

အခန်း (၇) နေ့စဉ်စီမံခန့်ခွဲမှု

လုပ်ငန်းတာဝန်လွှဲပြောင်းလက်ခံခြင်း (TAKING OVER)

ခေါင်းဆောင်တစ်ယောက်သည် အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုကို ခေါင်းဆောင်ရန်အတွက် အဖွဲ့အစည်းနှင့် ပတ်သက်သော လုပ်ငန်းတာဝန်များကို သာမန်အားဖြင့် အခြားသူတစ်ဦးထံမှ လွှဲပြောင်းလက်ခံရမည် ဖြစ်၏။ တစ်ခါတစ်ရံ လွှဲပေးမည့်သူမရှိဘဲ အဖွဲ့အစည်းကို ရှိရင်းစွဲအခြေအနေအတိုင်း လက်ခံရသည် လည်းရှိ၏။ ဘာတွေလက်ခံမလဲ၊ ဘယ်လိုလက်ခံမလဲ၊ လုပ်ငန်းသဘာဝ၊ ရရှိသည့်အချိန်၊ နေရာဒေသ၊ ကျောထောက်နောက်ခံ အကြောင်းတရားများအပေါ် မူတည်၍ အသေးစိတ်အချက်အလက်များတွင် တစ်ယောက်နှင့်တစ်ယောက် မတူညီဘဲ ကွဲပြားခြားနားကြမည်မှန်သော်လည်း စီမံခန့်ခွဲမှုရှုထောင့်မှကြည့် လျှင် အောက်ပါမေးခွန်းများကို မလွှဲမသွေမေးဖြစ်အောင် မေးမိကြရန် လိုပါသည် -

- (က) **သင်ရဲ့ရည်မှန်းချက်တာဝန်ကဘာလဲ။** မမျှော်လင့်ဘဲ ရုတ်တရက်ကျရောက်လာသော အလုပ်တာဝန်မဟုတ်လျှင် ဤအလုပ်အတွက် မျှော်လင့်ချက်စတင်သည့် အချိန်ကတည်းက မေးထားသင့်သည့် မေးခွန်းဖြစ်၏။ လွှဲပြောင်းလက်ခံချိန်တွင်လည်း အကြိမ်များစွာ ပြောခဲ့ကြသောအကြောင်းအရာဖြစ်၏။ တာဝန်ယူပြီး အချိန်အတော်ကြာသည်အထိ မေးနေရဆဲမေးခွန်းလည်းဖြစ်၏။ စိတ်ကျေနပ်လောက်သည့် ရှင်းလင်းတိကျသော အဖြေ ရသည်အထိမေးနေရမည်ဖြစ်၏။ ဤမေးခွန်းကို မမေးမိခဲ့လျှင်၊ သို့မဟုတ် မပြည့်စုံသော အဖြေဖြင့် ကျေနပ်ခဲ့လျှင် တာထွက်ကောင်းလိမ့်မည် မဟုတ်ပေ။
- (ခ) **အဖွဲ့အစည်း၏ပန်းတိုင်၊ စီမံချက်၊ ဦးစားပေးမှု၊ လုပ်ငန်းအစီအစဉ်နှင့် ဘဏ္ဍာရေး အခြေအနေတို့က ဘယ်လိုလဲ။** လျှောက်ရမည့်လမ်းနှင့် စီးရမည့်ဖိနပ် ဆီလျော်မှုရှိရန် လိုပါမည်။ ဘယ်လိုအခက်တွေ့ တွေ့နိုင်မလဲ၊ ဘာကြိုလုပ်ထားလို့ရမလဲ။
- (ဂ) **မိမိဦးဆောင်ရမည့် အဖွဲ့အစည်း၏ အရွယ်အစားနှင့် တည်ဆောက်ပုံက ဘယ်လို လဲ။** ဖွဲ့စည်းပုံကိုကြည့်၍ ကွပ်ကဲမှု၊ အခွင့်အာဏာ၊ တာဝန်ရှိမှု၊ ကိုယ်စားလှယ်ခန့် အပ်နိုင်ခြင်း စသည်တို့ကိုသိနိုင်သည်။ တည်ဆောက်ပုံကိုလေ့လာ၍ ဟန်ချက်ညီခြင်း၊ ပြောင်းလွယ်ပြင်လွယ် ရှိခြင်းများ သိနိုင်သည်။ အခန်း (၃) မှ အဖွဲ့အစည်းဆိုင်ရာ အခြေခံသဘောတရားများကို သဘောပေါက်ပြီး ဖြစ်ကြပါလိမ့်မည်။
- (ဃ) **ဘယ်လိုဆက်သွယ်မှုစနစ်တွေရှိသလဲ။** သတင်းစာ၊ တီဗွီ၊ ဦးစီးအဖွဲ့အစည်းအဝေး၊ တွေ့ဆုံပွဲ၊ ပုံမှန်နှင့် ပုံမှန်မဟုတ်သော ဆွေးနွေးပွဲများ၊ လူမှုရေးအခမ်းအနားများ အစရှိ သည်တို့ ဖြစ်၏။
- (င) **ဘယ်သူက တိုက်ရိုက်သတင်းပို့မှာလဲ။** သတင်းပို့မည့်လူ ဘယ်လောက်များ သလဲ။ ဘာကြောင့်သူတို့သာသတင်းပို့ကြတာလဲ။ ဘာကြောင့် အခြားသူတွေက သတင်း

မပို့နိုင်တာလဲ။ မိမိထံ ဝင်ရောက်နေမည့် သတင်းစီးဆင်းမှုကို ဘယ်သူက ဖြတ်တောက် နိုင်သလဲ။ ဘာကြောင့်လဲ။ သတင်းပို့ရန်အတွက် ဘာကန့်သတ်ချက်တွေ လုပ်ထား သလဲ။ ကန့်သတ်ချက် မရှိဘူးလား။

(စ) မိမိဆရာက ဘယ်သူလဲ။ ဆရာတွေများနေလျှင် ဘယ်သူက အဓိကလဲ။ သူ့ရဲ့ ခေါင်းဆောင်မှုပုံစံကဘယ်လိုလဲ၊ စီမံခန့်ခွဲမှုပုံစံကကော ဘယ်လိုလဲ။ မိမိနဲ့ သူနဲ့ အဓိက ဆက်သွယ်မှုလမ်းကြောင်းက ဘာလဲ။

(ဆ) ပထဝီသဘောအရ တသီးတခြားရှိနေသော အဖွဲ့များအတွက် မိမိမှာ တာဝန်ရှိ သလား။ သူတို့က မိမိကို တိုက်ရိုက်ဆက်သွယ်သလား။ တစ်ဆင့်ခံဆက်သွယ် သလား။ ဆက်သွယ်မှုစနစ်က ဘယ်လိုလဲ။ ကွပ်ကဲမှုအာဏာ ဘယ်လိုခွဲဝေထားသလဲ။

(ဇ) ဘယ်အဖွဲ့၊ ဘယ်ကိုယ်စားလှယ်ဌာန၊ ဘယ်ပုဂ္ဂိုလ်ထံ သွားရောက်ကြည့်ရှုသင့် သလဲ။ ဘာကြောင့် ကြည့်ရှုသင့်သလဲ။ ဘယ်လိုပုံစံနဲ့ သွားမလဲ။ ဘယ်လောက်အကြိမ် များများသွားမလဲ။

(ဈ) သမာဓိဘယ်လောက်ရှိသလဲ။ တစ်ဦးချင်း ကတိသစ္စာ ဘယ်လောက်မြဲကြသလဲ။ အဖွဲ့ အစည်းမှာ နာမည်ပျက်ရှိခဲ့သလား။ ယုံကြည်မှုအဆင့်အတန်း ဘယ်လောက်အထိ ထိုး ဖောက်ခဲ့ကြသလဲ။ ဘယ်လောက်အကြိမ်များများ ဖြစ်ခဲ့သလဲ။ ရလဒ်က ဘယ်လိုထွက် ပေါ်လာခဲ့သလဲ။

(ည) လုပ်ဆောင်ချက်အဆင့်အတန်း ဘယ်လောက်ရှိသလဲ။ လုပ်ဆောင်ချက်အဆင့် အတန်းကို ဘာနဲ့ တိုင်းတာနေကြသလဲ။ ဘယ်လိုတိုင်းတာကြသလဲ။ ပြင်ပစစ်ဆင်ရေး အဖွဲ့များရဲ့ စစ်ဆေးတွေ့ရှိချက်တွေက ဘယ်လိုလဲ။ ဌာနတွင်း၊ အဖွဲ့တွင်း ပုံမှန်စစ်ဆေး မှုတွေရှိသလား။ စာရင်းစစ်အဖွဲ့ ကန့်ကွက်ချက်တွေရှိနေသလား။ အထက်ဌာနများက လာစစ်ကြသလား။ အထောက်အကူပြု အဖွဲ့အစည်းများနှင့် တိုက်ဆိုင်စစ်ဆေးမှု ဘယ် လောက်လုပ်ထားသလဲ။

(ဋ) ဘာစာရွက်စာတမ်း အထောက်အထားတွေဖတ်ရမလဲ။ ဘယ်လိုအစီအစဉ်နဲ့ ဖတ်မလဲ။ နှစ်စဉ်ထုတ် အဖွဲ့အစည်းရာဇဝင်စာအုပ် ရှိသလား။ မရှိလျှင် ဘာကြောင့်မရှိသလဲ။ ဌာန တည်မြဲအမိန့် ထုတ်ထားသလား။ ပုံမှန်ထုတ်ပြန်တဲ့ အမိန့်ပြန်တမ်းတွေရှိသလား။ အဖွဲ့ အစည်း စည်းမျဉ်း ပြဌာန်းထားသလား။ အဖွဲ့အစည်းရဲ့ အရေးအကြီးဆုံး လုပ်ငန်းစီမံ ချက်က ဘာလဲ။ ရေရှည်စီမံချက် ရှိသလား။ မရှိလျှင် ဘာကြောင့်မရှိသလဲ။

(ဌ) အတွင်းရေးပြဿနာတွေက ဘာတွေလဲ။ လူတိုင်း၊ အဖွဲ့အစည်းတိုင်းတွင် အတွင်း ရေးပြဿနာရှိ၏။ မည်သူမျှ စာရွက်ပေါ်တွင် လွှဲပေးလိမ့်မည်မဟုတ်ပေ။ အစောဆုံးဖော် ထုတ်နိုင်ရပါမည်။ လိုအပ်လျှင် စိတ်ထင်နေသော နေရာများကို တူးဆွကြည့်ရမည်။

ပုဂ္ဂိုလ်ဆိုင်ရာ အတွင်းရေးပြဿနာက ဘာလဲ။ ဒီပြဿနာက ချက်ချင်းဖြေရှင်းရမှာလား၊
ဖြည်းဖြည်း ရှင်းသွားရမည့်ကိစ္စလား။ ဒီအတိုင်းပဲ ထားလိုက်ရမှာလား။

(၃) **ဘယ်နေရာ၊ ဘယ်ဌာနတွေမှာ လူအင်အား လျော့နည်းနေသလဲ။** ကျွမ်းကျင်မှုရှိသူ
တွေ ဘယ်လောက်ရှိနေသလဲ၊ ကျွမ်းကျင်မှု မရှိသူဘယ်လောက်ရှိနေသလဲ။ ဌာန၏
စံချိန်စံညွှန်းကို ထိခိုက်စေသလား။ လူအင်အား လျော့နည်းသည်မှာ ဘယ်လောက်ကြာပြီ
လဲ။ ဘာကြောင့်လျော့နည်းရတာလဲ။ လူအရင်းအမြစ်က ဘယ်လိုရနိုင်သလဲ။

(၃) **အဆောက်အအုံ၊ ပစ္စည်းတန်ဆာပလာအခြေအနေက ဘယ်လိုလဲ။** သက်တမ်းလွန်
နေပြီလား။ ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းမှုစနစ်ရှိသလား။ မရှိလျှင် ဘာကြောင့်မရှိသလဲ။ လိုအပ်
ချက်နှင့် မျှတလုံလောက်သလား၊ အရေးကြီးပစ္စည်းများလိုအပ်နေ၍ လုပ်ငန်းထိခိုက်နေ
သလား။ ထွက်ကုန်ကျနေသလား။ တိုးတက်နေသလား။ လုံခြုံမှုရှိသလား။ ဘေးကင်း
သလား။ လောလောဆယ်အကြီးမားဆုံး အခက်အခဲကဘာလဲ။

(၄) **အဓိကအုပ်ချုပ်ထောက်ပံ့မှုဆိုင်ရာ ပြဿနာကဘာလဲ။** စားဝတ်နေရေးပြေလည်နေ
သလား။ သန့်ရှင်းရေးရှိသလား။ ဘယ်လိုနည်းလမ်းတွေနဲ့ ထောက်ပံ့နေသလဲ။ ဘယ်
လောက်မြန်မြန်ထောက်ပံ့နိုင်သလဲ။ အရန်လုံလောက်သလား။ ပင်မထောက်ပံ့ရေးဌာနနှင့်
ဘယ်လောက်ဝေးသလဲ။ ရာသီဥတုအရ အထူးလိုအပ်ချက်များ ပြည့်စုံပါသလား။

(၅) **ပထမလအနည်းငယ်အတွင်း ရင်ဆိုင်ရမည့် အခက်အခဲဆုံး ပြဿနာက ဘာလဲ။**
ပြင်ဆင်ချိန် ဘယ်လောက်ရသလဲ။ ကျွမ်းကျင်မှုရှိသလား။ အရင်းအမြစ်လုံလောက်
သလား။ ဘယ်လိုတက်ညီလက်ညီအသင်းအဖွဲ့ လိုမလဲ။ ဘယ်လိုအနေအထားမျိုးနဲ့
ရင်ဆိုင်မလဲ။ နောက်ဆက်တွဲပြဿနာတွေ ရှိဦးမလား။

လုပ်ငန်းတာဝန်လွှဲပြောင်းလက်ခံကြရာတွင် အချို့သောခေါင်းဆောင်သစ်များသည် ထွက်ခွာသွား
တော့မည့် ခေါင်းဆောင်ဟောင်းထံမှ လက်အောက်ငယ်သားခေါင်းဆောင်ငယ်များနှင့် ပတ်သက်သည့်
တစ်ဦးချင်းအားသာချက်၊ အားနည်းချက်များကို တောင်းခံရယူထားကြရန် ပျက်ကွက်တတ်ကြပါသည်။
ရည်ရွယ်ချက်မှာ လက်အောက်ခေါင်းဆောင်များအပေါ် သံသယကင်းရှင်းသော ဆက်ဆံမှုအခြေအနေဖြင့်
၎င်းတို့၏ခေါင်းဆောင်မှုကို အစပျိုးလိုသောကြောင့် ဖြစ်သည်ဟုဆိုပါသည်။ ဤချဉ်းကပ်နည်းကို လက်
မခံနိုင်ကြသူ အများအပြားရှိပါသည်။ အဘယ်ကြောင့်ဆိုသော် လူတစ်ယောက်၏အနာဂတ်တွင် လုပ်
ဆောင်လာမည့်အလားအလာသည် အတိတ်က လုပ်ဆောင်ချက်များနှင့် ကင်းလွတ်နေခြင်း မရှိသော
ကြောင့် ဖြစ်ပါသည်။

ရွေးချယ်ခန့်အပ်ခြင်း (HIRING)

ခေါင်းဆောင်သည် အဖွဲ့အစည်းအတွက် သင့်လျော်သူများကို သင့်လျော်သော လုပ်ငန်းတာဝန်
များအတွက် ရွေးချယ်ခန့်အပ်ရန် လိုပါသည်။ တစ်နည်းအားဖြင့် အဖွဲ့အစည်းအတွက် လိုအပ်သော

လုပ်အားကို ရွေးချယ်ငှားရမ်းခြင်း ဖြစ်ပါသည်။ ကျွမ်းကျင်မှုလိုအပ်သော လုပ်ငန်းများအတွက် ရေးဖြေ နှင့်လက်တွေ့ဆန်းစစ်ခြင်းများ ရှိပါလိမ့်မည်။ လူတွေ့စစ်ဆေးခြင်းက မလွဲမသွေလုပ်ရမည့် လုပ်ငန်း ဖြစ်၏။ ဘာတွေမေးမလဲ၊ မိမိစိတ်ဝင်စားသောအကြောင်းအရာ၊ မိမိ တတ်ကျွမ်းသော ဘာသာရပ်များကို သာမေးနေလျှင် လိုအပ်သောအလုပ်အကိုင်အတွက် သင့်လျော်သောလုပ်အားရှိသူများအစား မိမိနှင့် ဝါသနာတူ၊ တတ်ကျွမ်းမှုတူညီသူများကိုသာ ငှားရမ်းမိပါလိမ့်မည်။ အောက်ပါမေးခွန်းများက စစ်မေးခံရ သူသည် လျာထားသော လုပ်ငန်းတာဝန်နှင့် ကိုက်ညီသော အရည်အချင်း ရှိမရှိ ခွဲခြားပေးပါလိမ့်မည်

- (က) ဒီအလုပ်ကို အမှန်တကယ်လုပ်ချင်သလား၊ဘာကြောင့်လဲ။ အရွေးချယ်ခံမည့် သူ၏ ပြင်ဆင်မှု၊ သံန္နိဋ္ဌာန်စိတ်ကိုသိနိုင်သည့်အပြင် သူ၏အကြောင်းပြချက်များသည် လုပ်ငန်း ခွင့်လိုအပ်ချက်နှင့် ကိုက်ညီမှုရှိမရှိ ဖော်ပြပါလိမ့်မည်။
- (ခ) သင်၏ဉာဏ်ပညာ၊ အရည်အချင်းနှင့် စွမ်းရည်တွေကို ဒီအလုပ်အတွက် ဘယ်လို အသုံးချနိုင်မလဲ။ သူ့၌ရှိနေသည်ဟု ယုံကြည်ထားသော စွမ်းရည်အချို့ကို ထုတ်ဖော်ပါ လိမ့်မည်။
- (ဂ) သင့်မှာ အားနည်းချက်တွေရှိသလား။ ယုံကြည်မှုလွန်ကဲခြင်း ရှိ၊ မရှိ။ အဖြစ်မှန်ဝါဒ သမားလား။ စိတ်အားငယ်နေသူလား။ လုပ်ငန်းခွင်သဘာဝနှင့် ကိုက်ညီမှုရှိ၊ မရှိ။
- (ဃ) ဒီအလုပ်ကို ဘယ်လောက်ကြာကြာလုပ်မှာလဲ။ စာပိုဒ်ခွဲ (က) အတွက် အဖြေ နှင့်ဆက်စပ်စဉ်းစားနိုင်ပါသည်။
- (င) သင်၏ခေါင်းဆောင်မှုပုံစံ၊ စီမံခန့်ခွဲမှုပုံစံက ဘာပုံစံလဲ။ စာပိုဒ်ခွဲ (ခ)နှင့် ဆက်စပ် စဉ်းစားနိုင်ပါသည်။ ခေါင်းဆောင်မှု၊ စီမံခန့်ခွဲမှုပညာရပ် ကျွမ်းကျင်မှု အတိမ်အနက်နှင့် မိမိကိုယ်ကို ဝေဖန်နိုင်စွမ်း လေ့လာနိုင်ပါသည်။
- (စ) သင်၏လက်အောက်မှ ဝန်ထမ်းတစ်ယောက်ကို သင့်အကြောင်းနှင့် သင့်ခေါင်း ဆောင်မှုအကြောင်းပြောခိုင်းလျှင် သူဘယ်လိုပြောမယ်ထင်သလဲ။ လက်အောက်ငယ် သားများအပေါ် သူ၏အမြင်ကိုသိလိုခြင်းဖြစ်၏။ စာပိုဒ်ခွဲ (င) နှင့် ဆက်စပ်စဉ်းစားနိုင် ပါသည်။
- (ဆ) ဒီအလုပ်အတွက် သင့်ကိုမရွေးဘူးဆိုလျှင် ဘယ်သူ့ကိုရွေးရန် ထောက်ခံမလဲ၊ ဘာ ကြောင့်လဲ။ အလုပ်အကိုင်၏ တန်ဖိုးကို အကဲဖြတ်စေခြင်းဖြစ်ပါသည်။ အလုပ် အကြောင်း သူဘယ်လောက်နားလည်ထားသလဲ သိနိုင်ပါသည်။
- (ဇ) လွန်ခဲ့သည့် နှစ်အနည်းငယ်အတွင်း သင်ဖတ်ခဲ့သည့်စာအုပ်များမှ အကြိုက်ဆုံး စာအုပ်တွေက ဘာတွေလဲ၊ ဒီစာအုပ်တွေက ဘယ်လိုအမြင်တွေပေးသလဲ။ အရွေး ချယ်ခံမည့် ပုဂ္ဂိုလ်၏အတွေးအခေါ်အယူအဆကို အနီးကပ်ဆုံးလေ့လာနိုင်ပါလိမ့်မည်။

- (ဈ) သင်၏ရေရှည်ပုဂ္ဂိုလ်ရေး ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်က ဘာလဲ။ ပါရဂူဘွဲ့ရဖို့လား၊ ကြီးပွားချမ်းသာဖို့လား၊ ရာထူးဩဇာရှိဖို့လား၊ အေးအေးဆေးဆေးနေဖို့လား၊ သူသည် အလုပ်ကို ဘယ်လိုလုပ်သွားမလဲဆိုသည့်အချက်ကို ခန့်မှန်းနိုင်ပါသည်။
- (ည) အလုပ်ရပြီး မကြာခင်ရာထူးတိုးမှာပဲလို့ထင်နေသလား။ သူ၏ရည်ရွယ်ချက်၊ မျှော်လင့်ချက်နှင့် အလုပ်အပေါ်သဘောထား ကောက်ချက်ဆွဲနိုင်ပါမည်။
- (ဋ) သင့်မှာ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာပြဿနာ ဘာရှိနေသလဲ။ အလုပ်အကိုင်ကို ဒီပြဿနာက အကန့်အသတ် ဖြစ်စေမလား၊ အလုပ်အကိုင်က သူ့ရဲ့ပြဿနာကို ပြေလည်သွားစေမလား။
- (ဌ) သင်လက်ရှိတာဝန်ထမ်းဆောင်နေသော ရုံး၊ ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းထဲမှာ သင်အကြည်ညိုဆုံးပုဂ္ဂိုလ်က ဘယ်သူလဲ၊ ဘာကြောင့်လဲ။ အရွေးချယ်ခံသူ၏စိတ်နေသဘောထားနှင့် အလုပ်အပေါ်စိတ်ဝင်စားမှု တွက်ဆနိုင်ပါမည်။
- (ဍ) သင်လက်ရှိတာဝန်ထမ်းဆောင်နေသော ရုံး၊ ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်း၏ အကျင့်သိက္ခာရှိမှုအဆင့်အတန်း ဘယ်လောက်ရှိသလဲ။ စစ်မေးသူက ၎င်းဌာန၊ အဖွဲ့အစည်း၏ အကျင့်သိက္ခာကို သိရှိပြီးဖြစ်ရာ သူ၏ဖြေကြားချက်မှ သူ၏အကျင့်သိက္ခာကို တွက်ချက်ရယူနိုင်ပါသည်။
- (ဎ) တခြား၊ ရာထူး၊ အလုပ်အကိုင်၊ နေရာများအတွက် စဉ်းစားထားသေးသလား။ အရွေးချယ်ခံသူ ချိန်ရွယ်ထားသောနေရာများ၏ သံလိုက်ညွှန်းများကို ရရှိပြီးလျှင် နောက်ပြန်ညွှန်းရပ် (BACK BEARING) ယူခြင်းဖြင့် ၎င်း၏ရပ်တည်ချက်ကို ရနိုင်ပါမည်။
- (ဏ) ဒီအလုပ်အတွက် သင့်ကို ရွေးချယ်ပြီဆိုလျှင် သင်စဉ်းစားထားသော အခြားအလုပ်များထက် ဒီအလုပ်ကို ဦးစားပေးမှာလား။ သူက အလုပ်အကိုင်အတွက် အကျိုးပြုမှာလား၊ အလုပ်အကိုင်က သူ့အတွက် အကျိုးပြုမှာလား စဉ်းစားနိုင်ပါသည်။
- (တ) မကြာခင်အနားယူဖို့များ စဉ်းစားထားသလား။ အလုပ်လုပ်ရန်ထက် အခြားသော ရည်ရွယ်ချက်များဖြင့် ရွှေ့ပြောင်းလာမှုများကို ကာကွယ်ခြင်းဖြစ်၏။
- (ထ) သင်၏ဘဝတစ်လျှောက်လုံးမှာ လူဘယ်လောက်များများ ကြီးကြပ်ခဲ့၊ ခေါင်းဆောင်ခဲ့ဖူးသလဲ။ သူ၏အတွေ့အကြုံနှင့် ခေါင်းဆောင်မှုအရည်အချင်း ပေါ်လွင်စေရန်ဖြစ်၏။
- (ဒ) လူတစ်ယောက်ကိုများ အလုပ်ထုတ်ပစ်ခဲ့ဖူးသလား။ ဘာကြောင့်လဲ။ သူ၏ခေါင်းဆောင်မှုပုံစံနှင့် ကျိုးကြောင်းဆင်ခြင်မှု အခြေအနေ သုံးသပ်နိုင်ပါမည်။
- (ဓ) သင်လုပ်ခဲ့သော အလုပ်အကိုင်၏ထူးခြားသော အတွေ့အကြုံများ ပြောပြပါ။ စစ်ဆင်ရေးလား၊ စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးလား၊ ဘဏ္ဍာငွေ အမြောက်အမြားကိုကိုင်တွယ်ခဲ့ရသလား။

ဈေးကွက်ရှာဖွေရေးလား၊ သုတေသနလား၊ ဖွံ့ဖြိုးရေးလား၊ လူအင်အားလား၊ ဝန်ထမ်း
ရေးရာလား၊ ကွန်ပျူတာစနစ်များလား။

(န) သင့်ဘဝလမ်းကြောင်းတစ်လျှောက်မှာ နောက်ပြန်လျှောက်ကျခဲ့တာရှိသလား။ ဘာဖြစ်
လို့လဲ။ ဘယ်လိုအဖိုးတန်သင်ခန်းစာတွေ ရခဲ့သလဲ။ ပြန်လည်ဖြည့်ဆည်းခြင်းအကြောင်း
ဘယ်လောက်နားလည်သလဲ။

(ပ) သင့်ဘဝလမ်းကြောင်းတစ်လျှောက်မှာ တွေ့ကြုံခဲ့ရသည့် အကြမ်းတမ်း အခက်ခဲ
ဆုံးပြဿနာက ဘာလဲ။ သင်ဘယ်လို ကိုင်တွယ်ခဲ့သလဲ။ သူ၏ကျွမ်းကျင်မှု၊ ခံနိုင်
ရည်၊ စိတ်ဓာတ်၊ ဇွဲ စသည့် အရည်အချင်းများ၏ အဆင့်အတန်းကို ခန့်မှန်းနိုင်ပါသည်။

လူများကို ရွေးချယ်ခန့်အပ်ရာတွင် များသောအားဖြင့် ၎င်း၏ကိုယ်ရေးမှတ်တမ်း၊ အချက်အလက်
ကိန်းဂဏန်းများ၊ ထောက်ခံချက်များနှင့် စာတွေ့လက်တွေ့စစ်ဆေးချက်များကို အခြေခံထား စဉ်းစားလေ့
ရှိပါသည်။ ထိုအချက်များသည် အရွေးချယ်ခံပုဂ္ဂိုလ်၏ အရည်အသွေး၊ အတွေ့အကြုံ၊ ကျွမ်းကျင်မှု
အတွက်သာ အရေးပါမည်ဖြစ်ပြီး ထိုပုဂ္ဂိုလ်သည် ကျွန်ုပ်တို့၏ အဖွဲ့အစည်းအတွင်း အခြေတည်ပြီးဖြစ်
နေသော ပတ်ဝန်းကျင်အနေအထားနှင့် ကိုက်ညီမှု ရှိ၊ မရှိကို ဆုံးဖြတ်ရာတွင်မူ များစွာအကျိုးမပြုနိုင်
သည်ကို သတိပြုရန်လိုပါသည်။ ဤအချက်ကို လူတွေ့စစ်ဆေးခြင်းကသာ အများဆုံးစွမ်းဆောင်ပေးနိုင်
ပါသည်။

ကိုယ်ရည်ကိုယ်သွေး အကဲခတ်ခြင်း (UNDERSTANDING PERSONALITY TYPES)

အတွေးအခေါ်ချင်း မတူ၊ အမြင်ချင်းမတူ၊ အယူအဆချင်းမတူ၊ အဆုံးအဖြတ်ချင်းမတူ၊ ပုံစံချင်း
မတူသော လူအချင်းချင်း အတူတကွနေထိုင်လုပ်ကိုင်ကြရသည်မှာ အတော်ကြီးခက်ခဲသော အတွေ့အကြုံ
ဖြစ်၏။ တစ်ဖက်နှင့်တစ်ဖက် စိတ်သဘောထားချင်း မတိုက်ဆိုင်ဘဲ ကွဲပြားသည်လည်း ရှိ၏။ ဆုပ်စူး
စားရှူး အခြေအနေမျိုးတွင် မလွဲမရှောင်သာ အောင့်အည်း သည်းခံနေရသည်လည်းရှိ၏။ စိတ်အခန့်မသင့်
လျှင် မထိန်းသိမ်းနိုင်တော့ဘဲ ခိုက်ရန်ဒေါသဖြစ်ကြရ၏။ ယင်းသို့သော စိတ်မသက်သာဖွယ် အခြေအနေ
ကို လူတိုင်းကြုံတွေ့ဖူးကြပါလိမ့်မည်။ ဤလူမှုဆက်ဆံရေးပြဿနာကို ဘယ်လိုကျော်လွှားရန် စဉ်းစားခဲ့
ကြပါသလဲ။ (၁၉၂၁) ခုနှစ်က ဆွစ်ဇာလန်နိုင်ငံမှ စိတ်ပညာရှင် ကာလ်ဂျန် (CARLJUNG) က တီထွင်
ခဲ့ပြီး စစ်ပြီးခေတ်နောက်ပိုင်း အမေရိကန်မှ ကက်သလင်းဘရစ် (BRIGGS) နှင့် အစ္စဘဲမိုင်ယာ
(MYERS) ဆိုသူ စိတ်ပညာရှင် အမျိုးသမီးနှစ်ဦးက တိုးတက်အောင် ပြုပြင်ခဲ့ကြသော အယူအဆတစ်ခု
သည် ဤပြဿနာအတွက် ယခုအခါ အကောင်းဆုံးအဖြေဟု မှတ်ယူဖွယ်ရာရှိပါသည်။

မိမိကိုယ်တိုင်လည်းကောင်း၊ မိမိနှင့်အတူ ပူးတွဲလုပ်ကိုင်ကြမည့်သူများ (အိမ်ထောင်ဖက်များအပါ
အဝင်) ကိုလည်းကောင်း၊ စိတ်ပညာသဘောအရ ခွဲခြားစိတ်ဖြာထားသည့် ပုံစံများအနက် မည်သည့်ပုံစံ
နှင့် ကိုက်ညီသည်ကို ဆန်းစစ်ကြရပါမည်။ နှစ်ဦးနှစ်ဖက်စလုံး ကိုယ့်ပုံစံ၊ သူ့ပုံစံသိပြီးသောအခါ ကိုယ်

ကလည်း သူ့ပုံစံနှင့်ကိုက်အောင် ပြောဆို၊ သူကလည်း ကိုယ့်ပုံစံနှင့်ညီအောင် နေတတ်သွားလျှင် ဘာ ပြဿနာမျှ ဖြစ်နိုင်စရာမရှိတော့ပါ။ ဤပုံစံများသည်ပင် လူတစ်ဦးချင်းစီ ကိုယ်ရည်ကိုယ်သွေးများ ဖြစ်ကြ၏။ အားသာချက်၊ အားနည်းချက်များ ရောပြွမ်းနေပြီး လူတို့၏အလေ့အထ အကျင့်စရိုက်များကို ဖော်ညွှန်းလျက် ရှိနေပေသည်။

မိုင်ယာနှင့် ဘရစ်တို့၏ ကိုယ်ရည်ကိုယ်သွေးပုံစံ ခွဲခြားမှုမှာ (၁၆) မျိုးရှိပါသည်။ လူတိုင်းတွင် အခြေခံအားဖြင့် ရှိနေကြသော အောက်ပါ လူ့သဘောသဘာဝကြီး (၄) ရပ်မှ ခွဲထုတ်ထားခြင်း ဖြစ်ပါသည် -

- (က) သိုသိပ်သူ (INTROVERT) (I) သို့မဟုတ် ပွင့်ဟသူ (EXTROVERT) (E)
- (ခ) အာရုံဖြင့်သိသူ (SENSING) (S) သို့မဟုတ် ထိုးထွင်းသိသူ (INTUITIVE) (N)
- (ဂ) စဉ်းစားသူ (THINKING) (T) သို့မဟုတ် ခံစားသူ (FEELING) (F)
- (ဃ) မြင်သိသူ (PERCEIVING) (P) သို့မဟုတ် ချိန်ဆသူ (JUDGING) (J)

ပိုမိုကျယ်ပြန့်သော လူ့သဘောသဘာဝများ အကဲခတ်နိုင်ရန်အတွက် အသေးစိတ် မေးခွန်းအများအပြားကို ဖြေဆိုရန် လိုအပ်သော်လည်း အောက်ပါမေးခွန်းလေးချက်သည် ယေဘုယျအကဲခတ်မှုအတွက် အသင့်အတင့် အထောက်အကူပြုနိုင်ပါသည် -

- (က) သင်သည်အခြားသူတစ်ဦးအား သွားရောက်မိတ်ဆက်တတ်သလား။ ပွင့်ဟသူ (E) သည် အခြားသူကို စတင်မိတ်ဆက်တတ်ပြီး သိုသိပ်သူ (I) သည် အခြားသူများ လာရောက်မိတ်ဆက်မည်ကို စောင့်ဆိုင်းနေလေ့ရှိတတ်ပါသည်။
- (ခ) သာမန်လုပ်ရိုးလုပ်စဉ်အလုပ်ကို ကြိုက်သလား၊ အပြောင်းအလဲလုပ်ချင်သလား။ မြင်သိသူ (P) သည် ပုံမှန်လုပ်ဆောင်ရမှုကို ငြီးငွေ့တတ်ပြီး အပြောင်းအလဲကို နှစ်သက်တတ်၏။ ချိန်ဆသူ (J) သည် လုပ်ရိုးလုပ်စဉ်မှ ပြောင်းလဲလုပ်ကိုင်ရမည်ကို မလိုလားတတ်ပါ။
- (ဂ) သင်၏အထက်အရာရှိကို ကြင်နာတတ်သူဖြစ်စေချင်သလား၊ မျှတသူဖြစ်စေချင်သလား။ ခံစားချက်ကို ဦးစားပေးတတ်သူ (F) သည် ကြင်နာသော အထက်အရာရှိကိုလိုလားပြီး၊ စဉ်းစားတွေးခေါ်မှုကို အခြေခံထားရှိသူ (T) သည် မျှတသော အထက်အရာရှိကို ပိုမိုလိုလားတတ်၏။ သုတေသီများ၏ အဆိုအရ (၆၀) ရာခိုင်နှုန်းသော အမျိုးသားများသည် ချိန်ဆသူဖြစ်ပြီး (၆၀) ရာခိုင်နှုန်းသော အမျိုးသမီးများသည် ခံစားသူများဖြစ်ကြသည်ဟုဆို၏။ အမျိုးသားများနှင့် ရင်ဘောင်တန်းလုပ်နေကြသော အမျိုးသမီးအချို့သည်လည်း ခံစားချက်ကို ဂရုမစိုက်သော ချိန်ဆသူများ ဖြစ်နေတတ်ကြောင်း တွေ့ရပြန်ပါသည်။
- (ဃ) ပြဿနာကို ခြုံငုံစဉ်းစားသလား၊ အသေးစိတ်တစ်ခုချင်းကို စဉ်းစားသလား။ ပြဿနာတစ်ခုတည်းကို စဉ်းစားပုံစဉ်းစားနည်း မတူသည့်အခါ ဘာသာစကားမတူညီသော

လူနှစ်ယောက် စကားပြောနေသကဲ့သို့ရှိ၏။ ခြုံငုံပြီး စဉ်းစားတတ်သူအား အသေးစိတ်များ တင်ပြနေလျှင် ထိုသူသည် စိတ်ရှုပ်ထွေးသောအမှုအရာနှင့် ကြည့်နေလိမ့်မည်။ အသေးစိတ်စဉ်းစားတတ်သူအား ခြုံငုံပြောလျှင် ထိုသူသည် ဘာမျှမထူးခြားသလို ခံစားနေလိမ့်မည်။ တစ်ခုချင်း အသေးစိတ်စဉ်းစားသူသည် အာရုံဖြင့်သိသူ (S) ဖြစ်၏။ ခြုံငုံစဉ်းစားသူသည် ထိုးထွင်းသိသူ (N) ဖြစ်၏။

အထက်ပါမေးခွန်းလေးခုဖြင့် မိမိကအကဲခတ်နေသည့်ပုဂ္ဂိုလ်၏ ယေဘုယျလူ့သဘောသဘာဝကို ရရှိလျှင် ထိုသူသည် လူ့သဘာဝလေးမျိုးကို တစ်ခုစီ အလှည့်ကျတွဲဖက်ပေးလိုက်ခြင်းဖြင့် ဖြစ်ပေါ်လာသော လူတို့၏ကိုယ်ရည်ကိုယ်သွေးပုံစံ (၁၆) မျိုးအနက် တစ်ခုခုနှင့် အကျုံးဝင်နေပေလိမ့်မည်။ ထိုပုံစံသည် ထိုသူ့အတွက် အကဲဖြတ်ချက်ပင် ဖြစ်ပါသည်။

ကိုယ်ရည်ကိုယ်သွေးပုံစံ (၁၆) မျိုး

		SENSING (S)		INTUITIVE (N)	
		THINKING (T)	FELLING (F)	FELLING (F)	THINKING (T)
	JUDGING (J)	ISTJ	ISFT	INFT	INTJ
INTROVERTED(I)	PERCEIVING(P)	ISTP	ISFP	INFP	INTP
EXTROVERTED(E)	PERCEIVING(P)	ESTP	ESFP	ENFP	ENTP
	JUDGING(J)	ESTJ	ESFJ	ENFJ	ENTJ

- (က) **ISTJ ပုံစံ**။ အလွန်အမင်း အလေးအနက်ထားတတ်သည်။ အေးဆေးစွာ နေတတ်သည်။ အပြင်းအထန်ကြိုးစားပြီး ရှင်းလင်းပြတ်သားစွာ လုပ်ကိုင်တတ်ခြင်းဖြင့် အောင်မြင်မှုရတတ်သည်။ လက်တွေ့ဆန်သည်။ စနစ်ကျလုပ်တတ်သည်။ ရှင်းရှင်းပြတ်ပြတ်လုပ်တတ်သည်။ ကြောင်းကျိုးဆက်စပ်မှုရှိစွာ သဘာဝကျကျလုပ်ကိုင်တတ်သည်။ အားထားရသူဖြစ်တတ်သည်။ မိမိလုပ်ငန်းအတွက် တာဝန်ယူတတ်သည်။ စည်းကမ်းနည်းလမ်းနှင့်အညီ အသေးစိတ်လုပ်တတ်သည်။ ဤပုံစံမျိုးသည် စာရင်းကိုင်များ၊ ဘဏ္ဍာရေးဝန်ထမ်းများ ဖြစ်လာတတ်ကြသည်။
- (ခ) **ISTP ပုံစံ**။ ကိုယ်နှင့်မဆိုင်လျှင် ဝင်ရောက်မစွက်ဖက်ဘဲ မဆိုင်သလိုနေတတ်သည်။ အေးဆေးစွာနေတတ်သည်။ သိပ်သည်းလျှို့ဝှက်တတ်သည်။ ပိုင်းခြားဝေဖန်တတ်သည်။ ပုဂ္ဂိုလ်စွဲမရှိသော အယူအဆများကို စိတ်ဝင်စားတတ်သည်။ စက်များ မည်သို့လည်ပတ်သည်၊ မည်သည့်အတွက်ကြောင့် လည်ပတ်ရသည်ကို စိတ်ဝင်စားတတ်သည်။ စိတ်ထားကြည်သာမှု ရှိတတ်သည်။
- (ဂ) **ESTP ပုံစံ**။ ရှင်းရှင်းပြတ်ပြတ် ပြောဆိုလုပ်ကိုင်တတ်သည်။ စိတ်ပူတတ်ခြင်း၊ ယောက်ယက်ခတ်ခြင်းမရှိ။ မည်သည့်အရာလာလာ ဂရုမစိုက် ပျော်ပျော်ရင်ဆိုင်တတ်

သည်။ ဘွင်းဘွင်းတဲ့တိုးပြောဆိုခြင်းမျိုး၊ တုံးတိပြောဆိုခြင်းမျိုး လုပ်တတ်သည်။ အခြားသူများမှ ဘာပြောပြော ဂရုမစိုက်တတ်သူ ဖြစ်တတ်သည်။ မဖြစ်မနေလုပ်ဆောင်ရမည့် အလုပ်များအတွက် အကောင်းဆုံးလူမျိုး ဖြစ်တတ်သည်။

(ဃ) **ESTJ ပုံစံ**။ လက်တွေ့ဆန်သည်။ သဘာဝကျစွာ တွေးခေါ်လုပ်ကိုင်တတ်သည်။ ရှင်းလင်းပြတ်သားစွာ လုပ်ကိုင်တတ်သည်။ လုပ်ငန်းကိစ္စများနှင့်ပတ်သက်၍လည်းကောင်း၊ စက်ကိရိယာပြင်ဆင်သူများအနေဖြင့်သော်လည်းကောင်း၊ ဘာသာဝကျကျ စဉ်းစားတတ်သည်။ အသုံးမဝင်သောကိစ္စများ၊ အကျိုးမရှိသောကိစ္စများကို လုံးဝစိတ်မဝင်စားတတ်။ စည်းရုံးဆောင်ရွက်မှုများ၊ လှုပ်ရှားဆောင်ရွက်မှုများကို နှစ်သက်တတ်သည်။ စီမံခန့်ခွဲမှု တာဝန်ယူထားရသူ အများစုတို့သည် ဤပုံစံမျိုးဖြစ်တတ်ကြသည်။

(င) **ISFJ ပုံစံ**။ အေးဆေးသည်။ ဖော်ရွေခင်မင်တတ်သည်။ တာဝန်ယူတတ်သည်။ တာဝန်ကျေပွန်တတ်သည်။ တာဝန်သိသောစိတ်ဖြင့် အလုပ်ကိုအားစိုက်၍ လုပ်တတ်သည်။ အလုပ်ကို တိတိကျကျဖြင့် ဒုက္ခခံကြိုးစား၍ ပြီးသည်အထိ လုပ်ကိုင်တတ်သည်။ သစ္စာရှိတတ်သည်။ ထောက်ထားညွှာတာတတ်သည်။

(စ) **ISFP ပုံစံ**။ ရှက်ကြောက်တတ်သည်။ အေးဆေးစွာနေတတ်သည်။ ခင်မင်တတ်သည်။ သူတစ်ပါးအထင် အမြင်အပြောအဆိုဂရုစိုက်တတ်သည်။ ခံစားလွယ်တတ်သည်။ ကြင်နာတတ်သည်။ တော်သည့်တတ်သည့်အချက်များ၌ မကြွားဝါဘဲ နှိမ့်ချတတ်သည်။ သူတစ်ပါးနှင့် သဘောထားမကိုက်ညီသည့်ကိစ္စများကို ရှောင်ဖယ်တတ်သည်။ လက်အောက်အပေါ်တွင် သစ္စာရှိတတ်သည်။ အလုပ်တစ်ခုပြီးသွားသောအခါ စိတ်ပေါ့လူပေါ့ ဖြစ်ပြီး အနားယူစိတ်ဖြေလျှော့တတ်သည်။ အေးဆေးစွာ သတ်မှတ်ထားသောဘောင်အတွင်း ကြိုးစားတတ်သူများ ဖြစ်တတ်သည်။

(ဆ) **ESFP ပုံစံ**။ ပေါ့ပေါ့နေ ပေါ့ပေါ့စား၊ ပေါ့ပေါ့တန်တန်သဘောထား လုပ်ကိုင်တတ်သည်။ လုပ်ငန်းများမှ နုတ်ထွက်ရတတ်သည်။ အများပြောသည်ကို လက်ခံတတ်သည်။ ခင်မင်တတ်သည်။ အခြားသူများ ပျော်ရွှင်မှုအတွက် ရယ်စရာမောစရာများ ပြောတတ်ဆိုတတ် လုပ်ကိုင်တတ်သည်။ အားကစားနှင့် ဟိုစပ်စပ် သည်စပ်စပ်လုပ်ကိုင်ခြင်း ဝါသနာပါသည်။ သီအိုရီအယူအဆများထက် နားလည်ရန်လွယ်ကူသော အချက်အလက်များ မှတ်သားခြင်းကိုသာ နှစ်သက်တတ်သည်။

(ဇ) **ESFJ ပုံစံ**။ လှိုက်လှဲသော စိတ်ဓာတ်ရှိသည်။ စကားများများပြောတတ်သည်။ ထင်ပေါ်ကျော်ကြားတတ်သည်။ တာဝန်သိတတ်သည်။ ပူးပေါင်းညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်သူများ ဖြစ်လာတတ်သည်။ အဆင်ပြေညီညွတ်မှုကို လိုလားသည်။ ထောက်ခံအားပေးသူများ ရှိပါက အကောင်းဆုံးအလုပ်လုပ်တတ်သည့် သူများဖြစ်သည်။ စက်မှုဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်

များနှင့် အကောင်အထည်မမြင်ရသော စဉ်းစားတွေးခေါ်မှုဆိုင်ရာတို့အား စိတ်ဝင်စားမှု နည်းသည်။

- (ဈ) **INFJ ပုံစံ**။ လုပ်ချင်သည်ကို မဖြစ်မနေလုပ်ချင်သော ဆန္ဒ၊ သဘာဝပင်ကိုယ်ဉာဏ်၊ ဇွဲတို့ဖြင့် ဇွဲဇွဲမြဲမြဲကြိုးစားခြင်းဖြင့် အောင်မြင်မှုရတတ်သူများဖြစ်သည်။ တာဝန်သိသော စိတ်ရှိသည်။ အေးဆေးစွာတွန်းအားပေးတတ်သည်။ အခြားသူများကို အရေးတယူ ဂရုစိုက်တတ်သည်။ မိမိတို့၏ခိုင်မာသော အယူအဆများကို အလေးထားတတ်သည်။
- (ည) **INFP ပုံစံ**။ ကိုယ်ပိုင်လွတ်လပ်သော လုပ်ငန်းများ၊ အတွေးအခေါ်များ၊ ဘာသာစကားများလေ့လာရန် ဝါသနာပါတတ်သည်။ အာမခံတာဝန်ယူမှု ပေးလွယ်ပြီး တစ်နည်းမဟုတ်တစ်နည်း၊ သို့မဟုတ် ဖြစ်သည့်နည်းဖြင့် လုပ်ပေးတတ်သည်။ ခင်မင်တတ်သည်။ လုံးထွေးနေထိုင်တတ်သည်။
- (ဋ) **ENFP ပုံစံ**။ အထူးစိတ်အားထက်သန်တတ်သည်။ စိတ်ဓာတ်တက်ကြွနေတတ်သည်။ ကျွမ်းကျင်လိမ္မာတတ်သည်။ စိတ်ကူးဉာဏ်ရှိသည်။ စိတ်ဝင်စားသောအလုပ်များကို ဖြစ်အောင်လုပ်နိုင်စွမ်းသော လူမျိုးများဖြစ်တတ်သည်။ အခက်အခဲများကို လျင်မြန်စွာ ဖြေရှင်းကူညီပေးနိုင်သူများ ဖြစ်ကြသည်။
- (ဌ) **ENFJ ပုံစံ**။ အရေးယူဂရုစိုက်တတ်သည်။ တာဝန်ရှိခြင်းကို ခံယူတတ်သည်။ အခြားသောသူများ၏ စဉ်းစားတွေးခေါ်မှုနှင့် ဆန္ဒများကို အလေးထားတတ်သည်။ လူမှုရေးတွင် ဝင်ဆံ့ပြီး ထင်ရှားကျော်ကြားတတ်သည်။ ဤကဲ့သို့သော လူအပေါ်တွင် ဝေဖန်မှုနှင့် ချီးမွမ်းမှုတို့သည် များစွာအကျိုးသက်ရောက်မှု ရှိတတ်သည်။
- (ဍ) **INTJ ပုံစံ**။ များသောအားဖြင့် ဤပုံစံမျိုးသည် ပင်ကိုသဘာဝစိတ်တွင် စဉ်းစားတတ်သော ဉာဏ်များရှိကြသည်။ သူတို့၏ကိုယ်ပိုင်အတွေးအခေါ်နှင့် ကိုယ်ပိုင်အလုပ်ကိစ္စများ ဖော်ဆောင်ရန်အတွက် ကြီးမားသောစွမ်းအင် တွန်းအားများ ရှိတတ်ကြသည်။ မယုံကြည်တတ်သူ ဝေဖန်တတ်သူဖြစ်တတ်သည်။ လွတ်လပ်မှုကို နှစ်သက်သည်။ ဆုံးဖြတ်ချက်ပြတ်သားတတ်သည်။ တစ်ခါတစ်ရံ ခေါင်းမာတတ်သည်။ ဤလူမျိုးသည် ရာခိုင်နှုန်းနည်းနည်းသာ ရှိတတ်သော်လည်း စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ အမှုဆောင်အဖွဲ့ဥက္ကဋ္ဌများ ဖြစ်လာတတ်ကြသည်။
- (ဎ) **INTP ပုံစံ**။ အေးဆေးသည်။ လျှို့ဝှက်တတ်သည်။ ပုဂ္ဂိုလ်စွဲမရှိတတ်။ အယူအဆများနှင့် သိပ္ပံပညာဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များကို နှစ်သက်စိတ်ဝင်စားသည်။ အများအားဖြင့် အဓိကဆိုလိုရင်းအချက်များကိုသာ စိတ်ဝင်စားပြီး မလိုအပ်သည့် အသေးအဖွဲ့စကားပြောဆိုခြင်းများကို စိတ်မဝင်စားတတ်ချေ။ လိုရင်းအချက်ကို ထက်မြင်စွာ ဝေဖန်စိစစ်နိုင်ကြသည်။
- (ဏ) **ENTP ပုံစံ**။ လျင်လျင်မြန်မြန်လုပ်ကိုင်တတ်သည်။ ကျွမ်းကျင်လိမ္မာတတ်သည်။ ကိစ္စရပ် အတော်များများ၌ ကျွမ်းကျင်ကောင်းမွန်စွာ လုပ်ကိုင်တတ်သည်။ ရယ်စရာ မော

စရာ မေးခွန်းများထုတ်တတ်ကြသည်။ ပြဿနာအခက်အခဲများကို ဖြေရှင်းနိုင်ရန် အရည်အချင်းပြည့်ဝတတ်သည်။ သို့သော် သာမန်လုပ်ရိုးလုပ်စဉ်လုပ်ငန်း (ROUTINE) များကို လျစ်လျူပြုတတ်သည်။ များသောအားဖြင့် ကုန်သည်စီးပွားရေးသမားများ ဖြစ်လာတတ်သည်။

(တ) **ENTJ ပုံစံ**။ လှိုက်လှဲမှုရှိသော၊ ပွင့်လင်းစွာ ဆက်ဆံတတ်သော၊ အဆုံးအဖြတ်ပေးနိုင်စွမ်းသော ခေါင်းဆောင်မျိုးဖြစ်တတ်သည်။ အကျိုးအကြောင်းဆက်စပ်မှုရှိသော၊ ပညာသားပါသော စကားပြောဆိုခြင်းများတွင် ထူးခြားကောင်းမွန်တတ်သည်။ တစ်ခါတစ်ရံ သူတို့၏ တွေးခေါ်ယူဆချက်များသည် သေချာသော အတွေ့အကြုံများထက်ပင် ပို၍သေချာမှန်ကန်နေတတ်သည်။

“လူသည် ပုံစံတစ်မျိုးတည်းမဟုတ်သည်ကို သိရှိခြင်းသည် ရင့်ကျက်မှု၏အစ” ဟု ဆိုချင်ပါသည်။ မိမိဆန္ဒသဘောထားနှင့် မကိုက်ညီသည်နှင့် ချိုးနှိမ်ခြင်း၊ ဟန့်တားခြင်း၊ အမြင်ချင်းမတူသည်နှင့် ဉာဏ်ရည်ဉာဏ်သွေးမကောင်းဟု မှတ်ချက်ပြုခြင်း၊ လူတိုင်းကို မိမိလိုချင်သောပုံစံ တစ်ပုံစံတည်းဖြစ်စေရန် အတင်းသွတ်သွင်းခြင်း အစရှိသည့် လုပ်ဆောင်ချက်များသည် ရင့်ကျက်မှုအားနည်းသော လက္ခဏာဖြစ်ပါလိမ့်မည်။ လူတွင် ပုံစံအမျိုးမျိုးရှိသည်ကို သိရှိပြီး သင့်လျော်သလို နေရာမှန် လူမှန်အသုံးချတတ်ခြင်းသည်သာ လိမ္မာကျွမ်းကျင်သော ခေါင်းဆောင်၏လုပ်နည်းလုပ်ဟန်ဖြစ်ပါသည်။ လက်အောက်ဝန်ထမ်းတစ်ဦးအား ကြောင်သည်၊ နမောန်မဲ့နိုင်သည်၊ လက်ပေါက်စိတ်သည်၊ ထူသည်၊ ခေါင်းမာသည်၊ လေးသည်၊ ပေါ့ပျက်ပျက်လုပ်သည် အစရှိသဖြင့် ဝေဖန်တော့မည်ဆိုလျှင် ထိုသူသည် မည်သည့်ကိုယ်ရည်ကိုယ်သွေးပုံစံတွင် ပါရှိနေသလဲ။ သူ့အတွက်ပေးထားသော တာဝန်နှင့် သူ၏ကိုယ်ရည်ကိုယ်သွေး ကိုက်ညီရဲ့လားဆိုသည့်အချက်ကို ခေါင်းဆောင်လုပ်သူက အသေအချာ ပြန်လည်စစ်ဆေးရန် လိုပါလိမ့်မည်။

တိုင်ပင်ဆွေးနွေးခြင်း (COUNSELING)

အကြောင်းကိစ္စများတွင် ခေါင်းဆောင်၏တိုင်ပင်ဆွေးနွေးခြင်းသည် အလွန်တန်ဖိုးရှိပါသည်။ နားလည်မှုလွဲမှားခြင်းများကို ချေဖျက်နိုင်သည်။ လက်အောက်ဝန်ထမ်းများ၏ ပြဿနာများကို သူတို့ဘာသာ သူတို့ ဖြေရှင်းတတ်စေသဖြင့် အလုပ်ချိန်အများအပြား သက်သာစေ၏။ တစ်ဦးချင်းကို စိတ်ဓာတ်မြင့်မားလာသော ထိရောက်စွာ လှုံ့ဆော်ပေးနိုင်ပြီး အသင်းအဖွဲ့ဖြင့် အလုပ်လုပ်ခြင်းကိုလည်း ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်စေပါသည်။ အထက်အောက် ဆက်ဆံရေးလမ်းကြောင်း ပွင့်လင်းစေပြီး၊ ခေါင်းဆောင်သည် လက်အောက်နှင့်ပတ်သက်သော အကြောင်းအချက်များကို ပိုမိုသိရှိခွင့်ရ၏။ အတွေးအခေါ်များ၊ အကြံဉာဏ်များ၊ အမြင်များကို ဖလှယ်ခွင့်ရပြီး အဖွဲ့အစည်း၏ကျန်းမာကြံ့ခိုင်မှု အခြေအနေကို စမ်းသပ်သိရှိနိုင်ပါသည်။

တိုင်ပင်ဆွေးနွေးရာတွင် ခေါင်းဆောင်နှင့် လက်အောက်ဝန်ထမ်း တစ်ယောက်နှစ်ယောက်ချင်း သာ တွေ့ဆုံစကားပြောကြခြင်းဖြစ်သောကြောင့် မည်သည့်အခါတွင်မဆို တရားဝင်ပုံစံ၊ အစီအစဉ်တကျ ပြုလုပ်သောပုံစံ မဖြစ်စေသင့်ပါ။ လွတ်လွတ်လပ်လပ်နှင့် ခင်မင်မှု၊ ရင်းနှီးမှုဖြင့် နေရာဒေသမရွေး တွေ့ဆုံခြင်းကသာ တိုင်ပင်ဆွေးနွေးခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်ကို ပြည့်ဝစေမည် ဖြစ်ပါသည်။ တိုင်ပင်ဆွေး နွေးရာ၌ အသုံးပြုသင့်သော မေးခွန်းအချို့မှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်ပါသည် -

- (က) **တို့အဖွဲ့အစည်းရဲ့ ဘယ်အစိတ်အပိုင်း၊ ဘယ်မျက်နှာစာ၊ ဘယ်ရူထောင့်ကို အကြိုက်ဆုံးလဲ။** အဖွဲ့အစည်းအထက်ပိုင်းမှ အမြင်နှင့် အောက်ပိုင်းမှ အမြင်ကွာ ခြားမှု ရှိ၊ မရှိ သိနိုင်ပါမည်။ ဘာကြောင့် ထိုသို့ဖြစ်ရသည်ကို ဆန်းစစ်ခြင်းဖြင့် အရေး ကြီးသော သတင်းတချို့ ရနိုင်ပါသည်။
- (ခ) **တို့အဖွဲ့အစည်းရဲ့ ဘယ်အစိတ်အပိုင်းအတွက် စိတ်ပူပန်သောက ရောက်ရသလဲ၊ စိတ်ဆင်းရဲနေရသလဲ။** ပြဿနာ၏ အစပျိုးမှုနေရာကို ဖော်ထုတ်ခြင်းဖြစ်ပါသည်။ အခြေအနေအမှန်ကို ပြောပြခြင်းဖြင့် တစ်ထိုင်ချင်း ရှင်းနိုင်ပါမည်။
- (ဂ) **အဖွဲ့အစည်းတိုးတက်ရေးအတွက် သင့်ရဲ့အကြံဉာဏ်များရှိလျှင် ပြောပြပါ။** တစ်ဦး ချင်းသဘောပြောတာလား၊ ဌာနကိုကိုယ်စားပြုသော ရောင်ပြန်ဟပ်ချက် ပါရှိနေသလား။ အသင်းအဖွဲ့စိတ်ဓာတ် သွတ်သွင်းပေးခြင်းဖြစ်ပါသည်။
- (ဃ) **ဖွဲ့စည်းပုံ၊ လုပ်ငန်းအစီအစဉ်၊ အခြေခံသဘောတရား၊ မဟာဗျူဟာ၊ နည်းဗျူဟာ၊ စက်ရုံ၊ လက်သုံးပစ္စည်းကိရိယာ အစရှိသည်တို့ကို ပြောင်းလဲဖို့ လိုအပ်နေပြီလား၊ ဘာကြောင့်လဲ၊ ဘယ်တော့လဲ။** အဖွဲ့အစည်း၏ ကျန်းမာကြံ့ခိုင်မှုအခြေအနေ စမ်း သပ်ခြင်းဖြစ်ပါသည်။ နားလည်မှု လွဲမှားခြင်းရှိလျှင် ပြုပြင်ပေးနိုင်ပါသည်။
- (င) **အဖွဲ့အစည်းအတွင်းမှာ ဘယ်သူတွေက တီထွင်ဖန်တီးတတ်သည်၊ အကူအညီပေး တတ်သည်၊ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်တတ်သည်လို့ ထင်သလဲ။** ထိုသူများသည် ခေါင်း ဆောင်အတွက် လိုအပ်လျှင် အသုံးပြုနိုင်သော လက်သုံးကိရိယာများ ဖြစ်လာပါလိမ့် မည်။
- (စ) **အဖွဲ့အစည်းအတွင်းမှာ သင်၏ပန်းတိုင်က ဘာလဲ။** စိတ်ဓာတ်မြင့်မားမှု၊ ယုံကြည်မှု နှင့် ကျွမ်းကျင်မှုကို တွေ့မြင်နိုင်ပါမည်။
- (ဆ) **နောက်တစ်ဆင့် နောက်တစ်နေရာ ဘယ်ကိုပြောင်းချင်သလဲ၊ ဘာကြောင့်လဲ၊ ဘယ် တော့ပြောင်းချင်သလဲ။** စိတ်ဓာတ်မြင့်တင်ရေးအတွက် လှုံ့ဆော်ပေးနိုင်သော လမ်းစ ဖြစ်ပါသည်။
- (ဇ) **သင်၏ သိသာထင်ရှားသော အားနည်းချက်များကို ပြုပြင်ရန် ဘယ်လိုစဉ်းစား ထားသလဲ။** သူ၏ပြဿနာကို မကြီးထွားလာမီ သူ့ဘာသာ ထိန်းသိမ်းတတ်စေရန် သင်ကြားခြင်း ဖြစ်ပါသည်။

- (ဈ) ကိုယ့်ကိုယ်ကိုယ် တိုးတက်ရေးလုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခုခု လုပ်နေပြီလား။ သူ၏ကိုယ်ရေး ကိုယ်တာအတွက် စိတ်ဝင်စားမှု ဖော်ပြခြင်းနှင့် အကြံပေးခြင်းဖြစ်ပါသည်။
- (ည) နောက်တစ်ဆင့် ရာထူးတက်ရန် အလားအလာဘယ်လောက်ရှိတယ်ထင်သလဲ။ ဘယ် တော့လောက်မှန်းထားသလဲ။ အဖွဲ့အစည်းအတွက် ကြိုးစားအားထုတ်မှုများ တိုးမြှင့် လာစေရန် လှုံ့ဆော်ပေးနိုင်ပါသည်။
- (ဋ) ကျွန်ုပ်၏ ဆုံးဖြတ်ချက်များနှင့် ခေါင်းဆောင်မှုပုံစံက သင့်ကို ပူပန်သောကဖြစ်စေ သလား။ ယုံကြည်စိတ်ချမှု တိုးပွားလာစေရန်နှင့် လက်အောက်ဝန်ထမ်းက မသိ သေးသော အကြောင်းအရာများ ရှင်းပြနိုင်ပါမည်။
- (ဌ) သင်၏အချိန်ကို အများဆုံးဖြုန်းတီးပစ်နေသော အချက်သုံးချက်ကို ပြောပါ။ လုပ်အားဆုံးရှုံးနေသာ ကယ်ပေါက်များကို ပိတ်ဆို့ရန်နေရာ ရှာဖွေတွေ့ရှိပါလိမ့်မည်။
- (ဍ) ကျွန်ုပ်၏လုပ်ဆောင်ချက်ကြောင့် သင်၏အချိန်များ ဆုံးရှုံးနေသလား။ နားလည် မှုလွဲမှားခြင်းကို ရှင်းပြနိုင်မည်။ ပြန်လည်ဖြည့်ဆည်းခြင်း ရရှိမည်။
- (ဎ) သင်၏အဖွဲ့၊ ဌာန၊ ဌာနခွဲအတွက် ပန်းတိုင်သတ်မှတ်ထားတာရှိသလား။ လုပ်ငန်း ခွင်ကျန်းမာကြံ့ခိုင်မှု အခြေအနေနှင့် အသင်းအဖွဲ့အလိုက် လုပ်ဆောင်ချက် ဟန်ချက်ညီမ ညီ ဆန်းစစ်နိုင်ပါမည်။
- (ဏ) ပြီးခဲ့သည့်နှစ်အတွင်းက သင်ဦးဆောင်ခဲ့သော အဖွဲ့ဌာန၊ ဌာနခွဲ၏ လုပ်ဆောင် ချက်အပေါ် အကဲဖြတ်ပါ။ ဘယ်ကာလမှာ အကောင်းဆုံးနှင့် အဆိုးဆုံးအခြေအနေ ဖြစ်ခဲ့ရသလဲ။ အတွေးအခေါ်အကြံဉာဏ်နှင့် အမြင်များရရှိနိုင်ပါမည်။ ပြန်လည်ဖြည့် ဆည်းခြင်းအတွက် လိုအပ်သောအချက်များ အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။

ရာထူးတိုးပေးခြင်း (PROMOTION)

အဖွဲ့အစည်းတွင်း ရာထူးတိုးမြှင့်ရေး ဘုတ်အဖွဲ့တစ်ခု၏ ဆုံးဖြတ်ချက်သည် အဖွဲ့အစည်း၏ ခေါင်းဆောင်မှု၊ စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းမှု၊ စည်းလုံးညီညွတ်မှု၊ စည်းရုံးလှုံ့ဆော်မှု၊ အဖွဲ့အစည်းစွမ်းရည်မြင့် မားမှုနှင့် တက်ညီလက်ညီ အသင်းအဖွဲ့ တည်ဆောက်မှုတို့အတွက် အထူးအရေးကြီးပါသည်။ ဌာနစွဲ၊ ပုဂ္ဂိုလ်စွဲ၊ သက်သာချောင်ချိရေးအမြင်၊ ခင်မင်ရင်းနှီးမှု၊ အားနာမှုတို့ဖြင့် ဆုံးဖြတ်ခဲ့သော် အဖွဲ့အစည်းကို ထောက်ပံ့ထားသော အထက်ပါ ပင်မဒေါက်တိုင်ကြီးများကို အားပျော့စေမည်မှာ မလွဲပါ။ ထို့ကြောင့် လက်အောက်ဝန်ထမ်းတစ်ဦးကို ရာထူးတိုးပေးတော့မည်ဆိုလျှင် ဘုတ်အဖွဲ့၌ တာဝန်ရှိသော ခေါင်း ဆောင်များသည် အောက်ပါမေးခွန်းများဖြင့် မိမိတို့ကိုယ်ကို ပြန်စစ်ဆေးပြီးမှ ဆုံးဖြတ်ချက် ချစေလိုပါ သည်။

- (က) ဤဝန်ထမ်းသည်။ ကိုယ်တိုင်ကြိုးစားအားထုတ်မှုဖြင့် စေ့ဆော်ရန်မလိုဘဲ အလုပ် လုပ်တတ်သူလား။ အထောက်အကူမပါဘဲ လုပ်နိုင်သလား။ အချိန်ပိုနှင့် အပိုတာဝန်များ

ထမ်းဆောင်လိုစိတ်ရှိသလား၊ စာရိတ္တကောင်းသလား၊ ကြင်နာတတ်သလား၊ ကိုယ်ချင်းစာ တတ်သလား (အထူးသဖြင့် လက်အောက်ငယ်သားများအပေါ်) အလုပ်ကို ဇောက်ချလုပ် ကိုင်သော ဝါသနာရှင်လူမျိုးလား၊ အစွဲအလမ်းများကြောင့် သွေဖီနေသူလား၊ အမှားတစ်ခု ခုကို လုပ်မိမှာကြောက်နေသူလား။ လူမှုရေးတက်ကြွစွာ လှုပ်ရှားတတ်သူလား၊ လူမှုရေး လုပ်ငန်းများ ကျွမ်းကျင်သူလား၊ သူ့ဘာသာ တစ်ယောက်တည်းတော်နေတာလား၊ အဖွဲ့ အစည်းတစ်ခုလုံး၏ လှုပ်ရှားမှုအတိုင်းအတာတွင် အားကိုးရသူလား၊ စွန့်စားမှု အနည်း ငယ်ရှိသော လုပ်ငန်းတာဝန်အသစ်များကို လုပ်ဆောင်ရန် ဆန္ဒရှိနေသလား၊ သဘာဝကျ စွာ စဉ်းစားတတ်ပြီး လက်တွေ့ကျသလား၊ အမြင်ရှိခြင်း၊ တီထွင်ကြံဆမှုရှိခြင်းဖြင့် အဖွဲ့ အစည်းကို အမြဲအထောက်အကူ ပေးနေသူလား။

(ခ) **ဤဝန်ထမ်းက** သူ၏ ထင်မြင်ယူဆချက်အမှန်ကို ပြောတတ်သလား၊ မိမိကြားချင် သည်ဟု သူထင်သော စကားကိုသာ ပြောတတ်သလား၊ သူဟာ ဦးစားပေးအဆင့် (၁) နေရာရအောင် ကိုယ်ကျိုးစွန့်လွှတ်မှု၊ အဖွဲ့အစည်းအပေါ် လေးစားချစ်ခင်မှုနှင့် စံနမူနာပြု လုပ်ဆောင်မှုတို့ကို လုပ်ပြမည့်အစား ကျွန်ုပ်တို့အတွက် ဝန်ဆောင်မှုများကိုသာ လွန်ကဲ စွာလုပ်နေသလား။ လူများ၏ လိုအပ်ချက်ကိုသိရှိပြီး ပရိတ်သတ်ကို ကောင်းစွာထိန်းနိုင် ချိ လူရှိသေရှင်ရှိသေ ခံရသလား၊ သို့မဟုတ် လူများနှင့်အလိုက်သင့် နေသလား၊ သူ၏ အနာဂတ်မျှော်မှန်းချက်က သူ၏လုပ်ဆောင်ချက်ကို လွှမ်းမိုးစေသလား၊ အာဏာပိုင်အဖွဲ့ အစည်းများနှင့် ဆက်ဆံတတ်သလား၊ အတူအလုပ်လုပ်တတ်သလား၊ သူ၏အပြောအဆို၊ အရေးအသားက သူတာဝန်ထမ်းဆောင်နေသည့် အဖွဲ့အစည်းအကြောင်း သိနားလည်မှု ကို ပေါ်လွင်စေတတ်သလား၊ အလုပ်များကို ပြီးမြောက်အောင် လုပ်ပြခြင်းဖြင့် အဖွဲ့ အစည်းနှင့် လုပ်ငန်းများအတွင်း သူ့ဉာဏ်စွမ်းရည်ကို ပြတတ်သလား။ လုပ်ဖော်ကိုင် ဖက်များနှင့် တက်ညီလက်ညီ လုပ်တတ်သလား။ လုပ်သာလုပ်ရသည် အကျိုးကျေးဇူး အခြားသူခံစားသွားမှာ စိုးရိမ်တတ်သလား။ လက်အောက်ကို အားပေးအားမြှောက် ပြုတတ်သလား၊ ချီးကျူးပြောဆိုတတ်သလား။

(ဂ) **ဤဝန်ထမ်း၏ စွမ်းရည်သည်** ဘာမဆိုအောင်မြင်အောင် လုပ်နိုင်သည်။ မဲ့တစ်ပေါက် မစွန်းအောင်လုပ်နိုင်သည်။ ကြီးမားသော အလုပ်ဝန်ထုပ်ဝန်ပိုးကြီးကို အဆုံးအရှုံး အလေ အလွင့်မရှိ ကိုင်တွယ်နိုင်သည်။ ဇယ်စက်သလို အလုပ်လုပ်နိုင်သည်။ အခြားသူများ၏ အကြံဉာဏ်ကို လက်ခံနိုင်ပြီး သူ၏အကြံဉာဏ်များကို အခြားသူများအား လက်ခံအောင် ပေးဝေနိုင်သည်။ အလုပ်၌ပျော်ပျော်ပါးပါး လုပ်နိုင်သည်။ ရယ်ရယ်မောမော ပြောဆိုနိုင် သည်။ သတင်းဌာနများနှင့်လည်း ပြောဆိုဆက်ဆံနိုင်သည်။ ဘယ်သူနှင့်မဆို အဆင်ပြေ အောင်နေနိုင်သည်။ လူအများ ဝိုင်းကျသွားအောင် စကားပြောနိုင်သည်။ ပြဿနာအမျိုး မျိုးကို ပြေလည်အောင်ဖြေရှင်းနိုင်ပြီး ကိုယ့်လမ်းကိုယ် ဖြောင့်အောင် လျှောက်နိုင်သည်။

လိုအပ်သည့်အခါတိုင်း ရပ်တည်မှုမြဲမြံသည်။ လိုအပ်ချက်အရမဟုတ်လျှင် မထင်မရှားနေနိုင်သည်။ အယူအဆအသစ်၊ အတွေးအမြင်သစ်များကို အလွယ်တကူလက်ခံနိုင်သည်။ နည်းလမ်းတစ်ခု ဆုံးရှုံးသွားလျှင် နောက်နည်းလမ်းအသစ်ကို အမြဲတွေ့အောင်ရှာနိုင်သည်။ တောနက်အတွင်း မျက်စိလည်နေသည့်အဖြစ် မရောက်အောင် ဆုံးဖြတ်နိုင်သည်။ ဖိအားမျိုးစုံဒဏ်ကို ခံနိုင်သည်။ အခြားသူများကို စိတ်ဓာတ်တက်ကြွအောင် လုပ်နိုင်သည်။

- (ဃ) ဤဝန်ထမ်းကို ရဲဘော်ရဲဘက်တစ်ယောက်အဖြစ် လက်တွဲလုပ်နိုင်မလား။ ပထမတန်းစား အဆင့်အတန်းထဲမှာ ထည့်ထားနိုင်မလား။ ခေါင်းဆောင်တစ်ယောက်အဖြစ် ခန့်အပ်နိုင်မလား။ မိမိကိုယ်စား တာဝန်လွှဲနိုင်မလား။

ချီးကျူးအားပေးခြင်း (COMPLIMENTING)

ခေါင်းဆောင်တိုင်းသည် ချီးကျူးအားပေးတတ်ရန် သင်ယူသင့်ကြပါသည်။ အဘယ်ကြောင့်ဆိုသော် နောက်လိုက်ငယ်သားများ၏ ၉၀ ရာခိုင်နှုန်းသည် ချီးကျူးအားပေးမှုခံယူလိုသောကြောင့် အလုပ်လုပ်နေကြခြင်းဖြစ်သည့်အပြင် လူတိုင်းသည် အောင်မြင်မှုတွင် ပူးပေါင်းပါဝင်လိုသောစိတ် ရှိနေကြ၍ ဖြစ်ပါသည်။ ချီးကျူးခြင်းသည် အောင်မြင်မှုတစ်စုံတစ်ခုအတွက် အသိအမှတ်ပြုခြင်းပင်ဖြစ်ပါသည်။ မည်သူကမျှ မချီးကျူးသည့်တိုင် မိသားစုဝင်တစ်ဦးဦးက ချီးကျူးခြင်းခံရလျှင်ပင် အလုပ်သမားတစ်ယောက်အတွက် နောက်တစ်နေ့လုပ်ငန်းခွင်အတွက် လုံလောက်သောအင်အား ရရှိသွားပြီဖြစ်၏။ ထို့ကြောင့် ချီးကျူးအားပေးခြင်း လေ့ကျင့်ခန်းကို ဦးစွာပထမ မိသားစုအတွင်း၌ စတင်လေ့ကျင့်သင့်၏။ သူတို့၏လုပ်ဆောင်ချက်များအတွက် မိမိ၏ခင်ပွန်း၊ ဇနီး၊ သားနှင့် သမီးများကို ချီးကျူးခြင်းဖြင့် မိသားစုအတွင်း ပျော်ရွှင်မှု၊ ယုံကြည်မှု၊ တက်ကြွမှု၊ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုအသွင်များ မြင်လာရမည်ဖြစ်၏။ မကြာမီမှာပင် အခြားသူများကိုလည်း ချီးကျူးအားပေးတတ်သည့် အလေ့အကျင့်များ ရသွားပါလိမ့်မည်။ ခေါင်းဆောင်တစ်ယောက်အဖို့ အခြားသူများကို ချီးကျူးခြင်းမပြုမီ သူတို့၏အမည် သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်း ဌာန၏အမည်ကိုတော့ မှန်အောင်ပြောနိုင်ရပါမည်။ သို့မဟုတ်ပါက ခေါင်းဆောင်၏အသိအမှတ်ပြုခြင်းကို အတုအယောင်အဖြစ် မှတ်ယူသွားကြပါလိမ့်မည်။

တစ်ခါတစ်ရံတွင် လက်အောက်ငယ်သားများက ချီးကျူးခြင်းခံယူလို၍ ပင်ပန်းကြီးစွာ လုပ်ယူထားရသည့် ရလဒ်တစ်ခုကို ခေါင်းဆောင်တစ်ယောက်က သာမန်ကာလျှံကာ သဘောထားမိလျှင် ထိုသူများတွင် လွဲမှားသော ခံစားချက်များဖြစ်ပေါ်လာပြီး အဖွဲ့အစည်းအတွက် အနုတ်လက္ခဏာ သက်ရောက်မှု ရှိစေနိုင်ပါသည်။ ထို့ကြောင့် ခေါင်းဆောင်များသည် မည်မျှစိတ်ဖိစီးမှုဝေဒနာများ ခံစားနေရသည်ဖြစ်ပါစေ၊ ပင်ပန်းနွမ်းနယ်နေပါစေ၊ ချီးကျူးသင့်သည့် အကြောင်းအရာများကို မပျက်မကွက် ချီးကျူးအားပေးကြရန် လိုပါသည်။ ချီးကျူးအားပေးထိုက်သည့် အခြေအနေအချို့အား စစ်ဆေးနိုင်ရန် အောက်တွင် ဖော်ပြထားပါသည် -

- (က) အဖွဲ့အစည်း၏ ရည်မှန်းချက်တာဝန်ပြီးမြောက်ရေးတွင် သင်၏ပါဝင်ကူညီမှုအတွက်၊ သင်၏ရိုးသားတည်ကြည်မှုအတွက်၊ စည်းစနစ်ကျနခြင်းနှင့် လှပသပ်ရပ်စေမှုအတွက်၊ စောင့်ရှောက်ကူညီမှုအတွက်၊ အကောင်းဆုံးဖြစ်လာအောင် ပါဝင်ဆောင်ရွက်ပေးခြင်းအတွက်၊ အံ့ဩဖွယ်ကောင်းလောက်အောင် စွမ်းဆောင်ပေးမှုအတွက်၊ ခက်ခဲသောအလုပ်များကို လိုလိုလားလား ကိုင်တွယ်ထိန်းကျောင်းပေးနိုင်မှုအတွက်၊ လူများနှင့်အတူ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်လိုသည့်စိတ် ရှိခြင်းအတွက်၊ စွန့်စားမှုများကို ပြုလုပ်ရန် ဝန်မလေးသည့်အတွက်၊ ကျေးဇူးအထူးတင်ပါသည်။
- (ခ) သင်၏ရဲစွမ်းသတ္တိရှိမှု၊ ကိုယ်ကျိုးစွန့်လွှတ်မှု၊ ဖန်တီးမှု၊ အကျင့်စာရိတ္တကောင်းမွန်မှု၊ သစ္စာရှိမှု၊ ကြင်နာတတ်မှု၊ သတိရှိမှု၊ အမှန်ရှိသည့်အတိုင်း ပွင့်ပွင့်လင်းလင်းပြောဆိုမှု၊ အဆင့်မြင့်မားစွာ စီစဉ်ထိန်းသိမ်းတတ်မှု၊ တွေးခေါ်ကြံဆမှု၊ အမြင်ရှိမှု၊ သည်းခံနိုင်စွမ်းရှိမှု၊ ခေါင်းဆောင်မှု၊ သင်ကြားပြသမှု၊ အထောက်အကူပြုမှု၊ သံန္နိဋ္ဌာန်စိတ်ဖြင့် စွန့်လွှတ်စွန့်စားမှု၊ ဝါသနာပါကျွမ်းကျင်မှု၊ အကြံပေးမှု၊ အကြံဉာဏ်သစ်များ လက်ခံနိုင်မှု၊ အကျိုးထူးသော အကြံဉာဏ်ပေးနိုင်မှု၊ ကောင်းမွန်သော ချိန်ဆနိုင်စွမ်းရှိမှု၊ မှန်ကန်သောတုံ့ပြန်မှု၊ ရိုသေကိုင်းရှိုင်းမှု၊ ရိုးသားဖြောင့်မတ်မှု၊ အပြုသဘောဝေဖန်မှု၊ အမြင်ကျဉ်းမြောင်းခြင်းမရှိမှု၊ ဦးနှောက်ကောင်းမွန်မှု၊ အယူအဆရေးရာခွဲခြားတတ်မှု၊ အသွင်အပြင် ပုံစံကောင်းမှု၊ ရင့်ကျက်မှု၊ မရေမရာ မသေမချာမဖြစ်ခြင်းတို့အတွက် ကျေးဇူးအထူးတင်ပါသည်။

စီမံအုပ်ချုပ်ရေးကျွမ်းကျင်မှု (EXECUTIVE SKILLS)

နေ့စဉ်စီမံခန့်ခွဲမှုတွင် ခေါင်းဆောင်တစ်ယောက်၏ ရုံးထိုင်အလုပ်လုပ်ခြင်းကို ချန်လှပ်ထား၍ မရပါ။ ခေါင်းဆောင်မှု၊ စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေး၊ စည်းရုံးရေးနှင့် အတတ်ပညာ၊ နည်းပညာဆိုင်ရာ တတ်သိနားလည်မှုတို့ မည်မျှပင် တစ်ဖက်ကမ်းခတ် တတ်မြောက်နေပါစေ၊ နေ့စဉ်ရုံးထိုင်ပြီး လုပ်ရသည့် စီမံအုပ်ချုပ်မှုအပိုင်းကို စိတ်ဝင်စားမှုမရှိ၊ ကျွမ်းကျင်မှုမရှိ၊ သို့မဟုတ် လှည့်မကြည့်မိလျှင် ရန်သူကို သွားရောက်တိုက်ခိုက်ရာ၌ နေရာမယူတတ်သော စစ်သည်တစ်ဦးကဲ့သို့ အဖွဲ့အစည်း၏ ခေါင်းဆောင်သည် တစ်နေ့တစ်ချိန်ချိန်တွင် မမျှော်လင့်ဘဲ ဒုက္ခအကြီးအကျယ်တွေ့နိုင်ပါသည်။ ထို့ကြောင့် ကျွန်ုပ်တို့သည် စီမံအုပ်ချုပ်မှုစွမ်းရည်ကို ပြန်လည်စစ်ဆေးသွားရန် လိုအပ်ပါသည်။

- (က) **ညွှန်ကြားချက်များကို ကျွမ်းကျင်စွာပေးနိုင်သလား။** လက်အောက်မှ ခေါင်းဆောင်ငယ်တစ်ဦး၊ သို့မဟုတ် ခေါင်းဆောင်ငယ်များနှင့် လက်အောက်အဖွဲ့အစည်း၊ ဌာနများကို ရုံးခန်းသို့ ခေါ်ပေးမလား၊ သူတို့ဆီသွားပေးမလား၊ စာနှင့်ပေးမလား၊ အတွင်းရေးမှူးမှ တစ်ဆင့်ပေးမလား၊ တယ်လီဖုန်းဖြင့် ပေးမလား၊
- (ခ) **စာဖတ်မြန်သလား။** ခေါင်းဆောင်တစ်ယောက်သည် ရုံးခန်းအတွင်း၌ လေးနာရီထက် ပို၍မနေသင့်ကြောင်း သုတေသီများ၏ အကြံပြုချက်ကို အခန်း (၂) တွင် တင်ပြခဲ့ပြီးဖြစ်

ပါသည်။ ဘယ်ဖက်မှ စာတွဲအားလုံး ညာဖက်သို့ ရောက်သွားရန် တစ်နေ့ကုန်ကြာနေ၍ မရပါ။ ခေါင်းဆောင်သည် စာဖတ်မြန်ရမည်။ သိမှတ်မှုများကို မိမိ၏ဦးနှောက်အကန့် လေးများအတွင်းသို့ သူ့နေရာနှင့်သူ မှန်မှန်ကန်ကန်ရောက်သွားအောင် ပစ်သွင်းနိုင်ရမည်။ ဦးနှောက်အတွင်းမှ ဆွဲထုတ်ရမည့်အချက်များကိုလည်း တိကျစွာဆွဲထုတ်နိုင်ရမည်။ စမ်းတဝါးဝါး ဖြစ်နေ၍မရပါ။ မှတ်ဉာဏ်အတွင်း၌ မသိုလှောင်နိုင်သောအချက်များကိုလည်း မည်သည့်စာအုပ်၊ မည်သည့်ကွန်ပျူတာအပျော့ထည်တွင် ရှိသည်ကို ချက်ချင်းသိရန်လိုပါသည်။ ယင်းသို့ မလုပ်နိုင်သေးပါက သီးသန့်လေ့ကျင့်ခြင်းဖြင့် စွမ်းရည်တိုးစေသင့်ပါသည်။

(ဂ) **သင့်ရဲ့အစီအစဉ်တွေကို ဘယ်သူဆွဲသလဲ။** မျက်နှာချင်းဆိုင်အခန်းနံရံပေါ်မှ သင်ပုန်းပေါ်တွင် တစ်ရက်တာ သင်လုပ်ဆောင်ရမည့်အစီအစဉ်များကို ဘယ်လိုရေးဆွဲရမည်ဟု အတွင်းရေးမှူး သို့မဟုတ် လက်ထောက်အရာရှိကို အတိအကျမှာထားသလား၊ တစ်နာရီအတွင်းမှာ လုပ်ရမည့်အစီအစဉ်တစ်ခုထက် ပိုများနေသလား၊ ဒါဆိုလျှင် အစီအစဉ်ထပ်နေပြီဟု ဆိုရမည်။ အဘယ်ကြောင့်ဆိုသော် အစီအစဉ်တစ်ခုစီအတွက် သင့်မှာ စဉ်းစားဖို့၊ ရေးမှတ်ထားဖို့၊ စီမံချက်လုပ်ဖို့နှင့် ကိုယ့်ကိုယ်ကိုယ် ပြန်သုံးသပ်ဖို့အချိန်များ ခွဲဝေရမည်ဖြစ်သောကြောင့် ဖြစ်၏။

(ဃ) **တစ်နှစ်တာအတွက် လုပ်ငန်းပြုကွဲဒီနို ဆွဲထားသေးသလား။** အရေးပါသော လက်အောက်ဝန်ထမ်းများနှင့် ဆွေးနွေးပွဲအစီအစဉ်ပါသလား။ အပြင်ဘက်အဝေးတစ်နေရာမှာ သူတို့နှင့်တွေ့ဆုံဖို့ စီစဉ်ထားသေးသလား။ တစ်ယောက်ချင်းသီးသန့်တွေ့ဆုံဖို့ အစီအစဉ်ပါရဲ့လား။ နယ်မြေကွာခြားနေသော လက်အောက်အဖွဲ့အစည်းများကို လှည့်လည်ကြည့်ရှုရန် အစီအစဉ်လုပ်ထားသလား။ အထက်ဌာနများနှင့် ပြိုင်ဘက်အဖွဲ့အစည်းများထံ သွားရောက်ရန် ဘယ်တော့သတ်မှတ်ထားသလဲ။ အနားယူရမည့်အချိန်ရော ရရှိသလား။

(င) **သင့်ရဲ့သဘောထား ထုတ်ပြန်ထားသလား။** ဘယ်ရက်က နောက်ဆုံးထုတ်ပြန်ခဲ့သလဲ၊ ဘယ်လောက်ထိ အကောင်အထည်ဖော်နေပြီလဲ၊ ဘယ်အချက်တွေဟာ ခေတ်မမီတော့ဘူး ဖြစ်နေသလဲ။ ပြန်ပြင်ရေးဖို့ အချိန်သင့်ပြီလား။ ဘာတွေပြင်မလဲ။

(စ) **ရေရှည်စီမံကိန်းထားရှိသလား။** လက်ရှိအခြေအနေသည် သင်၏ရေရှည်စီမံကိန်းဘယ်အပိုင်းကို ရောက်နေပြီလဲ၊ ရေရှည်စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရေးအဖွဲ့နှင့် ဘယ်လောက်များများ အစည်းအဝေးထိုင်ပြီးပြီလဲ၊ စီမံကိန်းအကောင်အထည်ဖော်ရေးအဖွဲ့မှ အတွေးအခေါ်သစ် အယူအဆသစ်နှင့် ပြုပြင်ပြောင်းလဲမှုများ ပါရှိခဲ့သလား၊ လုပ်ရိုးလုပ်စဉ်းတိုးကြီးနှင့် ပါးပါးလှီးနေတာလား။

- (ဆ) **အဖွဲ့အစည်းပိုင် သတင်းစာ၊ တီဗွီ၊ ဂျာနယ်၊ မဂ္ဂဇင်းရှိသလား။** အရည်အသွေးက ဘယ်လိုလဲ။ အချိန်ကိုက်လုပ်နိုင်ရဲ့လား၊ ထိရောက်မှုကော ရှိသလား၊ ပရိသတ်အလုပ်သမားများ၏ တုံ့ပြန်ချက်အတိုင်းအတာပမာဏ သိရှိရအောင် ပြန်လည်ဖြည့်ဆည်းခြင်းစနစ် ဘယ်လိုလုပ်ထားသလဲ။ အဖွဲ့အစည်း၏ ရည်မှန်းချက်တာဝန်ကို တိုက်ရိုက်အကျိုးပြုသလား၊ သွယ်ဝိုက်အကျိုးပြုသလား၊ နှစ်မျိုးစလုံးအကျိုးပြုသလား။ လက်အောက်ဝန်ထမ်းများ၏ ရာခိုင်နှုန်းဘယ်လောက် ဖတ်ရှုကြ၊ ကြည့်ရှုကြသလဲ။
- (ဇ) **အဖွဲ့အစည်းအတွင်း အပွင့်လင်းဆုံးကဘယ်သူလဲ။** သင့်အကြောင်း လက်ဖက်ရည်ဆိုင်၊ ခေါက်ဆွဲဆိုင်၊ အရက်ဆိုင်တွေမှာ ဘာပြောနေကြသလဲ။ သင့်ကို ကပ်မြှောင်နေကြတာ ဘယ်သူတွေလဲ။ သင်သိသင့်သော အကြောင်းအရာများကို လက်အောက်အရာရှိတွေက ဖြုတ်ချနေကြသလား။
- (ဈ) **ခေါင်းဆောင်တစ်ယောက်အနေဖြင့် ဘာအားနည်းချက်တွေရှိသလဲ။** အထက်ဌာနက ဝင်စာတွေမှာ ထောက်ပြထားသလား၊ အစည်းအဝေးတွေမှာ သင့်လျော်တဲ့ ဆုံးဖြတ်ချက်တွေ ပေးနိုင်ခဲ့သလား၊ မည်သည့်အောင်မြင်မှုများသည် မိမိကြောင့်မဟုတ်ဘဲ အမည်တပ်ထားခြင်းခံရသလဲ။ မည်သည့်ဆုံးရှုံးမှုများသည် မိမိအပြစ်ကင်းရဲ့လား၊ အားနည်းတဲ့ အစိတ်အပိုင်းတွေကို ပြုပြင်ဖို့ ဘာလုပ်ပြီးပြီလဲ။
- (ည) **အများကသင့်ကို ဘယ်လိုမြင်သိနေကြသလဲ။** အထိအတွေ့မရှိသူ၊ အဓိကတာဝန်ကို မလုပ်ဘဲ လွှဲအပ်ထားသူ၊ အာဏာသုံးစွဲသူ၊ ဆုံးဖြတ်ချက် မပြတ်သားသူ၊ ရုံးအဖွဲ့ပြုသမျှ နုနေရ သောသားကောင်၊ နိုင်လိုမင်းထက်ပြုတတ်သူ၊ ပြင်းထန်မာကျောသူ၊ အစွဲအလန်းရှိသူ၊ ကိုယ့်ဘာသာကိုယ် မှန်တယ်ထင်သူ၊ အပျင်းကြီးသူ၊ အသေးအဖွဲ့တွေဘဲ လိုက်စီမံတတ်သူ၊ အသောက်အစားများသူ၊ ဘာပုံမှန်းပြောမရသူ၊ ဆန္ဒစောသူ၊ ဘာမှစိတ်မဝင်စားသူ၊ မြာပွေသူ။
- (ဋ) **အယူအဆသစ်တွေ ဘယ်လိုရောက်လာသလဲ။** အဖွဲ့အစည်းအတွင်း၌ ကောင်းမွန်သော အယူအဆအသစ်များသည် တစ်ခါတစ်ရံ ခေါင်းဆောင်များထံ ရောက်လာတတ်၏။ ထိုသို့ရောက်လာလျှင် ဘယ်လမ်းကြောင်းက ရောက်လာသလဲ။ နီးစပ်ရာကလား။ ပွင့်လင်းသူကလား။ အစည်းအဝေးကလား။ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်ကလား။ အထက်ဌာနကလား။ လက်အောက်က ဆင့်ကဲဆင့်ကဲ ရောက်လာသလား။ တိုက်ရိုက်ရောက်လာသလား။
- (ဌ) **ပြီးခဲ့သည့်နှစ်အတွင်း အယူအဆသစ် ဘယ်လောက်များများ အကောင်အထည်ဖော်နိုင်ခဲ့သလဲ။** ဘယ်လိုအကျိုးရှိခဲ့သလဲ။ ယခုနှစ်နှင့်နှိုင်းယှဉ်ကြည့်သလား၊ ဘာကြောင့် အကျိုးရှိခဲ့သလဲ။ ကောင်းမွန်သောအယူအဆအသစ်များ တိုးပွားအောင် ဘယ်လိုလုပ်မလဲ။

- (၃) ဘာအမွေပေးခဲ့ချင်သလဲ။ စည်းကမ်းကြီးမှုလား၊ စည်းလုံးညီညွတ်မှုလား၊ ရုံးလုပ်ငန်းစနစ်ကျမှုလား၊ သြဇာအာဏာကြီးမှုလား၊ ပစ္စည်းဥစ္စာငွေကြေးလား၊ ကုန်ထုတ်လုပ်မှုစံချိန် ဆက်မြင့်မားနေရန်လား။
- (၅) ဘယ်သူနဲ့သင့်သလဲ။ သင်ပြောင်းရွှေ့သွားလျှင်၊ ရာထူးတိုးသွားလျှင်၊ အငြိမ်းစားယူသွားလျှင် သင့်နေရာကို သယ်သူ့ကို တာဝန်ပေးချင်သလဲ၊ ဘာဖြစ်လို့လဲ၊ သင်၏ဒုတိယခေါင်းဆောင်ကို ဘာကြောင့် တာဝန်မပေးခဲ့ချင်သလဲ။

အစည်းအဝေးလုပ်ခြင်း (MEETING)

အစည်းအဝေးသည် လုပ်ငန်းများ၏ အသက်သွေးကြောပင်ဖြစ်၏။ လုပ်ငန်းတစ်ခုကို အစပျိုးပေးခြင်း၊ အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းနှင့် ကြီးထွားဖွံ့ဖြိုးစေခြင်း၊ ပြီးမြောက်အောင်မြင်ခြင်းနှင့် ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း အဆင့်အထိ အစည်းအဝေးများသည် မလုပ်မဖြစ်သော အလုပ်များဖြစ်၏။

ထို့အပြင် အစည်းအဝေးများတွင် မည်သူသည် ရည်မှန်းချက်တာဝန်ကိုထမ်းဆောင်ရန် အရည်အချင်းမည်မျှရှိသည်ကို စိစစ်နိုင်သည်။ မည်သူနှင့် မည်သူသည် အယူအဆချင်းတူညီသောကြောင့် တွဲဖက်၍ရနိုင်သည်။ မည်သူနှင့်မည်သူသည် အမြင်ချင်းမတူညီသောကြောင့် အသင်းအဖွဲ့အတွင်း လုပ်ငန်းတာဝန်မည်သို့ခွဲဝေသင့်သည်။ ကွဲပြားခြားနားသော အခန်းကဏ္ဍများ ရှိနေလင့်ကစား တူညီသော တန်ဖိုးထားမှုနှင့် ရည်ရွယ်ချက်များအတွက် မည်သို့ပူးတွဲ ထမ်းဆောင်နိုင်သည်ဆိုသည့် အချက်များကို သိရှိနိုင်ပါသည်။

သို့ရာတွင် ကံမကောင်း အကြောင်းမလှသည့်အချက်မှာ အစည်းအဝေးအများစုသည် အထက်ပါ အလားအလာများအတိုင်း မပြည့်မီကြပါ။

အဖွဲ့ဝင်တစ်ချို့သည် အစည်းအဝေးကို အချိန်ဖြုန်းခြင်းဟု မှတ်ယူကြပြီး မလွဲသာမရှောင်သာသည့် အခြေအနေမှအပ မတက်ရောက်လိုကြချေ။ ထိုသူများက အကြောင်းပြသည်မှာ အစည်းအဝေးသည် ရှည်ကြာလွန်းသည်။ ငြီးငွေ့ဖွယ်ကောင်းသည်။ ခေါင်းဆောင်လုပ်သူ၊ သို့မဟုတ် အာပေါင်အာရင်းသန်သူကသာ ကြီးစိုးနေသည်။ ဖွဲ့စည်းမှုနှင့် အစီအစဉ်ညံ့ဖျင်းသည်။ မကြာခဏအစည်းအဝေးခေါ်လွန်းသည်။ ခေါ်သင့်သည့်အချိန်တွင် မခေါ်ဘဲနေသည်။ အဖွဲ့ဝင်တစ်ချို့၏ လျှို့ဝှက်အစီအစဉ်များကြောင့် လမ်းကြောင်းလွဲသွားသည်။ သို့မဟုတ် သူတို့ အကျိုးကျေးဇူးအတွက် ဖြစ်သွားသည်။ အချို့အဖွဲ့ဝင်များက အဖျက်သဘော အပြုအမူများနှင့် ဆူဆူပူပူလုပ်သည်။ အရေးကြီးသော အကြောင်းအချက်များအပေါ် အာရုံစိုက်မှုမရှိ အစရှိသဖြင့် အကြောင်းပြကြ၏။

အမှန်စင်စစ် အစည်းအဝေးတွင် ဤဖြစ်ရပ်များသည် အမှန်ဖြစ်ခဲ့သည့်တိုင်အောင် အဖွဲ့ဝင်များသည် အစည်းအဝေးတက်ရောက်ရန် ပျက်ကွက်ကြမည့်အစား “ဘယ်လိုနည်းလမ်းကောင်းများနှင့် စည်းဝေးကြမလဲ” ဟူ၍သာ စဉ်းစားသင့်သည် မဟုတ်ပါလော။

ခေါင်းဆောင်တစ်ယောက်သည် ထိရောက်အောင်မြင်သော အစည်းအဝေးတစ်ခုကို ပြုလုပ်တော့မည်ဆိုလျှင် အောက်ပါအချက်များကို စစ်ဆေးသင့်ပါသည် -

(က) **အစည်းအဝေး၏ ရည်ရွယ်ချက်ကဘာလဲ။** ဘာတွေပြီးမြောက်ရမလဲဆိုသည့် သိနားလည်မှုသည်လုပ်ဆောင်ချက်အားလုံး၏ အခြေခံရပ်တည်ရာနေရာဖြစ်၏။ အစည်းအဝေးအစီအစဉ်က ဘယ်လိုလဲ။ ထည့်သွင်းစဉ်းစားရမည့် အချက်များရရှိပြီးလျှင် ပုံစံတကျ ပြန်စီရပါလိမ့်မည်။ ပိုအရေးကြီးသည်ဟု ထင်ရသော အကြောင်းအရာကို ရှေ့ပိုင်းမှာ ထားခြင်းဖြင့် သက်ဆိုင်သောအချက်များကို အများဆုံးစဉ်းစားမိကြပါလိမ့်မည်။ အစည်းအဝေးအစီအစဉ်များကို ကြိုတင်ဖြန့်ဝေထားသင့်ပါသည်။ အစည်းအဝေးတက်ရောက်မည့်သူများအတွက် ပြင်ဆင်နိုင်ရန်နှင့် ပါဝင်ဆွေးနွေးရေးအတွက် စိတ်ဝင်စားမှု တိုးလာစေရန် ဖြစ်ပါသည်။

(ခ) **ဘယ်သူတွေတက်ရောက်မှာလဲ။** သက်ဆိုင်သော ကိုယ်စားလှယ်အဖွဲ့ဝင်များ၊ ဦးစီးအရာရှိများ၊ နယ်မှ အဖွဲ့ခွဲများ၊ အစိုးရဌာနများ၊ တိုင်းနှင့်ပြည်နယ်မှ အဖွဲ့ဝင်များ အစရှိသဖြင့် ၎င်းတို့ကိုဖိတ်ပြီးပြီလား။ ဥပဒေအကျိုးဆောင် ပုံမှန်တက်ရောက်နေကျ လား။ တက်သင့်သူများ တက်ရောက်နိုင်ရန်၊ မလိုသောလူပိုများ မပါရှိစေရန် စိစစ်ပြီးပြီလား။

(ဂ) **အချိန်ဘယ်လောက်သတ်မှတ်ထားသလဲ။** အခြားအဖွဲ့ဝင်တွေကို စောင့်ဆိုင်းရသည်မှာ အလွန်စိတ်ပျက်စရာကောင်းပါသည်။ အစည်းအဝေးမှန်သမျှ အချိန်အတိအကျ စသင့်ပါသည်။ နောက်ကျဝင်လာသူကို အချိန်ပိုတိကျရန် အကြံပြုပါ။ စောစီးစွာရောက်ရှိသူများကို ဂုဏ်ပြုရာလည်းကျပါသည်။ မူလအစည်းအဝေး အစီအစဉ်မှ အချို့ကိုဖယ်ထုတ်ရန်၊ ပေါင်းပစ်လိုက်ရန်၊ ရှေ့နောက်ပြန်စီရန်၊ အစီအစဉ်သစ်ထပ်တိုးရန် လိုကောင်းလိုလာပါလိမ့်မည်။

အစည်းအဝေးအစီအစဉ်ကို ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်းသည် တက်ရောက်လာသူများအတွက် အချိန်ကိုလေးစားခြင်းနှင့် တာဝန်ယူမှုတိုးတက်စေခြင်း ဖြစ်စေပါသည်။ ဖြစ်ရိုးဖြစ်စဉ်မဟုတ်သော အကြောင်းကိစ္စပေါ်ပေါက်မှုကြောင့်မှအပ အစည်းအဝေးကို အချိန်အတိအကျ ပြီးစေခြင်း၊ သို့မဟုတ် အနည်းငယ်စော၍ ပြီးစေခြင်းသည် ကောင်းမွန်သော အစီအစဉ်ဖြစ်ပါသည်။ အချိန်စေ့သွားသည့်တိုင် အစီအစဉ်များ ကျန်နေသေးပါက အစည်းအဝေး ကြိုတင်စီမံကောင်းမွန်ခြင်း မရှိကြောင်း ညွှန်ပြနေပါသည်။

(ဃ) **ဘယ်သူကမှတ်တမ်းတင်မှာလဲ။** အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းထုတ်ပြန်မလား။ ရှင်းလင်းရမည်၊ ပြည့်စုံရမည်၊ တိကျရမည်၊ အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းတိုင်းသည် အရေးကြီးပါသည်။ ခေါင်းဆောင်နှင့် အဖွဲ့အစည်းဝင်များအတွက် ပြုလုပ်ခဲ့သော ဆုံးဖြတ်ချက်များ၊ ဆောင်ရွက်ရန်အချက်များနှင့် တာဝန်ခွဲဝေမှုများ ပြန်လည်မှတ်မိသတိရစေမည်

ဖြစ်၏။ အဖွဲ့ဝင်များသည် သူတို့အတွက် သတ်မှတ်ပေးထားသော ရည်မှန်းချက်တာဝန် လမ်းကြောင်းအတိုင်း ဆက်လျှောက်စေရန် အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းများက အမြဲသတိပေး နေပါသည်။ အစည်းအဝေးမှဆုံးဖြတ်ချက်၊ လုပ်ငန်းတာဝန်များအပေါ် နားလည်မှုအယူ အဆ ကွာခြားမှုများကိုလည်း အနည်းဆုံးဖြစ်အောင် ဆောင်ရွက်ပေးနိုင်ပါသည်။

(င) **တင်ပြရန်အချက်များရှိသလား။** ဘယ်သူတွေ တင်ပြကြမလဲ။ တစ်ဦးစီပြောရန် အချိန်ကန့်သတ်ထားသလား။ တင်ပြချက်အပေါ် လုံလောက်သောဆွေးနွေးမှုပြုရန် အချိန် လုံလောက်မလား။ တင်ပြမည့်အကြောင်းအချက်များသည် အစီအစဉ်မှာပါသလား။ ရှိ ရင်းစွဲအစီအစဉ်မပြီးဆုံးမီ ခေါင်းစဉ်အသစ်များကို စူးစမ်းရှာဖွေနေတာလား။ အစီအစဉ် မပါသည်များ ဝင်လာလျှင် အဖွဲ့ဝင်များက ကြိုက်ကြမည်မဟုတ်၊ အစီအစဉ်မှာပါသော အကြောင်းအရာများ မဆွေးနွေးဖြစ်ခြင်းကို ပို၍ လက်ခံကြမည်မဟုတ်၊ ခေါင်းဆောင် များသည် ဤပြဿနာကို ဖြေရှင်းသည့်အနေဖြင့် အစီအစဉ်တွင်မပါသောကိစ္စများ တင်ပြ ရန်၊ အထွေထွေဆွေးနွေးခြင်း အချိန်ပေးထားလေ့ ရှိကြပါသည်။

(စ) **ဆုံးဖြတ်ချက်များကို ဒီအစည်းအဝေးမှာပင် ချမှတ်မှာလား။** ချမှတ်မည်ဆိုလျှင် အစည်းအဝေးပြီးခါနီးမှာ ဆုံးဖြတ်ချက်များ ကြေညာရမည်။ အစည်းအဝေးအတွင်း ဆုံး ဖြတ်ချက်မချသေးလျှင် မကြာမီ ချမှတ်ရပေလိမ့်မည်။
ထိုအခါ အစည်းအဝေးအတွင်း၌ပင် ဆုံးဖြတ်ချက်များကို ဘယ်တော့၊ ဘယ်လိုချမှတ် မည်ကို ကြေညာရပါမည်။ အဖွဲ့ဝင်များသည် ဆုံးဖြတ်ချက်များကို အကောင်အထည်ဖော် ရန်အတွက် အချိန်ကာလအတိအကျ သတ်မှတ်ပေးထားရပါမည်။ ဤအချက်သည် အဖွဲ့အစည်း၏ ရည်မှန်းချက်တာဝန်ပြီးမြောက်အောင်မြင်ရေးအတွက် တွန်းအားပေးခြင်း ဖြစ်သည့်အပြင် အစည်းအဝေးတွင် ပြုလုပ်သည့်ဆုံးဖြတ်ချက်များကို အဖွဲ့ဝင်များက လိုက်နာဆောင်ရွက်ရသည်ဆိုသော အမှတ်လက္ခဏာကို ထင်ရှားစေပါသည်။ လုပ်ငန်း များပြီးမြောက်အောင်မြင်သည်ကို မြင်တွေ့ရသည်ထက် အဖွဲ့အစည်း၏စိတ်ဓာတ်မြင့်မား ရေး လှုံ့ဆော်မှုပိုမိုထိရောက်စေသော အခြားအကြောင်းအရာမရှိပါ။

(ဆ) **အစည်းအဝေးမဟာဗျူဟာ ချမှတ်ထားသလား။** အဓိကပြိုင်ဘက်က ဘယ်သူလဲ။ စေ့စပ်ဖြန့်ဖြေမှု လုပ်လို့ရမလား။ စေ့စပ်ဖြန့်ဖြေလျှင် အကျိုးရှိမလား။ ဉာဏ်အမြော်အမြင် ရှိရာကျမလား။ ကိုယ့်လည်ပင်းကိုယ် ကြိုးကွင်းစွပ်သလို ဖြစ်နေမလား။
အဖွဲ့ဝင်များနှင့် အလွတ်သဘောစကားပြောကြည့်ချင်သေးသလား။ အနုတ်လက္ခဏာ အပြုအမူများကို အပေါင်းလက္ခဏာဖြစ်လာအောင် ပြောင်းလို့ရမလား။ ဆန့်ကျင်ဘက် အကြောင်းအရာများသည်အဝေးကြီးမှာမဟုတ်၊ ကျောချင်းကပ်နေတယ်ဆိုတာသိသလား။ ခြံစည်းရိုးခွထိုင်မည့်သူများအတွက် လက်ကမ်းကြိုဆိုမလား၊ တွန်းချမလား။ အခက်အခဲ ဆုံးပြဿနာအတွက် အကောင်းဆုံးအဖြေတစ်ခု အမြဲရှိနေသည်။ တစ်ခါတစ်ရံ အဆိုးထဲ

မှအကောင်းကို ရွေးတတ်ရမည်။ ဘယ်သူမျှ မထိခိုက်ဘဲ ပစ်မှတ်ကိုတည့်တည့်ထိမှန်မည့် စကားလုံးရွေးသုံးသလား။ ထိုးနှက်သူများလာလေ၊ အရှောင်အတိမ်းကျွမ်းကျင်လေ ဖြစ်ရမည်။ ငူငူကြီးထိုင်၍ ခေါင်းစင်းခံနေလျှင် မည်သူမျှလာ၍ ကရုဏာသက်ကြမည်မဟုတ်။ အစည်းအဝေးအတွင်း ဆူဆူပူပူဖြစ်လာလျှင် ဘယ်လိုလုပ်မလဲ။ ဆူပူလာမည့် အရိပ်အခြည် ကိုကြည့်တတ်သလား။ “ဘာမျှမကြားရဘူး” ဟုအော်နေသလား။ အချင်းချင်း ကပ်ပြီး စကားများနေကြသလား။ ဆုံးဖြတ်ချက်မြန်မြန်ချအောင် ကြိုးစားနေကြသလား။ ဘာပြောပြော “ဟား” နေကြသလား။ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးတိုက်ခိုက်မှုတွေပါလာပြီလား။ ဘယ်သူ့အကြံဉာဏ်ကိုမဆို သဲသဲကွဲကွဲမသိရသေးခင်အရေးယူဖို့လုပ်ခိုင်းနေပြီလား။ အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုလုံး နွံနစ်နေသကဲ့သို့ တဖြည်းဖြည်း ဘာမျှလုပ်လို့မရဘဲ ဖြစ်နေပြီလား။ ရည်မှန်းချက်တာဝန်အပေါ် အားလုံးက အာရုံစိုက်နေရအောင် တင်းကျပ်သော အစည်းအဝေးအစီအစဉ်နဲ့ ဖိနှိပ်ထားမလား။ ဒုက္ခပေးနေသော အဖွဲ့ဝင်များကို ဒီလိုလုပ်မရလျှင် သူတို့၏အမြင်ကိုပြောခိုင်းပါ။ အငြင်းမပွားပါနှင့်၊ သူတို့ပြောသည်ကို နားထောင်နေလျှင် သူတို့သည် အစည်းအဝေး၏ ပင်မရေစီးကြောင်းအတွင်း ပြန်လည်ဝင်ရောက်လာမည်ဖြစ်၏။ ဆက်လက်၍ အနှောက်အယှက်ပေးနေလျှင် ခေါ်ပြောရန် လိုပေမည်။ ထိုအခါ အချို့က လက်ခံကြမည်။ အချို့ကအစည်းအဝေးခန်းမှထွက်လျှင်ထွက်သွားပေလိမ့်မည်။ သို့မဟုတ် ပို၍အနှောက်အယှက်များ ဆက်ပေးနေဦးမည့် လူများလည်းရှိပါလိမ့်မည်။ အရွဲ့တိုက်တတ်သူများဖြစ်၏။ ထိုသူများကို အစည်းအဝေး၌ ဆွေးနွေးသော ရည်မှန်းချက်တာဝန်များနှင့်ပတ်သက်၍ အလုပ်တာဝန်များ ပေးအပ်ပါက ငြိမ်သူများငြိမ်သွားလိမ့်မည်။ မငြိမ်သေးသူများအတွက်ကိုမူ သက်ဆိုင်ရာအဖွဲ့အစည်းမှ တက်ရောက်လာသူများက ဝိုင်းဝန်းတာဝန်ယူထိန်းသိမ်းပေးကြပါရန် မေတ္တာရပ်ခံရပေတော့မည်။

(ဇ) **ဆုံးဖြတ်ချက်များကို ဘယ်သူက အကောင်အထည်ဖော်မှာလဲ။** ဆုံးဖြတ်ချက်နှင့်အတူ ရှင်းလင်းတိကျစွာ ဖော်ပြရမည့်အချက်ဖြစ်၏။ အစည်းအဝေး တက်ရောက်လာသူတိုင်း အနည်းဆုံး မည်သို့ဆုံးဖြတ်ထားသည်၊ မည်သူက တာဝန်ယူလုပ်ဆောင်ရမည်ဆိုသည့် အချက်နှစ်ချက်ကိုတော့စိတ်ဝင်စားတတ်ကြပါသည်။ ခေါင်းဆောင်လုပ်သူက ဤအချက်ကို နားလည်မှုမလွဲစေရန် နိဂုံးချုပ်အနေဖြင့် ထပ်မံပြောကြားနိုင်ပါသည်။

(ဈ) **အစည်းအဝေးများ ဆက်လုပ်ရန် လိုသေးသလား။** နောက်ထပ်အစည်းအဝေးများ လုပ်ရန် လိုသေးလျှင် အစည်းအဝေးမပြီးဆုံးမီ ဘယ်တော့ဘယ်နေရာမှ လုပ်မည်ကို ကြေညာရန်လိုပါမည်။ မလိုတော့လျှင်လည်း ယခုအစည်းအဝေးသည် ဆွေးနွေးခဲ့သည့် အကြောင်းအရာ၊ ခေါင်းစဉ်၊ ဘာသာရပ်နှင့်ပတ်သက်၍အပြီးအပြတ်ဖြစ်ကြောင်း ကြေညာရပါမည်။

- (ည) **အရေးကြီးသော အဖွဲ့ဝင်များအားလုံး တက်ရောက်ကြသလား။** အရေးကြီးသော အဖွဲ့ဝင်အချို့ မတက်ရောက်နိုင်ခဲ့သော သူတို့ကို တယ်လီဖုန်း၊ ကြိုးမဲ့၊ တီဗွီကွန်ဖရင့် စနစ်များဖြင့် ချိတ်ထားမလား၊ အခြား ဘယ်လိုဆက်သွယ်ရေးနည်းစနစ်တွေ သုံးမလဲ။ သူတို့မပါဘဲ အဆုံးအဖြတ်လုပ်နိုင်သလား။ သူတို့ဆန္ဒသဘောထား အချိန်မီရအောင် ဘယ်လိုတောင်းရမလဲ။ ဆုံးဖြတ်ချက်များ သူတို့ထံ ဘယ်လိုပို့ရမလဲ။
- (ဋ) **အစည်းအဝေးမူဝါဒချထားသလား။** အစည်းအဝေးကာလသတ်မှတ်ချက်၊ တင်ပြနိုင်သည့် အကြိမ်အရေအတွက်၊ တင်ပြချက်တစ်ခုတွင် ခွင့်ပြုကာလ၊ ဆုံးဖြတ်ရန်မူ၊ ခေါင်းဆောင်ပေါ်တည်သလား။ အများသဘောတူညီချက်လား။ လျှို့ဝှက်မဲစနစ်လား၊ ယေဘုယျ သဘောတူညီချက်လား။ အစည်းအဝေးမူဝါဒကို တင်းတင်းကျပ်ကျပ်လိုက်နာစေသလား။ အခြေအနေအရ လိုက်နာစေသလား။ အစည်းအဝေးအစပိုင်းမှာ ခေါင်းဆောင်က မိမိ၏ သဘောထား၊ အဆုံးအဖြတ်ပေးနိုင်သည့် အခန်းကဏ္ဍကို ပြောပြဖို့ စိတ်ကူးထားသလား။
- (ဌ) **အစည်းအဝေးကို ကိုယ်တိုင်ပဲဦးဆောင်သွားမလား။** အခြားသူတစ်ဦးဦးကို သဘာပတိခန့်အပ်သွားမလား။ အစည်းအဝေး၏အသွင်သဏ္ဍာန်နှင့် ကာလအပေါ်မူတည်ပါသည်။ အချက်အလက်စုဆောင်းခြင်း၊ ဖြန့်ဝေခြင်း၊ အများဆန္ဒသဘောထား သိရှိစေခြင်း၊ ခံယူခြင်းများ ပြုလုပ်ရန်အတွက်လား။ ကိုယ်တိုင်တာဝန်ယူရမည့် လုပ်ငန်းရည်မှန်းချက် တာဝန်တစ်ခုအတွက်လား။

အစည်းအဝေးတစ်ခုပြီးသွားလျှင် ထက်ကြပ်လိုက်ပါခြင်းက အရေးကြီးလာပါသည်။ အစည်းအဝေးတွင် ဆုံးဖြတ်ခဲ့သော ဆုံးဖြတ်ချက်များအား လက်ဆုပ်လက်ကိုင် အကောင်အထည်ပေါ်လာရန် ပြုလုပ်ခြင်းဖြစ်ပါသည်။ ထက်ကြပ်လိုက်ခြင်းကို လုံလောက်စွာ အားမထုတ်ခဲ့သော် နောက်အစည်းအဝေးများတွင် လျော့ရဲသွားပေလိမ့်မည်။ ထက်ကြပ်လိုက်ခြင်းအဆင့်တွင် လုပ်ဆောင်ရန် လုပ်ငန်းသုံးခုရှိပါသည်။ ၎င်းတို့မှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်ပါသည် -

- (က) အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းကို ချက်ချင်းတည်းဖြတ်ပါ။ ဖြန့်ဝေပါ။
- (ခ) ရည်မှန်းချက်များ ပြီးမြောက်အောင်မြင်ရေးအတွက် သတိပေးပါ။ အချိန်ကာလ အလျောက် စစ်ဆေးပါ။ အားပေးပါ။
- (ဂ) မပြီးမပြတ်သောကိစ္စများကို နောက်ပြုလုပ်မည့် အစည်းအဝေးအစီအစဉ်တွင် ထည့်သွင်းပါ။

အကျပ်အတည်းများအတွင်း၌ ခေါင်းဆောင်ခြင်း (LEADING IN CRISES)

သစ်ပင်များ၊ လူများကဲ့သို့ပင် အဖွဲ့အစည်းများ၌လည်း သက်တမ်းသံသရာရှိပါ၏။ ပျိုမြစ်နုနယ်သော အရွယ်၊ ဖူးဖွင့်စုံလင်သောအရွယ်၊ ရင့်ရော်ခြောက်သွေ့သောအရွယ်ဟူ၍ အရွယ်သုံးပါးပင် ဖြစ်ပါသည်။ ကွဲပြားသည်မှာ အဖွဲ့အစည်းများ၏ သက်တမ်းကာလကို သစ်ပင်များ၊ လူများကဲ့သို့ ခန့်မှန်းရန်

မလွယ်ကူခြင်းပင် ဖြစ်၏။ ဆိုလိုသည့်အချက်မှာ အဖွဲ့အစည်းများသည် ယိုယွင်းကျဆင်းမှု အခြေအနေ တစ်ခုကို လွှဲရှောင်၍ မရနိုင်ကြောင်းပင် ဖြစ်ပါသည်။ ထို့ကြောင့် လက်ရှိခေါင်းဆောင်သည် စီမံကိန်း များ မည်သို့ပင်လုပ်ပါစေ၊ ဖြစ်ပွားလာနိုင်သော ပြဿနာများကို မည်သို့ပင်မျှော်တွေးပါစေ၊ သာမန် နေ့စဉ်လှုပ်ရှားမှုများကို မည်သို့ပင် တုံ့ပြန်ပါစေ၊ အဖွဲ့အစည်းအတွင်း၌ အကျပ်အတည်းဖြစ်ပေါ်ရန် အချိန်ကျရောက်လာလျှင် ဖြစ်ကိုဖြစ်လာလိမ့်မည် ဖြစ်၏။

သုတေသီများ၏ အတွေ့အကြုံအရ အကျပ်အတည်းသည် အဖွဲ့အစည်းများကို ကိုယ့်ကိုယ်ကိုယ် ပြန်လည်ဆန်းသစ်ခြင်း ပြုလုပ်ရန် ပျက်ကွက်ခဲ့သောကြောင့် ဖြစ်သည်ဟုဆိုပါသည်။ ၎င်းတို့က အကျပ်အတည်းဖြစ်ပွားသော အဖွဲ့အစည်း (၁၀) ခုတွင် (၉) ခုသည် ရောဂါကို ရှာဖွေရန် မခက်ခဲသည့် အပြင် အခြေအနေဆိုးသို့မရောက်မီ ကြိုတင်သတိပေး နိမိတ်လက္ခဏာများ ပြသကြသည်ဟုဆို၏။

ထိုသတိပေး အချက်ပြမှုများကို အခြေအနေပျက်တော့မည့် အဖွဲ့အစည်းကိုယ်တိုင်က လက်မခံခဲ့ ခြင်းသည် အဖွဲ့အစည်း၏ အဓိကသက်ဝင်လှုပ်ရှားနေသော အစိတ်အပိုင်းက ကိုယ့်အပြစ်ကိုယ် မမြင်နိုင် လောက်အောင် မျက်စိကန်းနေသောကြောင့် ဖြစ်ပါသည်။ ထိုသို့ကန်းနေကြခြင်းမှာလည်း သတိပေး အချက်ပြမှုများကြောင့် အဖွဲ့အစည်းသည် လောလောဆယ် မည်သို့မျှ ခံစားရခြင်းလည်းမရှိ၊ မည်သည့် ပြဿနာကိုမျှလည်း ဖြေရှင်းရန်မလို၍ အဖွဲ့အစည်း၏ချို့ယွင်းချက်များကို ယုတ္တိတန်အောင်လုပ်ပြီး မှေ့ပစ်တတ်ကြသောကြောင့် ဖြစ်ကြောင်း သုတေသီများက ကောက်ချက်ချကြပါသည်။

နည်းဗျူဟာအောင်မြင်မှု အချို့သည် မဟာဗျူဟာအရ ဆုံးရှုံးခြင်းကို ဖြစ်စေနိုင်သည်ဆိုသည့် အချက်ကို သဘောမပေါက်နိုင်သေး၍ တစ်ကိုယ်ကောင်းဆန်လိုသောစိတ်ဖြင့် လျစ်လျူရှုလိုသောကြောင့် လည်းကောင်း၊ အရေးယူပြုပြင်မှု မလုပ်ခဲ့ကြခြင်းဖြစ်၏။ ဤအချက်များသည် နောက် (၁၀)နှစ်၊ (၁၅)နှစ် ကြာသည့်အခါ အဖွဲ့အစည်းအတွက် တားဆီးပိတ်ဆို့၍ မရတော့သော ယိုယွင်းကျဆင်းမှု အကျပ် အတည်းများ၏ အဓိကတရားခံများ ဖြစ်ကြပါသည်။

အကျပ်အတည်းများအတွင်း ကျရောက်နေသော အဖွဲ့အစည်းများကို ခေါင်းဆောင်ရမည့်သူ အတွက် အရေးကြီးသောအရည်အချင်းများမှာ ပြောင်းလဲပြင်လွယ်ရှိခြင်းနှင့် တီထွင်ဖန်တီးမှုရှိခြင်းတို့ပင် ဖြစ်ပါသည်။ ဤအရည်အချင်းနှစ်ရပ်မရှိဘဲ အဖွဲ့အစည်းအား အကျပ်အတည်းများမှရှင်သန်လွတ်မြောက် အောင်လုပ်နိုင်စွမ်း ရှိလိမ့်မည်မဟုတ်ပါ။ အကျပ်အတည်းအတွင်း ခေါင်းဆောင်ရသော ခေါင်းဆောင် သည် စစ်မြေပြင်တွင် တိုက်ပွဲအတွင်း ခေါင်းဆောင်ရသူနှင့် အလွန်တူပါသည်။ အရာရာကို လုပ်ရိုးလုပ် စဉ်၊ ပုံသေကားကျလုပ်၍ မရနိုင်တော့ပါ။ ရှေ့မတိုးနောက်မဆုတ် အခြေအနေကို ရေရှည်ထိန်းထားရန် မဖြစ်နိုင်ပါ။ ကတုတ်ကျင်းတစ်ခုချင်းကို အထူးတပ်ဖွဲ့ကလေးများဖြင့် ချေမှုန်းစေသကဲ့သို့ အကျပ် အတည်းများကို ဖြေရှင်းရန်အတွက် တက်ညီလက်ညီ အသင်းအဖွဲ့များ လိုကောင်းလိုအပ်ပါလိမ့်မည်။ သို့ရာတွင် ထိပ်ပိုင်းခေါင်းဆောင်များသည် အသေးအဖွဲ့စီမံခန့်ခွဲမှု (MICROMANAGING) ကိုရှောင်ရှားရ ပါမည်။ မဟာဗျူဟာအောင်မြင်မှုရရှိရေးကိုသာ ဦးတည်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ အဖွဲ့အစည်း ရှင်သန်မှုသည် အဖွဲ့အစည်း၏မူဝါဒကို ပုံဖော်ပေးသော ခေါင်းဆောင်၏ဉာဏ်ပညာကြီးမှုအပေါ် တည်ပါလိမ့်မည်။

ယခုခေတ်တွင် မူဝါဒရေးဆွဲသူများသည် တီထွင်ဖန်တီးမှုရှိသော သုတေသနလုပ်ငန်းများကို တာဝန်ယူရန် လိုအပ်ကြောင်း သဘောပေါက်လာကြပါသည်။ ဤသုတေသနလုပ်ငန်းများကသာ အဖွဲ့အစည်းအား ပြန်လည်ဆန်းသစ်ခြင်းအတွက် ကူညီပေးနိုင်သောကြောင့်ဖြစ်ပါသည်။

သို့ဖြစ်၍ အကျပ်အတည်းအတွင်း ကျရောက်နေသော အဖွဲ့အစည်းအား ခေါင်းဆောင်ရတော့မည် ဆိုလျှင် အောက်ပါအချက်များကို ဦးစွာစစ်ဆေးရန် လိုအပ်ပါသည်။

(က) **အဖွဲ့အစည်းအား ပြန်လည် ဆန်းသစ်ရေးအတွက် လူသားအရင်းအမြစ် ရှိသလား။**
ထိရောက်သောလူအင်အားစုဆောင်းမှု အစီအစဉ်နှင့် စွမ်းရည်ဖွံ့ဖြိုးရေး အစီအစဉ်များ ရှိရပါမည်။ စွမ်းရည်ရှိပြီးသား လူများ၊ အဆင့်မြင့်မားစွာ လေ့ကျင့်ပေးထားသောလူများ၊ တက်ကြွမှုအရှိဆုံးလူများသည် အမြဲတမ်းဆုံးရှုံးနေမည်မှာ သဘာဝဖြစ်သည်။ စုဆောင်းရေးနှင့် လေ့ကျင့်ပညာပေးရေး အစီအစဉ်များသည် များသောအားဖြင့် နောက်ကျကျန်နေ တတ်ပါသည်။

(ခ) **ပတ်ဝန်းကျင်ကောင်းဖန်တီးထားသလား။** တစ်ဦးချင်းစီ၏ မျှော်လင့်ချက်မီးတောက် ကလေးများကို ငြိမ်းသတ်ပစ်သော မည်သည့်အဖွဲ့အစည်းမဆို အမှောင်ထုအတွင်းမှ ရုန်းထွက်နိုင်ကြမည်မဟုတ်ပါ။ လူသားများကို ခွေးသွားစိပ်များကဲ့သို့ သဘောထားလျှင် ထိုသူများသည် ခွေးသွားစိပ်များကဲ့သို့ပင် အလုပ်လုပ်ကြပါလိမ့်မည်။

(ဂ) **အဖွဲ့အစည်းအတွင်း ဝေဖန်ချက်များအတွက် နေရာပေးထားသလား။** ကိုယ့်ကိုယ်ကိုယ်ပုံဖျက်ဖုံးကွယ်နေခြင်း၏ အန္တရာယ်သည် အဖျက်စွမ်းအားကြီးမားလှသည်။ ကြုံတွေ့နေရသည့်ပြဿနာများကိုမမြင်နိုင်ခြင်း၊ မမြင်ချင်ယောင်ဆောင်ခြင်းများအတွက် ဖြေရှင်းရမည့် တစ်ခုတည်းသောနည်းလမ်းမှာ လူတိုင်းကို ဖွင့်ဟဝေဖန်စေခြင်းဖြစ်၏။

(ဃ) **ပြောင်းလွယ်ပြင်လွယ်ရှိသလား။** ပြန်လည်ဆန်းသစ်ခြင်းပြုလုပ်မည့် အဖွဲ့အစည်းသည် ဖွဲ့စည်းပုံအတွင်း၌ပင် ပြောင်းလွယ်ပြင်လွယ် အနေအထားဖြင့် ရှိနေရပါမည်။

(င) **ဆက်သွယ်မှုစနစ် လုံလောက်သလား။** အကျပ်အတည်းမှ လွတ်မြောက်ရေးအတွက် ပြန်လည်ဆန်းသစ်ခြင်းပြုရာတွင် အဖွဲ့အစည်းအတွင်း၌ လမ်းကြောင်းပြောင်းလဲပစ်ရမည့် အစိတ်အပိုင်းများစွာ ပါဝင်နိုင်ပါသည်။ ပေါင်းစပ်ခြင်း၊ ခွဲထုတ်ခြင်းနှင့် ပြန်လည်ပေါင်းစပ်ခြင်း လုပ်ငန်းများလည်း ရှိနိုင်သည်ဖြစ်ရာ အဖွဲ့အစည်းအတွင်း၌ ဆက်သွယ်မှုစနစ် လုံလောက်မှုရှိရပါမည်။

(စ) **လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၏ ချုပ်နှောင်မှုခံနေရသလား။** လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ တိုးပွားလာလေ အကြံဉာဏ်များ တိုးသွားလေဖြစ်၏။ အကျပ်အတည်းအတွင်းမှ လွတ်ထွက်ရန် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းကိုချည်း အားကိုးနေ၍ မရပါ။ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းတွေ ကောင်းလွန်းနေလျှင် အကျပ်အတည်းပင် ပေါ်လာဖွယ်ရာမရှိ၊ ထို့ကြောင့် အဖွဲ့အစည်းသည် လူသားများ

အား ချုပ်နှောင်ထားသော လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို ရင်ဆိုင်တိုက်ပွဲဝင်နိုင်မည့် လုပ်ငန်း စဉ်များအား ရွေးချယ်ထားရမည်ဖြစ်၏။

(ဆ) **နစ်နာဆုံးရှုံးမှုတွေရှိနိုင်မလား။** ပြောင်းလဲမှုမှန်သမျှသည် တစ်စုံတစ်ယောက်၏ အခွင့်အာဏာ၊ စီးပွားဥစ္စာနှင့် အဆင့်အတန်းကို ခြိမ်းခြောက်ခြင်းမှ ရှောင်လွှဲ၍မရပါ။ ခေါင်းဆောင်က အဖွဲ့အစည်းအကျိုးစီးပွားတိုးတက်လာသည့်အခါ အားလုံး အကျိုးခံစား ကြရမှာဖြစ်၍ လတ်တလောဆုံးရှုံးမှုအတွက် စိတ်မပျက်ကြရန် ပြောနေသည့်တိုင် နားဝင် သူနည်းပါးလိမ့်မည်။

(ဇ) **အနာဂတ်ကိုမြင်ရသလား။** အကျပ်အတည်းအတွင်းမှရှုန်းထွက်နိုင်ရန် အဘက်ဘက် ဌှိ ပြန်လည်ဆန်းသစ်ခြင်းပြုရာ၌အနာဂတ်ကို စိတ်ဝင်စားရန် လိုပါသည်။ အတိတ်ကို ပြန်လှန်နေရန်မဟုတ်ပါ။ ရန်ကြေးရန်စများ၊ ဆုံးရှုံးနစ်နာမှုများ၊ စာရင်းရှင်းခြင်းနှင့် လက်စားချေမှုများကို စိတ်ဝင်စားမိလျှင် တောအုပ်ကြီးထဲမှ ထွက်လမ်းမမြင်ရပါ။

(ဈ) **လှုံ့ဆော်မှု၊ ယုံကြည်မှု၊ စိတ်ဓာတ်။** လူတိုင်းက သူတို့၏လုပ်ဆောင်ချက်တိုင်းသည် အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုလုံးအတွက် တစ်စုံတစ်ရာသော အကျိုးကျေးဇူးဖြစ်စေသည်။ အဖွဲ့ အစည်းကလည်း သူတို့၏အားထုတ်မှုတိုင်းကို အသိအမှတ်ပြုသည်ဟု ခံစားနေရပါ မည်။

(ည) **အပြစ်အနာကိုမြင်ရသလား။** ကိုယ့်ကိုယ်ကိုယ် ပုံဖျက်ခြင်းနှင့် အပြစ်အနာအဆာကို ယုတ္တိတန်စေခြင်းဖြင့် အဖွဲ့အစည်း၏ ချို့ယွင်းချက်များကို ဖုံးကွယ်ထားလျှင် နောင်တစ် ချိန်တွင် အဖွဲ့အစည်းသည် အကျပ်အတည်းနှင့် မလွဲမသွေ ကြုံရမည်ဖြစ်၏။ ထို့ကြောင့် ကိုယ့်အပြစ်ကိုမြင်အောင် ကြည့်ပါ။ ကိုယ့်ဘာသာမမြင်လျှင် ပြင်ပမှအကြံပေး တစ်ဦး ခေါ်၍ ကြည့်ပါ။ အဖွဲ့အစည်းတိုင်းတွင် ဘယ်တော့မျှ ပုံမဖျက်၊ ဘယ်တော့မျှ ယုတ္တိတန် အောင်မလုပ်၊ ဘယ်တော့မျှ မျက်စိမမှိတ်သော ခေါင်းမာသည့် ဝန်ထမ်းအချို့ရှိစမြဲဖြစ် ပါသည်။ သူတို့ကို စကားပြောအောင် အားပေးပါ။ ထိပ်ပိုင်းခေါင်းဆောင်နေရာတွင် သွေးသစ်၊ မျိုးဆက်သစ်များ (အနည်းအကျဉ်းဖြစ်ဖြစ်) ခန့်အပ်လိုက်လျှင်လည်း အဖွဲ့ အစည်းသည် မျက်စိပြန်ပွင့်လာပါလိမ့်မည်။ ထိပ်ပိုင်းခေါင်းဆောင် သော့ချက်ရာထူး နေရာများကို အပြန်အလှန် အပြောင်းအလဲလုပ်ခြင်းသည်လည်း အမြင်သစ်များရရှိရေး အတွက် နည်းလမ်းကောင်းတစ်ခုပင်ဖြစ်ပါသည်။ အဘယ်ကြောင့်ဆိုသော် နှစ်အနည်း ငယ်ကြာအောင် တစ်နေရာတည်းအတူ အလုပ်လုပ်လာလျှင် လူအများ၏ ဉာဏ်ရည်ဉာဏ် သွေးနှင့် အယူအဆရေးရာကွဲပြားခြားနားမှုသည် သုညအထိကျဆင်းသွားနိုင်သောကြောင့် ဖြစ်၏။ သစ်လွင်သောအတွဲများသည်သာ ပတ်ဝန်းကျင်ကို ပိုမိုနုပျိုလန်းဆန်းစေနိုင်မည် ဖြစ်ပါသည်။

အကျပ်အတည်းများအတွင်း၌ ခေါင်းဆောင်ခြင်းသည် သမားရိုးကျ ခေါင်းဆောင်ခြင်းမဟုတ်ပါ။ အပြောင်းအလဲကို ကျယ်ပြန့်စွာဖြစ်ပေါ်စေပြီး နိုင်နိုင်နင်းနင်းထိန်းသိမ်းရမည်ဖြစ်ပါသည်။ အပြောင်းအလဲ၏သဘောသည် အမြဲတမ်းစွန့်စားမှုရှိ၏။ သာမန်အားဖြင့် အလွယ်တကူသက်သောင့် သက်သာပြီး မြောက်သည်မရှိ၊ တစ်ခါတစ်ရံ နာကျင်မှု၊ ဆုံးရှုံးမှုပင်ရှိတတ်၏။ စိတ်ဝင်စားမှု၊ အားထုတ်မှုနည်းသူများ လုပ်နိုင်သည့်အလုပ်မဟုတ်ပါ။ အဖွဲ့အစည်း၏အိုမင်းရင့်ရော်ခြင်းကို တိုက်ဖျက်ရန်အတွက် မြင့်မားသော စိတ်ဓာတ်နှင့် ပြင်းပြသော လှုံ့ဆော်မှုသည် အဓိကလိုအပ်ချက်ဖြစ်ကြောင်း ထင်ရှားပါသည်။

သတင်းဌာနများနှင့် ဆက်ဆံခြင်း (DEALING WITH THE MEDIA)

“ကျွန်ုပ်တို့သည် ကိုယ့်ကိုယ်ကိုယ် ဘာလဲဟုသိနေကြခြင်းသည် ကျွန်ုပ်တို့နှင့်ဆက်သွယ်မှုရှိနေသော အခြားလူများနှင့် ဆက်ဆံမှုကြောင့်သာဖြစ်ပါသည်” ဟု လူမှုရေးစိတ်ပညာရှင်တစ်ဦးက မှတ်ချက်ပြုထားသည်ကို ဖတ်ရဖူးပါသည်။ ဤအချက်သည် လူအချင်းချင်းဆက်ဆံမှု၏ အရေးပါအရာရောက်မှုကို ထင်ရှားပေါ်လွင်စေသော ဖော်ပြချက်ပင် ဖြစ်၏။ ခေါင်းဆောင်တစ်ယောက်အတွက်ဆိုလျှင်လည်း အဓိပ္ပာယ်ပြည့်ဝသော ဆက်သွယ်မှုနှင့် ဆက်ဆံရေးနည်းလမ်းများသည် အဓိကအလေးအနက်ထားလုပ်ရမည့် အလုပ်ကိစ္စတစ်ခုပင်ဖြစ်ပါသည်။ ဤအလုပ်သည် ကိုင်တွယ်တတ်လျှင် မိမိ၏ခေါင်းဆောင်မှုထိရောက်ခြင်းကို တိုက်ရိုက်အကျိုးပြု၏။ မိမိ၏ပုံရိပ်ကို ပိုမိုကောင်းမွန်အောင် ဖန်တီးပေးနိုင်၏။ မိမိအဖွဲ့အစည်း၏ စည်းလုံးညီညွတ်မှုနှင့်စိတ်ဓာတ်မြင့်မားမှုကိုလည်း အထောက်အကူပြုနိုင်ပါသည်။ မကိုင်တွယ်တတ်လျှင်မူ ဆန့်ကျင်ဘက်သက်ရောက်မှု ဖြစ်ပေါ်စေပါလိမ့်မည်။

သို့ဖြစ်၍ ခေါင်းဆောင်များသည် ကောင်းမွန်သော ဆက်သွယ်မှုနှင့် ဆက်ဆံမှုစနစ်ကို အမြဲဖွံ့ဖြိုးနေစေရန် အောက်ပါအချက်များကို ကိုယ်ပိုင်အမှုအကျင့်အဖြစ် တည်ဆောက်ထားရန် လိုအပ်ပါသည် -

- (က) **ထပ်တူညီခြင်း (CONGRUENCE)**။ ကျွန်ုပ်တို့၏ ဟန်ဆောင်မှု၊ အပြောတခြား၊ အလုပ်တခြားဖြစ်မှု၊ စိတ်မပါဘဲ အလိုက်သင့်ပြောဆိုမှုနှင့် မုသာဝါဒကျင့်သုံးမှုတို့သည် ကျွန်ုပ်တို့၏ အကျည်းတန်သောပုံရိပ်ကို ဖြစ်ပေါ်စေပါလိမ့်မည်။ အတွင်းခံစားမှုအစစ်အမှန်နှင့် ပြင်ပဆက်သွယ်မှုပုံစံ ထပ်တူမညီခြင်းသည် လိမ်လည်လှည့်ဖြားခြင်း အပျော့စားတစ်မျိုးဖြစ်သော သူတော်ကောင်းယောင်ဆောင်မှုပင် ဖြစ်ပါသည်။ ဤအချက်သည် လူအများနှင့်ဆက်ဆံရာ၌ အမြဲအရှုံးနှင့်ရင်ဆိုင်နေရမည့်အပြုအမူလည်းဖြစ်၏။ လျှို့ဝှက်အပ်သည်ကို လျှို့ဝှက်ထားခြင်းနှင့် နည်းပရိယာယ်မြောက် ပြောဆိုခြင်းများ၌ လိမ်လည်လှည့်ဖြားမှု မပါဝင်ကြောင်း သတိပြုအပ်ပါသည်။
- (ခ) **ခွဲဝေခံစားခြင်း(EMPATHY)**။ အခြားသူများ၏ ခံစားမှုများ၊ လိုအပ်ချက်များ၊ နာကျင်မှုများနှင့် ပူပန်မှုများကို ထုတ်ဖော်မပြောသော်လည်း သိရှိနားလည်ပြီး ကိုယ်ချင်းစာတရားထားရှိခြင်းသည် ခွဲဝေခံစားခြင်းဖြစ်၏။ တစ်နည်းအားဖြင့် အခြေအနေတစ်ရပ်ကို အခြားသူများ၏အမြင်၊ ရှုထောင့်ဘက်မှ ကြည့်တတ်၊ မြင်တတ်သော အရည်အချင်းတစ်မျိုး

ဖြစ်ပါသည်။ ဤအရည်အချင်းရှိသူသည် လူအချင်းချင်းဆက်ဆံရေး၌ လေးစားကြည်ညိုမှု ဆောလျင်စွာရရှိနိုင်ပါသည်။ သို့ရာတွင် လူအများစုသည် အခြားလူများ၏ ရှုထောင့်အမြင်ကို မယူလိုကြပါ။ အဘယ်ကြောင့်ဆိုသော် အခြားလူများ၏ အမြင်က ကိုယ်ပိုင်အမြင်ကို လွှမ်းမိုးသွားနိုင်သည့်အဖြစ်အား လူသား သဘာဝအရ ဆန့်ကျင်တတ်ကြသောကြောင့် ဖြစ်ပါသည်။

- (ဂ) **လေးစားဂရုပြုခြင်း (POSITIVE REGARD)**။ အခြားလူမျိုးကို အပြုသဘောလက်ခံ၊ အသိအမှတ်ပြုဆက်ဆံရန် လိုအပ်ပါသည်။ ထိုသို့ ဆက်ဆံရာတွင် တစ်ဖက်လူ၏ အနေအထား၊ အဆင့်အတန်းပေါ်မူတည်၍ လေးစားဂရုပြုမှုနှင့် ဦးစားပေးမှု ကွဲပြားခြားနားပါလိမ့်မည်။

လူအချင်းချင်းဆက်ဆံသကဲ့သို့ပင် သတင်းဌာနများနှင့် ဆက်ဆံရာ၌လည်း အလားတူ အရည်အချင်းများ လိုအပ်ပါသည်။ ခေါင်းဆောင်များသည် သတင်းဌာနများကို ရန်သူကဲ့သို့သဘောထားပြီး သိမ်းပိုက်ရန်၊ တိုက်ခိုက်ရန်၊ ဖိနှိပ်ရန်၊ လှည့်ဖြားရန်၊ သို့မဟုတ် ရှောင်လွှဲရန် မကြိုးစားဘဲ၊ နည်းဗျူဟာမြောက်စွာ အသုံးပြုရမည့် အခွင့်အရေးတစ်ရပ်အဖြစ် သဘောထားရန် လိုပါသည်။ သတင်းဌာနများနှင့် ဆက်ဆံမှုမပြုမီ အောက်ပါအချက်များကို ပြန်လည် စစ်ဆေးခြင်းဖြင့် လိုအပ်သော ပြင်ဆင်မှုများ ပြုလုပ်သင့်ပါသည်။

- (က) **တိကျရဲ့လား။** သတင်းဌာနများသို့ ပြောကြားမည့်စကားသည် တိကျရန် အရေးကြီးပါသည်။ အဓိပ္ပာယ်အမှန်မှနေ၍ အလိုရှိရာဘက်ဆီသို့ အလွယ်တကူဆွဲယူသွားနိုင်သော ဖော်ပြချက်များနှင့် လွဲမှားစွာ ကောက်ချက်ချနိုင်သော စကားလုံးများ မပါဝင်စေရပါ။
- (ခ) **အလွတ်သဘောစကားပြောထားသေးသလား။** သတင်းစာရှင်းလင်းပွဲစတင်မီ သတင်းထောက်များနှင့် အလွတ်သဘောစကားပြောထားခြင်းသည် ယေဘုယျအားဖြင့် အသုံးဝင်ပါသည်။ သတင်းထောက်များတွင် အဓိကကျသော ကြိုတင်ယူဆထားချက်များ၊ သို့မဟုတ် မှားယွင်းသော နားလည်မှုများရှိ၊ မရှိကို သိနိုင်ပါသည်။ ၎င်းတို့၏ယူဆချက်များကို သိရှိထားလျှင် ၎င်းတို့ထုတ်မည့် မေးခွန်းများကိုလည်း ခန့်မှန်းနိုင်ပြီဖြစ်၍ မိမိအတွက် အငိုက်မိရန် အခြေအနေ နည်းပါးသွားမည်ဖြစ်ပါသည်။
- (ဂ) **အပြန်အလှန်နားလည်မှုရှိအောင် လုပ်ထားသလား။** သတင်းထောက်များနှင့်ဆက်ဆံရာတွင် အပြန်အလှန်လေးစားမှုနှင့် နားလည်မှုရှိရန် လိုပါသည်။ တာဝန်သိသော စာနယ်ဇင်းသမားများစွာတို့သည် ကျွန်ုပ်တို့၏ မတော်တဆ ပြောမိဆိုမိသော မှားယွင်းသည့် ကိန်းဂဏန်း၊ ရက်စွဲ၊ နေရာ၊ အကြောင်းအရာနှင့် အယူအဆအချို့ကို ပြန်လည်ပြင်ဆင်နိုင်ရန် အခွင့်အရေးပေးတတ်ကြပါသည်။ အပြန်အလှန်လေးစားမှု၊ နားလည်မှုမရှိလျှင်မူ ထိုမတော်တဆ မှားယွင်းမှုကိုပင် သတင်းအဖြစ် မီးမောင်းထိုးပြနိုင်ကြပါသည်။

- (ဃ) **အခြေအနေကောင်းများ ဖန်တီးပေးထားသလား။** နှုတ်ဆက်ခြင်း၊ အာလ္လာဟသလာ ပြောဆိုခြင်း၊ ရယ်စရာမောစရာများ ပြောဆိုခြင်း၊ အေးအေးဆေးဆေး၊ ပေါ့ပေါ့ပါးပါး၊ လွတ်လွတ်လပ်လပ်နေခြင်း၊ လေ့လာကြည့်ရှုလိုသည်များကို ဦးစွာပထမ ကြည့်ရှုလေ့ လာခွင့်ပေးခြင်းတို့သည် သတင်းဌာနများနှင့် ဆက်ဆံရာတွင် အသုံးဝင်သော နည်းစနစ် တစ်ခုဖြစ်ပါသည်။
- (င) **အခြေအနေဖန်တီးခွင့်ရယူထားသလား။** ခေါင်းဆောင်တစ်ယောက်အနေဖြင့် မည်သည့် နေရာတွင်မျှ အခြေအနေဖန်တီးခွင့် အဆုံးအရှုံးမခံနိုင်ပါ။ အခြေအနေဖန်တီးခွင့် ဆုံးရှုံး ခြင်းသည် သူပြုသမျှနုရမည့်ဘဝ ဖြစ်၏။ သတင်းထောက်များ၏ သားကောင်ဘဝသို့ မကျရောက်စေရန် နည်းပရိယာယ်ကြွယ်ဝရပါမည်။ သတင်းဌာနများသည် ကျွန်ုပ်တို့ မေးစေလိုသော အကောင်းဆုံးမေးခွန်းများကို မေးလေ့မရှိကြပါ။ သို့သော် ကျွန်ုပ်တို့အား မေးစေလိုသောမေးခွန်းများရှိရာ အရပ်မျက်နှာသို့ လှည့်ခေါ်သွားလျှင်မူ လိုက်ပါလာပါ လိမ့်မည်။ “ခင်ဗျားမေးတဲ့မေးခွန်းက ကောင်းပါတယ်။ ဒါပေမဲ့ဗျာ - ဒီ () အကြောင်း ကိစ္စတွေနဲ့ ပတ်သက်လို့ မေးမယ်ဆိုရင် ခင်ဗျားလိုချင်တာထက် ပိုပြီးကောင်းမွန်တဲ့ မေးခွန်းတွေကို ရနိုင်ပါတယ်” ဟု သတင်းဌာနများကို ပညာပေးနိုင်ပါသည်။
- (စ) **အမြတ်ရလိုက်သလား။** ခေါင်းဆောင်တွင် သတင်းထုတ်ပြန်ရေးနှင့်ပတ်သက်၍ အစီအစဉ် တစ်ခုရှိပြီးသား ဖြစ်၏။ ပြောကြားရမည့် အချက်အလက်များနှင့် အမြင်ရှိပြီး သားဖြစ်၏။ မေးခွန်းများကို ဖြေကြားခြင်းဖြင့် မိမိပြောလိုသည့်အစီအစဉ် သတင်း အချက်အလက်နှင့် အမြင်သည် ပို၍ရှင်းလင်း၊ ပို၍ကျယ်လောင်၊ ပို၍စိတ်ဝင်စားလာရန် သေချာစေသင့်ပါသည်။
- (ဆ) **အားလုံးလိုက်လာကြသလား။** အထက်ဌာနများက ပြုလုပ်သော သတင်းစာရှင်းလင်းပွဲ များသည် အတည်ပြုပြီးသော လုပ်ငန်းလမ်းညွှန်များအဖြစ် လက်အောက်ဌာန၊ ဝန်ထမ်း များက လိုက်နာလုပ်ဆောင်လာအောင် တွန်းအားပေးနိုင်စွမ်းရှိပါသည်။ သမ္မတဟောင်း ကနေဒီပြုလုပ်ခဲ့သော နည်းလမ်းဟု လူသိများပါသည်။
- (ဇ) **လူအများက အကောင်းမြင်သလား။** သတင်းဌာနများရှေ့တွင် ပြောမည့်စကားအတွက် ရေးသားထားသော မိန့်ခွန်းရေးသားသူနှင့် လူထုရေးရာကျွမ်းကျင်သူတို့အကြား နီးကပ် စွာဆက်သွယ်မှုရှိစေရန် သေချာစေရမည်။ ခေါင်းဆောင်သည် မူကြမ်းကို အထပ်ထပ် ဖတ်ပြီး လူထုဘက်မှ ဘယ်လိုခံစားကြမလဲ ဆိုသည့်အချက်ကို စဉ်းစား၍ စိတ်တိုင်းကျ ဖြစ်အောင် ရေးသားစေသင့်ပါသည်။ သတင်းဌာနများနှင့် လူထုအများစုက ဤမိန့်ခွန်း ကို အကောင်းမြင်လာအောင် ဖြစ်နိုင်သမျှ ကြိုးစားရပါမည်။
- (ဈ) **လေ့ကျင့်ထားပြီးပြီလား။** ထိပ်ပိုင်းခေါင်းဆောင်ရာထူးနေရာများကို မျှော်မှန်းထား သူ မည်သူမဆို ကင်မရာများရှေ့နှင့် သတင်းသမားများရှေ့တွင် ပြောဟန်ဆိုဟန်၊

မျက်နှာအမူအရာ၊ လေယူလေသိမ်း၊ အသံနေအသံထား၊ စဉ်းစားတွေးခေါ်ဟန်မှစ၍ ကိုယ်ကာယလှုပ်ရှားမှု၊ ဘာသာစကားများကို ကြိုတင် လေ့ကျင့်ထားသင့်ပါသည်။ အနည်းဆုံး သတင်းကွန်ဖရင့်ခန်းမဝင်မီ ဤအချက်ကို ပြန်လည်သတိရစေရန် မိနစ် အနည်းငယ်ခန့် အချိန်ပေးသင့်ပါသည်။

ကိုယ့်ကိုယ်ကိုယ်စဉ်းစားခြင်း (INTROSPECTION)

စီမံခန့်ခွဲရေးပညာရှင် ပီတာဒရက်ကာက “ကျွန်ုပ်တို့သည် ကျွန်ုပ်တို့၏အချိန်များကို စီမံခန့်ခွဲ ရန်ပင် မလုပ်နိုင်ခဲ့သော် အခြားဘာအလုပ်ကိုမျှ စီမံခန့်ခွဲနိုင်ကြလိမ့်မည်မဟုတ်” ဟု ရေးသားဖော်ပြခဲ့ပါ သည်။ အချိန်စီမံခန့်ခွဲခြင်းနှင့် ပတ်သက်၍ ကျွန်ုပ်တို့တွင် လေလွင့်ဆုံးရှုံးနေသော အချိန်များစွာရှိပါ သည်။ အခန်း (၃)၊ သော့ချက်ကျသော ရလဒ်နယ်မြေ (KRA) အကြောင်း ဆွေးနွေးစဉ်က ဖော်ပြခဲ့ပြီး ဖြစ်ပါသည်။ ပါရက်တိုဥပဒေတွင် ဖော်ပြထားသကဲ့သို့ပင် စီမံခန့်ခွဲရေးကျွမ်းကျင်သူများက လူအများစု သည် အလုပ်ချိန် (၈၀) ရာခိုင်နှုန်းခန့်ကို သိပ်အရေးမကြီးသော ကိစ္စများအတွက် သုံးမိကြသည် ဟု အကြိမ်ကြိမ်ထောက်ပြကြပါသည်။ (၈၀/၂၀) စည်းမျဉ်းအရ အလုပ်တန်ဖိုး (၈၀) ရာခိုင်နှုန်းသည် (၂၀) ရာခိုင်နှုန်းမျှသာ အလုပ်ချိန်မှ ထွက်ပေါ်လေ့ရှိသည်ဟု ဆို၏။ ဆိုလိုသည်မှာ အလုပ်တာဝန် (၁၀) ခုရှိ သည်ဆိုလျှင် (၈) ခုသည် အလုပ်ချိန် (၂၀) ရာခိုင်နှုန်းအတွင်းမှာ ပြီးစီး၍ ကျန်အလုပ် (၂) ခုအတွက် အလုပ်ချိန် (၈၀) ရာခိုင်နှုန်းကို သုံးစွဲနေကြသည်ဟု ဆိုလိုခြင်းဖြစ်၏။ ထို့ကြောင့် ကျွန်ုပ်တို့သည် အလုပ်များသော နေ့တစ်နေ့အတွက် အရေးကြီးသောအလုပ်များကို ဦးစွာပထမ ပြီးပြတ်နိုင်အောင် လုပ်သင့်ကြပါသည်။ သို့မှသာ အရေးပေါ်ကိစ္စ၊ သို့မဟုတ် အစည်းအဝေးတက်ရောက်ရလျှင် ကျန်အလုပ် ကို နောက်တစ်နေ့အတွက် လွှဲထားနိုင်ပါလိမ့်မည်။

ကျွန်ုပ်တို့သည် အချိန်ကိုမည်သို့သုံးစွဲနေကြသနည်း။ ကိုယ့်ကိုယ်ကိုယ် ပြန်လည် ဆင်ခြင်သုံးသပ်သင့်၏။ အချိန်သုံးစွဲပုံကို သိရှိရန် အလွယ်ကူဆုံးနည်းလမ်းမှာ အချိန်သုံးစွဲမှုမှတ်တမ်း (TIMELOG) ထားရန်ပင်ဖြစ်၏။ အလုပ်ချိန်ကို (၁၅) မိနစ်စီပါသော အပိုင်းများခွဲပြီး နေ့စဉ်လှုပ်ရှားမှု များကို ရေးသွင်းတွက်ချက်ရန်ပင်ဖြစ်၏။ အချိန်မှတ်တမ်းကို စီးပွားရေးလုပ်ငန်း ဒိုင်ယာရီများတွင် အသင့်ရရှိနိုင်ပါသည်။ အချိန်မှတ်တမ်းသည် ကိုယ့်ကိုယ်ကိုယ် ကူညီသော လက်သုံးကိရိယာတစ်ခုပင် ဖြစ်ပါသည်။ တစ်ရက်အတွင်း အမှန်သုံးစွဲသည့်အချိန်ကို ပြန်လည်ဆန်းစစ်ခြင်းဖြင့် နောက်တစ်နေ့ အတွက် အချိန်စီမံချက်ကို ရေးဆွဲနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။ အချိန်စီမံချက်ရေးဆွဲရာတွင် ဧည့်တွေ့ချိန်လျှော့ချ ရန်၊ အစည်းအဝေးချိန်လျှော့ချရန်၊ အတွင်းရေးမှူးအား ကိုယ်စားတာဝန်များ ပေးအပ်ရန်၊ အရေးကြီးသော ကိစ္စများ တံခါးပိတ်လုပ်ရန်တို့ ပါဝင်ပါလိမ့်မည်။ မည်သို့ပင် အလုပ်များများ ကိုယ်စားမလွှဲနိုင်သော လုပ်ငန်းတစ်ခုကိုကား လျှော့ပစ်၊ ဖြုတ်ချပစ်၍ မရပါ။ ထိုအလုပ်မှာ ကိုယ့်ကိုယ်ကိုယ် ဆင်ခြင်စဉ်းစား ရန် အချိန်ပင်ဖြစ်ပါသည်။ ဤအချိန်ကို ရုံးမှ အိမ်အပြန် ကားပေါ်ရောက်ရှိနေချိန်အတွင်း ပေးထားလျှင် အသင့်တော်ဆုံးဖြစ်ပါလိမ့်မည်။ ရက်သတ္တပတ်အတွက်၊ တစ်လအတွက်၊ တစ်နှစ်အတွက် ပြန်လည်

စဉ်းစားဆင်ခြင်ရန်အတွက်မူ သီးခြားစီစဉ်ရန် လိုအပ်ပါမည်။ ကိုယ့်ကိုယ်ကိုယ် စဉ်းစားဆင်ခြင်ခြင်းသည် ခေါင်းဆောင်များအား ဦးတည်ရာအရပ် မှန်ကန်စေရန် သံလိုက်နောက်ညွှန်းပြန်ယူနေခြင်းပင် ဖြစ်ပါသည်။ အချိန်မရွေး ဖောက်ပြန်တတ်သော လူ့သဘာဝကို နေ့စဉ်စစ်ဆေးပြုပြင်သွားရန် လိုအပ်ပါမည်။ စစ်ဆေးရမည့်အချက်များမှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်ပါသည် -

- (က) **နေ့စဉ်၊ အပတ်စဉ်၊ လစဉ် လုပ်ငန်းအချိန်ဇယား သေသေချာချာဆွဲထားသလား။**
ဒီအချိန်ဇယားအတိုင်း နီးကပ်စွာလုပ်နိုင်သလား။ ဒီအချိန်ဇယားအတိုင်း လုပ်နိုင်ရန် ကိုယ်ရေးအတွင်းရေးမှူးက ကူညီသလား။
- (ခ) **အဖွဲ့အစည်းအတွင်း လုပ်ငန်းဦးစားပေးအစီအစဉ် ချမှတ်ထားသလား။** ဒီဦးစားပေးအစီအစဉ်အတိုင်း သင်နှင့် သင်၏လက်အောက်မှ လူများက မှန်ကန်တိကျစွာ လိုက်နာကြသလား။
- (ဂ) **သင်ကိုယ်တိုင် ဘယ်လောက်အားထားရသလဲ။** အစည်းအဝေးများ၊ ဟောပြောပွဲများ၊ ခရီးစဉ်များ၊ လူမှုရေးတွေ့ဆုံပွဲများ၊ လုပ်ငန်းတာဝန်ဆောင်ရွက်ရန် လျာထားချက်၊ တစ်ပတ်အတွင်း ဘယ်လောက်ပယ်ဖျက်ခဲ့ရသလဲ။ ရွှေ့ဆိုင်းခဲ့ရသလဲ။
- (ဃ) **သတင်းတွေကို ဘယ်သူကလာပြောသလဲ။** ကောင်းသတင်း၊ ဆိုးသတင်းများကို ဘယ်လောက်မြန်မြန် သိနိုင်သလဲ။
- (င) **အစည်းအဝေးတွေ ဘယ်လောက်ကြာသလဲ။** လိုသည်ထက်ပိုကြာသလား။ စတီလုပ်လိုက်တာလား။ တက်ရောက်သူတွေဆီက ဘာသံကြားရသလဲ။
- (စ) **နားထောင်ကောင်းသူတွေလား။** အခြားသူများနှင့်ဆက်ဆံရာမှ (၈၀) ရာခိုင်နှုန်း သောအချိန်ကို နားထောင်တက်သည့် အလေ့အကျင့်ရှိသလား။
- (ဆ) **လူတွေကကြောက်နေသလား။** မယုံကြည်ကြဘူးလား။ နှုတ်ဆက်ကြသလား။ လေးစားကြသလား။ သင်ကိုယ်တိုင်က ယဉ်ကျေးပျူငှာမှု ရှိရဲ့လား။
- (ဇ) **သင်၏ကိုယ်ဟန်အမူအရာဘာသာစကားကဘယ်လိုလဲ။** ယနေ့အစည်းအဝေးအတွင်း ပြုမူချက်များအနက် ဘာများမှားသလဲ။ နှစ်လိုဖွယ်လား။ ရယ်စရာဖြစ်နေသလား။ ကြမ်းတမ်းနေသလား။ ယုံကြည်မှုအပြည့်ရှိသလား။ အမှားအယွင်း ဘာလုပ်ခဲ့မိသေးသလဲ။
- (ဈ) **ကိုယ့်ကိုယ်ကိုယ် ဘယ်လိုမြင်သလဲ။** ဆက်ဆံရေးမှူးလား၊ စည်းကမ်းသမားလား၊ သူတော်ကောင်းလား။ အာဏာရှင်လား။
- (ည) **ရုပ်ပိုင်း၊ စိတ်ပိုင်း ကြံ့ခိုင်သလား။** လုပ်ငန်းခွင်က ဒီအချက်ကို သက်သေခံနိုင်မလား။ အားနည်းချက်ဘယ်နေရာကစပေါ်လာနေသလဲ။ အလုပ်လုပ်ရတာ ပျော်သလား။ ပြောင်းလွယ်ပြင်လွယ် ရှိရဲ့လား။
- (ဋ) **ဖိအားဒဏ်ခံနိုင်သလား။** ဒီနေ့အထက်က ဘာတွေဖိအားပေးခံရသလဲ။ ဘယ်လို တုံ့ပြန်ခဲ့မိသလဲ။ ဖိအားကို ပိုမိုကြီးထွားသွားစေသလား။ လျော့ပါးသွားစေသလား။

- (၄) **အရက်သောက်ခဲ့သလား။** အရက်သမားဖြစ်နေပြီလား။ စွဲချင်နေပြီလား။ လုံးဝမသောက်ဘဲ နေခဲ့သလား။
- (၅) **အကောင်းမြင်လား၊ အဆိုးမြင်လား။** လက်အောက်မှ တင်ပြချက်အပေါ် ပတ်ဝန်းကျင်နှင့်ပတ်သက်၍ အဖွဲ့အစည်း၏ရှေ့ရေးစသည်ဖြင့် ယနေ့ပြုလုပ်ခဲ့သော ဆုံးဖြတ်ချက်များသည် အကောင်းမြင်များသလား။ အဆိုးမြင်များသလား။
- (၆) **ဘာသာရေးသမားလား။** ကျင့်စဉ်က ဘာလဲ။ တန်ဖိုးထားမှုကဘာလဲ။ အပြောနှင့်အလုပ် ညီရဲ့လား၊ အယောင်ဆောင်ခဲ့မိသလား။
- (၇) **ဘယ်လိုလူစားလဲ။** ရည်မှန်းချက်ကြီးသူလား။ အပျော်အပါးဝါသနာပါသလား။ စိတ်အလိုလိုက်သွားမိတာ ရှိခဲ့သလား။ ပြစ်မှားခဲ့သေးသလား။ သမာဓိရှိသူလား။ နေရာတကာ အလေးအနက်ထားလွန်းသလား။ လျှော့လျှော့ပေါ့ပေါ့ လုပ်ခဲ့သလား။
- (၈) **ဆုံးဖြတ်ချက်တွေ အချိန်ကိုက်ပေးနိုင်ခဲ့သလား။** ပြတ်ပြတ်သားသား ပေးခဲ့သလား။ ခေါင်းရှောင်ခဲ့မိသလား၊ တွေဝေနေခဲ့သလား။ ပေးခဲ့တဲ့ ဆုံးဖြတ်ချက်ကို ပြန်ပြင်ချင်တဲ့စိတ် ရှိနေသလား၊ အမှားအယွင်းတွေ လုပ်ခဲ့မိသလား။ ပြောင်းလွယ်ပြင်လွယ် ရှိရဲ့လား၊ အယူအဆမှန်ရဲ့လား။ မူဝါဒနဲ့ ကိုက်ညီရဲ့လား။

လုပ်ငန်းတစ်ခုကို စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းခြင်း (DIVESTITURE)

အဖွဲ့အစည်းအတွင်း ထိုက်တန်သော အကျိုးကျေးဇူးမရှိတော့သော လုပ်ငန်းဌာနတစ်ခုကို ပြုပြင်ပြောင်းလဲခြင်း၊ ပြန်လည်တည်ဆောက်ခြင်း၊ ပြန်လည်ဖြစ်မြောက်အားကောင်းစေခြင်း (REENGINEERING) စသည့် နည်းလမ်းများဖြင့် တည့်မတ်ပေးရန် ကြိုးစားခြင်းမပြုနိုင်တော့လျှင် ဖျက်သိမ်းပစ်ရန်သာ ရှိပါမည်။ ရှေ့မတိုးသာ၊ နောက်မဆုတ်သာ အခြေအနေအတိုင်း ဆက်ထားလျှင်မူ အဖွဲ့အစည်းအတွက် အစဉ်အမြဲ ဝန်ထုပ်ဝန်ပိုး ဖြစ်နေမည့်အပြင် ဤရောဂါဝေဒနာဆိုးကြီးသည် အခြားလုပ်ငန်းဌာနများသို့ပင် ကူးစက်သွားနိုင်ပါသည်။ ခေါင်းဆောင်သည် အဖွဲ့အစည်း၏ အစိတ်အပိုင်းတစ်ခုကို စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းတော့မည်ဆိုလျှင် အောက်ပါအချက်များကို စစ်ဆေးကြည့်ရန် လိုပါမည် -

- (က) ဒီလုပ်ငန်းတစ်ခုကို ဖျက်သိမ်းလိုက်သည့်အတွက် အဖွဲ့အစည်း၏ရည်မှန်းချက်များကို အကောင်အထည်ဖော်နေသော ရေတိုနှင့် ရေရှည်စီမံကိန်းများမှာ ဘယ်လိုထိခိုက်သွားနိုင်သလဲ။ ရေတိုစီမံကိန်းတွင် ဖြစ်ပေါ်လာသော ဆုံးရှုံးဆုတ်ယုတ်မှုများကို ရေရှည်စီမံကိန်းတွင် ရလာမည့် အကျိုးကျေးဇူးများက ကာမိနိုင်မလား။
- (ခ) ဒီလုပ်ငန်းကို ဖျက်သိမ်းလိုက်သည့်အတွက် ရလာမည့်အခြေခံ အကျိုးကျေးဇူးတွေက ဘာတွေလဲ။ ဆုံးရှုံးမှုတွေဘာဖြစ်လာမလဲ။ အခြားစက်ရုံများအတွက် ကုန်ထုတ်စွမ်းအားတိုးလာစေမလား။ လုပ်သားလျော်ကြေးငွေ အများအပြားသည် အဖွဲ့အစည်း ရန်ပုံငွေမှ ကုန်ကျသွားမလား။

- (ဂ) ငွေလုပ်အားနှင့် အခြားအရင်းအမြစ်များ ဘယ်လောက်သက်သာစေမလဲ။ ဒီအရင်းအမြစ်များကို ထုတ်လုပ်မှုစွမ်းအား ပိုကောင်းသော အခြားနေရာ၊ ဌာနများသို့ ဘယ်လောက် မြန်မြန်ဆန်ဆန်နှင့် လွယ်လွယ်ကူကူရွှေ့ပြောင်းနိုင်မလဲ။
- (ဃ) အဖွဲ့အစည်း၏ သဘောတရားရေးရာမှာ ဘယ်လိုထိခိုက်မှုရှိသလဲ။ ဤဖျက်သိမ်းမှုသည် အဖွဲ့အစည်း၏ မူဝါဒဖြစ်သော လုပ်သားသက်သာချောင်ချိရေး ဦးစားပေးမှုကို ဖောက်ဖျက်ရာကျမလား။ သို့ဖြစ်လျှင် လုပ်သားများ၏အကျိုးစီးပွား မပျက်စီးအောင် ဘယ်လိုကာကွယ်ပေးမလဲ။ အဖွဲ့အစည်း၏ ပန်းတိုင်အချို့ကို စွန့်လွှတ်လိုက်ရမလား။ ဤပန်းတိုင်များကို မဆုံးရှုံးရအောင် အခြားလုပ်ငန်း၊ ဌာနများကို တာဝန်ယူစေမလား။
- (င) အခွင့်အာဏာ အပြည့်ရှိသလား။ လုပ်ငန်း၊ ဌာနကို ဖျက်သိမ်းရန် မိမိမှာ အခွင့်အာဏာ အပြည့်ရှိသလား။ အခွင့်အာဏာအတွက် သက်သေခံ အထောက်အထားရှိသလား။ ယခင် အလားတူကိစ္စ ဘယ်သူလုပ်ခဲ့သလဲ။ ဘယ်လိုလုပ်ခဲ့သလဲ။ ဒီဆုံးဖြတ်ချက်မချမီ ဘယ်သူနဲ့ တိုင်ပင်သင့်သလဲ။
- (စ) မဖျက်သိမ်းသင့်တဲ့ အကြောင်းတွေ ဘယ်လိုရနိုင်မလဲ။ ဒီလုပ်ငန်း၊ ဌာနဖျက်သိမ်းရေးအတွက် ဆန့်ကျင်သူတွေ ရှိနေသလား။ ဖျက်သိမ်းရန် အဆိုပြုချက်၏ ခိုင်လုံသော ကြောင်းကျိုးဆင်ခြင်တုံတရားအပေါ် အားနည်းချက်များကို ထောက်ပြနိုင်မည့် ပြင်ပ အကြံပေးပုဂ္ဂိုလ်၏ အကူအညီလိုမလား။
- (ဆ) ဖျက်သိမ်းခြင်းလုပ်ငန်းအတွက် နည်းလမ်းဘယ်နှစ်ခု ရှိသလဲ။ ရွေးချယ်စရာ နည်းလမ်းများအလိုက် အကျိုးအပြစ် စဉ်းစားပြီးပြီလား။ အကောင်းဆုံးလုပ်ငန်း အစီအစဉ်က ဘာလဲ။
- (ဇ) အလုပ်ပြုတ်မည့်သူ ဘယ်လောက်များသလဲ။ ဘယ်သူတွေအလုပ်ပြုတ်ကြမလဲ။ သူတို့နဲ့ ဘယ်လိုဆွေးနွေးရမလဲ။ သူတို့အတွက် အလုပ်အကိုင်အခွင့်အလမ်းသစ်တွေ ဘယ်လိုဖန်တီးပေးရမလဲ။ ဒီအလုပ်တွေကို လုပ်ချင်အောင် ဘယ်လိုဆွဲဆောင်ရမလဲ။
- (ဈ) ဖျက်သိမ်းစဉ် ဘာအခွင့်အရေးတွေ ရနိုင်သလဲ။ စိတ်တိုင်းကျလူများကို ပြန်လည်ဖွဲ့စည်းခြင်း၊ အရည်အချင်းမပြည့်ဝသူ၊ ပြဿနာရှာသူများကို ဖယ်ရှားခြင်း အစရှိသဖြင့် လုပ်နိုင်ပါမည်။
- (ည) လုပ်ငန်းအရင်းအမြစ်များ ဘယ်လောက်အထိ ဆယ်တင်နိုင်မလဲ။ ဘယ်လိုနည်းလမ်းတွေ သုံးပြီး ဆယ်တင်မလဲ။ ရွှေ့ပြောင်းမှု ဘယ်လိုလုပ်မလဲ။ ဘယ်နေရာမှာ အံဝင်ခွင်ကျဖြစ်အောင် သုံးနိုင်မလဲ။ အသုံးဝင် တန်ဖိုးအမြင့်ဆုံးဖြစ်မည့် နည်းလမ်းကဘာလဲ။
- (ဋ) အဖွဲ့အစည်းအတွင်း ဝန်ထမ်းလောက၌ ဘယ်လိုမြင်ကြမလဲ။ အဖွဲ့အစည်းအား ထိရောက်မှုရှိစေခြင်းအတွက် နည်းလမ်းတစ်ခုအဖြစ် မြင်သလား။ အဖွဲ့အစည်းအတွင်းရှိ

အခြားအလုပ်ကို အများအပြားကို ခြိမ်းခြောက်နေသည့် စာရင်းရှင်းလင်းဖျက်သိမ်းမှု အစီအစဉ်မှ ပထမလုပ်ငန်းအဆင့်အဖြစ် မြင်နေကြသလား။

(၄) ဆုံးဖြတ်ချက်ကို ဘယ်တော့ ကြေညာမလဲ။ ဘယ်လိုကြေညာမလဲ။ ကိုယ်တိုင်ပဲ ကြေညာမလား။ ကြေညာချက်ကြောင့် ဖြစ်ပေါ်လာမည့် ဂယက်ရိုက်ခတ်မှု ထိန်းသိမ်းရေး အစီအစဉ်ရှိသလား။ အသိမ်မွေ့ဆုံးနည်းလမ်း ဟုတ်ရဲ့လား။

ခေါင်းဆောင်တစ်ယောက် တစ်နေ့တာ လုပ်ဆောင်ရလေ့ရှိသည့် လုပ်ငန်းများမှ ပုံစံမတူသော စီမံခန့်ခွဲမှုလုပ်ငန်းအချို့ကို နေ့စဉ်စီမံခန့်ခွဲမှုအဖြစ် ကောက်နှုတ်ဖော်ပြခဲ့ပြီး ဖြစ်ပါသည်။ ပုံမှန်လုပ်နေရ မည့် အခြားလုပ်ငန်းများလည်း ကျန်ရှိနေပါသေးသည်။ ဥပမာ - အရေးယူအပြစ်ပေးခြင်း၊ ထုတ်ပယ် ခြင်း၊ တိုင်စာပစ်စာ အရေးယူခြင်း၊ ရုံးလုပ်ငန်း စစ်ဆေးဆောင်ရွက်ခြင်း၊ နှုတ်ဆက်ပွဲပြုလုပ်ခြင်း စသည် တို့ဖြစ်၏။ သို့ရာတွင် ယခုတင်ပြခဲ့သည့် လုပ်ငန်းများမှ နမူနာပုံစံများကို ရယူပြီး ခေါင်းဆောင်မှု၊ လှုံ့ဆော်မှု၊ ဆက်သွယ်မှုနှင့် အဖွဲ့အစည်းကို ထိရောက်စေမှု အခန်းများမှာ ဆွေးနွေးခဲ့သည့် အတွေ့အကြုံ များကို အသုံးပြု၍ လက်တွေ့စီမံခန့်ခွဲမှုများ ပြုလုပ်သွားနိုင်ပါကြောင်း ဖော်ပြအပ်ပါသည်။