

ခင်မောင်ညို(ဘောဂဗေဒ)

# ဖောက်သည်တွေ ကျေနပ်ဖို့



mgyc.com

# ဖောက်သည်တွေ ကျေနပ်ဖို့.

ခင်မောင်ညို(တောင်ပေဒ)



kmn0006

500.00 Ks

စာပေခွင့်ပြုချက်  
ပျက်နှာဖုံးခွင့်ပြုချက်

၂၉၁/၂၀၀၂ (၄)  
/၂၀၀၂ (၇)

ပျက်နှာဖုံးခွင့်ရိုင်း  
အတွင်းသရုပ်ပေါ်  
စာအုပ်ချုပ်  
ပုံနှိပ်သူ

m s o

ဝလုံး  
ကိုမြင့်

ဦးထွန်းထွန်းဦး  
အင်ကြင်းဦးပုံနှိပ်တိုက်  
တက္ကသိုလ်ရိပ်သာလမ်း၊ ရန်ကုန်။

ထုတ်ဝေသူ

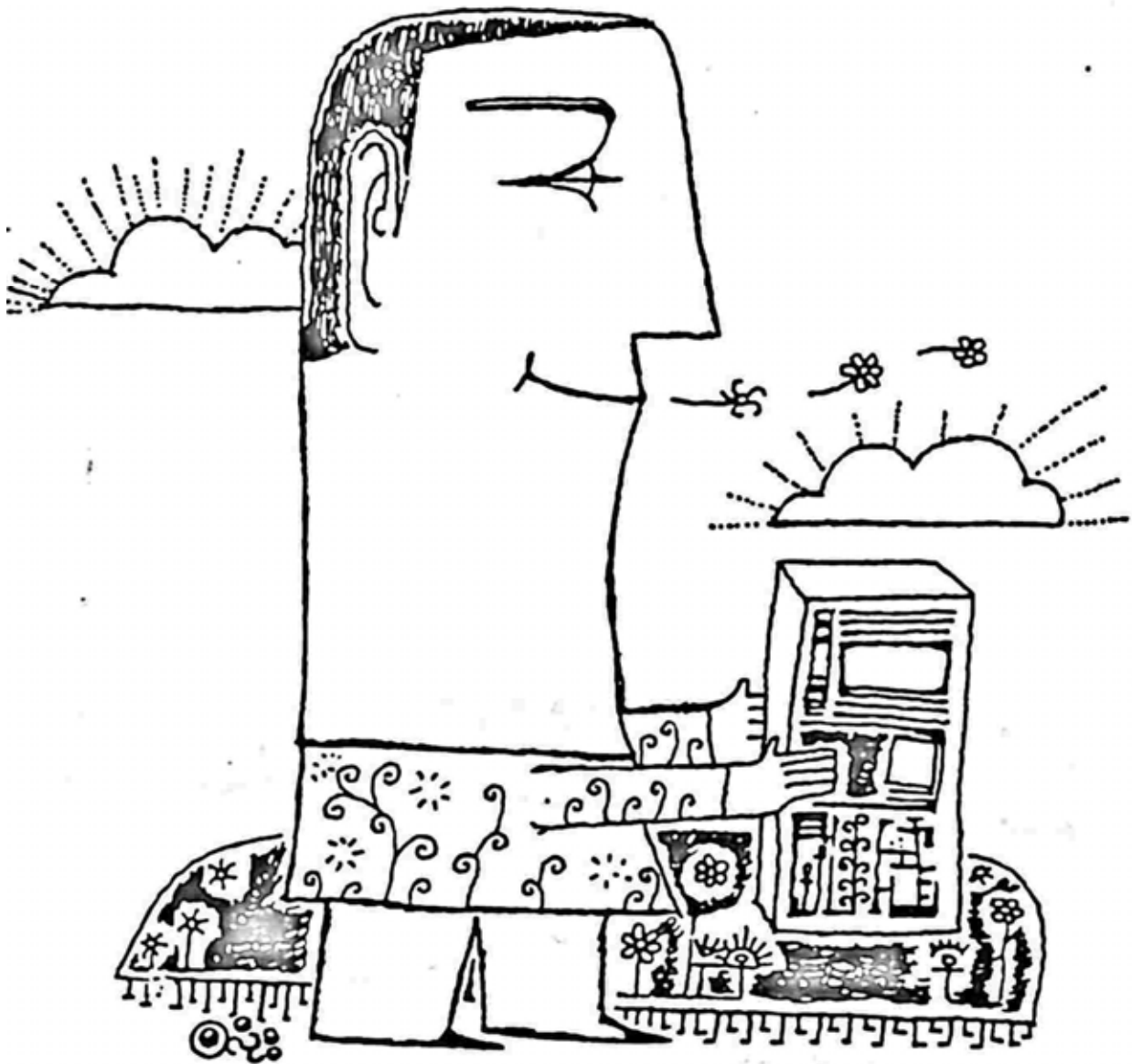
ဦးထွန်းထွန်းဦး  
နှင်းသီးလွင်စာပေ  
ရန်ကုန်။

ပုံနှိပ်ခြင်း  
ဆုမ်းရေ  
ထုတ်ဝေသည့်ကာလ  
တန်ဖိုး

ပထမအကြိမ်  
၁၀၀၀  
ဩဂုတ်လ၊ ၂၀၀၂  
၅၀၀ ကျပ်

**စိတ်ကူးချိုချိုမှ ဝေဖော်ညီ(ဘောဂဗေဒ)၏စာအုပ်များ**

- ၁။ သင့်ဖောက်သည်ကို ဘယ်လိုဆက်ဆံမလဲ
- ၂။ ကမ္ဘာ့စီးပွား မြန်မာ့စီးပွား
- ၃။ သင်ဘယ်လောက်အောင်မြင်ချင်သလဲ  
သင်ဘယ်လောက်အောင်မြင်နိုင်မလဲ
- ၄။ ကျွန်တော်တို့အားလုံးစကားပြောရမည်
- ၅။ ဖောက်သည်တွေကျေနပ်ဖို့



ဟေဏ်သည့်တွေကျေနှစ်ဖို့. (၁)

ထိရောက်ထက်မြက်သည့် ဝန်ထမ်းများ ရစည်းခြင်း

## ဖောက်သည်တွေကျေနပ်ဖို့ (၁)

ထိရောက်ထက်မြက်သည့်

ရွှေတန်းဝန်ထမ်းများ စုစည်းခြင်း

- ✓ ... ဖောက်သည်များ သဘောကျကျေနပ်စေရန် ဘာမဆိုလုပ်ပေးမည့် ရွှေတန်းဝန်ထမ်းများကို ရွေးချယ်ပါ။ လေ့ကျင့်ပါ။ ချီးမြှင့်ပါ။
- ✓ လုပ်ငန်း၏ မူဝါဒဘောင်အတွင်းက ဖောက်သည်များ မကျေနပ်သည်ကို ဖြေရှင်းနိုင်ရန် လုပ်ပိုင်ခွင့် အပြည့်အဝပေးပါ။
- ✓ ကြီးကြပ်ရေးမှူးများ၊ မန်နေဂျာများ၏ ပထမဆုံး တာဝန်သည် ရွှေတန်းဝန်ထမ်းများကို ကူညီရန် ဖြစ်သည်ဟု တာဝန်သတ်မှတ်ထားပါ။
- ✓ ကြီးကြပ်ရေးမှူးများ၊ မန်နေဂျာများသည် ဖောက်သည်များနှင့်သော်လည်းကောင်း၊ ရွှေတန်းဝန်ထမ်းများနှင့်သော်လည်းကောင်း မှန်မှန်ထိတွေ့ နေစေရန် တာဝန်သတ်မှတ်ပေးပါ။ ရောင်းချမှု

စိတ်ကူးချိချိ

ထုတ်လုပ်မှုတို့နှင့်ပတ်သက်၍ ဖောက်သည်များ  
မကျေနပ်ရသည့်အကြောင်းကို သိရှိကာ မည်  
သူထံတင်ပြရမည်ဟု သတ်မှတ်ထားသော လုပ်  
ထုံးလုပ်နည်း ချမှတ်ထားပါ။ ရှေ့တန်းဝန်ထမ်း  
များ၊ ၎င်းတို့၏အလုပ်ကို နားလည်ခြင်း၊ တာဝန်  
ကျေပွန်စွာ ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ လုပ်ငန်းလုပ်ကိုင်  
ရာတွင် စိတ်ကျေနပ်ခြင်း ရှိ-မရှိသိရှိနိုင်ရန် ၎င်း  
တို့၏သိက္ခာနှင့် လုပ်ပုံကိုင်ပုံကို အမြဲစောင့်  
ကြည့်ပါ။

✓ ဖောက်သည်များ မကျေနပ်သည့်ကိစ္စ အားလုံး  
လိုလိုကို ရှေ့တန်းဝန်ထမ်းများက ဖြေရှင်းပေး  
ပြီး ကြီးကြပ်ရေးမှူးနှင့်အထက် စီမံခန့်ခွဲသူများ  
ထံ တင်ပြဖြေရှင်းရသည့် အခြေအနေမျိုးမဖြစ်  
စေရန် ရှေ့တန်းဝန်ထမ်းများနှင့် ကြီးကြပ်ရေး  
မှူးများကို အမြဲစောင့်ကြည့်ပါ။

\* \* \*



ဖောက်သည်တွေကျေနပ်ဖို့ (၂)  
ထိရောက်ထက်မြက်သည့် ရှေ့တန်းဝန်ထမ်းများပေးသည့်ခြင်း

# ဖောက်သည်တွေ ကျေနပ်ဖို့ (၂)

ထိရောက်ထက်မြက်သည့်

ရှေ့တန်းဝန်ထမ်းများ ရွေးချယ်ခြင်း

- ✓ ဆုံးဖြတ်ချက် ချပိုင်ခွင့်ကို ရှေ့တန်းဝန်ထမ်းများ လက်ထဲထည့်ပြီး ၎င်းတို့ကို လေ့ကျင့်ပေးပါ။ ချီးမြှင့်ပေးပါ။ ထိုသို့ဖြင့် သင်ရွေးချယ်လိုသည့် ဝန်ထမ်းသည် စိတ်ကျေနပ်စရာ၊ လုပ်ရကျိုးနပ်စရာ၊ ဖြစ်ပါလာလိမ့်မည်။
- ✓ ရှေ့တန်းဝန်ထမ်းသည် သူ၏အလုပ်ခွင်၌ အောင်မြင်မှုရရေးအတွက် (ရင်းနှီးလွယ်ခြင်း၊ ဧည့်ခံကောင်းခြင်း... ကဲ့သို့သော) အခြေခံအရည်အချင်းများ သတ်မှတ်ပေးပါ။ ရှေ့တန်းဝန်ထမ်းသည် အဖွဲ့အစည်းအတွင်း အောင်မြင်မှုရစေရန်အတွက် (ပုံသေမဟုတ်သော) စရိုက်များကို သတ်မှတ်ပေးပါ။
- ✓ ဝန်ထမ်းရေးရာဌာန၊ အလုပ်အကိုင်ရှာဖွေရေး

စိတ်ကူးချိချိ

ဌာန သို့မဟုတ် အခြားလျှောက်လွှာ လက်ခံရာ ဌာနက အထက်ပါအရည်အချင်းများကို သိရှိ ပြီး ထိုအရည်အချင်းများနှင့် ကိုက်ညီသောသူ ကိုသာ စေလွှတ်ပါစေ။

- ✓ တင်ပြလာသော လျှောက်လွှာရှင်များကို စနစ် တကျ တွေ့ဆုံမေးမြန်းနိုင်ရန် လိုအပ်သလောက် အချိန်ယူပြီး အကောင်းဆုံးကို ရွေးချယ်ပါ။
- ✓ ဖြစ်နိုင်လျှင် လုပ်ငန်း၌ရှိပြီး အကောင်းဆုံး ရှေ့တန်းဝန်ထမ်း တစ်ဦး၊ နှစ်ဦးကလည်း လျှောက်လွှာရှင်ကို တွေ့ဆုံမေးမြန်းပါစေ။
- ✓ အရွေးချယ်ခံရသော လျှောက်ထားသူများသည် ဖောက်သည်များ၏ ထူးခြားသော အခြေအနေ ကို နားလည်သဘောပေါက်ကာ ၎င်းတို့နှင့် ထိ ထိရောက်ရောက် ဆက်ဆံနိုင်ပါစေ။

\* \* \*



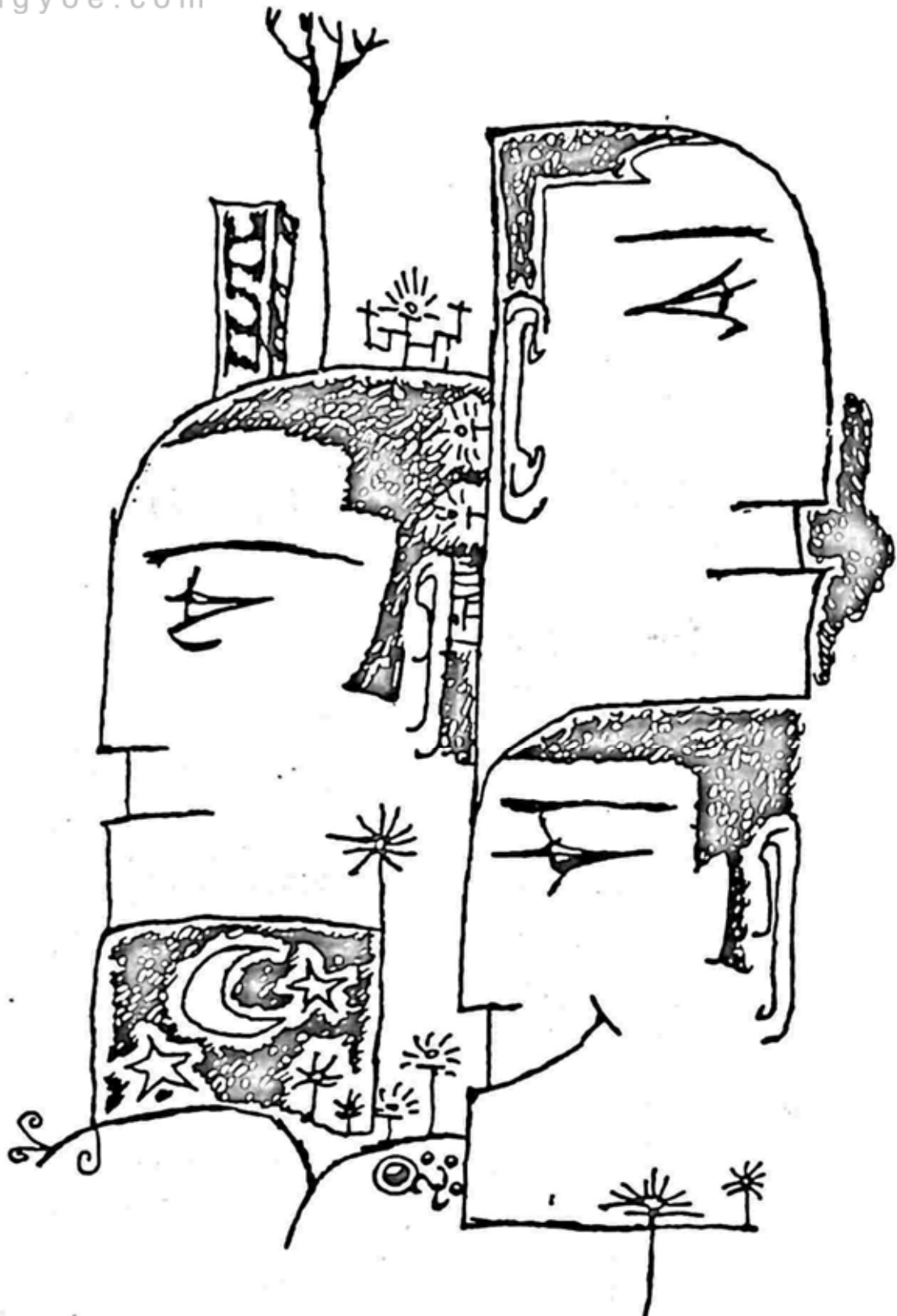
## ဖောက်သည်တွေကျေနပ်ဖို့ (၃)

ရှေ့တန်းဝန်ထမ်းကောင်းတစ်ယောက်အဖြစ်  
လေ့ကျင့်ပေးခြင်း

- ✓ သင်တန်းမှရရှိသော သင်ခန်းစာများကို နားလည်သဘောပေါက် အသုံးချနိုင်စေရန် ရည်ရွယ်၍ ရှေ့တန်းဝန်ထမ်းများကို ရွေးချယ်ပါ။ ချီးမြှင့်ပါ။ သူတို့၏အလုပ်များကို ပြင်ဆင်ပေးပါ။
- ✓ ရှေ့တန်းဝန်ထမ်းများကို ဂရုတစိုက်လေ့ကျင့်ပါ။ သင်တန်းမှရသော သင်ခန်းစာနှင့် လုပ်ငန်း၏ လုပ်ပုံကိုင်ပုံတို့ လုံးဝဆီလျော်ညီညွတ်မှုရှိပါစေ။
- ✓ ဖောက်သည်တို့၏ လိုအပ်ချက်များ၊ မကျေနပ်ချက်များကို ဖြေရှင်းဖြည့်ဆည်းပေးရေးတာဝန်ကို ရှေ့တန်းဝန်ထမ်းများအား အပြည့်အဝ လွှဲအပ်နိုင်ရန်နှင့် အမြဲကူညီနိုင်ရန် မန်နေဂျာများနှင့် ကြီးကြပ်ရေးမှူးများကို ဦးစွာသင်တန်းပေးပါ။

mg y o e . c o m

- ✓ ဖောက်သည်များသည် လာပြီးဒုက္ခပေးသည့်သူ မဟုတ်ကြောင်း၊ ဝန်ထမ်းများ၏ ရည်မှန်းချက် သည် ရောင်းရန်အဓိကမဟုတ်၊ ဖောက်သည်မ ပျက်ရန် အဓိကဖြစ်ကြောင်း လေ့ကျင့်ပေးပါ။
- ✓ ဖောက်သည်များနှင့် မည်သည့်အခါမျှ ငြင်းခုံ ခြင်းမပြုရန်၊ စိတ်ပျက်စရာဖြစ်ခဲ့သည့် ကိစ္စများ အပေါ် အာရုံစိုက်ဘဲ လောလောဆယ်ဖြေရှင်း ပေးနိုင်သည့် ကိစ္စအပေါ် အာရုံစိုက်ရန် လေ့ ကျင့်ပေးပါ။
- ✓ ဖောက်သည်နှင့် တွေ့ဆုံဆက်ဆံသည့်အခါတိုင်း တစ်ဦး၊ တစ်ဦးချင်း၊ အောင်အောင်မြင်မြင်၊ ပြေ ပြေလည်လည် ဆက်ဆံရေးဖြစ်စေရန် လေ့ကျင့် ပေးပါ။
- ✓ လွယ်လွယ်ကူကူ၊ ထိထိမိမိ ပြဿနာဖြေရှင်းပေး နိုင်သည့် နည်းလမ်းများကို လေ့ကျင့်သင်ကြား ပေးပါ။
- ✓ အကဲခတ်တတ်၊ နားထောင်တတ်၊ မရှင်းလျှင် ပြန်မေးတတ်၊ ကိုယ်ချင်းစာ ခံစားတတ်စေရန် လေ့ကျင့်ပေးပါ။
- ✓ ဖြစ်နိုင်လျှင် ပုံမှန်လေ့ကျင့်သင်ကြားမှုကို အ ထောက်အကူပြုပစ္စည်းများသုံးပြီး အားဖြည့်ပါ။
- ✓ မွမ်းမံသင်တန်းများ၊ ခေတ်မီတိုးတက်ရေးသင် တန်းများ ပုံမှန်လုပ်ပါ။
- ✓ လိုအပ်သည့်အခါတိုင်း တွေ့ကြုံခဲ့ရသော အမှား များကို သင်ခန်းစာယူ-ပြင်ဆင်သည့် သင်တန်း များပေးပါ။ \* \* \*



မာဏ်ဃဉ် (၄)

ဂြေ့ဇာနိးဝန်ဝမ်းဗျား

လှည့်လည်လှည့်လည်ဂြိုဝေဇြင်း..

## ဖောက်သည်တွေကျေနပ်ဖို့ (၄)

ရှေ့တန်းဝန်ထမ်းများ

လုပ်ချင်ကိုင်ချင်ခိတ်ရှိစေခြင်း

- ✓ ဖောက်သည်ကို ဂရုစိုက်မှုအပေါ် မှုတည်ပြီး လုပ်ခပေးသည့်စနစ်နှင့် ကိုက်ညီရန်၊ ဖောက်သည်များကို ဂရုတစိုက်ဆောင်ရွက်ပေးနိုင်ရန်၊ ရှေ့တန်းဝန်ထမ်းများ ရွေးချယ်လေ့ကျင့်ပါ။ သူတို့အလုပ်ကိုလည်း အဆင်ပြေစေရန် စီစဉ်ပေးပါ။
- ✓ ဖောက်သည်များ ကျေနပ်စေရန် စွမ်းဆောင်ပေးနိုင်သည့် ရှေ့တန်းဝန်ထမ်းများ၏ စွမ်းရည်ကို အထောက်အကူပြုသော ရှင်းလင်းပြတ်သားသည့် မူဝါဒများချမှတ်ထားပါ။
- ✓ လုပ်ငန်း၏ မူဝါဒများထဲတွင် ဖောက်သည်များ ကျေနပ်စေရန် ဆောင်ရွက်ရေးသည် အခြားအရေးအားလုံး၏ ရှေ့ကရှိပါစေ။

စိတ်ကူးချိချိ

mgyoe.com

လုပ်ငန်း၏ မူဝါဒများကို တိုတိုတုတ်တုတ် ဆောင်ပုဒ်အသွင် ရေးထားပါ။ ဖောက်သည်တို့ကို ဦးစားပေးကြောင်း ဖော်ပြသည့် ထိုဆောင်ပုဒ်များကို ဆိုင်အတွင်း၌ ကပ်ထားပါ။ ကက်တလောက်များတွင် ထည့်ရိုက်နှိပ်ပါ။ ငွေရပြေစာများနှင့်အတူ ထည့်ပေးပါ။ ဖြစ်နိုင်သည့်နည်းအားလုံးကိုသုံး၍ ဖောက်သည်တွေကို ဆက်သွယ်ပြောကြားပါ။

✓ ရွှေတန်းဝန်ထမ်းများအတွက် လုပ်ငန်း၏ မူဝါဒကို အကျဉ်းချုပ်ရေးပေးပါ။ ထိုမူဝါဒများ အကောင်အထည်ဖော်ရန်ပါဝင်ရမည့်အခန်းကဏ္ဍ၊ ဖောက်သည်တွေကျေနပ်စေရန် မည်သို့လုပ်ပေးစေချင်သည်တို့ကိုပါ ဖော်ပြပါ။

✓ နှုတ်အပြောနှင့်သာမဟုတ်၊ လက်တွေ့အလုပ်သဘောဖြင့် ထိုမူဝါဒများကို ထောက်ခံအားပေးပါ။

✓ ထိုမူဝါဒများကို ရွှေတန်းဝန်ထမ်းများက အကောင်အထည်ဖော်ရာတွင် လိုအပ်သည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ သတ်မှတ်ပေးပါ။

✓ ဆက်ဆံရခက်သည့် ဖောက်သည်များကို ကျေနပ်စေသည်ထိ ဆောင်ရွက်နိုင်စွမ်းရှိကြောင်း ပြသခွင့်ပြုပါ။ မတရားအစော်ကားခံရခြင်းမျိုး မရှိစေရန် လွယ်ကူထိရောက်သည့် စနစ်တစ်ခု သတ်မှတ်ထားပါ။

✓ မကျေနပ်သော ဖောက်သည်များ ကျေနပ်စေရန် ဆောင်ရွက်ပေးနိုင်သည့်အခါတိုင်း ရွှေတန်း

mgyoe.com

mgyoe.com

- ✓ ဝန်ထမ်းများအတွက် အသိအမှတ်ပြုမှု၊ အတန်အသင့်ချီးမြှင့်မှုတို့ အမျိုးမျိုးကြိုတင်စီစဉ်ထားပါ။
- ✓ ရှေ့တန်းဝန်ထမ်းတစ်ယောက် လစာကောင်းကောင်းရရေးသည် ဖောက်သည်များနှင့်ဆက်ဆံရာတွင် အကောင်းဆုံးဖြစ်ရေးဟူသည့် နည်းတစ်နည်းသာရှိပါစေ။
- ✓ ကြီးကြပ်ရေးမှူးတိုင်းနှင့် မန်နေဂျာတိုင်းကိုလည်း မကျေနပ်သော ဖောက်သည်များနှင့် ပုံမှန်-တိုက်ရိုက်ဆက်ဆံပါစေ။
- ✓ ဖောက်သည်များ၏ ကျေနပ်မှုကို တိုင်းတာနိုင်သော နည်းလမ်းတစ်ခု တီထွင်ထားပါ။ ထိုနည်းလမ်းကြောင့် အရည်အသွေးထက် အရေအတွက်ကို ဦးစားမပေးမိပါစေနှင့်။
- ✓ ဖြစ်နိုင်သမျှ ဖောက်သည်များ၏ ကျေနပ်မှုအပေါ်မူတည်ပြီး ဝန်ထမ်းတိုင်းကို လစာပေးပါ။ မိမိလုပ်ငန်းကို စီမံခန့်ခွဲပါ။

**ပြန်လည်သတင်းယူခြင်း**

- ✓ အခြေအနေကို ပြန်လည်သတင်းယူသည့် အကောင်းဆုံးစနစ်၌ပင်လျှင် အားနည်းချက်ရှိကြောင်း သဘောပေါက်ပါ။ အခြားသတင်းရရှိနိုင်သည့်နည်းလမ်းအသစ်များ ရှာပါ။
- ✓ ဖောက်သည်များက အကောင်းအဆိုးဝေဖန်ချင်စရာ၊ ပြန်လည်သတင်းပေးချင်စရာအကြောင်း လုံးဝမရှိကြောင်း နားလည်ပါ။ ပြန်လည်ပြောပြချင်စရာ၊ တန်ဖိုးရှိသည့်အရာတစ်ခုခုကမ်းလှမ်းပါ။

စိတ်ကူးချိုချို

mgyoe.com

mgyoe.com

ကျေနပ်၊ မကျေနပ်သည်ကို လွယ်လွယ်ကူကူ ရှင်းရှင်းလင်းလင်း ခုနစ်သားသတင်းပို့နိုင်သော ပုံစံတစ်ခုချထားပါ။

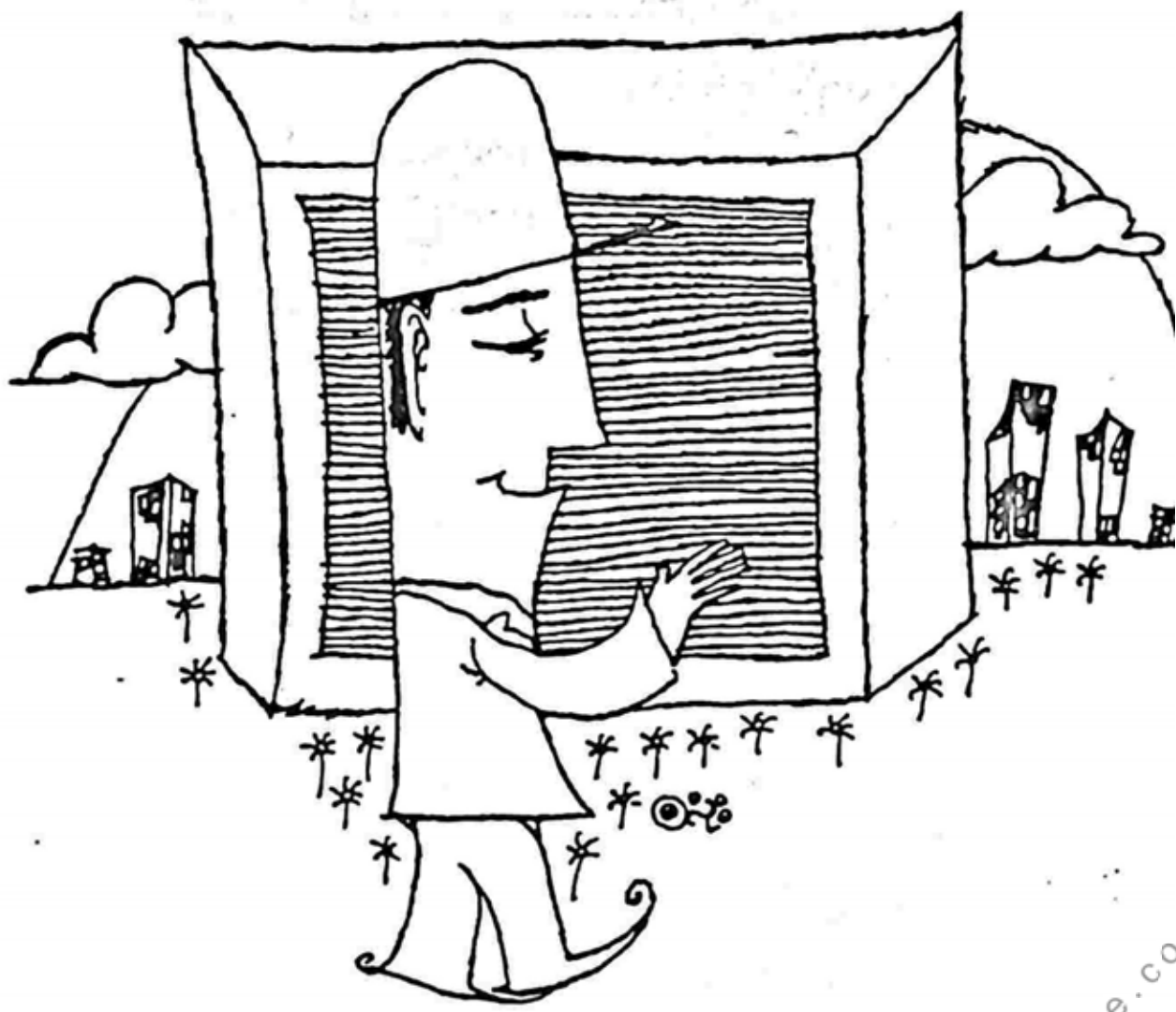
✓ ထိုပုံစံ၌ အသုံးဝင်မည့်၊ တိတိကျကျ အဖြေရမည့် မေးခွန်း (၅)ခုမှ (၁၀)ခုခန့် အထိမေးပါ။

✓ လုပ်ငန်း၏ ပြန်လည်ဖြေရှင်းချက်ကို အလိုရှိလျှင် လက်မှတ်ထိုးရန်နေရာပေးပါ။ လက်မှတ်ထိုးထားကာ အမြန်ဆုံးအဆင်ပြေအောင် ပြန်ကြားပါ။

✓ ရှေ့တန်းဝန်ထမ်းများက ဖောက်သည်များထံမှ ကျေနပ်မှု-မကျေနပ်မှု မှန်မှန်သိရှိနေစေရန် ထိုအကြောင်းကြားစာများ၊ နေရာမှန်သို့ရောက်စေရန် ဂရုစိုက်ပါ။

✓ ဖောက်သည်များထံမှ စာများကို စနစ်တကျ မှန်မှန်ကန်ကန် စုစည်းအကဲဖြတ်ပါ။ ဖောက်သည်တွေ ပိုကျေနပ်စေရန် ၎င်းတို့ကို အသုံးပြုပါ။

\* \* \*



ဟေ့ဟဲ သည်တွေ ဟောပြောနေတဲ့ (၅)

# ဖောက်သည်တွေကျေနပ်ဖို့ (၅)

## ဆုံးရှုံးသွားသည်များကို အစားထိုးခြင်း

- ✓ ရှေ့တန်းဝန်ထမ်းတိုင်းက သူ၏အဓိကတာဝန်သည် ဖောက်သည်မပျက်စေရေးဖြစ်ပြီး အရောင်းတက်ရေးမဟုတ်ကြောင်း နားလည်သဘောပေါက်ပါစေ။
- ✓ ပထမဆုံး အရောင်းအဝယ်လုပ်စဉ်က ဖောက်သည်မျှော်လင့်သကဲ့သို့ ရမသွားသောတန်ဖိုးတစ်ခုကို အပိုဆောင်း၍ မည်သို့ ပြန်လျော်ပေးရမည်ကိုလည်းကောင်း၊ တန်ဖိုး၏ သဘောကိုလည်းကောင်း ရှေ့တန်းဝန်ထမ်းတိုင်း နားလည်သဘောပေါက်ပါစေ။
- ✓ သင်တန်းကောင်းကောင်းပေးခြင်း၊ လုပ်ငန်းခွင်အထောက်အကူပြုပစ္စည်းများ ထားပေးခြင်းတို့အပြင် မကျေနပ်ဖြစ်နေသည့် ဖောက်သည်များ ကျေနပ်စေရန်အတွက် လိုက်နာဆောင်

ရွက်ပေးရမည့် ရိုးရှင်းထိရောက်သော လုပ်ထုံး  
လုပ်နည်းများ ချမှတ်ထားပါ။

✓ မကျေမနပ်ဖြစ်နေသည့် ဖောက်သည်တစ်  
ယောက်နှင့် ရှေ့တန်းဝန်ထမ်းတစ်ယောက် ထိပ်  
တိုက်ရင်ဆိုင်ရသည့်အခါ အခွင့်အလမ်းကောင်း  
တစ်ခုကဲ့သို့သဘောထားပါ။ ရိုးရိုးသားသား၊  
သဘာဝကျကျတုံ့ပြန်ပါ။ ဖောက်သည်ကိုအာရုံ  
စိုက်ပါ။ သင့်တော်သည့်ဖြေရှင်းမှုတစ်ခုလုပ်ပါ။  
သူတို့ဘာလုပ်နေသည်ကို နားလည်သဘော  
ပေါက်ပါစေ။

✓ ဖောက်သည်တစ်ယောက်ကျေနပ်စေရန် ရှေ့  
တန်းဝန်ထမ်းတိုင်းသည် မည်သည့်အတိုင်းအ  
တာအထိ ဆောင်ရွက်ပေးရမည်ဟု သတ်မှတ်  
ထားခြင်းရှိ-မရှိ၊ ရှိလျှင်မည်မျှအထိသာ ဆောင်  
ရွက်ပေးရမည်ဖြစ်ကြောင်း သိရှိနေပါစေ။

✓ ရှေ့တန်းဝန်ထမ်းများကို “ဟုတ်ကဲ့” ဟုပြောခွင့်  
ပေးပြီး ကြီးကြပ်ရေးမှူးများ၏ ငြင်းဆိုပိုင်ခွင့်ကို  
ကန့်သတ်ထားပါ။

✓ မိမိကုမ္ပဏီ၊ မိမိလုပ်ငန်းက ချမှတ်သောမူဝါဒ  
များသည် မိမိတို့အလိုရှိသော ဖောက်သည်မျိုး  
ကို ဆွဲဆောင်နိုင်စွမ်းရှိသည့် မူဝါဒများဖြစ်ပါစေ။

✓ လုပ်ငန်းလည်ပတ်ပုံကို အမြန်သုံးသပ်နေပါ။  
အမှားအယွင်းများကို စောစောစီးစီး တွေ့မြင်ရ  
ပြီး ဖောက်သည်တွေ မလိုလားအပ်ဘဲ မကျေ  
မနပ်မဖြစ်စေရန်၊ ရှေ့တန်းဝန်ထမ်းများ မလို  
အပ်ဘဲ ဝန်မပိစေရန်ဆောင်ရွက်ပါ။

**ဖောက်သည်များကို ပြန်လည်ခေါ်ဆောင်ခြင်း**

✓ မကျေမနပ်ဖြစ်နေသည့် ဖောက်သည်တစ်ယောက် ကျေနပ်စေရန် လိုအပ်သမျှလုပ်ပေးသည့် မူဝါဒတစ်ခုချပါ။ မိမိလုပ်ငန်းနှင့် ရှေ့ဆက်အလုပ်လုပ်စရာ အကြောင်းရှိနေစေရန် ဆောင်ရွက်ပေးပါ။

✓ မိမိနှင့် မိမိ၏ရှေ့တန်းဝန်ထမ်း၊ ဖောက်သည်ကိုယ့်ဆီပြန်လာစေရန် ဆောင်ရွက်ခြင်းသည် သူ့ကိုကိုယ်က ကျေးဇူးပြုနေခြင်းမဟုတ်၊ ကျေးဇူးအတင်ခံစရာတစ်ခု ဆောင်ရွက်နေခြင်းမဟုတ်ကြောင်း ကွဲကွဲပြားပြား နားလည်ပါစေ။

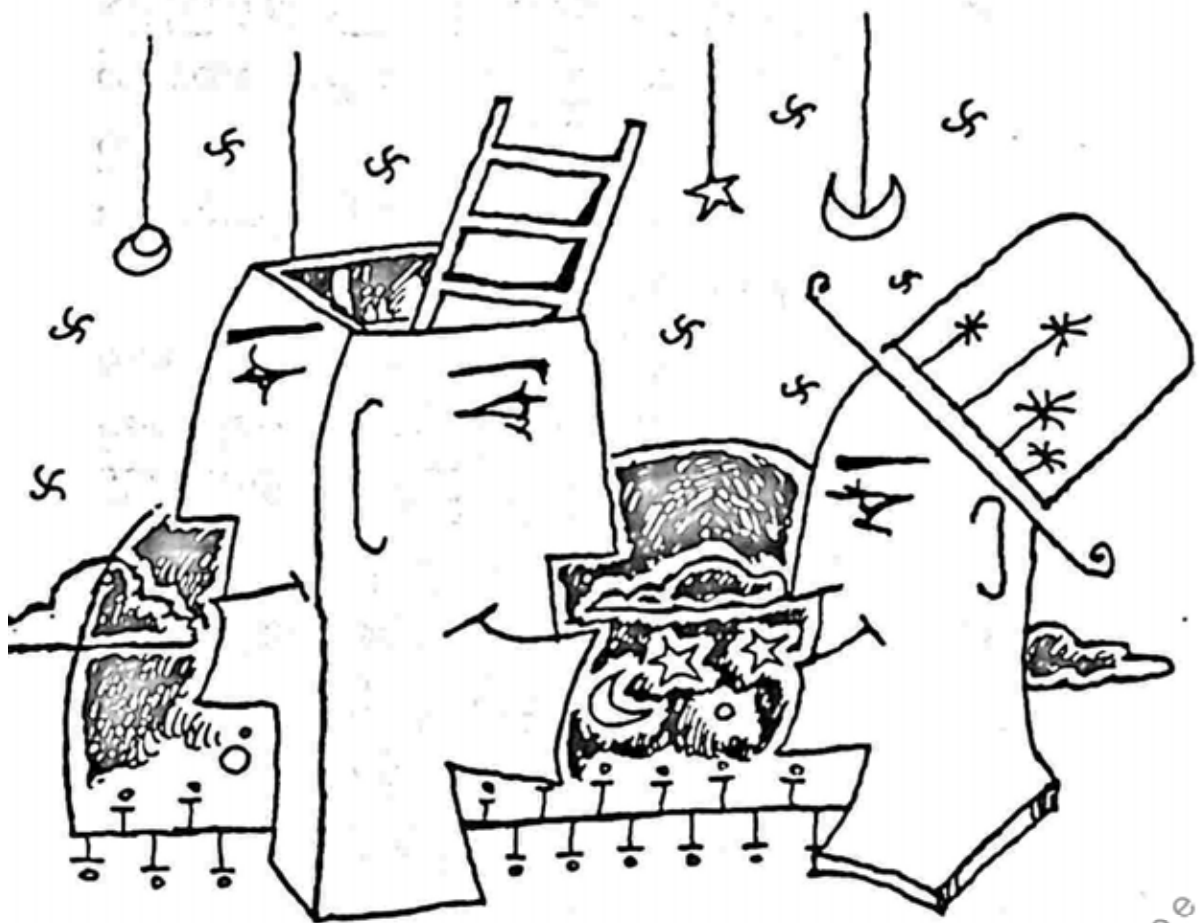
✓ ဖောက်သည်တွေ ကိုယ့်ဆီထပ်လာစေရန် ဆောင်ရွက်ခြင်းသည် “သူ့နိုင်၊ ကိုယ်ရှုံး” ကိစ္စမျိုး မဟုတ်ကြောင်း သဘောပေါက်နားလည်ပါစေ။ “မိမိ၏ လုပ်ရိုးလုပ်စဉ် လုပ်ငန်းများ မည်မျှကောင်းမွန်ကြောင်း ဖောက်သည်တွေ ပြန်လာကြည့်လှည့်ပါ” ဟု အဓိပ္ပာယ်ထွက်ပါစေ။

✓ ဖောက်သည်တွေ လောလောဆယ် မကျေမနပ်ဖြစ်နေသည့် ပြဿနာကို လုံးဝဖြေရှင်းလိုက်ခြင်းသည် ထိုဖောက်သည် ကိုယ့်ဆီထပ်လာစေရန်အတွက် အဓိကခြေလှမ်းကြီးတစ်လှမ်း လှမ်းလိုက်ရာရောက်ကြောင်း ရှေ့တန်းဝန်ထမ်းများ သဘောပေါက် နားလည်ပါစေ။

✓ ကတိပေးထားသလို လုပ်ငန်းကထူးထူးခြားခြား၊ သိသိသာသာ ဆောင်ရွက်မပေးနိုင်သည့် ကိစ္စများတွင် ထိုဖောက်သည်ကျေနပ်စေရန် မည်မျှ

- ✓ အထိ လုပ်ပေးရ၊ လုပ်ပေးရ လုပ်ပေးမည်ဆို သည့် မူဝါဒတစ်ခု ချမှတ်ထားပါ။
- ✓ ဖောက်သည်တစ်ယောက် ကိုယ့်ဆီထပ်ရောက် လာစေရန် ကိုယ်ဟန်အမူအရာသည် မည်မျှအ ရေးကြီးကြောင်း ရှေ့တန်းဝန်ထမ်းတွေ ကောင်း ကောင်းနားလည်သဘောပေါက်ပါစေ။ အသေး အဖွဲ့အမှားတစ်ခုကို ပြုပြင်ရန်အတွက် ဇာတ် ဆန်ဆန် သရုပ်ဆောင်မပြပါနှင့်။
- ✓ ဖောက်သည်တွေက ပြန်ပေးသည့်ပစ္စည်းများကို လိုလိုလားလား၊ အမေးအမြန်းမရှိ လက်ခံပါစေ။ သို့သော် လက်မခံနိုင်စရာဖြစ်နေလျှင် အဘယ် ကြောင့် လက်မခံနိုင်စရာဖြစ်သည်ကို မြန်မြန် ဆန်ဆန်၊ ပညာသားပါပါ ဖော်ထုတ်နိုင်ပါစေ။
- ✓ ဖောက်သည်တစ်ဦးက ပစ္စည်းတစ်ခုကို ပြန်ပေး ပြီး ထိုပစ္စည်းမျိုးကိုပင် ဆက်လက်လိုအပ်နေ သေးလျှင် သင့်တော်သည့် အခြားပစ္စည်းတစ် ခုကိုသော်လည်းကောင်း၊ ရနိုင်သည့်နေရာကို သော်လည်းကောင်း ရှေ့တန်းဝန်ထမ်းက ညွှန် ပြတတ်ရန် လေ့ကျင့်ပေးပါ။

\* \* \*



ගෙඹරාහැරුණු ගෙදර (B)