

တကယ်ပဲဝင်
အချိန်

မလှကအားလုံး

အောင်စည်သာ

- အလုပ်လုပ်မယ်လုပ်လိုက်၊ တစ်ယောက်ကလာလိုက်နဲ့ အလုပ်မပြီးဘူးဖြစ်နေသလား။
- စားပွဲပေါ်မှာ စာရွက်တွေ ပိုနေသလား။
- ရုံးပြန် အမြဲနောက်ကျနေသလား။
- စိတ်ရှုပ်နေသလား။
- တကယ်အချိန်မလောက်ဘူးလား။

ဒီစာအုပ်ကို ဖတ်ပါ။ သင့်ရဲ့ ၂၄ နာရီကို အကျိုးရှိစေဖို့ ထိရောက်စေဖို့ နည်းလမ်းတွေ ပါပါတယ်။



Patricia

အချိန်ကို စီမံခန့်ခွဲခြင်းဟာ ပိုပြီး ထိထိရောက်ရောက်နဲ့ အလုပ် ပိုများများပြီးဖို့ပဲ မဟုတ်ပါဘူး။ သင့်ဘဝရဲ့အလုပ်နဲ့ ပုဂ္ဂလိကကဏ္ဍ မျှတဖို့အတွက် သင့်ကို ကူညီနိုင်မယ့် အသုံးဝင်လှတဲ့ ကိရိယာနည်းလမ်းတစ်ခုပါ။

MANAGING TIME
 EXPERT SOLUTIONS
 TO EVERYDAY CHALLENGES

ဟားဗတ်စီးပွားရေးကျောင်း ပို့ချချက်အိတ်ဆောင်



AST00025
 1,500.00 KS

mgyc.com

mgyc.com

အောင်စည်သာ

တကယ်ပဲ

အချိန်မလောက်ဘူးလား

ပညာရှင်တွေပြောတဲ့ အချိန်စီမံခန့်ခွဲနည်း

MANAGING TIME

EXPERT SOLUTIONS TO

EVERYDAY CHALLENGES

တန်ဖိုး - ၁၅၀၀ ကျပ်

| | |
|--|--|
| မျက်နှာပုံးနှင့်အတွင်း | - ဖေသစ်တည် |
| ထုတ်ဝေသူ | - ဦးစန်းဦး(၀၀၅၃၈) |
| | - စိတ်ကူးချိုချိုစာပေ၊ ၈၅၊ ၁၆၄ လမ်းတာမွှေး |
| ပုံနှိပ်သူ | - ဒေါ်ဝင်းမာ(၀၀၄၁၂)၊ စိတ်ကူးချိုချို |
| | - ၁၁၇၉၊ မစိုးရိမ်လမ်း၊ ရန်ကင်း။ |
| စာအုပ်ချုပ် | - ဦးမြင့်၊ ညီဝင်းမြင့် |
| မ.စ.ဝေ.အေ.ကြမ်း(၁)၊ ဒီဂျစ်(လူ)၊ ၅၀၀၊ ၂၀၁၃၊ [၁၂၅၅၀၀၀၀၀] | |

အောင်စည်သာ

တကယ်ပဲ အချိန်မလောက်ဘူးလား/-ရန်ကုန်။

စိတ်ကူးချိုချိုစာပေ၊ ၂၀၁၉။

စာမျက်နှာ ၁၁၆+ မျက်နှာ၊

၁၃ စင်တီ x ၁၉ စင်တီ

(၁) တကယ်ပဲ အချိန်မလောက်ဘူးလား



မာတိကာ

| | |
|---|----|
| အချိန်ကို ဘယ်လို အသုံးချမလဲ စစ်ဆေးခြင်းနှင့် စီစဉ်ခြင်း | ၁ |
| ရေရှည်စဉ်းစားနည်းနဲ့ | |
| အမြင်ကျယ်ကျယ် အချိန်သုံးစွဲနည်း | ၃ |
| - အချိန်ကို အသုံးချတတ်ခြင်းနဲ့ တန်ဖိုးက ဘာလဲ | ၆ |
| - ခုလုပ်နေတာကို ဘာလို့ လုပ်နေတာလဲ | ၇ |
| - မဟာဗျူဟာကျကျ ရှုမြင်ခြင်း | ၈ |
| သင့်ရဲ့အချိန်သုံးစွဲမှုကို ဘယ်လိုစာရင်းစစ်မလဲ | ၉ |
| - မြင်ကွင်းကျယ်အနာဂတ် | |
| ရည်မှန်းချက်တစ်ခု ဖန်တီးခြင်း (သို့မဟုတ်) | |
| သင်ဘယ်ကို ရောက်ချင်တာလဲ | ၁၂ |
| - သင်ရဲ့အလုပ်တွေကို သင့်အနာဂတ် | |
| ပန်းတိုင်နဲ့ပတ်သက်တဲ့ | |
| ခေါင်းစဉ်တစ်ခုစီအောက်ကို ထည့်လိုက်ပါ | ၁၃ |
| - သင့်ရဲ့ တစ်ပတ်စာအချိန် အသုံးပြုမှုကို စာရင်းစစ်ပါ | ၁၇ |
| - သင့်ရဲ့စစ်ဆေးချက် ရလဒ်နဲ့ သင့်ရဲ့ ပန်းတိုင်ကို | |
| နှိုင်းယှဉ်ကြည့်ပါ | |

| | |
|--|----|
| သင့်ရဲ့အချိန်သုံးစွဲမှု စီမံကိန်းကို ဘယ်လိုရေးဆွဲမလဲ | ၂၇ |
| အချိန်ကို ဘယ်လို စီမံခန့်ခွဲမလဲ | |
| (လက်တွေ့အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း) | ၃၅ |
| - အချိန်သေတ္တာ (သို့) | |
| ကန့်သတ်ချက်ဘောင်တစ်ခု ဖန်တီးခြင်း | ၃၇ |
| - အချိန်သေတ္တာဆိုတာ လက်တွေ့ကျတဲ့ | |
| အချိန်ဇယားတစ်ခုပါ | ၃၉ |
| - အချိန်သေတ္တာထဲ ဘယ်လိုထည့်မလဲ | ၄၀ |
| | |
| သင့်အချိန်ကို ဘယ်လိုစီမံခန့်ခွဲမလဲ | ၄၉ |
| - အချိန်စာရင်းကို စစ်ဆေးပါ။ | |
| ဆန်းစစ်ပါ။ စောင့်ကြည့်ပါ | ၅၂ |
| - တီထွင်ဖန်တီးမှုရှိစွာ လွှဲအပ်ပါ | ၅၆ |
| - ရလဒ်တွေအတွက် လွှဲအပ်ပါ | ၅၇ |
| | |
| အခက်အခဲ အတားအဆီးတွေကို ဘယ်လိုကျော်လွှားမလဲ | ၅၉ |
| - အချိန်စီမံခန့်ခွဲမှုအတွက် | |
| ယေဘုယျအနှောင့်အယှက်များ | ၆၀ |
| - အချိန်နဲ့ ပတ်သက်ပြီး ထိလွယ်ရှလွယ်တဲ့ | |
| လုပ်ငန်းတွေမှာ သင့်အချိန်ကို ဘယ်လိုအသုံးပြုပါမလဲ | ၆၇ |
| - ရှုပ်ပွနေတဲ့ အလုပ်ခွင်ကို ကိုင်တွယ်ခြင်း | ၇၀ |
| - အချိန်ဆွဲမှုတွေကို ထိပ်တိုက်ရင်ဆိုင်ပါ | ၇၆ |
| - မလိုအပ်တဲ့ ခရီးသွားခြင်းနဲ့ အစီအစဉ်မရှိတဲ့ | |
| အစည်းအဝေးတွေကို ရှောင်ပါ | ၇၈ |

| | |
|--|-----------|
| - အနှောင့်အယှက်၊ အတားအဆီးတွေကို ကျော်ဖြတ်ဖို့ အချိန်ယူပါ | ၈၃ |
| ကောင်းမွန်တဲ့အချိန်စီမံခန့်ခွဲမှု အလေ့အကျင့်တွေကို ဘယ်လို တည်ဆောက်မလဲ | ၈၅ |
| - သတင်းစကားတွေကို စီမံခန့်ခွဲခြင်း | ၈၈ |
| - မထင်မှတ်ဘဲ ပေါ်လာတဲ့ အချိန်အချို့ကို အကျိုးရှိစွာ အသုံးချပါ | ၉၃ |
| အချက်အလက်နှင့် ကိရိယာများ | ၉၅ |
| - မေးလေ့မေးထရှိတဲ့ မေးခွန်းများ | ၉၇ |
| - သင့်ကိုယ်သင် စမ်းသပ်ပါ | ၁၀၉ |



mgyc.com

mgyc.com



၁၉၉၉
 ၁၉၉၉

mgyc.com

mgyc.com

ရေရှည်
စဉ်းစားနည်းနှင့်
အမြင်ကျယ်ကျယ်
အချိန်
သုံးစွဲနည်း

“သင့်ဘဝကိုချစ်လား။ အဲဒါဆို အချိန်ကို အလွဲသုံးစားမလုပ်နဲ့။
ဘဝဆိုတာ အချိန်နဲ့ တည်ဆောက်ထားတာပါ။”
—ဘင်ဂျမင်ဖရန်ကလင်

အချိန် ဆိုတာ ဝယ်လို့မရ၊ ရောင်းလို့မရ၊ သူများနဲ့မျှယူလို့မရ၊ ပိုလို့
ချင်၊ လျော့လို့ချင်လို့မရတဲ့ အဖိုးတန် အရင်းအမြစ်တစ်ခုပါ။ နေ့တိုင်း
မှာ လူတိုင်းအတွက် ၂၄ နာရီရှိပါတယ်။ အဲဒီ ၂၄ နာရီကို ဘာလုပ်
သလဲဆိုတာကပဲ ကျွန်တော်တို့ကြား ကွဲပြားမှုကို ဖြစ်စေတာပါ။ အချိန်
ကို များများအသုံးချနိုင်တဲ့သူတွေမှာ ကွဲပြားတဲ့ နည်းလမ်းတွေ၊ စနစ်
တွေ ရှိနိုင်၊ အသုံးချကောင်းချနေနိုင်ပါတယ်။ ဒါပေမဲ့ သူတို့ အားလုံးမှာ
တူညီတာတစ်ခုရှိပါတယ်။ အချိန်ကို ဘယ်လိုသုံးမလဲဆိုတာနဲ့ပတ်
သက်ပြီး ရေရှည်အမြင်ရှိတာပါ။ ရှင်းလင်းတဲ့ ဦးစားပေး အစီအစဉ်တွေ
ပါဝင်တဲ့ အနာဂတ်ရည်မှန်းချက်တစ်ခုပေါ့။ အချိန်ကို ဘာလုပ်ရမလဲ
ဆိုတာ သူတို့ ကောင်းကောင်းသိကြပါတယ်။

ပီတာဝိတ်(ခ)မန်(န်)နဲ့ သူ့ဇနီး လော်ရာတို့ဟာ ဂရိတ်ဟားဗတ်(စ်)
ဆိုတဲ့ ပေါင်မုန့်ကုမ္ပဏီကို လွန်ခဲ့တဲ့ ၂၅ နှစ်အကြာက တည်ထောင်ခဲ့
ပါတယ်။ စွန့်ဦးတီထွင်လုပ်ငန်းရှင်တစ်ယောက်အနေနဲ့ သူတို့ဘဝရဲ့

အချိန်တော်တော်များများကို အဲဒီအလုပ်အတွက်ပဲ မြှုပ်နှံထားခဲ့ပါတယ်။ ဒါပေမဲ့ အချိန်နဲ့ပတ်သက်တဲ့ ရေရှည်ဆုံးဖြတ်ချက်တစ်ခု သူတို့လုပ်ငန်းကို စတင်ကတည်းက ရှိခဲ့ပါတယ်။ အဲဒါကတော့ သူတို့ ရုံးပိတ်ရက် အလုပ်မလုပ်ဘူးဆိုတာနဲ့ တစ်နှစ်တစ်ခါ အားလပ်ရက်မှာ ခရီးသွားမယ် ဆိုတဲ့ စည်းကမ်းပါပဲ။

“စီးပွားရေးလုပ်ငန်းစစ်ချင်းမှာ ကျွန်တော်တို့မှာ ရိုးရှင်းတဲ့ စည်းမျဉ်းလေး တစ်ခုရှိခဲ့တယ်။ အဲဒါကို ဘာသာရေးစည်းမျဉ်းလိုပဲ လိုက်နာခဲ့ပါတယ်။ တစ်ခုက တစ်ပတ်မှာ နှစ်ရက် အားလပ်နေဖို့ပါ။ ဘာကြီးပဲဖြစ်ဖြစ်၊ ဘယ်လောက်ပဲ အရေးကြီးကြီး၊ အဲဒါကို မချိုးဖောက်ခဲ့ပါဘူး။ အဲဒီစည်းကမ်းဟာ ကျွန်တော်တို့ ကျော်ဖြတ်ဖို့ ကြောက်လန့်ရတဲ့ စည်းပါပဲ။ အဲဒီစည်းကို ကျော်ဖြတ်မိရင် မိုးကြိုးပစ်မလိုကို ကြောက်မိခဲ့တာပါ။”

—ပီတာဝိတ်(ခ)မန်(န်)၊ ပိုင်ရှင်
ဂရိတ်ဟားဗတ်(စ်) ပေါင်မုန့်ကုမ္ပဏီ

ဂရိတ်ဟားဗတ်(စ်) ကုမ္ပဏီဟာ ဆိုင်ခွဲပေါင်း ၁၃၇ ဆိုင် ဖွင့်နိုင် တဲ့အထိ တိုးတက်ခဲ့ပါတယ်။ မိမိအတွက် တစ်ကိုယ်ရည်အချိန်ယူဖို့ ဦးစားပေးခဲ့သော်ငြားလည်း ပီတာနဲ့ လော်ရာဟာ သူတို့ရဲ့စီးပွားရေးကို သတိရှိရှိ တိုးတက်အောင် ဆောင်ရွက်နိုင်ခဲ့ကြပါတယ်။ ပီတာနဲ့ လော်ရာ တို့လို အောင်မြင်တဲ့ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းရှင် စုံတွဲအတွက် မယုံနိုင်လောက် အောင်ပဲ အလုပ်ကနေ အားလပ်ချိန် တကယ်ရခဲ့ပါတယ်။ အဲဒါဟာ သူတို့အချိန်ကို ဘယ်လိုသုံးရမလဲဆိုတာကို သိတဲ့ အတွေးအခေါ်ရှိလို့ ပါပဲ။

“အလုပ်တစ်ခုနဲ့တစ်ခုကြား သေချာခွဲခြားထားတယ်။ အချိန်ကဒီကလေးတွေ လုပ်ထားပြီး ကပ်တယ် ခွာတယ်။ တစ်ခုခုလုပ်ဖို့ ငါးမိနစ်အလိုမှာပေါ့။ အလုပ်လုပ်နေရင် ဘာလုပ်နေလဲဆိုတာ သိတယ်။ ဘယ်အချိန်မှာ ဘယ်နှုန်းရီ အလုပ်လုပ်မလဲ၊ ဘာလုပ်မလဲဆိုတာနဲ့ပတ်သက်တဲ့ စာရင်းဇယားတစ်ခု ကျွန်တော့်ကွန်ပျူတာထဲမှာ အမြဲရှိတယ်။ ပြီးတော့ အလုပ်နဲ့ပတ်သက်တဲ့ အချိန်စီမံမှုကို တိတိကျကျ ဆုံးဖြတ်ချက်တွေနဲ့ပဲ သွားမယ်။ ၁၉၉၆ မှာ နာရီတစ်ထောင် အလုပ်လုပ်ဖို့ ဆုံးဖြတ်ခဲ့တယ်။ တစ်ယောက်တစ်ဝက်စီပေါ့။ အဲဒီတစ်ထောင်နာရီအတွင်းမှာ ကျွန်တော်တို့ရဲ့ အချိန်ဇယားကို အဆင်ပြေသလို ပြင်ဆင်ယူပါတယ်။”

—ပီတာဝိတ်(ခ)မန်(န်)

အချိန်ကို သေချာအသုံးပြုခြင်း

အချိန်ကို သေချာအသုံးပြုခြင်းဆိုတာ မိမိရဲ့ ရည်မှန်းချက်နဲ့ ပိုပြီးနီးစပ်တဲ့ကိစ္စတွေ၊ အလုပ်တွေအတွက်အချိန်ကို ဉာဏ်ရှိရှိ သုံးတတ်ခြင်းပါပဲ။ နောက်ထပ်အဓိပ္ပာယ် ဖွင့်ဆိုချက်တစ်ခုက မိမိရဲ့ပန်းတိုင်ကိုရောက်ဖို့ မိမိနဲ့အချိန်အသုံးပြုမှုကို ဆန်းစစ်ခြင်းနဲ့ ကြိုတင်အစီအစဉ် ဆွဲခြင်းတို့ပါပဲ။

အချိန်ကို အသုံးပြုတတ်ခြင်းနဲ့ တန်ဖိုးက ဘာလဲ

သင်ဦးစားပေးချင်တဲ့အရာက ကိုယ်ပိုင်အချိန်ပဲဖြစ်ဖြစ်၊ အရောင်းတိုးတက်ချင်တာပဲဖြစ်ဖြစ်၊ ကုန်ပစ္စည်းအသစ်ထုတ်ချင်တာပဲဖြစ်ဖြစ်၊ စီးပွားရေးစီမံကိန်းဆွဲဖို့ပဲဖြစ်ဖြစ် လုပ်ငန်းစီမံချက်ဆွဲဖို့ပဲဖြစ်ဖြစ်၊ သင့်ရဲ့ပရောဂျက်ကို အပြီးသတ်ဖို့ပဲဖြစ်ဖြစ် အချိန်ကို မှီခိုအသုံးပြုတတ်ခြင်းက သင့်ကို အကူအညီ အများကြီးပေးပါလိမ့်မယ်။

အချိန်ကို အသုံးချတတ်ခြင်းနဲ့ အချိန်ကို စီမံခန့်ခွဲမှုကြားက
 ခြားနားချက်က ဘာပါလဲ။ အချိန်ကို အသုံးချတတ်ခြင်းဆိုတာ မိမိရဲ့
 အရေး ကြီးဆုံးပန်းတိုင်ကိုရဖို့ အချိန်ကို ဉာဏ်ရှိရှိ အသုံးချတတ်ခြင်း
 မဟာဗျူဟာပါပဲ။ အချိန်ကို စီမံခန့်ခွဲခြင်းကတော့ အချိန်ကို အသုံးချ
 တတ်ဖို့ နေ့စဉ်လုပ်ငန်းဆောင်တာတွေပါပဲ။ အချိန်ဇယားဆွဲခြင်း၊
 လုပ်စရာရှိတဲ့ အလုပ်များသတ်မှတ်ခြင်း၊ တာဝန်လွှဲအပ်ခြင်းနဲ့ သင့်ရဲ့
 အချိန်ကို အကျိုးရှိရှိ အသုံးချနိုင်ဖို့ အခြားစနစ်တွေ ပါဝင်ပါတယ်။
 အနာဂတ်အမြင်နဲ့ စီမံကိန်းဆိုတဲ့ မဟာဗျူဟာနည်းလမ်းတွေမပါဘဲ
 အချိန်ကို စီမံခန့်ခွဲခြင်းက သင့်ကို ပန်းတိုင်ရောက်ဖို့ ကူညီနိုင်မှာ မဟုတ်
 ပါဘူး။ ဒါကြောင့် သင့်ရဲ့အချိန်ကို အမှီပြုအသုံးချခြင်းနဲ့ ပထမအဆင့်က
 သင့်ရဲ့ ဦးစားပေး အစီအစဉ်တွေကို ရှင်းလင်းစွာ သတ်မှတ်ခြင်းပါပဲ။

ခုလုပ်နေတာကို ဘာလို့ လုပ်နေရတာလဲ

လူတော်တော်များများမှာ လိုက်နာရမယ့် အချိန်ဇယားတွေ၊ ပြီး
 ပြတ်ရမယ့် နောက်ဆုံးရက်တွေနဲ့ နေ့စဉ်တိုင်းမှာ ထိထိရောက်ရောက်
 မြန်မြန်ဆန်ဆန်ပြီးရမယ့် ကိစ္စရပ်တွေ ရှိပါတယ်။ ဒါပေမဲ့ ဘာဖြစ်လို့လဲ။
 အဲဒါတွေကို ဘာဖြစ်လို့လုပ်နေရသလဲဆိုတာကိုရော သင်သိပါသလား။
 ကျွန်တော်တို့ရဲ့ နေ့စဉ်လုပ်ငန်းဆောင်တာတွေက ကျွန်တော်တို့ရဲ့
 အသက်မွေးဝမ်းကျောင်းနဲ့ တစ်ကိုယ်ရည်ပန်းတိုင်တွေကို ဘယ်လိုပြည့်
 မြောက်စေမှာပါလဲ။ အောက်ပါမေးခွန်းအချို့ကို ဖြေကြည့်ပါ။

- သင်တကယ်လိုချင်တဲ့အရာအတွက် သင့်အချိန်ကို သုံးနေတာ
 ဟုတ်ရဲ့လား။
- ဒါမှမဟုတ် ဒီတိုင်းပဲ ရည်ရွယ်ချက်မဲ့ လှုပ်ရှားနေတာပါလား။

၈ | ရေရှည်စဉ်းစားနည်းနဲ့ အမြင်ကျယ်ကျယ်အချိန် သုံးစွဲနည်း

- ရှေ့တော့ရွေ့နေတယ်။ ဒါပေမဲ့ နှေးပြီး၊ မသေမချာဖြစ်နေပါလား။

သင်ဟာ သင့်အတွက် အရေးကြီးပန်းတိုင်ကိုရဖို့ သင့်အချိန်ကို အသုံးပြုနေတာ မဟုတ်ဘူးဆိုရင် ဒီအချိန်ဟာ ပြောင်းလဲရမယ့်အချိန်ပါ။

မဟာဗျူဟာကျကျ ရှုမြင်ခြင်း

အချိန်ကို အသုံးချတတ်ခြင်းဆိုတာ သင့်ရဲ့အချိန်ကို ဘယ်လို အသုံးချမလဲဆိုတာနဲ့ပတ်သက်ပြီး မဟာဗျူဟာကျကျ ရှုမြင်ခြင်းပါ။ အဲဒီလို အမြင်ကျယ်ခြင်းကတစ်ဆင့် သင့်အတွက် တကယ်အရေးကြီးတဲ့အရာတွေအတွက်ပဲ အချိန်ကို အသုံးချမိစေဖို့ပါ။ သင့်အတွက် အကျိုးများများရှိမယ့် အရာတွေအတွက်ပဲ အချိန်ကို ခွဲဝေအသုံးချ တတ်ခြင်းပါပဲ။
ဥပမာ-

- အလုပ်တစ်ခုကို သင်ကိုယ်တိုင်လုပ်တာနဲ့ အဖွဲ့တစ်ဖွဲ့ကို လေ့ကျင့်ပေးပြီး လုပ်ခိုင်းတာ ဘယ်အရာက ပိုပြီးအချိန်ကို သေချာအသုံးပြုရာ ရောက်သလဲ။
- သင်တန်းတက်တာနဲ့ မိမိကိုယ်ကို စာအုပ်ဖတ်ပြီး လေ့လာတာမှာ ဘယ်အရာက အချိန်ကို အထိရောက်ဆုံး ဖြစ်တာလဲ။
- အဖွဲ့အတွက် ဆုံးဖြတ်ချက်တွေ ဝင်ချပေးတာနဲ့ တံခါးဖွင့်ပေးပြီး အဖွဲ့ကို အကြံပြုခိုင်းတာမှာ ဘယ်ဟာက ကိုယ့်အတွက် အချိန်ကို အမှီပြုအသုံးချမှု ပိုပြီးဖြစ်စေသလဲ။

ယောင်နေတာတွေကိုရှောင်ပြီး မိမိရဲ့ဘဝနဲ့ အသက်မွေးမှုအတွက် အရေးကြီးတဲ့အရာတွေအတွက်ပဲ အချိန်ကို အမှီပြုအသုံးချနိုင်ပါစေ။



သင်္ဂြိုဟ်
အချိန်
သုံးစွဲမှုကို
ဘယ်လို
စာရင်းစစ်မလဲ

mgyc.com

mgyc.com



ပြော ရရင်တော့ သင်လုပ်တဲ့အရာတိုင်းဟာ သင့်အတွက် တန်ဖိုး တစ်ခုခု ရှိသင့်ပါတယ်။ အဓိကအားဖြင့် သင့်ရဲ့ဘဝအတွက် အသက်မွေးမှုနဲ့ တစ်ကိုယ်ရည်ပန်းတိုင်တွေကို နီးကပ်စေဖို့ အထောက်အကူပြု သင့်ပါတယ်။ သင် တကယ်လိုချင်တဲ့အရာတွေပေါ့။ သင့်အတွက် ဘယ်သူကမှ ဆုံးဖြတ်ချက်ချပေးနိုင်မှာ မဟုတ်ပါဘူး။ ဘာက သင့်အတွက် အရေးကြီးသလဲဆိုတာကို သင်ကိုယ်တိုင်ပဲ ဆုံးဖြတ်ချက်ချရမှာပါ။

**မြင်ကွင်းကျယ်အနာဂတ် ရည်မှန်းချက်တစ်ခု ဖန်တီးခြင်း
(သို့မဟုတ်) သင်ဘယ်ကို ရောက်ချင်တာလဲ**

ဒီအခန်းမှာ သင်လေ့လာရမှာက အချိန်အသုံးပြုမှုကို စာရင်းစစ်ခြင်းနဲ့ အချိန်ခွဲဝေခြင်း စက်ဝိုင်းကို လေ့လာရမှာပါ။ ပြီးရင်တော့ သင့်အတွက် အချိန်ခွဲဝေမှု စက်ဝိုင်းကို သင်ကိုယ်တိုင် ဖန်တီးနိုင်ပြီပေါ့။

သင့်ရဲ့အချိန်ကို အမှီပြုအသုံးပြုခြင်းရဲ့ ပထမဆုံးအဆင့်ကတော့ သင့်ရဲ့အချိန်တွေကို ဘယ်လိုအသုံးပြုနေသလဲဆိုတာကို ဆန်းစစ်ခြင်းလို့ ပြောခဲ့ပြီးပါပြီ။ ဒီလို စာရင်းစစ်ခြင်းဟာ သိပ်ကိုအလုပ်ရှုပ်တဲ့ အပိုအလုပ် တစ်ခုလို့ သင်ထင်ရင် ထင်ပါလိမ့်မယ်။ ဒါပေမဲ့ အဲဒါဟာ အချိန်ကို

ကောင်းစွာအသုံးချနိုင်ခြင်းအတွက် သိပ်ကိုအရေးကြီးတဲ့ ပထမလှေကား ထစ်ပါပဲ။ အချိန်တွေကို ပိုပြီး ထိထိရောက်ရောက် အသုံးချနိုင်ဖို့ ဆိုရင် အခုပစ္စည်းကိစ္စမှာ အချိန်တွေကို ဘယ်လိုအသုံးချနေသလဲ ဆိုတာနဲ့ ပတ်သက်ပြီး သေချာသိထားဖို့ လိုအပ်ပါတယ်။ ဒါမှသာ သင် ခုလုပ်နေ တာတွေက သင် လုပ်သင့်တာဟုတ်ရဲ့လား၊ သင် ဖြစ်ချင်တာတွေနဲ့ ကိုက်ညီမှုရှိရဲ့လားဆိုတာ သင်ဆုံးဖြတ်နိုင်မှာပေါ့။ အချိန်ကို ဘယ်လို အသုံးချနေသလဲဆိုတာ သိလာလေ၊ သင့်ရဲ့ ပန်းတိုင်ကို ပိုပြီး ရှင်းရှင်း လင်းလင်း အာရုံစိုက်နိုင်ဖို့ အခွင့်အလမ်းများလာလေပါပဲ။

သင်ရဲ့အလုပ်တွေကို သင့်အနာဂတ် ပန်းတိုင်နဲ့ပတ်သက်တဲ့ ခေါင်းစဉ်တစ်ခုစီအောက်ကို ထည့်လိုက်ပါ

မန်နေဂျာများရဲ့ သူတို့ရဲ့အချိန်တွေကို အသုံးပြုတဲ့နယ်ပယ်တွေက ဒီမှာပါ။ သင့်အတွက်တော့ အချိန်သုံးတဲ့ ခေါင်းစဉ်တွေက ကွဲပြားရင် ကွဲပြားနေပါလိမ့်မယ်။ ဒါပေမဲ့ အဲဒီခေါင်းစဉ်တွေကို သတ်မှတ်တဲ့ ယေဘုယျလုပ်ငန်းစဉ်ကတော့ အမြဲအတူတူပါပဲ။

တိုးတက်မှုနဲ့ ခွံ့ခြိုးမှု - ဒီခေါင်းစဉ်က အခွင့်အရေးအတွက်ပါ။ အန္တရာယ်ကာလတွေအတွက် မဟုတ်ပါဘူး။ အဲဒါနဲ့ပတ်သက်ပြီး သင်သယ်ဆောင်လာခဲ့တဲ့ တန်ဖိုးက သင့်ဌာန (သို့) သင့်ကုမ္ပဏီအတွက် အကောင်းဆုံးဖြစ်မှာပါ။ ကုန်ပစ္စည်း မန်နေဂျာတစ်ယောက်အတွက်ဆိုရင် ဒီခေါင်းစဉ်အောက်မှာ တီထွင်ဆန်းစစ်ဖို့ အချိန်တွေကို အသုံးပြုတာဖြစ်ပြီး ထုတ်လုပ်ရေးမန်နေဂျာအတွက် ဒီခေါင်းစဉ်ဟာ ထုတ်လုပ်မှုဖြစ်စဉ်ကို တိုးတက်စေဖို့ အချိန်ကို အသုံးပြုတာဖြစ်ပါတယ်။ အကြီးတန်း

အမှုဆောင်အရာရှိအတွက်တော့ ဒီခေါင်းစဉ်နဲ့ သုံးတဲ့အချိန်ဟာ မဟာဗျူဟာတွေအတွက်ပဲ ဖြစ်နိုင်ပါတယ်။

လူအများကို စီမံခန့်ခွဲခြင်း - ဒီခေါင်းစဉ်ကို သုံးခုထပ်ခွဲလို့ရပါတယ်။ အမြင့်ကို စီမံခန့်ခွဲခြင်း၊ ဘေးတိုက် စီမံခန့်ခွဲခြင်း၊ အနိမ့်ကို စီမံခန့်ခွဲခြင်းတို့ပါ။ လက်အောက်ငယ် သားတွေကို လမ်းညွှန်ပြပြီး တိုက်ရိုက်ဆက်ဆံရေးနဲ့ တည်ဆောက်တဲ့ အဖွဲ့အစည်းစိတ်ဓာတ်ဟာ အချိန်အသုံးပြုမှုကို ပိုပြီးထိရောက်စေပေမဲ့ သင်ပိုပြီးအောင်မြင်ဖို့ဆိုရင် သင့်အထက် ကလူတွေနဲ့ သင့်ရဲ့ဘေးတိုက်အဆင့်က လူတွေကိုလည်း စီမံခန့်ခွဲတတ်ဖို့ အချိန်ပေးဖို့ လိုပါတယ်။ ထိရောက်တဲ့ ခေါင်းဆောင်တွေ အတွက်တော့ အထက်နဲ့ ဘေးတိုက်စီမံခန့်ခွဲခြင်းဟာ တန်ဖိုးရှိတဲ့အချိန်ကို အသုံးပြုမှုမှန်း သူတို့သိကြပါတယ်။ သင့်ရဲ့ ပန်းတိုင်တွေကို ရောက်ရှိဖို့ရန် ကူညီနိုင်ဖို့ပေါ့။

အုပ်ချုပ်ရေးမဟုတ်တဲ့ တာဝန်ဝတ္တရားမှာ - မန်နေဂျာတိုင်းမှာ စီမံခန့်ခွဲခြင်း မဟုတ်တဲ့ နေ့စဉ်တာဝန်ဝတ္တရားတွေလည်း ရှိနေပါသေးတယ်။ အဲဒီအတွက်အချိန်တွေ သုံးရပါဦးမယ်။ ဥပမာ ပရောဂျက်မန်နေဂျာအတွက် စာရင်းဇယားတွေကို တိုက်ဆိုင်စစ်ဆေးခြင်း၊ ဘတ်ဂျက်ကိုစီစဉ်ခြင်းနဲ့ တစ်ဆင့်ခံ ကန်ထရိုက်တာတွေကို စကားပြောခြင်း စတာတွေပေါ့။ မိသုကာပညာရှင်အတွက်ဆိုရင်တော့ အဆောက်အအုံတစ်ခု ဒီဇိုင်းဆွဲတာ ဆော့(ဖ်)ဝဲ(ရ်) ဖန်တီးသူတစ်ယောက်အတွက်တော့ ဝက်ဆိုဒ်တွေ ဖန်တီးကာ စစ်ဆေးတာ စတာတွေပေါ့။ သင့်ရဲ့အလုပ်က ဘာဖြစ်ဖြစ်

သင့်မှာ နိစ္စရူဝလုပ်ရမယ့် လုပ်ငန်းတွေ ရှိကိုရှိနေပါတယ်။

အထွေထွေစာရင်းဇယား - ဒီခေါင်းစဉ်မှာပါ တဲ့ အရာတွေက သင့်ရဲ့ဌာနက အရင်းအမြစ်တွေကို လုံလောက်မှု ရှိမရှိ စစ်ဆေးတာ၊ အလုပ်လာလျှောက်တဲ့ လူတွေကို အင်တာ ဗျူးတာ၊ စာတွေနဲ့ အီးမေး(လ်)တွေကို အကြောင်းပြန်တာ၊ အချိန်ဇယားနဲ့ ကုန်ကျစရိတ်ရှင်းတမ်းတွေ ဖြည့်စွက်တာ၊ လုပ် ရည်ကိုင်ရည် အကဲဖြတ်မှတ်တမ်းရေးတာ စတာတွေ ပါဝင်ပါ တယ်။ ဒီအပိုင်းက လူတွေကို သူတို့ရဲ့အချိန်တွေ စစ်ဆေးတဲ့အခါ အံ့ဩစေတဲ့ လုပ်ငန်းပါ။ ဒီအုပ်ချုပ်ရေးကိစ္စတွေမှာ သင်တို့ရဲ့ အချိန်အများစုကို ရေးထားတာကို တွေ့ရပါလိမ့်မယ်။



သင်ဆိုလျှင် ဘာလုပ်မလဲ

ဒန်နီယယ်တစ်ယောက် ရာထူးတိုးပြီး သိပ်တောင်မပျော်ရပါဘူး။ ရာထူးအသစ်က စိန်ခေါ်မှုတွေများမယ်ဆိုတာ သိပေမဲ့ ဒီလို လက်မနိုင်၊ ခြေမနိုင် အခြေအနေထိတော့ မဖြစ်လောက်ဘူးလို့ ထင်ခဲ့ပါတယ်။ အခြားလူတွေရဲ့ ကုမ္ပဏီအကြောင်းပြောစကားတွေ၊ အထက်အရာရှိတွေနဲ့ ထွက်လိုက်ဝင်လိုက် အစည်းအဝေးတွေ၊ လူဖော်ကိုင်ဖက်တွေနဲ့ သူ့ရဲ့ တိုက်ရိုက်တင်ရမယ့် အစီရင်ခံစာတွေကြား ဒန်နီယယ်ရဲ့ခေါင်းဟာ ချာချာလည်နေပါတော့တယ်။ သူ့စားပွဲပေါ်က အပုံကြီးဟာ တဖြည်းဖြည်း မြင့်သထက်မြင့်လာပါတယ်။ သူ့အဲဒီအပုံထဲက တစ်ခုခုလုပ်မလို့ ကြံလိုက်တိုင်း တစ်ယောက်ယောက်က သူ့ကို အရေးပေါ်တစ်ခုခုခိုင်းဖို့၊ ဖုန်းပြန်လာတာ၊ အရေးကြီးအီးမေး(လ်)ရောက်လို့ စာပြန်နေရတာနဲ့ပဲ နောက်ထပ်အစည်းအဝေးတက်ဖို့ သတိပေးချက်ကလည်း သူ့ရဲ့ကွန်ပျူတာ စကရင်ပေါ်မှာ ထပ်ပေါ်လာပြန်ပါတယ်။

ညနေပိုင်းမှာတော့ သူ့ရဲ့ ရုံးခန်းမှာ သူတစ်ယောက်တည်းပါ။ လူတစ်ယောက်မှမရှိ၊ ဖုန်းလည်းမလာ၊ အီးမေး(လ်)လည်းမလာ၊ အိုနိုရက်နဲ့ သူ့စားပွဲပေါ်က စာရွက်ပုံကြီးပဲ ရှိပါတယ်။ သူ ဘယ်ကစလို့ စရမှန်း မသိဘူးဖြစ်နေတယ်။ အပုံရဲ့ထိပ်ဆုံးမှာတော့ အရေးကြီးတဲ့အရာတွေ၊ အောက်ဆုံးမှာတော့ အချိန်နည်းနည်းပိုကြာမဲ့ အရာတွေပါ။ အိုနိုရက်က ငါဘာလို့ ဒီအလုပ်ကို လုပ်မိပါလိမ့်လို့ သက်ပြင်းချလိုက်တယ်။ သူဟာ သိပ်ကိုသွက်လက်ထိရောက်တဲ့ ဝန်ထမ်းတစ်ယောက်ပါ။ သူ့ရဲ့

အလုပ်ကို အရင်က ပျော်ရွှင်နှစ်ခြိုက်ခဲ့ပြီး အလုပ်တွေကို အချိန်မီပြီးခဲ့ တာချည်းပါပဲ။ ဒါပေမဲ့ မန်နေဂျာတစ်ယောက် ဖြစ်လာတဲ့အခါ ဘာလို့ မထိန်းနိုင်၊ မသိမ်းနိုင် ဖြစ်သွားရပါသလဲ။ သူ့ရဲ့စွမ်းအင်တွေကို ဘယ် နားမှာ အာရုံစိုက်ပြီး သုံးရမယ်ဆိုတာကို သူဘာလို့ မစဉ်းစားတတ်တော့ တာပါလဲ။

သင်ဆိုရင်ရော ဘာလုပ်မလဲ။ ဒီစာအုပ်က သင်လုပ်နိုင်မယ့်နည်း၊ လမ်းအချို့ကို အကြံပြုပေးပါလိမ့်မယ်။

သင့်ရဲ့တစ်ပတ်စာအချိန် အသုံးပြုမှုကို စာရင်းစစ်ပါ

တစ်ပတ်အတွင်း အလုပ်တစ်ခု လုပ်စရာတစ်ခုစီတိုင်းအတွက် သင် သုံးလိုက်တဲ့ အချိန်တွေကို သေချာသုံးသပ်ပြီး မှတ်တမ်းတင်ပါ။ အဲဒီသင့်ရဲ့ တစ်ပတ်စာ အချိန်စစ်ဆေးမှုက သင့်ရဲ့အချိန်တွေကို သင် ဘယ်လိုအသုံးပြုနေသလဲဆိုတာကို ဖော်ထုတ်ပေးပါလိမ့်မယ်။ တစ်ပတ် အတွင်း နာရီတွေကို နောက်ယောင်ခံရတာ မခက်ခဲပါဘူး။ ဒါပေမဲ့ ရလဒ် ကတော့ တစ်ခါတစ်ရံ သိပ်ကို အံ့သြဖို့ ကောင်းပါတယ်။

“ကျွန်တော်အချိန်စာအုပ်နဲ့ ဘယ်အချိန်၊ ဘာသုံးလဲဆိုတာကို မှတ်တုန်းက အံ့သြဖွယ်သိရှိလိုက်တာက ကျွန်တော့်ရုံးခန်းအတွင်းရှိနေတဲ့ အချိန်ရဲ့ တစ်ဝက်လောက်ကို မလိုတဲ့လူတွေဆီ ဖုန်းခေါ်တာ အီးမေးလ်ပို့တာနဲ့ စာတိုပို့ ဆက်သွယ်တာတွေ လုပ်နေမိတယ်ဆိုတာပါပဲ။”

— မူရင်းစာရေးသူ

သင့်ရဲ့အချိန်တွေကို အရေးကြီးဆုံးအလုပ်အပေါ် အာရုံစိုက်ထားလိုက်ပါ

ရှိသမျှအလုပ်ကို အကုန်ခြုံငုံမိအောင် လုပ်တာထက်၊ သင့်အတွက် အရေးကြီးတဲ့အရာအပေါ် အာရုံစိုက်ထားလိုက်ပါ။ ပြီးရင် သင်သုံးလိုက် တဲ့အချိန်တွေကို ရှေ့ကပြောခဲ့တဲ့အတိုင်း ခေါင်းစဉ်တစ်ခုချင်းစီအလိုက် စစ်ဆေးကြည့်ပါ။

ဥပမာ ကျန်းမာရေးစောင့်ရှောက်မှု အဖွဲ့တစ်ခုရဲ့ ဆက်ဆံရေး မန်နေဂျာဖြစ်တဲ့ ဘာ့သ်ချက်မန်း(န်)အတွက်ဆိုရင် သူမရဲ့ အထွေထွေ စာရင်းဇယားလုပ်ငန်းတွေမှာ အချိန်အများကြီးသုံးမိတာကို တွေ့ရှိခဲ့ပြီး တစ်ပတ်အတွင်း သူမရဲ့အချိန်တွေကို အဲဒီနယ်ပယ်မှာ ဘယ်လို ဘာကြောင့်အသုံးပြုခဲ့သလဲဆိုတာကို အသေးစိတ်လေ့လာနိုင်ခဲ့ပါတယ်။

“ကျွန်မက ခရီးတွေအများကြီးသွားဖြစ်တော့ ကုန်ကျစရိတ်ရှင်းတမ်းတွေ အများကြီးလုပ်ရပါတယ်။ ကျွန်မရဲ့ အသုံးစရိတ်တွေကို အသေးစိတ် အတိအကျ မှတ်တမ်းတင်ထားပြီး ရက်သတ္တပတ်အကုန်မှာ အဲဒီစာရင်းတွေကို ကုန်ကျစရိတ်ရှင်းတမ်းတစ်ခု ပြင်ဆင်ဖို့ စာရင်းသွင်းရပါတယ်။ အံ့ဩဖို့ ကောင်းပါတယ်။ ကျွန်မရဲ့ စာရင်းလုပ်ချိန်က နေ့တစ်ဝက်ကျိုးသွားပါတယ်။ ကျွန်မ အဲဒီလောက်ထိ သုံးတဲ့အကြောင်း အချိန်စာရင်းစစ်မှု လုပ်ငန်းအပြီးမှာ ပြန်သိရတော့ တော်တော်အံ့အားသင့်သွားတယ်။ ခရီးသွားစရိတ်ကို နေ့တစ်ဝက်စာရင်းလုပ်မယ့်အစား ဖောက်သည်တစ်ယောက်နဲ့ နေ့တစ်ဝက် လောက်ကို အချိန်ပေးပြီး တွေ့လိုက်မယ်ဆိုရင် ကုမ္ပဏီအတွက် ပိုအကျိုးရှိမယ်လို့တောင် ကျွန်မအထက်အရာရှိကို တင်ပြခဲ့ပါတယ်။”

—ဘာ့(သ်)ချက်မန်း(န်)
ဆက်ဆံရေးမန်နေဂျာ

**သင့်ရဲ့အလုပ်ချိန်တွေသာမက ပုဂ္ဂလိက တစ်ကိုယ်ရည်အချိန်
အသုံးပြုမှုတွေကိုလည်း စစ်ဆေးပါ။**

အချိန်ကို စီမံခန့်ခွဲခြင်းဟာ ပိုပြီး ထိထိရောက်ရောက်နဲ့ အလုပ်
များများပြီးဖို့ပဲ မဟုတ်ပါဘူး။ သင့်ဘဝရဲ့အလုပ်နဲ့ ပုဂ္ဂလိကကဏ္ဍ မျှတဖို့
အတွက် သင့်ကို ကူညီနိုင်မယ့် အသုံးဝင်လှတဲ့ ကိရိယာနည်း လမ်းတစ်ခု
ပါ။ ကျယ်ကျယ်ပြန့်ပြန့်မြင်နိုင်ဖို့၊ သင့်ရဲ့အချိန်အသုံးပြုမှု ပုံရိပ်တစ်ခု
လုံးကို ပုံဖော်နိုင်ဖို့ဆိုရင် အလုပ်ချိန်ပြင်ပမှာရော သင့်ရဲ့အချိန်တွေကို
ဘယ်လိုသုံးဖြစ်သလဲဆိုတာပါ သင်စစ်ဆေးမှတ်သားရပါလိမ့်မယ်။

သင်လိုချင်တဲ့ လူနေမှုပုံစံအတိုင်း သင့်အချိန်ကို ခွဲဝေအသုံးချပါ။

ဥပမာ အဲလီဇဘက်ချွိုင်လို့ခေါ်တဲ့ ကလေးနှစ်ယောက်အမေ
ရှယ်ယာသုံးသပ်စစ်ဆေးရေးပညာရှင်တစ်ယောက်က သူမရဲ့အလုပ်
အကိုင် ရက်သတ္တပတ်ကို နာရီလေးဆယ်ကနေ သုံးဆယ်အထိ လျော့ချဖို့
ဆုံး ဖြတ်ခဲ့တယ်။ အခုလို တိတိကျကျ သတ်မှတ်ထားတဲ့ အချိန်ဇယား
ဟာ သူမရဲ့အချိန်တွေကို အကျိုးရှိရှိ အသုံးချဖို့ ကူညီခဲ့တာ တွေ့ရှိခဲ့ပြီး
သူမ လုပ်ချင်တာတွေ လုပ်သင့်တာတွေကို အားလုံးနီးပါး လုပ်နိုင်ခဲ့
တယ်ပေါ့။

“ကလေးတွေကိုလည်း ကြည့်ချင်၊ ယောဂနဲ့ လေ့ကျင့်ခန်းအချို့လည်း
လုပ်ချင်ပြီးတော့ ခြံထဲမှာလည်း အလုပ်လုပ်ချင်ဦးမှာပေါ့။ ကျွန်မ အချိန်ပိုင်း
အလုပ် စလုပ်ကတည်းက ပုံသေအချိန်ဇယားတစ်ခု ဆွဲထားခဲ့ပါတယ်။ ဥပမာ
အင်္ဂါနေ့ မနက်တိုင်း ဈေးသွားတယ်။ အဲဒီနေ့မှာ စုပါမားကတ်တွေက
ရှင်းလင်းနေတာပဲဆိုတော့ သိပ်မြန်ဆန်ထိရောက်တယ်လေ။ ပြီးတော့ အလုပ်
တွေလုပ်ဖို့၊ အလုပ်တစ်ခုပြီးဖို့ အချိန်ဘယ်လောက်လိုသလဲဆိုတာကို ကျွန်မ

သင်ယူတယ်။ သင် ဘာလုပ်ချင်တာလဲ သိပြီး အဲဒီအလုပ်က ဘယ်လောက် ကြာမလဲဆိုတာလဲ သိပြီဆိုရင် ကျန်တဲ့ အချိန်က သင့်ရဲ့အားလပ်ချိန်ပဲပေါ့။ သင့်အချိန်တွေကို စီစဉ်နိုင်လေလေ၊ သင်လုပ်ချင်တာတွေ ပိုပြီးလုပ်နိုင်လေပါပဲ။ အဲဒါဟာ ရူးကြောင်မှူးကြောင်ဖြစ်တဲ့အထိ အချိန်ပြည့် အလုပ်လုပ်နေဖို့ မလိုဘူးဆိုတာကို ပြောချင်တာပါပဲ။”

— အဲလီဘောက်ချိုင်
စတော့ရှယ်ယာသုံးသပ်ရေးပညာရှင်

သင့်ရဲ့အချိန်အသုံးပြုမှုကို စာရင်းစစ်ဖို့ အဆင့်တွေ

သင့်ရဲ့ အလုပ်ခွင်မှာ သုံးခဲ့တဲ့ အချိန်တွေကို စာရင်းစစ်ဖို့ဆိုရင်—

- ၁။ နောက်တစ်မျက်နှာမှာ ပြထားတဲ့ ဇယားနဲ့ ရုပ်ပုံတွေအတိုင်း စာရင်းဖန်တီးပါ။ အလျားလိုက်အတန်းတိုင်းမှာ သင့်ရဲ့ အပတ်စဉ် နေ့ရက်တွေကို ရေးပါ။ ဒေါင်လိုက်အကွက်တွေမှာတော့ သင့်ရဲ့အချိန်အသုံးပြုတဲ့ ခေါင်းစဉ်တွေ ရှိပါမယ်။ သင့်ရဲ့ ပန်းတိုင်နဲ့ သက်ဆိုင်ရာအလုပ်နဲ့ ခေါင်းစဉ်တွေပေါ့။
- ၂။ သင်အလုပ်တစ်ခုပြီးတိုင်း သက်ဆိုင်ရာခေါင်းစဉ်အောက်မှာ မှတ်တမ်းရေးပါ။ ဥပမာ သင် တစ်နာရီလောက် အရောင်းဖုန်းကော(လ်) တစ်ခုပြောခဲ့တယ်ဆိုရင် အရောင်းမြှင့်တင်ခြင်း ခေါင်းစဉ်အောက်မှာပေါ့။
- ၃။ တစ်နေ့ပြီးတိုင်း၊ တစ်ပတ်ပြီးတိုင်းမှာ ခေါင်းစဉ်တစ်ခုစီအတွက် သင်သုံးလိုက်တဲ့ အချိန်ပမာဏ စုစုပေါင်းကို ရေတွက်ပါ။
- ၄။ ပြီးရင် သင့်ရဲ့စစ်တမ်းကို သုံးသပ်ပါ။ သင့်ရဲ့အလုပ်မှာ အသုံးပြုတဲ့အချိန်တွေကို ခေါင်းစဉ်အလိုက် အသုံးပြုတဲ့အချိန် ၃

ရာခိုင်နှုန်းအဖြစ် ပြောင်းယူပါ။ အရင်ဆုံး ခေါင်းစဉ်တစ်ခုချင်းရဲ့ စုစုပေါင်းအချိန်ကို သင့်ရဲ့ အလုပ်ချိန်စုစုပေါင်းနဲ့ စားပြီးရင် ၁၀၀ နဲ့ မြှောက် ရာခိုင်နှုန်း ပြောင်းပါ။

၅။ သင့်ရဲ့ ပြီးခဲ့တဲ့ ရက်သတ္တပတ်က သုံးခဲ့တဲ့အချိန်တွေနဲ့ ရာခိုင်နှုန်းကို သိသာထင်ရှားစေမယ့် စက်ဝိုင်းပုံဂရပ်တစ်ခု (နောက်စာမျက်နှာမှာ ပါပြီး) တည်ဆောက်ပါ။

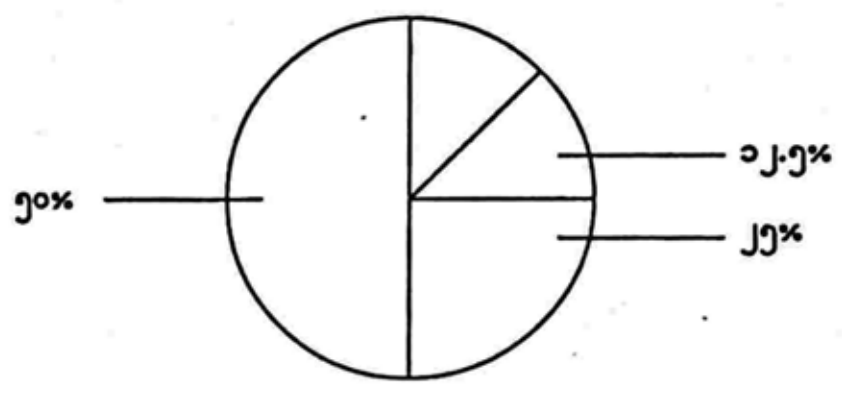
၆။ ပြီးရင် သင့်ကိုယ်သင် မေးပါ။ “ငါဖြစ်ချင်တာက ဒီတိုင်း ဟုတ်ရဲ့လားလို့ပေါ့။”

ရက်စွဲ (မှ ထိ)

| | မိနစ်(၁) | မိနစ်(၂) | မိနစ်(၃) | မိနစ်(၄) | နေ့စဉ်အချိန် အသုံးပြုမှု စုစုပေါင်း |
|------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|--------------------|---|
| တနင်္ဂနွေ | | | | | |
| အင်္ဂါ | | | | | |
| ဗုဒ္ဓဟူး | | | | | |
| ဤသတင်း | | | | | |
| လာကြ | | | | | |
| မိနစ်(၁)အလိုက် အချိန် | အရက်စာသုံးစွဲမှုပမာဏ | အရက်စာသုံးစွဲမှုပမာဏ | တီဇာတ်သုံးစွဲမှုပမာဏ | သင်ကြားမှုပမာဏ | သင့်အလုပ်ချိန်ပမာဏ |
| အသုံးပြုမှု စုစုပေါင်း | သင့်အလုပ်ချိန်ပမာဏ | သင့်အလုပ်ချိန်ပမာဏ | သင့်အလုပ်ချိန်ပမာဏ | သင့်အလုပ်ချိန်ပမာဏ | |
| ရာခိုင်နှုန်း | | | | | ၁၀၀% |

$$\frac{\text{ပိုင်းစေ}}{\text{ပိုင်းခြေ}} \times ၁၀၀\% = \text{အချိန်အသုံးပြုမှု ရာခိုင်နှုန်း}$$

စုစုပေါင်း ၁၀၀ ရာခိုင်နှုန်းရှိပြီး ထွက်လာတဲ့ရလဒ်ရာခိုင်နှုန်း အလိုက် စက်ဝိုင်းကို ပိုင်းခြားပါ။ ထွက်လာတဲ့ရာခိုင်နှုန်းအလိုက် အောက်ပါစက်ဝိုင်းပုံဂရပ်ကို တည်ဆောက်ပါ။ ဥပမာ-





ကဲ ဒါဆို သင် ဘာလုပ်နိုင်မလဲ

ရှေ့ကပြောခဲ့တဲ့ ဒန်နီရယ်ရဲ့ပြဿနာကို ပြန်သွားရအောင်

ဒီစာအုပ်ကပေးနိုင်တဲ့ အဖြေအချို့ကတော့ ဒီမှာပါ။

ပထမဆုံးအနေနဲ့ ပြောချင်တာက အဲဒီလိုချာချာလည်တဲ့ ဖြစ်ရပ်ဟာ မန်နေဂျာအဖြစ် ရာထူးတိုးခံရတဲ့ ဒန်နီရယ်လို လူတိုင်းကြုံတွေ့ရတဲ့ အရာဆိုတာပါ။ ဒါပေမဲ့ အောက်ပါအဆင့် သုံးဆင့်နဲ့ သူ့ရဲ့ အသက်ရှူပေါက်ကလေးကို ဖန်တီးနိုင်ပါတယ်။

၁။ ပထမဆင့်က ဒန်နီရယ်ဟာ သူ့ရဲ့ကိစ္စတွေကို ဖြည်းဖြည်းလုပ်ပြီး သူ့ရဲ့အချိန်ကို အသုံးပြုတတ်ဖို့ စီမံခန့်ခွဲဖို့ စဉ်းစားဖို့ပါပဲ။ ပထမဆုံး သူ့ရဲ့အလုပ်အသစ်က ဘာလဲဆိုတာနဲ့ သူ့ရဲ့အရေးကြီးတဲ့ အဓိကတာဝန်၊ အဓိကပန်းတိုင်က ဘာလဲဆိုတာ သိရပါမယ်။ သူ့ရဲ့ပန်းတိုင်က ရှင်းလင်းသွားပြီဆိုရင် ဘယ်ဧရိယာ၊ ဘယ်အလုပ်တွေက ဦးစားပေးအဆင့်မှာ ရှိသလဲဆိုတာ သတ်မှတ်ရလွယ်သွားပါပြီ။ ပြီးတော့ သူ့ရဲ့ အထက်အရာရှိကို မေးမြန်းသင့်ပါသေးတယ်။ သူဆီက ဘာကို မျှော်လင့်သလဲဆိုတဲ့ အထက်အရာရှိရဲ့ ထင်မြင်ချက်ပါ။ ပြီးရင်တော့ သူ့ရဲ့ ဦးစားပေးအစီအစဉ်က ပြည့်စုံကောင်းမွန်သွားနိုင်ပါပြီ။

၂။ ဒန်နီရယ်တစ်ယောက် သူ့အချိန်တွေအတွက် ဘယ်ဟာက ဦးစားပေးလဲဆိုတာ သိပြီးရင် သူ့ရဲ့အချိန်တွေကို သူဘယ်လောက်ကောင်းကောင်း စီမံခန့်ခွဲနိုင်သလဲဆိုတာကို ဆန်းစစ်ရပါတော့မယ်။ အဲဒီလို လုပ်ဖို့ဆိုရင် ဒန်နီရယ်အရင်ဆုံး စတင်ရမှာက

သူ့ကို နှေးကွေးနေစေတဲ့ အလုပ်တွေနဲ့ ကိစ္စရပ်တွေကို ရှာဖွေဖို့ ပါ။ အဲဒီလို လုပ်ခြင်းဖြင့် ဘယ်အရာတွေက ဘယ်လောက်ကြာ တယ်။ ဘယ်လောက်ပဲ ကြာသင့်တယ်ဆိုတာ သိလာပြီး သူ့ရဲ့ အချိန်ကို ကောင်းစွာ အစီအစဉ်ဆွဲလာနိုင်မှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒါနဲ့ တစ်ပြိုင်နက်တည်းမှာပဲ လိုအပ်တဲ့ အကူအညီနဲ့ လမ်း ညွှန်ချက်၊ မသိတာတွေကို အထက်အရာရှိတွေထံ မေးဖို့နဲ့ လက် အောက်က လူတွေကို တာဝန်လွှဲပေးတာ၊ တာဝန်ခွဲပေးဖို့စတာ တွေကို စဉ်းစားနိုင်ပါသေးတယ်။

ဒီအဆင့်မှာတော့ စည်းစနစ်တကျ စတင်ရပါမယ်။ သူ့ရဲ့ အချိန်တွေ ခွဲဝေမှုနဲ့ပတ်သက်ပြီး တိတိကျကျ ဖြစ်ရပါမယ်။ ဒန်နီရယ်သာ သူ့ရဲ့ အချိန်ခွဲဝေမှုအပေါ် လေးစားမယ်ဆိုရင် အခြားလူတွေလည်း သူ့ရဲ့ အချိန်အပေါ် လေးစားလာကြမှာ အသေအချာပါပဲ။

၃။ စားပွဲပေါ်က အပုံကြီးနဲ့ပတ်သက်လို့တော့ ပထမဆုံး ဒန်နီရယ် လုပ်ရမှာ အဲဒီစာရွက်ပုံကို အပုံသေး သုံးပုံရအောင် ခေါင်းစဉ်လိုက် ခွဲပစ်ဖို့ပါပဲ။ ပိုပြီးသေးငယ်တဲ့၊ ပိုပြီးလုပ်ဖို့လွယ်တဲ့၊ ပိုပြီးရှင်းလင်း တဲ့ အပုံသေးလေးတွေအဖြစ်ပေါ့။ ဘယ်လိုခေါင်းစဉ်တွေနဲ့ ခွဲသင့်သလဲဆိုရင်-

- လုပ်ကိုလုပ်ရမယ့်အရာ (အစည်းအဝေးကိစ္စ၊ အရေးကြီးတဲ့ လူက ခိုင်းထားတဲ့ကိစ္စနဲ့ သတ်မှတ်ရက် နီးနေတဲ့အရာတွေ)
- စောင့်နိုင်သေးတဲ့အရာ
- ခဏချင်းပြီးနိုင်တဲ့အရာ စတာတွေပါ။

ပထမဆုံးလုပ်ကိုလုပ်ရမယ့် အပုံကို စဖြုတ်ရပါမယ်။ ဘာဖြစ်လို့ လဲဆိုရင် အဲဒီပုံတွေ လျော့သွားတာက သင့်ကို စိတ်ဖိအားလျော့ကျစေ

ပြီး ယုံကြည်မှုလည်း တက်လာစေပါတယ်။ ပြီးရင် အနည်းငယ်ပျင်း
လာရင်၊ အနည်းငယ် စွမ်းရည်ကျလာရင် အလွယ်တကူပြီးနိုင်မယ့်ဖိုင်
လေးတွေထံ အာရုံလွှဲလိုက်ပါ။ အဲဒီ နှစ်ပုံရှင်းသွားရင်တော့ သင့်ရဲ့စောင့်
နိုင်သေးတယ်ဆိုတဲ့ အရာတွေဟာ သင့်ရဲ့လုပ်ကိုလုပ်ရမယ့်အပုံထဲ
ရောက်နေလောက်ပြီပေါ့။

သင့်ရဲ့စစ်ဆေးချက် ရလဒ်နဲ့ သင့်ရဲ့ပန်းတိုင်ကို နှိုင်းယှဉ်ကြည့်ပါ

သင့်ရဲ့ အချိန်တွေကို ဘယ်နေရာမှာ သုံးနေသလဲ၊ ဘယ်လိုသုံး
နေသလဲ၊ ဘယ်လောက်သုံးနေသလဲစသည်ဖြင့် စာရင်းစစ်ပြီးတဲ့အခါ
သင့်ရဲ့ ဂရပ်တွေ၊ ဇယားတွေကို သင့်ရဲ့ အထက်အရာရှိနဲ့အတူ ပြန်လေ့
လာပါ။ သင်ဟာ အစီအစဉ်ဆွဲ၊ စီမံကိန်းရေးရမယ့် ရာထူးမှာနေပြီး
ဝန်ထမ်းတွေကို အုပ်ချုပ်လို့ သင့်ရဲ့အချိန် ၈၀%ကို သုံးထားမိပြီဆိုရင်
တော့ မဟုတ်သေးပါဘူး။ အဲဒီတော့ သင့်ရဲ့ အချိန်စာရင်းစစ်ခြင်းက
သင့်ကို ဘာလုပ်သင့်လဲဆိုတာနဲ့ သင့်ရဲ့ လက်ရှိအခြေအနေကနေ ဘယ်
လိုပြောင်းလဲသင့်လဲဆိုတာရဲ့ သဲလွန်စကို ပေးပါလိမ့်မယ်။



mgyc.com

mgyc.com

သင်္ဃ (ရဲ့)
အချိန်
သုံးစွဲမှု
စီမံကိန်းကို
ဘယ်လို
ရေးဆွဲမလဲ

သင့် အတွက် အဓိကကျတဲ့ ပန်းတိုင်တွေ၊ အဓိကကျတဲ့ လုပ်ငန်းတွေနဲ့ ဆက်စပ်တဲ့ ဦးစားပေးအရာတွေကို သတ်မှတ်ပြီးသွားပြီဆိုတော့ နောက်တစ်ဆင့်က သင့်ရဲ့ အစီအစဉ် လက်တွေ့ကျဖို့နဲ့ ဖြစ်နိုင်ချေရှိဖို့ ဆန်းစစ်ပြင်ဆင်တာပါပဲ။ အရေးကြီးဆုံးအလုပ်တွေကို သင့်ရဲ့အချိန် အသုံးချမှုစီမံကိန်း ဇယားထဲထည့်ပြီး ရှိတဲ့အချိန်ကို ရာခိုင်နှုန်းအလိုက် ခွဲခြမ်းသတ်မှတ်လိုက်ပါ။ တစ်ဖက်ပါ ဇယားကို ကြည့်ပါ။ ပထမ ကော်လံမှာ သင့်ရဲ့ အဓိကနယ်ပယ်တွေ ရှိမှာဖြစ်ပါတယ်။ ဒုတိယ ကော်လံကတော့ အဲဒီအလုပ်ကို တိုင်းတာနိုင်မယ့်၊ ဘယ်လောက်လုပ်ရမလဲဆိုတဲ့ သတ်မှတ်ချက်တွေပါ။ ပြီးတော့ အဲဒီအလုပ်ရဲ့ အရေးပါမှုအပေါ် မူတည်ပြီး အချိန်သုံးရမယ့် ရာခိုင်နှုန်းခွဲပေးပါ။ ဥပမာ ပထမအလုပ်ဖြစ်တဲ့ အရောင်းတက်ဖို့က အရေးကြီးတဲ့အတွက် အချိန်အများဆုံး ၃၀ ရာခိုင်နှုန်းထိ ပေးထားပါတယ်။ ပြီးရင် သင့်မှာ တစ်ပတ်လုံး စုစုပေါင်းအချိန် ဘယ်လောက်ရှိမလဲ စဉ်းစားပါ။ ဒီဥပမာကတော့ နာရီ ၄၀ အပေါ် မူတည်ထားပါတယ်။ အဲဒါကြောင့် နာရီ ၄၀ ရဲ့ ၃၀ ရာခိုင်နှုန်းဖြစ်တဲ့ သင့်ရဲ့ အလုပ်ချိန် ၁၂ နာရီကို သင့်ရဲ့အရောင်းကဏ္ဍအတွက် ပေးနိုင်ပါတယ်။ ဒီနေရာမှာတစ်ခု သတိထားရမှာက ဒီဇယား



၁၆၅

အချိန်အတိုင်း

စီမံခန့်ခွဲ

အလုပ်အကိုင်

၁၆၅

ဟာ ရှေ့ကဇယားနဲ့ မတူပါဘူး။ ရှေ့အခန်းမှာပြခဲ့တဲ့ ဇယားက သင် တကယ်သုံးနေတဲ့ ဇယားဖြစ်လို့ သင်တကယ်သုံးနေတဲ့ နာရီအပေါ် မူတည်ပြီး ရာခိုင်နှုန်းပြန်တွက်ပါတယ်။ ဒီဇယားမှာတော့ သင့်ရဲ့ စီမံကိန်း ဖြစ်လို့ အရင်ဆုံး ရာခိုင်နှုန်းဘယ်လောက်သုံးမလဲ စဉ်းစားပြီးမှသာ သင့်မှာရှိတဲ့အချိန်ကို ပြန်လည်ခွဲခြမ်းပစ်တာ ဖြစ်ပါတယ်။ ရာခိုင်နှုန်း သတ်မှတ်ဖို့အတွက် ဘယ်ခေါင်းစဉ်၊ ဘယ်အလုပ်က သင့်အတွက် အရေးပါသလဲဆိုတာကတော့ သင်ကိုယ်တိုင် ဦးစားပေးသတ်မှတ် ရမှာပါ။ ပြီးရင်တော့ ခုဖန်တီးထားတဲ့ သင့်ရဲ့ ခန့်မှန်းအချိန်ပေးဇယားနဲ့ အရှေ့မှာ သင် လုပ်ခဲ့တဲ့ အချိန်စာရင်းစစ်ဇယားကို ပြန်နှိုင်းယှဉ်ပါ။ ဒါဆိုရင် သင်ဘယ်နေရာမှာ ပိုပြီး ဘယ်နေရာမှာ လိုနေသလဲဆိုတာ သိလာနိုင်မှာ ဖြစ်ပါတယ်။

“သင့်ရဲ့အချိန်အသုံးပြုမှုကို စာရင်းစစ်ခြင်းက အရေးပါပါတယ်။ ဘယ်နေ့က အရေးပါသလဲဆိုတဲ့ သင့်ရဲ့အထင်နဲ့ သင်ဘယ်နေရာမှာ အချိန်ကို သုံးချင်တဲ့ ဆိုတဲ့ သင့်ရဲ့ ရည်မှန်းချက်၊ အမြင်တို့ကလည်း အရေးပါပါတယ်။ ဒါပေမဲ့ သင်ဟာ ကြိုတင်ပြင်ဆင်ဖို့တော့ လိုပါတယ်။ ဒီဇယားကြီးတွေကို သင့် အထက်အရာရှိထံယူသွားပြီး ရော့အင့် တစ်ခုခုလုပ်ပါဦးဆိုပြီး ပြောလို့ မရပါဘူး။ ပြဿနာရဲ့လက်တွေ့ကျတဲ့ အပိုင်းကို ရှင်းပြရပါမယ်။ ပြီးတော့ သင့်ကို သူတို့ငှားထားရတဲ့ အဓိကအကြောင်းအရင်း၊ အဓိကရည်ရွယ်ချက်ကို ရှင်းပြပြီး၊ လိုအပ်ချက်တွေကို တင်ပြတောင်းဆိုရမှာပါ။ အဲဒီအချိန်ကျမှသာ သင့်ရဲ့ ရှေ့ကလုပ်ခဲ့တဲ့ အချိန်စာရင်းစစ်ဇယားနဲ့ ဘယ်နေရာမှာ အချိန်ကို သုံးသင့်သလဲ။ ဘာကြောင့် သုံးချင်သလဲဆိုတဲ့ သင့်ရဲ့အမြင်နဲ့ ရည်ရွယ်ချက်က အသုံးဝင်လာမှာပါ။”

—ဘာ(သ်)ချက်(ပ်)မန်း(န်)

အချိန်စီမံခန့်ခွဲရေးဇယား (ဥပမာ)

အပတ်စဉ် - ၁

| အလုပ်ခေါ်စဉ် | အောင်မြင်မှု/သတ်မှတ်ချက် အလုပ်အောင်မြင်မှုကို ဘာနဲ့တိုင်တာမလဲ | အချိန်ပေးပည့် ရာခိုင်နှုန်း | တစ်ပတ်အတွင်း ပေးပည့်အချိန် (နာရီ) | အဓိကအလုပ် |
|--------------------------------|---|--------------------------------|---|--|
| အရောင်အဝယ် | တစ်လအတွင်း ၃ ခုရောင်ရန် | ၃၀% | ၁၂ | - တစ်ပတ်နယ်ကြိမ် ရန်ဆက်ရန် - ဝယ်ယူအသစ်ရန် - Report ရေးရန် |
| ထောက်ပံ့ပေးပို့မှု | အရောင်းမှ ထုတ်လုပ်မှု ချော့ချော့အောင် ဖြစ်ရန် | ၁၀% | ၄ | - အစဉ်အဆက်ဆက်ရန် - ရန်ပုံငွေပိုမိုကို ထပ်မံ ဈေးကွက်ဆက်ဆံရန် |
| အဖွဲ့အစည်းစီမံခန့်ခွဲမှု | - ဝန်ထမ်းတွေနဲ့ အချိန်ပေးပို့ရန် - သင်တန်းပေးပို့ စီစဉ်ရန် | ၂၀% | ၈ | - တစ်ပတ်အနည်းဆုံး နှစ်နာရီ အရောင်ပေးပို့ တွေနဲ့ ဆွဲရန် |
| ပမာဏပေးပို့ခြင်း | နံပါတ်ပမာဏပေးပို့ရန် | ၂၀% | ၈ | - အကြံပေးပေး အစီအစဉ် ထုတ်ရန် |
| အထက်အရာရှိ စီမံခန့်ခွဲခြင်း | - CEO သတင်းပို့ရန် - ပမာဏပေးပို့အတွက် အထက်မှ အကြံပေးပေးပေးခြင်း | ၅% | ၂ | - CEO နှင့် တွေ့ ဆုံရန် ပေးရန် - အစဉ်အဆက်ပေးပို့ရန် |
| အုပ်ချုပ်ရေး | ကုန်ကျစရိတ်ရှင်းတမ်း အီးပေးလ်စာတမ်းပြင် | ၅% | ၂ | - |
| အခြား | အခြားအထွေထွေ | ၁၀% | ၄ | - |
| | | ၁၀၀% | ၄၀ | |

လုပ်စရာရှိတဲ့အလုပ်တွေကို ရုတ်တရက်ကြည့်လိုက်ရတော့ တစ်ပတ်ကိုနာရီတစ်ရာငါးဆယ်တောင် လောက်မှာမဟုတ်ပါဘူး။ လူတိုင်းက အချိန်ပိုလိုအပ်ပါတယ်။ ဒါပေမဲ့ ဘယ်တော့မှ ၂၄ နာရီထက် ပိုပြီး မရကြပါဘူး။ ဒါကြောင့် သင့်အတွက် အချိန်ကို အကျိုးရှိရှိအသုံးချရုံက လွဲလို့ တခြားရွေးချယ်စရာ မရှိပါဘူး။