

အခန်း (၄)

လူပုဂ္ဂိုလ်ချင်းနှင့် အဖွဲ့အစည်းချင်း ဆက်သွယ်မှု

ရည်ရွယ်ချက်

ဆက်သွယ်မှုဆိုသည်မှာ လိုလားအပ်သော ရလဒ်တစ်ခု (သို့မဟုတ်) ပန်းတိုင်တစ်ခု ရရှိရေးအတွက် အချင်းချင်းအပြန်အလှန် ဆက်သွယ်နေသော အစိတ်အပိုင်းများကို အတူတကွ အလုပ်လုပ်လာအောင် ပြုလုပ်သည့် လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခုပင် ဖြစ်ပါသည်။ ကိုယ်တွေ့အတွေ့အကြုံများအရလည်းကောင်း၊ သုတေသီများ၏ တွေ့ရှိချက်များအရလည်းကောင်း၊ ကျွန်ုပ်တို့သည် ဆက်သွယ်မှု အသိပညာနှင့် ဆက်သွယ်မှုလုပ်ငန်းစဉ်တို့ကို တတ်သိနားလည်ပြီး လက်တွေ့လိုက်နာကျင့်သုံးနေကြလျှင် တစ်ဦးချင်းနှင့် အဖွဲ့အစည်းချင်း ဆက်သွယ်မှုအဆင့်တိုင်း၌ တိုးတက်မှုဖြစ်ထွန်းလာစေရန် လုပ်နိုင်ကြပါသည်။ ထိရောက်သော ဆက်သွယ်မှုသည် သတင်းတစ်ရပ်ကို ဖော်ပြရာ၌ ပိုမိုကောင်းမွန်စေသည်သာမက ကောင်းမွန်သော ဆက်ဆံရေးကို တာရှည်ခံရန် အကြောင်းရင်းတစ်ခုလည်း ဖြစ်ပါသည်။ ယဉ်ကျေးမှု၊ ပညာရေးအစရှိသည်တို့ကဲ့သို့ပင် ဆက်သွယ်မှုပညာသည်လည်း အဆုံးမရှိသောနေရာသို့ အရှိန်အဟုန်ဖြင့် အစဉ်အမြဲတိုးတက်ပြောင်းလဲလျက် ရှိနေပါသည်။ အသိပညာများ လေ့လာသင်ယူမှုရှိခြင်းနှင့် ဆက်သွယ်မှုအခြေခံ သဘောတရားများကို နားလည်သဘောပေါက်စေခြင်းဖြင့် မည်သူမဆို ထိရောက်သော ဆက်သွယ်ရေးမှူးကောင်း တစ်ယောက် ဖြစ်လာနိုင်ပါသည်။

ဆက်သွယ်မှုတွင် အဓိကရည်ရွယ်ချက်ကြီး လေးရပ်ရှိပါသည်။ သတင်းဖလှယ်ရန်၊ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်း လိုအပ်ချက်နှင့် ကိုက်ညီစေရန်၊ တိုက်တွန်း၊ ဆွဲဆောင်၊ သွန်သင်ရန်နှင့် ပေါင်းစပ်ပါဝင်လာရန်တို့ပင် ဖြစ်ပါသည်။ ယခုခေတ်တွင် ကမ္ဘာကြီး၌ ဤရည်ရွယ်ချက်လေးရပ်ဖြင့် ဆက်သွယ်မှုပတ်ဝန်းကျင်ကြီးကို ကျယ်ပြန့်စွာ ဖြန့်ကျက်ချထားလျက်ရှိနေသည်ဖြစ်ရာ ကမ္ဘာကြီးသည် တိုင်းထွာ၍ မရတော့လောက်အောင် လျင်မြန်သောနှုန်းဖြင့် ကျုံ့ဝင်လျက်ရှိနေပေသည်။ ခေတ်မီ အံ့မခန်းနည်းပညာ တိုးတက်မှုများသည် ကျွန်ုပ်တို့၏ လူနေမှုဘဝကို နေ့စဉ်တိုက်ရိုက် ရိုက်ခတ်လျက်ရှိနေရာ ယနေ့နှင့်မနက်ဖြန် မတူညီသည့် အခြေအနေသို့ ရောက်လျက်ရှိနေပါသည်။

အဓိပ္ပာယ်ရှင်းလင်းဖော်ပြချက်။ ဆက်သွယ်မှု (COMMUNICATION) နှင့်ပတ်သက်ပြီး အဓိပ္ပာယ်ရှင်းလင်းဖော်ပြချက် များစွာရှိသည့်အနက် သော့ချက်ကျသော အောက်ပါဖော်ပြချက် နှစ်ခုအား ရွေးချယ်ဖော်ပြအပ်ပါသည်။

- (က) လူတစ်ယောက်၏ အပြုအမူကို ပြောင်းလဲစေလိုသော ရည်ရွယ်ချက်ဖြင့် အစပျိုးမှု (SOURCE) တစ်ခုထံမှ လက်ခံနားထောင်သူ (RECEIVER) ထံသို့ စိတ်ကူးတစ်ရပ်ကို လွှဲပြောင်းပေးသည့် လုပ်ငန်းစဉ်ဖြစ်သည်။

- (ခ) အချက်အလက်များ၊ သို့မဟုတ် စဉ်းစားတွေးခေါ်မှုများ၊ သို့မဟုတ် အမြင်များကို တူညီသော နားလည်မှုရရှိရေးကို ဦးတည်လျက် နှစ်ဦးနှစ်ဖက် အပြန်အလှန် ဖလှယ်ကြခြင်း ဖြစ်သည်။ (သဘောတူညီမှုကိုကား ရည်ညွှန်းခြင်း မပြုပါ။)

အထက်ပါအဓိပ္ပာယ် ရှင်းလင်းဖော်ပြချက်နှစ်ရပ်တွင် ပထမအချက်သည် လူပုဂ္ဂိုလ်ချင်းဆက်သွယ်မှု (INTERPERSONAL COMMUNICATION) အခြေအနေအတွက် အသုံးဝင်ပြီး ဒုတိယအချက်သည် အဖွဲ့အစည်းနှင့်သက်ဆိုင်သော ဆက်သွယ်မှု (ORGANIZATIONAL COMMUNICATION) အတွက် ရည်ရွယ်ပါသည်။ ၎င်းအချက်နှစ်ချက်မှ အောက်ပါ ဖော်ထုတ်ချက်သုံးခုကို ဖော်ထုတ်နိုင်ပါသည်။

- (က) ဆက်သွယ်မှုသည် ရည်ရွယ်ချက် ရှေးရှုမှုရှိသည်။
- (ခ) နှစ်လမ်းသွား လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခုဖြစ်သည်။
- (ဂ) ဆက်သွယ်မှုတွင် စဉ်းစားတွေးခေါ်မှု၊ ခံစားမှု၊ စိတ်လှုပ်ရှားမှု အစရှိသော လူမှုရေးစိတ်ပညာ မျက်နှာစာအချို့လည်း ပါဝင်နေကြောင်း တွေ့ရှိရပါသည်။

ဆက်သွယ်မှု၏ သဘာဝ။ လူပုဂ္ဂိုလ်ချင်း ဆက်သွယ်မှုအတွက် အဓိပ္ပာယ်ရှင်းလင်းချက်၌ ဖော်ပြထားသကဲ့သို့ စိတ်ကူးတစ်ရပ်ကို လူနှစ်ယောက်အကြား လွှဲပြောင်းပေးခြင်းဖြစ်သည်ဆိုရာ၌ အလွယ်တကူ ရွှေ့ပြောင်းပေး၍ မရနိုင်ပါ။ လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခုကို ဖြတ်ကျော်ပြီးမှသာ လွှဲပြောင်းပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ဆက်သွယ်မှုသည် စိတ်ကူးကို လွှဲပြောင်းပေးခြင်းဟု လွယ်လွယ်ယူဆလျှင် လိုသည်ထက်ပို၍ လွယ်ကူအောင် လုပ်ထားသော ရှင်းလင်းဖော်ပြချက်သာ ဖြစ်ပါလိမ့်မည်။ စိတ်ကူးလွှဲပြောင်းပေးသည့် လုပ်ငန်းစဉ်တွင် ပြည့်စုံရမည့် အင်္ဂါရပ်များရှိပါသည်။ ၎င်းတို့မှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်ပါသည်။

- (က) **ဆက်သွယ်မှု၌ သိနားလည်ခြင်း (PERCEPTION) ရှိရပါမည်။** ဆက်သွယ်မှုစနစ်တစ်ရပ်တွင် လက်ခံသူ (RECEIVER) ၏အခန်းကဏ္ဍကို အာရုံစူးစိုက်၍ ဖော်ပြထားခြင်းဖြစ်၏။ အကယ်၍ လက်ခံသူသည် ပေးပို့လိုက်သော သတင်းစကားမှ ဆိုလိုရင်းအချက်များကိုရယူရန် ပျက်ကွက်ခဲ့သော် ဆက်သွယ်မှုမရှိဟု ဆိုရပါမည်။ ထို့ကြောင့် ဆက်သွယ်မှုထိရောက်အောင်မြင်မှုသည် လက်ခံသူ၏ သိနားလည်ခြင်း အတိုင်းအတာဘောင်အတွင်း၌ ကန့်သတ်ထားခြင်း ခံနေရကြောင်း သတိပြုမိရန် လိုပေသည်။
- (ခ) **ဆက်သွယ်မှု၌ မျှော်လင့်ခြင်း (EXPECTATION) ရှိရပါမည်။** လူများသည် သူတို့မျှော်လင့်ထားသည်ကိုသာ မြင်သိနိုင်စွမ်းရှိကြ၏။ သူတို့၏လိုအပ်ချက်များ၊ တန်ဖိုးထားမှုများ၊ စိတ်လှုပ်ရှားမှုများ၊ ကျောထောက်နောက်ခံ အကြောင်းအရာများ၊ သို့မဟုတ် နောက်ဆက်တွဲဖြစ်ပေါ်လာမည့် အခြေအနေများပေါ်တွင် မူတည်၍သာ သူတို့ခံယူတတ်ကြ၏။ မမျှော်လင့်ခြင်းများသည် လျစ်လျူရှုခြင်းသော်လည်းကောင်း၊ နားလည်မှုလွဲမှားခြင်းသော်လည်းကောင်း ဖြစ်စေပါသည်။ ဥပမာ-လူနှစ်ယောက် ဈေးထဲသို့ အတူတကွ

လျှောက်သွားကြစေပြီး ဈေးမှထွက်လာသောအခါ သူတို့မြင်တွေ့သမျှ ရေးမှတ်စေလျှင် ကွဲပြားခြားနားသော ရှုမြင်ချက်များ ရရှိပါလိမ့်မည်။ အဘယ်ကြောင့်ဆိုသော် သူတို့၏ လိုအပ်ချက်ချင်း မတူ၍ မြင်သိနိုင်စွမ်းလည်း မတူညီကြသောကြောင့် ဖြစ်ပါသည်။

(ဂ) **ဆက်သွယ်မှု၌ တောင်းဆိုခြင်း (DEMAND) ရှိရပါမည်။** ဆက်သွယ်မှုဆိုင်ရာ တောင်းဆိုခြင်းဆိုသည်မှာ လက်ခံနားထောင်သူထံ ရောက်လာသမျှသော သတင်းအချက် အလက်များအနက်မှ လက်သင့်ခံနိုင်သော သို့မဟုတ် ကန့်ကွက်လိုသော သတင်းအချက် များကို စိတ်အာရုံဖြင့် ရွေးချယ်ခြင်းပင် ဖြစ်ပါသည်။ တောင်းဆိုခြင်းနှင့်ပတ်သက်၍ သိပ္ပံနည်းကျ တွေ့ရှိချက်များအရ နှစ်လိုဖွယ်များဖြင့် ရောပြွမ်းပါဝင်လာသော စကားလုံး များသည် မနှစ်မြို့မှု (သို့မဟုတ်) ခြိမ်းခြောက်မှုနှင့်အတူ ထွက်ပေါ်လာသော စကားလုံး များထက် လူတစ်ယောက်၏ အာရုံတွင် အလွယ်တကူနှင့် တာရှည်စွာ လက်ခံထိန်းသိမ်း ထားနိုင်ကြောင်း သိရှိရပါသည်။ အံ့ဩစရာကောင်းသော အခြားတွေ့ရှိချက်တစ်ရပ်မှာ အကျိုးအကြောင်းဆက်စပ်သော အချက်အချို့သည် လက်ခံသူ၏တောင်းဆိုခြင်းမရှိဘဲ သူ၏စိတ်ထဲ၌ တာရှည်ခံနေခြင်းပင် ဖြစ်ပါသည်။

(ဃ) **ဆက်သွယ်မှုသည် သတင်းနှင့် ကွာခြားပါသည်။** သတင်းသည် သဘာဝအတိုင်း ပုဂ္ဂိုလ်စွဲကင်းစွာ ပုံမှန်တည်ရှိနေသော အင်္ဂါရပ်တစ်ခုဖြစ်၏။ ဆက်သွယ်မှုသည်ကား သိ နားလည်ခြင်းဖြစ်ပြီး လူပုဂ္ဂိုလ်နှင့် အများဆုံးပတ်သက်၏။ တစ်ဦးချင်း၏ စိတ်ဆန္ဒများ၊ တန်ဖိုးထားမှုများနှင့် လိုအပ်ချက်များလည်း ပါဝင်နေ၏။ တစ်ချိန်တည်းတွင် သတင်း နှင့်ဆက်သွယ်မှုသည် အပြန်အလှန် မှီခို၍နေသော သဘောလည်းရှိနေပြန်သည်။ အမှန် စင်စစ် သတင်းသည် ဆက်သွယ်မှု၏ ကြိုတင်မှတ်ထားအပ်သော လက္ခဏာတစ်ခုပင် ဖြစ်ပါသည်။ အဘယ်ကြောင့်ဆိုသော် ဆက်သွယ်မှုမရှိလျှင် သတင်းကို အသုံးပြုမည့်လူ မရှိသောကြောင့် ဖြစ်ပါသည်။

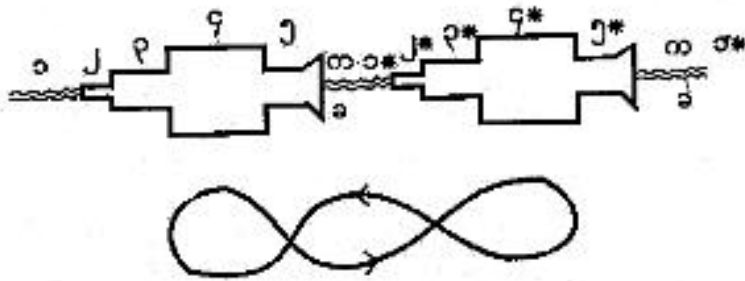
ဆက်သွယ်မှုပုံစံများ

စာစကားနှင့် နှုတ်စကားဖြင့် ဆက်သွယ်မှုပုံစံကိုသာ လူအများက သတိထားမိတတ်ကြသော် လည်း သုံးစွဲတတ်လျှင် အခြားအားကောင်းသော ဆက်သွယ်မှုပုံစံများလည်း ရှိပါသေးသည်။ သို့ရာတွင် စကားမဟုတ်သော ၎င်းပုံစံများ၏ တည်ရှိမှုကို မကြာခဏ လျစ်လျူရှုခံကြရပါသည်။ ဇယား (၄-၁) ကို ကြည့်လျှင် လူများ၏ ဆက်သွယ်မှုတွင် လိုင်းခွဲများရှိနေသေးကြောင်း၊ ၎င်းလိုင်းခွဲများကို ကွဲပြားခြားနား သော ကျောထောက်နောက်ခံ အခြေအနေများအရ တစ်ခုချင်းသော်လည်းကောင်း၊ ပေါင်းစပ်၍သော်လည်း ကောင်း အသုံးပြုလျှင် သူ့နေရာနှင့်သူ အသုံးဝင်နိုင်ကြောင်း သိသာပါလိမ့်မည်။

ပုံစံ	အသံထွက်	အသံမပါ
စကားဖြင့်ဆက်သွယ်မှု စကားမဟုတ်သော ဆက်သွယ်မှု	နှုတ်စကား သက်ပြင်းချသံ မြည်သံ အသံနိမ့်မြင့်	စာစကား မျက်နှာပုံပန်း လက်ဟန် ခြေဟန် ငေးမောနေခြင်း

ဇယား (၄-၁) ဆက်သွယ်မှုလိုင်းခွဲများ

ဆက်သွယ်မှုလုပ်ငန်းစဉ်။ လူတစ်ယောက်က အခြားတစ်ယောက်ကို ဆက်သွယ်မှုပြုသောအခါ အတော်အတန်ပမာဏရှိသော အလုပ်များ ဆက်တိုက်ဖြစ်ပေါ်လာပုံကို သုတေသီများက ပုံဖြင့် ရေးဆွဲ ဖော်ပြ ထားကြ၏။ ပုံ (၄-၁) ကို ကြည့်ပါ။



ပုံ (၄-၁) ဆက်သွယ်မှု လုပ်ငန်းစဉ်

မှတ်ချက်

- အဆင့် (၁)၊ ပြောဆိုသူ၏ အမြင်ဘက်မှ အဖြစ်အပျက် (သို့မဟုတ်) အစပျိုးမှု
 - အဆင့် (၂)၊ အာရုံငါးပါးနှင့် ထိတွေ့ခြင်း။
 - အဆင့် (၃)၊ စကားမဖြစ်မီ ဦးနှောက်အာရုံကြော အစုအဝေးရှိ အခြေအနေ။
 - အဆင့် (၄)၊ စကားအကြို အခြေအနေမှ သင်္ကေတပုံစံအဖြစ် ပြောင်းလဲခြင်း။
 - အဆင့် (၅)၊ ပွင့်လင်းသော ဖော်ပြမှုအတွက် စကားများကို ပုံစံတကျပြန်စီခြင်း။
 - အဆင့် (၁*)၊ စကားပုံစံများကို (က) လေ့ရှိခြင်း၊ (ခ) အလင်းလှိုင်းများအဖြစ် ပြောင်းလဲခြင်းနှင့် နားထောင်သူအတွက် အစပျိုးမှု။
 - အဆင့် (၂*)၊ မှ (၁**) အထိ၊ နားထောင်သူ၌ အထက်ပါအစဉ်အတိုင်း ဖြစ်ပေါ်ခြင်း။
- မြားတပ်ထားသော ကွင်းများသည် အဆင့်များ၏ အချင်းချင်းဆောင်ရွက်ပုံကို ခြုံ၍ ဖော်ပြထားခြင်း ဖြစ်ပါသည်။

ပေးပို့သူမှ လက်ခံသူထံ ဆက်သွယ်မှုလုပ်ငန်းစဉ် ငါးခုသည် အထက်ပါပုံအတိုင်း ဖြစ်ပေါ်နေပြီး အဆင့်တိုင်း၏ အရေးကြီးမှုကို တွေ့မြင်ရမည်ဖြစ်၏။ သို့ရာတွင် လူများသည် ဤလုပ်ငန်းအဆင့်များကို ဂရုတစိုက်ရှိသူ အတော်နည်းပါးသည်။ ဤသို့ဖြင့် နေ့စဉ် ကျွန်ုပ်တို့ပတ်ဝန်းကျင်တွင် တွေ့မြင်နေရ သော ဆက်သွယ်မှုဆိုင်ရာ ပုံပျက်ပန်းပျက်ဖြစ်မှုများ တည်ရှိနေခြင်းဖြစ်ပါသည်။ ဥပမာအားဖြင့် လူတစ်

ယောက်သည် သူသုံးနှုန်းသည့် စကားအတိုင်း အခြားလူတစ်ယောက်က လိုက်သုံးနှုန်းသည်ဟု ယူဆပြီး နားလည်မှုလွဲမှားခြင်း၊ လူတစ်ယောက်သည် သူခံစားသလို လိုက်မခံစားလျှင် အရူးပဲဟုယူဆခြင်း၊ ခေါင်းဆောင်လုပ်သူက အစည်းအဝေးတစ်ခုကို စက်ရုံတစ်ခုတွင် လည်ပတ်နေသော ခါးပတ်ကွင်းကဲ့သို့ ယူဆပြီး ကြားဖြတ်တင်ပြပြောဆိုမှုများကို လက်မခံခြင်းတို့သည် ဆက်သွယ်မှုလုပ်ငန်းစဉ်တွင် တွေ့ရှိရသော ဖိလာဆန့်ကျင်မှု အချို့ဖြစ်ပါသည်။

ဆက်သွယ်မှုအတားအဆီးများ။ စကားဖြင့် ဆက်သွယ်မှု၌ နှစ်ဦးနှစ်ဖက် နားလည်မှုသည် တူညီသော ဘာသာစကားအပေါ် တည်ပါသည်။ သို့ရာတွင် မကြာခဏဆိုသလို တွေ့ကြုံရသည်မှာ ဘာသာစကားများ တူညီသည့်တိုင်အောင် အတွေးအခေါ်များ၊ စိတ်ကူးစိတ်သန်းများ သို့မဟုတ် သတင်းစကားများသည် လုံးဝစိတ်ချလက်ချ အားကိုးအားထား ပြုနိုင်လောက်အောင် နားလည်မှု မရရှိကြခြင်းပင် ဖြစ်ပါသည်။ ထိုသို့ဖြစ်ခြင်းမှာ ပုဂ္ဂိုလ်ချင်း ဆက်သွယ်မှုတွင် အတားအဆီးများ ရှိနေသောကြောင့် ဖြစ်ပါသည်။ ၎င်းအတားအဆီးများမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်၏။

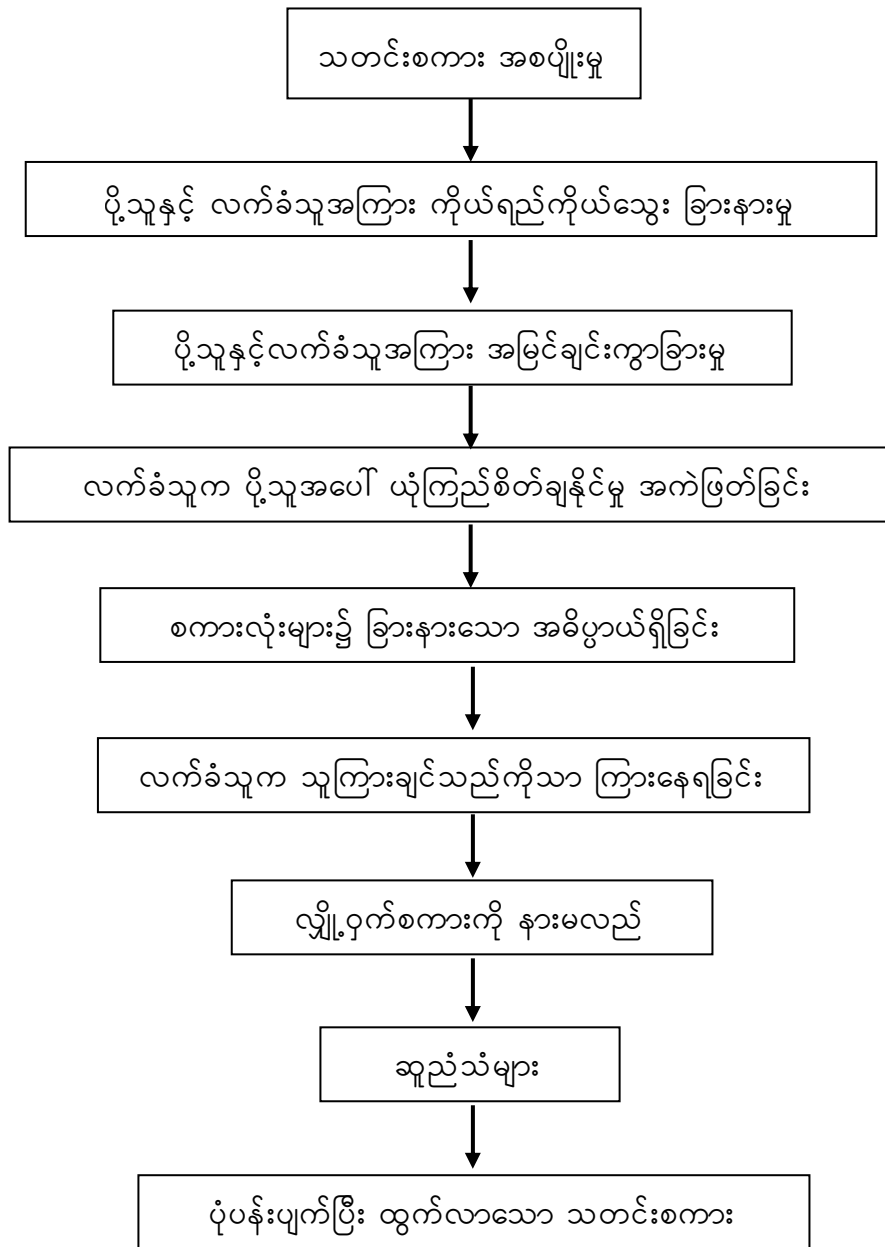
(က) **စကားလုံးများ၏ အဓိပ္ပာယ်ပြောင်းလဲနိုင်မှု (SEMANTICS)**။ တစ်ခါတစ်ရံ စကားလုံးများကိုယ်၌က အဓိပ္ပာယ်များစွာရှိနေတတ်ကြ၏။ တစ်ခါတစ်ရံ စကားလုံးတစ်လုံးတည်းကို သမိုင်းကြောင်းနောက်ခံနှင့် ယဉ်ကျေးမှု အသုံးအနှုန်း ကွဲပြားခြားနားမှု၊ သုံးစွဲသော လူများ၏ အယူအဆမတူညီမှုများကြောင့် အဓိပ္ပာယ်အမျိုးမျိုး ကောက်ယူနိုင်၏။ ဥပမာ- “ပူ” ဟူသော စကားလုံးတစ်လုံးသည် ဟင်းများပူနွေးနေခြင်း၊ စိတ်ပူခြင်း၊ ရာသီဥတုပူလောင်ခြင်း၊ ဆူဆူပူပူလုပ်ခြင်း၊ သူခိုးသူဝှက် ပူခြင်း၊ ကြွေးပူခြင်းမှစ၍ တဏှာရမက်ပူခြင်းအထိ အဓိပ္ပာယ်အမျိုးမျိုး ပြောင်းလဲနိုင်မှုသည် ဆက်သွယ်မှုအတွက် အတားအဆီးတစ်မျိုးပင် ဖြစ်ပါသည်။

(ခ) **ရည်ညွှန်းဘောင် (FRAME OF REFERENCE)**။ မျက်မှန်စိမ်းနှင့်ကြည့်လျှင် အရာရာစိမ်းစေနိုင်သကဲ့သို့ ကြည့်သောသူ၏ နောက်ခံဘဝဇာတ်ကြောင်း၊ အတွေ့အကြုံ၊ တန်ဖိုးထားမှု၊ လိုအပ်ချက်များနှင့် စိတ်နေသဘောထားများသည် ကြည့်သူ၏ ရည်ညွှန်းဘောင်အဖြစ် ရောက်ရှိနေ၏။ အမှန်ကိုမြင်ရန် မျက်မှန်စိမ်းကို ချွတ်ကြည့်သကဲ့သို့ ရည်ညွှန်းဘောင်မကန့်ဘဲ သတင်းစကားများကို အဓိပ္ပာယ်ကောက်ရန် လိုပါသည်။

(ဂ) **စိတ်လှုပ်ရှားမှုများနှင့် ခံစားမှုများ (EMOTIONS AND FELLINGS)**။ စကားလုံးများ၏ အဓိပ္ပာယ်သည် အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုသူ၏ ခံစားမှုများနှင့် ထိုတဒင်္ဂအချိန်ကလေးတွင် ဖြစ်ပေါ်နေသော စိတ်လှုပ်ရှားမှုများအပေါ် များစွာ တည်ရှိနိုင်ပါသည်။ တဒင်္ဂစိတ်လှုပ်ရှားချိန်၌ ကောက်ယူထားသည့် အဓိပ္ပာယ်ကိုပင် ရာသက်ပန် တာရှည်ခံသွားအောင် လူတစ်ယောက်သည် သူ၏စိတ်အတွင်းသို့ ထည့်သွင်းတည်ဆောက်လိုက်ခြင်းသည်လည်း တစ်ခါတစ်ရံဖြစ်လာနိုင်ပါသည်။ ပြစ်မှုဆိုင်ရာ ဥပဒေများတွင်ပင် ရုတ်တရက် ရန်စခြင်းကြောင့် ဖြစ်ပွားခဲ့ရသော ပြစ်မှုတွင် တရားခံဖြစ်သူအား အဓိပ္ပာယ်ကောက်မှားနိုင်ခြင်းအတွက် အထူးအခွင့်အရေး ပေးတတ်ကြပါသည်။

(ဃ) စကားအဆက်အစပ် (SITUATIONAL CONTEXT)။ စကားလုံး၊ စကားစုများကို ဝါကျများမှ ဆွဲထုတ်ခြင်း၊ သို့မဟုတ် စကားမဆုံးမီ ပိုင်းဖြတ်၍ အဓိပ္ပာယ်ကောက်ခြင်း များသည် ပြောကြားလိုသည့် စကားအဓိပ္ပာယ်နှင့် များစွာ ကွာခြားသွားနိုင်ပါသည်။ ဥပမာ-“မောင်မြသည် သူ့ခိုးဓားရိုးကမ်းသည့် အလုပ်ကို လုပ်မည်မထင်ပါ” ဟူသော စကားမှ “မောင်မြသည် သူ့ခိုး” ဟူသော စကားစုကိုလည်းကောင်း၊ “ဓားရိုးကမ်းသည့် အလုပ်ကို လုပ်မည်” ဟူသော စကားစုကိုသော်လည်းကောင်း စကားအဆက်ဖြတ်၍ အဓိပ္ပာယ်ကောက်သော် ဆိုလိုရင်းနှင့် များစွာ ကွာခြားမည်ဖြစ်ပါသည်။

အထက်ပါ အချက်များသည် လူပုဂ္ဂိုလ်ချင်း ဆက်သွယ်မှုတွင် သတင်းစကားကို ပုံပျက်ပန်းပျက် ဖြစ်သွားအောင် ပြုလုပ်နေသော အချက်များပင် ဖြစ်ပါသည်။ ဆက်သွယ်မှုကောင်းမွန်စွာ စီမံနိုင်ရေးတွင် အတားအဆီးများ ဖြစ်ပေါ်နေပုံကို ပုံ (၄-၂) တွင် ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။



ပုံ (၄-၂) ပုဂ္ဂိုလ်ချင်းဆက်သွယ်မှုတွင် အတားအဆီးများ

ကောင်းမွန်သော ဆက်သွယ်မှု။ အထက်ပါအတားအဆီးများကို မြင်တွေ့ရုံဖြင့် ကျွန်ုပ်တို့ သည် လက်ခံသူက သတင်းစကားကို မူလအတိုင်း အကောင်းပကတိ လက်ခံရရှိစေရန် လုပ်စရာအလုပ် အများအပြား ရှိနေကြောင်း သတိထားမိပါလိမ့်မည်။ အတားအဆီးများ (BARRIERS) သို့မဟုတ် ပုံပန်းပျက်ခြင်းများ (DISTORTIONS) ကို လုံးဝပျောက်အောင် မလုပ်နိုင်လျှင်လည်း အနည်းဆုံး ဖြစ်စေရန် အောက်ပါနည်းလမ်းများအတိုင်း လုပ်နိုင်ပါသည်။

- (က) လွယ်ကူသော ဘာသာစကားကို သုံးစွဲပါ။
- (ခ) သတင်းစကားကို လက်ခံသူ၏ သိနားလည်မှုအဝန်းအဝိုင်းအတွင်းသို့ ဝင်အောင် ပုံသွင်းပေးပါ။
- (ဂ) အကြောင်းအချက်တစ်ခုကို လေးနက်စေရန် လိုသည်ထက်ပို၍ ထပ်ကာတလဲလဲပြောကြားပါ။
- (ဃ) ပြောသူအပေါ် ယုံကြည်မှုတိုးတက်စေရန် စကားလုံးများကို လှုပ်ရှားမှုဖြင့် အားဖြည့်ပေးပါ။
- (င) မိန့်ခွန်းပြောခြင်း၊ စကားပြောသံ အနိမ့်အမြင့်၊ လက်ဟန်ခြေဟန်၊ စာဖြင့် ဆက်လက်ထုတ်ပြန်ခြင်း အစရှိသော ဆက်သွယ်မှုလိုင်းခွဲများကို တစ်ပြိုင်တည်းသော်လည်းကောင်း၊ တစ်ခုပြီးတစ်ခုသော်လည်းကောင်း အသုံးပြုသွားပါ။
- (စ) ပုံမှန်နည်းလမ်းဖြင့် ဖြစ်စေ၊ ပုံမှန်မဟုတ်သော နည်းလမ်းဖြင့်ဖြစ်စေ မိမိပေးပို့လိုက်သော သတင်းစကားနှင့်ပတ်သက်၍ ပြန်လည်ဖြည့်ဆည်းခြင်း ရရှိအောင် ရှာဖွေပါ။ တံခါးဖွင့်ထားပေးပါ။

နားထောင်ခြင်းအတတ်ပညာ

လူများကို ကြည့်ရသည်မှာ တစ်ယောက်ပြောသည်ကို အခြားတစ်ယောက်က နားထောင်ရန်ထက်၊ မိမိတို့က ပြောနိုင်ဖို့သာ အားသန်နေကြသည်ကို တွေ့ရ၏။ တစ်ဖန် အခြားသူတစ်ဦးဦး ပြောသည်ကို နားထောင်ပြီးနောက် ထိုသူ၏ အပြောအဆိုကို ဝေဖန်ခြင်း၊ သို့မဟုတ် တုံ့ပြန်ခြင်းတစ်ခုခုပြုသည့်အခါ ကိုယ့်ကိုယ်ကိုယ် ကာကွယ်ခြင်း၊ ယှဉ်ပြိုင်ခြင်း၊ ရိုးသားမှုမရှိခြင်းများ တွေ့ရပြန်ပါသည်။ ဤသို့ဖြင့် လူတစ်ယောက်သည် “ဘယ်လိုနားထောင်ရမလဲ” ဆိုသည့် အချက်နှင့်ပတ်သက်၍ ရှင်းရှင်းလင်းလင်းသိရန် မလုပ်နိုင်တော့ဘဲ လမ်းလွဲလိုက်မိတတ်ကြလေသည်။ ခေါင်းဆောင်တစ်ယောက်သည် လူများပြောသမျှကို နားထောင်ရန်အတွက် သူ၏အချိန် ရှစ်ဆယ်ရာခိုင်နှုန်းခန့် ခွဲဝေပေးထားရမည်ဆိုသည့်အချက်မှာ ခေါင်းဆောင်မှုပညာသင်ကြားထားသူတိုင်း သိကြပါသည်။ လက်တွေ့တွင် ထိုခွဲဝေပေးထားသော အချိန်၏ ထက်ဝက်ပင် မသုံးနိုင်ကြပါ။ အဘယ်ကြောင့်ပါနည်း။ လုပ်စရာအလုပ်များကို အများအပြား လျှော့ချရန်လည်း မဖြစ်နိုင်၍ ဘာဆက်လုပ်ရမည်နည်း။ အဖြေမှာ “ဘယ်လိုနားထောင်ရမလဲ” ဆိုသော အတတ်ပညာကို ကျွမ်းကျင်စွာ အသုံးချခြင်းဖြင့် ရသမျှသော နားထောင်ချိန်၏ ထိရောက်မှုကို တိုးမြှင့်

ပေးရန်သာ ရှိပါသည်။ သုတေသီများက ထောက်ပြထားသော အချက်တစ်ချက်ရှိပါသည်။ လူများသည် မည်မျှသေသေချာချာနားထောင်သည်ဟုဆိုပါစေ၊ ပြောသမျှ၏ ၅၀% သာမှတ်မိနိုင်ကြပြီး အချိန်ကြာလာ သောအခါ ၂၅% သာ မှတ်မိတော့သည်ဟု ဆိုပါသည်။ ဤသို့မဖြစ်စေရန် ကျွန်ုပ်တို့ လက်ခံနိုင်စွမ်းရည် ကို တိုးမြှင့်ပေးရန် လိုမည်ဖြစ်ပါသည်။

လက်ခံနိုင်စွမ်းကောင်းရန် ဥပဒေသလေးချက်။ စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ လှုပ်ရှားဆောင်ရွက်ချက် လေးရပ်သည် နားထောင်ရသည့် လုပ်ငန်းနှင့် အသေးစိတ်ပေါင်းစပ်ညှိနှိုင်းမှုရှိပါသည်။ ၎င်းတို့သည် ရရှိသောသတင်းစကားအတွက် စဉ်းစားတွေးခေါ်မှု အလုံးအရင်းကို အသုံးပြုပါသည်။ ပြောဆိုသူ၏ အတွေးအခေါ်မှ အပြင်ဘက်သို့ လမ်းချော်သွားစေသော စိတ်ပျံ့လွင့်နေသည့်အချိန်များကိုလည်း အနည်း ဆုံးဖြစ်စေ၏။ အဆိုပါ စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ လှုပ်ရှားဆောင်ရွက်ချက် လေးရပ်မှာ လက်ခံနိုင်စွမ်းကောင်းစေ သည့် ဥပဒေသ လေးချက်ပင် ဖြစ်ပါသည်။

- (က) **နားထောင်သူသည် ပြောဆိုသူ၏ ရှေ့ကိုကြို၍ စဉ်းစားထားရမည်။** ပြောဆိုမှုသည် မည်သည့်နေရာသို့ ဦးတည်နေသည်၊ မည်ကဲ့သို့ နိဂုံးချုပ်တော့မည်ဆိုသည်ကို ပြောနေ စဉ် အခိုက်အတန့်အတွင်းမှာပင် တင်ကူးခံစားမိနိုင်ရန် ကြိုးစားရပါမည်။
- (ခ) **အထောက်အထားကို ချိန်ဆကြည့်ရမည်။** ပြောဆိုသူက အသုံးပြုထားသော သူပြော လိုသည့်အချက်များကို အထောက်အပံ့ဖြစ်စေမည့် အထောက်အထားများကို နားထောင် သူက ချိန်ဆကြည့်ရမည်။ သူပြောပြသော အထောက်အထားသည် ခိုင်လုံသလား၊ ပြည့် စုံမှုရှိသလား၊ လိုရာဆွဲထားသလား၊ နားထောင်သူက ကိုယ့်ဘာသာကိုယ် မေးခွန်းထုတ် နေရပါမည်။
- (ဂ) **ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်းနှင့် အကျဉ်းချုံးခြင်း ပြုလုပ်နေရမည်။** နားထောင်သူသည် ပြောဆိုသူက ပြောသမျှကို အချိန်အပိုင်းအခြားအလိုက် ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်းနှင့် စိတ်ထဲ တွင် ပြောပြီးသမျှမှ လိုရင်းအချက်များကို အကျဉ်းချုံး မှတ်သားထားရပါမည်။
- (ဃ) **နယ်နိမိတ်များအတွင်းသို့ဝင်၍ နားထောင်နေရမည်။** စကားပြောနေစဉ်အတွင်း နား ထောင်သူသည် ပြောဆိုသူ၏ နယ်နိမိတ်များအတွင်းသို့ ဝင်၍ နားထောင်ရပါမည်။ ဆို လိုသည်မှာ ပြောသွားသည့်စကားလုံးများ၌ မပါရှိသော ဆိုလိုရင်းအဓိပ္ပာယ်ကို ရှာဖွေရန် ဖြစ်၏။ နှုတ်ပြောစကားမဟုတ်သော ဆက်သွယ်မှုများ (မျက်နှာသွင်ပြင်၊ ကိုယ်ဟန်အမူ အရာ၊ လေယူလေသိမ်း) ကို ဂရုစိုက်ကြည့်ရပါမည်။ ထို့နောက် နားထောင်သူက မိမိ ကိုယ်ကို မေးခွန်းနှစ်ပုဒ် မေးရပါမည်။ “ပြောဆိုသူဟာ အကြောင်းအရာအချို့ကို တမင် တကာ အနားမှကပ်ရှောင်ပြီး (ဆင်တင်ရန်ရှောင်လှုပ်ပြီး) ပြောသွားတာလား” “ဘာ ကြောင့် သူဒီလိုလုပ်တာလဲ” ဟူ၍ ဖြစ်၏။

နားထောင်သူ၏လက်ခံနိုင်စွမ်း ကောင်းစေမည့် စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ ရည်မှန်းချက်တာဝန်လေးရပ် (ဥပဒေသလေးရပ်) သည် အခြားသူတစ်ဦးနှင့် စကားပြောနေစဉ် အချိန်အတွင်း၌ပင် ပြည့်စုံစွာ လုပ်

ဆောင်ရန် အချိန်အလုံအလောက်ရှိပါသည်။ သို့ရာတွင် အလေ့အကျင့်တော့ လိုပါမည်။ ကြိမ်ဖန်များစွာ အလေ့အကျင့်ရပြီးဖြစ်လျှင် စိတ်ထဲတွင် ပေါ့ပါးလျင်မြန်စွာ လုပ်ဆောင်လာနိုင်ပါလိမ့်မည်။ ထိုအချိန် တွင် စာရှုသူသည် နားထောင်သမားကောင်း တစ်ယောက်အဖြစ်ကို ရောက်ရှိနေပြီ ဖြစ်ကြောင်း မိမိကိုယ် မိမိ ယုံကြည်စိတ်ချနိုင်ပါသည်။

အထက်နှင့်ဆက်သွယ်မှု။ နားထောင်ခြင်း အတတ်ပညာ၏ အရေးကြီးမှုသည် အထက်နှင့် ဆက်သွယ်ရာ၌ အထင်အရှား ပေါ်လွင်လာပါသည်။ အဖွဲ့အစည်းတစ်ရပ်တွင် လက်အောက်သို့ ပေးပို့ သော သတင်းစကားများသည် စီမံခန့်ခွဲမှုလမ်းကြောင်းများစွာမှ တစ်ဆင့် အလွယ်တကူ ပေးပို့နိုင်သော် လည်း အထက်ဌာနများသို့ တင်သွင်းရမည့် သတင်းစကားအတွက်မူ လမ်းကြောင်းအနည်းအကျဉ်းသာ ရှိပါသည်။ ထိုလမ်းကြောင်းအနည်းငယ်၌ပင် မကြာခဏ ပိတ်ဆို့မှုများ ဖြစ်တတ်ပါသည်။ အကြောင်းမှာ လမ်းကြောင်းပေါ်တွင် အလွန်ဆိုးရွားသော နားထောင်သမားများ ရှိနေသောကြောင့်ဖြစ်ပါသည်။ အထက် နှင့်ဆက်သွယ်မှုတွင် မအောင်မြင် ဖြစ်ရသည့် အဓိကအကြောင်းရင်း သုံးချက်ရှိပါသည်။ ၎င်းတို့မှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်ပါသည်။

- (က) ကောင်းမွန်စွာ နားထောင်တတ်သူမရှိဘဲ၊ မည်သူမျှ လွတ်လပ်စွာ စကားပြောလေ့မရှိ သဖြင့် ဆက်သွယ်မှုစတင်ရန် ခဲယဉ်းခြင်း။
- (ခ) ဆက်သွယ်မှုကို အစပျိုးနိုင်သည့်တိုင် ထိပ်ပိုင်း၌ ညံ့ဖျင်းသော နားထောင်သူတစ်ယောက် ရှိရှိမျှဖြင့် ထိုဆက်သွယ်မှုလမ်းကြောင်းသည် ရှေ့မတိုးနိုင်ခြင်း။
- (ဂ) ဆက်သွယ်မှုသည် ထိပ်ပိုင်းသို့ ဆက်လက်စီးဆင်းနိုင်သည့်တိုင် ရောက်ရှိသွားသော သတင်းစကားသည် ဆက်သွယ်မှုလမ်းကြောင်းတစ်လျှောက်၌ ပုံပျက်ပန်းပျက် ဖြစ်ခဲ့ရ ခြင်း။

ကောင်းမွန်စွာ နားထောင်တတ်သူ ဖြစ်လိုလျှင်။ ရှေ့ပိုင်းတွင် ဖော်ပြထားချက်များအရ ကျွန်ုပ်တို့သည် ကောင်းမွန်သော ဆက်သွယ်မှုကို ရယူလိုသည်ဟုဆိုလျှင် နားထောင်သူ၏ အခန်းကဏ္ဍ သည် အရေးပါကြောင်း သိရှိခဲ့ကြပြီးဖြစ်ပါသည်။ ထို့အပြင် ကျွန်ုပ်တို့ကိုယ်တိုင်လည်း ကောင်းမွန်စွာ နားထောင်တတ်သူများ မဟုတ်ကြသည်ကိုလည်း လက်ခံနိုင်ကြလိမ့်မည်ထင်ပါသည်။ ဤသို့ဖြစ်လျှင် ကျွန်ုပ်တို့သည် ကောင်းမွန်စွာနားထောင်တတ်သူဖြစ်ရန် မည်သို့ပြုလုပ်ကြမည်နည်း။ နားထောင်ရာတွင် မကောင်းသော အလေ့အကျင့်များကို ရှောင်ရှားပြီး နားထောင်သမားကောင်း၏ အလေ့အကျင့်များကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်၏။ ထိုဆောင်ရန်နှင့် ရှောင်ရန်အချက်များမှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်ပါ သည်။

- (က) **ရှောင်ရန်။**
 - (၁) အချက်အလက်ထက် အကြံအစည်ကိုသာအဓိကထားနားထောင်ခြင်းကိုရှောင်ပါ။
 - (၂) ပြောဆိုသူ၏ စဉ်းစားတွေးခေါ်မှုအစဉ်ကို ပြတ်တောက်အောင် မကြာခဏ မေးခွန်းထုတ်ခြင်းများ ရှောင်ပါ။

- (၃) ကိုယ်တိုင်က အလေးဂရုပြုခြင်းမရှိဘဲ၊ အခြားသူများက မိမိဂရုတစိုက် နားထောင်နေသည်ဟု ထင်အောင် ပြုမူခြင်းကို ရှောင်ပါ။
- (၄) အပြင်မှ မြင်ကွင်းများ၊ အသံများဆီသို့ အာရုံပျံ့လွင့်ခြင်းကို ရှောင်ပါ။
- (၅) သင်နားလည်ရန် ခက်ခဲမည်ထင်ရသော အကြောင်းကိစ္စများကို နားမထောင်မိစေရန် လမ်းလွှဲခြင်းမှ ရှောင်ပါ။

(ခ) **ဆောင်ရန်။** နားထောင်ခြင်းသည်ကျွမ်းကျင်မှုတစ်မျိုးဖြစ်၏။ ကျွမ်းကျင်မှုရှိရန်အလေ့အကျင့်လိုပါသည်။ တိုးတက်မှု နှေးကွေးမည်ဖြစ်သော်လည်း ဤဆောင်ရန်အချက်များကို အကြိမ်ကြိမ်လေ့ကျင့်ခြင်းဖြင့် တိုးတက်လာပါလိမ့်မည်။

- (၁) ပြောကြားရသမျှ အကြောင်းအရာများကို အဓိကအချက်များနှင့် အထောက်အကူအချက်များ အဖြစ် အကျဉ်းချုံးပါ။
- (၂) ပြောဆိုသူ၏ ယုံကြည်မှု၊ ပြည့်ဝမှုနှင့် ခိုင်မာမှုအတွက် ၎င်းပြောဆိုခဲ့သော အထောက်အထားများကို စိစစ်ပါ။
- (၃) ပွင့်လင်းသော စိတ်ထားရှိပါ။ မိမိ၏ခံစားချက်များကို ဘေးဖယ်ထားပြီး ဂရုစိုက်နားထောင်ပါ။
- (၄) ပြောဆိုသူ၏ ရုပ်သွင်၊ ဟန်ပန်အမူအရာ၊ ဘာသာစကား အသုံးအနှုန်းနှင့် စကားပြောစဉ် အလေ့အကျင့်များအပေါ်အာရုံလွင့်ပျံ့ခြင်းမရှိဘဲ ဆိုလိုရင်းကိုထိုးဖောက်မြင်အောင်ကြည့်ပါ။

စာရေးခြင်းအတတ်ပညာ

အုပ်ချုပ်သူတစ်ဦးသည် ရာထူးအဆင့်မြင့်မားသော တာဝန်များကို ထမ်းဆောင်နိုင်စွမ်း ရှိ၊ မရှိဆိုသည့်အချက်ကို လေ့ကားထစ် ရှစ်ထစ်ကို တက်လှမ်းနိုင်ခြင်း ရှိ၊ မရှိဖြင့် အကဲခတ်နိုင်ပါသည်။ အခြေခံအားဖြင့် ထိုသူသည် အလုပ်ပြင်းထန်စွာ လုပ်နိုင်သော စွမ်းရည်ရှိရမည်။ လက်အောက်က လူများ၏ ကာယ၊ ဉာဏစွမ်းအားကို အသုံးပြု၍ လုပ်ငန်းတာဝန်များကို ပြီးမြောက်အောင် လုပ်နိုင်ရမည်။ ကောင်းမွန်သော ဟန်ပန်အမူအရာ ရှိရမည်။ မိမိကိုယ်ကို ယုံကြည်သူဖြစ်ရမည်။ ထိရောက်အောင်မြင်သော ဆုံးဖြတ်ချက်များကို ချမှတ်နိုင်သူဖြစ်ရမည်။ တက္ကသိုလ်ပညာအရည်အချင်း အဆင့်အတန်းရှိရမည်။ မိမိယုံကြည်ရာကို ရောက်အောင် တွန်းအားပေးနိုင်သူဖြစ်ရမည်။ နောက်ဆုံးနှင့် အရေးကြီးဆုံးလေ့ကားထစ်မှာ ဆက်သွယ်မှုစွမ်းရည် ရှိခြင်းပင် ဖြစ်သည်။ ဟု ဟားဗတ်စီးပွားရေးစာစောင် (ဇန်-ဖေ၊ ၁၉၆၄) ၌ ဖော်ပြထားပါသည်။ ဆိုလိုသည်မှာ ကောင်းမွန်စွာ ဆက်သွယ်နိုင်သော စွမ်းရည်မရှိဘဲ မည်သူမျှ အုပ်ချုပ်ရေးအပိုင်း၌မြင့်မားသော အဆင့်အတန်းသို့ရောက်ရှိရန် အလားအလာမရှိဟူ၍ ဖြစ်ပါသည်။ ဆက်သွယ်မှုနှင့်ပတ်သက်၍ ကျွန်ုပ်တို့သည် ဖတ်ရှုခြင်း၊ ပြောဆိုခြင်း၊ နားထောင်ခြင်း အကြောင်းအရာများကို အစောပိုင်းတွင် ရှင်းလင်းဆွေးနွေးခဲ့ပြီး ဖြစ်၏။ ဆက်သွယ်မှု၌ အရေးကြီးသော အကြောင်းအရာတစ်ခုကို

ဆွေးနွေးရန်ကျန်နေပါသေးသည်။ ယင်းအချက်မှာ စာရေးခြင်း အတတ်ပညာပင် ဖြစ်ပါသည်။ ဤစာအုပ်ကို ဖတ်ရှုနေသည့် အဆင့်အတန်းရှိသော စာရှုသူများအား ကျွန်ုပ်အနေဖြင့် စာရေးခြင်းအတတ်ပညာသည် ဆက်သွယ်မှုစနစ်၌ မည်မျှအရေးပါသည်ကို မီးမောင်းထိုးပြပေးရန် လိုအပ်မည်မဟုတ်ပါ။ အထက်ပိုင်း အုပ်ချုပ်ရေးအဆင့်များတွင် မူဝါဒများ၊ မဟာဗျူဟာများ၊ စည်းကမ်းဥပဒေများ၊ ညွှန်ကြားချက်များနှင့် အစီရင်ခံချက်များသည် ပြည်သူလူထုတစ်ရပ်လုံးနှင့် ပတ်ဝန်းကျင်နိုင်ငံများသို့ ရေးသားဖော်ပြထားသည့် စာလုံးကလေးများမှ တစ်ဆင့်သာ ဆက်သွယ်ပို့ဆောင်ပေးနိုင်ကြောင်း သိရှိပြီး ဖြစ်ကြပါသည်။ သို့ဖြစ်၍ အဖွဲ့အစည်းများတွင် ခေါင်းဆောင်အဖြစ် တာဝန်ယူနေကြသူများသည် စာရေးတတ်ကြရပါမည်။ ၎င်းတို့သည် စာရေးခြင်းအတတ်ပညာတွင် ဆရာတင်နိုင်လောက်အောင် ကျွမ်းကျင်စွာ တတ်မြောက်ထားပြီးသူများ ဖြစ်ကြရန် လိုအပ်ကြောင်း ထင်ရှားပါသည်။ အမှန်စင်စစ် စာရေးခြင်းအတတ်ပညာသည် နှစ်ပေါင်းများစွာ သင်ယူလေ့ကျင့်ပြီးမှ ကျွမ်းကျင်မှုရရှိနိုင်သော ပညာရပ်ဖြစ်သည်မှန်သော်လည်း စာရှုသူများ၌တည်ရှိနေပြီးဖြစ်သည့်ဉာဏ်ပညာအဆင့်အတန်းအရ ဤစာအုပ်တွင်စာကောင်းပေမွန်တစ်စောင်၌ ရှိအပ်သော ဂုဏ်သတ္တိအချို့ကိုသာ ဂရုပြုမိစေရန် ဖော်ပြလိုပါသည်။ ၎င်းအချက်များမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်၏။

- (က) အလွယ်တကူဖတ်ရှုနိုင်ခြင်း။
- (ခ) မှန်ကန်တိကျခြင်း။
- (ဂ) ဆီလျော်သဘာဝကျခြင်း။
- (ဃ) အတွေးအခေါ်ရှိခြင်း။

အလွယ်တကူဖတ်ရှုနိုင်မှု။ စာဖတ်မိသူ၏ အဆင့်အတန်းကို အထူးပြုလေ့လာမှုရှိရန် လိုပါသည်။ အလေးအပေါ့ချိန်ဆရပါမည်။ ဦးတည်သော စာဖတ်သူ၏ အဆင့်အတန်းနှင့် လိုက်လျောညီထွေသော အသုံးအနှုန်းဖြစ်ရပါမည်။ ရေးသားသော ဘာသာရပ်၏ အသိပညာ အဆင့်အတန်းကို လိုသည်ထက်ပို၍ ကြီးကျယ်သည်ဟု မယူဆမိရန် အရေးကြီးပါသည်။ အဘယ်ကြောင့်ဆိုသော် ထိုသို့ယူဆမိလျှင် စာဖတ်သူအပေါ် အထင်အမြင်သေးမှုများမှတစ်ဆင့် သိက္ခာကျသည့် သဘောရောက်သွားနိုင်ပါသည်။ ဝါကျတည်ဆောက်ရာတွင်လည်း ခက်ခဲသောစကားလုံးများဖြင့် ရှည်လျားစွာ တည်ဆောက်ခြင်း မပြုသင့်ပါ။ ကတ္တား၊ ဝါစက၊ ကံ၊ အစဉ်အတိုင်း သုံးစွဲနိုင်လျှင် အကောင်းဆုံးဖြစ်၏။ လှိုင်းကြက်ခွပ်ထသကဲ့သို့ လွယ်လွန်းသော အကြောင်းအရာများကို တိုလွန်းသော ဖွဲ့စည်းမှုဖြင့် အမြဲဖော်ပြခြင်းကိုလည်း ရှောင်ကြဉ်သင့်ပါသည်။ စာပိုဒ်တည်ဆောက်သည့်အခါ ခေါင်းစဉ်စာကြောင်း မပါခြင်း၊ အယူအဆအကြောင်းအရာ အများအပြားကို စာပိုဒ်တစ်ခုတည်း၌ ဖော်ပြထားခြင်း၊ ရှည်လွန်းခြင်း မဖြစ်သင့်ပါ။ စာလုံးရွေးချယ်ရာတွင်လည်း အများနားယဉ်သောစာလုံးသာ ဖြစ်သင့်ပါသည်။ မဆီလျော်သော၊ အသိရခက်သော၊ ဟိတ်ဟန်ထုတ်ထားသော စာလုံးများ မဖြစ်ရန်နှင့် အလွန်အကျွံ အကျဉ်းချုံးဖော်ပြခြင်းလည်း မပါရှိစေသင့်ပါ။ စာဖတ်သူကို တစ်ချက်ပြီးတစ်ချက် လမ်းပြခေါ်ဆောင်သွားပေးမည့် ဘောင်အကန့်များ ထားပေးရန် လိုပါမည်။ လာမည့် အခန်းအတွက် ရည်ရွယ်ချက်၊ လမ်းညွှန်ချက်ကလေးများကို ရှေးဦး

မဆွ ကြိုတင်ပြောပြထားရန် လိုပါသည်။ စာပိုဒ်ကူးရာတွင် မဆီမဆိုင် အဆက်အစပ်မရှိ ကူးပြောင်းခြင်း မဖြစ်စေသင့်ပါ။ အကူးအပြောင်းညက်ညောရန် လိုပါသည်။ အခန်းတစ်ခုဆုံးတိုင်း အကျဉ်းချုပ်ဖော်ပြ ချက်များ ရေးသားခြင်းဖြင့် စာရှုသူအတွက် ခြေရာခံရန် အမှတ်အသားထားရစ်ခဲ့ရာ ကျပါသည်။ စာတစ် စောင်လုံး ဖတ်ပြီးသွားသည့်အချိန်တွင် ဘာကို ဆိုလိုမှန်းမသိ၊ သတင်းစကား၏ ရည်ရွယ်ချက်ကို မရှင်းမလင်း ဖြစ်ကျန်ခဲ့ခြင်းသည် စာဖတ်သူများ၏ အချိန်ကို ရက်စက်စွာ ဖြုန်းတီးပစ်ရာရောက်ပါ သည်။ သို့ဖြစ်၍ စာစောင်၏နိဂုံးတွင် စာရှုသူအတွက် ဘဝကျသွားအောင် ရေးသားဖော်ပြမှုလိုအပ် ပါသည်။

မှန်ကန်တိကျမှု။ သဒ္ဒါ၊ သတ်ပုံ မှားယွင်းမှုသည် တုန်လှုပ်ချောက်ချားဖွယ်ကောင်း၏။ ဝါကျအဖြတ်အတောက် မှားယွင်းခြင်းသည် စာဖတ်သူ၏ စိတ်ဆင်းရဲမှု ဖြစ်စေ၏။ ထို့အပြင် အချက် အလက်အထောက်အထားများကို သေချာတိကျစွာ မဖော်ပြနိုင်ဘဲ အကြောင်းအချက်များကို လက်လွတ်စ ပယ် ကောက်ယူသုံးစွဲခြင်းကိုလည်း ရှောင်ကြဉ်သင့်ပါသည်။ အထက်ပါ အချက်များအပြင် သတ်မှတ်ပြ ဋ္ဌာန်းထားသည့်ပုံစံမဟုတ်ဘဲ ရေးသားခြင်း (ဦးစီးတာဝန်နှင့် မညီညွတ်ခြင်း) သည် စာစောင်၏ မှန်ကန် တိကျမှုကို များစွာအားပျော့စေကြောင်း သတိထားရပါမည်။ တစ်ခါတစ်ရံတွင် စာကြောင်းများ၌ သဘာဝ မကျသော အယူအဆများ၊ အဆက်အစပ်မရှိသော အတွေးအခေါ်များကို တနင့်တပိုး ထည့်သွင်းရေးသား ထားခြင်းဖြင့် အဓိပ္ပာယ်ကောက်မရဘဲ လုံးဝပျက်ပန်းပျက် ဖြစ်ကြောင်း တွေ့ရှိကြရပါသည်။ သို့ဖြစ်၍ စာရေးသားရာတွင် အတွေးအခေါ် အယူအဆများကို ထည့်သွင်းဖော်ပြတော့မည်ဆိုလျှင် သဘာဝကျသော အယူအဆများကို စာပိုဒ်များတွင် တစ်ဆင့်ပြီးတစ်ဆင့် ဖြည်းဖြည်းချင်း ယှဉ်တွဲဖော်ပြပေးပြီး နောက်ဆုံး တွင် လိုချင်သော အတွေးအခေါ်အယူအဆ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်လာအောင် စုစည်းညီညွတ်သောအားဖြင့် ဖော် ထုတ်တင်ပြသောနည်းကို သုံးစွဲရပါမည်။ သို့မှသာ စာစောင်၏ မှန်ကန်တိကျမှုအပေါ် စာဖတ်သူက ယုံ ကြည်မှု တိုးပွားလာမည်ဖြစ်ပါသည်။

ဆီလျော်သောသဘာဝကျမှု။ အထက်သို့တင်ပြသည့် စာများ၌ စာရေးသားသူနှင့် လက်ခံသူ တို့၏အခြေအနေ၊ အဆင့်အတန်းကွာခြားမှုကို မေ့ပျောက်ထား၍မဖြစ်ပါ။ မယဉ်ကျေးသော အသုံးအနှုန်း၊ ကြမ်းတမ်းမာကျောသော လေသံ၊ အငြင်းပွားဖွယ် အကြောင်းအရာနှင့် ရန်စသလို ငေါ့ခြင်း၊ ခန့်ခြင်းများ မပါဝင်စေရန် အလေ့အကျင့်ထားရှိရပါမည်။ တင်ပြချက်အတွက် အထောက်အထား မခိုင်လုံခြင်း မဖြစ် စေသင့်သလို အထက်အကြီးအကဲကို အလုပ်ရှုပ်စေမည့် လိုအပ်သည်ထက်ပို၍ အသေးစိတ်သော ဖော်ပြ ချက်များလည်း မလိုအပ်ပါ။ သုတေသန တွေ့ရှိချက်များကို ဖော်ပြနိုင်သော်လည်း အယူအဆသစ်များ အကြီးအကျယ် ဖော်ထုတ်ခြင်းကိုမူ သီးခြားတာဝန်ပေးမှုမဟုတ်လျှင် ဖော်ပြရန်မသင့်ပါ။ အထက်အကြီး အကဲ၏ သဘောကျကျေနပ်မှုရအောင်၊ အမှန်ရအောင် တမင်ရေးသားကြောင်း ထင်ရှားခြင်း၊ မိမိ၏အခွင့် အာဏာကို အကာအကွယ်ယူလွန်းခြင်း၊ အလုပ်ကို အကောင်းဆုံးဖြစ်စေရန်ထက် အထက်ကို အကြောက် လွန်ပြီး တင်ပြခြင်းများသည် မဆီလျော်သော သဘာဝလွန် စာများဖြစ်ကြောင်း သတိချပ်ရပါမည်။ လက် အောက်နှင့်ဆက်သွယ်သည့်စာများ၌ အပေါ်စီးမှ ဟန်လုပ်၍ ရေးသားခြင်းသည် အကျိုးမရှိပါ။ လက်

အောက်၏ ပုဂ္ဂိုလ်ရေး အကြောင်းအချက်များ ထောက်ပြခြင်း၊ ရန်စခြင်း၊ ယှဉ်ပြိုင်ခြင်း၊ စိန်ခေါ်ခြင်းများ မပါဝင်စေသင့်ပါ။ မသဲကွဲသော၊ ရှုပ်ထွေးသော ညွှန်ကြားချက်များသည် လက်အောက်မှလူများအတွက် အမှားအယွင်းကို ဖြစ်စေနိုင်ပါသည်။ အထက်အရာရှိ၏ လိုလားချက်ကို သေသေချာချာမသိဘဲ လက် အောက်သို့ တာဝန်ပေးခြင်း၊ လုပ်ငန်းခွင်တွင် အသုံးပြုရန်လိုအပ်သော သတင်းအချက်အလက်များကို ချမပေးဘဲ လက်ထဲ၌ ကိုင်ထားပြီး ညွှန်ကြားခြင်းသည် ရည်မှန်းချက်ပြီးမြောက်စေမည့် လုပ်ရပ်မဟုတ် ပေ။ အထက်မှ မဆင်မခြင်ပေးသော အမိန့်များ၊ ရိုးသားဖြောင့်မတ်မှုမရှိဘဲ လိမ်လည်လှည့်ဖြားသော သဘောထားများကို လက်အောက်ဝန်ထမ်းတို့က ခံစားမိသွားလျှင် လုပ်ငန်းခွင် စည်းရုံးလှုံ့ဆော်မှုအပိုင်း၌ များစွာအားနည်းသွားဖွယ်ရာ ရှိပါသည်။

အတွေးအခေါ်။ စာရေးသားမှုတိုင်းတွင် အတွေးအခေါ် တစ်ခုခု ပါရှိရပါမည်။ ရေးသားမှု မပြီး ဆုံးမီ ထိုရေးသားမှုတွင် ရည်ရွယ်သော အတွေးအခေါ်ကို ဖော်ပြပြီးဖြစ်နေရန် လိုပါသည်။ ရေးသားသည့် ဘာသာရပ်အကြောင်းအရာသည် စာရေးသူ၏ ဉာဏ်ပညာအရည်အသွေးနှင့် အတွေ့အကြုံနယ်ပယ်ကို ကျော်လွန်နေခြင်း မဖြစ်စေသင့်ပါ။ လုပ်ငန်းခွင်လိုအပ်ချက်၊ သို့မဟုတ် စာဖတ်ပရိသတ်၏ လိုအပ် ချက်နှင့်စာရေးသူ၏ဖော်ပြချက် တိကျနေရန် လိုပါသည်။ ပုံမှန်လုပ်ရိုးလုပ်စဉ် ဖြစ်လွန်းသော သို့မဟုတ် လုပ်ရိုးလုပ်စဉ်နှင့် ကွဲပြားခြားနားလွန်းသော ရေးသားချက်များသည် အကျိုးမများလှပါ။ ရေးသားသော အဖြစ်အပျက်အကြောင်းအရာမှ အရေးကြီးသော အစိတ်အပိုင်းများကို ကောက်ချက်ဆွဲရန် မျက်စိလျှံခြင်း မဖြစ်ရအောင် အချက်အလက်များကို အထူးစစ်ဆေးသင့်ပါသည်။ အလားတူ အဖြစ်အပျက် အကြောင်း အရာများနှင့် မကိုက်ညီသော ကောက်ချက်များ ဖော်ပြခြင်း မဖြစ်ရန်လည်း သတိမူရပါမည်။ မိမိ၏ အယူအဆများ ခိုင်မာမှုကို စိစစ်ရန်၊ သက်သေပြရန်လည်း မပျက်ကွက်သင့်ပါ။ အချက်အလက်များကို အဓိပ္ပာယ်ကောက်ရာတွင် မိမိ၏ဆန္ဒစွဲကြောင့်ဖြစ်စေ၊ သိစိတ်ကြောင့်ဖြစ်စေ၊ မသိစိတ်ကြောင့်ဖြစ်စေ မှား ယွင်းမသွားအောင်၊ ပုံပျက်မသွားအောင်ဂရုစိုက်ရပါမည်။ အမှန်တည်ရှိသော ခိုင်မာသည့် အချက်အလက် များကို စာဖတ်သူက အမှန်အတိုင်း အပိုအလိုမရှိ သဘောပေါက်စေရန် လိုပါသည်။ ပို၍ခံယူသဘော ပေါက်ခြင်း၊ လျော့၍သဘောပေါက်ခြင်းသည် စဉ်းစားတွေးခေါ်မှုကို လွဲမှားစေမည်ဖြစ်ပါသည်။ စာရေး သားရာ၌ အတွေးအခေါ်အယူအဆများကိုချည်း အတုံးလိုက် အတစ်လိုက် ဖော်ပြခြင်းသည် အယူအဆ ရောင်းစားသည့်အဖြစ်သို့ ရောက်သွားနိုင်ပါသည်။ လက်တွေ့လုပ်ဆောင်ချက်နှင့် ကင်းကွာ၍လည်း ကောင်း၊ ပတ်ဝန်းကျင်အမြင်နှင့် ဝေဖန်ချက်များမှ ကင်းလွတ်၍သော်လည်းကောင်း မဖော်ပြသင့်ပါ။ အတွေးအခေါ် အယူအဆများကို ရေးသားရာ၌ အလွန်ညင်သာ သိမ်မွေ့ရန်လိုအပ်ကြောင်း အလေးအနက် ထား ဖော်ပြအပ်ပါသည်။

လူပုဂ္ဂိုလ်ချင်းဆက်သွယ်မှု

စကားဖြင့် ဆက်သွယ်မှုပုံစံတွင် အသံထွက်ဆက်သွယ်မှုဖြစ်သော နှုတ်စကားနှင့် အသံမပါသော ဆက်သွယ်မှုဖြစ်သော စာစကားတို့အကြောင်းကို ဖော်ပြခဲ့ပြီးဖြစ်ပါသည်။ ယခုအခါ အဆိုပါ ဆက်သွယ်

မူပုံစံကို လူပုဂ္ဂိုလ်ချင်း ဆက်သွယ်မှု၌ သုံးစွဲသည့် အယူအဆအချို့ကို ဆက်လက်ဖော်ပြသွားပါမည်။ လူပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးနှင့် အခြားတစ်ဦးဆက်သွယ်မှုသည် အလုံးစုံသော အဖွဲ့အစည်းကြီး၊ သို့မဟုတ် ယန္တရားကြီးတစ်ခုလုံးကို စတင်လှုပ်ရှားလည်ပတ်သွားအောင် ပြုလုပ်နိုင်စွမ်းရှိသည်ဖြစ်၍ ပေါ့ပေါ့တန်တန် သဘောထား၍မရပါ။ များသောအားဖြင့် အဖွဲ့အစည်းများတွင် ထားရှိရသော ပြဿနာများသည် လူပုဂ္ဂိုလ်နှင့်ပတ်သက်သော ပြဿနာများသာ ဖြစ်ကြပါသည်။ ယုံကြည်မှုမရှိခြင်း၊ လိမ်လည်လှည့်ဖြားခြင်း၊ ကိုယ့်ကိုယ်ကိုယ်သာ မဏ္ဍိုင်ထားစဉ်းစားခြင်း၊ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုမရှိခြင်း၊ မကျေလည်သော ပတ်ဝန်းကျင်အခြေအနေတွင် ရှိနေခြင်းနှင့် အလားတူပြဿနာများသည် လူပုဂ္ဂိုလ်ချင်း ဆက်သွယ်မှုကို ပြတ်တောက်သွားစေရန် သို့မဟုတ် ပျက်ပြားသွားစေရန် အစပျိုးမှုများပင် ဖြစ်ပါသည်။ ထို့ကြောင့် ခေါင်းဆောင်များသည် လူပုဂ္ဂိုလ်ချင်းဆက်သွယ်မှု၏စွမ်းပကားကို သိရှိနားလည်ကြပြီး အဖွဲ့အစည်း၏ အကျိုးအတွက် နှစ်ဦးနှစ်ဖက် အပြန်အလှန်အကျိုးရှိသော ဆက်သွယ်မှုများ ဖြစ်လာအောင် ကြိုးပမ်းကြရပါမည်။

လူပုဂ္ဂိုလ်တစ်ယောက်သည် အမျိုးမျိုးသောဆက်သွယ်မှု အခြေအနေများတွင် အစိတ်အပိုင်းတစ်ခုအဖြစ် ပါဝင်နိုင်ပါသည်။ ဥပမာ သားအဖ၊ လင်မယား၊ ဆရာတပည့်၊ ခေါင်းဆောင်နှင့် နောက်လိုက်အစရှိသဖြင့် ဖြစ်ပါသည်။ ဤအခြေအနေတစ်မျိုးစီတွင် ပါဝင်သော ပုဂ္ဂိုလ်၏အပြုအမူသည် ဆက်ဆံမှုအခြေအနေကိုလိုက်၍ ပြောင်းလဲနေကြောင်း တွေ့ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ထိုကဲ့သို့ လူပုဂ္ဂိုလ်ချင်း ဆက်သွယ်မှုကို ပြောင်းလဲစေနိုင်သော အခြေခံအကြောင်းတရား နှစ်ရပ်ရှိပါသည်။ ၎င်းတို့မှာ -

- (က) ကိုယ့်ကိုယ်ကိုယ် ယူဆချက် (SELF CONCEPT)။ မိမိကိုယ်ကို သိမြင်နိုင်စွမ်းရှိခြင်းဖြစ်ပါသည်။
- (ခ) လူပုဂ္ဂိုလ်ကို ရှုမြင်ခြင်း (PERSON PERCEPTION)။ အခြားသူများအပေါ် သိမြင်နိုင်စွမ်းရှိခြင်း ဖြစ်ပါသည်။

ကိုယ့်ကိုယ်ကိုယ်ယူဆချက်။ လူတိုင်းတွင် ကိုယ့်ကိုယ်ကိုယ် အလေးပေးတတ်သော စိတ်ဓာတ်ရှိသောကြောင့် ကိုယ့်ကိုယ်ကိုယ်ယူဆချက်သည် ဆန္ဒစွဲများ ပါရှိသည့်အသိအမြင် ဖြစ်ပါလိမ့်မည်။ သို့ရာတွင် နောက်ကြောင်းပြန် ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာခြင်း၊ သို့မဟုတ် မိမိကိုယ်ကို ပြန်လည်ဝေဖန်ခြင်းဖြင့် ဤယူဆချက်အား ခိုင်မာတောင့်တင်းအောင် လုပ်ပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ကိုယ့်ကိုယ်ကို ယူဆချက်နှင့် လူမှုရေးဆိုင်ရာအမြင်၊ ရုပ်ဝတ္ထုဆိုင်ရာအမြင်၊ စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာအမြင်ဟူ၍ အပိုင်းသုံးပိုင်း ပါဝင်နိုင်သော်လည်း သဘာဝအားဖြင့် လူမှုရေးအမြင်သာ အဓိကဖြစ်ပါသည်။ ကျွန်ုပ်တို့၏ လူမှုရေးအမြင်များကို ပုံသွန်းလောင်းပေးနိုင်သော အောက်ပါအကြောင်းအရာများကို ခေါင်းဆောင်တိုင်း သိရှိထားရန် လိုအပ်ပါသည်။

- (က) **အခြားလူများ၏ အကဲဖြတ်ချက်များမှ ရောင်ပြန်ရိုက်ခတ်ခြင်း။** ရိုးရိုးကလေးနေတတ်သော ရွက်ကြမ်းရေကြိုမိန်းကလေးတစ်ဦးကို အခြားလူများက ကြိမ်ဖန်များစွာ “လှ

လိုက်တာ” ဟု ပြောလာခဲ့သော် ထိုမိန်းကလေးသည် သူမ၏အပြုအမူများကို အမှန် တကယ်လှပလာအောင် ပြင်ဆင်လာပါလိမ့်မည်။

(ခ) **ကိုယ့်ကိုယ်ကို အခြားလူများနှင့် နှိုင်းယှဉ်ခြင်း။** အရာရှိငယ်ဘဝတွင် မိမိ၏လုပ်ဆောင်ချက်ကို တစ်ဌာနတည်းမှ အခြားလုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များနှင့် နှိုင်းယှဉ်ခဲ့ကြသကဲ့သို့ အရာရှိကြီးဖြစ်လာသည့်အခါတွင်လည်း အခြားဌာနများမှတန်းတူညီတူ ဌာနအကြီးအမှူးများနှင့် ယှဉ်ပြိုင်ခြင်းဖြင့် မိမိ၏လုပ်ဆောင်ချက် အဆင့်အတန်းကို ရှာဖွေခဲ့ကြသည် မဟုတ်ပါလော။

(ဂ) **လူမှုရေးကဏ္ဍများတွင် ပါဝင်ဆောင်ရွက်ခြင်း။** အခြားတစ်နေရာ၊ အခြားအဖွဲ့အစည်းတစ်ခုမှ ပြောင်းရွှေ့လာသူတစ်ဦးသည် အဖွဲ့အစည်းအသစ်တွင် မိမိကိုယ်ကို ဝင်ဆံ့အောင်၊ အများနှင့်တန်းတူညီတူဖြစ်အောင် လူမှုရေးကဏ္ဍများတွင် ပါဝင်ဆောင်ရွက်ခြင်းဖြင့် ပတ်ဝန်းကျင်နှင့် ကိုက်ညီစေကြရပါသည်။ ဤကဲ့သို့ ကြိုးစားပမ်းစား လုပ်သွားမှသာ အခြားလူများက မိမိအပေါ် အမြင်တိမ်းစောင်းရခြင်းများကို ပြင်ဆင်ပေးနိုင်ပေလိမ့်မည်။

လူပုဂ္ဂိုလ်ကို ရှုမြင်ခြင်း။ လူပုဂ္ဂိုလ်ချင်းဆက်သွယ်မှု၏ ဒုတိယမျက်နှာစာဖြစ်ပါသည်။ အခြားလူများနှင့် ဆက်ဆံသည့်အခါ ၎င်းတို့အကြောင်းကို သိမြင်နိုင်စွမ်းရှိခြင်းဖြင့် ကျွန်ုပ်တို့၏အပြုအမူများကို လိုအပ်သလိုစိစစ်အသုံးပြုနိုင်ရန် ရည်ရွယ်ပါသည်။ သို့ရာတွင် ၎င်းတို့အပေါ် ကျွန်ုပ်တို့ ထင်မြင်ချက်များတွင် အမှားအယွင်းများ ရှိနေပါက သူတို့နှင့်ပတ်သက်သော ကျွန်ုပ်တို့၏ဆုံးဖြတ်ချက်များသည် မနှစ်မြို့စရာ ဖြစ်လာစေနိုင်ပါသည်။ ထို့ကြောင့် ကျွန်ုပ်တို့သည် အခြားလူများနှင့် တစ်ယောက်အပေါ် တစ်ယောက် ပို၍ နက်ရှိုင်းစွာ သိနားလည်မှုရှိစေခြင်း၊ အသိအမြင်များ ဖလှယ်ခြင်းဖြင့် စစ်မှန်သော လူပုဂ္ဂိုလ်အချင်းချင်း ဆက်ဆံမှုကို ဖြစ်ထွန်းစေရန် ပြုစုသွားရမည် ဖြစ်ပါသည်။

အဖွဲ့အစည်းနှင့် သက်ဆိုင်သော ဆက်သွယ်မှု

ဆက်သွယ်မှုသည် အဖွဲ့အစည်းတစ်ခု၏ အသက်သွေးကြောပင်ဖြစ်ပါသည်။ ဆက်သွယ်မှုကောင်းမွန်ခြင်းမရှိဘဲ မည်သည့်အဖွဲ့အစည်းမျှ ရှင်သန်နေလိမ့်မည် မဟုတ်ပါ။ အလားတူပင် ဆက်သွယ်မှုသည် အဖွဲ့အစည်းအတွင်း ကောင်းမွန်သော ခေါင်းဆောင်မှုအတွက် အလိုလားအပ်ဆုံးသော အရင်းအမြစ်တစ်ခုလည်း ဖြစ်ပါသည်။ ဆက်သွယ်မှုလမ်းကြောင်းကို မသုံးဘဲ မည်သည့်ခေါင်းဆောင်မှုပုံစံမျှ လက်အောက်ငယ်သားများအတွင်း ထိုးဖောက်ဝင်ရောက်နိုင်စွမ်း ရှိမည်မဟုတ်ပါ။ ထို့အပြင် ဆက်သွယ်မှုသည် အဖွဲ့အစည်း၏ စိတ်ဓာတ်မြင့်မားရေးနှင့် စည်းရုံးလှုံ့ဆော်ရေးအတွက် သယ်ယူပို့ဆောင်ပေးသော ယာဉ်ယန္တရားတစ်ခုလည်းဖြစ်ပါသည်။ တစ်ဖန် ရရှိလာသော သတင်းအချက်အလက်များကို ဝေဖန်သုံးသပ်ပြီး အောင်မြင်သော ဆုံးဖြတ်ချက်များ၊ ချမှတ်ရေးတွင်လည်း ဆက်သွယ်မှုသည် အခြေခံအုတ်မြစ်ဖြစ်ကြောင်း တွေ့မြင်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ လိုရင်းကိုချုပ်၍ ဆိုရသော် မည်သည့်အဖွဲ့အစည်း၏

မည်သည့်မျက်နှာစာတွင်မဆို ဆက်သွယ်မှုသည် သိသာထင်ရှားသော အစိတ်အပိုင်းတစ်ခုခု၌ ပါဝင်နေမည်မှာ မလွဲကေန်ပင်ဖြစ်၏။ သို့ရာတွင် လူပုဂ္ဂိုလ်ချင်း ဆက်သွယ်မှု၌ပင် အတားအဆီးများကြောင့် ပုံပျက်ပန်းပျက် ထွက်ပေါ်လာနိုင်သေးသည်ဖြစ်ရာ အဖွဲ့အစည်းအချင်းချင်း ဆက်သွယ်မှု၌ ပိုမိုရှုပ်ထွေးလာနိုင်ဖွယ် ရှိသည်ကို ကြိုတင်သတိပြုမိရန် လိုပါသည်။

အဖွဲ့အစည်းနှင့်သက်ဆိုင်သော ဆက်သွယ်မှုတွင် အဓိကအားဖြင့် နည်းလမ်းနှစ်ခု ရှိပါသည်။ ၎င်းတို့မှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်ပါသည်။

(က) **ပုံမှန်ဖြစ်သော ဆက်သွယ်မှု (NORMAL COMMUNICATION)**။ တည်ရှိဆဲ ဖွဲ့စည်းမှုပုံစံအရ စည်းမျဉ်း၊ စည်းကမ်း၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းနှင့်အညီ ကွပ်ကဲမှုအဆင့်ဆင့်၌ လိုက်နာဆောင်ရွက်နေသော ဆက်သွယ်မှုပုံစံ ဖြစ်ပါသည်။ ယေဘုယျအားဖြင့် လုပ်ငန်းအခန်းကဏ္ဍအလိုက် တာဝန်ယူကြရသောဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းအဆင့်ဆင့်က ဆက်သွယ်မှု ပြုလုပ်ကြသည့် ပုံစံဖြစ်ပါသည်။ များသောအားဖြင့် ထိုဆက်သွယ်မှုသည် အထက်အောက် ထောင်လိုက်ဖြစ်လေ့ရှိပါသည်။

(ခ) **ပုံမှန်မဟုတ်သော ဆက်သွယ်မှု (INFORMAL COMMUNICATION)**။ သာမန်အားဖြင့် တန်းတူညီတူ လူပုဂ္ဂိုလ်အချင်းချင်း၊ အဖွဲ့အစည်းများအချင်းချင်း ဆက်သွယ်မှု ဖြစ်သောကြောင့် ရေပြင်ညီ ဆက်ဆံမှုဖြစ်၏။ ဥပဒေများ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၊ ကွပ်ကဲမှုအဆင့်အတန်းများကို မှီတွယ်မနေဘဲ အလွတ်သဘော ဆက်သွယ်မှုဖြစ်သည်။ အတင်းပြောသည့်ပုံစံ၊ တိုးတိုးဝါဒဖြန့်သည့်ပုံစံများ အပါအဝင်ဖြစ်ပါသည်။

အဖွဲ့အစည်းနှင့်သက်ဆိုင်သော ဆက်သွယ်မှုကို ပျက်ပြားစေနိုင်သောအချက်များ။ အဖွဲ့အစည်းများ၏ဆက်သွယ်မှုပျက်ပြားစေနိုင်သည့် အကြောင်းအချက်များစွာရှိသည့်အနက် အဖြစ်များသော အကြောင်းအချက်အချို့မှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်ပါသည်။

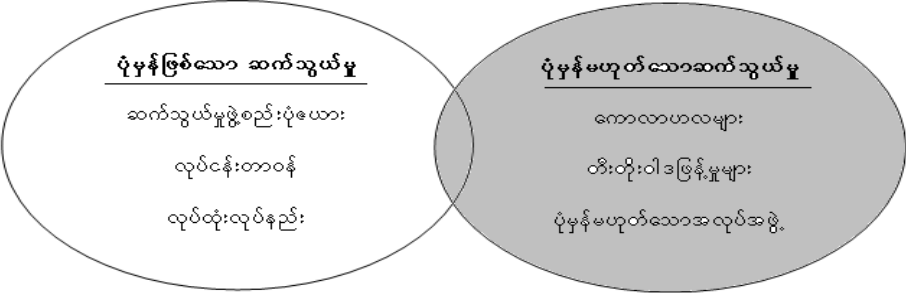
- (က) ကွပ်ကဲမှုအဆင့်ဆင့်တွင် တွေ့ကြုံရသော အတားအဆီးများ။
- (ခ) ရရှိသော သတင်းအချက်အလက်များမှာ အိုမင်းဟောင်းနွမ်းနေခြင်း။
- (ဂ) အထူးကျွမ်းကျင်မှုကြောင့် ယုံကြည်မှုလွန်ကဲခြင်း။
- (ဃ) စိတ်ချောက်ချားခြင်း။
- (င) ဦးစီးရုံးအဖွဲ့၏ တားဆီးမှု။
- (စ) ပြန်လည်ဖြည့်ဆည်းမှုမရှိခြင်း၊ သို့မဟုတ် သိမှတ်မှုမရှိခြင်း။

အဖွဲ့အစည်း၏ ဆက်သွယ်မှုအပေါ် အဖွဲ့အစည်းတည်ဆောက်ပုံက အကျိုးသက်ရောက်ခြင်း။ အဖွဲ့အစည်းတစ်ရပ်၏ တည်ဆောက်မှု (STRUCTURE) သည် ၎င်း၏ဆက်သွယ်မှုအပေါ် မည်သို့ အကျိုးသက်ရောက်စေနိုင်ကြောင်းကို ရှနွမ်၏ဥပဒေသ (SHANON'S LAW) ၌ အောက်ပါအတိုင်း ဖော်ပြထားပါသည်။

“ဆက်သွယ်မှုလုပ်ကွက်တစ်ခုတွင် အသစ်အသစ်ဖြစ်သော အဖုအထစ်တစ်ခုနှင့် တွေ့ဆုံတိုင်း သတင်းစကား (MESSAGE) သည် ထက်ဝက်လျော့ကျသွားပြီး ဆူညံသံက နှစ်ဆတိုးလာ၏”

သို့ဖြစ်၍ တစ်ယောက်နှင့်တစ်ယောက် မျက်နှာချင်းဆိုင်တွေ့ဆုံပြီး ဆက်သွယ်ခြင်းသာလျှင် ဆက်သွယ်မှုပုံစံပန်းပျက်ခြင်းကို ပပျောက်စေနိုင်သည့် စံပြပုံစံ ဖြစ်သည်ဟု ဆိုရပါမည်။ ဤတွေ့ရှိချက်က အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုကို တည်ဆောက်ရာတွင် ဖြစ်နိုင်လျှင် ထောင်လိုက်ပုံစံထက် အပြားလိုက်ပုံစံကို ပို၍ ဦးစားပေးသင့်ကြောင်း ထင်ရှားစေပါသည်။ အဘယ်ကြောင့်ဆိုသော် အပြားလိုက်ပုံစံတွင် ခေါင်းဆောင် သည် ငယ်သားတစ်ဦးချင်းကို တိုက်ရိုက်ဆက်ဆံနိုင်သောကြောင့် ဖြစ်ပါသည်။ အဖွဲ့အစည်းကြီးများတွင် မူ လုံးဝအပြားလိုက်ပုံစံ တည်ဆောက်ရန် မဖြစ်နိုင်၍ ဖြစ်နိုင်သရွေ့ အပြားလိုက်ပုံစံကို ဦးစားပေးရန်သာ တိုက်တွန်းရခြင်းဖြစ်ပါသည်။

အသုံးချဆက်သွယ်မှု (APPLIED COMMUNICATION)။ ပုံမှန်ဖြစ်သော ဆက်သွယ်မှုများ သည် အဖွဲ့အစည်း၏ ဆက်သွယ်မှုဇယား၊ ဖွဲ့စည်းပုံ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို အတိအလင်းဖော်ပြထား ပြီး အဖွဲ့အစည်း၏ လှုပ်ရှားဆောင်ရွက်ချက် အားလုံးအား ချုပ်ကိုင်ထားလေ့ရှိပါသည်။ တစ်ချိန်တည်း မှာပင် ပုံမှန်မဟုတ်သော ဆက်သွယ်မှုသည်လည်း လူမျိုးစု၊ ဒေသ၊ ဌာန၊ ကျွမ်းကျင်မှုအုပ်စုတို့အတွင်း၌ အခြေခံပြီး ရှင်သန်ဖွံ့ဖြိုးနေမည်သာ ဖြစ်ကြောင်း သတိချပ်ရန် လိုပါသည်။ ဤဆက်သွယ်မှုလမ်း ကြောင်းသည် တီးတိုးကောလာဟလများ၊ ရော်ရမ်းမှန်းဆချက်များ၊ အားယုတ်စိတ်ပျက်စရာများ ဖြန့်ဖြူး ရာ အဓိကလမ်းကြောင်းဖြစ်၏။ တစ်ခါတစ်ရံ သတင်းအချက်အလက်အချို့ ပါလာတတ်သော်လည်း ပုံပန်းပျက်နေပြီဖြစ်၏။ အဖွဲ့အစည်းများတွင် ပုံမှန်ဖြစ်သော ဆက်သွယ်မှုလမ်းကြောင်းနှင့် ပုံမှန်မဟုတ် သော ဆက်သွယ်မှုလမ်းကြောင်းသည် တစ်ပြိုင်တည်း ပေါ်ပေါက်နေတတ်သဖြင့် သတင်းစီးဆင်းမှု လက္ခဏာပုံစံသည် ပုံ (၄-၃) တွင် ဖော်ပြထားသကဲ့သို့ ဖြစ်နေပါမည်။



ပုံ (၄-၃)။ ဆက်သွယ်မှုလက္ခဏာ

ပုံမှန်မဟုတ်သော အရိပ်မည်းကြီးကို မည်သို့ပင် ကြိုးစားချေဖျက်ပါစေ မည်သည့်အဖွဲ့အစည်း တွင်မှ လုံးလုံးလျားလျား ပပျောက်လိမ့်မည်မဟုတ်ပါ။ ထို့ကြောင့် အဖွဲ့အစည်းများတွင် ပုံမှန်မဟုတ် သော ဆက်သွယ်မှုတည်ရှိခြင်းကို အသိအမှတ်ပြုပြီး ပုံမှန်ဖြစ်လာအောင် အားထုတ်ခြင်းသာလျှင် အကောင်းဆုံးနည်းလမ်းဖြစ်၏။ ဆိုလိုသည်မှာ အဖွဲ့အစည်း၏ ခေါင်းဆောင်သည် ပုံမှန်နှင့် ပုံမှန်မဟုတ်

သော ဆက်သွယ်မှု၏ ထပ်နေသော အစိတ်အပိုင်းကို ကြီးမားကျယ်ပြန့်လာအောင် လုပ်ပေးရမည်ဖြစ်၏။ ဆက်သွယ်မှုပုံစံ နှစ်ခုလုံး တစ်ထပ်တည်းဖြစ်လာလျှင် အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုလုံးသည် ပွင့်လင်းမှု၊ ယုံကြည်မှုအပြည့်အဝရှိပြီး အတားအဆီး အနှောင့်အယှက်ဟူ၍ လုံးဝရှိတော့မည်မဟုတ်ပေ။ သို့ရာတွင် ဤအခြေအနေသည် စိတ်ကူးယဉ်ခြင်းသာဖြစ်ပြီး လက်တွေ့ဘဝတွင် ဖြစ်လာနိုင်လိမ့်မည်မဟုတ်ပါ။ ထို့ကြောင့် ခေါင်းဆောင်များသည် ပုံမှန်ဖြစ်သော ဆက်သွယ်မှုမှပေးသော ညွှန်ကြားချက်များကို မည်မျှ အောင်မြင်အောင် လုပ်နိုင်သည်ကို ပြန်လည်ဖြည့်ဆည်းခြင်း (FEEDBACK) စစ်တမ်းထားရမည် ဖြစ်သည်။ လုပ်ဆောင်မှုတစ်ခုပြုလျှင် ၎င်းနေရာကို ချက်ချင်းရောက်အောင်သွားပြီး စစ်ဆေးရမည်။ တိုက်ရိုက်ပြောဆိုဆက်သွယ်ရမည်။ ပုံမှန်ခရီးစဉ်နှင့် ပုံမှန်စစ်ဆေးခြင်းများကိုချည်း အားကိုးနေ၍မရပါ။ မိမိအဖွဲ့အစည်း၏ သွေးခဲနံနံကို အမြဲတိုင်းတာသိရှိရန် ပုံမှန်မဟုတ်သော တွေ့ဆုံဆက်သွယ်မှုများလည်း ထားရှိရမည်ဖြစ်ပါသည်။

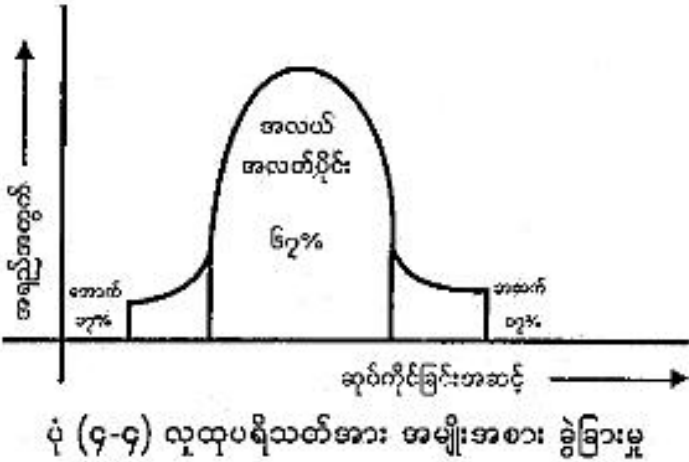
လူထုနှင့်ဆက်သွယ်မှု (MASS COMMUNICATION)။ ယခုကဲ့သို့သောသတင်းနှင့် ပြန်ကြားရေးခေတ်ကြီးတွင် အဆင့်မြင့်ခေါင်းဆောင်များသာမက အလယ်အလတ်နှင့်အောက်ခြေအဆင့် ခေါင်းဆောင်များပင်လျှင် ရေဒီယို၊ တီဗွီ၊ အခြားသတင်းဌာနများမှတစ်ဆင့် လူထုနှင့်တိုက်ရိုက်စကားပြောရသည့်အခြေအနေ၊ သတင်းစာ၊ ဂျာနယ်၊ မဂ္ဂဇင်းများမှတစ်ဆင့် စာဖြင့် ရေးသားတင်ပြရသည့် အခြေအနေများ မကြာခဏ ပေါ်ပေါက်လာနိုင်ပါသည်။ ဤသို့သော အခြေအနေများ ပေါ်ပေါက်လာခဲ့သော် ကျွန်ုပ်တို့သည် လူထုနှင့် ဆက်သွယ်ရမည်ကို ကြောက်လန့်ပြီး နောက်တွန့်မနေသင့်ပါ။ ရရှိသော အခွင့်အရေးကို ယုံကြည်မှုရှိရှိ အသုံးပြုခြင်းဖြင့် ရှိရင်းစွဲပြဿနာများကို ပြေလည်အောင် ဖြေရှင်းနိုင်ခြင်း၊ မရသေးသော အကျိုးကျေးဇူးများ ရရှိခြင်းတို့ ခံစားရမည်ဖြစ်ပါသည်။ အရေးကြီးသည်မှာ မိမိကိုယ်တိုင် လူထုနှင့်ဆက်သွယ်မှုကို ကျွမ်းကျွမ်းကျင်ကျင် တတ်မြောက်ထားသူတစ်ယောက်ဖြစ်ကြောင်း ယုံကြည်မှုရှိနေရန်ပင် ဖြစ်သည်။

ခေါင်းဆောင်တိုင်းသည် လူထုနှင့်ဆက်သွယ်ရာတွင် ထိရောက်သောဆက်သွယ်မှု (EFFECTIVE COMMUNICATION = COM_{eff}) ဖြစ်ရန် အထူးဂရုစိုက်ရပါမည်။ ထိရောက်သောဆက်သွယ်မှုသည် ပါဝင်သော သတင်းစကား (MESSAGE)၊ ဖြစ်ပေါ်နေသော အခြေအနေ (SITUATION)၊ ဆက်သွယ်မှုပြုလုပ်သူ၏ ဟန်ပန်အမူအရာ၊ အကျင့်စရိုက် (PERSONALITY) နှင့် အဖွဲ့အစည်း၏စံများ (NORMS) တို့ ပါဝင်ပေါင်းစပ်ထားသည့် လုပ်ဆောင်ချက် (FUNCTION=F) ဖြစ်ပါသည်။ ပါဝင်သော ကိန်းရှင်တစ်ခုစီ၏ တန်ဖိုးပမာဏများကို အသာထား၍ ထိရောက်သော ဆက်သွယ်မှု၏ ပုံသေနည်းကို ထုတ်ယူကြည့်မည်ဆိုလျှင် အောက်ပါအတိုင်း တွေ့ရမည်ဖြစ်၏။

$$COM_{eff} = F (MESSAGE \times SITUATION \times PERSONALITY \times GROUP \text{ NORMS})$$

သတင်းစကား။ ဆက်သွယ်မှုပြုလုပ်သူသည် သတင်းစကားကို ပေးပို့ရာ၌ ပရိတ်သတ်အများစုရှိရာ နေရာသို့ ထိုးဖောက်ဝင်ရောက်နိုင်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ သုတေသီများ၏ စာရင်းဇယား ကိန်းဂဏန်းများအရ မည်သည့်လူစုလူဝေးတွင်မဆို လူဦးရေ၏ ခန့်မှန်း ၆၇% သည် အလယ်အလတ်ပိုင်း

(MEAN)တွင် ပါဝင်နိုင်ချေရှိ၏။ အလယ်အလတ်ပိုင်း၏အထက်တွင် ရှိနေသော လူများသည် အယူအဆပိုင်းဆိုင်ရာ ဆုပ်ကိုင်မှု (GRASP) အားကောင်းသူများဖြစ်၍ ပစ်မှတ်အဖြစ် သတ်မှတ်ရန် မသင့်ချေ။ သို့ရာတွင် သတင်းစကား၏ဒီဂရီအဆင့်ကို မသိမသာကလေး လျော့ချပေးလိုက်မည်ဆိုလျှင် အောက်ပိုင်းတွင် ရှိနေသော ၁၇% သော ပရိတ်သတ်ကိုပါ ဖမ်းမိရန် ချိန်တွယ်နိုင်မည်ဖြစ်၏။ ဤသို့ဖြင့် ကျွန်ုပ်တို့၏ပစ်မှန်သည် (၆၇ + ၁၇ = ၈၄%) အထိ ကြီးမားလာမည်ဖြစ်ပါသည်။ (ပုံ- ၄-၄ ကိုကြည့်ပါ။) သို့ရာတွင် ကျွန်ုပ်တို့အမြဲတမ်း သတိထားရမည့်အချက်မှာ ဆက်သွယ်မှုကို လွယ်လွန်းအောင်ပြုလုပ်လျှင်လည်း သူ့ဘာသာသူ ပြဿနာသယ်လာတတ်သည်ဟူသော အချက်ပင်ဖြစ်ပါသည်။ တန်ဖိုးတစ်စုံတစ်ရာ ထိုက်တန်သော ပစ္စည်းများကို အလကားပေးနေလျှင် အဝေမတည့်ခြင်း၊ ပစ္စည်းမလောက်ခြင်း၊ အသုံးမလိုဘဲ ရယူလိုခြင်း စသည့် ပြဿနာများ ဖြစ်ပေါ်စေသကဲ့သို့ပင် ဖြစ်ပါသည်။



အခြေအနေ။ လူထုနှင့်ဆက်သွယ်မှုပြုသော ကာလဒေသနှင့် ပတ်ဝန်းကျင်အခြေအနေသည် ဆက်သွယ်မှုထိရောက်ရေးအတွက် အထူးအရေးကြီးပါသည်။ စစ်အတွင်းကာလနှင့် ငြိမ်းချမ်းနေစဉ်ကာလ၊ သွေးဆူနေချိန်နှင့် သွေးအေးချိန်၊ စီးပွားရေး တိုးတက်ကောင်းမွန်နေချိန်နှင့် ဆုတ်ယုတ်ပျက်ပြားချိန်၊ အားအင်ပြည့်ဝနေချိန်နှင့် ဆာလောင်မွတ်သိပ်နေချိန် အစရှိသဖြင့် အခြေအနေမတူညီမှုသည် ဆက်သွယ်မှု၏ထိရောက်ခြင်းအပေါ် ကွဲပြားခြားနားစွာ အကျိုးသက်ရောက်လိမ့်မည်ဖြစ်ပါသည်။ ထို့အပြင် ခေါင်းဆောင်တိုင်းသည် အခြေအနေပေါ်မူတည်၍ သတိထားကိုင်တွယ်နိုင်မှသာ အကျိုးကျေးဇူးရှိမည်ဖြစ်၏။ တစ်ခါတစ်ရံတွင် အခြေအနေအရ ရှည်လျားစွာ ဆက်သွယ်မှုပြုလုပ်ရန် မသင့်သော အခြေအနေလည်း ရှိနိုင်ပါသေးသည်။ လူစုလူဝေးကြီးသည် စိတ်လှုပ်ရှားမှုများကြောင့် ဆင်ခြင်တုံတရားမရှိသော ဗရုန်းသုန်းကား လုပ်လာနိုင်မှုကို တွက်ဆထားရန် လိုပါသည်။

ကိုယ်ပိုင်ဟန်ပန်အမှုအရာနှင့်အကျင့်စရိုက်။ ဆက်သွယ်သူ၏ ကိုယ်ပိုင်ဟန်ပန်အမှုအရာနှင့် အကျင့်စရိုက်သည် လူထုအတွက် ကြောက်စရာ၊ ရိုသေစရာ၊ ရယ်စရာ၊ ဂရုမစိုက်စရာ၊ ချစ်စရာ၊ အမြင်ကပ်စရာ အစရှိသော တုံ့ပြန်မှုတစ်ခုခုကို ဖြစ်ပေါ်စေပါသည်။ စကားတစ်လုံးမျှ မပြောရသေးမီမှာပင် ဟောပြောစင်သို့ လျှောက်လှမ်းလာသော လူတစ်ယောက်၏ ဟန်ပန်အမှုအရာကို ကြည့်၍ ပရိတ်သတ်သည် မီးကို ရှေ့နှင့်ဖျန်းလိုက်သကဲ့သို့ ငြိမ်သက်သွားသည့်အဖြစ်မျိုး ရှိသကဲ့သို့ မည်မျှတန်ဖိုးရှိ

သော စကားများပြောပြော၊ အလေးထားခြင်း မခံရသော ခေါင်းဆောင်များလည်း ရှိ၏။ ယူနီဖောင်း၊ အဆင့်တံဆိပ်၊ အသက်အရွယ်၊ ကိုယ်လုံးကိုယ်ထည်၊ အသားအရေ၊ အသံအနိမ့်အမြင့်များသည် ဆက်သွယ်သူ၏ ကိုယ်ပိုင်ဟန်ပန်အမူအရာကို အားဖြည့်ပေးခြင်း၊ အားယုတ်စေခြင်းများ ဖြစ်ပေါ်စေနိုင်ပါသည်။ ထို့ကြောင့် ဆက်သွယ်မည့်သူသည် မိမိဆက်သွယ်မှုကို လက်ခံမည့် ပရိတ်သတ်၏ နားလည်နိုင်မှုအဆင့်အတန်းအပြင် နောက်ကြောင်းအခြေအနေ၊ ဘာသာစကား၊ လူနေမှုအဆင့်အတန်း၊ မျှော်လင့်ချက်များ၊ တတ်သိကျွမ်းကျင်မှုများ၊ ဘာသာရေးရာ သဘောထား အစရှိသည်တို့ကို ကြိုတင်တွက်ဆထားပြီးမှသာ မိမိ၏ဆက်သွယ်မှု အတိုင်းအတာပမာဏကို ဘောင်ခတ်ရပါမည်။ သို့မှသာ ထိရောက်သော ဆက်သွယ်မှု ဖြစ်ထွန်းပေါ်ပေါက်လာနိုင်ပါမည်။

အုပ်စုစံများ။ ဆက်သွယ်သူ၏ အတွေးအခေါ် အယူအဆများသည် မည်မျှပင် သဘာဝကျသည်ဖြစ်ပါစေ၊ လူများ၏ စံနှုန်းထား (သို့မဟုတ်) ယဉ်ကျေးမှု၊ ယုံကြည်မှုကို ထိခိုက်လာပါက လက်ခံကြလိမ့်မည်မဟုတ်ပေ။ ဥပမာ-ဘာသာတရား အလွန်ကိုင်းရှိုင်းသောဒေသတွင် အခါကြီး၊ ရက်ကြီးများ၌ ကျောင်းများမပိတ်ဘဲ အချိန်ပိုသင်ကြားခြင်းသည် ပညာရေးအခြေအနေအရ အမှန်လိုအပ်နေလျှင်ပင် လိုလားမှုရှိကြမည်မဟုတ်ပေ။ ထို့ကြောင့် ဆက်သွယ်မှုအတွက်စီမံရာတွင်ခေါင်းဆောင်များသည် လက်ခံမည့်လူထု၏ လူမှုရေး၊ ယဉ်ကျေးမှုနှင့် အုပ်စုစံများကို ထည့်သွင်းတွက်ချက်ရပါမည်။

နိုင်ငံတော်အဆင့် ဝါဒဖြန့်ချိရေးလုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်ရာတွင်သော်လည်းကောင်း၊ ထိပ်တန်းခေါင်းဆောင်များ၏ မူဝါဒရေးရာ ဟောပြောမှုများအတွက် မေးခွန်းများ ပြုစုကြရာတွင်သော်လည်းကောင်း၊ မိမိတို့၏ အယူအဆ အတွေးအခေါ်များကို ထည့်သွင်းဖော်ပြရာ၌ စီမံဆောင်ရွက်သူများသည် လူထုနှင့် ထိရောက်သော ဆက်သွယ်မှုရရှိရေးအတွက် အထက်ဖော်ပြပါ အချက်ကြီးလေးချက်မှ အနည်းဆုံး အချက်သုံးချက်နှင့် ကိုက်ညီအောင် အသေအချာ ထည့်သွင်းတွက်ချက်သင့်ကြောင်း သုတေသီများက ဆိုကြပါသည်။ အဆိုပါ (၃) ချက်ကိုပင် တိကျမှန်ကန်အောင် မတွက်ချက်နိုင်ခဲ့လျှင် ဆန့်ကျင်ဘက် အကျိုးသက်ရောက်မှုသို့ ရှေးရှုသွားနိုင်ကြောင်း သတိချပ်ကြရပါမည်။

ဆက်သွယ်မှုသည် လူတစ်ဦးချင်းနှင့် အဖွဲ့အစည်းအလိုက် အပြုအမူများကို ထိရောက်မှုရှိစေရေးအတွက် အရေးကြီးသော မျက်နှာစာတစ်ရပ်ဖြစ်ကြောင်း ရှင်းလင်းတင်ပြခဲ့ပြီးဖြစ်ပါသည်။ လူသားအချင်းချင်း အပြန်အလှန် ပေါင်းသင်းဆက်ဆံပြီး အပြိုင်အဆိုင် တိုးတက်ဖွံ့ဖြိုးလာအောင် ကြိုးပမ်းနေကြသည့် ဤကမ္ဘာလောကကြီးတွင် ကောင်းမွန်သော ဆက်သွယ်မှုစနစ် ရရှိရေးအပေါ် အလေးအနက်ထားရခြင်းသည် လူတိုင်း မလွဲသာမရှောင်သာ လုပ်ကြရမည့်အလုပ်ဖြစ်ပါသည်။ စစ်ရေး၊ စီးပွားရေး၊ လူမှုရေးနယ်ပယ်အသီးသီးတွင် ရရှိနေကြသော အောင်မြင်မှုများသည် လျင်မြန်မှန်ကန်ထိရောက်စွာ ဆက်သွယ်နိုင်မှုများကြောင့် ဖြစ်ကြောင်း မည်သူမျှ ငြင်းနိုင်ကြလိမ့်မည်မဟုတ်ပါ။ သို့ရာတွင် ကောင်းမွန်သော ဆက်သွယ်မှုစနစ်သည် အဖွဲ့အစည်းအတွင်းသို့ မည်သည့်အခါမျှ သူ့ဘာသာသူရောက်မလာပါ။ ခေါင်းဆောင်လုပ်သူက ဆက်သွယ်မှု၏ တန်ဖိုးနှင့် လုပ်နည်းစနစ်ကို နားလည်ပြီး အသေအချာ ကြိုးစားအားထုတ်မှုဖြင့် ကြိုတင်စီစဉ်ဆောင်ရွက်မှသာ ရရှိနိုင်မည့်ကိစ္စဖြစ်ပါသည်။

ဆက်သွယ်မှုအတွက် စစ်ဆေးရန်အချက်များ

လူပုဂ္ဂိုလ်ချင်း ဆက်သွယ်မှုနှင့်ပတ်သက်၍ မိမိကိုယ်ကို စစ်ဆေးရန် အချက်များမှာ အောက်ပါ အတိုင်းဖြစ်ပါသည်။

- (က) **ထပ်ပြောခြင်း (REPETITION) နည်းစနစ်ကို အသုံးပြုတတ်သလား။** အခြားသူတစ်ဦးဦးနှင့် စကားပြောနေသည့်အခါ မိမိသိလိုသော အကြောင်းအချက်များ သူထံ၌ ကျန်ရှိနေသေးသည်ဟု ယူဆပါက သူပြောသွားသည့် စကားလုံးများမှ နောက်ဆုံးစကားလုံးအချို့ကို ထပ်ပြောရန်သာဖြစ်ပါသည်။ ဥပမာ-ထိုသူက “ကျွန်တော်တို့အဖွဲ့အစည်းမှာ အကြီးဆုံးပြဿနာက လူငယ်တွေကို လုပ်ပိုင်ခွင့်မပေးဘူး” ဟု ပြောလျှင် မိမိက “လူငယ်တွေကို လုပ်ပိုင်ခွင့်မပေးဘူး၊ ဟုတ်လား” ဟု လေအေးအေးလေးလေးနှင့် ပြောရုံမျှသာ ဖြစ်ပါသည်။
- (ခ) **တိုးချဲ့ခြင်းနည်းစနစ်ကို အသုံးပြုတတ်သလား။** သတင်းအချက်အလက်များပို၍ လိုအပ်လာသောအခါ တိုးချဲ့မေးခွန်းထုတ်ခြင်းဖြစ်၏။ ဥပမာ- အခြားသူတစ်ဦးက “ကျွန်တော်တို့ကို ဘာလုပ်လုပ်ချုပ်ကိုင်ထားတယ်” ဟုဆိုလျှင် မိမိက “ဘယ်လိုချုပ်ကိုင်တာလဲ” ဟု မေးခြင်းဖြင့် ဆက်စပ်သတင်းစကားများ ရရှိလာမည်ဖြစ်ပါသည်။
- (ဂ) **ရှင်းလင်းစေခြင်းနည်းစနစ်ကို အသုံးပြုတတ်သလား။** “ရှင်းစမ်းပါဦး” “ဥပမာလေးပြောပြစမ်းပါ” “အဲ့ ဒါဘယ်လိုဖြစ်တာလဲ” အစရှိသဖြင့် မေးခွန်းထုတ်ခြင်းဖြစ်ပါသည်။
- (ဃ) **အဓိပ္ပာယ်ရောင်ပြန်ဟပ်စေခြင်း (REFLECTING MEANING) နည်းစနစ်ကို အသုံးပြုတတ်သလား။** “အင်း၊ ခင်ဗျားတို့ဆရာက အသေးအဖွဲ့ကလေးတွေကအစ သူ့ကို အကုန်သတင်းပို့စေချင်တာဆိုတော့ ခင်ဗျားတို့ ဘာမှလုပ်လို့မရဘူးပေါ့” ဟု သူပြောခဲ့သည့် “သူတို့ကို ချုပ်ကိုင်ထားသည်” ဆိုသော စကားအဓိပ္ပာယ်အား ရောင်ပြန်ဟပ်၍ ပြောဆိုခြင်းဖြင့် ထိုသူက “ဟုတ်တယ်၊ ကျွန်တော်တို့ကို အခု သူခိုင်းမှဘဲ လုပ်တော့တယ်၊ မခိုင်းရင် ဘာတစ်ခုမှ မလုပ်တော့ဘူး၊ တီထွင်ဖန်တီးမှုလည်း မရှိတော့ဘူး” အစရှိသဖြင့် ဆက်၍ ပြောလာပါလိမ့်မည်။
- (င) **ခံစားမှုရောင်ပြန်ဟပ်စေခြင်း (REFLECTING FEELING) နည်းစနစ်ကို အသုံးပြုတတ်သလား။** အဓိပ္ပာယ်ကို ရောင်ပြန်ဟပ်ပြောခြင်း မဟုတ်ဘဲ ခံစားမှုကို ရောင်ပြန်ဟပ်၍ ပြောဆိုခြင်းဖြစ်ပါသည်။ ထိုသို့ပြောနိုင်ရန် တစ်ဖက်လူ၏ ခံစားမှုကို သိရပါမည်။ သူ့ကိုယ်သူ၊ သူ့အဖွဲ့ကိုသူ၊ သူ့ခေါင်းဆောင်ကိုသူ ဘယ်လိုခံစားသလဲဆိုသည်ကို ပေါင်းစပ်လိုက်လျှင် သူ့စိတ်ဓာတ်ကို သိရမည်ဖြစ်၏။ “အဲဒီတော့ ခင်ဗျားဘယ်လိုခံစားရသလဲ” သို့မဟုတ် “ဒါဆို စိတ်ဓာတ်ကျစရာပဲပေါ့” ဟု မေးခွန်းထုတ်ခြင်းဖြစ်၏။

- (စ) မပစ်မီက ချိန်တွယ်ခြင်းလုပ်ခဲ့သလား။ စကားမပြောမီ တစ်ဖက်လူ၏ အခြေအနေကို သိသလား၊ ဘာအတွက် စကားပြောရသည်ကို သိသလား၊ ဘယ်လိုပြောရမလဲ သိသလား။
- (ဆ) နည်းပရိယာယ်ကြွယ်ဝသလား။ ကောက်ကျစ်ရန်မဟုတ်ပါ။ အခြေအနေကို နားလည်ပြီး တစ်ဖက်သား လက်ခံလာအောင် နားလည်မှုရှိရှိ အသုံးပြုရန် ဖြစ်ပါသည်။
- (ဇ) အသေးစိတ်ရှင်းပြသလား။ လက်အောက်မှ တင်လာသော စီမံချက်တစ်ခုကို “သုံးမရဘူး” ဟုမပြောပါနှင့်။ စီမံချက်တွင်မကြိုက်သောအချက်များကို တစ်ချက်ချင်းဘာကြောင့် မကြိုက်ရသလဲ၊ အကြောင်းပြချက်နှင့်တကွ ရှင်းပြခြင်း၊ မိမိဖြစ်စေလိုသည်များကို တစ်ချက်ချင်း ဖော်ထုတ်သွားရန် လိုပါသည်။
- (ဈ) နားထောင်တတ်သလား။ ဆောင်ရန်၊ ရှောင်ရန်၊ အချက်များကို အစောပိုင်းတွင် ဖော်ပြထားခဲ့ပြီး ဖြစ်ပါသည်။
- (ည) စာရေးတတ်သလား။ ဂုဏ်သတ္တိလေးချက်နှင့်အညီ ရေးနိုင်ရန် ကြိုးစားသွားပါ။
- (ဋ) ပြန်လည်ဖြည့်ဆည်းမှု (FEEDBACK) လုပ်သလား။ အထက်အောက်နှင့် အခြားအရေးပါသူများ၏ အပြုသဘော၊ ပြန်လည်ဖြည့်ဆည်းမှုကို ရှာဖွေပါ။ များသောအားဖြင့် အခြားသူများက ဖြောင့်မှန်သော ပြန်လည်ဖြည့်ဆည်းခြင်းလုပ်ပေးရန် ဝန်လေးတတ်ကြသည်။ ကျွန်ုပ်တို့ကိုယ်တိုင် ပြောလွယ်၊ ဆိုလွယ်၊ နာခံလွယ်သူဖြစ်ပါစေ။ မှန်ကန်သော ပြန်လည်ဖြည့်ဆည်းမှု (သို့မဟုတ်) ဝေဖန်မှုအတွက် သူတို့အား ကျေးဇူးတင်ကြောင်း အထင်အရှား ပြသပါ။

အဖွဲ့အစည်းနှင့်သက်ဆိုင်သော ဆက်သွယ်မှုများအတွက် စစ်ဆေးရန် အချက်များမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်ပါသည်။

- (က) အဖွဲ့အစည်းအတွင်း၌ ဖြန့်ဝေသော သတင်းစာ၊ မဂ္ဂဇင်း၊ နံရံကပ်စာစောင်၊ လက်ကမ်းဝေငှစာစောင်၊ ကြော်ငြာသင်ပုန်းများ ရှိသလား။ ဘယ်လိုထုတ်ဝေဖြန့်ချိသလဲ၊ အရည်အသွေး ဘယ်လိုရှိသလဲ၊ အဖွဲ့အစည်းခေါင်းဆောင်အတွက် ရေးသားရန် ကော်လံ ဘယ်လောက်ရှိသလဲ၊ စာဖတ်ပရိတ်သတ် ဘယ်လောက်ရှိသလဲ၊ ခေါင်းဆောင်၏စာကို ရာခိုင်နှုန်း ဘယ်လောက်ဖတ်ကြသလဲ၊ ကိုယ်တိုင်သွားဖတ်ရဲ့လား၊ အယ်ဒီတာထံပေးစာ၊ အဖွဲ့အစည်းခေါင်းဆောင်ထံ ပေးစာများနှင့် ပြန်လည်ဖြည့်ဆည်းခြင်းစနစ် လုပ်ထားသလား။
- (ခ) ရေဒီယိုနှင့်တီဗွီကို ပုံမှန်အသုံးပြုမှုရှိနေသလား။ အဖွဲ့အစည်း၏ ဝါဒဖြန့်ချိမှု၊ ကြော်ငြာ၊ ရည်ရွယ်ချက်၊ လုပ်ငန်းခေါင်းစဉ်များကို ပတ်ဝန်းကျင်နှင့်ဆက်သွယ်ရန် အသုံးပြုတတ်သလား။ အင်တာနက်နှင့် ကွန်ပျူတာနည်းပညာများ အသုံးပြုသလား။

အဖွဲ့အစည်း၏ ကောင်းသတင်းကို အမြဲလွှမ်းမိုးနေအောင် တိုးချဲ့မှုများ ပြုလုပ်ထား သလား။

(ဂ) ပုံမှန်အစည်းအဝေးများ လုပ်သလား၊ သွားတတ်သလား၊ ဌာနအတွင်း ဦးစီးညှိနှိုင်း အစည်းအဝေးများကို လိုအပ်ချက်အတိုင်း လုပ်နိုင်သလား၊ ပြင်ပအဖွဲ့အစည်းနှင့် နိုင်ငံ တော်အခမ်းအနားများတွင် အဖွဲ့အစည်း၏ပုံရိပ် ပေါ်လွင်စေရန် နေရာယူတတ်သလား။ အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းများကို ထုတ်ပြန်ခြင်းပြုရဲ့လား။ ပါဝင်ဆွေးနွေးသူများ၊ လွတ် လွတ်လပ်လပ် ထုတ်ဖော်ပြောဆိုမှုများ လုပ်ကြရဲ့လား။

(ဃ) **အဖွဲ့အစည်းများနှင့် လက်အောက်ဌာနများ ညှိနှိုင်းဆွေးနွေးမှုရှိသလား။** သူတို့ အချင်းချင်း ဆက်သွယ်မှုအခြေအနေ ကောင်းရဲ့လား၊ ပူးပေါင်းမှုတွင် အခက်အခဲတွေ ရှိနေသလား၊ အခြားအဖွဲ့အစည်းများနှင့် တိုက်ရိုက်ဆက်ဆံရသော လက်အောက်ဌာန များ၊ မိမိထံ အစီရင်ခံချက်၊ အချိန်မီ ပြုလုပ်သလား။

(င) **လူထုရေးရာရုံးရှိသလား။** ပြင်ပလောက၏ အခြေအနေတွေကို အမြဲသိရအောင် မျက်စိဖွင့်ထားသလား၊ လူထုရေးရာဌာနမှူးက အဖွဲ့အစည်းခေါင်းဆောင်ထံ တိုက်ရိုက် အစီရင်ခံရဲ့လား၊ အစီရင်ခံနိုင်လျှင် ဘာကြောင့်ပါလဲ။ အဖွဲ့အစည်းအတွင်းအပြင် ဆက် သွယ်မှုနှင့်ပတ်သက်၍ အကောင်းဆုံးဖြစ်စေရန် လူထုရေးရာ၊ တာဝန်ခံအရာရှိ၏ အကြံ ဉာဏ်က ဘယ်လိုနေသလဲ။

(စ) **လက်အောက်ခံအဖွဲ့အစည်းများကို ဂုဏ်ပြုအားပေးချီးမြှောက်ခြင်းရှိသလား။** ဆက် သွယ်မှုကောင်းမွန်ခြင်းသည် နှစ်ဦးနှစ်ဖက် အလေးအနက်ထားရှိမှုအပေါ် မူတည်ပါ သည်။ နှစ်လမ်းသွားဖြစ်ပါသည်။ တစ်လမ်းသွားမဟုတ်ပါ။ လက်အောက်ကို အသိ အမှတ်ပြုခြင်းဖြင့် လက်အောက်၏အသိအမှတ်ပြုခြင်းကို ပိုမိုခိုင်မြဲစေပါမည်။ လက် အောက်ကို အသိအမှတ်ပြုရန် ဘယ်လိုလုပ်ထားသလဲ။ ဘယ်နည်းလမ်းသုံးမလဲ။

(ဆ) **အဖွဲ့အစည်း၏စွမ်းဆောင်နိုင်မှုကို ဗွီဒီယိုဖြင့် ရှင်းပြနိုင်သလား။** သတင်းသမား၊ လေ့လာသူ၊ ဧည့်သည်တော်၊ အဖွဲ့အစည်းဝင် မိသားစုများ၊ ယှဉ်ပြိုင်ဘက်အဖွဲ့အစည်း ခေါင်းဆောင်များ၊ အစရှိသည်တို့ကို ရှင်းပြနိုင်ရန် စီစဉ်ထားမှု မရှိသေးလျှင် ဘာကြောင့် မလုပ်နိုင်ရသလဲ။

(ဇ) **ပုံမှန်မဟုတ်သော ဆက်သွယ်မှုကို အဖွဲ့အစည်းအကျိုးအတွက်ဖြစ်လာအောင် အား ထုတ်သလား။** တီးတိုးဝါဒဖြန့်မှုများ၊ ကောလဟာလများ၊ တရားမဝင်ဂိုဏ်းဂဏများကို ချေဖျက်နိုင်အောင် ဘာလုပ်ထားသလဲ၊ အခြေခံအကျဆုံးမှ လူများနှင့် တိုက်ရိုက်တွေ့ဆုံ ဆွေးနွေးမှု၊ ဆန္ဒဖော်ထုတ်မှုများလုပ်သလား။

(ဈ) **ထိချက်များကို စစ်ဆေးသလား။** ပစ်မှတ်အဖြစ် ထားရှိသော ပရိတ်သတ်ကို ဘယ်လောက်အထိ ထိုးဖောက်လွှမ်းမိုးနိုင်သည်ကို သိရှိရန် ပြန်လည်ဖြည့်ဆည်းမှု လုပ်

ကြည့်သလား၊ ထောင်လိုက်ဆက်သွယ်မှုလမ်းကြောင်းမှာ အဖုအထစ်တွေ ရှိနေသလား၊
၎င်းလမ်းကြောင်းမှ ထုတ်ပြန်လိုက်သော သတင်းစကားအောက်ခြေကို ရာခိုင်နှုန်း ဘယ်
လောက်အထိ မှန်မှန်ကန်ကန်ရောက်သွားသလဲ၊ စစ်ဆေးကြည့်ပါ။

ကျွန်ုပ်တို့သည် အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုတွင် ခေါင်းဆောင်အဖြစ် ရပ်တည်နိုင်ခြင်းမှာ ဆက်သွယ်မှုရှိ
နေသောကြောင့်ဖြစ်၏။ ဆက်သွယ်မှုမရှိဘဲ ကျွန်ုပ်တို့ကို မည်သူကမျှ ခေါင်းဆောင်အဖြစ် အသိအမှတ်
ပြုလိမ့်မည်မဟုတ်ပေ။ ထို့ကြောင့် ကျွန်ုပ်တို့၏ ဆက်သွယ်မှုအခြေအနေကို အကောင်းဆုံးဖြစ်စေရန်
ဆက်သွယ်မှုပုံစံအမျိုးမျိုး (လိုင်းခွဲများ) ကို အသုံးပြုတတ်ရပါသည်။ အတားအဆီးများကို အနည်းဆုံး
ဖြစ်စေရပါမည်။ ကိုယ်တိုင်လည်း နားထောင်တတ်ရန် လိုပါမည်။ နှုတ်စကားသာမက စာစကားအရာ၌
လည်း လိမ္မာပါးနပ်ရပါမည်။ လူပုဂ္ဂိုလ်အချင်းချင်း ဆက်သွယ်မှုသာမက အဖွဲ့အစည်းနှင့် သက်ဆိုင်
သော ဆက်သွယ်မှုကိုလည်း ကျွမ်းကျင်ရပါမည်။ ပုံမှန် ဆက်သွယ်မှုသာမက ပုံမှန်မဟုတ်သော ဆက်
သွယ်မှုကိုလည်း အသုံးပြုနိုင်ရပါမည်။ အိမ်တိုင်းစေ့ ပေါက်ရောက်နေပြီဖြစ်သော လူထုဆက်သွယ်မှု
စနစ်ကိုလည်း ဆက်သွယ်မှုထိရောက်ခြင်း ပုံသေနည်းဖြင့် အဖွဲ့အစည်းအကျိုးအတွက် အမြတ်ထုတ်သွား
နိုင်ပါကြောင်း ဖော်ပြအပ်ပါသည်။