

စိတ်ကူးချိုချိုအနုပညာ

ပရောဂျက်များ စီမံခန့်ခွဲခြင်း

အောင်လှိုင်-မြန်မာပြန်

mgyc.com

ပရောဂျက်များ စီမံခန့်ခွဲခြင်း

အောင်လှိုင်-မြန်မာပြန်



ah0003

600.00

Ks



ထုတ်ဝေသူ - ဦးစန်ဦး၊ ပုံနှိပ်သူ - ဒေါ်ဝင်းမာ
 အပြင်အဆင် - အမ်အက်စ်အို၊
 ၂၀၁၃၊ မတ်လ၊ ပထမအကြိမ်၊ အုပ်စု ၅၀၀
 ရောင်းစျေး ၆၀၀ ကျပ်



ပရောဂျက်များစီမံခန့်ခွဲခြင်း

အောင်လှိုင်၊ ရန်ကင်း၊ စိတ်ကူးချိုချိုစာပေ၊ ၂၀၁၃၊

စာမျက်နှာ ၅၅၊ မျက်နှာ၊ ၁၂.၅ စင်တီမီ x ၁၈.၅ စင်တီမီ

(၁) ပရောဂျက်များစီမံခန့်ခွဲခြင်း



မာတိကာ

- သင်သည် ပရောဂျက်မန်နေဂျာကောင်းတစ်ဦး ဖြစ်ပါသလား
- ၁။ ပရောဂျက်တစ်ခုအပေါ် စီမံခန့်ခွဲမှုနှင့်ပတ်သက်၍
အခြေခံကျကျနားလည်ခြင်း ၁
- ၂။ အချိန်ကာလတစ်ခုအပေါ် စီမံခန့်ခွဲခြင်း ၁၁
- ၃။ ပရောဂျက်နှင့်ပတ်သက်သည့်အသင်းအဖွဲ့
ဖွဲ့စည်းခြင်း ၁၉
- ၄။ ပရောဂျက်အား ထောက်ပံ့သူပရောဂျက်၌
စွန့်စားရင်းနှီးမြှုပ်နှံသူတို့နှင့်လက်တွဲလုပ်ကိုင်ခြင်း ၃၁
- ၅။ စီမံကိန်းရေးဆွဲခြင်း၊ အချိန်ဇယားရေးဆွဲသတ်မှတ်ခြင်း
နှင့်ခန့်မှန်းရသုံးငွေများ သတ်မှတ်လျာထားခြင်း ၃၇
- ၆။ မျှော်လင့်မထားသော
အခြေအနေများနှင့်ပတ်သက်ဆက်ဆံရခြင်း ၄၅

သင်သည် ပရောဂျက်မန်နေဂျာကောင်းတစ်ဦး ဖြစ်ပါသလား (အမှတ်ပေး၍ အကဲဖြတ်ခြင်း)

မေးခွန်းအသီးသီးအားဖြေဆို၍ သင်၏ရမှတ်များကိုပေါင်းပေးပါ။ ထိုနောက် မေးခွန်းတစ်ခုစီတွင်ပါရှိသော (a,b,c) တို့အားဖတ်ရှု၍ မည်သည်က သင်၏ ပရောဂျက်စီမံခန့်ခွဲမှုများအား မည်သို့တိုးတက်အဆင်ပြေအောင် ကျွမ်းကျင်စွာ စီမံနိုင်မည်ကို ရွေးချယ်အဖြေထုတ်ပေးရမည် ဖြစ်သည်။

မေးခွန်းများကို သေချာစွာဖတ်ရှု၍ ဖြေကြားကြည့်၍ မိမိကိုယ်ကို
သုံးသပ်ပါ။

ပရောဂျက်မန်နေဂျာတစ်ဦးအတွက် မည်သည့်ကျွမ်းကျင်မှုများ လိုအပ်ပါသနည်း

- a) လုပ်ငန်းကြီးတစ်ခုအတွက် အဘက်ဘက်မှနှံ့စပ်အောင်လေ့လာ၍ အမြင် ကျယ်စွာ စွမ်းဆောင်နိုင်သူဖြစ်ရမည်။
- b) လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခုလုံးအတွက် ခေါင်းအေးအေးထား၍ ကောင်းမွန်စွာ ချည်းရုံးခေါင်းဆောင်နိုင်သူဖြစ်ရမည်။
- c) လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခုလုံးအပေါ် အခြေခံကျကျနားလည်ပြီး ကောင်းမွန်စွာ စီမံခန့်ခွဲနိုင်သူဖြစ်ရမည်။

သင့်အတွက် “ပရောဂျက်” ဟူသော ဝေါဟာရ၏ အဓိပ္ပာယ်ကား အဘယ်နည်း -

- a) အချိန်ကာလနှင့်ကုန်ကျစရိတ် တစ်ပါတည်း တွက်ချက်ပြီးသည့် တိကျသော အလုပ်ဖြစ်ရမည်။
- b) ပြီးပြည့်စုံစွာလက်စသတ်ရန် တစ်စုံတစ်ရာ အခက်အခဲရှိတတ်သည့် အလုပ်ဖြစ်သည်။
- c) သာမန်လုပ်ငန်းတစ်ခုထက် ပိုမိုလေးနက်သော စကားအဓိပ္ပာယ်ပါရှိသည့် လုပ်ငန်းဖြစ်သည်။

အလုပ်ခွင်အတွင်းအချိန်အား အကျိုးရှိရှိထိရောက်စွာ အသုံးပြုနိုင်ပါသလား -

- a) အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။ လုပ်ငန်းချိန်နှင့်ပတ်သက်၍ လုံးဝအလေအလွင့်မရှိအောင် ထိန်းချုပ်ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။
- b) လုပ်ငန်းအတွင်း ထိပ်ဆုံးရာထူးနေရာတွင်ရှိနေသော်လည်း တစ်ခါတစ်ရံ ပြဿနာအတွင်း ရုန်းမရနိုင်အောင် နစ်မြောနေတတ်သည်။
- c) လုပ်ငန်းဆိုင်ရာကိစ္စမျိုးစုံ၏ လွှမ်းမိုးဖိနှိပ်ခြင်း ခံနေရတတ်သည်။

သင့်လုပ်ငန်းအတွက် ငွေနှင့်အချိန်များ အပြည့်အဝ ထည့်ဝင်သုံးစွဲပါသလား -

- a) ဟုတ်ကဲ့၊ အရေးကြီးတဲ့လှုပ်ရှားမှုတွေအတွက် ကျွန်ုပ်၏အချိန်များအား အပြည့်အဝ အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။
- b) စာရင်းဇယားများပြုစုရန်အတွက် အချိန်ပေးနိုင်ခြင်းရှိရမည်။
- c) မိမိအာရုံအားညှို့ယူဖမ်းစားနိုင်သည့် လုပ်ငန်းတစ်ခုကို အချိန်နှင့်ငွေအကုန်အကျခံ၍ လက်တွေ့အကောင်အထည်ဖော်နိုင်သူဖြစ်ရမည်။

ကုမ္ပဏီ၏ကိုယ်စားလှယ်အဖြစ် တာဝန်ယူစွမ်းဆောင်နိုင်ပါသလား -

- a) ဟုတ်ကဲ့ ယူနိုင်ပါတယ်။ ကျွန်တော်ကိုယ်တိုင်ချက်ချင်း လက်ငင်းမသွားနိုင်တဲ့နေရာတွေရှိခဲ့ရင် ကျွန်တော့်ကိုယ်စားပြု အသင်းအဖွဲ့တစ်ခုကို တာဝန်ယူပေးနိုင်ပါတယ်။
- b) ကျွန်တော်ကိုယ်တိုင် ကုမ္ပဏီ၏ကိုယ်စားလှယ်အဖြစ် တာဝန်ယူနိုင်ပေမဲ့ လက်တွေ့မှာအခက်အခဲ ရှိနိုင်ပါတယ်။

mgyc.com

ပရောဂျက်တစ်ခုအပေါ် စီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် ပတ်သက်၍ အခြေခံကျကျနားလည်ခြင်း

ပရောဂျက်တစ်ခုအပေါ် စီမံခန့်ခွဲခြင်း၌ အသင်းအဖွဲ့ဖြင့် စတင်လုပ်ကိုင်ရာမှ သီးခြားထွက်၍ ကိုယ်တိုင်လုပ်ကိုင်နိုင်ခြင်း အခြားသောအသင်းအဖွဲ့ တစ်ခုခုနှင့် လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်အရ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ခြင်း၊ ကျွမ်းကျင်မှုပုံစံအမျိုးမျိုး ဧာလိုက် လက်တွေ့အသုံးချနိုင်ခြင်း၊ ကြေးစားပညာရှင်များခေါ်ယူခြင်း ဟူသည့် လုပ်ငန်းကဏ္ဍများပါဝင်သည်။

ပရောဂျက်တစ်ခုလုံး ဟန်ချက်ညီစွာလည်ပတ်နိုင်ပြီး သတ်မှတ်ချိန် အတွင်း လက်စသတ်နိုင်အောင် အရည်အချင်းပြည့်ဝပြီး လုပ်ငန်းအတွေ့အကြုံ ရင့်ကျက်သည့် ပရောဂျက်မန်နေဂျာကောင်းတစ်ဦး မလွဲမသွေလိုအပ်ပါသည်။

ပရောဂျက်မန်နေဂျာတစ်ဦးအနေဖြင့် လုပ်ငန်းတစ်ခုလုံးနှင့် အပိုင်း ကဏ္ဍတစ်ခုချင်းစီအား အသေးစိတ်နားလည်ထားရမည့်အပြင် လုပ်ငန်းစဉ်ဆိုင် ရာပုံမှန်အခြေအနေနှင့် ထူးခြားဖြစ်စဉ်များအား ဂယနဏ နားလည်ပြီး မှတ်တမ်း တင်ပေးထားရမည်။

လုပ်ငန်းမပြီးဆုံးသေးမီအချိန်အတွင်း လိုအပ်သောညွှန်ကြားချက်များ လိုက်နာရန်စည်းကမ်းများ အခါအားလျော်စွာထုတ်ပြန်ပေးနိုင်ရမည်။

Step ONE; ပရောဂျက်(စီမံကိန်းလုပ်ငန်း)အား အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခြင်း

ကုမ္ပဏီလုပ်ငန်းစုအဖွဲ့အမျိုးမျိုးအလိုက် ပရောဂျက်အား အဓိပ္ပာယ် တစ်မျိုး စီဖွင့်ဆိုတတ်ကြသည်။ သို့သော်လည်း ပရောဂျက်တိုင်း၏ လုပ်ငန်း သဘာဝများက အခြေခံအားဖြင့် တူညီကြသည်။

သတ်မှတ်ထားသော အချိန်ကာလအတွင်းနှင့်ကန့်သတ်ထားသော ငွေကြေးပမာဏအတိုင်းအတာများအရ လုပ်ငန်းအဆင်ပြေတိုးတက်အောင် ဆောင်ရွက်ခြင်းများ၌ ပရောဂျက်အားလုံးအတူတူပင် ဖြစ်သည်။

လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ အဆင့် (၃) ဆင့်
၁။ စတင်ပြင်ဆင်ရန်အချက်များ

အောက်ဖော်ပြပါအချက်များအား စဉ်းစားဆုံးဖြတ်ရမည် ဖြစ်သည်။

- * အားလပ်ရက်စီစဉ်ပေးခြင်း
- * အလုပ်လုပ်မည့်အခန်းအား လှပသပ်ရပ်အောင် ပြင်ဆင်ခြင်း
- * နေအိမ်ပြောင်းရွှေ့ခြင်းကိစ္စများ
- * စည်းရုံးရေးကိစ္စများ

မိမိပရောဂျက်အတွက် အောက်ပါအချက်များအားလည်း နမူနာများ အဖြစ် မှတ်ယူထားနိုင်ရမည်။

- ✓ လုပ်ငန်းသည် မည်သည့်လိုအပ်ချက်ရှိနေမည်နှင့် မည်သို့သော အကျိုး စီးပွားရနိုင်မည်ဆိုသည်ကို ဦးစွာစဉ်းစားပါ။
- ✓ အကယ်၍ လိုအပ်ချက်များက ကျေနပ်မှုရသည်အထိ ဖြည့်စွမ်းနိုင်ခဲ့ပါက လုပ်ငန်းအားစိတ်ချလက်ချ စတင်လုပ်ကိုင်ပါ။
- ✓ လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခုချင်း အောင်မြင်စွာပြီးဆုံးသွားသည်နှင့် မိမိအလုပ်သမား များ၏ လုပ်အားတန်ဖိုးအပေါ် အသိအမှတ်ပြုပေးပါ။

အထက်ဖော်ပြပါအချက်များသည် မည်သည့်ပရောဂျက်အတွက်မဆို အကျိုးရောက်မှုရှိသည့် လက်တွေ့ကျင့်သုံးနိုင်သော နည်းလမ်းများပင် ဖြစ် သည်။ အကြီးစားလုပ်ငန်းဖြစ်စေ၊ အသေးစားလုပ်ငန်းဖြစ်စေ ကွဲခြားမှုများ ရှိနိုင်သော်လည်း အခြေခံအားဖြင့်တူညီကြသည်။

၂။ အဓိကအရေးပါသော အခြေအနေသုံးရပ်

- * အချိန်
- * ကုန်ကျစရိတ်
- * အရည်အသွေး

ဖော်ပြပါ အခြေအနေ ၃ ရပ်အား အောက်ပါအတိုင်း တြိဂံပုံစံဖြင့် ဖော်ပြနိုင်သည်။



ဖော်ပြပါအခြေအနေ ၃-ရပ်သည် လုပ်ငန်းအစီအစဉ်(သို့) လုပ်ငန်းကဏ္ဍ တစ်ခုခုလွဲချော်မှုကြောင့် အခြေအနေတစ်ခုနှင့်တစ်ခု အမြဲတစေ သဟဇာတ ဖြစ်နေမည် မဟုတ်ပါ။

ပရောဂျက်အတွက် အဓိကတာဝန်ရှိသူ သင့်အနေဖြင့်-

“လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်ရည်မြင့်တက်ခြင်း” အချိန်တိုအတွင်း ကုန်ကျစရိတ်သက်သာစွာဖြင့်ပြီးမြောက်စေခြင်း” တို့ကို အလိုရှိမည် ဖြစ်သည်။ အထက်ဖော်ပြပါအချက်များအား လုပ်ငန်းတစ်ခုတည်းအတွက် စုံစေ့စွာ ရရှိရန် မဖြစ်နိုင်ပါ။ သို့သော်လည်း ရလဒ်ကောင်းတစ်ခုခုရရှိစေမည့် နည်းလမ်းတစ်ခုခုဖြင့် အတတ်နိုင်ဆုံးစွမ်းဆောင်နိုင်ရမည် ဖြစ်သည်။

တြိဂံပုံစံဖြင့် ဖော်ပြသည်။ အချိန်၊ အရည်အသွေးနှင့် ကုန်ကျစရိတ် တို့အား ပရောဂျက်တစ်ခု၏ နမူနာတစ်ရပ်အဖြစ် အောက်ပါအတိုင်း ဖော်ပြလိုပါသည်။

၂၀၀၀ခုနှစ် ITစနစ်ဖြင့် ထောင်စုနှစ်သစ်အတွက် အောက်ပါအတိုင်း အစီအစဉ်ချမှတ်၍ ဆောင်ရွက်ခဲ့သည်။

(က) Time (အချိန်)

၁၉၉၉ခုနှစ် ဒီဇင်ဘာလ ၃၁ရက် ညသန်းခေါင်အတွက် ပရောဂျက် ဆိုင်ရာလုပ်ငန်းကိစ္စအဝဝအား အဆင်သင့်ပြင်ဆင်ပေးထားရန် လိုအပ်ပါသည်။

(ခ) Quality (အရည်အသွေး)

အချိန်နာရီများ ပြောင်းလဲသွားသည်နှင့်အညီ အရာရာအားအကောင်းဆုံး ဖြစ်အောင် မလွဲမသွေစွမ်းဆောင်နိုင်ရမည်။

(ဂ) Cost (ကုန်ကျစရိတ်)

အချိန် အရည်အသွေးနှင့် ကုန်ကျစရိတ် ဟူသည့် အခြေအနေ ၃ရပ် “အချိန်” နှင့် “အရည်အသွေး” ဆိုင်ရာကိစ္စများနှင့် အားသာချက်များ ရှိနေပါက ကုန်ကျစရိတ်အား ထပ်ဆောင်းပေးနိုင်ခြင်းဖြင့် ပရောဂျက်အား အောင်မြင်စွာ လက်စသတ်နိုင်ပါမည်။

၃။ ပရောဂျက်တည်ဆောက်ဖွဲ့စည်းပုံ

လုပ်ငန်းဆိုင်ရာတာဝန်ခွဲဝေမှုအတွက် အဓိကအရေးပါသော လိုအပ်ချက်များဖြည့်စွက်ခြင်း၊ လုပ်ငန်းကဏ္ဍတစ်ခုချင်းအလိုက် အံဝင်ခွင်ကျ ဖြစ်စေရန် ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ လုပ်ငန်းအချိန်မီအောင်မြင်စွာ ပြီးဆုံးနိုင်အောင် စည်းရုံးနိုင်ခြင်း၊ လိုအပ်သောကျွမ်းကျင်ပညာရှင်များ ခန့်အပ်ခြင်းတို့ဖြင့် ပရောဂျက်အား စနစ်တကျ တည်ဆောက်ဖွဲ့စည်းနိုင်ပါမည်။

အကြံပြုချက်

ပရောဂျက်တစ်ခု၏ “အစ” နှင့် “အဆုံး” အား တစ်ခုစီခွဲခြားနားလည်ထားရမည်။

သင်(သို့) သင်နှင့်အတူ တွဲဖက်လုပ်ကိုင်သူတို့မှ လုပ်ငန်းနှင့် ပတ်သက်၍ တိကျသော ရည်မှန်းချက်မထားရှိခဲ့ပါက (သို့) လုပ်ငန်းလမ်းကြောင်း ရှင်းလင်းထင်ရှားမှု မရှိခဲ့ပါက မိမိလုပ်နေသောလုပ်ငန်းအား ပရောဂျက်အဖြစ် အသိအမှတ်ပြုနိုင်မည် မဟုတ်ပေ။

Step TWO; ပရောဂျက် စီမံခန့်ခွဲမှုအပေါ် ကောင်းစွာနားလည်ခြင်း

ပရောဂျက်လုပ်ငန်း ကြီးသည်ဖြစ်စေ၊ သေးသည်ဖြစ်စေ ထူးခြားသစ်လွင်သောနည်းလမ်းများဖြင့် ဖန်တီးတည်ဆောက်နိုင်ရမည် ဖြစ်သည်။

ပရောဂျက်တာဝန်ရှိသူ သင့်အနေဖြင့် စွန့်စားမှုပါသော တည်ငြိမ်မှု မရှိသော ပတ်ဝန်းကျင်များနှင့် ပတ်သက်ဆက်ဆံရာ၌ အထူးသတိပြုရန်လိုပါသည်။

ပြောင်းလဲသင့်သည်များကို မပြောင်းလဲနိုင်သေးဘဲ တင်းကျပ်သော ထိန်းချုပ်မှုများဖြင့် လုပ်ငန်းလည်ပတ်မိပါက လုပ်ငန်းအောင်မြင်သင့်သလောက် မအောင်မြင်တတ်သည်ကို ကိုယ်တွေ့ကြုံတွေ့ရတတ်ပါသည်။

၁။ Business (လုပ်ငန်း)

မိမိလုပ်နေသောပရောဂျက် တိုးတက်အောင်မြင်လာစေရန် လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ မဟာဗျူဟာနှင့်နည်းဗျူဟာများ လိုအပ်သည်။ အသုံးချမည့် ဗျူဟာများအား အောက်ပါအခြေအနေများအတွက် အကျိုးသက်ရောက်မှု ရှိစေရမည်။

- ✓ ပရောဂျက်လုပ်ငန်းကဘာလဲ (ဘာပရောဂျက်လဲ)
- ✓ ပရောဂျက်၏ အဓိက ပစ်မှတ်ကဘာလဲ
- ✓ လုပ်ငန်းအတွက်ရရှိလာသော အကျိုးအမြတ်များ

၂။ People (လုပ်ငန်းအတွင်းပါဝင်ပတ်သက်သူများ)

- ✓ ပရောဂျက်လုပ်ငန်းသဘာဝအရ လူအများနှင့် အမြဲတစေထိတွေ့ပတ်သက်နေရမည်။
- ✓ ပရောဂျက်မန်နေဂျာ တစ်ဦးအနေဖြင့် လူအများ၏ လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်ရည် အဓိကကျပုံကို ခွဲခြားနားလည်ထားရမည်။
- ✓ ပရောဂျက်တစ်ခုလုံး အချိန်တိုအတွင်း ထိရောက်အောင်မြင်စွာ ပြီးဆုံးနိုင်ရေးအတွက် ပြင်ပမှကမကထပြုသူတစ်ဦးဦး ပေါ်လာတတ်သည်ကို (သို့) စွန့်စားရင်းနှီးမြှုပ်နှံသူများ ဝင်လာနိုင်သည်ကို ကြိုတင်

နားလည်ထားရပါမည်။

၃။ လုပ်ငန်းထိန်းချုပ်ခြင်း

- ✓ သက်ဆိုင်ရာအစိုးရအာဏာပိုင် အဖွဲ့အစည်းတစ်ခု၏ လုပ်ငန်း စတင် နိုင်ကြောင်း ခွင့်ပြုချက်စတင်လက်ခံရရှိသည်နှင့် မိမိပရောဂျက်အား စတင်လည်ပတ်ပေးပါ။
- ✓ ပရောဂျက်မန်နေဂျာအနေဖြင့် လုပ်ငန်းစဉ်ကြီးတစ်ခုလုံးအတွက် အသေး စိတ်အစီအစဉ်များ (နေ့စဉ်-လစဉ်-နှစ်စဉ်) ရေးဆွဲရပါမည်။
- ✓ လုပ်ငန်းလျင်မြန်ထိရောက်မှုအတွက် ပံ့ပိုးပေးနိုင်သည့် စွန့်စားရင်းနှီး မြှုပ်နှံသူများ ပညာရှင်များအား မည်၍မည်မျှအထိ လက်ခံနိုင်မည်နှင့် မည်သို့ လုပ်ငန်းလည်ပတ်မည်ကို အခါအားလျော်စွာ စစ်ဆေး၍ မှတ်တမ်းပြုစု ထားရပါမည်။

Step THREE; မည်သို့သောကျွမ်းကျင်မှု လိုအပ်သည်ကို သိရှိ နားလည်ခြင်း

တစ်ခါတစ်ရံ ပရောဂျက်မန်နေဂျာသည် ကုန်ကျစရိတ်၊ အချိန်နှင့် ငွေကြေးတို့အား ညီညွတ်မျှတအောင် ညှိနှိုင်းပေးရမည့်အပြင် လုပ်ငန်း ဆိုင်ရာ ဘတ်ဂျက် (ရသုံးမှန်းခြေ) ဆက်သွယ်ရေးဆိုင်ရာ ကိစ္စများကို တစ်ဦး တည်း စီမံခန့်ခွဲရတတ်သည်။

ပရောဂျက်မန်နေဂျာအနေဖြင့် အောက်ပါအခြေအနေများအတွက် စွမ်းရည်ပြည့်မီရမည်။

၁။ Business (လုပ်ငန်း)

- ✓ ပရောဂျက်တစ်ခုလုံးအတွက် ခြုံငုံစဉ်းစား၍ အစီအစဉ် ရေးဆွဲနိုင်ရ မည်။ လုပ်ငန်းနှင့်မပတ်ဆိုင်သော သူတစ်ဦးအတွက်(သို့) အခြား စီးပွားရေးလုပ်ငန်းတစ်ခုအတွက် မလိုအပ်ဘဲ ငွေကြေးပိုမိုသုံးစွဲခြင်း မရှိစေရန်ဂရုပြုရမည်။

- ✓ နည်းပရာပိုင်းရောလုပ်ငန်းဆိုင်ရာ အထွေထွေကဏ္ဍများ၌ပါ ကျွမ်းကျင်စွာဖြင့် ထိန်းချုပ်နိုင်ရမည်။
- ✓ မိမိတစ်ဦးတည်း၏ ဆုံးဖြတ်ချက်မဟုတ်ဘဲ သက်ဆိုင်သူများ ပါဝင်သည့် ဆုံးဖြတ်ချက်ဖြစ်စေရန် သတိပြုရမည်။
- ✓ မည်သည့်လုပ်ငန်းအခြေအနေတွင်မဆို အကောင်းဆုံး ဆောင်ရွက်နိုင်ရမည်။
- ✓ လူမှန်၊ နေရာမှန်ဖြစ်အောင် အံဝင်ခွင်ကျ စီစဉ်နိုင်ခြင်းနှင့် လုပ်ငန်းထိရောက် အောင်မြင်ရေးကို အဓိကဦးစားပေးနိုင်ခြင်း ရှိရမည်။
- ✓ မည်သို့ပင် ရှုပ်ထွေးသောပြဿနာများနှင့် ရင်ဆိုင်ကြုံတွေ့ရသည့်တိုင် ကဏ္ဍခွဲ၍ဖြေရှင်းပေးနိုင်ရမည်။
- ✓ လုပ်ငန်းအကျိုးရလဒ် ကောင်းမွန်ရေးအတွက် အာရုံစိုက်နိုင်သူ ဖြစ်ရမည်။

၂။ လုပ်ငန်းခွင်အတွင်းလူအများနှင့် ပြောဆိုဆက်ဆံဆွေးနွေးခြင်း

- ✓ ပရောဂျက်လိုအပ်ချက်များနှင့်ပတ်သက်၍ ညှိနှိုင်းဆွေးနွေးပြီး အချိန်၊ ဘတ်ဂျက်ကိစ္စများတွင်စီနီယာများနှင့်အတူ ဆုံးဖြတ်ချက်ချပေးပါ။
- ✓ စိတ်ကူးဉာဏ်ကောင်းများ၊ ပွင့်လင်းလာစေရန် မိမိအသင်းအဖွဲ့အား စည်းရုံးနှိုးဆော်ပေးပါ။
- ✓ အကောင်းဆုံးသော ဆက်ဆံရေးပုံစံဖြင့် ပြောဆိုထိတွေ့ပါ။
- ✓ လူအများနှင့်ထိတွေ့ပြောဆိုဆက်ဆံရာ၌ အဓိပ္ပာယ် ၂မျိုး ၂ခု ဖြစ်စေမည့် စကားရပ်များကိုမသုံးပဲ တိကျရှင်းလင်းသော ပြောဆိုမှုများဖြင့် ဆက်ဆံပေးပါ။

Step FOUR; ပရောဂျက် အဆင့်ဆင့် ပြောင်းလဲတိုးတက်လာပုံကို ကောင်းစွာနားလည်ခြင်း

မည်သည့်ပရောဂျက်တွင်မဆို သာမန်တိုးတက်မှု အဆင့်ဆင့် ရှိနေမြဲဖြစ်သည်။ ပရောဂျက်အဆင့်ဆင့် တိုးတက်မှုဖြစ်စဉ်ကို-

"Project lifecycle" ဟု ခေါ်သည်။

အချို့သော ပရောဂျက်များအနေဖြင့် အခြားပရောဂျက်များထက် ပြီးဆုံးလက်စသတ်ရန်အဆင့် ပိုများတတ်သည်။

"Project lifecycle" အတွက် အောက်ပါအခြေအနေများ လိုအပ်သည်။

✓ တန်ဖိုးသတ်မှတ်ခြင်း

ပရောဂျက်တစ်ခုအတွက် လုပ်ငန်းစတင်တည်ထောင်ချိန်မှစ၍ ပြီးဆုံးအောင်မြင်ချိန်ကာလအတွင်း လုပ်ငန်းကာလမည်၍မည်မျှကြာမြင့်မည်။ မည်သို့သော စွန့်စားမှုများ ပြုလုပ်ရမည်။ မည်မျှကုန်ကျမည်။ လုပ်ငန်းတိုးတက်မှုအတွက် မည်သူ၏ အမိန့်အာဏာခွင့်ပြုချက် ရယူရမည် ... ဆိုခြင်းတို့အတွက် ပရောဂျက်တစ်ခုလုံးအပေါ် ကြိုတင်၍ တန်ဖိုးသတ်မှတ်နိုင်ရပါမည်။ ပရောဂျက် စတင်သည်နှင့် စနစ်တကျတာဝန်ခွဲဝေပြီးဖြစ်အောင်နှင့် အရေးပါသော အဖြစ်အပျက်အတွေ့အကြုံများအား မည်သို့ရင်ဆိုင် ဖြေရှင်းရန် အဆင်သင့် ပြင်ဆင်ထားရမည်ဆိုသည်ကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားထားရမည်။

အသေးစိတ်အဖြစ်ဆုံးနှင့် အခြေအကျဆုံးဖြစ်သောကိစ္စများ၌ လုပ်ငန်းအတွင်း အသင်းအဖွဲ့များ၏လိုအပ်ချက်များနှင့် "customer" များ၏လိုလားချက်များပါဝင်သည်။ တစ်ခါတစ်ရံ မိမိပရောဂျက်နှင့် ပြိုင်ဘက်ဖြစ်သော အခြားပရောဂျက်များ မည်သည့်အခြေအနေတွင်ရှိနေသည်ကို အတတ်နိုင်ဆုံး စုံစမ်းလေ့လာသင့်သည်။ မိမိပရောဂျက် အောင်မြင်စွာပြီးဆုံးရေးအတွက် အဓိကရှေးရှုသည်ဆိုသော်လည်း ပြိုင်ဘက်ပရောဂျက်များ မည်သည့် နည်းလမ်းဖြင့် လုပ်ငန်းအဆင်ပြေတိုးတက်နေသည်ကို လေ့လာခြင်းဖြင့် မိမိလုပ်ငန်းအတွက် အထောက်အပံ့ရလာနိုင်ပါသည်။

✓ စမ်းသပ်စစ်ဆေးခြင်း

ပရောဂျက် အဆင်ပြေချောမွေ့စွာ လည်ပတ်နိုင်ရေးအတွက် ဝန်ထမ်းများအား လုပ်ငန်းကဏ္ဍအလိုက် လိုအပ်သလို လေ့ကျင့်သင်ကြားမှုများ ပြုလုပ်ပေးသင့်သည်။ မိမိဦးစီးလုပ်ကိုင်နေသော ပရောဂျက်တစ်ခု အောင်မြင်စွာ အဆုံးသတ်နိုင်ခဲ့ပါက အခြားအခြားသော ပရောဂျက်များ လည်ပတ်ရာ၌

အတွေ့အကြုံနှင့် နည်းပညာကျွမ်းကျင်မှုတို့ ပေါင်းစပ်လျက် ယခင်ထက် ပိုမိုအောင်မြင်အောင် စွမ်းဆောင်လာနိုင်မည်ဖြစ်သည်။

✓ မှားလေ့ရှိတတ်သော အမှားများ

လိုအပ်သလိုအစီအစဉ်ရေးဆွဲမှုများ လုံလောက်စွာမရှိခဲ့ခြင်း၊ လုပ်ငန်း လုပ်ရာ၌ စတင်လည်ပတ်ချိန်မှစ၍ အဆုံးထိအလောတကြီး မြန်မြန်ပြီးအောင် လုပ်တတ်ခြင်း။ ထို့ကြောင့် အချိန်ယူလုပ်ကိုင်ရမည့်ကိစ္စများ၌ အချိန် မပေး ခြင်းကြောင့် အမှားအယွင်းကြုံတွေ့ရခြင်း လုပ်ငန်းအဆင့်အလိုက် စနစ်တကျ မဆောင်ရွက်နိုင်ခြင်း၊ စစ်ဆေးမှုပြုလုပ်ရန် ပျက်ကွက်ခြင်း ... တို့ကြောင့် ပရောဂျက်တစ်ခုလုံးအတွက် ဆုံးရှုံးနစ်နာမှုများ၊ အချိန်ကုန် ငွေကုန်၍ အကျိုး မဲ့မှုများ ကြုံတွေ့ရတတ်သည်။ အောက်ပါအချက်များနှင့်အညီ ပရောဂျက် အား လည်ပတ်သင့်သည် ပြတ်သားသောဦးတည်ချက်၊ ရှင်းလင်းသော လုပ်ငန်းအစီအစဉ်များ ရေးဆွဲခဲ့ပါက ပရောဂျက်ပြီးဆုံးသည်အထိ အဆင့် အလိုက် တိုးတက်မှုရှိနေပါမည်။

ပရောဂျက်စတင်ချိန်မှစ၍ ပြတ်သားသောဆုံးဖြတ်ချက်များ ရှိခဲ့ ခြင်းဖြင့် လုပ်ငန်းတိုးတက်မှု တာသွားပြီး အခက်အခဲတစ်စုံတစ်ရာ ကြုံသည့် တိုင် ကျန်ရှိလုပ်ငန်းများအား သတ်မှတ်ချိန်အတွင်းပြီးအောင် ဆောင်ရွက်နိုင် မည်ဖြစ်သည်။

✓ မှားလေ့ရှိတတ်သော အမှားများ

ပရောဂျက်အသစ်တစ်ခုအတွက် 'ခန့်မှန်းကုန်ကျငွေ' တွက်ချက်ရာ၌ ခြွင်းချက်ရှိနေခြင်း။ ပရောဂျက်လုပ်ငန်း ကြီးလျှင်ကြီးသလောက် ပြင်ပမှ စွန့်စား ရင်းနှီးမြှုပ်နှံလိုသူများ၏ အကူအညီ လိုအပ်ကောင်း လိုအပ်တတ် သည်။ သင်သည် ပရောဂျက်မန်နေဂျာတစ်ဦးဖြစ်ခြင်းကြောင့် ပြင်ပရင်းနှီး မြှုပ်နှံသူများက ပရောဂျက်အပေါ် ဩဇာညောင်းလိုသည့် အခြေအနေမျိုး၌ ပဋိပက္ခများစွာ ကြုံတွေ့ရနိုင်သည်။ ထို့ကြောင့် ကုန်ကျစရိတ်များနှင့် ပတ် သက်၍ ခြွင်းချက်မရှိအောင် ပြင်ပမှအကူအညီ တစ်စုံတစ်ရာ မယူရလေ အောင် ကြိုတင်ပြင်ဆင်ထားသင့်သည်။

အောင်မြင်နိုင်သည့်နည်းလမ်းများ

- ✓ ပရောဂျက်လုပ်ငန်းနှင့်အဆက်မပြတ်လုပ်ရသော လုပ်ငန်းသဘာဝ ကွာခြားပုံကို ခွဲခြားနားလည်ထားရမည်။
- ✓ သင်သည်ပရောဂျက်တွင်အကြီးအကဲဖြစ်ပါက သင်၏ပရောဂျက် စီမံ ခွဲမှုများအား ကျွမ်းကျင်သည့်အဆင့်အလိုက် ပြန်လှန်သုံးသပ်ပေးပါ။ လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှုသာမက လူထုဆက်ဆံရေး၌ လိုအပ်သလို မွမ်းမံ ပြုလုပ်မှု များ ပြုလုပ်ပေးပါ။
- ✓ ပရောဂျက်အဆင့်ဆင့်တိုးတက်မှုဖြစ်စဉ် "Project lifecycle"၏ အခြေအနေကို အမြဲတစေ လေ့လာသုံးသပ်ပေးပါ။
- ✓ ပရောဂျက်စတင်ချိန်တွင် အခြေခံကျသောလုပ်ငန်းစဉ်များစွာ ရှိနေခြင်း ကြောင့် အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်းနှင့် သုတေသနပြုခြင်းများကိုပါ စတင် ပေးရန်လိုသည်။
- ✓ ပရောဂျက်လုပ်ငန်း ကြီးလျှင်ကြီးသလို အတိုက်အခံ ပဋိပက္ခများစွာ ကြုံရတတ်သည်။ တစ်ခါတစ်ရံ နိုင်ငံရေး အခြေအနေတစ်ရပ်ကြောင့် ပရောဂျက်အား အပြောင်းအလဲများစွာကို ဖြစ်ပေါ်စေတတ်သည်။

* * *

၂ အချိန်ကာလတစ်ခုအပေါ်စီမံခန့်ခွဲခြင်း

ပရောဂျက်မန်နေဂျာတစ်ဦးအဖို့ အချိန်မလုံလောက်သည်ဟူ၍ မရှိတတ်ပါ။ ပရောက်အား ပုံမှန်လည်ပတ်စေသည့် အလုပ်သမားများနှင့် ကြီးကြပ်တာဝန်ခံ အစုအဖွဲ့တို့အား လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း စိတ်ပျော်ရွှင်စွာဖြင့် တာဝန်ထမ်းဆောင် နိုင်စေရန်၊ စားသောက်၊ နေထိုင်ရေးကိစ္စများ အဆင်ပြေစေရန် တို့အတွက်ပါ အချိန်အား ပိုင်းခြားခွဲဝေ အသုံးချနေခြင်းကြောင့် အချိန်မလုံလောက်ခြင်း ဖြစ်သည်။

Step ONE; အချိန်၏သဘာဝကို နားလည်ခြင်း

လူအများစုအနေဖြင့် ‘အချိန်တွေအများကြီးရှိတယ်’ ‘နောက်မှ လုပ်ရင်ရတယ်’ စသည်ဖြင့် အချိန်အားလိုသလိုဆွဲ၍ အသုံးချတတ်ကြသည်။ သို့သော် အမှန် တကယ်၌ ကုန်ဆုံးသွားသည့် အချိန်များအား ပြန်လည်ရ ယူ၍မရနိုင်ပေ။

အကြံပြုချက်

မိမိသည် ပရောဂျက်မန်နေဂျာတစ်ဦးဖြစ်သည့်အလျောက် လုပ်ငန်းကိစ္စဖြင့် ကား၊ ရထား၊ လေယာဉ်ပျံဖြင့် ခရီးသွားနေစဉ်အတွင်း ကား၊ ရထား၊ လေယာဉ်ပေါ် ၌ ဘာသာစကားတစ်ခု၏ တိတ်ခွေနားထောင်၍ လေ့ကျင့်ခြင်း၊ လုပ်ငန်းဆိုင်ရာကြိုတင်ပြင်ဆင်မှုများ ပြုလုပ်ခြင်းတို့ဖြင့် အချိန်အား အကျိုးရှိရှိ အသုံးချ နိုင်ပါမည်။

အကယ်၍ သင်သည် စားသောက်ဆိုင်အတွင်း သေရည်သောက်စား မူးယစ်လျက် အပန်းဖြေနေပါက ထိုအချိန်တစ်ခဏအတွင်း ပြိုင်ဘက်တစ်ဦးဦး က အချိန်ကိုအကျိုးရှိရှိ အသုံးချလိုက်ခြင်းကြောင့် သင့်အားအနိုင်ယူ ကျော် တက်သွားနိုင်သည်ကို သတိပြုပါ။

Step TWO; အချိန်အား လေလွင့်ပြုန်းတီးမှုမရှိအောင် စီမံခန့်ခွဲခြင်း

- ✓ A4 စာရွက်ကိုယူပါ။ ပြီးနောက် ကော်လံများရအောင်ခွဲပါ။ ကော်လံ တစ်ခု၌ သင်၏ နေ့စဉ်လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုများကို ရေးသားပါ။ နေ့စဉ်သာမန်လုပ်ငန်းစဉ်နှင့် မိတ္တူကူးခြင်း ဖုန်းဖြေကြားခြင်း ကိစ္စများ ကိုပါ ထည့်သွင်းရန် မမေ့ပါနှင့်။
- ✓ ပြီးနောက် ကော်လံတစ်ခုချင်းစီအား "box" ပုံစံငယ်များရအောင် ပြု လုပ်၍ "box" တစ်ခုစီအား "15မိနစ်" စီသတ်မှတ်ပေးပါ။ အလုပ် လုပ်ချိန် နံနက် "8:30AM မှ ညနေ ၆:၀၀PM ထိ မိမိဘာလုပ်ခဲ့ သည်တို့ကို "Box" ၌ "x" (ကြက်ခြေခတ်အမှတ်သား) ပြပေးပါ။
- ✓ အကယ်၍ သင်သည်အလုပ်ချိန် တစ်နေ့တာအချိန်အတွင်း အစည်း အဝေး ၁-နာရီကြာ ကျင်းပခဲ့ပါက ကော်လံရှိ "box" ၌ ကြက်ခြေ ခတ် ၄ခု (၁၅ မိနစ် x 4) ဖြစ်ခြင်းကြောင့် အစည်းအဝေးအတွက် ကြာချိန် မိနစ်၆၀(၁-နာရီ) ရှိသည်ကို တွေ့ရပါမည်။
- ✓ ခေါင်းစဉ်တစ်ခုချင်းအလိုက် တစ်နေ့တာအတွင်း မည်သည့်ကိစ္စ အတွက် အချိန်မည်မျှ သုံးလိုက်သည်ကို (၁၅ မိနစ် box) တစ်ခုချင်း

ပါ ကြက်ခြေခတ်များအား စုပေါင်းပေးခြင်းဖြင့် သိရှိရမည်ဖြစ်သည်။
 ထိုကဲ့သို့အချိန်အား စာရင်းဇယားနှင့်တကွ စီမံခန့်ခွဲမှုပြုရာ
 စားသောက်ဆိုင်၌ ထိုင်ချိန်၊ ကော်ဖီဆိုင်တွင် ထိုင်ချိန်၊ မိတ်ဆွေများ
 နှင့်စကားစမြည် ပြောချိန်တို့ကိုပါ ထည့်သွင်းတွက်ချက်ရမည် ဖြစ်သည်။
 သို့မှသာ အချိန်၊ စက္ကန့်၊ မိနစ်တို့အား တန်ဖိုးထားလာမည်ဖြစ်သည်။

အကြံပြုချက်

အချိန်အားစနစ်တကျ ခွဲဝေသုံးစွဲရာ၌ မိမိကိုယ်မိမိ အောက်ပါမေး
 ခွန်း၄-ခု ပြန်မေးပါ။

- (၁) ငါဘာလုပ်နေသည်ကို ရပ်တန့်မလဲ
- (၂) ဘယ်ဟာကိုပိုပြီး သတိထားရမလဲ
- (၃) အချိန်တွေအများကြီးကို ဖြုန်းတီးမိပြီလား
- (၄) ဘယ်အရာ ကိစ္စအတွက် အချိန်ကိုပိုပြီး သုံးရမလဲ

Step THREE; ထိန်းချုပ်ခြင်း

ပရောဂျက်လုပ်ငန်း ကြီးလျှင်ကြီးသလို ဖြေရှင်းစရာများစွာ ရှိနေ
 တတ်သည်။ အကယ်၍ လုံးဝမျှော်လင့်မထားသည့် ပြဿနာများ ကြုံတွေ့
 ဖြစ်ပျက်လာပါက အရေးကြီးသော အစိတ်အပိုင်းကို အချိန်မီဖြေရှင်းပါ။
 ပြဿနာများ ဖြေရှင်းရာ၌ မိမိအားကူညီစဉ်းစားဖြေရှင်းပေးနိုင်မည့် မိမိ
 လက်အောက်ဝန်ထမ်းများ၏ ထောက်ပံ့မှုကို ရယူပေးပါ။ လုပ်ငန်းအတွင်း
 တစ်စုံတစ်ရာ ထိခိုက်မှုမရှိအောင် အပိုင်းကဏ္ဍအလိုက် အချိန်ပိုင်းခြား၍
 ဆောင်ရွက်ပါ။

Step FOUR; အရေးကြီးကိစ္စများအား ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းခြင်း

ပရောဂျက်နှင့်ပတ်သက်၍ မည်သည်ကအရေးကြီးသည့် မည်
 သည်ကအလျင်အမြန် ဆောင်ရွက်ရမည်ဆိုသည်တို့ကို ခွဲခွဲခြားခြား နားလည်

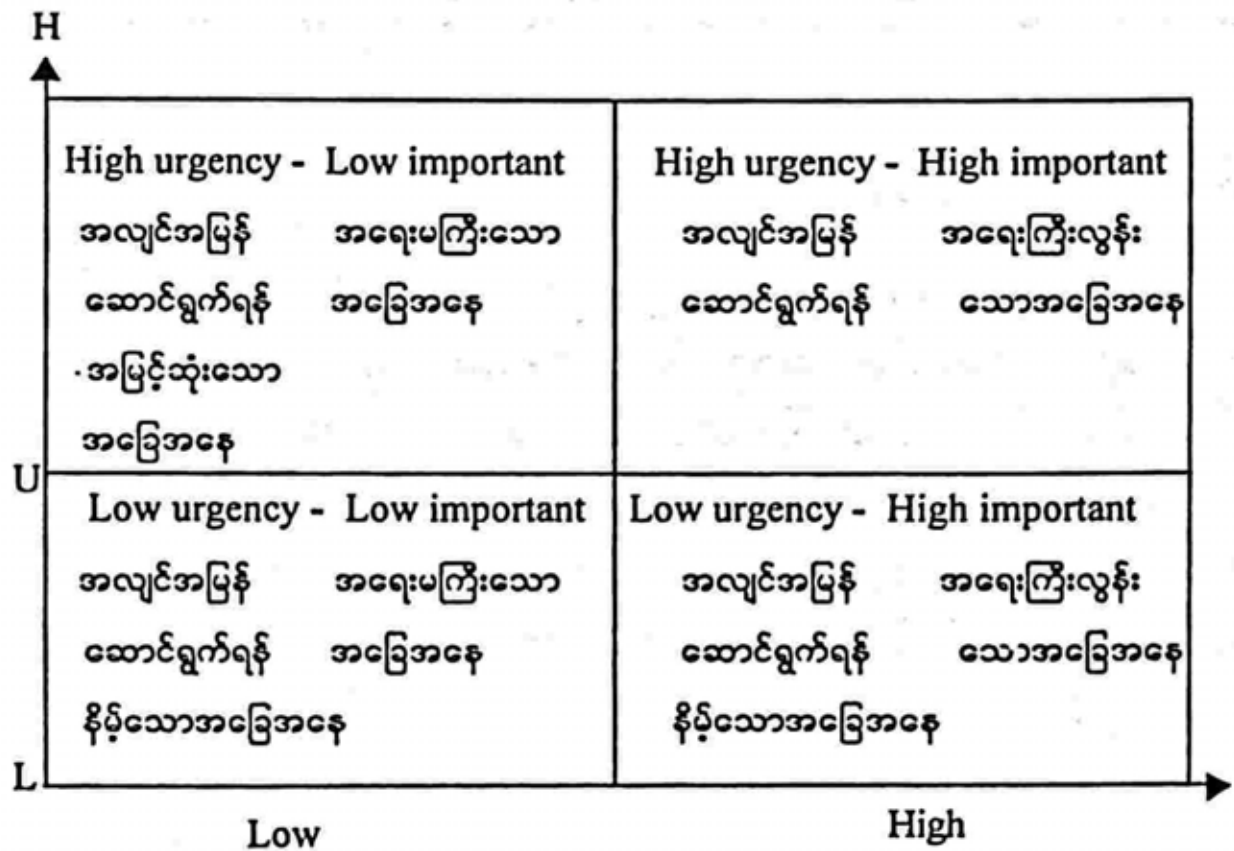
mgyc.com
ထားရန်လိုပါသည်။

* အရေးကြီးကိစ္စ - အချိန်ဆွဲ၍ ဆောင်ရွက်မိခြင်းကြောင့် ပရောဂျက်တစ်ခုလုံး၏ အောင်မြင်မှုအတွက်နှောင့်နှေးမှုများ ဖြစ်လာစေ ပါသည်။

* အလျင်အမြန်(ချက်ချင်း)

ဆောင်ရွက်ရန်ကိစ္စများ - အချိန်မီလုပ်ဆောင်ရန် မဖြစ်နိုင်သည့် ကိစ္စများအပ လုပ်ဆောင်ရန်ဖြစ်နိုင်သည့် ကိစ္စအားလုံးအား အတတ်နိုင်ဆုံး အလျင် အမြန် ဆောင်ရွက်ရပါမည်။

အရေးကြီးကိစ္စ၊ အလျင်အမြန်ဆောင်ရွက်ရန် ကိစ္စများအတွက် အောက်ပါအတိုင်း "Diagram" ဖြင့် ဖော်ပြပါမည်။



1. Low urgency - Low importance

အရေးမကြီးသော ကိစ္စများဖြစ်ခြင်းကြောင့် သာမန်အားဖြင့် မှတ်တမ်း ရေးထားရုံသာဖြစ်သည်။

2. Low urgency - High importance

မိမိခိုင်ယာရီ၌မှတ်ထားပါ။ ချက်ချင်းလက်ငင်းဖြေရှင်းစရာ မဟုတ်သော်လည်း မကြာခင်အချိန်၌ ဖြေရှင်းဆောင်ရွက်ရန်ကိစ္စဖြစ်သည်။ သာမန်အခြေအနေထက် အရေးကြီးသောကိစ္စဖြစ်သည်။

3.High urgency - Low importance

မိမိကိုယ်စားတစ်ဦးဦးအား (ကိုယ်စားလှယ်အဖြစ်) ဆောင်ရွက်ဖြေရှင်းခိုင်းပါ။

4. High urgency - High importance

အလျင်အမြန်(ချက်ချင်း)ဖြေရှင်းရန်ကိစ္စ အရေးကြီးလွန်းသောကိစ္စဖြစ်နေခြင်းကြောင့် ဘယ်သူ့ကိုမှ ကိုယ်စားမခိုင်းစေဘဲ မိမိကိုယ်တိုင် ချက်ချင်း (အမြန်) ဆောင်ရွက်ပါ။

Step FIVE; ပိုမိုကောင်းမွန်သော အစီအစဉ်များရေးဆွဲခြင်း

ပရောဂျက်နှင့်ပတ်သက်သည့် သာမန်မှတ်တမ်းတွင် မိမိနှင့်မိမိ၏ အသင်းအဖွဲ့များက နေ့စဉ်ပုံမှန်ဆောင်ရွက်သည့် လုပ်ငန်းအခြေအနေများ ပါဝင်သည်။ မဟာဗျူဟာမြောက် ဆောင်ရွက်ရန်လိုသည့် အရေးကြီးကိစ္စများ၌ မိမိကိုယ်တိုင်မဖြစ်မနေ သိရှိနေစေရန် ခိုင်ယာရီ (နေ့စဉ်မှတ်တမ်း)က များစွာ အထောက်အကူဖြစ်စေသည်။

အကြံပြုချက်

ပရောဂျက်အတွက်အလွန်အရေးကြီး၍ လျှို့ဝှက်ရမည့်ကိစ္စများအား မိမိခိုင်ယာရီတွင်ရေးမှတ်ပြီး သာမန်အခြေအနေများအား မှတ်တမ်းစာအုပ်တွင်သာ ရေးမှတ်ပါ။

mgvoo.com
ဒိုင်ယာရီရေးမှတ်ရမည့် အစီအစဉ်

- ✓ အစည်းအဝေးကျင်းပရန် ကိစ္စရှိပါက နံနက်စောစောပိုင်းတွင် မပြုလုပ်သင့်ပါ။ မည်သူမဆို နံနက်စောစောပိုင်း၌ ကိစ္စကြီးငယ် ရှိနေတတ်ခြင်းကြောင့် လုပ်ငန်းကိစ္စအား (အရေးကြီးသည့်တိုင်) အာရုံစိုက်နိုင်မည်မဟုတ်ပါ။
- ✓ အလုပ်လုပ်သည့်ရက်တိုင်း၌ အလုပ်ချိန်၏ပထမဆုံး ၂နာရီခန့်ကြာ အချိန်အတွင်း အရေးကြီးအကြောင်းအရာများအား ဒိုင်ယာရီ၌ ရေးသွင်းပါ။ ယမန်နေ့ ထူးခြားဖြစ်စဉ်များကို မှတ်သားပါ။ ဖြေရှင်းစရာ ပြဿနာများရှိနေပါက (လိုအပ်သလို) ခေါ်ယူဆွေးနွေးပါ။
- ✓ အကယ်၍ တစ်စုံတစ်ရာအရေးကြီးကိစ္စအတွက် တစ်ဦးဦးနှင့် ချိန်းဆိုပြီး ဖြစ်ပါက တွေ့မည့်အချိန်နှင့် နေရာဒေသကို ဒိုင်ယာရီတွင် ရေးမှတ်ထားပါ။
- ✓ မိမိသည် အလုပ်ကိစ္စဖြင့် ပြင်ပရောက်နေချိန်အတွင်း ပြန်ရောက်မည့် အချိန်အားမခန့်မှန်းနိုင်ပါက လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များအား မိမိအပြင် သို့သွားမည့်အကြောင်းနှင့် ဖုန်းလာပါက ပြန်လည်ဖြေကြား မှတ်သားထားပေးရန် တစ်ခါတည်း မှာကြားပေးထားရမည် ဖြစ်သည်။

Step SIX; စိတ်အနှောင့်အယှက်ဖြစ်စရာများ ကြုံတွေ့ရခြင်း

တစ်ခါတစ်ရံ မိမိ၏ရုံးခန်းပြင်ပအားလပ်ချိန်အတွင်း လူကိုယ်တိုင်(သို့) တယ်လီဖုန်းဖြင့် လာရောက်တွေ့ဆုံစကားပြောသူများနှင့် ကြုံတွေ့ရတတ်သည်။ ထိုအခါ မိမိအတွက် စိတ်အနှောင့်အယှက်ဖြစ်ရတတ်သည်။ ထိုအခြေအနေများမှ ကြိုတင်ကာကွယ်သည့်အနေဖြင့် မိမိရုံးခန်းအား ဝင်ရောက်လိုသူတို့ ၂-ကြိမ်စဉ်းစားပြီးမှ ဆုံးဖြတ်နိုင်ရန် ရုံးခန်းတံခါးကို ပိတ်ထားပါ။

မိမိ၏ အတွင်းရေးမှူးဖြစ်သူက မိမိထံဝင်ရောက်လာမည့် ဧည့်သည်အား ‘နောက်ပိုင်းရက်များမှသာ တွေ့ဆုံနိုင်မည်’ (သို့) ‘အလုပ်များနေသည်’ ဟူ၍ ဆင်ခြေပေးနိုင်ပါကလည်း အဆင်ပြေနိုင်ပါသည်။

X မှားလေ့ရှိတတ်သော အမှားများ

နေ့စဉ်လုပ်ငန်းဆောင်တာများအား လက်အောက်ဝန်ထမ်းကို မခိုင်းဘဲ ကိုယ်တိုင်လုပ်တတ်ခြင်းကြောင့် မလိုအပ်ဘဲပင်ပန်းမှုကို ဖြစ်စေတတ်သည်။ မိမိအနေဖြင့် အရေးကြီးကိစ္စများကိုသာ ကိုယ်တိုင်လုပ်သင့်သည်။

တစ်ခါတစ်ရံ အရေးကြီးကိစ္စများ ဆောင်ရွက်ရမည့်အချိန်အတွင်း ဖုန်းနံပါတ်၊ ငွေစာရင်း၊ ငွေတောင်းခံလွှာ၊ မှတ်တမ်းနှင့် စာချုပ်၊ စာတမ်းများ၊ မိတ္တူကူးထားသောစာချုပ်များ၊ ပျောက်ရှုရှာနေရခြင်းကြောင့် မလိုလားအပ်ဘဲ အချိန်ဖြုန်းမိတတ်သည်။ ထိုအခြေအနေများသည် လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း မှားလေ့ရှိသောအမှားများပင် ဖြစ်သည်။