

ခေါင်းဆောင်များအတွက် အချိန်စီမံခန့်ခွဲမှု

နိဒါန်း

အချိန်သည် လူတိုင်းအတွက် အညီအမျှခွဲဝေရရှိထားသော အရေးအကြီးဆုံးအရင်းအမြစ်ဖြစ်သည်။ လွန်ခဲ့သော နှစ်သန်းပေါင်း ၄၅၀၀ ခန့်မှစ၍ ကမ္ဘာကြီးသည် မိမိဝန်ရိုးအပေါ်တွင် မနားတမ်းလည်ပတ်နေရပြီး စကြဝဠာအတွင်း တရစပ်ခရီးနှင့်နေရသည်။ ဤနည်းဖြင့် ကမ္ဘာကြီးက လူတိုင်းအတွက် မရမရှိ အချိန်အရင်းအမြစ်များကို ညီညွတ်မျှတစွာခွဲဝေပေးထားသည်။ ဤအရင်းအမြစ်များကို စနစ်တကျစီမံခန့်ခွဲနိုင်သူများက ကြီးပွားချမ်းသာကြသည်။ အချိန်ကို မစီမံတတ်သူများက ဆင်းရဲပျက်စီးကြသည်။

ထို့ကြောင့် အချိန်စီမံခန့်ခွဲမှု (Time Management) သည် လူ့ဘဝတိုးတက်ဖြစ်ထွန်းမှုအတွက် အလိုလားအပ်ဆုံးသော အတတ်ပညာနှင့် အလေ့အကျင့်ဖြစ်ပေသည်။

အချိန်စီမံခန့်ခွဲမှုလုပ်ငန်းစဉ်

အကယ်စင်စစ် အချိန်စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုသည်မှာ အမှန်တကယ်ရရှိမည့် အကျိုးရလဒ်များအပေါ်တွင်သာ အာရုံစူးစိုက်၍ အလုပ်လုပ်သောနည်းစနစ်ပင် ဖြစ်ပါသည်။ အလုပ်နှင့်လက်နှင့်မပြတ်၊ အစဉ်အမြဲ အလုပ်လုပ်နေရမည်ဟု မဆိုလိုပါ။ လူတွေအားလုံးအလုပ်လုပ်နေကြလျှင် အကျိုးရှိမှာဘဲဟူ၍လည်း အမြင်တိုသော ဦးတည်ချက်မျိုးမထားရှိပါ။ အချိန်စီမံခန့်ခွဲမှုသည် အလုပ်ကိုဖိလုပ်ရန်၊ သို့မဟုတ် ပိုလုပ်ရန်ထက် အကျိုးရှိရှိ အလုပ်လုပ်ရန်ကိုသာ အားပေးပါသည်။

အဘယ်ကြောင့်ဆိုသော် လူ၏အလုပ်လုပ်ချိန်နှင့် အကျိုးရလဒ်အကြား အမြဲတမ်းတိုက်ရိုက်အချိုးကျနေခြင်းမရှိသောကြောင့် ဖြစ်ပါသည်။ အလုပ်ချိန်များလျှင် အကျိုးရလဒ်များမည်ဟု အမြဲတမ်းတွက်၍မရခြင်းပင်ဖြစ်သည်။ လူအများစုသည် ၈၀ အချိုး ၂၀ ဥပဒေအတိုင်း လိုက်နာနေကြသည်ဟု ပညာရှင်များက သုတေသနပြုချက်များအရ အခိုင်အမာဆိုနေကြပါသည်။ ဆိုလိုသည်မှာ လူတစ်ယောက်၏ စူးစိုက်မှုမရှိသော အလုပ်ချိန် ၈၀ - ရာခိုင်နှုန်းသည် အကျိုးရလဒ် ၂၀-ရာခိုင်နှုန်းကိုသာ ဖြစ်ပေါ်စေပြီး ကျန်ရှိသော အကျိုးရလဒ် ၈၀-ရာခိုင်နှုန်းသည် ၂၀-ရာခိုင်နှုန်းမျှသော စူးစိုက်အားထုတ်ချိန်မှသာလျှင် ရရှိသည်ဟူ၍ဖြစ်ပါသည်။

ဤအဆိုသည် အနီးစပ်ဆုံးမှန်ကန်ကြောင်း ကျွန်ုပ်တို့၏ တစ်နေ့တာအချိန်ခွဲဝေအသုံးပြုပုံများကို ပြန်လည်သုံးသပ်ကြည့်လျှင် တွေ့မြင်နိုင်ပါလိမ့်မည်။ ထို့ကြောင့် ရရှိသောအချိန်ကာလအတွင်း အကျိုးကျေးဇူးများများ ဖြစ်ပေါ်လာစေရေးအတွက် အလုပ်များများလုပ်ကြရန် လိုသည်ဟူသော ဆိုစကားသည် လက်တွေ့တွင် အသုံးဝင်မှုနည်းသော ယေဘုယျသဘောတရားတစ်ခုမျှသာ ဖြစ်သည်ဟု ဆိုရပါမည်။ အမှန်တကယ် တန်ဖိုးအရှိဆုံးသော အကျိုးရလဒ်ကို ရရှိလိုပါလျှင် ကျွန်ုပ်တို့သည် အောက်ပါအချိန်စီမံခန့်ခွဲမှုလုပ်ငန်းစဉ်ကို တိတိကျကျ လိုက်နာဆောင်ရွက်သွားကြရန်သာ ဖြစ်ပါသည်။

- (က) အချိန်၏တန်ဖိုးကို သတ်မှတ်ပါ (COSTING YOUR TIME)။
- (ခ) ဦးစားပေးအလုပ်ကို ရွေးချယ်ဆုံးဖြတ်ပါ (DECIDING WORK PRIORITIES)။
- (ဂ) လှုပ်ရှားမှုမှတ်တမ်းထားရှိပါ (ACTIVITY LOGS)။
- (ဃ) လုပ်ငန်းစီမံချက်ပြုလုပ်ပါ (ACTION PLANS)။
- (င) လုပ်ဆောင်ရန်စာရင်းမှ ဦးစားပေးမှုရွေးချယ်ပါ (PRIORITIZED TO DO LISTS)။
- (စ) ကိုယ်ပိုင်ပန်းတိုင်ချမှတ်ပါ (PERSONAL GOAL SETTING)။
- (ဆ) ထိရောက်သောအချိန်ဇယား ရေးဆွဲပါ (EFFECTIVE SCHEDULING)။
- (ဇ) ပြန်လည်သုံးသပ်ပါ (REVIEWS)။

အချိန်၏တန်ဖိုးကိုသတ်မှတ်ပါ

လူတိုင်းအတွက် အချိန်အရင်းအမြစ်များကို အညီအမျှရထားကြသော်လည်း လူတစ်ဦးချင်းစီ အတွက် အချိန်၏တန်ဖိုးမှာ ထမ်းဆောင်ရသည့် လုပ်ငန်းတာဝန်အပေါ်မူတည်၍ များစွာကွာခြားပေလိမ့် မည်။ ဥပမာအားဖြင့် ခေါင်းဆောင်တစ်ဦး၏ အချိန်တန်ဖိုးတွက်ချက်ပုံမှာ ၎င်း၏အဖွဲ့အစည်းတစ်ခု လုံး၏ လစာနှင့်လစာစရိတ်များ၊ စက်ယန္တရားနှင့် ပစ္စည်းကိရိယာများ၊ အဆောက်အအုံများ၊ သယ်ယူပို့ ဆောင်ရေးယာဉ်များ၊ အုပ်ချုပ်ထောက်ပံ့မှုဆိုင်ရာ အသုံးစရိတ်များအားလုံးကို တစ်နှစ်စာအတွက် အခြေခံ ထား တန်ဖိုးသင့်တွက်ချက်၍ ရရှိလာသော ငွေကြေးတန်ဖိုးပမာဏကို တစ်နှစ်အတွင်း ထိုခေါင်းဆောင် အလုပ်လုပ်ရသောရက်ပေါင်းနှင့် တစ်ရက်လျှင် အလုပ်လုပ်သောနာရီတို့မှ ထွက်ပေါ်လာသည့် အလုပ်ချိန် နာရီပေါင်းဖြင့် စားလိုက်သော် တစ်နာရီအတွက် ခေါင်းဆောင်၏အလုပ်ချိန် တန်ဖိုးရရှိပါမည်။ ခေါင်းဆောင်တာဝန်ယူရသော အဖွဲ့အစည်း အရွယ်အစားကိုလိုက်၍ အလုပ်ချိန်တစ်နာရီ၏တန်ဖိုးသည် အံ့မခန်းမြင့်မားနေသည်ကို တွေ့ရပါလိမ့်မည်။ အလုပ်ချိန် တစ်နာရီ၏ တန်ဖိုးအမှန်ကို သိထားမှသာ ကျွန်ုပ်တို့သည် အချိန်ကို တန်ရာတန်ကြေး အကျိုးကျေးဇူးဖြစ်အောင် အသုံးပြုမပြု နှိုင်းယှဉ်စဉ်းစား သုံးသပ် သိရှိနိုင်ပါလိမ့်မည်။ အကယ်၍တန်ဖိုးကြီးလှစွာသော ကျွန်ုပ်တို့၏အချိန်များကို အကျိုးကျေးဇူး မဖြစ်ထွန်းလှသော အလုပ်များ (Low - Yield Jobs) အတွက် အသုံးပြုနေမိကြောင်း တွေ့ရှိရပါက အချိန်ဖြုန်းခြင်းတစ်မျိုးအဖြစ်မှတ်ယူပြီး ထိုအလုပ်ကိုလက်အောက်ငယ်သားများထံ လွှဲပြောင်းပေး၍ ကျွန်ုပ်တို့ကိုယ်တိုင်သည် ပိုမိုအကျိုးကျေးဇူးဖြစ်ထွန်းသော အလုပ်များအတွက် လုပ်ကိုင်နိုင်စွမ်းရှိကြ ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

ဦးစားပေးအလုပ်ကို ရွေးချယ်ဆုံးဖြတ်ပါ

လူတိုင်းနှင့်သင့်လျော်သော အလုပ်မရှိသလို၊ အလုပ်တိုင်းနှင့်သင့်လျော်သော လူလည်း မရှိပါ။ ထို့ကြောင့် ကျွန်ုပ်တို့သည် ကျရာအလုပ်ကောက်လုပ်မည့်အစား သင့်လျော်သောအလုပ်ကို ရွေးချယ်လုပ် ကိုင်တတ်ရပါမည်။ အောင်မြင်ထိရောက်သော အလုပ်ကိုလုပ်ချင်သည်ဟု ဆိုပါလျှင် အလုပ်အကိုင် အရည်အသွေး (Quality of Work) အကြောင်း နားလည်ရပါမည်။ ဗာဟီရကိစ္စများဖြင့် ဟိုစပ်စပ်၊ သည်စပ်စပ် တစ်နေကုန်အလုပ်ရှုပ်နေသူများကိုလည်း တွေ့ဖူးကြပါလိမ့်မည်။ အလုပ်အကိုင် အရည် အသွေးကောင်းချင်လျှင် အလုပ်လုပ်ရာ၌ စိတ်ပျော်ရွှင်နေရပါမည်။

လုပ်ငန်းခွင်သည် ပျော်ရွှင်စရာကောင်းမှ အဓိပ္ပါယ်ရှိသော လူ့ဘဝကို ခံစားရပါမည်။ လုပ်ငန်း ခွင် ပျော်ရွှင်စရာဖြစ်စေရန် အလုပ်ရွေးတတ်ရမည်။ အလုပ်ရွေးတတ်ရန် လူတစ်ယောက်သည် အနည်းဆုံး မိမိဘာကိုကြိုက်သည်၊ ဘာကိုမကြိုက်သည်ဆိုသည့် အချက်လောက်တော့သိရမည်။ ပင်ကိုအားသာချက်၊ အားနည်းချက်များကို မှန်ကန်စွာ ခွဲခြားစိတ်ဖြာနိုင်စွမ်းရှိရမည်။ လူသည်တစ်ယောက်နှင့် အခြား တစ်ယောက် မည်သည့်အခါတွင်မှ ထပ်တူမည်နိုင်ပါ။ မိမိအားသာချက်များနှင့် အံ့ဝင်ခွင့်ကျဖြစ်ပြီး မိမိ၏အားနည်းချက်များသည် အရေးမပါသော အလုပ်အကိုင်မျိုးကို ရွေးချယ်လုပ်ကိုင်တတ်ရန် လိုပါ သည်။ ထိုကဲ့သို့သော အလုပ်မျိုးရွေးချယ်ပြီးပြီဆိုလျှင် လုပ်ငန်းခွင်ကို ပျော်ရွှင်စရာဖြစ်အောင် ကျွန်ုပ်တို့ ကိုယ်တိုင်က ဆွဲခေါ်သွားနိုင်ပါလိမ့်မည်။

လှုပ်ရှားမှုမှတ်တမ်းထားရှိပါ

တစ်ရက်တစ်ရက်အချိန်တွေကို ဘယ်လိုသုံးနေကြသလဲ၊ လှုပ်ရှားမှုမှတ်တမ်း ရေးကြည့်ပါ။ မိမိ ဖြုန်းခဲ့သည့်အချိန်များအတွက် တုန်လှုပ်ချောက်ချားသွားပါလိမ့်မည်။ ကြော်ငြာကြည့်နေချိန်၊ အပေါင်း အသင်းများနှင့် စကားပြောနေချိန်၊ စားသောက်နေချိန်၊ ငေးကြောင်နေချိန်၊ စိတ်ကူးယဉ်နေချိန် များ အတွက်ကုန်ကျခဲ့သောအချိန်နာရီများစွာကို ကျွန်ုပ်တို့ အလွယ်တကူမေ့ပစ်ဖြုန်းပစ်ခဲ့ကြကြောင်းတွေ့ရပါ လိမ့်မည်။

လှုပ်ရှားမှုမှတ်တမ်းဆိုသည်မှာ မိမိ၏လှုပ်ရှားပြောင်းလဲသွားသည့် အချိန်တိုင်းကို မှတ်တမ်းတင် ထားခြင်းဖြစ်ပါသည်။ ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ လှုပ်ရှားမှုများသာမက စိတ်ထဲတွင် ခံစားချက်ပြောင်းလဲမှုများ ကိုလည်း မှတ်တမ်းတင်ရပါမည်။ ဥပမာ ၀၆:၃၀ နံနက်စာစား၊ ၀၇:၀၀ သတင်းစာဖတ်၊ ၀၇:၄၀ အဝတ်အစားလဲ၊ ၀၈:၃၀ အစည်းအဝေးသွား၊ ၀၈:၄၅ အစည်းအဝေးနေရာရောက်၊ ၁၀:၀၅ အစည်း အဝေးစ၊ ၁၁:၀၀ ထမင်းစား အစရှိသဖြင့် မှတ်တမ်းတင်ခြင်းဖြစ်သည်။ (လွယ်ကူရန် နမူနာဖြစ်သည်။)

လက်တွေ့တွင် ယခုထက်ပို၍ အသေးစိတ်မှတ်တမ်းတင်ရသည်။ နံနက်စာစားခြင်း ၃၀ မိနစ်၊ သတင်းစာဖတ်ခြင်း ၄၀ မိနစ်၊ အဝတ်လဲ ၅၀ မိနစ်၊ ၁၅-မိနစ်ခရီးသာရှိသော အစည်းအဝေးနေရာသို့ ၁ နာရီခွဲ ကြိုသွားခြင်း အချိန်များ လို/မလို ပြန်ဆန်းစစ်ရမည်။ ပိုသောအချိန်များ မည်သို့ကုန်ဆုံးခဲ့သလဲ၊ အမှန်အတိုင်း ပြန်ထည့်ရေးပါ။ အဝတ်အစားမလဲမီ အိပ်ခန်းထဲဝင်လှဲခြင်း၊ တီဗွီဇာတ်လမ်း စဉ်းစားမိ ခြင်း၊ အကြောင်းမရှိ အကြောင်းရှာ ဖုန်းဆက်ခြင်းတို့ ပေါ်လာပါလိမ့်မည်။

ဤအချက်များ အပြည့်အစုံ ဖြည့်စွက်ရေးပါ။ တစ်နာရီတစ်ကြိမ်၊ သို့မဟုတ် နှစ်နာရီတစ်ကြိမ် ရက်သတ္တပတ်လေးပတ်ခန့် ရေးကြည့်ပါ။ တန်ဖိုးမရှိသောအလုပ်၊ သို့မဟုတ် တန်ဖိုးနည်းသော အလုပ် များအတွက် တန်ဖိုးရှိသောအချိန်အတော်များများ အဟောသိကံဖြစ်နေကြောင်း တွေ့ရပါလိမ့်မည်။

လှုပ်ရှားမှုမှတ်တမ်းမှ နောက်ထပ်ရနိုင်သော အကျိုးကျေးဇူးတစ်ခုမှာ ကျွန်ုပ်တို့သည် တစ်ရက် တည်းမှာပင်လျှင် အချိန်နာရီကိုလိုက်၍ အလုပ်လုပ်နိုင်စွမ်း မတူညီကြောင်းကို တွေ့ရှိရခြင်းပင် ဖြစ်ပါ သည်။ လူတစ်ယောက်၏ ထိရောက်စွာအလုပ်လုပ်နိုင်စွမ်းသည် သူ၏သွေးထဲတွင်ရှိသော သကြားဓာတ် ပမာဏနှင့် သက်ဆိုင်သည့်အပြင် အနားယူချိန်၊ စားသောက်ချိန်နှင့် စားသောက်သည့်ပမာဏ၊ စိတ်ဖိစီး မှု၊ သက်သောင့်သက်သာမရှိမှု၊ အနှောင့်အယှက်များခြင်း စသည့်အချက်များနှင့်လည်း ဆက်စပ်နေပါ သည်။

ထို့ကြောင့် လှုပ်ရှားမှုမှတ်တမ်းကို ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်းဖြင့် ကျွန်ုပ်တို့သည် အရေးကြီးသော အလုပ်ကို မည်သည့်အချိန်တွင် အထိရောက်ဆုံးဖြစ်အောင် အလုပ်လုပ်နိုင်မည်ကိုလည်း ရွေးချယ်နိုင် ပါသည်။

လုပ်ငန်းစီမံချက်ပြုလုပ်ပါ

ရယူလိုသောရည်မှန်းချက် (Objective) ရရှိရေးအတွက် တစ်ခုပြီးတစ်ခု လုပ်သွားရမည့် လုပ်ငန်းတာဝန်များ (Tasks) ကိုစာရင်းပြုစုခြင်းသည် လုပ်ငန်းစီမံချက် (Action Plan) ပင် ဖြစ်ပါ သည်။ ကျွန်ုပ်တို့၏စိတ်ထဲတွင် တပ်မက်မှု/အလိုဆန္ဒတစ်ခုရှိလာပြီဆိုလျှင် ထိုရည်မှန်းချက်ကို ရရှိရန် အတွက် လုပ်ငန်းစီမံချက်တစ်ခု မဖြစ်မနေရေးဆွဲရပါမည်။ သို့မှသာ လက်ငင်းရှိနေသော အခြေအနေကို သိရှိနေပြီး ရည်မှန်းချက်သို့ရှေးရှုသော တိုးတက်မှုရရှိအောင် မိမိကိုယ်မိမိ ထိန်းကျောင်းပေးသွားနိုင်မည် ဖြစ်ပါသည်။

တစ်ခုပြီးတစ်ခု လုပ်သွားရမည့်လုပ်ငန်းတာဝန်များသည် လမ်းကြောင်းပြမှတ်တိုင်များဖြစ်ပြီး ထို မှတ်တိုင်များကို ဖြတ်ကျော်ပြီးမှ ပန်းတိုင်သို့ ရောက်သွားသည့်သဘောဖြစ်ပါသည်။ ထို့ကြောင့် လုပ်ငန်း စီမံချက်သည် အလွန်ရှင်းလင်းလွယ်ကူသလောက် တန်ဖိုးလည်း အလွန်ရှိပါသည်။

လုပ်ဆောင်ရန်စာရင်းမှ ဦးစားပေးမှုရွေးချယ်ပါ

လုပ်ဆောင်ရန်စာရင်း (To do List) မှ အရေးကြီးမှုအတိုင်းအတာကိုလိုက်၍ ဦးစားပေးမှု သတ်မှတ်ရွေးချယ်ခြင်းဖြစ်ပါသည်။ ရည်မှန်းချက်တစ်ခုပြီးမြောက်အောင်မြင်ရန် လုပ်ငန်းတာဝန်အများ အပြားရှိနိုင်ပါသည်။ လုပ်ငန်းတာဝန်များ အကောင်အထည်ဖော်ရာတွင် လုပ်ဆောင်ရန် လုပ်ငန်း အမြောက်အမြားပါဝင်နိုင်ပါသည်။ အချို့လုပ်ငန်းများသည် ကတိပေးထားပြီးသော အလုပ်များဖြစ် သောကြောင့် ပျက်ကွက်၍မရပါ။ မပျက်မကွက်လုပ်ရမည့် အလုပ်တစ်ခုမေ့ကျန်ခဲ့၍ မရှုနိုင်မကယ်နိုင် ဖြစ်နေသောအဖြစ်မျိုး အတွေ့အကြုံရှိဖူးကြပါလိမ့်မည်။

ထို့ကြောင့် လုပ်ဆောင်ရန်စာရင်းကို အထင်မသေးစေလိုပါ။ စွမ်းအားအလွန်ကြီးပါသည်။ ကျွန်ုပ်တို့အား အလုပ်ကိုစနစ်တကျဖွဲ့စည်းလုပ်ကိုင်နိုင်စွမ်းရှိစေပြီး စိတ်ဖိစီးမှုကိုလည်း လျော့ပါးသက်သာစေပါသည်။ လုပ်ဆောင်ရန်စာရင်းပြုစုပုံပြုစုနည်းကလည်း ခက်ခဲမှုမရှိပါ။ လုပ်ငန်းတာဝန်တစ်ခုပြီးမြောက်အောင်မြင်ရေးအတွက် လိုအပ်သော လုပ်ဆောင်ရန် လုပ်ငန်းများစာရင်းကို ရေးချပါ။ ထိုလုပ်ငန်းများသည် ကြီးနေသေးလျှင် အစိတ်အပိုင်းများဖြတ်တောက်ခွဲထုတ်ပါ။ ထိုအစိတ်အပိုင်းများလည်း ကြီးနေသေးလျှင် ထပ်ခွဲပါ။

နောက်ဆုံးတွင် အသေးစိတ်ပြည့်စုံသော လုပ်ဆောင်ရန်စာရင်းတစ်ခုရပါလိမ့်မည်။ ၎င်းစာရင်းကို အရေးမကြီး ဦးစားပေး(၆)၊ အရေးကြီးနိုင်သည် ဦးစားပေး(၅)၊ သာမန်အရေးကြီး ဦးစားပေး(၄)၊ ပို၍အရေးကြီး ဦးစားပေး(၃)၊ အလွန်အရေးကြီး ဦးစားပေး(၂) နှင့် အထူးအရေးကြီး ဦးစားပေး(၁) ဟူ၍ အဆင့် (၆) ဆင့်ခွဲခြားပြီး ဦးစားပေးအစီအစဉ်အတိုင်း ရွေးချယ်လုပ်ကိုင်သွားရန်ဖြစ်ပါသည်။ အချိန်များစွာကုန်သော အရေးမကြီးသည့် အသေးအဖွဲ့အလုပ်များကြားမှ အရေးကြီးသောအလုပ်များကို ဆွဲထုတ်နိုင်ခဲ့သည့်အတွက် ကျွန်ုပ်တို့ရင်ဆိုင်နေရသော ပြဿနာအတော်များများ မှေးမှိန်ပျောက်ကွယ်သွားပါလိမ့်မည်။ ကျွန်ုပ်တို့သည် မကြာခဏရင်ဆိုင်ရတတ်သော ပြဿနာများဖြစ်သည့် အချိန်မလုံလောက်၍ ခြေမကိုင်မိ၊ လက်မကိုင်မိဖြစ်ခြင်း၊ ကြီးမားသော လုပ်ငန်းတာဝန်ကြီးအောက်တွင် ဘေးကျပ်နံကျပ်ဖြစ်ခြင်း ဒုက္ခများမှလည်း လွတ်မြောက်သွားပါလိမ့်မည်။ ထို့ကြောင့် ရိုးရိုးကလေးနှင့် အကျိုးများသော လုပ်ဆောင်ရန်စာရင်း (To do List) ကို မထားဖူးသေးပါလျှင် ယနေ့ပင်စထားပါရန် တိုက်တွန်းပါသည်။

ကိုယ်ပိုင်ပန်းတိုင်ချမှတ်ပါ

ရည်မှန်းချက်ဆိုသည်မှာ လုပ်ငန်းတာဝန်တစ်ခုအတွက် မဖြစ်မနေရရှိရမည့် အပြီးသတ်လိုလားချက်ဖြစ်သည်။ ယခုဆွေးနွေးမည့်ပန်းတိုင်သည် ဘဝလမ်းကြောင်းနှင့်ဆိုင်သော ပန်းတိုင် (Goal) ဖြစ်သည်။ ဘာဖြစ်ချင်သလဲ၊ ဖြစ်ချင်တာသည် ပန်းတိုင်ဖြစ်၏။ ပန်းတိုင်ရောက်အောင် တက်လှမ်းရာတွင် ပြည့်မီရမည့်ရည်မှန်းချက်များ (Targets) သတ်မှတ်ရန်လိုပါမည်။ ဘာဖြစ်ချင်သလဲဆိုသည့်အချက်ကို အသေအချာသိပြီးလျှင် ဘယ်နေရာမှာ အာရုံစိုက်ပြီး အလုပ်လုပ်ရမည်။ ဘယ်အချက်များသည် ဖွဲ့၊ ဆန်ကွဲ/အနှောင့်အယှက်မျှသာဖြစ်ကြောင်း သိလာပါလိမ့်မည်။ ပန်းတိုင်ချမှတ်ခြင်းသည် အောင်မြင်သောစီးပွားရေးသမားများ၊ အားကစားသမားများအပါအဝင် စွမ်းဆောင်ရည်မြင့်မားသူအားလုံး အသုံးပြုနေသော လုပ်ငန်းစဉ်ဖြစ်ပါသည်။ ဤလုပ်ငန်းစဉ်သည် ကျွန်ုပ်တို့အား အလုပ်လုပ်နေရန် ရေတိုနိုးဆော်မှုပြုလုပ်နေသကဲ့သို့ ရေရှည်မျှော်မှန်းချက်အမြင်ကိုလည်း ထင်ရှားပေါ်လွင်စေသည်။ လိုအပ်သော အတတ်ပညာရှာမှီးလိုစိတ် တိုးပွားစေပြီး ကျွန်ုပ်တို့တွင်ရှိသော စွမ်းအားအရင်းအမြစ်များကို စုစည်းအသုံးပြုတတ်စေသည်။

အနာဂတ်သည် ရေးတေးတေးအနေအထားမှ ဝီပီပြင်ပြင် ဖြစ်လာစေသည်။ မိမိကိုယ်ကို ယုံကြည်မှုတိုးပွားစေပြီး မိမိအစွမ်းအစကို ပို၍အားကိုးလာစေသည်။ ပိုမိုခက်ခဲသော ပန်းတိုင်များကိုလည်း မလွဲမသွေရယူနိုင်မည်ဟု စိတ်ချလက်ချရှိစေရမည်။ ပန်းတိုင်ချမှတ်ရာတွင် လုပ်နည်းအဆင့်ဆင့်ရှိသည်။ ပထမဦးစွာ တစ်သက်တာအတွက် ပန်းတိုင်ချရမည်။

ထိုပန်းတိုင်သို့ရောက်ရန် ရည်မှန်းချက်များ သတ်မှတ်ရမည်။ ၎င်းရည်မှန်းချက်များ (Targets) တစ်ခုပြီးတစ်ခု သိမ်းပိုက်ဖြတ်ကျော်နိုင်ရန် အလုပ်စလုပ်ရမည်။ အလုပ်စတော့မည်ဆိုလျှင် လုပ်ငန်းစီမံချက်ရှိရမည်။ အကြမ်းဖျင်းစီမံချက်မှ နေ့စဉ်လုပ်ဆောင်ရန်စာရင်းအထိ အသေးစိတ်ပုံဖော်ရမည်။ ဘဝတစ်သက်တာအတွက် ပန်းတိုင်ကြီးကို နေ့စဉ်လုပ်ဆောင်ရမည့် လုပ်ငန်းစာရင်း အမြောက်အမြားအထိ ရောက်အောင် အသေးစိတ်ခွဲစိတ်ခြင်းဖြစ်ပါသည်။

တစ်ဘာသာပန်းတိုင်ကို ၂၅-နှစ်စီအတွက်၊ ၁၀-နှစ်၊ ၅-နှစ် တစ်နှစ်စီအတွက် ခွဲထုတ်ပြီး တစ်ဖန်လေးလ၊ တစ်လ၊ နေ့စဉ်လုပ်ဆောင်ရန် စာရင်းများအထိ ထပ်မံခွဲထုတ်လိုက်သောအခါ ပထမဆုံး

လုပ်ရမည့် လုပ်ငန်းစာရင်းတွင် သတင်းအချက်အလက်စုဆောင်းရန်၊ စာဖတ်ရန်၊ ဆွေးနွေးပွဲများ တက်ရန်၊ သင်တန်းများတက်ရန်အထိ ဖြစ်နေတတ်ပါသည်။ ဤသို့ပြုလုပ်ခြင်းသည် ပန်းတိုင်သတ်မှတ် ခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်၏ အရည်အသွေးကို ပိုမိုကောင်းမွန်စေပြီး ပိုမိုလက်တွေ့ကျစေပါမည်။

တစ်လ၊ လေးလ၊ တစ်နှစ် စသည်ဖြင့် အချိန်ကာလအပိုင်းအခြားအလိုက် မိမိ၏ပန်းတိုင်ချမှတ် ခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်အပေါ် ပြန်လည်သုံးသပ်မှုပြုပြီး အတွေ့အကြုံရလာသည်နှင့်အမျှ ပိုမိုကောင်းမွန်သော ခေတ်မီသော ပြုပြင်/ဖြည့်စွက်ချက်များ ပြင်ဆင်သွားလျှင် နှစ်အတန်ကြာသောအခါ ကျွန်ုပ်တို့သည် ကိုယ်ပိုင်လမ်းစဉ်၊ ကိုယ်ပိုင်စွမ်းအားဖြင့် ကိုယ့်ဘဝလမ်းကြောင်းကို ကိုယ်တိုင်ပိုင်နိုင်နိုင်ကြီး ခရီးနှင့် နိုင်ငံပြုဖြစ်ကြောင်း အခိုင်အမာတွေ့ရှိလာရပေလိမ့်မည် ဖြစ်ပါသည်။

ထိရောက်သောအချိန်ဇယားရေးဆွဲပါ

အချိန်ဇယားရေးဆွဲခြင်းသည် ရရှိသောအချိန်ကို အထိရောက်ဆုံးဖြစ်အောင် စီမံခန့်ခွဲခြင်းဖြစ် သည်။ ယခုအချိန်အထိ ကျွန်ုပ်တို့သည် ဦးစားပေးရွေးချယ်ခြင်းများနှင့် ပန်းတိုင်များအကြား ဆွေးနွေးခဲ့ ကြပြီးဖြစ်သည်။ ထိုသို့ဆွေးနွေးဖြစ်ကြခြင်းသည် ကျွန်ုပ်တို့က အချိန်ကိုတန်ဖိုးအရှိဆုံးဖြစ်အောင် အသုံး ချရန် ဆန္ဒပြင်းပြနေကြ၍ဖြစ်သည်။

ယခုအချိန်ဇယားရေးဆွဲခြင်းအပိုင်း ရောက်လာပြီဖြစ်ပါသည်။ ကျွန်ုပ်တို့၏ဆန္ဒပြင်းပြမှုများနှင့် အမှန်တကယ်ရရှိနိုင်သော အချိန်အကြား နဖူးတွေ့၊ ခူးတွေ့ ရင်ဆိုင်ရတော့မည်ဖြစ်သည်။ အချိန်ဇယား ရေးဆွဲခြင်းကို ကျကျနနလုပ်တတ်ရန် အချိန်ကို အကောင်းဆုံးခွဲဝေအသုံးချတတ်ရမည်။ ရရှိသောအချိန် အတွင်း ဘာတွေအစစ်အမှန် ရရှိနိုင်မလဲဆိုသည့်အချက်ကို နားလည်ရမည်။ လုပ်ကိုလုပ်မှ ဖြစ်မည့်ကိစ္စ များအတွက် အချိန်အလုံအလောက်ထားရမည်။ မမျှော်လင့်သော အခြေအနေအတွက် အရန်ချိန်ဖယ်ထား ရမည်။ အချိန်မလုံလောက်သဖြင့် မိမိကိုယ်ကိုလည်းကောင်း၊ အခြားသူများကိုလည်းကောင်း လိုသည် ထက်ပို၍ ဝန်မပိုစေရန် ကာကွယ်ပေးရမည်။ အချိန်ဇယားရေးဆွဲရာတွင် လက်သုံးကိရိယာများအနေဖြင့် ပြက္ခဒိန်များ၊ ဒိုင်ယာရီများမှစ၍ (MS Outlook)၊ သို့မဟုတ် (Goal Pro) ကဲ့သို့ ကွန်ပျူတာအပျော့ ထည်များအထိ ပါဝင်ပါသည်။

မိမိအတွက် အသင့်တော်ဆုံး လက်သုံးကိရိယာသည် မိမိ၏အလုပ်အကိုင်၊ ဝါသနာ၊ ငွေရေးကြေး ရေးစသည့် အခြေအနေများအပေါ် မူတည်ပါသည်။ အရေးကြီးသည်မှာ မိမိထည့်သွင်းလိုသောအချက် များကို အလွယ်တကူထည့်သွင်းနိုင်ရမည်ဖြစ်ပြီး သင့်လျော်သောအချိန်ကာလ အတိုင်းအတာတစ်ခု၌ မှန်ကန်စွာ ပြန်ဖတ်နိုင်ရမည်ဖြစ်သည်။ အချိန်ဇယားကို တနင်္လာနေ့၊ သို့မဟုတ် လဆန်းတစ်ရက်နေ့ မှစ၍ ရေးဆွဲထားသင့်သည်။ အချိန်ဇယားရေးဆွဲရာတွင် အောက်ပါအချက်အလက်များကို ဂရုပြုလိုက်နာ သွားသင့်ပါသည်။

- (က) အလုပ်တစ်ခုအတွက် ပေးနိုင်သောအချိန် ဦးစွာဖော်ထုတ်ပါ။
- (ခ) အလုပ်အရည်အသွေး ကောင်းစေရန်အတွက် မဖြစ်မနေလုပ်ရမည့် လှုပ်ရှားမှုများ မကျန် ခဲ့စေရ။
 - (ဥပမာ - ခေါင်းဆောင်တစ်ဦးသည် အထက်အရာရှိကြီးများနှင့်သော်လည်းကောင်း၊ လက်အောက်မှအရေးကြီးသော ဝန်ထမ်းအချို့နှင့်သော်လည်းကောင်း၊ အမြဲဆက်သွယ်/ ဆက်ဆံမှုရှိသည်၊ အရေးကြီးသော လုပ်ငန်းတာဝန်များကို နေ့မအား၊ ညမနားလုပ်သည်။ အချိန်မလုံလောက်၍ လက်အောက်ဝန်ထမ်းများနှင့် အမြဲထိတွေ့ရေးကို လျစ်လျူရှုခဲ့မိ သော် ထိုခေါင်းဆောင်၏အချိန်စီမံခန့်ခွဲမှုသည် လမ်းချော်နေပြီဖြစ်သည်။)
- (ဂ) လုပ်ဆောင်ရန်စာရင်းကို အချိန်မှန်ပြန်သုံးသပ်ပါ။ ဦးစားပေး (၁) အလုပ်များပါရှိရမည် ဖြစ်သလို ရှောင်လွှဲ၍မရ၊ ကိုယ်စားလွှဲ၍မရသော အလုပ်များလည်း ပါဝင်ရပါမည်။

- (ဃ) အရန်ချိန်ကိုလည်း အချိန်ဇယားတွင် ထည့်သွင်းရေးဆွဲပါ။ အတွေ့အကြုံရလာလျှင် အရန်ချိန်ဘယ်လောက်လိုအပ်သည်ကို သိလာပါလိမ့်မည်။ အလုပ်အကိုင် မရေရာလေ အရန်ချိန်ပိုလိုလေဖြစ်သည်။ အလုပ်လုပ်နေကြသူတိုင်း ကြားဖြတ်အနှောင့်အယှက်များ တွေ့ကြုံရစေခြင်းဖြစ်သည်။ သုတေသီများက မန်နေဂျာများသည် ၆-မိနစ်တစ်ကြိမ် အနှောင့်အယှက်များကြားမှ အလုပ်လုပ်ကြရသည်ဟု ဆိုပါသည်။ အချိန်ဇယားတွင် အရန်ချိန် ထားခြင်းဖြင့် အနှောင့်အယှက်များအတွက် ကုန်ဆုံးခဲ့သောအချိန်များကို လိုသလို ဖြည့်စွက်/ပြောင်းလဲ သုံးစွဲသွားနိုင်မည်ဖြစ်သည်။
- (င) အကယ်၍ အရန်ချိန် လုံးဝမရှိတော့ခြင်း၊ သို့မဟုတ် အနည်းငယ်သာရှိတော့ခြင်းများ ဖြစ်လာပါက အချို့အလုပ်များမှာ အမှန်တကယ်လိုခြင်းဟုတ်မဟုတ်၊ ၎င်းအလုပ်တွေကို ကိုယ်စားလှဲ့လို့ ရ/မရ၊ အကျဉ်းချုံးပြီး လုပ်လို့ရမရ ပြန်တွက်ရမည်။ အောင်မြင်သော လူတိုင်းတွင်ရှိသည့် အရေးအကြီးဆုံး ကျွမ်းကျင်မှုတစ်ရပ်မှာ မိမိတို့အတွက် ရရှိသော အချိန်၏ ထိရောက်မှုကို အမြင့်မားဆုံး မြှင့်တင်ထားနိုင်ခြင်းပင်ဖြစ်သည်။ ၎င်းတို့သည် ကိုယ်စားလှဲ့ခြင်းဖြင့် တစ်ချိန်တည်း၊ တစ်ပြိုင်တည်းမှာ အလုပ်များပြီးမြောက်စေသည်။ အရေးကြီးသောအလုပ်များအတွက် ငွေပိုသုံးကြသည်။ အလိုအလျောက်နည်းပညာများ သုံးစွဲကြသည်။ ဤနည်းဖြင့် အရန်ချိန်များဖန်တီးရယူတတ်ကြပါသည်။

ပြန်လည်သုံးသပ်ပါ

ပြန်လည်သုံးသပ်ရာတွင် လုပ်ငန်းတာဝန်တစ်ခုပြီးတိုင်း၊ သို့မဟုတ် ရည်မှန်းချက်တစ်ခုရရှိတိုင်း ပြန်လည်သုံးသပ်သောနည်းနှင့် အချိန်မှန်ပြန်လည်သုံးသပ်သောနည်းဟူ၍ နှစ်မျိုးရှိပါသည်။ နည်းလမ်း တစ်ခုစီ၌ သီးခြားရည်ရွယ်ချက်များရှိကြသည်ဖြစ်၍ အထက်ပါနည်းလမ်းနှစ်မျိုးလုံး အသုံးပြုရန် လိုအပ်ပါသည်။ ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်းအားလုံးအတွက် တူညီသောရည်ရွယ်ချက်မှာ အချိန်သုံးစွဲမှုသာရည် (Efficiency) ကို တိုးတက်အောင် ပြုလုပ်ခြင်းပင်ဖြစ်ပါသည်။ သာရည်တိုးတက်စေရန်အတွက် အချိန် ဖြုန်းတီးမှုများကို စိစစ်ဖော်ထုတ်ရပါမည်။

များသောအားဖြင့် တွေ့ကြုံနိုင်သော အချိန်ဖြုန်းတီးမှုများမှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်ပါသည်

- (က) **လူပုဂ္ဂိုလ်နှင့်ဆိုင်သော အချိန်ဖြုန်းတီးမှု**
 - (၁) အလွန်အကျွံစိတ်ကျဉ်းကျပ်ခြင်းနှင့် စိတ်မတည်မငြိမ်ဖြစ်ခြင်း။
 - (၂) ဆုံးဖြတ်ချက် ချိတ်ချတုံ့ဖြစ်ခြင်း။
 - (၃) လုံခြုံမှုမရှိခြင်း။
 - (၄) လုံးဝအပြစ်ကင်းစင်လိုသော အတွေးအခေါ် (Perfectionism) ရှိခြင်း။
- (ခ) **စီမံခန့်ခွဲမှုနှင့်သက်ဆိုင်သော အချိန်ဖြုန်းတီးမှု**
 - (၁) စီမံချက်မရှိခြင်း၊ သို့မဟုတ် အခြေအနေအလိုက် လိုသလိုအပြောင်းအလဲမြန်ခြင်း။
 - (၂) ရည်မှန်းချက်မရှင်းလင်းခြင်း။
 - (၃) ဦးစားပေးရမည့်အချက်များ မရှင်းလင်းခြင်း။
 - (၄) ကိုယ်စားလှယ်လွှဲအပ်မှု အကောင်အထည်မဖော်နိုင်ခြင်း။
 - (၅) လက်အောက်ငယ်သားများ၏ အချိန်စီမံခန့်ခွဲမှု ညံ့ဖျင်းခြင်း။
- (ဂ) **အဖွဲ့အစည်းနှင့်သက်ဆိုင်သော အချိန်ဖြုန်းတီးမှု**
 - (၁) အခြေခိုင်မြဲသောစနစ်မရှိခြင်း။
 - (၂) ရုံးလုပ်ငန်းများဖြင့် ဝန်ပိနေခြင်း။
 - (၃) မှားယွင်းသောဖွဲ့စည်းမှုစနစ်ရှိခြင်း (Malorganization)။
 - (၄) သတင်းနှင့်ပြန်ကြားရေးစနစ် ညံ့ဖျင်းခြင်း။

(ဃ) ပတ်ဝန်းကျင်နှင့်ဆိုင်သော အချိန်ဖြုန်းတီးမှု

- (၁) အဖွဲ့အစည်း၏အလုပ်အကိုင်ကို ထိခိုက်စေနိုင်သော ပတ်ဝန်းကျင်ရေးရာ ပြောင်းလဲမှု။
- (၂) ခေါင်းဆောင်များ၏ လူမှုရေးဝတ္တရား များပြားမှု။
- (၃) အထက်ဌာနများမှ ကြားဝင်စွက်ဖက်မှု။

နိဂုံး

အချို့သော အချိန်ဖြုန်းတီးမှုများသည် နာရီပိုင်း၊ ရက်ပိုင်း အချိန်ဖြုန်းတီးမှုများမဟုတ်ကြပါ။ ဆယ်စုနှစ်တစ်ခုစာ၊ နှစ်ခုစာအထိ အချိန်ဖြုန်းတီးမှုများ ပါဝင်နိုင်သည်ကို သုံးသပ်တွေ့ရှိရပါလိမ့်မည်။ လူ့ဘဝသက်တမ်းတိုတိုကလေးတွင် အလွန်ကြီးမားသော အမှားအယွင်းများ မလုပ်မိစေရန် လုပ်ငန်းတစ်ခုပြီးတိုင်း အမှန်အကန်သုံးသပ်ပါ။ ကာလတစ်ခု ကုန်ဆုံးသွားတိုင်း အပြည့်အစုံသုံးသပ်ပါ။ အချိန်ဖြုန်းတီးမှုများကို အနိမ့်ဆုံးကျဆင်းစေလျက် အချိန်သုံးစွဲမှုသာရည်ကို အမြင့်ဆုံးမြှင့်တင်ပါ။ အတိတ်ကာလက အမှားအယွင်းများကို ကျော်လွှားရင်ဆိုင်နေရသော အတားအဆီးများကို ဖောက်ထွင်း၍ အပြုသဘောဆောင်သော ပြင်ဆင်မှု၊ တိုးတက်မှုတို့ဖြင့် လက်တွေ့ကျသော အောင်မြင်မှုပန်းတိုင်ကို ကိုယ်စီတက်လှမ်းနိုင်ကြစေရန်အတွက် ခေါင်းဆောင်တိုင်းသည် အချိန်စီမံခန့်ခွဲမှုလုပ်ငန်းစဉ်ကို ယနေ့၊ ယခု အချိန်မှစတင်၍ အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်သွားသင့်ကြောင်း တိုက်တွန်းလိုက်ရပေသတည်း။