی
د زراعتي ماشین آلاتو تجار	د قالینو پلورونکی
د وریجو دهقان	د رخت پلورنکی (پوښاک)

له لاندی خالی ځآی نه د یوکاروبار د رسالت د شرحې له مسودی لپاره استفاده وکړئ.