

စိတ်ကူးစီမံကိန်း

SUCCESSFUL
TIME

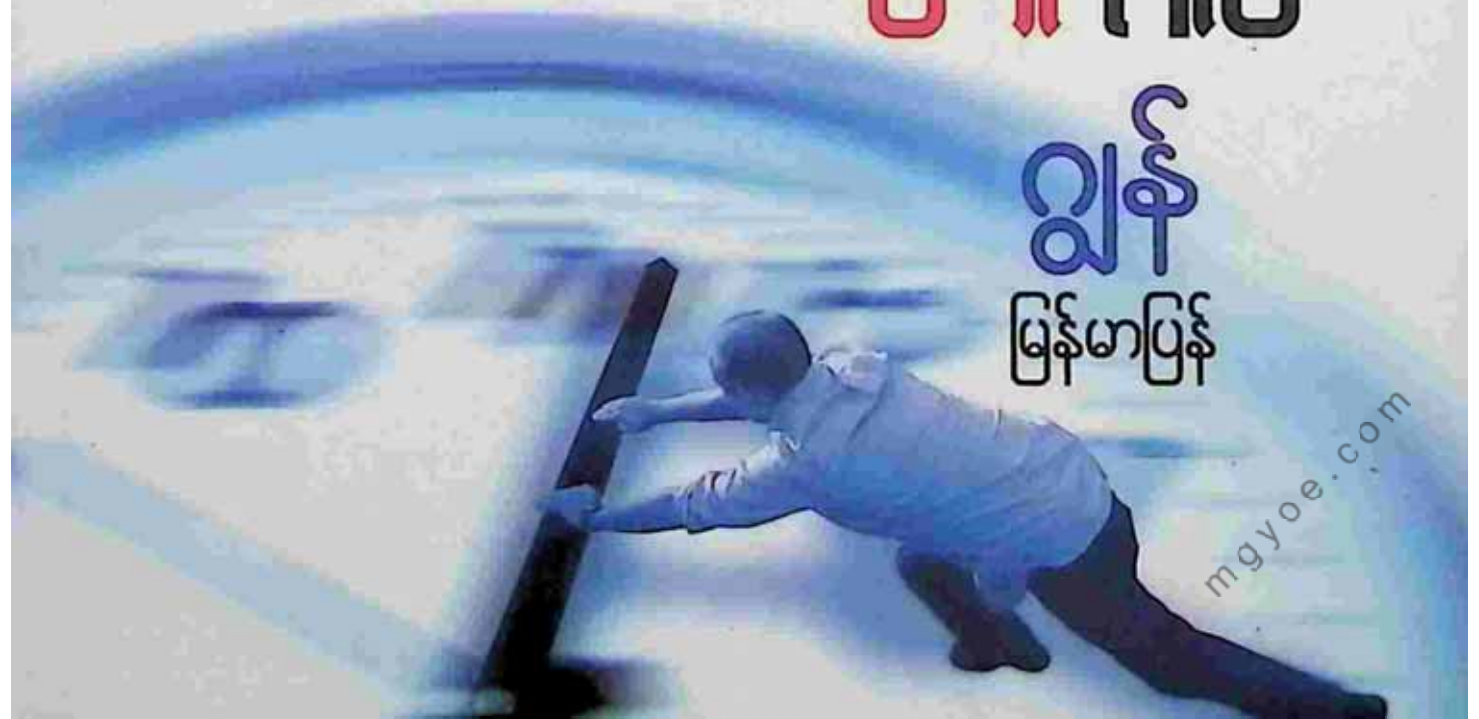
MANAGEMENT
by FRANK ATKINSON



ဘယ်တော့မှ အချိန်
မလောက်
ဘူး
ဆိုသူများ
အတွက်

အချိန်စီမံခန့်ခွဲခြင်းဖြင့်
အောင်မြင်မှုရယူခြင်း

ချန်
မြန်မာပြန်



mgyoe.com

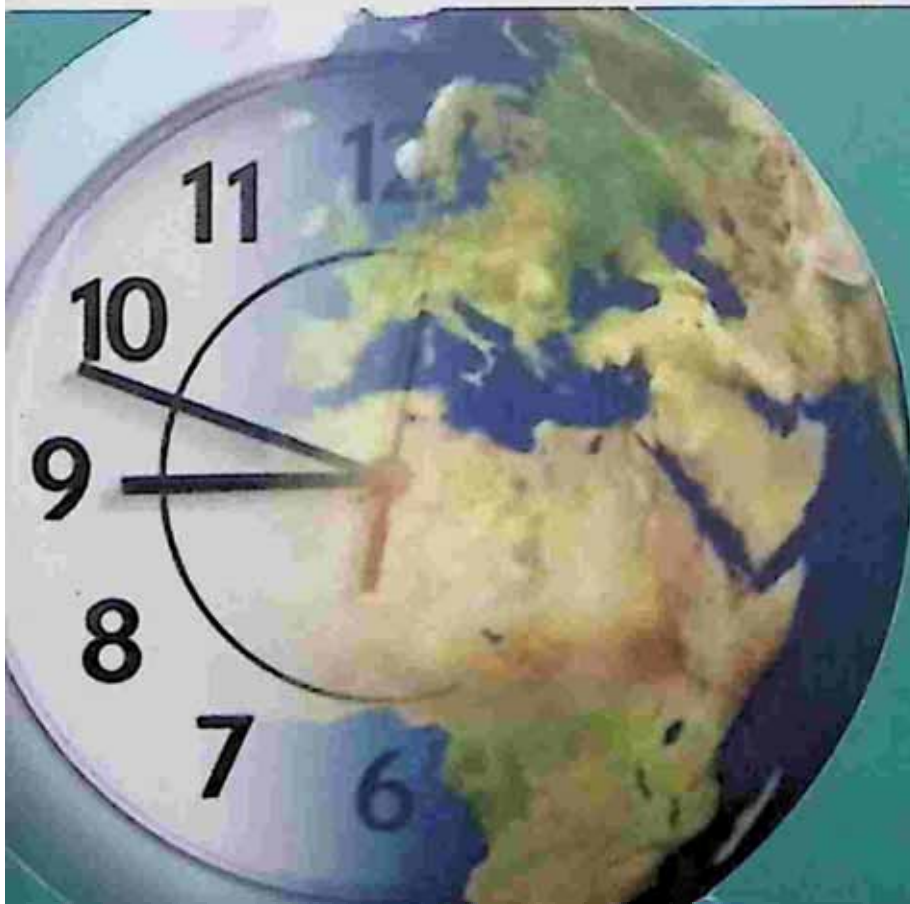
အချိန်ကို စီမံခန့်ခွဲနိုင်သမျှ ကာလပတ်လုံး
သင့်ဘဝကိုလည်း အရာရာ အကန့်အသတ် အပိုင်းအခြား
အမျိုးမျိုးထားရှိပြီး စီမံခန့်ခွဲနိုင်မှာ..

SUCCESSFUL

TIME

MANAGEMENT

by FRANK ATKINSON



အချိန်စီမံခန့်ခွဲခြင်းဖြင့်အောင်မြင်မှုရယူခြင်း၊ ဣန်
အပြင်အဆင်-အမ်အက်စ်အို၊ စာမူကော်မတီ၊ ၁၈၆ မျက်နှာ၊ ၁၃ စင်တီ x ၂၀ .၅ စင်တီ

ထုတ်ဝေသူ - ဦးစန်းဦး စိတ်ကူးချိုချိုစာပေ(၀၀၅၃၈)၊ ၈၅၊ ခပ်လမ်း၊ တာမွေ၊ ရန်ကင်း။
ပုံနှိပ်သူ - ဒေါ်ဝင်းမာ၊ စိတ်ကူးချိုချိုပုံနှိပ်တိုက်(၀၀၄၁၂)၊ ၁၁၇၉၊ မစိုးရိမ်လမ်း၊ ရန်ကင်း။
၂၀၁၆၊ မတ်လ၊ ပထမအကြိမ်၊ အုပ်စု ၅၀၀၊

ရောင်းစား ၂၂၀၀ ကျပ်

စိတ်ကူးချိုချိုစာအုပ်



ဘယ်တော့မှအချိန်မလောက်ဘူး

ဆိုသူများအတွက်

အချိန်စီမံခန့်ခွဲခြင်းဖြင့်

အောင်မြင်မှုရယူခြင်း

Successful Time Management

Frank Atkinson

ပုံနှိပ်

မြန်မာပြန်

ထောင်စုစီမံခြင်း ၂၀၁၆

mgyc.com

mgyc.com

အချိန်အား စီမံခန့်ခွဲအသုံးပြုခြင်း
(Time Management)

ကျွန်ုပ်တို့မကြာခဏကြားနေရတဲ့ လူတွေပြောနေတဲ့ စကားတွေ
ကတော့ ...

- “ငါ့ဘယ်တော့မှ အချိန်မလောက်ဘူး”
- “ငါ့အားကစားခန်းမသွားဖို့ ဘယ်တော့မှ အချိန်မရှိဘူး”
- “ငါ့အိမ်ကိုရောက်တာနဲ့ ညနေစာစားတယ်။ ပြီးတော့ ငါ့လုပ်
နိုင်တာကတော့ တီဗွီရှေ့မှာ ခွေအိပ်လိုက်တာပါပဲ”
- “ငါ့ဘယ်တော့မှ ကိုယ်တစ်ယောက်တည်းအတွက်တောင်
အချိန်မလောက်ဘူး၊ ပြုစုစောင့်ရှောက်ပေးရဖို့ မိသားစု ဘယ်လို
လုပ်ရှိမလဲ”
- “ကျွန်တော့်ရဲ့ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်တွေနဲ့ အချိန်ကုန်ခံဖို့ ကျွန်တော်
ဘယ်တော့မှ အချိန်မလောက်ဘူး၊ ကျွန်တော်တို့အားလုံးဟာ
အမြဲတမ်း အလုပ်များနေကြတယ်လေ”
- “ကျွန်တော် စာအုပ်တစ်အုပ်ဖတ်ဖို့တောင် ဘယ်တော့မှ အချိန်
မရှိဘူး၊ အခြားဦးစားပေးလုပ်ရမယ့်ဟာတွေက အများကြီးရှိ
တယ်လေ”
- “ကျွန်မ ထမင်း၊ ဟင်းချက်ဖို့ ဘယ်တော့မှအချိန်မရှိဘူး၊ ဒီတော့
အရန်သင့်ချက်ပြီးသားကိုပဲ ဝယ်လိုက်တယ်”
- “ကျွန်မရဲ့ဝန်ထမ်းတွေကို လေ့ကျင့်ပေးဖို့ ဘယ်တော့မှ အချိန်
မရှိဘူး၊ အခြားကိစ္စတွေက အမြဲတမ်းရှိနေတယ်လေ”

အထက်မှာဖော်ပြထားတဲ့ နောင်တရစရာတွေနဲ့ နစ်နာစရာတွေ အားလုံးကို အောင်မြင်သော အချိန်စီမံခန့်ခွဲမှုနဲ့ ဖြေရှင်းပေးနိုင်ပါတယ်။

အချိန်စီမံခန့်ခွဲမှုမှာ လက်တွေ့ကျပြီး ထိရောက်စေဖို့ ကျွမ်းကျင်မှုနဲ့ နည်းပညာတွေ လိုအပ်ပါတယ်။

အချိန်ကိုစီမံခန့်ခွဲခြင်းဟာ သင်က အချိန်ကိုဖန်တီးခြင်းမဟုတ်ဘဲ အချိန်ရဲ့ အဓိကအကျိုးကျေးဇူးတွေကိုရရှိအောင် ကြိုးစားခြင်းသာ ဖြစ်ပါတယ်။

အချိန်ကိုစီမံခန့်ခွဲနိုင်ခြင်းကြောင့် သင့်အတွက်အကျိုးရှိမှုတွေ ပိုလာ ပြီဆိုတာနဲ့ သင့်အတွက် ရွေးချယ်စရာတွေလည်း ပိုမိုများပြားလာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

သင့်အားလပ်ချိန်တွေမှာ သင့်ရွေးချယ်မှုအနေနဲ့ သင်ဟာ ရုပ်သံဇာတ်လမ်းကြည့်တာ (သို့မဟုတ်) အွန်လိုင်းသုံးဖို့ အပြင်ထွက်တာတွေ ရှိနိုင်ပါတယ်။

သို့မဟုတ် သင်ဟာ သူငယ်ချင်းတွေနဲ့အတူ ဗားသောက်ဆိုင်သွားပြီး သောက်စားမယ်ဆိုရင်လည်း သင့်ရွေးချယ်မှုပါပဲ။

အဲဒီလိုရွေးချယ်ခဲ့မှုတွေနဲ့ ပတ်သက်ပြီး ဖြစ်လာတတ်တဲ့ ပြဿနာကတော့ မိမိလုပ်ခဲ့သမျှအမှုအပေါ် နောက်ကြောင်းပြန်ကြည့်ပြီး စိတ်အလိုမကျတာ (သို့မဟုတ်) မိမိရဲ့ဖြစ်သင့်ခဲ့တဲ့စိတ်အပေါ် ‘ဖြစ်ခဲ့ပါတော့လား’ ‘အဲဒီလိုလုပ်ခဲ့ပါတော့လား’ လို့ နောင်တရတတ်ခြင်းပဲ ဖြစ်ပါတယ်။

ဥပမာအနေနဲ့ အောက်ပါဆန္ဒတွေ အမှန်တကယ်ဖြစ်မလာလို့ အားမလိုအားမရတွေ ဖြစ်နေတတ်ပါတယ် ...

- “ငါ ကလေးတွေနဲ့အတူ အချိန်ကြာကြာ ပိုနေခဲ့ရမှာ”
- “ငါ ညပိုင်းကလပ်စ်ကိုတက်ပြီး စပိန်ဘာသာ သင်ခဲ့ရမှာ”
- “ကျွန်တော် မန်နေဂျာကောင်းတစ်ယောက် ဖြစ်ချင်ခဲ့တယ်”
- “ကျွန်တော်တို့မိသားစုတွေ ထမင်းလက်ဆုံစားဖို့ အချိန်ပိုပေးချင်ခဲ့တယ်”
- “ကျွန်မရဲ့ ဆွေမျိုးသားချင်းတွေကို ပြုစုစောင့်ရှောက်ရင်း ကျွန်မ အချိန်ကုန်ချင်ခဲ့တယ်”

အပိုင်း ၁

**အချိန်အားစီမံခန့်ခွဲခြင်း
(Time Management)**

အခန်း ၁

အချိန်အားစီမံခန့်ခွဲခြင်းနှင့် သင့်ဘဝ

အချိန်ကိုစီမံခန့်ခွဲခြင်းဟာ ဟန်ချက်ညီတဲ့ အောင်မြင်မှုကိုရရှိဖို့ ကြိုးစားခြင်း ဖြစ်ပါတယ်။ ကျွန်ုပ်တို့အများစုဟာ အသက်ရှင်ရပ်တည်နိုင်ဖို့ အတွက် အလုပ်လုပ်ပြီး ဝင်ငွေရရှိကြပါတယ်။ အလုပ်လုပ်လို့ရရှိတဲ့ ကျွန်ုပ်တို့ ပိုင်ဆိုင်ရတဲ့ ဝင်ငွေတွေဟာ အလုပ်လုပ်ရတဲ့ နေ့ရက်တွေကနေ အများဆုံးရရှိတာ ဖြစ်ပါတယ်။

ကျွန်ုပ်တို့တိုးတက်အောင် လုပ်နိုင်ခဲ့တဲ့ တစ်စုံတစ်ရာအတွက် ကျွန်ုပ်တို့မှာ ကောင်းတဲ့စိတ်ခံစားမှုတွေ ဖြစ်ပေါ်သလို ကျွန်ုပ်တို့နဲ့ ထိုက်တန်တဲ့ တစ်စုံတစ်ရာ အသိအမှတ်ပြုခြင်းကိုလည်း ရရှိမှာဖြစ်ပါတယ်။

ကျွန်ုပ်တို့ တစ်ဦးချင်းစီရဲ့ ကိုယ်ပိုင်ရည်မှန်းချက်နဲ့ ပျော်ရွှင်မှုရရှိဖို့ အတွက် အချိန်ကို အကောင်းဆုံးစီမံခန့်ခွဲနိုင်ဖို့ လိုအပ်ပါတယ်။

အချိန်ကို စီမံခန့်ခွဲနိုင်ခြင်းဟာ သင့်ဘဝတစ်သက်တာကို စီမံခန့်ခွဲခြင်း ဖြစ်ပါတယ်။

သင့်ဘဝတစ်သက်တာအား အရေးပါသောအပိုင်းကဏ္ဍ ၃ ရပ်ခွဲပြီး စီမံခန့်ခွဲမှု လုပ်ပေးနိုင်ပါတယ် ...

- သင့်အလုပ်၊
- သင့်မိတ်ဆွေများနှင့် မိသားစု၊
- သင်။

အချိန်စီမံခန့်ခွဲခြင်းဖြင့် အောင်မြင်မှုရယူခြင်း

သင်၏ ဦးစားပေးဆောင်ရွက်ရမည့်ကိစ္စများ

ကျွန်ုပ်တို့ မေးခွန်းတစ်ခုနဲ့ အစပြုရအောင် ...

တကယ်လို့ သင်က အချိန်ကိုစီမံခန့်ခွဲမှု တိုးတက်အောင် လုပ်နိုင် တယ်ဆိုရင် နေ့စဉ်အပိုအချိန်တွေရရှိလာမှာဖြစ်ပါတယ်။ ဒါဆိုရင် အဲဒီအချိန် တွေကို သင်ဘယ်လိုသုံးမလဲ။

သင်စာများများ ပိုဖတ်ပါသလား၊ ဘာသာစကားတစ်ခုခုကို သင်ယူ မှာလား၊ တန်ဖိုးရှိလှတဲ့ အပိုအချိန်တွေကို သူငယ်ချင်း အပေါင်းအသင်းတွေနဲ့ သို့မဟုတ် မိသားစုနဲ့အသုံးပြုမှာလား၊ သင်ဝတ္ထုတစ်အုပ်လောက် ရေးမှာလား၊ အိပ်ရာထဲမှာပဲ အချိန်ကုန်မလား။

တစ်ရက်ချင်းအလိုက် ပိုလျှံတဲ့အချိန်ရနေရင် အထက်ပါပြဿနာ တွေကို အလွယ်တကူရှာတွေ့မှာ ဖြစ်ပါတယ်။

အကောင်းဆုံးလုပ်သင့်တာက သင့်အိပ်ရာကထမယ့် အချိန်ထက် တစ်နာရီပိုစောပြီး နာရီကိုနှိုးစက်ပေးထားပါ။ ထိုအခါ အပိုရရှိလာတဲ့ အချိန် တစ်နာရီအတွင်းမှာတောင် တန်ဖိုးရှိတဲ့ကိစ္စတွေအတွက် အချိန်ကို အကျိုးရှိရှိ အသုံးပြုနိုင်မှာ ဖြစ်ပါတယ်။

ကျွန်ုပ်တို့ရဲ့ဘဝမှာ ဖြစ်လေ့ဖြစ်ထရှိတတ်တဲ့ ပြဿနာကတော့ အရေးကြီးလှတဲ့ကိစ္စတွေအတွက် အချိန်ကိုနည်းနည်းပဲသုံးတတ်တဲ့ အကျင့် စရိုက်ပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ အများအားဖြင့် ကျွန်ုပ်တို့ရဲ့ တစ်နေ့တာတိုင်းကို အရေးမပါလှတဲ့ ကိစ္စအသေးအဖွဲ့တွေက နေရာယူထားတတ်ပါတယ်။ ဒီလို တိုးတက်မှုမရှိနိုင်တဲ့ နေ့ရက်တွေများလာခဲ့ရင် ဘဝတစ်သက်တာလုံး ဆုတ် ယုတ်မှုတွေနဲ့ပဲ အဆုံးသတ်ရပါလိမ့်မယ်။ ဒါကြောင့် ကျွန်ုပ်တို့ဘဝတစ်သက် တာအတွင်း တစ်ရက်ချင်းအလိုက် တိုးတက်ချင်တဲ့စိတ်နဲ့ အချိန်ကို အကျိုးရှိရှိ သုံးစွဲရပါမယ်။

အချိန်ဟာ ပြောင်းလွယ် ပြင်လွယ်လုပ်လို့ မရနိုင်သလို အချိန်ကို မိမိတို့စိတ်တိုင်းကျ ဆွဲဆန့်တာ၊ ကျုံးပေးတာလည်း မလုပ်နိုင်ပါဘူး။ ထိုအတူ အချိန်ကို စုဆောင်းသိမ်းဆည်းထားခြင်းလည်း မလုပ်နိုင်တာကြောင့် တစ်ရက် ချင်းအလိုက် အပိုရရှိတဲ့အချိန်တွေကို စီမံခန့်ခွဲသုံးစွဲခြင်းက ဘဝအတွက် အကျိုးများစေမှာဖြစ်ပါတယ်။

အရေးယူဆောင်ရွက်ချက် (Action Point)

သင်အမှန်တကယ်တိုးတက်ချင်တဲ့ စိတ်ရှိသည့်အတိုင်း သင့်အတွက် အရေးကြီးတဲ့ကိစ္စများကို စဉ်းစားပေးပါ။ ထို့နောက် သင့်ရည်မှန်းချက် ၃ ခု ကို ချရေးပါ။

- (၁) သင့်အလုပ်ခွင်/လုပ်ငန်းနယ်ပယ်မှာ တိုးတက်ချင်တယ်ဆိုတဲ့ ရည်မှန်းချက်၊
 - (၂) သင့်မိသားစုအတွင်း (သို့မဟုတ်) သင့်စိတ်ကြိုက်ပုံစံ တိုးတက် ချင်တဲ့ရည်မှန်းချက်၊
 - (၃) သင်နှင့်ပတ်သက်နေသော ကိစ္စများ၌ တိုးတက်ချင်တယ် ဆိုတဲ့ ရည်မှန်းချက် (သို့မဟုတ်) မိမိကိုယ်ပိုင်ဘဝ တိုးတက် ချင်တယ်ဆိုတဲ့ ရည်မှန်းချက်။
- ဥပမာအနေနဲ့ သင့်အလုပ်မှာ တိုးတက်ချင်တယ်ဆိုရင် ရာထူး တိုးနိုင်ဖို့ ရည်မှန်းချက်ထားရမှာဖြစ်ပါတယ်။
 - သင့်မိသားစုအတွင်း တိုးတက်မှုရှိချင်တယ်ဆိုရင် “ဒစ္စနေ လန်း” ကို အလည်ခေါ်သွားနိုင်ဖို့ ရည်မှန်းချက်ထားရမှာ ဖြစ် ပါတယ်။
 - သင့်ကိုယ်ပိုင်ဘဝ တိုးတက်ချင်တယ်ဆိုရင် သင့်အနေနဲ့ စပိန်ဘာသာကို သင်ယူနိုင်ဖို့ ရည်မှန်းချက်ထားရမှာ ဖြစ် ပါတယ်။

ဖော်ပြပါ ရည်မှန်းချက် ၃ ရပ်အား ချရေးပါ။

ဥပမာနည်းလမ်းအတိုင်း ‘သင့်ရည်မှန်းချက်’ ၃ ရပ်အကြောင်းကို ကျွန်ုပ်ပြောပြပေးမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

ကျွန်တော် ပထမဆုံးဒီလေ့ကျင့်ခန်းကို လုပ်တဲ့အချိန်မှာ ကျွန်တော် က မာရသွန်တစ်ဝက်ကို ပြေးရမှာဖြစ်ပါတယ်။

ကျွန်တော် လုံးဝဥသံ့ပြေးချင်တဲ့ ပွဲကတော့ နယူးကာဆယ်မှာ ကျင်းပတဲ့ Great North Run ပြိုင်ပွဲကြီးပဲ ဖြစ်ပါတယ်။

Great North Run ပထမဆုံးပြိုင်ပွဲကို 28th June 1981 မှာ ကျင်းပခဲ့ ပါတယ်။ ဒီပြိုင်ပွဲကို ယခင်အိုလံပစ်၊ မိတာ ၁၀,၀၀၀ ပြေးပွဲရဲ့ ကြေးတံဆိပ်

အချိန်စီမံခန့်ခွဲခြင်းဖြင့် အောင်မြင်မှုရယူခြင်း

ဆုရှင်လည်းဖြစ်၊ BBC ရဲ့ အားကစားသတင်းဝေဖန်သူ 'ဘရန်ဒန်ဖော်စတာ' က ခေတ်သစ်အားကစားနည်းပညာသစ်ပုံစံနဲ့ ကြီးမှူးကျင်းပပေးခဲ့ပါတယ်။

ဒီအပြေးပြိုင်ပွဲကို နှစ်စဉ်ဝင်ရောက်လာတဲ့ ပရိသတ်က ထောင်ပေါင်းများစွာရှိခဲ့ပါတယ်။ အဲဒီတုန်းက အပြေးပြိုင်ပွဲမှာ ကျွန်တော် တအားပါချင်ခဲ့တယ်။ ဒါပေမဲ့ ပြဿနာက တိကျသေချာတဲ့ ရည်မှန်းချက်မရှိတာကြောင့် ကျွန်တော် ရည်မှန်းထားခဲ့သလို ဘာမှဖြစ်မလာခဲ့ပါဘူး။ ဒါ့ကြောင့်ရည်မှန်းချက်ထားပြီးရင် အောင်မြင်အောင် အကောင်အထည်ဖော်နိုင်ဖို့ လိုတဲ့အကြောင်း ပြောပြလိုပါတယ်။

ဦးစားပေးဆောင်ရွက်ရမည့်ကိစ္စများအား အချိန်ခွဲဝေသတ်မှတ်ပြီး လုပ်ကိုင်ပါ

ကျွန်ုပ်တို့တစ်ဦးချင်းစီမှာ ကြံစည်လုပ်ကိုင်သမျှသော ကိစ္စအားလုံး တိုးတက်အောင်မြင်ဖို့ အိပ်မက်တွေကိုယ်စီ ရှိနေကြပါတယ်။

သို့သော်လည်း ကျွန်ုပ်တို့ရဲ့ လက်တွေ့ဖြစ်တည်မှုဘဝမှာ အရေးမပါလှတဲ့ အသေးအဖွဲ့ကိစ္စတွေအတွက် အချိန်ပမာဏအများကြီးကို အကျိုးမဲ့သုံးစွဲမိတတ်ကြပါတယ်။

တကယ်တော့ ရက်သတ္တတစ်ပတ်ကို အချိန်ပမာဏမှာ အကန့်အသတ် သတ်မှတ်ခဲ့ခြားပြီး အကျိုးရှိရှိ အသုံးချသင့်ပါတယ်။

အောက်မှာဖော်ပြမယ့် အချိန်ကာလနဲ့ ပတ်သက်တဲ့ ကိန်းဂဏန်းတွေကို လေ့လာပေးပါ ...

ရက်သတ္တတစ်ပတ်မှာ ၇ ရက် x တစ်ရက်တာနာရီ ၂၄ = ၁၆၈ နာရီဟူသည့် ရက်သတ္တတစ်ပတ်အတွက် ရှိနေသည့် နာရီပေါင်းကို ဦးစွာ ရရှိပါမယ်။

ရက်သတ္တတစ်ပတ်မှာ ကျွန်ုပ်တို့က နာရီပေါင်း ၄၀ အလုပ်လုပ်ပြီး တစ်နေ့ကို ၁ နာရီနီးပါးခန့် ဟိုလျှောက်သွား၊ ဒီလျှောက်သွား လုပ်တာကြောင့် ရက်သတ္တတစ်ပတ်အတွက် စုစုပေါင်းကုန်ဆုံးချိန် ၄၅ နာရီကို ရရှိပါမယ်။

ကျွန်ုပ်တို့က တစ်ရက်မှာ ၉ နာရီ အိပ်တယ်ဆိုပါတော့။ ဒီအခါ ရက်သတ္တပတ်အတွင်း အိပ်ချိန်ပေါင်း ၆၃ နာရီရရှိပါမယ်။ (၉ x ၇ = ၆၃)

ဒီအခါ ၄၅ နာရီ + ၆၃ နာရီ = ၁၀၈ နာရီ (အလုပ်လုပ်ချိန် + အိပ်ချိန်)

အဲဒီ ၁၀၈ နာရီကို ရက်သတ္တတစ်ပတ်အတွင်းရှိနေတဲ့ နာရီပေါင်း ၁၆၈ နာရီထဲက နုတ်လိုက်ရင် (၁၆၈-၁၀၈ = ၆၀ နာရီ)ကို ရရှိပါမယ်။

အဲဒီ နာရီ ၆၀ ဟာ ရက်သတ္တတစ်ပတ်အတွင်း ကျွန်ုပ်တို့ရဲ့ အခြားလုပ်ငန်းများကို ဆောင်ရွက်နိုင်တဲ့ အပိုနာရီ ဖြစ်ပါတယ်။

အပိုနာရီ ၆၀ ထဲကနေ ကျွန်ုပ်တို့နေ့စဉ်လုပ်နေကျ အဝတ်လျှော်၊ ရေချိုးတာ၊ အဝတ်အစားလဲတာ၊ စားသောက်တာ၊ ဈေးဝယ်ထွက်တာ၊ ရုပ်သံဇာတ်လမ်းကြည့်တာ၊ အွန်လိုင်းပေါ်မှာ သတင်းစာဖတ်တာတွေကို အချိန်နုတ်လိုက်ရင် မူလနာရီ ၆၀ ထဲက အချိန်များစွာကို လျော့ချပစ်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

ခန့်မှန်းတွက်ချက်မှုတွေအရ ဥရောပသားတွေဟာ ရက်သတ္တတစ်ပတ်လျှင် ပျမ်းမျှ ၁၄ နာရီခန့် အွန်လိုင်းပေါ်မှာ အချိန်ကုန်နေတတ်ပြီး ရက်သတ္တတစ်ပတ်အတွင်း ရုပ်သံကြည့်ချိန်ကတော့ ၁၁ နာရီခန့်နဲ့ သတင်းစာ၊ မဂ္ဂဇင်းဖတ်တဲ့အချိန်ကတော့ ၄.၄ နာရီ ကြာမြင့်တတ်တယ်လို့ ခန့်မှန်းသိရှိရပါတယ်။

အခုဖော်ပြတဲ့ ပျမ်းမျှနာရီတွေကိုပေါင်းရင် ၂၉.၄ နာရီ (ရက်သတ္တတစ်ပတ်အတွက် အထွေထွေဆောင်ရွက်တဲ့ နာရီပေါင်း) ရရှိပါမယ်။

တစ်ပတ်အတွက် အပိုနာရီ ၆၀ ထဲက အထွေထွေဆောင်ရွက်သုံးစွဲတဲ့ နာရီပေါင်း ၂၉.၄ နာရီကို နုတ်လိုက်ရင် ရက်သတ္တတစ်ပတ်အတွက် မိမိစိတ်ကူးအိပ်မက်ထဲက အရာတွေကို အကောင်အထည်ဖော်နိုင်ဖို့ နောက်ဆုံးကျန်ရှိတဲ့ နာရီပေါင်းကတော့ ၃၀.၆ နာရီပဲ ဖြစ်ပါတယ်။

အခုဖော်ပြချက်အားလုံးဟာ ဘာကိုဆိုလိုပါသလဲ ...

ကျန်ရှိတဲ့နာရီပေါင်းဟာ ကျွန်ုပ်တို့ဘဝတစ်သက်တာအတွင်း ရည်မှန်းချက်ကို အကောင်အထည်ဖော်နိုင်ဖို့ အကျိုးရှိရှိသုံးစွဲရမယ့် ရက်သတ္တတစ်ပတ်တိုင်းအတွက် အပိုနာရီပဲ ဖြစ်ပါတယ်။

တကယ်လို့ အကျိုးရှိရှိသုံးစွဲမယ့်အချိန် ပိုမိုရရှိစေချင်ရင် အချိန်စီမံခန့်ခွဲမှုကို အကောင်းဆုံးလုပ်ပေးရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

ထိန်းချုပ်မှုကိုကျော်လွန်သည့် အဖြစ်အပျက်များ

အချိန်အား စီမံခန့်ခွဲမှုနှင့်ပတ်သက်၍ ရေးသားဖော်ပြစရာ များစွာ ရှိပါတယ်။ အချိန်ကို စီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် စပ်ဆိုင်သော အရေးကြီးသည့် အချက်များ

အချိန်စီမံခန့်ခွဲခြင်းဖြင့် အောင်မြင်မှုရယူခြင်း

အား ဤစာအုပ်က ကောင်းစွာ စုစည်းဖော်ပြထားပါတယ်။

ကျွန်ုပ်တို့ဘဝမှာ ကြုံတွေ့ရတဲ့ အဖြစ်အပျက်တွေအားလုံးက ကျွန်ုပ်တို့ရဲ့ တန်ဖိုးရှိတဲ့အချိန်တွေကို ထိန်းချုပ်တယ်ဆိုတာဟာ လုံးဝမဖြစ်သင့်တဲ့ ကြားဝင်နှောင့်ယှက်မှု ဖြစ်တာကြောင့် အချိန်ကို စီမံခန့်ခွဲခြင်းဖြင့်သာ အနိုင်ယူရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

တစ်ခါတစ်ရံ ကျွန်ုပ်တို့ လုံးဝမမျှော်လင့်ထားတဲ့ အဖြစ်အပျက်တွေနဲ့ ရင်ဆိုင်ရတတ်တာလည်း ရှိနိုင်ပါတယ်။ ဒီအဖြစ်အပျက်တွေက အင်အားကြီးရင် ကြီးသလို ဘေးဒုက္ခမျိုးစုံနဲ့ မွေနှောက်တတ်ပြီး ကျွန်ုပ်တို့ရဲ့ဘဝကို အဆိုးဘက်သို့ လုံးလုံးလျားလျား ပြောင်းလဲပစ်နိုင်ပါတယ်။

ကမ္ဘာကျော် အဖြစ်အပျက်ဆိုးကြီးတစ်ခုဖြစ်တဲ့ 'တိုက်တန်းနစ်' သင်္ဘောနစ်မြုပ်စဉ်က သင်္ဘောပေါ်ပါသူ ခရီးသည် ၂၂၂၃ ဦးထဲက အချို့ရေနစ်သေဆုံးသူနဲ့ ပျောက်ဆုံးသူ စုစုပေါင်း ၁၅၁၇ ဦးရှိခဲ့ပြီး အသက်ရှင်ကျန်ရစ်သူက ၇၀၆ ဦးသာ ရှိခဲ့ပါတယ်။

ဒီအနေအထားကိုကြည့်ရင် ထိန်းချုပ်နိုင်မှုထက်ကျော်လွန်တဲ့ ပျက်စီးဆုံးရှုံးခြင်းတွေနဲ့ ရင်ဆိုင်ရတာကို တွေ့ရပါမယ်။

ဒါ့ကြောင့် အချိန်ကို စီမံခန့်ခွဲခြင်းပြုရာမှာ ပြင်ပက မကောင်းတဲ့ ဩဇာသက်ရောက်မှုတွေ ကြားဖြတ်ဝင်လာခဲ့ရင် အကောင်းဆုံး ဘယ်လိုတုံ့ပြန်ရမယ်ဆိုတာကိုပါ ထည့်သွင်းစဉ်းစားရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

အချိန်အား ထိရောက်စွာ စီမံခန့်ခွဲခြင်း၏ အကျိုးကျေးဇူး

- အလုပ်ခွင်မှာ

'ဖရက်ဒရစ်ဟားဇ်ဘတ်' ဟာ စိတ်ရောဂါကုဆရာဝန်တစ်ဦးဖြစ်ပြီး စီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် စိတ်ပါဝင်စားမှုဆိုင်ရာ သီအိုရီနဲ့ပတ်သက်လို့ အတွေးအခေါ်ကောင်းသူတစ်ယောက် ဖြစ်ပါတယ်။

သူဟာ လူအများစိတ်ကျေနပ်မယ့် အချက်အလက်တွေကို ရှာတွေ့ခဲ့သလို လူအများမနှစ်မြို့တဲ့ အလုပ်ခွင်အတွင်း ပြဿနာတွေကိုလည်း ရှာတွေ့ခဲ့သူ ဖြစ်ပါတယ်။

ဟားဇ်ဘတ်အနေနဲ့ လူအများစိတ်ဓာတ်တက်ကြွလာအောင် လှုံ့ဆော်

ဘယ်တော့မှ အချိန်မလောက်ဘူးဆိုသူများအတွက်

ပေးနိုင်တဲ့ သေချာတဲ့အချက်အလက်တွေကို ရှာဖွေထားပြီး ဖြစ်ပါတယ်။

ဟားဇံဘတ်အဆိုအရ လူအများ စိတ်ကျေနပ်တက်ကြွလာအောင် လှုံ့ဆော်ပေးနိုင်တဲ့ အချက်အလက်တွေကို အတိအကျပြောရရင် ...

- ဖြစ်ထွန်းအောင်မြင်ခြင်း၊
- မိမိအရည်အချင်းအား အသိအမှတ်ပြုခံရခြင်း၊
- လုပ်နေသော အလုပ်ကိုယ်တိုင်ကိုက စိတ်ကျေနပ်တက်ကြွစေခြင်း၊
- တာဝန်ယူတတ်ခြင်း၊
- ရာထူးတိုးတက်ခြင်း။

ဖရက်ဒရစ်အနေနဲ့ အခြားသောပြဿနာများက စိတ်ဓာတ်တက်ကြွလာအောင် မလုပ်ပေးနိုင်ဘဲ မူလစွမ်းဆောင်ရည်ကောင်းတွေကိုပါ ကျဆင်းစေတယ်လို့ ဆိုပါတယ်။

လူအများစိတ်ထဲ ကိစ္စတစ်ခုခုအပေါ် စိတ်ကျေနပ်မှုမရှိတော့ရင် သူတို့အားလုံးက အခြားလူတွေရဲ့ စိတ်ဓာတ်တက်ကြွမှုကို အရှိန်သတ်လိုက်ပြီး ထိုအခြေအနေက လူတစ်ဦးကနေ နောက်တစ်ဦးသို့ လျင်မြန်စွာကူးစက်စေတတ်ပါတယ်။

အောက်ပါအချက်များနှင့် ပတ်သက်၍ လူအများ၏ စိတ်မကျေနပ်ရတာကို အများဆုံး တွေ့ရတတ်ပါတယ် ...

- လစာ၊
 - ကိုယ်ပိုင်ဘဝ၊
 - ကုမ္ပဏီ၏ မူဝါဒ၊
 - ရာထူး၊ ဝင်ငွေ၊ လူနေမှုအဆင့်အတန်း၊
 - ဘဝနေထိုင်မှု လုံခြုံရေး၊
 - အခြားသော အလုပ်သမား/ ဝန်ထမ်းများနှင့် သင်၏ ဆက်ဆံရေး၊
 - သင့်ကြီးကြပ်ရေးမှူးနှင့် သင်၏ ဆက်ဆံရေး၊
 - အလုပ်ခွင်အခြေအနေ/ လုပ်ရသောအလုပ်အနေအထား။
- သင်ဟာ မန်နေဂျာဖြစ်ဖြစ် (သို့မဟုတ်) အလုပ်သမားဖြစ်ဖြစ်၊ ရာထူး

အချိန်စီမံခန့်ခွဲခြင်းဖြင့် အောင်မြင်မှုရယူခြင်း

တစ်ခုခုနဲ့တော့ အလုပ်တစ်ခုခုမှာ တာဝန်ထမ်းဆောင်နေရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

အဲဒီလို ထိပ်တန်းမကျတဲ့ ရာထူးအဆင့်အတန်းမှာ ဘယ်သူတွေက ဘယ်လိုအသိအမှတ်ပြုကြလို့ ဘယ်လိုဖြစ်ထွန်းအောင်မြင်မှုကို ရနိုင်ပါသလဲ။

ဘယ်အရာတွေက တိုးတက်မှုရှိစေတဲ့ လမ်းကြောင်းပေါ်ရောက်အောင် မိမိကို စည်းရုံးဆွဲခေါ်နိုင်သလဲ ... ဆိုတာကို ကျွန်ုပ်တို့သိအောင် လုပ်ထားဖို့ လိုပါတယ်။

တကယ်လို့ သင်က မန်နေဂျာတစ်ယောက်ဆိုရင် လက်တွေ့အကျိုးရှိ ထိရောက်စေတဲ့ အချိန်ကိုစီမံခန့်ခွဲနိုင်စွမ်းနဲ့ သင့်လက်အောက်ဝန်ထမ်းတွေကို စိတ်ဓာတ်တက်ကြွလာအောင် စည်းရုံးနိုင်ပါလိမ့်မယ်။

အချိန်ကို ကောင်းစွာစီမံခန့်ခွဲခြင်းဟာ မိမိတစ်ကိုယ်တည်းအတွက် သာမက မိမိနှင့်ဆက်စပ်နေတဲ့ ပတ်ဝန်းကျင်တစ်ခုလုံးကိုပါ အကျိုးများစေ ပါတယ်။

တကယ်လို့ သင်က မန်နေဂျာမဟုတ်ဘဲ ရိုးရိုးသာမန်အလုပ်သမား ဆိုရင်တောင် အချိန်ကို ကောင်းစွာစီမံခန့်ခွဲခြင်းကြောင့် သင်နှင့်ထိုက်တန် တဲ့ ဖြစ်ထွန်းအောင်မြင်မှုတွေရရှိပြီး လူအများရဲ့ အသိအမှတ်ပြု လေးစားခြင်း ကိုလည်းခံရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

အရေးယူဆောင်ရွက်ချက် (Action Point)

ဘယ်အရာက သင့်ကိုတိုးတက်အောင် လှုံ့ဆော်ပေးပါသလဲ ဆိုတာ ကို သိအောင်စဉ်းစားပါ။ အောက်ပါတို့အနက် အရေးပါဆုံးသော သင့်ရဲ့ ရွေးချယ်မှုအဆင့်ဆင့်အဖြစ် စီစဉ်တကျ ရေးချပါ။

သင့်အနေနဲ့ ဦးစားပေးအဆင့်အလိုက် တိုးတက်အောင်မြင်အောင် လုပ်နိုင်ဖို့ အချိန်ကိုစီမံခန့်ခွဲ အသုံးပြုနိုင်ခြင်းက အထောက်အကူများစွာ ပေးနေပါလိမ့်မယ် ...

- တိုးတက်ဖြစ်ထွန်းအောင်မြင်ခြင်း၊
- အများ၏ အသိအမှတ်ပြုမှု ခံရခြင်း၊
- လုပ်နေသောအလုပ်အား တိုးတက်စေခြင်း၊
- တာဝန်ယူနိုင်စွမ်းရှိခြင်း၊

- ရာထူးတိုးတက်ခြင်း။

သင့်အသင်းအဖွဲ့၊ လက်အောက်ဝန်ထမ်းတို့အား ဦးဆောင်ရာ၌ ပိုမိုထိရောက်မှုရှိစေရန် အချိန်ကို စနစ်တကျစီမံခန့်ခွဲနိုင်ခြင်းကသာ အဓိက ဇာတ်ကောင်ဖြစ်နေပါလိမ့်မယ်။

အလုပ်ခွင်၏ ပြင်ပ

အလုပ်ခွင်ပြင်ပမှာ အချိန်ကိုစီမံခန့်ခွဲမှု ထိထိရောက်ရောက် လုပ်နိုင် ခဲ့ရင် အောက်ပါများစွာသော အကျိုးကျေးဇူးတွေကို ရရှိမှာဖြစ်ပါတယ်။

အချိန်ကို စီမံခန့်ခွဲနိုင်ခြင်းက ...

- ကျွန်ုပ်တို့အား လက်ရှိဘဝကနေ တိုးတက်အောင် ကူညီပေး သည်။
- ကျွန်ုပ်တို့အား စိတ်ဓာတ်တက်ကြွလာအောင် ပြုလုပ်ပေးသည်။
- ဘဝ၌အရေးပါသော ကိစ္စများကို လူအများသိစေရန် အကူ အညီပေးသည်။
- ကျွန်ုပ်တို့အား အလုပ်၌ အာရုံစိုက်စေသည်။
- ကျွန်ုပ်တို့အား ဘဝအတွက် အစီအစဉ်တစ်ခု ပေးအပ်သည်။
- ကျွန်ုပ်တို့ကိုယ်တိုင် တက်ကြွလန်းဆန်းနေစေအောင် အကူ အညီပေးသည်။

အစပြုခြင်း

စိတ်ပါအောင် ဆွဲဆောင်ခြင်း (Motivation)

မိမိကိုယ်မိမိ စိတ်ပါအောင် ဆွဲဆောင်နိုင်ခြင်း (သို့မဟုတ်) စိတ်ဓာတ် တက်ကြွအောင် လှုံ့ဆော်ပေးခြင်းဟာ လူ့လောက၊ လူ့သဘာဝမှာ ဖြစ်လေ့ ရှိတဲ့၊ စိတ်ဝင်စားစရာကောင်းတဲ့ ဖြစ်ရပ်ပဲ ဖြစ်ပါတယ်။

ကျွန်ုပ် မာရသွန်တစ်ဝက်ပြေးဖို့ လေ့ကျင့်ခဲ့စဉ်က တစ်ခါတလေ အလုပ်ကနေ အိမ်ပြန်ပြီး TV ရှေ့မှာ လှဲလိုက်တယ်။ ပြီးတော့ အပြေးလေ့ကျင့် နိုင်ဖို့နဲ့ အပြောင်းအလဲတွေဖြစ်အောင် လှုံ့ဆော်နိုင်ဖို့ မိမိကိုယ်တိုင် ကြိုးစားခဲ့ရ ပါတယ်။

ကျွန်ုပ်ရဲ့ မိတ်ဆွေတစ်ယောက်က ကျွန်ုပ်ကို ပြောပြဖူးတယ်။ တက်ကြွ

အောင် လှုံ့ဆော်နိုင်တဲ့အခြေအနေကို စောင့်ဆိုင်းမနေဘဲ ကိုယ်တိုင်က ထကြွလှုံ့လနဲ့ ကြိုးစားနိုင်အောင် လုပ်ရမယ်တဲ့။

ဒါက တကယ်လည်းဟုတ်ပါတယ်။ တက်ကြွလာအောင် လှုံ့ဆော်ဆွဲဆောင်ခြင်းသဘောက လက်တွေ့ပြုမှုဆောင်ရွက်ပြီးတဲ့နောက်မှာမှ ရောက်လာတတ်ပါတယ်။ တက်ကြွအောင်လှုံ့ဆော်ခြင်းသဘောဟာ တစ်ခါတစ်ရံ ကိစ္စရပ်တစ်ခု မစတင်ခင် ဦးစွာဖြစ်ပေါ်တတ်သလို တစ်ခါတလေကျတော့လည်း အလုပ်တစ်ခုစတင်ပြီးနောက်မှ တက်ကြွအောင်လှုံ့ဆော်ခြင်းက တစ်ပါတည်း ကပ်လိုက်လာတတ်ပါတယ်။

ကျွန်ုပ်အနေနဲ့ကတော့ စိတ်ဓာတ်တက်ကြွလာအောင် လှုံ့ဆော်နိုင်မယ့်အခြေအနေကို မစောင့်ဆိုင်းတော့ဘဲ အပြင်ထွက်ပြီး လေ့ကျင့်ခန်းလုပ်ခြင်းကို စတင်လိုက်ပါတယ်။

အချိန်ကို အကောင်းဆုံးစီမံခန့်ခွဲနိုင်လိုတဲ့ သူတွေအတွက် ဒါဟာ အရေးကြီးတဲ့အချက် ဖြစ်ပါတယ်။

ဒါကြောင့် ကျွန်ုပ်တို့အားလုံး ထကြွလှုံ့လကို ရှေ့တန်းတင်ပြီး စိတ်ဓာတ်တက်ကြွလာအောင် လှုံ့ဆော်ခြင်းကို စောင့်ဆိုင်းမနေတော့ဘဲ ဆောင်ရွက်စရာကိစ္စတွေကို အချက်ချင်းလက်ငင်း ဆောင်ရွက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

ချက်ချင်းဆောင်ရွက်ပါ

သင့်ဘဝတစ်သက်တာ အချိန်များကို မဖြုန်းဘဲ လုပ်စရာရှိသည်များကို အချိန်မဆိုင်း ချက်ချင်းပြုလုပ်ပါ။ ထိုသို့ဆောင်ရွက်ရာ၌ အချိန်ကို စီမံခန့်ခွဲပြီး အကောင်းဆုံး ဆောင်ရွက်ပါ။ သင့်အတွက် လုပ်စရာအလုပ်များအနက် အရေးအကြီးဆုံးသော အလုပ်များကို ဦးစားပေးအဆင့်ခွဲခြားပြီး အစဉ်လိုက်ချရေးပါ။

ဥပမာပုံစံ ...

- ကျွန်တော် မကြာသေးခင်က အိမ်ပြောင်းပြီး အိမ်ကနေ အလုပ်ကို အနည်းငယ်သော အချိန်အတွင်းမှာ ရောက်လေ့ရှိပါတယ်။
- အလုပ်ခွင်အတွင်းမှာတော့ လုပ်စရာအလုပ်တွေက တန်းစီလျက်ရှိနေတာပေါ့။ ပထမဆုံး အလုပ်ထဲရောက်တာနဲ့ ကော်ဖီဖျော်

ရမယ်၊ သတင်းစာဖတ်ရမယ်။

- ရက်သတ္တတစ်ပတ် စနေ၊ တနင်္ဂနွေ အားလပ်ရက် အိမ်မှာ လုပ်စရာအလုပ်တွေကို ၂ နာရီကြာလောက် ဘေးဖယ်ထားခဲ့ ပါတယ်။
- တချို့အလုပ်တွေက တိုတောင်းစွာလုပ်ရတဲ့ အလုပ်တွေဖြစ်ပြီး အရေးမကြီးလှပေမဲ့ အရေးကြီးတဲ့အလုပ်တွေကိုတော့ စိတ် ဓာတ်တက်ကြွစွာနဲ့ မိမိကိုယ်မိမိလှုံ့ဆော်ပြီး လုပ်ကိုင်နိုင်ခဲ့ပါတယ်။
- ဒီအခြေအနေတွေကြောင့် ကျွန်တော့်အတွက် တိုးတက်ဖြစ်ထွန်း မှုတွေနဲ့ တက်ကြွအောင် လှုံ့ဆော်နိုင်စွမ်းတွေ မြင့်တက်လာခဲ့ ပါတယ်။

‘ကယ်ရီဂလီဆမ်’ ဆိုတဲ့ စာရေးဆရာက ‘ကိုယ်ပိုင်ကျွမ်းကျင်မှု အရည်အသွေးထက်မြက်စေရေး အစီအစဉ်’ ဆိုတဲ့ စာအုပ်ကို ရေးသားခဲ့ဖူးပြီး အရောင်းရဆုံးစာအုပ် ဖြစ်ခဲ့ပါတယ်။

ဂလီဆမ်က သူ့စာအုပ်မှာ ‘အခုချက်ချင်းလုပ်ပါ’ ဆိုတဲ့ကဏ္ဍနဲ့ ‘အခု ချက်ချင်း စုစည်းစည်းရုံးပါ’ ဆိုတဲ့ကဏ္ဍကို ခွဲခြားဖော်ပြခဲ့ပါတယ်။ ဂလီဆမ်ရဲ့ ဆန္ဒက လူတိုင်းကို ဖင့်နှေးနောက်တွန့်ခြင်းမရှိဘဲ ဘယ်အရာကိုမဆို ရဲရဲဝံ့ဝံ့ လုပ်ကိုင်စေလိုကြောင်း၊ အချိန်ကိုစီမံခန့်ခွဲမှုနဲ့ လုပ်ငန်းထိရောက် အောင်မြင် အောင် လုပ်နိုင်တဲ့အကြောင်းတွေ အသိပေးထားပါတယ်။

အလုပ်ကို ဘယ်လိုစတင်မလဲ

- ‘တစ်နေ့ရဲ့အချိန်တွေကို အခုကစပြီး စီမံခန့်ခွဲတော့မယ်’ လို့ ဆုံးဖြတ် ချက်ချင်းပြီးတာနဲ့ စတင်နိုင်ပါတယ်။
- သင်လုပ်နေသည့် အလုပ်တစ်ခုတည်းအပေါ်မှာပဲ အာရုံမစိုက်ရ။ လူမှုရေးကြောင့် ကုန်ရတဲ့အချိန်တွေ၊ သင်ကိုယ်တိုင် စဉ်းစားနေရလို့ ကုန်လွန်ရတဲ့ အချိန်တွေအပေါ်မှာ သုံးသပ်ပြီး သင့်အချိန်တွေကို စီမံခန့်ခွဲမှု ပြုလုပ်ပေးပါ။
- သင့်ဘာလုပ်လုပ် ရည်မှန်းချက်ထားပြီး လုပ်ပါ။
- အချိန်ကို တန်ဖိုးထားသူ အများစုက အချိန်နှင့် ပတ်သက်သော

အကျိုးရလဒ်မှန်သမျှကို မခံစားရတတ်ပါ။ သင်ကိုယ်တိုင်က အမှန် တကယ် ဖြစ်ထွန်းအောင်မြင်ချင်စိတ်ရှိသူ ဟုတ်၊ မဟုတ် ဦးစွာ ဆန်းစစ်ပါ။

- နေ့စဉ်နေ့တိုင်းရဲ့ မိနစ်တိုင်းကိုတော့ စီမံခန့်ခွဲမှု မလုပ်နိုင်ပါဘူး။ အဲဒီလို လုပ်ခဲ့ရင်လည်း အလုပ်မဖြစ်နိုင်ပါဘူး။

ပိုကောင်းသော စီမံခန့်ခွဲမှုကနေ ကောင်းကျိုးများ ပြန်လည်ပေးစွမ်းနိုင်ခြင်း

ပိုကောင်းတဲ့ စီမံခန့်ခွဲမှုကနေ ပြန်လည်ပေးစွမ်းနိုင်တဲ့ အဓိကအချက် ၂ ချက်ကတော့ ...

- (၁) ဆွဲဆောင်နိုင်အောင် လှုံ့ဆော်နိုင်မှု တိုးမြှင့်ခြင်း၊
- (၂) စိတ်ဖိစီးမှုများကို လျော့ချနိုင်ခြင်း။

၁။ ဆွဲဆောင်မှုရှိအောင် လှုံ့ဆော်နိုင်တဲ့ အခြေအနေနဲ့ ပတ်သက်ပြီး ကျွန်ုပ်တို့ ရှေ့ပိုင်းတွင် ဆွေးနွေးခဲ့ပြီး ဖြစ်ပါတယ်။

ရည်မှန်းချက် ထမြောက်အောင်မြင်တဲ့အချိန်နဲ့ ရှေ့သို့ဆက်လက် တိုးတက်အောင် ခြေလှမ်းနိုင်တဲ့အချိန်မှာ ဖြစ်ထွန်းအောင်မြင်မှု ဖြစ်လာစေတဲ့ အချိန်ကို စီမံခန့်ခွဲနိုင်စွမ်းကို ပိုပြီး တန်ဖိုးထားလာတတ်ပါတယ်။

‘လူအမျိုးမျိုး၊ စိတ်အထွေထွေ’ ဆိုတဲ့စကားကို ပိုမိုပြည့်စုံအောင် ဖြည့်စွက်ပြောမယ်ဆိုရင် ‘လူအမျိုးမျိုး၊ စိတ်အထွေအထွေ၊ အချိန်သုံးစွဲပုံအမျိုး မျိုး’ လို့ ပြောချင်ပါတယ်။

လူအများကြား ဘယ်လိုပဲကွဲပြားမှုတွေ ရှိနေပါစေ၊ လူတစ်ဦးချင်းစီ ကို တိုးတက်အောင်မြင်စေမယ့် အရာတစ်မျိုးစီက တက်ကြွလာအောင် လှုံ့ဆော် ပေးနေမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

၂။ ကျွန်ုပ်တို့ရဲ့ ဘဝတစ်သက်တာမှာ ဘယ်လိုအခြေအနေ ကြောင့်ပဲဖြစ်ဖြစ် ရလာတဲ့ စိတ်ဖိစီးမှုတွေကို မဖြစ်မနေလျော့ချပစ် နိုင်ဖို့ လိုပါတယ်။

ကျွန်ုပ်တို့အားလုံး စိတ်ဖိစီးမှုခံနေရတဲ့ လူတွေကို မကြာခဏတွေ့မြင် ဖူးနိုင်ပါတယ်။

တောင်းဆိုချက် (သို့မဟုတ်) လိုအပ်ချက် များနေတယ်လို့ ခံစား

ရတဲ့ လူတွေမှာ မိမိကိုယ်ကို ထိန်းချုပ်နိုင်စွမ်းတွေ လျော့ကျပြီး စိတ်ဖိစီးနှိပ်စက်တာကို ခံကြရပါတယ်။

စိတ်ဖိစီးမှုတွေ များလာတဲ့ သူတစ်ယောက်အနေနဲ့ ကျန်းမာရေး ထိခိုက်နိုင်သလို စိတ်အလိုမကျမှုတွေ များလာတာကြောင့် သူကိုယ်တိုင် အတွက်သာမက ပတ်ဝန်းကျင်ကိုပါ တစ်နည်းနည်းနဲ့ ထိခိုက်လာစေတတ်ပါတယ်။

စိတ်ဖိစီးမှု များလာတဲ့ လူတစ်ယောက်ဟာ ညစဉ်အိပ်မပျော်တတ်တာကြောင့် ဦးနှောက်ကိုပါ ထိခိုက်လာစေတတ်ပါတယ်။

စိတ်ဖိစီးမှုဆိုတာဟာ အခြေအနေတစ်ရပ်အပေါ်အခြေခံပြီး စိန်ခေါ်မှု အမျိုးမျိုးရဲ့ ခြိမ်းခြောက်ခြင်းကို ခံနေရတဲ့အနေအထားတစ်ခု ဖြစ်ပါတယ်။ စိန်ခေါ်မှုတွေ များလာပြီဆိုတာနဲ့ အချိန်ရှိသမျှ အဲဒီအကြောင်းကိုသာ စဉ်းစားတွေးတောနေတတ်ပြီး ကိုယ့်ရဲ့ခွန်အား၊ ဇွဲ၊ ခံနိုင်ရည်တို့ မြင့်တက်နိုင်မယ့် နည်းလမ်းတွေကိုသာ အားကိုးတကြီး ရှာဖွေမိတတ်ပါတယ်။ တစ်နည်းအားဖြင့် စိန်ခေါ်မှုကို ရင်ဆိုင်ကျော်လွှားနိုင်ဖို့အရေး သောကပွေနေခြင်းလို့ ဆိုနိုင်ပါတယ်။

စိတ်ဖိစီးမှုဟာ တုံ့ပြန်မှုတစ်ခုကြောင့် ပေါ်ပေါက်လာတယ်လို့လည်း အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်နိုင်ပါသေးတယ်။

မိမိက အခြေအနေတစ်ရပ်ကို တုံ့ပြန်တဲ့အခါ ခန္ဓာကိုယ်က အာရုံကြောဖွဲ့စည်းမှုစနစ်ကို လှုံ့ဆော်ပေးလိုက်ပြီး ခန္ဓာကိုယ်ထဲမှာ ဟော်မုန်းတွေ ထွက်ရှိလာစေပါတယ်။ အဲဒီဟော်မုန်းတွေကြောင့် နှလုံးခုန်နှုန်းကို မြင့်တက်လာစေသလို အသက်ရှူနှုန်း၊ သွေးပေါင်၊ အစာမှ စွမ်းအင်သို့ကူးပြောင်းပေးသည့် ဓာတုဖြစ်စဉ်တို့ကိုပါ မူလထက် ပိုမိုမြင့်တက်လာစေပါတယ်။ အဲဒီဖြစ်စဉ်အဆင့်ဆင့်မှာ ကျွန်ုပ်တို့ရဲ့ သွေးကြောတွေပွင့်စေပြီး ကျွန်ုပ်တို့ရဲ့ ကြွက်သားများဆီသို့ သွေးစီးဆင်းမှု ပိုမိုလာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

ကျွန်ုပ်တို့ရဲ့ခန္ဓာကိုယ်က ပြင်ပ ပယောဂအမျိုးမျိုးရဲ့ ဝင်ရောက်နှောင့်ယှက်မှုကို ကာကွယ်နိုင်အောင် အမြဲတစေ ပြင်ဆင်ထားပါတယ်။

သူငယ်အိမ်အနေနဲ့ ကျွန်ုပ်တို့ မြင်ကွင်းကို ကောင်းစွာကြည့်နိုင်ရန် ကျယ်ပေးသလို ခန္ဓာကိုယ် အေးမြစေရန်အတွက် ချွေးတွေက အကူအညီပေး

ပါတယ်။

ထိုကဲ့သို့ ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ အပြောင်းအလဲတွေက ကျွန်ုပ်တို့ရဲ့ ဖိစီးနှိပ်စက်ခံနေရတဲ့ အခြေအနေတွေကိုထိန်းချုပ်ဖို့ ထိရောက်လျင်မြန်စွာနဲ့ တုံ့ပြန်ပေးပါတယ်။

စိတ်ဖိစီးခံရမှုအတွက် တုံ့ပြန်မှုတွေဟာ ကျွန်ုပ်တို့ခန္ဓာကိုယ်ကို တစ်စုံတစ်ရာ မထိခိုက်အောင် ကာကွယ်ခြင်း ဖြစ်ပေမဲ့လည်း ရေရှည်ကာလအတွက် အမြဲတမ်းတုံ့ပြန်ပေးဖို့ရာ မဖြစ်နိုင်ပါဘူး။

တကယ်လို့ ခန္ဓာကိုယ်ကို ကာကွယ်တဲ့စနစ် အလုပ်ပိုလုပ်ရရင် ကျွန်ုပ်တို့အတွက် ပြဿနာရှိလာနိုင်ပါတယ်။

ဘဝနဲ့အလုပ်ကြားမှာ မှန်ကန်မျှတမှုတွေရှိနေရင် စိတ်ဖိစီးမှုတွေကို လျှော့ချနိုင်သလို စိတ်တည်ငြိမ်အေးဆေးပြီး အလုပ်တွေကို မှန်ကန်စွာလုပ်နိုင်တဲ့သူ ဖြစ်လာပါမယ်။

သင့်အချိန်အား စီမံခန့်ခွဲခြင်း

အလုပ်၊ မိသားစု၊ မိတ်ဆွေနှင့် သင့်အကြား မျှတမှုရှိနေစေခြင်း

‘အချိန်အားစီမံခန့်ခွဲခြင်း’ ဆိုတဲ့ များစွာသော အရေးအသားပါတဲ့ စာအုပ်တိုင်းဟာ အလုပ်နဲ့ဆိုင်တဲ့ ပြဿနာတွေအပေါ် အာရုံစိုက်ခြင်းသာ ဖြစ်ပါတယ်။

အချိန်ကို စီမံခန့်ခွဲရာမှာ သင့်အလုပ်ချိန်၊ သင့်အလုပ်စားပွဲပေါ်ရှိ အရာများ၊ စီမံခန့်ခွဲရမည့်အရာများအားလုံး ပါဝင်ပတ်သက်နေပါတယ်။

အချိန်အားစီမံခန့်ခွဲခြင်းအပေါ် ကျွန်ုပ်ရဲ့အမြင်ကတော့ အခြေအနေတစ်ရပ်တည်းအပေါ်သာမက လုပ်ငန်းတစ်ခုလုံးနဲ့ ပိုပြီး သက်ဆိုင်နေတယ်လို့ ဆိုပါတယ်။

အချိန်စီမံခန့်ခွဲမှုမှာ အဓိကကျတဲ့ သွင်ပြင်လက္ခဏာတွေဟာ အလုပ်၊ မိသားစု၊ မိတ်ဆွေနှင့် သင့်အကြား ဆက်စပ်နေတဲ့ အရာတွေသာ ဖြစ်ပါတယ်။

သင်၊ မိသားစု၊ မိတ်ဆွေတွေဟာ သင့်ဘဝအတွက် အရေးပါလှသလို အလုပ်ကလည်း အဓိကကျတဲ့ အခန်းကဏ္ဍကနေ ပါဝင်နေပါတယ်။

လူအများစုအနေနဲ့ အချိန်အား စီမံခန့်ခွဲမှု မလုပ်နိုင်ခြင်းကြောင့် မိသား

စု၊ မိတ်ဆွေအပေါင်းအသင်း၊ အလုပ်တို့အကြား ဘယ်အရာကိုမှ မည်မည်ရရ အချိန်မပေးနိုင်တာကို တွေ့ရပါတယ်။

ဒါကြောင့် အရေးကြီးတဲ့အလုပ်ကိစ္စတွေမှာ သင်အချိန်ပေးလိုက်ရင် သင့်အပေါင်းအသင်း၊ မိသားစုတို့အတွက် အချိန်မပေးနိုင်တော့တဲ့ အခြေအနေနဲ့ ကြုံတွေ့ရပါလိမ့်မယ်။

ပြန်လည်ပေါင်းရုံး သုံးသပ်ချက်

- အချိန်သက်သာစေခြင်းကြောင့် ရရှိသည့်အချိန်ပိုများနဲ့ သင်ဘာလုပ်နိုင်သည်ကို စဉ်းစားပေးပါ။
- အချိန်ကို စီမံခန့်ခွဲနိုင်ခြင်းက အရာရာစီစဉ်တကျနဲ့ စနစ်တကျ ရှိစေဖို့ များစွာအကူအညီပေးပါတယ်။ သို့သော်လည်း ပြင်ပဩဇာ သက်ရောက်မှုများက သင့်ရဲ့အစီအစဉ်တွေကို ဝင်ရောက်ဖျက်ဆီးနိုင်ပါတယ်။
- သင်ကိုယ်တိုင် ရည်မှန်းချက်သတ်မှတ်ပြီး စတင်ပါ။
- ချမှတ်လိုက်တဲ့ ရည်မှန်းချက်က သင့်အလုပ်၊ သင့်မိသားစု၊ အပေါင်းအသင်းနှင့် သင့်အတွက် မည်သို့ဆက်နွှယ်နိုင်သည်ကို သေချာအောင် ပြုလုပ်ပါ။
- အွန်လိုင်းပေါ်မှာ သင်ဖြုန်းတီးလိုက်တဲ့ အချိန်ပမာဏကို စဉ်းစားသုံးသပ်ပါ။ ရုပ်သံကြည့်ခြင်း၊ သတင်းစာဖတ်ခြင်းနှင့် အခြားဆောင်ရွက်စရာကိစ္စများအတွက် အသုံးပြုသောအချိန်အား စိစစ်ပါ။
- အဓိကကျတဲ့ လှုံ့ဆော်သူ ၂ မျိုးဖြစ်တဲ့ တိုးတက်ဖွံ့ဖြိုးခြင်း၊ အသိအမှတ်ပြုခြင်းတို့ကို အလေးထားပါ။ တိုးတက်ဖွံ့ဖြိုးခြင်းနှင့် အသိအမှတ်ပြုခြင်းတွေက သင်နဲ့သင့်ပတ်ဝန်းကျင်မှာ ရှိနေတာကို သတိပြုပါ။
- စိတ်ပါအောင် ဆွဲဆောင်နိုင်ခြင်း (သို့မဟုတ်) စိတ်ဓာတ်တက်ကြွအောင် လှုံ့ဆော်ခြင်းဟာ ပြုမူဆောင်ရွက်ခြင်း နောက်ပိုင်းမှသာ ဖြစ်ပေါ်တတ်ပြီး ၎င်းက ဦးစွာဖြစ်ပေါ်တတ်ခြင်း မရှိပါ။
- အရေးပါသော လုပ်ငန်းများအတွက် ချက်ချင်းလုပ်နိုင်မယ့် အခြေ

အနေကို စဉ်းစားပါ။ ချက်ချင်းလက်ငင်း လုပ်ကိုင်နိုင်ရန်အတွက် အချိန်အား စီမံခန့်ခွဲမှုပြုလုပ်ပါ။

- အချိန်အား ပိုမိုကောင်းမွန်စွာ စီမံခန့်ခွဲနိုင်ပါက စိတ်ဖိစီးမှုများအား အောင်မြင်စွာလျော့ချနိုင်မှာ ဖြစ်ပါတယ်။



အခန်း ၂ ရည်မှန်းချက်

အချိန်ကိုစီမံခန့်ခွဲနိုင်တဲ့ အောင်မြင်မှုအရဆုံးသောသူတွေမှာ သာမန်အားဖြင့် ထူးခြားတဲ့အချက်တစ်ချက် ရှိပါတယ်။

အဲဒါကတော့ သူတို့သွားချင်တဲ့နေရာ ဘယ်နေရာဆိုတာရယ်၊ သူတို့ အဲဒီကိုရောက်အောင် ဘယ်လိုသွားမယ်ဆိုတာနဲ့ ပတ်သက်ပြီး ရှင်းလင်း တိကျတဲ့ စိတ်ကူးအကြံဉာဏ် ရှိနေခြင်းပါပဲ။

ဒီအခန်းဟာ သင့်အလုပ်နဲ့သင့်ကိုယ်ပိုင်ဘဝအတွက် ရှင်းလင်း ထင်ရှားတဲ့ ရည်မှန်းချက်ထားရှိဖို့က ဘယ်လောက်အရေးကြီးတယ်ဆိုတာကို စူးစမ်းလေ့လာရမယ့် အခန်းဖြစ်ပါတယ်။

ကျွန်ုပ်တို့အနေနဲ့ ရည်မှန်းချက်ချထားရန် ပထမဆုံးအရေးပါသလို အဲဒီချမှတ်ပြီးတဲ့ ရည်မှန်းချက်ကို အကောင်အထည်ဖော်နိုင်ရေးကလည်း အရေးကြီးလှပါတယ်။

ရည်မှန်းချက်တွေကို အကောင်အထည်ဖော်ရာမှာ အခြေအနေ အမျိုးမျိုးအလိုက် ပြောင်းလွယ်ပြင်လွယ်ဖြစ်နိုင်မယ့် အနေအထားတွေကို လိုသလိုညှိနှိုင်းဖို့ လိုပါတယ်။

ရည်မှန်းချက်ချမှတ်ခြင်း၏ အရေးပါပုံ

ကျွန်တော့်ရဲ့လေ့ကျင့်မှုဘာသာရပ်ကို ကြိုးစားလေ့ကျင့်နေချိန်မှာ

ရည်မှန်းချက်ချမှတ်ခြင်းအစီအစဉ်ကို ကျွန်တော် စတင်နိုင်ခဲ့ပါတယ်။

ကျွန်တော်က သင်တန်းဆရာတွေကို မေးလိုက်တယ်။ ဘာကြောင့် လေ့ကျင့်ရေးသင်တန်းတွေကို တက်ရတာလဲ၊ သူတို့က ဘယ်လိုဖြစ်ထွန်းအောင်မြင်မှုတွေကို အလိုရှိသလဲ ... လို့ပေါ့။

ဒီအခါ တစ်ယောက်က ကျွန်တော့်ကို ခုလို တုံ့ပြန်ပြောဆိုတယ်။ “ကျုပ်က ဒီကိုအပိုခံလိုက်ရတာ...၊ တခြားဘာမှမသိပါဘူး” အဲဒီလို ဖြေတဲ့ သူကတော့ သင်တန်းဆရာတစ်ယောက်ပါ။

တကယ်တော့ ပညာရပ်တစ်ခုထဲက ဘာသာရပ်တစ်ခုကိုသာ သင်တဲ့ သင်တန်းဆရာဖြစ်စေ၊ ပညာကို သင်ယူဆည်းပူးတဲ့သူဖြစ်စေ မကောင်းတဲ့ ဆန့်ကျင်ဘက်အမြင်တွေ ရှိထားဖို့ မသင့်တော်ပါဘူး။

ပညာရပ်တွေကို သင်ကြားနာယူခြင်းဟာ ဘဝတစ်သက်တာ အတွေ့အကြုံဖြစ်ပြီး ကျွန်ုပ်တို့ဘဝရည်မှန်းချက်တွေထဲက တစ်ခုခုအတွက် အားသာချက်တွေရရှိအောင် သင်ယူလေ့လာခြင်းတွေ အဆက်မပြတ်ရှိနေရ ပါမယ်။

သင်ယူလေ့လာမှုတွေထဲမှာ အဓိကကျတဲ့အရေးပါဆုံးသော ကဏ္ဍ ၂ ရပ်ကတော့ ရည်မှန်းချက်ထားရှိခြင်းနဲ့ ရည်မှန်းချက်ကို အကောင်အထည် ဖော်နိုင်ဖို့ အချိန်ကိုစီမံခန့်ခွဲခြင်းတွေပဲ ဖြစ်ပါတယ်။

သင့်ဘဝနဲ့ သင့်စီးပွားရေးလုပ်ငန်းမှာ ဘာကြောင့် ရည်မှန်းချက် ထားရတာလဲ။ တကယ်တော့ သင်သွားမယ့်နေရာကို သင်မသိရင် သင်အဲဒီကို ရောက်သွားတဲ့အချိန် သင်ဘယ်လိုရောက်သွားခဲ့တယ်ဆိုတာကိုလည်း သိနိုင်မှာမဟုတ်ပါဘူး။

ဥပမာ ...

ဟားဗတ်စီးပွားရေးသင်တန်းကျောင်းမှာ ၁၉၇၉ ခုနှစ် ဟားဗတ် MBA ပရိုဂရမ်အတွက် ကျောင်းသားတွေကို လေ့ကျင့်သင်ကြား မွေးထုတ်မှု တွေ ပြုလုပ်ခဲ့ပါတယ်။ အဲဒီနှစ်မှာ ဆရာက ကျောင်းသားတွေကိုပြောတယ် ...

“သင့်အနာဂတ်အတွက် ရှင်းလင်းထင်ရှားတဲ့ ရည်မှန်းချက်ကို ရေး ပါ။ ပြီးရင် ရည်မှန်းချက်အတွက် အစီအစဉ်ချပြီး ပြီးပြည့်စုံအောင် အကောင် အထည်ဖော်ပါ”

ဒီအခါ ကျောင်းသား ၃% လောက်ကသာ ရည်မှန်းချက်အကောင်အထည်ဖော်မယ့် အစီအစဉ်ကို ရေးသားဖော်ပြပြီး နောက်ထပ် ၁၃% က ရည်မှန်းချက်ရှိကြောင်း သက်သက်ကိုသာ ဖော်ပြပါတယ်။ နောက် ၈၄% အနေနဲ့ ရည်မှန်းချက်တွေ လုံးဝမထားရသေးတဲ့ အကြောင်း ဖော်ပြတာတွေ့ရပါတယ်။

နောက် ၁၀ နှစ်ကြာပြီးတဲ့နောက် ကျောင်းသားတွေကို နောက်တစ်ကြိမ် အင်တာဗျူးလုပ်ကြပါတယ်။ ဒီတစ်ခါမှာလည်း ၁၃%သာ အလားအလာကောင်းတာကို တွေ့ရပါတယ်။

သင်ဘယ်လိုစတင်မလဲ

ရည်မှန်းချက် စတင်ချမှတ်နိုင်ဖို့အတွက် သင့်ဘဝနဲ့ ပတ်သက်သမျှကိစ္စတိုင်းအား စဉ်းစားဖို့လိုပြီး သင့်ဖြစ်ထွန်းအောင်မြင်လိုတဲ့ ကဏ္ဍကိုလည်း ထည့်သွင်းဆုံးဖြတ်နိုင်ဖို့ လိုအပ်ပါတယ်။

လောက၌ လူအမျိုးမျိုးအတွက် အမျိုးမျိုးသော ကိစ္စတွေက အရေးပါလျက် ရှိနေပါတယ်။ လူတစ်ဦးနဲ့တစ်ဦး ဖြစ်ထွန်းအောင်မြင်ခြင်းတွေက မတူညီနိုင်သလို လူတစ်ဦးချင်းစီရဲ့ လူနေမှုဘဝ အဆင့်အတန်းအလိုက် ရင်ဆိုင်ကြုံတွေ့ရတဲ့ အခြေအနေတွေနဲ့ အခွင့်အလမ်းတွေကလည်း လုံးဝဆင်တူနိုင်ခြင်း မရှိပါဘူး။

သင်တို့ နေ့စဉ်ကျင်လည်ကျက်စားနေရတဲ့ နယ်ပယ်အလိုက် သင်ထားရှိနိုင်တဲ့ ရည်မှန်းချက်တွေကို စဉ်းစားဆုံးဖြတ်နိုင်အောင် အောက်ပါအတိုင်း ဖော်ပြလိုပါတယ် ...

- အသက်မွေးဝမ်းကျောင်းနှင့်ဆိုင်သည့် ရည်မှန်းချက်၊
- မိသားစုအရေးအတွက် ရည်မှန်းချက်၊
- ကျန်းမာရေးအတွက် ရည်မှန်းချက်၊
- ပညာသင်ယူခြင်းဆိုင်ရာ ရည်မှန်းချက်၊
- လူမှုရေးဆိုင်ရာ ရည်မှန်းချက်၊
- ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ ရည်မှန်းချက်၊

ဖော်ပြပါရည်မှန်းချက်တွေအနေနဲ့ တချို့က သင့်တစ်ကိုယ်တည်း

အတွက်သာ သက်ဆိုင်ပြီး တချို့ကတော့ တခြားလူတွေနဲ့ ပတ်သက်ဆက်နွယ် ရမယ့် အနေအထားရှိနေတာကို သတိပြုပါ။

ရည်မှန်းချက်တိုင်းမှာ (အတိုကောက်စာလုံး) SMART ပါဝင်နေရ ပါမယ်။ SMART ရဲ့တစ်လုံးချင်းစီ အဓိပ္ပာယ်တွေကတော့ ...

- Specific = အသေးစိတ်တိကျသော၊
(အများနှင့်မဆိုင် သီးသန့်)
- Measurable = တိုင်းတာနိုင်သော၊
- Achievable = အောင်မြင်သော၊
- Relevant = စပ်ဆိုင်သော၊
- Time bound = အချိန်သတ်မှတ်သော။

ဥပမာ ...

သင့်ရည်မှန်းချက်က 'ကျွန်ုပ်နှင့်အံဝင်ခွင်ကျ ဖြစ်ပါတယ်' ဆိုတဲ့ စကားအဓိပ္ပာယ်ဖြစ်တယ် ဆိုပါတော့၊ ဒီအခါ သင့်ကိုယ်သင် SMART ဖြစ်ပြီ လားလို့ ပြန်မေးသင့်ပါတယ်။

မေးခွန်းပုံစံအရမေးရင် 'S' အတွက် ... “ဒါက အသေးစိတ်တိကျ လား” လို့မေးမယ်။ အသေးစိတ်တိကျမှုမရှိရင် "No!" ပေါ့။

အလားတူ 'M' နဲ့ပတ်သက်တဲ့မေးခွန်းအတွက် ... “ဒါတိုင်းတာလို့ ရနိုင်လား” လို့ မေးမှာပေါ့။

သင့်အနေနဲ့ သင့်ရည်မှန်းချက်နဲ့သင် အံဝင်ခွင်ကျဖြစ်မဖြစ်၊ သင့် ရည်မှန်းချက် တိုးတက်အောင်မြင်ဖို့ ရည်မှန်းချက်ကို ဘယ်လိုတိုင်းတာမယ် ဆိုတာကိုပါ သိထားရမှာဖြစ်ပါတယ်။

သင့်ရည်မှန်းချက်ကို တိုင်းတာရာမှာ အသေးစိတ်ကျတဲ့ ပစ်မှတ် ထားရှိနိုင်ခြင်းရှိ၊ မရှိ သိထားဖို့လည်းလိုပါတယ် ...

- 'A' နဲ့ဆိုင်တဲ့မေးခွန်း: “ဖြစ်ထွန်းအောင်မြင်နိုင်သလား”
“ဟုတ်ကဲ့”
- 'R' နဲ့ဆိုင်တဲ့မေးခွန်း: “ရည်မှန်းချက်နဲ့သင် စပ်ဆိုင်မှုရှိရဲ့ လား”
- 'T' နဲ့ဆိုင်တဲ့မေးခွန်း: “ရည်မှန်းချက်အတွက် အချိန်သတ်

မှတ်ထားရဲ့လား”

တကယ်လို့ သင်ချမှတ်လိုက်တဲ့ ရည်မှန်းချက်နဲ့ SMART တို့ကိုက်ညီမှုမရှိခဲ့ရင် အသေးစိတ်တိကျမှုတွေ မပါရှိတာကြောင့် အဲဒီရည်မှန်းချက်ကို တိုင်းတာလို့လည်း မရနိုင်တော့ပါဘူး။

ပိုမိုကောင်းမွန်တဲ့ ရည်မှန်းချက်ချမှတ်တဲ့ ပုံစံကတော့ အခုလိုစကား အဓိပ္ပာယ်မျိုးနဲ့ သင့်လျော်နေပါမယ် ...

“ကျွန်တော် ဒေသတွင်းပြေးခုန်ပစ်ကလပ်ကို ဒီတစ်ပတ်ထဲမှာ ဆက်သွယ်မယ်။ လေ့ကျင့်မှုကတော့ တစ်ပတ်မှာ ၃ ညလောက်ပေါ့၊ ပြီးရင် ၆ လအတွင်းမှာ ကျွန်တော် မိနစ် ၆၀ အတွင်း ၆ မိုင်လောက် ပြေးနိုင်ဖို့ ကျွန်တော်ကိုယ်တိုင် ပစ်မှတ်ထားထားပါတယ်”

SMART ဆိုတဲ့ ‘စံ’ ဟာ ရည်မှန်းချက်ချမှတ်ရာမှာ အရေးပါတဲ့ အစိတ်အပိုင်းတစ်ရပ် ဖြစ်ပါတယ်။

အချို့သောလူတွေဟာ ရည်မှန်းချက်နဲ့ပတ်သက်တဲ့ အစီအစဉ်တွေ ရေးဆွဲရာမှာ တိကျသေချာမှုမရှိဘဲ “တစ်နေ့နေ့တော့ ... ” ဆိုတဲ့ စကားနဲ့ အစပြု ပြောဆိုတတ်ကြပါတယ်။

ဥပမာအနေနဲ့ ...

- ကလေးတွေ အဝေးကိုရောက်နေတဲ့ တစ်နေ့တော့ ကျွန်တော် တို့ ခရီးထွက်ကြပါမယ်။
- ကျွန်တော်/ကျွန်မ တစ်နေ့တော့ ဝတ္ထုတစ်အုပ် ရေးဖြစ်လိမ့် မယ်။
- တစ်နေ့နေ့တော့ ဖြစ်နိုင်ခြေရှိတာတွေပဲ လုပ်တော့မယ်။

ဒါပေမဲ့ ဒီလိုမသေချာ မရေရာတဲ့ ရည်မှန်းချက်တွေက ဘယ်တော့မှ ဖြစ်ထွန်းအောင်မြင်နိုင်ခြေ မရှိပါဘူး။

ကျွန်ုပ်တို့ရဲ့ ရည်မှန်းချက်တွေနဲ့ပတ်သက်ပြီး ‘ဘာလုပ်မယ်’၊ ‘ဘယ် အချိန်လုပ်မယ်’ ဆိုတာတွေအတွက် SMART ဆိုတဲ့ ‘စံ’ ကို ကျွန်ုပ်တို့ရဲ့ စိတ်ထဲမှာ စွဲထင်နေအောင် အာရုံစိုက်ထားဖို့ လိုပါတယ်။

ဒါဟာ ရည်မှန်းချက် စတင်ချမှတ်တဲ့အချိန်မှာ အရေးကြီးလှပါတယ်။ သင့်အနေနဲ့ စတင်ချမှတ်လိုတဲ့ ရည်မှန်းချက်တစ်ခုခုကို စာရွက်ပေါ်မှာချရေး

အချိန်စီမံခန့်ခွဲခြင်းဖြင့် အောင်မြင်မှုရယူခြင်း

ပြီး အခြားလူများအား အဲဒီရည်မှန်းချက်နှင့်ပတ်သက်ပြီး ပြောပြပေးပါ။ စာရွက်ပေါ်မှာချရေးတဲ့ ရည်မှန်းချက်က အကောင်အထည်ဖော်ဖြစ်ပြီး အောင်မြင်နိုင်ခြေရှိတဲ့ ရည်မှန်းချက် ဖြစ်လာပါလိမ့်မယ်။

စာရွက်ပေါ်မှာ ရည်မှန်းချက်ကို ရေးပြီးပြီဆိုတာနဲ့ သင်အကောင်အထည်ဖော်ရမယ့် အစီအစဉ်တွေကို ထပ်မံချရေးပေးပါ။

ထို့နောက် ရေးပြီးသည့်အစီအစဉ်များအား ပြန်လည်စိစစ်ပြီး လိုအပ်သလို ပြင်ဆင် အစားထိုးခြင်းတွေ လုပ်ပေးပါ။

ကျွန်ုပ်ရည်မှန်းချက် အကောင်အထည်ပေါ်လာဖို့ အချိန်ဘယ်လောက်ကြာနိုင်ပါသလဲ

မိမိရည်မှန်းချက်ကို အကောင်အထည်ဖော်ရာမှာ ရေရှည်၊ ရေတိုနဲ့ မနှေးမမြန်သောကာလဟူ၍ ရှိသည့်အနက် သင့်တော်ရာကာလအပိုင်းအခြားကို ရွေးချယ်ပြီး အကောင်အထည်ဖော်ပေးပါ။

ရေရှည်ရည်မှန်းချက်ဖြစ်ပါက အကောင်အထည်ပေါ်လာဖို့ ၁၀ နှစ် (သို့မဟုတ်) နှစ် ၂၀ ကြာနိုင်ပါတယ်။ သင်ရွေးချယ်ဆုံးဖြတ်ပြီး သတ်မှတ်တဲ့ ရည်မှန်းချက်အပေါ် မူတည်ပြီး နှစ်အနည်းငယ် အတိုး၊ အလျှော့ ရှိနိုင်ပါတယ်။

ဥပမာအနေနဲ့ “ကျွန်တော် အသက် ၅၅ နှစ်မှာ ဘဏ္ဍာရေးလုံခြုံစိတ်ချရမှုတွေ ဖြစ်ချင်တယ်” ဆိုတဲ့ ရည်မှန်းချက်မျိုးကို ဆိုလိုပါတယ်။

အလားတူ ရေတိုနဲ့ မနှေးမမြန်ကာလအပိုင်းအခြားနဲ့ ပတ်သက်တဲ့ ရည်မှန်းချက်တွေကို ထားရှိချင်ရင်လည်း မိမိထားရှိတဲ့ ရည်မှန်းချက်နဲ့ သတ်မှတ်ကာလတို့ ကိုက်ညီမှုရှိ မရှိ၊ ဖြစ်နိုင် မဖြစ်နိုင်ကို ချိန်ဆနိုင်ဖို့ လိုပါတယ်။

ရေရှည်၊ ရေတို၊ မနှေးမမြန်ကာလအပိုင်းအခြားဆိုတဲ့ ရည်မှန်းချက် ထားရှိပုံ ၃ မျိုးအနက် မည်သည့်ကာလအပိုင်းအခြားကို ရွေးချယ်သည်ဖြစ်စေ ရည်မှန်းချက်အကောင်အထည်ဖော်နိုင်ဖို့ အစီအစဉ်တွေရေးဆွဲရာမှာ ထင်ရှားရှင်းလင်းတဲ့ ဦးတည်ချက်ထားရှိဖို့ လိုအပ်ပါတယ်။

ရည်မှန်းချက် မထားရှိသူတွေအနေနဲ့ ရည်မှန်းချက်ထားရှိသူထက် အောင်မြင်ဖြစ်ထွန်းနိုင်ခြေ နည်းပါးပြီး အောင်မြင်ခဲ့ရင်လည်း ရေရှည်

ဘယ်တော့မှ အချိန်မထောက်ဘူးဆိုသူများအတွက်

မတည်တံ့နိုင်ပါဘူး။ တစ်ဖန် ရည်မှန်းချက်ထားရှိသူကလည်း အခြေအနေ အပြောင်းအလဲတွေပေါ် မူတည်ပြီး အစီအစဉ်တွေကို အလျဉ်းသင့်သလို ပြင်ဆင်အစားထိုးနိုင်ပါမယ်။

အသက်မွေးဝမ်းကျောင်းနှင့်ဆိုင်သော ရည်မှန်းချက်

သင့်အသက်မွေးဝမ်းကျောင်းအတွက် ရည်မှန်းချက်ထားရှိခြင်းက အလွန်အရေးပါလှပါတယ်။ သင့်အသက်မွေးဝမ်းကျောင်းအတွက် အစီအစဉ် တွေ ရေးဆွဲရာမှာ ဖြစ်လာနိုင်တဲ့ အတားအဆီးပြဿနာ၊ အနှောင့်အယှက်တွေ နဲ့ပတ်သက်ပြီး ဦးစွာဖြေရှင်းထားနိုင်ဖို့ လိုပါတယ်။ ဒါမှသာ ရည်မှန်းချက် အကောင်အထည်ဖော်ရာမှာ အနှောင့်အယှက် အတားအဆီးတွေရဲ့ ရန်က ကင်းလွတ်မှာ ဖြစ်ပါတယ်။

SWOT အား ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာခြင်း

သင်နှင့် သင့်တော်လိုက်ဖက်မည့် အလုပ်အကိုင်အမျိုးအစားကို ရှာဖွေရာ၌ SWOT ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာမှု လိုအပ်ပါတယ်။

SWOTအား ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာခြင်းဟာ ဈေးကွက်အတွက် (သို့မဟုတ်) အသက်မွေးဝမ်းကျောင်း အလုပ်အကိုင်အတွက် အောက်ပါထိရောက်တဲ့ လက်နက်တွေကို ဖြစ်လာစေပါတယ်။ SWOTအား အခုလိုခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာနိုင် ပါတယ် ...

- ခွန်အား = Strengths
- အားနည်းချက်များ = Weaknesses
- အခွင့်အရေးများ = Opportunities
- ခြိမ်းခြောက်မှုများ = Threats

ခွန်အား (Strengths)

သင် ဘယ်အလုပ်မှာ တော်ပြီး ဘယ်အလုပ်မှာ စိတ်ပျော်ရွှင်ပါ သလဲ။

အကယ်၍ သင်က အပြင်ထွက်တတ်တဲ့ပုံစံ ရှိတတ်ရင် ရုံးအလုပ် နဲ့ သင့်တော်နိုင်ပါ့မလား။

အချိန်စီမံခန့်ခွဲခြင်းဖြင့် အောင်မြင်မှုရယူခြင်း

တကယ်လို့ သင်က အရာရာသတိထားတတ်တဲ့သူဆိုရင် ကုန်သည်ကြီးများဘက်ရဲ့ ကြမ်းပြင်ပေါ်မှာ လုပ်ရတဲ့အလုပ်နဲ့ ကိုက်ညီပါ့မလား။

အားနည်းချက်များ (Weaknesses)

သင် ဘယ်အပိုင်းမှာ ညံ့သလဲ။ သင့်ရဲ့အားနည်းချက်တွေကို ပြောင်းလဲပစ်နိုင်သလား။ အလုပ်ခွင်ကသူတွေက သင့်အားနည်းချက်ကို ခွင့်ပြုမှာလား။

အခွင့်အရေးများ (Opportunities)

သင်ဆန္ဒရှိနေတဲ့ အသက်မွေးဝမ်းကျောင်းအလုပ်ကို တည်ဆောက်နိုင်ဖို့ ဘယ်လိုအခွင့်အရေးတွေက ကူညီပေးပါသလဲ။

သင့်အားကူညီနိုင်မယ့်သူတွေကို သင်သိပါသလား။

သင့်အရည်အချင်းနဲ့ ဝင်ဆံ့နိုင်လောက်တဲ့ လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းတွေ ရှိပါသလား။ အောင်မြင်မှုရှိဖို့အတွက် အသုံးဝင်တဲ့ အကြံပြုချက်ကလေးအနည်းငယ်ကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားမှာလား။

သင်ရွေးချယ်လိုက်တဲ့ အသက်မွေးဝမ်းကျောင်းလုပ်ငန်းမှာ အရင်က အောင်မြင်ခဲ့ဖူးတဲ့သူတွေ ရှိပါသလား။

ခြိမ်းခြောက်မှုများ (Threats)

ဘယ်အရာက သင့်ရည်မှန်းချက် ဖြစ်ထွန်းအောင်မြင်ရေးကို တားဆီးပိတ်ပင်နေပါသလဲ။ နောင်အနာဂတ် ရေရှည်ကာလအထိ မမြဲနိုင်တဲ့လုပ်ငန်းတွေ ရှိနေပါသလား။

သင့်တိုးတက်အောင်မြင်မှုကို တားဆီးနေတဲ့ ပြင်ပ ပယောဂနဲ့ ဩဇာ သက်ရောက်မှုတွေက ဘာတွေလဲ။

သင့်အသက်မွေးဝမ်းကျောင်းဆိုင်ရာ ရည်မှန်းချက်ကို တစေ့တစောင်း လေ့လာရင် အထက်ပါမေးခွန်းတွေမှာ ပါရှိတဲ့အတိုင်း အတားအဆီး၊ အနှောင့်အယှက်တွေ ရှိနေတာ တွေ့ရပါတယ်။ သို့သော်လည်း အခြေအနေ၊ အချိန်အခါနဲ့ ရည်မှန်းချက်ထားရှိမှု အစီအစဉ်ပေါ်မူတည်ပြီး ကောင်းခြင်းရော၊ ဆိုးခြင်းပါ ရှိနေတတ်ပါတယ်။

ပညာသင်ကြားခြင်းနှင့် လေ့ကျင့်ခြင်း

အချို့သော ကျွမ်းကျင်မှုအဆင့်ပေါ်မူတည်ပြီး လုပ်ရတဲ့ လုပ်ငန်း

တွေမှာ ပညာအရည်အချင်း လိုအပ်နေသလို အချို့လုပ်ငန်းကဏ္ဍတွေမှာတော့ ပညာအရည်အချင်းမလိုအပ်ဘဲ အများနည်းတူ ကျင့်သားရပြီး လုပ်နိုင်အောင် အလေ့အကျင့်ကောင်းတွေသာ လိုအပ်ပါတယ်။

ကျောင်းနေခဲ့တဲ့ပညာရေး ဘယ်လောက်ပဲကောင်းကောင်း၊ အလုပ်ခွင်ကို စတင်တဲ့အစပိုင်းမှာတော့ အတွေ့အကြုံရှိသူနဲ့ ဝါရင့်ပုဂ္ဂိုလ်တွေရဲ့ ညွှန်ကြားမှုကို လိုက်နာပြီးမှသာ အလုပ်ကောင်းစွာလုပ်နိုင်မှာ ဖြစ်ပါတယ်။

ဒါကြောင့် သင့်ရဲ့ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်နိုင်စွမ်းတွေ တိုးတက်လာဖို့ ဘယ်လိုလေ့ကျင့်သင်ကြားမှုမျိုးကိုမဆို တက်ရောက်သင်ကြားလေ့လာရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

သင့်ကိုယ်သင် တိုးတက်အောင် မြှင့်တင်ခြင်း

ယနေ့ခေတ်ဟာ နည်းပညာတိုးတက်လွန်းတဲ့ကာလ ဖြစ်တာကြောင့် အင်တာနက်ရဲ့ အကူအညီနဲ့ သင့်ကိုယ်သင်တိုးတက်အောင် မြှင့်တင်နိုင်တဲ့ ကာလလည်း ဖြစ်ပါတယ်။

သင့်ရဲ့ ကိုယ်ပိုင်ဝက်ဘ်ဆိုက်ကြောင့်ဖြစ်စေ၊ အခြားသူတို့ရဲ့ ဝက်ဘ်ဆိုက်ကြောင့်ဖြစ်စေ နည်းအမျိုးမျိုးနဲ့ ဘဝတိုးတက်မှုရစေတဲ့ အခြေအနေသာ မက အင်တာနက်ကနေ သင့်ရဲ့ဂုဏ်သတင်းကျော်စောခြင်းကိုပါ ဖန်တီးပေးနိုင်မှာ ဖြစ်ပါတယ်။

ကျွမ်းကျင်သူတစ်ယောက် ဖြစ်လာခြင်း

သင်ရွေးချယ်ပြီးသည့် ဘယ်အလုပ်တွင်မဆို ကျွမ်းကျင်သည်အထိ အရည်အသွေးမြင့်တက်လာအောင် ကြိုးစားဖို့လိုပါတယ်။

အဲဒီလိုကြိုးစားရာမှာ အချိန်ကိုစီမံခန့်ခွဲခြင်းနဲ့သာ စွမ်းဆောင်နိုင်ပါမယ်။ သင်သာ ကျွမ်းကျင်သူတစ်ယောက် အမှန်တကယ်ဖြစ်လာရင် လူအများက သင့်ကိုရှာဖွေပြီး သင်နှင့်လိုက်ဖက်တဲ့ လုပ်ငန်းတွေကို ဆောင်ရွက်ခွင့်ပြုမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

Network ပြင့်ချိတ်ဆက်၍ ဆက်သွယ်ခြင်း

စွမ်းအားကြီးမားတဲ့ အသက်မွေးဝမ်းကျောင်းလုပ်ငန်းကို တည်

အချိန်စီမံခန့်ခွဲခြင်းဖြင့် အောင်မြင်မှုရယူခြင်း

ဆောက်နိုင်ဖို့ Network နဲ့ချိတ်ဆက်ပြီး မိတ်ဆွေအပေါင်းအသင်း၊ စီးပွားဖက်၊ လက်တွဲဖော်တို့ကို ဆက်သွယ်နိုင်အောင် ကြိုးစားရပါမယ်။

ဒီအခါ Network ကျေးဇူးကြောင့် သင့်အသက်မွေးဝမ်းကျောင်း အတွက် စီမံခန့်ခွဲနိုင်အောင် ကူညီခဲ့သူတွေနဲ့ ဆက်သွယ်နိုင်မှာ ဖြစ်ပါတယ်။

မိသားစုရေးအတွက် ရည်မှန်းချက်

အများစုသော မိသားစုတွေအနေနဲ့ အတူစုဝေးပြီး ထိုင်ရင်း သူတို့ရဲ့ ရည်မှန်းချက်တွေအတွက် အစီအစဉ်ရေးဆွဲလိုကြပါတယ်။

ဒါပေမဲ့ မိသားစုဝင်တစ်ဦးချင်းစီအနေနဲ့ အသက်အရွယ်ကြီးရင့် လာတာနဲ့အမျှ အပြောင်းအလဲကိုယ်စီ လုပ်လာကြပါလိမ့်မယ်။

မိသားစုအတွက် ရည်မှန်းချက်ထားလိုသူအနေနဲ့ နှစ်စဉ်လုပ်ဆောင် ရမယ့် (သို့မဟုတ်) လုပ်ရန်ရှိနေတဲ့ ကိစ္စတွေကို စာရင်းပြုစုထားဖို့လိုပါတယ်။

မိသားစုနဲ့ဆိုင်တဲ့ ရည်မှန်းချက်ဟာ လူတိုင်းနဲ့ပတ်သက်ပြီး ရည်မှန်းချက်ဖြစ်ထွန်းအောင်မြင်ရေးမှာ အဓိကကျတဲ့ အခန်းကဏ္ဍကနေ ပါဝင်နေပါတယ်။

ကျန်းမာရေးအတွက် ရည်မှန်းချက်

ကျွန်ုပ်တို့တစ်ဦးချင်းစီမှာရှိနေတဲ့ ရည်မှန်းချက်တွေဟာ တစ်ခုနဲ့ တစ်ခု ဆက်စပ်နေတတ်သလို ရည်မှန်းချက်တစ်ခုခုက အခြားသော ရည်မှန်းချက်တွေထက် ပိုပြီးအောင်မြင်တတ်ပါတယ်။

ကျန်းမာရေးအတွက် ရည်မှန်းချက်ကို လေ့လာရင် လူတစ်ဦးချင်းစီ အလိုက် ရည်မှန်းချက်ထားရှိပုံချင်း မတူကြတာကို တွေ့ရပါတယ်။

ကျွန်တော့်ရဲ့ ကျန်းမာရေးဆိုင်ရာ ရည်မှန်းချက်ကတော့ ကိုယ်အလေးချိန်ကျခြင်းနှင့် ကျန်းမာခြင်းအခြေအနေအပေါ် များစွာမူတည်နေပါတယ်။

ကျွန်တော့်နည်းတူ ကျွန်တော့်သူငယ်ချင်းတွေကလည်း ကျန်းမာရေးဆိုင်ရာပြဿနာတွေနဲ့ ပုံမှန်စားနေကျ အစားအစာတို့အကြား တိုက်ရိုက်ပတ်သက်နေမှုတွေကို လေ့လာရင်း လေ့ကျင့်ခန်းတွေ လုပ်လာကြပါတယ်။

ကျန်းမာရေးဆိုင်ရာ ရည်မှန်းချက်မှာ ဖြစ်ထွန်းအောင်မြင်ပြီး မှန်ကန်စွာရပ်တည်နိုင်ဖို့ လက်ရှိအသက်အပိုင်းအခြားကနေ ကျန်ရှိဘဝအတွင်း နေ့စဉ် တစ်မိုင်ခန့်ရေကူးပေးဖို့ အကြံပြုလာပါတယ်။

တကယ်လို့ လက်တွေ့မှာ ဘာမှဖြစ်မလာခင် ရည်မှန်းချက်တွေ ကျရှုံးပြီး ကျန်းမာရေးအတွက် ရေရှည်အာမခံချက် မရှိနိုင်ပါဘူး။

ဥပမာ ...

ကျွန်တော့်ရဲ့မိတ်ဆွေတစ်ယောက်က Atkins ဆိုတဲ့ ပုံမှန်အစားအစာတစ်ခုကို စမ်းပြီးစားကြည့်ဖို့ ဆုံးဖြတ်ခဲ့ပါတယ်။

မိတ်ဆွေက Atkins အစားအစာကို ကြိုက်လွန်းတာကြောင့် တနင်္လာကနေ သောကြာနေ့အထိ ဆက်တိုက်စားခဲ့ပါတယ်။

သူ့ရည်မှန်းချက်ပြည့်ဝအောင် Atkins ဆိုတဲ့ အစားအစာကို စားရခြင်းဟာ ကိုယ်အလေးချိန်လျော့ကျချင်လို့ စားခဲ့တာဖြစ်ပေမဲ့ လက်တွေ့မှာ မူလဝတဲ့အတိုင်း ဆက်ဝနေတာ တွေ့ရပါတယ်။ မကြာခင်မှာပဲ ကျန်းမာရေးဆိုင်ရာအတွက် ရည်မှန်းချက်ထားခဲ့တဲ့အတိုင်း လေ့ကျင့်ခန်းတွေပဲ ဆက်လုပ်ရပါတော့တယ်။

ပညာသင်ယူခြင်းဆိုင်ရာ ရည်မှန်းချက်

ပညာသင်ယူခြင်းဆိုင်ရာ ရည်မှန်းချက်ဟာ ကျွန်ုပ်တို့ အသက်အရွယ် အိုမင်းလာတာနဲ့အမျှ ပြောင်းလဲမှုတွေ ဖြစ်လာနိုင်ပါတယ်။

သင်အမြဲသင်ယူချင်နေတာက ဘာလဲ ...

ပညာသင်ယူခြင်းဆိုင်ရာ ရည်မှန်းချက်မှာ အချက်အပြုတ်သင်ယူခြင်း၊ နောက်ထပ်ဘာသာစကား သင်ယူခြင်း၊ သမိုင်းကြောင်းနှင့်ပတ်သက်၍ သင်ယူခြင်း၊ နိုင်ငံခြားတိုင်းပြည်များသို့ သွားရောက်၍ အခြားသောနိုင်ငံတို့၏ ယဉ်ကျေးမှုကို လေ့လာသင်ယူခြင်းတို့ ပါဝင်နေပါတယ်။

ဖော်ပြပါပညာရပ်အမျိုးမျိုးအနက်မှ မိမိနှင့် ကိုက်ညီသင့်လျော်သော ပညာရပ်ကို ရွေးချယ်သင်ယူပြီး ရည်မှန်းချက်ပြည့်ဝအောင် လုပ်ရမည်ဖြစ်သည်။

လူမှုရေးဆိုင်ရာ ရည်မှန်းချက်

ကျွန်ုပ်တို့ရဲ့ လူမှုရေးဆိုင်ရာရည်မှန်းချက်တွေဟာ အလုပ်ချိန်ပြင်ပ အချိန်ပိုရနေတဲ့ အချိန်အတွင်းမှာ အခြေခံပြီး လူမှုရေးဆိုင်ရာအလုပ်တွေကို လုပ်နိုင်ဖို့ပဲ ဖြစ်ပါတယ်။

ကျွန်ုပ်တို့အနေနဲ့ အပြုသဘောဆောင်တဲ့ လူမှုဘဝမှာ လူမှုရေးဆိုင်ရာ ရည်မှန်းချက်တွေ ပြည့်မီဖို့ ကြိုးစားဆောင်ရွက်သင့်ပါတယ်။

အဆိုပါရည်ရွယ်ချက် အကောင်အထည်ဖော်ရာမှာ ယခင်က ပေါင်းဖော်ရင်းနှီးခဲ့တဲ့ မိတ်ဆွေဟောင်းတွေနဲ့ ပြန်လည်ဆက်သွယ်ပြီး လူမှုရေးဆိုင်ရာ အသင်းအဖွဲ့တစ်ခုမှာ ပြန်လည်ဆုံတွေ့နိုင်ဖို့က ဦးစွာအရေးပါလှပါတယ်။

မိတ်ဆွေဟောင်းတွေနဲ့ ဆက်သွယ်ရာမှာ ယခင်က နှစ်ပေါင်းများစွာ ကြာတဲ့အထိ ပျောက်ဆုံးနေတဲ့ မိတ်ဆွေတွေနဲ့လည်း အမှတ်မထင် ပြန်တွေ့တတ်ပါတယ်။

ရည်မှန်းချက်ထားရှိခြင်းဟာ ဖြစ်ထွန်းအောင်မြင်မှုတွေ မျှတစွာရရှိနိုင်ဖို့ များစွာအထောက်အကူပြုပြီး လူမှုရေးဆိုင်ရာ ရည်မှန်းချက်တွေအတွက် အစီအစဉ်တွေ စနစ်တကျရေးဆွဲပြီး အကောင်အထည်ဖော်နိုင်ပါတယ်။

ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ ရည်မှန်းချက်

ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ ရည်မှန်းချက် ထားရှိရတာဟာ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ ပြဿနာတွေ မပေါ်ပေါက်ရအောင် ကြိုတင်ကာကွယ်ပြီး ဖြေရှင်းထားတဲ့ လုပ်ဆောင်ချက်တစ်ရပ် ဖြစ်ပါတယ်။

ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ ရည်မှန်းချက်တွေ အောင်မြင်ပြီး ငွေကြေးကိစ္စမှာ စိတ်အေးရပြီဆိုရင် ကျန်တဲ့လူမှုရေး၊ ကျန်းမာရေး၊ ပညာသင်ယူရေး စတဲ့ ကဏ္ဍတွေမှာပါ စိတ်အေးရတဲ့ အခြေအနေကို ပိုင်ဆိုင်နိုင်မှာ ဖြစ်ပါတယ်။

သင့်ရည်မှန်းချက်များအပေါ် အရေးယူဆောင်ရွက်ပါ

ရေရှည်ကာလအထိထားရှိလိုတဲ့ ရည်မှန်းချက်တွေကို စတင်မချမှား ခဲ့နိုင်သေးခင် အမှန်တကယ် ရည်မှန်းချက်ထားနိုင်၊ မထားနိုင်ကို ကြိုတင်စဉ်းစားနိုင်ဖို့က အရေးကြီးလှပါတယ်။

သင့်အနေနဲ့ ပိုင်နိုင်စွာ အကောင်အထည်ဖော်နိုင်လောက်တဲ့ ရည်မှန်းချက်ကို ထားရှိနိုင်ရင်တော့ အကောင်းဆုံးဖြစ်ပါလိမ့်မယ်။

အရေးယူဆောင်ရွက်ချက်

ရည်မှန်းချက်ချမှတ်မှု စတင်ခြင်း

- (၁) သင့်ရည်မှန်းချက်တစ်ခုလုံးကို အကောင်အထည်ဖော်ရာမှာ ပါဝင်တဲ့ အချက်အလက်တွေကို စာဖြင့်ရေးသား စာရင်းပြုစုခြင်းဖြင့် စတင်ပေးပါ။ (ဥပမာ-အသက်မွေးဝမ်းကျောင်း၊ ကျန်းမာရေး၊ မိသားစုဆိုင်ရာ ရည်မှန်းချက်တွေထဲက တစ်ခုခုသော ရည်မှန်းချက်ကို အကောင်အထည်ဖော်ရန်)
- (၂) မူလရည်မှန်းချက်အား ရည်မှန်းချက်ငယ်ကလေးများအဖြစ် ထပ်ဆင့်ခွဲခြားပြီး စာရင်းပြုစုပေးပါ။ ၎င်းရည်မှန်းချက်ငယ်များက အမှန်တကယ်ဖြစ်ထွန်းအောင်မြင်နိုင်၊ တိုင်းတာနိုင်တဲ့ အစီအစဉ်တွေ ဟုတ်၊ မဟုတ် စစ်ဆေးပေးပါ။
- (၃) အချိန်တိုအတွင်း စဉ်းစားဆုံးဖြတ်နိုင်စွမ်းရှိသော စိတ်ကူးဉာဏ်ရှိသောအခါ ရည်မှန်းချက်များ ဖြစ်ထွန်းအောင်မြင်ရေးအတွက် အစီအစဉ်များ၌ အောင်မြင်အောင် ဆောင်ရွက်နိုင်ပါမယ်။
- (၄) အစီအစဉ်များရေးဆွဲပြီးမှ ရည်မှန်းချက်ကို အကောင်အထည်ဖော်ပါ။ အဘက်ဘက်က စီစဉ်တကျဆောင်ရွက်ပါ။ အဆင့်ကျော်လုပ်ဆောင်ခြင်း လုံးဝမရှိသင့်ပါ။
- (၅) ရည်မှန်းချက်နှင့် လိုက်ဖက်သော အရေးယူဆောင်ရွက်မှုမျိုးကိုသာ လုပ်ဆောင်ပါ။ အချိန်ကာလအပိုင်းအခြားအလိုက် ပြီးမြောက်နိုင်သည့်အဆင့်ကို တိုင်းတာပေးပါ။
- (၆) အချိန်ဇယားရေးဆွဲပြီး လုပ်ငန်းစဉ်များကို အကောင်အထည်ဖော်ပါ။ နေ့စဉ်ဆောင်ရွက်ပြီးသမျှအား မှတ်တမ်းတင်ထားပါ။
- (၇) အခြေအနေ၊ အချိန်အခါအလိုက် ပြောင်းလဲပြင်ဆင်သင့်သည့်များအား ပြောင်းလဲပြင်ဆင်ပေးပါ။
- (၈) သင့်တိုးတက်မှုအဆင့်အလိုက်အား အခြားသူများသိအောင်

ပြောပြပေးပါ။ အများကပေးသော အကြံဉာဏ်များကို အလေးထားပြီး နားထောင်ပေးပါ။

(၉) အစီအစဉ်များ အမှန်တကယ် အကောင်အထည်ဖော်နိုင်ခဲ့ပါက သင်ကိုယ်သင် အသိအမှတ်ပြုပါ။

သင့်ရည်မှန်းချက်များ ဖြစ်ထွန်းအောင်မြင်ရေးအတွက် အောက်ပါ အရေးပါသော ဆောင်ရွက်မှုတွေကို သတိပြုပါ ...

- သင်အမှန်တကယ် တိုးတက်လာနိုင်မည့် အခြေအနေကို ကြိုးစားပြီး ပုံဖော်ကြည့်ပါ။
- ထိုအခါ သင့်အာရုံတွင် ထင်ရှားလာသော ပုံဖော်နိုင်မှုက သင့်ကို မည်သို့ခံစားစေသနည်း။
- ဘာတစ်ခုမျှ ပြောင်းလဲခြင်းမရှိခဲ့လျှင် သင်ဘယ်လိုခံစားရမယ် ဆိုတာကို စဉ်းစားတွေးတောကြည့်ပါ။
- သင့်ရည်မှန်းချက် အကောင်အထည်ပေါ်လာဖို့ အခုချက်ချင်း အလုပ်စလုပ်ပါ။
- အခြားလူတွေရဲ့ မကောင်းတဲ့အမြင်၊ ရှုထောင့်၊ အတွေးအခေါ်တွေကို စိတ်ထဲထည့်စရာမလိုဘဲ ခေါင်းထဲကနေ ဖယ်ထုတ်လိုက်ပါ။ (အချို့က မနာလိုစိတ်ဖြင့် မကောင်းသောအကြံပေးတတ်တာကို သတိပြုပါ။)
- အရာရာအကောင်းမြင်ပြီး အပြုသဘောဆောင်စွာ စဉ်းစားပါ။
- သင့်ရည်မှန်းချက် ဖြစ်ထွန်းအောင်မြင်ချိန်၌ သင့်ကိုယ်သင် အသိအမှတ်ပြုပါ။
- သင်ပြောင်းလဲရန် ကြိုးစားနေသော အခြေအနေနှင့် ပြုမူဆောင်ရွက်မှုတွေကို မကောင်းတဲ့အနေအထား မရောက်အောင် ကြိုးစားရှောင်ကြဉ်ပါ။

သင်၏အလုပ်ခွင်အတွင်း ရှင်သန်နေရသောဘဝ မျှတစွာဖြစ်ထွန်း အောင်မြင်စေခြင်း

အလုပ်ခွင်အတွင်း လိုအပ်ချက်တွေနဲ့ လုပ်ဆောင်ရမယ့် လုပ်ငန်းတာဝန်တွေကို အဘက်ဘက်က မျှတစွာတိုးတက်အောင် ကျွန်ုပ်တို့ လုပ်ဆောင်

ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

ကျွန်ုပ်တို့ဘဝတစ်သက်တာမှာ မိမိနဲ့လိုက်ဖက်သင့်လျော်တဲ့ အလုပ် တစ်ခုခုကို လူတိုင်းကိုယ်စီ လုပ်နေရတာကြောင့် အလုပ်ခွင်အတွင်း အဆင် ပြေချောမွေ့ရေးဆိုတဲ့ ကိစ္စကိုပါ အရေးယူဆောင်ရွက်လာရပါတယ်။

အလုပ်လုပ်တယ် ဆိုရာမှာ လုပ်ငန်းများ ပြီးစီးထမြောက်အောင်မြင် ရေးက အဓိကကျသလို အလုပ်အောင်မြင်စွာ ပြီးမြောက်နိုင်ဖို့ အချိန်ကိုစီမံ ခန့်ခွဲနိုင်ခြင်းကလည်း အရေးပါလှပါတယ်။

ဒါကြောင့် ကျွန်ုပ်တို့ဟာ အလုပ်လုပ်ခြင်း၊ ကစားခြင်း၊ အိပ်ခြင်းတို့ ကို မျှတတဲ့အချိန်ကိုယ်စီ ခွဲခြားပြီး လုပ်ဆောင်ရပါမယ်။

တကယ်လို့ သင်အလုပ်လုပ်နေတဲ့ ကုမ္ပဏီမှာ ပြဿနာတွေများ နေတယ်ဆိုရင် (သို့မဟုတ်) လုပ်စရာအလုပ်တွေ များနေတယ်ဆိုရင် သင်က အလုပ်မှာ အချိန်ပိုဆင်းပြီး လုပ်ပေးဖို့ လိုပါတယ်။

တကယ်လို့ အလုပ်နဲ့ပတ်သက်တဲ့ ပြဿနာမဟုတ်ဘဲ သင်ရဲ့သား သမီးတွေရဲ့ နာမကျန်းတဲ့ ပြဿနာဆိုရင်တော့ သင်အလုပ်ကနေခွင့်ယူပြီး သားသမီးတွေရဲ့ ကျန်းမာရေးကို အာရုံစိုက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

ပြန်လည်ပေါင်းရုံး သုံးသပ်ချက်

အချိန်ကို စီမံခန့်ခွဲမှုမှာ အောင်မြင်သူတွေဟာ ရှင်းလင်းထင်ရှားတဲ့ ရည်မှန်းချက်ထားရှိနိုင်သူတွေ ဖြစ်တယ်။

ကျွန်ုပ်တို့ရဲ့ အလုပ်လုပ်သောဘဝ၊ အလုပ်မလုပ်သောဘဝတွေနဲ့ ပတ်သက်တဲ့ သွင်ပြင်လက္ခဏာတွေအားလုံးကို ရည်မှန်းချက်တွေက ဖုံးကား ပေးထားနိုင်ပါတယ်။

ရည်မှန်းချက်တိုင်းမှာ SMART ပါဝင်နေဖို့ လိုအပ်ပါတယ်။

ရည်မှန်းချက် စတင်သတ်မှတ်တဲ့အခါ ရည်မှန်းချက်တစ်ခုလုံးနဲ့ သက်ဆိုင်တဲ့ ရည်မှန်းချက်ငယ်ကလေးတွေအဖြစ် ဆင့်ကဲကွဲပြားသွားအောင် လုပ်ဆောင်ရပါမယ်။

ရည်မှန်းချက်အကောင်အထည်ဖော်ရာမှာ အရေးယူဆောင်ရွက်မှု အဆင့်အလိုက် လုပ်ဆောင်ရပြီး လက်တွေ့ကျဖို့ လိုပါတယ်။

ချမှတ်ရေးဆွဲထားတဲ့ အစီအစဉ်တိုင်းဟာ ပြောင်းလွယ်ပြင်လွယ်ဖြစ်ရန်လိုအပ်ပြီး လိုအပ်သလို ပြင်ဆင်ပြောင်းလဲမှုတွေ လုပ်နိုင်ရပါမယ်။

တိုးတက်မှုနှင့်ပျော်ရွှင်မှုကြား မျှတနေစေရန် သင့်အလုပ်ခွင်အတွင်း အဆင်ပြေချောမွေ့မှုကလည်း အရေးပါလှပါတယ်။



အခန်း ၃

အစပြုခြင်း

သင်ပြောင်းလဲလိုသော အရာနဲ့ သင်ဘာကြောင့်ပြောင်းလဲရသည်ကို စဉ်းစားနိုင်ဖို့ ဦးစွာလိုအပ်နေပါတယ်။ ဒါမှသာ သင်ဘယ်လိုပြောင်းလဲရမည်ကို သိနိုင်ပါတယ်။

မည်သို့သော ပြောင်းလဲမှုကိုဖြစ်စေ အစပြုနိုင်ရန်အတွက် သင့်ကိုယ် သင် တက်ကြွလာအောင် လှုံ့ဆော်နိုင်ဖို့ လိုအပ်ပါတယ်။

ထိုအခါ ပြဿနာအရပ်ရပ် ဖြေရှင်းနိုင်ရန်အတွက် အချိန်စီမံခန့်ခွဲ နိုင်ခြင်းကလည်း အရေးပါလှပါတယ်။

ကျွန်ုပ်တို့ ပထမဦးဆုံး စဉ်းစားရမှာကတော့ သင်ဘာလုပ်နိုင်တယ် ဆိုတာကို စဉ်းစားဖို့အပြင် ပြဿနာတွေကို သင်ထိန်းချုပ်နိုင်စွမ်း ရှိ၊ မရှိကိုပါ ဆုံးဖြတ်ရပါမယ်။

အချိန်ကို အောင်မြင်စွာ စီမံခန့်ခွဲခြင်းဟာ စိတ်ဖိစီးနှိပ်စက်ခံရမှုတွေ ကို လျော့ပါးသက်သာစေပြီး ပြင်ပ ပယောဂအမျိုးမျိုး ဝင်ရောက်ခြင်းမရှိနိုင် အောင်လည်း အကာအကွယ်ပေးပါတယ်။

ကျွန်ုပ်တို့အား ပြောင်းလဲရမယ့်ကိစ္စတွေကနေ ဘယ်အရာက အကာအကွယ်ပေးပါသလဲ

ကျွန်ုပ်တို့ဘဝရဲ့ အမျိုးမျိုးကွဲပြားခြားနားနေတဲ့ အသွင်အပြင်တွေ အားလုံး အခြေခံအကြောင်းတရားတစ်ခုခုကြောင့် ပြောင်းလဲတတ်ပါတယ်။

အချိန်စီမံခန့်ခွဲခြင်းဖြင့် အောင်မြင်မှုရယူခြင်း

ဘယ်သူမဆို ကောင်းသောပြောင်းလဲခြင်းကို နှစ်သက်တတ်ကြပေမဲ့ လက်တွေ့မှာ ပြောင်းလဲရဲတဲ့စိတ်ရှိသူ လွန်စွာမှ နည်းပါးလှပါတယ်။

ကျွန်ုပ်တို့အားလုံးမှာ မပြောင်းလဲနိုင်တဲ့/ မပြောင်းလဲရဲတဲ့ အခြေခံ အကြောင်းအရင်း ၄ ရပ် ရှိပါတယ်။

အဲဒါတွေကတော့ ...

- (၁) ကျရှုံးသွားမှာကို ကြောက်ရွံ့ခြင်း၊
- (၂) အောင်မြင်မှုကို ကြောက်ရွံ့ခြင်း၊
- (၃) တာဝန်ပိခြင်း၊
- (၄) အခြားသောသူများ။

(၁) ကျရှုံးသွားမှာကို ကြောက်ရွံ့ခြင်း

ကျွန်ုပ်တို့ အောင်မြင်နိုင်မှာမဟုတ်ဘူးလို့ ယူဆမိတဲ့အခါ (သို့မဟုတ်) ပထမနေရာမှာနေခွင့် မရရှိတဲ့အခါ ကျွန်ုပ်တို့ရဲ့စိတ်ထဲ စိုးရိမ်သောကတွေ ဝင်ရောက်ပြီး ကျရှုံးရမှာကို ကြောက်တဲ့စိတ်တွေ ဝင်လာတတ်ပါတယ်။

အထူးသဖြင့် ဒီအခြေအနေဟာ အရင်ကကြုံတွေ့ခဲ့ဖူးတဲ့ မကောင်းတဲ့ အတွေ့အကြုံတွေအပေါ် အခြေခံပြီး ဖြစ်လာတတ်ပါတယ်။ ဒါကြောင့် မပြောင်းလဲနိုင်တဲ့ အခြေအနေမှာပဲ ဆက်လက်တည်ရှိနေပါတယ်။

(၂) အောင်မြင်မှုကို ကြောက်ရွံ့ခြင်း

ကျွန်ုပ်တို့အားလုံး သက်သောင့်သက်သာ အဖြစ်ဆုံးနေရာမှာ နေရတာကို ပိုပြီးနှစ်သက်ကြပါတယ်။ သို့သော်လည်း အောင်မြင်မှုကြောင့် လူသိများမှာကို ကြောက်ရွံ့တတ်ပါတယ်။ ဒါကြောင့် ပြောင်းလဲရမှာကို ကြောက်တဲ့သူတွေ ဖြစ်လာကြပါတယ်။

(၃) အလုပ်တာဝန်များ ပိခြင်း

အလုပ်ပိလာတဲ့အခါ တစ်ခါတလေ ဘာမှမလုပ်ဘဲ ပစ်ထားပြီး ထွက်သွားလိုက်တာက အကောင်းဆုံးပဲလို့ စဉ်းစားမိတတ်ပါတယ်။

တာဝန်ပိတာတွေ များလာခဲ့ရင် မပြောင်းလဲနိုင်တဲ့ (သို့မဟုတ်) ပြောင်းလဲဖို့ အခွင့်မသာတဲ့ အခြေအနေထဲမှာပဲ ရောက်နေပါလိမ့်မယ်။

(၄) အခြားသောသူများ

အခြားလူတွေက တစ်ခါတစ်ရံ ကျွန်ုပ်တို့ရဲ့ ကိုယ့်ကိုယ်ကို အလေး

ထားမှု၊ မိမိကိုယ်မိမိ ယုံကြည်မှုတွေကို သြဇာလွှမ်းမိုးဖို့ ကြိုးစားတတ်ကြပါ
တယ်။ သင့်အနေနဲ့ ပြောင်းလဲမှုကိုလိုလားရင် ကိစ္စဝိစ္စတိုင်းကို ယုံကြည်ချက်
ရှိရှိ ပြောင်းလဲရဲတဲ့သတ္တိ ရှိနေဖို့လိုပါတယ်။ ဒါဆိုရင် ပြင်ပ ပယောဂတွေ
မဝင်ရောက်နိုင်တော့ပါဘူး။

ကျွန်ုပ်တို့ ဘယ်လိုစတင်မလဲ

သင့်မှာ အသက်မွေးဝမ်းကျောင်းအလုပ်၊ မိသားစု၊ မိတ်ဆွေအပေါင်း
အဖော်တို့ (အများအားဖြင့်) ရှိနေပြီး အခြားသူတွေရဲ့ ဘဝအခြေအနေတွေနဲ့
နှိုင်းယှဉ်ရင်တော့ လုံးဝကွဲပြားခြားနားနေတာကို တွေ့ကောင်းတွေ့ရတတ်ပါ
တယ်။ ကျွန်တော်ဟာ ကုမ္ပဏီများရဲ့ အတိုင်ပင်ခံအဖြစ် ကာလအတန်ကြာ
တာဝန်ထမ်းဆောင်ခဲ့သူ ဖြစ်ပါတယ်။ ကုမ္ပဏီတွေအနေနဲ့ ပြောင်းလဲမှုတွေကို
လုပ်လိုကြတယ်။ ပြောင်းလဲခြင်းလုပ်ရန်အတွက် အောက်ပါမေးခွန်း ၄ ရပ်ကို
အဖြေရှာဖို့ လိုပါတယ်။

- (၁) သင်အခု ဘယ်နေရာကို ရောက်နေပါသလဲ၊
- (၂) သင်ဘယ်နေရာကို ရောက်လိုပါသလဲ၊
- (၃) အဲဒီလိုရောက်အောင် ဘယ်လိုသွားမလဲ၊
- (၄) အလုပ်လုပ်ရင် သင့်အတွက် ဒီထဲမှာဘာရှိသလဲ။

ဥပမာ ...

ရိုးရှင်းတဲ့ ဥပမာကိုကြည့်ရင် “ကျွန်တော် စပိန်စကားပြောနိုင်ဖို့
စာသင်ချင်တယ်” ဆိုတာဟာ ရိုးရှင်းတဲ့ ဥပမာတစ်ခုသာ ဖြစ်ပါတယ်။

လက်တွေ့လေ့ကျင့်နိုင်သည့် မေးခွန်း ၄ မျိုး

- (၁) သင်အခု (ဘယ်နေရာ)မှာ ရှိနေသလဲ
ကျွန်တော်အခုလက်ရှိ စကားလုံးအနည်းငယ်နဲ့ စကားစု
အနည်းငယ်ကိုသာ ပိုင်ဆိုင်ပြီး အဲဒါတွေကို အင်္ဂလိပ်စကား
ပြောနိုင်ဖို့ အားကိုးအားထားနေရပါတယ်။ ကျွန်တော် စပိန်
နိုင်ငံမှာနေရင်တော့ စပိန်စကားကို အလျဉ်းသင့်သလောက်
ပြောဆိုနိုင်မှာ ဖြစ်ပါတယ်။ (လက်ရှိရောက်နေသော နေရာ)

- (၂) သင်ဘယ်နေရာကို ရောက်လိုပါသလဲ
ကျွန်တော် စပိန်စကားကို သင်လိုပြီး ၁၀ လအတွင်းမှာ GCSE စာမေးပွဲကို B ဂရိတ်နဲ့ အောင်လိုပါတယ်။ (ရောက်လိုသောနေရာ)
- (၃) အဲဒီကိုရောက်အောင် ဘယ်လိုသွားမလဲ
ဒီအဆင့်မှာ သင်အရေးယူဆောင်ရွက်ရမယ့် အရာတွေကို ရည်မှန်းချက် အကောင်အထည်ဖော်နိုင်ဖို့အတွက် အကောင်းဆုံး ပြုလုပ်ရပါမယ်။ ရည်မှန်းချက် အကောင်းဆုံးအကောင်အထည်ဖော်နိုင်ဖို့ အောက်ပါတို့ပါဝင်ရန် လိုအပ်ပါတယ်...
 - အတူတူ လေ့လာသင်ယူနိုင်ရန်အတွက် တစ်ယောက်ယောက်ကို ရှာဖွေပါ။
 - အရွယ်ရောက်သူများ ပညာသင်ကြားနိုင်ရေးအတွက် ဒေသတွင်း လိုအပ်သည့် အထောက်အပံ့ ပစ္စည်းများအား လက်ခံရယူပေးပါ။
 - မည်သည့်အရင်းအမြစ်များ ရနိုင်သည်ကို စစ်ဆေးပါ။
 - သင်ယူပြီးသည့် ဘာသာရပ်၊ ပညာများအား ဘယ်လို အသုံးပြုရမည်ကို ရှာဖွေပါ။
 - အမျိုးမျိုးသော လေ့လာနည်းများအား online၊ ဒေသကောလိပ်၊ အဝေးသင်၊ အလွတ်သင်ကျောင်းများကနေ ရယူပါ။
 - GCSE စာမေးပွဲ ဝင်ဖြေနိုင်ဖို့ သင်ဘယ်လို အသုံးပြုရမည်ကို ရှာဖွေပါ။
 - အချိန်ကာလသတ်မှတ်ချက်ကို စစ်ဆေးပါ။ အချိန်ဘယ်လောက်ကြာမှာလဲ။
 - ဘယ်လောက်ကုန်ကျမည်ကို စစ်ဆေးပါ။
 - အကောင်အထည်ဖော်နိုင်ဖို့ အချိန်ဘယ်လောက်ကြာပါသလဲ။

- (၄) အလုပ်လုပ်တယ်ဆိုရင် အဲဒီထဲမှာ ဘာရှိသလဲ
 သင်၏ဖြစ်ထွန်းအောင်မြင်မှုဟာ အချိန်နှင့် ကြိုးစားအား
 ထုတ်မှုအပေါ် မူတည်ခြင်းရှိသည်ကို သတိပြုပါ။
 စပိန်စကားပြောခြင်းဟာ သင့်ဘဝတစ်သက်တာအတွက်
 အပြုသဘောဆောင်တဲ့ ကိစ္စဖြစ်ပါသလား။
 သင့်ကိုယ်သင် အောက်ပါမေးခွန်း ၃ ရပ်မေးမြန်းပါ ...
၁. သင်ဘာကြောင့် စပိန်စကား သင်ယူချင်တာလဲ။
 ၂. သင့်ရည်မှန်းချက် ဖြစ်ထွန်းအောင်မြင်တဲ့အချိန်မှာ သင်
 ဘာတွေကို လက်ခံရရှိမှာလဲ။
 ၃. သင့်အတွက် ပြောင်းလဲခြင်းကို ရပ်တန့်ပေးတဲ့အရာက
 ဘာလဲ။
- ဤနမူနာ၌ အောက်ပါအဖြေများ ပါဝင်ကြသည် ...
၁. ကျွန်တော် ပိတ်ရက်မှာ စပိန်ကိုသွားချင်တယ်။ ပြီးရင်
 ကျွန်တော် အဲဒီကိုရောက်တာနဲ့ စပိန်လူမျိုးတွေရဲ့ မိခင်
 ဘာသာစကားကို ပြောတတ်ချင်တယ်။
 ၂. ကျွန်တော် ယုံကြည်မှုပိုရှိလာသလို ခံစားရတယ်။
 ၃. ကျွန်တော့်ရည်ရွယ်ချက်အတိုင်း အစပြုနိုင်ဖို့ အချိန်လောက်
 ပါမလား (ဒါမှမဟုတ်) အကောင်းဆုံးနည်းလမ်းကို သိနိုင်
 ပါမလား။

အရေးယူဆောင်ရွက်ချက်
 သင့်ကိုယ်သင် ပြန်မေးရမည့်ကိစ္စများ

- (၁) သင်အခု ဘယ်မှာရောက်နေလဲ၊
 - (၂) သင်ဘယ်နေရာကို ရောက်ချင်နေလဲ၊
 - (၃) သင်အဲဒီကို ရောက်အောင် ဘယ်လိုသွားမလဲ၊
 - (၄) သင်အလုပ်ဖြစ်တယ်ဆိုရင် ဒီအထဲမှာ ဘာရှိသလဲ။
- သင်၏ စိတ်ပါအောင်ဆွဲဆောင်နိုင်စွမ်းနှင့် သင့်ရည်မှန်းချက် ဖြစ်
 ထွန်းအောင်မြင်တဲ့အခါ သင်ဘယ်လိုခံစားရတယ် ဆိုတာကို သတိရပါ။

စိတ်ပါအောင် ဆွဲဆောင်ခြင်း (သို့မဟုတ်) တက်ကြွလာအောင် လှုံ့ဆော်ခြင်း

မိမိကိုယ်မိမိ တက်ကြွလာအောင် လှုံ့ဆော်ခြင်းဟာ ရည်မှန်းချက် ထားရှိခြင်းနှင့် ဖြစ်ထွန်းအောင်မြင်ခြင်းတို့ ဖြစ်ပေါ်လာတဲ့အခါ အစဉ်အမြဲ ပြဿနာတစ်ရပ် ဖြစ်နေတတ်ပါတယ်။

အချို့လူတွေဟာ မြင့်မားစွာ လှုံ့ဆော်တတ်ပြီး အခြားလူတွေရဲ့ ဆန့်ကျင်ဘက်သဘောတွေကို ရွေးထုတ်နိုင်ဖို့ ဘယ်လိုလုပ်နိုင်ကြပါသလဲ။

ကျွန်တော်ကတော့ ကားမောင်းရတဲ့အလုပ် အများကြီးလုပ်ပြီး ခရီး သွားရင်းနားထောင်နိုင်ဖို့ စီဒီကက်ဆက်ခွေတွေ ဝယ်ထားလိုက်တယ်။

လွန်ခဲ့တဲ့နှစ်အနည်းငယ်က ကျွန်တော်ဟာ Atkinson လို့ခေါ်တဲ့ လူတစ်ယောက်ရဲ့ တိုက်တွန်းအားပေးမှုကြောင့် ကက်ဆက်တစ်လုံး ဝယ်ဖြစ် လိုက်တယ်။

Atkinson ဆိုသူက ဆွေမရှိ၊ မျိုးမရှိ၊ တစ်ကောက်ကြွက်လေ။

Atkinson ရဲ့ သီအိုရီအရ တက်ကြွအောင် လှုံ့ဆော်ခြင်းကို ကျွန်တော် အခုလို နားလည်ခဲ့ရပါတယ်။

‘အက်ကင်ဆန်’ ရဲ့ သီအိုရီကို အစိတ်အပိုင်း ၂ ရပ် ခွဲခြားလေ့လာ နိုင်ပါတယ်။

ပထမအပိုင်းကတော့ ‘ညီမျှခြင်းပုံစံ’ ဖြစ်ပါတယ်။

တက်ကြွအောင်လှုံ့ဆော်ခြင်း = အလိုဆန္ဒ × အောင်မြင်မှုကိုမျှော်လင့်ခြင်း

(Motivation = Desire × Expectation of Success)

ဒုတိယအပိုင်းကတော့ ပြုမူဆောင်ရွက်မှု / အရေးယူဆောင်ရွက်မှု က အရင်လာပြီး လှုံ့ဆော်မှုက နောက်ကလိုက်သည်။

ပထမပိုင်းကိုလေ့လာရင် စပိန်ဘာသာစကား သင်ယူနိုင်ဖို့ လှုံ့ဆော် တိုက်တွန်းခြင်းခံရပုံကို တွေ့ရပါတယ်။

တကယ်လို့ သင့်အနေနဲ့ စပိန်စကားသင်ဖို့ အမှန်တကယ်အလိုမရှိ ဘူးဆိုရင် သင်အစပြုဆောင်ရွက်နိုင်တဲ့ အခြေအနေလည်း မရှိနိုင်ပါဘူး။

သင့်အနေနဲ့ ပြုမူဆောင်ရွက်မှုတစ်ခုခု မစတင်ခင် သင့်ကိုယ်သင် အောက်ပါအတိုင်း မေးခွန်း ၂ ခု မေးမြန်းပါ ...

(၁) ကျွန်ုပ် အမှန်တကယ် ဒါကို လုပ်လိုစိတ်ရှိပါသလား။

(၂) ကျွန်ုပ် အောင်မြင်ရမယ်လို့ ကျွန်ုပ်စဉ်းစား/ ထင်မြင်နိုင်ပါ့မလား။

အမှန်တကယ် အလုပ်တစ်ခုစတင်ပြုမူနိုင်ဖို့ လှုံ့ဆော်ခြင်းကို စောင့်ဆိုင်းနေခြင်းက မသင့်လျော်ပါဘူး။ ဒါကြောင့် သင့်အနေနဲ့ အစီအစဉ်ရေးဆွဲ၊ လုပ်ကိုင်မှုစတင်ပြီးနောက်မှ လှုံ့ဆော်ခြင်း လိုက်တာက ပိုပြီးသဘာဝကျသင့်လျော်ပါတယ်။

သင့်ရည်မှန်းချက်က သင့်အတွက် အမှန်တကယ်အရေးပါခြင်းရှိ၊ မရှိကိုလည်း စိစစ်ပါ။ ပြီးနောက် သင့်ရည်မှန်းချက်က ဖြစ်ထွန်းအောင်မြင်နိုင်ခြေ ရှိ၊ မရှိ စိစစ်လေ့လာပေးပါ။ သင့်ရည်မှန်းချက်ကို ဘာကြောင့်အောင်မြင်လိုသလဲဆိုတာကို အဖြေထုတ်ပါ။

သင်၏အချိန်အား စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ ပြဿနာများ၏ အကြီးမားဆုံးသော အရင်းအမြစ်

ကျွန်ုပ်က အချိန်ကို စီမံခန့်ခွဲနိုင်မှုအတွက် ကြိုးစားလေ့ကျင့်နေစဉ် အတွင်း အချိန်ကို စီမံခန့်ခွဲနိုင်မှုနဲ့ဆိုင်တဲ့ ပြဿနာတွေရဲ့ အရင်းအမြစ်က ဘာလဲ ဆိုတာကိုပါ သိချင်စိတ်ပြင်းပြခဲ့ပါတယ်။

အဆိုပါပြဿနာအတွက် အချိန်တိုအတွင်း ဖြေရှင်းနိုင်အောင် လေ့ကျင့်မှုနဲ့လိုက်ဖက်တဲ့ အဖြေတွေကို အောက်ပါအရင်းအမြစ်တွေကနေ ရရှိပါတယ် ...

- ကြားဖြတ်နှောင့်ယှက်ခြင်း၊
 - ဖုန်းဆက်၍ ပြောဆိုခြင်း၊
 - မျက်နှာစုံညီ စည်းဝေးပွဲများ၊
 - ကွန်ပျူတာရပ်ထားသည့် အချိန်များ၊
 - စီမံခန့်ခွဲခြင်း၊
 - စာရွက်စာတမ်းအလုပ်များ၊
 - သူဌေး၊
 - ကျွန်ုပ်အတွက် အလုပ်လုပ်ပေးနေသူများ၊
 - အစီအစဉ်ရေးဆွဲထားခြင်းမရှိသည့် အဖြစ်အပျက်များ။
- သင်နဲ့သက်ဆိုင်ပြီး သင့်အား တိုက်ရိုက်ပြဿနာဖြစ်စေသော အချိန်

အား စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ ပြဿနာအရင်းအမြစ်ကတော့ 'သင်' ပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ သင်နဲ့ တိုက်ရိုက်သက်ဆိုင်နေတဲ့ သင်၏ အချိန်ကို စီမံခန့်ခွဲနိုင်စွမ်းဟာ သင့်အလုပ်ခွင်၊ သင့်ဝန်းကျင်နှင့် သင့်လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းတစ်ရပ်လုံးကို များစွာ အကျိုးသက်ရောက်စေမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆိုင်ရာ အရည်အသွေးများ

ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးချင်းအလိုက် ကွဲပြားခြားနားသော အရည်အသွေးများကို ရည်ညွှန်းပါတယ် ...

(၁) သင်ဟာ အရာရာမှာ ပါးစပ်က 'No' လို့ ပြောမထွက်တတ်တဲ့လူ ဖြစ်ပြီး ကိုယ့်ကိုယ်ကိုယ်လည်း ယုံကြည်မှုနည်းပါးသူဖြစ်တယ် ဆိုတာကို ဖော်ပြနေသလို ဖြစ်နေပါမယ်။ တစ်ဖန် သင့်တွင် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်တစ်ယောက်ရှိပြီး သူများမကောင်းကြောင်း တွေ သင့်ဆီသယ်လာပြီး အတင်းအဖျင်းပြောမယ်ဆိုရင် သင်က သူ့ရဲ့စကားတွေ နားထောင်နေရတာကြောင့် အချိန်ဖြုန်းသလို ဖြစ်သွားပြီး သင့်မန်နေဂျာဆီ အစီရင်ခံစာတင်သွင်းဖို့အတွက် လည်း အချိန်နောက်ကျသွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

(၂) သင်က အလုပ်ကို ပထမဆုံးရောက်တတ်ပြီး နောက်ဆုံးမှပြန် တတ်တယ်ဆိုရင် သင်က အလုပ်များများလုပ်ရတာကို နှစ်သက် သူဖြစ်ပြီး တစ်ခါတလေ သူများအလုပ်ကိုပါ တာဝန်ယူလုပ်ကိုင် ပေးတတ်သူ ဖြစ်နေပါမယ်။ ထိုအခါ သင့်မန်နေဂျာက သင်ဟာ အလုပ်အရမ်းကြိုးစားတဲ့၊ တန်ဖိုးရှိတဲ့သူလို့ အကဲဖြတ် ပါလိမ့်မယ်။ ဒီလိုအကဲဖြတ်ခံရရင် သင့်ဘဝအတွက် အရေး ကြီးတဲ့ ဦးတည်ချက်တွေကိုလည်း အကောင်အထည်မဖော်နိုင် တော့ပါဘူး။

(၃) သင်က အရာခပ်သိမ်း ကောင်းမွန်အောင်လုပ်ချင်သူ ဖြစ်တယ် ဆိုရင် ဖြစ်ကတတ်ဆန်းလုပ်ထားတဲ့ တင်ပြချက်တွေကို ဘယ် တော့မှ စစ်ဆေးလိုစိတ် မရှိတော့ပါဘူး။ သင်က ဒါရိုက်တာ အဖွဲ့ကိုလည်း လအလိုက် အစီရင်ခံစာရေးဖို့ တိုက်တွန်းမှာ

ဘယ်တော့မှ အချိန်မလောက်ဘူးဆိုသူများအတွက်

ဖြစ်သလို အစဉ်အမြဲသပ်ရပ်တိကျမှုကိုသာ လိုလားသူ ဖြစ်နေပါမယ်။

- (၄) သင်ဟာ အလွန်စိတ်ဓာတ်ခွန်အားကြီးသူ ဖြစ်တယ်ဆိုရင် လက်အောက်အဖွဲ့ဝင်တို့ရဲ့ ပြောဆိုတင်ပြချက်တွေ၊ စွမ်းဆောင်မှုတွေကို အလွယ်တကူ မယုံကြည်တန်သူ ဖြစ်ပါမယ်။ သင့်အနေနဲ့ အသင်းအဖွဲ့တစ်ခုလုံးကို စံချိန်မီစေချင်တဲ့စိတ် ရှိနေတတ်ပြီး လုပ်ငန်းကို စနစ်ကြီးစွာ အုပ်ချုပ်သူဖြစ်နေပါလိမ့်မယ်။
- (၅) သင်က ဖိအားများတဲ့ အလုပ်ကိုလုပ်ချင်တယ်ဆိုရင် သင်ဟာ အမြဲတစေ အစည်းအဝေးခန်းကိုဝင်ဖို့ နောက်ဆုံးမိနစ်ထိ နောက်ကျနေတတ်သူ ဖြစ်ပါမယ်။

လူတစ်ဦးချင်းစီအလိုက် အလုပ်လုပ်သော စတိုင် ၅ မျိုးအနက် တစ်မျိုးမျိုးစီကို အားထက်သန်စွာ ရွေးချယ်အသုံးပြုမှာ ဖြစ်ပါတယ် ...

- (၁) လူအများအား စိတ်ကျေနပ်စေသော စတိုင်၊
- (၂) အလုပ်ကြိုးစားသော စတိုင်၊
- (၃) အရာခပ်သိမ်း ပြည့်စုံကောင်းမွန်စေသော စတိုင်၊
- (၄) စိတ်ထက်သန် ခိုင်မာစွာဖြင့်လုပ်သော စတိုင်၊
- (၅) မြန်မြန်ဆန်ဆန်လုပ်သော စတိုင်။

- အကယ်၍ သင့်မှာ လူအများစိတ်ကျေနပ်စေတဲ့စတိုင် ရှိတယ်ဆိုရင် သင်ဟာ အသင်းအဖွဲ့ရဲ့ အဓိကဇာတ်ကောင်ဖြစ်လာပြီး လူအများကို စိတ်ပျော်ရွှင်ချမ်းသာစေတဲ့လူ ဖြစ်လာပါမယ်။ သင့်အနေနဲ့ အခြားလူတွေအပေါ် ကူညီတတ်ပြီး အများစိတ်ကျေနပ်နိုင်မယ့် အလုပ်ဟူသမျှ လုပ်တဲ့သူ ဖြစ်နေပေမဲ့ သင့်အပေါ်လိုလားသူနဲ့ အဆိုးမြင်သူဆိုတဲ့ ဆန့်ကျင်ဘက်အုပ်စု ၂ ခုကတော့ ရှိနေပါလိမ့်မယ်။ အဲဒီသဘောထားကောင်းမွန်ခြင်းဟာ သင့်ရဲ့ အချိန်စီမံခန့်ခွဲမှုအပေါ် နည်းအမျိုးမျိုးနဲ့ ထိခိုက်နိုင်ပါတယ်။ အကယ်၍ သင်က သတိမမူရင်တော့ အခြားသူတွေရဲ့ စိုးမိုးခြယ်လှယ်ခြင်း ကိုခံရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

- အကယ်၍ သင်က အလုပ်ကြိုးစားတတ်တဲ့ အကျင့်စရိုက်ရှိသူဆိုရင်

ဘယ်လိုဖိအားများတဲ့ အလုပ်ခွင်မှာပဲဖြစ်ဖြစ် အလုပ်လုပ်နိုင်သူ ဖြစ်နေပါမယ်။ ဒီအခါ ကြီးမားတဲ့အလုပ်တွေကို ကိုင်တွယ်နိုင်ပြီး အလုပ်နဲ့ပတ်သက်နေတဲ့ စိန်ခေါ်မှုတွေကိုလည်း ရင်ဆိုင်နိုင်သူ ဖြစ်ပါမယ်။ အဲဒီလို အလုပ်ကိုထိထိရောက်ရောက် လုပ်နိုင်သူ ဖြစ် တာကြောင့် စမတ်ကျကျ အလုပ်လုပ်တတ်သူ ဖြစ်ပါမယ်။

- အကယ်၍ သင်ဟာ စိတ်အားထက်သန်ခိုင်မာစွာ အလုပ်လုပ်တတ် သူ ဖြစ်ပါက အလုပ်ကို အသေးစိတ်တိကျစွာ လုပ်တတ်သူ၊ အရည် အသွေးကောင်းတွေကို ပိုင်ဆိုင်ပြီး အကျိုးရှိရှိအသုံးချတတ်သူ၊ အလုပ် နဲ့ဆိုင်တဲ့ အကျပ်အတည်းတွေကို ရင်ဆိုင်ဖြေရှင်းနိုင်သူ ဖြစ်နေ ပါမယ်။ စိတ်အားထက်သန်ခိုင်မာသူ ဖြစ်တာကြောင့် အရာရာ ရှေ့ဆုံးက ဦးဆောင်တတ်ပြီး ဘယ်အလုပ်ကိုမဆို စိတ်ခံစားချက် အပြည့်နဲ့ လုပ်တတ်ပါတယ်။

- သင်ဟာ အလုပ်ကို မြန်မြန်ဆန်ဆန် လုပ်တတ်သူဖြစ်ပါက သတ် မှတ်ထားသော နောက်ဆုံးရက်များမတိုင်မီ အလုပ်တွေကို တင်ပြ နိုင်အောင် ဆောင်ရွက်နိုင်သူ ဖြစ်ပါမယ်။ အဲဒီလို စရိုက်လက္ခဏာ ရှိတဲ့ သင့်အနေနဲ့ အလုပ်တွေကို နောက်ဆုံးအချိန်အထိ သတ်မှတ် အချိန်အတွင်းပြီးစီးအောင် ဆောင်ရွက်နိုင်ဦးမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

အလုပ်လုပ်သော စတိုင် ၅ မျိုးကို သင်အသိအမှတ်ပြုပြီးပြီဆိုရင် အဲဒီထဲက သင်နဲ့လိုက်ဖက်ရာတစ်မျိုးကို ရွေးချယ်ပြီး သင့်အချိန်စီမံခန့်ခွဲမှုကို ဘယ်လိုအကျိုးသက်ရောက်စေတယ် ဆိုတာကို သိအောင် ဆောင်ရွက်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

အရေးယူဆောင်ရွက်ချက်

သင်၏အချိန်အား စီမံခန့်ခွဲနိုင်မှုနဲ့ သင့်အလုပ်အကြောင်းကို သင့် မိတ်ဆွေသိအောင် ပြောပြပေးပါ။ ထို့နောက် အလုပ်လုပ်တဲ့စတိုင် တစ်မျိုး ချင်းစီက အချိန်ကိုစီမံခန့်ခွဲမှုအပေါ် အကျိုးသက်ရောက်ပုံကို ဖော်ပြပေးပါ။

ဤအသိပညာများဖြင့် ကျွန်ုပ်တို့ ဘာလုပ်နိုင်သနည်း

အချိန်အားစီမံခန့်ခွဲမှုအပေါ် အလုပ်လုပ်တဲ့စတိုင်က အောက်ပါ အကျိုးသက်ရောက်မှုတွေ ဖြစ်စေပါတယ် ...

- ပြီးစီးရန်သတ်မှတ်ထားသော နောက်ဆုံးအချိန်အတွင်း အလုပ် ပြီးစီးရန် ပျက်ကွက်ခြင်း၊
- အလုပ်၌ ဝန်ပိခြင်း၊
- သင့်တာဝန်မဟုတ်ဘဲ အလုပ်ပေးခံရခြင်း၊
- ဖိအားများအောက်၌ ခံစားရခြင်း။

အလုပ်လုပ်ပုံ စတိုင်အပေါ် မူတည်၍ သင့်အလုပ်လုပ်သည့် နည်းလမ်းအား ပြောင်းလဲနိုင်ပါတယ်။

လူအများအား စိတ်ကျေနပ်မှုရှိစေသော စတိုင်ဖြင့် အလုပ်လုပ်သူများအတွက် (ပြောင်းလဲရန်)

ဖော်ပြပါစရိုက်လက္ခဏာရှိသူအနေနဲ့ လူတိုင်းကို စိတ်ပျော်ရွှင်စေပြီး မည်သူ့ကိုမျှ ထိန်းချုပ်ခြင်းမရှိတဲ့သူ ဖြစ်ပါတယ်။

နောက်ပြီး အဲဒီလိုလူမျိုးတွေဟာ ဘယ်အရေးကိစ္စမှာမဆို 'No' ဆိုတဲ့စကားကို ပြောထွက်လေ့မရှိတဲ့အပြင် စွန့်စားတတ်တဲ့ညဉ့်လည်း ရှိနေသူ ဖြစ်ပါတယ်။

အဲဒီစရိုက်လက္ခဏာရှိသူ သင်က အမြဲတစေ ပြောတဲ့အတိုင်းလုပ် တတ်သူဖြစ်ရင် သင်လုပ်ခဲ့တဲ့အတိုင်း အကျိုးကျေးဇူးတွေ ပြန်ခံစားရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ လက်ရှိအနေအထားအရ သင့်အတွက် ထိခိုက်နိုင်ခြေရှိတာ ကြောင့် ပြောင်းလဲခြင်းလုပ်ရပါမယ်။

'No' ကို ပါးစပ်က ဘယ်လိုပြောထွက်မလဲ / ဘယ်လိုစဉ်းမလဲ။

- မလုံမလဲဖြစ်သော ခံစားချက်အား ရပ်တန့်လိုက်ပါ။
(သင့်အနေနဲ့ 'No' လို့ ငြင်းနိုင်တဲ့ အခွင့်အရေးရှိသည်။)
- သူတို့လုပ်စေချင်တဲ့အလုပ်ကို သင်ဘာကြောင့် မလုပ်နိုင်တာလဲ ဆိုတာ ရှင်းပြပါ။
- အခြားနည်းလမ်းတစ်ခုကို ရှာဖွေပါ။ 'ကျုပ်အခု မလုပ်နိုင်ဘူး၊ ကျွန်ုပ်တို့ရဲ့ ဦးစားပေးကိစ္စတွေကို ဘာကြောင့်မကြည့်တာလဲ။

- စကားပြောနေစဉ်အတွင်း မျက်နှာချင်းဆိုင်၊ မျက်လုံးချင်းတွေ ဆုံနိုင်အောင် ကြိုးစားပါ။

အလုပ်ကြိုးစားသောစတိုင်ဖြင့် အလုပ်လုပ်သူများအတွက် (ပြောင်းလဲရန်)

အလုပ်ကြိုးစားသူပီပီ အလုပ်ကို စမတ်ကျကျလုပ်နိုင်ရေးအတွက် ကိုသာ စဉ်းစားနေသူ ဖြစ်ပါတယ်။ ပြောင်းလဲရန်အတွက် အချိန်ကိုစီမံခန့်ခွဲ ပြီး မပြီးသေးသောအလုပ်များကို ထားပစ်ခဲ့ပါ။

အရာခပ်သိမ်း ပြည့်စုံကောင်းမွန်စေသောစတိုင်ဖြင့် အလုပ်လုပ်သူအတွက် (ပြောင်းလဲရန်)

အရာရာပြည့်စုံကောင်းမွန်စေသူဖြစ်သောကြောင့် အချိန်ကို အလဟဿ မဖြုန်းတီးလိုဘဲ အရေးကြီးတဲ့အလုပ်ကို အရေးတကြီး ပြီးမြောက်အောင် ဆောင်ရွက်တတ်ကြပါတယ်။

သင့်ရဲ့ပြည့်စုံကောင်းမွန်လိုတဲ့ စိတ်ဓာတ်ကို အရေးကြီးတဲ့နေရာမှာပဲ အသုံးပြုပေးပါ။ (လူအများအတွက် အသုံးမချသင့်။)

စိတ်အားထက်သန်ခိုင်မာစွာဖြင့် လုပ်တတ်သောစတိုင်ရှိသူအတွက် (ပြောင်းလဲရန်)

အခြားသူများအတွက်ပါ ထိထိရောက်ရောက် စဉ်းစားပေးနိုင်သူ ဖြစ်ပါတယ်။ ရှိသမျှ ကိုယ်အားဉာဏ်စွမ်းကို အသုံးပြုပြီး အချိန်အား ကောင်းစွာ စီမံခန့်ခွဲနိုင်ရေးကို နားလည်တတ်သူ ဖြစ်ပါတယ်။

ဒါပေမဲ့ သင့်ဆီမှာ အဲဒီစရိုက်လက္ခဏာရှိနေပြီး တစ်စုံတစ်ရာသော ပြဿနာပေါ်လာရန်တော့ စိတ်အားထက်သန်စွာ လုပ်ကိုင်နေမှုတွေကို ခေတ္တ လျှော့ချပြီး အခြားလူတွေဆီက အကူအညီတောင်းပါ။

မြန်မြန်ဆန်ဆန်လုပ်တတ်သော စတိုင်ရှိသူအတွက် (ပြောင်းလဲရန်)

သင်က အလုပ်ကို မြန်မြန်ဆန်ဆန်လုပ်တတ်သူလို့ အသိအမှတ်ပြု ခံရရင် သတ်မှတ်ချိန်မကုန်ဆုံးမီ ပေးအပ် တင်ပြရမယ့်အလုပ်တွေကို အချိန်မီ ပြီးစီးအောင် လုပ်နိုင်သူအဖြစ် ကင်ပွန်းတပ်ခံရတာပဲ ဖြစ်ပါတယ်။

သို့ပေမဲ့ တစ်ခါတစ်ရံ မြန်မြန်ဆန်ဆန်လုပ်တတ်တဲ့ အကျင့်စရိုက် ကြောင့် အခြားသူတွေအပေါ် မကောင်းတဲ့အကျိုးသက်ရောက်မှု ဖြစ်စေပြီး

မိမိကို အများက အထင်လွဲခြင်းခံရတတ်ပါတယ်။

အထက်ပါအချက်တွေကို အကောင်းဆုံးပြုပြင်လိုတယ်ဆိုရင် စွန့်စား
မှုနည်းပါးပြီး အစွန်းမရောက်တဲ့ အလယ်အလတ် အနေအထားကို ရောက်ရှိ
အောင် ကြိုးစားရပါမယ်။

ဥပမာ ...

ကျွန်တော်က အလုပ်အရမ်းကြိုးစားတဲ့ အလုပ်သမားတစ်ယောက်
ကို အတွင်းရေးမှူး ခန့်ခွဲတယ်။ အလုပ်သမားအမျိုးသမီးက အလုပ်ကြိုးစား
ပြီး အရမ်းတော်တဲ့လူ ဖြစ်ခဲ့တယ်။ သူမရဲ့ လုပ်ရည်ကိုင်ရည်ကလည်း အမြဲ
တစေ ထိပ်တန်းမှာရှိနေခဲ့တယ်။ ဒါပေမဲ့ ပြဿနာက အလောသုံးဆယ်နိုင်တဲ့
ကျွန်တော့်ရဲ့ အကျင့်စရိုက်ပါ။ ကျွန်တော်က အလုပ်ချိန်ကုန်ဆုံးတဲ့ နောက်ဆုံး
အချိန်အထိ သူမကို အလုပ်ခိုင်းတယ်။ သူမကလည်း အမြဲတမ်း စိတ်ပျက်
တတ်တယ်။

တစ်နေ့မှာ ကျွန်တော့်ရဲ့ အတွင်းရေးမှူးက ကျွန်တော့်ဆီ အလုပ်
ထွက်စာတင်တယ်။ ကျွန်တော် စိတ်ထိခိုက်သွားတယ်။ ဒီလိုပြဿနာဖြစ်လာ
လိမ့်မယ်လို့ ကျွန်တော် မမျှော်လင့်ခဲ့ပါဘူး။

ကျွန်တော်တို့နှစ်ယောက် အချေအတင် ဆွေးနွေးကြတယ်။ နောက်
ဆုံးမှာတော့ အချိန်ပိုအလုပ်လုပ်ခြင်းထက် အချိန်ကို အကောင်းဆုံးစီမံခန့်ခွဲ
ပြီးလုပ်ခြင်းကသာ အလုပ်တွေကို ပြီးမြောက်နိုင်တယ်လို့ အဖြေထွက်လာခဲ့
ပါတယ်။

ပြန်လည်ပေါင်းရုံးသုံးသပ်ချက်

အကြောင်းကိစ္စအမျိုးမျိုးအား ဘာကြောင့်မပြောင်းလဲနိုင်သည်ကို
ခွဲခြားလေ့လာပါက ကျရှုံးမှာကို ကြောက်ရွံ့ခြင်း၊ အောင်မြင်မှုကို ကြောက်ရွံ့
ခြင်း၊ အလုပ်အရွယ်အစားပမာဏနှင့် အခြားသောသူများအပေါ် ဩဇာသက်
ရောက်ရမှာကို မလိုလားခြင်းကြောင့် ဖြစ်ကြောင်း သိရှိနိုင်ပါတယ်။

ပြောင်းလဲခြင်းဖြစ်စဉ်အတွက် အဓိကကျသောမေးခွန်း ၄ ခု

(၁) ကျွန်ုပ် အခုဘယ်ရောက်နေသလဲ၊

- (၂) ဘယ်နေရာကို ကျွန်ုပ် ရောက်လိုသလဲ၊
- (၃) အဲဒီနေရာကို ကျွန်ုပ် ဘယ်လိုရောက်အောင် သွားနိုင်မလဲ၊
- (၄) အဲဒီထဲမှာ ဘာရှိသလဲ။
- တက်ကြွအောင်လှုံ့ဆော်ခြင်းဟာ ကျွန်ုပ်တို့ရဲ့ အလိုဆန္ဒနဲ့ အောင်မြင်မှုအပေါ် မျှော်မှန်းချက်တို့သာ ဖြစ်ပါတယ်။
- တက်ကြွအောင်လှုံ့ဆော်ခြင်းဟာ ပြုမူဆောင်ရွက်ခြင်းနောက်မှ လိုက်လာတတ်ပြီး ဘယ်တော့မှ ရှေ့က အရင်မလာတတ်ပါ။

အချိန်အား စီမံခန့်ခွဲခြင်းနှင့်ဆိုင်သော ပြဿနာ၏ အကြီးကျယ်ဆုံး သော အရင်းအမြစ်ကတော့ သင်ကိုယ်တိုင်ပင် ဖြစ်သည်။

အောက်ပါအလုပ်လုပ်သော စတိုင် ၅ မျိုးအနက်မှ သင်နှင့်စပ်ဆိုင် သော စတိုင်တစ်ခုကို ခွဲခြားသတ်မှတ်ပါ ...

- (၁) လူအများအား ကျေနပ်စေသော စတိုင်၊
 - (၂) အလုပ်ကြိုးစားသော စတိုင်၊
 - (၃) အရာခပ်သိမ်း ပြည့်စုံကောင်းမွန်သောစတိုင်၊
 - (၄) စိတ်ထက်သန်ခိုင်မာစွာဖြင့် လုပ်သော စတိုင်၊
 - (၅) မြန်မြန်ဆန်ဆန်လုပ်သော စတိုင်။
- သင်ရွေးချယ်ထားသော စတိုင်ဖြင့် စတင်ပါ။



အခန်း ၄

ဦးစားပေးလုပ်ရမည့်အလုပ်များ သတ်မှတ်ခြင်း

အချိန်အား စီမံခန့်ခွဲမှုနဲ့ဆိုင်တဲ့ ပြဿနာတစ်ရပ်ကတော့ တစ်ရက်ချင်းအလိုက် ဘယ်လိုအစီအစဉ်ဆွဲရမယ်။ နေ့စဉ်တိုးတက်မှုအစီအစဉ်များ ရေးသွင်းပြီး နောက်ထပ် မည်သို့ဆုံးဖြတ်မည်ဆိုသည်ကိုပါ ကြိုတင်စဉ်းစားထားရန် လိုအပ်သည်။

အဲဒီလို စနစ်တကျလုပ်နိုင်ပြီဆိုတာနဲ့ သင့်ရွေးချယ်မှုအလိုက် ဦးစားပေးလုပ်ရမယ့် အလုပ်တွေကို ရွေးချယ်သတ်မှတ်နိုင်မှာ ဖြစ်ပါတယ်။

ဦးစားပေးလုပ်ကိုင်ရမယ့်အလုပ်တွေရဲ့ တိုးတက်မှုကိုကြည့်ပြီး သင့်မန်နေဂျာရဲ့ စီမံခန့်ခွဲနိုင်စွမ်းက အရေးပါပုံကို လက်တွေ့တွေ့ရှိရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

ဦးစားပေးဆောင်ရွက်ရမည့်လုပ်ငန်းများအား ရွေးချယ်သတ်မှတ်ခြင်း

မနှေးမမြန်ကာလအတွင်း ပြီးစီးအောင်ဆောင်ရွက်ရမည့် လုပ်ငန်းများ (သို့မဟုတ်) ရေရှည်ဆောင်ရွက်ရမည့် နှစ်ရှည်စီမံကိန်းများထဲမှ ဦးစားပေးရွေးချယ်သတ်မှတ်ပေးရမည့် အလုပ်များကို ဆိုလိုပါတယ်။ ဒီလိုရွေးချယ်ရာမှာလည်း ရေရှည်၊ ရေတိုပရောဂျက်တွေနဲ့ ဦးစားပေးဆောင်ရွက်မှုတို့ လိုက်ဖက်ညီခြင်း ရှိ၊ မရှိ စိစစ်ဖို့ လိုအပ်ပြန်ပါတယ်။

ဦးစားပေးလုပ်ငန်းတွေလုပ်နိုင်ဖို့ အချိန်ဘယ်လောက်ပဲကြာကြာ ပေးရမယ်။ ဘယ်လိုရွေးချယ်ပြီး ဘယ်လိုဆုံးဖြတ်ချက်တွေ လုပ်ရမယ်ဆိုတာ ကို ကြိုတင်စဉ်းစားရပါလိမ့်မယ်။

ဦးစားပေးလုပ်ငန်းတွေအတွက် တစ်ရက်ချင်းအလိုက် အချိန်ကြာ ကြာသတ်မှတ်ပြီး တစ်နေ့တာအတွက် အချိန်အားစီမံခန့်ခွဲခြင်း လေ့ကျင့်ပြုလုပ် ပေးပါ။ သင့်အချိန်တွေအပေါ်မှာ အစီအစဉ်တွေရေးဆွဲခြင်းလုပ်ရာ၌ မိမိ ရွေးချယ်ပြီးသောလုပ်ငန်းနှင့် ရေးဆွဲသောအစီအစဉ်တို့ သဘောတူကိုက်ညီ ခြင်း ရှိ၊ မရှိ လေ့လာသုံးသပ်ပါ။

ကျွန်ုပ်တို့လူတိုင်းမှာ တစ်ရက်ချင်းစီအတွက် အချိန် ၂၄ နာရီစီ ပိုင်ဆိုင်ကြပါတယ်။ အဲဒီတစ်ရက်တာအချိန်အတွင်းမှာ ကျွန်ုပ်တို့အလုပ်လုပ် ကြရသလို အိပ်စက်အနားယူခြင်းလည်း လုပ်ကြရတယ်။ ဒါတင်မက အဲဒီ ၂၄ နာရီထဲက အချိန်အပိုင်းအခြားအချို့ကိုယူပြီး မိမိတို့ချစ်ခင်နှစ်သက်သူ တွေနဲ့ အချိန်ဖြုန်းတတ်ပါသေးတယ်။ ထိုအခါ အကြောင်းအမျိုးမျိုးကြောင့် ကုန်ဆုံးသွားတဲ့ အချိန်တွေကို တစ်ရက်တာ ၂၄ နာရီထဲက နုတ်လိုက်ရင် ကျွန်ုပ်တို့အတွက် အရေးကြီးတာတွေဆောင်ရွက်နိုင်ဖို့ အချိန်နည်းနည်းလေး သာ ကျန်ရှိပါတော့တယ်။

အချို့လူတွေက ကျွန်ုပ်တို့အခုပြောနေသလို အချိန်နည်းနည်းလေးနဲ့ ဘဝကို ဖြစ်ထွန်းအောင်မြင်အောင် လုပ်နိုင်ပါသလား။

တကယ်တော့ အချိန်နည်းနည်းလေးနဲ့ မလုပ်နိုင်ပါဘူး။ ၂၄ နာရီထဲ ကအချိန်တွေကို ကျွန်ုပ်တို့က စားချိန်၊ အိပ်ချိန်နဲ့ အလုပ်လုပ်ချိန်ကအစ တစ်နာရီချင်းစီ စီမံခန့်ခွဲနိုင်မယ်ဆိုရင်တော့ တိုးတက်နိုင်မယ့် အခွင့်အလမ်း တွေ အများကြီးရှိလာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

ဦးစားပေးဆောင်ရွက်မှုများနဲ့ သင့်အလုပ်အတွက်ရည်ရွယ်ချက်

သင်လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်မယ့်အလုပ်မှာ ရည်ရွယ်ချက်ထားရှိထားဖို့ လိုပါတယ်။ အကြောင်းကတော့ သင်က ဦးစားပေးလုပ်ကိုင်ရမည့် အလုပ် တွေကိုသတ်မှတ်ပြီး နောက်ထပ်ဘာလုပ်ရမယ်ဆိုတာကို ဆုံးဖြတ်ဖို့လိုပါ မယ်။ အဲဒီလို ဆင့်ကဲလုပ်ရမယ့် လုပ်ငန်းစဉ်အတွက် ရည်မှန်းချက် ရှိမထား