

စိတ်ကူးချိုချိုအနုပညာ

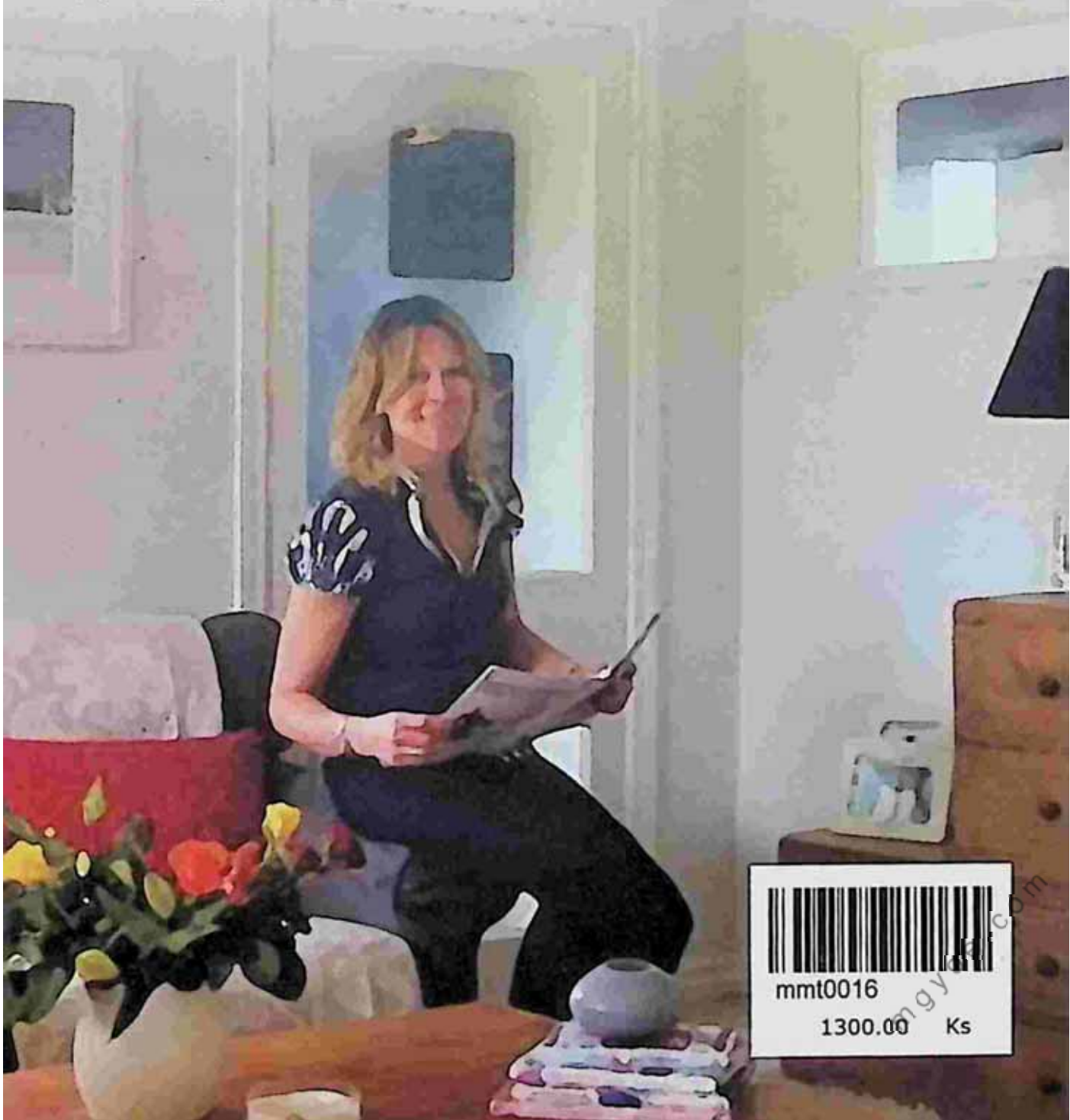
ဝင် အိမ်မှာအလုပ်လုပ်တဲ့အခါ

မောင်မောင်ထွန်း-မြန်မာပြန်

WORK WELL FROM HOME
STEPS TO SUCCESS



လူများစွာတို့အတွက် (တစ်ခါတစ်ရံ အဝေးမှ အလုပ်လုပ်ခြင်း: teleworking) ဟု
လည်းခေါ်သော အိမ်မှ အလုပ်လုပ်ခြင်းသည် အလုပ်အကိုင်နှင့် အလုပ်သမား
ရှာဖွေရေးရွေးချယ်မှု၏ အမြတ်တန်းအရာ ဖြစ်သည်။ စံနမူနာပြု ဖွဲ့စည်းပုံတစ်ခုတွင်
အိမ်မှ အလုပ်လုပ်ခြင်းသည် သင့်အား ရုံးတစ်ရုံးတွင်ရှိနေခြင်း၏ အနှောင့်အယှက်များ
မရှိဘဲ သင့်အလုပ်ကို အေးအေးချမ်းချမ်းပြီးမြောက်အောင် ဆောင်ရွက်နိုင်ရန်
အိမ်နှင့် အလုပ် အသွားအပြန်လုပ်ရခြင်းမှ လွတ်မြောက်စေသည်။ ပြီးတော့လည်း
အလုပ်ပြင်ပမှ သင်စိတ်ဝင်တစားရှိတာတွေကို ဆောင်ရွက်နိုင်ဖို့ အချိန်အများကြီး
ရသေးသည်။

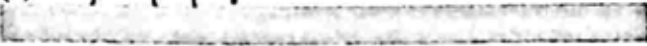


Barcode
mmt0016
1300.00 Ks

ထုတ်ဝေသူ - ဦးစန်းဦး၊ စိတ်ကူးချိုချိုစာပေ၊ ၈၅ ဘိလ္လာလမ်း၊ တာမွေ။
 ပုံနှိပ်သူ - ဒေါ်ဝင်းမာ၊ စိတ်ကူးချိုချိုပုံနှိပ်တိုက်၊ ၁၁၇၇၊ မစိုးရိမ်လမ်း၊ ရန်ကင်း။
 အပြင်အဆင် - အမ်အက်စ်အို
 ၂၀၁၄၊ နိုဝင်ဘာလ၊ ပထမအကြိမ်၊ အုပ်ရေ ၅၀၀
 ရောင်းစျေး ၁၃၀၀ ကျပ်



အိမ်မှာအလုပ်လုပ်တဲ့သော်
 မောင်မောင်ထွန်း - ရန်ကုန်၊
 စိတ်ကူးချိုချိုစာပေ၊ ပထမအကြိမ်၊ ၂၀၁၄၊
 စာမျက်နှာ ၉၂ မျက်နှာ၊ ၁၃ စင်တီ x ၂၀.၅ စင်တီ
 (၁) အိမ်မှာအလုပ်လုပ်တဲ့သော်





အိမ်မှာအလုပ်လုပ်တဲ့ခေတ်

WORK WELL

FROM HOME

Steps Success

မောင်မောင်ထွန်း

(မြန်မာပြန်)



mgyc.com

mgyc.com

မာတိကာ

သင့်အိမ်မှာ ကောင်းစွာ အလုပ်လုပ်နိုင်မည်လား	၁
၁။ အိမ်မှာ အလုပ်လုပ်ခြင်းသည် သင့်အတွက် အလုပ်ဖြစ်နိုင်၊ မဖြစ်နိုင် ဆုံးဖြတ်ခြင်း	၆
၂။ သင်၏ အိမ်ရုံးခန်းကို တည်ထောင်ခြင်း	၁၈
၃။ အိမ်မှ အလုပ်လုပ်ခြင်းနှင့် ကျင့်သားရနေပြီ ဖြစ်ခြင်း	၃၁
၄။ အလုပ်များ ဦးစားပေးသတ်မှတ်ရန် လေ့လာသင်ကြားခြင်း	၃၉
၅။ ရုံးသော့ချက်အဆက်အသွယ်များနှင့်သင်၏ဆက်ဆံရေးများကို ထိန်းသိမ်းခြင်း	၅၂
၆။ စစ်မှန်သောအသင်းအဖွဲ့တစ်ခု၏ အစိတ်အပိုင်းအဖြစ် အလုပ်လုပ်ခြင်း	၆၂
၇။ အထီးကျန်ခံစားချက်များကို ဖြေရှင်းခြင်း	၇၂
၈။ လွတ်လပ်သော ကိုယ်စားလှယ်တစ်ယောက်အဖြစ် တည်ဆောက်ခြင်း	၈၂

mgyc.com

mgyc.com

သင့်အိမ်မှာ ကောင်းစွာ အလုပ်လုပ်နိုင်မည်လား

လူအများအတွက် အိမ်မှ အလုပ်လုပ်ခြင်းသည် နှစ်လိုဖွယ်ရာ ရွေးချယ်မှု တစ်ခု ဖြစ်သည်။ သို့ရာတွင် သင်၏ရုံးခန်းကို အလောသုံးဆယ် မတပ်ဆင် ခင် သင် စဉ်းစားစရာတွေ များစွာရှိသည်။ အောက်ပါ မေးခွန်းတွေကို ဖြေပါ။ ပြီးတော့အိမ်ရုံးက သင့်အတွက် အဖြေကောင်းတစ်ခုဟုတ်မဟုတ် အကြံပြုချက် ကို ဆက်ဖတ်ပါ။

သင့်အလုပ်မှာ မကြာခဏ နောက်ကျပြီး နေ့တတ်သလား

- a) ပုံမှန်ပဲနေတတ်ပါတယ်။
- b) လုပ်ငန်းစသည် ပြီးစီးရန် သတ်မှတ်ထားတဲ့ နောက်ဆုံးအချိန်တစ်ခုကို ဖြေရှင်းဖို့ရှိမှ နောက်ကျပြီးနေပါတယ်။
- c) ဘယ်တော့မှ နောက်ကျပြီး မနေပါ။

အဖွဲ့တစ်ခုရဲ့ အစိတ်အပိုင်းတစ်ခုအဖြစ် အလုပ်လုပ်ရတာကို သင် ပျော်ပိုက်သလား

- a) .ဟင့်အင်း၊ ကျွန်တော် ဘယ်သူ့ကိုမှ မှီခိုတာကို မနှစ်သက်ပါ။
- b) ဟုတ်ကဲ့၊ ဒါပေမဲ့ လွတ်လွတ်လပ်လပ်လုပ်ရတာကိုလည်း ကျွန်တော် ပျော်ပါတယ်။
- c) ဟုတ်ကဲ့၊ ဒါက အခြားလူတွေကို ကျွန်တော် အလုပ်လွှဲပြောင်းပေးနိုင် တယ်လို့ အဓိပ္ပာယ်ရပါတယ်။

သင်ရဲ့ နေ့စဉ်အလုပ်တွေကို သင် ဘယ်လို စီစဉ်သလဲ

- a) ကျွန်တော် လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခု ရေးချပြီး အဲသည်လုပ်ငန်းစဉ်အတိုင်း လုပ်ပါတယ်။
- b) ကျွန်တော် အရေးအပါဆုံး အလုပ်တွေကို စာရင်းပြုစုပါတယ်။ အခြား အလုပ်တွေကိုလည်း သတိရဖို့ မျှော်လင့်ပါတယ်။

- c) အလုပ်တွေ တက်လာတော့ အဲသည်အလုပ်တွေကို ကျွန်တော်ကိုင်ပါတယ်။

တစ်ချိန်တည်းမှာ ပရောဂျက်(စီမံကိန်း) အများအပြားနှင့် ရင်ဆိုင်ရတဲ့အခါ သင်ဘာလုပ်သလဲ

- a) အရေးကြီးဆုံးအလုပ်ကို ကျွန်တော် ပထမဆုံး စလုပ်ပါတယ်။
- b) စိတ်ဝင်စားစရာအကောင်းဆုံးအလုပ်ကိုရွေးပြီး အဲသည်အလုပ်ကို ဆက်လုပ်ပါတယ်။
- c) ကျွန်တော် အလုပ်အချို့ကို စလုပ်ပြီး အလွယ်ဆုံးအလုပ်ကို ဆက်လုပ်ပါတယ်။

သင့်ရဲ့ အလုပ်ခွင်ကို သင်ဘယ်လို စီမံထားသလဲ

- a) တကယ့်ကို စနစ်တကျ လုပ်ထားပါတယ်။ ဘယ်နေရာမှာ ဘာရှိတယ်ဆိုတာ ကျွန်တော် အားလုံးသိနေတာပါ။
- b) အသင့်အတင့် စနစ်တကျ လုပ်ထားတယ်။ ကျွန်တော်က ပစ္စည်းတွေ ပျောက်တတ်တယ်လို့ လူသိများပါတယ်။
- c) လုံးဝ စနစ်တကျ လုပ်မထားပါဘူး။ ကျွန်တော့်စားပွဲရဲ့အခြေအနေကို ကျွန်တော် မစဉ်းစားဘူး။

သင့်ရဲ့ ဘော့စ်နဲ့ပတ်သက်လို့ သင်ဘယ်လို ခံစားရသလဲ

- a) သူက တစ်ခါတစ်ရံ ဝင်စွက်ဖက်တတ်တယ်လို့ ကျွန်တော် ခံစားရပါတယ်။
- b) ကျွန်တော်တို့မှာ အလုပ်နဲ့ပတ်သက်လို့ ကောင်းတဲ့ဆက်ဆံရေး ရှိကြပါတယ်။
- c) သူမရဲ့(သို့) သူ့ရဲ့လမ်းညွှန်မှုကို ကျွန်တော် အားကိုးပါတယ်။

သင့်ရဲ့ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်တွေနဲ့ သင့်ရဲ့ ဆက်ဆံရေးကို သင်ဘယ်လို ဖော်ပြမလဲ

- a) ဟက်ဟက်ပက်ပက်မရှိပါ။ ကျွန်တော်က ကိုယ်ကိုယ်တိုင်ပဲ ဂရုစိုက်ပါတယ်။
- b) ကောင်းပါတယ်။ အလုပ်ဆန်ပြီး မိတ်ဆွေပီသပါတယ်။
- c) သိပ်ကိုကောင်းတာပါ။ ရုံးတွင်း ရဲဘော်ရဲဘက်စိတ်ရှိခြင်းကို ကျွန်တော် မြတ်နိုးပါတယ်။

မမျှော်လင့်တဲ့အခက်အခဲတွေကို သင် ဘယ်လိုတုံ့ပြန်သလဲ

- a) ကျွန်တော်က စနစ်တကျ လုပ်တတ်ပါတယ်။ ပြဿနာကို အရင်းအမြစ်ကစပြီး ကိုင်တွယ်ဖို့ ကြိုးစားပါတယ်။
- b) အတိတ်ကပြဿနာ ဖြေရှင်းနည်းတွေကို ကျင့်သုံးဖို့ ကျွန်တော် ကြိုးစားပါတယ်။
- c) ကျွန်တော်က ပြဿနာဖြေရှင်းတတ်သူ တစ်ယောက်မဟုတ်ဘူး။ ဒါကြောင့် ကျွန်တော် လန့်တယ်။

ကိုယ်စားလှယ်လွှဲတဲ့ဖြစ်စဉ်ကို သင် ဘယ်လိုဖော်ပြမလဲ

- a) အဲဒါကို ပျင်းစရာရယ်လို့ကျွန်တော်မြင်ပါတယ်။ သင့်ဆီကို အလုပ်တစ်ခုရောက်လာရင်ပဲ သည်အလုပ်ကို လုပ်ဖို့က သင့်တာဝန်ဖြစ်တယ်။
- b) သင့်ရဲ့ရုံးအဖွဲ့နဲ့ သင်ကိုယ်တိုင်ရဲ့ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဟာ အရေးပါတဲ့ဖြစ်စဉ်တစ်ခု ဖြစ်တယ်။
- c) အကယ်၍ သင့်မှာ တစ်စုံတစ်ခုကို လုပ်ဖို့ အချိန်မရှိရင် ကိုယ်စားလှယ်လွှဲတာက ကိရိယာတစ်ခု ဖြစ်တယ်။ အဲဒါကို လက်ဆင့်ကမ်းလိုက်ပါ။

အပေါ်က အဖြေတွေကို သင် ဖြေဆိုခဲ့တဲ့အတိုင်း

a = ၁၊ b = ၂ နှင့် c = ၃

ပြီးရင် သင်ရဲ့ ရမှတ်တွေကို ပေါင်းပါ။ နောက်တစ်မျက်နှာမှာ သင့်ရဲ့ ရမှတ်တွေနဲ့ပတ်သက်ပြီး ဆွေးနွေးချက်များ ဖော်ပြထားပါတယ်။

ဤစာအုပ်ကို လေ့လာသူတိုင်း လာမည့် အခန်း ၁ ကို ပထမဆုံး ဖတ်သင့်သည်။ အကြောင်းမှာ အခန်း ၁ တွင် သင့်အိမ်ကို ရုံးခန်းတစ်ခုနှင့်လိုက်လျောညီထွေဖြစ်ရန် သင်မည်သို့ ဆောင်ရွက်သင့်သည်ဟူသောအချက်အတွက် မလွဲမသွေလိုအပ်သော မေးခွန်းတွေပြည့်နေသောကြောင့်ဖြစ်သည်။

■ ၉-၁၄: သင်သည် အိမ်မှ အလုပ်လုပ်ခြင်းနှင့် နည်းလမ်းများစွာဖြင့် ကောင်းစွာသင့်လျော်သည်။ သင်က လွတ်လွတ်လပ်လပ် အလုပ်လုပ်ရတာကို နှစ်သက်သည်။ သင့်ကိုယ်သင် လှုံ့ဆော်ဖို့ အခက်အခဲမရှိပေ။ စင်စစ်တစ်ခုတည်းသော ပြဿနာက သင်ဘယ်တော့မှ အာရုံမစိုက်ဘဲ မနေဖို့ဘဲ ဖြစ်သည်။ သင့်အတွက် လုပ်ငန်း အစီအစဉ်တွေကို သင် သေချာ စဉ်းစားရမည်။ အခန်း ၃ က သင့်အား သင့်အလုပ်ချိန် ပတ်လည်တွင် ကန့်သတ်ချက်ဘောင် အချို့ထားဖို့ သင့်အား ကူညီလိမ့်မည်။ သင်သည် အများနှင့်မဆက်ဆံဘဲ တသီးတခြား နေလိုသော အလားအလာလည်း ရှိနိုင်သည်။ သင့်အိမ်မှာ အလုပ်လုပ်သောအခါ အရေးပါသော လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်တွေ၊ အဆက်အသွယ်တွေနှင့် ထိတွေ့ဆက်ဆံနေဖို့ အရေးကြီးသည်။ ဤအကြောင်းအရာနှင့်ပတ်သက်၍ အကြံဉာဏ်အတွက် အခန်း ၅ ကို ကြည့်ပါ။

■ ၁၅-၂၂: သင့်ရဲ့အလုပ်ဘဝနှင့်ပတ်သက်၍ သင့်မှာ ဟန်ချက်ညီသောသဘောထားတစ်ခု ရှိပုံရသည်။ ဒါကြောင့် အိမ်မှ အလုပ်လုပ်ခြင်းကို ကောင်းစွာ ထိန်းညှိသင့်သည်။ သို့သော် လုပ်ရိုးလုပ်စဉ် လုပ်ငန်းသစ်တစ်ခု ထိန်းညှိခြင်းနှင့်ပတ်သက်၍ ကသောင်းကနင်းဖြစ်မှုကို လျော့မတွက်ပါနဲ့။ အခြေခံစီမံကိန်းများကို အသေအချာ ချသင့်သည်။ အခန်း ၂ နှင့် ၃ က သင့်အား ကောင်းသောအနေ အထားမှာ လုပ်နိုင်အောင် ပံ့ပိုးကူညီလိမ့်မည်။ ပြီးတော့လည်း သင် တစ်ကိုယ်တည်း၊ တစ်ယောက်တည်းရှိသော

အခါ သင်သည် သင့်လုပ်ငန်းများကို ဦးစားပေးရန် အကူအညီ အချို့လိုအပ်နိုင်သည်။ မည်သည့်အချိန်တွင် မည်သို့လုပ်ဖို့ လိုအပ်သည်ဆိုခြင်းနှင့်ပတ်သက်၍ အကြံဉာဏ်ရယူရန် အခန်း ၄ ကို ကြည့်ပါ။

- ၂၃-၂၇: အခြားသူများနှင့် အလုပ်လုပ်ရင်း သင် ရှင်သန်လာသည်။ ဒါကြောင့် အိမ်မှ အလုပ်လုပ်ခြင်းသို့ချောမွေ့စွာ ကူးပြောင်းရေးနှင့် ပတ်သက်၍ အလွန်ဂရုတစိုက် စဉ်းစားသင့်သည်။ သင့်ကိုယ်သင် လှုံ့ဆော်ပေးဖို့ သင်အပတ်တကုတ်အလုပ်လုပ်ဖို့ လိုလိမ့်မည်။ သင်သည် အထီးကျန်ဖြစ်နေသည်ဟုလည်း ခံစားကောင်း ခံစားရနိုင်သည်။ အခန်း ၃ နှင့် ၅ က သင့်အား ထိန်းညှိရေးအတွက် အထောက်အပံ့ ပြုလိမ့်မည်။ အခန်း ၆ ကတော့ သင်သည် ရုံးတစ်ရုံးမှာမရှိသည့်တိုင် အဖွဲ့တစ်ခုအား မည်သို့ပံ့ပိုးကူညီနိုင်သည်ကို မြင်အောင် အထောက်အကူပြုလိမ့်မည်။ အခန်း ၇ က အထီးကျန်ခံစားချက် တွေနှင့်ပတ်သက်၍ ကိုင်တွယ် ဖြေရှင်းရန် ကူညီသည်။



၁။ အိမ်မှာ အလုပ်လုပ်ခြင်းသည် သင့်အတွက် အလုပ်ဖြစ်နိုင်၊ မဖြစ်နိုင်ဆုံးဖြတ်ခြင်း

လူများစွာတို့အတွက် (တစ်ခါတစ်ရံ အဝေးမှ အလုပ်လုပ်ခြင်း“teleworking” ဟုလည်းခေါ်သော အိမ်မှအလုပ်လုပ်ခြင်းသည် အလုပ်အကိုင်နှင့် အလုပ်သမားရှာဖွေရေးရွေးချယ်မှု၏ အမြတ်တန်းအရာ ဖြစ်သည်။ စံနမူနာပြုဖွဲ့စည်းပုံတစ်ခုတွင် အိမ်မှအလုပ်လုပ်ခြင်းသည်သင့်အား ရုံးတစ်ရုံးတွင်ရှိနေခြင်း၏ အနှောင့်အယှက်များမရှိဘဲ သင့်အလုပ်ကို အေးအေးချမ်းချမ်းပြီးမြောက်အောင် ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် အိမ်နှင့်အလုပ် အသွားအပြန်လုပ်ရခြင်းမှ လွတ်မြောက်စေသည်။ ပြီးတော့လည်း အလုပ်ပြင်ပမှ သင်စိတ်ဝင်တစားရှိတာတွေကိုဆောင်ရွက်နိုင်ဖို့ အချိန်အများကြီးရသေးသည်။

အိမ်မှအလုပ်လုပ်ခြင်းသို့ကူးပြောင်းခြင်းသည် အမြဲတမ်းတော့ချောမွေ့နေသည်မဟုတ်ဟု ပြောကြသည်။ အဆင်ပြေရေး၊ စရိတ်သက်သာရေးနှင့် သက်သောင့်သက်သာရှိရေးအတွက် အိမ်ရုံးခန်းတစ်ခုလို ကောင်းတာ ဘာမှ မရှိပေ။ သို့ရာတွင် အနှုတ်လက္ခဏာဆောင်သောဘက်ကတော့ သင်တစ်ကိုယ်တည်း ဖြစ်နေသည်မို့ ဒဲဒီး ပြောရလျှင် အကယ်၍ သင် စည်းကမ်းမရှိပါက ကလေးတွေနှင့် ပိုအချိန်ကုန်မည်။ အိမ်မွေးတိရစ္ဆာန်တွေနှင့် အလုပ်များမည်၊ သို့မဟုတ် အလုပ်လုပ်တာထက် ရေခဲသေတ္တာရေမှာ အချိန်တွေ ပိုကုန်မည်။ ပုံမှန်လုပ်ငန်းတစ်ခုနှင့်အံဝင်ခွင်ကျဖြစ်ဖို့ အချိန်အတော်ကြာနိုင်သည်။

အိမ်ရုံးခန်းဖွင့်ခြင်းကို သင် စွန့်စားပြီးမလုပ်မီ စဉ်းစားစရာတွေအများကြီး ရှိသည်ဆိုတာက ရှင်းနေသည်။ သို့သော် အောက်ပါမေးခွန်းတွေကို ဖြေဆိုခြင်းဖြင့် စတင်ဆောင်ရွက်ပါ။

- အကယ်၍ ကျွန်တော်အိမ်မှာ သာမန်ထက် ပိုကြာကြာနေရလျှင် အထီးကျန်ဖြစ်သည်ဟု ခံစားရမည်လား

- အကယ်၍ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းနှင့် ကိုယ်ရေးကိုယ်တာဘဝက တစ်ခုတည်းသော အမိုးအောက်မှာ ရှိနေရင် အဲသည်အရာနှစ်ခုကို ကျွန်တော် ခွဲခြားနိုင်မည်လား။
- ကျွန်တော် အလုပ်သရဲ (အလုပ်ကို သရဲမရဲစီးနေသလို လုပ်တတ်သူ) တစ်ယောက်လား။ အကယ်၍ ဟုတ်တယ်ဆိုရင်တော့ အိမ်ရုံးခန်းက အဲသည်ပြဿနာကို ပိုဆိုးရွားစေမည်လား။

ခြေလှမ်း တစ် - အထီးကျန်ခံစားချက်တွေကို သင် ဘယ်လောက်ခံနိုင်ရည် မရှိသလဲဆိုတာကို ဖော်ထုတ်ပါ။

အခြေခံအချက်က လူအချို့သည် အခြားသူများထက် မိမိတို့၏အပေါင်းအသင်းတွေနှင့် ပို၍ သက်သောင့်သက်သာ ရှိကြသည်။ စိတ်လက်ချမ်းသာ ရှိကြသည်ဆိုတာပဲ ဖြစ်သည်။ သင်၏ ပင်ကိုအရည်အသွေးလက္ခဏာ သွင်ပြင်အချို့နှင့်ပတ်သက်၍ စဉ်းစားခြင်းသည် အိမ်မှ အလုပ်လုပ်ခြင်းက သင်နှင့် ဘယ်လောက်သင့်တော်သည်ကို တွေ့ရှိအောင် သင့်အား ကူညီ လိမ့်မည်။

လူအချို့သည် သဘာဝအားဖြင့် အမြင်စွဲ ဘွင်းဘွင်းပျော်ပျော်သမား extroverts တွေ ဖြစ်ကြသည်။ အခြားသူတွေနှင့် ပေါင်းသင်းရတာကို ပျော်မွေ့သည်။ အခြားသူတွေက ဂရုစိုက်တာကို နှစ်သက်သည်။ အခြားလူတွေ၏ ဂရုစိုက်ခြင်းက သူတို့အား တက်ကြွစေသည်။ သိသည်ဖြစ်စေ၊ မသိစိတ်ကဖြစ်စေ သူတို့က အခြားသူတွေ၏တုံ့ပြန်ချက်ကို လမ်းညွှန်ချက်အဖြစ် သဘောထားကြသည်။ သူတို့က သဘာဝအားဖြင့် ချစ်တတ်၊ ခင်တတ်သည်။ နွေးထွေးပျူငှာရှိသည်။ အခြားသူများကို ကောင်းသည်ဟု အခြေခံအားဖြင့် ယုံကြည်သည်။ အဲသလို လူတွေက အိမ်မှ ထိရောက်စွာ အလုပ်လုပ်နိုင်လိမ့်မည်။ သို့သော် သူတို့သည် အထီးကျန်စိတ်ဓာတ်ကျဝေဒနာကို

ခံစားရတတ်သည်။ သူတို့သည် အိမ်မှ အလုပ်လုပ်ရန် မဟာဗျူဟာတစ်ရပ် ရှိဖို့လိုအပ်သည်။ သူတို့လိုအပ်သည့် “ပြင်ပကမ္ဘာ”နှင့် အဆက်အသွယ်ရှိဖို့ လည်းလိုသေးသည်။ အထီးကျန်ဝေဒနာဖြေရှင်းရေးအတွက် သတင်းအချက် အလက်များဖို့ရရန် အခန်း ခုနစ် မှာကြည့်ပါ။

ပိုအတွင်းစွဲသမားတွေက လူမှုဆက်ဆံရေး လုံးဝခန်းခြောက်နေပြီဟု သူတို့ တွေ့ရှိသောအခါ ၎င်းတို့၏ဘက်ထရီတွေကို အားပြန်သွင်းရန် အခြားသူ တွေနှင့်ဝေးသောနေရာနှင့် အချိန်လိုအပ်သည်။ သူတို့က ပိုအတွင်းလှုံ့ဆော်မှု ရှိကြသည်။ ဆောင်ရွက်လိုသောအတွင်းစိတ် ရှိကြသည်။ အခြားသူတွေ၏ ရည်ရွယ်ချက်ကိုလည်း သူတို့သံသယရှိကြသည်။ ကောင်းမွန်သော အကြောင်းပြချက်မရှိလျှင် အခြားသူများအား ယုံကြည်အားထားမှု မရှိကြချေ။ သူတို့က ပိုအေးဆေးကာ အုပ်စုအခြေအနေတွေနှင့်လည်း ပိုကင်းကွာသည်။ သည်လူတွေက သူတို့၏ဟန်ချက်နှင့် စိတ်ပါဝင်စားမှုများကို အထီးကျန် ပတ်ဝန်းကျင်တွင် ထိန်းထားဖို့ ပိုသင့်တော်သည်။ သို့ရာတွင် အခြားသူများ ထံမှ ဖြည့်သွင်းချက် input နှင့် အကူအညီရရန် သူတို့၏ကွန်ရက်ကို ချဲ့ထွင်ရာမှ အကျိုးလည်း ရှိနိုင်သည်။ ဤကိစ္စနှင့်ပတ်သက်၍ အကူအညီ အလိုငှာ အခန်း ၅ နှင့် ၆ ကို ကြည့်ပါ။

ခြေလှမ်း နှစ် - အိမ်မှာ အလုပ်လုပ်လိုသော သင့် အကြောင်းပြချက်တွေ ရှိသားပါစေ။

အကြောင်းအမျိုးမျိုးကြောင့် လူတွေ အိမ်မှ အလုပ်လုပ်ဖို့ ရွေးချယ်ကြသည်။ ရုံးတွင် အချိန်ကုန်ခြင်းနည်းပါးစေလိုသည့် အပြုသဘောဆောင်သော အကြောင်းပြချက်တွေ တစ်ပုံကြီးရှိသည်။ မိသားစုတာဝန်တွေ ယူလိုမှု သို့မဟုတ် အချိန်ပိုင်း လေ့လာရန် ဆုံးဖြတ်ချက်ကဲ့သို့သော အကြောင်းပြချက် တွေ ဖြစ်သည်။ သို့သော် ယင်းသည် ရွေးချယ်မှုက အလုပ်ခွင်၌ သင့်ဘဝ အား ပံ့ပိုးကူညီနေဆဲဖြစ်သည်။ သို့သော် ရက်သတ္တပတ်အတွင်း ရက်အနည်းငယ် ထွက်ပေါက်ရဖို့ ကျွန်ုပ်တို့

အိမ်မှာအလုပ်လုပ်တဲ့ခေတ်

အား စေ့ဆော်ပေးသည့် အနှုတ်လက္ခဏာဆောင်သော ဤကဲ့သို့အကြောင်း ပြချက်တွေလည်း ပိုရှိနိုင်သည်။

- ဆက်ဆံရခက်သောဘော့စ်တစ်ယောက်
- ရုံး နိုင်ငံရေး
- ဗိုလ်ကျအနိုင်ကျင့်ခြင်း သို့မဟုတ် အနှောင့်အယှက်ပေးခြင်း
- ခွာပြဲသွားသော ရုံးတွင်းအချစ်ဇာတ်လမ်းတစ်ပုဒ်
- အလုပ်ပိခြင်း
- အလုပ်နှင့်ဆက်နွယ်သော ဖိစီးမှု

လူအများစုသည် တစ်ချိန်ချိန်နှင့် တစ်ခါခါတွင် ထိုကဲ့သို့ ပြဿနာတစ်ခု သို့မဟုတ် အများနှင့်ကြုံတွေ့ကြရသည်။ အိမ်မှာအလုပ်လုပ်ခြင်းသည် ထွက်ပေါက်တစ်ခု ဖြစ်သည်ဟူ၍ မမြင်မီ။ ယင်းပြဿနာကို ကိုင်တွယ်ဖို့ ကြိုးစားသင့်သည်။ သည့်နောက် သင် အိမ်မှာပဲ အလုပ်လုပ်လိုသောဆန္ဒ ရှိနေသေးလျှင် ကောင်းပြီ။ ဒါပေမဲ့ သင်ရဲ့ အရင်းခံအကြောင်းတွေနှင့် ပတ်သက်လို့ ပထမဆုံးအသေအချာ စဉ်းစားပါ။ သတ္တိနှင့် သန္နိဋ္ဌာန်အနည်းငယ် ဖြင့် သည်ပြဿနာကိုသင်ဖြေရှင်းလျှင် ၁၀၀% ကောင်းတာကို သင် ခံစားရ လိမ့်မည်။

အကယ်၍ အလုပ်မှာမပျော်ပိုက်ပါက ဒါတွေကို သတိရပါ-

- သင့်မှာ အခြားသူများကဲ့သို့ အလုပ်ခွင်၌ လေးလေးစားစား ဆက်ဆံ ခံရရန် တူညီသောအခွင့်အရေး ရှိသည်။
- အကယ်၍ သင်သည် တစ်နည်းနည်းဖြင့်အနိုင်ကျင့်ခြင်းခံနေရလျှင် သို့မဟုတ် အနှောင့်အယှက်ပြုခြင်းခံနေရလျှင် တတ်နိုင်သလောက် မြန်မြန်အကူအညီရှာသင့်သည်။ ဤအခြေအနေနှင့် ပတ်သက်၍ မန်နေဂျာအား မပြောနိုင်ဟု သင်ခံစားရလျှင် HR မှာ လုပ်သော ယုံကြည်ရ သော မိတ်ဆွေတစ်ယောက်ကိုဖြစ်စေ၊ သင်၏သမဂ္ဂကိုယ်စားလှယ်ကို ဖြစ်စေ ပြောပြပါ။
- ဖိစီးမှုက သင့်အား နေထိုင်မကောင်းဖြစ်စေနိုင်သည်။ ပြီးတော့ သင်၏

အလုပ်ဘဝကိုသာမက အိမ်တွင်းဘဝကိုပါ သက်ရောက်မှု ရှိနိုင်သည်။ သူတို့က သင့်အား ကူညီဖို့ ခြေလှမ်းတွေယူနိုင်ရန် သင်မည်သို့ ခံစားနေရသည်ကို လူတွေကို အသိပေးဖို့ မဖြစ်မနေ လိုအပ်သည်။ တတ်နိုင်လျှင် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်တစ်ယောက်ကိုဖြစ်စေ၊ အငယ်တန်း ရုံးဝန်ထမ်းတစ်ယောက်ကိုဖြစ်စေ ကိုယ်စားလှယ်လွှတ်ရန်၊ တာဝန်ပေးရန် မကြောက်ပါနဲ့။ တာဝန်လွှဲအပ်ခြင်းသည် အမှားကိုဝန်ခံခြင်းမဟုတ်ပေ။ ချင့်ချင်ချိန်ချိန်ရှိသော အချိန်မီ စီမံခန့်ခွဲမှုလက္ခဏာတစ်ရပ်သာ ဖြစ်သည်။

- လူတိုင်း မှားတတ်သည်။ မည်သူမှ ခြောက်ပြစ်ကင်းသဲလဲစင်ဟူ၍ မရှိပါ။ အကယ်၍ အမှားမှ တစ်စုံတစ်ရာသင်ခန်းစာမရလျှင် အမှားတစ်ခုသည် အမှားပဲ ဖြစ်နေလိမ့်မည်။ ဒါကြောင့် တစ်ခါတစ်ရံ လုပ်ရကိုင်ရတာ တလွဲတချော်ဖြစ်နေလျှင်၊ မှန်းချက်နှင့်မကိုက်လျှင် ကိုယ့်ကိုယ်ကို မညာမတာအပြစ်မတင်ပါနှင့်။ အကယ်၍ သင်သည် တစ်စုံတစ်ခုကြောင့် စိတ်ပူနေလျှင် မန်နေဂျာကိုအသိပေးပါ။ တတ်နိုင်လျှင် ပြင်ဆင်ဖို့ခြေလှမ်းယူပါ။ ထို့နောက် ဆက်လုပ်ပါ။

အိမ်မှာ အလုပ်လုပ်ခြင်း = အလုပ်သရဲလား?

အကယ်၍ သင့်မှာ အလုပ်သရဲနိမိတ်တွေ workaholic tendencies (အလုပ်ကို သရဲမရဲစီးနေသူလို လုပ်တတ်သော နိမိတ်တွေ)ရှိနေလျှင် အိမ်မှ အလုပ်လုပ်ခြင်းကို မပြုလုပ်ခင် သင်၏အလုပ်နှင့်ဘဝဟန်ချက်ညီရေးနှင့်ပတ်သက်၍ အသေအချာ စဉ်းစားပါ။ အဘယ်ကြောင့်ဆိုသော် အိမ်ရုံးခန်းတစ်ခု ထူထောင်ခြင်းသည် သင်၏အိမ်မေးလ်ကို နေ့သို့မဟုတ်ညအချိန်အားလုံးတွင် စစ်ဆေးနိုင်သည်ဟု အဓိပ္ပာယ်ရသည်။ လခစားအလုပ်ကို လုပ်သည်ပဲဖြစ်ပါစေ၊ အလုပ်၌အကျိုးရှိဖို့က အရေးကြီးသည်မှာ ထင်ရှားပါသည်။ သို့သော် သင့်အတွက် အကျိုးရှိရာ ရှိကြောင်းတွေကိုလည်း ချိန်ဆတတ်ဖို့ လိုပေသည်။ အခန်းသုံးတွင် သင်၏အလုပ်

အချိန်များကို မည်သို့ကန့်သတ်ရမည်နှင့် ပတ်သက်၍ အကြံပြု ချက်တွေ အပြည့်ပါသည်။ သို့သော် မလွဲမသွေ ပထမဆုံးလှမ်းရမည့်ခြေ လှမ်းက သင်၏ ကန့်သတ်ချက်တွေကို သိဖို့နှင့် အလုပ်တောင်းဆိုချက် တွေနှင့် သင့်ဘဝ၏ အခြားနယ်ပယ်များ ဟန်ချက်ညီရန် လိုအပ်ချက်ကို သတိမူမိဖို့ ဖြစ်သည်။

ခြေလှမ်း သုံး - သည်အကြောင်းကို သင်၏အရင်းနှီးဆုံးသူတွေအား ပြောပြပါ။

အကယ်၍ သင့်မှာ ကြင်ဖော်ကြင်ဖက်တစ်ယောက်၊ မိသားစု သို့မဟုတ် အိမ်ဖော်တွေ ရှိလျှင် အိမ်မှာ အချိန်များများသုံးခြင်းသည် သူတို့အတွက်လည်း ထိရောက်သောအကျိုးသက်ရောက်မှု ရှိပေလိမ့်မည်။ ဖြစ်ရပ်အများစု၌ ဤသည်မှာ အပြုသဘောဆောင်သော အလုပ်တစ်ခု ဖြစ်လိမ့်မည်။ စင်စစ် တစ်စုံတစ်ယောက်က သင့်အား ပြောင်းလွယ်ပြင်လွယ်ရှိဖို့ အကြံပြုထားနိုင် သည်။ အကယ်၍ သင့်မှာ မိသားစုတာဝန်တွေရှိလျှင် ဥပမာ- နို့ဖို့ကလေး တွေ၊ ကလေးငယ်တွေ သို့မဟုတ် နာမကျန်းသောဆွေမျိုးတွေကို သေချာ ပေါက် ကြည့်ရှုစောင့်ရှောက်ရန် အခြားလူများနှင့် လုပ်ဖို့လိုအပ်နိုင်သည်။

သို့သော် တစ်ဖက်သတ်ဆုံးဖြတ်ချက်မချပါနှင့်။ သင့်အယူအဆတွေ အလုပ် မဖြစ်အောင် သင့်အစီအစဉ်တွေက အခြားသူတွေရဲ့ အစီအစဉ်တွေနှင့် ဝိရောဓိ မဖြစ်တဲ့အထိ အသေအချာ ဂရုစိုက်ပါ။ ဒါက ရွေးချယ်မှုကို သင် လေ့လာ ဖော်ထုတ်ခြင်း မပြုသင့်ဟု ပြောခြင်းမဟုတ်ပေ။ ဇနီးမောင်နှံအများ အပြား အိမ်မှာနေ၍ အတူတကွ အလွန်အောင်မြင်စွာ အလုပ်လုပ်ကြသည်။ သို့သော် သင့်ရဲ့အိပ်မက်ဇာတ်ညွှန်း တကယ်တမ်းလုပ်ဖြစ်အောင် သေချာပေါက် ဆောင်ရွက်ပါ။

ခြေလှမ်း လေး - သည်ကိစ္စနှင့်ပတ်သက်၍ သင်ရဲ့ ဘော့စ်နှင့် ဆွေးနွေးပါ။

ပျော့ပျော့ပြောင်းပြောင်း အလုပ်လုပ်ခြင်းသည် အရေးပါသော အလုပ်အကိုင် နှင့် အလုပ်သမားရှာဖွေရေးကိစ္စ တစ်ခုဖြစ်သည်။ ဒါက ကောင်းသော အလုပ်ဘဝဟန်ချက်ညီရေးအတွက် အပြုသဘော ကူညီပံ့ပိုးပေးနိုင်သည်ဟု သဘောတူကြသည်။

၂၀၀၁ ဧပြီလမှစ၍ ၂၀၀၂ အလုပ်အကိုင် အက်ဥပဒေ၏ စည်းကမ်းများအရ အသက် ၆ နှစ်အောက် ကလေးများ၏မိဘများ သို့မဟုတ် အသက် ၁၈ နှစ် အောက် သန်စွမ်းမှုနည်းသော ကလေးများ၏ မိဘများသည် ပြောင်းလွယ်ပြင်လွယ်သော အလုပ်ချိန်ကို တောင်းဆိုနိုင်သည်။ သို့သော် ထိုတောင်းဆိုချက်ကိုမပြုမီ သူတို့သည် အဆိုပါကုမ္ပဏီ သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်းတွင် ဆက်တိုက် အဆက်မပြတ် ခြောက်လ အလုပ်လုပ်ခဲ့ဖို့ လိုအပ်သည်။ အကယ်၍ သင်၏ ကြင်ဖော် သို့မဟုတ် မိဘကဲ့သို့ မှီခိုသူ လူကြီးများ အား ပြုစုစောင့်ရှောက်ဖို့ လိုအပ်ပါက အချို့ကုမ္ပဏီတွေကလည်း ပြောင်းလွယ်ပြင်လွယ်အလုပ်လုပ်ခြင်းကိုစဉ်းစားနိုင်သည်။

ထိပ်တန်းအကြံပြုချက်

ပြောင်းလွယ်ပြင်လွယ်ရှိသော အလုပ်လုပ်ခြင်း၊ အစီအစဉ်များအား တောင်းဆိုခြင်းသည် သင့်အား ယင်းတို့ကို အလိုအလျောက် ခွင့်ပြုလိမ့်မည်ဟုအဓိပ္ပာယ်မရကြောင်း သတိရပါ။ သင်၏အလုပ်လုပ်ပုံ ပုံစံသစ်က စီးပွားရေးလုပ်ငန်းအား မည်သို့အကျိုးဖြစ်ထွန်းစေမည် ဆိုသည်ကိုကောင်းစွာဖော်ပြဖို့ လိုအပ်သည်။

အလုပ်လုပ်ရေးအစီအစဉ်သစ်တစ်ခုတောင်းခံရန် သင်သည် မိဘတစ်ယောက်ဖြစ်ပြီမို့ မလိုအပ်ပါ။ သို့ရာတွင် သင်၏ အကြောင်းပြချက်တွေက ဘာပဲဖြစ်နေပါစေ သည်အကြောင်းကို သင့်ဘော့စ်နှင့် သင် ရှင်းဖို့လိုအပ်သည်။

✓ ပထမခြေတစ်လှမ်းအနေဖြင့် သူတို့၏ ရုံးသို့ တစ်နေ့သွားရောက်ပြီး သူတို့အား မေးခွန်းများ အဆက်မပြတ်မေးမြန်းခြင်းထက် သင့်စီမံကိန်းတွေနှင့်ပတ်သက်ပြီး သူတို့ထံ အီးမေးလ်တိုတိုလေးတစ်စောင် ပို့ပေးပါ။ ဤအကြောင်းအရာနှင့်ပတ်သက်၍ ယခင်က သင်စကားပြောဆိုခဲ့ခြင်းမရှိလျှင် သည်ကိစ္စကို သင်စဉ်းစားနေကြောင်း သူတို့ သိလိမ့်မည် မဟုတ်ပါ။ ဒါကြောင့် ခပ်တိုတိုလေး ကြိုတင်သတိပေးခြင်းသည် ဤကိစ္စနှင့်ပတ်သက်၍ သူတို့ ချုံ့ခိုတိုက်ခိုက်ခြင်းခံရသည်၊ အငိုက်မိသည်ဟု မခံစားရအောင် ပြုလုပ်ရာရောက်ပေမည်။

သင်၏အိမ်မှ အလုပ်လုပ်ခြင်း၏ အလားအလာရှိသော အကျိုးကျေးဇူးများကို ရှင်းလင်းဖော်ပြရန် ကြိုးစားပါ။ ပြီးတော့ ဤမေးခွန်းတွေကို ဖြေဆိုဖို့ ကြိုတင်စီစဉ်ပါ။

- သင်သည် ထိရောက်သော အသင်းဝင်တစ်ယောက်ဖြစ်နေဆဲ ဖြစ်လိမ့်မည်ဟု ထင်သလား။
- သင်၏လုပ်ချိန်တွေ ပြောင်းလဲခြင်းကသင့်လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များအား မည်သို့ သက်ရောက်မှု ရှိမည်နည်း။
- သင့်သုံးသပ်ချက်တွင် သင်လုပ်သောအလုပ်အပေါ် အလုံးစုံသက်ရောက်မှုက အဘယ်နည်း။
- သင်၏အလုပ်ချိန် ပြောင်းလဲမှုက စီးပွားရေးလုပ်ငန်းအား အပြုသဘောဆောင်စွာ မည်သို့ သက်ရောက်မှု ရှိနိုင်မည်နည်း။

အကယ်၍ သင့်ဘော့စ်က သင်ရဲ့ အစီအစဉ်တွေကို သဘောတူပါက သိသင့်သိထိုက်သော လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်တွေ သို့မဟုတ် အဆက်အသွယ်တွေအား ပြောပြပါ။ သည့်နောက်တော့ အိမ်ရုံးခန်းတစ်ခု တည်ဆောက်ရေးအတွက် ထောက်ပံ့ပို့ဆောင်ရေး စီမံဖွဲ့စည်းမှုအကြောင်းကို သင်စတင်စဉ်းစားနိုင်ပါပြီ။

ခြေလှမ်း ငါး - ပြန်လည်ညှိနှိုင်းရေးကာလတစ်ခုအတွက် အသင့်ဖြစ်ပါစေ

အလုပ်လုပ်ရေးအစီအစဉ်သစ်တစ်ခုကို သင် စီစဉ်သောအခါ စဉ်းစားစရာတွေ အများကြီးရှိသည်။ အိမ်ရုံးခန်းတစ်ခု တည်ထောင်ခြင်းသည် ပျော်စရာတွေ အများကြီး ရှိနိုင်သည်။ သို့ရာတွင် သင်ဆောင်ရွက်နိုင်သော ကမ္ဘာတွင် အကောင်းဆုံးဖိုင်တွဲစနစ် ဖွင့်ဖို့အချိန်တွေများစွာရှိသည်။ နံရံပေါ်တွင် ပိုစတာ ပြန်ချိတ်ဖို့အချိန်တွေလည်း ရှိသည်။ သို့မဟုတ် လွန်ခဲ့သော ငါးမိနစ် အတွင်းက တစ်စုံတစ်ယောက်က သင့်ဆီ ဖုန်းဆက်ခဲ့သလားဆိုတာ စစ်ဆေး ဖို့လည်း အချိန်တွေရှိသည်။ သင်သည် အချိန်တစ်ခုတွင် သန့်ရှင်းချစ်မြတ်နိုး အလုပ်အချို့ကို စတင်လုပ်ဖို့ လိုလိမ့်မည်။ ပထမတော့ အိမ်ရုံးခန်းဖွင့်ဆောင် ရွက်ခြင်းက ငြိမ်းငြိမ်းဖွယ်ကောင်းသည်ကို သင်တွေ့ရနိုင်သည်။

(အကယ်၍ သင်ဆောင်ရွက်နိုင်ပါက အလွန်ကောင်းမွန်ကြောင်း တွေ့နိုင် သော်ငြား) အခုချက်ချင်း အဆင်ချောအောင် လုပ်နိုင်လိမ့်မည်ဟုတော့ မမျှော် လင့်ပါနဲ့။ ညှိနှိုင်းဖို့အတွက် အချိန်အတန်အသင့်ယူရဖို့ရှိသည်ဆိုတာက အလွန်ဖြစ်နိုင်သည်။ စောစောပိုင်းရက်တွေမှာ သင်အောင်မြင်တာကို မြင်တွေ့ ရဖို့၊ အထောက်အကူပြုဖို့ ရိုးရိုးလွယ်လွယ်လုပ်နိုင်ကာ အသုံးဝင်သော အလုပ်စာရင်းတွေ ပြုစုဖို့ ကြိုးစားပါ။ ပြီး အဲသည်စာရင်းအတိုင်း စွဲစွဲမြဲမြဲ ဆောင်ရွက်ပါ။

အောက်ပါအခန်းများက အောင်မြင်သော အိမ်ရုံးခန်းတစ်ခုဆီသို့ သော့ချက် ကျသော ခြေလှမ်းများဖြင့် သင့်အား ခေါ်ဆောင်သွားလိမ့်မည်။ ကံကောင်းပါစေ။

မှားတတ်သော အမှားများ

- ✗ အပေါင်းအသင်းများအား သင်ဘယ်လောက်လွှမ်းမည်ကို သင်သဘော မပေါက်ပေ။
အကယ်၍ သင်သည် သဘာဝအားဖြင့် အဖော်မင်သောလူတစ်

ယောက်ဖြစ်လျှင် “ဆူညံသော”ရုံးနှင့် ဝေးရာတွင် အလုပ်လုပ်ခြင်းသည် ခက်ခဲကြောင်း တွေ့ရနိုင်သည်။ နောက်ဆုံးတော့ နည်းလမ်းသစ် အလုပ်လုပ်ခြင်းနှင့် အထာကျသွားလိမ့်မည်။ သို့သော် အဲဒါက သင့်အတွက် မှန်ကန်သော ရွေ့လျားမှုဟုတ်မဟုတ် အသေအချာနှင့် အကြာကြီး စဉ်းစားပါ။ အချို့လူတွေကတော့ ဒါကို ကြိုက်မည်မဟုတ်ပါ။

x မှားယွင်းသောအကြောင်းများကြောင့် အိမ်မှ အလုပ်လုပ်ဖို့ သင်ဆုံးဖြတ်သည်။

အကယ်၍ သင့်မှာ အလုပ်၌ အခက်အခဲတစ်ခု ရှိနေပါက ဇိမ်ကျသော သင်၏အိမ်သို့ ပြောင်းရွှေ့ရေးအယူအဆသည် အလွန်မက်စရာ ကောင်းနိုင်သည်။ သို့ရာတွင် သင်ရင်ဆိုင်ရမည့် လေးနက်သော ပြဿနာတစ်ခု ရှိပါက အဲဒါက ကောင်းသောအယူအဆတစ်ခု မဟုတ်ပေ။ သင်ရုံးမှာရှိနေသော နေ့တွေမှာ အဲသည်ပြဿနာကို သင်ကြုံတွေ့နေရဦးမည်ပင်။ အလုပ်ခွင်၌ သင့်အား မည်သူမျှမတော်မတရားဆက်ဆံရန် အခွင့်အရေးမရှိဆိုတာကို သတိရပါ။ သို့သော် သူတို့က ကြီးနိုင်ငယ်ညှဉ်းမည်မျှပင်အနိုင်ကျင့်ချင်ကြပါစေ၊ သင့်မှာ လေးလေးစားစား ဆက်ဆံခံရရန် အခွင့်အရေးများရှိသည်။ မည်သည့်ဗိုလ်ကျခြင်း သို့မဟုတ် အနှောင့်အယှက်ပြုခြင်းကိုမှ ခံမနေပါနဲ့။ သင့်ကျန်းမာရေးချို့ယွင်းမလာခင် မြန်မြန်ဆောင်ရွက်ပါ။ ဤအခန်းအဆုံး ကွင်းဆက်များက ခရီးစဉ်အတွင်း အကူအညီရသော ပထမဆုံးဝင်ရောက်ဆိုက်ကပ်ရာ ဆိပ်ကမ်းအချို့ကို အကြံပြုထားသည်။

x လူတိုင်းက ၎င်းကိုကောင်းသော အိုင်ဒီယာ(အတွေးအခေါ်)တစ်ခုအဖြစ် မြင်လိမ့်မည်ဟု သင်ထင်၏။

အိမ်မှ အလုပ်လုပ်ခြင်းသည် သင်၏ ချမ်းမြေ့ပျော်ရွှင်ဖွယ် စိတ်ကူးချို့ချို့ဖြစ်နိုင်သော်လည်း ၎င်းက အခြားသူအချို့နှင့် သင့်တော်မည်မဟုတ်ပါ။ လူတိုင်း ပျော်ရွှင်သော ဇာတ်ညွှန်းအချို့ကို သင်၏ကြင်ဖော်နှင့် မိသားစုနှင့်ဆွေးနွေးပါ။ ပြီးသော် သင့်စီမံကိန်းအကြောင်းကို သင့်ဘော့စ်အား ပြောပြပါ။ သင် ဘာလုပ်ချင်သည်ကို ရှင်းပြပါ။ ပြီးတော့

သင်၏ ပုံမှန်လုပ်ငန်း ပြောင်းလဲမှုက အပြုသဘောဆောင်သော ပုံပိုးမှု တစ်ခု ဖြစ်လိမ့်မည်ဆိုသည်ကို အသေအချာ အလေးပေးပါ။

အောင်မြင်မှုသို့ ခြေလှမ်းများ

- ✓ သင်သည် ရုံးနှင့်ဝေးရာတွင် အချိန်ပိုအသုံးပြုနိုင်သော သင့်လျော်သော လူစားမျိုးဖြစ်သည်ဆိုတာ သေချာပါစေ။ သင်တစ်ယောက်တည်း အချိန်အများကြီး သုံးသည်ကို သင်ပျော်မည်လား။
- ✓ အိမ်မှာ အလုပ်လုပ်လိုသော သင်၏အကြောင်းပြချက်တွေနှင့်ပတ်သက် ၍ ရိုးသားပါစေ။ အကယ်၍ အလုပ်ခွင်၌ ပြဿနာတစ်ခုကို ရှောင်ရှားဖို့ သင် ကြိုးစားနေလျှင် အဲဒါကို မလုပ်ပါနှင့်။
- ✓ အလုပ်၌ အကယ်၍ သင့်အား ဆိုးဆိုးရွားရွား ဆက်ဆံနေပါက ထို ပြဿနာကို မြန်မြန်ထက်ထက် ဖြေရှင်းဖို့ ဆောင်ရွက်ပါ။ အချိန်ဆွဲခြင်း သည် သင့်ကျန်းမာရေးနှင့်ပျော်ရွှင်မှုအပေါ် ဆိုးဝါးသောအကျိုးဆက် တွေ ဖြစ်စေလိမ့်မည်။
- ✓ အကယ်၍ သင့်မှာ အလုပ်သရဲနိမိတ်တွေ ရှိပါက သင့်အတွက် အိမ်မှာ အလုပ်လုပ်ခြင်းသည် အမှန်တကယ်ကောင်းမွန်သော အတွေးအခေါ် တစ်ခုဟုတ်မဟုတ် လေးလေးနက်နက် စဉ်းစားပါ။ အကယ်၍ သင်ရုံး မှာ ရှိနေလျှင် အနည်းဆုံး တစ်ချိန်ချိန်မှာ အိမ်ကိုသွားနိုင်သေးသည်။
- ✓ သင့် အစီအစဉ်တွေကို သင့်ကြင်ဖော်၊ မိသားစု သို့မဟုတ် နှိမ့်ဖော် တွေကဲ့သို့ တစ်စုံတစ်ယောက်အား ပြောပြပါ။ သူတို့ရဲ့ကန့်ကွက်ချက် များ သို့မဟုတ် အကြံပေးချက်များကို နားထောင်ပါ။ ပြီးတော့ အရာရာ ကို အမြဲတမ်း ကိုယ်လုပ်ချင်သလို လုပ်၍မရနိုင်ဆိုတာလည်း သတိရ ပါ။
- ✓ သင့်အစီအစဉ်တွေကို သင့်ဘော့စ်နဲ့ ရှင်းပါ။ သင့်အစီအစဉ်၏ သတင်း

တွေကို သူတို့အား သင့်တင့်လျောက်ပတ်စွာအသိပေးပါ။ ပြီးတော့ သင်တောင်းဆိုချင်က ရာဇသံပေးခြင်းတစ်ခုလို ဖြစ်မနေစေရန် သူတို့အား ကြိုတင်သတိပေးချက် အချို့ပေးပါ။

- ✓ သီတင်းပတ်အချို့ သို့မဟုတ် သီတင်းပတ်အားလုံး သင်၏အိမ်မှာ အလုပ်လုပ်ခြင်းသည် ကုမ္ပဏီအတွက် အကျိုးရှိလိမ့်မည်ဆိုတာကို အလေးထားပြောပြပါ။
- ✓ သင်အိမ်မှ စတင်အလုပ်လုပ်သောအခါ ညှိနှိုင်းရေးအချိန်တစ်ခု သင်လိုအပ်လိမ့်မည်ဆိုသည်ကို သဘောပေါက်ပါ။ သင်၏ ဖွဲ့စည်းပုံသစ်နှင့် သင်နေသားတကျဖြစ်နေသောအခါ သင်တစ်စုံတစ်ရာအောင်မြင်မှု ရှိအောင် သင်ကိုယ်တိုင် သင့်တင့်လျောက်ပတ်သော လုပ်စရာအလုပ် စာရင်းတွေ သတ်မှတ်ပါ။

အသုံးကျသော ကွင်းဆက်များ

ကုန်သွယ်ရေးနှင့်စက်မှုဌာန၊ Department of Trade And Industry
www.dti.gov.uk/bestpractice/people/change.htm
 European Telework Online:
www.eto.org.uk/faq/faq03.htm
 iVillage.co.uk.
www.ivillage.co.uk/workcareer
 Telework Association
www.tea.org.uk
 Total Jobs.com:
www.totaljobs.com/editorial/getadvice.worklife/home. Stim



၂။ သင်၏ အိမ်ရုံးခန်းကို တည်ထောင်ခြင်း

အိမ်မှအလုပ်လုပ်ခြင်းသည် သင်အတွက် အကောင်းဆုံးရွေးချယ်မှုဖြစ်သည် ဟု သင်ဆုံးဖြတ်ပြီးသောအခါ ထိုဆုံးဖြတ်ချက်အထမြောက်အောင်လုပ်ဖို့ အခု သင်လိုအပ်သည်။ ဤနေရာ၌ အောင်မြင်မှုအတွက် သော့ချက်က ယထာဘူတ ကျရေးဖြစ်သည်။ ယခင်က ထူးခြားသော မနက် သို့မဟုတ် မွန်လွဲပိုင်းမှာ အိမ်မှ သင်အလုပ်လုပ်ခဲ့ဖူးနိုင်သည်။ ထိုအခြေအနေမှာ မီးဖိုချောင်စားပွဲပေါ်မှာ စာရွက်များ ပြန်ကြဲနေခြင်း၊ အခန်းလွတ်နံရံပေါ်မှာ ပုံတွေကပ်ထားခြင်းတို့ကို သင်နိုင်နိုင်နင်းနင်း ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းကောင်းဖြေရှင်း နိုင်ခဲ့လိမ့်မည်။ သို့ပေမဲ့ သည်လိုမျိုး အချိန်ကြာကြာ လုပ်ရလျှင်တော့ သင်နှင့် သင့်မိသားစု သို့မဟုတ် အိမ်ဖော်တို့ ရူးသွားလောက်သည်။ အကယ်၍ သင်က သင့်အား အခြားလူတွေ အလေးအနက်ထားစေလိုလျှင် သင်၏အလုပ်ဖွဲ့စည်းပုံသစ်ကို အလေးအနက်ရှိ အောင်စီစဉ်ဖို့လိုအပ်သည်။ ပြီး မည်သို့ပြင်ဆင်ပါက အဆင်ပြေမည်နည်းဟု လည်း စဉ်းစားပါ။

သင်၏ ရွေးချယ်မှုများအား စေ့စေ့စပ်စပ် သေသေချာချာ စဉ်းစားသဖြင့် လိပ်ပြာ မလုံမဖြစ်ပါနှင့်။ သင်သည် သင်၏အိမ်ရုံးခန်းမှာ အချိန်များများကုန်ရဖို့ ရှိသည်။ ထို့ကြောင့် အိမ်ရုံးခန်းဖွဲ့ပုံနှင့်ပတ်သက်၍ စဉ်းစားသင့်စဉ်းစားထိုက် သည်မှာအမှန်။

ခြေလှမ်း တစ် - သင့်ရုံးခန်းဖွဲ့ပုံကို အကွက်ချစီစဉ်ပါ။

သင်အိမ်ရုံးခန်းတစ်ခုကို အကွက်ချ စီစဉ်သောအခါ ရုံးခန်းကို ဘယ်နေရာမှာ ထားမည်၊ ဘယ်လိုအလှဆင်မည်၊ ပရိဘောဂတွေ ဘယ်လိုခင်းကျင်းမည်ဆို သည်ကို စဉ်းစားဖို့လိုအပ်သည်။ သင်၏ကိုယ်ပိုင် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းကို စတင်ဖို့ သင် ဆုံးဖြတ်ထားပြီးပြီမို့ အကယ်၍ အိမ်မှ လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်

တော့မည်ဆိုလျှင်ရုံးခန်းက ပို၍ပင် အရေးကြီးသည်။ အဘယ်ကြောင့်ဆိုသော် ရုံးခန်းက သင့်လုပ်ငန်း၏ဗဟိုချက်ဖြစ်လာမည်မို့ပင်။ အချို့လူတွေက သူတို့အသုံးပြုရန် ရည်ရွယ်သောအခန်းကို အချိုးကျစကေးကိုက်ပင် ရေးဆွဲကြသည်။ ထို့နောက် အကောင်းဆုံးအခန်းဖွဲ့ပုံဖြစ်အောင် ပရိဘောဂတွေ ခင်းကျင်းသည်။ ရုံးခန်းသုံး ကုန်ပစ္စည်းအမျိုးအမည်၊ အမှတ်တံဆိပ် အလိုက် သတ်သတ်မှတ်မှတ် ရောင်းချသည့်ဆိုင်များမှ အကြံပြုချက်တွေကိုလည်း သင်ယူနိုင်သည်။ လက်လီဆိုင်ကြီးများစွာက ရုံးခန်းစီမံကိန်း ဝန်ဆောင်မှု အတွက် ပံ့ပိုးပေးကြသည်။

ထိပ်တန်းအကြံပြုချက်

အကယ်၍ သင်မျက်စိကောင်းပြီး ကွန်ပျူတာတစ်လုံးရှိလျှင်
 ရုံးခန်းပုံစံတစ်ခု ကောင်းစွာထုတ်ရန် သင့်အား အထောက်
 အကူပြုရန် ဆော့ဝဲလ်အချို့ကိုလည်း အသုံးပြုနိုင်သည်။
 အကြံပြုချက်တစ်ခုအတွက် ဤအခန်း၏အဆုံးတွင်
 အသုံးကျသော ကွင်းဆက်တွေကို ကြည့်ပါ။

ပထမဆုံး သင့်အိမ်မှ မည်သည့်အခန်းကို ရုံးခန်းအဖြစ် အကောင်းဆုံးသုံးနိုင်မည်လဲ။ သို့မဟုတ် ရုံးခန်းအဖြစ် ပြောင်းလဲနိုင်မည်လဲဟု စဉ်းစားပါ။ သင်ရွေးချယ်သောအခန်းသည် သေချာပေါက် အောက်ပါအချက်များနှင့် ကိုက်ညီပါစေ -

- သင်သက်သောင့်သက်သာစွာ အလုပ်လုပ်နိုင်ရန် အလင်းရောင် အလုံအလောက်ရှိခြင်း။
- သင့်အတွက် စာရွက်စာတမ်းများနှင့် သက်ဆိုင်သော ပစ္စည်းကိရိယာများ ထားရန်နေရာ အလုံအလောက်ရှိခြင်း။
- သင်ဖုန်းနှင့်ကွန်ပျူတာ အသုံးပြုနိုင်ရန် အလုံအလောက်တပ်ဆင်ထားခြင်း။

- သက်သောင့်သက်သာ အပူချိန်ရှိခြင်း၊ အကယ်၍ အရမ်းအေးလွန်းလျှင် ဖြစ်စေ၊ အရမ်းပူလွန်းလျှင်ဖြစ်စေ ဘယ်အရာကိုမှ ပြီးမြောက်အောင် သင်ဆောင်ရွက်နိုင်မည်မဟုတ်။ မသက်မသာ ခံစားရသည်မှအပ မည်သည့်အရာကိုမဆို အာရုံစိုက်ဖို့ခဲယဉ်းသည်။ ထို့ကြောင့် အခန်း အတွင်း မှန်ကန်သောအပူချိန်ပမာဏ သေချာပေါက်ရှိပါစေ။ လေဝင် လေထွက် ကောင်းပါစေ။

ထိပ်တန်းအကြံပြုချက်

အလင်းရောင်မရှိသောအခန်းတစ်ခန်းတွင် အလုပ်မလုပ်ဖို့ တတ်နိုင် သလောက် ကြိုးစားပါ။ အလင်းရောင်အဆင့်ကို မီးအိမ်၊ မီးလုံးများ ဖြင့်မြှင့်တင်ပေးပါ။ မှန်ဝါးဝါးနေရာတစ်ခုတွင် အလုပ်လုပ်ခြင်းသည် စိတ်ဓာတ်ကျစရာအလွန်ကောင်းနိုင်သည်။ အထူးသဖြင့်ဆောင်းလ များတွင် ဖြစ်သည်။ သဘာဝအလင်းရောင် အလုံအလောက်ရသော ပိုလင်းသောနေရာတစ်ခုသည် သင့်စိတ်ဓာတ်အား မြှင့်တင်ပေး လိမ့်မည်။ သင့်အား တက်ကြွနေစေလိမ့်မည်။

ခြေလှမ်း နှစ် - သင်သေချာပေါက် သက်သောင့်သက်သာရှိဖို့နှင့် သင့်လျော် သော ပစ္စည်းကိရိယာတန်ဆာပလာများရှိအောင်ထားပါ။

ရုံးခန်းအလှဆင်ခြင်းက အရေးကြီးသည်။ အလုပ်ဖြစ်ဖို့ လိုအပ်သည်။ သို့ရာ တွင် ခြောက်ကပ်ကပ်နိုင်သည် သို့မဟုတ် ခြိုးခြံရာကျသည်ဟု အဓိပ္ပာယ် မရပေ။ ထိုနေရာတွင် နေရသည်ကို သင် အမှန်တကယ် ပျော်လျှင် အခန်း တစ်ခန်းမှာ သင် အလွန်ကောင်းမွန်စွာ အလုပ်လုပ်နိုင်လိမ့်မည်။

သင် ငွေအမြောက်အမြားသုံးဖို့မလိုပါ။ သို့သော် အလင်းကောင်းကောင်း ရဖို့ လိုသည်။ ဆေးသုတ်ပါ။ ကြမ်းပြင်ကိုအခင်းခင်းပါ။ သင့် ရုံးခန်းသည် နေချင်စဖွယ်နေရာတစ်ခု ဖြစ်လာလိမ့်မည်။

သင့်လျော်သောဝန်းကျင် အငွေအသက်တွေရမည့်အပြင် ဆက်သွယ်ရေး ဘက်ကိုလည်း စဉ်းစားပါ။ အခြားသူများနှင့် သင် မည်သို့ဆက်သွယ်ချင်ပါ သလဲ။ လူတွေကကော သင့်ကို ဆက်သွယ်နိုင်ပါမည်လား။ အခန်းထဲမှာ ဖုန်းလိုင်းတွေနှင့်လျှပ်စစ် ဆော့ကက်တွေ ပိုတပ်ဆင်ဖို့ လိုအပ်သလား စစ် ဆေးပါ။

ထိပ်တန်းအကြံပြုချက်

အပိုဖုန်းလိုင်းတစ်ခုတပ်ဆင်ရန်အတွက် ကုန်ကျစရိတ်ကိုစုံစမ်းပါ။ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းအတွက် ဖုန်းလိုင်းတစ်ခုဖွင့်ပါ။ ၎င်းက သင့်အတွက် အကျိုးရှိလိမ့်မည်။ အလုပ်နှင့်အိမ်ဖုန်းဆက်တာကို ခွဲခြားနိုင်လိမ့်မည်။ သင် အိမ်မှာရှိနေခိုက် အိမ်မှာညည်သည်တစ်ယောက် ရောက်နေလျှင် အဆင်ပြေနိုင်သည်။ ဒါအတွက် ကုန်ကျစရိတ်ကို သင့်ဖုန်းကုမ္ပဏီက အကြံပေးနိုင်လိမ့်မည်။

သင်၏အခြေခံ ရုံးပစ္စည်းကရိယာတန်ဆာပလာတွေက သင့်ရဲ့လုပ်ငန်းများ သင့်လုပ်ကိုင်မှုပေါ် တည်မှီနေလိမ့်မည်။ သို့ရာတွင် အောက်ပါပစ္စည်းတွေ ပါဝင်နိုင်သည်။

- စားပွဲစောင်း
 - ကုလားထိုင်
 - ကွန်ပျူတာ(တွေ)နှင့် peripherals ကွန်ပျူတာအရံပစ္စည်းများ
 - ဆော့ဝဲလ်
 - တယ်လီဖုန်းများနှင့်အသံ၊ fax အတွက် ဖုန်းဝန်ဆောင်မှုနှင့် အင်တာနက်
 - စကင်နာ သို့မဟုတ် မိတ္တူပွားစက်
 - ဖိုင်ထားရန် ဗီရို
 - စွန့်ပစ်စက္ကူများကို ဖျက်ဆီးသည့်စက် - shredder
- အကယ်၍ သင်သည် သင်၏ကိုယ်ပိုင်စီးပွားရေးလုပ်ငန်းကို ဖော်ဆောင်နေ

လျှင် သင့်ထုတ်ကုန်များ၏ဓာတ်ပုံများကို ဝက်ဘ်ဆိုက်တစ်ခုပေါ်တွင် တင်နိုင်ရန် ဒီဂျစ်တယ်ကင်မရာတစ်လုံး လိုချင်ပေလိမ့်မည်။

အကယ်၍ သင်သည် အသေးစားစီးပွားရေးလုပ်ငန်းတစ်ခုအတွက် ရုံးခန်းကို အသုံးပြုရန် စီစဉ်နေလျှင် ပြည်တွင်းအခွန်ဘဏ္ဍာဌာန (Inland Revenue) က စီးပွားရေးလုပ်ငန်းနှင့်ဆက်စပ်နေသော အသုံးစရိတ် အချို့အား ပေးဆောင်ရန် အခွန်မှ နုတ်ခွင့် ပြုနိုင်သည်။ ထို့ကြောင့် ရုံးခန်းသည် ခေါက်စားပွဲစောင်းတစ်လုံးနှင့် သင့်၏ကြိုးမဲ့ဖုန်းပါသော သာမန်အရန် အိပ်ခန်းတစ်ခုသက်သက်မဟုတ်ဘဲ စီးပွားရေးလုပ်ငန်း အတွက် လုံးဝဦးစားပေးရမည်။ သင်သည် စီးပွားရေးလုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်မှုအတွက် အသုံးစရိတ်များ၊ အပေါင်စာချုပ်အတိုးအစိတ် အပိုင်း၊ အသုံးဝင်ပစ္စည်းများနှင့် ဖုန်းအသုံးပြုခ ငွေတောင်းခံလွှာများ ကို နုတ်ရန်စီစဉ်နေသည်ဆိုပါက မှတ်တမ်းကောင်းကို ထိန်းသိမ်း ထားခြင်းသည် အလွန်အရေးပါပေသည်။ ဤအခန်း၏အဆုံး အသုံးဝင်သောကွင်းဆက်များ ကဏ္ဍတွင်ဖော်ပြထားသည့် IR's website ဝက်ဘ်ဆိုက်ကို ကြည့်ပါ။ သတင်းအချက်အလက်များ ပိုရနိုင်လိမ့်မည်။

- ✓ သင့်မှာ broadband ဆက်သွယ်ရေးတစ်ခုရှိရန် သင်ရဲ့အင်တာနက် ဆက်သွယ်ရေးကို အဆင့်မြှင့်ပါ။ ဤရွေးချယ်မှုကို နယ်ပယ်အားလုံး တွင် မရနိုင်ပါ။ သို့ရာတွင် သင်အဆင့်မြှင့်နိုင်လျှင် သင် ပို၍ထိရောက် စွာနှင့် မြန်ဆန်စွာ အလုပ်လုပ်နိုင်သည်ဟု အဓိပ္ပာယ်ရသည်။ ဆက် သွယ်ရေးကလည်း ပိုလွယ်ကူလာလိမ့်မည်။ ၎င်းက သင်၏ဖုန်းလိုင်းကို အခမဲ့ထားနိုင်သော ကြောင့် ဖြစ်သည်။ ဖုန်းကုမ္ပဏီ၏ ဝက်ဘ်ဆိုက်က သင်၏ဧရိယာအတွင်း၌ Broadband ရနိုင်မရနိုင်ကို သင့်အား ပြောပြ နိုင်ပေလိမ့်မည်။ သက်ဆိုင်ရာအခန်းရှိ ရှာဖွေရေးသေတ္တာတစ်ခုထဲသို့ သင်၏စာပို့သင်္ကေတ (postcode) ကို ထည့်သွင်းရန် သင့်အား ပုံမှန် အားဖြင့် တောင်းဆိုလိမ့်မည်။

ထိပ်တန်းအကြံပြုချက်

အကယ်၍ သင်၏အလုပ်ပုံစံမှ ဖိုင်ကြီးများကို သင်၏လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များနှင့်အဆက်အသွယ်များထံ ပို့ဖို့လိုအပ်လျှင်ဖြစ်စေ၊ ၎င်းတို့ထံမှ ရယူဖို့လိုအပ်လျှင်ဖြစ်စေ broadband ဆက်သွယ်ရေးတစ်ခုသည် အသက်ကယ်ကရိယာတစ်ခုဖြစ်သည်။ ဤကိရိယာမရှိလျှင် ဖိုင်တွေကို ကူးယူရန်၊ download လုပ်ရန် နာရီများစွာ ကုန်နိုင်သည်။ ဤစောင့်ရသောအချိန်ကို ပြတ်ဖို့ နောက်နည်းလမ်းကောင်းတစ်ခုမှာ သင့်ထံဖိုင်တွေပို့ပေးသောသူတွေအား သူတို့၏ ဖိုင်များကိုလုပ်ရန် 'zip' တောင်းဆိုရန် ဖြစ်သည်။ ၎င်းက ဖိုင်အရွယ်အစားကိုကျပစ်လိုက်သောကြောင့် ထိုဖိုင်တို့အား လိုအပ်သည်ထက် ပိုမြန်အောင် ပို့နိုင်သည်။ ရယူနိုင်သည်ဟု အဓိပ္ပာယ်ရသည်။ WinZip သည် လူကြိုက်များသော ဆော့ဝဲလ်ဝန်ဆောင်မှုတစ်ခုဖြစ်သည်။ ၎င်းကို သင်အသုံးပြုနိုင်သည်။ တစ်ခါသုံးလိုင်စင်က အကြမ်းအားဖြင့် £20. ပေါင် ၂၀ ကုန်ကျသည်။

နောက်ဆုံးအနေဖြင့် ကလောင်ဘောပင်၊ စက္ကူ၊ မှတ်စုစာအုပ်၊ စတက်ပလာ၊ ကတ်ကြေးအစရှိသည်အခြေခံရုံးသုံးပစ္စည်းများ လိုအပ်လိမ့်မည်ဆိုသည်ကိုလည်းမမေ့ပါနဲ့။

ထိပ်တန်းအကြံပြုချက်

သင်၏အိမ်ရုံးခန်းအား ကိရိယာတန်ဆာပလာတပ်ဆင်ပေးရေးအတွက် သင်လိုအပ်မည့်အရင်းအနှီးမျိုးက စင်စစ် သင်လုပ်သည့်အလုပ်ပုံစံပေါ်တွင်တည်မှီနေ၏။ အကယ်၍ သင့်မှာ ကွန်ပျူတာတစ်လုံး ရှိနေပြီး ဖြစ်ပါက အကြီးမားဆုံးရင်းနှီးငွေကို ချွေတာပြီးသားဖြစ်လိမ့်မည်။ အကယ်၍ ကွန်ပျူတာတစ်လုံးမရှိလျှင် သင်၏ စုစုပေါင်းဘတ်ဂျက်အတွက် ပေါင် ၁,၀၀၀ နှင့် ပေါင်၃,၀၀၀ အကြားသုံးပါ။ စာရင်းတစ်ခုလုပ်၍ သင် ဘာတတ်နိုင်သည်ဆိုခြင်းကို ကြိုတင်တွက်ချက်ပါ။ သင်က သင်စုထားသောငွေအားလုံးကို ရုံးခန်းတည်ဆောက်ရေးအတွက်

ပရမ်းပတာဖြန်းမပစ်လိုသောကြောင့် သင်၏ကိုယ်ပိုင်စီးပွားရေးလုပ်ငန်းကို
 စတင်ရာ၌ ဤဆောင်ရွက်ချက်က အထူးသဖြင့် အသုံးဝင်ပေသည်။
 သည့်နောက်တွင် ဖောက်သည် များဆွဲဆောင်ရေးအတွက်
 ဘာကိုမျှသုံးစွဲစရာမလိုတော့ပေ။

**ခြေလှမ်း သုံး - (လုပ်ငန်းတိုးတက်ရေးအတွက်) အလုပ်နှင့်လုပ်ငန်းခွင်
 လေ့လာမှုနှင့်ပတ်သက်၍ စဉ်းစားပါ။**

၁။ အကျိုးအမြတ်များကို နားလည်ပါ။

အလုပ်နှင့်လုပ်ငန်းခွင်လေ့လာမှုနှင့်ပတ်သက်၍ ဘာကြောင့် သင်စိတ်ရှုပ်ခံ
 ဖို့လိုမလဲ။ ၎င်းတို့သည် ပေါ်ပင်စီမံခန့်ခွဲမှုတစ်ခုမဟုတ်ဘဲ တတ်နိုင်သ
 လောက် သင်ကျွမ်းကျွမ်းကျင်ကျင်ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် ပစ္စည်းကိရိယာတန်
 ဆာပလာနှင့်ပတ်ဝန်းကျင်နှင့် လိုက်လျောညီထွေရှိအောင် ပြင်ဆင်ညှိနှိုင်းပေး
 သောနည်းလမ်းတစ်ခု ဖြစ်သည်။ အဓိကရည်ရွယ်ချက်မှာ လုံခြုံသော၊ သက်
 သောင့်သက်သာရှိသော ထို့နောက် ဖိစီးမှုမရှိသော ပတ်ဝန်းကျင် ဖန်တီးရေး
 ဖြစ်သည်။ သင်အိမ်မှ အလုပ်လုပ်နေသောအခါတွင် သင့်အတွက် ထိုကဲ့သို့
 ပတ်ဝန်းကျင်ရှိရန် လိုအပ်သည်။

အလုပ်ခွင်အများစု၌ အလုပ်နှင့်လုပ်အားစွမ်းရည်ကို သေချာပေါက်မြှင့်တင်
 ရေးအတွက် ကွန်ပျူတာခန်းများအားတန်ဖိုးဖြတ်ကြသည်။ အကယ်၍
 အချိန်ပိုင်းဖြစ်စေ၊ အချိန်ပြည့်ဖြစ်စေ အိမ်မှာအလုပ်လုပ်ရန် သင်ရွေးချယ်ခဲ့လျှင်
 သင်၏အလုပ်ခွင်နေရာသည် သတ်မှတ်ထားသောအဆင့်အတန်းများနှင့်
 ကိုက်ညီခြင်းရှိမရှိ သင့်ရုံးမှ တစ်စုံတစ်ယောက်လာ၍ စစ်ဆေးနိုင်သည်။
 အကယ်၍မညီပါက သင်ကိုယ်တိုင်စစ်ဆေးခြင်းအချို့ ပြုလုပ်နိုင်သည်။
 သည်စစ်ဆေးမှုက ဥပမာ PSI ကဲ့သို့သော ပြဿနာ၏အန္တရာယ်ကို လျော့ချ
 နိုင်သည်။ သာမန်ဆောင်ရွက်စရာအချို့တွင် အောက်ပါတို့ ပါဝင်၏။

- ✓ ခါးနာ၊ ခါးကိုက်ပြဿနာများ ရှောင်ရှားရန်အထောက်အကူဖြစ်စေရေး အနေအထားပြုပြင်နိုင်သော အရည်အသွေးကောင်း ကုလားထိုင်တစ်လုံး အသုံးပြုခြင်း။
- ✓ လက်မောင်းအောက်ဘက်ကြွက်သားများနှင့် လက်ကောက်ဝတ်များ တောင့်တင်းမှုကို လျှော့ချရန်(ergonomic mouse)လုပ်အားစွမ်းရည် မြှင့်တင်ရေး မောက်စ်အသုံးပြုခြင်း။
- ✓ လက်ဝါးတင်နေရာပါသော ကီးဘုတ် Keyboard အသုံးပြုခြင်း

၂။ သင့်ကိုယ်သင် သက်သောင့်သက်သာထားပါ။

သင်၏စားပွဲစောင်းတွင် အလုပ်လုပ်ရင်း အချိန်အများကြီးကုန်သောအခါ ကုလားထိုင်ကောင်းတစ်လုံးရှိဖို့ရန် မလွဲမသွေလိုအပ်သည်။ သင်သေချာပေါက် သက်သောင့်သက်သာထိုင်နိုင်ရန် -

- ✓ သင်ပျော့တိပျော့ခွေမနေရရန်နှင့် မတ်မတ်အနေအထားဖြင့် ထိုင်နိုင်ရန် သင့်ကုလားထိုင်၏ ကျောမှိုနှင့်လက်တင်တို့ကို အနေအထား ပြုပြင်ပါ။ ညှိပါ။ ကုလားထိုင်ကျောမှိုသည် သင့်ကျောရိုး၏သဘာဝ 'S' အကွေး ဖြစ်သင့်သည်။
- ✓ သင့်လက်ကောက်ဝတ်များ၊ လက်များနဲ့လက်ဖျံများ စားပွဲစောင်းနှင့် အလျားလိုက်ဖြစ်နေအောင် ကုလားထိုင်ရဲ့ အမြင့်ကို နှိမ်ပါ သို့မဟုတ် မြှင့်ပါ။
- ✓ သင့်ခြေတွေကို ကြမ်းပြင်ပေါ်မှာ ချထားပါ သို့မဟုတ် သင်ပိုနှစ်သက်ပါက ခြေတင်တစ်ခု အသုံးပြုပါ။
- ✓ သင့်ခေါင်းကို မတ်မတ်ထားပြီး သင့်ပခုံးတွေကို ဖြေလျော့ထားပါ။