စိတ်ကူးချိုချိုအနုပညာ
mgyoe.com


photo&design PIXABAY

# စီမံခန့်ခွဲမှုမြှင့်တင်ခြင်း

# Managing Up

ကောင်းသာ

မြန်မာပြန်

mgyoe.com

mgyoe.com

KGT0069
1,300.00 KS

mgyoe.com

မိုနစ်၂၀မန်နေဂျာ-စီမံခန့်ခွဲမှုမြှင့်တင်ခြင်း။ ကောင်းသာ
စာမျက်နှာ ၇၉ မျက်နှာ၊ ၁၆ စင်တီ× ၁၈.၅စင်တီ

ထုတ်ဝေသူ - ဦးစန်းဦး၊ စိတ်ကူးချိုချိုစာပေ(၀၀၅၃၇)၊ ၈၅ ဘဏ္ဍာလမ်း၊ တာမွေ၊ ရန်ကုန်။
ပုံနှိပ်သူ - ဒေါ်ဝင်းမာ၊ စိတ်ကူးချိုချိုပုံနှိပ်တိုက်(၀၀၄၁၂)၊ ၁၁၇၉၊ မစိုးရိမ်လမ်း၊ ရန်ကင်း။
၂၀၁၈၊ နိုဝင်ဘာလ၊ ပထမအကြိမ်၊ အုပ်ရေ ၅၀၀၊

ရောင်းဈေး ၁ ၃ ၀ ၀ ကျပ်

*email: skccph@gmail.com ; P.O.Box: 705*
*www.facebook.com/SKCCmyanmarbook*
*www.skccmyanmarbook.com*

mgyoe.com

mgyoe.com

စိတ်ကူးချိုချိုစာအုပ်

■■■■■■■■■

# မိနစ်၂၀မန်နေဂျာ
# စီမံခန့်ခွဲမှုမြှင့်တင်ခြင်း

## 20 Minute Manager
## MANAGING UP

**Harvard Business Review**

ကောင်းသာ

မြန်မာပြန်

ပထမအကြိမ် ၂၀၁၈

mgyoe.com

mgyoe.com

mgyoe.com

mgyoe.com

# မာတိကာ



mgyoe.com

mgyoe.com



mgyoe.com

mgyoe.com

အားကောင်းတဲ့နှောင်ကြိုးတွေ ပုံသွင်းရေး၊
ရှင်းလင်းတဲ့ မျှော်လင့်ချက်တွေ ချမှတ်ရေး
သင့်အယူအဆတွေ မြှင့်တင်ရေး။

mgyoe.com

mgyoe.com

mgyoe.com

mgyoe.com

## မိနစ် ၂၀ မန်နေဂျာအတွဲ စာစဉ်အကြောင်း

မရှိမဖြစ် စီးပွားရေးကျမ်းကျင်မှုတွေပေါ်မှာ ခပ်မြန်မြန် ထရပ်သွားလိုက်ပါ။ သင့်အနေနဲ့ ကျပ်တည်းတဲ့ သင်တန်းတစ်ခုကို ရှာနေတာဖြစ်ဖြစ်၊ တိုတောင်းတဲ့ မွမ်းမံသင်တန်းတစ်ခုတက်မလို့ ပြင်နေတာဖြစ်ဖြစ်၊ နိုးကြားပြီး အာသီသပြင်းတဲ့ အသက်မွေးဝမ်းကျောင်းသမားတွေနဲ့ အမှုဆောင်တွေအတွက် အခြေခံဖတ်ရှုဖို့ HBR ရဲ့ မိနစ် ၂၀ မန်နေဂျာအတွဲ စာစဉ်ကျမ်းငယ်များကို သင်ရှာဖတ်ဖို့ လိုအပ်မှာပဲ ဖြစ်တယ်။ ဒီစာစဉ်ရဲ့ စာအုပ် (အောက်ပါစာရင်း) များ တစ်အုပ်စီတိုင်းက လက်တွေ့ကျကျ၊ ပင်မအချက်တွေ အနှစ်ချုပ်ဖြစ်လို့၊ သင် ဒီသော့ချက်ကျတဲ့ စီမံခန့်ခွဲရေးဆိုင်ရာ ခေါင်းစဉ်များအမျိုးမျိုးအပေါ် ပွတ်တိုက်ပြောင်လက်စွာ လေ့လာဖို့အချိန်တွေ ရှိလာမှာပါ။

စီးပွားရေးမှာ အယုံကြည်ရဆုံး အရင်းအမြစ်ဆီ

mgyoe.com

mgyoe.com



သင်လျှင်မြန်စွာ လေ့လာဖတ်ရှုနိုင်ဖို့ အကြံပြုလိုက်ပါရစေ။

- Creating Business Plans.
- Delegating Work.
- Finances Basics.
- Getting Work Done.
- Giving Effective Feedback.
- Innovative Teams.
- Managing Projects.
- Managing Time.
- Managing Up.
- Performance Reviews.
- Presentations.
- Running Meetings.

mgyoe.com

mgyoe.com

## ကြိုတင်သုံးသပ်ချက်

သင့်မန်နေဂျာနဲ့ သင်နဲ့စတင်တဲ့ ထုတ်လုပ်မှု ကျကျ၊ အပြန်အလှန် အကျိုးရှိတဲ့ ဆက်ဆံရေး တစ်ရပ်ကို တိုက်ရိုက်အစီရင်ခံခြင်းဖြင့် တယုတယ ပြုစုပျိုးထောင်ပါ။ ဒီကိစ္စက မဝံ့မရဲ ရှဲ့တွန့်တွန့်ဖြစ် နေဖွယ်တော့ ရှိလေရဲ့။ ဒါပေမဲ့ "စီမံခန့်ခွဲမှုမြှင့်တင်ရေး" အနုပညာရပ်က သင် မလွဲမသွေ လေ့လာရ မယ့် ကိစ္စတစ်ခုဖြစ်နေတယ်။ ဒီစာအုပ်က အခြေခံ တွေဆီ တောက်လျှောက် သင့်ကို လျှောက်လှမ်းခေါ် သွားမိလိမ့်မယ်။ အဲ့ဒီအခြေခံတွေက အောက်ပါတို့ ပါပဲ။

- သင့်မန်နေဂျာရဲ့ ဦးစားပေးချက်များနဲ့ ဖိအားများ ကို သဘောပေါက်သိနားလည်ခြင်း။
- သင့်ကိုယ်ပိုင်လိုအပ်ချက်များနဲ့ ပန်းတိုင်များကို ရှင်းလင်းစွာနဲ့ သံတမန်နည်းကျစွာ ဆက်သွယ် ခြင်း။

mgyoe.com

mgyoe.com



- ဘုံတူညီတဲ့ ရေခံမြေခံများ တည်ဆောက်ခြင်း။
- ဆက်ဆံရေးအတွက် အကောင်းမြင် လေယူလေ သိမ်းတစ်ရပ် ချမှတ်ခြင်း။
- သင့်ဘော့စ်ရဲ့ မျှော်လင့်ချက်နဲ့ သင့်ကိုယ်ပိုင် မျှော်လင့်ချက်တို့ကို စီမံခန့်ခွဲခြင်း။
- စေ့စပ်ဖျန်ဖြေချက်များနဲ့ သဘောကွဲလွဲချက်များ ကို ရေကြောင်းပြလမ်းညွှန်ခြင်း။
- သင့်ရဲ့ချိတ်ဆက်မှုများ အချိန်ကုန်တဲ့အထိ အား ကောင်းနေခြင်း။
- ဆက်ဆံရေးများ ရယူခြင်းနဲ့ ညှိယူခြင်းများ ပြုလုပ်ခြင်း။

mgyoe.com

mgyoe.com

# (၁)

## စီမံခန့်ခွဲမှုမြှင့်တင်ရေးဆိုတာ ဘာလဲ။

mgyoe.com

mgyoe.com

mgyoe.com

mgyoe.com

# စီမံခန့်ခွဲမှုမြှင့်တင်ရေးဆိုတာ ဘာလဲ

သင်သူငယ်ချင်းတစ်ယောက်ကို သူမရဲ့အလုပ်တွေ အခြေအနေ ဘယ်လိုလဲလို့မေးတဲ့အခါ သူမက "ကျွန်မစီမံခန့်ခွဲမှုကို မြှင့်တင်လိုက်တဲ့ အခါမှာတော့ ကိစ္စတွေတစ်ပုံကြီး ပိုကောင်းလာပါတယ်" လို့ ပြန်ဖြေ တယ်။

သင်ကြောက်ပြီး မဝံ့မရဲဖြစ်နေမိတယ်။ "စီမံခန့်ခွဲမှုမြှင့်တင်ရေး" ဆိုတာ နိုင်ငံရေးပရိယာယ်မျိုးသုံးသလို ဘော့စ်နဲ့ရင်းနှီးကျွမ်းဝင်အောင် လုပ်ရေးမျိုး ဒါမှမဟုတ် ဉာဏ်နီဉာဏ်နက် ကျွမ်းကျွမ်းကျင်ကျင် လှည့် စားတာမျိုးလို့ သင်စဉ်းစားနေနိုင်တယ်။

ကံကောင်းတာက ဒါကိုလုပ်ကိုင်လို့ ပြီးသွားတဲ့အခါ အထက်ပါ ထင်ခဲ့တာတွေ တစ်ခုမှမဟုတ်ကြောင်း သင်တွေ့ရလိမ့်မယ်။ ဒီကိစ္စက နှုးညံ့ညင်သာတဲ့ကိစ္စ ဖြစ်နိုင်နေတယ်။ သံသယဖြစ်စရာမရှိပါ။ ဒါပေမဲ့ ဒီကိစ္စမှာ လက်တစ်ဖက်အသာနဲ့ ပါဝါတင်ကစားတာမျိုး သို့မဟုတ် အခြားသူအပေါ် အာဏာပိုင်စိုးမှုပြပြီး လေးစားနာခံလာအောင် လုပ်တာ မျိုးတော့ ပါဝင်ဖို့မလိုပါဘူး။

mgyoe.com

mgyoe.com



"စိမ်ခန့်ခွဲမှုမြှင့်တင်ရေး" က သင့်ရဲ့ ကြီးကြပ်ရေးမှူးနဲ့ တွဲအလုပ်လုပ်တဲ့အခါ သင်တို့နှစ်ယောက်စလုံး ဂရုစိုက်ကြရမယ့် ပန်းတိုင်တွေဆီကို သိစိတ်ရှိရှိ ချဉ်းကပ်မှုနဲ့ ရိုးရိုးလေးလုပ်ကိုင်သွားတာဖြစ်ပါတယ်။ ဒီဦးတည်ချက်က အပြန်အလှန်အကျိုးရှိတဲ့ ဆက်ဆံရေးတစ်ရပ်ကို အားထုတ်ရယူရေးပဲဖြစ်ပါတယ်။ ဒီစာအုပ်က ဒါတွေ ဘယ်လိုလုပ်ရမယ်ဆိုတဲ့ ခြေစလက်နတွေ သင့်ကိုပေးမှာဖြစ်ပါတယ်။

**စီမံခန့်ခွဲမှုမြှင့်တင်ရေးထဲ ဘာပါဝင်သလဲ။**

သင်က တာဝန်ခံအကြီးအကဲမဟုတ်ရင်တောင်မှ သင့်ရဲ့ဘော့စ်နဲ့ သင့်ရဲ့ဆက်ဆံရေးအတွက် အကောင်းမြင်ထုတ်လုပ်မှုကျတဲ့ လေယူလေသိမ်းတစ်ရပ် သင်ချမှတ်ဖို့တော့ လိုအပ်နေမှာပဲဖြစ်တယ်။ အောက်ပါကျွမ်းကျင်မှုတွေရှိဖို့ လိုအပ်ပါတယ်။

- သင့်ကိုယ်သင်နဲ့ သင့်မန်နေဂျာကို ကောင်းကောင်းသိနားလည်နေခြင်း။
- နှစ်ဦးနှစ်ဖက်စလုံးရဲ့ မျှော်လင့်ချက်များကို စီမံခန့်ခွဲခြင်း။
- ထက်မြက်ပါးနပ်တဲ့ နားတစ်ဖက်နဲ့ နားထောင်ခြင်း။
- ရှင်းလင်းပြတ်သား၊ အာဏာပိုင်စိုးမှုရှိတဲ့ အသံတစ်သံနဲ့ ဆက်သွယ်ခြင်း။
- သံတမန်ရေးနည်းလမ်းနဲ့ စေ့စပ်ဖျန်ဖြေခြင်း။
- ဆက်ဆံရေးကို ယင်းတိုးတက်ဖြစ်ပေါ်နေစဉ်မှာ ကြီးကြပ်ဦးဆောင်ခြင်း။
- လိုအပ်သလို ပြန်လည်သန့်စင်မွမ်းမံရေးကို လုပ်ဆောင်ခြင်း။

သင်ဒီလိုစဉ်းစားနိုင်တယ်။

"ဘာ့ကြောင့် ငါအသာ နောက်ပြန်ဆုတ်ပြီး ဒါတွေအားလုံးကို

mgyoe.com

mgyoe.com


ငါ့ဘော့စ်ကသာ ကိုင်တွယ်ရမှာ မဟုတ်ဘူးလား။ မန်နေဂျာတစ်ယောက်က စီမံဆောင်ရွက်ရမှာရော မဟုတ်ဘူးလား"

ဒါပေမဲ့ ခေါင်းမော့ရင်ကော့ပြီးရပ်နေရင် ဒီစည်းမျဉ်းအပေါ်မှာ ဘယ်သူမှ အကူအညီပေးမှာမဟုတ်တော့ပါ။ ဒါတွေအပြင် စီမံခန့်ခွဲမှုမြှင့်တင်ရေးရဲ့ အကျိုးအာနိသင်တွေ သင်လွတ်သွားနိုင်ပါတယ်။ ဒီအကျိုးအာနိသင်တွေ နောက်တစ်ဆင့်မှာ သင်ဖတ်ရမှာပါ။

## စီမံခန့်ခွဲမှုမြှင့်တင်ရေးက ဘာ့ကြောင့် အသုံးဝင်ရတာလဲ။

စီမံခန့်ခွဲမှုမြှင့်တင်ရေးက သင့်ကုမ္ပဏီနဲ့ သင့်ဘော့စ်တို့အတွက် သင်လိုအပ်သမျှ အကောင်းဆုံးလုပ်ငန်းတွေ ဝယ်ယူဖြစ်ရေးနဲ့ အရင်းအမြစ်ရရေးမှာ သင့်ကိုကူညီနိုင်ပါတယ်။ သင်ရယ်၊ သင့်မန်နေဂျာရယ်၊ သင့်အဖွဲ့အစည်းရယ်တို့က အပြန်အလှန် မှီခိုနေကြတယ်။ ဒီအချက်ကို သင်အသိအမှတ်ပြုထားမှသာ အလုပ်ကိစ္စတွေ ပြီးမြောက်စေမယ့် အားကောင်းယုံကြည်ရတဲ့ ဆက်ဆံရေးတစ်ရပ်ကို ပြုစုပျိုးထောင်နိုင်မှာဖြစ်ပါတယ်။ သင်နဲ့ သင့်မန်နေဂျာတို့ဟာ ပြဿနာဖြေရှင်းရေးကို အတူတူစိတ်ချလက်ချ ဆောင်ရွက်ကြရာမှာ ထိုပြဿနာတွေအကြောင်း ပြောရုံသက်သက်၊ လျစ်လျူရှုရုံသက်သက် သို့တည်းမဟုတ် တံမြက်စည်းလှည်းရုံ သက်သက်ထက်တော့ ပိုကဲပါတယ်။ သင်နဲ့ မန်နေဂျာ နှစ်ဦးစလုံး အလုပ်ထဲမှာ ကျေနပ်အားရဖြစ်မှု ပိုခံစားမိလာကြမှာပါ။

အောက်ပါဥပမာသာဓကဖြစ်ရပ်တစ်ခုကို စဉ်းစားကြည့်ကြရအောင်။

(ဒါရိုက်တာအသစ်တစ်ယောက်ဖြစ်သူ 'ဆမ်' က ပုံမှန်အလုပ်လုပ်တတ်သူဖြစ်တယ်။ လုပ်ငန်းရှုံးနိမ့်သူတစ်ယောက်နေရာမှာ ပင်ကိုဉာဏ်နဲ့ ချဉ်းကပ်တတ်သူတစ်ယောက်နဲ့ အစားထိုးခန့်လိုက်တယ်။ 'ကာလာ' ဆိုသူ ထိုလူသစ်က သူ့ဆီတိုက်ရိုက် အစီရင်ခံရသူဖြစ်တယ်။

mgyoe.com

mgyoe.com


သူမက စီမံခန့်ခွဲမှုမြှင့်တင်ရေးရဲ့ အရေးပါပုံကို သိနားလည်ထားသူပါပဲ။ သူမက 'ဆမ်' ကို သတင်းတွေနဲ့ ခေတ်မီနောက်ဆုံးအချက်အလက်တွေ ဘယ်လိုလက်ခံရတာကြိုက်သလဲလို့ မေးတယ်။ 'ဆမ်' က အစီရင်ခံစာတွေကို အစည်းအဝေးမတိုင်မီမှာ ကြိုတင်ဖတ်ရှုသုံးသပ်ရတာကို ကြိုက်ကြောင်း၊ သို့မှသာ အစည်းအဝေးတွေကို တိုတိုတုတ်တုတ် ဆောက်တည်နိုင်မယ်လို့ ပြန်ကြားတယ်။ ဒါကြောင့်မို့ 'ကာလာ' က 'ဆမ်' နဲ့ အစည်းအဝေးမတိုင်မီမှာပဲ နောက်ခံအချက်အလက်ကိန်းဂဏန်းတွေနဲ့ ဆွေးနွေးမယ့် အစီအစဉ်တွေ သူ့ဆီပေးပို့လိုက်တယ်။ ရလဒ်တွေက ဘာတွေရလိုက်သလဲ။ တစ်သင်းလုံးရဲ့ လုပ်ဆောင်ချက်တွေ တိုးတက်ရေးအတွက် ပြဿနာတွေ ဖြေရှင်းရာမှာ တီထွင်ဆန်းသစ်လာပြီး အစည်းအဝေးတွေမှာ ထုတ်လုပ်မှု မြင့်မားလာတာပါပဲ။ 'ဆမ်' ရဲ့ အသွင်ကူးပြောင်းရေးက ချောမောသွားပြီး သူနဲ့ကာလာတို့ရဲ့ မိတ်ဆွေဖြစ်ရင်းနှီးမှုလည်း မြန်ဆန်စွာ တိုးတက်လာတယ်။ အလုပ်လုပ်တဲ့ ဆက်ဆံရေးတွေလည်း ထိရောက်လာတော့တာပါပဲ။)

'ကာလာ' ရဲ့ အတွေ့အကြုံက 'ဆမ်' ရဲ့ နောက်ထပ် တိုက်ရိုက်အစီရင်ခံရသူ 'လာရီ' နဲ့ ဆန့်ကျင်နေပါတယ်။

('လာရီ' က ဆမ်ရဲ့စတိုင်က ထိန်းချုပ်ရမှုများလွန်းတယ်လို့ထင်တယ်။ အထူးသဖြင့် သူက စီမံခန့်ခွဲမှုမြှင့်တင်ရေးကို စိတ်မဝင်စားဘူး။ ဆမ်က ဘာကို တန်ဖိုးထားသလဲဆိုတာကို သူက မလေ့လာဘူး။ ဒါကြောင့် ဆမ်ဆီက ညွှန်ကြားချက်တွေ သူ မတောင်းခံဘူး။ အစည်းအဝေးမတိုင်မီမှာ နောက်ခံသတင်းအချက်တွေလည်း သူမပြင်ဆင်ပေးသလောက်ပါပဲ။ 'ဆမ်' ရဲ့မေးခွန်းတွေနဲ့ပတ်သက်လို့ မျက်ကန်းလိုပဲ ခံစားနေရတယ်။ တွေ့ဆုံစကားပြောတိုင်း မထုံတက်သေးဖြစ်နေတယ်။ လာရီနဲ့ဆမ် တွေ့ဆုံရတာ မကြာလိုက်ဘူး။ ပြီးမြောက်မှု၊ အလုပ်ဖြစ်မှု

mgyoe.com

mgyoe.com


လည်း 'ကာလာ' နဲ့တုန်းကလို မဟုတ်ဘဲ လျော့နည်းနေတယ်။ ဆမ်ဟာ စိတ်ပျက်လာပြီး လာရီရဲ့ မထိရောက်မှုကြောင့် ပရိုဂျက်တွေ သူရွှေ့ဆိုင်းခေါက်ထားရတာ များလာတယ်။ ဒါကြောင့် 'ဆမ်' က လာရီကို အဆိုးမြင်လုပ်ဆောင်မှုပဲ သုံးသပ်ရလို့ သူ့ကို ရာထူးတိုးရေးမှာ မတင်တော့ဘဲ ချန်ထားရစ်တော့တယ်။)

စီမံခန့်ခွဲမှုမြှင့်တင်ရေးမှာ 'ကာလာ' ရဲ့အားထုတ်မှုဟာ ပါဝင်သူလူတိုင်းအတွက် ရှင်းရှင်းလင်းလင်းအကျိုးရှိနေတယ်။ 'ဆမ်'၊ သူမရဲ့အသင်းနဲ့ သူမကိုယ်တိုင်ပါ အကျိုးရှိတာပါ။ ဒါပေမဲ့ စီမံခန့်ခွဲမှုမြှင့်တင်ရေးမှာ ကျဆုံးရတာကတော့ အကျိုးတရားတွေ ရိုးရိုးလက်လွတ်ကုန်ရခြင်းထက် ပိုကဲကြောင်းဆိုလိုတာပဲဖြစ်တယ်။ နေရာအနေအထားတွေ ဒုက္ခတွေ့နိုင်တယ်။ လာရီရဲ့ဖြစ်ရပ်က သရုပ်ဖော်ပြခဲ့သလိုပေါ့။ သင့်မန်နေဂျာရဲ့ ပိုကြိုက်တာတွေကို စဉ်းစားပေးဖို့နဲ့ လေ့လာဖို့ကို ငြင်းဆိုတာကတော့ သင့်ရဲ့ကျွမ်းကျင်မှုတွေနဲ့ သင့်ရဲ့အလုပ်အကိုင်အပေါ် လေးစားတန်ဖိုးထားမှုနဲ့ ပတ်သက်လို့ နားလည်မှုလွဲစေပါတယ်။

ဘယ်လိုပဲဖြစ်ဖြစ် သင့်မန်နေဂျာနဲ့ "သံစဉ်ညီနေရင်" လာရီကြုံရတဲ့ပြဿနာမျိုးကို ရှောင်ဖို့နဲ့ ကာလာလို ဆုလာဘ်မျိုးတွေ ရိတ်သိမ်းဖို့အတွက် အစိတ်အပိုင်းဖြစ်လာမယ်။ သင့်ကိုယ်သင် သိနားလည်ရမယ်။ ပြီးတော့ နောက်အခန်းမှာတွေ့ရမယ့် သင်တို့နှစ်ယောက်ကြား ခြားနားချက်တွေကို ရေကြောင်းလမ်းညွှန်ထိန်းကျောင်းနိုင်လာမှာပါပဲ။

❑

mgyoe.com

mgyoe.com

mgyoe.com

mgyoe.com

# (၂)

## သင့်မန်နေဂျာနဲ့ သင့်ကိုယ်သင်ပါ သိနားလည်ရေး

mgyoe.com

mgyoe.com

mgyoe.com

mgyoe.com

# သင့်မန်နေဂျာနဲ့ သင့်ကိုယ်သင်ပါ သိနားလည်ရေး

စီမံခန့်ခွဲမြှင့်တင်ရေးက အဆက်မပြတ်လုပ်နေရမယ့် လုပ်ငန်းစဉ် တစ်ခုဖြစ်တယ်။ ယင်းကိစ္စက ထက်မြက်တဲ့ လေ့လာအကဲခတ်မှုလုပ်နေ ရပြီး နေ့စဉ် နိစ္စဓူဝပေါ် အခြေခံနေတဲ့ သင့်ရဲ့အပြုအမူ ချိန်ညှိဖို့ ဆန္ဒ တစ်ခုလည်း ထားရှိရတယ်။

ဒါပေမဲ့ သင်နဲ့ သင့်ရဲ့ဘော့စ်ဟာ ခိုင်မာကျစ်လျစ်တဲ့ အခြေခံ ပေါ်မှာ ယုံကြည်ရတဲ့ ဆက်ဆံရေးတစ်ရပ် တစ်ကြိမ်တည်ဆောက်မိ တာနဲ့ ဒီဆက်ဆံရေးကို ပြုစုပျိုးထောင်သွားရေးက ပိုမိုလွယ်ကူလာပြီး အချိန်ပေးရတဲ့ သိပ်သည်းမှုတွေ လျော့ပါးလာတတ်ပါတယ်။

ပျော်ရွှင်ချမ်းမြေ့ရတဲ့ နေရာဆီရောက်ဖို့ ပထမဆုံးလှမ်းရမယ့် ခြေ လှမ်းကတော့ သင်နဲ့ သင့်ရဲ့ဘော့စ်တို့နှစ်ယောက် အသက်မွေးဝမ်း ကြောင်းအရကော ပုဂ္ဂိုလ်ရေးအရပါ ဘယ်နေရာရပ်တည်ရမလဲဆိုတာ ခွဲခြားသတ်မှတ်သွားဖို့ပဲ ဖြစ်ပါတော့တယ်။

mgyoe.com

mgyoe.com


**အခန်းကဏ္ဍများ**

သင်တို့အချင်းချင်း လိုက်နာရမှာတွေက သင်နဲ့သင့်မန်နေဂျာတို့မှာ သင်တို့အရေးထား ထည့်တွက်ရမယ့်လူတွေနဲ့ လုပ်ဆောင်သွားဖို့ သီးခြားအခန်းကဏ္ဍတွေ ရှိနေကြတယ်ဆိုတာပါပဲ။ အတိုချုပ်အားဖြင့် သင်တို့တစ်ဦးစီမှာ အပြည့်အဝတာဝန်ယူ ထိန်းသိမ်းသွားရမယ့် ဆက်ဆံရေးပေါင်းစုံ ရှုပ်ရှုပ်ထွေးထွေး တွယ်ယှက်နေတဲ့ ပင့်ကူအိမ်တစ်ခုတော့ ရှိနေကြတယ်။ ဒီလက်တွေ့ဒိဋ္ဌတရားတွေကို အသိအမှတ်ပြုခြင်းက လောကကို သင့်ဘော့စ်ရဲ့ ရှုထောင့်ကနေ သင်ကြည့်ဖို့ကို ကူညီနိုင်ပါလိမ့်မယ်။

သင့်မန်နေဂျာရဲ့ ဦးစားပေးချက်တွေနဲ့ ဖိအားတွေကို သင့်ကိုယ်ပိုင် ဦးစားပေးချက်တွေ၊ ဖိအားတွေနဲ့ နှိုင်းယှဉ်ချိန်ထိုး မြေပုံဆွဲရေးကို သိနားလည်ဖို့ကလည်း မရှိမဖြစ်တဲ့ ကိစ္စပါပဲ။

ဖွဲ့စည်းပုံဇယားပြချပ်ကြီးပေါ်မှာ ပဋ္ဌိပက္ခဖြစ်နိုင်တဲ့ ထပ်လျက်ကျနေတဲ့ အမှတ်နေရာတွေကို နေရာချမှတ်သားသွားနိုင်တယ်။ သင့်မန်နေဂျာနဲ့ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ရင်း အခွင့်အလမ်းတွေ ပုန်းကွယ်နေတဲ့ အရဲစွန့်ရမှု ဒုက္ခသုက္ခတွေကို မျက်မြင်အထောက်အထားတွေက ဖော်ထုတ်ဖွင့်ချပြနိုင်လိမ့်မယ်။

ဥပမာအားဖြင့် သူမရဲ့ကိုယ်ပိုင်မန်နေဂျာအတွက် သူမလုပ်သမျှ လုပ်ငန်းတွေမှာ သင့်ဘော့စ်ကို ထောက်ကူပေးနိုင်မယ့် အခွင့်အလမ်းတွေ ရှာကြည့်ပါ။ သင်ဘယ်လိုကူညီနိုင်မလဲလို့မေးပါ။ သင့်ကိုယ်ပိုင်စိတ်ကူးဉာဏ်တွေနဲ့ အကြံပေးပါ။ ဥပမာဆိုပါစို့၊ စိတ်လှုပ်ရှားဖွယ် စီမံချက်တစ်ခုကို ကျပ်တည်းတဲ့ နောက်ဆုံးသတ်မှတ်ထားရက်အမီနဲ့လုပ်ရာမှာ သူမလက်အပိုတွေ အားဖြည့်သုံးစွဲကူညီနိုင်တယ်။ သင့်ရဲ့ကျွမ်းကျင်မှုနဲ့ စိတ်ဝင်စားမှုတွေနဲ့ အကောင်အထည်ဖော် ပြီးမြောက်နိုင်မယ့် တစ်စုံတစ်ရာ

mgyoe.com

mgyoe.com


လုပ်ငန်းတာဝန်တွေ ယူလုပ်ဖို့ကို အဆိုပြုပါ။

သင့်ရဲ့ဘော့စ်အလုပ်တွေ ပိုပြီးမြောက်ရေးမှာ သင်မြင့်မားတဲ့လုပ်ငန်းအဆင့်နဲ့ ပါဝင်ဆောင်ရွက်ဖို့နဲ့ သင်ပြသမယ့် စီမံချက်တစ်လျှောက်လုံးမှာ ပြောပြရုံသက်သက်နဲ့မဟုတ်ဘဲ သင့်ရဲ့ပန်းတိုင်နဲ့ သူမရဲ့ပန်းတိုင်တွေ လက်ချင်းတွဲယှက်နေရမယ်။

လက်အောက်ခံ လူတချို့မှာ လုပ်ပိုင်ခွင့်ပါဝါတချို့ ခြားနားချက်တွေ ရှိနိုင်တာပါပဲ။ အထူးသဖြင့် သူတို့ဟာ မန်နေဂျာတွေဖြစ်လာကြတဲ့ အဆင့်တူလူတွေမှာ ကျန်းမာရေးနဲ့မညီတဲ့ နည်းလမ်းတွေနဲ့ တုံ့ပြန်လာတတ်ကြတယ်။

စီမံခန့်ခွဲရေးပါရဂူတွေဖြစ်ကြတဲ့ 'ဂျန်ဂါဘာရီ' နဲ့ 'ဂျန်ကော့တာ' တို့က ဘော့စ်ရဲ့လုပ်ပိုင်ခွင့်အာဏာအပေါ်မှာ ပြဿနာတက်နိုင်တဲ့ "တုံ့ပြန်ချက်အစွန်းနှစ်ရပ်" ကို မီးမောင်းထိုးပြထားပါတယ်။ ယင်းတုံ့ပြန်ချက်တစ်ဖက်စွန်းနှစ်ရပ်က အောက်ပါအတိုင်းပါ။

- **မှီခိုရေးကို တန်ပြန်ဆန့်ကျင်မှု**

  သင့်ရဲ့ဘော့စ်ကို မသိစိတ်အရ နောင်တရစေရအောင် သင်လုပ်တဲ့အခါ သူမ(ဘော့စ်)ကို အဖွဲ့အစည်းရေးရာ ရန်သူတစ်ဦးလို့ သင်မြင်လာမယ်။ လက်အောက်ခံလူတွေက အဲဒီဘော့စ်ကို မှီခိုမှုတန်ပြန်ဆန့်ကျင်တဲ့ သဘောတွေနဲ့ ရန်ပွဲပဋိပက္ခဖြစ်ဖို့အလိုငှာ စောဒကတက်ချက်တွေ၊ မချေမငံ အထင်သေးစကားတွေနဲ့ (အထူးသဖြင့် အာဏာပါဝါပြလွန်းတဲ့ ဘော့စ်တွေကို) စတင်တုံ့ပြန်လာတတ်ပါတယ်။

- **မှီခိုလွန်းနေမှု**

  ပယ်ချရမှာတွေနဲ့ မခံချင်ဖြစ်မှု ဒေါသတွေကို သင်မျိုချ

mgyoe.com

mgyoe.com


ထိန်းချုပ်ပြီး သင့်ရဲ့ဘော့စ်က ညှဉ့်ဖျင်းလှတဲ့ ဆုံးဖြတ်ချက်တွေ ချတာကိုတောင် ပြန်ဝေဖန်မပြောရဲဘဲ နာခံလိုက်နာနေရင်း အထက်လူကြီးအပေါ် လိုက်နာငြိမ်ခံတဲ့ မိုခိုလွန်းမှုဖြစ်ရာကျမယ်။ သင့်ဘော့စ် သူ့အမှားပြန်ပြင်နိုင်ရေးကို သင်ဘာမှ မကူညီနိုင်တော့ဘူး။

တကယ်လို့ သင့်ကိုယ်သင် အထက်ပါ အစွန်းနှစ်ဖက်ကို တော်တော်လေး အသိအမှတ်ပြုမိရင် အထက်က ယေဘုယျ အာဏာပြမှုတွေအပေါ်မှာ သင့်ရဲ့ သဘာဝအလျောက် တုံ့ပြန်ချက်တွေက သင်နဲ့ဘော့စ်တို့ရဲ့ ဆက်ဆံရေးကို ဘယ်လိုပျက်စီးသွားစေနိုင်တယ်ဆိုတာ စဉ်းစားဆင်ခြင်ပါ။

ဒီနောက် ဒါကိုပိုပြီး တည်ဆောက်ရေးကျစေမယ့်နည်းလမ်းတွေ ဘာရှိမလဲစဉ်းစားပါ။ ပြီးခဲ့တဲ့ ဥပမာသာဓကလိုပေါ့။ သင့်ဘော့စ်ကို လိုလားရာစီမံချက်ကို စုပေါင်းလုပ်ဖို့ အခွင့်အလမ်းတွေနဲ့ ထိရောက်တဲ့ လုပ်အားခွဲဝေမှုတွေ ပိုလုပ်သွားရေးဆီ ဦးတည်ရာမှာ သင်အကူအညီတွေ ပေးအပ်နိုင်မှာပါ။

## အားကောင်းချက်နဲ့ အားနည်းချက်များ

သင့်မန်နေဂျာရဲ့ အင်အားတွေကို သင်တစ်ကြိမ်သိလိုက်တာနဲ့ သင်တို့နှစ်ယောက်စလုံးဆီ ယူလာတဲ့အလုပ်တွေ အတူတကွ လုပ်နိုင်ကြမယ့်နည်းလမ်းတွေကို သင်ရှာနိုင်လာမယ်။ သင့်ဘော့စ်ဖြစ်တဲ့ သူမရဲ့ အင်အားတွေကို အသင်းနဲ့ကုမ္ပဏီရဲ့ပန်းတိုင်တွေ ထောက်ကူဖို့ ဘယ်လိုသုံးမယ်ဆိုတာနဲ့ အဖွဲ့အစည်းအတွင်း အခြားသူတွေဆီ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ရေးကို နည်းဗျူဟာကျကျ မြှင့်တင်ရေးကို သင်အသိအမှတ်ပြုနိုင်

mgyoe.com

mgyoe.com


လာမှာဖြစ်တယ်။ ဘော့စ်က အသိအမှတ်ပြုပြီး ရှေ့နေလိုက်ပေးမှုမျိုးကို မကြာခဏ ပြန်လှန်ပေးဆပ်တတ်ပါတယ်။

သင့်ကို ဝန်ထမ်းဟောင်းဖြစ်စေမယ့် ရှင်းလင်းလှပတဲ့ အယူအဆ တစ်ရပ် သင့်မှာရှိနေနိုင်ပေမဲ့ သင့်မန်နေဂျာရဲ့ အင်အားတွေ ထိုးနှက်ချက် က ကျပ်တည်းတင်းမာနိုင်သေးတယ်။ သူမ အခြားသူတွေနဲ့ အပြန်အ လှန်လုပ်ရပ်တွေနဲ့ ဦးတည်ချက်တွေနောက် လိုက်ပါစဉ်မှာ သူမကို အကဲ ခတ်ဖို့ သင် အသေအချာ လိုလားမှာဖြစ်တယ်။

သင့်ဘော့စ်ကို သင့်ထက်ပိုနားလည်တဲ့ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်တွေနဲ့ စကားပြောကြည့်ခြင်းဖြင့် သင်အဖိုးတန်တဲ့ ထိုးထွင်းသိမြင်မှုတွေလည်း ရနိုင်ပါတယ်။ အထူးသဖြင့် သင် သူမထံ အစီရင်ခံမှု စတင်ရုံအခါတွေ မှာ ဒါကိုလုပ်ရမှာပါ။

ပုံမှန်ထက်ထူးခြားတဲ့ သုတေသနတော်တော်များများလုပ်ရခြင်း၊ သင့်မန်နေဂျာရဲ့ အင်အားတွေနဲ့ သင့်ကိုယ်ပိုင်အင်အားတွေရဲ့ အလားတူ ချက်တွေနဲ့ ခြားနားချက်တွေကို စာရင်းတစ်ခုလုပ်လိုက်ပါ။ ပြန်ထပ်နေ တဲ့အချက်တွေပြောရရင် သင်ဟာ အချက်အလက်တွေပဲ အားပြုပြု၊ သဘောတရားနဲ့ပဲ မောင်းနှင်မောင်းနှင် သင့်ရဲ့ဆက်ဆံရေးတွေနဲ့ လုပ် ဖော်အချင်းချင်း မိတ်ဆွေဖြစ်ရင်းနှီးမှုနဲ့ စိတ်ချရမှုတွေ အားကောင်းမီး တောက်နိုင်ပါတယ်။

ခြားနားချက်တွေကိုလည်း ပြဿနာတွေအနေနဲ့ မြင်ဖို့မလိုပါဘူး။ သူတို့က အခွင့်အလမ်းတွေကို သင့်မန်နေဂျာ အလုပ်ပြီးမြောက်ဖို့အတွက် အချက်ပြနိုင်တယ်။

သင်ဟာ သင့်ဘော့စ်ရဲ့ ဆုံးရှုံးရမှုတွေကို ညည်းတွားမိတဲ့အချိန် တွေရှိနိုင်ပြီး ယင်းတို့ကြောင့် ကိုယ့်ကိုမထိခိုက်ရအောင် ကာကွယ်တား ဆီး ကာထားနိုင်သေးတယ်။ ဒါပေမဲ့ ဒါဟာ စိတ်ပျက်လက်ပျက်ဖြစ်ရမှု

mgyoe.com

mgyoe.com


ကို အကျဉ်းဖော်ပြခြင်းပါပဲ။ ဒီလိုဖြစ်မယ့်အစား သူမရဲ့အားနည်းချက်တွေကို သင်တို့ရဲ့ ဘုံပန်းတိုင်တွေ ရရှိအားထုတ်ရေးအတွက် အရေးပါတဲ့ ခြေလှမ်းတစ်ရပ်အဖြစ် အသိအမှတ်ပြုဖို့ စဉ်းစားလိုက်ပါ။ သင့်ရဲ့ မန်နေဂျာမှာ အထောက်အကူလိုတဲ့နေရာတွေကို တွက်ထုတ်ပြီး ဒီအထောက်အကူတွေကို ပေးအပ်ကူညီနိုင်ဖို့ ခြေလှမ်းလှမ်းပါ။

ဥပမာ သင့်မန်နေဂျာမှာ နောက်ဆုံးသတ်မှတ်ရက်အမီ အစည်းအဝေးထိုင်ဖို့ အချိန်အခက်အခဲရှိပါရင် လမ်းမှာ ပုံစံတကျ ရပ်တည်နေတဲ့ အတားအဆီးတွေကို ခွဲခြားသတ်မှတ်ပါ။ သင်တာဝန်ရှိနေတဲ့ အကန့်အသတ်အတွင်းမှာဆိုရင် ထိုလုပ်ငန်းတာဝန်တွေကို သူမအတွက် ကိုင်တွယ်ဖို့ သင်ကမ်းလှမ်းရမယ်။ ဒါမှမဟုတ်ရင် ဒီအကန့်အသတ်အတွင်းမရှိရင်တော့ ထောက်ကူရေးအခန်းကဏ္ဍတစ်ခုနဲ့ လုပ်ဆောင်ရမယ်။ မိတ်ဆွေဖြစ် ရင်းနှီးခင်မင်တဲ့ သတိပေးစာတောင် နောက်ဆုံးသတ်မှတ်ရက်စွဲထက် တစ်ပတ်နှစ်ပတ်လောက် ကြိုပြီး ကြာနိုင်သေးတာပဲ။ ကောလိပ်က သူငယ်ချင်းရဲ့ နှာတင်းမှုက အီလက်ထရွန်းနစ် ပြက္ခဒိန်ပေါ်က အကျိုးမဲ့ တကျိုကျိုမြည်သံထက် လုပ်ရပ်တွေ တွန်းထုတ်နိုင်ဖွယ်ရှိတယ်။

သင့်ရဲ့ကိုယ်ပိုင်အားနည်းချက်အပေါ်မှာ အလားတူ သုညပါပဲ။ ထိရောက်တဲ့ အစုစပ်တွဲလုပ်ခြင်း တိုးတက်လာဖို့ သူမက သင့်အပေါ် မှီခိုလာရုံသာမဟုတ်ဘဲ သင့်မန်နေဂျာအပေါ်မှာပါ ဘယ်အချိန် မှီခိုရမယ်ဆိုတာ သင်သိဖို့လိုပါတယ်။ တကယ်လို့ သင့်အားနည်းချက်နဲ့ သူမရဲ့ အားနည်းချက်တို့ နယ်ပယ်တချို့မှာ ထပ်နေရင်တော့ ထိုအရာတွေဟာ စိတ်လှုပ်ရှားမှုအဆင့်ပေါ်မှာ "မိတ်ဆွေဖြစ်ကော်မရှင်ဝင်" ရဲ့ အချက်တွေဖြစ်နိုင်တယ်။ လက်တွေ့ကျတဲ့အဆင့်မှာ သင်တို့နှစ်ယောက်စလုံး ပြင်ပထောက်ပံ့ချက်လိုတဲ့နေရာတွေမှာ သူတို့ကို ဖွင့်ချနိုင်တယ်။

mgyoe.com

mgyoe.com


**အလုပ်လုပ်တဲ့စတိုင်များ**

စောစောပိုင်းဥပမာမှာ 'ကာလာ' လုပ်ခဲ့သလို သင့်မန်နေဂျာကို လုပ်ဆောင်ဖို့ သူမ ဘာကိုကြိုက်သလဲ၊ မကြိုက်ဘူးလဲဆိုတာ မေးကြည့်ပါ။ သူမရဲ့ အထွေထွေသော ဦးစားပေးချက်တွေကို သင်သိဖို့ အရေးကြီးပါတယ်။ ("ငါ့ကို အီးမေးလ်တွေပို့တာထက် ရုံးခန်းမှာပဲ ရပ်တန့်ကိစ္စဖြတ်လိုက်ပေါ့") သီးခြားကိစ္စတွေကို ကွက်ပြီးဖော်ထုတ်ရမယ်။ ("ဒီစီမံချက်ပေါ်မှာ နောက်ဆုံးရအချက်တွေကို ကြာသပတေးနေ့ နေ့လယ်တိုင်း ငါ့ဆီ အရောက်ပို့သင့်တယ်။")

သင့်ဘော့စ်က သူမရဲ့ အားလုံးခြုံငုံတဲ့စတိုင်ကို လက်ရာမြောက်လိမ့်မယ်လို့ စဉ်းစားနိုင်ဖွယ်မရှိဘူး။ သို့မဟုတ် သူမရဲ့တစ်နေ့တာချင်းချင်းကပ်ချက်က သူတို့ပြီးမြောက်မယ်လို့ လျှာထားတဲ့ကိစ္စတွေ ပြီးမြောက်ဖို့ဖြစ်ပါတယ်။ ဒါပေမဲ့ အခွင့်အလမ်းတွေက သူမ ဘယ်လိုလုပ်ချင်သလဲဆိုတာနဲ့ပတ်သက်လို့ တွေးဆစရာမေးခွန်းတွေဖြေဖို့ မစဉ်းစားတာပဲဖြစ်တယ်။ ပူးတွဲဖော်ပြပါဇယား (၁) က သင်ကြိုးစားနိုင်သမျှမေးခွန်းတွေနဲ့ သင်လုပ်နိုင်တဲ့ ဆက်စပ်ရာလုပ်ရပ်တွေကို စာရင်းလုပ်ဖို့ဖြစ်ပါတယ်။ အချက်က စွမ်းဆောင်ရည်ထဲ သင့်ရဲ့စိတ်ဝင်စားမှု၊ ကြိုတင်မြင်နိုင်ရေးအတွက် သင့်စွမ်းအား၊ တိုက်ရိုက်အစီရင်ခံစာတစ်ခုအနေနဲ့ သင့်ရဲ့ဂရုစိုက်မှုတွေကို သရုပ်ဖော်ဖို့ သင်တောင်းဆိုနေတာပဲဖြစ်တယ်။

မြင်နိုင်တဲ့ ကြိုတင်လျှာထားချက်အနေနဲ့ လက်တွေ့ကျမှုနဲ့ ထွင်းဖောက်မြင်မှုတို့ကို စိတ်ဝင်စားတဲ့အထဲမှာ သင့်မန်နေဂျာနဲ့အတူ သင့်ကိုယ်ပိုင်အလုပ်လုပ်မှုစတိုင်ကို ရှင်းလင်းပီသအောင်လုပ်ဖို့လည်း အရေးကြီးလှပါတယ်။ ဒါပေမဲ့ ခပ်စောစောပိုင်း ဆွေးနွေးခဲ့တဲ့ "တုံ့ပြန်ချက်အစွန်းနှစ်ရပ်" ကို မမေ့ပါနဲ့။

သင့်ဘော့စ်နဲ့ အပြန်အလှန် လုပ်ရပ်လုပ်ရေး သင့်လျော်တဲ့စတိုင်

mgyoe.com

mgyoe.com


ရောက်ဖို့ သင့်ကိုယ်ပိုင်ချဉ်းကပ်ချက်ကို ခေတ်နဲ့အမီ မွမ်းမံဖို့ ဆန္ဒတစ်ခု ကို ပြသပါ။

ဥပမာအားဖြင့် ဦးဆောင်နေစဉ်အတွင်း အခြားလမ်းကြောင်းများ ထဲကနေ ညီညွတ်စေမှု ချဲ့ထွင်ဖို့လမ်းကို သင့်မန်နေဂျာ ဆောင်ရွက်နေ တာကို သင်တွေ့နိုင်ပါတယ်။

သူမရဲ့ လက်တွေ့တွေ အတော်များများကို သင့်အတွက် ဘာ အရေးပါဆုံးလဲဆိုတာနဲ့ အံဝင်ရေးမှာ ချိန်ညှိရင်းနဲ့ပဲပေါ့။

ဇယား (၁)

| အလုပ်စတိုင် မေးခွန်းများနဲ့လုပ်ရပ်များ | |
|---|---|
| **မေးဖို့မေးခွန်း** | **လုပ်ရမယ့်လုပ်ရပ်များနမူနာ။** |
| သတင်းပေးအပ်မှုထဲမှာ ပုံမှန်ကျ တာနဲ့ ပုံမှန်မကျတာ ဘယ်ဟာ ကို သင်ကြိုက်သလဲ။ | • တကယ်လို့ သင့်မန်နေဂျာက ပုံမှန်ကျတဲ့ ပေးအပ်မှုကို ကြိုက်နေရင် (အစီရင်ခံတာ၊ စာရွက်စာတမ်းနဲ့ စသည်ဖြင့်)၊ သူမနဲ့ သင်စည်းဝေးမယ့် အ စီအစဉ်တွေ ပြင်ဆင်ပေးပြီး သက်ဆိုင်ရာမှတ်တမ်းစာရွက် များ ရှေ့ပြေးပို့ထားပါ။ သင့် ကိုချထားတဲ့ စီမံချက်တွေအ ပေါ်မှာ ပုံမှန်နောက်ဆုံးရသ တင်းတွေလည်း မကြာမကြာ ပို့ပေးပါ။ |

mgyoe.com

mgyoe.com


| မေးဖို့မေးခွန်း | လုပ်ရမယ့်လုပ်ရပ်များနမူနာ။ |
|---|---|
| | • ပုံမှန်မဟုတ်တဲ့ ဝေဒနာကို ကြိုက်ရင်တော့ သင် စကားစ မြည်မပြောမီ စာရွက်စာတမ်း တွေနဲ့ သူမကို ဝန်ပိနေတာ ရှောင်ပါ။ အခရာကျလာမှ သို့မဟုတ် သီးခြားလမ်းညွှန် ချက် လိုအပ်လာမှသာ စိမ် ချက်အပေါ် နောက်ဆုံးရတဲ့ သတင်းတွေ ပေးအပ်ပါ။ |
| သတင်းလုပ်ငန်းစဉ်မှာ ဘယ်လို လုပ်တာကို သင်ကြိုက်သလဲ | • မဆွေးနွေးမီ သူမဘာသာ လေ့လာရတာကိုကြိုက်ရင် သင်ရေးသားပြီး ပုံစံများပေး ပါ။<br>• တကယ်လို့ သူမက လက် ငင်းတုံ့ပြန်ပြောတာ၊ မေးခွန်း တွေမေးတာကို ပိုနှစ်သက်ရင် တော့ နှစ်ကိုယ်ချင်း သတင်း တွေ ပါးစပ်နဲ့ပဲ ပြောရမယ်။ |

mgyoe.com

mgyoe.com


| မေးဖို့မေးခွန်း | လုပ်ရမယ့်လုပ်ရပ်များနမူနာ။ |
|---|---|
| သင့်ရဲ့ စီမံခန့်ခွဲရေးစတိုင်ကို သင်ဘယ်လိုဖော်ပြမလဲ။ | • တကယ်လို့ သူမက ဆုံးဖြတ်ချက်ချတာတွေနဲ့ လုပ်ဆောင်မှုတွေမှာ တစ်နေ့တာချင်း၊ လက်ကမ်းပေးတာကိုကြိုက်ရင် သူမနဲ့ မကြာမကြာ အဲဒီအခြေခံအတိုင်း ထိတွေ့ပါ။<br>• သူမက တာဝန်ခွဲတာကို ပိုကြိုက်ရင် မရှိမဖြစ်တိုးတက်မှုတွေကို သူမရှေ့ကအရင် ပြီးအောင်လုပ်ထားပါ။ ဒါပေမဲ့ သင့်ကိုယ်ပိုင်အပေါ်မှာ အသေးစိတ် အများစုကို ကိုင်ထားပါ။ |
| ပြဿနာတွေနဲ့ ပဋိပက္ခတွေကို သင်ဘယ်လို ပြောကြားဖော်ပြမလဲ။ | • ပွင့်ပွင့်လင်းလင်း ငြင်းခုံပြောရတာကို သူမကကြိုက်ရင် ရှင်သန်တက်ကြွတဲ့ မကြာခဏ အပြန်အလှန် ဖလှယ်ပြောရမှုတွေအတွက် ပြင်ဆင်ပေးပြီး သင့်စိတ်ထဲမှာ သူမရဲ့ပန်းတိုင်က အယူအဆတွေကိုသာ ပြောလိုပြီး |

mgyoe.com

mgyoe.com


| မေးဖို့မေးခွန်း | လုပ်ရမယ့်လုပ်ရပ်များနမူနာ။ |
|---|---|
| | ဒေါသမပါ၊ ကန့်ကွက်တာ မပါဘူးလို့ မှတ်ထားပါ။<br>• သူမက ရောင်ပြန်ဟပ် ချဉ်းကပ်မှုကိုကြိုက်ရင် သင့်အခြေအနေအပေါ် ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာပြီးကြောင်းပြပြီး ရှင်းရှင်းပဲ အကဲခတ်လို့ထားပါ။ လုပ်ရပ်လမ်းကြောင်းပေါ် နှစ်ယောက်စလုံး မဆုံးဖြတ်မီ အလားတူ အခွင့်အလမ်း သူမကိုပေးပါ။ |
| Source: 'Liz Simpson' ရဲ့ "Why Managing Up Matters," Harvard Management Update, August 2002,4. | |

**မောင်းတင်ချက်များ**

ဝင်ခွင့်တောင်းတဲ့အဆင့်က CEO အထိ ဝန်ထမ်းတိုင်းမှာ ကိုယ့်ဆရာ သူ(သူမ)ကို အလုပ်ကောင်းတွေလုပ်ဖြစ်အောင် မောင်းနှင်ပေးတတ်တဲ့အရာတွေ ရှိတတ်ကြပါတယ်။ သင့်ဘော့စ်ကို ဘာက မောင်းတင်ပေးနေသလဲဆိုတာ ခွဲခြားသတ်မှတ်ဖို့က စီမံခန့်ခွဲမှုမြှင့်တင်ရေးရဲ့ သော့ချက် အပြိုင်အစိတ်အပိုင်းပဲဖြစ်တယ်။

mgyoe.com