

# ခေါင်းဆောင်များအတွက် စီမံခန့်ခွဲမှုအယူအဆများ

## နိဒါန်း

အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုကို ခေါင်းဆောင်ခွင့်ရခြင်းသည် လူ့ဘဝအတွက် ဆုလာဘ်ကြီး တစ်ခု ဖြစ်ပါသည်။ ရည်မှန်းချက်ကြီးကြီးမားမားထားခဲ့ပြီး အပန်းတကြီး ကြိုးစားအားထုတ်မှုအတွက် အကျိုးကျေးဇူး ခံစားခွင့်ရရှိခြင်းလည်း ဖြစ်သည်။ ခေါင်းဆောင်တစ်ယောက်ဖြစ်လာသည်နှင့် ကျွန်ုပ်တို့သည် တာဝန်ယူရမည့်အဖွဲ့အစည်းကို ၎င်း၏ ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်ဆီသို့ ရောက် သည်အထိ အခြားသူများ၏ အလုပ်များကို ကွပ်ကဲ၊ ထိန်းချုပ် ၊ ကြီးကြပ်သွားရမည်ဖြစ်သည်။ စင်စစ်ယခုကဲ့သို့ ခေါင်းဆောင်အဖြစ် တာဝန်ပေးအပ်ခံရခြင်းသည် ခေါင်းဆောင်မဖြစ်မီက ကျွန်ုပ်တို့ လုပ်ခဲ့သော အလုပ်များနှင့် တက်ရောက်ခဲ့သော သင်တန်းများတွင် ကျွမ်းကျင်စွာနှင့် အောင်မြင်စွာဆောင်ရွက်နိုင်ခဲ့ကြသောကြောင့် ဖြစ်ကြောင်းကောင်းစွာသိရှိပါသည်။ သို့ရာတွင် ယခုအမှန်တကယ်အဖွဲ့အစည်းကိုခေါင်းဆောင်ရမည့် အလုပ်သည် မူလရှိခဲ့သော ကျွမ်းကျင်မှု နှင့် ကွဲပြားခြားနားသောကျွမ်းကျင်မှုမျိုး လိုအပ်မည်ကိုလည်း ကျွန်ုပ်တို့ နားလည်ထားကြရ ပါမည်။ ယခုအချိန်မှစတင်ပြီး ကျွန်ုပ်တို့၏ အောင်မြင်မှုသည် ကျွန်ုပ်တို့၏ ကျွမ်းကျင်ပြီးသား နည်းပညာဆိုင်ရာ အရည်အသွေး ၊ အထူးအတတ်ပညာတို့အပေါ်တွင် မူမတည်နိုင်တော့ပါ။ လူထုဆက်ဆံရေးပညာရှင် MOREY STETTNER ပြောသကဲ့သို့ “အခြားသူများက သူတို့၏ အလုပ်များကို ကောင်းကောင်းမွန်မွန်လုပ်နေမှသာ ကျွန်ုပ်တို့ တိုးတက်ကြီးပွားနိုင်မည်” ဟု သော အဆိုကို လက်ခံကြရပေတော့မည်။ လူများကို ခေါင်းဆောင်ရခြင်းနှင့် စီမံခန့်ခွဲရခြင်း အလုပ်သည် ရှင်းလင်းလွယ်ကူပြီး ကြိုတင်ခန့်မှန်းတွက်ချက်သည့်အတိုင်း အစီအစဉ်တကျ ဖြစ်စဉ်မျိုးမဟုတ်သောကြောင့်လည်းကျွန်ုပ်တို့အတွက်အထူးတလည်စိတ်ဝင်စားစရာကောင်းပြီး ခေါင်းဆောင်ရခြင်းနှင့် စီမံခန့်ခွဲရခြင်းကို ပီတိဖြစ်နေကြရခြင်းဖြစ်ပေသည်။ ပြောင်းလွယ် ၊ ပြင်လွယ်ရှိခြင်း(Flexibility)နှင့် အတွေ့အကြုံပြည့်စုံ၍ ရင့်ကျက်ခြင်း(Maturity)သည် ခေါင်းဆောင်၏လက်ထဲတွင်အသင့်သုံးစွဲနိုင်သော ပြဒါးရှင်လုံးနှစ်လုံးဖြစ်သည်။ ခေါင်းဆောင် ၏ပင်ကိုသဘာဝဗီဇစိတ်နေစိတ်ထားကောင်းမွန်မှုတို့ပေါင်းစပ်လိုက်လျှင် အဖွဲ့အစည်းအတွင်း ရှိ လူတိုင်း၏ ဘဝသည် အစဉ်ထွန်းလင်းတောက်ပြောင်နေမည် ဖြစ်ပါသည်။

(၂၀)ရာစု အစောပိုင်းကာလအထိ ခေါင်းဆောင်မှုသည်အဖွဲ့အစည်းများ၏ ကံကြမ္မာကို အဆုံးအဖြတ်ပေးနိုင်သည့် နေရာအများစုကို ရယူထားနိုင်သော်လည်း (၂၀)စုနှောင်းပိုင်းမှစ၍ စီမံခန့်ခွဲမှုသည် ပိုမိုအရေးပါ အရာရောက်လာပြီး ယခုအခါ ခေါင်းဆောင်မှုသည်ပင်လျှင် စီမံခန့်ခွဲမှု၏ အစိတ်အပိုင်းတစ်ခုအဖြစ်သို့ မသိမသာရောက်ရှိနေပြီဖြစ်၏။ ထို့ကြောင့် ယခုခေတ် ခေါင်းဆောင်သည် ခေါင်းဆောင်မှုပညာတစ်မျိုးတည်းဖြင့် မလုံလောက်တော့ဘဲ စီမံခန့်ခွဲမှုပညာကိုလည်း ကျွမ်းကျင်စွာ တတ်မြောက်ကျင့်သုံးနိုင်ရန် လိုအပ်ပေသည်။ ခေါင်းဆောင်မှုအဆင့်မြင့်လာသည်နှင့်အမျှစီမံခန့်ခွဲမှုအဆင့်မြင့်မားလာစေရန်လည်း လိုအပ်ပေ

သည်။ ထို့ကြောင့် ဤဆောင်းပါးတွင် ခေါင်းဆောင်များ၏ စီမံခန့်ခွဲမှုစွမ်းရည် မြင့်မားလာစေရေးအတွက် ခေတ်အဆက်ဆက် ပညာရှင်အသီးသီးတို့၏ စီမံခန့်ခွဲမှု အယူအဆများကို မဏ္ဍိုင်ပြု၍ ဆက်စပ်အကြောင်းအရာများ ဆွေးနွေးတင်ပြသွားပါမည်။ သဘောတူလက်ခံနိုင်မည်ဆိုလျှင် ချက်ချင်း အပိုင်ယူကျင့်သုံးသွားနိုင်ကြပါစေ ဟု ဆုတောင်းပါသည်။

**လက်အောက်ကို သိအောင် လုပ်ပါ**

ခေါင်းဆောင်သည် လက်အောက်ဝန်ထမ်းများ၏ မှန်ကန်ကောင်းမွန်သော အလုပ်များကို တွေ့ရှိပြီးထောက်ပြပြောဆိုနိုင်သော အခွင့်အရေးကိုရရန် အမြဲချောင်းနေရသည်။ အလွန်ထူးခြားပြောင်မြောက်သော အလုပ်လုပ်ပြုမှုသာ လက်အောက်သို့ ချီးမွမ်းရမည်ဟု မခံယူပါနှင့်။ ပတ်ဝန်းကျင်သန့်သန့်ရှင်းရှင်းပြုလုပ်ထားခြင်း၊ ပစ္စည်းကိရိယာများ သူ့နေရာနှင့်သူ အစီအစဉ် တကျတည်ရှိနေခြင်း၊ လုံခြုံရေးတာဝန်အရ ပုံမှန်စောင့်ကြပ် ကြည့်ရှုနေခြင်းမှစ၍ ခေါင်းဆောင်သည် လက်အောက်၏ လမ်းကြောင်းမှန်သော သာမန်လုပ်ဆောင်မှုကိုပင်လျှင် အသိအမှတ်ပြုလေးစားဟန်ပြသရမည်။ ဤသို့ အသိအမှတ်ပြုပေးခြင်းသည် လက်အောက်၏ လုပ်ဆောင်မှုကို ပြည်လည်ဖြည့်ဆည်းခြင်း (Feedback) ပင်ဖြစ်ပါသည်။ ပြန်လည် ဖြည့်ဆည်းခြင်းသည် ခေါင်းဆောင်နှင့် သူ၏အဖွဲ့အစည်းအတွင်း၌ ခိုင်မာ သောဆက်ဆံရေး ဖြစ်ထွန်းစေပါသည်။ ဝန်ထမ်းတိုင်းသည် အထက်အရာရှိ၏ ချီးမွမ်းခြင်းကို အငမ်းမရ အလိုရှိနေကြသည်ကို သဘောပေါက်ထားရမည်။ ယင်းသို့သော ချီးမွမ်းမှုများကိုလည်း သူတို့အမြဲအမှတ် ရနေကြလိမ့်မည်။ အဖိုးတန်ပစ္စည်းတစ်ခုလို ရင်ထဲ၌ သိမ်းဆည်းထားလိမ့်မည်။ သူတို့၏ မိသားစုများ နှင့် မိတ်ဆွေအသိုင်းအဝန်းများသို့ မျှဝေပေးလိမ့်မည်။ အပေါင်းလက္ခဏာဆောင်သော ပြန်လည်ဖြည့်ဆည်းခြင်းသည် အင်အားကြီးမားလှပါသည်။

ခေါင်းဆောင်အများစုသည် လက်အောက်တို့၏ ချို့ယွင်းအားနည်းချက်ကိုထောက်ပြခြင်း၊ သို့မဟုတ် အနုတ်လက္ခဏာဆောင်သော ပြန်လည်ဖြည့်ဆည်းခြင်း (Negative Feedback) ပြုလုပ်ရန်မလိုလားတတ်ကြပေ။ ဝန်ထမ်းများသည် ကျွန်ုပ်တို့၏ ထဲထဲဝင်ဝင် ပြောကြားချက်များကို ပုဂ္ဂိုလ်ရေး ဝေဖန်တိုက်ခိုက်မှုများ အဖြစ် ခံယူသွားကြမည်ကို အထူးစိုးရိမ်ကြ၏။ ခေါင်းဆောင်သစ်များ၏ သဘာဝအရ လက်အောက်မှလူများ၏ ကြိုက်နှစ်သက်ခြင်း ကိုလည်း အလိုရှိကြပြန်သည်။ လူတစ်ဦးချင်း၏ အလုပ်အကိုင်၊ အစွမ်းအစနှင့် ပတ်သက်ဆက်နွယ်သော အားနည်းချက်များကို ထောက်ပြရမည်ကို အားနာပြီး ရှက်ကြောက်သလိုလည်း ဖြစ်နေတတ်ကြ၏။ ကျွန်ုပ်တို့သည် ဤအချက်အားလုံးကို ကျော် လွှား နိုင်ရမည်။ လက်အောက်နှင့် နေ့စဉ်ထိတွေ့ပြီး စိတ်တိုင်းမကျတကျ လုပ်ဆောင်ချက်များကို လိုလားခြင်း၊ သို့မဟုတ် မလိုလားခြင်းကို မဖော်ပြသော စူးစမ်းခြင်းဖြင့်သာ ကြည့်ရှု၍ စိတ်တိုင်းမကျ မှားယွင်းသော လုပ်ဆောင်ချက်များကို ချက်ချင်းပြုပြင်ပေးခြင်းတို့ဖြင့် ပြန်လည်ဖြည့်ဆည်းပေးရမည်။

လက်အောက်ဝန်ထမ်းလောက၌ စိုးရိမ်သောက အရောက်ရဆုံးကိစ္စမှာ မိမိတို့၏ မှားယွင်းသော လုပ်ဆောင်ချက်များ အတွက် ထောက်ပြခံရခြင်းမဟုတ်ဘဲ အထက်အရာရှိ၏

ကြိုက်မှန်းမသိ မကြိုက်မှန်းမသိဘဲ လုပ်နေရသော အလုပ်ကြောင့် ဖြစ်သည်ကို ခေါင်းဆောင်များကောင်းစွာနားလည်ထားကြရန် လိုပါသည်။ ကျွန်ုပ်တို့သည် ဤကဲ့သို့သော စိုးရိမ်သောကရောက်မှုများကို ဖယ်ရှားရှင်းလင်းပေးရမည်။ ထို့ကြောင့် ကျွန်ုပ်တို့သည် အဖွဲ့အစည်း၏ တိုးတက်မှု၊ စည်းလုံးညီညွတ်မှုကို လိုလားလျှင် အကြံဉာဏ်များ ၊ အယူအဆများ၊ စိတ်ကူးစိတ်သန်းများကိုလက်အောက်ဝန်ထမ်းများနှင့် လွတ်လပ်စွာ မျှဝေအသုံး ချနိုင်သော အစီအစဉ်များ ချမှတ်ထားရမည်။

လက်အောက်ဝန်ထမ်းများ၏ လုပ်ဆောင်ချက်နှင့် အခက်အခဲများကိုပိုမိုသိရှိအောင်ပြုလုပ်နိုင်ရန် အောက်ပါအချက်များကို လိုက်နာကျင့်သုံးသင့်သည်-

- (က) **ဝန်ထမ်းများအားသူတို့၏ လုပ်ဆောင်ချက်များကို သူတို့ဘာသာ အကဲဖြတ်တတ်စေရန် ဖိတ်ခေါ်ပါ။** အဆင့်(၁)မှ (၁၀)အထိ အချိုးချ၍ဖြစ်စေ၊ ထူးချွန်၊ သာမန်အထက်၊ သာမန်အမြင့်၊ သာမန်၊ သာမန်အနိမ့်၊ သာမန်အောက်၊ ကျရှုံးဟူ၍ အဆင့်သတ်မှတ်၍ဖြစ်စေ သူတို့၏ လုပ်ဆောင်ချက်များကို သူတို့ဘာသာ အကဲဖြတ်စေရန်ဖြစ်သည်။ အများစုသည် ကျွန်ုပ်တို့ကိုယ်တိုင် အကဲဖြတ်သည်ထက်ပင်ပို၍ ပြတ်ပြတ်သားသား အကဲဖြတ်ကြပါလိမ့်မည်။ အကယ်၍ အကဲဖြတ်ရာတွင် ဖောင်းပွမှုရှိလျှင်လည်းသူတို့၏ အကဲဖြတ်ချက်ကို အခြေခံမျဉ်းတစ်ခုအဖြစ်သတ်မှတ်အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။
- (ခ) **မေးခွန်းများဆက်ထုတ်ပါ။** သတင်းပိုရရန်အတွက်အခြေအမြစ်ကိုတူးဖော်ခြင်း သဘောဖြစ်ပါသည်။ ဝန်ထမ်းတို့၏ အကဲဖြတ်ချက်များသည်တရားမျှတမှန်ကန်မှု ရှိကြောင်းဥပမာသာဓကများဖြင့် အသေးစိတ်တင်ပြစေရန် လမ်းကြောင်းပေးခြင်း ဖြစ်သည်။ ဝန်ထမ်းများအသုံးပြုသည့်စံကို ကျွန်ုပ်တို့ကသတိပြုမှတ်သား ထားရပါမည်။
- (ဂ) **ခေါင်းဆောင်၏ သုံးသပ်ချက်သည် ဝန်ထမ်းတို့၏ တင်ပြချက်နှင့် ဖြောင့်တန်းမှု ရယူထားပါ။** လက်အောက်ဝန်ထမ်းများ အပိုင်းပြီးသွားသောအခါ ကျွန်ုပ်တို့အလှည့်ဖြစ်သည်။ ဝန်ထမ်းတို့၏ တင်ပြချက်များမှ လက်ခံနိုင်သည့် အပိုင်းကို အတည်ပြုထောက်ခံပေးပြီးသူတို့ကြွင်းကျန်ခဲ့သောအချက်များကို ဖြည့်စွက်ဖော်ပြပေးခြင်းဖြင့် ကျွန်ုပ်တို့၏အဖွဲ့အစည်းသည် အထက်အောက်အပေးအယူ ညီညွတ်မျှတသော အဖွဲ့အစည်းဖြစ်လာမည့်အပြင် ခေါင်းဆောင်ပိုင်းက လက်အောက်ဝန်ထမ်းတို့၏ လုပ်ဆောင်ချက်များနှင့် အခက်အခဲများကိုကောင်းစွာသိရှိနားလည်လာမည် ဖြစ်ပါသည်။

“ ကျွန်ုပ်တို့၏ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များကို ဖြစ်နိုင်သမျှ အကြောင်းအရာအားလုံး အသိပေးပါ။ သူတို့ ပို၍နားလည်မှုရှိလာလျှင် အလုပ်အပေါ်ပို၍ ဂရုစိုက်စောင့်ရှောက် ပါလိမ့်မည် ”  
(Sam Walton)

**လက်အောက်ကို ဖြစ်နိုင်သမျှ အသိပေးပါ**

သတင်းကောင်းဖြန့်ဝေပေးခြင်းကို ကျွန်ုပ်တို့နှစ်သက်ဂုဏ်ယူကြသော်လည်း သတင်းဆိုးသည် ကျွန်ုပ်တို့၏ ခေါင်းဆောင်မှုအပေါ်အများက ယုံကြည်လက်ခံနိုင်မှု ထိခိုက်လျော့ပါးစေနိုင်သည်ဟူသော ယူဆချက်ဖြင့် ဖြန့်ဝေပေးရန် ဝန်လေးတတ်ကြပါသည်။ သို့ရာတွင် ခေါင်းဆောင်သည် မဖုံးမကွယ် ရှင်းလင်းကြည်လင်စွာ ပြောဆိုဆက်ဆံတတ်သူအဖြစ် လက်အောက်ဝန်ထမ်းများ၏ အမြင်ကိုခံယူရန်လည်း လိုအပ်ပါသည်။ ထို့ကြောင့် သတင်းဆိုးတစ်ခု ပေါ်ပေါက်လာလျှင် ဝေလည်ကြောင်ပတ် မလုပ်ဘဲ ရဲရဲရင်ဆိုင်ရမည် ဖြစ်သည်။

သတင်းဆိုးပေးရတော့မည်ဆိုလျှင်ကြိုတင်ပြင်ဆင်ပါ။ ဘာကိုလိုချင်သလဲ၊ ဝန်ထမ်းများကိုသတိပေးရုံပဲလား၊ တစ်စုံတစ်ခု ထလုပ်စေချင်သလား ၊ အခြေအနေ အပြောင်းအလဲဖြစ်သွားမလား၊ ပြဿနာ တရွေ့ရွေ့ဖြစ်ပေါ်လာပုံ အကြောင်းအရာကို ဆွေးနွေးဖို့လား၊ စတီသဘော လောက်သာ အသိပေးတာ ပဲလား စသည်ဖြင့်စဉ်းစားရမည်။ ရစရာမရှိအောင် အတိုင်းအဆမရှိ ပုံကြီးချဲ့ ပြောဆိုခြင်းကို ရှောင်ရှားပြီး ကျွန်ုပ်တို့၏ အမြင်လမ်းကြောင်းအတိုင်း ထိန်းကျောင်းဖော်ပြနိုင်ရမည်။ အဖွဲ့အစည်းအတွင်း ဖြစ်ပေါ်လာနိုင်သော ဆိုးကျိုးများနှင့် အခြေအနေကို တိတိကျကျသိရှိစေခြင်းဖြင့် သေရေးရှင်ရေးကိစ္စမျိုး မဟုတ်ကြောင်းနားလည်စေရမည်။ အပိုစကားမသုံးဘဲ တိုတိုနှင့် လိုရင်းကို ရှင်းရှင်းဖော်ပြရမည်။ အသံနှင့်ဟန်မပျက်စေရပါ။ သက်ပြင်းမချရပါ။ မယုံကြည်ဟန်၊ စိတ်ဖိစီးနေသည့် ဟန်၊ တုန်လှုပ် ချောက်ချားဟန်များ မပြရပါ။ ခေါင်းဆောင်က တွန့်ရွံ့နေဟန်၊ အလွန်အကျွံသောက ရောက်နေဟန်များ ပြသနေပါက လက်အောက်ဝန်ထမ်းများသည် ကျွန်ုပ်တို့၏ သတင်းစကားအရ လုပ်ဆောင်ရန်နှင့် ရှောင်ကြဉ်ရန် အရေးကိစ္စများထက် ကျွန်ုပ်တို့၏ ဝေဒနာခံစားနေရသော ကိုယ်နှုတ် အမှုအရာများအပေါ် ပို၍ အာရုံပြုသုံးသပ်နေကြပေလိမ့်မည်။

သတင်းဆိုးထုတ်ပြန်ရာတွင် မူလအတိုင်း သတင်းချည်းသက်သက် ထုတ်ပြန်လျှင် လက်အောက် ဝန်ထမ်းများတွင် အကျိတ်အခဲဖြစ်ကျန်ခဲ့ခြင်း၊ စိတ်ဓာတ်ပိုင်း ထိခိုက်နာကျင်စေခြင်းများဖြစ်ပေါ်လာနိုင်ပါသည်။ သို့ဖြစ်၍ မျှော်လင့်ချက် မက်လုံးပေးခြင်း၊ ဝန်ထမ်းများ၏ လက်ရှိအခြေအနေအား အထူးဖွံ့ဖြိုးစေမည့် နည်းလမ်းများကို ပြဿနာများ၏ အဖြေအဖြစ် ကမ်းလှမ်းပေးခြင်းတို့ဖြင့် မြူးကြွပျော်ရွှင်ဖွယ် ဇာတ်သိမ်းခန်းပုံစံမျိုးဖြင့် သတင်းစကားကို အဆုံးသတ်သွားရန် လိုအပ်ပေသည်။

ခေါင်းဆောင်တစ်ယောက်အနေဖြင့် လက်အောက်ဝန်ထမ်းများအား သတင်းစကား (အထူးသဖြင့် သတင်းဆိုး) ပြောကြားရာတွင် အဖွဲ့အစည်းအား ခံတွင်းတွေ့စေရန်အတွက် အောက်ပါအချက်များအား လိုက်နာကျင့်သုံးသင့်သည်-

- (က) မိမိကိုယ်ကို ယုံကြည်စိတ်အင်အား(Ego Strength)ကို ထုတ်ဖော်ပြသပါ။ သတင်းတစ်ပုဒ်ကြောင့် ကျွန်ုပ်တို့၏ ယုံကြည်စိတ်ကို မခြိမ်းခြောက်နိုင်ကြောင်း ပြသပြီးမိမိကိုယ်ကို ကာကွယ်လိုသော သဘောမပါရှိသည့် အသုံးအနှုန်း(ဥပမာ- ဒီအခြေအနေအတွက် ကျွန်တော့်မှာတာဝန်ရှိသည်၊ ဤအခြေအနေမှ လွတ်မြောက်အောင်ကျွန်တော်က တာဝန်ယူမည်)ကို အသုံးပြုရမည်။
- (ခ) အရင်းခံ အကြောင်းအရာကို ဖော်ပြပါ။ ဤသတင်းစကားသည် အဖွဲ့အစည်း၏ ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်ကို မည်ကဲ့သို့ အကျိုးသက်ရောက်နိုင်ကြောင်း ဆက်စပ်ဖော်ပြနိုင်ရမည်။ ထို့အပြင် “ဤအချက်သည် ကျွန်တော်တို့ကို စိန်ခေါ်နေသူများအတွက် အားတက်စေမည်ဖြစ်သော်လည်း ကျွန်တော်တို့က ကောင်းစွာကျော်လွှားနိုင်ရမည်” ဟူသောအားပေးမှုများပါရှိရမည်။
- (ဂ) လိုရင်းတိုရှင်းပြောပါ။ လမ်းကြောင်းမှန်ပါစေ၊ စကားလုံးအပို မသုံးပါနှင့်။ အရေးကြီးဆုံးစကားလုံးကိုအရင်ဆုံးပြောပါ။ ပြီးမှလိုအပ်သောအချက်၊ သက်သေခံအချက်နှင့်အထောက်အကူအချက်များကိုပြောပြပါ။

*“ ခေါင်းဆောင်ကြီးများသည် အခွင့်အာဏာကို လွှဲပြောင်းပေးခြင်းဖြင့် ပိုင်ဆိုင်ရယူနိုင်ကြသည်။ စကားလုံး ထူးခြားသလောက် တကယ်လည်း မှန်ပါပေသည်။ ”*  
(Janes B. Stockdate)

**ကိုယ်စားလှဲ့ပါ**

ထိရောက်မှုရှိသော ခေါင်းဆောင်တိုင်းသည် လက်အောက်ဝန်ထမ်းများအပေါ် ယုံကြည်မှုရှိကြသည်။ ခေါင်းဆောင်၏ အောင်မြင်မှုသည် လက်အောက်ဝန်ထမ်းများ၏ အခြေအနေ ဖန်တီးနိုင်စွမ်း၊ ပြဿနာများဖြေရှင်းနိုင်စွမ်းနှင့် အကျိုးရလဒ်ရှိအောင် ထုတ်လုပ်ပေးနိုင်စွမ်းအပေါ်တွင် အားကိုးအားထားပြုရန် လိုလိုလားလားရှိမှုအပေါ်၌ မူတည်ပါသည်။ ထို့ကြောင့် ခေါင်းဆောင်မှုစာစောင်တိုင်း၌လက်အောက်ကို ကိုယ်စားလှဲ့အပ်တာဝန်ပေးရန် အမြဲတိုက်တွန်းလေ့ရှိကြသည်။ သို့ရာတွင် မှားယွင်းသောကိုယ်စားလှဲ့အပ်မှုသည် ရလဒ်ပြောင်းပြန် ပေါ်ထွက်လာတတ်သည်ကိုလည်း သတိပြုရပါမည်။ မှားယွင်းသော ကိုယ်စားလှဲ့အပ်မှု မဖြစ်စေရန်အတွက် ကိုယ်စားလှဲ့အပ်ခြင်း မပြုဝံ့ဟုဆိုလျှင် ပို၍ ဆိုးဝါးသော မှားယွင်းမှုကို ကျူးလွန်ခြင်းဖြစ်ပါလိမ့်မည်။

Andrew Carnegie “အောင်မြင်မှု၏ လျှို့ဝှက်ချက်သည် ကိုယ့်အလုပ်ကို ဖိလုပ်ခြင်း မဟုတ်ပါ။ ထိုအလုပ်အတွက် ကိုက်ညီမှုအရှိဆုံး လူကို ရွေးချယ်တတ်ခြင်း ဖြစ်ပါသည်” ဟုဆိုပါသည်။ ထို့ကြောင့်ကိုယ်စားလှဲအပ်ခြင်း၌အမြော်အမြင်ရှိရန် လိုသည်။ လက်အောက် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးချင်းစီ၏ စိတ်ဝင်စားမှု၊ အားသာချက်နှင့် အထူးကျွမ်းကျင်မှု (Interests, Strengths and Expertises ) ကို စဉ်းစားရမည်။ လုပ်ငန်းတာဝန်များ ပေးအပ် ရာတွင် အထက်ပါအချက်သုံးချက်အနက် အနည်းဆုံး နှစ်ချက်၌ အဆင့်မြင့် အရည်အချင်း ကိုက်ညီသူကိုသာ တာဝန်ပေးအပ်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။

ကိုယ်စားလှဲအပ်ခြင်းဖြင့် ကျွန်ုပ်တို့၏ သာရည် (Efficiency) တိုးတက်လာပါလိမ့်မည်။ ကျွန်ုပ်တို့ ၏အချိန်နှင့်အင်အားကို ကုန်ခမ်းလျော့နည်းစေမည့် အသေးအဖွဲ့ အလုပ်များ၌ မနစ်မြုပ်စေဘဲ ဦးစားပေး အဆင့်မြင့်ကိစ္စများ အပေါ်တွင်သာ အာရုံစူးစိုက်နိုင်ပါလိမ့်မည်။ တစ်ချိန်တည်းတွင် လက်အောက် ဝန်ထမ်းများအား ဖွံ့ဖြိုးလာစေရန် လေ့ကျင့်ပေးနိုင်မည် ဖြစ်ပြီး ကျွန်ုပ်တို့အတွက် ပိုမို၍ တန်ဖိုးရှိသော အထောက်အကူများ ရရှိလာစေလိမ့်မည် ဖြစ်ပါ သည်။ သို့ရာတွင် ကျွန်ုပ်တို့သည် ကိုယ်စားလှဲအပ်ခြင်း နှင့် လက်အောက်ဝန်ထမ်းများအား ပုံမှန်လုပ်ငန်းများအတွက် တာဝန်ပေးအပ်ခြင်းတို့ကို မရောထွေးစေ ရန် သတိပြုရပါမည်။ စစ်မှန်သောကိုယ်စားလှဲအပ်မှုတွင် တာဝန်ရှိမှု (Responsibility) နှင့် အခွင့်အာဏာ (Authority) ပါရှိရမည်ဖြစ်ပြီး ကျွန်ုပ်တို့ကိုယ်တိုင် လုပ်ရမည့်အလုပ်၏ အစိတ်အပိုင်း တစ်ခု ကို လွှဲပြောင်းပေးအပ်ခြင်းသာ ဖြစ်ရပါမည်။ ကိုယ်စားလှဲအပ်ခြင်းသည် ကိုယ်မလုပ်ချင်သော အလုပ်ကို စွန့်ပစ်သည့် သဘောလည်းမရောက်စေရပါ။ ထိုသို့ပြုလုပ်ခဲ့လျှင် လက်အောက် ဝန်ထမ်းများက ကျွန်ုပ်တို့အပေါ် မကျေမချမ်းဖြစ်လာပါလိမ့်မည်။

ကိုယ်စားလှဲအပ်ခြင်းပြုသည့်အခါ ထိန်းချုပ်မှုနည်းလမ်းများ၊ စစ်ဆေးရန်အချက်များ သတ်မှတ်ထားရမည်။ ကိုယ်စားလှဲအပ်ထားသော အလုပ်၏ တိုးတက်မှုကို ဘယ်လိုအကဲဖြတ် မည်၊ အောင်မြင်မှုကို ဘယ်လိုတိုင်းတာမည် ဆိုသည့်အချက်များကို ရှင်းရှင်းလင်းလင်း ပြောပြထားရမည်။ ရှင်းလင်းတိကျ သော ပန်းတိုင်များနှင့် ကျွန်ုပ်တို့၏ မျှော်မှန်းချက်များကို ထုတ်ဖော်ပြောဆိုရမည်။ သို့ရာတွင် ဘယ်လို လုပ်ရမည်ဆိုသည့်အချက်ကို ရှင်းပြရန်မလိုပါ။ အချို့ခေါင်းဆောင်များက အလုပ်တာဝန်တစ်ခုကို ကိုယ်စားလှဲအပ်ပြီးပြီဆိုလျှင် ထိုအလုပ် အတွက် မိမိတွင်တာဝန်မရှိတော့ဟု ထင်မှတ်နေကြသည်။ ကိုယ်စားလှဲအပ်ပေးရာတွင် လက်အောက်ဝန်ထမ်းသည် အခွင့်အာဏာကို ကိုင်တွယ်အသုံးပြုရာ၌ အကန့်အသတ်ရှိနေသေး သည်ကို သတိပြုရန်လိုသကဲ့သို့ အပြီးသတ်တာဝန်ရှိမှုသည် ခေါင်းဆောင်ထံတွင်သာ တည်ရှိ နေသည်ကို လက်ခံနိုင်ရမည်။ အချို့သောခေါင်းဆောင်များသည် ကိုယ်စားလှဲအပ်ပြီးသား အလုပ်ကို မသိမသာ ပြန်ယူတတ်လေ့ရှိကြသည်။ “ မင်းဘာမျှမသိဘူး၊ ဟောဒီမှာ ငါပြမယ်” ဟု ပြောပြီး ကိုယ်စားလှဲထားသည့် အလုပ်တစ်ခုလုံးကို ပြန်လည်သုံးသပ်ပြနေတတ်ကြ၏။

ကိုယ်စားလှဲအပ်ခြင်းဆို သည်မှာ လက်အောက်ဝန်ထမ်းများအား ၎င်းတို့ဘာသာ ပြဿနာများကို ဖြေရှင်းနိုင်ရန် လွှဲအပ်ပေးခြင်း ဖြစ်ကြောင်း နားလည်ထားရပါမည်။

ကိုယ်စားလှဲအပ်ခြင်းအလုပ်ကို ကောင်းမွန်စွာလုပ်ဆောင်နိုင်ရန် အောက်ပါအချက်များကို လိုက်နာကျင့်သုံးသင့်သည်-

- (က) **နောက်တစ်လှမ်းဆုတ်ပါ။** လက်အောက်ဝန်ထမ်းသည် သူ့ဘာသာသူ ကောင်းစွာထိန်းချုပ် အကောင်အထည်ဖော်နိုင်မည့် ရည်မှန်းချက်တာဝန်မျိုးကို ရွေးချယ်ပါ။ သူ၏အမှား၊အမှန်ချိန်ဆနိုင်မှုနှင့် အခွင့်အာဏာ သုံးစွဲနိုင်မှုစွမ်းရည်ကို ယုံကြည်စိတ်ချရမည်။ ကျွန်ုပ်တို့ကိုယ်တိုင် **အသေးအဖွဲ့စီမံခန့်ခွဲရေးသမား (Micromanager)**မဖြစ်စေရ။ထိုသို့ဖြစ်လျှင် ကိုယ်စားလှဲအပ်ခြင်းသည်ကောင်းဖို့ ထက် ဆိုးဖို့ အန္တရာယ်ပိုရှိပါသည်။
- (ခ) **အလုပ်တာဝန်ကို ရှင်းအောင်ပြောပါ။** လက်အောက်ဝန်ထမ်းသည် ရည်ရွယ်ချက် ပန်းတိုင်နှင့် အောင်မြင်မှုပမာဏတိုင်းတာမည့် စွမ်းရည်ကို သိနားလည်ကြောင်းသေချာစေရမည်။လိုသလိုအဓိပ္ပာယ်ကောက်နိုင်ခြင်းမျိုးမရှိစေရ။ထင်ရှားသော အဆုံးစွန်ကန့်သတ်ချက် **(Deadline)** ကို သတ်မှတ်ပေးထားရမည်။
- (ဂ) **ငါမရှိလည်း အလုပ်ဖြစ်ရမည်။** ကျွန်ုပ်တို့၏ အလုပ်မှသေချာကျသော အချက်များကိုရေးမှတ်ထားပါ။ကျွန်ုပ်မရှိလျှင်ထိုတာဝန်များကို မည်သူများက ယူနိုင်မည်ကို စဉ်းစားဆုံးဖြတ်ပါ။ ထိုအလုပ်တာဝန်များကို ထိုသူများက မည်ကဲ့သို့ အကောင်အထည်ဖော်စေလိုသည်ကို ကြိုတင်မျှော်တွေးထားပါ။ ကျွန်ုပ်တို့၏ အလုပ်မှအစိတ်အပိုင်းအချို့ကိုကိုယ်စားလှဲပေးပါ။မကြာမီထိုသူများသည်ကျွန်ုပ်တို့ နေရာများတွင် တာဝန်ယူရန် အသင့်ဖြစ်လာပါလိမ့်မည်။

**“ ကျွန်ုပ်သိသမျှ အောင်မြင်သော ပုဂ္ဂိုလ်အများစုသည် စကားပြောခြင်းအလုပ်ထက် နားထောင်ခြင်း အလုပ်ကိုပို၍ လုပ်သူများ ဖြစ်ကြသည် ”**  
*(Bernard Baruch)*

**နားထောင်ခြင်းဖြင့် ဦးနှောက်ဖောက်ယူပါ**

လက်အောက်ဝန်ထမ်း၏ လွတ်လွတ်လပ်လပ်ပြောသောစကားများကို နားထောင်ခွင့် ရခြင်းသည် ခေါင်းဆောင်များအတွက် လိုလားအပ်သောအခွင့်အရေး တစ်ရပ်ဖြစ်သည်။ လုပ်ငန်းတာဝန်မှ အနားယူတော့မည့် သို့မဟုတ် ပြောင်းရွှေ့ထွက်ခွာတော့မည့် ဝန်ထမ်း၏ စကားကို နားထောင်ခွင့်ရလျှင် ရွှေအခွင့်အရေးဖြစ်သည်။ ထို့ကြောင့် ထွက်ခွါနီး၊ ပြောင်းခါနီး ဝန်ထမ်းအားဖိတ်ခေါ်၍ ခေါင်းဆောင်နှင့် အဖွဲ့အစည်း၏ လုပ်ဆောင်ချက်အမှန်၊ အမှားများ

အပေါ်သူ၏အမြင်များအပေါ် စိတ်ဝင်စားမှု ဖော်ပြရမည်။ အရေးယူမှတ်သားထားရမည်။ ခေါင်းဆောင်အပေါ်တွင်ဖြစ်စေ၊ အဖွဲ့အစည်းပေါ်တွင်ဖြစ်စေနာကြည်းနေသောဝန်ထမ်းပင်လျှင် သူ၏အမြင်နှင့် သတင်းအချက်အလက်များ မျှဝေပေးခွင့် ရလျှင် ကျွန်ုပ်တို့ကို အင်အားရှိသော၊ ပညာရှိသော ခေါင်းဆောင်များအဖြစ် မှတ်ယူသွားမည့် အပြင် နာကြည်းမှုများလျော့နည်းကာ ပိုမိုသိမ်မွေ့လာပါလိမ့်မည်။ သူတို့၏ဦးနှောက်ကို တန်ဖိုးထား၍ ဖောက်ယူလိုကြောင်း သိရှိ ရပါလျှင်သူတို့ကိုယ်တိုင်ဦးခေါင်းခွံကို ဖွင့်လှစ်ပေးပါလိမ့်မည်။ သူတို့လျှို့ဝှက်ထားစေလိုသော အကြောင်းအချက်များကိုကားကျွန်ုပ်တို့ကအာမခံချက်ပေးရပါမည်။သူတို့၏ပြောကြားချက်များ ကို တန်ဖိုးထားကြောင်း သူတို့၏ ဂုဏ်သိက္ခာကို မြင့်တင်ပေးလိုကြောင်း ရှင်းပြရမည်။

အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုအတွင်း စိတ်ဓာတ်ပျက်ပြားနေမှုနှင့် အလုပ်အကိုင်အခြေအနေ ဆိုးရွားမှုတို့၏ အကြောင်းရင်းများကို ပြောင်းရွှေ့ထွက်ခွာတော့မည့် ဝန်ထမ်းနှင့် တွေ့ဆုံရာ၌ သိရှိရနိုင်သည်။ ထိုအခြေ အနေများအား ပြောင်းလဲပြင်ဆင်ရမည့် အကြံအစည်များကိုလည်း ရနိုင်သည်။ အဖွဲ့အစည်းအတွင်း၌ နှစ်ကာလကြာရှည်စွာ တာဝန်ထမ်းဆောင်ခဲ့သော ဝန်ထမ်း များသည် အဖွဲ့အစည်း၏ မူဝါဒ ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းနှင့် ဝန်ထမ်းရေးရာများ၌ အကောင်း၊ အဆိုးထောက်ပြနိုင်စွမ်း ရှိကြပါသည်။ မူအပိုင်း နှင့် လူအပိုင်းတွင် ဘာတွေအလုပ်ဖြစ်ပြီး ဘာတွေအလုပ်မဖြစ်သည်ကိုလည်းကောင်း၊ အဖွဲ့အစည်း အတွင်း၌ မပေါ်လွင်သော လူတော် လူကောင်းများကိုလည်းကောင်း ဖော်ထုတ်ပေးနိုင်သည်။ ဤမျှတန်ဖိုး ရှိသော အမြင်နှင့် သတင်းအချက်အလက်များကို ဤကဲ့သို့သော တွေ့ဆုံမှုများမှအပ အခြားနည်းဖြင့် ရရှိရန် ခဲယဉ်းလှပါသည်။

ပြောင်းရွှေ့ထွက်ခွာမည့် ဝန်ထမ်းများထံမှ သတင်းစကားများ ထပ်မံ ခြစ်ထုတ်ယူရန် အတွက် အောက်ပါအချက်များကို လိုက်နာကျင့်သုံးသင့်သည်-

- (က) **အခြေတည်ပေးထားပါ။** ဘာတွေမေးမည်ဆိုသည်ကို ဝန်ထမ်းအား ကြိုတင်ပြော ထားပါ။သူတို့၏စဉ်းစားတွေးခေါ်မှုနှင့်အကြံဉာဏ်များကို မျှော်လင့်ထားကြောင်း၊ အလေးအနက်ထားကြောင်းကိုလည်း ကြို၍အသိပေးပါ။
- (ခ) **အထည်ခြပ်ရို/မရိုခွဲပါ။** မေးခွန်းနှစ်မျိုးရှိပါမည်။ ပထမအချက်အလက် ရှာဖွေသော(အထည်ခြပ်ရို)မေးခွန်းများဖြစ်သည်။ (ဥပမာ- လုပ်ငန်းခွင်တွင် ကွန်ပျူတာဘယ်နှစ်လုံးလောက်ထပ်လိုဦးမလဲ)။နောက်ပိုင်းတွင်တိုင်းထွာရန်ခက်ခဲ သော (အထည်ခြပ်မရို)မေးခွန်းများဖြစ်သည်။ (ဥပမာ- လက်ရှိ တပ်ဖွဲ့စိတ်အခြေ အနေဘယ်လိုနေသလဲ)။
- (ဂ) **နာမည်များ မေးထားပါ။** အဖွဲ့အစည်းအတွင်းမှဖြစ်စေ၊ အဖွဲ့အစည်းပြင်ပမှ ဖြစ်စေပြောင်းရွှေ့ထွက်ခွာမည့် ဝန်ထမ်းက လေးစားကြည်ညိုသည့် ပုဂ္ဂိုလ်များ၏ စာရင်းကိုရယူရမည်။သူ့နေရာတွင် အစားထိုးခန့်အပ်ရန် ဝန်ထမ်းအတွက် လိုအပ် သော အရည်အချင်းများနှင့် သင့်လျော်သူများ စာရင်းဆွေးနွေးတင်ပြစေရမည်။



“အခြားသူများကို ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်အောင် လုပ်ပေးခြင်းသည်သာလျှင် ကျွန်ုပ်တို့အတွက် တာဝန်အောင်မြင်မှုဖြစ်သည်။”

(Harvey S. Firestone)

**ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်းဖြင့် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ပါစေ**

အဖွဲ့အစည်းအတော်များများတွင် ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်သည် စက္ကူထုပ် မြောက်မြားစွာ ကုန်ကျသော စိတ်ရောကိုယ်ပါ ပင်ပန်းရသည့် အုပ်ချုပ်မှုလုပ်ငန်း တာဝန် တစ်ခုကဲ့သို့မှတ်ယူထားကြ၏။ ထို့အပြင် ခေါင်းဆောင်အသစ်၊ သို့မဟုတ် ခေါင်းဆောင်ငယ် များသည် လုပ်ဆောင်ချက် ပုံမမှန်သော၊ ညံ့ဖျင်းသော ဝန်ထမ်းများကို အကဲဖြတ်ဆန်းစစ်ရန် စိုးရိမ်ကြောက်ရွံ့နေတတ်ကြ၏။ သို့ရာတွင် ဝန်ထမ်းအများစုကလည်း သူတို့အလုပ်ကိုဘယ်လို ကောင်းအောင် လုပ်နေကြသည်ကို အထက်လူကြီးများက သိစေချင်သော စိတ်ဓာတ် ပြင်းပြစွာ ရှိနေကြသည်။ အမှန်စင်စစ် ဝန်ထမ်းများ၏ စွမ်းဆောင်ရည်ကို ပြန်လည်သုံးသပ် ပေးခြင်း သည် အဖွဲ့အစည်း၏ တိုးတက်မှုကို ထိန်းကျောင်းရန်သာမက ဝန်ထမ်းတစ်ဦး ချင်း၏ အရည်အသွေးကိုလည်း ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်စေရန် ဖြစ်ပါသည်။

ပုံမှန်မဟုတ်ဘဲ မကြာခဏ ဝန်ထမ်းများထံ သွားရောက်၍ သူတို့အလုပ်လုပ်ပုံ အရည် အသွေးကို စောင့်ကြည့်ပြုပြင်ပေးမည်ဆိုလျှင် ပုံမှန်စွမ်းဆောင်ရည် ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်သည် များစွာလွယ်ကူ သွားပါလိမ့်မည်။ ဝန်ထမ်းများ၏ စွမ်းဆောင်ရည် ပြန်လည် သုံးသပ်သည့်အခါသူတို့၏အားသာချက်နှင့် အားနည်းချက်များကို ချိန်ဆပေးပါ။ အလွန်အကျွံ မြောက်လွန်းခြင်း၊ နိမ့်ချလွန်းခြင်း မပြုရပါ။ လက်အောက်ဝန်ထမ်း၏ ချို့ယွင်းချက်များ နှင့် ပတ်သက်၍ ပြုပြင်ပေးရာတွင် တစ်လည်လည်ဖြင့် အရစ်ရှည်နေမည်ဆိုလျှင် သူ၏စိတ်ဓာတ် ကို ထုံထိုင်းသွားစေပါလိမ့်မည်။ အားသာချက်များကိုပဲ ရွန်းရွန်းဝေအောင် ပြောနေမည်ဆိုပါ ကလည်း ဝန်ထမ်းများက ကျွန်ုပ်တို့အား သူတို့၏ ချို့ယွင်းချက်များ ကို မြင်နိုင်စွမ်းနှင့် ပြင်ပေးနိုင်စွမ်း မရှိသူများအဖြစ် မှတ်ချက်ချသွားပါလိမ့်မည်။ ထို့ကြောင့် ခေါင်းဆောင်များ သည် လက်အောက်ဝန်ထမ်း၏ စွမ်းဆောင်ရည်ကို ပြန်လည်သုံးသပ်ရာတွင် အကောင်း နှင့် အဆိုးကို သုံးချိုးတစ်ချိုးနှုန်းထားဖြင့် ထောက်ပြသင့်သည်။

ပြန်လည်သုံးသပ်ရာတွင် အထောက်အထားနှင့် အချက်အလက်များကို လက်မလွတ် စေရပါ။ ကိုယ်တိုင်မြင်တွေ့ရချက်၊ သို့မဟုတ် ခိုင်မာသောသက်သေခံချက်များကို အခြေခံ၍ ရက်စွဲ၊ အချိန်နှင့်တကွ ခိုင်ခိုင်လုံလုံပြောနိုင်ရမည်။ “ အသုံးမကျဘူး” ၊ “ ဖြစ်ကတတ်ဆန်း လုပ်တယ်” စသောအကျိုးအကြောင်းမပါသည့် အသုံးအနှုန်းများကို ရှောင်ရှားပါ။ ကျွန်ုပ်တို့၏ နားလည်သဘောပေါက်မှုကို ခိုင်မာသောအကြောင်းပြချက်များဖြင့် တိုက်ရိုက်ကိုးကား ပြောဆို ရမည်။ ထို့အပြင် ခေါင်းဆောင်သည် ဝန်ထမ်းများ၏ လုပ်ဆောင်မှုများကို သူတို့ဘာသာ

သူတို့ချင့်ချိန်နိုင်ရန်အတွက် သူတို့ဘယ်လို လုပ်ခဲ့ကြကြောင်း အထောက်အထားဖြင့် တင်ပြ ပြောဆိုခွင့်ပြုရမည်။

စွမ်းဆောင်ရည်ပြန်လည်သုံးသပ်ရာ၌ တိကျနိုင်သမျှတိကျအောင်ကြိုးပမ်းဆောင်ရွက်ပါ။ သေသေချာချာမစဉ်းစားဘဲစွမ်းဆောင်ရည်သင့်သည်၊ သာမန်အထက်စသည်ဖြင့် အလွယ်တကူ အတန်းအစားခွဲခြားခဲ့လျှင် ထိုအကဲဖြတ်ချက်သည် အန္တရာယ်ရှိသည်။ အဘယ့်ကြောင့်ဆိုသော် ဝန်ထမ်းတစ်ဦး၏ စွမ်းဆောင်ရည်သည် လက်မခံနိုင်တော့သော အတိုင်းအတာသို့ ရောက်လာ ပြီဆိုလျှင်ကျွန်ုပ်တို့သည် သူ၏ ယခင်လုပ်ဆောင်ခဲ့မှုများအတွက် သက်သေခံရန် အထောက် အထား မလုံလောက်တော့သောကြောင့် ဖြစ်ပါသည်။

လက်အောက်ဝန်ထမ်းများ၏ စွမ်းဆောင်ရည်ကိုပြန်လည်သုံးသပ်ရန်အတွက် အောက်ပါ အချက် များကို လိုက်နာကျင့်သုံးသင့်သည်-

- (က) **အချိန်ဇယားဖြင့် အတိအကျလုပ်ပါ။** ပြန်လည်သုံးသပ်ခံရမည့်ရက်ကိုဝန်ထမ်း တိုင်းကရေတွက်နေကြမည်ဖြစ်၍ကျွန်ုပ်တို့လုပ်ရမည့်အလုပ်ကို လေးလေးစားစား မပျက်မကွက်လုပ်ရပါမည်။ မေ့တတ်၍ရက်နီးလျှင် ထပ်သတိပေးပါ ဟူ၍လည်း ကောင်း၊ရက်ရွှေ့ဆိုင်းပေးပါဟူ၍ လည်းကောင်း ပြောခဲ့မိလျှင် ခေါင်းဆောင်သည် အဖွဲ့အစည်း၏ စိတ်ဓာတ်ကို သတ်သူဖြစ်သွားပါလိမ့်မည်။
- (ခ) **DISC ပုံသေနည်းသုံးပါ။** စွမ်းဆောင်ရည်ပြန်လည်သုံးသပ်ရာတွင်ဝန်ထမ်း ၏သီးခြားအပြုအမူတစ်ခုကြောင့် “ထိရောက်အရာထင်မှုကိုဖော်ပြပြီး အကျိုးဆက် ကိုတိတိကျကျနှင့် အသေးစိတ် ရှင်းလင်းပြောကြားရမည်” (Describe impact, specify consequences) အကျိုးဆက်သည်လည်းကောင်း၊ အဆိုးနှစ်မျိုးလုံး ဖြစ်နိုင်ပြီးအကျိုးဆက်ကိုရှင်းလင်းပြောကြားရာ၌ကျွန်ုပ်တို့ဖြစ်စေ လိုသောအချက် များကိုလည်း ထည့်သွင်းဖော်ပြရပါမည်။
- (ဂ) **အကြံပေးပါ။ မခြိမ်းခြောက်ပါနှင့်။** ဝန်ထမ်းများ၏စွမ်းဆောင်ရည်ကို ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်တစ်ခုသည် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးချင်းစီကို အသိပညာ ဗဟုသုတပေးခြင်းဖြင့်သူတို့အားဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်လာစေရန်ဖြစ်ကြောင်း သေချာစေရမည်။ထို့ကြောင့်သူတို့၏လက်ငင်းချို့ယွင်း အားနည်းချက်များကို ချက်ချင်းရပ်တန့်သွားစေရန်ထက်အနာဂတ်တွင် ပိုမိုကောင်းမွန်သော စွမ်းရည်ရရှိ လာစေရေး ဦးတည်ချက်ထားရပါမည်။

“ဆုံးဖြတ်ချက်တစ်ခုခုရန်အတွက် သတင်းအချက်အလက်အားလုံးအပြည့်အစုံဘယ်တော့မှ ရနိုင်လိမ့်မည် မဟုတ်၊ အကယ်၍ သတင်းအချက်အလက်အားလုံး အပြည့်အစုံ ရခဲ့ပြီဆိုလျှင် ယင်းသည်ဆုံးဖြတ်ချက် မဟုတ်ပါ။ အကျိုးကျေးဇူးမရှိတော့သော ကောက်ချက် (Forgone conclusion) တစ်ခုသာ ဖြစ်ပါလိမ့်မည်။”

(Devid Mahoney)

**သောင်မတင် ရေမကျ မဖြစ်စေရ**

ဆုံးဖြတ်ချက်တစ်ခုခု လုပ်ရတော့မည်ဆိုလျှင် ကျွန်ုပ်တို့သည် အချိန်ပိုလုပ်ချင်ကြသည်။ သတင်းအချက်အလက် ပိုရချင်ကြသည်။ အသေးစိတ် လမ်းညွှန်ချက်များ ထပ်မံခံယူချင်ကြသည်။ အချိန်ဆွဲခြင်း၊ နောက်ကြောင်းပြန်ကျော့ခြင်း၊ ချင့်ချိန်မှုကို မေးခွန်းထုတ်ခံရခြင်း မရှိဘဲ အကျဉ်းအကျပ်များကြားမှာပင်လျှင် အေးဆေးတည်ငြိမ်ပြီးနည်းလမ်းမှန်ကန်သောဆုံးဖြတ်ချက် ချမှတ်ခြင်းစနစ်တစ်ခုကို ကျွန်ုပ်တို့သည် ပိုင်ပိုင်နိုင်နိုင် အသုံးပြုတတ်ရန် လိုအပ်ပါသည်။

မည်သည့်ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်တွင်မဆို အဓိကအားဖြင့် အဆင့်သုံးဆင့်သာရှိပါသည်။ အချက်အလက်စုဆောင်းခြင်း၊ ရွေးချယ်စရာများဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် အကောင်းဆုံးနည်းလမ်းတစ်ခုရွေးချယ်ခြင်းသာဖြစ်ပါသည်။ ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ရာ၌နှောင့်နှေးကြန့်ကြာနေလျှင် အကြီးအကျယ် ပျက်စီးဆုံးရှုံးစေပါလိမ့်မည်။ စောင့်ဆိုင်းနေခြင်းသည် ဖိစီးမှုကို ဖြစ်ပေါ်လာစေပါသည်။ မရေရာမှုကို ရှည်ကြာစေပြီး ကျွန်ုပ်တို့၏ စိတ်ဓာတ်ကြံ့ခိုင်ပြတ်သားမှုကို အခြားသူများက သံသယဝင်လာစေပါလိမ့် မည်။ ထို့ကြောင့် အချက်အလက်စုဆောင်းခြင်းနှင့် ရွေးချယ်စရာများကို ချိန်ဆဖော်ထုတ်ခြင်းတို့သည် အချိန်ရှည်ကြာပြီး ကိုယ်စိတ်နှစ်ပါးကို နှိပ်စက်တတ်သည့် လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခု ဖြစ်မလာစေသင့်ပါ။

မဆုံးဖြတ်နိုင်ခြင်းသည် မိမိ၏လုပ်ဆောင်ချက်များကို တာဝန်ယူရန်ဝန်လေးသော ပုဂ္ဂိုလ်များ၌သာ ရှင်သန်ပါသည်။ အများသဘောတူညီဖွယ်မရှိသော ဆုံးဖြတ်ချက်တစ်ခုကို ပြုလုပ်မိခြင်းဖြင့်သော် လည်းကောင်း၊ မှားယွင်းသွားနိုင်မည့်ဘက်သို့ သွားရောက် ရပ်တည်မိခြင်းဖြင့်သော်လည်းကောင်း အခြားသူများ၏ စိတ်ဆိုးဒေါသထွက်မှုကို မလိုလားခြင်းနှင့် ဆုံးဖြတ်ချက်တစ်ရပ်၏ ခက်ခဲရှုပ်ထွေးမှုနှင့် အရေးကြီးမှု အတိုင်းအတာက လူကိုလွှမ်းမိုးနေခြင်းတို့ကြောင့် ကျွန်ုပ်တို့သည် ဆုံးဖြတ်ချက်တစ်ရပ်ကို ပြုလုပ်ရန် တမင်တကာ ရွှေ့ဆိုင်းနေခြင်းဖြစ်ပါသည်။ ခေါင်းဆောင်များသည် မဆုံးဖြတ်နိုင်ခြင်းကို တိုက်ဖျက်နိုင်ရန်အတွက် ဆုံးဖြတ်ပြီးဖြစ်ရမည့် ရက်၊ အချိန်ကို အဆုံးစွန်ကန့်သတ်ချက် (deadline) သတ်မှတ်ထားရမည်။ သတ်မှတ်ထားသည့်အချိန်ဘောင် (time frame) အတွင်း ရနိုင်သမျှသော သတင်းအချက်အလက်များဖြင့် အကောင်းဆုံးသော ချင့်ချိန်မှုကို လုပ်နိုင်အောင် မိမိကိုယ်ကိုမိမိ တွန်းအားပေးရမည်။

ဆုံးဖြတ်ချက်တစ်ရပ်ကို ယုံကြည်ရဲရင့်စွာ ချမှတ်နိုင်ရန်အတွက် ကျွန်ုပ်တို့သည် အောက်ပါအချက်များကို လိုက်နာကျင့်သုံးသင့်သည်-

- (က) စိတ်နှစ်ခွဖြစ်နေသောအချက်များချရေးပါ။ လူ့ဘဝတွင်မရေရာမသေချာမှုသည်အမြဲရှိနေသည်ကို အသိအမှတ်ပြုပါ။ ၎င်းအချက်များကို မစဉ်းစားဘဲ ဖယ်ရှားပစ်ရန်မဟုတ်ပါ။ဘာကြောင့်မတင်မကျဖြစ်ရသည်ကိုစစ်ဆေးပါ။သံသယရှိသောအချက်များကိုချရေးပြီးခမ္မဓိဋ္ဌာန်ကျကျခွဲခြားဖော်ထုတ်တတ်သောအမြင်ဖြင့်ရှင်းလင်းပါ။
- (ခ) မမျှော်လင့်သော အခြေအနေများအတွက်စီမံချက်ရေးဆွဲထားပါ။ ကျွန်ုပ်တို့၏ဆုံးဖြတ်ချက်မှားယွင်းသွားခဲ့သော် ကျောထောက်နောက်ခံအဖြစ်အသုံးပြုရမည့်အစီအစဉ်ဖြစ်ပါသည်။ ဆုံးရှုံးမှု များလျော့ပါးသက်သာစေရန် ဖြစ်သည်။
- (ဂ) အကောင်းဆုံးနှင့် အဆိုးဆုံးဖြစ်စဉ်ကိုစဉ်းစားထားပါ။ ဆုံးဖြတ်ချက်ကြောင့်ထွက်ပေါ်လာမည့်ရလဒ်များကို ကျယ်ပြန့်စွာမြင်တွေ့နိုင်ရန်ဖြစ်သည်။ အဆိုးဆုံးဖြစ်စဉ်ကို တစ်ဆင့် လျော့နည်းသွားစေရန် ဆောင်ရွက်ရမည်။

**“ ချီးကျူးခြင်းထက် ပို၍အစွမ်းထက်သော သက်စောင့်ဓာတ် (Vitamin) မရှိပါ ”**  
(Frederick B. Harris)

**ချီးကျူးခြင်းဖြင့် အားပေးလှုံ့ဆော်ပါ**

ကျွန်ုပ်တို့သည် လက်အောက်ဝန်ထမ်းများ၏ အားထုတ်မှု၊ စွမ်းရည်ရှိမှု၊ ထုတ်လုပ်မှုများကို လေးစားကြောင်းသူတို့က သိနားလည်ထားမှသာ သူတို့သည် အလုပ်ခွင်တွင် ပျော်ရွှင်မှုရှိကြပြီး ကျွန်ုပ်တို့၏ ညွှန်ကြားချက်များကိုလည်း အလေးဂရုပြုကြပါလိမ့်မည်။ စစ်မှန်သောချီးကျူးခြင်းသည် အမြင့်ဆုံးစွမ်းအင်ကို ထုတ်လုပ်ပေးနိုင်ပါသည်။ ကျွန်ုပ်တို့ စွမ်းဆောင်မှုတစ်ခုအတွက် အထက်အကြီးအကဲက ဂုဏ်ပြုချီးမွမ်းခဲ့လျှင် ကျွန်ုပ်တို့ကိုယ်တိုင် ဘယ်လောက်စိတ်ဓာတ်တတ်ကြွမှုရှိသည်ကို ပြန်စဉ်းစားကြည့်ပါ။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးချင်းကို ယုံကြည်မှုတည်ဆောက်ရန်နှင့် ပိုတော်လာစေရန်အတွက် သေချာပေါက်လုပ်နိုင်သည့် နည်းလမ်းသည် ချီးကျူးခြင်းပင် ဖြစ်ပါသည်။

ခေါင်းဆောင်အများစုသည် ချီးကျူးခြင်း၏ အာနိသင်ကို သိရှိကြသော်လည်း နေ့စဉ်ကြုံတွေ့နေရသောဗဟိုရက်စွဲများ၊ အသေးအဖွဲ့ပြဿနာများ၊ အလျင်စလိုလုပ်ရမည့်အလုပ်များနှင့် အရေးတော်ပုံ ကိစ္စကြီးများကြောင့် အမြဲတမ်းလိုလို ဖိစီးမှုဒဏ်ကို ခံနေကြရသဖြင့် လက်အောက်ဝန်ထမ်းများအပေါ် အကောင်းမြင် ခံစားနိုင်သည့်အချိန် အတော်နည်းပါသည်။ ထို့ပြင် လုပ်ငန်းတာဝန်တစ်ခု၏ အပြီးသတ် ရလဒ်သည် အဆိုးဖြစ်ပေါ်စေခဲ့လျှင် ပါဝင်သော

ဝန်ထမ်းများ၏ အကောင်းလုပ်ဆောင်ချက်များကို ကျွန်ုပ်တို့မြင်တွေ့နိုင်ရန် အတော်ခဲယဉ်းသွားပါသည်။

ချီးကျူးခြင်းသည်ပုံသဏ္ဍာန်အမျိုးမျိုးရှိသည်ကိုလည်း သိထားရပါမည်။ စကားမပြောဘဲ ခေါင်းညိတ်ပြခြင်း၊ ကျောသပ်လိုက်ခြင်း၊ လက်မထောင်ပြလိုက်ခြင်းများသည်လည်း ချီးကျူးအသိအမှတ်ပြုခြင်းများပင် ဖြစ်ပါသည်။ ပိုမိုပါးနပ်သော ချီးကျူးဂုဏ်ပြုနည်းများလည်း ရှိပါသေးသည်။ ဝန်ထမ်း၏ အယူအဆ၊ အမြင်ကို တင်ပြစေခြင်း၊ လူပုံအလယ်တွင် ပွဲထုတ်ခြင်း၊ နာမည်ခေါ်၍ ရင်းနှီးစွာစကားပြောခြင်း၊ သူ၏ကျွမ်းကျင်စွာ စွမ်းဆောင်မှုကို တကူးတကန့် စောင့်ကြည့် အားပေးခြင်းစသည်တို့ဖြစ်ပါသည်။ သို့ရာတွင် ချီးကျူးရာ၌ ယေဘုယျပြောခြင်းထက် အသေးစိတ်တိတိကျကျပြောဆိုချီးကျူးခြင်းကပို၍ အကျိုးသက်ရောက်မှုရှိပြီး အလုပ်ဖြစ်ကြောင်းကိုလည်း နားလည်ထားရန် လိုအပ်ပါသည်။

ချီးကျူးခြင်းဖြင့်လှုံ့ဆော်အားပေးတတ်ရန်အတွက် အောက်ပါအချက်များကို လိုက်နာကျင့်သုံး သင့်ပါသည်-

- (က) **အကောင်းဆုံးလုပ်ချိန်ကိုမိအောင်ဖမ်းပါ။** မြင့်မားသောအဆင့်အတန်းချမှတ်ထားပြီးထိုအဆင့်အတန်းကိုကျော်လွန်အောင်လုပ်ဆောင်ချက်မှန်သမျှကိုကျွန်ုပ်တို့ကချီးကျူးဂုဏ်ပြုရန် လုံးဝမပျက်ကွက်စေရပါ။
- (ခ) **ရလဒ်ချဉ်းသာမဟုတ်၊အားထုတ်မှုကိုလည်းအသိအမှတ်ပြုပါ။** အချို့ဝန်ထမ်းများသည်အကောင်းဆုံးကြိုးစားသော်လည်း အရှုံးနှင့်ရင်ဆိုင်ရနိုင်ပါသည်။ “ဒီလိုကြိုးစားအားထုတ်မှုကိုသဘောကျပါတယ်”ဟုလုပ်ဆောင်မှုအပိုင်းကို အသိအမှတ်ပြုပေးခြင်းသည် ချီးကျူးသည့် သဘောပင် ဖြစ်ပါသည်။
- (ဂ) **တစ်ခါပဲပြောပါ။** ချီးကျူးခြင်းသည်အပ်ကြောင်းထပ်လာလျှင် ဂုဏ်သတ္တိမှေးမှိန်သွားတတ်ပါသည်။ လက်အောက်ဝန်ထမ်း၏ မျက်နှာတောက်ပလာသည်အထိ အကြိမ်ကြိမ်ပြောရန်မလိုပါ။အချို့ဝန်ထမ်းများသည် ချီးကျူးခြင်းအတွက်တုံ့ပြန်မှုကို မျက်နှာတွင်အလွယ်တကူမပြသကြပါ။ သို့ရာတွင် ကျွန်ုပ်တို့၏ ချီးကျူးခြင်းကို ပစ်ပယ်သည့်သဘောမဟုတ်သည်မှာ သေချာပါသည်။

“ကြိုတင်ဖြန့်ဝေပေးထားရမည့် အစည်းအဝေးအစီအစဉ်များတွင် အစည်းအဝေး၌ ဆွေးနွေးကြမည့်အရေးကြီးသောခေါင်းစဉ်များနှင့်ပတ်သက်သော သတင်းအချက်အလက်များ၊ဆွေးနွေးပွဲ အစိတ်အပိုင်းများကို မည်သူများကဦးဆောင်မည်၊ ခေါင်းစဉ်တစ်ခုအတွက်အချိန်မည်မျှကြာမည်နှင့် အစည်းအဝေးမှ ထွက်ပေါ်မည်ဟုမျှော်လင့်ထားရသော ရလဒ်များပါဝင်မှသာ ဆင်ခြင်တုံတရားရှိရာကျမည်။”

(Peter Drucker)

**စည်းဝေးလျှင် စီမံချက်ရှိပါ**

အစည်းအဝေးအများစုသည်အချိန်တိုတိုနှင့်ပြီးကြရသည်။ အစည်းအဝေးများ အပြစ်တင်ခံရခြင်းသည် လူများက အချိန်ကို တရွတ်ဆွဲနေကြသောကြောင့်ဖြစ်သည်။ ဤသို့ဖြစ်ရသည့်အကြောင်းရင်းမှာလူအချို့ကအစည်းအဝေးတွင် ပါဝင်သောအကြောင်းအရာများကိုလက်ဝါးကြီးအုပ်ထားခြင်း၊သို့မဟုတ် ဦးစားပေးအဆင့် သတ်မှတ်ထားသော အကြောင်းအရာများမှသွေဖယ်သွားကြခြင်းတို့ကြောင့်ဖြစ်ပါသည်။

အစည်းအဝေးကို နေသားတကျ မလုပ်တတ်သေးသော ခေါင်းဆောင်အသစ်များသည် တက်ရောက်လာသူများကို လိုက်လျောလွန်းခြင်း၊ တရားမျှတမှုမရှိသော အာဏာပြမှုများ ပြုလုပ်ခြင်းနှင့် အစည်းအဝေးတိုင်းတွင်ရှင်သန်နေရမည့် အချေအတင်ဆွေးနွေးပြောဆိုမှု အငွေ့အသက်များကိုမွန်းကြပ်သွားစေခြင်းတို့ကို ပြုလုပ်မိတတ်ကြပါသည်။ ကျွန်ုပ်တို့သည် အစည်းအဝေးမတိုင်မီ ကျကျနန ပြင်ဆင်ခြင်းနှင့် လူတိုင်းသည် မိမိတာဝန်ယူရမည့် အပိုင်းကိုသာ အာရုံစိုက်စေရေးအတွက် ထိန်းသိမ်းပေးခြင်းဖြင့် သဘောတူညီမှုတစ်ခုခုကို တည်ဆောက်ရာတွင် အချိန်ကုန် သက်သာစေပါလိမ့်မည်။

အစည်းအဝေးမတိုင်မီ ဆွေးနွေးရမည့်ဘောင်ကို ကျဉ်းကျဉ်းထားရမည်။ အစည်းအဝေးအစီအစဉ်(Agenda)တွင် ဆွေးနွေးအဖြေရှာမည့် ပြဿနာ၏ အသေးစိတ်အချက်အလက်များကို ဖော်ပြနိုင်ရန်နှင့် အဖွဲ့ဝင်များက ၎င်းပြဿနာနှင့် ပတ်သက်၍ ဆွေးနွေးနိုင်အောင် လမ်းကြောင်းများဖွင့်ပေးထားရမည်။ ကွဲပြားခြားနားသော ခေါင်းစဉ်များစွာဖြင့် အစည်းအဝေးအားဝန်မပိစေရန်သတိပြုပါ။ အစည်းအဝေး တက်ရောက်လာသူများ၏ ခေါင်းထဲတွင်ကြိုထည့်ထားနိုင်ရန်အတွက် အစည်းအဝေး အစီအစဉ်နှင့် တကွ ဆက်စပ်သော အချက်အလက်များကို ကြိုတင်ဖြန့်ဝေပေးထားရမည်။ အစည်းအဝေးရောက်မှဆွေးနွေးမည့်အကြောင်းအရာကိုသတင်းဖလှယ်နေရခြင်း၊ အချက်အလက် ပြန်ရှာနေရခြင်းတို့ဖြင့် အချိန်မဖြုန်းစေရပါ။

ဆွေးနွေးမည့်အစီအစဉ်အပေါ် မူတည်၍အစည်းအဝေးအခန်းကို ကြိုတင်ပြင်ဆင်နေရာချထားပါ။ ပုဂ္ဂိုလ်အချို့က ရှင်းလင်းပြောကြားခြင်းကို ဦးစားပေးလျှင် စာသင်ခန်းတစ်ခုကဲ့သို့ ပြင်ဆင်နိုင်သည်။ လွတ်လွတ်လပ်လပ်ဆွေးနွေးခြင်းကို ပို၍လိုလားလျှင် ကုလားထိုင်များကို စက်ဝိုင်းပုံ၊သို့မဟုတ်(U)ပုံခင်းပါ။ အလျင်စလို ဆုံးဖြတ်ချက်ရယူလိုသော အကျဉ်းချုံးပြုလုပ်

သည့်အစည်းအဝေးများတွင် စားပွဲ၊ ကုလားထိုင်များမပါဘဲ ရပ်လျက်လည်း ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။

အစည်းအဝေးတွင် တက်ရောက်သူများက ပိုမို အရေးကြီးသော ပန်းတိုင်အပေါ်တွင် အာရုံစူးစိုက်မိစေရေးအတွက် ၎င်းအချက်ကို နံရံပေါ်တွင်ရေးကပ်၍ ဖြစ်စေ၊ ဆလိုက် ကားချပ် ထိုးပြ၍ဖြစ်စေ ပြုလုပ်ပေးထားရမည်။ ဆွေးနွေးရင်း လမ်းလွှဲမသွားစေရန် လိုအပ်ချိန်တွင် ၎င်းကားချပ်ကို ထိုးပြရမည်။

ခေါင်းဆောင်သည် အစည်းအဝေးတွင် စကားပြောသောအခါ အခန်းတွင်းရှိလူတိုင်းကို ကြည့်ပြောပါ။ တစ်ဦး၊ နှစ်ဦးကိုသာ ကြည့်ပြောနေမည်ဆိုလျှင် အခြားသူများက မသက်ဆိုင်သည့်သဘော မှတ်ယူသွားနိုင်ပါသည်။ တစ်စုံတစ်ယောက်က စကားတစ်လုံးဝင်ပြောရန် ကြိုးစားခြင်းကိုပင်လျှင်သိအောင်လုပ်ပါ။ အစည်းအဝေးတွင် စကားနည်းသူများနှင့် ရှက်တတ်သူများကို သိထားပြီးသူတို့ပါဝင်ဆွေးနွေးနိုင်ရန် အခွင့်အရေးပိုပေးပါ။ သိရှိလိုသောအချက်များအတွက် မေးခွန်းများမေးနိုင်ရန် ဖိတ်ခေါ်ပါ။ သို့ရာတွင် လိုအပ်ပါက “ခင်ဗျားမေးခွန်းကို နောက်တော့မှ ဖြေပါမည်” ဟု ပြောရန် လည်း ဝန်မလေးပါနှင့်။

အစည်းအဝေးများကို ပိုမိုထိရောက်အောင်မြင်စွာ ပြုလုပ်နိုင်ရန်အတွက် အောက်ပါအချက်များကို လိုက်နာကျင့်သုံးသင့်သည်-

- (က) တံခါးပေါက်မှာ စောင့်ကြိုပါ။ တက်ရောက်သူများရောက်လာလျှင်နှုတ်ဆက်ပါ။ အစည်းအဝေးခန်းသို့ စောစီးစွာ ရောက်ရှိနေပြီး ကုလားထိုင်တွင် ကျောက်ချ ထိုင်ကာစာရွက်များ ဟိုလှန်၊ ဒီလှန် လုပ်နေခြင်းထက် ပိုကောင်းပါသည်။
- (ခ) လွှမ်းခြုံသောအမြင်ဖြင့် ဖွင့်လှစ်ပါ။ အစည်းအဝေး၏ ရည်ရွယ်ချက်ကို ပထမဆုံးမိနစ်တွင်ဖော်ပြပါ။ အစည်းအဝေးပြီးလျှင် ဘယ်လို အကျိုးကျေးဇူး ရရှိနိုင်မည်ကိုလည်းတက်ရောက်လာသူများအားအသိပေးပါ။ အစည်းအဝေးအစီအစဉ်မှသော့ချက်ကျသောအကြောင်းအရာများနှင့်အစုအဖွဲ့အလိုက်လုပ်ဆောင်ရန် အချက်များကို မီးမောင်းထိုးပြပါ။
- (ဂ) လုပ်ဆောင်ရန်တာဝန်များရေးမှတ်ထားပါ။ အစည်းအဝေးပြီးလျှင်ဘယ်သူ၊ ဘယ်ရက်အပြီး ဘာလုပ်ရမည်ကို သိရမည်။ ဤအဆင့်ကို မေ့လျော့သွားလျှင် ဖြစ်စေ၊ အားလုံးသိပြီးသားပဲဟု မှတ်ယူခဲ့လျှင်ဖြစ်စေ၊ နားလည်မှုလွဲမှားခြင်းဖြစ်လာလိမ့်မည်။ ထို့ကြောင့်တစ်ဦးချင်း၊ တစ်ဖွဲ့ချင်းလုပ်ဆောင်ရန်တာဝန်များအကျဉ်းချုပ် ရေးသားထားချက်များကို အစည်းအဝေးပြီးလျှင် နောက်မှကပ်လျက် လိုက်ပါ ဖြန့်ဝေပေးရမည်။

“အလွန်စကားကြောရှည်တာပဲဟူသောမှတ်ချက်ကို မကြာမကြာ ကြားနေရသော်လည်း နားထောင်နိုင် လွန်းသောလူဟူသော အပြစ်တင်သံကို မကြားခဲ့ဖူးပါ။”  
(Norman Augustine)

ဗို၍ နားထောင်ပါ

လက်အောက်ငယ်သားတစ်ဦးအနေဖြင့် အထက်အရာရှိအသီးသီး၏ ပြောကြားချက်များကို ခံယူရန် အချိန်မြောက်မြားစွာ အသုံးပြုခဲ့ရကြောင်း သတိထားမိပါလိမ့်မည်။ ယခုကျွန်ုပ်တို့ကိုယ်တိုင်ခေါင်းဆောင်ဖြစ်လာသည့်အခါ ကိုယ်ပြောချင်တာကို အခြားသူတွေကနားထောင်စေဖို့အလှည့်ရောက်လာပြီဟု ထင်နေမိပါသလား။ ဒီလိုတော့မဟုတ်သေးပါ။ ခေါင်းဆောင်ဖြစ်လာသည့်အခါ နားထောင်ပေးဖို့ပို၍ အရေးကြီးလာပါသည်။ ကျွန်ုပ်တို့၏ အောင်မြင်မှုများသည် လက်အောက်ဝန်ထမ်းများ ၊ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ ၊ သို့မဟုတ် အထက်အရာရှိများ၏ မတူညီသောသဘောထားအမြင်တိုင်းကို မိအောင်ဖမ်းနိုင်သည့် အရည်အသွေးအပေါ်တွင် တည်နေသည်ကို သတိပြုပါ။ ထိုအချက်များကို မိအောင်ဖမ်းနိုင်လျှင် ကျွန်ုပ်တို့အတွက် တန်ဖိုးကြီးစွာပေးဆပ်ရလိမ့်မည်။ အရေးအလွန်ကြီးသော သတင်းအချက်အလက်များ ဆုံးရှုံးသွားနိုင်သည်။ မှားယွင်းသောဆုံးဖြတ်ချက်များချမှတ်ပြီး ဇာတ်သိမ်း မကောင်းဘဲ ဖြစ်သွားနိုင်သည်။ အလုပ်အပေါ်တွင် စိတ်မဝင်စားသောပုဂ္ဂိုလ်နှင့် အခြားအတွေး တစ်ခုခုတွင် နစ်မြောနေသော ပုဂ္ဂိုလ်တို့သည် အခြားသူများပြောသည့်စကားကို ဂရုပြုနားထောင်ရန် အတော်ပင် ပန်းတတ်ကြပါသည်။ တက်ကြွပွင့်လင်း၍ အလုပ်အပေါ် စိတ်ဝင်စားမှုရှိသောပုဂ္ဂိုလ်တိုင်းသည် အခြားသူ ၏အတွေးအခေါ်အယူအဆ၊ ရှင်းလင်းဖော်ပြချက်နှင့် ဆိုလိုရင်းအချက်များကို ကြားသိလိုသော ဆန္ဒပြင်းပြ နေကြပါလိမ့်မည်။

နားထောင်ရသည့် အလုပ်ကလည်း စကားပြောသူက စိတ်ဝင်စားအောင်ပြောတတ်ပါမှ နားထောင်သူက လွယ်လွယ်ကူကူနားထောင်နိုင်ပါသည်။ ပျင်းရိပျင်းတွဲပြောခြင်း၊ အပ်ကြောင်း ထပ်နေခြင်း၊ မကြားတကြားအသံဖြင့် မပီမသပြောဆိုခြင်းတို့သည် ကျွန်ုပ်တို့၏စိတ်ကို အလျင်အမြန် လွင့်မျောသွားစေပြီး မကြာမီမှာပင်လျှင် ကျွန်ုပ်တို့သည် ဟန်ဆောင်နေသော နားထောင်သမားများအဖြစ် သို့ ရောက်သွားကြပါလိမ့်မည်။ ခေါင်းဆောင်များသည် နေ့လည်အိမ်မက်ထောင်ချောက်အတွင်းသို့ မကျဆင်းစေရပါ။ သို့ဖြစ်၍ ပြောသမျှရနိုင်ရန် ဆိုလိုသည့် သဘောသကန်၊ သို့မဟုတ် ခေါင်းစဉ်များကို လိုက်မှတ်နေရမည်။ တယ်လီဖုန်း၊ သို့မဟုတ် ဆက်သွယ်ရေးစက်ဖြင့် ပြောကြားခြင်းဖြစ်ပါက ဆိုလိုရင်း အချက်များကို ကိုယ်စားပြုသော စာလုံးတစ်လုံးစီ ရေးချလိုက်ရမည်။ ဤစာတစ်လုံးစီက ပြောဆိုသူ၏ လိုရင်းအချက်များကို ခြေရာခံနိုင်အောင် လုပ်ပေးပါလိမ့်မည်။ နားထောင်သည့်အခါ ကျွန်ုပ်တို့သည် ခေါင်းထဲ၌ အားမကိုးထိုက်သောအတွေးမှန်သမျှကို ရှင်းထုတ်ထားပြီး အားတက်သရော နားထောင်လိုက်ပါ။



ကျွန်ုပ်တို့၏ နားထောင်မှုအရည်အသွေးများကို ထက်မြက်လာစေရန်အောက်ပါ အချက်များကို လိုက်နာကျင့်သုံးသင့်သည်-

- (က) ဆိုလိုရင်းကို ခွဲခြားသိပါ။ ပြောဆိုသူသည် အရေးကြီးသော အချက်ဟု မှတ်ယူထားသော အချက်ကို ပြောဆိုရာတွင် ကျွန်ုပ်တို့၏ အာရုံစူးစိုက်မှုကို ရယူလိုသော ဆန္ဒပြင်းစွာ ဖြစ်ပေါ်လိမ့်မည်။ ထိုအချက်၏ အရေးကြီးမှုကို သိရှိနိုင်ရန် သေချာစွာ နားထောင်ပေးပါ။ သူဘာလိုချင်သည်ကို ရှင်းလင်းစွာ သိအောင် လုပ်ပြီး လိုအပ်ချက်ကို ဖြည့်ဆည်းပေးလိုက်ပါ။
- (ခ) နားလည်ရန် နားထောင်ခြင်းဖြစ်သည်။ သဘောတူခြင်းမဟုတ်ပါ။ အမြင် (Outlook) နှင့် ခံယူချက် (Opinion) မတူညီ၊ ကွဲပြားခြားနားမှု ရှိနေသည်ကို သိထားပါ။ နားထောင်နေစဉ် ကျွန်ုပ်တို့၏ စဉ်းစားတွေးခေါ်မှုကို ရပ်တန့်မထားပါနှင့်။
- (ဂ) သင်ပေးသည်ဟု သဘောထားပါ။ ပြောဆိုသူတိုင်း ထံမှ အမြင်တစ်ခု သို့မဟုတ် သတင်းအချက်အလက်တစ်ခု အနည်းဆုံး ရအောင် အထူးကြိုးစားပါ။ နားထောင်နေစဉ် ကျွန်ုပ်တို့၏ သင်ယူလိုသော ဆန္ဒကို နိုးကြားစေရပါမည်။

“ မဟာဗျူဟာမြောက် စဉ်းစားခြင်းဆိုသည်မှာ နည်းလမ်းတကျ စဉ်းစားခြင်းနှင့် ကျွန်ုပ်တို့ သွားလိုသော ဦးတည်ချက်အတိုင်း သွားနိုင်ရန် ဉာဏ်ပညာနှင့် ပြည့်စုံသော ဆုံးဖြတ်ချက်များကို ချမှတ်ခြင်းပင် ဖြစ်သည် ”

(John Woods)

**မဟာဗျူဟာမြောက် စဉ်းစားပါ**

ပညာခေတ်တွင် လုပ်သားသည် ပညာရှင်လုပ်သား ဖြစ်သကဲ့သို့ ခေါင်းဆောင်သည် ပညာရှင်ခေါင်းဆောင်ဖြစ်ရပါမည်။ အဖွဲ့အစည်း၏ လုပ်ငန်းများကို ပိုမိုကောင်းမွန်စွာ လည်ပတ်နိုင်စေရန်အတွက် အဆင့်အသီးသီးတွင် ရှိနေကြသော ဝန်ထမ်းများသည် စဉ်းစားတတ်ရပါမည်။ ခေါင်းဆောင်ဖြစ်သော ကျွန်ုပ်တို့သည် မဟာဗျူဟာစီမံချက်များကို စဉ်းစားစီမံနေပြီး အနာဂတ်ကာလတွင် ဆောင်ရွက်သွား နိုင်မည့် ပန်းတိုင်များနှင့် ဦးတည်ချက်များကို ချမှတ်နေကြရမည် ပန်းတိုင်များနှင့် ဦးတည်ချက်များကို ချမှတ်နေကြရမည် ဖြစ်သည်။

မဟာဗျူဟာမြောက် စဉ်းစားတတ်ခြင်းသည် ဉာဏ်ပညာအလွန်ကြွယ်ဝသည့် အရည်အချင်း တစ်ရပ်ဖြစ်ပါသည်။ တန်ဖိုးရှိသော မေးခွန်းများမေးခြင်း၊ အဖြေများတူးဖော်ထုတ်ယူခြင်းနှင့် အတိတ်ကာလက ကျွန်ုပ်တို့၏ အမြင်များကို ကန့်သတ်ထားခဲ့သော အမှန်ဟု စွဲလမ်းခဲ့သည့် အယူအဆများကို ပြန်စိစစ်ခြင်းဖြင့် ကျွန်ုပ်တို့၏ မဟာဗျူဟာမြောက် စဉ်းစားတွေးခေါ်မှုများ

ကို ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်လာစေနိုင်ပါသည်။ များသောအားဖြင့် ကျွန်ုပ်တို့၏ မဟာဗျူဟာမြောက် စဉ်းစားတွေးခေါ်မှုများကိုကိုယ်တိုင်တစ်ခါမျှ ပြန်လည်၍ အကဲဖြတ်ခဲ့ခြင်းမရှိကြပါ။ သို့ရာတွင် အထက်အရာရှိများသည် ကျွန်ုပ်တို့က ပြဿနာများကို မည်ကဲ့သို့ သုံးသပ်ဖြေရှင်းတတ်ကြ သည်ကို အမြဲအကဲခတ်နေပြီး ဖန်တီးမှုများပါရှိသည့် အဖြေများကိုလည်း ထုတ်ပေးတတ်ကြပါ သည်။ အထက်အကြီးအကဲများသည် ကျွန်ုပ်တို့၏ သမားရိုးကျ ဉာဏ်ပညာချည်းသက်သက် ကို မျက်စိမှိတ်ပြီး လက်ခံယုံကြည်ကြလိမ့်မည်မဟုတ်။ အသိပညာနှင့် အတွေ့အကြုံမှ သင်ယူမှုများကို မျှဝေပေါင်းစပ်ထားသော ကျွန်ုပ်တို့၏ လက်တွေ့ဆောင်ရွက်ချက်များက သာ အထက်လူကြီးများကို သဘောကျ အထင်ကြီးစေပါလိမ့်မည်။

မဟာဗျူဟာမြောက် စဉ်းစားရန်အတွက် ကျွန်ုပ်တို့၏ ဉာဏ်ပညာထက်မြက်မှုကို အပြည့်အဝ အသုံးချရမည်ဖြစ်ပြီး ဦးစီးအဖွဲ့၏ ဦးနှောက်စွမ်းအားကိုလည်း အသုံးပြုရမည်။ ထိုးထွင်းသောမေးခွန်းများကို ဦးစီးအဖွဲ့အား မေးတတ်သည့် အလေ့အကျင့်ရှိရမည် ဖြစ်သည့် အပြင် ဦးစီးအဖွဲ့မှ ရှာဖွေတွေ့ရှိနိုင်သော အဖြေအတွက် အချိန်ပေးရမည်။ ကျွန်ုပ်တို့က များများမေးနိုင်လေ ကျွန်ုပ်တို့နှင့် ဦးစီးအဖွဲ့အတွက် ပိုမိုတွေ့ရှိလေဖြစ်မည်။ SWOT သုံးသပ် ချက် (အားသာချက်၊ အားနည်းချက်၊ အခွင့်အရေးနှင့် ခြိမ်းခြောက်မှု)သည် မဟာဗျူဟာမြောက် စဉ်းစားရာ၌ အထောက်အကူပြုပါသည်။ အားပေးထောက်ခံသော အချက်များနှင့် ကန့်ကွက် သောအချက်များကို အခွင့်အရေးရှိမှုနှင့်ဘေးအန္တရာယ်ဖြစ်ပေါ်လာနိုင်မှု အခြေအနေတို့နှင့်အတူ စဉ်းစားဖော်ထုတ်ခြင်းဖြင့် ဘာဆက်လုပ်ရမည်ကို အကဲဖြတ်နိုင်မည် ဖြစ်သည်။

မဟာဗျူဟာမြောက်စဉ်းစားခြင်းကိုအဆင့်မြင့်လာစေရန်အောက်ပါအချက်များကိုလိုက်နာ ကျင့်သုံးသင့်သည်-

- (က) **အနည်းဆုံးသုံးလွှာအထိတူးချပါ။** အပေါ်ယံ ပြဿနာထက် အတွင်းသို့ နက်ရှိုင်းစွာမြင်တတ်ရန်လိုသည်။ “ဘာကြောင့်ဒီလိုဖြစ်ရသလဲ” ဆိုသည့်အချက်ကို အမြဲမေးပါ။ အနည်းဆုံးသုံးဆင့်လောက် ဆက်တိုက်မေးလိုက်မှ အကြောင်းကိစ္စ၏ ဇာစ်မြစ်ကိုဖော်ထုတ်နိုင်ပါမည်။
- (ခ) **ရှင်လူကို ဦးစားပေးပါ။** အားမကိုးထိုက်သောအသေးစိတ်အချက်များပါဝင် သည့်အကြောင်းအရာများကိုဖယ်ရှားပါ။ အချက်အလက်အပုံကြီးထဲတွင်မြှုပ်နှံခြင်း မခံရစေရန်ဆွဲဆောင်မှုအရှိဆုံး ထင်ရှားပေါ်လွင်သော သတင်းအချက်အလက်များ ကိုသာ အခြေခံစဉ်းစားပါ။
- (ဂ) **ဘက်စုံထောင့်စုံ၊ အကျိုးဆက်စုံ ချိန်ဆပါ။** မဟာဗျူဟာဆုံးဖြတ်ချက် တစ်ရပ်၏ ဂယက်ရိုက်ခတ်မှုကိုမဆုံးဖြတ်မီ ကြိုတင်ဖော်ထုတ်စဉ်းစားနိုင်ရမည်။ ချိန်ခွင်လျှာကိုကြည့်တတ်ပါ။ အန္တရာယ်ပေးနိုင်သည့် အငိုက်ခံရမှုများဖြစ်ခဲ့လျှင် ၎င်းတို့ကို ချေဖျက်နိုင်ရန်အတွက် အကျိုးဆက် ဘယ်လောက်အထိ တာသွားမလဲ ခန့်မှန်းတတ်ပါ။

“အောင်မြင်မှုသည် ပြန်လည်ဖြည့်ဆည်းခြင်း၊ ပြန်လည်ဖြည့်ဆည်းခြင်းနှင့် ပြန်လည်ဖြည့်ဆည်းခြင်း(Feedback)အပေါ်တွင်သာ တည်ပါသည်။ ပြန်လည်ဖြည့်ဆည်းခြင်း မရှိလျှင် စက်ယန္တရားသော်မှ မလည်နိုင်ပါ။ အဖွဲ့အစည်းတစ်ရပ်သည်လည်း ပြန်လည်ဖြည့်ဆည်းခြင်း မရှိလျှင် အလုပ်မလုပ်နိုင်ပါ။”

(Barbara Reinhold)

ပြန်လည်ဖြည့်ဆည်းမှုကို ရယူပါ

ခေါင်းဆောင်တိုင်းသည် လုံခြုံမှုမရှိခြင်း၏ ဝေဒနာကို ခံစားဖူးကြပါလိမ့်မည်။ “ငါလုပ်နေတာ ဘယ်လိုနေသလဲ၊ အထက်အကြီးအကဲက ငါ့ကို ဘယ်လိုထင်မလဲ၊ ငါတိုးတက်ဖို့ လမ်းကြောင်းပေါ် ရောက်နေပြီလား၊ မတိုးတက်ဘဲ ဒီအတိုင်းနေသလား” စသည်ဖြင့် စဉ်းစားနေကြပေလိမ့်မည်။ သို့ရာတွင် ဤမေးခွန်းများအတွက် အဖြေရသူကား နည်းကြပါလိမ့်မည်။ လက်အောက်ဝန်ထမ်းများထံမှ လည်းကောင်း၊ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက် တန်းတူပုဂ္ဂိုလ်များ ထံမှ လည်းကောင်း၊ အထက်အရာရှိများထံမှလည်းကောင်း ၃၆၀ ဒီဂရီ ပြန်လည်ဖြည့်တင်းခြင်း ရရှိရန်လိုအပ်ကြောင်းကျွန်ုပ်တို့အားလုံးသိရှိကြသော်လည်း ခေါင်းဆောင်များစွာသည်သူတို့ကို ဘယ်လိုမြင်ကြမလဲဆိုသည့်အချက်နှင့် ပတ်သက်၍ စဉ်းစားတွေဝေနေကြဆဲပင်ဖြစ်ပါသည်။

အဖွဲ့အစည်းများတွင် ပုံမှန်ပြန်လည်ဖြည့်ဆည်းသောစနစ်များ ရှိကြသော်လည်း ၎င်းပုံစံ စာရွက်များသည် ကျွန်ုပ်တို့၏ အရည်အချင်းနှင့် ကျွမ်းကျင်မှုကိုတိုင်းတာရာ၌ အထိုက်အလျောက်သာ အထောက်အကူရမည်ဖြစ်ပါသည်။ လူတစ်ဦးချင်းစီ၏ ဂုဏ်သတ္တိများကို ပေါ်လွင်အောင် မီးမောင်းထိုးပြ နိုင်မည် မဟုတ်ပါ။ ယနေ့ခေါင်းဆောင်များ၏ စီမံခန့်ခွဲမှုတွင် တိုးပွားလာသော စိန်ခေါ်မှုများမှာ ပြန်လည်ဖြည့်ဆည်းခြင်း (အထူးသဖြင့် အထက်မှ) မရဘဲ အလုပ်ကိုနိုင်နိုင်နင်းနင်းလုပ်နိုင်ရန်ဖြစ်၏။ အထက်အကြီးအကဲများက တစ်ကြိမ်တစ်ခါလာပြီး တစ်စိတ်တစ်ပိုင်း အရိပ်အမြွက် ပြောဆိုခြင်း၊ သို့မဟုတ် ဝေဖန်ထောက်ပြခြင်းပြုခဲ့သော်လည်း ကျွန်ုပ်တို့၏အခြားသောအပြုအမူနှင့် အလုပ်အကိုင် စွမ်းဆောင်နိုင်မှုများအပေါ် ပြန်လည်ဖြည့်ဆည်းပေးခြင်းမပြုနိုင်ခဲ့ကြပါ။ ပြန်လည်ဖြည့်ဆည်းခြင်းမရှိသောအခါ ကျွန်ုပ်တို့၏စွမ်းဆောင်နိုင်မှုများအပေါ်တွင် ကျွန်ုပ်တို့ကိုယ်တိုင်ကပင် မရေမရာမသေချာမှု များဖြစ်ပေါ်လာပါသည်။ ကျွန်ုပ်တို့ကိုယ်တိုင်က အလုပ်တစ်ခုကို ကောင်းစွာပြုလုပ်ထားကြောင်း သိထား သော်လည်း အထက်လူကြီး၏ အတည်ပြုထောက်ခံချက်မရမချင်း ကျွန်ုပ်တို့၏ယုံကြည်ချက်မှာ မခိုင်မာသေးပါ။ ထို့ကြောင့်ကျွန်ုပ်တို့သည် အချိန်အခါနှင့် နည်းလမ်းကို ရွေးချယ်ပြီး အထက်လူကြီး၏ ထောက်ခံအတည်ပြုချက်ကို ရအောင် ယူနိုင်ရပါမည်။ နောက်လေးလ၊ သို့မဟုတ် ရှစ်လ၊ တစ်နှစ်အကြာတွင် ပြုလုပ်မည့် ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း အစည်းအဝေးအထိ စောင့်နေ၍မရပါ။ ထိုအစည်းအဝေးများ၌ အထက်လူကြီးများသည် အချိန်ကန့်သတ်ချက်ကြောင့် အကဲဖြတ်ခြင်း

အလုပ်ကိုမြန်မြန်အပြီးသတ်လိုကြ၍ သာမန်ကာလျှံကာမျှသာ ကြည့်ရှုသုံးသပ်နိုင်လေ့ ရှိကြပါသည်။

အခြေအနေပေးသည့်အခါကျွန်ုပ်တို့သည်တင်ပြလိုသော အလုပ်နှင့်ပတ်သက်၍ အထက်အကြီးအကဲများ၊အခြားတန်းတူပုဂ္ဂိုလ်များနှင့် ရဲဘော်ရဲဘက်များကို အလွယ်တကူသက်သေသင့်သက်သာ အကဲဖြတ်နိုင်ရန်အတွက် လိုအပ်သော ခင်းကျင်းပြင်ဆင်မှုများကြိုတင် ဖြန့်ဝေထားမှုများကို ပြုလုပ်ရပါမည်။ အထက်အကြီးအကဲ၏ လိုလားချက်နှင့် ပြည့်စုံကိုက်ညီမှု ရှိ/မရှိ အတည်ပြုချက်ကိုစူးစမ်းလေ့လာရမည်။ ပရိသတ်ရှေ့တွင် တင်ပြခွင့်ရလျှင် သူတို့၏ သဘောထားကို အလွတ်သဘောတောင်းခံရမည်။ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်နှင့် အခြားသော လုပ်သက်ရင့်အရာရှိများကိုလည်း စစ်ဆေးခွင့်ပေးရမည်။

ပြန်လည်ဖြည့်ဆည်းခြင်းရယူရန်အောက်ပါအချက်များကို လိုက်နာကျင့်သုံးသင့်သည်-

- (က) **သွယ်ဝိုက်၍ မေးတတ်သောနည်းကိုအသုံးပြုပါ။** ပြောဆိုဆက်ဆံ၍ကောင်းသူတို့အားကျွန်ုပ်တို့၏လုပ်ဆောင်ချက်အတွက် “ဖြောင့်မတ်သော ပြန်လည်ဖြည့်ဆည်းမှု” များပြုလုပ်ပေးရန် တောင်းဆိုခဲ့လျှင် လိုချင်သောအဖြေ အပြည့်အစုံကို ရရန်ခဲယဉ်းပါသည်။ကျွန်ုပ်တို့ကိုယ်တိုင်က ပြန်လည်ဖြည့်ဆည်းမှုကို သူတို့ထံ ပေးဝေပြီးနောက်တုံ့ပြန်မှုကိုစောင့်ရခြင်းကပို၍ ကောင်းမွန်သော အဖြေကိုရနိုင်ပါသည်။ဥပမာ “ကျွန်တော့်မှာ ပြုပြင်ရမယ့်အချက် နှစ်ခုရှိတယ်၊ ဆန္ဒစောခြင်းနှင့် ပို၍ တွန်းအားပေးခြင်း အကျင့်စရိုက်တွေပဲ ခင်ဗျားတို့ သဘောတူသလား။”
- (ခ) **အခြေခံမျဉ်း ရေးဆွဲထားပါ။** လူတစ်ယောက်၏ စကားပြောပုံအထာကိုသိပြီးမှသာသူ၏ပြန်လည်ဖြည့်ဆည်းမှုကို အဓိပ္ပာယ်ကောက်ယူရန် ဖြစ်နိုင်ပါသည်။ ဥပမာလူတစ်ယောက်သည် သာမန်အားဖြင့်“ကောင်းပါတယ်”၊ “ရပါပြီ” စသည်ဖြင့် ပြောတတ်သူဖြစ်သော်လည်း ထိုသူက “ဟာ-ဒါကတော့ ထိပ်ထိပ်ကြဲပဲ” ဟု တစ်မူထူးခြားစွာ ပြောလာလျှင် အလွန်ခိုင်မာသော အတည်ပြုချက်အဖြစ် သဘောထားနိုင်ပါမည်။
- (ဂ) **ကိုယ်ရည်မသွေးရ။** ပြန်လည်ဖြည့်ဆည်းမှုကို ပြောင်တောင်းခံမည့်အစား ယေဘုယျသဘောထားမျိုး ပြောသင့်သည်။ ဥပမာ- “ကျွန်တော်က ဖြည်းဖြည်းနဲ့ ကောင်းကောင်းလုပ်တတ်တဲ့စေ့စပ်သေချာသူတစ်ယောက် မဟုတ်ဘူးလားဗျာ” ဟု ပြောမည့်အစား “အပြစ်အနာအဆာကင်းတဲ့ အလုပ်မျိုးကို အချိန်နည်းနည်း ပိုကြာပြီးလုပ်တတ်တဲ့လူစားမျိုးကိုခင်ဗျားဘယ်လိုမြင်သလဲ” ဟုပြောသင့်သည်။

“ လက်အောက်ဝန်ထမ်းတစ်ယောက်ကို ကျွမ်းကျင်မှု အသစ်များရရှိအောင် သင်ကြားပေးရန် အဆင့်ငါးဆင့်ရှိသည်။ ၎င်းတို့မှာ ပြင်ဆင်ခြင်း၊ ရှင်းလင်းခြင်း၊ ပြုသခြင်း၊ အကဲခတ် လေ့လာခြင်းနှင့် ကြီးကြပ်ခြင်းတို့ပင် ဖြစ်သည်။ ”

(Harold Hook)

လက်အောက်ကို ညွှန်ကြားပြသပါ

ခေါင်းဆောင်များကြုံလေ့ကြုံထရှိသော အကြီးမားဆုံးထောင်ချောက်သည် လက်အောက်ဝန်ထမ်းများအား သူတို့လိုချင်သည့်အတိုင်း တိတိကျကျ ဆက်သွယ်ပြောကြားမှု မပြုလုပ်နိုင်ခြင်းနှင့် လိုချင်သည့်အတိုင်း မရရှိသောအခါ ရူးမတတ်ခံစားကြရခြင်းပင်ဖြစ်ပါသည်။ ယခုကျွန်ုပ်တို့ကိုယ်တိုင် ခေါင်းဆောင်ဖြစ်ပြီး လက်အောက်ဝန်ထမ်းများကို တစ်နေ့ကုန် ညွှန်ကြားလျက်ရှိနေကြပြီဖြစ်သည်။ ကျွန်ုပ်တို့ဘာတွေ ပြောခဲ့ကြသလဲ၊ ဘယ်လိုပြောခဲ့ကြသလဲ၊ ဤအချက်များသည် လက်အောက်ငယ်သားများက အလုပ်ကို ဘယ်လောက်တိကျစွာ လိုက်နာအကောင်အထည်ဖော်နိုင်ကြသလဲဆိုသည့်အချက်ကိုကြီးမားစွာအဆုံးအဖြတ်ပေးလျက် ရှိပါသည်။

“ညွှန်ကြားရခြင်းဟူသော အလုပ်တာဝန်သည် အလွယ်ကလေးဖြစ်သည်။ အခြားသူများအား မိမိဘာလိုချင်သည်ကို ရှင်းပြရန်နှင့် သူတို့လိုက်လုပ်ကြစေရန်သာ ဖြစ်သည်” ဟု ထင်တတ်ကြ၏။ သို့ရာတွင် ဤလုပ်ငန်းစဉ်၌ လမ်းချော်စရာအတားအဆီး များစွာရှိနေ သည်ကို သတိပြုမိရန် လိုပါသည်။ လက်အောက် ဝန်ထမ်းက နားထောင်နေမှုမရှိခြင်း၊ ကျွန်ုပ်တို့က ရှင်းရှင်းလင်းလင်းမပြောပြနိုင်ခြင်း၊ ကျွန်ုပ်တို့ လိုချင်သည်ကို ပြည့်ပြည့်ဝဝ နားလည်သည့် တိုင်သူတို့ကအကောင်အထည်ဖော်ရန် ငြင်းဆန်ခြင်း၊ သို့မဟုတ် လုပ်ဆောင်ပေးရန်ပျက်ကွက်ခြင်းစသည်တို့ ဖြစ်ပါသည်။ ညွှန်ကြားချက်ပေးသည့်အခါ မှန်ကန်သော အသံနေ အသံထားဖြင့် ထိထိမိမိရှိရန် လိုပါသည်။ လိုသည်ထက်ပို၍ ရှင်းပြခြင်း၊ သို့မဟုတ် လက်အောက်ဝန်ထမ်းများကို ဘာမျှမသိနားမလည်သူအဖြစ် နှိမ့်ချပြောဆိုခြင်း ပြုလုပ် ခဲ့လျှင် သူတို့သည် အောက်ကျသည်ဟု ခံစားမိပြီး ကျွန်ုပ်တို့အပေါ် မကျေမချမ်းဖြစ်လာပေလိမ့်မည်။ ရှုပ်ယှက်ခတ်နေသော အမိန့်များကို တစ်သီတစ်တန်းကြီး ဟိန်းဟောက်ထုတ်ပြန် နေပါကလည်း သူတို့ဘယ်ကစလုပ်ရမှန်းမသိအောင်ရှုပ်ထွေးကုန်ကြပါလိမ့်မည်။ ကျွန်ုပ်တို့၏ ရှင်းလင်းဖော်ပြချက်များကိုအလျင်စလိုထုတ်ပြန်လျှင်ဖြစ်စေ၊ အတိုကောက်စကားလုံးများ၊ အခြားနည်းပညာဆိုင်ရာ ဝေါဟာရများ လိုသည်ထက် ပိုသုံးလျှင်ဖြစ်စေ ပြဿနာတက်ပါလိမ့်မည်။ ဝန်ထမ်းများသည် ကျွန်ုပ်တို့လောက် အခြေအနေအရပ်ရပ်ကို မသိနိုင်ကြသောကြောင့် ပို၍လွယ်ကူသော၊ ပို၍ဖြောင့်စင်းသော အသုံးအနှုန်းများကိုသုံးသင့်သည်။ ကျွန်ုပ်တို့ စဉ်းစားပုံ၊ စဉ်းစားနည်းများအတိုင်း ဝန်ထမ်းများက ခွဲခြားစိတ်ဖြာနိုင်ကြ လိမ့်မည်ဟု မယူဆသင့်ပါ။

ကျွန်ုပ်တို့သည် ညွှန်ကြားချက်ပေးသောအခါ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးချင်းစီ၏ အသိပညာ၊ ကိုယ်ရည်ကိုယ်သွေးနှင့် ကိုက်ညီအောင် အထူးစီစဉ်ပေးတတ်ရန် အရေးကြီးပါသည်။ ဝန်ထမ်း၏ ပုံမှန်ဆက်သွယ် ဆက်ဆံမှုပုံစံ၊ နားလည်သဘောပေါက်နိုင်သောစွမ်းရည်၊ ပေးအပ်မည့် လုပ်ငန်းတာဝန်နှင့် နီးစပ်အကျွမ်းဝင်မှုတို့ကို စဉ်းစားရပါမည်။ အကယ်၍ ကျွန်ုပ်တို့၏ ညွှန်ကြားချက်များသည် လစ်ဟာသွားစရာ၊ မေ့လျော့သွားစရာ အကြောင်းရှိနေမည်ဆိုလျှင် သေချာကျသောအချက်များကို လုပ်ငန်းအဆင့် အမှတ်စဉ်တပ်၍ ညွှန်ကြားနိုင်ပါသည်။ ဝန်ထမ်းများကို မှတ်စုစာအုပ်တွင် ရေးမှတ်စေရပါမည်။ အလုပ်သင်စ ဝန်ထမ်းအသစ်ကို ညွှန်ကြားတော့မည်ဆိုလျှင် ပိုဂရုစိုက်ရပါမည်။ ဗန်းစကားများနှင့် လိုသလိုအနက်ကောက်နိုင်သော စကားလုံးများကို ရှောင်ရပါမည်။ အကယ်၍ ကျွန်ုပ်တို့၏ ညွှန်ကြားချက်များတွင် အဓိပ္ပာယ် အမျိုးမျိုးယူနိုင်သောစကားစုပါသွားလျှင် မှားယွင်းသောအနက်ကောက်မှုများကြောင့် ကမောက်ကမဖြစ်သွားပါလိမ့်မည်။ သို့ဖြစ်၍ အရေးကြီးသောအစိတ်အပိုင်းများအတွက် ကျွန်ုပ်တို့ ဘာကိုဆိုလိုသည်၊ ဘယ်လိုလုပ်စေချင်သည်ကို သူတို့နားလည်သဘောပေါက်၊ မပေါက် ပြန်လည်စစ်ဆေးရန် အထူးအရေးကြီးပါသည်။

ညွှန်ကြားချက်ပေးသည့်အခါတိုင်း လုပ်ရမည့်အလုပ်တစ်ခုတည်းအပေါ်မှာ အာရုံစူးစိုက်၍ ပေးပါ။ ကျောထောက်နောက်ခံအကြောင်းတရား မြောက်မြားစွာဖြင့် ခြေဆင်းပေးပြီး ညွှန်ကြားနေလျှင် လိုရင်းမရောက်ဘဲ လမ်းချော်ထွက်သွားခြင်း၊ သို့မဟုတ် ကျွန်ုပ်တို့၏ ပေးလိုသော သတင်းအချက်အလက်များ ညစ်နွမ်းသွားခြင်းဖြစ်နိုင်ပါသည်။ ကျွန်ုပ်တို့ပေးသော ညွှန်ကြားချက်များသည် ရှင်းလင်းပြတ်သားနေစေရန်အတွက် လက်အောက်ဝန်ထမ်းဘက်မှနေ၍ “ငါ့ကို ဘာလုပ်စေချင်သလဲ” ဆိုသည့် မေးခွန်းကို ဝါကျတစ်ကြောင်းတည်းဖြင့် ချက်ချင်း ဖြေနိုင်သည့် အဖြေမျိုးဖြစ်ရန် လိုအပ်ပေသည်။

ညွှန်ကြားချက်ပေးခြင်းဖြင့် အကောင်းဆုံးရလဒ်များ ရရှိစေရန်အတွက် အောက်ပါ အချက်များကို လိုက်နာကျင့်သုံးသင့်သည်

- (က) **ဇာတ်တိုက်လေ့ကျင့်ပါ။** ကျွန်ုပ်တို့၏ စိတ်ကူးများကို ဦးစွာဖွဲ့စည်းတည်ဆောက်ပါ။ ခေါင်းဆောင်သစ်တစ်ယောက်အဖို့ မိတ်ဆွေတစ်ယောက်ရှေ့တွင် ဇာတ်တိုက်လေ့ကျင့်ပါ။ ရှင်းလင်းတိကျပြီး ကျစ်လစ်ပြည့်စုံသည့် ညွှန်ကြားချက်များ ပေးနိုင်ကြောင်း အတည်ပြုနိုင်ရမည်။
- (ခ) **အလွယ်က စပါ။** အခြေခံမှနေ၍ ခက်ခဲရှုပ်ထွေးသောအဆင့်သို့ တဖြည်းဖြည်း တက်ပါ။ အခြေခံအပိုင်းကို သေချာစွာ နားလည်သဘောပေါက်ကြောင်း သေချာစေရန် လက်အောက်ဝန်ထမ်းများကို မရှင်းလင်းလျှင် မေးခွန်းများ ပြန်မေးခွင့်ပေးပါ။

(ဂ) သရုပ်ပြခိုင်းပါ။ ဝန်ထမ်းများ၏ နားလည်သဘောပေါက်မှုကို သရုပ်ပြပေးရန် တိုက်တွန်းပါ။ နားလည်လား မေးရုံမကဘဲ နားလည်ကြောင်း သက်သေပြနိုင်ရန် ဖိတ်ခေါ်ပါ။

**“အလုပ်များကို ပြီးမြောက်စေသော စကားပြောခြင်းသည်သာ အကောင်းဆုံးသော စကားပြောခြင်း ဖြစ်သည်။”**

*(David Lloyd George)*

**စွမ်းအားဖြင့်စကားပြောပါ**

ခေါင်းဆောင်သည် ရိုးရိုးရှင်းရှင်း စကားပြောတတ်သူ၊ မဟုတ်တာပြောတတ်သူ ဖြစ်ရမည်။ ငါ့စကား နွားရဆိုသကဲ့သို့ ဗြူရိုကရက်တစ်ယောက်လို တစ်ဖက်သတ် မဆင်မခြင် စကားပြော လျှင် ကျွန်ုပ်တို့၏ စကားကို အခြားသူများက နားလည်ရန် နှင့် ယုံကြည်ရန် ခက်ခဲမည့်အပြင် တန်ဖိုးလည်း ကျဆင်းသွားလိမ့်မည် ဖြစ်သည်။

ကျွန်ုပ်တို့သည်တတ်သိနားလည်မှုများနှင့် ကြိုးစားအားထုတ်ခဲ့မှုများကြောင့် ယခုအခါ ခေါင်းဆောင်များ အဖြစ် စီမံခန့်ခွဲမှုတာဝန်များကို ယူနေရပြီဖြစ်ရာ အနာဂတ်ကာလအတွက် ကျွန်ုပ်တို့၏ အောင်မြင်မှုများသည်စွမ်းအားဖြင့်စကားပြောတတ်ခြင်းအပေါ်တွင်အတော်များများ မူတည်နေတော့မည် ဖြစ်ပါသည်။ ကျွန်ုပ်တို့စကားပြောတိုင်း အခြားသူများက နားစိုက်ထောင် နေစေရပါမည်။ မပွင့်တပွင့် ၊ ဗလုံးဗထွေးနှင့် ပေါ့ပေါ့ဆဆ ပြောတတ်သူတစ်ယောက်သည် ခေါင်းဆောင်ဖြစ်နေလျှင် တန်ဖိုးမရှိသော ခေါင်းဆောင်သာ ဖြစ်ပါလိမ့်မည်။ ကျွန်ုပ်တို့၏ ရပ်တည်ချက်များကို ရှင်းရှင်းလင်းလင်း ဖော်ပြနိုင်ရမည့်အပြင် အခြားသူများက ဥပေက္ခာ ပြုရန်ခက်ခဲစေရမည်။ သို့ရာတွင် စကားဝိုင်းအားလုံးတွင် ကျွန်ုပ်တို့က အမြဲတမ်းလွှမ်းမိုးနေရ အောင် ကြိုးစားရန်တော့မဟုတ်ပါ။

အားကောင်းသော ဆက်သွယ်ဆက်ဆံမှုစွမ်းရည်သည်ကျွန်ုပ်တို့၏ အသံနေအသံထား၊ ဟန်ပန်အမှုအရာနှင့်စကားလုံးရွေးချယ်မှုအပေါ် တည်ပါသည်။ ဆီလျော်သော အသံအနိမ့် အမြင့်၊ အနှေးအမြန်နှင့် အတိုးအကျယ်ကို ရွေးချယ်ပြောဆိုတတ်ခြင်းသည် အခြားသူများက နားလည်ရန် လွယ်ကူစေပါသည်။ ဖြောင့်ဖြောင့်ရပ်၊ သဘာဝအတိုင်း ကိုယ်ဟန်လက်ဟန် ထား၍ ခင်မင်ရင်းနှီးသော မျက်လုံးအစုံဖြင့် ပရိသတ်ကို ထိတွေ့မှုရယူထားလျှင် ကျွန်ုပ်တို့ သည် ခေါင်းဆောင်မှုနှင့် ဣန္ဒြေသိက္ခာ ရရှိမည်ဖြစ်သည်။ ကျွန်ုပ်တို့ပြောလိုသော အချက်ကို ကွင်းကွင်းကွက်ကွက် ပေါ်လွင်စေနိုင်သော စကားလုံးများကိုသာ ရွေးချယ်ပါ။ အပိုစကား မပါဘဲ အရည်အသွေးရှိရန် စကားလုံးများကို ကန့်သတ်ပါ။ ရှင်းလင်းပီပြင်မှုထပ်ဆောင်းပါ။ လိုချင်သည့်အတိုင်းဖြစ်အောင် တွန်းအားထည့်ပေးပါ။

စွမ်းအားကောင်းသောစကားပြောသမားတိုင်းသည် အဓိကအချက်ကိုသာ ဇောင်းပေးပြောလေ့ရှိသည်။ အပိုဆာဒါးများဖယ်ရှားပြီး လိုရင်းသတင်းစကားကို အနည်းဆုံးစကားလုံးများဖြင့် ဖော်ပြနိုင်ကြသည်။ ရှက်ကိုးရှက်ကန်းစကားပြောခြင်း၊ အသံတိုးခြင်း သို့မဟုတ် တောင်စဉ်ရေမရ ပြောခြင်းတို့အတွက် ခွင့်လွှတ်နိုင်စရာအကြောင်း မရှိပါ။ စိတ်မပျံ့တပါပြောဆိုခြင်း သို့မဟုတ် တွတ်ထိုးသကဲ့သို့ တတွတ်တွတ်ပြောနေခြင်းများသည်လည်း ပရိသတ်၏ အထင်ကြီးမှုကိုရရှိစေလိမ့်မည်မဟုတ်။ ကျွန်ုပ်တို့သည် ပင်ကို ရှက်တတ်ခြင်း၊ ဝပ်ဝပ်ကျိုးကျိုးနေတတ်ခြင်းတို့ရှိခဲ့လျှင်ပင် စကားပြောသည့်အခါ၌ ရှင်းလင်းပြတ်သားသော အသုံးအနှုန်းများဖြင့် ရဲဝံ့စွာပြောဆိုနိုင်ရပါမည်။ ကျွန်ုပ်တို့အား စကားပြောဆိုရန် အခြေအနေက တောင်းဆိုလာသည့်အခါတိုင်း သိမ်မွေ့နက်နဲသော အချက်များကို မကျန်ခဲ့စေဘဲ အသေးစိတ်တိကျကျပြောနိုင်ရပါမည်။

အခြားသူများကို ဆွဲဆောင်စည်းရုံးလိုပါလျှင် ကျွန်ုပ်တို့သည် ရိုးစင်းမှုနှင့်ပွင့်လင်းမှု ရှိရပါမည်။ စကားလုံးများကို မဖြုန်းပစ်ပါနှင့်။ အပယ်ကအချက်အလက်များကို စစ်ထုတ်ပြီး အများဆုံးလိုအပ်သော အကြောင်းအရာကိုသာ ပြောပြပါ။

စွမ်းအားဖြင့် စကားပြောတတ်ရန်အတွက် အောက်ပါအချက်များကို လိုက်နာကျင့်သုံးသင့်သည်-

(က) လှုပ်ရှားမှုစကားလုံးများကို အလေးအနက်ထားပါ။ အရေးကြီးသော အချက်တစ်ရပ်ကို မထောက်ပြမီ ကျွန်ုပ်တို့ပြောမည့်ဝါကျ၌ လှုပ်ရှားမှုစကားလုံးများကိုစိစစ်ပါ။ ထိုစကားလုံးမပြောမီနှင့် ပြောပြီး မိနစ်ဝက်ခန့်စကားပြော ရပ်နားထားပါ။ လှုပ်ရှားရန်အချက်သည်အဓိကဖြစ်၍ယင်းကြိယာစကားလုံးကိုအလျင်စလို မပြောအပ်ပေ။

(ခ) အသံအတိုး၊ အကျယ် လိုသလိုပြောင်းလဲပါ။ စွမ်းအားဖြင့် စကားပြောကြသူတိုင်းသည်ပုံသေအသံကိုအသုံးမပြုပါ။ အခြားသူများကို ဂရုစိုက်နားထောင်လာအောင် သွေးဆောင်ဖြားယောင်းသည့်အနေဖြင့် တိုးတိုးကလေးပြောတတ်ကြပြီး စိတ်လှုပ်ရှားမှုနှင့်အံ့ဩမှုတို့အတွက်အသံကိုမြင့်တင်တတ်ကြပါသည်။ စကားပြောသည့်အခါတိုင်း ဒီရေအတက်အကျကဲ့သို့ ကျွန်ုပ်တို့၏ အသံအတိုး ၊ အကျယ်ကို လိုသလို ကစားပေးရမည်။

(ဂ) စကားပန်းချီရေးဆွဲပါ။ နားထောင်သူများကို ညှို့ယူဖမ်းစားနိုင်အောင် သူတို့မျက်စိထဲ၌ မြင်နိုင်သည့်အသုံးအနှုန်း၊ စကားလုံးများကို အသုံးပြုပါ။ သူတို့ဘာတွေစဉ်းစားသင့်သည်ဟု ပြောမည့်အစား ကျွန်ုပ်တို့မြင်တွေ့ရသည့်အတိုင်း ရှင်းလင်းတိကျသော ရောင်စုံစကားလုံးများဖြင့် ပုံဖော်နိုင်စွမ်းရှိရမည်။

*“လူ့လောကတွင် ပင်ကိုယ်စရိုက်ထူးခြားသူ၊ အပြုအမူထူးခြားသူ၊ ကိုယ်ရည်ကိုယ်သွေးပျော့ကွက်ရှိသူ စသည်ဖြင့်အမျိုးမျိုးသော ကွဲပြားခြားနားမှုများသည်မဆုံးနိုင်အောင်ပင်*



**ရှိနေကြပါသည်။ သို့ရာတွင် အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုတွင်ခေါင်းဆောင်သည်အလုပ်လုပ်ကိုင် နေမှုများ အားလုံးကို အထက်ပါ လူသားများက ပိတ်ဆို့မှုများ မဖြစ်ပေါ်စေရေးအတွက် ရည်ရွယ်ချက်တစ်ခုထားရပါမည်။”**

(Andrew S. Grove)

**အဆိုးမြင်သမားများကိုအနိုင်ယူပါ**

အဖွဲ့အစည်းအတွင်းရှိ အဆိုးမြင်သမားများကို ပစ်ပယ်ထားခြင်းသည် ခေါင်းဆောင်များ အတွက်အန္တရာယ်ရှိကြောင်း ဦးစွာသိရှိထားရန် လိုအပ်ပါသည်။ အဘယ့်ကြောင့်ဆိုသော် သူတို့ သည် အဖွဲ့အစည်း၏ ကောင်းမွန်သော လုပ်ဆောင်ချက်များနှင့် စိတ်အားထက်သန်မှုများကို ယိုစိမ့်ထွက်သွားအောင် လုပ်ဆောင်နိုင်သောကြောင့်ဖြစ်ပါသည်။ သည်းခံခွင့်လွှတ်တတ်သော တုံ့ပြန်မှုသဘောအားဖြင့်ကျွန်ုပ်တို့ကသူတို့၏ ငေါ့တော့တော့ပြက်လုံးများတွင်လိုက်ပါရယ်မော မိလိုက်လျှင် နောက်တီးနောက်တောက်ဟန်အမူအရာကို ခွင့်ပြုထားကြောင်း မီးစိမ်းပြလိုက် သကဲ့သို့ ဖြစ်သွားပေလိမ့်မည်။ အဆိုးမြင်သမားများ ပါးစပ်ပိတ်သွားရန် နှင့် အဖွဲ့အစည်း၏ စိတ်ဓာတ်ရေးထိခိုက်မှုကို ကာကွယ်ရန်အလုပ်သည် ခေါင်းဆောင်တစ်ယောက်အတွက် ခက်ခဲ သော လုပ်ငန်းတာဝန်တစ်ခု ဖြစ်ပါသည်။

လက်အောက်ငယ်သားအချို့က ထေ့သော၊ငေါ့သော ထင်မြင်ချက်များပေးလာပြီ ဆိုလျှင် သူတို့၏အမြင်ကိုစိန်ခေါ်၍ဘယ်လိုအထောက်အထားနှင့်ပြောသလဲဟုမေးရမည်။မကောင်းသော သဘောထားအမြင်ဖြင့် မကြားတကြားပြောကြားမှုများကို “ငါ့ကိုတိုက်ရိုက်ထိုးနှက်တာ မဟုတ် သေးပါဘူးလေ”ဟူ၍ဖြေသိမ့်သောအတွေးမျိုးဖြင့်လက်မခံသင့်ပေ။ ဥပမာအားဖြင့် အဖွဲ့အစည်း ၏ ရုံးစာရေးတစ်ဦးက “အကြံပြုချက်စာတိုက်ပုံး” အစီအစဉ်နှင့် ပတ်သက်၍ ရယ်စရာလိုလို အပုပ်ချနေသံကြားရလျှင် ခေါင်းမညိတ်မိလိုက်ပါစေနှင့်။ စိတ်မဝင်စားသလို မျက်လုံးကို လွှဲမပစ်လိုက်ပါနှင့်။ ကျွန်ုပ်တို့ကိုယ်တိုင် သူနှင့်သဘောထားခြင်းတူနေလျှင်ပင် သဘောတူ ကြောင်းမပြလိုက်ပါနှင့်။ အဖွဲ့အစည်း၏ ခေါင်းဆောင်တစ်ယောက်သည် အဖွဲ့အစည်း၏ အစီအစဉ်တစ်ခုအပေါ် အထိုက်အလျောက် တာဝန်ရှိနေမှုကို နားလည်ပြီး မေးခွန်းတစ်ခုသာ မေးလိုက်ပါ။ “ဒီတော့ ဒီအစီအစဉ်ကို တိုးတက်ကောင်းမွန်အောင် ဘယ်လိုတိကျ သေချာတဲ့ လုပ်ငန်းအဆင့်များ လုပ်သွားသင့်တယ်လို့ထင်သလဲ” ဟူ၍ဖြစ်၏။ ပြဿနာကိုဆုပ်ကိုင်ထား ခြင်းမှ ဖြေရှင်းခြင်းသို့ အာရုံလွှဲပြောင်းပေးခြင်းပင် ဖြစ်ပါသည်။

အချို့ အဆိုးမြင်သမားများအတွက် သူတို့၏ အမြင်နှင့် အတွေးအခေါ်အယူအဆများကို လုံခြုံစိတ်ချစွာ ရင်ဖွင့်နိုင်ရန် ထွက်ပေါက်တစ်ခုရှာပေးသင့်သည်။ ထို့ပြင်ရှုထောင့်မတူသူများ ထံမှ သတင်းအချက်အလက်အချို့သည် အဖွဲ့အစည်းအတွက် တစ်ခါတစ်လေအလွန်တန်ဖိုး ရှိတတ်ပါသည်။ ထို့ကြောင့်ကျွန်ုပ်တို့၏ လူယုံတော်တစ်ဦးကို အဆိုးမြင်သမားနှင့် အနီးကပ် ပေါင်းသင်းစေပြီး ကြားခံအဖြစ် အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။ သူတို့အချင်းချင်းအခါအားလျော်စွာ

တွေ့ဆုံ၍အကြံဉာဏ်များဖလှယ်စေခြင်းဖြင့် အဆိုးမြင်သမားထံမှ ငေါ့လုံးထွေလုံးများကို အပြုသဘောလမ်းကြောင်းပေါ်သို့ ပြောင်းပေးနိုင်ကောင်းပါသည်။ ထိုသို့ မပြောင်းနိုင်သည့် တိုင်အဆိုးမြင်သမားများအဖို့ သူတို့၏ နာကြည်းဖွယ်ရာ လှောင်လုံးပြောင်လုံးများကို အလွတ် သဘောအန်ထုတ်ခဲ့ကြပြီးဖြစ်၍ အစည်းအဝေးများတွင် အနှောင့်အယှက်ပေးရန် အားပျော့ သွားပါလိမ့်မည်။ အခြားသူများကလည်း ငပွကြီး၏ ပက်ပက်စက်စက် ဝေဖန်ဟားတိုက်မှုကို မကြားရသောအခါ သူ့နောက်သို့ သံယောင်လိုက်ကြတော့မည်မဟုတ်ပါ။

ခေါင်းဆောင်ငယ်အချို့သည် တစ်စုံတစ်ယောက်ကို အဆိုးမြင်သမားအဖြစ် သမုတ်ကြ ပြီးနောက် သူ၏အမြင်ကို လုံးဝဂရုမစိုက်ဘဲနေလေ့ရှိကြသည်။ သို့ရာတွင် အဆိုးမြင်သမားကို ပစ်ပယ်ထားခြင်းဖြင့် သူ့အားအဝေးသို့ ထွက်ခွာသွားစေလိမ့်မည်မဟုတ်ပါ။ အဆိုးမြင်သမား ဟုသမုတ်ခြင်းဖြင့်သူ၏ရပ်တည်ချက်မှာ ပို၍ပင်ဆိုးဝါးသွားစေမည်ဖြစ်၍ ထိုသို့သမုတ်ခြင်းကို လည်း ရှောင်ကြဉ်သင့်သည်။ အဆိုးမြင်သမား၏ အရိုးခိုက်အောင်စူးရှသော ထုတ်ဖော် ဝေဖန်ချက်များကို “ဘာကြောင့်ဒီလိုဖြစ်ရသလဲ” ဟူသော မေးခွန်းဖြင့် လက်သည်စွဲထုတ် ပြစေခြင်းဖြင့် နှစ်မှာပင်လျှင် ချိုးနှိမ်ပစ်ရမည်ဖြစ်သည်။ နောက်ဆုံးတွင် ခေါင်းဆောင်သည် အဆိုးမြင်သမားကို တစ်ယောက်ချင်းတွေ့၍ ထိပ်တိုက်ရင်ဆိုင်ဖြေရှင်းခြင်းဖြင့် အနိုင်ယူရမည် ဖြစ်ပါသည်။

အဆိုးမြင်သမားကို ယဉ်ကျေးလာစေရန်အောက်ပါအချက်များကို လိုက်နာကျင့်သုံးသင့် သည်-

- (က) **အတားအဆီးများကို ဖယ်ရှားပေးပါ။** အဆိုးမြင်သမားများတွင်ခိုင်လုံသော အကြောင်းပြချက်များရှိပါကလက်ခံပါ။သူတို့၏ နာကြည်းချက်များကို ဖော်ပြနိုင် သည့် စနစ်ထားရှိပါ။ အဆိုးမြင်စနစ်သည် ဘာမျှအကျိုးကျေးဇူးမရှိကြောင်း သက်သေပြရန် အပြုသဘော အဆိုပြုချက်များအတွက် ဆုချီးမြှင့်ပေးခြင်းဖြင့် ချက်ချင်းတုံ့ပြန်ပါ။
- (ခ) **စမ်းသပ်ခွင့်ပေးပါ။** အဆိုးမြင်သမားများကိုကျိုးကြောင်းဆီလျော်လျှင်သူ့ခြေ သူ့လက်လုပ်နိုင်ရန်အခွင့်အာဏာပေးပါ။ အခြေအနေနှင့် ကိုက်ညီသော အပြောင်း အလဲများပြုလုပ်ရန်ခွင့်ပြုပေးပါ။အခွင့်အာဏာကန့်သတ်ချက်ဖြင့်ပေးပြီး ရလဒ်ကို အမြဲစောင့်ကြည့်ပါ။သူတို့ကို အလုပ်တွင် အားထုတ်ကြိုးပမ်းစေခြင်းဖြင့် ဆင်ခြေ တက်မှု လျော့နည်းစေလိမ့်မည်ဖြစ်သည်။
- (ဂ) **သက်သေခံတောင်းဆိုပါ။** အဆိုးမြင်သမားများသည်အထောက်အထားမပေး ဘဲပြင်းထန်သော ဖော်ထုတ်ချက်များပြုလုပ်လေ့ရှိသည်။ “ဘယ်အထောက်အထား တွေနဲ့ပြောတာလဲဟု တစ်ချက်မေးလိုက်ရုံဖြင့် သူတို့၏ အငြင်းပွားချက်များအခြေ မခိုင်ဘဲ ဖြစ်သွားနိုင်ပါသည်။ အကယ်၍ သူတို့တွင် အမှန်တကယ်ခိုင်လုံသော အကြောင်းပြချက်များ ရှိနေလျှင်လည်း ဆန့်ကျင်တိုက်ခိုက်ရန်နည်းလမ်းထက်

အပြောင်းအလဲများကို အခြားလူများနှင့်အတူ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်နိုင်သော နည်းလမ်းများကို ပြောင်းလဲကျင့်သုံးလာအောင် ကူညီပေးရပါမည်။

**“လက်အောက်ဝန်ထမ်းများသည်အပြောင်းအလဲများပြုလုပ်ခြင်းကို မည်သည့်အခါမျှ ခုခံ ခြင်းမပြုကြပါ။သူတို့ကိုယ်တိုင်ပြောင်းလဲပစ်ခြင်းခံရလျှင်သာခုခံကြခြင်းဖြစ်ပါသည်။”**

*(Peter Scholtes)*

**အပြောင်းအလဲပြုလုပ်မည်ဆိုလျှင် ကြိုတင်ပြင်ဆင်ပါ**

အပြောင်းအလဲပြုလုပ်သော အချိန်ကာလများတွင် အထူးအရေးကြီးသော အချက်များမှာ လက်အောက်ဝန်ထမ်းများအား အမြင်ရှိရန် ရှင်းလင်းစွာ ပြောဆိုထားခြင်းနှင့် အဖွဲ့အစည်း၏ အောင်မြင်မှုများအတွက် သူတို့ပါဝင်နေသော အခန်းကဏ္ဍများကို ချီးကျူးပြောဆိုခြင်း တို့ပင် ဖြစ်ပါသည်။ ရှေ့သို့တက်လှမ်းရန်အတွက် ဦးတည်ချက်အသစ်ကို ရှင်းလင်းဖော်ပြရင်း ထို အပြောင်းအလဲကြောင့် ဝန်ထမ်းများအကျိုးကျေးဇူးခံစားရမည်ကို ကျွန်ုပ်တို့က အာမခံရမည်။ ထိုသို့အာမခံရာ၌ ကျွန်ုပ်တို့၏ အမြင်တစ်မျိုးတည်းဖြင့်မဟုတ်ဘဲ အထက်ဌာနမှ ချမှတ် ထားသော အကျိုးအကြောင်းဖော်ပြချက်များသည် အမှန်တရားများဖြစ်ပြီး ကျွန်ုပ်တို့ ကိုယ်တိုင် ကလည်း စိတ်အားထက်သန်စွာ ဆောင်ရွက်လိုကြောင်း ထောက်ခံဖော်ပြခြင်းဖြင့် အဖွဲ့အစည်း အတွင်း အပြောင်းအလဲပြုလုပ်ခြင်းကို ကျွန်ုပ်တို့က ကျွမ်းကျင်စွာ ဖော်ဆောင်ပေးနိုင်မည် ဖြစ် သည်။

အကယ်၍ ဘာကြောင့်အပြောင်းအလဲပြုလုပ်ရသည်ကို ဆွေးနွေးရန်အချက်များအား အထက်ဌာနမှ ချမပေးလျှင်လည်း ကျွန်ုပ်တို့စိတ်ပျက်စရာမလိုပါ။ အပြောင်းအလဲကြောင့် ရရှိ လာမည့်ရေတိုနှင့်ရေရှည်အကျိုးကျေးဇူးများကို အထက်ဌာနအမြင်မှစိစစ်ဖော်ထုတ်ပြီး လုပ်ငန်း ခွင်လုံခြုံရေးပိုကောင်းလာခြင်း၊ ဆက်သွယ်ဆက်ဆံမှုအခြေအနေပိုကောင်းလာခြင်း၊ နည်းပညာ အသစ်များကြောင့် အလုပ်လုပ်ရာတွင် ပိုမိုလွယ်ကူလျင်မြန်လာခြင်း စသည့် အကြောင်းပြချက် များဖြင့် လက်အောက်ဝန်ထမ်းများက စိတ်ဝင်စားမှုရှိလာရအောင် ဆွဲဆောင် စည်းရုံးရမည် ဖြစ်ပါသည်။ အပြောင်းအလဲပြုလုပ်ရာတွင် ကြားရဖန်များ၍ ရိုးအီနေပြီဖြစ် သော ကြွေးကြော်သံများ ပြုလုပ်ခြင်း (Sloganeering) ကိုလည်း သတိထားရမည် ဖြစ်ပါသည်။ ခေါင်းဆောင်သည် လက်အောက်ဝန်ထမ်းများ၏ စိုးရိမ်မှုများနှင့်မေးမြန်းလာမည့် မေးခွန်း များကို ကြိုတင်မျှော်တွေးထားပြီး အဖြေပေးရန်ပြင်ဆင်ထားရမည်။

အပြောင်းအလဲသည် ဝန်ထမ်းများကို တိုက်ရိုက်ထိခိုက်စေနိုင်သည့် လုပ်ငန်းခွင် ရပ်ဆိုင်းမှု ၊ နေရာပြောင်းရွှေ့မှု သို့မဟုတ် ကသောင်းကနင်းဖြစ်မှု တစ်ခုခုဖြစ်လာနိုင်ပါက ကျွန်ုပ်တို့က အချက်အလက်များ ကြိုတင်ရှာဖွေစုဆောင်းထားပြီး အခု ဘာတွေဖြစ်နေသည်။

နေ့စဉ်လုပ်ငန်းဇယားတွင် ဘယ်လိုပြောင်းလဲသွားနိုင်သည်တို့ကို ကြိုတင်ဖြန့်ဝေ ပေးထားနိုင်သည်။ ခေါင်းဆောင်သည် အဖွဲ့ဝင်များနှင့်အလွတ်သဘောတွေ့ဆုံမှုများအတွက် အချိန်ပိုပေးရမည်။ အပြောင်းအလဲသဘောသဘာဝနှင့်ဝန်ထမ်းများအပေါ်အကျိုးသက်ရောက်မှုကိုမျက်နှာချင်းဆိုင်စကားပိုပြောနိုင်လေအဖွဲ့အစည်းအတွင်း ကောလဟာလများ ပျောက်ကွယ်စေပြီး ကျွန်ုပ်တို့အပေါ် ဝန်ထမ်းများ၏ ယုံကြည်မှုပိုရလေဖြစ်သည်။ ကျွန်ုပ်တို့ကိုယ်တိုင်လည်း လူတိုင်းက လက်ခံနိုင်သော ခေါင်းဆောင်တစ်ယောက်ဖြစ်လာပါလိမ့်မည်။

ဝန်ထမ်းများ၏ မေးမြန်းလာမှုအပေါ် ကျွန်ုပ်တို့တွင် လုံလောက်သော အဖြေများ ထုတ်ပေးရန် မရှိပါကလည်း တသီးတခြားရုံးခန်းထဲတွင် ပုန်းအောင်းနေခြင်းမပြုဘဲ “ဒီကိစ္စ ကျွန်တော်လည်း မသိသေးဘူး မေးမြန်းကြည့်ပြီးပြန်ပြောမယ်” ဟူ၍ ပြောဆိုရင်းဆက်သွယ် ဆက်ဆံမှု မပြတ်တောက်စေရန် အလေးထားရပါမည်။

အဖွဲ့အစည်းအတွင်း အပြောင်းအလဲပြုလုပ်တော့မည်ဆိုလျှင် အောက်ပါအချက်များကို လိုက်နာကျင့်သုံးသင့်သည်-

- (က) **မက်လုံးပေးထားပါ။** အပြောင်းအလဲတွင်အများဆုံး အလိုက်သင့် ပါဝင်ဆောင်ရွက်နိုင်သူများအတွက် မည်သည့်ကောင်းကျိုးများက အသင့်စောင့်ကြိုနေမည်ကို ရှင်းပြပါ။ ပိုမိုကောင်းမွန်သော ရုံးခန်း၊ အဆောက်အအုံ၊ လက်နက်ပစ္စည်းကိရိယာနှင့် လိုသလိုပြောင်းလဲနိုင်သော အလုပ်ချိန် ၊ နာရီများသည် ဝန်ထမ်းများအား အပြောင်းအလဲအပေါ် ပိုမိုပွင့်လင်းလာစေပြီး ခုခံမှုကို ကျဆင်းစေပါသည်။
- (ခ) **ဖြစ်ပေါ်လာမည့် အခြေအနေမျိုးစုံကို ကြိုတင်မျှော်တွေးထားပါ။** အပြောင်းအလဲကြောင့် အပြီးသတ်ရလဒ်ဘယ်လိုရှိမည်၊ မတိုင်မီအခြေအနေနှင့် ဘာတွေကွဲပြားခြားနားမည်၊ ဖြစ်ပေါ်လာနိုင်သည့်အခြေအနေမျိုးစုံကို ရှင်းလင်းပြောကြားနိုင်ရမည့်အပြင်အပြောင်းအလဲဖြစ်ပေါ်တိုးတက်မှုအခြေအနေကိုလိုက်၍ မည်သည့်ရွေးချယ်စရာနည်းလမ်းများ ဖြစ်ပေါ်လာမည်ကိုလည်း အသေးစိတ်ဖော်ပြနိုင်ရပါမည်။
- (ဂ) **ဆန့်ကျင်ဘက် အမြင်မပေးပါနှင့်။** အပြောင်းအလဲကိုအကောင်းအတွက်သာ ဖော်ပြပါ။ အနည်းဆုံး အရင်းအတိုင်းတော့ဖြစ်ရပါမည်။ ကျွန်ုပ်တို့ကိုယ်တိုင် မနှစ်မြို့လျှင်လည်း မြို့သိပ်ထားပါ။ ညည်းသံများမတိုးပွားပါစေနှင့်။

**“ကြာကြာကလေး နားထောင်နေလိုက်လျှင် ကျေနပ်ဖွယ်အဖြေတစ်ခု ထွက်ပေါ်လာပါလိမ့်မည်”**

(Mary Kay Ash)

**ပါးစပ်ကို ပိတ်ထားပါ။**

တက်ကြွသော ဆက်သွယ်ဆက်ဆံရေးသမားအများစုသည် စကားများများ မပြောကြပါ။  
ဩဇာတိက္ကပြည့်စုံသော ခေါင်းဆောင်သည် အစည်းအဝေးအခန်းထဲတွင်ရှိသော လူအားလုံး  
ထက် ပိုမိုကျယ်လောင်စွာနှင့် ပိုမိုအင်အားသုံးပြောဆိုခြင်းမရှိပါ။ သူ၏စကားလုံးများကို အဖိုး  
တန်အရင်းအမြစ်အဖြစ် လူများက သဘောထားလာကြခြင်းဖြင့်သာ ပရိသတ်၏ အလေး  
ဂရုပြုမှုကို အမိဖမ်းအသုံးချသွားခြင်းဖြစ်ပါသည်။ သူသည် တစ်စုံတစ်ရာ ပြောစရာရှိမှသာ  
စကားပြောတတ်သူလည်း ဖြစ်ပါသည်။

စကားမပြောဘဲနေခြင်းသည် ကျွန်ုပ်တို့၏ စွမ်းအားကို တိုးပွားစေသည်။ အခြားသူကို  
ဆွဲဆောင်နိုင်ရန် ကျွန်ုပ်တို့သည် ဆိတ်ငြိမ်စွာနေရမည်။ ကောင်းကောင်းနားထောင်ရမည်။  
ပြောလိုသောအချက်များကို စကားလုံးအနည်းဆုံးဖြင့်သာ ပြောရမည်။ ကျွန်ုပ်တို့၏ စကားလုံး  
တိုင်းသည် တန်ဖိုးရှိကြောင်း သိရှိကြလျှင် ဝန်ထမ်းများသည် ကျွန်ုပ်တို့စကားပြောတိုင်း  
အခြားတစ်ပါးသို့ အာရုံမရောက်တော့ပါ။ အာရုံတွေများပြားပြီး မရေရာ မသေချာမှုများဖြင့်  
ဖိစီးနေသောခေါင်းဆောင်များသာ စကားအလွန်ပြောကြခြင်းဖြစ်ပါသည်။ သူတို့သည်လွယ်ကူ  
ရှင်းလင်းသော ညွှန်ကြားချက်များကို ထပ်ခါတလဲလဲ ပြောနေခြင်းဖြင့် လက်အောက်ဝန်ထမ်း  
များအားစော်ကားသလိုပြုတတ်ကြ၏။ စကားပြောခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်(လိုရင်း)ကိုအထောက်  
အကူမပြုသော တောင်ရောက်မြောက်ရောက် ပုံတိုပတ်စများ ရှည်လျားစွာပြောဆိုတတ်ကြ၏။  
အခြားပြောဆိုသူများကို ကြားဖြတ်ဟန့်တားပြီး ပြောဆိုနေသော ဘာသာရပ်များကို ပြောင်းလဲ  
ပစ်တတ်ကြ၏။ ထိုအခါ လက်အောက်ဝန်ထမ်းများက သူတို့အပေါ် ထိုခေါင်းဆောင်၏  
စိတ်ဝင်စားမှုမရှိခြင်းကိုသိရှိသွားကြပြီး ထိုသူ၏ပြောကြားချက်များကိုလည်းနားထောင်လိုခြင်း  
မရှိကြတော့ချေ။

ပါးစပ်ကို ပိတ်ထားတတ်ရန်အတွက် ကျွန်ုပ်တို့သည် ငြိမ်သက်စွာနေခြင်းစွမ်းအား၏  
တန်ဖိုးကို နားလည်သဘောပေါက်ရန်လိုပေသည်။ ဤအချက်သည် အပြောလွယ်သလောက်  
အလုပ်ခက်၏။ စကားဝိုင်း၌ ပြောဆိုနေကြစဉ်အတွင်း ခေတ္တငြိမ်သက်နေသော အချိန်ကာလ  
များ၌ ကျွန်ုပ်တို့သည် ကိုယ့်စိတ်ကိုယ်မလုံသလို ဖြစ်နေတတ်ကြပါသည်။ တစ်စုံတစ်ရာ  
ပြောလိုက်ရမှ စိတ်ထဲရှင်းသွားသလို ခံစားမိတတ်ကြပါသည်။

အကယ်စင်စစ် ကျွန်ုပ်တို့သည် ဆိတ်ငြိမ်စွာနေခြင်းဖြင့် ပိုမိုရှင်းလင်းပိုမိုကျယ်လောင်စွာ  
ဆက်သွယ်ဆက်ဆံနိုင်ကြပါသည်။ အဓိပ္ပါယ်ပြည့်ဝသော ငုံ့လင့်မှုသည် သဘောတူခြင်း၊  
သဘောမတူခြင်း၊ စိတ်ပါဝင်စားခြင်း၊ စိတ်မဝင်စားခြင်း၊ သိချင်စိတ်ပြင်းပြခြင်း၊ မပြင်းပြခြင်း  
အစရှိသော အတွေးစိတ်အသင်္ချေအနန္တကို ဖော်ကြူးနိုင်ပါသည်။ အဆိုပါ အတွေးစိတ်များ  
သည် လက်ရှိပြောဆိုနေသော စကားဝိုင်းနှင့် ဆက်စပ်စဉ်းစားရမည့် အခြေအနေအချိန်အခါ  
နှင့် ကျွန်ုပ်တို့၏ မျက်နှာပေး ၊ အသွင်အပြင်ပေါ်တွင်သာ မူတည်ကြောင်း၊ သတိပြုရပါမည်။

တစ်ခါတစ်ရံ ကျွန်ုပ်တို့ကိုယ်တိုင်ဖြစ်စေ ၊ အခြားသူများကဖြစ်စေ ရန်လိုသော သို့မဟုတ် စွာကျယ်သော အာရုံများဖြစ်ပေါ်နေသည့်အခါ ပါးစပ်ပိတ်နေခြင်းဖြင့် ငြိမ်သက် သွားအောင်ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။ စိတ်လိုက်မာန်ပါ ထင်မြင်ယူဆချက်အချို့ကြောင့်ဆိတ်ငြိမ်ခြင်း သည် မည်သူ့ကိုမဆို အခြေအနေတစ်ရပ်အတွက် တုံ့ပြန်နိုင်ရန် အခွင့်အရေးပေးခြင်း ဖြစ်ပါသည်။

လိုသည်ထက်ပို၍ စကားပြောခြင်း၏ နောက်ထပ်အန္တရာယ်တစ်ခုမှာ နားထောင်သူများ ကိုငြီးငွေ့စေခြင်းဖြစ်သည်။ ကျွန်ုပ်တို့သည် ကရားရေလွှတ် တတွတ်တွတ်ပြောတတ်သူများ ဖြစ်ကြလျှင် လက်အောက်ဝန်ထမ်းများသည် ကျွန်ုပ်တို့၏ ညွှန်ကြားချက်များကို အရေးစိုက် ကြတော့မည်မဟုတ်။ ကျွန်ုပ်တို့က ထင်မြင်ယူဆချက်များ စတင်ထုတ်ပြန်သည့် မိနစ်ပိုင်း အတွင်းမှာပင် လက်အောက်ဝန်ထမ်းများသည် နေ့ခင်းကြောင်တောင် အိမ်မက်မက်နေသကဲ့သို့ ငိုက်မျဉ်းမှုစတင်ခံစားကြပေလိမ့်မည်။ ထို့ကြောင့်လည်း လက်အောက်ဝန်ထမ်းများအားသိစေ လိုသော သတင်းအချက်အလက်များ၏ အရေးကြီးသော အစိတ်အပိုင်းများကို သူတို့သည် သတိလက်လွတ်ဖြစ်ပြီး မေ့ပျောက်ပစ်ကြပေလိမ့်မည်။ သို့ဖြစ်၍ ကျွန်ုပ်တို့သည် စကား ပြောရန်အားယူတိုင်း “ခဏစောင့်နိုင်မလား” ဟုမိမိကိုယ်ကို ပြန်မေးသင့်သည်။ နှုတ်ခမ်းကလေး ကို စေ့ထားပြီး အသက်မှန်မှန်ရှု၍ နားထောင်ပါရန် အကြံပေးလိုပါသည်။

ကျွန်ုပ်တို့သည် ဆိတ်ငြိမ်ခြင်း၏ စွမ်းအားကို ဖော်ထုတ်နိုင်ရန်အတွက် အောက်ပါ အချက်များကို လိုက်နာကျင့်သုံးသင့်သည်-

- (က) **၈၀:၂၀ စည်မျဉ်းကို လိုက်နာပါ။** လူတစ်ယောက်ချင်းစကားပြောကြရာတွင် ရသောအချိန်၏ ၈၀ ရာခိုင်နှုန်းကို နားထောင်၍ ကျန်သော ၂၀ ရာခိုင်နှုန်းသာ မိမိဘက်ကပြောဆိုရန်ကန့်သတ်ထားပါ။ ထိုအချိန်ကိုလည်း တစ်ဖက်လူကို ပို၍ပွင့်အန်လာရန်အတွက် မေးခွန်းများ ထုတ်မေးရန်အတွက် အသုံးပြုပါ။
- (ခ) **မေးခွန်းတစ်ခု မေးပြီးလျှင်ရပ်တန့်ထားပါ။** မေးခွန်းတစ်ခုမေးပြီးတိုင်း အဖြေကိုစောင့်သည့်အနေဖြင့် စကားပြောရပ်ထားပါ။ ရုတ်တရက် တုံ့ပြန်မှု မရ သဖြင့် ကိုယ့်ဘာသာပြန်ဖြေလိုက်ရန် သို့မဟုတ် အခြားမေးခွန်းကို ဆက်မေးခြင်း ဖြင့် မူလမေးခွန်းကို ခေါက်ထားလိုက်ရန်အတွက် စိတ်မစောပါနှင့်။ ငါးစက္ကန့်၊ တစ်ဆယ်စက္ကန့် ဆိတ်ငြိမ်နေခြင်းသည် ကမ္ဘာကမ္ဘာကြာသည်ဟု ထင်နေရမည်။ သို့သော်တစ်ခါတစ်ရံ ဤကဲ့သို့စောင့်ဆိုင်းခြင်းဖြင့် တစ်ဖက်လူ ဘာတွေစဉ်းစား နေသည်ကို သိနိုင်ပါသည်။
- (ဂ) **လူများကို ရင်ဖွင့်ပါစေ။** လူတစ်ယောက်သည် စိတ်ဆိုးလာလျှင်ဖြစ်စေ ၊ စိတ်လှုပ်ရှားလာလျှင်ဖြစ်စေ ဒေါသဖြင့် ပေါက်ကွဲထွက်ရန် လိုအပ်ပါသည်။ ထိုအခါ ငြိမ်ငြိမ်ကလေးနေလိုက်ပါ။ “စိတ်လျော့၊စိတ်လျော့” ဟူ၍လည်းကောင်း

“ငါသဘောပေါက်ပါတယ်ကွာ” ဟူ၍လည်းကောင်း ခဏခဏပြောနေလျှင် ပြဿနာများ ပိုဆိုးလာတတ်ပါသည်။

**“အတိုင်ပင်ခံပုဂ္ဂိုလ်တစ်ယောက်အဖြစ် ကျွန်ုပ်၏ အကြီးမားဆုံးသော စွမ်းအားသည် မသိကျိုးကျွန်နေခြင်းနှင့် မေးခွန်းအနည်းငယ်ပေးခြင်းသာဖြစ်ပါသည်”**  
(Peter Drucker)

**ဖောက်ထွင်းသော မေးခွန်းများကို မေးတတ်ပါစေ**

ခေါင်းဆောင်များ၏အောင်မြင်သော အရည်အချင်းများအနက် လက်အောက်ငယ်သားများအားလိုအပ်သော မေးခွန်းများမေးတတ်ခြင်း ဟူသော အရည်အချင်းကို မကြာခဏ မျက်စိလှုံ့သွားတတ်ကြပါသည်။ မေးခွန်းများမေးတိုင်း စွန့်စားမှုများပါရှိသည်ကိုလည်း သတိပြုရန်လိုပါသည်။ကျွန်ုပ်တို့၏ အသံနေအသံထားနှင့် စကားအသုံးအနှုန်းကြောင့် မေးခွန်းသည် အခြားသူများကို ရန်စခြင်း သို့မဟုတ် အနှောင့်အယှက်ပေးခြင်းသဘော သက်ရောက်နိုင်ပါသည်။ ထို့အပြင်ရလာသော အဖြေသည် ကျွန်ုပ်တို့မလိုလားသော အဖြေမျိုးလည်းဖြစ်နိုင်ပါသည်။

သို့သော်ခေါင်းဆောင်များ၏ သင်ယူလေ့လာမှုတွင် မေးခွန်းများသည် အစားထိုး၍ မရနိုင်သော လက်သုံးကိရိယာတစ်မျိုးဖြစ်ပါသည်။ မည်သည့် ခေါင်းဆောင်မျှ လက်အောက်ဝန်ထမ်းများကို မေးခွန်းများမမေးဘဲ အလုပ်ကိုလည်ပတ်အောင် လုပ်နိုင်မည်မဟုတ်ပါ။ ထို့ကြောင့် ကျွန်ုပ်တို့ စုံစမ်းလေ့လာမှုများကို အချိန်အခါ အခြေအနေနှင့်ကိုက်ညီအောင် အသိတရားရှိရှိ လုပ်ဆောင်တတ်ခြင်းဖြင့် ခေါင်းဆောင်နှင့် လက်အောက်ဝန်ထမ်းများ အပေးအယူမျှတရန် လိုအပ်ပါသည်။ အမေးအမြန်းမထူလွန်းသော ခေါင်းဆောင်၏ လက်အောက်တွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်နေသော ဝန်ထမ်းများသည် မေးခွန်းများကို ကြိုဆိုနေကြပါလိမ့်မည်။ ဘာလုပ်ရမည်ကို လက်တန်းအခိုင်းခံရခြင်းထက် သူတို့ထံမှ သတင်းစကားများကို လိုလိုလားလား နားထောင်ခြင်းအတွက် ကျွန်ုပ်တို့ကိုပင် ကျေးဇူးတင်နေကြပါလိမ့်မည်။ကျွန်ုပ်တို့၏ မေးခွန်းများမှ တစ်ဆင့် လက်အောက်ဝန်ထမ်းများသည် ယခင်က မည်သူကမျှ စိတ်ဝင်စားဟန်မပြခဲ့သဖြင့် ရင်ထဲ၌ ဖိသိပ်ထားခဲ့ရသော သူတို့၏ အကြံဉာဏ်နှင့် အယူအဆများကို ဖော်ထုတ်လာနိုင်ကြပါလိမ့်မည်။

အဖြေတိုင်းအတွက် စိတ်ဝင်စားမှုပြသပါ။ လိုချင်သောအချက်အလက်တစ်ခုရတိုင်း ကျေးဇူးတင်ကြောင်းဖော်ပြပါ။ တင်ပြသူ၏ စကားအဆုံးတွင်စက္ကန့်အနည်းငယ် စောင့်ဆိုင်းခြင်းဖြင့် သူ၏ရင်ထဲ၌ ချန်ထားရန် ရည်ရွယ်ထားသော စကားစုအချို့ကို လှစ်ဟလာပါလိမ့်မည်။ကျွန်ုပ်တို့ကလည်း အမှန်တကယ် စိတ်ဝင်စားနိုင်မည့် အဖြေမျိုးအတွက်သာ မေးခွန်း

များမေးကြပါ။သူတို့ တုန့်ပြန်မှုအပေါ် ကျွန်ုပ်တို့က ဂရုမစိုက်လျှင် လက်အောက် ဝန်ထမ်းများ က ချက်ချင်းရိပ်မိတတ်ကြပါသည်။ ကျွန်ုပ်တို့၏ စိတ်အာရုံထွေပြားနေမှု၊ အခြားတစ်နေရာသို့ ငေးစိုက်ကြည့်နေမှုနှင့် လေးတွဲသော အသံထွက်မှုတို့သည် ကျွန်ုပ်တို့၏ ကိုယ်နှင့်စိတ်ကင်း ကွာမှုကိုဖော်ပြနေပြီး အမှန်တကယ် သူတို့နှင့် ပူးပေါင်းအားထုတ်နေခြင်းမဟုတ်ကြောင်း သိသာစေပါသည်။တစ်ဖန်ခေါင်းဆောင်အချို့သည် မေးခွန်းများကိုအတွဲလိုက်ဒိုးဒိုးဒေါက်ဒေါက် မေးတတ်ကြပါသည်။ထိုအခါ ကျွန်ုပ်တို့၏ ဆက်ဆံမှုသည် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက် အထက်အောက် ဆက်ဆံမှုမျိုး မဟုတ်တော့ဘဲ စစ်ကြောသည့် အသွင်သဏ္ဍာန် သို့ ယိမ်းယိုင်ယိုယွင်း သွားနိုင် ပါသည်။

လက်အောက်ဝန်ထမ်းများ၏ တုန့်ပြန်မှုကို နားထောင်သောအခါ ကျွန်ုပ်တို့၏ကိုယ်ဟန် အမူအရာကိုလည်းသတိပြုရပါမည်။ တည်တည်ငြိမ်ငြိမ်နှင့် သတိရှိသော အနေအထားဖြစ်သင့် ပါသည်။မျက်လုံးကတောင်ကြည့်မြောက်ကြည့်ကြည့်နေလျှင်သော်လည်းကောင်း၊အထူးအဆန်း သဘောမျိုးဖြစ်နေလျှင်သော်လည်းကောင်း သူတို့၏ ဖြေကြားချက်များကို နားထောင်ရန် စိတ်မဝင်စားကြောင်း သိရှိနိုင်ပါသည်။ ခေါင်းဆောင်သည် လိုအပ်သည်ထက်ပို၍ ခေါင်းညိတ် ခြင်း၊ ပြုံးပြခြင်းများကိုလည်း ရှောင်ကြဉ်ရပါမည်။ လက်အောက်ဝန်ထမ်းများ၏ လုပ်ဆောင် ချက်များအတွက် ထောက်ခံမှုကို ဖော်ပြလိုခြင်းဖြစ်သော်လည်း နေရာတကာ မြောက်လွန်းရာ ကျသွားနိုင်ပါသည်။ ဤကဲ့သို့ အချက်ပြမှုများကို လုပ်ရဖန်များ၍ ရိုးအီလာသောအခါ ဆက် မလုပ်နိုင်ခဲ့လျှင် တင်ပြသူက ကျွန်ုပ်တို့၏ သဘောတူညီမှု သို့မဟုတ် နားမလည်မှုကြောင့်ဟု ယူဆသွားနိုင်ပါသည်။ အလားတူပင် “ဟုတ်ပြီ” ဟူ၍လည်းကောင်း၊ “ဆက်ပြော” ဟူ၍ လည်းကောင်း၊ မကြခဏပြောခြင်းဖြင့် တင်ပြသူ၏ အာရုံစူးစိုက်မှုကို ပိုင်းဖြတ်ပစ်ရာ မရောက် စေသင့်ပါ။

ဖောက်ထွင်းသော မေးခွန်းများကို မေးတတ်ရန် အောက်ပါအချက်များကို လိုက်နာ ကျင့်သုံးသင့်ပါသည်-

- (က) လွယ်ကူအောင်လုပ်ပေးပါ။ ကျွန်ုပ်တို့၏ ရှင်းလင်းပြောကြားနေသောအချက် များမှမေးခွန်းများကိုသီးခြားခွဲထုတ်ပါ။ ကျွန်ုပ်တို့၏အမြင်နှင့် ထင်မြင်ယူဆချက် များကို မေးမြန်းမှုတွင် မရောထွေးပါစေနှင့်၊ ရှုပ်ထွေးမှုမရှိစေဘဲ လိုရင်းကို ထိမိ သော စကားလုံးအနည်းဆုံးသာသုံး၍ မေးပါ။
- (ခ) မေးခွန်းအပိုတစ်ခုထပ်အစ်ကြည့်ပါ။ အရေးကြီးသော အကြောင်းအရာ တစ်ခုခုဆွေးနွေးသည့်အခါ ကျွန်ုပ်တို့နားထောင်နေကြောင်း နှင့် သူတို့၏ အဖြေ ကိုနားလည်ကြောင်းသိရှိစေရန်အတွက် ဆက်တိုက်သောမေးခွန်း တစ်ခုမေးတတ် သည့်အလေ့အကျင့် ရှိသင့်သည်။ “ဒီတော့ခင်ဗျားဆိုလိုတာက..... မဟုတ်လား” ဟူသောမေးခွန်းပုံစံမျိုး ဖြစ်ပါသည်။



(ဂ) အပေါ်ယံအလွှာ၏ အောက်ကို တူးဆွကြည့်ပါ။ လက်အောက်ဝန်ထမ်းများ ကိုပိုမိုနက်နဲစွာ စဉ်းစားတတ်စေရန် လမ်းညွှန်ပေးပါ။ “ဒါရဲ့အဓိပ္ပါယ်က ဘယ်လိုလဲ” “ဒီကနေဘယ်လိုကောက်ချက်ချမလဲ” စသည့်မေးခွန်းများဖြင့်တဖြည်း ဖြည်းချင်း တူးဖော်သွားရပါမည်။

“ကောင်းမွန်စွာပြုမူဆက်ဆံမှုနှင့် ခိုင်မြဲစွာကိုင်တွယ်ထိန်းချုပ်ထားနိုင်မှုတည်း ဟူသော ပတ်ဝန်းကျင်နှစ်မျိုးကိုစိတ်လှုပ်ရှားဖွယ် တစ်နေရာတည်းတွင် တစ်ချိန်တည်း တစ်ပြိုင် တည်းတွေ့ခဲ့ရပါသည်။ နတ်သိကြားများဖန်ဆင်းထားသောအုပ်ချုပ်ရေးပုံစံတော့မဟုတ် ပါ။ ထူးခြားစွာကောင်းမွန်သောအဖွဲ့အစည်းများသည်အချင်းချင်းအလွန်အထောက်အကူ ပေးနိုင်ကြပြီး အကြမ်းပတမ်းလည်း အလွန်ခံနိုင်ရည်ရှိကြပါသည်”

(Tom Peters)

**သာမညလူများကို မြှင့်တင်ပေးပါ**

စံချိန်စံညွှန်းကိုတော့တင်ထားရပါမည်။ ကျွန်ုပ်တို့၏ လက်အောက်ဝန်ထမ်းများမှအားနည်း သူများနှင့် သာမန်အဆင့်ရှိသူများကို ရှိရင်းစွဲအတိုင်းသာလက်ခံထားမည်ဆိုလျှင် ကျွန်ုပ်တို့ ဝန်းကျင်၌ စွမ်းဆောင်ရည်နည်းသူများနှင့် ဝိုင်းဝိုင်းလည်နေပေလိမ့်မည်။ ကျွန်ုပ်တို့သည် သူတို့ကို အကောင်းဆုံးဆီသို့ရောက်အောင် တွန်းတင်ပေးရပေမည်။ လောလောဆယ် သူတို့၏ စိတ်မပျံ့တပါလုပ်ကိုင်နေမှုများကို သည်းခံနေရသော်လည်း သူတို့သည် နည်းနည်းကလေး ပြင်လိုက်လျှင်လိုချင်သည့်စံချိန်စံညွှန်းများဆီသို့ အလွယ်တကူရောက်လာနိုင်ကြောင်း သတင်း စကားပြောကြားထားရမည်။

အလယ်အလတ် စွမ်းဆောင်ရည်ရှိသူများကို အထက်တန်းစွမ်းဆောင်ရည်ရှိသူများအဖြစ် သို့ ပြောင်းလဲပေးနိုင်လျှင် ကျွန်ုပ်တို့၏ အထက်အရာရှိများကလည်း ကျေနပ်ကြမည့်အပြင် ကျွန်ုပ်တို့ကိုလည်းရည်မှန်းချက်ကိုရှေးရှုသော အားထုတ်မှုပြင်းထန်သည့်တာဝန်ခံတစ်ယောက် ဖြစ်ကြောင်း အသိအမှတ်ပြုကြပေလိမ့်မည်။ လက်အောက်ဝန်ထမ်းများဘက်မှကြည့်လျှင် သူတို့သည်ပိုမိုကောင်းမွန်အောင်ကြိုးစားအားထုတ်ခြင်းဖြင့် သူတို့၏ဘဝသည်ဒုတိယတန်းစား သို့မဟုတ် တတိယတန်းစား လုပ်သားအဆင့်ဖြင့် ဇာတ်မြုပ်မနေရတော့ဘဲ အထက်တန်းစား စွမ်းရည်ရှိသူများစာရင်းဝင် ဖြစ်လာရသည်ကို ကျေနပ်နေကြပေလိမ့်မည်။

ခေါင်းဆောင်က ဖြစ်ကတတ်ဆန်းလုပ်ဆောင်မှုများကို လက်ခံထားလျှင် အဖွဲ့အစည်း၏ စွမ်းဆောင်ရည် ကျဆင်းသွားပေလိမ့်မည်။ အားကစားလောကတွင် အညံ့စား အချင်းချင်း ပြိုင်နေ၍ မတိုးတက်နိုင်သကဲ့သို့ ဖြစ်ပါသည်။ ပိုမိုကောင်းမွန်သော စွမ်းဆောင်ရည်ရရှိရန် မျှော်မှန်းထားလျှင် ကောင်းမွန်သော နည်းပြဆရာနှင့် ကောင်းမွန်သော အသင်းသားများဖြင့်

ဝန်းရံလိုက်သည့်အခါပိုမိုကောင်းမွန်သောရလဒ်ရရှိအောင်စွမ်းဆောင်နိုင်သည့်နည်းတူကျွန်ုပ်တို့၏ အဖွဲ့အစည်းများကိုလည်း တိုးတက်အောင် လုပ်ယူရပါမည်။

ခေါင်းဆောင်ငယ်များသည် စွမ်းဆောင်ရည်ကောင်းမွန်သော ဝန်ထမ်းများနှင့်သာ များသောအားဖြင့်ပူးပေါင်းလုပ်ကိုင်လေ့ရှိပြီး အခြားသူများကို လျစ်လျူရှုတတ်ကြပါသည်။တစ်ဖန်လတ်လျားလတ်လျားနေတတ်သူများ၊ သာမန်အောက်စွမ်းရည်ရှိသူများကလည်း နည်းလမ်းအမျိုးမျိုးဖြင့် အဖွဲ့အစည်းအတွင်း ဝင်ရောက်လာတတ်ကြပါသည်။ သူတို့အား လျစ်လျူရှုထားပါက အဖွဲ့အစည်းအတွက် ကြာလေခက်လေဖြစ်လာပါမည်။ စံချိန်စံညွှန်းများ မြှင့်တင်ထားခြင်းဖြင့် သူတို့၏လက်မခံနိုင်သော စွမ်းဆောင်မှုများအတွက် တစ်စပြီးတစ်စဖွဲ့ထုတ် ပစ်ရပါမည်။အချို့ကို စွမ်းဆောင်ရည်တိုးတက်လာမှုအတွက် အားပေးမှုပြုရပါမည်။ လမ်းကြောင်းအမှန်ပေါ်တွင် သူတို့၏လုပ်ဆောင်မှုများကို အားဖြည့်တွန်းတင်ပေးရပါမည်။ ခွေးမြီးကောက်ကျည်တောက်စွပ်သကဲ့သို့ဒုရင်းပြန်ဆင်းလိုသူများကို ကျွန်ုပ်တို့မျှော်မှန်းချက်များအားသတိပေးပြောကြားထားရမည်။ အချို့ဝန်ထမ်းများသည် ထိုသို့ကောင်းကောင်းမွန်မွန် ပြောကြားမှုများကိုပင်လျှင်ခုခံလာကြပါလိမ့်မည်။ ကျွန်ုပ်တို့က ပိုမိုကောင်းမွန်စေချင်လေ၊သူတို့ကပိုညည်းညူလေဖြစ်၏။ သူတို့၏ ညည်းတွားမှုကို ခေါင်းမညိတ်မိပါစေနှင့်၊ ကြင်နာစွာ မကြည့်မိပါစေနှင့်၊ သူတို့ဂျီတိုက်လာသည်နှင့်သူတို့၏ မျက်လုံးကိုစေ့စေ့ကြည့်ပြောပါ။ ကျွန်ုပ်တို့၏ စောင့်ရှောက်ဂရုစိုက်မှုကို ပိုလိုချင်လျှင် ဆင်ခြေတတ်မှုများကိုလျှော့၍ သူတို့၏ စွမ်းဆောင်ရည် တိုးတက်စေရန် လုပ်ရသည် ဆိုသည့်အချက်ကို သင်ကြားပေးရမည်။

သာမညလူများကို တိုးတက်ကြီးပွားစေရေးအတွက် တွန်းတင်နိုင်ရန် အောက်ပါအချက်များကို လိုက်နာကျင့်သုံးသင့်သည်-

- (က) သူတို့မှာစွမ်းအားမရှိလျှင်ပင် ကာကွယ်ပေးပါ။ သူတို့ကိုမှန်ကန်သောအလုပ်လုပ်နိုင်ရန် အလေးအနက်ထား ဆောင်ရွက်ပေးပါ။ စွမ်းရည်အပြည့်အဝကို ထိန်းကျောင်း အသုံးချနိုင်လျှင်မည်မျှပို၍ အဆင့်မြှင့်တင်လုပ်ပေးနိုင်သည်ကို နားလည်အောင် ပြောပြပါ။
- (ခ) စံချိန်မြှင့်တင်ပေးခြင်းဖြင့် တိုးတက်မှုကို ရင်ဆိုင်နိုင်ပါစေ။ ပတ်ကျိုကို ကြယ်တံခွန်ကဲ့သို့လျင်မြန်လာအောင် နေ့ချင်းညချင်းမလုပ်နိုင်ပါ။ ကာလတိုပန်းတိုင်ကလေးများပေး၍ သူတို့၏ အားထုတ်မှုနှင့် ထိရောက်မှုကို တဖြည်းဖြည်းချင်းတိုးတက်ပါစေ။ ပုံမှန်တိုးတက်နေခြင်းဖြင့် အထက်တန်းအဆင့်သို့ ရောက်လာအောင် မြှင့်တင်ပေးရပါမည်။
- (ဂ) လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များကိုအနီးကပ်နည်းပြများအဖြစ်တာဝန်ပေးပါ။ အရည်အချင်းရှိပြီး တွန်းအားကောင်းသော စွမ်းဆောင်ရည်များကို သူလိုကိုယ်လိုသမားများ အနီးတွင်ထားပြီး စံနမူနာပြုခေါင်းဆောင်ပါစေ။ အားနည်းသော ဝန်ထမ်း

များသည် အရည်အချင်းရှိသော လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်အချင်းချင်း၏ လွှမ်းမိုးမှုခံလာရ သောအခါ ကောင်းမွန်စွာ တုံ့ပြန်လာပါလိမ့်မည်။

**“အကြောင်းအရာတစ်ခုကို တင်ပြခြင်း( Presentation)ဆိုသည်မှာ အခြားသူများကို သတင်းအချက်အလက်များရရှိစေရန်၊ သဘောထားအမြင်တူညီလာစေရန် နှင့် လက်တွေ့ လိုက်နာလုပ်ဆောင်ရေး စိတ်အားထက်သန်လာစေရန် ရည်ရွယ်ချက်များအတွက် အမြင် ဖြင့်သော်လည်းကောင်း၊အကြားဖြင့်သော်လည်းကောင်းဆက်သွယ်ဆက်ဆံခြင်းပင်ဖြစ်ပါ သည်”**

(Jennifer Rotondo)

**ပရိသတ်ကို ဘဝင်နှလုံးရွှင်ပြုံးပါစေ**

ပရိသတ်ကို အလွန်စွဲဆောင်မှုရှိသော တင်ပြချက်တစ်ခုပြုလုပ်နိုင်သည့် အရည်အချင်း သည် ခေါင်းဆောင်တစ်ယောက်အတွက် အလွန်အဖိုးတန်သော စီမံခန့်ခွဲမှုလက်နက် တစ်မျိုး ရခြင်းပင်ဖြစ်ပါသည်။ အစုအဖွဲ့တစ်ခုအတွင်း၌ ကျွန်ုပ်တို့၏ ဩဇာထိမပြည့်စုံခြင်းနှင့် ယုံကြည်မှုရှိခြင်းတို့ကို ထင်ရှားပေါ်လွင်စေပါသည်။ အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုကို လွှမ်းမိုးနိုင်ဖို့ အတွက် ကျွန်ုပ်တို့သည် သာမန် အဟောအပြောသမားမျိုးထက် အကြောင်းအရာတစ်ခုကို ခေါင်းဆောင်ဆွေးနွေးနိုင်သူဖြစ်ရန်ပို၍လိုပါသည်။ ဟန်အမူအရာအမျိုးမျိုးအတုခိုးလုပ်ဆောင် ခြင်း၊ ပြင်ဆင်ထားသော မိန့်ခွန်းတစ်ခုကို အာဂုံဆောင်ပြီး ရွတ်ပြခြင်းတို့ထက် လူတိုင်းကို စိတ်ဝင်စားမှုရှိစေပြီး အကြောင်းအရာ တစ်ခုကို အပြန်အလှန် ဆွေးနွေးပြောဆိုရလာအောင် လှုံ့ဆော်နိုင်စွမ်းရှိရပါမည်။

ခေါင်းဆောင်သည် လူရှေ့သူရှေ့တွင် မကြာခဏစကားပြောရသော အခြေအနေမျိုး မကြာခဏရောက်တတ်ပါသည်။ အစည်းအဝေးများတွင်ခေါင်းဆောင်ရခြင်း၊ အဖွဲ့အစည်း၏ တိုးတက်မှုအခြေအနေအတွက် အထက်အရာရှိကို တင်ပြရခြင်း၊ မိမိ၏လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက် အဖွဲ့အစည်းအချင်းချင်း အစည်းအဝေးများတွင် ဆွေးနွေးတင်ပြရခြင်းစသည်တို့ဖြစ်ပါသည်။ လူအများကို စကားပြောရာမှာ ကြောက်တတ်သူဖြစ်လျှင်ပင် ခေါင်းဆောင်တစ်ယောက်သည် ဤအခွင့်အရေးမျိုးကိုလက်လွှတ်မခံသင့်ပါ။ ဆွေးနွေးခြင်း ၊ ဟောပြောခြင်း၊တင်ပြခြင်းတို့ကို နဖူးတွေ့ဒူးတွေ့လုပ်ကြည့်ခြင်းဖြင့် ကျွန်ုပ်တို့၏ ကျွမ်းကျင်မှုအရည်အသွေးများကို တဖြည်း ဖြည်းချင်းထက်မြက်လာစေရမည်ဖြစ်ပါသည်။

စကားပြောသည့်အခါတိုင်းတွင် ကျွန်ုပ်တို့သည် စစ်မှန်မှုကို တန်ဖိုးထားရပါမည်။ဟန် အမူအရာကလည်း ပင်ကိုယ်ဟန် ဖြစ်ရပါမည်။ ကျွန်ုပ်တို့၏ တင်ပြချက်ပြီးဆုံးသွားလျှင်“ ဤသူကတော့ပင်ကိုအရည်အချင်းရှိသူပါပဲ” ဟူ၍ နားထောင်သူများက အသိအမှတ်ပြုသွား

စေရမည်ဖြစ်သည်။ ကျွန်ုပ်တို့၏ ပြောဆိုတင်ပြပုံကောင်းလေ ယုံကြည်မှု ပိုရလေဖြစ်သည်။ ခံတွင်းမကြာခဏရှင်းရခြင်း၊ လုပ်ယူရသောအသံဖြင့် ပြောဆိုခြင်းနှင့် သက်ဝင် လှုပ်ရှားမှု မရှိသော အေးတိအေးစက်မျက်နှာသေကြီးဖြင့် ပြောဆိုခြင်းတို့သည် ပရိသတ်က လက်ခံရန် ခက်ခဲသော ပုံစံများဖြစ်ပါသည်။

စကားပြောရာတွင် ပထမဆုံးမိနစ်သည် အရေးကြီးဆုံးဖြစ်သည်။ ညှိယူဖမ်းစားသော အကြည့်ဖြင့်လူတိုင်း၏အာရုံကို ဆွဲယူနိုင်ရမည်။ အထူးတလည်စိတ်ဝင်စားစရာကောင်းသော အချက်အလက်စာရင်းဇယား သို့မဟုတ် ပုံတိုပတ်စဖြင့် စတင်သင့်သည်။ အဝေးဆုံးခုံတွင် ထိုင်နေသူကိုကြည့်၍ စပြောသင့်သည်။ ကျွန်ုပ်တို့၏ အသံသည် အခန်းတွင်းရှိ လူတိုင်း စေ့ထံသို့ ဖောက်ထွင်းဝင်ရောက်နိုင်ရမည်။ စကားစပြောကတည်းက မပွင့်တပွင့်နှင့် စပြော နေလျှင် ပရိသတ်က ကျွန်ုပ်တို့ထံမှ ဘာမျှရစရာမရှိဟု ယူဆပြီး နားစိုက်ထောင်တော့မည် မဟုတ်ပါ။

ကိုယ်ဟန်အနေအထားကို တည့်တည့်ရပ်၍ ခြေထောက်နှစ်ချောင်းစလုံးပေါ်တွင် ကိုယ်ခန္ဓာအလေးချိန်ကိုမျှထားပြီးခါးကိုင်းခြင်း၊ မိုခြင်း၊ ပျော့အိပျော့ခွေဖြစ်ခြင်းများရှောင်ရမည်။ လက်နှစ်ဖက်ကို ဘေးတွင် အသာအယာချထားပြီးသဘာဝအတိုင်း ကိုယ်ဟန်လက်ဟန် လှုပ်ရှားရမည်။ မျက်နှာပေါ်သို့ လက်ဖြင့်ပွတ်သပ်ခြင်း၊ မေးစေ့ထောက်ခြင်းများ မပြုမိစေဘဲ မျက်နှာနှင့်လက်ဖဝါး မနီးစပ်စေရန်သတိထားပါ။ ခေါင်းကုတ်ခြင်း၊ ပါးပွတ်ခြင်းနှင့်မျက်နှာ ရှေ့တည့်တည့်တွင် လက်များ လှုပ်ရမ်းခြင်းကို ရှောင်ပါ။

လူတိုင်းကို ခင်မင်ရင်းနှီးသော မျက်လုံးဖြင့်ထိတွေ့မှုရယူထားပါ။ (ခြွင်းချက်အနေဖြင့် အထက်အကြီးအကဲများကို တင်ပြရာ၌ ပရိသတ်ထက် တင်ပြချက်အပေါ်၌သာ ပိုမိုအာရုံ စိုက်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။) ပရိသတ်နှင့်စကားပြောသောအခါ ပထမဝါကျ နှစ်ကြောင်းခန့်ကို ပရိသတ်ထဲမှ တစ်စုံတစ်ယောက်ကို တိုက်ရိုက်ကြည့်ပြီးပြောရသည်။ နောက်ထပ်ဝါကျ အချို့ကိုအခန်းတွင်းရှိ အခြားတစ်နေရာမှ တစ်စုံတစ်ယောက်ကို ကြည့်ပြီးပြောပါ။ ထိုအတိုင်း ထောင့်စေ့အောင်ကြည့်ပြီးပြောနိုင်လေကောင်းလေဖြစ်သည်။ မျက်နှာကျက်ကြည့်ပြီးပြောခြင်း၊ ပြတင်းပေါက်ကြည့်ပြီးပြောခြင်း၊ အခန်းတွင်း လူမရှိသောနေရာများ လှည့်ကြည့်၍ ပြောခြင်း များမပြုသင့်ပါ။ ကျွန်ုပ်တို့၏မျက်လုံးသည် ပရိသတ်အတွင်းမှ တစ်စုံတစ်ယောက်နှင့် အမြဲ ချိတ်မိနေရန် သတိပြုပါ။

ပရိသတ်ရှေ့တွင် ပိုမိုကောင်းမွန်စွာစကားပြောတတ်ရန်အတွက် အောက်ပါအချက် များကို လိုက်နာကျင့်သုံးသင့်ပါသည်-

- (က) **ပရိသတ်အကြိုက်လုပ်ပေးပါ။** အစီရင်ခံစာတစ်စောင်ဖတ်သကဲ့သို့ ပုံသေ မဟုတ်ဘဲ လိုသလိုညွှတ်ပြောင်းလွယ်ကူစွာပြောနိုင်ပါစေ။ စာတစ်လုံးချင်းဖတ်နေ လျှင် ပရိသတ်ကိုအိပ်ပျော်စေလိမ့်မည်။ တင်ပြနေစဉ်နားထောင်သူများကစကား ဝိုင်းအတွင်းကိုယ်တိုင်ပါဝင်လာအောင်မေးခွန်းတိုကလေးများမေးခွင့်ပေးပါ။

- (ခ ) အားလုံးနှင့် ထိတွေ့ထားပါ။ ပရိသတ်အတွင်းမှနှစ်ယောက်၊သုံးယောက် အပေါ်တွင်သာကြည့်ပြီးပြောနေ၍ ကျန်လူများကိုမေ့ထားလျှင်မအောင်မြင်နိုင်ပါ။ အခန်းတွင်း၌စိတ်မှန်းဖြင့် အကန့်လေးကန့်ခွဲထားပြီး အကန့်အားလုံးမှ လူများ နှင့် မျက်လုံးချင်းထိတွေ့ထားပါ။ မိတ်ဆွေ၊ ရန်သူ၊ လူစိမ်း၊ လူကျက် မရွေး အားလုံးကိုအလေးဂရုပြုပါ။ နောက်ပိုင်းမှာထိုင်နေသူများ မကျန်ခဲ့စေရန် မကြာ မကြာကြည့်ပေးပါ။
- (ဂ ) ရုပ်ပုံများ ဆောင်းပေးပါ။ ရုပ်ပုံများ ဆလိုက်ကားချပ်များနှင့်ဗီဒီယိုပြကွက် များကို အထူးကိစ္စများအတွက် လိုအပ်က ထည့်ပေးပါ။

“သူတို့၏ စွမ်းဆောင်ရည်များအပေါ်တွင် ကျွန်ုပ်တို့က ခြင်းချက်မရှိယုံကြည်ကြောင်း လက်အောက်ဝန်ထမ်းများ၏ ယုံကြည်မှု အခိုင်အမာမရမချင်း သူတို့ကို အပြစ်မတင် ပါနဲ့ဦး”

(Jhon Robinson)

**အပြစ်မတင်ဘဲ ဝေပန်ဆန်းခစ်ပါ**

ခေါင်းဆောင်တစ်ယောက်သည် လက်အောက်ဝန်ထမ်းများအပေါ်တွင် အပြစ်တင်ရန် အချိန်အခါများစွာကြုံတွေ့ရမည်ဖြစ်သည်။ ဒါမျိုးလုပ်ရန်အစ ပထမတွင် ကျွန်ုပ်တို့ စိုးရိမ် နေတတ်ကြပါသည်။အတွေ့အကြုံရလာသည့်အခါ လွယ်ကူသွားပါလိမ့်မည်။ လက်အောက်ကို ဆန်းစစ်ဝေဖန်ချက်များ ထုတ်ဖော်ပြောပြခြင်းသည် ကျွန်ုပ်တို့၏ ဆက်သွယ်ဆက်ဆံမှု အရည်အသွေးကို စမ်းသပ်ခံရသည့်သဘောလည်း ဖြစ်ပါသည်။ မှန်ကန်သော ဆန်းစစ် ဝေဖန်မှုသည်သတင်းစကားတစ်ပုဒ်ကို စိတ်အားတက်ကြွစေ၍စွမ်းအား မြှင့်တင်ပေးနိုင်သော အခြေအနေသို့ရောက်အောင် အသွင်ကူးပြောင်းပေးနိုင်စွမ်း ရှိပါသည်။

ကျွန်ုပ်တို့ရွေးချယ်သော စကားလုံးများနှင့်အသံနေအသံထားသည် အောင်မြင်မှုရရှိရေး အတွက် ပိုဆောင်ပေးနိုင်ပါသည်။ တုံးတိတိ အသံထွက်နှင့် စိတ်တိုနေသည့် အပြုအမူ သည် ကျွန်ုပ်တို့ကိုယ်တိုင် ဟာကွက်ရှိနေသည်ကို ဖော်ပြနေပါသည်။ လက်အောက်ဝန်ထမ်း များသည် ကျွန်ုပ်တို့၏ ဒေါသစိတ်ကို ကောင်းစွာအာရုံခံစားမိကြပြီး စိတ်ပျက်လက်ပျက် ဖြင့်ကြောက်ရွံ့နောက်တွန့်နေကြပါလိမ့်မည်။အကယ်၍ကျွန်ုပ်တို့ကိုယ်တိုင်ကြွပ်ဆတ်မာကြော နေပါလျှင် ကျွန်ုပ်တို့၏ ဆန်းစစ်ဝေဖန်ချက်များသည် အားလုံးအတွက် ထိခိုက်နစ်နာစေပါ လိမ့်မည်။ကျွန်ုပ်တို့ကိုယ်တိုင်ရှင်းလင်းဆောင်ရွက်ရမည့် ကိစ္စများနှင့် ပတ်သက်၍ သင့်တင့် လျောက်ပတ်စွာ ဖော်ပြနိုင်သော စကားလုံးများကိုရွေးချယ်ပါ။ “အမြဲတမ်း”၊ “တစ်သက်လုံး

ဘယ်တော့မှ”။ “အဆိုးဆုံး” အစရှိသည့် အလွန်အကျူး ဖော်ပြရာကျသည့် စကားလုံးများ ကိုရှောင်ရှားပါ။ လက်အောက်ဝန်ထမ်းများကို ထွက်ပေါက်မရှိဘဲ ဘေးကျပ်နံ့ကျပ်ဖြစ်စေမည့် အခြေအနေမျိုးရောက်အောင်တွန်းမပို့ပါနှင့်။ လူတစ်ယောက်တွင် စာရိတ္တချို့တဲ့မှုနှင့် တန်းတူ သဘောထားမျိုးကို ဖော်ပြရာရောက်သည့် ပြစ်တင်ကြိမ်းမောင်းသော စကားလုံးများကိုလည်း ရှောင်ရှားသင့်သည်။ လူတစ်ယောက်၏ စွမ်းဆောင်ရည်နှင့်ပတ်သက်၍ ကျွန်ုပ်တို့၏ စကားလုံးများကို အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုရာ၌ အခြေအနေအမျိုးမျိုး ၊ တန်ဖိုးထားမှုအမျိုးမျိုးတွင် ကျွန်ုပ်တို့ကိုဆန့်ကျင်လျက် တစ်ဆိတ်ကိုတစ်အိတ်လုပ် ချဲ့ကားသွားတတ်ကြောင်း သတိပြု ရပါမည်။ သို့ရာတွင် လူတစ်ယောက်၏ သိလွယ်မြင်လွယ်သော အပြုအမူ သို့မဟုတ် မျက်မြင်တွေ့ရှိချက်များနှင့် ပတ်သက်၍ ကျွန်ုပ်တို့၏ ဝေဖန်ဆန်းစစ်မှုများသည် အခိုင်အမာ အထောက်အထားကို အခြေခံထားနိုင်သဖြင့် လက်အောက်ဝန်ထမ်းများအဖို့ ငြင်းဆိုရန် သို့မဟုတ် အချေအတင်ပြောဆိုရန် ခက်ခဲသွားစေပါလိမ့်မည်။

လူတစ်ယောက်ကို ဝေဖန်ဆန်းစစ်တော့မည့်ဆိုလျှင် မိမိကိုယ်ကို ဦးစွာမေးခွန်းမေးပါ။ “ဒီလူဘာလုပ်နေတာလဲ” ဟူ၍ဖြစ်၏။ ကျွန်ုပ်တို့ပြောလိုသည့်စကားလုံးသည် ထိုသူ၏ အပြုအမူကိုဒက်ထိတိုးစေရမည်။ မကြာခဏ “နွေးကွေးတယ်”၊ “ပေါ့တယ်”၊ “လက်မခံနိုင်ဘူး” ဟူသော စကားလုံးများသုံးနေလျှင် ကျွန်ုပ်တို့သည် တကယ့်ဖြစ်ရပ်ကို ပြောနေခြင်း မဟုတ်ဘဲ လူတစ်ယောက်၏ အပြုအမူအပေါ် မှန်းဆပြောနေခြင်း သို့မဟုတ် အပြစ်တင် ရန် တံဆိပ်အမျိုးမျိုးတပ်နေခြင်းဟူ၍သာ ထင်သွားပါလိမ့်မည်။

ဥပဒေသတစ်ရပ်အနေဖြင့် လူတစ်ယောက်ကို ပြစ်တင်ဝေဖန်တော့မည်ဆိုလျှင် တစ်ဦး ချင်းသာ ခေါ်ပြောပါ။ ဝန်ထမ်းများအား မိမိကိုယ်ကို မလုံတော့သည့် အခြေအနေမျိုး ရောက်သွားစေရန် ကျွန်ုပ်တို့က မလိုလားကြပါ။ အပြုသဘောဆောင်သော မှတ်ချက်ဖြင့် အစပျိုးသင့်သည်။ “ဒီလိုဆိုလျှင်ကောင်းမည်” သို့မဟုတ် “တစ်ချက်အကြံပေးလိုတာက.....” ဟူသောအသုံးအနှုန်းမျိုးသုံးသင့်ပါသည်။ ဝန်ထမ်းတစ်ယောက်ကို ပုဂ္ဂိုလ်ရေးအရဘယ်တော့ မှအပြစ်မတင်ပါနှင့်။ ကျွန်ုပ်တို့၏ ဝေဖန်ပြောကြားချက်များသည် ထိုသူအတွက် တိုးတက် စေရန် သို့မဟုတ် ပြုပြင်လာစေရန် လိုအပ်သော အတိုင်းအတာအထိသာ ကန့်သတ် ပြောဆိုပါ။

စကားပြောရာတွင် ရိုးသားရှင်းလင်းမှုနှင့် ရွှင်လန်းသော အမူအရာတို့ဖြင့် ပြောပါ။ ကျွန်ုပ်တို့၏ ဝေဖန်ဆန်းစစ်ချက်များကို အလေးအနက်ထားလာစေရန် ချီတံ့ချီတံ့မဖြစ်ပါ စေနှင့်။ တင်းကြပ်မထားပါနှင့် လှုပ်ရှားတက်ကြွမှုမရှိသော ပုံစံမဖြစ်ပါစေနှင့်။ ကျွန်ုပ်တို့၏ စိတ်ထဲတွင် အားမလိုအားမရဖြစ်မှုများနှင့် မျိုသိပ်ထားရသော အချက်များ ဖွင့်အန် ထုတ်လိုသောအချိန်သည် လက်အောက်ငယ်သားများကို ဝေဖန်ဆန်းစစ်သောအချိန်နှင့်ထပ်တူ မဖြစ်ပါစေနှင့်။ ဒေါသကြီးသော ခေါင်းဆောင်များသည်မိမိတို့၏ စိတ်ကိုထိန်းကျောင်း ထားနိုင်ပြီး အေးချမ်းမှုရလာသောအခါတွင်သာ ဝေဖန်ဆန်းစစ်ချက်များပြုလုပ်ပါ။

အပြုသဘောဆောင်သော ဝေဖန်ဆန်းစစ်ချက်ဖြစ်လာစေရန် အောက်ပါအချက်များ လိုက်နာကျင့်သုံးသင့်သည်-

- (က) တိုက်ရိုက်ပြောပါ။ စိတ်မသက်မသာမဖြစ်စေလိုကြသည့်အတွက်ကျွန်ုပ်တို့သည် ဝေဖန်ဆန်းစစ်မှုများကိုရှောင်လွှဲလိုကြပါသည်။ သို့ရာတွင်ရှောင်ကွင်းပြောဆို နေခြင်းသည် မချိမဆန့်ဝေဒနာကိုတာရှည်စေရုံသာရှိမည်။ ကျွန်ုပ်တို့၏ ဝေဖန်ချက်များသည် ဗလုံးဗထွေးရှုပ်ထွေးစွာပြောခြင်းနှင့် အရိပ်အယောင်သဘောမျိုးပြောခြင်းတို့မှ လွတ်ကင်းစေလျက် လိုရင်းတိုရှင်းသာပြောရမည်။
- (ခ) ကျွန်ုပ်တို့၏ တာဝန်ကို နားလည်ပါ။ ကျွန်ုပ်တို့သည် လက်အောက်ဝန်ထမ်းများ၏ တိုးတက်ရေးအတွက် တာဝန်ရှိသူများအကြောင်း သေချာစွာ နားလည်ထားကြပါ။ “မင်းတို့မှာ ဒီထက်ပိုလုပ်နိုင်စွမ်းရှိပါတယ်ကွာ” သို့မဟုတ် “မင်းတို့ဟာ ဒီဆုံးရှုံးမှုအတွက် တရားခံတွေမဟုတ်ပါဘူး” ဟူသော အဓိပ္ပာယ်သက်ရောက်စေသည့် စကားမျိုးကို ဖုံးကွယ်၍ ဝေဖန်ပြောကြားနိုင်ရမည်။
- (ဂ) လက်အောက်ဝန်ထမ်း၏ မိမိကိုယ်ကိုတန်ဖိုးထားမှုကို ကောင်းမွန်အောင် ပြုပြင်ပေးပါ။ လက်အောက်ဝန်ထမ်းအား မျက်နှာမပြရဲမဖြစ်စေရန် “မင်းက ဒါကလေးတစ်ချက်သတိမထားလိုက်လို့”၊ “မင်းဘယ်လိုစိတ်ကူးနဲ့ ဒီလိုလုပ်တာလဲ ဆိုတာသိချင်လိုက်တာ” ဟူသော စကားမျိုးဖြင့် ဆိုဆုံးမတတ်ပါစေ။

**“အရေးမကြီးသော ကိစ္စများအတွက် ချက်ချင်းအလျင်စလို ထလုပ်ခဲ့ရသော အလုပ်ချိန်မည်မျှရှိခဲ့ကြပါသလဲဟု မေးလျှင် အနည်းဆုံး ၅၀ ရာခိုင်နှုန်းဟု ဖြေကြမည်သူများပါသည်”**

(Stephen Covey)

**အချိန်ကို ညွှန်ယူပါ**

ခေါင်းဆောင်တိုင်းသည် အလုပ်ချိန်စီမံခန့်ခွဲမှုနှင့်ပတ်သက်၍ မသိလျှင်မဖြစ်ပါ။ စည်းကမ်းရှိရမည်၊ အာရုံစူးစိုက်ရမှုရှိရမည်၊ အလုပ်၌ နှစ်မြှုပ်၍ လုပ်တတ်ရမည်။ ခေါင်းဆောင်ငယ်များသည် အချိန်စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ စာအုပ်စာတမ်းများဖတ်ရှုခြင်း၊ နီးနှောဖလှယ်ပွဲများ တက်ရောက်နားထောင်ခြင်းနှင့် ထိရောက်သော အသေးစိတ်အစီအစဉ်များပါရှိသည့်စီဒီများ၊ စာအုပ်များစုဆောင်းခြင်းတို့ပြုလုပ်တတ်ကြပါသည်။ သူတို့၏စိတ်တွင်ဒါတွေကို ပြည့်စုံနိုင်သမျှ ပြည့်စုံအောင်ဖြည့်တင်းထားနိုင်မှ အချိန်စီမံခန့်ခွဲရာတွင် အောင်မြင်မှု ရရှိလိမ့်မည်ဟု မှားယွင်းစွာ ယုံကြည်ထားတတ်ကြပါသည်။

အမှန်စင်စစ် အချိန်စီမံခန့်ခွဲမှုအတွက် အလိုအပ်ဆုံးအချက်မှာ ပြင်းပြသော အလိုဆန္ဒသာဖြစ်ပါသည်။ အချိန်ကိုစီမံခန့်ခွဲနိုင်ရန် ကျွန်ုပ်တို့သည်လျော့ရိလျော့ရဲနိုင်လွန်းလှသော အလေ့အကျင့်များကို ဖော်ထုတ်ဖယ်ရှားပြီး အချိန်ကိုက်လုပ်ဆောင်တတ်ရန် လိုပါသည်။ ကျွန်ုပ်တို့သည် အလုပ်လုပ်ရာတွင်ဖြစ်စေ အလုပ်အတွက် စီစဉ်ရာတွင်ဖြစ်စေ အချိန်အလဟဿဖြစ်စေသော နည်းလမ်းများကို ဖယ်ရှားပထုတ်ပစ်ခြင်းဖြင့် အချိန်တိုအတွင်း အလုပ်ကိုပြီးမြောက်အောင်မြင်စေမည့် အဖြေကို တွေ့ရပါလိမ့်မည်။ အချို့ခေါင်းဆောင်များသည်အချိန်စီမံခန့်ခွဲမှုပြဿနာများကို ရင်ဆိုင်ဖြေရှင်းရာတွင် မကြာခဏဆိုသလိုပင် မဖြစ်ဖြစ်အောင်ကြံဖန်လှည့်ပဲ့၍ကတ်သီးကတ်သတ် စီစဉ်တတ်ကြကြောင်း တွေ့ရပါသည်။ သူတို့အတွက် အလုပ်တာဝန်အသစ်များသည် အစဉ်လွှမ်းမိုးနေပြီး ဦးစားပေးရန် အချက်မြောက်မြားစွာကိုတစ်ချိန်တည်း၊ တစ်ပြိုင်တည်း ဖြေရှင်းနိုင်အောင် ကြိုးစားနေကြ၏။ လုပ်ငန်းစီမံကိန်းများစွာကိုစတင်ထားကြပြီး ပြီးမြောက်အောင်မြင်အောင် ရှားရှားပါးပါးသာ လုပ်နိုင်ကြပါသည်။

အချိန်ကို ကြံဖန်လှည့်ပဲ့သုံးစွဲခြင်းပြဿနာများကို ဖြေရှင်းနိုင်ရန်အတွက် ကျွန်ုပ်တို့သည် စတင်ခဲ့သော အလုပ်များကို ဘာကြောင့်ပြီးဆုံးအောင် မလုပ်ချင်ခဲ့ကြသလဲဆိုသည့် အချက်နှင့်ပတ်သက်၍ စုံစမ်းစစ်ဆေးရန်လိုပေသည်။ ဘာကြောင့်ရပ်တန့်ထားခဲ့ကြ သလဲဆိုသော မေးခွန်းအတွက် အဖြေသည် ရလဒ်အပေါ် ကျွန်ုပ်တို့၏ ယုံကြည်မှုအားနည်းနေခြင်း၊ နောက်ထပ်ဘာဆက်လုပ်ရမလဲဆိုသည်ကို မသိရှိတော့ခြင်းနှင့် အလုပ်၏ သဘာဝကို ကျွန်ုပ်တို့ကိုယ်တိုင် မနှစ်သက်တော့ခြင်းတည်းဟူသော အကြောင်းတရားများနှင့် သက်ဆိုင်နေတတ်ပါသည်။ အချို့ခေါင်းဆောင်များသည်ရည်မှန်းချက်တာဝန်များကိုချက်ချင်း ပြီးဆုံးစေခြင်းဖြင့် လူရှေ့သူရှေ့တွင် ထုတ်ပြအစစ်ဆေးခံရလျှင် အပြစ်မကင်းခြင်းများ အတွက်အဝေဖန်ခံရမည်ကို ကြောက်ရွံ့နေတတ်ကြ၏။ ထို့ကြောင့် ထိုအလုပ်ကိုအပြီးမသတ်ဘဲ အသာကလေးထိန်းထားလိုကြ၏ မိမိ၏ခေါင်းဆောင်မဝီသမှုကိုအခြားသူများကသတိထားမိမည်ကိုလည်း စိုးရိမ်တတ်ကြ၏။ ကျွန်ုပ်တို့သည် ဤကဲ့သို့သော အသေးစိတ်ကလေးများကို ပယ်ဖျောက်ပြီး အတတ်နိုင်ဆုံး အကောင်းဆုံးဖြစ်အောင် လုပ်၍ ရဲရဲရင်ဆိုင်နိုင်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။

အချိန်စီမံခန့်ခွဲမှုလုပ်ငန်းစဉ်တွင် ဆောင်ရွက်ရန်စာရင်း(To-do List) ဖြည့်စွက်ရုံဖြင့် အဖြေမပေါ်လာနိုင်ပါ။ ယင်းစာရင်းသည် အချိန်စီမံခန့်ခွဲမှု လက်သုံးပစ္စည်းကိရိယာတစ်ခုသာဖြစ်ပါသည်။ အဖန်တလဲလဲစာရင်းများရေးသွင်းနေခြင်းဖြင့် လက်တွေ့အရေးယူဆောင်ရွက်ရန်ပင် နှောင့်နှေးသွားနိုင်ပါသည်။ ကျွန်ုပ်တို့၏ နေ့စဉ်မှတ်တမ်း သို့မဟုတ် အပတ်စဉ် ဦးစားပေးလုပ်ငန်းအစီအစဉ်များ ရေးသားရာတွင် ရှင်းလင်းလွယ်ကူပါစေ၊ အကြောင်းအရာတစ်ခုစီအတွက် ပြီးဆုံးရမည့် အချိန်ကန့်သတ်ချက်ပါဝင်ပါစေ၊ ဗျာများသော လှုပ်ရှားမှု (Hectic Activity)နှင့် အကောင်အထည်ပေါ်မှု(Productivity) ကို မရောထွေးပါစေနှင့် ၊



ကျွန်ုပ်တို့၌အမြင်(Perspective)ဆုံးရှုံးသွားပါလိမ့်မည်။ အမှန်တကယ်အရေးကြီးတာဘာလဲ၊ အများဆုံးလိုအပ်သော နေရာတွင်သာ အာရုံစူးစိုက်ပြီး အလုပ်လုပ်ပါ။

နေ့စဉ်အလုပ်ချိန်များမှအများဆုံးညှစ်ထုတ်၍ အလုပ်လုပ်နိုင်ရန် အောက်ပါအချက်များကို လိုက်နာကျင့်သုံးသင့်သည်-

- (က) **အချိန်ဖြုန်းတီးမှုများပပျောက်ပါစေ။** အချိန်ဖြုန်းတီးမှုများစိစစ်ဖော်ထုတ်ပါ။ရည်ရွယ်ချက်မရှိ အင်တာနက်၌မျောနေခြင်း၊ အလုပ်ဖိစီးမှုများမှလမ်းလွဲရန် တယ်လီဖုန်းဖြင့်စကားစမြည်ပြောခြင်းများသည် ယခုခေတ်၌ တွေ့နေကျဖြစ်ပါသည်။ အချိန်တိုကလေး ဦးနှောက်အနားပေးခြင်းသည် တန်ဖိုးတကယ်သိပြီး အတိအကျလိုက်နာလျှင် အချိန်ဖြုန်းခြင်းမဟုတ်ပါ။
- (ခ ) **လက်တွေ့ကျသော စံချိန်စံညွှန်းထားပါ။** အချိန်စီမံခန့်ခွဲမှု ညံ့ဖျင်းသူများတွင်ခြောက်ပြစ်ကင်းသဲလည်းစင်သမားများ ပါဝင်ကြသည်။ သူတို့သည် တစ်စုံတစ်ခုမပြည့်မစုံဖြစ်မည်ကို ကြောက်လန့်၍ အလုပ်ကို မပြီးအောင်ထားတတ်ကြသည်။အကောင်းဆုံးဖြစ်ရန်သာကြိုးပမ်းပါ။ လုံးဝအမှားကင်းရန် အဓိက မထားပါနှင့်။
- (ဂ ) **“၁၅ မိနစ်” အားထည့်လုပ်ပါ။** နှိုးစက်တွင် နောက် ၁၅ မိနစ်အတွက် အချိန်ကိုက်ထားပါ။ အထူးရည်မှန်းချက်တာဝန်အတွက် စိတ်ရောကိုယ်ပါနှစ်ပြီး လုပ်လိုက်ပါက ၁၅ မိနစ်နှင့်မပြီးလျှင်ပင်အတော်ခရီးတွင်နေပြီဖြစ်ပြီးဆက်လုပ်ရန် အလုပ်အတွက်လည်း အရှိန်ရသွားပြီဖြစ်ပါသည်။

**“အထက်အရာရှိတစ်ဦးနှင့်ပတ်သက်၍ စီမံခန့်ခွဲရခြင်းသည် ဖောက်သည်တစ်ဦး ကို စီမံခန့်ခွဲရခြင်းနှင့်အတူတူပင်ဖြစ်သည်။အဆိုပါအခြေအနေနှစ်မျိုးလုံးသည်လူသားများနှင့် ဆက်ဆံမှုများကို စီမံခန့်ခွဲရခြင်းအတူတူပင်ဖြစ်သည်”**

(Cynthia Loh)

**အကြီးအကဲက သဘောကျပါစေ**

ခေါင်းဆောင်တစ်ယောက်သည် လက်အောက်ဝန်ထမ်းများအတွက် စီမံခန့်ခွဲရသလို အထက်အကြီးအကဲကိုလည်း စီမံခန့်ခွဲရန် မမေ့ပါနှင့်။ ကျွန်ုပ်တို့သည် အားကိုး အားထား ပြုနိုင်သူများဖြစ်ကြောင်း၊ ယုံကြည်စိတ်ချရသူများဖြစ်ကြောင်း အထက်အရာရှိများကို ထုတ်ဖော်ပြသနိုင်လျှင် ကျွန်ုပ်တို့၏ ဘဝတိုးတက်မှုလမ်းကြောင်း အထူးကောင်းပါလိမ့်မည်။ အထက်အကြီးအကဲ၏ လေးစားယုံကြည်မှုရရှိရန် ကြိုးစားအားထုတ်ရမည့် အကြံအစည်အတွက် နောက်မတွန့်သင့်ပါ။ အဖွဲ့အစည်းအတွင်း၌ အာဏာရှိသူပုဂ္ဂိုလ်များကို မျက်နှာလို မျက်နှာရလုပ်ရသည့်သဘောထားသည် ရှေ့သို့တက်လှမ်းရန်အတွက် တွက်ချက်ပြီးအားထုတ်ရသည့်ကိစ္စဖြစ်ပါသည်။ အဘယ့်ကြောင့်ဆိုသော် ကျန်လူများက ကျွန်ုပ်တို့ကို အစစ်အမှန် သမားမဟုတ်၊ အရည်အချင်းအတုသာ ရှိသူများအဖြစ် တံဆိပ်ခတ်နှိပ်ထားလိုက် နိုင်သောကြောင့်ဖြစ်သည်။

အရေးကြီးပုဂ္ဂိုလ်များ၏ လေးစားယုံကြည်မှုကို ရရှိရန် လမ်းမှန်နှင့်လမ်းမှားနှစ်မျိုး ရှိသည်။ အကြီးအကဲက အလေးအနက်ထားသော အကြောင်းအရာကို သိရှိပြီး ကြိုတင်မျှော်မှန်း၍ ပြင်ဆင်ခြင်း၊ အကြီးအကဲက မျှော်မှန်းသည်ထက်ကျော်လွန်အောင်လုပ်ပြခြင်းနှင့် တန်ဖိုးထားမှု ပိုမိုတိုးတက်လာအောင် တစိုက်မတ်မတ် နည်းလမ်းရှာဖွေ လုပ်ဆောင်နေခြင်းများသည် ကျွန်ုပ်တို့ကို ထင်ရှားပေါ်လွင်စေသော လမ်းမှန်ဖြစ်သည်။ သို့ရာတွင် ရှေ့မှာတင် အနားပြာလုပ်ပြခြင်း၊ အပေါင်းအသင်းများအပေါ် အပုတ်ချခြင်းနှင့် အဖွဲ့အစည်း၏ အောင်မြင်ပြီးမြောက်မှုကို မောင်ပိုင်စီးနာမည်ယူခြင်းများသည် ကျွန်ုပ်တို့၏ ဂုဏ်သိက္ခာကို နောက်ကျစေပြီး ရှေ့သို့တိုးတက်မှုအခွင့်အရေးကို ဆုံးရှုံးစေမည်ဖြစ်ပါသည်။

စကားပြောရာတွင် အားတက်သရောရှိရမည်။ ကျွန်ုပ်တို့၏ တင်ပြချက်များသည် စနစ်တကျ ဖွဲ့စည်းမှု၊ စိတ်ဝင်စားမှု၊ အကျိုးရလဒ်ကို ရယူပေးနိုင်မှုတို့နှင့် ပြည့်စုံနေလျှင် အကြီးအကဲသည် အလေးဂရုပြုနားထောင်ပါလိမ့်မည်။ အကြီးအကဲက မေးခွန်းတစ်ခုမေးလာလျှင် အားလုံး ခြုံငုံမိစေသော ဝါကျတစ်ကြောင်းတည်းကိုသာ ဦးစွာဖြေပါ။ နောက်မှ အသေးစိတ်အချက်အလက်များဆက်ပြောပါ။ ဥပမာ “ကျွန်တော်တို့မှာ ရွေးချယ်စရာနည်းလမ်း သုံးခုရှိပါတယ်” သို့မဟုတ် “အဆင့်သုံးဆင့်အနက် ပထမအဆင့်အနေဖြင့် တင်ပြရလျှင်.....” ဟူသော စကားမျိုးဖြင့် စတင်ဖြေကြားရမည်။ စီမံကိန်းတစ်ခု၏ လက်ငင်းအခြေအနေကို ဆွေးနွေးနေကြလျှင် ရှေ့ကိုကြို၍ စဉ်းစားထားပါ။ ဖြစ်ပြီးသားအဟောင်းတွေကို ပြန်ပြောခြင်းထက် နောက်ထပ်ဘာတွေဖြစ်လာမည်ကို အာရုံစူးစိုက်ပြီး တင်ပြပါ။ အခြေအနေစောင့်ကြည့်ရဲ့ဦးမည့်ပုံမျိုးလုံးဝမဖမ်းပါနှင့်။ “နောက်တစ်ပတ်တွင် အစီအစဉ်ရေးဆွဲနိုင်ဖို့ ပြန်ကြားချက်စောင့်ရဦးမည်” ဟူသော စကားအစား “နောက်တစ်ပတ်အစည်းအဝေးပြန်မစခင် ကျွန်တော်တို့ တိုးတက်မှုရအောင် လုပ်ထားပါမယ်” ဟုပြောသင့်သည်။

အကြီးအကဲက တစ်စုံတစ်ခုခိုင်းလိုက်ပြီဆိုလျှင် ယုံကြည်မှုအပြည့်အဝဖြင့် တုံ့ပြန်ပါ။ “မနက်ဖန်မနက် ရနာရီ အပြီးဒီကိစ္စကိုဆောင်ရွက်ထားပါမယ်” ဟူ၍ ဖြစ်သည်။ “မနက်ဖန် မနက်တော့ပြီးအောင်ကြိုးစားကြည့်ပါမယ်” ဟူ၍ပြောလျှင် အမှားတစ်ခုကျူးလွန်ခဲ့မိပြီဟု မှတ်ယူပါ။ အကြီးအကဲများသည် မိမိကိုကြိုးပြန်ချည်တတ်သူများနှင့် ရဲဝံ့စွာတာဝန် မယူနိုင် သူများအပေါ် သံသယတိုးပွားလာတတ်သည်ကို သတိပြုပါ။ အထက်အရာရှိများနှင့် အပြန် အလှန် လုပ်ဆောင်ရမည့် လုပ်ငန်းများကို အကွက်ချလုပ်ပါ။ အကြီးအကဲသည် မည်သည့် ကိစ္စ သို့မဟုတ် မည်သည့်လိုလားချက်ကို ဖော်ထုတ်လာတော့မည်ကို ကြိုတင်မျှော်တွေးပါ။ ကျွန်ုပ်တို့သည်ကတိတစ်ခုပေးပြီးပြီဆိုလျှင် ချက်ချင်းလိုက်လုပ်ပါ။ အထက်အကြီးအကဲက တကျည်ကျည်တောင်းရသည့် အခြေအနေသို့ ဘယ်တော့မှ အရောက်မခံပါနှင့်။

အရေးအကြီးဆုံးအချက်မှာ ကျွန်ုပ်တို့သည် မိမိကိုယ်ကို ဘယ်တော့မှ ခွင့်မလွှတ် သည့်မူဝါဒကိုကျင့်သုံးရန်ပင်ဖြစ်သည်။ အကျိုးရလဒ်ရအောင်လုပ်မပေးနိုင်လျှင် အကြီးအကဲ သည်ကျွန်ုပ်တို့အရည်အချင်းအပေါ် သံသယဖြစ်မည်မှာ သေချာ၏။ တိုးတက်မှုအစီရင်ခံစာ တောင်းသည့်အခါ ကျွန်ုပ်တို့လုပ်ပြီးသမျှကို ဦးစွာအကျဉ်းချုံးဖော်ပြပါ။ မလုပ်နိုင်သေး သည်ကိုဦးစွာမတင်ပြပါနှင့်။ “အခုထိတော့ကျွန်တော်တို့ရည်မှန်းချက် ငါးခုရပြီ” ဟူ၍အစချီ ရမည်ဖြစ်သည်။ “ကျွန်တော် မလုပ်နိုင်သေးတာက .....” ဟူ၍ အစပျိုးခြင်းမပြုပါနှင့်။

အကြီးအကဲများ ကျေနပ်မှုရရှိစေရန် အောက်ပါအချက်များကို လိုက်နာကျင့်သုံးသင့် သည်-

- (က) **အဖြေများအသင့် ကိုင်ထားပါ။** အကြီးအကဲဘာမေးလာမည်ကို ကြိုတင် စဉ်းစားထားပါ။ ကျစ်လျစ်ပြည့်စုံသောအဖြေများစုဆောင်းထားပါ။ အချက်အလက် များရှာဖွေထားပြီးနောက်ဆုံးသတင်းများရယူထားခြင်းဖြင့်အကြောင်းကိစ္စတစ်ခုနှင့် ပတ်သက်၍ကျွန်ုပ်တို့၏အသိပညာကြွယ်ဝမှုကို အကြီးအကဲကလေးစားယုံကြည် လာပေလိမ့်မည်။
- (ခ) **ကတိလျှော့ပေးပြီး ပိုလုပ်ပြပါ။** ကျွန်ုပ်တို့ အလုပ်ပြီးရမည့် အချိန်ကို ဘောင်ကန့်ထားပါ။ ရည်မှန်းချက်များကိုစာရင်းလုပ်ပါ။ ၎င်းရည်မှန်းချက်အားလုံး ကိုလုပ်ပြီးနောက် တစ်စုံတစ်ခုအပိုလုပ်ထားပါ။ အထက်က မျှော်လင့်ထားသည် ထက် အမြဲပိုလုပ်ပြခြင်းဖြင့် ကျွန်ုပ်တို့၏ထူးချွန်မှုပေါ်လွင်ပါစေ။
- (ဂ) **တစ်ဦးချင်းရင်ဆိုင်ပါ။** အကြီးအကဲ၏အမိန့်တစ်ခုတွင်မေးရန်မေးခွန်းရှိ ပါကအေးဆေးတည်ငြိမ်သောအချိန်ရသည်အထိစောင့်ပါ။ အခြားသူများ မကြား ပါစေနှင့်။ အများရှေ့တွင် အကြီးအကဲ၏ ရှင်းလင်းပြောဆိုချက်ကို ဘယ်တော့မှ မဆန့်ကျင်မိပါစေနှင့်။

“ကွန်ရက်ဆိုသည်မှာ အခြားမဟုတ်၊ လူအများနှင့် စကားပြောရန် တန်ဆာဆင် ထားခြင်းသာ ဖြစ်ပါသည်”

(Peter Vogt)

ကွန်ရက်တည်ဆောက်ပါ

ခေါင်းဆောင်တစ်ယောက် ဖြစ်လာသည်နှင့်ကျွန်ုပ်တို့၏ ကွန်ရက်ကျွမ်းကျင်မှု (Networking Skills) ကို အဆင့်မြှင့်တင်ရန် လိုအပ်ပါသည်။ လူတစ်ယောက်စီ ၊ နှစ်ယောက်စီနှင့် ခေတ္တခဏစကားစမြည်ပြောခြင်းအတတ်ပညာကို ပိုင်နိုင်ကျွမ်းကျင်လျှင် ကျွန်ုပ်တို့တွင်မဟာမိတ်များစွာ တည်ဆောက်ထားနိုင်မည်ဖြစ်ပြီး ကျွန်ုပ်တို့၏ အဖွဲ့အစည်း အတွင်းမှာဖြစ်စေ၊ အပြင်မှာဖြစ်စေ အရေးကြီးသော အဆက်အသွယ်များ ရလာပါလိမ့်မည်။

လူအများနှင့် ရောနှောနေထိုင်ပြောဆိုတတ်ခြင်း၏ ထိရောက်မှုကို လျှို့ဝှက်ထားစရာ မလိုပါ။ဧည့်ခံပွဲများ ၊ နီးနှောဖလှယ်ပွဲများတွင် ကျွန်ုပ်တို့သည်မျက်နှာစိမ်းများထံ ချဉ်းကပ် ပြီးမိမိကိုယ်ကို မိတ်ဆက်ခြင်း၊ ရှေ့ဆက်စကားပြောနိုင်ရန် ခင်မင်ရင်းနှီးသော မေးခွန်း တစ်ခုစတင်မေးမြန်းခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်ရန်လိုပါသည်။အစည်းအဝေးပွဲကြီးများ၌ကျွန်ုပ်တို့ အနီးအနားတွင်ထိုင်နေသောပုဂ္ဂိုလ်များကိုလည်း အလားတူပင်ဆောင်ရွက်ရပါမည်။ကျွန်ုပ်တို့ ၏နာမည်နှင့်အလုပ်အကိုင် ကိုဖော်ပြပြီး ထိုမှတစ်ဆင့်စကားပြောဖြစ်အောင် လုပ်ရပါမည်။

အစည်းအဝေးပွဲများတွင်ကျွန်ုပ်တို့၏လှုပ်ရှားမှုများကိုအခြားသူများကစောင့်ကြည့်နေကြ ပေလိမ့်မည်။ အခြားလူများက စကားပြောနေသည်ကို စိတ်ဝင်စားမှုမရှိခြင်း သို့မဟုတ် သက်ပြင်းမကြာခဏချတတ်ခြင်းများ ပြုလုပ်ခဲ့လျှင် သူတို့က သတိထားမိကြပါလိမ့်မည်။ ကျွန်ုပ်တို့၏အလှည့်၌ အတက်အကျမရှိသော အသံထွက်သည် တစ်ခန်းလုံးကိုပျင်းရိငြီးငွေ့ စရာဖြစ်စေပါလိမ့်မည်။ အခြားတစ်ယောက်ယောက်က ကျွန်ုပ်တို့ကို စကားပြောလာသည့် အခါ မျက်လုံးက ဟိုဟိုဒီဒီ ကစားနေလျှင် နောက်ထပ်သူဆက်ပြောရန်ရှိသည့် အကြောင်း ကိစ္စကိုလည်း ကျွန်ုပ်တို့က ဂရုစိုက်လိမ့်မည်မဟုတ်ကြောင်း သူနားလည်သွားပါလိမ့်မည်။ စိတ်အာရုံမစိုက်နိုင်ဖြစ်နေခြင်း၊ သို့မဟုတ် ပျင်းရိငြီးငွေ့နေခြင်းကြောင့် ဟန်လုပ်ပြီး စကား ပြောနေရလျှင်လည်း မနှစ်မြို့ဖွယ်ဆိုးကျိုးများဖြစ်လာနိုင်ပါသည်။ ကျွန်ုပ်တို့သည် ပင်ပန်း နွမ်းနယ်နေခြင်း သို့မဟုတ် မအားမလပ်ခြင်း ဖြစ်နေသည့်တိုင်အောင် စကားပြောဘက်ထံမှ သတင်းအချက်အလက်တစ်စုံတစ်ရာ သိရှိရယူလိုသော ဆန္ဒဖြင့် အားအင်စုစည်းအသုံးပြု၍ စကားပြောသင့်ပါသည်။

တစ်ခါတစ်ရံအေးစက်နေသည့် အခြေအနေကိုဖြိုခွင်းရန်မေးခွန်းအချို့ကိုကြိုတင်စဉ်းစား ထားရ၏။ “အခုပြောသွားတဲ့တင်ပြချက်ကို ဘယ်လိုထင်သလဲ” “ဒီအဖွဲ့ထဲမှာ ရောက်နေတာ တော်တော်ကြာပြီလား” စသည်ဖြင့် စုံစမ်းစစ်ဆေးသည့် သဘောမပါသော အတွေးအခေါ်၊ အယူအဆတောင်းခံသည့် မေးခွန်းများသည် အချင်းချင်းဆက်ဆံရေးကို လမ်းပွင့်လာစေမည်

ဖြစ်သည်။ သူ၏ပြောကြားချက်များမှ စိတ်ဝင်စားစရာ အချက်များကို ဆက်လက် လိုက်ပါ ဆွေးနွေးခြင်းဖြင့် ကျွန်ုပ်တို့သည် သိနားလည်လိုစိတ်ပိုမိုရှိသည်ကို ပေါ်လွင်စေရမည် ဖြစ်သည်။ သူတို့၏ပြောကြားချက်များကို တုံ့ပြန်အသိအမှတ်ပြုရာမကျသော အခြား မေးခွန်း များကြားဖြတ်မေးခြင်းကိုတော့ မပြုအပ်ပါ။ စစ်မှန်သော ချီးကျူးအားပေးမှု၊ လေးစားမှုကို ဖော်ပြခြင်းဖြင့် စကားဝိုင်းများကိုစတင်ပါ။ ပြောကြားသူများက သူတို့၏ အလုပ်တာဝန် ပြီးမြောက်အောင်မြင်မှု၊ ရာထူးနေရာဌာန တိုးတက်ရရှိမှု၊ အလုပ်အကိုင်အသစ်ရရှိမှု စသည် တို့ကိုဖော်ပြလာသောအခါ ချီးကျူးဂုဏ်ပြုစကားပြောပါ။ သူတို့၏နောက်ဆုံးအောင်မြင်မှုများ အကြောင်းပိုမိုမေးမြန်းခြင်းဖြင့် သူတို့၏ ကျေနပ်နှစ်သက်မှုကို ကြာရှည်ခံအောင်ဆောင်ရွက် ပေးပါ။

အဖွဲ့အစည်းအတွင်း စုဝေးပွဲများနှင့် အခမ်းအနားများ၌ အချင်းချင်းတွေ့ဆုံကြရသော အခါတွင် အခြားဌာနခွဲများမှ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များသည် ကျွန်ုပ်တို့ဘာလုပ်နေကြသည်ကို သိထားသည်လည်းရှိသလို မသိသေးသည်များလည်းရှိနိုင်ပါသည်။ သူတို့က ကျွန်ုပ်တို့ ဘာတွေလုပ်နေကြသလဲ၊ ဘယ်လိုစခန်းသွားနေကြသလဲ ဟူ၍ မေးလာကြလိမ့်မည်တော့ မဟုတ်ပါ။ သို့ရာတွင် ကျွန်ုပ်တို့အပိုင်းကလုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်ချက်များနှင့်အတွေ့အကြုံများကို လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များအား ပြည့်ပြည့်ဝဝသိရှိကြစေလိုပါသည်။ ထို့ကြောင့် စကားဝိုင်းများ တွင် ဆက်စပ်ပြောကြားသင့်သည့်အချက်များကို အသင့်ပြင်ဆင်ယူဆောင်သွားကြရမည်။

ကွန်ရက်တည်ဆောက်မှုတိုးပွားစေရန်အတွက်အောက်ပါအချက်များ လိုက်နာကျင့်သုံး သင့်သည်-

- (က) **အပြုသဘော ဆောင်ပါ။** လူစိမ်းတစ်ယောက်နှင့် တွေ့သည့်အခါ စိတ်ချ ယုံကြည်စွာဖြင့် ပျော်ရွှင်မြူးကြွစရာ အကြောင်းအရာများနှင့်သာ ဆွဲဆောင်၍ စကားပြောပါ။ ဆင်ခြေတက်ခြင်း၊ အခြားသူများကို အပြစ်တင်ဝေဖန်ခြင်းများဖြင့် မစတင်ပါနှင့်။
- (ခ) **တုံ့ပြန်ခြင်းမပြုမီ ပြန်လည်ဖော်ပြပါ။** တစ်စုံတစ်ယောက်ကမေးခွန်းတစ်ခု မေးခဲ့ရာတွင် ကျွန်ုပ်တို့သည် ထိုမေးခွန်းအတွက် စိတ်မသက်မသာဖြစ်ခြင်း သို့မဟုတ် အချိန်ယူစဉ်းစားပြီးမှ ဖြေနိုင်မည့် အခြေအနေရှိခြင်းတို့ဖြစ်ပေါ် ခဲ့သော်ထိုသူမေးခဲ့သည့် မေးခွန်းကို ဆင်တူယိုးမှားစကားလုံးများဖြင့် တစ်ကြိမ် ပြန်လည်ဖော်ပြပါ။ ဤသို့ပြုမူခြင်းသည် မေးခွန်းမေးသူအားကျွန်ုပ်တို့ကအားပေး ရာကျသည့်အပြင်သူ၏ မေးခွန်းတွင် အသေးစိတ်ပြင်ဆင်လိုသည့် အချက်များ ကိုလည်း ပြင်ဆင်နိုင်ရန် အခွင့်အရေးပေးရာရောက်ပါသည်။ တစ်ချိန်တည်း မှာပင် ကျွန်ုပ်တို့အတွက်လည်း အဖြေတစ်ခုပေးနိုင်ရေး အတွက် လိမ္မာပါးနပ် ၍ ပရိယာယ်ကြွယ်ဝသော အဖြေတစ်ခုပေးနိုင်ရေးအတွက် စီစဉ်ရန် အချိန်ရ စေပါသည်။

(ဂ) ဘယ်သူတက်မှာလဲ၊ ကြိုသိပါစေ။ အစည်းအဝေး၊ သို့မဟုတ် အခမ်းအနား တစ်ခုအတွက် ဖိတ်ကြားခြင်းခံရလျှင် ထိုကိစ္စအတွက် ဖိတ်ကြားထားသည့် စာရင်းကိုဦးစွာသိအောင်လုပ်ပါ။ ကျွန်ုပ်တို့တွေ့ဆုံရန်လိုအပ်သည့်ဩဇာအာဏာ ရှိသူများ တက်/မတက် စိစစ်ဖော်ထုတ်ပြီး ဘယ်လိုချဉ်းကပ်ရမလဲ ဆိုသည့် နည်းလမ်းအတွက် ကြိုတင်စီမံပြင်ဆင်ထားရန်လိုပါမည်။

**နိဂုံး**

ဤဆောင်းပါးကို ဖတ်ရှုနေသူသည် ခေါင်းဆောင် သို့မဟုတ် ခေါင်းဆောင်ဖြစ်ရန် ရည်မှန်းထားသူ သို့မဟုတ် ခေါင်းဆောင်ဖြစ်ခဲ့သူတစ်ဦး ဖြစ်ပါလိမ့်မည်။ ခေါင်းဆောင်မှု နှင့် စီမံခန့်ခွဲမှုပညာတို့၏ တန်ဖိုးကို နားလည်သဘောပေါက်ထားပြီးသူ တစ်ဦးအနေဖြင့် ဤဆောင်းပါးသည် အလွန်တန်ဖိုးရှိပြီး လက်တွေ့အသုံးဝင်သည့် အကြံပေးချက်များနှင့် လက်အောက်ဝန်ထမ်းများအား လက်တွဲ၍ သူတို့၏စွမ်းဆောင်ရည်စံချိန်စံညွှန်းများကျော်လွန် သွားအောင် လမ်းညွှန်ပေးသည့်အချက်များပါဝင်ကြောင်း အထူးတင်ပြနေစရာ မလိုတော့ပါ။

အသိပညာခေတ်တွင် မည့်သည့်ခေါင်းဆောင်မဆို အမှားမခံနိုင်ပါ။ အဘယ့်ကြောင့် ဆိုသော် ခေါင်းဆောင်တစ်ယောက်၏ အမှားအယွင်းကလေးတစ်ခုသည် နောက်ဆက်တွဲ အကျိုးဆက်မြောက်မြားစွာကို ဆက်တိုက်ဖြစ်ပေါ်စေပြီး ဆုံးရှုံးမှုတန်ဖိုး ပိုမိုကြီးမား လာစေ သောကြောင့်ဖြစ်ပါသည်။ ထို့ကြောင့်လည်း ခေါင်းဆောင်တိုင်းသည်နေ့စဉ်နှင့်အမျှဘက်ပေါင်း စုံမှ စိန်ခေါ်ခြင်းနှင့် စစ်ဆေးခြင်းကို ခံနေရပါသည်။ ထို့အပြင် ခေါင်းဆောင်တစ်ယောက် ၏အောင်မြင်မှုသည် အခြားသူများ(အထူးသဖြင့် လက်အောက်ဝန်ထမ်းများ)၏ စွမ်းဆောင် ချက်များကို ချိန်ထိုးအကဲဖြတ်ချက်များမှသာ ထွက်ပေါ်လာခြင်းဖြစ်ရာ ကျွန်ုပ်တို့သည် အောင်မြင်မှုပန်းတိုင်ကို လှမ်းကိုင်နိုင်ရန်အတွက် ရနိုင်သမျှ အခွင့်အရေးတိုင်းကို မလွတ်တမ်း အသုံးချရမည်မှာ သဘာဝကျလှပေသည်။ ဤဆောင်းပါးသည် ထိုအခွင့်အရေး များအတွက် လမ်းဖွင့်ပေးသော သေ့တစ်ချောင်းဖြစ်ပါသည်။

ဤဆောင်းပါးတွင် ဖော်ပြထားသည့် ထင်ရှားသော ပညာရှင်များ၏ လေ့လာတွေ့ရှိ ချက်များမှထွက်ပေါ်လာသည့် အဆိုအမိန့်များ သို့မဟုတ် အယူအဆများသည် နိုင်ငံတကာ အဖွဲ့အစည်းများ၏ ခေါင်းဆောင်မှုနယ်ပယ်နှင့် စီမံခန့်ခွဲမှုနယ်ပယ်တို့တွင် ကောင်းစွာရှင်သန် ဖွံ့ဖြိုးလျက်ရှိနေကြသောအယူအဆများပင်ဖြစ်ပါသည်။ ဤအယူအဆများကိုခေါင်းဆောင်များ အလွယ်တကူနားလည်လက်ခံနိုင်ရန်အတွက် ဆွေးနွေးချက်(အကျဉ်း)များထည့်သွင်းရှင်းလင်း ဖော်ပြထားပါသည်။ မျိုးကောင်းမျိုးသန့်သီးပင်များ၏အဖူးများကို အခြားလက်ခံပင်များတွင်

အဖူးအမြှုပ် မျိုးပွားနိုင်ရန်အတွက် အသင့်ပြင်ပေးထားသည့်သဘောဖြစ်ပါသည်။ ကိုယ်တိုင် နားလည်သဘောပေါက်လက်ခံပြီး လုပ်ငန်းခွင်တွင် လက်တွေ့ လိုက်နာကျင့်သုံးခြင်းဖြင့် ကျွန်ုပ်တို့သည် နေရာတိုင်းတွင်ဝင်ဆန့်သည့် တော်၍ကောင်းသောခေါင်းဆောင်ကောင်းများ၊ စီမံခန့်ခွဲရေးမှူးကောင်းများအဖြစ်သို့ နေ့ချင်းညချင်းရောက်ရှိလာနိုင်ပါကြောင်း ဖော်ပြလိုက် ရပါသည်။