



photo&design PIXABAY

အချိန်စီမံခန့်ခွဲနည်း

Managing Time

ဇေရီတု
မြန်မာမြန်

mgvye.com

မိနစ် ၂၀ မန်နေဂျာ-အချိန်စီမံခန့်ခွဲနည်း လေ့ကျင့်
စာမူကံမှာ ၆၃ မူကံမှာ၊ ၁၆ စင်တီ x ၁၈.၅ စင်တီ

ထုတ်ဝေသူ - ဦးစန်းဦး စိတ်ကူးချိုချိုစာပေ(၀၀၅၃၈)၊ ကျ. ၁၆၄လမ်း၊ တာမွေ၊ ရန်ကင်း။
ပုံနှိပ်သူ - ဒေါ်ဝင်းမာ၊ စိတ်ကူးချိုချိုပုံနှိပ်တိုက်(၀၀၄၁၂)၊ ၁၁၇၉၊ မစိုးရိမ်လမ်း၊ ရန်ကင်း။
၂၀၁၈၊ နိုဝင်ဘာလ၊ ပထမအကြိမ်၊ အုပ်ရေ ၅၀၀

ရောင်းစျေး ၁၃၀၀ ကျပ်



၂၀၁၈ ခု ဇူလိုင်လ ၃၀ ရက် (တနင်္ဂနွေ)
ကျွန်ုပ်တို့ စာမူအုပ်စု - မိနစ် ၂၀ မန်နေဂျာ

email: skccph@gmail.com ; P.O.Box: 705
www.facebook.com/SKCCmyanmarbook
www.skccmyanmarbook.com

စိတ်ကူးချိုချိုစာအုပ်



မိနစ် ၂၀ မန်နေဂျာ
အချိန်စီမံခန့်ခွဲနည်း

20 Minute Manager

MANAGING TIME

Harvard Business Review

ဇေရတု

မြန်မာပြန်

ပထမအကြိမ်၊ ၂၀၁၈

မာတိကာ

- အဖွင့်	က
၁။ ဘာကြောင့် အချိန်ကို စီမံခန့်ခွဲရတာလဲ	၁
၂။ သင့်ကိုယ်သင် ချင့်တွက်ပါ	၇
- သင့်ရဲ့ရည်မှန်းချက်တွေကို ဖော်ထုတ်ပါ	၁၀
- သင့်တာဝန်ဝတ္တရားများကို ခွဲတမ်းချပါ	၁၁
- သင့်ရဲ့အချိန်ကို ခြေရာကောက်ပါ	၁၅
- သင်၏ရလဒ်များကို စစ်ဆေးပါ	၁၈
၃။ အစီအစဉ်တစ်ခုကို ဖော်ဆောင်ပါ	၂၁
- သင့်အချိန်ကို ပြန်ဖော်ယူပါ	၂၃
- အမြင်ကျယ်ကျယ် မျှော်ကြည့်ပါ	၂၅
- လက်တွေ့စစ်ဆေးမှုကို ပြုလုပ်ပါ	၂၉
၄။ သင့် အစီအစဉ်ကို အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ပါ (အချိန်ခွဲဝေသတ်မှတ်ခြင်း)	၃၁

“အချိန် စီမံခန့်ခွဲနည်း”

အရေးကြီးတဲ့ အရာတွေကို အာရုံစိုက်ပါ။
အနှောင့်အယှက်တွေကို ရှောင်ပါ။
ကိစ္စတွေကို ပြီးစီးအောင် ဆောင်ရွက်ပါ။

အဖွင့်

လုပ်စရာတွေကများ၊ လုပ်ဖို့အချိန်က နည်းနည်းဆိုတဲ့ အဖြစ်မျိုး မကြာခဏ ကြုံနေရပါသလား။ ဒါက စိတ်ပျက်အား ကုန်စရာ ကောင်းသလို သင့်အောင်မြင်မှုအပေါ်မှာလည်း ကြီးကြီးမားမား ထိခိုက်နိုင်ပါတယ်။ တစ်နေ့တာမှာ ဂမ္ဘီရဆန်ဆန် အချိန်ပိုတွေ ထပ်ပေါင်းထည့်လို့မရပေမဲ့ အချိန်ကိုစီမံခန့်ခွဲတတ်အောင် လေ့လာကြည့်နိုင်ပါတယ်။ ဘယ်လောက်ပဲ အကန့်အသတ်ရှိရှိ ပိုပြီးဂရုတစိုက်နဲ့ အကျိုးများအောင် လုပ်ကြည့်နိုင်ပါတယ်။ ဒီစာအုပ်မှာ သင် အချိန်ကို အသစ်စီးယူနိုင်အောင် အသုံးပြုနိုင်မယ့် အခြေခံအဆင့်တွေ၊ နည်းလမ်းတွေကို အမြန်ဆုံး သင်ကြားပေးသွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

- * အချိန်ကို ဆစ်ပိုင်းအသုံးပြုခြင်း။
- * သင့်တာဝန်များကို ဦးစားပေး သတ်မှတ်ခြင်း။
- * ရည်မှန်းချက်များကို အကောင်အထည်ဖော်ရန်

အတွက် အချိန်ကို ပြန်လည်ခန့်ခွဲရန် အစီအစဉ်ချမှတ်ခြင်း။

- * နောက်ဆုံးသတ်မှတ်ချိန် (dead lines) များကို စီမံခြင်း။
- * အသေးစိတ်ကျသော တာဝန်အသားပေး လုပ်ဆောင်စရာစာရင်းများ ဖန်တီးခြင်း။
- * အနှောင့်အယှက်များကို ရှောင်ဖယ်ခြင်း။



အချိန်စီမံခန့်ခွဲခြင်း

ဘာကြောင့် အချိန်ကို စီမံခန့်ခွဲရတာလဲ

mgyc.com

mgyc.com

ဘာကြောင့် အချိန်ကို စီမံခန့်ခွဲရတာလဲ

“အလုပ်တွေ အကုန်ပြီးအောင်လုပ်ဖို့ ဘာကြောင့် ငါ့မှာ တစ်ခါမှ အချိန်မလောက်ရတာလဲ” သင့်ကိုယ်သင် ဒီမေးခွန်း မကြာမကြာ မေးဖြစ်နေပြီလား။

ဟုတ်တယ်ဆိုရင် သင့်မှာ လုပ်စရာတွေ အတော်စုပုံနေတာ ဖြစ်နိုင်ပါတယ်။ သင့်အထက်လူကြီးပေးတဲ့ နေ့စဉ်တာဝန်တွေ၊ အကြီးစား စီမံကိန်းတွေအပြင် သင်ရှာမှီးချင်တဲ့ ကျွမ်းကျင်မှု ပညာရပ်အသစ်တွေ၊ ဖြစ်မြောက်ချင်တဲ့ ပိုကြီးတဲ့ရည်မှန်းချက်တွေ သင့်ဆီမှာ မလွဲစကန် ရှိနေမှာပါ။ သင်ဟာ များပြားလှတဲ့ တာဝန်ငွေ့ရားတွေ၊ စီမံကိန်းတွေ၊ နောက်ဆုံးသတ်မှတ်ချိန် (deadlines) တွေကို ကိုင်တွယ်နေရတာပါ။ သင်ဟာ ဝန်တွေပိနေပြီး ဒါတွေအားလုံးကို ပြေလည်အောင် ဖြေရှင်းပေးနိုင်ပါ့မလားဆိုတာ မသေချာဘူး ဖြစ်နေပါတယ်။ လုပ်စရာတွေကများ အချိန်က နည်းလွန်းလှပါတယ်။ နောက်ဆုံးမှာတော့ တစ်ပတ်တာ အလုပ်ချိန်တွေဟာ ရှည်လျားလွန်းနေပါတော့တယ်။

အချိန်က ရှားပါးပြီး ပေါက်ရောက်မှုက နှေးကွေးနေတဲ့အခါ စိတ်

ရှုပ်စရာကောင်းနိုင်ပါတယ်။ တစ်ခါတလေ အရာတိုင်းကို ပြီးမြောက်
အောင်တော့ သင် မလုပ်နိုင်ပါဘူး။ ပြီးရမယ့်ရက် ပြီးအောင်လုပ်မပေး
နိုင်တာတို့၊ စီမံကိန်းတစ်ခုခုကို လက်လွှတ်လိုက်ရတာတို့ ဖြစ်တတ်ပါ
တယ်။

ဒီအတွက် ဘာမှတတ်နိုင်တာ မရှိဘူးပေါ့။ ဟုတ်ပါသလား။
မှားပါတယ်။ သင်ဟာ အလုပ်နဲ့ပတ်သက်ရင် အတွေ့အကြုံ နုသေးတဲ့
လူသစ်ပဲဖြစ်ဖြစ်၊ ရှည်ကြာလှပြီဖြစ်တဲ့ အချိန်စီမံခန့်ခွဲမှု ပြဿနာတစ်ခုကို
ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းနေတဲ့ ဝါရင့်တစ်ဦးပဲဖြစ်ဖြစ် သင့်လုပ်ငန်းစဉ်တွေနဲ့
သင့်ရဲ့ ရည်မှန်းချက်တွေကို ချိန်ညှိနိုင်ဖို့၊ ဦးစားပေး သတ်မှတ်ထားတတ်
ဖို့၊ အစီအစဉ်ချဖို့၊ ပိုပြီး မြန်ဆန်ပေါက်မြောက်အောင်လုပ်ဖို့ သင်ယူလေ့
လာလို့ ရပါတယ်။ အချိန်ကို စနစ်တကျ စီမံခန့်ခွဲနိုင်တဲ့ အရည်အချင်း
ဟာ ဗီပေါစရာ မလိုပါဘူး။ သင်ယူလေ့လာပြီး အလေ့အကျင့်လေးနဲ့
ဆက်လက်ပြီးတော့ ညှိနှိုင်းလုပ်ဆောင်သွားလို့ ရပါတယ်။ စည်းစနစ်
ရှိဖို့ပဲလိုတာပါ။

ကျွန်ုပ်တို့အားလုံးမှာ မတူညီတဲ့ လုပ်ငန်းအစီအစဉ်တွေ၊ တာဝန်
တွေ၊ ပြီးတော့ ကွဲပြားတဲ့ ပင်ကိုစရိုက်တွေ ရှိတဲ့အတွက်ကြောင့် အချိန်
စီမံခန့်ခွဲမှု အပိုင်းမှာ အားလုံးနဲ့ ကွက်တိကိုက်ညီတဲ့ နည်းလမ်းဆိုတာ
မျိုးတော့ မရှိပါဘူး။ ဒါပေမဲ့ အကောင်းဆုံး အသုံးချနည်းလမ်းတွေ
တော့ ရှိပါတယ်။ ဒီစာအုပ်က သင့်ရဲ့ လုပ်ငန်းစဉ်တွေ လမ်းမှန်ကမ်းမှန်
ပေါ် ပြန်ရောက်အောင်လုပ်ဖို့ အခြေခံကျကျနဲ့ ယုံကြည်စိတ်ချရလောက်
တဲ့ နည်းလမ်းတွေဆီ သင့်ကို ခေါ်ဆောင်သွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ပြီးတော့
နောက်ထပ် အချိန်တွေ အလဟဿ မကုန်ရအောင်လည်း မြန်မြန်လေး
ရှင်းပြပေးမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

အောက်ပါတို့ကို ဘယ်လိုလုပ်ဆောင်ရမလဲဆိုတာကို သင် သိရှိ

ခွင့်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

* တစ်နေ့တာအတွင်းမှာ တိမ်မြုပ်နေတဲ့ သင့်အချိန်တွေကို ဖော်ထုတ်ရင်းနဲ့ အခုအချိန်ကို သင် ဘယ်လောက်ကောင်းကောင်း အသုံးပြုနေသလဲဆိုတာကို ချင့်တွက်နိုင်မယ်။

* ရည်မှန်းချက်တွေဆီကို ရောက်အောင်လှမ်းသွားနိုင်ဖို့ သင့်ရဲ့ ရည်မှန်းချက်က ဘာတွေလဲဆိုတာကို ရှင်းရှင်းလင်းလင်း သိအောင် လုပ်နိုင်မယ်။

* သင်နဲ့ သင့်ရဲ့ လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းအတွက် အရေးကြီးတဲ့ အလုပ်နဲ့ ရည်မှန်းချက်တွေကို ဦးစားပေး သတ်မှတ်ဖို့ သင့်ရဲ့အချိန်တွေကို ပြန်လည်ခန့်ခွဲနိုင်မယ်။

* လုပ်သင့်လုပ်ထိုက်တာကို မလုပ်ဖြစ်အောင် ကာဆီးနေတဲ့ ကြုံနေကျ အခက်အခဲတွေကို ကျော်လွှားနိုင်မယ်။

* အလေ့အကျင့်ရအောင် လေ့လာမိပြီးသွားရင် အချိန်ကို ပိုပြီး ရည်ရွယ်ချက်ရှိရှိနဲ့ စီမံခန့်ခွဲခြင်းဟာ လုပ်ရကျိုး တကယ်နပ်တဲ့ အလုပ်ဆိုတာ သင်တွေ့လာလိမ့်မယ်။ သင့်အထက်လူကြီး၊ သင့်ရဲ့ အသင်းအဖွဲ့၊ သင့်လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းနဲ့ သင်ကိုယ်တိုင်အတွက် အရေးအကြီးဆုံးဖြစ်တဲ့ ကျွမ်းကျင်မှု အရည်အချင်းတွေ၊ တာဝန်တွေနဲ့ စီမံကိန်းတွေအပေါ် အာရုံစိုက်ဖို့ အချိန်နဲ့ခွန်အားတွေ ရလာပါလိမ့်မယ်။ အခု စတင်ကြည့်ကြရအောင်။



mgyc.com

mgyc.com

သင့်ကိုယ်သင် ချင့်တွက်ပါ

mgyc.com

mgyc.com

သင့်ကိုယ်သင် ချင့်တွက်ပါ

“ထိရောက်အကျိုးရှိတဲ့ အချိန်စီမံခန့်ခွဲမှုမှာ ပထမအဆင့်က မိမိကိုယ်ကိုယ်သိမှု (self-awareness) ဖြစ်ပါတယ်”

သင့်မှာ နေ့စဉ်ပုံမှန် ဆောင်ရွက်နေရတဲ့ တာဝန်အမျိုးအစားတွေ အကြောင်း၊ တာဝန်တစ်ခုစီကို အချိန် ဘယ်လောက်ပေးတယ်ဆိုတဲ့ အကြောင်းတွေနဲ့ ပတ်သက်လို့ ယေဘုယျအသိတော့ ရှိမှာပါ။ ဒါပေမဲ့ သိတာနဲ့ လက်တွေ့ဖြစ်ပျက်တာက အမြဲထပ်တူမကျနိုင်ပါဘူး။ ပိုတွက်မိ တာပဲဖြစ်ဖြစ်၊ လျော့တွက်မိတာပဲဖြစ်ဖြစ် ဟာကွက်တွေရှိလာရင် သင့် အတွက် အကူအညီမဖြစ်နိုင်ပါဘူး။ ဒီအတွက် အချက် မှားယွင်းမှုတွေက သင့်ရဲ့အချိန်တွေ ဘယ်ကိုသွားနေသလဲဆို တာ မသိနိုင်တဲ့ မပြီးသေးတဲ့ ပန်းချီကားတစ်ချပ်ကိုသာ သင်နဲ့အတူ ထားရစ်သွားနိုင်ပါတယ်။

ဒါကြောင့် သင့်အချိန်ကို အမှန်တကယ် ခြေရာကောက်ကြည့် တာက အရေးကြီးတာပါ။ သင် လုပ်ဆောင်ရတဲ့ တာဝန်တွေနဲ့ အဲဒီ

တာဝန်တစ်ခုချင်းစီကို အချိန် ဘယ်လောက်ပေးလုပ်ဆောင်ရသလဲဆို တာ တစ်ပတ် (သို့မဟုတ်) နှစ်ပတ်စာလောက် မှတ်တမ်းထားကြည့်ပါ။ ဒီအခန်းမှာ အဲဒီမှတ်တမ်း ဘယ်လိုထားရမလဲဆိုတာနဲ့ ခြေရာကောက် အစီအစဉ်တစ်ခု ဘယ်လိုပြင်ဆင်ရမလဲဆိုတာ သင့်ကို ပြသပေးသွားမှာ ပါ။

အချိန်ကို ခြေရာကောက်ကြည့်တာက အလုပ်ရှုပ်သယောင် ခံစား ရမှာ အမှန်ပါပဲ။ ဒါပေမဲ့ အဲဒီအတွက် ပေးရတဲ့အချိန်ကို နည်းနိုင်သမျှ နည်းအောင် လုပ်ထားလို့ရပြီး ဒီနည်းက သင့်ရဲ့အချိန်တွေကို ဘယ် လောက်သုံးလို့၊ ဘယ်လောက်ဖြုန်းတယ်ဆိုတာ တိတိကျကျ သိနိုင်တဲ့ အကောင်းဆုံးနည်းလမ်း ဖြစ်ပါတယ်။ ကိုယ့်ရဲ့အကျင့်တွေကို ပိုသိလာ လေ သာလွန်ကောင်းမွန်တဲ့ အချိန်စီမံခန့်ခွဲမှု အစီအစဉ်တွေနဲ့ ရှေ့ဆက် ချမှတ်ရမယ့် ဆုံးဖြတ်ချက်တွေ လုပ်ဆောင်နိုင်ဖို့ အချက်အလက်ကို ပိုရလာလေ ဖြစ်မှာပါ။

သင့်ရဲ့ ရည်မှန်းချက်တွေကို ဖော်ထုတ်ပါ

သင့်ရဲ့လုပ်ငန်းဆောင်တာတွေကို ခြေရာကောက်ခြင်း မစခင်မှာ ဒီလေ့ကျင့်ခန်းကို သင်လုပ်ဆောင်နေရတဲ့ အကြောင်းရင်းကို ဖော်ထုတ် ပါ။ အချိန်ကို ပိုကောင်းကောင်း စီမံပြီးတော့ သင်ဘာကို ဖြစ်မြောက် ချင်တာလဲ။ ဒီမေးခွန်းက အချိန်ပေး စဉ်းစားစရာမလိုအောင် ရိုးစင်းတယ် လို့ ထင်ရပါတယ်။ ဒါပေမဲ့ သင့်ရဲ့အဖြေက သင့်ရဲ့အားထုတ်မှုတွေကို ဖော်ပြပေးပြီး အောင်မြင်မှုအတွက် သင့်ရဲ့အတိုင်းအတာ စနစ်အဖြစ် ထမ်းဆောင်မှာ ဖြစ်တဲ့အတွက်ကြောင့် ဒါအရေးကြီးပါတယ်။ ဘယ်မှာ အဆုံးသတ်ချင်တာလဲဆိုတာသိရင် အဲဒီအဆုံးသတ်နေရာကို ဘယ်လို ရောက်အောင် သွားမလဲဆိုတာ အဖြေရှာကြည့်ဖို့ လေ့ကျင့်ပြီး ပိုလွယ်သွား

ပါပြီ။

သင့် ရည်မှန်းချက်ဟာ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးလည်း ဖြစ်ချင်ဖြစ်မယ်၊ ဒါမှ မဟုတ် အလုပ်ခွင်နဲ့ဆိုင်တဲ့ ရည်မှန်းချက်လည်း ဖြစ်ချင်ဖြစ်မယ်။ အတတ်ပညာ တစ်ခုခုကို ပြန်သင်ယူဖို့ အချိန်လိုအပ်တဲ့ ပရောဂျက် အသစ်တစ်ခု သင့်ဆီကျလာတာမျိုး၊ သင့်ဆီမှာ သင့်အထက်လူကြီး မြင်ချင်တဲ့ စွမ်းဆောင်ရည် အတိုင်းအတာတစ်ခုခု စသဖြင့် ရှိနိုင်ပါတယ်။ ဒါမှမဟုတ် သင့်မန်နေဂျာ (သို့မဟုတ်) သင့်လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်တွေက သတ်မှတ်ထားတဲ့ နောက်ဆုံးပိတ်အချိန် (deadlines) တွေကို မမီတာမျိုး သင် မဖြစ်ချင်တော့တာလည်း ရှိနိုင်ပါတယ်။ အိမ်မှာ မိသားစုနဲ့ အေးအေးလူလူ နားနေနိုင်တဲ့ အချိန်မှာ နောက်ကျတဲ့အထိ အလုပ်လုပ်ရလို့ ဖိအားတွေများလွန်းတဲ့ ခံစားချက်ကို ရပ်တန့်ပစ်ချင်တာလည်း ဖြစ်နိုင်ပါတယ်။ ဖော်ပြပါ အကြောင်းအရာ အကုန်လုံးလည်း ဖြစ်နိုင်ပါတယ်။ အဓိက ကျတာက သင့်ရဲ့ကိုယ်ပိုင် ရည်မှန်းချက်နဲ့ သင့်ရဲ့မန်နေဂျာက သင့်အတွက် ချမှတ်ပေးလိုက်တဲ့ အလုပ်ခွင်နဲ့ဆိုင်တဲ့ ရည်မှန်းချက်တွေ ကိုက်ညီအောင်လုပ်ဖို့ပဲ ဖြစ်ပါတယ်။

သင့်တာဝန်ဝတ္တရားများကို ခွဲတမ်းချပါ

အချိန်ခြေရာကောက်တဲ့ လုပ်ငန်းစဉ်ကို တတ်နိုင်သမျှ ရိုးရိုးရှင်းရှင်းနဲ့ အထိအခိုက်နည်းပြီး ပိုင်ပိုင်နိုင်နိုင် သင် လုပ်ဆောင်ချင်မှာပါ။ ဒါကိုလုပ်ဖို့ သင့်ရဲ့အလုပ်တာဝန်တွေကို ကျယ်ပြန့်တဲ့ ခေါင်းစဉ် တွေအောက်မှာ ခွဲချလိုက်ပါ။ ဥပမာ - ကိုယ်ရေးတိုးတက်မှု၊ လုပ်သားစီမံခန့်ခွဲမှု၊ အဓိကတာဝန်များ၊ စီမံခန့်ခွဲရေးတာဝန် စသဖြင့်ဖြစ်ပြီး ခေါင်းစဉ် တစ်ခုစီအောက်က အလုပ်တွေလုပ်ရာမှာ အချိန်ဘယ်လောက်ကုန် သလဲ ဆိုတာကို ခြေရာကောက်ကြည့်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ကုန်သွားတဲ့ အချိန်

အတွက် တာဝန်တစ်ခုချင်းစီကို မှတ်တမ်းတင်ထားတာထက် ဒါက ပိုလွယ်ကူ ခရီးပေါက်ပါတယ်။

သင် ရင်ဆိုင်ရတဲ့ပြဿနာ အမျိုးအစားတွေအပေါ်မှာ မူတည်ပြီး တော့ သင်လုပ်ဆောင်ရမယ့် တာဝန်တွေကို အခြားလမ်းကြောင်းတွေမှာ လည်း ခွဲတမ်းချနိုင်တယ်။ ဥပမာ- သင်က သတ်မှတ်ချိန်ကို ဦးစားပေး ဆောင်ရွက်တဲ့ အလုပ်ခွင်ဝန်းကျင်မျိုးမှာ အလုပ်လုပ်ရရင် သင့်ရဲ့ အလုပ် ပမာဏကို ရေတို၊ ရေရှည်နဲ့ အရေးတကြီး ဆောင်ရွက်ရမယ့် တာဝန်များ ဆိုပြီး ခွဲခြားလို့ရတယ်။ ဒါမှမဟုတ် အနိမ့်၊ အမြင့်၊ အသင့်အတင့်ဆိုပြီး ဦးစားပေး သတ်မှတ်တဲ့ စံအလိုက် ခွဲခြားနိုင်ပါတယ်။ ဒီစာအုပ်အလိုအရ သင်ဟာ ကျယ်ပြန့်တဲ့ ခေါင်းစဉ်နည်းကို အသုံးပြုတယ်လို့ ယူဆပါ့မယ်။ ဒါပေမဲ့ ဖော်ပြပါထဲက ဘယ်နည်းမဆို အဆင်ပြေမှာပါ။

လုပ်သားအင်အားကို အားပြုတဲ့ အလုပ်ခွင်မျိုးမှာဆိုရင်တော့ သင့်ရဲ့ လုပ်ငန်းဆောင်တာတွေကို ပိုပြီးတိကျတဲ့ အဆင့်တစ်ခုမှာ တစ်ပတ် (သို့မဟုတ်) နှစ်ပတ်လောက် ခြေရာကောက်နိုင်မယ့် အကျိုးကျေးဇူးကို ရနိုင်ပါတယ်။ ခြေရာကောက်တဲ့အပိုင်းမှာ အချိန်ပိုပေးရမယ်။ ဒါပေမဲ့ အဲဒီအသေးစိတ် တွက်ချက်မှုရဲ့ ရလဒ်အဖြစ် ဘယ်နေရာတွေမှာ အချိန်တွေ ပြုန်းတီးသွားသလဲဆိုတာကို သင် သိခွင့်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ တစ်ဖက်မှာလည်း သင့်ကို စိတ်ဒုက္ခပေးနေတဲ့ အမျိုးအစား (ခေါင်းစဉ်) မျိုးရှိရင် (သင်က အုပ်ချုပ်မှုဆိုင်ရာ တာဝန်တွေမှာ အချိန်တွေ အများကြီး သုံးလိုက်မိသွားပြီ ဆိုပါစို့) အဲဒီခေါင်းစဉ်ကိုပဲ သင် ခြေရာကောက်ချင်မိ နိုင်ပါတယ်။

အောက်မှာ ခြေရာကောက်ကြည့်ဖို့ နမူနာခေါင်းစဉ်အချို့ ဖော်ပြ ထားပါတယ်။

* အဓိကတာဝန်များ ။ ။ ဒါတွေဟာ သင့်အလုပ်ရဲ့ အချက်

အချာကို ဖန်တီးထားတဲ့ နေ့စဉ်လုပ်ဆောင်ရမယ့် တာဝန်ဝတ္တရားတွေ ဖြစ်ပါတယ်။ ဥပမာ- စာအုပ်တည်းဖြတ်သူ တစ်ယောက်အတွက် အဓိကတာဝန်တွေမှာ လက်ရေးစာမူတွေကို တည်းဖြတ်ခြင်း၊ စာရေးဆရာ များနဲ့ နှီးနှောတိုင်ပင်ခြင်းတွေ ပါဝင်ပါတယ်။ မိတ်ဆုံစားပွဲတစ်ခုကို သင်ရောက်လို့ တစ်ယောက်ယောက်က သင့်ရဲ့ နေ့စဉ်လုပ်ဆောင်ရတဲ့ အလုပ်တာဝန်တွေ အကြောင်းကို မေးခဲ့ရင် သင် ဘာပြန်ပြောမည်လဲ။ သင်ပြောမယ့် လုပ်ငန်းဆောင်တာ အမျိုးအစားတွေဟာ သင့်ရဲ့ အဓိက တာဝန်တွေဖြစ်ဖို့ များပါတယ်။

* ကိုယ်ရေးတိုးတက်မှု ။ ။ ဒီခေါင်းစဉ်မှာတော့ တန်ဖိုးရှိ တယ်၊ အဓိပ္ပာယ်ရှိတယ်၊ စိတ်ကျေနပ်စရာကောင်းတယ်၊ ဒါပေမဲ့ သင့်ရဲ့ နေ့စဉ်တာဝန်ဝတ္တရားတွေမှာ မပါဘူးလို့ သင်ယူဆတဲ့ လုပ်ငန်းဆောင် တာတွေနဲ့ ပရောဂျက်တွေ ပါဝင်ပါတယ်။ အဲဒါဟာ သင်တာဝန်ယူထား ရတဲ့ အကြီးစား ပရောဂျက်တစ်ခု (သို့မဟုတ်) သင့်အနေနဲ့ သင်ယူလေ့ လာချင်တဲ့ အတတ်ပညာတစ်ခုခု ဖြစ်နိုင်ပါတယ်။ ပြီးပြည့်စုံခြင်းက ဦးစီးတဲ့လောကမှာ လူအများစုဟာ ဒီလိုလုပ်ငန်းဆောင်တာတွေမှာ စိတ် ရောက်ကိုယ်ပါ အချိန်ပေးမြှုပ်နှံဖို့ ရွေးချယ်ဖြစ်ကြမှာပါ။ ဘာကြောင့်ဆို ၎င်းတို့ကသာ သူတို့ရဲ့ သက်မွေးမှုအလုပ်နဲ့ ကိုယ်ရေးတိုးတက်မှုတို့မှာ အများဆုံး အထောက်အကူပြုပေးနိုင်တာကြောင့်ပါ။

သင်ဟာ အပြောင်းအလဲမရှိ ငြီးငွေ့စရာကောင်းတဲ့ အလုပ်ထဲမှာ ရောက်နေပြီ သင် မျှော်လင့်သလောက် မြန်မြန်ဆန်ဆန် တိုးတက်မလာ ဘူးလို့ ခံစားနေရရင် ဒီခေါင်းစဉ်က ခြေရာခံကြည့်ဖို့ အကောင်းဆုံးပါပဲ။ အတတ်ပညာ အသစ်တစ်ခုခုကို သင်ယူဖို့ အချိန်ကို ဖွဲ့ယူချင်တယ်ဆို ရင်လည်း ဒါကို လုပ်ကြည့်လို့ရပါတယ်။

* လူများကို စီမံခန့်ခွဲခြင်း ။ ။ တိုက်ရိုက်သတင်းပို့တာ

မျိုးကို သင် လက်ခံရပါသလား။ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်တွေနဲ့ ပူးပေါင်း ဆောင်ရွက်ရပါသလား။ အသင်းအဖွဲ့တစ်ခုကို ခေါင်းဆောင်လုပ်ကိုင်ရ ပါသလား။ ဒီလိုဆိုရင် အဲဒီအသင်းအဖွဲ့၊ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်နဲ့ သင့်ရဲ့ အထက်လူကြီးပါမကျန် ဒီလူတွေနဲ့ပတ်သက်လို့ စီမံရတဲ့အခါ အချိန် တွေ ဘယ်လောက်ကုန်သွားတယ်ဆိုတာကို ဒီခေါင်းစဉ်မှာ မှတ်တမ်း သွင်းသင့်ပါတယ်။

လူတွေနဲ့ ပတ်သက်တဲ့ အရေးကိစ္စတွေမှာ သင့်ရဲ့ အချိန်တွေ အတော်များများ ပေးနေရတယ်လို့ ခံစားရရင် ဒီခေါင်းစဉ်ကို ခေါင်းစဉ် ငယ်တွေ ခွဲချလိုက်လို့ ရပါတယ်။ အထက်လူကြီးတစ်ခု၊ လုပ်ဖော်ကိုင် ဖက်တစ်ခု၊ အောက်လက်ငယ်သားက တစ်ခုပေါ့။

* စီမံခန့်ခွဲရေးတာဝန်များ ။ ။ ဒါတွေက သင် နေ့စဉ်ဆောင် ရွက်ရတဲ့ လိုအပ်တဲ့ ဝေယျာဝစ္စအလုပ်တွေပါ။ အီးမေးလ်တွေ၊ အလုပ် ချိန်ပြဇယားတွေ၊ ကုန်ကျစရိတ် အစီရင်ခံစာတွေ၊ ငွေတောင်းခံလွှာ လက်ခံတာတွေ အစရှိသဖြင့်ပေါ့။

* အကျပ်အတည်းနှင့် ပြဿနာများ ။ ။ အနှောင့်အယှက်များ၊ အရေးတကြီးကိစ္စများ၊ စီစဉ်မထားသော အစည်းအဝေးများ၊ လက်ငင်း ဖြေရှင်းဖို့လိုတဲ့ နောက်ဆုံးအချိန်မှ ကပ်ပေါ်တဲ့ပြဿနာတွေက အကောင်း ဆုံးဆိုတဲ့ အချိန်စီမံခန့်ခွဲမှု အစီအစဉ်တွေကိုတောင် ဖျက်ဆီးနိုင်ပါတယ်။ ဒါကြောင့် ၎င်းတို့ဟာ ခြေရာခံကြည့်ဖို့ အထူးအရေးကြီးတာပါ။ ဘယ် အချိန်ထစ်မလဲဆိုတာ ကြိုမှန်းထားလို့ မရနိုင်ပေမဲ့ ဖြစ်တတ်တဲ့ပုံစံတွေ ကို ရွေးထုတ်ထားနိုင်ရင် (ဥပမာ- ပျမ်းမျှ တစ်ပတ်မှာ ငါးနာရီလောက် ပြဿနာတွေကို ဖြေရှင်းရတယ်)အဆင်ပြေအောင် သင်စီစဉ်နိုင်ပါတယ်။

* အားလပ်ချိန် ။ ။ ဒါက သင့်အလုပ်တာဝန်တွေမှာ တရား ဝင် အစိတ်အပိုင်းတော့ မဟုတ်ပါဘူး။ ဒါပေမဲ့ လူတိုင်း အလုပ်လုပ်ရာက

နေ ခဏအနားယူဖို့တော့ လိုပါတယ်။ နေ့လယ်စာစားတာ၊ အညောင်း
ပြေလမ်းလျှောက်တာ၊ ကော်ဖီတစ်ခွက်လောက် သောက်တာ၊ ပုဂ္ဂိုလ်ရေး
အီးမေးလ်တွေ စစ်တာ၊ အင်တာနက် ခဏသုံးတာစတဲ့ အသေးအဖွဲ့
အနားယူချိန်လေးတွေဟာ သင့်ရဲ့စိတ်ကို ရှင်းလင်းစေပြီး ပူးပေါင်းဆောင်
ရွက်မှု၊ ထုတ်လုပ်မှုစွမ်းအားတို့ကိုတောင် တိုးတက်စေပါတယ်။ ဒါပေမဲ့
ဂရုမထားရင်တော့ ခေတ္တနားချိန်လေးတွေကလည်း အတော်တာသွားနိုင်
ပါတယ်။

တာဝန်တွေကို ခွဲခြားတဲ့အခါမှာ သင့်အလုပ်က သာမန်နေ့တစ်နေ့
ဟာ ဘာနဲ့တူသလဲဆိုတာကို သေသေချာချာ စဉ်းစားပါ။ ဖော်ပြပါ
ခေါင်းစဉ်တွေအပြင် သင် တာဝန်ယူထားရတဲ့ အခန်းကဏ္ဍနဲ့ ပိုပြီးကိုက်
ညီမှုရှိတဲ့ ခေါင်းစဉ်တွေကို ဖြည့်စွက်ချင်တာ၊ အစားထိုးချင်တာတွေ
လည်း သင့်မှာ ရှိနိုင်ပါတယ်။

သင့်ရဲ့အချိန်ကို ခြေရာကောက်ပါ

ခေါင်းစဉ်တွေရွေးပြီးသွားပြီဆိုရင် သင့်ရဲ့အချိန် ခြေရာကောက်
ပုံစံတစ်ခုကို တည်ဆောက်နိုင်ပါပြီ။ သင်က စာရွက်တွေ၊ ဘောပင်လ်
တွေနဲ့ အလုပ်လုပ်ရတာ ကြိုက်တဲ့လူမျိုးဆိုရင် ဖော်ပြထားတဲ့ပုံစံက
သင့်အတွက် ကောင်းကောင်းအဆင်ပြေမှာပါ။ ဒီဂျစ်တယ်ပိုင်းကို ပိုစိတ်
ရောက်တဲ့လူ ဆိုရင်တော့ သင့်ကို လုပ်ဆောင်ရ ပိုလွယ်အောင် ကူညီပေး
နိုင်တဲ့ အချိန်ခြေရာကောက် ပရိုဂရမ်တွေ၊ အက်ပလီကေးရှင်းတွေ အများ
ကြီး ရှိပါတယ်။ နှစ်မျိုးစလုံး အခြေခံသဘောကတော့ အတူတူပဲဖြစ်ပြီး
၎င်းတို့ကို နားလည်ဖို့က အရေးကြီးပါတယ်။

ခြေရာကောက်ရာမှာ ခေါင်းစဉ်တစ်မျိုးပဲဖြစ်ဖြစ်၊ ဆယ့်ငါးမျိုးပဲဖြစ်
ဖြစ် တတ်နိုင်သမျှ ကြိုးကြိုးစားစားလုပ်ဖို့က အရေးကြီးပါတယ်။ နာရီ

တိုင်းကို မှတ်တမ်းသွင်းပါ။ သင် စလုပ်တဲ့အခါ တိကျပြည့်စုံမှုအရှိဆုံး အချက်အလက်ကို သင်လိုချင်ပါလိမ့်မယ်။ ရှင်းရှင်းပြောရရင် ဒါက စိတ်နောက်စရာကိစ္စ ဖြစ်နိုင်ပါတယ်။

ဒီလောက် အလုပ်များလှတဲ့ အချိန်ဇယားတွေထဲကမှ သူတို့ဘယ် လောက် အလုပ်ရှုပ်တယ်ဆိုတာ ကိုယ့်ကိုယ်ကိုယ် သတိပေးဖို့ ဘယ်သူမှ တကူးတက အချိန်ကုန်မခံချင်ကြပါဘူး။ ဒါပေမဲ့ အချိန်ခြေရာကောက် ခြင်းမှာ သင်ပိုပြီးအားစိုက်ထားလေ၊ ရလဒ်တွေမှာ ပိုယုံကြည်ချက်ရှိလာ ပြီး ပြဿနာရဲ့အဖြေကို ရှာတွေ့နိုင်ခြေ ပိုများလာလေဖြစ်မှာပါ။

အချိန်ခြေရာကောက်ပုံစံ ဘယ်လိုတည်ဆောက်ရမလဲဆိုတာ အောက်မှာ ဖော်ပြပေးထားပါတယ်။

၁။ တစ်ပတ်တာ အလုပ်တက်ရက်အစမှာ ဇယား - ၁ မှာ ပြ ထားသလို အချိန်ဇယားကွက်တစ်ခု ရေးဆွဲပါ။ ရက်တစ်ရက်စီကို အလျားလိုက်ထားပြီး အမျိုးအစား (ခေါင်းစဉ်) တစ်ခုစီကို ဒေါင်လိုက် အတန်းမှာ သတ်မှတ်ပေးပါ။

၂။ တာဝန်တစ်ခု ပြီးတဲ့အခါ အဲဒီတာဝန် ပြီးဆုံးဖို့ သင် အချိန် ဘယ်လောက်ယူရသလဲဆိုတာ ချရေးပါ။ ဥပမာ- အင်္ဂါနေ့ မနက်မှာ အီးမေးလ်စာပြန်တာအတွက် အချိန်တစ်နာရီ ယူရတယ်ဆိုရင် 'စီမံခန့် ခွဲရေးတာဝန်များ' ဆိုတဲ့ ဒေါင်လိုက်အတန်းမှာ ရေးသွင်းပါ။

၃။ တစ်နေ့တာ အလုပ်ချိန် ကုန်ဆုံးချိန်မှာ လုပ်ငန်းဆောင်တာ တစ်ခုစီအပေါ်မှာ သင် သုံးလိုက်တဲ့ စုစုပေါင်း အချိန်ပမာဏကို ကိုက်ညီ လို့ရအောင် အချိန်ငါးမိနစ်လောက် ယူထားပါ။ သီတင်းပတ် ကုန်ဆုံးတဲ့ အခါမှာလည်း အလားတူ ပြုလုပ်ပါ။

၄။ လုပ်ငန်းဆောင်တာ တစ်ခုစီမှာ သင်သုံးထားတဲ့ တစ်ပတ် တာ အလုပ်လုပ်ချိန်ရဲ့ ရာခိုင်နှုန်းကို တွက်ချက်ပါ။

ဇယား - ၁။ ။ အချိန်ဖြေရာကောက်ပုံစံ

အားလပ်ရက် ၄ / ၁၄	အဓိက တာဝန်များ	ကိုယ်ရေး တိုးတက်မှု	လူများကို စီမံခန့်ခွဲခြင်း	အကျပ်အတည်း နှင့် ပြဿနာများ	အားလပ်ချိန်	စီမံခန့်ခွဲရေး တာဝန်များ	တစ်ရက်အတွက် စုစုပေါင်းအချိန်
တနင်္လာ	၂ နာရီ	၁ နာရီ	၃ နာရီ	၀ နာရီ	၀ နာရီ	၂ နာရီ	၈ နာရီ
အင်္ဂါ	၃ နာရီ	၁ နာရီ	၄ နာရီ	၀ နာရီ	၀ နာရီ	၂ နာရီ	၁၀ နာရီ
ဗုဒ္ဓဟူး	၇ နာရီ	၀ နာရီ	၀ နာရီ	၁ နာရီ	၀ နာရီ	၂ နာရီ	၁၀ နာရီ
ကြာသပတေး	၀ နာရီ	၃ နာရီ	၃ နာရီ	၀ နာရီ	၀ နာရီ	၂ နာရီ	၈ နာရီ
သောကြာ	၁ နာရီ	၂ နာရီ	၀ နာရီ	၁ နာရီ	၃ နာရီ	၂ နာရီ	၉ နာရီ
အလုပ်တာဝန် အလိုက်စုစုပေါင်း ကြာချိန်	၁၃ နာရီ	၇ နာရီ	၁၀ နာရီ	၂ နာရီ	၃ နာရီ	၁၀ နာရီ	၄၅ နာရီ
အချိန် ရာခိုင်နှုန်း	၂၉%	၁၆%	၂၂%	၄%	၇%	၂၂%	၁၀၀%