

မိမိ၏အနုပညာ

SUCCESSFUL
TIME
MANAGEMENT
PATRICK FORSYTH

အောင်မြင်သော

ဝင်
အချိန်
ပြန်

စီမံခန့်ခွဲမှု
နည်းလမ်း

ခင်အောင် (မြန်မာတိုင်းမ်)

mgjoe.com



mgyoe.com

SUCCESSFUL
TIME
MANAGEMENT
PATRICK FORSYTH

အောင်မြင်သော

ဝင်
အချိန်

စီမံခန့်ခွဲမှု
FOJL

ခင်အောင် (ပြန်ဟုတ်စစ်)



UKA0002

3,000.00 KS

အောင်မြင်သောအချိန်စီမံခန့်ခွဲမှု
ခင်အောင်(မြန်မာတိုင်းမ်)-မြန်မာပြန်

ပုံနှိပ်ပုဒ်တမ်း

စာမူခွင့်ပြုချက်အမှတ်	-	၄၀၁ ၆၇၂ ၁၂၁၁
မျက်နှာပုံခွင့်ပြုချက်အမှတ်	-	၄၀၀ ၁၃၇ ၀၅၁၂
ထုတ်ဝေသူ	-	ဦးစန်းဦး
ပုံနှိပ်သူ	-	ဒေါ်ဝင်းမာ

မျက်နှာပုံဒီဇိုင်း	-	အမ်အက်စ်အို
ကွန်ပျူတာဖလင်	-	အီးဂဲလ်
လက်ခွဲဖလင်	-	အေဇက်
စာအုပ်ချုပ်	-	ကိုတင်အေး(လှိုင်)

၆ ၀ ၆

ခင်အောင်(မြန်မာတိုင်းမ်)
 အောင်မြင်သောအချိန်စီမံခန့်ခွဲမှု /
 ခင်အောင်(မြန်မာတိုင်းမ်)- ရန်ကုန်၊
 စိတ်ကူးချိုချိုစာပေ၊ ၂၀၁၂၊
 စာမျက်နှာ ၂၅၇ မျက်နှာ၊ ၁၃ စင်တီ x ၂၀.၅ စင်တီ
 (၁)အောင်မြင်သောအချိန်စီမံခန့်ခွဲမှု

၂၀၁၂ ဇွန်လ၊ ပထမအကြိမ်၊ အုပ်ရေ ၅၀၀
 ရောင်းစျေး ၃၀၀၀ ကျပ်

မာတိကာ

နိဒါန်း

အများနှင့်မတူ တစ်မှုထူးအောင် လုပ်ခြင်း

အခန်း ၁

အခြေခံကျသည့် သယံဇာတတစ်ခုဖြစ်သော အချိန်၊
ယင်းကပေးသော အခွင့်အလမ်းများနှင့် အခက်အခဲများ

-၎င်းကို အလုပ်ဖြစ်အောင် လုပ်ဆောင်ပါ	၁၇
-ပုဂ္ဂိုလ်ရေးရာ ချဉ်းကပ်မှုတစ်ရပ်	၂၀
-ထုတ်လုပ်နိုင်စွမ်းတိုးတက်မှုအမြတ်အစွန်း	၂၁
-အချိန်ပိုများစုဆောင်းမိစေရန် တွက်ကိန်းချဉ်းကြိုတင်လုပ်ဆောင်ပါ	၂၄
-မဲ့တစ်ပေါက်မစွန်းတော့ပြီလော	၂၇

အခန်း ၂

ထိရောက်သော အချိန်စီမံခန့်ခွဲမှုသို့ ပထမခြေလှမ်းများ

- သင့်လုပ်ငန်းတွင် ရောထွေးပါဝင်သည့်အရာများ ၃၂
- စုစည်းခွဲခြားထားသည့် လုပ်ငန်းကဏ္ဍ ၄ မျိုး ၃၃
- သင်၏လက်ရှိလက်တွေ့လုပ်ဆောင်မှုကို ချိန်ဆတိုင်းတာခြင်း ၃၆
- အလုပ်ကို စီမံချက်ချပါ။ ထို့နောက် စီမံချက်အတိုင်းလုပ်ဆောင်ပါ ၄၀
- ထိန်းကျောင်း၍မရသည့်အရာများ ၄၂
- မည်သည့်လုပ်ငန်းစနစ်မျိုးကို ရွေးချယ်မည်နည်း ၄၃
- ရှင်းလင်းပြတ်သားသော ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်များချမှတ်ခြင်း ၄၆
- ရှေ့သို့မျှော်မှန်းတွေးတောခြင်း ၅၀
- အချိန်ကုန်သက်သာစေရန် သို့မဟုတ်
 - အချိန်ပိုများစုဆောင်းမိစေရန် အချိန်ကို အသုံးချ လုပ်ဆောင်ပါ ၅၄
 - စဉ်းစားနိုင်ရန် အချိန်ပေးပါ ၅၅
 - ဘူးခံဖို့ဝန်မလေးပါနှင့် ၅၇
 - အပြစ်အနာ လုံးဝစင်ကြယ်အောင်လုပ်ဆောင်သင့်မသင့် ၅၉
 - အချိန်ပိုမိုကြာမြင့်စွာလုပ်ခြင်းထက် လိမ္မာပါးနပ်စွာ
 - လုပ်ဆောင်ခြင်းကို အလေးထားပါ ၆၂
 - ကိုယ့်ကိုယ်ကိုယ်ဆုချပါ ၆၄

အခန်း ၃

နေသားတကျထားသို့ခြင်း နေသားတကျရှိနေခြင်း

- အစီအစဉ်ကို လက်တွေ့လုပ်ဆောင်ပါ ၇၁
- သင့်လုပ်ဆောင်ဖွယ်တွေကို ဧုန်စုလိုက်ခွဲထားပါ ၇၃
- သင့်ခိုင်ယာရီကို ထိရောက်စွာအသုံးချပါ ၇၅
- ချိန်းဆိုချက်များကို သတိထား၍အစီအစဉ်ချပါ ၇၈
- သင့်အလုပ်စားပွဲကို အစဉ်ရှင်းလင်းအောင်ထားပါ ၈၀
- ကောင်းသထက်ကောင်းသည်ကိုသာ ဆက်လက်ရွေးချယ်လိုစိတ်ကို
 - ထိန်းချုပ်ပါ ၈၂

- အကျဉ်းရုံး စာအုပ်ငယ်များကိုအသုံးချပါ ၈၃
- အင်တာနက် ၈၅
- အဓိကကျသောအကြောင်းအချက်များကို ဟိုက်လိုက်ဖြင့်ဆွဲခြယ်ပါ ၈၆
- အရည်အသွေးကောင်းကို အရအမိတောင်းဆိုပါ ၈၇
- လက်တွေ့လုပ်ဆောင်ရန်လော၊ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံရန်လော ၈၉
- ကောင်းမွန်သော ကိုယ်ရေးအထောက်အကူ သို့မဟုတ် အတွင်းရေးမှူး ၉၀
- သင်၏အတွင်းရေးမှူးနှင့် အပြန်အလှန်ဆက်သွယ်ပြောကြားခြင်း ၉၃
- စာရွက်စာတမ်းထားသို့မူစနစ်ကို အသုံးချပါ ၉၅
- တိုက်ဆိုင်စစ်ဆေးသည့်စာရင်းများကို အသုံးချပါ ၉၇
- လုပ်ဆောင်မှုနည်းစနစ်များအား သတ်မှတ်သည့်
ရလဒ်ဒေသများဆီသို့ ဦးတည်စေခြင်း ၉၈
- ခေတ္တအနားယူပါ ၁၀၁

အခန်း ၄

အချိန်ဖြုန်းတီးစေသူများအား ဆန့်ကျင်တိုက်ခိုက်ခြင်း

- အချိန်အများဆုံးဖြုန်းတီးသည့်အရာများ ၁၀၇
- ကိုယ်ရေးကိုယ်တာကိစ္စဖြင့် ဝင်ရောက်နှောင့်ယှက်ခြင်းကို
ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းမှု ၁၁၄
- ကြုံ၍ဝင်လာသည်ဆိုသော လာရောက်သူများအား လျော့ချရန်
အရေးယူလုပ်ဆောင်မှု ၁၁၇
- တယ်လီဖုန်းဖြင့် အလုပ်နှောင့်ယှက်မှုများအား ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းခြင်း ၁၁၉
- တယ်လီဖုန်းဖြင့် အလုပ်ပျက်အောင် နှောင့်ယှက်မှုများအား
လျော့ပါးစေရန် အရေးယူဆောင်ရွက်ခြင်း ၁၂၀
- တယ်လီဖုန်း အဆက်အသွယ်ရသည်အထိ စောင့်ရသော
အချိန်ကုန်ဆုံးမှုကို သက်သာစေရန် ၁၂၃
- အသိပေးပြောကြားသည့် (မက်ဆေ့ချ်) စာတန်းတိုများ တိကျပါစေ ၁၂၄
- အီးမေးလ် ၁၂၆
- ခရီးသွားနေရမှု ၁၂၇

- အိမ်မေးလ်အကြောင်း စဉ်းစားခြင်း ၁၃၃
- အခြေခံ လမ်းညွှန်အချို့ ၁၃၅
- အကောင်းဆုံး လုပ်ဆောင်နည်းများ ၁၃၉
- လုံခြုံရေးဆိုင်ရာပြဿနာများ ၁၄၃
- အချိန်ဖြုန်းတီးစေသော အိမ်မေးလ်များ ၁၄၃
- ဒစ်ဂျစ်တယ်လ်ဆစ်ကန်နေချာနှင့် အခြားလုံခြုံရေးအစီအမံများ ၁၄၄

အခန်း ၅

အရေးကြီးသော ကိစ္စတွေကို ပထမဦးစားပေးပါ

- ပါရက်တို၏ ဥပဒေသ ၁၄၈
- စုံလင်ထွေပြားသော အလုပ်ကလေးများကို ဦးစားပေးအဖြစ် သတ်မှတ်ပါ ၁၅၂
- အဆုံးမှနောက်ကြောင်းပြန်ကောက်သည့်နည်းဖြင့် လုပ်ငန်းစဉ်ရေးဆွဲပါ ၁၅၄
- ပြီးစီးရမည့်အချိန်သတ်မှတ်ချက်နှင့်ပတ်သက်၍ ပွင့်လင်းရိုးသားပါ ၁၅၆
- လုပ်နည်းလုပ်ဟန်ကို ပြန်လည်စိစစ်ခြင်း ၁၅၉
- မလိုအပ်သောအရာများကို ဖယ်ထုတ်ပါ ၁၆၂
- အန္တရာယ်များသည် ဝေးဝေးရှောင်ပါ ၁၆၅
- သင်၏ဦးစားပေးအလုပ်များကို လုပ်ဆောင်နိုင်စွမ်းရှိကြောင်း ယုံကြည်စိတ်ချထားပါ ၁၆၇

အခန်း ၆

စာရွက်စာတမ်းအလုပ်များအား ထိန်းချုပ်ခြင်း

- စာရွက်စာတမ်းအလုပ်ကို အနည်းဆုံးဖြစ်အောင်ရှည်ရွယ်ပါ ၁၇၃
- လိုရင်းတိုရှင်း ရေးသားတတ်ခြင်းကို အလေ့အထတစ်ခု ဖြစ်လာပါစေ ၁၇၅
- အတိုဆုံး ရုံးတွင်းစာစဉ်များ ၁၇၇
- သင်၏စာရွက်စာတမ်း ကိုင်တွယ်လုပ်ဆောင်မှုကို အနည်းဆုံးဖြစ်အောင် ပြုလုပ်ပါ ၁၇၈
- ဖိုင်နှင့်ဖိုင်တွဲခြင်းများကြောင့် အချိန်မဖြုန်းတီးပါစေနှင့် ၁၈၁
- စာရွက်စာတမ်းများကို သပ်သပ်ရပ်ရပ်ထားပါ ၁၈၅

- သတင်းအချက်အလက်များကို ကွန်ပျူတာတွင်သို့သွင်းပါ။
သို့သော် ဂရုတစိုက်ပြုလုပ်ပါ ၁၈၆
- သတင်းအချက်အလက်ကို မလိုအပ်ဘဲမိတ္တူကူးမထားပါနှင့် ၁၈၈
- သတင်းအချက်အလက်ကို မလိုအပ်ဘဲမပြန်ပွားပါစေနှင့် ၁၈၉
- ၎င်းကို စာဖြင့်ရေးမချပါနှင့်ဦး ၁၉၂
- ပို၍မြန်မြန်ရေးပါ ၁၉၃
- စာအမှိုက်ခြင်းသည် သင့်ရုံးခန်းတွင်းရှိ အချိန်ဖြုန်းတီးမှု
အသက်သာစေဆုံးသောအရာဖြစ်သည် ၁၉၄

အခန်း ၇

အခြားသူများနှင့်အတူလုပ်ကိုင်ခြင်း

- ပေါင်းသင်းဆက်ဆံမှုပြုသည့် ကုမ္ပဏီအဖွဲ့အစည်း ၁၉၈
- အမှတ်မထင်ရရှိသော အဆက်အသွယ် ၂၀၁
- အလုပ်ကိစ္စဖြင့် နေခင်းစာစားပွဲကိုအလုပ်ဖြစ်အောင်ရွက်ဆောင်ခြင်း ၂၀၃
- တစ်နေ့တာ အတူအနားယူရန်စဉ်းစားပါ ၂၀၅
- ပဋိပက္ခမရှိလျှင် အချိန်ဖြုန်းတီးမှုလည်းမရှိပါ ၂၀၇
- သင့်လျော်သည့်သူများ ၂၀၈
- ရှင်းလင်းသောညွှန်ကြားမှုပေးရန်လို ၂၁၁
- ကိုယ်တိုင်မလုပ်ပါနှင့် တစ်စုံတစ်ယောက်သို့လွှဲပြောင်းတာဝန်ပေးပါ ၂၁၃
- အချိန်အမြတ်ထွက်စေရန် အလုပ်ချင်းဖလှယ်ပါ ၂၂၄
- သင့်အဖွဲ့သားများကို အရည်အသွေးမြှင့်တင်ပေးပါ ၂၂၆
- ဘာသာစကားတစ်ရပ်တွင် အချိန်ကုန်အသက်သာစေဆုံးဝါကျ ၂၂၈
- အလုပ်ပေါ်တွင် တဝဲလည်လည် မနေပါနှင့် ၂၃၂
- သင့်လုပ်ငန်းအဖွဲ့ဝင်များတွင် တက်ကြွစွာလုပ်ကိုင်လိုစိတ်ရှိအောင်
ပျိုးထောင်ပါ ၂၃၄
- ဝန်ထမ်းများအတွက် တိကျသောအချိန်စီမံခန့်ခွဲမှု အထောက်အကူပေးပါ ၂၃၅
- ခိုင်မြဲသော စည်းကမ်းချက်များ ပြုလုပ်ပြီးထိမ်းသိန်းထားပါ ၂၃၇

-အစည်းအဝေးများသည် ဘေးအန္တရာယ်များလား သို့မဟုတ် အခွင့်အလမ်းများပါလား	၂၄၁
-အစည်းအဝေးများ လုပ်ဆောင်ခြင်း	၂၄၂
-အစည်းအဝေးတစ်ခုကို ဦးဆောင်ခြင်း	၂၄၅
-အစကောင်းခြင်း	၂၄၇
-ဆွေးနွေးရန် ဆွဲဆောင်ခြင်း	၂၄၇

အခန်း ၈

အပြီးသတ်မှာကြားချက်များ

-နောက်ဆက်တွဲ - အချိန်စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ ပုံစံတို့၏ နမူနာများ	၂၅၄
---	-----

နိဒါန်း

၎င်းရဲ့ တန်ဖိုးကို သဘောပေါက် နားလည်ပြီး ၎င်းကို မည်ပုံ အသုံးချရမည်ကို သိသောသူတစ်ဦးအဖို့ 'နေ့'ဟာ အကန့် အသတ်မဲ့ ရှည်လျားပါတယ်။

Goethe

သင် အလုပ်များသည်ဆိုပါက ၎င်းသည် ဖြစ်ရိုးဖြစ်စဉ် ပုံမှန်သာဖြစ်ပါ သည်။ လုပ်ဆောင်ဖွယ်ရာများ အဆက်ပြတ်သည် မရှိဘဲ ရက်ချိန်းများ၊ အလုပ် ဝန်ပိမှုများ (သင်သာ လက်ခံမည်ဆိုပါက စိတ်ဖိစီးမှုများ)နှင့် မှန်တိုင်း တိုက်ခတ် သည့်ပမာ နေ့စဉ် စုပုံရောက်ရှိလာသည့် အီးမေးလ်များ စသည်တို့သည် ခေတ်သစ် အလုပ်ဌာနတစ်ခု၏ အစဉ်အလာ လုပ်ဆောင်ဖွယ်များ ဖြစ်ပါသည်။ ၎င်းတို့ကို လုပ်ကိုင်ဖြေရှင်းခြင်းသည် လူတိုင်း နေ့စဉ် လုပ်ကိုင်နေကျအလုပ် ဖြစ်ပါသည်။ ဤစာအုပ်ကို ဒုတိယအကြိမ် ရိုက်နှိပ်ထုတ်ဝေခြင်းသည်ပင်လျှင် ဤဘာသာရပ် ၏ ထာဝစဉ် ရှင်သန်နေခြင်းကို ပြသသည့် အရိပ်လက္ခဏာ ဖြစ်ပါသည်။

သင့်အား သင့်လုပ်ဆောင်မှုဖြင့်သာ အဆုံးအဖြတ် ပေးမည်ဖြစ်သည်မှာ သံသယဖြစ်ဖွယ် မရှိပါ။ သင်ရှင်သန်ကျန်ရစ်ရန်နှင့် အကျိုးဖြစ်ထွန်းရန် အလုပ် ပြီးမြောက်ရမည့်ပြင် အရည်အချင်း ပြည့်ဝပြီး ထိထိရောက်ရောက် လုပ်ဆောင်

နိုင်စွမ်း ရှိရမည် ဖြစ်ပါသည်။ အချိန်စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုသည်မှာလည်း သင်ပစ်မှတ်ထားသော ရလဒ်ကို အောင်မြင်ရရှိရန်အတွက် ကျွမ်းကျင်မှုနှင့် ထိရောက်မှုများကို ဖန်တီးရန် တက်ကြွစွာ လုပ်ဆောင်ခြင်းကို ခေါ်ဆိုခြင်း ဖြစ်ပါသည်။ အောင်မြင်မှုဆိုသည်မှာ အလိုအလျောက် ဖြစ်လာသော အရာ မဟုတ်ပါ။ ၎င်း ဖြစ်မြောက်လာအောင် သင်ကိုယ်တိုင် လုပ်ဆောင်ခြင်း ဖြစ်ပါသည်။ သင့်အလုပ်၏ အစီအစဉ်မှာလည်း ထိုအတိုင်း ဖြစ်ပြီး ရလဒ် ကောင်း/ ဆိုးများအတွက် သင်ကိုယ်တိုင် ဖန်တီး လုပ်ဆောင်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။ ဤစာအုပ်တွင် ကျွန်ုပ်တို့ အောင်မြင်မှု၏ အခြေခံ အုတ်မြစ်ကို ကြည့်ရှုလေ့လာခြင်း ဖြစ်ပါသည်။

ကောင်းမွန်၍ ထိရောက်သော အချိန်စီမံခန့်ခွဲမှု ဆိုသည်မှာ ကျွန်ုပ်တို့ လုပ်ကိုင်ဆဲ အလုပ်တစ်ခုကို စွမ်းဆောင်နိုင်ရန်နှင့် ဘဝတာ လုပ်ငန်း၏ အလားအလာကို တိုးတက်ကောင်းမွန်အောင် အကျိုးပြုနိုင်စေမည့် ကျွန်ုပ်တို့ တောင့်တနေသော အရင်းအမြစ်ကျသည့် ကျွမ်းကျင်မှု ဖြစ်သည်။ ၎င်းကို ပိုင်ပိုင်နိုင်နိုင် လုပ်ဆောင်နိုင်ခြင်းက လက်ရှိ အလုပ်နှင့် ဘဝတာလုပ်ငန်းတို့တွင် သင်လိုချင်သော အဆင့်သို့ အရည်အချင်းချင်း တူသော်လည်း အလုပ်ကို စနစ်တကျ ဖွဲ့စည်းထားနိုင်စွမ်းနှင့် စည်းကမ်းသေဝပ်မှုတို့တွင် ချို့တဲ့နေသော အခြားသူများထက် သင့်အား နှာတစ်ဖျား သာစေသောနည်းဖြင့် တစ်ဆင့်ထက်တစ်ဆင့် အောင်မြင်မှု ရရှိစေသည့် လူ၏ အရည်အသွေးကို အရင်းကျကျ ကွဲပြားခြားနားစေသော အခြင်းအရာ ဖြစ်သည်။ ဤအချိန် စီမံခန့်ခွဲမှု လုပ်ငန်းဒေသတွင် ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းမှု အလုပ်သည် လုပ်လိုသည် မလုပ်လိုသည် စဉ်းစားရွေးချယ်နေရမည့် ကိစ္စမဟုတ်ပေ။ ထိရောက်မှုရှိသော အချိန်စီမံခန့်ခွဲသူတစ်ဦး ဖြစ်သောကြောင့် သဘောသကာယ ကောင်းလိမ့်မည် သို့မဟုတ် အသုံးဝင်လိမ့်မည်ဟူ၍ သို့လော သို့လော တွေးတောနေဖွယ် မရှိပေ။ သို့လုပ်ဆောင်ခြင်းသည် သင်၏ လတ်တလော အလုပ်နှင့် ဘဝတာ လုပ်ငန်း အောင်မြင်မှုအတွက် မရှိမဖြစ် လိုအပ်သောအရာ အသေအချာ ဖြစ်ပါသည်။

အများနှင့်မတူ တစ်မှုထူးအောင် လုပ်ခြင်း

အချိန် စီမံခန့်ခွဲမှုကို ခြုံငုံဖော်ပြသော ဥပဒေများကို တိုးလျှိုးပေါက် တည့်တည့်မတ်မတ်သာ ပြောကြားထားပါသည်။ ၎င်းတို့က 'အရေးကြီးတဲ့ အရာကို လုပ်ကိုင်ပါ။ အရေးမကြီးသည်တို့ကို ဥပေက္ခာပြုပါ' ဟု လည်းကောင်း၊

‘ချက်ချင်း လတ်တလော ဖြေရှင်းရမည့် အရေးပေါ်ပြဿနာဟူသည် စတင် ပေါ်ပေါက်လာစဉ်က ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းခြင်း မပြုခဲ့သည့် အရေးကြီး ကိစ္စမျှသာ ဖြစ်ပါသည်’ ဟု လည်းကောင်း အစဉ်အမြဲ ပြောကြားခဲ့ပါသည်။ ကောင်းသော အချိန် စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ အစိတ်အပိုင်း အချို့ကို လက်တွေ့ အကောင်အထည် ဖော်မည်ဆိုပါက လုပ်ငန်းစဉ်အတွက် ဇွဲ လုံ့လနှင့် ပြတ်သားသော သန္နိဋ္ဌာန်တို့ လိုအပ်မည် ဖြစ်သည်။ လုပ်ဆောင်ချက်များအနေဖြင့် အကျင့်စရိုက်ကဲ့သို့ အရိုးစွဲ သွားသောအခါ လုပ်ရ ကိုင်ရခြင်းမှာ ပိုမို လွယ်ကူလာမည် ဖြစ်ပါသည်။ သို့သော် လုပ်ငန်းကို ကောင်းမွန်စွာ စုစည်းပြီး ရှိနေရန်နှင့် ယင်းအတိုင်း ဆက်လက် တည်ရှိနေစေရန်မှာ လုပ်ကိုင်၍ ရနိုင်သော ကိစ္စဖြစ်ပါသည်။ ယင်းသည် ခက်ခဲ သော ဂြိုဟ်တုပစ်လွှတ်သည့် သိပ္ပံပညာ မဟုတ်ပါ။ လက်တွေ့ကျကျ စဉ်းစားပြီး ပါးနပ်လိမ္မာစွာ ဆုံးဖြတ်လုပ်ဆောင်ရန်သာ လိုပါသည်။ အရေးကြီးသည်မှာ မှန်ကန်သည့် အသေးစိတ် အခြေခံ အချက်များ စုဆောင်း ရရှိရန်ဖြစ်ပြီး ၎င်းတွင် အံ့ဩဖွယ် ပဉ္စလက် နည်းနာများ မပါဝင်သည့်ပြင် စဉ်းစား ဆင်ခြင်ရမည့် အကြောင်းအချက် အများအပြားလည်း ပါဝင်ပါသည်။ ဤစာအုပ်တွင် အဓိက ချဉ်းကပ်နည်းများကို ပြန်လည်စိစစ်သုံးသပ်ထားပြီး အလုပ် ပိုမို ပြီးမြောက်စေမည့် နည်းစနစ်နှင့် တီးတိုးပေးသည့် ပေါက်ဂဏန်း တစ်လှေကြီးကိုလည်း ဖော်ပြထားပါ သည်။ ဤစာအုပ်ကို လက်တွေ့ကျကျဖြင့် အကောင်အထည်ဖော် လုပ်ဆောင်ရာ၌ လုပ်သာကိုင်သာရှိအောင် စီစဉ်ထားခြင်း ဖြစ်ပါသည်။

လုပ်ငန်းစဉ်ကို ပြန်လည်စိစစ်ခြင်းသည် သင့်အချိန် အသုံးချပုံချနည်းအား တိုးတက်ကောင်းမွန်အောင် လုပ်ဆောင်သည့် ပထမ ခြေလှမ်းဖြစ်ပါသည်။ သင် တစ်မူထူးခြားအောင် လုပ်နိုင်မည့်ပြင် သင် လုပ်ဆောင်ခဲ့သော ထူးခြားမှုကိုလည်း သင် နှစ်ခြိုက်မည် ဖြစ်ပါသည်။



အခန်း ၁

အခြေခံကျသည့် သယံဇာတတစ်ခုဖြစ်သော အချိန်၊
ယင်းကပေးသော အခွင့်အလမ်းများနှင့် အခက်အခဲများ

အောင်မြင်ခြင်းဟူသည် ဖြစ်စဉ်တစ်ရပ်ဖြစ်သည်။ ယင်းသည်
စိတ်၏ အရည်အသွေး တစ်ခုနှင့် ဖြစ်တည်မှုတစ်ရပ်လည်း ဖြစ်ပြီး
ဘဝကို ပွင့်လင်းဖော်ရွေစွာ အတည်ပြုမှုလည်း ဖြစ်သည်။

-Alex Noble

သင့်အနေဖြင့် စီမံခန့်ခွဲမှု (management) အပိုင်းမှဖြစ်စေ၊ အဆုံးအဖြတ် ပေးမှု
(executive) အပိုင်းမှဖြစ်စေ မည်သည့် အပိုင်းမှ တာဝန်ယူရသည် ဖြစ်စေကာမူ
သင် သယံဇာတ (အရင်းအမြစ်) အမြောက်အမြားကို အသုံးချရမည်သာ ဖြစ်
သည်။ ယင်း သယံဇာတများသည် လူသား အရင်းအမြစ်၊ ငွေကြေးနှင့် ဝတ္ထုပစ္စည်း
အရင်းအမြစ် စသည်တို့ အတွင်းမှ တစ်ခုခုဖြစ်ပြီး အားလုံးပင် အရေးပါသော
အရာများသာ ဖြစ်ပါသည်။ သို့သော် တစ်စုံတစ်ခုသော အလုပ်အကိုင်အတွက်
တစ်စုံတစ်ခုသော သယံဇာတက ကြီးစိုးနေသည်ကို သင် တွေ့ရှိရပေမည်။ ကျွန်ုပ်တို့

အားလုံးတွင် တူညီသော အချက်တစ်ချက် ရှိပြီး ယင်းမှာ ကျွန်ုပ်တို့ အားလုံးပင် အချိန်တည်းဟူသော သယံဇာတကို မလွဲမသွေ သုံးစွဲကြရသော အချက်ဖြစ်သည်။ ထို့ပြင် အချိန်ဟူသည်မှာ စည်းစနစ်ကြီးသော အလုပ် စည်းကြပ်သူဖြစ်သည်။ လူတိုင်းလိုလိုပင် အလုပ်တွေအားလုံး ပြီးမြောက်အောင် လုပ်နိုင်ရန်နှင့် ယင်း အလုပ်များကို ရရှိနိုင်သည့် အချိန်အတိုင်းအတာအတွင်း ပြီးမြောက်နိုင်ရန်အတွက် ပြဿနာများနှင့် ကြုံတွေ့ရတတ်သည်။ အချို့ လူများအတွက်မှာမူ အဆိုပါ ပြဿနာမျိုးများနှင့် ဆုံးစမထင် အနည်းနှင့်အများ ရင်ဆိုင်နေတတ်ကြောင်း တွေ့ရှိရပြီး အချို့မှာမူ မိမိတို့ အလုပ်တွေ စီစဉ်ထားသည့်အတိုင်း မပြီးပြတ်နိုင် အောင် ဝိုင်းဝန်း လုပ်ကြံခြင်းခံနေရသလို အခြေအနေမျိုးများနှင့် အစဉ် ကြံကြိုက် နေရကြောင်း ဝန်ခံပြောကြားကြပြီး အနည်းငယ်သော သူတို့မှာမူ ထာဝစဉ် ရှုပ်ထွေး ပွေလီပြီး အမြီးအမောက် မတည့်သည့်အဖြစ်မျိုးကို ခံစားနေရကြောင်း တွေ့ရှိရ သည်။

သို့ဖြစ်လျှင် မည်သူတွေသည် “အချိန် စီမံခန့်ခွဲမှုအကြောင်း” ကို တွေးတော ဆင်ခြင်ရန် လိုအပ်ပါမည်နည်း။ အချိန်ကို ထိရောက်စွာ စီမံခန့်ခွဲ အသုံးချနိုင်ရန် မည်သို့ လုပ်ဆောင်ရမည်ဆိုသည်ကို ပြန်လှန်ဆန်းစစ်ခြင်းက လူတိုင်းကို အကျိုးပြုနိုင်ရန် အခြေအနေများစွာ ရှိပေသည်။

မည်သည့် ကုမ္ပဏီ အဖွဲ့အစည်းတွင်မဆို ယင်းတို့၏ ပင်ကို သဘာဝကို ဖော်ပြသည့်အောက်ပါ အချက်များက အချိန်ကို စီမံခန့်ခွဲမှုကို ခက်ခဲစေခြင်း ဖြစ်ပေ သည်။

ယင်းတို့မှာ ကုမ္ပဏီ အဖွဲ့အစည်းများ၏ ရာထူးအဆင့်ဆင့်ဖြင့် တည် ထောင်ထားမှု၊ အဖွဲ့အစည်းတွင်းရှိ ဝန်ထမ်း အရေအတွက် များပြားမှု၊ အလုပ် ပြီးမြောက်ရန် သတ်မှတ်ချိန်များ ရေးချွတ်လိုအပ်သည့် စာရွက်စာတမ်းများ၊ အီးမေးလ်များ၊ ကွန်ပျူတာဆိုင်ရာ ပြဿနာများ လုပ်ဆောင်ရစ်သော အစည်း အဝေး အမြောက်အမြား၊ သက်ဆိုင်ရာကုမ္ပဏီအတွင်းနှင့် ပြင်ပမှ ဖိအားပေးမှုများ နှင့် တုံ့ပြန်လုပ်ဆောင်ရန် လိုအပ်ချက်များ စသည့် အကြောင်း အချက်ပေါင်းများစွာ နှင့် ယင်းထက် ပိုမိုသော အကြောင်းအချက်များက ပြဿနာများကို ပိုမို ရှုပ်ထွေး ခက်ခဲစေခြင်း ဖြစ်သည်။

ဤစာအုပ်သည် အမှုဆောင် အရာရှိ သို့မဟုတ် စီမံခန့်ခွဲရေး အရာရှိအဖြစ် ကုန်သွယ် စီးပွားရေး သို့မဟုတ် အခြား ကုမ္ပဏီ အဖွဲ့အစည်း တစ်ခုခုတွင် တာဝန်

ထမ်းဆောင်နေကြပြီး လုပ်ငန်းပြီးစီးရေးနှင့် ရလဒ်ကောင်းများ ရရှိရေး တာဝန်တို့ကို ရယူထားသူ အားလုံး၏ အချိန်ကို အကျိုးရှိစွာ စီမံခန့်ခွဲ သုံးစွဲရေး ပြဿနာများ အား ကူညီဖြေရှင်းပေးရန် ရည်ရွယ်ရင်း ဖြစ်ပေသည်။ ၎င်း ပုဂ္ဂိုလ်များ အတွင်း၌ သင် ပါဝင်ပါက သင့်လုပ်ဆောင်ပုံများအား စနစ်တကျ ရှိစေရန် ဖွဲ့စည်းမှုများ ကြိုးပမ်းဆောင်ရွက်ပြီး ဖြစ်လင့်ကစား ဤစာအုပ်က သင့်အား ပိုမို စွမ်းဆောင် နိုင်ရန် စိတ်ကူးစိတ်သန်းများကို ရရှိစေနိုင်လိမ့်မည်။ သင် ကိုယ်တိုင် အလုပ်တွေ မနိုင်မနင်း များပြားနေ၍ ၎င်းတို့ ပြီးစီးနိုင်ရန် အချိန် အလွန် နည်းပါးနေပြီး အရေး တကြီး ပြီးစီးရမည့် အလုပ်တွေကိုသာ ရွေးချယ်လုပ်ဆောင်ပါကလည်း လုပ်ဆောင် ဖွယ်စာရင်းပါ အလုပ်များ အားလုံး ပြည့်မီနိုင်ဖွယ် မရှိဘဲ၊ သင့်အနေဖြင့် နိုင်နင်းစွာ လုပ်ဆောင်နိုင်ရန် အလုပ်ကို စနစ်တကျ ဖွဲ့စည်းထားလိုသော်လည်း မည်ပုံ ဖွဲ့စည်း ရမည်ကို မသိဘဲ ရှိနေပါက ဤစာအုပ်သည် သင့်အတွက် ရည်ရွယ်ခြင်း ဖြစ်ပါ သည်။ သင့် အလုပ်စားပွဲတွင် မြင့်မားသည့် စာရွက်ပုံများဖြင့် ရှုပ်ပွေနေပါက၊ သင် အလုပ်ဖြင့် ခေါင်းမဖော်နိုင်သည့်ကြားမှ မေးခွန်းတွေ နှောင့်ယှက် မေးမြန်း နေကြပါက၊ သင့်အလုပ် ပြီးစီးရမည့် သတ်မှတ်ချိန်တွေ များပြားလွန်းပြီး ခေါင်း ဖော်ချိန် ရရှိနိုင်ဖွယ် မမြင်ဘဲ အားလျော့နေပါက ဤစာအုပ်သည် သင့်အတွက် မလွဲမသွေ ဖြစ်ပါသည်။



၎င်းကို အလုပ်ဖြစ်အောင် လုပ်ဆောင်ပါ

သို့သော် ယခု 'သို့သော်'မှာ အပြုသဘောဆောင်ပြီး ဤစာအုပ်ဖြင့် သင့် အနေနှင့် ယခင်နှင့်မတူ တစ်မှုထူးအောင် လုပ်ဆောင်နိုင်ပြီး ဤတစ်မှုထူးခြင်းက အချိန်ကုန်ရကျိုး နပ်ရုံတွင် မကဘဲ သာမန် အလုပ်အကိုင်နှင့် ပညာရှင် အလုပ် အကိုင် နှစ်ရပ်လုံး ပေါ်လွင် အခြေခံကျသော အကျိုးသက်ရောက်မှု ရှိလိမ့်မည် ဖြစ်ပါသည်။ ခြေလှမ်း မမှားပါစေနှင့် အချိန်ကို စီမံခန့်ခွဲ အသုံးချတတ်မှု၏ ရလဒ်သည် သိသာထင်ရှားပြီး ထွေပြားလှပါသည်။ အဆိုပါရလဒ်က-

အလုပ်များပေါ်တွင် ဖိစီးလျက်ရှိသော ဝန်ပိမှု၏ အလေးအပေါ့ကို ပြုပြင် ထိန်းသိမ်းခြင်း ပြုပေးပါလိမ့်မည်။

ပိုမို ကြီးမားသော အပြုသဘောဆောင်သည့် မြင်နိုင်စွမ်းကို ဖန်တီး

ပေးမည်ဖြစ်သည်။ အချိန်ကို စီမံခန့်ခွဲ အသုံးချနိုင်စွမ်းက ကုမ္ပဏီ အဖွဲ့အစည်း အတွင်းရှိ အခြားသူများက သင့်ကို မည်ပုံ ရှုမြင်သည်ဟူသော အမြင်အပေါ်လည်း အကျိုးသက်ရောက်မှု ရှိစေပေမည်။ ကောင်းမွန်သော အချိန် စီမံခန့်ခွဲတတ်မှုသည် အခြားဘက်တွင် တော်ခြင်း တတ်ခြင်း၌ တူညီသောသူ နှစ်ဦးကို ကွဲပြား ခြားနား စေနိုင်သော စွမ်းအား မြင့်မားသည့် အကြောင်းအချက် တစ်ခုဖြစ်ပြီး အချို့သူများ အား အလုပ်အကိုင်ဘက်တွင် အခြားသူတို့ထက် ပိုမို အောင်မြင်စေနိုင်သော အကြောင်းခြင်းရာလည်း ဖြစ်ပေသည်။

ဤသို့အားဖြင့် သင်၏ ကိုယ်ပိုင်ဖြစ်သော အချိန်ကို စီမံခန့်ခွဲနိုင်မှု စနစ်ကို တည်ထောင်မှု ပြုခြင်းသည် အချိန် အနည်းငယ် ကုန်ကျကောင်း ကုန်ကျမည် ဖြစ်သော်လည်း အလွန် အရေးကြီးသော ကိစ္စဖြစ်ပါသည်။ အချိန်ကို စီမံခန့်ခွဲ တတ်မှုသည် မိမိ အလုပ်ကို မိမိ စီမံခန့်ခွဲတတ်မှုနှင့် ခွဲခြားမရသော အရာအဖြစ် တွေ့မြင်ရမည် ဖြစ်သည်။ အချိန်ကို စီမံခန့်ခွဲမှုအတွက် စည်းကမ်းသေဝပ်မှု လိုအပ် သည်။ သို့သော် ယင်း စည်းကမ်းသေဝပ်မှုကို အကျင့်စရိုက်နှင့် အားဖြည့်ထားရ မည်ဖြစ်သည်။ တစ်နည်းပြောရသော် သတင်းကောင်း တစ်ရပ်မှာ သင် ယင်း (အချိန် စီမံခန့်ခွဲမှု)ကို ဖြစ်အောင် လုပ်ဆောင်ရင်းက ပိုမို လွယ်ကူလာပါသည်ကို တွေ့ရပေလိမ့်မည်။ အလုပ်ကို စီစဉ်၍ ပြီးမြောက်အောင် လုပ်ဆောင်မှုများတွင် ကောင်းသော အကျင့်စရိုက်များက စနစ်တကျ ချဉ်းကပ်လုပ်ဆောင်နိုင်မှုကို အသေ အချာ ဖြစ်ပေါ်စေပါလိမ့်မည်။ အခြား တစ်ဖက်တွင်မူ ကျွန်ုပ်တို့ သိကြသည့် အတိုင်း မကောင်းသော အကျင့်စရိုက်များဟူသည် ပြုပြင်ရန် ခက်ခဲသော အရာများ ဖြစ်ပါသည်။ သင် အလုပ် မည်ပုံလုပ်ဆောင်သည်ကို ပြန်လည်ဆန်းစစ်ခြင်း အဖြစ် သို့ မလွဲမရှောင်နိုင်သော ရလဒ်မှာ အကျင့်စရိုက်ကောင်း ပြောင်းလဲမှုဖြစ်ကောင်း ဖြစ်ပေလိမ့်မည်။

အချိန်ကို စီမံခန့်ခွဲမှုအား သင့်အတွက် အကျိုးဖြစ်အောင် လုပ်ဆောင်မှု တွင် အောက်ပါ အခြေခံ အကြောင်းခြင်းရာ နှစ်ရပ်ပါဝင်ပေသည်။ ယင်းတို့မှာ သင်၏ အချိန်ကို မည်ပုံ အစီအစဉ် ချမှတ်ပြီး သင့် လုပ်ဆောင်မှုများ၏ အသေး စိတ်ကို သင် မည်ပုံ အကောင်အထည်ဖော် လုပ်ဆောင်သည်ဆိုသည့် အချက်များ ဖြစ်သည်။ ဤအချက်နှစ်ခုအနက်မှ ပထမ အချက်ကို ဤစာအုပ်၏ အစပိုင်းတွင် ပြန်လည်ဆန်းစစ် ထားပြီး ယင်းသည် အရေးကြီးသော အခြေခံ အုတ်မြစ်ကို ဖန်တီးပေးမည်ဖြစ်ပြီး ၎င်းအုတ်မြစ်ပေါ်တွင် သင် တည်ဆောက်၍ လုပ်ဆောင်နိုင်

လိမ့်မည်ဖြစ်သည်။ ဒုတိယ အချက်တွင် လုပ်ကိုင် ဆောင်ရွက်မှုဆိုင်ရာ အကြောင်း ခြင်းရာ အမြောက်အမြားနှင့် လက်တွေ့ လုပ်ဆောင်ချက်များ၊ နည်းလမ်းများနှင့် အလှည့်အပြောင်းများ ပါဝင်ပြီး ၎င်းတို့အားလုံးက သင့် လုပ်နည်းလုပ်ဟန်ကို တစ်ခုစီအလိုက် အပြုသဘောဖြင့် လွှမ်းမိုးမှု ရှိလိမ့်မည်ဖြစ်သည်။ ထိုကဲ့သို့သော အခြင်းအရာ အချို့သည် ရယ်ပြုံးချင်ဖွယ် ကောင်းလောက်အောင် ရိုးစင်းလွန်း ကောင်း ရိုးစင်းလွန်းပေလိမ့်မည်။ နမူနာအားဖြင့် မိမိ နာရီကို မကြာခဏ ကြည့်ပြ ခြင်းဖြင့် ခေတ္တ ဝင်ရောက်လာသူများအား ကြာသင့်သည့် အချိန်ထက် ပို၍ ကြာကြာ မနေနိုင်အောင် ပြုရာကျသော အချက်မျိုးဖြစ်သည်။ အထူးသဖြင့် ထိုသို့ နာရီ ကြည့်ရှုရာတွင် အချိန်ကုန်သည့်အတွက် သောက ရောက်နေပုံကို အထိုက် အလျောက်တော့ ပြသရန် လိုအပ်မည် ဖြစ်သည်။ သို့မဟုတ် ဝင်ရောက်လာသူများ အနေဖြင့် ပိုမို ထွေပြားသော လိုအပ်ချက်အရ ရောက်ရှိလာခြင်းလည်း ဖြစ်နိုင် ပေသည်။ ဤနေရာတွင် ဖိုင်တွဲများကို စနစ်တကျ အကွာရာစဉ်ဖြင့် အသင့် ထားရှိ ခြင်းက အချိန် ဖြုန်းတီးမှု သက်သာစေနိုင်လိမ့်မည်ဖြစ်သည်။ ထို့ကြောင့် သင့် အနေဖြင့် စာရွက်စာတမ်းများကို အလျင်အမြန်နှင့် တိတိကျကျ ရှာဖွေ တွေ့ရှိနိုင် ကြောင်း သေချာအောင် လုပ်ဆောင်ထားရမည် ဖြစ်သည်။

အခြား နည်းလမ်းများမှာ အထင်အရှားပင် တစ်ဖက်လူများကိုလှည့်စား ရာ ကျသော နည်းများဖြစ်ပြီး သင့် ကိုယ်ရေးအတွင်းရေးမှူးနှင့် အချင်းချင်း နှစ်ဦး နှစ်ဝ အပြန်အလှန် သိသော အချက်ပြမှုများကို သတ်မှတ်ထားပြီး ဧည့်သည်နှင့် တွေ့ဆုံ ဆွေးနွေးမှုကို ရပ်တန့်ရန် အရေးကြီး သတင်းတစ်ရပ်နှင့် ဝင်ရောက် စကားစ ဖြတ်ရန်၊ သို့မဟုတ် သင် ချက်ချင်း လိုက်ပါသွားရန် လိုအပ်မည့် လံကြွတ် အရေးကြီးကိစ္စကို ဖြတ်ပြောရန် လုပ်ဆောင်မှုမျိုး ဖြစ်သည်။ ထို့ထက်ပို၍လည်း ဤသို့ ပြုလုပ်ရာတွင် ထပ်ခါတလဲလဲ လုပ်ဆောင်မှု ရလဒ်က အကျိုးပြုကြောင်း တွေ့ရှိရပေလိမ့်မည်။ ဤနည်းအားဖြင့် သင့်အနေနှင့် လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ ပဉ္စလက် နည်းများကို ကုမ္ပဏီ အကျိုးအတွက် အသုံးချလေ သင့်အနေဖြင့် အချိန် အသုံးချ မှု ကျွမ်းကျင်သူဘဝ ရောက်လာလေဖြစ်ပေလိမ့်မည်။ ဤဖြစ်စဉ်ကို ကျွန်ုပ်တို့ လုပ်ငန်းရှင်ဘဝတွင် တောက်လျှောက် ဖြည့်စွက်၍ လုပ်ဆောင်ရမည်သာ ဖြစ်သည်။ ထို့ကြောင့် သင့်အနေဖြင့် အချိန်သုံးစွဲမှု ကျွမ်းကျင်သည့် စံပြုပုဂ္ဂိုလ်ကြီး မဟုတ်သေး ပါက အချိန်ကို အကောင်းဆုံး နည်းလမ်းဖြင့် အသုံးချနေခြင်း ရှိ မရှိ ပြန်လည် ဆန်းစစ်မှု ပြုခြင်းသည် အကျိုးများသည့် ပြုသင့်ပြုထိုက်သော

အလုပ် ဖြစ်ပါ သည်။ သင်၏ အလုပ် လုပ်ဆောင်သူ ဘဝတစ်လျှောက်လုံးတွင် ၎င်း အချိန် သုံးစွဲမှုပေါ်တွင် မျက်ခြည်မပြတ်ခြင်းသည် အမြတ်အစွန်းကြီးစွာ ရရှိရန် ရင်းနှီး မြှုပ်နှံမှုပင် ဖြစ်သည်။ ယင်းသို့ လုပ်ကိုင် ဆောင်ရွက်မှုများသည်လည်း အလေ့ အထ တစ်ခု ဖြစ်လာသင့်သော အရာ ဖြစ်ပါသည်။



ပုဂ္ဂိုလ်ရေးရာ ချဉ်းကပ်မှုတစ်ရပ်

အချိန် စီမံခန့်ခွဲမှု လုပ်ဆောင်ပုံ လုပ်ဆောင်နည်းများအား အခြားအရာ အများအပြားက လွှမ်းမိုးထားပေရာ အလုပ်အကိုင် တစ်မျိုးတစ်စားနှင့် လူပုဂ္ဂိုလ် တစ်ဦး တစ်ယောက်စီအလိုက် ကွဲပြားခြားနားမှုများ ရှိမည်သာ ဖြစ်ပါသည်။ ဤ နေရာတွင် သို့မဟုတ် အခြား တစ်နေရာတွင် တင်ပြထားသော အချို့ အယူအဆ များ အနေဖြင့် သင့် အလုပ် လုပ်ကိုင်မှုစရိုက်အတွင်းသို့ အကျိုးရှိစွာ ဖြည့်စွက် သုံးစွဲနိုင်လိမ့်မည်ဖြစ်သည်။ အချို့ အချက်များမှာ သင့်အတွက် အသစ်အဆန်း ဖြစ်ချင် ဖြစ်နေပေလိမ့်မည်။ အချို့မှာ သင် သိပြီးဖြစ်သော်လည်း သင့် အနေဖြင့် ထိရောက်စွာ အသုံးချသင့်သလောက် အသုံးမချသေးခြင်း ဖြစ်ကောင်း ဖြစ်နေ ပေလိမ့်မည်။ ကျန်အချက်များမှာလည်း သင့်အတွက် သင့်လျော်မည့် အခြေခံ လောက် အဖြစ်သာ သုံးစွဲနိုင်ဖွယ်ရှိပြီး ၎င်းတို့အား မိမိနှင့် ထိုက်သင့်အောင် ပြုပြင် ခြင်း၊ မိမိ လုပ်ဆောင်သော အခြေအနေနှင့် ကိုက်ညီအောင် မွမ်းမံခြင်းများ လုပ် ဆောင်ရန်နှင့် သင့်အနေဖြင့် ပြန်လည် ဆန်းစစ်သောအခါတွင်လည်း အယူအဆ တစ်ခုကို မစွန့်ပစ်မီ ဤသတ်မှတ်ချက်များကို ထည့်သွင်း စဉ်းစားရန် အစဉ်အမြဲ အရေးကြီးပါသည်။

ပြုပြင်ထားသော ပုံသဏ္ဍာန်ဖြင့် အသုံးဝင်ဖွယ်ရှိလျှင် မည်သည့် အရာ တစ်ခုကိုမျှ ချက်ချင်း လွယ်လင့်တကူ မစွန့်ပယ်ပစ်မိရန် သတိပြုရမည်ဖြစ်သည်။ ဤလုပ်ငန်းဒေသတွင် သေးငယ်သော အရှိန်အဟုန် တစ်ခုစီတိုင်းက သင့် ထုတ် လုပ်နိုင်စွမ်း အစုစုကို ကူညီပံ့ပိုးမှု ပြုနိုင်သော လုပ်ငန်းဒေသဖြစ်သည်။ အချို့ အယူအဆများအနေဖြင့် သင့်အတွက် သင့်တော်ခြင်း မရှိနိုင်သည်မှာ ထင်ရှားပါ သည်။ သင် ၎င်းတို့ဖြင့် စမ်းသပ် လုပ်ဆောင် ကြည့်သော်လည်း သင် လုပ်ကိုင် နေသည့် နည်းလမ်းအတွက် အသုံးဝင်သော အခြေခံ ဖြစ်မလာနိုင်ပါ။ ထို့ကြောင့်

၎င်းကို သူ့အတိုင်းသာ ချန်လှပ်ထားလိုက်ပါ။ ရည်မှန်းချက်မှာ အားလုံးကို ကျေညက်အောင် ပြန်လည် ဆန်းစစ်ပြီး သင့်ထုတ်လုပ်နိုင်စွမ်းကို မြှင့်တင်ပေးနိုင် ဖွယ်ရှိသော နည်းလမ်းတိုင်းကို အသုံးပြုရန်သာ ဖြစ်ပါသည်။

အရေးကြီးသည့်အချက်မှာ ထကြွလုပ်ဆောင်ရန် ဖြစ်နိုင်ခြေများကို မွေနှောက် ရှာဖွေပြီးနောက် သင့်အနေဖြင့် သင် လုပ်ကိုင်မည့် နည်းလမ်းနှင့် လိုက်ဖက်ပြီး သင့် ထုတ်လုပ်နိုင်စွမ်းကို ထောက်ပံ့မည့် နည်းလမ်းအားလုံးကို ရွေးချယ်ခြင်း၊ အမှီသဟဲပြုခြင်းနှင့် လက်တွေ့ စမ်းသပ် အသုံးပြုခြင်းများ ပြုပြီး ဖြစ်ကြောင်း စိတ်ကျေနပ်မှု ရရှိသည့် အခြေအနေသို့ ရောက်ရှိရန် ဖြစ်ပါသည်။ အရေးအကြီးဆုံးမှာ နည်းလမ်းစည်းကမ်းတွေ မဟုတ်၊ သင် ကိုယ်တိုင်သာ ဖြစ်ပါ သည်။ သို့သော် သတိပြုရမည်မှာ အထောက်အကူပြုမည့်အရာတိုင်းကို ထည့်သွင်း စဉ်းစားသင့်သည့် အချက်ဖြစ်ပြီး အကယ်၍ ၎င်းအချက်သည် လုပ်ငန်း ထိခိုက်စေသည့် အကျိုး (negative impact) မရှိပါက ၎င်းကို သင့် လုပ်ဆောင် မှု၏ အစိတ်အပိုင်း တစ်ခုအဖြစ် အသုံးပြုပါ။ ကောင်းသော အချိန် စီမံခန့်ခွဲမှုသည် မည်သည့် အယူအဆကိုမျှ ချန်လှပ်ထားဘဲ စေ့ငုလေ့လာရာမှ ရရှိခြင်း ဖြစ်သည်။



ထုတ်လုပ်နိုင်စွမ်းတိုးတက်မှုအမြတ်အစွန်း

အချိန်ဟူသည် နှိုင်းယှဉ်ကြည့်မှသာ သိနိုင်သောအရာ ဖြစ်သည်။ သို့သော် ၎င်းသည် ကျန် အခြား သယံဇာတများနည်းတူပင် တန်ဖိုးရှိပေသည်။ သို့သော် လည်း ယင်းကို ဖြုန်းတီးပစ်ရန်မှာ လွယ်ကူလှပါသည်။ သို့ဖြစ်လျှင် ငွေကြေး ကဲ့သို့သော အခြား သယံဇာတများကို သင့်တော်သလောက်သာ သုံးစွဲရန် စဉ်းစား ဉာဏ်နှင့် ဝီရိယ စိုက်ထုတ်မှု ပြုခြင်း၌ အချိန် သုံးစွဲမှုအပေါ် ဝီရိယ စိုက်ထုတ်မှု ထက် အဘယ်ကြောင့်များစွာ ပိုကဲရပါသနည်း။ အချိန် စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ အချို့ မျက်နှာစာများ၏ သူမတူအောင် ခက်ခဲမှုနှင့် ပြုပြင်ရခက်ခဲသော အကျင့်စရိုက်၏ လွှမ်းမိုးမှုတို့က ဤအချက်၏ အကြောင်းရင်းကို ရှင်းလင်းပေါ်လွင်စေမည် ဖြစ်သည့်ပြင် အခြား အခြေခံအကြောင်းလည်း ရှိသေးသည်ဟု ကျွန်ုပ် ယူဆ ပါသည်။

နှစ် အတော်ကြာက နျူကလီယားစစ် ဖြစ်နိုင်ခြေရှိမှုနှင့် ပတ်သက်၍ Pater Cook ကာတွန်း စီးရီးတွင် အမေရိကန်နိုင်ငံသို့ ချိန်ရွယ်ထားသော ရန်သူ ဒုံးကျည် ထိပ်ဖူး အမေရိကန် မြေပေါ်သို့ မကျရောက်မီ ကြိုတင်သတိပေးစနစ်မှ ရေဒါက လေးမိနစ် ကြိုတင် သတိပေးလိမ့်မည်ဖြစ်ကြောင်း ရေးသားဖော်ပြလိုက်သည်။ ရုပ်ပြကာတွန်းမှ သရုပ်ဆောင် တစ်ဦးက “လေးမိနစ်နဲ့ ဘာများ လုပ်နိုင်မှာတဲ့ တုန်း” ဟု မယုံကြည်နိုင်သည့် လေသံမျိုးဖြင့် ပြောကြားလိုက်ခြင်းကို “တချို့ လူတွေ လေးမိနစ်မှာ တစ်မိုင်ပြေးနိုင်တယ်ကွ” ဟူသော အဖြေ ယင်းရုပ်ပြကာတွန်း တစ်နေရာမှ အော်ဟစ်ဖြေကြားသံ ပေါ်ထွက်လာသည်ကို သရုပ်ဖော်ထားလေ သည်။ လူသတ်လက်နက်ဘေးမှ လွတ်မြောက်ပြေးရန် စိတ်မသက်သာဖွယ် ကောင်းလောက်အောင် မလုံလောက်သော်ငြားလည်း လေးမိနစ်ဟူသော အချိန် သည် အမှန်ပင် လေးမိနစ်ကြာရှည်ပြီး အချိန် စီမံခန့်ခွဲမှု၏ အရေးပါသော မူဝါဒ အရမူ အချိန်အတိုအစကလေးသည်ပင်လျှင် အကျိုး ရှိနိုင်လောက်သော အတိုင်း အတာသို့ ပေါင်းရုံးစုစည်းနိုင်စွမ်း ရှိပေသည်။

ဥပမာအားဖြင့် အထက်ဖော်ပြပါ တစ်မိုင်ကို မပြေးသောကြောင့် လေးမိနစ် အချိန်တာသည် အသုံးမပြုရဘဲ အမြတ်ထွက်လာသည်ဆိုကြပါစို့။ အဆိုပါ လေးမိနစ်ကို စာမဖွဲ့လောက်သော အချိန် အတိုအစဟု ယူဆရန် ပိုမို လွယ်ကူ ပါသည်။ သို့ပါသော်လည်း အကယ်၍ အဆိုပါ လေးမိနစ်ကို နေ့စဉ် အချိန်မှန်မှန် ဆောင်ရွက်ရသော အလုပ်ကလေး တစ်ခုကို တိုးတက်ကောင်းမွန်သော ကျွမ်းကျင် မှုဖြင့် နေ့စဉ်ရက်ဆက် ဆောင်ရွက်ရာမှ၊ ယင်းလုပ်ရပ်မှ တစ်နှစ်ပြည့်သော ကာလတွင် ၁၄ နာရီထက်ပိုသော အချိန်အဖြစ် ပေါင်းစည်းမိနိုင်ကြောင်း တွေ့ရ မည်ဖြစ်သည်။ ယင်းမှာ နှစ်ရက်တာမျှသော အလုပ်ချိန်နီးပါး ရှိသောကြောင့် ကြား ရသူတိုင်းအဖို့ တွေးတောစဖွယ် ဖြစ်ပါသည်။ အလုပ်ချိန် နှစ်ရက်စာ အပိုရရှိသည့် အတွက် သင် ၎င်းကို မည်သည့် အပိုလုပ်ငန်းအတွက် အသုံးချမည်နည်း။ ယင်း သည် အသုံးဝင်သော အချိန် အစုအဝေးဖြစ်သည်ဆိုသည်ကိုမူ ငြင်းဆိုဖွယ် မရှိပါ။ လူအများစုတွင် အပိုအမိုဖြစ်သော နှစ်ရက်တာ အချိန်ကို ရမည်ဆိုပါက ၎င်းတို့ ယင်းအချိန်ကို အသုံးချ၍ ပြီးပြတ်အောင် ရှင်းလင်းပစ်လိုသောအလုပ် အများအပြား ရှိမည်မှာ မလွဲမသွေ ဖြစ်ပါသည်။ ဤအယူအဆအရ မိမိ၏ ပုံမှန်အလုပ်တစ်ခုကို လေးမိနစ်အချိန်တာမျှ ပိုမို လျင်မြန်စွာ ပြီးစီးအောင် ကျွမ်းကျင်စွာ လုပ်ဆောင် လိုက်ခြင်းပေ၊ သို့မဟုတ် အချိန် ဖြုန်းတီးမှု ရှောင်ရှား၍ လုပ်ဆောင်လိုက်ရုံမျှဖြင့်

မိမိအတွက် မည်မျှ အကျိုးရှိစေမည်ဆိုသည်ကို ဖော်ပြလျက် ရှိပါသည်။ ထို့ကြောင့် အချိန် စီမံခန့်ခွဲမှုကို အရာမသွင်းကြခြင်း၏ အခြေခံ အကြောင်းရင်းတစ်ခုမှာ အချိန် ကုန်သက်သာမှုကြောင့် ရရှိသော အချိန် အတိုအစကလေးများကို အရေး မပါဟု ယူဆမှုကြောင့် ဖြစ်နိုင်ကောင်းပေသည်။ ထို့ကြောင့် ကျွန်ုပ်တို့ အမှန်တကယ် လိုအပ်သည်မှာ ကြားဝင်နှောင့်ယှက်ခံရခြင်း မရှိသည့် (ဝါ) လွတ်လွတ်ကျွတ်ကျွတ် ရရှိသည့် တစ်နာရီ သို့မဟုတ် တစ်ရက်ဟူသော အချိန် သန့်သန့်ကလေး ဖြစ်ရာ ဟိုနားသည်နားမှ ပိုထွက်လာသော ငါးမိနစ်တာမျှ အချိန်အတိုအစကလေးများ ဖြင့် ဘာအလုပ်မျှ မဖြစ်နိုင်ဟူ၍ တွေးထင်တတ်ကြသောကြောင့် ဖြစ်သည်။ သို့သော် ယင်းအချိန် အတိုအစကလေးများသည် စုပေါင်း၍ ကြီးထွားများပြားလာ တတ်သည့် သဘာဝ ရှိပေသည်။

အဆိုပါဖြစ်ရပ်ကို အသိအမှတ်ပြုပြီး အချိန်နှင့် လုပ်ငန်းဆောင်တာများကို ယင်း အသိဉာဏ်နှင့်အညီ စီမံခန့်ခွဲမည်ဆိုပါက လုံလောက်သော အချိန်ပို အစု အစည်းကို ထုတ်နုတ်စုစည်းနိုင်ဖွယ် ရှိပေသည်။ ထို့ထက် အရေးကြီးသည်မှာ အဆိုပါ လုပ်ရပ်မျိုးကို အနည်းဆုံးသော စရိတ်စကဖြင့် လုပ်ဆောင်နိုင်သော အချက် ဖြစ်ပေသည်။ ဤအချက်ကို သတိပြုသင့်သည်။ အကြောင်းမူကား ကျွမ်းကျင်မှု ကို မြှင့်တင်ပေးရန် အလားအလာရှိသော အခြားအခြားသော အထောက်အကူ လုပ်ရပ် အများအပြားအတွက်ကိုမူ ကျွန်ုပ်တို့ စရိတ်စက စိုက်ထုတ်ကုန်ကျရသော ကြောင့် ဖြစ်သည်။ သင့် ကုမ္ပဏီအတွက် စက်ပစ္စည်းအသစ် အလိုရှိမည်၊ လျာထား ငွေ ပိုမို လိုအပ်မည်၊ သို့မဟုတ် လူအင်အား ပိုမို လိုအပ်မည်ဆိုပါက အဖွဲ့အစည်း အများအပြားတွင် ယင်းတို့ကို လုပ်ဆောင်ရန် အမှန်တကယ် လိုအပ်ကြောင်း အကြောင်းပြချက်များကို တင်ပြခဲ့သည့်ကြားမှပင် သင့် တင်ပြချက်ကို ပယ်ချ ကောင်း ပယ်ချပေလိမ့်မည်။ သို့သော် မိမိကိုယ်ပိုင် အချိန်ကို တိုးတက်ကြီးပွားမှု အတွက် အသုံးချခြင်းမှာ မိမိ၏ အလုပ်သာဖြစ်သည်။ ယခုကဲ့သို့သော လုပ်ငန်း ဒေသမျိုးတွင် ယင်းကဲ့သို့သော အချိန်ကို အကျိုးရှိစွာ အသုံးချမည်ဟူသော စိတ်နေ သဘောထားလောက်ကို လက်ကိုင်ပြုထားရုံဖြင့် သင့် လုပ်ဆောင်ချက်များကို အမှန်တကယ် သိသာထင်ရှားစွာ တစ်မူကွဲပြား တိုးတက်အောင်မြင်စေနိုင်မည် ဖြစ်သည်။

*

အချိန်ပိုများစုဆောင်းမိစေရန် တွက်ကိန်းချ၍ကြိုတင်လုပ်ဆောင်ပါ

ကျွန်ုပ်တို့ ကိုယ်တိုင် လုပ်ဆောင်ချက် ဒေသများအကြောင်း မပြောကြားမိ ရှေ့သို့ မျှော်တွေးသော အချက်တစ်ခုကို ထုတ်ဖော်ပြောကြားရန် လိုအပ်ပေလိမ့် မည်။ အချိန်ပိုကို စုဆောင်းခြင်း သို့မဟုတ် ပိုမိုကောင်းမွန်အောင် သုံးစွဲခြင်း နည်း လမ်း အချို့ လုပ်ဆောင်ရန်အတွက် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှု တစ်ခု လိုအပ်သည်ဟူသော အချက်ဖြစ်ပြီး ယင်းမှာ အချိန်ဖြင့် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံရန် ဖြစ်သည်။ အမှန်ကတော့ “အချိန်ကို စုဆောင်းရန် အချိန်ကို သုံးစွဲရမည်” ဟူသည့် စကားမှာ ရှေ့နောက် မညီသကဲ့သို့ ရှိသည်။ သို့သော် အယူအဆမှာ ရှင်းပါသည်။ ယင်းမှာ အချိန်ကို စီမံခန့်ခွဲရန်နှင့် ထိန်းကျောင်းနိုင်ရန် အချိန် အိကွေးရှင်းကို လက်တွေ့ကျကျ အသုံးချနိုင်သည်ပြင် အသုံးလည်း ချရမည်ဟူသော အယူအဆဖြစ်သည်။ အချိန်ကို အမြင့်မားဆုံး ရလဒ်ရရှိရန် အသုံးချကြောင်း သိသာထင်ရှားအောင် ပြုလုပ်သည့် နည်းလမ်း အများအပြား ရှိပြီး အချို့နည်းလမ်းအရ အချိန်ပိုင်းမျှသာ အသုံးချရန် လိုပြီး အချို့မှာမူ တစ်စုံတစ်ခုသော အကျင့်စရိုက်ကောင်းကို တည်ထောင်ရမည် ဖြစ်သောကြောင့် သင့်တော်သော အချိန် ပေးရမည်ဖြစ်သည်။

ဤနေရာတွင် “လွှဲပြောင်း တာဝန်ပေးခြင်း” နှင့် ကျွန်ုပ်တို့ မကြာခဏ ကြားနေကျဖြစ်သော “ငါ့ဟာငါ လုပ်တာ အမြန်ဆုံးပဲ ဟေ့” ဟူသော စကားစု တို့နှင့် ဆက်စပ်သော ဖြစ်ရပ် ပုံပမာတစ်ခုကိုပင် စဉ်းစားကြည့်ပါ။ ထိုကဲ့သို့ ကိုယ်တိုင် လုပ်ချင်စိတ်မျိုး ပေါ်လာသည့် တစ်ခါတစ်ရံမျှသော လောလောဆယ် အချိန်ပိုင်းကလေးအတွက်တော့ ယင်းသဘောထားသည် မှန်ကန်သယောင် ရှိကောင်း ရှိပေလိမ့်မည်။ ကိုယ့်ဟာကိုယ် လုပ်တာပိုမြန်တာပေါ့။ သို့သော် သတိ ကြပ်ကြပ်ပြုပါ။ အကြောင်းမူကား ဤအချက်သည် ကိစ္စတစ်ခုတစ်ရာ ပေါ်ပေါက် လာသည့် ကာလဆတ်ဆတ် အတွက်သာ မှန်ကန်ကောင်း မှန်ကန်မည်ဖြစ်သည်။ အကယ်၍ တစ်စုံတစ်ယောက်က သင့်အား ဖုန်းဆက်၍ သိလိုသည့် သတင်း အချက်အလက် အချို့ကို စုံစမ်းသည် ဆိုကြပါစို့။ ထို့ပြင် သင့်အနေဖြင့် အဆိုပါ သတင်း အချက်အလက်ရှိရာ ဒေသကို ရွေးချယ်သတ်မှတ်ပြီး သွားရောက် မွှေနှောက် ရှာဖွေပြီး ရှင်းလင်းချက် မှတ်တမ်း စာတိုကလေး ပြုစု၍ တစ်ဖက်လူသို့ ပြန်ကြားပေးပို့ ရမည်ဟုလည်း စိတ်ကူးယဉ်ထားလိုက်ပါ။ ယင်းမှာ အသေးအဖွဲ ဖြစ်၍ သင် သုံးမိနစ်မှ လေးမိနစ် အတွင်း လုပ်ဆောင်နိုင်မည့် ကိစ္စဖြစ်ပါသည်။ ၎င်းပြင် ယင်းအလုပ်ကို ရှောင်ရှားနိုင်ရန် သင့် အဆိုပါ အလုပ်ကို သင့် အတွင်း

ရေးမှူးအား လုပ်ဆောင်စေမည်ဟု ကြံစည်နေသည်ဟုလည်း စိတ်ကူးယဉ်လိုက်ပါ။ အတွင်းရေးမှူးဖြစ်သော သူ သို့မဟုတ် သူမကို ၎င်းကိစ္စအတွက် ဘာတွေ လုပ်ဆောင်ရန် လိုအပ်မည်ကို ရှင်းလင်း ပြောကြားရန် သင့်အချိန်နှင့် သူ/သူမတို့၏ အချိန် ၁၀ မိနစ် မှ ၁၅ မိနစ် မလွဲမသွေ အကုန်ခံရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ထို့ကြောင့် အဆိုပါ အလုပ်ကို သင်ကိုယ်တိုင် လုပ်ဆောင်လိုက်သည်က ပိုမို မြန်ဆန်မည်မှာ သေချာပါသည်။ မဟုတ်ပါ။ အဆိုပါ အလုပ်သည် မကြာခဏ ပေါ်လာတတ်သော အလုပ်ကိစ္စမျိုး ဖြစ်ပါက ပို၍ပင် ယင်းသို့မဟုတ်နိုင်တော့ပါ။ အကယ်၍ ယင်းကိစ္စမျိုး သတင်း တစ်ပတ်လျှင် ၁၀ ကြိမ် ပေါ်ပေါက်သည် ဆိုကြပါစို့။ ထိုအခါ သင့်အနေဖြင့် မိမိ၏ အတွင်းရေးမှူးအား အချိန်ယူ၍ ရှင်းလင်း ပြသထားပါက ၎င်းတို့ သီတင်းတစ်ပတ်လျော့လျော့ခန့်အတွင်း လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်တတ်မည် ဖြစ်ပြီး သင့် ရှင်းလင်းပြသမှုအတွက် အကျိုးကျေးဇူး ပြန်လည်ခံစားရမည် ဖြစ်ပါသည်။ ယင်းသို့ လုပ်ဆောင်ပြီးသည့် နောင်ကာလအဖို့မှာမူ သီတင်းပတ်တိုင်း သင့်အတွက် သိသာထင်ရှားသော အလုပ်ချိန်ပိုများ ရရှိလာမည် ဖြစ်ပြီး၊ အနာဂတ်ကာလတွင် အလားတူ သတင်းအချက်အလက် တောင်းခံမှုမျိုး ပေါ်ပေါက်လာတိုင်း သင် အချိန်ပို ရရှိလာမည်ဖြစ်ပါသည်။ ဤသည်မှာ အမှန်တကယ် လုပ်ရကျိုးနပ်ခြင်းကို ပြသခြင်း ဖြစ်သည်။ ယခုပြသခဲ့သော “အချိန်ကို အချိန်တစ်ခု၏ အချိုး (ratio) အဖြစ် ကုန်ဆုံးစေခြင်းဟူသော အဆိုပါ အချိန် အိက္ခမရှင်းက လုပ်ငန်းဆောင်တာများကို အချိန်ကုန် သက်သာစွာဖြင့် ပြီးဆုံးနိုင်စေမည်မှာ အသေအချာ ဖြစ်ပါသည်။ ယင်းအခြေအနေမျိုးများ မကြာခဏ ဖြစ်ပေါ်လေ့ရှိပြီး လုပ်ငန်းစနစ် တစ်ခု သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းစဉ် တစ်ခုကို စနစ်တကျ ပြန်လည်စုစည်းရာတွင် ရိုးစင်းသည်ဖြစ်စေ၊ ရှုပ်ထွေးသည်ဖြစ်စေ၊ ယခင်က နာရီများစွာ သို့မဟုတ် နေ့ရက်များစွာ ကုန်ကျခဲ့ရသော ကိစ္စမျိုးများအတွက် ယခုအခါ အချိန်ကုန်သက်သာစွာဖြင့် လုပ်ငန်းပိုမို ပြီးစီးမှု ရလဒ်များကို ရရှိစေနိုင်လိမ့်မည် ဖြစ်ပါသည်။

သို့ဖြစ်လျှင် ကုမ္ပဏီများတွင် ယခုလို အရေးယူ ဆောင်ရွက်မှုမျိုးမှာ လုပ်ဆောင်ရန် အဘယ်ကြောင့် ခက်ခဲရပါသနည်း။ အဘယ်ကြောင့် ကမ္ဘာပေါ်တွင် အချို့ကိစ္စများကို မိမိတို့ဘာသာ လုပ်ဆောင်သည်က ပိုမို မြန်ဆန်သည်ဟု ပြောဆိုသူတွေနှင့် ပြည့်နှက်နေပါသနည်း။ အချို့သော အကြောင်းပြချက်များသည် တာဝန်လွှဲပြောင်းဆောင်ရွက်စေမှုအပေါ် ထားရှိသော စိတ်နေသဘောထားနှင့်

သက်ဆိုင်ကောင်း သက်ဆိုင်ပေလိမ့်မည်။ (ယင်းအကြောင်းကို နောက် စာမျက်နှာများတွင် ပိုမို ရေးသားပါမည်။) ၎င်းထက် ကျော်လွန် ပြောကြားရပါမူ အလေ့အထနှင့် သေချာစွာ ဆင်ခြင် စဉ်းစားမှု ကင်းမဲ့ခြင်းကြောင့်ဟု ဆိုရမည်ဖြစ်ပြီး လတ်တလော ဖြေရှင်းရမည့် ကိစ္စတစ်ရပ်ဖြစ်ခြင်းကြောင့်လည်း ဖြစ်သည်ဟု ဆိုရပါမည်။ ကျွန်ုပ်တို့က လုပ်လက်စ အလုပ်ကို ခေတ္တမျှထားပြီး အခြား အနှောင့်အယှက် ပြုလာသော အလုပ်ကို ဖြေရှင်းနိုင်လောက်ရုံ အချိန် အနည်းငယ် ပေးလိုက်မည်ဟု ဆုံးဖြတ်လိုက်ခြင်းသည် စင်စစ်အားဖြင့် အချိန်ပို အမှန်တကယ် ရရှိစေမည့် ဖော်ပြပါ အနှောင့်အယှက်မျိုးကို တစ်ချက်တည်းနှင့် ဖယ်ရှားပစ်နိုင်သော အထိုက်အလျောက် အချိန်ပေး သင်ကြားပြသမှုကို လုပ်ဆောင်ခြင်း မပြုရန် ဆုံးဖြတ်လိုက်ခြင်းပင် ဖြစ်သည်။ အမှန်မှာ ဤအချက်ကို အချိန်ပေး စဉ်းစားသင့်ပါသည်။ အချိန် အလဟဿ ကုန်ဆုံးစေသော အဆိုပါ “အချိန်ထောင်ချောက်” မျိုးအတွင်းသို့ မသက်ဆင်းမိစေရန် ဆုံးဖြတ်ပြီး ဖြစ်နေပါမူ သင် အချိန်ပိုများကို မြောက်မြားစွာ စုဆောင်းရရှိစေမည့် လမ်းကြောင်းပေါ်သို့ ရောက်ရှိနေပြီဟု ဆိုရပေလိမ့်မည်။ အကယ်၍ မှန်ကန်သော လုပ်ဆောင်လိုစိတ်နှင့် ထကြွနိုးကြားမှုသာ ရှိခဲ့လျှင် လူတိုင်း ၎င်းတို့၏ အချိန် အသုံးချနည်းကို တိုးတက်ကောင်းမွန်အောင် လုပ်ဆောင်နိုင်ဖွယ်ရှိသည်ပြင် များမကြာမီက သတိပြုမိခဲ့ခြင်း မရှိစေကာမူ ယခုအခါ ယင်းသို့ဖြစ်အောင် သိသာထင်ရှားစွာ လုပ်ဆောင်နိုင်ဖွယ် ရှိပေလိမ့်မည်။ သို့သော် အထင်မလွဲမှားပါလေနှင့် အဆိုပါ ဖြစ်စဉ်မျိုးသည် ၎င်းနေရာတွင်ပင် ရပ်တန့်ပြီးဆုံးသွားခြင်း မဟုတ်ပါ။ ဘဝ တစ်သက်တာလုံး အလုပ် အမြောက်အမြား အမှန်တကယ်ပြီးမြောက်စေရန် သင့် အချိန် စီမံခန့်ခွဲမှုကို ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်းနှင့် နည်းလမ်း အယူအဆ တစ်ခုနှစ်ခုကို လက်ခံကျင့်သုံးခြင်းထက်တော့ ပိုမို လုပ်ဆောင်ရန် လိုအပ်မည် ဖြစ်ပါသည်။

ပြန်လည်သုံးသပ်မှုက အချိန်တိုအတွင်း အလုပ် အမြောက်အမြား ပြီးမြောက်မှုကို တွန်းနှိုးပေးနိုင်မည်မှန်သော်လည်း မှန်မှန်ကန်ကန် တွေးတော လုပ်ဆောင်မှုဖြင့် ၎င်းကို ဆက်လက်ဖြစ်ပေါ်စေရပေလိမ့်မည်။ ပြောင်မြောက်သော အချိန် စီမံခန့်ခွဲတတ်သူ တစ်ဦးအနေဖြင့် ၎င်းတို့၏ အတွင်းသဏ္ဍာန် အတွင်းသို့ လိုက်နာ လုပ်ဆောင်သင့်သည်များကို အကျင့်စရိုက်ကောင်းများ အသွင်သို့ ပြောင်းလဲလိုက်ခြင်းအားဖြင့် မိမိအလိုလို ထိန်းကျောင်း မောင်းနှင်တတ်သည့် (automatic pilot) အား ဆက်လက် မောင်းနှင်ရန် တင်ပေးလိုက်သကဲ့သို့ ရှိစေရုံသာ

မက အချိန်စီမံခန့်ခွဲမှုကို အဆုံးစွန် သေသပ်ကောင်းမွန်နေစေရမည့် လုပ်ငန်းဒေသ အဖြစ် သတ်မှတ်ထားလေ့ရှိကြပေမည်။ ၎င်းတို့သည် လုပ်ဆောင်သည့် အရာ ဟူသမျှကို အချိန် မျက်နှာစာအသွင် သတ်မှတ်၍ ချင့်ချိန် လုပ်ဆောင်လေ့ ရှိကြ သည်။ ၎င်းတို့ လုပ်ဆောင်ချက်အားလုံးအတွက် ယင်းအချက်ကို ရှေ့တန်းတင်၍ ချင့်ချိန်လေ့ရှိကြသည်။ ထို့ပြင် ၎င်းတို့အနေဖြင့် ရှေ့တိုး၍ ပိုမိုပြောင်မြောက်အောင် လုပ်ဆောင်ရန် အစဉ်တစိုက် ကြိုးပမ်းကြပြီး ၎င်းတို့လုပ်ဆောင်ပုံ နည်းလမ်းကို ထာဝစဉ် ထိန်းကျောင်းပြီး အမြင့်မားဆုံး ရလဒ်ကို ရရှိစေရန် ကြိုးပမ်းမှုပြုပေသည်။ ယင်းကဲ့သို့ ပိုမို ပြောင်မြောက်အောင် ကြိုးပမ်းမှုများသည် နောက်ဆုံးတွင် အကျင့် စရိုက်အသွင်သို့ ကူးပြောင်း ရောက်ရှိလာပေသည်။



မဲ့တစ်ပေါက်မစွန်းတော့ပြီလော

နောက်ဆုံး မိတ်ဆက် အချက်တစ်ခုကို ပြောလိုပါသည်။ ယင်းမှာ သင့် အချိန် စီမံခန့်ခွဲမှုကို သင် မည်မျှ ကောင်းမွန်စွာ ချဉ်းကပ်လုပ်ဆောင်သည်ဖြစ်စေ သင့်အနေဖြင့် ၎င်းကို မဲ့တစ်ပေါက် မစွန်းတော့ပြီ၊ အပြစ်အနာ လုံးဝ ကင်းစင်ပြီ ဟု မည်သည့်အခါမျှ မှတ်ယူနိုင်ဖွယ် ရှိလိမ့်မည် မဟုတ်ဟူသော အချက် ဖြစ်သည်။ သင် ယင်းသို့ ပြုထားပြီ ဖြစ်သောကြောင့် သင် လိုချင်သည့် အရာတစ်ခုကို ရှာမတွေ့သည့် အဖြစ်မျိုး မည်သည့်အခါမျှ ကြုံတွေ့မည် မဟုတ်ဟူ၍ သော် လည်းကောင်း၊ အလုပ် တစ်ခုသည် သင်ပြီးသင့်သည်ဟု ထင်သည့် အချိန်ထက် မည်သည့်အခါမျှ ပို၍ ကြာတော့မည် မဟုတ်ဟု သော်လည်းကောင်း၊ သင် အလုပ် ရှုပ်နေသော အချိန်ကာလတွင် မည်သည့်အခါမျှ ဝင်ရောက် နှောင့်ယှက်ခြင်း ခံရ တော့မည် မဟုတ် ဟူ၍ သော်လည်းကောင်း မထင်မှတ်ပါလေနှင့်။ Murphy ၏ “တစ်စုံတစ်ရာသည် ချွတ်ချော်တိမ်းပါးနိုင်သည် သို့မဟုတ် အမြီးအမောက် မတည့် ဖြစ်နိုင်သည်ဆိုပါက ယင်းသို့ ဖြစ်ကိုဖြစ်ပါလိမ့်မည်” ဟူသော ဥပဒေသကို အမှတ်ရပါ။ သင် ယင်းသို့ မဲ့တစ်ပေါက်မစွန်းအောင် လုပ်ဆောင်ထားပြီး ဖြစ်သဖြင့် နောင်တွင် တစ်ကိုယ်တည်း “ငါ အချိန်ကလေးသာ ပိုရမယ်ဆိုရင်တော့ကွာ...” ဟု ညည်းတွားမိသည့် အဖြစ်မျိုးနှင့် မည်သည့်အခါမျှ ကြုံတွေ့မည် မဟုတ်ဟု လည်း ကောင်း မည်သည့်အခါမျှ မမှတ်ယူပါလေနှင့်။ အလုပ်အကိုင် အများအပြားတွင်

လမ်းသစ်ထွင်ရသော အနေအထားများပါ ရှိတတ်သည် ဆိုသည်ကို လူတိုင်း သိပါသည်။ သင့်အား အလုပ်ခန့်အပ်ထားခြင်းမှာ လုပ်ငန်း ဖြစ်မြောက်အောင်မြင် ရန်၊ အတွေးအမြင် သစ်ဖြင့် လုပ်ဆောင်နိုင်ရန်၊ စိစစ်၍ ပြုပြင်ပြောင်းလဲမှုများ လုပ်ဆောင်ရန်နှင့် သို့လုပ်ဆောင်ရာ၌ ငါး မိနစ်ပြည့်တိုင်း ယခင်နှင့်မတူ တစ်မူ ပြောင်းလဲတတ်သည့် သဘာဝရှိသော လှုပ်ရှားတက်ကြွနေသည့် အဝန်းအဝိုင်း အတွင်း၌ ဖြစ်ကြောင်း သင်မည်သည့် အခါမျှ မမေ့ပါလေနှင့်။ ယင်း အခြေအနေ မျိုးတွင် လုပ်ဆောင်ဖွယ် အသစ်အသစ်များ ရှိနေမည်သာဖြစ်ပြီး ရလဒ်မှာ “လုပ် ဆောင်ဖွယ်ရာစာရင်း” သည် မည်သည့်အခါမျှ ပြီးဆုံးသည်ဟူ၍ ရှိလိမ့်မည် မဟုတ်ဟူသည့် အချက်ဖြစ်သည်။ စိတ်ပူပန်ဖို့ လိုအပ်သည့် အချိန်အခါမှာ အလုပ် တွေ များလွန်းနေသည့်အခါမဟုတ်ဘဲ အလုပ် မည်မည်ရရ မရှိသည့်အခါမျိုးတွင် သာ ဖြစ်ပါသည်။

ခြောက်ပြစ်ကင်း သဲလဲစင် ဖြစ်ရန် ခက်ခဲကောင်း ခက်ခဲမည် ဖြစ်သော်လည်း တိုးတက်ကောင်းမွန်အောင် လုပ်ဆောင်ရန်မှာမူ ဖြစ်နိုင်သည်မှာ သေချာပါသည်။ အချိန်ကုန်သက်သာမှု အစုစု၊ ကုန်ပိုမို ထုတ်လုပ်နိုင်စွမ်းရှိလာမှု အစုစုသည် ကြီးငယ်မဟူ သင့် လုပ်နည်းလုပ်ဟန်နှင့် သင့် ထိရောက်မှုကို အကျိုးပြု၍ သင့် အားအင်ကို ဖြည့်ဆည်းပေးလိမ့်မည်သာ ဖြစ်သည်။ လုပ်ငန်း တစ်စုံတစ်ခု၏ မျက်နှာစာ တစ်ခုခုကို လုပ်နည်းလုပ်ဟန်နှင့် ပတ်သက်၍ အချိန်ကို ကုန် ထုတ် လုပ်မှု ပိုမို တိုးတက်အောင် အသုံးပြုပြီး ပိုမို ကောင်းမွန်လာအောင် ပြုပြင်ပြောင်းလဲ နိုင်ဖွယ် ရှိပါသည်။ ဆိုလိုသည်မှာ အကောင်းဆုံး အခြေအနေ ဖြစ်ပေါ်စေမည့် လုပ်ဆောင်မှု ရရှိရန်နှင့် အမှန်တကယ် ထိရောက်မှု ရှိစေရန် သင့် လုပ်ဆောင်မှုနှင့် သင့် လုပ်နည်းလုပ်ဟန်ကို တက်ကြွစွာ စည်းရုံးလုပ်ဆောင်ရမည်ဟု ဆိုလိုခြင်း ဖြစ်သည်။ ဤသည်မှာ အချိန်ကို စိမ့်ခန့်ခွဲမှု မူဝါဒများကို လက်တွေ့ အသုံးပြုမှု နှင့် မှန်ကန်သော စိတ်နေသဘောထား ရှိမှုတို့က ကူညီထောက်ပံ့ပေးနိုင်သော ဖြစ်စဉ်များ ဖြစ်ပါသည်။ ယခုကဲ့သို့ လုပ်ခြင်းနှင့် ယခုကဲ့သို့ နေရာ အနှံ့ နှံ့စပ်အောင် လုပ်ခြင်းက သင့်နှင့် သင့် အဖွဲ့အစည်းအား မလွဲမသွေ အကျိုးပြုပေးလိမ့်မည်။ ထို့ပြင် အဆိုပါ အကျိုးကျေးဇူး အချို့အနေဖြင့် မနေ့အမြန် ဆိုက်ရောက်လာ လိမ့်မည်ဖြစ်သည်။

မှတ်ချက်။ ။ ကုမ္ပဏီအများစု၏ သဘောထားအနေဖြင့် ဝန်ထမ်းများ အလုပ်လုပ်ကိုင်သည့် နာရီများ အပေါ် ရှုမြင်ပုံသည် ပိုမို၍ လက်ရဲဇော်ရဲ၊ ကိုယ့်

ဘက်သို့ ယက်လာကြောင်းနှင့် တစ်ဖက်သတ်ဆန်လာကြောင်း တွေ့ရှိရသည်။ များပြားသထက် များပြားလာသော ဝန်ထမ်းများသည် အလို တူသည်ဖြစ်စေ၊ မတူသည်ဖြစ်စေ လုပ်ငန်းဌာနများတွင် အချိန်များ ပိုမို တိုးတက်၍ ပေးခဲ့ကြရသည်။ သို့သော် အချိန် ပိုမို လုပ်ကိုင်မှုတိုင်းသည် ပိုမို များပြားသော ထုတ်ကုန်များ အဖြစ်သို့ ရောက်ရှိလာခြင်းမရှိပေ။ အထူးသဖြင့် ပင်ပန်းနွမ်းနယ်မှုနှင့် စိတ်ဖိစီးမှု တို့က ထိရောက်မှုကို လျော့ပါးပျက်စီးစေသောကြောင့် ဖြစ်သည်။

အထက်ဖော်ပြပါ စိတ်နေသဘောထားကို ပုဂ္ဂိုလ် တစ်ဦးချင်းအနေဖြင့် အန်တုစိန်ခေါ်၍ မဖြစ်နိုင်ပေ။ သို့သော်ငြားလည်း ယင်း အတွေးအခေါ်ကို မဆင်မခြင် ဦးထိပ်တင်ထားရန် မသင့်ပေ။ ထိရောက်သော အချိန် စီမံခန့်ခွဲမှု အယူအဆ များသည် “တစ်နေ့တာ လုပ်ငန်းဆောင်တာ” ဆိုင်ရာ အဓိပ္ပာယ် ဖွင့်ဆိုချက် အတွင်း၌ သက်ဝင်လှုပ်ရှားခြင်းဖြစ်ပြီး ယင်းသည် ပုဂ္ဂိုလ်တိုင်းအတွက် ကွဲပြားခြားနားမှု ရှိမည်သာဖြစ်သည်။ အလုပ်ချိန်ကို မဆင်မခြင် တိုးမြှင့်ခြင်းအားဖြင့်လည်း အကန့်အသတ်ရှိသော အောင်မြင်မှုသာ ရရှိမည်ဖြစ်သည်။

ယခု စိတ်ကူးစိတ်သန်းမှာ မှန်ကန်သော လုပ်နည်းလုပ်ဟန်ကို ကျင့်သုံးခြင်းအားဖြင့် အကျင့်စရိုက်ကို ပြောင်းလဲခြင်းနှင့် ထိရောက်မှုကို အားဖြည့်ပေးခြင်း တို့က အမြတ်အစွန်း ကြီးမားစွာ ရရှိစေနိုင်ကြောင်း ပြသရန် ဖြစ်သည်။ သင်ယင်းကဲ့သို့ လုပ်၍ သင်၏ ရည်မှန်းချက်များကို အောင်မြင်အောင် ဆွတ်ခူးနိုင်ပါက အချိန် ပိုမို ထည့်သွင်းဆောင်ရွက်ရန်ကိုသာ ဖိအားပေးနေမှု လျော့ပါးကောင်းလျော့ပါးသွားနိုင်ဖွယ်ရှိသည်။ သင့်အနေဖြင့် အခြားသူများကို စီမံအုပ်ချုပ်နေရပြီး ကုမ္ပဏီ၏ စိတ်နေသဘောထားကို အကောင်အထည် ဖော်နေသူဖြစ်သည်ဆိုပါက အလုပ်၏ ယခု မျက်နှာစာကို ခေတ္တမျှ အချိန်ပေး စဉ်းစားသင့်ပါသည်။ (ယခု ဖော်ပြသော အလုပ်မျက်နှာစာကို ပိုမို သဘောပေါက်ရန် သင့်အနေဖြင့် Kogan Page မှပင် ဖြန့်ချိသော ကျွန်ုပ်၏ How to motivate People စာအုပ်ကို ဖတ်ရှုရန် အကြံဉာဏ်ကောင်း ပေးလိုက်ပါသည်။)



mgyc.com

mgyc.com

အခန်း ၂
ထိရောက်သော အချိန်စီမံခန့်ခွဲမှုသို့ ပထမခြေလှမ်းများ

‘မနက်ဖြန်’သည် ရက်သတ္တတစ်ပတ်၏ အစဉ်ထာဝရ အလုပ်
အရှုပ်ဆုံးနေ့ ဖြစ်သည်။

-Jonathan Lazear

လောကတွင် အပြည့်အဝက အစိတ်အပိုင်း တစ်ခုစီတိုင်းကို စုစည်း
ပေါင်းစပ်ထားခြင်း၏ ရလဒ်ထက် ပိုမို ကြီးမားမြားမြောင်သော လုပ်ငန်းဆောင်တာ
အများအပြား ရှိပေသည်။ ရွဲလုံး အများအပြားကို မြေပေါ်သို့ မကျစေဘဲ လက်
နှစ်ဖက်ဖြင့် မြှောက်ကစားသော ရွဲလုံး ကစားမှု အတတ်တွင် လက်များကို ပုံမှန်
လုပ်ရိုးလုပ်စဉ်ထက် ပိုမို လှုပ်ရှားရန် လိုအပ်ပေသည်။ အချိန် စီမံခန့်ခွဲမှုမှာလည်း
ထိုနည်းလည်းကောင်းပင် ဖြစ်သည်။ တစ်စုံတစ်ခုသော လုပ်နည်းလုပ်ဟန် အယူ
အဆနှင့် လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ ထူးခြားသည့် လုပ်ရပ်များက သင့်အား ထိရောက်၍
ကျွမ်းကျင်သော လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်နည်းသို့ ပို့ဆောင်ပေးပေလိမ့်မည်။ သို့သော်
အဆိုပါဖြစ်စဉ်ကို ကျယ်ပြန့်သော စစ်မျက်နှာဖွင့်၍ ချဉ်းကပ် လုပ်ဆောင်မှုကသာ
ဆက်လက်ဖြစ်ပေါ်နေမည့် ထိရောက်မှုကို စဉ်ဆက်မပြတ် လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်မှု

သို့ ပို့ဆောင်နိုင်လိမ့်မည်ဖြစ်သည်။ မှန်ကန်သော စိတ်နေသဘောထားကို လက်ကိုင် မထားရှိနိုင်ပါက အချိန် စီမံခန့်ခွဲမှုသည် လုပ်နည်းလုပ်ဟန်များကို တွေ့ခါမြင်ခါစ တွင် ကောက်ရိုးမီးပမာ တစ်ဟုန်ထိုး စိတ်အားထက်သန်မှု ဖြစ်ပေါ်လာခြင်းထက် သာလွန်ဖွယ် မရှိသောကြောင့် မကြာမီ သေးငယ် ပျောက်ပျက်သွားမည်သာ ဖြစ်သည်။

ထိုနည်းအားဖြင့် အချိန် စီမံခန့်ခွဲမှုဟူသည့် သင်၏ စာရွက်စာတမ်း လုပ်ငန်းများကို စနစ်တကျ ထားသို့မူနှင့် အလုပ်စားပွဲကို ရှင်းလင်းနေစေခြင်းတို့ မျှသာမက သင့် လုပ်ဆောင်မှု အားလုံးကို အခြေခံသည့် လုပ်နည်းကိုင်နည်း တစ်ခုလုံးနှင့် သင့် လုပ်ငန်း၏ မျက်နှာစာတိုင်းနှင့် ထိစပ်မှု အားလုံးလည်း ပါဝင် ပတ်သက်ပေသည်။ ထို့အတွက်ကြောင့် နောက်စာပိုဒ်များတွင် ကျွန်ုပ်တို့ အနေဖြင့် သင့် လုပ်ငန်းတွင် ကျန်ရှိသည်များ အားလုံးနှင့် ၎င်းတွင် ပါဝင်သည့် လုပ်ဆောင် ဖွယ် အဆင့်ဆင့်ပေါ်တွင် အာရုံထား၍ ဆက်စပ်အသုံးချရန် လိုအပ်သည့် အားလုံး ခြုံငုံပါဝင်သော အကြောင်းခြင်းရာများကို ပြန်လည်စိစစ်မည်ဖြစ်ပါသည်။ ယင်း လုပ်ဆောင်မှုများသည် ကျိုးကြောင်း ဆီလျော်စွာပင် အနာဂတ်ကာလတွင် လုပ်ကိုင် ဆောင်ရွက်ရန်နှင့် ပြုပြင်ပြောင်းလဲရန် အခြေခံ ချမှတ်သည့်အနေဖြင့် သင် ယခု မည်ကဲ့သို့ လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်နေကြောင်းကို ချင့်ချိန် တွက်ဆရန် လိုအပ်ချက်ဖြင့် စတင်မှုပြုခြင်း ဖြစ်ပေသည်။



သင့်လုပ်ငန်းတွင် ရောထွေးပါဝင်သည့်အရာများ

သင့် ပုဂ္ဂလိက အလုပ်သည် မန်နေဂျာဖြစ်စေ၊ အမှုဆောင် အရာရှိဖြစ်စေ၊ သင် လုပ်ကိုင်သော အဖွဲ့အစည်းသည် မည်သည့် အမျိုးအစားဖြစ်စေ သင့် လုပ် ဆောင်ဖွယ်ရာတို့မှာ အမျိုးစုံလင်မြောက်မြားမည်ဆိုသည်ကို သံသယဖြစ်ဖွယ် မရှိပါ။ အလွန် များပြားကောင်း များပြားပါလိမ့်မည်။ အဆိုပါ အလုပ်များသည် သဘာဝအားဖြင့် သော်လည်းကောင်း၊ ခက်ခဲနက်နဲမှုအားဖြင့် သော်လည်းကောင်း ခြားနားကြပြီး ပြီးစီးအောင် ဆောင်ရွက်ရမည့် အချိန် အတိုင်းအတာလည်း ခြားနား ကြပါလိမ့်မည်။ ၎င်းတို့သည် အလုပ် အမျိုးအမည်ပေါင်း သောင်းခြောက်ထောင် ရှိကြမည်ပြင် ၎င်းတို့တွင် စာကြမ်း သို့မဟုတ် အစီရင်ခံစာ တစ်စောင် ရေးသားခြင်း

မှ ကုမ္ပဏီ အဖွဲ့အစည်းကြီး တစ်ခုလုံးကို ရုံးသစ်များသို့ ပြန်လည်နေရာချ ပြောင်းရွှေ့ခြင်း။ ထုတ်ကုန်သစ် တစ်ရပ် ထုတ်လုပ်၍ အောင်မြင်အောင် စွမ်းဆောင်ခြင်းတို့အထိ ပါဝင်နိုင်ပေသည်။ ထို့ထက်ပို၍လည်း သင့်အနေဖြင့် တစ်ကြိမ်တည်းတွင် လုပ်ငန်းအမြောက်အမြားကို တစ်ပြိုင်နက်တည်း လုပ်ဆောင်ကောင်း လုပ်ဆောင်နေနိုင်သည့်ပြင် ၎င်းတို့ထဲတွင် ဦးစားပေး လုပ်ဆောင်ရမည့် အရာများ ထိပ်တိုက် ရင်ဆိုင်နေကြသည်လည်း ရှိနိုင်ပေသည်။ မကြာခဏဆိုသလို အလုပ် လုပ်ကိုင်ရသည်မှာ ယခင် စာမျက်နှာတွင် ဖော်ပြခဲ့သော ရွဲလုံး မြောက်ကစားနေသလို ခံစားရနိုင်ပြီး တစ်ချိန်တည်းတွင် သင်မည်သည့် အရေအတွက်အထိ တစ်ပြိုင်နက်တည်း စွမ်းဆောင်နိုင်သည်ဟူသည့် အချက်သည် သင့်လုပ်ငန်း ထိရောက်မှု၏ အရေးကြီးသော မျက်နှာစာတွင် ပါဝင်ကောင်း ပါဝင်ပေလိမ့်မည်။ ရွဲလုံးကို မြောက်သောအခါ သင် မြောက်ရမည့် နယ်နိမိတ်ထက် ကျော်လွန်သွားလျှင် ရွဲကစားသမားနည်းတူပင် သင့်အနေဖြင့် ရွဲတစ်လုံးတည်းသာ မဟုတ်ဘဲ ရွဲလုံးအများအပြား ကြမ်းပြင်သို့ ကျရောက်သွားမည့် အန္တရာယ်နှင့် ရင်ဆိုင်ရမည်ဖြစ်သည်။ သင် တစ်ပြိုင်နက်တည်း လုပ်ဆောင်ရမည့် အလုပ် အားလုံးကို ထိရောက်စွာ စီမံခန့်ခွဲနိုင်ရေးကို စဉ်းစားရာတွင် ယင်း အလုပ်များ၏ အစိတ်အပိုင်းများကို အမျိုးအစားအလိုက် စုစည်းခွဲခြားခြင်းက အလုပ်ကို ချောမွေ့စေပါလိမ့်မည်။ ယင်းကဲ့သို့ ပြုလုပ်နည်း အများအပြား ရှိမည်မှာသေချာသော်လည်း အောက်ပါအတိုင်း ကဏ္ဍလေးမျိုးလေးစားမျှသာ ခွဲခြားစုစည်းရုံဖြင့် အလုပ်ရှုခင်းအား အစီအစဉ်တကျ ဖြစ်စေပါလိမ့်မည်။

စုစည်းခွဲခြားထားသည့် လုပ်ငန်းကဏ္ဍ ၄ မျိုး

၁။ စီမံချက်ရေးဆွဲခြင်း

၎င်းသည် လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်မှု အားလုံးအတွက် ကြိုတင်ရှိနေရမည့်အရာ ဖြစ်သည်။ ၎င်းတွင် လုပ်ငန်းပေါင်းများစွာ စုပေါင်းပါဝင်ပေသည်။ ဥပမာအားဖြင့် သုတေသနပြုမှု၊ စုံစမ်းစစ်ဆေးမှု၊ ဝေဖန်ပိုင်းခြားမှုနှင့် စမ်းသပ်လုပ်ဆောင်မှုများ ဖြစ်သည်။ ဤအစိတ်အပိုင်းကြီးတွင်း၌ တိုင်ပင်နှိုးနှောခြင်းနှင့် အစီအစဉ်များကို ချပြခြင်းတို့လည်း ပါဝင်သည့်ပြင် ၎င်းသည် ဆုံးဖြတ်ချက် ချမှတ်ခြင်း၏ သော့ချက် ဖြစ်ပေသည်။

၂။ လက်တွေ့ အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း

ရိုးရိုးရှင်းရှင်း ပြောရလျှင် ထိတွေ့၍ မရသော အလုပ်ဖြစ်စေ ၎င်းတို့တွင်း မှ သော့ချက်ကျသော တစ်ခုမှာ ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ခြင်း ဖြစ်သည်။ ထိတွေ့၍ ရသော အလုပ်ဖြစ်က အမျိုးအစား စုံလင်သော အလုပ်တို့ကို လုပ်ဆောင်ခြင်းကို ဆိုလိုခြင်း ဖြစ်ပါသည်။

ဤတွင် သတ်မှတ်ဖော်ပြထားသည့် အလုပ်ကို နှစ်မျိုးနှစ်စား ခွဲခြားထား ပေသည်။ ပထမ အမျိုးအစားမှာ သီးခြားသတ်မှတ်ထားသော အလုပ်များ ဖြစ်သည်။ ၎င်းတို့သည် တသီးတခြား ရပ်တည်နိုင်မှု ရှိသည်။ ၎င်းတို့သည် အရေး ကြီးချင်လည်း ကြီးမည် သို့မဟုတ် အရေးကြီးချင်မှလည်း ကြီးပေလိမ့်မည်။ ဥပမာ အားဖြင့် ရေးသားရမည့် အလုပ် ဖြစ်ပါက စာနှစ်ကြောင်းသာပါရှိသည့် e-mail တစ်စောင်ကို ရေးသားရခြင်းမျိုး ဖြစ်သလို စာမျက်နှာ ၂၀ ပါရှိသည့် အစီရင်ခံစာ ရေးသားရခြင်းမျိုးလည်း ဖြစ်ကောင်းဖြစ်ပေလိမ့်မည်။ ဒုတိယ အမျိုးအစားမှာ တစ်ခုနှင့်တစ်ခု နီးကပ်စွာ ဆက်စပ်မှုရှိသော လုပ်ဆောင်မှုများကို ပေါင်းစပ်ပြီး ထုထည် ကြီးမားသည့် ရလဒ်ကို ပေါ်ပေါက်လာစေခြင်းမျိုး ဖြစ်ပေသည်။ လုပ်ငန်း ဌာနရုံးများ နေရာရွှေ့ပြောင်းမှုတွင် ယင်းကဲ့သို့သော လုပ်ဆောင်မှုများ ပါဝင်ပေလိမ့် မည်။ ယင်းကိစ္စမျိုးတို့မှာ ရေးသားဖော်ပြမှု ပြုခြင်းထက် စိတ်အာရုံအတွင်း၌ ရှင်းလင်း ပြတ်သားစွာ ထင်မြင်နိုင်ရန် လိုအပ်ပေရာ လုပ်ငန်း အစီအစဉ်ပြ ကားချပ် (flow-chart) များဖြင့် ဖော်ပြပါက အသုံးဝင်၍ အချိန်ကုန် သက်သာမည် ဖြစ်သည်။ ယခု ဖော်ပြခဲ့သော အလုပ် ကဏ္ဍနှစ်မျိုးလုံးကို သင့်တော်သော စကား ဖြင့် စီမံကိန်း ရေးဆွဲမှု အလုပ်များဖြင့် ဆက်စပ်လုပ်ဆောင်ရမည် ဖြစ်ပေသည်။

၃။ ကြီးကြပ်ခြင်းနှင့် ထိန်းကျောင်းခြင်း

လုပ်ဆောင်ဖွယ်များကို အကောင်းဆုံး နည်းလမ်းဖြင့် လုပ်ဆောင်လျက် ရှိကြောင်း သေချာစေရန်နှင့် လိုအပ်သော ရလဒ်ကို ရရှိစေရန် ကြပ်မတ်စစ်ဆေးဖို့ လိုအပ်မည်ဖြစ်သည်။ ကြပ်မတ်စစ်ဆေးခြင်းသည် အစီရင်ခံစာ မူကြမ်းကို စစ်ဆေး ခြင်း သို့မဟုတ် ၎င်းကို ကွန်ပျူတာ၏ Spellchecker (စာလုံးပေါင်း စစ်ဆေးသည့် ဆော့ဖ်ဝဲ) မှ တစ်ဆင့် စစ်ဆေးခြင်းကဲ့သို့ လွယ်ကူသော အလုပ်များ ဖြစ်ချင်

ဖြစ်မည်။ သို့မဟုတ် ဘဏ္ဍာရေး ထိန်းကျောင်းစစ်ဆေးမှု စနစ် အများအပြား ကဲ့သို့ ခက်ခဲ၍ အဆင့် များပြားရှုပ်ထွေးသော အလုပ်ဖြစ်ခြင်းလည်း ဖြစ်နိုင် ပေသည်။

၄။ ဆက်သွယ်ပြောကြားခြင်းနှင့် လူအများနှင့် ဆက်ဆံလုပ်ဆောင်ခြင်း

ဤကဏ္ဍသည် အခြား ကဏ္ဍ သုံးခုနှင့် အထင်အရှားပင် ဆက်စပ် ယှက်နွယ်လျက် ရှိကြောင်း တွေ့ရှိရပေလိမ့်မည်။ သို့သော် ဤကဏ္ဍသည် လူတိုင်း နီးပါး၏ လုပ်ဆောင်ဖွယ်များတွင် ပါဝင်ယှဉ်ပြိုင်တွဲလျက်ရှိကြောင်း တွေ့ရှိရပေ သည်။ လူများနှင့် မဆက်ဆံဘဲ အထီးကျန် လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်သူဆိုသည်မှာ အလွန် ရှားပါးမည် ဖြစ်သည့်ပြင် လူအများစု အဖို့မှာ လူအများနှင့် ဆက်ဆံမှု အပိုင်း ဖြစ်သည့် လူအများကို ရှင်းလင်းတင်ပြခြင်း သို့မဟုတ် ၎င်းတို့အား အစီရင်ခံရခြင်း အစည်းအဝေး ကျင်းပခြင်း သို့မဟုတ် အခြား နည်းလမ်းအရ ဆက်သွယ် ပြောကြားခြင်း စသည်တို့မှာ ၎င်းတို့လုပ်ငန်းများ၏ မရှိမဖြစ် လိုအပ် သော အစိတ်အပိုင်းအဖြစ် ပါဝင်ပြီး ယင်းကိစ္စများသည် ၎င်းတို့ အလုပ်ချိန်၏ ပဓာနကျသော အပိုင်းကို ရယူထားကြောင်း တွေ့ရှိရပေမည်။

အဆိုပါ ကဏ္ဍလေးခုလုံးသည် ရည်မှန်းချက်များနှင့် ရလဒ်များ အောင်မြင် ရရှိမှုတို့နှင့် ခိုင်ခံ့သော ဆက်စပ်မှု ရှိနေလိမ့်မည်ဖြစ်သည်။ လုပ်ငန်းတစ်ခုချင်း အနေဖြင့် အရေးပါခြင်း မရှိသော်လည်း လုပ်ငန်းဆောင်တာအားလုံးနှင့် လုပ်ဆောင် မှု အားလုံးအနေဖြင့်မူ အားလုံးအတွက် ခြုံငုံသော ရည်မှန်းချက်များပေါ်တွင် အာရုံစိုက် လုပ်ဆောင်ရမည်ဖြစ်သည်။ ထိရောက်မှု ရှိမရှိ ဆိုသည်ကို အဆုံးစွန် တွင် ပေါ်ပေါက်လာသော အောင်မြင်ထမြောက်မှုဖြင့်သာ တိုင်းတာဆုံးဖြတ်ရမည် ဖြစ်သည်။ အချိန် စီမံခန့်ခွဲမှုဟူသည် ရရှိနိုင်သော အချိန် အတိုင်းအတာ အတွင်း သို့ လုပ်ဆောင်မှုများ မဆုံးမပြု ထိုးသိပ် သွင်းခြင်းနှင့်သာ သက်ဆိုင်သည်ဟု မရှုမြင်သင့်ပေ။ ယင်းသို့ ပြုလုပ်ခြင်းသည် အချိန် စီမံခန့်ခွဲမှု၏ အစိတ်အပိုင်း ဖြစ်ကောင်းဖြစ်နိုင်သော်လည်း ပစ်မှတ်နှင့် ရည်မှန်းချက်များကို ပြည့်မီရရှိမှုအတွက် သေချာအောင် လုပ်ဆောင်ရာတွင်မူ အချိန်စီမံခန့်ခွဲမှု၏ စွမ်းဆောင်ချက်က အဓိက နေရာမှ ပါဝင်ရမည်ဖြစ်သည်။ ဖန်တစ်ရာတောနေသော အကြံဉာဏ်ကို ပေးသည်ဟု ထင်မြင်ဖွယ် ရှိသော်လည်း လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်မှုတို့ စွမ်းဆောင်မှုနှင့် ခွဲခြားရှုမြင်

တတ်ရန် လိုပေသည်။ ယင်းပုံရိပ်ကို စိတ်တွင်း၌ ထားရှိပြီးနောက်မှသာ ကျွန်ုပ်တို့ အနေဖြင့် လက်ရှိ လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်မှုကို တသီးတခြား စိစစ်ကြည့်ရှုနိုင်ပေ လိမ့်မည်။



သင်၏လက်ရှိလက်တွေ့လုပ်ဆောင်မှုကို ချိန်ဆတိုင်းတာခြင်း

သင့်အနေဖြင့် သင်မည်သို့မည်ပုံ အလုပ်လုပ်ဆောင်သည်ကို သိရှိသည်ဟု ထင်မြင်ပေလိမ့်မည်။ သင်သိကောင်းသည့် အူသိမ်ချေးခါးမကျန် သိသည်ဟု ယုံကြည်ထားကောင်း ထားပေလိမ့်မည်။ သို့သော် သင်မည်သို့မည်ပုံ အလုပ် လုပ်ကိုင်သည်ဆိုသည်ကို အသေးစိတ် တွေးတောဆင်ခြင်ခြင်းသည် အချိန် ဖြုန်းတီးခြင်း ဖြစ်သည်ဟု တလွဲတွေးတောခြင်း မပြုပါလေနှင့်။ ရှေးရိုးစဉ်လာအရ ဂရိနှင့် ရောမ ခေတ်ကတည်းကပင် တစ်စုံတစ်ခုကို တိုးတက်ကောင်းမွန်အောင် ပြုပြင်မွမ်းမံခြင်းသည် ယခုအခါ မည်သို့မည်ပုံ ရှိသည်ဟု ခွဲခြားသတ်မှတ် ကြည့်ခြင်းဟူသည့် သဘောသက်ရောက်ကြောင်း လက်ခံထားခဲ့ကြပေသည်။ ဤသဘောထားက ကျွန်ုပ်တို့ တိုးတက်ရေးအတွက် မည်သို့ရှေ့ဆက်ရမည်ကို တိုင်းတာရန် အတိုင်းအတာတစ်ခုကို ဖော်ပြခဲ့သည်။ ဆက်လက်၍လည်း ယင်း ကဲ့သို့သော ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာမှုက ပိုမိုကောင်းမွန်အောင် မွမ်းမံရန် မည်သည့်နေရာတွင် လိုအပ်နေကြောင်း သတင်း အချက်အလက်ကို ပေးနိုင်ပြီး ၎င်းတို့အားလုံးက ပိုမို ကောင်းမွန်အောင် မွမ်းမံရန် အလားအလာ ရှိလာစေသည်။ ဤအချက်သည် အချိန် စီမံခန့်ခွဲမှုဘက်တွင် ပိုမို၍ မှန်ကန်ပြီး၊ အချိန် စီမံခန့်ခွဲမှုအလုပ်သည် ကိုယ့်ကိုယ်ကိုယ် လှည့်စား တွေးတောစေနိုင်သည့် အခြေအနေ ပိုမို ကြီးမားသော ကြောင့် ယင်းသို့ မှန်ကန်ခြင်း ဖြစ်သည်။ အကယ်၍ ကျွန်ုပ်က အစည်းအဝေး များဖြင့် အချိန်ကုန်လွန်မှု အလွန် များပြားပါသလားဟု သင့်အား မေးမြန်းပါက သင် ဟုတ်မှန်ကြောင်း သဘောတူ လက်ခံဖို့များပါသည်။ သို့သော် သင့်အနေဖြင့် မလိုလားအပ်သော စက္ကူပေါ်တွင် ရေးချွတ်သည့် အလုပ်များ လုပ်ကိုင်၍ အချိန် ဖြုန်းဖြစ်နေပါသလား။ သို့မဟုတ် သင့် အပေါင်းအဖော်များနှင့် ပေါင်းသင်း ဆက်ဆံချိန်တွေ များလွန်းနေပါသလား။ သင့်လုပ်ငန်းကို စနစ်တကျ စုစည်း လုပ်ဆောင်မှု ညံ့ဖျင်းနေပါသလား စသည့် မေးခွန်းမျိုးများကမူ ကျွန်ုပ်တို့ကို

မခံချင်စိတ်ဖြင့် ကိုယ့်ကိုယ်ကိုယ် ကာကွယ်ပြောကြားရန် အားပေးအားမြှောက်ပြုပေလိမ့်မည်။ စင်စစ် ယင်းသို့ ပြုမူခြင်းမှာလည်း သဘာဝကျပေသည်။ သင့်အနေဖြင့် အခြေခံအားဖြင့် လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်ကောင်း ကျွမ်းကျင်ပေလိမ့်မည်။ သို့သော် ထို့ထက် တိုးတက် ကျွမ်းကျင်အောင် မပြုပြင်နိုင်ဆဲပင် ဖြစ်သည်မှာ ထင်ရှားပါသည်။ များသောအားဖြင့်တော့ ဖြစ်နိုင်ပါက လူများအနေဖြင့် ၎င်းတို့ အလုပ်ပြီး မြောက်အောင်နှင့် ၎င်းတို့ တာဝန်ကို ထမ်းဆောင်နိုင်ရန် အချိန်ကို အမှန်ပင် ပိုမို၍ လိုလားကြမည်ဖြစ်သည်။ လူအများစုအတွက်မှာမူ ၎င်းသည် ဖြစ်နိုင်သောကိစ္စ ဖြစ်ပါသည်။ အချိန်တွေ ဘယ်သို့ ရောက်ကုန်သနည်း။ ၎င်းကို ထည့်သွင်း စဉ်းစားရန် နည်းလမ်း နှစ်ရပ်ရှိသည်။ ပထမနည်းလမ်းမှာ ၎င်းကို ခန့်မှန်းခြေ တွက်ချက်ရန်ဖြစ်ပြီး လိုအပ်လျှင် ခန့်မှန်းခြေကို ခန့်မှန်းတွက်ဆရန်ဖြစ်သည်။ ၎င်းကို စက်ဝိုင်းကွင်း ဇယား (pie chart) ဖြင့် ရာခိုင်နှုန်းအလိုက် ဖော်ပြရန်ဖြစ်သည်။

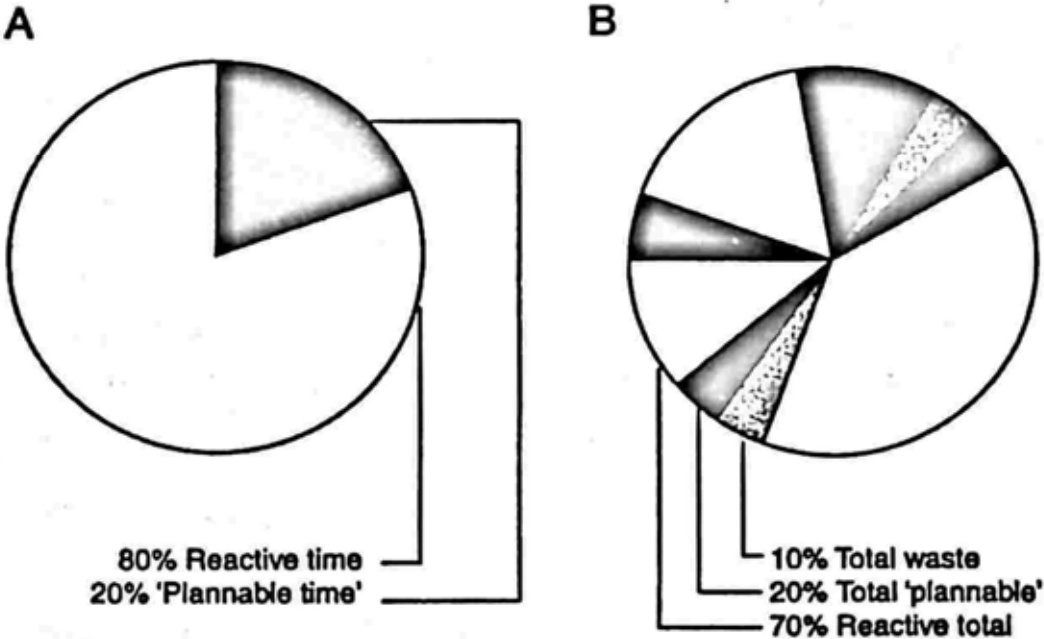


Figure 2.1 Planning limited 'plannable time'

ပိုမိုတိကျသည့် အချိန်ကုန်ဆုံးမှု ပုံသဏ္ဍာန်ကို တွေ့မြင်နိုင်ရန် ဒုတိယ နည်းလမ်းမှာ အလုပ်အတွက် သုံးစွဲသော အချိန်နှင့် ယှဉ်တွဲဖော်ပြသည့် အလုပ် လုပ်ကိုင်မှု မှတ်တမ်း Time Log ကို သုံးစွဲရန် ဖြစ်သည်။ (ပုံ ၂.၂ ရှု) အဆိုပါ အလုပ် လုပ်ကိုင်မှုမှတ်တမ်း Time Log တွင် တစ်နေ့တာ လုပ်ကိုင်မှုများကို လုပ်ဆောင်သည့် အချိန်တိုင်းတွင် မှတ်တမ်းတင်သွားရန် ဖြစ်ပြီး၊ ယင်းသို့

အနည်းဆုံး ရက်သတ္တ တစ်ပတ် ပြုလုပ်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။ (အလုပ်များကို မှတ်တမ်းတင်ခြင်းသည် စက္ကန့် အနည်းငယ်သာ ကြာမည်ဖြစ်ပါသည်။ သို့သော် မပျက်မကွက် တိတိကျကျ လုပ်ဆောင်ရမည်ဖြစ်သည်။)

အဆိုပါ အလုပ် လုပ်ကိုင်မှု မှတ်တမ်း Time Log တွင် မှတ်တမ်းတင် သူ တစ်ဦးတလေမျှ အံ့အားသင့်ဖွယ် အတွေ့အကြုံနှင့် မတွေ့ဘဲ မရှိသလောက် ဖြစ်ပါသည်။ အံ့အားသင့်ဖွယ်များတွင် အချို့ အလုပ်များအတွက် သင်လွေးထင် ထားသည်ထက် အချိန် ပိုမိုကုန်ခြင်းနှင့် အချို့ အလုပ်များအတွက် သင် တွေးထင် ထားသည်ထက် အချိန်လျော့ကုန်ခြင်းတို့ဖြစ်ပြီး အဓိကအားဖြင့် ပထမ အံ့အား သင့်ဖွယ်ကို တွေ့ကြုံရပါသည်။ အဆိုပါ ရလဒ်ကြောင့် အလုပ်ချိန်ကို ပြန်လည် ဆန်းစစ်ရန် သိသာထင်ရှားသော ဒေသများ စိတ်အတွင်း၌ ပေါ်ပေါက်လာရနိုင် ပေသည်။

တစ်ဖန် ရိုးရိုးစက်ဝိုင်းကွင်းဇယား (pie chart) ကို သုံးစွဲခြင်းအားဖြင့် ယခု ပြန်လည်သုံးသပ်မှု၏ ဒုတိယ အဆင့်အဖြစ် သင့်အနေဖြင့် အချိန် ခွဲတမ်း ချမှုကို သင် ဖြစ်စေလိုသည့်အတိုင်း စံတင်လောက်အောင် အစီအစဉ် ချမှတ်ရန် အသုံးပြုနိုင်ပေလိမ့်မည်။ ၎င်းက သင့်စိတ်တွင်း၌ သင် ဘယ်ဆီသို့ ဦးတည်၍ လုပ်ဆောင်နေသည်ဟူသော အချက်ကို ရှင်းလင်းပြတ်သားသော ပုံသဏ္ဍာန်ဖြင့် ဖော်ပြပေးလိမ့်မည်။ သင် ဆက်လက်၍ ဖတ်ရှုခြင်း မပြုမီ ယင်းကဲ့သို့သော “ပုံသဏ္ဍာန်တစ်ခု” ကို ဖော်ထုတ်ပြသပါက ပြသရကျိုးနပ်မည် ဖြစ်ပါသည်။

ဤအချက်အားလုံးက သင့် ရည်မှန်းချက် ထားရမည့် တစ်စုံတစ်ခုကို ပေးပြီး သင် အရေးယူဆောင်ရွက်သည်နှင့် သင့်အား အဆင့်ဆင့်တက်၍ အဆိုပါ အရေးယူ ဆောင်ရွက်ချက်သည် သိသာထင်ရှားသော ရလဒ် ဖြစ်ပေါ်ခြင်း ရှိမရှိ ပြောကြားပေးလိမ့်မည်။ ဤသတင်းအချက်အလက်နှင့် ယှဉ်၍ ကျန် ပြန်လည် ဆန်းစစ်ချက် ရလဒ်များကို ကြည့်ရှုပါက သင့်အနေဖြင့် အခြေအနေကို တိုးတက် လာစေရန် အရေးယူ ဆောင်ရွက်နိုင်ခြင်း ရှိမည် မရှိမည်ကို လည်းကောင်း၊ အဆိုပါ အချက်များ အနေဖြင့် သင့်အတွက် အလွန် အရေးပါသော ဒေသများသို့ ရည်ညွှန်း ခြင်း ရှိမရှိကို လည်းကောင်း သိရှိနိုင်ပေလိမ့်မည်။ ဤအချက်များအားလုံးကို စိတ်တွင်ထားရှိပြီး ကျွန်ုပ်တို့ အချိန် စီမံခန့်ခွဲမှု၏ အခြေခံ အကျဆုံးလည်းဖြစ်ပြီး အလွန်လည်း လက်တွေ့ကျ၍ အရေးပါသော ခံယူချက်ကြီးအား တစ်လှည့် ကြည့်ရှုကြပါဦးစို့။

Name: _____		Comments: _____						
Date: _____								
No.	Start time	Activity description	Time taken (minutes)	Priority* category				Comments
				A	B	C	D	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
*Link these columns to any priority code you use				Total time taken (minutes): _____				

Figure 2.2 Personal time performance log (example)

အလုပ်ကို စီမံချက်ချပါ။ ထို့နောက် စီမံချက်အတိုင်းလုပ်ဆောင်ပါ

အချိန် စီမံခန့်ခွဲမှုတွင် အမှန်တကယ် တိုးတက်မှု ရရှိစေရန် စီမံချက် တစ်ရပ် အမှန်တကယ် လိုအပ်ပေသည်။ ယင်း စီမံချက်ကို ရေးချထားရန် လိုအပ်ပြီး ယင်း၏ တိုးတက်မှုကို အချိန်မှန်မှန် ပြန်လည် စိစစ်၍ အချိန်နှင့် တစ်ထပ်တည်း ကျအောင် ညှိပေးရမည်ဖြစ်သည်။ လူအများစုအတွက်မှာမူ နေ့စဉ် စိစစ်မှု ပြုရပေ လိမ့်မည်။ တစ်ဖန် ထပ်၍ ပြောကြားရမည်ဆိုပါက ရေးချထားသော စီမံချက်၊ အချိန်မှန်မှန် ပြန်လည်စိစစ်မှုနှင့် အချိန်နှင့် တစ်ထပ်တည်း ကျအောင် ညှိပေးရန် တို့ ဖြစ်သည်။ ၎င်းကို ကျွန်ုပ်တို့ တစ်ခါတစ်ရံ လည်ပတ်နေသော စီမံချက်ဟု ခေါ်ဝေါ်ပါသည်။ ၎င်းကို အချိန်မှန်မှန် အချိန်နှင့် တစ်ထပ်တည်းကျအောင် ညှိပေး ရုံသာမက ၎င်းက သင့် အလုပ်ဝန်ထုပ်ကို အရှိအတိုင်း ရိုက်ကူးထားသော ဓာတ်ပုံ ကဲ့သို့သော အမြင်ကို ကြိုတင်ဖော်ပြပေးပေလိမ့်မည်။ ယင်း သဘောအရ ၎င်းက နီးကပ်သော အနာဂတ် ကာလအတွက် အလုပ် အစီအစဉ်ကို တိကျစွာနှင့် စုံလင် စေ့ငုစွာ ထုတ်ဖော်ပြသမည်ဖြစ်ပြီး ၎င်းကာလ၏ အလွန်တွင် ဘာတွေရှိမည် ဟူသော မှန်းဆချက်ကိုပါ ပေးကမ်းပေလိမ့်မည်။ သင့်ရှေ့သို့ လှမ်းမျှော်ကြည့်လိုက် သည်နှင့် ပြတ်သားသော အရာအချို့ ရှိနေကြမည်ဖြစ်သည်။ ဥပမာအားဖြင့် နှစ်စဉ် ဘတ်ဂျက် စာရင်းဇယားတို့ကို မည်သည့်အခါ ပြုစုတင်ပြရမည်ဟူသည့်အချက် ဖြစ်သည်။ အခြားသော လုပ်ငန်းဒေသများမှာမူ ထိုလောက် ပြတ်သားခြင်း မရှိ သည့်ပြင် ကြိုတင်၍လည်း များများစားစား တွက်ဆနိုင်ခြင်း မရှိသည်မှာ အထူး ပြောဖွယ် လိုမည် မဟုတ်ပါ။ အရိုးရှင်းဆုံး ပြောရလျှင် အဆိုပါ စီမံချက်မျိုး ဆိုသည်မှာ အနာဂတ်တွင် လုပ်ရန်ရှိသော အလုပ်များ၏ စာရင်းသာဖြစ်သည်။ ၎င်းတို့တွင်-

- * နေ့စဉ် စီမံချက်
- * ပတ်စဉ် စီမံချက်
- * အချိန်မှန်မှန် ပေါ်ပေါက်လေ့ရှိသည့် ကတိပြုထားမှုများ (ပတ်စဉ်၊ လစဉ် သို့မဟုတ် နှစ်အလိုက်)
- * လာမည့်လအတွက် စီမံချက် (စီမံကိန်းပုံကားချပ်နှင့် ချိတ်ဆက် ထားခြင်း ဖြစ်ကောင်းဖြစ်နိုင်ပေသည်။)

အဆိုပါ စီမံချက်တို့၏ တိကျသော ပုံပန်းသဏ္ဍာန်မှမူ သင် လုပ်ဆောင်ရမည့် အချိန်ကာလ အတိုင်းအရှည်ပေါ်တွင် မူတည်ပေလိမ့်မည်။ အရေးကြီးသည်မှာ ၎င်းသည် သင့်အတွက် အသုံးတည့်ရန်ဖြစ်ပြီး ၎င်းသည် ရှင်းရှင်းလင်းလင်းရှိပြီး လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်မှု အမျိုးစုံမှာလည်း အရင်းအတိုင်း ပေါ်လွင်ပြီး ၎င်းသည် သင်၏ နေ့စဉ် မှတ်တမ်းစာအုပ်၊ အလုပ် အချိန်းအချက် မှတ်တမ်းစာအုပ်တို့နှင့် ရှင်းရှင်းလင်းလင်း ဆက်စပ်မှုရှိရမည် ဖြစ်သည်။ ယင်းကဲ့သို့သော စာရင်းများကို မည်သို့မည်ပုံ စီစဉ်ထားပြီး ၎င်းကို သင့်အနေဖြင့် သင့်လုပ်ငန်း တိုးတက်အောင် လုပ်ဆောင်မှုအတွက်နှင့် သင့်လုပ်ငန်း ထိရောက်မှုအတွက် မည်သို့မည်ပုံ အသုံးချနိုင်မည်ဆိုသည့် အချက်များမှာ အရေးကြီးသော အချက်များဖြစ်သော်လည်း အဆိုပါစနစ် တည်ရှိနေမှုနှင့် အချိန်မှန်မှန် ပြန်လည် စစ်ဆေးမှုအတွက် အားပေးလမ်းညွှန်ချက်စကားများမှာလည်း ပင်ကိုအားဖြင့် တန်ဖိုးရှိပေသည်။ ၎င်းသည် အချိန်စီမံခန့်ခွဲမှု ပညာရပ်ကို ဖန်တီးမှုတွင် အခြေခံကျသော အကြောင်းခြင်းရာဖြစ်ပြီး ၎င်းက သင် ဘာတွေလုပ်သည် ဘာတွေကို တာဝန် လွှဲပြောင်းပေးသည်၊ ဘာတွေကို ဆိုင်းငံ့ထားပြီး ဘာတွေကို လျစ်လျူရှုထားသည်၊ မည်သည့် အစီအစဉ်ဖြင့် သင် ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းသည် အစရှိသော အချက်အလက်များ အတွင်းမှ သင် ရွေးချယ်ခြင်း ပြုနိုင်ရန် သတင်းအချက်အလက် အများစုကို သင့်အတွက် ထားရှိပေးလေသည်။ ပီပြင်သော အချိန် စီမံခန့်ခွဲမှုက ယင်းကဲ့သို့သော ဆုံးဖြတ်ချက်များ ချမှတ်ရန် လိုအပ်ချက်ကို ဖယ်ရှားခြင်း မပြုသည့်ပြင် ၎င်းတို့အား ဆုံးဖြတ်ချက်များ ချမှတ်ရန် ပိုမိုမြန်ဆန်၍ လွယ်ကူစေပြီး သင့်အား ထိရောက်သော နည်းဖြင့် ကူညီသည့် ဆုံးဖြတ်ချက်ချရန် လွယ်ကူစေပြီး ထိုနည်းဖြင့် သင့်အား ပိုမိုပြီးမြောက်စေပြီး သင့်ရည်မှန်းချက်သို့ အကောင်းဆုံး နည်းလမ်းဖြင့် ရောက်ရှိစေသည်။

သို့ လုပ်ဆောင်ရခြင်းများကို ပင်ပန်းကြီးစွာ လုပ်ဆောင်ရသည်ဟု သင် ယခုကပင် ထင်မြင်တွေးတောနေပြီဆိုပါက စိတ်မပျက်ပါနှင့်။ ကျွန်ုပ်အနေဖြင့် သင်၏ လည်ပတ်နေသော အလုပ် အစီအစဉ်ကို အချိန်နှင့် တစ်စပ်တည်းကျအောင် လုပ်ဆောင်ရခြင်းနှင့် ကြီးကြပ်မှုပြုရသည့် အလုပ်များအနေဖြင့် ဤမျှ တာဝန်ကြီးလေးသော အဖြစ်သို့ ရောက်ရှိပါလိမ့်မည်ဟု မထင်ခဲ့မိပါ။ အလုပ်များအနေဖြင့် တစ်နေ့တခြား အနည်းအပါး ပြောင်းလဲမှု ရှိလာမည်ဖြစ်ပြီး ၎င်းတို့သည် သင်၏ ပုံမှန် အလုပ်အစီအစဉ်၏ ဩဇာလွှမ်းမိုးမှုကို ခံရမည်ဖြစ်ပြီး ၎င်းတို့အတွက်

လုပ်ကိုင်ချိန်သည် တစ်နေ့လျှင် မိနစ်အနည်းငယ်မျှသာ ကြာမြင့်ဖွယ် ရှိပါသည်။ ကျွန်ုပ် အနေဖြင့်မူ ကျွန်ုပ်သည် ရွဲလုံးအတော်များများကို လေထဲသို့ မြှောက်ကစားသော မျက်လှည့်သမား (Juggler) ကဲ့သို့ အလုပ် လုပ်ကိုင်သူအဖြစ် မိမိကိုယ် မိမိ သတ်မှတ်ထားပြီး ကျွန်ုပ်သည် အလုပ်များသူတစ်ယောက်လည်း ဖြစ်ပါသည်။ ကျွန်ုပ် ယခုစာအုပ် ရေးသားသော အလုပ်အနေဖြင့် တစ်နေ့လျှင် ငါးမိနစ်ခန့် အချိန်ယူကောင်း ယူရပါလိမ့်မည်။ သို့သော် အရေးကြီးသည်မှာ ယင်းသို့ ပြုခြင်းက နေ့လယ်ပိုင်း၏ အစီအစဉ်တကျ မရှိသော ရွဲလုံးကစားမှု အချိန်များတွင်းမှ အချိန်များ ပိုမို ပေးခြင်းကို သက်သာစေသည့် အချက် ဖြစ်ပါသည်။

✽

ထိန်းကျောင်း၍မရသည့်အရာများ

ဤနေရာတွင် နောက်ဆုံး ပြောလိုသော အချက်တစ်ခုမှာ အရေးကြီးသော အချက်ဖြစ်ပါသည်။ အချို့လူများအဖို့ (လူအများစုအဖို့လည်း ဖြစ်ကောင်း ဖြစ်ပါမည်။) ၎င်းတို့၏ တစ်နေ့တာ အလုပ်၏ အစိတ်အပိုင်းသည် တုံ့ပြန်ဆောင်ရွက်မှုများ ပြုရသော အချိန် ဖြစ်ပါသည်။ ယင်းအချိန်များတွင် ကြိုတင် တွက်ဆထား၍ မရသော အဖြစ်အပျက်များ အနည်းဆုံးတော့ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးအရ ဖြစ်ပျက်လေ့ရှိပြီး ရရှိနိုင်သောအချိန်၏ အစိတ်အပိုင်း တချို့သည် အမြဲထာဝစဉ် ဤနည်းဖြင့်သာ ကုန်ဆုံးမည်ဖြစ်ပါသည်။ ယင်းကဲ့သို့သော လုပ်ဆောင်မှုမျိုးများသည် သူ့အလိုအလျောက် အကျိုးမဲ့ ဖြစ်ခြင်း မဟုတ်သည့်ပြင် ဆန့်ကျင်ဘက် အခြေအနေကလည်း မှန်ကန်ကောင်း မှန်ကန်နေပေလိမ့်မည်။ ဥပမာအားဖြင့် ကူးသန်းရောင်းဝယ်ရေး ကုမ္ပဏီတစ်ခု၏ အရောင်းဌာနမှ မန်နေဂျာ တစ်ဦးထံ အလွန်အရေးကြီးသော စုံစမ်းမေးမြန်းမှုများ ကုန်ဝယ်မည့်သူများထံမှ ရောက်ရှိလာပြီး ၎င်းတို့ကို အမြန်ဆုံး ပြန်ကြားရန် လိုအပ်လျက် ရှိပါသည်။ ဆိုကြပါစို့၊ သို့သော် ၎င်းကိစ္စက ကုမ္ပဏီ၏ အခြား အခြားသော အလုပ်ကိစ္စများအား အံဝင်ခွင်ကျဖြစ်အောင် လုပ်ဆောင်ရန် ပိုမို ခက်ခဲစေတတ်ပေသည်။ တစ်ခါတစ်ရံမှာမူ ဤအဖြစ်မျိုးနှင့် ပတ်သက်သည့် ခံစားချက်မှာ အဆိုပါ တုံ့ပြန်ပြုမှုရန် လိုအပ်သည့် အစိတ်အပိုင်းကြောင့် အစီအစဉ်တကျ စီမံချက် လုပ်ဆောင်ရန် သို့မဟုတ် ထိရောက်စွာ စီမံချက်ချရန် မဖြစ်နိုင်တော့ကြောင်း ယုံကြည်စေခြင်း ဖြစ်သည်။ အဖြစ်မှန်မှာ ၎င်းနှင့် ဆန့်ကျင်ဘက် ဖြစ်ပါ

သည်။ သင့် နေ့ရက်များသည် သို့မဟုတ် ၎င်းတို့၏ အစိတ်အပိုင်းသည် ယင်းကဲ့သို့သော ကြိုတင်တွက်ဆခြင်း မပြုနိုင်သော လုပ်ဆောင်ဖွယ်များပါဝင်နေပါက ပို၍ပင် စီမံချက် ချမှတ် လုပ်ဆောင်ရန် အရေးကြီးပေသည်။ အဘယ်ကြောင့်ဆိုသော် ယင်းလုပ်ငန်းတွင် လိုအပ်သော အခြား အလုပ်ကိစ္စများကို လုပ်ဆောင်နိုင်မည့် အချိန်နည်းပါးမှုကြောင့် အချိန်ကို ထိရောက်မှု အများဆုံး ဖြစ်ပေါ်စေရန် အတွက် စီမံချက် ချမှတ်လုပ်ဆောင်ရန် လိုအပ်သောကြောင့် ဖြစ်သည်။

လူတိုင်းပင် စီမံလုပ်ဆောင်ရန် လိုအပ်ပြီး ဘာတွေ ပြီးမြောက်အောင် လုပ်ဆောင်ရန် လိုအပ်သည်ဟူ၍ ပြတ်သားသည့်အမြင် ရှိခြင်းက လူတိုင်းအား အကျိုးပြုပေသည်။ သင့်တွင် ယင်းကဲ့သို့သော အမြင် မရှိပါက ယင်းစီမံချက်ကို ဖြစ်အောင် လုပ်ဆောင်ရန် အချိန် အနည်းငယ်သာ ကြာရှည်မည်ဖြစ်သော်လည်း ယင်းသို့ လုပ်ဆောင်ခြင်းသည် လုပ်ဆောင်ရကျိုး နပ်ပြီး သို့ ပြုလုပ်ခြင်းကြောင့် နောင်တွင် အချိန်ကာလနှင့် တစ်ထပ်တည်းကျအောင် လုပ်ဆောင်ရန် အချိန် ကြာကြာ လိုအပ်တော့ဖွယ် မရှိပေ။ ၎င်းကို နေရာတကျ လုပ်ဆောင်ပြီးပါက သင်နှင့် လိုက်လျောညီထွေရှိပြီး သင်၏ လုပ်ငန်းနှင့် အလုပ် တာဝန် ဝတ္တရားများ အချိန် ရှိသည်နှင့်အမျှ ပြောင်းလဲတိုးတက်နေမှုနှင့် လိုက်လျောညီထွေ ရှိစေမည့် လုပ်ငန်းစနစ်ကို ဖော်ဆောင်နိုင်လိမ့်မည် ဖြစ်သည်။



မည်သည့်လုပ်ငန်းစနစ်မျိုးကို ရွေးချယ်မည်နည်း

ယခုအချိန်တိုင်အောင်မူ ကျွန်ုပ်အနေဖြင့် ယင်းစီမံချက် လုပ်ဆောင်မှုတွင် မည်သည့် “စာရွက်စာတမ်း ပုံစံ” များ လိုအပ်မည်ဟူသည့် အမေးကို မဖြေကြားသေးဘဲ လျစ်လျူရှုထားခဲ့ပါသည်။ အချိန် စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ စာအုပ်အများအပြားပင် စာအုပ် ထုတ်ဝေရေးကုမ္ပဏီ အများအပြားက ၎င်းတို့ ကိုယ်ပိုင်နာမည်ဖြင့် ထုတ်ဝေလျက်ရှိသော ဒိုင်ယာရီ၊ ဖိုင်၊ ဘိုင်ဒါ စသည့် စာရွက်စာတမ်း အများအပြားနှင့် နီးစပ်စွာ ဆက်စပ်လျက် ရှိပါသည်။ အချို့ စာအုပ်ကုမ္ပဏီများဆိုလျှင် အချိန် စနစ်တကျ အသုံးပြုရေးလမ်းကြောင်းအတွက် ၎င်းတို့ ချမှတ်ထားသော လမ်းကြောင်းပေါ်မှ လျှောက်သွားရန် လိုအပ်ကြောင်းပင်လျှင် ခပ်ပိုင်ပိုင် ပြောကြားလျက် ရှိကြပါသည်။

ကျွန်ုပ်အနေဖြင့်မူ မည်သည့်စနစ် တစ်စုံတစ်ရာကိုမျှ ထောက်ခံအားပေးခြင်း မပြုပါ။ ကျွန်ုပ်အနေဖြင့် အမှန်စင်စစ် မည်သည့် ကုမ္ပဏီက ချမှတ်ထားသော စနစ်ကိုမျှ အသုံးမပြုပါ။ ယခုကဲ့သို့ ပြောဆိုခြင်းကြောင့် ကျွန်ုပ် ၎င်းတို့ ချမှတ်သော စနစ်များကို ဆန့်ကျင်ပယ်ချခြင်း မဟုတ်ပါ။ ကျွန်ုပ် သိကျွမ်းသည့် အလွန် စည်းစနစ်ကျသော ကုမ္ပဏီပိုင်ရှင်ကြီး တစ်ဦး အဆိုပါ စနစ်များ အတွင်းမှ တစ်ခုကို အသုံးပြုပြီး အလွန်သဘောကျ နှစ်ခြိုက်နေသည်ကို တွေ့ရပါသည်။ သို့သော် အချို့သော စနစ်တကျ ရှိခြင်းကို ဆန့်ကျင်သူ အများအပြားပင်လျှင် ၎င်းတို့၏ အလုပ်စားပွဲတွင် ဖိုင်ကာဗာများနှင့် ၎င်းတို့ ရွေးချယ်အသုံးပြုသော card indices (အက္ခရာစဉ် သင်္ကေတ ကတ်ပြားစနစ်များ)ဖြင့် မွမ်းမံထားသည်ကိုလည်း တွေ့ရဖူးပါသည်။ ထို့ကြောင့် အဆိုပါ စနစ်များသည် တစ်ခုတည်းသော ရုံးတွင်း စာရွက်စာတမ်းစနစ်တကျ ထားသို့ရေး ဆေးစွမ်းကောင်းများ မဟုတ်ပါ။ အဆိုပါ စနစ် အများအပြားသည် ကန့်သတ်ချက်ရှိပြီး ၎င်းတို့ကို တစ်နည်းတစ်လမ်း အရသာ သုံးစွဲနိုင်သောကြောင့် သင့် လုပ်ဆောင်တွေးတောပုံနှင့် ကိုက်ညီမှု ရှိခြင်း ရှိပေလိမ့်မည်။ ထို့ကြောင့် သင် ၎င်းတို့အနက်မှ စနစ်တစ်ခုကို အသုံးပြုပြီး ၎င်းစနစ်၏ အချို့အချို့သော နည်းလမ်းများသည် သင့်အတွက် အသုံးမတည့်ဖြစ်ပါက သင် လက်ခံအသုံးပြုသော စနစ်ကြီး တစ်ခုလုံး အဆီအငေါ မတည့်ဖြစ်ပြီး အခက်အခဲနှင့် ကြုံရမည့် အန္တရာယ်နှင့် ရင်ဆိုင်ရမည့် ဘေးအန္တရာယ်ရှိပေသည်။ ပိုမို ကောင်းမွန်သော နည်းလမ်းမှာ အောက်ပါမေးခွန်းများကို သင့် လိုအပ်ချက်များကို တွေးခေါ်တွက်ဆကြည့်ရန် ဖြစ်သည်။

- * သင် မည်သည့် ဒိုင်ယာရီမျိုး လိုအပ်ပါသနည်း။
 - * မှတ်တမ်းရေးသားရန် နေရာလွတ် မည်မျှကျယ်ကျယ် လိုပါသနည်း။
 - * သင့် လုပ်ငန်းများ အုပ်စုခွဲထားချက်အရ အခန်းကဏ္ဍ ဘယ်နှခု လိုအပ်ပါသနည်း။
 - * မည်သည့် အမြဲတမ်းဖိုင်တွဲမျိုးများ လိုအပ်ပါသနည်း။
- စသည်ဖြင့် ဖြစ်ပါသည်။

ထိုအချိန်ကာလတွင် သင့်လိုအပ်မည့် အချက်များကို အစအဆုံး ကုန်စင်အောင် တွေးတောပြီး ခေတ္တမျှ ထိုအတိုင်း ဆက်လက် လုပ်ဆောင်ပြီးနောက် ယင်းမှာ လုပ်ငန်းများ လက်တွေ့တွင် မည်သည့် လမ်းကြောင်းသို့ ဦးတည်

ဖြစ်ပျက်မည်ဟူသော အမြင်ပေါ်တွင် အခြေခံသော အပြောင်းအလဲ အချို့ လုပ်ဆောင်စေမည့် လုပ်ငန်းစဉ် တစ်ခု ဖြစ်သည်။ ၎င်း နည်းစနစ်များကို သင့်အနေဖြင့် စိစစ်မှုပြုနိုင်ပြီး ၎င်းတို့ သင်လုပ်ဆောင်လိုသည်များကို ပုံစံအသွင်ဖြင့် ပြုလုပ်ထားခြင်း ဟုတ်မဟုတ် ကြည့်ရှုစစ်ဆေးပါ။ ၎င်းတို့သည် တန်ဖိုးကြီးမြင့်လှေရှိသည် ဖြစ်ရာ ၎င်းတို့ကို ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုအား လုပ်ဆောင်ရကျိုး နပ်အောင် ပြုလုပ်ပါ။ ယင်းသို့ ငွေအကုန်အကျခံ ရင်းနှီးခြင်း မပြုဘဲလည်း အချို့လူတို့ ဒိုင်ယာရီ စာအုပ်နှင့် ဗလာစာအုပ် ကောင်းကောင်းတစ်အုပ် သို့မဟုတ် ဖိုင်တွဲ တစ်ခုမျှနှင့် ပီပြင်ကောင်းမွန်၍ စနစ်တကျ လုပ်ဆောင်နေကြကြောင်း တွေ့ရှိရမည်ဖြစ်သည်။ ထောက်ခံ အကြံပေးမှု တစ်မျိုးတစ်မည်ကို ပြောကြားရမည်ဆိုပါက အသုံးပြုရန် လိုအပ်ချက် အများအပြားအတွက် စာရွက်များကို နှစ်သက်သလို ဖြုတ်/ တွဲ ပြုလုပ်၍ ရသော ဒိုင်ယာရီစာအုပ်မျိုးသည် အသင့်တော်ဆုံး ဖြစ်ပါသည်။ ဤဒိုင်ယာရီက သပ်ရပ်သော စနစ်တစ်ခုကို သင့်လိုအပ်ချက်နှင့် တိကျစွာ ပေါင်းစပ်ထားခြင်း ဖြစ်ပြီး ၎င်းမှာ သင်လိုအပ်သော အရာ အတိအကျဖြစ်ပြီး ၎င်းမှာ အရေးကြီးသော အရာ ဖြစ်ပါသည်။ နောက်ဆုံးတွင် ပြောရမည်ဆိုပါက ၎င်းသည် သင့် အစီအစဉ်ကို ထင်ဟပ်ရမည် ဖြစ်ပြီး သင် စနစ်တကျ အသုံးပြုလိုသည်မှာ သင့် အချိန်ဖြစ်ပါသည်။ ယခုခေတ်၏ ရွေးချယ်ဖွယ် နောက်တစ်ခုမှာ အီလက်ထရောနစ်နည်းအရ လုပ်ဆောင်ရန် ဖြစ်ပါသည်။ ထို့ကြောင့် မည်သည့်ပုံစံမျိုးမှာမဆို စာရွက်ပေါ်တွင် မရှိသော်လည်း ဖန်သားပြင်ပေါ်တွင် တွေ့ရှိနိုင်ပါသည်။ သို့သော် အကောင်းဆုံးကို ရွေးချယ်ရာတွင်လည်း အလားတူ နည်းလမ်းကိုသာ အသုံးပြုရမည်ဖြစ်သည်။

မည်သည့် စနစ်တစ်ခုမျှ လူအားလုံးအတွက် မှန်ကန် အသုံးတည့်ခြင်း မရှိနိုင်ကြောင်း ဓမ္မဓိဋ္ဌာန် တွေးတောမှုက ပြသပေလိမ့်မည်။ သင် ရွေးချယ်သော ဒိုင်ယာရီ ရိုက်နှိပ်ပုံ အထားအသိုသည်ပင်လျှင် သင့် လိုအပ်ချက် အပေါ်တွင် အတိအကျ အခြေခံသည့် ကိုယ်ပိုင် ဆုံးဖြတ်ချက်အတိုင်း ဖြစ်ရမည်ပြင် ၎င်းတို့မှ အပ အခြား လိုအပ်သည်များက သင့် အလုပ် လုပ်ပုံလုပ်နည်းကို ထင်ဟပ်ပေလိမ့်မည်။ သင့်အနေဖြင့် မိမိဘာသာ ဆုံးဖြတ်ပေးမည်။ ကျွန်ုပ် ပြောနိုင်သည်မှာ အလျှော့အတင်း လုပ်၍ရသော မိမိ စိတ်ကြိုက် လုပ်ဆောင်ထားသည့် စနစ်တစ်ခု သည် အကောင်းဆုံး ဖြစ်ရန် နီးစပ်သည်ဆိုသော အချက်ဖြစ်ပါသည်။



ရှင်းလင်းပြတ်သားသော ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်များချမှတ်ခြင်း

စီမံချက် တစ်စုံတစ်ခုသည် ၎င်း၏ နောက်ကွယ်ရှိ ရည်မှန်းချက် ပန်းတိုင်များ ကောင်းမွန်သလောက် ကောင်းမွန်ပေလိမ့်မည်။ ရှင်းလင်းပြတ်သားသော ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်များ (၎င်းတို့ကို အောက်ဖော်ပြပါ စာသားတို့က အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုထားပါသည်။) သည် တကယ်ပင် အရေးပါသည့်ပြင် ရှင်းလင်းပြတ်သားမှု ချို့တဲ့က လူတစ်ဦးတစ်ယောက်၏ လုပ်ငန်းမျက်နှာစာအားလုံးကို ထိခိုက်နိုင်ပြီး တစ်ခါတစ်ရံ သူတစ်ပါး မရိပ်မိအောင် အထူးသတိပြုလုပ်ဆောင်ရန် လိုအပ်သော အချိန် စီမံခန့်ခွဲမှု အလုပ်ကို ပို၍ပင် ထိခိုက်နိုင်ပေသည်။

SMART ရည်မှန်းချက် ပန်းတိုင်များ

ရှင်းလင်းပြတ်သားသော ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်များ ချမှတ်ခြင်းကို ထောက်ခံအားပေးသည့် ဆောင်ပုဒ်များကို နေရာအနှံ့တွေ့ရှိရသည်။ သင့်အနေဖြင့် ရှင်းလင်းပြတ်သားသော “ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်များ” ကို အမှန်တကယ် လိုအပ်သည့်ပြင် ၎င်းတို့သည် ဝိုးတိုးဝါးတား အထွေထွေ မျှော်လင့်ချက်မျိုးများ မဖြစ်စေရပေ။ မကြာခဏ ကိုးကား အသုံးချခဲ့ကြသော အောက်ပါ အတိုကောက် စကားလုံးတွင် ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်တွင် ဆက်စပ်ပါဝင်သော အခြေခံများကို စုစည်းထားခြင်း ဖြစ်ပါသည်။ ယင်းစကားလုံးမှာ SMART ဖြစ်ပြီး စာလုံးတစ်လုံးစီက ကိုယ်စားပြုသော အင်္ဂလိပ် စကားလုံးများမှာ Specific, Measurable, Achievable, Realistic နှင့် Timed တို့ ဖြစ်ပါသည်။ ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင် တစ်ခုသည် SMART ဖြစ်ရမည်။ ဥပမာပုံတစ်ခုက အထက်ပါ အချက်ကို ရှင်းလင်းစေပါလိမ့်မည်။ ကျွန်ုပ်အချိန်မှန်မှန် သင်တန်းပေးလျက်ရှိမည်။ အမြဲ ရှင်သန်လျက်ရှိသော စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်မှု ဒေသတစ်ခုမှာ ပရိသတ်ရှေ့မှောက်တွင် တင်ပြမှုအတတ်ဖြစ်သည်။

ယင်းဒေသတွင် ညံ့ဖျင်းမှု တစ်စုံတစ်ရာရှိပါက အချိန်ပိုမိုဖြုန်းတီးစေမည့်အပြင် ပိုမိုကြာရှည်စွာ အပန်းတကြီး ကြိုတင်

ပြင်ဆင်မှု လုပ်ဆောင်ခြင်းဆီသို့ ဦးတည်စေပေးလိမ့်မည်။ ကောင်းမွန် ပီပြင်သော လူပရိသတ်၏ ရှေ့မှောက်တွင် တင်ပြနိုင်စွမ်းရှိမှုကသာ အချိန်ကုန်ကျမှု သက်သာစေပေးလိမ့်မည်။ သို့သော် ကျွန်ုပ် တစ်ခုပြောလိုပါသေးသည်။ “ပရိသတ်ရှေ့မှောက်တွင် တင်ပြမှုဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်မှု” ခေါင်းစဉ်နှင့် ပတ်သက်သည့် ဝပ်ရှော့အတွက် ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်များကို “ပါဝင်လုပ်ဆောင်သူများ အနေဖြင့် လူပရိသတ် ရှေ့မှောက်တွင် ပိုမိုကောင်းမွန်သော တင်ပြမှု လုပ်ဆောင်ကြောင်း သေချာအောင် ဆောင်ရွက်ရန်မျှသာ လိုပါသည်” ဟု အဓိပ္ပာယ် ဖွင့်ဆိုသည်မှာ လွယ်ကူသော် ငြားလည်း ၎င်းသည် အသုံးဝင်နိုင်လောက်အောင် ကြည်လင် ပြတ်သားခြင်း မရှိပေ။ ပရိသတ် ရှေ့မှောက်တွင် တင်ပြမှုဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်မှု သင်တန်းအတွက် “ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်များ” အနေဖြင့် အောက်ဖော်ပြပါ SMART လမ်းညွှန်ချက်များနှင့် ညီညွတ်ရမည်ဖြစ်သည်။

* တိကျရမည် (Specific) သင်တန်းတက်ရောက်သူများ အား ၎င်းတို့ကိုယ်တိုင် နောင်တွင် ပြုလုပ်မည့် ပရိသတ်ရှေ့မှောက်တွင် တင်ပြမှုများ၌ သက်ဆိုင်ရာ ပရိသတ်များက လျော်ကန်သင့်မြတ်လှပါသည်ဟု ရှုမြင်နိုင်စေမည့် နည်းစနစ်နှင့် စတိုင်တို့ဖြင့် ပြုလုပ်နိုင်စေရန်နှင့် ၎င်းတို့ ပရိသတ် အားပေးလိုသည့် သတင်း မက်ဆေ့ချ်ကို အရည်အသွေး မြင့်တင်ပေးနိုင်စေရန် လိုအပ်ချက် ဖြစ်သည်။

* တိုင်းတာနိုင်ရမည် (Measurable) တစ်နည်း ပြောရပါက တိုင်းတာနိုင်ခြင်း မရှိပါက အထက်ဖော်ပြပါ အချက်များ အောင်မြင်မှု ရရှိခဲ့ကြောင်း ကျွန်ုပ်တို့ မည်သည့်နည်းလမ်းဖြင့် သိရှိနိုင်မည်နည်း။ ဤနေရာတွင် နောက်ဆုံး၌ နောင်တွင် ပြုလုပ်မည့် လူပရိသတ် ရှေ့မှောက်တွင် တင်ပြမှုများ၏ ရလဒ်များကို ကြည့်ရှုခြင်းအားဖြင့်သာ သိရှိနိုင်ပေးလိမ့်မည် ဖြစ်သည်။ သင်တန်း

ပေးသူ သို့မဟုတ် သင်တန်းသားအုပ်စု အနေဖြင့် လက်တွေ့ သင်တန်းအတွင်း သတ်မှတ်ချက် အဆင့်အတန်းများကို သေချာ စွာ ကြည့်ရှုစစ်ဆေးခြင်းအားဖြင့်လည်း ၎င်းတို့ အတိုင်းအတာ တစ်ခုထိ အဆုံးအဖြတ်ပေးနိုင်လိမ့်မည် ဖြစ်သည်။

* အောင်မြင်နိုင်ခြင်း ရှိရမည် (Achievable) ယင်းသို့ ဖြစ်အောင် လုပ်ဆောင်နိုင်ပါမည်လား။ ဤနေရာတွင် အဆိုပါ မေးခွန်း၏ အဖြေသည် သင်တန်းမပြီးဆုံးမီ ထပ်ကာတလဲ သုံးစွဲ နေခဲ့သော အဆင့်အတန်း သတ်မှတ်ချက်များပေါ်တွင် တည်ပေ လိမ့်မည်။ အကယ်၍ သင်တန်းသားများသည် အတွေ့အကြုံ နည်းပါးပြီး ၎င်းတို့၏ လူပရိသတ် ရှေ့မှောက်တွင် တင်ပြမှု အဆင့်အတန်းများသည် နိမ့်ကျနေပါက အဖြေမှာ အောင်မြင် တတ်မြောက်နိုင်မည် မဟုတ်ဟုသာ ဖြစ်ပေလိမ့်မည်။ အကယ်၍ သင်တန်းသားများသည် လုံလုံလောက်လောက် ဝါရင့်၍ အတွေ့ အကြုံ ရှိသူများနှင့် လူပရိသတ် ရှေ့မှောက်တွင် လက်တွေ့ တင်ပြ ပြောကြားသည့် အတွေ့အကြုံ အသင့်အတင့် ရှိသူများဖြစ်ပါက ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်ကို သင့်တော်သော အချိန်တာနှင့် သင့်တော် သော သင်တန်း အစီအစဉ်သာ ရှိပါက အောင်မြင်နိုင်ခြင်း ရှိမည် ဖြစ်ပေသည်။

* လက်တွေ့ဖြစ်နိုင်ခြင်း (Realistic) အထက်တွင် နောက် ဆုံး ဖော်ပြခဲ့သည့် အချက်ကို ပြန်ကောက်ရမည်ဆိုပါက အကယ် ၍ အချိန် အတိုင်းအတာ အနေဖြင့် လုံလောက်ခြင်း မရှိပါက ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်သို့ လက်တွေ့ ရောက်နိုင်ဖွယ် မရှိပေ။ အဆိုပါ သင်တန်းသားများအနေဖြင့် ၎င်းတို့အနေဖြင့် အရည် အချင်း တိုးတက်လာနိုင်မည့် အလားအလာများ ရှိပါသည်။ သို့သော် ယခုလို အချိန်တို သင်တန်းတစ်ခုဖြင့်တော့ မဟုတ်ပေ။

* အချိန်သတ်မှတ်ခြင်း (Timed) သင်တန်း စည်းကမ်းချက်

များတွင် ဤအချက်က သင်တန်း အချိန်ကာလကို ထင်ဟပ်မည် ဖြစ်သည်။ သင်တန်းကို တစ်လ အတောအတွင်း ပို့ချရန် အစီ အစဉ် ချမှတ်ထားရာ အဆိုပါ ရည်မှန်းချက် ပန်းတိုင်များကို ယင်း အချိန်မတိုင်မီ အကောင်အထည် ဖော်နိုင်ဖွယ် မရှိပေ။ သင် တန်း၏ အချိန်တာကိုလည်း ထည့်သွင်းစဉ်းစားရမည်ဖြစ်သည်။ အလုပ်ကို တစ်ရက် နှစ်ရက် သို့မဟုတ် မည်မျှ ကြာရှည်သည့် ရက်များအတွင်း ပြုလုပ်သည့် သင်တန်း အစီအစဉ်တွင်ဖြစ်စေ ပြီးမြောက်နိုင်ပါမည်လော ဟူသည်ကို စဉ်းစားရမည်ဖြစ်သည်။

အချိန်ကို ထိရောက်စွာ စီမံခန့်ခွဲရန် လုပ်ဆောင်ရမည့် လုပ်ငန်းအများစုမှာ အတိုက်အခံဖြစ်မှုများအား ကိုင်တွယ် ဖြေရှင်းမှုများနှင့် မည်သည့် အလုပ်ကိစ္စကို ပထမ ဦးစားပေးအဖြစ် ဆောင်ရွက်သင့်ကြောင်း ရွေးချယ်ရန်ဖြစ်ပြီး ရည်မှန်းချက် ပန်းတိုင်များနှင့် ပတ်သက်သည့် ရည်ညွှန်းလုပ်ဆောင်ရမည့် ကြည်လင်ပြတ်သား မှု အခြေခံများ မရှိပါက အဆိုပါ လုပ်ဆောင်မှု တစ်ခုကိုမျှ လုပ်ဆောင်နိုင်ဖွယ်ရာ မရှိပေ။

ဤ စာမျက်နှာသည် ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင် သတ်မှတ် ချထားမှုနှင့် ပတ်သက်၍ ရှည်ရှည်ဝေးဝေး ဆွေးနွေးပြောဆိုရမည့် နေရာ မဟုတ်ပါ။ ယင်းသို့ သတ်မှတ်ချထားခြင်းသည် ကုမ္ပဏီလုပ်ငန်း အဝဝအတွက် အရေးပါ အရာရောက် ကြောင်း ပြောလျှင် လုံလောက်ပြီ ဖြစ်ပါသည်။ ရှင်းလင်းပြတ်သားသော ကုမ္ပဏီ ဆိုင်ရာ ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်များရှိပါက ကုမ္ပဏီများ မိမိတို့ လုပ်ငန်းကို ပီပြင် ကောင်းမွန်စွာ လုပ်ဆောင်နိုင်မည်ဖြစ်ပြီး လုပ်သားတစ်ဦးချင်း အနေဖြင့် မိမိတို့ မည်သည့် အရာကို ပြီးမြောက်ရန် ကုမ္ပဏီက မျှော်လင့်ထားကြောင်း ရှင်းလင်း ပြတ်သားစွာ သိရှိပါကလည်း မန်နေဂျာအဖွဲ့အနေဖြင့် ပြောင်မြောက်၍ လုပ်ဆောင် နိုင်စွမ်း ရှိပေလိမ့်မည်။

သင် ကိုယ်တိုင်၏ အနေအထားကိုပင် စဉ်းစားကြည့်ပါ။ ယခု ပြောဆို သည့် ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်များဆိုင်ရာ အပိုင်းတွင် ရှင်းလင်းပြတ်သားခြင်း မရှိ သော ဒေသအချို့များ ရှိပါသလား။ သင့်လုပ်ငန်း လုပ်ဆောင်ပုံ နည်းလမ်းများ နှင့် ပတ်သက်သည့် ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်များက ပြဿနာများနှင့် အတိုက်အခံ များ ဖြစ်ပေါ်စေခဲ့ပါသလား။ အကယ်၍ သင့်အနေဖြင့် ပထမ မေးခွန်းကို ရှိပါသည်

ဟု ဖြေကြားပါက ဒုတိယ မေးခွန်းကိုလည်း သင် ၎င်းအတိုင်း ဖြေဆိုကောင်း ဖြေဆိုပါလိမ့်မည်။ သတိပြုပါ။ သင့် လုပ်ငန်းတာဝန်များကို ခြုံငုံဖော်ပြမှု၏ အစိတ်အပိုင်းအဖြစ်ဖြင့် ရှင်းလင်းပြတ်သားသော ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင် မပါရှိလျှင် သင်မည်သည့်အခါမျှ ပီပြင်ကောင်းမွန်သော အချိန် စီမံခန့်ခွဲသူ ဖြစ်မလာနိုင်ပါ။ ထိုသို့ မရှိပါက ဤကိစ္စသည် သင်သန့်ဋ္ဌာန်ချ၍ ရှိအောင် လုပ်ဆောင်ရမည့် လုပ်ငန်း ဒေသဖြစ်ပါသည်။

ယခု အဆင့်သို့ ရောက်ပါက ကျွန်ုပ်တို့အနေဖြင့် လက်ရှိဖြစ်ပေါ်နေသော အဓိက ပြဿနာ အချို့အား ပြန်လည်သုံးသပ်ဆင်ခြင်နိုင်ပြီဖြစ်သည်။ အကယ်၍ သင့်အနေဖြင့် အချိန်များ မည်သည့်နည်းဖြင့် ကုန်ဆုံးကြောင်းနှင့် အလုပ်ကိစ္စ အရပ်ရပ် မည်ပုံကိုင်တွယ် ဖြေရှင်းသည်ဆိုသည်တို့နှင့် ပတ်သက်၍ အတော်အတန် ရိပ်စားမိပြီး သင်၏ လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်နှင့် ဆက်စပ်၍ သင့်တွင် ရေးချထားသော အစီအစဉ်ဆိုပါက သင့်အနေဖြင့် အမှန်တကယ် အလုပ်ပြီးမြောက် ပေလိမ့်မည်ဟူသော မျှော်လင့်ချက်ဖြင့် အလုပ် လုပ်ဆောင်နိုင်ပြီဖြစ်သည်။ သို့သော် ယင်းသို့ အလုပ်ပြီးမြောက်မှုအတွက် လုပ်ဆောင်နိုင်သည့် အကြောင်းခြင်းရာ အမြောက်အမြားရှိပေသေးသည်။ ၎င်းအကြောင်းခြင်းရာများအနက် အချို့မှာ အခြေခံကျရုံသာမက ချဉ်းကပ်လုပ်ဆောင်မှုများက သင့်လုပ်ငန်းလက်တွေ့ လုပ် ဆောင်မှုအပေါ် သိသာထင်ရှား၍ ဆက်လက်ဖြစ်ပေါ်နေသော ဩဇာသက်ရောက် မှု ရှိစေနိုင်သည့် နည်းလမ်းများ၏ ကောင်းမွန်ပီပြင်သော စံနမူနာများလည်း ဖြစ်ပေ လိမ့်မည်။ အောက်ဖော်ပြပါများသည် အမှန်တကယ် အချိန်ကုန် သက်သာစွာ အလုပ်ပြီးမြောက်လိုသော မန်နေဂျာ တစ်ဦးအတွက် အလားအလာ ကောင်းမွန်၍ တန်ဖိုးမြင့်မားသော အချက်များဖြစ်ပါသည်။



ရှေ့သို့မျှော်မှန်းတွေးတောခြင်း

ဤရှေ့သို့မျှော်မှန်းတွေးတောခြင်း အယူအဆကို “တကယ်လို့ ဒါကလေး သာ...” ဟူသည့် ထိရောက်မှုနည်းသော အချိန် စီမံခန့်ခွဲမှု အယူဝါဒဂိုဏ်းနှင့် ဆန့်ကျင်ဘက် အယူဝါဒဟု တော်သင့်မှန်ကန်စွာ ခေါ်ဆိုရပေလိမ့်မည်။ လူတို့ သည် မကြာခဏ အကျပ်ရိုက်မှု (ဝါ) အခက်အခဲနှင့် မမျှော်လင့်ဘဲ ရင်ဆိုင်ကြရပြီး၊

အကယ်၍ အချိန်ကိုသာ ပြန်နောက်ဆုတ်၍ ရမည်ဆိုပါက အဆိုပါ အကျပ်အတည်းကို ဖြေရှင်းမှုမှာ များစွာ ခက်ခဲဖွယ် မရှိပေ။

ကျွန်ုပ်တို့ မသေမသပ် ရှုပ်ပွေ၍ အချိန်များစွာ ကုန်သော အရုပ်များအား ရှင်းသည့် အလုပ်ကို ကြံဆရင်းမှ “တို့သာ စောစောက ဒီလို ဒီလို လုပ်ခဲ့မိရင်” စသဖြင့် ပြောကြားလေ့ရှိပါသည်။ ပွင့်ပွင့်လင်းလင်း ပြောရမည်ဆိုပါက တစ်ခါ တစ်ရံ မမျှော်လင့်ထားသည်များ ဖြစ်ပေါ်တတ်သော်လည်း အကျပ်အတည်းအား စီမံဖြေရှင်းမှုသည် တွေ့ကြုံနေကျ ကိစ္စဖြစ်ပြီး လုပ်ဆောင်ချက်များသည် အများအားဖြင့် ပိုလွန်းနေပါသည်။ အကယ်၍ ကြောက်ရွံ့စိုးရိမ်စိတ် လွှမ်းမိုးကြီးစိုး ခံမည့် အစား အကျပ်အတည်း တစ်ခုအား ကောင်းမွန်နိုင်နင်းစွာ ဖြေရှင်းခြင်းပြုပါက အချိန်ကုန်ကျမှု များစွာ သက်သာမည် ဖြစ်ပါသည်။ ဆက်လက်ဖော်ပြမည့် ခေါင်းစဉ်အောက်တွင် ရုတ်တရက် ပေါ်ပေါက်လာသော အကျပ်အတည်းကို ပိုင်နိုင်စွာ ဖြေရှင်းမှုအကြောင်း မှတ်ချက်များကို ဖော်ပြထားပါသည်။

အထိတ်တလန့်မဖြစ်ပါနှင့်

မည်သည့်အကြောင်းရင်းကြောင့် မည်သည့် အကျိုး သက်ရောက်မှုများ ဖြစ်ပေါ်လာမည့် အကျပ်အတည်း အခြေအနေ တစ်ခုအတွက်မဆို “အကျပ်အတည်းတစ်ခုကို အကျပ်အတည်း တစ်ခုပမာ မည်သည့်အခါမျှ သဘောထား လုပ်ဆောင်ခြင်း မပြုပါနှင့်” ဟူသော ဥပဒေသကို လုပ်ကိုင်ပြု၍ လုပ်ဆောင်ပါ။

အထိတ်တလန့် ဖြစ်ခြင်းဟူသည် ၎င်းအခါမျိုးတွင် ပိုမို လိုအပ်သော လုပ်ဆောင်နေကျ စီမံခန့်ခွဲမှု အစီအမံများ ကင်းမဲ့နေသည့် သဘော သက်ရောက်ပေသည်။ ယင်း အခြေအနေမျိုးတွင် ၎င်းတို့ကို သာမန် အခါကာလများထက် ပိုမို ပြည့်ဝ၍ လိုအပ်ကောင်း လိုအပ်ပေလိမ့်မည်။ စည်းစနစ်ကျသော ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းမှု နည်းလမ်းများကို အထိတ်တလန့် ဖြစ်မှုအား ရှောင်ရှားသည့် ပထမ ခြေလှမ်းအဖြစ် စိတ်နှလုံးတွင်း၌ သတိပြုထားရှိခြင်းသည် အသုံးဝင် မှန်ကန်သော အလုပ် ဖြစ်သည်။ တွေးတောမှု မရှိဘဲ ဆင်ကန်းတောတိုး လုပ်ဆောင်ခြင်းသည် အခြေအနေ

ကို ထိန်းသိမ်းရန် လိုအပ်သည့် ပြတ်သားမှုမျိုး ရနိုင်ခဲ့ပြီး ပိုမို၍ ပင် ထိခိုက်ပျက်စီးစေမည်ဖြစ်ပြီး ဒုတိယ အဆင့် ကယ်တင် လုပ်ဆောင်မှုများ လိုအပ်လာသောကြောင့် အချိန်များလည်း အလဟဿ ကုန်ဆုံးစေမည်ဖြစ်သည်။ ထို့ကြောင့် လိုက်နာရမည့် စည်းကမ်းချက်များမှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်ပါသည်။

- * အထိတ်တလန့် မဖြစ်ပါနှင့်၊ တည်တည်ငြိမ်ငြိမ်ရှိပါ။
- * စဉ်းစားဆင်ခြင်ပါ။ (ပို၍ အရေးကြီးသည်မှာ အချိန်ယူ၍ တည့်တည့်မတ်မတ် တွေးရန်ဖြစ်ပါသည်။)
- * အခြေအနေကို ပိုင်းခြားစိတ်ဖြာနိုင်မည့် စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်မှု အပြည့်အဝကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားပါ။
(ယင်း လုပ်ရပ်များတွင် သင့်အား ပိုမို ခက်ခဲရှုပ်ထွေးသော ပြဿနာများအား ဖြေရှင်းနိုင်ရန်အတွက် အချိန် ရရှိစေရန် ဖြောင့်ဖြောင့်ဖြူးဖြူး လုပ်ဆောင်နိုင်ဖွယ်ရှိသည့် လုပ်ဆောင်ဖွယ်များကို တစ်စုံတစ်ယောက်အား တာဝန်လွှဲပြောင်း လုပ်ဆောင်ရန်ကဲ့သို့ သော ရိုးစင်းသည့် နည်းဗျူဟာများပါဝင်ပေလိမ့်မည်။)
- * လက်တွေ့လုပ်ဆောင်မှု အစီအစဉ်တစ်ရပ် ရေးဆွဲပါ။
(အကယ်၍ ခက်ခဲ၍ အဆင့်များသော အလုပ်ကိစ္စများ ပါဝင်ပါက ဤလုပ်ငန်းများ အထူးသဖြင့် အရေးကြီး ပေသည်။)
- * အဆိုပါ လုပ်ဆောင်ဆဲ လက်တွေ့လုပ်ဆောင်မှု အစီအစဉ် အား ထိန်းကျောင်းမှု ပြုသည့်မျက်နှာစာကို ထည့်သွင်း စဉ်းစားပါ။

(တိုးတက်မှု အခြေအနေကို သိရှိစေနိုင်ပြီး၊ အကျပ်အတည်း ပြီးဆုံးသွားပါက သင့်အား သိရှိစေနိုင်မည့် လွယ်ကူရှင်းလင်း သော အစီအမံတစ်ခုကို ဖန်တီးထားပါ။)

ထိုနောက်တွင်မူ ချိန်ဆလုပ်ဆောင်မှုများက အကောင်းမွန် ဆုံး နည်းလမ်းဖြင့် စနစ်တကျ နည်းလမ်းဖြင့် ပြဿနာများကို ရှာဖွေဖော်ထုတ်သွားမည်ဖြစ်ပါသည်။ မည်သူမျှ အချိန်ကို နောက်

သို့ ပြန်ဆုတ်နိုင်ဖွယ် မရှိပါ။ နောက်ဆုံးအနေဖြင့် အာရုံစိုက်မှုကို ရရှိမည့် သင်ခန်းစာများအပေါ်သာမက အဖြစ်အပျက်တစ်ခုလုံး အပေါ်မှပင် ရယူနိုင်လိမ့်မည်ဖြစ်ပါသည်။

အပြုသဘောဖြင့် တွေးတောပါ။ တရုတ်စကားလုံးတွင် အကျပ်အတည်းဟူသော စကားအတွက် စာလုံးနှစ်လုံး ပူးတွဲ ပါဝင်ပါသည်။ ယင်းတို့အနက် ပထမ စာလုံးသည် “ဆိုးရွားသော အန္တရာယ်” ဟု အဓိပ္ပာယ်ရပြီး၊ ဒုတိယ စာလုံးမှာ “အခွင့်အလမ်း” ဟု အဓိပ္ပာယ် ရပါသည်။ ယခုလောက် ပြောလျှင် လုံလောက်ပြီ ဖြစ်ပါသည်။ နောင်တွင် သင့်အနေဖြင့် အချိုးကျကျ မျှမျှတတ လုပ်ဆောင်ရန် လိုအပ်မည် ဖြစ်ပါသည်။ အကျပ်အတည်းများ မပေါ်ပေါက်လာစေရန် လုပ်ဆောင်ရန်မှာ အရေးကြီးဆုံး ဖြစ်နိုင်သော်လည်း အကျပ်အတည်း တစ်ရပ်က ဖိစီးမှုများနှင့် တင်းလွန်းသောကြောင့် ပြတ်ထွက်လုနီးပါး အခြေအနေများ ပေါ်ပေါက်စေပြီး အဆိုပါ အကျပ်အတည်းမှ ဘေးမသိ ရန်မခဘဲ ကျန်ရစ်စေရန် လုပ်ဆောင်ရမှုသည် အလုပ်ကိစ္စ အများစု၏ အစိတ်အပိုင်းတွင် ပါဝင်ပါသည်။

အကယ်၍ လုပ်ဆောင်ဖွယ်များကို အချိန် နောက်ကျအောင် ချန်ထားခဲ့လျှင် သို့မဟုတ် ကောင်းစွာ စဉ်းစား၍ အဖြေမရှိဘဲ ထားရစ်ခဲ့လျှင် အနီးကပ် ညွှန်ကြားချက်အရ ပြန်လည်ရွေးချယ် စီစဉ်လုပ်ဆောင်ရာတွင် အချိန် အမြောက်အမြား ကုန်ဆုံးရမည် ဖြစ်သည်။ ဤအဖြစ်မျိုးများက မည်သည့် အလုပ်ကိစ္စ တစ်ခုကိုမဆို လုပ်ဆောင်ရန် ပိုမို ခက်ခဲစေသည့်ပြင် အခြား လက်ရှိ လုပ်ကိုင်ဆဲ အလုပ်တာဝန်များ၏ ပြဿနာကို ပိုမို ကြီးမားစေပေသည်။ သင် ရှေ့သို့ မျှော်တွေး ခေါ်တတ်သော အလေ့အထကို ပြုလုပ်ထားပါက သင့်အနေဖြင့် အလုပ်ကိစ္စ တစ်ခုကို ကြိုတင်၍ လုပ်ဆောင်ထား သင့်ပြီဖြစ်ကြောင်း သိမြင်နိုင်စွမ်းလိမ့်မည် ဖြစ်သည်။

အချို့လူများအနေဖြင့် စိတ်နှလုံး၏ အမြင်အတွင်း၌ အနာဂတ်တွင် လုပ်ဆောင်ဖွယ်များ၏ အရိပ်အဆင်ကို ကြိုတင်တွေ့မြင်နိုင်ရန် ခက်ခဲကြောင်း တွေ့ရှိ ရပေလိမ့်မည်။ သို့ဖြစ်ခြင်းအား ကူညီမည့် အဖိုးတန်သော အထောက်

အကူ တစ်ခုမှာ နံရံကပ် ပုံစံကားချပ် (wall chart) ဖြစ်ပါသည်။ ဤကားချပ်တွင် သင့်အနေဖြင့် လုပ်ကိုင် ဆောင်ရွက်ဖွယ်များ၏ ပုံပန်းသဏ္ဍာန်ကို ဖန်တီးထားနိုင် မည်ဖြစ်သည့်ပြင် အချိန်အတိုင်းအရှည်ပြ ပုံစံများမှာ မျက်လုံးဖြင့် ခြုံငုံ၍ ကြည့်ရာတွင် ဒိုင်ယာရီစာအုပ် တစ်အုပ်ကို လှန်၍ ကြည့်ရှုရသည်ထက် ရှင်းလင်း လွယ်ကူခြင်း ရှိပေလိမ့်မည်။ ပုံစံကားချပ်များကို အရွယ်အစား ပုံသဏ္ဍာန် အမျိုးမျိုး ဖြင့် ရရှိနိုင်ပါသည်။ အချို့မှာ လက်ရှိ ခုနှစ် အချိန်ကာလအတွက်ဖြစ်ပြီး ဒိုင်ယာရီ အကြီးစားများပင် ဖြစ်ပါသည်။ အခြား ကားချပ်များမှာ သီးခြား သတ်မှတ်ထား သော လုပ်ငန်းများအတွက် လိုင်းများ အသင့် ရေးဆွဲထားပြီး ဖြစ်သည်။ အခြား အခြားတို့မှာလည်း သင့်အနေဖြင့် အသေးစိတ်များ ဖြည့်စွက် ထည့်သွင်းနိုင်ရန် ဖန်တီးထားခြင်း ဖြစ်သည်။ ကားချပ်အကြီးစားများမှာ အရေးကြီးသည့် ကိစ္စ များကို “ဟိုက်လိုက်” လုပ်ရန် စတစ်ကာများ အသင့်ပါရှိပေသည်။ ၎င်းပြင် အချို့ မှာ သံလိုက်ကို အသုံးပြု၍ ထာဝစဉ် နောက်ဆုံး အချိန်နှင့် တစ်ပြေးညီ ရွှေ့ပြောင်း သုံးစွဲနိုင်အောင် ဖန်တီးထားခြင်း ဖြစ်သည်။

သင် အစစအရာရာကို မှတ်တမ်းတင်ရေးသားရန် လုပ်ဆောင်သမျှတွင် အခရာကျသော အချက်မှာ ရှေ့သို့ မျှော်မှန်းတွေးခေါ် လုပ်ဆောင်တတ်သည့် အလေ့အထရှိရန် ဖြစ်သည်။ သင့်လက်ရှိ နေ့ရက်များ၏ လုပ်ဆောင်ဖွယ်များကို အရှိန်ပျက် ထိခိုက်ခြင်း မရှိရန် လိုအပ်ပါသည်။

ပြဿနာများကို ကြို၍ မြင်နိုင်စွမ်း ရှိခြင်းနှင့် အခွင့်အလမ်းတို့ကို ကောက်ကာငင်ကာ တွေ့မြင်နိုင်စွမ်းရှိခြင်းတို့က သင် ကာလတိုအတွင်း လုပ် ဆောင်မှုကို အမှန်တကယ် သိသာထင်ရှားစွာ အထောက်အကူပြုပေလိမ့်မည်။



အချိန်ကုန်သက်သာစေရန် သို့မဟုတ် အချိန်ပိုများစုဆောင်းမိစေရန် အချိန်ကို အသုံးချ လုပ်ဆောင်ပါ

မိမိ၏ လုပ်ဆောင်ဖွယ်များကို စနစ်တကျ ချိတ်ဆက်မိအောင် လုပ်ဆောင် ရန် အတွက် မည်သည့်နည်းဖြင့် ပြုလုပ်ရန် ကြံရွယ်ထားသည်ဖြစ်စေ ယင်း လုပ် ဆောင်မှုများအား အုပ်စု နှစ်စုသာ ခွဲခြားထားနိုင်ပေလိမ့်မည်။ ၎င်းအုပ်စုတို့ အနက် တစ်ခုမှာ လက်တွေ့ အကောင်အထည်ဖော်ရန် လွယ်ကူသည့် အချိန် အနည်းငယ်

သာ လိုအပ်မည့် အုပ်စုနှင့် လုပ်ဆောင်ရန်နှင့် အလေ့အထဖြစ်လာစေရန် အချိန် အတော်များများ လိုအပ်မည့် အခြား အုပ်စုဖြစ်သည်။ ပထမ အုပ်စုနည်းဖြင့် ပြုလုပ် မည်ဟု ကန့်သတ်ထားပါက သင့် အနေဖြင့် အချိန်စီမံခန့်ခွဲရေး ထိရောက်မှုကို အမြင့်ဆုံး လုပ်ဆောင်နိုင်ဖွယ် မရှိပေ။ ထို့ကြောင့် စောစောက ဥပမာပြချက်တစ်ခု ဖြစ်သော “ကိုယ့်ဟာကိုယ် လုပ်တာက ပိုမြန်တာပေါ့ကွ” ဟူသော အတွေးကို ပြန်ကောက်ရမည်ဆိုပါက ကာလတိုအတွက်ဆိုပါမူ ယင်းသို့ ပြောကြားခဲ့ခြင်း၏ စိတ်နေသဘောထားသည် အများအားဖြင့် မှန်ကန်ပါသည်။ သင် ကိုယ်တိုင် လုပ် ဆောင်ခြင်းမှာ ပိုမိုမြန်ဆန်ပါသည်။ သို့သော် မြန်ဆန်ခြင်းမှာ အလုပ်ကိစ္စတစ်ခု ဖြစ်ပေါ်နေဆဲ ကာလအတွက်သာ မှန်ကန်ပါသည်။ ယင်းကဲ့သို့သော လုပ်ငန်းဒေသ မျိုးသည် ရှည်ရှည်ဝေးဝေး တွေးတောမနေဘဲ အလေ့အထမျိုးကဲ့သို့ တုံ့ပြန် လုပ် ဆောင်ရမည့်ဒေသမျိုးဖြစ်သည်။ အထက်ပါ “ကိုယ့်ဟာကိုယ် လုပ်လိုက်တာက ပိုမြန်တာပေါ့ကွာ” ဟူသော အတွေးကို အခြေခံ၍ လုပ်ဆောင်လျက်သား ဖြစ် သည်ကို တွေ့ရတိုင်း ရပ်တန့်လိုက်ပြီး သင့် လုပ်ဆောင်ချက် မှန်ကန်ပါရဲ့လားဟု ပြန်လည်စဉ်းစားပါလေ။ ပိုမို၍ အသုံးဝင်မည့် ကာလရှည်လမ်းကြောင်းများ ရှိပါ သေးသလားဟု စဉ်းစားပါ။ ယင်းကဲ့သို့ ပိုမိုလုပ်ဆောင်နိုင်လေ သင့်အတွက် အချိန် များ ပိုမိုစုဆောင်း ရရှိလေ ဖြစ်သည့်ပြင် အလားတူ ထိုသို့ ပိုမို လုပ်ဆောင်နိုင်လေ လည်း ဖြစ်ပေလိမ့်မည်။ ဤနေရာတွင် ရှေ့နောက် ဆက်စပ် အကျိုးပြုဖြစ်ပေါ်မှု သဘောတရားနှင့် အကျိုးဝင်နေပါသည်။ ၎င်းက အောက်ပါ အတွေးအခေါ် အချို့ ကို ပေါ်ပေါက်စေပါသည်။ အချိန်ထောင်ချောက်နှင့် အလားတူသော အဆိုပါ အဖြစ်မျိုးကို လက်မခံရန် ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ထားပါက သင့် အချိန် မြောက်မြားစွာ စုဆောင်းရရှိစေမည့် လမ်းကြောင်းပေါ်သို့ ရောက်ရှိသွားစေမည်ဖြစ်သည်။ ဤသို့ နှိုင်းနှိုင်းချိန်ချိန် လုပ်ဆောင်သော ချဉ်းကပ်မှုက ရှေ့ဆက်ဖော်ပြမည့် အကြောင်း အရာဆီသို့ ကျိုးကြောင်း ညီညွတ်စွာ ဦးတည်သွားစေမည်ဖြစ်သည်။



စဉ်းစားနိုင်ရန် အချိန်ပေးပါ

Time to think (ဆင်ခြင်တွေးတောရန် အချိန်) ဟူသော သင်တန်းတွင် ပြသည့် ရုပ်ရှင်ကား၏ အဆုံးပိုင်းတွင် ၎င်း၏ အချိန်အား ပိုမို ကောင်းမွန်စွာ စီမံခန့်ခွဲနိုင်ရန် ခက်ခက်ခဲခဲ လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်နေသော မန်နေဂျာတစ်ဦးသည်

သူ့ ရုံးခန်းတွင်း၌ ထိုင်နေလေသည်။ သူ့လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက် တစ်ဦးသည် ၎င်းနှင့် တွေ့ဆုံရန် သူ့ရုံးခန်း ပြင်ပရှိ အမျိုးသမီး အတွင်းရေးမှူး၏ စားပွဲကို ဖြတ်ကျော် လာသည်။ အတွင်းရေးမှူးက ၎င်းအား ရပ်တန့်စေပြီး မန်နေဂျာ အလုပ်များနေကြောင်း ပြောကြားပြီး ၎င်းအား မန်နေဂျာနှင့် နောက်တစ်ကြိမ်တွင် တွေ့ဆုံခွင့် ရရန်အတွက် ရက်ချိန်း ရယူရန် အကြံပေးသည်။ ၎င်းက သူမကို ကျော်ဖြတ်၍ ရုံးခန်း၏ မှန်အကာအရံ တစ်ဖက်အလွန်တွင် ထိုင်နေသော မန်နေဂျာကို လှမ်းကြည့်လိုက်ပြီး “သူ ဘာမှ လုပ်မနေပါလား” ဟု ပြန်ပြောလိုက်သည်။ အတွင်းရေးမှူးက “သူ စဉ်းစားနေပါတယ်။ ကဲရှင် သူ့ကို ဒီနေ့ မွန်းလွဲပိုင်းမှာ တွေ့ချင်သလား၊ ဒါမှ မဟုတ်...” စသဖြင့် ဆက်ပြောလိုက်သည်။ အဆိုပါ အဖြစ် အပျက်က အဓိက အချက်ကို ဖော်ပြလျက် ရှိပါသည်။

အထွေထွေသဘောအရ ပြောရပါမူ သင့်အနေဖြင့် ကုမ္ပဏီ အဖွဲ့အစည်း တစ်ခု၏ ရာထူးအဆင့်မြင့်မားလေ စဉ်းစားတွေးတောမှု၊ စီမံကိန်းရေးဆွဲမှုနှင့် ဆုံးဖြတ်ချက် ချမှတ်မှုများကို အခြား ကိစ္စများထက် ပိုမို အချိန်ပေး လုပ်ဆောင် ရန် မျှော်လင့်ထားလေဖြစ်သည်။ လုပ်ငန်းတစ်ခုတွင် လိုအပ်စဉ်းစားတွေးခေါ်ခြင်း၊ စီမံကိန်းရေးဆွဲခြင်းနှင့် အတွေးအခေါ် အယူအဆများ ဖန်တီးခြင်းတို့သည် အဆိုပါ လုပ်ငန်းအတွက် လုပ်ဆောင်ရမည့် အရေးကြီးဆုံး အလုပ်ဖြစ်သည်။

၎င်းပြင် ရှင်းရှင်းလင်းလင်း ရှိနေပြီး လုံလုံလောက်လောက်ရှိနေရန် အခက်ခဲ ဆုံး အချိန်မျိုးသည် မည်သည့် အချိန်မျိုးဖြစ်ပါသနည်း။ အဆိုပါ အချိန်မျိုးများတွင် စဉ်းစားတွေးတောရန် အချိန်သည် ထိပ်ဆုံးတွင် နေရာယူထားမည်သာ ဖြစ်ပါ သည်။ အမြင်မလွဲပါစေနှင့် အလုပ်အများအပြားတွင် လမ်းသစ်ထွင်၍ တွေးတော တတ်မှု အနည်းနှင့်အများ လိုအပ်ပါသည်။ ယင်းနည်းလမ်းမျိုးဖြင့် လုပ်ဆောင်ရန် ချဉ်းကပ်ပုံ ချဉ်းကပ်နည်း အပြောင်းအလဲကလေးတစ်ခု လုပ်ရာတွင် လိုအပ်သလို အခြေခံကျကျ ဖော်ထုတ်လုပ်ဆောင်မှုတစ်ရပ် လုပ်ဆောင်မှုအတွက်လည်း လိုအပ် ပါသည်။ အလုပ်ဖိစီးမှုကြီးမားသော အလုပ်ဌာနတစ်ခုသည် လမ်းသစ်ထွင်၍ တီထွင်ဖန်တီးရသော အလုပ်ကို လုပ်ဆောင်ရန် အခက်ခဲဆုံးဒေသဖြစ်ကြောင်း ကျွန်ုပ်၏ သင်တန်းများက ပြသခဲ့ပါသည်။

တစ်ကိုယ်တည်းဖြစ်စေ၊ အဖွဲ့အစည်းလိုက်ဖြစ်စေ၊ လမ်းသစ်ထွင်၍ တွေး တောနိုင်စေရန် အချိန်ပိုမို ပေးခြင်းသည် ထိရောက်သော အချိန်စီမံခန့်ခွဲမှုက သင့်အား ပေးစွမ်းနိုင်သည့် အရေးအကြီးဆုံး အရာဖြစ်သည်။ သင်၏ မိမိ အချိန်

အသုံးချပုံကို ခွဲခြားဝေဖန်မှုအား ပြန်လည်စစ်ဆေးပါ။ ထို့ထက် ပိုမိုကောင်းသည်မှာ သင် ရေးဆွဲထားရှိပါက (မရေးဆွဲရသေးပါက အလုပ်ချိန်မှတ်တမ်း (Time Log) တစ်ခုကို ရေးဆွဲထားရှိပါ) အလုပ်ချိန် မှတ်တမ်းကို ပြန်လည်စစ်ဆေးပြီး ၎င်း လုပ်ဆောင်ချက်များ မည်သို့မည်ပုံ ရှိသည်ကို ကြည့်ရှုပါ။ ၎င်းလုပ်ဆောင်ချက်များ ၎င်းတို့အတွက် လိုအပ်သည့် အချိန်များ ရရှိပါသလား သို့မဟုတ် ၎င်းတို့အား အခြား ဝန်ပိမှုများက ဖိစီး၍ ဖယ်ထုတ်ထားပါသလား သို့မဟုတ် အခြား လတ်တလော ဖြေရှင်းရန် လိုအပ်ကြောင်း ထင်ရှားသည့် အလုပ်ကိစ္စများက ဖိစီး၍ ဖယ်ထုတ်ထားပါသလား။

ကျွန်ုပ် စောစောပိုင်းက သင်၏ အချိန်နှင့် လုပ်ငန်းများ၏ ခွဲတမ်းများကို ပိုမို၍ စံထားလောက်သော ခွဲတမ်းများအား ရွေးချယ်သည့် လမ်းညွှန်အဖြစ် သုံးစွဲ ရန် အကြံပေးခဲ့ပါသည်။ သင့်အတွက် လုံလောက်သော စဉ်းစားတွေးတောချိန် ရရှိရန် သင့်အနေဖြင့် အာရုံစိုက် လုပ်ဆောင်ကြောင်း သေချာစေရန်နှင့် သင် ၎င်းအား ပိုင်နိုင်ရရှိအောင် လုပ်ဆောင်ချက်အား မလိုလားအပ်သော အခက်အခဲ များ ပိတ်ဆို့ခံရခြင်း မရှိကြောင်း သေချာစေရန် လုပ်ဆောင်ရမည်ဖြစ်သည်။ ယင်း သို့ လုပ်ဆောင်ရာ၌ စံတင်ရလောက်အောင် မြင့်မားခြင်း မရှိပါက သင့်ရည်မှန်းချက် ပန်းတိုင်များ အားလုံးအနေဖြင့် ဆုံးရှုံးပျက်ပြားသွားရန် ဘေးအန္တရာယ်ရှိပေသည်။



ဘူးခံဖိုဝန်မလေးပါနှင့်

ဤအချက်သည် အရေးပါသော ထိပ်တန်းစည်းကမ်းချက်ဖြစ်ပြီး ၎င်းကို ဖြစ်မြောက်အောင် လုပ်ဆောင်ရန် စွဲမြဲသော သန္နိဋ္ဌာန် လိုအပ်သည်။ ထို့ကြောင့် ဤစာအုပ်ကို ဆုံးခန်းတိုင်အောင် ဖတ်ရှုရာတွင်လည်း ဤခံယူချက်ကို စိတ်တွင် စွဲမြဲနေသင့်ပါသည်။ လူတိုင်းသည် မိမိတို့ အရာရာတိုင်းကို လုပ်ကိုင်နိုင်စွမ်း မရှိကြောင်း လက်ခံထားရမည်ဖြစ်သည်။ ဤအချက်ကို မူရင်း အဓိပ္ပာယ် အတိုင်း ကောက်ယူရမည်ဖြစ်သည်။ အကြောင်းမူကား အလုပ်တစ်ခုတွင် မူလသန္ဓေတွင်းက ပါလာသော လမ်းသစ်ထွင်ရန် ဖန်တီးလုပ်ဆောင်ရမည့် လုပ်ဆောင်ဖွယ်များ ဆုံးစ မထင်ပါရှိသောကြောင့်ဖြစ်သည်။ လူအများအပြား အနေဖြင့် လုပ်ဆောင်ဖွယ်ရာ အလုပ်များစာရင်းကို တိုး၍ တိုး၍ ဆက်လက် ရေးသားနေနိုင်ကြမည်ဖြစ်ပြီး ၎င်းတို့

အားလုံးအနေဖြင့် အားလုံး အရေးပါပုံချင်း မတူညီသော်လည်း ‘လုပ်ဆောင်ရန် အလုပ်စာရင်း’ တွင်တော့ ထိုက်သင့်သောနေရာ ရရှိကြမည်ဖြစ်သည်။ သင့်အလုပ်သည် ယင်းကဲ့သို့မဟုတ်သော်လည်း သင့်အနေဖြင့် သင်လုပ်လိုသည့် အရာအားလုံးကို သင်လုပ်ချင်သည့် အချိန်တွင် လုပ်ဆောင်လိမ့်မည် မဟုတ်ကြောင်း အမှန်ပင် လက်ခံရလိမ့်မည်ဖြစ်သည်။ အရေအတွက်အရော ဦးစားပေးမှုအရပါ သင့်အနေဖြင့် အချို့နေရာတွင် “ဘူး” ခံရပေလိမ့်မည်။ ဤနေရာတွင် သင့်အနေဖြင့် မည်သည့် အလုပ်ကိစ္စကို ချန်လှပ်ထားခဲ့ရမည်ဟု စဉ်းစားဆုံးဖြတ်ရန်ထက် မည်သူ့ကို “ဘူး” ခံရမည် ဆိုသည်ကို စဉ်းစား ဆုံးဖြတ်ရန် လိုအပ်မည်ဖြစ်သည်။ ဥပမာ ပြုရသော် သင့်အနေဖြင့် အောက်ပါတို့ကို ပယ်ချရမည်ဖြစ်သည်။

* လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ ဤနေရာတွင် ပါဝင်ပတ်သက်နေသည် တို့မှာ အမျိုးစုံလင်နိုင်ပြီး၊ အကယ်၍ လူတိုင်းက အခြားလူတိုင်းအား ကူညီရမည် မျက်နှာသာ ပေးရမှု အချိတ်အဆက်များ ဖြစ်လာပါက သင့်အနေဖြင့် ဘယ်ဘက်ကိုမှ လက်လွှတ်မခံနိုင်သည့် အဖြစ်မျိုးသို့ ရောက်ရှိသွားဖွယ်ရာရှိသည်။ ငြင်းဆန်၍ ချည်းသာ လွှတ်ပါကလည်း လူများက သင့်အား ကူညီရန် နောက်တွန့်ကြသောကြောင့် သင့်တွင် အချိန် ကုန်ဆုံးမှုများနှင့်သာ ရင်ဆိုင်ရမည်ဖြစ်သည်။ အကူအညီ တောင်းခံလာသော အလုပ်တိုင်းကို မဆိုင်းမတွ လုပ်ဆောင်ပေးပါကလည်း သင့်အား သဘောလွယ်သူအဖြစ် ယူဆကြပြီး သင် လုပ်ပေးသင့်သည်ထက် လုပ်ပေးရခြင်းဖြင့် အချိန်ကုန်ဆုံးပေလိမ့်မည်။ ထို့ကြောင့် မျှမျှတတ ရှိအောင် လုပ်ဆောင်ခြင်းနှင့် အချိန်ပေးနိုင်မှုပေါ်တွင် ချင့်ချိန်၍ လုပ်ဆောင်ခြင်းတို့သည် ဤနေရာတွင် အချက်အချာ ကျပေသည်။ ပေါ်လာသည့် အလုပ်ကို ကောက်ကာငင်ကာ လုပ်ဆောင်ရန် မလိုအပ်ပေ။

* လက်အောက်ငယ်သားများ ၎င်းတို့ကမူ သင့်အား ဟိုဟာလုပ်ပါ၊ ဒီဟာလုပ်ပါ စသဖြင့် ညွှန်ကြားနိုင်ခြင်း ရှိမည်မဟုတ်ပေ။ ၎င်းတို့ အကူအညီ လိုအပ်ပါက မဆင်မခြင် ပယ်ချပစ်ရန်လည်း မသင့်ပေ။

* သင့်အလုပ်ရှင် အလုပ်မည်မည်ရရ မရှိသော အလုပ်ရှင် သို့မဟုတ် ၎င်းသည် သင့်အကြီးအကဲဖြစ်သောကြောင့် ၎င်းခိုင်းစေသမျှကို ချက်ချင်း ပြီးစီးအောင် လုပ်ဆောင်ရမည်ဟု မျှော်လင့်ထားသူများနှင့် တွဲဖက်၍ အလုပ် လုပ်ကိုင်ခြင်းသည် အချိန် စီမံခန့်ခွဲမှု၏ အကောင်းဆုံး မျှော်မှန်းချက်များကို အရာမရောက်ဖြစ်စေတတ်ပေသည်။ သင့်အနေဖြင့် သင့် အလုပ်ရှင်အား ပညာ

ပေးရမည့် တာဝန် ရှိသည်ဟု ခံယူထားရမည်ဖြစ်ပြီး ဆင်ခြင်တုံတရားနှင့် မညီညွတ်သော အလုပ်ဝန်ပိုမှုများအား လျော့ချရန် ဆွဲဆောင်ဖြေကြားမှုနှင့် ၎င်းနှင့် အပြန်အလှန် ဆွေးနွေးပွဲများ လုပ်ဆောင်ရမည် ဖြစ်သည်။

ဤအချက်များအားလုံးတွင် သင် လက်ခံခေါင်းညိတ်ခြင်း မပြုမီ သင့်အနေဖြင့် စဉ်းစားဆင်ခြင်ရန် စိတ်ပိုင်းဖြတ်ဖို့ လိုအပ်မည်ဖြစ်ပြီး အချို့သော ဖြစ်ပေါ်လုဆဲဆဲ လက်ခံသဘောတူညီမှုများအား သင်ကိုယ်တိုင် သဘောကျနှစ်ခြိုက်နေစေကာမူ ပယ်ချရန် လိုအပ်မည်ဖြစ်ပေသည်။ ဤနေရာတွင် ပြောစရာအားလုံး မကုန်ဆုံးသေးပါ။ အကြောင်းမူကား “ဘူး” ခံ၍ ငြင်းဆန်ရန် အခက်ခဲဆုံး ပုဂ္ဂိုလ်မှာ သင်ကိုယ်တိုင် ဖြစ်နိုင်သောကြောင့် ဖြစ်ပါသည်။ ကိစ္စ အများအပြားနှင့် ပတ်သက်၍ အင်းလိုက်ရန် အကြောင်းပြချက် အများအပြား ရှိပေသည်။ ၎င်းတို့မှာ သင် သူတစ်ပါးအား စိတ်မကျေမနပ် ဖြစ်မသွားစေလို၍ သော်လည်းကောင်း၊ အဘယ်ကိစ္စကိုဖြစ်စေ ကူညီပေးလိုသော စိတ်ထားရှိ၍ သော်လည်းကောင်း သင် လက်ရှိ လုပ်ဆောင်နေသော အလုပ်ပေါ်သို့ ပိုမို၍ ဝန်ပိုလာမည့် အဖြစ်ကို သင် စဉ်းစားဆင်ခြင်မှု မရှိခြင်းတို့ဖြစ်သည်။ ဤကိစ္စမျိုးများတွင် ကျွန်ုပ်တို့ အားလုံး၌ ပျော့ကွက်များ ရှိတတ်သောကြောင့် ၎င်းတို့က ကျွန်ုပ်တို့အား မိမိတို့၏ ဦးစားပေး အလုပ်ကိစ္စများကို ထိခိုက်စေခြင်း မရှိအောင် ဂရုပြုရမည် ဖြစ်သည်။ အခြားသူများနှင့် ဆက်ဆံရာတွင် ပြတ်သားဖို့ သန့်ရှင်းချထားပါ။ “ဘူး” ခံခြင်းသည် အခြေခံကျသော အချိန်ပို စုဆောင်းနည်းဖြစ်သည်။ Charles Spurgeon ခေါ် ပုဂ္ဂိုလ်ကျော်ကြီးက “ဘူး” ခံတတ်သည့် အလေ့အထပြုပါ။ သို့ပြုလုပ်တတ်ခြင်းက ရှေးဟောင်း လက်တင်ဘာသာ တတ်မြောက်ခြင်းထက် ပိုမို အသုံးဝင်ပါသည်ဟု အကျအန ပြောကြားခဲ့ဖူးပါသည်။



အပြစ်အနာ လုံးဝစင်ကြယ်အောင်လုပ်ဆောင်သင့်မသင့်

လူအများစုအနေဖြင့် မိမိတို့အလေးထားသော အလုပ်တစ်ခုတွင် အစစအရာရာ ကောင်းမွန်အောင် လုပ်ဆောင်ကြပါသည်။ (၎င်းတို့လို လူများမျိုးတွင် သင် မပါဝင်ပါက ဤစာအုပ်ကို ကောက်ကိုင်ဖွယ်ရာ အကြောင်းမရှိပါ။) သို့သော် စာဖတ်သူ၏ အချိန်ကို ဖြုန်းတီးရာကျချင်ကျမည်ဖြစ်သော်လည်း ကျွန်ုပ် အခြား

mgvye.com

တစ်ခုကိုတော့ ပြောလိုပါသေးသည်။ အချို့လူများမှာမူ ယင်းသို့ ကောင်းမွန်အောင် လုပ်ဆောင်ရာမှ တစ်ဆင့်တက်ပြီး အပြစ်အနာ လုံးဝ စင်ကြယ်အောင် လုပ်တတ်သူများအဖြစ်သို့ ရောက်လိုကြကြောင်း တွေ့ရှိရပါသည်။ အပြစ်အနာ လုံးဝ စင်ကြယ်အောင် လုပ်ဆောင်ရမည့် နေရာလည်း ရှိပါသည်။ ကျွန်ုပ်အနေဖြင့်လည်း တစ်စုံတစ်ယောက်က ၎င်း၏ အလုပ်အား ဖြစ်ကတတ်ဆန်း လုပ်ကိုင်ခြင်းကို ထောက်ခံခြင်း မပြုကြောင်း အတိအလင်း ပြောကြားလိုပါသည်။ မည်သို့ဆိုစေ ဤနေရာတွင် အသားပေးမှု နှစ်ရပ် ကွဲပြားလျက်ရှိပြီး Robert Helmleur ခေါ် စာရေးဆရာကြီးက “သူတို့ ကောင်းတာကို လိုချင်တာ မဟုတ်ပါ။ ဗုဒ္ဓဟူးနေ့မှာ သာ လိုချင်တာပါ” ဟူသော မှတ်ချက်စကားဖြင့် “ကောင်းခြင်း” နှင့် “အချိန်သတ်မှတ်ချက်” အကြား ကွဲပြားခြားနားမှုကို အကျဉ်းရုံး ပြောကြားခဲ့ဖူးပါသည်။ “အပြစ်အနာ စင်ကြယ်မှု” ရရှိရန် အချိန်ပေးဖို့ လိုအပ်ပြီး မည်သို့ဆိုစေ အပြစ်အနာ စင်ကြယ်မှုကို အစဉ်အမြဲ တိတိကျကျ လိုအပ်ခြင်းရှိသည် မဟုတ်ပါ။ လုပ်ဆောင်မှု တစ်ခုကို ဂရုတစိုက်နှင့် နှံ့နှံ့စပ်စပ် အားလုံးခြုံငုံမိအောင် လုပ်ဆောင်နိုင်ဖို့တော့ လိုအပ်မည် ဖြစ်သော်လည်း သေးငယ်သော အနုစိတ် အချက်အလက်ကလေးတိုင်းကို မှဲ့တစ်ပေါက် မစွန်းအောင် လုပ်ဆောင်ရင်း အချိန် များစွာ အကုန်အကျ ခံရန်တော့ မလိုအပ်ပါ။ ပင်ကို သဘာဝအရ အပြစ်အနာ စင်ကြယ်အောင် လုပ်ဆောင်တတ်သူများအဖို့ ယင်းသို့ အနုစိတ် လုပ်ဆောင်ခြင်း မပြုရန် အခက်ကြုံကောင်းကြုံပေလိမ့်မည်။ ၎င်းပြင် အပြစ်အနာ စင်ကြယ်အောင် လုပ်ဆောင်တတ်သော စရိုက်သည် လူအများအပြားတွင် တစ်နေရာမဟုတ် တစ်နေရာတွင် ရှိတတ်ပေရာ မျှမျှတတ လုပ်ဆောင်တတ်ရန် အထူး လိုအပ်ပါသည်။ ယင်းသို့ မျှတအောင် အဓိကအားဖြင့် လုပ်ဆောင်ရမည်မှာ တစ်ဖက်တွင် “အရည်အသွေး” နှင့် အခြားတစ်ဖက်တွင် “ကုန်ကျစရိတ်” နှင့် “အချိန်သတ်မှတ်ချက်” တို့အကြား ဖြစ်ပါသည်။ ယင်းသို့ မျှမျှတတဖြစ်အောင် လုပ်ဆောင်မှုသည် တမင်တကာ သတိတရ လုပ်ဆောင်ရမည့်ကိစ္စဖြစ်သည်။

ဤနေရာတွင် တစ်ဖက်ကို အကျိုးပြုသော်လည်း အခြား တစ်ဖက်ကို အကျိုးယုတ်စေသည့် ရွေးချယ်ဖွယ်ရာ အများအပြား ပါရှိသောကြောင့် မျှမျှတတ ဖြစ်အောင် အောင်မြင်စွာ လုပ်ဆောင်နိုင်ရန် အစဉ်အမြဲ လွယ်ကူမှု မရနိုင်ပေ။ မကြာခဏဆိုသလို ခက်ခဲသော အလျှော့အတင်းလုပ်မှုများ လုပ်ဆောင်ရန် လိုအပ်ကြောင်း တွေ့ရပေလိမ့်မည်။ အဆိုပါ အသားပေး ရွေးချယ်ရမည့် အချက်များ

အနက် “ကုန်ကျစရိတ်” သည် အများအားဖြင့် အရေးပါသော ကိစ္စဖြစ်သည်။ ဥပမာအားဖြင့် ကုန်ကျစရိတ် အခက်အခဲသာ မရှိပါက ထုတ်လုပ်မှုတွင် သင် အလိုရှိသည့် အရည်အသွေးများ အားလုံးကို ရရှိနိုင်ဖွယ် ရှိပါသည်။ ၎င်းပြင် လုပ်ငန်းအများစုတွင် ဘဏ္ဍာရေးအတွက် ထည့်သွင်းစဉ်းစားထားရမှုများသည် ထိပ်ဆုံးနေရာကို ရယူထားကြောင်း တွေ့ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ အလုပ်ကိစ္စများကို စီစဉ်ရာတွင် အစစအရာရာကို အထက်ဖော်ပြပါ အချက်များနှင့်အညီ စဉ်းစားခြင်းသည် များစွာ အသုံးဝင်ပြီး၊ ယင်းကဲ့သို့ စဉ်းစားလုပ်ဆောင်ရာတွင် သဘာဝ အဖြစ်မှန်များနှင့် မကင်းကွာစေဘဲ သင့်အနေဖြင့် မည်သည့် အရာများသည် မရှိမဖြစ် လိုအပ်ကြောင်းနှင့် မည်သည့်အရာများသည် နှစ်သက်ဖွယ်ကောင်းကြောင်း သို့မဟုတ် စံထားသင့်ကြောင်း ခွဲခြား သတ်မှတ်နိုင်ရမည်ဖြစ်သည်။ အဆိုပါ အလုပ်ကိစ္စများကို စီစဉ်ရာတွင် ပါဝင်စေရမည့် အဓိကကျသော အကြောင်းခြင်းရာတစ်ခုရှိပြီး ယင်းမှာ အလုပ်ကိစ္စ အဝဝတွင် အဓိက ကုန်ကျခံရမည့် အရာမှာ သင့်အချိန်သာ ဖြစ်သည်ဟူသော အချက်ဖြစ်သည်။

အချို့သောသူများအဖို့မှာမူ ယင်းအချိန်အတွက် တန်ဖိုးတွက်ချက်ရန် လွယ်ကူပါသည်။ စာရင်းစစ်များနှင့် အတိုင်ပင်ခံ ပုဂ္ဂိုလ်များအနေဖြင့် ၎င်းတို့၏ အလုပ်ချိန်အတွက် အခကြေးငွေကို နေ့အလိုက် သို့မဟုတ် နာရီအလိုက် လုပ်ခတောင်းခံကြခြင်းဖြစ်ရာ ယင်းက ၎င်းတို့အား လုပ်ခအတွက် လုပ်ဆောင်ပေးရာတွင် မည်သည့် လုပ်ငန်း အမျိုးအမည်များ ပါဝင်သည်ဟူသော အချက်နှင့် ပတ်သက်၍ အတိမ်းအစောင်း မခံကြကြောင်း တွေ့ရှိရပေလိမ့်မည်။ ကုမ္ပဏီနှင့် လုပ်ငန်းကြီးများအဖို့ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးအတွက် တစ်နာရီလျှင် လစာကုန်ကျစရိတ် မည်မျှ ရှိသည်ကို သိကြရန် လိုအပ်ပါက ဝန်ထမ်း၏ လစာကို တစ်လတွင် ရှိသော အလုပ်ချိန် နာရီပေါင်းနှင့်စား၍ ခွဲခြားစိတ်ဖြာ ကြည့်ရှုမှုဖြင့် ပြီးစီးနိုင်ခြင်း မရှိပေ။ ယင်း ဝန်ထမ်းရုံးတွင်ရှိနေပြီး အလုပ် လုပ်ဆောင်နိုင်ရန် အထောက်အကူပြုသည့် ကုန်ကျစရိတ် အများအပြားအတွက်ကိုပါ ထည့်သွင်းစဉ်းစားရမည်ဖြစ်သည်။

ယင်းသို့ ထည့်သွင်းစဉ်းစားရမည့် အကြောင်းခြင်းရာများတွင် ၎င်း၏ ရုံးခန်း၊ ရုံးသုံးပစ္စည်းများနှင့် (၎င်းအတွက် ထားရှိပေးရသည်ဆိုပါက) ၎င်း၏ အတွင်းရေးမှူး၏ စရိတ်စက စသည်တို့အားလုံး ပါဝင်မည်ဖြစ်သည့်ပြင် ၎င်း၏ လစာအပြင် ၎င်း ခံစားရသည့် အခြား အကျိုးကျေးဇူးများလည်း ပါဝင်ရမည် ဖြစ်သည်။

ယင်းခန့်မှန်းတွက်ချက်မှုမျိုးများ ပြုလုပ်ခြင်းသည် လုပ်သင့်လုပ်ထိုက်သော အလုပ်ဖြစ်ပါသည်။ သို့ပြုလုပ်ခြင်းမှ ထွက်ပေါ်လာသော ကိန်းဂဏန်းက သင့်အား အံ့အားသင့်ကောင်းသင့်စေပေလိမ့်မည်။ ထို့ပြင် ၎င်းသည် သင့်လုပ်ငန်းတာဝန်အရ ခရီးထွက်သင့် မသင့်၊ အစည်းအဝေး ခေါ်ယူသင့် မသင့်၊ အစည်းအဝေး တက် ရောက်သင့် မသင့် စသည်တို့ကို စဉ်းစားရာတွင် ရည်ညွှန်းရမည့် စံများအဖြစ် အသုံးပြုပေလိမ့်မည်။ သင့်အနေဖြင့် အလုပ်တစ်ခုကို အပြစ်အနာ လုံးဝ စင်ကြယ် အောင် လုပ်ဆောင်ရန် လိုအပ်ပါကလည်း အကောင်းဆုံး ဖြစ်အောင် လုပ်ဆောင် ကြောင်း သေချာအောင် ပြုလုပ်ပါဟု ကျွန်ုပ် ဒုတိယမိ တိုက်တွန်းပြောကြားလိုပါ သည်။ အခြားတစ်ဖက်တွင်လည်း “အရည်အသွေး” “ကုန်ကျစရိတ်” နှင့် “သတ်မှတ်ချိန်” တို့အကြား ညီညွတ်မျှတအောင် အမြဲ ဂရုစိုက် ပြုလုပ်ကြောင်း သေချာအောင်လုပ်ပါ။

သင့်အနေဖြင့် အချို့သော အခြေအနေများတွင် လိုအပ်ခြင်း မရှိသော အရည် အသွေး ကောင်းမွန်မှုကို ရရှိရန် သတ်မှတ်ချက် တစ်စုံတစ်ရာကို ပြည့်မီအောင် အနုစိတ် မွမ်းမံ ခြယ်လှယ်မှု လွန်ကဲစွာ ပြုလုပ်ခြင်း မရှိပါက အချိန်ကုန်ကျမှု သက်သာအောင် လုပ်ဆောင်နိုင်မည်မှာ မလွဲမသွေ ဖြစ်ပါသည်။



အချိန်ပိုမိုကြာမြင့်စွာလုပ်ခြင်းထက် လိမ္မာပါးနပ်စွာလုပ်ဆောင်ခြင်းကို အလေးထားပါ

သင့်လုပ်ငန်းတွင် အလုပ်များ ပိုမိုပြီးမြောက်ရန်အတွက် အချိန် ပိုမို ကြာရှည် စွာ လုပ်ဆောင်ရမည်မဟုတ်ပေ။ ယင်းသို့ဆိုခြင်းကြောင့် စကားဖြင့် ရှေ့နောက် မညီသကဲ့သို့ ရှိကောင်းရှိပေလိမ့်မည်။ အလုပ်အကိုင်အတွင်းသို့ အချိန်နာရီများ ပိုမို ထည့်သွင်းလေ ရလဒ်အဖြစ် လုပ်ငန်း အောင်မြင်ပေ မဟုတ်ပါလော့၊ မှန်ပါ သည်။ အဆိုပါမေးခွန်းကို တိုက်ရိုက်ဖြေဆိုရမည်ဆိုပါက သင် အောင်မြင်ပါလိမ့် မည်ဟု ဖြစ်ပါသည်။ သို့သော် ဤနေရာတွင် ကန့်သတ်ချက် ရှိပါသည်။ ကျွန်ုပ်တို့ အားလုံး ၂၄ နာရီ ရှိသော နေ့တစ်နေ့ကို ညီတူညီမျှ ရရှိကြပါသည်။ ယင်း အချက် သည် ပြောင်းလဲ၍ မရသော အချက်ဖြစ်ပြီး ကျွန်ုပ်တို့ ရရှိသည့် အလုပ် လုပ်ကိုင် ရန် အချိန်မှာ တိကျသော ကန့်သတ်ချက် ရှိပါသည်။

စိတ်ဝင်ဖွယ်ကောင်းသော အလုပ်များတွင် အလုပ်ချိန် နံနက် ၉ နာရီမှ

ညနေ ၅ နာရီ အထိ တိတိကျကျဟူသော စိတ်နေသဘောထားကို လက်ခံမှု မရှိခြင်းမှာ ဘဝ၏ ဥပဒေသတစ်ခု ဖြစ်ဟန်တူပါသည်။ တစ်စိတ်တစ်ဒေသအားဖြင့်လည်း ၎င်းတို့ ထိုမျှ စိတ်ဝင်စားဖွယ်ကောင်းခြင်းမှာလည်း ယင်းအချက်ကြောင့် ဖြစ်နိုင်ပေသည်။ ထို့ကြောင့် ကျွန်ုပ်အနေဖြင့် ၎င်းကို ထောက်ခံအားပေးခြင်း မပြုပါ။

နောက်ဆုံးတွင်မူ သင် ရည်စူး၍ အကုန်အကျ ခံခဲ့ရသည့် အရာအတွက် သင် ပြန်လည် ရရှိခြင်းဖြစ်သောကြောင့် ကြိုးပမ်းလုပ်ဆောင်မှုက ခြားနားချက်ကို ပြသခဲ့ခြင်းသာ ဖြစ်သည်။ သို့သော် ဤနေရာတွင်ပင် လူအများစုအတွက် အလုပ်တာဝန်၊ မိသားစုတာဝန်၊ မိမိ၏ ပြင်ပစိတ်ဝင်စားမှုများနှင့် တာဝန်ဝတ္တရား ရှိမှုများ အကြား မျှမျှတတ ရှိအောင် မိမိ၏ အချိန်ကို ပိုင်းခြားရန် လိုအပ်လာပေသည်။

သင် မိမိ၏ အလုပ်တာဝန်ကို အလေးသာစေမည်ဆိုပါက ကျန် အခြား အပိုင်းတို့တွင် နစ်နာမှုများ မလွဲမသွေ ဖြစ်ပေါ်လာမည်ဖြစ်ပြီး ၎င်းတို့သည်လည်း အရေးကြီးသော ကိစ္စများသာ ဖြစ်ပါသည်။ ထို့ထက်ပို၍ အရေးကြီးသည်မှာ အကယ်၍ အလေးပေးမှု မမျှတ၍ ထိခိုက်ပျက်စီးခြင်း ခံရပါက ယင်းသို့ ခံရခြင်းသည် နက်ရှိုင်းစွာ နစ်နာစေတတ်သော မိမိ သတိမပြုမိဘဲ တစ်စတစ်စနှင့် နေရာမလပ် ဖြစ်ပေါ်တတ်သည့် ထိခိုက်ပျက်စီးမှုမျိုး ဖြစ်သည့်အချက်ဖြစ်သည်။ သင့်အနေဖြင့် အခက်အခဲ ပြဿနာ ဖြစ်ပေါ်နေမှန်း ဘေးအန္တရာယ်နှင့် နဖူးတွေ့ဒူးတွေ့ တွေ့ပြီး ခါမှ နောက်အကျကြီး ကျခါမှ သိရှိရပေလိမ့်မည်။

အထက်ဖော်ပြပါ အခက်အခဲ၏ အဖြေမှာ အချိန်ကို ညီညွတ်မျှတစွာ ပိုင်းခြားရန် ဖြစ်သည်။ သင့်အနေဖြင့် ဤကိစ္စနှင့် ပတ်သက်၍ အလုပ်တာဝန်အတွက် ခရီးသွားရန် သို့မဟုတ် အခြား သီးခြားကိစ္စများအတွက် အချိန်များ သတ်မှတ်ပေးပြီး မိမိကိုယ်ပိုင် စည်းကမ်းများ ချမှတ်ထားလိုကလည်း ချမှတ်ထားနိုင်ပေလိမ့်မည်။ ထို့ထက် ပို၍လည်း မန်နေဂျာအဆင့်ရှိသော စာဖတ်ပရိသတ်များ အဖို့မှာမူ သင် ဦးစီးသော အဖွဲ့အစည်း၏ လုပ်ဆောင်နိုင်စွမ်းသည် သင်၏ လုပ်ဆောင်နိုင်စွမ်းထက် အဆများစွာ ကြီးမားကြောင်း သတိပြုရမည် ဖြစ်သောကြောင့် သင်ကိုယ်တိုင် လုပ်ဆောင်ရန် ရွေးချယ်ဆုံးဖြတ်ခြင်းထက် အစစအရာရာ အဖွဲ့အစည်းအမြင်နှင့် ရှုမြင်လုပ်ဆောင်ရန် ရွေးချယ်ပါက ပိုမို၍ သဘာဝကျမည် ဖြစ်ကြောင်း သတိပြုရပေလိမ့်မည်။

နောက်ဆုံး အနေဖြင့်မူ အလွန်အကြူး ကြာမြင့်စွာ အလုပ် လုပ်ဆောင်ခြင်းက အထင်အမြင် လွဲမှားမှုကို ဖြစ်ပေါ်စေပြီး အခြားသူများက သင့်အား အရည်အချင်း မရှိသူဖြစ်ကြောင်း ထင်မြင်စေ၍ ယင်းသို့

ထင်မြင်ခံရခြင်းမှာ သင် အထင်မြင် ခံလိုသည့် အဖြစ်၏ ဆန့်ကျင်ဘက် ဖြစ်ပေသည်။ အချိန် ကြာရှည်စွာ အလုပ် လုပ်ကိုင်ခြင်းသည် စီမံချက်တစ်ခုကို ပြီးပြတ်အောင် လုပ်ဆောင်ခြင်းကဲ့သို့သော ကိစ္စမျိုးအတွက် တစ်ခါတစ်ရံ လိုအပ်သော်ငြားလည်း အလွန်အကျွံဆိုပါက လုပ်ဆောင်မှုအဆင့်များကျဆင်းစေပြီး ပါးနပ်လိမ္မာစွာ လုပ်ဆောင်ခြင်းနည်းလမ်းများကို ပိုမို တမ်းတနှစ်ခြိုက်စွာ ရွေးချယ်လိုစိတ်များ ပေါ်ပေါက်စေနိုင်သည့် ဘေးအန္တရာယ်ရှိမှုများနှင့် ရင်ဆိုင်ရစေနိုင်ပေလိမ့်မည်။ သင့်အနေဖြင့် အထက်ပါနည်းလမ်းအရ လုပ်ဆောင်နိုင်မည့် အလုပ်လမ်းစဉ်တစ်ခုကို ချမှတ်ခဲ့ခြင်း ရှိမရှိ၊ သေချာစေရန် နဖူးပေါ်လက်တင်၍ အနည်းငယ်စဉ်းစားဆင်ခြင်ရမည်ဖြစ်သည်။



ကိုယ့်ကိုယ်ကိုယ်ဆုချပါ

ဤအခန်းအပြီးသတ်တွင် ဖော်ပြသည့် အယူအဆက သင့်အား ပိုမိုကောင်းမွန်သော အချိန်စီမံခန့်ခွဲမှု ပြုလုပ်ရန်နှင့် သင်အလုပ်လုပ်ကိုင်နေစဉ် အတောအတွင်း ဆက်လက်၍ ၎င်း၏ အကြောင်းကို တွေးတောရန် သွေးတိုးလှုံ့ဆော်ပေးပေးလိမ့်မည်။ အချိန်စီမံခန့်ခွဲမှုသည် လွယ်ကူခြင်း မရှိဟု ယင်းကို စိုက်လိုက်မတ်တတ်လုပ်ရန် လိုအပ်သည်။ သင့်အနေဖြင့် ထကြွလုံ့လရှိရန် လိုအပ်သည့်ပြင် ပြောဆိုလျက်ရှိသောကြောင့် အောင်မြင်အောင် လုပ်ဆောင်နိုင်ရန် သင့်တွင် ခိုင်လုံသော အကြောင်းပြချက် ရှိရမည်ဖြစ်သည်။ သင့်အနေဖြင့် မိမိ စာခြင်းထဲရှိ ပြဿနာများ၏ အဖြေကို ရှာဖွေဖြေရှင်းသည့် ကိစ္စထက် ပိုမိုစွမ်းဆောင်ရန် လိုအပ်ပေသည်။ မည်သို့ဆိုစေ အထိရောက်ဆုံး စွမ်းဆောင်နိုင်သူ တစ်ယောက်ပင်လျှင် ယင်းသို့ မည်သည့်အခါမျှ လုပ်ဆောင်နိုင်ဖွယ် မရှိသောကြောင့် သင် မည်သည်ကို စွမ်းဆောင်ခဲ့ပြီး ယင်းသို့ စွမ်းဆောင်မှုကို အများက မည်ပုံ ကြိုဆိုလက်ခံကြသည်ဟူသော အဖြစ်ကပင်လျှင် ဆု တစ်မျိုးတစ်ဖုံကို ရရှိခြင်းဖြစ်ရာ လိုအပ်သည်မှာ အထူးသဖြင့် အချိန်ကို သင်၏ အောင်မြင်စွာ စီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် ဆက်စပ်သော လုပ်ဆောင်မှု တစ်စုံတစ်ခု ဖြစ်သည်။

သင့်ကိုယ်သင် တိကျသော အချိန်စီမံခန့်ခွဲမှု ပန်းတိုင်များ သတ်မှတ်ထားပြီး ၎င်းက သင့်အား ဘာလုပ်ဆောင်ပေးလိမ့်မည်ဟူသော အချက်နှင့် ဆက်စပ်

ထားခြင်းသည် အဓိပ္ပာယ် ပြည့်ဝသော အလုပ်ဖြစ်ပြီး အချိန်စီမံခန့်ခွဲမှု နည်းလမ်း အရ ရည်ရွယ် လုပ်ဆောင်ချက်တွင် အောင်မြင်မှုက အခြား တစ်စုံတစ်ခုကိုပါ ဖြစ်မြောက်စေလိမ့်မည်ဟု ကောင်းစွာ သိရှိနေခြင်းက မိမိကိုယ်မိမိ စိတ်ကျေနပ်မှု ရရှိစေခြင်းသည်လည်း ထိုနည်းလည်းကောင်းပင် ဖြစ်သည်။ ယင်းကဲ့သို့သော ဆုလာဘ်များ ရရှိခြင်းသည် သေးငယ်၍ မိမိကိုယ်တိုင်နှင့်သာ သက်ဆိုင်သည်ဟု ထင်မြင်ဖွယ်ရှိသော်လည်း ဆက်လက်ဖော်ပြမည့် ဥပမာက အဓိပ္ပာယ် ထင်ရှား စေပေလိမ့်မည်။

ကျွန်ုပ် ဤစာအုပ်ကို ရေးသားသည့် အလုပ်ကိုပင် ကြည့်ပါ။ စာအုပ်ရေးရန် စီမံချက်ကို စိတ်ကူး၍ သဘောတူညီလိုက်ပြီးနောက် လက်တွေ့လုပ်ငန်းကို အဆင့် အများအပြား ခွဲခြား သတ်မှတ်ရပါသည်။ ဥပမာအားဖြင့် စာအုပ်တွင် မည်သည့် အကြောင်းအရာတွေ ပါဝင်ရမည်ကို သုတေသနပြု၍ အစီအစဉ်များ ချမှတ်ခြင်း၊ စာအုပ်ကို အခန်းကဏ္ဍများ သတ်မှတ်ခြင်း (စာအုပ်၏ အခန်းကဏ္ဍများနှင့် အခန်းကဏ္ဍ တစ်ခုတွင် ပါဝင်မည့် အချက်အလက်များ၏ အစီအစဉ်များကို အဆုံး အဖြတ်ပေးခြင်း) နောက်ဆုံးတွင် လက်တွေ့ ရေးသားခြင်းနှင့် စာမူအား ထုတ်ဝေ သူထံသို့ မပေးပို့မီ အပြီးသတ် တည်းဖြတ်သုတ်သင်ခြင်း စသည့် အဆင့်များ ဖြစ်ပါသည်။ သယ်ဆောင်၍ရသော 'ပိုတော့ဘယ်လ်' ကွန်ပျူတာငယ်များပေါ်ပေါက် လာပြီဖြစ်သောကြောင့် ကျွန်ုပ်အနေဖြင့် ခရီးသွားရာတွင် ရေးချွတ်ရသည့် အလုပ် အချို့ကို လုပ်ရန် နှစ်သက်ပြီး ပင်လယ်ရပ်ခြား ခရီးစဉ်တွင် လေယာဉ် ပျံသန်း နေစဉ်နှင့် အခြားနည်းလမ်းအရ အလဟဿ ကုန်ဆုံးရမည့် အချိန်များတွင် ကောင်း စွာ အသုံးချနိုင်သော အချိန်ပို မြောက်မြားစွာ ရရှိနိုင်ပါသည်။ သုတေသနပြုမှုနှင့် အစီအစဉ် ချမှတ်မှု အဆင့်များသည် စာရွက်စာတမ်း အများအပြားနှင့် နေရာ ကျယ်ကျယ်ပြန့်ပြန့် လိုအပ်မှုကြောင့် ခရီးသွားရင်းဟန်လွှဲ လုပ်ဆောင်ရန် မဖြစ် နိုင်ပေ။ အကယ်၍သာအဆိုပါ အဆင့်ကို အပြီးသတ်ပြီး ကျွန်ုပ် ခရီးစထွက်သည်နှင့် တစ်ပြိုင်နက် ရေးသားရန် အသင့်အနေအထားသို့ ရောက်ရှိစေနိုင်ပါက ၎င်းက ကျွန်ုပ်အား မိမိနှင့် တစ်ပါတည်းယူဆောင်သွားနိုင်စေလိမ့်မည်ဖြစ်သည်။ ထို့ကြောင့် ကနဦး လုပ်ဆောင်ရမည့် အလုပ်များကို ထွက်မည့်ခရီးစဉ်တွင် တစ်ပါတည်း ယူဆောင်သွားနိုင်ရန် အချိန်မီ ပြီးစီးအောင် လုပ်ဆောင်မှုသည် ကျွန်ုပ်၏ ပုဂ္ဂလိက ရည်မှန်းချက်ဖြစ်ပြီး လုပ်သင့်လုပ်ထိုက်သော အလုပ်များ ကျွန်ုပ်၏ ခရီးစဉ်များနှင့် တစ်ပါတည်း ပါလာခြင်းသည်။ ယင်းပုဂ္ဂလိက ရည်မှန်းချက် အောင်မြင်ခြင်း၏

ဆုလာဘ်ဖြစ်ပါသည်။ သို့ဖြစ်ခြင်းသည် အရေးမပါသောကိစ္စဟု ယူဆဖွယ်ရှိသော် ငြားလည်း ၎င်း၏ ထူးခြားချက်မှာ အဆိုပါအချက်သည် ကျွန်ုပ်အတွက် အဓိပ္ပာယ် ရှိသော ကိစ္စဖြစ်ပြီး ယင်းသည် အရေးပါသည့် ကိစ္စလည်း ဖြစ်ပါသည်။

သင့်အနေဖြင့် အဆိုပါ အတွေးအမြင်မျိုးကို တွေးမြင်နိုင်ပြီး သင့်ကိုသင် တစ်စုံတစ်ခုသော ဆုလာဘ်ကို ပေးနိုင်မည်ဆိုပါက ထို့ထက်ပို၍လည်း ယင်း ဆုလာဘ်မျိုး အများအပြား ပေးနိုင်မည်ဆိုပါက အချိန် စီမံခန့်ခွဲမှုက သင့်အား မည်သည့် လူစားမျိုး ဖြစ်လာစေနိုင်မည်ဟူသော အချက်ပေါ်တွင် သင့် အာရုံ စူးစိုက်မှု ရပ်တည်စေနိုင်လိမ့်မည်ဖြစ်သည်။ ကောင်းသော အချိန်စီမံခန့်ခွဲမှု တစ်ခု၏ အဓိကကျသော ဆုလာဘ်တစ်ခုမှာ ယင်းနည်းလမ်းအရသာ စီစဉ်လုပ်ဆောင်ခြင်း မရှိပါက နှောင့်နှေး ကြန့်ကြာခြင်း၊ အတားအဆီးခံရခြင်း သို့မဟုတ် ဘေးဖယ် ခံရခြင်းအဖြစ်သို့ ရောက်ရှိမည့် စီမံချက်များကို သင့်တော်သည့် လစ်လပ်သော နေရာနှင့် အချိန်များအတွင်းသို့ သွတ်သွင်း အသုံးချနိုင်စွမ်းရှိခြင်းဖြစ်သည်။ ယင်းကဲ့သို့သော စိတ်ကြိုက် စီမံချက်တစ်ခုကို သင်ရယူမည့် ဆုလာဘ်အဖြစ် ရွေးချယ်ပြီးနောက် ၎င်းကို အောင်မြင်နိုင်ရန် အခြား လုပ်ငန်းဒေသများတွင် မည်သည့်လုပ်ဆောင်ချက်များ လုပ်ဆောင်ထားရန် လိုအပ်မည်ကို တွက်ဆပြီး လုပ်ဆောင်ထားပါက သင် ယင်းသို့ ကြိုတင် လုပ်ဆောင်ထားသည်နှင့်အမျှ မိမိ အလိုရှိသည့်အရာကို ထမြောက်အောင် မြင်စေနိုင်ပေလိမ့်မည်။

ယခုအချိန်ထိ ဆန်းစစ်တင်ပြခဲ့သောကြောင့် ကိစ္စများအားလုံးက အချိန် စီမံခန့်ခွဲမှုတွင် ပိုမို အရည်အချင်းပြည့်ဝသည့် အခြေခံများကို တည်ဆောက်ရန် သင့်အား ကူညီထောက်ပံ့ပေးလိမ့်မည်။ အထူးသဖြင့် ၎င်းအနေဖြင့် သင့်အား သင့် လုပ်ငန်းအပေါ် ခြံ့ငှူမြင်မှုအပိုင်းနှင့် ပိုင်းခြားသတ်မှတ်ထားသည့် လုပ်ဆောင်ချက် များအပိုင်းတွင် သဘောထား မှန်မှန်ကန်ကန် ထားရှိနိုင်ရန် အထောက်အကူ ပြုပေး လိမ့်မည်။ ကျွန်ုပ်တို့ စိတ်စေတနာကောင်းဖြင့် ချဉ်းကပ်သည့်အရာ အများအပြား နည်းတူ စိတ်နေသဘောထား တစ်ရပ်အနေဖြင့် အဓိပ္ပာယ်ရှိသည်ဟူ၍ မှတ်ထင် ထားခြင်းနှင့် ယင်းက ချမှတ်စေနိုင်သည့် မူဝါဒနှင့် လုပ်ဆောင်နည်းများအား လက်တွေ့ အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းတို့သည် တစ်ပိုင်းနှင့်တစ်ပိုင်း အတန် အလှမ်း ကွာဝေးသည့် အပိုင်းများဖြစ်ပါသည်။ လောက၏ လက်တွေ့သဘာဝတွင်မူ စေတနာကောင်းဖြင့် လုပ်ဆောင်ခြင်းများသည် အလွယ်လိုက်လိုသည့် စိတ်နောက် သို့ လိုက်ပြီး သို့မဟုတ် ကြောက်စိတ်၏ ဆွဲဆောင်မှု နောက်သို့ လိုက်ပြီး

တစ်ချိန်ချိန်တွင် သင့်အား စွန့်ပစ်သွားတတ်သည့် အလေ့အထရှိပေသည်။ ဤနေရာတွင် အရေးကြီးလျှင် သတိရှိစေရန် အချက်ပေးသည့် လုပ်ဆောင်မှုမျိုး တစ်စုံတစ်ခုကို ထားရှိခြင်းက အားလုံးကို ခြံငုံသည့် စေတနာကောင်း တစ်ခုကို ထားရှိခြင်းထက် ပို၍ လွယ်လင့်တကူ ရှိနိုင်ပေသည်။ အကူအညီ တောင်းခံမှု အတော်များများကို “ဘူး” ခံ ငြင်းဆိုမည်ဟု ပြောဆိုနေမှုအား အစဉ်တစိုက် လိုက်နာရန် ခက်ခဲမည် ဖြစ်ပါသည်။ သို့သော် မိမိက ဖိတ်ခေါ်ခြင်း မပြုသည့် ရှောင်ရှားနိုင်သော အကူအညီ တောင်းခံမှု အများအပြားအား သင့်တော်သည့် စဉ်းစားမှုမပြုမီ လက်ခံခြင်း မပြုဘဲ မိမိစိတ်အတွင်း “တစ်”မှ “တစ်ဆယ်” အထိ ခပ်မှန်မှန် ရေတွက်ခြင်း ပြုမည်ဟု စိတ်ပိုင်းဖြတ်ထားခြင်းသည် အမှန်ပင် အလုပ်ဖြစ်နိုင်ပေသည်။ ယင်းသို့ တုံ့ပြန်ခြင်းအားဖြင့် “အင်း” လိုက်၍ သဘောတူညီရန် တွန်းထိုး အပိုခံရခြင်းထက် ချိန်ဆ၍ အကူအညီ တောင်းခံမှုကို ရှောင်ရှားသော အဖြေမျိုး ပေးကောင်းပေးနိုင်ပေလိမ့်မည်။ ဤကိစ္စမျိုးတွင် အမှားအယွင်း မဖြစ်နိုင်ဟူ၍ မရှိပေ။ မည်သို့ဆိုစေ ယင်းနည်းပရိယာယ်က အဆိုပါ အကူအညီ တောင်းခံမှုမျိုးများအား မဆိုင်းမတွ လက်ခံခြင်းကို အကျိုးရှိစွာ လျော့ပါးစေနိုင်ပါက ၎င်းသည် အသုံးဝင်သော နည်းလမ်းဖြစ်ပြီး အခြား လုပ်ငန်းဒေသများသို့လည်း ကူးစက်ပျံ့နှံ့နိုင်ဖွယ် ရှိပေသည်။

သင့်နှင့် သင့်အလုပ်ကိစ္စများအနေဖြင့် အခြေခံကျကျ စုစည်းထားမှု ရှိပါက ယင်း လုပ်ဆောင်ချက်များအားလုံးအနေဖြင့် ပိုမို ထိရောက်ပေလိမ့်မည်။ လာမည့် အခန်းတွင်မူ ကျွန်ုပ်တို့ လက်တွေ့ဘဝ၏ အရှုပ်အထွေးများ အတွင်းသို့ စည်းစနစ်ကလေး အနည်းငယ် လုပ်ဆောင်ပေးသည့် နည်းလမ်းအသွယ်သွယ် ဘက်သို့ လှည့်ကြမည်ဖြစ်ပါသည်။



အခန်း ၃ နေသားတကျထားသို့ခြင်း နေသားတကျရှိနေခြင်း

နေသားတကျ ထားသို့မှုနှင့် အချိန်စီမံခန့်ခွဲမှုတို့သည် ဒွန်တွဲနေပါသည်။ နေသားတကျ ထားသို့မှုက မှန်ကန်သော အချိန် အဝန်းအဝိုင်းကို ဖန်တီးပေးပါသည်။ နေသားတကျ ထားသို့မှု မရှိခြင်းသည် စိမ့်ယိုပျံ့နှံ့တတ်ပြီး လုပ်ကိုင်သော အမှုတိုင်းတွင် အချိန်တွေ ကြာသင့်သည်ထက် အနည်းငယ်စီ ပိုကြာပြီး ၎င်းအဖြစ်မျိုး နေ့စဉ် စုပေါင်းပြီး ထိရောက်မှုကို မလွဲမသွေ ထိခိုက်စေပါသည်။ အပြစ်အနာနှင့် ထိမ်ချန်မှု အသေးအဖွဲလေးများကလည်း ထိုအတိုင်းသာဖြစ်ပြီး ၎င်းအဖြစ်မျိုးတွေ လုပ်ငန်းတိုင်း ဆင့်ကဲဆင့်ကဲ ဖြစ်ပေါ်ပြီး ရလဒ်ဆိုးတွေ ရရှိပြီးနောက် ထိရောက်မှုကို လျော့ကျစေပါသည်။ အဆိုးဝါးဆုံး အခြေအနေတွင် နေသားတကျ ထားသို့မှု ကင်းမဲ့ခြင်းက ထိခိုက်နစ်နာစေသည့် ပြဿနာတွေ ပေါ်လာစေတတ်ခြင်း ဖြစ်ပါသည်။ နေသားတကျ မထားသို့တတ်သော လူတစ်ဦးသည်-

- * မိမိ၏ စာရွက်စာတမ်းနှင့် သတင်းအချက်အလက်များ ထားသို့သော နေရာကို အလွယ်တကူ မသိရှိခြင်း၊
- * နေ့စဉ်မှတ်တမ်းများတွင် အမှားမှား အယွင်းယွင်းတွေ ရေးသွင်းပြီး တစ်ခါတစ်ရံ တစ်မျိုးတည်းကို နှစ်နေရာတွင် ထပ်မံထည့်သွင်းလေ့ ရှိတတ်ခြင်း၊

- * အလုပ်ကို စည်းစနစ်မရှိ ခုန်ကျော်လုပ်ကိုင်တတ်ပြီး ထပ်နေသော အလုပ်တွေ ရက်ချိန်းတွေ မိအောင် လုပ်ကိုင်မှုကြားတွင် ဂျင်ခြေ လည်နေပြီး အလုပ်တွေ ကပေါက်တိကပေါက်ချာ ပြီးဆုံးအောင် လုပ်ဆောင်ရလေ့ရှိခြင်း၊
- * အစည်းအဝေးအတွက် ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှုမရှိဘဲ နောက်ကျမှ တက် ရောက်လေ့ရှိခြင်း၊
- * စာရွက်စာတမ်းဖြင့် ရေးသားရသော ကိစ္စများတွင် တစ်ပုံတစ်ပင်ကြီး အလျင်အမြန် စုပုံလာစေလေ့ရှိခြင်း၊
- * ပြတ်သားသောဦးစားပေး အလုပ်မရှိခြင်း၊
- * လုပ်ငန်းများ ရှုပ်ထွေးပွေလီနေခြင်း၊
- * ဆက်သွယ်ပြောကြားနိုင်စွမ်း ညံ့ဖျင်းပြီး မှတ်တမ်းမှတ်ရာ ပြည့်စုံမှု မရှိခြင်း၊

ထို့အတွက်ကြောင့် ၎င်းတို့အား လိုအပ်သော အချိန်ပေးပြီး အားအင် စိုက်ထုတ်မှု ပြုပြီးသည့် နောက်တွင်ပင် အလုပ် တစ်မျိုးတည်းအတွက် နှစ်ကြိမ် လုပ်ဆောင်မိခြင်း၊ အချိန် အလဟဿ ပြုန်းတီးခြင်း၊ ရက်ချိန်းထက် နောက်ကျ၍ ပြီးစီးခြင်းနှင့် ပြည့်စုံကုံလုံမှု မရှိသော ရလဒ်များကိုသာ ရရှိခြင်းတို့ ဖြစ်ပေါ်စေလေ့ ရှိပါသည်။ ထို့ထက် ပို၍လည်း ယင်းကဲ့သို့ ညံ့ဖျင်းသော လုပ်ဆောင်ချက်ကို အခြား လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ တွေ့မြင်ပြီး ၎င်းတို့ကိုပါ ထိခိုက်စေသော အချက် ဖြစ်ပါသည်။ ယင်းကဲ့သို့သော လူများနှင့် အလုပ်ချင်း ဆက်စပ်နေသော လုပ်ဖော် ကိုင်ဖက်များအနေဖြင့် အလုပ်အကိုင် အဆင်မချောသည့်ပြင် ယင်းကဲ့သို့ လုပ်ကိုင် သော သူများသည် ယုံကြည်စိတ်ချရသူများ မဟုတ်ဟု အထင်အမြင်ခံရမည့်ပြင် ၎င်းတို့၏ အလုပ်ကိုပါ ထိခိုက်နစ်နာစေရုံမျှမက အလုပ်ရာထူးတိုးမြှင့်ရေး မျှော်မှန်း ချက်ကိုပါ ထိခိုက်စေပေလိမ့်မည်။

ယခု ပြောခဲ့ခြင်းများသည် စာဖတ်သူ၏ ပုံပန်းသဏ္ဍာန်ကို ပုံဖော်ပြနေခြင်း မဟုတ်ပါ။ (စိတ်ပျက်စရာ ကောင်းလောက်အောင် နေသားတကျ မထားသိုတတ် သူမျိုး အနေဖြင့် ဤစာအုပ်မျိုးကို ကောက်ကိုင်ဖွယ် မရှိပါ။) သို့သော် ကျွန်ုပ်တို့ အများစုအနေဖြင့် အဆိုပါ ပုံရိပ်အတွင်းတွင် ကျွန်ုပ်တို့၏ သေးငယ်သော အစိတ် အပိုင်းကလေး ပါဝင်နေသည်ကို တွေ့ရပါလိမ့်မည်။ အထက်ဖော်ပြပါ ချွတ်ယွင်း

ချက် တချို့ အနေဖြင့်ပင်လျှင် ကြီးမားသော ရလဒ်ဆိုးကို ရရှိစေနိုင်သည်ဆိုသည်ကို များစွာ တွေးတော မနေဘဲပင် သိမြင်နိုင်ပါလိမ့်မည်။

နေသားတကျ ထားသို့မူမရှိခြင်း၏ ဆိုးကျိုးများ အကြောင်းကို အလေးပေး ပြောကြားနေသည်တော့ဟုတ်ပါပြီ။ သို့သော် သင့်အနေဖြင့် ဘယ်ပုံ နေသားတကျ ထားသို့ပြီး အစဉ်အမြဲ ၎င်းအတိုင်း ဖြစ်အောင် မည်သို့မည်ပုံ လုပ်ဆောင်ရပါမည်နည်း။ စီမံချက် သို့မဟုတ် အစီအစဉ်ရှိမှု၏ အဓိကကျမှုအကြောင်းကို ပြီးခဲ့သည့် အခန်းတွင် အရိပ်အမြွက် ပြောဆိုခဲ့ပြီးဖြစ်ပါသည်။ ထို့ကြောင့် ကျွန်ုပ်တို့ ယင်းအချက်ကို ပြန်ကောက်ပြီး စီမံချက်တစ်ခုကို ဖန်တီးရုံတွင်မကဘဲ ယင်းစီမံချက်ကို လက်တွေ့ လုပ်ဆောင်ဖို့ ပြုလုပ်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။ ထိုသို့ လုပ်ဆောင်ခြင်း၏ တစ်ဖက်အလွန်တွင် နေသားတကျ ထားသို့တတ်မှု အခြေအနေကို အကျိုးပြုသည့် အကြောင်းခြင်းရာပေါင်းစုံရှိခြင်းကို (အောက်ပါအတိုင်း) တွေ့ရှိရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ထိုနောက်တွင်မူ ကျွန်ုပ် ၎င်းတို့ နှစ်မျိုးလုံးကို အရှက်ကင်းမဲ့စွာ ရောစပ်ထားသည်များကို ကြည့်ရှုကြမည် ဖြစ်ပါသည်။ အချို့သော အကျိုးပြုသည့် အယူအဆ အချို့မှာ ရိုးရှင်းသော အယူအဆများ ဖြစ်သော်လည်း ထူးခြားသော ဩဇာသက်ရောက်မှု ရှိနိုင်ကြောင်း တွေ့ရှိရသည်။ ကျန်အယူအဆတို့မှာ ပိုမို၍ အခြေခံကျကြောင်း တွေ့ရှိရသည်။ ၎င်းတို့အားလုံးအနေဖြင့် သင့် လက်ရှိ လုပ်ဆောင်မှုတွင် ဘောင်ဝင်နိုင်ရန် တွေးတောကြံဆမှု အချို့လိုအပ်မည်ဖြစ်ပါသော်လည်း အများအပြားမှာမူ အလွယ်တကူ အလေ့အထ ဖြစ်သွားနိုင်ဖွယ်ရှိသောကြောင့် ၎င်းတို့အား လက်တွေ့ အကောင်အထည် ဖော်ရန် တွေးတော၍ အချိန်ဖြုန်းတီးမှုကို ရပ်တန့်ရပေလိမ့်မည်။ ယခုတော့ စီမံချက် ရေးဆွဲခြင်းကိစ္စကို ပြန်ကောက်ကြပါစို့။



အစီအစဉ်ကို လက်တွေ့လုပ်ဆောင်ပါ

အစီအစဉ် (၀၁) စီမံချက် ရေးဆွဲခြင်းသည် “လုပ်ဆောင်ဖွယ်” များ၏ စာရင်းကို မှတ်တမ်းတင်ခြင်းထက် အဆင့်မြင့်ပါသည်။ လုပ်ဆောင်ဖွယ်များကို နည်းမှန်လမ်းမှန် မှတ်တမ်းတင်ပြီး သင့် အဆိုပါ မှတ်တမ်းကို ပြန်လည်စိစစ်မှုသည် ချမှတ်ထားသော ပုံသဏ္ဍာန်နှင့် ကိုက်ညီရမည် ဖြစ်ပါသည်။ အဆိုပါ