د ژوند د مهارتونو درسي پلان (کریکولم)
پیلیزه کچه

ډول:

د کار ځای کې اړیکې

لوستونه

په کار ځای کې توقعات..... 2
د ټلیفون له لارې اړیکې 15
د برښنالیک له لارې اړیکې 30
له همکارانو سره اړیکې..... 43
د کار کوونکو حقونه 52

د ټولنیزو او روغتیایي خدمتونو څانګه (DSHS):
د کډوالو او پناه غوښتونکو د مرستې دفتر

© 2021 Refugee Women's Alliance, Seattle, WA

لوست:

کار ځای کې توقعات

موخې

په دې لوست کې به تاسو:

- د یوه کار مهالویش ولولئ
- د وخت په شیټ کې ولیکئ او ولولئ
- زده کړئ چې په کار ځای کې کومې جامې او څلند مناسب دي

مطالب

نوې کلیمې 3
مهالویش او د وخت شیټ 4
د کار ځای کلتور 8
په کار ځای کې جامې یا کالي 10
څه شی مناسب دي؟ 12
را نغاړل 14

نوې کلیمې

کلیمې	معنی ګانې
توقعات	هغه څه چې خلک فکر باید ترسره کړي
مهالویش	هغه وخت او ورځې چې تاسو کار ترسره کوئ
د رخصتۍ ورځې	هغه ورځې چې تاسو کار نه ترسره کوئ
د وخت شیټ	هغه پاڼه چې ستاسو لخوا د ترسره شوي کار وختونه په ګوته کوي
لاسلیک	د یو شي سره د هوکړې څرګندولو لپاره خپل نوم ولیکئ
کلتور	د یو ډلې خلکو باورونه
بې ادبه	په ناوړه ډول خبرې او یا یو کار ترسره کول
د سترګو له لارې اړیکې	د شخص سترګو ته کتل.
د جامو کوډ یا یونیفورم	هغه ځای چې تاسو کولای شئ په کار ځای کې یې واغوندئ.
مناسب	په هغې ډول کار ترسره کول او خبرې بڼې وي

مهالویشونه او د وخت شیټونه

فعالیت: کاري مهالویش

دې کاري **مهالویش** ته وګورئ:

	دوشنبه	سه شنبه	چهارشنبه	پنجشنبه	جمعه	شنبه	یکشنبه
Ali	2 – 10	2 – 10			2 – 10	2 – 10	2 – 10
Sahra	8 – 12	8 – 12	8 – 2	8 – 2	8 – 2		
Ken			2 – 10	2 – 10		8 – 2	8 – 2
Lupe			6 – 1	6 – 1	6 – 1	6 – 1	6 – 1

سمون درلودل:

سه شنبه پنجشنبه دوشنبه جمعه چهارشنبه یکشنبه شنبه

دوشنبه سه شنبه چهارشنبه پنجشنبه جمعه شنبه یکشنبه

پوښتنې:

1. څوک د سه شنبې په ورځ کار کوي؟ _____او _____.
2. Ali په یوه اونۍ کې څو ساعته کار کوي؟_____ساعتونه.
3. Ken د شنبې په روځ په کوم وخت کې کار کوي؟_____له _____تر.
4. د Lupe د **رخصتۍ ورځې** څه وخت دی؟ _____ او _____.

فعالیت: د وخت شیټ او د کار راپور

په کار ځای کې، **کله چې تاسو کار کوئ** هغه لیکئ.

تاسو د **وخت له شیټ** څخه کار اخلئ.

د وخت شیټ

د کار کوونکي نوم: Ken Liu د دندې عنوان: ساتونکی

نېټه	د کار د پیل وخت	د کار د پای وخت	وقفې	ساعتونه
دوشنبه. 20/15/6				
سه شنبه.6 /20/16				
چهارشنبه. 20/17/6	د سهار 10 بجې	د ماسپښین 2 بجې		4
پنجشنبه. 20/18/6	د سهار 10 بجې	د ماسپښین 2 بجې		4
جمعه.6 /20/19				
جمعه.6 /20/20	د ماسپښین 2 بجې	د شپې 8 بجې	د مازدیګر له 5-4:30 بجو پورې	5.5
یکشنبه.6 /20/21	د ماسپښین 2 بجې	د شپې 8 بجې	د مازدیګر له 5-4:30 بجو پورې	5.5
			مجموعي:	19

د کار کوونکي لاسلیک: Ken Lui

د سوپروایزر لاسلیک: Alya Nuur

له پوښتنې څخه ځواب ته کرښه رسم کړئ:

پوښتنې	ځوابونه
څوک کار کوي؟	5.5 ساعتونه
د هغې دنده څه شی ده؟	Alya Nuur
د شنبې په ورځ هغه....کار کوي	Ken Liu
په دې اونۍ کې هغې....کار کړی	د هغې نوم
د (کار کوونکي له لاسلیک) څخه وروسته څه شی دي؟	19 ساعتونه
د هغې سوپروایزر څوک دی؟	ساتونکی

فعالیت: د ټولګي د وخت شیټ

د دې ټولګي لپاره د وخت یو شیټ ولیکئ.

زده کوونکی: _____

د ښوونکي نوم: _____

نېټه	د کار د پیل وخت	د کار د پای وخت	وقفې	ساعتونه
			مجموعي:	

د زده کوونکی لاسلیک: _____

د ښوونکي لاسلیک: _____

د کار ځای کلتور

فعالیت: زما په هېواد کې، په متحده آیالتونو کې.

د خپل هېواد او متحده آیالتونو په اړه فکر وکړئ.

هو او یا نه وليکئ

	زما هېواد	متحده آیالتونه.
په وخت اوسېدل ښه دي		
ستونزه نشته چې ناوخته شئ		
ښځې په کور کې پاتې کېږي		
نارینه کار کوي او ښځې له ماشومانو پالنه کوي		
د سترګو له لارې اړیکې ښې دي		
هغه خلک مه لمس کوئ چې تاسو يې نه پېژنئ		
د ستړي مشي پر مهال، تاسو يې ښکل کړئ		
کله چې تاسو له چا سره ستړي مشئ کوئ تاسو د هغوی لاسونه خځوئ		
تاسو بايد هر ورځ شاور واخلئ		

فعالیت: په کار ځای کې څه شی ښه/مناسب دي؟

آیا تاسو اړ یاست چې...؟

- په وخت لاړ شئ؟
- پاکې جامې واغوندئ؟
- پوښتنې وکړئ؟
- یو موټر ولرئ؟
- موسکا وکړئ او مهربانه اوسئ؟
- عطر ووهئ؟
- خپل ریږیس ته ډالۍ ور کړئ؟
- په یوه ګروپ کې کار وکړئ؟
- د نشه یې توکو معاینه په بریالیتوب سره ترسره کړئ؟
- که چېرې تاسو تیروتنه وکړه، نو ریښتیا ووایئ؟

هو	
ښایي، ځینې وخت	
نه	

په کار ځای کې جامې

فعالیت: په کار ځای کې جامې

انځورونو ته وګورئ.

د دوی دنده څه ده؟

دوی چېرته کار کوي؟

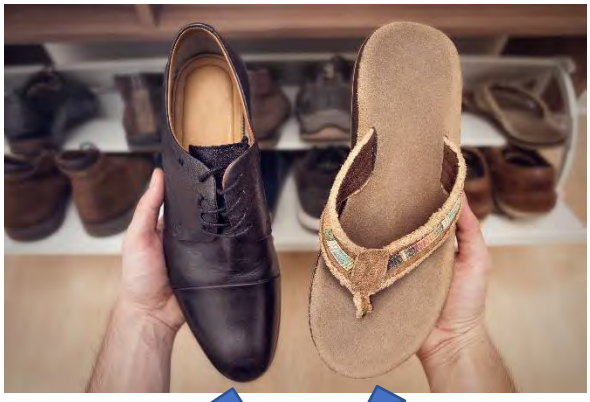
دوی څه ډول جامې اغوندي؟

د جامو کوډ یا یونیفورم

ستاسو دنده به د **جامو کوډ** یا یونیفورم ولري.

دا هغه جامې دي چې تاسو کولای شئ په کار ځای کې یې واغوندئ او یا وایې نه غوندئ.

د بیلګې په ډول، بندې څوکې لرونکي بوټ په پښو کړئ:



بندې څوکې خلاصې څوکې

د Ali کیسه

Ali یوه نوې دنده لري. هغه په یوه انبار کې کار کوي. کار کوونکي اړ دي چې اوږده پتلونه واغوندي او بندې څوکې لرونکي بوټ په پښو کړي.

په لومړۍ ورځ Ali پتلون، ټي شیرټ او سنډل واغوستل.

- آیا د Ali جامې د کار ځای لپاره مناسبې دي؟
- Ali باید خپلې جامې بدلې کړي؟
- کله چې هغه کار ځای ته ولاړ شي څه به رامنځته شي؟

څه شی مناسب دي؟

فعالیت: ناوخته کېدل او یا کار له لاسه ور کول

کار ځای د ناوخته تلو تر ټول ښه دلیل کوم دی؟

ښه
نه ښه نه بد
بد

- *تاسو ناوخته پاڅیدلي یاست.
- *ستاسو موټر خراب دی.
- *د موټر ټکر رامنځته شوی دی.
- *تاسو خپل ماشومان ښوونځي ته ستانه کړل.
- *تاسو خپل ماشوم روغتون ته ستون کړ.
- *بس ناوخته شوی و.
- *وخت ته مو پام نه شو.
- *د هوا حالات خراب دي.

کار ته د نه تګ لپاره تر ټولو ښه دلیل کوم دی؟

ښه
ښه، مګر تاسو د 2 اونیو خبرتیا ته اړتیا لرئ
بد

- آیا تاسو ناروغ یاست.
- تاسو ستړي یاست.
- تاسو د ملګرو لپاره د شپې پخلۍ کوئ.
- ټاکل شوې چې ورور دې واده وکړي.
- واوره وریږي.
- تاسو ټکر کړی دی.
- تاسو یو رخصتي اخلئ.
- تاسو له ډاکټر سره د لیدنې وخت اخیستلی دی.
- ساسو پلار وفات شوی دی.

را نغاړل

په یوه ډله کې خبرې وکړئ:

- مهالویش څه شی دی؟
- د وخت شیټ څه شی دي؟
- د متحده آیالتونو د کلتور په اړه په څه پوهیږئ؟
- د کار ځای لپاره مناسبې جامې کومې دي؟
- کار ځای ته د ناوخته راتلو او یا نه راتګ لپاره درې مناسب دلایل کوم دي؟

لوست:

د ټلیفون له لارې اړیکې

موخې

په دې لوست کې به تاسو:

- هغه عبارتونه زده کړئ چې په ټلیفوني اړیکو کې کارول کیږي.
- د ټلیفوني اړیکې لپاره د چمتو کېدو څرنګوالی زده کړئ.
- د اړیکو نیول، پیغامونو استول او اړیکو ته د ځواب ور کولو د څرنګوالي په اړه معلومات ترلاسه کړئ.
- په دې پوه شئ چې د ناروغۍ په حالت کې خپل مدیر ته څه ووایئ.

مطالب

نوې کلیمې 16
ستاسو په هېواد کې 17
د اړیکې نیول 18
ټلیفون ته ځواب ور کول 20
غږیز پیغام 21
د ټلیفون له لارې محاوره 23
د ټلیفون له لارې د بیرته اړیکې نیول 24
د مرستې غوښتل 25
د ناروغۍ په حالت کې اړیکه نیول 27
را نغاړل 29

ReWA

نوې کلیمې

کلیمې	معنی ګانې
دا دی _____	زه یم _____
ما د دې لپاره اړیکه نیولې چې _____	زه غواړم چې له (...) سره خبرې وکړم - _____
د لاسرسي وړ	کولای شي په ټلیفون کې خبرې وکړي
بېرته اړیکه نیول	له یو چا سره وروسته اړیکه ونیسئ
یوې اړیکې ته ځواب ور کړئ	
بېرته مراجعه کول	
د پیغام پریښودل	د یو چا نوم او د ټلیفون شمېره ولیکئ
یو پیغام ورته پرېږدئ	یو چا ته خپل نوم او د ټلیفون شمېره ووایئ
په مهربانۍ سره اړیکه وساتئ	اړیکې ته انتظار وکړئ
آیا (وخت) ستاسو لپاره مناسب دی؟	آیا (وخت) تاسو ته ښه دی؟
د (وخت) په اړه څه نظر لرئ؟	
زه له (وخت) وروسته وزګار یم	زه کولای شم له (وخت) وروسته خبرې وکړم

ستاسو په هېواد کې

- په خپل هېواد کې تاسو، تاسو له خلکو سره څه ډول خبرې کوئ؟
  (ټلیفون؟ برېښنالیک؟ لیکلې پیغامونه؟ په حضوري ډول خبرې کول؟)
- تاسو له خپلو همکارانو سره څه ډول کار کوئ؟
- د هغې په اړه څه احساس لرئ:

	بد. **زه دا کار نشم ترسره کولای.**	**ښه نه دی.** **زه فکر نه کوم زه دا کار ترسره کولای شم.**	**سمه ده.** **فکر کوم زه دا کار ترسره کولای شم.**	**ډېر ښه!** **زه دا کار ترسره کولای شم.**
په حضوري ډول خبرې کول؟				
په حضوري ډول خبرې کول؟				
د یوه لیکلي پیغام لیکل؟				
د یوه لیکلي پیغام لیکل				

د اړیکې نیول

- ☐ یو آرام ځای وموسئ.
- ☐ یو پاڼه او قلم را واخلئ.
- ☐ خپل نوم او د اړیکو نیولو موخه مو ووایئ.
- ☐ ورو او په واضح ډول خبرې وکړئ.
- ☐ معلومات ولیکئ.

بیلګه

سلام، زه _____(نوم) یم_____.

ما د _____(شخص)_____ - _____(په دلیل)_____ اړیکه نیولې ده.

Alya Noor یوه اړیکه نیسي.

هغه غواړي له Fatima Ali سره خبرې

وکړئ.

هغه غواړي د پاک کارۍ د یوې ډډې په اړه خبرې وکړي.

هغې وویل:

سلام، زه Alya Noor یم.

ما د Fatima Ali سره اړیکه نیولې تر څو له هغې سره د پاک کارۍ د ډډې په اړه خبرې وکړو.

فعالیت: د اړیکې نیول

تاسو یوه اړیکه نیسئ.

تاسو غواړئ له Emily Grant سره د کاري مهالویش په اړه خبرې وکړئ.

تاسو څه غواړئ ووایئ؟

"سلام

ټلیفون ته ځواب ور کول

☐ ټلیفون ته ځواب ور کړئ. سلام وکړئ. خپل نوم ووایاست

☐ که چېرې تاسو بوخت یاست، د ببرته اړیکې نیولو غوښتنه وکړئ.

بېلګه

A: *سلام، زه Fatima Ali یم.*

B: *سلام، زه Alya Noor یم. ما د پاک کارۍ د دندې په اړه اړیکه نیولې ده.*

A: *سلام Alya . زه ښېنه غواړم، اوس نه شم کولای خبرې وکړم.* آیا زه کولای شم د *15 دقیقو په لړ کې له تاسو سره ببرته اړیکه ونیسم؟*

B: *سمه ده، مننه.*

فعالیت: ټلیفون ته ځواب ور کول

له یوه ملګري سره یې تمرین کړئ.

A: *سلام، زه(...) یم _____.*

B: *سلام، زه(...) یم _____. ما د دې لپاره اړیکه نیولې چې _____.*

A: *سلام، _____. زه ښېنه غواړم، اوس نه شم کولای خبرې وکړم. آیا زه کولای شم له تاسو سره ببرته اړیکه ونیسم_____ ؟*

B: *سمه ده، مننه.*

غږیز پیغام

- ☐ په خپل ټلیفون کې غږیز پیغام ثبت کړئ.
- ☐ که چېرې تاسو له یو چا سره اړیکه نیسئ او دوی ټلیفون ته ځواب نه ور کوي، یو غږیز پیغام ورته پرېږدئ. دوی ته خپل نوم، د ټلیفون شمېره، او د اړیکې نیولو سبب ووایئ.
- ☐ یو ځل اړیکه ونیسئ او یو پیغام ورته پرېږدئ. بیا اړیکه مه نیسئ.

ستاسو غږیز پیغام

سلام، زه (نوم) یم. زه ښښنه غواړم، ما ستاسو اړیکه له لاسه ور کړه. په مهربانۍ سره د خپل نوم، ټلیفون شمېرې او د زه به ستاسو سره ژر تر ژره ستاسو سره اړیکه ونیسم، په ډول یو پیغام پرېږدئ. مننه!

د یوه پیغام پرېښودل

سلام، زه (نوم) یم. ما د دې لپاره اړیکه نیولې چې. په مهربانۍ سره زما سره بېرته اړیکه ونیسئ. زما د ټلیفون شمېره (د ټلیفون شمېره) ده. مننه!

فعالیت: د پیغام پرېښودل نمرین کړئ

له یوه ملګري سره یې تمرین کړئ.

شخصي 1:	شخصي 2:
د غږیز پیغام متن ولولئ.	یو پیغام پریږدئ. تاسو د خپلې رخصتۍ ورځې په اړه اړیکه نیسئ.

شخصي 2:	شخصي 1:
د غږیز پیغام متن ولولئ.	یو پیغام پریږدئ. تاسو د خپل وخت دشیټ په اړه اړیکه نیسئ.

د ټلیفون له لارې محاوره

له خپل ملګري سره د ټلیفون له لارې دا لنډه محاوره ولولئ.

Emily: *سلام، زه Emily یم.*

Alya: *سلام. آیا Fatima **شته ده؟***

Emily: *بښنه غواړم، هغه اوسمهال دلته نشته. آیا کولای شم یو **پیغام ورته پریږدم؟***

Alya: *هو، آیا ته هغې ته ویلای شې چې زما سره **ببرته اړیکه ونیسي؟***

Emily: *هو. ستاسو نوم څه شی دی؟*

Alya: *زه Alya Noor یم. دا A-L-Y-A N-O-O-R ده.*

Emily: *مننه. ستاسو د ټلیفون شمېره څه شی ده؟*

Alya: *زما شمېره 206-957-2029 ده.*

Emily: *سمه 206-957-2029 ده. ما د Alya Noor په نوم 206-957-2029 شمېره ثبت کړه. آیا دا سمه ده؟*

Alya: *هو، سمه ده.*

Emily: *ډېر ښه، زه به Fatima ته ووایم چې **ستاسو اړیکې ته ځواب ووایي.***

Alya: *مننه! ښه ورځ ولرئ.*

Emily: *مننه! د خدای پامان.*

پوښتنې

- چا اړیکه نیولې ده؟
- له چا سره دوی غواړي خبرې وکړي؟
- آیا Fatima شته؟

د ټلیفون له لارې د بیرته اړیکې نیول

کله چې تاسو یو غږیز پیغام ترلاسه کوئ، تاسو څه ترسره کوئ؟

(a) انتظار وکړئ، چې شخص بیرته اړیکه ونیسئ

(b) هیڅ کار نه ترسره کوئ

(c) له هغې شخص سره بیرته اړیکه ونیسئ

تاسو باید څه وخت بیرته اړیکه ونیسئ؟

(a) اوس

(b) یوه ورځ

(c) یوه اونۍ

بیلګه: یوې اړیکې ته بیرته ځواب ور کول

سلام، زما نوم (نوم) دی. زه د (دلیل) له امله له (هغه شخص چې ستاسو سره یې اړیکه نیولې) سره بیرته اړیکه نیسم.

یو چا ستاسو سره اړیکه ونیوله او دا پیغام یې درته پرېښود:

سلام، زما نوم Fatima Ali دی.

زه غواړم له تاسو سره Ace Cleaners لپاره ستاسو د غوښتنلیک په اړه خبرې وکړئ.

په مهربانۍ سره په 123-4567 (206) په شمېره زما سره بیرته اړیکه ونیسئ. مننه!

پوښتنې

- چا اړیکه نیولې ده؟
- د دوی شرکت څه شی دی؟
- ولې یې اړیکه نیولې؟
- د دوی د ټلیفون شمېره څه شی دي؟

د مرستې غوښتل.

کله چې تاسو په کار کې ستونزه لرئ، نو څه ترسره کوئ؟

☐ کوچنی ستونزه پخپله حل کړئ. وروسته، خپل مدیر ته ووایئ.

☐ د لویو ستونزو لپاره، له مدیر سره خبرې وکړئ. د مرستې غوښتنه وکړئ.

بیلګه

Fatima: *Ace Cleaners، زه Fatima یم.*

Alya: *سلام فاطمې، زه Alya Noor یم.*

*له مهالویش **سره یوه ستونزه لرم. زه باید څه وکړم؟***

Fatima: *ستونزه څه ده؟*

Alya: *زه نه شم کولای په کمپیوټر کې خپل مهالویش وویني.*

Fatima: *سمه ده. زه به ستاسو مهالویش د برښنالیک له لارې واستوم.*

آیا تاسو کولای شئ دفتر ته راشئ؟ زه له تا سره مرسته کولای شم.

Alya: *سمه ده، زه به سبا سهار درشم.*

Fatima: *ډېر ښه! بیا به سره وګورو!*

Alya: *سبا به سره وویني.*

پوښتنې

- ستونزه څه ده؟
- Fatima به څه ترسره کړئ؟

ګټور عبارتونه

ګټور عبارتونه	ستاسو ژبه
آیا زه له تاسو څخه یوه پوښتنه کولای شم؟	
زه یوه پوښتنه لرم...	
آیا تاسو کولای شئ په (...) کې مرسته وکړئ...؟	
زه له (...) سره یوه ستونزه لرې...	
زه باید څه ترسره کړم؟	

د ناروغۍ په حالت کې اړیکه نیول

تاسو د ناروغۍ په حالت کې څه ترسره کوئ؟

☐ تاسو له خپل مدیر سره اړیکه ونیوله.

☐ له پیل 2 ساعته مخکې اړیکه ونیسئ.

☐ ګه چېرې یو همکار ناروغ وي،کیدای شي مدیر له تاسو څخه وغواړي چې کار وکړئ.

بیلګه

Fatima: *Ace Cleaners، زه Fatima یم.*

Alya: *سهار پخیر Fatima، زه Alya Noor یم.*

Fatima: *سلام، Alya! څنګه یاست؟*

Alya: ***زه ناروغ یم. آیا زه کولای شم په کور کې پاتې شم؟***

Fatima: *اوه، زه ښېنه غواړم. نن ورځ ستاسو کاري وخت کله دی؟*

Alya: ***زه د ماسپښین له*** *1:00 څخه تر 5:00 بجو پورې کار کوم.*

Fatima: *سمه ده. یو څوک کولای شي ستاسو* ***کاري وخت تر پوښښ لاندې ونیسي.*** *ځان ته مو پام کوئ.*

Alya: *مننه*

پوښتنې

- ستونزه څه ده؟
- Fatima به څه ترسره کړئ؟
- څه فکر کوئ چې Alya به څه وخت له Fatima سره اړیکه نیولې وي؟

بیلګه: د کاري وخت تر پوښښ لاندې را وستل

Anna: سلام، زه Anna یم.

Fatima: سلام Anna، زه Fatima یم.

Anna: سلام، Fatima!

Fatima: Alya نن په ناروغ حالت کې اړیکه ونیوله. آیا تاسو کولای شئ د **هغې کاري وخت تر پوښښ لاندې ونیسئ؟**

Anna: یقیناً، زه دا کار کولای شم.

Fatima: ډېر ښه! مننه!

پوښتنې

- Fatima څه غواړي؟
- Anna به څه ترسره کړي؟

ګټور عبارتونه	ستاسو ژبه

آیا زه کولای شم (ورځ) رخصتي واخلم؟ _____

ستاسو کاري وخت کله دی؟_____

ټاکل شوي زه کار وکړم... _____

(شخص) اړیکه ونیوله._____

...پوښښ (شخص) کاري وخت._____

را نغاړل

له یوې ډلې سره خبرې وکړئ.

- آیا تاسو په ټلیفون کې خبرې کول خوښوئ؟
- آیا تاسو په خپل ټلیفون کې غږیز ثبت شوی پیغام لرئ؟
- هغه 3 ګټور عبارتونه کوم دي چې تاسو کولای شئ په ټلیفوني مکالمه کې ترې کار واخلئ؟

لوست:

د برښنالیک له لارې اړیکې

موخې

په دې لوست کې به تاسو:

- د خپل برښنالیک ورودي صندوق چک کړئ
- یو نښه برښنالیک ولیکئ
- یو کاري برښنالیک ولیکئ.
- یوه برښنالیک ته ځواب ور کړئ

مطالب

نوې کلیمې 31
ستاسو په هېواد کې او اوس 31
د خپل ورودي صندوق چک کول 32
د برښنالیک له لارې د پیغام برخې 34
د یوه کاري برښنالیک لیکل 36
یوه برښنالیک ته ځواب ور کړئ 40
را نغاړل 42

نوې کلیمې

کلیمه	معنی ګانې
د برښنالیک پته	د استولو لپاره له دې کار واخلئ آنلاین پیغامونه؛ __@__.com
کارند نوم	هغه نوم چې تاسو یې په یوه ویب سایټ یا وېب پاڼې کې کاروئ
پسورډ	هغه پټې شمېرې یا کلیمې چې تاسو یې په مرسته کولای شئ یو ویب سایټ او یا برښنالیک ته ننوځئ.
ننوتل	خپل کارند نوم او پاسورډ ولیکئ، تر څو تاسو وکولای شئ له خپل کمپیوټر او یا ویب سایټ څخه کار واخلئ.
کمپوز یعنې لیکل	یو برښنالیک ولیکئ
وروډي صندوق	له نورو خلکو څخه د ترلاسه کړو پیغامونه یو لېست
استوونکی	هغه شخص چې تاسو ته یې برښنالیک استولی دی
ترلاسه کوونکی	هغه شخص چې تاسو برښنالیک ورته استوئ
موضوع	برښنالیک د څه په اړه دی
استول	یو چا ته یو برښنالیک ولیکئ.

ستاسو په هېواد کې او اوس

په یوه ډله کې خبرې وکړئ.

- آیا تاسو په خپل هېواد کې برښنالیک کاروئ؟
- آیا اوس تاسو برښنالیک کاروئ؟

د خپل ورودي صندوق د کتلو په حال کې

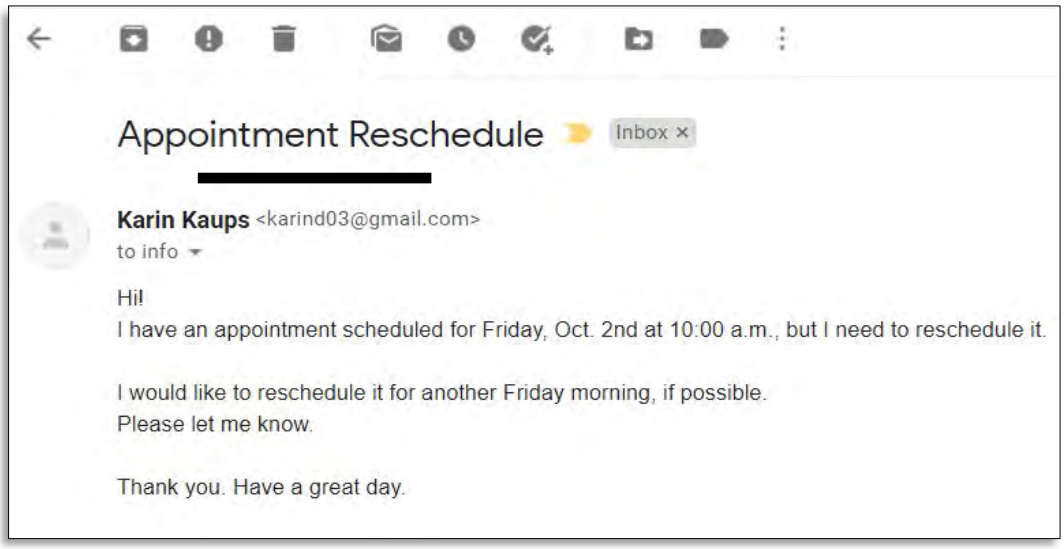
کله چې تاسو د خپل ورودي صندوق پرانیزئ، تاسو د خپلو ټولو بربنالیکونو لېست ګورئ.

1. خپل حساب ته ننوځئ.
2. **خپل کارند نوم** ولیکئ
3. **خپل پاسورډ** ولیکئ
4. په ننوتلو باندې کلیک وکړئ او ستاسو ورودي صندوق به پرانیستل شي.
5. نوي بربنالیکونه په سر کې قرار لري.

پوښتنې

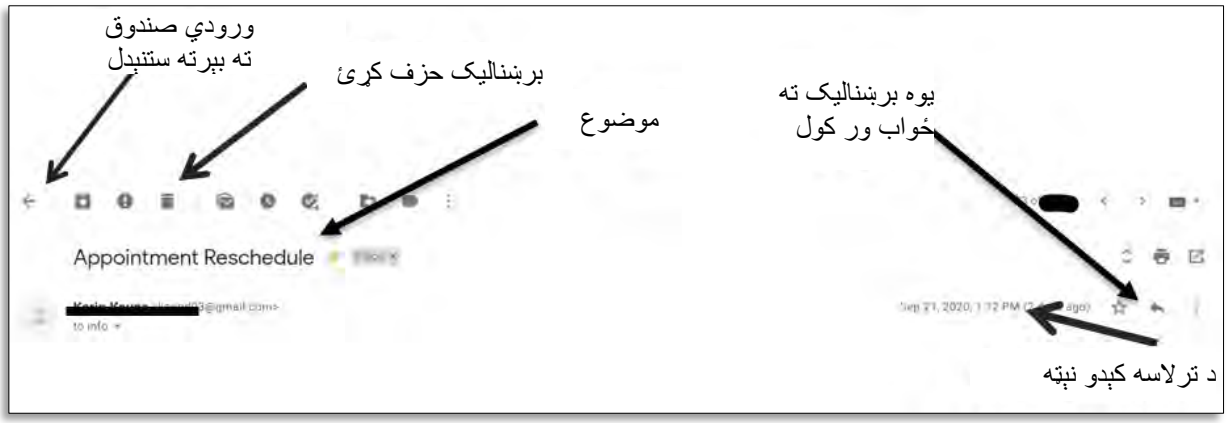
- لوستل شوي بربښنالیکونه څه شی دي؟
- نالوستل شوی بربښنالیک څه شی دي؟

6. د یو پیغام د پرانیستلو او لوستلو لپاره په یوه برښنالیک کلیک وکړئ.



7. کله چې تاسو پیغام پرانست، تاسو کولای شئ

- برښنالیک ته **Reply (ځواب)** ور کړئ
- برښنالیک **Delete (حذف)** کړئ
- **Return (وروډي)** صندوق ته بېرته ستانه شئ.



فعالیت: خپل برښنالیک وګورئ

په خپل ټلیفون او یا کمپیوټر کې خپل برښنالیک پرانیزئ.

- ستاسو ورستی برښنالیک د چا له لوري و(**استوونکی**)؟
- عنوان یا **موضوع** یې څه وه؟

د برښنالیک له لارې د پیغام برخې

یو ښه برښنالیک پنځه برخې لري:

- موضوع: برښنالیک د څه په اړه دی؟
- سټرې مشي کول/ښه راغلاست: سلام وکړئ.
- پیغام: اصلي معلومات
- د پایته رسولو جمله: خدای پامان وواياست.
- لاسلیک: ستاسو نوم

فعالیت: دې برښنالیک ته وګورئ

ته: Mari Warsame <mari@unwr.org>
موضوع: د رخصتۍ غوښتنه

سلام Mari،

زه د جون میاشتې په 22 او 23 نېټو د دوو ورځو لپاره رخصتۍ ته اړتیا لرم.
کیدای شي زه د خپلې خور له کورنۍ سره وګورم.

ځان ته مو پام

کوئ،

Susan

1. دا برښنالیک د چا لپاره دی؟

نوم: _____

برښنالیک: _____

2. **موضوع** څه ده؟ _____

3. **د ښه راغلاست برخه څه شی ده؟** _____

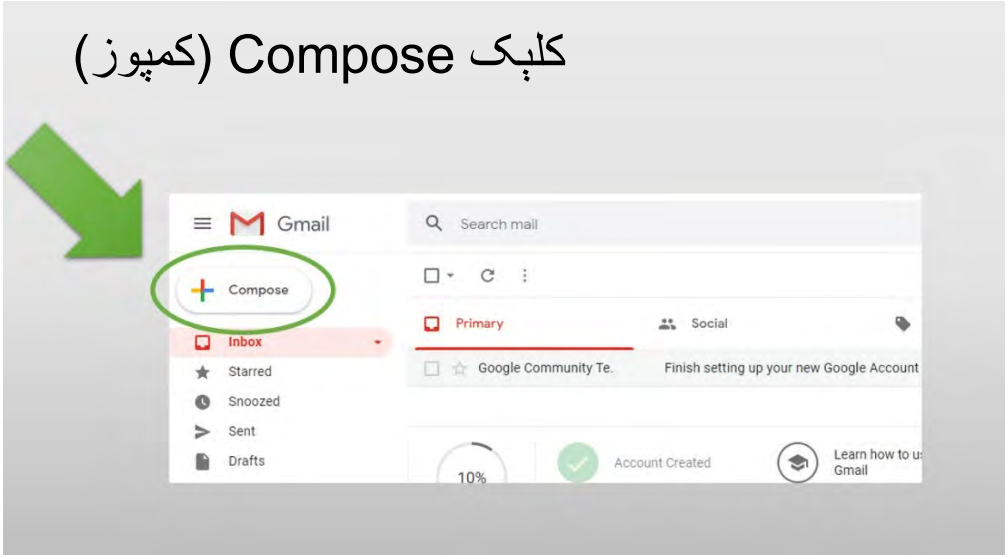
4. **پیغام** څه شی دی؟ _____

5. **د پایته رسولو جمله** څه شی دی؟ _____

6. لاسلیک څه شی دي؟ _____

د یوه کاري برېښنالیک لیکل

1. په **Compose (کمپوز)** یعنې لیکلو کلیک وکړئ.



2. د برېښنالیک هغه پته ولیکئ چې تاسو یې **ورته** استوئ.

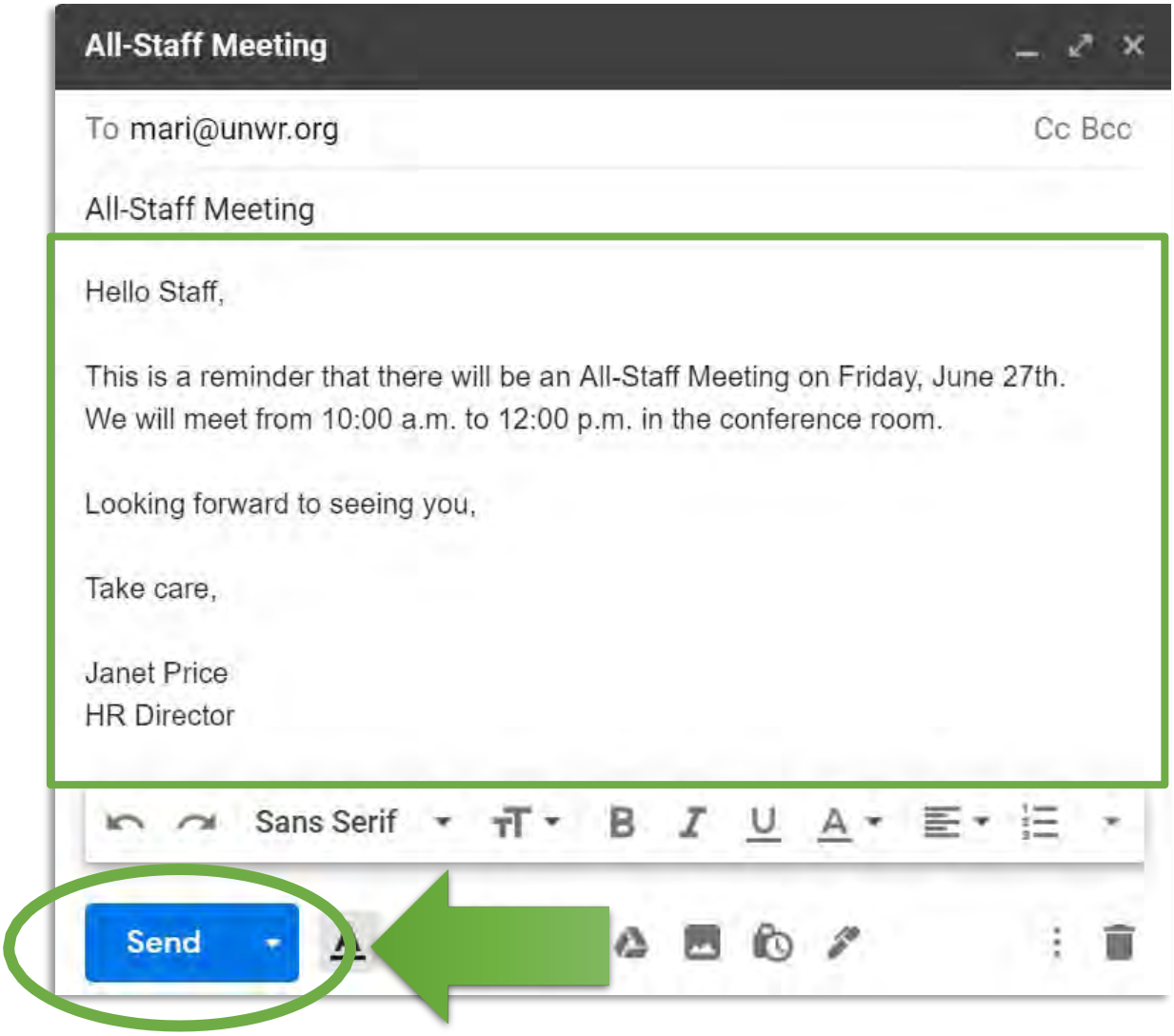
لارښوونه: *بیا د برېښنالیک په پته کلیک وکړئ. که چېرې تاسو یو حرف او یا عدد اشتباه کړئ، نو برېښنالیک به موخیز شخص ته وا نه ستول شي.*

3. اوس **موضوع** ولیکئ.

4. د خپل پرښتالیک لپاره یو پیغام **ولیکئ**. له ستړي مشو سره یې **پیل کړئ**.
5. د **پایته رسولو په جمله** او **لاسلیک** باندې یې پایته و رسوئ.

بیلګه

Janet د ناستې په اړه کار کوونکو ته وایي:



6. د استول لپاره په **Send (واستوی)** باندې کلیک وکړئ!

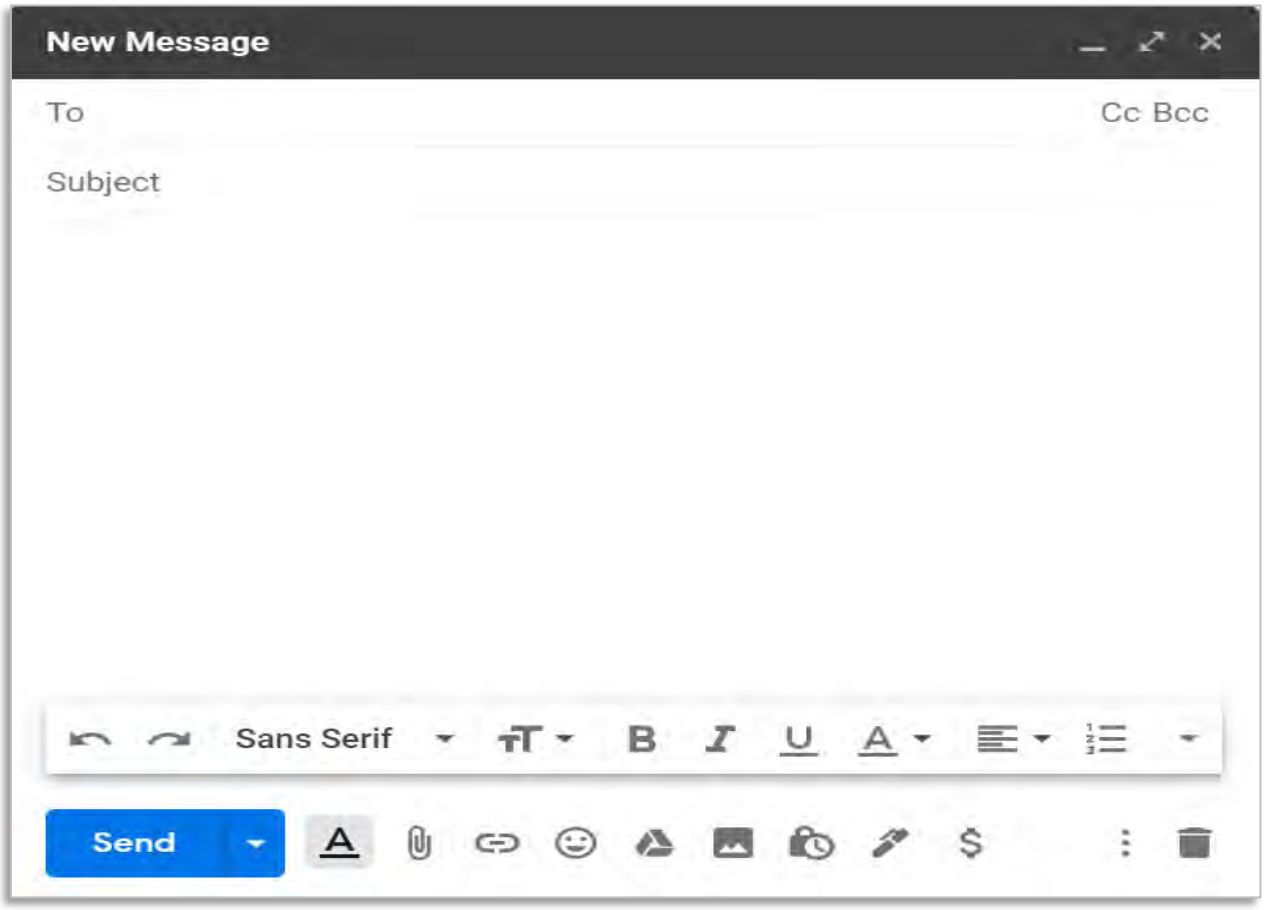
فعالیت: د لیکلو لپاره ښې کلیمې

عبارت	ستړي مشي کول	پیغام	پایته رسول
سلام Anne،			
زه غواړم د (...) په اړه پوښتنه وکړم_____			
مننه،			
ښاغلی Hamdi،			
ښه ورځ ولرئ،			
د بیا لیدو په هیله،			
په درناوي،			
په مهربانۍ سره که کیدای شي_____			

فعالیت: یو برښنالیک ولیکئ

یو برښنالیک ولیکئ.

له ښوونکي څخه وغواړئ چې له ښوونځي څخه یوه ورځ رخصتي در کړي.



خپل یوه ملګري ته برښنالیک ولولئ.

تیروتني سمې کړئ

وروسته، هغه په خپل ټلیفون او یا کمپیوټر کې ولیکئ.

یوه برېښنالیک ته ځواب ور کړئ

کله چې تاسو یوه برېښنالیک ته ځواب ور کوئ، له ستړي مشي کول/ښه راغلاست، پیغام، پایته رسولو جملې او لاسلیک څخه کار واخلئ.

تاسو موضوع ته اړتیا نه لرئ.

فعالیت: یوه برېښنالیک ته ځواب ور کړئ

لخوا: jobs@amazon.com

لپاره: (خپل برېښنالیک ولیکئ)

موضوع: د دندې مرکه یا انټرویو

نېټه: جون 17, 2020

ګرانه (ستاسو نوم)

په Amazon کې د انبار بست لپاره ستاسو د دندې غوښتنلیک څخه منnه. موږ ستاسو سره د مرکې مهالویش ټاکلو کې علاقه لرو. ایا تاسو به د سه شنبې په ورځ د جون په 30 د سهار په 11:00 بجو حاضر شئ یا شتون ولرئ؟

مهرباني وکړئ موږ ته ژر تر ژره خبر راکړئ.

په درناوي،

Ali Hassan

یو ځواب ولیکئ

- ووایئ تاسو به مرکې ته حاضر شئ.
- د دفتر د پتې په اړه پوښتنه وکړئ.

لپاره: jobs@amazon.com

موضوع: د دندې مرکه یا انټرویو

_____

ګرانه _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

(ستاسو نوم) _____

را نغاړل

آیا تاسو بربنالیک لرئ؟

خپل ورودي صندوق چک کړئ.

آیا تاسو داسې بربنالیک لرئ، چې هغې ته باید ځواب ور کړئ؟

د ځوابي پیغامونو لیکل تمرین کړئ.

لوست:

له همکارانو سره اړیکې

موخې

په دې لوست کې به تاسو له لاندې مواردو سره آشنا شئ:

- په کار ځای کې خبرې وکړئ
- له همکارانو سره ستونزې حل کړئ
- له یوه سوپروایزر څخه د مرستې غوښتنه وکړئ

مطالب

نوې کلیمې 44
ستاسو په هېواد کې 44
د کار لپاره مناسبې مقالې 45
د شخړو حل کول 45
له یوه سوپروایزر څخه د مرستې غوښتنه وکړئ 49
د Ahmad لومړنۍ دنده 50
را نغاړل 51

نوې کلیمې

کلیمې	معنی ګانې
غیر- شفاهي	خبرې نه کوي
د ځیرې حالت	ستاسو د مخ د بڼکاره کېدو څرنګوالی
مناسب	په هغې ډول کار ترسره کول او خبرې بڼې وي
شخړه	ستونزه یا جګړه
د شخړې حل کول	یو ستونزه حل کړئ
احساس	خوښي، خپګان، غوسه
ارزښت	هغه نظریې چې تاسو فکر کوئ مهمې دي
پېژندل	په اړه یې پوهېدل
آرام	آرام اوسئ
نکته نظر/نظر	د یو شخص نظریات
حل لارې	یو ستونزه حل کړئ

ستاسو په هېواد کې

په یوه ډله کې خبرې وکړئ.

- آیا تاسو په خپل هېواد کې دنده درلوده؟
- تاسو له خپلو همکارانو سره د څه په اړه خبرې کولې؟
- تاسو له خپل سوپروایزر سره څه ډول خبرې کولې؟
- تاسو د ستونزو د لرلو په صورت کې څه ترسره کول؟

د کار لپاره مناسبې مقالې/موضوعات

فعالیت: زه د څه به اړه خبرې کولای شم؟

په یوه ګروپ کې کار وکړئ. په کار ځای کې د څه په اړه خبرې کول سم او د څه په اړه ناسم دي؟ کلیمې په چوکاټ کې ولیکئ.

ستاسو هېواد	د هوا حالات
پیسې	یو نوی فلم
سیاست	لوبې
دین	خبرونه
سن/عمر	کورنۍ
سفر	نور کار کوونکي

سم
ځینې وخت سم
سم نه دي

د شخړې حل کول

ځینې وخت په کار ځای کې شخړه وي.

هر څوک بیلابیل نظریات لري.

ځینې وخت موږ یو له بل سره موافق نه و.

ځینې وخت د شخړې حل کول وخت ته اړتیا لري.

په ښه ډول د شخړې حل کول

1. که چېرې ستاسو همکار غوصه وي، تاسو مه غوصه کېږئ.
   آرام و اوسئ.

2. بل شخص ته غوږ ونیسئ.
   دوي ته اجازئ ور کړئ چې ستاسو له خبرو وړاندې خپلې خبرې پایته و رسوي.

3. خپلو همکار ته درناوی وکړئ.
   کیدای شي هغه متفاوت نظریات ولري.
   امکان لري هغه ښه نظریه وي.

4. هڅه و کړئ له دوی سره په آرام والي کې مرسته وکړئ.
   ښه خبرې وکړئ.
   د بیلګې په ډول:
   داسې ښکاري چې تاسو د هیڅا لخوا د دې ستونزې د نه حل کولو له امله خپه یاست. آیا دا سمه ده؟

5. که چېرې یو همکار ډېر غوصه وي، ولاړ شئ او سوپروایزر وموميئ.

فعالیت: تاسو باید څه ترسره کړئ؟

په یوه ډله کې خبرې وکړئ. له خپلو ځوابونو کړې تاو کړئ.

1. ستاسو همکار تاسو په بد نوم سره بولي.
   a. مه یې اورئ.
   b. له دوي غوښتنه وکړئ چې بس یې کړي.
   c. په دوي چیغه ووهئ.
   d. خپل سوپروایزر ته ووایئ.
2. تاسو په بسته بندۍ کار کوئ. کله چې تاسو دنده پیل کړه، تاسو خپل سوپروایزر ته وویل چې د دینې دلایلو له کبله تاسو نه شئ کولای غوښه بسته بندي کړئ؟ نن ورځ ستاسو سوپروایزر له تاسو څخه غوښتنه وکړه چې غوښه بسته بندي کړئ.
   a. خپل سوپروایزر ته ووایئ چې سمه ده.
   b. خپل سوپروایزر ته ووایئ چې دوی بې ادابه دي.
   c. خپله دنده پرېږدئ.
   d. خپل سوپروایزر ته ووایئ چې دا ستاسو د دین په خلاف دي.
3. همکار مو ستاسو په پرتله په بله ژبه خبرې کوي. تاسو د خپګان احساس کوئ.

   a. خبرې مه کوئ.
   b. له دوي څخه وغواړئ چې په انګلیسي ژبه خبرې وکړي،
   c. په غوصه شئ او په خپله ژبه په لوړ غږ خبرې وکړئ.
   d. له سوپروایزر سره خبرې وکړئ.

فعالیت: ستاسو تجربه

په یوه ډله کې خبرې وکړئ.

- آیا تاسو له دې وړاندې په دنده کې شخړه کړې وه؟
- څه شوي دي؟

له یوه سوپروایزر څخه د مرستې غوښتنه وکړئ

تاسو څه ډول کولای شئ له سوپروایزر څخه د مرستې غوښتنه وکړئ؟

- د خبرو لپاره یو مهالویش برابر کړئ.
- هغه څه ولیکئ چې تاسو غواړئ ویې ووایئ او له خپلو ملګرو او د کورنۍ له غړو سره یې تمرین کړئ.
- سوپروایزر یا عامر ته د ستونزې په اړه ووایئ.
- د سوپروایزر خبرو ته غوږ ونیسئ.
- که چېرې په شوي نه یاست، پوښتنې وکړئ.
- که چېرې سوپروایزر غوږ نه نیسي،د بشري سرچینو په برخه کې له یوه شخص سره خبرې وکړئ.

د AHMAD لومړنۍ دنده

Ahmad نوې دنده لري.

هغه د Amazon په ګودام کې کار کوي.

هغه د ډېر وخت لپاره ولاړ وي او درانه بکسونه پورته کوي.

Ahmad ډېر سخت کار کوي.

له شپږو میاشتو وروسته، د هغې ملا ټپي کېږي.

هغه له خپل سوپروایزر سره خبرې کوي.

هغه غوښتنه کوي چې بل دنده ور کړي.

د ګودام ټولې دندې د درنو بکسونو پورته کول دي.

Ahmad هڅه کوي چې د یوې او یا زیاتې اونۍ لپاره کار وکړي.

د هغې ملا اوس هم ټپي ده.

هغه پریکړه کوي چې خپله دنده پرېږدي.

هغه سوپروایزر ته وایي چې هغه به دوې اونۍ کار وکړي

هغه د یوې نوې دندې په لټه کې دي.

پوښتنې

- آیا دا سمه ده چې Ahmad خپله دنده پرېږدي؟
- هغه سوپروایزر ته څه وویل؟

را نغاړل

په یوه ډله کې خبرې وکړئ

- تاسو به له خپلو همکارانو سره د څه په اړه خبرې وکړئ؟
- که چېرته تاسو په دنده کې ستونزه ولرئ، نو تاسو به څه ترسره کړئ؟

لوست:

د کار کوونکو حقونه

موخې

په دې لوست کې به تاسو:

- د کار کوونکې په توګه خپل حقونه وپیژنئ
- پوه شئ چې په کار ځای کې څه ډول خوندي و اوسئ
- پوه به شئ چې که چېرې په کار ځای کې خپل حقونه ترلاسه نه کړئ، څه ترسره کړئ

مطالب

نوې کلیمې 53
ستاسو په هېواد کې 54
خپل حقونه وپیژنئ 54
د Yussra کار 56
د کار ځای خوندیتوب 58
سرچینې 61
را نغاړل 62

نوې کلیمې

کلیمې	معنی ګانې
حقونه	د اوبو، خوړو او کور په څیر هغه څه چې هر شخص یې باید ولري
لږ تر لږه معاش	د قانون پر بنسټ تر ټولو کم معاش چې کار کوونکي ته ور کول کیږي
بشپړ وخت	په یوه اونۍ کې 40 ساعته کار کول
اضافه کاري	په یوه اونۍ کې له 40 ساعتونو څخه زیات کار کول او د هغې په بدل کې اضافي پیسې ترلاسه کول
وقفه	په کار ځای کې د خوړو او یا استراحت لپاره وخت
رخصتي	که ناروغ یاست او یا د ماشوم څښتن کیږئ له کار څخه رخصت واخلئ
ګټې	روغتیایي خدمتونه او یا له ندې څخه ستاسو د رخصتۍ وخت
ګواښونکی	یو خطرناک شی
شکایت ثبت کړئ	د ستونزې په اړه یوه رسمي ګروپ ته ووایئ.

ستاسو په هېواد کې

هر څوک حقونه لري.

خلک د استوګنې لپاره د کور او د خوړو لپاره د خوراکي توکو د لرلو حق لري.

خلک په کار کې حقونه لري.

ستاسو حق لرئ چې په یوه خوندي ځای کې کار وکړئ.

له یوې ډلې سره خبرې وکړئ.

- ستاسو په هېواد کې کار کوونکي کوم حقونه لري؟
- ستاسو په نظر کار کوونکي باید کوم حقونه ولري؟

خپل حقونه وپېژنئ

په واشنګټن آیالت کې، تاسو حق لرئ چې:

- **لږ تر لږه معاش** در کړل شي.
- د **اضافه کاری** په بدل کې پیسې در کړل شي.
- د استراحت او د خوړو لپاره **وقفې** ولرئ.
- که چېرې مو په کورنۍ کې څوک ناروغ وي، **رخصتي واخلئ.**
- د کار لپاره خوندي ځای ولرئ.
- که چېرې تاسو ټپي یا ناروغ یئ، **ګټې** ترلاسه کړئ.
- په هغه ژبه معلومات ترلاسه کړئ، چې تاسو پرې پوهیږئ.
- که چېرې تاسو دا حقونه ترلاسه نه کړئ، نو اقدام ترسره کړئ.

فعالیت: اعداد وپېژنئ.

خالي ځایونه ډک کړئ.

12.00 ډالر	40	1.5	14	15.75 ډالر
1	7.25 ډالر	41	30	10

1. په سټل کې کم معاش د _____ د ساعت پر بنسټ دی.
2. په واشنګټن آیالت کې کم معاش د _____ د ساعت پر بنسټ دی.
3. په متحده آیالتونو کې کم معاش د _____ د ساعت پر بنسټ دی.
4. د اونۍ په ټول کاري ساعتونو کې _____ د بشپړ وخت لپاره کار کول.
5. اضافه کاري له _____ ساعتونو څخه په اونۍ کې زیات کار کول دي.
6. که چېرې تاسو اضافه کاري ترسره کوئ _____ تاسو د خپل عادي ساعتوار معاش په اندازه باید ترلاسه کړئ.
7. په واشنګټن آیالت کې، د 8 کاري ورځې لپاره، تاسو کولای شئ _____ دقیقې د غرمې او دوې _____ دقیقې وقفې واخلئ.
8. ماشومان باید د کار ترسره کولو لپاره لږ تر لږه _____ عمره ولري.
9. د واشنګټن په آیالت کې له معاش سره د ناروغۍ رخصتۍ معنی دا ده چې تاسو کولای شئ د ناروغۍ په صورت کې په کور کې پاتې شئ او معاش ترلاسه کړئ. کله چې تاسو 40 ساعتونه کار کوئ، تاسو _____ ساعتونه د ناروغۍ رخصتۍ معاش ترلاسه کړئ.

ځوابونه

1. 15.75 ډالر **2.** 12.00 ډالر **3.** 7.25 ډالر **4.** 40 **5.** 41
6. 1.5 **7.** 15 ،30 **8.** 14 **9.** 1

د YUSSRA کار

Yussra د سیټل په یوه رستورانټ کې کار کوي.

Yussra د بشپړ وخت لپاره کار کوي.

هغه ته د هر ساعت په بدل کې 11 ډالر ور کول کیږي.

Yussra له دوشنبې تر جمعې، په یوه ورځ کې 8 ساعته کار کوي.

تیره سه شنبې، هغې 10 ساعته کار وکړ.

په چهارشنبې، د برښنا د نشون له کبله کار د 4 ساعتونو لپاره و درول شو.

Yussra خپل د وخت کارت او په سه شنبه کې د 2 ساعتونو اضافي کار ډک کړل.

هغې خپل د اداینې اونیز چک ترلاسه کړ.

هغه ته په مجموعي توګه په اونۍ کې 40 ساعتونو کار په بدل کې پیسې ور کړل شوې.

پوښتنه

ستونزه څه ده؟

(الف) د اضافه کارۍ اداینه

(ب) د وفقې وخت

(پ) له معاش سره رخصتي

(ج) لږ تر لږه معاش

(د) هیڅ ستونزه نشته

ځوابونه

(الف) د اضافه کارۍ اداینه ـ ستونزه!

کله چې تاسو په یوه اونۍ کې له 40 ساعتونو څخه زیات کار ترسره کوئ، هغې په بدل کې اضافي پیسې ترلاسه کوئ. دا ستاسو د عادي معاش 1.5 برابره دی.

(ب) د وقفې وخت – ستونزه نشته

(پ) له معاش سره رخصتي – ستونزه نشته

(ج) ډېر کم معاش ـ ستونزه!

په ستل کې کم معاش د ساعت پر بنسټ له 11 ډالرو څخه زیات دی.

پوښتنه

➤ د ستونزو د حل کولو لپاره باید Yussra ترسره کړي؟

د کار ځای خوندیتوب

په یوه ډله کې خبرې وکړئ.

- آیا دا ځای د کار کولو لپاره خوندي دی؟
- کار کوونکي څه شي ته اړتیا لري؟
- څوک کولای شي هغه خوندي وساتي؟

خطرناکې دندې په ګوته کړئ

- جامې
- وسایل
- کیمیاوي

بحث

- جامې، وسایل او کیمیاوي توکي څه شی دي؟
- ولې دا ځینې وخت خطرناک وي؟

د خوندیتوب ستراتیژي

- د خوندیتوب وسایل
- خوندي جامې

بحث

- تاسو په انځور کې څه وینئ؟
- خلک معمولاً په کار ځای کې څه ډول تجهیزات کاروي؟
- په کار ځای کې کومې جامې خوندي دي؟

فعالیت: د کار کوونکو کیسې

د Fatuma کیسه

Fatuma په یوه نانوایۍ کې کار کوي.

هغه په لوی ماشین کې ډوډۍ پخوي.

هغه ورځ یو ټکرۍ په سر کوي.

سوپروایزر Fatuma ته ویلي دي چې هغه نه شي کولای په کار ځای کې آزادۍ جامې واغوندي.

پوښتنه

- ستونزه څه ده؟
- Fatuma څه ډول کولای شي خپل سر وپوښي؟

د Ken کیسه

Ken یو ساتونکی.

هغه د دفتر د پاکوالي لپاره له بیلابیلو کیمیاوي توکو څخه کار اخلي.

Ken چې هر ځل پاک کاري ترسره کوله، ډیر شدید سردرد کیدلو.

هغې له خپل سوپروایزر سره د هغو کیمیاوي توکو په اړه خبرې وکړې چې نومورۍ یې کاروي.

پوښتنه

- ستونزه څه ده؟
- د هغې سوپروایزر د ستونزې د حل کولو لپاره څه ترسره کولای شي؟

سرچینې

که چېرته تاسو په دنده کې ستونزه ولرئ،

- له خپل سوپروایزر او یا د بشري سرچینو د برخې د یوه چارواکي سره خبرې وکړئ
- که چېرې دوي مرسته ونه کړه، له دولتي ایجنسۍ سره یو **شکایت ثبت کړئ**

د خوندیتوب ستونزه:

Division of Occupational Safety and Health (DOSH)، د حرفوي خوندیتوب او روغتیا څانګې) سره شکایت ثبت کړئ.

- اړیکې ونیسئ 1-800-423-7233.
- آنلاین: https://lni.wa.gov/workers-rights/workplace-complaints/safety-complaints

د حقونو ستونزه:

Department of Labor and Industries (L&I)، د کار او صنایعو له دیپارتمنټ) سره شکایت ثبت کړئ.

- L&I دفتر ته مراجعه وکړئ
- په آنلاین ډول فورم ډک کړئ: https://lni.wa.gov/workers-rights/workplace-complaints/worker-rights-complaints

را نغاړل

په یوه ډله کې خبرې وکړئ

- تاسو د کار کوونکي په توګه دری کوم حقونه لرئ؟
- آیا ستاسو په کار ځای کې د خوندیتوب کومه ستونزه شته ده؟
- که چېرې په کار ځای کې د خوندیتوب ستونزه وي، تاسو څه ترسره کولای شئ؟