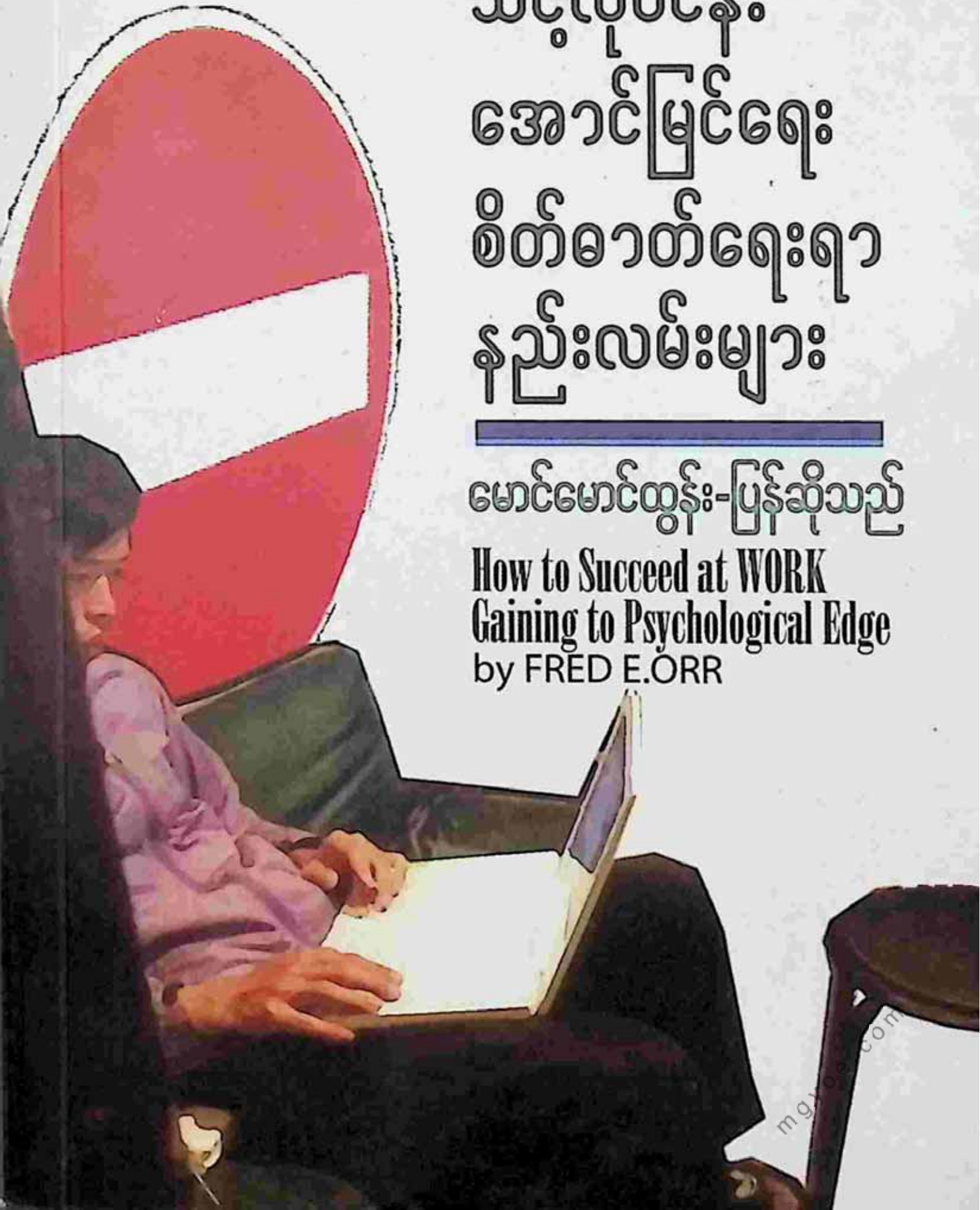


သင့်လုပ်ငန်း  
အောင်မြင်ရေး  
စိတ်ဓာတ်ရေးရာ  
နည်းလမ်းများ

မောင်မောင်ထွန်း-ပြန်ဆိုသည်

**How to Succeed at WORK**  
**Gaining to Psychological Edge**  
by FRED E. ORR



mgvne.com

သင့်လုပ်ငန်း  
အောင်မြင်ရေး  
စိတ်ဓာတ်ရေးရာ  
နည်းလမ်းများ

**How to Succeed at WORK**  
**Gaining to Psychological Edge**  
by FRED E. ORR



mmt0012

2000.00 Ks

သင့်လုပ်ငန်းအောင်မြင်ရေး စိတ်ဓာတ်ရေးရာနည်းလမ်းများ  
မောင်မောင်ထွန်း၊ မြန်မာပြန်

ပုံနှိပ်မှတ်တမ်း

စာမူခွင့်ပြုချက်အမှတ်	-	၄၀၀ ၅၄၃ ၀၄၁၁
မျက်နှာစုံခွင့်ပြုချက်အမှတ်	-	၄၀၀ ၇၇၃ ၀၆၁၁
ထုတ်ဝေသူ	-	ဦးစန်းဦး
ပုံနှိပ်သူ	-	ဒေါ်ဝင်းမာ
မျက်နှာစုံဓာတ်ပုံ	-	အမ်အက်စ်အို
ကွန်ပျူတာဖလင်	-	အီးဂဲလ်
လက်ခွဲဖလင်	-	အေဇက်
စာအုပ်ချုပ်	-	ကိုတင်အေး(လှိုင်)

၆ ၅ ၀

မောင်မောင်ထွန်း

သင့်လုပ်ငန်းအောင်မြင်ရေးစိတ်ဓာတ်ရေးရာနည်းလမ်းများ /  
မောင်မောင်ထွန်း၊ -ရန်ကုန်၊ စိတ်ကူးချိုချိုစာပေ၊ ၂၀၁၁၊  
စာမျက်နှာ ၂၄၀ မျက်နှာ၊ ၁၂.၅ စင်တီမီတာ x ၁၈.၅ စင်တီ  
(၁) သင့်လုပ်ငန်းအောင်မြင်ရေးစိတ်ဓာတ်ရေးရာနည်းလမ်းများ

၂၀၁၁၊ အောက်တိုဘာလ၊ အုပ်ရေ ၅၀၀  
ရောင်းဈေး ၂၀၀၀ ကျပ်

# မာတိကာ

၁။ အလုပ်အောင်မြင်ရေးအတွက် စနစ်တကျစည်းရုံးပြင်ဆင်ခြင်း	၁
သင်၏စည်းရုံးရေးမဲ့မှုကို အကဲဖြတ်ခြင်း	၃
သင်၏နေ့ရက်တွေကို တစ်နေ့စီ စီမံခန့်ခွဲခြင်း	၄
အလုပ်ဦးစားပေးမှုအဆင့်ကို ပေါ်ပြုခြင်း	၉
သင့်အတွက် နေ့စဉ်စီမံကိန်းဝင် အလုပ်စစ်ဆေးရေးစာရင်း	၁၂
ရေရှည်စည်းရုံးရေးစီမံကိန်း	၁၄
သင်၏ သက်မွေးဝမ်းကျောင်းလုပ်ငန်းအတွက် ယနေ့အစီအစဉ်	
ချမှတ်ခြင်း	၁၇
အနှစ်ချုပ်	၂၀
၂။ သင့်အချိန်ကို ထက်မြက်စွာ စီမံခန့်ခွဲခြင်း	၂၁
အချိန်ပြုန်းမှုများကို ရေးမှတ်ထားခြင်း	၂၃
အလုပ်ခွင်၌ အချိန်ချွေတာရေးဂျူဟာများ	၂၅
တယ်လီဖုန်းဆက်ခြင်း	၂၆
ကား သို့မဟုတ် ရထားစီးပြီး အလုပ်နှင့်ပတ်သက်၍ ခရီးထွက်ခြင်း	၂၇
ကား သို့မဟုတ် ရထားစီးသူများအတွက် အချိန်ကုန်သက်သာစေသော	
အချက်များ	၂၈

အစည်းအဝေးများ	၂၉
ရုံးသို့လာသော ဧည့်သည်များ	၃၁
အိမ်တွင်းစီမံခန့်ခွဲရေး	၃၂
ဈေးဝယ်သွားခြင်း၊ အပြင်ထွက်ခြင်းနှင့် အိမ်ထောင်စုကိုယ်စားလှယ်လွှဲခြင်း	၃၂
မိသားစုကား	၃၄
အိမ်ထောင်စု အချိန်ကုန်သက်သာစေသောအချက်များ	၃၄
တိပို့ကြည့်ချိန် စီမံခန့်ခွဲခြင်း	၃၅
သင်၏စောင့်နေရသောအချိန်ကို အသုံးပြုခြင်း	၃၆
ဈေးဝယ်ထွက်စဉ် စောင့်နေရခြင်း	၃၇
တယ်လီဖုန်းပြောရန် စောင့်ရခြင်း	၃၇
ဧည့်ခန်းမှ စောင့်ခြင်း	၃၈
ကားစီးစဉ်၊ သို့မဟုတ် အများနှင့်ဆိုင်သော နေရာများတွင်စောင့်ရခြင်း	၃၈
အနှစ်ချုပ်	၄၀
<b>၃။ ကိုယ်ပိုင်စည်းကမ်းကို ဖွံ့ဖြိုးအောင်လုပ်ခြင်း</b>	<b>၄၂</b>
ကိုယ်ပိုင်စည်းကမ်းပိုမိုရေး	၄၄
အချိန်ဆွဲမှုကို အောင်နိုင်ခြင်း	၅၁
ရှုံးနိမ့်မှုကြောက်သောစိတ် (ဝါ) မအောင်မြင်မှုကြောက်သောစိတ်ကို အနိုင်ယူခြင်း	၅၄
ပြီးပြည့်စုံသောလူဆိုသည်မှာ	၅၇
အနှစ်ချုပ်	၆၂
<b>၄။ အာရုံစူးစိုက်မှု ဖွံ့ဖြိုးစေရန်</b>	<b>၆၄</b>
အာရုံစူးစိုက်မှု စိစစ်ရေးစာရင်း	၆၅
ဂလိုရီယာ၏ပြစ်ရပ်ကို လေ့လာခြင်း	၆၇
ပိုအင်အားကောင်း၍ ပိုကြာရှည်ခံသော အာရုံစူးစိုက်မှုကာလများကို တည်ဆောက်ခြင်း	၆၉

အာရုံစူးစိုက်မှုလေ့ကျင့်ခန်း	၇၁
သင်၏အလုပ်သဘောထားအမြင်ကို ပွံ့ပြိုးအောင်လုပ်ရေး	၇၄
ထိန်းချုပ်မှုလေ့ကျင့်ခန်း	၇၆
သင်၏အလုပ်ကို တိုးတက်အောင်လုပ်ခြင်း	၇၇
အနှစ်ချုပ်	၇၉
<b>၅။ ယုံကြည်မှု တိုးတက်လာအောင်လုပ်နည်း</b>	<b>၈၁</b>
အပျက်သဘော အတွေးအခေါ်ကို စိစစ်ခြင်း	၈၄
အပျက်သဘောဆောင်သော အတွေးအခေါ်များနှင့် ခံစားချက်တို့ကို ခန့်ခွဲခြင်း	၈၆
အပြုသဘောဆောင်သော အတွေးကို မြှင့်တင်ပေးခြင်း	၈၉
အလုပ်မလုပ်မီ	၈၉
အလုပ်လုပ်နေစဉ်	၉၀
အလုပ်လုပ်ပြီးနောက်	၉၂
အခိုင်အမာ ရှေ့သို့တက်လှမ်းခြင်း	၉၃
အနှစ်ချုပ်	၉၉
<b>၆။ သင်၏ထုတ်လုပ်မှုကို မြှင့်တင်ရေး</b>	<b>၁၀၁</b>
သင်၏အလုပ် လိုအပ်ချက်တွေကိုနားလည်ရေး	၁၀၃
အလုပ်၌ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးလိုအပ်ချက်များ	၁၀၅
သင့်အလုပ်လိုအပ်ချက်များကို ကျေနပ်အောင်ပြည့်ဆည်းပေးခြင်း	၁၀၆
ထုတ်လုပ်မှု (အကျိုးဖြစ်ထွန်းမှု) ပွံ့ပြိုးစေဖို့	၁၀၉
ထုတ်လုပ်မှုပြဿနာကုသရေးဆေးရုံ	၁၁၁
မှီတက်ခြင်းပြဿနာ	၁၁၁
အလုပ်ပျက်ကွက်ခြင်း	၁၁၃
ငြီးငွေ့မှု	၁၁၄
သင့်ဘော့စ်နှင့် ကြုံတွေ့ရသောပြဿနာများ	၁၁၆

အနှစ်ချုပ်	၁၂၀
၇။ အပန်းဖြေတတ်ဖို့	၁၂၁
စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာနှင့် ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာအပန်းဖြေနည်းများ သင်ယူခြင်း	၁၂၂
နေ့စဉ်လေ့ကျင့်ပါ	၁၂၃
အပန်းဖြေဖို့ မျှော်လင့်ခြင်း	၁၂၄
သင့်ကိုယ်သင် သက်သောင့်သက်သာနေပါ	၁၂၄
သင့်အသက်ရှူမှုပေါ် အာရုံစိုက်ပါ	၁၂၅
ကြွက်သားတွေကို ဖြေလျှော့ခြင်း	၁၂၆
အာရုံစူးစိုက်ခြင်း	၁၂၆
အင်္ဂလိပ်ဥယျာဉ်တစ်ခု၌ လမ်းလျှောက်ခြင်း	၁၂၇
တောင်ပစိပိတ်ကျွန်းကလေး	၁၂၉
သင့်အပန်းဖြေခန်းသို့ လျှောက်လှမ်းခြင်း	၁၃၁
အပြုသဘောဆောင်သော မိမိကိုယ်မိမိ အကြံပေးချက်များ	၁၃၂
တဖြည်းဖြည်းပြန်လာပါ	၁၃၃
နောက်အပန်းဖြေလေ့ကျင့်ခန်းအတွက် စီစဉ်ပါ	၁၃၄
အနှစ်ချုပ်	၁၃၆
၈။ ကျန်းမာကြံ့ခိုင်ရေးနှင့် ပီပီးမှုတိုက်ဖျက်ရေး	၁၃၇
အာဟာရပြည့်ဝသော အစားအစာစားသုံးခြင်း	၁၄၀
အစားအသောက်လမ်းညွှန်ချက်များ	၁၄၂
ပုံမှန်ကိုယ်လက်လှုပ်ရှားခြင်း	၁၄၅
ကျန်းမာကြံ့ခိုင်ရေးလှုပ်ရှားမှု ဘယ်လိုစတင်သင့်သလဲ	၁၄၅
နှစ်နှစ်ခြိုက်ခြိုက်အိပ်စက်ခြင်း	၁၄၈
ဆေးလိပ်သောက်ခြင်း၊ အရက်သောက်ခြင်းနှင့် ဆေးဝါးသုံးစွဲခြင်း	၁၄၉
အားလပ်ချိန်မှ အကျိုးခံစားရခြင်း	၁၅၁
အနှစ်ချုပ်	၁၅၂

၉။ ဆက်သွယ်ရေးစွမ်းရည်များ ထက်မြက်စေဖို့	၁၅၃
စကားပြောဆက်သွယ်မှုပြုခြင်း	၁၅၅
စကားပြောမဟုတ်သောဆက်သွယ်ရေး	၁၅၈
မျက်လုံးချင်းဆက်သွယ်ခြင်း	၁၅၈
မျက်နှာအမှုအရာ	၁၅၉
ခန္ဓာကိုယ်လှုပ်ရှားမှုများ	၁၆၁
ဝတ်စားဆင်ယင်ခြင်း	၁၆၃
နားထောင်ခြင်း	၁၆၃
ယဉ်ကျေးမှုနှင့် နည်းပရိယာယ်	၁၆၆
ဆက်သွယ်ရေးပြဿနာများ	၁၆၈
အလုပ်၌ ရှက်ရွံ့ခြင်း (ရှိုးတို့ရွန့်တန်ဖြစ်ခြင်း)	၁၆၈
ပရိသတ်ရှေ့ စကားပြောရမှားကြောက်လန့်ခြင်း	၁၇၁
အနှစ်ချုပ်	၁၇၂
၁၀။ ပြဟွေခေါင်းများနှင့်ဆက်ဆံခြင်း	၁၇၃
အလုပ်ခွင်ကိုယ်ရည်ကိုယ်သွေးများ	၁၇၅
လက်တွေ့ထိပ်တိုက်ရင်ဆိုင်ရေးစွမ်းရည်များ	၁၇၈
အပြုသဘောဆောင်သော ထိပ်တိုက်ရင်ဆိုင်မှုခြေလှမ်းများ	၁၇၉
လက်တွေ့ပြဿနာပြေရှင်းရေး	၁၈၂
သင့်ကိုယ်ပိုင် နှစ်သက်ဖွယ် အရည်အချင်းတွေ တိုးပွားစေခြင်း	၁၈၇
အနှစ်ချုပ်	၁၉၁
၁၁။ အလုပ်၌ ချစ်ခြင်းနှင့်မုန်းခြင်း	၁၉၃
ချစ်ကြိုက်နေစဉ် အလုပ်ပေါ်အာရုံစူးစိုက်မှု	၁၉၄
နိဂုံးကမ္မတ် အဆုံးသတ်သွားသော ဆက်ဆံရေးတစ်ရပ်ကို	
ကိုင်တွယ်ပြေရှင်းခြင်း	၁၉၇
အလုပ်၌ မုန်းခြင်းနှင့် မနာလိုဝန်တုံ့ပြန်ခြင်း	၂၀၀

အနှစ်ချုပ်	၂၀၅
၁၂။ ရာထူးတိုးရေး၊ အလုပ်အကိုင်ပြောင်းရေး	၂၀၆
အလုပ်အကိုင်ဖြစ်နိုင်ခြေများကို အကဲဖြတ်ခြင်း	၂၀၇
ရာထူးတိုးရေးအတွက် အပြုသဘောဆောင်သောလိုအပ်ချက်များ	၂၀၇
သင့်သက်မွေးဝမ်းကျောင်းအလုပ်နှင့် အနာဂတ်တာဝန်များ	၂၁၁
ဆက်နေရေး ဒါမှမဟုတ် အလုပ်ထွက်ရေး	၂၁၂
အလုပ်အကိုင်အခွင့်အလမ်းသစ်များကို သုတေသနပြုခြင်း	၂၁၄
သင့်ဘော့စ်နှင့် တိုက်ရိုက်ဆက်ဆံခြင်း	၂၁၈
ရာထူးတိုးရေးအတွက် လျှောက်လွှာတင်ခြင်း	၂၁၉
ရာထူးတိုးရေးအင်တာဗျူးကို ကိုင်တွယ်ခြင်း	၂၂၀
အသနားခံခြင်း၊ ဒါမှမဟုတ် နစ်နာချက်တွေ တိုင်တန်းခြင်း	
လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ	၂၂၂
အနှစ်ချုပ်	၂၂၄
၁၃။ အလုပ်ပြောင်းခြင်း၊ အလုပ်ပြုတ်ခံရခြင်း၊ အငြိမ်းစားယူခြင်း	၂၂၆
အလုပ်ပြောင်းရေးအတွက် ပြင်ဆင်ခြင်း	၂၂၇
အလုပ်အမည်	၂၂၈
သက်မွေးဝမ်းကျောင်းအလုပ်သစ်များ ရွာပွေ့ခြင်း	၂၂၉
သင့်ရိုဏ်းမေး (ကိုယ်ရေးအကျဉ်းချုပ်)ကို ပြင်ဆင်ခြင်း	၂၃၀
သင်၏ကိုယ်ပိုင်လုပ်ငန်းကို စတင်ခြင်း	၂၃၂
အလုပ်ပြုတ်ခံရခြင်းနှင့်ပတ်သက်၍ ကိုင်တွယ်ပြေခွင်းခြင်း	၂၃၅
အငြိမ်းစားယူရေးအတွက် စီမံကိန်းချခြင်း	၂၃၇
အနှစ်ချုပ်	၂၄၀



(၁)

### အလုပ်အောင်မြင်ရေးအတွက် စနစ်တကျ စည်းရုံးပြင်ဆင်ခြင်း

“တစ်နေ့တော့ ကျွန်တော် စည်းရုံးပြင်ဆင်ပြီးသား ဖြစ်နေရမယ်။ ဒါပေမဲ့ ဒီနေ့တော့ လောလောဆယ် မလုပ်အားသေးဘူးဗျာ၊ ကျွန်တော် အလုပ်သိပ်များနေတယ်” လူတော်တော်များများပင် သို့ကလို့ ပြောတတ်ကြသည်။ ဘာဆိုလိုသလဲ ခံစားမှုကို ကျွန်တော်တို့အားလုံး သိကြပါသည်။ ခံစားမှုသည် တစ်နေရာမှ တစ်နေရာသို့ အပြေးအလွှားသွားနေသည်။ တစ်ခါတစ်ရံ အရေးပါသော အသေးစိတ်အချက်အလက်တွေကို မေ့သွားတတ်သည်။ မျက်စိလျှံသွားခဲ့သော ကိစ္စတွေကို ကိုင်တွယ်ရန် မကြာခဏ နောက်ပြန်လှည့်ရသည်။ သင်သည် ဤနည်းဖြင့် သင့်ဘဝကို ဆက်မသွားနိုင်ကြောင်း စိတ်ပိုတည်ငြိမ်သော အချိန်များတွင် သင် သဘောတူလာနိုင်ဖွယ်ရှိသည်။

လုပ်ငန်းအောင်မြင်ခြင်းသည် အခြေခံအားဖြင့် အသင့်စည်းရုံးပြင်ဆင်ထားခြင်း ဖြစ်သည်။ သင့်အနေဖြင့် စိတ်တည်ငြိမ်ကာ အမျိုးမျိုးသော အောင်ပွဲဗျူဟာတွေကို စဉ်းစားနေသည်ဆိုပါက ဆက်ဖတ်ပါ။ ဤအခန်းက စည်းရုံးမှုအောင်မြင်ရေးနှင့် ပို၍ စွမ်းရည်ထက်ရှေး

အတွက် လက်တွေ့အထောက်အကူပြု အောက်ပါနည်းတွေကို ဖော်ပြ လိမ့်မည်။ ယင်းနည်းများမှာ နေ့စဉ် စီမံချက်တစ်ခုကို အသုံးပြုခြင်း၊ တစ်နေ့စီတစ်နေ့စီတွင် အရေးပါသော အလုပ်များကို ပထမဆုံး ပြီးအောင်လုပ်ခြင်း၊ ရေရှည်လုပ်ရမည့်အလုပ်များအတွက် စီမံကိန်း ရေးဆွဲခြင်းနှင့် သင့်ဘဝအောင်မြင်ရေးအတွက် စည်းစည်းရုံးရုံးနှင့် စနစ် တကျ စဉ်းစားခြင်းတို့ဖြစ်သည်။

သင့်အလုပ်အတွက် စည်းရုံးသော ချဉ်းကပ်မှုတစ်ခု လိုအပ် ကြောင်း ပြသရန်အတွက် စိတ်ပျက်လက်ပျက် ဖြစ်နေသူတစ်ယောက် ၏ ပရမ်းပတာဘဝကို အကြမ်းဖျင်းကြည့်ကြပါစို့။ မကြာမီက မိတ် ဆွေတစ်ယောက် ကျွန်တော့်ဆီ အကြံဉာဏ်လာတောင်းသည်။ သူ သည် နေ့တိုင်း အလုပ်များရသည်ကို စိုးရိမ်ပူပန်နေကာ စိတ်ဓာတ် လည်း ကျနေသည်။ သူက တက္ကသိုလ်ဆရာတစ်ယောက်ဖြစ်သည်။ သို့သော် လွန်ခဲ့သောနှစ်မှစ၍ သူ၏အလုပ်နေ့များသည် စိတ်ကျေနပ် ဖွယ် မဖြစ်ခဲ့ပါ။ စာသင်ရသည်ကို မပျော်မွေ့နိုင် ဖြစ်လာသည်။ အိပ် ရာမှန်းလျှင် ဂနာမငြိမ်ဖြစ်နေတတ်သည်။ စိတ်တွေက ယောက်ယက် ခတ်နေသည်။ သည်တော့ အိပ်ရာထနောက်ကျလာသည်။ သူ့စိတ်တွေ က မြောက်မြားစွာသော စီမံချက်တွေ၊ သင်ကြားပို့ချချက် (လက်ချာ) တွေ၊ အစည်းအဝေးတွေ၊ အလေးထားရမည့် အခြားတာဝန်တွေနှင့် လုံးချာလိုက်နေတော့သည်။ သူ၏အလုပ်ဘဝသည် သားသတ်ရုံတစ်ခု ဖြစ်သည်ဟု ပွင့်ပွင့်လင်းလင်း သူ ဝန်ခံသည်။ သို့သော် စိတ်ဝေဒနာ ကတော့ ပျောက်မသွား။ သူ့အိမ်တွင်းဘဝကိုပင် ထိခိုက်လာသည်။ ကြာတော့ မိတ်ဆွေတွေ နည်းသွားကာ သူ့အိမ်ထောင်လည်း ပြိုကွဲသွား သည်။

အလားတူစည်းရုံးမှု ကစဉ်ကလျားဖြစ်နေသော လူပုဂ္ဂိုလ်တစ် ဦးချင်းတွေများစွာရှိသည်။ သူတို့ကို ဘယ်လိုကူညီနိုင်မလဲ? ပထမဆုံး

မိမိ၏ နေ့စဉ်ထိရောက်မှုစွမ်းရည်ကို တားဆီးနေသော ပြဿနာတစ်ခု တော့ အနည်းဆုံးရှိသည်ဆိုခြင်းကို လူတိုင်း ဝန်ခံဖို့အရေးကြီးသည်။ ယင်းပြဿနာမှာ စည်းလုံးမှုမဲ့ခြင်းပင် ဖြစ်သည်။ ဂရုစိုက်ရမည့် အခြား ပြဿနာတွေ ရှိနိုင်သော်လည်း သင်၏ စည်းရုံးရေးမဲ့မှု အတိမ်အနက် နှင့် နေရာဌာနကို အကဲဖြတ်ခြင်းဖြင့် ပိုမိုအကျိုးရှိပြီး ကျေနပ်ဖွယ်ရာ အလုပ်အတွေ့အကြုံတွေ ရနိုင်မည့်လမ်းပေါ်သို့ သင် စတင်လှမ်း လျှောက်လိုပေလိမ့်မည်။

**သင်၏စည်းရုံးရေးမဲ့မှုကို အကဲဖြတ်ခြင်း  
အောက်ပါအချက်တွေကို အချိန်နည်းနည်းယူ၍ပတ်ပါ။**

- \* ကျွန်တော်၏ နေ့စဉ်သမားရိုးကျနေ့များမှာ အလုပ်တွေကိုလုပ် ရင်း အလဟဿ ကုန်ဆုံးသွားသည်။
- \* ကျွန်တော်၏အလုပ်သည် 'ဖရီဖရဲ'ဟန်ဖြင့် ပြီးစီးသွားလေ့ရှိသည်။
- \* အရေးပါသောအလုပ်နှင့် အသေးအဖွဲ့အလုပ်ကို ခွဲခြားရာ၌ ကျွန် တော် မကြာခဏ အခက်ကြုံရသည်။
- \* အဓိကပရိုဂျက်တွေကို စမလုပ်မီ ကျွန်တော်သည် ယေဘုယျအား ဖြင့် နောက်ဆုံးအချိန်အထိ စောင့်တတ်သည်။
- \* ကျွန်တော်သည် အလုပ်တွေကို မကြာခဏ စလုပ်သော်လည်း ပြီးစီးသည်ထိ မလုပ်ပါ။
- \* ကျွန်တော်သည် အလုပ်တစ်ခု ပြီးသွားတိုင်း နောက်ဘာလုပ်ရ မည်ဆိုတာနှင့် ပတ်သက်၍ ဆုံးဖြတ်နိုင်စွမ်း မရှိသည်ကို မကြာ ခဏ ကြုံရသည်။
- \* ညံ့ဖျင်းသော ပုဂ္ဂိုလ်ရေးစည်းရုံးမှုကြောင့် အလုပ်ကို ပြန်ပြန်လုပ်ရ သည်။
- \* ကိုယ့်ကိုယ်ကိုယ် မစည်းရုံးမှုကြောင့် မိတ်ဆွေတွေနှင့် အပေါင်း

အသင်းတွေက ကျွန်တော့်အား မေ့တတ်သူ၊ ဦးနှောက်ချောင်သူ တစ်ယောက်အဖြစ် မြင်ကြသည်။

- \* တာဝန်ကြီးသောအလုပ်များကို ကျွန်တော့်အား မပေးကြပါ။
- \* ကိုယ့်ကိုယ်ကိုယ် ကောင်းစွာ စည်းရုံးထားခြင်းမရှိသောကြောင့် ကျွန်တော်သည် ရာထူးတိုးမည့် အခွင့်အရေးတစ်ခု အနည်းဆုံး လက်လွှတ်ခဲ့ရသည်။

သင်၏နေ့ရက်တွေကို တစ်နေ့စီ စီမံခန့်ခွဲခြင်း။

သူတို့၏နေ့ရက်များကို အသင့်စည်းရုံးပြင်ဆင်ထားရန် စိတ်ထဲက သူတို့ကြိုးစားကြသည်ဟု လူအများစုက ပြောကြလိမ့်မည်။ သို့သော် သူတို့သည် အကြောင်းကိစ္စတွေကို မကြာခဏ မေ့လျော့ကြသည်။ သို့မဟုတ် စောစောကပင် ပြီးစီးနေရမည့်အလုပ်တစ်ခုကို နောက်တစ်ခါ ပြန်လုပ်ရသည်။ အဓိကလုပ်ငန်းအားလုံးကို သတိရရန် ကြိုးစားခြင်းသည် စိန်ခေါ်မှုတစ်ခု ဖြစ်နိုင်ပါသည်။ အဓိကလုပ်ငန်းတွေကို ယူထားရသောလူများသည် သူတို့၏ မှတ်ဉာဏ်ကို ယုံကြည်ကြပါသလား? ယေဘုယျအားဖြင့်တော့ မယုံကြည်ကြပါ။ သိပ်အလုပ်များသော လူအများစုက သူတို့၏ နေ့စဉ်အလုပ်တွေကို ရေးမှတ်ထားတတ်သည်။ ဒိုင်ယာရီထဲမှာဖြစ်စေ၊ စားပွဲပေါ် မှအစီအစဉ် (desktop planner) တွင်ဖြစ်စေ၊ သို့မဟုတ် အင်္ကျီအိတ်ထဲ ထည့်ယူသွားမည့် စာရွက်တစ်ရွက်ပေါ်မှာဖြစ်စေ ရေးမှတ်ထားကြသည်။ စာရင်းပေါ်မှ အမယ်တွေကို ထပ်ဖြည့်နိုင်သည်။ ပယ်ဖျက်နိုင်သည်။ သို့မဟုတ် ပြောင်းလဲနိုင်သည်။

သင့်ရက်တွေအား စည်းရုံးရေးအကြောင်းကို ပြောရရန် အလုပ်နှင့်မဆိုင်သော ကိုယ်ရေးကိုယ်တာကိစ္စတွေလည်း ထည့်သွင်းရန် အရေးကြီးသည်။ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာကိစ္စတွေကို မေ့ခြင်းသည်

လုပ်ငန်းခွင်၌ ချိန်းထားသော အရေးကြီးကိစ္စတစ်ခု လွဲသွားသကဲ့သို့ ပင် အခက်အခဲများစွာနှင့် ကြုံရတတ်သည်။ ထို့ကြောင့် သင့်စာရင်းကို ပြုစုရာ၌ စေ့စပ်သေချာရှိဖို့ လိုသည်။ ယနေ့ အလေးထားရန်လိုအပ်သော အလုပ်အားလုံးနှင့် ကိုယ်ရေးကိုယ်တာအလုပ်တွေပါ ထည့်သွင်းပါ။

သင်၏ နေ့စဉ်စီမံချက်ကို အထိရောက်ဆုံးပုံစံဖြင့် ပြုစု (တည်ဆောက်)ခြင်းသည် ပြီးအောင်ဆောင်ရွက်ရမည့် အလုပ်များကို စာရင်းပြုစုခြင်းသက်သက်မဟုတ်၊ ထိုထက်သာလွန်၏။ ပထမစတင်ရမည့် အရေးကြီးသော အလုပ်တွေနှင့် ပတ်သက်၍ မိမိကိုယ်မိမိ သတိပေးနှိုးဆော်ရန်အတွက် ယင်းအလုပ်တွေကို အစီအစဉ်အလိုက် ရေးပါ။ သို့မဟုတ် ထိုနေ့အတွက် အရေးအကြီးဆုံး အလုပ်သုံးခုကို အာရုံစိုက်မိစေရန် စာလုံးကြီးကြီးဖြင့် ပေါ်ပေါ်လွင်လွင်ရေးထားပါ။ ယင်းအလုပ်ကို ပြီးစီးအောင် ဆောင်ရွက်ရေးအတွက် အချိန်မည်မျှ လိုအပ်သည်ကိုလည်း သင် သိကောင်းသိလိုပေလိမ့်မည်။ ပြီးသွားသောအလုပ်တွေကို အမှတ်သင်္ကေတပြုသောအခါ “ပြီး” ကော်လံတစ်ခုက သင့်အား များစွာ အထောက်အကူပြုနိုင်ပါသည်။ နေ့စဉ်စီမံချက် နမူနာတစ်ခုကို ကြည့်ကြပါစို့။

နေ့စဉ်စီမံချက်

အလုပ်များ	ဦးစားပေးမှု	အချိန်	ပြီး
ဝင်ရန်			
အလုပ်သွားရာလမ်းပေါ်မှ			
စာရေးကိရိယာဆိုင်			
၁၂၂-လမ်းမတော်	၁	၅ မိနစ်	

အလုပ်များ	ဦးစားပေးမှု	အချိန်	ပြီး
တယ်လီဖုန်း			
ဘရ-ဘရွန်ဆင်ဖိုင်			
ဘယ်မှာလဲ	၁	၂ မိနစ်	
ကက်သလင်း -			
MAT အစည်းအဝေး	၁	၅ မိနစ်	
မော်လီ - လက်ချာ			
မှတ်စုများ	၁	၁၅ မိနစ်	
ဂျက် - ကွန်ဖရင့်			
အစီအစဉ်များ	၂	၁၀ မိနစ်	
ပြဇာတ် - Sat matinee	၃	၃ မိနစ်	

ပေးစာများ/ အစီရင်ခံစာများ

ဆမစ်ဆန်အစီရင်ခံစာ			
စရေးရန်	၂	၄၅ မိနစ်	
စီမံကိန်းကော်မတီ			
အစည်းအဝေး မှတ်တမ်း			
များရေး၍ စာတိုက်မှ			
ထည့်ရန်	၁	၉၀ မိနစ်	
မစွက်ရေး - ကျေးဇူးတင်			
စာရေးရန်	၂	၁၀ မိနစ်	

တွေ့ရန်

ရစ်ဘလေပရိုဂျက်အတွက်			
ရောဘတ် ပြန်ခန့်မှန်း	၃	၁၀ မိနစ်	

ဆူး - နေ့လယ်စာ ၁ ၄၅ မိနစ်

ဝယ်ရန်

အညှိရောင်ကုန်ထုတ်

စက္ကူ ၃ ၅ မိနစ်

တံဆိပ်ခေါင်းများ ၂ ၅ မိနစ်

မုံလာဥနီ အိမ်အပြန် ၁ ၁၀ မိနစ်

ခရမ်းချဉ်သီး အိမ်အပြန်

ဆလတ်ရွက် အိမ်အပြန်

ဝက်အူချောင်း အိမ်အပြန်

အလုပ်များ

ကျန်းမာရေးလေ့ကျင့်ခန်း

အားကစားရုံသို့ လမ်းလျှောက်

သွား လေ့ကျင့်ခန်းလုပ် ၂ ၇၅ မိနစ်

အထက်ပါစီမံချက်တွင် လုပ်စရာတွေ တော်တော်များများပါသည်။ ဤစီမံချက်သည် အသုံးပြုသူအား ထိရောက်မှုနှင့် စွမ်းဆောင်ရည်ရှိမှုကို ပံ့ပိုးပေးလိမ့်မည်။

\* ပြီးစီးဆောင်ရွက်ရမည့်အလုပ်တွေကို မဏ္ဍိုင်ပြုကာ သင့်အလုပ်တွေကို နေရာချပါ။ တယ်လီဖုန်းဖြင့် စကားပြောခြင်း၊ ပေးစာနှင့် အစီရင်ခံစာရေးသားခြင်း၊ လူမျိုးစုံနှင့် တွေ့ဆုံခြင်း၊ လိုအပ်သော ပစ္စည်းများဝယ်ခြင်း စသည့်အမယ်များကို စုစည်းပါ။ သင် လုပ်သည့် အလုပ်အမျိုးအစားပေါ် မူတည်လျက် စီမံချက်ကို နံနက်၊ မွန်းလွဲ၊ ညနေ အချိန်အပိုင်းအခြားအလိုက်၊ သို့မဟုတ် ပထဝီ

အနေအထားအရ စည်းရုံးပါ။ စီမံကိန်းအမျိုးမျိုး စမ်းသပ်ကြည့်ပါ။ ထို့နောက် မည်သည့်စီမံချက်က သင်နှင့် အသင့်တော်ဆုံးဖြစ်သည်ကို ကြည့်ပါ။ အလုပ်တွေကို စာနှင့်ရေးထားရန် လိုပါသည်။ ဒါက မလွဲမသွေလုပ်ရမည့်ကိစ္စ ဖြစ်သည်။ အရာရာမှတ်မိသည်အထိ မှတ်ဉာဏ်ကောင်းသူဟူ၍ ရှားလှဘိခြင်း။ ထို့ကြောင့် အလွန်အလုပ်များသော နေ့များတွင် သင်၏မှတ်စုတွေက သင့်ဦးနှောက်ထက် ပိုလို့စိတ်ချရပေသည်။

\* အလုပ်များအကြောင်း ရေးမှတ်ထားရာ၌ တိကျပါစေ။ ဥပမာ- ဖုန်းဆက်မည့်သူ၏ နာမည်နောက်တွင် အလုပ်ကိစ္စကို တိုတိုတုတ်တုတ် ရေးထားဖို့လိုသည်။ ဤသည်မှာ ကြီးကျယ်ရာရောက်လွန်းသည်ဟု ယူဆနိုင်ဖွယ် ရှိပါသည်။ သို့သော် အလွန်ကောင်းသော အကြောင်းပြချက်တစ်ခုတော့ ရှိပါသည်။ တယ်လီဖုန်းဆက်သူအများစုသည် လိုသည်ထက်ပို၍ လေကြောရှည်တတ်ကြသည်။ အစည်းအဝေးအချိန် သို့မဟုတ် နေရာကို အတည်ပြုရန် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်တစ်ယောက်ဆီ ဖုန်းဆက်ခြင်းသည် သာမန်အခြေအနေတွင် ၁၀ မိနစ် ၁၅ မိနစ်ထက် ပိုမကြာပေ။ သို့ရာတွင် ကက်သလင်းဆီဖုန်းဆက်လျှင် သင်သည် တိုတိုနှင့်လိုရင်းပြောကာ ဖုန်းကိုချပစ်ချင်လိမ့်မည်။ ခံစားချက်ပါလျှင် အချိန်ကုန်လွယ်သည်။ ကောင်းသောခံစားချက်ကို ကြည့်နူးပါ။ သို့သော် နာရီနှင့် သင်၏ နေ့စဉ်စီမံချက်မှ ကျန်နေသော အလုပ်တွေကို လည်း ကြည့်ပါ။

\* အလုပ်တစ်ခုစီကို ၁-၂-၃ ဟူ၍ ဦးစားပေးမှုအဆင့်သတ်မှတ်ပါ။ စီမံချက်အောင်မြင်ရေးသည် အဆင့်မြင့် ဦးစားပေးမှု သတ်မှတ်ထားသည့်အလုပ်ကို စလုပ်ခြင်းပေါ်တည်၏။ သို့ရာတွင် လူအချို့သည် မည်သည့်အလုပ်က အရေးအကြီးဆုံး ဖြစ်သည်ကို မဆုံး

ဖြတ်နိုင်ကြချေ။ စီမံခန့်ခွဲရေးကျွမ်းကျင်မှုကို သင်ပြနေသူ အင်ဂျင်နီယာ ပရက်စတန်က ဤအကျပ်အတည်းကို ဖြေရှင်းရန် ဤသို့ အကြံပေးထားသည်။

မျဉ်းကြောင်းနှစ်ခုဆွဲပါ။ တစ်ခုက အဆောတလျင် (for urgency)အတွက်ဖြစ်၍ နောက်တစ်ခုက အရေးကြီးခြင်း (for importance)အတွက် ဖြစ်သည်။ မျဉ်းကြောင်းတစ်ကြောင်းစီ သို့မဟုတ် ဝင်ရိုးတစ်ခုစီတွင် အဆင့်မြင့် (H)နှင့် အဆင့်နိမ့် (L)စာတန်းကပ်ထားပါ။ ထို့နောက် အလုပ်တစ်ခုစီကို စဉ်းစားကာ ၎င်းနှင့်သင့်တော်သော နေရာတွင် ထားပါ။ အဆောတလျင်နှင့် အရေးကြီးခြင်းအခြမ်းတွင်ထားသော အလုပ်များကို သင့်စီမံချက်တွင် အဆင့် ၁ အဖြစ် သတ်မှတ်ပါ။ အဆင့်နိမ့် အဆောတလျင်နှင့် အဆင့်နိမ့် အရေးကြီးခြင်းအခြမ်းတွင် ထားသောအလုပ်များမှာ ဦးစားပေးမှု အဆင့် ၃ အလုပ်များဖြစ်သည်။ အခြားအလုပ်များကိုမူ အခြားနံပါတ်တပ်စရာ လုံလောက်သောအကြောင်း မရှိပါက ဦးစားပေးမှု အဆင့် ၂ အဖြစ် သတ်မှတ်နိုင်သည်။ ဤသည်မှာ ရိုးရှင်းသော ဇယားတစ်ချပ်ဖြစ်သည်။

အလုပ်ဦးစားပေးမှုအဆင့်ကို ဖော်ပြခြင်း

	H အဆင့်မြင့်အရေးကြီးခြင်း		
အဆင့်နိမ့် L အဆောတလျင်	၂	၁	H အဆင့်မြင့် အဆောတလျင်
	၃	၂	

\* သင် အလုပ်တစ်ခုပြီးသွားသောအခါ ဪ... c1 အလုပ်တစ်ခု

ပြီးသွားပြီဟူသောအသိဖြင့် အားတက်လာအောင် “ပြီး”ကော်လံ တွင် အမှတ်လက္ခဏာ (✓)ပြပါ။ အလုပ်ပြီးသွားသဖြင့် ကိုယ့် ကိုယ်ကိုယ် အမှတ်ပေးခြင်းသည် ကလေးဆန်သည်ဟု သင် ယူဆနိုင်ပါသည်။ သို့သော် လူအများစုကတော့ ကျောပုတ်ခံရတာ ကို သာယာကြသည်။ သင်သည် ခက်ခဲသောအလုပ်တစ်ခု ပြီးစီး သွားသောကြောင့် သင့်ဘော့စ်အား ပြောပြရန် သိမ်မွေ့စွာ ဆက် သွယ်ခဲ့ရာ၌ အဆင်မပြေ ကြုံတွေ့ခဲ့ရတာတွေကို ပြန်ပြောင်းသတိ ရကောင်း ရပေလိမ့်မည်။ ဤကိစ္စတွင် ဘာတစ်ခုမှ အန္တရာယ်ဖြစ် ဖွယ် မရှိပါ။ သင်ကိုယ်တိုင်အပါအဝင် သင့်ဘော့စ်နှင့် အခြား အရေးပါ အရာရောက်သူတွေထံမှ အားပေးမှုနှင့် ချီးကျူးမှုအားလုံး ကို တတ်နိုင်သမျှ ရအောင်ယူပါ။

\* သင်၏ နေ့စဉ်စီမံချက်ကို ရေးသောအခါ အလုပ်ချိန် ၈ နာရီရှိ သော နေ့တစ်နေ့အတွက် ၁၀-နာရီ အဆင့်မြင့်ဦးစားပေးအလုပ် တွေကို မထည့်ပါနှင့်။ စင်စစ် မမျှော်လင့်ဘဲ မနက်ဖြန် ပြီးစီး အောင် ဆောင်ရွက်ရမည့် အဆောတလျင်အလုပ်တွေအတွက် လုံ လောက်သောအချိန် ချိန်ထားပါ။ လျှို့ဝှက်ချက်ကတော့ ပိုင်းဖြတ် မှု ရှိရမည်။ စည်းကမ်းရှိရမည်။ သို့သော် ပျော့ပျောင်းပြီး အခြေ အနေနှင့် လိုက်လျောညီထွေ ဖြစ်ရမည်။ သိပ်တင်းကျပ်သော နေ့စဉ်စီမံချက်များသည် အကျပ်အတည်းနှင့်ကြုံလျှင် ပျက်ပြား သွားနိုင်သည်။ လိုအပ်ချက်အသစ်တွေနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ခြင်း က ပိုလိုကောင်းသည်။ ညွတ်လွယ် ကွေးလွယ်ရှိဖို့လိုသည်။ သို့မှ သာ မှန်တိုင်းထန်သော အခြေအနေအောက်တွင် လဲပြိုမသွားဘဲ ကြံ့ကြံ့ခံနိုင်ပေမည်။

\* သွားရင်းလာရင်း ဆောင်ရွက်နိုင်မည့်အလုပ် အများအပြားကို သင့် စီမံချက်တွင် ထည့်သွင်းပါ။ ဥပမာ-ဘတ်စ်ကား၊ သို့မဟုတ်

ရထားစီးနေစဉ် အချိန်ပိုင်း လက်ချာမှတ်စုတွေကို ပြန်လေ့လာခြင်း မျိုး ဖြစ်သည်။ သတ်မှတ်ထားသော အချိန်အချက်တစ်ခုကို စောင့်နေရင်း သတင်းစာနှင့် အပျင်းပြေဖတ်စရာတွေကို ပြီးအောင် ဖတ်နိုင်သည်။

\* အလုပ်သိတင်းပတ်များသည် တစ်ခါတစ်ရံ စနေ၊ တနင်္ဂနွေနေ့ တွေထိ ရောက်သွားတတ်သည်။ အိမ်နှင့် မိသားစုဘဝကို မဖြစ်စေဘဲ ကြိုတင်စီစဉ်ထားခြင်းဖြင့်လည်းကောင်း၊ အရေးကြီးသော အချိန်ကာလများကို မျှော်လင့်ထားခြင်းဖြင့်လည်းကောင်း ပုံမှန် မဟုတ်သော အလုပ်များကို အဆင်ပြေစွာ ဆောင်ရွက်နိုင်အောင် ကြိုးစားပါ။ အကယ်၍ သင်သည် စနေ၊ တနင်္ဂနွေနေ့တွေမှာ အလုပ်ဆင်းရမည်ဆိုပါက သင်၏အားလပ်ချိန်တွေကို အတတ်နိုင်ဆုံး ထိန်းသိမ်းလျက် ဝင်လွယ် ထွက်လွယ်ဖြစ်အောင် သင်၏အလုပ်ကို တိတိကျကျစီစဉ်ပါ။ အထူးထိရောက်မှုရှိပါစေ။

\* သင်၏အချိန်ကို စီစဉ်ခြင်းသည် ကြီးကျယ်ပုံပေါက်နိုင်ပါသည်။ သို့ရာတွင် သင်၏ အနားယူချိန်မှ တတ်နိုင်သမျှ ပျော်ရွှင်မှုရခြင်း သည် ကောင်းသော ထိုးထွင်းဉာဏ်ဖြစ်သည်။ ဥပမာ-ကြိုတင် စီစဉ်ပြီး ကုန်တိုက်တစ်ခုသို့ ဈေးဝယ်သွားခြင်းသည် ခေါက်ပြန် မသွားရအောင် အချိန်ကုန်သက်သာစေသည်။ ဝယ်မည့်ပစ္စည်း တွေ မေ့ကျန်ခဲ့သည်ဟူ၍လည်း စိတ်ကသိကအောက်ဖြစ်ရခြင်း မျိုး မရှိနိုင်ပေ။ စနေ၊ တနင်္ဂနွေနေ့တွေမှာ ဦးစားပေးသတ်မှတ် ချက်တွေနှင့် အချိန်ကန့်သတ်ချက်တွေကို သင် လုပ်လိုမည် မဟုတ်ပါ။ သို့ရာတွင် သင့်အချိန်မှ အမြင့်ဆုံးတန်ဖိုးကို ရရန် သင်၏ အားလပ်ချိန် လှုပ်ရှားမှုတွေကို စာရေးပြုစုထားပါ။

\* သင်၏အလုပ်ရက်တွေကို စနစ်တကျစီစဉ်ရာ၌ အနာဂတ်ပရိုဂျက် ကြီးများ စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးနှင့် ဖွံ့ဖြိုးရေးလှုပ်ရှားမှုများအတွက်

mgyc.com

ကြိုစဉ်းစားကာ သင့်တင့်လျောက်ပတ်သော ချဉ်းကပ်ချိန်ပေးပါ။  
ရေရှည်စီမံကိန်းရေးဆွဲရေးအတွက် ဆက်ဖတ်ပါ။

**သင့်အတွက် နေ့စဉ်စီမံကိန်းဝင် အလုပ်စစ်ဆေးရေးစာရင်း**

ဤစီမံကိန်းစီးပွားရေးအားလုံးကို ယခင်က သင် စမ်းသပ်ဆောင်ရွက်ခဲ့ပြီးဖြစ်သော်လည်း အလုပ်မဖြစ်ပါဟု သင် ပြောကောင်းပြောနိုင်ပါသည်။ ကောင်းပြီ၊ သင့်ရက်တွေကို စနစ်တကျ စီစဉ်ခြင်းသည် သင့်စည်းရုံးရေးပြဿနာတွေကို ခြွင်းချက်မရှိ ဖြေရှင်းနိုင်လိမ့်မည်ဟု တော့ ကျွန်တော် အာမခံချက်မပေးနိုင်ပါ။ သို့သော် အလုပ်များသော လူများသည် ယေဘုယျအားဖြင့် ၎င်းတို့၏အလုပ်ချိန်ကို စီမံချက်ချကာ ဆောင်ရွက်ကြသည်။ ထိုစီမံချက်က ၎င်းတို့၏အချိန်ကို ပိုထိရောက်မှု ရှိအောင် အကျိုးပြုသည်ဆိုတာကိုတော့ ကျွန်တော် ပြောနိုင်ပါသည်။ အခန်း ၃ တွင် ကိုယ်ပိုင်စည်းကမ်းဖွံ့ဖြိုးရေးအကြောင်းကို နှီးနှောထားသည်။ သို့သော် သင့်အား ဤစည်းရုံးရေးစီမံကိန်းကို လက်တွေ့ဖော်ဆောင်နိုင်အောင် အထောက်အကူပြုနိုင်မည့် အယူအဆအချို့ကို ကြည့်ကြပါစို့။

- \* နေ့စဉ် ပုဂ္ဂလိက စီမံချက်စာရွက်တစ်ရွက် စီစဉ်ပါ။ ထိုစာရွက်ကို မိတ္တူနည်းနည်းပွားထားပါ။ သင်၏စီမံချက်စာရွက်များသည် တစ်နေ့စီအတွက် အသုံးပြုရန် အဆင်သင့်ဖြစ်ပါစေ။
- \* သင် အလုပ်စလုပ်သည်နှင့် တစ်ပြိုင်နက် သင့်ရက်ကို စနစ်တကျ စီစဉ်သော အလေ့အကျင့် ထူထောင်ပါ။ သင့်အလုပ်တွေကို စာနှင့် ချရေးထားခြင်းသည် သင် အလုပ်စလုပ်သောနေ့တွင် အရေးအပါဆုံး အလုပ်တစ်ခုဖြစ်သည်။
- \* စီမံရေးဆွဲထားသည့် သင့်ပရိဂျက်များနှင့် အချိန်ကန့်သတ်ချက်များကို လက်တွေ့ဖြစ်နိုင်အောင် ဂရုပြုပါ။ အလွန်တိုတောင်းသော

အချိန်အတွင်း အလွန်ကြီးမားသော အလုပ်တစ်ခုကို အောင်မြင်အောင် ကြိုးပမ်းခြင်းသည် သင့်အတွက် အရှုံးကိုသာ ဖြစ်စေလိမ့်မည်။ ယင်းသည် တကယ်အကျိုးရှိသော စေ့ဆော်ရေး အတွေ့အကြုံတစ်ခုမဟုတ်ပေ။

\* သင့်စာရင်းတွင်ပါသည့် အလုပ်အတိုင်း ဆောင်ရွက်ခဲ့လျှင် သင့်ကိုယ်သင် ဆုချပါ။ အထူးသဖြင့် သတ်မှတ်ထားသည့် အချိန်အတိုင်း ဆောင်ရွက်လျှင်ဖြစ်သည်။

\* သင် စိတ်ဝင်စားပြီး တက်ကြွနေစေရန် သင်၏ နေ့စဉ်စီမံချက်တွေထဲတွင် အလုပ်မျိုးစုံထည့်ပါ။

\* အိမ်၌ဖြစ်စေ၊ အလုပ်၌ဖြစ်စေ ပေါ်ပေါက်လာသော တင်းမာမှုတွေ လျော့ကျသွားစေရန် နေ့စဉ် ကျန်းမာရေးလေ့ကျင့်ခန်း ထည့်ပေးဖို့ မမေ့ပါနှင့်။

\* သင့်စီမံချက်ကို အချိန်အားလျော်စွာ အကဲဖြတ်ပါ။ ထိုစီမံချက်သည် ပိုထိရောက်စွာ ပြီးစီးနိုင်မည်လား၊ ဆောင်ရွက်နိုင်မှုစွမ်းရည်ထက်မြက်မှုကြောင့် လေးစားခံရသော လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်တစ်ယောက်နှင့် သင်၏စီမံချက် ချဉ်းကပ်ပုံကို နှိုင်းနှိုင်းကြည့်ပါ။

\* မလိုအပ်ဘဲ ကျူးကျော်လာသူအား “ဟင့်အင်” ဟု ပြောရန် အလေ့အကျင့်လုပ်ထားပါ။ “ဟင့်အင်” သည် ပြောဖို့ခက်ခဲသော စကားတစ်လုံးဖြစ်ပါသည်။ သို့ရာတွင် လိပ်ပြာသန့်သန့်နှင့် လေ့ကျင့်လျှင် “ဟင့်အင်” ဟု သင် အခိုင်အမာပြောနိုင်လာပေလိမ့်မည်။ သို့သော် ပရိယာယ်နှင့် နှုတ်ရေးကြွယ်မှုတော့ ရှိရမည်။

\* အထူးအားလပ်ရက် ပျော်ပွဲရွှင်ပွဲများအတွက် ကြိုတင်စီစဉ်ထားပါ။ ထူးခြားသော အဆင့်မြင့်ဦးစားပေးအလုပ်များ ပြီးမြောက်သွားသောအခါ ယင်းပျော်ပွဲများဖြင့် ဂုဏ်ပြုပါ။

\* ဖန်တီးနိုင်စွမ်းရှိသော အတွေးအခေါ်၊ ဖွံ့ဖြိုးသော အယူအဆများ

ရှိလာအောင် သို့မဟုတ် အလုပ်နှင့်သက်ဆိုင်သော ပြဿနာတွေကို ဖြေရှင်းနိုင်အောင် နေ့စဉ် အချိန်အနည်းငယ်ပေး၍ စီစဉ်ပါ။

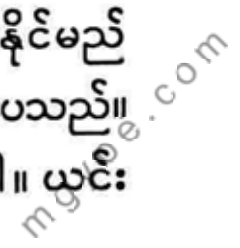
\* ပိုစနစ်ကျပြီး စည်းစည်းရုံးရုံးရှိလာသည်။ စွမ်းရည်မြင့်လာခြင်းကို ပီတိဖြစ်ပါ။ အချိန်နှင့်အလုပ် ပို၍ထိရောက်လာခြင်း၌ ဘာအမှားမှ မရှိချေ။ ကောင်းသောအရာဖြစ်ပါသည်။ သင်၏ဘော့စ်ကလည်း သဘောတူမည်မှချပင်။

**ရေရှည်စည်းရုံးရေးစီမံကိန်း**

သင်၏ရက်တွေကို စနစ်ကျအောင်စီစဉ်ခြင်းသည် အိမ်၌ရော၊ အလုပ်ခွင်၌ပါ ပိုထိရောက်ကာ ပိုအကျိုးရှိလာရေးအတွက် ပထမခြေလှမ်းဖြစ်သည်။ သို့ရာတွင် ချဉ်းကပ်မှုနှင့် ပြင်ဆင်မှုအချိန် လိုအပ်သော ပရိုဂျက်ကြီးများနှင့် အရေးပါသော အဖြစ်အပျက်များကို နေရာချထားပေးရန် ရေရှည်စီမံကိန်းသည်လည်းလိုအပ်ပေသည်။ သင့်ဘဝပန်းတိုင်များအတွက် အချိန်ယူ၍ စီစဉ်ခြင်းသည် နောက်ထပ် ရေရှည်စီမံကိန်းတစ်ခု ဖြစ်သည်။ ဤသည်ကို မကြာခဏ လျစ်လျူထားတတ်ကြသည်။ သင့်စိတ်ထဲတွင် လက်ရှိအလုပ်ကို စွန့်လွှတ်ဖို့ စဉ်းစားမိတော့မှသာ ယင်းရေရှည်စီမံကိန်းမျိုးကို လုံလုံလောက်လောက် စဉ်းစားလာတတ်ကြသည်။ ကစဉ့်ကလျားနှင့် ဝေဒနာပြုမ်းသောအချိန် ရောက်မှ သင့်စီမံကိန်းကို ရွှေ့ဆိုင်းလိုက်ခြင်းထက် သင့်သက်မွေးဝမ်းကျောင်းအလုပ်အတွက် ကျိုးကြောင်းပိုဆီလျော်အောင် မကြာခဏ စဉ်းစားခြင်းက ပို၍ကောင်းပေသည်။

ရေရှည်ပရိုဂျက်တွေနှင့် လုပ်ငန်းခွင်အလုပ်တွေ ပိုစနစ်ကျရေးနှင့် အကျိုးရှိရေးအတွက် သင့်စီမံကိန်းကို သင် ဘယ်လိုပြုလုပ်နိုင်မည်နည်း။ သင်စမ်းသပ်ကြည့်လိုသော ချဉ်းကပ်မှု အများအပြားရှိပေသည်။

ပထမနှစ်စဉ် အစီအစဉ်ဇယားများအကြောင်းကို စုံစမ်းပါ။ ယင်း



ဇယားများကို စာအုပ်ဆိုင်များ၊ သို့မဟုတ် ယင်းတို့ကို မိဒီယာအဖြစ် အသုံးချကာ မိမိတို့၏ ကုန်ပစ္စည်းတွေ သို့မဟုတ် ဝန်ဆောင်မှုတွေကို ကြော်ငြာသော စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများမှ ရနိုင်သည်။ သင့်အလုပ်ရှင်မှာ လည်း အလုပ်သမားတွေအသုံးပြုရန် နှစ်စဉ် အစီအစဉ်ဇယားတွေ ရှိ နိုင်သည်။ များသောအားဖြင့် ယင်းဇယားများမှာ ပုံနှိပ်ထားသည့် ကား ချပ်ကြီးများ ဖြစ်တတ်သည်။ သင့်စားပွဲနားမှ သင့်လျော်သော နံရံပေါ် တွင် ချိတ်ထားသင့်သည်။ သို့မဟုတ် စားပွဲစောင်းပေါ်မှ ပလပ်စတစ် ပြားပေါ်တွင် ကပ်ထားနိုင်သည်။ စီမံချက်ဇယားကားချပ်ကြီးတစ်ခုကို ချိတ်ထားရန် နေရာအခက်အခဲရှိပါက အောက်ပါပုံစံနှင့်တူသော ကိုယ် သို့ အသေးစားဇယားတစ်ခု လုပ်ပါ။

နှစ်စဉ် အစီအစဉ်ဇယား

အလုပ်များ/ ဖြစ်ရပ်များ		လများ
	J F M A M J J A S O N D	
ဂျုန်းပရိဂျက်		M23
AGM စာတမ်းများ		Jn 25
ဒေသအတွင်းခရီးများ	F4-M2	O1-N10
အားလပ်ရက်များ		Jn 27-JL12 23
	J3	
Ames ပရိဂျက်		S26
အရေးကြီးနေ့များ		
နှစ်ပတ်လည်		A23
R မွေးနေ့		N14
M မွေးနေ့		O20

V မွေးနေ့	M14	
K မွေးနေ့		O5
ကျောင်းအားလပ်ရက်များ	M2-M17	A14-A22
D14	F5	

နှစ်စဉ်အစီအစဉ်ဇယားတွင် ကောင်းစွာ ဂရုစိုက်ရမည့် အသွင် အပြင်တွေ အများအပြားပါရှိသည်။

\* နေ့စဉ် အဓိကပရိုဂျက်များနှင့် အနာဂတ်တွင် ပေါ်ပေါက်လာမည့် လုပ်ငန်းများကို သတိရစေရန် ယင်းကားချပ်ကို အလွယ်တကူ မြင်နိုင်သော နေရာတွင် ထားရမည်။ ဂျွန်းပရိုဂျက်ကို မေ ၂၃ ရက်နေ့တွင် တင်ပြရမည်ကို သတိထားမိမှုက အလုပ်စောစောစာ လုပ်ရန် သင့်အား နှိုးဆော်ပေးလိမ့်မည်။ စီမံကိန်းကြီးများသည် အချိန်ယူစဉ်းစားဖို့ လိုသည်။ အဓိကပရိုဂျက်ကြီးတစ်ခုကို နောက် တစ်နေ့ လုပ်ရတော့မည်ဆိုပါက သင်သည် ညဉ့်နက်သည့်တိုင် အိပ်မပျော်နိုင်ဘဲ စိုးရိမ်စိတ်တွေဖြင့် သက်သောင့်သက်သာ မရှိ သည်ကို မကြာခဏ ကြံဖူးကောင်း ကြံဖူးပေလိမ့်မည်။

\* သင်၏ ကတိကဝတ်တွေကို အစီအစဉ်ချရာ၌ ပြင်ဆင်ချိန်ကိုပြရန် ချဉ်းကပ်မြားတွေကို အသုံးပြုပါ။

\* အလုပ်ခွင်၌ အာရုံရောက်မနေစေရန် သင့်အားလပ်ရက်တွေကို ကားချပ်ပေါ်မှာ ရေးထားပါ။

\* အရေးကြီးသောမွေးနေ့များ၊ နှစ်ပတ်လည်နေ့များကို သင့်ဇယား တွင် ရေးမှတ်ထားပါ။ သင့်ကလေးများ၏ ကျောင်းအားရက်တွေ ကိုလည်း မှတ်ထားလိုက မှတ်ထားနိုင်သည်။

\* အဖြစ်အပျက်အသီးသီးကို ပေါ်လွင်အောင် ရောင်စုံဆော့ဖ်ပင်များ ဖြင့် ရေးထားပါ။ ဤနည်းဖြင့် သင်သည် အစီအစဉ်အတိုင်း

ဆောင်ရွက်နေသည်ဆိုတာကို သေချာစေရန်နှင့် အနာဂတ်တွင် လုပ်ရမည့် အရေးကြီးသောအလုပ်များနှင့် အဖြစ်အပျက်များကို သတိရစေရန် မြင်သာထင်သာရှိပြီး အသုံးပြုရလွယ်ကူသော နှစ်စဉ် အစီအစဉ်ဇယားတစ်ခုကို အသုံးပြုပါ။ သင့်အချိန်နှင့် သင့်အချိန်ကို စည်းရုံးရာ၌ အထောက်အကူဖြစ်စေခြင်းငှာ ယင်းအစီအစဉ်ကားချပ်နှင့် ပတ်သက်၍ နေ့စဉ် မှတ်ချက်ရေးထားပါ။

**သင်၏ သက်မွေးဝမ်းကျောင်းလုပ်ငန်းအတွက် ယနေ့ အစီအစဉ်ချမှတ်ခြင်း။**

သင်၏ လက်ရှိအလုပ်ကို စွန့်လွှတ်ကာ ပိုမိုအလားအလာကောင်းသောအလုပ်ကို ဆောင်ရွက်ခြင်းနှင့် ပတ်သက်၍ အခန်း ၁၂ တွင် ပို၍ လေးနက်စွာ ဖော်ပြပါမည်။ သို့ရာတွင် ဤအဆင့်တွင် သင့်လုပ်ငန်း အလားအလာပိုကောင်းလာရေးအတွက် သင့်နေ့စဉ်စီမံချက်တွင် အခါအားလျော်စွာ ထည့်သွင်းသင့်သည့် သက်မွေးဝမ်းကျောင်းလုပ်ငန်းနှင့်ဆိုင်သော အလုပ်များကို ဖော်ပြသင့်သည်ဟု ယူဆပါသည်။

**(၁) သင်၏လက်ရှိအလုပ်ကျွမ်းကျင်မှုကို ဝေဖန်အကဲဖြတ်ပါ။**

သင်၏ သက်မွေးဝမ်းကျောင်းအလုပ် တိုးတက်စေခြင်းငှာ မည်သည့်ချို့ယွင်းချက်များ၊ အားနည်းချက်များကိုမဆို ဖော်ထုတ်ရန် သင်၏ စွမ်းရည်ကို အကဲဖြတ်ဖို့လိုသည်။ အထောက်အကူတစ်ခုအနေဖြင့် သင့်ဘော့စ်ထံမှ ရနိုင်သည့် သင်နှင့်ပတ်သက်သော လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ အသေးစိတ်ဖော်ပြချက်ကိုဖတ်လျှင် အကျိုးရှိနိုင်သည်။ တစ်နည်းအားဖြင့် သင်၏အလုပ်ကြော်ငြာတွင် လိုအပ်သောစွမ်းရည်များကို ရေးမှတ်ထားသင့်သည်။ သင့်ကျန်သောဖိုင်တစ်ခုတည်းတွင် သင်၏အလုပ်

မှတ်တမ်းကို ထည့်သွင်းထားခြင်းသည် အမြဲကောင်းသော စိတ်ကူး တစ်ခု ဖြစ်သည်။

သင် တတ်မြောက်ပိုင်နိုင်ပြီဟု ယူဆနိုင်သော ကျွမ်းကျင်မှုတွေ ကို စစ်ဆေးပါ။ သင်သည် လက်ရှိအလုပ်ကို အချိန်အတော်ကြာ လုပ် ခဲ့ပြီဆိုလျှင် ထိုအလုပ်ကို ကျွမ်းကျင်ပြီး ဖြစ်နေလိမ့်မည်။ သို့သော် မကြာခဏ အသုံးပြုလေ့မရှိသော ကျွမ်းကျင်မှုတွေကို အလုပ်ကြော်ငြာ တွေမှာ ဖော်ပြခြင်းသည် ထုံးစံလိုဖြစ်နေသည်။ ထို့ကြောင့် သင်သည် နောက်ထပ် သင်တန်းအချို့ တက်ထားရန် လိုအပ်ပေလိမ့်မည်။ နောက် ထပ် လေ့ကျင့်ထားဖို့ လိုပေသည်။

**(၂) ပရိုဂရမ် (လုပ်ငန်းစဉ်)များ လေ့ကျင့်ရေးနှင့် အဆင့်မြင့်ခေတ်မီအောင် ပြုလုပ်ရေးမှာ ပါဝင်ဆောင်ရွက်ပါ။**

ကုမ္ပဏီအများစုနှင့် အဖွဲ့အစည်းကြီးများတွင် ဌာနတွင်း လေ့ ကျင့်ရေး ပရိုဂရမ်တွေ ရှိကြသည်။ သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းများ ပြင်ပသင် တန်းတွေ တက်နိုင်အောင် ကမကထပြုလုပ်ပေးကြသည်။ ကုမ္ပဏီကြီး များတွင် အလုပ်လုပ်နေသော ဝန်ထမ်းများအတွက် ဌာနတွင်းလုပ်ငန်း စဉ်အပြင် သင့်လျော်သော ပြင်ပသင်တန်းများကို ဒေသအတွင်း၌ဖြစ် စေ၊ စာပေးစာယူနည်းဖြင့်ဖြစ်စေ သင်ယူလေ့လာနိုင်ရန် သင်၏လုပ် ငန်းစုရုံးက အသေးစိတ်အချက်အလက်တွေ ထုတ်ပေးနိုင်ပေသည်။

**(၃) သင့်နယ်ပယ်မှ အကြီးတန်းပုဂ္ဂိုလ်များနှင့်စကားပြောပါ။**

သင့်နယ်ပယ်မှ လုပ်ငန်းအတွေ့အကြုံရှိသော ပုဂ္ဂိုလ်များထံမှ အလွန်အကျိုးရှိသော အကြံဉာဏ်အချို့ ရနိုင်ပါသည်။ ယင်းပုဂ္ဂိုလ်များ နှင့် အချိန်ယူပြီး တွေ့ဆုံပါ။ ထို့နောက် ၎င်းတို့ ဘယ်လိုအလုပ်လုပ်ခဲ့ ကြပြီး ဘယ်လိုအောင်မြင်လာကြသည်ကို မေးမြန်းပါ။

**(၄) သင်၏အဖွဲ့အစည်းမှ အထက်လူကြီးများနှင့်သိအောင် ကြိုးစားပါ။**

သင့်အဖွဲ့အစည်းတိုးတက်ရေးကို စိတ်ဝင်စားလျှင် သင့်ဆောင်ရွက်ချက်ကို အကဲဖြတ်မည့်လူတွေနှင့် သိခြင်းသည် သင့်အတွက် အကူအညီဖြစ်စေလိမ့်မည်။ ဤသည်မှာ ပန်းသီးကို အရောင်တင်ပေးခြင်းမဟုတ်ပါ။ သို့သော် ပန်းသီးကို ကောင်း၏၊ မကောင်း၏ ခွဲခြားသိခြင်းဖြစ်သည်။ သက်ဆိုင်ရာကော်မတီတွင် ပါဝင်ဆောင်ရွက်ခြင်းဖြင့်လည်းကောင်း၊ ထိပ်ပိုင်းအဆင့်တွေက စဉ်းစားမည့် အဖိုးတန်သောအကြံဉာဏ်များကို ပေးခြင်းဖြင့်လည်းကောင်း၊ သင့်အဖွဲ့အစည်း၏ လူမှုရေးလှုပ်ရှားမှုများတွင် ပါဝင်ဆောင်ရွက်ခြင်းဖြင့်လည်းကောင်း ထိုဗျူဟာကျသော ပုဂ္ဂိုလ်တွေကို သင်သိလာနိုင်သည်။

**(၅) သင်၏ သက်မွေးဝမ်းကျောင်းစီမံကိန်းတွေကို ဆွေးနွေးရန် သင့်ဘော့စ်နှင့်ချိန်းပါ။**

သင့်အဖွဲ့အစည်းထဲမှ သင့်ဘဝပေါ် ဩဇာသက်ရောက်နိုင်သော အချက်အချာအကျဆုံးပုဂ္ဂိုလ်မှာ သင်နှင့် တိုက်ရိုက်ထိတွေ့နေရသော သင့်အထက်အရာရှိဖြစ်သည်။ ရာထူးတိုးရေးအတွက် သင်လျှောက်ထားသောအခါတွင် အထက်ပါပုဂ္ဂိုလ်အား သင်၏လုပ်ငန်းအားသာချက်၊ အားနည်းချက်များနှင့် ပတ်သက်၍ အထက်က အစီရင်ခံစာတစ်စောင် ရေးခိုင်းပေလိမ့်မည်။ ထို့ကြောင့် ယင်းအဆင့်သို့မရောက်မီ သင်၏ လက်ရှိအနေအထားနှင့် သင်၏စွမ်းရည်များ၊ အရည်အသွေးများကို ဖွံ့ဖြိုးအောင် သင် မည်သို့ဆောင်ရွက်နိုင်သည်ကို ဆွေးနွေးပါ။

### အနှစ်ချုပ်

ပို၍စည်းရုံးမိခြင်းသည် သင့်အား အလုပ်၌ ပို၍ ထိရောက်မှုရှိစေရန်၊ စွမ်းရည်ထက်မြက်မှုရှိစေရန်နှင့် အိမ်၌ ပို၍ကျေနပ်မှုရစေရန် လုပ်ပေးမည့် စွမ်းရည်တစ်ခုဖြစ်ပေသည်။

- \* ပြီးစီးအောင် ဆောင်ရွက်ရမည့်အလုပ်များကို မှတ်သားထားရန် နေ့စဉ်စီမံချက်တစ်ခုကိုလည်း ပြုပါ။
- \* နေ့စဉ် စီမံချက်နှင့်အညီ နေ့တိုင်းအလုပ်လုပ်ပါ။
- \* အဆင့်မြင့်ဦးစားပေးအလုပ်ကို ပထမဆုံး စတင်ပါ။
- \* အလုပ်တစ်ခု ပြီးသွားတိုင်း သင့်ကိုယ်သင် ဆုချပါ။
- \* ရေရှည်စီမံကိန်းကို အခါအားလျော်စွာ အချိန်ပေးဆောင်ရွက်ပါ။
- \* အရေးကြီးသော ပရိုဂျက်များနှင့် အဖြစ်အပျက်ကို အစီအစဉ်တကျ ဖြစ်စေရန် နှစ်စဉ် အစီအစဉ်ဇယားတစ်ခု အသုံးပြုပါ။
- \* အလုပ်ကြီးများ ပြီးမြောက်ရန် လုံလောက်သော ချဉ်းကပ်ချိန်အတွက် ခွင့်ပြုပါ။
- \* သင်၏သက်မွေးဝမ်းကျောင်း စီမံကိန်းများကို သုံးသပ်ပါ။
- \* သင်၏အလုပ်စွမ်းရည်များကို အကဲဖြတ်ပါ။
- \* သင်၏တိုးတက်မှုများကို မိတ်ဆွေများ၊ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ၊ သင့်ဘော့စ်နှင့် ဆွေးနွေးပါ။



(၂)

သင့်အချိန်ကို ထက်မြက်စွာ စီမံခန့်ခွဲခြင်း

အချိန်ကို ပိုင်ပိုင်နိုင်နိုင် အသုံးချနိုင်ခြင်းသည် အလုပ်ကို ထိရောက်စွာနှင့် အကျိုးရှိစွာ ဖော်ဆောင်ခြင်း၏ အရေးအပါဆုံး မျက်နှာစာတစ်ခုဖြစ်နိုင်သည်။ သင်သည် လုပ်ငန်းခွင်၌ ဝတ္တရားတွေကို ခန့်ခွဲရသည်။ အိမ်ရှိ တာဝန်တွေကို ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းရသည်။ လုံလောက်သော အားလပ်ချိန်လှုပ်ရှားမှုတွေကို စီစဉ်ရသည်။ ယင်းအလုပ်အားလုံးနှင့် အကျုံးဝင်အောင် သင့်အချိန်ကို ဆန့်ထုတ်ဖြန့်ကြက်ခြင်းသည် အလုပ်သမားအများစုအတွက် ပြဿနာတစ်ရပ် ဖြစ်နိုင်ပါသည်။

ဝမ်းနည်းစရာကောင်းသည်မှာ အချိန်ကို ထုတ်လုပ်လို့မရပါ။ ဆန့်ထုတ်လို့မရပါ။ သို့မဟုတ် နောက်ပြန်ဆုတ်လို့မရပါ။ နာရီသည် ညာတာမှုကင်းမဲ့စွာ ရှေ့သို့ မှန်မှန်သွားနေသည်။ ဤအချက်သည် သင့်အလုပ်ပြီးစီးအောင် ဆောင်ရွက်ရာ၌လည်းကောင်း၊ ဘဝကို ပျော်ရွှင်ဖွယ်ဖြစ်အောင် ဖန်တီးရာ၌လည်းကောင်း အခက်အခဲတွေ့စေနိုင်သည်။ အဓိကမေးခွန်းကတော့ သင့်အတွက် အချိန်က အလုပ်လုပ်အောင် သင် မည်သို့ဆောင်ရွက်သလဲဆိုတာပဲဖြစ်သည်။

ဤအခန်းသည် အကြောင်းအရာအများအပြားကို မီးမောင်းထိုး ပြလိမ့်မည်။ အကြောင်းအရာတစ်ခုမှာ အချိန်ဖြုန်းတီးမှုဖြစ်သည်။ အချိန်ဖြုန်းတီးမှုဆိုရာတွင် အလုပ်၌၊ တယ်လီဖုန်းပြောရာ၌၊ အစည်းအဝေးများ၌၊ မလိုလားသောဧည့်သည်များနှင့် တွေ့ရာ၌၊ ကားသို့မဟုတ် ရထားစီးရာ၌၊ အိမ်တွင်းအလုပ်တွေ လုပ်ရာ၌၊ တီဗွီကြည့်ရာ၌၊ တစ်စုံတစ်ရာကို စောင့်ရာ၌ အချိန်တွေ အကျိုးမဲ့ကုန်သွားခြင်း ဖြစ်သည်။ အမှန်က သို့ကလိုအချိန်တွေ အချည်းနှီးဖြစ်သွားမည်အစား သင်၏ ပုဂ္ဂလိကအချိန်တွေ တိုးပွားလာဖို့ လိုသည်။ သင့်အချိန်ကို ချွေတာရန် အရေးပါသော “ဟင့်အင်” စကားလုံးကို မကြာခဏ ထိရောက်စွာ အသုံးပြုနိုင်သည်။

ဤအခန်းတွင်ပါသော အချက်အချို့ကို မာရီ၏ဖြစ်ရပ်က ရှင်းပြကောင်း ရှင်းပြနိုင်ပေလိမ့်မည်။ မာရီသည် မိခင်တစ်ယောက်ဖြစ်သည်။ သူမ၏အလုပ်က အိမ်တွင်းအလုပ်ပြင်ဒီဇိုင်းဆင်သူ။ ကုမ္ပဏီတစ်ခုမှာ အလုပ်လုပ်သည်။ သူမ၏အလုပ်အများစုကို အိမ်မှာပဲ ပြီးအောင် လုပ်သည်။ လခစားအလုပ်အပြင် ဆယ်ကျော်သက်ရွယ် သမီးနှစ်ယောက်ကိုလည်း ထိန်းကျောင်းရသေးသည်။ အိမ်တွင်းအလုပ်၊ မိသားစုအလုပ်ဆိုတာကလည်း အင်မတန် စွမ်းဆောင်ရည်ရှိသော လူတစ်ယောက်အတွက်ပင် မလွယ်။ သူမက အလုပ်လည်းများသည်။ ဈေးဝယ်သွားရသည်။ ထမင်းချက်ရသည်။ သန့်ရှင်းရေးလုပ်ရသည်။ စီးပွားရေးကိစ္စတွေ ဆောင်ရွက်ရသည်။ အားလပ်ချိန်နှင့် အပန်းဖြေချိန် စီစဉ်ရသည်။ စသည်-စသည်တို့ ဖြစ်သည်။ သည်အလုပ်တွေက နေ့စဉ်တိုက်ပွဲတစ်ခု ဖြစ်နေတော့သည်။ ဒါတောင် အိမ်မှာ ဖုန်းနားထောင်တာ မပါသေးပါ။ မာရီက သူမရဲ့အချိန်ပြဿနာကို ရင်ဆိုင်သည်။ အချိန်တိုကလေးအတွင်းမှာ အလုပ်များများပြီးစီးနည်းကို တတ်မြောက်လာသည်။ မာရီနှင့် ဆွေးနွေးခဲ့သည့် အတွေ့အကြုံအချို့သည် အကျိုး

ရှိကြောင်း သင် တွေ့နိုင်ပါသည်။ ၎င်းအတွေ့အကြုံတွေကို ဤအခန်းမှာ တင်ပြထားသည်။

**အချိန်ဖြုန်းမှုများကို ရေးမှတ်ထားခြင်း**

ရက်အများစုကိုပြန်ကြည့်လျှင် ဖြုန်းတီးပစ်ခဲ့သော အချိန်ကာလအများအပြားကို ယေဘုယျအားဖြင့် သင် တွေ့ရှိပေလိမ့်မည်။ “ဒါပေမဲ့ ဒါတွေက အပန်းဖြေချိန်တွေပါ” ဟု သင် ဆင်ခြေပေးနိုင်ပါသည်။ မှန်၏။ အဲဒီအချိန်အချို့ကို အနားယူချိန်နှင့် အားလပ်ချိန်အဖြစ်လည်း ပြုကောင်းပြုခဲ့ပေလိမ့်မည်။ ထိုအချိန်များက သင့်အား သင့်အလုပ်ကို မဆောင်ရွက်နိုင်အောင် ဟန့်တားခြင်း မပြုသမျှဆိုပါစို့။ အဲ သည် တိတ်ဆိတ်သောကာလတွေအပြင် သင်၏ရက်များမှ အခြားအချိန် ဘယ်လောက်များများ သင်ဖြုန်းတီးပစ်ခဲ့ပြီလဲ? သည်မေးခွန်းကို ဖြေရန် နည်းကောင်းတစ်ခုမှာ ဖြုန်းတီးပစ်ခဲ့သော အချိန်များကို မှတ်တမ်းတင်ရန် ဇယားတစ်ခုထားခြင်းပင် ဖြစ်သည်။

မှတ်စုစာအုပ်ကလေးတစ်အုပ် ဝယ်ပါ။ ရှေ့ရက်သတ္တနှစ်ပတ်အတွင်း ယင်းမှတ်စုစာအုပ်တွင် အလဟဿကုန်ဆုံးသွားသောအချိန်ကို အောက်ပါအတိုင်း ရေးမှတ်ထားပါ။ ယင်းမှတ်စုများမှာ အချိန်ဖြုန်းခြင်း မဟုတ်ပါ။ အချိန်တွေပိုထွက်လာအောင် သင့်အား သတိပေးနေသည့် အဖိုးတန်လေ့ကျင့်ခန်းတစ်ခုသာ ဖြစ်ပါသည်။

အဟောသိကံဖြစ်သွားသော အချိန်များပြဇယား

ရက်စွဲ ...../...../.....

အချိန်အလဟဿဖြစ်သွားသောအဖြစ်အပျက်

ဘယ်အချိန်?

ဘယ်နေရာမှာ?

ဘယ်သူတွေနှင့် ?

ဘာကြောင့် ?

အလဟဿဖြစ်သွားသောအချိန်ပမာဏ ?

ရှေ့ရက်သတ္တနှစ်ပတ်အတွင်း အချိန်အလဟဿဖြစ်သွားသော အဖြစ်အပျက်တိုင်းကို ဇယားတွင် နေ့စဉ်မှတ်တမ်းတင်ထားပါ။ သင်၏ အချိန်အသုံးပြုမှုကို အကဲဖြတ်သောအခါ ဓမ္မဓိဋ္ဌာန်ကျကျ ဆန်းစစ်နိုင်အောင် ကြိုးစားပါ။ ဥပမာ-သင့်ကိုယ်သင် ဟောသလိုမေးကြည့်ပါ။ အဲသည် ဖုန်းဆက်ချိန် ၂၅ မိနစ်သည် တကယ်တမ်းအသုံးပြုရန် လိုအပ်သော ၂၅ မိနစ်လားဟူ၍။

ရက်သတ္တနှစ်ပတ်အကုန်တွင် သင့်မှတ်စုတွေကို ပြန်သုံးသပ်ကာ ဘာကြောင့် အချိန်ဖြုန်းတီးမိခဲ့သည်ကို အကြောင်းရှာပါ။ သင်၏ အချိန် အလဟဿဖြစ်သွားသော အဖြစ်အပျက်များကို လုပ်ငန်းခွင်မှာ၊ အိမ်မှာ၊ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်တွေနှင့် မိသားစုနှင့် စောင့်နေချိန်၊ ဖျော်ဖြေချိန်၊ အားလပ်ချိန် စသည်ဖြင့် အမျိုးအစားအလိုက် အဆင့်လိုက် ခွဲနိုင်သည်။ သင်၏မှတ်စုများကို သင့်တော်ရာ အမျိုးအစားထဲတွင် စုစည်းပြီးသောအခါ အလဟဿဖြစ်သွားသောအချိန် စုစုပေါင်းကို ပေါင်းလိုက်ပါ။ ပေါ်ထွက်လာသော ကိန်းဂဏန်းသည် မည်မျှကြီးမားသည်ကို သင် အံ့အားသင့်စွာ တွေ့ရှိရလိမ့်မည်။

သင်၏ခန့်မှန်းချက်ကို နှစ်ကျော့ပြန်စစ်ဆေးရန် သင့်အချိန်ကို မည်သို့ အသုံးပြုခဲ့သည်ဆိုတာနှင့် ပတ်သက်၍ သင့်ကို ကောင်းစွာ သိသူတစ်ယောက်အား သူတို့၏ထင်မြင်ချက်ကို မေးမြန်းပါ။ ဥပမာ-တယ်လီဖုန်းပြောရာ၌၊ ပေးစာပြန်စာရေးရာ၌၊ အခြားလုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်တွေနှင့် စကားပြောရာ၌၊ အစည်းအဝေးတက်ရာ၌၊ ကျိုးကြောင်းမဆီလျော်သော တောင်းဆိုချက်တွေကို “ဟင့်အင်”အဖြေပေးရာ၌ သင်အချိန်သုံးခဲ့ပုံနှင့် ပတ်သက်၍ သူတို့အား ဝေဖန်ခိုင်းနိုင်သည်။ သင့်နှင့်

ပတ်သက်သောသူတို့၏ သုံးသပ်ချက်သည် သင့်အား ပိုစွမ်းရည်တက်  
လာအောင် ကူညီရာ၌ အဖိုးတန်သော အရင်းအနှီးတစ်ခု ဖြစ်ပေလိမ့်  
မည်။

ရက်သတ္တနှစ်ပတ်အထိ အချိန်ပြဇယားကို ရေးသားပြီးနောက်  
တွင် မာရီသည် တစ်နေ့လျှင် ပျမ်းမျှခြင်း မိနစ်မည်မျှ ဖြုန်းတီးမိခဲ့သည်  
ကို တွေ့ရှိလာတော့သည်။ ဤသည်မှာ ၅-ရက်လုပ်ရသော ရက်သတ္တ  
ပတ်တွင် ၅ နာရီခွဲလောက် အချိန်ဖြုန်းပစ်လိုက်ခြင်း ဖြစ်လေသည်။  
အဓိက ဖြုန်းပစ်လိုက်သော အချိန်အချို့မှာ ချိန်းထားသည့်လူတွေအား  
စောင့်ခြင်း၊ အိမ်မှာ တယ်လီဖုန်းပြောခွင့်ရအောင် စောင့်ရခြင်း၊ ရထား  
စီးခြင်း၊ ရုံးတွင် အလုပ်မဖြစ်သော အစည်းအဝေးတွေ တက်ရခြင်းတို့  
ဖြစ်သည်။ ယင်းကဲ့သို့ အချည်းအနှီးဖြစ်သွားသော အချိန်နှင့်ပတ်သက်  
၍ သူမအနေဖြင့် မည်သို့ ကိုင်တွယ်သင့်ကြောင်း ကျွန်တော်တို့ ဆွေး  
နွေးခဲ့သည်။

**အလုပ်ခွင်၌ အချိန်ချွေတာရေးဗျူဟာများ**

ရုံး၌လည်းကောင်း၊ လုပ်ငန်းခွင်၌လည်းကောင်း၊ အချိန်ချွေတာ  
ခြင်းသည် အနည်းဆုံး အကြောင်းနှစ်ချက်အရ အရေးပါပေသည်။  
(၁) အလုပ်ပိုပြီး ပြီးစီးနိုင်သည်ဖြစ်၍ လစာ သို့မဟုတ် ရာထူးတိုးတက်  
နိုင်သည်။ (၂) အလုပ်ပိုပြီးစီးနိုင်သောကြောင့် မိမိကိုယ်မိမိ ကျေနပ်အား  
ရခြင်း ဖြစ်ရသည်။ စွမ်းရည်ပိုတက်လာသည်။ မိမိကိုယ်မိမိ ပိုယုံကြည်  
မှု ရှိလာသည်။ အရည်အသွေးတွေ ပြည့်ဝလာသည်။ သင့်အလုပ်တွင်  
အခြားသူတွေလည်း ပါဝင်နေမည်ဖြစ်၍ ထိုအလုပ်ကို အလွယ်တကူ  
ပြောင်း၍မရနိုင်ပေ။ သင်၏လတ်တလောလုပ်ငန်းနယ်ပယ်မှ တယ်လီ  
ဖုန်း ပြောခြင်းနှင့် ခရီးထွက်ခြင်းကိစ္စများမှစ၍ အချိန်ကို ချွေတာနိုင်  
သည်။ အချိန်ချွေတာရာ၌ သင့်အတွက် အထောက်အကူဖြစ်စေခြင်းငှာ

အောက်ပါအချက်တွေကို လက်တွေ့ဆောင်ရွက်ပါ။

တယ်လီဖုန်းဆက်ခြင်း

အခြားသူများထံ ဖုန်းဆက်ခြင်း

- \* သင့်စီမံကိန်းနှင့်ပတ်သက်၍ အခြားသူများအား ရှင်းပြရန် စောင့်နေစဉ်မှာ ယင်းအချိန်ကို အသုံးပြုပါ။
- \* အလွန်ရှုပ်ထွေးစွာ ပြောဆိုရမည့်ကိစ္စများအတွက် ဖုန်းမဆက်မီ ကြိုတင်လေ့ကျင့်သည့်အနေဖြင့် မှတ်စုတိုကလေးများ ရေးထားပါ။ ဘာကြောင့် ဖုန်းဆက်ရသလဲ၊ ဖုန်းပြောတာ အချိန်ဘယ်လောက်ကြာမလဲ၊
- \* စာတစ်စောင်ရေးမည့်အစား ဖုန်းဆက်ပါ။ တစ်ဖက်မှ တုန့်ပြန်မှုကို ချက်ချင်းရနိုင်သည်။
- \* နေ့စဉ် တယ်လီဖုန်းပြောမည့်အချိန်ကို စီမံချက်ရေးထားပါ။ ပြီးတော့ တပေါင်းတည်းဆက်ပါ။

အခြားသူများမှ ဖုန်းဆက်ခြင်း

- \* ဖြစ်နိုင်လျှင် ဖုန်းခေါ်ချက် telephone calls အားလုံးကို စိစစ်ပါ။ ဖုန်းကိုင်သူအား သင်ဖုန်းဆက်ရသည့်အကြောင်းကို အပြည့်အစုံ ရှင်းပြဖို့ မမေ့ပါနှင့်။ တစ်ဖက်မှ ယဉ်ကျေးမှုနှင့် အမြော်အမြင်ရှိမှုသည် သင့်အတွက် အချိန်ကုန်သက်သာစေပါသည်။ စိတ်စေတနာကောင်းမှုကိုလည်း ဖြစ်စေပါသည်။
- \* သင့်အား၊ အနှောင့်အယှက်မဖြစ်စေလိုလျှင် တယ်လီဖုန်းပလပ်ကို ဖြုတ်ထားပါ။
- \* သင် အလုပ်များနေကြောင်း တစ်ဖက်လူအားပြောရန် နှောင့်နှေးမနေပါနှင့်။ ဖုန်းပြန်ဆက်ရန် နှစ်ဦးနှစ်ဖက် သဘောတူသောအချိန်

ကို သတ်မှတ်ပါ။

\* ဘာတစ်ခုမှဖြစ်မလာဘဲ စကားကြောရှည်သော ဖုန်းဆက်သူတစ်ယောက်ကြောင့် သင် ပင်ပန်းငြီးငွေ့နေပြီဆိုလျှင် ဖုန်းပြန်ချဖို့ စဉ်းစားပါ။ စကားပြောခွက်ကို တယ်လီဖုန်းပုခက်အောက်မှာ ချထားလိုက်ပါ။ သူတို့ပြန်ခေါ်လျှင် ဖုန်းပျက်နေသည်ဟု အထင်ရောက်သွားလိမ့်မည်။

မာရီအတွက် တယ်လီဖုန်းသည် စိတ်အနှောင့်အယှက်ဖြစ်စရာ အဓိကအကြောင်းရင်းတစ်ခုဖြစ်သည်။ သူမ၏စီးပွားရေးလုပ်ငန်းသည် သူမထံ ရောက်လာနိုင်သော ဖောက်သည်တွေနှင့် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်တွေအပေါ် တည်မှီလျက်ရှိသည်။ သူမရဲ့သမီးတွေကလည်းတမောင့်၊ အားလပ်ရက်အတွင်း သူတို့များ အိမ်မှာရှိနေလျှင် အဆက်မပြတ် အကြာကြီး ဖုန်းဆက်နေတတ်သည်။ သည်တော့ မာရီ အဖြေရှာရသည်ပေါ့။ သူမ၏ အိမ်တွင်းအလှဆင်ဒီဇိုင်းစွမ်းရည်ကို တယ်လီဖုန်းပြဿနာတွင် အသုံးချသည်။ တယ်လီဖုန်းရုံတစ်ခု ဆောက်သည်။ ပိုက်ဆံထည့်မှပြောလို့ရသော (pay phone)ဖုန်းတပ်ဆင်သည်။ အစကနဦးတော့ လိုအပ်သော ပစ္စည်းကိရိယာတွေ ဝယ်ရသဖြင့် အကုန်အကျများသည်။ သို့ရာတွင် နောက်တော့ အချိန်ကုန်သက်သာသွားသောကြောင့် အကျိုးရှိလာသည်။ သမီးတွေလည်း ဖုန်းဆက်လျှင် ပိုက်ဆံပေးရတော့သည်။ ဤနည်းသည် ၎င်းမိန်းကလေးများ၏ တယ်လီဖုန်းပြောသည့် အမူအကျင့်ကို ထိန်းချုပ်ရာ၌ အထောက်အကူပြုခဲ့သည်။

ကား သို့မဟုတ် ရထားစီးပြီး အလုပ်နှင့်ပတ်သက်၍ ခရီးထွက်ခြင်း၊ မြို့ကြီးများတွင်နေ၍ အလုပ်ခွင်သို့ ကားဖြင့်သွားရသော အလုပ်သမားများအတွက် အောက်ပါအကြံပြုချက်များသည် အချိန်ကုန်သက်

သာစေသောအချက်များ ဖြစ်နိုင်ပါသည်။ ကိုယ်ပိုင်ကားစီးသူများသည် ကရိုကထများသည်။ အကုန်အကျလည်း များသည်။ ရွေးချယ်စရာ နည်းလမ်းတစ်ခုမှာ အများဆိုင်ရာ သယ်ယူပို့ဆောင်ရေးဖြစ်သည်။ အများဆိုင်ရာ သယ်ယူပို့ဆောင်ရေးကို အသုံးပြုလျှင် ကိုယ်ပိုင်ကား ဝယ်ရသည့်စရိတ်၊ ထိန်းသိမ်းမှုစရိတ်တွေ တော်တော်များများ သက်သာသွားသည့်အပြင် ခရီးသွားအချိန်ကိုလည်း အကျိုးရှိရှိ အသုံးချနိုင်သည်။ ထို့ပြင် ခရီးသွားချိန်ကို အလုပ်ပြင်ဆင်ရာ၌၊ အနားယူစာဖတ်ရာ၌၊ စီမံချက်ရေးရာ၌၊ သို့မဟုတ် အပန်းဖြေရာ၌ အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။ အကယ်၍ သင့်အလုပ်အကိုင်ကြောင့် ကားတစ်စီးရှိဖို့ လိုအပ်သည်ဆိုပါက အောက်ပါအချက်တွေကို အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။

**ကား သို့မဟုတ် ရထားစီးသူများအတွက် အချိန်ကုန်သက်သာစေသောအချက်များ**

- \* ခရီးသွားနေစဉ် မှတ်စုတွေပြင်ဆင်ရန်ဖြစ်စေ၊ ပညာရေးတိတ်ခွေတွေ နားထောင်ရန်ဖြစ်စေ အသံဖမ်းစက်တစ်လုံး သုံးပါ။
- \* ခရီးသွားနေစဉ် အသံသွင်းစာပေးစာယူ သင်ခန်းစာများကို နားထောင်ခြင်းဖြင့် သင့်အရည်အသွေးများကို မြှင့်တင်ပါ။ သင်နှင့်အတူ နောက်ပြန်ဖွင့်၍ရသော ခရီးဆောင်အသံဖမ်းစက်တစ်လုံး ဆောင်သွားပါ။ အများနှင့် ဆိုင်သောနေရာများတွင် နားထောင်နိုင်ရန် နားကြပ်ပါလျှင် ပိုအဆင်ပြေလိမ့်မည်။
- \* မီးနီပြသောအခါ ကားလက်ကိုင်ဘရိတ်ဖြင့် အကြောဖြေလေ့ကျင့်ခန်းတွေ လုပ်နိုင်ပါသည်။ သင့်ခန္ဓာကိုယ်ကို ဒရိုင်ဘာထိုင်ခုံမှာ သက်သောင့်သက်သာဖြေလျော့ထားနိုင်ပါသည်။
- \* အခြေအနေအခွင့်ပြုလျှင် ခရီးသွားခြင်းနှင့် အလုပ်ကို ပူးပေါင်းပေးရန်နှင့် နေ့စဉ်ပုံမှန် ကျန်းမာရေးလေ့ကျင့်ခန်းကို လုပ်နိုင်ရန် စကား

ဘီးစီးခြင်း၊ သို့မဟုတ် လမ်းလျှောက်ခြင်းသည့် သင့်လျော်သော နည်းများဖြစ်နိုင်သည်။

\* ကိုယ်ပိုင်ကားမောင်း၍ အလုပ်သွားမှ ဖြစ်မည်ဆိုပါက ယာဉ်ကြော ပိတ်နေသော ဒေသတွေကိုရှောင်ကွင်းနိုင်ရန် ရေဒီယို ယာဉ်အသွား အလာသတင်းတွေကို နားထောင်ပါ။

\* ငွေကြိုတင်ပေးရသော ကားရပ်ထားရန်နေရာသည် သင့်အား စိတ်အနှောင့်အယှက်ဖြစ်မှုနှင့် အချိန်ကုန်သက်သာစေပါသည်။

မာရီသည် ညနေကျောင်းသားတစ်ယောက်အဖြစ် အိတာလျံ ဘာသာစကားကို လေ့လာနေသည်။ ပြန်လည်လေ့ကျင့်ခန်းတိတ်ခွေ တွေကို နားထောင်နိုင်ရန် သူမ၏ကားတွင် စီစဉ်ထားသည်။ ဥပမာ စကားလုံးသစ်၊ သို့မဟုတ် စကားစုသစ်တိုင်းကို အင်္ဂလိပ်လို ဘာသာ ပြန်ကာ အသံသွင်းထားသည်။ ဤနည်းဖြင့် သူမသည် စကားလုံးတွေ ကို ခရီးသွားဟန်လွဲ ပြန်လည်လေ့ကျင့်နိုင်ကာ ပို၍ အရေးပါသော အလုပ်အတွက် အချိန်တွေ ပိုပေးနိုင်သည်။

**အစည်းအဝေးများ**

အလုပ်ခွင်အစည်းအဝေးများသည် အကျိုးမရှိဘဲ အချိန်နာရီတွေ ကုန်သွားတတ်သည်။ အကုန်အကျလည်း များသည်။ အစည်းအဝေး တက်သူများအား နာရီနှင့်တွက်၍ အစည်းအဝေးတက်ခ ပေးရသည်။ သို့သော်လည်း မည်မည်ရရ ဆွေးနွေးစရာကိစ္စ ဘာမှမရှိဘဲနှင့်လည်း အစဉ်အလာတစ်ခုအနေနှင့် အစည်းအဝေးတွေ ကျင်းပလေ့ရှိသည်။ တကယ်တော့ အစည်းအဝေးများသည် ဟန်ရေးပြသက်သက်မျှသာ ဖြစ်နေသည်။ မည်သည့်ရည်ရွယ်ချက်ဖြင့် ရုံးအစည်းအဝေးများကို ကျင်းပသည်ဖြစ်စေ၊ ထိုအစည်းအဝေးများသည် အချိန်ဖြုန်းခြင်း ဟုတ် မဟုတ်ကိုတော့ သေသေချာချာဝေဖန်ဖို့ လိုအပ်ပေသည်။

- \* အစည်းအဝေးမကျင်းပမီ အစည်းအဝေးအစီအစဉ် (အာဂျင်ဒါ)ကို ကြိုတင်ဖြန့်ဝေထားရန်နှင့် အစည်းအဝေးတွင်လည်း ယင်းအစီအစဉ်အတိုင်း ဆောင်ရွက်ရန် အစည်းအဝေးပြုလုပ်မည့်အုပ်စုကို အကြံပေးပါ။
- \* အကယ်၍ သင် အလုပ်သိပ်များနေ၍ အစည်းအဝေးမတက်နိုင်ပါက သဘာပတိဆီ တောင်းပန်စာပို့ပါ။
- \* ဆွေးနွေးရန် အရေးပါသော အကြောင်းကိစ္စမရှိလျှင် အစည်းအဝေးကို ဖျက်သိမ်းပစ်ရန် အကြံပေးပါ။
- \* အစည်းအဝေးကျင်းပမည့်အစား သတင်းအချက်အလက်များ ဖြန့်ဝေရန် မျှောစာ (နူးဆော်စာ)ကို အသုံးပြုပါ။
- \* သင်၏အစည်းအဝေးကို အချိန်ကုန်သက်သာစေရန် ထိုင်ခုံမရှိသည့် အခန်းတစ်ခုမှာ အစမ်းသဘော ပြုလုပ်ကြည့်ပါ။ မတ်တတ်အစည်းအဝေးများက (ထိုင်၍ပြုလုပ်သော)အစည်းအဝေးများထက် ယေဘုယျအားဖြင့် အချိန်ကုန်သက်သာစေသည်။

မာရီနှင့် သူမ၏လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များသည် အစည်းအဝေးအစီအစဉ်တစ်ခု တီထွင်ထားသည်။ အစီအစဉ်၏ လက်ယာဘက်တွင် အတွေးအခေါ်၊ ဝေဖန်ချက်များ၊ ကန့်ကွက်ချက်များနှင့် အခြားအရေးပါသော မှတ်ချက်များကို ရေးသားရန်ဖြစ်သည်။ အကယ်၍ တသီးပုဂ္ဂလတစ်ယောက်သည် အစည်းအဝေးမတက်နိုင်ပါက ထိုသူ၏မျက်ကွယ်တွင် ထိုသူ၏မှတ်ချက်များကို စဉ်းစားနိုင်သည်။ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်တွေအား အစည်းအဝေးအစီအစဉ်တွင်ပါသော အကြောင်းအရာများကို ကြိုတင်စဉ်းစားရန် အားပေးခြင်းသည်လည်း အစည်းအဝေးတိုးတက်မှုကို မြန်ဆန်စေပါသည်။

ရုံးသို့လာသော ဧည့်သည်များ

အရေးကြီးသောအလုပ်တစ်ခုကို ပြီးစီးအောင် ဆောင်ရွက်နေစဉ် သင့်ရုံးခန်းထဲသို့ လူတစ်ယောက်ဝင်လာလျှင် သင် ကြိုက်မည်မဟုတ်ပါ။ သင့်အလုပ်ကို အနှောင့်အယှက်ပေးရာ ရောက်သောကြောင့်ဖြစ်သည်။ အလုပ်လည်း တွင်တော့မည်မဟုတ်ပါ။ ရိုင်းစိုင်းမှုမဖြစ်စေဘဲ သို့ကလို မလိုအပ်သောဧည့်သည်တွေကို သင် ဘယ်လိုဆက်ဆံမည်လဲ၊ သည်အကြံပြုချက်တွေကို စမ်းသပ်ကြည့်ပါ။

- \* သင့်ရုံးခန်းမှာ တံခါးရှိပါက သင် အနှောင့်အယှက်မဖြစ်လိုလျှင် တံခါးကို ပိတ်ထားပါ။
- \* ဖြစ်နိုင်လျှင် ဧည့်သည်များကိုတားရန် တစ်စုံတစ်ယောက်အား တာဝန်ပေးထားပြီး သင့်ထံ သတင်းပို့ရန် စီစဉ်ထားပါ။
- \* အခြားလူတွေ သင့်ထံရောက်မလာခင် သူတို့ထံသို့ သင်သွားပါ။ အခြားလူ၏ အလုပ်ခွင်မှာ သင်ရောက်နေသောအခါ ပြောနေသော စကားတွေကို ဖြတ်ဖို့ပိုလွယ်ပါသည်။ “ကျွန်တော်သွားဦးမှဖြစ်မယ်ဗျာ” ပြောရုံဖြင့် လုံလောက်နိုင်သည်။
- \* ရုံးတွင်း အတင်းအဖျင်းပြောတတ်သူ၊ သို့မဟုတ် စကားကြောရှည်သူ လာနေသည်ကိုကြားလျှင် ထိုင်နေရာမှထပြီး သင့်ရုံးတံခါးဝတွင် ကန့်လန့်ဖြတ် နေရာယူထားပါ။ ထိုသူအား သင် အလုပ်လုပ်သောနေရာသို့ ဝင်ခွင့်မပြုပါနှင့်။
- \* အထက်မှာဖော်ပြခဲ့သကဲ့သို့ မတ်တတ်ဆွေးနွေးခြင်းသည် ထိုင်ဆွေးနွေးခြင်းထက် အချိန်ကုန်သက်သာစေပါသည်။ အကယ်၍ ထိုစကားကြောရှည်သူသည် သင့်ရုံးခန်းထဲသို့ ဝင်လာပြီး ကုလားထိုင်မှာ ထိုင်လိုက်သည်ဆိုပါစို့။ သင့်အနေနှင့်မူ မထိုင်ဘဲ ရပ်နေပြီး ကြိုဆိုသမှုမပြုသော အမှုအရာကို ပြပါ။ သင့်လက်ပတ်နာရီကို ခဏခဏကြည့်တာမျိုး၊ ကျူးကျော်သူ၏ ကုလားထိုင်ပတ်စ်

- လည်တွင် ခေါက်တုန့်ခေါက်ပြန်လျှောက်နေတာမျိုး ဖြစ်သည်။ ကျူးကျော်သူသည် ချက်ချင်းထွက်သွားပေလိမ့်မည်။
- \* သင့်အနေဖြင့် ပြောနေသောစကားများကို အဆုံးသတ်လိုကြောင်း တစ်ဖက်သားအား သတိပေးရန် “ကောင်းပြီ၊ ဒါဖြင့်၊ ဒီလိုဖြစ်ပုံ ရတယ်၊ ဒါမှမဟုတ် အနှစ်သာရအားဖြင့်” စသည့် စကားလုံးတွေကို လေ့ကျင့်ထားပါ။
- \* မန်နေဂျာကောင်းတို့၏ ပြောစကားမဟုတ်သော အချက်ပြ သင်္ကေတတွေကို လိုက်နာပါ။ ဥပမာ-စားပွဲပေါ်မှဖိုင်တွဲတွေကို ပိတ်ပစ်ခြင်း၊ ချိတ်ထားသောခြေကို ချလိုက်ခြင်း၊ ကုလားထိုင်မှ ထခြင်း၊ စတာမျိုး၊ ကိုယ်အမူအရာဘာသာစကားတစ်ခုတည်းက ဆွေးနွေးမှုကို ထိရောက်စွာ ရပ်ပစ်နိုင်သည်။
- \* အခြားသူများနှင့် တိုတိုတုတ်တုတ် ဆွေးနွေးရမည့်ကိစ္စတွေကို စာရင်းမှတ်ထားပါ။ ကော်ဖီသောက်ချိန် သို့မဟုတ် နေ့လယ်စာစားချိန်မှာ အဲသည့်ကိစ္စတွေကို ဆွေးနွေးပါ။

အိမ်တွင်းစီမံခန့်ခွဲရေး

အိမ်နှင့်ပတ်သက်၍ အချိန်ချွေတာခြင်းသည် လခစားအလုပ် ဌာနတစ်ခုတွင် အချိန်ချွေတာခြင်းကဲ့သို့ပင် အရေးပါပေသည်။ အကျပ် ကိုင်မှုတွေက မကြာခဏမြင့်တက်လာသည်။ တာဝန်တွေကလည်း မကြာခဏ ထွေပြားလာ၏။ အိမ်တွင် သင်၏ဆောင်ရွက်မှုစွမ်းရည် တက်လာရေးအတွက် အောက်ပါအကြံပေးချက်များကို စမ်းသပ်ကြည့် ပါ။

- ဈေးဝယ်သွားခြင်း၊ အပြင်ထွက်ခြင်းနှင့် အိမ်ထောင်စုကိုယ်စားလှယ်လွှဲခြင်း
- \* ကတိကဝတ်အားလုံးနှင့် လိုအပ်သောသတင်းအချက်အလက်များ

(ဥပမာ-ကျောင်းအားလပ်ရက်များ၊ ညနေအပြင်ထွက်ခြင်းများ၊ ညစာ စားရန်ဧည့်သည်များ၊ ညဦးလာလည်မည့်သူများနှင့် အခြားအရေးပါသော အဖြစ်အပျက်များ စသည်-စသည်)ကို မှတ်သားရန်အတွက် တယ်လီဖုန်းနားတွင် မိသားစုဒိုင်ယာရီတစ်ခု ထားပါ။

\* ဝယ်ခြမ်းရမည့်ပစ္စည်းအမယ်များကို မှတ်သားထားရန်အတွက် မီးဖိုချောင်တွင် အဆင်ပြေသောနေရာတစ်ခု ရှာပါ။ သုံး၍ကုန်သွားသော ပစ္စည်းတွေကိုလည်း ရေးမှတ်ထားပါ။

\* ဈေးဝယ်ထွက်ရန် စီစဉ်ရာ၌ ဆိုင်တွင် ပစ္စည်းတွေ ခင်းကျင်းပြသထားသည့် အသွင်အပြင်နှင့်အညီ သင့်စာရင်းကို စံနစ်တကျရေးပါ။

\* ပန်းကန်ဆေးခြင်းနှင့် အခြားအိမ်တွင်းဗဟိရအလုပ်တွေအတွက် ကလေးကြီးများကို တာဝန်လွှဲပေးပါ။ အဆင်ပြေပါက အလှည့်ကျစနစ်တစ်ခုကို သုံးပါ။

မာရီသည် အိမ်တွင် တောက်တိုမည်ရအလုပ်ကလေးတွေ အားလုံးပြီးစီးရေးအတွက် အိမ်တွင်း မေတ္တာမွန်ပေါ်လစီတစ်ခု ကျင့်သုံးသည်။ သူမက သားသမီးများအား အလှည့်ကျလုပ်ရသော စနစ်တစ်ခု တီထွင်ခိုင်းသည်။ ထိုစနစ်တွင် အိမ်တွင်း သာမန်ဗဟိရကိစ္စအားလုံး အပြင်ကားနှင့် ဥယျာဉ်ထိန်းသိမ်းရေးအလုပ်တွေလည်း ပါဝင်ပေသည်။ သူမ၏သမီးများအား ၎င်းတို့၏ နေထိုင်မှုအခြေအနေအတွက် တာဝန်ယူရန် သင်ပေးခြင်းသည် အရေးပါလှသည်ဟု သူမက ယုံကြည်သည်။ ၎င်းအချက်သည် မိခင်တစ်ယောက်အနေနှင့်ရော၊ အိမ်တွင်း စီမံခန့်ခွဲသူတစ်ယောက်အနေနှင့်ပါ သူမ၏အလုပ်ကို လွယ်ကူချောမွေ့စေလိမ့်မည်ဖြစ်၏။

**မိသားစုကား**

- \* ကားသော့တွေချိတ်ထားရန် သင်၏ လူသွားလူလာအများဆုံး တံခါးဝနားမှာ သော့ချိတ်ပျဉ်ပြားတစ်ချပ် ထားပါ။ သုံးနေကျသော့တွေ ပျောက်သွားပါက အလွယ်တကူအသုံးပြုနိုင်ရန်အတွက် အိမ်တွင်း လုံခြုံသောနေရာတစ်ခုတွင် စပယ်ယာသော့ (ဝါ)အပိုသော့များကို သိမ်းထားပါ။ (လူတိုင်း သော့ပျောက်တတ်ပါသည်။)
- \* ကလေးကြိုပို့ရေးအတွက် အခြားသူများနှင့်ပေါင်း၍ ကားတစ်စီးစီစဉ်ထားပါ။

**အိမ်ထောင်စု အချိန်ကုန်သက်သာစေသောအချက်များ**

- \* အပြင်ယူသွားမည့်ပစ္စည်းများကိုထားရန် လူသုံးအများဆုံးတံခါးဝနားတွင် စားပွဲတစ်လုံး၊ သို့မဟုတ် စင်တစ်ခုထားပါ။
- \* အပေါ်ထပ်သို့ ယူသွားမည့်ပစ္စည်းတွေကို ထားရန် လှေကားခြေရင်းတွင် နောက်ထပ်စားပွဲကလေးတစ်ခု ထားပါ။
- \* အဝတ်လျှော်ခန်းတွင် လျှော်ပြီးသားအဝတ်တွေလှန်းရန် ကြိုးတန်းတစ်ခု သွယ်ထားပါ။
- \* ခြောက်သွေ့စွာထားရမည့်ပစ္စည်းများကို ထည့်ရန်အတွက် ရေနွေးသို့မဟုတ် အပူပေးကိရိယာနားတွင် ကြောင်အိမ်တစ်လုံးထားပါ။
- \* နေရာမှားနေသောပစ္စည်းများကို တစ်ခေါက်တည်းနှင့် သိမ်းသွားနိုင်ရေးအတွက် အိမ်သန့်ရှင်းရေးလုပ်စဉ် တောင်းတစ်လုံးယူသွားပါ။ မိမိတို့၏ ကိုယ်ပိုင်ပစ္စည်းများအတွက် တာဝန်ယူရန် မိသားစုဝင်တွေကို အားပေးပါ။
- \* အလွန်ဖြစ်ကတတ်ဆန်းနိုင်ပြီး ဖရိုဖရဲဖြစ်နေသော ကလေးများ၏ အိပ်ခန်းများနှင့် ပတ်သက်၍ အသိတရားရှိလာရေးအတွက် အခန်းတစ်ခုစီ၏ တံခါးဝတွင် “ဤအခန်းသန့်ရှင်းရေးသည် (ကလေး

နာမည်)၏ တာဝန်သာဖြစ်သည်။ ဟူသော စာတန်းကို ချိတ်ဆွဲထားပါ။

- \* တစ်ခါတစ်ရံ ညဉ့်နက်ညစာ စားသုံးနိုင်ရန် လူတစ်ယောက်စာ ပိုချက်၍ ရေခဲသေတ္တာထဲမှာ ထည့်ထားပါ။
- \* နံနက်ပိုင်းတွင် ကသောကမျောမဖြစ်စေခြင်းငှာ ကလေးများအား ကိုယ့်အချိန်ကိုယ် ဂရုစိုက်ရန် သင်ပေးပါ။ အကယ်၍ ကျောင်းမသွားမီ သူတို့ အချိန်ဖြုန်းနေပါက ကျောင်းနောက်ကျပါစေ၊ ကြုံတွေ့ရမည့် အကျိုးဆက်ကိုလည်း သူတို့ခံစားပါစေ၊ သူတို့၏အပြုအမူအတွက် သူတို့မှာ တာဝန်ရှိသည်ဟု သူတို့သိလာလျှင် ပြင်လာပါလိမ့်မည်။

တီဗွီ၏ ဖြားယောင်းသွေးဆောင်မှုကို လူအများစု ခံကြရသည်။ တီဗွီကြည့်ခြင်းသည် အပန်းဖြေခြင်းဖြစ်၍ ကိုယ်စိတ်နှလုံး ပြေလျော့စေသည်ဟု သင် အကြောက်အကန်ငြင်းခုန်နိုင်ပါသည်။ သို့မဟုတ် သတင်းအချက်အလက်တွေ သိရသဖြင့် ခေတ်မီစေသည်ဟုလည်း ချေပနိုင်ပါသည်။ ကြမ်းတမ်းသောအမှန်တရားကတော့ တီဗွီအများစုသည် ဖျော်ဖြေရေးသက်သက်အတွက် စီစဉ်ထားခြင်းဖြစ်သည်။ သတင်းသည်ပင် ဖျော်ဖြေရေးသတင်းတွေ ဖြစ်နေသည်။ တီဗွီကြည့်ခြင်းသည် အချိန်အလွန်ကုန်ခြင်းနှင့် အခြားအလုပ်တွေကို လျစ်လျူရှုရာ ရောက်ခြင်းမှအပ- ဖျော်ဖြေမှုကိုတော့ မှားသည်ဟု မဆိုနိုင်ပါ။ တီဗွီတစ်လုံးနှင့် အချိန်တိုက်ပွဲတစ်ပွဲ ဆင်နွှဲခြင်းသည် ကိုယ်ပိုင်စည်းကမ်းကို စမ်းသပ်နည်းတစ်ခု ဖြစ်နိုင်ပေသည်။

တီဗွီကြည့်ချိန် စီမံခန့်ခွဲခြင်း

- \* လမ်းညွှန်အစီအစဉ်ကိုဖတ်၍ စိတ်ဝင်စားဖွယ်ပွဲတွေကို မင်လုံးကြီးကြီး ဘောလ်ပင်ဖြင့် ထင်ထင်ရှားရှား အမှတ်အသားပြုပါ။

mgjoe.com

- \* တီဗွီကိုဖွင့်တာက အကြောင်းမဟုတ်သော်လည်း ပိတ်သောအခါ စိန်ခေါ်မှုတစ်စုံတစ်ရာ ပေါ်ပေါက်လာနိုင်သည်ကို သဘောပေါက်ပါ။
- \* သတင်းတစ်ခုတည်းကိုဖြစ်စေ၊ အခြားအစီအစဉ်အတိုအထွာလေးတွေကိုဖြစ်စေ ကြည့်လိုပါက မတ်တတ်ရပ်ပြီးကြည့်ပါ။ အစီအစဉ်ပြီးလျှင် ထွက်သွားဖို့လွယ်ပါသည်။
- \* ရှည်လျားသောပြပွဲများအတွက် အစီအစဉ်ပြီးလျှင် ထွက်သွားနိုင်ရန် over timer တပ်ဆင်ထားပါ။ သို့မဟုတ် လက်ပတ်နာရီနိုးစက်ကို အချိန်ကိုက်လုပ်ထားပါ။ နိုးစက်သံမြည်လာလျှင် ထွက်သွားပါ။
- \* တီဗွီ၏ ဆွဲဆောင်ဖြားယောင်းမှုကို မခုခံနိုင်လောက်အောင် အလွန်ပျော့ညံ့သူများအတွက်မူ တီဗွီကို အလွန်မနှစ်သက်ဖွယ်ကောင်းသော နေရာမှာထားပါ။ ဥပမာ-ထိုင်ခုံမရှိသော ပစ္စည်းသိုလှောင်ခန်းမျိုး၊ ပေရေနေသော မြေအောက်တိုက်ခန်းမျိုး။ တီဗွီကြည့်တာ အဆင်မပြေနိုင်အောင် လုပ်ထားပါ။
- \* တီဗွီစွဲနေသူများအတွက် တိကျပြတ်သားသောအဖြေကတော့ တီဗွီကို လဲပစ်ပါ။ သို့မဟုတ် တစ်ယောက်ယောက်ကို ပေးလိုက်ပါ။ (ပထမဆုံး တီဗွီကို ပိတ်လိုက်ပါ။)

သင်၏စောင့်နေရသောအချိန်ကို အသုံးချခြင်း

စောင့်နေရသောအချိန်သည် စိတ်ညစ်စရာနှင့် စိတ်ပျက်စရာလည်း ကောင်းလှပါသည်။ သို့ရာတွင် ယင်းသည် လူအများစု၏ နေ့စဉ်ဘဝအစိတ်အပိုင်းတစ်ခု ဖြစ်နေပုံရပေသည်။ စောင့်နေရသော အချိန်တွင် ဈေးဆိုင်တစ်ခုမှာ ဝန်ဆောင်မှုကိုစောင့်ရခြင်း၊ ဆရာဝန်နှင့် တွေ့ရန် စောင့်နေခန်းမှာ ထိုင်စောင့်ရခြင်း၊ ဖုန်းပြန်ဆက်ရန် အခြားတစ်ဖက်ကို စောင့်ရခြင်း၊ နေ့လယ်စာစားရန် မိတ်ဆွေတစ်ယောက်ကို

စောင့်ရခြင်း၊ ယာဉ်ကြောပိတ်မိနေသဖြင့် စောင့်ရခြင်းစသည်တို့ ပါဝင်ပေသည်။ သင်၏စောင့်နေရသောအချိန်ကို အကျိုးဖြစ်ထွန်းစေခြင်းငှာ အောက်ပါအကြံပြုချက်တွေကို စမ်းသပ်ကြည့်ပါ။

**ဈေးဝယ်ထွက်စဉ် စောင့်နေရခြင်း**

- \* စောင့်နေမှုကို ရှောင်ရှားလိုလျှင် အလုပ်အများဆုံးအချိန်တွင် ဈေးဝယ်ခြင်းနှင့် ခရီးသွားခြင်း မပြုပါနှင့်။ ဤသည်မှာ လိုက်နာသင့်သော ယေဘုယျအချက်တစ်ခု ဖြစ်ပေသည်။
- \* အလုပ်များသောအချိန်၌ ဈေးဝယ်ပါက အချက်အချာကျသော ကောင်တာရှေ့မှာ ရပ်ဖို့မမေ့ပါနှင့်။ သို့မှသာ ဈေးရောင်းသူက နောက် မည်သူ့အား ရောင်းပေးရမည်ကို သတိပြုမိပေလိမ့်မည်။
- \* ဖောက်၍ တန်းဝင်စီသူများအား “ဒီမှာ ခင်ဗျား နောက်ရောင်းပေးရမည်သူက ကျွန်တော်ပါ” ဟုပြောရန် ပြင်ဆင်ထားပါ။
- \* ထူးခြားသော ပစ္စည်းတွေကို ဝယ်သောအခါ ကြိုတင်ဖုန်းဆက်ထားပြီး ၎င်းပစ္စည်းတွေကို အိမ်အရောက်ပို့ပေးခိုင်းပါ။
- \* စာပို့အော်ဒါ ကက်တလောက်များမှ ဝယ်ယူရန်စဉ်းစားပါ။ ကားစီးဖို့မလိုပါ။ ကားရပ်ထားဖို့မလိုပါ။ ဈေးဆိုင်ကောင်တာမှာ စောင့်နေဖို့လည်း မလိုပါ။

**တယ်လီဖုန်းပြောရန် စောင့်ရခြင်း**

- \* အလွန်အလုပ်များသောသူများထံ ဖုန်းဆက်လျှင် အလုပ်များချိန် peak time တွင် မဆက်ပါနှင့်။
- \* တယ်လီဖုန်းပြောဖို့ စောင့်နေစဉ်မှာ စာရေးနိုင် စာဖတ်နိုင်ရန် သင့်တယ်လီဖုန်းစားပွဲ၊ သို့မဟုတ် စားပွဲစောင်းကို ပြင်ဆင်ထားပါ။
- \* ဖုန်းခေါ်ရာ၌ အော်ပရေတာက သင့်အား extension ဌာနသို့ လွှဲ

mg yoe . com

ပြောင်းဆက်သွယ်ပေးသော်လည်း ဖုန်းဆက်၍မရလျှင် သတင်းစကား message ပြောပေးရန် အော်ပရေတာကို ပြန်ဆက်ပါ။

\* ခရီးဝေးသို့ ဖုန်းဆက်လျှင် စောင့်နေရသောအချိန် နည်းသွားစေရန် ဖုန်းပြန်ဖြေမည့်သူအား "...ကိစ္စအတွက် ကျွန်တော် ခရီးဝေးကို ပြောနေပါတယ်"ဟု ပြောဖို့မမေ့ပါနှင့်။

**ဧည့်ခန်းမှ စောင့်ခြင်း**

\* ဆရာဝန်တစ်ယောက်နှင့် ချိန်းထားလျှင် ယခင်လိုပင် သင်ရောက်သွားချိန်တွင် ဧည့်ခန်းထဲမှာ လူတွေပြည့်နေသည်ကို တွေ့နိုင်သည်။

\* ဧည့်ခန်းမဂ္ဂဇင်းများမှာ စိတ်ဝင်စားဖွယ်လည်းမကောင်း၊ ရက်လည်း လွန်နေတတ်သဖြင့် သင့်ကိုယ်ပိုင်စာအုပ်ကို အမြဲယူသွားပါ။

\* ယခင်အချိန်းအချက်တွေတုန်းက သင်သည် မိနစ် ၃၀ ကျော် စောင့်နေခဲ့ရသည်ဆိုလျှင်၊ သည်တစ်ခါတော့ သင့်အချိန်သည်လည်း အရေးပါသည်ဖြစ်၍ သတ်မှတ်ထားသည့်ချိန်းဆိုချိန်ကို အတတ်နိုင်ဆုံး ဂရုစိုက်ပါရန် သင်နှင့်တွေ့ဖို့ ချိန်းထားသူအား ပြောပါ။

**ကားစီးစဉ်၊ သို့မဟုတ် အများနှင့်ဆိုင်သော နေရာများတွင်စောင့်ရခြင်း**

\* ယာဉ်ကြောပိတ်မိနေလျှင် စတီရာရင်ခွေအား တအားဆုပ်ထားတာကို လွှတ်၍ သက်သောင့်သက်သာ ကိုယ်လက်လှုပ်ရှားခန်းတွေကို လုပ်ပါ။ (အသေးစိတ်ကို အခန်း ၇ တွင် ကြည့်ပါ။)

\* ယာဉ်အသွားအလာ ထူထပ်သောမြို့တွင်းသို့ သွားမည်ဆိုပါက မြို့ဆင်ခြေဖုံး ရထားဘူတာတွင် ကားကို ရပ်ထားခဲ့ပြီး စောင့်မနေရအောင် ရထားစီးသွားပါ။

- \* ယာဉ်ကြောပိတ်မိနေလျှင် တိတ်ခွေ သို့မဟုတ် ရေဒီယိုဖွင့်ကာ ဂီတကို နားထောင်ခံစားပါ။
- \* ယာဉ်အသွားအလာ အများဆုံးအချိန်တွင် မသွားမိအောင် အဆင်ပြေသောအလုပ်ချိန်ကို စုံစမ်းထားပါ။
- \* စာအုပ်တစ်အုပ် အခြားအပန်းဖြေစရာ ပစ္စည်းကိရိယာတွေ ပါမလာလျှင် သင့်ဝန်းကျင်မှလူတွေကိုလေ့လာပါ။ တောရိုင်းတိရစ္ဆာန်တစ်ကောင်နှင့် ရာသီဥတုပုံစံတွေကိုလည်း လေ့လာနိုင်သည်။ စူးစိုက်သောစိတ်သည် စောင့်နေရသောအချိန်ကို မြန်မြန်ထက်ထက် ကုန်သွားစေပါသည်။

တိကျပြတ်သားသော လေ့ကျင့်ရေးသင်တန်းတစ်ခုသည် သူမ၏ အချိန်စီမံခန့်ခွဲရေးအတွက် အံ့ဩဖွယ်ရာ စွမ်းဆောင်နိုင်ခဲ့သည်ကို မာရီ တွေ့ရှိရသည်။ လက်ညှိုးထောင်လျက် လက်ကို မြှောက်ထားသောကြောင့် နောက် ရောင်းချပေးရမည့်သူမှာ သူမဖြစ်ကြောင်း ဈေးရောင်းသူတွေက အမြဲသတိထားမိနေခဲ့သည်။ သူမအတွက်လည်း အချိန်သည် အရေးပါလှပါသည်ဟု လိမ္မာပါးနပ်စွာ သတိပေးခဲ့ရပြီးသည့် နောက်တွင် ဆရာဝန်သည် သူမနှင့်ချိန်းထားချက်ကို အလေးထားလာသည်။ သူမသည် သက်ဆိုင်သူအားလုံးအတွက် အကျိုးရှိစေသော ဘုံသယ်ယူပို့ဆောင်ရေးစနစ်တစ်ခုကို စီစဉ်ပေးနိုင်ခဲ့သည်။ မေရီသည် ဖန်တီးနိုင်စွမ်းရှိသော အတွေးအခေါ်အချို့နှင့် တည်ကြည်လေးနက်သော အပြုအမူဖြင့် အချိန်ပြဿနာများစွာကို ဖြေရှင်းခဲ့လေသည်။

### အနှစ်ချုပ်

အချိန်ကို ကောင်းစွာ စီမံခန့်ခွဲခြင်းသည် စွမ်းဆောင်ရည် ထက်မြက်သော အလုပ်သမားတစ်ယောက်၏ မူမှန်အမှတ်တံဆိပ်ဖြစ်ပေသည်။ မိမိတို့၏အချိန်ကို ပိုင်ပိုင်နိုင်နိုင် အသုံးချတတ်သောကြောင့် အောင်မြင်သွားသူ အများအပြားရှိသည်။ သူတို့သည် နေ့စဉ်ဘဝ၏ အကဲစမ်းမှုတွေကို ရင်ဆိုင်ရန် ကောင်းစွာစည်းရုံးပြင်ဆင်ထားကြသည်။ သူတို့သည် စည်းကမ်းလည်းရှိကြ၏။ ဤအခန်းတွင် အချိန်နှင့် ပတ်သက်၍ ပိုမိုထိရောက်မှုရှိစေရန် သင့်အား အထောက်အကူပြုနိုင်သောအချိန် စီမံခန့်ခွဲမှု ဗျူဟာအချို့ကို တင်ပြထားပါသည်။

- \* တယ်လီဖုန်းပြောချိန်ကို ပိုအကျိုးရှိရှိ အသုံးပြုခြင်း။
- \* တယ်လီဖုန်းဖြင့် အနှောင့်အယှက်ပြုမှုများ နည်းပါးသွားစေခြင်း။
- \* အစည်းအဝေးများတွင် အချိန်ချွေတာခြင်း။
- \* သင့်ကို အနှောင့်အယှက်မပြုနိုင်အောင် မလိုအပ်သော ရုံးဧည့်သည်များအား ဟန့်တားခြင်း။
- \* သင်၏အလုပ်သွားချိန်ကို ပိုထိရောက်စွာ အသုံးပြုခြင်း။
- \* သင့်အချိန်ကို ချွေတာရာ၌ အထောက်အပံ့ဖြစ်စေခြင်းငှာ သင့်အိမ်နှင့် သင့်အိမ်သားများအား စည်းရုံးခြင်း။
- \* မြန်မြန်ထက်ထက် ဆောင်ရွက်ရမည့် အိမ်တွင်းအလုပ်များကို ပိုင်ပိုင်နိုင်နိုင် ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းခြင်း။
- \* ဈေးဆိုင်မှာ၊ ဖုန်းပြောရာမှာ၊ စောင့်နေခန်းမှာ၊ ယာဉ်ကြောပိတ်မိနေစဉ်မှာ၊ စောင့်နေရသောအချိန်ကို အကျိုးရှိစွာ အသုံးပြုခြင်း။

ဤအခန်းတွင် ဖော်ပြထားသော အကြံပေးချက်များကို အကောင် အထည်ဖော်ခြင်းဖြင့် အလုပ်ပို၍ ပြီးစီးနိုင်ရုံမက မိမိကိုယ်မိမိ လေးစားမှုလည်း ရှိလာနိုင်သည်ကို သင် တွေ့ ရှိပေလိမ့်မည်။ သင့်အချိန်ကို ထက်မြက်နိုင်နင်းစွာ စီမံခန့်ခွဲ တတ်ခြင်းသည် ယေဘုယျအားဖြင့် သင့်ဘဝကို ပိုထိရောက် စွာ ထိန်းချုပ်နိုင်ခြင်းပင် ဖြစ်သည်။ ဤသည်မှာ အလွန် နှစ်လိုဖွယ်ကောင်းကာ အကျိုးဖြစ်ထွန်းစေသော ဘဝအခြေ အနေတစ်ရပ်ပင် ဖြစ်ပေသည်။



(၃)

### ကိုယ်ပိုင်စည်းကမ်းကို ဖွံ့ဖြိုးအောင်လုပ်ခြင်း

- \* ပိုင်းဖြတ်နိုင်စွမ်း မရှိသောကြောင့် သင်သည် မိမိကိုယ်မိမိ အဖြစ် မရှိသူ၊ အစွမ်းအစမဲ့သူတစ်ယောက်အဖြစ် ဘယ်နှကြိမ် ခံစားခဲ့ဖူး ပြီလဲ။
- \* သင်သည် အဖိုးတန်သောအချိန်ကို အသေးစိတ်စီမံကိန်းတွေ ရေး ဆွဲရာတွင် အသုံးပြုခဲ့သော်လည်း ယင်းစီမံကိန်းတွေကို မတို့မထိ အလေးမထားဘဲ ဘယ်နှကြိမ်ပစ်ထားခဲ့ပြီးပြီလဲ။
- \* သင်သည် တကယ်တမ်း အရေးပါသောအလုပ်ကို မလုပ်ဘဲ ရှောင်ရှားပြီး ယင်းအလုပ်အစား အလွယ်တကူရနိုင်သော အသေး အဖွဲ့အလုပ်တွေကို ဘယ်နှကြိမ်လုပ်ခဲ့ပြီးပြီလဲ။
- \* သတ်မှတ်ချိန်တွင် ပြီးစီးအောင်ဆောင်ရွက်ရမည့်အလုပ်ကို ပြီး ပြတ်အောင် နောက်တစ်ကြိမ် မလုပ်နိုင်ခဲ့သောကြောင့် သင့်ကိုယ် သင် အရည်အချင်းမရှိသူအဖြစ် ဘယ်နှကြိမ် ခံစားခဲ့ဖူးပြီလဲ။
- \* အခြားသူများအား ပိုယုံကြည်စိတ်ချရကြောင်း တွေ့ရှိသောကြောင့် ရာထူးတိုးမည့် အခွင့်အလမ်းတွေ သင် ဘယ်နှကြိမ် လက်လွှတ်ခဲ့

ရပြီလဲ။

ဤသို့သောစာရင်းကို ဆက်၍ရေးရလျှင် ဆုံးနိုင်ဖွယ်မရှိပါ။ အကြောင်းမှာ ဤအချက်သည် အလုပ်သမားများတွင် အများဆုံးတွေ့ရှိနေရသော အားနည်းချက်ပေါ် ဗဟိုပြုသောကြောင့် ဖြစ်၏။ ယင်းအားနည်းချက်မှာ ကိုယ်ပိုင်စည်းကမ်းမရှိခြင်းပင် ဖြစ်သည်။ ကိုယ်ပိုင်စည်းကမ်းသည် လုပ်ငန်းအောင်မြင်ရေးအတွက် အရေးပါပေသည်။ ကိုယ်ပိုင်စည်းကမ်းရှိခြင်းက သင့်အား ကျေနပ်မှုကို ဖြစ်စေကာ၊ တရားမျှတသော ချီးကျူးမှုနှင့် ရာထူးတိုးရန် အလားအလာကိုလည်း ဖြစ်ပေါ်စေပါသည်။ ကိုယ်ပိုင်စည်းကမ်း ပိုရှိလာခြင်းသည် သင့်အလုပ်ကို တိုးတက်ကြီးပွားစေသည့်အပြင် သင်၏ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးနှင့် အိမ်တွင်းရေးဘဝကိုလည်း ဖွံ့ဖြိုးစေနိုင်သည်။ အနှစ်သာရအားဖြင့် ကိုယ်ပိုင်စည်းကမ်းသည် သင့်ဘဝ၏ အသွင်အပြင်များကို တိုးတက်စေသည့် အရေးပါသော ဂုဏ်သတ္တိတစ်ခုဖြစ်သည်။ အလုပ်ခွင်၌ ကိုယ်ပိုင်စည်းကမ်းရှိခြင်းသည် အလုပ်ကို မြန်မြန်စလုပ်သည်။ ထိရောက်စွာလုပ်သည်။ ပြီးတော့ ယုံကြည်စိတ်ချစွာဖြင့် ပြီးပြတ်သွားသည်ဟု အဓိပ္ပာယ်ရပေသည်။

ကိုယ်ပိုင်စည်းကမ်းပိုရှိလာမှုသည် အလုပ်သမားအများစု ရှာကြံနေသော ပန်းတိုင်တစ်ခုဖြစ်သည်။ သို့ရာတွင် မကြာခဏ ဖမ်းရခက်သော အရည်အသွေးတစ်ခုဖြစ်သည်။ အဘယ်ကြောင့်နည်း။ အကြောင်းမှာ အလုပ်သမားများသည် အချိန်ဆွဲခြင်း၊ နှောင့်နှေးခြင်းကို တိုက်ဖျက်အောင်နိုင်ခြင်းကဲ့သို့သော ဆန်းသစ်ခက်ခဲသော အပြုအမူအချို့ကို တတ်မြောက်ဖို့ လိုအပ်နေသေးသောကြောင့် ဖြစ်သည်။ ကိုယ်ပိုင်စည်းကမ်းပိုရှိခြင်းသည် မအောင်မြင်မှာ ကြောက်သည့်စိတ်ကို မည်သို့ လွန်မြောက်ရမည်ကို သင်ယူခြင်းလည်းဖြစ်သည်။ အမှန်မှာ ပြီးပြည့်စုံသူဟူ၍ မရှိနိုင်။ စင်းလုံးချောအောင်မြင်အောင် လုပ်နိုင်မှ အလုပ်

တစ်ခုကို စလုပ်မည်ဆိုတာလည်း မမှန်ပါ။ အရေးကြီးသည်မှာ အလုပ်ကို ကြိုးကြိုးစားစားလုပ်ဖို့ပဲ ဖြစ်သည်။

ဤအခန်းသည် “ကိုယ်ပိုင်စည်းကမ်းပိုရှိရေး” နှင့် “အချိန်ဆွဲမှုကို အောင်နိုင်ရေး” တို့နှင့် ဆိုင်သည်။ ဤခက်ခဲသော အကြောင်းအရာတွေကို စတင်ဆွေးနွေးသမှုမပြုဘဲ အဘယ်ကြောင့် နှောင့်နှေးနေသနည်း ဟု ကျွန်တော့်ဆီ မြားဦးလှည့် အပြစ်တင်မလာမီ အခုချက်ချင်း သည် အကြောင်းတွေကို ဆွေးနွေးကြပါစို့။

### ကိုယ်ပိုင်စည်းကမ်းပိုရှိရေး

ဘရစ်သည် ဗိသုကာတစ်ယောက်ဖြစ်သည်။ ကျွန်တော် သူ့ကို သိခဲ့တာကြာပြီ။ သူက သူ့အလုပ်ကို ကျွမ်းကျင်သည်။ အိမ်အလုပ်က လေးတွေကို အာရုံစိုက်လွန်းသည်။ အိမ်အလုပ်တွေကလည်း နေ့တိုင်း ပေါ်ပေါက်နေဟန် တူသည်။ သည်အလုပ်တွေကြောင့် သူ အလုပ်မသွားနိုင် ဖြစ်ရသည်။ အလုပ်ခွင်ထဲ ရောက်သွားတော့လည်း စိတ်တွေက လွင့်မျောနေသည်ဖြစ်၍ တော်တော်နှင့် အလုပ်စမလုပ်နိုင်ဟု သူ ညည်းသည်။ သူ့စီမံကိန်းတွေ၏ ပမာဏနှင့် ရှုပ်ထွေးမှုက သူ့ကို မကြာခဏ ခြိမ်းခြောက်နေသည်ဟု သူ ဆိုသည်။ အလုပ်တွေကို သတ်မှတ်ရက်အတွင်း ပြီးခဲ့သည်။ သည်တော့လည်း သူ့အတွက်ရော၊ သူ့မိတ်ဆွေတွေအတွက်ပါ အခက်အခဲတွေ ဖြစ်လာတော့သည်။ ကန်ထရိုက်လုပ်ငန်းကြီးတွေ အများအပြား လက်လွတ်သွားသည်။ သည်တော့မှ သူက အလုပ်ခွင်တွင် ပို၍ စိတ်ချယုံကြည်မှုရှိအောင် မည်သို့ဆောင်ရွက်ရမည်ဆိုတာကို ကျွန်တော့်ထံ အကြံလာတောင်းသည်။ ဘရစ်၏ အကျပ်အတည်းက မဆန်းပေ။ ကြုံတွေ့နေကျ အကျပ်အတည်းမျိုး ဖြစ်သည်။ ပြဿနာ၏ တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းသည် သူ၏ ထူးခြားသော အလုပ်သဘာဝပေါ်တွင် တည်ပေသည်။ စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာနှင့် သက်ဆိုင်

သည်။ လူတစ်ယောက်အတွက် နှစ်လိုဖွယ်ကောင်းသော ဒီဇိုင်းတစ်ခု သည် တခြားတစ်ယောက်အတွက် မနှစ်မြို့ဖွယ်ရာဖြစ်နိုင်သည်။ အလုပ်သမားအများစုက အနုပညာကို ဖန်တီးနိုင်ကြသည်မဟုတ်သော်လည်း ဘရစ်အား ကျွန်တော်ပေးလိုက်သည့် အကြံများသည် ယေဘုယျအားဖြင့် အသုံးပြုနိုင်သည်။

ဤကဏ္ဍတွင် အဆင့်ငါးဆင့် တင်ပြထားသည်။ ယင်းတို့မှာ (၁) အလုပ်ခွင်နှင့် အံဝင်ခွင်ကျဖြစ်အောင် စီစဉ်ခြင်း၊ (၂) ပြီးပြတ်အောင် ဆောင်ရွက်ရမည့်အလုပ်များကို တိတိကျကျ ပြဋ္ဌာန်းခြင်း၊ (၃) အလုပ်ကြီးများကို စီမံခန့်ခွဲရလွယ်သော အလုပ်ကလေးများအဖြစ် ခွဲခြမ်းခြင်း၊ (၄) တကယ်တမ်း ဖြစ်နိုင်သော အလုပ်ပြီးရက်ကို သတ်မှတ်ခြင်း၊ (၅) သင်၏အလုပ်ရည်မှန်းချက် အောင်မြင်ရေးအတွက် တိကျသော ဆုများ သတ်မှတ်ထားခြင်းတို့ ဖြစ်သည်။ သင့်ကိုယ်ပိုင်စည်းကမ်း ပိုရှိလာစေရန် ယင်းတို့ကို အသုံးပြုနိုင်သည်။

**အဆင့် (၁) - အလုပ်ခွင်နှင့် အံဝင်ခွင်ကျဖြစ်အောင် စနစ်တကျစီစဉ်ပါ။**

အလုပ်တစ်ခုကို စတင်လုပ်ခြင်းသည် အံ့အားသင့်လောက်အောင် ခက်ခဲသည်။ အထူးသဖြင့် ပြီးပြတ်အောင် ဆောင်ရွက်ရမည့် အလုပ်က သင့်အား တစ်နည်းနည်းဖြင့် ခြောက်လှန့်နေလျှင် ဖြစ်သည်။ ထိုအလုပ်က သင့်အရည်အသွေးကို စမ်းသပ်လိမ့်မည်။ သို့မဟုတ် သင့်အတွက် ဖြေရှင်းရမည့် ခက်ခဲသောပြဿနာသစ်တစ်ရပ်ကို ပေါ်ပေါက်ကောင်း ပေါ်ပေါက်စေလိမ့်မည်။

ပြီးပြတ်အောင်လုပ်ရမည့် အလုပ်တစ်ခုဆိုလျှင် သင့်ပစ္စည်းတွေကို စုစည်းလျက် ချက်ချင်းစလုပ်ပါ။ အခြားအလုပ်တွေကို ပြောင်းလုပ်ရန် သွေးဆောင်နေသည့် လမ်းမှားစေနိုင်သော ဌာနတွင်းစကားတွေကို

အလွန်သတိထားဖို့ လိုသည်။ ခိုင်ခိုင်မာမာရပ်တည်ပါ။ အလုပ်ကို အခုချက်ချင်းစလုပ်ပါ။

အချို့အခြေအနေတွင် အလုပ်တစ်ခုက သင့်အား စိုးရိမ်စိတ်နှင့် ကြောက်ရွံ့စိတ်ကို အလွန်အမင်း ဖြစ်စေနိုင်သည်။ ထို့ကြောင့် အလုပ် စမလုပ်မီ သင် ဂနာမငြိမ်ဖြစ်နေသည်ဆိုလျှင် အောက်ပါလေ့ကျင့်ခန်း ကို ပြုလုပ်ကြည့်ပါ။

သင်၏အလုပ်ခွင်မှာ သက်သောင့်သက်သာထိုင်ပါ။ မျက်စိများ ကို ပိတ်ထားပြီး အသက်ရှူရှုရှုပါ။ ဝင်လေကို ပြန်ထုတ် သောအခါ သင့်ပခုံးနှစ်ဖက်သည် အောက်သို့ လျော့ကျသွားပါ စေ။ ထိုအခါ သင့်ခန္ဓာကိုယ်မှ တင်းမာမှုတွေ တော်တော်များများ ကင်းစင်သွားသည်ဟု ခံစားရလိမ့်မည်။ ဒါကို အခု စမ်းသပ် ကြည့်ပါ။ ဖိစီးမှုတွေ လျော့သွားလျှင် ကိုယ်စိတ်နှလုံး ပေါ့ပါး သွားလိမ့်မည်။

စိတ်ချယုံကြည်ရသော အလုပ်အလေ့အထ တည်ဆောက်ရန် အခြားနည်းတွေလည်း ရှိသည်။ ဘယ်နည်းကိုပဲရွေးရွေး အရေးကြီး သည်မှာ အလုပ်ကို ချက်ချင်းလက်ငင်း အကျိုးရှိစွာ စလုပ်ဖို့ပဲဖြစ် သည်။

အလုပ်တွင် သင် အသင့်ဖြစ်ပြီဆိုလျှင် ဖင်မြဲပါစေ၊ အကယ်၍ သင့်စိတ်တွေက အခြားအရေးကြီးသော အကြောင်းကိစ္စတွေဆီ ရောက် နေလျှင် ထိုကိစ္စများကို စာရင်းရေးမှတ်ထားပြီး နောင်တွင် ကိုင်တွယ် ပါ။ အရေးကြီးသောအချက်မှာ - သင် အလုပ်ခွင်သို့သွားဖို့၊ အား လုံး အဆင်သင့်ဖြစ်အောင် စနစ်တကျစီစဉ်ဖို့၊ ထို့နောက် စလုပ် ဖို့ပဲ ဖြစ်သည်။

**အဆင့် (၂) - အလုပ်တွေကို တိတိကျကျသတ်မှတ်ပါ။**

အလုပ်ခွင်နှင့် သင့်ကိုယ်သင် နေရာချထားပြီးနောက် ပထမဆုံး ခြေလှမ်းမှာ ယင်းအလုပ်ချိန်တွင် မည်သည့်အလုပ်တွေကို လုပ်ကိုင်ရမည်ကို တိတိကျကျသတ်မှတ်ပါ။ “အခု ကျွန်တော် အလုပ်နည်းနည်း လုပ်မည်ဟူသော ရည်ရွယ်ချက်ဖြင့် သင့်အလုပ်ကို မချဉ်းကပ်ပါနှင့်။ ဤကဲ့သို့သော ပန်းတိုင်များ သတ်မှတ်ခြင်းသည် အလွန်ယေဘုယျ ဆန်ပြီး သင့်ကိုယ်သင် စိတ်ပျက်အောင်လုပ်တာနှင့် တူနေလိမ့်မည်။ ဥပမာ-မိတ်ဆွေတစ်ယောက်ထံမှ သင့်အား တစ်နေရာရာတွင် ဆွေးနွေးရန် ဖိတ်ခေါ်သည်ဆိုပါက “အေး ... ငါ အလုပ်နည်းနည်းပြီးသွားပြီ။ ဒါကြောင့် ငါ စတိမ်ကို သွားတွေ့မယ်”ဟု သင် ပြောကောင်းပြောနိုင်ပါသည်။ အလုပ်နှင့် အချိန်ကို တိတိကျကျသတ်မှတ်ခြင်းက ပို၍ ကောင်းသည်။ ဆိုလိုသည်မှာ သင်၏ တိကျသောပန်းတိုင်ကို စာရွက်ပေါ်မှာ ချရေးထားပါ။ ထို့နောက် ၎င်းအလုပ် ပြီးစီးရန် လိုအပ်သော အချိန်ကို ခန့်မှန်းပါ။

လုပ်ရမည့်အလုပ်ကို စာဖြင့် ရေးထားခြင်း၏ နောက်ထပ်အကျိုးတစ်ခုမှာ ထိုအလုပ် ပြီးစီးသွားသောအခါ ကျေနပ်ပီတိဖြစ်ရခြင်း ဖြစ်သည်။ ပန်းတိုင် ဘယ်မှာရှိသည်ကို မသိဘဲနှင့် အပြေးပြိုင်ပွဲတစ်ခုတွင် ဝင်ပြိုင်သူတစ်ယောက်၏ စိတ်ပျက်စရာကောင်းပုံကို စိတ်ကူးကြည့်ပါ။ အပြေးပြိုင်ပွဲကို ဆုံးခန်းတိုင် ဆင်နွှဲခြင်းနှင့် ပတ်သက်၍ မသေချာမရေရာဖြစ်ရခြင်းသည် ပန်းဝင်သည်ထိ ပြေးမည်ဟူသော သင်၏ အပြုစိတ်ဓာတ်ကို ပျက်ပြားစေသည်။ ထို့ကြောင့် အလုပ်တစ်ခု ပြီးစီးသွားတိုင်း ကျေနပ်ပီတိဖြစ်ရလေအောင် အလုပ်ချိန်တစ်ခုစီအတွင်း နောက်ဆုံးအချက်ကို တိတိကျကျ သတ်မှတ်ပါ။

**အဆင့် (၃) - အလုပ်ကြီးများကို စီမံခန့်ခွဲရလွယ်သော အလုပ်ကလေးများအဖြစ် ခွဲပစ်ပါ။**

ပြီးပြတ်အောင် ဆောင်ရွက်ရမည့် တောင်လောက်ကြီးသော အလုပ်ပုံကြီးတစ်ပုံကို မော့ကြည့်နေသည့် အလုပ်သမားတစ်ယောက် အဖြစ် သင့်ကိုယ်သင် စိတ်ကူးကြည့်ပါ။ အဲသည်တောင်၏အရိပ် အောက်မှာ မတ်တတ်ရပ်နေခြင်းသည် ထိတ်လန့်ဖွယ်ကောင်းပေ သည်။ သွက်ချာပါဒတောင် လိုက်သွားနိုင်၏။ အလို - ဘုရားရေ သည်တောင်ကို ငါ ဘယ်လိုဖြိုနိုင်ပါ့မလဲဟု သင် တွေးကောင်းတွေးမိ ပေလိမ့်မည်။

သင့်ဘော့စ်ကလဲ တောင်လောက်ကြီးတဲ့ သည်အလုပ်ကို သင် အောင်မြင်စွာ ဆောင်ရွက်နိုင်မည်ဟု ယုံကြည်သည်ဖြစ်၍ သင့်အား ခိုင်းခြင်းဖြစ်သည်။ သည်တော့ သင့်အနေနှင့် ပြီးမြောက်အောင် ဆောင် ရွက်ရပေမည်။ သူ့တောင်းဆိုချက်ကလည်း ကျိုးကြောင်းဆီလျော် သည်။ ထို့ကြောင့် ဤကိစ္စသည် သင်၏ချဉ်းကပ်ပုံကို စနစ်တကျ စည်းရုံးဖော်ဆောင်ရမည့်ကိစ္စ ဖြစ်သည်။ ကျွန်တော် ဘယ်ကစလုပ်ရ မည်လဲ။ ဤမေးခွန်းသည် ကြီးကျယ်ပြီး ရှုပ်ထွေးခက်ခဲစေနိုင်သော အလုပ်ခွင်နှင့်ပတ်သက်၍ မေးရိုးမေးစဉ်မေးခွန်းတစ်ခု ဖြစ်သည်။ သင့် အလုပ်နှင့်ပတ်သက်၍ စဉ်းစားကြည့်ပါ။ ပြီးလျှင် ရှုထောင့်အသီးသီးမှ ကြည့်ရန်ကြိုးစားပါ။ တောင်ဆိုသည်မှာ ထုံးစံအားဖြင့် ကျောက် ဆောင်၊ ကျောက်တုံးတွေလို ငယ်သောယူနစ်များဖြင့် ဖွဲ့စည်းထားခြင်း ဖြစ်သည်။ ထိုနည်းတူ သင့်အလုပ်ကိုလည်း စီမံခန့်ခွဲရလွယ်သော တစ် ပိုင်တစ်နိုင်အလုပ်ကလေးတွေအဖြစ် ခွဲခြမ်းပစ်နိုင်သလားဆိုတာ ကြည့် ပါ။ ထို့နောက် ပထမအပိုင်းကို စလုပ်ပါ။

ကျွန်တော်၏ ပါရဂူဘွဲ့စာတမ်းကို ကြီးကြပ်ရသော ဆရာနှင့် ကျွန်တော်၏ ပထမဆုံးအင်တာဗျူးကို ခုထိ ကျွန်တော် ပီပီပြင်ပြင်မှတ် မိနေသေးသည်။ သူ၏ PhD စာတမ်းမိတ္တူတစ်စောင် သူ ဆွဲထုတ်

လိုက်သည်။ လေးလက်မလောက်ထူသော မိတ္တူဖြစ်သည်။ “ဒါဟာ လာမယ့်နှစ်အနည်းငယ်အတွင်းမှာ မင်းရင်ဆိုင်ရမယ့် စိန်ခေါ်မှုပုံစံပဲ ကွ”ဟု သူကဆိုသည်။ ကျွန်တော် ဒူးတွေတုန်လာသည်။ လူလည်း ပျော့စိပျော့ဖတ်ဖြစ်သွားသည်။ ယခင်က ကျွန်တော် အရေးပါသော အစီရင်ခံစာတွေ ရေးဖူးပါ၏။ သို့သော် သူရည်မှန်းသော စာတမ်း လောက်တော့ မထူပေ။ လိမ္မာပါးနပ်သော စိတ်ပညာရှင်တစ်ယောက် ပီပီ ကျွန်တော်၏ သိသာထင်ရှားသော စိတ်ပျက်ခြင်းကို သူ သတိထား မိသည်။ ထို့ကြောင့် ကျွန်တော် လဲပြိုမသွားမီ ထိုင်ရန် အကြံပြုသည်။ ထို့နောက် သူက သူ့စာတမ်းမှာ အခန်း-၁၂ ခန်းပါ၍ တစ်ခန်းစီတွင် ကဏ္ဍ (၄)ခုမှ (၆)ခုလောက်ပါသည်။ တစ်ကဏ္ဍတွင် ကဏ္ဍငယ် အများ အပြားပါသည်။ တစ်ခါ ကဏ္ဍငယ်တစ်ခုစီကိုလည်း စာပိုဒ်ပေါင်း ၁၀ မှ ၂၀ ဖြင့် ဖွဲ့စည်းထားသည်ဟု သူက ရှင်းပြသည်။ မင်း စာတစ်ပိုဒ် ရေးနိုင်သလားဟု ကျွန်တော့်ကိုမေးသည်။ ကျွန်တော်က ရေးနိုင်ပါ သည်ဟု စိတ်ပါလက်ပါ ဖြေလိုက်၏။ “ကောင်းပြီ၊ ဒါဖြင့် အလုပ်ဖြစ် ပြီ၊ စာတမ်းဖွဲ့စည်းပုံကို ဆုံးဖြတ်ပြီးတာနဲ့တစ်ပြိုင်နက် တစ်ပိုဒ်ပြီးတစ် ပိုဒ် ကျိုးကြောင်းဆီလျော်အောင် ရေးသွားဖို့ပဲရှိတော့တယ်”ဟု သူက ဆိုသည်။ အင်တာဗျူးပြီးသွားတော့ အလုပ်က တအားကြီးမားနေပုံ ရနေသော်ငြား ကျွန်တော်သည် ကိုယ့်ကိုယ်ကိုယ် ယုံကြည်မှု ပိုရှိလာ သည်။

စာတစ်ပိုဒ်ရေးခြင်းကဲ့သို့သော တစ်ပိုင်တစ်နိုင် ဆောင်ရွက်နိုင် သော အလုပ်ကလေးတွေကို စလုပ်ခြင်းဖြင့် သင့်အလုပ်သည် တိုး တက်နေကြောင်း သိသာထင်ရှားသောအကျိုးကို စောစီးစွာ ခံစားလာ ရလိမ့်မည်ဖြစ်သည်။ ပထမတော့ တိုးတက်မှုသည် သေးငယ်ပြီး သေး သိမ်ဟန် ထင်ရဖွယ်ရှိ၏။ သို့သော် အရေးပါသောအချက်မှာ သင် သည် အလုပ်စလုပ်ခဲ့ပြီး ရှေ့သို့ရွေ့လျားနေသည်။ သင်သည် စလုပ်

ခြင်းဟူသော ပထမအတားအဆီးကို ကျော်လွှားလွန်မြောက်နိုင်ခဲ့ပြီ။ သင်သည် စိန်ခေါ်မှုတွေကို အောင်နိုင်လာသည်နှင့်အမျှ သင့်အလုပ်သည် စောစီးစွာ အတော်အသင့် အရှိန်ရလာခဲ့ပြီဖြစ်၏။ အရေးကြီးသောအချက်မှာ အဲသည်အရှိန်ကို ထိန်းထားဖို့ပဲ ဖြစ်သည်။

**အဆင့် (၄) - တကယ်ဖြစ်နိုင်သော အလုပ်ပြီးရက်ကို သတ်မှတ်ပါ။**

လူအများစုက အလုပ်များဆောင်ရွက်မှု တိုးတက်စေခြင်းငှာ အလုပ်ပြီးရက်တွေ သတ်မှတ်ထားဖို့ ကြိုးစားကြသည်။ သို့သော် အလုပ်သမားများစွာတို့သည် လက်တွေ့မဖြစ်နိုင်သော အလုပ်ပြီးရက်တွေ သတ်မှတ်ထားတတ်ကြသည်။ ၄ နာရီ သို့မဟုတ် ၅ နာရီအတွင်းမှာ ၁၀ နာရီ အလုပ်ကိုလုပ်ချင်ပါက သင်သည် ဆုံးရှုံးမှုကိုသာ ဖိတ်ခေါ်ရာ ရောက်လိမ့်မည်။ တစ်ကြိမ်ပြီးတစ်ကြိမ် မအောင်မြင်ခြင်းသည် စိတ်ဓာတ်ကျဆင်းစေသည်။ ဆုံးရှုံးမှုတို့ ဖိတ်ခေါ်ခြင်းထက် အလုပ်ပြီးရက် မသတ်မှတ်တာက ပိုလို့ကောင်းသည်။

သင်သည် သင် ဆောင်ရွက်သည့်အလုပ်ပုံစံအပေါ် မူတည်လျက် သင်၏ အလုပ်ပြီးရက်ကို နာရီဖြင့်ဖြစ်စေ၊ ရက်ဖြင့်ဖြစ်စေ၊ သီတင်းပတ်ဖြစ်စေ သတ်မှတ်လိုပေလိမ့်မည်။ အကယ်၍ သင်သည် တစ်ပတ်ထက် ပိုသော အချိန်ကာလကို အသုံးပြုလျှင် တိုးတက်နေသည်ဟူသော ခံစားမှု၏စေ့ဆော်ရေး အရည်အသွေးအချို့ ဆုံးရှုံးသွားနိုင်သည်။ အထက်မှာ အကြံပြုခဲ့သကဲ့သို့ သင့်အလုပ်ကို ကြည့်ပါ။ ပြီးလျှင် ထိုအလုပ်ကို အစိတ်အပိုင်းတွေ ခွဲလိုက်ပါ။ ထို့နောက် အသီးသီးသော အစိတ်အပိုင်းတွေ ပြီးစီးရေးအတွက် ဖြစ်နိုင်သော အချိန်ကန့်သတ်ချက်တစ်ရပ်ချမှတ်ပါ။ ယုံကြည်စိတ်ချရသော အလုပ်ပြီးရက်စနစ်တစ်ခု တည်ဆောက်ပြီးသည်နှင့်တစ်ပြိုင်နက် ပြီးစီးသွားသောအလုပ်မှ ကိုယ့်ကိုယ်ကိုယ် ကျေနပ်အားရသည့် အကျိုးတရားတွေ ရနိုင်ပေလိမ့်မည်။

**အဆင့် (၅) - ပြီးစီးသွားသောအလုပ်အတွက် ဆုတွေသတ်မှတ်ပါ။**

ကိုယ်ပိုင်စည်းကမ်းရှိမှု၏စွမ်းရည်ကို ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်အောင် လုပ်ခြင်းသည် ခက်ခဲသောအလုပ်တစ်ခုဖြစ်နိုင်သည်။ နှောင့်နှေးခြင်းနှင့် တာဝန်ရှောင်ခြင်းတို့သည် သက်သောင့်သက်သာ အလေ့အထ ဟောင်းတွေ ဖြစ်သည်။ သည်အလေ့အထတွေကို လွယ်လွယ်နှင့် ပြောင်းလဲပစ်လို့ မရနိုင်ပေ။ တစ်ခါတစ်ရံ စိတ်ပင်ပန်းရသည်။ ခြောက်လှန့်နေသော အလုပ်တစ်ခုကို လုပ်ခြင်း သို့မဟုတ် မိမိမကျွမ်းကျင်သော အလုပ်သစ်တစ်ခုကို စလုပ်ခြင်းသည် ခြိမ်းခြောက်မှုတစ်ရပ် ဖြစ်နိုင်သည်။ ထို့ကြောင့် သင်သည် ရနိုင်သမျှ အားပေးမှုအားလုံးကို လိုချင်ပေလိမ့်မည်။

အားပေးမှုသည် သင်ကိုယ်တိုင် သတ်မှတ်ထားသည့်ဆုလာဘ် အမျိုးမျိုး ဖြစ်နိုင်သည်။ မည်သည့်ဆုလာဘ်မျိုးကို သင် အသုံးပြုမည်နည်း။ သင့်အတွက် ပျော်ရွှင်မှုတွေ ပေးနိုင်သော အကြောင်းအရာတွေကို စဉ်းစားကြည့်ပါ။ အမျိုးအမည်ပြည့်စုံအောင် ယင်းအကြောင်းအရာတွေကို စာရင်းရေးထားပါ။ ရုပ်ရှင်ကြည့်ခြင်း၊ လမ်းလျှောက်ခြင်း၊ ပန်းသီးတစ်လုံးစားခြင်း၊ သို့မဟုတ် မိတ်ဆွေဟောင်းတစ်ယောက်နှင့် ဆက်သွယ်ခြင်းတို့သည် ရည်ရွယ်ထားသော ဆုလာဘ်အချို့ ဖြစ်နိုင်သည်။ ဆုလာဘ်များသည် စွဲမက်စရာနှင့် ကြိုးပမ်းမှုနှင့် ထိုက်တန်သော အရာများဖြစ်ရန် ဂရုစိုက်ပါ။ သင်၏အလုပ်အားထုတ်မှုကို မြင့်မားစေရန် ဆုလာဘ်တွေကို မကြာခဏ ပြောင်းလဲသတ်မှတ်ပေးသင့်သည်။

**အချိန်ဆွဲမှုကို အောင်နိုင်ခြင်း**

အချိန်ဆွဲခြင်း၊ တုံ့ဆိုင်းနှောင့်နှေးခြင်းသည် အမြစ်တွယ်နေသော အပြုအမူပုံစံတစ်ခုဖြစ်သည်။ ယင်းသည် ဘဝကို မုချပျက်စီးစေနိုင်

သည်။ အလုပ်တစ်ခုကို မလုပ်ဘဲ နေ့ရွှေ့ညရွှေ့လုပ်နေခြင်းသည် သက်သောင့်သက်သာတော့ ရှိပါ၏။ သို့ရာတွင် သင်၏ဘော့စ်က တော့ ဒါကို ကြိုက်မည်မဟုတ်ပေ။ သင်သည် အစဉ်တစိုက် စိတ်မချ ရသူဖြစ်နေလျှင် သင် ဘာကိုမျှော်လင့်နိုင်မည်နည်း၊ ရာထူးတိုးရေး လား၊ မဖြစ်နိုင်ပါ၊ ဝေးပါသေးသည်။ အလုပ်ကို ကောင်းစွာဆောင် ရွက်ခြင်းသည် ယေဘုယျအားဖြင့် အချိန်မှန်သည်။ ယုံကြည်ရသည်။ စိတ်ချရသည်ဟု အဓိပ္ပာယ်ရပေသည်။ ဤအရာများသည် အလွန်ရှိ သင့်သော လက္ခဏာရပ်များ ဖြစ်သည်။ သို့သော် အချိန်ဆွဲတတ်သူတွေ အဖို့တော့ ရရန်ခက်သည့် စိန်ခေါ်နေသော အပြုအမူများဖြစ်သည်။

ထို့ကြောင့် အချိန်ဆွဲခြင်းကို အောင်မြင်လျက် ယုံကြည်စိတ်ချမှု ပိုရှိလာအောင် ဘာလုပ်ရမည်နည်း။ ပထမဆုံး သင်သည် ခိုင်မြဲဖို့လို ခ်၏။ အချိန်ဆွဲခြင်းကဲ့သို့သော သက်သောင့်သက်သာအလေ့အထများ သည် ပြင်ဖို့ခက်လှသည်။ နာမည်ဆိုးနှင့်ကျော်ကြားသော အလေ့အထ များလည်း ဖြစ်သည်။ အကယ်၍ သင်သည် အချိန်ဆွဲတတ်သူတစ် ယောက် ဖြစ်နေပါက အောက်ပါအကြံပြုချက်တွေကို စမ်းသုံးကြည့် ပါ။

သင်၏ ရေချိုးခန်းထဲမှ မှန်ပေါ်တွင်ဖြစ်စေ၊ အိပ်ခန်းထဲမှမှန်ပေါ် တွင်ဖြစ်စေ “သည်နေ့ ကျွန်တော် အချိန်မဆွဲတော့ပါ” ဟူသော စာတန်း ကို ကပ်ထားပါ။ ထိုနေ့အတွက် အလုပ်ပြင်ဆင်သောအခါ ထိုစာတန်း ကို ကြိမ်ဖန်များစွာရွတ်ပါ။ နေ့တိုင်း ဤနည်းဖြင့် အလုပ်စလုပ်သွား လျှင် ပြဿနာအမူအကျင့်ကို သင် အာရုံစိုက်မိလာလိမ့်မည်။

သင်၏အလုပ်ကို ခိုင်မာပြတ်သားသော အခြေခံဖြင့် စတင်ပြီး နောက် အလုပ်ခွင်သို့ ရောက်သည်နှင့် ထိုင်၍ သင့်နေ့စဉ်စီမံချက်ကို စနစ်တကျ ဆောင်ရွက်ပါ။ သင်သည် အချိန်ဆွဲကျင့်ရှိသူတစ်ယောက် ဖြစ်သောကြောင့် “သည်နေ့အတွက် ကျွန်တော်လုပ်ရမည့်” အရေးအ

ကြီးဆုံး အလုပ်တွေက ဘာတွေလဲဟု ကိုယ့်ကိုယ်ကိုယ် မေးဖို့မမေ့ပါနှင့်။ လုပ်ရမည့်အလုပ်တွေကို မှတ်သားပြီးနောက် အလွန်အမင်းခက်ခဲသောကြောင့် သင် ယာယီချောင်ထိုးထားသော အရေးတကြီးအလုပ်တွေ ရှိသလား၊ သို့မဟုတ် ၎င်းအလုပ်တွေကို ယနေ့လုပ်ဖို့ စိတ်မဝင်စားဘဲ ဖြစ်နေသလားဟု စိစစ်ပါ။ သင် ချောင်ထိုးထားသည့်အလုပ်များသည် ပူပန်သောကနှင့် စိတ်ဖိစီးမှုကို ဖြစ်စေသည့်အလုပ်များလည်း ဖြစ်နိုင်၏။ အကယ်၍ သင်သည် ခက်လွန်း၍ ချောင်ထိုးထားသည့် အလုပ်တစ်ခု၊ သို့မဟုတ် နှစ်ခု ဖော်ထုတ်တွေ့ရှိလျှင် ထိုအလုပ်သည် အရေးကြီးသောအလုပ်လည်း ဖြစ်သည်ဆိုပါက ထိုအလုပ်ကို ချက်ချင်း သင့်စီမံချက်ထဲမှာ ထည့်ပါ။ အချိန်ဆွဲရန် သွေးဆောင်နေသည့် ကိစ္စဟူသရွေ့ကို ထိပ်တိုက်ရင်ဆိုင်ပါ။ အထူးသဖြင့် ထိုနေ့အတွက် အရေးပါသော စီမံချက်ရေးဆွဲရေးအဆင့်တွင် ရင်ဆိုင်ပါ။

သည်အကြံပြုချက်တွေ အလုပ်မဖြစ်ခဲ့ရင် ဘာလုပ်မလဲဟု သင်မေးနိုင်ပါသည်။ သင်သည် ခက်ခဲသောအခြေအနေများတွင် အဆင့်-၄ ဆင့်ကို ကျင့်သုံးခဲ့ပြီးဖြစ်သော်လည်း ရလဒ်က ယခင်ထက်ပိုကောင်းမလာခဲ့လျှင် အောက်ပါအခြေအနေများကြောင့် မအောင်မြင်ခြင်း ဖြစ်တန်ရာသည်။

- \* သင်၏ မအောင်မြင်မှုမှာကြောက်သောစိတ်က သင့်အားနည်းနည်းကလေးမှ မစွန့်စားရဲအောင် တားဆီးထားသည်။
- \* သင်သည် စင်းလုံးချောဝါဒီတစ်ယောက်ဖြစ်၍ အလုပ်တစ်ခုကို ၁၀၀ ရာခိုင်နှုန်း အောင်မြင်အောင်မလုပ်နိုင်လျှင် ထိုအလုပ်ကို မလုပ်သင့်ဟု ယုံကြည်သည်။
- \* သင်သည် အခြားသူများ၏ ဝေဖန်တိုက်ခိုက်မှုတွေကို အလူးအလဲခံနေရသည်ဖြစ်၍ အလုပ်သစ်တွေ (ဝါ)စိန်ခေါ်နေသောအလုပ်တွေကို ဖြေရှင်းဖို့ မကြိုးစားဘဲ ရွှေ့ဆိုင်းထားသည်။

ယင်းအချိန်ဆွဲမှု (ဝါ)အချိန်ဆိုင်းမှု အခြေအနေတစ်ခုချင်းကို ပိုအသေးစိတ်ကျကျ ကြည့်ရအောင် -

ရှုံးနိမ့်မှာကြောက်သောစိတ် (ဝါ)

မအောင်မြင်မှာကြောက်သောစိတ်ကို အနိုင်ယူခြင်း

ရှုံးနိမ့်မှာကြောက်သောစိတ်သည် အံ့ဩစရာကောင်းလောက်အောင် လူတိုင်းလူတိုင်း၌ ရှိသည်။ သင် နောက်ဆုံးကြုံတွေ့ခဲ့ရသော အလုပ်၊ သို့မဟုတ် ရာထူးတိုးရေးအင်တာဗျူးကို ပြန်စဉ်းစားကြည့်ပါ။ ထိုစဉ်က သင့်သွေးခုန်နှုန်းသည် သာမန်ထက်ပိုမြန်နေလိမ့်မည်။ စိတ်တွေလည်း ဟိုဟိုသည်သည် လွင့်မြောနေလိမ့်မည်။ သင် မျှော်လင့်ထားသည့် ခက်ခဲသောမေးခွန်းတွေကို ဘယ်လိုဖြေရမလဲဟု အစမ်းဖြေကြည့်ဖို့ ကြိုးစားနေသည်။ မအောင်မြင်မှာ ကြောက်သောစိတ်ကြောင့် သင့်အလုပ် ထိခိုက်ခဲ့ရသည်ဆိုပါက ပြဿနာကို ထိပ်တိုက်ရင်ဆိုင်ကာ ဓမ္မဓိဋ္ဌာန်ကျကျ ကိုင်တွယ်ပါ။ ရှုံးနိမ့်ခြင်းသည် ယာယီအနှောင့်အယှက်တစ်ခုမျှသာ ဖြစ်သည်။ ရှုံးနိမ့်ခြင်းကြောင့် သင်သည် ခေတ္တခဏမျှသာ အနှောင့်အယှက်ဖြစ်ပေလိမ့်မည်။ သို့ရာတွင် ယင်းအနှောင့်အယှက်သည် မှေးမှိန်ပျောက်ကွယ်သွားလိမ့်မည်။ စမ်းသပ်မှုနှင့် အမှားမှတစ်ဆင့် သင်ခန်းစာယူခြင်းသည် လေးစားအပ်သောဖြစ်စဉ်တစ်ခု ဖြစ်သည်။ ဤဖြစ်စဉ်ကို အောင်မြင်သောအလုပ်သမားအများစု ကြုံတွေ့ဖူးကြသည်။

သင့်အလုပ်၏ အသွင်အပြင်အချို့ကို ချဉ်းကပ်ရာ၌ သင်၏စိုးရိမ်စိတ်သည် မြင့်မားနေပါက အခန်း ၇ တွင် ဖော်ပြထားသော အပန်းဖြေနည်းတွေကို ဖတ်ကာ အသုံးပြုပါ။ စိုးရိမ်သော ခံစားချက်တွေကို အေးချမ်းတည်ငြိမ်မှုဖြင့် အစားထိုးခြင်းသည် သင့်အတွက် ပို၍ကောင်းသည်။ အပန်းဖြေတတ်အောင် သင်ယူခြင်းသည် အချိန်ကြာ၍ အလေ့

အကျင့်များစွာလုပ်ဖို့ လိုအပ်သည်။ သို့သော် ရလဒ်က များစွာတန်ဖိုး ရှိလိမ့်မည်။

သင်သည် စိတ်ချရသော အပန်းဖြေနည်းတစ်ခုကို တည်ဆောက်နိုင်ပြီဆိုလျှင် မဖြစ်နိုင်သော စိုးရိမ်စိတ်များကို ဖယ်ရှားရေးအတွက် ဆတ်ဆတ်ထိမခံနိုင်မှုကို ချေဖျက်မည့် စနစ်ကျသော ဖြစ်စဉ်တစ်ခုကို အသုံးပြုနိုင်သည်။ အတိတ်က သင့်အား အချိန်ဆွဲအောင် ပြုလုပ်ခဲ့သည့် စိုးရိမ်စိတ်ကို စေ့ဆော်ပေးသောအလုပ်တွေကို စာရင်းတစ်ခုရေးပါ။ ယင်းစာရင်းကို ရေးပြီးသောအခါ အနည်းငယ် ကြောက်စရာကောင်းသောအလုပ်မှသည် ကြောက်စရာအကောင်းဆုံးအလုပ်ဟူ၍ အရေးပါမှုအလိုက် စီစဉ်ပါ။ သည်စာရင်းကို လက်ဝယ်ရပြီဆိုလျှင် အပန်းဖြေလေ့ကျင့်ခန်းကို စလုပ်ပါ။ အပြည့်အဝအပန်းဖြေကာ သက်သောင့်သက်သာဖြစ်သွားပြီဆိုပါက သင်၏ ပထမဖြစ်ရပ်ကို ဖတ်ပါ။ သင့်ကိုယ်သင် ပထမအနေအထားထဲမှာ ရောက်နေသည်ဟု စိတ်ကူးနှင့် မှန်းဆကြည့်ပါ။ မြင်ယောင်ကြည့်ပါ။ မြင်ကွင်း၊ အသံ၊ အရောင်အဆင်း၊ အနံ့နှင့် ဖြစ်နိုင်ပါက တိကျသောအနေအထားနှင့် ကိုက်ညီမည့်အရသာပေါ် အခြေခံကာ ထိုအနေအထားကို တတ်နိုင်သလောက် ပီပြင်အောင် ရေးပါ။ သင်သည် ယင်းဇာတ်လမ်းဇာတ်ကွက်ထဲသို့ လှမ်းဝင်လာကာ ယင်းဇာတ်ကွက်၏ ဇာတ်ဆောင်တစ်ယောက် ဖြစ်ချင်လာပေလိမ့်မည်။

အောက်ပါ အမှတ် ၈ ဖြစ်ရပ်သည် အသေးစိတ်ပမာဏကို ဖော်ပြရန် လိုအပ်သော နမူနာဖြစ်ရပ်တစ်ခု ဖြစ်သည်။

ဖြစ်ရပ် (၈) - ခက်ခဲသောဖြစ်ရပ်ဖြစ်သည်။

ဤနေ့သည် ကျွန်တော်၏ နောက်ဆုံးတိုးတက်မှု အစီရင်ခံစာကို တင်ပြရန် ဌာနဆိုင်ရာအကြီးအကဲများနှင့် တွေ့ရမည့်နေ့ဖြစ်သည်။ ကော်မတီက ကျွန်တော့်အား အလုပ်ပြီးရက်ကို တိ

တိကျကျတင်ပြဖို့ မျှော်လင့်လိမ့်မည်။ အစည်းအဝေးမစခင် ကျွန်တော် အလုပ်စားပွဲတွင် မိနစ် ၂၀ ထိုင်သည်။ ပရိဂျက် စာရွက်စာတမ်းအားလုံးကို ကျွန်တော့်ရှေ့မှာ ပုံထားသည်။ နောက်မှ လက်နှိပ်စက်ရိုက်သံတွေ တဖြောင်းဖြောင်း ကြားနေရသည်။ ခန်းမထဲရှိ ကော်ဖီဖျော်စက်မှ ကော်ဖီနံ့တွေရနေသည်။ မိနစ်တွေ ကုန်လွန်သွားသည်နှင့်အမျှ နံရံပေါ်မှ နာရီ၏ ဒုတိယလက်တံသည် နာရီခိုင်ခွက်ပေါ်တွင် မရပ်မနား ရွေ့လျားနေသည်။

အလွန်ဇာတ်ဆန်ဖို့ မလိုပါ။ ဇာတ်ဝင်ခန်းက ပီပြင်ပြီး သင်နှင့် တစ်သားတည်းဖြစ်သွားလျှင် လုံလောက်ပေပြီ။ မြင်ကွင်းတွေ၊ အသံတွေ၊ အရောင်အဆင်းတွေ၊ အနံ့တွေက ဇာတ်ဝင်ခန်းကို ပီပြင်အောင် ပံ့ပိုးပေးနေသည်။ သင်၏ ကိုယ်တွေ့အဖြစ်အပျက်တွေကို ချရေးသောအခါ အလားတူ ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ အချက်အလက်တွေကို အသုံးပြုရန် ကြိုးစားပါ။

ဇာတ်ဝင်ခန်းတစ်ခုခုကို မြင်ယောင်နေစဉ် အကယ်၍ စိုးရိမ်စိတ်အချို့ ဝင်လာပါက သင့်ကိုယ်သင် ရပ်!ဟုပြောပြီး သင့်စိတ်ထဲမှာ ရပ် သင်္ကေတတစ်ခု ပုံဖော်ကြည့်ပါ။ တုန့်ပြန်လာသော စိုးရိမ်စိတ်တွေကို ဖြတ်တောက်ပစ်လိုက်ပြီးနောက် အေးချမ်းတည်ငြိမ်သော ခံစားချက်ကို ပြန်လည်တည်ဆောက်ရန် သင့်ကိုယ်သင် “သက်သာ”ဟူ၍ပြောပါ။ စိုးရိမ်စိတ်တွေ၊ ဖိစီးမှုတွေပျောက်သွားပြီး အပြည့်အဝ သက်သာသင့် သက်သာဖြစ်သွားသောအခါ ဖော်ပြခဲ့သော ဇာတ်ဝင်ခန်းကို ပြန်လည်ထုဆစ်ပုံဖော်ကာ ၎င်းပုံရိပ်ကို ၁၅ မိနစ်လောက် အာရုံထဲမှာ ဖမ်းထားပါ။ သည်ဇာတ်ဝင်ခန်းတွင် ထိရောက်ပြီး အပြုသဘောဆောင်သော နည်းတစ်ခုဖြင့် ဆောင်ရွက်နေသော သင့်ပုံရိပ်ကို ထိန်းထားနိုင်ပြီဆိုလျှင် နောက်ဖြစ်ရပ်သို့ တက်လှမ်းပါ။ သင်၏အလုပ်ခွင်တွင် အလား

တူ အနေအထားတစ်ရပ် ပုံဖော်ဖို့ ကြိုးစားပါ။ သို့ကလို တစ်လှမ်းပြီး တစ်လှမ်း ချဉ်းကပ်နည်းကို အသုံးပြုခြင်းဖြင့် သင်သည် သင်၏ ယခင် အလုပ်အားထုတ်မှုတွေကို တားဆီးပိတ်ပင်ခဲ့သော စိုးရိမ်စိတ်တွေကို အောင်မြင်နိုင်စွမ်း ရှိလာပေလိမ့်မည်။

**ပြီးပြည့်စုံသောလူဆိုသည်မှာ**

ပြီးပြည့်စုံသောလူတစ်ယောက် ဖြစ်ခြင်းသည် ဦးနှောက်ခွဲစိတ်မှု နှင့် လေယာဉ်ထိန်းသိမ်းမှုအလုပ်များလို အချို့သောအလုပ်နယ်ပယ် များ၌ ချီးကျူးဖွယ်ဖြစ်ပါသည်။ သို့သော် အခြားအလုပ်ပုံစံအများစု၌ မူ ကြိုးစားမှုတိုင်းမှာ ပြီးပြည့်စုံသော (ဝါ)စင်းလုံးချောရလဒ်ကို တောင်းဆိုနေလျှင် သင့်ကိုယ်သင် ဆိုးဝါးသောမကောင်းမှုတွေထဲ ပစ်ချလိုက် သလို ဖြစ်သွားလိမ့်မည်။ ပြီးပြည့်စုံမှုကို မျှော်လင့်ခြင်းသည် အလုပ် သမားအများစုအဖို့ - အထူးသဖြင့်အရည်အချင်းမမီပါက - ဆုံးရှုံးမှု ကိုသာ ဖိတ်ခေါ်ရာရောက်မည်ဖြစ်၏။ ပို၍အရေးကြီးသော ပန်းတိုင်မှာ ရှုံးနိမ့်မှုကြောင့် နောက်ဆုတ်မသွားဖို့သာ ဖြစ်သည်။

ကြိုးစားမှု၏ အရေးပါခြင်းကို စီးပွားရေးစီမံခန့်ခွဲမှုပါရဂူများ မကြာခဏ ကိုးကားသောစကားတွင် အထင်အရှားတွေ့နိုင်သည်။ ထို စကားပုံမှာ “မကြိုးစားသူများနှင့် ကြိမ်ဖန်များစွာ ရှုံးနိမ့်နေသူများသည် ရပ်တန့်နေသူများ (ဝါ)သေနေသူများ ဖြစ်ပေသည်” တဲ့။ ဤစကား၏ ဆိုလိုရင်းမှာ လူတွေ ကြိုးစားလျှင် ယေဘုယျအားဖြင့် တိုးတက်သည် ဟူ၏။ သင်သည် သင့်အလုပ်ကို လပေါင်းများစွာလုပ်ခဲ့ပြီး အခုလည်း လုပ်နေဆဲဖြစ်သည်။ သို့သော် ခြောက်ပြစ်ကင်းသဲလဲစင် မဖြစ်မှာစိုး၍ အကြံအစည်သစ်တွေကို စမ်းသပ်လုပ်ကြည့်ရန် စိတ်မပါလက်မပါဖြစ် နေခဲ့သည်ဆိုပါစို့။ အလုပ်တစ်ခုခုကို မဆောင်ရွက်မီ လုံးဝလုံခြုံသေချာ မှု ရှိခြင်းသည် ပို၍ကောင်းသည်ဟု အတိတ်က သင့်ကိုယ်သင် ဆင်ခြေ

ပေးကောင်းပေးခဲ့ဖူးပေလိမ့်မည်။ သို့ရာတွင် ချီတုံချီတုံဖြစ်မှုက သင့်အား ဝိုင်းပိတ်ထားပြီး ရပ်တန့်နေသောအနေအထားမှတစ်ပါး အခြားဘယ်ကိစ္စမရောက်စေခဲ့ကြောင်း သင် ကြံတွေးခဲ့ပြီး ဖြစ်လိမ့်မည်။

ပြီးပြည့်စုံမှုကို ရှာဖွေနေပါသည်ဟူသော အကြောင်းပြချက်ဖြင့် အလုပ်တစ်ခုကို နေ့ရွှေ့ညရွှေ့ကဲ့သို့ ရွှေ့ဆိုင်းတတ်သည့် အလေ့အထကို သင် ဘယ်လိုလုပ်ရိုက်ချိုးနိုင်မည်လဲ။ သင့်အတွက် အထောက်အကူဖြစ်နိုင်သော အကြံပြုချက်အချို့မှာ -

- \* သင့်ပတ်ဝန်းကျင်ရှိ အခြားအလုပ်သမားများ၏ အားနည်းချက်တွေကို လေ့လာပါ။ သင်သည် မရှုံးနိုင်သော စက်ရုပ်တွေနှင့် အလုပ်လုပ်နေခြင်းမဟုတ်ဘဲ လူတွေနှင့် အလုပ်လုပ်နေသည်ဆိုတာကို သဘောပေါက်လျှင် ကျွန်တော်တို့သည် အားသာချက်တွေ၊ အားနည်းချက်တွေနှင့် ဖွဲ့စည်းထားသည်ကို လျင်မြန်စွာ တွေ့ရှိလာမည်ဖြစ်၏။ ကြိုက်သည်ဖြစ်စေ၊ မကြိုက်သည်ဖြစ်စေ ဤသည်မှာ လူအခြေအနေဖြစ်သည်။ သင့်ပတ်ဝန်းကျင်မှ လူတွေ၏ အားနည်းချက်တွေကို မြင်ခြင်းသည် သင့်ကိုယ်တိုင်၏အားနည်းချက်တွေကို လက်ခံလာအောင် သင့်အား အထောက်အကူဖြစ်စေလိမ့်မည်။
- \* အတ္ထုပ္ပတ္တိတွေကို ဖတ်ပါ။ အတ္ထုပ္ပတ္တိရေးသူက အရေးခံရသူပုဂ္ဂိုလ်၏ ဟန်ချက်ညီသော ပကတိဘဝကို တင်ပြခဲ့လျှင် ဘယ်ဟာက အားသာချက်၊ ဘယ်ဟာက အားနည်းချက်ဟူ၍ သင် ခွဲခြားနိုင်စွမ်း ရှိလာလိမ့်မည်။ အဲသည်အားသာချက်၊ အားနည်းချက်တွေကို မိမိဘဝနှင့် တိုက်ဆိုင်ကြည့်နိုင်သည်။ အားသာချက်တွေက မိမိဘဝအတွက် အထောက်အပံ့ဖြစ်စေပြီး အားနည်းချက်တွေကို သင်ခန်းစာယူနိုင်သည်။
- \* သင်၏အားသာချက်တွေ၊ အားနည်းချက်တွေအကြောင်းကို မိတ်

ဆွေတွေနှင့် ဆွေးနွေးပါ။ သင်၏လိုအပ်ချက်တွေကို ဆွေးနွေးခြင်းသည် သင့်အတွက် အထောက်အကူဖြစ်စေသည်။ အထူးသဖြင့် သင့်မိတ်ဆွေတွေက နားလည်မှုရှိလျှင်၊ ကူညီတတ်လျှင်ဖြစ်သည်။

\* အလုပ်ခွင်ပြင်ပတွင် အကွက်ချတွက်ချက်ထားသော စွန့်စားမှုတွေကို လက်တွေ့ပြုလုပ်ကြည့်ပါ။ ဝါသနာပါရာ အလုပ်တစ်ခု၊ သို့မဟုတ် အားကစားတစ်ခုကို ရွေးချယ်ပါ။ ဥပမာ-သင်သည် ဂေါက်သီးသမားတစ်ယောက် ဖြစ်သည်ဆိုပါစို့။ မိမိနှင့်တွဲရိုက်နေကျ ပါတနာနှင့် မရိုက်ဘဲ မိမိထက်လက်ရည်သာသောသူတစ်ယောက်နှင့် တွဲရိုက်ကြည့်ပါ။ ကြိုးစားပါ။ ရုံးလျှင်ပြန်ရိုက်ပါ။ အရေးကြီးသည်မှာ နောက်ဆုံးရလဒ်မဟုတ်ဘဲ ကစားလိုသော စိတ်ဓာတ်သာဖြစ်သည်။

\* ရင်းနှီးသော မိတ်ဆွေတစ်ယောက်အား သင်၏သတ္တိပြိုင်ပွဲအကြောင်းကို ပြောပြပါ။ သင်ပြုလုပ်ခဲ့သည့် စွန့်စားမှုအကြောင်းကို အပတ်စဉ် တွေ့ဆုံဆွေးနွေးသည်ဆိုပါစို့။ ယခင်အပတ်က စွန့်စားမှုအကြောင်းကို သည်အပတ်ဆွေးနွေးပါ။ နောက်အပတ်ဆွေးနွေးရမည့် စွန့်စားမှုကို သေသေချာချာစီစဉ်ပါ။ သင်ကြိုးစားခဲ့ပုံနှင့် ရလဒ်တွေကို ရက်သတ္တပတ်အကုန်တွင် မိတ်ဆွေတစ်ယောက်အား ပြန်ပြောပြရမည်ဖြစ်၍ သင့်အနေဖြင့် သတ္တိပြိုင်ပွဲနှင့် ပတ်သက်၍ ပိုမို အသိရှိရှိနှင့် ဆောင်ရွက်ခဲ့သည်ကို တွေ့ရှိလိမ့်မည်ဖြစ်၏။

မမျှတသော ဝေဖန်ရေးကို ဂရုမစိုက်ဘဲ ကိုယ့်အလုပ်ကိုယ်ဆက်လုပ်ပါ။ အပြုသဘောဆောင်သောဝေဖန်ရေးသည် ပိုမိုထိရောက်သော အလုပ်ဆောင်ရွက်မှုကို ပုံဖော်ရာ၌ အထောက်အကူဖြစ်နိုင်သည်။ သည်လို ဝေဖန်ရေးမျိုးကို သင့်အနေဖြင့် ကြိုဆိုရမည်ဖြစ်၏။ သို့သော်

ဝေဖန်ရေးတိုင်း အပြုသဘောဆောင်သည်မဟုတ်။ တကယ်ကောင်းသော ရည်ရွယ်ချက်ဖြင့် ဝေဖန်ခြင်းမဟုတ်ပေ။ တရားမျှတမှုမရှိသော ဝေဖန်ရေး၊ ယင်းထက်ဆိုးသော မနာလိုဝန်တို့ဝေဖန်ရေးမျိုးကို ကျွန်တော်တို့ ကြုံတွေ့ခဲ့ဖူးပေါင်း များလှပေပြီ။ အဖျက်သဘော ဆောင်သော ဝေဖန်ရေးသည် ဘာတစ်ခုမှ ကောင်းကျိုးမပြုပေ။ အန္တရာယ်သာ ဖြစ်စေသည်။ လူအများသည် အကယ်၍ ၎င်းတို့၏ ဘော့စ်များ သို့မဟုတ် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များထံမှ မလိုတမာပြောဆိုမှုတွေကို ရင်ဆိုင်ရမည်ဆိုပါက စွန့်စားလိုစိတ်မရှိကြပေ။ ကျွန်တော်တို့သည် ထိခိုက်စေနိုင်သော ကိစ္စတွေကိုမလုပ်ဘဲ ရှောင်ရှားလိုကြသည်။ အထူးသဖြင့် စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ ဝေဒနာတွေကို ရှောင်ရှားလိုကြသည်။

ဝေဖန်ရေးကြောက်စိတ်ကို သင် ဘယ်လိုဖြေရှင်းမည်လဲ၊ ချဉ်းကပ်နည်းတစ်ခုကတော့ ဝေဖန်သူအား ဆန်းစစ်ရန်ဖြစ်သည်။ ထိုသူသည် သင့်အား သေးသိမ်အောင် ကြိုးစားနေသလားဟု သင့်ကိုယ်သင် မေးပါ။ ကျွန်တော်၏ လုပ်ဆောင်ချက်တွေက သူ့ကို ခြိမ်းခြောက်နေသလား။ သည်ဝေဖန်ရေးသမားသည် ကျွန်တော်အား သေးသိမ်အောင် လုပ်ခြင်းဖြင့် သူ၏ ညှိုးနွမ်းနေသော အတ္တစိတ်ကို မြှင့်တင်ပေးနေသလား၊ သည်မေးခွန်းတွေက အခြေအနေကို နားလည်အောင် သင့်အား အထောက်အကူဖြစ်စေနိုင်သည်။ သည်နည်းဖြင့် သင်ခံစားနေရသော ဝေဖန်ရေးကြောက်စိတ်သည် နည်းပါးသွားနိုင်သည်။

ဝေဖန်ရေးသည် ရုပ်ဖျက်ထားသော ချီးကျူးမှုဖြစ်သည်ဟု မကြာခဏ ပြောလေ့ရှိသည်ကို မမေ့ပါနှင့်။ သမိုင်းတစ်လျှောက် မတော်မတရားဝေဖန်ရေးကို မကြာခဏ ခံခဲ့ရသူများမှာ လူ့အဖွဲ့အစည်းအား ကောင်းကျိုးပြုသူများပင် ဖြစ်သည်။ သင့်ကိုယ်သင် အကျပ်အတည်းမှ လွတ်မြောက်အောင်မြင်ရန် သတ္တိရှိသော ကောင်းကျိုးပြုသူတစ်ယောက်အဖြစ် ရှုမြင်ပါ။ သို့သော် လေ့လာသင်ယူဖို့ လိုအပ်သည်ကိုမူ

မမေ့ပါနှင့်။ သင့်အတွေ့အကြုံက သင့်ယုံကြည်ချက်ကို မြင့်တင်ပေး  
ကာ ရှေ့သို့တက်လှမ်းရန်လည်း အားပေးသမှုပြုမည်ဖြစ်၏။ ထို့ကြောင့်  
ဝေဖန်ရေးကို တတ်နိုင်သလောက် ဓမ္မဓိဋ္ဌာန်ကျကျ ရှုမြင်ပါ။ ဝေဖန်ရေး  
မှတစ်ဆင့် သင်ယူပါ။ မှတ်ချက်တွေက မတော်မတရားဖြစ်နေလျှင်  
လည်း နောက်တွန့်မသွားပါနှင့်။ သတ္တိရှိရှိ ယုံကြည်ချက်အပြည့်ဖြင့်  
စိုက်လိုက်မတ်တတ် ရှေ့ဆက်ချီတက်ပါလေ။

မတော်မတရားဝေဖန်ရေးနှင့် ပတ်သက်၍ အလေးထားရမည့်  
အချက်တစ်ခု ရှိသေးသည်။ အထူးသဖြင့် ကျွန်တော်တို့ စိတ်ဝေဒနာ  
တွေ ခံစားနေရစဉ် တစ်ကမ္ဘာလုံးက စောင့်ကြည့်နေသည်။ နားထောင်  
နေသည်ဟု ကျွန်တော်တို့ မကြာခဏ ခံစားမိကြသည်။ ယင်းဝေဒနာ  
တွေက ကျွန်တော်တို့အား နည်းနည်းကလေးမှ အထိခိုက်မခံနိုင်သော၊  
ကိုယ့်ကိုယ်ကိုယ်သာ ကြည့်တတ်သော အတွင်းစွဲသူတစ်ယောက်ဖြစ်  
လာအောင် ပြုလုပ်ပေးသည်။ လမ်းပေါ်လျှောက်သွားလျှင်လည်း လူ  
တွေက သင့်ကို စိုက်ကြည့်နေသည်ဟု အထင်ရောက်တတ်သည်။  
တကယ်တော့ လမ်းပေါ်ကလူတွေက သူ့ရင်ထဲမှာခံစားနေရတာတွေကို  
သိသည်မဟုတ်၊ သူတို့ကိစ္စကိုသာ သူတို့ စိတ်ဝင်စားကြသည်။ အ  
ကြောင်းတိုက်ဆိုင်၍ သင့်အပေါ် စိတ်ဝင်စားမိသည်ဆိုပါကလည်း  
ခေတ္တခဏမျှသာ ဖြစ်ပေလိမ့်မည်။ ချက်ချင်း မေ့ပျောက်သွားမည် ဖြစ်  
၏။ ထို့ကြောင့် သင့်ကိုယ်သင် ယုံကြည်စိတ်ချမှုရှိပါက လုပ်စရာရှိတာ  
ကို ဆက်လုပ်ပါ။ တရားမျှတမှုမရှိသော ဝေဖန်ရေးက သင့်အလုပ်ကို  
မဆောင်ရွက်နိုင်အောင် သင့်အား အတားအဆီးမဖြစ်ပါစေနှင့်။

အနှစ်ချုပ်

ဤအခန်းတွင် ကိုယ်ပိုင်စည်းကမ်းပိုရှိရေးနှင့် အချိန်ဆွဲမှုကို အောင်နိုင်ရေးဟူသော သင်၏အလုပ်ဆောင်ရွက်မှုကို တိုးတက်စေမည့် အလွန်တရာအရေးပါသော အချက်နှစ်ချက်ကို တင်ပြခဲ့ပါပြီ။

အောက်ပါအချက်များကို လက်တွေ့ဆောင်ရွက်ခြင်းဖြင့် ကိုယ်ပိုင်စည်းကမ်းကို တိုးတက်စေနိုင်သည်။

- \* ပထမဆုံးအလုပ်ခွင်သို့ သွား၍ သင့်အလုပ်ကို အဆင်ချောအောင် စီစဉ်ပါ။
- \* ယင်းအလုပ်ချိန်တွင် ပြီးပြတ်အောင် ဆောင်ရွက်ရမည့် အလုပ်ကလေးတွေကို တိတိကျကျသတ်မှတ်ပြဋ္ဌာန်းပါ။
- \* အလုပ်ကြီးများကို စီမံခန့်ခွဲရလွယ်သော တစ်ပိုင်တစ်နိုင် အလုပ်ကလေးတွေအဖြစ် ခွဲစိတ်ပါ။
- \* တကယ်ဖြစ်နိုင်သောအလုပ်ပြီးရက်ကို သတ်မှတ်ပါ။
- \* ပြီးစီးသွားသောအလုပ်အတွက် ဆုတွေသတ်မှတ်ထားပါ။

အချိန်ဆွဲခြင်းကို အောင်နိုင်ခြင်းသည် မအောင်မြင်မှာကြောက်စိတ် သို့မဟုတ် ပြီးပြည့်စုံလိုသော စိတ်ကို ကျော်လွှားလွန်မြောက်ခြင်း ကဲ့သို့ပင် ခက်ခဲသောအလုပ်ဖြစ်သည်။ ဤအခန်းတွင် အောက်ပါအကြံပြုချက်များကို ဆွေးနွေးနှိုးနှောခဲ့သည်။

- \* “သည်နေ့ ကျွန်တော်အချိန်မဆွဲတော့ပါ” ဟု သင့်ကိုယ်သင် နေ့စဉ် သတိပေးပါ။
- \* နေ့တိုင်း နေ့စဉ်စီမံချက်တစ်ခု ရေးပါ။ တကယ်တမ်း

အရေးကြီးသောအလုပ်ကို စလုပ်ပါ။ အလွန်အရေးကြီးသော အလုပ်တွေကို ရှောင်ရှားခြင်း မပြုမိရေးအတွက် သင့်စီမံချက်ကို နှစ်ခါပြန်စိစစ်ပါ။

- \* ထိခိုက်လွယ်စိတ်ကို ဖြိုခွင်းမည့် စနစ်ကျသောနည်းကို အသုံးပြုကာ အလုပ်ကြောက်စိတ်တွေကို တိုက်ဖျက်ပါ။
- \* ဟန့်တားတတ်သည့် ပြီးပြည့်စုံမှုဝါဒ မဝင်အောင် သတိပြုပါ။
- \* အခြားသူများ၏ မမျှတသော ဝေဖန်ရေးကို ဂရုမစိုက်ပါနှင့်။



(၄)

### အာရုံစူးစိုက်မှု ဖွံ့ဖြိုးစေရန်

စိတ်ဆိုသည်က ပျံ့လွင့်တတ်သည်။ ထိန်းချုပ်ဖို့ခက်သည်။ တစ်နေရာတည်းမှာ ချည်ထား၍မရနိုင်။ အာရုံစူးစိုက်ခြင်းဆိုသည်မှာ စိတ်ကို စုစည်းခြင်းဖြစ်သည်။ လူတိုင်း အာရုံစူးစိုက်မှုကို အလွယ်တကူ မတည်ဆောက်နိုင်ကြောင်း တွေ့ကြုံဖူးမည်ဖြစ်၏။ လွန်ခဲ့သောရက်အနည်းငယ်အတွင်းက သင် အပတ်တကုတ် အလုပ်လုပ်နေခဲ့သည့် အချိန်တစ်ချိန်ကို သင် ပြန်ပြောင်းသတိရကောင်းရနိုင်သည်။ သို့သော် ပြီးစီးသွားသော အလုပ်နှင့်ပတ်သက်၍မူ အသေးစိတ်မှတ်မိတော့မည် မဟုတ်ပေ။ စိတ်ကူးယဉ်ခြင်းသည် ပျော်စရာလည်းကောင်း၊ စိတ်ဝင်စားစရာလည်း ကောင်း၏။ သို့ရာတွင် အလုပ်၌ ထပ်ပြန်တလဲလဲ အာရုံစူးစိုက်မှု ပျက်ယွင်းခြင်းသည် အခက်အခဲတွေကိုသာ ဖြစ်ပေါ်စေသည်။ သင်၏လုပ်ငန်းအာရုံစူးစိုက်မှု စွမ်းရည်ကို အကဲဖြတ်ရန် အောက်ပါအချက်တွေကို ဖတ်ပါ။

**အာရုံစူးစိုက်မှု စိစစ်ရေးစာရင်း**

အောက်ပါအချက်များက အလုပ်နှင့်ပတ်သက်သော အာရုံစူးစိုက်မှု အခြေအနေအရပ်ရပ်ကို ဖော်ပြသည်။ ဘယ်အချက်က သင်၏ အလုပ်အလေ့အထ အလုပ်ပုံစံတွေကို ပေါ်လွင်စေပါသလဲ။

- \* ကျွန်တော်၏ အလုပ်ခွင်သည် ဓာတ်ပုံတွေ၊ အခြားစိတ်ပျံ့လွင့် ဖွယ်ရာ အမှတ်တရပစ္စည်းတွေနှင့် ရှုပ်ပွနေသည်။
- \* ကျွန်တော့်အလုပ်၏ ပတ်ဝန်းကျင်တွင် စိတ်ဝင်စားစရာ ဘာတွေ ရှိသလဲဟု ကျွန်တော် မကြာခဏ ကြည့်မိသည်။
- \* ပျင်းစရာကောင်းသော အလုပ်တွေကိုလုပ်လျှင် ကျွန်တော် အလွယ်တကူ အိပ်ငိုက်တတ်သည်။
- \* ရေအေးစက်နှင့် ကော်ဖီဖျော်စက်က ကျွန်တော့်အား အလုပ် မဖြောင့်အောင် သွေးဆောင်တတ်သည်။
- \* အရေးပါသောအလုပ်တွေကို ဆောင်ရွက်နေစဉ် အရေးမပါသော အသေးအဖွဲ့အလုပ်လေးတွေက မကြာခဏ အနှောင့်အယှက်ပြု သည်။
- \* အလုပ်လုပ်နေစဉ် ငြီးငွေ့လာမှုကို ပြယ်ပျောက်စေရန် အလုပ်ချိန် အတွင်း မိတ်ဆွေတွေ၊ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်တွေထံ ကျွန်တော် မကြာ ခဏ ဖုန်းဆက်သည်။
- \* ကျွန်တော်၏ ထိုင်းမှိုင်းနေသောစိတ်က ကျွန်တော့်အား အာရုံစူး စိုက်ခြင်း မပြုနိုင်အောင် ပြုလုပ်နေသည်။
- \* အလုပ်ခွင် ဆူညံသံတွေက ကျွန်တော့်ကို ဂနာမငြိမ်ဖြစ်စေသည်။
- \* ရုံးနိုင်ငံရေးကြောင့် ကျွန်တော် မကြာခဏ စိတ်တိုမိသည်။
- \* ကျွန်တော်က အိမ်ပြဿနာတွေကို အိမ်မှာ မထားခဲ့နိုင်သူဖြစ် သည်။ အလုပ်၌ဖြစ်စေ၊ အခြားနေရာတွေ၌ဖြစ်စေ၊ အိမ်ပြဿနာ တွေက ကျွန်တော့်ခေါင်းထဲ ရောက်လာတတ်သည်။