www.burmeseclassic.com

စိတ်ကူးချို့ချို့အရေးပညာ



BURMESE CLASSIC .com

အချိန်မဖြုန်းနည်း

ကြည့်မင်း

TIME MANAGEMENT SECRETS

Martin Manser

B.A(Hons),M.Phil.

www.burmeseclassic.com

www.burmeseclassic.com

နိုင်ငံခန့်အစရေးဆိုးပါး
ပြည်ထောင်စု မပြိုကွဲရေး ဒို့အရေး
တိုင်းရင်းသားစည်းလုံးညီညွတ်မှု မပြိုကွဲရေး ဒို့အရေး
အချုပ်အခြာအာဏာတည်တံ့ခိုင်မြဲရေး ဒို့အရေး

ပြည်သူ့လေဘောဆား

* ပြည်ပအားကိုး ပုဆိန်ရိုး အဆိုးမြင်ဝါဒီများအား ဆန့်ကျင်ကြ။
* နိုင်ငံတော် တည်ငြိမ်အေးချမ်းရေးနှင့် နိုင်ငံတော်တိုးတက်ရေးကို နှောင့်ယှက်ဖျက်ဆီးသူများအား ဆန့်ကျင်ကြ။
* နိုင်ငံတော်၏ ပြည်တွင်းရေးကို ဝင်ရောက်စွက်ဖက်နှောင့်ယှက်သော ပြည်ပနိုင်ငံများအား ဆန့်ကျင်ကြ။
* ပြည်တွင်းပြည်ပ အဖျက်သမားများအား ဘုံရန်သူအဖြစ် သတ်မှတ်ချေမှုန်းကြ။

နိုင်ငံစေးဦးတည်ချက် (၄) ရပ်

* နိုင်ငံတော်တည်ငြိမ်ရေး၊ ရပ်ရွာအေးချမ်းသာယာရေးနှင့် တရားဥပဒေ စိုးမိုးရေး၊
* အမျိုးသားစည်းလုံးညီညွတ်မှုခိုင်မာရေး၊
* စည်းကမ်းပြည့်ဝသောဒီမိုကရေစီစနစ်ရှင်သန်ခိုင်မာအောင်တည်ဆောက်ရေး၊
* ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံဥပဒေနှင့်အညီ ခေတ်မီဖွံ့ဖြိုး တိုးတက်သော နိုင်ငံတော်သစ် တည်ဆောက်ရေး၊

BURMESE CLASSIC

စီးပွားစေးဦးတည်ချက် (၄) ရပ်

* စိုက်ပျိုးရေးကို ပိုမိုဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်အောင် ဆောင်ရွက်ပြီး ခေတ်မီစက်မှုနိုင်ငံထူထောင်ရေး နှင့် အခြားစီးပွားရေးကဏ္ဍများကိုလည်း ဘက်စုံဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်အောင်တည်ဆောက်ရေး၊
* စေးကွက်စီးပွားရေးစနစ် ပီပြင်စွာဖြစ်ပေါ်လာရေး၊
* ပြည်တွင်းပြည်ပမှ အတတ်ပညာနှင့်အရင်းအနှီးများဖိတ်ခေါ်၍ စီးပွားရေး ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်အောင် တည်ဆောက်ရေး၊
* နိုင်ငံတော်စီးပွားရေးတစ်ရပ်လုံးကို ဖန်တီးနိုင်မှုစွမ်းအားသည် နိုင်ငံတော် နှင့် တိုင်းရင်းသားပြည်သူတို့၏ လက်ဝယ်တွင်ရှိရေး၊

လူမှုစေးဦးတည်ချက် (၄) ရပ်

* တစ်မျိုးသားလုံး၏စိတ်ဓာတ်နှင့် အကျင့်စာရိတ္တမြင့်မားရေး၊
* အမျိုးဂုဏ်၊ ဇာတိဂုဏ်မြင့်မားရေးနှင့် ယဉ်ကျေးမှုအမွေအနှစ်များ အမျိုးသားရေးလက္ခဏာများ မပျောက်ပျက်အောင် ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ရေး၊
* စုစုပေါင်းသော မျိုးချစ်စိတ်ဓာတ်ဖြစ်သည့် ပြည်ထောင်စုစိတ်ဓာတ်ရှင်သန်ထက်မြက်ရေး၊
* တစ်မျိုးသားလုံးကျန်းမာကြံ့ခိုင်ရေးနှင့် ပညာရည်မြင့်မားရေး၊

www.burmeseclassic.com

www.burmeseclassic.com

စိတ်ကူးချီချီစာအုပ်

အချိန်မဖြုန်းနည်း

TIME MANAGEMENT SECRETS

Martin Manser
B.A(Hons),M.Phil.

ကြည်မင်း
မြန်မာပြန်

ပထမအကြိမ်

www.burmeseclassic.com

www.burmeseclassic.com

အချိန်မပြုန်းနည်း
ကြည်မင်း-မြန်မာပြန်

ပုံနှိပ်ပမှတ်တမ်း

ထုတ်ဝေသူ	-	ဦးစန်းဦး
ပုံနှိပ်သူ	-	ဒေါ်ဝင်းမာ
မျက်နှာပုံးဒီဇိုင်း	-	အမ်အက်စ်အို
ကွန်ပျူတာဖလင်	-	အီးရဲလ်
လက်ခွဲဖလင်	-	အေဇက်
စာအုပ်ချုပ်	-	ကိုတင်အေး(လှိုင်)

၆၀၆
ကြည်မင်း
အချိန်မပြုန်းနည်း /
ကြည်မင်း - ရန်ကုန်း
စိတ်ကူးချီချီစာပေ၊ ၂၀၁၂ ၊
စာမျက်နှာ ၁၀၇ မျက်နှာ၊ ၁၃ စင်တီ× ၂၀ ·၅ စင်တီ
(၀) အချိန်မပြုန်းနည်း

၂၀၁၂ အောက်တိုဘာလ၊ ပထမအကြိမ်၊ အုပ်ရေ ၅၀၀
ရောင်းဈေး ၁၃၀၀ ကျပ်

www.burmeseclassic.com

www.burmeseclassic.com

အချိန်မဖြုန်းနည်း

အချိန်ကို အကျိုးရှိရှိ သုံးစွဲနည်းများ

ကြည်မင်း

www.burmeseclassic.com

www.burmeseclassic.com

အချိန်ကို ထိရောက်စွာ သုံးတတ်ဖို့ လိုသည်

ကျွန်တော် ကြီးပြင်းလာခဲ့ရတဲ့အိမ်မှာ ဆိုရိုးစကားတစ်ခု ရှိပါတယ်။ **ကမ္ဘာ ခေါင်းဆောင်တစ်ယောက်မှာတောင် တစ်နေ့ ၂၄ နာရီပဲ ရပါတယ်တဲ့**။ ကျွန်တော် တို့ဟာ ကောင်းကောင်းနဲ့ အကျိုးရှိရှိနေချင်ကြတယ်။ ဒါပေမဲ့ ထင်သလို ဖြစ်ရဲ့လား။ ဖြစ်ချင်တာတွေဖြစ်နိုင်ဖို့ ကိုယ့်အချိန်ကို ကိုယ်ဘယ်လိုသုံးစွဲကြရမှာလဲ။

လူဆိုတာ တစ်ယောက်တစ်မျိုးစီပါ။ အချိန်ကို သုံးစွဲရာမှာလည်း တစ်ယောက် တစ်ဘာသာပါ။ တချို့က သိပ်စနစ်ကျပြီး တချို့ကတော့ စနစ်မကျလှဘူး။

ကျွန်တော့်သန်ထမ်းတစ်သက်မှာ ကျွန်တော်ဟာ အချိန်ကို ထိထိရောက်ရောက် အသုံးချနည်းတွေ တော်တော်များများ ရခဲ့ပါတယ်။ အရင်းစစ်လိုက်ရင်တော့ အချက် နှစ်ချက်ရပါလိမ့်မယ်။ ကိုယ့်အင်အားတွေကို နေရာတကျ အသုံးချပြီး အလုပ်ကို တွင်တွင်ကျယ်ကျယ် လုပ်နိုင်ဖို့ရယ်၊ လေးစားဂုဏ်ယူလောက်စရာ လုပ်ရပ်တွေ ပြီးမြောက်အောင်မြင်တဲ့ ဘဝတစ်ခု ဖြစ်လာဖို့အတွက် ထက်ထက်မြက်မြက် လုပ်နိုင် ဖို့ရယ်ပါပဲ။ အတိုပြောရရင်တော့ အချိန်ကို စနစ်တကျ စနှိုးပြီး တွင်တွင်ကျယ်ကျယ် နဲ့ ထက်ထက်မြက်မြက် လုပ်ဆောင်တတ်ဖို့ပါပဲ။

ဝန်ထမ်းသက် နှစ် ၃၀ ကျော်အတွင်းမှာ ကိုယ့်ကိုယ်ကိုယ် မည္ဘာမတာ မေးခွန်းထုတ်ခဲ့ရတာတွေ ရှိပါတယ်။ ငါ ဘာဖြစ်ချင်တာလဲ၊ ငါ ဘယ်နေရာမှာ အောင်မြင်ချင်တာလဲ၊ ငါ ဘာကောင်လဲ၊ ငါ ဟော့လို့ လက်မထောင်နိုင်အောင် ငါ့ ဘယ်လိုတွေ လုပ်ပြရမလဲ၊ ငါ့ အချိန်တွေကို ဘယ်လိုခန့်ခွဲမလဲ၊ အချိန်ပို့ ဘယ်လို တန်ဖိုးရှိရှိ သုံးမလဲ။

www.burmeseclassic.com

www.burmeseclassic.com

အရေ ဒီစာအုပ်မှာ ကျွန်တော်စုဆောင်းခဲ့တဲ့ အချိန်ခွေတာတာနည်း ၅၀ ကို **အခန်း** ၇ **ခန်း**ခွဲပြီး ဖော်ပြထားပါတယ်။

၁။ **ကိုယ့်ကိုယ်ကိုယ်သိ။** ငါ ဘာကောင်လဲ၊ ဘဝမှာ ငါဘာဖြစ်ချင်တာလဲ ဆိုတာ သိရင် ဘာတွေကို ဘယ်လိုဦးစားပေးရမယ်ဆိုတာ သိတယ်။

၂။ **ကိုယ့်အလုပ်ကိုယ်သိ။** အလုပ်ဟာ လူတိုင်းအတွက် အရေးကြီးတဲ့ ဘဝပါ။ ကိုယ့်အလုပ်ရဲ့ ရည်ရွယ်ချက်ကို သိထားခြင်းအားဖြင့် ကိုယ့် အချိန်ကို ဘယ်လိုအကျိုးရှိရှိ သုံးရမယ်ဆိုတာ တွေ့လာပါလိမ့်မယ်။

၃။ **နိုင်နိုင်မတ်မတ်ရှိ။** ရည်ရွယ်ချက်ပြီးမြောက်ဖို့၊ ထိထိရောက်ရောက် အောင်မြင်ဖို့ အစီအစဉ်ချနည်းတွေ ဖြစ်ပါတယ်။

၄။ **ထက်အောင်သွေး။** ဘာပဲလုပ်လုပ် မှန်မှန်ကန်ကန်နဲ့ ထိထိရောက် ရောက် လုပ်နိုင်ဖို့ အချိန်အသုံးချနည်းတွေပါ။

၅။ **အဖွဲ့လိုက်လုပ်ရင် ပိုပြီး ထိရောက်စေနည်း။** အလုပ်အများစုဟာ အဖွဲ့လိုက် ကိုယ့်တာဝန်နဲ့ကိုယ် လုပ်ကြရတာပါ။ **အစည်းအဝေးတွေ** ဘယ်လိုလုပ်မလဲ၊ တာဝန်ဘယ်လို ခွဲမလဲ၊ ဘယ်လိုဦးဆောင်ရွက် ကြမလဲဆိုတာတွေဟာ အချိန်ကို ထိရောက်အောင် သုံးစွဲရေးမှာ အရေး ကြီးပါတယ်။

၆။ **ဆက်သွယ်ရေးကောင်းအောင်။** အင်တာနက်ဖွင့်ပြီး မဟုတ်တာ တွေမှာ အချိန်ကုန်နေတာတွေ၊ အီးမေးလ်စာတွေကို ဂျာနယ်၊ မဂ္ဂဇင်း တွေမှာ ရှာဖတ်နေတာတွေဟာ အချိန်ပြုန်းတီးစေပါတယ်။ လေ့ရှည် နေတာ ဝေဝိုက်နေတာတွေကလည်း လုပ်ငန်းခွင် စီမံရေးမှာ အချိန်ကို လေလွင့်စေပါတယ်။

၇။ **အချိန်ကို ခွဲဝေသုံး။** လုပ်စရာတွေအတွက် ကျွန်သမျှ အချိန်လေး ကို ဘယ်လိုခွဲတမ်းချမလဲဆိုတာ သိမှ အချိန်ကို စီမံခန့်ခွဲမှု ကောင်း တယ်လို့ ခေါ်ပါတယ်။

ဒီ ၇ ချိုးကို စီမံတတ်ရင် အချိန်ကို နိုင်သူ ဖြစ်လာပါလိမ့်မယ်။ အချိန်ကို ကိုင်ပြီး ဘဝကို ပဲ့ကိုင်တတ်သူများဖြစ်ကြပါစေ။

www.burmeseclassic.com

www.burmeseclassic.com

ကိုယ့်ကိုယ်ကိုယ်သိ

www.burmeseclassic.com

www.burmeseclassic.com

ဒီအခန်းဟာ ကိုယ့်အချိန်တွေကို ကိုယ်ဘယ်လို သုံးနေသလဲ ဆိုတာကို ကျယ်ကျယ်ပြန့်ပြန့် သိလာအောင် ပြန်လည်ဆန်းစစ်ခြင်းနဲ့ ဆိုင်ပါတယ်။ ဘဝမှာ ငါ ဘာဖြစ်ချင်တာလဲ၊ ပန်းတိုင်တွေက ဘာလဲ၊ ဘယ်အချိန်တွေမှာ ဘယ်လိုလုပ်ရင် အလုပ်ပိုပြီးမလဲ ဆိုတာတွေသိရင် လိုရာရောက်လွယ်ပါတယ်။ ဒါတွေသိပြီးရင် အချိန်ကို ခန့်ခွဲသုံးစွဲရာမှာ ဘယ်လိုလုပ်ရမယ် ဆိုတာ သိလာပါလိမ့်မယ်။

www.burmeseclassic.com

www.burmeseclassic.com

၁.၁ အိပ်မက်များနှင့် စတင်ပါ

အလုပ်မှာ ကိုယ့်အချိန်ကို ဘယ်လိုသုံးသလဲဆိုတာ စစ်ဆေးဖို့ ခြေလှမ်းမစခင်မှာ ကိုယ့်ဘဝကို အပြန့်သား ပြန်စစ်ဆေးတာဟာ အကျိုးရှိပါတယ်။ ကိုယ့်ဘဝမှာ ဘာဖြစ်ချင်ခဲ့တာလဲ၊ ဘာကို အစွဲလမ်းဆုံးလဲ (ဘာဖြစ်ဖို့ ရင်အခုန်ဆုံးလဲ) ဒီမေးခွန်းတွေကို ဖြေကြည့်လိုက်ရင် ဖြစ်ချင်တာကို သိပြီး အဲဒါတွေဖြစ်လာအောင် အချိန်ကို ဘယ်လိုစီမံရမယ်ဆိုတာပါ သိလာမှာဖြစ်တယ်။

ပိုက်ဆံတစ်ဒေါ်လာရဖို့ မှန်းနေရင် ရည်မှန်းချက် သိပ်ခေါင်းပါးရာကျပါတယ်။ ကိုယ့်ဖြစ်နိုင်စွမ်း။ လုပ်နိုင်စွမ်းတွေကို ချွေတာလွန်းရာကျပါတယ်။ ဘာမှလည်း ကျေနပ်စရာကောင်းမှာ မဟုတ်ပါဘူး။

အိုဘားမား
အမေရိကန်သမ္မတ

အဲဒီအတွက် အခုဖော်ပြမယ့် ဒီ ၅ လုံး Five Ds ကတော့-

(က) **Drive** တွန်းအား။ ဘာကို လုပ်ရရင် အားကြိုးမာန်တက်ရှိသလဲ၊ ဘယ့်အတွက် စေ့ဆော်မှု ပြင်းထန်သလဲ၊ ဘာကို လုပ်နေရင် အားအင်တွေ ရှိပြီး ကြည်နူးနေတတ်သလဲ၊ ဘဝမှာ ဘာကို မျှော်မှန်းသလဲ၊ ပြင်းပြင်းပြပြ ရှိနေတဲ့ ဆန္ဒက ဘာလဲ (အလွယ် ဥပမာပေးပါမည်။ အထက်တန်းကျောင်းသားဘဝတွင် ကျွန်တော် အမျှော်လင့်ဆုံးအချိန်က မြန်မာစာသင်ခွင့်ဖြစ်သည်။ အပျော်ဆုံးက စာစီစာကုံး ရေးနေရသည့်အချိန်များဖြစ်သည်။)

(ခ) **Dream** အိပ်မက်။ ဖြစ်လိုတဲ့ဆန္ဒ ဖြစ်ပါတယ်။ ဘဝမှာ ဘာဖြစ်ချင်တာလဲ၊ အခုကစ နောက်တစ်နှစ်အတွင်း ဘာဖြစ်နေရမလဲ မှန်းလဲ၊

www.burmeseclassic.com

www.burmeseclassic.com

နောက်ငါးနှစ်ကျရင်ကော။ အိပ်မက်ဆိုတာ ပန်းတိုင်ဖြစ်ပါတယ်။ အိပ်မက်မက်တတ်ရပါတယ်။

(ဂ) **Develop ဖွံ့ဖြိုး**။ ကိုယ့်မှာ ရှေ့ဆက်ပြီး ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်အောင် မြေတောင်မြှောက်ပေးရမယ့် အတတ်ပညာများ၊ ကျွမ်းကျင်မှုများ ဘာတွေရှိနေသလဲ။

(ဃ) **Discuss ဆွေးနွေး**။ အထက်က စီစစ်မှုသုံးခုမှာ ရလာတဲ့ အဖြေတွေကို အားထားရမယ့် မိတ်ဆွေရင်းတွေနဲ့ ဆွေးနွေးကြည့်ပါ။ ကိုယ်တကယ် မြင်တာလား၊ သိတယ် ထင်နေတာလား၊ သိတယ်လို့ ကိုယ့်ကိုယ်ကိုယ် လှည့်စားနေတာလားဆိုတာတွေ ပုံပေါ်လာပါလိမ့်မယ်။

(င) **Define လမ်းစဉ်ချ**။ ဘာလုပ်ချင်တယ်လို့ ပြတ်ပြတ်သားသား မြင်လာတာကိုလည်း Define လို့ ခေါ်ပါတယ်။ ငါဘာဖြစ်ချင်တယ်၊ နောက်ငါးနှစ်ကြာရင် ငါဘာဖြစ်နေရမယ်ဆိုတာမျိုး လမ်းစဉ်ပေါ်လာဖို့ လိုတယ်။ ရည်မှန်းချက်ကို သိရတဲ့အခါ အဆင့်လိုက် စီမံချက်တွေ ဆွဲလို့ရတယ်။ ဥပမာ ဘွဲ့တစ်ခုယူမယ်၊ ပညာတစ်ခုသင်မယ်၊ အတွေ့အကြုံများလာအောင် လုပ်မယ်၊ ကျွမ်းကျင်မှု အသစ်တွေ သင်ယူမယ်၊ အဲဒီအထွက် ဘာတွေ ဘာတွေ လုပ်သွားရမယ်၊ အဲဒီလို လမ်းစဉ်ချရပါတယ်။ ပထမအဆင့်မှာ ဘာတွေလုပ်မယ်၊ နောက်တစ်ဆင့်ရောက်ရင် ဘာတွေလုပ်ရမယ်ဆိုတာ စီမံချက်ရေးဆွဲထားရပါတယ်။

၀.၂ ကိုယ့်သီးသန့် ပန်းတိုင်များကို စဉ်စားပါ

ကိုယ့်လုပ်ငန်းနဲ့ ပတ်သက်လို့ဖြစ်ဖြစ်၊ မိသားစုဘဝနဲ့ ပတ်သက်လို့ဖြစ်ဖြစ်၊ ကိုယ်နေထိုင်ရာ အသိုင်းအဝိုင်းနဲ့ပတ်သက်လို့ဖြစ်ဖြစ် ဘဝပန်းတိုင်ထားလို့ ရပါတယ်။ ကမ္ဘာအဆင့်နဲ့တောင်ချီပြီး ပန်းတိုင်ထားလို့ ရပါတယ်။ ဘယ်လိုထားတာပဲဖြစ်ဖြစ် ပန်းတိုင်ဆိုတာတော့ ရှိကိုရှိရမယ်။ ဖြစ်ချင်တာရှိနေတော့မှပဲ ဖြစ်လာတာတွေ လိုက်လာမယ် မဟုတ်လား။

ပန်းတိုင်ဆိုရာမှာ အသက် ၃၀ ရောက်ရင် ဒီကုမ္ပဏီ၊ ဒီလုပ်ငန်းမှာ ပါတနာ (ပူးတွဲပိုင်ရှင်) တစ်ဦး ဖြစ်လာရေးဆိုတာမျိုး ဖြစ်ရင်ဖြစ်မယ်။ မိသားစုနဲ့အတူ နေနိုင်တဲ့အချိန် ၅၀% ပိုများလာရေးဆိုတာမျိုး ဖြစ်ချင်ဖြစ်မယ်။ အဲဒီအရေးမဲ့ အနှိမ်ခံ ကလေးငယ်များကို ကူညီမယ့် ပရဟိတလုပ်ငန်းတစ်ခု ထူထောင်ရေး

www.burmeseclassic.com

www.burmeseclassic.com

ဆိုတာမျိုး ဖြစ်ချင်ဖြစ်မယ်။ ဘာပဲဖြစ်ဖြစ်ပေါ့။ ပန်းတိုင်ရယ်လို့ သတ်မှတ်လိုက်ပြီဆိုရင် အဲဒီအိပ်မက် အကောင်အထည်ပေါ်လာဖို့အတွက် ပထမခြေလှမ်းအဖြစ် အဆင့်ငယ်လေးတွေ ခွဲချရတော့မှာ ဖြစ်ပါတယ်။

> နမူနာပြရင်း လွန်ခဲ့တဲ့ ငါးနှစ်တုန်းက အဲလက်စ်ဟာ ယိုးဒယားကို တော်တော် ရူးသွပ်ခဲ့ပါတယ်။ အဲဒီကို သွားပြီး အလုပ်လုပ်ချင်နေတယ်။ သူက လက်မှတ်ရ ကျောင်းဆရာတစ်ယောက်ပါ။ အဲပေမဲ့ ယိုးဒယားမှာ သွားအလုပ်လုပ်ဖို့အတွက် ထပ်ပြီး သင်ယူလေ့ကျင့်ရမှာတွေ ရှိနေသေးတဲ့အပြင် ယိုးဒယားစာနဲ့ စကားကိုလည်း ကျွမ်းကျင်ဖို့ လိုသေးတယ်။ အလုပ်ကနေထွက်လို့လည်း မဖြစ်နိုင်တော့ ယိုးဒယားစကားပြောတတ်တဲ့ ပိတ်ဆွေတစ်ယောက်ဆီမှာ အပတ်စဉ် တစ်ညနေအချိန်ယူပြီး စကားသင်ပါတယ်။ ယိုးဒယားပြည်နဲ့ လူမျိုးအကြောင်း၊ ယဉ်ကျေးမှု၊ ဓလေ့ထုံးစံ အကြောင်းကိုလည်း အချိန်ရတိုင်း လေ့လာပါတယ်။ သူပြစ်ချင်တာကို တစ်ဆင့်ချင်း ပုံဖော်ယူခဲ့တဲ့အတွက် ယခုအခါမှာ အဲလက်စ်တာ ယိုးဒယားမှာ ကျောင်းဆရာဘဝနဲ့ ပျော်နေပါပြီ။

ဒီအဆင့်မှာ သုံးလို့ကောင်းတဲ့ နည်းကတော့ လမ်းပြမြေပုံသုံးတဲ့နည်းပါပဲ။ ပန်းတိုင်ရှိမယ်။ အဲဒီပန်းတိုင်ကို ရောက်ဖို့အတွက် လိုအပ်ချက်တွေ ရှိမယ်။ အဲဒါတွေကို ပြဖို့ မြေပုံဆွဲထားတာမျိုးပါ။

(၁) အေဖိုး/ဖူးစကက် စာရွက်ဖြူအလွတ်တစ်ရွက် ယူပါ။ စာရွက်ကို အလျားလိုက် သုံးမယ်။

(၂) ကိုယ်ရောက်ချင်တဲ့ ပန်းတိုင်ကို စာတစ်လုံး သို့မဟုတ် ၃-၄ လုံးနဲ့ စာရွက်ရဲ့ အလယ်တည့်တည့်မှာ ရေးပါ။

(၃) ပန်းတိုင်ကို ဝန်းရံပြီး ရေးထားရမှာက အဲဒီပန်းတိုင်နဲ့ ဆက်နွယ်နေတဲ့ စဉ်းစားမိသမျှ စာလုံးတွေ။

(၄) ပန်းတိုင်းကနေ ဆင့်ပွားသွားမဲ့ အဆင့်တွေလည်း မြားထိုးရေးချပါ။

(၅) တန်နေရာရာမှာ ရှေ့ဆက်တိုးလို့ မရရင် အခြေခံမေးခွန်းတွေ ဖြစ်တဲ့ ဘယ်သူလဲ၊ ဘာကြောင့်လဲ၊ ဘယ်မှာလဲ၊ ဘာလဲ၊ ဘယ်တော့လဲ၊ ဘယ်လိုလုပ်မလဲ ဆိုတာတွေနဲ့ စဉ်းစားပါ။ ဒီလို စဉ်းစားယူရင် တွေးအားပိုကောင်းပြီး ပိုမြင်လာမယ်။

www.burmeseclassic.com

www.burmeseclassic.com

(၆) ဒီအဆင့်အထိမှာ စဉ်းစားရသမျှ ရေးသာချ။ ဘာကိုမှ မပယ်နဲ့။
(၇) သဘောချင်းဆင်တဲ့ စာလုံးတွေကို ဆင်တူ အရောင်ခြယ်ပါ။
(၈) ဖော်ပြချက်တွေကို အရေးပါရင် ပါသလို အစီအစဉ်ချပြီး နံပါတ် တပ်ပေးနိုင်တယ်။

ဒီလိုလုပ်ရင် ကိုယ့်ပန်းတိုင်ကို ရှင်းရှင်းမြင်လာနိုင်ပါတယ်။ ဘာတွေလုပ်ရ မယ်။ ဘယ်လိုအခက်အခဲတွေ ရှိနိုင်မယ်ဆိုတာ ရှင်းရှင်းသိလာမယ်။

၁.၃ အကောင်းဆုံး လုပ်နိုင်ခဲ့တုန်းက

တစ်နေ့တာအတွင်းမှာ အလုပ်လုပ်လို့ အကောင်းဆုံးအချိန်ဆိုတာမျိုးက ဘယ်သူ့မှာမဆို ရှိပါတယ်။ မနက်စောစော ဖြစ်ရင်ဖြစ်မယ်။ ကော်ဖီသောက်ပြီးတဲ့ မနက်ခင်းပိုင်းမှာ ဖြစ်ရင်ဖြစ်မယ်။ မွန်းလွဲပိုင်း၊ ဒါမှမဟုတ် ညနေပိုင်၊ ညပိုင်းတစ်ခုခု ဖြစ်ရင်ဖြစ်မယ်။ ကိုယ့်အတွက် အရေးကြီးဆုံး ဆုံးဖြတ်ချက်တွေကို ကိုယ်အတက် ကြွဆုံး၊ အဆင်ပြေဆုံးအချိန်မှာ လုပ်ရပါတယ်။

ဘယ်အချိန်မှာ အလုပ်လုပ်လို့ အကောင်းဆုံးလဲဆိုတာကို ဆန်းစစ်တဲ့အခါမှာ ဝိုက်ပြည့်ပြည့် စားပြီးတဲ့အခါမျိုးမှာ အလုပ် လုပ်ရတာ ထိုင်းသွားတတ်တယ်ဆိုတဲ့ အချက်ကို ထည့်စဉ်းစားဖို့လိုမယ်။ အဲဒီအခါမျိုးမှာ အမှားတွေ လုပ်မိတတ်တယ်။

ကိုယ်ဘယ်အချိန်မှာ အကောင်းဆုံးလုပ်နိုင်သလဲ ဆိုတာသိရင် အဲဒီအချိန်ကို ဆုံးနဲ့ အရေးကြီးဆုံး အလုပ်တွေကို အဲဒီအချိန်မျိုးမှာ လုပ်ရပါမယ်။ အကောင်းဆုံး အချိန်မျိုးမှာ အသေးအဖွဲတွေနဲ့ အချိန်ကုန်နေလို့မဖြစ်ဘူး။ ခဲတံချွန်နေတဲ့အချိန် (စားသွေးနေတဲ့ အချိန်) ဆိုတာ အချိန်ကို အလဟဿ ဖြုန်းလိုက်တာမဟုတ်ဘူး လို့တော့ ရေးစကားရှိပါတယ်။ ဒါပေမဲ့ ကိုယ့်အကောင်းဆုံး အချိန်တွေမှာ ခဲတံပဲ ချွန်နေတာတော့ မဟုတ်သေးဘူး။

> တစ်မိနစ်မျက်လှည့်။ နိုင်ယာရီကို ဆွဲထုတ်လိုက်ပါ။ ကိုယ်အတက်ကြွ ဆုံးဆိုတဲ့ တစ်နာရီစာ (ဥပမာ နံနက် ၁၀-၁၁) ကို ရှေ့တစ်ပတ်စာလုံးလုံး အောင်ခတ်ပြီး highlight (ဝါ/ နီ ရောင်ခြယ်) ကြည့်ခဲ့ပါ။ အဲဒီ မှတ်တမ်း သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းဇယား Planner ကို ကြည့်မိတိုင်း ဘာကို တွေးမိနေလိမ့်မလဲ၊ စဉ်းကြည့်ပါ။

မနက်ခင်းလူသား။ လူတော်တော်များများအတွက် မနက်ခင်းဟာ အလုပ် လုပ်လို့ ကောင်းတတ်ပါတယ်။ လန်းဆန်းတက်ကြွပြီး အားပြည့်နေတဲ့

www.burmeseclassic.com

www.burmeseclassic.com

အတွက် အလုပ်ကောင်းကောင်း လုပ်နိုင်ပါတယ်။ အကြံကောင်း၊ ဉာဏ်ကောင်းထွက်ပါတယ်။ နံနက်ခင်းနဲ့ပတ်သက်လို့ လူသိများတဲ့ ဆိုရိုးစကား နှစ်ခုရှိပါတယ်။ မနက်ခင်းရဲ့ တစ်နာရီအချိန်ဟာ ညနေခင်းရဲ့ နှစ်နာရီနဲ့ ညီတယ်တဲ့။ နောက်တစ်ခုကတော့ မနက်ပိုင်းမှာ တစ်နာရီဖြုန်းမိသွားရင် အစားထိုး အမီလိုက်နိုင်ဖို့ တစ်နေလုံး ကြိုးစားရတတ်တယ်တဲ့။

တစ်ပတ်စာ ကာလမှာလည်းကြည့်။ တစ်ပတ်လုံးမှာ အလုပ်လုပ်လို့ ထူးထူးခြားခြားကောင်းတဲ့ရက်မျိုး ရှိတတ်တယ်။ (မြန်မာတွေကတော့ တနလာ နှစ်ခါလုပ်၊ အရင်းပါပြုတ် ဆိုတာမျိုးနဲ့ တနလာနေ့ကို ရှောင်တတ်ကြတယ်။ တနလာနေ့မှာ အစိုးရလုပ်ငန်းဌာနတွေနဲ့ ဆက်ဆံရတာ ခက်တာတော့ အမှန်ပါပဲ။ အဲဒါက လူပြဿနာ Human Factor ပါ။) နိုင်ငံခြားမှာတော့ စနေ၊ တနင်္ဂနွေ အနားယူထားတဲ့ လူတွေဟာ တနလာတို့၊ အင်္ဂါတို့မှာ လန်းဆန်းတက်ကြွနေတတ်ကြတယ်။ အဲဒီလို နေ့တွေမှာ အလုပ်ကောင်းကောင်း လုပ်နိုင်ကြတယ်။ ကိုယ်က ဘယ်နေ့တွေမှာ ပိုပြီး အလုပ်ဖြစ်တတ်သလဲ လေ့လာထားပြီး အရေးကြီးတဲ့ အလုပ်တွေကို အဲဒီလို နေ့မျိုးတွေမှာ လုပ်နိုင်ဖို့ ကြိုးစားပါ။

အကောင်းဆုံးဆိုတဲ့ အချိန်တွေမှာ လုပ်ရှိုးလုပ်စဉ်လေးတွေနဲ့ အချိန်ကုန်မခံပါနဲ့။

နမူနာပြစ်ရင်။ Stan ဟာ ရုံးတစ်ရုံးမှာ လုပ်ပါတယ်။ သူဟာ မနက်ခင်းတွေမှာ အလုပ်ကောင်းကောင်း လုပ်နိုင်လေ့ရှိကြောင်း သဘောပေါက်ထားပါတယ်။ အဲ့ကြောင့် အထူးအာရုံစိုက်ပြီး လုပ်ရမယ့် အလုပ်မှန်သမျှကို နံနက် ၉ နာရီကနေ နေ့လည်စာ မစားခင် မွန်းလွဲ ၁ နာရီအတွင်း လုပ်လေ့ရှိပါတယ်။ မွန်းလွဲပိုင်းတွေမှာ အစည်းအဝေးတို့၊ တစ်ခြား ဗဟိုရ အလုပ်တို့ကို လုပ်ပါတယ်။ တင်းတင်းကြပ်ကြပ်ကြီးတော့ မဟုတ်ပေမဲ့ ဒီမူအတိုင်း လိုက်နာခိုင်သမျှ လိုက်နာပါတယ်။ အာရုံစူးစိုက်ပြီး လုပ်ရမယ့် အလုပ်ကို တစ်စုသပ်သပ်၊ သာမန် ဗဟိုရ အလုပ်ကို တစ်စုသပ်သပ်ထားပြီး တစ်မျိုးက တစ်ခုကောက်လုပ်လိုက်၊ နောက်တစ်မျိုးက တစ်ခုကောက်လုပ်လိုက်နဲ့ လည်း လုပ်ပါတယ်။ ဒီလိုလုပ်တော့ အလုပ်ပိုမွှောင်လာတာ တွေ့ရပါတယ်။

www.burmeseclassic.com

www.burmeseclassic.com

၁.၇ အချိန်တယ်လို သုံးခဲ့သလဲ ပြန်ဆန်းစစ်

အချိန်ကို စိမံခန့်ခွဲရေးမှာ အရေးကြီးတဲ့ ခြေလှမ်းတစ်ခုက ကိုယ့်အချိန်တွေကို ဘယ်လို သုံးပစ်နေသလဲဆိုတာ ပြန်ဆန်းစစ်ခြင်းပဲ ဖြစ်တယ်။ ဒီလို သိဖို့ လက်တွေ့ကျကျ လုပ်တာကတော့ အချိန်အလိုက် စစ်ဆေးကြည့်တာပဲ ဖြစ်ပါတယ်။

အချိန်ကို ဘယ်လိုသုံးလိုက်သလဲဆိုတာ ဆန်းစစ်တဲ့အခါ နည်းနှစ်မျိုးသုံးလို့ရတယ်။ ပထမတစ်နည်းက ခန့်မှန်းကြည့်တာ၊ ဒုတိယနည်းကတော့ အတိအကျ မှတ်တမ်းတင်တာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဒုတိယနည်းက ပိုကောင်းတယ်။ အဲဒီနည်းနဲ့ တစ်ရက် (သို့မဟုတ် တစ်ပတ်) လောက် စစ်ကြည့်လိုက်ရင် တစ်ချို့အလုပ်တွေဟာ ထင်ထားတာထက် ပိုအချိန်ယူနေတာကို တွေ့လာမယ်။

စာရွက်လွတ်တစ်ရွက်ယူပြီး အောက်ပါအတိုင်း ကော်လံ ၅ ခု ခွဲပါ။

အလုပ် စချိန် ပြီးချိန် သုံးစွဲမိနှစ်ပေါင်း ဦးစားပေးအဆင့်

ဦးစားပေးအဆင့်ကို ၁ ကနေ ၅ အထိ သတ်မှတ်ပါ။ အဆင့် ၁ ဆိုရင် အရေးအကြီးဆုံးအလုပ်၊ အဆင့် ၅ ဆိုရင် အရေးမပါဆုံးအလုပ်ပေါ့။

တစ်မိနစ်မျှက်လှည့်။ ကိုယ့်နာရီအလိုက် လုပ်အားခကို တွက်ပါ။

* တစ်နေ့တာရဲ့ တကယ်အလုပ်လုပ်ချိန်ဟာ ၅၀% ကနေ ၈၀% ကြားမှာ ရှိတတ်ပါတယ်။ ဆိုပါတော့ ၆၅%
* တစ်နေ့မှာ အလုပ်ချိန် ၈ နာရီဆိုရင် ၈ × ၆၅% = ၅.၂ နာရီ ရပါတယ်။
* ကိုယ့်လစာအဆင့်အရ တစ်နေ့ ကျပ် ၅၀၀၀ ရနေတယ်ဆိုရင် ကိုယ့်လုပ်အားကြောင့် ကုမ္ပဏီ/နိုင်ငံတော်က ပြန်ရတာကို ၂ ဆနဲ့ တွက်ပါ။ အဲကြောင့် တစ်ရက် (၈ နာရီ)ကို ကျပ် ၁၀၀၀၀။
* တကယ်အလုပ်လုပ်တဲ့ ၅.၂ နာရီအတွက် အလုပ်ရှင်က ကျပ် ၁၀၀၀၀ ခံစားရမှာမြင်လို့ သင့်တန်ိုးဟာ ၁၀၀၀၀/၅.၂ = ၁၉၂၃ ကျပ် ဖြစ်ပါတယ်။ တစ်နာရီစာပါ။ အလုပ်ချိန် ၈ နာရီနဲ့မြှောက်ရင် ကုမ္ပဏီ/အလုပ်ရှင်က တကယ်ရထိုက်တာဟာ ၁၅၃၈၄ ကျပ် ဖြစ်ပါတယ်။

www.burmeseclassic.com

www.burmeseclassic.com

* အဲဒါကို နောက်တစ်ဖက်က စဉ်းစားရင် ကိုယ့်ကို တစ်နေ့ ၅၀၀၀ နဲ့ ခန့်ထားပေမဲ့ ရုံးခန်း၊ စာရေးကိရိယာ၊ အလွန်အစ၊ ဧည့်ခံစရိတ် အစရှိတာတွေပါ ကုန်ကျရလို့ ကိုယ့်အတွက် တစ်နေ့ ၅၀၀၀ မဟုတ်ဘဲ တစ်နေ့ ၁၀၀၀၀ ကုန်ကျနေရတာတော်ပါတယ်။ အဲဒီ ၁၀၀၀၀ အတွက် ကိုယ်က ၀ နာရီအပြည့် မဟုတ်ဘဲ၊ ၅.၂ နာရီပဲ ပြန်လုပ်ပေးနေသလို ဖြစ်ပါတယ်။ ၀ နာရီအပြည့်လုပ်ရင် အလုပ်ရှင်က ကိုယ့်အတွက် တစ်နာရီ ၁၂၅၀ ကျပ် သုံးပွဲနေရပါတယ်။ ၅.၂ နာရီပဲ လုပ်တော့၊ ၁၉၂၃ ကျပ် သုံးပွဲရသလို ဖြစ်သွားပါတယ်။ ကိုယ်က အလုပ်ရှင်နေရာက စဉ်းစားကြည့်ပါ။ ပိုပြီးအရေးကြီးတာ ရှိပါသေးတယ်။ တစ်နေ့ ၅၀၀၀ ဆိုတာ တစ်ပတ်နှစ်သောင်းခွဲနဲ့ တစ်လကို တစ်သိန်းနှစ်ဆယ်၊ တစ်နှစ်ကို ၁၂ သိန်းနှစ်ဆယ်ပါ။ တစ်နှစ်မှာ စနေ၊ တနင်္ဂနွေ ၁၀၄ ရက်နဲ့ အထူးရုံးပိတ်ရက်က ၂၀ လောက်ရှိတော့ တကယ်အလုပ်လုပ်ချိန်က ၂၄၁ ရက်ပဲ ရှိပါတယ်။ အဲဒီနဲ့ တွက်လိုက်ရင် ကိန်းဂဏန်းတွေ ပိုကြီးလာပါလိမ့်မယ်။
* ဒီကို မြင်လိုက်ပြီး ဒီကမ္ဘာကြီးသာ ငါ့ကိုယ်ပိုင်ဖြစ်ရင် အလုပ်ကို အချိန်ပြည့်လုပ်နေမှ ဖြစ်မယ်လို့ သဘောပေါက်လာပါလိမ့်မယ်။

စာရွက်တစ်ရွက်နဲ့ ဒီလို အသေးစိတ်တွေ ချရေးကြည့်တာဟာ ကိုယ့်လုပ်ငန်းခွင် တစ်နေ့တာမှာ ကိုယ်မသိလိုက်ဘဲ ကုန်သွားရတဲ့ အချိန်တွေကို တွေ့လာပါမယ်။ သွားလာလှုပ်ရှားရလို့ ကုန်သွားရတဲ့အချိန်တွေ ဗာဟီရ တွေ လုပ်နေရလို့ ကုန်သွားရတဲ့ အချိန်တွေ ထွက်လာပါတယ်။ တွေ့လာပါမယ်။ ကျွန်တော့် မိတ်ဆွေတစ်ယောက်ဆိုရင် သူ့ကွန်ပျူတာနဲ့ ပရင်တာကြား သွားချိပြန်ချိလုပ်နေရတာ တစ်နေ့မှာ ၁၅ မိနစ် ကုန်တယ်လို့ တွေ့လာသလိုမျိုးပေါ့။ အစီစဉ်တကျ ပြင်ဆင်ဖို့တွေ၊ တွေးခေါ်ဖို့တွေအတွက်ကျတော့ အချိန်ကို ယူသင့်သလောက် မယူဖြစ်တာမျိုး တွေ့လာနိုင်တယ်။

စာရွက်ရဲ့ နောက်ဆုံးကော်လံဖြစ်တဲ့ ဦးစားပေးအဆင့် သတ်မှတ်ဘဲ့အခါမှာ ဒါတွေစဉ်းစားပါ။

www.burmeseclassic.com

www.burmeseclassic.com

- ဘယ်အလုပ်ဟာ ကိုယ့်တာဝန်အတွက် အဓိကလဲ။
- ဘယ်အလုပ်မျိုးကို ကိုယ်တိုင်မလုပ်တဲ့ အောက်လူလက် လွှဲပေးရမလဲ။
- ဘာတွေကို ပိုပြီး ထက်မြက်အောင် အချိန်ယူလုပ်မလဲ။
- ဘယ်အလုပ်တွေကတော့ ကိုယ့်ဦးစားပေးထဲ မထည့်ရင် ရသလဲ။

၁.၅ ဖိစီးမှုကို အနိုင်ယူပါ

ဖိစီးမှုဆိုတာ ဘဝရဲ့ အစိတ်အပိုင်းတစ်ခုပါပဲ။ ဖိစီးမှုမရှိပါဘူးဆိုတာဟာ ဘာမှ ပြီးပြီးမြောက်မြောက် မလုပ်ခဲ့ဖူးသေးဘူးလို့ အဓိပ္ပာယ်ရပါတယ်။ ဒါပေမဲ့ ကျွန်တော်တို့တစ်တွေမှာ ဖိစီးမှုတွေက လိုတာထက် များနေတတ်တယ်။ ဒါကြောင့် လည်း ဒီစာအုပ်ကို ဖတ်နေရတာပေါ့။ ဝန်တွေပိလွန်းလာရင် ဆုံးဖြတ်ချက်တွေ မချနိုင်ဘဲ ချီတုံချတုံတွေ ဖြစ်တတ်တယ်။ ဘဝအမြင် စောင်းတတ်တယ်။

လောလောဆယ်မှာ တွန်းတွန်းတိုက်တိုက် တာဝန်ယူနေရတဲ့ လုပ်ငန်းက တအားကြီး ကြိုးစားတာတောင် ရှေ့မတိုးသလောက် ဖြစ်နေတယ်။ နားရက်တွေတောင် မယူဘဲ လုပ်ရတော့မယ့်ပုံ ပေါ်နေတယ်။ ဒီလိုမျိုးတွေ ဖြစ်လွန်းလာပြီဆိုရင် ဖိစီးမှုတွေ သိပ်များနေတာကို ပြနေပြီ။ စိတ်သက်သာရာရအောင် ထွက်ပေါက် ဘယ်လိုရှာကြမလဲ။

(က) **ပုံမှန်နားချိန်တစ်ခု ဖန်တီးပါ။** ဒီတစ်ပတ်လုံး အရမ်းအလုပ်များနေရတယ်ဆိုရင် စနေ၊ တနင်္ဂနွေမှာ ကောင်းကောင်းနားပါ။ ဒါမှ မဟုတ် ရှေ့အပတ်မှာ သက်သက်သာသာလုပ်ဖို့ စီမံပါ။

(ခ) **ငြင်းတတ်ပါစေ။** တစ်ဖိုးလုံးဖျောက်ဆိတ် မလုပ်ချင်ပါနဲ့။ ကိုယ် လုပ်ရမှာ ဘာလဲဆိုတာ သိပါ။

(ဂ) **နားရက်ကို ကြိုပြင်ဆင်ပါ။** နှစ်လ တစ်ကြိမ်လောက် စနေ၊ တနင်္ဂနွေ ခရီးထွက်တာမျိုး လုပ်ပါ။ လုပ်နိုင်အောင် စီမံထားပါ။

(ဃ) **မိသားစုဝင်များ၊ မိတ်ဆွေများနဲ့ နေချိန်ဖန်တီးပါ။** တစ်ပတ်စာ သို့မဟုတ် တစ်လစာစီမံချက်ထဲမှာ Quality Time လို့ ခေါ်တဲ့ ရင်းနှီးသူများနဲ့ အနားယူချိန်ထည့်ထားပါ။

(င) **စိတ်ဝင်စားရာ ဝါသနာအသစ်တစ်ခုစမ်းကြည့်ပါ။** ပန်းချီဆွဲကား သီချင်းပုံစံသစ်တွေ နားထောင်တာ၊ ပရဟိတလုပ်ငန်း ပညာဒါန လုပ်ငန်းတစ်ခုခုမှာ ဝင်ကူတာမျိုးလုပ်ပါ။ အများနဲ့ လုပ်ရတဲ့ အလုပ်မျိုးဆိုရင် ဖိစီးမှုတွေ ပြေလွယ်တယ်။

www.burmeseclassic.com

www.burmeseclassic.com

(စ) **မိတ်ဆွေတွေနဲ့ တွေ့ပါ။** မိတ်ဆွေဟောင်းတွေ မိတ်ဆွေသစ်တွေနဲ့ ဆုံတွေ့နိုင်အောင် ကြိုးစားပါ။

(ဆ) **ရယ်မောတတ်ပါစေ။** ဟာသတွေဖတ်တာ၊ ဟာသကားတွေကြည့်တာဟာ ဖိစီးမှုတွေကို လျော့ပါးစေပါတယ်။

(ဇ) **လေ့ကျင့်ခန်းလုပ်ပါ။** ဖြည်းဖြည်းပြေးတာ၊ ဘိုင်စကယ်နင်းတာ၊ ရေကူးတာ၊ လမ်းပြင်းပြင်းလျှောက်တာ၊ ကစုန်တာမျိုးလုပ်ပါ။

(ဈ) **အနုပညာတွေ လေ့လာကြည့်ပါ။** ပန်းချီပြပွဲတွေ၊ ပြဇနီးတွေသွားမယ်၊ ဂီတပွဲတွေ၊ အကအခုန်တွေ၊ ပြဇာတ်တွေကြည့်မယ်။

(ည) **ဘာသာရေးလုပ်ပါ။** အဓိဋ္ဌာန်ဝင်တာ၊ တရားထိုင်တာတွေလုပ်ကြည့်ပါ။

စိတ်ဖိစီးမှုကို လျော့ချင်ရင် လက်တွေ့လုပ်နိုင်မယ့် နည်းတွေကို စဉ်းစားပြီးလုပ်ပါ။

နမူနာဖြစ်ရပ်။ Ron ဟာ ဝန်ထမ်းသက် ၈ နှစ်ရလာတဲ့အထိကို အချိန်ပိုတွေယူပြီး အလုပ်ကြိုးစားခဲ့ရပါတယ်။ ဖိစီးမှုတွေ များလွန်းလို့ သူဟာ အိမ်ရောက်ရင်တောင် ပင်ပန်းနွမ်းလျနေပါတယ်။ မိသားစုနဲ့ လည်း အဆင်မပြေတော့ပါဘူး။ ကျန်းမာရေးပါ ထိခိုက်လာပါတော့တယ်။ ဖိစီးမှုတွေကို လျှော့မှ ဖြစ်တော့မယ်လို့ သဘောပေါက်ပြီး မိသားစုနဲ့ ပိုကြာကြာနေနိုင်ဖို့ အချိန်ဇယားဆွဲပါတယ်။ အချိန်ရရင် ရသလို ရပ်ကွက်ထဲမှာ လမ်းလျှောက်ထွက်တယ်။ မိတ်ဆွေတွေနဲ့ မှန်မှန်ဆုံတယ်။ သူ့မှာ ဖိစီးမှုတွေ လျော့လာပြီး မိတ်ပင်ပန်းစရာတွေနဲ့ ကြုံလာရင် ဘယ်လိုရင်ဆိုင်ရတယ်ဆိုတာပါ တတ်မြောက်လာခဲ့ပါတယ်။

၁.၆ ပြောင်းပို့ပြင်

ဒီစာအုပ်ရဲ့ ထူးခြားချက်ကတော့ အချိန်ကို ပိုင်နိုင်စွာ ခန့်ခွဲလာတတ်ဖို့ အတွက် ကိုယ့်မှာ ဘာတွေပြင်ရမလဲဆိုတာကို မြင်လာအောင် ကူညီပေးနိုင်ခြင်းပဲ ဖြစ်တယ်။ သို့သော် ပြောင်းလဲဖို့ကို သိပ်မထက်သန်သေးဘူးဆိုရင် စဉ်းစားပြီး အချက်ရှစ်ချက်ကို ပြချင်ပါတယ်။

၁။ **နည်းသစ်တွေကြိုဆိုပါ။** ငါဒီလိုပဲလုပ်နေကျ ဆိုတဲ့ သမာရိုးကျ

www.burmeseclassic.com

www.burmeseclassic.com

တွေးပုံမျိုးကနေ ဖောက်ထွက်ပါ။ အသေးအဖွဲတွေကနေ စကြည့်။ ဥပမာ - ရုံးသွားရင် မောင်းနေကျလမ်းကြောင်း မဟုတ်ဘဲ လမ်းကြောင်းသစ်ကနေ ကားမောင်းကြည့်ပါ။ ဖြစ်နိုင်လုပ်နိုင်တဲ့ အသေးအဖွဲလေးတွေ ဖြည့်ကြည့်။ ဥပမာ - ထမင်းစားပြီး တီဗွီကြည့်တတ်ရင် ကြော်ငြာလာတုန်း ဂျာနယ်ဖတ်တာမျိုးပေါ့။ ဘတ်စ်ကားနဲ့ ရုံးသွားရင် ဆင်းနေကျမှတ်တိုင်မှာ မဆင်းဘဲ ကြိုဆင်းတာ၊ လွန်ဆင်းတာလုပ်ပြီး လမ်းလျှောက်ကြည့်ပါ။ ဒီလိုအသေးအဖွဲမျိုး ကစပြီး ပြင်ကြည့်ပါ။

၂။ **နေရာတကာ ကိုယ်လိုက်မသိနိုင်ဘူးဆိုတာ ဝန်ခံလိုက်ပါ။** **ကိုယ့်ရဲ့ ပျော်ညည်းမှုတွေကို ဝန်ခံရဲတဲ့သူတွေကသာ မာကြောသူအစစ်ဖြစ်ကြတယ်** ဆိုတဲ့ စကားဟာ ကျွန်တော့်အတွက် တော်တော်အကျိုးရှိခဲ့ပါတယ်။ ကိုယ့်အားနည်းချက်တွေကို သိထားတော့ ပိုပြီး စူးစမ်းလာတယ်၊ ဝန်ခံလာတယ်၊ ဝေဖန်ရေးကို လက်ခံလာတတ်ပြီး အမှားတွေကနေ သင်ခန်းစာယူတတ်လာပါတယ်။

၃။ **မေးခွန်းများများထုတ်ပါ။** ကိုယ့်ပန်းတိုင်က ဘာလဲ၊ ရည်ရွယ်ချက်ကဘာလဲဆိုတာတွေ မေးပြီး အဖြေသစ်၊ လမ်းသစ်တွေ ကြံဆပါ။

> *အနေအထားတစ်ခုကို ပြောင်းပစ်ဖို့ရာ မတတ်နိုင်တော့ဘူးဆိုရင် ကျွမ်းတို့ဟာ ကိုယ့်ကိုယ်ကိုယ် အတင်းပြောင်းပစ်ရမှာပဲ။*
>
> *Victor Franid အောစတြီးရန်း စိတ်ပညာရှင်*

၄။ **အတိတ်ကို အခြေခံပါ။** အတိတ်ဖြစ်ရပ်တွေကနေ ပညာယူပါ။ သို့သော် မပူထိုက်သေးတာတွေကို မပူနဲ့။

၅။ **မှားမှာမကြောက်နဲ့။** အမှန် မရောက်သေးခင် မှားမှာပဲ။ အက်ဒီဆင်က အသုံးမကျ အလုပ်မဖြစ်တဲ့ နည်းပေါင်းတစ်သောင်းရှာတွေ့ခဲ့တယ်လို့ ပြောဖူးတယ်။

၆။ **ပုံမှန်ပြန်ဆန်းစစ်။** ကိုယ်ဘာတွေ အောင်မြင်ပြီလဲဆိုတာကို ပုံမှန်ဆန်းစစ်ခင်မှာ ဘာတွေလုပ်ခဲ့သလဲ၊ ဘာတွေမှားခဲ့သလဲ ပုံမှန်စစ်ပါ။

၇။ **ပန်းတိုင်ကို ဆန်းစစ်။** ကိုယ်ရောက်ချင်နေတဲ့ ပန်းတိုင်ဟာ ရှင်း

www.burmeseclassic.com

www.burmeseclassic.com

နေရမယ်၊ သွားလို့ရောက်နိုင်တာ ဖြစ်ရမယ်။ ယန်းတိုင်မချမှတ်စင်မှာ ဒါကို ပြတ်ပြတ်သားသား ပြင်ထားဖို့လိုတယ်။

၈။ မိတ်ဆွေများရဲ့ အကူအညီကိုယူပါ။ မိတ်ဆွေရင်းများကို ဖွင့်ပြောထားပြီး၊ စုစုဝေးဝေး နွေးနွေးထွေးထွေး တိုင်ပင်ပါ။ အကြံယူပါ။

လမ်းသစ်တွေ လျှောက်ဖို့အတွက် စိတ်ဓာတ်ရေးရာ ပြင်ဆင်ထားပါ။

◆◆◆◆◆◆

www.burmeseclassic.com

www.burmeseclassic.com

ကိုယ့်အလုပ်ကိုယ်သိ

www.burmeseclassic.com

www.burmeseclassic.com

ကိုယ့်အကြောင်း ကိုယ်သိလာဖို့ ကြိုးစားနေတဲ့အချိန်မှာ ပဲ ကိုယ့်အလုပ်ကို ကိုယ်သိဖို့လည်း အရေးကြီးပါတယ်။ ကိုယ့် လုပ်ငန်းတာဝန်တွေက ဘာလဲ၊ ဘာတွေ တာဝန်ယူရတာလဲဆိုတာ ရှင်းရှင်းကြီး သိနေရမယ်။ တစ်ခါတလေမှာ ကျွန်တော်တို့ဟာ အလုပ်တွေ နေ့ရွှေ့ညရွှေ့ ဆိုင်းချင်တာ၊ ခက်တဲ့အလုပ်မျိုးတွေကို ခေါင်းရှောင်ချင်တာ၊ စိတ်ဓာတ်ကျတာတွေ ဖြစ်တတ်ပါတယ်။ အဲဒီ အခါမျိုးမှာ ဒါတွေကို ကျော်လွှားပြီး ကိုယ့်လုပ်ငန်းကို အာရုံစိုက်နိုင်အောင်၊ ဆုံးဖြတ်ချက်အမှန်တွေချနိုင်အောင် အကူ အညီရှာရတာမျိုး ရှိတတ်ပါတယ်။ ဒီအခန်းမှာတော့ အဲဒီလို လမ်းမှန်ပြန်ပို့ပေးမယ့် နည်းစနစ်တွေအကြောင်း ဆွေးနွေးထား ပါတယ်။

www.burmeseclassic.com

www.burmeseclassic.com

၂.၁ အလုပ်အကြောင်း ရှင်းရှင်းသိပါ

ကျွန်တော်တို့ဟာ ကိုယ့်အလုပ်နဲ့ကိုယ် ရွှင်နေတတ်ကြတာပါပဲ။ ဒါပေမဲ့ ခဏ နားပြီး ကိုယ့်အလုပ်အကြောင်း ပြန်စဉ်းစားကြည့်ဖို့လည်း အရေးကြီးပါတယ်။ အဲဒီကတစ်ဆင့် ကျွန်တော်တို့ဟာ ကိုယ့်အလုပ်ကို ဘယ်လောက်များ ထက်ထက် မြက်မြက် လုပ်နိုင်နေပြီလဲဆိုတာ စဉ်းစားနိုင်လာမယ်။

(၁) ကိုယ့်အလုပ်ရဲ့ အထွေထွေဦးတည်ချက် (ယေဘုယျရည်ရွယ်ချက်) ကို ချရေးကြည့်ပါ။ ခရီးသွားလုပ်ငန်းအကြောင်း မေးမြန်းလာသူများအား ပြန်လည်ရှင်းလင်း ပြောပြရသော အဖွဲ့ကို ဦးဆောင်ခြင်းဆိုတာမျိုးပေါ့။

(၂) အဲဒီလုပ်ငန်းခွင်မှာ ကိုယ်က ဘာတာဝန်ယူနေရသလဲ၊ ဘာတွေလုပ်ပေးနေရသလဲ ရေးချပါ။ သုတေသန အချက်အလက်တွေ ရှာမှီးတာ၊ ဖြန့်ဝေတာ၊ လေ့ကျင့်ပေးရတာ၊ တစ်ဦးချင်း စီမံပေးရတာ၊ လုပ်ငန်းခွင်မှာ အချိန်ကုန်သက်သာဖို့ ဖန်တီးပေးရတာ ဆိုတာမျိုးတွေပါ။

(၃) အဲဒီ လုပ်ငန်းစဉ်တွေရဲ့ တစ်ခုချင်းမှာ ကိုယ်လုပ်ပေးရတာတွေ အသေးစိတ်ရေးချပါ။ ဥပမာ - ဝန်ထမ်းလေ့ကျင့်ရေးဆိုပါစို့။ အချိန်သတ်မှတ်ခြင်း၊ သင်တန်းသားရွေးချယ်ခြင်း၊ သင်တန်းကျောင်းရွေးချယ်ခြင်း၊ ထိရောက်မှုကို ပြန်လှန်ဆန်းစစ်ခြင်း ဆိုတာမျိုးဖြစ်ပါတယ်။

www.burmeseclassic.com

www.burmeseclassic.com

လူကြီးလုပ်ရင် ကိုယ့်လူကိုယ်သိရတယ်။ သူတို့တာဝန်တွေက ဘာလဲ၊ အဲဒီတာဝန်တွေကို သူတို့ ဘယ်လိုလုပ်နေကြသလဲ၊ သူတို့ရဲ့ ရည်မှန်းချက်နဲ့ စိတ်အားတက်ကြွမှုက ဘယ်လိုလဲ ဆိုတာတွေ သိနေရမယ်။ မသိလို့ မဖြစ်ဘူး။

(၄) ဒီအဆင့်ကျတော့ ကိုယ့်တာဝန်ချိန်ကို ကိုယ်ဘယ်လို သုံးစွဲနေတယ် ဆိုတာ သိဖို့ လိုရမယ်။ ဆန်းစစ်ချက် ၁၊ ၂ နဲ့ ၃ မှာ ပါတဲ့ လုပ်ငန်းစဉ်တွေကို အချိန်ဘယ်လိုပေးသလဲ။ ဘယ်နေရာတွေမှာ အချိန်တိုးယူပြီး၊ ဘယ်နေရာတွေကျတော့ အချိန်လျှော့ရမလဲ ဆန်းစစ်ပါ။ အဲဒီလို စစ်လိုက်ရင် အရေးကြီးတာတွေမှာ အချိန်ပိုယူပြီး အရေးမပါတာတွေမှာ အချိန်သိပ်မယူဖို့ သဘောပေါက်လာလိမ့်မယ်။

(၅) ကိုယ်က လုပ်ငန်းအဖွဲ့တစ်ခုရဲ့ အဖွဲ့သားတစ်ယောက်ဖြစ်နေရင် ကိုယ့်ရဲ့ ကဏ္ဍကို ရှင်းရှင်းလင်းလင်း နားလည်ပါစေ။ ကိုယ်ဟာ ဘယ်အပိုင်းက ဝင်ပြီးထမ်းရမလဲ၊ အထက်လူကြီးအတွက် ဘာတွေ ပံ့ပိုးပေးရမလဲဆိုတာ ရှင်းရှင်းလင်းလင်း သိပါစေ။ ထို့အတူပဲ ငယ်သားတွေရှိရင် သူတို့အတွက် ကိုယ်ဘယ်လိုပံ့ပိုးပေးရမလဲ သိပါစေ။

(၆) အချက် ၁ ကနေ ၄ အထိ ကိုယ့်အထက်လူကြီးနဲ့ ပုံမှန်ဆွေးနွေးအဖြေရှာကြည့်ပါ။ လုပ်ငန်းထက်မြက်ရေးမှာ အတားအဆီး ဖြစ်နေတာတွေ၊ ပွင့်လာနိုင်တဲ့ အခွင့်အရေးတွေကို မြင်လာလိမ့်မယ်။ အချိန်ကို အသုံးချရာမှာ ပိုပြီး ထက်မြက်လာလိမ့်မယ်။

အဓိက အလုပ်အပေါ်မှာ အချိန်မျှားမျှား ပေးနိုင်အောင် အထူးကြိုးစားပါ။

၂.၂ မဆိုင်းမိစေနဲ့

အကြွေးဆပ်ဖို့ရယ်၊ သေဖို့ရယ်ကလွဲလို့ ဆိုင်းတာမှန်သမျှ မကောင်းသူး ဆိုတာ ကြားဖူးကြမယ်ထင်ပါတယ်။ တစ်ချိန်မဟုတ်တစ်ချိန်တော့ ဆိုင်းတာတ်ကြတာပါပဲ။ ခက်တဲ့အလုပ်တို့၊ စိတ်ဝင်စားစရာမကောင်းတဲ့ အလုပ်တို့ကို ဆိုင်းချင်တတ်ကြတာ ဓမ္မတာပါပဲ။ ကြာကြာဆိုင်းမိလေ လုပ်ချင်စိတ် ပိုနည်းလာလေ

www.burmeseclassic.com

www.burmeseclassic.com

ဖြစ်တာလည်း ဓမ္မတာပါပဲ။ ဒါကြောင့်လည်း ဆိုင်းငံ့ဆိုတဲ့ အလုပ်မျိုးကို ပြီးအောင် လုပ်ဖို့ ခဲယဉ်းတာ။

ဆိုင်းတယ်ဆိုတာ အကြောင်းအမျိုးစုံ ရှိပါတယ်။ ဒါ ဒါပဲ လုပ်နေရလို့၊ စိတ်ဝင်စားစရာ မကောင်းလို့၊ ခက်လွန်းလို့၊ ဘယ်တော့အပြီးဆိုတာ ပြောမလားလို့၊ ဘာလိုချင်မှန်းမသိလို့၊ လုပ်စရာများလွန်းတော့ ဘယ်နေရာက စကိုင်ရမှန်း မသိလို့၊ ဒါမှမဟုတ် ကဗျစ်ကညစ် လုပ်လွတ်လိုက်ရင် အပြစ်တင်ခံရမှာစိုးလို့၊ ဒါတွေဟာ အလုပ်ကို နွေ့ရွေ့ညွှေ့ လုပ်နေမိခြင်းရဲ့ အကြောင်းရင်းတွေပါပဲ။

တစ်ခါတစ်ခါကျတော့လည်း အချက်အလက်တွေ မပြည့်စုံသေးလို့၊ အသေးစိတ် စဉ်းစားစရာတွေ ရှိနေသေးလို့ ဆိုပြီး အလုပ်တစ်ခုကို ဆိုင်းထားလိုက်တာ မှန်ကန်တဲ့ ဆုံးဖြတ်ချက်ဖြစ်တတ်ပါတယ်။ ဒါပေမဲ့ များသောအားဖြင့်တော့ ဆိုင်းငံ့လိုက်ရင် အရှိန်လျော့သွားပါလေရော။ နောင့်နှေးသွားပါလေရော။

> *ဆိုင်းရတာ လွယ်ပါတယ်။ သို့သော် အချိန်နဲ့ ဒီရေကတော့ လူကို မစောင့်ဘူး။ ကုန်သွားတဲ့ အချိန်ဟာ ပြန်ရဖို့ ခက်တယ်။*

မဆိုင်းမိအောင် ဒါတွေလုပ်ကြည့်ပါ။

(၁) လုပ်ရမယ့်အလုပ်ကို လက်နိုင်ခြေနိုင် အပိုင်းကလေးတွေအဖြစ် ခွဲချပါ။ အဲဒီအတွက် အပိုင်း ၄.၅ ကို ကိုးကားပါ။ အဲဒီအပိုင်းငယ်ကလေးတွေကနေ ပထမဆုံးအပိုင်းရယ်လို့ မဟုတ်ဘဲ ကြိုက်ရာနိုင်ရာ တစ်ခုကို ကောက်လုပ်လိုက်ပါ။ တစ်ခုပြီးသွားရင် တွန်းအားတစ်ခု တိုးလာပါတယ်။

(၂) အခက်ဆုံးကနေ စလုပ်ပါ။ ကိုယ့်တစ်နေ့တာရဲ့ အထက်မြက်ဆုံး၊ အလုပ်အတွင်ဆုံး အချိန်မှာ လုပ်ပါ (အပိုင်း ၁.၃ ပြန်ကြည့်)။

(၃) တစ်ပိုင်းလောက် လုံးဝပြီးစီးသွားရင် ကိုယ့်ကိုယ်ကိုယ် ဆုချတဲ့အနေနဲ့ စာတစ်အုပ်ဖတ်/သီချင်းတစ်ပုဒ်နားထောင်/ဘီယာတစ်ခွက်သောက် ဆိုတာမျိုး လုပ်ပါ။ တကယ်ပြီးမြောက်မှ လုပ်ပါ။

(၄) နိစ္စဓုဝလုပ်ငန်းတွေကို ကိုယ့်တစ်နေ့တာရဲ့ အညံ့ဆုံး၊ အဆိုးဆုံး အချိန် (ဥပမာ မွန်းလွဲ ၃ နာရီဝန်းကျင်) မှာ လုပ်ပါ။ ဒါမှမဟုတ်

www.burmeseclassic.com

www.burmeseclassic.com

အားစိုက်ပြီး လုပ်ရတဲ့ အချိန်တွေကြားမှာ အနားယူတဲ့ သဘောနဲ့ လုပ်ပါ။

> *ဆိုင်းထားတာတာ အလုပ်တစ်ခုကို ပိုခက်စေတယ်။*

၂.၃ အာရုံမြဲပါစေ

> အလုပ်လုပ်တဲ့အခါမှာ လုပ်နေရင်းက အာရုံကူးစိုက်မှု ကျဆင်းလာပြီး ဆက်မလုပ်ချင်တော့တာမျိုး ကြုံဖူးမှာပါ။ ဒီကြောင့် လုပ်ငန်းတစ်ခုကို စိမ်ရောမှာ အဲဒီအချက်ကိုပါ ထည့်သွင်းတွက်ချက်ပြီး အချိန်ပေးထားသင့်တယ်။ အတုံ့အဆိုင်းတွေကို အောင်မြင်စွာ ကျော်လွှားသွားနိုင်တဲ့အခါ ကိုယ့် အောင်မြင်မှုကို ဂုဏ်ယူတဲ့အနေနဲ့ ဆုချချင်ရင်လည်း ချပေါ့။

➤ **ဘယ်တော့ပြီးရမယ်ဆိုတာ ပြဋ္ဌာန်းထားပါ။** နေ့လည်ထမင်းစားချိန် မတိုင်မီ အပြီးလုပ်မယ်ဆိုတာမျိုး ပြဋ္ဌာန်းပါ။ မည္သာမတာ ခိုင်းရာကျသွားတာမျိုးတော့ ရှိမယ်၊ ဖြစ်နိုင်တာမျိုးကိုပဲ ပြဋ္ဌာန်းရမယ်။ ဒီလို ခက်ခဲတဲ့ စိမ်ခေါ်မှုမျိုး ဆွဲမိဖို့ ဘယ်သူမဆို သုံးရက်လောက်လုပ်ရမှာ ဖြစ်တဲ့အခါမျိုးမှာ ကိုယ်က တစ်ရက်တည်းနဲ့ အပြီးဆိုတာမျိုး မှန်းထားရင် လက်တွေ့ မဆန်ဘူး။ အလုပ်ပြီးသွားရင် ဘယ်ဆိုင်သွားပြီး အနားယူလိုက်မယ်ဆိုတာကိုပါ ထည့်သွင်းစဉ်းစားထားပါ။ သို့သော် လုပ်ဆဲခဏမှာတော့ ဘယ်လိုအကြောင်းမျိုးနဲ့မှ ကြားဖောက်ပြီး အလုပ်မဖြတ်ပါနဲ့။ ပြီးအောင်လုပ်။

> **တွေ့ခဲ့ဖူးတာ။** ဘာသာပြန်လောကထဲ ဝင်ချင်နေတဲ့ လူငယ်တစ်ဦးဟာ စာအုပ်ကြီးတစ်အုပ် ဘာသာပြန်ရဖို့ ဖြစ်လာပါတယ်။ စာအုပ်က စာမျက်နှာ ၅၀၀ နီးပါး ရှိပါတယ်။ တစ်နေ့ကို အနည်းဆုံး စာမျက်နှာ ၂၀ ပြန်မယ်၊ ၂၅ ရက်အတွင်း စာအုပ်ပြီးရမယ်လို့ ဆုံးဖြတ်ပြီး လုပ်လိုက်တာ ရက် ၂၀ ကျော်ရုံမှာပဲ တစ်အုပ်လုံး ဘာသာပြန်ပြီးသွားတာ တွေ့ရဖူးပါတယ်။

➤ **ဘယ်ဟာကို ဘယ်တော့ပြီးရမယ်ဆိုတာ ပြဋ္ဌာန်းပါ။** အလုပ်လုပ်တယ်ဆိုရာမှာ အလုပ်ပြီးမပြီးကို အချိန်နဲ့ မတိုင်းဘူး၊ အလုပ်နဲ့ပဲ တိုင်းတယ်။ ဒီအလုပ်ကို ၂ နာရီနဲ့ အပြီးလုပ်မယ်လို့ သတ်မှတ်လိုက်

www.burmeseclassic.com

www.burmeseclassic.com

တဲ့အခါ ၂ နာရီပြည့်သွားဖို့က အဓိကမဟုတ်ဘူး။ အလုပ်ပြီးသွားဖို့ကသာ အဓိက ဖြစ်တယ်။ ဒါကြောင့် ကာလ ဆိုတဲ့ duration ထက် time ဆိုတဲ့ အချိန်နဲ့ သတ်မှတ်တာ ပိုကောင်းတယ်။ ဒီအလုပ်ကို ၂ နာရီနဲ့အပြီး လုပ်တယ်ဆိုတာထက် မွန်းလွဲ ၂ နာရီမှာ အလုပ်ပြီးသွားစေရမယ်လို့ သတ်မှတ်လိုက်တာမျိုးက ပိုထိရောက်တယ်။

➢ **အချိန်တွက်ပြီး အလုပ်လုပ်။** အလုပ်ကြီးကို အလုပ်ငယ်လေးတွေ အဖြစ် ခွဲချပြီး တစ်ခုချင်း ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းတဲ့အခါ အလုပ်တစ်ခုချင်းအတွက် ကာလဟာ မိနစ် ၃၀ ကနေ ၉၀ အထိသာ ဖြစ်သင့်တယ်။ တိုလွန်းရင် မြန်မြန်ပြီးသွားလို့ အရှိန်လျော့သွားတတ်တယ်။ ရှည်လွန်းပြန်တော့ ငြီးငွေ့သွားတတ်တယ်။ သတ်မှတ်ကာလထက် စောပြီးနိုင်ရင် ကောင်းတယ်။ နားချိန်ရတာပေါ့။ မပြီးနိုင်ရင် စိတ်ဓာတ်မကျနဲ့။ ပြီးခါနီးမှာလည်း ရပ်မပစ်နဲ့။ ရပ်ပစ်လိုက်တော့ အရှိန်ပျက်ပြီး ပြန်တာစူဖို့ ခက်တတ်တယ်။ ပြီးခါနီးရင် လုံးဝ ပြီးစီးသွားတဲ့အထိ ဇွတ်ပြီး ဆက်လုပ်ပါ။

➢ **အနောက်အယှက်တွေ။** မရပ်မဖြစ်တဲ့ အနောက်အယှက်ပေါ်လာလို့ အလုပ်ကို ခဏရပ်ရမယ်ဆိုရင် ဘယ်နေရာရောက်နေပြီး ဘာက ပြန်စဆိုတာမျိုး မှတ်သားထားပြီးမှ ပြန်စပါ။ ကွန်ပျူတာရိုက်လက်စဆိုရင် အရေးကြီးတဲ့ စာလုံးတွေ ဆက်ရိုက်ထားပြီးမှ အလုပ်ကို ခဏရပ်ပါ။ ပြန်စရင် လွယ်လွယ်ပြန်ကိုင်လို့ ရတာပေါ့။ လုပ်နေရင်းက အဲဒီအလုပ်မှာပဲ အသေးစိတ်ဖြေရှင်းစရာ ပြဿနာတွေ့လာရင် အဲဒီပြဿနာအတွက် သီးသန့်အချိန်ပေးပြီး အဖြေရှာပါ။ နည်းသစ်စဉ်းစားပါ။ ဒါမှမဟုတ် လွယ်တဲ့ နောက်ပိုင်းတွေ ဆက်လုပ်သွားပြီးမှ ခက်တာပြန်ကိုင်ပါ။

၂.၄ အားပျက်သွားရင် ကုစားနည်း

> တစ်ခါတစ်ခါများမှာ တက်ကြွမှုတွေ ပျောက်ပြီး အားပျက်နေရင် အဲဒါဘာကြောင့်လဲဆိုတာ သိဖို့ ကြိုးစားရပါမယ်။ ကိုယ့်ကို စိတ်ဓာတ်ကျစေတဲ့ အတွေးတွေကို ရင်ဆိုင်တိုက်ဖျက်ပြီး အဲဒီလို အလုပ်နှောင့်နှေးစေတဲ့ လုပ်နေတာတွေ ကုစားဖို့ နည်းလမ်းရှာရမယ်။

www.burmeseclassic.com

www.burmeseclassic.com

အခုဖော်ပြမှာကတော့ ကိုယ့်ကိုအနှောက်အယှက်ပေးတတ်တဲ့ အတွေးတွေနဲ့ အဲဒါတွေ ဘယ်လိုကုစားသင့်တယ်ဆိုတဲ့ အကြံပြုချက်တွေပါပဲ။

(၁) **ငါ ဆက်မလုပ်ချင်တော့ဘူး။** ဒါမျိုး စဉ်းစားမိတဲ့အခါ ကိုယ်လုပ်ခဲ့တာတွေထဲက မှန်တာတွေကို တခြားဘာမှ မတွေးဘဲ ဆက်လုပ်။ ဆက်လုပ်ရမှာတွေကို ဆက်သာလုပ်။ လက်လျော့ချင်စိတ်ကို အနိုင်တိုက်ပြီး ဆက်လုပ်ပါ။

(၂) **ဘယ်နေရာက စလုပ်ရမှန်းမသိဘူး။** အလုပ်ကို အပိုင်းသေးသေးလေးတွေခွဲပါ။ လက်နိုင်ခြေနိုင်အပိုင်းလေးတွေခွဲပြီးလုပ်။ စာတစ်အုပ်ဆိုတာ တစ်ခန်းပြီးတစ်ခန်း ရေးသွားရင် နောက်ဆုံးတော့ ပြီးသွားတာပဲ။

(၃) **လုပ်ရတာ စိတ်မပါဘူး၊ ပျင်းတယ်။** လွယ်တာလေးတစ်ခုကောက်ကိုင်ပြီး ပြတ်အောင်လုပ်။ စိတ်ဝင်စားစရာ၊ ပျော်စရာအလုပ်လို့ တွေး။ ကိုယ့်ကိုယ်ကိုယ် မညာဘဲ အပြီးအထိလုပ်။ လုပ်ငန်းပြတ်သွားတဲ့အခါမှာ ကိုယ့်ကိုယ်ကိုယ် ဆုချတဲ့အနေနဲ့ ဆိုင်သွားစားတာ၊ အင်္ကျီဝယ်တာမျိုး လုပ်ပါ။ ငြိုးငွေ့စရာကောင်းတဲ့ အလုပ်မျိုး လုပ်ရရင် ဆယ်မိနစ်အတွင်း အပြီးဆိုတာမျိုး အချိန်သတ်မှတ်ပြီး ပြတ်အောင်လုပ်ပါ။ ဘာသာပြန်အပ်ထည်တွေ ကိုင်ရတဲ့အခါမှာ စိတ်မပါလို့ မရေးဖြစ်တဲ့ နေ့တွေ၊ ရေးရင်းပျင်းလာလို့ ရပ်လိုက်မိတာတွေ ကြုံရတတ်တယ်။ တစ်နေ့တစ်ခန်းတော့ ပြီးအောင်ရေးမယ်ဆိုပြီး ပန်းတိုင်ထားလုပ်ရင် ဖြစ်သွားတာပါပဲ။

(၄) **နီးမှကပ်လုပ်ရတာ ပိုပျော်တယ်။** ဟုတ်ပါပြီ။ ရပါတယ်။ အလုပ်က ခက်နေရင် အချိန်မီ မပြီးတာမျိုးဖြစ်တတ်တယ်။ အကွက်ချလုပ်ပါ။

(၅) **အလုပ်မပြီးမှာ ကြောက်နေတယ်။** လူပဲ။ အမှားအယွင်းလေ့ရှိမှာပေါ့။ ဘာမှမမှားတဲ့သူဟာ ဘာမှမလုပ်လို့ဘဲ။ အလုပ်ပြီးလို့ ဆိုပြီး အရမ်းတုန်လှုပ်မသွားပါနဲ့။ ဘာဆိုးကျိုးတွေ ဖြစ်ဖို့ကောင်သလဲ။ ဘယ်လောက်ဆိုးမှာလဲ စဉ်းစားပါ။ မှားနိုင်ခြေရှိရင် အရင်ကမှားဖူး

www.burmeseclassic.com

www.burmeseclassic.com

တာတွေပြန်တွေးပြီး သင်ခန်းစာယူပါ။ ပိုတော်၊ ပိုထက်မြက်အောင် လေ့လာသင့်ရင် လေ့လာပါ။

(၆) **ငါက ဒီလိုပဲလုပ်တတ်တာ။** အရင်အလုပ်မျိုး မဟုတ်ရင် နည်းလမ်းအသစ်နဲ့ လုပ်တန်လုပ်ရမှာပဲ။ စွန့်စားကြည့်ပါ။ တီထွင်နိုင်ခွင့်ရတယ်ဆိုတာ ကိုယ့်အတွက် ပွင့်လာတဲ့ အခွင့်အရေးပဲ။ နည်းသစ်စမ်းကြည့်ပါ။

စိတ်မပါပေမဲ့ လုပ်သင့်လုပ်ထိုက်တာကိုတော့ လုပ်ရမှာပါပဲ။

ဖြစ်ရပ်တစ်ခု

လေယာဉ်နဲ့ ခရီးသွားရင်း မားကပ်စ်ဟာ သူ့ကုမ္ပဏီရဲ့ အရာရှိရူးပ်နဲ့ အတူ တွဲထိုင်မိလျက်သား ဖြစ်နေတယ်။ အဆင့်ချင်းကွာလွန်းလို့ ကြောက်နေပေမဲ့ မားကပ်စ်က မှားသွားမှာတွေ၊ ပြဿနာတက်မှာတွေကို ကြောက်တဲ့စိတ် အနိုင်တိုက်ပြီး အရာရှိကြီးကို စကားစပါတယ်။ ကုမ္ပဏီရဲ့ အားသာချက်၊ အားနည်းချက်တွေကို ရိုရိုသေသေ ပြောပြပါတယ်။ လုပ်နိုင်မယ့် ချဲ့ထွင်မှုတွေအကြောင်းလည်း ပြောပြပါတယ်။ နောက်သုံးလေးရက်လောက်ကြာတော့ အရာရှိကြီးဆီက တယ်လီဖုန်း ဝင်လာပါတယ်။ အဲဒီကတစ်ဆင့် မားကပ်စ်ဟာ ရာထူးတိုးမြှင့်ခံရတဲ့အထိ ရောက်သွားပါတယ်။ ကြောက်ရုံ့အားငယ်မနေဘဲ ရတဲ့အခွင့်အရေးယူပြီး သူယုံကြည်ရာတွေ တင်ပြနိုင်ခဲ့တဲ့အကျိုး ခံစားရတာပါ။

၂.၅ ဆုံးဖြတ်ရာမှာ ထက်မြက်အောင်လုပ်

ကျွန်တော်တို့ဟာ ဘဝတစ်လျှောက်လုံးမှာ ဆုံးဖြတ်ချက်တွေ ချခဲ့ရပါတယ်။ ဘာဝယ်ရမလဲ၊ ဘာစားရမလဲဆိုတာမျိုးပေါ့။ ဒီအသေးအဖွဲတွေထက် ပိုကြီးတဲ့ ဆုံးဖြတ်ချက်မျိုးကျတော့ ခက်တတ်ပါတယ်။

ဆုံးဖြတ်ချက်ချရာမှာ လမ်းညွှန်မှုတွေ ရှိပါတယ်။ ရွေးစရာတွေများနေပြီး အရွေးရခက်နေရင် အဲဒီအုပ်စုမှာ အရေးကြီးဆုံးတွေကိုပဲ ဆွဲထုတ်လိုက်ပါ။ ပြီးရင် ဒီလို စီစစ်ကြည့်ပါ(မေးခွန်းတွေ မေးကြည့်ရင်း အဖြေကို တစ်ပါတည်း ရေးချထားလိုက်တာ ပိုကောင်းပါတယ်)။

www.burmeseclassic.com

www.burmeseclassic.com

(၁) **တစ်ခုချင်းမှာ ဘာအားသာချက်၊ အားနည်းချက်တွေရှိကြသလဲ။**
အားသာချက်တွေမှာ ကိုယ်လိုချင်တဲ့ အရည်အသွေးကို ဦးစားပေးပါ။ ဒါဆို ရှေ့ဆက်ရတာ လွယ်သွားမယ်။

(၂) **တစ်ခုချင်းစီရဲ့ ရှိက်ခက်ချက်တွေ ဘယ်လိုရှိနိုင်မလဲ။**
စိတ်ကြိုက်အလုပ်တစ်ခု တွေ့တယ်။ တစ်မြို့တစ်ရွာမှာ ဖြစ်နေလို့ အိမ်နဲ့ ကြာကြာခွဲရမယ်။ မိသားစုပြဿနာရှိလာနိုင်မလား။

(၃) **ဘာမှမဆုံးဖြတ်ရင် ဘာဖြစ်လာမလဲ။**
လမ်းသစ်မပြောင်းရင် ကိုယ့်ဘဝရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်ကို ဘယ်လို ထိခိုက်နိုင်မလဲ။

(၄) **ဆုံးဖြတ်ချက်ချဖို့အချိန် ဘယ်လောက်ရမလဲ။**
လာမယ့်အစည်းအဝေးမှာ ကိုယ့်ဆုံးဖြတ်ချက်ကို တင်ပြရမယ်ဆိုတာ မျိုးမှာ အချိန်ယူပြီး ပြင်ဆင်ပေတော့။ ဒီလိုမျိုးကာလ စည်းကမ်းသတ်မှတ်ချက် မရှိဘူးဆိုရင်တော့ ကိုယ့်ကိုယ်ကိုယ် "ကြိမ်တို့" နေမှ ရမယ်။

(၅) **ဘယ်သူ့ဆီမှာ အကူအညီတောင်းနိုင်မလဲ။**
ထုံးစံဆိုရင်တော့ ကိုယ့်ထက် အတွေ့အကြုံရင့်တဲ့သူကို အပူကပ်ရမှာပဲ။ သို့သော် မိတ်ဆွေသူငယ်ချင်းတွေရဲ့ တစ်ယောက်တစ်ပေါက် အကြံပေးချက်တွေကလည်း အကူအညီရနိုင်ပါတယ်။

(၆) **ဘောင်ကျော်ပြီး စဉ်းစားပါ။**
အဖြေရှာတဲ့ နေရာမှာ ဖြန့်ထွက် ထွင်းဖောက်တွေးတာမျိုးလည်း လုပ်ရပါတယ်။ ဆုံးဖြတ်ချက်ချနိုင်ဖို့အတွက် အသေးစိတ် လေ့လာနေရတာတွေကနေ ခဏလမ်းခွဲပြီး အမြင်သစ်နဲ့ ကြည့်တဲ့အတွက် စိတ်ကူးသစ်တွေ မြင်ကွင်းကျယ်တွေ ရလာနိုင်ပါတယ်။

(၇) **နှတ်နှိုးတာကို ယုံပါ။**
ဆင်ခြေ ခိုင်ခိုင်လုံလုံ မပြနိုင်ဘဲနဲ့ ကြိုက်နေမိတဲ့ ဆုံးဖြတ်ချက်မျိုး ရှိတတ်တယ်။ ပုသိမ်ရယ်၊ မော်လမြိုင်ရယ်၊ မန္တလေးရယ် ဘယ်ကို ခရီးထွက်ရမလဲ ရွေးချယ်ဖို့ ကြံတုန်း ကိုယ့်စိတ်ထဲမှာ တွေးတွေးခြားခြား ပဲ မော်လမြိုင်ကို ဓာတ်ကျနေတာမျိုးပါ။ အဲဒါမျိုး အားကိုးပါ။

www.burmeseclassic.com

www.burmeseclassic.com

ရွေးချယ်တယ်ဆိုတာ ယထာဘူတကျကျ ဆင်ခြင်ဆုံးဖြတ်ရတာမျိုးပါ။ သို့သော် နတ်နိုး (ဓာတ်ကျ) တာကိုလည်း ပယ်မပစ်ပါနဲ့။

ဖြစ်ရပ်တစ်ခု

လန်ဒန်မှာ တစ်လလောက်နေပြီး သင်တန်းတက်ရတို့ဖြစ်လာတယ်။ ဘယ်မှာတည်းခိုရမလဲ။ မိဘတွေနဲ့ နေရင် လန်ဒန်အသွားအပြန်နဲ့တင် တစ်နေ့ ၄ နာရီ အလကားကုန်မယ်။ လန်ဒန်ပြို့လယ်မှာနေတဲ့ အစ်ကိုဆီမှာ တည်းရင်ကော။ အိမ့မဟုတ် ဆင်ခြေဖုံးက ဦးလေးဆီမှာ တည်းရင်ကော။ ကျွန်တော်က ဖြစ်နိုင်တဲ့ အနေအထားတွေ ရှိနေတဲ့ အရှိတရားတွေကို ချရေးပြီး သွားရေးလာရေး၊ ငွေကြေးကုန်ကျမှု၊ ကွန်ပျူတာသုံးခွင့်ဆိုတာတွေနဲ့ ချိန်ထိုးကြည့်ပါတယ်။ အဲဒီမှာ ဘာသဘောပေါက်လာသလဲဆိုတော့ ကျွန်တော့်အတွက် အဓိကဟာ သွားရေးလာရေးတို့ ငွေကြေးတို့မဟုတ်ဘဲ လုပ်ငန်းထက်မြက်မှုသာ ဖြစ်တယ်ဆိုတာပဲ။ အလုပ်ကောင်းကောင်းဖြစ်ဖို့ အဓိက။ ဒီတော့ ကျွန်တော်အစ်ကိုနဲ့ပဲ နေလိုက်ပါတယ်။ ကျွန်တော့် လက်ပ်တော့နဲ့ သူ့ပရင်တာ+ပိုစ်ကို သုံးမယ်လေ။

၂.၆ အလုပ်ခွင် အလဲအလှယ်လုပ်

ရုံးချိန်ရဲ့ တစ်ဝက်ကို အိမ်မှာပဲ နေရင်း အလုပ်လုပ်နိုင်ခွင့်ရရင် အလုပ်တွေ ပိုပြီး ပြီးစီးပါတယ်။ အလုပ်ခွင်ကို ရောက်ဖို့အတွက် ရထားစီးရတယ်။ လုပ်ငန်းကြီးကြပ်ဖို့အတွက် လေယာဉ်နဲ့ ပုံမှန်ခရီးသွားရတယ်ဆိုရင် ခရီးသွားတုန်း အလုပ်လုပ်နိုင်ဖို့ စီစဉ်ပါ။ တစ်ပတ်မှာ သုံးရက်လောက် အိမ်မှာနေပြီး အလုပ်လုပ်နိုင်ခွင့်ရရင် အလုပ်တွေ ပိုပြီးပါတယ်။ ပိုပြီးဉာဏ်ကွန့်မြူးနိုင်ပါတယ်။ စိတ်ပျံ့လွင့်စရာတွေ နည်းပါးသွားလို့ ဖြစ်ပါတယ်။

အိမ်မှာပဲ နေပြီး အလုပ်ယူလုပ်မယ်ဆိုရင် ဒါတွေလိုမယ်-

(၁) **စည်းကမ်းသတ်မှု။** ဘယ်အချိန်က ဘယ်အချိန်အတွင်း အလုပ်လုပ်မယ်ဆိုတာ သတ်မှတ်ထားပါ။ ကြားမှာ နားချိန်လေးတွေလည်း ထားပါ။

(၂) **အကူအညီလမ်းကြောင်း ထွင်ထားပါ။** ရုံမှာဆိုရင် အရေးကြီ

www.burmeseclassic.com

www.burmeseclassic.com

တော့ ကြည့်စရာ၊ မေးစရာတွေ အသင့်ရှိတယ်။ အိမ်မှာကျတော့ ကိုယ့်ကိုယ်ကိုယ်သာ ကိုးကွယ်ရာဖြစ်ပြီး အထောက်အပံ့ပေးနိုင်သူတွေနဲ့ တွေ့ဖို့ အချိန်သတ်မှတ်ထားပါ။ လိုင်းဖွင့်ထားပါ။

(၃) **စိတ်ပျံ့လွင့်စရာတွေကို ရှောင်ပါ။** မိတ်ဆွေတွေနဲ့ မိသားစုဝင်တွေကို ကိုယ့်အလုပ်ချိန်အကြောင်း အသိပေးထားပြီး လာမနှောက်ယှက်ကြဖို့ ပြောထားပါ။ ပြောမရ၊ ဆိုမရ လူစားတွေတော့ရှိမှာပဲ။ နယ်နိမိတ်စည်းခြားတာ လုပ်ကိုလုပ်ရမယ်။

(၄) **အလုပ်ခွင်နေရာ သတ်မှတ်ပါ။** အခန်း သီးသန့်လုပ်ထားရင် အကောင်းဆုံးပါပဲ။ အိမ်နဲ့ ရုံးခန်း စည်းခြားလို့ရတာပေါ့။

(၅) **ကျွမ်းကျင်သူအကူအညီ ရှာထားပါ။** ဖောက်သည်တွေက အိမ်လိုက်လာတာမျိုး၊ တန်းဖိုးကြီးတဲ့ စက်ပစ္စည်းတွေသုံးစွဲရတာမျိုးမှာ အာမခံလုပ်ထားဖို့ လိုမယ်။ ဥပဒေပညာရှင်တွေ စီးပွားရေးပညာရှင်တွေရဲ့ အကူအညီကို လိုသလိုရနိုင်အောင် စီမံထားပါ။

အိမ်ကနေ အလုပ်လုပ်ခွင့်ရရင် အလုပ်တွေ အများကြီး ပိုပြီးပါတယ်။

ဖြစ်ရပ်မှန်

ကျွန် Jo ဟာ အိမ်မှာနေရင်း ရုံးအလုပ်လုပ်တာ နှစ်ပေါင်း ၃၀ လောက် ရှိပါပြီ။ အိမ်မှာ လုပ်ရတဲ့အတွက် အားသာချက်တွေ အများကြီးရှိပါတယ်။ အစည်းအဝေး သိပ်မများတာ၊ ရုံးနဲ့ အိမ် ခရီးနီးတာ (စက္ကန့်သုံးဆယ် လမ်းလျှောက်ရုံနဲ့ရောက်)၊ ကလေးတွေကျောင်းက ပြန်လာတာကို စောင့်ကြိုနိုင်တာ ဆိုတာမျိုးတွေပေါ့။ လုပ်ခွင်ထဲက လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်တွေနဲ့ တော့ ဝမ်းသာလိုပြစ်သွားတယ်။ အဲကြောင့် နေ့လည်ခင်းမှာ အချိန်တစ်ချိန် သတ်မှတ်ပြီး အားကစားရုံသွားတယ်။ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်တွေ၊ သူငယ်ချင်းတွေနဲ့ ပုံမှန်တွေ့ရအောင် စီမံတယ်။ ဒီလိုစီမံလိုက်တော့ တစ်ကိုယ်တည်း အထီးကျန် ခံစားချက်တွေ လျော့ပါးသွားပြီး ကိုယ်စိတ်နှစ်ဖြာ ကျန်းမာရေးကိုလည်း ထိန်းနိုင်တယ်။

◆◆◆◆◆◆

www.burmeseclassic.com

www.burmeseclassic.com

စည်းစည်းလုံးလုံးလုပ်

www.burmeseclassic.com

www.burmeseclassic.com

အလုပ်စားပွဲပေါ်မှာ မလိုဘဲရှုပ်နေတဲ့ အရှုပ်ပုံကို ရှင်းလိုက်နိုင်ရင် တွေးရတာ ခေါင်းရှင်းပြီး အလုပ်တွင်ကျယ်စေပါတယ်။ နေ့စဉ်မှတ်တမ်းထားတာ၊ "ယနေ့လုပ်ရန်" စာရင်းပြုစုပြီး ကပ်ထားတာတွေဟာ ကိုယ့်ကို ပိုပြီးထက်မြက်စေပါတယ်။ ချရေးထားလိုက်ရင် စိတ်ထဲမှာ အောင်းထားစရာ မလိုတော့ဘဲ ဦးနှောက်ကို ရှင်းရှင်းထားနိုင်တဲ့အတွက် ဉာဏ်ကစားရမယ့် နေရာတွေမှာ ပိုပြီး သုံးနိုင်တာပေါ့။ နိစ္စဓုဝ လုပ်ငန်းတွေကို ဘယ်ပုံစံနဲ့ ချဉ်းကပ်မယ်၊ စီမံချက်တွေကို ပြီးစီးအောင် အသေးစိတ် ဘယ်လို ဆောင်ရွက်မယ်ဆိုတာတွေ လုပ်ငန်းစဉ်ချပါ။ မှန်းထားသလို အချိန်မီ မပြီးရင် အရှိန်မြှင့်ပြီး ကြိုးစားနိုင်ပါတယ်။

www.burmeseclassic.com

www.burmeseclassic.com

၃.၀ အလုပ်စားပွဲကို ရှင်းရှင်းထား

စီစဉ်တကျ ထက်ထက်မြက်မြက် လုပ်ခြင်းရဲ့ အပိုင်းတစ်ပိုင်းက လိုတာတွေ လက်တစ်ကမ်းမှာ ထားခြင်း ဖြစ်ပါတယ်။ လိုတာတွေသာ ထားရမှာဖြစ်ပြီး မလိုတဲ့ အမှိုက်တစ်ပုံတစ်ခေါင်းကိုပါ ထားရမယ်လို့ မဟုတ်ပါဘူး။ အရေးကြီးပြီး အသုံးများတဲ့ ပစ္စည်းတွေကို အလွယ်တကူ ယူသုံးနိုင်အောင် စီစဉ်ထားရပါတယ်။

အလုပ်စားပွဲကို စီစဉ်တကျဖြစ်ဖို့ အဆင့် ၅ ဆင့် လုပ်ရပါမယ်။

(တစ်) လောလောဆယ်လုပ်ငန်းအတွက် မသက်ဆိုင်တဲ့ ပစ္စည်းမှန်သမျှ ရှင်းပစ်ပါ။ ဒီလိုလုပ်ခြင်းဖြင့် လက်ရှိလုပ်ငန်းအပေါ် အာရုံ စူးစူးစိုက်စိုက် ထားနိုင်ပါတယ်။ အမြဲသုံးရတဲ့ ပစ္စည်းမျိုးကျတော့ လက်လှမ်းမီရာမှာ ထားပါ။ ထိုင်ရာမထ ယူသုံးနိုင်တဲ့အတွက် အချိန်မကုန်ဘူးပေါ့။

(နှစ်) စာဝင်စာထွက်ခြင်းတွေ ရှိနေရင်သုံးပါ။ အဝင်တစ်ခြင်းကို အောက်ဆုံးစာကနေ စတင်ပြီး ဖြေရှင်းပါ။ ဖိုင်တွဲသင့်တာတွဲ။

(သုံး) လုပ်ငန်းခွင်တစ်ဝိုက် ရှင်းလင်းသပ်ရပ်နေပါစေ။ ရေးစရာတွေ၊ ညှပ်စရာတွေ အားလုံး စီစဉ်တကျထား။ တစ်ခါတစ်ရံမှာ သုံးရတဲ့ ပစ္စည်းမျိုးကို ဘေးဖယ်ပစ်ပါ။

တစ်ဒိနစ်စာမျက်လှည့်

အလုပ်သိမ်းပြီဆိုရင် အလုပ်စားပွဲကို ရှင်းပါ။ သုံးနေကျပစ္စည်းတွေကို အံဆွဲထဲထည့်ထား။ လောလောဆယ်လုပ်နေတဲ့ အလုပ်နဲ့ သက်ဆိုင်တဲ့ စာရွက်စာတမ်းတွေကိုပဲ ချန်ခဲ့ပြီး ဖိုင်တွဲသင့်ရင် တွဲဖို့။

www.burmeseclassic.com

www.burmeseclassic.com

(လေး) စာရွက်စာတမ်းအဟောင်းတွေကို ဖိုင်တွဲသိမ်းဆည်းပါ။ စက္ကူပုံးတွေနဲ့ ထည့်ပါ။ ဘာတွေလဲဆိုတဲ့ အညွှန်းကိုတော့ ထင်ထင်ရှားရှား ရေးပေးပါ။

(ငါး) ကွန်ပျူတာပစ္စည်းတွေကို လွယ်လွယ်နဲ့ ထက်ထက်မြက်မြက် သုံးလို့ရအောင် စီစဉ်ထား။ မော်နီတာက မှန်ကန်တဲ့ အနေအထားမှာ ရှိရမယ်။ မျက်လုံးနဲ့ ၂ ပေလောက် ကွာရမယ်။ မော်နီတာရဲ့ထိပ်ဆုံးဟာ မျက်စေ့နဲ့နည်းနည်းလေးငဲ့ယ် နိမ့်ရမယ်။ ကွန်ပျူတာထိုင်ခုံက ဒီဇိုင်းမှန်ရမယ်။ သက်သောင့်သက်သာရှိရမယ်။ လိုသလို မြှင့်နိုင်၊ နှိမ့်နိုင်ရမယ်။ လိုအပ်ရင် ခြေတင်ခုံတစ်ခု ချထားပါ။ စားပွဲအောက်မှာ လွတ်လွတ်လပ်လပ် ရှိပါစေ။ ညောင်းရင်ခြေဆန့်နိုင်တာပေါ့။

စားပွဲကို အပြီရှင်းပါ။ လုပ်ရတာ စိတ်ရှင်းပြီး၊ အာရုံ စူးစိုက်မှုလည်း ကောင်းတယ်။

၃.၂ နေ့စဉ်မှတ်တမ်းထား

နေ့စဉ်မှတ်တမ်းထားရင် ကိုယ်ဘာတွေလုပ်ခဲ့တယ်ဆိုတာ ပြန်ကြည့်နိုင်ပါတယ်။ အချိန်းအချက်တွေ လုပ်ငန်းပြီးရမယ့် ရက်တွေကို မမေ့အောင် မှတ်တမ်းတင်ပေးထားတာလည်း ဖြစ်တယ်။ Planning Diary ကို ရုံးမှာ လူမြင်သူမြင် ချိတ်ပေးထားရင် ကိုယ်ဘာတွေချိန်းထားပြီး၊ ဘာတွေလုပ်နေတယ်ဆိုတာ ရုံးက သိနိုင်တာပေါ့။

ဖြစ်ရပ်လေ့လာစရာ

Mike က A4 (လျှောက်လွှာစာရွက်အငယ်)မျိုးနဲ့ တစ်ပတ်စာ ဒိုင်ယာရီဆွဲရတာကို နှစ်သက်တယ်။ စနေ၊ တနင်္ဂနွေကတော့ အပိတ်။ သောကြာနေ့မှာလည်း အချိန်တစ်ချိန်ကို ပိတ်ထားတယ်။ နောက်အပတ်အတွက် ရွေ့ရေးစိမ်ချက်ချမယ့်အချိန် ဖြစ်နေလို့ပါ။ တစ်နေ့တာ လုပ်ငန်းပြီးသွားချိန်မှာ နောက်တစ်နေ့ လုပ်ရမယ့်အလုပ်တွေ၊ ဖုန်းဆက်ရမှာတွေကို စီစဉ်ပါတယ်။ သောကြာနေ့ရဲ့ စပယ်ရှယ်အချိန်မှာတော့ နောက်တစ်ပတ်အတွက် လုပ်ရမှာတွေကို ပြင်ဆင်ပါတယ်။ ဒီနည်းကို သုံးခြင်းဖြင့် သူ့တစ်နေ့တာ လုပ်ငန်းကို နိုင်နိုင်နင်းနင်း စီမံပြီးသားဖြစ်သွားတယ်။

www.burmeseclassic.com

www.burmeseclassic.com

နေ့စဉ်မှတ်တမ်းထားရင် စဉ်းစားရမှာတွေက-

(တစ်) **စာအုပ်/စာရွက်နဲ့ရေးမှတ်မှာလား၊ အီလက်ထရွန်းနစ်ပုံစံသုံးမလား၊** အသင့်ဝယ်လို့ရတဲ့ ဒိုင်ယာရီစာအုပ်သုံးနိုင်တယ်။ ဗလာစာအုပ်သုံးနိုင်တယ်။ စာရွက်လွတ်တွေနဲ့ တစ်ပတ်ချင်း စီမံလို့ရတယ်။ အီလက်ထရွန်းနစ်ဆိုတာကတော့ PDA လို့ခေါ် အိတ်ဆောင်ကွန်ပျူတာအသေးစား၊ တယ်လီဖုန်း၊ ကွန်ပျူတာ စသည်တို့နဲ့ ရေးမှတ်ထားတာဖြစ်တယ်။ မှတ်တမ်းထားရင် တစ်အုပ်/တစ်ဖိုင်ပဲထားပါ။ အသေးတစ်အုပ်၊ အလတ်တစ်အုပ်၊ အကြီးတစ်အုပ် ဆိုတာမျိုး မလုပ်ပါနဲ့။ များများရေးရမှာဆိုရင် စာအုပ်ကြီးကြီးထားပါ။ အဲဒီမှာ ချိန်းဆိုချက်တွေ စီမံချက်တွေ ရေးမှတ်မယ်။ လုပ်ပြီးသမျှကို မှတ်တမ်းတင်ထားမယ်။ ကျွန်တော်တစ်ခါတုန်းက ဒိုင်ယာရီ ၂ အုပ်ထားဖူးတယ်။ တစ်ခုက အလုပ်နဲ့ပတ်သက်တာ မှတ်တမ်းတင်ပြီး နောက်တစ်အုပ်ကတော့ ကိုယ်ရေးမှတ်စု။ သို့သော် ကြာလာတော့ အဆင်မပြေဘူး။ တစ်အုပ်ပဲ ထားတာကောင်းပါတယ်။

(နှစ်) **လုပ်နိုင်တဲ့ အစီအစဉ်မျိုးချ**

အစည်းအဝေးတစ်ခုပြီးရင်း အရောင်းမြှင့်တင်ပွဲတစ်ခု ဆက်စီစဉ်ထားတာမျိုးမှာ အစည်းအဝေးက မမျှော်လင့်ဘဲ ကြာသွားရင် ကမောက်ကမတွေဖြစ်ရော။ ဒါကြောင့် ဖြစ်နိုင်တာမျိုးကို အခြေခံပြီး အစီအစဉ်ချပါ။ ပုံမှန်-လုပ်တွေကို လုပ်ရမှာလည်း ရှိနေသေးတော့ အကောင်းဆုံး စဉ်းစားဆုံးဖြတ်နိုင်တဲ့ နာရီပိုင်း (ဥပမာ မနက် ၉ နာရီက ၁၁ နာရီအတွင်း) ကို အရေးကြီးတဲ့ ပုံမှန်အလုပ်တွေအတွက် ချန်ထားပါ။

(သုံး) **ရှင်းရှင်းလင်းလင်းရေး**

အတိုချုပ်တွေ၊ အတိုကောက်တွေနဲ့ ရေးမှတ်ထားတာ နောက်ပိုင်းပြန်ဖတ်ရင် ခေါင်းရှုပ်စရာ ဖြစ်လာတတ်တယ်။ အရေးကြီးတဲ့ အသေးစိတ်တွေကို သေသေချာချာ ရေးထားပါ။ အစည်းအဝေးဆိုရင် နေရာ၊ အချိန်၊ တက်ရောက်သူနဲ့ ဆွေးနွေးမှုတွေ အပြည့်အစုံ မှတ်တမ်းတင်ပါ။

www.burmeseclassic.com

www.burmeseclassic.com

(လေး) **ခဲတံလား၊ ဘောလ်ပင်လား**

စာရွက်ပေါ်မှတ်တမ်းတင်တဲ့အခါ တစ်ချို့က ခဲတံနဲ့ ရေးရတာ ကြိုက်ကြတယ်။ ပြန်ပြင်ချင်ရင် လွယ်လို့တဲ့။ သိပ်တော့ အရေးမကြီးပါ၊ ကြိုက်တာနဲ့ ရေးပါ။

(ငါး) **သတိပေးစနစ်လုပ်ထား**

စာတစ်ပုဒ်ရေးဖို့၊ လူတစ်ယောက်နဲ့ တွေ့ဖို့၊ အရောင်းအဝယ် ညှိနှိုင်းဖို့ စသည်ဖြင့် ချိန်းဆိုထားတာတွေမှာ နှိုးစက်၊ တယ်လီဖုန်း သတိပေးစက် စတာမျိုးသုံးပြီး သတိပေးစနစ် ထွင်ပါ။ ခေတ်ပေါ်မိုဘိုင်းတွေမှာ အလွယ်တကူ သုံးနိုင်ပါတယ်။ သုံးပါ။ လုပ်ငန်းနဲ့ ခရီးကို တွက်ပြီး အချိန်ပို ကြိုတင်ယူပါ။

(ခြောက်)**နံရံပေါ်မှာ ချိတ်**

White Board လို့ ခေါ်တဲ့ အဖြူရောင် ပလပ်စတစ်သင်ပုန်းတွေပေါ်လာတော့ အများကြီးလွယ်သွားပါတယ်။ လုပ်ရမှာတွေ အချိန်းအချက်တွေကို လွယ်လွယ်မြင်နိုင်တယ်။ အရေးကြီးတဲ့ ကိစ္စတွေ၊ Deadline တွေအတွက် ကြယ်ပွင့်ပြတာ၊ ဝိုင်းတာ၊ လိုင်းတားတာ၊ အနီရောင်နဲ့ ရေးမှတ်တာမျိုးလုပ်ပါ။

> ဗိုလ်ဟာရိုနဲ့ အလုပ်လုပ်ရင် အချိန်ကို စိမ်ခန့်ခွဲတာ ပိုထက်မြက်လာလိမ့်မယ်။

၃.၃ စနစ်တွေထွင်

ကိုယ်ပုံမှန်ဆောင်ရွက်နေရတဲ့ လုပ်ငန်းအတွက် နေ့စဉ်၊ အပတ်စဉ်၊ လစဉ် လုပ်နေရတဲ့ ခေါက်ရိုးကျိုးအလုပ်တွေ ရှိပါတယ်။ အဲဒီအလုပ်တွေကို လွယ်လွယ်နဲ့ မြန်မြန်လုပ်လို့ရအောင် ထွင်နိုင်ရင် အချိန်ပိုတွေလည်း ထွက်လာမယ်။ ထက်ထက်မြက်မြက်လည်း ရှိလာမယ်။

ကိုယ့်လုပ်ငန်းရဲ့ တစ်စိတ်တစ်ဒေသအဖြစ် အမြဲလုပ်နေရတဲ့ လုပ်ငန်းတွေ ရွေးထုတ်ပါ။ နေ့စဉ် မလွဲမသွေ လုပ်လေ့ရှိတဲ့ အလုပ်မျိုး- ဥပမာ အီးမေးလ် စစ်တာကျတော့ စာရင်းထဲ ထည့်မနေရင်လည်း ရပါတယ်။ ထမင်းစား၊ အာသောက် ဖြစ်နေပြီလေ။

www.burmeseclassic.com

www.burmeseclassic.com

စာရင်းလုပ်ရမယ့် အလုပ်မျိုးဆိုတာ ဒါမျိုး

* **နေ့စဉ်နဲ့အပတ်စဉ်အလုပ်။** အချိန်ဇယား ဖြည့်သွင်းမှတ်တမ်းတင်တာ၊ ဖောက်သည်အသစ်တွေဆီ ထပ်ဆက်သွယ်တာ၊ ဂျာနယ်တွေ သတင်းစာတွေ ဖတ်ပြီး ဆိုင်မယ်ထင်တာတွေ ရှာကာ။
* **လစဉ်အလုပ်။** တိုးတက်မှုမှတ်တမ်း ရေးတာ၊ လချုပ်အစီရင်ခံစာ လုပ်တာ၊ လစဉ်ထုတ် ရုံးတွင်းစာစောင်ပြင်ဆင်တာ၊ ဝက်ဆိုက်မှာ သတင်းဟောင်းတွေ ရှင်းတန်ရှင်းပြီး သတင်းသစ်တင်တာ၊ သင်တန်းတွေ ဖောက်သည်အသစ်နဲ့ ဆက်ဆံတာတွေ၊ လုပ်ငန်းအစည်းအဝေးတွေ၊ ပြပွဲတွေလုပ်တာကိုလည်း ဒီအထဲ ထည့်သွင်းနိုင်တယ်။
* **နှစ်စဉ်အလုပ်။** နှစ်ချုပ်အစီရင်ခံစာနဲ့ ဝန်ထမ်းအကဲဖြတ်မှတ်တမ်း။
* **ဒိုင်ယာရီကို လေ့လာ။** ပုံမှန်တွေ့နေရတဲ့ လုပ်ငန်း (ဥပမာ - သုံးလတစ်ခါ) ရှိသလား၊ ဒိုင်ယာရီမှာ ထည့်ပြီး မှတ်ရမှာလား (ချိန်းဆိုမှု စီမံချက်မှတ်တမ်းမှာ ထည့်ထားရမှာလား)။
* **အသေးစိတ်ထပ်ကြည့်။** အလုပ်ကြီးတွေကို အသေးလေးတွေ ဖြစ်အောင် ထပ်ခွဲခြမ်းပါ။ လက်နှိပ်ခြေနှိပ်လုပ်လို့ရတဲ့ အဆင့်မျိုး အထိ ခွဲချလိုက်ပြီးရင် ဒီကိစ္စမှာ ဘယ်သူ့ကို ဆက်သွယ်ရမလဲ ဆုံးဖြတ်ပါ။ ဘယ်သူ့ကို တာဝန်ပေးရမလဲ၊ ဘယ်သူနဲ့ တွဲလုပ်ရမလဲ ရေးမှတ်ထားစေ။ အရေးပါမှုအဆင့် ဒါမှမဟုတ် ရာထူးအဆင့် အလိုက် မှတ်ချင်မှတ်၊ လုပ်ငန်းအဆင့်ဆင့်ရဲ့ တစ်ဆင့်ချင်းအလိုက် မှတ်ချင်မှတ်။
* **ပြီးရင် ပြန်စစ်ဖို့ စီမံ။** ပုံမှန်လုပ်ရတဲ့ လုပ်ငန်းတွေ ပြန်စစ်ကြည့်ဖို့ စာရင်းတစ်ခုရေးထား။ လုပ်ပြီးသမျှကို အမှန်ခြစ်/လိုင်းခြစ်ထား။ များများစားရင်းလုပ်ပြီး သုံးရင် နောင်တစ်ခါ ဒါမျိုးကြုံရတော့ အသစ်ပြန်စဉ်းစားရတာတွေကို ရှောင်နိုင်မယ်။ ကော်ပီပွားထားဖို့ ပြောတာ။ ဥပမာ - ခရီးသွားတဲ့အခါ ယူရမယ့် ပစ္စည်းစာရင်းကို ပြုစုပြီး၊ နံပါတ်စဉ်တွေ ထိုးထား။ ခရီးသွားဖို့ ကြုံတော့၊ တစ်ချက်၊ နှစ်ချက်၊ သုံး မရသေး၊ လေးချက်၊ ငါး မလို ဆိုတာမျိုး လွယ်လွယ်နဲ့ စစ်နိုင်တယ်။

www.burmeseclassic.com

www.burmeseclassic.com

ပုံမှန်လုပ်ရတဲ့ အလုပ်တွေကို အချိန်သတ်မှတ်ပေးထားပြီး လွယ်လွယ်ထက်ထက် လုပ်နိုင်မယ့်စနစ် ထွင်ထားပါ။

ဖြစ်ရပ်

ဒီပက် သည် အစာထုတ်လုပ်ရေး စက်ရုံတစ်ခုတွင် လုပ်သည်။ ပိုင်ရှင်အတွက် ငွေစာရင်းလချုပ် လုပ်ပေးရသည်။ လချုပ်ကို စတုတ္ထအပတ်၏ တနင်္လာနေ့တိုင်း တင်ပြရ၏။ ဘဏ်မှ ရှင်းတမ်းများ၊ အရောင်းမှတ်တမ်းများ၊ ပြေစာများကို ပထမအပတ်တွင် ပြင်ဆင်သည်။ ဒုတိယအပတ်တွင် အသေးစိတ်များ စစ်ဆေးထည့်သွင်းပြီး ရှင်းလင်းပြရန် လိုအပ်သည်တို့ကို အစီရင်ခံစာရေးသည်။ စတုတ္ထအပတ်သို့ ဝင်သောအခါ **ဒီပက်** အဖို့ သူ့အလုပ်ရှင်သို့ တင်ပြရန် အကျဉ်းချုပ်ကို အစီရင်ခံစာကြီးနှင့်အတူ ပြုစုပြီးသွားပြီ။

၃.၄ ဖိုင်တွဲပါ

စာရွက်စာတမ်းတွေကို ဖိုင်တွဲတယ်ဆိုတာ လိုရင် လွယ်လွယ်ပြန်ရှာနိုင်ဖို့ ဖြစ်တယ်။ ဘာမဆို စားပွဲပေါ်မှာ တင်ထားနေဖို့ မလိုဘူး၊ စနစ်ကောင်းတစ်ခုသုံးပြီး ဖိုင်တွဲထားလို့ရတယ်။ စာရွက်တွေမှာကော အစ်ကျစ်တယ်ကော်ဝိတွေမှာပါ ဒီစနစ်တစ်မျိုးပဲ သုံးရမယ်။ ဒီလိုလုပ်ကြည့်ပါ။

(က) **စနစ်တစ်ခုသုံး။** ကိုယ့်အတွက် အဆင်ပြေပြီး မှတ်မိလွယ်တဲ့ စနစ်တစ်ခုကို သုံးပါ။ အကွာရာနဲ့စဉ်တာ အသုံးလည်းများတယ်၊ လွယ်လည်းလွယ်တယ်။ နေ့စွဲနဲ့ စဉ်ချင်ရင်လည်း ရတယ်။

(ခ) **မရှုပ်ထွေးစေနဲ့။** ဖိုင်တွဲကို နာမည်ပေးထားပါ။ ကွန်ပျူတာက မှတ်တမ်းတွေမှာ နာမည်ကော နေ့စွဲပါပေးချင်ရင် နေ့စွဲမှတ်ပုံတစ်မျိုးကို စွဲစွဲမြဲမြဲသုံး။ ဥပမာ ပြည်တော်သစ်ဂျာနယ် 28 Mar 2012 ဆိုတာမျိုး။

(ဂ) **တိကျပါ။** ကြီးမားတဲ့ စီမံချက်တွေအတွက် လုပ်ငန်းအဆင့်တွေ၊ အဆင့်တွေ ခွဲပြီး ဖိုင်တွဲပါ။

(ဃ) **လွယ်အောင်လုပ်ထား။** ဖိုင်တွေပေါ်မှာ လိုအပ်တာရင် အဓိကပုဂ္ဂိုလ်ရဲ့အမည်၊ လိပ်စာနဲ့ တယ်လီဖုန်းတွေ ရေးထားသင့်တယ်။

www.burmeseclassic.com

www.burmeseclassic.com

(၄) **ရွေးရေးစဉ်းစား။** အကြောင်းအရာတစ်ခုဟာ အခုမှတ်မိနေပေမဲ့ တော်ကြာ ပျောက်သွားမယ်။ အခုတစ်ပတ်မှာ အိုကေပေမဲ့ နောက်တစ်ပတ်ကျတော့ မေ့သွားတာမျိုးရှိမယ်။ စိတ်ကူးပေါ်ရင် ချက်ချင်းချရေးပြီး သက်ဆိုင်ရာ ဖိုင်တွဲမှာ တွဲပါ။

(၅) **အစီအစဉ်ကျပါစေ။** နောက်ဆုံးဝင်လာတာကို ထိပ်ဆုံးမှာထား။ ဖြစ်နိုင်ရင်စာတိုင်မှာ မင်နီနဲ့ မှတ်ချက်တိုရေးထား။ လုပ်ပြီးသွားရင် ပြီးစီးကြောင်း မှတ်တမ်းတင်။

(၆) **ရွေ့တစ်လှမ်းကြိုးစဉ်းစား။** ကွန်ပျူတာနဲ့ မှတ်တမ်းတင်ရင် အပိုမိတ္တူတွေ ဆောင်ထား။ ဟာ့ဒ်ဒစ်တစ်လုံးနဲ့ဖြစ်ဖြစ်၊ စာတ်ပြား၊ မင်မိုရီစတစ်နဲ့ဖြစ်ဖြစ် ကော်ပီယူထား။ ကွန်ပျူတာကြောင့်သွားရင် မှတ်တမ်းတွေ ပျက်ကုန်တတ်တာ ရှိတယ်။

(၇) **ပုံမှန်လုပ်။** ဖိုင်တွဲဖို့ ပုံမှန်အချိန်တစ်ချိန်ယူပါ။ တစ်ခြားအလုပ်တွေ မလုပ်ချင်တဲ့ ပျင်းရိပျင်းတွဲ အချိန်မျိုးရွေးပါ။

(၈) **ရှင်းသင့်တာရှင်း။** ဘာမဆို ဖိုင်တွဲသိမ်းထားရမှာ မဟုတ်ဘူး။ အလုပ်ပြီးသွားရင် အရေးမပါတဲ့ စာရွက်စာတမ်းတွေကို ထုတ်ပစ်ရှင်းပစ်။ သူများမမြင်စေချင်တာတွေအတွက် မီးရှို့တာ၊ ရှင်းပစ်တာ မျိုးလုပ်ပါ။

ကွန်ပျူတာနဲ့ ဖိုင်တွဲမယ်ဆိုရင် ကိုယ့်အတွက် ဘယ်နည်းက အဆင်အပြေဆုံး ဖြစ်မယ်ဆိုတာ ဆုံးဖြတ်ပြီး စွဲစွဲမြဲမြဲသုံးပါ။ အီးမေးလ်တွေကို ဖိုင်တွဲတွေထဲလိုက်ထည့်ရမှာ အချိန်ကုန်လွန်းရင် အဲဒီ Project အတွက် စာဝင်တစ်ဖိုင်၊ စာထွက်တစ်ဖိုင်လုပ်ပြီး သိမ်းထားပါ။

ကိုယ့်အတွက် အဆင်ပြေမယ့် ဖိုင်တွဲစနစ်တစ်ခု ကြံစည်ထားပြီး ပုံမှန်သုံးစွဲပါ။

ဖြစ်ရပ်

စာအုပ်ထုတ်ဝေသူတစ်ယောက်က ကျွန်တော် လွန်ခဲ့တဲ့ ၁၅ နှစ်က ရေးခဲ့တဲ့ အကြောင်းအရာတွေကို ပြန်သုံးချင်လို့ ဆိုပြီး ဆက်သွယ်လာပါတယ်။ အဲဒီကိစ္စကို ကျွန်တော်သတိရနေပါတယ်။ သို့သော် ကျွန်တော့် မှတ်တမ်းတွေမှာ ပြန်ရှာလို့မှ လွယ်ပါ့မလား။ ရေးထားတာက ၂၅ ပတ်

www.burmeseclassic.com

www.burmeseclassic.com

ဆက်တိုက်။ ပြန်ရှာတော့ ပထမပိုင်းပဲ တွေ့တယ်။ အိနဲ့ ကွန်ပျူတာမှာ ရှာရတယ်။ နာမည်နဲ့ ဖိုင်တွဲထားတာမို့ မိနစ် ၂၀ လောက်နဲ့ လွယ်လွယ် ရပါတယ်။ ဘာမဆို မှတ်တမ်းတင်တတ်ပြီး ရှင်းရှင်းလင်းလင်းလည်း ဖိုင်တွဲထားခဲ့တာမို့ အဆင်ပြေသွားပါတယ်။

၉.၅ "လုပ်ရန်" စာရင်းဆွဲပါ

လုပ်ငန်းကြီးတစ်ခုကို အစိတ်အပိုင်း အသေးလေးတွေအဖြစ် ခွဲချလိုက်ပြီးတဲ့ အခါမှာ အသေးစိတ် ဘာတွေဆောင်ရွက်ရမယ်ဆိုတာ ရှင်းလာပါပြီ။ ဘယ်နေ့မှာ ဘာတွေပြီးရမယ်ဆိုတာတွေ ချပြီးရေးထားတာဟာ လုပ်ငန်း ကြီးတစ်ခုလုံးရဲ့ အသက်ပဲ။

ရေရှည်စီမံချက်တွေ အထူးစီမံချက်အတွက် လုပ်ငန်းတွေ ခေါ်ယူရမယ့် ပုံမှန်အစည်းအဝေးတွေအကြောင်းကို စာရင်းလုပ်ထားရပါမယ်။ လောလောဆယ် ဖြေရှင်းရမှာတွေ၊ အရေးပေါ်တွေ၊ အရေးကြီးတာတွေချည်းကိုပဲ မကြည့်ဘဲ၊ ရေရှည် စီမံချက်အတွက် လုပ်သွားရမှာတွေကိုပါ ထည့်ရေးထားရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

တစ်နေ့စာအတွက် Action List (လုပ်ရန်စာရင်း)ကို ပြုစုတဲ့အခါ ကျွန်တော်ကတော့ ကျွန်တော်ပြီးစီးချင်တာ မှန်သမျှကို ချရေးထားပါတယ်။ ကိုယ့် ခေါင်းကို သိပ်အခြောက် မခံရတော့ဘူးပေါ့။ လုပ်ငန်းကိစ္စတွေကအစ အိမ်မေးလ် ပို့စရာတွေ၊ နှုတ်ခွန်းဆက်စရာတွေအထိ ရေးမှတ်ပါတယ်။ ဒါမျိုးလုပ်ရင် တစ်ခုတော့ သတိထားပါ။ အရမ်းပြွတ်ကြပ်နေတာမျိုး မနိုင်ဝန် မထမ်းမိပါစေနဲ့။ ဝန်ပိမယ်။ ပြီးသင့်တာတွေ ကျန်နေခဲ့လို့ စိတ်ညစ်ရမယ်။ ညကျမှ လုပ်လို့ရတာတွေ မနက် စောစောလုပ်လို့ရတာတွေကို ရုံးချိန်ထဲ မထည့်ပါနဲ့။

တစ်မိနစ်စာ

နေ့တိုင်းနေ့တိုင်း ကိုယ်ဆွဲထားတဲ့ "လုပ်ရန်" စာရင်းကို စစ်ဆေးပါ။ လုပ်ရမယ့် အသေးစိတ်တွေ မရေးမိဘူး၊ ခေါင်းစဉ်လောက်ပဲ ရေးထားမိ တယ်ဆိုရင် အသေးစိတ်တွေ ထပ်ပြည့်ပါ။ လုပ်ပြီးသလား၊ ဘာကျန်နေသေး သလဲဆိုတာ မကြာခဏဆိုသလို စစ်ပါ။

တစ်ချို့လူတွေက လုပ်ငန်းတိုင်းရဲ့ ဘေးမှာ ကြာမယ့်အချိန်ပါ မှန်းပြီး

www.burmeseclassic.com

www.burmeseclassic.com

ရေးထားတတ်တယ်။ ကျွန်တော်ကတော့ ဒီလို လုပ်လေ့မရှိဘူး။ အချိန်ကုန်တယ်။ စာရွက်လွတ်တစ်ရွက်နဲ့ လုပ်စရာတွေ စာရင်းတို့ထားတာပဲ လုပ်ပါတယ်။ ကျွန်တော်က A4 စာရွက်တစ်ရွက်ကို အလျားလိုက်သုံးလေ့ရှိတယ်။

ဘယ်ဘက်။ ဒီနေ့အတွက် ပြီးစီးရမယ့် အလုပ်တွေ ရေးမှတ်တယ်။ များသောအားဖြင့် တစ်ခု၊ နှစ်ခုပါပဲ။

အလယ်ပိုင်း။ တယ်လီဖုန်းဆက်ရမယ့် သူတွေ၊ အီမေးလ်ပို့ရမယ့်သူတွေ၊ မနက်ဘယ်နာရီ ကော်ဖီသောက်နားချိန်မှာ တွေ့ဆုံပြောဆိုရမယ့်သူတွေကို စာရင်းလုပ်ထားပါတယ်။

ညာဘက်။ အရေးကြီးတဲ့ အလုပ်တွေ မလုပ်ချင်တဲ့အချိန်မျိုးမှာ လုပ်ရမယ့် နိစ္စဓုဝ အလုပ်ကလေးတွေကို ရေးမှတ်ပါတယ်။ ဥပမာ တယ်လီဖုန်းစောင့်နေတုန်းတို့၊ ကွန်ပျူတာတက်လာအောင် စောင့်နေတုန်းတို့မှာ လုပ်စရာလေးတွေ ဖြစ်ပါတယ်။

အချိန်နဲ့ပတ်သက်လို့ ကျွန်တော်စိမံပုံက တစ်မျိုးပါ။ ဥပမာ အရေးကြီးပုဂ္ဂိုလ်တစ်ယောက်နဲ့ သွားတွေ့ရမယ်၊ အစည်းအဝေးသွားရမယ် ဆိုတာမျိုးမှာ ခရီးသွားချိန်၊ ပြန်ချိန်ကအစ ထည့်ပြီး တွက်ပါတယ်။ နိစ္စဓုဝ လုပ်ငန်းလေးတွေကို ရှေ့နောက် ရွှေ့သင့်ရွှေ့ရတာပေါ့။

တစ်နေ့တာ စီမံချက်သည် မရှိမဖြစ်။

ဖြစ်ရပ်

ဒီနေ့အတွက် ကျွန်တော်လုပ်ဖို့ ရှိနေတာက ဒီစာအုပ်အတွက် အခန်း ၄ ခန်းရေးဖို့ရယ်၊ ကန်ထရိုက်ကိစ္စတစ်ခု ဆွေးနွေးဖို့ရယ်၊ ပုံမှန်လုပ်ရတဲ့ မွန်းလွဲပိုင်း အစည်းအဝေးရယ်၊ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်တစ်ယောက်ကို သုတေသနတစ်ခု လုပ်ပေးဖို့ပန်ကြားရမှာရယ်၊ အစည်းအဝေးတွေ စီစဉ်ရမှာရယ်၊ အာဖရိက ရောက်နေတဲ့ သူငယ်ချင်းတစ်ယောက်ဆီ မွေးနေ့နှုတ်ခွန်းဆက် အီးမေးလ် ပို့ဖို့ရယ်ပါပဲ။ တစ်ခုပြီးသွားတိုင်း ခြစ်ပစ်လိုက်တယ်။ အကြောင်းတစ်ခုခုကြောင့် ပြီးအောင်မလုပ်နိုင်တဲ့ ကိစ္စကျန်ရင်တော့ မင်နဲ့ ပိုင်းထားပါတယ်။ နောက်နေ့လုပ်ရန်ထဲမှာ ထည့်ပို့ပါ။

www.burmeseclassic.com

www.burmeseclassic.com

၃.၆ အလုပ်ဖြစ်နိုင်မယ့်ဓာရင်း ဖြစ်ပါစေ

အချိန်ဇယားဆိုတာ စီမံကိန်းကြီးတစ်ခုမှာ ပါတဲ့ လုပ်ငန်းလေးတွေကို ဘယ်လိုလုပ်မယ်ဆိုတဲ့ စာရင်းအပေါ် အခြေခံရုံမျှသာ မကပါဘူး၊ စီမံကိန်းမှာ ဘယ်လောက်အထိ ခရီးရောက်နေပြီဆိုတာ သိနိုင်စေဖို့လည်း အသုံးဝင်ပါတယ်။

အဲဒီလို အချိန်ဇယားတစ်ခုဆွဲဖို့အတွက် -

(၁) စီမံကိန်းကို သီးသန့်အလုပ်တစ်ခုချင်း ထွက်လာတဲ့အထိ ခွဲချပါ။ ဒါဟာ ကိုယ်လုပ်ရမယ့် အလုပ်ရဲ့ လမ်းကြောင်းကို မြင်နိုင်ပြီး အချိန်ဘယ်လို ခွဲဝေမယ်ဆိုတာကိုပါ မြင်ရစေနိုင်တယ်။

(၂) အဲဒီအပိုင်းသေးလေးတွေကို စီစဉ်တကျ စီပြီး နံပါတ်ရေးထိုးပါ။ တစ်ချို့လုပ်ငန်းတွေဟာ ချိန်းကြိုးကွင်းဆက်လိုပဲ တစ်ခုပြီးမှ တစ်ခု လုပ်လို့ရတယ်။ အစဉ်အလိုက် နံပါတ်ရေးထိုးပါ။

(၃) အဲဒီအပိုင်း သေးသေးတစ်ခုချင်းစီအတွက် အချိန်ဘယ်လောက်ယူရ မယ်ဆိုတာကို နာရီ/ရက်နဲ့ လျာထားပါ။ ဖြစ်နိုင်ရင် တိတိကျကျ တွက်ချက်ပါ။

(၄) ရင်းမြစ်တွေ၊ အထောက်အကူ အသယ်အပို့တွေကိုပါ စဉ်းစားပါ။ ငွေအင်အား၊ လူအင်အား ဘယ်လောက်လိုမလဲ တွက်ကြည့်ပါ။

(၅) ကပ်ပြားကြီးတစ်ချပ်ပေါ်မှာ စီမံကိန်းအတွက် စတင်ရက်စွဲနဲ့ ပြီးစီး ရမယ့် ရက်စွဲကို ရေးမှတ်ပါ။ လုပ်ငန်းအသေးစိတ် တစ်ခုချင်းကို လည်း အဲဒီလိုရေးမှတ်ပါ။ အစောဆုံးစနိုင်မယ့် နေ့နဲ့ အစောဆုံး ပြီးနိုင်မယ့်နေ့၊ နောက်အကျဆုံး စနိုင်မယ့်နေ့နဲ့ နောက်အကျဆုံးပြီးနိုင် မယ့်နေ့တွေကိုပါ ကြိုစီပြီး ရေးမှတ်ထားနိုင်ရင် လုပ်ငန်းအတွက် လှုပ်သာလှည့်သာ ရှိပါတယ်။ အဲဒီလို ကားချပ်မျိုးကို GANTT CHART လို့ ခေါ်ပါတယ်။ လုပ်ငန်းစဉ်နဲ့ ကြာချိန်ပြဇယားအချုပ် ဖြစ်ပါတယ်။

(၆) ဒီစီမံကိန်းမှာ ပါဝင်လုပ်ဆောင်ဖို့ လျာထားတဲ့ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက် တွေဟာ တစ်ခြားလုပ်ငန်းတွေနဲ့လည်း ပတ်သက်နေနိုင်သေးတယ်။ ဇယားဆွဲတဲ့အခါမှာ အဲဒါကိုပါ ထည့်စဉ်းစားပါ။ နောက်တစ်ချက်

www.burmeseclassic.com

www.burmeseclassic.com

က တစ်ဆင့်ပြီးတိုင်း လာရောက်စစ်ဆေး အတည်ပြုမယ့်အဖွဲ့အတွက် အချိန်ကိုပါ ထည့်ဆွဲဖို့ဖြစ်ပါတယ်။

(၇) နောက်ဆုံးအချက်ကတော့ မတော်တဆ ပေါ်လာနိုင်တဲ့ နှောင့်နှေးမှုတွေ၊ အားလပ်ရက်တွေ၊ အမှားအယွင်းတွေ၊ ကျန်းမာရေးကြောင့် ပျက်ကွက်ကြမှာတွေကိုပါ ထည့်တွက်ဖို့ပါပဲ။ စီမံကိန်းကို လုပ်ငန်းစဉ်ဆွဲတဲ့အခါမှာ တစ်နှစ်ကို ၅၂ ပတ်လို့ မတွက်ဘဲ ၄၀ ကနေ ၄၄ ပတ်လောက်ပဲ တွက်ရပါတယ်။

အလုပ်ရဲ့ နောက်ဆုံး ၁၀% ကို ပြီးစီးဖို့ အချိန် ၉၀% ကို သုံးရတတ်တယ်လို့ ဆိုပို့စကားရှိပါတယ်။

တစ်ဖိနစ်စာ

လောလောဆယ်လုပ်နေတဲ့ လုပ်ငန်းသေး သို့မဟုတ် စီမံကိန်းအကြောင်း စဉ်းစားကြည့်ပါ။ လျာထားချက် ရေးဆွဲထားရဲ့လား။ ထားရင် အထက်မှာ ဖော်ပြခဲ့တဲ့ အချက် ၇ ချက်နဲ့ ပြီရဲ့လားဆိုတာတွေ စဉ်းစားပါ။ အလုပ်ပြီးသွားတဲ့အခါ ကိုယ်ရေးဆွဲခဲ့တဲ့ လျာထားချက်ဟာ ဘယ်လောက်တိကျခဲ့သလဲဆိုတာ ပြန်စစ်ဆေးပါ။

လုပ်ငန်းစဉ်လျာထားချက် ချမှတ်တယ်ဆိုတာ ဒီလုပ်ငန်းကြီး ဘယ်လို စခန်းသွားမယ်ဆိုတာကို ထင်းထင်းပြင်နေရအောင် လုပ်ခြင်းပြစ်တယ်။

♦♦♦♦♦♦

www.burmeseclassic.com

www.burmeseclassic.com

ထက်ထက်မြက်မြက်လုပ်

www.burmeseclassic.com

www.burmeseclassic.com

ထက်ထက်မြက်မြက် လုပ်တယ်ဆိုတာ ကိုယ့်အစွမ်းကိုယ်သိ၊ ကိုယ့်အလုပ်ကိုယ်သိပြီး အံ့နဲ့ကျင်းနဲ့ လုပ်တတ်ရုံမျှသာ မဟုတ်ပါ။ ဒီအခန်းမှာ အများနဲ့မတူ တစ်မူထူးခြားတဲ့ အောင်မြင်သူတစ်ဦး အဖြစ် ပို့ဆောင်ပေးမယ့် ဗျူဟာတွေ ပြထားပါတယ်။ ပြတ်သားတဲ့ ပန်းတိုင်ရှိတယ်၊ ထိုးထွင်းကြံဆနိုင်တယ်၊ ပြဿနာတွေ ကြိုဖြေရှင်းထားနိုင်တယ်၊ အစကတည်းက ခြေလှမ်းမှန်မယ်ဆိုရင် အများကြီး အချိန်ကုန်သက်သာမယ်။ အလုပ်လုပ်ရာမှာလည်း ထူးခြားထက်မြက်လာမယ်။

www.burmeseclassic.com

www.burmeseclassic.com

၄.၀ SMART ကို သတိရ

(လုပ်ငန်းစီမံမှုနယ်ပယ်တွင် Don't work harder, work smarter ဆိုသော ဆောင်ပုဒ်တစ်ခုရှိသည်။ တအားကြိုးစားနေစရာမလို၊ ပညာပါပါ ထက်ထက်မြက်မြက် လုပ်ဟု ဆိုလိုရင်းဖြစ်သည်။ ယခုအခန်းတွင် မှုရင်း စာရေးဆရာပြောသော SMART က တစ်ခြား ဖြစ်ပါသည်။ ဘာသာပြန်သူ)

ဝိုးတဝါးပန်းတိုင်တွေ အလုပ်မဖြစ်နိုင်တဲ့ ရည်ရွယ်ချက်တွေဟာ စိတ်ကူးယဉ် အိပ်မက်တွေမျှသာပါပဲ။ စိတ်ကူးယဉ်လို့ကတော့ အလွန်ကောင်းပါတယ်။ သို့သော် အလုပ်ဖြစ်ချင်ရင် လက်တွေ့ကျရမယ်၊ ပြတ်ပြတ်သားသား ရှိရမယ်။ လက်တွေ့ကျပြီး အလုပ်ဖြစ်မယ့် ပန်းတိုင်မျိုးကိုသာ ရေးဆွဲရမှာ ဖြစ်တယ်။

ဒီအတွက် SMART ဆိုတာကို သတိရပါ။

S = Specific တိကျမှု။ ဝါးတားတား မရေမရာ မဟုတ်တဲ့ ပြတ်ပြတ်သားသားနဲ့ တိတိကျကျ ဖြစ်ရမယ်။ ဘာဖြစ်ချင်တယ် ဘာလုပ်မယ် ဆိုတာကို ရိုးရိုးလေး ရေးချပါ။ လိုချင်တာ ဘာလဲ တိတိကျကျ ဖြစ်ပါစေ။

M = Measurable တိုင်းတာကြည့်နိုင်မှု။ ပမာဏတစ်ခုနဲ့ တိုင်းတာကြည့်နိုင်မှ ဘယ်လောက် ခရီးရောက်လာပြီဆိုတာ သိနိုင်မယ်။ ကြားဖူးတာတွေပါ ထည့်သွင်းသတ်မှတ်ထားရင် ခရီးရောက်မှုကို လွယ်လွယ်တိုင်းနိုင်မယ်။

A = Achievable ရနိုင်ရောက်နိုင်မှု။ လက်တွေ့ဆန်ပြီး လုပ်လို့လည်း

www.burmeseclassic.com

www.burmeseclassic.com

ဖြစ်နိုင်တဲ့ ရည်မှန်းချက်မျိုးဖြစ်ရမယ်။ ပိုပြီး အားစိုက်ထမ်းရတာ ဖြစ်ချင်ဖြစ်မယ်။ သို့သော် လုံးဝ မနိုင်ဝန်ကြီး မဖြစ်ရဘူး။ လက်တွေ့ မကျတဲ့ မရနိုင်တဲ့ ပန်းတိုင်မျိုး မဖြစ်ရဘူး။

R = Relevant ဆီလျော်မှု။ လက်ရှိ ပန်းတိုင်ဟာ စီမံကိန်းကြီးရဲ့ ဘယ်အပိုင်းလဲ။ သက်ဆိုင်ရဲ့လား၊ အထောက်အကူ ဖြစ်ရဲ့လား၊ လက်ရှိ ရင်းမြစ်တွေကို ဆွဲသုံးလို့ရမှာလား စိစစ်ပါ။

T = Timed အချိန်ကိုက်မှု။ ဘယ်တော့လောက် အပြီးသတ်ရမလဲ လျာထားရင် ကြားစခန်းတွေ ဘယ်လို အချိန်ယူသွားရမလဲ စီမံနိုင်တယ်။ အချိန်နဲ့ သတ်မှတ်ထားရင် မြန်မြန်ထက်ထက် လုပ်ဖို့ တွန်းအားဖြစ်စေတယ်။

> ကိုယ်ဘယ်ကို သွားနေတယ်ဆိုတာ သိနေတဲ့ လူတစ်ယောက်အတွက် ကမ္ဘာကြီးက လမ်းလုပ်ပေးတယ်။
>
> Ralph Waldo Emerson

တစ်ချို့ ပညာရှင်တွေကတော့ SMART မှာ ER ထည့်ပေါင်းပြီး SMARTER လို့ ပြောကြတယ်။

E = Evaluated စေဖန်မှု။ တိုးတက်မှုတွေ စီစစ်စေဖန်ပြီးရင် တန်ဖိုးဖြတ်နိုင်ရမယ်။ ဒါမှ ဖြစ်ချင်တာ ဖြစ်ရဲ့လား သိမယ်။

R = Reported မှတ်တမ်းတင်။ လုပ်ငန်းလုပ်နေစဉ်အတွင်း ပြီးမြောက်မှု မှတ်တမ်းတင် (ကြားဖြတ်အစီရင်ခံစာတင်) တာမျိုးဟာ အသုံးဝင်တယ်။

(အမှန်တော့ ER ကို ထူးပြီး မလိုအပ်ပါ။ ဘာသာပြန်သူ)

> *ပန်းတိုင်ဟာ ပြတ်ပြတ်သားသား ရှိရင် ပြင်လွယ်တယ်။*

ဖြစ်ရပ်

အင်ဒရူးက သူ့အရည်အချင်းပြည့် စာရင်းကိုင်တစ်ယောက် ဖြစ်ချင်ရင် ပညာတွေ ထပ်ပြီးဆည်းပူးရဦးမယ်လို့ နားလည်တယ်။ ဘယ်မှာ သင်ယူရင် အကောင်းဆုံး ဖြစ်မလဲဆိုတာ သူ လေ့လာတယ်။ လေ့ကျင်းစရိတ်

www.burmeseclassic.com

www.burmeseclassic.com

> တတ်နိုင်ရဲ့လားဆိုတော့ သူ မတတ်နိုင်ဘူး။ အသုံးစရိတ်တွေ အထူး တစ်လည် မြိုးမြိမနေတော့ဘဲ သူ့ရုံးအားရက်မှာ အပြင်အလုပ် ထွက်လုပ်တယ်။ သူဟာ တကယ့်ကို လက်တွေ့ကျကျနဲ့ ရိုးရိုးသားသား ကြိုးစားလိုက်တာ နောက် ၂ နှစ်၊ ၃ နှစ် လောက်ကြာတော့ သူဖြစ်ချင်တာ ဖြစ်သွားပါတယ်။

၄.၂ အချိန်ကုန်သက်သာဖို့ အချိန်သုံးပါ

အလုပ်ကို ကောင်းပြီး ပိုထက်မြက်အောင် လုပ်နိုင်မယ့် နည်းလမ်းတွေ စဉ်းစားပါ။ ဒါဟာ ကိုယ့်ဌာန/ကုမ္ပဏီတွေက ထိရောက်ထက်မြက်မှုနဲ့ ထုတ်လုပ်မှု တိုးတက်လာပါလိမ့်မယ်။

ယာဉ်တိုက်မှုတွေကို အရေးယူဆောင်ရွက်တဲ့ လုပ်ငန်းလုပ်နေတဲ့ အဖွဲ့အစည်း တစ်ခုကနေ ကျွန်တော့်ကို အတိုင်ပင်ခံအဖြစ် ငှားပါတယ်။ စိစစ်ကြည့်တော့ ယာဉ်တိုက်မှုတွေကို အစီရင်ခံရတဲ့ အင်ဂျင်နီယာတွေဟာ သိပ်မဆိုင်တဲ့ အသေးစိတ်တွေ၊ ဥပမာ လမ်းမျက်နှာပြင် မှတ်တမ်း၊ ယာဉ်တွေရဲ့ အခြေအနေ ဆုံးဖြတ်ချက် ဆိုတာတွေ အချိန်ကုန်ခံပြီး မှတ်တမ်းတင်နေကြလို့ သူတို့ရဲ့ အထက်အရာရှိက စာကြမ်းကိုဖတ်ပြီး ပြန်ပြန်ဖြုတ်နေရတယ်ဆိုတာ တွေ့လာရပါတယ်။

အင်ဂျင်နီယာငယ်တွေနဲ့ အင်ဂျင်နီယာကြီးတွေ မျက်နှာစုံညီထိုင်ပြီး အဲဒီလို အမှုအခင်းတစ်ခုမှာ တကယ်ဆန်းစစ် မှတ်တမ်းတင်သင့်တဲ့ အချက်တွေ ပြုစုထားကြရင် ကောင်းမယ်လို့ ကျွန်တော်အကြံပေးပါတယ်။ အဲဒီလို လုပ်လိုက်တော့ လိုတာတွေပဲ မြန်မြန်ထက်ထက် မှတ်တမ်းတင်လာနိုင်ကြလို့ အချိန်ကုန်သက်သာပြီး လုပ်ငန်းလည်း တွင်ကျယ်လာခဲ့ပါတယ်။

ဒါကြောင့် အလျင်မလိုပါနဲ့။ အချိန်ကုန် လူပန်း မဖြစ်ရအောင် ဘယ်လို လုပ်မလဲ အချိန်ယူစဉ်းစားပါ။

* **အကောင်းဆုံးချဉ်းကပ်နည်းရှာ။** ရည်မှန်းချက်ဆီ ချီတက်ရာမှာ ခုလက်ရှိသုံးနေတဲ့ နည်းတွေထက် ပိုကောင်းတာများ ရှိနေမလား။
* **ပန်းတိုင်မပျောက်စေနဲ့။** အသေးစိတ်တွေအပေါ် အာရုံထားနေရင် ပန်းတိုင်ပျောက်တတ်တယ်။ အဓိက ပန်းတိုင်ကို သွားရမယ့်နည်းကို တီထွင်ကြည့်ပါ။

www.burmeseclassic.com

www.burmeseclassic.com

* **အချိန်သက်သာဖို့ အချိန်ယူ။** လမ်းသစ်ကို ထွင်ချိန်မှာ အချိန်ကုန်ရတာဟာ သုံးထိုက်လို့ သုံးတာပါ။ အရည်ကျတော့ အချိန်ကုန်သက်သာလာပါလိမ့်မယ်။

ရည်မှန်းချက် တော်တော်များများ ပုံပေါ်မလာရတာဟာ နှတ်ယထာန်းစားတွေကို ဦးစားပေးနေမိလို့ အချိန်ကုန်သွားရတာကြောင့် ဖြစ်တယ်။
Robert J. M.Kain

ပင်မ ပန်းတိုင်ကြီးကို အာရုံထားပြီး မြန်မြန်နဲ့ ထက်ထက်မြက်မြက် ရောက်နိုင်မယ့် နည်းတွေ စဉ်းစားတီထွင်ပါ။

ဖြစ်ရပ်

အင်္ဂလန်က ဝန်ထမ်းတွေနဲ့ အိန္ဒိယက ဝန်ထမ်းတွေ အစည်းအဝေးလုပ်ဖို့ ကိစ္စကို ရှိလာ တာဝန်ခံရပါတယ်။ ရှိလာက တစ်နေ့လုံး အချိန်ယူပြီးတော့ အင်္ဂလန်ကို လာဖို့စရိတ်၊ တည်းခိုဖို့စရိတ်တွေ စုံစမ်းပါတယ်။ ဗွီဒီယိုကွန်ဖရင့် လုပ်မယ်ဆိုရင် ဘယ်လို ပြင်ဆင်ရမလဲ ဘာတွေ တပ်ဆင်ရမလဲဆိုတာပါ စုံစမ်းပါတယ်။ ဘယ်လိုလုပ်ရင် ဘယ်လောက် ကုန်ကျပြီး အကျိုးဘယ်လိုရှိမယ်ဆိုတာတွေ ပြုစုပြီး သူ့အထက်အရာရှိထံ တင်ပြပါတယ်။ သူတို့ ဆွေးနွေးပြီးတဲ့နောက် ဗွီဒီယိုကွန်ဖရင့်နဲ့ အစည်းအဝေးလုပ်ဖို့ ရွေးချယ်လိုက်ပါတယ်။ ဝန်ထမ်းတွေလည်း ခရီးအတွက် အချိန်ပြုန်းစရာ မလိုတော့ဘူး၊ ကမ္ဘာ့မီှာလည်း သွားလာတည်းခိုစရိတ်တွေ သက်သာသွားတယ်။ အွန်လိုင်းအစည်းအဝေးမို့ ရိုးရိုးမျက်နှာစုံညီအစည်းအဝေးလိုပဲ ထိရောက်ပါတယ်။

၅.၉ ကြိုလုပ်ပါ။ ဖြစ်လာမှ ထမလုပ်နဲ့

Proactive ဆိုတာကို ကြိုလုပ်ခြင်းလို့ပဲ ပြောကြပါစို့။ စပြီးအလုပ်လုပ်ကတည်းက တာဝန်သိသိနဲ့ လုပ်တာ၊ ကိုယ်ဘာလုပ်မယ်ဆိုတာ ဆုံးဖြတ်ပြီး ပြောင်းလဲစရာ ရှိတာလေးတွေ ပြောင်းလုပ်ထားတာကို ဆိုလိုပါတယ်။ Reactive နဲ့ အလွန်ကွာပါတယ်။ ကျွန်တော်တို့အများစုဟာ Reactive ဖြစ်နေကြတယ်။ ဖြစ်လာမှ ထဖြေရှင်းတာမျိုးပါ။

www.burmeseclassic.com

www.burmeseclassic.com

ကြိုလုပ်တတ်ဖို့အတွက် ဒီသုံးချက်ကို မှတ်ထားပါ။

(က) **တာဝန်ယူမယ်။** မီးသတ်သမားလို မီးလောင်တော့မှပဲ ထ ငြိမ်းတာမျိုးပဲ လုပ်ရမှာ မဟုတ်ပါဘူး။ မီးဘေးရှောင် မလောင်ခင်တားနိုင်တဲ့နည်းတွေ ရှိနေသားပဲ။ ကျွန်တော်တို့ဟာ မကြာဇောဆိုသလိုပဲ ပြင်ပဖိအားတွေနောက်လိုက်ပြီး ဖြေရှင်းနေချင်ကြတယ်။ ဒါဟာ အချိန်ကို အကျိုးရှိရှိ မသုံးနိုင်မှုဘဲ။ ဘာတွေကြိုပြီး လုပ်ထားရင် ပြဿနာနည်းမလဲ အချိန်ယူစဉ်းစားပါ။ အပြောင်းအလဲတွေ ကြိုလုပ်တန်ရင် လုပ်ထားပါ။

(ခ) **ကိုယ့်စီမံချက်ရဲ့ အကျိုးအပြစ်ကို ကြိုစဉ်းစား။** ရေရှည်ပန်းတိုင်တွေ ချထားပြီး၊ ဘယ်လိုစနန်းသွားမယ်ဆိုတာ အပြည့်အစုံ စဉ်းစားထား။ ဒါဟာ ကိုယ်တာဝန်ရှိနေတဲ့ လုပ်ငန်းအတွက် အာရုံစိုက်တာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဌေစာရင်းစနစ်သစ်တစ်ခု သုံးဖို့ ဆုံးဖြတ်ထားရင် ဒီစနစ်ဖြစ်လာဖို့၊ အကောင်အထည်ပေါ်လာဖို့ ဘာတွေ စုဆောင်းမယ်၊ ဘယ်လိုတွေ လေ့ကျင့်သင်ကြားမယ်၊ ဘယ်သူတွေက ကိုင်တွယ်ရမယ်၊ လချုပ်၊ နှစ်ချုပ်စာရင်းတွေလုပ်ရင် ဘယ်လိုအသုံးပြုမယ်၊ ဘယ်လို အရှုပ်အထွေးတွေ ရှိနိုင်တယ်၊ ဘာတွေကြိုလုပ်ထားရမလဲ။ ဒါတွေစဉ်းစားပါ။

(ဂ) **ဦးဆောင်ပါ။** ပန်းတိုင်ရောက်ဖို့အတွက် သီးသန့်လမ်းတစ်ခု ရွေးမှရမယ်။ ဒီလိုလမ်းသစ်ထွင် လျှောက်ဖို့အတွက် သတ္တိလိုတယ်။ ဝေဖန်မှုတွေ ကြုံကြုံခံရမယ်။ ပြင်ပမှာ ရဲရင့်ပြနေရပေမဲ့ အတွင်းစိတ်မှာ ကြောက်ကောင်း ကြောက်နေမယ်။ ယုံကြည်ပါ။ ငါ အာဂက်ဘက်က သေသေချာချာတွက်ပြီး ရွေးထားတဲ့လမ်းပဲ ယုံကြည်ပါ။ ရဲရဲဦးဆောင်ပါ။

အနာဂတ်ကို ပုံဖော်ဖို့အတွက် လက်ရှိ လုပ်ပုံကိုင်ပုံတွေကို ပြင်ပြီး ကြိုလုပ်တတ်အောင် ကြိုးစားရမယ်လို့ တွေးပါ။

ဖြစ်ရပ်

အင်္ဂလိပ်စာ ထိထိမိမိ ရေးတတ်ဖို့ ဆွေးနွေးပွဲတွေ လုပ်မှုယ်လို့ ဆုံးဖြတ်ပြီးတဲ့နောက်မှာ ဒီလောကရဲ့ အပြိုင်အဆိုင် များလွန်းတဲ့ သဘောကြောင့်

www.burmeseclassic.com

www.burmeseclassic.com

လမ်းသစ်တော့ ထွင်ရတော့မယ်လို့ သဘောပေါက်လိုက်ပါတယ်။ လာတက်ပူးကြတဲ့ မန်နေဂျာတွေအနက် တစ်ချို့အုပ်စုတွေဟာ ကျွန်တော်နဲ့ ဆွေးနွေးရာက သိပ်တိုးတက်သွားကြတယ်လို့ သိထားတယ်။ ဘယ်လိုအုပ်စုလဲဆိုတော့ အစဝိုင်းမှာ အင်္ဂလိပ်စာ အရေးအသားအကြောင်း ဘာမှ မပြောသေးဘဲထားတဲ့ သင်တန်းကို ရွေးတက်ကြတဲ့ လူတွေပါ။ ကျွန်တော်က စာရင်းကိုင်တွေကို ဒီလိုနည်းနဲ့ သင်ဖို့ ပစ်မှတ်ထားခဲ့တာ။ ဘယ်လို သင်ယယ်ဆိုတာတွေ စဉ်းစားပြီးမှ သင်ရိုးကို ဆွဲထားတာပို့ ဈေးကွက်မှာ ပေါက်သွားပါတယ်။

၃.၅ အရေးကြီးတာနဲ့ အခြေခံလုပ်ရမှာတွေကို သိ

"လုပ်ရန်" စာရင်းဆွဲတတ်တဲ့ အကျင့်ရလာတဲ့အခါ လုပ်ငန်းငယ်တစ်ခုချင်းရဲ့ ဘယ်လိုအရေးကြီးတယ်၊ ဘယ်လောက်မြန်မြန်လုပ်ဖို့ လိုတယ်ဆိုတာတွေကိုပါ မှန်းကြည့်တတ်လာပါတယ်။ ချက်ချင်းလုပ်ရမယ့် အလုပ်မျိုး၊ သိပ်အရေးကြီးတဲ့ အလုပ်မျိုးကို ဦးစားပေးပါ။

လုပ်ရမယ့် အလုပ်တွေကို စာရင်းလုပ်တဲ့အခါ တစ်ပါတ်ညီး အဆင့်ခွဲတာမျိုးလုပ်ပါ။ ဥပမာ ၁ ဆိုရင် အရေးကြီးတယ်၊ ချက်ချင်းလုပ်ရမယ့် ဆိုတာမျိုး။ အဆင့် ၄ ဆိုရင် အရေးသိပ်မပါဘူး၊ ချက်ချင်းလုပ်စရာ မလိုသေးဘူးဆိုတာမျိုး ဖြစ်ပါတယ်။ ရှေ့မှာ နံပါတ်စဉ် ထိုးထားတာနဲ့ မှားမှာစိုးရင် A, B, C, D ပေးလို့လည်း ရပါတယ်။ A ဆိုရင် အရေးကြီးတယ်၊ ချက်ချင်းလုပ်ရမယ်ပေါ့။ ဒါမှမဟုတ်လည်း အနီ၊ အဝါ၊ အပြာ၊ အစိမ်းနဲ့ အရောင်ခွဲပါ။ ဘယ်နည်းကိုပဲသုံးသုံး အရေးကြီးတာက ဒါတွေ ကွဲကွဲပြားပြား သိဖို့ပါ။

(၁) **အရေးပါတဲ့အလုပ်၊ အခြေခံလုပ်ရမယ့်အလုပ်။** ပြဿနာထဖြစ်လို့ ချက်ချင်းရှင်းရမှာမျိုးတွေ၊ ပြီးဖို့ရက်က သိပ်နီးကပ်နေတဲ့ အလုပ်မျိုးတွေ ဖြစ်ပါတယ်။ ဒါတွေဟာ အရင်ဆုံးလုပ်ရမှာတွေ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီလို အရေးပေါ်တွေ အရေးကြီးတာတွေနဲ့ချည်း တိုးနေရရင် နည်းနည်းတော့ ကသီတယ်။ အရေးကြီးတာတွေကို ခေါင်းအေးအေးနဲ့ စလုပ်ပါ။ ချက်ချင်းထဖြေရှင်းရမယ့် အရေးတကြီးကိစ္စမျိုးက ပုံမှန် ဝင်လာလေ့ ရှိတယ်ဆိုပါတော့၊ ဥပမာ လဆန်းရက်တိုင်းမှာ ကြိုရတာ၊ နှစ်သစ်ကူးစမှာ ကြိုရတာမျိုး ဖြစ်နေရင် ဒိုင်ယာရီထဲမှာ မှတ်ထား

www.burmeseclassic.com

ဖို့လိုမယ်။ ဖြစ်တတ်တဲ့ ရက်မတိုင်မီ ကြိုပြီး သတိရှိနေနိုင်အောင် ပေါ့။ ဒီလိုကြိုတင်ပြင်ဆင်ထားရင် နောက်တစ်ခါကြုံတော့ ထက်ထက် မြက်မြက် ဖြေရှင်းနိုင်မယ်။

(၂) **အရေးကြီးသော်လည်း ချက်ချင်းလုပ်စရာမလိုသေးတဲ့ အလုပ်။** ဒါမျိုးဟာ အများစုဖြစ်တတ်တယ်။ ဒါမျိုးတွေကို များများကြိုရမယ်။ အမှတ် ၁ အမျိုးအစားကို ဖြေရှင်းပြီးတဲ့အခါမှာ ကိုင်ရပါတယ်။ ရေရှည်ပန်းတိုင်အတွက် အရေးကြီးတဲ့ စီမံချက်ရေးဆွဲတာ ဆက်ဆံရေး ထူထောင်တာမျိုးလို အလုပ်မျိုးပါပဲ။

(၃) **အမြန်လုပ်ရမယ် အရေးတော့သိပ်မကြီး။** လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်တွေဆီ အီးမေးလ် ပို့တာ၊ ဖုန်းဆက်တာ၊ အစည်းအဝေးတက်တာမျိုးတွေပါ။ ဒါမျိုးကို လျော့နိုင်သမျှ လျော့ပါ။ ဖြစ်နိုင်ရင် ပီအေကို နိုင်းပါ။

(၄) **ချက်ချင်းလုပ်စရာလည်းမလို အရေးလည်းမကြီး။** ဒါမျိုးကို ကိုယ့်မှာ တက်ကြွထက်သန်စိတ် နည်းပါးနေတဲ့အချိန်၊ 'ကုန်' နေတဲ့အချိန် မျိုးမှာလုပ်ပါ။ မဂ္ဂဇင်းတွေ၊ ဂျာနယ်တွေမှာ ပါတဲ့ လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ ကိစ္စတွေ ဖတ်တဲ့အလုပ်မျိုးဖြစ်ပါတယ်။ စုထားပြီး ရုံးပိတ်တော့မှ ဖတ်လည်းရပါတယ်။

အလုပ်တစ်ခုကို ဘယ်နေရာက စရမယ်မှန်း မသိရင် စိတ်မပါဆုံးအပိုင်းက ဖြစ်ဖြစ်၊ အခက်ဆုံးအပိုင်းက ဖြစ်ဖြစ် စလုပ်ပါ။

တစ်ပိနစ်စာအကြည့်ဏ်

ကိုယ်နဲ့အတူ လုပ်နေကြတဲ့ လူတွေကို ဒီနေ့ သူတို့ ဘာလုပ်ကြမှာလဲ ဆိုတာ မေးကြည့်ပါ။ သူတို့ရေးချပြတဲ့ လုပ်ငန်းတွေကို စောစောက ပြောသလို ဂရိတ်ခွဲကြည့်ခိုင်းပါ။ ပြီးရင် ပိုင်းထိုင်ပြီး နည်းဗျူဟာတွေ ဆွေးနွေးကြည့်။ လုပ်ငန်းလုပ်ရတာ ထက်မြက်လာလိမ့်မယ်။

ကိုယ့်အချိန်အများစုကို အရေးကြီးသော်လည်း ချက်ချင်းလုပ်စရာ မလိုသေးတဲ့ (နံပါတ် ၂ အမျိုးအစား) အလုပ်တွေမှာ သုံးရပါတယ်။ ဒါဟာ လုပ်ငန်းရဲ့ပင်မထုထည် ဖြစ်တယ်။

www.burmeseclassic.com

www.burmeseclassic.com

၄.၅ အလုပ်တခ်ခုကို အပိုင်းသေးသေးတွေ ခွဲချပါ

အလုပ်ကြီးတစ်ခုကို အပိုင်းသေးသေးလေးတွေအဖြစ် ခွဲချရင် ဒီအလုပ်ကြီးကို ဘယ်လိုရင်ဆိုင်ရပါ့မလဲလို့ စိတ်ပူနေတာ၊ ကြောက်နေတာတွေ လျော့ပါးသွားမယ်။

အလုပ်ကြီးတစ်ခုကို ကိုင်ရခက်နေတယ်။ ဘယ်လိုစလုပ်ရမှန်း မသိဘူးဖြစ်နေရင် ၁.၂ မှာ ပြထားတဲ့ ပုံစံအတိုင်း လုပ်ငန်းစဉ်တည်ဆောက်ပါ။ အဆင့်တွေ ခွဲချပါ။ ဘယ်အဆင့်တွေမှာ ဘာတွေ အသေးစိတ်လုပ်ရမယ်ဆိုတာ သိလာတဲ့အခါ အဲဒီအသေးစိတ်တွေကို ထပ်ဖြည့်ပါ။ တစ်နိုင်တစ်ပိုင်အဆင့်လေးတွေ ထွက်လာလိမ့်မယ်။ အဲဒီအဆင့်တွေကို သူတို့ပြီးစီးရမယ့် အစီအစဉ်အတိုင်း စာရင်းပြုစုပါ။ ပြီးရင် အဲဒီလုပ်ငန်းစဉ်တွေအပေါ် မူတည်ပြီး၊ ကားချပ်ကြေးရေးဆွဲပါ။ နေ့ရက် အတိအကျနဲ့ ပြီးစီးနေရမယ့် အလုပ်မျိုးရှိရင် ပြီးရမယ့်နေ့စွဲကို အဲဒီအလုပ်ဘေးနားမှာ ရေးမှတ်ထားပါ။ သူ့ရဲ့ ညာဘက်ကော်လံမှာတော့ တကယ် ပြီးစီးနေ့စွဲလို့ မှတ်ထားပါ။

> အခက်အခဲတွေကို အပိုင်းပိုင်းခွဲလို့ရသမျှ ခွဲပြီး ဖြေရှင်းလို့ လွယ်အောင်လည်း ခွဲပါ။
>
> ဒေးကား
> ပြင်သစ်အနုပညာရှင်

- **အလုပ်သေးသေးတစ်ခုကို ပြီးအောင်လုပ်ပြီးမှ နောက်တစ်ခုကို ကိုင်ပါ။** နှစ်ခုပြိုင်တူလုပ်ရင် စိတ်ဝင်စားစရာ ပိုကောင်းတယ်ဆိုတာမျိုး မထင်ပါနဲ့။ ပိုပြီးခေါင်းရှုပ်လိမ့်မယ်။ တစ်ခုတည်းမှာ နှစ်မြှုပ်ပြီး ပြီးစီးအောင် လုပ်ပါ။ ပြီးမှ နောက်တစ်ခုဆက်။
- **အကြောဆုံး ဒါမှမဟုတ် အခက်ဆုံးအလုပ်မျိုးနဲ့စ။** Aကို အရင်လုပ်ပြီးမှ B ကို ဆက်လုပ်လို့ ရမယ်ဆိုတာမျိုး၊ မဟုတ်ရင် ပိုပြီးကြာမယ့် ခက်မယ့် B ကို စကိုင်ပါ။ ခက်တာကို လုပ်ပြီးသွားရင် အခက်ကြီးတစ်ခု ကျော်လွှားနိုင်ပြီဆိုပြီး ပျော်သွားတယ်။
- **အချိန်သတ်မှတ်ပါ။** ဘယ်နေ့အထိ ဘယ်အလုပ်လေးပြီးနေရမယ်၊

www.burmeseclassic.com

www.burmeseclassic.com

ဒီနေ့ နေ့လည်မတိုင်မီ ဘာတွေပြီးနေရမယ်ဆိုတာမျိုး သတ်မှတ်ပါ။ တကယ်ပြီးစီးသွားတဲ့ နေ့ရက်နဲ့ အချိန်ကိုလည်း မှတ်ထားပါ။

* **နောက်ရက်မှာ ပြန်စဖို့လွယ်တဲ့နေရာ တစ်နေ့တာ အလုပ်ကို ရပ်ပါ။** အလုပ်တစ်ခု လုံးဝပြီးစီးသွားလို့ နောက်တစ်နေ့ကျတော့ အသစ်စလို့ ကောင်းတာမျိုးလည်း လုပ်နိုင်ပါတယ်။

အလုပ်ကြီးကို ကိုင်တွယ်လို့ လွယ်တဲ့ အပိုင်းလေးတွေ ခွဲချပြီး အလုပ်ကို နိုင်နိုင်နင်းနင်းလုပ်ပါ။

ဖြစ်ရပ်

Ross က သူ့အဆောက်အအုံဆောက်လုပ်ရေး စီမံကိန်းအတွက် လုပ်ငန်းစဉ် ဆွဲရမယ်။ ဒီဇိုင်း၊ စီမံချက်၊ ကုန်ကျစရိတ်၊ ဘုတ်အဖွဲ့ရဲ့ ခွင့်ပြုချက်၊ တကယ်ဆောက်ရင် ဖြတ်သန်းရမယ့် အဆင့်သုံးဆင့်ဆိုတာမျိုးတွေ ခွဲချလိုက်တယ်။ စာရွက်ကြီးပေါ်မှာ ဘယ်နေ့ ဘာတွေပြီးရမယ်ဆိုတာတွေ မှတ်ထားလိုက်တယ်။ လုပ်ငန်းစဉ် မြင်ရအောင်ပေါ့။ အဲဒါတွေ လုပ်ပြီးသွားတဲ့ အခါမှာ ဒီကိစ္စတွေကို သူ့အဖွဲ့သားတွေ ပစ္စည်းသွင်းမယ့် သူတွေ အစရှိတဲ့ သက်ဆိုင်သူတွေကိုပါ အသိပေးဖို့ လိုမယ်လို့ မြင်လာတယ်။ ဒီလိုဆောက်ပြီးတဲ့အခါ ဈေးကွက်မှာ ဘယ်လိုကြေငြာရမယ်ဆိုတာပါ စဉ်းစားပါတယ်။ လုပ်ငန်းကြီးကို အဆင့်ဆင့်ခွဲလိုက်တော့ နိုင်နိုင်နင်းနင်းလုပ်တဲ့ လမ်းကို မြင်လာတာပေါ့။

၄.၆ တစ်ကြိမ်တည်းနဲ့ မှန်အောင်လုပ်

ကိုယ်ရယ် ကိုယ့်အလုပ်ရယ်ဟာ ဒီကမ္ဘဏီမှာ ဘာမှ အရေးမပါဘူးလို့ ခံစားမိလိမ့်မယ်။ သို့သော် လက်ဆုပ်လက်ကိုင်ပြစရာ အလုပ်တစ်ခုတော့ လုပ်နေရတာပဲ မဟုတ်လား။ အရေးကြီးတာက ဘာပဲလုပ်လုပ် ကောင်းမွန်မှန်ကန်သေချာ ထက်ထက်မြက်မြက် လုပ်ပြဖို့ပါ။

အလုပ်က အရေးကြီးတာ မကြီးတာ အပထား၊ ဘာပဲလုပ်လုပ်တစ်ကြိမ်

www.burmeseclassic.com

www.burmeseclassic.com

တည်းနဲ့ မှန်အောင်လုပ်ရင် ကုမ္ပဏီအတွက် ငွေကြေးကော အချိန်ပါ သက်သာသွားတယ်။ လုပ်ပြီးသား အလုပ်ကို ပြန်လုပ်နေရလို့ စိတ်ညစ်ရတာမျိုးလည်း သက်သာမယ်။

သို့သော် မှန်အောင် လုပ်နိုင်ဖို့ ခက်နေတာမျိုး စဉ်းစားကြည့်ပါ။ ဘာဖြစ်မလဲ။ အထက်လူကြီးက ဖောက်သည်တွေကို တောင်းပန်ရမယ်။ ဒါမှမဟုတ် အစည်းအဝေး ခေါ်ပြီး အဲဒီအမှားကို ဘယ်လိုပြင်ရမလဲ ဆွေးနွေးကြရမယ်။ ဒါမှမဟုတ် တစ်ခြားသူတွေက တစ်ယောက်တစ်ပေါက် အကြံပေးတာကို နာခံရမယ်။ လူတော်တော်များများဟာ ကိုယ့်ကြောင့် သူတို့ အလုပ်တွေ ဘေးချပြီး အချိန်ပို သုံးကြရ၊ အလုပ်ပိုကြရတယ်။ ဒါကြောင့် တစ်ကြိမ်တည်းနဲ့ မှန်အောင် လုပ်ပါ။

> နောက်တစ်နေ့မှာ ကောင်းကောင်းလုပ်နိုင်ဖို့ အကောင်းဆုံးပြင်ဆင်နည်းဟာ ဒီနေ့ လုပ်နေရတဲ့ အလုပ်ကို ကောင်းကောင်းလုပ်ခြင်းပဲ။
>
> *Elbert Hubbard*
>
> အမေရိကန်ပန်းချီဆရာ

လုပ်ငန်းထဲမှာ "တစ်ကြိမ်တည်းမှန်အောင်လုပ်" ဆိုတဲ့မူကို ချနိုင်ဖို့ အတွက် ဝန်ထမ်းတွေ ဒီလိုသိထားပါစေ။

* အရည်အသွေးထိန်းရမယ်။
* သူတို့လုပ်ငန်းနဲ့ တာဝန်ကို ရှင်းရှင်းသိထားရမယ်။
* သူတို့ဘာတွေ ဘယ်လိုလုပ်ပြရမယ်ဆိုတာ သိထားရမယ်။
* အရည်အသွေးမမီတာတွေ ထွက်မလာဖို့ အကောင်းဆုံး ကာကွယ်ကြရမယ်။
* အရည်အသွေးမမီရင် ဘယ်လောက်ဆုံးရှုံးမယ်ဆိုတာ သိထားရမယ်။
* ဘယ်တော့ဖြစ်ဖြစ် အကောင်းဆုံးလုပ်ရမယ်။
* အရည်အသွေးပိုတိုးတက်အောင် နည်းလမ်းသစ်တွေ ကြိုဆနေရမယ်။

> ဘာပဲလုပ်လုပ် တစ်ကြိမ်တည်းနဲ့ မှန်အောင် လုပ်တာဟာ အချိန်ကုန်သက်သာစေဖို့ အထက်မြက်ဆုံးနည်း ဖြစ်တယ်။

www.burmeseclassic.com

www.burmeseclassic.com

ဖြစ်ရပ်

အဝတ်အစား အဆောက်လျှော် လုပ်ငန်းတစ်ခုဟာ အရည်အသွေးညံ့ဖာတွေ၊ ဆက်ဆံရေး မကောင်းတာတွေကြောင့် တိုင်တန်းမှုတွေ များလာတော့ လုပ်ငန်း လုပ်ဟန်ပြောင်းဖို့ စဉ်းစားလာရတော့တယ်။ ပြဿနာပေါ်နေတဲ့ နေရာတွေအားလုံးကို ရှာထုတ်ပြီး ပြန်ပြင်တယ်။ ဝန်ထမ်းတွေကိုလည်း သူတို့ မှားယွင်းရင် ကုမ္ပဏီမှာ ဘယ်လောက် ငွေကြေးဆုံးရှုံးတယ်ဆိုတာကို ပြောပြတယ်။ အဲဒီအချိန်ကစပြီး ဖောက်သည်တွေဟာ လေးလေးစားစား ဆက်ဆံခံရတဲ့အပြင် လုပ်ငန်းအရည်အသွေးကလည်း တက်လာလို့ သုံးစွဲသူတွေ ကျေနပ်လာကြတယ်။

၄.၇ ပြဿနာတွေကို ပညာပါပါ ကိုင်တွယ်ပါ

ပြဿနာရှင်းဖို့ တွေးရင်းတွေးရင်းနဲ့ ဆယ်စဉ်းစားမရတော့လို့ ပြဿနာမရှင်းနိုင်တာ ကြုံဖူးကြပါလိမ့်မယ်။ အချိန်က စောင့်မနေဘူး။ ဒါကို ဖြေရှင်းပြီးရင် ရှေ့အဆင့်ဆက်လုပ်ရဦးမယ်။ ဒီတော့ ပြဿနာကို ရှင်းမှဖြစ်မယ်။ အခက်အခဲတွေ ဆိုတာ ကိုယ့်ကို အားစမ်းတဲ့ကိစ္စတွေလို့ မြင်ထားဖို့လိုတယ်။

ပြဿနာကို ပညာပါပါ ဖြေရှင်းပုံတွေကတော့-

(တစ်) **လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်တွေနဲ့ ပြောကြည့်ပါ။** အီးမေးလ်လှမ်းပို့တာမျိုး မလုပ်ပါနဲ့၊ တွေ့ဆုံပြီး ဆွေးနွေးပါ။ သူတို့သဘောပေါက်အောင် ရှင်းရှင်းလင်းလင်း ပြောပါ။ ဘယ်လို ကိုင်တွယ်သင့်သလဲ ဆွေးနွေး မေးမြန်းပါ။ သူတို့ပြောရင် သေသေချာချာ နားစိုက်ပါ။

(နှစ်) **တတ်ကျွမ်းသူနဲ့ တိုင်ပင်ပါ။** ဒီအလုပ်မျိုးလုပ်ဖူးတဲ့သူ ဒီပြဿနာမျိုးကို အောင်အောင်မြင်မြင် ဖြေရှင်းဖူးတဲ့သူမျိုးနဲ့ ဆွေးနွေးပါ။ သူတို့က ကိုယ်မကြည့်မိတဲ့ ရှုဒေါင့်ကနေ ကြည့်ဖို့ဆိုတာမျိုး အကြံပေးနိုင်ပါတယ်။

(သုံး) **ပြဿနာကို ဖော်ပြရာမှာ ပုံစံအမျိုးမျိုးပြောင်းလဲပြီး ဖော်ပြကြည့်ပါ။** ပြဿနာကို ချရေးကြည့်၊ ပုံဆွဲကြည့်၊ ပုံတူလုပ်ကြည့်။ တစ်ခြားနယ်ပယ်က မိတ်ဆွေတွေနဲ့ တိုင်ပင်ကြည့်။ သိပ္ပံပညာ

www.burmeseclassic.com

www.burmeseclassic.com

နယ်ပယ်က လူတွေက ဝိဇ္ဇာသမားတွေထက် ပိုပြီး တိတိကျကျ တန်းတန်းမတ်မတ် မေးလိမ့်မယ်။

(လေး) **အချိန်ယူပြီး သေသေချာချာစဉ်းစား။** နောက်ကွယ်ကပြဿနာ၊ အခြေခံပြဿနာကို မြင်အောင်ကြည့်။ ပစ္စည်းသစ်တစ်ခု ဈေးကွက်တင်ရာမှာ 'အောင်မြင်မှုရဖို့' ဆိုတာမျိုး လုံးလုံးထွေးထွေး မစဉ်းစားပါနဲ့။ ဘယ်လိုအောင်မြင်မှုလဲ ဆိုတာမျိုး စဉ်းစားပါ။

(ငါး) **ဖောက်ထွက်တွေးပါ။** အပိုင်း ၁.၂ မှာ ပြောခဲ့တဲ့ လုပ်ငန်းစဉ် ပြဿနာပြေရှင်းတာဆိုတိုင်း ယထာဘူတကျကျတွေပဲ လုပ်ရတာမဟုတ်ဘူး။ ကွန်ဥသွန်ဖောက်ထွက်ပြီး တွေးရတာတွေလဲ ရှိတယ်။

> ပြဿနာပြေရှင်းတာဆိုတိုင်း ယထာဘူတကျကျတွေပဲ လုပ်ရတာမဟုတ်ဘူး။ ကွန်ဥသွန်ဖောက်ထွက်ပြီး တွေးရတာတွေလဲ ရှိတယ်။

တစ်ဖိနစ်စာ

ကြုံနေရတဲ့ ပြဿနာအတွက် ဥပမာပြစရာတစ်ခု ရှာပါ။ ဥပမာ အလောင်းမြင်တင်ရေးအတွက် တောင်တစ်လုံးကို တက်ရတာမျိုးပေါ့။ အီဆိုရင် တောင်ခြေစခန်းမှာ သိလှောင်ပြည့်တင်းရေး၊ ရှေ့စခန်းတွေဆီ ပို့ဆောင်ရေး၊ တောင်ထိပ်တက်မယ့်အဖွဲ့ကို ပံ့ပိုးကူညီရေး၊ တောင်ထိပ်တက်မဲ့အဖွဲ့က လုပ်ငန်းစဉ်ချမှတ်ရေး ဆိုတာမျိုးတွေ စဉ်းစားဝိမယ်။ တောင်ထိပ်တက်မယ့်အဖွဲ့က ပစ္စည်းသစ်ကို တကယ်ဈေးကွက်တင်မယ့် မြှင့်တင်ရေးအဖွဲ့ပေါ့။ ဒီလိုကြည့်လိုက်တော့ ပျော်စရာကောင်းပြီး စိတ်ကူးသစ်လည်း ထွက်လာပါတယ်။

၅.၈ လုပ်ငန်းပြင်ပအချိန်

ဒီစာအုပ်ကတော့ အလုပ်ချိန်အတွင်းမှာ အချိန်ကို စီမံခန့်ခွဲခြင်းအကြောင်း ဖြစ်ပါတယ်။ သို့သော် လူဆိုတာ နားချိန်လည်း ယူရတာပဲလေ။ အလုပ်ကနေ ခဏနားတယ်၊ အလုပ်ပြီးလို့ အိမ်ပြန်ရောက်ရင် နားတယ်။ အပန်းဖြေခွင့်ရက် ယူတယ်ဆိုတာမျိုးပါ။

www.burmeseclassic.com

www.burmeseclassic.com

အလုပ်ပဲလုပ်ပြီး အနားမယူရင် ဝန်ပိပြီး ကျန်းမာရေးထိမယ်။ အဲဒါဆို ရင်လည်း အလုပ်မှာ ထိခိုက်မှာပဲ။ အနားယူခြင်းမှာ အရေးကြီးတဲ့ ဖြစ်စဉ် ၂ ခု ရှိတယ်။ အနားရတာရယ်၊ ကြိုးစိုင်မှုပြန်လည်တည်ဆောက်တာရယ် ဖြစ်ပါတယ်။ ဘာတွေလုပ်နိုင်မလဲ။

* **လူမှုရေးကိစ္စများ။** လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်တွေ မိသားစုတွေနဲ့ ပျော်မယ်၊ ရုပ်ရှင်သွားမယ်၊ ပြဇာတ်တွေ စတီတ်ရှိုးတွေသွားမယ်၊ ပြတိုက်တွေ၊ ပြခန်းတွေ၊ ပြပွဲတွေသွားမယ်။ ဝါသနာပါရာလုပ်ငန်းတွေ လုပ်မယ်။
* **ကိုယ်လက်လှုပ်ရှားမှုများ။** ရုံးမှာ အညောင်းထိုင်နေရသူတွေ အတွက် ကိုယ်လက်လှုပ်ရှားမှု လေ့ကျင့်ခန်းတွေ ပြန်ယူပေးရမယ်။ လမ်းလျှောက်မယ်၊ ရွှေ့ပြေးမယ်၊ ဝူရှူးကစားမယ်၊ အားကစားရုံသွားပြီး ကစားမယ်၊ ရေကူးမယ် ဆိုတာမျိုးဟာ ကိုယ်အတွက်ကော စိတ်ဓာတ်အတွက်ပါ အကျိုးရှိပါတယ်။ စိတ်လက်ပေါ့ပါးသွားတော့ အလုပ်ခွင်ပြန်ဝင်ရတာ ပိုကောင်းပါတယ်။

အလုပ်တက်ရတဲ့ နေ့တွေမှာပဲ မနက်စောစောပိုင်း၊ နေ့လည်ပိုင်းနဲ့ ရုံးဆင်းချိန် ဆိုပြီး အစီအစဉ်ဆွဲ ကစားလို့ရပါတယ်။ နေ့လည်စာ စားချိန် ဆိုတာ နာရီနှစ်တစ်မျိုးမို့ အားပြန်ဖြည့်ပေးတဲ့သဘော ရှိပေမဲ့ အလုပ်တကယ်များလာပြီဆိုတော့ အဲဒီအချိန်ကိုပါ ယူသုံးရတတ်တယ်။

နောက်တစ်မျိုးစဉ်းစားရမှာကတော့ အစားနဲ့ အသောက်ပါ။ မနက်စောစော စာကို ပြည့်ပြည့်စားပါ။ ကြားချိန်တွေမှာ သွားရည်စာ စားရင် အမှိုက်စာတွေ မစားပါနဲ့။ ကော်ဖီနဲ့ စီးကရက်ကို လျှော့နိုင်သမျှ လျှော့ပါ။ အရက်ကိုလျှော့ဖို့ လိုမယ်ထင်ရင်လျှော့။ အချိုနဲ့ အဆီကို လျှော့စား။ ညပိုင်းမှာ ဝဝပြည့်ပြည့်ကြီး မစားနဲ့။ နေတတ်စားတတ်ရင် အလုပ်ခွင်မှာ စွမ်းရည်တက်လာမယ်။

နေ့တိုင်းမှာ ကိုယ်ကြိုက်တာလုပ်ဖို့ အချိန်တစ်ချိန် သတ်မှတ်ထားပါ။

ဖြစ်ရပ်

ဝိတ်ဆွေများနဲ့ မိသားစုဝင်များက ကျွန်တော်ဟာ တော်တော်ဝနေပြီလို့ ပြောကြပါတယ်။ အဲဒေမဲ့ ကျွန်တော် ဂရုမစိုက်ခဲ့ပါဘူး။ နောက်တော့ ကျွန်တော်ဆုံးဖြတ်ချက် ၂ ချက် ချလိုက်ပါတယ်။ ရင်ကွက် အားကစား

www.burmeseclassic.com

ရုံမှာ အသင်းဝင်မယ်။ ဝိတ်လျှော့သင်တန်းတစ်ခုတက်မယ်။ အရင်တုန်းက ကျွန်တော်စိတ်မဝင်စားခဲ့တာ ဘာကြောင့်လဲလို့ ဆန်းစစ်ကြည့်တော့ အဖြေ ၂ ခုထွက်ပါတယ်။ (တစ်) လုပ်ခွင်ဝတ်စုံလဲပြီး အားကစားဝတ်စုံပြောင်း ဝတ်ရဖို့ အချိန်ကုန်တယ်။ (နှစ်) အားကစားရုံက လူတွေ ဇိုကို ဘာပြောကြမလဲ။ ပထမအချက်အတွက် ကျွန်တော် ရုံးမှာလည်း အားကစား ဝတ်စုံပဲ ဝတ်ပါတယ်။ ဒုတိယအချက်အတွက်တော့ သူများတွေကို ဂရု စိုက်နေတာ ငပေါပဲလို့ တွေးလိုက်ပါတယ်။ အဲဒီလို တွေးပြီး ကြိုးစား လိုက်တော့ ကျွန်တော် ကျန်းမာရေးလည်း တိုးတက်လာတယ်။ လုပ်ခွင် စွမ်းဆောင်ရည်လည်း တိုးတက်လာတယ်။

◆◆◆◆◆◆

www.burmeseclassic.com

www.burmeseclassic.com

ဝိုကောင်းအောင် အဖွဲ့လိုက်လုပ်

www.burmeseclassic.com

www.burmeseclassic.com

စွမ်းဆောင်ရည်မြှင့်တယ်ဆိုတာ တစ်ယောက်ချင်းစွမ်းဆောင်မှုတွေ ကောင်းနေတာလို့ ရှုံးရှုံးလေးပြောလို့ရတာမျိုး မဟုတ်ပါ။ အဖွဲ့လိုက် စုလုပ်ကြတဲ့အခါ တစ်ယောက်ချင်း လုပ်အားကို ပေါင်းထားတာ ထက် ပိုအားကြီးပြီး ပိုလည်း ထက်မြက်လာပါတယ်။ လုပ်ငန်း အဖွဲ့တစ်ဖွဲ့ဆိုတာ တစ်ဦးချင်းလည်း ထက်မြက်တယ် ကိုယ့်တာဝန် ကိုယ်သိပြီး ပိုင်ပိုင်နိုင်နိုင် လုပ်ကြတယ်။ လုပ်ငန်းတွေကို ရှင်းရှင်း လင်းလင်း ခွဲချပေးပြီး ဟန်ချက်ညီညီ လုပ်ကြတယ်။ အဖွဲ့သား အားလုံးဟာ ဂုဏ်ယူဝင့်ကြွားစွာနဲ့ ပူးပေါင်းလုပ်ဆောင်ကြတယ်။ ဒီအခန်းမှာတော့ အဖွဲ့လိုက် ထက်မြက်စွာ လုပ်နည်းကို ဆွေးနွေး ထားပါတယ်။

www.burmeseclassic.com

www.burmeseclassic.com

၅.၀ လူကြီးကို "ကိုင်" တတ်ပါစေ

ဒါမျိုးစဉ်းစားကြည့်ရအောင်။ ကိုယ့်လူကြီးက အဖွဲ့အစည်းအတွက်လည်း မစွဲဘူး၊ လုပ်ချင်တာတွေကလည်း ခုတစ်မျိုး တော်ကြာတစ်မျိုး။ ညွှန်ကြားတာတွေက ပြတ်ပြတ်သားသား မရှိဘူး။ သူခိုင်းတဲ့အတိုင်း မလုပ်ဘူး ဆိုပြီးတော့လည်း ပူညံပူညံလုပ်တတ်ရဲ့။

နောက်တစ်မျိုးကြည့်ကြရအောင်။ လူကြီးက ပြတ်ပြတ်သားသားတော့ ခိုင်းတတ်တယ်။ သို့သော် ခိုင်းထားတာလုပ်မှ လုပ်ရဲ့လားဆိုပြီး သူခိုးဖမ်းသလို ချောင်းနေတတ်တယ်။ ကိုယ့်ကို မယုံဘူး။

အဲဒီ အနေအထား နှစ်မျိုးစလုံးမှာ ဝန်ထမ်းဟာ ငါ့ကို တန်ဖိုးလည်း မထားဘူး၊ ယုံလည်း မယုံဘူးဆိုပြီး စိတ်ညစ်ရတာပဲ အဖတ်တင်တယ်။

ကျွန်တော်တို့ရဲ့ သဘာဝက လူကြီးခိုင်းတာ လုပ်မယ်၊ လူကြီးဖြစ်စေချင်တာ ဖြစ်ရမယ်လို့ ရှိတယ်။ အဲဒီအခါမှာ လူကြီးကို "ကိုင်" တတ်ဖို့ လိုတယ်။

* **သူလုပ်တတ်တဲ့ ပုံစံ၊ သူ့သဘောကို တွေးကြည့်ပါ**

  မြင်နေရတာထက် ကျော်ပြီး အတွင်းသားကို မြင်အောင်ကြည့်ပါ။ လူသားတစ်ယောက်အဖြစ် မြင်ပါ။ ကောင်းတဲ့ လူကြီးဟာ သူ့ဝန်ထမ်းတွေဆီက အကောင်းဆုံးကို မျှော်လင့်တတ်ကြတယ်။ ဆိုးတာတစ်ခုကတော့ ဘယ်လူကြီးမှာမဆို သူ့ကိုယ်ပိုင်အားနည်းချက်တွေ ရှိနေတာပါပဲ။ ကြာကြာတွဲလုပ်ရင် သိလာပါလိမ့်မယ်။

* **သိချင်စိတ်ရှိကြောင်း ပြပါ**

  လူကြီးနဲ့ ပုံမှန်တွေ့ပြီး အစီရင်ခံနိုင်ဖို့ အချိန်ဆွဲထားပါ။ ဘာတွေထက်ထက်မြက်မြက် လုပ်ထားတယ်ဆိုတာ ပြပါ။ အကြံဉာဏ်ပါ။

www.burmeseclassic.com

www.burmeseclassic.com

* **ရှင်းအောင်မေးပါ**

ညွှန်ကြားချက်တွေက မရှင်းလင်းရင် ရှင်းအောင် မေးပါ။ လူကြီးက လိုရင်းတိုရှင်း အစီရင်ခံချက် ၅ မျက်နှာလောက်ပဲ လိုချင်တဲ့ အခါမျိုးမှာ ကိုယ်က ၂၀ မျက်နှာလောက် ရေးတင်နေတာ အဓိပ္ပာယ် မရှိဘူး။ ဘာလိုချင်တာလဲဆိုတာ မျက်နှာချင်းဆိုင်တွေ့ပြီးမေး၊ ဒါမှ မဟုတ် အီးမေးလ်နဲ့ လှမ်းမေးတာမျိုးက မကောင်းဘူး။ အသွားအပြန် တွေများပြီး လိုရင်းရောက်မှာ မဟုတ်ဘူး။

* **ဦးစားပေးအလုပ်တွေ ဆွေးနွေးထား**

ကိုယ့်ကို အလုပ်တစ်ခုပြီးတစ်ခု ပေးနေတဲ့အခါမျိုးမှာ အရေးကြီးတယ်။ ကိုယ့်အဓိကတာဝန်က ဘာလဲ၊ အဲဒီတာဝန်အတွက် ဘာတွေ ဦးစားပေးလုပ်ရမယ်ဆိုတာ သိထားဖို့လိုတယ်။ ဒါတွေသိပြီးရင် သူခိုင်းထားတာတွေမှာ ဘယ်ဟာတွေက အံဝင်ပြီး ဘယ်ဟာတွေက အံမဝင်ဘူးဆိုတာ ဆွေးနွေးပါ။ ပြီးရင် သူသဘောတူခွင့်ပြုလိုက်တဲ့ ဦးစားပေးတွေကိုပဲ ပြတ်ပြတ်သားသားလုပ်။

လူကြီးကလည်း ကိုယ့်အချိန်တွေ အလဟဿဖြစ်မှာကို မလိုလားပါဘူး။

ဖြစ်ရပ်

ဘယ်ရိုက အလုပ်အသစ်တစ်ခုမှာ ဝင်တော့ သူ့မန်နေဂျာ ဂီးလ် ဆီမှာ အမြဲလိုလို မေးနေရတတ်တယ်။ ဂီးလ် ကလည်း အစည်းအဝေးနဲ့ လှည့်ပတ်စစ်ဆေးနေရတာနဲ့ သိပ်အလုပ်ရှုပ်တယ်။ ကြာတော့ ဂီးလ်က ဘယ်ရိုကို တိုတောင်းတောင်းပြန်မေးလာတော့တယ်။ "ကိုယ့်အလုပ် ကိုယ်မသိဘူးလား" တဲ့။ ဘယ်ရိုအတွက်တော့ စိတ်ညစ်စရာပေါ့။ သို့သော် ဘယ်ရိုဟာ သူ့ထက်စာရင် အောက်ခြေအလုပ်တွေ၊ ပြဿနာတွေမှာ အတော်သဘောပေါက်နေပြီလို့ ဂီးလ် နားလည်တယ်။ ဘယ်ရိုလည်း ယုံကြည်အားတက်လာပြီး ပြဿနာတွေမှာ အဖြေတွေပါ တွဲတင်နိုင်တဲ့ အဆင့်ရောက်လာတယ်။ အဲဒီအဆင့်မှာ ဂီးလ်က ဘယ်ရိုရဲ့ စိတ်ကူးတွေကို မွမ်းမံပေးတဲ့ အလုပ်ပဲ လုပ်စရာရှိတော့တယ်။

www.burmeseclassic.com

www.burmeseclassic.com

၅.၂ တက်ညီတဲ့အဖွဲ့တစ်ခု တည်ထောင်ပါ

အဖွဲ့သားတွေအားလုံးက တက်ညီလက်ညီ စိတ်ဝင်တစားကြိုးစားကြတဲ့ အခါမှာ ဟန်ချက်ညီတဲ့ အောင်မြင်မှုတွေ ရလာပြီး လုပ်ငန်း/ကုမ္ပဏီဟာလည်း အားရှိလာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

လူတစ်ယောက်ချင်းမှာ အလုပ်လုပ်ပုံ ကိုယ်ပိုင်ဟန်တွေ ရှိတတ်တယ်။ အဖွဲ့ကောင်းတစ်ဖွဲ့ဟာ အဲဒီပုံစံမျိုးစုံကို ထိန်းညှိပြီးလုပ်ဆောင်ဖို့ လုပ်တယ်။ အဖွဲ့ထဲမှာ တွေ့နိုင်တဲ့ ပုံစံတွေကတော့-

* **အကြံပြုသူများ။** တစ်ချို့က အကြံကောင်း၊ ဉာဏ်ကောင်းတွေ ထုတ်နိုင်ကြသူဖြစ်လို့ အဖွဲ့အတွက် ရှေ့ရေးအမြင်ကောင်းတွေ ရလာနိုင်တယ်။
* **ညှိနှိုင်းသူများ။** တစ်ချို့က ပန်းတိုင်ကို ထက်ထက်မြက်မြက် သွားနိုင်ဖို့ ညှိနှိုင်းမှုတွေ၊ လမ်းစဉ်တွေချတယ်။
* **နည်းဗျူဟာချသူများ။** တစ်ချို့က လုပ်ငန်းကို လက်နိုင်ခြေနိုင် အဆင့်ငယ်တွေခွဲပြီး စနစ်တကျလုပ်သွားနိုင်ဖို့ စီမံတယ်။
* **ထောက်ကူပစ္စည်းခန့်ခွဲသူများ။** တစ်ချို့က လူရှာတာ၊ ပစ္စည်းရှာတာ၊ နေရာချတာ၊ ပို့ဆောင်တာ ကျွမ်းကျင်တယ်။
* **မာန်သွင်းပေးသူများ။** အဖွဲ့သားတွေ တက်ကြွနေအောင်၊ အားပြည့်နေအောင် မာန်သွင်းပေးတတ်တဲ့ လူတစ်ယောက်တော့ ပါသင့်တယ်။
* **တီထွင်ကြံဆသူများ။** လုပ်ငန်းသစ်တွေလုပ်ရရင် နည်းသစ် စိတ်ကူးသစ် ကြံဆနိုင်တဲ့သူမျိုး လိုတယ်။
* **အမြင်ရှိသူ။** အဖွဲ့တွေမှာ လုပ်ငန်းတစ်ခုလုံးကို မြင်သူ၊ အချိန်မီ ပြီးစီးအောင် ကွပ်ကဲသူတစ်ယောက်တော့ လိုတယ်။
* **အဖြေရှာသူ။** ပြဿနာပေါ်လာရင် ဖြေရှင်းနိုင်သူ၊ ပြဿနာမဝင်အောင် ကြိုလုပ်ထားနိုင်သူလည်း ရှိရမယ်။
* **ဆက်ဆံရေးသမား။** လူမျိုးစုံကို အတူတွဲလုပ်နိုင်အောင် ရင်းကြားစေ့ပေးနိုင်သူမျိုးတွေ လိုတယ်။

www.burmeseclassic.com

www.burmeseclassic.com

အဖွဲ့အသွင်နဲ့ လုပ်ကြရင် လူတစ်ဦးချင်းရဲ့ အချိန်တွေက ပိုထက်ထက်မြက်မြက် သုံးနိုင်လာပါတယ်။

ဖြစ်ရပ်

ဖောက်သည်ဆက်ဆံရေးဌာနမှာ မန်နေဂျာလုပ်တဲ့ ဆူဇန်နာဟာ အလုပ်တွေသူတစ်ယောက်တည်းနဲ့ မနိုင်ဘူးလို့ သဘောပေါက်လာတယ်။ ဒီကြောင့် ပညာအသစ်သင်ယူဖို့လိုလားတဲ့ လူဝီးစ်ကို လေ့ကျင့်ပေးမယ်လို့ ဆုံးဖြတ်တယ်။ လူဝီးစ် တစ်ယောက် အလုပ်ကျွမ်းကျင်ပြီး လုပ်ရဲကိုင်ရဲရွံ့လာတဲ့အထိ သင်ပေးဖို့ ဆူဇန်နာ ဆုံးဖြတ်ပါတယ်။ လူဝီးစ်မှာ တစ်ခုကောင်းတာက ကောင်းကောင်း နားထောင်နိုင်စွမ်းရှိခြင်း ဖြစ်ပါတယ်။ ဆူဇန်နာ မျက်စေ့လျှမ်းသွားလေ့ ရှိတာတွေကိုလည်း မြင်တတ်တယ်။ သူတို့နှစ်ယောက်ဟာ အဖွဲ့တစ်ခုအဖြစ် လုပ်ဆောင်လာကြရင်း လူဝီးစ်ဟာ တာဝန်တွေ ပိုယူလာရတဲ့ အဆင့် ရောက်လာတယ်။ ဆူဇန်နာ တစ်ခြားဌာနပြောင်းသွားတော့ လက်ရှိဌာနကို လူဝီးစ်က နိုင်နိုင်နင်းနင်းကွပ်ကဲရင်း ကျန်ခဲ့တယ်။

၅.၃ တက်ညီလက်ညီ အလုပ်လုပ်ပါ

အုပ်စုဖွဲ့ပြီး အလုပ်လုပ်ပြီဆိုရင် အဖွဲ့သားတစ်ဦးချင်းရဲ့ အခန်းကဏ္ဍနဲ့ တာဝန်တွေကို ရှင်းရှင်းလင်းလင်း လုပ်ထားရမယ်။ ဒါမှ သူတို့ ဘာလုပ်ဖို့ မျှော်လင့်ထားတယ်ဆိုတာ သိကြမယ်။ ဒီလို ကိုယ်စီကိုယ်စီသိထားမှ ဖိအားတွေလျော့ပြီး ဆက်သွယ်ဆက်ဆံရတာ ပိုကောင်းလာမယ်။ အလုပ်လုပ်ကြပြီဟော့ဆိုရင် အတိုင်းအဖောက်ညီညီ မခိုမကပ်လုပ်မှ အားလုံးရဲ့ အချိန်တွေကို ထိထိရောက်ရောက် သုံးနိုင်ပါမယ်။ တစ်ယောက်က ခိုကပ်နေတယ်။ သူ့တာဝန်ပိုင်းပြီးမှ ရှေ့ဆက်လုပ်ရမှာဖြစ်လို့ ကျန်သူတွေက သူ့ကိုစောင့်နေရရင် အချိန်တွေပုပ်တယ်။

အုပ်စုစိတ်ဓာတ်၊ အဖွဲ့စိတ်ဓာတ်ဆိုတဲ့ Team Spirit ဟာ အရေးကြီးပါတယ်။ အသင်းစိတ်ဓာတ်ဝင်လာဖို့ ဒါတွေလိုတယ်။

(၁) **ဆက်ဆံရေး။** အဖွဲ့ရဲ့ ပန်းတိုင်ကို ချပြပါ။ ရှင်းလင်းတဲ့ညွှန်ကြားချက်တွေပေးပါ။ ကိုယ်က ဘာလုပ်ပေးမယ်ဆိုတာလည်း ပြောထားပါ။

www.burmeseclassic.com

www.burmeseclassic.com

(၂) **တာဝန်တွေရှင်းပြပါ။** တစ်ဦးချင်းရဲ့ တာဝန်နဲ့ လုပ်ပိုင်ခွင့်တွေကို ပြောထားပါ။

(၃) **အဖွဲ့သားတွေကို အကောင်းမြင်ပါ။** အချင်းချင်းဝေဖန်နေတာ ထက် အားပေးနေတာမျိုးလုပ်ပါ။ ကိုယ်က ခေါင်းဆောင်ဆိုရင် များများ အကောင်းမြင်ထားဖို့ လိုတယ်။

(၄) **နားထောင်တတ်ပါစေ။** တစ်ဦးချင်းကို လေးစားပါ။ သူတို့မြင်တာ တွေလည်း တင်ပြခွင့်ရှိတယ်လို့ နားလည်ထားပါ။

(၅) **ကွဲလွဲတာတွေ ဆွေးနွေးပါ။** ပြဿနာပေါ်လာရင် အသေးစိတ် ကြားနာပါ။ သူတို့စိတ်အခြေအနေတွေ ဘယ်လိုရှိလဲ၊ ပြဿနာရဲ့ အခြေခံကဘာလဲ စူးစမ်းပါ။ တစ်ခါတလေကျ သူတို့ စေတနာကို တစ်လွဲထင်မိတတ်တယ်။ အုပ်စုဝင်တစ်ဦးနဲ့ အခြေအတင်ပြော ရတော့မယ်ဆိုရင် နှစ်ကိုယ်ကြား ခေါ်ပြောပါ။ ဝေဖန်ချက်တွေ အကြံပေးချက်တွေကို မေးခွန်းအဖြစ်နဲ့သာ တင်ပြပါ။

(၆) **ယုံကြည်မှုတည်ဆောက်ပါ။** တစ်ယောက်နဲ့တစ်ယောက်ကြား ယုံကြည်မှု ပွားစေတဲ့ နှစ်လိုဖွယ် ဝန်းကျင်ကို ဖန်တီးပေးပါ။ တိုးတက်မှုကို ဦးတည်ဆွေးနွေးကြပါစေ။

(၇) **ကွဲပြားတဲ့ အကြံဉာဏ်တွေကို တန်ဖိုးထားပါ။** သေးသေးမွှားမွှား လေးတွေပေမဲ့ လေးစားပါ။

(၈) **အပြစ်တင်မစောပါနဲ့။** အပြင်တင်တာဟာ ဘယ်တော့မှ အလုပ် မဖြစ်ပါ။ အရင်းခံကဘာလဲဆိုတာ မြင်အောင်လုပ်ပြီး သိမ်သိမ်မွေ့မွေ့ ဖြေရှင်းပါ။ ရင့်ကျက်ပါစေ။ ကိုယ်လုပ်တာကောင်းနေရင် မကြွားနဲ့။

(၉) **အုပ်စုရဲ့သဘောကို ယုံကြည်ပါ။** အုပ်စုဆိုတာ အတူတူ စုပေါင်း လုပ်ရတာမျိုး ဖြစ်ပါတယ်။ TEAM ရဲ့ အဓိပ္ပာယ်က Together Everyone Achieves More တဲ့။

အုပ်စုနဲ့ လုပ်ရင် အဖွဲ့သားတွေနဲ့ ထိတွေ့ပြီး အုပ်စုရဲ့ လုပ်ငန်းနဲ့ ပန်းတိုင်ကို သိအောင် လုပ်ပေးပါ။

www.burmeseclassic.com

www.burmeseclassic.com

ဖြစ်ရပ်

လင်ဒါဟာ အလုပ်ကို ထိန်းညှိပေးသူဖြစ်ပြီး ထက်ပြက်တဲ့ ကုမ္ပဏီ ဥက္ကဋ္ဌလည်း ဖြစ်ပါတယ်။ သူ့ကုမ္ပဏီက လမ်းသစ်ကြီးတစ်ခု ထွင် လျှောက်ခရာ ကြိုလာတော့ အဆင့်မြင့် မန်နေဂျာ ၁၅ ယောက်ကို ခေါ် ပြီး တစ်နာရီလောက် ဆွေးနွေးပါတယ်။ ကိစ္စ ၈ မျိုးမှာ အပြောင်းအလဲ တွေ ဘယ်လိုလုပ်မလဲ ဆွေးနွေးကြတာပါ။ လင်ဒါက နံရံပေါ်မှာ စက္ကူ ဖြူတွေချိတ်ပြီး ပြောင်းရမယ့်ကိစ္စတွေကို ခေါင်းစဉ်တပ်ထားပါတယ်။ မန်နေဂျာတွေကို ၃ ဦးစီပါတဲ့ အုပ်စုငါးစုခွဲလိုက်ပြီး အကြံထုတ်စေပါတယ်။ ပြီးတော့ စာရွက်ကြီးတိုင်းမှာ အုပ်စုတိုင်းက ငါးမိနစ်စီ အချိန်ယူပြီး သူ့တို့စိတ်ကူးတွေ ချရေးပြရပါတယ်။ အဲဒါပြီးတော့ တွေ့ရှိချက်တွေ အသေးစိတ်ပြန်ညှိပြီး အနှစ်ချုပ်ပြုစုပါတယ်။ အစည်းအဝေးလာတက်ရတဲ့ သူတိုင်းက ကိုယ်တိုင်ပါဝင်အကြံပေးခွင့်ရလို့ ကျေနပ်ကြပြီး အချိန်ကို အကျိုးရှိရှိ သုံးသွားတာပါလားလို့လည်း မြင်ကြပါတယ်။ ဘယ်လိုပြောင်း လဲကြမယ်ဆိုတဲ့ မေးခွန်းအတွက်လည်း အဖြေကောင်းတွေ ရလာပါတယ်။

၅.၇ ထိထိရောက်ရောက် တာဝန်လွှဲပါ

> အလုပ်တိုင်းကို ကိုယ်တိုင်လုပ်ဖို့အတွက် ဘဝဟာ တိုလွန်းပါတယ်။ တစ်ချို့အလုပ်တွေကို လူငှားနဲ့ လုပ်နိုင်သားပဲ။
>
> ဆမွားဆက်မွမ်

တာဝန်လွှဲတယ်ဆိုတာ တစ်ဦးတစ်ယောက်ကို အလုပ်တာဝန်ပေးတာ၊ ဆုံးဖြတ်ပိုင်ခွင့် လုပ်ပိုင်ခွင့် ပေးတာနဲ့ တာဝန်ယူစေတာ တစ်မျိုးမျိုးပါပဲ။ ကိုယ့် ကိုယ်စား လုပ်ဆောင်ဖို့ပေါ့။ မန်နေဂျာတော်တော်များများဟာ အဲဒီလို အာဏာခွဲ တာဝန်လွှဲပေးရမှာကို ကြောက်ကြတယ်။ တကယ်တော့ ဒါဟာ လုပ်ငန်းထိရောက် မှု၊ အချိန်ကို အကျိုးရှိရှိအသုံးချမှုတွေအတွက် အရေးပါတဲ့ နည်းတစ်နည်းဖြစ်ပါ တယ်။

တစ်ချို့မန်နေဂျာတွေဟာ တပည့်က ဆရာထက် လက်စောင်းထက်ပြမှာ ကြောက်လို့၊ ငါပဲသိ ငါပဲတတ် ငါမှ လုပ်နိုင်တာလို့ပဲ ယူဆနေလို့ တာဝန်လွှဲ

www.burmeseclassic.com

www.burmeseclassic.com

မပေးချင်ကြဘူး။ ဒါမျိုးဟာ စိတ်ထားကျဉ်းမြောင်းရာ ကျလွန်းပါတယ်။ တာဝန်လွဲပေးတယ်။ မျက်နှာလွဲကြည့်တယ်ဆိုတာ ဝန်ထမ်းတွေကို မြေတောင်မြှောက်ပေးတာပဲ။ ဒီလိုလုပ်လိုက်တော့ လုပ်ချင်ကိုင်ချင်စိတ်တွေပေါ်လာပြီး စိတ်ဓာတ်လည်း တက်လာမယ်။ သူတို့ကို နေရာပေးပါလား၊ တန်ဖိုးထားပါလားလို့လည်း ယူဆလာမယ်။

တာဝန်လွဲအပ်ရင် ဒါတွေသတိရပါ-

* **လူရွေးမှန်ပါစေ။** အလုပ်ပြီးမြောက်အောင် လုပ်မယ့် ဝန်ထမ်းမျိုးကို ရွေးပါ။ အပြင်ကို ကန်ထရိုက်ပေးလုပ်နိုင်းတာတို့၊ အရေးမပါလှတဲ့ အလုပ်တွေကို တစ်ခြားအဖွဲ့တွေဆီ ချပေးတာတို့လည်း လုပ်နိုင်တယ်။
* **လုပ်ငန်းကို ရှင်းရှင်းပြထားပါ။** **မရှင်းရင်မေးကြပါစေ။** တစ်ခါတစ်ခါမှာတော့ ဒါဘာအလုပ်မျိုးလဲဆိုတာ ရှင်းပြပြီး ဘာကြောင့် ဒီအလုပ်ကို လုပ်ဖို့လိုတယ်ဆိုတာ ရှင်းပြရဲပဲ။ အကောင်းဆုံး လုပ်နည်းကိုင်းနည်းကို တာဝန်လွဲခံရတဲ့ လူ/အဖွဲ့က သူ့ဟာသူ ရှာကြလိမ့်မယ်။
* **လိုသမျှပံ့ပိုးပါ။** ခိုင်းထားတဲ့လူတွေ တာဝန်ကျေနိုင်ဖို့ လိုသမျှ ပစ္စည်း/အထောက်အကူတွေ လုံလုံလောက်လောက် ပံ့ပိုးပေးရမယ်။
* **မှန်ကန်စွာ ကြီးကြပ်ပါ။** တိုးတက်မှုအစီရင်ခံချက်တွေ မှန်မှန်တက်လာဖို့နဲ့ ကိုယ်က ပုံမှန်လှည့်ပတ် ကြီးကြပ်ဖို့အတွက် အစီအစဉ် ဆွဲထားပါ။
* **လုပ်ပြီးသမျှကို အကဲဖြတ်ပါ။** တစ်ခုခု ပြီးသွားတိုင်းမှာ ဘယ်လောက် အံဝင်ခွင်ကျဖြစ်သွားသလဲဆိုတာ စစ်ရမယ်။ နောက်တစ်ခါကျရင် နောက်ပုံစံတစ်မျိုးနဲ့ လုပ်လို့ရမလားတွေးကြည့်ရမယ်။

လုပ်ငန်းခွဲချပေးတဲ့အခါမှာ စိတ်ညစ်စရာ၊ ငြီးငွေ့စရာ အလုပ်တွေတို့ ခက်ခဲပင်ပန်းမယ့် အလုပ်တွေတို့ချည်း တာဝန်ပေးတာ မလုပ်ပါနဲ့။ အရောင်စုံ၊ အသွေးစုံ လုပ်ကြပါစေ။ တာဝန်ခွဲပေးတာဟာ အချိန်ကို စနစ်တကျ သုံးချင်လို့သာ ဖြစ်ရပါမယ်။ နိစ္စဓူဝလုပ်ငန်းတွေ၊ စီမံချက်တစ်ခုလုံး၊ စီမံချက်ရဲ့ အဓိပိုင်းခွဲတန်ဖိုး စသည်ဖြင့် လုပ်ငန်းထက်မြက်ရေးကို အထောက်အကူဖြစ်အောင် တာဝန်ပေးပါ။ သူ

www.burmeseclassic.com

www.burmeseclassic.com

များကို လွဲပေးလို့ မရနိုင်တာမျိုးကိုပဲ ကိုယ်တိုင်လုပ်ပါ ဆိုတဲ့ စကားရှိပါတယ်။ ရှေ့ရေးစီမံချက်ဆွဲတာ၊ ဦးစားပေးတွေ သတ်မှတ်တာနဲ့ တစ်ခုလုံးကို စီမံကွပ်ကဲတာမျိုးကို ကိုယ်တိုင်လုပ်ရပါမယ်။

> *လုပ်ငန်းခွဲပေးရင် ဘာတာဝန်ပေးထားပြီး ဘယ်လိုလုပ်ရမယ်ဆိုတာ ရှင်းရှင်းပြောထားပါ။ ပြန်လာနှစ်မေးပြန်းခွင့်ပြုပါ။*

၅.၅ ငြင်းရဲအောင် ကျင့်

တစ်ယောက်ယောက်က အကူအညီလာတောင်းတိုင်း မငြင်းမဆန် လိုက်လျောတဲ့ လူဟာ ကိုယ့်အချိန်ကို မခန့်ခွဲတတ်သူ ဖြစ်မယ်။ အချိန်ကို ထက်ထက်မြက်မြက် စီမံချင်ရင် ကိုယ်လုပ်ရမယ့်အလုပ်ကို သိနေဖို့လိုမယ်။ ဒါကြောင့် တစ်ချို့ကိစ္စတွေမှာ ငြင်းသင့်ငြင်းရမယ်။ ငြင်းရဲအောင် လေ့ကျင့်ထားပါ။

ငြင်းရတာ ခက်တတ်တယ်။ ငြင်းလိုက်ရင် အားနာစရာများ ကောင်းနေမလား၊ ငါ့ရှေ့တက်လမ်း ပိတ်သွားမလား ဆိုတာတွေ တွေးမိတတ်တယ်။ ငြင်းသင့်တာတွေကို မငြင်းလိုက်ရင် လုပ်စရာတွေ ပိကျလာပြီး ကိုယ့်အလုပ် ကိုယ် ကောင်းကောင်း မလုပ်ရလို့ စိတ်ညစ်လာလိမ့်မယ်။

ဒီလိုတွေ စဉ်းစားပါ -

* **ကိုယ့်ဦးစားပေးနဲ့ ကိုယ့်ပန်းတိုင်ကို ရှင်းရှင်းသိထား။** ကိုယ့်ဦးစားပေးအလုပ်နဲ့ ဘောင်ဝင်ပြီး ကိုယ့်လုပ်ငန်းပန်းတိုင်အတွက် အထောက်အကူမဖြစ်တဲ့ အလုပ်မျိုးကို ငြင်းပါ။ ဖြစ်ရင် မငြင်းပါနဲ့။
* **ဖြစ်တော့ဖြစ်တယ် အချိန်မရရင်။** ကိုယ့်အလုပ်မဟုတ်၊ ကိုယ့်တာဝန်မဟုတ်၊ အချိန်လည်းမရ ဆိုတာမျိုးမှာ ငြင်းပါ။ ကူချင်ရင် အချိန်ကို ဘယ်လိုဆန့်ထုတ်နိုင်မလဲ စဉ်းစားပါ။ ကိုယ့်မူလတာဝန်တွေကို ဦးစားပေး။
* **ဘာတွေဖြစ်လာနိုင်သလဲ စဉ်းစား။** အဲဒီအပိုအလုပ်မှာ ဝင်ကူရလို့ ကိုယ့်မူလတာဝန်တွေ အချိန်မီမပြီးရင် ဘာဖြစ်မလဲ။ ဘာအကျိုးဆက်တွေ ရှိလာမလဲ။
* **ကိုယ့်ကိုယ်ကိုယ်လည်း ညှာပါ၊ သူများကိုလည်း ညှာပါ။** ကိုယ့်မှာ ငြင်းဝိုင်ခွင့်ရှိနေတယ်ဆိုတာ မမေ့ပါနဲ့။ ကိုယ့်ပခုံးပေါ် လာတင်

www.burmeseclassic.com

www.burmeseclassic.com

ပေးသမျှ မငြင်းမဆန် ထမ်းရမယ်ဆိုတာ မရှိဘူး။ ကိုယ်မလုပ်နိုင်ရင် မလုပ်နိုင်ကြောင်း ပြောပိုင်ခွင့်ရှိတယ်။

* အပြုသဘောနဲ့ အခိုင်အမာရပ်တည်ပါ။ မုန်းလို့ ငြင်းတာ၊ ဒေါသဖြစ်လို့ငြင်းတာမျိုး မဖြစ်စေနဲ့။ တောင်းပန်တာမျိုးလည်း မလုပ်နဲ့။ မာမာတင်းတင်းလည်း မပြောနဲ့။ ယဉ်ယဉ်ကျေးကျေးနဲ့ ခိုင်ခိုင်မာမာငြင်းပါ။ သူ့အတွက် တစ်ခြားလမ်းတွေ စဉ်းစားပေးပါ။အောက်ကြို့တဲ့လေသံလည်း မသုံးနဲ့။ ကျွန်တော်ဝင်လုပ်ပေးဖို့ စိတ်ဝင်စားပါတယ်။ ချိန်းပြီးသားရှိနေလို့ပါ။ လာပြောတာကျေးဇူးတင်ပါတယ်။ လောလော ဆယ်တော့ အဆင်မပြေလောက်ဘူး။ ကျွန်တော်ဖိုင်ယာရီမှာ ပြန်စစ်လိုက်ဦးမယ်။ တော်ကြာနေရင် ပြန်ဆက်သွယ်ပါ ဆိုတာမျိုးတွေနဲ့ ငြင်းနိုင်ပါတယ်။ ဒိုင်ယာရီမှာ ပြန်စစ်ပြီးရင် လှမ်းပြောလိုက်ပါမယ် ဆိုတာမျိုး မလုပ်ပါနဲ့။ အလုပ်ပိုတတ်တယ်။

လူကြီးက ကိုယ့်ကို အလုပ်သစ်တစ်ခု ချပေးလိုက်တယ် ဆိုပါဖို့။ လောလော ဆယ် ကျွန်တော် ဒါကို လုပ်နေပါတယ်။ လုပ်လက်စချထားပြီး ဒီအသစ်ကို လုပ်စေချင်တာလားလို့ သူ့ကို ပြန်ချည်လိုက်ပါ။

လာသမျှ လက်ခံ ဆိုတာမျိုး မလုပ်သင့်။

ဖြစ်ရပ်

ညီလာခံတစ်ခုမှာ ပိန့်ခွန်းပြောခွင့်ရမယ်ဆိုတော့ သူ့ကို အသိအမှတ်ပြုလာကြပြီဆိုပြီး ဘိလ်က ဝမ်းသာနေပါတယ်။ သို့သော် သူ့မိန်းမ မီးဖွားမယ့်အချိန်နဲ့ တိုက်နေတယ်။ သူဘာလုပ်ရမလဲ။ မိသားစုအရေးဦးစားပေးရမလား၊ အခွင့်ကောင်းကြီးကို ယူရမလား။ နောက်ဆုံးတော့ သူက မိသားစုဘဝကို ဦးစားပေးလိုက်ပါတယ်။ ညီလာခံ ကျင်းပရေးကော်မတီဝင်တွေက သူ့ဘဝနဲ့ အလုပ်ချင့်ချိန်မှုဝေမှုကို ကြိုက်သွားကြတယ်။ နောက်သုံးလေးလအကြာမှာ လုပ်ဦးမယ့် ညီလာခံတစ်ခုအတွက် ဖိတ်ပါဦးမယ်လို့ ကတိပေးသွားကြတယ်။ ကတိအတိုင်းလည်း ဖိတ်ကြပါတယ်။

www.burmeseclassic.com

www.burmeseclassic.com

၅.၆ အစည်းအဝေးတွေ သေချာစီစဉ်

အစည်းအဝေးရဲ့ ရည်ရွယ်ချက်တွေက ဘာလဲ။ လုပ်နေကျဖို့လို့ လုပ်ရတဲ့ ပုံမှန်အစည်းအဝေးလား။ နောက်အစည်းအဝေးတွေ ဘယ်လိုစီစဉ်ကြမလဲဆိုတာမျိုး ဆွေးနွေးမယ့် အစည်းအဝေးမျိုးလား။

အစည်းအဝေးလုပ်တယ်ဆိုတာ အသိပေးဖို့၊ ဆွေးနွေးဖို့ ဒါမှမဟုတ် ဆုံးဖြတ်ဖို့ လုပ်ကြရတာ ဖြစ်ပါတယ်။

* **အသိပေးဖို့။** အစည်းအဝေးလာသူတွေကို သိသင့်သိထိုက်တာတွေ အစီရင်ခံချက်တွေ အသိပေးတာမျိုး၊ ယုတ်စွအဆုံး လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်တွေ လမ်းကြောင်းမပျောက်အောင် လမ်းပြတာမျိုး ဖြစ်ပါတယ်။
* **ဆွေးနွေးဖို့။** ကန်ထရိုက်တစ်ခုအတွက် ညှိနှိုင်းဖို့၊ စီမံချက်အသစ်တစ်ခုအတွက် အပြီးသတ်ဗျူဟာချဖို့၊ လမ်းစဉ်အသစ်တစ်ခုအတွက် အဆင့်တွေ ဆွေးနွေးဖို့၊ ပြဿနာတစ်ခုအတွက် အမြင်အမျိုးမျိုးထွက်လာဖို့၊ ဖြေရှင်းနည်းတွေ ကြံဆဖို့ ဆွေးနွေးကြတာမျိုး ဖြစ်ပါတယ်။
* **ဆုံးဖြတ်ဖို့။** အဖွဲ့/ကုမ္ပဏီအတွက် နောက်ခြေလှမ်းမှာ ဘာတွေ လုပ်ကြမလဲ၊ ဘယ်စီမံကိန်းကို ရွေးမလဲ၊ နည်းဗျူဟာတွေမှာ ဘာတွေပါရမလဲ စတဲ့ ဆုံးဖြတ်ချက်မျိုးတွေ ချဖို့ဖြစ်ပါတယ်။

> အစည်းအဝေးတွေဆိုတာ ညံ့ဖျင်းတဲ့ အဖွဲ့တွေရဲ့ လက္ခဏာဖြစ်တယ်။ အစည်းအဝေး နည်းလေလေ ကောင်းလေလေပဲ။
>
> ဝီတာ အရပ်ကာ

အစည်းအဝေးစီမံနည်းများ-

(၁) **လိုအပ်ချက်တွေ အရင်စဉ်းစား။** အရှိတရား Practicalities ဖြစ်တဲ့ ဘယ်သူတွေ ဖိတ်မလဲ၊ ဘယ်မှာလဲ၊ ဘယ်တော့လဲ၊ ဘယ်လောက် ကြာမလဲဆိုတာတွေ တွက်ပါ။

(၂) **အစီအစဉ် သတ်သတ်မှတ်မှတ်ဆွဲ။** ဘာအစီအစဉ်တွေလဲဆိုတာ ရှင်းရှင်းလင်းလင်း ရှိပါစေ။ နောက်နှစ်အတွက် ပြပွဲဆိုတာမျိုးထက် နောင်နှစ်အတွက် ပြပွဲ၊ အရင်နှစ်က အတွေ့အကြုံမှ သင်ခန်းစာ

www.burmeseclassic.com

www.burmeseclassic.com

ယူစရာများ၊ ဘယ်သူတွေလာမလဲ၊ ဘယ်မှာလဲ ဘယ်တော့လဲ ဆိုတာ များပြားကာ ပိုကောင်းတယ်။

(၃) **အစီအစဉ် စီပါ။** အရေးအကြီးဆုံးကို စောစောပိုင်းမှာထား။ အရေးမကြီးလှတဲ့ စီမံမှုပြဿနာတွေ ရှေ့တင်ချင်စိတ်ကို ထိန်း။ အဲဒီမှာ တစ်ယောက်တစ်ပေါက်နဲ့ ပြောရင်းအချိန်ကုန်ပြီး လမ်းလွဲသွားတတ်တယ်။

(၄) **ကြိုတင်စီစဉ်။** လုပ်ငန်းလမ်းကြောင်း သွေဖီစရာ ကန့်ကွက်မှာတွေ၊ ဆန့်ကျင်မှာတွေကို ကြိုပြီးတွေးထား။ လူရင်းတွေကို ကြိုတင် ချပြထားပြီး အဖြေရှာထား။

(၅) **တက်ရောက်သူနဲ့ တက်ရောက်မှု။** ဘယ်သူတွေ တက်မလဲ၊ ဘယ်သူတွေက အချိန်ပြည့်ရှိနေရမလဲ၊ ဘယ်သူတွေကတော့ သူတို့နဲ့ ဆိုင်သမျှပဲတက်ရမလဲ ကြိုတင်တွက်ပါ။ ခဏပဲ တက်ရမယ့်သူတွေ အကြာကြီး အလုပ်စောင့်မနေရအောင် စီစဉ်ပါ။

(၆) **လေ့လာစရာတွေ ကြိုဝေထား။** အစည်းအဝေးမှတ်တမ်း၊ အစီရင်ခံစာအကျဉ်းချုပ်(တစ်မျက်နှာ) စသည်တို့ကို ဖိတ်စာနဲ့အတူ ဝေပါ။ အချိန်ကုန်သက်သာတယ်။

ဘာကြောင့် ဒီအစည်းအဝေးကို ခေါ်ရတာလဲဆိုတာ အဓိကအရေးကြီးတယ်။

တစ်ပိုနှစ်စာ တွေးစရာ

အစည်းအဝေးအတွက် ကုန်ကျစရိတ် ဘယ်လိုရှိမယ်ဆိုတာ တွက်ပါ။ တစ်နာရီစာ လုပ်ခတွေနဲ့ တွက်ကြည့်ပြီး အစည်းအဝေးတစ်နာရီစာမှာ ဘယ်လောက်ငွေကြေးတန်ဖိုးသင့်သလဲ တွက်ပါ။ ပါမောက္ခ ၁၅ ဦး တစ်နာရီအစည်းအဝေးလုပ်တာ တိုင်းပြည်အတွက် ကျပ်တစ်သောင်းနီးပါး ကုန်ကျပါတယ်။

၅.၇ အစည်းအဝေးကို ထက်ထက်မြက်မြက် ဦးဆောင်

အစည်းအဝေးအတွက် အစီအစဉ် သေသေချာချာ ဆွေးထားတယ်ဆိုသော်လည်း ထက်မြက်မှုရှိချင်မှ ရှိမယ်။ လူတွေက နောက်ကျနေတာ၊ ဖုန်းကိုဖုန်း

www.burmeseclassic.com

www.burmeseclassic.com

မလာတာမျိုး ဖြစ်နိုင်တယ်။ ဆွေးနွေးနေကြတာလည်း တောရောက်တောင်ရောက် ဖြစ်ပြီး အပြုသဘော မဆန်တာတွေဖြစ်မယ်။ လူတွေကလည်း လျော့ရိလျော့ရဲ့။ အဲဒီလို အနေအထားကနေ ထက်မြက်တက်ကြွတဲ့ အစည်းအဝေးတစ်ခုဖြစ်လာအောင် ဘယ်လိုလုပ်မလဲ။

သဘာပတိကောင်းတစ်ယောက်ဟာ အစည်းအဝေးကို ထက်ထက်မြက်မြက် "ခေါ်" သွားနိုင်ပါတယ်။ သူက လူတိုင်းပါဝင်ဆွေးနွေးအောင် လုပ်ပေးတယ်။ တစ်ချို့ကသာ ဝင်ပြောပြီး တစ်ချို့က ကျောက်ရုပ်လို ထိုင်နေတာမျိုးမှာ ကျွမ်းကျွမ်းကျင်ကျင် ကိုင်ပေးတယ်။ ဆွေးနွေးပြီးသမျှကို အကျဉ်းချုံ့ပြပြီး လိုသေးရင် ဆက်ပြောကြဖို့ နှပ်ကြောင်းပေးတယ်။ သင့်ပြီ ထင်ရင် ရပ်တယ်။ ဆုံးဖြတ်ချက်ကျအောင် လုပ်ပေးပြီးရင် နောက်ခေါင်းစဉ်တစ်ခုကို ဆက်တယ်။ သဘာပတိကောင်းတစ်ယောက်ဟာ လုပ်ရမယ့် လမ်းကြောင်းကို သိတယ်။

အစည်းအဝေးကောင်းတစ်ခုမှာ တက်သူအားလုံး ပါဝင်ဆွေးနွေးကြတယ်။ စိတ်ပျက်စရာကောင်းတဲ့ အစည်းအဝေးတွေမှာတော့ တစ်ဦးဦးက ထပြောလေမလား ဆိုပြီး လူမျှော် (လူစွမ်းကောင်းမျှော်)နေတတ်တယ်။ အစည်းအဝေးအဖိတ်ခံရတဲ့ လူတိုင်းဟာ အရေးကြီးတဲ့ လုပ်ငန်းတာဝန်တစ်ခု ရှိနေကြတယ်လို့ သိထားပါ။ သူတို့လည်း ဝင်ဆွေးနွေးရမယ် အကြံပေးတန်ပေးရမယ်။

အစည်းအဝေးတက်ရာရင်

* သူများတွေပြောနေကြတာ သေသေချာချာ နားထောင်ပါ။
* ဝေဖန်သုံးသပ်မှတ်ချက်ပေးတာ ရှင်းလင်းပြတ်သားပါစေ။
* ဘယ်သူက ဘာလုပ်ရတယ်၊ ဘာတာဝန်ယူရမယ်ဆိုတာမျိုး ဆုံးဖြတ်ထားပြီး ဖြစ်ပါစေ။ ဘယ်သူက ဘယ်ဌာနက ဘာတာဝန်ယူထားတယ်။ ဒီအစည်းအဝေးမှာ သူဘာအကြောင်း ဆွေးနွေးသင့်တယ် ဆိုတာ သိထားပါ။
* မှန်းထားတာတွေ ပြုပြင်သင့် ပြုပြင်ဖို့ အသင့်လုပ်ထားပါ။ ကိုယ်က ဒီလိုဖြစ်စေချင်ပေမဲ့ အစည်းအဝေးက တစ်မျိုးဆုံးဖြတ်ရင် လက်ခံဖို့ပြင်ထားပါ။
* ပွင့်လင်းသော စိတ်မွေးပြီး အပြုသဘောတွေးပါ။

www.burmeseclassic.com

www.burmeseclassic.com

* မရှင်းတာတွေ ရှင်းအောင်မေး။
* ဆန့်ကျင်စရာကြုံရင် မူကို ဆန့်ကျင်ပါ။ လူကို မတိုက်ခိုက်ပါနဲ့။
* ဦးတည်ချက် မပျောက်စေနဲ့။

ဆုံးဖြတ်ချက်တစ်ခုချပြီးတဲ့အခါ ဘယ်သူက အကောင်အထည်ဖော်ရမလဲ တစ်ပါတည်း ဆုံးဖြတ်ဖို့ အရေးကြီးတယ်။ လုပ်ရမယ့် ကာလကိုပါ သတ်မှတ်ပေးပါ။ အလုပ်လုပ်တဲ့အခါ SMARTER (အပိုင်း ၄.၁)ကို သတိရပါ။ အရေးကြီးတာတွေ မှတ်ထားဖို့နဲ့ အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းရေးဖို့လည်း သတိပေးပါ။

အစည်းအဝေးအချိန်မီပြီး သတ်မှတ်ချိန်အတွင်း ပြီးစီးဖို့ လုပ်ပေးပါ။

ဖြစ်ရပ်

အစည်းအဝေးတွေ ဖရိုဖရဲဖြစ်နေတာကို ကိုင်ပေးဖို့ ကျွန်မ တာဝန်ကျပါတယ်။ အစည်းအဝေးတက်သူတွေက နောက်ကျနေတတ်တာကို တွေ့တယ်။ လူတစ်ယောက်ပဲလာလာ အချိန်အတိအကျ အစည်းအဝေးစမယ်လို့ ကြေညာလိုက်တော့ လူတွေပြုံသွားကြတယ်။ အစည်းအဝေးအစီအစဉ်ကို ကြိုတင်ဝေငှထားတာ မရှိခဲ့ဘူးဟူးဆိုတာတွေ့လို့ ကျွန်မက သဘာပတိနဲ့ တွဲပြီး အဲဒီကိစ္စဖြေရှင်းတယ်။ အစည်းအဝေးခန်းထဲ ရောက်မှ ဘာတွေ ဆွေးနွေးကြမှာလဲဆိုတာ သိရတဲ့ကိစ္စ၊ တောင်စဉ်ရေမရတွေနဲ့ ရှည်လျားပြီး မျောနေတဲ့ကိစ္စတွေကို သဘာပတိက ကိုင်တွယ်ပါတယ်။ အရင်က ဘာတွေလုပ်ခဲ့တယ်။ အခုဘာတွေလုပ်ဖို့ ဆုံးဖြတ်တယ်၊ ဘယ်သူ့ကို တာဝန်ပေးမယ်ဆိုတာတွေ မရှိခဲ့တဲ့ကိစ္စကိုလည်း ဆုံးဖြတ်စရာရှိ ဆုံးဖြတ်ပြီး တာဝန်ပေးစရာရှိ ပေးတာမျိုး လုပ်ပါတယ်။ နောက်အစည်းအဝေးကတော့ အဲဒီတာဝန်ဆောင်ရွက်မှု အခြေအနေကို သက်ဆိုင်ရာ ပုဂ္ဂိုလ်က ဆွေးနွေးပြရပါတယ်။ ဒီလိုနဲ့ပဲ ဒီကော်မီတီဟာ လုပ်ငန်းတွေချောမွေ့ပြီး ထက်မြက်လာပါတယ်။

www.burmeseclassic.com

www.burmeseclassic.com

ကိုယ်တွေ့

ဌာနကြီးတစ်ခုတွင် ရှိခဲ့သော အစဉ်အလာမှာ အစည်းအဝေးလုပ်မည် ဆိုလျှင် တက်မည့်သူတွေက အစည်းအဝေးခန်းတွင် စောင့်နေကြရသည်။ လူစုံမှ အတွင်းရေးမှူးက ဥက္ကဋ္ဌကို သွားအကြောင်းကြားသည်။ ထိုတော့မှ ဥက္ကဋ္ဌက ကြွလာသည်။ အတွင်းရေးမှူးက အခမ်းအနားအစီအစဉ်ကို ဖတ်ပြပြီး ထုံးစံအတိုင်း "အစည်းအဝေးဖွင့်လှစ်ကြောင်း" ကြေညာသည်။ ပြီးမှ သဘာပတိဖြစ်သူ ဥက္ကဋ္ဌကို အဖွင့်မိန့်ခွန်းပြောတိုက်ရန် ပန်ကြားသည်။

နောက်တစ်ဦး အသစ်တက်လာသည်။ ထိုလူသစ်က အစည်းအဝေး နောက်ကျစွာ စရောခြင်း၊ မလိုအပ်ဘဲ အချိန်တွေကုန်ခြင်း၊ အချိန်သတ်မှတ် ချက် မရှိခြင်းကို မကြိုက်။ သူ အစည်းအဝေးလုပ်ရသောအခါ အစည်း အဝေးချိန် တစ်မိနစ်အလိုတွင် သဘာပတိခုံ၌ ဝင်ထိုင်သည်။ လူက တစ်ဝက်လောက်ပဲ ရှိသေး၏။ ဒီးမိနစ်စောင့်လိုက်တော့ နောက် ၃-၄ ယောက် ထပ်ရောက်လာသည်။ ရှိသမျှနှင့် အစည်းအဝေး စသည်။ သဘာပတိကိုယ်တိုင်က ဦးဆောင်ပြီး အစည်းအဝေး အစီအစဉ်ကိုင်သည်။ ဖိတ်စာတွင် ဆွေးနွေးမည့် အစီအစဉ်နှင့် အချိန်သတ်မှတ်ချက်ပါပြီးဖြစ်ရာ ထိုသတ်မှတ်ချက်အတိုင်း အချိန်ပေးသွားသည်။ ဆွေးနွေးဆုံးဖြတ်စရာတွေ မြန်မြန်ပြီးသွားသည်။ အထွေထွေကဏ္ဍ ရောက်တော့မှ တစ်ချို့ လူတွေ အစည်းအဝေးခန်းထဲ ဝင်လာကြသည်။ သူတို့ ရောက်ပြီး မကြာခင်မှာ အစည်းအဝေးပြီးသွားသည်။ နောက်တစ်ကြိမ် အစည်းအဝေးတွင် အားလုံး နီးပါးက အချိန်မီရောက်လာကြသည်။ ထိုအချိန်မှစပြီး အစည်းအဝေးတွင် လူမစုံ၍ စောင့်နေရသော ပြဿနာ၊ လိုရင်းမရောက်ဘဲ ရှည်လျားပေမျာ နေကြ၍ အချိန်ကြာသည့် ပြဿနာ၊ ဝေလေလေနှင့် အလုပ်မဖြစ်သော ပြဿနာတို့ ကင်းသွားပါသည်။ ဘာသာပြန်သူ။

◆◆◆◆◆◆

www.burmeseclassic.com

www.burmeseclassic.com

ဝိုင်း ထိရောက်ကောင်းမွန်စွာ
ဆက်သွယ် ဆက်ဆံပါ

www.burmeseclassic.com

www.burmeseclassic.com

လိုအပ်ရင် ချက်ချင်းဆက်သွယ်ဆက်ဆံနေကြတဲ့ ခေတ်ကြီးထဲ မှာ ကျွန်တော်တို့ နေထိုင်ကြပါတယ်။ အများဆုံးသုံးတာကတော့ အီးမေးလ်ပေါ့။ တကယ်တော့ အီးမေးလ် ဆိုတာ အကောင်းဆုံး ဆက်သွယ်နည်းတော့ မဟုတ်ပါဘူး။ ဖုန်းဆက်တာ မျက်နှာချင်း ဆိုင် စကားပြောတာမျိုးက အချင်းချင်းအတွက် ပိုပြီး ထိရောက်ပါ တယ်။ အရေးကြီးတာက ဘာကြောင့် ဆက်သွယ်သလဲဆိုတာပါပဲ။ သတင်းသိချင်တာလား၊ ဒါမှမဟုတ် ဆက်ဆံရေး မပျက်အောင် လား။ ဒီအခန်းမှာတော့ ဆက်သွယ်နည်းမျိုးစုံကို အသုံးပြုနည်းနဲ့ ဆက်သွယ်ဆက်ဆံရေး နည်းလမ်းစုံစုံနဲ့ အဲဒါတွေကို ထိထိ ရောက်ရောက် သုံးစွဲနည်းတွေကို ဆွေးနွေးထားပါတယ်။

www.burmeseclassic.com

www.burmeseclassic.com

၆.၀ တယ်လို ဆက်သွယ်မလဲ စဉ်းစား

ဒီနေ့ခေတ်ရုံးတွေမှာ အများဆုံးသုံးလာကြတာက **အီးမေးလ်** ဖြစ်ပါတယ်။ တစ်ခြားဆက်သွယ်နည်းတွေကိုလည်း စဉ်းစားရမှာပါပဲ။ ဥပမာ ဆုံပြောမယ်၊ ဖုန်းဆက်မယ်ပေါ့။ ဘာတွေက ဘယ်လိုကောင်းလို့ ဘယ်လိုညံ့ကြသလဲ။

* **အီးမေးလ်။** ကောင်းကွက်တွေကတော့ မြန်တယ်၊ အရှည်တည်တန့်တယ်။ ကမ္ဘာတစ်ဝန်း ချက်ချင်းရောက်တယ်။ Attachment တွေ ပူးတွဲပို့နိုင်တယ်။ လူအများကြီးဆီ **အချိန်တိုအတွင်း** ဆက်သွယ်နိုင်တယ်။ မကောင်းတာကတော့ ခင်မင်မှုတည်ဆောက်ရေးမှာ တိုက်ရိုက်တွေ့ဆုံတာလောက် **မကောင်းဘူး**။ လျှို့ဝှက်ကိစ္စတွေမှာ သုံးလို့ အဆင်မပြေဘူး။
* **တယ်လီဖုန်း။** အီးမေးလ်နဲ့ ယှဉ်လိုက်ရင် ပိုနွေးထွေးတယ်။ အပြန်အလှန် ဆွေးနွေးနိုင်လို့ ပိုရှင်းတယ်။ ခင်မင်မှုတည်ဆောက်နိုင်တယ်။ အရှည်ရှင်းပြဖို့လိုရင် ရှင်းခွင့်ရတယ်။ မကောင်းတာကတော့ လူအများကြီးနဲ့ တစ်ပြိုင်နက် ဆက်သွယ်လို့ မရတာ၊ ကိုယ့်ဆီမှာ နေ့လည်၊ သူ့ဆီမှာ သန်းခေါင်ဖြစ်နေတတ်တာ၊ ပိုက်ဆံကုန်ကျတာတွေ ဖြစ်ပါတယ်။
* **လူချင်းဆုံ။** သတင်းဆိုးတွေ၊ လျှို့ဝှက်ကိစ္စတွေ ပြောဖို့မှာတော့ ဒီနည်းဟာ အကောင်းဆုံးပဲ။ အရေးကြီးတဲ့စကား တိုင်ပင်ချင်တာ၊ သူ့ရဲ့ အနေအထားကို အကဲခတ်ချင်တာမျိုးမှာ ကောင်းတယ်။ သို့သော် အချိန်ဖြုန်းရလို့ နှမျောစရာကောင်းတယ်။

www.burmeseclassic.com

www.burmeseclassic.com

အီးမေးလ်က ထိရောက်ပါတယ်။ သို့သော် အကောင်းဆုံး ဆက်သွယ်ဆက်ဆံရေးတော့ မဟုတ်ဘူး။

ဆက်သွယ်နည်းတွေနဲ့ ပတ်သက်လို့-

(၁) အစည်းအဝေးလုပ်ဖို့ ရက်သတ်မှတ်တဲ့အခါ တကယ် မပါမဖြစ် ပါရမယ့် လူသုံးဦးလောက်ဆီ တယ်လီဖုန်းဆက်ပြီး ရက်စွဲသုံးမျိုး လောက်ထဲကနေ တစ်ခုရွေးခိုင်းပါ။ ပြီးတော့ ကျွန်သူတွေဆီ အီးမေးလ်ပို့ပြီး အဲဒီရက် အဆင်ပြေမလား မေးပါ။

(၂) လူသစ်တစ်ယောက်နဲ့ ဆက်ဆံစရာရှိရင် ဖုန်း သို့မဟုတ် အီးမေးလ် နဲ့ ချိန်းပြီး လူချင်းတွေ့ပါ။ ဒီလိုတွေ့မှ အရှည်ဆက်ဆံရေးကို တည်ဆောက်နိုင်မယ်။

(၃) မူကြမ်းတစ်ခုကို ဝေဖန်ပြုပြင်စေချင်တဲ့အတွက် မိတ်ဆွေတွေ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်တွေဆီ အီးမေးလ်နဲ့ ပို့တဲ့အခါ ဘယ်တော့ နောက်ဆုံးထားပြီး ပြန်ကြားဖို့ပါ ထည့်ရေးပါ။

(၄) တယ်လီဖုန်းနဲ့ ဆက်သွယ်ပြောဆိုထားတာကို အီးမေးလ်နဲ့ ပြန် အတည်ပြုပါ။ သို့သော် တရားဝင်သဘောတူညီချက်တို့၊ စာချုပ်တို့ ဖြစ်ရင် စာနဲ့ပေနဲ့လုပ်တာ ကောင်းတယ်။

(၅) လုပ်ငန်းဘာကြောင့် နှောင့်နှေးနေရတယ်ဆိုတာကို အထက်လူကြီး ထံ တင်ပြဖို့အတွက်တော့ လူချင်းတွေ့လိုက်တာ အကောင်းဆုံး။

ဖြစ်ရပ်

ယုယုမှာ အင်တာနက်သုံးလို့ရတဲ့ တယ်လီဖုန်းတစ်လုံးရှိနေတာ အရမ်း အဆင်ပြေနေတယ်။ အလုပ် လုပ်ရတာ ပိုပြီး ထက်မြက်လာတယ်။ ခက်တာက ဖုန်းဘယ်တော့ ပိတ်ထားရမယ်မှန်း မသိတော့တာပဲ။ ဒီလို တယ်လီဖုန်းနဲ့ချည်း နှစ်ပါးသွားနေလို့ မပြစ်သေးပါဘူးဆိုပြီး ရုံးကားပေါ်က ဆင်းရင် ဖုန်းပိတ်လိုက်တယ်။ ညကိုးနာရီကျမှ ဖုန်းပြန်ဖွင့်တယ်။ ဖုန်းဆက်ချင်သူများ အိမ်ဖုန်းကို ဆက်ကြပါလို့ မှာထားရတယ်။

၆.၂ အီးမေးလ် သုံးတတ်ပါစေ

ပြီးခဲ့တဲ့ နှစ်အနည်းငယ်အတွင်းမှာပဲ အီးမေးလ်ဟာ လူကြီးတော်တို့ရဲ့

www.burmeseclassic.com

www.burmeseclassic.com

ဆက်ဆံရေးပုံစံကို ပြောင်းပေးလိုက်ပါတယ်။ ချေးသက်သာတယ်၊ တော်တော်လေးစိတ်ချရတယ်၊ အကောင်းဆုံးအချက်ကတော့ အလွန်မြန်ဆန်တာပါပဲ။ ဘယ်လိုသုံးကြမလဲဆိုတာတော့ သိဖို့လိုတယ်။

ဒီ ပညတ်ချက် ၁၀ ပါးကို ကြည့်ပါ။

(၁) အကြောင်းအရာဆိုတဲ့ အကွက်မှာ လိုရင်းတိုရှင်းရေးပါ။ ဖတ်တဲ့သူတွေက အကြောင်းရယ်၊ အရေးကြီးပုံရယ် ချက်ချင်းသိနိုင်တာပေါ့။

(၂) ယဉ်ကျေးမှုနဲ့ စမယ်ဆုံးမယ်/တိုက်ရိုက်ပြောမယ် တုံးတိုကြီးဖြတ်မယ် လုပ်ချင်သလိုရတယ်။ စည်းကမ်းသတ်မှတ်မထားဘူး။ သို့သော် လူချင်း သိပ်မခင်ရင် ရင်းရင်းနှီးနှီး လေသံမသုံးနဲ့။ Signatureမှာ လိပ်စာတို့၊ ဖုန်းနံပါတ်တို့ ထည့်ချင်ရင်ထည့်ထားပါ။

(၃) ကော်ပီကို တကယ်ပို့သင့်တဲ့ လူတွေဆီပဲပို့။

(၄) အကြောင်းပြန်စေချင်တယ်ဆိုရင် ရှင်းအောင် ပြောထား။ ရက်စွဲနဲ့ သတ်မှတ်ချင်တယ်။ ဘယ်ရက်ပိုင်းအတွင်းဆိုတာတွေ လိုရင်ရေး။

(၅) စာရွက်ရေးမယ်ဆိုရင် ကွန်ပျူတာ/တယ်လီဖုန်း စကရင်ပေါ်မှာ ဘယ်လိုပုံစံပေါ်မလဲ အရင်စဉ်းစား။ ဒါမှ သူဆက်ဖတ်သင့်သလား ဆိုတာ ဆုံးဖြတ်နိုင်မယ်။

(၆) လေးသံသတိထား။ အီးမေးလ်ကို လိုရင်းတိုရှင်းရေးရတော့ တုံးတိတိနိုင်တတ်တယ်။ ဆက်ဆံရေး ထူထောင်ဖို့ လိုအပ်တဲ့အခါမျိုးမှာ နည်းနည်း ပျော့ပျောင်းပြောင်းပြောင်း ရေးပါ။

(၇) အရေးအသားသတိထား။ သဒ္ဒါမှားတာတွေ စာလုံးပေါင်းမှားတာတွေ အသုံးအနှုန်းလွဲတာတွေဟာ ခွင့်လွှတ်စရာ မရှိဘူး။

(၈) ရှင်းလင်းတဲ့ ပုံစံနဲ့ ရေးပါ။ စာပိုဒ်ရှည် ဝါကျရှည်တွေ သုံးမယ့်အစား ဖတ်ချင်စဖွယ်ပုံစံပြောင်းပါ။ တစ်ပိုဒ်နဲ့တစ်ပိုဒ်ကြား ရှင်းရှင်းလင်းလင်း ခဲ့ပါ။ စာရွက်ရင် ဒါကို အထူးသတိထားရပါတယ်။ ရှင်းရှင်းတွေး ရှင်းရှင်းရေး။ တစ်ခေါက်ရေးပြီး ပြန်ဖတ်ကြည့်။ တင်ပြပုံရှင်းလင်းအောင် လုပ်ကြည့်။ ပြန်ပြင်ကြည့်။ အရေးကြီးတဲ့ စာဖြစ်ရင် Print Outလုပ်ပြီး စစ်ဆေးပါ။ အမှားတွေ ပိုမြင်လွယ်တယ်။

www.burmeseclassic.com

www.burmeseclassic.com

(၉) အတိုကောက်စာလုံးတွေသုံးရင် လူသိများတာပဲသုံး။ လူနည်းစုပဲ သိနိုင်တာ၊ လျှို့ဝှက်စာမှာပဲ သုံးရတာမျိုးကို သာမန်စာတွေမှာ မသုံးနဲ့။

(၁၀) Capital စာလုံးကြီးတွေဟာ အထူးပြုခြင်းကို ပြတယ်။ I am going to SINGAPORE ဆိုတာမျိုး။ ကြွားရာကျတယ်။ ရှောင်နိုင်သမျှ ရှောင်ပါ။

အီးမေးလ်ကို ပညာနဲ့ သုံး။

၆.၃ တယ်လီဖုန်း

လုပ်ငန်းနဲ့ပတ်သက်လို့ အဆက်အသွယ်ကောင်းတစ်ခုရချင်တဲ့အခါမျိုးမှာ ကျွန်တော်ဟာ အီးမေးလ်ထက် တယ်လီဖုန်းဆက်ရတာကို ပိုကြိုက်ပါတယ်။ အသံကို ကြားနေရတော့ သူတို့လေသံကို ချင့်ချိန်ပြီး ရှင်းလင်းပုံမရရင် သေချာ ပြန်ရှင်းပြနိုင်ခွင့်ရပါတယ်။

သို့သော် တယ်လီဖုန်း ဆက်တယ်ဆိုတာလည်း ကြိုတင်ပြင်ဆင်ပြီးမှ ဆက်ရတာပါ။ ဘာအရေးကြီးတာတွေ ပြောမယ်၊ ဘာတွေအတည်ပြုမယ်၊ ဆွေးနွေးမယ်ဆိုတာ ချရေးထားပြီးမှ ဖုန်းခေါ်ရပါတယ်။ ပြောလို့ဆိုလို့ပြီးသွားရင် ဘာတွေ အတည်ပြုခဲ့တယ်။ လုပ်ငန်းစဉ်ဘယ်လိုချမှတ်တယ်ဆိုတာ ထပ်ပြီး အတည်ပြုပါ။ ပြီးရင် (ကိုယ်က လူကြီးဖြစ်နေရင်) အခုဆွေးနွေးခဲ့တာ အသေးစိတ်ကို မှတ်တမ်းတင်ပြီး။ ၂-၃ ရက်လောက်ကြာရင် ပို့ပေးပါလို့ မှာကြားပါ။

အရေးကြီးလို့ ဆွေးနွေးရမယ့် အကြောင်းတွေမှတ်ထားတဲ့ မှတ်စုနဲ့ ပြန်တိုက်ပြီး အကုန်ဆွေးနွေးနိုင်ခဲ့ရဲ့လား ပြန်စစ်ပါ။ အီးမေးလ်နဲ့ အကြောင်းကြားထားတဲ့ ကိစ္စတွေကိုလည်း တယ်လီဖုန်းနဲ့ ထပ်အတည်ပြုပါ။ အဲဒီ မှတ်စုတွေ၊ အီးမေးလ်တွေဟာ စီမံကိန်းဆောင်ရွက်မှုဖိုင်ထဲမှာ သိမ်းထားရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ကွန်ပျူတာထဲမှာ အသံဖိုင်/မှတ်စုဖိုင်အဖြစ် သိမ်းထားမယ်ဆိုလည်း ရပါတယ်။ ဒိုင်ယာရီထဲမှာ မှတ်ရင်လည်း အဓိကအချက်တွေကိုပါ မှတ်ထားပါ။ ကျော်နိုင်ဖုန်းဆက်၊ စီမံကိန်းအကြောင်း ဆွေးနွေးဆိုတာလောက်နဲ့ မရဘူး။

တယ်လီဖုန်းဆက်ပြီးဆိုရင် အခုစကားပြောလို့ အဆင်ပြေရဲ့လားလို့

www.burmeseclassic.com

www.burmeseclassic.com

ကျွန်တော်ပလ္လင်ခံလေ့ရှိပါတယ်။ တစ်ဖက်သားက အဆင်မပြေဖြစ်နေတယ်ဆိုရင် ဘယ်တော့ထပ်ဆက်ရမလဲ မေးပါ။ သူတို့အလုပ်များနေချိန်၊ ကားမောင်းနေချိန်၊ စိတ်အခန့်မသင့်ဖြစ်နေချိန်မျိုးမှာ လုပ်ငန်းကိစ္စအတွက် အချိန်ယူဆွေးနွေးချင်နေလို့ မရပါ။

တစ်မိနစ်စာ

တယ်လီဖုန်းမှာ အလိုအလျောက် ဖြေကြားပြီး အသံသွင်းပေးခဲ့တို့ ခိုးနိုတဲ့ ခေတ်ရောက်လာပြီဆိုတော့ ဖုန်းဆက်ရင် အမှာစကားထားခဲ့သင့်ထားရမှာကို ကြိုပြောထားပါ။ အဲဒီလို အသံသွင်းရင် စကားပြည်းပြည်းနဲ့ ပီပီပြောပါ။ ကိုယ်ဘယ်သူဆိုတာကအစ၊ ပြီးရင် ဘာ့ကြောင့်ဖုန်းဆက်ရတယ်ဆိုတာ ကိုပြော၊ ပြီးရင်ပြန်ဆက်ပြန်ခေါ်ရမယ့် ဖုန်းနံပါတ်ကို ပေးပါ။ သူ့မှာ ရှိပြီးသား ဖြစ်နေနိုင်ပေမဲ့ ပြန်ရှာနေရတာ ဒုက္ခများပါတယ်။ တစ်ပါတည်း အဆင်ပြေအောင် လုပ်ပါ။ အီကို မေ့မေ့နေတတ်ကြစာယ်။

လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်တစ်ဦးနဲ့ အလုပ်စကားပြောတဲ့အခါမှာ ပြောရမှာတွေ ပြောချပြီး၊ သူ့အပြောကို စောင့်ပါ။ တစ်ဖက်က တုံ့ဆိုင်းဆိုင်းဖြစ်နေပုံပေါ်ရင် ရှင်းရှင်းလင်းလင်း မသိသေးလို့ ဖြစ်မယ်လို့ ယူဆပြီး နောက်တစ်ခေါက် ထပ်ရှင်းပြပါ။

အချိန်းအချက်လုပ်တာဆိုရင် တစ်ကြိမ်နဲ့ ရှင်းရှင်းပြတ်ပြတ် ဖြစ်အောင် ပြောပါ။ ဟုတ်ပြီ၊ ဒါဆိုရင် အခုညနေ ငါးနာရီ ဆူးလေဘုရားပေါ်မှာ တွေ့မယ်။ ဟုတ်ပြီနော်။ အရေးတစ်ခုခုပေါ်ရင် လှမ်းအကြောင်းကြားမယ်။ ခင်ဗျားမှာ အရေးပေါ်ကိစ္စဝင်လာရင်လည်း ဖုန်းဆက်ပါလို့ ရှင်းနေအောင်ပြောပါ။

တယ်လီဖုန်းဆက်ရင် အဓိက မှတ်သားစရာများ-

(၁) ပြောရမှာတွေ ကြိုပြင်ဆင်ထား။

(၂) ပြောပြီးသွားလို့ တယ်လီဖုန်း မချခင်မှာ အဓိက အချက်တွေ ပြန်အတည်ပြု။

(၃) ကိုယ်ပြောတာတွေ သူကောင်းကောင်း နားလည်သွားလို့ ဟာဝန်ယူ စရာတွေ ယူတာလားပြန်စစ်။

www.burmeseclassic.com

www.burmeseclassic.com

(၄) အစည်းအဝေးလုပ်ဖို့အတွက် တယ်လီဖုန်းနဲ့ ပြောတာဆိုရင် ဘယ်နေရာ၊ ဘယ်အချိန် ဘာတွေဆွေးနွေးမယ်ဆိုတာတွေ အစုံအလင် ပြောပါ။ နေရာကတော့ မကျိန်းသေသေးလို့ နောက်တော့ ပြန်ဆက်မယ်ဆိုတာမျိုး မလုပ်ပါနဲ့။

> အရေးကြီးတဲ့ တယ်လီဖုန်းခေါ်ဆိုချက်တစ်ခု မလုပ်ခင်မှာ ဘာတွေပြောရမယ် ဆိုတာတွေ ကြိုတင်မှတ်စုရေးထား။

၆.၅ ကွန်ပျူတာကို ကွန်ပျူတာလို သုံး

ကွန်ပျူတာဆိုတာ လက်နှိပ်စက်တစ်ခုထက် အများကြီး ပိုပါတယ်။ ကိုယ့်ကို အချိန်ကုန်သက်သာစေမယ့် လက်နက်တွေ အများကြီးပါတယ်။ ဘာတွေသုံးတတ်ရင် အချိန်ကုန် သက်သာမလဲ လေ့လာပါ။

* **Track Changes** - ဒီဟာကို သုံးပြီးမှတ်တမ်းတွေပြင်နိုင်တယ်။ ဘယ်သူပြင်သလဲဆိုတာ သိနိုင်တယ်။
* **Templates တွေလုပ်** - ပုံမှန်အလုပ်မှာ လုပ်ရတာ ရွှေ့ယ်စေတယ်။
* **ဖိုင်တွေရှာရလွယ်အောင်စဉ်** - ဒီစာအုပ်ကို ဘာသာပြန်တော့ ကွန်ပျူတာမှာ Amanserskcc လို့ ပေးတယ်။ စိတ်ကူး ချိုချိုက မင်းဆာ ရဲ့ စာအုပ်ပေါ့။ ရှေ့ဆုံးက A ကတော့ ဖိုင်စီရင် ထိပ်ဆုံးမှာ အလွယ်တွေ့နိုင်အောင် ပေးထားတာ။
* **အကူအညီအစဉ်တွေသုံး** - ဥပမာ Microsoft Outlook ကို သုံးရင် အီးမေးလ်၊ ပြက္ခဒိန်၊ အဆက်အသွယ် စတာတွေ တစ်နေရာတည်းနဲ့ တွေ့ရမယ်။
* **Macro တွေဖန်တီး** - Macro ဆိုတာ ကိုယ်လုပ်ချင်တဲ့ ပုံစံဝင်အောင် လိုက်မှတ်ပေးတဲ့ စနစ်ပဲ။ ပုံမှန်လုပ်ငန်းတွေကို သိပ်မြန်စေတယ်။
* **Backup ထားပါ** - လုပ်ခဲ့သမျှ ကော်ပီဆွဲပြီး သီးသန့်သိမ်းထားတာဖြစ်တယ်။ ကွန်ပျူတာကြောင်းသွားလို့ မှတ်တမ်းတွေပျက်သွားတောင် Backup မှာ အဖတ်တင်ကျန်ခဲ့မယ်။
* **အလိုအလျောက် သတိပေးစနစ် တင်ထားပါ** - တယ်လီဖုန်းမှာ

www.burmeseclassic.com

www.burmeseclassic.com

to do နဲ့ သတိပေးစနစ်တင်သလိုပဲ ကွန်ပျူတာမှာလည်း ကိုယ်လုပ်ရမှာတွေ အချိန်ကိုက် သတိပေးစနစ်တင်လို့ ရတယ်။ အလွန်အထောက်အကူ ဖြစ်စေပါတယ်။

ဒါတွေ ကိုယ်မတတ်ရင် တတ်တဲ့လူကို မေးပါ။ ဒါမှမဟုတ် ရုံးက အိုင်တီဌာနကို တာဝန်ယူခိုင်းပါ။ တကယ်အသုံးဝင်မယ့် ဆော့ဖ်ဝဲ အသစ်တွေ ပေါ်ရင် ဝယ်သုံးပါ။ (စျေးချိုချိုနှင့်ရသော Pirate copy များ တွင်ကျယ်သည့် နိုင်ငံများတွင်ကား ဝယ်ကြတင်ကြလွန်း၍ ကွန်ပျူတာကြောင့်သွားနိုင်သည်။ သတိထားပါ။ ကွန်ပျူတာ၏ စွမ်းဆောင်ရည်နှင့် သက်ဆိုင်သော ဗဟုသုတလည်း ရှိနေရမယ်။ ဘာသာပြန်သူ)

တစ်မိနစ်စာ

ကွန်ပျူတာမှာ Shift + F3 ကို နှိပ်ရင်စလုံးပုံစံပြောင်းတတ်တယ်။ Cap Lock ဖွင့်ထားမိလို့ စာလုံးကြီးတွေပဲ ပေါ်လာတာ မြန်မာစာမှာ ကမောက်ကမတွေ ပေါ်လာတာမျိုးမှာ ပြန်ပြောင်းချင်သမျှကို relect လုပ်ပြီး Shift + F3 နှိပ်လိုက်ပါ။ တတ်ကျသွားလိမ့်မယ်။ အင်္ဂလိပ်လိုရေးတဲ့အခါ Shift + F7 ကို နှိပ်ရင် ရွေးစရာစာလုံးတွေပြတဲ့ Thesaurus ပေါ်လာလိမ့်မယ်။ Right Click လုပ်ပြီး Synonyms ရွေးတာထက် ပိုစုံတယ်။

ကွန်ပျူတာကို ကောင်းကောင်းသုံးတတ်အောင် သင်ယူထားပါ။ အချိန်ကုန်သက်သာမယ်။

ဖြစ်ရပ်

ကျွန်တော်က စာရိုက်ရင် Tool Autocorrect ကို သိပ်သဘောကျတတ်တယ်။ စာလုံးမှားရိုက်မိရင် ပြင်ပေးတယ်။ အတိုတွေကို အရှည်ပြောင်းအောင် လုပ်ထားရင် ကုဒ်နံပါတ်နဲ့ ပေးထားလိုက်တယ်။ ဆိုပါစို့ The Ministry of Foreign Affairs ဆိုတာကို * 101 လို့ ရိုက်ရုံပဲ။ စာလုံးအရှည်အလိုလို ထွက်လာတယ်။ အချိန်ကုန်အများကြီးသက်သာတယ်။ စာရိုက်ပြီးရင် အစိမ်းလိုင်းတား/အနီလိုင်းတား တွေကို ပြန်စစ်၊ အိုးမးလ်မှာ

www.burmeseclassic.com

www.burmeseclassic.com

အသုံးဝင်တယ်။ အဝိမ်းက သန့်ရှင်းလို့ပြတာ၊ အနီက စာလုံးပေါင်း မသေချာလို့ ပြတာ။ အဲဒီနေရာတွေကို Right Click ခေါက်လိုက်ရင် ဖြစ်နိုင်ခြေတွေကို ပြတယ်။ အမှန်ရွေးသုံးရုံပဲ။

၆.၅ အင်တာနက်ကို အကျိုးရှိရှိ သုံး

လုပ်ငန်းလောကမှာကော ပေါင်းသင်းဆက်ဆံရေး ဆိုရှယ်လောကမှာပါ အင်တာနက်ဟာ လူတွေရဲ့ ဘဝကို တစ်ဆစ်ချိုး ပြောင်းလဲစေခဲ့ပါတယ်။ အင်တာနက် သုံးခွင့်ဟာ နေရာတကာလိုလိုမှာ ရလာနေပြီး ဈေးလည်းပေါနေပါပြီ။ အင်တာနက်ကို သုံးလာတဲ့အတွက် အချိန်ကုန်သက်သာလာတာတွေ အများကြီးပါ။ သို့သော် မသုံးတတ်ရင်တော့ တကယ့်ကို အချိန်ဖြုန်းစက်ကြီး ဖြစ်လာတတ်ပါတယ်။

အင်တာနက်ကတစ်ဆင့် သတင်းအချက်အလက်များစုံကို လွယ်လွယ်နဲ့ မြန်မြန်ယူချနိုင်တဲ့အတွက် အချိန်ကုန်သက်သာစရာတွေ အများကြီးရှိပါတယ်။ ကိုယ်က ကိုယ့်အတွက်ကော ကုမ္ပဏီအတွက်ပါ အကျိုးထွက်အောင် သုံးတတ်ဖို့ပဲ လိုပါတယ်။ အချိန်ကုန်သက်သာဖို့အတွက် ဒီလိုသုံးပါ -

* **သုတေသနလုပ်ငန်း။** ဘာအကြောင်းပဲ သိချင်သိချင့် အင်တာနက်မှာ ရှာလို့ရနေတော့ သုတေသနသမားတွေအတွက် အကျိုးရှိပါတယ်။ လုပ်ငန်းအတွက် ဆိုရင်လည်း ကုန်ဈေးနှုန်းတွေကအစ ခရီးစဉ်တွေအဆုံး အင်တာနက်မှာ ကြည့်နိုင်တယ်။ သတင်း အချက်အလက်ပဲ သိချင်လို့ကတော့ အင်တာနက်နဲ့တင် ကိစ္စပြီးပါတယ်။
* **ပစ္စည်းအရောင်းအဝယ်။** ကုန်ပစ္စည်းတွေ၊ ဝန်ဆောင်မှုတွေ အရောင်းအဝယ်လုပ်ဖို့ အင်တာနက်က တကယ်အားကိုးရပါတယ်။ e-Trade တို့၊ on-line shopping တို့ဟာ အချိန်ကို များစွာ သက်သာစေပါတယ်။
* **နောက်ဆုံးပေါ်သတင်းတွေ ဖတ်ဖို့။** မှုခင်းသတင်း၊ နိုင်ငံရေးသတင်း၊ စီးပွားရေးသတင်း၊ ဥရောပကြေးဈေးကွက် စတာတွေကို အင်တာနက်မှာ အချိန်နဲ့ တပြေးညီ သိနိုင်ပါတယ်။ ကမ္ဘာတစ်ခြမ်း အကွာမှာ လွန်ခဲ့တဲ့ မိနစ်ပိုင်းက ဖြစ်တဲ့ သတင်းကို ချက်ချင်းသိနိုင်ပါတယ်။ စီးပွားရေးလောကမှာတော့ အင်တာနက်ဟာ လေထိုးတိုင်လို့ မရတဲ့ လက်နက်ဖြစ်လာနေပါပြီ။

www.burmeseclassic.com

www.burmeseclassic.com

* ကွန်ရက်ဖွဲ့ဆက်သွယ်ခြင်း။ Facebook လို၊ LinkedIn လို ဆိုရှယ်ကွန်ယက်တွေကို ဝင်လိုက်ရင် မိတ်ဆွေသစ်တွေ အများကြီး ရလာနိုင်တယ်။ လုပ်ငန်းအခြေခံဖွဲ့ထားတဲ့ ကွန်ရက်တွေမှာကျတော့ စီးပွားရေးအုပ်စုဖွဲ့လို့ရတယ်။ လူတစ်ယောက်ယောက်ရဲ့ အကြောင်း သူ့လုပ်ငန်းအကြောင်း သိချင်ရင်လည်း အင်တာနက်က အများကြီး အကူအညီ ရပါတယ်။

> အင်တာနက်ဟာ သုံးမကုန်တဲ့ ဘဏ္ဍာတိုက်ကြီးပါ။ ဆို့ ဒေသ် မဟုတ်တာ တွေမှာ အချိန်ဖြုန်းမနေပိပါဘဲနဲ့။

ဖြစ်ရပ်

ကွန်ရက်ဖွဲ့ရာမှာ အင်တာနက်ဟာ နောက်ခံရာဇဝင်တွေ ရှာလို့ကောင်းတဲ့ နေရာလို့ Karl သိထားတယ်။ သူက တကယ့်ကွန်ရက်ဖွဲ့ဆိုရှယ်လောက ထဲ လူကိုယ်တိုင်ဝင်တာပါ။ သို့သော် အဲဒီလို မဝင်ခင်မှာ အင်တာနက် ကို အသုံးပြုပြီး သူတွေ့ကောင်းတွေ့နိုင်တဲ့ လူတွေရဲ့ နောက်ခံရာဇဝင် ကို လေ့လာတယ်။ သူတို့နဲ့ တကယ်တွေ့ရင် ဘယ်လိုထိထိရောက်ရောက် မေးမြန်းရမယ်။ ရောရမယ်ဆိုတာတွေ ကြိုပြင်ဆိုင်လာပါတယ်။

၆.၆ သေသေချာချာ နားထောင်

ဆက်သွယ်ဆက်ဆံရေးမှာ ဂရုတစိုက် သေသေချာချာ နားထောင်ခြင်းဟာ အရေးကြီးတဲ့ ပညာတစ်ခုလို့ သိပ်မထင်တတ်ကြဘူး။ တကယ်တော့ သိပ်အရေး ကြီးပါတယ်။ နားမရှင်းလို့ ပြန်မေးရတာတွေ၊ တစ်လွဲထင်ပြီး မှားလုပ်မိတာတွေ ကြောင့် ကုန်ရမယ့် အချိန်တွေကို သက်သာစေပါတယ်။

ဘယ်လို နားထောင်ရမလဲ

(၁) တစ်ဦးချင်းမှာ ပြောရေးဆိုခွင့်ရှိတယ်ဆိုတာ အသိအမှတ်ပြုပြီး လူတိုင်းကို လေးလေးစားစားနားထောင်ပါ။

(၂) ပြောတဲ့သူအပေါ် အာရုံစူးစိုက်ပါ။ များသောအားဖြင့် သူများပြော နေတာ နားထောင်ချင်ယောင်ဆောင်ရင်း ကိုယ့်အကြောင်းကိုပဲ တွေး နေကြတယ်။ ငါဘာ ဝင်ပြောရမလဲ စဉ်းစားနေကြတယ်။ သေသေ ချာချာ အာရုံစိုက်နားထောင်ရင် အပြန်အလှန်လေးစားမှုရလာမယ်။

www.burmeseclassic.com

www.burmeseclassic.com

(၃) ပြောနေတာ နားထောင်ပါ။ သို့သော် စကားလုံးချည်းသက်သက်ကိုသာ အာရုံထားနေတာမျိုး မလုပ်ပါနဲ့။ မျက်နှာပေးဘယ်လိုရှိလဲ၊ လေသံဘယ်လိုလဲ၊ ဘယ်လိုခံစားချက် အရင်းခံလဲ တွေးကြည့်ပါ။

(၄) တစ်ပါးသူကို နားလည်ပေးပါ။ သူများကို နားလည်နိုင်ဖို့ဆိုတာ ငါ့ကို သူဘယ်လိုထင်မလဲလို့ တွေးပူမနေဘဲ ကိုယ့်ကိုယ်ကိုယ် ယုံကြည်မှု ရှိနေမှသာ ထိထိရောက်ရောက် လုပ်နိုင်ပါတယ်။

(၅) တစ်ဦးတစ်ယောက်ရဲ့ အတွင်းရေးကို လေးစားပါ။ သူပြောချင်သမျှ ထက် ပိုပြီး မစစ်စုပါစေနဲ့။

(၆) စကားထဲမှာ အရိပ်အယောင်ရှာပြီး လိုက်နင်းတတ်ပါစေ။ အားတက်သရောပြောချင်နေလို့ စကားစလာရင် ဆက်မေးပါ။ တစ်ချို့က ရင်ဖွင့်ချင်ကြတယ်။ စကားဦးသမ်းလိုက်ရင် ဆက်နင်းရမယ့်အစား လမ်းကြောင်းလွဲပြီး သူစိတ်မဝင်စားတာတွေ ဆက်မေးနေရင် ဆက်ဆံရေး ချောမှာ မဟုတ်ဘူး။

(၇) ပြန်ချုပ်ပါ။ သူပြောတာ နားထောင်ပြီးသွားတဲ့အခါမှာ သူကတော့ ဘာကို ပြောချင်တာလဲဆိုတာမျိုးကို အကျဉ်းလောက်ပြန်မေးလိုက်ရင် စိတ်ဝင်စားနေတာ ပြလိုက်သလိုဖြစ်ပြီး ကျေနပ်သွားမယ်။ မြောစာ တစ်ခြား၊ နားလည်နေတာတစ်ခြားဆိုရင်လည်း အမှားပြင်ခွင့်ရတယ်။

> ဝက်သစ်ချပင်ကြီးထဲ နေတဲ့ ပညာရှိဇီးကွက်
> မြင်တာများလေလေ အပြောနည်းလေလေ
> အပြောနည်းတော့ များများပိုကြား
> မဖြစ်ချင်ကြဘူးလား သူ့လိုများ
>
> ရိုးရောသားချော့တေး

> ကောင်းကောင်းနားထောင်တတ်ရင် ဆက်ဆံရေးကောင်းလာပြီး အချိန်သိပ်ကုန်စေတဲ့ အကြားလွဲ အလုပ်မှားတွေ လျော့ပါးလာမယ်။

၆.၇ မှတ်စရာစတွဲ မှတ်ပါ

> မှတ်စုထုတ်တတ်ခြင်းဟာ နားလည်သဘောပေါက်ဖို့ ထက်မြက်တဲ့လက်နက်

www.burmeseclassic.com

www.burmeseclassic.com

စာအုပ်တစ်အုပ်၊ ရှင်းလင်းတင်ပြချက်တစ်ရပ်၊ အစည်းအဝေးက ချမှတ်လိုက်တဲ့ ဆုံးဖြတ်ချက်တွေ၊ တယ်လီဖုန်းနဲ့ ဆွေးနွေးထားတဲ့ အချက်တွေကို မမေ့အောင် မှတ်စုချရေးတယ်။ ဒါဟာ တစ်ချိန်မှာ အသုံးဝင်လာနိုင်တဲ့ အခိုင်အမာ မှတ်တမ်းတွေပဲ။

မှတ်စုရေးနည်း ၃ နည်း-

* **ခေါင်းစဉ်ခွဲပြီး စီစဉ်တက္ကျ ရေးမှတ်နည်း။** အချက်အလက်တွေကို အမှတ်စဉ်ထိုးပါ။ အဓိက စာလုံးတွေ ရေးချပါ။ ဝါကျအပိုင်းအစတွေ သုံးပါ။ အပြည့်အစုံ ဝါကျဖွဲ့ရန် မလို။ ကိုယ်ပိုင်အတိုကောက်စာလုံးတွေ သုံးနိုင်ရင် ကောင်းတယ်။ ကျွန်တော် ဒီနည်းနဲ့ နေလာတာကြာပြီ။ အဲဒီမှတ်စုကို အခြေခံပြီး အချော/အပြည့်ပြန်ရေးထားတယ်။ အချိန်တော့ ယူရတယ်။ သို့သော် သိပ်အထောက်အကူ ဖြစ်တယ်။ အကြမ်းကနေ အချောပြန်ရေးနေတုန်းမှာ ကျွန်တော်က တော်တော် ကျေညက်သွားပြီ။
* **စာအုပ်မှာ လိုင်းတား၊ အရောင်ပြနည်း။** ကိုယ်ပိုင်စာအုပ် သို့မဟုတ် မိတ္တူဆွဲထားတာကိုမှ လုပ်ပါ။ အရောင်ပြတဲ့ highlight က အရေးကြီးတဲ့ စာသားတွေကို ညွှန်ပြတယ်။ ကိုယ်ပိုင်မှတ်ချက်ကို အေးမာဂျင်မှာ ရေးထားနိုင်တယ်။
* **ကိုယ်နားလည်နိုင်တဲ့ သရုပ်ပြပုံနဲ့ မှတ်နည်း။** လမ်းညွှန်မြေပုံလို မျိုး။ ရောဂါလက္ခဏာတစ်ဆင့်ချင်း ပြလာတာကို မြားထိုးရေးချသွားတာမျိုးနဲ့ မှတ်လို့ရတယ်။

ဘယ်နည်းကိုပဲ သုံးသုံး ကိုယ်ရည်ရွယ်တာကတော့ အဓိကအချက်တွေ မှတ်သားမိဖို့ ဖြစ်တယ်။ အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းရေးရင် ဘာတာဝန်ကို ဘယ်သူက ဘယ်နေ့အပြီး ဆောင်ရွက်ရမယ်ဆိုတဲ့ ဆုံးဖြတ်ချက်မျိုးကို မှန်မှန်ကန်ကန် ရေးမိဖို့လိုတယ်။ ကိုးကားရမယ့် စကားမျိုးပါလာရင် စကားလုံး အတိအကျ ရေးမှတ်နိုင်ရမယ်။ ဘယ်သူက ဘယ်မှာ ပြောထားတာလဲဆိုတာပါ သေသေချာချာ မှတ်ထားရမယ်။ ကျွန်တော်ကတော့ ကိုယ့်စိတ်ကူး ကိုယ့်အကြံဆိုရင် ကေးထောင့်ကွင်းခတ်ပြီး ပြတတ်တယ်။

www.burmeseclassic.com

www.burmeseclassic.com

နားထောင်နေရင်ဖြစ်ဖြစ် စာဖတ်နေရင်ဖြစ်ဖြစ် စိတ်ထဲမှာ ဒါတွေရှိုးစမ်းပါ။

* အဓိကပြောချင်တာ ဘာလဲ
* ဘာနဲ့ ဆက်စပ်ပြောသလဲ
* ဘာကြောင့် အရေးကြီးရတာလဲ

ဖြစ်ရပ်

အင်နီ ရဲ့ တာဝန်တစ်ခုက အစည်းအဝေးတွေမှာ မှတ်တမ်းတင်ရတာ ဖြစ်တယ်။ သဘာပတိလုပ်တဲ့ အမျိုးသမီးက အစည်းအဝေးကို ပိပိပြင်ပြင် ဦးဆောင်နိုင်တဲ့အတွက် ကော်မီတီက အင်နီဟာ မှတ်တမ်းကို တိတိကျကျ လိုက်နိုင်မယ်လို့ ယူဆကြတယ်။ အင်နီကလည်း မမှားမယွင်း မှတ်တမ်း တင်ပြီး သဘာပတိဆီကို တင်ပြတယ်။ အင်နီမှာ ခက်နေတာက ငြင်းကြခုန်ကြတာတွေကို အရင်းအတိုင်း မှတ်တမ်းမတင်ရဲတာပဲ။ သို့သော် သူက ဒီကိစ္စမှာ ဝိုင်းဝန်းဆွေးနွေးကြပြီး အောက်ပါအတိုင်း မှတ်ချက်ပေး ကြသည်ဆိုပြီး မှတ်ချက်ချတာတွေ တန်းစီရေးပေးတယ်။ အင်နီရဲ့ ရှင်းလင်း တိကျတဲ့ အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းကို ချီးကျူးကြတယ်။

၆.၈ စာဖတ်မြန်ပါစေ

မှတ်တမ်းတိုင်းကို လုံးဝစေ့ဝတ်စေ့ဖတ်နေစရာ မလိုဘူး။ ဆိုလိုရင်းကို ဖြုံငုံသိနိုင်မယ့် ဖတ်နည်းရှာကြပါ။

ဆက်သွယ်ဆက်ဆံရေးမှာ စာဖတ်တာကိုလည်း သုံးရတာဖြစ်တော့ မှတ်တမ်းတွေကို မြန်မြန်နဲ့ ထိထိရောက်ရောက် ဖတ်နိုင်ဖို့ လိုလိမ့်မယ်။ စာတစ် ပုဒ်ဖတ်တယ်၊ အင်တာနက်ကနေ ဆွဲချဖတ်တယ်ဆိုရင် ဘာကို လိုချင်လို့ ဖတ် တာလဲ၊ မင်းဖတ်ခဲ့တာ ဘာလဲ ပြောစမ်းလို့ မေးမယ့်သူရှိလား။ အစီရင်ခံစာ/ ဆောင်းပါး/စာတမ်းပြုစုပေးရမှာလား။

ဘာကြောင့်ဖတ်မှာလဲဆိုတာ ထင်ရှားပြီးသွားရင် အဲဒါကို ဖတ်ဖို့ အချိန် သတ်မှတ်ရမယ်။ ဘယ်လောက်အချိန်ရတယ်ဆိုတာ အရေးကြီးတယ်။ သုံးလေး မိနစ်ပဲရရင်တော့ အဓိကအချက်ကိုပဲ ကြည့်ရမယ်။ ဒါမှမဟုတ် အချိန်ယူပြီး စာရေး သူရဲ့ သုံးသပ်ချက်/သုံးသပ်ပုံ/နှံ့စပ်ပုံတွေကို လေ့လာရမှာမျိုးလည်း ရှိတတ်တယ်။

www.burmeseclassic.com

www.burmeseclassic.com

* **အသေးစိတ်အခြင်းအရာတစ်ခုခုကို ရှာခြင်း။** မာတိကာ သို့မဟုတ် အကြောင်းအရာအညွှန်းတစ်နေရာမှာ ပါသလားဆိုတာ ရှာကြည့်ပါ။ လိုချင်တာကို အလွယ်တကူ ရှာနိုင်ပါတယ်။ အစီရင်ခံစာဆိုရင် တော့ executive summary လို့ ခေါ်တဲ့ (ရှေ့ဆုံးမှာ ထားလေ့ရှိတဲ့) အနှစ်ချုပ်ပါသလား၊ နိဂုံးချုပ်မှတ်ချက်ပါသလား ဆိုတာကို ရှာပါ။ စာဖတ်ရင် အခန်းတိုင်းရဲ့ အစနဲ့အဆုံးကို သတိထားပြီး ဖတ်ပါ။ အခန်းတိုင်းရဲ့ အပိုင်း section နဲ့ အပိုဒ် paragraph တွေကိုလည်း ဒီလိုပဲ ဖတ်ရပါတယ်။ အရေးတတ်တဲ့လူရေးရင် ပထမစာကြောင်းကို ဖတ်လိုက်တာနဲ့တင် ဒီစာပိုဒ်က ဘာကို ဆိုလိုမယ်ဆိုတာ သိနိုင်တယ်။

> ကိုယ်ခန္ဓာအတွက် ကိုယ်လက်လှုပ်ရှားမှု၊ စိတ်/ ဦးနှောက်အတွက်က စာဖတ်ခြင်း။
>
> ကျိုးဇက်အက်ဒီဆန်

* **အပြေးဖတ်နည်း သင်ယူလေ့ကျင့်ထား**

ကိုယ့်မှာ အချိန်လည်းမရှိဘူး၊ စာအုပ်ပါ အကြောင်းအရာတွေ ဆွေးနွေးချက်တွေကိုလည်း အကြမ်းပျင်းပဲ သိချင်တာ ဆိုရင်တော့ လုံးစေ့ပတ်စေ့ ဖတ်နေလို့ မဖြစ်ဘူး။ အဲဒီအခါမျိုးမှာ အဓိက စာလုံးတွေကိုပဲ ကြည့်ရပါတယ်။ နာမ် (ဘယ်သူ)နဲ့ ကြိယာ(ဘာလုပ်) ဆိုတာ အာရုံစိုက်ရပါတယ်။ အင်္ဂလိပ်စာဖတ်တဲ့အခါ မသိတာနဲ့ ကြုံတိုင်းထပြီး အဘိဓာန်လှန်နေလို့မရဘူး။ အရေးကြီးတာ/ သိမှ ဖြစ်မှာတွေလောက်ကိုပဲ အဓိပ္ပာယ်ရှာပါ။

* **အချေအတင်များကို နားလည်အောင်လုပ်**

မေးခွန်းတစ်ခုဖြေဖို့၊ စာတန်းတင်ဖို့အတွက် စာဖတ်ရင် မှတ်စုထုတ် ဖတ်ပါ။ ဖတ်ပြီး မှတ်စုထုတ်ပါ။ သူ့အတိုင်း ကိုးကားချင်ရင် သုတေသန လုပ်ထုံးအတိုင်း ကိုးကားနိုင်ဖို့ မှတ်သားထားပါ။ တစ်ချို့ ဖော်ပြချက်တွေကို ကိုယ့်စကားနဲ့ ပြန်ရေးရင် ကျေညာက်လွယ်တယ်။

ဒီနည်းတွေနဲ့ ဖတ်ပြီးတဲ့အခါ ရေးထားတာ ကြိုက်လား၊ သဘောတူလား

www.burmeseclassic.com

www.burmeseclassic.com

စဉ်းစားပါ။ ကြိုက်ရင်ဘာကြောင့်၊ မကြိုက်ရင် ဘာကြောင့်ဆိုတာ တွေးပါ။ တကယ်လို့ ကိုယ်က တစ်ခြားတစ်နည်းနဲ့ တင်ပြမယ်ဆိုရင် ဘယ်လိုတင်ပြမလဲ စဉ်းစားပါ။

> မှတ်တမ်းတိုင်းကို လုံးဝဖေ့ပတ်ဖေ့ဖတ်ရမယ်လို့ မဆိုလိုဘူး. မြို့ငံပြီး ဖြစ်နိုင်မယ့် အလွယ်နည်းကို ကြံဆပါ။

(နိုင်ငံခြားတက္ကသိုလ်များတွင် speed reading ၏ စာအမြန်ဖတ်နည်း သင်တန်းများ အခမဲ့ ပေးတတ်ပါသည်။ ဘာသာပြန်သူ)

၆.၉ ဘာရေးမှာလဲ စဉ်းစား

အီးမေးလ်အစရှိတဲ့ ပေးစာမျိုးတွေမှာက စေ့လည်လည်တွေ ရွှပ်ရွှပ်ထွေးထွေး တွေပါတတ်တယ်။ ဒီတော့ ဖတ်ရတဲ့လူအဖို့ အဓိပ္ပာယ်ရင်းကို ကြံဆနေရတာနဲ့ အချိန်တွေကုန်တတ်တယ်။ ဖတ်ရတဲ့ သူမှာ အချိန်ပိုတွေ မကုန်ရအောင် စာတစ်စောင်ရေးတော့မယ် ဆိုကတည်းက ဘာအတွက်ရေးမှာလဲ စဉ်းစားပါ။

စာရေးရင် အောက်ဖော်ပြပါ AIR ကို စဉ်းစားပါ။

A = Audience ပရိသတ်/ဖတ်သူ

ဘယ်သူ့ဆီရေးမှာလဲ၊ ကိုယ်ပြောပြမယ့် အကြောင်းခြင်းရာကို သူဘယ်လောက် နားလည်ထားသလဲ၊ အဲဒါကို အရင်စဉ်းစားရမယ်။ ပြီးရင် ကိုယ့်စာဖတ်မယ့်သူက ဘယ်လိုအဆင့်လဲ စဉ်းစားရမယ်။ အထက်လူကြီးဆီ တင်တဲ့ အစီရင်ခံစာနဲ့ သူငယ်ချင်းဆီရေးတဲ့ စာ ဟာ လေသံမတူဘူး။

I = Intention ရည်ရွယ်ချက်/ဆန္ဒ

ဘာကို ပြောချင်တာလဲဆိုတာ စဉ်းစားပါ။ အဲဒီ ပြောချင်တာရဲ့ ဗဟိုချက်က ဘာလဲ။ အဓိကသိစေချင်တဲ့ အချက်ကဘာလဲ။ ရှေးဦး ပလ္လင်ခံဖို့ ဖြစ်ရပ်တစ်ခုကို ပြောပြဖို့ လိုမလား။ တစ်ခြားမှတ်တမ်းတွေ က ယူငင်ကိုးကားတာရှိရင် ကိုယ်ပြောချင်တာနဲ့ သက်ဆိုင်လဲတဲ့ အကြောင်းအရာတွေ ဖြစ်နေရပါမယ်။ စာတစ်စောင်၊ အစီရင်ခံစာ တစ်ခုဟာ ဖတ်ပြီးရင် ဆိုလိုရင်း ပေါ်လွင်သွားရမယ်။

www.burmeseclassic.com

www.burmeseclassic.com

R = Response တုံ့ပြန်မှု

ဘယ်လို တုံ့ပြန်မှုမျိုး လိုချင်လို့လဲ။ ဖတ်ပြီးရင် ဘာလုပ်စေချင်တာလဲ။ စာကြောင်းရှည်ကြီးရဲ့ အဆုံးပိုင်းမှာ မသိမသာ ညွှန်ထည့်လိုက်တာမျိုးကတော့ မထိရောက်ဘူး။ အဖြေပေးစေချင်တာလား၊ ထပြီး အလုပ်လုပ်စေချင်တာလား၊ ခရီးထွက်ပြီး သုတေသန ပြုစေချင်တာလား။ အတွေးရှင်းရင် အရေးရှင်းတယ်။ ရှင်းရှင်းတွေးထားပြီး ရှင်းရှင်းရေးပြပါ။ ကိုယ်က မရှင်းရင် သူ့မှာလည်း ရှင်းမှာ မဟုတ်ဘူး။

> စာတစ်ပုဒ်စရေးဖို့ အချိန်ဟာ ကျွန်ုပ်လောက်အောင် တွေးတောကြံစိုပြီး သွားတဲ့ အချိန်ဖြစ်တယ်။ အဲဒီအချိန်မှာ ကိုယ်ပြောချင်တာကို အရိုတ်အထက် ပိမိခဲ့. ရှင်းရှင်းလင်းလင်း ပြောဖို့ မြင်လာပြီ။ (မရေးခင် အစီအစဉ်ရှုပ်လုံး ပေါ်တဲ့အထိ တွေး)
>
> မာစ်တွိန်း

တစ်မိနစ်စာ

ကိုယ်တိုင်ရေးထားတဲ့ အစီရင်ခံစာတစ်စောင်ကို ယူပါ။ ပြန်ဖတ်ကြည့်ပါ။ ကိုယ်ပေးချင်တဲ့ အဓိကအချက်က ထင်းကနဲ မြင်ဖိုင်ရဲ့လား။ ဖတ်တဲ့ သူတွေကို ဘာလုပ်စေချင်တာလဲ။ ပြန်ဖတ်ကြည့်ပြီး ရာနှုန်းပြည့်ကျေနပ်တဲ့ အထိ ပြန်ပြင်ပါ။

၆.၁၀ ရှင်းသည်ထက် ရှင်းအောင်ခေရး

> ကျွန်ုပ်တွင် စာတိုတိုရေးရန် အချိန်မရှိ။ ထို့ကြောင့် စာရှည်ရှည်ပဲရေးသည်။
>
> မာ့ခ်တွိန်း

ရှင်းအောင် ရေးပေးရင် ဖတ်သူရဲ့ အချိန်ကိုချွေတာ ပေးရာရောက်တယ်။ နားလည်အောင် ထပ်ချီတလဲလဲ ဖတ်မနေရတော့ဘူးပေါ့။ ဒါကြောင့် ရှင်းရှင်းလင်းလင်း ရေးတတ်တဲ့ အတတ်ပညာကို သင်ယူထားဖို့ လိုတယ်။

www.burmeseclassic.com

www.burmeseclassic.com

ရှင်းအောင်ရေးချင်ရင် ABC ကို လိုက်နာပါ။

A = Accurate တိကျ။ အချက်အလက်တွေ နှစ်ကြိမ်သုံးကြိမ် ပြန်စစ်ပါ။ ဧပြီ ၁၉ စနေနေ့မှာ အစည်းအဝေးကြပါလို့ ဖိတ်တဲ့အခါ မှားနေတာတွေ့မယ်။ ၂၀၀၂ ခုနှစ်၊ ဧပြီ ၁၉ က ကြာသပတေးနေ့။ ဇွန် ၁၉ ကျတော့မှ စနေနေ့။ ဘယ်ဟာမှန်သလဲ၊ စနေနေ့ကြီး အစည်းအဝေးခေါ်မှာလားဆိုတာတွေနဲ့ အီးမေးလ်တွေ ပလူပျံရော။ ဒါကြောင့် တစ်ကြိမ်တည်း ရှင်းအောင်ရေးပါ။ အင်္ဂလိပ်စာမှားလို့ သတ်ပုံမှားလို့ အဓိပ္ပာယ်နှစ်ခွဖြစ်နိုင်တာတွေ သတိထားပါ။

B = Brief တိုတို။ တစ်ချို့က ဒီအကြောင်းတစ်ခုတည်းကိုပဲ ဝေ့လည်လည်နဲ့ ရှည်လျားပေးများနေတတ်တယ်။ တစ်ချို့ကျတော့ သိပ်တိုတိုတောင်းတောင်းကြီးရေးပြီး ဖတ်သူတွေ နားမလည်တော့ အပြစ်မြင်ချင်သေးတယ်။ စာရေးရင် ဘာ/ဘယ်သူ/ဘယ်သူ့ကို/ဘယ်တော့/ဘာလုပ်/ဘာကြောင့်လုပ်/ဘယ်လိုလုပ် ဆိုတာတွေ ပြည့်ပြည့်စုံစုံပါရဲ့လား စစ်ပါ။ အကြမ်းရေးပြီးရင်လည်း ပြန်စစ်ပါ။ တိုလွန်းလို့ မပြည့်စုံရင်လည်း ဒီလိုပဲ ပြန်စစ်။ ရှည်လျားတာ မကောင်းဘူး၊ လိုရင်းတိုရှင်းဖြစ်ရမယ်။ သို့သော် တိုလွန်းလို့ မပြည့်စုံရင်လည်း မရဘူး။

C = Clear ရှင်းလင်း။ ဖတ်ရတဲ့သူ အချိန်မကုန်စေဖို့အတွက် စပြီး ရေးစဉ်ကပဲ တစ်ခေါက်ဖတ်ရုံနဲ့ ထင်းကနဲ ရှင်းကနဲ သိသွားစေဖို့ ရည်ရွယ်ရမယ်။ အတွေးရှိမယ်၊ စိတ်ကူးရှိတယ်၊ အချက်အလက်တွေ ရှိတယ်။ သို့သော် စီစဉ်တကျ ချမရေးတတ်ရင် တောင်ရောက် မြောက်ရောက်နဲ့ ရှုပ်ကုန်တတ်တယ်။ အရေးရှင်းဖို့အတွက် အတွေး ရှင်းရမယ်။ သို့သော် ရေးစရာတွေကို စီစဉ်တကျ မလုပ်တတ်ရင် ချရေးတော့ ဟိုပင်ဒီပင် ကူးနေလိမ့်မယ်။

> *မှတ်တမ်းတွေကို ရှင်းရှင်းပြုစုပေးထားခြင်းဖြင့် ဖတ်သူ၏အချိန်ကို ချွေတာပေးရာ ရောက်သည်။*

◆◆◆◆◆◆

www.burmeseclassic.com

www.burmeseclassic.com

အချိန်ကို နိုင်ပါစေ

www.burmeseclassic.com

www.burmeseclassic.com

အလုပ် လုပ်တဲ့အခါမှာ အချိန်ကို စနစ်တကျ စီမံတတ်အောင် လုပ်တဲ့နည်းတွေ အများကြီးရှိပါတယ်။ အချိန်ကို အပိုင်းလိုက် သုံးစွဲသွားတာ၊ အမှားကို ကြိုရှောင်နိုင်ဖို့ ကြိုတင်ပြင်ဆင်စီမံတာ၊ စိတ်ရောကိုယ်ပါနှစ်ပြီး အလုပ်လုပ်တာ၊ သူများလာမရှုပ်နိုင်အောင် စီမံထားတာ၊ အဆစ်ရတဲ့ အချိန်ပိုတွေ ကြိုလာရင် ကောင်းကောင်း အသုံးချတာ စသည်တို့ ဖြစ်ပါတယ်။

www.burmeseclassic.com

www.burmeseclassic.com

၎.၀ ကျောက်ချရမယ့် အချိန်တွေ ဖန်တီးပါ

> *အလုပ်ဆိုတာ ပြီးစီးရမယ့်အချိန်နဲ့ ကိုက်အောင် ပြန့်ကားလေ့ရှိတယ်။*
> *ပါကင်ဆန် ဥပဒေသ*

အလုပ်အများကြီးကို လုပ်နေရတဲ့အခါ ကျောက်ချရမယ့်အချိန် blocks of time တွေကို ဖန်တီးနိုင်ရင် အကူအညီဖြစ်တယ်။ ပင်မအလုပ်ကြီးအတွက်လည်း ဒီလိုလုပ်နိုင်တာ ဖြစ်ပေမဲ့ နိစ္စဓူဝ တာဝန်တွေကို ပြီးစီးအောင် လုပ်ရာမှာ ပိုပြီး အသုံးကျပါတယ်။

ဆိုပါစို့။ အရင်တစ်ပတ်ရဲ့ ရောင်းကြေးအစီရင်ခံစာကို အင်္ဂါနေ့တိုင်း ပြင်ဆင်ကယ်။ တနလာနေ့တိုင်းမှာ အရောင်းဌာနမှူးနဲ့ တွေ့ဆုံဆွေးနွေးဖို့ အချိန်တစ်ချိန်သတ်မှတ် (ကျောက်ချ) ထားရမယ်။ ကွန်ပျူတာပေါ်တက်လာတဲ့ စာရင်းတွေ မှန်/မမှန်ဆိုတာ စုံးစမ်းစစ်ဆေးရမယ်။ အင်္ဂါနေ့မှာတော့ ပုံမှန်အချိန်တစ်ချိန် သီးသန့်သတ်မှတ်ထားပြီး အစီရင်ခံစာပြုစုရမယ်။ ဒီကျောက်ချချိန်တွေဟာ ကိုယ့်တာဝန်အတွက် ဦးစားပေးအချိန်တွေ ဖြစ်နေရမယ်။ ဘယ်လိုအနှောက်အယှက် မျိုးမှ အဝင်ခံလို့မရဘူး။

ဒီလို ကျောက်ချချိန်သတ်မှတ်ပြီး အလုပ်လုပ်တော့ ပုံမှန်အလုပ်တွေ ပုံမှန်ပြီးတယ်။ လုပ်ချင်စိတ်ပေါ်မှ ထလုပ်ရင် ဒရောသောပါးနိုင်လိမ့်မယ်။

တစ်ဖိနစ်စာ

လူတွေကို ဆက်သွယ်လို့ အကောင်းဆုံးအချိန်တစ်ချိန်ရွေးပြီး ခိုင်ယာရိထဲမှာ "ကျောက်ချချိန်" တစ်ချိန် နေ့တိုင်းပေးထားရင် အချိန်ကို ထက်ထက်မြက်မြက် သုံးစွဲရောက်ပါတယ်။ ကြိုမလုပ်မယ်ဆိုတာမျိုးထက် ကောင်းတယ်။

www.burmeseclassic.com

www.burmeseclassic.com

အလုပ်ကို နင်လား၊ ငါလား လုပ်နေရတဲ့အခါမျိုးမှာ ဒီနည်းလေးတွေ သုံးကြည့်ပါ -

* **အဆက်အသွယ်ဖြတ်။** အီးမေးလ်ကြည့်နေတာ ပိတ်ပစ်၊ မိုဘိုင်းဖုန်းကို ပိတ်၊ အော်တိုဖြေကြား အသံဖမ်းစက်ကို ဖွင့်။ တကယ့်ကို စူးစူးစိုက်စိုက် လုပ်ဖို့လိုလာရင် အပြင်လူမပါနိုင်တဲ့ အခန်းတစ်ခန်းမှာ သွားအလုပ်လုပ်။
* **အချိန်ဖြင့်။** အချိန်က မိနစ် ၃၀ ပဲ ရတဲ့အခါမျိုးအတွက် မိနစ် ၄၀ စာအလုပ်ကို ညှစ်လုပ်လို့ရမလား ကြိုးစားကြည့်ပါ။ လုပ်လို့ရသွားတာကို အံ့သြစဖွယ် တွေ့ရပါလိမ့်မယ်။ အစည်းအဝေးတစ်ခု လုပ်ရမှာ အချိန်က မိနစ် ၉၀ လို့ သတ်မှတ်ထားရင် ၁၀-၁၅ မိနစ် လောက်စောပြီးနိုင်မယ့်နည်းတွေ စဉ်းစားပါ။
* **နားတော့နား။** မိနစ် ၅၀ လောက် ပြင်းပြင်းလုပ်ပြီးရင် ဆယ်မိနစ် အနားယူတာ ကောင်းတယ်။ ခေါင်းရင်းသွားပြီး စဉ်းစားနေဆဲ ပြဿနာအတွက် ဖြေရှင်းနည်းအသစ် လမ်းစဉ်အသစ်တွေ့ စဉ်းစားမိလာတတ်တယ်။

> *အချိန်ပိုင်းနဲ့ ကျောက်ချလုပ်တတ်ရင် အလုပ်ဟာ သူ့ဟာသူ တန်ချက်ညီပြီး လုပ်ရကိုင်ရတာလည်း ထက်မြက်လာမယ်။*

၇.၂ ဦးတည်ချက် မပျောက်စေနဲ့

လုပ်လက်စ အလုပ်ကို မှန်မှန်ကန်ကန် ချောချောမောမော ပြီးမြောက်သွားဖို့ အတွက် အဲဒီအလုပ်အပေါ် လုံးဝ အာရုံစိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အကျိုးရလာဒ် တစ်စုံတရာထွက်ဖို့အတွက် လမ်းကြောင်းမှန်ရေး စူးစိုက်ပြီး ပန်းတိုင်ကို အာရုံထားရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

အိမ်မပြန်ခင် ၂ နာရီလုံးလုံးကို အစီရင်ခံစာရေးတာမှာပဲ အာရုံစိုက်မယ်လို့ ပြောမယ့်အစား အစီရင်ခံစာရဲ့ ပထမနှစ်ပိုင်းကို ပြီးအောင် ရေးမယ်လို့ ပြောပါ။

ဦးတည်ချက် မပျောက်ဖို့အတွက် ဒီလိုလုပ်ပါ။

www.burmeseclassic.com

www.burmeseclassic.com

* **ဖြစ်နိုင်မယ့် နောက်ဆုံးရက်သတ်မှတ်မှုကို ကိုယ့်ဟာကိုယ်လုပ်ထား။** ဘယ်နေ့ပြီးအောင် လုပ်မယ်ဆိုတာ သတ်မှတ်မထားရင် အချိန်ဖြုန်းမိတတ်တယ်။ ဒါကြောင့် ကိုယ့်ဟာကိုယ်ရက်သတ်ပြီး တွန်းအားလေးနဲ့ ညှစ်လုပ်ပါ။ မဖြစ်နိုင်တာမျိုး သိပ်ပင်ပန်းလွန်းတာမျိုးတော့ မဖြစ်စေနဲ့။ ပြီးရမယ့်ရက်သတ်မှတ်ရာမှာ အရင်တုန်းက ကိစ္စတွေကို သင်ခန်းစာယူပါ။ ကျွန်တော့်မှာ **လုပ်ငန်းစီစစ်ချက်** ဆိုတဲ့ ဖိုင်တစ်ခုရှိတယ်။ အလုပ်တစ်ခုအတွက် သတ်မှတ်တဲ့ ကြာချိန်ရယ်၊ ခွင့်ပြုငွေရယ်၊ တကယ်သုံးလိုက်ရတဲ့ အချိန်ရယ်၊ တကယ်ကုန်ကျတာရယ်တွေကို မှတ်တမ်းတင်ထားတဲ့ ဖိုင်ပါ။ အလားတူ လုပ်ငန်းတွေ လုပ်စရာပေါ်လာရင် ဒီဖိုင်ကို ကျွန်တော်ပြန်ကြည့်ပြီး တွက်ချက်ပါတယ်။

* **ကြားဖြတ်အဖျက်တွေကို ဖြေရှင်းနည်းရှာထား။** အလုပ်လုပ်နေတုန်း အနောက်အယှက်ဝင်ရင် လုပ်လက်စက အရေးအကြီးဆုံးအပိုင်းကိုပြီးအောင် ဆက်လုပ်ပါ။ တစ်ယောက်ယောက်က ဝင်လာပြီး နှောက်ယှက်ရင် "ခဏနော်၊ ဒါလေးပြီးအောင် လုပ်လိုက်ဦးမယ်" လို့ ပြောပါ။ နေ့လည်စာစားဖို့ ထိုင်ရာက မထခင်မှာ အခုအထိ လုပ်ပြီးသွားတဲ့နေရာရယ်၊ ပြန်လာရင် ပြန်စရမယ့် နေရာရယ်ကို ရေးမှတ်ထားပါ။ ဘာတွေ စိတ်ကူးထားတယ်ဆိုတာကိုပါ မှတ်ပါ။ ဒါမှ ပြန်လာရင် အရှိန်မပျက် ဆက် ကိုင်နိုင်မယ်။

* **ပြင်ပဆက်ဆံရေးတွေ ထိန်းချုပ်ပါ။** လုပ်ငန်းကိစ္စနဲ့ ပတ်သက်ပြီး တစ်ယောက်ယောက်ဆီ မကြာခဏ ဖုန်းဆက်နေရတယ်။ အီးမေးလ်ပို့နေရတယ်ဆိုရင် ပြောစရာတွေ စုထားပြီး တစ်ကြိမ်တည်းနဲ့ အပြီးပြောပါ။ အချိန်ကုန်သက်သာပါတယ်။ ပိုပြီး ထိရောက်စေချင်ရင် ဘယ်နေ့ဘယ်အချိန်ဟာ ဖုန်းခေါ်ချိန်ဆိုတာမျိုး သတ်မှတ်ပါ။

> *အာရုံပျက်စရာတွေကို ရှောင်ပြီး အလုပ်ပြီးအောင် စူးစူးစိုက်စိုက် လုပ်ခဲ့ပုံထိရောက်တယ်။ အချိန်ကုန်သက်သာတယ်။*

www.burmeseclassic.com

www.burmeseclassic.com

ဖြစ်ရပ်

ကော်မိတီတစ်ခုဟာ အလုပ်တွေ မတွင်ကျယ်လွန်းလို့ နောက်တက် ဥက္ကဋ္ဌ Ed က အပြောင်းအလဲတွေ လုပ်ပစ်ဖို့ စိတ်ကူးတယ်။ ကော်မိတီဝင်တွေက ငွေရေးကြေးရေးတို့၊ ရှေ့လုပ်ငန်းအတွက် မူဝါဒတို့ဆိုတဲ့ အရေးကြီးတာတွေတော့ ဆွေးနွေးကြပါတယ်။ တောင်ရောက်မြောက်ရောက် ဖြစ်ပြီး ဘာဆုံးဖြတ်ချက်မှ မကျဘူး။ Ed က ကော်မိတီဝင် တစ်ဦးကို ရှေ့လုပ်ငန်းမူဝါဒအတွက် တာဝန်ပေးပြီး စာတမ်းပြုစုစေပါတယ်။ အစည်းအဝေးမှာ ဆွေးနွေးကြတဲ့အခါ လမ်းကြောင်းမပျောက်တော့တဲ့ အကျိုးလည်း ရှိလာပါတယ်။

၎င်း စာရွက်တွေ မှတ်တမ်းတွေ ရှင်းသင့်တာရှင်း

လာသမျှစာရွက်တွေကို ဘာလုပ်ရမှန်းမသိ၊ ဘာလုပ်ပစ်ရမှန်း မသိရင်တော့ အချိန်ပိုကုန်လိမ့်မယ်။ စားပွဲပေါ်ကို ရောက်လာတဲ့ စာတစ်ခုကို တစ်ခါပဲကိုင်မယ် ဆိုတဲ့မူ ချထားသင့်ပါတယ်။

ဒါကြောင့် စာရွက်တစ်ရွက်တက်လာရင် ဒါတွေလုပ်နိုင်တယ်။

(၁) **ခြင်းထဲထည့်။** အမှိုက်စာကို အမှိုက်ခြင်းထဲထည့်။ ဖြေရှင်းပြီးသွားလို့ နောက်ထပ် သိမ်းထားစရာ မလိုတာတွေကို ခြင်းထဲထည့်။ သံယောဇဉ်တွယ်ပြီး ဖိုင်တွဲထားချင်နေတာတွေကို စိတ်လျှော့ပါ။ လျှို့ဝှက်ကိစ္စမဟုတ်တာတွေကို အပြင်ထုတ် (ရောင်းထုတ်)။ အရေးကြီးတာတွေ လျှို့ဝှက်ကိစ္စတွေကျတော့ စဉ်းစစ်။

(၂) **လုပ်စရာတွေ့ရင်လုပ်။** ဖတ်ကြည့်ပြီး ပြန်စရာရှိတာပြန်၊ ဖိုင်တွဲစရာရှိတာတွဲ။ စာပေါ်မှာပဲ မှတ်ချက်ရေးပြီး ပြန်ပို့တာမျိုး လုပ်နိုင်တယ်။ အရေးကြီးတဲ့ကိစ္စဆိုရင် မှတ်ချက်ရေးပြီး ဆက်လက်ဆောင်ရွက်ရန်ဆိုတဲ့ ခြင်းထဲထည့်။ အဲဒီလို ကြွေးကျန်တွေ ရှင်းရမယ့် အချိန်တစ်ချိန်လည်း ပေးထား။ စာထဲမှာ မိတ်ဆွေတစ်ယောက်ဆီ ဖုန်းဆက်ဖို့ အီးမေးလ်ပို့ဖို့ဆိုတာတွေပါလာရင် ခဲ့ယာရီဖွင့်ပြီး လုပ်ဖို့ အလုပ်ထဲမှာ ရေးမှတ်ထား။ မူရင်းစာရွက်ကိုတော့ "ကိုးကားရန်" ဆိုတဲ့ ဖိုင်ထဲထည့်ထား။

www.burmeseclassic.com

www.burmeseclassic.com

(၃) ဖိုင်တွဲပါ။ အရေးကြီးတာတွေ ဖိုင်တွဲထားပါ။ နောင်လိုရင် လိုလာမယ်လို့ တွေးပြီး တော်ရုံစာကို ဖိုင်တွဲချင်တာမျိုး ရှောင်ပါ။ အမှာစာတွေ၊ ဘောက်ချာတွေ၊ အခွန်အကောက်စွဲထွေလို မှတ်တမ်းစာရွက်တွေကိုမှ ဖိုင်တွဲပါ။ ဖိုင်တွေကို တစ်လတစ်ခါလောက် ပုံမှန်စစ်ပြီး ရှင်းနိုင်တာ ရှင်းထုတ်ပါ။ ဒါလေး သိမ်းထားရင် ကောင်းမလားဆိုတာ ထက် ဒါကို သိမ်းနေဖို့ လိုလို့လား လို့ပဲ မေးပါ။

တစ်မိနစ်စာ

စားပွဲခုံကို စစ်ပါ။ စာရွက်တွေ ရှုပ်ပွနေသလား။ တစ်ရက်ထက်ပိုလွန်ပြီး စံပြန်းနေတဲ့ စာရွက်တွေရှိသလား။ ဒါတွေကို လက်လှမ်းမီရာမှာ ထားမှ ဖြစ်မှာလား။ မဟုတ်ဘူးဆိုရင် ဖိုင်တွဲရင်တွဲ ခြင်းထဲပို့ရင်ပို့။

ခုပေါ်ကို စာတစ်စောင်ရောက်လာရင် တစ်ကြိမ်နဲ့ ပြတ်အောင်လုပ်နိုင်ဖို့ တတ်နိုင်သမျှ ကြိုးစားပါ။

ဖြစ်ရပ်

Jack က သူ့ဆီမှာ စာတွေ ပုံလွှန်းနေတယ်လို့ ညည်းလေ့ရှိတယ်။ အမှန်တော့ အလုပ်လုပ်ရမှာ ပျင်းလို့၊ ဒါတွေကြောင့် ဘာလုပ်ရမှန်း မသိဘူးလို့ ပြောနေတာပါ။ သူ့ကို ဒီကိစ္စစနစ်တကျကိုဖို့ သတိပေးရတယ်။ ခုတော့ စာတွေဝင်လာရင် ကြော်ငြာတို့ ဘာတို့ ဆိုတဲ့ တစ်ဝက်လောက် မျှသော စာတွေကို အတောင်းထုတ်ပစ်ဖို့ လုပ်တယ်။ ခြင်းထဲ ပို့ရင်လည်း ပို့တယ်။ စာတွေဖတ်ရမယ့်အချိန် သီးသန့်ယူပြီး စာပြန်စရာရှိပြန်တယ်။ အရေးကြီးရင် လိုအပ်သလို ဆက်ပြီးဆောင်ရွက်တယ်။ ခုတော့ သူ့ဝင်စာတွေကို သူနိုင်နေပြီ။

၇.၄ အဆေခ်ရဲ့ အချိန်ပိုတွေ့ ဝယ်း

ချိန်းဆိုထားတာ၊ စောင့်နေရတာ၊ အစည်းအဝေးကို စောရောက်နေဖို့ကား၊ ကွန်ပျူတာတို့၊ ပရင်တာတို့က နှေးနေတာ။ အဲဒီလို အခြေအနေမျိုးတွေမှာ အားချိန်ရတတ်ပါတယ်။ စီမံကိန်းနဲ့ ပတ်သက်တဲ့အခါမျိုးကျလေ့ ၃-၄ ရက်

www.burmeseclassic.com

www.burmeseclassic.com

လောက် အားနေတာမျိုးတောင် ရတတ်တယ်။ အဲဒီလိုအချိန်မျိုးကို slack time လို့ ခေါ်ပါတယ်။ အဆစ်ရလိုက်တဲ့ အားချိန်ပေါ့။ ဘယ်လောက်ပဲရရ အကျိုးရှိရှိလေး သုံးနိုင်ဖို့တော့ လိုတယ်။

ပထမဆုံးအချက်ကတော့ ဒါမျိုးကြုံလာရင် လုပ်ရအောင် လုပ်စရာရှာထား ဖို့ ဖြစ်ပါတယ်။ အသင့်ပြင်ထားရင် အကျိုးရှိရှိ သုံးနိုင်တာပေါ့။ ဒါတွေကို ကြည့်ပါ။

* **ခေါ်နေကျ တယ်လီဖုန်းတွေခေါ်။** လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်တွေဆီ အလုပ်ကိစ္စ လှမ်းမေးမယ်။ လုပ်ငန်းတိုးတက်မှုမေးမယ်။ သတင်း အချက်အလက်တွေ မေးမယ်။

*(သူတို့ဆီတွင် ရုံးချိန်အတွင်း ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ ဖုန်းဆက်ခြင်း၊ ဝတ္ထုဖတ်ခြင်း၊ ရုံးနှင့် မဆိုင်သော အလုပ်လုပ်ခြင်းမျိုး မလုပ်ကြပါ။ လုပ်လည်း မလုပ်ရပါ။ **ဘာသာပြန်သူ**)*

* **အီးမေးလ် ပို့စရာရှိပို့ပါ။** လုပ်ငန်းကိစ္စနဲ့ ဝင်လာတဲ့ အီးမေးလ်တွေမှာ အရေးမကြီးလို့ ချန်ထားသေးတာတွေကို ကိုင်ပါ။ ရုံးပြင်ရောက်နေရင် လက်ပ်တော့/ တယ်လီဖုန်းနဲ့ လုပ်နိုင်ပါတယ်။
* **အစီရင်ခံစာဖတ်ပါ။** သို့သော် အရေးကြီးတာ/လျှို့ဝှက်တာ မဖြစ်စေနဲ့။ ကျွန်တော်တစ်ခါက ရထားစီးလာတော့ ဘေးလူက ရဲမှူခင်းမှတ်တမ်းဖတ်နေတာ ကြုံဖူးတယ်။ ရဲအရာရှိလုပ်ရတာ ဘယ်လိုနေလဲလို့ မေးတော့ သူက ကျွန်တော့်ကို ရဲမှန်း ဘယ်လိုသိသလဲလို့ မေးပါတယ်။ ကျွန်တော်က သူဖတ်နေတဲ့ ရဲမှူခင်းမှတ်တမ်းအစီရင်ခံစာကြီးကို လက်ညှိုးထိုးပြလိုက်ပါတယ်။
* **စာရွက်တွေ ဖိုင်တွဲတွေ ရှင်း။** ရုံးစားပွဲမှာ ထိုင်နေရင် သိပ်အဆင်ပြေပါတယ်။ လက်ပ်တော့ ကွန်ပျူတာမှာလည်း ဖိုင်တွေ ရှင်းထုတ်နိုင်ပါတယ်။
* **မှတ်စုတွေ ပြန်ဖတ်။** အစည်းအဝေးတို့ ဆွေးနွေးပွဲတို့က မှတ်စုတွေ ပြန်စစ်နိုင်ပါတယ်။ နေသားတကျ ပြန်စီနိုင်ပါတယ်။
* **လုပ်ငန်းစဉ်အုပ်/ကျဉ်းနယ်ဖတ်။** ကိုယ့်အလုပ်နဲ့ပတ်သက်ပြီး ပညာ

www.burmeseclassic.com

www.burmeseclassic.com

ရနိုင်တာ၊ အချက်အလက်ရနိုင်တာတွေကို များသောအားဖြင့် ရုံးပိတ်မှပဲ ဖတ်နိုင်တာ။ Slack time ရရင် ဖတ်ဖို့ အကောင်းဆုံးအချိန်ပဲ။

* **လုပ်ငန်းနဲ့ မဆိုင်တာ ဖတ်။** ရုံးသွား ရုံးပြန်ချိန်တွေမှာ ရထားပေါ်၊ ဘတ်စ်ကားပေါ် ထိုင်ရင်း သတင်းစာ၊ ဂျာနယ်၊ မဂ္ဂဇင်း ဖတ်ကြပါတယ်။ ဦးနှောက်ကို ရှင်းရာရောက်လို့ အတွေးစွမ်းအား ပိုတက်လာနိုင်ပါတယ်။
* **ပြဿနာတစ်ခုကိုင်။** ရုံးက ပြဿနာတစ်ခုကို စဉ်းစားနိုင်ပါတယ်။ ဦးနှောက်အလုပ်ပေးချင်ရင်တော့ စာလုံးပဟေဠိတို့၊ ဆူဒိုကု တို့ ကစားပါ။
* **လမ်းထွက်လျှောက်ပါ။** အချိန်အားကလေးရရိုက် ကိုယ်လက်လှုပ်ရှား အားကစားလုပ်တာ ကောင်းပါတယ်။ လမ်းလျှောက်တာကျတော့ စဉ်းစားခွင့်ရတယ်။
* **ဖျက်စရာဖျက်။** မိဘိုင်းဖုန်းက မက်ဆေ့ဂျ်တွေ၊ ဖုန်းခေါ်ဆိုမှု မှတ်တမ်းတွေကို စစ်ပြီး ဖျက်နိုင်တာ ဖျက်ပစ်ပါ။

အဓိက အချက်ကတော့ နှောင့်နှေးမှုတွေ၊ စောင့်ဆိုင်းရတာတွေ ရှိလာနိုင်တာမို့ အဲဒီလိုကြုံရင် လုပ်စရာရှိနေဖို့ လုပ်စရာရှာထားပါလို့ ပြောတာပါပဲ။ ဟောပြောပွဲတွေအတွက် ကျွန်တော်ရထားနဲ့ ခရီးသွားရလေ့ရှိတယ်။ အဲဒီအခါ ကျွန်တော် အလုပ် ၂ နာရီစာလောက် ပိုယူသွားတတ်တယ်။ မမျှော်လင့်ဘဲ နှောင့်နှေးရတာတွေ ကြုံတတ်တယ်မို့လား။ ကျွန်တော်သွားလေရာရာမှာ စက္ကူနဲ့ ဘောလ်ပင် ဆောင်သွားပါတယ်။

> *မမျှော်လင့်ပဲ ရလာတဲ့ အချိန်ပိုလေးတွေကို အကျိုးရှိရှိ အသုံးချပါ။*

၇.၅ ဝင်ရွယ်လာကြရင်

အလုပ်ရှုပ်နေတုန်းမှာ ကြားဖြတ်ဝင်ရှုပ်တဲ့ကိစ္စတွေ ရှိလာတတ်ကြတယ်။ ပဲ။ ဒါကို အကောင်းဆုံး ကိုင်တွယ်ရမယ်။ ဒုက္ခနည်းနည်းနှလောက်ပဲ ပေးအောင် လုပ်တတ်ရမယ်။

www.burmeseclassic.com

www.burmeseclassic.com

ဒါတွေကို စဉ်းစားပါ။

(၁) **စိတ်မယိုင်မိစေနဲ့**

ကိုယ့်ကိုယ်ကိုယ် စည်းကမ်းထိန်းပါ။ အီးမေးလ်ကို အားတိုင်း ယားတိုင်း ဖွင့်မကြည့်နဲ့။ စိတ်ကူးရတိုင်း ထဖုန်းမဆက်နဲ့။ ဒါမျိုး လုပ်နေရင် လက်ရှိလုပ်နေတဲ့အလုပ် မတွင်ဘူး။ ဒီလို အသေးအမွှားတွေ လုပ်ဖို့ တစ်ချိန်သပ်သပ် ဖယ်ထားပါ။

(၂) **ကြိုလုပ်ပါ**

တစ်ယောက်ယောက်က စကားပြောစရာရှိလို့ ဘယ်ချိန်အားလဲလို့ အီးမေးလ်နဲ့ လှမ်းမေးရင် အချိန်သတ်မှတ်ပေးပါ။ ဘောင်ကျဉ်းကျဉ်း ခတ်ပေးလိုက်ပါ။ ဥပမာ မွန်းလွဲ ၂း၄၀က ၂း၅၀ အတွင်းဆိုတာမျိုး။

(၃) **ရှင်းရှင်းလင်းလင်း ညွှန်ကြားပါ**

တာဝန်ထပ်ဆင့်ပေးတဲ့အခါ ရှင်းရှင်းလင်းလင်း ညွှန်ကြားပါ။ သူတို့ ခဏခဏ လှမ်းမေးနေလို့ ကိုယ်က ခဏခဏ ဖြေနေရတာမျိုး မဖြစ်တော့ဘူးပေါ့။ တစ်ယောက်ယောက်က ပြဿနာတင်ပြပြီး၊ ရှင်းပေးဖို့ အကူအညီတောင်းတဲ့အခါ မင်းတို့ကိုယ်တိုင်ဆိုရင် ဘယ်လိုရှင်းမလဲလို့ ပြန်မေးပါ။ သူတို့ရဲ့ အဖြေပေါ်မှာ ထပ်ဆင့် ပြင်ဆင်ပေးနိုင်တယ်၊ ကိုယ့်မှာလည်း အချိန်မကုန်ဘူး။ သူတို့လည်း ကိုယ့်အားကိုယ်ကိုးတတ်သွားရော။

(၄) **ယုံကြည်စိတ်ချရသူကို လွှဲပါ**

အလုပ်တစ်ခုလွှဲစရာရှိရင် ဒါမျိုးကို ကောင်းကောင်းလုပ်တတ်တဲ့ လက်ထောက်တစ်ယောက်ကိုသာ လွှဲပေးပါ။ သူလုပ်တာက ကိုယ် လုပ်သလိုမဟုတ်လည်း အောင်မြင်ရင်ပြီးတာပဲ။ တတ်နိုင်သမျှ ဝင်မရှုပ်ပါနဲ့။

(၅) **ပိုင်ပိုင်နိုင်နိုင် ဦးဆောင်**

ဝင်ရှုပ်လာတဲ့ ကိစ္စတစ်ခုအတွက် ကိုယ်ပေးနိုင်မယ့် အချိန်ကို သတ်မှတ်ပါ။ ဒါကို ညနေ ၄ နာရီကျ ဆွေးနွေးကြတာပေါ့လို့ ရွေ့ပါ။ ဒီလိုနဲ့မရဘူး ချက်ချင်းမှ ဆိုရင်လည်း ကဲ ငါမိနစ်တော့

www.burmeseclassic.com

www.burmeseclassic.com

အချိန်ပေးမယ် ဆိုပြီး အချိန်တိုတိုပဲ ပေးပါ။ ရေးလက်စ၊ လုပ်လက်စ ကို ပြီးအောင် အစသတ်ပြီး၊ သူ့ကို ငါးမိနစ်အချိန်ပေးပါ။ (ငါးမိနစ် လောက်ရှိရင် ပြန်လာခဲ့လို့လည်း ပြောနိုင်ပါတယ်။)

(၆) ငြင်းထိုက်တာ ရဲရဲငြင်း

ကိုယ့်အလုပ်ကို ပီပီပြင်ပြင် လုပ်နိုင်ဖို့အတွက် တစ်ခါတလေမှာ ရဲရဲငြင်းရတာတွေ ရှိပါတယ်။

လုပ်ခွင်ထန်းကျဉ်မှာ အနှောက်အယှက်နည်းနိုင်သမျှနည်းအောင် ကြိုလုပ်ထားပါ။

ဖြစ်ရပ်

မိတ်ဆွေတွေ အလုပ်စာပွဲနားလာရင် ဝိတာက ထိုင်ပါလို့ ဘယ်တော့မှ မပြောဘူး။ ကြာကြာနေမှာ စိုးလို့။ နေ့လည်စာ စားချိန်ကျတော့မှ ဆုံမယ်လေ ဆိုပြီး ချိန်းလိုက်တာမျိုးပဲ လုပ်တယ်။ ဝိတာရဲ့ ရုံးကမန်နေဂျာတွေက ရုံးဝန်ထမ်းတွေဆီ ဧည့်သည်လာရင် ထိုင်စရာ မရှိအောင် ချထားကြထားကြတယ်။ ဝိတာ တကယ်စူးစူးစိုက်စိုက် လုပ်စရာလိုလာရင် ဖုန်းကို ဝိတ်ပြီး ဘေးနားက လူတွေကိုလည်း မနှောက်ယှက်ကြဖို့ ပြောတတ်တယ်။ အရေးကြီးတဲ့ အစီရင်ခံစာတို့ ဘာတို့ ရေးရပြီဆိုရင် ရုံးရဲ့ ချောင်ကျကျ ထောင့်တစ်ထောင့်မှာ သွားလုပ်တယ်။ တစ်ခါတလေ အိမ်ကနေ လုပ်လာတယ်။ အနှောက်အယှက်ကင်းကင်းနဲ့ အလုပ်လုပ် နည်းလေးပါပဲ။

၇.၆ မဇ္ဈတ္တော်

ကိုယ့်အချိန်ကို ဘယ်လိုပဲ ခန့်ခွဲနိုင်ပါစေ၊ တစ်ခါတစ်ခါကျတော့ အလုပ်ဒဏ်ဖိစီးလွန်းလို့ ခြေကုန်လက်မမ်းကျပြီး အလုပ်မတွင်နိုင်တော့တာမျိုး ကြုံရတတ်တယ်။ ရက်ချိန်းကပ်နေတာတို့၊ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်တစ်ယောက်က ဖျားနာခဲ့လို့ အလုပ်မဆင်းနိုင်တာတို့မှာ ကိုယ့်အပေါ် ဝန်ပိတတ်တယ်။ အဲဒီလိုအခါမျိုးမှာ ဘယ်လောက်ပင်ပန်းနေနေ ခွဲတင်းပြီး လုပ်ကြရတာပဲ။

www.burmeseclassic.com

www.burmeseclassic.com

အဲဒီလို အနေအထားမျိုးမှာ မောပန်းတာကို ဘယ်လိုလုပ်မလဲ။ ကိုယ်က မျက်တောင်စင်းနေပြီး၊ စိတ်ကလည်း ထွေနေပြီ။ အလုပ်ကလည်း မပြီးသေးဘူး။ အောက်မှာ ဖော်ပြထားတာတွေ သုံးနိုင်ပါတယ်။ သို့သော် ဒါတွေဟာ တစ်ပွဲတိုးပဲ ကောင်းတယ်လို့ သိထားပါ။ အမြဲသုံးလာရင် ကျန်းမာရေး ထိခိုက်နိုင်တယ်။

* **ကော်ဖီအများကြီး မသောက်နဲ့**

ပင်ပန်းလှပြီ။ အလုပ်ကလည်း ဆက်လုပ်ရဦးမယ်။ အဲဒီလို အခြေအနေမျိုးမှာ လက်ဖက်ရည်ကျကျ ကော်ဖီခါးခါး သောက်တတ်ကြတယ်။ တစ်ခါနှစ်ခါပဲ ကောင်းပါတယ်။ များလွန်းရင် တုန်တုန်ရီရီ ဖြစ်လာတတ်တယ်။

* **ရေသောက်ပါ**

ရေသောက်တာနည်းရင် မောလွယ်တယ်။ တစ်နေ့တာပတ်လုံး ရေမှန်မှန်သောက်ပါ။

* **ခဏတစ်ဖြုတ်နား**

သိပ်အလုပ်များနေတဲ့ ကာလမျိုးမှာတောင် ကျွန်တော်တို့ရဲ့ စိတ်နဲ့ ရုပ်ခန္ဓာဟာ ခဏတစ်ဖြုတ်နားဖို့ လိုအပ်တယ်။ ခဏနားလိုက်ပြီးရင် တကယ်လုပ်လို့ ကိုင်လို့ ကောင်းလာတာတွေ့မယ်။ ဒါကြောင့် အနားယူပါ။ လမ်းထလျှောက်၊ ပြေး၊ ဒါမှမဟုတ် ခြေတောက်တွေ မိုးပေါ်ထောင်ပြီး မိနစ် ၂၀ လောက်နေကြည့်။ ကိုယ့်ကိုယ်ကိုယ် သနားပါ။

* **မအိပ်ခင် ဖြေလျှော့**

အလုပ်ပင်ပန်းရင် အိပ်မပျော်တတ်ပါ။ အလုပ်ထဲမှာ စိတ်ရောက်နေပြီး ဦးနှောက်က တက်ကြွနေလို့ အိပ်မရတာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဒါကြောင့် အိပ်ရာဝင်ခါနီး နာရီဝက်လောက် အလိုမှာ ကိုယ်ရောစိတ်ရော နားလိုက်ပါ။ TV ကြည့်တာ၊ စာဖတ်တာကို ပြောတာမဟုတ်ပါ။ ဘာမှမလုပ်ဘဲ ကိုယ်နဲ့ စိတ်ကို ဖြေလျှော့ရမှာပါ။

* **ကိုယ်လက်လှုပ်ရှားလုပ်ပါ**

အလုပ်သိပ်ဖိစီးနေရင် ကိုယ်လက်လှုပ်ရှားလုပ်ဖို့ အချိန်မှန်းဘူးလို့ ထင်ကြတယ်။ တကယ့်တော့ အဲဒီကာလမျိုးမှာ လုပ်ကိုလုပ်ရမှာ။

www.burmeseclassic.com

www.burmeseclassic.com

ခပ်ပြင်းပြင်းလှုပ်ရှားလိုက်ရင် အရုံပြောင်းသွားပြီး ကိုယ်ခန္ဓာမှာလည်း အကြောတွေ ပြေသွားတယ်။

* **အလုပ်လုပ်လို့ အကောင်းဆုံးအချိန်ကို အကျိုးရှိရှိသုံး**

အလုပ်ချိန်အတွင်းမှာ ဘယ်အချိန်ဟာ ထက်မြက်တက်ကြွမှု အရှိဆုံးလဲ ရှာထားပါ။ အဲဒီအချိန်မျိုးမှာ အခက်ဆုံးအလုပ်တွေ လုပ်ပါ။

* **စာရင်းနဲ့ လုပ်**

ဒီစာအုပ်မှာ တောက်လျှောက်ပြောခဲ့သလိုပဲ၊ အလုပ်ကြီးတွေကို အလုပ်သေးအဖြစ် ခွဲချ၊ အလုပ်သေးသေးတွေမှာ ဘာအဆင့်တွေ လုပ်ရမှာလဲ စဉ်းစား၊ ပြီးရင် စာရင်းလုပ်။ ပြီးရင် ဘာကို စကိုင်ပြီး သွားသမျှ အနီးရောင်နဲ့ ခြစ်ထားလိုက်ရင် တိုးတက်မှုကို မြင်သာတယ်။

BURMESE CLASSIC .com

* **အလုပ်ကို မျှဝေပါ**

အလုပ်က ဘယ်လောက်ကြီးတယ်ဆိုပေမဲ့ ခွဲဝေပြီးလုပ်ရင် ရသွားတာပဲ။ ဒါကြောင့် အလုပ်သေးသေးတွေအဖြစ် ခွဲချပြီး တာဝန်ပေးပါ။ အဖွဲ့လိုက်ခွဲဝေလုပ်ကြတော့ တစ်လေ့တည်းစီး၊ တစ်ခရီးတည်းသွားနေကြတာပဲဆိုတဲ့ အုပ်စုစိတ်၊ ရဲဘော်စိတ် ပေါ်လာကြလိမ့်မယ်။ စိတ်ပူစရာတွေ ရှိလာရင်လည်း ကိုယ်တစ်ယောက်တည်း ကျိတ်ခံမယ့် အစား မျှဝေပါ။ စိတ်ဒုက္ခတွေ လျော့ပြီး ထွက်လမ်းတွေ တွေ့လာမယ်။

> ပုံမှန် လေ့ကျင့်ခန်းလုပ်၊ အနားယူ၊ ရေများများသောက်။ မောပန်းခြင်းကို ကာကွယ်နိုင်မယ်။

၎င်းတို့ကျင့်သုံးပါ

ဒီစာအုပ်မှာ ဖော်ပြခဲ့တာတွေကတော့ အလုပ်ကို တွင်တွင်ကျယ်ကျယ်နဲ့ ထက်ထက်မြက်မြက် လုပ်နည်းတွေ ဖြစ်ပါတယ်။

အချိန်ကို အကျိုးရှိရှိ အသုံးချနိုင်ဖို့အတွက် နိဂုံးချုပ်အဖြစ် မှာကြားချင်တာ တွေရှိပါတယ်။

www.burmeseclassic.com

www.burmeseclassic.com

* **ဦးစားပေးတွေ ချမှတ်ပါ**
ကိုယ့်ဘဝရဲ့ ပန်းတိုင်က ဘာလဲ၊ အဲဒီပန်းတိုင်အတွက် ဘယ်လို စီမံချက်တွေနဲ့ သွားရမလဲ ဆုံးဖြတ်ပါ။

* **ကြီးမား/ရှုပ်ထွေးခက်ခဲတဲ့ အလုပ်တွေ အောင်မြင်အောင် လုပ်ပါ**
အကြီးစားတွေကို အသေးစားတွေ ဖြစ်အောင် ခွဲချပါ။ လုပ်လို့ လွယ်တဲ့အပိုင်းတွေအဖြစ် ခွဲချပြီး တစ်ခုချင်းဖြေရှင်းပါ။

* **ဖွာလန်မကျဲနဲ့**
မှတ်တမ်းမှတ်ရာတွေ စနစ်တကျထား။ ပီပီသသ ရှင်းရှင်းလင်းလင်း နာမည်ထိုးထား။ အလုပ်ပြီးသွားရင် ပစ္စည်းတွေ ပြန်စီ။ စားပွဲကို အမှိုက်ပုံလို ဖွာလန်မကျဲနဲ့။

* **အကောင်းဆုံးအချိန်ပိုင်းကို သိ**
တစ်နေ့တာမှာ ကိုယ်ဉာဏ်အရှင်ဆုံး၊ အတက်ကြွဆုံးဟာ ဘယ်အချိန်လဲ။ အဲဒီအချိန်မှာ အရေးပါတဲ့ အလုပ်ပဲလုပ်။

* **ထက်မြက်တဲ့ လုပ်နည်းကိုင်နည်း တီထွင်**
လုပ်လို့ အကောင်းဆုံး၊ အနှောက်အယှက် အကင်းဆုံးအချိန်မျိုးမှာ များများလုပ်။ ပြီးရင် ခဏတစ်ဖြုတ် အနားယူ။ အရေးပေါ်တွေ၊ အရေးတကြီးကိစ္စတွေကို တက်ကြွနေတုန်းလုပ်။

* **အဆစ်ရတဲ့ အချိန်ပိုကို အသုံးချ**
မဆိုင်ကဲ့ Slack time တွေမှာလည်း ရသလောက်လုပ်။

* **လွဲနိုင်သမျှလွဲ**
ကိုယ်လုပ်မှ ဖြစ်မှာကိုပဲလုပ်။ သူများလွဲနိုင်တာလွဲ။ လွဲရင် ရှင်းရှင်းလင်းလင်း ညွှန်ကြား။

ကိုယ့်နေရာကိုယ်သိ
ကိုယ်က ဘာလဲ၊ ဘာတာဝန် ရှိသလဲ၊ ဘာလုပ်ရမှာလဲ ဆိုတာကို အထက်လူကြီးဆီမှာ မေးထား။

* **ခက်သွယ်ဆက်ဆံမှု ထိရောက်ပါစေ**
အစည်းအဝေးလုပ်ရင် ထက်ထက်မြက်မြက် လုပ်ပေးနိုင်ပါစေ။ အီးမေးလ်ကို၊ တယ်လီဖုန်းတို့ သုံးရင် သတိရှိ။

www.burmeseclassic.com

www.burmeseclassic.com

* **ငြင်းတတ်ပါစေ**

ငြင်းရမယ့် နေရာမှာ ငြင်းပါ။

* **ဖိစီးမှုကို လျော့**

စိတ်ဖိစီးမှု လျော့ပေးနိုင်တဲ့ လုပ်ငန်းစနစ်ကို ထွင်သုံး။ အားချိန်ထွက်လာအောင် စီစဉ်ပြီး အပန်းဖြေဖို့၊ ကိုယ်လက်လှုပ်ရှားဖို့ လုပ်ပါ။

မိမိ၏ အချိန်ကို စနစ်တကျ စီမံခြင်းသည် မိမိဘဝကို စနစ်တကျ စီမံခြင်းပည်၏။

BURMESE CLASSIC

ဖြစ်ရပ်

အထက်လူကြီးက ကျွင်ကို စီမံကိန်းတစ်ခုအပ်ပါတယ်။ ပထမတော့ ကျွင်က ဒီအလုပ်ဟာ လုပ်ဝိုးလုပ်စဉ်အတိုင်းသွားရုံပဲလို့ ထင်ခဲ့တယ်။ သို့သော် နောက်တစ်ကြိမ် ဆွေးနွေးအပြီးမှာတော့ သိပ်လွယ်လွယ်ကူကူ မဟုတ်ဘူးလို့ မြင်လာတယ်။ ဒါနဲ့ သူက လုပ်ငန်းလမ်းစဉ် မြေပုံဆွဲပြီး အသေးစိတ် အစီအစဉ်ပြုစုပါတယ်။ ခွဲချပေးရမယ့် အလုပ်တွေရယ်၊ တာဝန်ယူခိုင်းရမယ့် လူတွေရယ်၊ ပြီးစီးရမယ့် ရက်စွဲတွေရယ်ပါ ထည့်ပြပါတယ်။ သူတစ်မနက်လုံး လုပ်လိုက်ရတယ်။ သို့သော် လုပ်ငန်းစီမံချက်က ရှုပ်လုံးပေါ်လာတယ်။ အထက်လူကြီးကို ပြကြည့်တဲ့အခါ လူကြီးကလည်း သဘောတူလိုက်ပါတယ်။

ပျောက်ဆုံးသွားသော အချိန်တို့ကို အစားပြန်မရနိုင်။ အချိန်ကို စနစ်တကျ ခန့်ခွဲတတ်လျှင် လေလွှင့်မှုနည်းမည်။ အချိန်ကို နိုင်လျှင် ဘဝကို နိုင်ပါသည်။

◆◆◆◆◆◆

ကြည်မင်း

၁၃၇၄ ကဆုန်လဆန်း ၁ ရက်

www.burmeseclassic.com