

စိတ်ကူးချိုချိုအနုပညာ ၀၀၀

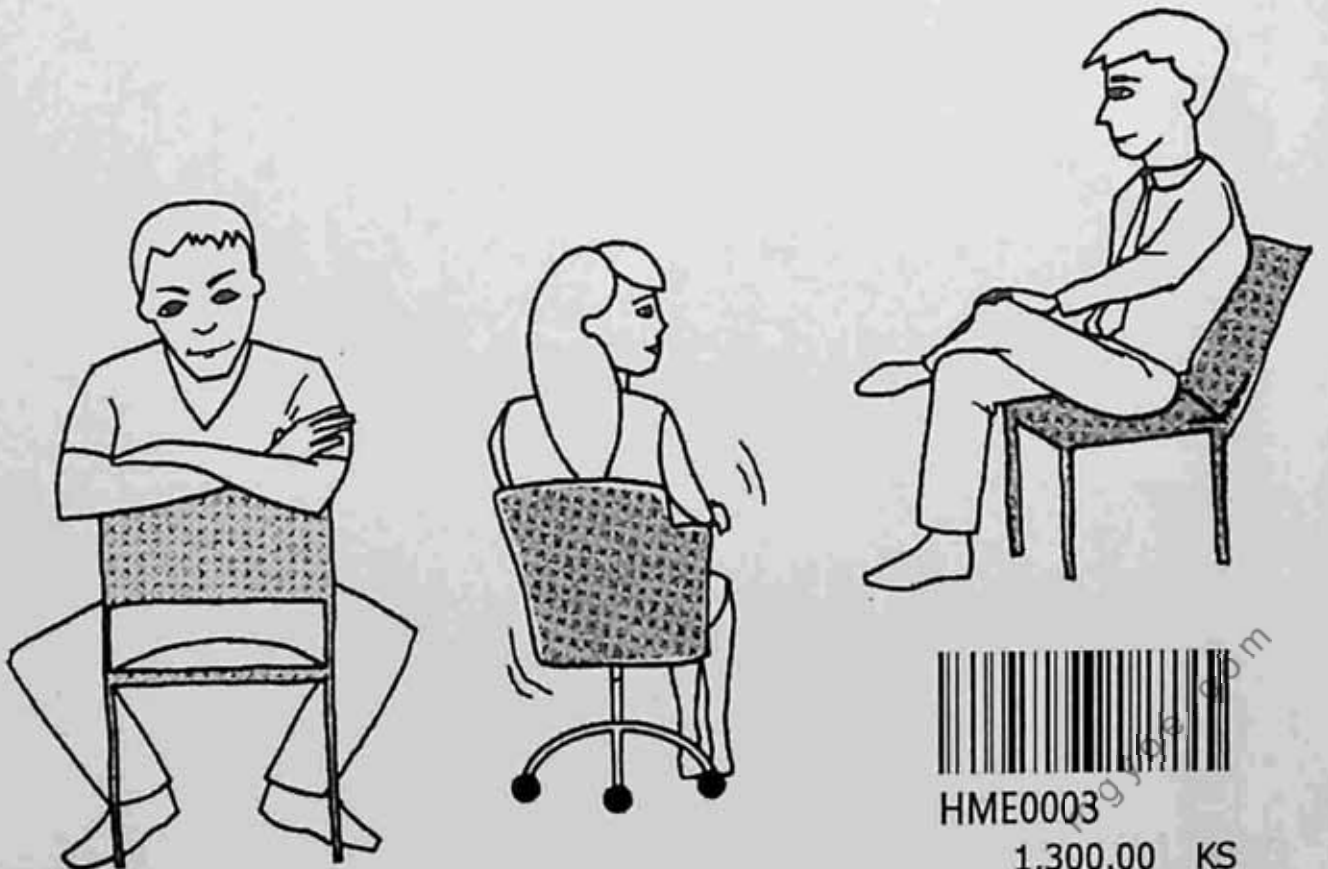
လုပ်ငန်းခွင် ကိုယ်ဟန်အမူအရာ

ဖော့ဟန်အိမ်-ပြန်ဆိုသည်။

Body Language
in the Work Place
Allan & Barbara Pease



လူတွေ့ဖြေဆိုခြင်းပြုတဲ့အခါဆိုရင် ဘယ်လို -
သက်သောင့်သက်သာနေရာယူခြင်းက ဘယ်ပုံ -
ပြီးတော့ သင်သိထားသင့်တဲ့ လက်ဆွဲနှုတ်ဆက်ခြင်း၊
ရုံးပါတီတက်ရောက်ခြင်းနှင့်
လုပ်ငန်းခွင်ဆက်ဆံရေး အမှုအရာ -
ဆွဲဆောင်မှုရှိစွာ စီစဉ်တင်ဆက်နိုင်ဖို့ -
အစည်းအဝေးများ၊ ဖုန်းနှင့် ဗီဒီယိုမှတ်တမ်းဆင့်
ဆွေးနွေးမှုများကို စီမံခန့်ခွဲနိုင်ဖို့ -
နိုင်ငံတကာနှင့် ဆက်သွယ်အလုပ်လုပ်နိုင်ဖို့ -
လုပ်ငန်းခွင်မှာ အောင်မြင်သူနေတဲ့သူတွေရဲ့ လျှို့ဝှက်ချက်များနှင့်
ရုံးတွင်းအရေးကိစ္စများ၊ အားပြိုင်မှုများနှင့် အန္တရာယ်များကို
ဆွေးနွေးတင်ပြထားသည်။




HME0003
1,300.00 KS

ထုတ်ဝေသူ - ဦးစန်ညွှန် စိတ်ကူးချိုချိုစာပေ၊ ၈၅၊ ၁၆၄လမ်း၊ တာမွေ၊
 ပုံနှိပ်သူ - ဒေါ်ဝင်းမာ၊ စိတ်ကူးချိုချိုပုံနှိပ်တိုက်၊ ၁၁၇၉၊ မရိုးရိပ်လမ်း၊ ရန်ကင်း၊
 အပြင်အဆင် - အမ်အက်စ်အို
 ၂၀၁၄၊ စက်တင်ဘာလ၊ ပထမအကြိမ်၊ အုပ်ရေ ၅၀၀
 ရောင်းစဉ် ၁၃၀၀ ကျပ်

၀ ၀ ၈ . ၈ ၄

လုပ်ငန်းခွင်ကိုယ်ဟန်အမှုအရာ
 ဟောဟန်အိမ် - ရန်ကင်း၊ စိတ်ကူးချိုချိုစာပေ၊ ၂၀၁၄၊
 စာမျက်နှာ ၈၉ မျက်နှာ၊ ၁၄ စင်တီ x ၂၁ စင်တီ
 (၁) လုပ်ငန်းခွင်ကိုယ်ဟန်အမှုအရာ

စိတ်ကူးချိုချိုစာအုပ်



လုပ်ငန်းခွင်

ကိုယ်ဟန်အမူအရာ

Body Language in the Work Place

Allan & Barbara Pease

ဟောမာန်အိမ်

မြန်မာပြန်



Handwritten text, possibly a title or header, appearing as faint, illegible characters.

Handwritten text, possibly a title or header, appearing as faint, illegible characters.

Handwritten text, possibly a title or header, appearing as faint, illegible characters.

Handwritten text, possibly a title or header, appearing as faint, illegible characters.

Handwritten text, possibly a title or header, appearing as faint, illegible characters.

Handwritten text, possibly a title or header, appearing as faint, illegible characters.

မာတိကာ

နိဒါန်း	က
အခန်း (၁) လူတွေ့ဖြေဆိုခြင်း	၁
အခန်း (၂) သက်သောင့်သက်သာနေရာယူခြင်း	၁၁
အခန်း (၃) လက်ဆွဲနှုတ်ဆက်ခြင်း၊ ရုံးပါတီတက်ရောက်ခြင်းနှင့် လုပ်ငန်းခွင်ဆက်ဆံရေး အနုပညာ	၂၅
အခန်း (၄) ဆွဲဆောင်မှုရှိစွာ စီစဉ်တင်ဆက်ခြင်း	၄၃
အခန်း (၅) အစည်းအဝေးများ၊ ဖုန်းနှင့် ဗီဒီယိုမှတစ်ဆင့် ဆွေးနွေးမှုများကို စီမံခန့်ခွဲခြင်း	၅၄
အခန်း(၆) လုပ်ငန်းခွင်တွင်အောင်မြင်သူများ၏ လျှို့ဝှက်ချက်	၆၃



ခွက်များကို ရောင်းခဲ့ပြီး လူတို့၏စိတ်ကို ကိုယ်ဟန်အမူရာမှတစ်ဆင့် ဖတ်ရှုတတ်ခဲ့ခြင်းကြောင့် ကျွန်တော့် ပထမဆုံး ပိုင်ဆိုင်မှုများကို ဝယ်ယူနိုင်လောက်အောင်ပင် ဝင်ငွေရရှိခဲ့သည်။ အရောင်းသမားဘဝသည် လူများ၏ကိုယ်ဟန်အမူရာမှတစ်ဆင့် စိတ်ကို ဖတ်တတ်အောင် ကျွန်တော့်ကို သင်ကြားပေးခဲ့သည်။

အသက် ၂၀ အရွယ်တွင် သြစတြေးလျ၏ အကြီးဆုံးအသက်အာမခံကုမ္ပဏီတွင် ကျွန်တော်အလုပ်ရခဲ့သည်။ ပထမဆုံးနှစ်တွင်ပင် ဒေါ်လာသန်းပေါင်းများစွာ တန်ဖိုးရှိ အသက်အာမခံများကို ရောင်းချနိုင်ခဲ့ပြီးအသက်အငယ်ဆုံး အရောင်းသမားအဖြစ် စံချိန်များစွာချိုးနိုင်ခဲ့သည်။ ဤအောင်မြင်မှုများက ကျွန်တော့်ကို အမေရိက၏ ကျော်ကြားသော ဒေါ်လာသန်းပေါင်းများစွာတန် ရာထူးသို့ပို့ပေးခဲ့ရုံမက ကုမ္ပဏီ၏ ရှယ်ယာမန်ဘာအဖြစ်ပါရောက်ရှိခဲ့သည်။

ကလေးဘဝက ကျွန်တော် သင်ကြားခဲ့သော လူတို့ကိုယ်ဟန်အမူရာမှ စိတ်ခံစားမှုကို ဖတ်ရှုခြင်းသည် အခြားအရောင်းလုပ်ငန်းများတွင် လည်းများစွာ အသုံးဝင်ခဲ့သည်။ ကျွန်တော်ရရှိခဲ့သောအတွေ့အကြုံများဖြင့် မည်သည့်စွန့်ဦးတီတွင်လုပ်ငန်းမျိုးကိုမဆို အောင်မြင်အောင်ဆောင်ရွက်နိုင်မည်ဟု ကျွန်တော် ယုံကြည်သည်။

Allan Pease



ဤစာအုပ်တွင် အရောင်းအဝယ်နှင့် စီးပွားရေးကိစ္စရပ်များ၌ ကျွန်မတို့လက်တွေ့ကျင့်သုံးအောင်မြင်ခဲ့သောနည်းလမ်းများကို ဖော်ပြသွားမည်ဖြစ်သည်။ ထို့အပြင် အယ်လင်နှင့်ကျွန်မတို့ ရည်မှန်းချက်များကို အကောင်အထည်ဖော်ရာတွင် အစဉ်အသုံးပြုခဲ့သော ကိုယ်နေဟန်ထားများကို ညွှန်ပြသွားပါမည်။ အခြေခံအားဖြင့် ယခုနှစ်များအတွင်း လုပ်ငန်းခွင် အနေအထားများမှာ ပြောင်းလဲလာခဲ့သည်။ အင်တာနက်အသုံးပြု၍ အစည်းအဝေးခေါ်ခြင်း၊ အီးမေးလ်၊ လက်တော့ပုံအသုံးပြုခြင်းနှင့် ကမ္ဘာ့စီးပွားရေးသဘောသဘာဝမှာ တစ်ကမ္ဘာလုံး ပြောင်းလဲလာသည်။ ထိုပြောင်းလဲမှုကပင် စီးပွားရေးသမားများအတွက် အခွင့်အလမ်းသစ်နှင့် စိန်ခေါ်မှုအသစ်များကို ဖြစ်ပေါ်စေခဲ့သည်။ ယခု မှန်ကန်သောကိုယ်ဟန်ဖြင့် လုပ်ငန်းခွင်အောင်မြင်မှုရယူခြင်းတွင် စီးပွားရေးသမားကစားပွဲ၌ သင့်ကိုထိပ်ဆုံးမှဦးဆောင်သူ ဖြစ်စေနိုင်မည့် ကိုယ်ဟန်အနေအထားများ၊ ယင်းမှ အဓိပ္ပာယ်ကောက်ယူ နားလည်နိုင်မည့် ရှင်းလင်းချက်များကို ဖော်ပြ ထားသည်။ သင့်အနေဖြင့် သင်၏ကိုယ်ဟန်များမှ ပေးသော သဲလွန်စများကို ပို၍သတိထားမိလာပြီး လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ၊ စီးပွားဖက်များနှင့် ဆက်ဆံရာတွင် ထိရောက်စွာ အသုံးပြု၍ လိုချင်သော ရည်မှန်းချက်ကို ရောက်ရှိအောင် ဆောင်ရွက်နိုင်မည်ဖြစ်သည်။

ယခုခေတ် လုပ်ငန်းခွင်အနေအထားသည် မြေမြုပ်မိုင်းတွင်းကဲ့သို့ အန္တရာယ်များလှသည့် အမှောင်ခန်းတစ်ခုသဖွယ်ဖြစ်သည်။ ဤစာအုပ်သည် သင့်အား အလင်းရောင်ထွန်းညှိပေးသကဲ့သို့ အန္တရာယ်များကို ရှောင်ရှားနိုင်စေရန်ညွှန်ပြပေး သွားမည်ဖြစ်သည်။ ဤစာအုပ်ကို အသုံးပြု၍ သင့်လုပ်ငန်းခွင်တွင် အဆင့်ဆင့် တက်လှမ်းနိုင်ပြီး အခက်အခဲများကို လွယ်ကူစွာ ကျော်ဖြတ်နိုင်ရန်မျှော်လင့်ပါသည်။

Barbara Pease



စသည့်တို့က မနှစ်မျိုးစရာ ဖြစ်နေသလား။ သူသယ်ဆောင်လာခဲ့သည့် အိတ်ကများ ကြီးမားလေးလံလွန်းသလား။ သို့မဟုတ် သူထိုင်ခဲ့သည့် နေရာများမှာနေသလား။

ပထမအမြင်က အရေးအကြီးဆုံး

လုပ်ငန်းခွင် လူတွေ့စစ်ဆေးမှု အများစုမှာ လက်တွေ့မဆန်ဘဲ စစ်ဆေးသူက အလုပ်လျှောက်ထားသူအပေါ် မည်မျှနှစ်သက်ခြင်းအပေါ်သာမူတည်နေသည်ဟု သုသေ သနပြုချက်များက ဖော်ပြသည်။ အဆုံးသတ်တွင် အလုပ်လျှောက်လွှာပေါ်၌ ဖော်ပြ ထားသော အမှန်တကယ်အသုံးဝင်သည့် အချက်အလက်များ အားလုံးမှာ ဘေးဖယ်ထား ခံရပြီး လျှောက်ထားသူအပေါ် အလုပ်ရှင်ကမည်မျှသဘောကျသည်ဆိုသော အချက်က သာအဓိက အရေးပါသွားလေ့ရှိသည်။

ပထမဆုံးအမြင်သည် မြင်မြင်ချင်း အချစ်ကဲ့သို့ပင် စီးပွားရေးလောကတွင် အရေးကြီးလှသည်။

ထပ်မံဆိုရပါမူ လူတွေ့စစ်ဆေးမှုတစ်ခုတွင် ပထမ ၁၅ စက္ကန့်သည် အရေး အကြီးဆုံးဖြစ်သည်ဟု စစ်တမ်းများက ဆိုသည်။ ယင်းအချက်မှာ ပထမအမြင်အတွက် အကောင်းဆုံးရရှိနိုင်စေရန် ဒုတိယအခွင့်ရေး မရှိဟူသောအချက်ကို သက်သေပြသည်။ လူအများသည် တစ်စုံတစ်ယောက် အပေါ်အထင်အမြင်ကို ပထမဆုံး ၄ မိနစ်တွင်း ဆုံးဖြတ်လေ့ရှိသည်။ ၆၀ မှ ၈၀ ရာခိုင်နှုန်းသော လူများ၏ ထင်မြင်ယူဆမှုသည် သင့်စကား အပေါ်မဟုတ်ဘဲ ကိုယ်အမူရာပေါ်တည်နေသည်။ သင်ချဉ်းကပ်ပုံ လက်ဆွဲ နှုတ်ဆက်ပုံ အပါအဝင် အားလုံးသော ကိုယ်ဟန်အနေထားများသည် သင့်လူတွေ့ စစ်မေးခြင်း၏ ဂုဏ်ကိုပြောင်းလဲပစ်နိုင်သည်။ လူတွေ့စစ်ဆေးမှုတွင် ထိပ်တန်းအဆင့် ရရှိလိုပါက ပထမအမြင်သည် အရေးကြီးဆုံးဖြစ်သည်ကို မမေ့ပါနှင့်။

လက်ဟန်ခြေဟန်နည်းခြင်းသည် လူတွေ့စစ်မေးခြင်း၏အောင်မြင်မှု
ကိုယ်ရည်ကိုယ်သွေးမြင့်သော သူများသည် ကိုယ်ရည်ကိုယ်သွေးနိမ့်သူများ ထက် လက်ဟန်ခြေဟန် အသုံးပြုမှုနည်းကြသည်။ စိတ်အင်အားကောင်းမွန်သူများသည် လက်နှင့်ခြေလှုပ်ရှားမှုကို စကားပြောစဉ်များများ အသုံးပြုလေ့မရှိကြ။ အေးဆေးစမတ်ကျ

ပြီး ခံစားချက်ကို ထိန်းချုပ်နိုင်သူများသည် ရိုးရှင်းပြီး အေးအေးမှန်မှန် လှုပ်ရှားမှုမျိုးကို အသုံးပြုတတ်ကြသည်။ တစ်ဖက်သားဆီမှ ကိုယ့်အပေါ် ကောင်းမွန်သော အထင်အမြင် ရရှိလိုပါက တည်ငြိမ်အေးဆေးသောလှုပ်ရှားမှုမျိုးကို အသုံးပြုရန် မမေ့ပါနှင့်။

ဂျိမ်းစ်ဘွန်းသည် အလွန်တည်ငြိမ်ပြီး ဗီလိန်ဆယ်ဦးကိုသတ်ပြီးပြီးချင်းပင် ဆွတ်ပျံ့ဖွယ် အချစ်ဇာတ်လမ်းမျိုးကို ဖန်တီးနိုင်သည်။ ထို့ပြင် အလုပ်စာမေးပွဲ ဖြေပါက သူမည်သည့်အခါမျှ ကျရှုံးလိမ့်မည်မဟုတ်ဟု သင်ယူကြည်နိုင်သည်။

အေးဂျင့်ဂျိမ်းစ်ဘွန်းသည် ကိုယ်ဟန်စည်းမျဉ်းများကို ထိရောက်စွာ အသုံးချခဲ့ သည်။ သူ၏ ပြိုင်ဘက်များမှ ခြိမ်းခြောက်ခြင်း၊ စော်ကားခြင်း၊ ချောင်းမြောင်းလုပ်ကြံခြင်း များကို ခံရသည့်အချိန်တွင်ပင်လှုပ်ရှားမှုမရှိ၊ တည်ငြိမ်အေးဆေးတိကျပြတ်သား လှပသောစကားများဖြင့် တုံ့ပြန်ခဲ့သည်ချည်းဖြစ်သည်။ ဂျင်မ်ကာရေးကဲ့သို့သော ဇာတ်ရုပ်သည် ဂျိမ်းစ်ဘွန်းနှင့် ဆန့်ကျင်ဘက်ဖြစ်သည်။ ဂျင်မ်ကာရေးသည် များသော အားဖြင့် စိတ်အင်အားနည်းသော၊ ပျော့ညံ့သောလူအဖြစ် သရုပ်ဆောင်လေ့ရှိသည်။ အကယ်၍ သင့်အနေဖြင့် ဂျိမ်းစ်ဘွန်းနှင့် ဂျင်မ်ကာရေးအား လုပ်ငန်းခွင်အင်တာဗျူး ပြုလုပ်ရမည်ဆိုပါက သင်သည် ဂျိမ်းစ်ဘွန်းကို အလုပ်ခန့်ရန် ပို၍လိုလားမည်ဖြစ်သည်။

လူတွေ့စစ်မေးမှုတွင် မည့်သည့်အခါမျှ မပြုသင့်သော အချက် (၅) ချက်

1. မုတ်ဆိတ်မွေး၊ နှုတ်ခမ်းမွေးများကို မရိတ်ဘဲမသွားပါနှင့်။ မုတ်ဆိတ်မွေးသည် ဖက်ရှင်ပုံစံတစ်ခုဖြစ်သော်လည်း အသက်အရွယ်ကြီးရင့်ပုံပေါက်စေပြီး မကောင်းသော အငွေအသက်များလည်း ဖုံးလွှမ်းလျှက်ရှိသည်။ ရုပ်ရှင်များတွင် လူဆိုး လူကြမ်းလုပ်သူအများ စုမှာ မုတ်ဆိတ်မွေး၊ နှုတ်ခမ်းမွေးများထား တတ်ကြသည်။
2. လက်ဆွဲအိတ် (သို့) စာရွက်စာတမ်းအိတ်ကို ပစ္စည်းများပြည့်သိပ်နေအောင် မထည့်ပါနှင့်။ ယင်းအသွင်ပြင်က သင့်အား ဖရိုဖရဲပုံစံဖြစ်ပေါ်စေသည်။
3. ထိုင်ခုံနိမ့်နိမ့်တွင် မထိုင်ပါနှင့်၊ ထိုင်ခုံအနိမ့်တွင် ထိုင်ခြင်းက ခေါင်းသေး၊ ကိုယ်ကြီး ခြေထောက်ရှည်ပုံစံမျိုးကို ဖြစ်ပေါ်စေရာ မဖြစ်မနေထိုင်ရမည် ဆိုလျှင်ပင် တင်ပါးအစွန်းချိတ်၍ ခတ်မတ်မတ်ထိုင်ပါ။
4. စကားကို ရှည်လျားစွာပြောခြင်းရှောင်ကြဉ်ပါ။ ကိုယ်ရည်ကိုယ်သွေးမြင့်သော သူများသည် စကားကို ရှင်းလင်းပြတ်သားထိရောက်စွာ ပြောလေ့ရှိကြသည်။ ထို့ကြောင့် စကားကို အဆုံးမသတ်နိုင်အောင် ပြောမနေပါနှင့်။ ဤအချက်သည် ဖုန်းအင်တာဗျူးကဲ့သို့ သင့်စကားအပေါ်သာမူတည်ပြီး ဆုံးဖြတ်မည့် အခြေအနေတွင် အလွန်အရေးကြီးသည်။
5. စားပွဲတစ်ဖက်မှ တိုက်ရိုက်တည့်တည့် လက်ဆွဲနှုတ်ဆက်ခြင်းမပြုပါနှင့်။ ထိုသို့ လက်ဆွဲနှုတ်ဆက်သည့်ပုံစံက သင့်အားတစ်ဆင့်နှိမ့်သကဲ့သို့ဖြစ်စေသည်။ စားပွဲထောင့်သို့ အတန်ငယ်ရွှေ့၍ တြိဂံထောင့်စွန်းပုံစံဖြင့် လက်ဆွဲနှုတ်ဆက်ပါ။

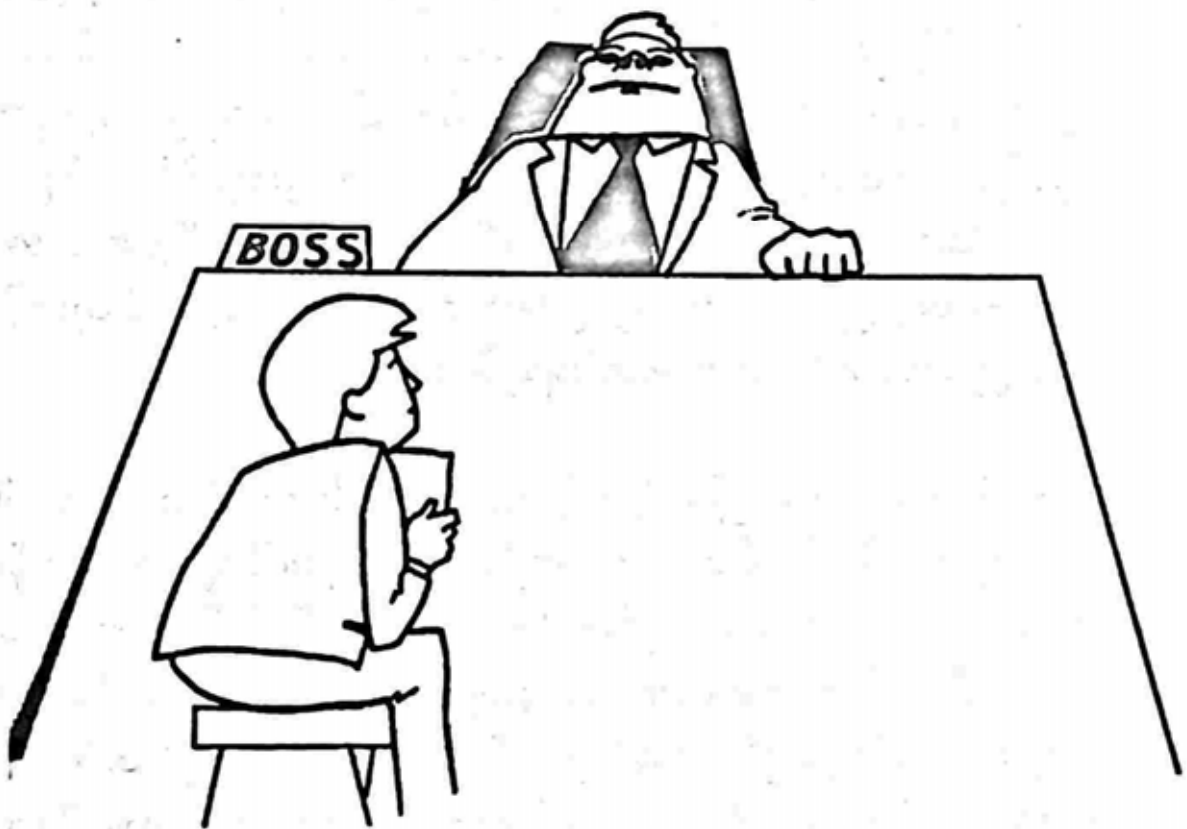


ကျွန်မစကား အရမ်းအများကြီးပြောမိသွားသလား မသိဘူး။

အကောင်းဆုံးမှာ အင်တာဗျူး အခန်းထဲသို့ဝင်ရောက်သွား၍ နှုတ်ဆက်ပြီး
 နောက် အချိန် စက္ကန့်အနည်းငယ်ယူ၍ သင့်အိတ်၊ စာရွက်စာတမ်းများကို နေရာချခြင်း၊
 ဖုန်းပိတ်ခြင်း၊ ထိုင်ခုံနေရာ အနည်းငယ်ပြုပြင်ခြင်း စသည်ကို ပြုလုပ်ပါ။ ထိုသို့ပြုလုပ်
 ခြင်းသည် အလုပ်ရှင်အားသင့်ကို အကဲခတ်ရန် အချိန်အနည်းငယ်ပေးပြီးသား ဖြစ်စေ
 သည်။ ယင်းစက္ကန့်အနည်းငယ်ပြီးမှ အကြည့်ချင်း အဆက်အသွယ်ကို စတင်ပါ။

အခန်း(၂)

သက်သောင့်သက်သာနေရာယူခြင်း
(မည်သည့်နေရာ၊ မည်သည့်ပုံစံနှင့် ထိုင်သင့်သလဲ)



လွတ်လွတ်လပ်လပ်နေပါ။ ပြီးမှ အလုပ်အကြောင်းပြောကြတာပေါ့။ ဟုတ်ပြီ

လာ။

သင်ထိုင်သည့်နေရာသည် သင့်စကားနည်းတူ အရေးပါသည်

အောက်ဖော်ပြပါ ထိုင်ခုံနေရာချပုံအများစုမှာ ယခုခေတ်စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများတွင် အများဆုံး အသုံးပြုနေကြသော ပုံစံများဖြစ်သည်။

၁။ စတုဂံပုံစားပွဲ - စတုဂံပုံစားပွဲများသည် အလုပ်စားပွဲအဖြစ် အများဆုံးအသုံးပြုလေ့ရှိပြီး အစည်းအဝေးခန်းမများ၊ဆွေးနွေးပွဲခန်းများတွင် အသုံးများသည်။ စားပွဲပုံစံသည်တက်ရောက်သူများကို ညီမျှသောနေရာပေးပြီး အကြည့်အဆက်သွယ်ကိုလည်းဖြစ်ပေါ်စေသည်။

၂။ စားပွဲဝိုင်း - ကော်ဖီစားပွဲအဖြစ်ထိုင်ခုံခိုမ့်များနှင့် တွဲဖက်သုံးလေ့ရှိသည်။ လွတ်လပ်၍ သက်သောင့်သက်သာရှိသော ပတ်ဝန်းကျင်ကို ဖန်တီးပေးပြီး ဆွဲဆောင်အားကောင်းသည်။ အာသာဘုရင်သည် သူ၏သူရဲကောင်းများကို ချီးမြှောက်အားပေးမှုအဖြစ် ဤစားပွဲမျိုးအသုံးပြု၍ ဆွေးနွေးခြင်းများပြုလုပ်ခဲ့သည်။ သီအိုရီအရ ဤစားပွဲမျိုးသည် ထိုင်သူအားလုံးကို ညီမျှသော အခွင့်အာဏာပေးသည်။ လက်တွေ့တွင်မူ အာဏာအမြင့်ဆုံးသူနှင့် အနီးဆုံး ထိုင်ရသူသည် အာဏာခွဲဝေမှု အများဆုံးရသူဖြစ်သည်။

၃။ စတုရန်းပုံစားပွဲ - ဤစားပွဲအမျိုးစားသည် အနီးအနားရှိသူနှင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုကို မြှင့်တင်ပေးပြီး ဆန့်ကျင်ဘက်ရှိသူများကို တွန်းလှန်မှု ဖန်တီးပေးသည်။ လူလေးယောက်ထိုင်နေပါက တစ်ယောက်ချင်းစီ၏ မျက်နှာချင်းဆိုင်တွင် အခြားတစ်ယောက်ရှိနေမည်ဖြစ်ပြီး စားသောက်ဆိုင်များတွင် အများဆုံးအသုံးပြုသည်။ လုပ်ငန်းခွင်တွင် မညီညည့်နေရာ၌ထိုင်သည် ဆိုခြင်းသည် သင်နှင့်လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များအကြား အပြန်အလှန်ဆက်နွယ်မှုကို ဖော်ပြပြီး သင့်အခြေအနေကိုလည်း တစ်မျိုးတစ်ဖုံ လွှမ်းမိုးသည်။ တစ်ဦးနှင့်တစ်ဦး ချစ်ကြည်ရင်းနှီးမှုရှိသူများသည် စားပွဲထောင့်စွန်းများတွင် အတူတကွ နီးကပ်စွာ ထိုင်လေ့ရှိပြီး အပြိုင်အဆိုင်ဖြစ်ရှိနေသောသူများသည် မျက်နှာချင်းဆိုင်နေရာတွင် ထိုင်လေ့ရှိသည်။

သင်ထိုင်သည့်ခုံသည်လည်း အရေးကြီးသည်

လုပ်ငန်းခွင်တွေ့ဆုံမှု တစ်ခုသို့ရောက်ရှိနေပြီး ဧည့်သည်များအတွက် ထားသည့် ခုံတွင် ထိုင်ရသည့်အတွက် သင်စိတ်မသန်ဖြစ်ဘူးပါသလား။ ယင်း အခြေအနေမျိုးသည် အိမ်သည်လုပ်ငန်းရှင်က သူ့ဂုဏ်ပုဒ်ကိုမြင့်တင်ရန်ရုံးခန်းကို အကောင်းဆုံးပြင်ဆင်ထားပြီး ရောက်ရှိသူဧည့်သည်အား သိမ်ငယ်စေရန် ဖန်တီးထားခြင်းမျိုးဖြစ်သည်။ ယခုခုံများနှင့်ပတ်သက်ပြီး သင်သိရှိသင့်သည့်အချက်များကို ဖော်ပြထားသည်။

၁။ ခုံအရွယ်အစားနှင့်အဆင်အပြင် - ထိုင်ခုံနောက်မှို၏ အရွယ်အစားသည် ပိုင်ရှင် ၏ ဂုဏ်ကိုမြင့်တင်ပေးနိုင်သလို နိမ့်ကျမှုကိုလည်း ဖြစ်စေနိုင်သည်။ ထိုင်ခုံ နောက်မှိုမြင့်လေလေ ထိုင်သူ၏ဂုဏ်နှင့်အာဏာကို မြင့်ပေးလေလေဖြစ်သည်။ ဘုရင်မကြီး (သို့) ပုပ်ရဟန်းမင်းကြီးသည် စန္ဒရားတီးသော ထိုင်ခုံပုလေးတွင်ထိုင်ပါက သူတို့၏အာဏာအင်အားအတိုင်းအတာကို မည်မျှ ဖော်ပြနိုင်သည်ဟု သင်ထင်သနည်း။ ဆုံလည်ကုလားထိုင်များသည် အသုံးပြုသူများကို လွတ်လပ်စွာလှုပ်ရှားခွင့်ပေးထားသဖြင့် ထိုင်ခုံအသေများကဲ့သို့ ဖိအားအောက်မှ ရုန်းမထွက်နိုင်သော အခြေအနေမျိုးကို ရင်ဆိုင်ရမှုနည်းစေသည်။

၂။ ထိုင်ခုံအမြင့် - အခြားသူ၏ထိုင်ခုံထက်သင့်ထိုင်ခုံကပိုမြင့်နေပါက သင့်စွမ်းအား ကိုပို၍ တိုးမြှင့်စေသကဲ့သို့ အခြေအနေမျိုးဖြစ်သည်။ အချို့အလုပ်အမှုဆောင်များသည် နောက်မှိုအမြင့်နှင့် ထိုင်ခုံအမြင့်ကိုအမြင့်ဆုံးအခြေအနေသို့ တိုးမြှင့်ထားခြင်းအားဖြင့် အခြားတစ်ဖက်တွင် ထိုင်သူဧည့်သည်အား လွှမ်းမိုးနိုင်မည်ကို သိနားလည်ကြသည်။

၃။ နေရာ - ဧည့်သည်၏ ထိုင်ခုံသည် အလုပ်ရှင် (သို့) အမှုဆောင်စားပွဲ တည့်တည့် မျက်နှာချင်းဆိုင်တွင်ရှိနေပါက ဩဇာလွှမ်းမိုးမှုသည် ပို၍သက်ရောက်နိုင်သည်။ ဩဇာလွှမ်းမိုးမှုကို ဖယ်ရှားပြီး ကိုယ်ရည်ကိုယ်သွေးကိုပြနိုင်ရန် အကောင်းဆုံးနည်းလမ်းမှာ စားပွဲနှင့်ဝေးနိုင်သမျှ ဝေးဝေးထိုင်ပါ။

သင့်ဖြစ်တည်မှုနှင့် ယုံကြည်မှုကို လျော့ကျစေနိုင်သော
 အခြေအနေ အနေအထားမျိုးတွင် နေထိုင်ခြင်းကို ရှောင်ကြဉ်
 ပါ။

လုပ်ငန်းခွင် ကိုယ်ဟန်အမူအရာ

စည်းမျဉ်း- ၃

အလုပ်ရှင်တစ်ယောက်သည် ယင်း၏အလုပ်သမားနှင့်အငြင်းပွားခြင်း၊ ပြောခဲ့သည့် စကားများကို မမှတ်မိလောက်အောင် စိတ်မသက်မသာဖြစ်ရခြင်းမျိုးကို ရှောင်ကြဉ် လိုပါက မျက်နှာချင်းဆိုင်အနေအထားတွင် မည့်သည့်အခါမှ မထိုင်သင့်ပါ။ မျက်နှာချင်းဆိုင်တည့်တည့်ထိုင်ခြင်းသည် စိတ်မသက်မသာဖြစ်ပြီး ခံစားချက်ဆိုး များ ဖြစ်ပေါ်စေသည်။ မျက်နှာချင်းဆိုင်ထိုင်နေပုံသည် အခြားသူတစ်ယောက်အပေါ် လွှမ်းမိုးလိုသည့်အခါတွင်သာ သုံးသင့်သည်။

လုပ်ငန်းခွင် ကိုယ်ဟန်အမူအရာ

စည်းမျဉ်း-၄

စစ်တမ်းများအရကျောင်းသားများသည် ဆရာမစားပွဲ၏ဘယ်ဘက်တွင် ထိုင်ပါက ရလဒ်ကောင်းများရလေ့ရှိသည်။ ယင်းသို့ဖြစ်ရခြင်းမှာ သင်ကြား သူဆရာ သည် ညာဘက်ထက် ဘယ်ဘက်အခြမ်းကို ပိုမိုအာရုံထားခြင်းကြောင့် ဖြစ်သည်။ အကယ်၍သင်သည် အရောင်းဝန်ထမ်းတစ်ဦးဖြစ်ပါက အကျိုးအမြတ်ကောင်းများ ရရှိစေရန် ဝယ်သူ၏ဘယ်ဘက်တွင်ထိုင်ပါ။ သို့ရာတွင် အစည်းဝေးကဲ့သို့သော နေရာမျိုး၌ အာဏာသက်ရောက်မှုရှောင်နိုင်စေရန် အလုပ်ရှင်၏ ညာဘက်တွင် ထိုင်ပါ။

အမျိုးသမီးများအတွက် လုပ်ငန်းခွင် ကိုယ်ဟန်အမူအရာ

သင်သည်အမျိုးသမီးတစ်ဦးဖြစ်ပါကလုပ်ငန်းခွင်အစည်းအဝေးများ၊ တွေ့ဆုံမှုများတွင် ခြေချိတ်ထိုင်ခြင်းကို ရှောင်ကြဉ်သင့်သည်။ စကတ်အရှည်၊ ခူးအောက်နားထိကျသောစကတ်မျိုးဝတ်ဆင်ထားချိန်မှလွဲ၍ ခြေချိတ်ထိုင်ခြင်းကို မပြုသင့်ပေ။ အဘယ်ကြောင့်ဆိုသော် ယနေ့ခေတ်ကဲ့သို့ ပွင့်လင်းတိုးတက်သောကာလတွင်ပင် အမျိုးသမီးများ၏ ပေါင်တံကိုမြင်ရခြင်းသည် အမျိုးသားများ အားစိတ်လှုပ်ရှားစေခြင်းကြောင့် အမျိုးသမီး၏ပြောစကားထက် လူကိုသာအာရုံစိုက်မိစေခြင်းကို ဖြစ်ပေါ်စေသည်။ ရုပ်သံကြေညာသူ အမျိုးသမီး ၉၀%သည်ခန္ဓာကိုယ်အလှနှင့် ပေါင်တံအလှကို ဖော်ပြသော အဝတ်အစားများကိုသာ ဝတ်ဆင်ကြသည်။ အကြောင်းမှာ ယင်းဝတ်စားဆင်ယင်မှုကြောင့် အမျိုးသားများတိဗိအစီအစဉ်ကို အချိန်ပိုမိုရှည်ကြာစွာ ကြည့်လာစေနိုင်သောကြောင့် ဖြစ်သည်။ သို့သော်အမျိုးသမီး၏ ခြေထောက်နှင့် ပေါင်တံအလှကိုအာရုံစိုက်လေလေ သူမပြောသောစကားကို မမှတ်မိနိုင်လေလေဖြစ်သည်။ ထို့ကြောင့် ယခုစည်းမျဉ်းမှာ ရှင်းပါသည်။ မိမိပုံရိပ်ကို ဖော်ပြသောနေရာမျိုးတွင် ခြေချိတ်ထိုင်ခြင်းမှာ ပြဿနာမရှိပါ။ သို့သော် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများတွင် ရှောင်ကြဉ်သင့်သည်။

အမျိုးသမီးတစ်ဦးအနေနှင့်သူ၏ မိန်းမဆန်လှပမှုများကို လုပ်ငန်းခွင် စီးပွားရေး အစည်းအဝေးများတွင်ဖော်ပြခြင်းကယုံကြည်စိတ်ချမှုနှင့် အထင်ကြီးမှုကိုလျော့နည်းစေသည်။

အမျိုးသားများအတွက် လုပ်ငန်းခွင် ကိုယ်ဟန်အမူအရာ

သင်သည် အမျိုးသမီးများနှင့် အတူတူဖက်လုပ်ငန်းလုပ်ကိုင်ရသော လုပ်ငန်းခွင်တွင်ရှိနေပါက ခြေထောက်ကားထိုင်ခြင်းကိုရှောင်ကြဉ်၍ ခူးနှစ်ဖက်ကို အသာစေထိုင်ပါ။ ခူးကိုကား၍ ထိုင်ခြင်းသည် အမျိုးသားတို့၏ ကိုယ်ဟန်ဖြစ်သည်မှန်သော်လည်း အခြား အကောင်အပေါ် အနိုင်ရရန် ကြိုးစားနေသည့်မျောက်ဝံနှင့်တူသည်။ အခြားသူအား ရန်စ စိန်ခေါ်နေသကဲ့သို့ ဖြစ်နေပြီး မထိမဲ့မြင်ပြုရာကျသည်။ အမျိုးသားများသည် ဤအပြုမှုကို မသိစိတ်ဖြင့်ပြုလေ့ရှိကြသော်လည်း ရိုင်းပျသောကိုယ်ဟန် အမျိုးအစားဖြစ်သည်။ လုပ်ငန်းခွင်နှင့် စီးပွားရေးတွေ့ဆုံပွဲများတွင် အမျိုးသားများ ဤသို့ပြုမူပါက အမျိုးသမီးများမှာများစွာ စိတ်အနှောင့်ယှက်ဖြစ်တတ်ကြသည်။ ထိုကိုယ်ဟန်မျိုးကို

အမျိုးသမီးများက ခြေထောက်များ၊ လက်များကို ရှေ့တွင်ယှက်ထားခြင်းကဲ့သို့သော ခုခံကာကွယ်သည့် ပုံစံဖြင့် တုံ့ပြန်ကြသည်။ သို့မဟုတ် မသိစိတ်မောင်းနှင်မှုဖြင့် ရန်လို သော စကားမျိုးဖြင့် တုံ့ပြန်တတ်ကြသည်။

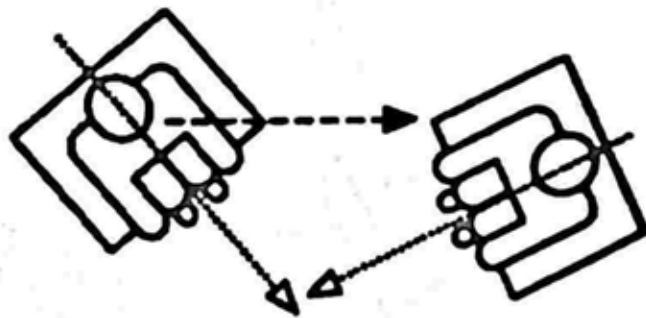
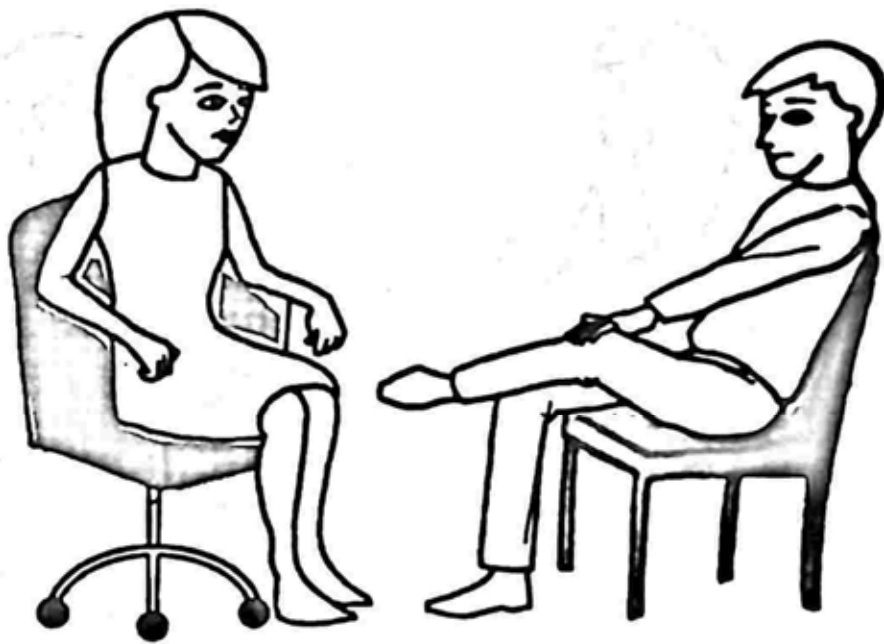
အမျိုးသမီးများသည် ဤသို့ခြေထောက်ကားထိုင်တတ်သော အမျိုးသား များနှင့် လုပ်ငန်းခွင်တွင်တွေ့ဆုံပါက ယင်းအပြုအမူအပေါ် ရန်လို၍ တုံ့ပြန်ခြင်း မပြုပါနှင့်။ သင့်တော်သော အခြေအနေတွင် ဟာသနှော၍ မသိမသာ သတိ ပေးပါ။



ခေတ်သစ်စီးပွားရေးသမားတို့၏ ဖြစ်စဉ်အဆင့်ဆင့်

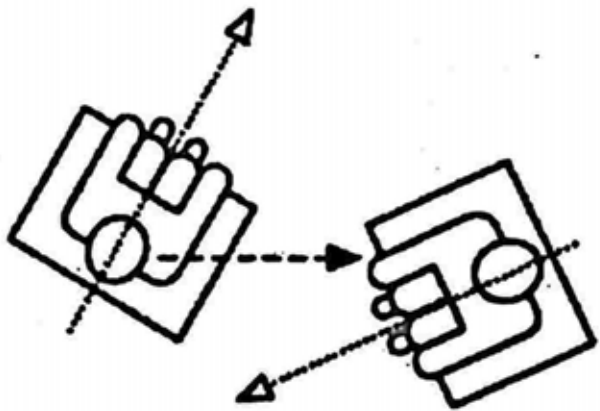
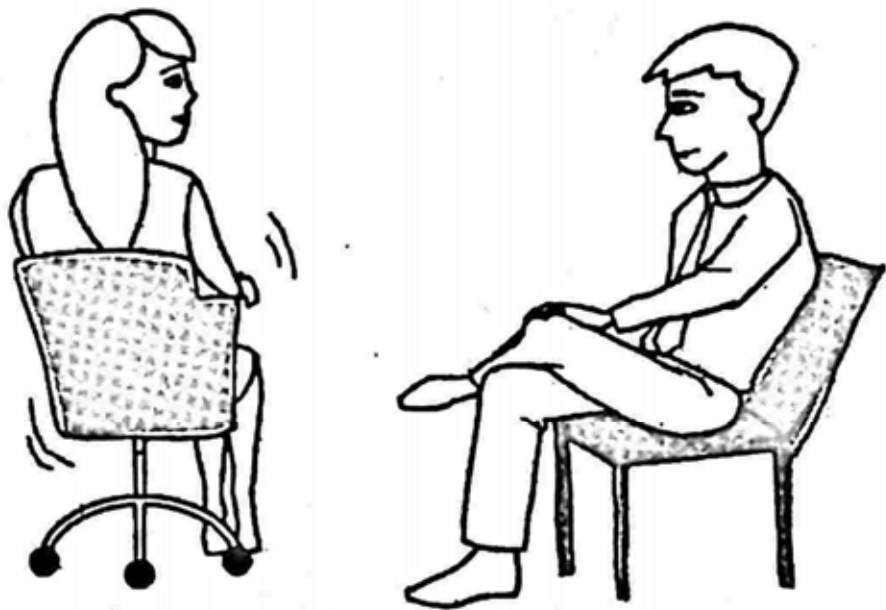
ခင်မင်ရင်းနှီးမှုတည်ဆောက်ရန် ထောင့်မှန်ပုံစံနေရာယူပါ

လုပ်ငန်းခွင်မှ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက် (သို့) အလုပ်ရှင်နှင့် မျက်နှာချင်းဆိုင်မဟုတ်ဘဲ
၎င်းစောင်း၍ထိုင်ခြင်းက စိတ်ကိုလွတ်လပ်ပေါ့ပါးစေပြီး နှစ်ဦးချင်းဆွေးနွေးမှုများတွင်
အသုံးပြုသင့်သည်။ ထိုအပြင် အလုပ်၏ တစ်နှစ်တာသုံးသပ်ဆွေးနွေးမှုပွဲများအတွက်
သင့်တော်သည်။



မိမိနှင့်တစ်ဖက်သူအကြား ၎င်းခန့်ဖွင့်ဟထားခြင်းက အခြေအနေကိုပို၍ သက်
သောင့်သက်သာ ဖြစ်စေသည်။

ခန္ဓာကိုယ် (သို့) ခုံကို ၄၅ စောင်း၍ထိုင်ခြင်းက သင်နှင့်တစ်ဖက်လူအကြား စကားဖြင့် ထုတ်ဖော်ပြောစရာမလိုဘဲ သဘောတူညီမှုရှိခြင်းကို ပြသနိုင်သည်။ တစ်ဖက် လူ၏ အမူအရာနှင့် လှုပ်ရှားမှုကို အလွယ်တကူစောင့်ကြည့်တုံ့ပြန်နိုင်သည်။ ဤအခြေ အနေမျိုးသည် ဖိအားကို မခံစားရဘဲပိုမိုပွင့်လင်း လွပ်လပ်စွာပြောဆိုနိုင်သည့် အခြေအနေ ကို ဖန်တီးပေးသည်။



မှန်ကန်သော ၄၅ စောင်း၍ထိုင်ပုံ

သင့်စီးပွားရေးပြိုင်ဖက်သည် တံခါးဝကိုကျောပေးရက်ရှိနေပါစေ

သုသေသနပြုချက်များအရ လူများသည်တံခါးသို့ နေရာလွတ်ကို ကျောပေး ထိုင်နေရပါက စိတ်ဖိစီးလာပြီး သွေးခုန်နှုန်းမြင့်တက်ခြင်း၊ နှလုံးခုန်နှုန်းမြန်လာခြင်း၊ ဦးနှောက်လှိုင်းများ ပိုမိုပြင်းထန်လာခြင်းနှင့် အသက်ရှူမြန်လာခြင်းတို့ဖြစ်ပေါ်ကာ ခန္ဓာကိုယ်မှ အလိုအလျောက်တုံ့ပြန်ရန် အသင့်ဖြစ်နေပြီးသားဖြစ်သည်။ ဤပုံစံသည် သင့်ပြိုင်ဖက်ကို နေရာချရန် အကောင်းဆုံးဖြစ်သည်။

အမျိုးသားများ လုပ်ငန်းခွင်တွင် မည်သည့်အခါမှမထိုင်သင့်သောပုံစံနှစ်မျိုး

လွန်ခဲ့သော နှစ်ရာပေါင်းများစွာက လူများသည် ရန်သူ၏တိုက်ခိုက်ခြင်းမှ ကာကွယ်နိုင်ရန် ခိုင်းများကို အသုံးပြုကြသည်။ ယခုယဉ်ကျေးပြီး ခေတ်ဉ်မူနှုတ်အား၊ ကာယအားဖြင့် တိုက်ခိုက်ခံရမည် ထင်သောအခါ ခိုင်းကဲ့သို့ အသုံးပြုနိုင်မည့် အရာကို ရှာဖွေအသုံးပြုတတ်ကြသည်။ များသောအားဖြင့် ထိုင်ခုံကိုနောက်ပြန်ထိုင်ခြင်းနှင့် စားပွဲ နောက်တွင်ရပ်ခြင်း ကဲ့သို့သော ပုံစံနှစ်မျိုးကို လုပ်ငန်းခွင်တွင် ပြုလုပ်လေ့ရှိကြသည်။

ပုံစံ(၁) ထိုင်ခုံကိုနောက်ပြန်ထိုင်ခြင်းအားဖြင့် ထိုင်ခုံနောက်မှီကခိုင်းသကဲ့သို့ ဖြစ်နေပြီး ထိုင်နေသောသူအားလုံးလည်းရန်လိုသော အသွင်ကိုဖြစ်စေသည်။ ထိုင်ခုံ နောက်ပြန်ထိုင် တတ်သူအများစုမှာ လွမ်းမိုးလိုစိတ်ရှိသူများဖြစ်ပြီး ပျင်းရိငြီးငွေ့လာသောအခါတွင် ယင်းသို့ပြုမူတတ်ကြသည်။ ထိုအပြင် ထိုင်ခုံနောက်မှီက ယင်းကို အုပ်စုတွင်း အခြား အဖွဲ့ဝင်များ၏ ထိုးနှက်မှုမှကာကွယ်ပေးထားသည်။