

စိတ်ကူးချိုချိုအနုပညာ  
mgyoe.com



# လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ အစည်းအဝေးများ ကျင်းပနည်း အလင်းပွင့်-မြန်မာပြန်



ကျွန်ုပ်တို့အနေနဲ့ တစ်ခါတစ်ရံ အစည်းအဝေးအင်္ဂါရပ်တွေနဲ့ မညီတဲ့ အစည်းအဝေးတွေကို အမှတ်မထင် ကျင်းပမိတတ်ကြပါတယ်။

အစည်းအဝေးတစ်ရပ် ကျင်းပတယ်ဆိုတာဟာ လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ ကိစ္စတွေကို ဆုံးဖြတ်ချက်ချနိုင်စေဖို့၊ စိတ်ကူးအတွေးအခေါ် အကြံစည် များအား ထုတ်ဖော်ပြောဆိုဆွေးနွေးနိုင်စေဖို့၊ အသင်းအဖွဲ့၊ လုပ်ငန်းစု၊ လုပ်ငန်းခွဲ အသီးသီးအား တက်ကြွစွာ အောင်မြင်အောင် စွမ်းဆောင်နိုင်စေဖို့ အတွက် အကောင်းဆုံးသောနည်းလမ်းတစ်ရပ် ဖြစ်ပါတယ်။

အစည်းအဝေးတစ်ရပ် ကျင်းပခြင်းကို သင့်အသင်းသားအဖွဲ့နဲ့ ပတ်သက်ပြီး စွမ်းဆောင်ရည် ဘယ်လောက်ကောင်းတယ်ဆိုတာကို ထုတ်ဖော်ပြသဖို့ (သို့) သင့်ရဲ့ခေါင်းဆောင်နိုင်စွမ်းတွေနဲ့ စီမံခန့်ခွဲမှုတွေ ဘယ်လောက်ကောင်းတယ် ဆိုတာကို ထုတ်ဖော်ဝံ့ကြွားဖို့ အခွင့်အရေးကောင်းတစ်ရပ်အဖြစ် အသုံးမချ သင့်ပါဘူး။

ဤစာအုပ်ပါ အကြံပြုလမ်းညွှန်ချက်တွေဟာ သင့်အနေနဲ့ ထိရောက်တဲ့အစည်းအဝေးတွေကို ကျင်းပပြီး အကျိုးရှိရှိလုပ်ငန်းဆောင်ရွက် နိုင်စွမ်းတွေ ရှိလာစေဖို့ အခြေခံကျကျ အထောက်အကူပြုပေးထားပါတယ်။

# လုပ်ငန်းဆိုင်ရာအစည်းအဝေးများကျင်းပနည်း

20 minute Manager  
RUNNING MEETINGS  
Harvard Business Review Press



Barcode  
ALP0002  
1,300.00 KS

လုပ်ငန်းဆိုင်ရာအစည်းအဝေးများကျင်းပနည်း၊ အလင်းပွင့်  
စာမျက်နှာ ၉၈+ မျက်နှာ၊ ၁၃ စင်တီ x ၂၀ .၅ စင်တီ

ထုတ်ဝေသူ - ဦးစန်းဦး၊ စိတ်ကူးချိုချိုစာပေ(၀၀၅၃၈)၊ ၈၅၊ ၁၆၄လမ်း၊ တာမွေ၊ ရန်ကင်း။  
ပုံနှိပ်သူ - ဒေါ်ဝင်းမာ၊ စိတ်ကူးချိုချိုပုံနှိပ်တိုက်(၀၀၄၁၂)၊ ၁၁၇၉၊ မစိုးရိမ်လမ်း၊ ရန်ကင်း။  
၂၀၁၈၊ မေလ၊ ပထမအကြိမ်၊ အုပ်ရေ ၅၀၀၊

ရောင်းစျေး ၁ ၃ ၀ ၀ ကျပ်

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

စိတ်ကူးချိုချိုစာအုပ်



လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ  
အစည်းအဝေးများကျင်းပနည်း  
RUNNING MEETINGS

Harvard Business Review Press

အလင်းပွင့်

မြန်မာပြန်

မူပိုင်ခွင့် ၂၀၁၇

mgyc.com

mgyc.com

### မာတိကာ

၁။	လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ အစည်းအဝေးများ ထိရောက်အောင်မြင်စွာ ကျင်းပသွားနိုင်စေဖို့	၁
၂။	လုပ်ငန်းဆိုင်ရာအစည်းအဝေးများအား ထိရောက်အောင်မြင်စွာ ကျင်းပခြင်း	၃
၃။	သင့်အစည်းအဝေးအတွက် ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်း	၅
၄။	သင်ဘာကြောင့် အစည်းအဝေး ကျင်းပရတာလဲ	၆
၅။	အစည်းအဝေးအစီအစဉ် သတ်မှတ်ရေးဆွဲခြင်း	၈
၆။	အစည်းအဝေးအစီအစဉ်၌ ပါဝင်ရမည့်အရာများ	၉
၇။	အစည်းအဝေးအစီအစဉ်တွင် ပါဝင်သော အချက်အလက်များကို တစ်ခုနှင့်တစ်ခု အချိတ်အဆက်မိစေအောင် ပြင်ဆင်ခြင်း	၁၁
၈။	အစည်းအဝေးအစီအစဉ်၌ ပါဝင်သော အချက်အလက်များအား တက်ရောက်မည့်သူ/ ဖိတ်ကြားခံထားရသူများဆီသို့ ဖြန့်ဝေပေးထားပါ	၁၃
၉။	အချက်အလက်ပြည့်စုံသော အစည်းအဝေးအစီအစဉ် ရေးဆွဲထားသောပုံစံ	၁၅
၁၀။	အစည်းအဝေး တက်ရောက်မည့်သူများအနက်မှ အမှန်တကယ် တက်ရောက်သင့်သော အရေးပါသည့်သူများကို ခွဲခြားစိစစ်ပေးခြင်း	၁၇

- ၁၁။ အစည်းအဝေးသို့ အမှန်တကယ်  
တက်ရောက်သင့်သောသူများအား စိစစ်ရွေးချယ်ခြင်း ၁၉
- ၁၂။ အစည်းအဝေးတက်ရောက်မည့်သူများအား ကိန်းဂဏန်း  
အရေအတွက် သတ်မှတ်ခြင်း ၂၁
- ၁၃။ တာဝန်ခွဲဝေသတ်မှတ်ခြင်းအပိုင်းကဏ္ဍ ၂၄
- ၁၄။ တာဝန်ခွဲဝေသတ်မှတ်ခြင်းကိစ္စအတွက် ပြီးမြောက်အောင်  
ပါဝင်ကူညီပေးနိုင်သူ ရွေးချယ်သတ်မှတ်ခြင်း ၂၅
- ၁၅။ တာဝန်ခွဲဝေသတ်မှတ်ခြင်းအတွက်  
မှတ်တမ်းရေးသွင်းခြင်း ၂၇
- ၁၆။ ကိုယ်ထိလက်ရောက်ပါဝင်ကူညီနိုင်သူများအား ရွေးချယ်ခြင်း ၂၈
- ၁၇။ လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်သူရွေးချယ်သတ်မှတ်ခြင်း ၂၉
- ၁၈။ အလုပ်လုပ်ချိန်အား မှတ်တမ်းတင်သောနာရီမျှား  
ရွေးချယ်သတ်မှတ်ခြင်း ၃၀
- ၁၉။ ဖိတ်ကြားချက်များ ပြုလုပ်ခြင်း ၃၁
- ၂၀။ အစည်းအဝေးခန်းမအဖြစ် သတ်မှတ်ပြီး  
အခမ်းအနား ပြင်ဆင်ခြင်း ၃၂
- ၂၁။ အစည်းအဝေး ကျင်းပမည့်ရက်အား  
သင့်လျော်စွာ သတ်မှတ်ခြင်း ၃၃
- ၂၂။ ဖိတ်ကြားချက်များပေးပို့ခြင်း ၃၅
- ၂၃။ အစည်းအဝေးများထပ်တလဲလဲကျင်းပခြင်း ၃၆
- ၂၄။ ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်းများကို လက်စသတ်ခြင်း ၃၇
- ၂၅။ အစည်းအဝေးအတွက် အထောက်အကူပစ္စည်းများ  
ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်း ၃၈
- ၂၆။ သင်က အစည်းအဝေးကို မဖြစ်မနေကျင်းပဖို့  
လိုအပ်နေပါသလား ၃၉
- ၂၇။ လုပ်ငန်းစဉ်များ ရေးဆွဲခြင်းအတွက်  
ကြိုတင်ပြင်ဆင်နိုင်အောင် အစည်းအဝေးကျင်းပခြင်း ၄၁

- ၂၈။ အစည်းအဝေးကို ဦးဆောင်ခြင်း ၄၃
- ၂၉။ အစည်းအဝေး စတင်ခြင်း ၄၅
- ၃၀။ အစည်းအဝေးအား သတ်မှတ်ချိန်၌ (အချိန်အတိအကျ)  
ကျင်းပခြင်း ၄၆
- ၃၁။ ကျင်းပသော အစည်းအဝေးအား မိတ်ဆက်ခြင်း ၄၈
- ၃၂။ အခြေခံမူများ ရေးဆွဲခြင်း ၄၉
- ၃၃။ အစည်းအဝေးအစီအစဉ်အား အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း ၅၁
- ၃၄။ အစည်းအဝေးကို သက်ဝင်လှုပ်ရှားစေခြင်း ၅၂
- ၃၅။ ဝိုက်ဘုတ်ကို အသုံးပြုခြင်း ၅၃
- ၃၆။ ဝိုက်ဘုတ်အသုံးပြုခြင်းနှင့် ပတ်သက်ပြီး ထိရောက်သော  
အကြံပြုချက်များ ၅၄
- ၃၇။ အစည်းအဝေးတက်ရောက်သူအားလုံး၏ အမြင်ကို  
သေချာစွာ စိစစ်ပြီးမှ အတည်ပြုပေးပါ ၅၆
- ၃၈။ ဘက်စုံထောင့်စုံ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်သူများအားစီမံခန့်ခွဲခြင်း ၅၉
  - အစည်းအဝေးပိတ်သိမ်းခြင်း ၆၀
  - အစည်းအဝေးများ အပ်ကြောင်းထပ်ပြုလုပ်မိခြင်း ၆၀
  - ဆောင်ရွက်ရမယ့်ကိစ္စတွေအတွက် မှတ်စုရေးသားခြင်း ၆၁
- ၃၉။ What, Who, When ဆိုသည့် အထူးပြုနာမ်စားများ  
ပါဝင်သော မှတ်စုမှတ်တမ်းများ ရေးသားခြင်း ၆၂
  - What နှင့် ပတ်သက်ပြီး သတိပြုစရာအချက်များ ၆၂
  - Who နှင့် ပတ်သက်ပြီး သတိပြုစရာအချက်များ ၆၃
  - When နှင့် ပတ်သက်ပြီး သတိပြုစရာအချက်များ ၆၃
- ၄၀။ အစည်းအဝေး၌ ဆုံးဖြတ်ချက်ပြုသော အမှုကိစ္စများအား  
ဆက်တိုက်ဆောင်ရွက်ခြင်း ၆၅
  - လုပ်ငန်းဝင်ငွေဖြင့်တင်ရေး အထူးစီမံကိန်းအတွက်  
ဦးစားပေးဆောင်ရွက်ရမည့် လုပ်ငန်းတာဝန်များကို  
သတ်မှတ်ခြင်း ၆၅

- သင် ဘယ်လိုလုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်ခဲ့ပါသလဲ ၆၈
- လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ရန် အစီအစဉ်ဇယားများအတွက်  
အစည်းအဝေးကျင်းပခြင်း ၇၀
- ၄၁။ အသေးစိတ်တိကျသော စီမံဆောင်ရွက်မှုများပါဝင်သည့်  
အစည်းအဝေးများ ကျင်းပခြင်း ၇၃
- ပြဿနာဖြေရှင်းခြင်း ၇၃
- ဆုံးဖြတ်ချက်ချခြင်း ၇၅
- ၄၂။ ဆုံးဖြတ်ချက်ချနိုင်ရေးအတွက်  
ချဉ်းကပ်ဖြေရှင်းဆောင်ရွက်ခြင်း ၇၆
- ဆုံးဖြတ်ချက်တစ်ခု ရွေးချယ်ခြင်းအတွက်  
ထိရောက်သောနည်းလမ်း ၇၇
- ၄၃။ အခြေအနေအလိုက် ကျင်းပသောအစည်းအဝေးများ ၇၉
- ၄၄။ ကောင်းသောရည်ရွယ်ချက်ဖြင့် ကျင်းပသောအစည်းအဝေး  
တစ်ရပ်က ဆိုးရွားသော အခြေအနေဖြစ်သွားသောအခါ  
အကောင်းဆုံး ပြုပြင်ဖြေရှင်းသင့်သောပုံစံ ၇၁
- ၄၅။ ဘာဖြစ်လျှင် ဘာလုပ်မယ်ဆိုသည့်  
ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှုများ ၈၃
- ၄၆။ သင့်ဘက်က ကြိုတင်ခြေရာခံဆောင်ရွက်ရမည့်  
အချက်များ ၈၄
- အစည်းအဝေးတက်ရောက်မယ့်သူတွေက  
နောက်ကျမှရောက်လာခြင်း (သို့) အစည်းအဝေး  
ခန်းမှ စောစီးစွာ ထွက်ခွာသွားနိုင်ခြင်း ရှိ/ မရှိ  
ကြိုတင်ခန့်မှန်းစိစစ်ခြင်း ၈၄
- ၄၇။ အစည်းအဝေးတက်ရောက်သူ တစ်ယောက်ယောက်က  
ဆွေးနွေးမှုများ၌ လွှမ်းမိုးထားခြင်း ၈၇
- ၄၈။ အစည်းအဝေးတက်ရောက်လာသူ အချို့က  
အစည်းအဝေးပျက်ပြားအောင် နှောင့်ယှက်ဖျက်ဆီးခြင်း ၈၄

- ၄၉။ အုပ်စုတစ်စုချင်းအလိုက် စိတ်ရှုပ်စရာဖြစ်စေသော  
အခြေအနေများကို ရှောင်ကြဉ်ခြင်း ၉၁
- ၅၀။ အစည်းအဝေး တက်ရောက်လာသူများဘက်က  
တစ်စုံတစ်ရာ ဆွေးနွေးမှုမရှိဘဲ နှုတ်ဆိုတ်နေခြင်း ၉၃



mgyc.com

mgyc.com

### လုပ်ငန်းဆိုင်ရာအစည်းအဝေးများ ထိရောက်အောင်မြင်စွာ ကျင်းပသွားနိုင်စေဖို့

အစည်းအဝေးတစ်ရပ် ကျင်းပတယ်ဆိုတာဟာ လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ ကိစ္စတွေကို ဆုံးဖြတ်ချက်ချနိုင်စေဖို့၊ စိတ်ကူးအတွေးအခေါ် အကြံစည် များအား ထုတ်ဖော်ပြောဆိုဆွေးနွေးနိုင်စေဖို့၊ အသင်းအဖွဲ့၊ လုပ်ငန်းစု၊ လုပ်ငန်းခွဲ အသီးသီးအား တက်ကြွစွာ အောင်မြင်အောင် စွမ်းဆောင်နိုင်စေဖို့ အတွက် အကောင်းဆုံးသောနည်းလမ်းတစ်ရပ် ဖြစ်ပါတယ်။ သို့သော်လည်း အစည်းအဝေးတစ်ရပ် ကျင်းပခြင်းကို သင့်အသင်းသားအဖွဲ့နဲ့ ပတ်သက်ပြီး စွမ်းဆောင်ရည် ဘယ်လောက်ကောင်းတယ်ဆိုတာကို ထုတ်ဖော်ပြသဖို့ (သို့) သင့်ရဲ့ခေါင်းဆောင်နိုင်စွမ်းတွေနဲ့ စီမံခန့်ခွဲမှုတွေ ဘယ်လောက်ကောင်းတယ် ဆိုတာကို ထုတ်ဖော်ဝံ့ကြွားဖို့ အခွင့်အရေးကောင်းတစ်ရပ်အဖြစ် အသုံးမချ သင့်ပါဘူး။ ကျွန်ုပ်တို့အနေနဲ့ တစ်ခါတစ်ရံ အစည်းအဝေးအင်္ဂါရပ်တွေနဲ့ မညီတဲ့ အစည်းအဝေးတွေကို အမှတ်မထင် ကျင်းပမိတတ်ကြပါတယ်။

ဤစာအုပ်ပါ အကြံပြုလမ်းညွှန်ချက်တွေဟာ သင့်အနေနဲ့ ထိရောက်တဲ့အစည်းအဝေးတွေကို ကျင်းပပြီး အကျိုးရှိရှိလုပ်ငန်းဆောင်ရွက် နိုင်စွမ်းတွေ ရှိလာစေဖို့ အခြေခံကျကျ အထောက်အကူပြုပေးထားပါတယ်။

ထိရောက်ကောင်းမွန်တဲ့ အစည်းအဝေးတစ်ရပ် အောင်မြင်စွာ ကျင်းပနိုင်စေဖို့အတွက် သင့်ဘက်က အောက်ပါဆောင်ရွက်မှုတွေကို လုပ် ဆောင်ပေးရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

- ◆ အစည်းအဝေးအစီအစဉ် (အာဂျင်ဒါ-Agenda) အား တိကျမှန်ကန်စွာ ရေးဆွဲသတ်မှတ်ပေးခြင်း။
- ◆ အစည်းအဝေး အောင်မြင်စွာ ကျင်းပနိုင်ဖို့အတွက် ဖိတ်ကြားသင့်သောသူများကို ရွေးချယ်ဖိတ်ကြားပေးခြင်း၊ ထို့နောက် အစည်းအဝေး ဖိတ်ကြားခံရသူများဘက်က အစည်းအဝေး တက်ရောက်မှုအတွက် သေချာသော တုံ့ပြန်မှု ရှိ/မရှိ သေချာစွာ စိစစ်ခြင်း။
- ◆ သင့်လုပ်ငန်းအစီအစဉ်များ - ဆွေးနွေးရန်လိုသော အချက်များ အတွက် စီမံခန့်ခွဲခြင်း။
- ◆ သင့် အသင်းအဖွဲ့အား အားသစ်လောင်းပေးနိုင်သော အစီအစဉ်များ ဆွေးနွေးခြင်း။
- ◆ လုပ်ငန်းအတွင်း ဖြစ်ပေါ်ကြုံတွေ့ရသော ပဋိပက္ခများအား ပြေလည်အောင် ဖြေရှင်းခြင်း။
- ◆ တိကျခိုင်မာသော ဆုံးဖြတ်ချက်များ ချမှတ်ခြင်း။
- ◆ အစည်းအဝေး ကျင်းပပြီးနောက်ပိုင်း ချမှတ်လိုက်သော စည်းကမ်းများအတိုင်း အမှန်တကယ် လိုက်နာဆောင်ရွက်မှု ရှိ/မရှိ စစ်ဆေးခြင်း။



### လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ အစည်းအဝေးများအား ထိရောက် အောင်မြင်စွာကျင်းပခြင်း

အစည်းအဝေးစီစဉ်သူရဲ့ သတ်မှတ်ပေးတဲ့နေရာနဲ့ သတ်မှတ်ပေးတဲ့ နေ့ရက်အချိန် တစ်ခုခုအလိုက် ကျွန်ုပ်တို့အားလုံးလိုလို အစည်းအဝေးတွေကို တက်ရောက်ပြီး တင်ပြဆွေးနွေးညှိနှိုင်းမှုတွေကို လုပ်တတ်ကြပါတယ်။

အစည်းအဝေးကျင်းပရတဲ့ ရည်ရွယ်ချက်အရ ကျွန်ုပ်တို့ရဲ့လုပ်ငန်းတွေနဲ့ ပတ်သက်ပြီး အရေးကြီးတဲ့ ဆုံးဖြတ်ချက်တွေကို ဆုံးဖြတ်ရမှာ ဖြစ်သော်လည်း အစည်းအဝေးမှာ ဘယ်လိုအချက်၊ အကြောင်းအရာ၊ ပြဿနာတွေကို ဆွေးနွေးမယ်၊ ဘယ်ကိစ္စတွေအတွက် ဆုံးဖြတ်ချက်တွေကို ချမှတ်မယ်ဆိုတာနဲ့ပတ်သက်ပြီး ကြိုတင်အစီအစဉ်ဆွဲထားခြင်း၊ အရေးပါသော သတင်းအချက်များ စုဆောင်းရယူထားမှု မရှိခြင်းကြောင့် အစည်းအဝေးကျင်းပချိန်အတွင်း အဆိုပါကိစ္စတွေကို ရွေးချယ်နေခြင်းကြောင့် ကျွန်ုပ်တို့ဆုံးဖြတ်ရမယ့် ကိစ္စတွေအတွက် အပြည့်အဝ အာရုံမစိုက်နိုင်၊ ပြတ်သားတဲ့ဆုံးဖြတ်ချက်မချနိုင် ဖြစ်သွားတတ်ပါတယ်။

ကျွန်ုပ်တို့အနေနဲ့ အစည်းအဝေးမှာ တင်ပြဆွေးနွေးမယ့် အချက်တွေ၊ ဆုံးဖြတ်ရမယ့် ကိစ္စတွေကို ကြိုတင်စီစဉ်ထားပြီးသော်လည်း တစ်ခါတစ်ရံ အသင်းအဖွဲ့ရဲ့ အကြီးအကဲ၊ ခေါင်းဆောင်ကို ဖိတ်ကြားဖို့ မေ့နေတတ်တာ၊ ဖိတ်ကြားရကောင်းမှန်း မသိတာတွေ ဖြစ်တတ်ပါသေးတယ်။

အစည်းအဝေးမှာ တင်ပြတဲ့အကြောင်းအရာတွေဟာ အမှန်

တကယ် လုပ်ဆောင်နိုင်မယ့် ကိစ္စတွေဖြစ်ဖို့လိုပြီး ဆွေးနွေးမှုတွေအပေါ် ညှိနှိုင်း ဆုံးဖြတ်ရာမှာလည်း တရားမျှတမှုရှိဖို့ လိုအပ်ပါတယ်။ အကျိုးဖြစ် ထွန်းမှုရှိစေတဲ့ အစည်းအဝေးတွေကို ကျင်းပနိုင်ခြင်းဖြင့် လုပ်ငန်းဌာနတွင်း ဖြစ်ပေါ်တတ်သော ပြဿနာများကို အောင်မြင်စွာ ဖြေရှင်းနိုင်ခြင်း၊ ခိုင်မာ သော ဆုံးဖြတ်ချက်များ ချမှတ်နိုင်ခြင်း၊ စံမံကိန်း အစီအစဉ်များကို ရေးဆွဲ နိုင်ခြင်း၊ မိမိတို့ အသင်းအဖွဲ့ဝင်တွေအပေါ် တက်ကြွနိုးကြားစွာဖြင့် ကြိုးစား အားထုတ်နိုင်အောင် အကောင်းဆုံး လှုံ့ဆော်တိုက်တွန်းနိုင်ခြင်းဆိုတဲ့ အကျိုး ကျေးဇူးတွေကို ရရှိစေပါတယ်။

အကယ်၍ ကျင်းပလိုက်တဲ့ အစည်းအဝေးတစ်ရပ်က ကျွန်ုပ်တို့ အတွက် အကျိုးဖြစ်ထွန်းမှု မရှိဘူးဆိုရင် အချိန်တွေ အလဟဿ ကုန်ရုံမက ကျွန်ုပ်တို့ လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်နေတဲ့ အရေးကြီးတဲ့ လုပ်ငန်းစဉ်တွေကိုလည်း နှောင့်နှေးကြန့်ကြာမှု ရှိလာစေပါလိမ့်မယ်။

အောင်မြင်တဲ့ အစည်းအဝေးတစ်ရပ်ကို သိသာပေါ်လွင်စေတဲ့ အဓိပ္ပာယ်နဲ့ လေးနက်တဲ့အချက်တွေကတော့ အစည်းအဝေးမကျင်းပမီ ဖြစ်စေ၊ အစည်းအဝေး အထမြောက်စွာ ပြီးဆုံးသွားလျှင်ဖြစ်စေ၊ တက်ရောက် သူအားလုံးက တစ်နေရာတည်း၊ ခန်းမတစ်ခုတည်းမှာ သက်သောင့် သက် သာစွာ ထိုင်နေခြင်းသာ ဖြစ်ပါတယ်။

အောင်မြင်ထမြောက်တဲ့ အစည်းအဝေး ပြီးဆုံးသွားတဲ့အခါ လူအများစုက ချက်ချင်းလက်ငင်း ထပြန်ခြင်းမရှိကြသေးဘဲ နောင်လာမယ့် အစည်းအဝေးတွေမှာ ပိုမိုထိရောက်တဲ့ ဆွေးနွေးမှုတွေလုပ်ကြဖို့ ညှိနှိုင်း တိုင်ပင်တာတွေ အပြန်အလှန် ရင်းနှီးခင်မင်စွာ နှုတ်ဆက်ကြတာတွေ လုပ် တတ်ကြပါတယ်။



### သင့်အစည်းအဝေးအတွက် ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်း

သင်က အစည်းအဝေးတစ်ရပ်ကို ဦးဆောင်ကျင်းပတော့မယ်ဆိုရင် အစည်းအဝေးကျင်းပခြင်းရဲ့ ရည်ရွယ်ချက်၊ ထိရောက်တဲ့ အစည်းအဝေး အစီအစဉ် ရေးဆွဲခြင်း၊ အစည်းအဝေးသို့ မဖြစ်မနေတက်ရောက်သင့်သည့် သူများကို ဖိတ်ကြားခြင်း၊ တက်ရောက်လာသောသူများအတွက် လုံလောက်သော နေရာထိုင်ခင်း စီစဉ်ပေးခြင်း၊ အစည်းအဝေး၌ ဆွေးနွေးမည့် အကြောင်းအရာများကို ကြိုတင်ရေးသား စီစစ်ခြင်း၊ ဆုံးဖြတ်ချက်ရမယ့် ကိစ္စများကို ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်းဆိုတဲ့ အလုပ်တွေကို သေချာစွာ ဆောင်ရွက်ရမှာဖြစ်ပါတယ်။

အစည်းအဝေးတစ်ရပ်အတွက် ရှိသင့်ရှိထိုက်သော အင်္ဂါရပ်တွေနဲ့ ပြည့်စုံနေပြီဆိုရင်... အခြားသောအပိုကိစ္စ အဆောင်အယောင်တွေကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားပေးဖို့ မလိုအပ်ပါဘူး။ သင့်အနေနဲ့ နောက်ထပ် သတိပြုစရာ အချက်ကတော့ အစည်းအဝေးတစ်ရပ် ကျင်းပတော့မယ်ဆိုရင် စည်းကမ်းတစ်ရပ်ကို လိုက်နာရတဲ့ သဘောဆောင်တာကို လက်ခံရပါမယ်။

အစည်းအဝေး တစ်ကြိမ်ကျင်းပတိုင်း အခြေခံကျတဲ့ အကောင်းဆုံးသော ပြင်ဆင်မှုတွေကို ကြိုတင်ရေးဆွဲထားနိုင်မယ်ဆိုရင် အရေးပါတဲ့ အစည်းအဝေးတွေကို စဉ်ဆက်မပြတ် ကျင်းပသွားနိုင်မှာ ဖြစ်ပါတယ်။



### သင်ဘာကြောင့် အစည်းအဝေး ကျင်းပရတာလဲ

အစည်းအဝေးတစ်ရပ် ကျင်းပပြီဆိုတာနဲ့ အစည်းအဝေး ကျင်းပရခြင်းရဲ့ ရည်ရွယ်ချက်တစ်ခုခု ရှိကိုရှိနေပြီ ဖြစ်ပါလိမ့်မယ်။

ဥပမာအနေနဲ့ သင် အစည်းအဝေးကျင်းပရခြင်းရဲ့ ရည်ရွယ်ချက်က တက်ရောက်လာသူအားလုံးကို စိတ်ရှုပ်ထွေးအောင် ပြောဆိုဖို့လား သို့မဟုတ် လတ်တလော ကြုံတွေ့ပေါ်ပေါက်နေတဲ့ ပြဿနာတွေကို ဖြေရှင်းဖို့လား သို့မဟုတ် သင့်အသင်းအဖွဲ့ကို အရေးပါတဲ့ သတင်းအချက်အလက်တွေ ပေးဖို့ လား။

အရေးပါတဲ့ကိစ္စတွေကို ပြောဆိုဆွေးနွေးမယ်ဆိုရင်... ဘယ်လိုကိစ္စတွေကို အဓိကအသားပေး ဆွေးနွေးမှာလဲ၊ ဘာကြောင့် ဆွေးနွေးရတာလဲ၊ သို့ အရေးကြီးနေတဲ့ ဆုံးဖြတ်ချက်တွေကို ချမှတ်မှာလား သို့မဟုတ် အမည်တင်သွင်းခံရသူ တစ်ဦးချင်းအလိုက် တာဝန်လွှဲပြောင်း၊ လက်ခံခြင်းတွေ အတွက် အသိပေးကြေညာဖို့လား ... ဆိုတာတွေကို အစောပိုင်းကတည်းက ကြိုတင်စီစဉ်ထားရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

ဥပမာအနေနဲ့ သင်က အစည်းအဝေးကို ဦးဆောင်ကျင်းပပြီး အထူးစီမံချက်တစ်ခုအတွက် တစ်ယောက်ယောက်ကို ဝင်ရောက်ဆွေးနွေးဖို့ ဖိတ်ခေါ်တယ်ဆိုရင်... တုံ့ပြန်မှုရလဒ်အပေါ် သင်က ဘယ်လိုဆုံးဖြတ်နိုင်မလဲ ဆိုတဲ့ အချက်ကိုပါ ကြိုတင်ထည့်သွင်း စဉ်းစားထားဖို့လိုပါတယ်။ အကယ်

၍ အစည်းအဝေး တက်ရောက်လာတဲ့သူတွေဘက်က အမျိုးမျိုးသော ထင်မြင်ယူဆချက်တွေပေးခြင်းအပေါ် သင်က အာရုံစူးစိုက်မှုမရှိခဲ့ရင် သို့မသိကျိုးကျွန်စွာနဲ့ ဥပေက္ခာပြုထားခဲ့မယ်ဆိုရင် သင်က တက်ရောက်ဆွေးနွေးလာသူ အားလုံးအပေါ် စိတ်အနှောင့်အယှက်ပေးလိုက်တဲ့ ပုံစံဖြစ်သွားတတ်ပါတယ်။

အစည်းအဝေးတိုင်းရဲ့ မှန်ကန်သင့်မြတ်တဲ့ ရည်ရွယ်ချက်တွေအရ တက်ရောက်လာသူ အားလုံးနဲ့ ဦးဆောင်ကျင်းပပေးသူတို့အကြားမှာ အပြန်အလှန် လေးစားယုံကြည်မှု... တစ်ဦးရဲ့ ဆွေးနွေးချက်တွေအပေါ် ကျန်တစ်ဦးက လိုအပ်သလို ဖြည့်စွက်ပြောဆိုမှုတွေ ရှိထားဖို့လိုပါတယ်။

အထက်ပါ အရေးပါတဲ့အချက်တွေကို အမှားမရှိအောင် သတိပြုပြင်ဆင်ထားနိုင်မယ်ဆိုရင်တော့ သင်ဟာ လိုအပ်တဲ့အင်္ဂါရပ်တွေနဲ့ ပြီးပြည့်စုံတဲ့ အစည်းအဝေးတွေကို အခြေအနေအချိန်အခါနဲ့ လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ လိုအပ်ချက်တွေအရ အပြစ်အနာအဆာကင်းမဲ့စွာ ကျင်းပသွားနိုင်မှာ ဖြစ်ပါတယ်။



### အစည်းအဝေးအစီအစဉ် သတ်မှတ်ရေးဆွဲခြင်း

သင့်အစည်းအဝေး ကျင်းပရခြင်းရဲ့ ရည်ရွယ်ချက်ကို အဓိပ္ပာယ် ခွဲခြားဖော်ပြနိုင်ပြီဆိုတာနဲ့ ၎င်းအပေါ် အခြေခံပြီး အစည်းအဝေးအစီအစဉ် တစ်ခုကို ဖန်တီးရေးဆွဲပေးနိုင်ပါပြီ။



### အစည်းအဝေးအစီအစဉ်၌ ပါဝင်ရမည့်အရာများ

အစည်းအဝေးအစီအစဉ်၌ ထည့်သွင်းရေးဆွဲလိုသည့် အချက်အလက်များအား ကြိုတင်စာရင်းပြုစုပေးထားပါ။ ထိုအချက်အလက်များအားလုံးက အစည်းအဝေးကျင်းပခြင်းနဲ့ပတ်သက်တဲ့ သင့်ရည်ရွယ်ချက်ကို ပိုမိုအဓိပ္ပာယ်ရှိအောင် အားဖြည့်ပေးမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

အစည်းအဝေးအစီအစဉ်မှာ ပါဝင်ထည့်သွင်းမယ့် အချက်အလက်တွေက စိတ်ရှုပ်ထွေးစရာ အခြေအနေကို ဖန်တီးနိုင်ခြင်း ရှိ/မရှိ (သို့) ဆွေးနွေးညှိနှိုင်းရာတွင် ပြဿနာတစ်စုံတစ်ရာ ဖြစ်နိုင်ခြင်း ရှိ/မရှိ (သို့) သတင်းအချက်အလက် အသစ်များအဖြစ် တင်ပြနိုင်ခြေ ရှိ/မရှိ ကြိုတင်ခွဲခြား စိစစ်ထားပေးပါ။ သင်က အစည်းအဝေးအစီအစဉ်ကို ကြိုတင်ရေးဆွဲပေးနိုင်ခြင်းဖြင့် သင်ထပ်မံဖြည့်စွက်လိုတဲ့ အချက်တွေနဲ့ ပယ်ဖျက်လိုတဲ့ အချက်တွေအတွက် အချိန်ပိုမို ရရှိမှာဖြစ်ပါတယ်။ ဥပမာအနေနဲ့ ကန့်သတ်ချက်ထားစရာကိစ္စများ၊ စီမံကိန်းအသစ် စတင်ဆောင်ရွက်ရန် ကိစ္စများ၊ ဘတ်ဂျက်ကိစ္စများအတွက် လိုအပ်သလို ထည့်သွင်းဆွေးနွေးနိုင်ဖို့ ကြိုတင်စီစဉ်မှုတွေ လုပ်ပေးနိုင်ပါလိမ့်မယ်။

သင်က အစည်းအဝေးအစီအစဉ်ထဲမှာ ထည့်သွင်းရမယ့် အရေးကြီးတဲ့ ကိစ္စတွေကို စဉ်းစားပြီးတဲ့နောက် အစည်းအဝေးတက်ရောက်မယ့်သူတွေအတွက် အရေအတွက်ကို ချမှတ်နိုင်အောင် စီစဉ်ရပါဦးမယ်။

အစည်းအဝေး တက်ရောက်မယ့် အရေအတွက်ကို သတ်မှတ်ပြီး တာနဲ့ အစည်းအဝေး စတင်ချိန်၊ အစည်းအဝေး ကျင်းပခြင်းအတွက် ကြာချိန်၊ အစည်းအဝေး လုပ်နေချိန်အတွင်း အရေးပါသော တင်ပြဆွေးနွေးမှုများ ရှိနေပါက တစ်ဦးချင်းအလိုက် မေးမြန်းပိုင်ခွင့်အတွက် ကန့်သတ်ချိန်၊ အစည်းအဝေး ပြီးဆုံးရမယ့်အချိန်တို့ကို သင့်လျော်စွာ သတ်မှတ်ပေးထားပါ။

အချို့သော အစည်းအဝေးတွေဟာ အနည်းဆုံးမိနစ် ၃၀ မှ အများဆုံး ၂နာရီအထိ ကြာတတ်တာ တွေ့ရှိရပါတယ်။ ၂ နာရီဆိုတာ တာရှည်သည့် အချိန်အတိုင်းအတာဖြစ်လို့ အစည်းအဝေးက ပြောဆိုဆွေးနွေးချက်တွေကို ထိုင်ခုံမှာထိုင်ပြီး စိတ်ဝင်တစား နားထောင်နိုင်မယ့်သူ အရေအတွက်ကတော့ နည်းပါးနေပါလိမ့်မယ်။

အစည်းအဝေးအတွက် ကြာချိန်ကို အများဆုံး ၁နာရီကြာအထိသာ သတ်မှတ်ပေးသင့်ပြီး... ဖြစ်နိုင်လျှင် ၅၅မိနစ်ဆိုသော အချိန်က အကောင်းဆုံး ဖြစ်တယ်လို့ အကြံပြုလိုပါတယ်။ အစည်းအဝေးချိန်ကို ၁နာရီ မသတ်မှတ်ဘဲ ၅၅ မိနစ်သာ သတ်မှတ်ပေးခြင်းဖြင့် နောက်အစည်း အဝေးသို့သွားဖို့ လိုအပ်တဲ့သူတွေအတွက် ကြိုတင်ပြင်ဆင်ချိန် ၅မိနစ် ရရှိမှာဖြစ်ပါတယ်။

အထူးသတိပြုရမယ့် အချက်ကတော့ အချို့သော အစည်းအဝေးတွေကို အချိန်သတ်မှတ်ချက်တွေနဲ့ ကန့်သတ်ကျင်းပနိုင်သော်လည်း အချို့သော အရေးကြီးတဲ့ အစည်းအဝေးတွေကိုတော့ (မမျှော်လင့်ထားတဲ့ အခြေအနေတွေအတွက်) ကြိုတင် ကန့်သတ်ထားလို့ မရနိုင်တာကို သတိပြုပေးပါ။

အစည်းအဝေး အစီအစဉ်များ ရေးဆွဲရာ၌ အမြဲတစေ လိုတိုးပိုလျှော့လုပ်နိုင်အောင် (သို့) အခြေအနေအပေါ် မူတည်ပြီး ပြောင်းလွယ်ပြင်လွယ် ဖြစ်အောင် အကောင်းဆုံး စီစဉ်ရေးဆွဲထားဖို့ လိုပါတယ်။



### အစည်းအဝေးအစီအစဉ်တွင် ပါဝင်သောအချက်အလက်များကို တစ်ခုနဲ့တစ်ခု အချိတ်အဆက်မိစေအောင် ပြင်ဆင်ခြင်း

သင်က အစည်းအဝေးအစီအစဉ်ထဲမှာ ပါဝင်ရမယ့်အချက်တွေကို စာရင်းပြုစုပြီးတဲ့နောက် အချက်အလက် တစ်ခုနဲ့တစ်ခု (တစ်ခုပြီးတစ်ခု အစဉ်လိုက်) ချိတ်ဆက်မိရဲ့လားဆိုတာကို သေချာစွာ ပြန်လည်စိစစ်ပေးဖို့ လိုပါတယ်။ သင်က စီမံကိန်းတစ်ခုနဲ့ ပတ်သက်တဲ့ ဘက်ဂျက်ကိစ္စကို ထည့်သွင်းစဉ်းစား ဆွေးနွေးလိုစိတ်မရှိခဲ့ရင် လုံးဝ ထည့်သွင်းရေးဆွဲခြင်း မပြုဘဲ နောင်လိုအပ်မှ ဆွေးနွေးဖို့ဆုံးဖြတ်ပြီး စိတ်ထဲမှာ သိမ်းဆည်းထား လိုက်ပါ။

တစ်ခုနှင့်တစ်ခု အချိတ်အဆက်မိသော အစည်းအဝေးအစီအစဉ်ပါ အချက်အလက်များ ရေးဆွဲနိုင်စေဖို့ အောက်ပါအချက်တွေကို လေးစား လိုက်နာဖို့ လိုပါတယ်။

- ◆ သင့်အစည်းအဝေးအစီအစဉ်က ပြီးပြည့်စုံမှုမရှိဘဲ ရှုပ်ထွေး နေမယ် (သို့) စိန်ခေါ်မှုတွေများနေမယ်ဆိုရင်... ဆောင်ရွက် ရန် လွယ်ကူမယ့် အချက်အလက်တွေကိုသာ အဓိက ဦးစား ပေး ထည့်သွင်းပေးထားပါ။
- ◆ ဖြေရှင်းရမယ့်ပြဿနာတွေ များနေခဲ့မယ်၊ စိတ်အနှောင့် အယှက် ဖြစ်စရာတွေများစွာ ရှိနေခဲ့မယ်ဆိုရင် အလွယ်တကူ

ဖြေရှင်းပေးနိုင်ဖို့အတွက် သေးငယ်သော အစိတ်အပိုင်း ကလေးများအဖြစ် ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာပေးလိုက်ပါ။

တာဝန်လွှဲပြောင်းခံရသော ကိစ္စများအား ဆွေးနွေးတင်ပြနိုင်ဖို့ ထည့်သွင်းဖော်ပြပေးထားပါ။ သင့်ဘက်က လုပ်ဆောင် နိုင်စွမ်းမရှိသော ကိစ္စများရှိနေပါက ပွင့်လင်းစွာ တင်ပြပေး နိုင်ဖို့ အစီအစဉ်တစ်ရပ်အဖြစ် ထည့်သွင်းရေးဆွဲထားပါ။

◆ ထုတ်ကုန်ပစ္စည်းသစ်အတွက် ဒီဇိုင်းရေးဆွဲနိုင်ဖို့ ဆုံးဖြတ် ချက်တွေ ချမှတ်နိုင်အောင် အစည်းအဝေးအစီအစဉ်၌ ပါဝင်သော အချက်အလက်သစ်တွေအဖြစ် ဖန်တီးထည့် သွင်းပေးထားပါ။

◆ ထူးခြားသော သတင်းအချက်အလက်များ အပြန်အလှန် မျှဝေနိုင်ဖို့အတွက် ပါဝင်သင့်သော အချက်တစ်ချက်အဖြစ် ထည့်သွင်း ပေးထားပါ။

◆ အလုပ်ချိန် အချိန်ဇယားအား သင့်တင့်စွာ ရေးဆွဲနိုင်စေဖို့ စီစဉ်ပေးပါ။

◆ ရှုပ်ထွေးပြီး ဖြေရှင်းရခက်သော ပြဿနာ အခက်အခဲများ အား အစိတ်အပိုင်းငယ်ကလေးများအဖြစ် အဆင့်ဆင့် ခွဲခြား ပေး လိုက်ပါ။

◆ လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ ဆောင်ရွက်မှုတွေနဲ့ ပတ်သက်ပြီး တုံ့ပြန်မှု ဘယ်လိုရှိတယ်ဆိုတာကို လေ့လာနိုင်အောင်... လိုအပ်သော မေးမြန်းမှုများအား အစီအစဉ်တစ်ရပ်အဖြစ် ထည့်သွင်းပေး ထားပါ။

◆ ကျင်းပသော အစည်းအဝေး တစ်ခုစီအလိုက် အဓိပ္ပာယ်ရှိပြီး အကျိုးများစေဖို့ ရည်ရွယ်ချက်ကောင်းတွေ ထားရှိဖို့လိုပါ တယ်။



**အစည်းအဝေးအစီအစဉ်၌ ပါဝင်သော အချက်အလက်များအား  
တက်ရောက်မည့်သူနှင့် ဖိတ်ကြားခံထားရသူများဆီသို့ ဖြန့်ဝေပေးထားပါ**

အစည်းအဝေးအစီအစဉ်၌ ပါဝင်သော အချက်အလက်တွေကို သင်ကိုယ်တိုင် နှစ်သက်နေရုံနဲ့မပြီးဘဲ အများသဘောကိုပါ သိရှိစေဖို့ အတွက် ဖြန့်ဝေခြင်း လုပ်ပေးရပါတယ်။ အစည်းအဝေးအစီအစဉ်ပါ အချက် အလက်တွေရဲ့ ဖော်ပြချက်အရ သက်ဆိုင်ရာ ခေါင်းစဉ်တွေကို ဆွေးနွေးနိုင်ဖို့ (သို့) အစည်းအဝေးကို သင်ကိုယ်တိုင် ဦးဆောင်နိုင်စေဖို့ ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု တွေ အကောင်းဆုံး လုပ်ထားပေးပါ။

အစည်းအဝေး၌ သင့်ဆွေးနွေးချက်တွေအပေါ် အခြားလူတွေက ထင်မြင်ချက်အမျိုးမျိုးနဲ့ မေးခွန်းတွေ ထုတ်လာခဲ့ရင်လည်း ပြန်လည်ဖြေကြား နိုင်ဖို့အတွက် အချိန်ယူစဉ်းစားမှုတွေ လုပ်ပေးပါ။ လူအများအတွက် စိတ် အနှောင့်အယှက်ဖြစ်စေသော အကြောင်းအရာများကို ဦးဆောင်ဆွေးနွေးရ ပါက လူတိုင်းလက်ခံနိုင်လောက်သော တုံ့ပြန်မှုများ ပေးနိုင်အောင် ကြိုးစား ပေးပါ။

မူရင်း စာမျက်နှာ (၁၈) မှာ အစည်းအဝေးအစီအစဉ်တစ်ခု ရေးဆွဲ ခြင်းနှင့် အစည်းအဝေးအစီအစဉ်မှာ ပါဝင်ရမယ့် အချက်အလက် နမူနာပုံစံ တစ်ခုကို Fig-1 အဖြစ် ဖော်ပြပေးပါတယ်။ သင်က အစည်းအဝေးတက်

ရောက်မယ့်သူတွေကို Fig-1 ပါ စာရင်းဇယား-အချက်အလက် စာရွက်နဲ့ အစည်းအဝေးဖိတ်စာကို တစ်ခါတည်းပူးတွဲ ပေးပို့ထားရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

\* မူရင်းစာမျက်နှာ (၁၈)၊ Fig-1



အချက်အလက်ပြည့်စုံသော အစည်းအဝေးအစီအစဉ် ရေးဆွဲထားသောပုံစံ

အစည်းအဝေးအစီအစဉ်၌ ပါဝင်သော အချက်အလက်များ	မည်သူ	ခွင့်ပြုသော အချိန်
အဖွင့်ပြောစကား = အရေးကြီး-အထူးကိစ္စများအား ပြန်လည် ရှုမြင်သုံးသပ်ခြင်း ကုမ္ပဏီလုပ်ငန်းဝင်ငွေကိစ္စ = ပရောဂျက် လည်ပတ်နိုင်မှုအခြေအနေနှင့် အဓိကကျသော အသင်းအဖွဲ့၏ စွမ်းဆောင်နိုင်မှုအခြေအနေကို ဆွေးနွေးခြင်း၊ အသင်းအဖွဲ့တို့၏ ပရောဂျက်၌ ပါဝင်ရသောအခန်းကဏ္ဍအပေါ် သုံးသပ်တင်ပြခြင်း	အမ်မီလီ	၅-မိနစ်
သက်ဆိုင်ရာအသင်းအဖွဲ့၏ လက်ရှိတာဝန်ဝတ္တရားများအား ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း	လီဆာ	၅-မိနစ်
အသင်းအဖွဲ့ဝင်တွေ ထမ်းဆောင်နေသော ဝတ္တရားများအား ပြန်လည်စိစစ်တင်ပြခြင်း	လီဆာ	၁၀-မိနစ်
ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသော ချဉ်းကပ်ဆောင်ရွက်မှုများအကြောင်းကို ဆွေးနွေးခြင်း	လီဆာ	၁၅-မိနစ်
ချဉ်းကပ်ဆွေးနွေးမှုများအပေါ် ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ခြင်း	ဂျက်	၁၅-မိနစ်
နောက်ထပ်ဆောင်ရွက်ရန်လိုသော ခြေလှမ်းသစ်များအတွက် ဆွေးနွေးတင်ပြခြင်း	အမ်မီလီ	၅-မိနစ်

mgype.com

**အစည်းအဝေးကျင်းပခြင်း ရည်ရွယ်ချက်**

- ◆ စီမံကိန်းများ ပုံမှန်အတိုင်း လည်ပတ်နိုင်ခြင်း ရှိ/မရှိ ပြန်လည် စိစစ်ခြင်း။
- ◆ လိုအပ်ချက်များအတွက် ဆွေးနွေးညှိနှိုင်းခြင်း။

**ဦးတည်ချက်**

- ◆ အဓိကအရေးပါသော အသင်းအဖွဲ့များ၏ တာဝန်ဝတ္တရား များအား ပိုမိုထိရောက်မှုရှိစေရန် လမ်းညွှန်ချက်များပေးခြင်း။

**အစည်းအဝေး တက်ရောက်သူများ**

- ◆ အမ်မီလီ၊ လီဆာ၊ ဂျက်၊ ခရစ္စ၊ အိန်ဂျလာနှင့် စတီဗင်။

**အစည်းအဝေး ကျင်းပသောနေရာ**

- ◆ အဆောက်အဦ၏ ၅ လွှာရှိ အစည်းအဝေးခန်းမ။

**နေ့ရက်နှင့် အချိန်**

- ◆ (၂:၀၀) နာရီမှ (၂:၅၅) မိနစ် (ညနေပိုင်း)၊ ဇန်နဝါရီလ ၂၀ ရက်။

**အစည်းအဝေး ဖိတ်ကြားခြင်း**

- ◆ အစည်းအဝေး တက်ရောက်ရန် တာဝန်ရှိသော အဓိကပုဂ္ဂိုလ် များ၊ ဌာနတွင်း ဝန်ထမ်းများအား အစည်းအဝေး မကျင်းပမီ ၃ ရက် အလို၌ ဖိတ်ကြားရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။



အစည်းအဝေးတက်ရောက်မည့်သူများအနက်မှ အမှန်တကယ်  
တက်ရောက်သင့်သော အရေးပါသည့်သူများကို ခွဲခြားစိစစ်ပေးခြင်း

အစည်းအဝေးသို့ တက်ရောက်ရန်အတွက် အမှန်တကယ် အရေး  
ပါတဲ့သူတွေကို ဦးစားပေးရွေးချယ် ဖိတ်ကြားခြင်းမရှိဘဲ စိတ်အနှောင့်  
အယှက်သက်သက်သာ ပေးတတ်တဲ့လူတွေကိုသာ ဖိတ်ကြားမိခဲ့ပါက တစ်  
ယောက်တစ်ပေါက် ဆုံးဖြတ်ချက်ချမယ့်သူတွေ၊ ထင်ရာမြင်ရာ ပြောဆို  
တိုက်ခိုက်မယ့်သူတွေကို နေရာပေး ပြောဆိုခွင့်ပေးသလို ဖြစ်နေပါလိမ့်မယ်။

ထိုအခါ ကျင်းပလိုက်တဲ့ အစည်းအဝေးကလည်း အချိန်ကုန်ရုံ  
သက်သက်သာ ဖြစ်သွားစေပြီး အကျိုးမရှိတဲ့ ကိစ္စတွေအတွက် တက်ရောက်  
သူအားလုံးကို ပုံစံအမျိုးမျိုးနဲ့ ထိခိုက်မှု ရှိလာစေတတ်ပါတယ်။ ဒါကြောင့်  
သင့်အနေနဲ့ အစည်းအဝေးကို အဓိပ္ပာယ်ရှိရှိ အသက်သွင်းပေးနိုင်မယ့်သူတွေ  
ကိုသာ ဦးစားပေး ရွေးချယ်ဖိတ်ကြားနိုင်အောင် စီစဉ်ပေးပါ။

အစည်းအဝေးမှာ ဖြစ်ပေါ်တတ်တဲ့ သဘောထားကွဲလွဲမှုတွေ၊ ငြင်းခုံ  
မှုတွေ၊ ရန်ဘက်-ပြိုင်ဘက်တွေအဖြစ် ရှုမြင်ပြီး အပြန်အလှန် ဆွေးနွေးမှုတွေ  
အပေါ် တောက်လျှောက် ဆန့်ကျင်နေတဲ့သူတွေ များနေခဲ့ပါက လူများပြီး  
ပွဲမစည်တဲ့၊ အစီအစဉ်ကျနမှု လုံးဝမရှိတဲ့ အကျိုးမဲ့အစည်းအဝေးတစ်ရပ်  
ဖြစ်သွားနိုင်တာကို သတိပြုပါ။

အစည်းအဝေးမှာ ပေါ်ပေါက်တတ်တဲ့ ဘယ်လိုပြဿနာမျိုးကိုမဆို မျှတတဲ့စိတ်ထားထားရှိပြီး ဖြေရှင်းပေးနိုင်မယ့် သူတွေဟာ အစည်းအဝေး တိုင်းကို တက်ရောက်သင့်တဲ့ သူတွေသာဖြစ်ပါတယ်။ အကယ်၍ သင်စီစဉ် ထားတဲ့ အစည်းအဝေး အစီအစဉ်အရ အစည်းအဝေး ကျင်းပချိန်ကလည်း ၁ နာရီခွဲ ၂ နာရီလောက်ကြာမယ်၊ တက်ရောက်သူတွေကလည်း များလွန်း မယ်၊ ပြီးတော့ အဓိကတက်ရောက်သင့်တဲ့ (ပွဲထိန်းပေးမယ့်) သူတွေက လုံးဝတက်ရောက်လာနိုင်ခြင်းမရှိခဲ့ရင် အနှစ်သာရမရှိတဲ့၊ အကျိုးမဲ့ အစည်း အဝေး (သို့) ရည်ရွယ်ချက် ပျောက်ဆုံးနေတဲ့ အစည်းအဝေး ဖြစ်သွားနိုင်ပါ တယ်။

ပိုမိုဆိုးရွားနိုင်တဲ့ အခြေအနေတစ်ခုကတော့ အစည်းအဝေးမှာ အဓိက ပါဝင်တက်ရောက်သင့်တဲ့သူတွေ လုံးဝမပါဘဲ ငြင်းခုံချင်တဲ့သူတွေ၊ ပွဲဖျက်လိုတဲ့သူတွေ (သို့) မနာလိုစိတ်ဖြင့် သူများစီစဉ်ထားသမျှကို ဆန့်ကျင် လိုတဲ့သူတွေက များနေမယ်ဆိုရင် အရေးပါတဲ့ကိစ္စတွေအတွက် အာရုံမစိုက် နိုင်တော့ဘဲ ပြဿနာသာ ပိုဖြေရှင်းရတဲ့ အခြေအနေကို ရောက်ရတတ်ပါ တယ်။

အစည်းအဝေးတစ်ခုကို အဓိပ္ပာယ်ရှိစွာ သက်ဝင်လှုပ်ရှားလာစေဖို့ အစည်းအဝေးခန်းမထဲမှာ သတင်းအချက်အလက် ပံ့ပိုးပေးမယ့်သူတွေ၊ မှန်ကန်တိကျပြတ်သားတဲ့ ဆုံးဖြတ်ချက်ချနိုင်မယ့်သူတွေ၊ ဆုံးဖြတ်ချက်တွေ အတိုင်း လက်တွေ့အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ပေးနိုင်မယ့် အဓိက ကျတဲ့ အသင်းအဖွဲ့ဝင်၊ အမှုဆောင်တွေ ရောက်ရှိနေဖို့လိုပါတယ်။



### အစည်းအဝေးသို့ အမှန်တကယ် တက်ရောက်သင့်သောသူများအား စိစစ်ရွေးချယ်ခြင်း

အစည်းအဝေးသို့ အမှန်တကယ်တက်ရောက်သင့်သော အဓိက အရေးပါသူများအား အောက်ပါအချက်တွေနဲ့ လျော်ညီစွာ ရွေးချယ်ပေးဖို့ လိုပါတယ်။

- ◆ ဖြေရှင်းရမည့်ပြဿနာနှင့် အဓိကဆက်နွှယ်နေသူ သို့မဟုတ် ပြဿနာ ဖြေရှင်းဖို့အတွက် အဓိကတာဝန်ရှိသူ သို့မဟုတ် အရေးပါသော ဆုံးဖြတ်ချက်ချနိုင်မယ့် အဓိကကျသော သူများ။
- ◆ သက်ဆိုင်ရာ ခေါင်းစဉ်တစ်ခုစီအလိုက် သေချာကျနစွာ ဆွေးနွေးပေးနိုင်သူများ၊ အထွေထွေဗဟုသုတနှင့် အတွေ့အကြုံ ရင့်ကျက်ပြီးသူများ၊ သတင်းအချက်အလက်စုံစေ့စွာ စုဆောင်းထားနိုင်သူများ၊ နှစ်ဖက်မျှတွေးပြီး အကောင်းဆုံး သော အကြံဉာဏ်ပေးစွမ်းနိုင်သူများ။
- ◆ ပြဿနာတစ်ခု၏ အရင်းအမြစ်ကို သေချာစွာ သိရှိထားသူ များ သို့မဟုတ် ပြဿနာ၌ တိုက်ရိုက်ဖြစ်စေ၊ သွယ်ဝိုက်၍ ဖြစ်စေ ပတ်သက်ဆက်နွှယ်ပြီး ပါဝင်နေသူများ။

- ◆ အစီရင်ခံစာ ရေးသားတင်ပြနိုင်မည့်သူများ၊ လက်ရှိလုပ်ငန်း အခြေအနေမှန်ကို အတိအကျ ပြောဆိုနိုင်သူများ။
- ◆ ဘယ်လိုဆုံးဖြတ်ချက်တွေ ချမှတ်ပြီးဖြစ်စေ၊ အဲဒီဆုံးဖြတ်ချက် အတိုင်း လက်တွေ့အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်မည့်သူ များ။



**အစည်းအဝေး တက်ရောက်မည့်သူများအား  
ကိန်းဂဏန်းအရေအတွက် သတ်မှတ်ခြင်း**

သင့်ရဲ့အစည်းအဝေးတက်ရောက်မယ့်သူများစာရင်းထဲမှာ တစ်စုံတစ်ဦးရဲ့ နာမည်ပါရှိနေခြင်းဟာ အဲဒီအမည်ပိုင်ရှင်က အစည်းအဝေးတက်ရောက်ဖို့ သေချာတယ်လို့ မဆိုလိုနိုင်ပါဘူး။

သင့်အနေနဲ့ အစည်းအဝေးတက်ရောက်ဖို့ လူဘယ်လောက်များများကိုသာ ကန့်သတ် ဖိတ်ကြားသင့်တယ်ဆိုတာ ချင့်ချိန်ပေးဖို့ လိုပါတယ်။ သင် ဖိတ်ကြားသင့်တယ်ထင်တဲ့လူတွေကို ရွေးချယ်ဖိတ်ကြားနိုင်စေဖို့ ကျင်းပပြုလုပ်မယ့် အစည်းအဝေးအဆင့်အတန်းကို ခွဲခြားသတ်မှတ်နိုင်ဖို့ လိုအပ်လာပါတယ်။

အကယ်၍ အသေးစားအနေဖြင့် ကျင်းပသော အစည်းအဝေး ဖြစ်ပါက တစ်စုံတစ်ရာသော အကြောင်းကိစ္စအတွက် အမှန်တကယ် ပြီးပြည့်စုံစွာ ဆုံးဖြတ်ချက်ချနိုင်သော အစည်းအဝေးအဖြစ် သတ်မှတ်နိုင်ပြီး သက်ဆိုင်ရာတာဝန်ရှိသူတွေကိုသာ ရွေးချယ်ဖိတ်ကြားရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

အကယ်၍ အလတ်စားအနေဖြင့် ကျင်းပသော အစည်းအဝေး ဖြစ်ပါက တက်ရောက်သူအားလုံးအတွက် စိတ်ရှုပ်ထွေးစရာတွေပါဝင်တဲ့ အစည်းအဝေးအဖြစ် သတ်မှတ်နိုင်ပါတယ်။ အစည်းအဝေး အဆင့်အတန်း

အမျိုးအစားအလိုက် သက်ဆိုင်ရာတာဝန်ရှိသူ ရာထူး/ကြီးငယ်တို့အား ဖိတ်ကြားနိုင်ဖို့ တစ်ဖက်ပါ ထိရောက်တဲ့ လမ်းညွှန်ချက်တွေကို လိုက်နာဖို့ လိုပါတယ်။

◆ သင်က ပြဿနာတစ်ခုကို ဖြေရှင်းရမယ်၊ ဆုံးဖြတ်ချက်ချရ မယ်ဆိုရင် သင့်အနေနဲ့ အစည်းအဝေးတက်ရောက်မယ့်သူ ဦးရေကို ၈ ယောက်ထက်ပိုပြီး မဖိတ်ကြားသင့်ပါ။ အကယ်၍ အစည်းအဝေးတက်ရောက်မယ့်သူ ဦးရေက များနေတယ်ဆိုရင် အစည်းအဝေးအတွက် ထူးထူးခြားခြား ကောင်းကျိုးမပြုနိုင်ဘဲ မလိုလားအပ်တဲ့ တစ်ယောက်တစ် ပေါက်ပြောဆိုမှုတွေ၊ ပဋိပက္ခတွေသာ တိုးပွားလာနိုင်ပါ တယ်။

အစည်းအဝေးမှာ မလိုလားအပ်တဲ့ ပဋိပက္ခတွေ ဖြစ်လာ တယ်ဆိုရင် အရေးပါတဲ့ ဆုံးဖြတ်ချက်တွေ ချမှတ်နိုင်စွမ်း မရှိတော့ဘဲ အစည်းအဝေး ကျင်းပခြင်းရဲ့ ရည်ရွယ်ချက်ကို ပါ ထိခိုက်ပျက်စီးစေမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

◆ အကယ်၍ သင်က လုပ်ငန်းဆိုင်ရာအစည်းအဝေးမှာ အကြိတ်အနယ် ခေါင်းချင်းရိုက် ဆွေးနွေးစရာတွေ ရှိနေ တယ်၊ စိတ်ရှုပ်စရာကိစ္စတွေကို ပြောဆိုအဖြေထုတ်မယ် ဆိုရင်တော့ အစည်းအဝေး တက်ရောက်ခွင့်ရှိသူ အရေ အတွက်ကို ၁၈ ယောက်အထိ ကန့်သတ်ခွင့်ပြုသင့်ပါ တယ်။

◆ အကယ်၍ အစည်းအဝေးရဲ့ ရည်ရွယ်ချက်က လက်ရှိလုပ် ငန်းအခြေအနေအတွက် အခြေအနေအရပ်ရပ်ကို ပိုမို ကောင်းမွန်အောင် လုပ်ဆောင်ဖို့ သာမန်ကျင်းပခြင်းသာ ဖြစ်ခဲ့ရင် တက်ရောက်မယ့်သူများကို ၁၈ ယောက်ထက် ပိုပြီး မဖိတ်ကြားသင့်ပါဘူး။

◆ အစည်းအဝေး ကျင်းပခြင်းရဲ့ ရည်ရွယ်ချက်က လုပ်ငန်း

တစ်ခုလုံးနဲ့ သက်ဆိုင်နေတယ်ဆိုရင်တော့ တက်ရောက်  
သင့်တဲ့ လူအရေအတွက်ကိုသာ ၁၈၀၀ နှင့်အထက် ဖိတ်  
ကြားနိုင်ပါတယ်။

□ :

### တာဝန်ခွဲဝေသတ်မှတ်ခြင်း အပိုင်းကဏ္ဍ

သင်က လူတစ်ဦးချင်းအလိုက် တာဝန်ခွဲဝေသတ်မှတ်ခြင်းတွေ လုပ်ဖို့ အစည်းအဝေးကျင်းပတယ်ဆိုရင် တစ်ဖက်ပါအချက်တွေနဲ့အညီ ဆောင်ရွက်ပေးဖို့ လိုပါတယ်။



### တာဝန်ခွဲဝေသတ်မှတ်ခြင်းကိစ္စအတွက် ပြီးမြောက်အောင် ပါဝင်ကူညီပေးနိုင်သူ ရွေးချယ်သတ်မှတ်ခြင်း

ပြဿနာဖြေရှင်းရေး၌ စိတ်ဝင်တစား ဆောင်ရွက်ပေးနိုင်သူ၊ မှန်ကန်သော ဆုံးဖြတ်ချက်ချနိုင်ပြီး အဘက်ဘက်မှ တာဝန်ယူ/တာဝန်ခံနိုင် စွမ်းရှိသူ၊ အရေးပါသော အချက်အလက်များအား ထုတ်နုတ်ဆွေးနွေး နိုင် စွမ်းရှိသူတစ်ယောက်ယောက်ကို ပဏာမအနေနဲ့ ရွေးချယ်ပေးထားပါ။

အစည်းအဝေးမတိုင်ခင်နှင့် အစည်းအဝေးကျင်းပပြီးနောက်ပိုင်း အထိ အစအဆုံး တာဝန်ယူဆောင်ရွက်ပေးနိုင်သူ၊ အကြံဉာဏ်ကောင်းများ ပေးနိုင်သူတွေကိုလည်း တာဝန်ခွဲဝေ သတ်မှတ်ပေးရေးအတွက် ထည့်သွင်း စဉ်းစားပေးနိုင်ပါတယ်။

လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း အချို့သောလူတွေဟာ လုပ်ငန်းကဏ္ဍအချို့ မှာ ဦးဆောင်နိုင်တဲ့ အတွေ့အကြုံတွေ များစွာရှိကြသော်လည်း တရားဝင် ခန့်အပ်ခြင်းခံထားရတဲ့ ခေါင်းဆောင်တွေမဟုတ်တာကို တွေ့ရတတ်ပါ တယ်။

အဆိုပါဦးဆောင်နိုင်တဲ့ အရည်အချင်းရှိသူတွေကို တရားဝင် ခေါင်းဆောင်အဖြစ် သတ်မှတ်ခြင်းမရှိနိုင်သော်လည်း လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက် အရ ထည့်သွင်းစဉ်းစားပြီး သီးခြားတာဝန်ခွဲဝေ သတ်မှတ်ပေးသင့်ပါတယ်။

သင့်အနေနဲ့ လုပ်ငန်းကိစ္စ ပြီးမြောက်အောင် ဆောင်ရွက်ပေးနိုင်သူ  
တွေ ရှိပါသလားလို့ ဝန်ထမ်းတိုင်းကို အသိပေးလိုက်တဲ့အခါ ဝန်ထမ်းတစ်ဦး  
ချင်းအလိုက် မိမိတို့သဘောဆန္ဒအလျောက် ပါဝင်ဖို့ကမ်းလှမ်းခွင့်ရှိတဲ့  
သဘော ရည်ညွှန်းပါလိမ့်မယ်။

လုပ်ငန်းကိစ္စ ပြီးမြောက်အောင် ဆောင်ရွက်တယ်ဆိုတဲ့အဓိပ္ပာယ်  
ကတော့ လုပ်ငန်းနဲ့ပတ်သက်ပြီး တွေ့ကြုံရမယ့် စိန်ခေါ်မှုတွေ၊ ပြဿနာ  
အဝဝကို ဦးဆောင်ဖြေရှင်းရမယ့်ကိစ္စတွေဆိုတဲ့ အဘက်ဘက်က အခြေ  
အနေတွေကို တာဝန်ယူနိုင်တဲ့သဘော ရည်ညွှန်းလျက် ရှိပါတယ်။

ဝန်ထမ်းအများစုအနေနဲ့ စိန်ခေါ်မှုတွေနဲ့ ဦးဆောင်နိုင်စွမ်းတို့ ရော  
ထွေးပါဝင်နေတဲ့ အလုပ်တွေကို အတွေ့အကြုံကောင်းတစ်ခုအဖြစ် လက်ခံ  
လုပ်ကိုင်လိုပြီး ၎င်းအတွေ့အကြုံကောင်းတွေနဲ့ တက်လမ်းကို ရှာလိုစိတ်  
ရှိတတ်ကြပါတယ်။ တိုးတက်အောင်မြင်မှုအတွက် အခွင့်အလမ်းသစ်တွေ  
ရှာဖွေလိုသူတွေထဲက သင့်အတွက် စိတ်တိုင်းအကျဆုံးဖြစ်မယ့်သူတွေကို  
သေချာစွာ ရွေးထုတ်ပေးရပါမယ်။



### တာဝန်ခွဲဝေ သတ်မှတ်ခြင်းအတွက် မှတ်တမ်းရေးသွင်းခြင်း

အဓိကကျသော အချက်အလက်၊ ဆွေးနွေးချက်၊ ဆုံးဖြတ်ချက်၊ စိတ်ကူးအကြံအစည်များအား မှတ်တမ်း ရေးသွင်းထားပေးပါ။

အစည်းအဝေး စတင်ချိန်မှ စတင်ပြီး အစည်းအဝေး ပြီးဆုံးသွားတဲ့ အထိ ထူးခြားသော အခြေအနေ အချက်အလက်များအား မှတ်တမ်းအဖြစ် ရေးသွင်းထားပေးပါ။

မှတ်တမ်းရေးသွင်းရာ၌ အသေးစိတ်အချက်အလက်များ ထည့်သွင်း ရေးသားစရာမလိုအပ်သော်လည်း အရေးပါသော အချက်အလက်များ မကျန်ရှိစေရန် သတိပြုပါ။

အချို့က လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုမှာ အားကောင်းကြသော်လည်း ပြင်ပလူအများနဲ့ ထိတွေ့ဆက်ဆံရာမှာ အရှက်အကြောက် ကြီးတတ်တာကြောင့် ကြိုတင်မှာကြားစရာ ရှိသည်များကို မှာကြားနိုင်ဖို့ စီစဉ်ပေးပါ။

ရေးသွင်းပြီးသောမှတ်တမ်းထဲမှ အထူးအရေးပါသော အချက်အလက်များအား အာရုံစိုက် ဆောင်ရွက်နိုင်အောင် သီးခြားခွဲထားပေးပါ။

တာဝန်ခွဲဝေ သတ်မှတ်ရာ၌ ခေါင်းဆောင်တစ်ဦးတည်း ကောင်းနေစေဖို့ တာဝန်ခွဲဝေပေးခြင်းထက် နောက်လိုက်ကောင်းတွေပါ ပါဝင်နိုင်အောင် ရွေးချယ်စိစစ်မှုတွေ လိုအပ်သလို ပြုလုပ်ပေးပါ။

