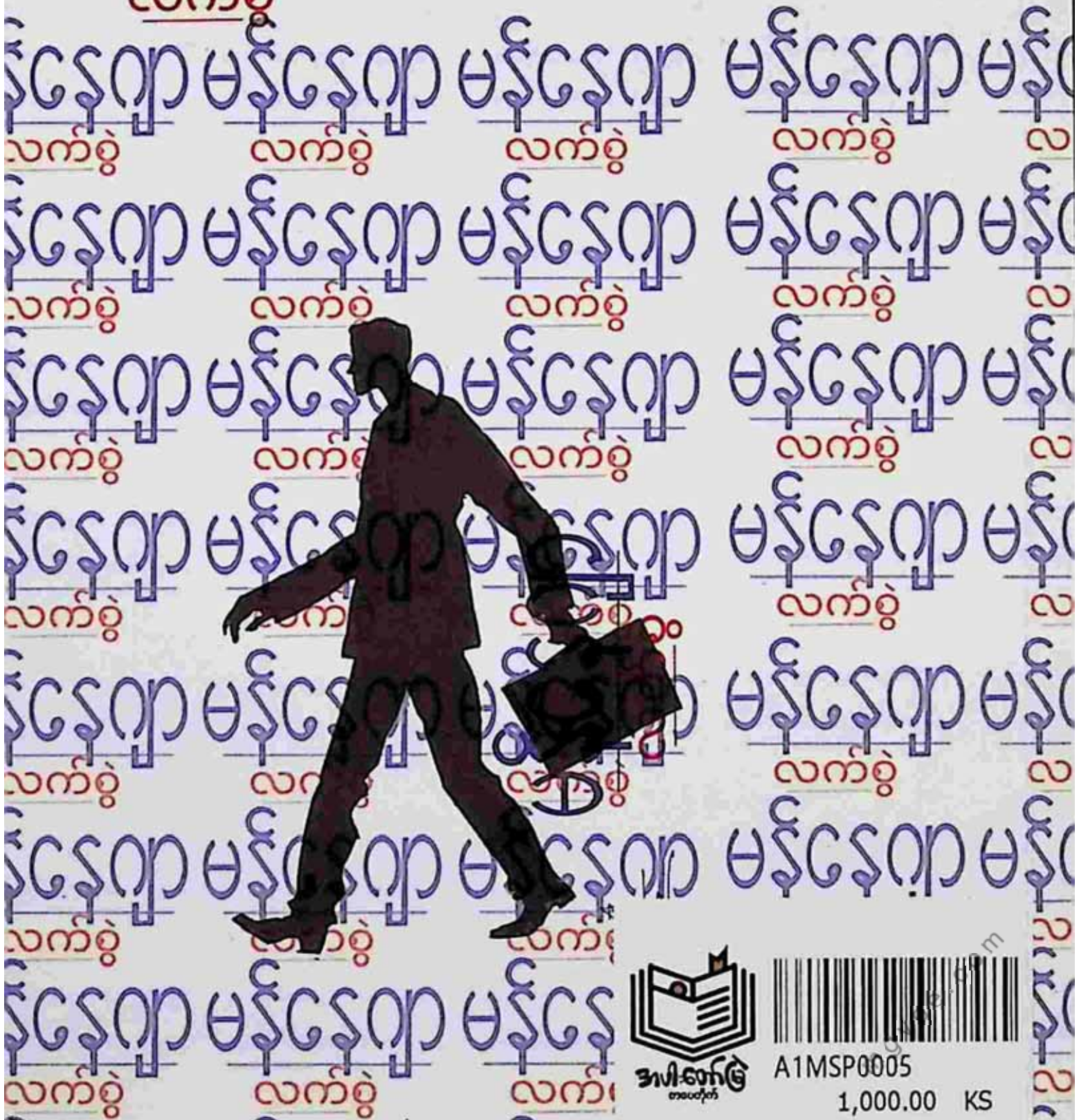


mgvoo.com

မောင်ဆက်ပိုင်

မိန့်နေ့တု

လက်စွဲ



A1MSP0005

1,000.00 KS

mgyc.com

mgyc.com

မန်နေဂျာဆိုတာ သူ့လူတွေရဲ့
 အကူလက်ထောက်တစ်ယောက်ပါ။
 - သောမတ်စ် ဂျေ ဝတ်ဆင်
 (IBM ၏ ဥက္ကဋ္ဌနှင့် စီအီးအိုဟောင်း)

ဝန်ထမ်းတွေကို သူတို့က ထူးခြားနေသလို ဆက်ဆံပါ။
 သူတို့ထူးခြားတာတွေ တကယ်လုပ်ပြပါလိမ့်မယ်။
 - ဂျင်မီ ဂွဒ်နိုတ်(တ်)
 (SAS Institute ၏ စီအီးအို၊ အမေရိကန်ဘီလျံနာ
 ဆော့ဖ်ဝဲ ပညာရှင်)

လူတွေ အလုပ်ထွက်တယ်ဆိုတာ
 ကုမ္ပဏီထက် မန်နေဂျာတွေကိုသာ
 စွန့်ခွာသွားတယ်ဆိုတာ သိထားသင့်ပါတယ်။
 - မားကပ်စ် ဘက်ကင်ဟမ်
 (ဗြိတိသျှ စာရေးဆရာ၊ ဟောပြောသူနှင့် စီးပွားရေးဆိုင်ရာ အကြံပေးပုဂ္ဂိုလ်)

မန်နေဂျာ နှစ်မျိုးပဲရှိပါတယ်။
 လက်အောက်ငယ်သားတွေရဲ့ တိုးတက်မှုကို ဂရုစိုက်တဲ့လူနဲ့
 တစ်ယောက်တည်း ပစ်ထားတတ်တဲ့လူဆိုတာပါ။
 သင်ရော ဘယ်လိုမန်နေဂျာ ဖြစ်ချင်ပါသလဲ။

ရောင်းချေး ၁၀၀၀ ကျပ်

မန်နေဂျာလက်စွဲ

မောင်ဆက်ပိုင်



စာမူပိုင် နှင့် စာအုပ်ပြင်ဆင်တင်ဆက်ပုံမူပိုင် - အပါးတော်မြဲ
စာအုပ်တိုက်အမှတ်တံဆိပ် - အော်ပီကျယ်



- ထုတ်ဝေခြင်း။ ဦးအောင်စည်သာ၊ အပါးတော်မြဲစာပေတိုက်(၀၂၂၉၃)၊
အမှတ် (၇/၈)၊ မြန်မာသီရိလင်္ကာရာမကျောင်းလမ်း၊ နတ်ချောင်း၊
တာပေ။
- ပုံနှိပ်ခြင်း။ ဦးအောင်စည်သာ၊ အပါးတော်မြဲပုံနှိပ်တိုက်(၀၁၅၀၅)၊
၁၁၇၉၊ မစိုးရိမ်လမ်း၊ ကံဘွဲ့၊ ရန်ကင်း။
- မျက်နှာပုံးဒီဇိုင်း။ APTM

မန်နေဂျာလက်စွဲ၊ မောင်ဆက်ပိုင်
 ၇၄ မျက်နှာ၊ ၁၆ စင်တီ x ၁၈ . ၅ စင်တီ
 ပထမနှိပ်ခြင်း၊ ၂၀၁၉၊ အောက်တိုဘာလ၊
 အုပ်ရေ ၁၀၀၀၊

email: aptmpublishinghouse@gmail.com

www.facebook.com/aptmbookhouse

အမှတ် (၇/၈)၊ မြန်မာသီရိလင်္ကာရာမကျောင်းလမ်း၊ နတ်ချောင်း၊ တာပေမြို့နယ်၊ ရန်ကင်း။
 ၀၉ ၉၅၁၃၉၉၅၅၅၊ ၀၉၄၄၁၅၁၅၅၅၉

မန်နေဂျာလက်စွဲ

မောင်ဆက်ပိုင်

Managers
Dos and Don'ts

၂၀၁၉ ခုနှစ်၊ အောက်တိုဘာလ၊ ပထမနှိပ်ခြင်း။

အပါးတော်မြီက တင်ဆက်သည့်

Dos and Don'ts လက်စွဲစာအုပ်များ

ထွက်ရှိပြီး

- ၁။ အင်တာဗျူး ဆောင်ရန် ရှောင်ရှား
(Interview Dos and Don'ts)
- ၂။ စွန့်ဦးတီထွင်စီးပွားရေးလုပ်ငန်းရှင်လက်စွဲ
(Entrepreneurs Dos and Don'ts)
- ၃။ မိဘလက်စွဲ
(Parenting Dos and Don'ts)

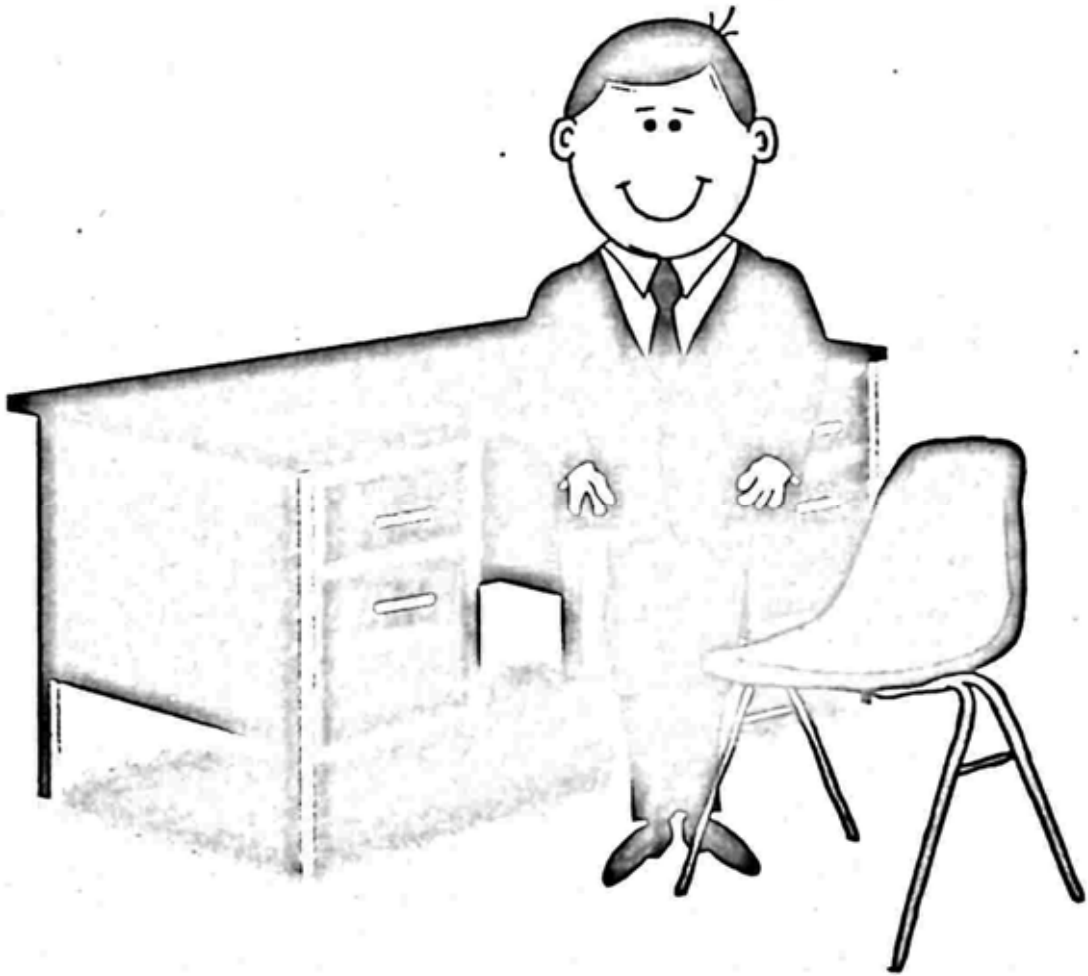
ယခု

- ၄။ မန်နေဂျာလက်စွဲ
(Managers Dos and Don'ts)

ဆက်လက်၍

- ၅။ ခေါင်းဆောင်လက်စွဲ
(Leaders Dos and Don'ts)

စသည် စသည် ...



တကယ်လို့သင်ဟာ မန်နေဂျာအသစ်တစ်ယောက် ဖြစ်ခဲ့
မယ်ဆိုရင် ယခုဇော်ပြပေးမယ့် အချက်တွေဟာ သင့်အတွက် အသုံး
ဝင်နိုင်မယ့်၊ သင်လက်ကိုင်ထားသင့်တဲ့ အချက်တွေပဲ ဖြစ်ပါတယ်။

ဆောင်ရန်

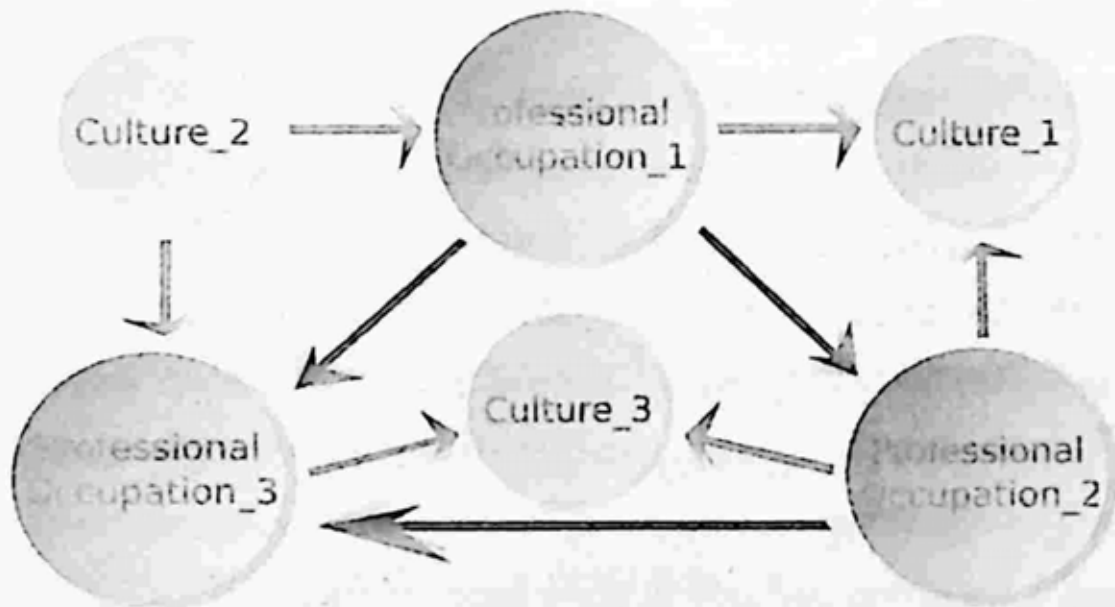
၁။ သင့်ရဲ့ ဝန်ထမ်းတွေအတွက် အလုပ်တာဝန်တွေကို ဘယ်လိုမျိုး ခွဲဝေပေးရမယ်ဆိုတာကို လေ့လာသင်ယူပါ။

သင့်ရဲ့ အသင်းအဖွဲ့ကို တာဝန်တွေပေးအပ်ခြင်းအားဖြင့် သူတို့ရဲ့ လုပ်နိုင်စွမ်းကို မြှင့်တင်ပြီး သူတို့အောင်မြင်နိုင်ဖို့ရာအတွက် အထောက်အကူပေးနိုင်မယ့် အရာတွေကို ပေးအပ်ပါ။ လူတိုင်းလူတိုင်းဟာ လုပ်ငန်းတစ်ခုရဲ့ အောင်မြင်မှုအတွက် ပါဝင်ဆောင်ရွက် လိုကြပါတယ်။ သင့်ရဲ့ တာဝန်ကတော့ အဲဒီလိုမျိုး လုပ်ငန်းအပေါ်မှာ လူတွေ ပါဝင်ဆောင်ရွက်လာအောင် ဦးစီးဖို့ပါပဲ။

၂။ ရှေ့နောက် ညီညွတ်ပါစေ။

ပထမပိုင်းမှာတော့ သင့်အတွက် ကောင်းမွန်မှန်ကန်တဲ့ ဆုံးဖြတ်ချက်တွေကို ချနိုင်ဖို့ဆိုတဲ့နေရာမှာ အချိန်အနည်းငယ်တော့ ပေးရပါလိမ့်

မယ်။ အဲဒီနောက်တော့ သင်ဟာ တစ်ခုခုက တစ်နေရာရာမှာ မှားယွင်းနေတယ်ဆိုတာကို သတိပြုမိပါလိမ့်မယ်။ ဒါပေမဲ့ သင့်ရဲ့ ကိုယ်ပိုင် ဆုံးဖြတ်ချက်တွေကို ပြောင်းပြန်လှန်ပြီး စဉ်းစားခြင်းဟာ သင့်အတွက် ရှုပ်ထွေးစေရုံသာမက သင့်ကိုယ်သင် ယုံကြည်မှုတွေကိုပါ ကင်းမဲ့စေနိုင်ပါတယ်။ အီးမေးလ်တစ်စောင်ကို စာမပြန်ခင်ပဲဖြစ်ဖြစ်၊ သင့်လက်အောက်မှာရှိတဲ့ အရည်အချင်းသိပ်မပြနိုင်တဲ့ ဝန်ထမ်းတစ်ယောက်ကို ဘယ်လိုကိုင်တွယ်ရမယ်ဆိုတာကိုပဲဖြစ်ဖြစ် စတဲ့အရာတွေကို ဆုံးဖြတ်ချက်မချခင်မှာ အဲဒီအကြောင်းအရာတွေအတွက် လိုအပ်တဲ့ အချက်အလက်တွေကို ရှာဖွေပြီး လက်ရှိဖြစ်နေတဲ့အရာအပေါ်မှာ သင့်ကိုယ်သင် ပြန်လည်သုံးသပ်ဖို့အတွက် အချိန်ယူပါ။



Note_1. Each arrow represents the dynamic social process created by means of exchange of values, ideas, and modes of expression across disciplines and cultures.

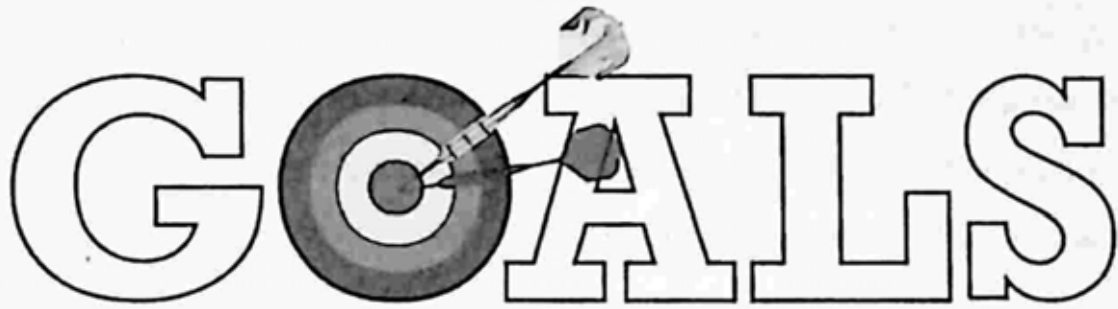
Note_2. It is believed that such interaction is a necessary path to the creation of sustainable communities.

၃။ သင်နဲ့ သင့်ရဲ့သက်တူရွယ်တူတွေကြားက ဆက်ဆံရေးကို အသိအမှတ်ပြုပါ။

သင့် သူငယ်ချင်းတွေ ဒါမှမဟုတ် သင့်အနီးအနားက သက်တူ ရွယ်တူတွေကို ကြီးကြပ်ညွှန်ကြားရတာဟာ သင့်အတွက် ပိုမိုခက်ခဲနိုင်ပါတယ်။ သင်တို့အကြားက ဘယ်အရာတွေ ပြောင်းလဲနေသလဲဆိုတာနဲ့ သင့်ရဲ့မျှော်မှန်းချက်တွေ ဘယ်လိုမျိုး ပြောင်းလဲနေတယ်ဆိုတာကို သိရဖို့ အတွက်က သင်တို့အချင်းချင်းရဲ့ ပြောဆိုဆက်သွယ်မှုအပေါ်မှာ မူတည်နေပါတယ်။ ရှင်းလင်းပြီး အခြေခံကျတဲ့ စည်းမျဉ်းတွေကို ချမှတ်ပါ။ သင့်ရဲ့ မိတ်ဆွေတွေအပေါ်မှာ ပေါင်းသင်းဆက်ဆံပုံဟာလည်း အများနည်းတူမျှတပြီး ကျိုးကြောင်းဆီလျော်တာမျိုး ဖြစ်တယ်ဆိုတာကို သင့်မိတ်ဆွေတွေသိနေပါစေ။ ဒါ့အပြင် သင့်ရဲ့ လူမှုရေးခံစားမှုတွေကို သင့်ရဲ့ စီးပွားရေး ဆုံးဖြတ်ချက်တွေအပေါ်မှာ အကျိုးသက်ရောက်နေတာမျိုး မရှိပါစေနဲ့။

၄။ သင့်လုပ်ငန်းအကြောင်းကို နောကျေနေပါစေ။

သင်ဟာ သင့်ရဲ့လုပ်ငန်း အစကနေအဆုံးအထိ ဘယ်လိုမျိုးလည်ပတ်နေသလဲဆိုတာကို ကျယ်ကျယ်ပြန့်ပြန့် သိနားလည်ထားဖို့ လိုအပ်ပါတယ်။ သင့်လုပ်ငန်းရဲ့ ရေရှည်အစီအစဉ်တွေနဲ့ မဟာဗျူဟာတွေကို သင့်ရဲ့ အထက်မှာရှိတဲ့ အုပ်ချုပ်မှုပိုင်းက ကျွမ်းကျင်သူတွေကို မေးမြန်းပြီး သင့်လုပ်ငန်းရဲ့ မျှော်မှန်းချက်တွေကို ကိုက်ညီအောင် သင့်ရဲ့ အသင်းအဖွဲ့က ဘယ်လိုမျိုး ထောက်ပံ့ပေးနိုင်မလဲဆိုတာကို ရှာဖွေဖော်ထုတ်ပြီး သင့်ရဲ့ အဖွဲ့ထဲက သင်အားကိုးအားထားရလောက်မယ့် ဝန်ထမ်းတွေကို ရွေးချယ်ကာ သင်ကိုယ်တိုင် သင်ကြားပြသပေးဖို့ ဆုံးဖြတ်ပါ။



၅။ ရှင်းလင်းတိကျတဲ့ ရည်မှန်းချက်တွေကို တည်ဆောက်ပါ။

မန်နေဂျာ အသစ်တစ်ယောက်အနေနဲ့၊ သင့်လုပ်ငန်းအတွက် ကောင်းမွန်တဲ့ ရေရှည်စီမံကိန်းတွေနဲ့ အဲဒီစီမံကိန်းတွေမှာ သင့်လက်အောက်မှာရှိတဲ့ ဝန်ထမ်းတွေအားလုံး ပူးပေါင်းပါဝင်အောင် လုပ်ဆောင်နိုင်ဖို့အတွက် သင့်မှာ အခွင့်အရေးရှိပါတယ်။ သင့်အတွက် ချမှတ်ထားတဲ့ ရည်မှန်းချက်တွေကို ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာတာမျိုး၊ အဲဒီရည်မှန်းချက်တွေကို နဂိုထက် ရှင်းလင်းသွားအောင် ပြုလုပ်တာမျိုး၊ အဲဒီ ရည်မှန်းချက်တွေအောင်မြင်စေဖို့ သင့်ရဲ့အဖွဲ့ကိုပါ ဝင်ရောက်လုပ်ဆောင်စေပြီး မဟာဗျူဟာ ရေးဆွဲစေတာမျိုးအပြင် သင့်အဖွဲ့ထဲက လူတစ်ယောက်ချင်းစီ တိုင်းရဲ့ အရေးပါပုံတွေကို သူတို့ကို ရှင်းပြပြောဆိုတာမျိုး လုပ်ခြင်းအားဖြင့် သင့်လုပ်ငန်းအတွက် ရေရှည်စီမံကိန်းတွေမှာ ပါဝင်လုပ်ဆောင်ဖို့ အခွင့်အရေးတွေကို အသုံးပြုနိုင်ပါတယ်။

၆။ သင့်ဝန်ထမ်းတွေရဲ့ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုကို လုပ်ဆောင်ပါ။

ခေါင်းဆောင်တွေဟာ နောက်ထပ်ခေါင်းဆောင်အသစ်တွေကို ဖန်တီးပါတယ်။ လူတိုင်းလူတိုင်းကို သူတို့ရဲ့ လက်ရှိနေရာတွေမှာပဲ ရှိနေစေမယ့်အစား သူတို့ဟာ ဒီလုပ်ငန်းအတွင်းမှာပဲ ဘယ်လိုမျိုး ဖွံ့ဖြိုး

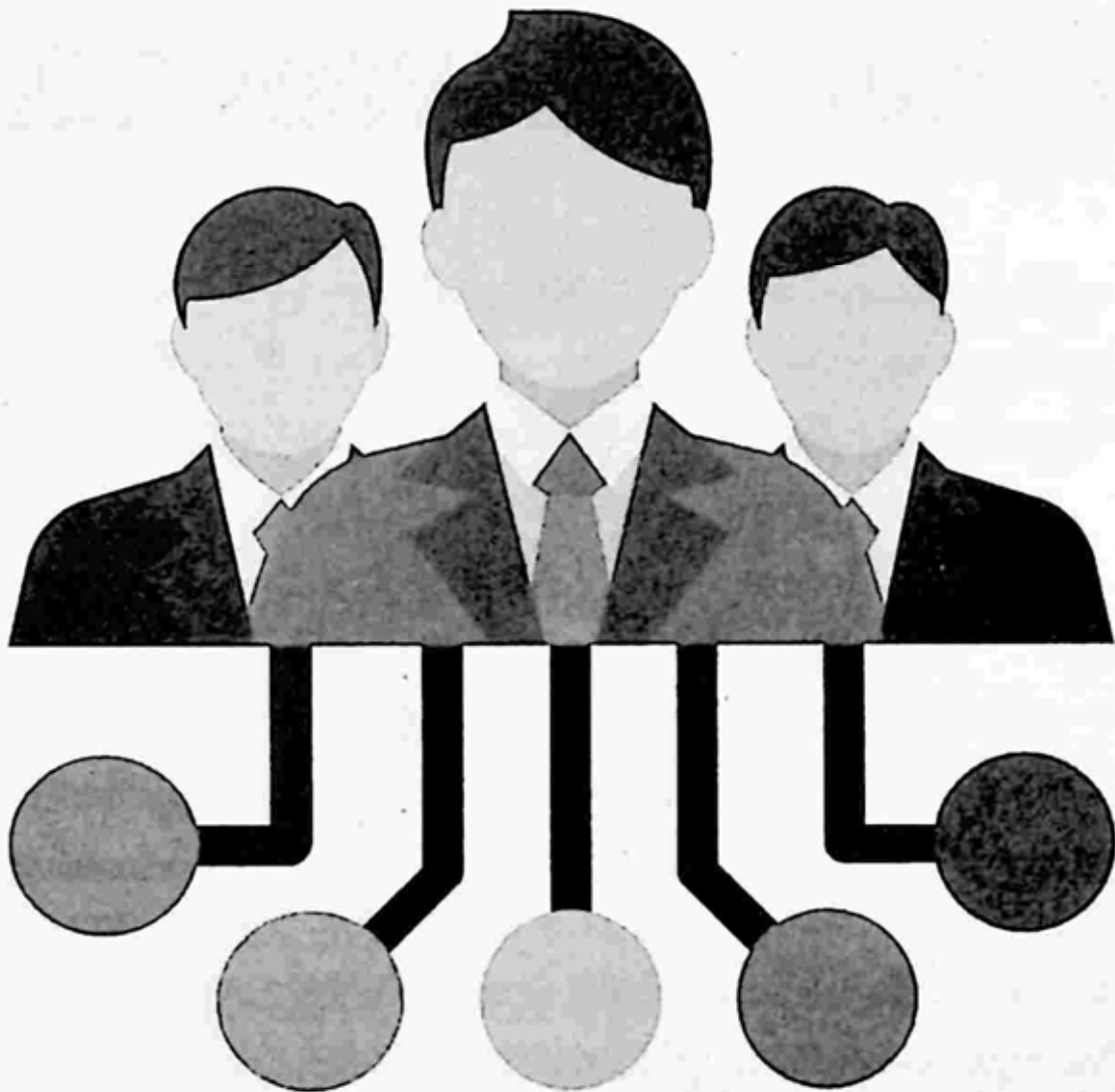
တိုးတက်လာနိုင်မလဲဆိုတာကို သူတို့တွေ သိရှိနိုင်အောင် ကူညီပေးကြ ပါတယ်။ သင့်ရဲ့ဝန်ထမ်းတွေနဲ့ အလုပ်လုပ် အတူတူလုပ်ခြင်းအားဖြင့် သူတို့ရဲ့ အားသာချက်တွေကို သိရှိနိုင်မယ့်အပြင် သူတို့တစ်တွေ ဘယ်လို နေရာမျိုးတွေမှာ အားနည်းနေတယ်ဆိုတာကိုပါ သိလာနိုင်တာကြောင့် သူတို့အတွက် လိုအပ်တဲ့ ဗဟုသုတနဲ့ အရည်အသွေးတွေကို မြှင့်တင် ပေးနိုင်ဖို့အတွက် အစီအစဉ်တွေကို ချမှတ်ရပါမယ်။ သူတို့ ထားရှိတဲ့ ရည်မှန်းချက်အပေါ် သူတို့ကိုယ်တိုင် ဘယ်လိုမျိုး လုပ်ဆောင်နေသလဲ ဆိုတာကို ပုံမှန်စောင့်ကြည့်ပေးပါ။

၇။ အခြားသော မန်နေဂျာတွေနဲ့လည်း ကောင်းမွန်တဲ့ ဆက်ဆံရေးတစ်ခု တည်ဆောက်ပါ။
 သင်လက်ရှိလုပ်နေတဲ့ စီမံကိန်းတစ်ခု ပြီးမြောက်လို့ အခြားစီမံ ကိန်းတစ်ခုကို စတင်ဖို့ပဲဖြစ်ဖြစ်၊ အခြားသော အလုပ်တစ်ခုခုကို စတင်ချင် လို့ပဲဖြစ်ဖြစ် သင်ဟာ အခြားဌာနတွေရဲ့ ခေါင်းဆောင်တွေထံကနေ အကူအညီအထောက်အပံ့ကို လိုအပ်လာမှာ မလွဲဧကန်ပါပဲ။ အခြား သော မန်နေဂျာတွေနဲ့ တွေ့ဆုံပြီး တစ်ယောက်နဲ့တစ်ယောက် ပိုမိုရင်းနှီး ကျွမ်းဝင်လာဖို့အတွက် အချိန်ယူပြီး သင်တို့ တစ်ယောက်ကိုတစ်ယောက် ကူညီနိုင်မယ့် နည်းလမ်းတွေကို ရှာဖွေပါ။ ရေရှည်လက်တွဲသွားရမယ့် ဆက်ဆံရေးမျိုးကို တည်ဆောက်ပြီး အလုပ်လုပ်ပါ။ အဲဒီလိုဆိုရင် သင့်အတွက် အကျိုးအမြတ်တွေ ရှိလာနိုင်ပါလိမ့်မယ်။

၈။ စံပြု ဖြစ်နေပါစေ။

သင်ရဲ့ အသင်းအဖွဲ့ဟာ သင့်ကို အမြဲတမ်း ဂရုတစိုက်နဲ့ စောင့် ကြည့်နေတယ်ဆိုတာနဲ့ သင်ဟာ အခြားသူတွေ လိုက်နာကျင့်သုံးဖို့ရာ အတွက် ဥပမာတစ်ခု ဖြစ်နေတယ်ဆိုတာကို အမြဲသတိရပါ။ သင်ပြော

လိုက်တဲ့ စကားလုံးတွေနဲ့ သင့်လုပ်ပုံကို ပုံတွေဟာ သင့်ရဲ့ တန်ဖိုးနဲ့ ညီမျှနေပါစေ။ ဒါ့အပြင် ပြဿနာတွေနဲ့ စိတ်ဖိစီးမှုတွေကို ဖြေရှင်းရာ မှာလည်း တည်ငြိမ်ပြီး အပြုသဘောဆောင်တဲ့ အပြုအမူတွေနဲ့သာ ဖြေရှင်းပါ။



၉။ ဆက်သွယ်ပါ။

ကောင်းမွန်တဲ့ ပြောဆိုဆက်ဆံရေး အရည်အချင်းတွေဟာ သာမန် မန်နေဂျာ တစ်ယောက်ကိုတောင် သူ့ရဲ့ နဂိုရှိရင်းစွဲထက် ပိုမိုထူးခြားစေပါတယ်။ ဖြစ်နိုင်မယ်ဆိုရင်တော့ သင့်ရဲ့ အဖွဲ့သားတွေနဲ့ မျက်နှာချင်း ဆိုင်ပြီး စကားပြောဖို့အတွက် အချိန်ယူပါ။ သူတို့ကို သင်ဘယ်လောက် ဂရုစိုက်တယ်ဆိုတာနဲ့ သူတို့ဟာ ကုမ္ပဏီအတွက် ဘယ်လောက်ထိ အရေးပါတယ်ဆိုတာကို ပြသပါ။ အဲဒီလို ပြုလုပ်ခြင်းအားဖြင့် သိပ် မကြာခင်မှာပဲ သင့်အပေါ်ကို သစ္စာစောင့်သိပြီး သင့်အတွက်ရော၊ သင့် လုပ်ငန်းအတွက်ရော အကျိုးဖြစ်ထွန်းစေနိုင်တဲ့ အသင်းအဖွဲ့တစ်ခုကို သင်ရပါလိမ့်မယ်။

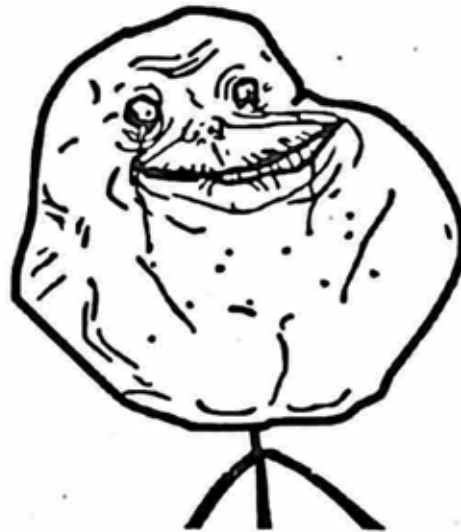


ရှောင်ရန်

အထက်မှာ ဖော်ပြခဲ့သလိုပဲ သင်ဟာ မန်နေဂျာအသစ်ယောက် ဖြစ်လာပြီဆိုပါစို့၊ အဲဒီအချိန်မှာ သင့်အတွက် ဆောင်ရန်အချက်တွေ လည်း ရှိသလို ရှောင်ရန်အချက်တွေလည်း ရှိလာပြန်ပါတယ်။ အဲဒါ တွေကတော့ -

၁။ တသီးတသန့် မနေပါနဲ့။

သင်ဟာ အလုပ်ခွင်အသစ်တစ်ခု ဒါမှမဟုတ် ရုံးအသစ်တစ်ခုမှာ အလုပ်ရခဲ့သည် ဆိုပါစို့၊ အဲဒီလို အလုပ်ရခြင်းဟာ သင့်ရဲ့ ကိုယ်ပိုင်အချိန် တွေအားလုံးကို အဲဒီအထဲမှာပဲ မြှုပ်နှံထားရမယ်လို့ ဆိုလိုတာ မဟုတ် ပါဘူး။ သင့်ရဲ့ အသင်းသားတွေနဲ့အတူတကွ ပူးပေါင်းလုပ်ဆောင်ပြီး လုပ်ငန်းစဉ်တွေ အကောင်အထည်ပေါ်လာဖို့ သင်ဘာကိုပဲ လုပ်ရလုပ်ရ အတူတကွ ကြိုးစားပြီး လုပ်ဆောင်မယ်ဆိုတဲ့ စိတ်ဆန္ဒရှိတယ်ဆိုတာကို သူတို့ကို ပြသပါ။



၂။ သင်နဲ့ သင့်အသင်းအဖွဲ့ရဲ့ လုပ်ဆောင်ချက်ကြောင့် အသိအမှတ်ပြုခံရသည်ကို သင်တစ်ဦး တည်း သိမ်းပိုက်ဖို့ မကြိုးစားပါနဲ့။

သင်တို့ အတူတူပူးပေါင်းလုပ်ဆောင်ခြင်းကြောင့် ရရှိလာတဲ့ အောင်မြင်မှုရဲ့ အသီးအပွင့်တွေ၊ အသိအမှတ်ပြုခံရခြင်းတွေကို မျှဝေပါ။

၃။ သင့်လက်အောက်ငယ်သားတွေကို အရာရာပြီးပြည့်စုံနေပြီလို့ မတွေးပါနဲ့။

သင့်လက်အောက်ငယ်သားတွေရဲ့ အားသာချက်တွေ၊ အားနည်းချက်တွေနဲ့ သူတို့တစ်ဦးချင်းစီရဲ့ ထူးခြားမှုတွေကို လေ့လာဖို့အတွက် အချိန်လိုအပ်ပါတယ်။ တကယ်လို့ သင်ဟာ သူတို့တွေဆီက ပြီးပြည့်စုံမှု တွေကို မမျှော်လင့်ထားဘူးဆိုလျှင် သင်လည်း သူတို့အပေါ် စိတ်ပျက်မိ မှာ မဟုတ်ပါဘူး။ ဒါ့အပြင် သင်ကိုယ်တိုင်ကလည်း ပြီးပြည့်စုံနေသူ မဟုတ်ဘူးဆိုတာကို အမြဲသတိရပါ။

၄။ အလုပ်တွေအားလုံးကို သင်တစ်ဦးတည်း သိမ်းကျုံးပြီး မလုပ်မိပါစေနဲ့။

မန်နေဂျာအသစ်တစ်ယောက်အနေနဲ့ သင်ဟာ ဒီရာထူးနေရာကို ထိုက်တန်တယ်ဆိုတာကို သက်သေပြဖို့အတွက် လိုအပ်ပါတယ်။ အဲဒီလို

သက်သေပြဖို့ လိုအပ်ခြင်းဟာ သင့်ကို အရာအားလုံးကို လုပ်ရမယ်ဆိုပြီး သင့်ကို ဆွဲဆောင်နေပါတယ်။ သင်အဲဒီလိုမှ မလုပ်လိုက်ရင် သင် ကြိုးစားလုပ်ဆောင်ထားတဲ့ စီမံကိန်းဟာ ကျရှုံးပြီး သင့်အပေါ်ကို ဆိုးရွားစွာ ထိခိုက်စေနိုင်မယ်လို့ သင်တွေးကောင်း တွေးနေပါလိမ့်မယ်။ သို့သော် သင်ဟာ အရာရာတိုင်းကို မလုပ်နိုင်ဘူး၊ တစ်ချိန်တည်းမှာ နေရာတိုင်းကို မသွားနိုင်ဘူး ဆိုတာကိုတော့ သတိရပါ။ သင့်ရဲ့ အသင်း အဖွဲ့အတွက် နေ့စဉ်လုပ်ဆောင်ရမယ့်တာဝန်တွေကို ချမှတ်ပေးပြီး သင်ကတော့ ဦးဆောင်မှုနဲ့ လမ်းညွှန်ပြသမှုတို့ကို ဖြည့်ဆည်းပေးပါ။

၅။ သင်ဟာ အလုပ်တစ်ခုကို အသေးစိတ်ကအစ လိုက်လုပ်နေဖို့ မလိုပါဘူး။

မန်နေဂျာတွေဆိုတာဟာ ကုမ္ပဏီအတွက် အကျိုးအမြတ်ရရှိစေ မယ့်အရာတွေကို ချမှတ်ပြင်ဆင်ခြင်းနဲ့ အဲဒီအရာတွေကို ရရှိအောင် လုပ်ဆောင်ဖို့အတွက် တာဝန်ရှိပါတယ်။ သင့်မှာ စီမံကိန်းတိုင်းရဲ့ အခြေခံအကျဆုံး အသေးစိတ်အချက်အလက်တွေကို သိရှိပြီး လုပ် ဆောင်နေဖို့အတွက် အချိန်မရှိပါဘူး။ အဲဒီလို အသေးစိတ် လိုက်လံ စီမံကွပ်ကဲခြင်းဟာ သင့်အတွက်ရော၊ သင့်ရဲ့ အသင်းအဖွဲ့အတွက် သာမက သင့်ကုမ္ပဏီအတွက်ပါ အကျိုးဖြစ်ထွန်းစေမှာ မဟုတ်တာ ကြောင့် သင်ဟာ ရေရှည်စီမံကိန်းတွေအပေါ်မှာသာ အာရုံစိုက်သင့် ပါတယ်။

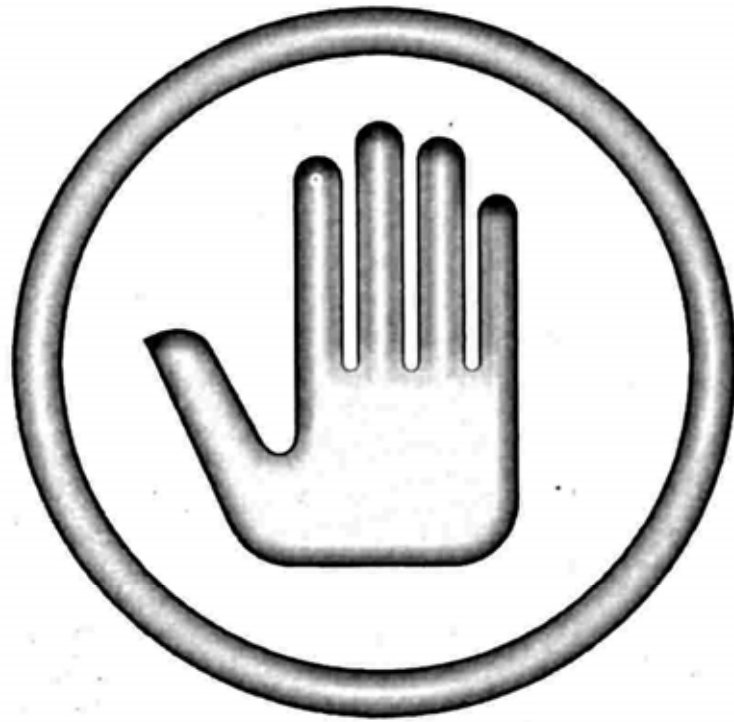
၆။ ကတိတွေပေးပြီး လက်တွေ့မလုပ်နိုင်တာမျိုး မဖြစ်ပါစေနဲ့။

သင့်ကိုယ်သင် ထိုက်တန်ကြောင်းကို ပြသဖို့ လိုလားနေတဲ့ အတွက် အမြင့်ကို အရမ်းမျှော်မှန်းပြီး ယုတ္တိမရှိတဲ့ ရည်မှန်းချက်တွေကို ထားမိပါလိမ့်မယ်။ သို့သော် သင်ကိုယ်တိုင်အောင်မြင်အောင် မဆောင်

ရွက်နိုင်တဲ့ အရာတစ်ခုကို ကတိပြုမိပြီဆိုပါက သင့်အပေါ် အများက လက်ခံယုံကြည်နိုင်မှု လျော့နည်းသွားမှာ အသေအချာပါပဲ။ သင့်ကုမ္ပဏီ ရဲ့ ဖွဲ့စည်းပုံပြဇယားထဲက သင့်အပေါ်မှာရှိတဲ့သူကော၊ သင့်အောက်မှာ ရှိတဲ့သူတွေကပါ သင့်ရဲ့ လုပ်ဆောင်ချက်တွေကို အမြဲတစေ အနီးကပ် စောင့်ကြည့်နေတယ်ဆိုတာကို သတိရပါ။ သင်ပေးထားတဲ့ ကတိတွေကို တည်ပါစေ။

သင့်ကို အုပ်ချုပ်မှုပိုင်းဆိုင်ရာ တာဝန်ဝတ္တရားတွေကို ပေးအပ်ထား တယ်ဆိုတာဟာ သင့်မှာ ခေါင်းဆောင်တစ်ယောက် ဖြစ်ဖို့အတွက် လိုအပ်တဲ့ အရည်အချင်းတွေရှိနေလို့ ဖြစ်ပါတယ်။ သင်လုပ်ဆောင်ရမယ့် တာဝန်ဝတ္တရားတွေနဲ့ တဖြည်းဖြည်း ကိုက်ညီလာပြီဆိုရင်၊ သင်ဟာ ယခုအထက်မှာ ဖော်ပြခဲ့တဲ့ ဆောင်ရန် ရှောင်ရန်တွေကို ကိုးကားပြီး အောင်မြင်တဲ့ မန်နေဂျာတစ်ယောက်ဖြစ်ဖို့အတွက် ဘယ်လိုအရာတွေ လိုအပ်သလဲဆိုတာ သင့်ကိုယ်သင် ပြန်ပြီး သတိပေးနေမိမှာပါ။





“မလုပ်သင့်မလုပ်ထိုက်တာကို သိခြင်းဟာ
လုပ်သင့်တာလုပ်ဖြစ်ဖို့ လှူငှာချက်ပါပဲ”

အခြားသော ရှောင်ရန်များ

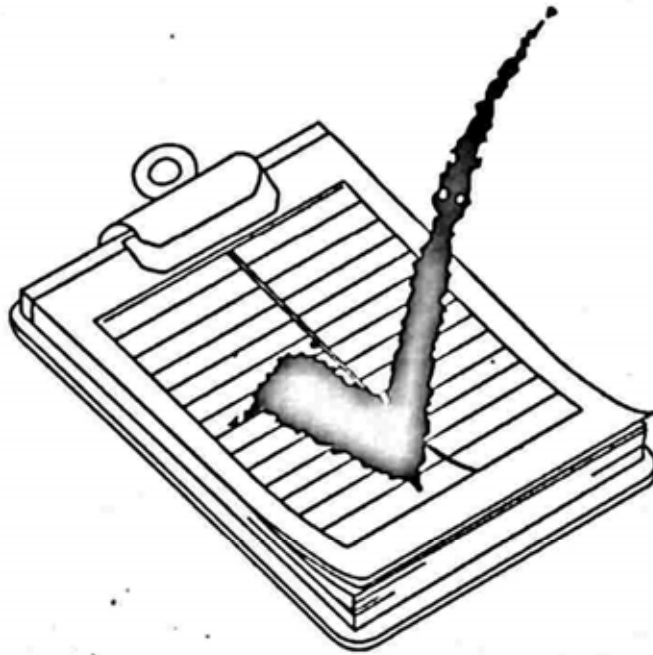
ယခုဖော်ပြမှာကတော့ ကျွန်ုပ်တို့ရဲ့ အသင်းသားတွေက ထပ်မံ ဖြည့်စွက်ထားတဲ့ မတူကွဲပြားတဲ့ ရှောင်ရှားသင့်တဲ့ အချက်တွေပဲ ဖြစ်ပါတယ်။

- အလုပ်အတွက် လိုအပ်တဲ့ အရင်းအမြစ်တွေကို မကန့်သတ်ပါနဲ့။ “ကျွန်တော်တို့က ပြန်လည်ပြင်ဆင်မှုကို ထိန်းချုပ်တဲ့ စနစ် ဒါမှမဟုတ် ယာယီဆာဗာ စတဲ့အရာတွေကို တောင်းဆိုတဲ့အခါ အဲဒီအရာတွေက တကယ်လိုအပ်သလား၊ မလိုအပ်ဘူးလားဆိုတာကို ကျွန်တော်တို့နဲ့ ပြိုင်ပြီး မငြင်းခုံပါနဲ့။ ကျွန်တော်တို့ရဲ့ အလုပ်တွေကိုလုပ်ဖို့အတွက် သင့်လျော်တဲ့ ပစ္စည်းတွေကို မပေးတာဟာ ကျွန်တော်တို့ရဲ့ လက်တွေ့ကို ကြီးနဲ့တုပ်ထားပြီး ကျွန်တော်တို့ကို စိတ်ဆိုးအောင် လုပ်နေတာနဲ့ အတူတူပါပဲ။” လို့ အသင်းသားတစ်ဦးက ဆိုပါတယ်။

- သင့်မှာ ကျွန်တော်တို့ သုံးပတ် ဒါမှမဟုတ် လေးပတ် လောက် အချိန်ပေးပြီး ရေးသားထားတဲ့ သင်္ကေတတွေကို ပြန်ရေးဖို့၊ ပြန်ကြည့်ဖို့ အချိန်မရှိဘူးဆိုပြီး ကျွန်တော်တို့ လုပ်ထားတဲ့အရာတွေအပေါ် အပြစ်မတင်ပါနဲ့။
- အောင်မြင်မှုတွေကို လျစ်လျူမရှုပါနဲ့။
- သင်နှစ်သက်တာတွေကိုပဲ ရွေးချယ်ပြီး လုပ်မနေပါနဲ့။
- သင့်ရဲ့ ဝေဖန်ချက်တစ်ခုတည်းနဲ့ သင်ဘာကို ဆိုလိုချင်တယ် ဆိုတာကို သင့်ရဲ့ လက်အောက်ငယ်သားက နားလည်နိုင် မယ်လို့ မယုံကြည်ထားပါနဲ့။ တစ်ခါတစ်ရံ သင့်ဝန်ထမ်း တွေကို “ကျေးဇူးတင်ပါတယ်” လို့ ပြောပေးပါ။
- သင့်လက်အောက်မှာရှိတဲ့ နည်းပညာပိုင်းဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင် သူရဲ့ လွတ်လပ်မှုကို ထိခိုက်စေမယ့် ဆုံးဖြတ်ချက်မျိုး မချမိ ပါစေနဲ့။ အဲဒီ ကျွမ်းကျင်သူကပဲ တစ်ခါတစ်ရံမှာ ဘယ်လို နည်းဗျူဟာမျိုးကို သုံးရမယ်ဆိုတဲ့ အကောင်းဆုံးသော ထောက်ခံချက်ကို ပြုလုပ်နိုင်သူဖြစ်ရုံသာမက ဘယ်လို ဆော့ဖ်ဝဲလ်တွေ၊ ဟာဒ်ဝဲလ်တွေကို ရွေးချယ်ခြင်း ဒါမှ မဟုတ် ဘယ်လိုမျိုးကောင်းမွန်တဲ့ ဝန်ဆောင်မှုတွေကို ပေးနိုင်မလဲဆိုတာကို ပြုလုပ်နိုင်ပါတယ်။
- ဝန်ထမ်းတစ်ယောက်အတွက် နှစ်စဉ် ပြန်လည်သုံးသပ်တဲ့ အချိန်မျိုးမှာဆိုရင် အဲဒီဝန်ထမ်းကိုယ်တိုင်တောင် မသိလိုက် ပဲ သူ့အတွက် သုံးသပ်ချက်တွေကို ဖြည့်စွက်သွားတာမျိုးနဲ့ ရှေ့လျှောက် ဘယ်လိုမျိုး တိုးတက်ကောင်းမွန်အောင် လုပ် ဆောင်ကြမလဲဆိုတာကို ဆွေးနွေးဖို့ မေ့လျော့နေတတ်ကြ ပါတယ်။

- သင့်ရဲ့ ဝန်ထမ်းတွေကို ဆွေးနွေးတိုင်ပင်တဲ့အခါမှာ သူတို့ရဲ့ အကောင်းအဆိုးတွေနဲ့ စပ်လျဉ်းပြီး သူတို့ ဘယ်တော့မှ မသိပါစေနဲ့။
- သူတို့ရဲ့ လိင်၊ ဘာသာရေးနဲ့ လူမျိုးရေးတို့နဲ့ သက်ဆိုင်သော ပြင်းထန်တဲ့ မှတ်ချက်မျိုး မပေးမိပါစေနဲ့။ အနည်းဆုံးတော့ အဲဒါဟာ စိတ်အနှောင့်အယှက်ဖြစ်စေပြီး၊ အများဆုံးဆိုရင် တော့ တရားမဝင်ပါဘူး။
- သင့်ရဲ့ အစည်းအဝေးလုပ်မယ့် အဓိကအကြောင်းအရာကို ဝန်ထမ်းတစ်ဦးတစ်ယောက်မှ မသိဘဲနဲ့ ဘယ်တော့မှ အစည်းအဝေး မလုပ်မိပါစေနဲ့။
- ထူးချွန်တဲ့ဝန်ထမ်းတွေကို အလုပ်တွေ ပိုမခိုင်းပါနဲ့။ တာဝန် သိစိတ်နဲ့ အလုပ်လုပ်သူတွေဟာ ကိုယ်က သူတို့ဆီက မျှော်မှန်းထားတာထက် ပိုပြီး လုပ်ပြတတ်ကြပါတယ်။ အချို့သော မန်နေဂျာတွေဟာ အဲဒီလိုအလုပ်မှာ ထူးချွန်တဲ့ လူတွေထံမှ အားသာချက်တွေကို ရသလောက်ယူတတ် ကြပြီး အခြားတစ်ဖက်မှာတော့ အလုပ်မှာ အားနည်းတဲ့သူ တွေကတော့ ပိုပြီး အားနည်းသထက် နည်းလာကြပါတယ်။
- သင့်ရဲ့ဝန်ထမ်း ဘာတွေကိုလုပ်နေသလဲဆိုတာနဲ့ လက်ရှိ အလုပ်လုပ်ကိုင်နေတဲ့ အဖွဲ့အစည်းအတွက် သူတို့ဘာတွေ ပေးဆပ်ပြီးပြီသလဲဆိုတဲ့အပေါ် သင်မသိတာမျိုး မဖြစ်ပါ စေနဲ့။





မန်နေဂျာကောင်းတွေက
ဘာလုပ်ရမယ်ဆိုတာထက်
ဘာမလုပ်ရဘူးဆိုတာကို
ပိုသတိထားနေကြတယ်။
အဲဒါအန္တရာယ်ရှိပါတယ်။

အခြားသော ဆောင်ရန်များ

ယခုဖော်ပြမယ့် ဆောင်ရန်အချက်တွေကိုလည်း ဂရုစိုက်ပါ။

➤ သင့်ဝန်ထမ်းတွေအပေါ် လေးစားသမှုပြုပြီး အသိအမှတ်ပြုပါ။ တရားခံတွေဟာ သူတို့ပြုလုပ်ထားတဲ့ အရာတစ်ခုအပေါ်မှာ အားလုံး တစ်စိတ်တစ်ဝမ်းတည်း ဖြစ်နေသလိုမျိုး မန်နေဂျာတွေဟာလည်း သူတို့ရဲ့ ဝန်ထမ်းတွေ အပေါ်မှာ လေးစားသမှုပြုပြီး သူတို့ရဲ့ အောင်မြင်ပြီးမြောက်မှုတွေကိုလည်း အသိအမှတ် ပြုပေးသင့်ပါတယ်။ လူသားတွေကို စက်ရုပ်တွေလိုမဟုတ်ဘဲ လူလိုဆက်ဆံခြင်းဟာ မန်နေဂျာတွေရဲ့ ပထမဦးစားပေးအရာ ဖြစ်သင့်ပါတယ်။

“ရာထူးအမြင့်ပိုင်းက ပုဂ္ဂိုလ်တွေရဲ့ လေးစားသမှုပြုခြင်းနဲ့ အသိအမှတ်ပြုပေးခြင်းဟာ ဝန်ထမ်းတွေကို သူတို့အပေါ်မှာ ထိုပုဂ္ဂိုလ်တွေက အသိအမှတ်ပြုနားလည်တယ်လို့ ခံစားရ

အောင် ပြုလုပ်ပေးနိုင်ပါတယ်။” Catadman ဆိုတဲ့ ကျွန်တော့်ဝန်ထမ်းတစ်ယောက်က ပြောဖူးပါတယ်။

- သီးသန့် အသိအမှတ်ပြုပေးခြင်းဟာလည်း ကောင်းမွန်တဲ့ အချက်တစ်ချက်ပါပဲ။

လူအများရှေ့မှာ အသိအမှတ်ပြုပေးခြင်းဟာ ပိုပြီးတော့ ကောင်းမွန်ပါတယ်။ အိန္ဒိယလူမျိုး နိုင်ငံရေးသမားတစ်ဦး ဖြစ်တဲ့ Vjayaraman က “ဝန်ထမ်းတိုင်းဟာ အသိအမှတ် ပြုခြင်းကို လိုအပ်ပါတယ်။ လူအများရှေ့မှာ ဝန်ထမ်းတစ် ဦးကို အသိအမှတ်ပြုပေးခြင်းမှာ ခမ်းခမ်းနားနား ဖြစ်ဖို့တော့ လိုပါတယ်။ သို့သော် သင်ဟာ သူ့ရဲ့ အောင်မြင်မှုတွေကို ဖော်ပြတဲ့နေရာမှာ တိတိကျကျဖြစ်ပါစေ။ မင်းလုပ်တာ တော်တယ်” လို့ ပြီးစလွယ် မပြောပါနဲ့။ “ဒီနေ့ မင်း ငါတို့ ဖောက်သည်ရဲ့ လိုအပ်မှုကို ကိုင်တွယ်သွားတာ တော်တော် ကောင်းတယ်စသဖြင့် ချီးမွမ်းပြော ဆိုပါ” လို့ ပြောခဲ့ပါတယ်။ တကယ်လို့ သင်ကြားသိခဲ့ရတာက အားလုံးအတွက် သတင်းဆိုးဖြစ်နေခဲ့ရင်တောင်မှ အခြားသူများနဲ့ ပြောဆို ဆက်ဆံပါ။

- သင် ကတိပေးထားတဲ့အရာတွေကို ပြီးမြောက်အောင် လုပ် ပါ။ တကယ်လို့ သင့်လက်အောက်မှာရှိတဲ့ ဝန်ထမ်းတွေရဲ့ ပျက်ကွက်မှုကြောင့် သင်နဲ့ သင့်ရဲ့ အခြားသော ဝန်ထမ်းတွေ အတွက် အလုပ်တွေ ပိုလာခဲ့ရင် အဲဒီလိုအလုပ်တွေ ပိုလာ ခြင်းဟာ အမှန်တကယ် ဖြစ်နေတယ်ဆိုရင်တောင်မှ သင့်ရဲ့ ဝန်ထမ်းတွေကို ဒါဟာ ခေတ္တခဏသာ ဖြစ်တယ်ဆိုပြီး မပြောပါနဲ့။

- သင့်လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းရဲ့ ချမှတ်ထားတဲ့ ရည်မှန်းချက်တွေကို ရရှိဖို့ လိုအပ်တဲ့ အချက်အလက်နဲ့ ပုံစံတွေကို သင့်ဝန်ထမ်းတွေ သူတို့ကိုယ်တိုင် တိုက်ရိုက် ထိတွေ့လုပ်ကိုင်နေရတယ်လို့ ခံစားရအောင် လုပ်ပါ။ ဘယ်သူကတော့ သူတို့ရဲ့ အမြင်တွေကို အရေးမပါတာမျိုး ဖြစ်စေချင်ပါ့မလဲ။
- သင့်ရဲ့ အထူးချွန်ဆုံး ဝန်ထမ်းစာရင်းထဲက လူတွေရဲ့ အားသာချက် အားနည်းချက်တွေကို သင် သိထားပါ။
- တကယ်လို့ သင်ဟာ သင့်ဖောက်သည်တွေရဲ့ လိုအပ်ချက်တွေကို အကူအညီပေးတဲ့နေရာနဲ့ အထောက်အပံ့ပေးတဲ့ စင်တာတွေကို စီမံခန့်ခွဲနေရသည်ဆိုလျှင် သင့်ရဲ့ အထူးချွန်ဆုံးဝန်ထမ်းတွေကို အဲဒီလို ဖုန်းလက်ခံဖြေခြင်း၊ အီးမေးလ် ပြန်ခြင်းနဲ့ အင်တာနက် အထောက်အကူပေးခြင်း စတဲ့နေရာတွေမှာ မထားမိပါစေနဲ့။ သူတို့ကို အဲဒီလိုအရာတွေထက် ပိုပြီး ဦးစားပေးသင့်တဲ့ အရာတွေကို အချိန်မရွေး လုပ်ဆောင်နိုင်ဖို့ ရွှေ့နိုင်ပြောင်းနိုင်အောင် လုပ်ဆောင်ထားပါ။
- ဂျူနီယာအဆင့် ဝန်ထမ်းတွေနဲ့ ဝန်ထမ်းအသစ်တွေကို သင်ကြားပြသပေးဖို့ ဆရာ ရွေးချယ်တဲ့နေရာမှာ သင့်ရဲ့ လက်ရွေးစင်တွေကိုပဲ ရွေးချယ်ပါ။ သို့သော် သင့်ရွေးချယ်လိုက်တဲ့ လက်ရွေးစင်ဟာ ထိရောက်တဲ့ သင်ကြားပြသသူ တစ်ယောက် ဖြစ်နေဖို့လည်း လိုအပ်ပါတယ်။
- နည်းပညာပိုင်းဆိုင်ရာ သင်တန်းမျိုးတင်မဟုတ်ဘဲ အခြားသော သင်တန်းမျိုးကိုလည်း အားပေးပါ။ “ဝန်ထမ်းအသစ်တွေကို အခြားသော ကျွမ်းကျင်ပညာရှင်တွေနဲ့ တွေ့ဆုံခွင့် ရအောင် နေ့တစ်ဝက် ဒါမှမဟုတ် တစ်နေ့လုံးစာ စာတမ်း

ဖတ်ပွဲ အသေးစားမျိုးလေးတွေ စီစဉ်ထောက်ပံ့ပေးပါ။” လို့ J.Gingrich က ပြောခဲ့ဖူးပါတယ်။

- သင့်ဝန်ထမ်းတွေရဲ့ တုံ့ပြန်ပြောဆိုမှုတွေကို သင်ကြိုက်သည် ဖြစ်စေ မကြိုက်သည်ဖြစ်စေ အားပေးပါ။
- အပြစ်တင်စရာရှိရင် သီးသန့်ပြောဆိုပြီး ချီးမွမ်းစရာရှိရင် တော့ လူအများကြားမှာ ချီးမွမ်းပါ။
- သင် လိုချင်တဲ့ အရာကို ဖန်တီးပြီး ရယူတတ်ပါစေ။ ဒါ့အပြင် သင့်ဝန်ထမ်း တစ်ဦးတစ်ယောက်ချင်းစီနဲ့ သင့်အကြား အပြန်အလှန် အကျိုးသက်ရောက်မှုရှိစေမယ့် သေးငယ်ပြီးထိရောက်တဲ့ အရာတွေကို အသုံးပြုပါ။ ဝန်ထမ်းတွေဟာ သင့်အဖွဲ့အစည်းနဲ့ သက်ဆိုင်တဲ့ လုပ်ငန်းဆောင်တာတွေ၊ ဌာနတစ်ခုထက်ပိုပြီး သက်ဆိုင်တဲ့ စီးပွားရေး အသွားအလာတွေ၊ အသင်းအဖွဲ့နဲ့ဆိုင်တဲ့ ယဉ်ကျေးမှု စတာတွေကို ပိုင်ဆိုင်ထားတယ်ဆိုတာကို သင် သိမြင်သွားတဲ့အချိန်မှာ သင်ဟာ အံ့အားသင့်သွားမှာပါ။ ဒါဟာ သင့်အတွက် အကျိုးအမြတ်နှစ်ခုကို ရရှိစေမှာပါ။ ပထမတစ်ခုကတော့ သင့်ဝန်ထမ်းတွေအထဲကမှ သူတို့ရှာဖွေစုဆောင်းထားတဲ့ ဗဟုသုတတွေအပေါ်မူတည်ပြီး သင့်အတွက် အကောင်းဆုံး ဝန်ထမ်းကို သတိပြုမိသွားမှာဖြစ်ပြီး ဒုတိယတစ်ခုကတော့ အဲဒီဝန်ထမ်းအပေါ်မှာ သူတို့လိုအပ်နေတဲ့ အာရုံစိုက်မှုကို သင်ပေးနိုင်သွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။



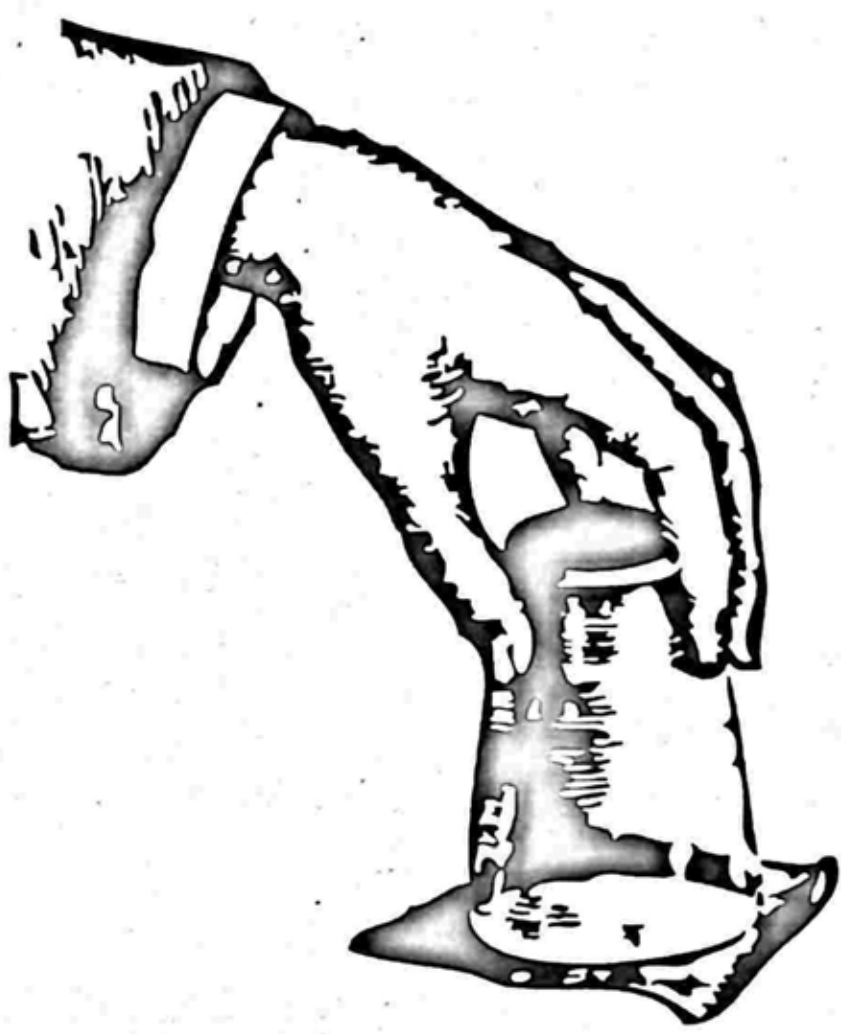
စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ ရှောင်ရန်များ

၁။ တစ်စုံတစ်ယောက်က အများတစ်ပြုလုပ်မိတဲ့အချိန်တိုင်းမှာ လုပ်ငန်းရဲ့ မူဝါဒအသစ်တွေကို ထပ်မံ မပန်တီးပါနဲ့။

လူတိုင်းဟာ အမှားနဲ့ မကင်းပါဘူး။ အဲဒီအပေါ်မှာလည်း လိုတာ ထက်ပိုပြီး မတုံ့ပြန်ပါနဲ့။ တစ်ခါတစ်ရံမှာ လူတွေဟာ အမှားအကြီး ကြီးတစ်ခုကို ကျူးလွန်မိတတ်ကြပါတယ်။ အဲဒီလို ကျူးလွန်မိရင်လည်း အပြစ်တင်ပြောဆိုနေတာမျိုး မလုပ်ဘဲနဲ့ ခွင့်လွှတ်ပေးသင့်တာမျိုးဆိုရင် ခွင့်လွှတ်ပေးသင့်ပါတယ်။

တစ်စုံတစ်ယောက်က စာရွက်ညှပ်တဲ့ ကလစ်လေးကို သူ့ဟာသူ တောင် မသိလိုက်ဘဲ အိမ်ကို ယူသွားမိတာမျိုးကြောင့် မလိုလားအပ်ဘဲ ပြဿနာတွေ ဖြစ်နေစရာမလိုပါဘူး။ တကယ်လို့ ပြဿနာတစ်စုံတစ်ရာ ဖြစ်ပေါ်ခဲ့တယ်ဆိုရင်တောင် ဘယ်အရာက မှားယွင်းသွားတာလဲ၊ ဘယ် အရာက ပြဿနာတွေကို ဖြစ်စေတာလဲ၊ အဲဒီဝန်ထမ်းက ဘယ်အရာကို လုပ်သင့်တယ် မလုပ်သင့်ဘူးဆိုတာမျိုးနဲ့ ဘာဖြစ်လို့ မလုပ်သင့်တာလဲ

စတာမျိုးတွေကို ထိရောက်မှုရှိတဲ့ နှစ်ဦးတည်းသီးသန့် ဆွေးနွေးခြင်းမျိုး ပြုလုပ်ပြီး ဖြေရှင်းပါ။ အဲဒီလို ဖြေရှင်းရာမှာလည်း မေးခွန်းတွေကို အသုံးပြုပြီး သင့်ဝန်ထမ်းအတွက် ပြဿနာဖြေရှင်းရင်းနဲ့ တစ်ပြိုင်တည်း သင်ယူနိုင်အောင် ပြုလုပ်ပေးပါ။ ဒါမှသာ သူဟာ အဲဒီပြဿနာကို ဘယ်လိုဖြေရှင်းရမလဲဆိုတာကို နားလည်သဘောပေါက်မှာပါ။



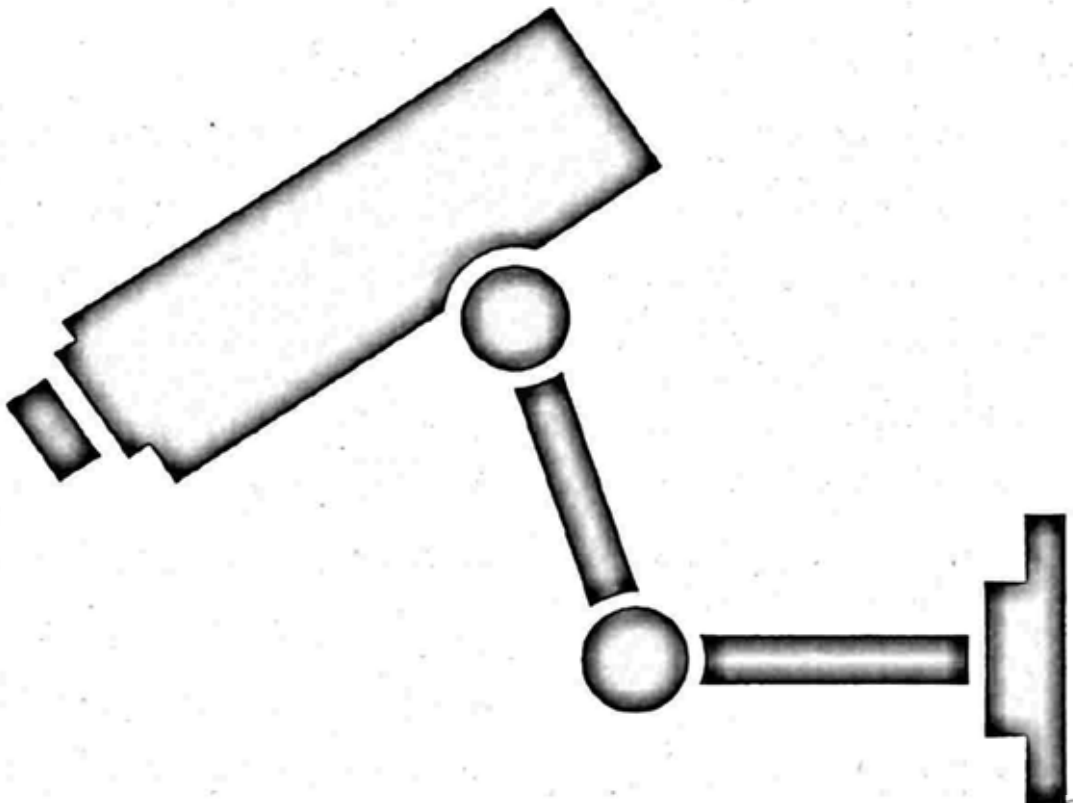
၂။ မလိမ်ညာပါနဲ့။

နောက်တစ်မျိုးပြောရရင် သင့်မှာ လုံလောက်တဲ့ အကြောင်းပြချက် မျိုး ရှိနေရင်တောင်မှ အမှန်တရားကို လိမ်လည်တင်ပြတာမျိုး၊ သတင်း အချက်အလက်ကို ထိမ်ချန်ထားတာမျိုး မပြုလုပ်ပါနဲ့။ ပွင့်လင်းမြင်သာ နိုင်အောင် ကြိုးစားပါ။ တကယ်လို့ သင်ဟာ သင့်ဝန်ထမ်းတွေကို သတင်းအမှောင်ချထားမယ်ဆိုရင် သူတို့ကလည်း သင့်ကို ယုံကြည် တော့မှာ မဟုတ်ပါဘူး။ တစ်စုံတစ်ခုဟာ ကောင်းမွန်စွာ အလုပ် မလုပ်ဘူးဆိုရင် မလုပ်တဲ့အကြောင်း ပြောပြပါ။ တကယ်လို့ အရာရာ ဟာ အဆင်ပြေပြေ လုပ်ဆောင်နေတယ်ဆိုရင်လည်း အခြားသောသူတွေ သိပါစေ။ သင့်မှာ စိုးရိမ်စရာ ကိစ္စမျိုး ရှိတဲ့အခါမှာဆိုရင်လည်း သင့် ဝန်ထမ်းတွေကို ဝေမျှပါ။ တကယ်လို့ သင့်မှာ နောက်လာမယ့် အပတ် ထဲမှာ အပြီးသတ်ရမယ့် အလုပ်တွေရှိနေတဲ့အပြင် သင်ဟာ အဲဒီအလုပ် တွေကိုလည်း မပြီးမြောက်မှာ စိုးရိမ်နေတယ်ဆိုရင် သင့်ဝန်ထမ်းတွေနဲ့ သင်လက်ရှိဖြစ်နေတဲ့ အခြေအနေကို ဆွေးနွေးတိုင်ပင်ပါ။ သင့်မှာ ဖြစ်ပျက်နေတဲ့ အရာတွေကို သင့်ဝန်ထမ်းတွေကို အသိပေးပါ။ သို့သော် တရားဝင်သိသင့်သိထိုက်တာမျိုးနဲ့ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးအရ သိဖို့မလိုအပ်တာ တွေကိုတော့ ချိန်ဆပြီး ပြောဆိုပါ။ သင်ပြောချင်တဲ့အရာတွေကို လေး လေးနက်နက်နဲ့ သင့်စိတ်ထဲမှာ ရှိတာတွေကို ပွင့်ပွင့်လင်းလင်းပြောပြပါ။ သူတို့ရဲ့ အပြုအမူတွေနဲ့ ခံစားချက်တွေကို ထိန်းချုပ်ဖို့အတွက် လူတွေကို ချုပ်ကိုင်ဖို့ ဘယ်တော့မှ မကြိုးစားပါနဲ့။

၃။ သင့်ဘက်က ကြမ်းတမ်းဖို့ လိုတဲ့အခါမျိုးမှာ လုပ်ငန်းရဲ့ မူဝါဒတွေနဲ့ အကြီးပိုင်းစီမံခန့်ခွဲမှု တွေရဲ့နောက်မှာ ပုန်းကွယ်မနေပါနဲ့။

တကယ်လို့ သင့်လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းဆိုင်ရာ မူဝါဒတွေက

အဓိပ္ပာယ်ရှိတယ်ဆိုရင် အဲဒီ မူဝါဒတွေဘက်မှာ ရပ်တည်ပြီး သင့်
 ဝန်ထမ်းတွေကိုလည်း အဲဒါတွေက ဘယ်လိုမျိုးရှိတယ်ဆိုတာကို ရှင်းပြ
 ပါ။ အဲဒီလိုမဟုတ်ဘဲ အချို့အရာတွေဟာ ကျိုးကြောင်းမဆီလျော်တာ
 ဒါမှမဟုတ် အာမခံချက်မရှိတာမျိုး ဖြစ်နေတယ်လို့ သင်ယုံကြည်တယ်
 ဆိုရင်တော့ သင့်ယုံကြည်ချက်ကို ဖွင့်ဟပြောဆိုပါ။ တကယ်လို့ သင့်
 ဝန်ထမ်းတစ်ဦးရဲ့ တောင်းဆိုချက်ဟာ ကျိုးကြောင်းဆီလျော်တယ်ဆိုရင်
 သူ့အတွက်ကိုလည်း ကြည့်ပေးပါ။ အဲဒီလိုမှမဟုတ်ဘဲ သူရဲ့ တောင်းဆို
 ချက်ဟာ သင့်အထက်လူကြီးတွေနဲ့ ရင်ဆိုင်ပြောဆိုရလောက်အောင်
 မဟုတ်ဘူးလို့ သင်ခံစားရတယ်ဆိုရင် သင်ဘာဖြစ်လို့ အဲဒီလို ခံစား
 ရတယ်ဆိုတာကို သူ့ကို ရှင်းပြပါ။ သင့်ဝန်ထမ်းတွေဘက်က ရပ်တည်
 ပါ။ သင့်ဆုံးဖြတ်ချက်ရဲ့နောက်မှာ ဘယ်လို အကြောင်းပြချက်ရှိတယ်
 ဆိုတာကို ရှင်းပြပါ။ အဲဒီအကြောင်းပြချက်အတိုင်း လုပ်ဆောင်ပါ။



၄။ သင့်ရဲ့ ဝန်ထမ်းတွေကို နောက်ယောင်မခံပါနဲ့။

ကင်မရာတွေအသုံးပြုခြင်း၊ အထူးပြုလုပ်ထားတဲ့ ကွန်ပျူတာ ပစ္စည်းတွေ အသုံးပြုခြင်းနဲ့ သင့်ဝန်ထမ်းတွေ သူတို့ လုပ်ရမယ့် အလုပ်တွေကို ကောင်းကောင်းလုပ်နေရဲ့လား ဒါမှမဟုတ် ချမှတ်ထားတဲ့ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းတွေကို ချိုးဖောက်နေသလားဆိုတာတွေကို အနီးကပ် လိုက်လံစောင့်ကြည့်တာမျိုး မပြုပါနဲ့။ ပေးထားတဲ့ ကတိကို တည်တံ့အောင်ဆောင်ရွက်ခြင်းနဲ့ ယုံကြည်မှုတို့ရဲ့ အဓိကကျတဲ့ အရာတွေကို သင်ကြားပေးပြီး ပြုစုပျိုးထောင်ပေးပါ။ ပြဿနာတွေကို ရင်ဆိုင်ဖြေရှင်းပါ။ သို့သော် တစ်စုံတစ်ယောက်က မှားယွင်းတဲ့ ဆုံးဖြတ်ချက်ကို ချလိုက်နိုင်လောက်တဲ့ ဖြစ်နိုင်ချေတွေရှိတာကြောင့်နဲ့ ယခင်က ဖြစ်ခဲ့ဖူးတဲ့ ပြဿနာတွေ ရှိတာကြောင့်တော့ သင့်ဝန်ထမ်းတွေအကုန်လုံးကို အပြစ်ဖြစ်စေတာမျိုးတော့ မလုပ်မိပါစေနဲ့။

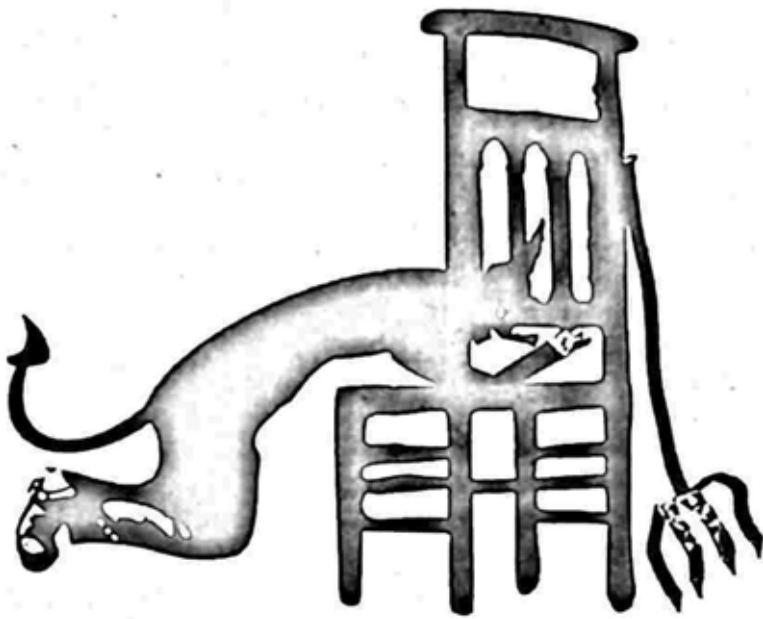
၅။ သင့်ဝန်ထမ်းတွေအတွက် ကြီးမားတဲ့ ဘေးဒုက္ခ မဖြစ်ပါစေနဲ့။

အလုပ်အသေးအမွှားလေးတွေကို ထပ်ပြီး တာဝန်ခွဲဝေပေးတာမျိုး မလုပ်ပါနဲ့။ ဒါ့အပြင် သင့်ဝန်ထမ်းတစ်ယောက်ကို သူ့ရဲ့ လုပ်ပုံကိုပိုင်ပုံ အသေးစိတ်ကအစ မျက်စိဒေါက်ထောက်ကြည့်ပြီး စီမံခန့်ခွဲတာမျိုး မလုပ်မိပါစေနဲ့။ အရေးကြီးဆုံးက ပြဿနာတစ်ခု ဖြစ်ပေါ်လာပြီဆိုတာနဲ့ သင့်ဝန်ထမ်းရဲ့တာဝန်တွေကို ချက်ချင်းရပ်ဆိုင်းပစ်လိုက်တာမျိုး မလုပ်မိဖို့ပါပဲ။ အဲဒီအစား သင့်ဝန်ထမ်းတွေ အောင်မြင်ဖို့အတွက် ခွန်အားပေးပါ။ ဒါ့အပြင် သင့်ဝန်ထမ်းတွေကို “ဘယ်လိုကြောင့်လဲ” “ဘယ်အရာကြောင့်လဲ” နဲ့ “ဘာကြောင့်လဲ” အစရှိတဲ့မေးခွန်းတွေကို ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းတတ်ဖို့ သင်ကြားပြသပေးရင်းနဲ့ ရှင်းလင်းပြတ်သားတဲ့ လမ်းကြောင်းမျိုး ချမှတ်ပေးကာ ပိုမိုများပြားတဲ့ တာဝန်နဲ့ဝတ္တရားတွေကို ခွဲဝေ

ပေးပါ။ သင့်ဝန်ထမ်းတွေကို သူတို့ရဲ့ ကိုယ်ပိုင်တာဝန်ခံမှုတွေ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်လာအောင် ကူညီပေးပါ။

၆။ သင့်ဝန်ထမ်းတွေကို မခြိမ်းခြောက်ပါနဲ့။

ဘယ်လိုပုံစံမျိုးနဲ့ပဲဖြစ်ဖြစ် သင့်လက်အောက်ဝန်ထမ်းတွေကို ခြိမ်းခြောက်တယ်ဆိုတာဟာ ညံ့ဖျင်းတဲ့ ခေါင်းဆောင်တစ်ယောက်ရဲ့ လုပ်ရပ်ဖြစ်ပါတယ်။ အကျိုးသက်ရောက်မှုကို လိုလားတဲ့ ခေါင်းဆောင်တစ်ယောက်ဟာ သူ့ရဲ့ လက်အောက်မှာရှိတဲ့ ဝန်ထမ်းတွေကို ဘယ်လိုမျိုး ခွန်အားတွေပေးပြီး ဘယ်လိုရည်မှန်းချက်တွေကို ချမှတ်ပေးရမလဲ ဆိုတဲ့အပေါ်မှာ မူတည်ပြီးတော့ အပြုသဘောဆောင်တဲ့ လုပ်ငန်းခွင်အခြေအနေလေးတွေရှိတဲ့ အသင်းတစ်သင်းကို ဘယ်လိုတည်ဆောက်ရမယ်ဆိုတာကို နားလည်ထားပါတယ်။ သင်ဟာ သင့်ဝန်ထမ်းတွေကို မခြိမ်းခြောက်ပဲနဲ့ တာဝန်ခံမှုနဲ့ ဖြစ်ပေါ်လာမယ့် အကျိုးဆက်တွေကို ဆွေးနွေးနိုင်ပါတယ်။ အကောင်းဘက်ပဲဖြစ်ဖြစ်၊ အဆိုးဘက်ကပဲ ဖြစ်ဖြစ်ပေါ့။



၇။ မဖြစ်နိုင်တာတွေကို မတောင်းဆိုပါနဲ့။

သင့်သူဌေးရဲ့ အခြေအမြစ်မရှိတဲ့ တွန်းအားပေးမှုတွေကြောင့်တော့ ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာအရ မဖြစ်နိုင်တဲ့ အရာတွေ အတင်းအကျပ် ပြုလုပ်ဖို့ သင့်ရဲ့ ဝန်ထမ်းတွေကို တွန်းအားမပေးပါနဲ့။ သင့်ရဲ့ အလုပ်ရှင်ကို ညှိနှိုင်းဆွေးနွေးပြီး သင့်လျော်တဲ့ ရလဒ်တွေ ရရှိလာဖို့အတွက် နည်းလမ်း တွေကို ရှာဖွေပါ။ အဲဒီနောက် သင်ရရှိလာတဲ့ အချက်အလက်တွေကို သင့်ဝန်ထမ်းတွေကို ချပြပြီး သတ်မှတ်ထားတဲ့ စံနှုန်းထက် သို့မဟုတ် စံနှုန်းထက်ပိုတဲ့ အလုပ်တွေကို လုပ်ဆောင်ပါစေ။

၈။ သင့်ဝန်ထမ်းတွေကို လူကျင့်ဝတ်နဲ့ မညီတဲ့အရာမျိုး လုပ်ဆောင်ဖို့ ဘယ်တော့မှ မတောင်းဆို ပါနဲ့။

လူတွေကို သူတို့အတွက် မှန်ကန်တဲ့အရာတွေ လုပ်ဆောင်ဖို့ ခက်ခဲတဲ့ အနေအထားမျိုးရောက်သွားအောင် မလုပ်မိပါစေနဲ့။ သူတို့တွေ ကို ကောင်းကောင်းအဆုံးမသတ်နိုင်တဲ့ အလုပ်ကို လုပ်တာမျိုးတွေ၊ အပြစ်အနာအဆာတွေကို လျစ်လျူရှုတာမျိုးတွေ၊ မရေရာတဲ့ အစီရင် ခံစာတွေ ဒါမှမဟုတ် အခြားသူတွေကို လှည့်စားတာမျိုးတွေ မလုပ်မိပါ စေနဲ့။ ဘာတွေပဲဖြစ်ဖြစ် သင့်ဝန်ထမ်းတွေဘက်က အမြဲရပ်တည်ပေးပါ။ သူတို့ဟာ ပြည့်စုံကောင်းမွန်တဲ့ အလုပ်တွေကိုသာ လုပ်ဆောင်ချင် နေတယ်ဆိုတာနဲ့ သင့်လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းအပေါ် အကောင်းမြင်တယ် ဆိုတာကိုသာ ယုံကြည်ထားပါ။ ကိုယ်ကျင့်တရား ကောင်းကောင်း ထားပါ။ ဒါ့အပြင် ပိုမိုကောင်းမွန်တဲ့အရာတွေကိုသာ လုပ်ဆောင်ပါ။

၉။ လူတွေကို သူတို့ရဲ့ မိသားစုနဲ့ အလုပ်အကြားမှာ ရွေးချယ်ရတာမျိုး ဖြစ်အောင် မလုပ်ပါနဲ့။ နာမကျန်းခွင့်နဲ့ အခြားသော လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ် ဥပဒေ

တွေနဲ့ ကြုံတွေ့လာတဲ့အခါမှာ အရမ်းကြီး မတင်းကျပ်ပါနဲ့။ တကယ်လို့ သင်ဟာ သင့်ဝန်ထမ်းတွေကို ဆက်ဆံတဲ့အခါမှာ မပျော့ပျောင်းဘူး ဆိုရင်တော့ ကုမ္ပဏီက ချမှတ်ထားတဲ့ စည်းကမ်းတွေကို သူတို့ချိုးဖောက်တဲ့အခါမှာ သင့် အံ့ဩမနေသင့်ပါဘူး။ အဲဒီအစား သူတို့တွေ ဆုံးဖြတ်ချက်တစ်ခုကို မချမှတ်ခင်မှာ သူတို့ရဲ့ စိတ်ထဲကို စဉ်းစားချင့်ချိန် နိုင်စွမ်းနဲ့ လူသားဆန်မှုတို့ကို ထည့်သွင်းပေးနိုင်ဖို့အတွက် နည်းလမ်းကို အချိန်မီရှာဖွေပါ။ တကယ်လို့ သင့်ဝန်ထမ်းတွေထဲက တစ်ဦးဦးရဲ့ ဆွေမျိုးရင်းချာတစ်ယောက် ဆုံးပါးသွားပြီဆိုပါစို့၊ အဲဒီဝန်ထမ်းရဲ့ ဆွေမျိုးမဟုတ်ဘဲ မိဘတစ်ဦးဦးရဲ့ ကွယ်လွန်မှုပင် ဖြစ်နေဦးတော့ သင်ဟာ သူ့အတွက်၊ ကွယ်လွန်သူအတွက် အသုဘကို မဖြစ်မနေလိုက်လံ ပို့ဆောင်ပေးမယ်ဆိုတဲ့အတွေးမျိုး သင့်ဝန်ထမ်းရဲ့ ခေါင်းထဲမှာ ရှိနေပါစေ။ တကယ်လို့ သင့်ဝန်ထမ်းတစ်ယောက်က အခုမှ အလုပ်စတင်တယ် ဆိုပါစို့။ အဲဒီဝန်ထမ်းဟာ ကလေးမီးဖွားလို့ ဆေးရုံတက်ရမယ့် အခြေအနေမျိုးမှာ သူ့အလုပ်ပြုတ်မှာကို စိုးရိမ်နေစရာမလိုပဲ ကလေးအနားမှာ အချိန်ပေးပြီး နေနိုင်တာမျိုးပေါ့။

၁၀။ သင်ပေးနိုင်တာထက်ပိုပြီး မတောင်းမိပါစေနဲ့။

ဥပမာအားဖြင့် - ပရောဂျက်တစ်ခုကို အချိန်မီပြီးဖို့ ညလုံးပေါက် အလုပ်လုပ်ခဲ့ရတဲ့ ဝန်ထမ်းတစ်ယောက်ကို မနက်ရုံးတက်တာ နောက်ကျ လို့ဆိုပြီး အပြစ်မတင်ပါနဲ့။ တကယ်လို့ သင်ဟာ တိကျတဲ့ ရုံးတက် ရုံးဆင်းချိန်မျိုးကို လိုချင်တယ်ဆိုရင် သင်ခိုင်းတဲ့အလုပ်ဟာလည်း သင် သတ်မှတ်ထားတဲ့ အချိန်အတိုင်း အတိအကျ ဖြစ်နေပါစေ။ တကယ်လို့ သင်ဟာ သင့်ဝန်ထမ်းကို နောက်ထပ်တစ်ဆင့်ကို မြင့်စေချင်တယ်၊ သင့် လုပ်ငန်းရဲ့ ရည်မှန်းချက်တွေကို ပြီးမြောက်အောင်မြင်ဖို့အတွက် တာဝန်

ယူစေချင်တယ်ဆိုရင်၊ အချိန်လွန်တဲ့အထိ အလုပ်လုပ်စေချင်တယ်ဆိုရင်
 အဲဒီအလုပ်တွေအတွက် ဘယ်အချိန်မှာ စလုပ်မလဲဆိုတာကို အပြစ်မမြင်
 ပါနဲ့။ အဲဒီအစား ဘယ်အရာက အမှန်တကယ် အရေးကြီးတယ်၊ အဲဒီလို
 အရေးကြီးတဲ့အရာတွေအတွက် အလုပ်ဆင်းတဲ့အချိန်ဟာ အရေးပါ
 တယ်။ ဒါ့အပြင် အချိန်တိကျမှုနဲ့ မျှော်မှန်းချက်တွေဟာ တစ်ခုနဲ့တစ်ခု
 ဆက်စပ်ပြီး အရေးပါတယ်ဆိုတဲ့ အကြောင်းကို သင့်ဝန်ထမ်းနဲ့အတူ
 ဆွေးနွေးတိုင်ပင်တာမျိုး ပြုလုပ်ပါ။





“ထူးချွန်တဲ့ဝန်ထမ်းတွေကို စီမံခန့်ခွဲနိုင်ဖို့
 မန်နေဂျာကိုယ်တိုင်က ထူးချွန်ဖို့လိုပါတယ်။
 ဒါမှ ခြေနိုင်လက်နိုင် ဖြစ်တော့မှာပေါ့။”