

ဝိတ်တူးချိုချိုအနုပညာ

ဦးလှမင်း ထက်မြက်သောခေါင်းဆောင်မှု

အောင်မြင်မှု
ရရှိရေးအတွက်
ဖိမိတာသာဖိမိ
ကြိုးပမ်းနည်းများ

ခေါင်းဆောင်မှု ဟူသည်
 တစ်ဖက်သတ်၊ တစ်လမ်းသွား မဟုတ်ပါ။
 ခေါင်းဆောင်နှင့် နောက်လိုက်တို့၏
 နှစ်ဦးနှစ်ဖက် အပြန်အလှန် တာဝန်ကျေပွန်မှု၊
 အပြန်အလှန် လေးစားမှုနှင့်
 အပြန်အလှန် ယုံကြည်မှုရှိမှသာ
 လုပ်ငန်းများ အောင်မြင်နိုင်ပါသည်။
 သင့်အား ထောက်ခံအားပေးသော
 သင်၏ ခေါင်းဆောင်မှုကို
 လိုလိုလားလား လက်ခံသော
 နောက်လိုက်ဝန်ထမ်းများ ပါအံ့
 သင်သည် မည်သို့မျှ
 အဖွဲ့အစည်းတစ်ရပ်ကို
 ခေါင်းဆောင်နိုင်မည် မဟုတ်ပေ။

ဦးလှမင်း
ထက်မြက်သော
ခေါင်းဆောင်မှု



hm0001

1600.00 Ks

mgyoe.com

အဖွဲ့အစည်း၊ အသင်းအစု
 လုပ်ငန်းခွင်၊ နေရာဌာန - - စသည်တို့တွင်
 လူကြီးနှင့် လူငယ်
 ခေါင်းဆောင်နှင့် နောက်လိုက်
 ဦးဆောင်သူနှင့် ဝန်ထမ်း အတွဲအဖက်တို့အတွက်
 တက်ညီလက်ညီဖြင့်
 အောင်မြင်သော ရလဒ်များ ရယူနိုင်ရန်
 အပြန်အလှန်သဘောကို အခြေပြုသည့်
 ထိရောက်သော ခေါင်းဆောင်မှုနည်းလမ်းများ

ပုံနှိပ်မှတ်တမ်း	
စာမူခွင့်ပြုချက်အမှတ်	- ၄၀၀၄၇၉၀၆၀၄ နှင့်
မျက်နှာဖုံးခွင့်ပြုချက်အမှတ်	- ၄၀၀၆၉၈၀၆၀၇ တို့ဖြင့်
မျက်နှာဖုံးကို မ. ဓ. ဝ ပြုလုပ်ပြီး ထုတ်ဝေသူ - ဦးစန်းဦး၊ စိတ်ကူးချိုချို စာအုပ်တိုက်၊ ၈၅၊ ၁၆၄ လမ်း၊ တာမွေ၊ ရန်ကုန်နှင့် ပုံနှိပ်သူ- ဦးထွန်း ထွန်းဦး၊ အင်ကြင်းဦးပုံနှိပ်တိုက်၊ ကျွန်းတောလမ်း၊ ရန်ကုန်တို့က ပထမ အကြိမ် စောင်ရေ - ၅၀၀ ရိုက်နှိပ်ကာ ၂၀၀၆ ခု၊ အောက်တိုဘာလတွင် တန်ဖိုး ၁၆၀၀ ကျပ်ဖြင့် ဖြန့်ချိသည်။	

မာတိကာ

	- စာရေးသူ၏အမှာ	၉
၁။	- နိဒါန်း	၁၃
၂။	- သင်၏ လက်ရှိအခြေအနေ မည်သို့ရှိသနည်း	၂၈
၃။	- ခေါင်းဆောင်မှုအကြောင်းကို သိရှိနားလည်ခြင်း	၄၅
	- ခေါင်းဆောင်မှုကို ညီမျှခြင်းရှာသော်	၄၉
	- လုပ်ဆောင်ချက်ဗဟိုပြုခေါင်းဆောင်မှု	၅၁
	- အရေးပါသည့် ခေါင်းဆောင်မှုစွမ်းရည်များ	၅၃
	- ခေါင်းဆောင်မှုဆိုင်ရာ အရေးကြီးသည့် အပြုအမူများ	၅၆
	- ထက်မြက်သော ခေါင်းဆောင်မှုအတွက်	
	ပထမဥပမာများ	၇၁
	- ပြဿနာများကို သုံးသပ်ခြင်းနှင့် ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းခြင်း	၇၄
	- စီမံချက်များ ပြုလုပ်ခြင်း	၈၀
	- အခြေခံစွမ်းရည်များ	
	- ထိရောက်စွာ ဆက်သွယ်ခြင်း	၈၃
	- ထိရောက်စွာ တာဝန်လွှဲအပ်	
	လုပ်ဆောင်စေခြင်း	၉၃

- ထိရောက်သော
လှုံ့ဆော်တိုက်တွန်းမှု

- လုပ်ဆောင်ချက်များအပေါ် သင်၏ သဘောထားအမြင် သို့မဟုတ် တုံ့ပြန်မှု	၁၀၇
- မိမိ၏ ဝန်ထမ်းများအား သင်ကြားပြသပေးခြင်း	၁၂၇
- အစည်းအဝေးများ ကျင်းပခြင်း	၁၃၄
- ယုံကြည်မှုရယူခြင်းနှင့် လုပ်ငန်းအောင်မြင်မှုကို ဂုဏ်ပြုခြင်း	၁၃၈
- အသင်းအဖွဲ့စိတ်ဓာတ်တိုးတက်အောင် ပြုလုပ်ရေး	၁၄၂
- ထိရောက်သည့် အလုပ်ခွင် ဆက်ဆံမှု ဖွံ့ဖြိုးအောင် ပြုလုပ်ရေး	၁၄၅
- အဆင့်မြင့်စွမ်းရည်များ - မြော်မြင်တတ်ခြင်းနှင့် တန်ဖိုးထားတတ်ခြင်း	၁၅၀
၄။ - ခေါင်းဆောင်မှုကို လက်တွေ့ကျင့်သုံးခြင်း	၁၅၈
- ပြဿနာဖြေရှင်းနည်း - အခြေခံနည်းစနစ်အချို့	၁၆၉
- ဆက်သွယ်မှုစနစ်များကို စိစစ်ထိန်းသိမ်းခြင်း	၁၇၄
- တာဝန်လွှဲအပ် လုပ်ကိုင်စေခြင်း	၁၇၇
- လှုံ့ဆော်တိုက်တွန်းခြင်း (သို့မဟုတ်) စိတ်ဓာတ် မြှင့်တင်ပေးခြင်း	၁၈၅
- ပိုမိုခက်ခဲသော ပြဿနာများကို ကိုင်တွယ်ခြင်း	၁၉၄

- ၅။ - သင်၏စွမ်းရည်များ တိုးတက်အောင် ပြုလုပ်ရေး ၂၀၂
- မိမိ၏ စွမ်းရည်တိုးတက်ရေး စီမံချက်ကို မည်သို့
ရေးဆွဲမည်နည်း ၂၁၄
- မိမိ၏ စွမ်းရည်တိုးတက်မှုအတွက် စီမံချက်ရေးဆွဲခြင်း ၂၂၁
- သင်၏စွမ်းရည်တိုးတက် - အခြေခံနည်းစနစ်များ ၂၂၅
အောင် ဆောင်ရွက်ခြင်း
 - ဆက်သွယ်မှုနှင့် ပတ်သက်၍
သတိပြုဖွယ် ၂၃၁
 - လုပ်ငန်းတာဝန်များ
လွှဲအပ်လုပ်ကိုင်စေခြင်း ၂၃၇
 - စိတ်ဓာတ်မြှင့်တင်ပေးရေး ၂၄၀
 - အဆင့်မြင့် စွမ်းရည်များ
တိုးတက်အောင် ပြုလုပ်ရေး ၂၄၃
- အဖွဲ့အစည်း၏ လိုအပ်ချက်နှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ရေး ၂၅၂
- ဝန်ထမ်းများ၏ စွမ်းဆောင်ရည်ကို အကဲဖြတ်ရေး ၂၅၃
- သင်၏ အကြီးအကဲနှင့် ဆက်ဆံရေး ၂၅၈
- ပိုမို တိုးတက်ဖွံ့ဖြိုးစေရေး ၂၅၈
- လူသားများအပေါ်ကွင် အမြဲအာရုံစိုက်ခြင်း ၂၆၀
- ၆။ - နိဂုံး ၂၆၂

mgyc.com

mgyc.com

စာရေးသူ၏အမှာ

၂၀၀၁ ခုနှစ် နှစ်ဦးပိုင်းလောက်က စင်ကာပူနိုင်ငံတွင် သင်တန်း တစ်ခု တက်ရောက်ပြီး ပြန်လာသည့် တပည့်တစ်ဦးက ကျွန်တော့်အား စီမံခန့်ခွဲမှုပညာရှင် Chris Roebuck ရေးသားသည့် Effective Leadership အမည်ရှိ စာအုပ်တစ်အုပ်ကို လက်ဆောင်ပေးလာပါသည်။ ကျွန်တော်သည် အဖွဲ့အစည်းတစ်ခု၌ ခေါင်းဆောင်မှုပညာဘာသာရပ်ကို ပို့ချနေသူဖြစ်သလို ခေါင်းဆောင်မှုနှင့် ပတ်သက်သည့် စာအုပ်များ၊ ဆောင်းပါးများကို ရေးသားနေသူဖြစ်ရာ ယင်းစာအုပ်ကို ရရှိခြင်းသည် ကျွန်တော့်အဖို့ ရေငတ်တုန်း ရေတွင်းထဲကျဆိုသလို ဖြစ်သွားပါသည်။

အဆိုပါ စာအုပ်ကို အစအဆုံး တစ်ခေါက်ဖတ်ပြီးသည်နှင့် နောက်တစ်ကြိမ် ထပ်ပြီး ဖတ်မိပါသည်။ ဒုတိယအကြိမ် ထပ်မံ၍ ဖတ်ရှု ရခြင်းမှာ စာအုပ်ကို ကြိုက်နှစ်သက်မှုနှင့်အတူ ယင်းကို မြန်မာဘာသာဖြင့် ပြန်ဆိုရေးသားရန် စိတ်ကူးမိသောကြောင့် ဖြစ်ပါသည်။ သို့ရာတွင် စိတ်သွားတိုင်း ကိုယ်မပါနိုင်ခဲ့ပါ။ ဝန်ထမ်းဘဝတွင် အလုပ်တာဝန်တွေ များပြားလှသောကြောင့် စာမျက်နှာ လေးမျက်နှာလောက် ဘာသာပြန်ဆို ပြီးချိန်တွင် ခေတ္တရပ်တန့်သွားပါသည်။ ထိုကြားထဲတွင် မိသားစု ဝမ်းနည်း စရာ အဖြစ်အပျက်တစ်ခုနှင့် ကြုံရပြန်သောကြောင့် စာရေးစားပွဲတွင် မထိုင်ဖြစ်ခဲ့။

သို့နှင့် ဝန်ထမ်းဘဝမှ အငြိမ်းစားယူခဲ့သည်။ အငြိမ်းစားဘဝတွင် ယင်းစာအုပ်ကို ဆက်လက်ဘာသာပြန်ဆိုရာ စာမျက်နှာ ၆၀ ခန့် ပြီးသွားပါသည်။ သို့ရာတွင် ဌာနကြီးတစ်ခုမှ ကျွန်တော့်အား အကြံပေးပုဂ္ဂိုလ်အဖြစ် ခေါ်ယူတာဝန်ပေးအပ်ခြင်းနှင့် ဂျာနယ်စာစောင်ကို တာဝန်ယူ ထုတ်ဝေရန် တာဝန်ပေးအပ်ခြင်းတို့ကြောင့် ဘာသာပြန်ဆိုမှုလုပ်ငန်းသည် တစ်ဖန်ပြတ်တောက်သွားရပြန်ပါသည်။ အဆိုပါ လုပ်ငန်းတာဝန်များကို ထမ်းဆောင်ရင်း တစ်နှစ်ခန့် ကြာမြင့်လာသည့်အခါ ကျွန်တော်၏ ကျန်းမာရေးချို့ယွင်းမှုကြောင့် အလုပ်မှ နုတ်ထွက်ခဲ့ပါသည်။

အလုပ်မှ နုတ်ထွက်ခဲ့ပြီး အနားယူနေရာမှ ကျန်းမာရေး ပြန်လည်ကောင်းမွန်လာသည့်အခါ ယခင်က ရပ်ဆိုင်းထားသော ဘာသာပြန်ဆိုခြင်းအလုပ်ကို ဆက်လက်ဆောင်ရွက်ပါသည်။ စာအုပ်တစ်အုပ်လုံးကို ဘာသာပြန်ဆိုပြီးသည့်အခါ နှစ်ကြိမ် ထပ်မံ၍ ပြန်လည်ဖတ်ရှုပါသည်။ ပြင်စရာရှိသည်များကို ပြင်ဆင်ပြီး ထပ်မံရေးသားပြန်ပါသည်။ ပင်ပန်းတာတော့မှန်ပါသည်။ စာရေးသားရာ၌ ပင်ကိုရေးဖြစ်စေ၊ ဘာသာပြန်ဖြစ်စေ၊ အကြိမ်များစွာ ပြန်လည် စိစစ်ရေးသားနိုင်လေကောင်းလေ ဖြစ်ပါသည်။ ကမ္ဘာကျော် စာရေးဆရာကြီး ဆမ္မားဆက်မော်(မ်) ဆိုလျှင် သူ၏စာအုပ်တစ်အုပ်ကို ၆၅ ကြိမ်တိတိ ပြန်လည်ရေးသားခဲ့ကြောင်း မှတ်သားဖူးပါသည်။

ဤစာအုပ်သည် အဓိကအားဖြင့် ခေါင်းဆောင်တာဝန်ယူနေသူများအနေဖြင့် မိမိတို့၏ တာဝန်ကို အောင်မြင်စွာ ဆောင်ရွက်နိုင်ရေးအတွက် အထောက်အကူပြုရန် ရည်ရွယ်ပြုစုထားသည့် စာအုပ်တစ်အုပ်ဖြစ်ပါသည်။ မူရင်းစာအုပ်ကို ရေးသားသူ မစ္စတာ ခရစ်(စ်) ရိုးဘတ်(စ်) သည် နိုင်ငံတကာ အဖွဲ့အစည်းပေါင်းစုံ၊ ဗြိတိန်နိုင်ငံရှိ တက္ကသိုလ်များနှင့် ဗြိတိသျှ တပ်မတော်တို့တွင် စီမံခန့်ခွဲမှုပညာရှင်အဖြစ် တာဝန်ထမ်းဆောင်ခဲ့သူ ဖြစ်ပါသည်။ သူသည် လန်ဒန်မြို့ရှိ Capital Consultancy တွင် ဒါရိုက်တာလူကြီးတစ်ယောက် ဖြစ်ပြီး City University

mgyc.com

Business School ၌ စီမံခန့်ခွဲမှုပညာနှင့် ခေါင်းဆောင်မှုပညာတို့ကို ပို့ချနေသူ ဖြစ်ပါသည်။

အောင်မြင်နေသော အဖွဲ့အစည်းများအနေဖြင့် ယင်းတို့၏ ဘဝတွင် အောင်မြင်မှုများကို ဆက်ကာ ဆက်ကာ ရရှိလိုကြပေသည်။ ယင်းသို့ အောင်မြင်နိုင်ရေးအတွက် အရေးအပါဆုံးသော လိုအပ်ချက်မှာ ယင်းအဖွဲ့အစည်း၏ လုပ်ငန်းခွင်နှင့် ယင်းအဖွဲ့အစည်းရှိ ဝန်ထမ်းများကို မှန်မှန် ကန်ကန်နှင့် ထက်ထက်မြက်မြက် ခေါင်းဆောင်နိုင်သော အရည်အချင်း ပြည့်ဝသည့် ခေါင်းဆောင်တစ်ယောက် ရရှိရေးပင် ဖြစ်သည်။ စင်စစ်အားဖြင့်မူ အဖွဲ့အစည်း၏ လုပ်ငန်းဌာနအဆင့်တိုင်းတွင် အရည်အချင်း ပြည့်ဝသည့် ခေါင်းဆောင်များ လိုအပ်သည်သာ ဖြစ်ပါသည်။

ဤစာအုပ်တွင် ခေါင်းဆောင်တစ်ယောက်အနေဖြင့် မည်သို့မည်ပုံ ကျင့်ကြံဆောင်ရွက်သွားရမည်ကို နည်းလမ်းအသွယ်သွယ်၊ နမူနာပုံစံ အမျိုးမျိုးဖြင့် ပြည့်ပြည့်စုံစုံ ဖော်ပြထားပါသည်။ ခေါင်းဆောင်တစ်ဦးအနေဖြင့် ဂရုတစိုက် ကြပ်မတ်ဆောင်ရွက်ရမည့် နယ်ပယ်များဖြစ်သော အလုပ်တာဝန်များ လွှဲအပ်လုပ်ကိုင်စေခြင်း၊ စိတ်ဓာတ်မြင့်မားရေးအတွက် လှုံ့ဆော်တိုက်တွန်းခြင်း၊ ထိရောက်စွာ ဆက်သွယ်ခြင်း၊ ဝန်ထမ်းများ၏ စွမ်းဆောင်ရည် တိုးတက်အောင် ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ ရေရှည်မျှော်မှန်းချက်များ ပြဋ္ဌာန်းခြင်း၊ ဝန်ထမ်းများ တန်ဖိုးထားသည့်အရာကို ဂရုတစိုက် ဆောင်ရွက်ခြင်းနှင့် အဖွဲ့အစည်းအတွင်း စည်းလုံးညီညွတ်မှု၊ အသင်းအဖွဲ့ စိတ်ဓာတ်ရှိမှု၊ တိုးတက်အောင် ဆောင်ရွက်ခြင်း စသည်တို့ကို စနစ်တကျ လုပ်ဆောင်တတ်စေရန် ရှင်းလင်းဖော်ပြထားပါသည်။

ဤစာအုပ်တွင် ပါရှိသည့် နည်းလမ်းများကို မိမိနိုင်ငံ၏ အခြေအနေ၊ မိမိလုပ်ငန်း၏ သဘာဝတို့နှင့် လိုက်လျောညီထွေဖြစ်အောင် ပေါင်းစပ် ကျင့်သုံးရန် လိုအပ်ကြောင်းနှင့် တရားသေ အယူအဆမျိုး မထားရှိသင့်ကြောင်း ပြောလိုပါသည်။

ဤစာအုပ်သည် ကျွန်တော်၏ စတုတ္ထမြောက်စာအုပ်ဖြစ်ပါသည်။

mgyoe.com

ကျွန်တော်ရေးသားထုတ်ဝေခဲ့ပြီးသည့် စာအုပ်များမှာ (၁) ခေါင်းဆောင်မှု
 ပညာ (စာပေဗိမာန်စာမူဆုရသည်) (၂) နက်ဖြန်အတွက် ပြင်ဆင်ခြင်းနှင့်
 (၃) ခေါင်းဆောင်တို့ လျှောက်သောလမ်းတို့ ဖြစ်ပါသည်။ ဤစာအုပ်ကို
 ဖတ်ရှုသူတိုင်း ခေါင်းဆောင်မှုပညာနှင့် ပတ်သက်သည့်အသိပညာ ဗဟုသုတ
 များ ရရှိကြပြီး ယင်းအသိပညာနှင့် ဗဟုသုတကို အခြေခံလျက် မိမိတို့
 ၏ အတွေးအခေါ်နှင့် အပြုအမူများ တိုးတက်အောင် ဆောင်ရွက်နိုင်ကြပါစေ
 ဟု ဆန္ဒပြုအပ်ပါသည်။

ဦးလှမင်း၊ ဒုတိယပါမောက္ခချုပ် (ငြိမ်း)
 ဗဟိုဝန်ထမ်းတက္ကသိုလ် (အထက်မြန်မာပြည်)

ရက်စွဲ။ ၂၆-၁၂-၂၀၀၄

အခန်း - ၁

နိဒါန်း

“ခေါင်းဆောင်နိုင်သည့် စွမ်းရည်ဟူသည် ထူးခြားထက်မြက်သည် နှင့်အမျှ နိုင်ငံတစ်နိုင်ငံတွင် ဖြစ်စေ၊ အဖွဲ့အစည်းတစ်ရပ်တွင် ဖြစ်စေ၊ အသင်းအဖွဲ့ငယ်တစ်ခု၌ ဖြစ်စေ နေထိုင်လုပ်ကိုင် တာဝန်ထမ်းဆောင် လျက် ရှိကြသူများ၏ အကောင်းဆုံးသော စွမ်းအားကို ဖော်ထုတ် အသုံး ပြုနိုင်စွမ်း ရှိပေသည်။ ခေါင်းဆောင်မှု အရည်အချင်းသည် ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦး အား လူအများစုအတွင်းမှ ခွဲထွက်၍ သီးခြားထင်ပေါ်အောင် ပြုလုပ်နိုင် စွမ်းရှိသည်။ ယင်းအရည်အချင်းကို ခြံရံ၍နေသော အင်အားများက ခေါင်းဆောင်တစ်ဦးအား သူလိုအပ်နေသည့် မွေးရာပါ ဗီဇအရည်အချင်း မျိုး ပြည့်ဝလာအောင် လျှို့ဝှက်ပံ့ပိုးပေးနေသည်ဟု ပညာရှင်အချို့က ဆိုပါသည်။ (စင်စစ်တွင်မူ ယင်းအဆိုသည် မမှန်ကန်ပေ။ ဤစာအုပ်သည် သင့်အား ခေါင်းဆောင်မှု၏ အကျိုးသက်ရောက်ပုံများနှင့် သင်လက်ရှိ ပိုင်ဆိုင်ထားသည့် စွမ်းရည်များ တိုးတက်အောင် မည်သို့ လုပ်ဆောင်ရ မည်ကို ညွှန်ပြပေးပါလိမ့်မည်။) အမှန်အားဖြင့် ဖော်ပြပါ အခြံအရံ အင်အားများကို သင့်အနေဖြင့် အလိုအလျောက် ရရှိလာမည် မဟုတ်ဘဲ

အပတ်တကုတ် လေ့ကျင့် မွေးမြူခြင်းဖြင့်သာ ရရှိနိုင်ကြောင်း ဦးစွာ အသိပေးလိုပါသည်။

‘ခေါင်းဆောင်’ ဟု ပြောလိုက်သည်နှင့် လူအများ၏ စိတ်ဝယ် ထိုသူသည် အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်ဖြစ်စေ၊ စစ်ဗိုလ်ချုပ်ကြီးတစ်ဦး ဖြစ်စေ၊ နိုင်ငံတစ်နိုင်ငံ၏ သမ္မတဖြစ်စေ ဖြစ်လိမ့်မည် ဟူ၍ မှတ်ယူလေ့ ရှိကြ သည်။ ထိုရာထူးတစ်ခုခုကို ပိုင်ဆိုင်သူမဟုတ်လျှင် ထိုသူသည် ခေါင်း ဆောင်မဖြစ်နိုင်ဟူ၍လည်း မှတ်ထင်တတ်ကြသည်။ စင်စစ်တွင်မူ ထို အမြင်သည် မှားယွင်းနေပါသည်။ သင်သည် လူနှစ်ဦးတည်းသာ ပါဝင်သည့် အဖွဲ့တစ်ခုမှ အစပြု၍ ထို့ထက် အရေအတွက်များပြားသော မည်သည့် အသင်းအဖွဲ့မျိုးကို တာဝန်ယူ ဆောင်ရွက်နေသည် ဖြစ်စေ သင်သည် ထို အဖွဲ့၏ ခေါင်းဆောင်ပင်တည်း။ လုပ်ငန်းပမာဏ ကြီးမားသည်နှင့်အမျှ ဝန်ထမ်းအင်အားလည်း အရေအတွက် များပြားလှသည့် အဖွဲ့အစည်းတစ်ရပ် ကို ခေါင်းဆောင်ရသည့် ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးသည် အခြားသော အဖွဲ့အစည်း များတွင် တာဝန်ယူရသူတို့ထက် ပိုမိုသာလွန်သော စွမ်းရည်များ ရှိရန် လိုအပ်ပေသည်။ မိမိအုပ်ချုပ်ရသည့် လူအရေအတွက်များလေလေ ခေါင်း ဆောင်၏ အရည်အချင်း ပြည့်ဝမှု ပို၍ လိုအပ်လေလေဟု ဆိုရချိမ့်မည်။

ခေါင်းဆောင်မှု စွမ်းရည်သည် အခြားလုပ်ငန်းစွမ်းရည်များနှင့် မတူသည့် လျှို့ဝှက်နက်နဲသော အရာများဖြင့် ဝန်းရံနေသည့်တိုင် ခေါင်း ဆောင်မှုဟူသည်ကို အလွန် ရိုးစင်းစွာ အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုနိုင်ပါသည်။ ယင်း အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုချက်မှာ “ခေါင်းဆောင်မှု ဟူသည် မည်သည့် အခြေအနေ မျိုးတွင်မဆို မိမိ၏ နောက်လိုက်ဝန်ထမ်းများ၏ အကောင်းဆုံးသော စွမ်းအားကို ရယူနိုင်သည့် စွမ်းရည်ပင် ဖြစ်သည်” ဟူ၍ ဖြစ်ပါသည်။ သင့်အနေဖြင့် ယင်းအဓိပ္ပာယ် ဖွင့်ဆိုချက်အတိုင်း အောင်မြင်စွာ လုပ်ဆောင် နိုင်မည်ဆိုပါက သင်ခေါင်းဆောင်သည့် အဖွဲ့အစည်း၏ စွမ်းဆောင်ရည် သည် တိုးတက်ဖွံ့ဖြိုးလာမည် ဖြစ်သကဲ့သို့ ယင်းအဖွဲ့အစည်းတွင် ပါဝင် သူတစ်ဦးချင်း၏ အရည်အသွေးသည်လည်း မြင့်မားလာပေလိမ့်မည်။

တစ်ချိန်တည်းမှာပင် သင်၏ အလုပ်ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်းသည် ပိုမိုရှင်သန် ကြီးထွားလာမည် ဖြစ်သည်နှင့်အမျှ သင်သည်လည်း ရာထူးတိုးမြှင့်ခံရ ခြင်း ဖြစ်စေ၊ ယခင်က မရရှိခဲ့သည့် အခွင့်အရေးများကို ခံစားခွင့် ရရှိ ခြင်းဖြစ်စေ ဖြစ်ပေါ်လာပါလိမ့်မည်။

ဤနေရာ၌ ခေါင်းဆောင်မှုနှင့် စီမံခန့်ခွဲမှုတို့၏ ခြားနားမှုကို အနည်းငယ် ရှင်းပြလိုပါသည်။ အချို့သော ပညာရှင်များက ခေါင်းဆောင် မှုဟူသည် အောင်မြင်သော စီမံခန့်ခွဲမှု၏ အစိတ်အပိုင်းတစ်ခု ဖြစ်သည် ဟု ပြောဆိုကြသကဲ့သို့ အချို့သော ပညာရှင်တို့ကလည်း စီမံခန့်ခွဲမှုဟူ သည် အောင်မြင်သော ခေါင်းဆောင်မှု၏ အစိတ်အပိုင်းတစ်ခုသာ ဖြစ် သည်ဟု ဆိုကြပါသည်။ ထိုလုပ်ငန်းနှစ်ရပ်၏ ကွာခြားမှုကို သင့်အနေဖြင့် ရှင်းလင်းစွာ သိမြင်နိုင်စေရန် စီမံခန့်ခွဲမှုဟူသည်ကို ဦးစွာ လေ့လာကြည့် ကြပါစို့။

သာမန်အားဖြင့်မူ စီမံခန့်ခွဲမှုဟူသည် ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်း အပိုင်း ဖြစ်သည်။ အကျဉ်းအားဖြင့် ပြောရမည်ဆိုပါက စီမံကိန်းတစ်ရပ်ကို အကောင်အထည်ဖော်ရေးနှင့် ပတ်သက်၍ ဆောင်ရွက်သွားရမည့် လုပ်ငန်း များကို စီမံလျာထားခြင်းနှင့် လိုအပ်သည့်နေရာဌာနအလျောက် ဆုံးဖြတ် မှုပေးရခြင်းတို့ ပါဝင်ပေသည်။

ခေါင်းဆောင်မှုသည်ကား ယင်းစီမံကိန်းကို အကောင်အထည်ဖော် ရာတွင် ပါဝင်သူများအား စီမံလျာထားသည့် လုပ်ငန်းကဏ္ဍအလိုက် သတ်မှတ်ထားသော ရည်မှန်းချက်အသီးသီး အောင်မြင်စေရေးအတွက် တက်ကြွစွာ ပူးပေါင်းလုပ်ဆောင်လာစေရန် ဆောင်ရွက်ခြင်း ဖြစ်သည်။ အကျဉ်းအားဖြင့် ဆိုသော် ကိုယ်တိုင်ကိုယ်ကျ ထိတွေ့ဆက်သွယ်ခြင်း၊ လှုံ့ဆော်တိုက်တွန်းခြင်း၊ လုပ်ပိုင်ခွင့်အပ်နှင်းခြင်းနှင့် ကြီးကြပ်ခြင်းဟူ သော လုပ်ငန်းများ ပါဝင်ပေသည်။

တစ်နည်းအားဖြင့်ဆိုသော် စီမံခန့်ခွဲမှုဟူသည် စိတ်ကူးများကို စီမံချက်အဖြစ် ပြောင်းလဲပေးသည့်အပိုင်းဖြစ်ပြီး ခေါင်းဆောင်မှုဟူသည့်

ယင်းစီမံချက်များ အောင်မြင်အောင် လက်တွေ့ အကောင်အထည်ဖော် ပေးရသည့်အပိုင်း ဖြစ်သည်ဟု ဆိုနိုင်ပါသည်။ မည်သည့်လုပ်ငန်းကို ဖြစ်စေ အောင်မြင်အောင် အကောင်အထည်ဖော်လိုပါက သင့်တွင် စီမံ ခန့်ခွဲမှု စွမ်းရည်ရော ခေါင်းဆောင်မှု စွမ်းရည်ပါ ပြည့်ဝရန် လိုအပ် ကြောင်း သတိပြုသင့်ပေသည်။

အောင်မြင်သော ခေါင်းဆောင်များ၏ ကျင့်စဉ်အချို့

သင် ရိုသေလေးစားသော ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ယောက်အား အဘယ့်ကြောင့် သင် ရိုသေလေးစားမိကြောင်း ဆန်းစစ်ကြည့်မည်ဆိုပါက ခေါင်းဆောင်မှု အကြောင်းကို သင့်အနေဖြင့် လွယ်ကူစွာနားလည်နိုင်မည်ဟု ထင်ပါသည်။ သင်လေးစားသော ထိုပုဂ္ဂိုလ်၏ အခြားသူများနှင့် မတူသော ထူးခြားသည့် အပြုအမူ သို့မဟုတ် စွမ်းရည်များကို သင်သတိပြုမိပါစ။ အဆိုပါ တွေ့ ရှိချက်များကို စာရွက်ပေါ်တွင် ချရေးကြည့်ပါက အောင်မြင်သောခေါင်း ဆောင်များ၏ ကျင့်စဉ် သို့မဟုတ် စရိုက်လက္ခဏာများကို ခြေရာခံနိုင် မည် ဖြစ်သည်နှင့်အမျှ သင့်အနေဖြင့် မိမိ၏လုပ်ငန်းတာဝန်များကို ဆောင် ရွက်ရာတွင် အလားတူ လိုက်နာကျင့်သုံးခြင်းဖြင့် အောင်မြင်မှုများ ရရှိ လာနိုင်ပါသည်။

အထက်ပါ အမြင်ကို အပြန်အလှန်သဘော ထင်ဟပ်၍ သင့်အနေ ဖြင့် မိမိ၏ ခေါင်းဆောင်ထံမှ မည်ကဲ့သို့သော အပြုအမူမျိုး သို့မဟုတ် ကျင့်သုံးဆောင်ရွက်မှုမျိုးကို မျှော်လင့်ပါသနည်းဟု စဉ်းစားကြည့်ကြပါစို့။ ထိုသို့ စဉ်းစားသည့်အခါ အကြမ်းဖျင်းအားဖြင့် အောက်ပါအချက်များ ပါဝင်ကြောင်း တွေ့ရပါလိမ့်မည်။

သင်၏ ခေါင်းဆောင်သည်-

- (၁) သင်တို့ ဆောင်ရွက်နေသည့် လုပ်ငန်းနှင့် ပတ်သက်၍ သိ သင့် သိထိုက်သည်များကို သင်တို့အား အသိပေးတတ်သည်။
- (၄) လုပ်ငန်းနှင့် ပတ်သက်၍ သင်၏ ကျွမ်းကျင်မှုနှင့် သင်၏

စွမ်းရည်ကို လေးစားတတ်သည်။

- (၃) သင်၏ အရည်အသွေး တိုးတက်အောင် ကူညီတတ်သည်နှင့် အမျှ သင်၏ ရာထူးအဆင့်အတန်း တိုးတက်ရေးကိုလည်း သတိပြု၍ ဆောင်ရွက်ပေးတတ်သည်။
- (၄) သင့်အား သူ၏ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်တစ်ဦးအဖြစ် မှတ်ယူ၍ စိတ်ရင်းအမှန်ဖြင့် ရင်းရင်းနှီးနှီး ပေါင်းသင်းဆက်ဆံတတ်သည်။
- (၅) သင့်ကို တာဝန်ပေးအပ်ရာတွင် လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ ရည်မှန်းချက် ရှင်းလင်းပြတ်သားပြီး သင့်အနေဖြင့် လုပ်နိုင်စွမ်းရှိသော လုပ်ငန်းများကိုသာ ပေးအပ်လေ့ ရှိသည်။
- (၆) သင်၏ လုပ်ဆောင်မှုများနှင့် ပတ်သက်၍ အပြုသဘောဆောင်သော လမ်းညွှန်မှုများကို ပေးတတ်သည်။
- (၇) ချီးမွမ်းစရာရှိပါက မဆိုင်းမတွ ချီးမွမ်းတတ်သည်။
- (၈) သင်သည် အလွန်အလုပ်များနေသည့်အခါ အကူအညီပေးရန် အသင့်ရှိသည်။
- (၉) သင်နှစ်သက်လိုလားသည့် အချက်ကို နားလည်သည်နှင့်အမျှ အနာနှင့် ဆေး တည့်အောင်ပေးကာ သင်၏ ကြိုးစားမှုကို လှုံ့ဆော်တတ်သည်။
- (၁၀) မိမိ၏ အမှားကို ဝန်ခံတတ်ပြီး ထိုအမှားအတွက် တောင်းပန်ရန် ဝန်မလေးတတ်ပေ။
- (၁၁) သင့်အား အစဉ်သဖြင့် အားပေးကူညီတတ်သည်။

သင်သည် လူအရေအတွက်များများကို ခေါင်းဆောင်ရလေလေ သင်၏ အရည်အသွေးသည်လည်း ပို၍ ထက်မြက်ရလေလေ ဖြစ်သည်ကိုသတိရပါ။ သို့မှသာ သင်သည် မိမိအား ပေးအပ်ထားသည့် လုပ်ငန်းတာဝန်များကို အောင်မြင်စွာ ထမ်းဆောင်နိုင်မည် ဖြစ်သည်။ သင့်ဘဝတွင် လုပ်ငန်းအတွေ့အကြုံများ တစ်စထက်တစ်စ များပြားလာ သည်နှင့်အမျှ

သင်၏ အရည်အသွေးများသည်လည်း ပို၍ပို၍ တိုးတက်လာတတ်ပေသည်။ ထိုသို့ တိုးတက်လာအောင်လည်း အစဉ်သတိပြု၍ ကြိုးပမ်းဆောင်ရွက်နေရန် လိုအပ်ပါသည်။ လေ့လာသင်ယူမှုလည်း မပြတ်ပြုလုပ်နေရပါမည်။ တစ်ချိန်တည်းမှာပင် အထက်တွင် ဖော်ပြခဲ့သည့် အချက် ၁၁ ချက်ကို လိုက်နာဆောင်ရွက်သွားမည်ဆိုပါက သင်၏ဘဝတွင် ကြီးကျယ်သော အမှားတစ်စုံတစ်ရာကို ပြုလုပ်မိမည် မဟုတ်ပါချေ။

မည်သို့လိုက်နာကျင့်သုံးမည်နည်း

အထက်တွင် ဖော်ပြခဲ့သော အချက် ၁၁ ချက်ကို သင့်အနေဖြင့် အမြဲတမ်း လိုက်နာကျင့်သုံးသွားနိုင်ရန် မည်သို့ ဆောင်ရွက်ပါမည်နည်း။ စာရွက်ပေါ်တွင် ရေးသားထားသော အဆိုပါ အချက်များသည် သာမန်အားဖြင့် လွယ်ကူသည်ဟု ထင်ရသော်လည်း မိမိ၏ လုပ်ငန်းခွင်တွင် လုပ်ဆောင်ရမည့် အလုပ်မှာ များပြားလှပြီး အချိန်အကန့်အသတ်၊ လူအင်အား အကန့်အသတ်၊ ပစ္စည်းအင်အား အကန့်အသတ် စသည့် သတ်မှတ်ချက်များ ပေါ်ပေါက်လာသည့်အခါ သင့်အနေဖြင့် ယင်းအချက်များအတိုင်း လိုက်နာကျင့်သုံးနိုင်ရန် အခက်အခဲရှိတတ်ပါသည်။ အဆိုပါ အခက်အခဲကို ကျော်လွှားနိုင်ရန်အတွက် ရှင်းလင်းလွယ်ကူပြီး လက်တွေ့အသုံးဝင်မည့် နည်းနာများနှင့် ပုံစံများကို ဤစာအုပ်၏ လာမည့်အခန်းများတွင် ဖော်ပြထားပါသည်။

ခေါင်းဆောင်မှုနှင့် ပတ်သက်၍ သမိုင်းကြောင်းနှင့် ယှဉ်တွဲပြီး ဖြစ်စေ၊ နည်းပညာအနေဖြင့် ဖြစ်စေ၊ စိတ္တဗေဒပညာအရဖြစ်စေ၊ သဘောတရားရေး အမြင်အရဖြစ်စေ ရေးသားထုတ်ဝေခဲ့သော စာအုပ်အများအပြား ရှိပါသည်။ သို့ရာတွင် ခေါင်းဆောင်မှု စွမ်းရည်များကို လက်တွေ့ကျကျ တိုးတက်အောင်၊ လက်တွေ့ကျကျ ဆောင်ရွက်တတ်အောင် အထောက်အကူပေးနိုင်သည့် စာအုပ်အရေအတွက်မှာမူ အလွန်နည်းပါးလှကြောင်း တွေ့ရပါသည်။

ဤစာအုပ်ကို ရေးသားခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ ခေါင်းဆောင် တာဝန် ထမ်းဆောင်မည့် ပုဂ္ဂိုလ်တို့အား ခေါင်းဆောင်မှု စွမ်းရည်နှင့် ခေါင်းဆောင်မှုအရည်အချင်းများ မြှင့်တင်ပေးနိုင်ရန် ဖြစ်ပါသည်။ ဤ စာအုပ်သည် ခေါင်းဆောင်မှုနှင့် ပတ်သက်၍ ရေးသားပြောဆိုကြသည့် မတူညီသော အယူအဆအမျိုးမျိုးကို စိစစ်ဝေဖန်သည့် စာတမ်းတစ်ရပ် မဟုတ်သကဲ့သို့ ခေါင်းဆောင်မှုနှင့် စီမံခန့်ခွဲမှုတို့၏ မတူညီသည့် အကြောင်းအချက်များကို ဆွေးနွေးမှုတစ်ရပ်လည်း မဟုတ်ပါ။

ဤစာအုပ်တွင် သင်တို့၏ ယခင်ရှိထားပြီးသား အတွေ့အကြုံ များကို ကျွန်ုပ်တို့ သုတေသနပြုထားသည့် ရှင်းလင်းလွယ်ကူသည်နှင့်အမျှ လက်တွေ့ကျသော အတွေးအခေါ်တို့နှင့် ပေါင်းစပ်ပေးခြင်းဖြင့် သင်တို့ ၏ ခေါင်းဆောင်မှု စွမ်းရည်ကို တိုးမြှင့်ပေးနိုင်ရန် အားထုတ် ကြိုးပမ်း ထားပါသည်။ အဆိုပါ ပေါင်းစပ်မှုမှ ထွက်ပေါ်လာသည့် ရလဒ်များကို သင့်အနေဖြင့် လက်တွေ့ စမ်းသပ်ကြည့်ခြင်းဖြင့် ထိုမှ ထပ်မံရရှိလာမည့် အတွေ့အကြုံများသည် သင်၏ဘဝကို အောင်မြင်မှုများ ပို၍ ပို၍ ပေး နိုင်လိမ့်မည်ဟု မျှော်လင့် ယုံကြည်မိပါသည်။

အခြေအနေနှင့် ကိုက်ညီသည့် ခေါင်းဆောင်မှုပုံစံကို ရွေးချယ်ကျင့်သုံးရေး

ဤစာအုပ်တွင် “ခေါင်းဆောင်မှုဟူသည် မည်သည့် အခြေအနေ မျိုးတွင်မဆို မိမိ၏ နောက်လိုက်ဝန်ထမ်းများ၏ အကောင်းဆုံးသော စွမ်းအားကို ရယူနိုင်သည့် စွမ်းရည်ပင် ဖြစ်သည်” ဟု အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆို ထားသည်နှင့်အညီ သင်သည် မိမိတွေ့ကြုံရသည့် အခြေအနေနှင့် ကိုက် ညီသော ခေါင်းဆောင်မှုပုံစံကို ရွေးချယ်ကျင့်သုံးတတ်ရန် လိုအပ်ပေသည်။ သင့်အနေဖြင့် သင်၏ အလုပ်သဘာဝသည် ပြောင်းလဲမှုမရှိဟု ဆိုကောင်း ဆိုမည် ဖြစ်သည်။ သို့ရာတွင် အလုပ်နှစ်ခုသည် တစ်ပုံစံတည်း ထပ်တူထပ်မျှ တူညီသည်ဟူ၍ ရှိတတ်ပါသလော။ သင် ပုံမှန်လုပ်လေ့ရှိသည့် အလုပ်သုံး

mgbooks.com

မျိုးလောက်ကို စာရင်းကောက်ယူကြည့်ပါ။ ထိုအလုပ်များသည် တစ်ခုနှင့်တစ်ခု ကွဲလွဲမှု လုံးဝ မရှိဘဲ ထပ်တူထပ်မျှ ရှိသလော သို့မဟုတ် အချို့နေရာများတွင် မတူညီသည့် အချက်များ တွေ့ရှိသလော ဟူ၍ စိစစ်ကြည့်ပါ။ မတူညီသည့် အစိတ်အပိုင်း အချက်အလက်များကို စာရင်းချ၍ ရေးထားပါ။ (အကယ်၍ အဆိုပါ အလုပ်သုံးမျိုးသည် တစ်ပတ်နှင့် တစ်ပတ် ဆိုသလို ကွဲပြားခြားနားမှု၊ တစ်စုံတစ်ရာမရှိဟု ဆိုပါမူ ယင်းဖြစ်ရပ်သည် ဤလောက၌ အလွန်ထူးဆန်းသော ဖြစ်စဉ်တစ်ခုသာ ဖြစ်ပေလိမ့်မည်။) ထိုဖြစ်ရပ်မျိုးကို သင် နိစ္စရူဝ ဆောင်ရွက်ရသည့် လုပ်ငန်းများတွင် တွေ့ရှိရမည်ဆိုလျှင် ကြီးကျယ်သော စီမံကိန်းလုပ်ငန်းများတွင် အဘယ်ဆိုဖွယ်ရာ ရှိအံ့နည်း။

ခေါင်းဆောင်မှု၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ “လုပ်ငန်းတစ်ရပ် ပြီးမြောက်အောင် ဆောင်ရွက်ရန်” ဖြစ်ပေရာ သင့်တွင် လိုအပ်သည့် ခေါင်းဆောင်မှုစွမ်းရည်သည် အလုပ်ကို အခြေပြုသည့် စွမ်းရည် သို့မဟုတ် အလုပ်နှင့် ဆက်နွှယ်နေသည့် စွမ်းရည်ဖြစ်ကြောင်း သတိပြုပါဘိ။ သို့ဖြစ်သည့်အား လျော်စွာ သင့်အနေဖြင့် ဦးစွာ လိုအပ်သည့်အချက်မှာ အလုပ်တစ်ခုကို စနစ်တကျ စီမံလျာထားခြင်း ဖြစ်ပြီး ထိုလုပ်ငန်းသည် မိမိ၏နောက်လိုက် သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းများနှင့် မလွဲမသွေ ဆက်နွှယ်လျက် ရှိပေသည်။

သို့ဖြစ်ရကား သင်သည် မိမိတွင် မရှိမဖြစ်လိုအပ်သော ခေါင်းဆောင်မှုစွမ်းရည်များကို ပထမဆုံးဖော်ထုတ်ရန် လိုအပ်ပါသည်။ အထူးသဖြင့် “အချိန်ကို စီမံခန့်ခွဲမှု၊ လုပ်ငန်းအလိုက် ဦးစားပေး ရွေးချယ်တတ်မှုနှင့် လုပ်ငန်းများကို စနစ်တကျ စီမံလျာထားမှုအပိုင်းများသည် ပဓာနကျပေသည်။ သင်သည် ယင်းစွမ်းရည်များနှင့် ပြည့်စုံပါက မိမိလုပ်ငန်း၏ အရေးအကြီးဆုံးသော အစိတ်အပိုင်းများကို သတ်မှတ်သည့် အချိန်ကာလ (ကန့်သတ်ချက်) အတွင်း ပြီးမြောက်စေရေးအတွက် မိမိ၏ ဝန်ထမ်းများကို စည်းရုံးဆွဲဆောင်၍ ပီပီပြင်ပြင် စီမံဆောင်ရွက်တတ်မည် ဖြစ်ပေသည်။

ခေါင်းဆောင်မှု၏ အခြေခံစွမ်းရည်များ

ခေါင်းဆောင်မှုပညာရပ်၏ ပထမဆုံး သင်ခန်းစာများတွင် ခေါင်းဆောင်မှု အခြေခံစွမ်းရည်များကို သင်ယူတတ်မြောက်ရေးလည်း ပါဝင်ပေသည်။ ယင်းအခြေခံစွမ်းရည်များမှာ လုပ်ပိုင်ခွင့်ကို မှန်ကန်စွာ အပ်နှင်းခြင်း (လူမှန် နေရာမှန်ဆိုသလို အရည်အချင်းရှိသူများကို ယင်းတို့နှင့် သင့်လျော်သည့် တာဝန်များ ပေးအပ်ခြင်း) ဆက်သွယ်မှုစနစ်ကောင်းမွန်ခြင်း (လူတိုင်း လူတိုင်း မိမိတို့ ဆောင်ရွက်ရမည့် တာဝန်ကို သိရှိစေခြင်း) နှင့် ထိရောက်စွာ လှုံ့ဆော်တိုက်တွန်းနိုင်ခြင်း (လူတိုင်း လူတိုင်း မိမိအားပေးအပ်သည့် တာဝန်ကို ပြီးမြောက်အောင် ဆောင်ရွက်ရန် စိတ်အားထက်သန်မှု ရှိစေခြင်း) တို့ ဖြစ်သည်။ အဆိုပါ စွမ်းရည်သုံးရပ်သည် တစ်ခုနှင့်တစ်ခု အပြန်အလှန် ဆက်စပ်လျက် ရှိပါသည်။ ယင်းစွမ်းရည်များကို သူ့နေရာနှင့်သူ မှန်ကန်စွာ အသုံးပြုနိုင်ပြီဆိုပါက သင့်အနေဖြင့် ကြိုတင်မှန်းဆနိုင်ခြင်း (အမြော်အမြင်ရှိခြင်း) လူတစ်ဦးချင်း၏ သိက္ခာနှင့် အဖွဲ့အစည်း၏ သိက္ခာကို တန်ဖိုးထားတတ်ခြင်း၊ အသင်းအဖွဲ့စိတ်ဓာတ် သို့မဟုတ် စည်းလုံးညီညွတ်မှုရှိခြင်း၊ စုပေါင်းဆောင်ရွက်တတ်ခြင်း စသည်တို့ ပါဝင်သော အဆင့်မြင့်စွမ်းရည်များကို တစ်ဆင့် တက်လှမ်းရယူရပေမည်။

ခြုံ၍ ဆိုရသော် ဖော်ပြပါ စွမ်းရည်များသည် ခေါင်းဆောင်တစ်ယောက်အတွက် အရေးကြီးသော အမှုအကျင့်များ သို့မဟုတ် ကျင့်စဉ်များပင် ဖြစ်သည်။ ယင်းကျင့်စဉ်များသည် သင့်အား မိမိနောက်လိုက်ငယ်သားများ၏ ယုံကြည်စိတ်ချမှုကို ရရှိစေပြီး ထိုမှတစ်ဆင့်တက်သော် သင်သည် ယင်းတို့၏ လေးစားမှုနှင့် ယုံကြည်အားကိုးမှုကို ခံယူရရှိမည် ဖြစ်ပေသည်။ ယင်းသို့ လေးစားမှုနှင့် ယုံကြည်အားကိုးမှုတို့ကို ရရှိထားသည့် အတွက် သင်သည် သာမန်အဆင့်ထက် ပိုမိုမြင့်မားသော စွမ်းဆောင်မှုများကို ယင်းတို့နှင့် အတူလက်တွဲ၍ ဖန်တီးနိုင်စွမ်း ရှိလာပေမည်။ ထိုသို့သော လေးစားယုံကြည်မှုကို မရရှိပါက သင်သည် မည်သည့်လုပ်ငန်းကို

မျှ အောင်မြင်အောင် စွမ်းဆောင်နိုင်မည် မဟုတ်ပေ။ အဆိုပါ စွမ်းရည် သို့မဟုတ် အမှုအကျင့်သည် သင့်အနေဖြင့် မိမိ၏ နောက်လိုက်ဝန်ထမ်း များနှင့် ဆက်ဆံရာတွင် အရေးပါသည့်နည်းတူ သင်၏ ဘဝတစ်လျှောက် လုံး မည်သည့်အလုပ်မျိုးကို ဆောင်ရွက်သည်ဖြစ်စေ၊ မရှိမဖြစ် ဆိုသလို ကျင့်သုံးသွားရမည့် ကျင့်စဉ်ဖြစ်သည် ဟူ၍လည်း ဆိုနိုင်ပေသည်။

သင်သည် အထက်တွင် ဆိုခဲ့သော လုပ်ပိုင်ခွင့်ကို မှန်ကန်စွာ အပ်နှင်းခြင်း၊ ဆက်သွယ်မှုစနစ်ကောင်းမွန်ခြင်းနှင့် ထိရောက်စွာ လှုံ့ဆော် တိုက်တွန်းနိုင်ခြင်း စသည့် အရည်အချင်းများနှင့် ပြည့်စုံစေကာမူ သင့် အနေဖြင့် အမြော်အမြင်ရှိခြင်း၊ လူတစ်ဦးချင်း၏ သိက္ခာနှင့် အဖွဲ့အစည်း ၏ သိက္ခာကို တန်ဖိုးထားတတ်ခြင်း၊ စုပေါင်းဆောင်ရွက်တတ်ခြင်း ဟူ သည့် စွမ်းရည်များသာ မရှိပါက မိမိနောက်လိုက်ဝန်ထမ်းများ၏ လေးစား မှုနှင့် ယုံကြည်အားကိုးမှုတို့ကို လုံးဝရရှိနိုင်မည် မဟုတ်ပါချေ။ သို့ဖြစ်သည့် အားလျော်စွာ သင်၏ ခေါင်းဆောင်မှု အရည်အချင်းများသည်လည်း အကန့် အသတ်ဘောင်တစ်ခုအတွင်း၌သာ ရှိပေတော့မည်။

ခေါင်းဆောင်နှင့် နောက်လိုက်ဝန်ထမ်းတို့အကြားတွင် သီးသန့် ဆက်ဆံမှုတစ်မျိုး ရှိသည်။ ယင်းဆက်ဆံမှုမျိုးကို စီမံခန့်ခွဲသူနှင့် နောက် လိုက်ဝန်ထမ်းတို့အကြားတွင် မတွေ့ရှိနိုင်ချေ။ ခေါင်းဆောင်မှုတွင် လူ ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးချင်းအား စုပေါင်း၍ အသင်းအဖွဲ့တစ်ခု ဖြစ်လာအောင် ပြောင်းလဲနိုင်ခြင်း ဟူသည့် အချက် ပါဝင်နေသည်။ သင့်အား လောလော ဆယ်အချိန်တွင် မည်သည့်အလုပ်ကို လုပ်ကိုင်နေပါသနည်းဟု မေးလာပါ က သင့်အနေဖြင့် မည်သို့ ဖြေကြားမည်နည်း။ ယင်းအဖြေကို ဖြေကြား ရန်အတွက် အထောက်အကူပြုနိုင်မည့် မေးခွန်းတစ်ခုကို ထပ်ပြီး မေး ကြည့်ကြစို့။ “သင်သည် သင်ချမှတ်ထားသည့် စည်းကမ်း၊ လုပ်ငန်းစီမံ ချက် စသည်တို့ကို သင်ကိုယ်တိုင် လိုက်နာပါ၏လော” ဆိုလိုသည်မှာ သင် သည် လောလောဆယ်အချိန်တွင် သင် ချမှတ်ထားသည့် လုပ်ငန်းစီမံချက် များ အောင်မြင်ရေးအတွက် သင် တာဝန်ယူရမည့် အစိတ်အပိုင်းများကို

သတ်မှတ်ထားသည့် စည်းကမ်းချက်များနှင့်အညီ တိကျမှန်ကန်စွာ ဆောင်ရွက်နေပါသလောဟု မေးမြန်းခြင်း ဖြစ်ပါသည်။ သင့်အနေဖြင့် မိမိတာဝန်ကို ကျေပွန်စွာ (မှန်မှန်ကန်ကန်) ထမ်းဆောင်နိုင်ခြင်း မရှိလျှင် သင်၏ နောက်လိုက်ဝန်ထမ်းများက သင့်အပေါ်တွင် လေးစားမှုနှင့် ယုံကြည်အားကိုးမှုရှိအောင် သင် မည်သို့ ဆောင်ရွက်နိုင်ပါမည်နည်း။ မိမိတာဝန်ကို မကျေပွန်သူ သင့်အနေဖြင့် မိမိတို့၏ တာဝန်ကို ကျေပွန်စွာ ထမ်းဆောင်နေကြသည့် နောက်လိုက်ဝန်ထမ်းများ၏ လေးစားမှုနှင့် ယုံကြည်အားကိုးမှုကို ခံယူထိုက်ပါ၏လောဟု စောကြောကြည့်ပါလေ။

သင်သည် မိမိ၏ နောက်လိုက်များကို စုရုံး၍ ယင်းတို့အနေဖြင့် သင့်အား ခေါင်းဆောင်ကောင်းတစ်ယောက်ဟူ၍ လက်ခံ သတ်မှတ်ခြင်း ရှိ မရှိ မေးမြန်းကြည့်ပါက ယင်းတို့အနေဖြင့် မည်သို့ဖြေကြားမည်ဟု ထင်ပါသနည်း။ သင့်အနေဖြင့် အဆိုပါ မေးခွန်းမျိုးကို မေးဝံ့သည့် သတ္တိကော ရှိပါ၏လော။ အကယ်၍ သင်က ဤမေးခွန်းကို မေးငြားအံ့။ သင်၏ နောက်လိုက်ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် မှန်ကန်သည့် အဖြေတစ်ခုကို ပြောကြားရုံပါမည်လော။ ယင်းတို့အနေဖြင့် မည်ကဲ့သို့သော အဖြေမျိုးကို ဖြေကြားမည်ဟူ၍ကော သင်မှန်းဆနိုင်ပါမည်လော။

ယင်းအခြေအနေမျိုးတွင် မည်ကဲ့သို့သော အဖြေမျိုးထွက်ပေါ်လာမည်နည်း ဟူ၍ ရိုးသားဖြူစင်စွာ အရှိကို အရှိတိုင်း လက်ခံပြီး စဉ်းစားကြည့်ကြပါစို့။ ဤအခန်း၏ အစပိုင်းလောက်တွင် ဖော်ပြထားသည့် အောင်မြင်သော ခေါင်းဆောင်များ၏ ကျင့်စဉ် (သို့မဟုတ်) စရိုက်လက္ခဏာများကို သင့်အနေဖြင့် မည်မျှ လိုက်နာနိုင်ခဲ့ပါသနည်း။ သင့်အပေါ်တွင် သင်၏ နောက်လိုက်ဝန်ထမ်းများက မည်သို့သော ခေါင်းဆောင်မျိုး ဖြစ်သည်ဟု သတ်မှတ်ထားကြောင်း သင်သိရှိထားသည့်တိုင် အခြားသင်မသိရှိသေးသည့် အကြောင်းအရာများစွာ ရှိနေပါလိမ့်ဦးမည်။

မျက်မှောက်ကာလနှင့် ခေါင်းဆောင်မှု

ယနေ့ ကျွန်ုပ်တို့၏ လုပ်ငန်းများကို ဆောင်ရွက်ကြရာ၌ ဖြစ်စေ၊ လူအများက ယင်းတို့အား မည်သို့ ပြုမှု ဆက်ဆံစေလိုကြောင်းကို သိရှိအောင် ဆောင်ရွက်ရာ၌ ဖြစ်စေ၊ ထိရောက်မှုရှိစေရေးအတွက် ခေါင်းဆောင်များ သတိပြုရမည့် အချက်မှာ အခြားသူများအား အတင်းအကျပ် စေခိုင်းခြင်း သို့မဟုတ် အမိန့်ပေးစနစ်ကျင့်သုံးခြင်းထက် ယင်းတို့နှင့် ပြေပြစ်စွာ ဆက်ဆံပြီး စည်းရုံးဆွဲဆောင်ခြင်းက ပိုမိုအောင်မြင်စေသည်ဟူသော အချက်ဖြစ်သည်။ လွန်ခဲ့သော နှစ်ပေါင်း နှစ်ဆယ်ကျော်ခန့်က စ၍ အခြေအနေအရပ်ရပ်တို့သည် တစ်စတစ်စ ပြောင်းလဲလာခဲ့ရာ ယနေ့အချိန်အခါတွင် အဖွဲ့အစည်းတစ်ရပ်ကို ခေါင်းဆောင်ရာ၌ ရာထူးအရှိန်အဝါနှင့် လုပ်ပိုင်ခွင့်အာဏာရှိရုံမျှဖြင့် မလုံလောက်တော့ပေ။ သင့်အနေဖြင့် သင့်အား ရိုသေလေးစားလာအောင် ထိုသူတို့ကို တောင်းဆို၍ မရပါ။ ထိုသူများက သင့်အား ရိုသေလေးစားလာစေရန် သင်ကိုယ်တိုင် ကြိုးပမ်းရယူရပါမည်။

ခေါင်းဆောင်မှုဟူသည်မှာ ထိုထက်ပိုမို၍ ကြီးမားကျယ်ပြန့်ပါသည်။ ခေါင်းဆောင်မှုဟူသည် တစ်ဖက်သတ်၊ တစ်လမ်းသွား မဟုတ်ပါ။ ခေါင်းဆောင်နှင့်နောက်လိုက်တို့၏ နှစ်ဦးနှစ်ဖက် အပြန်အလှန် တာဝန်ကျေပွန်မှု၊ အပြန်အလှန် လေးစားမှုနှင့် အပြန်အလှန် ယုံကြည်မှုရှိမှသာ လုပ်ငန်းများ အောင်မြင်နိုင်ပါသည်။ သင့်အား ထောက်ခံအားပေးသော၊ သင်၏ခေါင်းဆောင်မှုကို လိုလိုလားလား လက်ခံသော နောက်လိုက်ဝန်ထမ်းများ မပါဘဲ သင်သည် မည်သို့မျှ အဖွဲ့အစည်းတစ်ရပ်ကို ခေါင်းဆောင်နိုင်မည် မဟုတ်ပေ။

ခေါင်းဆောင်မှုကောင်းမွန်ခြင်းကြောင့် ရရှိမည့် အကျိုးကျေးဇူးများ

သင့်အနေဖြင့် အောက်ပါ အချက်များကို သတိပြု ဆောင်ရွက်သင့်သည်-

- (၁) ဌာနစိတ်တစ်ခုတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်နေသူများသည် တစ်ယောက်တစ်မျိုး ကိုင်ထင်ရာ ကိုယ်မလုပ်ဘဲ စနစ်ကျသော အသင်းတစ်သင်းအဖြစ် စုပေါင်းဆောင်ရွက်တတ်ကြသည်။ ထို့ပြင် ယင်းတို့သည် တူညီသောရည်မှန်းချက်တစ်ရပ် အောင်မြင်ရေးကိုသာ ဦးတည်ကြသည်။
- (၂) ထိုသူတို့သည် မိမိတို့ ဌာနစိတ်၏ ရည်မှန်းချက်ကို သိရှိနားလည်ရုံမျှမက ယင်းရည်မှန်းချက်သည် အဖွဲ့အစည်းတစ်ရပ်လုံး၏ ရည်မှန်းချက်နှင့် မည်သို့ ဆက်စပ်နေသည်ကိုလည်း ကောင်းစွာ သဘောပေါက်ကြသည်။
- (၃) အဖွဲ့ဝင်များသည် တစ်ဦးနှင့်တစ်ဦး အပြန်အလှန် ရိုင်းပင်းကူညီကြသည်။
- (၄) အခြေအနေအရ လိုအပ်ပါက မိမိတို့ ဌာနစိတ်အနေဖြင့် လက်ရှိ စွမ်းဆောင်မှုပမာဏထက် ပို၍ လုပ်ဆောင်ပေးရန် အသင့်ရှိကြသည်။
- (၅) ထိုသူတို့သည် သာမန်လုပ်ရိုးလုပ်စဉ် အလုပ်ပြီးမြောက်မှုမျိုး မဟုတ်ဘဲ အရည်အသွေး မြင့်မားသော စွမ်းဆောင်မှုတစ်ရပ် ပေါ်ထွက်လာရေးကို အစဉ်ဦးတည် ကြိုးပမ်းလေ့ ရှိကြသည်။
- (၆) အဖွဲ့ဝင်တိုင်းသည် မိမိဌာနစိတ်က ထမ်းဆောင်ရမည့် တာဝန်ကို သေချာစွာ သိရှိသကဲ့သို့ တာဝန်အောင်မြင်ရေးအတွက် မိမိတို့ တစ်ဦးချင်းအနေဖြင့် လုပ်ဆောင်ရမည့် လုပ်ငန်းကိုလည်း ကောင်းစွာ သိရှိသည်။

- (၇) အဖွဲ့ဝင်တိုင်းသည် မိမိတို့ လုပ်ဆောင်ရမည့် လုပ်ငန်းတာဝန် အသီးသီးကို ကျေပွန်အောင် ကြိုးပမ်းလုပ်ဆောင်လိုသည့် စိတ်ဓာတ်ရှိကြသည်။
- (၈) လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း သီးသန့်ကိုင်တွယ်လုပ်ဆောင်ရမည့် လုပ်ငန်းများနှင့် ပတ်သက်၍ ယင်းလုပ်ငန်းမျိုးကို ဆောင်ရွက်ရန် အသင့်တော်ဆုံးပုဂ္ဂိုလ်များအား တာဝန်ခွဲဝေလုပ်ကိုင်စေသည်။

ဆောင်မှု ညံ့ဖျင်းခြင်းကြောင့် ပေါ်ထွက်လာတတ်သည့် ဆိုးကျိုးများ

သင့်အနေဖြင့် အောက်ပါအချက်များကိုလည်း သတိပြု၍ လိုအပ်သလို ပြုပြင်ဆောင်ရွက်သင့်သည်။

- (၁) လုပ်ငန်းဌာနစု/ဌာနစိတ်အနေဖြင့် မိမိတို့ လုပ်ဆောင်ရမည့် တာဝန်ကို ကွဲကွဲပြားပြား မသိရှိခြင်း၊ အချိန်အပါအဝင် စွမ်းအား အရင်းအမြစ် အမျိုးမျိုးကို ရင်းနှီး လုပ်ကိုင်ရသော်လည်း အချိန်ကုန် လူပန်းဖြစ်ရုံသာ ရှိပြီး လုပ်ငန်းများ မပြီးမြောက်ဘဲ ရှိနေခြင်းမျိုး ဖြစ်တတ်သည်။
- (၂) အဖွဲ့ဝင်/ ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် လုပ်ချင်ကိုင်ချင်စိတ် အားနည်းသည့်အလျောက် အလုပ်တစ်ခုကို ပြီးသင့်သည့် အချိန်ကာလအတွင်း မပြီးစီးဘဲ အချိန် ပိုမိုကြာမြင့်ခြင်း သို့မဟုတ် ယင်းအလုပ်ကို ပြီးမြောက်အောင် ဆောင်ရွက်နိုင်မှု မရှိခြင်း စသည်ဖြင့် တွေ့ရတတ်သည်။
- (၃) အဖွဲ့ဝင် ဝန်ထမ်းများသည် အသင်းတစ်သင်းအနေဖြင့် စုပေါင်းဆောင်ရွက်မှု မရှိရုံမျှမက အသင်းအဖွဲ့တစ်ခုအနေဖြင့် လုပ်ငန်းပြီးစီးအောင် ဆောင်ရွက်သည့် အခြေအနေမျိုး လုံးဝ မရှိခြင်းမျိုး တွေ့ရတတ်သည်။

- (၄) ယင်းဌာနစု၊ ဌာနစိတ်အနေဖြင့် လုပ်ငန်းတစ်ရပ်ကို ပြီးသည်ဟု ဆိုနိုင်ရုံမျှသာ လုပ်ကိုင်တတ်ကြပြီး အခက်အခဲအကျပ်အတည်း များနှင့် ကြုံတွေ့ပါက ယင်းအလုပ်ကို အောင်မြင်အောင်၊ သို့မဟုတ် ပြီးစီးအောင် လုပ်ဆောင်နိုင်စွမ်း မရှိကြောင်းတွေ့ရသည်။
- (၅) ယင်းဌာနစု၊ ဌာနစိတ်မှ ဝန်ထမ်းများသည် မိမိ၏ လုပ်ငန်းတွင် မပျော်ပိုက်သည်နှင့်အမျှ မကြာခဏ ဆိုသလို အလုပ်မှ နုတ်ထွက်သွားလေ့ ရှိကြသည်။
- (၆) ဝန်ထမ်းတစ်ဦးချင်းသည် မိမိတို့ အသီးသီး၏ ကျွမ်းကျင်မှု စွမ်းရည်ကို တိုးတက်အောင် ကြိုးစားခြင်းမရှိကြသည့်အလျောက် ယင်းဌာနစု၊ ဌာနစိတ်သည် အခြေအနေအသစ်၊ လုပ်ငန်းအသစ်များကို ရင်ဆိုင်ကျော်လွှားနိုင်စွမ်း မရှိကြောင်း တွေ့ရသည်။

ခေါင်းဆောင်လေ့ကျင့်ရေး

ခေါင်းဆောင်များအကြောင်းကို လေ့လာရာ၌ မွေးရာပါ ဗီဇအရ ခေါင်းဆောင်ဖြစ်လာကြသူများထက် ခေါင်းဆောင်ဖြစ်အောင် လေ့ကျင့်ပျိုးထောင်ရာမှ ခေါင်းဆောင်ဖြစ်လာကြသူ အရေအတွက်က ပို၍ များပြားကြောင်း တွေ့ရသည့်အတွက် ခေါင်းဆောင်ဟူသည် လေ့ကျင့်မွေးမြူယူ၍ ရသည်ဆိုနိုင်လောက်ပေသည်။ စစ်အခြေခံ သဘောတရား ဟူ၍ ရှိသကဲ့သို့ ခေါင်းဆောင်မှု အခြေခံ သဘောတရားလည်း ရှိပေရကား ယင်းကို ဂရုတစိုက် လေ့လာအပ်ပေသည်။

စစ်သူကြီး ဗိုင်းကောင့်မောင့်ဂိုမာရီ

အခန်း - ၂

သင်၏လက်ရှိအခြေအနေ မည်သို့ရှိသနည်း

သင်၏ ခေါင်းဆောင်မှု အရည်အသွေးများကို တိုးတက်အောင် ဆောင်ရွက်ခြင်း မပြုမီ သင်၏ လက်ရှိအခြေအနေကို ဦးစွာ သိရှိရန် လိုအပ်ပါသည်။ သင် မည်မျှ တော်သနည်းဟူ၍ စိစစ်ကြည့်ခြင်းဟု ဆိုကြပါစို့။ သို့မှသာလျှင် သင်သည် မိမိကိုယ်မိမိ တိုးတက်အောင် ပြုပြင်ဆောင်ရွက်ရာ၌ မိမိအားသာသည့် အချက်များကို အချိန်ကုန်ခံ၍ ကြိုးပမ်းမနေဘဲ အမှန်တကယ် မိမိအားနည်းသည့် အချက်များကိုသာ ဦးစားပေး၍ ဖြည့်ဆည်းဆောင်ရွက်သွားနိုင်မည် ဖြစ်ပေသည်။

ဤအခန်းတွင် ဖော်ပြသည့် အချက်များသည် သင့်အနေဖြင့် မိမိကိုယ်မိမိ ပြန်လည်အကဲဖြတ်သည့် အစီအစဉ်ဟု ဆိုနိုင်ပါသည်။ ဤအခန်းကို လေ့လာပြီးသည့်အခါ သင်သည် မိမိ၏ အားသာချက်များနှင့် အားနည်းချက်များကို ဖော်ထုတ်နိုင်ပြီးနောက် ယင်းတို့ကို ပြုပြင်ပြီး ဖြည့်ဆည်းခြင်း၊ လေ့ကျင့်ပျိုးထောင်ခြင်း စသည်တို့ကို ပြုလုပ်သွားရန် စီမံချက်တစ်ရပ်လည်း ရေးဆွဲနိုင်မည် ဖြစ်ပေသည်။

အောင်မြင်သော ခေါင်းဆောင်မှုနှင့် ညံ့ဖျင်းသောခေါင်းဆောင်

သင်သည် မိမိ၏လုပ်ငန်းကို ဦးဆောင်နေရာ၌ သင်၏ခေါင်းဆောင်မှုသည် ထိရောက်မှု ရှိမရှိ ပထမဦးစွာ စိစစ်ရန် လိုပါသည်။ သင်ယနေ့အထိ ဖြတ်သန်းလာခဲ့သည့် လုပ်သက်ကာလတစ်လျှောက် သင်၏ခေါင်းဆောင်မှုစွမ်းရည်သည် သင့်အား မည်သို့ အကျိုးသက်ရောက်စေခဲ့ကြောင်း ပြန်လည်ဆန်းစစ်ကြည့်ပါ။ ယင်းအနက် ညံ့ဖျင်းသော ခေါင်းဆောင်မှုကြောင့် ပေါ်ထွက်လာတတ်သည့် ဆိုးကျိုးမျိုးကို သင် ကြုံတွေ့ရှိခဲ့ခြင်း ရှိမရှိ စိစစ်ကြည့်ပါ။ ပြီးလျှင် သင့်အနေဖြင့် ဆိုးဆိုးရွားရွားကိုင်တွယ်ဆောင်ရွက်ခဲ့မိသည့် ဖြစ်ရပ် (၅) ခုကို ချရေးပါ။ မည်သို့ လွဲမှားစွာ ဆောင်ရွက်မိသည့်အတွက် မည်သည့် အကျိုးသက်ရောက်မှုများ ဖြစ်ခဲ့ရသည်တို့လည်း ပါဝင်ပါစေ။

ထို့နောက် အောင်မြင်သော ခေါင်းဆောင်မှုနှင့် ပတ်သက်၍ ဤစာအုပ်ရှေ့ပိုင်း၌ ဖော်ပြထားသည့် “အောင်မြင်သော ခေါင်းဆောင်များ၏ ကျင့်စဉ်အချို့” ဟူသော ကဏ္ဍတွင် ပါဝင်သည့် အချက် ၁၁ ရပ်ကို မှတ်တမ်းတင်၍ စဉ်းစားသင့်ပါသည်။ ယင်းကျင့်စဉ်များအနက် သင့်အနေဖြင့် မည်သည့်အချက်ကို မည်မျှ လိုက်နာနိုင်ခဲ့ပါသနည်း။ အချက်တစ်ချက်ချင်းအတွက် ၇ ရမှတ်ကို ၁ မှ ၁၀ အထိ သတ်မှတ်ပြီး သင်၏ လိုက်နာနိုင်မှု ပမာဏကို လိုက်၍ အမှတ်ပေးကြည့်ပါ။ နမူနာအားဖြင့် ချီးမွမ်းစရာရှိလျှင် မဆိုင်းမတွ ချီးမွမ်းတတ်သည်ဟူသော အချက်နှင့် ပတ်သက်၍ သင့်အနေဖြင့် တွေ့ရှိခဲ့သော ချီးမွမ်းသင့်သည့် ဖြစ်စဉ်များတွင် ဖြစ်ရပ်အားလုံးကို မချီးမွမ်းမိဘဲ တစ်ဝက်လောက်သာ ချီးမွမ်းခဲ့မိသည့် ဆိုပါစို့။ ယင်းကို ၅ မှတ်ပေးလိုက်ပါ။ တစ်ဖန် “တာဝန်ပေးအပ်ရာတွင် ရည်မှန်းချက် ရှင်းလင်းပြတ်သားပြီး လုပ်နိုင်စွမ်းရှိသော လုပ်ငန်းများကိုသာ ပေးအပ်တတ်သည်” ဟူသော အချက်နှင့် ပတ်သက်၍ သင့်အနေဖြင့် အမြဲတမ်းလိုလို ယင်းအတိုင်း

ဆောင်ရွက်တတ်သည် ဆိုပါက ၉ မှတ် ပေးလိုက်ပါ။ ကျန်အချက်များကို လည်း ယင်းအတိုင်း ဆက်လက်ဆောင်ရွက်ပါ။

အထက်ပါ အကဲဖြတ်မှုနှင့် ပတ်သက်၍ သင့်အနေဖြင့် မှန်မှန် ကန်ကန် ဆောင်ရွက်ရန် သမာသမတ်ကျကျ စဉ်းစားဆုံးဖြတ်ရန် လိုအပ်ပါသည်။ ထိုသို့မဟုတ်လျှင် သင်၏ အကဲဖြတ်မှုသည် တစ်စုံတစ်ရာ အကျိုးဖြစ်ထွန်းမည် မဟုတ်ပါချေ။

ခေါင်းဆောင်မှု၏ အဓိကကျသည့် အစိတ်အပိုင်းများ

နယ်ပယ်အသီးသီးရှိ ပုဂ္ဂိုလ်အများစု ကျင့်သုံးလေ့ရှိသော ခေါင်းဆောင်မှုဆိုင်ရာ အဓိက အစိတ်အပိုင်းအချို့ကို လေ့လာကြည့်ကြပါစို့။ ယင်းလေ့လာမှုနှင့် ပတ်သက်၍ အောက်တွင် ဖော်ပြထားသည့် မေးခွန်းလွှာကို ဖြေဆိုရန် လိုအပ်ပါသည်။ မေးခွန်းတစ်ခုသည် ခေါင်းဆောင်မှု၏ အဓိက အစိတ်အပိုင်းတစ်ခုနှင့် ပတ်သက်နေပါသည်။ အဆိုပါ မေးခွန်းများကို သင့်အနေဖြင့် ဖြေဆိုပြီးသည့်အခါ ယင်းတို့သည် ဤစာအုပ်၏ ရှေ့အခန်းများတွင် ပါဝင်လာမည့် သင်၏ အားနည်းချက်နှင့် အားသာချက်များကို ဖော်ထုတ်အကဲဖြတ်ချက်ကဏ္ဍတွင် အထောက်အကူပြုနေကြောင်း တွေ့ရှိရပါလိမ့်မည်။

ထိုမေးခွန်းလွှာ၏ အခန်းတစ်ခု ပြီးဆုံးသည့်အခါတိုင်း သင့်အနေဖြင့် သင်၏ အဖြေများကို ပြန်လည်စိစစ်နိုင်ပါသည်။ ယင်းမေးခွန်းများကို သင်သည် အမှန်ကို အမှန်အတိုင်း၊ အရှိကို အရှိအတိုင်း ရဲဝံ့စွာ ဖြေဆိုရန် လိုအပ်ပါသည်။ သင့်အနေဖြင့် သင်၏ဘဝတွင် ပြောသလိုလုပ်၍ လုပ်သလို ပြောခြင်းမျိုး ဖြစ်သင့်ပါသည်။ အကယ်၍ ပြောသလို မလုပ်နိုင်ခဲ့သည်များ ရှိပါကလည်း ယင်းကို အမှန်အတိုင်း ဖော်ထုတ် ဝန်ခံရဲရပါမည်။

မိမိကိုယ်မိမိ ပြန်လည်အကဲဖြတ်ခြင်း

မေးခွန်းလွှာ

အောက်ပါမေးခွန်းများကို ဂရုတစိုက် ဖတ်ရှုပြီးနောက် (အမြဲတမ်း ပုံမှန် ကျင့်သုံးသည်၊ ရံဖန်ရံခါကျင့်သုံးသည်၊ ဖြစ်တောင့်ဖြစ်ခဲ တစ်ခါတစ်ရံ မှသာ ကျင့်သုံးသည်) စသည်ဖြင့် သင် နေ့စဉ် လုပ်ကိုင်ပြုမူသောကိစ္စ အဝဝနှင့် ယင်း၏ အကျိုးဆက်ဖြစ်ရပ်များကို စိစစ်ဖြေကြားပါ။

အမှတ်စဉ်	အကြောင်းအရာ	အမြဲတမ်း ကျင့်သုံး	ရံဖန်ရံခါ ကျင့်သုံး	တစ်ခါတစ်ရံ ကျင့်သုံး
က	<p>အဖွဲ့အစည်း၏ လိုအပ်ချက်ကို ကူညီဖြေရှင်းခြင်း</p> <p>(၁) မိမိ၏ ဝန်ထမ်းများသည် ဖောက်သည်များ(သို့မဟုတ်)မိမိအဖွဲ့အစည်းနှင့် ဆက်ဆံရသူများ၏ လိုလားချက်ကို ပြည့်ဝစွာ ဖြည့်ဆည်းပေးခြင်း ရှိ မရှိ စစ်ဆေး ကြပ်မတ်ခြင်း။</p> <p>(၂) မိမိ၏ ဝန်ထမ်းများသည် ယင်းတို့အား ခွဲဝေပေးထားသည့် လုပ်ငန်းတာဝန်များကို အဖွဲ့အစည်း၏ လိုအပ်ချက်နှင့်အညီ အောင်မြင်အောင် လုပ်ကိုင်နေခြင်း ရှိ မရှိ စစ်ဆေး ကြပ်မတ်ခြင်း။</p> <p>(၃) မိမိအနေဖြင့် အဖွဲ့အစည်း၏ ရည်မှန်းချက်နှင့် ရေရှည် စီမံကိန်းများကို သိရှိအောင် လေ့လာခြင်း ရှိမရှိ။</p>			

အမှတ် စဉ်	အကြောင်းအရာ	အမြဲတမ်း ကျင့်သုံး	ရပ်နံ့ရံခါ ကျင့်သုံး	တစ်ခါ တစ်ရံ ကျင့်သုံး
	<p>(၄) မိမိအဖွဲ့အစည်း၏ သဘာဝနှင့်အညီ ရေးဆွဲထားသော ရည်မှန်းချက် တာဝန်များနှင့် ရေရှည်စီမံကိန်းများကို မိမိနှင့်တကွ ဝန်ထမ်းအားလုံးက လုပ်ငန်းအလိုက် ကျေပွန်စွာ အကောင်အထည်ဖော်နေခြင်း ရှိ မရှိ။</p> <p>(၅) အဖွဲ့အစည်း၏ ရည်မှန်းချက်နှင့် ရေရှည်စီမံကိန်းများကို အဖွဲ့လိုက် လွတ်လပ်စွာ အကောင်အထည်ဖော်နိုင်ရန် စီစဉ်ပေးခြင်း ရှိမရှိ။</p> <p>● အချိန်ကို စနစ်တကျ စီမံခန့်ခွဲခြင်းနှင့် ဦးစားပေးလုပ်ငန်းများ သတ်မှတ်ခြင်း</p> <p>(၁) မည်သည့်အလုပ်ကို မည်သည့်အချိန်တွင် လုပ်ကိုင်ရမည်ဟု ကောင်းစွာ သိရှိရန်အတွက် မိမိ၏ အချိန်ကို ကြိုတင်စီမံထားခြင်း ရှိ မရှိ။</p> <p>(၂) လုပ်ငန်းတစ်ခုချင်းအလိုက် ဦးစားပေးအဆင့် သတ်မှတ်ထားခြင်း ရှိမရှိ။</p> <p>(၃) နေ့စဉ်လုပ်ဆောင်ရမည့် လုပ်ငန်းတာဝန်များကို နေ့အလိုက် သတ်မှတ်ပြဋ္ဌာန်းထားခြင်း ရှိ မရှိ။</p> <p>(၄) အခြားသူများအား လွှဲအပ်လုပ်ကိုင်စေနိုင်သည့် အလုပ်များကို တာဝန်</p>			

အမှတ်စဉ်	အကြောင်းအရာ	အမြဲတမ်းကျင့်သုံး	ရုံပန်ရုံခါကျင့်သုံး	တစ်ခါတစ်ရံကျင့်သုံး
	<p>ခွဲဝေ လုပ်ကိုင်စေခြင်းနှင့် ယင်းတို့ မလုပ်နိုင်သည့် အလုပ်များကို မိမိ ကိုယ်တိုင် လုပ်ကိုင်သည့် အလေ့အထ ရှိ မရှိ။</p> <p>(၅) အဖွဲ့အစည်း၏ ရည်မှန်းချက်ကို ထိ ထိရောက်ရောက် အောင်မြင်စေမည့် လုပ်ငန်းများအား ဦးစားပေး ပထမ အဆင့် သို့မဟုတ် ဦးစားပေးအဆင့် အမြင့်ဆုံးအဖြစ် သတ်မှတ်ထားခြင်း ရှိ မရှိ။</p> <p>ဂ ရည်မှန်းချက်သတ်မှတ်ခြင်းနှင့် စီမံချက်များ ပြုလုပ်ခြင်း</p> <p>(၁) မိမိအဖွဲ့အား တာဝန်တစ်ရပ် ပေးအပ် လာပါက ယင်းတာဝန်ပြီးစီးအောင် မည်သို့ ဆောင်ရွက်ရမည်ကို အချိန် ယူ၍ စီမံချက် ပြုလုပ်ခြင်း ရှိ မရှိ။</p> <p>(၂) လုပ်ငန်းတိုင်းအတွက် ရှင်းလင်းတိကျသည့် ရည်မှန်းချက်များ သတ်မှတ်ပေးခြင်း ရှိမရှိ (လိုအပ်မှုအခြေအနေ၊ လုပ်ငန်းပြီးစီးမှု ပမာဏကို တိုင်းတာနိုင်မှု၊ လက်တွေ့အကောင်အထည်ဖော်နိုင်မှု၊ အချိန်ကာလ ကန့်သတ်ချက် စသည်တို့ကို ခြုံငုံစဉ်းစားရန်)</p>			

အမှတ်စဉ်	အကြောင်းအရာ	အပြစ်တမ်းကျင့်သုံး	ရံဖန်ရံခါကျင့်သုံး	တစ်ခါတစ်ရံကျင့်သုံး
	<p>(၃) ပြဿနာတစ်ရပ်နှင့် ကြုံတွေ့ရသည့်အခါ မိမိ၏ ဆန္ဒစွဲဖြင့် မှန်းဆ၍ လုပ်ကိုင်ခြင်း မပြုဘဲ ရှုထောင့်မျိုးစုံမှ စဉ်းစား၍ ချိန်ဆဆောင်ရွက်ခြင်း ရှိ မရှိ။</p> <p>(၄) ပြဿနာတစ်စုံတစ်ရာ ပေါ်ပေါက်လာပါက ယင်းကို ဖြေရှင်းနိုင်မည့် အရန်စီမံချက် (နည်းလမ်း) များကို ကြိုတင်ပြုလုပ်ထားခြင်း ရှိ မရှိ။</p> <p>(၅) လုပ်ငန်းတစ်ရပ်ကို လက်ခံဆောင်ရွက်ခြင်း မပြုမီ ထိုအလုပ်အား မည်မျှ အချိန်ယူ၍ လုပ်ကိုင်ရမည်ကို ခန့်မှန်းတွက်ချက်လေ့ ရှိမရှိ။</p> <p>ဃ လုပ်ငန်းများ လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် အခွင့်အာဏာအပ်နှင်းခြင်း</p> <p>(၁) တစ်စုံတစ်ယောက်အား လုပ်ငန်းတစ်ရပ်ကို လွှဲအပ်လုပ်ကိုင်စေခြင်း မပြုမီ ယင်းအနေဖြင့် အဆိုပါ တာဝန်ကို တာဝန်ယူလုပ်ဆောင်ရန် အချိန်ပို ရှိမရှိ စိစစ်မှု ပြုလုပ်ရဲ့လား။</p> <p>(၂) အခြားသူများအား လုပ်ငန်းတစ်ရပ်ကို လွှဲအပ်လုပ်ကိုင်စေရာ၌ ထိုသူများအနေဖြင့် ယင်းတို့၏စွမ်းအားရှိသမျှ</p>			

အမှတ်စဉ်	အကြောင်းအရာ	အမြဲတမ်းကျင့်သုံး	ရပ်နံ့ရံခါကျင့်သုံး	တစ်ခါတစ်ရံကျင့်သုံး
	<p>လုပ်ဆောင်စေရန် ကြပ်မတ်နိုင်ခြင်း ရှိ မရှိ။</p> <p>(၃) အခြားသူများအား လုပ်ငန်းတာဝန်များ ခွဲဝေပေးခြင်းသည် ယင်းတို့၏ စွမ်းရည်တိုးတက်စေရေးကို ရှေးရှု၍ ပေးအပ်ခြင်း ဟုတ်မဟုတ်။</p> <p>(၄) မိမိ၏ ဝန်ထမ်းများအား လုပ်ငန်းတာဝန်များ ပို၍ ပို၍ ခွဲဝေပေးခြင်းကြောင့် ယင်းတို့၏ စွမ်းရည်များ ပို၍ ပို၍ တိုးတက်လာမှု ရှိ မရှိကို လေ့လာ အကဲဖြတ်နိုင်ခြင်း ရှိမရှိ။</p> <p>(၅) မိမိဝန်ထမ်းများအား လုပ်ငန်းတာဝန် တစ်ရပ် လွှဲအပ်ပေးခြင်း မပြုမီ ယင်းလုပ်ငန်းနှင့် လျော်ညီသည့် အခွင့်အာဏာပေးအပ်မှုနှင့် ယင်းအခွင့်အာဏာကို လွတ်လွတ်လပ်လပ် ကျင့်သုံးခွင့်ပြုကြောင်း ကြိုတင် ညှိနှိုင်းမှု ပြုလုပ်ခြင်း ရှိ မရှိ။</p> <p>c အလုပ်တာဝန်များကို ရှင်းလင်းပြောကြားခြင်း</p> <p>(၁) ဝန်ထမ်းတစ်ဦးချင်းအနေဖြင့် မိမိလုပ်ဆောင်ရမည့် လုပ်ငန်းနှင့် ယင်းလုပ်ငန်း၏ ရည်မှန်းချက်များကို ရှင်းလင်း</p>			

အမှတ်စဉ်	အကြောင်းအရာ	အမြဲတမ်းကျင့်သုံး	ရံဖန်ရံခါကျင့်သုံး	တစ်ခါတစ်ရံကျင့်သုံး
	<p>စွာ သိရှိအောင် ပြောဆိုနိုင်ခြင်း ရှိမရှိ။</p> <p>(၂) ရှင်းလင်းပြောဆိုမှု ပြီးဆုံးသည့်အခါ လူတိုင်းလူတိုင်း မိမိ၏ အလုပ်တာဝန်ကို အကောင်အထည်ဖော်ရန် စိတ်ဓာတ် တက်ကြွမှု ရှိမရှိ။</p> <p>(၃) မိမိ၏ လိုလားချက်ကို ရှင်းလင်းပြောဆိုခြင်း မပြုမီ အဆိုပါ လုပ်ငန်းကိစ္စ ပေါ်ပေါက်လာရသည့် နောက်ခံအကြောင်းကို ဦးစွာ ရှင်းပြခြင်း ရှိမရှိ။</p> <p>(၄) ဝန်ထမ်းတစ်ဦးချင်းအနေဖြင့် ယင်းတို့အသီးသီး၏ လုပ်ငန်းနှင့် ပတ်သက်၍ အကြောင်းထူး တစ်စုံတစ်ရာရှိသည့်အခါတိုင်း မိမိထံ လာရောက်သတင်းပို့နိုင်ရန် လွယ်ကူသော စနစ်တစ်ရပ် စီမံထားခြင်း ရှိ မရှိ။</p> <p>(၅) မိမိဌာနအနေဖြင့် လုပ်ဆောင်ရသည့် လုပ်ငန်းများသည် အဖွဲ့အစည်းတစ်ရပ်လုံး၏ အဓိက ရည်မှန်းချက်များနှင့် မည်သို့ ဆက်စပ်နေကြောင်းကို ရှင်းပြခြင်း ရှိ မရှိ။</p>			

အမှတ်စဉ်	အကြောင်းအရာ	အမြဲတမ်းကျင့်သုံး	ရပ်နစ်ရုံခါကျင့်သုံး	တစ်ခါတစ်ရံကျင့်သုံး
၈	<p>အပြန်အလှန် ဆက်သွယ်မှု (အခြားသူတို့၏ လုပ်ဆောင်မှုများနှင့် ပတ်သက်၍ သုံးသပ်ဝေဖန်ခြင်း)</p> <p>(၁) ဝန်ထမ်းတစ်ဦးချင်း၏ လုပ်ဆောင်မှုအပေါ် နေ့စဉ်သုံးသပ်ချက်ပေးခြင်း ရှိ မရှိ။</p> <p>(၂) လုပ်ငန်းခွင်ဆိုင်ရာ ပြဿနာများနှင့် ပတ်သက်၍ ဆွေးနွေးရာတွင် အထက်ပါ သုံးသပ်ချက်အပေါ် အခြေခံ၍ တိုးတက်မှုကို တိုင်းတာမှု ရှိ မရှိ။</p> <p>(၃) ဝန်ထမ်းတစ်ဦး၏ လုပ်ဆောင်မှုနှင့် ပတ်သက်၍ သုံးသပ်ချက်ပြုရာတွင် ထိုသူသည် ဂရုတစိုက် နားထောင်ခြင်း ရှိ မရှိကို ဖြစ်စေ၊ အခြားအနှောင့်အယှက်တစ်ခုခု ရှိ မရှိကို ဖြစ်စေ စိစစ်ခြင်း ရှိ မရှိ။</p> <p>(၄) မိမိ၏ သုံးသပ်ချက်(အမြင်)ကို မပြောကြားမီ ထိုသူတင်ပြလိုသော အချက်ရှိက ဦးစွာ ပြောကြားစေခြင်း ရှိ မရှိ။</p> <p>(၅) ထိုသူနှင့် ပတ်သက်သည့် သုံးသပ်ချက်၊ အမြင်သည် အဆိုးဘက်မှ ဖြစ်နေစေကာမူ နောက်ဆုံးတွင် အကောင်းဘက်သို့ ဦးတည်၍ နိဂုံး</p>			

အမှတ် စဉ်	အကြောင်းအရာ	အမြဲတမ်း ကျင့်သုံး	ရပ်နံ့ရခါ ကျင့်သုံး	တစ်ခါ တစ်ရံ ကျင့်သုံး
	<p>ချုပ်ခြင်း ရှိ မရှိ။</p> <p>ဆ အပြန်အလှန်ဆက်သွယ်မှု (မိမိ၏လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုနှင့် ပတ်သက်သည့် တုံ့ပြန်မှု/ဝေဖန်သုံးသပ်ချက်ကို ခံယူခြင်း)</p> <p>(၁) သင်၏ ဝန်ထမ်းများသည် အဖွဲ့လိုက် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှု တိုးတက်ရေးအတွက်ဖြစ်စေ၊ တစ်ဦးချင်းလုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှု တိုးတက်ရေးအတွက်ဖြစ်စေ၊ သင့်ထံလာရောက်တွေ့ဆုံ၍ အကြံပေးတင်ပြခြင်း ရှိမရှိ။</p> <p>(၂) သင့်ဌာနရှိ ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် လုပ်ငန်းများ ပိုမိုထိရောက်စွာ ဆောင်ရွက်နိုင်စေရန် သင်မည်သို့ ကူညီရမည်နည်းဟု မေးမြန်းခြင်း ရှိမရှိ။</p> <p>(၃) ဝန်ထမ်းများနှင့် တွေ့ဆုံ၍ အလုပ်ကိစ္စ ပြောဆိုဆွေးနွေးသည့်အခါ မိမိတစ်ဦးတည်းကသာ ပြောဆိုခြင်းမပြုဘဲ ထိုသူတို့၏ ပြောဆိုဆွေးနွေးမှုကို ပါ အချိန်ယူ၍ နားထောင်တတ်ခြင်း ရှိ မရှိ။</p> <p>(၄) သင်သည် မိမိဝန်ထမ်းများနှင့် တွေ့ဆုံဆွေးနွေးပွဲများ ပုံမှန်ပြုလုပ်၍ မိမိပြောဆိုလိုသည့် အချက်များကို ပြော</p>			

အမှတ် စဉ်	အကြောင်းအရာ	အပြစ်တမ်း ကျင့်သုံး	ရံဖန်ရံခါ ကျင့်သုံး	တစ်ခါ တစ်ရံ ကျင့်သုံး
	<p>ဆိုသကဲ့သို့ ယင်းတို့၏ အမြင်များကို လည်း ရယူခြင်း ရှိ မရှိ။</p> <p>(၅) သင်၏ လုပ်ဆောင်ချက်များနှင့် ပတ်သက်သောအမြင် (သို့မဟုတ်) ဝေဖန်ချက်များကို ဝန်ထမ်းများထံ တောင်းခံခြင်း ရှိမရှိ။</p> <p>● လှုံ့ဆော်တိုက်တွန်းခြင်း (စိတ်ဓာတ်မြှင့်တင်ပေးခြင်း)</p> <p>(၁) မိမိဝန်ထမ်းများအား ထိတွေ့ဆက်ဆံရာ၌ တစ်ဦးချင်း၏ ထူးခြားသော အနေအထားအရ ချဉ်းကပ်ပုံနည်းလမ်းတစ်မျိုးစီ အသုံးပြုခြင်း ရှိ မရှိ။</p> <p>(၂) ပီပီပြင်ပြင် အောင်မြင်ပြီးစီးသွားသော အလုပ်တစ်ခုအတွက် ထိုလုပ်ငန်းတွင် ပါဝင်ဆောင်ရွက်သူ အားလုံးကို ထိုက်ထိုက်တန်တန် ချီးမွမ်းဂုဏ်ပြုခြင်း ရှိ မရှိ။</p> <p>(၃) အခြေအနေပေးသည့်အခါတိုင်း ဝန်ထမ်းတစ်ဦးချင်းစီကို အလုပ်လုပ်ရင်း တိုးတက်မှု ရှာနိုင်ရန် အခွင့်အလမ်းဖန်တီးပေးသကဲ့သို့ ထိုအခွင့်အလမ်းကို ယင်းတို့အနေဖြင့် ရယူချင်အောင် စိန်ခေါ်တတ်ခြင်း ရှိ မရှိ။</p>			

အမှတ် စဉ်	အကြောင်းအရာ	အပြစ်တမ်း ကျင့်သုံး	ရံပန်ရံခါ ကျင့်သုံး	တစ်ခါ တစ်ရံ ကျင့်သုံး
	<p>(၄) တစ်နေ့တာကာလအတွင်း မိမိ၏ ဝန်ထမ်းတိုင်းအား တွေ့ဆုံ၍ အနည်းငယ် စကားပြောခြင်း ရှိ မရှိ။</p> <p>(၅) လူတစ်ယောက်အနေဖြင့် မိမိကိုယ်မိမိ လှုံ့ဆော်တိုက်တွန်းမှု (စိတ်ဓာတ်တက်ကြွမှု) အမြင့်ဆုံးရရှိရေးအတွက် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးချင်းနှင့် သင့်လျော်ကိုက်ညီသည့် အလုပ်တာဝန်များကို ခွဲဝေပေးတတ်ခြင်း ရှိ မရှိ။</p> <p>ဈ မိမိအဖွဲ့အစည်းအား တိုးတက်အောင်ဆောင်ရွက်ခြင်း</p> <p>(၁) မိမိဝန်ထမ်းများ၏ ကျွမ်းကျင်မှုအခြေအနေနှင့် စွမ်းရည်တိုးတက်ရေးအတွက် လိုအပ်ချက်များကို သတိပြုမိခြင်း ရှိ မရှိ။</p> <p>(၂) အဖွဲ့အစည်း၏ ရည်မှန်းချက်များအောင်မြင်ရေးနှင့် မိမိတာဝန်ယူသည့် ဌာနအတွက် သတ်မှတ်ထားသည့် လုပ်ငန်းရည်မှန်းချက်များ အောင်မြင်စေရေးအတွက် မိမိဝန်ထမ်းများ၏ စွမ်းရည်တိုးတက်မှု လိုအပ်ချက်နှင့် ကျွမ်းကျင်မှု လိုအပ်ချက်တို့ အံဝင်ခွင်ကျဖြစ်အောင် ညှိနှိုင်းစီစဉ်ပေးနိုင်</p>			

အမှတ်စဉ်	အကြောင်းအရာ	အမြဲတမ်းကျင့်သုံး	ရပ်နုရုံခါကျင့်သုံး	တစ်ခါတစ်ရံကျင့်သုံး
	<p>ခြင်း ရှိ မရှိ။</p> <p>(၃) ဝန်ထမ်းတစ်ဦးချင်း၌ (သင် အတည်ပြုထားပြီးဖြစ်သော) အရည်အသွေးတိုးတက်မှု စီမံချက်ကိုယ်စီ ရှိမရှိ။</p> <p>(၄) ဝန်ထမ်းတစ်ဦးချင်း အရည်အသွေးတိုးတက်ရန် သင်ကိုယ်တိုင်သင်ကြားပြသပေးသကဲ့သို့၊ အခြားအတွေ့အကြုံ ရင့်ကျက်သော ဝန်ထမ်းများကိုလည်း အလားတူ ဆောင်ရွက်စေခြင်း ရှိ မရှိ။</p> <p>(၅) သင့်ကိုယ်တိုင်အတွက်လည်း ကျွမ်းကျင်မှုနှင့် အရည်အသွေး တိုးတက်မှု စီမံချက်တစ်ခု ထားရှိ ကျင့်သုံးပြီး ယင်းကို အခြေအနေ၊ အချိန်အခါနှင့် ကိုက်ညီအောင် အမြဲ ပြင်ဆင်ဆောင်ရွက်ခြင်း ရှိ မရှိ။</p> <p>ည မြော်မြင်တတ်မှုနှင့် အသင်းအဖွဲ့စိတ်ဓာတ်ရှင်သန်မှု</p> <p>(၁) အဖွဲ့အစည်းတစ်ရပ်လုံး၏ ရည်မှန်းချက်များ အောင်မြင်ရေးတွင် မိမိဌာနအနေဖြင့် မည်သည့်ကဏ္ဍမှ မည်သို့ ပါဝင်နေကြောင်းကို ဝန်ထမ်းများအား အသိပေးခြင်း ရှိ မရှိ။</p>			

အမှတ် စဉ်	အကြောင်းအရာ	အမြဲတမ်း ကျင့်သုံး	ရပ်နပ်ရုံခါ ကျင့်သုံး	တစ်ခါ တစ်ရံ ကျင့်သုံး
	<p>(၂) မိမိဌာနရှိ ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် အသင်းအဖွဲ့စိတ်ဓာတ် တိုးတက်စေမည့် သီးသန့်လုပ်ငန်းတာဝန်များ ဖြစ်စေ၊ လှုပ်ရှားဆောင်ရွက်မှုများ ဖြစ်စေ စီမံထားခြင်း ရှိ မရှိ။</p> <p>(၃) မိမိဌာန၏ ရေရှည်မျှော်မှန်းချက်ကို မည်သို့ အကောင်အထည်ဖော်ရမည် ဟူ၍ သီးသန့် တာဝန်များ ပေးအပ်ထားရှိ ရှိမရှိ။</p> <p>(၄) အဆိုပါ ရေရှည်မျှော်မှန်းချက်နှင့် သီးသန့်တာဝန်ပေးအပ်မှုများကို ဝန်ထမ်း အားလုံး စုပေါင်းဆွေးနွေးပြီး သဘော တူညီမှု ရယူထားခြင်း ရှိ မရှိ။</p> <p>(၅) ဝန်ထမ်းများ၏ အရည်အသွေး တိုးတက်ရေးအတွက် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးနှင့် တစ်ဦး အပြန်အလှန် ရိုင်းပင်းကူညီပံ့ပိုးရေးအတွက် ဝန်ထမ်းများအား တိုက်တွန်း နှိုးဆော်ခြင်း၊ အားပေးခြင်း ရှိ မရှိ။</p>			

အမှတ်ပေးစနစ်

ကဏ္ဍတိုင်းတွင် အမြဲတမ်း ကျင့်သုံးခြင်းအတွက် ၃ မှတ်၊ ရံဖန် ရံခါကျင့်သုံးခြင်းအတွက် ၂ မှတ်နှင့် တစ်ခါတစ်ရံကျင့်သုံးခြင်းအတွက် ၁ မှတ် ဟူ၍ သတ်မှတ်ပေးပါ။ ကဏ္ဍအလိုက် သင်၏ စုစုပေါင်းရမှတ် သည်-

+ ၁၃ မှ ၁၅ ရရှိလျှင်- လောလောဆယ်၌ သင်၏ လုပ်ဆောင်မှုများ သည် အဆင်ပြေလျက် ရှိသည်။ အနည်းငယ် တိုး၍ ကြိုးစားလိုက်လျှင် အလွန်အောင်မြင် မည့် အခြေအနေရှိသည်။

+ ၁၀ မှ ၁၂ ရရှိလျှင်- သင်ဦးဆောင်သည့်အဖွဲ့သည် လုပ်ငန်းများ ပြီးမြောက်အောင် ဆောင်ရွက်ကောင်း ဆောင် ရွက်နိုင်မည်ဖြစ်သော်လည်း ယင်းတို့၏ လုပ် ဆောင်မှုစွမ်းရည် တိုးတက်စေရေးအတွက် သင့်အနေဖြင့် လုပ်ငန်းတစ်ခုကို သီးခြား စီမံ၍ ထိရောက်ကြပ်မတ် ဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်သည်။

+ ၅ မှ ၁၀ ရရှိလျှင်- သင်၏ လက်ရှိလုပ်ငန်းခွင်သည် သင်၏ စွမ်းအားနှင့် ကိုက်ညီခြင်း မရှိသေးပါ။ သင် ၏ တွေးခေါ်ကြံစည်မှုနှင့် လက်တွေ့ဆောင် ရွက်မှုကို ယခုထက် ပို၍ တိုးမြှင့်လုပ်ဆောင် ခြင်းဖြင့် သင်၏ ကျွမ်းကျင်မှုစွမ်းရည် တိုး တက်အောင် ပြုလုပ်ရပါမည်။

+ ၅ မှတ်ထက်လျော့နည်းနေလျှင်- သင်သည် သင်၏ ကျွမ်းကျင်မှုစွမ်း ရည် တိုးတက်ရေးကို အမြန်ဆုံး ဆောင်ရွက် ရန် လိုသည်။ သင်၏လက်ရှိ အလုပ်ဌာန သည် သင်၏ လုပ်ဆောင်မှုစွမ်းရည်ကို လည်း

ကောင်း၊ အခြားဝန်ထမ်းများ၏ လုပ်ဆောင်မှုစွမ်းရည်ကို လည်းကောင်း ကန့်သတ်ထိန်းချုပ်ထားဟန် ရှိသည်။ အားမလျှော့ပါနှင့်။ စနစ်တကျ စီမံပြီး ဇွဲနှင့် ကြိုးစားလုပ်ဆောင်သွားခြင်းဖြင့် သင်၏ အရည်အသွေး တိုးတက်လာပါလိမ့်မည်။

ကိုင်း... အခုဘာလုပ်မလဲ

အထက်ပါ မေးခွန်းလွှာကို ဖြေဆိုပြီး၍ သင်၏ ရမှတ်ကို သိရှိသည့်အခါ သင့်အနေဖြင့် လောလောဆယ် သင်၏ခေါင်းဆောင်မှု အနေအထား မည်သို့ ရှိကြောင်းကို အကြမ်းဖျင်း သိရှိနိုင်ပေပြီ။ သင်သည် ထိုထက် ပို၍ တိကျသော အဖြေကို လိုချင်သည် ဆိုပါက အထက်မေးခွန်းလွှာပါ ကဏ္ဍတိုင်း၌ သင် စီမံဆောင်ရွက်နေမှုအပေါ် သင့်ဝန်ထမ်းများ၏ အမြင်ကို ရဲရဲဝံ့ဝံ့ တောင်းခံပါလေ။ သင်၏ ခေါင်းဆောင်မှုစွမ်းရည်သည် လောလောဆယ်တွင် မည်သည့်အဆင့်၌ ရှိကြောင်း သိရှိနားလည်ပြီဆိုပါက ရှေ့လာမည့်အခန်းတွင် ဖော်ပြထားသည့် အချက်များသည် ခေါင်းဆောင်မှုဆိုင်ရာ လုပ်ငန်း အစိတ်အပိုင်းများကို သင့်အနေဖြင့် သိရှိအောင် ကူညီပေးပါလိမ့်မည်။



အခန်း - ၃

ခေါင်းဆောင်မှုအကြောင်းကို သိရှိနားလည်ခြင်း

“သင်ခေါင်းဆောင်၍ လုပ်ငန်းများကို ကြိုးပမ်းလုပ်ကိုင်နေစဉ် အတွင်း သင်၏ နောက်ဘက်သို့ ပြန်လည်ငဲ့စောင်းကြည့်လိုက်ချိန်၌ မည်သူတစ်ယောက်ကိုမျှ မတွေ့ရသည့် အခြေအနေသည် စိုးရိမ်ကြောက်ရွံ့ဖွယ်ရာ ကောင်းလှပါသည်” ဟူသော အမေရိကန် သမ္မတဟောင်း ဖရန်ကလင် ဒီလာနိုရူးစမဲ့၏စကားသည် အလွန်မှတ်သားစရာကောင်းလှပါသည်။

ဤအခန်း၌ သာမန်အခြေအနေတွင်ရော သီးသန့်ကိစ္စရပ်များတွင် ပါ ခေါင်းဆောင်မှုကဏ္ဍသည် မည်သို့ပါဝင်နေကြောင်း သင့်အနေဖြင့် လေ့လာရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ထိုသို့ လေ့လာခြင်းဖြင့် သင်သည် ခေါင်းဆောင်မှု၏ သဘာဝကို နားလည်လာမည် ဖြစ်သကဲ့သို့ အနာဂတ်ကာလတွင် သင်ဆောင်ရွက်ရမည့်ကိစ္စများ၌ မည်သည့်နည်းလမ်းအား ကျင့်သုံးရမည်ကို သိမြင်လာပေမည်။

အခန်း ၁ ၌ ဖော်ပြထားသကဲ့သို့ ခေါင်းဆောင်မှု ဟူသည် သင်၍ မရသော စွမ်းရည်တစ်ရပ် ဖြစ်သည်ဟု သင်ယုံကြည်ကောင်း ယုံကြည်

နေမိပါလိမ့်မည်။ ထိုကဲ့သို့သော အယူအဆမျိုးမှာ ခေါင်းဆောင်မှုနှင့် ပတ်သက်၍ အမှန်တကယ် နားမလည်သူတို့ ခံယူထားလေ့ ရှိသည့် အတွေးအခေါ်မျိုး ဖြစ်ပါသည်။ သင်သည် လုပ်ငန်းဌာနတစ်ခု၌ တာဝန် ထမ်းဆောင်ရင်းနှင့် ရာထူး တစ်ဆင့်ပြီးတစ်ဆင့် တက်သွားစေကာမူ သင်၏ ခေါင်းဆောင်မှုစွမ်းရည်သည် ထိုရာထူးများနှင့်အတူ အလိုအလျောက် တိုးတက်လာမည် မဟုတ်ပါ။

ခေါင်းဆောင်မှုနှင့် ပတ်သက်၍ လူအများ ပြောဆိုလေ့ ရှိကြသည့် အယူအဆတို့ကို လေ့လာကြည့်ကြပါစို့။

- “ခေါင်းဆောင်ဆိုတာ မွေးလာကတည်းက ခေါင်းဆောင်ဗီဇပါမှ ခေါင်းဆောင်ဖြစ်နိုင်တယ်။ ခေါင်းဆောင်ဆိုတာ လုပ်ယူလို့ မရဘူး” ...ယင်းအယူအဆသည် မမှန်ကန်ပါ။ ခေါင်းဆောင်မှု စွမ်းရည်သည် အခြားသော စွမ်းရည်များနည်းတူ လိုအပ်သည့် အသိပညာပြည့်စုံမှုနှင့် ယင်းတို့အား လက်တွေ့ကျင့်သုံးမှုတို့ကို ပေါင်းစပ်၍ လေ့ကျင့်ရယူနိုင်သည့်အရာ ဖြစ်ပါသည်။

- “ခေါင်းဆောင်တစ်ဦးဟာ သူ့မှာ ရှိရမယ့် တစ်စုံတစ်ရပ်သော အရည်အချင်းတွေ ရှိမှသာ ခေါင်းဆောင်ဖြစ်နိုင်တယ်” ...မဟုတ်ပါ။ အောင်မြင်သော ခေါင်းဆောင်တစ်ဦးတွင် မည်သို့သော အရည်အချင်းမျိုး ရှိရမည် ဟူ၍ ပုံသေကားကျ သတ်မှတ်ချက် မျိုး မရှိပါ။ သတ်မှတ်ခြင်းလည်း မပြုနိုင်ပါ။ တကယ်တမ်း အရေးကြီးသည့်အချက်မှာ သင်ပိုင်ဆိုင်သည်ဆိုသော အရည်အချင်းများ မဟုတ်ဘဲ သင် မည်ကဲ့သို့ ပြုမူဆောင်ရွက်သည် ဟူသည့် အချက်သာ ဖြစ်သည်။ ခေါင်းဆောင်တစ်ယောက်၏ မှန်ကန်သော ပြုမူဆောင်ရွက်မှုမျိုးသည်သာလျှင် သင့်အား အောင်မြင်သော ခေါင်းဆောင် ဖြစ်စေသည်။ အခြေအနေနှင့် အခွင့်အလမ်းကို တိုးမြှင့်စေပါသည်။ ရှေ့လာမည့် အခန်းများတွင် ပိုမို ထင်ရှားလာပါလိမ့်မည်။

- “တစ်နေရာမှာ အောင်မြင်တဲ့ ခေါင်းဆောင်တွေဟာ အခြားနေရာ တွေမှာလည်း အလားတူ အောင်မြင်တဲ့ ခေါင်းဆောင်တွေ ဖြစ် မယ်” ...မဟုတ်ပါ။ ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ယောက်သည် တစ်စုံတစ်ခုသော လုပ်ငန်းတာဝန်နှင့် ပတ်သက်၍ ခေါင်းဆောင်အဖြစ် ဆောင်ရွက် ရန် အသင့်တော်ဆုံးသူ ဖြစ်ကောင်းဖြစ်ပါမည်။ သို့ရာတွင် ထို ပုဂ္ဂိုလ်သည် အခြားလုပ်ငန်း တာဝန်တစ်ခုအတွက် အသင့်တော် ဆုံးသူ ဖြစ်ချင်မှ ဖြစ်ပါလိမ့်မည်။ အချို့ပညာရှင်များကမူ “မဖြစ်နိုင်”ဟု ဆိုပါသည်။

- “ခေါင်းဆောင်မှုကို အတွေ့အကြုံတွေကသာ တိုးတက်အောင် လုပ်နိုင်တယ်” ။ ဤအယူအဆသည်လည်း မမှန်ပါ။ စွမ်းရည် တစ်ရပ်ရပ်ကို တိုးတက်အောင် ပြုလုပ်ရာ၌ မိမိလက်ဆင့်ကမ်း ရရှိသော အသိပညာ၊ ဗဟုသုတများကို လက်တွေ့အလုပ်နှင့် ပေါင်းစပ်ကျင့်သုံးခြင်းသည် အဓိကကျသည့် အချက်ဖြစ်ပါသည်။ ထိုသို့ ပေါင်းစပ်ကျင့်သုံးမှုမှ ရရှိလာသည့် ရလဒ်ကိုသာ အတွေ့ အကြုံဟု ခေါ်နိုင်ပါသည်။ ထိုရလဒ်ထဲမှ မှန်ကန်သည့် အမှန် တကယ် အကျိုးဖြစ်ထွန်းစေသည့်နည်းလမ်း (အတွေ့အကြုံ) များ ကို စနစ်တကျ သင်ယူမှတ်သားထားရန် လိုပါသည်။ သို့မဟုတ် ပါက လူတိုင်းလိုလို၊ မှားလိုက်ပြင်လိုက် (စမ်းသပ်လိုက်၊ အမှား ပြင်လိုက်) သံသရာတွင် လည်နေကြပေမည်။

- “ခေါင်းဆောင်မှုဆိုတာ လူကြိုက်များဖို့ ပြိုင်ပွဲဝင်နေတာ မဟုတ် ဘူး” ...ဤအဆိုသည်လည်း မှန်ကန်ခြင်း မရှိပါ။ သို့ရာတွင် လူကြိုက်များရန် ပြိုင်ပွဲဝင်နေခြင်း မဟုတ်သော်လည်း ထက်မြက် သော ခေါင်းဆောင်တစ်ယောက်သည် မိမိ၏ ဝန်ထမ်းများအား အရည်အချင်း ပိုမို တိုးတက်အောင် စီမံဆောင်ရွက်ပေးသကဲ့ သို့ တစ်ဖက်ကလည်း ယင်းတို့ကို စည်းရုံးဆွဲဆောင်နိုင်စွမ်း ရှိရပါသည်။ “ပုဂ္ဂိုလ်ခင်မှ တရားမင်သည်” ဆိုသကဲ့သို့ မိမိအား

ပုဂ္ဂိုလ်ရေးအရ ခင်မင်မှု၊ လေးစားမှုရှိမှသာ မိမိပေးအပ်သည့် တာဝန်များနှင့် မိမိ၏ ပြောဆိုမှာကြားမှုများကို အလေးအနက် ထား၍ လုပ်ဆောင်ကြမည် ဖြစ်ပါသည်။

ချိန်ခွင်လျှာညှိ၍ ဆောင်ရွက်ခြင်း

ယေဘုယျအားဖြင့် သင်သည် “ငါ့ဝန်ထမ်းတွေအနေနဲ့ ဒီလုပ်ငန်းတွေကို ဘာကြောင့် လုပ်နေကြပြီး သူတို့ရဲ့ ဘယ်လိုစီမံ ဆောင်ရွက်မှုတွေကြောင့် ဒီလုပ်ငန်းတွေဟာ မပြိုမကွဲဘဲ ပုံမှန်လည်ပတ်နေတာလဲ” ဟူသော မေးခွန်းကို မိမိကိုယ်မိမိ မေးကြည့်ပါ။

အဖြေမှာ “သင့်အနေဖြင့် သင်၏ ခေါင်းဆောင်မှု စွမ်းရည်ကို မှန်ကန်စွာ အသုံးပြုပြီး လိုအပ်သလို ထိန်းသိမ်းဆောင်ရွက်နေခြင်းကြောင့် ယင်းသို့ ပုံမှန်လည်ပတ်နေခြင်း ဖြစ်သည်” ဟူ၍ တွေ့ရှိရပါလိမ့်မည်။ သင်သည် ခေါင်းဆောင်မှုဟူသည်ကို ချင့်ချိန်နှိုင်းဆမှုတစ်ရပ် သို့မဟုတ် ချိန်ခွင်လျှာညှိမှုတစ်ရပ် ဟူ၍ ခေါ်နိုင်ပါသည်။ တစ်ဖက်၌ သင်သည် သင့်အဖွဲ့အနေဖြင့် ထိရောက်သော စွမ်းအားများ ပေါ်ထွက်လာစေရန် အတွက် အသင်းအဖွဲ့စိတ်ဓာတ်၊ သစ္စာရှိမှု၊ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုတို့ ရရှိအောင် ကြိုးပမ်းအားထုတ်ရသကဲ့သို့ အခြားတစ်ဖက်၌လည်း ယင်းတို့အား စိတ်ပျက်အားလျော့စေသည့် (အလုပ်ပမာဏများပြားမှု၊ စိတ်ရှုပ်ထွေးမှု၊ အချိန်ကန့်သတ်ချက်၏ ဖိအားပေးမှု၊ အလုပ်ခွင်အန္တရာယ်) စသည်တို့ကို ဖယ်ရှားပစ်ရေးအတွက်လည်း ဂရုတစိုက် ဆောင်ရွက်ရသည်။ သင့်အဖွဲ့၏ စွမ်းအား တစ်စထက်တစ်စ တိုးတက်လာသည်နှင့်အမျှ သင့်အနေဖြင့် ထိုသူတို့အား စည်းရုံးဆွဲဆောင်မှု၊ စေ့ဆော်တိုက်တွန်းမှု (စိတ်ဓာတ်မြှင့်တင်မှု) နှင့် ကူညီပံ့ပိုးမှုတို့ကို တိုး၍တိုး၍ ပေးအပ်လာရသည်။ သို့မှသာ သင်၏ အဖွဲ့သည် ချောမောစွာ လှုပ်ရှားလည်ပတ်နိုင်မည် ဖြစ်သည်။

တွေ့ကြုံရင်ဆိုင်ရသော ကိစ္စမှန်သမျှတွင် မိမိအဖွဲ့အစည်း၏ ထိ

ခိုက်ဆုံးရှုံးမှုကို ဖြစ်ပေါ်စေနိုင်သည်။ ဆန့်ကျင်ဘက်အခြေအနေအားလုံးကို တွန်းလှန်ဖယ်ရှားနိုင်ရေးအတွက် လိုအပ်လျှင် လိုအပ်သလို သင်၏ စွမ်းရည်မှန်သမျှကို အစွမ်းကုန် အသုံးပြုရပါမည်။ သင်က ဉာဏစွမ်းအား စိုက်ထုတ်ပြီး သင်၏ ဝန်ထမ်းများက ယင်းတို့၏ ကာယစွမ်းအားဖြင့် ပေါင်းစပ်ပေးမှသာ ထိုစိန်ခေါ်မှုအားလုံးကို ကျော်လွှားအောင်မြင်နိုင်ပေမည်။ တစ်နည်းအားဖြင့်ဆိုသော် သင်နှင့် သင့်အဖွဲ့ရှိ ဝန်ထမ်းများ ချိန်ခွင်လျှာညီ၍ ဆောင်ရွက်ခြင်းပင် ဖြစ်ပါသည်။

ခေါင်းဆောင်မှုကို ညီမျှခြင်း ရှာသော်

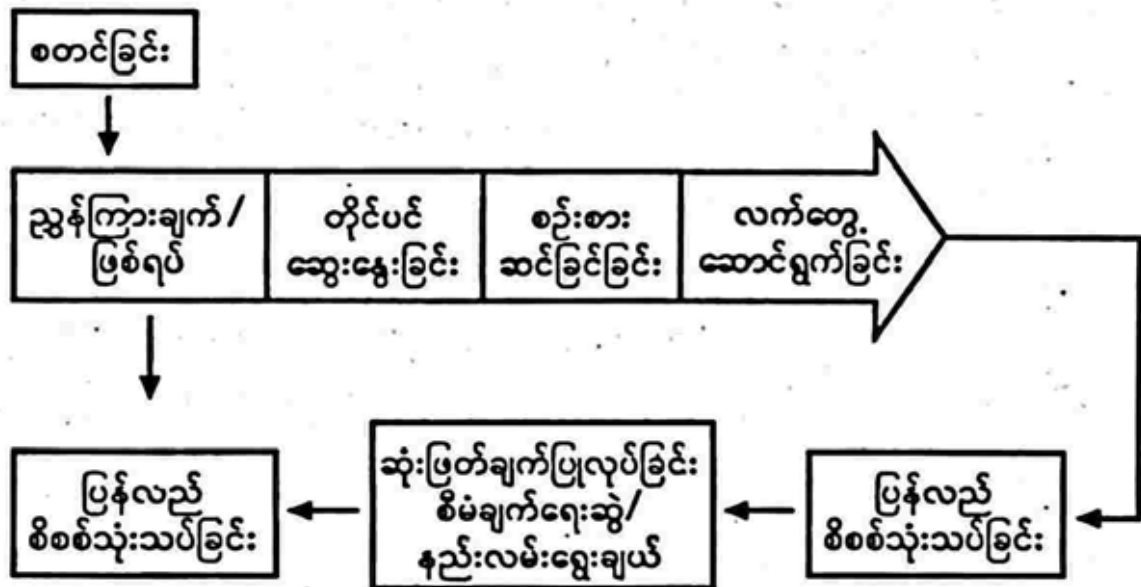
သင့်ဌာနရှိ ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် အထက်အဖွဲ့အစည်းက ချမှတ်ပေးထားသည့် ရည်မှန်းချက်တာဝန်များကို အကောင်အထည်ဖော်ရာ၌ သင့်အနေဖြင့် မည်သည့်နည်းလမ်းများကို အသုံးပြု၍ မည်သို့သော လုပ်ငန်းအစီအစဉ်များ ချမှတ်ပြီး ယင်းတို့အား ခေါင်းဆောင်သွားပါသနည်း။ များသောအားဖြင့် သင်တို့ ဆောင်ရွက်ရမည့် လုပ်ငန်းများကို သင့်အဖွဲ့အစည်းရှိ အဆင့်မြင့် စီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့က ရေးဆွဲပြီး သင်တို့အား ညွှန်ကြားလေ့ရှိသကဲ့သို့ ရံဖန်ရံခါတွင်မူ ပေါ်ပေါက်လာသည့် အခြေအနေအရ ချက်ချင်း တုံ့ပြန် အရေးယူ ဆောင်ရွက်ရခြင်းမျိုး ရှိပါသည်။ “ငါ ဘယ်အလုပ်ကို ပြီးမြောက်အောင်မြင်အောင် လုပ်ရမှာလဲ” ဟူသော မေးခွန်းကို သင့်ကိုယ်သင် ပြန်မေးကြည့်ပါ။

ထို့နောက် သင် နောက်တစ်ဆင့် ဆက်လုပ်ရမည့်အလုပ်မှာ “တိုင်ပင်ဆွေးနွေးခြင်း” ဖြစ်သည်။ ယင်းသို့ ဆောင်ရွက်ရာတွင် သင့်အနေဖြင့် အမှန်ကန်ဆုံးသော ဆုံးဖြတ်ချက်တစ်ရပ် ချမှတ်နိုင်ရေးအတွက် သင်လုပ်ရမည့် လုပ်ငန်းနှင့် ပတ်သက်သည့် သတင်းအချက်အလက်မှန်သမျှကို ပြည့်စုံစွာ ရရှိအောင် စုဆောင်းရယူရပေမည်။ ထိုသတင်း အချက်အလက်များသည် သင်၏ လက်ဝယ်၌ အပြည့်အစုံ ရှိနိုင်သလို ပိုမို၍ ပြည့်စုံစေရန်အတွက် အခြားအခြေအမြစ်များမှ စုဆောင်းရယူရခြင်းမျိုး

လည်း ရှိနိုင်ပါသည်။ ယင်းသတင်းအချက်အလက်များကို အခြေခံ၍ စဉ်းစားသုံးသပ်ပြီး နည်းလမ်း သို့မဟုတ် အဖြေများကို ဖော်ထုတ်ရသလို နောက်ဆုံးတွင် အဆိုပါ နည်းလမ်းအားလုံးထဲမှ အသင့်တော်ဆုံး၊ အကောင်းဆုံးဖြစ်မည့် နည်းလမ်းတစ်ရပ်ကို အပြီးသတ် ရွေးချယ်ရမည် ဖြစ်သည်။ ဤသည်မှာ ဆုံးဖြတ်ချက် ပြုလုပ်ခြင်း အဆင့်ဖြစ်ပြီး ယင်းအား လက်တွေ့အကောင်အထည်ဖော်ဖြစ်သည် ဖြစ်စေ၊ လက်တွေ့အကောင်အထည်ဖော်ဖြစ်သည်ဖြစ်စေ သင့်အနေဖြင့် ဆုံးဖြတ်ချက်တစ်ခုကို မလွဲမသွေ ပြုလုပ်ရမည်သာ ဖြစ်သည်။

သင့်အနေဖြင့် ယင်းဆုံးဖြတ်ချက်ကို လက်တွေ့အကောင်အထည်ဖော်မည်ဆိုပါက သင်သည် စီမံချက် တစ်ရပ်ကို ဆက်လက်ရေးဆွဲရမည့်အပြင် ယင်းလုပ်ငန်းအား ခွဲဝေ၍ တာဝန်ယူ ဆောင်ရွက်ကြမည့်သူများကိုလည်းကောင်း၊ ယင်းတို့အား ခွဲဝေပေးမည့် အတိုင်းအတာကိုလည်းကောင်း၊ ရွေးချယ်ဆုံးဖြတ်ရပေမည်။ (ရှေ့လာမည့် အခန်းများတွင် အဆိုပါ အကြောင်းအရာနှင့် ပတ်သက်သည့် အချက်များ ပါဝင်ပါလိမ့်မည်။) ထို့နောက်တွင် သင်သည် ယင်းစီမံချက်ကို လက်တွေ့ အကောင်အထည်ဖော်ရပါမည်။ အောက်တွင် ဖော်ပြထားသည့် ပုံစံကို လေ့လာပါက လုပ်ငန်းပြီးဆုံးသည့်အချိန်၌ဖြစ်စေ၊ တစ်စုံတစ်ခုသော အကြောင်းကြောင့် လုပ်ငန်းရပ်တန့်သွားချိန်၌ ဖြစ်စေ၊ အခြေအနေကို ပြန်လည်စိစစ်သုံးသပ်နိုင်ရန်အတွက် လိုအပ်သည့် အခြေအနေ သတင်းပို့ချက် သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ တုံ့ပြန်မှု ကွင်းဆက်နေရာများကို တွေ့ရှိနိုင်ပါသည်။

ပုံစံ-၁ ခေါင်းဆောင်မှုဖြစ်စဉ်ပြပုံစံ



သင့်ဌာနအနေဖြင့် နောက်ဆုံးဆောင်ရွက်ခဲ့သည့် လုပ်ငန်းကို ဤပုံစံပါ ကွင်းဆက်နေရာများ အနေအထားအတိုင်း ပြန်လည်စိစစ်သုံးသပ် ကြည့်ပါ။ သင့်အနေဖြင့် ယင်းပုံစံတွင် ဖော်ပြထားသည့် အဆင့်များအတိုင်း လုပ်ကိုင်ခဲ့ပါသလား။ ယခင်က မှားယွင်းဆုံးရှုံးသွားခဲ့သည့် လုပ်ငန်းတစ်ခု ကိုလည်း အလားတူ ပြန်လည်စိစစ်ကြည့်ပါ။ မည်သည့်အဆင့်တွင် ပြဿနာ ပေါ်ပေါက်ခဲ့သနည်း။

ဤအခန်းတွင် သင့်အနေဖြင့် ခေါင်းဆောင်မှု ဖြစ်စဉ်တစ်ရပ်ရှိ အဆင့်တိုင်း အဆင့်တိုင်းမှ လုပ်ငန်းများ ချောမောအောင်မြင်အောင် မည်သို့ဆောင်ရွက်ရမည်ကို လေ့လာသိရှိရပါလိမ့်မည်။

လုပ်ဆောင်ချက်ဗဟိုပြု ခေါင်းဆောင်မှု

ခေါင်းဆောင်မှုဖြစ်စဉ်အား လေ့လာသိရှိပြီးနောက် ယင်းကို သင့် တွေ့ကြုံရသည့် အခြေအနေတစ်ရပ်တွင် လက်တွေ့အသုံးချရန်အတွက်

မည်သို့ နှိုင်းယှဉ်စဉ်းစားရမည်ကို ဆက်လက် လေ့လာကြပါစို့။

လုပ်ဆောင်ချက်ဗဟိုပြု ခေါင်းဆောင်မှုပုံစံကို 'ဂျွန်အဒဲယား' အမည် ရှိ ပုဂ္ဂိုလ်က တီထွင်ခဲ့ပြီး ခေါင်းဆောင်မှုတာဝန်တစ်ရပ်ကို ထမ်းဆောင် စဉ်ကာလအတွင်း သင့်အနေဖြင့် ရင်ဆိုင်ရမည့် အလွန်အရေးပါသည့် နယ်ပယ်သုံးရပ်ကို အောင်မြင်စွာ ဦးဆောင်နိုင်ရန် မည်သို့ ဆောင်ရွက် ရမည်ကို ရှင်းလင်းလွယ်ကူစွာ ညွှန်ပြထားပါသည်။ ယင်းနယ်ပယ်သုံးရပ် မှာ (၁) အလုပ်ပြီးစီးရေး၊ (၂) မိမိဝန်ထမ်းများ၏ စွမ်းရည်ထက်မြက် ရေးနှင့် (၃) မိမိဝန်ထမ်းတစ်ဦးချင်းကို ပံ့ပိုးကူညီရေးတို့ ဖြစ်သည်။

သင့်အနေဖြင့် အဆိုပါ နယ်ပယ်သုံးရပ်အပေါ်တွင် ဂရုတစိုက် ကြပ်မတ်ဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်သည်။ အကယ်၍ သင်၏ ကြပ်မတ်မှု သည် သာမန်အချိန်တိုကာလတစ်ခုထက် ကျော်လွန်ပျက်ကွက်မည်ဆိုပါ က သင်၏ ဝန်ထမ်းများ/သင်၏ အဖွဲ့သည် ချောချောမောမော လည်ပတ် လှုပ်ရှားတော့မည် မဟုတ်ပေ။ နမူနာအားဖြင့် သင်သည် လက်ရှိဆောင် ရွက်နေသည့် လုပ်ငန်းအပေါ်တွင်သာ အာရုံစူးစိုက်နေပြီး မိမိဝန်ထမ်းများ ၏ အရည်အသွေး တိုးတက်ရေးနှင့် ယင်းတို့၏ လိုအပ်ချက်များအား ကူညီပံ့ပိုးရေး တာဝန်များကို ပျက်ကွက်သည်ဆိုပါစို့။ သင့်ဌာနရှိ ဝန်ထမ်း များအနေဖြင့် အလုပ်လုပ်ချင်စိတ် မရှိသည့် အခြေအနေမျိုးကို ဖြစ်စေ၊ လုပ်ငန်းများကို သတ်မှတ်ထားသည့်အတိုင်း ဆောင်ရွက်နိုင်ခြင်း မရှိသည့် အခြေအနေမျိုးကို ဖြစ်စေ ကြုံတွေ့ရမည် ဖြစ်သည်။

လုပ်ငန်းတာဝန်၊ လုပ်ငန်းအဖွဲ့နှင့် အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးချင်း၏ အနေအထား

ဤပုံစံကို အလုပ်တစ်ခု စတင်ချိန်တွင် အသုံးမပြုပါနှင့်။ ယင်း လုပ်ငန်းကို အကောင်အထည်ဖော်နေဆဲကာလအတွင်း အထက်တွင် ဖော် ပြခဲ့သည့် ခေါင်းဆောင်မှုဖြစ်စဉ်ပြ ပုံစံ၌ ပါရှိသော လုပ်ငန်းအဆင့်တစ်ခု ချင်းအလိုက် ဆောင်ရွက်နေစဉ်ကာလတွင်သာ အသုံးပြုပါ။ “စဉ်းစားဆင် ခြင်ခြင်း” ဟူသော အဆင့်သို့ ရောက်ရှိချိန်တွင် အောင်မြင်သော ခေါင်း

ဆောင်များသည် မိမိတို့၏ လုပ်ငန်းတာဝန် (ရည်မှန်းချက်) မိမိအဖွဲ့၏ အနေအထားနှင့် မိမိဝန်ထမ်းတစ်ဦးချင်း၏ အခြေအနေတို့ကို ချိန်ဆ၍ အကောင်းဆုံးရလဒ် ပေါ်ထွက်လာစေရန် မည်သို့ စီမံဆောင်ရွက်ရမည်ကို ခန့်မှန်းတွက်ချက်လေ့ ရှိကြသည်။

တစ်နည်းအားဖြင့် သင်သည် မိမိဘာသာ မိမိ အောက်ပါအတိုင်း စဉ်းစားကြည့်ပါလေ။

“ဒီအလုပ်ဟာ ငါတို့ လုပ်ရမယ့် အလုပ်ပဲ။ အဲဒီအလုပ်ကို ဆောင်ရွက်တဲ့အခါ ငါဟာ ငါ့အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးချင်းရဲ့ စွမ်းရည်ကိုရော ငါတို့အဖွဲ့ရဲ့ စွမ်းရည်ကိုပါ တိုးတက်အောင် လုပ်ခွင့်ရပါမလား။ ငါတို့အဖွဲ့ရဲ့ စွမ်းရည်ကို မြှင့်တင်နိုင်ဖို့နဲ့ သူတို့ရဲ့ စွမ်းရည်ကို စမ်းသပ်နိုင်ဖို့အတွက် အချို့လုပ်ငန်းတွေကို သူတို့အထဲက သင့်တော်သူတွေကို ခွဲပေးရင် ဖြစ်မလား။ ဒါမှမဟုတ် အသင်းအဖွဲ့စိတ်ဓာတ် ပိုပြီး တိုးတက်စေရအောင် အဖွဲ့ဝင်ဦးရေ အတော်များများကို အလုပ်တွေ မျှပြီး ခွဲပေးရင်ကော ဖြစ်ပါ့မလား။” ယင်းမေးခွန်းများ၏ အဖြေသည် သင့်လုပ်ငန်းအောင်မြင်မှု အတိုင်းအတာကို အဆုံးအဖြတ်ပေးပါလိမ့်မည်။ သင်၏ အတွေးထဲတွင် သင်၏ လုပ်ငန်းတာဝန်၊ မိမိအဖွဲ့၏ စွမ်းအားနှင့် အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးချင်း၏ စွမ်းရည် အခြေအနေကို အစဉ်အမြဲ ထည့်သွင်းစဉ်းစားရန် မည်သည့်အခါမျှ မမေ့ပါနှင့်။

အရေးပါသည့် ခေါင်းဆောင်မှုစွမ်းရည်များ

ခေါင်းဆောင်မှု နည်းပရိယာယ်များကို ကျင့်သုံးရာ၌ “တွေ့ကြုံရမည့် ဆန့်ကျင်ဖက် အခြေအနေများနှင့် လိုက်လျောညီထွေ ကျင့်သုံးရေးကို လည်းကောင်း၊ ခေါင်းဆောင်မှု၏ ဖြစ်စဉ်သဘောကို လည်းကောင်း၊ သင့်အနေဖြင့် ခေါင်းဆောင်မှုတာဝန်ယူနေစဉ်ကာလအတွင်း ဂရုပြု ဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်သည့် အဓိကကျသော နယ်ပယ်များအကြောင်းကို လည်းကောင်း ဖော်ပြခဲ့ပြီး ဖြစ်ပေသည်။ ယခုအခါ သင့်အနေဖြင့် “ကျွန်တော့်

အနေနဲ့ အဲဒီအလုပ်တွေကို ချောမောအောင်မြင်အောင် ထမ်းဆောင်နိုင်ဖို့ ဘယ်လိုစွမ်းရည်တွေ ရှိရမလဲ” ဟူ၍ ကျွန်ုပ်အား မေးမြန်းရန် ရှိလာပါလိမ့် မည်။

လွန်ခဲ့သော နှစ်ပေါင်းများစွာကတည်းကပင် ထက်မြက်သော ခေါင်းဆောင်တစ်ယောက်အဖြစ် သတ်မှတ်နိုင်ရန်အတွက် ခေါင်းဆောင် တာဝန်ယူသူတစ်ဦးသည် မည်သည့်အရည်အချင်းများနှင့် ပြည့်စုံရမည် နည်းဟူ၍ သုတေသနပြုလာခဲ့ကြပါသည်။ ထိုသို့ သုတေသနပြုရာမှ တွေ့ရှိရသည့် အချက်များကို စုပေါင်းလိုက်သည့်အခါ အုပ်စု ၄ ခုပေါ် ထွက်ပြီး ယင်းတို့ကို မှတ်သားရလွယ်ကူစေရန် အင်္ဂလိပ်စာလုံးဖြင့် CARE ဟု မှတ်သားထားသည်။ အဆိုပါ CARE ဟူသော ဝေါဟာရ ၏ အဓိပ္ပာယ်မှာ မြန်မာလို “သတိထား” သို့မဟုတ် “သတိပြု” ဟူ၍ ပြောရပါမည်။ CARE ဟူသော ဝေါဟာရတွင်ပါသည့် စာလုံးတစ်လုံး စီကို အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုပါက အောက်ပါအတိုင်း တွေ့ရပါမည်။

C = Cognitive skills = သိမြင်တတ်မှုစွမ်းရည် (တွေ့ ကြုံရသည့် ပြဿနာများကို မှန်ကန်စွာ ခွဲခြားသိမြင်တတ် ခြင်းနှင့် ယင်းတို့ကို ဖြေရှင်းရမည့် နည်းလမ်းများကို ရှင်းလင်း ပြတ်သားစွာ တွေးခေါ်တတ်ခြင်း...စသည်)

A = Action skills = လက်တွေ့ဆောင်ရွက်တတ်မှုစွမ်းရည် (အလုပ်များကို ပြီးမြောက်အောင် ဆောင်ရွက်တတ်ခြင်း၊ ဝန်ထမ်းများ စိတ်ဓာတ်တက်ကြွအောင် လှုံ့ဆော်တိုက် တွန်းတတ်ခြင်း၊ အလုပ်ခွင်အတွင်း ဆက်သွယ်မှုလမ်း ကြောင်း ပြေပြစ်ချောမွေ့အောင် စီမံတတ်ခြင်း...စသည်)

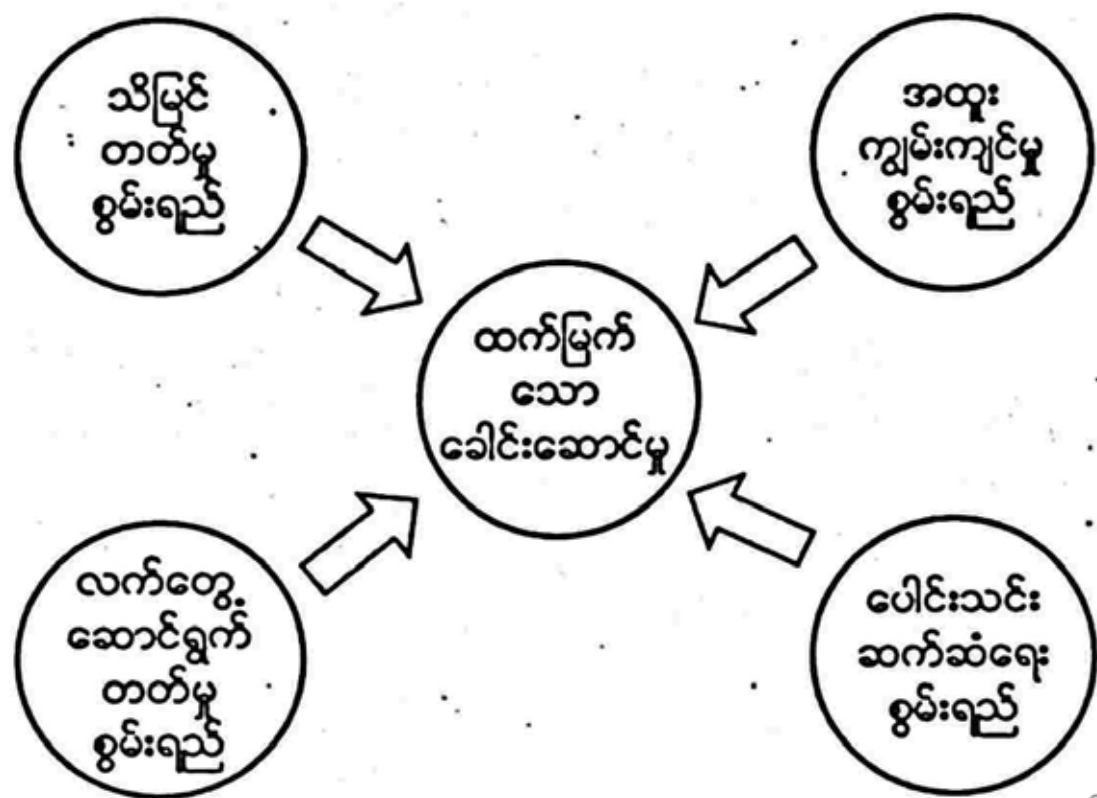
R = Relationship skills = ပေါင်းသင်းဆက်ဆံရေးစွမ်း ရည် (ခေါင်းဆောင်မှုဆိုင်ရာ ပြုမူဆက်ဆံမှု၊ လူမှုဆက် ဆံရေး ကျွမ်းကျင်မှု၊ မိမိဝန်ထမ်းများ၏ ယုံကြည်မှုကို ရယူနိုင်မှုနှင့် လုပ်ငန်းများ အဆင်ပြေချောမောအောင်

သွက်လက်ထက်မြက်စွာ ဆက်ဆံတတ်မှု...စသည်)

E = Expert skills = အထူးကျွမ်းကျင်မှုစွမ်းရည် (မိမိ၏ လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ ပညာရပ်နှင့် နည်းပညာတို့ကို ပြည့်စုံစွာ သိရှိနားလည်ခြင်း...စသည်)

လက်တွေ့ကျင့်သုံးမှု။ ။ သင်သည် ထက်မြက်သော ခေါင်းဆောင်တစ်ဦးဖြစ်လိုပါက အထက်ပါ အုပ်စု ၄ စုတွင် ပါဝင်သည့် စွမ်းရည်များကို အတတ်နိုင်ဆုံး ပြည့်ဝအောင် လေ့ကျင့်မွေးမြူထားရန် လိုအပ်သည်။ ယင်းစွမ်းရည်များ၌ ပြည့်စုံမှု မရှိသေးလျှင်လည်း စိတ်မပျက်ပါနှင့်။ ယင်းတို့ကို လေ့ကျင့်ရင်း အသုံးချ၊ အသုံးချရင်း လေ့ကျင့်” ဆိုသလို စဉ်ဆက်မပြတ် ကျင့်သုံးဆောင်ရွက်သွားခြင်းဖြင့် ယင်းအရည်အသွေးများ တစ်စထက်တစ်စ မြင့်မားတိုးတက်လာပါလိမ့်မည်။

အရေးပါသည့် ခေါင်းဆောင်မှုစွမ်းရည်များ ဆက်သွယ်မှုပြပုံစံ



ခေါင်းဆောင်မှုဆိုင်ရာ အရေးကြီးသည့် အပြုအမူများ

အထက်ပါ ပုံစံတွင် ဖော်ပြထားသည့် ခေါင်းဆောင်မှုစွမ်းရည်များအနက် ပေါင်းသင်းဆက်ဆံရေး စွမ်းရည်ဟူသောအချက်တွင် ခေါင်းဆောင်မှုဆိုင်ရာ အရေးကြီးသည့် အပြုအမူများ အလိုအလျောက် ပါဝင်နေပါသည်။ စင်စစ်တွင်မူ ယင်းအပြုအမူများသည် သင် (ခေါင်းဆောင်) နှင့် သင့်အဖွဲ့ဝင်/ဝန်ထမ်းများအကြား အပြန်အလှန် ရင်းနှီးမှုကို ခိုင်မြဲအောင် ဆက်စပ်ပေးထားသည့်အရာ ဖြစ်ပေသည်။ ယင်းအပြုအမူများကို ပို၍ ကျယ်ပြန့်အောင် စနစ်တကျ စီမံ အသုံးပြုခြင်းဖြင့် ဌာနတွင်သာမက ပြင်ပအဖွဲ့အစည်းများနှင့်ပါ အဆင်ပြေစွာ လက်တွဲ၍ လုပ်ကိုင်နိုင်ပေသည်။

ခေါင်းဆောင်မှုဆိုင်ရာ အရေးကြီးသည့် အပြုအမူများသည် ခေါင်းဆောင်မှုလုပ်ငန်းစဉ်တစ်ရပ်လုံးအား အောက်ခြေမှ ထိန်းမတ်ထောက်ခံထားသည့်အရာဟု ဆိုနိုင်ပါသည်။ သင့်အနေဖြင့် စီမံလျာထားခြင်း၊ လုပ်ပိုင်ခွင့် လွှဲအပ်လုပ်ကိုင်စေခြင်းတို့ အပါအဝင် အခြားသော အရည်အချင်းများ မည်မျှပင် ပိုင်နိုင်ကျွမ်းကျင်စေကာမူ အဆိုပါ အပြုအမူများကို ဂရုတစိုက် လိုက်နာဆောင်ရွက်ခြင်း မရှိပါက သင့်အနေဖြင့် အောင်မြင်သော ခေါင်းဆောင်တစ်ဦးဖြစ်လာရန် မလွယ်ကူပါချေ။ ယင်းအပြုအမူများကို တိုးတက်အောင် ဆောင်ရွက်ရေးသည် အခြားသော အရည်အချင်းများကို ပိုင်ဆိုင်ရန် ဆောင်ရွက်ရသည်ထက် ပိုမို ခက်ခဲပေသည်။ အဘယ်ကြောင့်ဆိုသော် ထိုအပြုအမူများသည် သင်၏ အတွေးအမြင်များ၊ သင်၏ ခံယူချက်များ၊ သင်၏ စိတ်နေသဘောထားနှင့် သင်တန်ဖိုးထားသည့် အချက်များ အပါအဝင် သင်ကိုယ်တိုင်နှင့် တိုက်ရိုက်ပတ်သက်နေသောကြောင့်ပင်။ သို့ဖြစ်ရာ ယင်းအပြုအမူများ မည်မျှပိုင်ဆိုင်သည်၊ မည်မျှကျွမ်းကျင်ပိုင်နိုင်သည် စသည်ဖြင့် အကဲဖြတ်ရာ၌လည်း သင်လိုက်နာကျင့်သုံးနိုင်သည့် အတိုင်းအတာအပေါ်တွင်သာ လုံးဝ မူတည်နေကြောင်း သတိပြုစေလိုပါသည်။

ဤသို့ဆိုသဖြင့် သင့်အတွက် စိုးရိမ်တုန်လှုပ်စရာဖြစ်ကောင်း ဖြစ်နိုင်ပါသည်။ ခက်ခဲသည့်အရာဟူ၍လည်း ထင်ကောင်း ထင်မိလိမ့်မည်။ မည်သို့မျှ မတုန်လှုပ်ပါနှင့်။ သင်၏ မှန်ကန်သောအတွေး၊ ပြတ်သားသော သန္နိဋ္ဌာန်စိတ်နှင့် ယင်းအတိုင်း လက်တွေ့ကျင့်သုံးမှုတို့က အဆိုပါ စိုးရိမ်စိတ်များကို ကျော်လွှားပြီး သင်၏ မျှော်မှန်းချက်များကို ပြည့်ဝစေပါလိမ့်မည်။

စိတ်ခံစားမှုဆိုင်ရာ ဉာဏ်စွမ်း

စိတ်ခံစားမှုဆိုင်ရာ ဉာဏ်စွမ်းဟု ဆိုရာ၌ စင်စစ်အားဖြင့်မူ မိမိ၏ ခံစားချက်ကိုရော အခြားသူများ၏ ခံစားမှုကိုပါ သိမြင်တတ်ပြီး ယင်းတို့ကို မိမိ၏ ဆင်ခြင်တုံတရားဖြင့် ထိန်းသိမ်းနိုင်သည့် အသိဉာဏ်စွမ်းရည်ရှိခြင်းကို ဆိုလိုပါသည်။ ယင်းအရည်အသွေးသည် ထက်မြက်သော ခေါင်းဆောင်မှုလုပ်ငန်းနှင့် စိတ္တဗေဒပညာရပ်ကို ဆက်စပ်ပေးသည့် အချက်တစ်ခုလည်း ဖြစ်ပါသည်။ သို့ရာတွင် ယင်းအယူအဆသည် စိတ်ကူးသက်သက်မျှသာ မဟုတ်ပါ။ ခေါင်းဆောင်ပီသသူနှင့် ခေါင်းဆောင်မပီသသူဟူ၍ ကွဲပြားခြားနားစေသော အပြုအမူများက လည်းကောင်း၊ စစ်မှန်သော ခေါင်းဆောင်နှင့် အစစ်အမှန် မဟုတ်သည့် ခေါင်းဆောင်တို့၏ လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်မှုမှ ပေါ်ထွက်လာသည့် အောင်မြင်မှု၊ ဆုံးရှုံးမှုများက လည်းကောင်း အဆိုပါ အယူအဆ၏ ခိုင်မာမှုရှိပုံကို သက်သေခံလျက် ရှိပါသည်။

ခေါင်းဆောင်မှုဆိုင်ရာ အရေးကြီးသည့် အပြုအမူများက ခေါင်းဆောင်အား ယင်းအတိုင်း ကျင့်သုံးရန် တောင်းဆိုတတ်သော်လည်း ထိုသို့ ကျင့်သုံးခြင်းကြောင့် ရရှိလာသည့် အသီးအပွင့်များ (ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ ဖြစ်စေ၊ လုပ်ငန်းဆိုင်ရာဖြစ်စေ) မှာမူ သင့်အတွက်သာမက သင်၏အဖွဲ့ဝင်/ဝန်ထမ်းများအတွက်ပါ ကျယ်ကျယ်ပြန့်ပြန့် လက်တွေ့ ခံစားစေနိုင်ပေသည်။

ယင်းအံ့ယူအဆနှင့် ပတ်သက်သည့် အခြေခံသဘောတရားများမှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်ပါသည်။-

(၁) မိမိကိုယ်မိမိ ယုံကြည်မှုရှိခြင်းနှင့် မိမိကိုယ်မိမိ ကောင်းစွာ သိရှိခြင်း

ဤအချက်နှစ်ရပ်သည် ခေါင်းဆောင်မှုဆိုင်ရာ အရေးကြီးသည့် အပြုအမူများကို မှန်ကန်စွာ ကျင့်သုံးနိုင်ရန်အတွက် အဓိကကျသည့် အခြေခံအုတ်မြစ်များ ဖြစ်သည်။ ယင်းတို့ကို ပိုင်ဆိုင်မှသာလျှင် သင်သည် သင့်ကိုယ်သင် နားလည်နိုင်သည့် စွမ်းရည်ကို ရရှိပြီး သင်၏ အားသာချက်နှင့် အားနည်းချက်များကို မှန်မှန်ကန်ကန် ဖော်ထုတ်နိုင်ပေမည်။ တစ်ချိန်တည်းတွင် သင့်အနေဖြင့် မိမိ၏ အားနည်းချက်များကို သိမြင်လာသည်နှင့်အမျှ မိမိကိုယ်မိမိ နှိမ့်ချတတ်ခြင်းကို လည်းကောင်း၊ မိမိအမှားအတွက် ဝန်ခံရသည့် အကျင့်ကို လည်းကောင်း၊ မိမိ အမှန်တကယ် အားသာသည့် အချက်များကို လည်းကောင်း၊ မိမိ၏ အားနည်းချက်များ၊ တိုးတက်လာအောင် မည်သို့ ပြုပြင်ရမည်ကို လည်းကောင်း နားလည်သိရှိလာပေမည်။

ထိုသို့ နားလည်သိရှိလာခြင်းဖြင့် သင်သည် မိမိ၏ လုပ်ဆောင်မှုများနှင့် မိမိ၏ စိတ်သဘောထားတို့ကို ရှေ့နောက် ညီညွတ်စွာ တစ်သမတ်တည်း ကျင့်သုံးရန် လိုအပ်ပုံနှင့် သင်၏ ကိုယ်ရေးခံစားမှုသက်သက်အပေါ်တွင်သာ အခြေခံ၍ လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်ခြင်းသည် ရှေ့နောက် ညီညွတ်ခြင်းမရှိ ရုံမျှမက တရားမူတမူလည်း မရှိကြောင်း သိမြင်လာပေမည်။

မိမိကိုယ်မိမိ ယုံကြည်မှုရှိခြင်းနှင့် ပတ်သက်၍ ပြောလိုသည့် အချက်တစ်ခု ရှိပါသည်။ မိမိကိုယ်မိမိ ယုံကြည်မှု

ရှိစေရန်နှင့် အခြားသူများအကြိုက် ခေါင်းဆောင်နိုင်ရန်အတွက် မိမိ၏ အတွေးအခေါ်နှင့် ခံစားမှုတို့ကို ပစ်ပယ်၍ ပတ်ဝန်းကျင်ရှိ အခြားပုဂ္ဂိုလ်များအကြောင်းကိုသာ စိတ်ဝင်စားနေရန် မလိုပါ။

အမေရိကန်သမ္မတအဖြစ် တာဝန်ထမ်းဆောင်ခဲ့သော အေဘရာဟမ်လင်ကွန်းသည် ယင်းနိုင်ငံ၏ နိုင်ငံရေးအခြေအနေပြင်းထန် ရှုပ်ထွေးသည့်ကာလအတွင်း တာဝန်ယူခဲ့ရသူ ဖြစ်သည်။ လင်ကွန်းသည် ပင်ကိုအားဖြင့် တည်ငြိမ်အေးဆေးသော သဘာဝရှိပြီး ပြင်ပကိစ္စများထက် မိမိ၏ အတွေးနှင့် ခံစားမှုကို ဦးစားပေးတတ်သူ ဖြစ်သည်။ ယင်းအနေဖြင့် မိမိ၏ လုပ်ဆောင်မှုမှန်သမျှသည် အောင်မြင်ရမည်ဟူသော ယုံကြည်ချက်ရှိသူဖြစ်သည့်အပြင် ယင်းယုံကြည်ချက်ကို အခြားသူများက လက်ခံလာအောင်လည်း စွမ်းဆောင်နိုင်သူ ဖြစ်သည်။ ထို့ကြောင့် သူသည် အောင်မြင်သော ခေါင်းဆောင်တစ်ယောက်ဖြစ်ခဲ့သည်။ သင်သည်လည်း မိမိဖြတ်သန်းခဲ့သည့် လုပ်ငန်းအတွေ့အကြုံနှင့် ဗဟုသုတများကို အခြေခံပြီး သင်၏ လုပ်ငန်းများကို အောင်မြင်အောင် ကြိုးပမ်းလုပ်ကိုင်ခြင်းဖြင့် မိမိကိုယ်မိမိ ယုံကြည်မှု စွမ်းရည်ကို တည်ဆောက်ရယူနိုင်ပေသည်။

(၂) တည်ကြည်ဖြောင့်မတ်ခြင်း

ခေါင်းဆောင်တစ်ယောက်အနေဖြင့် သင်၏လုပ်ငန်းတာဝန်အဝဝကို ဆောင်ရွက်ရာ၌ အဓိက အကျဆုံးသော လိုအပ်ချက်မှာ တည်ကြည်ဖြောင့်မတ်ခြင်းဟူသော အရည်အသွေး ဖြစ်သည်။ ခေါင်းဆောင်နှင့် နောက်လိုက်ဝန်ထမ်းများအကြား အပြန်အလှန် ယုံကြည်မှုရှိရေးတွင် အထူးသဖြင့်

ခေါင်းဆောင်အား နောက်လိုက်ဝန်ထမ်းများက ယုံကြည်မှု ရရှိရန်အတွက် သမာဓိရှိခြင်းနှင့် တည်ကြည်ဖြောင့်မတ်ခြင်း ဟူသော အရည်အသွေးနှစ်ရပ်သည် အလွန်အခြေခံကျသည့် အချက်များ ဖြစ်ပေသည်။ ထိုသို့ ယုံကြည်စိတ်ချမှုမျိုး မရှိ ပါက သင်သည် အဖွဲ့အစည်းတစ်ရပ်ကို ခေါင်းဆောင်နိုင် စွမ်း ရှိမည်မဟုတ်ပေ။

တည်ကြည်ဖြောင့်မတ်ခြင်းဟူသည် သင်၏အပြောနှင့် သင်၏အလုပ် တစ်ထပ်တည်းကျခြင်းကို ဆိုလိုသကဲ့သို့ သမာဓိရှိခြင်း ဟူသည် အမှန်တရားကို မြတ်နိုးခြင်းနှင့် လိမ် လည်လှည့်ဖြားမှု မပြုလုပ်တတ်ခြင်းကို ဆိုလိုပေသည်။ တည် ကြည်ဖြောင့်မတ်သည့် အရည်အသွေးကြောင့် သင်သည် အခြားသူများကို ပြောဆိုညွှန်ကြားသည့် နည်းလမ်းများအတိုင်း သင်ကိုယ်တိုင်လည်း လိုက်နာကျင့်သုံးကြောင်းကို ပြသလေ့ ရှိခြင်း ဖြစ်သည်။

သင့်ဘဝတစ်လျှောက် တွေ့ကြုံခဲ့ရသည့် အကြီးအကဲများ အကြောင်းကို ပြန်ပြောင်း၍ စဉ်းစားကြည့်ပါ။ ထိုပုဂ္ဂိုလ် တို့သည် တည်ကြည်ဖြောင့်မတ်ခြင်းဟူသည့် အရည်အသွေး ကို ကျင့်သုံးကြပါသလား။ ကျင့်သုံးသည်ဟု ဆိုပါက မည် သည့်အတိုင်းအတာအထိ ကျင့်သုံးပါသနည်း။ လေ့လာချက် များအရ နောက်လိုက်ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် မိမိတို့ ခေါင်း ဆောင်များအပေါ်၌ တကယ်တမ်း လေးစားသည့်အချက်မှာ ထိုပုဂ္ဂိုလ်၏ တည်ကြည်ဖြောင့်မတ်မှုပင် ဖြစ်ကြောင်း တွေ့ ရှိရပါသည်။ တစ်နည်းအားဖြင့် ဆိုရသော် တည်ကြည်ဖြောင့် မတ်ခြင်းဟူသည်မှာ သင့်အနေဖြင့် တစ်စုံတစ်ခုသောကိစ္စ ကို လုပ်ဆောင်ရန် စဉ်းစားသည့်အခါတိုင်း မိမိ၏အလိုဆန္ဒ နောက်သို့ဖြစ်စေ၊ အခြားတပ်မက်စရာ အာရုံများ၏

ဆွဲဆောင်မှုနောက်သို့ဖြစ်စေ လိုက်ပါမိခြင်း မရှိစေရန် ဂရု
တစိုက် ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်တတ်ခြင်းပေတည်း။

(၃) စိတ်အားထက်သန်ခြင်းနှင့် တိုက်တွန်းလှုံ့ဆော်တတ်ခြင်း

စိတ်အားထက်သန်ခြင်း မရှိသော ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ယောက်သည်
ထက်မြက်သော ခေါင်းဆောင်တစ်ယောက် ဖြစ်လာနိုင်ပါမည်
လားဟူ၍ သင် စဉ်းစားကြည့်မိဖူးပါသလား။ အဖွဲ့အစည်း
တစ်ရပ်ရှိ ဝန်ထမ်းများအား စိတ်ဓာတ်တက်ကြွလာအောင်
လှုံ့ဆော်တိုက်တွန်းရာ၌ စိတ်အားထက်သန်ခြင်းဟူသော
အရည်အသွေးသည် ခေါင်းဆောင်တစ်ယောက်တွင် မရှိမဖြစ်
လိုအပ်ပေသည်။ အကယ်၍သာ သင်လုပ်ဆောင်ရမည့် လုပ်
ငန်းတာဝန်တစ်ရပ်ကို လုပ်ဆောင်ရာ၌ ယင်းလုပ်ငန်းပြီးစီး
သည်ဖြစ်စေ၊ မပြီးစီးသည်ဖြစ်စေ စိတ်ဝင်စားမှု အလျှင်းမရှိ
သူတစ်ယောက်က သင့်အား အလုပ်ကြိုးစားလုပ်ကိုင်ရန်
တိုက်တွန်းလှုံ့ဆော်လာပါက သင် မည်သို့ သဘောထား
မည်နည်း။

ဤနေရာ၌ အဆိုပါ လုပ်ငန်းကို သင့်အနေဖြင့် အဘယ်
ကြောင့် ပြီးမြောက်စေချင်သနည်းဟူသော မေးခွန်းတစ်ရပ်
ပေါ်ပေါက်လာပါသည်။ ထက်မြက်သော ခေါင်းဆောင်များ
သည် လုပ်ငန်းတစ်ရပ်ကို ဆောင်ရွက်ရာ၌ ငွေကြေးရရှိရေး
အတွက် လည်းကောင်း၊ ရာထူးအဆင့် တိုးတက်မြင့်မားရေး
အတွက် လည်းကောင်း ထည့်သွင်းစဉ်းစားခြင်း မရှိဘဲ ထို
လုပ်ငန်းကို ပြီးမြောက်အောင် စွမ်းဆောင်လိုသည့်ဆန္ဒတစ်ခု
တည်းအပေါ်တွင်သာ အခြေခံ၍ ကြိုးပမ်းဆောင်ရွက်တတ်
ကြပေသည်။

သို့ဖြစ်ရကား လှုံ့ဆော်တိုက်တွန်းမှု စွမ်းရည်ဟူသည်
ငွေကြေး၊ ရာထူး၊ လုပ်ပိုင်ခွင့်အာဏာ စသည့် ပြင်ပ ဂုဏ်

ပကာသနများမှ ပေါ်ထွက်လာခြင်း မရှိဘဲ မိမိ၏ အဇ္ဈတ္တ အတွင်းသန္တာန်ရှိ မိမိမြတ်နိုး တန်ဖိုးထားသည့် အကြောင်း အရာများကြောင့်သာ ပေါ်ထွက်လာခြင်း ဖြစ်ကြောင်း သတိ ပြုအပ်ပေသည်။ သင်ဖြတ်သန်းခဲ့သည့် ဘဝခရီးတစ်လျှောက် တွင် တွေ့ကြုံခဲ့သော ခေါင်းဆောင်များ၏ လှုံ့ဆော် တိုက် တွန်းတတ်မှု စွမ်းရည်များအကြောင်းကို ဖြစ်စေ၊ သင်ကိုယ် တိုင် လိုက်နာ ကျင့်သုံးပြီး ထိတွေ့ခံစားခဲ့သည့် လှုံ့ဆော် တိုက်တွန်းမှု စွမ်းရည်များအကြောင်းကို ဖြစ်စေ ခဏလောက် ပြန်ပြီး စဉ်းစားကြည့်ပါဘိ။ သင်တွေ့ကြုံဖူးသည့် ပုဂ္ဂိုလ် များအနက် ငွေကြေး သို့မဟုတ် အခွင့်အာဏာနောက်သို့ ကောက်ကောက်ပါအောင် လိုက်နေသူများကို သင့်အနေဖြင့် ချက်ချင်း သိမြင်နိုင်ပုံကို လည်းကောင်း၊ ထိုသူများအပေါ် တွင် ထားရှိသည့် သင်၏ သဘောထားအမြင်ကို လည်း ကောင်း စူးစိုက်ဆင်ခြင်ကြည့်ပါဘိ။

စိတ်အားထက်သန်ခြင်းနှင့် လှုံ့ဆော်တိုက်တွန်းတတ်ခြင်း ဟူသော အရည်အသွေးတို့တွင် စိတ်ဓာတ်ပြဋ္ဌာန်းမှု (သန္နိဋ္ဌာန် စိတ်) နှင့် တာဝန်ခံမှု တာဝန်ယူမှုတို့လည်း ပါဝင်နေပါသည်။ ခေါင်းဆောင်များအနေဖြင့် မိမိတို့၏ လုပ်ငန်းများနှင့် ပတ် သက်၍ အခက်အခဲ အဟန့်အတားများနှင့် တွေ့ကြုံရသည့် အခါ ယင်းတို့အား မည်သို့ အောင်မြင်စွာ ကျော်လွှားနိုင် ကြောင်းကို ထိရောက် မှန်ကန်သည့် နည်းလမ်းများဖြင့် လက်တွေ့လုပ်ဆောင်ပြနိုင်သော စွမ်းရည်ရှိရပါမည်။ ခေါင်း ဆောင်ကောင်းတို့သည် အများသူငါ လုပ်ဆောင်တတ်သည့် အခြေအနေမျိုးထက် လွန်ကဲသော စွမ်းဆောင်မှုမျိုးကို ဆောင် ရွက်နိုင်ရန်အတွက် မိမိ၏ စွမ်းအားကို အစွမ်းကုန် အသုံး ပြုလေ့ ရှိကြပါသည်။

(၄) ကိုယ်ချင်းစာတတ်ခြင်း

ထက်မြက်သော ခေါင်းဆောင်များသည် မိမိ၏ ဦးဆောင်မှုအောက်တွင် ရှိသော လူပုဂ္ဂိုလ်များနှင့် ပတ်သက်၍ အမှန်တကယ် စိတ်ဝင်စားကြသည့်အားလျော်စွာ ထိုသူတို့၏ အကြောင်းကို လည်းကောင်း၊ ထိုသူတို့၏ ခံစားမှုများကို လည်းကောင်း သိရှိ နားလည်ကြသည်။ ယင်းတို့သည် မိမိ၏ နောက်လိုက်ဝန်ထမ်းများအား မိမိ၏ ဝန်ထမ်းတစ်ယောက်အနေဖြင့်သာမက လူသားတစ်ယောက်အနေဖြင့်ပါ အစစအရာရာတွင် တိုးတက်စေလိုကြသည်။ ယင်းတို့သည် စရိုက်အမျိုးမျိုး ကွဲပြားနေသည့် ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးချင်းအား မည်သို့ တုံ့ပြန်ဆက်ဆံရမည်ကို နားလည်သကဲ့သို့ အဆိုပါ ပုဂ္ဂိုလ်များ၏ အကောင်းဆုံး စွမ်းအားများကို မည်သို့ ရယူရမည်ကိုလည်း သိရှိကြသည်။

ခေါင်းဆောင်ကောင်းတို့သည် မိမိ၏ နောက်လိုက်ဝန်ထမ်းများအား အမြဲတမ်း နွေးထွေးစွာ ဆက်ဆံတတ်ခြင်း၊ မိမိတို့နှင့် လွယ်ကူစွာ တွေ့ဆုံနိုင်စေရန် စိမ့်တတ်ခြင်း၊ မိမိဝန်ထမ်းများ၏ အရေးကိစ္စကို ဆောင်ရွက်နိုင်ရန်အတွက် မိမိ၏ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာကိစ္စကို ပစ်ပယ်နိုင်ခြင်း (ယင်းသို့ ဆောင်ရွက်ရာ၌ ထိုသူတို့နှင့် အချိန်ယူ၍ ပြောဆိုဆွေးနွေးခြင်းသော်လည်းကောင်း၊ ဖြစ်နိုင်သမျှ မိမိပြောခဲ့သည့် အချက်များနှင့် အညီ လုပ်ဆောင်ပေးခြင်းသော် လည်းကောင်း ရှိတတ်ပါသည်။) စသည်တို့ကို ပြုမူလေ့ရှိကြပါသည်။

သင် ဆောင်ရွက်လိုသောကိစ္စအပေါ်တွင် သင်၏ နောက်လိုက်ဝန်ထမ်းများက စိတ်ဝင်စားမှု ရှိစေရေးအတွက် သင် လုပ်ဆောင်သင့်သည့် နည်းလမ်းတစ်ရပ်မှာ ထိုသူတို့ ဆောင်ရွက်လိုသော ကိစ္စရပ်များအပေါ်တွင်လည်း သင်က စိတ်

ဝင်စားကြောင်း ပြသရန် ဖြစ်သည်။ ဤကျင့်စဉ်ကို အလုပ်
ဝင်ကာစ လူသစ်များမှသည် လုပ်သက်အရင့်ဆုံးဝန်ထမ်းများ
အထိ လိုက်နာကျင့်သုံးအပ်ပေသည်။

(၅) လူမှုဆက်ဆံရေးစွမ်းရည်

ထက်မြက်သောခေါင်းဆောင်တစ်ယောက်သည် မိမိအဖွဲ့
အစည်းအတွင်းမှ ပုဂ္ဂိုလ်များနှင့် ဖြစ်စေ၊ ပြင်ပမှ ပုဂ္ဂိုလ်
များနှင့် ဖြစ်စေ မိမိနှင့် ထိတွေ့သူမှန်သမျှနှင့် ခင်မင်ရင်းနှီး
အောင် စွမ်းဆောင်နိုင်သည်။ ထိုခင်မင်ရင်းနှီးမှုသည် သာမန်
အဆင့်မဟုတ်ဘဲ တကယ့်မိတ်ဆွေရင်းခြာသဖွယ် ရင်းနှီးမှု
မျိုး ဖြစ်သည်။ ထိုသို့သော ရင်းနှီးမှုမျိုးကို ရရှိနိုင်ရေးအတွက်
ခေါင်းဆောင်တစ်ယောက်သည် အခြားသူများအပေါ်၌ စစ်
မှန်သော စိတ်ဝင်စားမှုမျိုး ရှိရမည့်အပြင် ဟစ်စုံတစ်ခုသော
ရည်မှန်းချက်အတွက် အားလုံးနှင့် ဆန္ဒကိုက်ညီမှု သို့မဟုတ်
နှစ်ဦးနှစ်ဖက် သဘောဆန္ဒချင်း တူညီမှုမျိုး တည်ဆောက်နိုင်
ရန် လိုအပ်ပေသည်။

ဖြစ်ရပ်များစွာ၌ ခေါင်းဆောင်တို့သည် လုပ်ငန်းများ
လွယ်ကူချောမောစွာ အကောင်အထည်ဖော်နိုင်ရေးအတွက်
ကွန်ရက်အဆင့်ဆင့် ဖွဲ့စည်းဆောင်ရွက်ရန် အားပေးကူညီ
ရလေသည်။ အများသဘောတူညီသည့် အချက်များကို ရှာ
ဖွေတတ်သော စွမ်းရည်နှင့် ယင်းအချက်အပေါ်တွင် အခြေခံ
၍ ဆောင်ရွက်တတ်ခြင်းသည် လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ဆက်ဆံ
မှု ပြေပြစ်စေရေး၊ ဆန့်ကျင်ဘက် အခြေအနေများကို ထိန်း
ချုပ်ရေးနှင့် ရေတိုနှင့် ရေရှည်ပြဿနာများအတွက် သင့်
လျော်သည့် အဖြေရှာရေးတို့ကို စီမံဆောင်ရွက်ရာ၌ အထူး
အရေးပါပေသည်။

အခြားစွမ်းရည်များ

သင့်အား ထက်မြက်သော ခေါင်းဆောင်တစ်ယောက်အဖြစ် ပို့ဆောင်ပေးမည့် အခြားစွမ်းရည်နှစ်ခု ရှိပါသေးသည်။ ယင်းတို့သည် အထက်တွင်ဆိုခဲ့သော ခေါင်းဆောင်မှုဆိုင်ရာ အရေးကြီးသော အပြုအမူများတွင် လည်းကောင်း၊ လူမှုဆက်ဆံရေး စွမ်းရည်တွင် လည်းကောင်း ပါဝင်ခြင်း မရှိသော်လည်း ယင်းတို့ကဲ့သို့ပင် သင့်အတွက် အရေးကြီးကြောင်း အသိပေးလိုပါသည်။ ယင်းမှာ လုပ်ငန်းပညာရပ်ကို အထူးကျွမ်းကျင်မှုစွမ်းရည်နှင့် အခြေအနေတစ်ရပ်ကို ရှင်းလင်းပြတ်သားစွာ သိမြင်တတ်မှုစွမ်းရည်တို့ပင် ဖြစ်ပေသည်။

အထူးကျွမ်းကျင်မှုစွမ်းရည်

ယင်းစွမ်းရည်သည် သီးသန့်ပြုမှုဆောင်ရွက်ရသည့် အလုပ်မျိုး မဟုတ်ပါ။ ယင်းကို ပိုင်ဆိုင်ခြင်းဖြင့် သင်သည် လုပ်ငန်းများလည်ပတ်နေမှု အခြေအနေကို ကောင်းစွာ နားလည်သိရှိနိုင်ပေသည်။ တစ်နည်းဆိုရသော် သင်သည် ခေါင်းဆောင်တစ်ယောက်အနေဖြင့် သင်၏ ဝန်ထမ်းများ တွေ့ကြုံရင်ဆိုင်နေရသည့် အခက်အခဲများအား မည်သို့ ကူညီရမည်၊ မည်သို့ဖြေရှင်းပေးရမည်ဟူ၍ ကောင်းစွာ သိရှိနိုင်သည့် အတွေ့အကြုံနှင့် ဗဟုသုတအသိပညာကို ပိုင်ဆိုင်ထားရမည်ဟု ဆိုလိုခြင်း ဖြစ်သည်။ သင့်အနေဖြင့် သင့်ဝန်ထမ်းများ သိရှိတတ်ကျွမ်းထားသည့် ပမာဏအတိုင်း တတ်ကျွမ်းရန် မလိုပါ။ သင်သည် လုပ်ငန်း၏ လိုအပ်ချက်နှင့် ပတ်သက်၍ လည်းကောင်း၊ မိမိဝန်ထမ်းများ၏ ကျွမ်းကျင်မှုပမာဏကို လည်းကောင်း သိရှိထားပြီးသည့်အလျောက် သူ့နေရာနှင့်သူ အံဝင်ခွင်ကျဖြစ်အောင် တာဝန်ပေးအပ်ပြီး ယင်းတို့၏ တတ်ကျွမ်းမှု၊ အတွေ့အကြုံနှင့် ဗဟုသုတ အသိပညာတို့ကို ထိရောက်စွာ အသုံးပြုနိုင်စေရန် အားပေးကူညီခြင်း၊ ပေါင်းစပ်ညှိနှိုင်းပေးခြင်း စသည်တို့ကို ပြုလုပ်ပေးရန်သာ ဖြစ်ပါသည်။ သင်သည် အဆောက်အအုံတစ်ခု၏ ပုံစံကို ရေးဆွဲသည့်

ဗိသုကာဖြစ်သည်။ ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းအားလုံးကို နားလည်တတ်ကျွမ်းသည့် အင်ဂျင်နီယာ (ပညာရှင်) မဟုတ်ပါ။ သင်ရေးဆွဲသည့် ပုံစံအတိုင်း ရုပ်လုံးပေါ်လာရေးကိုသာ ပိုင်နိုင်စွာ ကြီးကြပ်ပါလေ။

ရှင်းလင်းပြတ်သားစွာ သိမြင်တတ်မှုစွမ်းရည်

ခေါင်းဆောင်များသည် မိမိတို့ တွေ့ကြုံရသော ပြဿနာများ၏ ဖြစ်ပျက်ပုံ အခြေအနေကို ရှင်းလင်းပြတ်သားစွာ သိမြင်တတ်ရပါမည်။ ယင်းအား မည်သို့ ဖြေရှင်းမည်ဟူသော နည်းလမ်းများကို မှန်ကန်စွာ စဉ်းစားတွေးခေါ်တတ်ရပါမည်။ ပြီးလျှင် ယင်းနည်းလမ်းများအနက် မည်သည့်နည်းလမ်းကို အသုံးပြုမည်ဟူ၍ ပြတ်သားစွာ ရွေးချယ်ဆုံးဖြတ်ရပါမည်။ တစ်ချိန်တည်းတွင် ယင်းပြဿနာကဲ့သို့ မကြီးကျယ်သော်လည်း သာမန်အားဖြင့် တွေ့ကြုံရတတ်သော အခြားကိစ္စကလေးများကိုလည်း ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းရသည်။ ခေါင်းဆောင်များသည် အလုပ်ကိစ္စနှင့် ပတ်သက်၍ ကျိုးကြောင်းဆီလျော်စွာ စဉ်းစားဆောင်ရွက်တတ်သည်။ သို့ရာတွင် ထိုပုဂ္ဂိုလ်များသည် တီထွင်ဆန်းသစ်မှုများနှင့် စိတ်ကူးစိတ်သန်းအသစ်များကို မပစ်ပယ်တတ်ကြချေ။ ဤနည်းအားဖြင့် ယင်းတို့သည် အကောင်းဆုံးသော အကျိုးရလဒ်များ ပေါ်ထွက်လာအောင် စိမ့်ဖန်တီးနိုင်ကြလေသည်။ လုပ်ငန်းများ အောင်မြင်မှုရရှိရေးအတွက် သင်သည် ပါရမီရှင်တစ်ယောက်ဖြစ်ရန် မလိုပါ။ သို့ရာတွင် အထက်တွင် ဆိုခဲ့သည့် သဘောတရားများကို မှန်မှန်ကန်ကန် ကိုင်တွယ်ဆောင်ရွက်သွားပါက သင့်အနေဖြင့် ရှင်းလင်းပြတ်သားစွာ သိမြင်တတ်မှု စွမ်းရည် တစ်စတစ်စ တိုးတက်လာမည် ဖြစ်သကဲ့သို့ အောင်မြင်မှုများလည်း ဆက်ကာ ဆက်ကာ ရရှိလာပေမည်။

သင်၏ကိုယ်ပိုင်အတွေ့အကြုံများ

အထက်တွင် ဖော်ပြခဲ့သော ခေါင်းဆောင်မှုဆိုင်ရာ အပြုအမူများသည် သင်၏ ကိုယ်ပိုင်အတွေ့အကြုံများနှင့် ဆက်စပ်မှု ရှိပါသလား။

သင်အလေးစားဆုံးသော အကြီးအကဲ သို့မဟုတ် အလုပ်ရှင်အနေဖြင့် ယင်း၏ လက်ရှိအခြေအနေအဆင့်အတန်းသို့ ရောက်ရှိအောင် မည်သို့ ဆောင်ရွက်ခဲ့ပါသလဲ။ ထိုအထဲမှ သင့်အနေဖြင့် နမူနာယူစရာ၊ အတုယူ စရာ အချက်များကို မှတ်သားထားပါ။ ထိုအထဲတွင် ခေါင်းဆောင်မှုဆိုင်ရာ အရေးကြီးသည့် အပြုအမူများအနက် မည်သည့်အချက်များ ပါရှိသနည်း။ ထိုပုဂ္ဂိုလ်ကြီးကိုယ်တိုင် ယင်းအပြုအမူများကို မည်သို့ကျင့်သုံးခဲ့ကြောင်း လေ့လာပါ။ ထိုအခါတွင် သင်လေးစားသော ပုဂ္ဂိုလ်တိုင်းသည် ဖော်ပြပါ ခေါင်းဆောင်မှုဆိုင်ရာ အရေးကြီးသည့် အပြုအမူများ အားလုံးနီးပါးလောက်ကို ကျင့်သုံးဆောင်ရွက်ခဲ့ကြောင်း တွေ့ရှိရပါလိမ့်မည်။

ယင်းအပြုအမူများကို ကျင့်သုံးရုံမျှနှင့် ခေါင်းဆောင်တစ်ယောက် အဖြစ် အလိုအလျောက် ရောက်ရှိလာမည် မဟုတ်သေးပါ။ သင့်အနေဖြင့် လူမှုဆက်ဆံရေးစွမ်းရည်၊ အထူးကျွမ်းကျင်မှုစွမ်းရည် ရှင်းလင်းပြတ်သားစွာ သိမြင်တတ်မှု စွမ်းရည်နှင့် လက်တွေ့ဆောင်ရွက်တတ်မှုစွမ်းရည် စသည့် ခေါင်းဆောင်မှုစွမ်းရည်များကို ပေါင်းစပ် ကျင့်သုံးနိုင်မှသာလျှင် အောင်မြင်သော ခေါင်းဆောင်တစ်ယောက် ဖြစ်လာနိုင်ပေသည်။

နောက်ဆုံးအနေဖြင့် သင်အမြဲတမ်း မှတ်သားလိုက်နာအပ်သည့် အခြေခံသဘောတရားမှာ “အခြားသူများကို မိမိနှင့် ထပ်တူသဘောထား၍ ပြုမူဆက်ဆံပါ” ဟူသည့်အချက် ဖြစ်သည်။ သင့်အနေဖြင့် ဤရွှေစည်းများကို လိုက်နာကျင့်သုံးပါက အထက်တွင် ဆိုခဲ့သည့် အဓိက သဘောတရားများကို လက်တွေ့ကျင့်သုံးရာတွင် လွယ်ကူချောမောပေလိမ့်မည်။ အောက်ပါအချက်တစ်ခုကိုလည်း သေသေချာချာ စဉ်းစားဆင်ခြင်ကြည့်ပါ။ ယင်းမှာ “အကယ်၍ သင်သည် ခေါင်းဆောင်မှုဆိုင်ရာ အခြေခံသဘောတရားများကို လိုက်နာကျင့်သုံးနိုင်ခြင်း မရှိပါက၊ သင်၏ခေါင်းဆောင်ဖြစ်လိုသောဆန္ဒနှင့် ပတ်သက်၍ ပြန်လည်သုံးသပ်သင့်သည်” ဟူသော အဆိုပင် ဖြစ်ပါသည်။

သင်ကိုယ်တိုင်၏ နမူနာသည် အဘယ်ကြောင့် ဤမျှ အရေးကြီးပါသနည်း

အဆိုပါ အခြေခံသဘောတရားများအား ပေါင်းရုံးကျင့်သုံးမှုကို လေ့လာစိစစ်မည် ဆိုပါက သင်၏ နောက်လိုက်ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် သင်ပြုမှုဆောင်ရွက်သမျှကို တုံ့ပြန်ပြုမူရုံမက ယင်းအတိုင်း ကျင့်သုံးခြင်း ရှိ မရှိ ဟူသော အချက်ကိုပါ ထည့်သွင်းစဉ်းစားရမည် ဖြစ်သည်။

ထိုသူတို့သည် သင်၏ ပြုမူဆောင်ရွက်ချက်များကို တုံ့ပြန်ဆောင်ရွက်ကြသည် ဆိုပါစို့။ ဖြစ်ပေါ်လာသော လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ဆက်ဆံရေး အခြေအနေများနှင့် ပတ်သက်၍ ကောင်းသည်ဖြစ်စေ၊ မကောင်းသည်ဖြစ်စေ သင့်တွင် တာဝန်ရှိပေသည်။ သို့ဖြစ်ရာ သင်သည် အထက်ပါ အခြေခံသဘောတရားများကို လိုက်နာကျင့်သုံးရာ၌ ရှင်းလင်းပြတ်သား၍ အပြုသဘောဆောင်သော နမူနာများကို သင့်အနေဖြင့် လက်တွေ့ပြသရန် လိုအပ်ပေသည်။ ယင်းသို့ ပြသခြင်းဖြင့် သင်၏ နမူနာသည် နောက်လိုက်ဝန်ထမ်းများအား ဩဇာလွှမ်းသွားပြီး ထိုနမူနာသည် ယင်းတို့ တန်ဖိုးထားစရာတစ်ခု ဖြစ်လာပေသည်။

ယင်းတို့ တန်ဖိုးထားသည့် အချက်များဟု ဆိုလိုက်သဖြင့် ရှေးဆန်သလို ရှိကောင်းရှိသွားပါမည်။ သို့ရာတွင် နောက်လိုက်ဝန်ထမ်းများသည် ခေါင်းဆောင်၏ အပြုအမူကို အတုယူတတ်ကြသကဲ့သို့ ယင်းတို့အဖို့ ခေါင်းဆောင်လုပ်သမျှ မှန်ကန်သည်၊ ကောင်းမွန်သည် ဟူ၍လည်း ထင်မှတ်တတ်ကြပါသည်။ ဤသို့ ထင်မှတ်မှုသည် အမှတ်မဲ့ အလိုအလျောက် ဖြစ်ပေါ်တတ်ပါသည်။ သို့ဖြစ်ရာ သင့်အနေဖြင့် သင်၏ နောက်လိုက်ဝန်ထမ်းများအား သင်ဖြစ်စေချင်သည့် သို့မဟုတ် သင်ပြုမှုစေချင်သည့် အပြုအမူကောင်းများကို သင်ကိုယ်တိုင် သတိထား၍ (နမူနာပြုသည့်သဘော) ပြုမူကျင့်သုံးရန် လိုအပ်ပါသည်။ နိုင်ငံတကာ စစ်တပ်များတွင် လိုက်နာကျင့်သုံးလေ့ရှိသော “စံနမူနာပြု၍ ခေါင်းဆောင်ခြင်း”ဟူသော ဆောင်ပုဒ်သည် ဆိုခဲ့သည့် သဘောတရားနှင့် အထူးပင် အံဝင်ခွင်ကျ ရှိလှပေသည်။

စံနမူနာပြု၍ ခေါင်းဆောင်ခြင်းဟူသော အချက်၏ အရေးကြီးပုံနှင့် အကျိုးသက်ရောက်ပုံတို့နှင့် ပတ်သက်၍ လူ့သမိုင်းတစ်လျှောက်မှတ်တမ်းတင်ထားသည့် စာပေများစွာ ရှိပါသည်။ ထိုအထဲမှ ဖရန်စစ် ဘော့ကွန်၏ အာဘော်တစ်ခုကို ဖော်ပြလိုက်ပါသည်။ “အကြံကောင်းပေးတတ်သည်နှင့်အမျှ ယင်းအတိုင်း နမူနာပြုလုပ်ဆောင်သူသည် မိမိ၏ လက်နှစ်ဖက်စလုံးဖြင့် လူ့ဘောင်ကို တည်ဆောက်သူ ဖြစ်သည်။ သို့ရာတွင် အကြံကောင်းပေးတတ်သော်လည်း ယင်းအတိုင်း မလိုက်နာဘဲ မကောင်းသည့် နမူနာများကို လုပ်ဆောင်နေသူသည်ကား လက်တစ်ဖက်ဖြင့် တည်ဆောက်၍ အခြားလက်တစ်ဖက်က ယင်းတည်ဆောက်မှုကို ဖျက်ဆီးပစ်သည်နှင့် တူပေသည်” ဟူ၍ ဘော့ကွန်က ဆိုပါသည်။

သင်နှစ်သက်သည်ဖြစ်စေ၊ မနှစ်သက်သည်ဖြစ်စေ သင်သည် သင်၏ နောက်လိုက်ဝန်ထမ်းများအတွက် နမူနာပြုလုပ်ဆောင်ရမည်သာ ဖြစ်သည်။ သို့ရာတွင် ယင်းနမူနာများသည် အကောင်းတွေလား၊ အဆိုးတွေလား ဟူသည့် မေးခွန်းက သင့်ကို အမြဲစောင့်ကြိုနေကြောင်း သတိပြုပါ။ ခေါင်းဆောင်မှုနယ်ပယ်တွင် “သင်၏ ပြုမူဆောင်ရွက်ချက်များသည် သင်ပြောဆိုသည့် စကားလုံးတို့ထက် ပို၍ အသံကျယ်လောင်စွာ ပြောဆိုတတ်သည်” ဟူသော ဆောင်ပုဒ်ကို မည်သည့်အခါတွင်မျှ မမေ့မလျော့ပါလေနှင့်။

လုပ်ပိုင်ခွင့်အာဏာ၏ တာဝန်အစစ်အမှန်

နောက်ဆုံးအနေဖြင့် ပြောလိုသည်မှာ သင့်အား ခေါင်းဆောင်မှုဆိုင်ရာ အခွင့်အာဏာများ အပ်နှင်းလာပါက ယင်းနှင့် ဆက်စပ်နေသည့် တာဝန်ဝတ္တရားများသည်လည်း ယင်းနှင့်အတူ ကပ်၍ ပါရှိလာကြောင်းကို သတိပြုရန် ဖြစ်သည်။ သင် အမြဲတမ်း မမေ့မလျော့ မှတ်သားရမည့် အချက်မှာ “သင့်အနေဖြင့် သင့်နောက်လိုက်ဝန်ထမ်းများ၏ အကောင်းဆုံးသော စွမ်းအားကို ရရှိလိုပါက သင်ကလည်း ယင်းတို့အတွက် သင်စွမ်းဆောင်နိုင်သမျှ အကောင်းဆုံး လုပ်ဆောင်ပေးရမည်” ဟူသော အချက်

ဖြစ်သည်။ ယင်းသို့ လုပ်ဆောင်ပေးရာ၌ သင်၏ လုပ်ငန်းတာဝန်အရသာ မက သင်၏ ပုဂ္ဂိုလ်ရေး ဆက်ဆံမှုအရပါ လုပ်ဆောင်ပေးရန် ဖြစ်ပါသည်။ “ခေါင်းဆောင်နိုင်ရန်အတွက် ဝန်ဆောင်မှုပေးခြင်း”ဟူသည့် စကားတစ်ခွန်းကို ခေါင်းဆောင်မှုနယ်ပယ်၌ ပြောတတ်ကြပါသည်။ သင်၏ နမူနာပြုလုပ်ဆောင်မှုများသည် သင့်နောက်လိုက်ဝန်ထမ်းများအား ယင်းတို့၏အကောင်းဆုံး လုပ်ဆောင်မှုများကို ပေးအပ်လာစေရန် အားပေးသည့်နည်းတူ ယင်းသို့ လုပ်တတ်လာအောင်လည်း နည်းလမ်းညွှန်ပြပေးသလို ဖြစ်စေပါသည်။

ဤသို့ဖြင့် သင်သည် သင်၏ နောက်လိုက်ဝန်ထမ်းများအား ထိရောက်စွာ ခေါင်းဆောင်နိုင်ပေသည်။

အနောက်တိုင်းမှ ပညာရှင်ကြီးတစ်ဦးဖြစ်သော အဲ (လ်)ဘတ်ရွိုက်ဇာက “အခြားသူများကို လွှမ်းမိုးဆွဲဆောင်ရာ၌ မိမိ၏ စံနမူနာပြုလုပ်ဆောင်ခြင်းသည် အဓိကအကျဆုံး ဖြစ်သည်သာမက တစ်ခုတည်းသော နည်းလမ်းလည်း ဖြစ်သည်” ဟု ဆိုပါသည်။ ယင်းအဆိုအမိန့်သည် အောင်မြင်သော ခေါင်းဆောင်များ လိုက်နာကြသည့် လမ်းညွှန်တစ်ခုပင် ဖြစ်ပါသည်။

အလုပ်သည်ဘဝ

ကျွန်တော်တို့တစ်တွေ နေ့စဉ် အလုပ်ခွင်ကို သွားကြတယ်ဆိုတာ ပိုက်ဆံရဖို့ တစ်ခုတည်းအတွက်မဟုတ်ဘဲ ကျွန်တော်တို့ဟာ ဘဝကို အဓိပ္ပာယ်ရှိရှိ နေနိုင်ကြရဲ့လားလို့ စူးစမ်းရှာဖွေဖို့လည်း ပါပါတယ်။ တကယ်တော့ ကျွန်တော်တို့ ဒီနေ့လုပ်ရတဲ့ အလုပ်တွေဟာ ကျွန်တော်တို့ဘဝတစ်ခုလုံးရဲ့ ကြီးမားတဲ့ အစိတ်အပိုင်းတွေပါပဲဗျာ။

အယ်လင်ရိုင်ယန်
စီမံခန့်ခွဲမှုပညာရပ် စာရေးဆရာ

ထက်မြက်သော ခေါင်းဆောင်မှုအတွက် ပထမခြေလှမ်းများ

မိမိကိုယ်မိမိ စီမံခန့်ခွဲခြင်းနှင့် မိမိအတွက် မိမိကိုယ်တိုင် စီမံချက်ရေးဆွဲခြင်း

သင့်အနေဖြင့် အခြားသူများကို ခေါင်းဆောင်ခြင်းမပြုမီ ဦးစွာ ပြုလုပ်ရမည့် အလုပ်မှာ မိမိကိုယ်မိမိ ခေါင်းဆောင်နိုင်ကြောင်း ပြသသည့် အနေဖြင့် သင်လုပ်ကိုင်သမျှ အလုပ်မှန်သမျှကို ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှုများ စနစ်တကျ ပြုလုပ်ပြီး အေးဆေးတည်ငြိမ်စွာ လုပ်ဆောင်ပြရန် ဖြစ်သည်။ နမူနာအားဖြင့် သင်လုပ်ဆောင်မည့် အလုပ်တစ်ခုသည် အစမှ အဆုံးအထိ အချိန် မည်မျှကြာနိုင်သည်ကို တွက်ချက်ဆုံးဖြတ်ရမည်။ သာမန်အားဖြင့် ထိုအလုပ်သည် သင်မျှော်မှန်း တွက်ချက်ထားသည့် အချိန်ကာလအတိုင်း ပြီးစီးသင့်သည်။ ရံဖန်ရံခါတွင်မူ သင်မျှော်မှန်းထားသည်ထက် အချိန် နောက်ကျပြီးမှ ပြီးစီးခြင်းမျိုးလည်း ရှိတတ်သည်။

ဤစာအုပ်သည် အချိန်ကို စီမံခန့်ခွဲခြင်းအကြောင်း ရေးသားသည့် စာအုပ်တစ်အုပ် မဟုတ်စေကာမူ သင့်အနေဖြင့် ထက်မြက်သော ခေါင်းဆောင်တစ်ဦး ဖြစ်လိုသည်ဆိုပါက သင်သည် အခြားသူများ၏ အချိန်ကို စီမံခန့်ခွဲခြင်း မပြုမီ သင်၏ အချိန်ကို စနစ်တကျ စီမံခန့်ခွဲတတ်ရန် လိုကြောင်း ပြောလိုပါသည်။ ထိရောက်သော အချိန်ကို စီမံခန့်ခွဲမှုတွင် ဦးစားပေးလုပ်ငန်းများ သတ်မှတ်ခြင်း၊ စီမံချက်ရေးဆွဲခြင်းနှင့် ပြဿနာများကို စနစ်တကျ ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းခြင်း စသည်တို့သည် အရေးပါသော ကဏ္ဍများ ဖြစ်ကြသည်။ သင်ကိုယ်တိုင်က အဆိုပါ လုပ်ငန်းများကို ထိရောက်မှန်ကန်စွာ ဆောင်ရွက်နိုင်မှသာလျှင် သင်ခေါင်းဆောင်သည် အဖွဲ့အနေဖြင့် အလားတူ လိုက်နာဆောင်ရွက်စေရန် မည်သို့ စီမံဆောင်ရွက်ရမည်ကို သင် နားလည်ပေမည်။