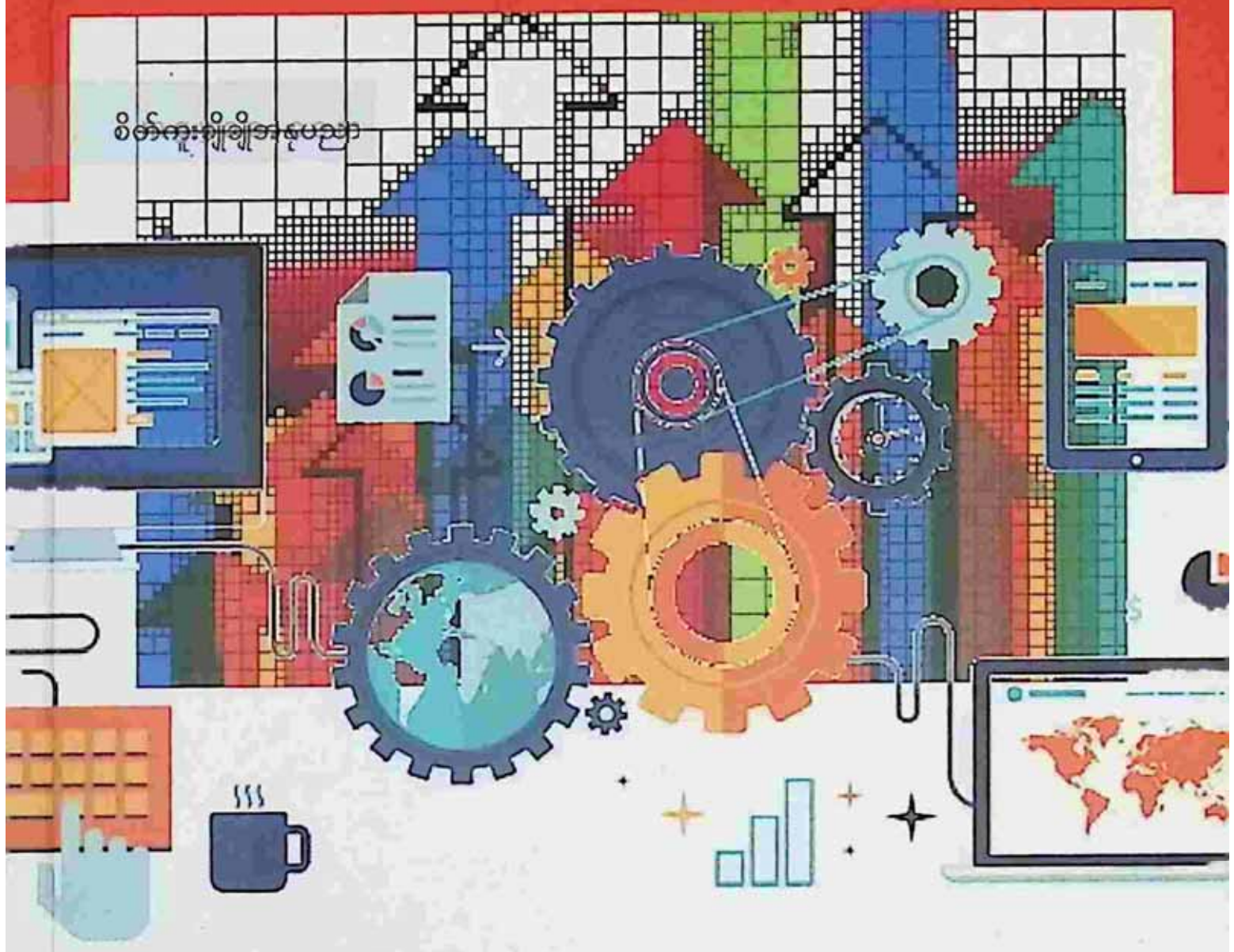


စီမံကိန်းချိတ်ဆက်မှု



# စီးပွားရေးလုပ်ငန်းစဉ်များ တိုးတက်ရေး

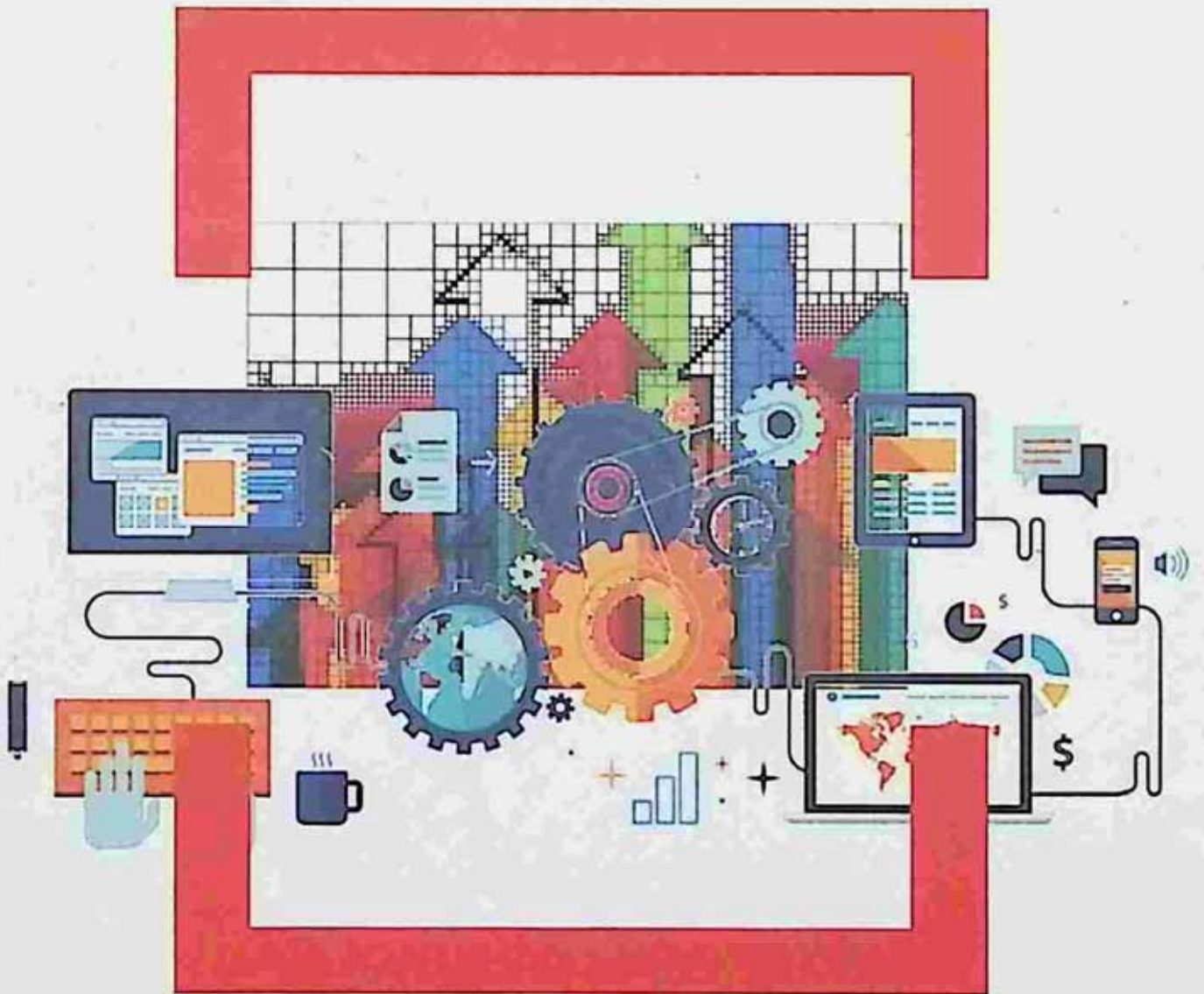
နေ့စဉ်စိန်ခေါ်ချက်များသို့ ကျွမ်းကျင်သောဖြေရှင်းချက်များ

**ကောင်းသာ - မြန်မာပြန်**

IMPROVING BUSINESS PROCESSES  
Expert Solutions to Everyday Challenges  
Harvard Business Review

myoe.com

စီးပွားရေးတိုးတက်ရေးအတွက်  
လုပ်ဆောင်ချက်များကြွယ်ဝရေးနှင့်  
အကောင်အထည်ဖော်မှု အပြောင်းအလဲ



**IMPROVING BUSINESS PROCESSES**  
**Expert Solutions to Everyday Challenges**  
**Harvard Business Review**



KGT0050

1,300.00 KS

စီးပွားရေးလုပ်ငန်းစဉ်များတိုးတက်ရေး၊ ကောင်းသာ

စာမျက်နှာ ၁၁၉ မျက်နှာ၊ ၁၆ စင်တီမီ x ၁၈.၅ စင်တီမီ

ထုတ်ဝေသူ - ဦးစန်းဦး၊ စိတ်ကူးချိုချိုစာပေ(၀၀၅၃၈)၊ ၈၅၊ ၁၆၄လမ်း၊ တာမွေ၊ ရန်ကင်း။

ပုံနှိပ်သူ - ဒေါ်ဝင်းမာ၊ စိတ်ကူးချိုချိုပုံနှိပ်တိုက်(၀၀၄၁၂)၊ ၁၁၇၉၊ မစိုးရိမ်လမ်း၊ ရန်ကင်း။

၂၀၁၇၊ အောက်တိုဘာလ၊ ပထမအကြိမ်၊ အုပ်ရေ ၅၀၀၊

ရောင်းစျေး ၁၂၀၀ ကျပ်

*email: skccph@gmail.com ; P.O.Box: 705*

*www.facebook.com/SKCCmyanmarbook*

*www.skccmyanmarbook.com*

စိတ်ကူးချိုချိုစာအုပ်



စီးပွားရေးလုပ်ငန်းစဉ်များ

တိုးတက်ရေး

IMPROVING

BUSINESS PROCESSES

Expert Solutions to

Everyday Challenges

Harvard Business Review

ကောင်းသာ

မြန်မာပြန်

မထေမာကြီး(စ်) ၂၀၀၇

၂၀၁၅ ခုနှစ်

အထွေထွေအချက်အလက်

အကျဉ်းချုပ်

အကျဉ်းချုပ်

အကျဉ်းချုပ်

အကျဉ်းချုပ်

အကျဉ်းချုပ်

အကျဉ်းချုပ်

အကျဉ်းချုပ်

အကျဉ်းချုပ်

### မာတိကာ

- အိတ်ဆောင်အကြံပေးစာစဉ်များ (က)
- စီးပွားရေးလုပ်ငန်းစဉ်များ တိုးတက်ရေး (ဂ)
- အကြံပေးဆရာရဲ့သဝဏ်လွှာ  
သင့်ရဲ့စီးပွားရေးလုပ်ငန်းစဉ်များ ဘာကြောင့်  
တိုးတက်အောင်လုပ်ရသလဲ။ (ဃ)

- စီးပွားရေးလုပ်ငန်းစဉ်များ တိုးတက်ရေး။ အခြေခံများ။
- ၁။ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းစဉ်ဆိုတာဘာလဲ။ J
- သွင်းချက်များ၊ လုပ်ရပ်များ၊ ထွက်ပေါ်လာချက်များ J
- လူတွေ၊ နည်းပညာတွေနဲ့ သတင်းအချက်အလက်များ။ ၄

- ၂။ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများတိုးတက်မှုဆိုတာဘာလဲ။
- (စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများ တိုးတက်ရေး (B.P.I) နဲ့  
ပတ်သက်တဲ့ အသေးစိတ်များ) ၁၂
- အဓိပ္ပာယ်သတ်မှတ်ချက်တစ်ခု ၁၃
- B.P.I အားထုတ်မှုတစ်ခုအတွက်ခလုတ်များ၊ ၁၉

- B.P.I ရဲ့အကျိုးတရားများ။ ၂၀
- B.P.I ရဲ့မျက်နှာစာ ၆ ဖက်။ ၂၁

၃။ မျက်နှာစာ (၁)။ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းစဉ်တိုးတက်မှုကို စီမံကိန်းချခြင်း

(ထိရောက်တဲ့စီမံကိန်းတစ်ခုတိုးတက်ရေးအတွက် သဲလွန်စများ)

- ဒုက္ခပြဿနာများရဲ့လက္ခဏာများ စုံစမ်းထောက်လှမ်းရေး။ ၂၄
- တိုးတက်ဖို့ လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ရပ်ရွေးချယ်ခြင်း။ ၂၆
- B.P.I ရဲ့ခွင်အကျယ်အဝန်းပန်းတိုင်များ၊ လုပ်ငန်း အစီအစဉ် ဇယားများကိုအဓိပ္ပာယ်သတ်မှတ်ရခြင်း။ ၂၉
- သင့်ရဲ့ BPI အသင်းကို စည်းရုံးဖွဲ့စည်းခြင်း ၃၀
- လူတိုင်းကုန်းပတ်ပေါ်တက်လာရေး။ ၃၂

၄။ မျက်နှာစာ (၂)။ တည်ရှိဆဲစီးပွားရေးလုပ်ငန်းစဉ်ကို ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာရေး။

(သင့်ရဲ့လုပ်ငန်းစဉ်တွေထဲက တစ်ခုကိုစစ်ဆေးတဲ့ အယူအဆများ)

- လုပ်ငန်းစဉ်ကို မြေပုံဆွဲခြင်း ၃၄
- ပြဿနာတွေအတွက် မြေပုံကို စစ်ဆေးခြင်း ၃၈
- ရှယ်ယာဝင်များကို အင်တာဗျူးခြင်း ၄၀
- နှိုင်းယှဉ်စံထားချက်အဆင့်တိုင်းတာမှု (Benchmark) ၄၂

- ၅။ မျက်နှာစာ (၃)။ သင့်စီးပွားရေးလုပ်ငန်းစဉ်ကို ဒီဇိုင်းပြန်ဆွဲရေး။  
 (ပြဿနာတက်မယ့်လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခု တိုးတက်ရေးအတွက် အကြံဉာဏ်များ) ၄၅
- ပိုကောင်းတဲ့လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခုကို မှန်းဆဖော်ကြည့်ခြင်း ၄၆
  - သင့်အသင်းရဲ့အယူအဆများ စမ်းသပ်ခြင်း။ ၅၀
  - ဒီဇိုင်းအသစ်ရဲ့ဖြစ်နိုင်ခြေအာနိသင်တွေကို စဉ်းစားခြင်း။ ၅၂
  - သင့်ဒီဇိုင်းသစ်မှတ်တမ်းတင်ခြင်း ၅၄
  - ဒီဇိုင်းသစ်ကို မွမ်းမံခြင်း ၅၄

- ၆။ မျက်နှာစာ (၄)။ လိုအပ်ရာအရင်းအမြစ်များရယူခြင်း။  
 (သင့်ရဲ့ BPI အားထုတ်မှုက လိုအပ်နေတဲ့ အရင်းအမြစ်များက သင့်မှာရှိထားကြောင်း စိတ်ချရစေတဲ့ အကြံဉာဏ်) ၅၈
- အရင်းအမြစ်ပုံစံများကို နားလည်ရေး ၅၉
  - အရင်းအမြစ်များရယူရေး။ ၆၃

- ၇။ မျက်နှာစာ (၅)။ သင့်ရဲ့ဒီဇိုင်းပြင်ထားတဲ့ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းစဉ်အကောင်အထည်ဖော်ရေး။  
 (သင့်ရဲ့တိုးတက်ပြီးလုပ်ငန်းစဉ်ကို အလုပ်ထဲနေရာချထားရေးအတွက် မှတ်ချက်အတည်ပြုခြင်း) ၆၅

- အကောင်အထည်ဖော်ရေးရဲ့  
အတားအဆီးတွေ နားလည်ရေး။ ၆၆
- စီးပွားရေးလုပ်ငန်းစဉ်အသစ်လှည့်ထုတ်ရေး။ ၇၁

၈။ မျက်နှာစာ (၆)။ သင့်ရဲ့စီးပွားရေးလုပ်ငန်းစဉ် အဆက်မပြတ် တိုးတက်နေရေး။

(အနာဂတ်မှာ သင့်ရဲ့လုပ်ငန်းစဉ်ပိုပြီး ကောင်းလာအောင် လုပ်နိုင်ရေးအတွက် အယူအဆများ) ၇၄

- စီးပွားရေးလုပ်ငန်းစဉ်ရဲ့လုပ်ဆောင်မှုကို တိုင်းတာခြင်း။ ၇၅

- လုပ်ဆောင်ချက်ကို တိုးတက်ဖို့  
လိုအပ်တဲ့လုပ်ရပ်ကိုယူခြင်း ၇၈

- လုပ်ဆောင်ချက်မက်ထရစ်များနဲ့  
လိုအပ်ရာပစ်မှတ်များကို ပြန်သုံးသပ်ခြင်း။ ၇၉

လက်စွဲကိရိယာများနဲ့ သဲလွန်စများ။ ၈၁

၉။ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းစဉ်များ တိုးတက်ရေးအတွက်  
လက်စွဲကိရိယာများ။

(လုပ်ငန်းစဉ် တိုးတက်မှုတစ်ခုခုက လိုအပ် မလိုအပ်ဆိုတာ ဆုံးဖြတ်ဖို့အတွက် အလုပ်ဇယားတွေ၊ လုပ်ငန်းစဉ် ဒီဇိုင်းပြင်ရေးစီမံကိန်းတွေ၊ လုပ်ဆောင်ချက်လုပ်ရပ် flow chart တစ်ခုဖန်တီးရေး၊ လုပ်ငန်းစဉ် အစီရင်ခံစားကတ်ပြား၊ လုပ်ငန်းစဉ် Benchmark လုပ်ခြင်း ဆိုတဲ့ လက်စွဲကိရိယာများ)

၁၀။ သင့်ကိုယ်သင်စမ်းသပ်ခြင်း  
 ဒီလမ်းညွှန်မှာ တင်ပြထားတဲ့ အယူအဆများကို  
 အထောက်အကူ ဖြစ်စေတဲ့ ပြန်လှန်သုံးသပ်ချက်  
 တစ်ရပ်။ ဒီလမ်းညွှန်မဖတ်မီနဲ့ ဖတ်ပြီး နောက်မှာ  
 ပြန်စစ်မေးခြင်းဖြင့် သင်ဘယ်လောက်များများလေ့လာပြီး  
 ကြောင်း သိနိုင်တယ်။

၉၁

မေးခွန်းများအတွက် အဖြေများ။

၉၅

၁၁။ နောက်ထပ်လေ့လာရန်။  
 (ခေါင်းစဉ်ထဲ ပိုနက်နက်ရှိုင်းရှိုင်းသွင်းချင်ရင်  
 နောက်ထပ်ဖတ်ရမယ့် ဆောင်းပါးများနဲ့  
 စာအုပ်ကျမ်းဂန်များ

၁၀၀

၁၂။ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းစဉ်တိုးတက်ရေးအတွက်  
 အရင်းအမြစ်များ။

၁၀၈



mgyc.com

mgyc.com

### ဒီအိတ်ဆောင်အကြံပေးစာစဉ်များ

ဒီအိတ်ဆောင်အကြံစာစဉ်များက နေ့စဉ်အလုပ်ထဲမှာ မန်နေဂျာတွေ ရင်ဆိုင်တွေ့နေကျဖြစ်တဲ့ ဘုံစိန်ခေါ်ချက်တွေအတွက် လတ်တလော ဖြေရှင်းချက်တွေကို ပေးပါတယ်။ ဒီစာစဉ်တွေရဲ့ စာအုပ်ငယ်တစ်အုပ်စီ တိုင်းမှာ သင့်ရဲ့အင်အားတွေ၊ အားနည်းချက်တွေနဲ့ ထက်မြက်တဲ့အခရာ ကျကျကျွမ်းကျင်ချက်တွေကို သင်ခွဲခြားသတ်မှတ်နိုင်အောင် ကူညီပေးမယ့် လက်စွဲကိရိယာတွေ၊ ကိုယ့်ကိုယ်ကိုယ်ဆန်းစစ်ချက် တွေနဲ့တကယ့် ဘဝဥပမာသဘာဝတွေနဲ့ ပြည့်နှက်နေပါတယ်။ သင့်ဟာ သင်ရဲ့အလုပ် စားပွဲမှာပဲရှိရှိ၊ အစည်းအဝေးတစ်ခုမှာပဲ ရောက်နေနေ၊ လမ်းပေါ်မှာ ရောက်ရောက် ဒီသွားလေရာယူသွားနိုင်တဲ့ လမ်းညွှန်စာအုပ်ငယ်လေးတွေက သင့်အလုပ်ရဲ့နေ့စဉ်တောင်းဆိုချက်တွေကို အမြန်နှုန်း၊ လက်တွေ့ကျ တဲ့အသိပညာတွေနဲ့ ကိုင်တွယ်သွားအောင် တတ်စွမ်းနိုင်ပါတယ်။

ဒီစာအုပ်မှာပါဝင်တဲ့ စာအုပ်ငယ်တွေက အောက်ပါတို့ဖြစ်တယ်။

မန်နေဂျာအသစ်တစ်ယောက်ဖြစ်လာရေး  
လူတွေကိုနည်းပြခြင်း  
လုပ်ငန်းစီမံကိန်းတစ်ခုဖန်တီးခြင်း

ဝန်ထမ်းများအလုပ်ရပ်နားထားခြင်း  
ခေါင်းဆောင်နေတဲ့လူများ  
ခေါင်းဆောင်မှုအသင်းများ

အလုပ်တာဝန်ပြန်ခွဲခြင်း  
 ဝန်ထမ်းများတိုးတက်ပွံ့ဖြိုးရေး  
 ဝန်ထမ်းတစ်ဦးအားအလုပ်ရပ်စဲခြင်း  
 အမှုဆောင်မှုတီထွင်ရေး  
 အမှုဆောင်မှုမဟာဗျူဟာ  
 ဖန်တီးနိုင်စွမ်းကို တွေးဆခြင်း  
 တုံ့ပြန်အကြံပေးခြင်း  
 တင်ပြချက်များပေးအပ်ခြင်း  
 ဝန်ထမ်းတစ်ယောက်မှားရမ်းခြင်း  
 စီမံခန့်ခွဲမှုမြှင့်တင်ရေး  
 လုပ်ဆောင်ချက်များ တိုင်းတာခြင်း  
 ရလဒ်များစေ့စပ်ဆွေးနွေးခြင်း  
 လုပ်ဆောင်ချက်များချိုးမြှင့်ရေး  
 လူများကိုသွေးဆောင်ခြင်း  
 ဘတ်ဂျက်တစ်ခုပြင်ဆင်ရေး  
 လုပ်ငန်းစီမံကိန်းပြင်ဆင်ရေး  
 ဝန်ထမ်းများကို ပြန်လည်ယူခြင်း

ဆုံးဖြတ်ချက်များချမှတ်ခြင်း  
 စီမံခန့်ခွဲမှုပြောင်းလဲခြင်း  
 စီမံခန့်ခွဲမှုအကြပ်အတည်း  
 ခက်ခဲတဲ့စီမံခန့်ခွဲရေးအပြန်အလှန်လုပ်ရပ်များ  
 စီမံခန့်ခွဲရေးကွဲပြားချက်များ  
 စီမံခန့်ခွဲရေးပရိုဂျက်များ  
 စိတ်ပိုစီးမှုစီမံခန့်ခွဲရေး  
 အချိန်ကိုစီမံခန့်ခွဲခြင်း  
 အစည်းအဝေးများကျင်းပခြင်း  
 ပန်းတိုင်များ ချမှတ်ခြင်း  
 သင့်ဘဝအသက်မွေးမှုကို ပုံဖော်ခြင်း

မဟာဗျူဟာကျကျ  
 စဉ်းစားရေး  
 ငွေကြေးနားလည်ရေး  
 ဈေးကွက်နားလည်ရေး  
 လုပ်ငန်းဆိုင်ရာရေးသားမှု



စီးပွားရေးလုပ်ငန်းစဉ်များ တိုးတက်ရေး

နေ့စဉ်စိန်ခေါ်ချက်များကို ကျွမ်းကျင်တဲ့ဖြေရှင်းချက်များ

# အကြံပေးဆရာရဲ့သဝဏ်လွှာ သင့်ရဲ့စီးပွားရေးလုပ်ငန်းစဉ်များ ဘာကြောင့်တိုးတက်အောင်လုပ်ရသလဲ

သင့်အဖွဲ့အစည်းရဲ့အောင်မြင်မှုဟာ ယင်းရဲ့စီးပွားရေးလုပ်ငန်းစဉ်တွေကို ဘယ်လောက်ကောင်းကောင်း အကောင်အထည်ဖော်နိုင်သလဲ ဆိုတဲ့ အပေါ်မှာ ကြီးမားတဲ့ အစိတ်အပိုင်းနဲ့ မှီခိုနေပါတယ်။ ဒီလုပ်ငန်းစဉ်တွေရဲ့လုပ်ရပ်တွေက အသိပညာဗဟုသုတနဲ့ ကုန်ကြမ်းပစ္စည်းတွေကဲ့သို့ သွင်းချက်တွေကို ဖောက်သည်တွေအတွက် တန်ဖိုးတွေက ဖန်တီးပေးတဲ့ ကုန်ချောတွေနဲ့ ဝန်ဆောင်မှုတွေကို ထွက်ပေါ်ချက်ရလဒ်တွေအဖြစ် ပြောင်းပေးပါတယ်။ သင့်ကုမ္ပဏီရဲ့စီးပွားရေးလုပ်ငန်းစဉ်တွေ သင်တိုးတက်စေတဲ့အခါတိုင်းမှာ၊ သင့်အဖွဲ့အစည်းအတွက် အရေးပါတဲ့ အကျိုးတရားတွေ ခုတ်မောင်းပေးခဲ့ရာမှာ ကုန်ကျစရိတ်ချွေတာရေး စွမ်းဆောင်ရည်ရလာခြင်း၊ ဖောက်သည်တွေရဲ့ သစ္စာရှိမှုကြီးမားလာခြင်း၊ အကျိုးအမြတ်ထွက်ပေါ်ခြင်း ပုံသဏ္ဍာန်တွေနဲ့ဖြစ်ပါတယ်။

ဒီစာအုပ်ထဲမှာ လုပ်ငန်းစဉ် တိုးတက်မှုရဲ့ သော့ချက်အခြေခံတွေ သင့်ရှာဖွေတွေ့ရှိပါလိမ့်မယ်။ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းစဉ်ရဲ့သဘာဝနဲ့ လုပ်ငန်း

စဉ်တိုးတက်အောင်အားထုတ်ခြင်းရဲ့ စရိုက်လက္ခဏာတွေကို သတ်မှတ်ရင်း သင်အကြောင်းရပ်တွေကို ပိုရင်းနှီးကျွမ်းဝင်လာပါလိမ့်မယ်။ လုပ်ငန်းစဉ်အကောင်အထည်ဖော်ရေး၊ စီမံချက်တိုးတက်ရေး၊ စီမံချက်တွေ စီမံကိန်းချခြင်းပါဝင်တဲ့ တည်ရှိဆဲလုပ်ငန်းစဉ်ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာရေး၊ လုပ်ငန်းစဉ်ကို ပြန်ဒီဇိုင်းဆွဲရေး၊ သင့်ရဲ့လုပ်ငန်းစဉ် ဒီဇိုင်းအသစ် အကောင်အထည်ဖော်ဖို့ အရင်းအမြစ်တွေရရေး၊ လုပ်ငန်းဒီဇိုင်းပြန်ဖော်တာကို လုပ်ရပ်အဖြစ်ပြောင်းရေး၊ လုပ်ငန်းစဉ်အသစ်တွေ အဆက်မပြတ်တိုးနေဖို့ စောင့်ကြပ်သွားရေး၊ အစရှိတာတွေအတွက် မဟာဗျူဟာတွေနဲ့ အကြံဉာဏ်တွေပါ သင်ရှာတွေ့ပါလိမ့်မယ်။

နှိုင်းရသဘောလုပ်ငန်းစဉ် ရိုးရိုးလေးတစ်ခုမှာ တိုးတက်မှုသေးသေးလေးဖြစ်လာတာတောင်မှ သင့်အဖွဲ့အစည်းအတွက် ကြီးမားတဲ့ အပိုင်းဖြစ်လာနိုင်တယ်။ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းစဉ်တိုးတက်မှုရဲ့ အခြေခံတွေကို သင်ဆရာတစ်ဆူအဖြစ် နိုင်နင်းရင်း၊ သင့်ကုမ္ပဏီရဲ့ ပြိုင်ဆိုင်မှုကို ထက်မြက်အောင်သွေးနိုင်ပြီး၊ သင့်စီးပွားရေးလုပ်ငန်းကို ရေရှည်အောင်မြင်နိုင်တဲ့နေရာအထိ ရောက်အောင်ပို့ဆောင်နိုင်လိမ့်မယ်။

**အကြံပေးဆရာ မတ်မက်ဂဒေါ်နယ်**

“မတ်မက်ဂဒေါ်နယ်” Ph.D က စီးပွားရေးလုပ်ငန်းစဉ်ရဲ့ ဒီဇိုင်းတွေနဲ့ စီးပွားရေးလုပ်ငန်း ဗိသုကာလက်တွေ့လုပ်သူနဲ့ ရှေ့ဆောင်သူတေသနလုပ်သူဖြစ်တယ်။ လက်ရှိမှာ "Garter Executive Programs" ရဲ့သုတေသနခေါင်းဆောင်လုပ်နေသူဖြစ်ပါတယ်။ ယခင်က "Accenture" ရဲ့ပါတနာတစ်ယောက်ဖြစ်ပြီး၊ အဲဒီမှာလုပ်ငန်းစင်တာရဲ့ လုပ်ငန်းစဉ် ထူးချွန်ပြောင်မြောက်ရေးအတွက် လမ်းညွှန်ဖို့တာဝန်ယူခဲ့တယ်။ မြောက်မြားစွာသော ကမ္ဘာ့အနှံ့လုပ်ငန်းစဉ်အသွင်ပြောင်းလဲရေး

စွမ်းဆောင်ပေးသူလုပ်ခဲ့ပြီး “စီးပွားရေးလုပ်ငန်းစဉ် အင်ဂျင်နီယာ ပြန်လုပ်ရေးနည်းစနစ်ဗေဒ”၊ ‘လက်စွဲကိရိယာ’ နဲ့ ‘သက်သေထူတဲ့အလေ့ အကျင့်’ များရဲ့ စာရေးဆရာလည်း ဖြစ်ပါတယ်။ “မတ်” ရေးသားခဲ့တဲ့ ဆောင်းပါးတွေက ‘လုပ်ငန်းစဉ်ဒီဇိုင်းတွေ’၊ တိုးတက်ဖွံ့ဖြိုးရေးဆိုင်ရာ တွေဖြစ်တယ်။

သူက ၂၀၀၀ ပြည့်နှစ်က "Mc Graw-Hill" စာအုပ်တိုက်က ပုံနှိပ်ဖြန့်ချိတဲ့ "The eProccess Edge" စာအုပ်ကို 'Peter Kenn' နဲ့ ပူးတွဲရေးသားပြုစုခဲ့သူလည်း ဖြစ်ပါတယ်။



စီးပွားရေးလုပ်ငန်းစဉ်များ တိုးတက်ရေး

အခြေခံများ

**စီးပွားရေးလုပ်ငန်းစဉ်ဆိုတာဘာလဲ။**

မန်နေဂျာတစ်ယောက်အနေနဲ့ သင်ဟာ “စီးပွားရေးလုပ်ငန်းစဉ် တိုးတက်မှု” တို့ “လုပ်ငန်းစဉ်ဒီဇိုင်းပြန်ဆွဲခြင်း” တို့ “စီးပွားရေးလုပ်ငန်းစဉ် အင်ဂျင်နီယာပြန်လုပ်ခြင်း” တို့ သင့်အဖွဲ့အစည်းအတွင်းမှာ ဆွေးနွေးခဲ့တာတွေ များပြားနိုင်ခဲ့ဖွယ်ရှိတယ်။ ဒီခေါင်းစဉ်တွေက ဘာအဓိပ္ပာယ်လဲဆိုတာ သင်အတိအကျစဉ်းစားရနိုင်မှာမဟုတ်ဘူး။

ပထမဆုံး “စီးပွားရေးလုပ်ငန်းစဉ်” ဆိုတာကို သင်နားလည်ဖို့ ကူညီနိုင်ပါတယ်။ အောက်ပါတွေမှာ အသုံးဝင်နိုင်မယ့် ရှင်းပြချက်တချို့ ကျွန်တော်တို့ပေးလိုက်ပါတယ်။

**သွင်းချက်များ၊ လုပ်ရပ်များ၊ ထွက်ပေါ်လာချက်များ။**

နည်းပညာအရ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခုက ဖောက်သည်တွေ အတွက် တန်ဖိုးတစ်ခု ဖန်တီးဖို့လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်မှုတွေခြေလှမ်းအတွဲ လိုက်လှမ်းခြင်းဖြစ်ပါတယ်။ လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခုမှာ အောက်ပါအခြေခံ တန်းတူပါဝင်ချက်တွေရှိကြတယ်။

- \* သွင်းချက်များ (Inputs)။ သူတို့က လုပ်ငန်းစဉ်ကိုစတာပါပဲ။ ဥပမာအားဖြင့် သင်စက်ဘီးတစ်စီးလုပ်မယ်ဆိုရင် သင့်ရဲ့ Input က တာယာတွေ၊ ဘီးတွေ၊ မူလီတွေ၊ ဝက်အူတွေ၊ ဘိုးတိုင်တွေ၊ ချိန်းကြိုးတွေ၊ ဂီယာတွေစသဖြင့်တို့ ဖြစ်ကြမယ်။
- \* လုပ်ရပ်များ (Activities)။ ဒီလုပ်ရပ်တွေက ချွင်းချက်တွေကို ထွက်ပေါ်ချက် (outputs) တွေအဖြစ် အသွင်ပြောင်းလဲပေးလိုက်ပါတယ်။ စက်ဘီးဥပမာမှာ လုပ်ရပ်တွေက ဝင်ရိုးတန်း၊ ဘားတန်းတွေ ထိုင်တာ၊ တပ်ဆင်တာ၊ ဘီးတွေတပ်တာ၊ ဂီယာတွေတပ်တာတို့ ပါတယ်။
- \* ထွက်ပေါ်ချက်များ (outputs)။ တစ်ခါတစ်ရံထွက်ပေါ်ချက်များလို့ခေါ်ကြတဲ့ outputs ကလုပ်ရပ်တွေရဲ့ ရလဒ်လည်း ဖြစ်ကြတယ်။ အထက်က စက်ဘီးဥပမာမှာ အပြည့်အစုံတပ်ဆင်ပြီးသွားတဲ့ စက်ဘီးက outputs ပဲ။

လုပ်ငန်းစဉ်က စက်ဘီးလိုရုပ်ဝတ္ထုပစ္စည်းမျိုးတွေ အကြောင်း စဉ်းစားတဲ့အခါမှာတော့ နားလည်ရပိုလွယ်ကူနေတာပေါ့။ ဒါပေမဲ့ ကုမ္ပဏီတိုင်းမှာ ဒီလိုရုပ်ဝတ္ထုပစ္စည်းတွေ မဟုတ်တဲ့လုပ်ငန်းစဉ်တွေ တည်ရှိနေကြတယ်။ ဥပမာ စီမံခန့်ခွဲရေးအတိုင်ပင်ခံ ဝန်ဆောင်မှုကုမ္ပဏီ မျိုးမှာ (အတိုင်ပင်ခံပုဂ္ဂိုလ်ရဲ့ အသိပညာလို) Inputs တွေ၊ (ဝန်ထမ်း တစ်ဦးရဲ့ ဖောက်သည်အဖွဲ့မှာ စာရိတ္တဆိုင်ရာကွင်းဆင်းစစ်ဆေးမှုလို) လုပ်ရပ်တွေနဲ့ (ဖောက်သည်အဖွဲ့အစည်းမှာ ယဉ်ကျေးမှုပြောင်းလဲချက် စွမ်းဆောင်ရည်အတွက် စီမံကိန်းတစ်ရပ်လို) Inputs တွေရှိပါတယ်။

**လူတွေ၊ နည်းပညာတွေနဲ့ သတင်းအချက်အလက်များ**

စီးပွားရေးလုပ်ငန်းစဉ်ကို တန်ဖိုးရှိတဲ့ ထွက်ပေါ်ချက်တွေ၊ ဖန်တီးပေးတဲ့ နည်းလမ်းတွေနဲ့ လူတွေနည်းပညာရပ်တွေနဲ့ သတင်းအချက်တွေ အတူတူယူဆောင်ပေးတဲ့ ဖြစ်ရပ်အတွဲတွေအဖြစ်လည်း သင်စဉ်းစားနိုင်ပါတယ်။ ဒါကိုလုပ်ဖို့အတွက် သင့်ရုံးခန်း ပတ်ဝန်းကျင်ကို ဖျတ်ခနဲကြည့်ဖို့ အခိုက်အတန့်တစ်ခုယူပါ။ အောက်ပါတို့ကို သတိပြုပါ။

- \* သင့်ဘေးပတ်လည်က လူတွေက၊ သူတို့လက်ခံရရှိတဲ့ သွင်းချက်တွေပေါ် အခြေခံပြီး လုပ်ငန်းစဉ်လုပ်ရပ်တွေ အကောင်အထည်ဖော်ကြတယ်။ ဖောက်သည်ရဲ့ မေတ္တာရပ်ခံချက်တွေ လက်ခံရတာမျိုးပေါ့။ သူတို့ရဲ့ ကျွမ်းကျင်မှုတွေ၊ အသိပညာတွေက နောက်ထပ်သွင်းချက်အသစ်တွေ ဖွဲ့စည်းပေးပါတယ်။
- \* ဒီလူတွေက မကြာခဏ နည်းပညာနဲ့ အလုပ်လုပ်နေကြတယ်။ ဥပမာ ဆော့ဖ်ဝဲ application နဲ့အင်တာနက်တို့ပေါ့။ ဒီနည်းပညာတွေက လုပ်ငန်းစဉ်ရဲ့ လုပ်ရပ်တွေကို အရန်သင့်လုပ်ပေးတယ်။ ဖောက်သည်ဆီ အီးမေးလ်ပို့တာမျိုး၊ ဖောက်သည်ဆိုင်ရာကိန်းဂဏန်းတွေ ထုတ်တာမျိုးတွေ ဖြစ်တယ်။
- \* သတင်းအချက်တွေကတော့ သင့်ဘေးပတ်လည်မှာလည်း ရှိတာပါပဲ။ ဖောက်သည်တွေပေးတဲ့ ဒေတာဘေ့စ်တွေ သင်သို့လှောင်ထားမယ်။ ဒါမှမဟုတ် လူတွေရဲ့ ခေါင်းထဲမှာ ရှိတာတွေပေါ့။ သတင်းအချက်က လုပ်ငန်းစဉ်သွင်းချက် (ကုန်လှောင်ရုံတစ်ခုထဲက အစိတ်အပိုင်းကိန်းဂဏန်းများကဲ့သို့) ဒါမှမဟုတ်ထွက်ပေါ်ချက် (အတိုင်ပင်ပုဂ္ဂိုလ်ရဲ့ အစီရင်ခံစာကဲ့သို့) လည်းဖြစ်တတ်တယ်။

အတိုချုပ်အားဖြင့် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းစဉ်မှာ သင့်ကုမ္ပဏီက ချိတ်

ဆက်ထားတဲ့ လုပ်ရပ်တွေအားလုံး လူတွေသုံးတာ၊ နည်းပညာတွေနဲ့ သတင်းအချက်တွေ အကုန်ဖွဲ့စည်းပါဝင်နေတယ်။ ဒါတွေ အကောင်အထည်ဖော်ရာမှာ ပန်းတိုင်တွေချမှတ်၊ လုပ်ဆောင်ချက်တွေတိုင်းတာ၊ ဖောက်သည်တွေကို ဝန်ဆောင်ပေး၊ ဒါလုပ်နေစဉ်တက်လာတဲ့ ရှောင်မရတဲ့ စိန်ခေါ်ချက်တွေကို ဖော်ပြသွားရတယ်။ လုပ်ငန်းစဉ်က သင့်ကုမ္ပဏီရဲ့ စစ်ဆင်ရေးတွေထိရောက်မှုရှိဖို့၊ စွမ်းဆောင်ရည်တွေ ကောင်းဖို့ကို ဆုံးဖြတ်တယ်။ သင့်ဖောက်သည်တွေရဲ့အတွေ့အကြုံ၊ အရည်အချင်းတွေနဲ့ နောက်ဆုံးသင့်အဖွဲ့အစည်းရဲ့ ငွေကြေးအောင်မြင်မှုကိုပါ ဆုံးဖြတ်တယ်။

အဖွဲ့အစည်းတိုင်းမှာ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းစဉ်တွေက ကျယ်ပြန့်တဲ့ ကိန်းဂဏန်းနဲ့ပါဝင်နေကြတယ်။ တချို့ရိုးရှင်းတဲ့လုပ်ငန်းစဉ်တွေက ဌာနတစ်ခုတည်းအောက်မှာပဲ အကောင်အထည်ဖော်ကြတယ်။ ဖောက်သည်တစ်ယောက်ရဲ့ အမှာစာက ကွန်ပျူတာထဲဝင်လာတာမျိုးလိုပေါ့။ တခြားအရာတွေကတော့ သင့်ကုမ္ပဏီတစ်လျှောက် ပြည့်ပြည့်ဝဝ အကောင်အထည် ဖော်ရတဲ့ ရှုပ်ထွေးတဲ့လုပ်ငန်းစဉ်တွေပါပဲ။ ဥပမာ အောင်မြင်တဲ့ ထုတ်ကုန်တွေ တိုးတက်ထုတ်ရတာမျိုးပေါ့။

**ပုံမှန်နဲ့ ပုံမှန်မဟုတ်သောလုပ်ငန်းစဉ်များ**

လုပ်ငန်းစဉ်တွေက ပုံမှန်ကျ မကျ ဒီဂရီအားဖြင့် အမျိုးမျိုးအစားစားကွဲပြားနိုင်ကြတယ်။ ပုံမှန်မကျတဲ့ လုပ်ငန်းစဉ်မျိုး ဥပမာတစ်ခုကို ကြည့်ပါ။ သင်ချိတ်ဆက်ထားတဲ့ ကုမ္ပဏီတစ်ခုမှာ ကာလကြာအောင် စွဲစွဲမြဲမြဲအားပေးနေတဲ့ ဖောက်သည်တစ်ဦးက ကုမ္ပဏီက သင့်ထုတ်ကုန်တွေယူနေကျ ပမာဏထက် ၂ ဆ ပိုမှာစဉ် အဲဒီဖောက်သည်က သင့်ကိုလျှော့ဈေးနဲ့ပေးဖို့ တောင်းဆိုလာတယ်။ သင်ဈေးလျှော့မပေးဘူးလို့

ကန့်သတ်တဲ့စည်းမျဉ်းတွေ မရှိဘူး။ လျှော့ပေးရမယ့်နည်းလမ်းတစ်ခုခု တည်ဆောက်ထားတာလည်း မရှိဘူး။ ဒါကြောင့် သင်က ဈေးလျှော့ ပေးလိုက်တယ်။ ပုံမှန်မဟုတ်တဲ့လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခုသင်ဖန်တီးလိုက်ရုံ မျှပါပဲ။ ဒီလုပ်ငန်းစဉ်ဟာ တစ်စုံတစ်ရာသော အခြေအနေအရသာလုပ် ရတာဖြစ်လို့ လုပ်ရမယ့်ခြေလှမ်းအဖြစ် သင့်ကုမ္ပဏီက မှတ်တမ်းတင် မထားဘူး။ အခုတော့ အနည်းဆုံးအားဖြင့် ဈေးလျှော့ပေးတဲ့လုပ်ငန်း အစီအစဉ်က သင့်ခေါင်းထဲမှာပဲ တည်ရှိပါတယ်။

ပုံမှန်လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခုကို ဥပမာပေးပါဦးမယ်။ ဖောက်သည်တွေ ရဲ့ တယ်လီဖုန်းနဲ့ အင်တာနက်တစ်လျှောက် စိုးရိမ်စိတ်တွေ ဖြေရှင်းဖို့ သင်က call စင်တာတစ်ခု စီမံဖွင့်ထားတယ်။ သင်နဲ့ သင့်အဖွဲ့က ဖောက်သည်တွေရဲ့မေးခွန်းတွေဖြေဖို့နဲ့ သူတို့ပြဿနာတွေ ဖြေရှင်းဖို့ အတွက် လုပ်ငန်းအစီအစဉ်အတွဲတစ်ခုထက်သန်စွာ တည်ထောင် လိုက်တယ်။ သင့်အသင်းက ဒီလုပ်ငန်းအစီအစဉ်အတွဲကို မှတ်တမ်း တင်ထားပြီး၊ ဝန်ထမ်းလူသစ်တွေ မှန်သမျှ ဒါတွေလေ့လာထားဖို့ လိုအပ်သလို callစင်တာရဲ့ ဖုန်းတွေမှာ ဝင်အမှုထမ်းဖို့ရာ သင်တန်းတွေ လည်းတက်ရမှာဖြစ်တယ်။ ဒီလိုနည်းအားဖြင့် ဒီလုပ်ငန်းစဉ်တွေက ဖောက်သည်ရဲ့စိုးရိမ်စိတ်မြင့်မြင့်မားမားပုံဖွဲ့လာတာကို ကိုင်တွယ်ပါတော့ တယ်။

လုပ်ငန်းစဉ်တွေ တချို့ဟာ ပုံမှန်မဟုတ်တာနဲ့ စတင်ပြီး အဖွဲ့ အစည်းက သူတို့ကို ပုံမှန်ဖြစ်အောင် ဆုံးဖြတ်လိုက်တာမျိုးတွေရှိတတ်ပါ တယ်။ ဥပမာ ဖွင့်ထားသော ဝန်ထမ်းနေရာတစ်ခုအတွက် အလုပ် လျှောက်ထားသူတွေကို အကြံဉာဏ်ပေးဖို့ လက်ရှိဝန်ထမ်းတွေကို တောင်းဆိုထားတဲ့ ပုံမှန်မဟုတ်တဲ့လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခု သင်ဖန်တီးထား တယ်ဆိုပါစို့။ ဒီလုပ်ငန်းစဉ်က မြင့်မြင့်မားမားအောင်မြင်ကြောင်းကို

သက်သေပြတာက အလုပ်က ထွက်သွားမယ့်လူနေရာမှာ လူသစ်တစ်ယောက် ငှားရမ်းဖြည့်တင်းရေးကို သင်ခွဲခြားသတ်မှတ်နိုင်လာလို့ပဲဖြစ်တယ်။ ဒီအောင်မြင်မှုရဲ့ ရလဒ်တစ်ခုအနေနဲ့ သင့်ကုမ္ပဏီဟာ ဝန်ထမ်းဖြည့်တင်းမှု၊ အားထုတ်မှုတွေရဲ့ ပုံမှန်အစိတ်အပိုင်းတစ်ခုကို လေ့ကျင့်သွားမယ်လို့ ဆုံးဖြတ်မိတာပါပဲ။ ငှားထားတဲ့ လျှောက်ထားသူတွေကို မှတ်ချက်ပေးနိုင်မယ့် လက်ရှိဝန်ထမ်းတွေ ဆုချရေးတို့၊ ဘောနပ်လစာအစီအစဉ်တို့လည်း တည်ထောင်နိုင်သေးတယ်။

**လုပ်ငန်းစဉ် ပြဿနာများ**

သင့်အဖွဲ့အစည်းနဲ့ ဆက်နွှယ်နေတဲ့ သင်ရယ်၊ သင့်ဘော့စ်ရယ်၊ သင့်လုပ်ဖော်ရယ်။ တိုက်ရိုက်အစီအရင်ခံမှုရယ်၊ သင့်ဖောက်သည်တွေရယ်၊ သင့်ပေးသွင်းသူတွေပါ။ လူတိုင်းဟာ နေ့စဉ် နေ့တိုင်းခြားနားတဲ့ လုပ်ငန်းစဉ်အမျိုးမျိုးကို အကောင်အထည်ဖော်နေကြတယ်။ ဒါပေမဲ့ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းစဉ်များက မမြင်သာတဲ့အတွက် လူများစွာ ယင်းတို့အကြောင်းကို သိစိတ်ရှိရှိသိမြင်ခြင်းမရှိဘဲ အဖွဲ့အစည်းရဲ့လုပ်ဆောင်ချက်အပေါ် သူတို့ထိတွေ့တာတွေကိုလည်း နားမလည်ကြဘူး။ ဒီအမှား၊ ပြဿနာတွေ သီးပွင့်လာတဲ့အခါ (ဥပမာ ဖောက်သည်ရဲ့ အော်ဒါဖြည့်ထားချက်က မမှန်ကန်ရင်) လူတွေက မကြာခဏ တခြားလူတွေကို အပြစ်ဖို့တတ်ကြတယ်။ မန်နေဂျာတွေမှာလည်း မှားယွင်းသွားတဲ့လူတွေကို အစားထိုးဖို့ ပိုက်ဆံနဲ့အချိန်တွေ သုံးကြရပြန်တယ်။ ဒါမှမဟုတ် ပြဿနာတွေ ကျော်လွှားဖို့ ကုန်ကျစရိတ်များနဲ့ နည်းပညာသစ်တွေ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံဖို့ ကြိုးစားရွေးချယ်ရပြန်တယ်။

ဒါတောင်မှ မန်နေဂျာအများစုက ဒီ “ဖြေရှင်းချက်တွေ” အလုပ်မဖြစ်တာတွေ ကြရပြန်တယ်။ အဆုံးသတ်ကျ အလားတူပြဿနာပဲ။

မျက်နှာပြင်ပေါ်တက်လာပြန်တာပေါ့။ ဘာတွေဆက်ဖြစ်သလဲ။ ဖြစ်လာ  
 တဲအတိုင်းဆိုရင် အဖွဲ့အစည်းအများစုရဲ့ အခက်အခဲများဟာ လုပ်ငန်း  
 စဉ်အမှားကနေ ပင်စည်ထိုးထွက်လာတာပါ။ တစ်ဦးချင်းမပြိုင်ဆိုင်နိုင်  
 ကြလို့လည်းမဟုတ်။ နည်းပညာတွေမတိကျလို့လည်း မဟုတ်ပါဘူး။  
 လုပ်ငန်းစဉ်က ပြဿနာကို ဦးတည်ရပ်တည်သွားစေနိုင်တာကို နားလည်  
 ရင်းဖြင့် သင်နဲ့သင့်အသင်းဟာ သင့်ကုမ္ပဏီလိုချင်နေတဲ့ ရလဒ်တွေရ  
 ဖို့ လုပ်ငန်းစဉ်ကို မှန်အောင် ပြန်ပြင်နိုင်ပါတယ်။

“အမှားကိုရှာမနေပါနဲ့။ ကုသမယ့်ဆေးသာ ရှာဖွေ”  
 “ဟင်နရီဖို့ဒ်”

**လုပ်ငန်းစဉ်စိတ်ခွင်ချမှုတစ်ရပ်လိုအပ်ခြင်း**

မှန်ကန်တဲ့စီးပွားရေးလုပ်ငန်းစဉ်တည်ဆောက်ရေးဟာ သင့်အဖွဲ့  
 အစည်းရှင်သန်တည်တံ့ရေးအတွက် မရှိမဖြစ်ဖြစ်တာကြောင့် သင့်နဲ့  
 သင့်အဖွဲ့ဟာ “လုပ်ငန်းစဉ် စိတ်ခွင်ချမှုတစ်ရပ်” ကိုမှီငြမ်းပြုခြင်းဖြင့်  
 သင့်ကုမ္ပဏီအတွက် ဧရာမတန်ဖိုးကို ဖန်တီးနိုင်ပါတယ်။ သင့်မှာ  
 လုပ်ငန်းစဉ် စိတ်ခွင်ချမှုတစ်ရပ်ရှိလာတဲ့အခါ သင်ဟာ သင့်အုပ်စုအနေနဲ့  
 တင်သွင်းချက်တွေကနေ လိုလားအပ်တဲ့ ထွက်ပေါ်ချက်တွေ အဖြစ်  
 လှည့်ပြောင်းနိုင်ရေးနည်းလမ်းတွေ တိုးတက်ဖို့ကို ပုံမှန်အချိန်မှန် စဉ်းစား  
 လာနိုင်ပါတယ်။ သင်ဟာ သင့်အုပ်စုရဲ့စီးပွားရေးလုပ်ငန်းစဉ်မြေပုံဆွဲပြီး  
 တိုင်းတာချက်တွေ သုံးခြင်းဖြင့် အဆိုပါ အရည်အချင်းတွေ နားလည်နိုင်  
 ရေးရှာကြံနိုင်လာမယ်။

သင့်အသင်းထဲမှာ လုပ်ငန်းစဉ်စိတ်ခွင်ချမှုကို သင်ထွန်ယက်စိုက်  
 ပျိုးနိုင်တဲ့နည်းတွေက သင့်အသင်းအဖွဲ့ဝင်တွေ ပါဝင်ဆောင်ရွက်တဲ့

စီးပွားရေးလုပ်ငန်းစဉ်များစွာ နိုင်နိုင်နင်းနင်းကျွမ်းကျင်နားလည်အောင် ကူညီခြင်းနဲ့ ထိုလုပ်ငန်းစဉ်တွေ တိုးတက်ဖို့နည်းတွေ အဆက်မပြတ် ရှာဖွေဖို့ အားပေးအားမြှောက်ပြုခြင်းတွေပါပဲ။ သင်ရတဲ့ဆုလာဘ်က ဘာပါလဲ။ ဖောက်သည်တွေ စိတ်ကျေနပ်မှုမြင့်မားလာလို့ စွမ်းဆောင် ရည်တွေ ကြီးမားလာပါတယ်။ အမှားအယွင်းတွေ လျော့ချနိုင်တယ်။ ကုန်ကျစရိတ်တွေ နိမ့်ကျတယ်။ ကုမ္ပဏီရဲ့ အမြတ်အစွန်းတွေလည်း ကြွယ်ဝလာတယ်။

ပိုသတင်းအချက်တွေရဖို့အတွက် အောက်ပါသဲလွန်စထဲက “သင့် အသင်းထဲက လုပ်ငန်းစဉ်စိတ်ခွင်ချမှုတစ်ရပ်တိုးတက်ရေးအတွက် သဲလွန်စများ” ကို ကြည့်ပါ။

**သင့်အသင်းထဲကလုပ်ငန်းစဉ်စိတ်ခွင်ချမှုတစ်ရပ်  
တိုးတက်ရေးအတွက် သဲလွန်စများ**

- \* အသင်းအလုပ်ဆိုတာ ထွက်ပေါ်ချက်ထဲက ရလဒ်အဖြစ် ပေါ်လာတဲ့ လုပ်ငန်းတာဝန်တွေ ဖွဲ့စည်းထားတာဖြစ်ကြောင်း ကို သင့်ဝန်ထမ်းတွေ နားလည်လာအောင်ကူညီပါ။ ဒီလုပ်ငန်း တာဝန်တွေ အတူတကွ စုစည်းထားတဲ့နည်းလမ်းက လုပ်ငန်း စဉ်တစ်ရပ်ပဲ ဖြစ်တယ်။ ဒီအသင်းထဲက လူတစ်ဦးစီတိုင်းက စီးပွားရေးလုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခု သို့မဟုတ် အများရဲ့ အစိတ် အပိုင်းဖြစ်တယ်။
- \* လုပ်ငန်းတစ်ခုထဲပါဝင်နေတဲ့ လူတွေကို ဒီလုပ်ငန်းစဉ်ထဲက ခြေလှမ်းတွေကို မြေပုံဆွဲကြည့်ဖို့တောင်းဆိုပါ။ ခြေလှမ်း တစ်ခုစီအတွက် သွင်းချက်တွေ၊ ထွက်ပေါ်ချက်တွေကို ခွဲခြား သတ်မှတ်ဖို့ သူတို့ကို တောင်းဆိုပါ။ မြေပုံဆောက်လုပ်ဖို့

အရောင်တွေနဲ့ ခြားနားတဲ့ ပုံသဏ္ဍာန်မှတ်စုတွေသုံးဖို့ စဉ်းစား  
ပါ။

- \* လူတွေကို ဖိတ်ခေါ်ပြီး သူတို့အလုပ်အတွက်လိုအပ်သမျှ  
သွင်းချက်တွေကို အထူးပြုခိုင်းပါ။ သူတို့လုပ်တဲ့အလုပ်တွေကို  
ဖော်ကျူးခိုင်းပါ။ ထွက်ပေါ်ချက်တွေကိုလည်း ခွဲခြား  
သတ်မှတ်ခိုင်းပါ။ သူတို့ကို မေးပါ။ “မင်းတို့ရဲ့ထွက်ပေါ်ချက်  
တွေ ဘယ်သူက လက်ခံသလဲ ဒီထွက်ပေါ်ချက်တွေနဲ့ သူတို့  
ဘာတွေလုပ်သလဲ” “သင့်ရဲ့ထွက်ပေါ်ချက်တွေရဲ့ အရည်  
အသွေးတွေက သူတို့ရဲ့အလုပ်တွေကို ဘယ်လိုအကျိုး  
သက်ရောက်သလဲ”
- \* ပင်မမဏ္ဍိုင်လုပ်ငန်းစဉ်နဲ့ ထောက်ပံ့ရေးလုပ်ငန်းစဉ်တို့ရဲ့  
ကြားက ကွဲပြားချက်တစ်ရပ်လုပ်ပါ။ ပင်မလုပ်ငန်းစဉ်က  
ဖောက်သည်တွေကို တိုက်ရိုက်ကျစွာ တန်ဖိုးတွေပေးတယ်။  
ဥပမာ ဖောက်သည်ရဲ့ထောက်ခံချက်နဲ့ ထုတ်ကုန်ရဲ့ တိုးတက်  
ရေးတို့ပဲ။ ထောက်ပံ့ရေးလုပ်ငန်းစဉ်တွေက ပင်မလုပ်ငန်း  
စဉ်တွေကို တတ်စွမ်းနိုင်ပြီး ငှားရမ်းခြင်း၊ လေ့ကျင့်ခြင်း၊  
ဘတ်ဂျက်အတည်ပြုခြင်း၊ ဝယ်ယူဖြည့်တင်းခြင်းနဲ့ အခြား  
သော နေ့စဉ်စစ်ဆင်ရေးတွေ ပါဝင်နေပါတယ်။
- \* “အထက်ရေစီးကြောင်း” အလုပ်သမားတွေက “အောက်ရေစီး  
ကြောင်း” အလုပ်သမားတွေကို အင်တာဗျူးလုပ်ရာမှာ  
အထက်ရေစီးကြောင်း အလုပ်တွေက အောက်ရေစီးကြောင်း  
အလုပ်တွေကို ဘယ်လိုအကျိုးသက်ရောက်ကြောင်းကို  
ကြည့်ဖို့ဖြစ်တယ်။ ဥပမာ “အော်ဒါတွေစာရင်းသွင်းတဲ့”  
လူတွေက “ဖောက်သည်အလိုပြည့်ဝရေး” လူတွေကို မေးခွန်း

တွေ မေးရာမှာ ဖောက်သည်တွေရဲ့ သတင်းအချက်တွေ ကင်းမဲ့မှုနဲ့ မရှင်းလင်းတဲ့ အထူးပြုချက်တွေက ဘော်ဒါ မှာကြားခြင်း လုပ်ငန်းအစီအစဉ်ကို ဘယ်လိုအကျိုးသက် ရောက်ကြောင်း ခွဲခြားသတ်မှတ်နိုင်ဖို့ဖြစ်ပါတယ်။

- \* သင့်အသင်းထဲမှာ လုပ်ငန်းစဉ်ရဲ့ လှုပ်ရှားပုံပြဇယားချုပ်ကို ဖန်တီးပါ။ ဒီနောက် သင့်အသင်းမှာ ကွဲပြားခြားနားမှု အထွေ ထွေ နောက်ဆုံး မိနစ်ထိမေတ္တာရပ်ခံချက်တွေ ဝင်ရောက် ခွင့်ပေးခြင်း၊ ဆောက်လုပ်ထားတဲ့ ဆက်သွယ်ရေးခြေလှမ်း တွေ နောက်မလိုက်ခြင်းတို့က လုပ်ငန်းစဉ်အတွင်း ဝင်ရောက် မိတ်ဆက်လာတဲ့အခါ သင့်အသင်းနဲ့အတူ စူးစမ်းရှာဖွေပါ။ ဆောက်လုပ်ပြီးလုပ်ငန်းစဉ်တွေနောက်လူတွေ မလိုက်တဲ့အခါ အလုပ်သမားတွေနဲ့ ဖောက်သည်တွေက ဘယ်လိုအကျိုး သက်ရောက်သလဲဆိုတာ စဉ်းစားပါ။



## စီးပွားရေးလုပ်ငန်းစဉ်များ တိုးတက်မှုဆိုတာ ဘာလဲ

ယခုသင် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းစဉ်တွေအကြောင်း ပိုပြီး သိလာနေပြီ။  
“စီးပွားရေးလုပ်ငန်းစဉ်တွေ တိုးတက်မှု” (B.P.I) ရဲ့ တိုင်းတာချက် (ဒိုင်မင်းရှင်း) မြောက်မြားစွာကို သေသေချာချာ စေ့စေ့စပ်စပ် အနီးကပ်ကြည့်ကြရအောင်။

### အဓိပ္ပာယ်သတ်မှတ်ချက်တစ်ခု

#### စီးပွားရေးလုပ်ငန်းစဉ်တိုးတက်ရေး။ (B.P.I)

အတိုကောက်အားဖြင့် B.P.I လို့ခေါ်တွင်သွားမယ့် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းစဉ်တိုးတက်ရေးက မန်နေဂျာတွေက သူတို့ကုမ္ပဏီရဲ့လုပ်ဆောင်ချက်တွေ ကြွယ်ဝစေဖို့ သုံးစွဲတဲ့လက်စွဲကိရိယာတွေနဲ့ စည်းကမ်းတကျ ချဉ်းကပ်ချက်အတွဲတစ်ခုပဲ ဖြစ်တယ်။ နာမည်ထဲမှာ အကြံပေးထားသလို B.P.I ဟာ (စီးပွားရေးလုပ်ငန်းစဉ်စီမံခန့်ခွဲမှု သို့မဟုတ် B.P.M) လို့လည်း ခေါ်နိုင်ပြီး စီးပွားရေးလုပ်ငန်းစဉ်တွေကို သူတို့ရဲ့ထိရောက်မှုတွေ တိုးတက်အောင် ပြောင်းလဲရေးဘက် အာရုံစိုက်ထားပါတယ်။ အဖွဲ့အစည်းထဲမှာ B.P.I ကို အောက်ပါအတိုင်းသုံးပါတယ်။

- \* မန်နေဂျာတွေနဲ့ ဝန်ထမ်းတွေက သူတို့ရဲ့စီးပွားရေးလုပ်ငန်းစဉ်တွေ သိနားလည်ကြပြီး ယင်းတို့ကို လုပ်ငန်းစဉ်မြေပုံများ၊ လုပ်ငန်းအစီအစဉ်လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၊ သို့မဟုတ် “ကိစ္စတွေလုပ်ပုံလုပ်နည်း” အပေါ်သဘောတူတာတွေထဲမှာ ဖမ်းယူထားလိုက်ပါတယ်။

- \* မန်နေဂျာတွေက လုပ်ငန်းစဉ်တွေရဲ့ လုပ်ဆောင်မှုတွေကို မက်ထရစ် (metrics) ပုံစံထဲမှာ ခြေရာခံလိုက်တယ်။ ဒီ metrics က သွင်းချက်၊ ထွက်ပေါ်ချက်တွေရဲ့ အရည်အသွေး တွေနဲ့ လုပ်ရပ်တွေရဲ့ ထိရောက်မှုကို တိုင်းထွာချက်တွေကို ရယူနိုင်တဲ့ မက်ထရစ်တွေပါပဲ။
- \* ထိပ်တန်းစီမံခန့်ခွဲရေးတွေက ယင်းရဲ့လုပ်ငန်းစဉ်ထဲမှာ စနစ် ကျကျနနနဲ့ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံထားကြတယ်။ တချို့ကိစ္စရပ်တွေ မှာ ဒီမြှုပ်နှံမှုတွေက လက်ရှိစစ်ဆင်ရေးတွေ တိုးတက်စေဖို့ ရည်ရွယ်တယ်။ ဥပမာအားဖြင့် အော်ဒါမှာတဲ့ လုပ်ငန်းစဉ် ရဲ့ စွမ်းဆောင်ရည်ကို ကြွယ်ဝအောင်လုပ်တာမျိုးပေါ့။ တခြားကိစ္စရပ်တွေမှာ ဒီရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုတွေက ကုမ္ပဏီရဲ့ ပြိုင်ဆိုင်မှုအနေအထား တိုးတက်ဖို့ကိုလည်း ဆိုလိုပါတယ်။ သာဓကအားဖြင့် ထုတ်ကုန်ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုကို အားကောင်း စေတာမျိုး သို့မဟုတ် မဟာဗျူဟာပုံသေနည်းဖွံ့ဖြိုး လုပ်ငန်းစဉ်အားကောင်းစေတာမျိုး ဖြစ်တယ်။
- \* B.P.I ကို မသုံးတဲ့အဖွဲ့အစည်းတွေဟာ ဒီအလားတူကိစ္စ ရပ်မျိုးတွေ လုပ်နိုင်တယ်။ ဘယ်လိုပဲဖြစ်ဖြစ် သူတို့တွေ B.P.I သုံးပုံသုံးနည်းက တစ်ရံတစ်ခါမှ ကျိုးတိုးကျဲတောက် သုံးတာမျိုးဖြစ်တယ်။ လုပ်ငန်းလုပ်တဲ့ ပုံမှန်နည်းလမ်းနဲ့ သုံးတာမဟုတ်ဘူး။

B.P.I က အဖွဲ့အစည်းအစုရဲ့အဆင့်အားလုံးတိုင်းမှာ သုံးနိုင်တဲ့ လက်စွဲကိရိယာတစ်ခုပါပဲ။ မန်နေဂျာတစ်ယောက်သူ (သူမ) ရဲ့ဌာန အတွင်းမှာ နှိုင်းရသဘောပိုပြီး ရိုးရှင်းတဲ့လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ရပ် ပြောင်းလဲ ချထားချင်တဲ့အခါမှာလည်း သုံးတတ်သလို ထိပ်တန်းအမှုဆောင်တွေ

အဖွဲ့အစည်းတစ်လျှောက် လုပ်ဆောင်ချက်တိုးတက်စေဖို့၊ ကုမ္ပဏီ တစ်ခွင် အစွမ်းအစဒီဇိုင်းတွေ မိတ်ဆက်ချင်တဲ့အခါ သုံးတတ်ပါတယ်။

**B.P.I ပုံမှန်နည်းစနစ်ဗေဒများနဲ့ စံတိုင်းတာချက်များ**

ဒီစာအုပ်က သင့်ကိုယ်ပိုင်အသင်း (သို့) ဌာနထဲမှာ သင်အကောင် အထည်ဖော်စွမ်းဆောင်နိုင်မယ့် B.P.I အားထုတ်မှုတွေ အပေါ်မှာ အာရုံ စိုက်ထားပါတယ်။ ဘယ်လိုပဲဖြစ်ဖြစ် သင့်အဖွဲ့အစည်းဟာ မန်နေဂျာ အားလုံးပါဝင်ဆောင်ရွက်ဖို့လိုအပ်တဲ့ လုပ်ငန်းစဉ်တိုးတက်မှု အစီအစဉ် ကို ကျယ်ပြန့်တဲ့အတိုင်းအတာစကေးနဲ့ စည်းမျဉ်းချဆောင်ရွက်နိုင်ပါ တယ်။ တကယ်လို့ ထိုသို့လုပ်မယ်ဆိုရင် ဒီပရိုဂရမ်တွေထဲက တချို့ကို သင့်ဘာသာသင်အတိုချုပ်ရင်းနှီးကျွမ်းဝင်အောင် လုပ်ချင်ပေလိမ့်မယ်။

“ပုံမှန်လုပ်ငန်းစဉ်တိုးတက်မှုနည်းစနစ်ဗေဒများနဲ့ စံတိုင်းတာ ချက်များ” ဇယားမှာ ဥပမာတွေ ပြထားပါတယ်။

ဇယား (၁) “ပုံမှန်လုပ်ငန်းစဉ်တိုးတက်မှုနည်းစနစ်ဗေဒများနဲ့ စံတိုင်းတာ ချက်များ”

အမည် 'ဆစ်ဂမာ' (sigma) ၆ ချက်	ဖော်ပြချက် စည်းမျဉ်းချထားတဲ့အချက်အလက်နဲ့ မောင်းနှင်တဲ့ နည်းစနစ်ဗေဒဖြစ်ပြီး ဘယ်လုပ်ငန်းစဉ်မှာ မဆိုအကျိုးယုတ် မှုတွေ လျော့ချဖို့အတွက် ဖြစ်တယ်။ လုပ်ဆောင်ချက်မြင့်မားရေး၊ မှီခိုအား ထားရမှုနဲ့ ဖောက်သည်တန်ဖိုးတွေ အတွက် ဒီဇိုင်းဖော်ထားတယ်။ ၁၉၈၃
---------------------------------	--

စုပေါင်းအရည်အသွေး  
စီမံခန့်ခွဲခြင်း (TQM)

ကျော်ကာလတွေအတွက် ဒီဇိုင်းဖော်  
ထားတယ်။ ၁၉၈၀ ကျော်ကာလက  
Motorola ကုမ္ပဏီက Sigma ၆ ချက်  
ကို တိုးတက်လုပ်ခဲ့တယ်။ သူ့ထုတ်  
ကုန်တွေကို သုံးနေစဉ်အတွင်း အကျိုး  
ယုတ်မှုအနည်းဆုံးဖြစ်အောင် လုပ်နိုင်  
ပြီးတဲ့နောက်မှာဖြစ်ပါတယ်။ ဂရိ  
အက္ခရာတွေထဲ ၁၈ ခုမြောက် အက္ခရာ  
"Sigma" က စံအဆင့်အတန်းဆီက  
ကွာခြားမှုအမျိုးမျိုးကို ဖော်ပြပါတယ်။  
စီမံခန့်ခွဲရေးမဟာဗျူဟာက အဖွဲ့အ  
စည်းအားလုံးထဲ အရည်အသွေးသတိ  
ပြုမိဖို့ ဦးတည်တယ်။ ဝန်ထမ်းတွေကို  
လည်း ဖောက်သည်တွေရဲ့ ကျေနပ်မှု  
ကို အဆက်မပြတ်ကုန်ကျစရိတ်အနိမ့်  
ဆုံးနဲ့ တိုးမြှင့်ရရှိစေဖို့ကို အားပေးတယ်။  
TQM ကို ဒုတိယကမ္ဘာစစ်ပြီးတဲ့  
နောက်က ဂျပန်မှာ "အမေရိကန် စာရင်း  
အင်းပညာရှင်နဲ့ ကောလိပ် ပါမောက္ခ  
'ဒဗလျူ၊ အက်ဒွစ်ဒီမင်း" က လူကြိုက်  
များအောင် လုပ်ခဲ့တယ်။ နောက်ပိုင်း  
"ဂျိုးဇက်လူရန်" က အရည်အသွေး  
စီမံခန့်ခွဲခြင်းကို မူလစာရင်းအင်းပညာ  
ရပ်ထဲက ခွဲထုတ်ပြီး ဒီအယူအဆကို

ISO 9000

လူသားတိုင်းတာချက်အပေါ် အာရုံ စူးစိုက်ဖို့ ကျယ်ပြန့်သွားအောင် ချဲ့ထွင် ခဲ့ပါတယ်။

“နိုင်ငံတကာစံတိုင်းတာချက် သတ်မှတ် ရေးအဖွဲ့အစည်း” (International Organization for Standardization) (ISO) ရဲ့ အရည်သွေး စီမံခန့်ခွဲ ရေးစနစ်များအတွက် စံသတ်မှတ်ချက် မိသားစုဖြစ်တယ်။ ဒီစံသတ်မှတ်ချက် တွေက ထုတ်ကုန်နဲ့ ဝန်ဆောင်မှုတွေရဲ့ အရည်အသွေးတွေကို အာမခံချက် ပေးမထားဘူး။ ဒီအစားကုမ္ပဏီတစ်ခု က စီးပွားရေးလုပ်ငန်းစဉ်တစ်ရပ်အတွက် အခိုင်အမာ လျှောက်ထားရင်တော့ သက်သေခံလက်မှတ်ထုတ်ပေးပါတယ်။ ISO 9000 က နာမည်ကောင်းရ သက် သေခံလက်မှတ်ထုတ်ပေးရေးအဖွဲ့က စီမံ အုပ်ချုပ်တဲ့စံတိုင်းတာချက်များဖြစ်တယ်။ တရွေ့ရွေ့လုပ်ဆောင်ချက် တိုးတက်မှု ရဖို့ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းတွေကြားမှာနဲ့ အတွင်းမှာပါ အလုပ်စီးဆင်းမှု ဒီဇိုင်း ပြန်ဆွဲရေးတွေမြှင့်တင်ဖို့ စီမံခန့်ခွဲရေး အဖွဲ့တွေက ချဉ်းကပ်ကြတယ်။

စီးပွားရေးလုပ်ငန်းစဉ် ပြန်လည်အင်ဂျင်နီယာ လုပ်ခြင်း (B.P.I)

B.P.I ဟာ ၁၉၉၀ ခုနှစ်များ စောစော

ပိုင်းက သူ့ရဲ့အဆောင်မြင်ဆုံး၊ အကျော်  
ကြားဆုံးကာလကို ရောက်ခဲ့တယ်။  
အဲဒီအချိန်က “မိုက်ကယ်ဟမ်းမား” နဲ့  
“ဂျိမ်းစ်ချ်မို” တို့က သူတို့ရဲ့ရောင်းအား  
ကောင်းဆုံးစာအုပ်ဖြစ်တဲ့ "Reengin-  
eering the Corporation" ကို ထုတ်ခဲ့  
တယ်။

**သင်္ဘာလုပ်ရမှာလဲ**

(‘ပီဒယ်ပါဝါ’ ရဲ့ ပြားချပ်ချပ်ရလဒ်များ)

“ပေါလ်” က မကြာခင်ကမှ “ပီဒယ်ပါဝါ” (Pedal Power)  
ရဲ့ မန်နေဂျာအသစ်ဖြစ်လာခဲ့တယ်။ ပီဒယ်ပါဝါက စက်ဘီးခရီးစဉ်လမ်း  
ညွှန်ကုမ္ပဏီတစ်ခုပါ။ ဒီမတိုင်မီ ၉ လခန့်က ကုမ္ပဏီက ဝန်ဆောင်မှု  
အသစ်တစ်ခုတည်ထောင်ခဲ့တယ်။ ဖောက်သည်တွေကို နောက်ဆုံးပေါ်  
ခရီးစဉ်တွေအကြောင်း သတိပြုမိအောင် နောက်ဆုံးခရီးနဲ့ခရီးသွား  
သတင်းအချက်တွေ download လုပ်ဖို့ သူတို့ကို ဖိတ်ခေါ်တဲ့ အီးမေးလ်  
တွေ ပို့ပေးတယ်။

အစကတော့ ဖောက်သည်တွေက ဒီဝန်ဆောင်မှုကို ကြိုက်ကြ  
ကြောင်း ဖော်ပြကြတယ်။ ဒါပေမဲ့ ပြီးခဲ့တဲ့လက ဖောက်သည်တွေက  
သူတို့ရတဲ့ အီးမေးလ်က ခရီးသွားသတင်းတွေ ခေတ်နောက်ကျနေတယ်  
လို့ ညည်းညူလာကြတယ်။ “ပေါလ်” က အီးမေးလ်အတွက် သုံးတဲ့  
ပါဝင်ချက်ခေတ်မီရေးနဲ့ ဖြန့်ချိရေးလုပ်ငန်းစဉ်တွေမှာ တစ်စုံတစ်ခုမှား  
ယွင်းနေမှန်းနားလည်လာတယ်။ ဒါပေမဲ့ ပြဿနာကို ဘယ်လိုဖော်ပြ  
ရမှန်းမသေချာဘူး ဖြစ်နေတယ်။

သင်ဘာလုပ်ရပါ့မလဲ။ အကြံပေးဆရာကတော့ “သင်ဘာလုပ်နိုင်သလဲ” မှာ ဖြေရှင်းချက်တစ်ရပ်အကြံပေးထားတယ်။

**B.P.I အားထုတ်မှုတစ်ခုအတွက် ခလုတ်များ**

အားထုတ်မှုတစ်ခုဟာ ဖြစ်ရပ်ပုံစံမြောက်မြားစွာရဲ့ ခလုတ်နှိပ်ခြင်း ခံရနိုင်တယ်။ ဒီအထဲမှာ စွမ်းဆောင်ရည်မဲ့ခြင်းနဲ့ ပြဿနာတွေတက်တဲ့ လုပ်ဆောင်ချက်တွေ ပါဝင်တယ်။ ဥပမာ မန်နေဂျာမတစ်ယောက် “ကာရာ” က ကြီးမားတဲ့စားသုံးကုန်ပစ္စည်းကုမ္ပဏီတစ်ခုရဲ့ ဒေသဆိုင်ရာ အရောင်း ဌာနရုံးမှာလုပ်တယ်။ သူမရဲ့ရုံးအရောင်းကိန်းဂဏန်းတွေက တခြား ဒေသရုံးတွေထက် ၅ ရာခိုင်နှုန်းလျော့နည်းနေမှန်း သိရတယ်။ သူမရဲ့ ရုံးဝန်ထမ်းတွေ ဆက်ပြီးကြိုးစားကြပေမဲ့ သူတို့ရဲ့ပန်းတိုင်တွေကိုတော့ မရနိုင်ခဲ့ကြဘူး။ ‘ကာရာ’ က လုပ်ငန်းစဉ်ရဲ့သော့ချက်တွေကို စစ်ဆေး ကြည့်ဖို့ ဆုံးဖြတ်လိုက်တယ်။ သူမရဲ့ဝန်ထမ်းတွေက အရောင်းကို ဦးဆောင်ဖို့အရည်အချင်းရှိမရှိ၊ သူတို့မှာ ဖောက်သည်အတွက် ထည့်စဉ်းစား ပေးမှုချမှတ်ထား မထား၊ ဒီလုပ်ငန်းစဉ်တွေက အရောင်းကိန်းဂဏန်း တိုးလာရေးအတွက် ပြောင်းနိုင် မပြောင်းနိုင်ဆိုတာတွေ စစ်ဆေးကြည့်ရတယ်။

စီးပွားရေးလုပ်ငန်းရှုခင်းထဲက အဓိကပြောင်းလဲမှုတွေကလည်း BPI အားထုတ်မှုတစ်ခုကို ခလုတ်နှိပ်နိုင်ပါတယ်။ စီးပွားရေးပြောင်းလဲ ချက်တွေက ပုံသဏ္ဍာန်တွေ အများကြီးရှိနိုင်တယ်။ နည်းပညာအသစ် တွေ ဖောက်သည်တွေရဲ့ အကြိုက်ရွှေ့ပြောင်းမှုတွေ၊ ပြိုင်ဆိုင်သူအသစ် တွေရဲ့ အရေးပေါ်အချက်တွေပါဝင်နေတယ်။ ဥပမာ “မာကပ်” ဆိုတဲ့ မန်နေဂျာက သူ့ကုမ္ပဏီရဲ့ လူသားအရင်းအမြစ်ဌာနမှာ လုပ်နေစဉ် အင်တာနက်တင်ပြချက်တွေရဲ့ ဖြစ်တန်ရာရှိမှုတွေနဲ့ သွားပြဿနာတိုး တယ်။

ဝန်ထမ်းတွေအတွက် သူလုပ်ပေးထားတဲ့ အွန်လိုင်းပေါ်က သူတို့ရဲ့နှစ်စဉ်အကျိုးအမြတ်ပြောင်းလဲမှုက ကုမ္ပဏီအတွက် အချိန်နဲ့ ငွေကြေးချွေတာရေးကို ကူညီနိုင်တယ်ဆိုတာ သူနားလည်တယ်။ ယခင်က သူတို့အကျိုးအမြတ်ရွေးချယ်ချက်ကို ပြောင်းချင်တဲ့ ဝန်ထမ်းတွေဟာ လူ့အရင်းအမြစ် (HR) ပုဂ္ဂိုလ်သမားတွေနဲ့ တွေ့ဆုံတိုင်ပင်နေရလို့ အချိန်တွေစားပြီး လုပ်ငန်းစဉ်က ကုန်ကျစရိတ်များခဲ့တယ်။ “မားလ်” က သူ့အလုပ်တွေ အကောင်အထည်ဖော်နေတဲ့ HR ဌာနခွဲရဲ့နည်းလမ်းတွေကို ပြန်သုံးသပ်ဖို့ ချမှတ်လိုက်တယ်။ လုပ်ငန်းစဉ်များစွာမှာ ဖြစ်နိုင်နေတဲ့စွမ်းဆောင်ရည်အသစ်တွေနဲ့ သူမိတ်ဆက်ပေးဖို့ အင်တာနက်သုံးစွဲရေးအယူအဆစိတ်ကူးတွေ တိုးတက်အောင် လုပ်မယ်လို့လည်း ဆုံးဖြတ်လိုက်ပါတယ်။

**B.P.I ရဲ့အကျိုးတရားများ**

ကောင်းကောင်းသယ်ဆောင်လုပ်ကိုင်နေတဲ့ BPI စွမ်းဆောင်သူတွေဟာ သင့်အဖွဲ့အစည်းအတွက် အရေးပါတဲ့ ရလဒ်များစွာ ခုတ်မောင်းနိုင်အောင် သင့်ကိုတတ်စွမ်းနိုင်ပါတယ်။ ဥပမာ BPI က သင့်အသင်းအနေနဲ့ သင့်ကုမ္ပဏီထဲက တခြားဌာနတွေနဲ့ ဖောက်သည်တွေရဲ့လိုအပ်ချက်တွေ ဖြည့်ဆည်းရေးမှာ ဘယ်လောက်ထိရောက်တယ်ဆိုတာ သင်နားလည်ဖို့ ကူညီနိုင်ပါတယ်။ ယင်းက သင့်ကို သင့်အသင်းထဲက အထူးပြုချက်နဲ့ ကျွမ်းကျင်မှုအဆင့်တွေ တိုးတက်မြှင့်တင်ဖို့၊ သင့်ရဲ့ငှားရမ်းထားတဲ့မဟာဗျူဟာတွေ ပြန်လည်ပြင်ဆင်ရေးမှာလည်း သင့်ကို ထောက်ကူပေးနိုင်ပါတယ်။ ဒီအရာက သင့်ကုမ္ပဏီရဲ့အချိန်နဲ့ ငွေကြေးတွေကို ချွေတာပေးရာမှာ ကုန်ကျစရိတ်များပြီး ရှုပ်ထွေးတဲ့လုပ်ငန်းစဉ်တွေကို ရိုးရှင်းသထက် ရိုးရှင်းအောင်လုပ်တဲ့နည်းနဲ့ ဖြစ်ပါတယ်။ ယင်းက သင့်ကို

လုံးဝသစ်လွင်တဲ့လုပ်ငန်းစဉ်အသစ်တွေ ခွဲခြားသတ်မှတ်နိုင်ရေး ကူညီပေးပြီး သင့်လုပ်ငန်းကိုလည်း ထိပ်တန်းအမှတ်အဆင့်ရ ဖောက်သည်ဝန်ဆောင်မှုကို ကုန်ကျစရိတ်လျှော့ပေါ့ရင်းဖြင့် ပြင်ဆင်ပေးပါတယ်။

### B.P.I ရဲ့မျက်နှာစာ ၆ ဖက်

B.P.I က ဘယ်အသင်း ဘယ်အဖွဲ့အစည်းမဆို အခရာကျတဲ့ အကျိုးတရားတွေကို ပေးပါတယ်။ ဒါပေမဲ့ ဒီအကျိုးတရားတွေ တိုးပြီး ခုတ်မောင်းဖို့၊ သင့်ရဲ့လုပ်ငန်းစဉ်တိုးတက်ရအားထုတ်မှုမှာ တည်ဆောက်ပြီးသား ချဉ်းကပ်ချက်တစ်ခုလုပ်ဖို့ လိုတယ်။ ကျွမ်းကျင်သူတွေက နှိုင်းရသဘောရှုပ်ထွေးတဲ့လုပ်ငန်းစဉ် တိုးတက်မှုအတွက် အောက်ပါမျက်နှာစာ ၆ ဖက်ကို အကြံပြုမှတ်ပေးထားပါတယ်။

- ၁။ စီမံကိန်း။ သင်တိုးတက်လုပ်ချင်တဲ့ တည်ရှိဆဲ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခု ရွေးချယ်ပါ။ ယင်းရဲ့ခွင်အကျယ်ကို သတ်မှတ်၊ သင့်အသင်းကို စည်းရုံးပါ။
- ၂။ ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာ။ တိုးတက်ရေးအတွက် လျှောက်ထားသူတစ်ယောက်ကဲ့သို့ သင်ခွဲခြားသတ်မှတ်နိုင်တဲ့လုပ်ငန်းစဉ်ကို နီးကပ်စွာ စစ်ဆေးပါ။
- ၃။ ဒီဇိုင်းပြင်ဆွဲ။ ပစ်မှတ်ထားတဲ့လုပ်ငန်းစဉ်မျိုး သင်လုပ်ဖို့ ဘယ်ပြောင်းလဲမှုတွေ သင်လုပ်ချင်သလဲဆိုတာ ဆုံးဖြတ်ပါ။
- ၄။ အရင်းအမြစ်တွေရယူ။ သင့်ရဲ့ပြန်ပြင်တဲ့ဒီဇိုင်းက တောင်းဆိုတဲ့ လုပ်ငန်းစဉ်ပြောင်းလဲမှုတွေ လုပ်ဖို့ လိုအပ်တဲ့ပုဂ္ဂိုလ်၊ ကိရိယာတန်ဆာပလာ၊ အခြားသော အရင်းအမြစ်များ ရယူပါ။

၅။ အကောင်အထည်ဖော်။ လုပ်ငန်းစဉ်ပြောင်းလဲချက်များကို အကောင်အထည်ဖော်ပါ။

၆။ အဆက်မပြတ်တိုးတက်အောင်လုပ်။ ပစ်မှတ်လုပ်ငန်းစဉ်ရဲ့ ထိရောက်မှုကို အဆက်မပြတ် အကဲဖြတ်ပြီး လိုအပ်တဲ့ နောက်ထပ် ပြောင်းလဲမှုများကို လုပ်ပါ။

သင့်ဌာနအတွင်း ရိုးရှင်းတဲ့လုပ်ငန်းပြောင်းလဲမှုမျိုး သင်လုပ်တဲ့ အခါ ဒီမျက်နှာစာ ၆ ဖက်စလုံးတစ်ခုစီ၊ သီးခြားစီခွဲလုပ်ဖို့ သင့်မှာအချိန် ယူဖို့ လိုချင်မှ လိုမယ်။ ဒီမျက်နှာစာတွေကို သင်ခပ်မြန်မြန်စဉ်းစားသွားတာကို သင်ကြိုက်နိုင်တယ်။ ဥပမာ သင့်အသင်းရဲ့ ဆုံးဖြတ်ချက်ချရေး လုပ်ငန်းစဉ်ကို ပိုစွမ်းဆောင်ရည်ကောင်းအောင် သင်လုပ်ချင်တယ်ဆိုပါစို့။ လက်ရှိမှာ သော့ချက်ဆုံးဖြတ်ချက်တစ်ခု သင်မလုပ်မီ တစ်ပတ်အတွင်း အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးချင်းစီက ပုဂ္ဂိုလ်ရေးအရ သွင်းချက်တွေအတူတကွ စုစည်းနေရတယ်။ ဒါပေမဲ့ ငှားရမ်းထားတဲ့ လူသစ်များစွာ ပေါင်းဖြည့်လာတဲ့တွက် ဒီလုပ်ငန်းစဉ်က လာပြီး အချိန်တွေစားလာတယ်။ သင့်အမြင်က ပြောင်းလဲမှုတစ်ခု အကြံပေးလာတယ်။ လက်ရှိလုပ်ငန်းစဉ်အစား၊ ဝန်ထမ်းတွေဟာ တစ်ပတ်တစ်ခါ သော့ချက်ပြဿနာရပ်တွေ ဆွေးနွေးဖို့ အစည်းအဝေးတွေ စတင်လာတယ်။ အသင်းက အရွှေ့အပြောင်းတွေ လုပ်လာတယ်။ သင့်အချိန် ပိုလွတ်လပ်လာတာမို့ တခြားတာဝန်တွေမှာ သင်မြှုပ်နှံလာနိုင်ပါတယ်။

### သင်ဘာလုပ်နိုင်သလဲ

“ပီဒယ်ပါဝါ” ရဲ့ ပြဿနာတက်စေတဲ့ အီးမေးလ်တွေ ခေတ်မီ ရေးနဲ့ပတ်သက်တဲ့ “ပေါလ်” ရဲ့ စိုးရိမ်သောကကို သတိရပါစ) ဒီမှာအကြံပေးဆရာက အကြံဉာဏ်ပေးထားပါတယ်။

“ပေါလ်” ရဲ့ လုပ်ငန်းစဉ်က ရှင်သန်တက်ကြွတာမှန်ပေမဲ့ ဒါက ရိုးရာအစဉ်အလာထုံးစံကုန်ထုတ်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းစဉ်ကိုပဲအများကြီး တူနေတယ်လို့ သူကမြင်နိုင်တယ်။ ဒါက သူ့ကိုစီးပွားရေးလုပ်ငန်းစဉ် တိုးတက်မှု (BPI) စွမ်းဆောင်ရည်တစ်ခုစတင်အကောင်အထည်ဖော် ရေးကူညီပေးပါလိမ့်မယ်။ သူ့ရဲ့ နောက်ခြေလှမ်းကတော့ တည်ရှိဆဲ လုပ်ငန်းစဉ်ကို ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာကြည့်ဖို့ BPI အသင်းတစ်သင်းစုစည်း စည်းရုံးဖို့ပါပဲ။ ဒီအသင်းဟာ ပြဿနာတွေ လျော့ချဖို့အတွက် လုပ်ငန်း စဉ်ကို ဒီဇိုင်းပြန်ပြင်ဆွဲပါလိမ့်မယ်။ နောက်တစ်ဆင့်မှာ အသင်းက လုပ်ငန်းစဉ် အသစ်အကောင်အထည်ဖော်ဖို့လိုအပ်တဲ့ အရင်းအမြစ်များ (လူပုဂ္ဂိုလ်နဲ့ ကိရိယာတန်ဆာပလာကဲ့သို့) ရယူပါလိမ့်မယ်။

“ပေါလ်” ရဲ့ အသင်းက လုပ်ငန်းစဉ်အသစ် အပြည့်အဝ အသုံး မချမီ ကျန်ရှိနေနိုင်တဲ့ ပြဿနာတွေဖော်ထုတ်ဖို့လုပ်ငန်းစဉ်အသစ်ရဲ့ နမူနာပိုင်းလော့ကို စတင်စမ်းလုပ်ကြည့်တယ်။

လုပ်ငန်းစဉ်အသစ်က စံနမူနာစစ်ဆင်ရေးအစီအစဉ်တစ်ရပ်ဖြစ် လာတဲ့ တိုင်အောင်တောင်မှ BPI အသင်းက သူ့ရဲ့ လုပ်ဆောင်ချက် အဆက်မပြတ်စောင့်ကြပ်ကြည့်ရှုစစ်ဆေးသွားရမှာဖြစ်ပြီး လိုအပ်တဲ့ တိုးတက်မှုတွေလည်း ဆက်လုပ်နေရဦးမှာပါပဲ။ ။



**စာမျက်နှာ [၁]။ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းစဉ်များ တိုးတက်မှုကို စီမံကိန်းချခြင်း**

စီးပွားရေးလုပ်ငန်းစဉ်များ တိုးတက်မှုကို စီမံကိန်းချဖို့အတွက် အောက်ပါခြေလှမ်းများအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရပါမယ်။

- \* ဒုက္ခပြဿနာများရဲ့လက္ခဏာများစုံစမ်းခြင်း။
- \* တိုးတက်ဖို့လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ရပ်ရွေးချယ်ခြင်း။
- \* BPI ရဲ့ခွင်အကျယ်အဝန်း၊ ပန်းတိုင်များ၊ လုပ်ငန်းအစီအစဉ် ဇယားများကို အဓိပ္ပာယ်သတ်မှတ်ခြင်း။
- \* သင့်ရဲ့ BPI အသင်းကို စည်းရုံးဖွဲ့စည်းခြင်း။
- \* လူတိုင်းကုန်းပတ်ပေါ်တက်လာရေး။

လာမယ့်စာမျက်နှာတွေမှာ ဒီခြေလှမ်းတွေတစ်ခုစီတိုင်းကို ကျွန်တော်တို့အသေအချာကြည့်ကြပါစို့။ ။

**ဒုက္ခပြဿနာများရဲ့လက္ခဏာများကို စုံစမ်းထောက်လှမ်းခြင်း**  
စီးပွားရေးလုပ်ငန်းစဉ်များ တိုးတက်ရေးကို စီမံကိန်းဆွဲဖို့ရာ

ဒီလုပ်ငန်းစဉ်တိုးတက်ရေးဆိုတာ တကယ်တမ်းလိုအပ်ရဲ့လားလို့ ပထမဆုံးဖြတ်ရမှာပါ။ တကယ်လို့ တစ်စုံတစ်ရာနှုတ်ပြောပုံပြင်တွေရဲ့ သွင်ပြင်သင်္ကေတတွေ အောက်ပါတို့ပါဝင်လျက် သင်သတိပြုမိခဲ့ရင်တော့ အထက်ပါရဲ့ အဖြေက 'လိုအပ်ပါတယ်' လို့ပါပဲ။

- \* သင့်ကုမ္ပဏီထုတ်ကုန်က ပိုမိုဆိုးဝါးလာနေပြီလို့ မှတ်ချက်ပေးကြတဲ့ ဖောက်သည်တွေက တိုးပွားလာနေကြတယ်။
- \* တစ်စုံတစ်ရာလုပ်ငန်းအစီအစဉ်တွေက အလွန်အကျွံ ရှုပ်ထွေးလာပုံရနေတယ်။
- \* လုပ်ငန်းတာဝန်တွေက ယခင်က အလားတူတာဝန်မျိုး လုပ်ဆောင်ဖို့ လူတွေယူရတဲ့အချိန်ကွဲပြားမှု ပမာဏမှာ သတိပြုမိလောက်စရာ အပြောင်းအလဲတွေထက် အခုပိုပြည့်ဝအောင် လုပ်ဖို့အချိန် ပိုကြာနေရတယ်။
- \* ပထမအကြိမ်မှာ ပြီးမြောက်တဲ့အလုပ်တွေ မမှန်ကန်ဘူး။
- \* သင့်အသင်းလုပ်ဆောင်ချက်က ကျဆင်းနေတယ်။ ဒါမှမဟုတ်၊ သဘောတူထားတဲ့ ပန်းတိုင်တွေဆီရောက်ဖို့ သင့်အသင်းက စွဲစွဲမြဲမြဲကျဆုံးနေတယ်။
- \* ဝန်ထမ်းတွေက လုပ်ငန်းစဉ်တွေ ရှုပ်ထွေးလှတဲ့အပေါ်မှာ ပျာလောင်ခတ်စိတ်ပျက်ရတဲ့ အကြောင်းဖော်ပြကြတယ်။ သူတို့ရဲ့အလုပ်တာဝန်တွေ ပြည့်ဝအောင်မလုပ်ဖြစ်ဘဲ လည်ပင်းနစ်နေရကြောင်း ဆိုကြတယ်။

“ဘဝမှာ စစ်တုရင်ကစားသလို အနာဂတ်မှာ အောင်မြင်ဖို့ သေချာနေတဲ့ တွေးတောခြင်းကသာ အောင်ပွဲခံပါတယ်”

“ချားလ်စ်ဘတ်စတန်”

တိုးတက်ဖို့လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခုရွေးချယ်ခြင်း

သင်ဟာ မန်နေဂျာအများစုတွေလိုပဲ ပြဿနာတက်လောက်စရာ လုပ်ငန်းစဉ်တွေ တစ်ပြိုင်နက်တည်းပေါ်လာတဲ့သွင်ပြင်သင်္ကေတတွေ မြောက်မြားစွာ သင်တွေ့ရနိုင်တယ်။ ဒါက တိုးတက်မှုဆီက အကျိုးရှိ နိုင်တဲ့ လုပ်ငန်းစဉ်တွေ တစ်ခုထက်မကပိုများနိုင်တယ်ဆိုတာကို ပြနေပါ တယ်။ ဥပမာ ငွေကြေးဝန်ဆောင်မှုကုမ္ပဏီတစ်ခုအတွက် ဒေသဆိုင်ရာ ရုံးတစ်ရုံးကို စီမံခန့်ခွဲနေတဲ့ “ဂျိုး” ဟာ ဖောက်သည်တွေ ညည်းညူနေ တဲ့ ကိစ္စတစ်ခုကို သတိထားမိသွားတယ်။ ချေးငွေလျှောက်ထားရာမှာ ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးတည်းရဲ့ သတင်းတွေချည်းပဲ ထပ်ကာတလဲလဲပေးနေတာ ကို ညည်းကြတာပါ။ ဒါ့အပြင် ကုမ္ပဏီရဲ့တိုးတက်မှုမှာ တစ်ကွာတာချင်း ငွေစာရင်းအကောင့်သစ် လက်မှတ်ထိုးကြတဲ့ပမာဏမှာ တခြားဒေသ တွေထက် နိမ့်ကျနေတယ်။ ဒါက ‘ဂျိုး’ ရဲ့ဝန်ထမ်းတွေရဲ့ ကျွမ်းကျင်မှုတွေ အထိုက်အလျောက်ရှိကြတဲ့ကြားက ဖြစ်နေတာပါ။

လုပ်ငန်းစဉ်တွေ မြောက်မြားစွာတိုးတက်မှုတွေ လိုအပ်နိုင်တယ် လို့ထင်ရတဲ့အခါ ဘယ်လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခုကို အရင်ဆုံးကိုင်တွယ်သွားဖို့ သင်ဘယ်လိုဆုံးဖြတ်နိုင်မှာလဲ။ “လုပ်ငန်းစဉ်ရွေးချယ်ရေး မက်စ်ထရစ် matrix” တစ်ခုသင်ဖန်တီးပါ။ အဲဒီ matrix ထဲမှာ စီရင်ချက်အဆင့်အရ ဘယ်လုပ်ငန်းစဉ်က လွယ်ကူစွာ ပြောင်းနိုင်တယ်၊ ဘယ်ဟာက ဖောက် သည်တွေအတွက်ပြဿနာတက်နိုင်တယ်ဆိုတာတွေကို အမှတ်တွေ ပေးသွားပါ။ အမှတ်တွေရဲ့စကေးက ၁ မှ ၅ အထိ၊ ၅ က အမှတ်အများ ဆုံး ၁ က အမှတ်အနည်းဆုံးဖြစ်တယ်။ အောက်ပါဇယား ၂ “ဂျိုးရဲ့ လုပ်ငန်းစဉ်ရွေးချယ်ရေး matrix” မှာ ဥပမာပြထားတယ်။

ဇယား (၂)။ “ဂျိုးရဲ့ လုပ်ငန်းစဉ်ရွေးချယ်ရေး matrix”

လုပ်ငန်းစဉ်	ကုန်ကျစရိတ် ဈေးကွက်အစွမ်းအစ	ဖောက်သည်ရဲ့ တိုင်တမ်းချက် အရင်းအမြစ်	တိုးတက်မှု အတွက် အခွင့်အ လမ်း	ပြောင်းရန် လွယ်	ဝန်ထမ်း ရဲ့ပျာလောင် ခတ်မှုအရင်း အမြစ်	စုစုပေါင်း
ငွေအရင်း သစ်ချမှတ် ခြင်း	၅	၅	၂	၂	၄	၁၈
လျှောက်ထား သူရဲ့နာမည် ကောင်း သမိုင်းကို အကဲဖြတ် ချက်	၄	၂	၄	၃	၄	၁၇
ချေးငွေ လျှောက်ထား မှုအတည် ပြုချက်	၄	၁	၃	၂	၄	၁၄

စီးပွားရေးလုပ်ငန်းစဉ်တိုးတက်မှု၊ အားထုတ်မှုများ

ဦးစားပေးခြင်းများအတွက် သဲလွန်စများ

- \* သင့်အသင်းထဲက ဘယ်လုပ်ငန်းစဉ်က သင့်အသင်းအရည်အသွေးကို အဖွဲ့အစည်းသို့ ပေါင်းရုံးနိုင်ရေးမှာ အခရာအကျဆုံးလဲဆိုတာ ဆုံးဖြတ်ပါ။ အသင်းအဖွဲ့ဝင်တွေကို ပြင်ပက ဖောက်သည်များ ဝင်စွန့်၊ ဝင်လုပ်သူတွေလို ရှယ်ယာဝင်တွေ