

စုစုစည်းစည်း
စည်းစည်းဝေးဝေး
ဆုံးဖြတ်ရမည်
ဒါဆုံးဒါဖြတ်

အိမ်ပိုင်ဆိုင်မှု (ဘေဂျက်)

~~CC 178~~
1200

**အစည်းအဝေးတွေက
ကိစ္စသေးသေးလေးလေးကနေ
ကမ္ဘာနဲ့ချီတဲ့အထိ နေ့စဉ်နဲ့အမျှ**

**ဆုံးဖြတ်ရမှာတွေကလည်း
ကိုယ်ရေးကိုယ်တာကနေ
တစ်ကမ္ဘာလုံး အတိုင်းအတာအထိ**

**ဒီစာအုပ်က
အဲဒီအချိန်တွေမှာ
ဆောင်ပို့
ရှောင်ပို့
လက်တွေ့ဆန်တဲ့
လမ်းညွှန်အခြေခံအချက်များ.....**

စာအုပ်စည်း၊ စည်းစည်းဝေဝေ၊ ဆုံးဖြတ်ရမည့် အဆုံးအဖြတ်

ပုံနှိပ်မှတ်တမ်း

စာမူခွင့်ပြုချက်အမှတ် - ၄၀၀၀၆၀၀၁၀၇ နှင့်

မျက်နှာဖုံးခွင့်ပြုချက်အမှတ် - ၄၀၀၄၁၉၀၅၀၇ ဖြင့်

မျက်နှာဖုံးဒီဇိုင်းကို m.s.o ပြုလုပ်ပြီး ထုတ်ဝေသူ-
ဦးစန်းဦး၊ စိတ်ကူးချိုချိုစာအုပ်တိုက်၊ (၈၅) ၁၆၄ လမ်း၊
တာမွေ၊ ရန်ကုန်နှင့် ပုံနှိပ်သူ- ဦးထွန်းထွန်းဦး၊ အင်ကြင်းဦး
ပုံနှိပ်တိုက်၊ ကျွန်းတောလမ်း၊ ရန်ကုန်တို့က ပထမအကြိမ်
စောင်ရေ - ၅၀၀ရိုက်နှိပ်ကာ ၂၀၀၇ ခုနှစ်၊ ဇွန်လတွင်
တန်ဖိုး ၁၂၀၀ ကျပ်ဖြင့် ဖြန့်ချိသည်။

စာအုပ်ချုပ် - ကိုမြင့်

စုစုစည်းစည်း၊ စည်းစည်းဝေးဝေး

စုစုစည်းစည်း၊ စည်းစည်းဝေးဝေး

အမှာစာ

ကမ္ဘာတစ်ဝန်းရှိ အစိုးရဌာနများ၊ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများ၌ နေ့စဉ်နေ့တိုင်း အစည်းအဝေးတွေ များစွာ ကျင်းပနေကြသည်။ ဤစာအုပ်ငယ်က အစည်းအဝေးနှင့် ပတ်သက်သူတိုင်း တက်ရောက်သူအနေဖြင့်ဖြစ်စေ၊ သဘာပတိအနေဖြင့်ဖြစ်စေ၊ အစည်းအဝေးတက်ရောက်သူတိုင်း ပိုင်ပိုင်နိုင်နိုင်၊ ထိထိမိမိ အကျိုးရှိစေရန် ဆောင်ရွက်ပေးနိုင်မည်ဟု မျှော်လင့်ပါသည်။ ပုံစံတကျကျင်းပသော အစည်းအဝေးများ၊ အလွတ်သဘောကျင်းပသော အစည်းအဝေးများနှင့် ပတ်သက်၍ လက်တွေ့ဆန်သော အကြံဉာဏ်များကို ပေးထားပါသည်။ အစည်းအဝေးမစမီ အခမ်းအနားပြင်ဆင်ပုံ၊ နေရာချပုံ၊ အစီအစဉ်ရေးဆွဲပုံမှစ၍ အစည်းအဝေးပြီးဆုံးသည်အထိ အခြေခံအချက် ၁၀၁ ချက်တို့ကို ညွှန်ပြထားပါသည်။

အစည်းအဝေးကျင်းပရန်အတွက် တန်ဖိုးရှိ

သော အချိန်တွေ ငွေတွေ အကုန်ခံရရာ ၎င်းတို့ကို ထိထိ
ရောက်ရောက်အသုံးပြုနိုင်ရန် ဤစာအုပ်ငယ်က အ
ထောက်အကူပြုမည်ဟု မျှော်လင့်ပါသည်။

မူရင်းစာအုပ် Tim Hindle - managing
Meetings ကိုလက်ဆောင်ပေးသော Happy World
လုပ်ငန်းရှင် ဦးကို ကျေးဇူးတင်ရှိပါတယ်။

ခင်မောင်ညို (ဘောဂဗေဒ)

၁၆-၇-၀၂

ခပေါင်းဆောင်

လှိုင်တက္ကသိုလ်နယ်မြေ

စုစည်းစည်း၊ စည်းစည်းဝေးဝေး

မာတိကာ

Using Meeting Effectively ထိရောက်သည့် အစည်းအဝေး

- Do you need a meeting?
အစည်းအဝေးလုပ်ရန် လိုအပ်သလား?
1~4
- **Knowing your aim**
အစည်းအဝေးလုပ်ရသည့် ရည်ရွယ်ချက်
- Meeting Informally
အလွတ်သဘောတွေ့ဆုံစည်းဝေးခြင်း
5~6
- Meeting Formally
ပုံစံတကျစည်းဝေးခြင်း
7~8

■ Revolutionizing Communication

သတင်းစေတီတော်လှန်ရေးကြောင့်
ဆက်သွယ်မှု ပြောင်းလဲခြင်း
9~13

■ Choosing the Right type of Meeting

အစည်းအဝေးပုံစံ ရွေးချယ်ခြင်း
14~16

■ Keeping on Track

လမ်းလွဲမသွားစေခြင်း
18~20

Preparing For a Meeting
အစည်းအဝေးတစ်ခုကျင်းပရန် ပြင်ဆင်ခြင်း

- **Inviting Participants**
 တက်ရောက်မည့်သူများကို ဖိတ်ကြားခြင်း
 21~24
- **Preparing an Agenda**
 အစည်းအဝေးအစီအစဉ် ပြင်ဆင်ခြင်း
 25~29
- **Locating a Meeting**
 အစည်းအဝေးနေရာချထားခြင်း
 30~35
- **Seating Participants**
 အစည်းအဝေးတက်ရောက်သူများကို နေရာချ
 ထားခြင်း
 36~42
- **Preparing Practicalities**
 လက်တွေ့လိုအပ်ချက်များကို ပြင်ဆင်ပေးခြင်း
 43~46

Attending a Meeting
အစည်းအဝေးတက်ရောက်ခြင်း

- **Taking an Active Role**
 တက်ကြွစွာ ပါဝင်ဆွေးနွေးခြင်း
 47~48
- **Being Seen and Heard**
 လူမြင် အသံကြားစေခြင်း
 49~52
- **Listening to others**
 အခြားသူများ၏ တင်ပြချက်များကို နားထောင်
 ခြင်း
 53~55
- **Handling Problems**
 ပေါ်ပေါက်လာသော ပြဿနာများကို ဖြေရှင်း
 ခြင်း
 56~59

စုစည်းစည်း၊ စည်းစည်းဝေးဝေး

■ Taking Minutes

အစည်းအဝေးမှတ်တမ်း

60~63

■ Evaluating Your Skill As a Participant

တက်ရောက်သူတစ်ဦး၏ အရည်အသွေး

အကဲဖြတ်ချက်

မန္တလေးတက္ကသိုလ်
စာတန်းစာမေးပွဲ
အဖြေ - ၂၀၁၇

Chairing a Meeting
အစည်းအဝေးသဘာပတိ

- Understanding the Role
ပိမိ၏ အခန်းကဏ္ဍ
64~65
- Researching Attendees
တက်ရောက်သူများကို ကြိုတင်လေ့လာဆန်းစစ်ခြင်း
66~67
- Pacing a Meeting
အစည်းအဝေး၏ အချိန်ကို ထိန်းခြင်း
68~70
- Controlling a Meeting
အစည်းအဝေးတစ်ခုကို ထိန်းချုပ်ခြင်း
71~76
- Keeping Order
စနစ်တကျဖြစ်စေခြင်း
77~82

စုစုစည်းစည်း၊ စည်းစည်းဝေးဝေး

- Closing a Meeting
အစည်းအဝေးပြီးဆုံးခြင်း
83~96

- Solving Problems in formal meetings
ပုံစံတကျ အစည်းအဝေးတွင် ပေါ်ပေါက်သော ပြဿနာများကို ဖြေရှင်းခြင်း

- Evaluating your skill as a Chairperson
သဘာပတိတစ်ဦး၏ အရည်အသွေးအကဲဖြတ်ချက်
97~101

စာတမ်းတင်ကြောင်း
အကြောင်းအရာ
အရင်းအမြစ်

အချိန်အကုန်အကျ
အကျိုးအမြတ်

စာတမ်းတင်ကြောင်း
အကြောင်းအရာ
အရင်းအမြစ်
အချိန်အကုန်အကျ
အကျိုးအမြတ်

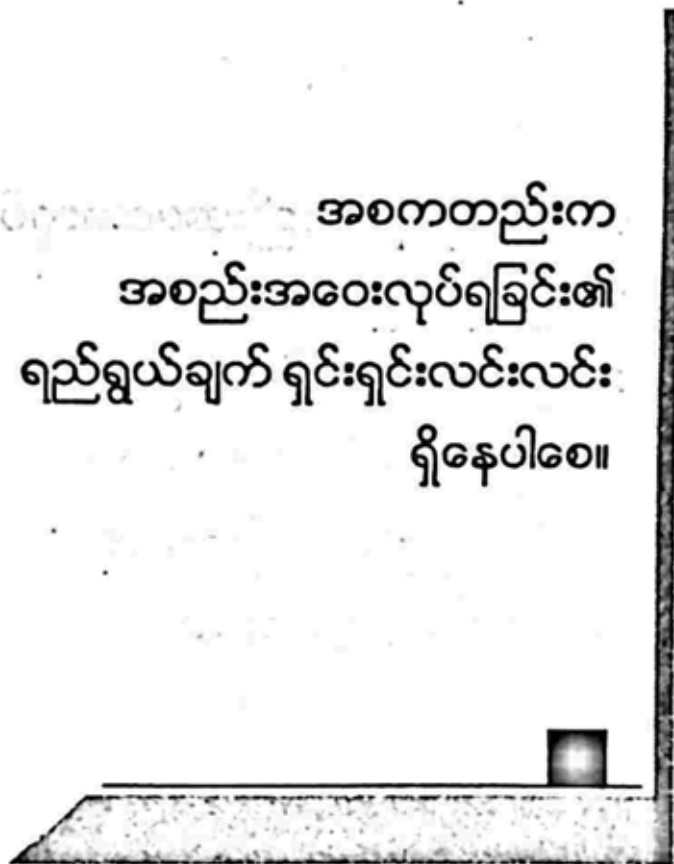
Meetings cost time and money, both of which are valuable. Hold meetings only when necessary and ensure that they are concise and constructive.

အစည်းအဝေးများ ကျင်းပရသည့်အတွက် ငွေကြေးနှင့် အချိန်ကုန်သည်။ ငွေကြေးရော အချိန်ပါ တန်ဖိုးကြီးသည်။ လိုအပ်မှသာ အစည်းအဝေးလုပ်ပါ။ တိကျသေချာသော အကျိုးရှိသော အစည်းအဝေး ဖြစ်ပါစေ။



Always be clear about the
purpose of a meeting from
the outset.

အစကတည်းက
အစည်းအဝေးလုပ်ခြင်း၏
ရည်ရွယ်ချက် ရှင်းရှင်းလင်းလင်း
ရှိနေပါစေ။



2

If an issue can be resolved
without a meeting, cancel
the meeting.

ကိစ္စတစ်ခုကို အစည်းအဝေးမလုပ်ဘဲ
ဖြေရှင်းနိုင်လျှင်
အစည်းအဝေးဖျက်ပစ်လိုက်ပါ။



Consider carefully what makes a successful meeting, and what is likely to make an unsuccessful one.

အောင်မြင်သည့်
အစည်းအဝေးတစ်ခုဖြစ်ရန်
ဘာတွေ လိုအပ်သည်။
မအောင်မြင်ဖြစ်သွားစေရန်
ဘယ်ကြောင်းတွေရှိသည်ကို
သေသေချာချာစဉ်းစားပါ။

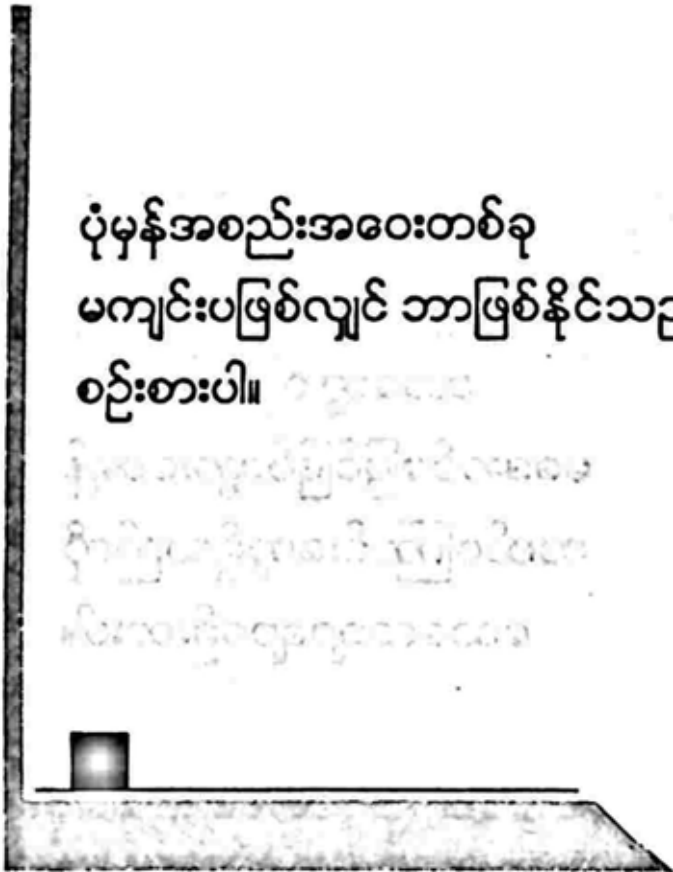




1 Consider what would happen if a regular meeting were not held.

ပုံမှန်အစည်းအဝေးတစ်ခု မကျင်းပဖြစ်လျှင် ဘာဖြစ်နိုင်သည်ကို စဉ်းစားပါ။

မှားစွာ အလျှောက်ပြုနိုင်ခြင်း၊ လမ်းစဉ်
ပိုမိုကျယ်ပြန့်ခြင်း၊ စည်းမျဉ်းမရှိခြင်း
အလုပ်အကိုင်အဆင်မပြေခြင်း





Remember that the presence of senior managers may inhibit discussion.

ဦးနှောက်တိုက်စားသောအချိန်မှာ
နိဂုံးမခံနိုင်တော့ဘဲ ပွားများလာသော
လူသိသိအချိန်များ

အကြီးတန်းမန်နေဂျာများ
(အထက်လူကြီးများ) ရှိနေလျှင်
ပွင့်ပွင့်လင်းလင်း ဆွေးနွေးကြမည်
မဟုတ်သည်ကို သတိရပါ။



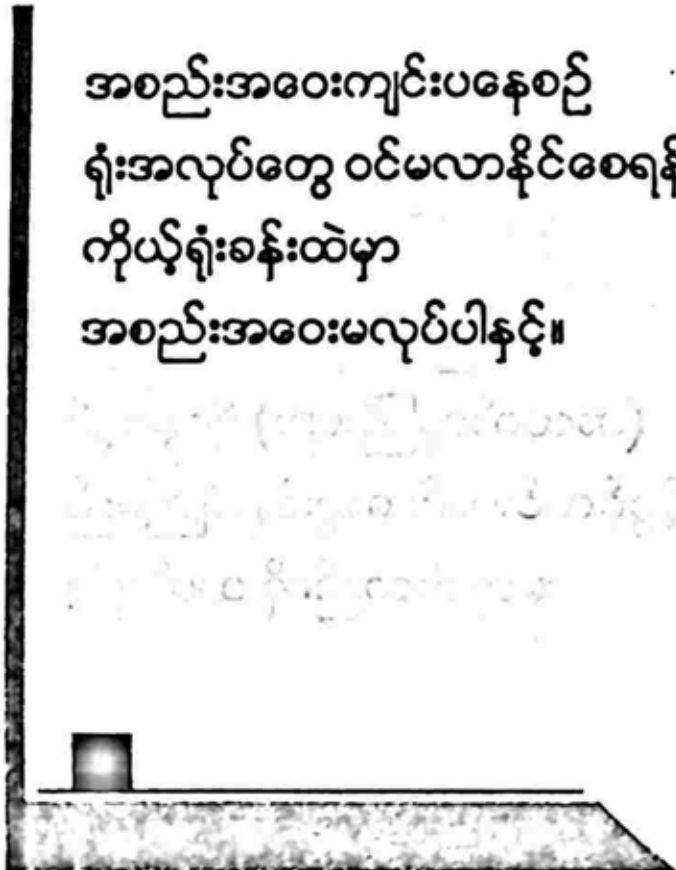


Hold meetings away from
your work space so that
you can leave easily.

အစည်းအဝေးအခန်းကွဲ

အစည်းအဝေးကျင်းပနေစဉ်
ရုံးအလုပ်တွေ ဝင်မလာနိုင်စေရန်
ကိုယ့်ရုံးခန်းထဲမှာ
အစည်းအဝေးမလုပ်ပါနှင့်။

ရုံးအလုပ် (ကျင်းပနေစဉ်) ဝင်မလာ
နိုင်စေရန် ဝင်မလာနိုင်စေရန်
ရုံးအလုပ် (ကျင်းပနေစဉ်) ဝင်မလာ





Familiarize yourself with the different type of formal meeting procedure.

အစည်းအဝေးအခမ်းအနား

ကျင်းပပုံအမျိုးမျိုးကို

ကျွမ်းဝင်နေပါစေ။

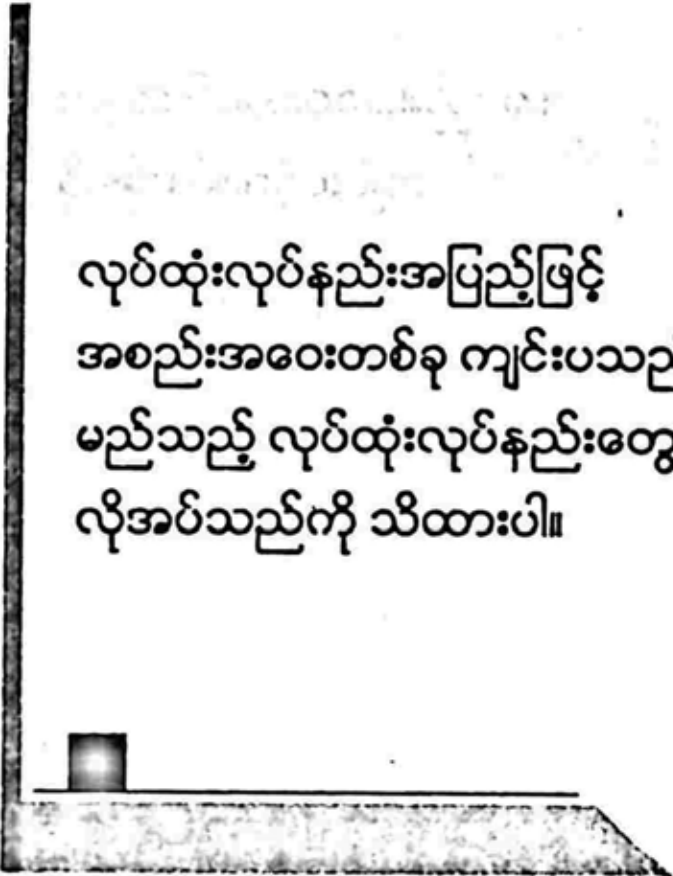
မိမိတို့အဖွဲ့အစည်းအတွက် အစည်းအဝေးအခမ်းအနား
ကျင်းပပုံအမျိုးမျိုးကို အစဉ်အလာအတိုင်း
ကျွမ်းဝင်နိုင်ရန် အားထုတ်ပါစေ။





Be aware of legal requirements that are entailed in formal meeting.

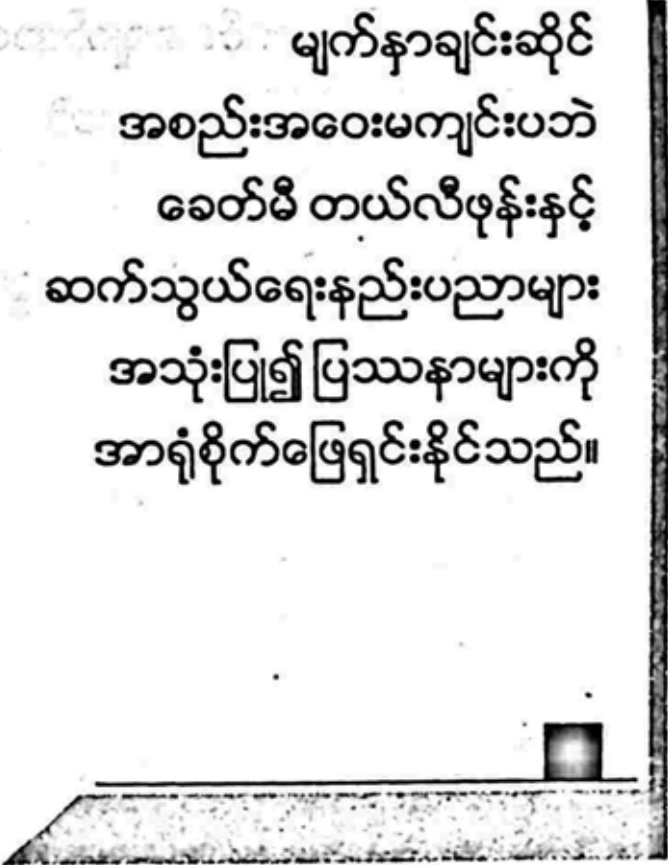
လုပ်ထုံးလုပ်နည်းအပြည့်ဖြင့်
အစည်းအဝေးတစ်ခု ကျင်းပသည့်အခါ
မည်သည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းတွေ
လိုအပ်သည်ကို သိထားပါ။





Before a meeting, phone attendees to focus them on the issues.

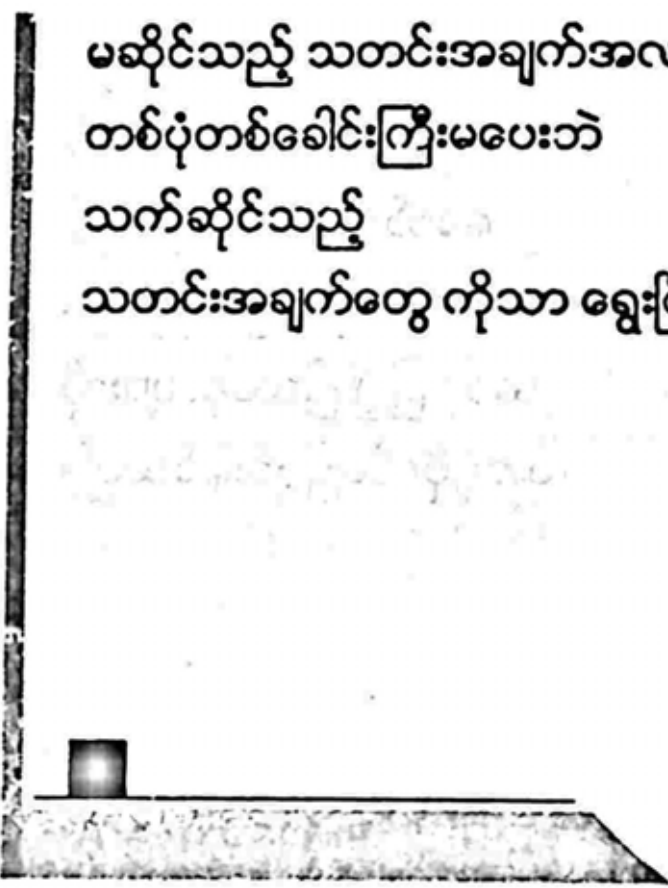
မုက်နာချင်းဆိုင်
အစည်းအဝေးမကျင်းပဘဲ
ခေတ်မီ တယ်လီဖုန်းနှင့်
ဆက်သွယ်ရေးနည်းပညာများ
အသုံးပြု၍ ပြဿနာများကို
အာရုံစိုက်ဖြေရှင်းနိုင်သည်။





Be selective with information, and avoid overload.

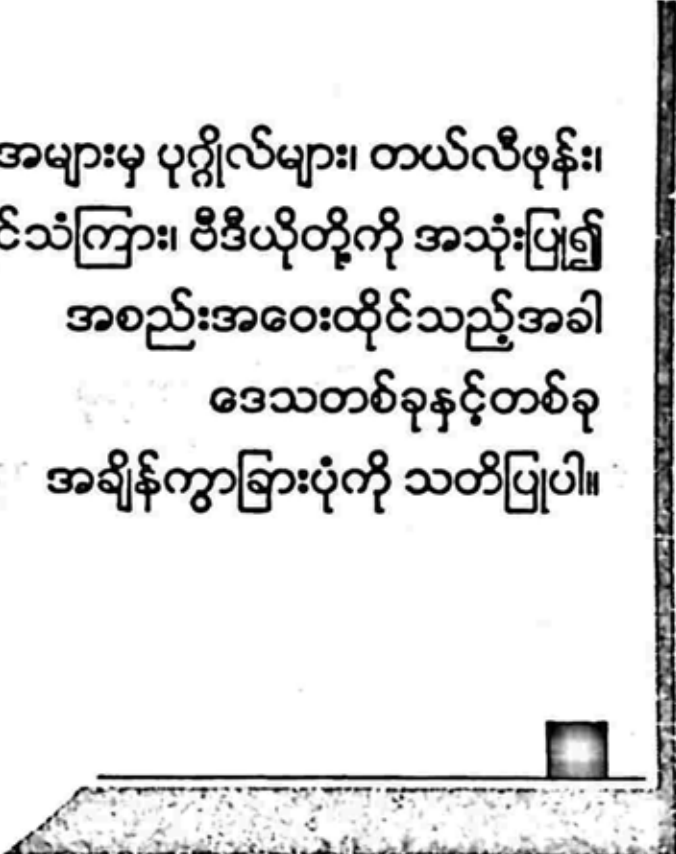
မဆိုင်သည့် သတင်းအချက်အလက်တွေ
တစ်ပုံတစ်ခေါင်းကြီးမပေးဘဲ
သက်ဆိုင်သည့်
သတင်းအချက်တွေ ကိုသာ ရွေးပြီးပေးပါ။





Take into account global time differences when organizing and setting up conference calls.

နိုင်ငံအများမှ ပုဂ္ဂိုလ်များ၊ တယ်လီဖုန်း၊
ရုပ်မြင်သံကြား၊ ဝီဒီယိုတို့ကို အသုံးပြု၍
အစည်းအဝေးထိုင်သည့်အခါ
ဒေသတစ်ခုနှင့်တစ်ခု
အချိန်ကွာခြားပုံကို သတိပြုပါ။



Optimize an online meeting by setting a time limit.

အချိန်ကန့်သတ်ချက်ထားပြီးမှ
အင်တာနက်တွင် အစည်းအဝေးလုပ်ပါ။

13

Repeat your name when
you speak during a
telephone conference call.

တယ်လီဖုန်းသုံး၍
အစည်းအဝေးပြုလုပ်သည့်အခါ
မိမိ၏ အမည်ကို နှစ်ကြိမ်ရွတ်ပြပါ။

Always think carefully
about the type of meeting
you need to hold.

ပြန်လည် စဉ်းစား
မိန့်ခွင့်ပေးရန်အတွက်
အချိန်ပိုမိုပေးရန် ဤအခန်းကို

ကျင်းပရန်လိုအပ်သည့်
အစည်းအဝေး၏ ပုံစံကို
သေသေချာချာ ချင့်ချိန်ပါ။



Keep meeting as small as possible to help minimize distractions.

အကြီးအကဲတွေပဲလုပ်တာမျိုးအစဉ်အလာမရှိဘဲ
နည်းပညာပိုမိုအားပေးတာ

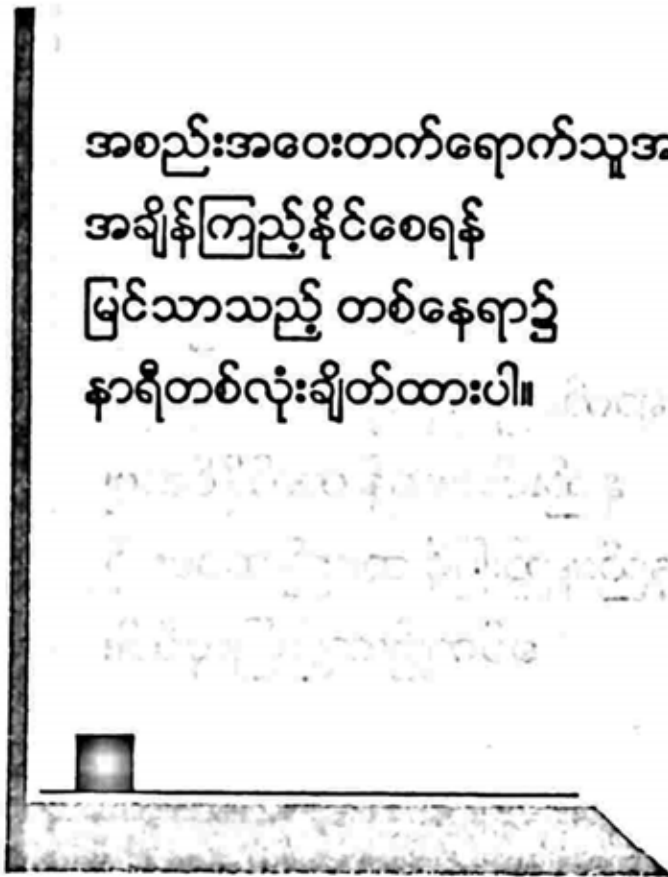
မဆီမဆိုင်သည့်ကိစ္စ
ဝင်ရောက်ပြောဆိုနှောင့်ယှက်မှုများ
နည်းပါးစေရန် တတ်နိုင်သမျှ
လူနည်းနည်းဖြင့် အစည်းအဝေးကို
ခပ်ကျဉ်းကျဉ်းပြုလုပ်ပါ။



Place a watch or clock in a prominent position so you are able to keep an eye on the time.

အစည်းအဝေးတက်ရောက်သူအားလုံး
အချိန်ကြည့်နိုင်စေရန်
မြင်သာသည့် တစ်နေရာ၌
နာရီတစ်လုံးချိတ်ထားပါ။

စာအုပ်တိုင်းအစီအစဉ်အရ
ပုံစံအတိုင်းအားဖြင့်
အချိန်ကြည့်ရန်
အချိန်ကြည့်ရန်



17

Circulate any supporting papers together with the agenda.

အစည်းအဝေးအစီအစဉ်နှင့်အတူ
လိုအပ်သည့် အထောက်အကူပြု
စာရွက်စာတမ်းများကို ဝေငှထားပါ။

ဝိထိကဌာနမှ အစီအစဉ်နှင့်အညီ
အထောက်အကူပြုစာရွက်စာတမ်းများကို
ဝေငှထားပါ။

Canvass support from possible allies in advance of the meeting.

အစည်းအဝေး ချောမွေ့စေရန်
မိမိနှင့်သဘောချင်း တိုက်ဆိုင်သူများကို
ကြိုတင်စည်းရုံးထားပါ။

Make sure the aim of a meeting is agreed before the meeting starts.

မုန့်ဝင်သမီးအားပေးသည့်အား

အစည်းအဝေးမစမီ

အစည်းအဝေးကျင်းပရသည့်

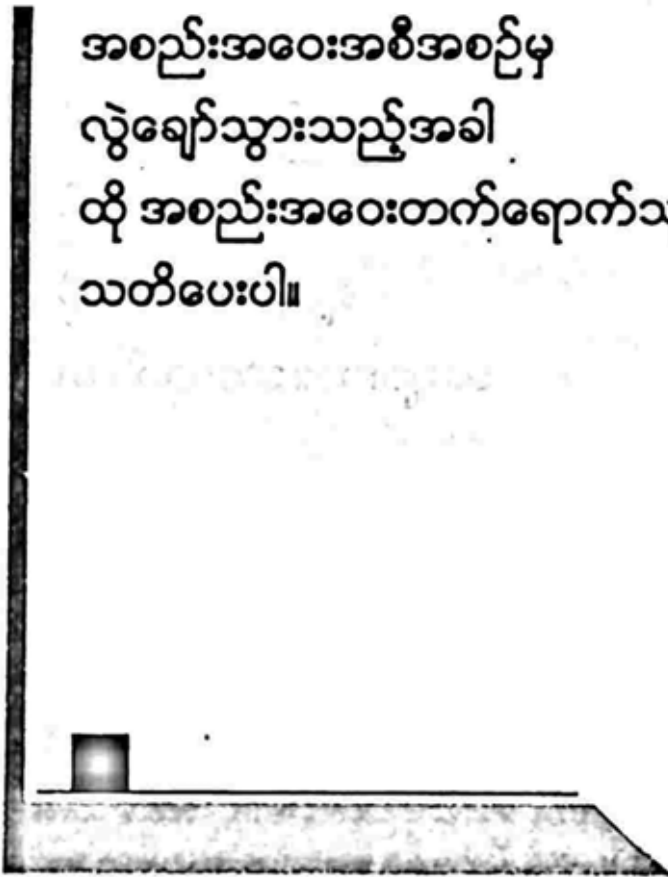
ရည်ရွယ်ချက်ကို

အများသဘောတူပါစေ။



Remind people of the agenda whenever they stray from it.

အစည်းအဝေးအစီအစဉ်မှ
လွဲချော်သွားသည့်အခါ
ထို အစည်းအဝေးတက်ရောက်သူများကို
သတိပေးပါ။





Consider how participants
will work in a group
setting.

ဆွေးနွေးမှုတွင်
အစည်းအဝေးတက်သူတိုင်း
မည်သို့ ပါဝင်ဆွေးနွေးနိုင်သည်ကို
စိစစ်၍ ကြိုတင်စဉ်းစားစီစဉ်ပါ။

မိမိလုပ်ငန်းစဉ်တွင် စိစစ်ဆွေးနွေးနိုင်စေရန်အတွက်

