

မိနစ် ၂၀ မန်နေဂျာ



စိတ်ကူးချိုချိုအနုပညာ



photo&design PIXABAY

အချိန်စီမံခန့်ခွဲနည်း

Managing Time

ဇေရုတ်

မြန်မာပြန်

စိတ်ကူးချိုချိုစာအုပ်

■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■

မိနစ် ၂၀ မှန်နေရဲ့

အချိန်စီမံခန့်ခွဲနည်း

20 Minute Manager

MANAGING TIME

Harvard Business Review

ဇေယျာ

မြန်မာပြန်

ပထမအကြိမ်၊ ၂၀၁၁

မာတိကာ

- အဖွင့်	က
၁။ ဘာကြောင့် အချိန်ကို စီမံခန့်ခွဲရတာလဲ	၁
၂။ သင့်ကိုယ်သင် ချင့်တွက်ပါ	၇
- သင့်ရဲ့ရည်မှန်းချက်တွေကို ဖော်ထုတ်ပါ	၁၀
- သင့်တာဝန်ဝတ္တရားများကို ခွဲတမ်းချပါ	၁၁
- သင့်ရဲ့အချိန်ကို ခြေရာကောက်ပါ	၁၅
- သင်၏ရလဒ်များကို စစ်ဆေးပါ	၁၈
၃။ အစီအစဉ်တစ်ခုကို ဖော်ဆောင်ပါ	၂၁
- သင့်အချိန်ကို ပြန်ဖော်ယူပါ	၂၃
- အမြင်ကျယ်ကျယ် မျှော်ကြည့်ပါ	၂၅
- လက်တွေ့စစ်ဆေးမှုကို ပြုလုပ်ပါ	၂၉
၄။ သင့် အစီအစဉ်ကို အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ပါ (အချိန်ခွဲဝေသတ်မှတ်ခြင်း)	၃၁

- အချိန်ခွဲဝေသတ်မှတ်ခြင်း အခြေခံများ	၃၄
- သင်၏ time box များကို စီစဉ်ခြင်း	၃၇
- တာဝန်များကို ဦးစားပေး သတ်မှတ်ပုံ	၃၈
၅။ လမ်းမှန်ပေါ်မှာပဲ နေပါ	၄၃
- နောက်ဆုံးသတ်မှတ်ချိန် (deadlines) များကို စီမံပါ	၄၆
- ကြန့်ကြာမှုကို ကျော်လွှားပါ	၄၉
- အနှောင့်အယှက်များကို ရှောင်ပါ	၅၁
- ကိုယ့်ရပ်တည်ချက်နှင့်ကိုယ်နေပါ	၅၆
၆။ သင့်ကိုယ်သင် ပြန်ချင့်တွက်ပါ	၅၇
- သင် လမ်းကြောင်းပေါ်မှာ ရှိနေတုန်းလား	၆၀
- လမ်းကြောင်းပေါ်ပြန်တက်ခြင်း	၆၁



“အချိန် စီမံခန့်ခွဲနည်း”

အရေးကြီးတဲ့ အရာတွေကို အာရုံစိုက်ပါ။

အနှောင့်အယှက်တွေကို ရှောင်ပါ။

ကိစ္စတွေကို ပြီးစီးအောင် ဆောင်ရွက်ပါ။

အဖွင့်

လုပ်စရာတွေကများ၊ လုပ်ဖို့အချိန်က နည်းနည်းဆိုတဲ့ အဖြစ်မျိုး မကြာခဏ ကြုံနေရပါသလား။ ဒါက စိတ်ပျက်အား ကုန်စရာ ကောင်းသလို သင့်အောင်မြင်မှုအပေါ်မှာလည်း ကြီးကြီးမားမား ထိခိုက်နိုင်ပါတယ်။ တစ်နေ့တာမှာ ဂမ္ဘီရဆန်ဆန် အချိန်ပိုတွေ ထပ်ပေါင်းထည့်လို့မရပေမဲ့ အချိန်ကိုစီမံခန့်ခွဲတတ်အောင် လေ့လာကြည့်နိုင်ပါတယ်။ ဘယ်လောက်ပဲ အကန့်အသတ်ရှိရှိ ပိုပြီးဂရုတစိုက်နဲ့ အကျိုးများအောင် လုပ်ကြည့်နိုင်ပါတယ်။ ဒီစာအုပ်မှာ သင် အချိန်ကို အသာစီးယူနိုင်အောင် အသုံးပြုနိုင်မယ့် အခြေခံအဆင့်တွေ၊ နည်းလမ်းတွေကို အမြန်ဆုံး သင်ကြားပေးသွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

* အချိန်ကို ဆစ်ပိုင်းအသုံးပြုခြင်း။

* သင့်တာဝန်များကို ဦးစားပေး သတ်မှတ်ခြင်း။

* ရည်မှန်းချက်များကို အကောင်အထည်ဖော်ရန်

အတွက် အချိန်ကို ပြန်လည်ခန့်ခွဲရန် အစီအစဉ်ချ
မှတ်ခြင်း။

- * နောက်ဆုံးသတ်မှတ်ချိန် (dead lines) များကို စီမံ
ခြင်း။
- * အသေးစိတ်ကျသော တာဝန်အသားပေး လုပ်ဆောင်
စရာစာရင်းများ ဖန်တီးခြင်း။
- * အနှောင့်အယှက်များကို ရှောင်ဖယ်ခြင်း။



အချိန်စီမံခန့်ခွဲခြင်း

ဘာကြောင့် အချိန်ကို စီမံခန့်ခွဲရတာလဲ

ဘာကြောင့် အချိန်ကို စီမံခန့်ခွဲရတာလဲ

“အလုပ်တွေ အကုန်ပြီးအောင်လုပ်ဖို့ ဘာကြောင့် ငါ့မှာ တစ်ခါမှ အချိန်မလောက်ရတာလဲ” သင့်ကိုယ်သင် ဒီမေးခွန်း မကြာမကြာ မေးဖြစ်နေပြီလား။

ဟုတ်တယ်ဆိုရင် သင့်မှာ လုပ်စရာတွေ အတော်စုပုံနေတာ ဖြစ်နိုင်ပါတယ်။ သင့်အထက်လူကြီးပေးတဲ့ နေ့စဉ်တာဝန်တွေ၊ အကြီးစား စီမံကိန်းတွေအပြင် သင်ရှာမှီးချင်တဲ့ ကျွမ်းကျင်မှု ပညာရပ်အသစ်တွေ၊ ဖြစ်မြောက်ချင်တဲ့ ပိုကြီးတဲ့ရည်မှန်းချက်တွေ သင့်ဆီမှာ မလွဲဧကန် ရှိနေမှာပါ။ သင်ဟာ များပြားလှတဲ့ တာဝန်ငွေ့ရားတွေ၊ စီမံကိန်းတွေ၊ နောက်ဆုံးသတ်မှတ်ချိန် (deadlines) တွေကို ကိုင်တွယ်နေရတာပါ။ သင်ဟာ ဝန်တွေပိနေပြီး ဒါတွေအားလုံးကို ပြေလည်အောင် ဖြေရှင်းပေးနိုင်ပါ့မလားဆိုတာ မသေချာဘူး ဖြစ်နေပါတယ်။ လုပ်စရာတွေကများ အချိန်က နည်းလွန်းလှပါတယ်။ နောက်ဆုံးမှာတော့ တစ်ပတ်တာ အလုပ်ချိန်တွေဟာ ရှည်လျားလွန်းနေပါတော့တယ်။

အချိန်က ရှားပါးပြီး ပေါက်ရောက်မှုက နှေးကွေးနေတဲ့အခါ စိတ်

ရှုပ်စရာကောင်းနိုင်ပါတယ်။ တစ်ခါတလေ အရာတိုင်းကို ပြီးမြောက်အောင်တော့ သင် မလုပ်နိုင်ပါဘူး။ ပြီးရမယ့်ရက် ပြီးအောင်လုပ်မပေးနိုင်တာတို့၊ စီမံကိန်းတစ်ခုခုကို လက်လွှတ်လိုက်ရတာတို့ ဖြစ်တတ်ပါတယ်။

ဒီအတွက် ဘာမှတတ်နိုင်တာ မရှိဘူးပေါ့။ ဟုတ်ပါသလား။ မှားပါတယ်။ သင်ဟာ အလုပ်နဲ့ပတ်သက်ရင် အတွေ့အကြုံ နုသေးတဲ့ လူသစ်ပဲဖြစ်ဖြစ်၊ ရှည်ကြာလှပြီဖြစ်တဲ့ အချိန်စီမံခန့်ခွဲမှု ပြဿနာတစ်ခုကို ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းနေတဲ့ ဝါရင့်တစ်ဦးပဲဖြစ်ဖြစ် သင့်လုပ်ငန်းစဉ်တွေနဲ့ သင့်ရဲ့ ရည်မှန်းချက်တွေကို ချိန်ညှိနိုင်ဖို့၊ ဦးစားပေး သတ်မှတ်ထားတတ်ဖို့၊ အစီအစဉ်ချဖို့၊ ပိုပြီး မြန်ဆန်ပေါက်မြောက်အောင်လုပ်ဖို့ သင်ယူလေ့လာလို့ ရပါတယ်။ အချိန်ကို စနစ်တကျ စီမံခန့်ခွဲနိုင်တဲ့ အရည်အချင်းဟာ ဗီဇပါစရာ မလိုပါဘူး။ သင်ယူလေ့လာပြီး အလေ့အကျင့်လေးနဲ့ ဆက်လက်ပြီးတော့ ညှိနှိုင်းလုပ်ဆောင်သွားလို့ ရပါတယ်။ စည်းစနစ်ရှိဖို့ပဲလိုတာပါ။

ကျွန်ုပ်တို့အားလုံးမှာ မတူညီတဲ့ လုပ်ငန်းအစီအစဉ်တွေ၊ တာဝန်တွေ၊ ပြီးတော့ ကွဲပြားတဲ့ ပင်ကိုစရိုက်တွေ ရှိတဲ့အတွက်ကြောင့် အချိန်စီမံခန့်ခွဲမှု အပိုင်းမှာ အားလုံးနဲ့ ကွက်တိကိုက်ညီတဲ့ နည်းလမ်းဆိုတာ မျိုးတော့ မရှိပါဘူး။ ဒါပေမဲ့ အကောင်းဆုံး အသုံးပြုနည်းလမ်းတွေတော့ ရှိပါတယ်။ ဒီစာအုပ်က သင့်ရဲ့ လုပ်ငန်းစဉ်တွေ လမ်းမှန်ကမ်းမှန်ပေါ် ပြန်ရောက်အောင်လုပ်ဖို့ အခြေခံကျကျနဲ့ ယုံကြည်စိတ်ချရလောက်တဲ့ နည်းလမ်းတွေဆီ သင့်ကို ခေါ်ဆောင်သွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ပြီးတော့ နောက်ထပ် အချိန်တွေ အလဟဿ မကုန်ရအောင်လည်း မြန်မြန်လေးရှင်းပြပေးမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

အောက်ပါတို့ကို ဘယ်လိုလုပ်ဆောင်ရမလဲဆိုတာကို သင် သိရှိ

ခွင့်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

* တစ်နေ့တာအတွင်းမှာ တိမ်မြုပ်နေတဲ့ သင့်အချိန်တွေကို ဖော်ထုတ်ရင်းနဲ့ အခုအချိန်ကို သင် ဘယ်လောက်ကောင်းကောင်း အသုံးပြုနေသလဲဆိုတာကို ချင့်တွက်နိုင်မယ်။

* ရည်မှန်းချက်တွေဆီကို ရောက်အောင်လှမ်းသွားနိုင်ဖို့ သင့်ရဲ့ ရည်မှန်းချက်က ဘာတွေလဲဆိုတာကို ရှင်းရှင်းလင်းလင်းသိအောင် လုပ်နိုင်မယ်။

* သင်နဲ့ သင့်ရဲ့ လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းအတွက် အရေးကြီးတဲ့ အလုပ်နဲ့ ရည်မှန်းချက်တွေကို ဦးစားပေး သတ်မှတ်ဖို့ သင့်ရဲ့အချိန်တွေကို ပြန်လည်ခန့်ခွဲနိုင်မယ်။

* လုပ်သင့်လုပ်ထိုက်တာကို မလုပ်ဖြစ်အောင် ကာဆီးနေတဲ့ ကြံ့နေကျ အခက်အခဲတွေကို ကျော်လွှားနိုင်မယ်။

* အလေ့အကျင့်ရအောင် လေ့လာမိပြီးသွားရင် အချိန်ကို ပိုပြီး ရည်ရွယ်ချက်ရှိရှိနဲ့ စီမံခန့်ခွဲခြင်းဟာ လုပ်ရကျိုး တကယ်နပ်တဲ့ အလုပ်ဆိုတာ သင်တွေ့လာလိမ့်မယ်။ သင့်အထက်လူကြီး၊ သင့်ရဲ့ အသင်းအဖွဲ့၊ သင့်လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းနဲ့ သင်ကိုယ်တိုင်အတွက် အရေးအကြီးဆုံးဖြစ်တဲ့ ကျွမ်းကျင်မှု အရည်အချင်းတွေ၊ တာဝန်တွေနဲ့ စီမံကိန်းတွေအပေါ် အာရုံစိုက်ဖို့ အချိန်နဲ့ခွန်အားတွေ ရလာပါလိမ့်မယ်။ အခု စတင်ကြည့်ကြရအောင်။



ဆက်လက်ဖတ်ရှုလိုပါက စိုက်ပျိုးရေးဦးစီးဌာန၊
ဗဟိုစာကြည့်တိုက် (e-Library) တွင်
လာရောက်ဖတ်ရှုနိုင်ပါသည်။



ZYT0046

1,300.00 KS