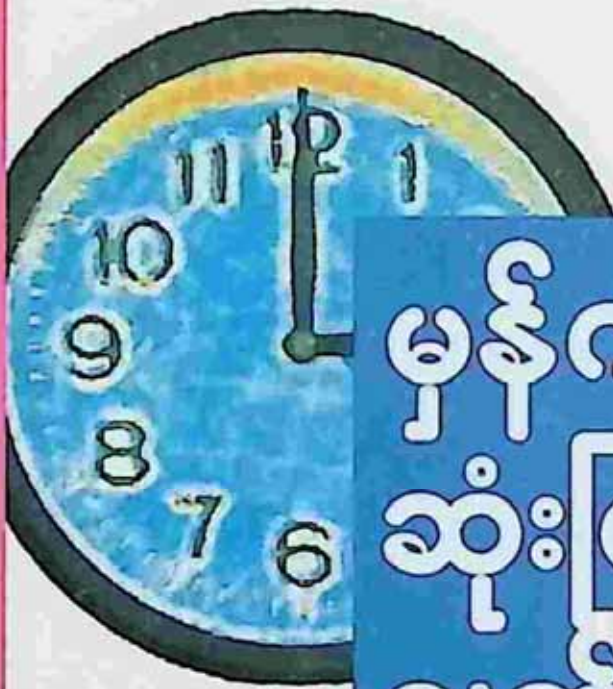


... to make the
RIGHT
DECISION

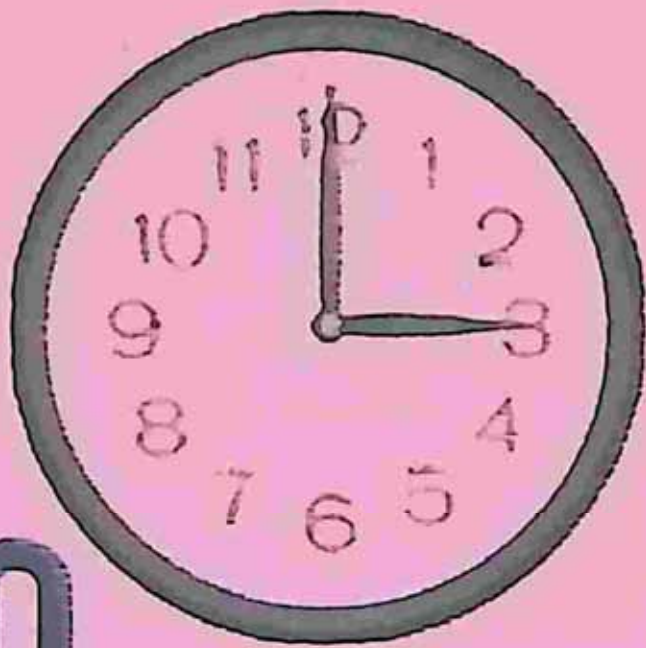


မှန်ကန်သော
ဆုံးဖြတ်
ချက်များ
ချမှတ်ရေး

ဒီဇာယာဆန်း - မြန်မာပြန်

30 minutes
SERIES

mgyoe.com



30 minutes SERIES



djs0007 mgyoe.com

800.00 Ks

A barcode is located in the bottom right corner of the page. Below the barcode, the text 'djs0007 mgyoe.com' is printed. Below that, the price '800.00 Ks' is displayed.

ထုတ်ဝေသူ - ဦးစန်းဦး၊ စိတ်ကူးချိုချိုစာပေ၊ ၈၅၊ ၁၆၄လမ်း၊ တာပေ။
 ပုံနှိပ်သူ - ဒေါ်ဝင်းမာ၊ စိတ်ကူးချိုချိုပုံနှိပ်တိုက်၊ ၁၁၇၉၊ မစိုးရိမ်လမ်း၊ ရန်ကင်း။
 အပြင်အဆင် - အမ်အက်စ်အို
 ၂၀၁၃၊ စက်တင်ဘာလ၊ ပထမအကြိမ်၊ အုပ်စု ၅၀၀
 ရောင်းစရိတ် ၈၀၀ ကျပ်

၀ ၀ ၀ . ၈ ၃

မှန်ကန်သောဆုံးဖြတ်ချက်များချမှတ်ရေး
 ဒို့ဂျေဆန်း၊ ရန်ကင်း၊ စိတ်ကူးချိုချိုစာပေ၊ ၂၀၁၃၊
 စာမျက်နှာ ၇၀ မျက်နှာ၊ ၁၀ စင်တီ x ၁၆ .၅ စင်တီ
 (၁) မှန်ကန်သောဆုံးဖြတ်ချက်များချမှတ်ရေး

စိတ်ကူးချိုချိုစာအုပ်



30 Minutes Series

မှန်ကန်သော
ဆုံးဖြတ်ချက်များ
ချမှတ်ရေး
ဒီဂျေဆန်း
မြန်မာပြန်



mgyc.com

mgyc.com

မာတိကာ

- ဝိတ်ဆက်	၁
၁။ ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ခြင်း၏အရေးပါပုံ	၃
- ဆုံးဖြတ်ခြင်းဆိုတာ ဘာလဲ	၃
- ဘယ်လိုဆုံးဖြတ်ချက်များကို ချမှတ်ပါသလဲ	၆
- ဘယ်သူက ဆုံးဖြတ်ချက်တွေ ချပေးသလဲ	၈
- အစီအစဉ်အရ ဆုံးဖြတ်ခြင်းနှင့် အစီအစဉ်မရှိ ဆုံးဖြတ်ခြင်း	၁၀
- ဆုံးဖြတ်ခြင်းများသည် အဘယ်ကြောင့် အရေးပါရသနည်း	၁၁
- ဆုံးဖြတ်ချက်များသည် မည်သို့မည်ပုံ သက်ရောက်ကြသနည်း	၁၃
၂။ ဆုံးဖြတ်ချက်ချသည့်စတိုင်လ်အမျိုးမျိုး	၁၆
- လူအများအပေါ် ထင်မြင်ယုံကြည်ချက်	၁၆
- ဆုံးဖြတ်ချက်ချပုံ လုပ်နည်းကိုင်ဟန်များ	၁၈
- မှန်ကန်သော လုပ်နည်းကိုင်ဟန်ကို ရွေးချယ်ခြင်း	၂၀
- တွေးတောမှု လုပ်နည်းကိုင်ဟန်များ	၂၂
- အလိုလိုသိစိတ် လုပ်နည်းကိုင်ဟန်	၂၃

၃။ ဆုံးဖြတ်ချက်ချရာ၌ အခရာကျသည့် အဆင့်များ	၂၅
- နည်းစနစ်တကျ လုပ်နည်းကိုင်ဟန်	၂၆
၄။ အခြားနည်းလမ်းအသွယ်သွယ်ကို ဖော်ထုတ်သတ်မှတ်ခြင်း	၃၉
- နည်းလမ်းများကို စာရင်းပြုစုခြင်း	၄၀
- တီထွင်ကြံဆသည့် လုပ်နည်းကိုင်ဟန်	၄၁
- တီထွင်ကြံဆသော ဆုံးဖြတ်ချက်ချခြင်းအတွက် နည်းနိဿယများ	၄၃
၅။ ရွေးစရာများကို ရွေးချယ်ခြင်း	၅၄
- ရွေးစရာများကို အကဲဖြတ်ခြင်း	၅၅
- ကိုယ်ပိုင်သဘောထားအမြင်များ	၅၉
- တန်ဖိုးထားခြင်းများ	၆၁
- အကောင်းဆုံးနည်းလမ်းကို ရွေးချယ်ခြင်း	၆၄
- ဆုံးဖြတ်ချက် ကျင့်သုံးခြင်းနှင့် စောင့်ကြည့်ပေးခြင်း	၆၈
- ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ခြင်း စစ်ဆေးရန်စာရင်း	၇၀



မိတ်ဆက်

ဤစာအုပ်ငယ်သည် သင် ချမှတ်လိုက်သော ဆုံးဖြတ်ချက်၏ အရည်အသွေး တိုးတက်ကောင်းမွန်စေခြင်းဖြင့် ထိရောက်စွာ လုပ်ကိုင်နိုင်သည့် မန်နေဂျာအဖြစ် သို့ ရောက်ရှိရန် ထောက်ပံ့ပေးမည်။ အစီအစဉ်ဆွဲခြင်း၊ ပြဿနာဖြေရှင်းခြင်း၊ လူရွေးချယ်ခန့်ထားခြင်း၊ ထိရောက်စွာလုပ်ကိုင်နိုင်မှုကို တိုးတက်ကောင်းမွန်အောင် လုပ်ကိုင်ခြင်း၊ တာဝန်အပ်နှင်းခြင်း၊ အမှားများနှင့် လေလွင့်မှုများ လျော့ကျစေခြင်း အစရှိသည်တို့ အကုန်လုံးသည် ထိရောက်စွာ ဆုံးဖြတ်ချက်များ ချပေးနိုင်ခြင်းနှင့် ချမှတ်ထားသော ဆုံးဖြတ်ချက်များကို ထိရောက်စွာ ကျင့်သုံးနိုင်ခြင်းတို့အပေါ်၌ တည်မှီနေကြပေသည်။

ဆုံးဖြတ်ချက်ချသည့် တတ်သိလိမ္မာခြင်းများနှင့် နည်းပညာများသည် စီမံခန့်ခွဲမှု၏ ကဏ္ဍအားလုံးနီးပါးကို ကျောထောက်နောက်ခံ ပြုပေးနေသည်။ ဆုံးဖြတ်ချက်ကောင်းကောင်း ချမှတ်ရသည့် အတတ်ပညာသည် နက်နဲသည်။ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးနှင့် လူမှုဆက်ဆံရေးဆိုင်ရာ ဆက်ဆံမှုအတတ်ပညာမျိုးစုံကို သိုင်းခြုံထားသည်။ အချက်အလက်ရှာဖွေဖော်ထုတ်ခြင်း၊ ကျိုးကြောင်းဆက်စပ်ဆင်ခြင်ခြင်း၊ တီထွင်ကြံဆခြင်း၊ ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာလေ့လာနိုင်စွမ်း၊ အခြားသူများ၏ သဘောထားအမြင်ကို သိတတ်ခြင်း၊ ရဲရဲဝံ့ဝံ့ရှိခြင်း အစရှိသည်တို့ အကျုံးဝင်နေကြသည်။ ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ခြင်းသည် နည်းပညာအမျိုးမျိုးနှင့် လုပ်ငန်းစဉ်အမျိုးမျိုးတို့ကို မခြွင်းမချန် တတ်သိထားမှုအပေါ်၌လည်း အားကိုးအားထား ပြုထားရပေသည်။

ဆုံးဖြတ်ချက်ချပေးရန် လိုအပ်နေသည့် အခြေအနေများတွင် ရွေးချယ်စရာ လမ်း ၄ သွယ်ရှိနေသည်။

- ✿ မသိကျိုးကျွံပြုထားလိုက်ခြင်း။ ရှောင်တိမ်းခြင်း။
- ✿ မစဉ်းစားဘဲ လုပ်ကိုင်ခြင်း။ စိတ်ထဲ ပေါ်လာသည့်အတိုင်း လုပ်ကိုင်ခြင်း။
- ✿ ဘာမှ မလုပ်ဘဲ နေနေခြင်း။
- ✿ သိထားရမည့် သိစရာများ အရင်သိအောင်လုပ်ပြီးမှ ကိစ္စရပ်ကို စဉ်းစားပေးခြင်း။

ဤစာအုပ်ငယ်၏ ဦးတည်ချက်သည် '၂၀ မနှင့် ဒုတိယ နည်းလမ်းနှစ်သွယ်ကို သုံးစွဲခြင်းမှ ရှောင်ကြဉ်ပြီး တတိယနှင့် စတုတ္ထနည်းလမ်းများကို မည်သို့လုပ်ကိုင်ရမည် ဆိုသည်ကို ရှင်းလင်းတင်ပြပေးရန် ဖြစ်သည်။ တစ်ကြိမ်လျှင် အချိန် မိနစ် ၃၀ ပေးပြီး စိတ်အာရုံနှစ်၍ ဖတ်ရှုလိုက်ပါ။ ဖတ်ရှုပြီးချိန်တွင် ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ရန်အတွက် သုံးစွဲသောနည်းလမ်းများရှိနေရာ၌ မည်သည်က မှန်သည်၊ မည်သည်က မှားသည် ဟု ပြော၍မရနိုင်ကြောင်း သဘောပေါက်သွားမည် ဖြစ်သည်။ မတူကွဲပြားနေသော ဆုံးဖြတ်စရာကိစ္စအမျိုးမျိုးအတွက် ဆုံးဖြတ်ချက်ချရန် သုံးစွဲကြရသည့် နည်းလမ်း များကလည်း အမျိုးမျိုး ဖြစ်နေကြပြီး သူ့အရပ်နှင့် သူ့ဇာတ် အပ်စပ်မှန်ကန်နေကြ မည် ဖြစ်သည်။

အကယ်စင်စစ် ဆုံးဖြတ်ချပေးရသည်မှာ ခဲယဉ်းသောကိစ္စ မဟုတ်ချေ။ ခက်ခဲသောအပိုင်းမှာ ချမှတ်လိုက်သည့် ဆုံးဖြတ်ချက်များကို လူအများ လိုက်နာ ကျင့်သုံးကြအောင် ဆောင်ရွက်ခြင်းနှင့် အလုပ်ဖြစ်အောင် လုပ်ပေးခြင်းတို့ ဖြစ်သည်။ လာမည့် စာမျက်နှာများတွင် လုပ်နည်းကိုင်ဟန်တစ်ခုလုံးအနေဖြင့် ဆုံးဖြတ်ချက်များကို တာဝန်ယူလုပ်ကိုင်ပေးရသူတို့အပေါ် မည်သို့မည်ပုံ နက်နက် ရှိုင်းရှိုင်းသက်ရောက်မှု ပြုနိုင်ပုံများကို ရှင်းပြပေးထားပါသည်။



[၁]

ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ခြင်း၏ အရေးပါပုံ

တစ်ခုခုကို ဆုံးဖြတ်ပေးရသည်မှာ ရွေးစရာလမ်းများထဲမှ သုံးမည့်လမ်းများကို ရွေးချယ်ဆုံးဖြတ်ပေးခြင်း ဖြစ်နိုင်သလို အဆုံးသတ်ကောက်ချက်ချကာ မည်သို့မည်ပုံ ဆောင်ရွက်ကြပေအံ့ဟု ဆုံးဖြတ်ခြင်းလည်း ဖြစ်နိုင်သည်။ ထိုနှစ်ခုစလုံးသည် မလွယ်ကူကြချေ။ တစ်ခါတလေ၌ အလွန်ခက်ခဲသော ဆုံးဖြတ်ချက်များကို ချရသည်။ ဥပမာအားဖြင့် လူအင်အား လျော့ချရန် ဆုံးဖြတ်ပေးခြင်း၊ လူကြိုက်နည်းမှာ သေချာနေသည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းကို သုံးစွဲဖို့ ဆုံးဖြတ်ပေးခြင်း။

မန်နေဂျာတစ်ဦးအနေဖြင့် ထိရောက်သော ဆုံးဖြတ်ချက်များ ချမှတ်နိုင်သူ ဖြစ်ရန် အလွန်အမင်း အရေးကြီးပေသည်။ သို့မှသာ အလုပ်၌ ဆက်မြဲနေနိုင်မည် ဖြစ်သည်။ အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုအနေဖြင့် မားမားမတ်မတ် လုပ်ကိုင်နိုင်ဖို့ ဆိုသည်မှာ ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ရန် လုပ်ကိုင်ရသည့် လုပ်ငန်းစဉ်၏ အရည်အသွေးပေါ်တွင် လုံးလုံးလျားလျားနီးပါး တည်မှီနေရပေသည်။

ယခုအခန်း၌ ဆုံးဖြတ်ချက်များဆိုသည်မှာ အဘယ်နည်းဆိုသည်နှင့် ဆုံးဖြတ်ချက်တစ်ခုခုချမှတ်ရာ၌ မည်သို့မည်ပုံအဆင့်ဆင့် လုပ်ကိုင်ရသည်တို့ကို ရှင်းလင်း တင်ပြထားပါသည်။ ဆုံးဖြတ်ချက်အမျိုးအစား အမျိုးမျိုးတို့ကိုလည်း တင်ပြထားပေရာ ဆုံးဖြတ်ချက်များသည် မည်ရွှေ့မည်မျှ ထိရောက်မှုရှိကြောင်း ဆန်းစစ်ရန် အတွက်လည်း အထောက်အကူပြုမည် ဖြစ်သည်။

ဆုံးဖြတ်ခြင်းဆိုတာ ဘာလဲ

ကျွန်ုပ်တို့၏ ဆုံးဖြတ်ခြင်း အများစုသည် ဆုံးဖြတ်ချက်ချခြင်းနှင့် လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်ခြင်းတို့ကို တစ်စက္ကန့်မျှပင် မခြားသောအချိန်အတွင်း ဆောင်ရွက်ထားပေသည်။ တစ်ခါတစ်ရံ၌ မြန်ဆန်လွန်းလှပေရာ သတိမမူမိဖို့ ခဲယဉ်းနေစေ

သည်။ သို့သော် မည်သို့မည်ပုံ ဖြစ်ပျက်သွားသည်ကို ဆန်းစစ်ခြင်းသည် အရေးပါသည့်ကိစ္စဖြစ်နေပြီး ထိုသို့ဆန်းစစ်ခြင်းဖြင့် ဆုံးဖြတ်ချက်ချသည့် လုပ်ငန်းစဉ်ကို တိုးတက်ကောင်းမွန်အောင် လုပ်ပေးနိုင်မည် ဖြစ်သည်။ သင် ချမှတ်လိုက်သော ဆုံးဖြတ်ချက်များသည် သင့်အလုပ်များနှင့် ပန်းတိုင်များရရှိအောင် လုပ်ပေးကြသောကြောင့် အရေးပါသောကိစ္စဟု ဆိုရခြင်းဖြစ်သည်။ ထို့အပြင် ဆုံးဖြတ်ခြင်းပြုရာ၌ သုံးစွဲသည့်နည်းလမ်းအပေါ် မူတည်ပြီး ဆုံးဖြတ်ချက်များတွင် ပါဝင်သည့် အချက်တို့ကို တာဝန်ရယူသူတို့ လုပ်ကိုင်ပေးကြရမည့် အတိုင်းအတာကို ဆုံးဖြတ်ပေးနေပေသည်။

ရွေးစရာနည်းလမ်းများရှိနေကြသည့်အနက် ဘယ်လမ်းကိုရွေးရမည်နည်းဟု အဆုံးအဖြတ်ပြုရသူအဖို့ လမ်းဆုံလမ်းခွတွင် ရှေ့ဆက်ရမည့်လမ်းကို ရွေးချယ်ရမည့်သူကဲ့သို့ ဖြစ်နေသည်။ ရွေးစရာနှစ်လမ်းရှိနေသည်ကို တစ်လမ်းရွေးချယ်ရခြင်း ဖြစ်နိုင်သလို နှစ်လမ်းထက်မကရှိနေသည်ကို ရွေးချယ်ရခြင်းလည်း ဖြစ်နေနိုင်ပေသည်။ ထိုသို့ ရွေးချယ်ရာ၌ ကန့်သတ်ချုပ်ချယ်ထားခြင်းများလည်း ရှိနေတတ်ပေသည်။ ဥပမာအားဖြင့် -

- ✿ လက်ရှိ ပစ္စုပ္ပန်အခြေအနေ
- ✿ အနာဂတ်၌ မိမိရောက်ရှိလိုသည့် အခြေအနေ
- ✿ အရင်းအမြစ်များ ရရှိနိုင်မှု
- ✿ အခြားသူများက မည်သည်ကို လက်ခံမည် ဆိုသည့်အချက်
- ✿ ဖြစ်မြောက်အောင် လုပ်ကိုင်နိုင်သော နည်းလမ်းအမျိုးမျိုး
- ✿ အချိန်နှင့် ပတ်သက်သော အကြောင်းရင်းများ

ဤသို့ အကန့်အသတ်ဖြစ်နေသော အကြောင်းရင်းများကို အမှန်အတိုင်း ဖော်ထုတ်သတ်မှတ်ပေးခြင်းသည် ဆုံးဖြတ်ချက်ကောင်းကောင်းတစ်ခု ချမှတ်နိုင်ရန်အတွက် လုပ်ဆောင်ရာ၌ အရေးအကြီးဆုံး ကဏ္ဍတစ်ခုဖြစ်သည်ဟု မှတ်ယူပါလေ။

ပြဿနာလား။ ဆုံးဖြတ်ချက်လား

ဆုံးဖြတ်ချက်များကို စစ်ဆေးခြင်းမပြုမီ ပြဿနာဖြေရှင်းခြင်းနှင့် ဆုံးဖြတ်ခြင်းတို့ မည်သို့ကွာခြားနေသည်ကို အကြမ်းအားဖြင့် လေ့လာထားရမည် ဖြစ်

သည်။ ဤလုပ်ကိုင်မှု နှစ်ရပ်သည် အလွန်အမင်းနီးနီးကပ်ကပ် ဆက်စပ်နေသော် ငြားလည်း အဓိပ္ပာယ် မတူကြချေ။

✿ နံနက်စာ ဘာစားရင်ကောင်းမလဲဟုစဉ်းစားဆုံးဖြတ်ရခြင်းကဲ့သို့သော အရေး မပါ အရာမရောက်သော ဆုံးဖြတ်ခြင်းများသည် ပြဿနာ အထွေအထူး မရှိ သော ကိစ္စရပ်များ ဖြစ်ကြသည်။

✿ ပြဿနာအားလုံးနီးပါးသည် ဆုံးဖြတ်ချက်ချရခြင်းများ ပါဝင်ပတ်သက်နေကြ သည်။ သင့်တော်မည့်နည်းလမ်းကို ရွေးချယ်ခြင်းထက် ပြဿနာဖြေရှင်းရခြင်း က ပိုများနေမည်ဖြစ်သည်။

နေ့စဉ်နှင့် အပတ်စဉ်ပုံမှန်လုပ်ကိုင်မှုများတွင် ပြဿနာအမျိုးအမည်အများ အပြားကို ရင်ဆိုင်ရစေ့ဖြစ်သည်။ ဥပမာအားဖြင့် ဘေးကင်းလုံခြုံရေး၊ လူ့အချင်း ချင်း မသင့်မြတ်ခြင်း၊ ထုတ်လုပ်မှု ကျဆင်းခြင်း၊ စိတ်ဓာတ်ပျက်ပြားခြင်း၊ ခွင့်ယူပြီး ပျက်ကွက်သူများနေခြင်း၊ အရင်းအမြစ် မလောက်ငခြင်း စသည့် ပြဿနာများ ရှိနေတတ်ပေသည်။

ပြဿနာတစ်ရပ်ကို မည်သို့ ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းမည်ဆိုသည်မှာ ပြဿနာသည် မည်မျှအရေးကြီးဖြစ်နေသည်၊ မည်မျှအရေးပါသည်တို့အပေါ် တည်မှီနေပေ သည်။ စက်ကိရိယာ ရုတ်တရက်ပျက်သဖြင့် အလုပ်များ ရပ်ထားရခြင်း၊ မတော် တဆထိခိုက်မှုဖြစ်ပွားခြင်းကဲ့သို့သော အရေးပေါ်အခြေအနေ ကြုံကြိုက်သောအခါ ဆုံးဖြတ်ချက်များကို အလျင်အမြန်ချမှတ်ရသည်။ ပြဿနာသည် အရေးကြီးမှန် သော်လည်း ချက်ချင်းလုပ်ကိုင်ရန် မလိုအပ်ပါက မည်သို့ ဆောင်ရွက်သင့်သည်ကို မဆုံးဖြတ်ခင် အခြားသူများနှင့် တိုင်ပင်မည်ဖြစ်ပြီး အချိန်ကြာလာသည်နှင့်အမျှ ပြဿနာသည်အရေးကြီးဖြစ်လာသော်လည်း အရေးပါမှု လျော့ကျသွားပေမည်။ သို့ဖြစ်ရာ အရေးပါသည့်ပြဿနာများကို ချက်ချင်းကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းရန် အရေး ကြီးပြီး ထိုသို့မဖြေရှင်းပါက အကြီးအကျယ်ဒုက္ခပေးသည့် အဖြစ်ဆီသို့ ဆိုက်ရောက် သွားမည် ဖြစ်သည်။

နှစ်ခု သို့မဟုတ် နှစ်ခုထက်ပိုသော ရွေးချယ်စရာများကို ရွေးချယ်ပေးရ ခြင်းသည် အဆုံးအဖြတ်ပြုခြင်း မည်ပေသည်။ ပြဿနာသည် လုပ်ကိုင်ရန် ဖြစ်စေ၊ ဖြေရှင်းရန်ဖြစ်စေ အခက်အခဲ ဖြစ်နေရခြင်း ဖြစ်သည်။ များသော အားဖြင့် ပြဿနာများကို ဆုံးဖြတ်ချက်ချပြီး ဖြေရှင်းကြရပေသည်။

ဘယ်လိုဆုံးဖြတ်ချက်များကို သတ်မှတ်ပါသလဲ

မန်နေဂျာတစ်ဦးအနေဖြင့် အမျိုးမျိုးသော ဆုံးဖြတ်ချက်တို့ကို ချမှတ်ပေးရပေသည်။ ထိုအကြောင်းကို စဉ်းစားကြည့်မည်ဆိုလျှင် အချို့သည် နေ့စဉ်နှင့်အမျှ လုပ်ပေးနေခြင်းဖြစ်ပြီး အချို့သည် ရေရှည်ကာလအတွက် မြော်မြင်ကာ ဆုံးဖြတ်ပေးခြင်း ဖြစ်သည်။ အချို့မှာ မဟာဗျူဟာအတွက် စဉ်းစားဆုံးဖြတ်ပေးခြင်း ဖြစ်သည်။

လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုအတွက် ဆုံးဖြတ်ချက်များ

လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရာ၌ အဖွဲ့အစည်းအဖြစ် ဈေးကွက်အရောင်းဌာန၊ ထုတ်လုပ်မှုဌာန၊ ဘဏ္ဍာရေး အစရှိသည်တို့ဖွဲ့စည်းပေးထားပြီး လုပ်ငန်းဆောင်တာများ မတူကြချေ။ သို့သော် မဟာဗျူဟာမြောက် ချမှတ်ထားသည့် အစီအစဉ်ကို ကျေးဇူးပြုပေးနေကြပေသည်။

လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုအတွက် ဆုံးဖြတ်ချက်များ ချပေးရသည့် ရည်ရွယ်ချက်မှာ ဝယ်ယူသုံးစွဲသူတို့အနေဖြင့် ၎င်းတို့ လိုချင်သည့်အရာကို လိုချင်သည့်အချိန်၌ ရရှိစေရန် ဖြစ်သည်။

လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုအတွက် ပြုပေးရလေ့ရှိသော ဆုံးဖြတ်ချက်တို့ကို နမူနာအဖြစ် အောက်တွင် ဖော်ပြပေးထားပါသည်။

- ✦ အဖွဲ့အစည်း၏ ရေရှည်ပန်းတိုင်များကို ဌာန သို့မဟုတ် အလုပ်က မည်သို့ အကျိုးကျေးဇူးပြုသနည်း။
- ✦ ဆန္ဒရှိသော ရည်မှန်းချက်များ ရရှိရန်အတွက် အလုပ်တာဝန်များနှင့် အရင်းအမြစ်များကို မည်သို့ ခွဲဝေသုံးစွဲရမည်နည်း။
- ✦ ပြဿနာများကို မည်သို့ ဖြေရှင်းမည်နည်း။ လုပ်ကိုင်သည့် လုပ်ငန်းစဉ်ကို တိုးတက်ကောင်းမွန်အောင် မည်သို့ပြုမည်နည်း။
- ✦ လုပ်ကိုင်သူတစ်ဦး ခွင့်ရက်ရှည်ယူသောအခါ သူထမ်းဆောင်ရမည့် အလုပ်ဝန်ထုပ်ကို မည်သို့ မျှဝေပေးမည်နည်း။
- ✦ ဝယ်ယူသုံးစွဲသူမှ မကျေနပ်သဖြင့် တိုင်တန်းချက်ကို မည်သို့ အရေးယူရမည်နည်း။

- ✿ အစည်းအဝေးကို မည်သည့်နေရာ၊ မည်သည့်အချိန်တွင် ကျင်းပမည်။ မည်သူ တို့ တက်ရောက်ရမည်။
- ✿ လူခန့်ရန် ရွေးချယ်ခဲ့ရာ၌ မည်သူ့ကို ရွေးရမည်နည်း။

မဟာဗျူဟာ ဆုံးဖြတ်ချက်များ

မဟာဗျူဟာသည် အဖွဲ့အစည်း၏ လုပ်ကိုင်မှုများကို လုပ်ကိုင်လည်ပတ်နေသည့်ဝန်းကျင်နှင့် အရင်းအမြစ်ရရှိနိုင်မှုတို့နှင့် သဟဇာတဖြစ်အောင် ဆောင်ရွက်ခြင်းကို ဆိုလိုသည်။ ထိုအတွက် ဆုံးဖြတ်ချက်များသည် အဖွဲ့အစည်း၏ လုပ်ကိုင်လှုပ်ရှားမှုများကို ဂရုပြုထားပေသည်။ မဟာဗျူဟာ ဆုံးဖြတ်ချက်တို့ကို နမူနာအဖြစ် အောက်တွင် ဖော်ပြပေးထားပါသည်။

- ✿ အဖွဲ့အစည်း၏ ယေဘုယျရည်ရွယ်ချက်နှင့် ဦးတည်ရာကို ရှင်းရှင်းလင်းလင်း ဖြစ်အောင် ဆုံးဖြတ်ခြင်း။
- ✿ အဖွဲ့အစည်းအတွက် ပန်းတိုင်များ၊ ရည်မှန်းချက်များ ဆုံးဖြတ်ပေးခြင်း။ ဌာနများနှင့် အဖွဲ့များအတွက် တစ်ခုချင်းအလိုက် ရည်မှန်းချက်များ ဆုံးဖြတ်ပေးခြင်း။
- ✿ ထိုရည်မှန်းချက်များ ရရှိစေမည့် အစီအစဉ် ချမှတ်ပေးခြင်း။
- ✿ ထိုသို့ ရရှိအောင် ဆောင်ရွက်ရာ၌ မည်သူတို့ လိုအပ်မည်၊ မည်သည့် အရင်းအမြစ်များ လိုအပ်မည်ဆိုသည်ကို ဆုံးဖြတ်ပေးခြင်း။
- ✿ အစီအစဉ်များ ဆောင်ရွက်သည်ကို စောင့်ကြည့်ပေးပြီး အကယ်၍ မျှော်မှန်းထားသည့်အတိုင်း ဖြစ်မလာပါက မည်သို့ လုပ်ကိုင်မည်ကို ဆုံးဖြတ်ပေးခြင်း။
- ✿ ပြိုင်ဘက်များ၏ လုပ်ကိုင်လှုပ်ရှားမှုများကို မည်သို့တုံ့ပြန်ရမည်ဆိုသည်ကို ဆုံးဖြတ်ပေးခြင်း။

✿ စွမ်းဆောင်နိုင်မှု တိုးတက်ကောင်းမွန်စေမည့် နည်းလမ်းများကို ရှာဖွေခြင်း။

မိမိချမှတ်ထားသော ဆုံးဖြတ်ချက်တို့ကို ပိုမိုသတိမူမိလာလေလေ ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်သည့် လုပ်ငန်းစဉ်အဆင့်ဆင့်ကို ဆန်းစစ်ရာ၌ ပိုအထောက်အကူဖြစ်လေလေ ဖြစ်သည်။ ဆုံးဖြတ်ချက်ချပေးရသည့် ဝန်ထုပ်ဝန်ပိုး တစ်ခုလုံးကို မိမိပခုံးထက်၌ ထမ်းထားပါသလား။ ထိုသို့မဟုတ်ပါက အခြားသူများ ပါဝင်ပတ်သက်ပါသလား။ အခရာကျသည့် ဆုံးဖြတ်ချက်များ မချခင် ကြိုတင်ပြီး စဉ်းစားချင့်ချိန်ခဲ့ပါသလား။ ထိုသို့ မဟုတ်ပါက ကြုံသလို ကျသလို ဆုံးဖြတ်ချက် ချပေးလိုက်

ပါသလား။ ဆုံးဖြတ်ချက်များချရာ၌ ဝမ်းတွင်းအသိဖြင့် ချပါသလား။ ထိုသို့မဟုတ် ပါက ဆီလျော်သည်ဟု ယူဆသော ရွေးချယ်ဆုံးဖြတ်မှုကို ကျိုးကြောင်းဆီလျော်စွာ စဉ်းစားဆင်ခြင်ပြီးမှ ဆုံးဖြတ်ခြင်း ပြုပါသလား။

မန်နေဂျာအဖြစ်အနေဖြင့် ထိခိုက်ရောက်ရောက် လုပ်ပေးနိုင်ရန်မှာ ဆုံးဖြတ်ချက်များသည် အသက်စောင့် အရှောက်မရှိဘဲ ဖြစ်ပေသည်။ ထိုဆုံးဖြတ်ချက် တို့သည် သင်၏ စွမ်းဆောင်ရည်ကို ထင်ဟပ်ပြသနေသည်။ ရရှိသည့်ရလဒ်တွင် လည်း ထင်ဟပ်ပြသနေပေသည်။

ဘယ်သူက ဆုံးဖြတ်ချက်တွေ ချပေးသလဲ

ဆုံးဖြတ်ပေးရန် တာဝန်ရှိသူတို့အရ ဆုံးဖြတ်ချက်တို့ကို အုပ်စုခွဲကြည့်မည် ဆိုလျှင် ရလာမည့် အုပ်စုတို့မှာ ပုံမှန်၊ အလျင်အမြန်၊ ပြဿနာတက်ခြင်း၊ တိုင်ပင် ခြင်းဟူသည့် အုပ်စုများ ဖြစ်နေသည်ကို တွေ့ရမည် ဖြစ်သည်။

ပုံမှန်

ကိစ္စရပ် အမျိုးမျိုး အဖုံဖုံအတွက် သာမန်ဆုံးဖြတ်ချက်များ ဖြစ်သည်။ များ သောအားဖြင့် အချိန်ကုန်သက်သာစေရန် ဆုံးဖြတ်ချက်များကို မန်နေဂျာဖြစ်စေ၊ အဖွဲ့ခေါင်းဆောင် ဖြစ်စေက ချမှတ်ပေးလိုက်သည်။

ပုံမှန်ဆုံးဖြတ်ချက် နမူနာများမှာ-

- ✦ အစီရင်ခံစာတွင် မည်သည်တို့ကို ဖော်ပြမည်နည်း။ မိတ္တူကို မည်သူတို့ထံ ပေးပို့မည်နည်း။
- ✦ အစည်းအဝေးမှတ်စုတို့ကို အရင်ကိုင်တွယ်ပြီးမှ အထွေထွေ မန်နေဂျာထံ သတင်းပေးပို့မည် သို့မဟုတ် သတင်းအရင်ပေးပို့ကာ အသိပေးပြီးမှ ကိုင် တွယ်မည်။

အလျင်အမြန်

အချို့ပြဿနာတို့သည် ဖြစ်ပွားသည်မှာ အလွန်လျင်မြန်ပြီး ဖြစ်ပေါ်လာမည့်

အကျိုးဆက်များမှာ ပြင်းထန်သဖြင့် ချက်ချင်းကိုင်တွယ်ရန် လိုအပ်သည်။ ဤ ပြဿနာမျိုးတို့ကိုလည်း မန်နေဂျာက ကိုယ်တိုင်ကိုယ်ကျ ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းသည်။ ရှင်းပြစရာ ရှိသည်တို့ကို နောက်မှ ရှင်းပြမည် ဖြစ်သည်။ ညီစရာ ရှိသည်တို့ကို နောက်မှ ညီမည် ဖြစ်သည်။

အလျင်အမြန်ဆုံးဖြတ်ချက် နမူနာတို့မှာ-

- ✿ တစ်ယောက်ယောက် ဖျားနာသဖြင့် သူ့အလုပ်များကို မည်သို့ခွဲဝေမည်နည်း။
- ✿ ပရိုဂျက် ပြီးဆုံးရမည့်ရက်သို့ နီးကပ်လာနေသည်မှာ မျှော်မှန်းထားသည်ထက် မြန်ဆန်နေသည်။ အချိန်မီပြီးစီးနိုင်ရန်အတွက် အလုပ်အချိန်ဇယားများကို မည်သို့ ပြင်ဆင်ရေးဆွဲပေးရမည်နည်း။

ပြဿနာတက်ခြင်း

အခက်အခဲများ ပေါ်ထွက်လာပြီး သိသာထင်ရှားသော နည်းလမ်းမရှိဖြစ်နေ သည်။ ထိုအတွက် စီမံခန့်ခွဲမှု အဖွဲ့မှ ဖြစ်စေ၊ သီးခြားအဖွဲ့ခွဲမှဖြစ်စေ စူးစိုက်ပြီး ကိုင်တွယ်စေရသည်။ အဖွဲ့တွင် မပါဝင်သော ပြင်ပမှ ကျွမ်းကျင်သူကို ခေါ်ယူပြီး အကြံဉာဏ် ရယူသည်။

ပြဿနာတက်ခြင်းနှင့် ပတ်သက်သော ဆုံးဖြတ်ချက်နမူနာတို့မှာ-

- ✿ ကုန်စည်သစ်သည် ရောင်းအားမကောင်းဖြစ်နေသည်။ မည်သို့လုပ်ရမည်မသိ ဖြစ်နေကြသည်။
- ✿ အလုပ်ရှင်နှင့် အလုပ်သမား သဘောတူညီချက် အသစ်ကို ဆန္ဒပြုသူတို့ထံမှ ထောက်ခံမှု ရရှိအောင် မည်သို့ ဆောင်ရွက်ရမည်နည်း။

တိုင်ပင်ခြင်း

မိမိချလိုက်သော ဆုံးဖြတ်ချက်များသည် လူအများအပြားအပေါ် ကာလ ရှည်ကြာ သက်ရောက်မှု ရှိနေမည် ဖြစ်သည်။ ထိုအခါမျိုးတွင် ဆုံးဖြတ်ချက်များထံ မှ ထွက်ပေါ်မည့် ရလဒ်များ၏ သက်ရောက်မှု ကျရောက်မည့်သူများ ပါဝင်ပတ်သက် စေရန်မှာ အရေးကြီးသည့်အချက်ဖြစ်သည်။ ဌာနတစ်ခုလုံးဖြစ်စေ၊ တစ်ဖွဲ့လုံးဖြစ် စေ ဆုံးဖြတ်ချက်များ ချမှတ်သည့် လုပ်ငန်းစဉ်အဆင့်ဆင့်တွင် ပါဝင်စေရမည် ဖြစ်သည်။ ပြင်ပမှ လူများထံမှလည်း အကြံဉာဏ်များ ရယူရမည် ဖြစ်သည်။

- တိုင်ပင်ခြင်းနှင့် သက်ဆိုင်သော ဆုံးဖြတ်ချက် နမူနာများမှာ-
- ✿ အနားပေးလိုက်သည့်သူကို နှုတ်ဆက်ပွဲအတွက် စီစဉ်ခြင်း။
- ✿ သတင်းလွှာအသစ် ထုတ်ဝေရန်အတွက် လူတွေ ဘယ်လိုဖြစ်စေချင်သလဲ။ ဘာတွေ ထည့်သွင်းဖော်ပြစေလိုသလဲ။

ဤသို့ဤနှယ် အမျိုးအစားခွဲခြားခြင်းသည် မိမိကြုံရသည့် အခြေအနေများ အရ ခွဲခြားခြင်း ဖြစ်သည်။ မည်သို့ပင်ဖြစ်စေကာမူ ချပေးရမည့် ဆုံးဖြတ်ချက်သည် မည်သည့် အမျိုးအစားဖြစ်ကြောင်း ဆန်းစစ်ကြည့်ခြင်းသည် ဆီလျော်သည့်နည်းကို ရွေးရန်အတွက် အထောက်အကူဖြစ်စေမည် ဖြစ်သည်။

ဆုံးဖြတ်ချက် မည်သည့်အမျိုးအစားကို ကိုင်တွယ်နေကြောင်း သိရှိပါက မည်သူက ဆုံးဖြတ်ချက်ချရမည်ဆိုသည်ကို သိဖို့ လွယ်ကူသွားစေမည်ဖြစ်ပြီး မည်သို့ပြုမည်၊ မည်သည့်အချိန်တွင်ပြုမည်ဆိုသည်တို့ကိုလည်း ဆုံးဖြတ်ရန် လွယ်ကူသွားစေမည် ဖြစ်သည်။

အစီအစဉ်အရ ဆုံးဖြတ်ခြင်းနှင့် အစီအစဉ်မရှိ ဆုံးဖြတ်ခြင်း

ဆုံးဖြတ်ခြင်းများကို အမျိုးအစားခွဲခြားပေးသည့် နောက်ထပ်နည်းတစ်ခုမှာ မည်သည်က အစီအစဉ်အရ ဆုံးဖြတ်ခြင်း၊ မည်သည်က အစီအစဉ်မရှိ ဆုံးဖြတ်ခြင်းဟု ခွဲခြားသိရှိထားခြင်းအရ အမျိုးအစားခွဲပေးခြင်း ဖြစ်သည်။

အစီအစဉ်အရ ဆုံးဖြတ်ခြင်း

ဤဆုံးဖြတ်ခြင်းတို့သည် နှိုင်းစာပါက အရေးမပါလှသည့်ကိစ္စများ ဖြစ်သည်။ ကြိမ်ဖန်များစွာ ဆုံးဖြတ်ပေးနေရသည့် ကိစ္စများလည်း ဖြစ်နိုင်သည်။ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ ရှိထားနှင့်ပြီးသား ဖြစ်သည်။ မည်သို့ ကိုင်တွယ်ရမည်ဆိုသည်ကို မူနှင့် စံသတ်မှတ်ချက် ချမှတ်ပေးထားပြီးသားဖြစ်သည်။ နစ်နာဆုံးရှုံးစရာလည်း မကြီးမားချေ။ သို့ဖြစ်ရာ တစ်ဦးဦးကို တာဝန်ပေးပြီး မျက်နှာလွှဲထား၍ ရနေစေသည်။

နမူနာများမှာ- ကုန်ကြမ်း ထပ်မံမှာကြားရန် ဆုံးဖြတ်ပေးခြင်း၊ ထုတ်ကုန် အရည် အသွေး မြင့်မားခြင်း ရှိမရှိ ဆုံးဖြတ်ပေးခြင်း။

အစီအစဉ်အရ ဆုံးဖြတ်ပေးခြင်းသည် များသောအားဖြင့် အောက်ခြေအဆင့် တွင် ဆောင်ရွက်လေ့ရှိသည်။ များသောအားဖြင့် ပုံမှန်လုပ်နေကျလည်း ဖြစ်သည်။ စနစ်တကျ လုပ်ကိုင်နေကျ ရှိသည့်အတိုင်း ဆုံးဖြတ်ပေးခြင်း ဖြစ်သည်။ ရွေးချယ် စရာလည်း မရှိသလောက် ဖြစ်နေသည်။

အစီအစဉ်မရှိ ဆုံးဖြတ်ခြင်း

ဤဆုံးဖြတ်ခြင်းတို့သည် အသစ်ကြုံရသော ဆုံးဖြတ်ခြင်းများဖြစ်ပြီး ယခင် က ဆုံးဖြတ်ဖူးထားသည်ကို ထပ်လုပ်ပေးခြင်း မဟုတ်ချေ။ နစ်နာဆုံးရှုံးစရာမှာ ကြီးမားနေသည်။ ဖြစ်နေကျ မဟုတ်သော အခြေအနေများ၊ ကြိုတင်သတ်မှတ်ထား သည့်အတိုင်း ဖြစ်မလာသည့် အခြေအနေများတွင် ဆုံးဖြတ်ပေးခြင်း ဖြစ်သည်။ ရွေးချယ်စရာလမ်းကြောင်းလည်း အများအပြား ရှိနေသည်။ လုပ်ကိုင်၍ ရသည့် နည်းများလည်း အများအပြား ရှိနေသည်။ နမူနာမှာ ဈေးကွက်နယ်ပယ်အသစ် သို့ ချဲ့ထွင်ဝင်ရောက်ရန် သင့်မသင့် ဆုံးဖြတ်ခြင်း။

ယေဘုယျစည်းမျဉ်းမှာ အစီအစဉ် ရှိမထားသည့် ဆုံးဖြတ်ခြင်းများကို အဖွဲ့ အစည်း၏ အကြီးတန်း စီမံခန့်ခွဲသူတို့က ဆုံးဖြတ်ပေးကြပေသည်။

ဆုံးဖြတ်ချက်များသည် အဘယ်ကြောင့် အရေးပါသနည်း

ဆုံးဖြတ်ခြင်းသည် လှုပ်ရှားလုပ်ကိုင်ရန် တာဝန်ယူခြင်း ပါဝင်ပတ်သက်နေ ပေသည်။ ပိုခက်ခဲသည်မှာ တစ်ခုခုကို အောင်မြင်ထမြောက်အောင် တာဝန်ယူရ ခြင်း ဖြစ်သည်။ မိမိပြုလိုက်သော ဆုံးဖြတ်ချက်များသည် လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်ခြင်း ဆီသို့ တိုက်ရိုက်ရောက်ရှိသွားမည်ကို သိထားသည်။ ထိုသို့ လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက် ရသည်မှာ များသောအားဖြင့် ဆုံးဖြတ်ချက်ချရသည်ထက် ပိုမိုလွယ်ကူနေသည်။ ဆုံးဖြတ်ချက်တစ်ခုချရန်အတွက် ဤစာအုပ်တွင် ဖော်ပြထားသည့် လုပ်ကိုင်ရမည့် လုပ်ငန်းစဉ်အဆင့်ဆင့်ကို တစ်ခုမကျန် လုပ်ကိုင်သင့်သည်မှာ မှန်သော်လည်း

ဆုံးဖြတ်ချက်ချရန်အတွက် အချိန်အကြာကြီး ရယူကာ မပြီးနိုင်မစီးနိုင်ဖြစ်နေခြင်းကို ရှောင်ကြဉ်ရမည် ဖြစ်သည်။ သုတေသနပြုချက်များအရ သိရသည်မှာ အအောင်မြင်ဆုံး မန်နေဂျာတို့သည် ဆုံးဖြတ်ချက်ကို လျင်မြန်စွာ ချပေးတတ်သူများ ဖြစ်နေကြသည်။ အဘယ်ကြောင့်ဆိုသော် ။ တို့သည် သူတို့တန်ဖိုးထားပုံများနှင့် ရည်မှန်းချက်များကို ရှင်းလင်းပြတ်သားစွာ သိထားကြသူများဖြစ်နေသောကြောင့် ဖြစ်သည်။

မိမိ၏ဌာနတွင် ရှိသူများအပေါ် သက်ရောက်သည့် ဆုံးဖြတ်ချက်များသည် အဖွဲ့အစည်းကြီးတစ်ခုလုံးအပေါ်သို့လည်း အလားတူပင် ဂယက်ရိုက်သည်။ အခြားသူတစ်ဦးဦးမှ ချမှတ်သည့် ဆုံးဖြတ်ချက်တို့သည်လည်း မိမိအပေါ် လာရောက်ထိပါးသည်။ ဆုံးဖြတ်ချက် ချသည့် လုပ်ငန်းစဉ်သည် နက်နဲသည်။ များသောအားဖြင့် ချလိုက်သော ဆုံးဖြတ်ချက်သည် ကောင်းသည် ဆိုးသည်ကို သိဖို့ မဖြစ်နိုင်ချေ။ အချိန်အတန်ကြာပြီးချိန်၌ သက်ရောက်မှုများ အားလုံးကို ခံစားသိရှိပြီးချိန်ကျမှ ကောင်းသည်ဆိုးသည်ကို သိနိုင်မည် ဖြစ်သည်။ ဆုံးဖြတ်ချက်သည် အလားအလာရှိနေသည့် ပြဿနာများကို ရှောင်ကွင်းနိုင်ရမည်ဖြစ်ပြီး အခွင့်အလမ်းများ အားလုံးနီးပါး သုံးနိုင်ရမည်ဖြစ်သည့်အပြင် မိမိ၌ သိုမှီးထားသော တတ်သိလိမ္မာမှုများကို သုံးစွဲရန် လိုအပ်ပေသည်။ ကျိုးကြောင်းဆက်စပ် တွေးတောခြင်း၊ နစ်နာဆုံးရှုံးစရာများကို ဆန်းစစ်ခြင်း၊ တီထွင်ကြံဆခြင်းနှင့် အလိုလိုသိစိတ် အစရှိသည်တို့ကို သုံးစွဲရပေသည်။

ဆုံးဖြတ်ချက်များ အရေးပါနေရသည်မှာ ၎င်းတို့သည် ပြင်းပြသည့် ဆန္ဒများနှင့် ပန်းတိုင်များကို တကယ်ဖြစ်လာအောင် ပြောင်းလဲပေးနိုင်စွမ်းရှိကြသောကြောင့် ဖြစ်သည်။

ဆုံးဖြတ်ချက်များသည် မည်သို့ မည်ပုံ သက်ရောက်ကြသနည်း

ဤအခန်းတွင် ဆုံးဖြတ်ချက် ချရာ၌ ပါဝင်ပတ်သက်နေသည့် အကြောင်းရင်း တချို့ကို ရှင်းလင်းတင်ပြထားသည်။ ပြဿနာမှာ 'မှန်ကန်သောဆုံးဖြတ်ချက် တစ်ခု' ဟူ၍ မရှိခြင်း ဖြစ်သည်။ ရွေးစရာ အခြားနည်းလမ်းများ ရှိနေပြီး မိမိ၌ ရှိသော ဆန်းစစ်သုံးသပ်ခြင်းနှင့် စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ တတ်သိထားသမျှ အိတ်သွန် ဖာမှောက် ထုတ်သုံးကာ အကောင်းဆုံးကို ရွေးကြရသည်။ အကောင်းဆုံး မဟုတ် လျှင်တောင် ထိခိုက်နစ်နာမှု အနည်းဆုံးဖြစ်စေမည့် ဆုံးဖြတ်ချက်ကို ရွေးကြရပေ သည်။ နောက်ထပ် ရှုပ်ထွေးနက်နဲမှုတစ်ခုမှာ ဆုံးဖြတ်ချက်ချခြင်းသည် ကျယ်ပြန့် သည့် လုပ်ငန်းစဉ် ဖြစ်နေသည်။ သိသင့်သော အချက်အလက်များ စုဆောင်းခြင်း၊ ရွေးစရာနည်းလမ်းများ ကြံဆဖော်ထုတ်ခြင်း၊ နစ်နာဆုံးရှုံးစရာများကို ဆန်းစစ် ခြင်း အစရှိသည်တို့ကို ကျယ်ကျယ်ပြန့်ပြန့် လုပ်ကိုင်ကြရပေသည်။

ဆုံးဖြတ်ချက် ချမှတ်ခြင်း၌ တတ်သိလိမ္မာမှုများနှင့် နည်းလမ်းများ အများ အပြားပါဝင်လျက် ရှိပေရာ အချို့ကို မိမိအနေဖြင့် ကောင်းစွာလုပ်ကိုင်ပေးနိုင်ပြီး အချို့မှာ သုံးစွဲထိုက်သော တန်ဖိုးရှိကြောင်း လုပ်ရင်းကိုင်ရင်း သိလာမည် ဖြစ် သည်။ ယခုဖော်ပြပေးထားသော ဇယားကို အသုံးပြုပြီး မိမိအတွက် အကောင်းဆုံး ဖြစ်စေမည့် နည်းလမ်းများကို ဖော်ထုတ်သတ်မှတ်ပေးနိုင်ပေသည်။

သင်္ကာ	အမြဲ လိုလိုလုပ်	တစ်ခါ တလေလုပ်	ဘယ်သော အခါမှလုပ်
📁 ဆုံးဖြတ်ချက်ချဖို့ နည်းမှန်ကို ရွေးချယ်သလား			
📖 ဖြစ်နိုင်ရင် အဖွဲ့ဝင်တွေ ပါခွင့် ပေးသလား			

သင်္ကာ	အမြဲ လိုလိုလုပ်	တစ်ခါ တလေလုပ်	ဘယ်သော အခါမှလုပ်
၂၂။ ဘာကို ရချင်လို့ ဆုံးဖြတ်တာလဲ ဆိုတာ စဉ်းစားသလား			
၂၃။ အရေးပါတဲ့ ဆုံးဖြတ်ချက်အတွက် လိုအပ်သမျှ အချက်အလက်တွေ စုဆောင်း သလား			
၂၄။ လျော်ကန်သင့်မြတ်တဲ့အခါတိုင်း ကျိုးကြောင်းဆင်ခြင်ပြီး စဉ်းစား တာကို ဘယ်လိုသုံးသလဲ ဆိုတာ သိသလား			
၂၅။ လျော်ကန်သင့်မြတ်တဲ့အခါတိုင်း တိထွင်ကြံဆပြီး စဉ်းစားတာကို ဘယ်လိုသုံးသလဲ ဆိုတာ သိသလား			
၂၆။ ရွေးချယ်စရာလမ်းတွေကို ထိရောက်စွာ ချိန်ဆကြည့်ပြီး အသင့်တော်ဆုံးဟာကို ရွေးချယ် သလား			
၂၇။ ပီဆုံးဖြတ်ချက်ကြောင့် ဖြစ်ပေါ်မယ့် သက်ရောက်မှုတွေကို ခံရမယ့် လူတိုင်းကို အသိပေး သလား			
၂၈။ ဆုံးဖြတ်ချက်ကြောင့် လိုချင်တဲ့ ရလဒ်တွေကို ရရှိရဲ့လား ဆိုတာကို စစ်ဆေးသလား			

သင်္ဘော	အပြု လိုလိုလုပ်	တစ်ခါ တလေလုပ်	ဘယ်သော အခါမှလုပ်
 ဆုံးဖြတ်ချက် ဟန်မကျရင် မိမိမှားကြောင်း ဝန်ခံသလား			

ခက်ခဲသော ဆုံးဖြတ်ချက်ကိုဖြစ်စေ၊ ဆုံးဖြတ်ချက်ကို အလျင်စလို ဆုံးဖြတ်ပေးရလျှင်ဖြစ်စေ အခက်ကြုံရသည်မှာ မန်နေဂျာတစ်ဦးအတွက် ရာထူးနှင့်ထိုက်တန်၏လောဟု အကဲခမ်းခံရခြင်း ဖြစ်နေတတ်သည်။ ဤစာအုပ်ငယ်သည် ပိုမိုထိရောက်စွာဖြင့် ဆုံးဖြတ်ချက်များ ချနိုင်အောင် ထောက်ကူလိမ့်မည်။

ဖော်ပြထားသည့် ဇယားတွင် တစ်ခါတလေမှ လုပ်ဆောင်သောအကွက်ကို ဖြစ်စေ၊ ဘယ်သောအခါမှ မလုပ်ဟူသည့် အကွက်ကိုဖြစ်စေ အမှတ်ခြစ်ထားသည်မှာ

- ✦ မေးခွန်း အမှတ် ၁ သို့မဟုတ် ၂ ဖြစ်ပါက အခန်း-၂ ကို သေသေချာချာ ဖတ်ရှုပါ။ ၎င်းအခန်းတွင် ဆုံးဖြတ်ချက် ချနည်းစတိုင်လ် အမျိုးမျိုးကို ဖော်ပြပေးထားသည်။
- ✦ မေးခွန်း အမှတ် ၃ သို့မဟုတ် ၄ ဖြစ်ပါက အခန်း-၃ ကို သေသေချာချာ ဖတ်ရှုပါ။ ၎င်းအခန်းတွင် ရည်မှန်းချက်များ ချမှတ်ပုံနှင့် အချက်အလက် စုဆောင်းပုံတို့ကို ဖော်ပြပေးထားသည်။
- ✦ မေးခွန်း အမှတ် ၅ သို့မဟုတ် ၆ ဖြစ်ပါက အခန်း-၄ ကို သေသေချာချာ ဖတ်ရှုပါ။ ၎င်းအခန်းတွင် ဆုံးဖြတ်ချက်များအတွက် နည်းလမ်းအသွယ်သွယ် ဖော်ထုတ်ပုံများကို ဖော်ပြပေးထားသည်။
- ✦ မေးခွန်း အမှတ် ၇၊ ၈၊ ၉ သို့မဟုတ် ၁၀ ဖြစ်ပါက အခန်း-၂၅ကို သေသေချာချာ ဖတ်ရှုပါ။ ၎င်းအခန်းတွင် နည်းလမ်းအသွယ်သွယ်ကို မည်သို့ အကဲဖြတ်ရသည်ဆိုသည်ကို ဖော်ပြပေးထားသည့်အပြင် ဆုံးဖြတ်ချက်များ ကျင့်သုံးပုံကို လည်း ဖော်ပြပေးထားသည်။

[၂]

ဆုံးဖြတ်ချက်ချသည့် စတိုင်လ်အမျိုးမျိုး

အဆုံးအဖြတ်ပြုသည့် တတ်သိလိမ္မာမှုတွင် အခရာကျသည်မှာ ဆုံးဖြတ်ချက်ကို မည်သူက ချရမည်၊ မည်သည့်အချိန်တွင် ချရမည်နှင့် မည်သို့ချရမည်ဆိုသည်တို့ကို သိနားလည်ခြင်း ဖြစ်သည်။ အစဉ်အလာအားဖြင့် မန်နေဂျာဖြစ်စေ၊ ခေါင်းဆောင်ဖြစ်စေ၌သာ ဆုံးဖြတ်ချက်ချရန် အခွင့်အာဏာရှိပြီး သူတစ်ဦးတည်း ဆုံးဖြတ်ချက်များကို ချပေးသည်။ ပြီးမှ အောက်သို့ ချပေးပြီး အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်စေသည်။ ယခုအခါတွင် အောင်မြင်နေသော အဖွဲ့အစည်းများသည် ပြဿနာကို ဆုံးဖြတ်ရန်ဖြစ်စေ၊ တိုင်ပင်ဆုံးဖြတ်ရန်ဖြစ်စေ ပြုကြရာ၌ လျော်ကန်သင့်မြတ်သည့် အဖွဲ့ဖြင့်ဖြစ်စေ၊ စီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့ဖြင့် ဖြစ်စေ ဆုံးဖြတ်ချက်များ ချမှတ်စေသည်။ မှားယွင်းစွာ ရွေးချယ်ထားသောသူများက မှားယွင်းသောအချိန်တွင် မှားယွင်းသောနည်းလမ်းဖြင့် ဆုံးဖြတ်ချက် အမှားများကို ချမိပါက ကျင့်သုံးသောအခါ နစ်နာဆုံးရှုံးစေသည့် အဖြစ်ဆိုးကို ကြုံရနိုင်ပေသည်။

ဤအခန်းတွင် စီမံခန့်ခွဲမှု စတိုင်လ်အမျိုးမျိုးကို တင်ပြပေးထားသည့်အပြင် ကျိုးကြောင်း ဆင်ခြင်ခြင်းနှင့် အလိုလိုသိစိတ်သုံးခြင်း လုပ်နည်းကိုင်ဟန်တို့ကိုပါ အကြမ်းအားဖြင့် တင်ပြပေးထားပါသည်။

လူအများအပေါ် ထင်မြင်ယုံကြည်ချက်

- သင် ခံယူကျင့်သုံးသည့် ဆုံးဖြတ်ချက်ချသည့်စတိုင်လ်သည် သင့်အနေဖြင့် လူအများအပေါ် ထားရှိသည့် ထင်မြင်ယုံကြည်ချက်အရ ရွေးချယ်ထားသည့်

စတိုင်လ် ဖြစ်သည်။ လူ့အပြုအမူဆိုင်ရာ စိတ်ပညာရှင် ဒေါက်ဂလပ်စ် မက်ဂရီဂေါပြုခဲ့သည့် သုတေသနမှ သိရှိခဲ့ရသည်မှာ အတူလုပ်ကိုင်နေကြသူများအပေါ် ထားရှိသည့် သင့်သဘောထားသည် ဆုံးဖြတ်ချက်များအတွက် တာဝန်ပေးခြင်းအပေါ် နက်နဲသိမ်မွေ့သော သက်ရောက်မှု ရှိနေသည်။ ဆန့်ကျင်ဘက် ဖြစ်နေသော လူ့အများအပေါ် သဘောထားအမြင် နှစ်မျိုး ရှိသည်ဟု ဒေါက်ဂလပ်စ် မက်ဂရီဂေါက တင်ပြခဲ့သည်။ သူက အစွန်းရောက်သည့် သဘောထားအမြင်ကို သိအိုရီ အိပ်စ်နှင့် သိအိုရီ ဝိုင် ဟူ၍ အမည်ပေးထားသည်။

သိအိုရီအိပ်စ်၏ ထင်မြင်ယုံကြည်ချက်မှာ လူ့အများစုသည်

- ✦ ပျင်းရိကြပြီ၊ ကြိုးစားပမ်းစား လုပ်ကိုင်ရသည်ကို မကြိုက်ကြချေ။
- ✦ ကြိုးပမ်းအားထုတ်မှု ပြုစေရန်အတွက် ကွပ်ကဲခြင်း၊ ညွှန်ကြားခြင်းနှင့် အပြစ်ပေးမည်ဟု ခြိမ်းခြောက်ခြင်းများ ပြုပေးရမည်။
- ✦ ခိုင်းမှ လုပ်ကြပြီ၊ တာဝန်ယူရမည်ကို အစွမ်းကုန် ရှောင်လွှဲကြသည်။

ဤအမျိုးအစားတွင် ပါဝင်ကြသည့် မန်နေဂျာတို့သည် ဆုံးဖြတ်ချက်အားလုံး သူကချည်း ချမှတ်ပြီး အုပ်ချုပ်သည်။ စေခိုင်းသည့် အမိန့်များ ပေးသည်။ အပြစ်ပေးမည်ဟု ခြိမ်းခြောက်သည်။

ဆန့်ကျင်ဘက်ကျသော သိအိုရီ ဝိုင်၏ ထင်မြင်ယုံကြည်ချက်မှာ လူ့အများစုသည်

- ✦ ကိုယ်ခန္ဓာအရနှင့် စိတ်အရတို့ဖြင့် ကြိုးစားအားထုတ်ရသည်ကို ဖျော်ကြသည်။
- ✦ တစ်ခုခုကို အောင်မြင်ထမြောက်အောင် တာဝန်ယူကြရသောအခါ ကိုယ့်ဘာသာကိုယ် ညွှန်ကြားပြီး ကိုယ့်ကိုယ်ကိုယ် ကွပ်ကဲကြသည်။
- ✦ ထိုက်သင့်သော အခြေအနေများအောက်တွင် လူ့အများသည် တာဝန်သိတတ် ကြသည်။
- ✦ လူဦးရေ၏ များလှစွာသော အများစုသည် စိတ်ကူးခြင်း၊ တီထွင်ကြံဆခြင်းနှင့် ထိုးထွင်းစဉ်းစားဉာဏ် ရှိကြသည်။

ဤအုပ်စုတွင် ပါဝင်သည့် မန်နေဂျာတို့သည် ဆုံးဖြတ်ချက်များ ချရာ၌ ဆုံးဖြတ်ချက်ကြောင့် ထွက်ပေါ်လာမည့် သက်ရောက်မှုများ ရရှိကြသူများ ပါဝင်စေသည်။ ဆုံးဖြတ်ချက်ချရန် တာဝန်ပေးရာ၌ အဖွဲ့အစည်း၏ ရာထူးအဆင့်ဆင့်၌ နိမ့်နိုင်သရွေ့ အနိမ့်ဆုံးသူကို ပေးလေ့ရှိသည်။

မက်ဂရီဂေါ တွေ့ရှိခဲ့သည့်အချက်မှာ သီအိုရီ ဝိုင်အရ ယူဆထားသူတို့သည် သီအိုရီ အိပ်စ်အရ ယူဆထားသူတို့ထက် ပိုသာသည့် ရလဒ်များ ရကြသည်။ သီအိုရီ ဝိုင်ယူဆသူတို့သည် အပြုသဘောဆောင်သော အမြင်ဖြင့် အခြားသူများ ကို ရှုမြင်ကြပြီး တာဝန်နှင့် ယုံကြည်မှု ရှိကြရန် တိုက်တွန်းသည်။ သီအိုရီ အိပ်စ် ယူဆသူတို့သည် အတားအဆီးများ ထားရှိရန် အားသန်ကြသည်။ လူအများကို ကိုယ်ပိုင်ဆုံးဖြတ်ခွင့် မပေးဘဲ ထိန်းချုပ်ကွပ်ကဲထားကြပြီး ညွှန်ကြားချက်များ ပေးကာ လိုက်နာလုပ်ကိုင်စေသည်။

လူအများ၏ ယူဆချက်သည် အိပ်စ်နှင့် ဝိုင် ရောပေါင်းထားသည်။ အိပ်စ် သို့မဟုတ် ဝိုင် လုံးလုံးလျားလျား ဖြစ်နေသည့် မန်နေဂျာဟူ၍ မရှိချေ။ အကယ်၍ သင်၏ ယုံကြည်ယူဆချက် အများစုသည် သီအိုရီ အိပ်စ်ဖြစ်နေပါ လျှင် မိမိအဖွဲ့သားတို့ကို ဆုံးဖြတ်ချက်ချရန် ပင်ကိုစွမ်းရည်ကို အပြည့်အဝ သုံးခွင့်မပေးဘဲ ပိတ်ပင်တားဆီးထားရာ မရောက်အောင် မည်သို့လုပ်ရမည် ဆိုသည်ကို နည်းလမ်းရှာကြံရမည် ဖြစ်သည်။

ဆုံးဖြတ်ချက်ချပုံ လုပ်နည်းကိုင်ဟန်များ

အဓိက လုပ်နည်းကိုင်ဟန်နှစ်ခုသည် မက်ဂရီဂေါ၏ အိပ်စ်နှင့် ဝိုင် သီအိုရီ များနှင့် ဆက်နွှယ်နေကြသည်။

✳ အာဏာရှင်ဆန်သော လုပ်နည်းကိုင်ဟန်။ ။ မန်နေဂျာက ဆုံးဖြတ်ချက် ချပိုင် ခွင့်ကို ရယူပြီး ဆုံးဖြတ်ချက်များကို သူတစ်ဦးတည်းဖြင့် ဆုံးဖြတ်ခြင်းပြုသည်။ ထို့နောက် ကျင့်သုံးရန်အတွက် အောက်သို့ အဆင့်ဆင့် ချပေးသည်။

✳ ♦ အများသဘောထား လုပ်နည်းကိုင်ဟန်။ ။ ဆုံးဖြတ်ချက်ချပေးရသည့် တာဝန် ကို မန်နေဂျာနှင့် အဖွဲ့ဝင်တို့ မျှဝေရယူကြသည်။

ဤအစွန်းနှစ်ခုကြားတွင် ချွတ်ချက်ချသည့်လုပ်ငန်းစဉ် အမျိုးမျိုး ရှိနေ ကြပြီး မန်နေဂျာက သူ့ဆုံးဖြတ်ချက်ကို ကျန်သည့်အဖွဲ့သားများ လက်ခံအောင်

စည်းရုံးသည့်နည်း ရှိသလို ဆုံးဖြတ်ချက် မချခင် အဖွဲ့သားတို့နှင့် တိုင်ပင်ခြင်း ပြုသည့်နည်းလည်း ရှိပေသည်။ ပါဝင်ပတ်သက်သူတိုင်း၏ ထောက်ခံမှု ရမရဆို သည်ကို ဆုံးဖြတ်ပေးနိုင်မည့် ကျယ်ကျယ်ပြန့်ပြန့် ဆွေးနွေးခြင်း ရှိသလို ကျန် အဖွဲ့သားတို့၏ တင်ပြချက်များကို မည်ကာမတ္တမျှသာ သဘောထားခြင်းမျိုးလည်း ရှိပေသည်။

အောက်၌ ဆုံးဖြတ်ချက်ချပေးရာ၌ မန်နေဂျာတို့ သုံးစွဲကြသည့် နည်းလမ်း အမျိုးမျိုးတို့ကို ဖော်ပြပေးထားသည်။ ဖော်ပြချက်တို့သည် တစ်ဘွမ်နှင့် ရှမစ်တို့ သုတေသနပြုခဲ့ကြပြီးသည့်နောက် ဟားဗတ်ဘစ်ဇန်စ်ရီဗျူး(၁၉၇၃)တွင် ဖော်ပြ ခဲ့သည့် အစီရင်ခံစာကို အခြေပြုထားသည်။ သူတို့သည် စီမံခန့်ခွဲမှု အပြုအမူကို ထက်အောက် သိသာစွာကွဲပြားနေသည့် ဖြစ်စဉ်ကြီးတစ်ခုအဖြစ် ရှုမြင်ကာ တင်ပြခဲ့ရာ၌ ထိပ်ပိုင်း၌ အာဏာရှင်ဆန်နေပြီး အခြေ၌ အများဆန္ဒအရ ပြုမူမှု ရှိနေသည်။ ထိုဖြစ်စဉ်ကြီးတွင် ဆုံးဖြတ်ချက်များဆီသို့ ရောက်စေရာ၌ မန်နေဂျာ သုံးစွဲသည့် အခွင့်အာဏာ ဒီဂရီနှင့် အောက်လူကို ပေးထားသည့် လွတ်လပ်စွာ ဆုံးဖြတ်ပိုင်ခွင့် ဒီဂရီတို့အရ အပိုင်းများ အပိုင်းပိုင်း ရှိနေသည်။

- ၁။ မန်နေဂျာမှ ဆုံးဖြတ်ချက်များချပေးပြီး ၎င်းတို့ကို ကြေညာပေးသည်။
- ၂။ မန်နေဂျာမှ ဆုံးဖြတ်ချက်ကို လက်ခံသဘောတူလာအောင် အဖွဲ့ကို စည်းရုံး သွေးဆောင်သည်။
- ၃။ မန်နေဂျာက စိတ်ကူးအကြံကို တင်ပြပြီး မေးခွန်းများကို ဖိတ်ခေါ်သည်။
- ၄။ မန်နေဂျာက ပြောင်းလဲပေးဖို့ ရှိနေသည့် အစမ်းမဘော ဆုံးဖြတ်ချက်ကို တင်ပြသည်။
- ၅။ မန်နေဂျာက ပြဿနာကို တင်ပြပြီး အဖွဲ့ထံမှ တင်ပြလာသည်တို့ကို ရယူပြီးမှ ဆုံးဖြတ်ချက်ကို ချသည်။
- ၆။ မန်နေဂျာက ကန့်သတ်ချက်များကို သတ်မှတ်ပေးပြီး အဖွဲ့ကို ဆုံးဖြတ်ချက် ချခိုင်းသည်။
- ၇။ မန်နေဂျာက ကြိုတင်သတ်မှတ်ပေးထားသော အချက်များဖြင့် ဘောင်ခတ်ပေး ပြီး အဖွဲ့ကို ဆုံးဖြတ်ချက် ချခိုင်းသည်။
- ၈။ မန်နေဂျာက အဖွဲ့ကို အပြည့်အဝ လွတ်လပ်စွာဖြင့် လုပ်ကိုင်ခွင့် ပေးထား သည်။

မည်သည့် လုပ်နည်းကိုင်ဟန်ကို ရွေးသည်ဖြစ်စေ ဆုံးဖြတ်ချက်ကို လူတိုင်းက လက်ခံမည်လောဆိုသည့်အချက်ကို လုံးဝနီးပါးသေချာအောင် လုပ်ဖို့လိုသည်။ အာဏာရှင်ဆန်ဆန်သော လုပ်နည်းကိုင်ဟန်ကို သုံးလျှင်တောင် အဖွဲ့မှ လက်ခံအောင် စည်းရုံးဆောင်ရွက်ဖို့ လိုအပ်ပေသည်။ စိတ်ကူးအကြံတို့ကို ယုံကြည်စိတ်ချမှု ရှိစေရမည် ဖြစ်သည်။ ထိုအချက် မအောင်မြင်ပါက လိုအပ်လျက်ရှိသော ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုကို ရရှိတော့မည် မဟုတ်ချေ။

မှန်ကန်သော လုပ်နည်းကိုင်ဟန်ကို ရွေးချယ်ခြင်း

ယေဘုယျအားဖြင့် ဤစာအုပ်သည် အာဏာရှင်ဆန်ဆန် လုပ်ကိုင်ပုံများထက် အများဆန္ဒဖြင့် လုပ်ကိုင်ပုံများကို မြှင့်တင်ပေးရန် ဂရုစိုက်ပေးထားသော်လည်း ထိုနည်းနှစ်ခုစလုံးသည် ထိရောက်သော ဆုံးဖြတ်ချက်များချရန်အတွက် အသုံးတည့်သော သဘောထားအမြင်များ ရှိနေပေသည်။ စီမံခန့်ခွဲမှု အတတ်ပညာ၏ အဓိက အစိတ်အပိုင်းမှာ ချမှတ်ပေးထားသည့် အလုပ်တာဝန်များအတွက် ဆီလျော်သင့်မြတ်သည့် စတိုင်လ်များ ရွေးချယ်ပေးခြင်း ဖြစ်သည်။

ကြုံရသော အခြေအနေတစ်ရပ်အတွက် အများသဘောဆန္ဒ လုပ်နည်းကိုင်ဟန်သည် မှန်ကန်သော လုပ်နည်းကိုင်ဟန်ဖြစ်ချင်ဖြစ်မည်။ ပါဝင်ဆုံးဖြတ်စေရသော လုပ်နည်းကိုင်ဟန် ဖြစ်ချင်ဖြစ်မည်။ အာဏာရှင်ဆန်ဆန် လုပ်နည်းကိုင်ဟန် ဖြစ်ချင်ဖြစ်မည်။ ညွှန်ကြားချက်အမိန့်ပေးစေခိုင်းရသော လုပ်နည်းကိုင်ဟန် ဖြစ်ချင်ဖြစ်မည်။ ထိုလုပ်နည်းကိုင်ဟန်များ ကြားတွင် ရှိနေသော လုပ်နည်းကိုင်ဟန်လည်း ဖြစ်ချင်ဖြစ်မည်။

မှတ်သားထားရမည့် အရေးပါသည့်အချက်မှာ ဘယ်နည်းကိုသုံးသုံး ကောင်းကျိုးဆိုးပြစ် နှစ်ဖြာရှိနေခြင်း ဖြစ်သည်။

✿ အာဏာရှင်ဆန်ဆန် လုပ်နည်းကိုင်ဟန်ကိုသုံးသော မန်နေဂျာသည်ဆုံးဖြတ်ချက်များကို မြန်မြန်ဆန်ဆန် ချပေးမည် ဖြစ်သည်။ အဖွဲ့ဝင်တို့အနေဖြင့် အခြားလုပ်ငန်းတာဝန်များကို လွတ်လပ်စွာ ထမ်းဆောင်ခွင့် ရရှိနေမည် ဖြစ်ပြီး ဆုံးဖြတ်ချက်အရ ပြဋ္ဌာန်းထားသည့် တာဝန်များအပေါ် အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦး

အနေဖြင့် မိမိမှာ အပြည့်အဝ တာဝန်ရှိသည်ဟု မယူဆချေ။ မိမိတို့၏ အစွမ်းကိုလည်း အပြည့်ထုတ်သုံးကြမည် မဟုတ်ချေ။

✿ အများဆန္ဒလုပ်နည်းကိုင်ဟန်ကိုသုံးသော မန်နေဂျာသည် အဖွဲ့ဝင်တို့ကို ဆုံးဖြတ်ချက်အရ ပြဋ္ဌာန်းထားသည့်တာဝန်များအပေါ် အဖွဲ့ဝင်တို့ တာဝန်ယူ လိုစိတ် ဖြစ်ပေါ်စေပြီး အဖွဲ့ဝင်တို့မှ တင်ပြလာသည့် စိတ်ကူးအကြံများကို အပြည့်အဝ စဉ်းစားပေးသည်။ သို့သော် ဆုံးဖြတ်ချက်ဆီသို့ ရောက်ဖို့အရေး ကြန့်ကြာနေတတ်ပြီး အလုပ်ပိုရှုပ်သည်။

အဖွဲ့အတွင်း ဆက်ဆံရေးနှင့် ဆက်သွယ်ရေး ကောင်းမွန်ရန် အရမ်းအရေး ကြီးပေရာ လွတ်လွတ်လပ်လပ် ပွင့်ပွင့်လင်းလင်း ဆွေးနွေးကြဖို့အတွက် အစပြု ပေးရမည်ဖြစ်ပြီး အားပေးခြင်းလည်း ပြုပေးရမည်။ အလုပ်ကိစ္စ အမျိုးမျိုးတို့ကို ပြောဆိုဆွေးနွေးစေကြရမည် ဖြစ်သည်။ သို့သော် အခြားသူများ မည်မျှအထိ ပါဝင်စေကြရမည်ဆိုသည်မှာမူ ဆုံးဖြတ်ချက် ချပေးရမည့်ကိစ္စရပ်အပေါ် မူတည် ပေသည်။ စည်းကမ်းတင်းကျပ်သည့် ဆုံးဖြတ်ချက်မျိုး၊ မိမိကိုယ်တိုင်ဆုံးဖြတ်မှ ဖြစ်မည့် အရေးပါသောကိစ္စရပ်မျိုး စသည့်ကိစ္စရပ်မျိုးတို့တွင် အကြေအလည် ဆွေးနွေးကြပြီးမှ ဆုံးဖြတ်ချက်ချခြင်းသည် မဆီလျော်ချေ။

တကယ်လက်တွေ့တွင် ဆုံးဖြတ်ချက်ချရန်အတွက် စတိုင်လ်တစ်မျိုးတည်း ထီးထီး သုံးစွဲကြခြင်း မရှိကြချေ။ လုပ်နည်းကိုင်ဟန် အမျိုးမျိုးကို အချိန်အခါနှင့် အခြေအနေတို့အရ သုံးစွဲကြရပေသည်။

ဆုံးဖြတ်ချက်ချသည့် စတိုင်လ်များတွင် မှားသည် မှန်သည်ဟူ၍ မရှိချေ။ လူအများ တက်တက်ကြွကြွဖြင့် တာဝန်သိသိ ဖြစ်နေကြအောင် လုပ်ပေးရန် အတွက် အောင်မြင်ခြင်း မအောင်မြင်ခြင်းတို့သာ ရှိသည်။ ဗဟိုချက်ဖြစ်သည့် အချက်မှာ သုံးစွဲသော နည်းလမ်းများသည် လက်ထဲတွင် ရှိနေသော အလုပ် တာဝန်များအတွက် လိုအပ်ချက်များကို မဖြစ်မနေ ဖြည့်ဆည်းပေးနိုင်ရမည် ဖြစ်သည်။ အဖွဲ့တစ်ခုလုံးအနေဖြင့် လိုအပ်ချက်များ ရှိနေသည်ကိုလည်း အပ်စပ်သည့် နည်းလမ်းများ ဖြစ်ရမည်အပြင် အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးချင်းအလိုက် လိုအပ်ချက်များကိုလည်း ဖြေလည်စေရမည် ဖြစ်သည်။