

mgyc.com



# ပထမ နှစ် အင်္ဂါ

ထိရောက်တဲ့ အကောင်းဆုံးအချိန်အမှတ်ချမှတ်ခြင်း

အောင်လှိုင်

မြန်မာပြန်

mgyc.com

သင့်နေ့များကို  
ပိုအလုပ်ဖြစ်တဲ့နေ့များအဖြစ်  
ရယူလိုက်ပါ။

အလုပ်ခွင်အတွင်း  
ပိုပြီးထိရောက်၊ ပိုပြီး မြန်ဆန်၊  
ပိုပြီး ပြဿနာနည်းတဲ့ အခြေအနေနဲ့  
အဖြေကို ရှာနေသူတိုင်းကတော့  
ဒီစာအုပ်ကို ဖတ်ဖြစ်အောင်ဖတ်ရမှာပါ။  
ဖတ်ရှုပြီးတာနဲ့ သင့်အတွက်  
အချိန်နဲ့ပတ်သက်တဲ့  
သော့ချက်တွေကို တွေ့မြင်လာပြီး  
သင့်ခန္ဓာကိုယ်ရဲ့ အင်အားနဲ့  
စွမ်းဆောင်ရည်တွေကို  
ကောင်းမွန်အောင် တည်ဆောက်ကာ  
လက်တွေ့ကျတဲ့ နေ့များ  
ဖန်တီးရရှိလာမှာဖြစ်ပါတယ်။

**The First 2 Hours**  
Make Better Use of  
Your Most Valuable Time  
DONNA McGEORGE



Barcode  
AH0157  
1,500.00KS

mgyoe.com

|            |                                     |
|------------|-------------------------------------|
| ထုတ်ဝေသူ   | • ဒေါ်သီတာမြင့်                     |
|            | • စာစည်းစိမ်စာအုပ်ထုတ်ဝေရေး(၀၂၇၇၅)၊ |
|            | • အမှတ်(၂၁)၊ လျှော်ရွေးဝင်းလမ်း။    |
|            | • (၁၄)ရပ်ကွက်၊ လှိုင်မြို့နယ်။      |
| ပုံနှိပ်သူ | • ဦးစန်းဦး။ SKCC Press(၀၀၄၁၃)၊      |
|            | • ၁၁၇၉၊ မစိုးရိမ်လမ်း။ ရန်ကင်း။     |

ပထမအကြိမ်၊ အုပ်ရေ ၅၀၀၊ ၅၀၂၀၊ ဂူလိုင်လ

အောင်လှိုင်/

ပထမ နှစ်နာရီ ထိရောက်တဲ့ အကောင်းဆုံးအချိန်အသုံးချနည်း

စာမျက်နှာ ၁၀၄+ မျက်နှာ၊

၁၃ စင်တီ x ၂၀.၅ စင်တီ

### မာတိကာ

|  |    |
|--|----|
| - မိတ်ဆက်စကား  | က  |
| <b>အပိုင်း - ၁ ဘာကြောင့် ပထမ နှစ်နာရီလို့ ခေါ်ရတာလဲ</b>  | ၁  |
| ၁။ သင့်လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်နိုင်စွမ်းနှင့် သင့်တစ်နေ့တာ လုပ်အားစိုက်ထုတ်နိုင်စွမ်းတွေကို ဘယ်အရာတွေက အကျိုးသက်ရောက်စေတယ်ဆိုတာကို လေ့လာရှာဖွေခြင်း | ၅  |
| ၂။ သင်၏ လုပ်အားစိုက်ထုတ်နိုင်စွမ်းအတွက် အခြေခံအုတ်မြစ်ချခြင်း  | ၂၀ |
| ၃။ သင့်အတွက် အကောင်းဆုံးနေ့ရက်တွေ ဖြစ်နေလောက်အောင် အစီအစဉ်ကောင်းတွေ ရေးဆွဲချမှတ်ပေးထားပါ   | ၄၂ |
| <b>အပိုင်း - ၂ သင့်အလုပ်ချိန်အတွင်း အရေးပါတဲ့ ပထမဆုံးသော နှစ်နာရီတွေ များစွာရရှိအောင် ဘယ်လိုလုပ်ဆောင်မှာလဲ</b>                                 | ၅၃ |
| ၄။ ပထမ နှစ်နာရီ  | ၅၆ |
| ၅။ ဒုတိယ နှစ်နာရီ  | ၇၂ |
| ၆။ တတိယ နှစ်နာရီ   | ၈၄ |
| ၇။ စတုတ္ထ နှစ်နာရီ   | ၉၇ |



mgyc.com

mgyc.com

### မိတ်ဆက်စကား

နှိုးစက်နာရီမြည်သံ အဆုံးသတ်သွားပြီဆိုတာနဲ့ သင်ဟာ အိပ်ရာ ပေါ်ကနေ လူးလဲထပြီး ရေချိုးခန်းဆီသို့ ဦးတည်ပြေးပါလိမ့်မယ်။

သင့်မျက်နှာပေါ်ကို ရေပက်ဖျန်းလောင်းချပြီးတာနဲ့ ရုံးခန်းကို ဘာ အကျိုးအဝတ်အစားတွေ ဝတ်သွားရမယ်ဆိုတာ စဉ်းစားမိပြီး အဝတ်ဗီရိုဆီသို့ တစ်ချက်လောက် ငေးကြည့်နေပါလိမ့်မယ်။

ပြီးတော့ အလုပ်ချိန်အမိရောက်ဖို့အတွက် ရထားမလွတ်ရအောင် လည်း အိမ်ကနေ စောစောထွက်ရဦးမှာပေါ့။

သင်က ရထားပေါ်ရောက်ပြီး ထိုင်ခုံမှာထိုင်ချလိုက်ပြီဆိုတာနဲ့ သင့် Laptop (လက်ပံတော့) ကိုဖွင့်လိုက်ပြီး အီးမေးလ်ပေါင်း အစောင်ရေ ၁၀၀ လောက်ဝင်ထားတာကို သင့် Inbox အတွင်းမှာ တွေ့ရပါလိမ့်မယ်။

နောက်ထပ် မိနစ် ၃၀ အကြာ သင်ဟာ သတင်းလွှာ ၂၇ စောင်ကို delete လုပ်ပြီး အစည်းအဝေး ၁၁ ခုရဲ့ ဖိတ်ကြားချက်တွေကို လက်မခံဘဲ ပယ်ချဖို့ စီစဉ်ရပါလိမ့်မယ်။

နံနက်စောစောအချိန် ၈:၃၀ နာရီမျှသာ ရှိသေးသော်လည်း သင့် ဦးနှောက်တစ်ခုလုံးက ပူထူနေတာတွေ့ရပါမယ်။

သင် ရထားပေါ်ကဆင်းပြီး ရုံးကိုရောက်အောင် ဆက်လျှောက်သွား လိုက်တာနဲ့ ရုံးကိုလည်းရောက်ရော အရမ်းကို မောပန်းနေပါလိမ့်မယ်။

အထက်ပါအခြေအနေတွေဟာ သင်သာမကဘဲ အခြားလူတွေ

အားလုံးအတွက်ပါ ခံစားတွေ့ကြုံနေရတဲ့ နေ့စဉ်လူနေမှုဘဝသာဖြစ်ပါတယ်။

သင်၊ ကျွန်ုပ်တို့အနေနဲ့ အဆိုးသံသရာလည်မှုတွေကို ကြံကြံခံပြီး တစ်ချိန်ချိန်မှာ လွတ်မြောက်အောင် ရုန်းကန်နိုင်ဖို့ ကြိုးစားရမှာဖြစ်ပါတယ်။

အလုပ်များတဲ့သူတွေဟာ နေ့သစ်အစပြုချိန်ကနေ တောက်လျှောက် ပင်ပန်းပြီး နံနက်ပိုင်းပြီးတော့ နေ့လယ်ခင်း၊ ထိုမှတစ်ဆင့် မွန်းလွဲချိန်၊ ထို့နောက် ညနေပိုင်း မိုးချုပ်ချိန်ထိ အလုပ်တွေ နောက်ကျမှ လက်စသတ် ရလေ့ရှိတတ်ပါတယ်။

ထို့နောက် အိမ်ကို စိတ်မကြည်မသာစွာနဲ့ပြန်လာပြီး ညပိုင်းအချိန် အိမ်အလုပ်ရသလောက်လုပ်၊ ပြီးတာနဲ့ ပင်ပန်းနွမ်းနယ်စွာ အိပ်ရာဝင်ရ တတ်ပါတယ်။ ဒီလိုနဲ့ နောက်တစ်နေ့နံနက် အိပ်ရာနိုးထလာပြီး ခါတိုင်း နေ့ရက်တွေလိုပဲ တစ်နေ့ကုန် အလုပ်တွေများရပြန်ပါတယ်။

သင်/ကျွန်ုပ်တို့အတွက် နေ့စဉ်ကြုံတွေ့ရတဲ့ အဖြစ်အပျက်တွေ၊ လုပ်ငန်းစဉ်တွေဟာ အဆိုးသံသရာလည်သလိုမျိုးဖြစ်နေပြီး တော်ရုံစိတ် ဓာတ်နဲ့ အသားကျဖို့ကလည်း မလွယ်ကူလှပါဘူး။

ကျွန်ုပ်တို့ ကြုံတွေ့ရတဲ့ ပြဿနာတွေကို ပြုပြင်ဖို့နဲ့ ပြဿနာတွေကို ဖြေရှင်းဖို့ကြိုးစားရာမှာ ဘယ်နည်းလမ်းနဲ့ အဆင်ပြေမယ်ဆိုတာကို ဘယ်သူ ကမှ မရိပ်စားမိကြပါဘူး။

တကယ်တော့ ကျွန်ုပ်တို့ရဲ့ နေ့စဉ်အချိန်တွေအပေါ် ကောင်းမွန်ထိ ရောက်စွာ စီမံခန့်ခွဲနိုင်ခြင်းမရှိသေးသရွေ့ ကျွန်ုပ်တို့အပေါ် အချိန်တွေက အပိုင်းအခြားအလိုက် ဖိအားပေးနေမှာဖြစ်ပါတယ်။

ကျွန်ုပ်တို့အချိန်တွေကို စီမံခန့်ခွဲရာမှာ ကျွန်ုပ်တို့လုပ်ရမယ့်အလုပ် တာဝန်တွေထဲက ဘယ်အလုပ်က အရေးကြီးသော်လည်း နောက်ကျမှ အချိန်ပေးလုပ်ဆောင်နိုင်မယ် (သို့) ချက်ချင်းဆောင်ရွက်ရမယ့်အလုပ်တွေက ဘယ်လောက်ရှိတယ်၊ အရေးကြီးသလို ချက်ချင်းအမြန်ဆောင်ရွက်ရမယ့် အလုပ်တွေက ဘယ်လောက်ရှိတယ်ဆိုတာကို ခွဲခြားပြီး အလုပ်တစ်ခုစီ အတွက် ဆောင်ရွက်၊ လက်စသတ်နိုင်ဖို့ အချိန်ကို ကန့်သတ်ပေးရမှာဖြစ် ပါတယ်။

သင်ဆောင်ရွက်ရမယ့် အလုပ်နဲ့ ကန့်သတ်ချိန်တွေက ကိုက်ညီမှုရှိ တယ်ဆိုရင် သင်ဟာ ကျန်ရှိသော လုပ်ငန်းအဆင့်အတန်း၊ အမျိုးအစား အလိုက် အချိန်ကို စီမံခန့်ခွဲပေးနိုင်မှာဖြစ်ပါတယ်။

သင့်အနေနဲ့ အချိန်ကို စီမံခန့်ခွဲနိုင်ခြင်းမရှိဘဲ သင်လုပ်ရမယ့် အလုပ် ကိစ္စတွေအတွက်သာ အာရုံစိုက်နေမယ်ဆိုရင် ဘယ်အလုပ်က အရေးကြီးတယ်၊ ဘယ်အလုပ်က ချက်ချင်းလုပ်ရမယ်ဆိုတာကို မခွဲခြားနိုင်တော့ဘဲ နောက်မှလုပ်ရမယ့်အလုပ်ကို အရင်ပြီးအောင်လုပ်မိတာမျိုး၊ အရင်လုပ်ရမယ့် ကိစ္စကို နောက်ကျမှဆောင်ရွက်တာမျိုးတွေနဲ့ အမှားသံသရာလည်နေမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

ဒါကြောင့် လုပ်ငန်းအခြေအနေ အဆင့်အတန်းကို ခွဲခြားပြီး ဦးစားပေး ဆောင်ရွက်ရမယ့် လုပ်ငန်းကိစ္စတွေကို အစဉ်အတိုင်း ဇယားဆွဲပြီး ရေးချ ထားပေးပါ။

ကျွန်ုပ်တို့ ဘာလုပ်မယ်ဆိုတာကို အာရုံစူးစိုက်ထားခြင်းထက်  
ဘယ်အချိန်မှာ ဘာလုပ်မယ်ဆိုတာကို ပိုပြီးအာရုံစူးစိုက်ထားပေးပါ

မိုးလင်းမှမိုးချုပ်အထိ အလုပ်ပင်ပန်းနေသူတွေအတွက် စိတ်ပိုင်း ဆိုင်ရာနှင့် ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ အခြေအနေတွေမှာ မျှတစွာကောင်းမွန်နေဖို့ လိုအပ် ပါတယ်။

ထိုသို့ စိတ်ပိုင်း-ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာအခြေအနေတွေ နေ့စဉ်ကောင်းမွန်နေ စေဖို့အတွက် ကျွန်ုပ်တို့ လုပ်ငန်းတာဝန်ထမ်းဆောင်တဲ့ နေ့ရက်တိုင်းရဲ့ ပထမဆုံးသော နှစ်နာရီတိုင်းမှာ အလေ့အထကောင်းတွ စွဲမြဲနေဖို့ လိုအပ် ပါတယ်။

သင်က အလုပ်ခွင်အတွင်း နေ့သစ်စပြီဆိုတာနဲ့ သင့်ကွန်ပျူတာထဲက Inbox ထဲမှာ ဘယ်လိုအကြောင်းအရာကိစ္စတွေ ရောက်နေသည်ဖြစ်စေ၊ သင့်အလုပ်စားပွဲမှာ ဘယ်သူပဲ ရောက်ရှိနေသည်ဖြစ်စေ သင်က ဆက်တိုက် ဆောင်ရွက်မှုတွေ လုပ်နိုင်တာနဲ့ သင့်အလုပ်တွေပြီးမြောက်အောင်မြင်မယ်လို့ ရှုမြင်တတ်ပါလိမ့်မယ်။ သို့သော်လည်း လက်တွေ့အားဖြင့် သင်က ရှိသမျှ

အလုပ်တွေကို သိမ်းကျုံးလုပ်ဆောင်တိုင်း အလုပ်အားလုံး မပြီးမြောက်တတ် သလို တစ်နေ့တာလုံးမှာလည်း ဆင်းရဲပင်ပန်းမှုတွေနဲ့ ကြုံတွေ့ရင်ဆိုင်ရ တတ်ပါတယ်။

ဒါကြောင့် အလုပ်တွေကို တစ်ခုပြီးတစ်ခု ဆက်တိုက်ပြီးပြတ်အောင် လုပ်နိုင်ဖို့ ကြံရွယ်အားထုတ်ခြင်းထက် အလုပ်အမျိုးအစားအလိုက် အဆင့် ခွဲခြားပြီး အရေးအကြီးဆုံးနှင့် ချက်ချင်းအမြန်ဆောင်ရွက်ရန်လိုသော အလုပ် တွေကိုသာ ဦးစားပေးဆောင်ရွက်ပါ။

သင်ဆောင်ရွက်သော အလုပ်တစ်ခုစီနဲ့ လိုက်ဖက်သော အချိန် အတိုင်းအတာကို ကန့်သတ်ပေးပါ။

ဒါကြောင့် နေ့သစ်တိုင်းမှာ ကျွန်ုပ်တို့ အလုပ်ခွင်ကိုရောက်ရှိတာနဲ့ ကျွန်ုပ်တို့ရဲ့ တစ်နေ့ကုန်လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်ရည်ကို လျော့ကျသွားစေမယ့် အလုပ်တွေက ဘယ်အလုပ်တွေဖြစ်တယ်ဆိုတာကို ဦးစွာသိရှိထားဖို့ လိုပါ တယ်။

သင့်အလုပ်ချိန် စတင်ပြီဆိုတာနဲ့ သင့် Inboxအတွင်း emailဘယ် လောက်ဝင်ရောက်ထားတယ်ဆိုတာကို စစ်ဆေးခြင်း၊ အလုပ်စားပွဲကို သန့် ရှင်းရေးလုပ်ခြင်း၊ ဘေးစားပွဲတွင်ရှိသော လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်နှင့် ဘောလုံးပွဲ အကြောင်းပြောဆိုခြင်းတွေကြောင့် သင့်တစ်နေ့တာ အလုပ်လုပ်သော အချိန် တွေကို ပြီးငွေ့ခြင်းမရှိတော့ဘဲ ပင်ပန်းသည်ဟုလည်း ခံစားရခြင်းမရှိတော့ ဘဲ တစ်နေ့ကုန် နိုးကြားတက်ကြွလန်းဆန်းစွာနဲ့ အလုပ်တွေပြီးမြောက်အောင် လုပ်ဆောင်နိုင်မှာဖြစ်ပါတယ်။

အမှန်တော့ သင့်အလုပ်ချိန်စတင်တာနဲ့ ပထမဆုံး နှစ်နာရီအတွင်းမှာ အသင့်လျော်ဆုံး လုပ်သင့်သောအလုပ်တွေကို ဦးစားပေးလုပ်ဆောင်ဖို့ လိုပါတယ်။

သင့်အတွက် အသင့်လျော်ဆုံး လုပ်သင့်သောအလုပ်တွေကတော့ Inboxအတွင်း ဝင်ရောက်ထားသော အီးမေးလ်များကို တုံ့ပြန်ဖြေကြားခြင်း၊ အစည်းအဝေးကျင်းပဖို့ အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း၊ နောက်နှစ် လုပ်ငန်းစဉ်များ အတွက် မဟာဗျူဟာရေးဆွဲခြင်းတွေပဲ ဖြစ်ပါတယ်။

ကျွန်ုပ်တို့ အလုပ်စလုပ်ချိန်ရဲ့ ပထမ နှစ်နာရီက ဘယ်လောက်ထိ

ကောင်းကျိုးသက်ရောက်မှုတွေ ရှိနေတယ်ဆိုတာကို သေချာစွာ ဆက်လက် လေ့လာပေးနိုင်ပါတယ်။

သင်က အလုပ်ချိန်ရဲ့ ပထမ နှစ်နာရီအတွင်း အကျိုးသက်ရောက်မှု ကောင်းစေတဲ့အလုပ်တွေ လုပ်ဆောင်ပေးနိုင်မယ်ဆိုရင် သင့်တစ်နေ့တာ ရဲ့ အချိန် တစ်နာရီတိုင်းကို ကောင်းမွန်စွာထိန်းချုပ်ပြီး အကျိုးရှိရှိ အသုံးချ နိုင်တော့မှာ ဖြစ်ပါတယ်။

ကျွန်ုပ်တို့ အလုပ်စတင်ချိန်၌ အလေ့အထကောင်းတွေရရှိအောင် အနည်းငယ် ပြောင်းလဲပေးနိုင်ခြင်းဖြင့် ကျွန်ုပ်တို့ကိုယ်ကိုယ် ပိုမိုကျွမ်းကျင် လိမ္မာပြီး ထိရောက်စွာစွမ်းဆောင်နိုင်စွမ်းရှိတဲ့သူတွေ ဖြစ်လာစေမှာ ဖြစ်ပါ တယ်။

ကျွန်ုပ်တို့က ဆောင်ရွက်လုပ်ကိုင်စရာအလုပ်တွေကို ပြင်းပြင်းထန် ထန် လုပ်စရာမလိုအပ်ဘဲ စမတ်ကျကျနှင့် ပြီးပြတ်အောင်သာ လုပ်ဖို့လိုအပ် ပါတယ်။ သင်က အလုပ်တစ်ခုကို စတင်ကိုင်တွယ်လိုက်ပြီဆိုတာနဲ့ သင်ဘာ လုပ်ဖို့လိုအပ်တယ်ဆိုတာကို ဦးစွာစဉ်းစားပြီး အကောင်းဆုံးလုပ်ဆောင်နိုင် ဖို့အတွက် ရွေးချယ်ဆုံးဖြတ်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

သင့်လုပ်ငန်းတွေ အောင်မြင်စွာ လက်စသတ်နိုင်ဖို့အတွက် သင့်ရဲ့ အလေ့အထတွေ အပြောင်းအလဲလုပ်ပေးခြင်းက တစ်နေ့တာ အလုပ်လုပ်ချိန် တစ်လျှောက်လုံးကို စွမ်းဆောင်ရည်ပြည့်ဝစွာ ဖြတ်သန်းနိုင်မှာ ဖြစ်ပါတယ်။

သင်၏ ကိုယ်ပိုင်စွမ်းဆောင်နိုင်စွမ်းနှင့်ပတ်သက်ပြီး အမြဲတမ်း ထိပ် တန်းရောက်ရှိစေဖို့ သင့်အပြုအမူ၊ အလေ့အထ အပြောင်းအလဲတွေက ကောင်းကျိုးအမျိုးမျိုး သက်ရောက်စေတာ တွေ့ရပါလိမ့်မယ်။

**ကိုယ်ပိုင်စွမ်းဆောင်ရည်နှင့်ပတ်သက်သော ဉာဏ်စမ်း**

သင် ယခုလောလောဆယ် အလုပ်ဆင်းရက်တွေအတွင်း ရှိနေတဲ့ အပြုအမူ၊ အလေ့အထတွေကို သင်ကိုယ်တိုင်နားလည်အောင် ကြိုးစားဖို့က ပထမ အရေးကြီးပါတယ်။

သင့်ဘက်က နားလည်ပြီဆိုတာနဲ့ သင့်ကိုယ်ပိုင်စွမ်းဆောင်ရည်နှင့် ပတ်သက်သော ဉာဏ်စမ်းမေးခွန်းတွေကို ဖြေဆိုပေးပါ။

အောက်တွင် ဖော်ပြထားသော မေးခွန်းများကိုဖတ်ပြီး အကွရာအစဉ် အလိုက် **A, B, C, D, E** တို့အနက်မှ သင်ကြိုက်ရာ အဖြေတစ်ခုကို စက် ဝိုင်း ဝိုင်းပြပေးပါ။

အဖြေနှင့်ပတ်သက်ပြီး သင့်ဘက်က ရိုးသားမှုရှိဖို့ လိုအပ်ပါတယ်။

1. သင့်တစ်နေ့တာ အလုပ်ချိန်စတင်ချင်း ပထမ နှစ်နာရီအတွင်းမှာ အများအားဖြင့် သင် ဘာတွေလုပ်ပါသလဲ။

**(သင် လုပ်လေ့လုပ်ထရှိသော အလုပ်များ)**

A. ကော်ဖီသောက်တယ်။ ကျွန်တော်/ကျွန်မ ကော်ဖီ သောက်နေချိန်အတွင်း အလုပ်ကိစ္စနဲ့ပတ်သက်ပြီး ဘာ ကိုမှ မလုပ်နိုင်၊ မစဉ်းစားနိုင်ခဲ့ပါဘူး။

B. ကျွန်တော်/ကျွန်မ ကွန်ပျူတာရဲ့ Inbox အတွင်း ဝင် ရောက်နေတဲ့ email တွေကို အရင်ဆုံး စစ်ဆေးလိုက် တယ်။ လွန်ခဲ့သော ငါးမိနစ်က ပြီးစီးခဲ့တဲ့ အစည်းအဝေး ဆုံးဖြတ်ချက်တွေကို ပြန်မစဉ်းစားသေးခင် အီးမေးလ် တွေကို ပြန်ကြားဖို့ စီစဉ်လိုက်တယ်။

C. ကျွန်တော်/ကျွန်မရဲ့ Email တွေကို စစ်ဆေးလိုက် တယ်။ အီးမေးလ်အတော်များများက ချက်ချင်းအမြန် အကြောင်းကြားရမယ့် အီးမေးလ်တွေချည်းပဲ။ ကျွန် တော်/ကျွန်မ ဆောင်ရွက်ရမယ့် အလုပ်စဉ်ဇယားထဲမပါ တဲ့ အလုပ်တွေကို ကြားဖြတ်ဆောင်ရွက်ရတော့ စိတ်ဖိစီး မှု ဖြစ်လာခဲ့တယ်။

D. ကျွန်တော်/ကျွန်မရဲ့ အီးမေးလ်တွေကို စစ်လိုက်တယ်။ ပြီးတော့ ချက်ချင်းအကြောင်းပြန်လိုက်တယ်။ ပြီးတာနဲ့ Inbox ကို Shut Down လုပ်လိုက်တယ်။ နောက်တော့ တစ်နေ့တာလုပ်ငန်းစဉ်ထဲက အရေးအကြီးဆုံးနဲ့ ချက်ချင်း အမြန် ဆောင်ရွက်ရမယ့်အလုပ်ကို စတင်ကိုင်တွယ် လိုက်တယ်။

E. ကျွန်တော်/ကျွန်မရဲ့ အီးမေးလ်တစ်စောင်ကို စစ်ဆေး

(ဆ)

လိုက်တယ်။ ပြီးတော့ တစ်နေ့တာ အလုပ်စဉ်ဇယားထဲက ချက်ချင်းအမြန် ဆောင်ရွက်ရမယ့်အလုပ်က ဘာလဲဆိုတာကို စစ်ဆေးလိုက်တယ်။ ချက်ချင်း အမြန်ဆောင်ရွက်ရမယ့် အလုပ်ကို လက်စသတ်ပြီးတာနဲ့ အီးမေးလ်အကြောင်းပြန်ခြင်းကိစ္စကို ဆောင်ရွက်လိုက်တယ်။ ကျွန်တော့် တစ်နေ့တာ အလုပ်စဉ်ဇယားထဲက အမှန်တကယ် ပြီးမြောက်လိုသောအလုပ်တွေ အချိန်မီပြီးမြောက်ရဲ့လားဆိုတာကို စစ်ဆေးလိုက်ပါတယ်။

2. သင်က လုံးဝမမျှော်လင့်ထားသော ပရောဂျက်တစ်ခုကို လက်ခံရရှိပြီး သတ်မှတ်နောက်ဆုံးရက်ကလည်း အချိန်သိပ်မရှိတော့တဲ့အခါ စိတ်ထဲ ဘယ်လိုခံစားရမလဲ။
  - A. ကျွန်တော့်အနေနဲ့ အလုပ်ကိစ္စနှင့်ပတ်သက်ပြီး စိတ်ရှုပ်ထွေးရပါလိမ့်မယ်။ ဒါဟာ တကယ်တော့ ကျွန်တော့်ရဲ့ ချို့ယွင်းအားနည်းချက် မဟုတ်ပါဘူး။
  - B. အိုကေ! ကျွန်တော့်ဆာ့စ်က အလုပ်ပြီးပြတ်အောင် မဖြစ်မနေ ဆောင်ရွက်ပါလို့ ပြောတယ်ဆိုရင် ကျွန်တော် ပြီးပြတ်အောင် ဆောင်ရွက်ပါ့မယ်။
  - C. ကျွန်တော်/ ကျွန်မက သတ်မှတ်နောက်ဆုံးရက်နှင့်အပြိုင် အချိန်လုပြီး ဆောင်ရွက်ရတာကို နှစ်သက်တယ်။
  - D. ကျွန်တော်/ ကျွန်မ ရုတ်တရက် အံ့ဩသွားပေမဲ့ သူဌေး ဖြစ်စေချင်တဲ့အတိုင်း လုပ်ဆောင်ဖို့ အရန်သင့်ရှိနေပါလိမ့်မယ်။ အမှန်တကယ်ပြီးမြောက်အောင် ဆောင်ရွက်ဖို့ လိုအပ်တယ်ဆိုရင်... အဲဒီအလုပ်ပြီးမြောက်အောင် ဆောင်ရွက်ရတာကို နှစ်သက်ပါတယ်။
  - E. ဦးစားပေးဆောင်ရွက်သင့်တဲ့ အလုပ်တွေကို ပြီးမြောက်အောင် ဆောင်ရွက်နိုင်ဖို့ ကျွန်တော် ကြိုးစားရခြင်းဟာ အရာရာ သူတကာထက် ထိပ်တန်းရောက်အောင် ကြိုး

စားချင်တဲ့စိတ်ကြောင့် ဖြစ်ပါတယ်။

3. သင့်ဘော့စ်က တနင်္လာနေ့မှာ သင့်အလုပ်စားပွဲအနီးသို့ ရှည်လျားတဲ့ အလုပ်စဉ်စာရင်းနဲ့အတူ ရောက်လာပြီး အဲဒီရက်သတ္တပတ်အတွင်း (တနင်္ဂနွေနေ့ နောက်ဆုံးထားပြီး) အပြီးသတ်ဆောင်ရွက်ရမယ့် အလုပ်တွေ လာရောက်အပ်နှံ တာဝန်ပေးတယ်ဆိုရင် သင် ဘယ်လိုစဉ်းစား ဆုံးဖြတ်မှာလဲ။
  - A. အရမ်းကို အရေးကြီးလုပ်ရမယ့် အလုပ်တွေလား...လို့ မေးခွန်းထုတ်ပါမယ်။ ဒီလိုသာ အလုပ်တွေပိနေမယ်ဆိုရင် ကျွန်တော့်ဘဝအတွက် အရေးပါတဲ့အလုပ်တွေ လုပ်ကိုင်ဖို့ အချိန်ရှိပါတော့မလား...လို့ စဉ်းစားရပါလိမ့်မယ်။
  - B. သူဌေးဘက်က ဘယ်လောက်အရေးကြီးတယ်ပြောပြော ကျွန်တော်က အလုပ်တွေကို တစ်ခုပြီးတစ်ခု အစဉ်အတိုင်း စနစ်တကျပြီးမြောက်အောင် ဆောင်ရွက်ပေးပါမယ်။ သို့သော်လည်း သတ်မှတ် နောက်ဆုံးရက်မတိုင်ခင် ပြီးမပြီးကိုတော့ တာဝန်ယူနိုင်မယ်လို့ မထင်ပါဘူး။
  - C. သူဌေးကြားဖြတ်ခိုင်းစေသော အလုပ်တွေကို နေ့စဉ်ဆောင်ရွက်ရန် အလုပ်စဉ်ဇယားထဲမှာ ထည့်ပေါင်းပြီး ရေးမှတ်ထားပါမယ်။
  - D. ကျွန်တော်က ဘယ်အလုပ်တွေပြီးမြောက်အောင် ဆောင်ရွက်ဖို့ လိုအပ်တယ်ဆိုတာကို ဦးစွာပထမ စစ်ဆေးပါမယ်။ ထို့နောက် အရင်လုပ်ရမယ့်အလုပ်နဲ့ နောက်မှလုပ်ရမယ့်အလုပ်တွေကို ဆက်လက် အဆင့်ခွဲခြားပြီး ဆောင်ရွက်ပါမယ်။
  - E. ကျွန်တော်က ဘော့စ်နှင့်အတူ ဦးစားပေးဆောင်ရွက်ရမယ့် အလုပ်တွေကို ကျွန်တော့်ရဲ့ နေ့စဉ်အလုပ်စဉ်ဇယားနဲ့ ချိန်ကိုက်ဆောင်ရွက်နိုင်ဖို့ ဆွေးနွေးတိုင်ပင်မှုတွေ ပြုလုပ်ပါမယ်။

4. အလုပ်လုပ်တဲ့ရက်တွေမှာ သင် အနှစ်သက်ဆုံးသော အစိတ်အပိုင်း (အချိန်အပိုင်းအခြား) က ဘာလဲ။
  - A. အိမ်ပြန်ပြီး ညနေစာစားတဲ့အချိန်...ဖြစ်ပါတယ်။
  - B. ကျွန်တော် အလုပ်ကနေ ခေတ္တခဏအနားရတဲ့အချိန်...ဖြစ်ပါတယ်။
  - C. မွန်းလွဲပိုင်းအချိန်နောက်ပိုင်းမှာ ကျွန်တော် အရေးတကြီး ဆောင်ရွက်ရမယ့် အလုပ်တွေ ပြီးမြောက်သွားပြီဖြစ်ပါတယ်။ ထိုအချိန် အပိုင်းအခြားဟာ ကျွန်တော့်အတွက် ဖိအားတွေ လျော့ပါးသွားတဲ့အချိန် ဖြစ်ပါတယ်။
  - D. နေ့လယ်စာစားပြီး နောက်ပိုင်းအချိန်ဟာ ကျွန်တော့်အတွက် ကိုယ်စိတ်နှစ်ပါး လန်းဆန်းပေါ့ပါးလှတဲ့အချိန် ဖြစ်ပါတယ်။
  - E. နံနက်ပိုင်းအချိန်ဖြစ်ပါတယ်။ တစ်နေ့တာအတွက် အစီအစဉ်တကျ ဆောင်ရွက်မှုတွေ လုပ်ဆောင်ပြီးတဲ့အခါ... ကျွန်တော် နှစ်သက်ဖွယ်ကောင်းတဲ့ အချိန်အပိုင်းအခြားကို ရရှိပိုင်ဆိုင်ရပါတယ်။
  
5. သင်က နံနက်စောစော ဝမ်းသာခြင်းနဲ့အတူ နိုးထလာတဲ့ အချိန်မှာ ဘယ်လိုခံစားမှုတွေ ဖြစ်ပေါ်လာပါသလဲ။
  - A. ကျွန်တော် အလုပ်ပိခြင်းကြောင့် ပင်ပန်းနွမ်းနယ်စွာဖြင့် နောက် တစ်နေ့နံနက် စောစောအိပ်ရာနိုးထလာတာ ဖြစ်နိုင်သလို...ဝမ်းဟာခြင်းကြောင့် နိုးထလာတာလည်း ဖြစ်လေ့ဖြစ်ထရှိပါတယ်။
  - B. ကျွန်တော် နေထိုင်မကောင်းဖြစ်ခြင်းကြောင့် အိပ်ရာကနေ နိုးလာပြီး အလုပ်ကို မသွားနိုင်လောက်အောင်အထိ နာကျင်ကိုက်ခဲတဲ့ ဝေဒနာတွေ ခံစားနေရပါတယ်။
  - C. ကျွန်တော် နေထိုင်မကောင်းတာကြောင့် စိတ်တွေ ရှုပ်ထွေးခဲ့ရတယ်။ ကျွန်တော့်ကျန်းမာရေးအခြေအနေကြောင့်

(ဉ)

ကျွန်တော် ဆောင်ရွက်လုပ်ကိုင်ရမယ့် အလုပ်စဉ်ဇယားကို အပြီးသတ်ဆောင်ရွက်ဖို့လည်း မဖြစ်နိုင်တော့ပါဘူး။

D. ကျွန်တော်/ကျွန်မ အနည်းငယ်တော့ စိုးရိမ်ပူပန်မိပါတယ်။ အကြောင်းကတော့ ကျွန်တော်/ကျွန်မ ကျန်းမာရေးမကောင်းတာကြောင့် လုပ်လက်စအလုပ် အတော်များများကို ရက်သတ္တပတ်အကုန်အထိ ရွှေ့ဆိုင်းထားလိုက်တယ်။

ကျွန်တော်က အဲဒီအလုပ်တွေအားလုံးကို ကြာသပတေးနဲ့ သောကြာနေ့မှာ အပြီးသတ်နိုင်မယ်လို့ မျှော်လင့်ထားပါတယ်။

E. နေမကောင်းတဲ့ရက်တွေဟာ ကျွန်တော့်အတွက် ကံမကောင်းခြင်းတွေ ဖြစ်စေခဲ့သော်လည်း အနည်းငယ်သာ နားရတဲ့သဘော ဆောင်ခဲ့ပါတယ်။

6. တနင်္လာနေ့မှာ သင်ဟာ တစ်နေ့ကုန် အလုပ်တွေများနေသော်လည်း သင့်အလုပ်တွေကို အာရုံစိုက်ရမယ့်အစား အသင်းအဖွဲ့တည်ဆောက်မှု (Team building) လှုပ်ရှားမှုတွေကြောင့် လုံးဝမအားလပ်ခဲ့ပါဘူး။ ဒီအခါ သင်က ဘယ်လိုခံစားရပါသလဲ။

A. Team-building အတွက် လှုပ်ရှားမှုတွေကြောင့် ကျွန်တော်၊ ကျွန်မ လုပ်ရမယ့်အလုပ်တွေကို ကြားဝင်နှောင့်ယှက်ခံရတယ်လို့ ခံစားမိပါတယ်။

B. ကျွန်တော်က လျှို့ဝှက်စွာနဲ့ စိတ်လှုပ်ရှားနေမိတယ်။ ကျွန်တော့်အတွက် ပြိုင်ပွဲတစ်ခုကို အနိုင်ယူနိုင်ဖို့ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံရသလိုပါပဲ။

C. ကျွန်တော် ကြောက်ရွံ့စိတ်ဖြစ်နေမိတယ်။ ဒါပေမဲ့ Team building တည်ဆောက်မှုကြောင့် ကျွန်တော့်အတွက် စိတ်ကူးကောင်း ရရှိစေမယ့်အခြေအနေတွေကို ရရှိခဲ့ပါတယ်။

(၆)

- D. မရေရာသော ဂိမ်းတစ်ခုဖြစ်သော်လည်း အသင်းအဖွဲ့ကို အထောက်အကူ ပြုကောင်းပြုနိုင်ပါလိမ့်မယ်။
- E. အလုပ်ခွင်အတွင်း ပြောဆိုဆက်ဆံရေးတွေ အားကောင်းလာပြီး လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်မှုတွေ အဆင်ပြေချောမွေ့စေမယ်လို့ မျှော်လင့်မိပါတယ်။

7. သင်က ကုမ္ပဏီအစည်းအဝေးတွေမှာ ဘယ်လိုပြုမူဆောင်ရွက်မှာလဲ။

- A. အစည်းအဝေး အတော်များများက ကျွန်တော့်အတွက် အချိန်တွေ အလဟဿ ဖြုန်းတီးပစ်သလို ဖြစ်နေခဲ့ပါတယ်။ ဒါကြောင့် မတက်နိုင်၊ မတက်ရောက်ဘဲ ရှောင်ရှားခဲ့ပါတယ်။
- B. ကျွန်တော့်ရဲ့ အီးမေးလ်တွေကို စစ်ဆေးနေချိန်၌ အစည်းအဝေး မတက်ရောက်ဖြစ်သလို အစည်းအဝေး တက်ရင်းနှင့်လည်း အခြားအလုပ်တွေအတွက် အာရုံစိုက်ခဲ့ရပါတယ်။
- C. အစည်းအဝေးတက်ရောက်ပြီးတဲ့နောက် အစည်းအဝေး ဆုံးဖြတ်ချက်တွေကို အာရုံမစိုက်နိုင်ဘဲ လုပ်လက်စ အလုပ်တွေအတွက်သာ အာရုံစိုက်လေ့ရှိပါတယ်။
- D. အစည်းအဝေးနှင့် စပ်ဆိုင်သော မှတ်စုတွေကို လေ့လာဖတ်ရှုပါတယ်။
- E. အစည်းအဝေးနှင့်ပတ်သက်ပြီး ကျွန်တော့်ဘက်က ဘာတွေပေးပြီး ဘယ်လိုတန်ဖိုးတွေ ပြန်ရယူနိုင်တယ်ဆိုတာကို သိဖို့လိုအပ်ပါတယ်။

8. ကဖိန်းဓာတ်ပါဝင်သော အစားအစာတွေကို ဘယ်အချိန်မှာ စားသောက်ပါသလဲ။

- A. ကဖိန်းဓာတ်ပါဝင်သော အစားအစာတွေကို တစ်နေ့ကုန်

စားတယ်။ (နေ့စဉ်တိုင်း စားသောက်တယ်)

- B. ကျွန်တော်ပါဝင်ယှဉ်ပြိုင်ရသော ဂိမ်းတွေအတွက် စွမ်းဆောင်ရည်နဲ့ နီးကြားတက်ကြွမှုတွေ အမှန်တကယ် လိုအပ်သောအခါ ကဖိန်းဓာတ်ပါဝင်သော အစားအသောက်တွေကို စားသောက်ဖြစ်ပါတယ်။
- C. အများအားဖြင့် နှစ်ရက်တစ်ကြိမ်လိုလို စားသောက်ဖြစ်ပါတယ်။ ကဖိန်းဓာတ်ပါဝင်သော အစားအသောက်တွေကို တစ်ခါတစ်ရံ နံနက်စောစောပိုင်းမှာ စားသောက်ဖြစ်ပြီး တစ်ခါတစ်ရံ မွန်းလွဲပိုင်းအချိန်တွေမှာ စားသောက်ဖြစ်ပါတယ်။
- D. နံနက်စောစောပိုင်းအချိန်တွေမှာ အများအားဖြင့် စားသောက်ဖြစ်ပါတယ်။ အလုပ်အရမ်းများသော နေ့တွေဆိုရင် တစ်ခါတစ်ရံ နံနက်ခင်းပိုင်းမှာသာမက မွန်းလွဲပိုင်းအချိန်တွေမှာပါ ကဖိန်းဓာတ်ပါသော အစားအသောက်တွေကို စားသုံးဖြစ်ပါတယ်။
- E. ကျွန်တော့်ကိုယ်ကျွန်တော် စိတ်အားထက်သန် တက်ကြွဖို့နဲ့ နီးနီးကြားကြားအလုပ်တွေ လုပ်ကိုင်နိုင်စေဖို့ ကော်ဖီတစ်မျိုးတည်းကိုသာ ရွေးချယ်သောက်သုံးတတ်လေ့ရှိပါတယ်။

9. သင်နှင့် သင့်တွဲဖက်လုပ်ကိုင်သူတို့က အမှုသည်နှင့်တွေ့ဆုံပြီး တစ်ခုခု ဆုံးဖြတ်ချက်တွေ ချမှတ်တယ်ဆိုရင် သင် ဘာတွေ လုပ်မှာလဲ။

- A. သင်နှင့် တွဲဖက်လုပ်ကိုင်သူအား အမှုသည်/ အလုပ်အပ်သူနှင့် တွေ့ဆုံဖို့အတွက် စီစဉ်ရန် ခွင့်ပြုပေးပါ။ သင့်အနေနဲ့ အရေးကြီးသော အစည်းအဝေးတွေကို တက်ရောက်နိုင်စေဖို့ ဆုံးဖြတ်ပေးပါ။
- B. တစ်စုံတစ်ယောက်နှင့် ပဋိပက္ခဖြစ်ခဲ့မယ်ဆိုရင် အဆင့်

(၃)

ပြေအောင် ဖြေရှင်းပေးပါ။

- C. ဖိတ်ခေါ်ထားသူနဲ့ တွေ့ဆုံရမယ့်ရက် ကျရောက်လာတာနဲ့ အကောင်းဆုံးပြင်ဆင်မှုတွေ လုပ်ထားပေးပါ။
- D. တွေ့ဆုံလိုသည့်သူကို ဖိတ်ကြားဖို့အတွက် ရက်သတ်မှတ်ပေးပါ။
- E. တွေ့ဆုံမှုအတွက် ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှုတွေကို အစီအစဉ် ယေးအတိုင်း ဆောင်ရွက်ပေးပါ။

10. သင့်ကိုယ်သင် ဘယ်လိုအလုပ်သမား အမျိုးအစားထဲမှာ ပါဝင်သည်ကို ခွဲခြားပြသနိုင်ပါသလဲ။

- A. လိုအပ်သော လုပ်ငန်းကိစ္စတွေကို လိုအပ်သလို ကျွန်တော် ဆောင်ရွက်ပေးပါတယ်။ သို့သော်လည်း အချို့သောသူတွေရဲ့ တောင်းဆိုချက်တွေက အကြောင်းအကျိုး ဆီလျော်မှုမရှိတာ တွေ့ရပါတယ်။
- B. ကျွန်တော် အလုပ်ကို အစဉ်အမြဲ မှန်ကန်စွာ လုပ်ဆောင်ပေးလေ့ရှိပါတယ်။ ဒါကြောင့်လည်း ညစဉ်တိုင်း အလုပ်နောက်ကျမှသာ ပြန်ရလေ့ရှိပါတယ်။
- C. ကျွန်တော်က အလုပ်ကို ကောင်းမွန်စွာ လုပ်ကိုင်လေ့ရှိတယ်။ သို့သော်လည်း တစ်ခါတစ်ရံ အလုပ်ကို ကောင်းမွန်စွာ မလုပ်ကိုင်နိုင်ပါဘူး။
- D. အရေးကြီးသောကိစ္စတွေကို အရေးကြီးသလို ဆောင်ရွက်တတ်ပါတယ်။
- E. ပြကွဒိန်ပါ နေ့ရက်တွေကို လုပ်ငန်းကိစ္စအတွက် သတ်မှတ်ဖို့ စီစဉ်လေ့ရှိတယ်။

အထက်ပါ နံပါတ်တစ်ခုစီအလိုက် သင်ရွေးချယ်သော (A B C D E) ထဲမှ အကွရာတစ်ခုစီကို ပြန်လည်လေ့လာ စစ်ဆေးပေးပါ။

ထို့နောက် အမှတ်စဉ် 1 မှ 10 အထိ သင်ရွေးချယ်သော အဖြေ/အကွရာတွေအနက် ဘယ်အကွရာကို အများဆုံး ရွေးချယ်မိသည်ကို စိစစ်

ပေးပါ။ သင်အများဆုံးရွေးချယ်သော အက္ခရာတစ်ခုက တစ်ဖက်တွင် ဖော်ပြထားသော Deny (မဟုတ်မမှန်ကြောင်း ငြင်းဆိုသည်) မှ စီစဉ်တကျ စီမံဆောင်ရွက်သည် (Design) အထိ မည်သည့်အဆင့်ကို ကိုယ်စားပြုထားသည်ကို တွေ့မြင်ရမှာဖြစ်ပါတယ်။

သင် ရွေးချယ်မှုအများဆုံးပြုလုပ်သော အဖြေ/အက္ခရာက အောက်တွင် ဖော်ပြထားသော အဆင့် ၅ ဆင့်အနက် တစ်ဆင့်ဆင့်ကို ကိုယ်စားပြုပုံ -

စီစဉ်တကျ စီမံဆောင်ရွက်သည်  
DESIGN

ရိပ်စားမိသည်  
DISCERN

ဆုံးဖြတ်သည်  
DECIDE

လုပ်ဆောင်ရန်ပျက်ကွက်သည်  
DEFAULT

မဟုတ်မမှန်ကြောင်း ငြင်းဆိုသည်  
DENY

» သင်ရွေးချယ်သောအဖြေ - အကွရာသည် (၁-မှ ၁၀-အထိ)

**A - အများဆုံးဖြစ်ပါက**

**Mostly A = Deny**

(A - အများဆုံး) = မဟုတ်မမှန်ကြောင်း ငြင်းဆိုသည်။

“ဒီအလုပ်အတွက် ငါက သိပ်ပြီးလုပ်အားစိုက်ထုတ်စရာမလိုပါဘူး။ ငါ့မှာ အခြားအလုပ်တွေ လုပ်စရာရှိသေးတယ်။ ဒီအလုပ်အတွက် အချိန် မပေးနိုင်ဘူး။ တစ်နေ့တည်း၊ တစ်ရက်တည်းနဲ့ ရှိသမျှအလုပ်တွေ အကုန် လုံး ပြီးချင်လို့ မရဘူးလေ...”

အချို့လူတွေဟာ သူတို့တာဝန်ယူဆောင်ရွက်ရသော အလုပ်တွေက အခြားသူတွေထက် ပိုပြီးအရေးပါတယ်။ သူတို့က အခြားလူတွေထက်ပိုပြီး အလုပ်ပင်ပန်းရတယ်လို့ ထင်မှတ်နေတာမျိုး ရှိတတ်ပါတယ်။

အချို့လူတွေဟာ လစာငွေနည်းနည်းသာရရှိကြသော်လည်း ချမ်းသာ ကြွယ်ဝအောင် ဖြည်းဖြည်းချင်း ချွေတာစုဆောင်းမှုတွေ ပြုလုပ်တတ်ကြ ပါတယ်။

အချို့ကတော့ လစာငွေများစွာရရှိသည့်တိုင်အောင် လက်ထဲမှာ ဘယ် တော့မှ ငွေမမြဲတတ်တာ တွေ့ရပါတယ်။

ဒါဟာ လစာနည်းခြင်းကြောင့် ကြီးပွားချမ်းသာခြင်းမဖြစ်နိုင်ဆိုတဲ့ ယူဆချက်နှင့် လစာများခြင်းကြောင့် ကျိန်းသေ တစ်ချိန်ချိန်မှာ ကြီးပွား နိုင်မယ်ဆိုသော ယူဆချက် နှစ်မျိုးစလုံးကို မဟုတ်မမှန်ကြောင်း ငြင်းဆိုနိုင်တဲ့ သဘော ရည်ညွှန်းပါတယ်။ သင့်အနေနဲ့ အကူအညီမဲ့သလို၊ မျှော်လင့် ချက်မဲ့သလို ခံစားမှုမျိုးဖြစ်စေတတ်ပါတယ်။

» သင်ရွေးချယ်သောအဖြေ- အကွရာသည် (၁- မှ ၁၀- အထိ)

**B - အများဆုံးဖြစ်ပါက**

**Mostly B = Default**

(B - အများဆုံး) = လုပ်ဆောင်ရန်ပျက်ကွက်သည်။

“ငါ့အလုပ်ကို အခြားလူတွေက ထိန်းချုပ်ထားပြီး ငါ့အလုပ်တွေက ငါ့အတွက် အရမ်းကို ဝန်ပိစရာဖြစ်နေခဲ့ပါတယ်။”

အခြားလူတွေရဲ့ တောင်းဆိုမှုတွေ - သတ်မှတ်နောက်ဆုံးရက် မတိုင်ခင် ပြီးပြတ်အောင် ဆောင်ရွက်ရမယ့် အမှုကိစ္စတွေအတွက် ငါ့ရဲ့ဦးစားပေးရွေးချယ်မှုတွေအရ စီမံဆုံးဖြတ်မှာ ဖြစ်ပါတယ်”

သင်ဟာ စဉ်းစားတွေးခေါ်မှုလည်းမရှိ၊ ဦးတည်ရာလည်းလုံးဝမရှိဘဲ လုပ်ငန်းတစ်ခုကို လည်ပတ်စေမယ်၊ စီမံခန့်ခွဲမယ်ဆိုရင် သင်ဟာ အခြားသူတွေရဲ့ လွှမ်းမိုးချုပ်ကိုင်ခြင်းနဲ့ အဲဒီလူတွေအတွက် အရေးပါသော ကိစ္စရပ်တွေကို တာဝန်ခံရင်ဆိုင်ဖြေရှင်းပေးရတဲ့ သူတစ်ယောက်ဖြစ်မှန်းမသိ ဖြစ်သွားပါလိမ့်မယ်။

ထိုအခါ အခြားလူတွေအတွက်သာ အဓိက ပံ့ပိုးနေရတာကြောင့် သင့်အတွက် အရေးပါသောကိစ္စတွေကို လုပ်ဆောင်ဖို့ ပျက်ကွက်ရတော့မှာဖြစ်ပါတယ်။ တစ်နည်းအားဖြင့် သင့်အပေါ် အခြားလူတွေက လွှမ်းမိုးချုပ်ကိုင်ထားသလိုမျိုး ခံစားရစေပါလိမ့်မယ်။

» သင်ရွေးချယ်သော အဖြေအကွရာသည် (၁- မှ ၁၀ - အထိ)

**C - အများဆုံးဖြစ်ပါက**

**Mostly C = Decide**

**(C - အများဆုံး) = ဆုံးဖြတ်သည်။**

“ပိုပြီးကောင်းတဲ့နည်းလမ်းရှိမှာပါ။ အချိန်ကို စီမံခန့်ခွဲနိုင်ဖို့အတွက် ကျွန်တော့်ရဲ့ လိုအပ်ချက်တွေကို ပြုပြင်ရလိမ့်မယ်။ ဒါဟာ ကျွန်တော့်အတွက် ကောင်းသောဆုံးဖြတ်ချက်တွေ ရရှိစေပါတယ်”

သင့်လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်မှုတွေ ထိရောက်စေဖို့အတွက် အချိန်ကို စီမံခန့်ခွဲခြင်းတွေ မဖြစ်မနေ လုပ်ဆောင်ဖို့လိုအပ်ပါတယ်။

သင့်ဘက်က ကောင်းသော ပြောင်းလဲခြင်းတွေရရှိအောင် ဆုံးဖြတ်နိုင်စေဖို့ အပြုအမူ-စရိုက်လက္ခဏာဟောင်းတွေကို စွန့်ပယ်ပြီး ကောင်းသော အမူအကျင့် စရိုက်လက္ခဏာတွေ အစားထိုးနိုင်အောင် ဆုံးဖြတ်ဆောင်ရွက်ပါ။

ဒီအခြေအနေဟာ သင်၊ ကျွန်ုပ်တို့အားလုံးအတွက် ခက်ခဲပင်ပန်းဆင်းရဲမှုတွေကို ခံစားရစေပါတယ်။

» သင်ရွေးချယ်သော အဖြေ/အကွရာသည် (၁ မှ ၁၀ အထိ) **D - အများဆုံး** ဖြစ်ပါက

**Mostly D = Discern**

**(D အများဆုံး) = ရိပ်စားမိသည်။**

“ကျွန်တော်/ကျွန်မ အမှန်တကယ် အဲဒီကိုသွားပြီး ဟိုကိစ္စကို လုပ်ဆောင်ရမှာလား”

သင်က တစ်နေရာသို့ သွားရောက်ပြီဆိုတာနဲ့ သက်ဆိုင်ရာ နေရာဌာနက တာဝန်ရှိသူတွေဟာ သင်သွားရောက်လိုသောနေရာ - ဌာနနှင့် သင်တွေ့ဆုံလိုသောသူက ဘယ်သူ/ဘယ်နေရာက ဖြစ်တယ်ဆိုတာကို သင့်အား မေးခွန်းထုတ်ပါလိမ့်မယ်။

သင့်အဖြေအပေါ် တစ်ဖက်လူတွေက သဘောပေါက် ရိပ်စားမိပြီဆိုတာနဲ့ သင်သွားလိုသောနေရာနဲ့ တွေ့ဆုံလိုသောသူကို သွားတွေ့ခွင့်ရရှိပါလိမ့်မယ်။

သင်လိုချင်ဖြစ်ချင်သော ကိစ္စတွေအတွက် တစ်ဖက်သားကို အကူအညီ တောင်းတဲ့အခါ တစ်ဖက်လူဘက်က သင်ပြောဆိုသောအကြောင်းကိစ္စအပေါ် အလွယ်တကူ ရိပ်စားမိဖို့ လိုအပ်ပါတယ်။

ထို့အတူ တစ်ဖက်က တုံ့ပြန်ပြောဆိုသော အဖြေတွေအပေါ်မှာလည်း သင့်ဘက်က တစ်ဖန်ပြန်ပြီး အလွယ်တကူ ရိပ်စားမိဖို့ လိုအပ်ပါတယ်။

ဒီအခြေအနေဟာ သင်၊ ကျွန်ုပ်တို့အတွက် မျှော်လင့်ချက်ထားရှိနိုင်သော အခြေအနေကောင်းတစ်ရပ်သာ ဖြစ်ပါတယ်။

» သင်ရွေးချယ်သောအဖြေ အကွရာသည် (၁ မှ ၁၀ အထိ) **E အများဆုံး** ဖြစ်ပါက

**Mostly - E = Design**

**(E အများဆုံး) = စနစ်တကျ စီမံဆောင်ရွက်သည်။**

“ကျွန်တော် ဘာလုပ်မယ်၊ ဘယ်အချိန်မှာလုပ်မယ်၊ ဘယ်လိုလုပ်မယ် ဆိုတဲ့ကိစ္စတွေအတွက် ကျွန်တော်ကိုယ်တိုင် ရွေးချယ်ဆောင်ရွက်မှုတွေ ပြုလုပ်လျက်ရှိပါတယ်။”

အခြားသူတွေရဲ့ လိုအပ်ချက်တွေကို ဖြည့်စွမ်းပေးဖို့ ကျွန်တော့်မှာ တာဝန်အပြည့်ရှိပြီး ကျွန်တော်ကိုယ်တိုင် တာဝန်ယူဆောင်ရွက်ရမယ့် အလုပ် ပမာဏကိုလည်း ထိရောက်စွာ စီမံခန့်ခွဲမှုတွေနဲ့ ပြီးစီးအောင် လက်စသတ် ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်-”

သင့်လုပ်ငန်းပိုင်နက်၊ သင် ကြီးစိုးရာနယ်ပယ်မှာ သင်သာလျှင် အရှင် သခင်ဖြစ်တယ်ဆိုတာ ကိုယ့်ကိုယ်ကိုယ် ယုံကြည်မှုထားရှိပေးပါ။

သင်ဘာလုပ်မယ်၊ ဘယ်အချိန်မှာလုပ်မယ်၊ ဘယ်လိုလုပ်မယ် ဆိုတဲ့ အချက်တွေကို သင်ကိုယ်တိုင် ထိန်းချုပ်ဆောင်ရွက်ပေးပါ။

သင့်ကိုယ်ပိုင် စီမံဆုံးဖြတ်ချက်တွေကြောင့် သင့်စိတ်ထဲမှာ အေးချမ်း တည်ငြိမ်လန်းဆန်းပြီး အရေးပါသောအလုပ်တွေကို အာရုံစူးစိုက်မှု အား ကောင်းစွာ လုပ်ဆောင်နိုင်မှာဖြစ်ပါတယ်။

ဒီခံစားချက်ဟာ သင်နှင့် တွေ့ကြုံဖြစ်ပျက်နေမှုချင်း ဆင်တူတဲ့သူတိုင်း ခံစားရစေမယ့် အခြေအနေမှာ ရှိနေပါတယ်။ ။

အပိုင်း - ၁  
ဘာကြောင့်  
ပထမ နှစ်နာရီလို့  
ခေါ်ရတာလဲ



ကျွန်ုပ်တို့ရဲ့ လုပ်အားစိုက်ထုတ်နိုင်စွမ်းနှင့်ပတ်သက်သော ပြဿနာ အတော်များများဟာ ကျွန်ုပ်တို့ ဘာတွေလုပ်မယ်၊ ဘယ်အချိန်မှာ လုပ်မယ်၊ ဘာကြောင့်လုပ်မယ်၊ ဘယ်လိုလုပ်မယ်ဆိုတာနဲ့ ပတ်သက်ပြီး သေချာလေး နက်စွာ စဉ်းစားမိခြင်း မရှိတာကြောင့် အစပြုဖြစ်ပေါ်ရတာကို တွေ့ရှိရ ပါတယ်။

ကျွန်ုပ်တို့ရဲ့ လုပ်အားစိုက်ထုတ်နိုင်စွမ်းနှင့် ပတ်သက်သော ပြဿနာ တွေ ကင်းရှင်းလိုတယ်ဆိုရင် ကျွန်ုပ်တို့ နေ့စဉ်လုပ်ဆောင်ရမယ့် လုပ်ငန်း တာဝန်တွေနဲ့ ပတ်သက်ပြီး အလုပ်စဉ်ဇယား ဘယ်လိုရေးဆွဲရမယ်ဆိုတာကို ကြိုတင်စီစဉ်ထားရှိဖို့ လိုအပ်ပါတယ်။

ကွန်ပျူတာ ပရိုဂရမ်တစ်ခုဟာ ကြိုတင်ရွေးချယ်သတ်မှတ်ထားသော ပုံစံ (default setting) အတိုင်း အစီအစဉ်တကျ အလုပ်လုပ်ပေးသလို ကျွန်ုပ်တို့ လူသားတွေရဲ့ ဦးနှောက်ကလည်း မပြောင်းလဲနိုင်လောက်အောင် စွဲမြဲနေသည့် အစီအစဉ်တကျပုံစံဖြင့် ဘာဖြစ်ရင် ဘာလုပ်ရမယ်ဆိုတာကို ချက်ချင်း အလိုအလျောက် ဆောင်ရွက်ခိုင်းလေ့ရှိတတ်ပါတယ်။

ဒါကြောင့်လည်း “ကျွန်တော်/ကျွန်မ ဆာလောင်တဲ့အခါ အစားစား တယ်”

“ကျွန်တော်/ကျွန်မ ထိတ်လန့်ကြောက်ရွံ့စရာနှင့် တွေ့ကြုံရသော အခါ ထွက်ပြေးတယ်” ဆိုတဲ့ ပရိုဂရမ် (အစီအစဉ်) အတိုင်း ဘာဖြစ်ရင် ဘာလုပ်ရမယ်ဆိုတဲ့ တုံ့ပြန်လှုပ်ရှားမှုတွေ အဆင့်ဆင့်ဖြစ်ပေါ်စေတာ ဖြစ်ပါ တယ်။

အထက်ပါ ကွန်ပျူတာပရိုဂရမ် ဦးနှောက်စွမ်းရည် တစ်ခုရဲ့ ကြိုတင် ရွေးချယ်သတ်မှတ်ထားသော ပုံစံ/အစီအစဉ်တွေဟာ ကျွန်ုပ်တို့ အသက်ရှင် သန်အောင် ထိန်းကျောင်းထောက်ပံ့ပေးတဲ့ စီစဉ်တကျ စနစ်တကျ စီမံ ဆောင်ရွက်မှုတွေသာ ဖြစ်ပါတယ်။

အကယ်၍ အခြေအနေတစ်ရပ်အပေါ်မူတည်ပြီး နောက်ဆက်တွဲ အကျိုးဆက်အဖြစ် အခြေအနေတစ်ရပ်ကို မဖြစ်မနေ ဖန်တီးရသော ပုံစံက လည်း ပရိုဂရမ်တစ်ခု၊ ဦးနှောက်ရဲ့ စွမ်းရည်တစ်ရပ်ဖြစ်ပါတယ်။

ဥပမာ- “နံနက်စောစောမှာ ကျွန်တော်ဟာ email တွေကို စိစစ်ပြီး

မွန်းလွဲပိုင်းအချိန်တွေမှာတော့ ဌာနတွင်း အစည်းအဝေးတစ်ရပ် ကျင်းပ တတ်ပါတယ်။

ကြိုတင်ရွေးချယ်သတ်မှတ်ထားပြီးသော အစီအစဉ်တွေကို အပြောင်း အလဲလုပ်ဖို့က အတော်အတန် ခက်ခဲမှုရှိတတ်ပါတယ်။

ဒါကြောင့် သင်က လုပ်ငန်းအတွင်း အခက်အခဲတွေကျော်ဖြတ်နိုင် အောင် သတ်မှတ်ထားပြီးသော အစီအစဉ်များအား နားလည်အောင်ကြိုးစား ခြင်း၊ စည်းကမ်းဥပဒေများကို လေးစားစွာ လိုက်နာခြင်း၊ လုပ်ငန်းကျွမ်း ကျင်မှု တိုးတက်မြင့်မားဖို့ တစ်ခုနှင့်တစ်ခု ဆက်စပ်နေသော အစီအစဉ်တွေ အပေါ် နားလည်အောင် လက်တွေ့လေ့ကျင့်ခြင်းတွေ ပြုလုပ်သင့်ပါတယ်။

**အောက်ပါအချက်များအား အရေးတကြီးလိုက်နာဆောင်ရွက်ပေးပါ။**

- \* သင်ဟာ လုပ်ငန်းအစီအစဉ်အတိုင်း သတ်မှတ်ထားသော အချိန် အပိုင်းအခြားအလိုက် ပြီးပြတ်အောင်လုပ်ဆောင်ဖို့ အစီအစဉ် တွေရေးဆွဲ ထားသော်လည်း သင့်ရဲ့အမှုအကျင့်ကြောင့် ဘေး ဥပဒ်ဖြစ်စေသော အခြေအနေတွေ မဖန်တီးမိအောင် သတိပြုရ ပါမယ်။
- \* သင့်ခန္ဓာကိုယ်ရဲ့ နာရီက ဘယ်လိုအလုပ်လုပ်တယ်ဆိုတာကို လေ့လာသင်ယူပေးပါ။

အလုပ်ခွင်အတွင်း သင့်ဦးနှောက်စွမ်းဆောင်ရည် ပိုမိုကောင်းမွန်စေ မယ့် အချိန်က ဘယ်အချိန်ဖြစ်တယ်ဆိုတာကို နားလည်အောင်ကြိုးစားပြီး ဦးနှောက်စွမ်းဆောင်ရည်ဖြင့် သင့်လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်ရည်ကို ပိုမိုမြင့်တက် အောင် မြှင့်တင်ပေးပါ။

ဦးနှောက်စွမ်းဆောင်ရည် ပိုကောင်းမွန်သောအချိန်အတွင်း သင့် စွမ်းဆောင်ရည်ကို မြှင့်တင်နိုင်ခြင်းဖြင့် သင့်ရဲ့လုပ်အားစိုက်ထုတ်နိုင်စွမ်း တွေကို ပိုမိုမြင့်မားလာစေပါလိမ့်မယ်။

သင့်ဦးနှောက်စွမ်းဆောင်ရည်နဲ့ သင့်လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်ရည်တို့ တစ်ထပ်တည်း အံဝင်ခွင်ကျဖြစ်လာသောအခါ သင့်လုပ်အားစိုက်ထုတ် နိုင်စွမ်းကို အားကောင်းစေတာကြောင့် အလုပ်စတင်ချိန်၏ ပထမ နှစ်နာရီ

အတွင်း သင့်ဘက်က ဦးနှောက်စွမ်းရည်နှင့် လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်ရည်တို့ အရှိန်ကောင်းနေဖို့ လိုအပ်ပါတယ်။

သင့်အတွက် ပထမနှစ်နာရီအတွင်း အခြေအနေကောင်းတွေ ရရှိ တယ်ဆိုတာနဲ့ နောက်ထပ် နှစ်နာရီတိုင်းမှာ ထိုအခြေအနေကောင်းတွေကို ဆက်လက်သယ်ဆောင်သွားနိုင်ဖို့ လိုအပ်ပါတယ်။

သင်က သူတကာထက် အလုပ်ခွင်အတွင်း ဦးနှောက်စွမ်းရည်နှင့် လုပ်ငန်းစွမ်းရည်တွေကို အမြဲတစေ ကောင်းနေစေဖို့ အထက်ပါပုံစံအတိုင်း တစ်စိုက်မတ်မတ် လေ့ကျင့်ပေးပါ။

အခန်း - ၁

သင့်လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်နိုင်စွမ်းနှင့် သင့်တစ်နေ့တာ  
လုပ်အားစိုက်ထုတ်နိုင်စွမ်းတွေကို ဘယ်အရာတွေက  
အကျိုးသက်ရောက်စေတယ်ဆိုတာကို လေ့လာရှာဖွေခြင်း

သင့်အလုပ်ချိန်ရဲ့ ပထမ နှစ်နာရီကို ဘယ်လိုအသုံးပြုမှာလဲ

သင့်အလုပ်ချိန်ရဲ့ ပထမ နှစ်နာရီအတွင်း သင့်ကွန်ပျူတာ inbox ထဲမှာ email ဘယ်လောက်ရှိတယ်၊ ဘယ်နှစောင် ဝင်ထားတယ်ဆိုတာကို ပထမဦးစွာ စစ်ဆေးပေးပါ။

သင်က အီးမေးလ်အဝင်တွေကို မစစ်ဆေးမိပါက အရေးကြီးသော လုပ်ငန်းကိစ္စတွေ၊ အရေးတကြီး အကြောင်းပြန်ကြားရမယ့်ကိစ္စတွေမှာ အမှား အယွင်းနဲ့ နောက်ကျခြင်းတွေ ဖြစ်လာတတ်ပါတယ်။

အကယ်၍ သင်က အီးမေးလ်တွေကိုသာ စစ်ဆေးကြည့်ရှုပြီး အကြောင်း ပြန်ကြားနေမယ်ဆိုရင် သင့်ရဲ့လုပ်အားစိုက်ထုတ်နိုင်စွမ်းတွေက အီးမေးလ် တစ်ခုတည်းအတွက် ဖြုန်းတီးမိသလိုဖြစ်နေပြီး သင့်တစ်နေ့တာ အရေးကြီးတဲ့လုပ်ငန်းကိစ္စတွေကိုလည်း ပြည့်မြောက်အောင် မဆောင်ရွက်နိုင်

ဘဲ လက်လွှတ်ရပါလိမ့်မယ်။

ဒါကြောင့် အီးမေးလ်အဝင်တွေထဲက အရေးကြီးသော အီးမေးလ်တွေကိုသာ အဓိကရွေးချယ်ပြီး အရေးယူဆောင်ရွက်ပေးပါ။

အီးမေးလ်တွေကြောင့် သင့်အတွက် နှောင့်နှေးကြန့်ကြာမှုတွေ ဖြစ်တတ်တယ်ဆိုတာကြောင့် အီးမေးလ်တွေကို ဆန့်ကျင်ဖို့ မဆိုလိုပါဘူး။ အီးမေးလ်တွေထဲက အရေးကြီးတဲ့ အီးမေးလ်တွေကိုသာ ရွေးချယ်စိစစ်ပြီး အရေးယူဆောင်ရွက်ဖို့ ရည်ညွှန်းပါတယ်။

သင်ကအရေးကြီးသော အီးမေးလ်တွေကို အရေးယူဆောင်ရွက်ခြင်းကြောင့် ကျန်ရှိတဲ့အရေးကြီးသော လုပ်ငန်းကိစ္စတွေကိုပါ အရေးယူဆောင်ရွက်နိုင်မှာဖြစ်ပါတယ်။

ဤနည်းလမ်းဖြင့် သင်ဟာ တစ်နေ့တာလုပ်ငန်းစဉ်တွေကို အလုပ်စတင်ချိန် ပထမ နှစ်နာရီအတွင်းမှာပဲ အပိုင်းအခြား အကန့်အသတ်ထားရှိပြီး သင့်လုပ်အားစိုက်ထုတ်မှုတွေကို အကျိုးရှိရှိ သုံးစွဲနိုင်ပါလိမ့်မယ်။

ဘာကြောင့် ဘယ်အချိန်မှာလုပ်မှာလဲ။ ... လို့ မေးခွန်းထုတ်ရပါသလဲ။

အလုပ်ခွင်အတွင်း လုပ်ငန်းများကို စီစဉ်တကျ ဆောင်ရွက်ရာ၌ သိပ္ပံနည်းကျ အကြောင်းအကျိုး ခိုင်လုံမှုတွေရှိနေဖို့ လိုအပ်ပါတယ်။ အရေးမကြီးသော လုပ်ငန်းကိစ္စကို သင်က အရေးယူဆောင်ရွက်မိခြင်းဖြင့် သင့်ရဲ့တန်ဖိုးရှိသော အချိန်တွေကို ဖြုန်းတီးရာကျရုံသာမက အရေးကြီးသော အလုပ်တွေကို ဘယ်အချိန်မှာ စတင်ဆောင်ရွက်ပြီး ဘယ်အချိန်မှာ လက်စသတ်ရမယ်ဆိုတာကိုပါ လက်လွှတ်ဆုံးရှုံးရပါလိမ့်မယ်။

ဒါကြောင့် သင်ဘယ်အလုပ်ကို ဘယ်အချိန်မှာ ဘာကြောင့် လုပ်ရတယ်၊ ဘယ်လိုစီမံဆောင်ရွက်ပြီး ဘယ်အချိန်မှာ လက်စသတ်နိုင်မယ်ဆိုတာကအစ အရေးပါတယ်ဆိုတာကို သတိရပေးပါ။

သင့်တန်ဖိုးရှိသောအချိန်တွေကို အလဟဿ ဖြုန်းတီးရာမရောက်အောင် ဘယ်အချိန်မှာ စတင်ဆောင်ရွက်မယ်ဆိုတာ အစီအစဉ်ရေးဆွဲသတ်မှတ်ပေးပါ။

ကျွန်ုပ်တို့က ဒေသစံတော်ချိန် အမျိုးမျိုးကွဲပြားသော နေရာဒေသ

အမျိုးမျိုးသို့ ခရီးသွားရောက်ရမယ်ဆိုရင် ကျွန်ုပ်တို့ခန္ဓာကိုယ်ရဲ့ ပုံမှန်အစီအစဉ်တွေက ရုတ်တရက်ပြောင်းလဲသွားသော ရေ၊ မြေ၊ ဒေသ၊ ရာသီဥတုတွေကြောင့် ပုံမှန်အလုပ်မလုပ်တော့ဘဲ ရှုပ်ထွေးသွားရတတ်ပါတယ်။

ထိုအခါ ခန္ဓာကိုယ်က ထုံထိုင်းလေးလံသွားသလို၊ အားအင်ချည့်နဲ့ သွားသလို၊ ပင်ပန်းနွမ်းနယ်နေသလို ဖြစ်လာတတ်ပါတယ်။

တစ်ခါတစ်ရံ ပိုမိုဆိုးရွားသောအခြေအနေအဖြစ် နံနက်စောစော ၃:၀၀ နာရီလောက်မှာ နိုးထနေပြီး ပြန်လည်အိပ်စက်လို့မရအောင် မျက်စိကြောင်သွားတတ်တာ တွေ့ရပါတယ်။

အိပ်ရေးပျက်ဖန်များလာခြင်းကြောင့် ဘယ်သူမဆို အားအင်ချည့်နဲ့ ရတတ်သလို အိပ်ရေးပျက်ရာကတစ်ဆင့် (insomnia) အိပ်မပျော်သော ရောဂါဝေဒနာကိုပါ ဆက်လက်ခံစားလာရတတ်ပါတယ်။

နေ့အချိန် နံနက် ၉:၀၀ နာရီမှ ညနေ ၅:၀၀ နာရီအထိ အလုပ်လုပ်သူ မဟုတ်ဘဲ ညပိုင်းအချိန် (သီးခြား) အလုပ်လုပ်သူတွေမှာ အိပ်မပျော်တဲ့ ရောဂါဝေဒနာတွေ ဖြစ်ပေါ်ခံစားရတတ်ပါတယ်။

ဒါကြောင့် ကျွန်ုပ်တို့ခန္ဓာကိုယ်ရဲ့ နေ့စဉ်ပုံမှန်လုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်မှု အစီအစဉ်တွေဖြစ်တဲ့ (natural rhythm) ကို ရှုပ်ထွေးမိစေခြင်း၊ ထိခိုက်အောင်နှောင့်ယှက်မိခြင်း ဖြစ်လာပါက ကျန်းမာရေးပြဿနာများစွာနှင့် ရင်ဆိုင်ကြုံတွေ့ရတော့မှာ ဖြစ်ပါတယ်။

ကျွန်ုပ်တို့ခန္ဓာကိုယ်က နေ့စဉ်ပုံမှန်လုပ်ငန်းစဉ်တွေ မပျက်မယွင်းချောမွေ့စွာ လည်ပတ်နိုင်ပြီဆိုရင် သင်ဆောင်ရွက်လိုသော လုပ်ငန်းအစီအစဉ်တွေအပေါ် သင့်လုပ်အားစိုက်ထုတ်နိုင်စွမ်းတွေကို ထိရောက်စွာ အသုံးချနိုင်မှာဖြစ်ပါတယ်။

ဒါကြောင့် ကျွန်ုပ်တို့ခန္ဓာကိုယ်နဲ့ ဦးနှောက်က နိုးကြားတက်ကြွလန်းဆန်းမှုရှိနေတဲ့ အလုပ်ချိန်ရဲ့ ပထမဆုံးသော နှစ်နာရီအတွင်း အရေးကြီးသော လုပ်ငန်းဆောင်တာတွေကို အောင်မြင်ပြီးမြောက်အောင် ဆောင်ရွက်ပေးပါ။

ကျွန်ုပ်တို့အများစုအနေနဲ့ ကျွန်ုပ်တို့ရဲ့ လုပ်အားစိုက်ထုတ်နိုင်စွမ်းအား အကောင်းဆုံးသောအချိန်ဟာ နံနက်စောစောပိုင်း (အလုပ်စတင်ချိန်) သာ

ဖြစ်ပါတယ်။

နံနက်ပိုင်းချိန်လွန်မြောက်ပြီး မွန်းလွဲပိုင်းကို ရောက်လာပြီဆိုတာနဲ့ ကျွန်ုပ်တို့ရဲ့ ဦးနှောက်က ပုံမှန်လုပ်နေကျလုပ်ငန်းစဉ်တွေကိုသာ အားစိုက် ထုတ်စရာမလိုဘဲ ဆောင်ရွက်လိုတတ်ပါတယ်။

ကျွန်ုပ်တို့ခန္ဓာကိုယ်နဲ့ ဦးနှောက်ဟာ နံနက်စောစောပိုင်းမှ နံနက် ၁၀:၀၀ နာရီအထိ နိုးကြားတက်ကြွ လန်းဆန်းမှုတွေ အပြည့်ရှိနေတတ်ပြီး ထို ၁၀ နာရီနောက်ပိုင်း အချိန်မှာတော့ တက်ကြွလန်းဆန်းမှုတွေ အားပျော့ သွားတတ်ပါတယ်။

အကယ်၍ ကိုယ်ကာယကျန်းမာရေး အလွန်ကောင်းမွန်ပြီး ဦးနှောက် ရဲ့ တက်ကြွနိုးကြားလန်းဆန်းမှုတွေကလည်း သာမန်လူတွေထက် ထူးခြားစွာ အားကောင်းနေတယ်ဆိုရင်တော့ မွန်းလွဲပိုင်း ၂:၃၀ နာရီအထိ လန်းဆန်း တက်ကြွနိုးကြားမှုတွေ ဆက်လက်ကျန်ရှိနေတတ်ပါတယ်။

ဦးနှောက်စွမ်းဆောင်ရည်ကို အဓိကအသုံးပြုပြီး အာရုံစိုက်ဆောင်ရွက် ရသော လုပ်ငန်းတွေကို ဦးနှောက်နှင့် ခန္ဓာကိုယ် လန်းဆန်းတက်ကြွမှုအရှိ ဆုံးဖြစ်မယ့် နံနက်ပိုင်းအချိန်တွေမှာသာ ဦးစားပေးဆောင်ရွက်ပေးပါ။

ခါတိုင်းလုပ်နေကျ ပုံမှန်လုပ်နေကျ ဦးနှောက်စွမ်းရည်အသုံးပြုစရာ မလိုအပ်တဲ့ အလုပ်တွေနဲ့ အားလုံးစုပေါင်းပါဝင် တွဲဖက်လုပ်ကိုင်ရသော အလုပ်တွေကိုတော့ မွန်းလွဲပိုင်းနဲ့ နေ့လယ်ခင်းအချိန်တွေမှာသာ ဆောင်ရွက် ပေးပါ။

သင်က ဘယ်လုပ်ငန်းနယ်ပယ်မှာပဲ ကျင်လည်ကျက်စားသည်ဖြစ်စေ အထက်ပါအတိုင်း အရေးကြီးပြီး ဦးနှောက်သုံးရတဲ့အလုပ်တွေကို (သို့) အာရုံစိုက်ဆောင်ရွက်ရန်လိုသော အလုပ်တွေကို နံနက်စောစောပိုင်း (အလုပ် စတင်ချိန် ပထမ နှစ်နာရီအတွင်း) မှာ ဦးစားပေးလုပ်ကိုင်ပြီး ပုံမှန်လုပ်ရမယ့် အရေးမကြီးသော အလုပ်တွေကိုတော့ ဦးနှောက်နှင့်ခန္ဓာကိုယ် နိုးကြား တက်ကြွ လန်းဆန်းမှုတွေ လျော့ပါးသွားတဲ့ မွန်းလွဲပိုင်းအချိန်တွေမှာသာ ဆောင်ရွက်ပေးပါ။

အထက်ပါပုံစံအတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်နိုင်ပြီဆိုရင် သင်ဟာ ဘယ် လောက်ပဲ အခက်အခဲ အကျပ်အတည်း ပြဿနာတွေ ရင်ဆိုင်ကြုံတွေ့ရ

ပထမ နှစ်နာရီ ထိရောက်တဲ့ အကောင်းဆုံးအချိန်အသုံးချနည်း

သည်ဖြစ်စေ နေ့စဉ် အလုပ်စတင်ချိန် ပထမ နှစ်နာရီတိုင်းမှာ တစ်ခုပြီး တစ်ခု ပြေလည်အောင် ဖြေရှင်းဆောင်ရွက်နိုင်မှာဖြစ်ပါတယ်။

သင်က အရေးကြီးတဲ့ လုပ်ငန်းကိစ္စတိုင်းကို နေ့စဉ်အလုပ်ချိန်ရဲ့ ပထမ နှစ်နာရီတိုင်းမှာ အောင်မြင်စွာ ကိုင်တွယ်ဆောင်ရွက်နိုင်ခြင်းကြောင့် အလုပ်ကြွေးတွေကင်းစင်ပြီး ညနေပိုင်းမှာ ကော်ဖီသောက်ရင်း နောက်တစ်နေ့ လုပ်ငန်းစဉ်တွေအတွက် ကြိုတင်စဉ်းစားချိန် လုံလောက်စွာ ရရှိပါလိမ့်မယ်။

ထို့နောက် ညနေပိုင်းအလုပ်ပြန်ချိန်ကနေ အိမ်ကိုပြန်ရောက်ချိန်အထိ သင့်ခန္ဓာကိုယ်နှင့် ဦးနှောက်ရဲ့စွမ်းရည်တွေကလည်း တဖြည်းဖြည်း လျော့ပါးလာကာ သင်ကိုယ်တိုင်ကလည်း အလုပ်ကိစ္စနှင့် ပတ်သက်သမျှ ဘာကိုမှ မစဉ်းစားလိုတော့ဘဲ ညနေစာစားသောက်ပြီး ခန္ဓာကိုယ်နဲ့ စိတ်ပြေလျော့အောင် Relax လုပ်ဖို့ကိုသာ စဉ်းစားပါလိမ့်မယ်။

ထိုအခါ ညအိပ်ရာဝင်ချိန်မှာလည်း နောက်တစ်နေ့အတွက် ဦးနှောက်နှင့် ခန္ဓာကိုယ် နိုးကြားလန်းဆန်းတက်ကြွမှုတွေ ရှိနေဖို့ နှစ်ခြိုက်စွာ အိပ်စက်ခြင်းဖြင့် အနားယူနိုင်တော့မှာဖြစ်ပါတယ်။

အကယ်၍ သင်က အထက်ပါပုံစံအတိုင်းမဟုတ်ဘဲ နံနက်စောစောပိုင်း လုပ်ဆောင်ရမယ့်အလုပ်ကို စွမ်းဆောင်ရည်လျော့ကျချိန်ဖြစ်သော နေ့လယ်ပိုင်းမှာ လုပ်မိတာမျိုး၊ နေ့လယ်ပိုင်းမှာသာ လုပ်သင့်သော အရေးကြီးတဲ့ အလုပ်တွေကို တန်ဖိုးရှိတဲ့ နံနက်စောစောပိုင်း အချိန်တွေမှာ လုပ်မိတာမျိုးတွေ ရှိနေပါက အဆိုးသံသရာလည်ပြီး ကောင်းကျိုးခံစားခွင့်တွေ ဘယ်တော့မှ မရရှိနိုင်တော့ပါဘူး။ တစ်နည်းအားဖြင့် ရေပြောင်း၊ မြေပြောင်း၊ ပတ်ဝန်းကျင်အပြောင်းအလဲကြောင့် သင့်ခန္ဓာကိုယ်ရဲ့ ပုံမှန်လုပ်ငန်းစဉ်တွေ ရှုပ်ထွေးသွားရပြီး စားသောက်ချိန်၊ အိပ်စက်အနားယူချိန်တွေကလည်း နေ့နဲ့ညမှားပြီး ကျန်းမာရေးကိုပါ ထိခိုက်လာစေတဲ့သဘော ရည်ညွှန်းနေပါတယ်။

ကျွန်ုပ်တို့အိမ်နံရံမှာ ချိတ်ထားသောနာရီထက် ခန္ဓာကိုယ်လုပ်ငန်းစဉ်တွေကိုပြသောနာရီအား အာရုံစိုက်လေ့လာပေးပါ။

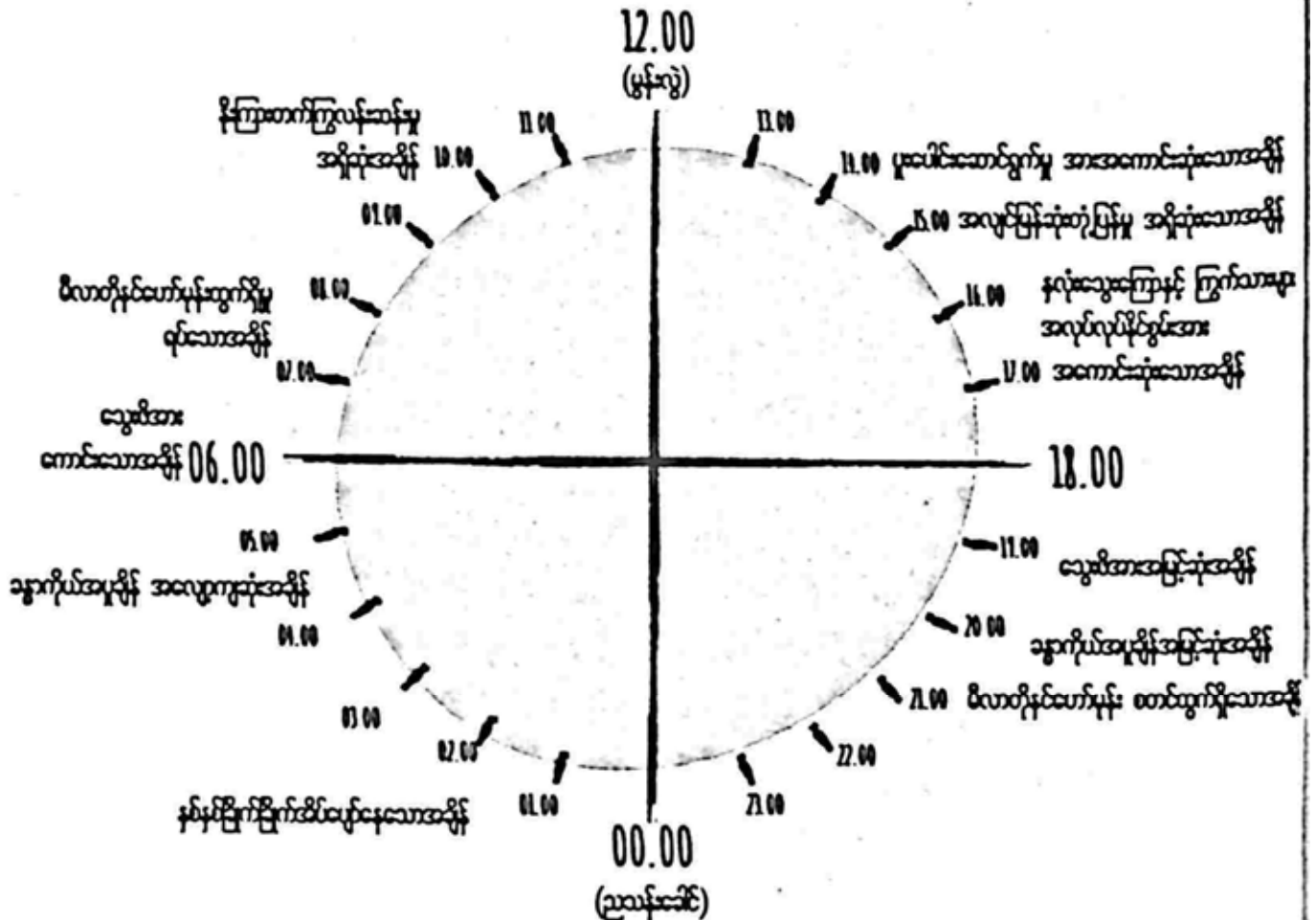


Figure 1.1

ခန္ဓာကိုယ်လုပ်ငန်းစဉ်များအား အချိန်အပိုင်းအခြားဖြင့် ဖော်ပြနေသော ခန္ဓာကိုယ်နာရီ

- » Fig: 1.1 မှာ ဖော်ပြထားသော ခန္ဓာကိုယ်နာရီအရ သင် ဘာတွေကို တွေ့မြင်ရပါသလဲ?
- » မွန်းလွဲပိုင်း ၃:၀၀ နာရီအချိန်မှာ သင်ဟာ လုပ်ငန်းကိစ္စတစ်ခု အတွက် A (သို့) B ကို ရွေးချယ်ရမယ်ဆိုပါတော့- သင့်ဘက်က ရွေးချယ်မှုမှားယွင်းပြီဆိုတာနဲ့ ကုမ္ပဏီအတွက် ဒေါ်လာ ငွေသန်းပေါင်းများစွာ နစ်နာဆုံးရှုံးမှုတွေ ဖြစ်နိုင်တယ်ဆိုရင် သင်ဟာ သက်ပြင်းချပြီး ခေါင်းရှုပ်ထွေးစွာနဲ့ အခုလိုပြောမိပါလိမ့်မယ်။

“ဘာပဲဖြစ်ဖြစ် A ကိုပဲ ရွေးချယ်ကြည့်တာပေါ့။ မှားရင်လည်း ခံလိုက်မယ်-မှန်တော့လည်း စံတာပေါ့”

သင်က မွန်းလွဲပိုင်းအချိန်ထိ အရေးပါတဲ့ဆုံးဖြတ်ချက်တွေချဖို့ ကျန်နေ သေးတယ်ဆိုရင်... သင်ဟာ ခန္ဓာကိုယ်နှင့် ဦးနှောက်ပင်ပန်းနေသော်လည်း အရေးကြီးတဲ့ ဆုံးဖြတ်ချက်တွေ စွန့်စားချမှတ်ရတတ်ပါတယ်။

ကျွန်တော့်မိတ်ဆွေ ဆိုနီယာက တစ်ခါက ကျွန်တော့်ကို ပြောပြဖူးပါတယ်။ သူမ အိမ်ကို ပြန်ရောက်တယ်ဆိုတာနဲ့ အလုပ်ကိစ္စအကြောင်း ဘာမှမစဉ်းစား မပြောဆိုတော့ဘဲ “ညနေစာ ဘယ်လိုစီစဉ်ထားသလဲ” ဆိုတဲ့ မေးခွန်းကိုသာ အိမ်သားတစ်ယောက်ယောက်ထံ မေးမြန်းလေ့ရှိတယ်လို့ ဆိုပါတယ်။

ရှုပ်ထွေးသောပြဿနာတွေကို ဖြေရှင်းပြီးတဲ့နောက် စေ့စပ်ဆွေးနွေးညှိနှိုင်းမှုတွေ ဆက်လက်လုပ်ဆောင်ရတတ်ပါတယ်။

အရေးကြီးသောဖုန်းခေါ်ဆိုမှုတွေ၊ အရေးကြီးသော စေ့စပ်ဆွေးနွေးမှုတွေကို သင့်ခန္ဓာကိုယ်နဲ့ ဦးနှောက်စွမ်းရည် မလျော့ကျသေးခင် နံနက်စောစောပိုင်း အချိန်တွေအတွင်း ပြီးမြောက်အောင် ဆောင်ရွက်ပေးပါ။

ကျွန်ုပ်တို့က လုပ်ငန်းအတွက် ထိရောက်သောဆုံးဖြတ်ချက်တွေ ချလိုတယ်ဆိုရင် လုပ်ငန်းအတွက် ထိရောက်သော ဆုံးဖြတ်ချက်တွေ ချမှတ်နိုင်ဖို့အတွက် အထောက်အကူပြုသော အသိပညာ၊ ဗဟုသုတတွေ၊ အတွေ့အကြုံတွေ၊ ကျွမ်းကျင်မှုတွေ များစွာလိုအပ်ပါတယ်။

အကယ်၍ သင့်ခန္ဓာကိုယ်နှင့် ဦးနှောက်စွမ်းရည်လျော့ကျနေတဲ့အချိန် သင့်ဆုံးဖြတ်ချက်တွေ အားကောင်းစွာမချမှတ်နိုင်ခြင်းကြောင့် နောင်တစ်ချိန်မှာ လုပ်ငန်းနှင့်ပတ်သက်ပြီး စွန့်စားမှုတွေရှိလာတတ်ပါတယ်။

သင့်ဆုံးဖြတ်ချက်တစ်ခု မှားယွင်းခြင်းကြောင့် သင့်အတွက် အဘက်ဘက်မှာ အဆင်ပြေနေသော အခြေအနေတွေ၊ သင်စီမံခန့်ခွဲနေသော အလုပ်တွေ သင် ခေါင်းဆောင်ကြီးမှူးနေသော ကိစ္စတွေမှာ ထိခိုက်မှုအမျိုးမျိုးရှိလာတတ်ပါတယ်။

‘ကွန်းဝဲလ်’ တက္ကသိုလ်ရဲ့ လေ့လာရှာဖွေတွေ့ရှိချက်တွေအရ ကျွန်ုပ်တို့ဟာ အစားအသောက်တစ်ခုတည်းနှင့်ပတ်သက်ပြီး ဆုံးဖြတ်ချက်ပေါင်း

၂၀၀ ဝန်းကျင်ခန့်ကို ချမှတ်နိုင်တဲ့အကြောင်း လေ့လာတွေ့ရှိရပါတယ်။  
 အကယ်၍ သင့်စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာစွမ်းဆောင်ရည်က လျော့ကျနေမယ် ဆိုရင် သင့်ခန္ဓာကိုယ်နဲ့ ဦးနှောက်ဆိုင်ရာ စွမ်းဆောင်ရည်တွေကလည်း လျော့ကျသွားတာကြောင့် အရေးပါတဲ့ဆုံးဖြတ်ချက်တွေကို မချမှတ်နိုင်တော့ ပါဘူး။

သင့်စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ စွမ်းဆောင်ရည် လျော့ကျနေပြီဆိုရင် သင့်တစ် နေ့တာ ဆုံးဖြတ်ချက်ချနိုင်စွမ်းတွေလည်း လျော့ပါးသွားတာကြောင့် သင့် အတွက် လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ အမှားအယွင်းတွေ ဖြစ်လာစေမှာဖြစ်ပါတယ်။

စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ စွမ်းဆောင်ရည်လျော့ကျလာပြီဆိုတာနဲ့ ကိုယ့်ကိုယ် ကိုယ် ထိန်းချုပ်နိုင်စွမ်းတွေ လျော့ကျသွားမှာဖြစ်ပြီး ဘယ်အလုပ်ကိုမှ ပြီးဆုံးအောင် လက်စသတ်နိုင်တော့မှာ မဟုတ်ပါဘူး။

ကျွန်ုပ်တို့က ကျွန်ုပ်တို့ခေါင်းဆောင်တွေ၊ မန်နေဂျာတွေ အားလုံးကို ကိုယ့်ကိုယ်ကိုယ် ထိန်းချုပ်နိုင်စွမ်း ရှိစေလိုပါတယ်။

ထို့အတူ ကျွန်ုပ်တို့ ခေါင်းဆောင်ပိုင်းတွေအားလုံးက ဆုံးဖြတ်ချက် ချရမယ့်ကိစ္စတွေကို အမှားအယွင်းမရှိ ပြတ်သားစွာဆုံးဖြတ်နိုင်စွမ်း ရှိစေ ချင်ခဲ့ပါတယ်။ ခေါင်းဆောင်တစ်ယောက် ဖြစ်လာပြီဆိုရင် စိတ်ပိုင်း၊ ရုပ်ပိုင်း ဦးနှောက်ပိုင်းဆိုင်ရာ စွမ်းရည်တွေမှာ အဘက်ဘက်က အားကောင်းနေ ရမှာဖြစ်ပါတယ်။

**ချိန်သားကိုက်လုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်ခြင်း**

ကျွန်ုပ်တို့ လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်စရာကိစ္စတွေကို ချိန်သားကိုက် ဆောင် ရွက်နိုင်ခြင်းဖြင့် ကျွန်ုပ်တို့စိတ်ကို ပိုမိုပျော်ရွှင်လန်းဆန်းမှုတွေ ဖြစ်လာစေပြီး အရာရာကို အပြုသဘောဆောင် အကောင်းမြင်နိုင်စွမ်းတွေ မြင့်တက်လာစေ မှာ ဖြစ်ပါတယ်။

သင်က ဘယ်အလုပ်ကိုမဆို ချိန်သားကိုက်ဆောင်ရွက်နိုင်ခြင်းကြောင့် နေ့စဉ် အလုပ်စတင်ချိန်ရဲ့ ပထမ နှစ်နာရီအတွင်း ဆောင်ရွက်စရာကိစ္စ အဝဝကို ပြီးမြောက်အောင် ဆောင်ရွက်နိုင်မှာဖြစ်ပါတယ်။

သင်က နံနက်စောစော နိုးထပျံ့သန်းတဲ့ ငှက်ငယ်လား (သို့)  
ညအချိန် ကျင်လည်ကျက်စားတဲ့ ဇီးကွက်လား

ကျွန်တော့်သူငယ်ချင်းဖြစ်သူ 'ရီဘက်ကာ' ဟာ နံနက်စောစော နိုးထသူ တစ်ယောက်ဖြစ်ပါတယ်။

သူမဟာ နေ့စဉ်တိုင်း နံနက် ၄:၀၀ နာရီ အိပ်ရာမှနိုးထပြီး ကော်ဖီ သောက်၊ နံနက်စာ စားပြီးပြီဆိုတာနဲ့ နံနက် ၄:၃၀ နာရီမှာ အလုပ် စလုပ်တတ်သူဖြစ်ပါတယ်။

အဲဒါကြောင့် နံနက်စောစော ၇ နာရီမထိုးခင်မှာ သူမရဲ့ အလုပ်တွေ အတော်များများ လက်စသတ်ပြီးဆုံးနေတာကို တွေ့ရတတ်ပါတယ်။

သူမဟာ ညစဉ်တိုင်း ၉ နာရီမှာ အိပ်စက်ပြီး အလုပ်ကိစ္စတွေကို ဘယ်တော့မှ မအိပ်ခင် ပြန်လည်စဉ်းစားခြင်း မရှိတတ်တာကြောင့် နှစ်နှစ် ခြောက်ခြောက် အိပ်ပျော်သူဖြစ်ပါတယ်။

'ရီဘက်ကာ' နဲ့ အလေ့အထဆင်တူတဲ့ နောက်ထပ်တစ်ယောက် ကတော့ 'ရှာရွန်' ဆိုတဲ့ အမျိုးသမီးဖြစ်ပါတယ်။

ရှာရွန်ဟာ ည ၉:၀၀ နာရီမှ နောက်တစ်နေ့ နံနက်စောစော ၁:၀၀ နာရီအကြားမှာ သူမလုပ်ဆောင်ရမယ့်အလုပ်တွေ ပြီးပြတ်အောင် ဆောင်ရွက် နိုင်သူဖြစ်ပါတယ်။

ထိုအခါ 'ရှာရွန်' က နံနက် ၂:၀၀ နာရီဝန်းကျင်မှာ အိပ်စက်တတ်ပြီး နံနက် ၈:၀၀ နာရီမှာ အိပ်ရာက နိုးထလေ့ရှိပါတယ်။

ရှာရွန်က နံနက် ၉:၀၀ နာရီအထိ ခန္ဓာကိုယ်နှင့် ဦးနှောက် နိုးကြား တက်ကြွလန်းဆန်းမှုမရှိဘဲ လှုပ်ရှားမှုတွေ နှေးကွေးနေတတ်တာကြောင့် ကော်ဖီတွေ လွန်ကဲစွာ သောက်သုံးလေ့ ရှိတတ်ပါတယ်။

သို့သော်လည်း သူမဟာ ကော်ဖီများစွာ သောက်သုံးသလောက် နိုးကြား တက်ကြွလန်းဆန်းမှုတွေဖြစ်မလာဘဲ နေ့လယ် မွန်းလွဲပိုင်း ၁:၀၀ နာရီအထိ လေးကန်ထိုင်းမှိုင်းနေဆဲ ရှိနေတာ တွေ့ရပါတယ်။

ခန္ဓာကိုယ်၊ ဦးနှောက်စွမ်းဆောင်ရည်တွေ နိုးကြားတက်ကြွ လန်းဆန်း လာစေဖို့ သင်က နံနက်စောစောထပြီး အလုပ်လုပ်သူဖြစ်စေ၊ ညအချိန် မတော် အလုပ်လုပ်ရသူဖြစ်စေ လုံလောက်သော အိပ်စက်အနားယူခြင်းရှိမှသာ

သင့်ရဲ့လုပ်အားစိုက်ထုတ်နိုင်စွမ်းတွေအတွက် အဆင်ပြေချောမွေ့စေမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

နံနက်ပိုင်းအချိန် နိုးထပြီး အလုပ်လုပ်သူတွေအပေါ် တုံ့ပြန်ထောက်ခံ သူတွေနဲ့ ညပိုင်းအချိန် အလုပ်လုပ်သူတွေအပေါ် တုံ့ပြန်ထောက်ခံသူတွေကို လေ့လာရာမှာ တုံ့ပြန်သူပေါင်း ၇၆ ဦးရှိသည့်အနက် ၆၇ ရာခိုင်နှုန်းဟာ နံနက်ပိုင်းစောစောထပြီး အလုပ်လုပ်သူတွေအပေါ် ထောက်ခံသူတွေဖြစ်ပြီး ၃၃ ရာခိုင်နှုန်းကတော့ ညနေပိုင်း/ ညပိုင်းအချိန် အလုပ်လုပ်သူတွေအပေါ် အပြည့်အဝ ထောက်ခံသူတွေဖြစ်တာကို တွေ့ရှိရပါတယ်။

နံနက်စောစောပိုင်းအချိန် အလုပ်လုပ်တတ်သူတွေဟာ ပျမ်းမျှအားဖြင့် နံနက် ၉:၀၀ နာရီမှာ လုပ်တတ်ကြပြီး နံနက် ၅:၀၀ နာရီမှ နေ့လယ်ပိုင်း အချိန်အထိ သူတို့ရဲ့ လုပ်အားစိုက်ထုတ်နိုင်စွမ်းတွေက အရှိန်ဆက်လက် ကောင်းနေတာ တွေ့ရပါတယ်။

နံနက်စောစောထ အလုပ်လုပ်သူတွေနဲ့ ညနေပိုင်းအလုပ်လုပ်သူတွေ ကို ဆက်လက်လေ့လာချက်တွေအရ အောက်ပါအချက်တွေကို တွေ့ရှိရပါ တယ်။

- » လူအများရဲ့ ၁၀ ရာခိုင်နှုန်းနဲ့ ၂၁ ရာခိုင်နှုန်းဟာ ညအချိန် အစာရှာထွက်သော ဇီးကွက်တွေလိုမျိုး ညပိုင်းအချိန်တွေမှာ အလုပ်လုပ်တတ်သူတွေ ဖြစ်ပါတယ်။
- » သူတို့ဟာ အများအားဖြင့် အိပ်စက်ချိန်နည်းပါးတတ်ပြီး နောက်တစ်နေ့ နံနက်စောစောပိုင်းရောက်တဲ့အထိ အလုပ်တွေ ကို နောက်ကျစွာ လုပ်တတ်သူတွေ ဖြစ်ပါတယ်။
- » ၂၀ ရာခိုင်နှုန်းသော လူတွေကတော့ နံနက်စောစောနိုးထပြီး အစာရှာထွက်တဲ့ ငှက်တွေလိုမျိုး နံနက်စောစောထကာ လုပ် စရာရှိတာ လုပ်တတ်ကြပါတယ်။

သူတို့ဟာ အများအားဖြင့် နိုးကြားတက်ကြွလန်းဆန်းစွာ ရှိနေတတ် ပြီး နှိုးစက်နာရီသံ မမြည်ခင်ကတည်းက အိပ်ရာက နိုးထလေ့ရှိသူတွေ ဖြစ်ပါတယ်။

- » ၇၀ ရာခိုင်နှုန်းကတော့ သာမန်လူတွေဖြစ်ပြီး နံနက်စောစော

ပိုင်း ၉ နာရီမှ ၁၂ နာရီအကြားမှာ နိုးကြားမှုအရှိဆုံး အလုပ်လုပ်နိုင်သူတွေ ဖြစ်ပါတယ်။

လေ့လာမှုစာရင်းဇယား မှတ်တမ်းတွေအရ ညအချိန်အလုပ်လုပ်သူ ဦးရေက ရာခိုင်နှုန်းအနည်းငယ်သာရှိပါတယ်။


**နောက်ဆုံး နှစ်မိနစ်**

နံနက်ပိုင်းအချိန်တွေမှာ ကျွန်ုပ်တို့အားလုံးက ခန္ဓာကိုယ်နဲ့ စိတ်သာမကဘဲ ဦးနှောက်ကပါ လန်းဆန်းတက်ကြွ နိုးကြားနေတာကြောင့် လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်စရာ ကိစ္စအဝဝ ပြီးမြောက်အောင်မြင်လေ့ရှိပါတယ်။

သို့သော်လည်း နေ့လယ်ခင်းအချိန်တွေနဲ့ ညနေပိုင်းအချိန်တွေမှာ ဆုံးဖြတ်ချက်ချရသောအလုပ်တွေ၊ အာရုံစိုက်ဆောင်ရွက်ရသော အလုပ်တွေကြောင့် စိတ်ရောကိုယ်ပါ ပင်ပန်းနွမ်းနယ်သွားတာ တွေ့ရပါတယ်။

ဒါကြောင့် ကျွန်ုပ်တို့ ဘာအလုပ်တွေလုပ်မယ်ဆိုတာထက် အလုပ်တွေကို ဘယ်အချိန်မှာလုပ်မယ် ဆိုတာကသာ ပိုပြီးအရေးပါနေမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

သင့်အတွက် စိတ်နှင့်ခန္ဓာကိုယ်သာမက ဦးနှောက်ကပါ လန်းဆန်းတက်ကြွ နိုးကြားနေတဲ့ အချိန်အပိုင်းအခြားအတွင်း နောက်ဆုံးလက်ကျန် နှစ်မိနစ်အထိ အချိန်မိပြီးပြတ်အောင် ဆောင်ရွက်ရမယ့်ကိစ္စတွေကို ဆောင်ရွက်ပေးပါ။



ချိန်သားကိုက် ဆောင်ရွက်ခြင်း

**ထိရောက်သောအကြံပြုချက်**

သင့်ခန္ဓာကိုယ်ရဲ့ သဘာဝအတိုင်းဖြစ်သော လုပ်ငန်းစဉ်တွေကို ဆန့်ကျင်တိုက်ခိုက်ခြင်းမပြုဘဲ သင့်ခန္ဓာကိုယ်လုပ်ငန်းစဉ်များကို အချိန်အပိုင်း အခြားအလိုက် ကိုယ်စားပြုဖော်ပြသည့် ခန္ဓာကိုယ်နာရီနှင့် ကိုက်ညီစွာ လုပ်ငန်းများကို ဆောင်ရွက်ပါ။

**အရာရာတိုင်းအတွက် လိုအပ်သောအချိန်**

အစွရေးအကျဉ်းသား သုံးဦးအား ကတိခံဝန်ဖြင့် ပြန်လွှတ်ပေးနိုင်ဖို့ ပြစ်မှုဗေဒကျွမ်းကျင်သူ တရားသူကြီးနှင့် လူမှုဝန်ထမ်းတို့ ပါဝင်သော ဘုတ်အဖွဲ့က စီရင်ချက်ချမှတ်ခဲ့ကြပါတယ်။

တစ်ဖက်ပါအချက်တွေကို ဖတ်ရှုပြီး အကျဉ်းသား သုံးဦးထဲက မည်သူက လွတ်မြောက်မှု ရရှိနိုင်မည်ကို စိစစ်ပေးပါ။ လွတ်မြောက်ခွင့်ရရှိသူက ဘာကြောင့် လွတ်မြောက်ခွင့်ရရှိတယ်ဆိုတာကို အကြောင်းအကျိုးညီညွတ်စွာဖြင့် ဖော်ပြပေးပါ။

**(၁) ပြစ်မှု ၁ (ကြားနာစစ်ဆေးပြီး စီရင်ချက်ချသောအချိန် နံနက် ၈ နာရီ ၅၀ မိနစ်)**

အစွရေးနိုင်ငံသား အာရပ်လူမျိုးတစ်ဦးဖြစ်ပြီး လိမ်လည်မှု ကျူးလွန်ခြင်းကြောင့် အလုပ်ကြမ်းနှင့် ထောင်ဒဏ် လပေါင်း ၃၀ ကျခံစေရန် စီရင်ချက် ချထားလိုက်သည်။

**(၂) ပြစ်မှု ၂ (ကြားနာစစ်ဆေးပြီး စီရင်ချက်ချသောအချိန် ညနေ ၃ နာရီ ၁၀ မိနစ်)**

အစွရေးနိုင်ငံသား ဂျူးလူမျိုးတစ်ယောက်ဖြစ်ပြီး တစ်ဖက်သား အပေါ် ကိုယ်ထိလက်ရောက်ကျူးလွန်မှုဖြင့် အလုပ်ကြမ်းနှင့် ထောင်ဒဏ် ၁၆ လ ကျခံစေရန် စီရင်ချက်ချထားခဲ့သည်။

**(၃) ပြစ်မှု ၃ (ကြားနာစစ်ဆေးပြီး စီရင်ချက်ချသောအချိန် ညနေ ၄ နာရီ ၂၅ မိနစ်)**

အစွရေးနိုင်ငံသား အာရပ်တစ်ဦးဖြစ်ပြီး လိမ်လည်မှု ကျူးလွန်ခြင်းကြောင့် အလုပ်ကြမ်းနှင့် ထောင်ဒဏ် လပေါင်း ၃၀ ကျခံစေရန် စီရင် ချက်ချထားခဲ့သည်။

အထက်ပါ ပြစ်မှုသုံးခုအနက် အမှတ်စဉ် ၁ နှင့် ၃ ဟာ ပြစ်မှုချင်း ဆင်တူသလို ထောင်ဒဏ်ကျခံရသော ကာလချင်းလည်း ဆင်တူနေတာ တွေ့ရပါတယ်။ သို့သော်လည်း ပြစ်မှု ၁ နဲ့ ပြစ်မှု ၃ ဟာ စီရင်ချက်ချသော

အချိန် နံနက်နှင့် ညနေ ကွာခြားချက်ရှိနေပြီး ပြစ်မှု ၁ က ကတိခံဝန်ဖြင့် လွတ်မြောက်နိုင်စွမ်း ရှိတယ်လို့ ယူဆနိုင်စရာဖြစ်နေတာ တွေ့ရပါတယ်။

ဆုံးဖြတ်ချက်ပေါင်း ၁၀၀၀ ကျော်ကို ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာလေ့လာပြီးတဲ့ နောက် နံနက်စောစောပိုင်းအချိန် တရားရုံးတော် ရှေ့မှောက်သို့ လာရောက် အစစ်ဆေးခံခွင့်ရသူတွေဟာ ၇၀ ရာခိုင်နှုန်းအထိ လွတ်မြောက်ခွင့်ရတတ် ကြပြီး ညနေပိုင်းရောက်မှ အစစ်ဆေးခံခွင့်ရသူတွေက လွတ်မြောက်နိုင်ခြေ ၁၀ ရာခိုင်နှုန်းသာ ရှိတယ်ဆိုတဲ့အချက်ကို တွေ့ရှိရပါတယ်။ ကျွန်ုပ်တို့အနေ နဲ့ အမှားအယွင်း အချွတ်အချော်မရှိရအောင် လက်တွေ့စမ်းသပ် လေ့လာ မှုတွေ ပြုလုပ်ပေးဖို့ လိုအပ်ပါတယ်။



လက်တွေ့စမ်းသပ်လေ့လာချက် - ၁

နံနက်ပိုင်းနှင့် ညနေပိုင်း အချိန်ကွာခြားချက်တွေနဲ့ပတ်သက်ပြီး လက်တွေ့စမ်းသပ်ချက်တွေလုပ်ဆောင်နိုင်ဖို့ အောက်ပါရိုးရှင်းသော မေးခွန်း သုံးရပ်ကို ဖြေဆိုပေးပါ။

- (၁) သင်ဟာ အများအားဖြင့် ညအချိန် ဘယ်နှနာရီမှာ အိပ်ရာဝင် တတ်ပါသလဲ။
- (၂) သင်ဟာ အများအားဖြင့် နံနက်စောစော ဘယ်နှနာရီမှာ အိပ်ရာ ထလေ့ရှိပါသလဲ။
- (၃) နံနက်ပိုင်း အချိန်နှင့် ညနေပိုင်းအချိန်တို့အကြား အလယ်ဗဟို ကျသောအချိန်က ဘယ်အချိန်လဲ။

ဥပမာအနေနဲ့ သင်က သာမန်အားဖြင့် ည ၁၀:၀၀ နာရီမှာ အိပ်ရာ ဝင်ပြီး နံနက် ၆:၀၀ နာရီမှာ အိပ်ရာထတယ်ဆိုရင် သင့်ရဲ့အလယ်ဗဟိုကျ သောအချိန်က နံနက်အစောပိုင်း ၂:၀၀ နာရီသာဖြစ်ပါတယ်။

အကယ်၍ သင်က နေ့ဆိုင်း (သို့) ညဆိုင်းအလုပ်သမားဖြစ်တယ်