စီးပွားရေးလုပ်ငန်းသုံး အာဏာပိပ်စကားပြော

မောင်မောင်မြင့်သိန်း(စက်မှုတက္ကသိုလ်)

ဒုတိယအကြိမ်

Photo by Simon Hudch on Unsplash

LET'S SPEAK BUSINESS ENGLISH

စီးပွားရေးလုပ်ငန်းသုံး အင်္ဂလိပ်စကားပြော

မောင်မောင်မြင့်သိန်း(စက်မှုတက္ကသိုလ်)

ISBN9789997113214
9 789997 113214
2,700.00KS

စီးပွားရေးလုပ်ငန်းသုံးအင်္ဂလိပ်စကားပြော၊ ဟောင်ဟောင်မြင့်သိန်း
စာမျက်နှာ ၁၇၉ + မျက်နှာ၊ ၁၃ စင်တီ × ၂၀ ·၅ စင်တီ

ထုတ်သူ - ဦးစန်းဦး စိတ်ကူးချိုချိုစာပေ(ဝတ္ထုဂဂ)၊ ၈၅ ဘဟင့်လမ်း တာမွေ၊ ရန်ကုန်။
ပုံနှိပ်သူ - အေါ်ဝင်းမာ၊ စိတ်ကူးချိုချိုပုံနှိပ်တိုက်(ဝတ္ထု၁၂၂)၊ ၁၁ဂ၊ မစိုးရိုမ်လမ်း ရန်ကင်း။
၂၀၁၈၊ ဒီဇင်ဘာလ၊ ဒုတိယအကြိမ်၊ အုပ်ရေ ၅၀၀၊
၂၀၀၃ ကျော်မွေးစာပေ၏ ပထမအကြိမ်မှ၊

ရောင်းဈေး ၂ ၇ ၀ ၀ ကျပ်

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

စိတ်ကူးချိုချိုစာအုပ်

စီးပွားရေးလုပ်ငန်းသုံး အင်္ဂလိပ်စကားပြော

LET'S SPEAK BUSINESS ENGLISH

မောင်မောင်မြင့်သိန်း

ဒုတိယအကြိမ် ၂၀၁၈

မာတိကာ

❑

စာရေးသူ၏အမှာ

အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကားဟာ နိုင်ငံတကာသုံး ဘာသာစကားဖြစ်ပြီး ၂၁ ရာစုမှာ ရှေ့တန်းရောက်လာတဲ့ Livivg English (ရှင်သန်နေတဲ့ ဘာသာစကား) ဖြစ်လာပါပြီ၊ ဂလိုဘယ်လိုက် ဇေးရှင်းခေတ်မှာ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းနဲ့ မကင်းသူတိုင်း စီးပွားရေးလုပ်ငန်းသုံး အင်္ဂလိပ်စကားပြော (Business English) ကို မလွဲမသွေ သိရှိနားလည် သဘောပေါက်ဖို့ လိုအပ်ပါတယ်။ နိုင်ငံတကာ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းနယ်ပယ်သို့ ဝင်ရောက်တဲ့အခါ၊ နိုင်ငံခြားသားတွေနဲ့ ပြောဆိုတဲ့အခါ မျက်နှာချင်းဆိုင် ပြောဆိုတာကနေ တယ်လီဖုန်းနဲ့ ပြောဆိုရတာအထိ ရှိတတ်ပါတယ်။ အစည်းအဝေးတွေမှာ ပြောဆိုဆွေးနွေးရတာတွေ ရှိပါတယ်။ အရောင်းအဝယ်ကိစ္စ ဈေးနှုန်းညှိနှိုင်းရတာတွေ ရှိပါတယ်။ စာချုပ်ချုပ်ဆိုရတာတွေ ရှိပါတယ်။ လူမှုရေးအရ အာလာပသလ္လာပ ပြောဆိုရတာတွေ ရှိပါတယ်။

အရေးအသားပိုင်းကို ပြန်ကြည့်ရင်လည်း Business English ကို ပြောဆိုရာမှာ နေရာဌာနအလိုက် ချိန်ခါသင့် ပြော ဆိုတတ်ဖို့ ခေါင်းစဉ်ငယ်တွေခွဲခြားပြီး တင်ပြထားပါတယ်။ နိုင်ငံတကာကပြောဆိုတဲ့ စံအတိုင်းအတာနဲ့ ကိုက်ညီ

အောင် ပြုစုတင်ပြထားပါတယ်။ အထူးသဖြင့် နိုင်ငံခြားသား တွေနဲ့ ယဉ်ယဉ်ကျေးကျေး ပုံစံကျကျ ပြောဆိုတတ်အောင် တင်ပြထားပါတယ်။ Business English မှာ လိုအပ်တဲ့ Word Partnerships တွေကိုလည်း လိုအပ်သလို ထည့်သွင်းတင်ပြ ထားပါတယ်။ Business English ရဲ့ အသုံးအနှုန်းတွေနဲ့ ပြောဟန်ဆိုဟန်တွေ နမူနာယူနိုင်ဖို့ ဥပမာတွေနဲ့ ရှင်းပြထားပါ တယ်။ Dialogue ပုံစံတွေကို အတုယူပြောဆိုနိုင်အောင် မြန်မာ ပြန်ဆိုနိုင်မှုနဲ့အတူ တင်ပြထားပါတယ်။ The Light of English မှာ လစဉ်ပင်တိုင်ရေးခွင့်ရအောင် စီစဉ်ပေးတဲ့ ဆရာဦး မြင့်ဦး (ဆုစာပေ)ကိုလည်း ကျေးဇူးအထူးတင်ရှိကြောင်း မှတ် တမ်းတင်ချင်ပါတယ်။ သည်စာအုပ် ဖြစ်မြောက်ရေးအတွက် စီစဉ်ထုတ်ဝေသူ ဆရာစိုင်းဝင်းမြင့်ကိုလည်း ကျေးဇူးတင်ရမှာ ပါ။ Business English နဲ့ မကင်းသူတွေအတွက် ဒီစာအုပ် ဟာ ကြီးမားတဲ့တန်ဖိုးတစ်ခုကို ပေးစွမ်းနိုင်မယ်လို့ ကျွန်တော် ယုံကြည်မျှော်လင့်ထားပါတယ်။

စာဖတ်သူများကို လေးစားလျက်
မောင်မောင်မြင့်သိန်း (စက်မှုတက္ကသိုလ်)
၁၅၀/ B ဗားကရာလမ်း၊ စမ်းချောင်း၊ ရန်ကုန်
ဖုန်း - ၅၀၅၃၁၈၊ ၀၉၅၁၂၄၄၁၃။

❑

နိဒါန်း

စီးပွားရေးလုပ်ငန်းနဲ့ ဆက်နွယ်နေတဲ့သူအားလုံးဟာ Business-English ကို သိရှိလေ့လာထားဖို့ လိုအပ်ပါတယ်။ စီးပွားရေးလောကမှာ နေ့စဉ်တွေ့ဆုံပြောဆိုနေရတဲ့ အခြေအနေ တွေရှိပါတယ်။ တယ်လီဖုန်းနှင့် ပြောဆိုမှုတွေ၊ အစည်းအဝေး တွေ၊ ရောင်းချမှုအတွက် ဆွေးနွေးပြောဆိုရှင်းလင်းရတာတွေ၊ နေ့လယ်စာစားရင်း ဆွေးနွေးကြတာတွေ စသည်ဖြင့် အခြေအနေ အမျိုးမျိုးရှိပါတယ်။ အဲဒီလိုကိစ္စရပ်တွေမှာ အများနည်းတူ ပြောဆိုဆက်ဆံတတ်ဖို့ အရေးကြီးလာပါတယ်။ အခုတင်ပြမှာကတော့ အခြေခံဆက်သွယ်ရေးအတွက် လိုအပ်တဲ့စီးပွားရေး အလေ့အထတွေရရှိဖို့ ရည်ရွယ်ထားပါတယ်။ ဒီစကားပြောမှာပါတဲ့ situations (အခြေအနေတွေ) ဟာ အမေရိကန်လုပ်ငန်းဌာန၊ ယဉ်ကျေးမှုအပြုအမူအသွင်အပြင်တွေမှာ အခြေခံထားတာ မို့ အမေရိကန်သုံး အင်္ဂလိပ်စကားပြော (American Spoken Business English) လို့တောင် ခေါ်ဆိုလို့ရမယ်ထင်ပါတယ်။ ဒါပေမဲ့ အခုတင်ပြသွားမယ့် အကြောင်းအရာတွေဟာ အမေရိကန်ကို အခြေခံပေမဲ့ ကမ္ဘာနိုင်ငံအသီးသီးမှာ ဆက်သွယ်ပြောဆိုနိုင်တဲ့ Spoken English ဖြစ်တယ်လို့ ဆိုချင်ပါတယ်။

စီးပွားရေးလုပ်ငန်းသုံး အင်္ဂလိပ်စကားပြောဆို ပိုင်နိုင်ကျွမ်းကျင်လိုသူတွေအတွက် အခြေခံမှစပြီး တတ်သိနားလည်သွားအောင် စေတနာအပြည့်ထားပြီး တင်ပြသွားချင်ပါတယ်။

❑

Socializing/ Small Talk in Bussiness

စီးပွားရေးလုပ်ငန်းတွင် လူမှုရေးအရပြောဆိုခြင်း

Socializing (ရင်းရင်းနှီးနှီး ရောနှောဆက်ဆံခြင်း)

လူတစ်ဦးနဲ့တစ်ဦး ဆက်ဆံပြောဆိုတဲ့အခါ ယဉ်ယဉ်ကျေးကျေး ပြောဆိုဆက်ဆံတတ်ဖို့ အရေးကြီးပါတယ်။ လူအချင်းချင်း တွေ့ဆုံပြောဆိုရာမှာ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းတွေအတိုင်း လိုက်နာတတ်ဖို့ အရေးကြီးပါတယ်။

ခင်မင်ရင်းနှီးမှု အဆင့်အတန်းကို နားလည်ဖို့ဆိုတာ သင့်နှုတ်ခွန်းဆက် (greeting) ရဲ့ တုံ့ပြန်မှုအပေါ် မူတည်နေပါတယ်။

Dialogue (Greeting) – (နှုတ်ခွန်းဆက်စကား)

How are you? (မင်းနေကောင်းလား)

Okay, (အိုကေ)

အထက်ပါ စကားပြောဆိုမှုဟာ ရင်းနှီးမှုကို မဖော်ပြပါ။

How are you? (မင်း နေကောင်းလား)

Fine, thank you. (ကောင်းပါတယ်၊ မင်းကို ကျေးဇူးတင်ပါတယ်)

အထက်ပါစကားပြောခန်းကျတော့ ရင်းနှီးမှုတော့ရှိပါရဲ့၊ ဆက်လက်ပြောဆိုဖို့ရာ ဖိတ်ခေါ်မှုရှိတာ မတွေ့ရပါ။

How are you? (မင်းနေကောင်းလား)

Fine, How are you?

ကောင်းပါတယ်၊ မင်းကော နေကောင်းလား။

ဒီလိုပြောဆိုမှုကသာ အလွန်ရင်းနှီးချစ်ခင်မှုကို ဖော်ပြပါတယ်၊ ဘာကြောင့်လဲဆိုတော့ တစ်ဖက်လူကို တုံ့ပြန်မေးခွန်း ပြန်မေးလို့ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒါကို return question လို့ ခေါ်ပါတယ်။ How are you? ဟာ return question ဖြစ်ပါတယ်။

နှုတ်ခွန်းဆက်စကားပြောဆိုရာမှာ အောက်ပါအတိုင်း တုံ့ပြန်ပြောဆိုတတ်ဖို့ လေ့ကျင့်ထားသင့်ပါတယ်။

I.(a) Nice weather, isn't it?

သိပ်ကောင်းတဲ့ ရာသီဥတုပဲ။ ဟုတ်တယ်မဟုတ်လား။ isn't is? ဟာ Tag Question ဖြစ်ပါတယ်။ တစ်ဖက်လူထံမှ ထင်မြင်ချက်ကို လိုချင်လို့ ပြောတဲ့စကားပါ။

(b) Yes, it's beautiful. I love spring weather.

ဟုတ်ပါတယ်။ ရာသီဥတုက လှပသာယာနေတာပဲ။ ကျွန်တော်က တော့ နွေဦးရာသီကို နှစ်သက်တယ်။

အထက်မှာ ပြောဆိုခဲ့တဲ့ (a) နဲ့ (b) dialogue ဟာ ရင်းနှီးခင်မင်စွာ တုံ့ပြန်မှု (firendly response) ဖြစ်ပါတယ်။ သင့်အနေနဲ့ စကားပြောခြင်းကို ဆက်ပြောလို့ရနိုင်ပါတယ်။

II. (a) Nice weather, isn't it?

ကောင်းလိုက်တဲ့ရာသီဥတုပဲ၊ ဟုတ်တယ်မဟုတ်လား။

(b) Yes, lovely. Beautiful day! Are you from around here?

ဟုတ်ကဲ့၊ ချစ်စရာကောင်းလိုက်တာ၊ လှပတဲ့နေ့ပါပဲ။ ခင်ဗျားရော ဒီဝန်းကျင်ကလား။

အထက်ပါ Dialogue (a) နဲ့ (b) ဟာ အလွန်ခင်မင်ရင်းနှီးမှုကို ဖော်ပြပါတယ်။ ဒီတုံ့ပြန်မှုက စကားပြောခန်းကို ဆက်ပြောဖို့ ဖိတ်ခေါ်ထားပါတယ်။

စီးပွားရေးလုပ်ငန်းနယ်ပယ်မှာ business lunch နဲ့ meeting တွေ မတိုင်ခင်မှာ ကျွန်တော်တို့ကိုယ်တိုင် (သို့) အခြားသူတွေနဲ့ မိတ်ဆက်တဲ့အခါ small talk ကို အသုံးပြုကြပါတယ်။

small talk ဆိုတာ လူတစ်ဦးနှင့်တစ်ဦး သိပြီးသူတွေ (သို့) ပထမ အကြိမ် တွေ့ဆုံတဲ့အခါ ပြောဆိုမှုဖြစ်ပါတယ်။ small talk မှာ ရှောင်ရှားဖို့က ငွေကြေးဈေးနှုန်းကိစ္စတွေ၊ မကောင်းတဲ့သတင်းတွေ၊ နိုင်ငံရေး၊ ဘာသာရေး၊ မိသားစုအတွင်းရေးတွေအကြောင်းပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ ရွှင်မြူးဖွယ်ရာ joke တွေကိုလည်း သတိထားရမှာဖြစ်ပါတယ်။ ဘာကြောင့်လဲဆိုတော့ ဟာသ ဆိုတာ ယဉ်ကျေးမှုတစ်ခုနဲ့တစ်ခု ကွာခြားလို့ပါပဲ။ small talk ဟာ ပတ်ဝန်း ကျင်အနေအထားပေါ် မူတည်ပြီး မိနစ်အနည်းငယ်ကနေ တစ်နာရီကျော် အထိ ကြာနိုင်ပါတယ်။

Small talk in business

Dialogue

Noelle : Hello, I'm Noelle Sharrone. I'm from the Maketing Depertment of New Age Telecommunications.
ဟဲလို၊ ကျွန်တော့်နာမည် နိုဝဲ(လ်)ရှာရွန်ပါ၊ ကျွန်တော်က ခေတ်သစ်တယ်လီဆက်သွယ်ရေးကုမ္ပဏီရဲ့ ဈေးကွက်ဌာနကပါ။

Raman : Hello, I'm Raman Santos I'm just arrived from Spain.
ဟဲလို၊ ကျွန်တော့်နာမည် ရာမန်ဆန်တို့(စ်)ပါ၊ ကျွန်တော်က အခုလေးတင် စပိန်နိုင်ငံက ရောက်လာခဲ့တာပါ။

Noelle : How are you? Welcome to our company.
ခင်ဗျားနေကောင်းလား၊ ကျွန်တော်တို့ကုမ္ပဏီက ကြိုဆိုပါတယ်။

Raman : How are you? Nice to meet you.
ခင်ဗျားနေကောင်းလား၊ တွေ့ရတာ ဝမ်းသာပါတယ်။

Noelle : How was your flight?
ခင်ဗျား လေယာဉ်စီးရတာ ဘယ်လိုနေလဲ။

Raman : A little bumpy, but I am glad to be here.
နည်းနည်းတော့ ဆောင့်တယ်ဗျ၊ ဒါပေမဲ့ ကျွန်တော် ဒီကိုလာ ရတာ ဝမ်းသာပါတယ်။

Noelle : Good, Did you have a chance to rest?
ကောင်းပါပြီ၊ ခင်ဗျားနားဖို့ အခွင့်အရေးရခဲ့ရဲ့လား။

Raman: Yes, I had a good night's sleep last night.
ရပါတယ်၊ ပြီးခဲ့တဲ့ ညက ကျွန်တော် ကောင်းကောင်းအိပ်ပျော်ခဲ့ပါတယ်။

Jim : Well, fortunately we have nice weather today.
အင်း၊ ကံအကြောင်းသင့်လေတော့ ကျွန်တော်တို့အဖို့ ဒီနေ့ရာသီဥတုသာယာတာ သိပ်ကောင်းတာပဲ။

Raman: Yes, it's beautiful. When left, it was raining in Madrid.
ဟုတ်ပါရဲ့၊ ရာသီဥတု သာယာလိုက်တာ၊ ကျွန်တော် ထွက်ခွာခဲ့တုန်းက မဒရစ်မြို့မှာ မိုးရွာနေတယ်။

Jim : So, Mr.Santos, where are you staying?
ဒီလိုဆိုရင် မစ္စတာဆန်တို့(စ်)၊ ခင်ဗျား ဘယ်မှာတည်းခိုနေသလဲ။

Rama : I'm at the Excelsior Hotel.
ကျွန်တော် အီတ်ဆယ်စီယာဟိုတယ်မှာ တည်းပါတယ်။

Jim : Very nice. Have you seen any sights yet?
သိပ်ကောင်းတာပေါ့၊ ခင်ဗျား မြင်ကွင်းတစ်စုံတစ်ရာ တွေ့ပြီးပြီလား။

Raman: Not yet, but Saturday I plan to tour the city and see everything. May be you could recommend tour.
မတွေ့ရသေးပါဘူး၊ ဒါပေမဲ့ စနေနေ့မှာ မြို့ကိုလှည့်လည်ပြီး ကြည့်စရာအားလုံးကြည့်ဖို့ ကျွန်တော်စီစဉ်ထားတယ်။ ခင်ဗျား အနေနဲ့ လှည့်ကြည့်စရာတွေ အကြံဉာဏ်ပေးနိုင်ပါတယ်။

Noelle. Well, there are some bus tours of the city, or you might try just a tour on foot.
အင်း၊ မြို့ထဲမှာ ဘတ်စ်ကားနဲ့လှည့်ပြတာ အချို့တော့ရှိတယ်။

ဒါမှမဟုတ် ခင်ဗျားအနေနဲ့ ခြေချင်ခရီးနှင်ပြီး လှည့်ကြည့်ဖို့ ကြိုးစားကြည့်နိုင်တယ်။

Raman: Sounds good.

ကောင်းသားပဲ။

Noelle : I understand you are in advertising. Do you have any new ideas for our company?

ခင်ဗျားကြော်ငြာဌာနမှာလုပ်တာလို့ ကျွန်တော်သိထားပါတယ်။ ကျွန်တော်တို့ကုမ္ပဏီအတွက် ခင်ဗျားမှာ အိုင်ဒီယာသစ် အနည်းငယ်ရှိပါသလား။

Raman: Yes, I do, I hope we will have time to discuss them all at the meeting.

ဟုတ်ကဲ့ ရှိပါတယ်။ အစည်းအဝေးမှာ အဲဒါတွေအားလုံး ဆွေးနွေးဖို့ အချိန်ရှိလိမ့်မယ်လို့ ကျွန်တော် မျှော်လင့်ပါတယ်။

Noelle : Great! Then let's get started. I think we are in the conference room over there.

ကောင်းပြီလေ၊ ပြီးရင် ကျွန်တော်တို့ စလိုက်ကြစို့၊ ဟောဟိုမှာရှိတဲ့ အစည်းအဝေးခန်းမမှာ ကျွန်တော်တို့ရှိရလိမ့်မယ်ထင်တယ်။

Raman: Okay, I'll follow you.

အိုကေ၊ ကျွန်တော် ခင်ဗျားနောက်က လိုက်ခဲ့မယ်။

သည်လို small talk တွေနဲ့ ခင်မင်ရင်းနှီးစွာ ယဉ်ကျေးစွာပြောဆိုဆက်ဆံခြင်းဖြင့် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းသုံးစကားတွေ ပြောဆိုတတ်ကြပါစေ။

❑

Typical Small Talk With Foreign Visitor
(နိုင်ငံခြားသားညှိုးသည်နှင့် ပုံစံကျသော Small Talk ပြောဆိုခြင်း)

ပြောဆိုနိုင်သည့် အဆင့်များ

(1) Greeting (နှုတ်ခွန်းဆက်ခြင်းများ)
(2) Weather (ရာသီဥတု)
(3) Where you are from (သင် ဘယ်ကလာသလဲ)
(4) Nationality/ residence (လူမျိုး၊ နေ ရပ်)
(5) Language/customs (ဘာသာစကား/ ဓလေ့ထုံးစံ)
(6) Work (အလုပ်အကြောင်း)

လူမျိုးနဲ့ပတ်သက်လို့ ဆွေးနွေးပြောဆိုမှုဟာ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆိုင်ရာ မေးခွန်းတွေဆီ ဦးတည်သွားလေ့ရှိပါတယ်။ ဘာသာစကားနဲ့ ယဉ်ကျေးမှုဆိုင်ရာ ကွဲပြားခြားနားမှုတွေက ထင်မြင်ချက်ပေးတာမျိုးတွေ တွေ့ရပါတယ်။ ခရီးသွားအတွေ့အကြုံပြောပြတာမျိုးတွေလည်း ရှိတတ်ပါတယ်။ အမေရိကန်ပြည်ထောင်စုမှာတော့ အမျိုးသမီးတွေဟာ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆိုင်ရာ မေးခွန်းတွေကို သမားရိုးကျမေးလေ့ရှိပါတယ်။ တစ်ခါတစ်ရံမှာ မိသားစုအကြောင်းတွေ ပါလာတတ်ပါတယ်။

Dialogue

အောက်ပါစကားပြောခန်းက သောင်းပြောင်းထွေလာ cocktail ပါတီပွဲမှာ နိုင်ငံခြားစည်သည်တစ်ဦးနဲ့ small talk ပြောဆိုမှု နမူနာ လေးပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ လေ့လာကြည့်ကြပါ။

John : Susan, I'd like you to meet Jean-Pierre Bernard. Jean-Pierre, this is Susan from our Sales Department.

ဆူဆန်ရေ၊ ကျွန်တော် ဂျင်ပယ်ရီဘားနက်(ဒ်)နဲ့ ခင်ဗျားကို တွေ့ပေးချင်တယ်။ ဂျင်းပယ်ရီ၊ ဟောဒါကတော့ ကျွန်တော်တို့ရဲ့ အရောင်းဌာနက ဆူဆန်ပါပဲ။

Susan : Hallo, How are you?

ဟဲလို၊ ခင်ဗျားနေကောင်းသလား။

Jean-Pierre : How are you? Pleased to meet you.

နေကောင်းပါသလား၊ ခင်ဗျားနဲ့တွေ့ရတာ ဝမ်းသာပါတယ်။

Susan : Mr.Bernard, may I ask where you are from?

မစ္စတာဘားနက်(ဒ်)၊ လူကြီးမင်း ဘယ်နိုင်ငံကလာပါသလဲမေးပါရစေ။

Jean-Pierre : Yes, of course, I am from Belgium. From Antwerp.

ရပါတယ်။ ကျွန်တော် ဘယ်လ်ဂျီယံနိုင်ငံကပါ။ အန့်ဝပ်မြို့ကပါ။

Susan : Oh, really? I hear that's the diamond capital.

အို၊ တကယ်ပဲလား၊ အဲဒီမြို့က စိန်မြို့တော်လို့ ကျွန်မကြားဖူးတယ်။

Jean-Pierre : Yes, that's right.

ဟုတ်ကဲ့၊ အဲဒါ မှန်ပါတယ်။

Susan : Well, how do you like it in San Francisco?
အင်း၊ ဆန်ဖရန်စစ္စကိုမြို့ကို လူကြီးမင်း ဘယ်လို နှစ်သက်ပါသလဲရှင့်။

Jean-Pierre : It's beautiful here. I love the weather.
ဒီမြို့ကလှလိုက်တာဗျာ၊ ကျွန်တော် ဒီရာသီဥတုကို နှစ်သက်တယ်။

Susan : Yes, we have good weather year-around.
ဟုတ်ကဲ့ပါ၊ ကျွန်မတို့ဆီမှာ နှစ်ပတ်လုံး ကောင်းမွန်တဲ့ ရာသီဥတုရှိပါတယ်။

Jean-Pierre : Not like Belgium.
ဘယ်လ်ဂျီယံနဲ့ မတူဘူးနော်။

Susan : Mr, Bernard, may I call you Jean-Pierre?
မစ္စတာဘားနက်(ဒ်)ရှင့်၊ ကျွန်မလူကြီးမင်းကို ဂျင်းပယ်ရီလို့ခေါ်လို့ ရနိုင်ပါသလား။

Jean-Pierre : Yes, of course. May I call you Susan?
ဟုတ်ကဲ့၊ ရပါတယ်။ ကျွန်တော်ကလည်း ခင်ဗျားကို ဆူဆန်လို့ခေါ်လို့ ရနိုင်ပါသလား။

Susan : Yes, Jean-Pierre. What brings you to the United States?
ဟုတ်ကဲ့ရှင့်၊ ဂျင်းပယ်ရီ၊ အမေရိကန်ပြည်ထောင်စုကို ရှင်ဘာလာလုပ်တာလဲ။

Jean-Pierre : Well, I am working with the International Division of San Francisco Software. And may I ask what kind of work you do?
ကောင်းပြီ၊ ဆန်ဖရန်စစ္စကိုဆော့ဖ်ဝဲရဲ့ နိုင်ငံတကာဌာနနဲ့ ကျွန်တော် အလုပ်လုပ်နေပါတယ်။ ဒါနဲ့ ခင်ဗျားကော ဘယ်လိုအလုပ်မျိုး လုပ်နေတာလဲလို့ ကျွန်တော်မေးလို့ရမလား။

Susan : I'm in advertising. I work downtown.
ကျွန်မက ကြော်ငြာဌာနမှာပါ၊ ကျွန်မ မြို့လယ်ကောင်မှာ အလုပ်လုပ်ပါတယ်။

Jean-Pierre : Do you live in San Francisco?
ခင်ဗျား ဆန်ဖရန်စစ္စကိုမြို့မှာ နေထိုင်သလား။

Susan : No, actually I live in Sausalito, I commute to work. It only takes 30 minutes by car.
မဟုတ်ပါဘူးရှင်၊ ကျွန်မ အမှန်တကယ်နေထိုင်တာက ဆော့ဆာလီတိုမြို့မှာပါ။ ကျွန်မရုံးကို အသွားအပြန် ကားစီးပါတယ်။ ကားနဲ့ဆိုရင် မိနစ် ၃၀ လောက်ကြာ ပါတယ်။

Jean-Pierre : That's good. Listen, it was very nice meeting you, but I see someone I must stay hello to. Please excuse me.
ကောင်းသားပဲ၊ ခင်ဗျားကို တွေ့ဆုံရတာ သိပ်ကောင်း တယ်ဗျာ။ ဒါပေမဲ့ ကျွန်တော် ဟဲလိုလို့ပြောရမယ့် တစ်စုံ တစ်ဦးနဲ့ တွေ့ရဦးမယ်။
ကျေးဇူးပြု၍ ကျွန်တော့်ကို ခွင့်ပြုပါဦး။

Susan : Yes, of course. It was nice talking to you.
ဟုတ်ကဲ့ပါရှင်၊ ရပါတယ်။ ရှင်နဲ့စကားပြောဆိုလို့ ကောင်းပါတယ်ရှင်။

တကယ်တော့ Small Talk ဟာ အရေးမကြီးလှဘူး ထင်ရပေမဲ့ အမှန်တကယ်တော့ လူမှုအဖွဲ့အစည်းမှာ အလွန်ပဲအရေးကြီးလှပါတယ်။ Small Talk ပြောဆိုခြင်းဖြင့် လူတစ်ဦးနဲ့တစ်ဦး သိကျွမ်းစေတဲ့ အခန်း ကဏ္ဍကို ရရှိစေပါတယ်။ ယဉ်ယဉ်ကျေးကျေးနဲ့ ခင်မင်ရင်းနှီးမှုကို ဖန်တီးပေး ပါတယ်။ တစ်ဦးကိုတစ်ဦး အေးအေးဆေးဆေး စူးစမ်းလေ့လာဖို့ အချိန်ရ ပါတယ်။ လူတစ်ဦးရဲ့မျက်လုံး ရွှေ့လျားမှု၊ အပြောအဆို၊ ဝတ်စားဆင်ယင်မှု၊

သွင်ပြင်လက္ခဏာတွေကို Small Talk ပြောရင်းနဲ့ အကဲခတ်လေ့လာနိုင်ပါတယ်။ Small Talk ရဲ့ အရေးပါမှုတွေပါပဲ။ ဒါကြောင့် နိုင်ငံခြားသားဧည့်သည်တွေနဲ့ စတင်တွေ့ဆုံရလို့ Small Talk ပြောဆိုရတဲ့အခါ ပုံစံတကျပြောဆိုတတ်အောင် လေ့လာဆည်းပူးလိုတဲ့စေတနာနဲ့ တင်ပြလိုက်ရခြင်း ဖြစ်ပါတယ်။

Small Talk ကို ပုံစံကျကျ ပြောဆိုတတ်မှုဖြင့် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းဆက်ဆံပြောဆိုမှုအဆင်ပြေကြပါစေ။

❑

Typical Small Talk with Non-Native Speaker

မိခင်ဘာသာစကား မဟုတ်သူနှင့် ပုံစံတကျ အလာပသလ္လာပပြောဆိုခြင်း

အခု ကျွန်တော်တင်ပြနေတဲ့ အကြောင်းအရာတွေက Native Speaker မဟုတ်တဲ့ အင်္ဂလိပ်စကားပြောသူ (Non-Native Speaker of English) တွေအတွက် ဖြစ်ပါတယ်။ ကဲ... အောက်ပါစကားပြောခန်းကို လေ့လာကြည့်ပါ။

Dialogue:

Ms. Tanimura : Welcome to our company. I'm Ms.Tanimura. Very nice to meet you, Mr.Sanders.
ကျွန်မတို့ ကုမ္ပဏီက ကြိုဆိုပါတယ်ရှင့်။ ကျွန်မနာမည်က မစ္စနီမူရာပါ၊ လူကြီးမင်းကိုတွေ့ရတာ အလွန်ဝမ်းသာပါတယ်။ မစ္စတာ ဆန်းဒါးစ်။

Mr. Sanders : Nice to meet you, too.
ကျွန်တော်ကလည်း တွေ့ရတာဝမ်းသာပါတယ်။

Ms.Tanimura : How was your trip?
လူကြီးမင်းရဲ့ ခရီးအဆင်ပြေရဲ့လား။

Mr. Sanders : Very nice, thank you.
အလွန်ပဲ အဆင်ပြေပါတယ်၊ ကျေးဇူးပါပဲ။

Ms. Tanimura : How do you like this weather?
ဒီရာသီဥတုကို လူကြီးမင်း ဘယ်လိုများနှစ်သက်ပါသလဲ။

Mr.Sanders : Well, it's pretty warm. Isn't it?
အင်း၊ ရာသီဥတုက နွေးနွေးထွေးထွေး ရှိလှပါတယ်။ ဟုတ်တယ်မဟုတ်လား။

Ms. Tanimura : Yes, in Tokyo it gets hot and humid in the summer.
ဟုတ်ပါတယ်။ တိုကျိုမြို့မှာတော့ နွေရာသီမှာပူလာပြီး စိုထိုင်းမှုရှိလာပါတယ်။

Mr. Sanders : Well, New York is no better. It's like being in a tropical rain forest, only without the trees.
ကောင်းပါပြီ၊ နယူးယောက်မြို့က သိပ်မကောင်းလှပါဘူး၊ ဒီရာသီဥတုက သစ်ပင်တွေမရှိဘဲ အပူပိုင်းဆိုင်ရာမိုးသစ်တောမှာရှိနေတာနဲ့ တူပါတယ်။

Ms.Tanimura : May I ask how long you will be staying.
လူကြီးမင်း၊ ဘယ်လောက်ကြာကြာ နေမလဲဆိုတာ ကျွန်မမေးပါရစေ။

Mr.Sanders : I'll be here for a couple of weeks.
ကျွန်တော်ဒီမှာ နှစ်ပတ်ကြာရှိပါတယ်။

Ms. Tanimura : I hope you will have a very nice stay. Now, if you will follow me, I would take to introduce you to some of our executives, who are anxious to meet you.
လူကြီးမင်းဒီမှာ အလွန်ကောင်းမွန်တဲ့ နေထိုင်ခြင်းရှိလိမ့်မယ်လို့ ကျွန်မ မျှော်လင့်ပါတယ်။ အခုအချိန်မှာ လူကြီးမင်း ကျွန်မနောက်ကလိုက်လာခဲ့မယ်ဆိုရင် ကျွန်မအနေနဲ့ လူကြီးမင်းကိုတွေ့ဆုံဖို့ စိတ်စောနေကြ

တဲ့ ကျွန်မတို့ရဲ့ အလုပ်အမှုဆောင်တချို့နဲ့ လူကြီးမင်းကို မိတ်ဆက်ပေးချင်ပါတယ်။

အထက်ပါ စကားပြောခန်းကတော့ အင်္ဂလိပ်စကား ပြောတတ်တဲ့ နိုင်ငံခြားသားဧည့်သည်ဖြစ်သူ Mr.Sanders ဟာ ဂျပန်နိုင်ငံရှိ သူရဲ့ရုံးခန်းကို ရောက်ရှိခဲ့ပါတယ်။ သူ့ကို Ms.Tanimura က ကြိုဆိုပါတယ်။ သူ့ကို အရေးကြီးတဲ့ကုမ္ပဏီရဲ့ အလုပ်အမှုဆောင်တွေနဲ့တွေ့ဆုံ မိတ်ဆက်ပေးဖို့ လိုအပ်ပါတယ်။ ဒီအခါ ပထမအဆင့်အနေနဲ့ သင့်တော်တဲ့စကားပြောခန်းကို အထက်မှာ တင်ပြခဲ့တာဖြစ်ပါတယ်။

အထက်ပါစကားပြောခန်းမှာ 'May I ask...' ဆိုတဲ့ အသုံးအနှုန်းဟာ မေးခွန်းမေးရာမှာ အလွန်အရေးကြီးတဲ့မေးခွန်း ဖြစ်ပါတယ်။

တိုက်ရိုက်မေးမယ်ဆိုရင်တော့ အခုလို မေးလို့ရပါတယ်။ How long will you be staying? လို့ မေးလို့ရပါတယ်။

Informal Greetings (ပုံစံမကျသော နှုတ်ဆက်ခြင်းများ)

မိတ်ဆွေသူငယ်ချင်းတွေနဲ့ ပုံစံမကျသော နှုတ်ဆက်ခြင်းတွေ ပြောကြလေ့ရှိပါတယ်။ အဲဒါတွေက မေးခွန်းတွေလို ခိုင်မာအားကောင်းပါတယ်။ ဒါပေမဲ့ အဖြေတစ်ခုတော့ မလိုအပ်ပါဘူး။

နေ့စဉ် လူတိုင်းပြောဆိုကြရာမှာ Informal အနေနဲ့ Slang expressions လို့ ခေါ်တဲ့ ဗန်းစကားတွေ သုံးကြလေ့ရှိပါတယ်။

Hey! What's going on?
ဟေ့၊ ဘာဖြစ်နေတာလဲ။
Nothing much. How about you?
ဘာမှမဖြစ်ပါဘူး၊ မင်းကော ဘယ်လိုလဲ။
Hey! What's up?
ဟေ့၊ ဘာဖြစ်တာလဲ။
Nothing.... What's up with you?

ဘာမှမဟုတ်ပါဘူး၊ မင်းကော ဘာဖြစ်နေလဲ။

How's it giong?

Great. And you?

What's happening?

Not much. What's happening with you?

Hi. How're you doing?

Hi. How are you!

အထက်ပါမေးခွန်းတွေကို သင့်အနေနဲ့ 'ဟုတ်တယ်' ဆိုတဲ့ သဘောဖြေလို့ ရသလို 'မဟုတ်' တဲ့ သဘောဖြေလို့ ရပါတယ်။

ဥပမာ– How's it going? လို့မေးရင်

'Fantastic, I just won the lottery' လို့ ဖြေလို့ရတယ်။ ဆန်းလိုက်တာ၊ ငါအခု ထီပေါက်ပြီလေ။

Informal ကတော့ ရှောင်တခင် ဆက်ဆံပြောဆိုမှုတွေမှာ အသုံးပြုလို့ရပါတယ်။ ဒါကြောင့် လူမှုရေးပြောဆိုတဲ့အခါ အခြေအနေ နဲ့ အချိန်အခါအလိုက် ပြောဆိုတတ်ဖို့ အရေးကြီးကြောင်း တင်ပြလိုက်ပါတယ်။

❑

Fearless Telephone Talk

ရဲရင့်သော တယ်လီဖုန်းပြောဆိုမှု

တယ်လီဖုန်းပြောဆိုမှုဟာ အရေးကြီးတဲ့ လူထုဆက်သွယ်ရေး တစ်ခုဖြစ်ပါတယ်။ နိုင်ငံခြားသားတွေနဲ့ အင်္ဂလိပ်စကားပြောဆိုရာမှာ တယ်လီဖုန်းပြောဆိုတတ်မှုဟာ စိန်ခေါ်တဲ့ကျွမ်းကျင်မှုတစ်ရပ်ဖြစ်ပါတယ်။ တစ်ခါတစ်ရံ ဖုန်းထဲမှာ နိုင်ငံခြားသားနဲ့ပြောဆိုတဲ့အခါ ဘာပြောရမှန်းမသိသူတွေ ရှိပါတယ်။ သူပြောတာကို နားမလည်တာမျိုးလည်း ကြုံရတတ်ပါတယ်။ ဒီပြဿနာတွေကို ဖြေရှင်းပေးဖို့ ဒီသင်ခန်းစာမှာ ရဲရင့်သော တယ်လီဖုန်းပြောဆိုမှု ပိုင်နိုင်ကျွမ်းကျင်အောင် ရှင်းလင်းတင်ပြသွားချင်ပါတယ်။

တကယ်တော့ ဖုန်းခေါ်ဆိုမှုတွေဟာ လေ့လာသင့်တဲ့ ကျွမ်းကျင်မှုတစ်ရပ်ဖြစ်ပါတယ်။ တယ်လီဖုန်းနဲ့ သင် ပိုင်ပိုင်နိုင်နိုင်ပြောတတ်ပြီဆိုရင် ကြောက်ရွံ့နေတဲ့အတွေ့အကြုံတွေဟာ ပျော်ရွှင်ချမ်းမြေ့ဖွယ် အတွေ့အကြုံဖြစ်သွားမှာ အမှန်ပါပဲ။ ဒီသင်ခန်းစာမှာ သင့်ရဲ့တယ်လီဖုန်းပြောဆိုတဲ့အခါ ကြုံတွေ့နေရတဲ့ ကြောက်ရွံ့မှုတွေကို ကျော်လွှားနိုင်ဖို့ တင်ပြသွားမှာဖြစ်ပါတယ်။ ဒီသင်ခန်းစာဟာ အခြေခံကျတဲ့ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းသုံး တယ်လီဖုန်းပြောဆိုမှု အတတ်ပညာပဲ ဖြစ်ပါတယ်။

Calling a Business

(စီးပွားရေးလုပ်ငန်းတွင် ဖုန်းခေါ်ဆိုမှု)

စီးပွားရေးလုပ်ငန်းမှာ ဖုန်းခေါ်ဆိုတဲ့အခါ အသုံးပြုဖို့ ဖော်မြူလာကတော့–

အဆင့် (၁) your name and company

သင့်နာမည်နဲ့ ကုမ္ပဏီ

(၂) the person you are calling

သင်ခေါ်နေတဲ့ ပုဂ္ဂိုလ်

(၃) why you are calling?

သင် ဘာကြောင့်ဖုန်းခေါ်နေတာလဲ

အဲဒီအချက် ၃ ချက်ကို ဖုန်းခေါ်တာနဲ့ ပြောတတ်ရပါမယ်။ တကယ်လို့ သင်က သင့်နာမည်ကိုမပြောရင် အော်ပရေတာ (သို့) Receptionist က သင့်နာမည်ကို မေးမှာအမှန်ပဲ။ သင့်ကုမ္ပဏီနဲ့ ဖုန်းခေါ်ရတဲ့အကြောင်းရင်း မပြောခဲ့ရင်လည်း အော်ပရေတာနဲ့ Receptionist က သင့်ကို ထပ်မေးနေမှာပါပဲ။ အဲဒီအချက် ၃ ခုကို သင်က ပြည့်ပြည့်စုံစုံပြောပြခဲ့ရင် မလိုလားအပ်တဲ့ စကားပြောဆိုမှုနဲ့ နှောင့်နှေးမှုတွေကို ရှောင်ရှားနိုင်မှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီသတင်းအချက်အလက်တွေ ပေးသော်လည်း သင့်ကို အခြားမေးခွန်းတွေ မေးနိုင်ပါသေးတယ်။

ကဲ... ဖုန်းခေါ်သူ Kunstler နဲ့ ဖုန်းအော်ပရေတာ Secretary တို့ရဲ့စကားပြောဆိုမှုကို လေ့လာကြည့်ကြပါစို့။

Dialogue

Secretary : ACME Manufactruing, may I help you?
ACME ကုန်ထုတ်လုပ်မှု ကုမ္ပဏီကပါ။ ကျွန်မ ဘာများ ကူညီရပါမလဲ။

Kunstler : Yes, please. This is Otto Kunstler from Swiss Trading Company calling for Tom Jones.
ဟုတ်ကဲ့၊ ကျေးဇူးပါပဲ။ ကျွန်တော်က ဆွစ်ကုန်သွယ်ရေး

ကုမ္ပဏီမှ အော့ဖ်ိုကန်းစတယ်လာပါ၊ တွမ်ဂျုံးစ်ကို ဖုန်းခေါ်နေတာပါ။

Secretry : Would you spell your name, please?

ကျေးဇူးပြုပြီး လူကြီးမင်းရဲ့ နာမည်ကို စားလုံးပေါင်းပြပါရှင်။

Kunstler : Yes, it is K-U-N-S-T-L-E-R.

ဟုတ်ကဲ့။ ကေ–ယူ–အန်–အက်စ်–တီ–အယ်လ်–အီး–အာ(ရ်) ဖြစ်ပါတယ်။

Secretary : Thank you. Do you know which Department Mr.Jones is in?

ကျေးဇူးပါပဲရှင်၊ မစ္စတာဂျုံးစ်က ဘယ်ဌာနမှာရှိပါသလဲ ဆိုတာ လူကြီးမင်းသိပါသလား။

Kunstler : I think he's in Marketing. Could you look it up for me?

သူဟာ မားကတ်တင်းဌာနမှာ ရှိတယ်လို့ ကျွန်တော်ထင်တယ်။ ခင်ဗျားကျေးဇူးပြုပြီး ကျွန်တော့်အတွက် သူ့ကိုရှာကြည့်ပါလား။

Secretary : No trouble. I think he's in Advertising.

ကိစ္စမရှိပါဘူးရှင်၊ သူကြော်ငြာဌာနမှာရှိတယ်လို့ ကျွန်မထင်တယ်။

Kunstler : Thank you. Could you put me through, please.

ကျေးဇူးတင်ပါတယ်၊ ကျေးဇူးပြုပြီး ကျွန်တော့်ကို သူနဲ့ လိုင်းချိတ်ပေးနိုင်ပါသလား။

Secretary : One moment please, I'm ringing. Oh, sorry, he's busy. Would you like to leave a message?

ကျေးဇူးပြုပြီး ခဏစောင့်နော်၊ ကျွန်မ ဖုန်းခေါ်နေလို့၊ အို.. ဝမ်းနည်းပါတယ်ရှင်။ သူအလုပ်များနေတယ်။ လူကြီးမင်း တစ်စုံတစ်ရာမှာခဲ့ချင်ပါသလား။

Kunstler : No, thank you. I'll try again later.

မမှာတော့ပါဘူး။ ကျေးဇူးပါပဲ၊ ကျွန်တော်မကြာခင် ထပ်မံ ကြိုးစားကြည့်ပါဦးမယ်။

အထက်ပါစကားပြောခန်းမှာ လူနာမည်သေချာအောင် စာလုံးပေါင်းခိုင်းတာ သတိပြုစေချင်ပါတယ်။

An Introductory Call (မိတ်ဆက် ဖုန်းခေါ်ဆိုခြင်း)

အောက်ပါ Dialogue မှာ ဖုန်းခေါ်သူ (Caller) ဟာ ဖုန်းခေါ်ဆိုမှုကို အကြောင်းပြချက် (reason) မပေးဘူး။ သူကိုယ်စားပြုတဲ့ အလုပ်လုပ်နေတဲ့ ကုမ္ပဏီကိုလည်း မပြောပြဘူး။ သည့်အတွက် အော်ပရေတာ (သို့) အတွင်းရေးမှူးက အဲဒီသတင်းအချက်အလက်ကို မေးမြန်းရပုံကို တင်ပြလိုက်ပါတယ်။

Dialogue

Operator : B&B company. Good morning.

ဘီအမ်ဘီကုမ္ပဏီကပါ။ မင်္ဂလာနံနက်ခင်းပါ။

Kosmo : Good morning. This is Chris Kosmo calling for Ms. Thompson in Accounting.

မင်္ဂလာနံနက်ခင်းပါ။ ငွေစာရင်းဌာနက မစ္စသွန်မဆင်ကို ဖုန်းခေါ်နေတာပါ။ ကျွန်တော့်နာမည်က ခရစ်ကော့စ်မိုပါ။

Operator : May I ask what this is regarding?

အခုဟာက ဘာဆက်စပ်နေသလဲဆိုတာ ကျွန်မ မေးပါရစေ။

Kosmo : Yes. Tell her I am the Greek Representative from Hercules Equipment Company.

ဟုတ်ကဲ့ပါ။ ကျွန်တော်က ဟာကျူလီပစ္စည်းကိရိယာကုမ္ပဏီမှ ဂရိကိုယ်စားလှယ်ဆိုတာ သူမကို

ပြောပေးပါ။

Operator : Will she know your name?

သူမက လူကြီးမင်းရဲ့နာမည်ကို သိမှာလား။

Kosmo : Yes, I think so.

ဟုတ်ကဲ့၊ သိမယ်လို့ ကျွန်တော် ထင်ပါတယ်။

Operator : One moment, please. I'll put you through.

ကျေးဇူးပြုပြီး ခဏလေးစောင့်ပါရှင်၊ ကျွန်မ ရှင့်ကို ဖုန်းလိုင်းချိတ်ပေးလိုက်ပါ့မယ်။

Kosmo : Thank you.

ကျေးဇူးတင်ပါတယ်။ (Pause) (ဖုန်းခေတ္တရပ်သွားတယ်)

Ms. Thompson : Jane Thompson here.

အခုပြောနေတာ ဂျိန်းသွန်မဆင်ပါ။

Kosmo : Good morning. This Chris Kosmo from Hercules Equipment.

If you remember. I sent you a letter from Athens about my trip here. Is this a good time for you to talk?

မင်္ဂလာနံနက်ခင်းပါ။ ကျွန်တော်က ဟာကျူလီပစ္စည်းကိရိယာကုမ္ပဏီက ခရစ်(စ်)ကော့(စ်)မိုပါ။ ခင်ဗျား သတိရမယ်ဆိုရင် ကျွန်တော့်ရဲ့ အခုခရီးနဲ့ ပတ်သက်လို့ အေသင်မြို့ကနေ ခင်ဗျားဆီကို စာတစ်စောင်ပို့ခဲ့တယ်လေ၊ စကားပြောဖို့ ခင်ဗျား အတွက် အချိန်ကောင်းဖြစ်ပါရဲ့လား။

Ms. Thompson : Actually, no. I'm in the meeting room. Could you call back at 5:30?

အမှန်ပြောရရင် မဖြစ်ပါဘူးရှင်၊ ကျွန်မက အစည်းအဝေးခန်းထဲ မှာပါ။ လူကြီးမင်း ညနေ ၅ နာရီခွဲမှာ

ဖုန်းပြန်ခေါ်နိုင်ပါသလား။

Kosmo : Of course. I'll talk to you then.

ရပါတယ်။ အဲဒီအချိန်ကျရင် ကျွန်တော် ခင်ဗျားကို ဖုန်းပြောပါ့မယ်။

❑

Leaving a Message/ Holding the line

အမှာစကား ထားခဲ့ခြင်း / ဖုန်းကိုင်ထားခြင်း

သင်ဟာ တစ်စုံတစ်ဦးနဲ့ ပထမဆုံးအကြိမ် ဖုန်းတိုက်ရိုက်ချိတ်လို့ မရတာတွေ မကြာခဏ ကြုံရတတ်ပါတယ်။ သင်ဖုန်းခေါ်ဆိုတဲ့ သူဟာ ဖုန်းပြောနေတာလည်း ဖြစ်နိုင်ပါတယ်။ နေ့လယ်စာ စားနေတာလည်း ဖြစ်နိုင်ပါတယ်။ အစည်းအဝေးခန်းထဲမှာ အစည်းအဝေးထိုင်နေတာလည်း ဖြစ်နိုင်ပါတယ်။ စားပွဲကနေ တစ်နေရာကိုရောက်နေတာမျိုးလည်း ရှိနိုင်ပါတယ်။ သည်အခါ သင့်အနေနဲ့ သင့်နာမည်၊ ဖုန်းနံပါတ်နဲ့ သင်ဘာကြောင့် ဖုန်းခေါ်ဆိုရသလဲဆိုတာ Secretary ကို မှာကြားရပါတယ်။ ဒါဟာ Leaving a message ရဲ့ သဘောသဘာဝပါပဲ။

Dialogue

Mr.Santini : Could I speak with Tom Brown in marketing? This is Alfredo Santini from the Italian Consultant Firm calling.

မားကတ်တင်းဌာနက တွမ်ဘရောင်းနဲ့ ပြောလို့ရနိုင်ပါသလား ခင်ဗျား။ ကျွန်တော်ကတော့ အီတလီအတိုင်ပင်ခံအဖွဲ့မှ အယ်လ်ဖရီဒိုဆန်တီနီ ဖြစ်ပါတယ်။

Secretary : I am afraid he's out to lunch. Would you like to

call back later?

ဝမ်းနည်းပါတယ်ရှင်။ သူ နေ့လယ်စာစားဖို့ အပြင်ထွက်သွားပါတယ်။ လူကြီးမင်း မကြာခင် ဖုန်းပြန်ခေါ်နိုင်မလား။

Santini : Okay, Go ahead.

အိုကေ၊ ဆက်ပြောပါရှင်။

Santini : Please leave him call me at the Italian Consultant Firm regarding his trip to Milan.

မီလန်မြို့ကိုလာမယ့် သူရဲ့ရီးစဉ်နဲ့စပ်လျဉ်းပြီး အီတလီအတိုင်ပင်ခံအဖွဲ့က ကျွန်တော့်ဆီ သူ့ကိုဖုန်းခေါ်ဖို့ ကျေးဇူးပြုပြီးမှာခဲ့ပါရစေ။

Secretary : Would you like to leave your phone number?

လူကြီးမင်းရဲ့ ဖုန်းနံပါတ်ကို ပေးခဲ့ချင်ပါသလား။

Santini : That's Okay. He has the number.

ရပါတယ်။ သူ့မှာ ဖုန်းနံပါတ်ရှိပါတယ်။

Secretary : Why don't you give it to me anyway?

ဘာပဲဖြစ်ဖြစ်ပေါ့။ ဘာကြောင့်ရှင် ကျွန်မကို ဖုန်းနံပါတ်မပေးတာလဲရှင်။

Santini : Okay. It's 212-514-5700

အိုကေ၊ ကောင်းပါပြီ။ ဖုန်းနံပါတ်က ၂၁၂-၅၁၄-၅၇၀၀ ပါ။

Secretary : Thank you. I'll give him the message. Bye now.

ကျေးဇူးတင်ပါတယ်ရှင်။ ကျွန်မသူ့ကို ရှင်မှာတာပြောလိုက်ပါ့မယ်။ ဘိုင့်။

Santini : Good bye.

ဗွတ်ဘိုင်။

အထက်ပါ စကားပြောခန်းမှာ I'm afraid ဆိုတာ I am sorry to tell you (something) ကို ဆိုလိုတာပါ။ "မင်းကို (တစ်စုံ တစ်ရာ) ပြောပြဖို့ ဝမ်းနည်းပါတယ်" လို့ အဓိပ္ပာယ်ရပါတယ်။ တစ်စုံ တစ်ဦးရဲ့ မေတ္တာရပ်ခံချက် (request) ကို ငြင်းပယ်တဲ့အခါသုံးနှုန်းတဲ့ ယဉ်ကျေးတဲ့စကားပြောနည်းတစ်ခုပါပဲ။

Would you like to leave your number? ကလည်း ဖုန်းနံပါတ်မေးတာကို ယဉ်ယဉ်ကျေးကျေး သုံးစွဲခြင်း ဖြစ်ပါတယ်။

Why don't you give me your number? ကတော့ လေသံနည်းနည်းပြင်းပါတယ်။ အဲဒါအစား May I please have your number? (ကျေးဇူးပြုပြီး လူကြီးမင်းရဲ့နံပါတ်ကို ကျွန်မရနိုင်ပါသလား) ဆိုရင် ယဉ်ကျေးတဲ့အသုံးအနှုန်း ဖြစ်ပါတယ်။

Holding the Line (ဖုန်းကိုင်ထားပါ)

တစ်ခါတစ်ရံ သင်ဖုန်းခေါ်တဲ့သူဟာ ရုံးခန်းမှာ အလုပ်များနေတာမျိုး ကြုံရတတ်ပါတယ်။ အဲဒီအချိန်မှာ Receptionist က သင့်ကို ဖုန်းကိုင်ထားဖို့ ပြောပါလိမ့်မယ်။ အောက်ပါစကားပြောခန်းကို လေ့လာကြည့်ပါ။

Dialogue:

Receptionist : ABC products. Can I help you?
ABC products ကုမ္ပဏီကပါရှင်။ ကျွန်မ ဘာများ ကူညီရပါမလဲရှင်။

You : Yes, Marketing Department, Bill Sims, please. It's a personal call.
ဟုတ်ကဲ့။ ကျေးဇူးပြုပြီး မားကတ်တင်းဌာနက ဘီလ်ဆင်(စ်)ကို ခေါ်ပေးပါ။ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ ကိစ္စရှိလို့ပါ။

Receptionist : Just a minute. I'll ring him.

ခေတ္တစောင့်ပါရှင်။ ကျွန်မ သူ့ဆီ ဖုန်းခေါ်လိုက်ပါမယ်။

You : Thank you.

ကျေးဇူးပါပဲ။

Receptionist : Sorry, that line is busy. Would you mind holding?

ဝမ်းနည်းပါတယ်ရှင်။ အဲဒီဖုန်းလိုင်းက အလုပ်များနေတယ်။ လူကြီးမင်း ဖုန်းကိုင်ထားလို့ရမလားရှင်။

You : Okay. I'll hold for couple of minutes.

အိုကေ၊ ကျွန်တော် နှစ်မိနစ်လောက် ဖုန်းကိုင်ထားမယ်နော်။

Receptionist : That line is still busy.

အဲဒီလိုင်းက အလုပ်များနေတုန်းပါပဲရှင်။

You : Never mind, please cancel the call. I'll try again later.

ကိစ္စမရှိပါဘူး၊ ကျေးဇူးပြုပြီး ကျွန်တော်ခေါ်တဲ့ ဖုန်းကိုပယ်ဖျက်လိုက်ပါ။ ကျွန်တော် မကြာခင်ထပ်ခေါ်ကြည့်ပါမယ်။

Receptionist : Would you like to leave a message?

လူကြီးမင်း ဘာများမှာခဲ့ချင်ပါသလဲ။

You : No, that's Okay. I'll call him back later. Thanks.

မမှာတော့ပါဘူး။ ရပါတယ်။ ကျွန်တော်သူ့ကို မကြာခင်ပြန်ခေါ်ပါ့မယ်။ ကျေးဇူးပါပဲ။

အဲဒီစကားပြောခန်းမှာ ခေါ်ဆိုသူဟာ သူ့နာမည်၊ ကုမ္ပဏီနဲ့ ဖုန်းခေါ်ဆိုတဲ့အကြောင်းရင်းကို မပြောပါဘူး။ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာလို့ပဲ ပြောပါတယ်။ များသောအားဖြင့် အတွင်းရေးမှူးတွေက မေးမြန်းလေ့ရှိကြပါတယ်။ သူတို့ မေးတာနဲ့စာရင် ကိုယ့်ဘက်က စပြောတာက အကောင်းဆုံးပါပဲ။

သူ့နေရာနဲ့သူ ပြောဆိုတတ်ကြပါစေ။

Leaving a message at a home

အိမ်မှာရှိသူထံ သတင်းမှာကြားထားခဲ့ခြင်း

စီးပွားရေးလုပ်ငန်းသုံး အင်္ဂလိပ်စကားပြောမှာ တစ်ခါတစ်ရံ ကိုယ့်လုပ်ငန်းနဲ့ပတ်သက်တဲ့သူထံ ဆက်သွယ်ရတာမျိုး ရှိပါတယ်။ တစ်ဖက်သူက Informally ဖုန်းနဲ့ဖြေတာမျိုး ကြားရတတ်ပါတယ်။

အခုတင်ပြချင်တာက Mr. Kim ဆိုသူက သူ့ရဲ့လုပ်ဖော်ကိုင် ဖက် Peter Smith ရဲ့အိမ်ကို ဖုန်းခေါ်ဆိုတဲ့အခါ Mr.Peter Smith ရဲ့ဇနီးက ပြန်လည်ဖြေကြားပုံ ဖြစ်ပါတယ်။ သည်တစ်ခါ ဘယ်လို message ထားခဲ့ရ မလဲဆိုတာ မှတ်သားစေချင်ပါတယ်။

Dialogue:

Wife : Hello?
ဟဲလို

Kim : Hello! Is Peter (Smith) home?
Soo Myung Kim calling.
ဟဲလို၊ ပီတာစမစ်အိမ်ကပါလား။ ဆိုမြောင်ကင်း ဖုန်းခေါ်နေပါတယ်။

Wife : Oh, I'm sorry, he's not in. Can I take a message?
အိုး၊ ဝမ်းနည်းပါတယ်ရှင်၊ သူ အိမ်မှာ မရှိပါဘူး။ ကျွန်မ သတင်း

ယူထားလို့ ရနိုင်မလား။

Kim : Is this his wife? I am working with your husband on a project with his company.

ခင်ဗျားက သူ့ဇနီးလား။ ကျွန်တော်က ခင်ဗျားခင်ပွန်းရဲ့ကုမ္ပဏီမှာ ပရောဂျက်တစ်ခုကို သူနဲ့အလုပ်လုပ်နေတာပါ။

Wife : Really!Nice to meet you, Mr Kim.

အမှန်တကယ်ပဲလား၊ ခုလိုသိရတာ ဝမ်းသာပါတယ် မစ္စတာ ကင်(မ်)

Kim : Would you telling him that I called? He can reach me at the Portsmith Hotel Room 20. When is he expected home?

ကျွန်တော် ဖုန်းခေါ်ခဲ့တာကို သူ့ကိုပြောပြမလား။ သူ ကျွန်တော့်ကို ပို့စမစ်ဟိုတယ် အခန်း၂၀ တိတ် ၂၀ ကိုခေါ်နိုင်ပါတယ်။ သူအိမ်ကို ဘယ်တော့ပြန်ရောက်မယ်လို့ မျှော်လင့်ထားသလဲ။

Wife : I'm not sure when he'll be back. But I'll let him know you called.

သူဘယ်တော့ပြန်လာမလဲဆိုတာ ကျွန်မ အသေအချာ မပြောနိုင်ပါဘူး။ ဒါပေမဲ့ ရှင်ဖုန်းခေါ်ခဲ့တာကို ကျွန်မသူ့ကိုအသိပေးလိုက်ပါ့မယ်။

Kim : Thank you very much. I appreciate it. Bye.

ကျေးဇူးများစွာတင်ပါတယ်။ ကျွန်တော် လေးစားပါတယ်။ ဘိုင်။

Wife : Bye.

ဘိုင်။

Language Focus

အထက်ပါစကားပြောခန်းမှာ Nice to meet you ကို သုံးစွဲတာ သတိပြုပါ။ Nice to meet (မင်းကိုတွေ့ရတာ ဝမ်းသာပါတယ်) ဟာ လူချင်းတွေ့မှရယ် မဟုတ်ပါဘူး။ ဖုန်းနဲ့ပြောဆိုတဲ့အခါမှာလည်း သုံးလို့ရပါ

တယ်။

စကားပြောခန်းအဆုံးမှာ thank you နဲ့ အဆုံးသတ်တာ ယဉ်ကျေးပါတယ်။ I appreciate it ကို သုံးစွဲတာလည်း ပိုပြီးယဉ်ကျေးပါတယ်။

Voice mail (or) answering machine

တချို့နေရာတွေမှာ ဖုန်းခေါ်တဲ့အခါ အပြင်သွားကြလို့နေရာမှာ မရှိတဲ့အခါ message ယူဖို့ voice mail (or) answering machine ကို တပ်ဆင်ထားကြပါတယ်။ အဲဒီစက်မှာ သင်ကြားရမယ့်အသံကတော့....

We are unable to answer your call now, please leave your name, number, and a brief message at the sound of the beep, and we will get back to you as soon as we can.

လူကြီးမင်းရဲ့ ဖုန်းခေါ်ဆိုမှုကို ကျွန်တော်တို့ အခုမဖြေနိုင်ပါ။ ကျေးဇူးပြုပြီး တတီတီမြည်သံကြားရရင် လူကြီးမင်းရဲ့အမည်၊ ဖုန်းနံပါတ်နဲ့ အမှာစကားအကျဉ်းကိုထားခဲ့ပါ။ ကျွန်တော်တို့ ပြန်ပြောနိုင်လျှင်နိုင်ချင်း လူကြီးမင်းဆီ ဖုန်းပြန်ဆက်ပါ့မယ်။

အထက်ပါ voice (သို့) answering machine ရဲ့ formula message ကို ကြားရရင် သင့်အနေနဲ့ ပြန်ပြောနိုင်တဲ့ message ကတော့...

This is Susan Bartlett calling for John, My number is 123-4567. Please call me this evening, I need to talk to you about the China trip. I'll home till 9:30.

အခုပြောနေတာ ဆူဆန်ဘတ်လက်ပါ။ ဂျွန်ကိုဖုန်းခေါ်တာပါ။ ကျွန်မရဲ့ဖုန်းနံပါတ်က ၁၂၃–၄၅၆၇ ပါ။ ဒီညနေ ကျွန်မဆီ ကျေးဇူးပြုပြီး ဖုန်းခေါ်ပါ။ တရုတ်နိုင်ငံခရီးစဉ်နဲ့ ပတ်သက်ပြီး ရှင်နဲ့စကားပြောဖို့ လိုအပ်လို့ပါ။ ကျွန်မ ၉:၃၀ ထိ အိမ်မှာရှိနေမယ်။

Answering the phone (ဖုန်းဖြေဆိုခြင်း)

(a) Answering the phone informally:

(အလွတ်သဘော ဖုန်းဖြေဆိုခြင်း)

Hello? ဟဲလို
Hello, Mark (Susan) here.
ဟဲလို၊ မာ့ခ်ဆူဆန် ပြောနေပါတယ်။

(b) Answering the Phone formally.
(ပုံစံတကျ ဖြေဆိုခြင်း)
Mark Green Speaking.
မာ့ခ်ဂရင်း(နှ်) ပြောနေပါတယ်။
Hello, Green residence.
ဟဲလို၊ ဂရင်း(နှ်) နေအိမ်ကပါရှင်။

(c) At the workplace (လုပ်ငန်းနေရာတွင်)
The Mark Brown Company, Mark speaking.
မာ့ခ်ဘရောင်းကုမ္ပဏီက မာ့ခ် ပြောနေပါတယ်။
Extension 44, this is Noelle.
လိုင်းခွဲ ၄၄ ကပါ။ နိုလီ ပြောနေပါတယ်။
Marketing Department, Richard here.
မားကတ်တင်းဌာနက ရစ်ချက်ပြောနေပါတယ်။

Answering a wrong number
(ဖုန်းမှားဝင်ခြင်းအား ဖြေဆိုခြင်း)

တစ်ခါတလေ မိမိကဖုန်းကိုင်ပေမဲ့ ဖုန်းမှားဝင်တာမျိုးကြုံရင် အခုလို ပြောဆိုရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

Sorry, wrong number လို့ဖြေရင် အလွတ်သဘောဖြေတာပါ။ ယဉ်ကျေးစွာ ဖြေဆိုချင်ရင်တော့....

I'm sorry, you have the wrong number. Please try again.

ဝမ်းနည်းပါတယ်။ ခင်ဗျား ဖုန်းနံပါတ်မှားနေတယ်။ ထပ် ခေါ်ကြည့်ပါဦး။

I think you've dialed the wrong number.

ခင်ဗျား နံပါတ်မှားပြီး ဖုန်းခေါ်ခဲ့တယ်လို့ ကျွန်တော်ထင်ပါတယ်။

What number were you calling? Please dial again.

ဘယ်နံပါတ်ကို ခင်ဗျားခေါ်နေတာလဲ။ ကျေးဇူးပြုပြီး ထပ်ခေါ်ကြည့်ပါ။

May I ask whom you are trying to reach? (very ploite)

ခင်ဗျား ဖုန်းခေါ်ဖို့ကြိုးစားနေတာ ဘယ်သူ့ဆီလဲ မေးပါရစေ။ (အလွန်ယဉ်ကျေးစွာ)

အဲဒါကြောင့် ဖုန်းခေါ်မှုကို စနစ်တကျ ပြောဆိုတတ်အောင် လေ့ကျင့်ပြင်ဆင်ထားသင့်ပါတယ်။

❑

What to do when you don't understand

သင်နားမလည်တဲ့အခါ ဘာလုပ်မလဲ

တယ်လီဖုန်းနဲ့ စကားပြောတဲ့အခါ တစ်ဖက်သူပြောစကားကို နားမလည်တဲ့အခါ အခက်တွေ့တတ်ပါတယ်။ သူများပြောတာ နားထောင်ပြီး Yes ချည်းပဲပြောနေလို့ မရပါဘူး။ ဂျပန်လူမျိုးတွေက Yes လို့ပြောရင် "ခင်ဗျား ပြောတာကို ကျွန်တော်နားလည်ပါတယ်" လို့ အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ကြတယ်။ အင်္ဂလိပ်စကားမှာတော့ "Yes" ဆိုရင် "ကျွန်တော် သဘောတူပါတယ်" (I agree) လို့ အဓိပ္ပာယ်ရပါတယ်။ အဲဒီလို Yes လို့ ပြောမယ့်အစား Oh? (ဟုတ်လား) (or) Really? (အမှန်တကယ်ပဲလား) လို့ ပြောရင် ပိုကောင်းပါတယ်။ ဘာကြောင့်လဲဆိုတော့ သင်နားမလည်ပဲနဲ့ တစ်စုံတစ်ရာကို သဘောတူနေရတဲ့ ပြဿနာကို သင်အနည်းဆုံး ရှောင်ရှားချင်ရင် Oh? (သို့) Really? ကို သုံးသင့်ပါတယ်။

သည်ပြဿနာကို ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းဖို့ နည်းလမ်းများစွာရှိပါတယ်။ What? (သို့) I don't understand ကို ထပ်ကာထပ်ကာ မသုံးသင့်ပါဘူး။

အဲဒီအခြေအနေမျိုးမှာ ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းဖို့ နည်းလမ်းတွေကို တင်ပြသွားချင်ပါတယ်။

ကဲ... အောက်ပါဖိတ်ခေါ်စကားကို ကြည့်ပါ။

I'd like invite you to our company's black tie event this Saturday. Would you like to come?

ကျွန်တော်တို့ကုမ္ပဏီရဲ့ ဒီစနေနေ့ black tie event ကို လူကြီးမင်းအား ဖိတ်ခေါ်ချင်လို့ပါ။ လူကြီးမင်း လာမှာလားခင်ဗျား။

ဒီဖိတ်ခေါ်စကားမှာပါရှိတဲ့ black tie event ကို သင်နားမလည်ရင် ဘာပြောမလဲ။

ဒီနေရာမှာ သင်ပြောသင့်တာကတော့....

(1) Excuse me. Would you repeat that please?
တစ်ဆိတ်လောက် ကျေးဇူးပြုပြီး ထပ်ပြောပေးပါခင်ဗျား။

(2) I'm sorry. I didn't catch that.
ကျွန်တော် ဝမ်းနည်းပါတယ်။ အဲဒါကို ကျွန်တော်လိုက်မမီလို့ပါ။

(3) I'm sorry. I didn't understand. Would you mind explaining "black tie" to me?
ကျွန်တော် ဝမ်းနည်းပါတယ်။ ကျွန်တော် နားမလည်ခဲ့လို့ပါ။ ကျွန်တော့်ကို "black tie" ဆိုတာ လူကြီးမင်း ရှင်းပြပေးလို့ရမလားခင်ဗျာ။

တကယ်တော့ black tie ဆိုတာ formal dress ကို ဆိုလိုတာပါ။ ပုံစံကျ ဝတ်မှုကို ဆိုလိုတာပါ။ ဒီတော့ black tie event ဆိုတာ ပုံစံကျ ဝတ်ဆင်ပြီး တက်ရောက်ရတဲ့ပွဲ (အခမ်းအနား) ကို ဆိုလိုပါတယ်။

တစ်ခါတလေ တစ်ဖက်သူရဲ့ပြောစကားမှာ ရှုပ်ထွေးပြီး နားလည်ရခက်တဲ့ စကားလုံးတစ်လုံးတလေ ပါလာတတ်ပါတယ်။ အဲဒီအခါ သင့်အနေနဲ့ အားနာစရာ၊ ရှက်စရာမလိုဘဲ အဲဒီစကားလုံး spelling ကို မေးမြန်းသင့်ပါတယ်။

အောက်ပါအတိုင်း မေးမြန်းနိုင်ပါတယ်။

Excuse me, would you please spell "serendipitous" ကို ကျေးဇူးပြုပြီး စာလုံးပေါင်းပြနိုင်မလားခင်ဗျာ။

"serendipitous" ဆိုတာ 'မုတ်ဆိတ်ဟူးစွဲတတ်သော ပါရမီရှိသည်' လို့ အဓိပ္ပာယ်ရပါတယ်။

တစ်ခါတလေ အတူစားသောက်ဖို့ ဖိတ်ခေါ်တတ်တာ ကြုံရနိုင်ပါတယ်။

"We are having pot luck please join us!"

ကျွန်တော်တို့ pot luck စားနေကြတယ်။ ကျေးဇူးပြုပြီး ကျွန်တော်တို့နဲ့အတူ ဝင်စားပါလား။

pot luck ကို ဘာမှန်းမသိဘဲ အားနာပြီးဝင်စားလို့ ကိုယ်မစားတဲ့ဟင်းဖြစ်နေရင် ဒုက္ခ။ ဒီတော့ pot luck ကို သင်နားမလည်ရင် အောက်ပါအတိုင်း မေးမြန်းသင့်ပါတယ်။

(1) I'm afraid I didn't understand. What was that?
ကျွန်တော် နားမလည်လို့ပါခင်ဗျာ၊ အဲဒါဘာလဲ။

(2) Would you mind repeating that (a little slower), please?
ကျေးဇူးပြုပြီး အဲဒါကို အနည်းငယ်နှေးပြီး ထပ်ပြောပေးလို့ ရမလားခင်ဗျား။

(3) May I ask what (pot luck) is?
pot luck ဆိုတာဘာလဲ ကျွန်တော်မေးပါရစေ။

အထက်ပါမေးခွန်းတွေဟာ နားမလည်တာကို ရိုးရိုးသားသား ယဉ်ယဉ်ကျေးကျေး မေးမြန်းတာမို့ သုံးစွဲသင့်ပါတယ်။ ရိုးရှင်းတဲ့မေတ္တာရပ်ခံချက် (simple request) ပဲဖြစ်ပါတယ်။

အဲဒီလို simple request နဲ့ မေးရင် တစ်ဖက်လူက ပြန်ရှင်း ပြမှာပါ။

"Pot luck is a party in which everyone brings a different dish of food."

Pot luck ဆိုတာ စားစရာအမျိုးကွဲဟင်းတွေ လူတိုင်းယူဆောင်လာကြတဲ့ ပါတီပွဲတစ်ခု ဖြစ်ပါတယ်။ အမေရိကန်ပြည်ထောင်စုမှာ pot luck dinner (သို့) pot luck party လို့ သုံးစွဲကြပြီး အတိုကောက် အားဖြင့် pot luck လို့ ပြောကြပါတယ်။

သည်အခါ သင့်အနေနဲ့ ဘာယူဆောင်လာနိုင်သလဲဆိုတာ အိမ်ရှင်

(သို့) အိမ်ရှင်မကို မေးပါ။ ဘာမှမမေးဘဲ ဝိုင်တစ်ပုလင်း ယူဆောင်လာရင်လည်း ရပါတယ်။

သင့်အနေနဲ့ pot luck နဲ့ ပတ်သက်လို့ မရှင်းလို့ မေးချင်ရင် ဒီလိုမေးပါ။

I'm sorry. My English isn't too good. Would you mind explaning "pot luck" to me?

ကျွန်တော် ဝမ်းနည်းပါတယ်၊ ကျွန်တော့်အင်္ဂလိပ်စာက သိပ် မကောင်းလို့ပါ။ pot luck အကြောင်း ကျွန်တော့်ကို ရှင်းပြပေးပါလား ခင်ဗျာ။

တယ်လီဖုန်းဖြင့် အပြစ်တင်ခြင်း
(Blaming by phone)

တစ်စုံတစ်ဦးက သင့်ဆီဖုန်းဆက်တဲ့အခါ သင် နားမလည်ခဲ့ ရင် အောက်ပါအတိုင်း ဖုန်းနဲ့ပြောရင်း အပြစ်တင်စကား ပြန်ပြောနိုင်ပါ တယ်။

(1) I'm sorry. We have a bad connection.
ကျွန်တော် ဝမ်းနည်းပါတယ်။ (ဖုန်း) ဆက်သွယ်မှုမကောင်းလို့ပါ ခင်ဗျာ။

(2) Could I call you back later?
မကြာခင် ကျွန်တော် ဖုန်းပြန်ခေါ်လို့ ရနိုင်ပါသလား။

(3) Sorry. I didn't hear you. Could I call you back later, please?
ဝမ်းနည်းပါတယ်။ ခင်ဗျားပြောတာ ကျွန်တော် မကြားခဲ့လို့ပါ။ မကြာခင် ကျေးဇူးပြုပြီး ကျွန်တော် ဖုန်းပြန်ခေါ်လို့ရနိုင်ပါသလား ခင်ဗျာ။

ဒါဟာ ပြဿနာကို ဖြေရှင်းဖို့ ဖန်တီးတတ်တဲ့အဖြေပါပဲ။ ဒီလို ပြောလိုက်ခြင်းဖြင့် သင့်အနေနဲ့ တစ်စုံတစ်ရာ စဉ်းစားချိန်ရတယ်။ တစ်စုံတစ်ယောက်ကို မေးမြန်းလို့လည်းရတယ်။ ဖုန်းပြန်ခေါ်လို့လည်းရတယ်။

အဲဒါကြောင့် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းသုံး စကားပြောကိုချိန်ခါ သင့်ပြော ဆိုတတ်ဖို့ အရေးကြီးတယ်ဆိုတာ သဘောပေါက်ဖို့ လိုအပ်ပါတယ်။

❑

Saying Good-bye
နိဂုံးချုပ်စကားပြောဆိုခြင်း

စီးပွားရေးလုပ်ငန်းသဘောတရားအရ တယ်လီဖုန်းနဲ့ စကားပြောဆိုရာမှာ နိဂုံးချုပ်စကားပြောဆိုခြင်း (Saying Good-bye) ကိုလည်း ပြောဆိုတတ်ဖို့ အရေးကြီးပါတယ်။

ဖုန်းနဲ့စကားပြောတာ အဆုံးသတ်ချင်ရင် Good-bye လို့ ပြောကြတာများပါတယ်။ အမေရိကန်ပြည်ထောင်စုမှာ ပြောနေကျစကားတွေက တော့....

Good-bye (or G'bye)
Bye
Bye bye (or Bye)
Bye now တို့ဖြစ်ပါတယ်။

အသုံးနည်းတဲ့ စကားလုံးတွေကတော့....
Bye for now
See you! (ရှောင်တခင်သုံးလေ့ရှိတယ်)
တစ်ခါတစ်ရံ "See ya!" လို့လည်း သုံးကြပါတယ်။
သူငယ်ချင်းအချင်းချင်း ပြောတဲ့အခါမှာ
Cao!

Take care!

Take to you later! (or) Just later!

စီးပွားရေးလုပ်ငန်းအခြေအနေများ (business situations) မှာ ပုံစံတျကျ ပြောဆိုတာကတော့...

Thank you for calling!

(ဖုန်းခေါ်ဆိုတဲ့အတွက် ခင်ဗျားကိုကျေးဇူးတင်ပါတယ်)

(or)

Nice talking to you.

(လူကြီးမင်းနဲ့ စကားပြောဆိုနေရတာ ကောင်းပါတယ်)

စီးပွားရေးလုပ်ငန်းသဘောတရားအရ ဖုန်းခေါ်ဆိုပြောဆိုရာမှာ အရေးကြီးတဲ့အချက်တွေကို အနှစ်ချုပ်ချင်ပါတယ်။

ဖုန်းခေါ်ဆိုတဲ့အခါ မရှိမဖြစ် လိုအပ်တဲ့ သတင်းအချက်အလက်တွေ အားလုံးကိုပေးပါ။

ပြောရမယ့်သတင်းအချက်အလက်တွေကတော့....

1. Your name (သင့်နာမည်)
2. Your title (သင့်ရာထူး)
3. Your company (သင့်ကုမ္ပဏီ)
4. Whom you are calling (သင် ဘယ်သူ့ကိုဖုန်းခေါ်နေတာလဲ)
5. The department (ဌာန)
   (If known) (သိခဲ့လျှင်)
6. The reason for your call
   သင် ဖုန်းခေါ်ရတဲ့အကြောင်းရင်း

ဥပမာအနေနဲ့ ရှင်းပြချင်ပါတယ်။

This is Mya Mya calling for Aye Aye in Marketing. I'm an accountant at ABC Co,Ltd, and I'm calling to make an appointment with her.

အခု ဖုန်းပြောနေတာ မြမြပါ။ မာကက်တင်းဌာနက အေးအေးကို ဖုန်းခေါ်နေတာပါ။ ကျွန်မကတော့ ABC ကုမ္ပဏီလီမိတက်မှ စာရင်းကိုင်

တစ်ဦးဖြစ်ပြီး သူမနဲ့ချိန်းဆိုဖို့ ဖုန်းခေါ်နေတာဖြစ်ပါတယ်။

သည်နေရာမှာ ဖုန်းခေါ်သူကို ကျေးဇူးစကားဆိုတတ်ဖို့ အရေးကြီးတယ်ဆိုတာ မမေ့ပါနဲ့။ ရိုးရိုးလေးပြောရင်တော့ Thank you for calling. (ဖုန်းခေါ်ဆိုတဲ့အတွက် လူကြီးမင်းကို ကျေးဇူးတင်ပါတယ်) လို့ ပြောလို့ရပါတယ်။

ဒီလိုပြောတဲ့အခါ ယဉ်ကျေးတဲ့စကားလုံးတွေကို အသုံးပြုပါ။

Please

Thank You

I'm sorry

May I

I was wondering

တစ်ခါတစ်ရံမှာ တစ်ဖက်ကဖုန်းခေါ်သူက သင်ဘာကြောင့် ဖုန်းခေါ်သလဲလို့ ပြန်မေးတဲ့အခါ သင်ပြောနိုင်တာကတော့...

I am calling to speak to (person's name) about (+the reason)

(or)

I am calling to inquire about (+the service or product you calling about).

သင်ဖုန်းခေါ်ဆိုနေတာဟာ ထုတ်ကုန်ပစ္စည်း (သို့) ဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်းအကြောင်း မေးမြန်းစုံစမ်းနေတယ်ဆိုတာ ပြောပြပါ။

နောက်ဆုံးအနေနဲ့ သင် သုံးနိုင်တာကတော့ လူပုဂ္ဂိုလ်ကို မေးတာပဲဖြစ်ဖြစ်၊ သတင်းအချက်အလက် မေးတာပဲဖြစ်ဖြစ်၊ မေတ္တာရပ်ခံတာပဲဖြစ်ဖြစ် I was wondering if ကို အသုံးပြုနိုင်ပါတယ်။

eg. <u>I was wondering if</u> U Ba was in his office.

ဦးဘ သူ့ရဲ့ရုံးခန်းမှာ ရှိသလားလို့ ကျွန်တော် တွေးနေမိတယ်။

အထက်ပါ ပြောဆိုမှုက အမှန်တကယ်တော့ မေးခွန်းဖြစ်ပေမဲ့ သွယ်ဝိုက်နည်းနဲ့ မေးမြန်းထားတာဖြစ်ပြီး ပိုမိုယဉ်ကျေးတဲ့ စကားဖြစ်ပါတယ်။

Language Focus (Could and 'll)

Could I/ you....? + the base verb ဟာ တယ်လီဖုန်းပြောဆို တဲ့အခါ ယဉ်ကျေးတဲ့မေတ္တာရပ်ခံခြင်းတွေ ပြုလုပ်ဖို့ ပြောဆိုနေကျ စကား ဖြစ်ပါတယ်။

eg. (1) Could I speak to someone in the Sales Department, please?

ကျေးဇူးပြုပြီး အရောင်းဌာနကတစ်ဦးတစ်ယောက်နဲ့ စကားပြောလို့ ရနိုင်ပါသလား။

(2) Certainly. I'll see if there's anyone there.

ရပါတယ်။ အဲဒီမှာ တစ်စုံတစ်ယောက်ရှိသလားလို့ ကျွန်မ ကြည့်လိုက်ပါဦးမယ်။

မေတ္တာရပ်ခံချက် (Request) ကို ကျွန်တော်တို့ တုံ့ပြန်ပြောဆိုတဲ့ အခါ 'll+ the base verb ကို မကြာခဏသုံးရပါတယ်။

eg. I'll get him to call you later.

မကြာမီ ခင်ဗျားကို ဖုန်းပြန်ခေါ်ဖို့ ကျွန်တော် သူ့ကိုပြောလိုက်ပါ့မယ်။

Practice

အောက်ပါစကားပြောခန်းတွေကို ယှဉ်တွဲလေ့ကျင့်ထားပါ။

(1) Could you ask U Ba to call me back?

ဦးဘကို ကျွန်တော့်ဆီ ဖုန်းပြောခေါ်ဖို့ ခင်ဗျားမေးပေးနိုင်ပါသလား။

Yes, of course. I'll get him to call you as soon as he gets back.

ဟုတ်ကဲ့၊ ရပါတယ်။ သူပြန်ရောက်လျှင်ရောက်ချင်း ခင်ဗျားဆီ ဖုန်းခေါ်ဖို့ ကျွန်တော်ပြောလိုက်ပါ့မယ်။

(2) Could I speak to Mya Mya, please?

ကျေးဇူးပြုပြီး မြမြကို ကျွန်တော် စကားပြောလို့ ရနိုင်ပါသလား ခင်ဗျာ။

Just a moment, I'll see if she's in her office.

ခဏကလေးစောင့်ပါရှင်။ ကျွန်မ သူ့ရဲ့ရုံးခန်းမှာ သူမရှိသလားဆိုတာ ကြည့်လိုက်ပါ့မယ်။

(3) Could I leave a message for Nyome?

ညီမြိုအတွက် ကျွန်တော်မှာထားလို့ ရနိုင်မလားခင်ဗျာ။

Yes, I'll tell her.

ဟုတ်ကဲ့၊ ကျွန်မ သူမကိုပြောလိုက်ပါ့မယ်။

(4) Could you tell him I called?

ကျွန်တော် ဖုန်းခေါ်ခဲ့တာကို သူ့ကိုပြောပေးနိုင်မလား။

Yes, I'll tell him as soon as he gets back..

ဟုတ်ကဲ့ပါ။ သူရောက်လျှင်ရောက်ချင်း သူ့ကို ကျွန်မပြောလိုက်ပါ့မယ်။

(5) Could you tell her I'll call again tomorrow?

မနက်ဖြန် ကျွန်တော်ဖုန်းပြန်ခေါ်မယ်ဆိုတာ သူမကိုပြောပေးနိုင်မလား။

Yes, of course. What would you like me to tell her?

ဟုတ်ကဲ့၊ ရပါတယ်။ သူမကိုပြောပေးဖို့ ကျွန်တော့်ကို ခင်ဗျား ဘာပြောစေချင်သလဲ။

(6) Could you hold the line, please?

ကျေးဇူးပြုပြီး ဖုန်းကိုကိုင်ထားလို့ရနိုင်မလား။

Yes, no problem. I'll wait.

ဟုတ်ကဲ့၊ ကိစ္စမရှိပါဘူး။ ကျွန်တော်စောင့်နေပါ့မယ်။

(7) Could you try again? I'm afraid it's rather bad line.

လူကြီးမင်း ထပ်မံကြိုးစားပြီး ဖုန်းခေါ်ကြည့်နိုင်မလား။ လိုင်းမကောင်း တာဝမ်းနည်းပါတယ်။

Ok. I'll call back.

အိုကေ၊ ကျွန်တော်ထပ်ခေါ်ကြည့်ဦးမယ်။

(8) Could you speak up? It's a terrible line and I can hardly

hear you.

ရှင်အသံမြင့်ပြီး ပြောနိုင်မလား။ ဖုန်းလိုင်းကဆိုးဝါးနေပြီး ရှင်ပြော
တာကျွန်မ သိပ်မကြားရလို့ပါ။

Is that better? Can you hear me now?

အဲဒါ ပိုကောင်းလာပြီလား။ ကျွန်တော်ပြောတာ အခုကြားနိုင်ပြီ
လား။

(9) Could you repeat the date please? I didn't quite catch it.

ကျေးဇူးပြုပြီး ရက်စွဲကို ထပ်ပြောပြနိုင်မလား။ ကျွန်တော် အဲဒါကို
လုံးဝ မမီခဲ့လို့ပါ။

Yes, of course. It's Tuesday, July 4 th.

ဟုတ်ကဲ့ ရပါတယ်။ အဲဒီရက်စွဲက ဇူလိုင်လ (၄) ရက်နေ့အင်္ဂါနေ့ပါ။

❑

Mastering Meetings

အစည်းအဝေးတွင် ပိုင်နိုင်စွာပြောဆိုခြင်း

အစည်းအဝေးရဲ့ အလွန်ထင်ရှားတဲ့ ပုံစံတစ်ခုကတော့ Business Lunch ပဲဖြစ်ပါတယ်။ နေ့လယ်စာစားရင်း လုပ်ငန်းအကြောင်း ဆွေးနွေးခန်းပဲဖြစ်ပါတယ်။

Business Lunch

Business Lunch ဆိုတာ ရုံးခန်းပြင်ပမှာ အနည်းငယ် အပန်းဖြေစိတ်လျှော့တဲ့အချိန်ပါပဲ။ ဒီလို နေ့လယ်စာစားချိန်မှာ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးအရသိရှိဖို့ အချိန်ရပါတယ်။ တရားဝင်ပုံစံမဟုတ်သေးဘဲ ပြောဆိုလို့ရပါတယ်။ Business Lunch မှာ အစည်းအဝေးသဘောလုပ်ချင်ရင် တိတ်ဆိတ်တဲ့ နေရာကို ကြိုတင်မှာထားသင့်ပါတယ်။ အမေရိကန်မှာတော့ Business Lunch ဟာ များသောအားဖြင့် တိုတောင်းတဲ့ meeting (အစည်းအဝေး) တစ်ခုပါပဲ။ လေးနက်တဲ့အကြောင်းအရာတွေ မဆွေးနွေးခင်မှာ small talk ပြောဆိုရင်း၊ စားသောက်ရင်း အချိန်ဖြုန်းရပါတယ်။

တကယ်တော့ Business Lunch ဆွေးနွေးပွဲတွေက ပိုမိုစိတ်လျှော့အပန်းဖြေနိုင်ပြီး များသောအားဖြင့် ရုံးမှာဆွေးနွေးတာထက် ပုံစံကျမှုနည်းပါးခြင်းပါပဲ။ နေ့လယ်စာစားရင်း ကြံ့သလိုပြောနိုင်တယ်။ အစီအစဉ်တကျ ဖြစ်ချင်မှဖြစ်မယ်။

Business Lunch တွေဟာ small talk နဲ့ စတင်လေ့ရှိပါတယ်။ နှစ်လိုဖွယ်ရာပြောဆိုရင်း အစည်းအဝေးရဲ့ ကျန်အပိုင်းမှာ အပြုသဘော ဆောင်တဲ့ပြောဆိုမှုတွေဆီ ရောက်ဖို့လိုပါတယ်။ ပထမဦးဆုံး small talk မှာတင်ပြခဲ့တဲ့ guideline တွေအတိုင်း ပြောဆိုပါ။ ရာသီဥတုအကြောင်း ပြောဆိုပါ။ အားကစား၊ စားသောက်ဆိုင်၊ သင်စားတဲ့ အစားအစာတွေ အကြောင်း ပြောဆိုပါ။ နိုင်ငံရေး၊ ဘာသာရေးနဲ့ အဆိုးမြင်သဘောတွေ မပြောဆိုပါနဲ့။ Business Lunch မှာ ဧည့်သည်တွေနဲ့တွေ့ရင် မိတ်ဆက်ပေးခြင်း (Introduction) နဲ့ စတင်ရပါတယ်။

အောက်ပါမိတ်ဆက်စကားကို လေ့လာကြည့်ပါ။

I'd like to introduce you to our guest. Mr. Steiner from Zurich. He's joining us today to talk about his bank's new business ventures in the United States and Canada. Welcome to our company. Did you have a nice trip?

ကျွန်တော် ခင်ဗျားကို ဧည့်ရစ်ချ်မြို့မှ ကျွန်တော်တို့ရဲ့ဧည့်သည် မစ္စတာ စတိန်နာနဲ့ မိတ်ဆက်ပေးချင်ပါတယ်။ သူဟာ အမေရိကန်နဲ့ ကနေဒါမှာ ရှိတဲ့ သူ့ဘဏ်၏ လုပ်ငန်းသစ်တွေအကြောင်း ဆွေးနွေးပြောဆိုဖို့ ကနေ့ ကျွန်တော်တို့နဲ့လာတွေ့တာပါ။

ကျွန်တော်တို့ရဲ့ ကုမ္ပဏီက ကြိုဆိုပါတယ်။ ဒီခရီးက လူကြီးမင်း အတွက် ကောင်းမွန်တဲ့အချိန်ဖြစ်ရဲ့လား။

နိုင်ငံခြားတိုင်းပြည်တစ်ခုကို နိုင်ငံခြားဧည့်သည်အဖြစ် သင်ရောက်ခဲ့ရင် အောက်ပါမေးနေကျမေးခွန်းတွေ ဖြေဆိုတတ်အောင် လေ့ကျင့်ပြင်ဆင်ထားဖို့လိုပါတယ်။

How was your trip here?

ဒီကိုလာတဲ့ ခင်ဗျားရဲ့ခရီးစဉ်အခြေအနေက ဘယ်လိုရှိပါသလဲ။

Where are you staying?

မင်းဘယ်မှာ တည်းမိုနေသလဲ။

What do you think of our city?

ကျွန်တော်တို့မြို့ကို ခင်ဗျားဘယ်လိုမြင်သလဲ။

Tell us about Tokyo.

တိုကျိုမြို့အကြောင်း ကျွန်တော့်ကိုပြောပြပါ။

How was your flight?

လူကြီးမင်းရဲ့ လေယာဉ်ခရီးစဉ်အခြေအနေ ဘယ်လိုလဲ။

Tell us about your company.

လူကြီးမင်း ကုမ္ပဏီအကြောင်း ကျွန်တော်တို့ကို ပြောပြပါ။

What do you think of our weather?

ကျွန်တော်တို့ရဲ့ ရာသီဥတုကို ခင်ဗျားဘယ်လို ထင်မြင်ယူဆသလဲ။

How long was your trip?

လူကြီးမင်းရဲ့ခရီးစဉ်က ဘယ်လောက်ကြာသလဲ။

How long will you be staying?

ခင်ဗျား ဘယ်လောက်ကြာကြာ တည်းခိုမလဲ။

Have you seen any sights yet?

မြင်ကွင်းတစ်စုံတစ်ရာ ကြည့်ပြီးပြီလား။

❑

Making Reservations
ကြိုတင်မှာကြားမှုပြုလုပ်ခြင်း

သင့်အနေနဲ့ business lunch ကို တည်ခင်းကျွေးမွေးရရင် ပထမဦးဆုံး သင်လုပ်ရမယ့်အရာကတော့ စားသောက်ဆိုင် ကြိုမှာခြင်းပြုလုပ်ဖို့ပါပဲ။ အောက်ပါစကားပြောခန်းက နေ့လယ်စာ ကြိုတင်မှာကြားမှုအတွက် ဖုန်းခေါ်ဆိုမှုပဲဖြစ်ပါတယ်။ ဒီစကားပြောခန်းက သင်နဲ့ စားသောက်ဆိုင်ပြောဆိုမှုပဲ ဖြစ်ပါတယ်။

Restaurant : Chez Michel. Good afternoon.
ချက်(ဇ်) မိုက်ကယ်၊ မဂ်လာနေ့လယ်ခင်းပါ။

You : Hello. I would like to make a reservation for tomorrow lunch for six people. Do you have any quiet rooms? It's a business lunch.
ဟဲလို၊ လူခြောက်ဦးစာအတွက် မနက်ဖြန် နေ့လယ်စာအတွက် ကျွန်တော် ကြိုတင်မှာထားချင်လို့ပါ။ ခင်ဗျားတို့ဆီမှာ တိတ်ဆိတ်တဲ့အခန်းတွေ ရှိပါသလား။ အခုစားမှာက လုပ်ငန်းသဘော နေ့လယ်စာဖြစ်ပါတယ်။

Restaurant : Yes, of course. We can reserve one of our private rooms for your group. What time, please?
ဟုတ်ကဲ့ပါ၊ ရပါတယ်။ လူကြီးမင်းအုပ်စုအတွက် ကျွန်တော်တို့ရဲ့ ကိုယ်ပိုင်အခန်းတွေထဲက တစ်ခန်း ကျွန်တော်တို့ ကြိုဖယ်ထားနိုင်ပါတယ်။ ကျေးဇူးပြုပြီး ဘယ်အချိန်လဲဆိုတာ သိပါရစေ။

You : 12:30. Is that Okay?
၁၂ နာရီခွဲပါ။ အဲဒီအချိန်ဆို အိုကေရဲ့လား။

Restaurant : Of course. Under what name, please?
ရပါတယ်၊ ကျေးဇူးပြုပြီး ဘယ်သူ့နာမည်နဲ့ မှတ်ထားရမလဲ။

You : Jack Frost for six.
ဂျက်ဖရော့စ်ပါ။ လူခြောက်ယောက်စာအတွက်ပါ။

Restaurant : Very good. We'll see you then. Good bye, Mr Frost.
သိပ်ကောင်းပါတယ်ခင်ဗျာ၊ ကျွန်တော်တို့ ခင်ဗျားနဲ့တွေ့ကြသေးတာပေါ့။ ဝွတ်ဘိုင်၊ မစ္စတာဖရော့(စ်)။

You : Good-bye.
ဝွတ်ဘိုင်။

❑

Hosting the Business Lunch

နေ့လယ်စာ တည်ခင်းကျွေးခံခြင်း

သင့်အနေနဲ့ စားသောက်ဖို့ ကြိုမှာပြီးရင် Business lunch စတင်တဲ့အခါ ကြိုဆိုဖို့လိုအပ်ပါတယ်။ အိမ်ရှင်အနေနဲ့ သင်က small talk မေးခွန်းတွေမေးရပါမယ်။

eg. (1) Did you have a nice trip?
(2) How do you like this weather?
(3) Do you like French food?
(4) How long will you be in town?

ဒီအချိန်မှာ သင့်အနေနဲ့ သင်နဲ့ယခင်က မတွေ့ရသေးတဲ့ တစ်ဦးတစ်ယောက်ကို business card လဲလှယ်နိုင်ပါတယ်။ ပြီးရင် အုပ်စုထဲက လူသစ်တွေကို မိတ်ဆက်ပေးပါ။ လူနာမည်နဲ့ ရာထူးတွေကို မိတ်ဆက်ပေးပါ။ လက်ဆွဲနှုတ်ဆက်ပြီးမှ business card ကိုပေးပါ။ business card သင် မရရင်လည်း သင်မအံ့သြပါနဲ့။ အမေရိကန်ပြည်ထောင်စုမှာ လူတွေဟာ business card ကို အမြဲတမ်းမယူလာကြဘူး။ business lunch ပေါ်မှုတည်ပြီး business အကြောင်း မဆွေးနွေးခင် ဆယ်မိနစ်မှ တစ်နာရီအထိ စောင့်ရလေ့ရှိပါတယ်။ ဒါကြောင့် business lunch ကို ကျွေးမွေးဧည့်ခံတဲ့

အခါ business ကျင့်ဝတ်တွေကို သိရှိထားခြင်းဖြင့် အဆင့်မြင့်နိုင်ငံတကာ စံချိန်စံညွှန်းနဲ့အညီ ဆက်ဆံပြောဆိုနိုင်မှာ ဖြစ်ပါတယ်။

❑

Sales & Marketing

အရောင်းနှင့် မားကက်တင်း

Everyone's a salesperson ဆိုတဲ့ စကားအတိုင်း လူတိုင်းဟာ အရောင်းသမားတစ်ယောက် ဖြစ်ပါတယ်။ ကျွန်တော်တို့အားလုံး ဝယ်သူများ ဖြစ်သလို ရောင်းချသူတွေလည်း ဖြစ်ပါတယ်။ သင့်အနေနဲ့ တစ်ဦးတစ်ယောက်ကို တစ်စုံတစ်ရာ ဆွဲဆောင်မှုပြုလုပ်ဖို့ လိုအပ်တဲ့အခါတိုင်း သင်ဟာ ရောင်းချမှုပြုလုပ်ဖို့ ကြိုးစားနေတာ ဖြစ်ပါတယ်။

Sales Language (အရောင်းဘာသာစကား)

ဒီနေရာမှာ The art of persuading တိုက်တွန်းဆွဲဆောင်မှု အတတ်ပညာကို ရှင်းသွားမှာဖြစ်ပါတယ်။

Persuading is molivaling or convincing someone to do something.

Persuading (တိုက်တွန်းဆွဲဆောင်ခြင်း) ဆိုတာ တစ်ဦး တစ်ယောက်ကို တစ်စုံတစ်ရာပြုလုပ်ဖို့ စိတ်ဓာတ်လှုံ့ဆော်မြှင့်တင်ခြင်း (သို့) နားလည်သဘောပေါက်စေခြင်းပဲ ဖြစ်ပါတယ်။

eg. (1) Don't you agree that....

(ဒါနဲ့ပတ်သက်လို့) သင် သဘောမတူပါနဲ့။

(2) You must admit that....
(အဲဒါကို) သင် ဝန်ခံရမယ်။
(3) Don't forget that...
(အဲဒါကို) သင် မမေ့ပါနဲ့။

Sample Sentences (နမူနာဝါကျများ)

eg. (1) Don't you agree (that) the price is right?
(that is optional)
ဈေးနှုန်းမှန်တယ်ဆိုတာ သင် သဘောမတူဘူးလား။
(2) You must admit (that). It's a beautiful design.
အဲဒါလှပတဲ့ ဒီဇိုင်းဆိုတာ သင်ဝန်ခံရမယ်။
(3) Don't forget (that) we are cheaper than our competitors.
ကျွန်တော်တို့ဟာ ကျွန်တော်တို့ရဲ့ ယှဉ်ပြိုင်ဘက်တွေထက် ပိုမို ဈေးသက်သာတယ်ဆိုတာ မမေ့ပါနဲ့။

Reassuring (သံသယကို ပျောက်စေခြင်း)

eg. (1) There is no cause for concern...
(2) Let me assure (reassure) you...
(3) You don't have to worry about that....

Sample Sentences (နမူနာဝါကျများ)

eg. (1) As for future service, there is no cause for concern. We guarantee it.
အနာဂတ်ဝန်ဆောင်မှုအနေနဲ့ အဲဒါနဲ့ပတ်သက်ပြီး ဘာမှမဖြစ်ပါဘူး။ ကျွန်တော်တို့ အဲဒါကို အာမခံပါတယ်။
(2) Let me reassure you that this is the safest product on the market.

ဒီဟာတွေ ဈေးကွက်မှာ ဘေးအကင်းဆုံးကုန်ပစ္စည်းဆိုတာ ခင်ဗျားရဲ့သံသယကို ကျွန်တော်တို့ ဖျောက်ပေးပါရစေ။

(3) You don't have to worry about competition when you use this product.

ဒီပစ္စည်းကို သင်အသုံးပြုတဲ့အခါ ပြိုင်ဆိုင်မှုကို စိတ်မပူပန်ရဘူးနော်။

Buyer's Response (ဝယ်သူရဲ့တုံ့ပြန်ချက်)

Doubting(သံသယဝင်ခြင်း)

(1) I have doubts about...

ဒါနဲ့ပတ်သက်ပြီး ကျွန်တော့်မှာသံသယတွေ ရှိတယ်။

(2) I am concerned about (that)...

ကျွန်တော် စိတ်ပူပန် (စိတ်မအေး) တာကတော့...

(3) I'm afraid that...

ကျွန်တော် ဝမ်းနည်းမိတာကတော့...

Sample Sentences (နမူနာဝါကျများ)

eg. (1) I have doubts about its practical use.

အဲဒါ လက်တွေ့ကျတဲ့ အသုံးပြုမှုအကြောင်း ငါ့မှာ သံသယတွေ ရှိတယ်။

(2) I'm concerned about this product's safety.

ဒီကုန်ပစ္စည်းနဲ့ပတ်သက်လို့ ငါ စိတ်မအေးလှဘူး။

(3) I'm afraid (that) it will be too expensive for us to maintain.

အဲဒါကိုထိန်းသိမ်းဖို့ ကျွန်တော်တို့အတွက် အလွန်ဈေးကြီးလိမ့်မယ်ဆိုတာကို ကျွန်တော်ဝမ်းနည်းမိတယ်။

Counter-arguing (တန်ပြန်ငြင်းခုံခြင်း)
Nevertheless (သို့ပါလျက်နှင့်)
In any case (ကိစ္စရပ်တစ်စုံတစ်ရာတွင်)
Well, the problem is... (အင်း၊ ပြဿနာကတော့)
In any case ကို ဖြစ်ပျက်နိုင်တဲ့ တစ်စုံတစ်ရာအတွက် ခွင့်ပြုခြင်းအနေနဲ့ သုံးနှုန်းပါတယ်။

Sample Sentences (နမူနာဝါကျများ)

eg. (1) Nevertheless, we are concerned about it.
သို့ပါလျက်နဲ့ ကျွန်တော်တို့ အဲဒါနဲ့ ပါဝင်ပတ်သက်နေတယ်။

(2) In any case, it is still too expensive.
အဲဒါကတော့ သိပ်ပြီးဈေးကြီးနေဦးမှာပါပဲလေ။
ဒီလောက်ဆိုရင် sales language နဲ့ ပတ်သက်လို့ ပြောဆိုနိုင်တော့မယ်ထင်ပါတယ်။

❑

စိတ်ကူးချိုချိုအနုပညာ

အကျိုးအမြတ်မယူသော အပ်ံအစည်းများကို စီမံခန့်ခွဲခြင်း

မောင်မောင်မြင့်သိန်း(စက်မှုတက္ကသိုလ်)

အကျိုးအမြတ်မယူသော အဖွဲ့အစည်း
ဆိုသည်မှာ အဘယ်နည်း။
အခြားသော အဖွဲ့အစည်းများနှင့်
ခြားနားသော သဘာဝကြောင့်
စီမံခန့်ခွဲ လုပ်ဆောင်ကြရာတွင်လည်း
ကွဲပြားသော နည်းနာရှိပေသည်။

ထုတ်ဝေသူ - ဦးစန်းဦး၊ စိတ်ကူးချိုချိုစာပေ၊ ၈၅ ဘဝ်လမ်း၊ တာမွေ။
ပုံနှိပ်သူ - ဒေါ်ဝင်းမာ၊ စိတ်ကူးချိုချိုပုံနှိပ်တိုက်၊ ၁၁၇၊ မစိုးရိပ်လမ်း၊ ရန်ကင်း။
အပြင်အဆင် - အမ်အက်စ်အို
၂၀၁၄၊ ဧပြီလ၊ ပထမအကြိမ်၊ အုပ်ရေ ၅၀၀
ရောင်းဈေး ၁ ၅ ၀ ၀ ကျပ်

၈ ၀ ၈ - ၈ ၃

အကျိုးအမြတ်မယူသောအပွဲ့အစည်းများကိုစီမံခန့်ခွဲခြင်း
မောင်မောင်မြင့်သိန်း(စက်မှုတက္ကသိုလ်)-ရန်ကုန်၊စိတ်ကူးချိုချိုစာပေ၊ ၂၀၁၄၊
စာမျက်နှာ ၁၅၈၊ မျက်နှာ၊ ၁၂.၅ စင်တီ× ၁၈.၅ စင်တီ
(၁) အကျိုးအမြတ်မယူသောအပွဲ့အစည်းများကိုစီမံခန့်ခွဲခြင်း

စိတ်ကူးချိုချိုစာအုပ်

အကျိုးအမြတ်မယူသော အဖွဲ့အစည်းများကို စီမံခန့်ခွဲခြင်း

မောင်မောင်မြင့်သိန်း(စက်မှုတက္ကသိုလ်)

ဖဆပအ ကြိုတ်

မာတိကာ

အပိုင်း(၃)

စွမ်းဆောင်ရည်အတွက် စီမံခန့်ခွဲခြင်း

အပိုင်း(၄)

လူနှင့် ဆက်ဆံရေးများ

အပိုင်း(၅)

သင့်ကိုယ်သင် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်အောင် ပြုလုပ်ခြင်း

■

စကားဦး

လွန်ခဲ့သော နှစ်ပေါင်းလေးဆယ်ကျော်ကာလက အကျိုးအမြတ်မယူသော အဖွဲ့အစည်း (NPO)များအတွက် ကျွန်တော် ပထမဦးဆုံးစတင်အလုပ်လုပ်ကိုင်ခဲ့သည်။ ထိုကာလတွင် ယင်းအဖွဲ့အစည်းများသည် အစိုးရနှင့် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းကြီးများ လွှမ်းမိုးထားသော အမေရိကန် လူ့ဘောင်အဖွဲ့အစည်းတွင် ဘေးရောက်နေသော အဖွဲ့အစည်းများအဖြစ် ယေဘုယျမြင်ခြင်းခံခဲ့ရသည်။ တကယ်တမ်းဆိုရလျှင် ယင်းအဖွဲ့အစည်းများ ကိုယ်တိုင်ကပင် အထက်ပါ အမြင်အတိုင်း မြင်ခဲ့ကြသည်။ လူမှုရေးလုပ်ငန်းကြီးမှန်သမျှကို အစိုးရက လုပ်ကိုင်နိုင်သည်။ လုပ်ကိုင်သင့်သည်။ ယင်း (NPO) တို့၏ အခန်းကဏ္ဍ ရှိနေပါသည်ဆိုလျှင် အစိုးရ၏အစီအစဉ်များကို အားဖြည့်ပေးရန် (သို့မဟုတ်) ဝေဝေဆာဆာ နှမ်းလေးဖြူးပေးရန်ဖြစ်သည်ဟု ကျွန်တော်တို့ ယုံကြည်ခဲ့ကြသည်။

မျက်မှောက်ကာလတွင် ကျွန်တော်တို့၏ မူလအမြင်များ ပြောင်းလဲခဲ့ရပြီးဖြစ်သည်။ အမေရိကန်လူ့ဘောင်အဖွဲ့အစည်းတွင် (NPO) အဖွဲ့အစည်းများသည် အခရာဖြစ်ရုံသာမက ယင်း၏အရေးပါမှုသည် ထူးခြားသည့်ဂုဏ်ထူးဝိသေသလက္ခဏာရှိစွာ ရပ်တည်နေကြပြီဖြစ်သည်။

လူမှုရေးတာဝန်များကို အစိုးရအနေဖြင့် ဆောင်ရွက်နိုင်သည့် အတိုင်းအတာ နည်းပါးလှကြောင်း ယခုကျွန်တော်တို့ သိပါသည်။ သို့သော်လည်း NPO သည် သီးသီးသန့်သန့် လိုအပ်ချက်များကို ဖြည့်ဆည်းပေးခြင်းထက်ပို၍ ကြီးလေးသောတာဝန်ကို ထမ်းဆောင်နေရကြောင်းလည်း ကျွန်တော်တို့သိသည်။ အရှယ်ရောက် အမေရိကန်လူမျိုးနှစ်ယောက်လျှင် တစ်ယောက်ကျ NPO အခန်းကဏ္ဍတွင် လုပ်အားပေးတစ်ယောက်အဖြစ် ဆောင်ရွက်နေပြီး တစ်ပတ်လျှင် အနည်းဆုံး သုံးနာရီကျ NPO အလုပ်ကို လုပ်ကိုင်နေသည်။ ယခုကာလတွင် NPO များသည် အမေရိကန်နိုင်ငံ၏ အလုပ်သမားအများဆုံး ဌာန ဖြစ်နေသည်။ ယင်းတို့သည် လူမှုအသိုက်အမြုံတွင် တာဝန်ကျေပွန်သော နိုင်ငံသားအဖြစ် ရပ်တည်ရေးဟူသော အမေရိကန်တို့၏ အခြေခံစိတ်ဓာတ်ကို ထင်ထင်ပေါ်ပေါ် ပေါ်လွင်လာပေသည်။ NPO အခန်းကဏ္ဍသည် လွန်ခဲ့သော နှစ်ပေါင်း လေးဆယ်ကာလကကဲ့သို့ပင် အမေရိကန်အမျိုးသား ကုန်ထုတ်လုပ်မှု စုစုပေါင်းပမာဏ၏ နှစ်ရာခိုင်နှုန်းမှ သုံးရာခိုင်နှုန်းကိုသာ ကိုယ်စားပြုနေဆဲ ဖြစ်သည်။ သို့သော်လည်း NPO ၏ အဓိပ္ပာယ်မှာ အတော်ပင် ပြောင်းလဲသွားပြီဖြစ်သည်။ ယင်းအချက်သည် အမေရိကန်နိုင်ငံ၏ အရည်အသွေးပြည့်ဝသော လူနေမှုစနစ်တွင် အခရာဖြစ်ပြီး အမေရိကန်လူဘောင်အဖွဲ့အစည်း၏ တန်ဖိုးများနှင့် အမေရိကန်ထုံးတမ်းစဉ်လာတို့လည်းဖြစ်သည်။

လွန်ခဲ့သော နှစ်ပေါင်းလေးဆယ်ကာလက မည်သူမျှ NPO များအကြောင်း ပြောဆိုလေ့မရှိခဲ့ကြချေ။ ထိုကာလမှစ၍ ကျွန်တော်ကိုယ်တိုင် "Non-Profit" ဟူသော အသုံးအနှုန်းကို ဤအဖွဲ့အစည်းအသင်းဝင်အားလုံး အတွက် သိမ်းကျုံးအသုံးပြုလာခဲ့ကြသည်။ ယင်းသည် အဖွဲ့အားလုံးကို စုပေါင်းခေါ်တွင်သည့် အသုံးအနှုန်းဖြစ်သောကြောင့် ဤအဖွဲ့အစည်းများ တစ်ခုချင်းသည် မည်သည့်သဘာဝမရှိကြောင်း ကျွန်တော်တို့ကို ပြောပြကြသည်။ သို့တိုင်အောင် ဤအဖွဲ့ အစည်းများတစ်ခုချင်း၏ အရေးကိစ္စသည် မည်သည့်အရာပင်ဖြစ်စေ ယင်းတို့အားလုံး အသွင်တူမှုတစ်ရပ်တော့ရှိသည်ကို သဘောပေါက်လာစေသည်။ ထိုတစ်ရပ်မှာ ဤအဖွဲ့အစည်းများက (NPO)

အမြတ်အစွန်းကင်းမဲ့အောင် မလုပ်ချေ။ သို့သော်လည်း ယင်းတို့သည် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများ မဟုတ်ကြောင်းပင်ဖြစ်သည်။ ယင်းတို့သည် အစိုးရမဟုတ်သော အဖွဲ့အစည်းများဖြစ်သည်။ယင်းတို့သည် စီးပွားရေးလုပ်ငန်း သို့မဟုတ် အစိုးရလုပ်ငန်းနှင့် အတော်ပင်ကွာခြားသော အရာတစ်ခုကို လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်ကြသည်ဟူ၍ဖြစ်သည်။ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းတို့သည် ကုန်ပစ္စည်းတစ်ခုကို ထုတ်လုပ်သည် သို့မဟုတ် ဝန်ဆောင်မှုတစ်ရပ်ကို ပြုပေးသည်။ ထုတ်ကုန်တစ်ခုကို စားသုံးသူက ကျေနပ်စွာ ကျသင့်ငွေပေးချေဝယ်ယူလျှင် စီးပွားရေးလုပ်ငန်း၏ တာဝန်ကျေပြီဟုဆိုရမည်။ အစိုးရ၏ မူဝါဒများ သက်ရောက်မှုရှိလျှင် အစိုးရက ယင်း၏လုပ်ငန်းကို လုပ်ကိုင်လိုက်ပြီဟု ဆိုရမည်။

NPO အဖွဲ့အစည်းသည် ထုတ်ကုန်များသော်လည်းကောင်း၊ ဝန်ဆောင်မှုကိုသော်လည်း ပြုခြင်းမရှိသလို အုပ်ချုပ်မှုလည်းမရှိချေ။ ယင်းထုတ်ကုန်သည် ဖိနပ်တစ်ရံသော်လည်းကောင်းဖြစ်မည်။ သို့သော် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းတစ်ရပ်တော့မဟုတ်ချေ။ NPO ၏ ထုတ်ကုန်ကား အသွင်ပြောင်းသော လူသားပင်ဖြစ်သည်။ NPO အဖွဲ့အစည်းများသည် လူသားပြောင်းလဲမှု ကိုယ်စားလှယ်များ ဖြစ်သည်ဟုဆိုရမည်။ သူတို့၏ ထုတ်ကုန်ကား ရောဂါပျောက်သောလူနာ၊ စာတတ်သောကလေး လူကောင်းသူကောင်းတစ်ယောက်အဖြစ်သို့ အရွယ်ရောက်လာသော လူငယ်(တစ်နည်း) လုံးဝပြောင်းလဲသွားသော လူ့ဘဝတစ်ခုပင်ဖြစ်သည်။

လွန်ခဲ့သော နှစ်ပေါင်းလေးဆယ်ကာလက NPO များတွင် "စီမံခန့်ခွဲမှု" ဆိုသည့် ဝေါဟာရအား အလွန်ဆိုးဝါးသော စကားတစ်ခုဟု ထင်မှတ်ခဲ့ကြသည်။ ယင်းစီမံခန့်ခွဲမှုစနစ်များသည် သူတို့အတွက် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းဟု အဓိပ္ပာယ်သက်ရောက်နေခဲ့ပြီဟု မှတ်ယူသည်။ ယင်းတို့ လုပ်နေသည့်အချက်မှာ "စီးပွားရေးလုပ်ငန်း"မဟုတ်ဟု ခံယူထားခဲ့ကြသည်။ အမှန်ပင် ပရဟိတအဖွဲ့အစည်းက လူအများစုသည် စီမံခန့်ခွဲမှုဟု ခေါ်ဆိုနိုင်သော အပြုအမူနှင့် လားလားမှမဆိုင်ဟု ယူဆခဲ့ကြသည်။

အမေရိကန်အများစုကမူ စီမံခန့်ခွဲမှုဟူသော စကားလုံးကို စီးပွားရေး

ပညာရပ်အဖြစ်မြင်သည်။ ကျွန်တော့်ကို အင်တာဗျူးလုပ်လေ့ရှိသော သတင်းစာနှင့် ရုပ်မြင်သံကြားသတင်းထောက်များသည် ကျွန်တော် NPO အဖွဲ့အစည်းများနှင့် အလုပ်လုပ်နေကြောင်းသိသူတိုင်း အတော်အံ့ဩသွားလေ့ရှိကြသည်။ "ခင်ဗျားက သူတို့အတွက် ဘာလုပ်ပေးနိုင်လဲ ရန်ပုံငွေရှာဖွေရေးမှာ ကူညီတာလား"ဟု မေးမြန်းလေ့ရှိကြသည်။ "မဟုတ်ဘူး။ သူတို့ တာဝန်၊ သူတို့ ခေါင်းဆောင်မှု၊ သူတို့ စီမံခန့်ခွဲမှုနဲ့ပတ်သက်ပြီး လုပ်ကိုင်ရတာ"ဟု ကျွန်တော်က ပြန်ဖြေလျှင် "အဲဒီစီးပွားရေးလုပ်ငန်း စီမံခန့်ခွဲမှုမဟုတ်လား"ဟု သတင်းထောက်က တုံ့ပြန်မေးလေ့ရှိတတ်သည်။

သို့သော် ယခုအခါ NPO အဖွဲ့အစည်းများကိုယ်တိုင်သည် သူတို့အလုပ်တာဝန်ကို အာရုံစိုက်နိုင်ရန်အတွက် စီမံခန့်ခွဲမှုပညာရပ်လိုအပ်ကြောင်း သိလာကြသည်။ သို့ကြောင့် NPO အဖွဲ့အစည်းအသေးရော၊ အကြီးတွင်ပါ စီမံခန့်ခွဲရေး ပွဲတောင်းသံ ညံနေသည်။

သို့သော် NPO အဖွဲ့အစည်းများအတွက် သီးသန့်ပုံဖော်ထားသော ပုံစံများ ကင်းမဲ့နေ၏။ စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ နည်းပညာအများစုမှာ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများအတွက် ပုံဖော်ထားချက်များဖြစ်နေသည်။ NPO အဖွဲ့အစည်းများအတွက် တသီးတသန့် လိုအပ်ချက်ကို အရေးထားချက်မရှိချေ။ NPO ၏ လုပ်ငန်းအဝဝ ဆောင်ရွက်ရန်အတွက် လုပ်အားပေးများကို အားထားရသည်။ လုပ်အားပေးများကို အတင်းအမိန့်ပေး စည်းကျပ်နေရုံဖြင့် လုပ်ငန်းများ မအောင်မြင်နိုင်ချေ။

ဤစာအုပ်သည် ထိုအမိန့်ပေးစေခိုင်း၍ မရသူများ၊ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းဖြင့် ပုံဖော်၍မရသော အရေးကိစ္စများနှင့် မှတ်ကျောက်တင်၍မရသော အကျိုးရလဒ်များကို အောင်မြင်စွာ စီမံခန့်ခွဲကိုင်တွယ်လုပ်ဆောင်နိုင်ရန် လမ်းညွှန်ပေးချက်ပင်ဖြစ်သည်။

ပီတာအက်ဖ်ဒရပ်ကာ
(Peter F.Drucker)

■

အမိုင်း(၁)

တာဝန်ဝတ္တရားနှင့် လုပ်ရပ်

အပိုင်း(၁)

အခန်း(၁)

ကတိပေးပြီးသောအလုပ်

ပရဟိတအဖွဲ့အစည်းများဟူသည် အကျိုးအမြတ်မယူသော အဖွဲ့အစည်းများ (Non Profit Organizations) ပင်ဖြစ်သည်။ စေတနာ့ဝန်ထမ်း အဖွဲ့အစည်းများပင်ဖြစ်သည်။ ကုသိုလ်ဖြစ် အဖွဲ့အစည်းများဟုလည်း ခေါ်ကြသည်။ စင်စစ် ပရဟိတအဖွဲ့အစည်းသည် လူပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးချင်း သို့မဟုတ် လူမှုအသိုက်အမြုံတွင် ပြောင်းလဲမှုဆောင်ရွက်ရန်အတွက် ဖြစ်တည်လာသော အဖွဲ့အစည်းဖြစ်သည်။ ကနဦး ဆွေးနွေးသုံးသပ်ရမည့်အချက်ကား မည်သို့သော လုပ်ရပ်က အကျိုးဖြစ်ထွန်းသည်၊ မည်သို့သောလုပ်ရပ်ကအကျိုးမဖြစ်ထွန်း။ နောက်တစ်ခုက 'လုပ်ရပ်' ဆိုသောအချက်ကို မည်သို့အနက်အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုရမည်ဟူသော အချက်ပင်ဖြစ်သည်။ လုပ်ငန်းဆောင်တာတစ်ခု၏ အပြီးသတ်သက်သေကား လုပ်ငန်းဆောင်တာ လုပမှုမဟုတ်ချေ။ လုပ်ငန်းဆောင်တာတစ်ခု၏ အန္တိမမှတ်ကျောက်ကား လုပ်ရပ်မှန်ကန်မှုပင်ဖြစ်သည်။

ပရဟိတ အဖွဲ့အစည်းများ၏ အလုပ်အမှုဆောင်အရာရှိများ ကျွန်တော့်ကို မေးလေ့မေးထအရှိဆုံးမေးခွန်းကား ခေါင်းဆောင်တစ်ဦး၏ အရည်အချင်း

များမှာ မည်သည့်အရည်အချင်းများ ဖြစ်ပါသနည်းဟူ၍ပင်ဖြစ်သည်။ ယင်းသို့ မေးမြန်းခြင်းသည်ကပင်လျှင် ခေါင်းဆောင်မှုအတတ်ပညာသည် လူတော တိုးရေး နည်းပညာဖြစ်သည်။ သင်ကြားပို့ချပေးနိုင်သော ကျောင်းတစ်ကျောင်း တွင် ဆည်းပူးနိုင်သော အတတ်များဖြစ်သည်ဟု ယူဆသည့်သဘော သက် ရောက်သည်။ သို့သော် တစ်ဘက်တွင်လည်း ခေါင်းဆောင်မှု အတတ်ပညာ ရှိလျှင် ပွဲပြိုးပြိုဟု ခံယူသည့်သဘောလည်း ရှိနေပြန်သည်။ ယင်းကဲ့သို့ ထင်မြင် နေမှုသည်ကား ခေါင်းဆောင်မှုအတတ်ပညာကို လွဲမှားစွာ သိနေခြင်းသာ ဖြစ်သည်။ အခြေခံအားဖြင့် မိမိကိုယ်ကိုယ်သာ အလေးထားသော ခေါင်း ဆောင်သည် လွဲမှားစွာ ခေါင်းဆောင်ပေတော့မည် ဖြစ်သည်။ ဤရာစုနှစ်၏ ဆွဲဆောင်မှု အရှိဆုံး၊ လူထုပေါ်သြဇာအညောင်းခဲ့ဆုံး ခေါင်းဆောင်သုံးဦး သည် လူ့သမိုင်းစဉ်တွင် တခြားသုံးဦး သုံးဖလှယ်အတွဲတိုင်းထက်ပင် လူထုကို သောကအများဆုံး ဖြစ်စေခဲ့ကြသူများဖြစ်သည်။ ထိုသုံးဦးကား ဟစ်တလာ၊ စတာလင်နှင့် မော်စီတုံးတို့ပင်ဖြစ်သည်။ တကယ်တမ်း အရေးပါသည်က ခေါင်းဆောင်၏လုပ်ရပ်ပင် ဖြစ်သည်။ ထို့ကြောင့် ခေါင်းဆောင်၏ ပထမဦး ဆုံးအလုပ်ကား အဖွဲ့အစည်း၏ တာဝန်ဝတ္တရားလုပ်ရပ်ကို ကနဦး စဉ်းစား အနက်ဖွင့်ဆိုရန်ပင်ဖြစ်သည်။

ခိုင်မာသော လက်တွေ့ကျသည့် ပန်းတိုင်များထားရှိခြင်း

အလွန်ရိုးစင်းပြီး နိစ္စဓုဝလုပ်ရပ်ဆန်သော သာဓကတစ်ခုကို တင်ပြလိုပါ သည်။ ယင်းသည်ကား ဆေးရုံတစ်ရုံ၏ အရေး (ကိစ္စ) ဖွင့်ဆိုချက်ပင် ဖြစ်ပါ သည်။

ရောဂါဘယသင့်သူတို့အား ပြေသိမ့်ပေးရန်မှာ ကျွန်ုပ်တို့၏အရေးဖြစ်သည်

ထိုအရေး(ကိစ္စ) ဖွင့်ဆိုချက်ကား ရိုးစင်းရှင်းလင်းပြီး ဒက်ထိကျသည်။ တိုက်ရိုက်ဖော်ကျူးသည်။

အမေရိကန်ပြည်ထောင်စု အမျိုးသမီးကင်းထောက်တပ်ဖွဲ့များ၏ တာဝန်

အသိဖွင့်ဆိုချက်မှာ –

မိန်းကလေးငယ်များအား ဂုဏ်ပြည့်ဝသော၊
ကိုယ့်ကိုယ်ကို ယုံကြည်မှုရှိသော၊ သိက္ခာသမာဓိပြည့်ဝသော
သူများဖြစ်အောင် ပျိုးထောင်ရာတွင်
အထောက်အကူပြုရေး ဖြစ်သည်။

အရှေ့ကမ်းရိုးတန်း အရပ်တွင်မူ အိမ်စက်ကိုပဲလ် ဘုရားရှိခိုးကျောင်းတစ်ကျောင်းရှိပြီး ၄င်း၏တာဝန်အရေးကား ယေရှုသခင်အား ဤကျောင်းတော်၏ အကြီးအကဲနှင့် အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်အဖြစ် တင်မြှောက်ရန်ဟု အနက်အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ခဲ့သည်။ ဘဝအပယ်ခံများကို ပြည့်သားကောင်းများဖြစ်အောင် ပျိုးထောင်ရေးဟု ကြေညာထားသော ကယ်ဆယ်ရေးတပ်မတော်၏ ခံယူချက်ကိုကြည့်ပါ။ အင်္ဂလိပ်အစိုးရကျောင်းများကို ဖန်တီးခဲ့သော ၁၉–ရာစုနှစ် ၏ အတော်ဆုံးအင်္ဂလိပ်ပညာရှင် သုခမိန်တစ်ဦးဖြစ်သူ ရပ်ခ်ဘီကျောင်းမှ အာနိုးလ်သည် ယင်းကျောင်း၏တာဝန်ကား အရိုင်းအစိုင်းများအား လူကြီးလူကောင်းများဖြစ်အောင် ပျိုးထောင်ရန်ဟု ဖွင့်ဆိုခဲ့သည်။

သို့သော် ကျွန်တော်အနှစ်ခြိုက်ဆုံး တာဝန်အနက်ဖွင့်ဆိုချက်ကား ပရဟိတ အဖွဲ့အစည်းတစ်ရပ်၏ ခံယူချက်မဟုတ်ချေ။ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းတစ်ခု၏ ခံယူချက်ပင်ဖြစ်သည်။ ယင်းသည် ရာစုနှစ်အစတွင် ရှားစ်ကုမ္ပဏီအားစာတိုက် မှတစ်ဆင့်မှာကြားသည့် ပစ္စည်းများပေးပို့ရသော ယဲ့ယဲ့လေးမျှသာ ရုန်းကန်ရှင်သန်နေသည့် လက်လီအရောင်းလုပ်ငန်းမှသည် ဆယ်နှစ်တာမျှ မရှိသေးသည့် ကာလအတွင်းမှာပင် ကမ္ဘာထိပ်တန်း လက်လီအရောင်းဆိုင်လုပ်ငန်းအဖြစ် ပေါက်ရောက်စေနိုင်ခဲ့သည့် ခံယူချက်ပင် ဖြစ်ခဲ့သည်။ ယင်းတို့၏ ခံယူချက်မှာ ကျွန်ုပ်တို့၏တာဝန်မှာ နံ့စပ်သိမြင်၍ တာဝန်ရှိသော အဝယ်တော်ဖြစ်ရန်ပင် ဖြစ်သည်။ ကနဦးအနေဖြင့် ထိုသိမ္ဘတွင် အမေရိကန်လယ်သမား အတွက် ဖြစ်ခဲ့ပြီးနောက် အမေရိကန်မိသားစုအပေါင်းတို့အတွက် ဖြစ်ခဲ့သည်။

ကျွန်တော်သိကျွမ်းသမျှ ဆေးရုံတိုင်းသည် ကျွန်ုပ်တို့၏ အရေးမှာ

ကျန်းမာရေးစောင့်ရှောက်မှုပင် ဖြစ်သည် ဟူ၍ပင်ဖြစ်သည်။ ထိုအနက် ဖွင့်ဆိုချက်ကား မှားယွင်းသည်။ ဆေးရုံသည် ကျန်းမာရေးကို စောင့်ရှောက်မှု မပြုချေ။ ဖျားနာမှုကို စောင့်ရှောက်ပြုစုသည်။ သင်နှင့် ကျွန်ုပ်တို့သည် စီးကရက် မသောက်ခြင်း၊ အရက်အလွန်အကျွံ မသောက်ခြင်း၊ အိပ်ရာသို့ စောစောဝင်ခြင်း၊ အဝမလွန်စေရန် ဂရုစိုက်ခြင်း စသည်တို့ဖြင့် ကျန်းမာရေးကို ဂရုစိုက်သည်။ ကျန်းမာရေး ပြုစုစောင့်ရှောက်မှု ပျက်ယွင်းသောအခါကျမှသာ ဆေးရုံ၏ အခန်း ကဏ္ဍပါလာသည်။ ယင်းတာဝန်၏ ပို၍ပြင်းထန်ဆိုးဝါးသော မပီပြင်ချက်ကား ကျွန်ုပ်တို့တာဝန်မှာ ကျန်းမာပြုစုစောင့်ရှောက်ရေးဟူသောစကား၏ နောက်ဆွယ် ပြုရပ် သို့မဟုတ် အကျင့်ကို မည်သူမှ မပြောနိုင်ချေ။

တာဝန်ဆောင်ပုဒ်တစ်ခုသည် လက်တွေ့ဆောင်ရွက်နိုင်သော အနေအထားရှိရန် လိုအပ်သည်။ ထိုသို့မဟုတ်ပါလျှင် ယင်းသည်ကောင်းမွန်သော ရည်ရွယ်ချက် တစ်ရပ်သာဖြစ်မည်။ တာဝန်ဆောင်ပုဒ်တစ်ရပ်သည် ထိုအဖွဲ့အစည်း အမှန်တကယ်လုပ်နိုင်စွမ်းရှိရန် ကြိုးစားသည့်အချက်ကို ဖော်ပြပြီး ပြောသည့်အတိုင်း လုပ်ရမည်။ သို့မှသာ အဖွဲ့ဝင်တိုင်းက ဒီပန်းတိုင်ရောက်ရှိ ရေးအတွက် ကျွန်တော့်တစ်လက်တစ်အားက ဒါပဲဟုပြောနိုင်ပေမည်။

လွန်ခဲ့သော နှစ်ပေါင်းများစွာက ကျွန်တော်သည် ဆေးရုံကြီးတစ်ရုံ အရေးပေါ်ခန်းက ဆောင်ပုဒ်ကို စဉ်းစားရန် ဆေးရုံအုပ်ချုပ်ရေးမှူးများနှင့်အတူ ထိုင်ဖြစ်ခဲ့သည်။ **အရေးပေါ်အခန်းသည် ရောဂါဘယသင့်နေသူကို ဖြေသိမ့်ပေးရန်အတွက် တည်ရှိပါသည်** ဟူသော ထင်ရှားပြီး ရိုးစင်းသော အချက်ကို စဉ်းစားမိရန် အတော်ကြာသွားခဲ့သည်။ ထိုသို့ ဝန်ဆောင်မှုပြုရန် အတွက် အရေးပေါ်အခန်းတွင် ဖြစ်စဉ်များကိုသိရန် လိုအပ်သည်။ ကောင်းမွန်သော အရေးပေါ်ခန်းတွင် ပြုမူဆောင်ရွက်လေ့ရှိသည့်အချက်ကား လူနာ ဆယ်ဦးမှ ရှစ်ဦးအား "ဘာမှမဖြစ်ပါဘူး၊ တစ်ည နှစ်ည နှစ်နှစ်ခြိုက်ခြိုက် အိပ်လိုက်ရင် ကောင်းသွားမှာပဲ"ဟု ပြောခြင်းသာဖြစ်ကြောင်း ဆရာဝန်နှင့် သူနာပြုဆရာမများ တအံ့တသြ တွေးမိခဲ့ကြသည်။ သင် ကတုန်ကယင်ဖြစ်နေသည် သို့မဟုတ် ကလေးက တုပ်ကွေးဖြစ်နေသည်။ ကလေးငယ်က ပြင်းပြင်းထန်ထန် မကျန်းမာဖြစ်နေသည်မဟုတ်။ ဆရာဝန်များနှင့် သူနာပြုဆရာမ

များက အာမခံသည်။

ထိုအချက်ကို ကျွန်တော်တို့ တွေးမိခဲ့ကြပါသည်။ သို့သော်လည်း သိပ်ထင်ရှားပေါ်လွင်သည့်ကိစ္စ ဖြစ်ပုံရနေခဲ့သည်။ သို့တိုင်အောင် ထိုတာဝန်ဆောင်ပုဒ်ကို လက်တွေ့အသက်ဝင်အောင် ဆောင်ရွက်ခြင်းက လူနာရောက်လာပြီး တစ်မိနစ်ခန့်ပင် မရှိသေးချိန်တွင် တာဝန်ရှိ ဆရာဝန်၊ ဆရာဝန်မတစ်ဦး တစ်ယောက်က လာရောက်ကြည့်ရှုပေးနိုင်ရန်ပင်ဖြစ်သည်။ ယင်းကား အဓိက တာဝန်ပင်ဖြစ်သည်။ ယင်းကား ပန်းတိုင်ပင်ဖြစ်သည်။ ကျန်အချက်များကား အကောင်အထည်ဖော်မှုသာဖြစ်သည်။ တချို့လူနာများကို အရေးပေါ်ခန်းသို့ ချက်ချင်းပြေးလွှားတင်ရသည်။ တချို့ကို စမ်းသပ်မှုများစွာပြုရသည်။ သို့တိုင်အောင် တချို့ကိုမူ "အိမ်ပြန်သွားအိပ်တော့၊ ခေါင်းကိုက်ပျောက်ဆေးသောက်တာ မပူနဲ့၊ ဆက်ပြီး ဝေဒနာခံစားနေရရင်တော့ မနက်ဖြန်ကျရင် ဆရာဝန်တစ်ယောက်နဲ့ပြ"ဟုပင် ပြောရသည်။ သို့သော် ရည်ရွယ်ချက်ကား လူတိုင်းကို ချက်ချင်းနီးပါး ကြည့်ရှုပေးရန်ပင်ဖြစ်သည်။ သို့မှသာလျှင် နှစ်သိမ့်ပေးနိုင်မည်၊ အာမခံဖြေသိမ့်ပေးနိုင်မည်။

ပရဟိတအဖွဲ့အစည်း စီမံခန့်ခွဲသူ၏ တာဝန်ကား အဖွဲ့အစည်း၏ တာဝန်ဆောင်ပုဒ်အား အနုစိတ်အနေအထားဖြစ်အောင် ပြုပြင်ပြောင်းလဲရန်ပင်ဖြစ်သည်။ တာဝန်မှာ ထာဝရ သို့မဟုတ် ကျွန်တော်တို့ မျှော်ရည်ကြည့်နိုင်ရန် မဆုံးနိုင်သော ကာလဖြစ်ကောင်း ဖြစ်ပေမည်။ လူသားမျိုးနွယ်တို့ ရှိနေသမျှ ကာလပတ်လုံး ဖျားနာသူတို့ ရှိနေမည်။ အရက်သမား၊ မူးယစ်ဆေးဝါးစွဲသူများ၊ ကုသိုလ်ကံ နည်းသူများ ရှိပေမည်။ နှစ်ရာပေါင်းများစွာကတည်းကပင် ကျွန်တော်တို့တွင် ခုနစ်နှစ် သို့မဟုတ် ရှစ်နှစ်အရွယ်ရှိကလေးများ ဆော့ကစားချင်ကြသူများ၏ စိတ်ထဲအနည်းအပါးမျှသော အသိပညာကို ထည့်သွင်းရန် ကြိုးစားနေသောကျောင်းများ ရှိခဲ့သည်။ သို့သော် ပန်းတိုင်က ရေတိုဖြစ်နိုင်သည်။

တာဝန်ကို အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်နိုင်ခဲ့၍ သိသိသာသာကြီး ပြောင်းလဲသွားမည်။ လွန်ခဲ့သော နှစ်ပေါင်းတစ်ရာကျော်ကာလ ၁၉-ရာစုနှစ်၏

အကောင်းဆုံးသောတီထွင်မှုကား တီဘီရောဂါပပျောက်ရေးပင်ဖြစ်သည်။ ဖွံ့ဖြိုးပြီးနိုင်ငံများတွင် ထိုတာဝန်ပြီးဆုံးခဲ့ပြီးဖြစ်သည်။ ကျွန်တော်တို့သည် တီဘီရောဂါကို ဇီဝဆေးတို့ဖြင့် မည်သို့ကုသရမည်မှန်း သိထားပြီးဖြစ်သည်။ သို့ဖြင့် ပရဟိတအဖွဲ့အစည်းများ၏ စီမံခန့်ခွဲမှုများသည်လည်း ပြန်လည်သုံးသပ်မှု အသွင်ပြောင်းမှုနှင့် စွန့်ပယ်မှုတို့ကို စနစ်တကျဆောင်ရွက်ရသည်။ တာဝန်မှာ ထာဝရဖြစ်ပြီး ပန်းတိုင်များက ယာယီမျှသာဖြစ်သည်။

ကျွန်တော်တို့၏ မှားလေ့မှားထ အများဆုံးအချက်ကား တာဝန်ဆောင်ပုဒ်အား ရည်ရွယ်ချက်ကောင်းသော အသားညှပ်ပေါင်မုန့်မျိုး လုပ်ပစ်လိုက်တတ်မှုပင်ဖြစ်သည်။ တာဝန်ဆောင်ပုဒ်ကား ရိုးစင်းရှင်းလင်းရန်လိုသည်။ သင်တာဝန်အသစ်များ ထပ်တိုးဖြည့်သည်နှင့်အမျှ တာဝန်အဟောင်းများကို လျှော့ချရှင်းပယ် ရန်လိုသည်။ သင်လုပ်နိုင်သမျှမှာ ဤမျှသာရှိပါသည်။ ကျွန်တော်တို့ ကောလိပ်များတွင် ပြုလုပ်ရန် ကြိုးစားနေသည့်အချက်ကိုကြည့်ပါ။ တာဝန်ဆောင်ပုဒ်က ရှုပ်ထွေးလှပေသည်။ ကျွန်တော်တို့သည် အကြောင်းရပ်ပေါင်းငါးဆယ်ကို ဆောင်ရွက်ရန် ကြိုးစားနေသည်။ ဒီကြိုးစားမှုသည် အလုပ်ဖြစ်မည်မဟုတ်ချေ။ ထို့ကြောင့် သမားရိုးကျအစဉ်အလာကောလိပ်များက လူငယ်များစွာကို ဆွဲဆောင်နိုင်သည်။ သူတို့၏ ခံယူချက်က အလွန်ကျဉ်းမြောင်းသည်။ ကျွန်တော်နှင့် သင်က ထိုသည်တို့နှင့်ရန်ဖြစ်ပြီး ကျဉ်းလွန်းသည်ဟုဆိုမည်။ သို့သော် ရှင်းရှင်းကလေးပါ။ ယင်းသည် ကျောင်းသားများအားနားလည်နိုင်စွမ်းရှိစေသည်။ ထို့ပြင် ဆရာ၊ ဆရာမတို့အားလည်း သိရှိစေသည်။ ထို့ပြင် အုပ်ချုပ်ရေးအပိုင်းအား ငါတို့စာရင်းကိုင်ပညာ သင်ကြားပေးမည်ဟု ပြောသာစေသည်။

သင်နောက်တိုးဖြည့်သကဲ့သို့ စွန့်ပယ်ရသည်လည်းရှိသည်။ သို့သော် ကျွန်တော်တို့ ဆောင်ရွက်နိုင်သည့် အနည်းအပါးက မည်မျှနည်း။ အရေးတကယ်ပါသည့် ခံယူချက်ကား မည်သည့်အရာဖြစ်သည်၊ အရေးမပါသည်က မည်သည့်အရာဖြစ်သည်ကို စဉ်းစားရမည်။ လွန်ခဲ့သော နှစ်ပေါင်းတစ်ရာကာလက ဆေးရုံများပြုခဲ့သည့် အကောင်းဆုံးဝန်ဆောင်မှုကား မီးယပ်သား

ဖွားမှု ပင်ဖြစ်သည်။ မသန့်စင်မှု၊ မကျွမ်းကျင်မှုတို့ကြောင့် အရပ်ဝမ်းဆွဲတော်တို့၏ မီးဖွားပေးမှုက မြို့ပြများတွင် အန္တရာယ်ကြီးမားစေချိန်တွင် ဆေးရုံများက နေရာဝင်ယူနိုင်ခဲ့သည်။ ယခုဆေးရုံတိုင်းက သားဖွားမီးယပ်ကိစ္စမဆောင်ရွက်ပေးသင့်ဟု ကျွန်တော်ပြောလိုပါသည်။ သူတို့ကလည်း ပြုလည်းမပြုကြချေ။ ယခုအခါ မီးဖွားခြင်းက ဘေးကင်းလုံခြုံသလို ကြိုတင်တွက်ဆနိုင်သောကိစ္စဖြစ်နေခြင်းပင်ဖြစ်သည်။ ထိုမျှသာမကသေး။ တစ်ခုခုဖြစ်သွားခဲ့လျှင် ရှိသမျှရင်းမြစ်တို့ကို စုပေါင်းအသုံးပြုရသည့် အခြေအနေရှိ၍လည်းဖြစ်သည်။ ဆင်ခြေဖုံးအရပ်များတွင် ထိုကိစ္စကိုကောင်းစွာဆောင်ရွက်ရန် အင်အားဖြည့်ချင်မှ ဖြည့်ပေမည်။ ထို့ကြောင့် မီးဖွားလုပ်ငန်းကို မစွန့်ပယ်၊ တဖြည်းဖြည်းလျှော့ထုတ်ပစ်ရမည်။ တစ်ဘက်တွင်မူ လွန်ခဲ့သော နှစ်ပေါင်း ၅၀/၆၀ ကာလက ကုသရေးဆေးဝါးများ မပေါ်ပေါက်ခင်က စိတ်ရောဂါနှင့်ပတ်သက်၍ လုပ်နိုင်သည့်အချက် အနည်းအပါးမျှသာ ရှိခဲ့သည်။ မျက်မှောက်ကာလတွင်မူ စိတ်ရောဂါဖြစ်နေသူအများစုကို နယ်မြေဆေးရုံများတွင် ယာယီဆေးဝါးကုသပေးနိုင်ပြီဖြစ်သည်။ ဤနေရာတွင် သင်ပံ့ပိုးဆောင်ရွက်မှု ပြုနိုင်သည်။

ဤသို့ဖြင့် သင်သည်လုပ်ငန်းများ၏ သဘာဝကိုကြည့်ရမည်။ လူ့အသိုက်အမြုံအတွင်း အခွင့်အရေးများကို ကြည့်ရမည်။ ဆေးရုံက ဖိနပ်ရောင်းမည် မဟုတ်ချေ။ ပညာရေးကို ကြီးကြီးကျယ်ကျယ်လုပ်မည် မဟုတ်ချေ။ ဗျားနာသူတို့ကို ပြုစုစောင့်ရှောက်ပေးမည်ဖြစ်သည်။ သို့သော် အတိအကျပန်းတိုင်ကပြောင်းလဲကောင်း ပြောင်းလဲနိုင်သည်။ ထိပ်တန်းအရေးကြီးသည့်အချက်တို့က ဒုတိယအဆင့်သို့ ရောက်ကောင်းရောက်မည် (သို့မဟုတ်) လုံးဝအရေးမပါအောင် ဖြစ်ကောင်းဖြစ်မည်။ ဤအချက်ကို သင် မပြတ်မလပ်ကြည့်ရမည်။ သို့မဟုတ်လည်း သင်သည် ပြတိုက်ပစ္စည်းဖြစ်သွားမည်။

အောင်မြင်သော လုပ်ငန်းစဉ်၏ ဆောင်ရန် အချက်သုံးချက်

အင်အားနှင့် ဆောင်ရွက်မှုကို ထောက်ရှုပါ။ လုပ်သင့်လုပ်ထိုက်သော ကိစ္စဖြစ်ပါလျှင် လုပ်လက်စအလုပ်ကို ကောင်းမွန်အောင်လုပ်ပါ။ အဖွဲ့အစည်း

အသင်းအပင်းမှန်သမျှ အရာရာတိုင်းကို လုပ်ကိုင်နိုင်သည်ဟူသော ယူဆချက်သည် မမှန်ကန်ပါ။ အဖွဲ့အစည်းတစ်ရပ်၏ တန်ဖိုးကို ဖောက်ဖျက်ပါလျှင် လုပ်ငန်းဆန်ဆန်လုပ်ရသော အလုပ်သည် ပြောင်မြောက်ရန် အကြောင်းတရား မရှိချေ။ ၁၉၆၀ ပြည့်နှစ်များတွင် ပညာအသိုက်အမြုံမှ ကျွန်ုပ်တို့အားလုံး မြို့ပြ ပြဿနာတောထဲ တစ်ဟုန်ထိုးတိုးဝင်ခဲ့ကြသည်။ ကျွန်ုပ်တို့ စွမ်းရည်မပြည့်ဝခဲ့ချေ။ ကျွန်ုပ်တို့၏ ဂုဏ်အင်တန်ဖိုးနှင့် နိုင်ငံရေးပြဿနာများ အံဝင်ခွင်ကျ မရှိခဲ့ချေ။ ပညာရှင်တို့သည် ဩဇာအာဏာကို နားမလည်ကြချေ။ တစ်ချိန်တည်းမှာပင် ဆေးရုံများသည် ကျန်းမာရေး ပညာပေးရေးကဏ္ဍထဲသို့ တိုးဝင်ခဲ့ကြသည်။ ဤနေရာတွင် ဆီးချိုရောဂါသည်ကဲ့သို့သော လူနာများ ဝင်ရောက်လာကြသည်။ သူတို့ကို သူတို့အစားအသောက်၊ အနေအထိုင်၊ စိတ်ဖိစီးခံရမှုစသည်တို့ကို ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းနည်း သင်ကြားပို့ချပေးပြီး အိမ်ပြန်လွှတ်သည်။ နောက်တစ်ကြိမ် ဆေးရုံသို့ ပြန်မလာကြစေရန်ဖြစ်သည်။ ဤနည်းသည်လည်း အလုပ်မဖြစ်ခဲ့ချေ။ ဆေးရုံများသည် ရောဂါကာကွယ်ရေးတွင် မကျွမ်းကျင်သောကြောင့် ဖြစ်သည်။ ဖြစ်ပြီးသည့်ကိစ္စ ပျက်စီးမှုနှင့် အထိအခိုက်ကို ကုသရာတွင်သာ ကျွမ်းကျင်ကြသည်။

အပြင်ဘက်တွင် အခွင့်အလမ်းများကို ကြည့်ပါ။ လိုအပ်ချက်များကိုရှုပါ။ ကျွန်ုပ်တို့တွင်ရှိသော လက်ရင်းစွမ်းအား အရင်းအမြစ်တို့ဖြင့် လူအင်အား၊ ငွေအင်အားသာမက ထိရောက်သည့် လုပ်ရည်ကိုင်ရည်တို့ဖြင့် ပြောင်းလဲမှု တကယ်ပြုနိုင်ပါသလား။ လူတစ်ဦးတစ်ယောက်သည် တစ်စုံတစ်ရာကို ပီပြင်စွာ ပြုလုပ်ခြင်းဖြင့် စံနှုန်းသတ်မှတ်နိုင်သည်။ ထူးခြားသောစွမ်းရည်ဖြင့် အပိုင်းအခြား ဒိုင်မင်းရှင်းအသစ်တစ်ခုကို ဖန်တီးနိုင်သည်။

နောက်တစ်ခု ကြည့်ရန်မှာ ကျွန်ုပ်တို့ မည်သည့်အရာကို အမှန်တကယ် ယုံကြည်သည်ဆိုသောအချက်ပင်။ ကျွန်ုပ်တို့အားလုံးသိသော ဇာတ်လမ်းတစ်ပုဒ်မှာ အက်ဒဲဆ်လဲ မော်တော်ကား (Edsel auto mobile) ဖြစ်သည်။ ဖို့ဒ် (Ford) ပီပြင်စွာ ဆောင်ရွက်မှုမရှိခဲ့ခြင်းကြောင့် အက်ဒ်ဆဲလ်ကား မဖြစ်ထွန်းခဲ့ခြင်း ဖြစ်သည်ဟု လူတိုင်းယူဆကြသည်။ တကယ်တမ်းပြောရလျှင်

ယင်းသည် အင်ဂျင်နီယာလက်ရာ အပြောင်မြောက်ဆုံး၊ သုတေသနပြုလက်ရာအပီပြင်ဆုံး၊ အရာရာတိုင်းကား အကောင်းဆုံးကားတစ်စီး ဖြစ်ခဲ့သည်။ သို့သော် ယင်းတွင် ချွတ်ယွင်းချက်တစ်ခုသာရှိသည်။ ယင်းသည်ကား ဖို့ဒ်မော်တော်ကားကုမ္ပဏီမှ တစ်ဦးတစ်ယောက်မှ ယင်းကိုမယုံကြည်ခဲ့ခြင်းကြောင့်ဖြစ်သည်။ ယင်းကားကို သုတေသနပြုချက်အပေါ်တွင် အခြေခံ၍ ပုံစံဒီဇိုင်းဖွဲ့ထားခဲ့သည်။ ခံယူချက် ယုံကြည်ချက်အပေါ်တွင် ထက်သန်စွာ ဝါယမစိုက်ထုတ်ဖန်တီးခဲ့ခြင်း မဟုတ်ချေ။ သို့ဖြင့် ပြဿနာနည်းနည်းတက်လာသောအခါတွင် ယင်းကိုမည်သူမျှ ပံ့ပိုးမှုမပြုခဲ့ချေ။ သို့သော် ကိုယ်ပိုင်ခံယူချက်၊ ယုံကြည်ချက်မရှိလျှင် မည်သို့မျှ အောင်မြင်နိုင်မည်မဟုတ်ချေ။

ထိုသို့ပင် အစကနဦးတွင် မေးမြန်းကြည့်ပါ။ အခွင့်အလမ်းတွေ၊ လိုအပ်မှုတွေကဘာလဲ။ ပြီးတော့ အဲဒါတွေက ကျွန်ုပ်တို့နှင့် အံဝင်ခွင်ကျဖြစ်ရဲ့လား ဟု မေးကြည့်ပါ။ ကျွန်ုပ်တို့ ပီပီပြင်ပြင် လုပ်နိုင်ပါမည်လား။ ကျွန်ုပ်တို့ ထက်မြက်ရဲ့လား။ လုပ်ရည်ကိုင်ရည်ရှိရဲ့လား။ ကျွန်ုပ်တို့ စွမ်းအားနှင့် ကိုက်ညီပါရဲ့လား။ ဤအရာကို ကျွန်ုပ်တို့ ယုံကြည်ပါသလား။ ဒီလုပ်ငန်းတွေသည် မှန်ကန်သော ထုတ်ကုန်ပစ္စည်းတွေ သက်သက်မဟုတ်ချေ။ မှန်ကန်သော ဝန်ဆောင်မှုတွေဖြစ်သည်။

သည်လိုဆိုလျှင် သင့်အနေဖြင့် အောင်မြင်သော လုပ်ငန်းစဉ် (Successful Mission)အတွက် အချက်သုံးချက်လိုအပ်သည်။ ယင်းတို့မှာ အခွင့်အလမ်းများ၊ လုပ်ရည်ကိုင်ရည်ထက်မြက်မှုနှင့် ထက်သန်စွာဆောင်ရွက်မှုတို့ဖြစ်သည်။ လုပ်ငန်းဆောင်တာ ရပ်တည်ချက်တိုင်းသည် ထိုအချက်သုံးချက်ပေါ်တွင် မူတည်သည်။ ထိုအချက်သုံးချက်ကို ကျားကန်နိုင်ခြင်းမရှိပါက ပြိုပျက်ကျနိုင်သည်။ သင်တို့သည် သင်တို့ရည်ရွယ်ထားသော အန္တိမရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင် (Ultimate goal) သို့ ရောက်ရှိနိုင်မည်မဟုတ်ချေ။ မှန်ကန်သော ကိစ္စရပ်များ ဆောင်ရွက် ပြီးစီးရန်အတွက် အဖွဲ့အစည်း၏ လူ့စွမ်းအားအရင်းမြစ် (Human Resources)ကို တွန်းအားပေးနိုင်လိမ့်မည် မဟုတ်ချေ။

■

အပိုင်း(၁)

အခန်း(၂)

ခေါင်းဆောင်မှုဟူသည် ရာသီကြမ်းအလုပ်ဖြစ်သည်
(Leadership. Is a Foul-Weather Job)

၂၀ ရာစု၏ အအောင်မြင်ဆုံးခေါင်းဆောင်မှာ ဝင်စတန်ချာချီ (Winston Churchill) ဖြစ်သည်။ သို့သော် ၁၉၂၈ ခုနှစ်မှ ၁၉၄၀ ပြည့်နှစ် ဒန်ကစ် (Dunkirk) တိုက်ပွဲကာလအထိ ၁၂ နှစ်တာအချိန်မျှ သူသည် ဘေးသို့ ရောက်နေခဲ့ရသည်။ ထိုကာလက ချာချီလို လူစားမလိုသဖြင့် ချာချီ သိက္ခာကျသလိုပင် ဖြစ်နေခဲ့သည်။ အရာရာတိုင်းသည် ပုံမှန် သို့မဟုတ် ပုံမှန်ဖြစ်ဟန်ပေါက်နေခဲ့သည်။ ကပ်ဘေးကြီး ဘေးဆိုက်ရောက်သောအခါတွင် ဘုရားမ,သည်ဟု ဆိုရမည်။ သူရှိနေခဲ့သည်။ ကံကောင်းသည်ပင်ဖြစ်စေ၊ ကံမကောင်းသည်ဟု ဆိုရမည်ပင်ဖြစ်စေ၊ မည်သည့်အဖွဲ့အစည်းတွင်မဆို အတိအကျ ဟောကိန်းထုတ်နိုင်သည့်အချက်ကား ပြဿနာအကျပ်အတည်းပင်ဖြစ်သည်။ ယင်းအချက်က အမြဲတစေမှန်ကန်သည်။ ထိုအချိန်အခါတွင် သင်သည် ခေါင်းဆောင်ကို အားထားရသည်။

အဖွဲ့အစည်းခေါင်းဆောင်၏ အရေးအကြီးဆုံးတာဝန်ကား ပြဿနာအကျပ်အတည်းကို ကြိုတင်မှန်းမျှော်မြင်ရေးပင်ဖြစ်သည်။ ရှောင်လွှဲစေရန်

ဟုတ်ချင်မှ ဟုတ်မည်ဖြစ်သော်လည်း ကြိုတင်တွက်ဆမိရန်လိုသည်။ ပြဿနာ ထိပါးလာသည်အထိ စောင့်ဆိုင်းခြင်းကား ဥပေက္ခာပြုခြင်း၊ လျစ်လျူရှုခြင်း သာဖြစ်သည်။ မုန်တိုင်းကို ကြိုတင်တွက်ဆနိုင်စွမ်းရှိသည့် တစ်ဦးတစ်ယောက်က အဖွဲ့အစည်းတွင် ရှိနေရမည်။ ထိုမုန်တိုင်းဒဏ်ခံနိုင်အောင် ပြုလုပ်ရမည်။ တစ်နည်းဆိုရလျှင် မုန်တိုင်းအရှေ့က ပြေးနိုင်စွမ်းအရေးကြီးသည်။ ဤသည်မှာ ဆန်းသစ်ဖန်တီးခြင်း၊ အမြဲမပြတ် ပြန်လည်သစ်ဆန်းနေခြင်းပင်ဖြစ်သည်။ သင့် အနေဖြင့် ကြီးမားသော ကပ်ဘေးပြဿနာတစ်ရပ်ကို မရှောင်တိမ်းနိုင်ချေ။ သို့ရာတွင် တိုက်ပွဲဝင်ရန် အသင့်ဖြစ်နေသော၊ စိတ်ဓာတ်အင်အား ကြီးမားနေရ မည်။ ပြဿနာတွေကို ကျော်ဖြတ်ပြီး မည်သို့ပြုမှုနေထိုင်ရန်သိသူ၊ ကိုယ့်ကိုယ် ကို ယုံကြည်သူနှင့် လူအချင်းချင်း တစ်ဦးကိုတစ်ဦးယုံကြည်သော အဖွဲ့အစည်း ကို သင်တည်ဆောက်နိုင်သည်။ စစ်သင်တန်းပေးရာတွင် ပထမဦးဆုံး စည်း မျဉ်းကား စစ်သည်တို့အား သူတို့အရာရှိများကို ယုံကြည်အားကိုးစိတ်ဝင်စေ ရန်ဖြစ်သည်။ ထိုသို့ ယုံကြည်အားကိုးမှုမရှိလျှင် သူတို့တိုက်ခိုက်မည် မဟုတ်ချေ။

အောင်မြင်မှု၏ ပြဿနာများ

အောင်မြင်မှု၏ ပြဿနာများသည် ဆုံးရှုံးမှုထက်ပို၍ အဖွဲ့အစည်းများကို ဖျက်ဆီးစေသည်။ အကြောင်းမူကား အမှားအယွင်းများဖြစ်ခဲ့လျှင် လူအားလုံး သည် ပြင်ဆင်ရမည်ကို လူတိုင်းသိကြသောကြောင့်ဖြစ်သည်။ အောင်မြင်မှု သည် လူတိုင်းကို ကျေနပ်မှုနှင့် ဝမ်းသာပီတိကို ဖန်တီးပေးသည်။ သင်၏ စောင့်ထိန်းရမည့် အရင်းအမြစ်များကို လွန်ကျူးသွားရလေ့ရှိသည်။ ရှေ့မှတစ်ပန်းသာ၍ ပြေးသည့်သဘောရှိသည်။ ထို့ပြင် သင်သည် လုပ်ငန်း ပေါ်တွင် နားနေသွားရလျှင် တိုက်ခိုက်ရန် အခက်ဆုံးအချက် ဖြစ်နိုင်သည်။

ဤတွင် အောင်မြင်မှု၏ ပြဿနာများနှင့် ပတ်သက်၍ စီမံခန့်ခွဲမှု ဂုရုကြီး ဖြစ်သူ ပီတာအက်ဖ်ဒရပ်ကာ (Peter F. Drucker)က သူ့အတွေ့အကြုံကို ဤသို့ ရှင်းပြခဲ့သည်။ သူသည် နယူးယောက်တက္ကသိုလ်အစား ကာလိဖိုးနီး

ယားတွင် အနှစ် ၂၀ ခန့်ရှိခဲ့သည်။ ဤသို့ရှိရခြင်းမှာ နယူးယောက်တက္ကသိုလ်၏ ဘွဲ့ရစီးပွားရေးသင်တန်းကျောင်းများက ကျောင်းသားလိုအပ်ချက်နှင့်အတူ ကြီးပွားရန်ထက် ဖြတ်တောက်လျှော့ချရေးကို ထက်သန်ခဲ့သောကြောင့် ဖြစ်သည်။ ထို့ကြောင့် သူထွက်လာခဲ့ခြင်းဖြစ်သည်။ ကလဲ(ရ်)မောင့် (Claremont) တွင် စီမံခန့်ခွဲရေးသင်တန်းကျောင်းတစ်ခုကို ပီတာဒရပ်ကာ စတင်ထူထောင်သောအခါ သူတို့အင်အားထက် လွန်ကဲဖြန့်ကြက်မှု မပြုမိစေရန် သတိထားခဲ့သည်။ ဆရာအင်အား ထိပ်တန်းအဆင့် ရှိစေခဲ့သော်လည်း သေးငယ်ကျစ်လျစ်သောအင်အားစုဖြစ်ခဲ့သည်။ အချိန်ပိုင်းပုဂ္ဂိုလ်များဆက်စပ်အသုံးပြု၍ ခိုင်မာသော စီမံအုပ်ချုပ်ရေးအဖွဲ့တစ်ခု တည်ထောင်ခဲ့သည်။ ထိုအခါ သူတို့အောင်မြင်စွာ လည်ပတ်နိုင်ခဲ့သည်။ ဈေးကွက်ကြီးထွားလာလျှင် ဈေးကွက်နှင့်အတူ ကြီးထွားရသည်။ သို့မဟုတ်လျှင် သင်ဘေးသို့ ရောက်သွားနိုင်သည်ဟု ပီတာအက်ဖ်ဒရပ်ကာကဆိုသည်။

ပီတာအက်ဖ်ဒရပ်ကာက အကျိုးအမြတ်မယူသော အဖွဲ့အစည်းများ၏ ခေါင်းဆောင်များအတွက် သင်ခန်းစာကား အောင်မြင်မှုနှင့်အတူ ကြီးထွားရသည်ဟူသောအချက်ကို ဖော်ညွှန်းခဲ့သည်။ သို့သော် ပြုပြင်ပြောင်းလဲနိုင်သည့် အနေအထား မရှိသည့်အဖြစ်သို့ မရောက်စေရန် သတိထားရသည်။ အနေးနှင့် အမြန်ပင် ကြီးထွားမှုနှေးကွေးသွားပြီး အဖွဲ့အစည်းသည် တိုးတက်မှု တန့်သွားတတ်သည်။ ထိုအခါတွင် ယင်း၏အရှိန်အဟုန်ညွှတ်ပျောင်းမှု၊ တက်ကြွမှုနှင့် ယင်း၏ အနာဂတ်အမြင်တို့ကို ဆက်လက်ထိန်းသိမ်းထားနိုင်ရန် လိုသည်။ သို့မဟုတ်က အေးခဲတန့်သွားတတ်သည်။

ခက်ခဲသော ရွေးချယ်မှုများ

အမြတ်အစွန်းမယူသော NPO အဖွဲ့အစည်းများတွင် အဓိကအချက် မထားရှိချေ။ ယင်းတို့ကို ယင်းတို့မှန်ကန် သမာသမတ်ကျစွာ ဆောင်ရွက်ထိုက်သောအလုပ် ဆောင်ရွက်နေသည်ဟု ယူဆနေကြသည်။ ယင်းတို့လုပ်ရပ်သည် အကျိုးအမြတ်ကင်းမဲ့ပြီး မိမိတို့၏ အရင်းအမြစ်များကို တခြားသို့ပေးရခြင်း

မဟုတ်ဟု မဆိုလိုတတ်ကြချေ။ NPOအဖွဲ့အစည်းများသည် လုပ်ငန်းတစ်ခုထက်ပင် ပိုမိုရှုစနစ်ကျသော စည်းကမ်းလိုအပ်သည်။ ယင်းတို့သည် အရေးကြီးသော ရွေးချယ်မှုကို ရင်ဆိုင်မှုပြုရန်လိုသည်။

သင်သည် ပြုပြင်ပြောင်းလဲ၍ရသည်ဟု အသိအမှတ်ပြုလိုက်သည်နှင့် ပြုပြင်ပြောင်းလဲမှုအတွက်ဖွဲ့စည်းရန် ရှေးရှုပါ။ အမြတ်အစွန်းမယူသော လုပ်ငန်းများသည် အစိုးရအဖွဲ့အစည်းများနှင့် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများကဲ့သို့ပင် ဆန်းသစ်ဖန်တီးမှု လိုအပ်သည်။ မည်သို့ဆန်းသစ်ရမည်။ စီမံခန့်ခွဲရမည်။ ဦးဆောင်ဦးရွက်လုပ်ရမည်ကို သိရမည်။

တာအထွက်တွင် ပြောင်းလဲမှုသည် ခြိမ်းခြောက်မှုတစ်ရပ် မဟုတ်ဟု သိရမည်။ ဤအချက်သည် အခွင့်အလမ်းတစ်ရပ်ဖြစ်သည်။ မည်သည့်နေရာတွင် ပြောင်းလဲမှု ရှာဖွေရမည်ကို သိရပါမည်။

သင့်အဖွဲ့အစည်းတင် မမျှော်လင့်သော အောင်မြင်မှုများ

တချို့အဆင့်မြင့် ပညာရေးအဖွဲ့အစည်းများသည် အဆင့်မြင့်ပညာ တတ်မြောက်ပြီးသား သက်ကြီးပုဂ္ဂိုလ်များအတွက် ပညာဆက်လက်သင်ကြားရေးလုပ်နိုင်သည်။ ဒီမ်ကျသော ကိစ္စတော့မဟုတ်ချေ။ ငွေကြေးတိုးဝင်နေသည့် ကိစ္စလည်း မဟုတ်ချေ။ ကောင်းမွန်သော လူမှုဆက်ဆံရေး မဟုတ်ကြောင်းလည်း သိလာကြပြီဖြစ်သည်။ ယင်းသည် ကျွန်ုပ်တို့၏ အသိပညာလူမှုအသိုက်အမြုံ၏ ပထမတွန်းထိုးချက် ဖြစ်လာနေပြီဖြစ်သည်။ ထို့ပြင် ပညာရေးအဖွဲ့အစည်းများသည် သူတို့၏ပညာရေးသင်ရိုးတွင် ကျောင်းပြန်တက်လိုသော ဆရာဝန်များ၊ အင်ဂျင်နီယာများပါဝင်အောင် ပြုပြင်ဖွဲ့စည်းထားသည်။

လူဦးရေ ပြောင်းလဲမှုများ

အမေရိကန် ပြည်ထောင်စု၏ အမျိုးသမီး ကင်းထောက်လူငယ်အဖွဲ့သည် အမေရိကန်နိုင်ငံ၏ လူဦးရေအနေအထားဖြန့်ကြက် ပြောင်းလဲမှုသဘောတရားကို လွန်ခဲ့သော ၁၂ နှစ်ခန့်က သတိပြုခဲ့ပြီး လိုက်လျောညီထွေစွာ ပြုပြင်

ပြောင်းလဲနိုင်ခဲ့သည်။ ယခုအခါတွင် သူတို့တွင် လူမျိုးစုလေးများမှ အဖွဲ့ဝင် ၁၅ ရာခိုင်နှုန်း ရရှိထားပြီးဖြစ်သောကြောင့် ထိုကာလအတွင်းတွင် ကင်းထောက် အရွယ်မိန်းမပျိုများ ကျဆင်းနေသည့်တိုင်အောင် စုစုပေါင်းအရေအတွက်မှာ တက်လာခဲ့သည်။

စိတ်သဘောထားနှင့် စိတ်နေစိတ်ထား ပြောင်းလဲမှုများ

လွန်ခဲ့သော နှစ်ပေါင်းနှစ်ဆယ်ကာလအတွင်း အမျိုးသမီးလူပ်ရှားမှုလောက် ကျွန်ုပ်တို့၏လူမှုရေးအမြင်ကို ပြောင်းလဲစေခဲ့သောအရာများမရှိချေ။ ယင်းကြောင့် မည်သည့်အခွင့်အရေးများ ပေါ်ပေါက်ခဲ့သနည်း။ ယင်းသည် သာသနာ့နယ်မြေတစ်ခုတွင် သာယာတင့်တယ်စွာချဲ့ထွင်ရန် ပေါ်စေခဲ့သလို တခြားတစ်ခုတွင် ဘုန်းကြီးနှင့် သီလရှင်များအရေအတွက် ကျဆင်းခဲ့သည်။ တခြားသာဓကတစ်ခုမှာ အမေရိကန်နလုံးအဖွဲ့အစည်းသည် ယင်း၏မူလ အလုပ် သုတေသနလုပ်ငန်းတွင် ပီပြင်မှုမရှိသေးသည့်တိုင်အောင် အမေရိကန် ပြည်သူတို့၏ ကျန်းမာရေးအသိကြောင့် အခွင့်အလမ်းပေါ်လာသည်ကိုမြင်ပြီး ယင်းတို့၏ အမျိုးသားအင်အားစုကို လမ်းကြောင်းပြန်တည့်ရန် ဆုံးဖြတ်ခဲ့ရသည်။

ဤတွင် သင်ခန်းစာက မစောင့်ဆိုင်းနိုင်အောင် ဖြစ်ရသည်။ စနစ်တကျ ဆန်းသစ်ဖန်တီးမှုအတွက် သင်သည်အသင်းအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းပါ။ သင့်အဖွဲ့အစည်းအတွင်း အပြင်တွင် အခွင့်အလမ်းများကို ရှာဖွေတည်ဆောက်ပါ။ အခွင့်အလမ်း ပြုပြင်ပြောင်းလဲမှုအတွက် အရိပ်အယောင်ပြချက်တို့ကို ရှာဖွေပါ။ ဤအချက်အားလုံး ယင်းစနစ်တွင်ပါဝင်စေရန် သင်ကစံပြပြုရသည်။ ဤကိစ္စကို မည်သို့ ဆောင်ရွက်ပါမည်နည်း။

ပထမအခွင့်အလမ်း မြင်လောက်အောင် သင်သည်အသင်းအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းပါ။ သိထားသင့်သည်မှာ ပြတင်းပေါက်မှ ပြုမကြည့်လျှင် သင်မြင်မည် မဟုတ်ချေ။ ဤအချက်အရေးကြီးသည်။ ကျွန်ုပ်တို့၏ လက်ရှိအစီရင်ခံနည်းစနစ်သည် အခွင့်အလမ်းကို မဖော်ကျူးချေ။ ပြဿနာတို့ကိုသာ တင်ပြခြင်းဖြစ်

သည်။ အတိတ်ကိုသာပြခြင်းဖြစ်သည်။ ကျွန်ုပ်တို့သည် အစီရင်ခံစနစ်များကို ကျော်ရမည်။ သင်ပြောင်းလဲလိုလျှင် သင့်ကိုသင်မေးပါ။ ငါတို့အတွက် အခွင့်အလမ်းရှိလျှင် ဘာဖြစ်မလဲ။

ဆန်းသစ်ဖန်တီးမှုကို ထိရောက်အကျိုးရှိစွာ အကောင်အထည်ဖော်ရန် အချက်တချို့ကို သင်သတိထားရမည်။ ပထမအမှားကား ပြောင်းလဲမှုကို ပုံပိုးလွန်းခြင်းပင်ဖြစ်သည်။ ဂျပန်တို့သည် တယ်လီဖုန်းလုပ်ငန်းတွင် သိသာစွာ ရှုံးနိမ့်ခဲ့သည်။ ဂျပန်တို့တွင် နည်းပညာရှိခဲ့ပါသော်လည်း စနစ်ဟောင်းနှင့် ပူးတွဲ သုံးနိုင်သလို အီလက်ထရွန်နစ်စနစ်ဖြစ်သော တယ်လီဖုန်းများကို အသုံးပြုခဲ့သည်။ ထိုအီလက်ထရွန်နစ် ခလုတ်ခုံများကြောင့် သုံးစွဲသူတို့သည် အကောင်းပကတိ ဖြစ်သော တယ်လီဖုန်းဟောင်းများကို ဆုတ်ခွာခဲ့ကြသည်။ သို့သော် သူတို့ လက်ရှိစနစ်ကို တိုးချဲ့မှု (သို့မဟုတ်) ဆန်းသစ်ဖန်တီးမှုကို ဆုံးဖြတ်သူတို့က အဟောင်းကိုဖျက်ပြီး အသစ်နည်းကို အကြွင်းမဲ့တမ်း သုံးစွဲခဲ့ကြသည်။

ဆေးဝါးလုပ်ငန်းနှင့် ပညာရေးအစီအစဉ်များတွင်လည်း ဤအမှားကို တွေ့နိုင်သည်။ လွန်ခဲ့သော အနှစ် ၂၀ ကာလလောက်တွင် ဆေးရုံအတော်များများသည် လူနာများကို ဆေးရုံပြင်ပတွင် ကုသရန်ရည်မှန်း၍ ဆေးရုံများတွင် ပြင်ပလူနာခန်း တည်ဆောက်ခဲ့သည်။ အလုပ်မဖြစ်ခဲ့ချေ။ သီးခြားရပ်တည်ထားသော ခွဲစိတ်ခန်းကမူ ဆေးရုံအတွင်းမှာ တည်ရှိခဲ့ခြင်းကြောင့် အလုပ်ဖြစ်ခဲ့သည်။

ဒုတိယအဆင့်ကား အသစ်ကိုဖွဲ့စည်းသည့် ပြဿနာဖြစ်သည်။ ယင်းကို သီးခြားဖွဲ့စည်းရသည်။ ကလေးများသည် ဧည့်ခန်းနှင့် မသက်ဆိုင်ချေ။ ကလေးသည် ကလေးထိန်းခန်းတွင် ရှိရသည်။ အော်ပရေးရှင်းဌာနတွင် စိတ်ကူးစိတ်သန်း ထည့်ပေးပါလျှင် နောက်တစ်နေ့တွင် မိတ်ဆက်ခြင်းထက် နီစွမ်းဝေပြဿနာကို ဖြေရှင်းခြင်းနှင့်သာ ပတ်သက်သွားပေမည်။ သို့ဖြင့် လက်ရှိ ဆောင်ရွက်စဉ်အတွင်းရှိ အသစ်အဆန်းဖွံ့ဖြိုးအောင် ဆောင်ရွက်လျှင် မနက်ဖြန်ကို ရှေ့ဆိုင်းနေသကဲ့သို့ဖြစ်မည်။ လက်ရှိလုပ်ငန်းဆောင်တာ ဆောင်ရွက်

မှုကို စိတ်ဝင်စားမှု ကင်းပျောက်သွားခြင်းမရှိစေရန် သတိချပ်ရမည်။ သို့မဟုတ် လျှင် ရန်လိုလာသည် သာမက အကြောသေသွားတတ်သည်။

ဆန်းသစ်ဖန်တီးမှု မဟာဗျူဟာ

ဆန်းသစ်ဖန်တီးမှု မဟာဗျူဟာ (Innovation Strategy) သည် စျေးကွက်နေရာအသစ်တည်နည်းဖြစ်သည်။ အောင်မြင်သော ဆန်းသစ်ဖန်တီးမှုသည် အခွင့်အလမ်း၏ ပစ်မှတ်ကိုထိမည်။ အသစ်အဆန်းကို လက်ခံသော သြဇာရှိသော လူတစ်ဦးအတွက် အလုပ်ဖြစ်သောနည်းစနစ်တစ်ရပ်ကို ကျန်လူများအားလုံးက မလွဲမသွေလက်ခံပေမည်။

ဤတွင် စီမံခန့်ခွဲမှုပညာရှင်ကြီး ပီတာအက်ဖ်ဒရပ်ကာ (Peter F.Drecker) အမြဲတစေ မေးမြန်းခြင်းခံရသည်မှာ ဤသို့ဖြစ်သည်။

"ခင်ဗျား မြို့ကြီးပြကြီးက ပြတိုက် ဒါမဟုတ် ပြည်သူ့စာကြည့်တိုက်ကြီး ဒါမှမဟုတ် လူမှုအသိုက်အမြုံတစ်ခုမှာ ကယ်ဆယ်ရေး ဒါမှမဟုတ် ဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်းတစ်ခုကို ဆောင်ရွက်နေတယ်ဆိုပါစို့။ သုတေသနနှင့် ဖွံ့ဖြိုးမှု (R&D) ဒါမှမဟုတ် မားကတ်တင်းနဲ့ ပတ်သက်တဲ့ ဝန်ဆောင်မှုအင်အားစုတစ်ခုခုကို တည်မလား၊ အဖွဲ့အစည်းအတွက် ဆန်းသစ်ဖန်တီးမှုအလားအလာကို ချိန်ဆနေတဲ့ အုပ်စုတစ်စုကို တည်မလား"

အဖြေကား 'မှန်သည်'နှင့် 'မမှန်ပါ'ဟူ၍ဖြစ်သည်။ အလုပ်လုပ်ရန် အချိန်ရှိသူ (သို့မဟုတ်) အလုပ်လုပ်သူ တချို့လိုအပ်သည့်အတွက် 'မှန်သည်'ဟု ဖြေရမည်။ ယင်းသည် ခက်ခဲသော အလုပ်ဖြစ်သည်။ 'မမှန်ပါ'ဟု ဖြေရသည့် အကြောင်းရင်းက စီမံချက်ချခြင်းကို သီးခြားခွဲထုတ်လိုက်ပါလျှင် သေးငယ်သော်လည်း အရေးပါသော အချက်များကို မျက်စိမှောက်ကိန်းဆိုက်ပေမည်။ ဤတွင် ရိုးစင်းသော သာဓကတစ်ခုရှိသည်။ ပြတိုက်ကြီးတစ်ခု၏ အမှုဆောင်များသည် အနုပညာလက်ရာများကို အထဲမှာထားပြီး လူထုကို မကြည့်မဝင် သာစေအောင်ထားရာ ရှေးခေတ်ပြတိုက်မှသည် အသိပညာပေးသည့် အသိုက်အမြုံဖြစ်သော ခေတ်သစ်ပြတိုက်တစ်ခုသို့ ပြောင်းရွှေ့ရန် ဆုံးဖြတ်လိုက်သည်။

သူတို့သည် သီးခြားအစီအစဉ်ဆောင်ရွက်သည့် အဖွဲ့ကို ဖွဲ့စည်းလိုက်သည်။ ယင်းအဖွဲ့က ပြပွဲများစီစဉ်သည်။ လူထုပြန်ကြားရေးစနစ်များ စီစဉ်သည်။ သို့သော် လုပ်ငန်းစဉ်များမှ သီးခြားလွဲနေခဲ့၍ အသေးစိတ်အချက်များကို မျက်စိမှောက်သွားသည်။ ဥပမာအားဖြင့် ကားရပ်နားရန် နေရာကျယ်ကျယ် ဝန်းဝန်း လိုသည်ကို သတိလစ်သွားသည်။ ထို့ပြင် ကျောင်းသားအဆင့်သုံးရာ ခန့် ရုတ်တရက် ရောက်လာလျှင် သန့်စင်ခန်းများ လိုအပ်သည်။ ယင်းသို့ ပြတိုက်သစ်ဖွင့်လိုက် သောအခါ ကြုံလိုက်ရသည့် ပွက်လောရိုက်အခြေအနေ ကို သင့်စိတ်ကူးက မြင်နိုင်မည်မဟုတ်ချေ။ ဤသည်ကား ဖြစ်ရိုးဖြစ်စဉ်ပင်။

သင်သည် ပထမစီစဉ်ပြီးရောင်းချလျှင် အရေးကြီးသည့်အရာများ လွတ်သွားပေမည်။ ထို့ပြင် သင်အချိန်ဖြုန်းရာလည်းရောက်ပေမည်။ ရောင်းချမှုကို အစီအစဉ်နှင့် ထည့်တွက်ပြုလုပ်ရသည်ဆိုလျှင် လုပ်ကိုင်မည့်သူတို့နှင့် ပတ်သက်ရန် လိုသည်။ သို့သော် အချက်တစ်ချက်ကို မမေ့ပါနှင့်။ အားလုံးအသစ်အဆန်းဖြစ်ရန်အတွက် တကယ်တမ်းယုံကြည်သူဘက်မှ အပတ်တကုတ် လုပ်ကိုင်မှု လိုအပ်သည်။ ထိုသို့ အမှန်တကယ်ယုံကြည်သူတို့ကို အချိန်ပိုင်းနှင့် မရနိုင်ချေ။

ချာချီများ (Churchills)များ ရှားပါးကောင်း ရှားပါးမည်။ သို့သော် ကံကောင်းထောက်မစွာပင် တခြားအမျိုးအစားက အတော်ပေါများသည်။ ဤသည်တို့ကား အခြေအနေတစ်ရပ်ကို ကြည့်၍ 'ငါ့ကို ဒါလုပ်ဖို့ ခန့်ထားတာ မဟုတ်ဘူး၊ ဒါ ငါလုပ်နိုင်တယ်'ဟုခံယူ၍ အကျိုးလက်ခေါက်ပြီး လုပ်သည့် လူစားများဖြစ်သည်။ ပီတာအက်ဖ်ဒရပ်ကာ သူ၏အတွေ့အကြုံကို ရှင်းပြ သည်။ ကတိစကားများများဖြင့် မျက်လုံးပေးဆွယ်ခံရသော ကောလိပ် ကျောင်းအုပ်ကြီးတစ်ဦးသည် အစိုးရအခွန်ပံ့ပိုးသော ပြည်နယ်တက္ကသိုလ်တစ်ခု မှ ထွက်ခဲ့သည်။ ပညာရေးနှင့် ကျောင်းသားစည်းရုံးသိမ်းသွင်းရေး အစီအစဉ် နှင့် ရောက်လာသည်။ ကျောင်းကိုတစ်ချက်ကြည့်ပြီး သူသည် ပီတာအက်ဖ် ဒရပ်ကာထံသို့ စိတ်မချမ်းသာစွာ ရောက်လာသည်။ တစ်စုံတစ်ဦးထံမှ ရန်ပုံ ငွေရှာရမည်။ သို့မဟုတ်လျှင် နောက်ငါးနှစ်အကြာတွင် ဤကျောင်းရှိတော့မည် မဟုတ်ချေဟု သူကဆိုသည်။ ကျောင်းမှာ ငွေရှာနိုင်သူတစ်ဦးသာ ရှိသည်ဟု

သူသိသည်။ ထိုသူကား ကျောင်းအုပ်ကြီးပင်ဖြစ်သည်ဟု ပီတာအက်ဖ်ဒရပ်ကာက ပြောလိုက်သည်။ ပီတာအက်ဖ်ဒရပ်ကာ စကားမှန်သည်ဟု သူကဝန်ခံလိုက်သည်။ သူက ကျောင်းကို ငါးနှစ်လုံးလုံးအုပ်ချုပ်ရန် လူတစ်ဦး ရှာလိုက်ပြီး သူကဒွေရှာရေးကိုသာ အားစိုက်လိုက်သည်။ ဤနည်းဖြင့် ထိုကျောင်းအဖွဲ့အစည်းကို သူကယ်ဆယ်နိုင်ခဲ့သည်။

၁၉၃၀ ပြည့်နှစ်များတွင် အမေရိကန် လယ်သမားများ လျှပ်စစ်မီးမရှိသည့် ကာလတွင် ကျေးလက်လျှပ်စစ်မီး သမဝါယမလုပ်ငန်းစုကြီးတစ်ခုအကြောင်း သာဓကတစ်ခုအနေဖြင့် တင်ပြလိုပါသည်။ ယခု လူတို့လျှပ်စစ်မီး ရရှိနေပြီ ဖြစ်ရာ 'အခုတို့ ဘာလုပ်မလဲ'ဟူသော မေးခွန်းပေါ်လာသည်။ ဘုတ်အဖွဲ့တွင် ခံစားချက်များ အတော်ပြင်းထန်ခဲ့ပြီး အနီးဆုံးလျှပ်စစ်ကုမ္ပဏီကြီးသို့ ရှယ်ယာများ ရောင်းပစ်ရန် ထက်သန်ခဲ့ကြသည်။ အလုပ်အမှုဆောင်အရာရှိ အသစ်တစ်ဦး ရောက်လာပြီး တစ်ချက်ကြည့်ကာ ပြောလိုက်သည်။

"ဟုတ်တယ်၊ လျှပ်စစ်မီး သမဝါယမအနေနဲ့တော့ တာဝန်ကျေပြီ ဒါပေမဲ့ ရပ်ရွာဖွံ့ဖြိုးရေး အဖွဲ့အစည်းအနေနဲ့တော့ အခုမှအစရှိသေးတယ်။ ဒီမှာ လယ်ယာပြဿနာတက်နေတယ်။ (ဤသည်ကား ၁၉၈၀ ခုနှစ် စောစောပိုင်း ပြဿနာဖြစ်သည်။) လယ်သမားတွေကို အခြေခံလူမှုရေး ဝန်ဆောင်မှုအမျိုးစုံ ဖြည့်ဆည်းပေးဖို့လိုအပ်တယ် ဖြန့်ချိရေးစနစ်ရှိတဲ့ သူပဲ လုပ်နိုင်တယ်"

သူသည် အပြောင်းအလဲများ ဖြစ်စေခဲ့သည်။ လယ်ယာဈေးနှုန်း နိမ့်ပါးနေဆဲဖြစ်သည်။ သို့သော်လည်း ခြောက်မြို့နယ်စနစ်သည် လယ်ယာလုပ်ငန်းကြွယ်ဝနေသည် မဟုတ်သည့်တိုင်အောင် ဤသူက အခွင့်အရေးမြင်တတ်၍ အလုပ်ဖြစ်နေသော အရပ်ဖြစ်သည်။ ဤသည်ကား ထူးခြားလှသည်မဟုတ်ချေ။ ဤသည် ထိရောက်ထက်မြက်သော ပြဿနာခေါင်းဆောင်မှုပင် ဖြစ်သည်။

ခေါင်းဆောင်တစ်ဦး ရွေးချယ်နည်း

အကျိုးအမြတ်မယူသော အဖွဲ့အစည်း (NPO) တစ်ဖွဲ့၏ ခေါင်းဆောင်

ရွေးချယ်ရေးနှင့်ပတ်သက်၍ ပီတာအက်ဖ်ဒရပ်ကာက သူ့အမြင်ကို ဤသို့ ရေးသားခဲ့သည်။

ကျွန်တော်သည် (NPO) အဖွဲ့အစည်းတစ်ခု၏ ခေါင်းဆောင်တစ်ဦးကို ရွေးချယ်ရေးကော်မတီတွင်ပါဝင်ပြီး ခေါင်းဆောင်ကောင်းအဖြစ် တင်လာသော အမျိုးသမီး၊ အမျိုးသားစာရင်းတစ်ခုရှိနေပါလျှင် ကျွန်တော်ဘာလုပ်မည်နည်း။ ပထမအချက်အနေဖြင့် ထိုပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးချင်း မည်သည့်အချက်ကို လုပ်ဆောင်ခဲ့သည်။ ယင်းတို့၏ အားသာချက်တို့ကို ကျွန်တော်ကြည့်မည်။ ရွေးချယ်ရေးကော်မတီအများစုသည် ယင်းပုဂ္ဂိုလ် မည်မျှအားနည်းသည်ဟူသောအချက်ကို ကျန်လူများ အလေးထားမှုရှိသည်။ ကျွန်တော်ရရှိသည့် မေးခွန်းအများစုမှာ သူ ဘယ်လိုတော်သလဲ မဟုတ်ချေ။ သည်လူ ကျောင်းသား၊ ကျောင်းသူတွေနှင့် ဆက်ဆံရေး မကောင်းလှဘူးဆိုလျှင် ဘာရှိသေးလဲဖြစ်သည်။ ကနဦးကြည့်ရမည့်အချက်ကား အင်အားဖြစ်သည်။ အင်အားရှိမှသာ သင်ဆောင်ရွက်၍ရမည်။ ထိုအင်အားဖြင့် သင်သည် မည်သို့လုပ်ခဲ့သနည်းဖြစ်သည်။

ဒုတိယအချက်အနေဖြင့် အဖွဲ့အစည်းကိုကြည့်၍ ကျွန်တော်မေးမည်။ လတ်တလော အဓိကစိန်ခေါ်ချက်ကားဘာလဲ။ ယင်းသည် ရန်ပုံငွေရှာခြင်းဖြစ်နိုင်သည်။ အဖွဲ့အစည်း၏ စိတ်ဓာတ်မြှင့်တင်ရေး ဖြစ်ကောင်းဖြစ်နိုင်သည်။ တစ်ဖန် တာဝန်ကို ပြန်လည်စမ်းသပ်ခြင်း ဖြစ်နိုင်သည်။ နည်းပညာအသစ်ယူဆောင်လာခြင်းလည်း ဖြစ်နိုင်သည်။ အကယ်၍ မျက်မှောက်ကာလ ဆေးရုံကြီးတစ်ရုံ၏ အုပ်ချုပ်ရေးကို ကျွန်တော်ကြည့်ရပါလျှင် ထိုဆေးရုံအား လူနာစောင့်ရှောက်ရေးထက် လူနာအား ပံ့ပိုးပေးနေရေးကို ဖောင်းပေးမည် ဖြစ်သည်။ အဘယ်ကြောင့်ဆိုသော် ဆေးရုံပြင်ပတွင်လုပ်မည့်အရာက ပိုများလာမည့်အားနှင့် ဝန်ကိုညှိ၍ ကြိုးစားမည်။

ထို့နောက်တွင်မူ ရိုးသားမှန်ကန်မှု (သို့မဟုတ်) ပေါင်းစည်းဆောင်ရွက်မှုကို ကျွန်တော်ရှာဖွေမည့် ခေါင်းဆောင်တစ်ဦးကစံပြုမည်။ အထူးသဖြင့် အင်အားကြီးမားသော ခေါင်းဆောင်ကစံပြုသည်။ သူသည် အဖွဲ့အစည်းတွင်းမှ လူငယ်များ တုပစံယူသော ပုဂ္ဂိုလ်ဖြစ်သည်။ လွန်ခဲ့သော နှစ်ပေါင်းများစွာက

ကျွန်တော်သည် ကြီးမားသော ကမ္ဘာတစ်ဝန်း ဖြန့်ကြက်နေသည့် အဖွဲ့အစည်း၏ ပညာရှိ အဖိုးကြီးတစ်ဦးထံမှ ပညာရခဲ့သည်။ ထိုစဉ်ကာလတွင် ကျွန်တော်သည် အသက် ၂၀ ခန့်သာ ရှိနေခဲ့သည်။ သူက အသက် ၇၀ နှောင်းပိုင်းအရွယ်သို့ ရောက်နေခဲ့သည်။ သူသည် ကမ္ဘာအနှံ့လုပ်ငန်းများတွင် လူမှုနေရာမှန်တည်ပေးတတ်သည့်အတွက် သတင်းကြီးထင်ရှားသူတစ်ဦး ဖြစ်နေခဲ့သည်။

ကျွန်တော်က သူ့ကို မေးခဲ့သည်။

"ဦးက ဘာကိုကြည့်တာလဲ"

သူက အောက်ပါအတိုင်း ဖြေခဲ့သည်။

"ဦးကို ဦး အမြဲမေးတယ်၊ အဲဒီလို လူရဲ့လက်အောက်မှာ ဦးရဲ့သားတွေကို အလုပ်လုပ်စေချင်ပါ့မလားလို့၊ သူအောင်မြင်ရင် လူငယ်တွေက သူ့ကို တုပမယ်၊ ဦးသားကို အဲဒီလို ပုံပေါက်စေချင်လားလို့"

ကျွန်တော်၏ အန္တိမမေးခွန်းပင်ဖြစ်သည်ဟု ကျွန်တော်ထင်သည်။ ကျွန်တော်သည် ခပ်ညံ့ညံ့ခေါင်းဆောင်များနှင့် ကာလအတန်ကြာရှင်သန်ရပ်တည်နိုင်ခဲ့သည်။ အစိုးရ၏ လုပ်ငန်းများစွာကို တွေ့ဖူးပါသည်။ အကျိုးအမြတ်မယူသော အေဂျင်စီတွင် ခပ်ညံ့ညံ့ခေါင်းဆောင်မှုရှိပါက ချက်ချင်းပေါ်သည်။ တစ်ခုကွာခြားသည်မှာ ယင်းအေဂျင်စီအဖွဲ့အစည်းတွင် အောက်ခြေအမှတ်တစ်ခုမက ရှိခြင်းပင်ဖြစ်သည်။ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းတွင် အမြတ်အစွန်းကလုံ့လောက်ရဲ့လားဟု စောဒကတက်နိုင်သည်။ ရေတိုတွင် ဟုတ်ချင်မှဟုတ်မည်သို့သော် ရေရှည်တွင် အန္တိမပင်ဖြစ်သည်။ အစိုးရတွင်မူ နောက်ဆုံးဆန်းစစ်ချက်တွင် သင်အရွေးခံရန်လိုသည်။ သို့သော် အကျိုးအမြတ်မယူသော စီမံခန့်ခွဲမှုတွင် ထိုကဲ့သို့သော သတ်မှတ်ချက်မရှိချေ။ သင်သည် စွမ်းဆောင်ရည်အတွက် လက်ကျန်စာရင်း၊ ဆန်းစစ်အကဲဖြတ်မှု အခြေအမြစ်ပေါင်းစုံကို ကိုင်တွယ်ရသည်။

အကျိုးအမြတ်မယူသော အမှုဆောင်သည် တစ်ခုတည်းသော မဲဆန္ဒအုပ်စုနှင့် ဆက်ဆံနေရသည့် စည်းစိမ်မျိုးလည်း မရှိချေ။ အများနှင့် သက်ဆိုင်သော ကုမ္ပဏီတွင် ရှယ်ယာဝင်များက အန္တိမမဲဆန္ဒအုပ်စုဖြစ်သည်။ အစိုးရတွင်မူ

မဲဆန္ဒပေးသူဖြစ်သည်။ ပြည်သူ့ဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်းဖြစ်သော ကျောင်းအုပ်ချုပ်ရေးအဖွဲ့. သို့မဟုတ် ဘုရားရှိခိုးကျောင်းဘုတ်အဖွဲ့.ကိုကြည့်လျှင် ထွေထွေပြားပြား မဲဆန္ဒနယ်များစွာရှိသည်။ ယင်းတို့အား 'နိုး'(No) ဟု ပြောနိုင်သည်။ 'ရက်စ်' (Yes) ဟု တစ်ဦးမှမပြောနိုင်သည့်အနေလည်းရှိမည်။

(NPO) အဖွဲ့.အစည်းတွင် တော်သည့်ခေါင်းဆောင်တစ်ဦး ဖြစ်ရုံမျှဖြင့် မပြီးချေ။ သင့်ကော်မတီက ရည်မှန်းချက်တစ်ခုကို မမှိတ်မသုန် အကောင်အထည်ဖော်ရန် အားသန်နေသည်။ သင် ထူးထူးခြားခြား စွမ်းရည်ကြွယ်ရမည်။ အဖွဲ့.အစည်း၏ လှုပ်ရှားမှုကို အလေးထားသူ၊ ကိုယ့်ကိုယ်ကိုယ် ပစာနထားသူ မဟုတ်သူကို လိုလားသည်။ ကိုယ့်ကိုယ်ကိုယ်လူတော်ဟုထင်သူသည် အဖွဲ့.အစည်းကိုရော သူ့ကိုယ်သူပါ အသေသတ်သူသာဖြစ်သည်။

သင်၏ ကိုယ်ရေးခေါင်းဆောင်မှု အခန်းကဏ္ဍ

အကျိုးအမြတ်မယူသော အဖွဲ့.အစည်း၏ ခေါင်းဆောင်သစ်သည် သူ့ကိုယ်သူ တည်ဆောက်ရန် အချိန်မရချေ။ တစ်နှစ်ခန့် ရကောင်းရမည်။ ထိုမျှ တိုတောင်းသောအချိန်တွင် ထိရောက်မှုရှိစေရန် ခေါင်းဆောင်၏ အခန်းကဏ္ဍသည် အဖွဲ့.အစည်း၏ လုပ်ငန်းစဉ်နှင့် တန်ဖိုးတို့နှင့် အံဝင်ရန်လိုအပ်သည်။ ကျွန်ုပ်တို့ အားလုံးသည် အခန်းကဏ္ဍများတွင် ပါဝင်ကပြကြရသည်။ ကျွန်ုပ်တို့အားလုံးသည် မိဘများ၊ ကျောင်းဆရာများ၊ ခေါင်းဆောင်များအဖြစ် အခန်းကဏ္ဍများတွင် ပါဝင်ကပြကြရသည်။ အလုပ်ဖြစ်ရန်အတွက် အခန်းကဏ္ဍသုံးခု အံဝင်ရန်လိုသည်။ ပထမအခန်းကဏ္ဍက သင်နှင့် အံဝင်ရန်လိုသည်။ သင်မည်သူနည်း။ သင်တာဝန်ယူမည့် အခန်းကဏ္ဍသည် အလုပ်နှင့် အံဝင်ရန်လိုအပ်သည်။ နောက်ဆုံးအချက်ကား အခန်းကဏ္ဍသည် မျှော်လင့်ချက်နှင့် အံဝင်ရန်လိုအပ်သည်။

ကျောင်းဆရာအဖြစ် ကျွန်တော်ဝှားရမ်းခဲ့သော အင်မတန်ထက်မြက်သော လူငယ်တစ်ဦးသည် ကောလိပ်သင်ခန်းစာတွင် အကြွင်းမဲ့ရှုံးနိမ့်ခဲ့သည်။ ပထမနှစ် ကျောင်းသားများကို သင်ကြားပို့ချရာတွင် သြဇာအာဏာကို ပစ်ပယ်ခဲ့ရာ

ကလေးများက သူ့ကို ဆန့်ကျင်ခဲ့ကြသည်။ ကောလိပ်တက်ခါစ အသက် ၁၉ နှစ်အရွယ် လူငယ်တို့သည် သြဇာအာဏာရှိသော ကျောင်းဆရာကို မျှော်လင့်ကြောင်း သူသဘောမပေါက်ခဲ့ချေ။

သင်တည်ဆောက်စရာ အရာနှစ်ခုရှိသည်။ အဖွဲ့အစည်းတွင်းရှိ လူတို့၏ အရည်အသွေးနှင့် သင်သူတို့ထံမှ တောင်းဆိုမှုအသစ်ပင်ဖြစ်သည်။ ဤတောင်းဆိုမှုများ မည်သည့်အရာဖြစ်မည်ကို ဆန်းစစ်မှု (သို့မဟုတ်) ရှုမြင်မှု (သို့မဟုတ်) နှစ်မျိုးပေါင်းစပ်မှုဖြင့် အကဲဖြတ်နိုင်သည်။ ယင်းသည် သင့်လုပ်ရှားဆောင်ရွက်မှုပေါ်တွင် မူတည်သည်။ ကျွန်တော်သည် ရှုမြင်သုံးသပ်တတ်သူဖြစ်သည်။ သို့ရာတွင် စာရွက်စာတမ်းသာ အလေးထားသော အလွန်ထိရောက်ထက်မြက်သော လူတို့ကို တွေ့ဖူးသည်။

ခေါင်းဆောင်မှု ကြန်အင်လက္ခဏာများ (သို့မဟုတ်) ခေါင်းဆောင်မှုအသွင် အပြင်လက္ခဏာများမှာ ဆုံးသည်ဟုမရှိချေ။ တချို့ခေါင်းဆောင်တို့ကပို၍တော် သည်ကအမှန်ပင်။ သို့သော် အဓိကအားဖြင့် သင်ကြား၍ မရသော်လည်း ကျွန်တော် တို့ ဆည်းပူးတတ်ကျမ်း၍ရသော ကျမ်းကျင်မှုအကြောင်းပြောနေသည်။ မှန်ပါ သည်။ တချို့သောသူတို့သည် ထိုအရည်အချင်းတို့ကို အမှန်တကယ် သင်၍မရချေ။ ယင်းတို့အတွက် အရေးပါချင်မှပါမည်။ သို့မဟုတ် သူတို့နောက်လိုက် ဖြစ်ချင်မည်။ သို့သော် ကျွန်တော်တို့ အများစုက ယင်းတို့ကို ဆည်းပူးရသည်။

ထိရောက်မှုအရှိဆုံး ခေါင်းဆောင်သည် မည်သည့်အခါမှ 'ငါ'ဟုမဆိုချေ။ သူတို့သည် 'ငါ'ဟုမပြောအောင် အလေ့အကျင့်လုပ်ထားကြသည် မဟုတ်ချေ။ သူတို့သည် 'ငါ'အစွဲပေါ်၍ မတည်ထားကြခြင်းပင်ဖြစ်သည်။ သူတို့သည် 'ငါတို့' အနေဖြင့်တွေးသည်။ သူတို့သည် အများသဘော 'အသင်းအဖွဲ့' (Team) အနေဖြင့်တွေးသည်။ အသင်းအဖွဲ့လိုက် လုပ်ရှားမှုဖြစ်အောင် သူတို့ အလုပ်ကို သူတို့နားလည်သည်။ သူတို့သည် တာဝန်ယူကြပြီး ဘေးရှောင်လေ့မရှိကြ။ 'ငါတို့'ကား ချီးကျူးလေးစားမှု ရယူလိုသည်။ ဤသည်က အလုပ်နှင့်အုပ်စု တစ်ထပ်တစ်သားတည်းကျမှုပင်ဖြစ်သည်။ ဤသည်က အဖွဲ့ဝင်များ

၏ ယုံကြည်မှုကို ဖန်တီးပေးပြီး အလုပ်ကို ပြီးမြောက်နိုင်စွမ်းရှိစေသည်။

ရှိတ်စပီးယား၏ ပဋ္ဌမမြောက် ဟင်နရီ (Henry V) တွင် ဖခင်ကွယ်လွန်ပြီးခါစ ဘုရင်ဖြစ်လာသော မင်းသားလေးက မြင်းစီးထွက်သည်။ မင်းသား၏ အပါးတွင် မပြတ်မလပ်ခစားသော လူဆိုးလူသွမ်း သူရဲကောင်းကြီး ဖောလ်စတပ်(ဖ်) (Falstaff) က သူ၏ 'ချစ်မင်းသားလေးဟောလ်' (Sweet Prince Hal)ကို လှမ်းနှုတ်ဆက်သော်လည်း မင်းသားလေးက သူ့ကို ငဲ့ပင်မကြည့်ခဲ့ချေ။ ဒီအခါ ဖောလ်စတပ်(ဖ်) အလွန်စိတ်ထိခိုက်သွားသည်။ ဘုရင်အိုကြီးက အတော်ပင် အသည်းနှလုံးကင်းမဲ့သော ဖခင်ညံ့တစ်ယောက်ဖြစ်ခဲ့သောကြောင့် ဤနာမည်ပျက် အရက်သမားထံတွင်သာ မင်းသားငယ်က နွေးထွေးမှုကို ရခဲ့သည်။ ခေါင်းဆောင်တစ်ဦးအနေဖြင့် သင်သည် ထင်သာမြင်သာ အဆင့်သို့ရောက်နေသည်။ အလွန်ပင် ပေါ်လွင်ထင်ရှားနေသည်။ ပြီးတော့ မျှော်လင့်ချက်များ ဖြည့်ဆည်းပေးရန် တာဝန်ရှိသည်။

ထို့ပြင် ပထမကမ္ဘာစစ်မတိုင်မီကာလတွင် ဥရောပတိုက် ကျရောက်မည့် ကပ်ဆိုးဘေးကြီးကို ကြိုတင်မြင်ပြီး ထိုအနေအထားမှ လွတ်ကင်းအောင် အသည်းအသန်ကြိုးစားခဲ့သော ဂျာမန်ထိပ်တန်း နိုင်ငံခေါင်းဆောင်တစ်ဦး အကြောင်းဇာတ်လမ်းလည်းရှိသည်။ သူသည် ရာစုနှစ်အစောပိုင်းတွင် လန်ဒန်မြို့သို့ သံအမတ်ကြီးအဖြစ်ရောက်ရှိနေပြီး ထိပ်တန်းငြိမ်းချမ်းရေးသမားတစ်ဦးဖြစ်ခဲ့သည်။ သို့သော် အင်္ဂလန်နိုင်ငံ၏ ဘုရင်သစ် သတ္တမမြောက်အက်ဒ်ဝပ် (Edward VII) သည် အလွန်မိန်းမရှုပ်ထွေးသူတစ်ဦးဖြစ်ပြီး သံတမန်အဖွဲ့အားစည်ခံသော စားသောက်ပွဲတွင် ကိတ်မုန့်ထဲမှနေ၍ ကိုယ်လုံးတီးအပျော်မယ်များ ထွက်လာသည့်ပြဿနာကို သဘောမတွေ့သောကြောင့် သံအမတ်ရာထူးမှ နုတ်ထွက်ခဲ့သည်။ မနက်တွင် မုတ်ဆိတ်မွေးရိတ်နေစဉ် သူ့ကိုယ်သူကြည့်၍ သံအမတ်အဖြစ် မလုပ်တော့ရန် ဆုံးဖြတ်ခဲ့သည်။ သူသည် ပထမကမ္ဘာစစ်မဖြစ်အောင် ရှောင်တိမ်းနိုင်ခဲ့သည်မဟုတ်ချေ။ နိုင်ငံရေးအရ သူ့ဆုံးဖြတ်ချက်မှားကောင်းမှားပေမည်။ သို့တိုင်အောင် ယင်းသည်ခေါင်းဆောင်မှု၏ အနှစ်သာရဟုထင်သည်။ သင်သည် ပေါ်လွင်ထင်ရှားနေသည်။ သင်အမြဲတစေ

မှတ်ကျောက်တင်ခံနေရကြောင်း သဘောပေါက်ရန်လိုသည်။

'ခေါင်းဆောင်တိုင်းအတွက် အချိန်ကာလရှိသည်'ဟူသော ဆိုရိုးစကားက ထင်သလောက် မရိုးစင်းလှချေ။ သာမန်အေးချမ်းသောကာလတွင် ဝင်စတန် ချာချီ၏အစွမ်းများ ထိရောက်ပေါ်လွင်ခဲ့မည် မဟုတ်ချေ။ သူ့အနေဖြင့် စိန်ခေါ်မှု လိုအပ်ခဲ့သည်။ အခြေခံအားဖြင့် ပျင်းရိငြီးငွေ့သူတစ်ဦးဖြစ်သော ဖရန့်ကလင် ဒီရုစဗဲ့ (Franklin D. Roosevelt)နှင့် ပတ်သက်၍လည်း ဤအချက် မှန်ကန်ပုံရသည်။ ၁၉၂၀ ပြည့်နှစ်များသည် သူသည် သမ္မတကောင်းဖြစ်မည်ဟု ကျွန်တော် မထင်ချေ။ တစ်ဖက်တွင်မူ ပုံမှန်အနေအထားများ၌ အတော်စွမ်းသူတို့ ရှိကြသည်။ သို့သော် အရေးပေါ်စိတ်ဖိစီးမှုကို မခံနိုင်ကြချေ။ အဖွဲ့အစည်း အများစုသည် နေပူပူ မိုးရွာရွာ ဦးဆောင်နိုင်သူ လူစားများလိုသည်။ အရေးပါသည့်အချက်က အခြေခံစွမ်းရည်များဖြင့် ဆောင်ရွက်နိုင်မှုပင်ဖြစ်သည်။

အခြေခံစွမ်းရည်တို့တွင် ထက်သန်စိတ်ပါဝင်စားမှု ကိုယ်ကိုယ်တိုင် စည်းကမ်းရှိမှုတို့ကို ထည့်သွင်းလိုသည်။ နားထောင်မှု (Listening) သည် ကျွမ်းကျင်မှု (Skill) တစ်ရပ်မဟုတ်ချေ။ စည်းကမ်း (Discipline)သာ ဖြစ်သည်။ သင့်ပါးစပ်ပိတ်ထားရန်သာ လိုအပ်သည်။ ဒုတိယမရှိမဖြစ် လိုအပ်ချက်ကား ဆက်သွယ်လိုစိတ်ရှိခြင်းပင်ဖြစ်သည်။ ကိုယ့်ကို နားလည်စေလိုခြင်းပင်ဖြစ်သည်။ ယင်းသည် အတိုင်းအဆကင်းမဲ့သော စိတ်ရှည်မှုလိုအပ်သည်။ ဤအခန်းကဏ္ဍတွင် အသက် ၃ နှစ်အရွယ်ထက် ကျွန်တော်တို့ကြီးပြင်း၍ မရချေ။ ကျွန်တော်တို့ကို ထပ်ကာထပ်ကာပြောရန် လိုအပ်သည်။ သင့်ဆိုလိုချက်ကို သရုပ်ပြရသည်။ နောက်အရေးကြီးသည့် ထက်မြက်မှုကား ကိုယ့်ကိုယ်ကိုယ် အလီဘိုင်မပြရေးပင်ဖြစ်သည်။

'ဒါအလုပ်ဖြစ်သင့်သလောက် မဖြစ်ဘူး၊ ပြန်ယူသွားပြီး ပြန်တည်ဆောက်ရအောင်'ဟုပြောပါ။ ကျွန်တော်တို့ အလုပ်ကိုပိပြင်စွာ လုပ်ရင်လုပ်။ မဟုတ်လျှင် လုံးဝမလုပ်ဘဲထားသည်။ အလုပ်ဖြစ်ရုံ မဟုတ်ချေ။ ဤသို့သော ဆောင်ရွက်မှုက အဖွဲ့အစည်းတွင် ဂုဏ်ယူစိတ်ကို ဖန်တီးပေးသည်။

နောက်ဆုံးအခြေခံစွမ်းရည်ကား အလုပ်တာဝန်နှင့် ပတ်သက်လျှင် သင့်

သည် မည်မျှအရေးမပါသည်ကို သဘောပေါက်ရန်နှင့် ထက်သန်စိတ်ရှိခြင်းပင်ဖြစ်သည်။ ခေါင်းဆောင်များသည် ဓမ္မဓိဋ္ဌာန်ကျကျအမြင်ရှိရန် လိုအပ်သည်။ သီးသီးခြားခြားရပ်တည်မှုလည်း ရှိရသည်။ သူတို့သည် လုပ်ငန်းစဉ်ကို ခံယူသော်လည်း လုပ်ငန်းနှင့် သူတို့ကိုသူတို့တစ်သားတည်းမမြင်ချေ။ လုပ်ငန်းစဉ်က သူတို့ထက် ပို၍ကြီးထွားလိုသဖြင့် ကွဲပြားနေသည်။ ခေါင်းဆောင်တစ်ဦးနှင့်ပတ်သက်၍ သင်ပြောနိုင်သည့် အဆိုးဝါးဆုံးအချက်ကား သူထွက်သွားသည့်နေ့တွင် အဖွဲ့အစည်းပြိုပျက်သွားခြင်းပင်ဖြစ်သည်။ ဤသို့ ဖြစ်ပျက်သွားခြင်း၏ အနက်အဓိပ္ပာယ်ကား ထိုခေါင်းဆောင်အမည်ခံက နေရာဌာနတစ်ခုလုံးကို ခြောက်ခန်းအောင် စုပ်ယူသွား၍ပင်ဖြစ်သည်။ ဒါမှမဟုတ် သူတည်ဆောက်ခဲ့ခြင်း မပြုသောကြောင့်ပင်ဖြစ်သည်။ သူတို့သည် ထိရောက်သော လုပ်ရည်ကိုင်ရည်သမားများ ဖြစ်ကောင်းဖြစ်မည်။ သို့သော် အနာဂတ်အမြင် (Vision) ဖန်တီးမှုမရှိခဲ့ခြင်းကြောင့် ဖြစ်သည်။ ဆယ့်လေးဆက်မြောက် လူးဝီးဘုရင် (Louis XIV) က "နိုင်ငံ၊ အဲဒါငါပဲ" ဟုဆိုခဲ့သည်။ သူသည် ၁၈ ရာစုစောစောပိုင်းတွင် ကွယ်လွန်ခဲ့သည်။ ရှည်လျားသော ပြင်သစ်တော်လှန်ရေးတွင်းသို့ နိုင်ငံတော်တစ်ခုလုံး လျောဆင်းသွားခဲ့သည်။

လုပ်ငန်းထဲ အကြွင်းမဲ့ ကိုယ့်ကိုယ်ကိုယ် မြှုပ်နှံထားပြီး ထက်မြက်သော အကျိုးအမြတ်မယူသောခေါင်းဆောင်များသည် သူတို့၏ကိုယ်ရည်ကိုယ်သွေးနှင့် ကိုယ်ပိုင်အရည်အချင်းတို့ကို ထိန်းသိမ်းစွမ်းရှိပါလျှင် လုပ်ငန်းသည်ပင် ဆက်လက်ရှင်သန်သွားပေမည်။ ထို့ပြင် လုပ်ငန်းပြင်ပတွင် လူသားအဖြစ်ရပ်တည်မှုလည်းရှိသည်။ ယင်းတို့၏ အရေးမြှင့်တင်ရန်ဟူသော ယုံကြည်ချက်ဖြင့် ကိုယ်ရေးထည်ဝါမှု ပြုလုပ်သည်။ ယင်းတို့ အတွက်ကြီးလာသည်။ ဘဝင်မြင့်လာသည်။ ထို့ထက်ပိုမိုစွာပင် သူတို့မနာလိုဖြစ်လာသည်။ ချာချီ၏ အဓိကအင်အားနှင့် ဖရန့်ကလင်၏အကြီးမားဆုံး ပျော့ညံ့ချက်ကား ချာချီသည် နောက်ဆုံးတိုင် သူ့အသက် ကိုးဆယ်အရွယ်ထိပင်လျှင် နိုင်ငံရေးသမားငယ်များကို တွန်းတင်ပေးခဲ့သည်။ ယင်းသည်ကား တကယ်တမ်းထက်မြက်သော ခေါင်းဆောင်၏သင်္ကေတပင်ဖြစ်သည်။ သူသည် အင်အားကြောင့်

ခြိမ်းခြောက်ခံရမှု မခံစားရသူ ဖြစ်သည်။ ဖရန့်ကလင်သည် သူ၏နောက်ဆုံးနှစ်များတွင် သီးခြားရပ်တည်မှု ပြုသူမှန်သမျှကို စနစ်တကျ အညွှန်ချိုးပစ်ခဲ့သည်။

မည်သူမျှ အဖွဲ့အစည်းများအတွက် အသက်ပေးရန် မလိုအပ်ချေ။ အကောင်းဆုံး ကြိုးပမ်းမှုစွမ်းရည်ကိုသာ ပံ့ပိုးပေးရမည်။ အဖွဲ့အစည်းတစ်ရပ်သို့ လူဝင်လာစေသည့်အချက်ကား အဆင့်မြင့်မှုပင်ဖြစ်သည်။ အကြောင်းမူကား အဆင့်မြင့်မှု (မြင့်မားသော စံချိန်စံညွှန်းများ)က ကိုယ့်ကိုယ်ကိုယ် အထင်ကြီးလေးစားမှု၊ ဂုဏ်ယူမှုဖြစ်စေသည်။ ကျွန်တော်တို့ အများစုက တစ်တပ်တစ်အား ပါဝင်ပတ်သက်လိုကြသည်။ ကလေးများ စာတတ်သည့်ကျောင်းနှင့် စာမတတ်သည့်ကျောင်းကိုကြည့်လျှင် ပညာသင်ကြားသည့် အရည်အသွေးကွဲပြားသည်မဟုတ်ချေ။ ကလေးများ စာတတ်သောကျောင်းတွင် ကလေးများစာတတ်ရန် မျှော်လင့်ချက်ရှိသည်။ လွန်ခဲ့သော နှစ်ပေါင်းများစွာက ကျွန်တော်သည် ကင်းထောက်လူငယ်ကောင်စီကို သုတေသနပြုရာ စွမ်းဆောင်ရည်အတော်ကွဲပြား ခြားနားသည်ကို တွေ့ခဲ့ရသည်။ စွမ်းဆောင်ရည် ထက်မြက်သောအဖွဲ့တွင် စေတနာ့ဝန်ထမ်းများ၊ ကင်းထောက်ဆရာစသည်တို့ အလုပ်ကိုအပတ်တကုတ် အလုပ်လုပ်ရန် မျှော်လင့်ကြသည်။ အပတ်တကုတ်ဆိုရာတွင် အမှန်တကယ် အလုပ်လုပ်ကြရန်ကို ဆိုလိုသည်။ သောကြာနေ့ညတွင် နှစ်နာရီ၊ သုံးနာရီခန့် မျက်နှာပြုပုံမျိုးလောက် မဟုတ်ချေ။ တောင်းဆိုချက် မြင့်မားသောအဖွဲ့များနှင့် စေတနာ့ဝန်ထမ်းများကို ဆွဲဆောင်မှုရှိပြီး လူငယ်တို့ကို ဆွဲဆောင်ထိန်းထားနိုင်သည်။ ထို့ပြင် ခေါင်းဆောင်၏ အလုပ်မှာ အခြေအနေတစ်ရပ်ပေါ်မူတည်၍ အဆင့်မြင့်ရန်ပင်ဖြစ်သည်။ ယင်းသည်ကား ဆောင်ရွက်မှုအဓိကထားရေးပင် ဖြစ်သည်။

ကျွန်တော်မြင်တွေ့ခဲ့သော ခေါင်းဆောင်အများစုမှာ မွေးရာပါခေါင်းဆောင်များမဟုတ်သလို ပြုလုပ်ဖန်တီးသော ခေါင်းဆောင်များမဟုတ်ချေ။ ကိုယ်ထူကိုယ်ထ ဖြစ်ထွန်းလာသူများဖြစ်သည်။ ကျွန်တော်တို့သည် သဘာဝအလျောက် ဖြစ်ထွန်းလာသော ခေါင်းဆောင်များကိုသာအားထားရုံဖြင့် မဖြစ်လောက်အောင် ခေါင်းဆောင်များစွာ လိုအပ်သည်။ အကောင်းဆုံးဥပမာ

တစ်ခုမှာ ခေါင်းဆောင်သွေးဖြင့် မွေးလာသူမဟုတ်၊ လေ့ကျင့်သင်ကြားမှုမရှိ သော်လည်း ကိုယ့်ကိုယ်ကိုယ် အလွန်ထက်မြက်သောခေါင်းဆောင်ဖြစ်အောင် တည်ဆောက်နိုင်ခဲ့သူကား ဟယ်ရီထရူးမင်း (Harry Truman) ပင်ဖြစ်သည်။ ထရူးမင်းသည် သမ္မတဖြစ်လာသောအခါ လုံးဝအသင့်ဖြစ်မနေခဲ့ချေ။ သာမန် နိုင်ငံရေးသမားဖြစ်သော သူသည် ဖရန့်ကလင် ဒီရူးစဘဲ့ကို ခြိမ်းခြောက်စွမ်း မရှိတော့သောကြောင့် ဒုသမ္မတအဖြစ် ရွေးချယ်ခံခဲ့ရသည်။ ထရူးမင်းသည် 'ကျုပ်အခုသမ္မတဖြစ်ပြီ၊ ပြဿနာနဲ့ အဓိကလုပ်ငန်းဆောင်တာတွေကဘာလဲ' ဟု မေးမြန်းခဲ့သည်။ သူ၏ပြင်ဆင်မှုတစ်ရပ်လုံးမှာ ပြည်တွင်းရေးရာတွင် ဖြစ်ခဲ့ သည်။ အစိုးရလုပ်ငန်းဆောင်တာသည် အမေရိကန်ပြည်ထောင်စု ပြင်ပတွင် ဖြစ်ပြီး နည်းသစ်မဟုတ်ကြောင်း အတင်းတွန်းခံယူခဲ့သည်။ နိုင်ငံခြားရေးရာ နှင့် သူ အသည်းအသန်ဟုယူဆသည့် အဓိကကိစ္စရပ်တို့ကို အပြင်းအထန် ဆည်းပူးမှုပြုခဲ့သည်။

တစ်နည်းတစ်ဖုံအားဖြင့်မူ မျက်မှောက်ကာလ ဆေးရုံသည် ၁၉၃၀ ပြည့် နှစ်နှင့် ၁၉၄၀ ပြည့်နှစ်များကာလက ကက်တိုလစ်ဆေးရုံ အုပ်ချုပ်ရေးမှူးတစ်ဦး ဖြစ်သူ အင်ဒိယားနားပြည်နယ် အီဗင်စတုန်းမှ မယ်သီလရှင် ဂျပ်စကင်း၏ စွမ်းဆောင်ချက်ဖြစ်သည်။ လူနာပြုစုစောင့်ရှောက်မှုအား ကနဦးအစတွေးတော ခဲ့သူမှာ သူမပင်ဖြစ်သည်။ သူမ၏ ပံ့ပိုးဆောင်ရွက်မှုကြောင့် သူမသည် အသက် ရှင်စဉ်ကာလ၌ သမားတော်ကြီးများ၏ မေတ္တာကို မရရှိခဲ့ချေ။ သူမသည် မွေး ဗီဇ ခေါင်းဆောင်ဖြစ်သည်။ သူမသည် အနေကုပ်ရှက်ရှဲ့ပြီး အပြောအဆို နည်းခဲ့သည်။ သူမ၏ တရားဝင်ပညာရေးသည် အိုင်းရစ်ပြည်နယ် ကျောင်း တစ်ကျောင်းတွင် ပထမတန်းအဆင့်မှာပင် ရပ်တန့်သွားခဲ့သည်ကို အတော် သိမ်ငယ်စိတ်ကြီးခဲ့သည်။ သို့သော် အလုပ်တစ်ခုဆောင်ရွက်စရာက ရှိနေခဲ့ သည်။ ယင်းသည် ကိုယ်ထူကိုယ်ထ လူဖြစ်လာခြင်းသည် ခေါင်းဆောင်အစစ် အမှန်ကို ဖြစ်စေခဲ့ခြင်းဖြစ်သည်။

ဒေါက်ကလက်မက်အာသာ (Douglas Mac Arthur) သည် အလွန် ထက်မြက်သူတစ်ဦးဖြစ်သည်။ သေနင်္ဂဗျူဟာရှင်ကြီး ဖြစ်ကောင်းဖြစ်ပေမည်။

သို့သော် ယင်းသည် သူ၏ အဓိကအားမဟုတ်ချေ။ သူသည် သူ့လုပ်ငန်းတာဝန်ကို ပဓာနထား၍ တုဘက်ကင်းသော အသင်းတစ်သင်း တည်ဆောက်နိုင်ခဲ့သည်။ သူသည် မယုံကြည်နိုင်လောက်အောင်ပင် ဘဝင်မြင့်ပြီး မည်သူမှ သူနှင့် ဉာဏ်ရည်မယှဉ်သာဟု ယူဆ၍ လူသားထုတစ်ရပ်လုံးကို အလွန်ပင် အထင်အမြင်သေးခဲ့သည်။ မည်သို့ပင်ဖြစ်စေ သူသည် အရာရှိအစည်းအဝေးတိုင်းပင်လျှင် အငယ်ဆုံးအရာရှိ၏ တင်ပြချက်ဖြင့် စတင်မှုပြုခဲ့သည်။ မည်သူတစ်ဦးတစ်ယောက်မျှ ကြားဖြတ်မှုကို ခွင့်မပြုခဲ့ချေ။ ဤသည်ကပင် အလွန်အင်အားကြီးမားသော ရန်သူကို တိုက်ခိုက်အနိုင်ရစေသည်။ အဖွဲ့အစည်းတစ်ခု တည်ဆောက်နိုင်သော စွမ်းရည်ကို ပုံပြိုးဖြစ်ပေါ်စေခဲ့သည်။ မှန်းဆချက်များက သူ့အတွက် အလွယ်တကူမဖြစ်ခဲ့ကြောင်း သူစာများဖြင့် ရှင်းလင်းခဲ့သည်။ သူ့ကိုယ်သူ အတင်းအကျပ်မောင်းခဲ့ရသည်။ ယင်းသည် သူ့သဘာဝမဟုတ်ခဲ့။ သို့သော်လည်း အဓိကတာဝန် ဖြစ်နေခဲ့သည်။ ထို့ကြောင့် သူလုပ်ကိုင်နိုင်စွမ်းရှိခဲ့ခြင်းဖြစ်သည်။

အိုင်ဘီအမ် (IBM) ကုမ္ပဏီ၏ ဖန်တီးရှင် တွမ်ဝတ်ဆန်(စီနီယာ)သည် အတ္တကြီးမားသော၊ ဘဝင်မြင့်သော၊ စိတ်တိုလွယ်သော လူတစ်ဦးဖြစ်သည်။ သူသည် အနိုင်ရနိုင်သည့်အသင်းတစ်ဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းနိုင်အောင် သူ့ကိုယ်သူ မောင်းနှင်ခဲ့သည်။ သူသည်အလွန်ထက်မြက်သည်ဟု ကျွန်တော်ထင်သော သူတစ်ယောက်ကို တစ်ချိန်တွင် လက်လွှတ်ရသည်။ ကျွန်တော်က ဘာ့ကြောင့် လက်လွှတ်ခဲ့ရသလဲဟု သူ့ကိုမေးခဲ့ရာ ဝတ်ဆန်က ကျွန်တော့်ကို အောက်ပါအတိုင်းပြောခဲ့သည်။

"သူက ကျွန်တော့်ကို ပေးလိုစိတ်မရှိဘူး။ ကျွန်တော်က နည်းပညာသမားမဟုတ်ဘူး။ အရောင်းသမားတစ်ဦးဖြစ်တယ်။ ဒီကုမ္ပဏီဟာ နည်းပညာကုမ္ပဏီတစ်ခုဖြစ်တယ်။ ကျွန်တော်ကို နည်းပညာအရ သူတို့ပညာမသင်ကြားပေးဘူးဆိုရင် သူတို့လိုအပ်တဲ့ ခေါင်းဆောင်မှုကို ကျွန်တော်မပေးနိုင်ဘူး" လို့ အပ်သည့် အလုပ်တွင် ကိုယ့်ကိုယ်ကိုယ် ထက်မြက်အောင်ပြုလိုစိတ်ရှိခြင်းသည် ခေါင်းဆောင်များကို ဖန်တီးပေးသည်။

၁၉၅၀ ပြည့်နှစ်များ စောစောပိုင်းတွင် Ted Houserက တာဝန်လွှဲယူသော အခါတွင် Sears Roebuck သည် ၂၅ နှစ်တာကာလ ဆက်တိုက်အောင်ပွဲ ခံလာခဲ့ပြီးဖြစ်သည်။ Houser သည် ဝယ်ယူရေးမဟာဗျူဟာပညာရှင်တစ်ဦး ဖြစ်ပြီး စာရင်းဇယားသမားတစ်ဦးလည်းဖြစ်သည်။ သူသည် ကုမ္ပဏီကိုကြည့် ၍ မေးခွန်းထုတ်ခဲ့သည်။ နောက်ထပ်နှစ်ပေါင်းအစိတ် အောင်မြင်နေစေရန် ဘာ လိုသလဲ။ စီမံခန့်ခွဲသူများ (မန်နေဂျာများ)လိုအပ်သည်ဟု သူကောက်ချက်ချ ခဲ့သည်။ ဤသို့ဖြင့် သူသည် Searsကုမ္ပဏီ၏ မန်နေဂျာဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုကို ကိုင်တွယ်ရာတွင် ထိရောက်ပြီးအလွန်အေးဆေးသောနည်းဖြင့် ဆောင်ရွက် ခဲ့သည်။ အောက်ခြေအသေးသုံးစတိုးဆိုင်မှ မန်နေဂျာအထိ လူတိုင်းသည် ချီကာဂိုမှ ဥက္ကဋ္ဌက သူတို့ကို ကြည့်ရှုနေကြောင်း သဘောပေါက်ခဲ့ပြီး လူတွေ ကို ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်အောင် ဆောင်ရွက်နေကြောင်းသိခဲ့သည်။ Sears သည် ၁၉၅၀ ပြည့်နှစ်ကတည်းကပင် စိတ်ကူးအသစ်မရှိခဲ့ချေ။ သို့တိုင်အောင် လူတော်များရှိ၍ Sears သည် ၁၉၈၀ ပြည့်နှစ်လောက်အထိ နှစ်ပေါင်း ၂၅ နှစ် (သို့မဟုတ်) ၃၀ နှစ်ခန့်အထိ ဆက်လက်အောင်မြင်ခဲ့သည်။ ဤသည်မှာ Ted Houser ၏ တည်ဆောက် ခဲ့မှုကြောင့်ပင် ဖြစ်သည်။

ဟန်ချက်ညီ ဆုံးဖြတ်ချက်

ခေါင်းဆောင်တစ်ဦး၏ အဓိကတာဝန်များအနက်တစ်ခုမှာ ရေရှည်နှင့် ရေတိုကာလ ဟန်ချက်ညီရေးပင်ဖြစ်သည်။ အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုကို စီမံခန့်ခွဲခြင်း ပြုလုပ်ရာတွင် သင်သည် လှေနံနှစ်ဖက်နင်းနေရသည်။ တစ်ဖက်မှာ ပုံကြီးကို ကြည့်ခြင်းပင်ဖြစ်သည်။ နောက်တစ်ဖက်ကား လှေထဲမှလူတို့ကိုကြည့်ခြင်း ပင်ဖြစ်သည်။ ဤသည်မှာ အကူအညီလိုအပ်နေသော လူငယ်တစ်ဦးနှင့် တူသည်။ ကျန်းမာရေး စောင့်ရှောက်မှုအကြောင်း ပြောဆိုနေသော်လည်း အရေးပေါ်အခန်းတွင် ကလေးတစ်ယောက်နှင့်ငိုနေသော မိခင်ကို မေ့နေ တတ်သည်။ ဤသို့သော ဟာကွက်ကို ပြုပြင်ရန်လွယ်ကူသည်။ ဆန့်ကျင် ဘက် အန္တရာယ်ကား လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှု၏ အကျဉ်းသားဖြစ်ခြင်းပင်

ဖြစ်သည်။ ယင်းသည်ကား ရှောင်ရှားရန် ပိုမိုခက်ခဲသည်။ ထက်မြက်သော လူများက သူတို့အလုပ်နှင့် ဆက်စပ်၍သော်လည်းကောင်း၊ တခြားအဖွဲ့အစည်းများနှင့်သော်လည်းကောင်း အဓိကပြုလုပ်ကြသည်။ အောင်မြင်သော အဓိကလူမှုရေးဝန်ဆောင်မှုအဖွဲ့အစည်းမှ အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်သည် ဘုတ်အဖွဲ့သုံးခုတွင်ပါဝင်သည်။ ထို့ပြင် မြို့တော်အုပ်ချုပ်ရေး အကြံပေးအဖွဲ့တွင်လည်း ပါဝင်သည်။ ဤသို့ဖြင့် သူသည် ကဏ္ဍတစ်ခုကို ရှုထောင့်နှစ်ခုမှ ရှုမြင်နိုင်သည်။

တခြားဟန်ချက်ညီရန် လိုအပ်ချက်ကား အရင်းမြစ်များစုစည်းမှုနှင့် ကဏ္ဍအလိုက်ခွဲခြားအသုံးပြုရေးပင်ဖြစ်သည်။ ယင်းတို့ကို စုစည်းအာရုံစိုက်လျှင် အများဆုံးအကျိုးရလဒ်ကို ရမည်ဖြစ်သည်။ သို့သော် အလွန်အန္တရာယ်ကြီးသည်။ သင့်စုစည်းမှုမှာ မှားကောင်းမှားနိုင်သည်။ နောက်တန်း လစ်ဟာသွားသလိုမျိုး ဖြစ်သည်။ ထို့ပြင် လှုပ်ရှားရန်မလွယ်ကူလှချေ။ စိတ်ကူးစိတ်သန်းမကွန့်သာချေ။ ကွဲပြားမှုများရှိရန်အတွက် ထိုအချက် လိုအပ်သည်။ သို့သော် ယင်းကွဲပြားမှုများသည် ကွဲပြဲမှုအသွင်သို့ လွယ်ကူစွာ ရောက်သွားနိုင်သည်။

ပို၍ပင် အရေးပါပြီး ကိုင်တွယ်ရန် အခက်ခဲဆုံးကား သတိချပ်လွန်ခြင်းနှင့်ထင်ရာစိုင်းမှုကြား ဟန်ချက်ညီခြင်းပင်ဖြစ်သည်။ နောက်ဆုံးအချက်ကား ချိန်ကိုက်ဆောင်ရွက်မှုပင်ဖြစ်သည်။ ယင်းအချက်ကား အောင်မြင်မှု၏ အနှစ်သာရပင်ဖြစ်သည်။ အကျိုးအမြတ် လျင်မြန်စွာပေါ်လိုသူတို့နှင့် အတော်အတန်ဆက်ဆံရန် လွယ်ကူသည်။ အရစ္စတိုတယ်လ်နည်းလမ်းတွင် အဓိကဥပဒေသတစ်ရပ်ကား ကိုယ့်ကိုယ်ကိုယ်သိရေးပင်ဖြစ်သည်။ သင်၏ ချို့ယွင်းချက်ကို သင်သိပါ။ ထင်ရာစိုင်းသည်ထက် သတိချပ်လွန်းခြင်းကြောင့် ပျက်စီးသွားနိုင်သည်။ ဤနေရာတွင် စီမံခန့်ခွဲမှု ဂုရုကြီးဖြစ်သော ပီတာအက်ဖ်ဒရပ်ကာ ပေးခဲ့သော အကြံဉာဏ်မှာ "သင်၏ ညံ့ဖျင်းချက်ကိုသိပြီး ယင်းနှင့် ဆန့်ကျင်ပြုပြင်ရန်ကြိုးစားပါ"ဟူ၍ဖြစ်သည်။

တစ်ဖန်အခွင့်အရေးနှင့် စွန့်စားမှုကြောင့် ဟန်ချက်အညီဆုံးဖြစ်မှု လိုအပ်သည်။ ဆုံးဖြတ်ချက်ကို ပြန်ပြုပြင်၍ရသလားဟု ပထမဦးစွာ ကိုယ့်ကိုယ်

ကိုယ် မေးရသည်။ ဟုတ်ခဲ့လျှင် အတော်အတန် စွန့်စား၍ရသည်။

ခေါင်းဆောင်မှုတွင် ရှောင်ရန်အချက်များ

နောက်ဆုံးအနေဖြင့် ကြည့်လျှင် ခေါင်းဆောင်များ ရှောင်ရန်အချက်တချို့ ရှိသည်။ ခေါင်းဆောင်အတော်များများက သူတို့ပြုလုပ်သည့်အချက် မည်သည့်အတွက် ပြုလုပ်သည်ကို အဖွဲ့အစည်းဝင်တိုင်း သဘောပေါက်သည်ဟု ထင်ကြသည်။ မည်သည့်အခါမှ သဘောမပေါက်သေးချေ။ တစ်စုံတစ်ရာကို ကြေညာလိုက်လျှင် အားလုံးသိသည်ဟု အတော်များများက ထင်ကြသည်။ တကယ်တမ်းတွင် မည်သူမျှ မသိတတ်ကြချေ။ သို့တိုင်အောင် ဆုံးဖြတ်ချက် မပြုခင် လူတို့ကိုအသိပေးရန် အချိန်ကို လုံလောက်စွာမရတတ်ချေ။ ထက်မြက်သော ခေါင်းဆောင်များသည် ယင်းတို့နားလည်လွယ်ရေးအတွက် အချိန်အနည်းငယ်အသုံးချရသည်။ သူတို့သည် သူတို့လူများနှင့်ထိုင်၍ "ငါတို့ ရင်ဆိုင်နေရတာ ဒါပဲ၊ ငါတို့မြင်တဲ့ တခြားရွေးချယ်စရာတွေက ဒါတွေပဲ။ ငါတို့ စဉ်းစားရမယ့် တခြားရွေးစရာတွေက ဒါတွေပဲ"ဟု ပြောကြသည်။ "ခင်ဗျားရဲ့ ထင်မြင်ချက်ကဘာလဲ"ဟု သူတို့က မေးသည်။ သို့မဟုတ်လျှင် အဖွဲ့အစည်းက ပြောလိမ့်မည်။ "အထက်က လူညံ့တွေက ဒါတွေကို သိလား၊ ဒီမှာ ဘာတွေဖြစ်နေလဲ၊ ဘာလို့ ဒီအချက်ကို မစဉ်းစားခဲ့သလဲ"။ သို့သော်သင်က "ဟုတ်ကဲ့ ကျွန်တော်တို့ စဉ်းစားခဲ့တယ်၊ ဒါပေမဲ့ ဒီဆုံးဖြတ်ချက်ပဲ ရောက်ခဲ့တယ်၊ လူတွေက နားလည်ပြီး လိုက်ပါဆောင်ရွက်ပါလိမ့်မယ်" ပြောမည်။ သူတို့သည် ဤသို့ဆုံးဖြတ်မည်မဟုတ်ဟု ပြောချင်ပြောမည်။

ဒုတိယရှောင်ရန်အချက်ကား သင့်အဖွဲ့အစည်းအတွင်း အင်အားကို မကြောက်လန့်နှင့်။ ဤသည်ကား အဖွဲ့အစည်းများရှိ အုပ်ချုပ်သူတို့ ခံရစမြဲ ဝဋ်ကြွေးပင်ဖြစ်သည်။ စွမ်းရည်ရှိသူတို့ ရည်မှန်းချက်ကြီးသည်က အမှန်ပင်။ သို့တိုင်အောင် ညံ့ဖျင်းသူတို့ အလုပ်အကျွေးပြုခံရသည်ထက် စွမ်းရည်ထက်မြက် သူတို့တွန်းဖယ်ပစ်မည့် အန္တရာယ်ကပိုနည်းပါးသည်။ ဒုတိယအချက်ကား ကာဗွန်မိတ္တူများကျန်ခဲ့ရာ မိတ္တူတို့မည်သည် ညံ့ဖျင်းစမြဲပင်။

အကျိုးအမြတ် မယူသော အဖွဲ့အစည်းများတွင် ပို၍တွေ့ရသည်။ စွမ်းရည်ပြည့်ဝသူက ဒုတိယလူကို သူ့နေရာဆက်ခံရန် ရွေးချယ်ခြင်းမျိုးဖြစ်သည်။ သင်က ဘယ်လိုဘယ်ဟာ ညွှန်ကြားလျှင် ထက်မြက်လှသူမျိုးကိုရွေးသည်။ ဤနည်းက အလုပ်မဖြစ်ချေ။ တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းအားဖြင့် ခံစားချက်ဖောင်းပေး၍ဖြစ်သည်။ တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းအားဖြင့် အကျင့်အရဖြစ်သည်။ ပီပြင်သော နံပါတ်နှစ်က ထိပ်တန်းနေရာရောက်ပြီး အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုလုံး ဒဏ်ခံရတော့သည်။ ဤအဖြစ်တို့က ကမ္ဘာ့ထိပ်တန်း လူမှုအဖွဲ့အစည်းတွင် ကြုံတွေ့ရသည်။ ကံကောင်းထောက်မစွာပင် နံပါတ်နှစ်သည် တစ်နှစ်တာကာလခန့် ထိုထိပ်တန်းနေရာတွင် အမှုထမ်းပြီးနောက် စိတ်ညစ်ညူး၍ သူနှင့်မထိုက်တန်ဟုယူဆပြီး သူရောအဖွဲ့အစည်းပါ ပြင်းပြင်းထန်ထန် မထိခိုက်ခင် နုတ်ထွက်သွားခဲ့သည်။ သို့သော် ဤအဖြစ်မျိုးရှားပါးသည်။ နောက်ဆုံး ရှောင်ရန်အချက်ကား အကြွေးကိုမသိုဝှက်နှင့်။ ကိုယ့်လက်အောက်ငယ်သားကို မစော်ကားရန်ပင်ဖြစ်သည်။ ခေါင်းဆောင်တစ်ဦးသည် သူ၏ လက်အောက်ငယ်သားလုပ်ဖော်များပေါ်တွင် တာဝန်ရှိသည်။ ဤသည်တို့မှာ ရှောင်ရန်အချက်များဖြစ်သည်။ အရေးကြီးဆုံးဆောင်ရန်အချက်ကား သင့်တာဝန်ကို မပြတ်မလပ်ရှုပါ။ သင့်ကို မပြတ်မလပ်ရှုခြင်းမပြုပါနှင့်။ လုပ်ငန်းက အဓိကဖြစ်သည်။ သင်သည် ဝန်ဆောင်မှုပေးသူ အစေခံတစ်ဦးသာဖြစ်သည်။

မဟာဗျူဟာကို ဘယ်လိုဆန်းသစ် ဖန်တီးမလဲ

အဖွဲ့အစည်းတိုင်းတွင် လုပ်ငန်းအောင်မြင်ရေး မည်သို့အကောင်အထည်ဖော်မည်နည်းဟူသောအချက်ကား အဖွဲ့အစည်း၏ အမျိုးအစားပေါ်တွင် မူတည်သည်။ လုပ်ငန်းစဉ်ဆောင်ရွက်ရန် စာဖြင့်လည်းကောင်း၊ နှုတ်ဖြင့်လည်းကောင်း ဆက်သွယ်ရန်လိုအပ်သည်။ စာနှင့်ဆက်သွယ်မှုသည် အောက်ခြေအထိ လက်ဆင့်ကမ်းပေးနိုင်သည်။ ဥပမာအားဖြင့် "အချက်သုံးနဲ့ ပတ်သက်လို့ မေးစရာရှိပါသလား"ဟု ပြောနိုင်သည်။ တစ်စုံတစ်ယောက်က "ကျွန်တော်တို့ အချက်သုံးရောက်နေပြီလား၊ ကျွန်တော်က အချက်နှစ်မှာပဲ ရှိသေးတယ်

မှတ်တာ"ဟု ပြန်ဖြေလျှင် သင် ထိုအကြောင်းပြောပေတော့။ အဓိကအားဖြင့် မေးခွန်းများကို ဖြတ်ခေါ်ရမည်ဖြစ်သည်။

"ကျွန်တော်ကြားတာက ဒီလို ကျွန်တော်ဒါလုပ်ရမှာ ဟုတ်လား"ဟု ပြောတတ်အောင် တိုက်တွန်းပေးရမည်ဖြစ်သည်။ ဤအချက်တွင် ရေးသားညွှန်ကြားခြင်းထက် ပြောဆိုညွှန်ကြားခြင်းက ပို၍ထိရောက်သည်။ တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းအားဖြင့် နားလည်မှုလွဲမှားရန် အကြောင်းတရား နည်းပါးသလို ပို၍လွတ်လပ်ပြီး ကိန်းခန်းကြီးမှု မလိုအပ်၍ဖြစ်သည်။ သို့သော် မဟာဗျူဟာအရ ရှောင်ရန်ရှိသည်။ သင့်ပန်းတိုင်က စောဒကတက်စရာ ဖြစ်နေသည်ဟု ယူဆပြီး အတိအကျ အနက်အဓိပ္ပာယ် ဖွင့်ဆိုချက်ပြုရန်မရှောင်ရှားပါနှင့်။ မဟာဗျူဟာနှင့် ပတ်သက်လျှင် အပေးအယူ အလျှော့အတင်း ပြုရပါသော်လည်း ဝေ့လည်ကြောင်ပတ် ဆရာနှစ်ဦးကို အလုပ်အကျွေးပြုခြင်းမျိုးကို မလုပ်သင့်ချေ။ တခြားရှောင်ရန်အချက်ကား သီးခြားဈေးကွက်များကို တစ်ခုတည်းသော အသိပေးချက်ဖြင့် ကျုံ့သွင်းရန် မကြိုးစားပါနှင့်။ ခံယူချက်ခြင်း ကွဲပြားသူတို့အတွက် ဆော်သြမှုဆောင်ပုဒ်လည်း ခြားနားရန် လိုအပ်သည်။

အကျိုးအမြတ်မယူသော အဖွဲ့အစည်းများတွင် အတွေးအခေါ်၊ အကြံဉာဏ် နည်းပါးလေ့မရှိချေ။ နည်းပါးမှုရှိသည့်အရာကား ထက်သန်မှုနှင့် စိတ်ကူး အကြံဉာဏ်ကို အကောင်အထည်ဖော်နည်းပင်ဖြစ်သည်။ လိုအပ်သော အရာကား ဆန်းသစ်ဖန်တီးတတ်သော မဟာဗျူဟာပင်ဖြစ်သည်။ အောင်မြင်သော အကျိုးအမြတ်မယူသည့် အဖွဲ့အစည်းတွင် အသစ်အဆန်းအတွက် စုစည်းထားချက် ဖြစ်သည်။ ယင်းသည် အခွင့်အလမ်းများကို ထိုးထွင်းအောင်မြင်အောင် ဖွဲ့စည်းထားသည်။ ဆန်းသစ်ဖန်တီးသော အဖွဲ့အစည်းတို့သည် ဆန်းသစ်ဖန်တီးသော အခွင့်အလမ်း သဲလွန်စများအတွက် အတွင်းရောအပြင်နှစ်ခုစလုံးကို စနစ်တကျ ကြည့်ရှုကြသည်။

မလွဲမသွေမှန်ကန်သော မဟာဗျူဟာတစ်ရပ်မှာ သင် အောင်မြင်သော အခါ အဖွဲ့အစည်းကို ပြန်လည်အာရုံစိုက်ပြီး ပြောင်းလဲမှု ပြုလုပ်ပါ။ အားလုံးအဆင်ပြေနေသောအခါ "လေ့ကို မလျှော့ပါနှင့်၊ မပျက်ရင် မပြင်ပါနဲ့"ဟု လူ

အများက ပြောနေချိန်တွင် ပြုပြင်ပါ။ ဤအနေအထားတွင် အဖွဲ့အစည်းအတွင်း ရှိ လူအင်ုအခြင်ခံပြီး "မွမ်းမံရအောင်"ဟု ပြောရဲသူရှိပါစေဟု ဆုတောင်းပါ။ ပြုပြင်ပြောင်းလဲမှုမပြုပါလျှင် ကုန်းဆင်းကိုသွက်သွက်ဆင်းရကိန်းဆိုက်မည် ဖြစ်သည်။

လွန်ခဲ့သော ၁၅ နှစ်ကာလတွင် ဒုက္ခကြုံလာသော အဖွဲ့အစည်းအများစု မှာ အောင်မြင်ချိန်တွင် တက်ထောင်လိုက်သည့် အဖွဲ့များပင်ဖြစ်သည်။ သင် အောင်မြင်နေသောအချိန်တွင် **ငါတို့ဒါထက် ပိုကောင်းနိုင်သလားဟု** စူးစမ်း သင့်သည်။ မဟာဗျူဟာများ တိုးတက်ရေးအတွက် အကောင်းဆုံးမဟာ ဗျူဟာကား သင့်အောင်မြင်မှုများတွင် သင်ကြိုးပမ်းမှုများ ထည့်သွင်းရန်ဖြစ် သည်။ အောင်မြင်မှုနယ်ပယ်ကို တိုးမြှင့်ပြီး ပြုပြင်ပြောင်းလဲရမည်ဖြစ်သည်။

ယင်းအချက်နှင့်ပတ်သက်၍ ထိပ်ပိုင်းစီမံခန့်ခွဲသူတွင် တာဝန်ရှိသည်။ အဖွဲ့အစည်းရှိ အရာရာတိုင်းသည် အဖွဲ့အစည်းစိတ်ဓာတ်နှင့် ပြုလုပ်ရမည် ဖြစ်သည်။ ထို့ကြောင့် ဆန်းသစ်ဖန်တီးသော အဖွဲ့အစည်းများရှိ အလုပ်အမှု ဆောင်များသည် ပြတင်းပေါက်အပြင်ဘက်သို့ ငဲ့ပြုကြည့်တတ်အောင် သူတို့ ကိုယ်သူတို့ သင်ကြားထားသင့်သည်။ အတွင်းသို့ ကြည့်သည်ထက် အပြင်ကို ကြည့်၍လေ့လာရန် ပိုမိုလွယ်ကူသောအချက်ကို စနစ်တကျ ဆောင်ရွက်ရမည် ဖြစ်သည်။

ထို့နောက် သင်သည် အဖွဲ့အစည်းအတွင်း ကြည့်ရမည့် ပြောင်းလဲမှုကို ညွှန်ပြသော အရေးကြီးသည့် သဲလွန်စကို ရှာရသည်။ ယေဘုယျအားဖြင့် ယင်းသည် မမျှော်လင့်ထားသော အောင်မြင်မှုပင်ဖြစ်သည်။ အဖွဲ့အစည်း အများစုက ယင်းတို့သည် ယင်းမမျှော်လင့်သော အောင်မြင်မှုနှင့် ထိုက်တန် သည်ဟု ခံစားကြသည်။ ဤတွင် အိန္ဒိယနိုင်ငံအား ဝတ်မွတ်ခေါင်းပါးနေသော နိုင်ငံမှသည် ဆန်ရေစပါး ပေါကြွယ်ဝသော နိုင်ငံတစ်နိုင်ငံအဖြစ်သို့ တစ်တပ် တစ်အား ပါဝင်စေခဲ့သော ကုမ္ပဏီတစ်ခု၏ အဖြစ်အပျက်ကို သာဓကပြလို ပါသည်။ ကုမ္ပဏီကြီးတစ်ခုသည် မော်တာတပ်ဆင်ထားသော ဈေးပေါပေါ ဥရောပစက်ဘီးများကို အိန္ဒိယနိုင်ငံတွင် ရောင်းချခဲ့သည်။ ပြဿနာကား

အိန္ဒိယလယ်သမားများသည် ယင်းစက်ဘီးများကို မဝယ်ချင်ကြချေ။ အုံ့ညြ စရာ ကောင်းသောအချက်ကား စက်ဘီးအမှာမလာသော်လည်း စက်ဘီးမဝယ် ခဲ့သော လယ်သမားများထံမှနေ၍ မော်တာအသစ်အမှာများ တစ်လေကြီး ဝင်ရောက်လာခဲ့သည်။

"ဒီငတုံးတွေကတော့ သူတို့ စက်ဘီးလိုမှန်းမသိကြဘူး"ဟု အမှုဆောင် များ က ဆိုကြသည်။ သမဝါယမအမှုဆောင်တစ်ဦးကမူ လယ်သမားများထံ ကွင်းဆင်းပြီးနောက် "ခင်ဗျားတို့ ဒီမော်တာတွေနဲ့ ဘာလုပ်မှာလဲ"ဟု မေးခဲ့ သည်။ ထိုအခါ တစ်ချက်ထိုး ဓာတ်ဆီအင်ဂျင် မော်တာလေးများကို ရေစုပ် စက်များအဖြစ် အသုံးပြုနေသည်ကို တွေ့ရှိရသည်။ ဤသို့ဖြင့် စက်ဘီး မော်တာများကို ယင်းအနေဖြင့် ပြုပြင်ပြောင်းလဲ ရောင်းချခဲ့ရတော့သည်။

အောင်မြင်သော ဆန်းသစ်ဖန်တီးမှု၏ ပထမဦးဆုံး လိုအပ်ချက်ကား ပြောင်းလဲမှုတစ်ရပ်ကို ခြိမ်းခြောက်မှုတစ်ရပ်ထက် အလားအလာရှိသော အခွင့် အလမ်းအဖြစ် ရှုမြင်ရန်ဖြစ်သည်။ ဒုတိယမေးခွန်းတစ်ခုကား **ငါတို့ အဖွဲ့ အစည်းမှာ ဒီကိစ္စကို ဘယ်သူ တကယ်ဆောင်ရွက်သင့်သလဲ** ဟူ၍ ဖြစ် သည်။ အသစ်အဆန်းကိစ္စ အများစုကို ထိန်းသိမ်းထားပြီး ဖွင့်လှစ်ပြရန် လို အပ်တတ်သည်။ ထိုဆန်းသစ်တီထွင်မှုကို တကယ်လိုလားသူက ဦးစီးဆောင် ရွက်ရန် လိုအပ်တတ်သည်။ အသစ်အဆန်းမှန်သမျှ ပြဿနာတက်တတ်ရာ တကယ်ထက်သန်ပြီး ဆုံးခန်းတိုင်အောင် ဆောင်ရွက်မည့်သူကို ရှာရပေမည်။

ထို့နောက် သင့်တော်မှန်ကန်သော မားကတ်တင်း မဟာဗျူဟာမှတစ်ဆင့် စဉ်းစားရမည်ဖြစ်သည်။ သင် အမှန်တကယ်ပြုလုပ်ဖို့ ဘာတွေကြိုးစားနေ သလဲ သင်သည် အောင်မြင်သော စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများကို ကြည့်သောအခါ ယင်းတို့တွင် အလွန်ကွဲပြားခြားနားသော မဟာဗျူဟာများရှိကြသည်။ Porcter Gambleကဲ့သို့သော ကုမ္ပဏီသည် ကုမ္ပဏီပစ္စည်းတစ်ခု ထုတ်လုပ် ရာတွင် ရှင်းရှင်းလင်းလင်း မဟာဗျူဟာ တစ်ရပ်သာရှိသည်။ ပထမဦးဆုံး ထုတ်လုပ်သူနှင့် ဈေးကွက်ကို လွှမ်းမိုးထားသူ ဖြစ်ရေးပင်ဖြစ်သည်။ ယင်းသည် အလုပ်ဖြစ်လျှင် အောင်မြင်သော နည်းဗျူဟာဖြစ်သည်။ သို့သော် ယင်းသည်

အလွန်စွန့်စားရသော ကိစ္စဖြစ်သည်။ IBM သည် နှစ်ပေါင်းငါးဆယ်ခန့် ပစ္စည်း အသစ်ထုတ်လုပ်မှု မရှိခဲ့ချေ။ ယင်းသည် ဆန်းသစ်ဖန်တီးတတ်သော ထုတ်လုပ်သူ ဖြစ်ခဲ့သည်။ ယင်းသည် ဈေးကွက်လွှမ်းမိုးရေးကိုလည်း အစဉ်အမြဲ ရည်ရွယ်လေ့ရှိသည်။ သို့သော် တခြားသူကို လက်ဦးဝင်စေသည်။ ဤသည် မှာလည်း လက်ဦးလက်ရာက သိပ်အံ့မဝင်တတ်၍ဖြစ်သည်။ ဤသည်က ဂျပန်တို့၏ မဟာဗျူဟာနှင့် အလွန်ခြားနားသည်။ ဂျပန်တို့သည် ခေါင်းဆောင်များ၏ အမှားများကို အမြတ်ထုတ်သည်။ ထိုသူတို့၏ မကောင်းသောအကျင့်များ၊ အထူးသဖြင့် သူတို့၏ အထက်စီးဆန်မှုအပေါ် သင်ခန်းစာယူကြသည်။

တစ်ခုကောင်းတည်ရန် ကြိုးစားခြင်းသည် မဟာဗျူဟာတစ်ရပ်ပင် ဖြစ်သည်။ အထူးလက်ရာတစ်ခုကို တည်နိုင်လျှင် လူတိုင်းအတွက် အရာရာကို အမည်ချဲ့ရန် မကြိုးစားပါနှင့်။

■

အပိုင်း(၁)

အခန်း(၃)

လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုပြချက်များ

မျက်မှောက်ကာလတွင် ခေါင်းဆောင်မှုအကြောင်းနှင့် ပတ်သက်၍ ကြားရလေ့ရှိသည်။ အဖွဲ့အစည်းတို့သည် ယင်းတို့လုပ်ငန်းဆောင်တာအတွက် လုပ်ငန်းတာဝန်က ပထမထား၍ ရှင်သန်ကြသည်။ သူတို့သည် လူ့အဖွဲ့အစည်းတွင် ကွဲပြားခြားနားမှုက တစ်သီးပုဂ္ဂလိကဘဝတွင် ပြောင်းလဲမှုဖြစ်စေ၊ သူတို့၏လုပ်ငန်းတာဝန်အတွက် သူတို့ရှိနေခြင်းဖြစ်သည်။ ဤအချက်ကို မည်သည့်အခါမှ မမေ့အပ်ချေ။ ခေါင်းဆောင်၏ ကနဦးတာဝန်မှာ လုပ်ငန်းစဉ် (Mission)ကို လူတိုင်းမြင်သိကြားရေးနှင့် လိုက်လျောညီထွေ ရှင်သန်စေရေးပင်ဖြစ်သည်။ သင်၏လုပ်ငန်းစဉ်ကို မျက်ခြည်ပြတ်သွားလျှင် ဒယီးဒယိုင်ဖြစ်လာမည်။ ယင်းအချက်သည် အလွန်လျင်မြန်စွာ ပေါ်လွင်လာတတ်သည်။ သို့တိုင်အောင် လုပ်ငန်းစဉ်ကို အဆုံးတိုင်ချမှတ်ရန် ပြောင်းလဲရန်လိုအပ်သည်။

လူသားတို့ ရှင်သန်ရှိနေသမျှကာလပတ်လုံး ကျွန်တော်တို့သည် အဖွဲ့အစည်းဖြင့် လုပ်ဆောင်ရမည်သူများဖြစ်နေမည်။ လူသားမျိုးနွယ်ရှိနေသမျှ

ကာလပတ်လုံး ကျွန်တော်တို့ ပြုစုစောင့်ရှောက်ရမည့် ဝေဒနာသည်တို့ ရှိနေပေမည်။ လူ့အဖွဲ့အစည်းတစ်ခု မည်မျှကောင်းမွန်နေသည်ဖြစ်စေ အရက်စွဲသူများရှိမည်၊ မူးယစ်ဆေးဝါး သုံးစွဲသူများရှိမည်။ သူတို့ကို စာနာစိတ်ထားသူများက သူတို့ကို ကူညီမှု အနည်းငယ်လိုအပ်မည်။ သူတို့ကို ပြုပြင်ရန်၊ ပြန်လည်တည့်မတ်ပေးရန်၊ ကလေးများ ပညာဆည်းပူးရန်၊ ကျောင်းသွားရန် အတွက်လိုမည်။ ကလေးများ ကြီးပြင်းလာသည်နှင့်အမျှ သူတို့၏စာရိတ္တကို ပုံသွင်းပေးရမည်။ ကင်းထောက်မှုနှင့် အတွေ့အကြုံတို့လိုမည်။ သူတို့ ပညာတတ်စေရန်အတွက် သူတို့ကို စံပြအဖြစ် ပြသသွားနိုင်မည်။ သူတို့လမ်းကြောင်းကို ဦးတည်ပေးမည့် အသုံးချပေးမည့် သူတို့ လိုအပ်သည်။

ကျွန်ုပ်တို့သည် လူဦးရေပြောင်းလဲမှုပေါ်မူတည်၍ လုပ်ငန်းစဉ်ကို ပြန်လည် မွမ်းမံရန် လို၊ မလို အခါခါကြည့်ရမည်။ အဘယ်ကြောင့်ဆိုသော် ကျွန်ုပ်တို့၏ အကျိုးရလဒ်မပေါ်ဘဲ အရင်းမြစ်များကို စားသုံးပစ်လိုက်သည့် ဖြစ်ရပ်များကို ရှင်းလင်းပစ်ရမည် ဖြစ်သည်။

တစ်ချိန်တည်းမှာပင် လုပ်ငန်းစဉ်သည် အစဉ်အမြဲရေရှည် ဖြစ်နေမည်။ လုပ်ငန်းတွင်ကျယ်ရေးကို ကြိုးပမ်းမှုများနှင့် အလွန်ရေတိုအကျိုးရလဒ်များ လိုအပ်လေ့ရှိသည်။ သို့တိုင်အောင် ရည်မှန်းချက်ကား ရေရှည်ဖြစ်နေမည်။ ဤသို့ဖြင့် ကျွန်ုပ်တို့သည် **ဒီနေ့ ဘာလုပ်မလဲ** ဟူသော အစီအစဉ်ဖြင့် ရေရှည်ကို စတင်ရမည်။

Do (ပြုလုပ်သည်)ဟူသည် အရေးကြီးသော စကားလုံးဖြစ်သည်။ အမေရိကန် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းလောကၭ အစီအစဉ်အဖြစ် ပြုလုပ်ချက်နှင့် ဂျပန်တို့လုပ်ရပ်၊ ဤနေရာတွင် ကွာခြားသည်။ ဂျပန်တို့သည် အစီအစဉ်ရေးဆွဲရာတွင် ပိုတော်သူများ မဟုတ်ချေ။ ယင်းတို့သည် **နောက်ဆယ်နှစ်ကျရင် တို့ဘယ်ရောက်နေရမလဲ** ဟူသောအဆိုဖြင့် တာထွက်ကြသည်။ ကျွန်ုပ်တို့က ပထမဆုံးလပတ်အတွက် အနည်းဆုံး ဝင်ငွေမည်မျှ သတ်မှတ်ရမည်ကို တွက်ဆကြသည်။ ဂျပန်နိုင်ငံ၏ စီးပွားရေးဖြစ်ထွန်းခြင်းမှာ အမေရိကန်မှာထက် စီးပွားရေးအမြင် အားကြီး၍ ဖြစ်သည်ဟု ယူဆကြသည်။ ဤတွင်