

ခေါင်းဆောင်များအတွက် မိမိကိုယ်မိမိ စီမံခန့်ခွဲမှု

နိဒါန်း

ပညာခေတ်တွင် ပစ္စည်းကိရိယာများသည် လူသားများကို ပိုမိုလွယ်ကူအောင် ဆောင်ရွက်ပေးနိုင်စွမ်းရှိလာကြသည်။ ကျွန်ုပ်တို့လိုချင်သော ပစ္စည်းတစ်ခုကို စိတ်ကူးကြည့်ပါ။

တစ်စုံတစ်ယောက်သည် တစ်နေရာတွင် ထိုပစ္စည်း၊ သို့မဟုတ် အနီးစပ်ဆုံးတူညီသော ပစ္စည်းတစ်မျိုးကို သုတေသနပြုစမ်းသပ်လေ့လာနေဆဲ။ သို့မဟုတ် တီထွင်ထားပြီး ဖြစ်ချင်ဖြစ်နေပါလိမ့်မည်။ တွင်တွင်ကျယ်ကျယ် ထုတ်လုပ်ရောင်းချနေပြီးလည်း ဖြစ်ကောင်းဖြစ်နိုင်ပါသည်။ အလွန်ဝေးလံသော ဒေသများမှ သတင်းအချက်အလက်များသည် ကျွန်ုပ်တို့ထံသို့ ထိုသတင်းဖြစ်ပေါ်နေသော အခိုက်အတန့် (Real time) မှာပင် ရောက်လာနေကြသည်။ ကီလိုမီတာ ၁၁၀၀၀ အကွာအဝေးရှိ စစ်မြေပြင်တွင် ရန်သူကိုရှာဖွေ၍ တိုက်ပွဲဝင်နေသော မောင်းသူမဲ့တိုက်ခိုက်ရေးလေယာဉ် (Predator) ကို ကမ္ဘာအခြားတစ်ခြမ်းဖြစ်သော Las Vegas ရှိ နယ်လီလေတပ်စခန်းဌာနချုပ်ထံမှနေ၍ လေယာဉ်မှူးတစ်ဦးနှင့် အာရုံခံအော်ပရေတာတစ်ဦးက အိမ်မကွာ အိုးမကွာထိန်းကျောင်း မောင်းနှင်နေနိုင်ကြသည်။ လိုချင်သမျှ အကုန်ရ၊ သွားချင်သမျှ အကုန်ရောက်နိုင်ပြီဟု ဆိုရမတတ်ဖြစ်နေသော ယနေ့လူသားများသည် လူပင်ပန်းခြင်း၊ စိတ်ပင်ပန်းခြင်းများ လျော့ပါးသက်သာလျက် အချိန်ပိုအများအပြားရှိနေကြသော စွမ်းဆောင်ရင်ကြီးများ ဖြစ်နေကြပြီလားဟု မေးခွန်းထုတ်စရာ ဖြစ်လာပါသည်။

မျှော်လင့်ထားသည်နှင့် များစွာကွဲပြားခြားနားလျက် ကျွန်ုပ်တို့သည် “နေ့စဉ်နှင့်အမျှ အလုပ်ဖိစီးမှု ဝေဒနာများ တိုးပွားလာနေဆဲပါ။ အားလပ်ချိန်ပို၍ နည်းပါးသေးသည်။ စွမ်းဆောင်ရည်လည်း ထင်သလောက် မတိုးတက်သေးပါ” ဟူ၍သာ ဖြေကြရပါလိမ့်မည်။ ဖတ်စရာ၊ မှတ်စရာ သတင်းအချက်အလက်များသည် ကျွန်ုပ်တို့ထံ နေ့စဉ်နှင့်အမျှ အမြောက်အမြားရောက်လာနေကြသည်။ ရေဒီယို၊ ရုပ်မြင်သံကြား၊ အင်တာနက်တို့ကလည်း ကျွန်ုပ်တို့၏အချိန်များကို လုယူနေကြသေးသည်။ ဆက်သွယ်ဆက်ဆံရသော လူ့ပတ်ဝန်းကျင်နယ်ပယ်က အဆမတန်ကျယ်ပြောလာသည်။ အလုပ်အကိုင်အရွယ်အစား ကြီးမားလာပြီး အလုပ်အမျိုးအစားများကလည်း စုံလွန်းလှပါသည်။ မြို့ကြီးပြကြီးများက ကျယ်ပြန့်လာသလောက် ယာဉ်အသွားအလာ ပိုမိုပြည့်ကျပ်လာသည်။ အလုပ်ကိစ္စများသာမက အသင်းအဖွဲ့ကိစ္စ၊ လူမှုရေးကိစ္စနှင့် မိသားစုကိစ္စများပါ ပို၍အရေးတကြီးဖြစ်လာကြပြီး အားလုံးက အလျင်လိုနေကြသည်။

ခေတ်သစ်ပစ္စည်းကိရိယာများသည် ကျွန်ုပ်တို့အား မည်မျှလွယ်ကူမြန်ဆန်အောင်၊ သက်သာအောင် လုပ်ပေးနေစေကာမူ ကျွန်ုပ်တို့က မသက်မသာဖြစ်နေကြရသည်မှာ အဘယ်ကြောင့်ပါနည်း။ ဤမေးခွန်းသည် ကမ္ဘာပေါ်ရှိ အဖွဲ့အစည်းအသီးသီးကို ခေါင်းဆောင်နေကြသော ခေါင်းဆောင်အမြောက်အမြားကို အကျပ်ရိုက်စေသည့်မေးခွန်းဖြစ်သော်လည်း တိုတောင်းတိကျရှင်းလင်းသောအဖြေမှာ ဝါကျတစ်ကြောင်းတည်းသာ ဖြစ်ပါသည်။ “မိမိကိုယ်မိမိ စီမံခန့်ခွဲမှုမပြုနိုင်သောကြောင့်သာ ဖြစ်ရပါသည်” ဟုဖြေကြရပါမည်။ ကျွန်ုပ်တို့ အမြဲတမ်းဗျာများနေခြင်းမှာ ကျွန်ုပ်တို့ကိုယ်တိုင် အချိန်များကို စနစ်တကျစီမံခန့်ခွဲမှုမပြုခဲ့ကြသောကြောင့်ဖြစ်သည်။

ကျွန်ုပ်တို့လုပ်သမျှ အောင်မြင်မှု အပြည့်အဝမရခဲ့ခြင်းမှာ မိမိကိုယ်မိမိ စစ်ဆေးဝေဖန်မှုလုံလုံလောက်လောက် မပြုခဲ့ကြသောကြောင့်ဖြစ်သည်။ ပညာခေတ်၏အကျိုးကျေးဇူးကို ခံစားလိုသော ခေါင်းဆောင်များအတွက် အထက်ပါ “အချိန်ပြဿနာ” နှင့် “လူပြဿနာ” ကို ဖြေရှင်းပေးမည့် “မိမိကိုယ်မိမိ စီမံခန့်ခွဲမှု” အတတ်ပညာကို လိုက်နာကျင့်သုံးသွားရန် လိုအပ်ကြောင်း ထင်ရှားပါသည်။

အချိန်ပြဿနာကိုဖြေရှင်းခြင်း

အောင်မြင်သောအဖွဲ့အစည်းတိုင်းတွင် ခေါင်းဆောင်များသည် စွမ်းဆောင်ရင်များဖြစ်ကြသည်။

အဖွဲ့အစည်းအား လွှမ်းမိုးနိုင်စွမ်းအများဆုံးရှိသော ပုဂ္ဂိုလ်များသည် အလုပ်များကို ပြီးပြတ် အောင်လုပ်နိုင်ကြသူများ ဖြစ်ကြသည်။ သူတို့သည် အချိန်ပြဿနာကို အောင်မြင်စွာ ဖြေရှင်းနိုင်ကြပြီး ကောင်းမွန်သောအလုပ်အကိုင် အလေ့အကျင့်များကို ဖန်တီးနိုင်ကြသည်။

ရည်မှန်းချက်တာဝန်များကို အောင်မြင်ရေးအတွက် လုပ်ငန်းအစီအစဉ်ကို အသေးစိတ်တိကျစွာ ချမှတ်နိုင်ကြပြီး ဦးစားပေးရမည့်အလုပ်များကို ပညာသားပါပါ ရွေးချယ်နိုင်ကြသည်။ သူတို့၏အချိန် ပြဿနာဖြေရှင်းပုံ အခြေခံစည်းမျဉ်းအချို့ကို ကျွန်ုပ်တို့က လက်ခံကျင့်သုံးခြင်းဖြင့် ကျွန်ုပ်တို့၏စွမ်း ဆောင်ရည်များကို တိုးတက်လာအောင် ဆောင်ရွက်နိုင်ပါသည်။

နေ့စဉ်လုပ်ငန်းစီမံချက်ရေးဆွဲပါ။ အချိန်သည် ကိုင်တွယ်၍မရပါ။ လျှို့ဝှက်နက်နဲသည်။ သို့သော် အတိုင်းမသိ အဖိုးတန်လွန်းလှပါသည်။

လူတစ်ဦးနှင့်တစ်ဦး ဘဝချင်းကွဲပြားခြားနားစွာ ဖြစ်ပေါ်တိုးတက်နေကြခြင်းမှာ လူတိုင်းအတွက် ရရှိသော တစ်ရက် ၂၄-နာရီကို မည်ကဲ့သို့ ခွဲဝေသုံးစွဲကြသည်ဆိုသည့် အချက်ပေါ်တွင်သာ မူတည် ပါသည်။ ထို့ကြောင့် အဖိုးတန်အချိန်ကို ပထမတစ်ရက်ချင်းအတွက် လုပ်ငန်းစီမံချက်ချပါ။ အတွေ့ အကြုံက အချိန်ကို ဘယ်လိုခွဲဝေသုံးစွဲရသည်ကို သင်ကြားပေးပါလိမ့်မည်။

ကျွန်ုပ်တို့၏ လုပ်ငန်းစီမံချက်ကို အထက်အရာရှိများ၊ လက်အောက်ဝန်ထမ်းများ၊ လုပ်ဖော်ကိုင် ဖက်များက လက်ခံအသိအမှတ်ပြုလာကြသောအခါ အနှောင့်အယှက်နည်းနည်းဖြင့် အလုပ်များ ပိုမိုပြီး မြောက်လာပါလိမ့်မည်။

ဦးစားပေးမှုရွေးချယ်ပါ။ လူများသည် အင်အားကို တစ်သမတ်တည်း မျှတစွာအားထုတ်၍ အလုပ် လုပ်နေကြခြင်းမဟုတ်ပါ။ ရရှိနိုင်မှုအခြေအနေကို မျှော်မှန်း၍ အင်အားကို စုစည်းအသုံးပြုကြ လေ့ရှိပါ သည်။ ဦးစားပေးထိုက်သည်များကိုသာ ဦးစားပေး၍ ဦးစားမပေးထိုက်သည်များကို ဦးစားမပေးမိရန် လိုပါသည်။ ဦးစားပေးရန် အကြောင်းနှစ်ချက်သာရှိပါသည်။ အလျင်လိုမှုအတွက် ဦးစားပေးခြင်း နှင့် အရေးကြီးမှုအတွက် ဦးစားပေးခြင်းတို့ ဖြစ်ပါသည်။ များသောအားဖြင့် ကျွန်ုပ်တို့သည် အလျင်လိုမှု အတွက် ပို၍ဦးစားပေးတတ်ကြသည်။

အလျင်လိုမှုသည် လတ်တလောပြဿနာဖြစ်၏။ လတ်တလောပြဿနာများကို ဖြေရှင်းရင်း၊ စီမံကိန်းတစ်ခုလုံး အဆုံးစွန် ကန့်သတ်မျဉ်း (Dead Line) အနီးသို့ ရောက်သွားတတ်သည်။ ထိုအခါ ရွေးချယ်စရာနည်းလမ်းသုံးခုသာ ရှိတော့သည်။ အချိန်ပိုလုပ်ခြင်း၊ အလုပ်၏သာရည်မြှင့်တင်ပြီး ပြုလုပ် ခြင်းနှင့် အရေးကြီးသောအလုပ်ကိုသာရွေးချယ်ပြုလုပ်ခြင်း နည်းလမ်းများဖြစ်ကြသည်။ အချိန်ပိုလုပ်ခြင်း ကြောင့် ရေရှည်တွင်အလုပ်၏ အရည်အသွေးကျဆင်းခြင်းကို ရင်ဆိုင်ရနိုင်သည်။

ပြင်းထန်သောစည်းမျဉ်းများဖြင့် အချိန်တိုအတွင်း အတင်းမောင်းခြင်းသည် အချိန်တိုအတွင်း အလုပ်၏သာရည်ကို တိုးတက်စေသော်လည်း လက်အောက်ဝန်ထမ်းများ၏စွမ်းအားကို အကြိမ်ကြိမ် ဖျစ်ညှစ်အသုံးပြုခဲ့ရသဖြင့် အထက်အောက်ဆက်ဆံရေး ချို့ယွင်းလာနိုင်သော အန္တရာယ်ရှိသည်။

အရေးကြီးသောအလုပ်ကို ရွေးချယ်ပြုလုပ်ခြင်းသည်သာ အကောင်းဆုံးသော ချဉ်းကပ်နည်း ဖြစ်သည်။ ကိုယ်တိုင် မဖြစ်မနေလုပ်ရမည့်အလုပ်များ (Essential Jobs)၊ အားကိုးအားထားပြုနိုင်သော လက်အောက်ဝန်ထမ်းများကို ကိုယ်စားလှဲပြီး ပြီးမြောက်အောင်လုပ်ရမည့် အလုပ်များ (Necessary Jobs) နှင့် အချိန်တွင် စဉ်းစားတွေးခေါ်နိုင်စွမ်း၊ တီထွင်ဖန်တီးနိုင်စွမ်းကောင်းတတ်ကြသလို၊ လူအချို့ သည် နေ့လယ်စာစားပြီး တစ်ရေးတစ်မောအနားယူပြီး ကိုယ်စိတ်ကြည်လင်လန်းဆန်းချိန် သို့မဟုတ် တိတ်ဆိတ်ငြိမ်သက်သော ညအချိန်တွင် မှတ်ဉာဏ်အကောင်းဆုံး၊ စိတ်ကူးအကောင်းဆုံးဖြင့် အလုပ်လုပ် နိုင်ကြပါသည်။ ဤကဲ့သို့ အလုပ်လုပ်ကိုင်နိုင်စွမ်း အမြင့်ဆုံးအချိန်များကို ပုံမှန်အလုပ်များဖြင့် လည်းကောင်း၊ သတင်းစာဖတ်၊ တယ်လီဖုန်းပြောခြင်းဖြင့်လည်းကောင်း မကုန်ဆုံးစေသင့်ပါ။ အမြင့်ဆုံး

အလုပ်ချိန်ကို တစ်နေ့တာအတွက် အခက်ခဲဆုံးအလုပ်များအား ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းနိုင်ရန်အတွက် အနှောင့်အယှက်အမျိုးမျိုးရန်မှ ကာကွယ်ထားပြီး ထိရောက်စွာအသုံးပြုသင့်ပါသည်။

ကိုယ်စားလှဲ့ပါ။ ကျွန်ုပ်တို့သည်အလုပ်ကိုစနစ်တကျသေသေသပ်သပ်လုပ်တတ်ရပါမည်။ပြင်းထန်စွာလုပ်တတ်ခြင်းကိုဂုဏ်မယူသင့်ပါ။ ပြင်းထန်စွာလုပ်ခြင်းသည် ရေရှည်မခံဘဲ အလုပ်၏ အရည်အသွေးကျဆင်းစေပါသည်။

မြေပြန့်လမ်းကောင်းတွင် မော်တော်ယာဉ်ကို ဂီယာအကြီးဖြင့် ထောက်လျှောက်မောင်းနှင်နေခြင်းသည် နည်းမှန်လမ်းမှန်မဟုတ်ပါ။ သာမန်အလုပ်များတွင် သာမန်အာရုံစိုက်ခြင်းသည် ဦးစားပေးအဆင့်မြင့်မားသော အရေးကြီးရည်မှန်းချက်တာဝန်များအတွက် ပိုမိုအာရုံစိုက်နိုင်ရန် ဖြစ်ပါသည်။ အချိန်ကုန်ပြီး သိပ်အရေးမကြီးသောအလုပ်များကို ကိုယ်စားလှဲ့ပြီးလုပ်နိုင်ရန် ကြိုးစားရပါမည်။

အလုပ်မလုပ်မီစဉ်းစားပါ။ စဉ်းစားတွေးခေါ်ရန်နှင့် စဉ်းစားထားသောအချက်များကို စနစ်တကျ ဖွဲ့စည်းရန်တို့သည် ကျွန်ုပ်တို့၏တန်ဖိုးရှိသော အချိန်ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုဖြစ်ပါသည်။ ထို့ကြောင့် နေ့စဉ်လုပ်ငန်းစီမံချက်တွင် စဉ်းစားတွေးခေါ်ရန် အချိန်ခွဲဝေပေးထားသင့်သည်။ နေ့စဉ် လုပ်ငန်းစီမံချက်အပြင် အပတ်စဉ်လုပ်ငန်းစီမံချက်၊ လစဉ် လုပ်ငန်းစီမံချက်များ ရှိသင့်ပါသည်။ တစ်ရေးနိုးအကြံဉာဏ်များသည် အဖိုးတန်တတ်သောကြောင့် အိပ်ရာဘေးတွင် မှတ်စုစာအုပ်နှင့် ခဲတံကလေး ချထားသင့်သည်။ စီမံချက်တစ်ခုတွင် ရည်မှန်းချက် (ဘာရချင်သလဲ) ရှိရမည်။ လုပ်ငန်းတာဝန် (ဘာလုပ်ရမှာလဲ) ရှိရမည်။ နည်းလမ်း (ဘယ်လိုလုပ်ရမှာလဲ)၊ အချိန် (လ/ရက်/နာရီ ဘယ်လောက်ရသလဲ) တို့ပါရှိရပါမည်။ ကာလရှည်စီမံချက်ကို အချိန်ခွဲဝေပေးလိုက်လျှင် မနက်ဖြန် ဘာလုပ်ရမည်ကို ဆုံးဖြတ်နိုင်ပြီဖြစ်ပါသည်။ စီမံချက်မလုပ်ဖြစ်ခြင်းသည် အလုပ်မဖြစ်သော စီမံချက်ကို လုပ်နေခြင်းနှင့် အတူတူပင်ဖြစ်ကြောင်း သတိပြုအပ်ပါသည်။

အလုပ်ယူနစ်ခွဲများခွဲထုတ်ပါ။ ကြီးမားသောအလုပ်တာဝန်များသည် တစ်ခါတစ်ရံ ဘယ်ကစရာမှန်း မသိအောင်ဖြစ်တတ်ပါသည်။ထို့ကြောင့် ထိုအလုပ်ကို စီမံခန့်ခွဲနိုင်သော ယူနစ်များဖြစ်အောင် ခွဲထုတ်ရပါမည်။ လှေခါးထစ် တစ်ထစ်ပြီးတစ်ထစ် တက်သွားသလို အလုပ်တစ်ယူနစ်ပြီးတစ်ယူနစ် လုပ်သွားခြင်းသည် မှန်ကန်သော လုပ်နည်းစနစ်ဖြစ်ပါသည်။ အလုပ်တစ်ယူနစ်ချင်းအတွက် အချိန်ကန့်သတ်ပြီး သတ်မှတ်ချိန်အတွင်း ပြီးအောင်လုပ်ရပါမည်။ တစ်ယူနစ်ပြီးသွားလျှင် နောက်ထပ်တစ်ယူနစ် အတွက် အားရှိသွားပြီးဖြစ်ပါတယ်။ပထမတစ်ယူနစ်တွင် ခြေချော်လက်ချော် အမှားအယွင်းရှိခဲ့လျှင်လည်းအရင်းအနှီးမများသော သင်ခန်းစာယူ၍ အားသစ်လောင်းသွားနိုင်ပါသည်။

အလုပ်ကိုပြီးအောင်လုပ်ပါ။ အလုပ်တာဝန်တစ်ခုကို စခဲမိပြီဆိုလျှင်ပြီးဆုံးအောင်လုပ်ပါ။ လိပ်ပြာကလေး ပန်းဝတ်ရည်စုပ်သကဲ့သို့ ဟိုနားတို့တိုတို၊ ဒီနားတို့တိုတို မလုပ်ပါနှင့်။ အလုပ်တစ်ခုတည်းအပေါ်မှာ အာရုံစိုက်ပြီးလုပ်ပါ။ အလုပ်တစ်ခုပြီးဆုံးအောင်မြင်မှ နောက်အလုပ်တစ်ခု စလုပ်ပါ။ ပထမအလုပ်လုပ်နေစဉ် နောက်အလုပ်အတွက် အကြံကောင်းများဝင်လာပါက ရေးမှတ်ထားပါ။ ပထမအလုပ်မှ လမ်းချော်မသွားပါစေနှင့်။ အလုပ်လုပ်နေစဉ် အခြားတစ်ယောက်ယောက်က အခြားအလုပ်တစ်ခုဖြင့် ဝင်လာခဲ့လျှင် အားနာပြီး လက်ခံစဉ်းစားပေးဟန် မဆောင်ပါနှင့်။ မိမိကိုယ်မိမိ ယုံကြည်မှုရှိရှိဖြင့် မည်သည့်အချိန်တွင်မှ ကူညီနိုင်မည်ဖြစ်ကြောင်း ပြောကြား၍ မူလအလုပ်ကို ပြီးပြတ်သည်အထိ ဆက်လုပ်သင့်ပါသည်။

စကားပြောလျှင် အစီအမံရှိပါ။ တစ်စုံတစ်ယောက်နှင့်တွေ့ရန်၊ သို့မဟုတ် တယ်လီဖုန်းပြောရန်၊ အီးမေးလ်ပို့ရန် အစီအစဉ်ရှိခဲ့လျှင် ထိုသို့မပြုလုပ်မီ ပြောကြားပေးပို့လိုသော ရည်မှန်းချက်နှင့် အရေးကြီးသောအချက်များကို တေးမှတ်ရန် စက္ကန့်အနည်းငယ်ခန့် အချိန်ယူအသုံးပြုခြင်းသည် ကောင်းသောအလေ့အကျင့်ဖြစ်ပါသည်။ တန်ဖိုးရှိသော ကျွန်ုပ်တို့၏အချိန်များကို စကားပြောရာတွင် ချွေတာနိုင်မည်ဖြစ်သည့်အပြင် သတင်းအချက်အလက်များကိုလည်း ပို၍ရှင်းလင်းစွာ ပြောဆိုပေးပို့ပေးနိုင်ပါမည်။

ကိုယ်ပိုင်အချိန်ထားရှိပါ။ ရုပ်ဝတ္ထုပစ္စည်းများပင်လျှင် အချိန်တန်လျှင် အားသွင်းပေးရပါသည်။ အနားယူရန် အချိန်လုံလောက်မှုမရှိကြောင်း ဆင်ခြေတက်တတ်သူများသည် အချိန်ကို ဆိုးရွားစွာ အသုံးပြုကြသူများဖြစ်ကြသည်။ လူတိုင်းသည် လူမှုရေးကိစ္စများဆောင်ရွက်ခြင်း၊ အပန်းဖြေခြင်းနှင့် အားသစ်ပြန်လည်ဖြည့်တင်းခြင်းတို့အတွက် ကိုယ်ပိုင်အချိန် လိုအပ်ပါသည်။

အလုပ်တာဝန်များကို ခေတ္တဖြတ်တောက်ထားခဲ့ခြင်းဖြင့် အလုပ်ခွင်သို့ပြန်လာသောအခါ ပိုမိုလန်းဆန်းတက်ကြွလာမည့်အပြင် ပိုမိုကောင်းမွန်သောအကြံဉာဏ်များကြောင့် အလုပ်အကိုင်များကို ပိုမိုပြီးမြောက်စေမည်ဖြစ်ပါသည်။

မြင့်မားသောအဆင့်အတန်းအတွက်သာမျှော်မှန်းပါ။ အလုပ်လုပ်ရာတွင်အမှားအယွင်းနည်းနိုင်းသမျှ နည်းစေရပါမည်။ သို့ရာတွင် လုံးဝအပြစ်ကင်းစင်မှုအတွက် မမျှော်မှန်းပါနှင့်။ လုံးဝအပြစ်ကင်းစင်စေလိုသောကြောင့် မည်သည့်အခါမျှ အလုပ်တစ်ခုကို သုံးစွဲသင့်သောအချိန်ထက် ပို၍အချိန်ကုန်ခံခြင်းမဖြစ်စေရပါ။ ခြောက်ပြစ်ကင်း သဲလဲစင်သမား (Perfectionist) သည် အလုပ်ကိုအချိန်ဆွဲလုပ်ကိုင်တတ်သူ အီးရောအီးရောသမား (Procrastinator) အဖြစ်သို့ မကြာခဏ ရောက်သွားတတ်ပါသည်။ ကျွန်ုပ်တို့သည် အလုပ်လုပ်ရာတွင် မြင့်မားသောအဆင့်အတန်းအတွက် ဂုဏ်ယူတတ်ရမည်ဖြစ်သော်လည်း အချိန်ဖြုန်းသမားအဖြစ် အပြစ်တင်မခံကြရစေလိုပါ။

ဆန်းသစ်သော သတင်းအချက်အလက်နည်းပညာများဖြင့် ရှုပ်ထွေးပွေလီနေသော ဤကမ္ဘာလောကကြီးထဲတွင် အချိန်တည်းဟူသော လူသားတို့၏ မူလအရင်းအမြစ်ကို အောင်မြင်စွာစီမံခန့်ခွဲနိုင်ခြင်း မပြုလုပ်နိုင်ပါက ကျွန်ုပ်တို့သည် အရှုံးမီးခိုင်းသကဲ့သို့ ဆောက်တည်ရာမရဖြစ်သွားနိုင်ပါသည်။ အချိန်ပြဿနာကို အောင်မြင်စွာဖြေရှင်းနိုင်မှသာ ပညာခေတ်၏အသီးအပွင့်များကို မတောင့်မတ၊ မကြောင့်မကြ ရယူခံစားနိုင်ကြပေလိမ့်မည်။ ကိုယ်စိတ်နှစ်ပါး ပင်ပန်းနွမ်းနယ်မှုများ လျော့ပါးသက်သာပြီး ကျွန်ုပ်တို့ကိုယ်တိုင်နှင့်တကွ အဖွဲ့အစည်း၏အကျိုးစီးပွားကို ဆတက်ထမ်းပိုး သယ်ပိုးနိုင်ကြပါလိမ့်မည်။

လူပြဿနာကိုဖြေရှင်းခြင်း

ခေါင်းဆောင်သည် လူငါးဦးဖြင့် ပြုလုပ်ထားသည်ဟု ဗိုလ်ချုပ် Perry M. Smith က ရေးသားဖော်ပြခဲ့ပါသည်။ အစစ်အမှန်ဖြစ်သော လူတစ်ဦး၊ မိမိကိုယ်မိမိထင်သော လူတစ်ဦး၊ လက်အောက်များမှထင်သော လူတစ်ဦး၊ တန်းတူညီတူ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များကထင်သော လူတစ်ဦး၊ အထက်အကြီးအကဲများမှထင်သော လူတစ်ဦး ဟူ၍ဖြစ်ပါသည်။ အလွန်ရှားပါးသော အခြေအနေများတွင်သာ ဤလူငါးဦးသည် နီးနီးကပ်ကပ်ရှိနေကြပြီး များသောအားဖြင့် တခြားစီရှိကြသည်ဟု ဆိုပါသည်။ အခြေအနေပေါ်မူတည်၍ ကျွန်ုပ်တို့၏အရည်အသွေးသည် ပိုမိုခန့်မှန်းခံရခြင်း၊ ချဲ့ကားခံရခြင်းများရှိသလို ကိုယ်တိုင်က သော်လည်းကောင်း၊ အခြားသူများကသော်လည်းကောင်း၊ ထိုက်တန်သလောက် အခွင့်အရေးပေးမခံရခြင်းများလည်း ရှိနိုင်ပါသည်။

ရင့်ကျက်သော ခေါင်းဆောင်တိုင်းသည် ဤသို့သော အမြင်ကွာဟချက်များ (Perception gaps) ကိုသတိထားပြီး မိမိကိုယ်မိမိဆန်းစစ်ခြင်းဖြင့် အမှားအမှန်ကို ခွဲခြားဖော်ထုတ်၍ လိုအပ်သော ပြုပြင်မှုများ အစဉ်သဖြင့် ပြုလုပ်နေကြရပါမည်။ အရေးကြီးသည်မှာ စိတ်အထင်ဖြင့် ဘဝင်မြင့်ခြင်း၊ ဘဝင်နိမ့်ခြင်းများမဖြစ်ပေါ်စေဘဲ ကျွန်ုပ်တို့သည် မိမိကိုယ်မိမိ ယုံကြည်မှုရှိကြစေရန်၊ အခြားသူများပြောကြားသမျှကို နားထောင်လိုသောဆန္ဒရှိကြရန်၊ ဝေဖန်မှုကိုလက်ခံရန်နှင့် အမှားအယွင်းများမှ သင်ယူလိုသောစိတ်ရှိကြရန် အထူးလိုအပ်ပါသည်။ ခေါင်းဆောင်သည် မည်သို့သော ပုဂ္ဂိုလ်အစစ်အမှန်ဖြစ်သည်ကိုသိမှသာ မိမိ၏အားသာချက်များကို အမြင့်မားဆုံးဖြစ်အောင် အင်အားစုစည်းအသုံးပြုနိုင်ပါမည်။ အလားတူပင် မိမိ၏အားနည်းချက်များကို သိနားလည်ပြီး ပေးဆပ်ခြင်းဖြင့် ပြုပြင်နိုင်ပါမည်။ မိမိကိုယ်

မိမိ အမြဲဆန်းစစ်နေသော ခေါင်းဆောင်သည် အခြားသူများ၏လေးစားမှုနှင့် မိမိကိုယ်မိမိ ယုံကြည်သော ခံစားချက်များ ရရှိလာပါလိမ့်မည်။

ဤအချက်များသည် ထူးခြားပြောင်မြောက်သော ခေါင်းဆောင်မှုအတွက် မရှိမဖြစ်စွမ်းရည်တိုး တက်စေသော အချက်များဖြစ်ပါသည်။ “ငါတန်ဖိုးထားသောအချက်များသည် ငါလုပ်နေတာနဲ့ ကိုက်ရဲ့ လား” “ငါအမုန်းဆုံးအလုပ်က ဘာလဲ” “ငါပြောတဲ့အတိုင်း ငါလုပ်ရဲ့လား” “ငါချမှတ်ထားတဲ့မူဝါဒ၊ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများကို ငါကိုယ်တိုင် လိုက်နာကျင့်သုံးရဲ့လား” မိမိကိုယ်မိမိ မေးသင့်သောမေးခွန်း များဖြစ်ပါသည်။ ဤမေးခွန်းများ၏ အဖြေသည် ကျွန်ုပ်တို့၏ စိတ်သန့်ရှင်းမှုနှင့် စိတ်ကျန်းမာကြံ့ခိုင်မှု အဆင့်အတန်းကို ဖော်ပြပါလိမ့်မည်။ ခေါင်းဆောင်တစ်ယောက်သည် လုပ်သမျှ အောင်မြင်မှုမရခြင်း၊ အလုပ်အကိုင် အပေါက်အလမ်းမတည့်ခြင်း၊ ကိုယ်နှုတ်အမှုအရာကြမ်းတမ်းလာခြင်း၊ လက်အောက်နှင့် ကင်းကွာလာခြင်း စသည်တို့သည် ခေါင်းဆောင်မှုစွမ်းရည်ကို ကျဆင်းစေသော အကြောင်းအရာများ ဖြစ်ပါသည်။

ကျွန်ုပ်တို့သည် ဤအခြေအနေမျိုးကို ကာကွယ်ရန်အတွက်လည်း မိမိကိုယ်မိမိဆန်းစစ်ခြင်းများ ပြုလုပ်ကြရပါမည်။ဤသို့ဆန်းစစ်ခြင်းသည် ခေါင်းဆောင်တစ်ဦးတည်းအပေါ်တွင်သာမက အဖွဲ့အစည်း ၏ အလုပ်အကိုင်ထိရောက်မှုပမာဏကိုလည်း အကဲဖြတ်ခြင်းပင်ဖြစ်ပါသည်။ မိမိကိုယ်မိမိ ဆန်းစစ်ရန် အချက်များကို ဆက်လက်ဖော်ပြသွားပါမည်

ဘယ်လောက်ယုံကြည်စိတ်ချရသလဲ။ ခေါင်းဆောင်သည် တစ်စုံတစ်ခုပြုလုပ်ရန် တာဝန်ယူပြီးပြီဆို လျှင် ဖြစ်အောင်လုပ်ရမည်။ မလွန်ဆန်နိုင်သော အကြောင်းတရားများကြောင့် တစ်ကြိမ်၊ နှစ်ကြိမ်သာ ပျက်ကွက်နိုင်သည်။ ကျွန်ုပ်တို့သည် အစည်းအဝေး၊ အခမ်းအနား၊ ခရီးစဉ်၊ ဟောပြောပွဲတို့ကို အနီးကပ် ပြီးမှ ဖျက်သိမ်းခဲ့ရခြင်း ဘယ်နှစ်ကြိမ်ရှိပြီလဲ၊ ကျွန်ုပ်တို့မဖြည့်ဆည်းပေးနိုင်သော ကိစ္စများအတွက် တာဝန် မယူသင့်ပါ။ ထို့ကြောင့် ကျွန်ုပ်တို့၏ နေ့စဉ်လုပ်ငန်းအချိန်ဇယားတွင် အချိန်ကျပ်နေအောင် ရေးဆွဲခြင်း မပြုသင့်ပါ။

ဘယ်သူကသတင်းပေးမှာလဲ။ အနီးကပ်နေသူများသည် ကပ်ပါးရပ်ပါးသမားများ မဖြစ်စေရပါ။ ကောင်းသတင်းရော၊ ဆိုးသတင်းပါ သတင်းပို့ရဲ့လောက်အောင် ရိုးသားဖြောင့်မတ်မှုရှိရပါမည်။ ကျွန်ုပ်တို့ စဉ်းစားထားသည်ကိုသာ ထောက်ခံပြောကြားမည့်သူများ မဖြစ်စေရ။ သူတို့၏ယူဆချက်များကို တင်ပြ ရန် လိုလိုလားလားရှိသူများဖြစ်ရမည်။ ခေါင်းဆောင်သည် ရံဖန်ရံခါထိုင်ပြီး စဉ်းစားရမည်။ “ငါ့ အကြောင်းအပြည့်အစုံကို ဘယ်သူကလာပြောမှာလဲ” ဒုတိယဌာနမှူးလား၊ လက်ထောက်လား၊ အတွင်း ရေးမှူးလား၊ ယုံကြည်ရတဲ့ မိတ်ဆွေတစ်ဦးလား၊ သားသမီးတွေထဲက တစ်ယောက်လား၊ တစ်ယောက်မျှ မရှိဘူးလား၊ အမှန်ပြောမည့်အသံ အားနည်းနေပြီဆိုလျှင် ခေါင်းဆောင်သည် အခြားတစ်ယောက်ယောက် ကိုတာဝန်ပေး၍ မိမိကို စောင့်ကြည့်သတင်းပို့စေရပါမည်။ ဤသို့ဖြင့် ကျွန်ုပ်တို့ထဲတွင် “ဝတ်လဲတော်” မရှိတော့မည့်အဖြစ်ကို ကာကွယ်နိုင်ကြပါလိမ့်မည်။

အစည်းအဝေးတွေဘယ်လောက်ကြာသလဲ။ ။ခေါင်းဆောင်သည် မိမိအသံ၊ မိမိအယူအဆကို သိပ် သဘောကျနေလျှင် အစည်းအဝေးသည် နာရီများစွာ ကြာသွားပါလိမ့်မည်။ အစည်းအဝေးတက်ရောက် လာသူတိုင်း၏ မိနစ်တိုင်းသည် တန်ဖိုးရှိသည်ကို မမေ့ပါနှင့်။ ဆီလျော်သော အစီအမံကို ကြိုတင်ပြုလုပ် ထားခြင်းဖြင့် အစည်းအဝေးသည် အချိန်တိုရမည်၊ သွက်ရမည်၊ ချက်ပိုင်ရမည်။ အစည်းအဝေးတစ်ခု သည် တစ်နာရီထက်ပို၍ မကြာသင့်ပါ။ တစ်နာရီထက် ပိုကြာမည့်ကိစ္စများအတွက် အပိုင်းခွဲကျင်းပသင့် သည်။

ဘယ်လောက်ကောင်းကောင်းနားထောင်သလဲ။ နားထောင်ခြင်းသည် အတတ်ပညာဖြစ်သည်။ ကိုယ်တိုင်စည်းစောင့်ရန်လိုသကဲ့သို့ အထူးကျွမ်းကျင်မှုရှိရန်လည်း လိုပါသည်။ ခေါင်းဆောင်သည် နား ထောင်ခြင်းဖြင့်သာ ဘာတွေဖြစ်နေသည်ကိုသိနိုင်သည်။ နားထောင်ပြီးရင်း၊ နားထောင်လုပ်နေရသည်။

ပြဿနာတစ်ခု၏ ဇာတ်လမ်းအစအဆုံးမသိဘဲ ထိုပြဿနာအတွက် ဖြေရှင်းရန် နည်းလမ်းမရှိပါ။ တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းသိနားလည်မှုသည် တစ်စိတ်တစ်ပိုင်း မှန်ကန်သောအဖြေကို ပေးလိမ့်မည်ဟု အလွယ် မတွက်ပါနှင့်။ အပြည့်အဝမှန်သော အဖြေသည် သေချာပေါက်မှားယွင်းသောအဖြေ ဖြစ်ပါသည်။

တုံ့ပြန်မှုမပြုသောနားထောင်ခြင်း (Passive Listening) တွင် ခေါင်းဆောင်သည် မေးခွန်းနှင့် ဝေဖန်ချက်များ မပြုလုပ်ဘဲ ငြိမ်သက်စွာ စဉ်းစားသုံးသပ်ရင်း နားထောင်ပါသည်။ ပြဿနာတော်တော် များများအတွက် ဆီလျော်သောနည်းလမ်းဖြစ်ပါသည်။ တက်ကြွသောနားထောင်ခြင်း (Active Listening) တွင် အခါအားလျော်စွာ မေးခွန်းအချို့ကို မေးမြန်းခြင်းဖြင့် တင်ပြချက်အပေါ် ခြေရာခံ လိုက်ယူသောနည်းဖြစ်သည်။ နှစ်ဦးနှစ်ဖက်စလုံးအခြေအနေကို ပိုမိုရှင်းလင်းစွာ နားလည်စေသည်။ ခေါင်းဆောင်သည် နားထောင်နည်းနှစ်နည်းစလုံးကို သူ့နေရာနှင့်သူ သုံးစွဲနိုင်သော စွမ်းရည်ရှိရသည်။ ပေးပို့လာသော သတင်းစကားအတွက် သံသယရှိသည့်အခါ တက်ကြွသောနားထောင်နည်းကို သုံးသင့် သည်။

အများကဘယ်လိုသဘောထားကြသလဲ။ ကျွန်ုပ်တို့ကို ကြောက်နေသလား၊ မယုံမကြည်ဖြစ်နေသ လား၊ နှစ်သက်သဘောကျကြသလား၊ လေးစားကြသလား၊ စကားပြောသောအခါ သက်တောင့်သက်သာ ရှိရဲ့လား၊ လွတ်လွတ်လပ်လပ်ရှိရဲ့လား၊ ကျွန်ုပ်တို့က ပေါက်ကွဲအောင်လုပ်မည် သို့မဟုတ် မှားယွင်းသော ချိန်ဆမှု တစ်ခုခုလုပ်တော့မည်ကို ကြောက်၍ သတင်းအချက်အလက်အချို့ကို ထိန်ချန်ထားသလား၊ လူ တွေက ကျွန်ုပ်တို့ကို မြင်သောအမြင်သည် အရေးကြီးပါသည်။ ဤအမြင်ကို ဂရုမစိုက်၍မရပါ။ ခေါင်းဆောင်သည် ဖြစ်နိုင်သမျှစကားလာပြောသူကို သက်တောင့်သက်သာရှိစေရန်၊ ရင်းရင်းနှီးနှီးရှိ စေရန်ကြိုးစားရသည်။ တစ်ကြိမ်တစ်ခါ အဆင်မပြေမှုမှ အမြစ်တွယ်သွားခဲ့သော် ကျွန်ုပ်တို့နှင့်သူတို့ အကြား စည်းခြားထားသော နယ်နိမိတ်ကိုဖြတ်ကျော်ရန် နှစ်ဖက်စလုံး၌ အခက်အခဲရှိသွားပါလိမ့်မည်။

လူမှုဆက်ဆံရေးနယ်ပယ်တွင် “မိတ်ဆွေတွေကတော့ ရောက်လာလိုက်၊ ပျောက်သွားလိုက်ပါတဲ။ ရန်သူကတော့ တဖြည်းဖြည်းတိုးလာတတ်တယ်” ဟူသော စကားတစ်ခွန်းကို သတိပြုသင့်ပါသည်။ ထို့ကြောင့် ကျွန်ုပ်တို့သည် ကောင်းမွန်သော ဆက်သွယ်ဆက်ဆံရေးစနစ်တစ်ခု ဖြစ်ထွန်းနေစေရန် မိမိ ကိုယ်မိမိ အစဉ်အမြဲပြုပြင်ထိန်းသိမ်းမှု လုပ်သွားရပါမည်။

ကိုယ်အမှုအရာကဘယ်လိုနေသလဲ။ ကျွန်ုပ်တို့ကိုတွေ့ဆုံရန် ခံတပ်တစ်ခုထဲဝင်ရသလို အဆင့်ဆင့် စစ်ဆေးကြီးကြပ်မှုများကို ဖြတ်ကျော်ပြီးမှလာခဲ့ရသလား၊ ရုံးခန်းက ဟိတ်ကြီးဟန်ကြီးဖြင့် မဝင်ရဲမထွက် ရဲအောင် ဖြစ်နေသလား၊ ကျွန်ုပ်တို့သည် အမြဲတမ်းရုံးစားပွဲကြီးနောက်တွင် ကျောက်ချပြီး ထိုင်နေတတ် သလား၊ မိမိရုံးခန်းမှအပ အခြားနေရာများသို့သွားချင်စိတ်မှ ရှိရဲ့လား။ လက်အောက်ဝန်ထမ်းများကို နွေးနွေးထွေးထွေးဆက်ဆံတတ်သလား၊ ဆွေးနွေးပွဲများတွင် ရာထူးဌာနန္တရ အတားအဆီးကို ဖြတ်ကျော် ဆွေးနွေးနိုင်ရဲ့လား၊ ကျွန်ုပ်တို့ထံ အလွယ်တကူချဉ်းကပ်နိုင်ကြသလား၊ ခေါင်းဆောင်များစွာတို့သည် အလွယ်တကူမြင်တွေ့နေရသော်လည်း ချဉ်းကပ်ရန် မလွယ်ကူကြပါ။ ကျွန်ုပ်တို့ထံ လူများမရောက်လာ စေရန် ရုံးအဖွဲ့ဝင်များက မည်သို့တားဆီးနေကြသည်ကို ကျွန်ုပ်တို့ကိုယ်တိုင်ပင် မသိရပါ။ ခေါင်းဆောင် ကောင်းတစ်ယောက်သည် အခြားသူများကို အောက်ကျနောက်ကျဖြစ်စေခြင်း၊ ချိုးနှိမ်ခြင်းမပြုဘဲ တက်ကြွလန်းဆန်းသော လေးစားယုံကြည်မှုဖြင့် ကွပ်ကဲအုပ်ချုပ်နိုင်စွမ်းရှိရပါမည်။

ဆက်ဆံရေးဘယ်လောက်ကောင်းသလဲ။ စကားပြောကောင်းသလား၊ လိုရင်းအချက်များကို ခြုံငုံ ၍ပေါ်လွင်အောင် အကျဉ်းချုံးတင်ပြတတ်သလား၊ ကြည်သာရွှင်ပျသော အမှုအရာရှိသလား၊ စာဘယ် လောက်ကောင်းကောင်းရေးနိုင်သလဲ၊ ဘယ်လောက်များများရေးနိုင်သလဲ၊ စာတည်းဖြတ်ပေးခြင်း၊ စာသင် ကြားပေးခြင်း ပြုလုပ်နိုင်သလား၊ ကျွန်ုပ်တို့သည် လက်အောက်နှင့်ဆက်ဆံရာ၌ မကျွမ်းကျင်လျှင် အစစ် အမှန်ခေါင်းဆောင်မဟုတ်ဘဲ ရုပ်ပြခေါင်းဆောင်သာ ဖြစ်ပါလိမ့်မည်။ ရုပ်ပြခေါင်းဆောင်သည် ရာထူး

ကိုသာယူထားပြီး ထိရောက်မှုမရှိသူဖြစ်သည်။ အစစ်အမှန်ခေါင်းဆောင်သည် ရာထူးနေရာတစ်ခုမှနေ၍ ညွှန်ကြားပြသခြင်းနှင့် စီမံခန့်ခွဲခြင်း ပြုလုပ်နိုင်သူဖြစ်သည်။

စည်းစနစ်ဘယ်လောက်ကြီးသလဲ။ သိမ်မွေ့၍ ကြင်နာတတ်သော စည်းကမ်းသမားလား၊ ကြမ်းတမ်းခက်ထန်သော စည်းကမ်းသမားလား၊ လက်အောက်ဝန်ထမ်းများနှင့် ဆွေးနွေးရန် အချိန်ခွဲဝေပေးထားသလား။ လူတစ်ယောက်ကို ထုတ်ပယ်ခဲ့ဖူးသလား၊ ဘယ်လိုအကြောင်းပြချက်၊ ဘယ်လိုပုံစံမျိုးနဲ့ ထုတ်ခဲ့သလဲ။ သူ၏တာဝန်ရှိမှုအပေါ် အရေးယူဆောင်ရွက်ခြင်းမပြုမီ အကြံပေးခြင်း၊ သတိပေးခြင်း ပြုလုပ်ခဲ့သလား၊ တိကျသော်လည်း မျှတသောခေါင်းဆောင်၊ ခေါင်းဆောင်မှုနဲ့ သက်ညှာမှုတို့ကို ကွဲပြားစွာနားလည်သောခေါင်းဆောင်တို့သည် အဖွဲ့အစည်းတစ်ရပ်၏အကျိုးကို ကောင်းစွာသယ်ပိုးနိုင်ပါသည်။ မျှတသောစည်းကမ်းသမား၊ အသေအချာစဉ်းစားဆင်ခြင်မှုမရှိဘဲ သူတစ်ပါးထမင်းအိုး မခွဲတတ်သူနှင့် အဖွဲ့အစည်း အကျိုးစီးပွားအတွက် ထိန်းသိမ်းမြှင့်တင်ရန် စံချိန်စံညွှန်းချမှတ်လုပ်ကိုင်တတ်သူ ခေါင်းဆောင်များကို လူတိုင်းက လေးစားယုံကြည်မှုရှိကြပါသည်။

ပျော်အောင်ဘယ်လိုထားသလဲ။ ခေါင်းဆောင်သည် ကိုယ်တိုင်ကလုပ်ငန်းခွင်ပျော်ပိုက်ကြောင်း အများမြင်သာအောင် ပြသပြောဆိုရမည်။ သို့မှသာ အဖွဲ့အစည်းတွင် လန်းဆန်းရှင်သန်နေ သော ပတ်ဝန်းကျင်ကို ဖန်တီးပေးနိုင်သည်။ အလုပ်လုပ်ရတာ ကိုယ်တိုင်ပျော်မှ အခြားသူများပျော်ရွှင်မှု ကို အားပေးကူညီနိုင်မည်။ ချိုသာသောစကားလုံးများနှင့် ရွှင်ပြုံးနေသော နှုတ်ခမ်းအစုံသည် အခြားသူများကို ကူးစက်စေနိုင်ပါသည်။ လက်အောက်မှ ဝန်ထမ်းများ၏အောင်မြင်မှုကို အစစ်အမှန်ခံစားမှုဖြင့် ဝမ်းသာဂုဏ်ယူတတ်ရမည်။ ကျွန်ုပ်တို့သည် သူတို့နှင့် အတူတူလုပ်ရတာ ကျေနပ်အားရကြောင်း၊ ဒီလို အသင်းအဖွဲ့ကောင်းကောင်းရှိနေသမျှ မည်သည့်တာဝန်မျိုးမဆို စိတ်တူသဘောတူထမ်းဆောင်ရန် စိတ်အားထက်သန်နေကြောင်း အသိပေးပြောကြားထားသင့်သည်။

ပြုပြင်မွမ်းမံမှုဘယ်လောက်လုပ်တတ်သလဲ။ ပိုနေမြဲကျားနေမြဲသမားလား။ပြုပြင်ပြောင်းလဲမှုများကို ခွင့်မပြုသောမူဝါဒကို ဆုပ်ကိုင်ထားရသူလား။ အတွေးသစ်၊ အမြင်သစ်၊ အကြံဉာဏ်သစ်၊ အယူအဆသစ်၊ ဦးတည်ချက်အသစ်များကို လမ်းဖွင့်ပေးတတ်သူလား။ မူဝါဒများ၊ ဖွဲ့စည်းမှုများ၊ အမှုထမ်းရေးရာများနှင့် အခြားအကြောင်းကိစ္စများတွင် မှောက်ချည်လှန်ချည် မကြာခဏ အပြောင်းအလဲမြန်လွန်းသူလား။ ကျွန်ုပ်တို့သည် တီထွင်ဖန်တီးမှုနှင့် ဆက်လက်တည်ရှိမှုအကြား မှန်ကန်သောချိန်ဆမှုကို ရှာဖွေတွေ့ရှိထားသလား။ အချို့ကိစ္စများတွင် ပြုပြင်မွမ်းမံမှုများကို အဖွဲ့အစည်း၏ တည်ရှိဆဲအင်အားများ မယုတ်လျော့စေရန်အတွက် ဖြည်းဖြည်းမှန်မှန် အကောင်အထည်ဖော်ရပါမည်။ ဘယ်အချိန်တွင် ဘယ်လိုလုပ်ရမည်ဆိုသည့်အဖြေသည် ခေါင်းဆောင်အနေဖြင့် အဖွဲ့အစည်းအကြောင်း ဘယ်လောက်သိသလဲ ဆိုသည့်အချက်ပေါ်တွင် တည်ပါလိမ့်မည်။

ပြောင်းလွယ်ပြင်လွယ် ဘယ်လောက်ရှိလဲ။ အကြံဉာဏ်သစ်များကို လမ်းဖွင့်ပေးနိုင်လောက်အောင် တရားသေသမားဖြစ်နေသလား။လေယူရာတိမ်းပြီး ခုတစ်မျိုး တော်ကြာတစ်မျိုးလုပ်တတ်၊ ပြောတတ်သူလား။ ခေါင်းဆောင်ကောင်းသည် အလွယ်တကူ သိမ်းသွင်း၍ရသောသူ မဖြစ်စေရသလို၊ အာဏာဖြင့် ဇွတ်မှိတ်ပြီး လုပ်တတ်သူလည်း မဖြစ်စေရပါ။ အဖွဲ့အစည်း၏ဖြစ်ပေါ်ပြောင်းလဲမှု အခြေ အနေကို သေချာစွာစောင့်ကြည့်နားထောင်ခြင်းဖြင့် ကျွန်ုပ်တို့သည် ဘယ်လောက်ပြောင်းလွယ် ပြင်လွယ်ဖြစ်ရမည်ကို ဖော်ထုတ်နိုင်ရပါမည်။ အစွန်းမရောက်အောင် မိမိကိုယ်ကို ထိန်းကျောင်းနိုင်ရ ပါမည်။

ခန္ဓာနှင့်ဉာဏ်ဘယ်လောက်ကြံ့ခိုင်သလဲ။ ကိုယ်ခန္ဓာကြံ့ခိုင်ရေး လေ့ကျင့်ရေးအမြဲလုပ်သလား။ အားကစားမလုပ်နိုင်လောက်အောင် အလုပ်များနေသလား၊ ခေါင်းဆောင်တစ်ယောက်အနေဖြင့် အဖွဲ့အစည်းအတွင်းရှိ လူများကို ကိုယ်ခန္ဓာကြံ့ခိုင်ရေးနှင့် အားသစ်လောင်းရေးအတွက် အချိန်ခွဲဝေပေးထားပါသလား၊ ကိုယ်တိုင် အားကစားသမားမဟုတ်လျှင်ပင် ကျွန်ုပ်တို့သည် ကျန်းမာကြံ့ခိုင်ရေးအစီအစဉ် တစ်ခု၏တန်ဖိုးကို နားလည်လိုက်နာရပါမည်။

မိမိ၏ဉာဏ်ရည်ဉာဏ်သွေး ကျဆင်းနေပြီဟု မထင်မိဘူးလား၊ ဉာဏ်ရည်ဉာဏ်သွေးထက်မြက်ရန် ပုံမှန်စာဖတ်သောအစီအစဉ်၊ သင်ကြားလေ့ကျင့်ရေးအစီအစဉ်တစ်ခုခု လုပ်နေသလား၊ ကျွန်ုပ်တို့၏ ခန္ဓာကိုယ်များနှင့် ဉာဏ်ရည်ဉာဏ်သွေးများသည် အစဉ်သဖြင့် ထုတ်လုပ်နိုင်စွမ်းအား ရှိနေစေရန် လေ့ကျင့်ခန်းများ အမြဲတမ်းလိုအပ်နေသည်ကို နားလည်ထားကြရပါမည်။

အထက်ဖိအားဒဏ်ဘယ်လောက်ခံနိုင်သလဲ။ ခေါင်းဆောင်တစ်ယောက်သည်အထက်ဌာန၏ လမ်းညွှန်ချက်နှင့် ဝေဖန်ချက်ကို ရင့်ကျက်စွာဖြင့် လက်ခံနိုင်ရပါမည်။ အထက်အရာရှိ၏ဖိအားကို ဆပွားတိုးစေပြီး လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များထံ ဆက်လက်ဖိနှိပ်နေလျှင် အဖွဲ့အစည်း၏စိတ်ဓာတ်နှင့် ရည်မှန်းချက်ကို ကျိုးပဲ့စေမည်ဖြစ်ကြောင်း သဘောပေါက်ရပါမည်။ တစ်ခါတစ်ရံတွင် အထက်၏ဖိအားများကို လမ်းလွှဲပေးရန် လိုသလို၊ တစ်ခါတစ်ရံတွင် အထက်၏ဖိအားအချို့အဝက်ကို အဖွဲ့အစည်းအတွင်း ဖြတ်သန်းဝင်ရောက်သွားစေရပါမည်။ ခေါင်းဆောင်သည် အဖွဲ့အစည်း၏ ပန်းတိုင်နှင့်စိတ်ဓာတ်ရေးရာကို ထိခိုက်ဆုံးရှုံးစေမည့် မည်သည့်အကြောင်းကိစ္စကိုမဆို အပူခံပြားတစ်ချပ်ကဲ့သို့ ခံနိုင်ရည်ရှိရပါမည်။

ထိတွေ့မှုဘယ်လောက်ရှိသလဲ။ ရှုံးခန်းထဲတွင်မိမိကိုယ်မိမိထီးတည်းဖြစ်စေသော ခေါင်းဆောင်၊ အဖွဲ့အစည်းအတွင်း၌ ဘာတွေဖြစ်နေသည်ကို ဖြစ်ပြီးမကြာမီအချိန်အတွင်း သိနိုင်လောက်သော စွမ်းရည်မရှိသော ခေါင်းဆောင်တို့သည် အောက်ခြေနှင့်ထိတွေ့မှုမရှိသော ခေါင်းဆောင်များဖြစ်ကြသည်။ ကျွန်ုပ်တို့သည် အဖွဲ့အစည်းနှင့် တစ်သားတည်းကျအောင် ဘယ်လိုလုပ်ကြမလဲ။

တစ်ချိန်လုံးအပြင်တွင်လိုက်၍ အာရုံခံနေကြရမလား၊ ပြန်လည်ဖြည့်ဆည်းမှု ယန္တရားတည်ဆောက်ထားသလား။ ဝန်ထမ်းများက ခေါင်းဆောင်များအား သူတို့၏လုပ်ငန်းခွင်နှင့်စိမ်းသည်ဟု သိမြင်နေသောအခါ ခေါင်းဆောင်များတွင် မိမိကိုယ်မိမိ မေးစရာမေးခွန်းများ ထွက်ပေါ်လာလိမ့်မည်။ ခေါင်းဆောင်၏ထိတွေ့မှုနည်းပါးမှုကြောင့် ဝန်ထမ်းအချို့သည် သူတို့အား သေသေချာချာစောင့်ကြပ်ကြည့်ရှုခြင်းမရှိသည်ကို အခွင့်ကောင်းယူ၍ အလုပ်ခွင်မှလစ်ကြလိမ့်မည်။ ဝန်ထမ်းအချို့ကမူ သူတို့၏လုပ်ဆောင်မှုများအပေါ် အသိအမှတ်ပြုမခံရသည့်အတွက် ပစ်ပယ်ထားခြင်းခံရသလို ခံစားနေကြလိမ့်မည်။

ဘယ်လိုကိုယ်စားလွှဲသလဲ။ မိမိထံတွင်သာ သူမတူသော ဉာဏ်အမြော်အမြင်နှင့် စွမ်းအင်ကြီးမားစွာရှိသည်ဟု ယုံကြည်လျက် အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုလုံးကို တစ်ဦးတည်းက အဆုံးအဖြတ်ပေးအုပ်ချုပ်သော ခေါင်းဆောင်သည် အချိန်ကြာလာသည်နှင့်အမျှ အဖွဲ့အစည်း၏စိတ်ဓာတ်နှင့် အုပ်ချုပ်မှုယန္တရားကို ကိုယ်တိုင်ဖျက်ဆီးသူ ဖြစ်လာပါသည်။ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များသည် သူတို့၏စွမ်းရည်များကို ထုတ်သုံးခွင့်မရတော့ဘဲ အဖွဲ့အစည်းအတွင်း ရေလိုက်ငါးလိုက်နေလာကြသည်။ အသေးအဖွဲ့ကိစ္စကလေးများပင်လျှင် မဆုံးဖြတ်တော့ဘဲ အထက်သို့တွန်းပို့ပေးခြင်းဖြင့် ခေါင်းဆောင်ထံတွင် လုပ်ငန်းများမနိုင်မနင်းဖြစ်လာပြီး ဆုံးဖြတ်ချက်အမှားအယွင်းများ ဖြစ်ပေါ်လာစေသည်။

ဆုံးဖြတ်ချက်လုပ်ငန်းစဉ် ကြန့်ကြာခြင်းဖြင့် အုပ်ချုပ်မှုယန္တရားကို နှေးကွေးလေးလံလာစေသည်။ တစ်ခါတစ်ရံ လုံးဝရပ်တန့်သွားစေပါသည်။ အလုပ်တာဝန်များနှင့်အတူ အခွင့်အာဏာများပါ ကိုယ်စားလွှဲပေးခြင်းသည် အောက်ပိုင်းခေါင်းဆောင်များကို စွမ်းအားဖြည့်ပေးရာရောက်သည့်အပြင် စိတ်ဓာတ်ရေးရာအရ ဆုချီးမြှင့်ပေးရာရောက်ပါသည်။ လွတ်လွတ်လပ်လပ်လုပ်နိုင်အောင် ကိုယ်စားလွှဲပေးလေ အဖွဲ့အစည်း၏ကြံ့ခိုင်ရှင်သန်မှုကို အားပေးလေဖြစ်ပါသည်။

ထို့အပြင် အနာဂတ်ခေါင်းဆောင်များအတွက် အရည်အချင်းပြည့်မီအောင် သင်ကြားလေ့ကျင့်ပေးရာရောက်သဖြင့် အဖွဲ့အစည်း၏အနာဂတ်အကျိုးစီးပွားကို သယ်ပိုးရာရောက်ပါသည်။ ကိုယ်စားလွှဲခြင်း၌ အရေးကြီးဆုံးအချက်မှာ အာဏာအပ်နှင်းခြင်းဖြစ်ပါသည်။ ကိုယ်စားလွှဲခြင်းခံရသောခေါင်းဆောင်သည် ထိပ်ပိုင်းခေါင်းဆောင်၏ စစ်ဆေးကြပ်မတ်မှုမခံရဘဲ ဆုံးဖြတ်ချက်များကို ကိုယ်တိုင်ပြုလုပ်ရန် အခွင့်အာဏာအပြည့်အဝရှိရမည်ဖြစ်သည်။ ခေါင်းဆောင်များစွာသည် အလုပ်တာဝန်များကို ခြွင်းချက်မရှိ

အခွင့်အာဏာပေး၍ ကိုယ်စားလှဲပေးရမည့်အစား ခြွင်းချက်များဖြင့်သာ ကိုယ်စားလှဲတတ်ကြသည်ကို တွေ့ရပါသည်။ ဖြစ်လေ့ဖြစ်ထနည်းသော်လည်း အလွန်အကျွံကိုယ်စားလှဲခြင်း၏ အစွန်းရောက်သော အန္တရာယ်မှာ ခေါင်းဆောင်မဲ့သည့် အဖွဲ့အစည်းအဖြစ်သို့ ရောက်သွားနိုင်သည်ကိုလည်း သတိပြုရပါမည်။

ဘယ်လိုသောက်တတ်သလဲ။ တစ်ခါတစ်ရံတွင် ခေါင်းဆောင်တစ်ယောက်သည် ကြီးလေးသော ခေါင်းဆောင်မှုတာဝန်မယူမီ အနည်းအကျဉ်းသာသောက်တတ်သော်လည်း ခေါင်းဆောင်မှုတာဝန်ယူပြီး သောအခါ အရက်စွဲသူအဖြစ်သို့ ရောက်သွားနိုင်သည်အထိ အသောက်များသည့်အဆင့်သို့ တက်သွားတတ်ပါသည်။ ခေါင်းဆောင်တစ်ယောက်အပေါ် သက်ရောက်သောဖိအားဒဏ်သည် အတော်အတန်ကြီးမားသဖြင့် အရက်နှင့်ပတ်သက်သော ကိုယ်စိတ်ကျန်းမာရေးဆိုင်ရာ ပြဿနာအနည်းငယ်ရှိသူများအတွက် ပြဿနာကြီးအဖြစ်သို့ ရောက်လာတတ်ပါသည်။ ခေါင်းဆောင်တစ်ယောက်ဖြစ်လာပြီဆိုလျှင် မိမိကိုယ်မိမိ မေးရမည့်မေးခွန်းနှစ်ခုမှာ “ငါ့အတွက် အရက်လိုအပ်ချက်မှာ ဘယ်လောက်ဖြစ်သင့်သလဲ”၊ “ငါ့ရဲ့ အရက်သောက်သုံးမှုကို အခြားသူတွေက ဘယ်လိုမြင်နေကြသလဲ” ဟူ၍ဖြစ်သည်။ ခေါင်းဆောင်တစ်ယောက်၏ အရက်သောက်သုံးမှုအပေါ်အမြင်သည် ခေါင်းဆောင်၏ဘဝကို အရက်က အမှန်တကယ်ဖျက်ဆီးသည်ထက် ပို၍ဆိုးဝါးစွာဖျက်ဆီးတတ်သည်ကို သိရှိထားရန် အကြံပေးလိုပါသည်။

ဘယ်လိုအမြင်ရှိသလဲ။ အမြဲတမ်းအကောင်းမြင်လွန်းလျှင်လည်း အဖွဲ့အစည်း၏အားနည်းသော မျက်နှာစာကို သိမြင်နိုင်စွမ်းမရှိသောကြောင့် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ၏လေးစားမှုကို ရလိမ့်မည်မဟုတ်ပါ။ အဖွဲ့အစည်း၏ခက်ခဲသောပြဿနာများကို မျက်နှာချင်းမဆိုင်ရဲသည့်သဘောဟုလည်း မှတ်ယူသွားနိုင်သည်။ အမြဲတမ်း အဆိုးမြင်လွန်းနေလျှင်လည်း အဖွဲ့အစည်း၏စိတ်ဓာတ်ရေး အခြေအနေကို ထိခိုက်လာနိုင်ပါသည်။ အကောင်းမြင်သမားသည် စိတ်ကူးယဉ်သမားသက်သက်မဟုတ်ဘဲ သူ့နေရာနှင့်သူ့အကောင်းမြင်တတ်သူဖြစ်သည့်အပြင် လုပ်ငန်းခွင်တွင် စိတ်ဝင်စားမှုအပြည့်၊ အကောင်းမြင်စိတ်ဓာတ်အပြည့်ဖြင့် အလုပ်လုပ်တတ်သူ ဖြစ်ရပါမည်။ မူလက အများ၏လေးစားမှုခံယူရသော ခေါင်းဆောင်တစ်ယောက်ဖြစ်စေကာမူ မကြာခဏ အဆိုးမြင်တတ်လျှင် အဖွဲ့အစည်းအတွင်း၌ ထိုသူ၏လုပ်ဆောင်ချက်သည် အနုတ်လက္ခဏာသို့သာ ပို့ဆောင်ပေးပေမည်။

ဘာကိုတန်ဖိုးထားသလဲ။ ဝန်ထမ်းများသည် ခေါင်းဆောင်၏တန်ဖိုးထားမှုနှင့် ကျင့်ဝတ်လိုက်နာမှုကို သိလိုနေကြသည်။ ထို့အပြင်ခေါင်းဆောင်အား သူတို့၏တန်ဖိုးထားမှုများကို မျှဝေခံစားစေလိုသော ဆန္ဒရှိကြသည်။ ထို့ကြောင့် ကျွန်ုပ်တို့၏ ယုံကြည်ကိုးကွယ်မှု၊ ကျင့်ဝတ်လိုက်နာမှု၊ တန်ဖိုးထားမှု အဆင့်အတန်းများကို အခြားသူများထံ သွယ်ဝိုက်၍ တွန်းအားပေး ပြဋ္ဌာန်းခြင်းမဖြစ်စေရေးအတွက် သတိထားပြောဆိုဆက်ဆံသင့်ပါသည်။

ကိုယ်မှန်သည်ထင်ရာကို အတင်းတွန်းအားပေး ပြောဆိုရေးသားလေ့ရှိသော ခေါင်းဆောင်သည် ကြီးမားသောဝန်ထမ်းအင်အား၏ စုစည်းညီညွတ်မှုအားကို ဆက်လက်ထိန်းသိမ်းထားရန် အခက်အခဲတွေ့တတ်ပါသည်။

စာဘယ်လိုရေးသလဲ။ စာဖတ်ခြင်းသည်ရယူခြင်းဖြစ်သည်။ စာရေးခြင်းသည်ပေးဝေခြင်းဖြစ်သည်။ ခေါင်းဆောင်သည် စာဖတ်တတ်ရန်သာမက စာရေးတတ်ရန်လည်း လိုပါသည်။ သတင်းစာ၊ မဂ္ဂဇင်းများတွင် စာရေးသားခြင်းအပြင် လက်အောက်ဝန်ထမ်းများ၊ အဖွဲ့အစည်းများအတွက် အကဲဖြတ်အစီရင်ခံစာရေးသား ရာတွင်လည်း ပြောင်မြောက်ရန် လိုပါသည်။ လက်အောက်ဝန်ထမ်း၏လုပ်ရည်ကိုင်ရည်ကို ပေါ်လွင်အောင် မရေးသားနိုင်ပါက ခေါင်းဆောင်၏တာဝန်မကျေပွန်မှုဖြစ်ပါသည်။ စာရေးသားရာတွင် အခြား တစ်စုံတစ်ယောက်၏ အကူအညီကိုရယူ၍ တည်းဖြတ်ခြင်း၊ စာချောစေခြင်း၊ ရှင်းလင်းမှုပေါ်လွင်စေခြင်းများဖြစ်အောင် ဆောင်ရွက်သင့်ပါသည်။ စာကောင်းကောင်းရေးနိုင်သူသည် အဖွဲ့အစည်း အကျိုးကို များစွာသယ်ပိုးနိုင်သည်။

ရည်မှန်းချက်ဘယ်လောက်ကြီးသလဲ။ ရည်မှန်းချက်ကြီးမားခြင်းသည် မိမိအတွက်ပဲလား၊ အဖွဲ့အစည်းအတွက်လား၊ ထိပ်တန်းရာထူးရကြသူများတွင် များသောအားဖြင့် ကိုယ်ရေးရည်မှန်းချက် ကြီးမားသူများပါဝင်ကြောင်း တွေ့ရှိရပါမည်။ ရည်မှန်းချက်ကြီးမားခြင်းသည် မိမိအတွက် သာမည်။ အဖွဲ့အစည်းအတွက် ပဓာနဖြစ်ရမည်။ အဖွဲ့အစည်းအတွက် ရည်မှန်းချက်ကြီးမားခြင်းသည် ရေရှည်တွင် အကျိုးကျေးဇူးကို အများနည်းတူ မိမိလည်းခံစားရပါမည်။

သို့ရာတွင် ခေါင်းဆောင်ကောင်းတစ်ယောက်၏ အစစ်အမှန်အရည်အချင်းမှာ အများကို အလုပ်အကျွေးပြုရန်သာ ဖြစ်ရပါမည်။ အပြန်အလှန်ရယူခံစားလိုခြင်း မဖြစ်စေရပါ။

ဘဝလုံခြုံမှုဘယ်လောက်ရှိသလဲ။ မိမိကိုယ်မိမိ လုံခြုံသည်။ အခြားသူများ၏ ဝေဖန်မှုကိုလည်း ကောင်းစွာခံယူနိုင်သည်ဟု ယုံကြည်လျှင် ရင့်ကျက်သောခေါင်းဆောင်တစ်ယောက် ဖြစ်လာပါပြီ။ မိမိ၏ စွမ်းဆောင်မှုအပေါ် မိမိကိုယ်တိုင်သံသယရှိနေလျှင် အခြေခံအားဖြင့် လုံခြုံမှုမရှိသောကြောင့် ရှေ့လျှောက် အခက်အခဲများနှင့် ရင်ဆိုင်ရပါမည်။ ဤနေရာတွင် ကျွန်ုပ်တို့၏အိမ်ထောင်ဖက်များသည် အထူးအရေးကြီး၏။

ကျွန်ုပ်တို့၏အားထုတ်မှုများနှင့် ပြီးမြောက်အောင်မြင်မှုများကို ချီးကျူးအားပေးရင်း ကျွန်ုပ်တို့အား အထောက်အကူများစွာပေးနိုင်ပါသည်။ ခေါင်းဆောင်၏ဘဝလုံခြုံမှုသည် အဖွဲ့အစည်းအောင်မြင်မှုများကိုလိုက်၍ တိုးတက်လာမည်ဖြစ်သောကြောင့် ရှေးဦးပထမကာလတွင် မလုံခြုံသောခေါင်းဆောင်များသည် အချိန်ကာလကြာလာသောအခါ ရင့်ကျက်လာပြီး အောင်မြင်သော ခေါင်းဆောင်များဖြစ်လာနိုင်ပါသည်။ အဖွဲ့အစည်း၏အောင်မြင်မှုများကို မစွမ်းဆောင်နိုင်သော ခေါင်းဆောင်များသည် သူတို့၏ ဘဝလုံခြုံမှုပါ ဆုံးရှုံးသွားသည်ကို သတိပြုကြရပါမည်။

အပျော်အပါးဘယ်လောက်ကင်းလဲ။ ခေါင်းဆောင်အချို့သည် အခြေအနေပေးလာသည်နှင့် ကာမဂုဏ်နောက်သို့ လိုက်ပါသွားတတ်ကြပါသည်။ အကျင့်သီလဖျောက်ဖျက်ကျူးလွန်မှုတစ်ခုခုသည် နောက်တစ်ခုအတွက် လမ်းခင်းပေးသည်။ ခေါင်းဆောင်သည် အသေအချာစောင့်ကြည့်ခြင်း ခံရသူအဖြစ်ကိုမေ့လျော့နေ၍မရပါ။ သူ၏သတင်းသည် အနေးနှင့်အမြန် အထက်အကြီးအကဲထံ ရောက်သွားပါလိမ့်မည်။ အဖွဲ့အစည်းအတွင်း ချက်ချင်းပျံ့နှံ့သွားပါလိမ့်မည်။ လိင်မှုကိစ္စထိန်းသိမ်းနိုင်ခြင်းကြောင့် ဘဝလမ်းကြောင်းပျက်ဆီးသွားသူများစွာ ရှိခဲ့သည်ကို သင်ခန်းစာယူတတ်ရန် လိုပါသည်။

သမာဓိအဆင့်ဘယ်လောက်ကောင်းသလဲ။ သမာဓိဆိုသည်မှာ အစဉ်အမြဲသတိဖြင့် စောင့်ထိန်းခြင်းဖြစ်သည်။ ခေါင်းဆောင်တစ်ယောက်၏ ပုဂ္ဂလိကဆိုင်ရာသမာဓိနှင့် အဖွဲ့အစည်းဆိုင်ရာ သမာဓိတို့သည် အဖွဲ့အစည်း၏နဖူးစည်းပေါ်တွင် ပေါင်းစုံမိကြသည်ကို သတိပြုရပါမည်။ ကျွန်ုပ်တို့သည် သမာဓိအကြောင်း ပြောမည်၊ ရေးမည်၊ ရှင်းမည်၊ သမာဓိနှင့်နေကြမည်ဆိုလျှင် အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုလုံးအတွင်း၌ သမာဓိအဆင့်အတန်းမြင့်မားနေပါလိမ့်မည်။ ကျွန်ုပ်တို့ကိုယ်တိုင် သမာဓိကို ဘာသာလဝါလုပ်ကြပြီး စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများကို အလွယ်တကူကွေးညွတ်စေမည်ဆိုလျှင် အဖွဲ့အစည်းအတွင်း၌ ရှိပြီးသား အရည်အချင်းကောင်းများ ဆုံးရှုံးကုန်ပါလိမ့်မည်။ ခေါင်းဆောင်တစ်ယောက်၏ သမာဓိပေါ်စိတ်ဝင်စားမှုနှင့် စောင့်စည်းမှုအဆင့်အတန်းသည် အဖွဲ့အစည်းတစ်ရပ်လုံး၏ ဂုဏ်သိက္ခာနှင့် အဆင့်အတန်းကို ဆုံးဖြတ်ပေးပါမည်။

အလေးအနက်ဘယ်လောက်ထားသလဲ။ ဟောပြောမှုများ၊ တွေ့ဆုံဆွေးနွေးမှုများ၊ အစည်းအဝေးများတွင် ပြင်ပပုံပန်းသဏ္ဍာန် ဘယ်လိုနေသလဲ၊ စိတ်ဖြေလျှော့ပြီးနေသလား၊ ခေါင်းဆောင်တစ်ယောက်၏ တာဝန်များနှင့် ဝန်ထုပ်ဝန်ပိုးများအကြား မွန်းကျပ်နေသလား၊ ကုလားထိုင်အရှေ့အဖျားမှာပဲ ထိုင်နေမိသလား၊ တစ်စုံတစ်ရာလာပြောမည့် လူများကို ဟန့်တားမိသလား၊ ဤအချက်ပြသကော်တများသည် ကျွန်ုပ်တို့၏အလေးအနက်ထားမှု အဆင့်အတန်းကို ဖော်ပြနေပါသည်။ ကျွန်ုပ်တို့၏အလေးအနက်ထားမှု

လုပ်ဆောင်မှုများသည် ခေါင်းဆောင်တစ်ယောက်အနေဖြင့် အောင်မြင်မှုများကို တိုးမြှင့်ပေးသလား၊ ယုတ်လျော့သွားစေသလား အကဲဖြတ်တတ်ရန် လိုပါသည်။

ဘယ်လိုဆုံးဖြတ်တတ်သလဲ။ ဆုံးဖြတ်ချက်ချခြင်းနှင့်ပတ်သက်၍ လူသုံးမျိုးရှိသည်ဟု ဆိုပါသည်။ ဖြစ်အောင်လုပ်သောသူ၊ ဖြစ်နေသည်ကို စောင့်ကြည့်သောလူနှင့် ဘာဖြစ်လာမည်လဲဟု စဉ်းစားတွေးတောနေသောလူဟူ၍ ဖြစ်ပါသည်။ စဉ်းစားလွန်းသောလူသည် အနည်းဆုံးသာ စွမ်းဆောင်နိုင်ပါသည်။

ခေါင်းဆောင်သည် လိုအပ်သောသတင်းအချက်အလက်များ၏ ၆၀% ခန့်ရလျှင်ပင် ဆုံးဖြတ်ချက်ချခြင်းအမှုကို ပြုသင့်သည်။ သတင်းအချက်အလက်များထပ်ရရန် နောက်ထပ်စောင့်ဆိုင်းခြင်းကြောင့် ဆုံးဖြတ်ချက်သည် အချိန်နောက်ကျမှ ချမှတ်နိုင်ခြင်းဖြင့် တန်ဖိုးမဲ့သွားပါလိမ့်မည်။

ကျွန်ုပ်တို့သည် ဖြစ်အောင်လုပ်သောခေါင်းဆောင်များ ဖြစ်ကြစေလိုပါသည်။ ဆုံးဖြတ်ချက်ချရန် စောင့်ဆိုင်းနေခြင်းသည် မဆုံးဖြတ်နိုင်ခြင်းပင်ဖြစ်ပါသည်။ ထိပ်ပိုင်းခေါင်းဆောင်များ၏ မဆုံးဖြတ်နိုင်ခြင်းများအတွက် အောက်ခြေအဆင့်ခေါင်းဆောင်များ၏ မပြည့်စုံသောပေါင်းစပ်ညှိနှိုင်းမှုများဖြင့် လုပ်ဆောင်ချက်များသည် အဖွဲ့အစည်းအား ထွေပြားစေသည်ကို သတိပြုရပါမည်။

ဘယ်လောက်ဆင်ခြင်တွေးတောတတ်သလဲ။ အဖွဲ့အစည်း၏ ရည်မှန်းချက်များ၊ ပန်းတိုင်များ၊ လိုအပ်ချက်များ၊ လုပ်ငန်းတာဝန်များကို အယူအဆပေါင်း (Conceptual Frame-work) ဖြစ်အောင် ဖန်တီးနိုင်သလား၊ ထိုအယူအဆဘောင်ကို အခြားသူများအား ရှင်းပြနိုင်သလား၊ အယူအဆဘောင်တစ်ခုကို ထိထိမိမိဆင်ခြင်တွေးတောတတ်သော ခေါင်းဆောင်သည် စီမံရေးမှူးကောင်းတစ်ယောက်ဖြစ်ပါသည်။ အဖွဲ့အစည်းကြီးတစ်ခု၏ အမြင်များ၊ ပန်းတိုင်များ၊ ဦးစားပေးလုပ်ငန်းစဉ်များပါရှိသော ပုံစံကားချပ်ကြီးကို ခြုံငုံ၍ရှင်းလင်းလွယ်ကူစွာ ဖော်ပြနိုင်စွမ်းရှိခြင်းသည် အဖွဲ့အစည်းတိုးတက်မှုအတွက် အလွန်အရေးကြီးပါသည်။

ရာထူးတာဝန်နှင့် ဘယ်လောက်ထိုက်တန်သလဲ။ လူသည် ကျွမ်းကျင်နိုင်နင်းသော အဆင့်အတန်းထက်ပို၍မြင့်သော ရာထူးဌာနအနန္တရကိုရယူလိုပြီး ထိုရာထူး၌ တည်မြဲနေရန် ကြိုးစားတတ်သည့် သဘောသဘာဝကို နားလည်နိုင်ကြပါသည်။ ခေါင်းဆောင်သည် မိမိကိုယ်တိုင်လည်း ထိုသို့မဖြစ်စေရန်၊ မိမိလက်အောက်တွင်လည်း အလားတူမဖြစ်စေရေး ကာကွယ်သွားရန် တာဝန်ရှိပါသည်။ ရာထူးအဆင့်တိုးမြှင့်ရေးအစီအစဉ်တွင် လူတစ်ယောက်၏အလားအလာ (Potential) အပေါ်တွင်သာ အာရုံစူးစိုက်၍ ရွေးချယ်သင့်ပါသည်။

လူတစ်ယောက်သည် သူ၏မပြည့်ဝ၊ မကျွမ်းကျင်သောအဆင့်သို့ ရောက်ရှိနေပြီဆိုလျှင် သူ့ကို ထိထိရောက်ရောက် အလုပ်လုပ်နိုင်မည့်နေရာ၊ ဌာနသို့ ညင်သာစွာပြောင်းရွှေ့ပေးသင့်ပါသည်။ ရာထူးတိုးပေးသည်နှင့်အမျှ တိုးလာသည့်တာဝန်များအတွက် ပြင်ဆင်ပေးထားပြီးဖြစ်ရန် အရေးကြီးပါသည်။ ရာထူးတာဝန်သစ်တွင် ထမ်းဆောင်မည့်လူသည် ထိုတာဝန်၏ပမာဏကို ကောင်းစွာသိရှိနားလည်ပြီး ဖြစ်ရပါမည်။ ရာထူး ဌာနအနန္တရတစ်ခုတွင် တာရှည်စွာထမ်းဆောင်နေသော ခေါင်းဆောင်သည် အဖွဲ့အစည်းနှင့် တဖြည်းဖြည်းကင်းကွာလာပြီး တရားသေကျလာခြင်း၊ လုပ်နည်းလုပ်ဟန်အဟောင်းများကိုသာ ဆုပ်ကိုင်ထားခြင်း၊ တီထွင်မှုကိုဟန့်တားခြင်း၊ ပြောင်းလဲမှုကို မလိုလားခြင်းနှင့် နည်းပညာဆိုင်ရာတစ်ဟုန်ထိုး တိုးတက်မှုကို အမြတ်ထုတ်ရန်မကြိုးစားခြင်း စသည့် ခေါင်းဆောင်မှုခေတ်ကုန်လွန်ခြင်း သဘောသဘာဝ (Gradual Obsolescence of Leaders) များကို နားလည်ရန်ခက်ပါသည်။ စနစ်တကျစာဖတ်သောအစီအစဉ်ရှိခြင်း၊ စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲများနှင့် ဟောပြောပွဲများသို့ တက်ရောက်နားထောင်ခြင်း၊ စီမံကိန်းရေးဆွဲသူများနှင့် ပုံမှန်အမြင်ချင်းဖလှယ်ခြင်း၊ ဦးစီးအဖွဲ့ဝင်များအား လွတ်လပ်စွာပြောဆိုတင်ပြခွင့်ပေးခြင်း စသောစည်းမျဉ်းများကို မပျက်မကွက်လိုက်နာဆောင်ရွက်သွားမှသာ ထိပ်တန်းခေါင်းဆောင်များသည် အသက်ငယ်ပင်ငယ်ငြားသော်လည်း အလွန်အန္တရာယ်များသော ထိုခေတ်ကုန်လွန်ခြင်းထောင်ချောက်အတွင်း ကျဆင်းခြင်းမှကာကွယ်နိုင်ပါမည်။

ဝေဖန်ခြင်းကိုဘယ်လောက်ခံနိုင်သလဲ။ လက်အောက်မှဝေဖန်မှုအတွက် စိတ်ဆိုးဒေါသထွက်ပြီး ကြမ်းတမ်းစွာ တုံ့ပြန်တတ်သောခေါင်းဆောင်သည် မကြာမီမှာပင် အဖွဲ့အစည်း၏အရေးအကြီးဆုံးနှင့် ဖြေရှင်းရန်အခက်ခဲဆုံးသော ပြဿနာများကိုပင် မသိရှိနိုင်အောင် ကင်းကွာသွားပါလိမ့်မည်။ ထိုအခါ လူတော်လူကောင်းများဆုံးရှုံးခြင်း သို့မဟုတ် အသုံးမဝင်တော့ခြင်းဖြစ်လာပါမည်။ အရေးကိစ္စကြီးငယ် ဖြစ်ပေါ်လာသည့်အခါ ထိုကိစ္စများအား ဖြေရှင်းပေးနိုင်သည့် ဝန်ထမ်းများသည် ခပ်မဆိပ်ပင် နေကြပေ လိမ့်မည်။

အချိန်ကာလကြာလာသောအခါ အရည်အချင်းရှိသော ယုံကြည်စိတ်ချရသည့်ဝန်ထမ်းများကို ရှာဖွေစုဆောင်းရန်ပင် အခက်အခဲတွေ့လာပါလိမ့်မည်။ လက်ညှိုးထောင်၊ ခေါင်းညိတ်သမားအချို့သာ ဝန်းရံနေပြီး အများစုသည် နာကြည်းချက်များကို ဖုံးဖိထားသူများဖြစ်လာကြသည်။ ဤအချက်သည်ပင် ခေါင်းဆောင်မှုကို ကျဆင်းစေသည့် သိသာထင်ရှားသော အဖျက်သဘောဖြစ်ပါသည်။

မိမိကိုယ်မိမိ ဝေဖန်ဆန်းစစ်သောမေးခွန်းအချို့ကို ဖော်ပြသွားခဲ့ပြီး ဖြစ်ပါသည်။ ကျွန်ုပ်တို့သည် အထက်ပါမေးခွန်းများကို ရိုးသားဖြောင့်မတ်စွာ ဆင်ခြင်တုံတရားထား၍ ဖြေဆိုပြီး လိုအပ်ချက်များကို ပြုပြင်သွားခြင်းဖြင့် လူနှင့်ပတ်သက်သော ပြဿနာမြောက်မြားစွာကို ဖြေရှင်းနိုင်ပြီး ပညာဓေတံ၌ ရှင်သန်ထက်မြက်သောခေါင်းဆောင်များအဖြစ် အဖွဲ့အစည်းများ၏အကျိုးစီးပွားများကို ထိရောက်စွာ သယ်ပိုးသွားနိုင်ကြမည်ဖြစ်ပါသည်။

နိဂုံး

“လူတစ်ယောက်စီ၏ ဘဝတစ်ခုစီတွင် သူ၏သီးသန့်ဖြစ်သော အရည်အသွေးများဖြင့် အလွန် အရေးကြီးသော လုပ်ငန်းတာဝန်တစ်ရပ်ရပ်ကို ထမ်းဆောင်နိုင်ရန်အတွက် သူ့ကိုသတ်သတ်မှတ်မှတ် ကမ်းလှမ်းလာသည့် အလွန်ထူးခြားသော အချိန်ကာလကလေးတစ်ခုစီသည် အမြဲဖြစ်ပေါ်လေ့ရှိပါသည်။ အကယ်၍ ထိုအချိန်ကာလကလေးတွင် သူသည် ထိုတာဝန်ကိုထမ်းဆောင်ရန်အတွက် အသင့်မပြင်ဆင်ရ သေးခြင်း သို့မဟုတ် အရည်အချင်းမမီသေးခြင်းဖြစ်နေပါက ဘယ်လောက်ဝမ်းနည်းစရာကောင်းပါလိမ့် မလဲ” ဟူသော Sir Winston Churchill ၏နမူနာတမ်းတမှုကို အလေးအနက်ထားခဲ့မိလျှင် ကျွန်ုပ်တို့ သည် အနာဂတ်ကာလတွင် ကျွန်ုပ်တို့အပေါ် ကျရောက်လာမည့် တာဝန်များအတွက် အမြဲအသင့်ဖြစ်စေ ရန် အရေးတကြီးလိုအပ်ချက်ရှိကြောင်း သဘောပေါက်ကြပါလိမ့်မည်။ ကျွန်ုပ်တို့သည် ကြိုတင်မမျှော် မှန်းနိုင်သော စီးပွားရေးစိန်ခေါ်မှုများ၊ နည်းပညာစိန်ခေါ်မှုများနှင့် စစ်ရေးစိန်ခေါ်မှုများတို့ဖြင့် ပြည့်ညပ် နေသည့် ခေတ်ကာလကြီးထဲ ရောက်နေကြသည်။ ကျွန်ုပ်တို့၏ထမင်းအိုးကို အလွန်အလွန် ယှဉ်ပြိုင်မှု များသည့် ပတ်ဝန်းကျင်အတွင်းမှ ခက်ခဲစွာရှာဖွေစားသောက်နေကြရသည်။ ကျွန်ုပ်တို့သည် ကျွန်ုပ်တို့ထံ ၌ရှိနေသော အဖိုးတန်လူသားအရင်းအမြစ်များနှင့် ငွေကြေးအရင်းအမြစ်များကို ကျွန်ုပ်တို့အဖွဲ့အစည်း၏ အနာဂတ်စည်ပင်ဖွံ့ဖြိုးမှုများအတွက် ဘယ်လောက်အထိ ထိထိရောက်ရောက်အသုံးချနိုင်ခဲ့ကြသလဲ။ လွယ်မယောင်နှင့်ခက်၊ တိမ်မယောင်နှင့်နက်သော ပြဿနာဖြစ်သည်။ ကံအားလျော်စွာ ကျွန်ုပ်တို့သည် ခေါင်းဆောင်မှုနှင့် စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ အတတ်ပညာများကို သင်ယူလေ့လာထားပြီး ဖြစ်ကြပါသည်။

“မိမိကိုယ်မိမိ စီမံခန့်ခွဲမှု” အတတ်ပညာသည် ကျွန်ုပ်တို့၏ခေါင်းဆောင်မှုနှင့် စီမံခန့်ခွဲမှုအရည် အသွေးများကိုပို၍ဖွံ့ဖြိုးလာစေရန်၊ ပို၍ထက်မြက်လာစေရန်နှင့် ပို၍သန့်စင်လာစေရန်တို့အတွက် အထောက်အကူပြုပါလိမ့်မည်။ ဤအချက်သည် ခေါင်းဆောင်များအတွက်သာမက အဖွဲ့အစည်းအားလုံး အတွက်ပါ မလွဲမသွေအကျိုးကျေးဇူးပြုနိုင်ကြောင်း ဖော်ပြအပ်ပါသည်။