

လုပ်ငန်းခွင်ကို စနစ်တကျဖွဲ့စည်းခြင်း

(ဝန်ထမ်းအိတ်ဆောင်)

ဦးကျောင်း - မြန်မာပြန်

GETTING ORGANIZED AT WORK
by KEN Zeigler

မိမိရဲ့လုပ်ငန်းတွေကို
တိကျတဲ့ရည်မှန်းချက် သတ်မှတ်ဖို့၊
မိမိရဲ့လုပ်ငန်းတွေကို
ဦးစားပေးအဆင့် ခွဲခြားသတ်မှတ်ဖို့နဲ့
မိမိရဲ့အချိန်ကို စနစ်တကျ စီမံလုပ်ဆောင်ဖို့
နည်းလမ်း ၂၄ ရပ်။



HM0008

2,000.00 KS

ထုတ်ဝေသူ - ဦးစန်းဦး၊ ပုံနှိပ်သူ - ဒေါ်ဝင်းမာ
 အပြင်အဆင် - အမ်အက်စ်အို၊
 ၂၀၁၃၊ ဇန်နဝါရီလ၊ ပထမအကြိမ်၊ အုပ်ရေ ၅၀၀
 ရောင်းစျေး ၂၀၀၀ | ကျပ်



လုပ်ငန်းခွင်ကိုစနစ်တကျဖွဲ့စည်းခြင်း

ဦးလှမင်း ၊ ရန်ကုန်၊

စိတ်ကူးချိုချိုစာပေ၊ ၂၀၁၃၊

စာမျက်နှာ ၂၇၈၊ မျက်နှာ၊ ၉ စင်တီ x ၁၃ စင်တီ

(၁) လုပ်ငန်းခွင်ကိုစနစ်တကျဖွဲ့စည်းခြင်း



လုပ်ငန်းခွင်ကို
စနစ်တကျဖွဲ့စည်းခြင်း
(ဝန်ထမ်းအိတ်ဆောင်)

Getting organized at work

by Ken Zeigler

ဦးလှမင်း-ပြန်ဆိုသည်။

mgyc.com

mgyc.com

မိမိရဲ့လုပ်ငန်းကိုတွေ့ကို တိကျတဲ့
ရည်မှန်းချက် သတ်မှတ်ဖို့၊
မိမိရဲ့လုပ်ငန်းတွေကို ဦးစားပေးအဆင့်
ခွဲခြားသတ်မှတ်ဖို့နဲ့ မိမိရဲ့အချိန်ကို စနစ်တကျ
စီမံလုပ်ဆောင်ဖို့ နည်းလမ်း ၂၄ ရပ်

(၁)

“မိမိရဲ့အချိန်နဲ့ မိမိရဲ့လုပ်ငန်းတွေကို တစ်သားတည်းကျအောင် စီမံနိုင်တဲ့စွမ်းရည် ရှိအောင် လုပ်ရမယ်လို့ စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ သင်တန်းတွေမှာ အကြိမ်ပေါင်းများစွာ ပြောဆိုတာကိုကြားရလို့ ကျွန်တော် အတော်ပဲ အံ့သြမိပါတယ်။ ကျွန်တော် ကတော့ လုပ်ငန်းတွေကို အရှိအတိုင်းခံယူဖို့နဲ့ အဲဒါတွေကို အကောင်းဆုံးဖြစ်အောင် ဘယ်လို စွမ်းဆောင်နိုင်မလဲလို့ လေ့လာပြီး လုပ်ဆောင်ဖို့ကိုပဲ ပြောချင်ပါတယ်”

(၂)

“အဓိကျတာက လက်တွေ့လုပ်ဆောင်မှုပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ ခင်ဗျားလေ့လာသိရှိထားတဲ့ စိတ်ကူး စိတ်သန်းတွေနဲ့ မဟာဗျူဟာနည်းလမ်းတွေထဲက ခင်ဗျားအတွက် အသုံးဝင်မယ့်အချက်တွေကို ရွေး ထုတ်လိုက်ပါ။ ပြီးရင် အဲဒီအတိုင်းဖြစ်အောင် လက်တွေ့ လုပ်ဆောင်မှုနဲ့ အကောင်အထည် ဖော်ပါ”

မာတိကာ

၁။	ဘာသာပြန်ဆိုသူ၏အမှာ	၁
၂။	လုပ်ငန်းတွေ အောင်မြင်စေဖို့အတွက် စနစ်တကျ ဖွဲ့စည်းဆောင်ရွက်ပါ	၅
၃။	မိမိရဲ့ တစ်နေ့တာကာလကို စနစ်တကျ ထိန်းသိမ်းစီမံပါ	၁၃
၄။	ရည်မှန်းချက်သတ်မှတ်ဆောင်ရွက်ပါ	၂၃
၅။	လက်တွေ့ကျကျ တွေးခေါ်ပါ	၃၅
၆။	လုပ်ငန်းတွေကို စနစ်တကျ စီမံလုပ်ဆောင်ပါ	၄၆
၇။	အချိန်မဆွဲပါနဲ့	၅၆
၈။	လွမ်းခြံပြုစုထားတဲ့ စာရင်းတစ်ခုကို အသုံးပြုပါ	၆၉
၉။	လွမ်းခြံပြုစုထားတဲ့စာရင်း	

(ခ)

- (ပင်မစာရင်း)တစ်ခုပြုစုထားပါ ၈၂
- ၁၀။ နေ့စဉ် လုပ်ငန်းဇယားတစ်ခု
ရေးဆွဲဆောင်ရွက်ပါ ၄၉
- ၁၁။ အရှိန်အဟုန်ကောင်းကောင်းနဲ့
လုပ်ဆောင်ဖို့ စီမံထားပါ ၁၀၆
- ၁၂။ အလုပ်တွေကို ဦးစားပေးအဆင့်
ခွဲခြားဆောင်ရွက်ပါ ၁၁၉
- ၁၃။ မိမိလုပ်ရမယ့်လုပ်ငန်းကို
တိတိကျကျသိအောင်လုပ်ပြီး ဘယ်လို
လုပ်မလဲဆိုတာ ညှိနှိုင်းပါ ၁၃၂
- ၁၄။ အရေးကြီးတဲ့လုပ်ငန်းတွေကို ရွေးချယ်
ပြီး စူးစူးစိုက်စိုက် လုပ်ဆောင်ပါ ၁၄၂
- ၁၅။ ခင်ဗျားရဲ့ကိုယ်ပိုင်အချိန်
ပိုပြီးရအောင်လုပ်ပါ ၁၅၂
- ၁၆။ ခင်ဗျားရဲ့ အလုပ်စားပွဲကိုလွှမ်းမိုး
အနိုင်ယူပါ ၁၆၂

(၈)

- ၁၇။ ခင်ဗျားရဲ့ အလုပ်စားပွဲကို စနစ်တကျ
ထိန်းသိမ်းဆောင်ရွက်ပါ ၁၇၂
- ၁၈။ မိမိရဲ့အလုပ်ကို အနှောင့်အယှက်
ပေးမယ့်အရာမှန်သမျှ အကန့်
အသတ်ထားပြီး ဆောင်ရွက်ပါ ၁၈၃
- ၁၉။ ခင်ဗျားရဲ့ အီးမေးလ်ကို စနစ်တကျ
စီမံထိန်းသိမ်းပါ ၁၉၆
- ၂၀။ တခြားကိုပို့မယ့် အီးမေးလ်ကို
သေသေချာချာ ကြပ်မတ်ပါ ၂၀၇
- ၂၁။ ခင်ဗျားဆီကိုဝင်လာတဲ့ ဆက်သွယ်
ပြောဆိုမှုတွေကို စနစ်တကျ
စီမံထိန်းသိမ်းပါ ၂၁၃
- ၂၂။ ပြင်ပဆက်သွယ်ပြောဆိုမှုတွေကို
စနစ်တကျ ကိုင်တွယ်ထိန်းသိမ်းပါ ၂၂၄
- ၂၃။ တခြားသူတစ်ယောက်ကို တာဝန်

(ဃ)

လွဲအပ်အပ်သင့်သည့်အလုပ်တွေကို

လွဲအပ်ပေးဖို့ ဝန်မလေးပါနဲ့ ၂၃၆

၂၄။ ထိရောက်တဲ့ အစည်းအဝေးတစ်ခုဖြစ်
အောင် စနစ်တကျစီမံဆောင်ရွက်ပါ ၂၄၉

၂၅။ အစည်းအဝေးတစ်ခုကို သေသေချာချာ
စီမံလျာထားပြီးမှလုပ်ပါ ၂၆၀

၂၆။ အစည်းအဝေးတစ်ခုကို စနစ်တကျ
ကျင်းပပါ ၂၇၂

ဘာသာပြန်ဆိုသူ၏ အမှာ

စီမံခန့်ခွဲသူတွေနဲ့ စီမံခန့်ခွဲမှုအသိုင်းအဝိုင်း
 မှာ တာဝန်ထမ်းဆောင်နေကြတဲ့ ဝန်ထမ်းတွေ
 အနေနဲ့ သိရှိနားလည်သင့်တဲ့ ပညာပေးစာအုပ်
 စာစောင်တွေကို ထုတ်ဝေသူတော်တော်များများ
 ရှိပါတယ်။ အဲဒီအထဲမှာ မက်ဂရော ဟီး(လ်)
 စာအုပ်တိုက်ကထုတ်ဝေတဲ့ လက်စွဲစာစဉ်တွေ
 ဟာ တော်တော်ကောင်းမွန်တာကို တွေ့ရပါ
 တယ်။

‘လုပ်ငန်းခွင်ကို စနစ်တကျ စီမံခန့်ခွဲခြင်း’
 ဆိုတဲ့ ဒီစာအုပ်ဟာ ဝန်ထမ်းတိုင်း (အဆင့်
 အားလုံး)အနေနဲ့ လိုက်နာမှတ်သားသင့်တဲ့
 အချက်တွေကို ဖော်ပြရေးသားထားတဲ့စာအုပ်

၂

ဦးလှမင်း

ဖြစ်ပါတယ်။ အထူးသဖြင့် အငယ်တန်းအရာရှိ
တွေအတွက် ပိုပြီးအသုံးဝင်မယ်လို့ ယူဆပါ
တယ်။

အားလုံးသိကြတဲ့အတိုင်း သဘောတရားနဲ့
လက်တွေ့နှစ်ခုနဲ့ပတ်သက်လို့ အဓိကသတိပြု
ရမယ့်အချက်က သဘောတရားကို သိရုံသိပြီး
လက်တွေ့အသုံးမချရင် ဘာမှ အကျိုးထူးပေါ်
ပေါက်လာမှာမဟုတ်သလို သဘောတရားကို
မလေ့လာဘဲ လက်တွေ့အလုပ်ကိုပဲ လျှောက်
လုပ်နေမယ်ဆိုရင်လည်း ဘယ်လိုအကျိုးထူးမှ
မရနိုင်ဘူးဆိုတာကိုဘဲ ဖြစ်ပါတယ်။ သဘော
တရားနဲ့ လက်တွေ့ကို မှန်မှန်ကန်ကန် ပေါင်း
စပ်ကျင့်သုံးနိုင်မှသာ မိမိတို့လိုလားတဲ့ အကျိုး
ထူး(အောင်မြင်မှု)တွေရမှာပါ။ ဘယ်ပညာရပ်ကိုပဲ
သင်ယူတတ်မြောက်ထားပါစေ၊ အဲဒီပညာရပ်ကို

လှုပ်ငန်းခွင်ကို စနစ်တကျဖွဲ့စည်းခြင်း

လက်တွေ့အသုံးမချတဲ့အခါ မိမိသင်ယူခဲ့တဲ့ စာတွေ(သဘောတရား)အတိုင်း အတိအကျ မဖြစ်တာကို အားလုံးသိကြပါလိမ့်မယ်။ ဘာဖြစ် လို့လဲဆိုတော့ လက်တွေ့နယ်ပယ်မှာ နေရာ ဒေသ၊ ရာသီဥတု၊ လူမှုဝန်းကျင်၊ လူ့သဘာဝ၊ စီးပွားရေးအခြေအနေ၊ နိုင်ငံရေးအခြေအနေ စတဲ့ အကြောင်းခံတွေရှိသလို အဲဒါတွေဟာ တစ် နေရာနဲ့တစ်ရာ မတူညီလို့ပါဘဲ။ ဒါကြောင့် တစ်နေရာမှာ သဘောတရားအတိုင်း ကျင့်သုံး လို့အောင်မြင်ပေမဲ့ နောက်တစ်နေရာကျတော့ အခြေအနေရဲ့ လိုအပ်ချက်နဲ့ ကိုက်ညီအောင် ကျင့်သုံးနိုင်မှ အောင်မြင်မှုရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဘာဖြစ်လို့လဲဆိုတော့ ပြီးပြည့်စုံတဲ့ သဘော တရားဆိုတာ မရှိလို့ဘဲဖြစ်ပါတယ်။

ဒီစာအုပ်ကို လေ့လာပြီးတဲ့အခါ မိမိတို့ ရရှိတဲ့ အသိ(ပညာ)ကို မိမိရဲ့လက်တွေ့ဘဝနယ်

၄

ဦးလှမင်း

ပယ်မှာ အသုံးပြုခြင်းဖြင့် မိမိတို့ရဲ့ ရည်မှန်းချက်
တွေ ပိုပြီး အောင်မြင်ကြမယ်လို့မျှော်လင့်ပါတယ်။

ဦးလှမင်း

✓ လုပ်ငန်းတွေ အောင်မြင်စေဖို့အတွက် စနစ်တကျ ဖွဲ့စည်းဆောင်ရွက်ပါ

ခင်ဗျားရဲ့ အလုပ်ခွင်မှာဖြစ်ဖြစ်၊ ခင်ဗျားရဲ့ မိသားစုအတွင်းမှာဖြစ်ဖြစ် ဘာလိုအပ်သလဲဆို တာကို လျင်လျင်မြန်မြန်သိမြင်ပြီး ထင်ထင်ရှားရှား စိစစ်တိုင်းတာလို့ရတဲ့ တိုးတက်မှုကို ချက်ချင်းရရှိအောင် ဒီစာအုပ်မှာပါတဲ့ နည်းလမ်းတွေ (လုပ်ထုံးလုပ်နည်း၊ တွေးခေါ်ပုံနဲ့ နည်းပရိယာယ်)စသည်က ကူညီပါလိမ့်မည်။ ခင်ဗျား အနေနဲ့ လောလောဆယ်အချိန်မှာ ဘယ်လို လုပ်ငန်းနည်းစနစ်တွေကို ကျင့်သုံးကျင့်သုံး ဒီ စာအုပ်မှာဖော်ပြထားတဲ့ နည်းလမ်းတွေက အဲဒီ နည်းစနစ်တွေ ဆထက်ထမ်းပိုး တိုးတက်အောင် ပံ့ပိုးကူညီပေးပါလိမ့်မယ်။

အချိန်ကို စီမံခန့်ခွဲမှုနဲ့ပတ်သက်ပြီး ဖွင့်လှစ်
 သင်ကြားပေးတဲ့ သင်တန်းအတော်များများမှာ
 ‘ပကတိအခြေအနေ မိမိရရှိတဲ့အချိန်’ ကို
 ပြောင်းလဲဖန်တီးပစ်ဖို့ ပြောဟောကြတာတွေကို
 တွေ့ရပါတယ်။ အဲဒါဟာ တကယ်တော့ လက်
 တွေမကျလှဘူး။ ဆယ်(လ်)မွန်ငါးတစ်ကောင်
 လို ရေစီးကိုဆန်ကူးပြီးတော့ အဲဒီရေစီးကြောင်း
 အတိုင်း လိုက်သွားဖို့ ကြိုးပမ်းလုပ်ဆောင်စေ
 မယ့်အစား စနစ်တကျဖွဲ့စည်းမှု နဲ့ စည်းကမ်း
 တကျလုပ်ဆောင်မှု ကို ဖြည့်စွက်သင်ကြားပေး
 ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

ခင်ဗျားအနေနဲ့ အချိန်ကို ဘယ်လိုခွဲဝေ
 အသုံးပြုနေသလဲဆိုတာကို ခွဲခြမ်းစိစစ်တတ်ဖို့နဲ့
 ‘ခင်ဗျားအနေနဲ့ အလုပ်ကိစ္စတစ်ခုကို လုပ်ဆောင်
 နေတဲ့အခါ ဘာကြောင့် အဲဒီအလုပ်ကိစ္စကို
 လုပ်နေတာလဲ’ဆိုတဲ့ မေးခွန်းကို မှန်မှန်ကန်ကန်

လုပ်ငန်းခွင်ကို စနစ်တကျဖွဲ့စည်းခြင်း

ဖြေနိုင်အောင် ဒီစာအုပ်ကို ရည်ရွယ်ပြီးရေးသားခဲ့
တာဖြစ်ပါတယ်။

ခင်ဗျားရဲ့အလုပ်ကိစ္စတွေကို ဆောင်ရွက်တဲ့
အခါ အောက်မှာဖော်ပြထားတဲ့ အဆင့်(၃)ဆင့်
အတိုင်းဆောင်ရွက်ပါ။

(၁) ခင်ဗျားရဲ့ နေ့စဉ်အချိန်အသုံးပြုပုံကို ရက်
သတ္တတစ်ပတ်တိတိ စိစစ်ကြည့်ပါ။ (လုပ်
ငန်းခွင်နဲ့ပတ်သက်လို့ရော ကိုယ်ရေးကိုယ်
တာကိစ္စနဲ့ ပတ်သက်လို့ရော)အဲဒီအခါမှာ
ခင်ဗျားလုပ်ဆောင်နေတဲ့ အလုပ်ကိစ္စတွေ
အတွက် ခင်ဗျားဟာ ဘယ်လောက်ထိ
အချိန်ကိုအသုံးပြုရသလဲ(ဘယ်လောက်အချိန်
ပေးခဲ့ရသလဲ)ဆိုတာ တွေ့မြင်ရပါလိမ့်မယ်။
အဲဒီအတွက် ခင်ဗျား အတော်အံ့ဩမိပါ
လိမ့်မယ်။

(၂) ပြီးရင် ခင်ဗျားရဲ့တွေ့ရှိချက်တွေကို ခွဲခြမ်း

စိတ်ဖြာကြည့်ပါ။ ခင်ဗျားအနေနဲ့ တကယ်
မလိုအပ်ဘဲနဲ့ အချိန်ကုန်ခံပြီး လုပ်နေရတဲ့
ကိစ္စမျိုးတွေခွဲရင် အဲဒီကိစ္စကို ရုပ်ဆိုင်း၊
ပယ်ဖျက်ပစ်လိုက်ပါ။

(၃) ခင်ဗျားအတွက် အရေးကြီးတဲ့လုပ်ငန်း
တာဝန်ဖြစ်ဖြစ်၊ ငွေကြေးပမာဏ များများ
စားစားရမည့် လုပ်ငန်းမျိုးဖြစ်ဖြစ်ရှိရင်
အဲဒါကို အကွက်ချပြီး ပိုင်ပိုင်နိုင်နိုင်လုပ်
နိုင်ဖို့အတွက် အချိန်ကာလတစ်ခု သတ်
သတ်မှတ်မှတ် ရှာဖွေပါ။ ဒါမှမဟုတ် မရရ
အောင် ဖန်တီးရယူပါ။ ရဲဖန်ရဲခါဆိုသလို
အဲဒီလုပ်ငန်းလောက်အရေးမကြီးတဲ့ ဒါမှ
မဟုတ် အရေးတယူဆောင်ရွက်ဖို့တောင်
မလိုတဲ့ ကိစ္စတွေနဲ့ အချိန်ကုန်တဲ့အတွက်
တကယ်အလေးပေးပြီးလုပ်ရမယ့် အလုပ်
တွေ နှောင့်နှေးကြန့်ကြာသွားရတာတွေ

လုပ်ငန်းခွင်ကို စနစ်တကျဖွဲ့စည်းခြင်း

ရှိပါတယ်။

ခင်ဗျားအနေနဲ့ ရက်သတ္တတစ်ပတ်အချိန် ယူပြီး ခင်ဗျားရဲ့အချိန်ခွဲဝေသုံးစွဲမှုကို စိစစ်လေ့ လာပြီးတဲ့အခါ ခင်ဗျားရဲ့ လှုပ်ရှားဆောင်ရွက်မှု တွေ၊ လုပ်ငန်းတာဝန်တွေ၊ ခင်ဗျားရဲ့အချိန်ကို တမင်သက်သက် အချိန်ကုန်အောင် နှောင့်ယှက် နေတဲ့ကိစ္စတွေနဲ့ ခင်ဗျားအနေနဲ့ ကြိုတင်ပြီး စီမံလျာထားတဲ့အထဲမှာ မပါဝင်ဘဲ ကြားပေါက် ဝင်လာတဲ့ကိစ္စတွေရဲ့ ဖြစ်ပျက်ပုံသဘာဝ၊ ဖြစ် ပျက်တတ်တဲ့ပုံစံကို သိမြင်လာပါလိမ့်မယ်။ အဲဒီ လိုသိမြင်သွားပြီဆိုရင် အဲဒီကိစ္စကို နောက် တစ်ကြိမ် ကိုင်တွယ်တဲ့အခါ ဒီစာအုပ်မှာ ဖော်ပြ ထားတဲ့ နည်းပရိယာယ်တွေကို အသုံးပြုမယ် ဆိုရင် ခင်ဗျားအနေနဲ့ ပိုပြီး ထိထိရောက်ရောက်နဲ့ အကျိုးရှိရှိ ကိုင်တွယ်နိုင်ပါလိမ့်မယ်။

တကယ်အရေးပါတဲ့အချက်က လက်တွေ့

ဆောင်ရွက်မှုပဲဖြစ်ပါတယ်။ ဒီစာအုပ်ထဲက နည်းပရိယာယ် ဒါမှမဟုတ် နည်းလမ်းတွေကို လေ့လာမှတ်သားထားပြီး တစ်ကြိမ်မှာ နည်းလမ်း နှစ်ခု၊ သုံးခုလောက်ပဲ အသုံးပြုပါ။ အဲဒီ နည်းလမ်းတွေကို ခင်ဗျားရဲ့ အကျင့်တစ်ခုအဖြစ် စွဲနေအောင် ထပ်ခါ ထပ်ခါ ကျင့်သုံးသွားပါ။ အဲဒီနည်းလမ်းတွေကို ပိုင်နိုင်ပြီဆိုရင် နောက်ထပ် နည်းလမ်းနှစ်မျိုး သုံးမျိုး ရွေးချယ်ပြီး ခင်ဗျားရဲ့ ခေါင်းထဲမှာစွဲနေအောင် ထပ်ခါ ထပ်ခါ ကျင့်သုံးပါ။ ဒီလိုနဲ့ ဖော်ပြပါနည်းလမ်းတွေကို အကုန်အစင် လက်တွေ့ကျင့်သုံးသွားပါ။ အဲဒီ နည်းလမ်းတွေဟာ ခင်ဗျားရဲ့ သာမန်အကျင့် တစ်ခုအဖြစ်ကနေ ခင်ဗျားရဲ့ ဝသီဖော် ဒါမှ မဟုတ် ဒုတိယသဘာဝဗီဇလိုစွဲနေလေ ကောင်း လေပါပဲ။ ရက်သတ္တတစ်ပတ်ကုန်ဆုံးတိုင်း ဒီ တစ်ပတ်စွမ်းဆောင်ခဲ့တာထက် ပိုကောင်းတဲ့

စွမ်းဆောင်မှုမျိုးကို နောက်တစ်ပတ်မှာ စီမံဆောင်ရွက်ဖို့ပြင်ဆင်ပါ။ ရက်သတ္တပတ်တစ်ပတ်ကုန်ဆုံးတိုင်း ခင်ဗျားရဲ့လုပ်ဆောင်မှုအခြေအနေကို ပြန်ပြီး စိစစ်ကြည့်ပါ။ ခင်ဗျားအနေနဲ့ အချိန်ကို အလဟဿမဖြုန်းမိစေဖို့အတွက် ခံယူရမယ့် အချက်နှစ်ရပ် ရှိတယ်။ အဲဒါတွေက-

- * ခင်ဗျားရဲ့အချိန် စီမံခန့်ခွဲမှုစွမ်းရည်ကိုတစ်စထက်တစ်စ တိုးတက်အောင် ကြိုးစားဆောင်ရွက်ဖို့နဲ့ အခြားသူတွေ (ခင်ဗျားနဲ့အတူ တွဲဖက်လုပ်ကိုင်ရတဲ့သူတွေ)ကို လည်း သူတို့ရဲ့အချိန်ကို စနစ်တကျ စီမံခန့်ခွဲတတ်အောင်သင်ကြားပေးဖို့ ဖြစ်ပါတယ်။ ဒါမှသာ သူတို့အနေနဲ့ ခင်ဗျားရဲ့အချိန်စနစ်တကျ အသုံးပြုနေမှုကို အနှောင့်အယှက်မပေးကြမှာ ဖြစ်တယ်။

မိမိကိုယ်မိမိ ပိုပြီး အရည်အချင်းပြည့်ဝလို
 သူတွေ၊ အချိန်နည်းနည်းနဲ့ အလုပ်များများပြီး
 အောင်လုပ်လိုသူတွေနဲ့ မိမိတို့ဘဝမှာ အရာရာ
 ကို ချိန်ခွင်လျှာညှိပြီး ဆောင်ရွက်လိုသူတွေ
 အတွက် ဒီစာအုပ်ကို အထောက်အကူပြုပါ
 လိမ့်မယ်။

- ဖြစ်စဉ်အခြေအနေတွေက တောင်းဆို တဲ့အတိုင်း လုပ်ပါ။
- ✓ မိမိရဲ့ တစ်နေ့တာကာလကို စနစ်တကျ ထိန်းသိမ်းစီမံပါ။

ခင်ဗျားတို့ရဲ့ဘဝဟာ ဆပ်ကပ်တစ်ခုနဲ့ တူပါတယ်။ ခင်ဗျားဟာအဲဒီဆပ်ကပ်ပွဲရဲ့ ဇာတ်စီး (အရှင်သခင်)ဖြစ်နိုင်သလို အဲဒီမှာ ပရိသတ်ကို ဖြေဖျော်ရတဲ့ တိရစ္ဆာန်(သတ္တဝါ)လည်း ဖြစ်နိုင်ပါတယ်။ ခင်ဗျားဟာ ခင်ဗျားရဲ့တစ်နေ့တာကို ခင်ဗျားလိုချင်သလို စီမံခန့်ခွဲနိုင်သလို အဲဒီနေ့မှာ ကြုံရတဲ့ကိစ္စတွေက ဆွဲခေါ်သွားတဲ့အတိုင်း တကောက်ကောက်လိုက်ပါရသူလည်း ဖြစ်နိုင်ပါတယ်။ အခြေခံကျကျပြောရရင် အဲဒီကိစ္စဟာ စည်းကမ်းတကျကိုင်တွယ်မှုနဲ့ပဲ ဆိုင်ပါတယ်။

ခင်ဗျားတို့အနေနဲ့ မိမိရဲ့တစ်နေ့တာကာလကို စနစ်တကျ ထိန်းသိမ်း ဆောင်ရွက်တတ်ဖို့ အတွက် အောက်မှာဖော်ပြထားတဲ့ အချက်တွေကို လိုက်နာရပါမယ်-

(၁) ခင်ဗျားရဲ့ တွေးခေါ်ပုံတွေးခေါ်နည်းကိုပုံစံ ပြောင်းပစ်ပါ။ ခင်ဗျား ထင်တာထက်ပိုပြီး စနစ်တကျ ထိန်းသိမ်းနိုင်တဲ့စွမ်းရည်တွေ ခင်ဗျားမှာ ရှိပါတယ်။ ဒါပေမဲ့ တစ်နေ့တာကာလတစ်လျှောက် စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုတွေနဲ့ လက်တွေ့ဆောင်ရွက်မှုတွေကိုတော့ မလွဲမသွေ လုပ်ရလိမ့်မယ်။

(၂) ပြီးရင် ခင်ဗျားအနေနဲ့ ပိုပြီးစိတ်ရှည်ရှည် ထားဖို့လိုပါတယ်။ (ပိုပြီးသည်းခံစိတ်မွေးရမယ်ပေါ့)။ ဓားနဲ့ခုတ်ပိုင်းဖြတ်လိုက်လို့ ခေါင်းပြတ်သွားတဲ့ ကြက်တစ်ကောင်လို ဦးတည်ချက်မရှိ ထင်ရာကိုလျှောက်ပြောတဲ့

လုပ်ငန်းခွင်ကို စနစ်တကျဖွဲ့စည်းခြင်း

ပုံစံမျိုးအစား အေးအေးဆေးဆေး တည်
တည်ငြိမ်ငြိမ်နဲ့ လုပ်တတ်ဖို့လိုပါတယ်။

(၃) စည်းကမ်းတကျ လုပ်ဆောင်မှုကို ပိုပြီး
ကျင့်သုံးပါ။ 'အရာတိုင်းမှာ သူ့အချိန်နဲ့
သူရှိပြီးသားဖြစ်တယ်'ဆိုတဲ့ သဘာဝကို
အမြဲသတိထားပါ။ အဲဒီအသိကိုအခြေခံပြီး
ခင်ဗျားလုပ်ရမယ့်အလုပ်တွေကို စည်းကမ်း
တကျလုပ်ဆောင်သွားပါ။ အဲဒီလို စည်း
ကမ်းတကျ စီမံမှုမျိုးမရှိရင် အလုပ်တစ်ခု
ကနေ နောက်တစ်ခု ပြီးတော့ နောက်
တစ်ခုကို ခုန်လိုက်ပျံ့လိုက်လုပ်ရင် တစ်နေ့
ကုန်သွားတဲ့တိုင် ဘာတစ်ခုမှ ပီပီပြင်ပြင်
မပြီးစီးတာကို တွေ့ရလိမ့်မယ်။ 'ဒီနေ့
တစ်နေ့တာအချိန်တွေ ဘယ်ရောက်သွားပါ
လိမ့်' နဲ့ 'ငါ ဘာတွေလုပ်ခဲ့မိပါလိမ့်' လို့
ခင်ဗျားကိုယ်ခင်ဗျား အံ့ဩနေမိလိမ့်မယ်။

ခင်ဗျားရဲ့ တစ်နေ့တာကာလမှာရှိတဲ့အချိန်ကို စနစ်တကျ ထိန်းသိမ်းစီမံနိုင်ဖို့အတွက် အောက်မှာဖော်ပြထားတဲ့ အချက်တွေကို လေ့လာကြည့်ပါ။

* အခြားသူတွေအနေနဲ့ သူတို့လုပ်ရမယ့် အလုပ်တွေမှာ အရည်အချင်းပိုပြီးပြည့်ဝအောင် လေ့ကျင့်ပေးပါ။ အချိန်ကို စီမံခန့်ခွဲမှုနဲ့ပတ်သက်ပြီး ခင်ဗျားဟာ အလွန်ထူးချွန်တဲ့ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ယောက်ဖြစ်နေတဲ့အတိုင်း ခင်ဗျားရဲ့ဝန်ထမ်းတွေနဲ့ ခင်ဗျားနဲ့အတူ တွဲဖက်လုပ်ကိုင်သူတွေအနေနဲ့ အချိန်ကို စီမံခန့်ခွဲမှုမှာ အားနည်းနေကြမယ်ဆိုရင် ခင်ဗျားရဲ့လုပ်ငန်းမှာ အခက်အခဲတွေနဲ့ ရင်ဆိုင်နေရဦးမှာပဲ ဖြစ်တယ်။ သူတို့က ခင်ဗျားဆီကို တယ်လီဖုန်းဆက်ပြီးဖြစ်ဖြစ်၊ ခင်ဗျားရဲ့ ရုံးခန်းထဲမှာ လာလို့ပဲဖြစ်ဖြစ် ဒါမှမဟုတ် ခင်ဗျားဆီကို အီးမေးလ်တွေ ပို့ပေးတာပဲဖြစ်ဖြစ်လုပ်တဲ့

လုပ်ငန်းခွင်ကို စနစ်တကျဖွဲ့စည်းခြင်း

အတွက် ခင်ဗျားရဲ့အလုပ်တွေ ပိုပြီးတိုးတက်
ကောင်းမွန်စေမယ့် သတင်းအချက်အလက်တွေ
ကို ခင်ဗျားရရှိမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

ဒါပေမဲ့ ခင်ဗျားသတိထားရမှာက အဲဒါတွေ
ဟာ အကူအညီဖြစ်သလို အနှောင့်အယှက်
တွေလည်း ဖြစ်တတ်တယ်။ အဲဒီသတင်းပို့တဲ့
အချက်တွေကို ရယူဖို့ ခင်ဗျားဟာ ခင်ဗျားရဲ့
အချိန်စီမံခန့်ခွဲမှုကို သတိထားဆောင်ရွက်ရပါ
မယ်။ နို့မဟုတ်ရင် ခင်ဗျားကိုယ်တိုင် ပြဿနာရဲ့
အစိတ်အပိုင်းတစ်ခု ဖြစ်သွားလိမ့်မယ်။ အဲဒီ
ကိစ္စအတွက် တိတိကျကျ သတ်မှတ်ဆောင်
ရွက်ပါ။ ခင်ဗျားရဲ့ဆောင်ရွက်ချက်ဟာ သူတို့
အတွက် နမူနာယူစရာ ဖြစ်ပါစေ။

* အခြားသူတွေအနေနဲ့ သူတို့ရဲ့အချိန်ကို
စနစ်တကျ စီမံခန့်ခွဲတတ်အောင် လေ့ကျင့်
ပေးပါ။ အဲဒီစာအုပ်ထဲမှာ အကြံပြုထားတဲ့

နည်းပရိယာယ်၊ နည်းလမ်းတွေကို လက်တွေ့ ကျင့်သုံးပါ။ ခင်ဗျားအနေနဲ့ ခင်ဗျားရဲ့အချိန်ကို ပိုပြီး စနစ်တကျ စီမံခန့်ခွဲတတ်မယ်ဆိုရင် အဲဒါဟာ ခင်ဗျားရဲ့ပတ်ဝန်းကျင်ကလူတွေ (ခင်ဗျားရဲ့ ဝန်ထမ်းတွေ) နမူနာယူစရာ ဖြစ်စဉ်တစ်ခုဖြစ် သွားပါလိမ့်မယ်။ ပြီးတော့ ခင်ဗျားရဲ့ နမူနာကို ယူပြီး သူတို့လည်း အချိန်ကို စီမံခန့်ခွဲတတ် သွားပါလိမ့်မယ်။ အရာရာတိုင်းမှာ သူ့အချိန်နဲ့ သူရှိပြီးသားဖြစ်တယ်ဆိုတဲ့ သဘောတရားကို သူတို့အားလုံး နားလည်ခံယူသွားအောင် ခင်ဗျား အနေနဲ့ ဦးစားပေးပြီးလုပ်ဆောင်ရမယ်။ ဒါပေမဲ့ ဒီနေ့၊ ဒီအချိန်၊ ဒီနေရာမှာ သိကိုသိရမယ်ဆိုတာ မျိုး (အတင်းအကျပ်မျိုး)တော့ မဖြစ်ပါစေနဲ့။

ခင်ဗျားရဲ့ဝန်ထမ်းတွေအပါအဝင် အခြား သူတွေအတွက် ခင်ဗျားရဲ့ ရုံးတံခါးကို အမြဲ ဖွင့်ထားတာ ကောင်းပါတယ်။ ဒါပေမဲ့ အဲဒီလို

လုပ်ငန်းခွင်ကို စနစ်တကျဖွဲ့စည်းခြင်း

၁၉

ဝင်ထွက်သွားလာမှုတွေဟာ ခင်ဗျားအတွက် အနှောင့်အယှက်တစ်ခု မဖြစ်ရအောင် စီမံနိုင်ဖို့ ကလည်း အရေးကြီးတဲ့အချက်ဖြစ်တယ်ဆိုတာ သတိပြုစေချင်ပါတယ်။ အဲဒီလို လာရောက် နှောင့်ယှက်မှုတွေကြောင့် နှောင့်နှေးပျက်ကွက် သွားတဲ့ ခင်ဗျားရဲ့အလုပ်တွေကို အချိန် ပြောင်းလဲပြီးလုပ်ဖို့ စနစ်တကျ စီမံရမှာ ဖြစ် သလို အဲဒီလို လက်ခံတွေ့ဆုံမှုတွေအတွက် သီးသန့်နေရာနဲ့ အချိန်ကာလကိုလည်း သေ သေချာချာ သတ်မှတ်ပေးရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

* အလုပ်တစ်ခုကနေ တစ်ခုကို ခုန်ကူးနေ မယ့်အစား အလုပ်တွေများများ ပြီးစီးအောင် လုပ်ဆောင်ပါ။ (ဟိုစပ်စပ် ဒီစပ်စပ်လျှောက် လုပ်မယ့်အစား အလုပ်တစ်ခုကိုပြီးစီးအောင် စွဲစွဲ မြဲမြဲလုပ်ပါ) အလုပ်တစ်ခုလုပ်ပေးဖို့ ခင်ဗျား

ကိုပြောဆိုလာတဲ့အခါ ခင်ဗျားအနေနဲ့ အဲဒီ
 အလုပ်ကို အကောင်းဆုံးလုပ်နိုင်မယ့် အသင့်
 တော်ဆုံးနေရာတစ်ခုကိုရွေးပါ။ ခင်ဗျားအတွက်
 အဆင်ပြေမယ့်နေရာဖြစ်ဖို့သာမက အဲဒီအလုပ်
 ကို အပ်နှံသူအတွက်ပါ အဆင်ပြေမဲ့နေရာ
 မျိုးဖြစ်ရပါမယ်။ အလုပ်အများကြီးကိုလုပ်တတ်
 ဖို့ကိစ္စဟာ လိုအပ်ချက်တစ်ရပ်လို့ ပြောနိုင်ပေမယ့်
 အဲဒါဟာ ထူးခြားတဲ့အရည်အချင်းတစ်ရပ်လို့
 တော့ မဆိုနိုင်ပါဘူး။ အဲဒီလို အလုပ်တွေ
 အများကြီးလျှောက်လုပ်ရက ခင်ဗျားဟာ မိမိရဲ့
 အချိန်စီမံခန့်ခွဲမှုအတိုင်း မထိန်းသိမ်းနိုင်ဘဲ အဲဒီ
 အလုပ်တွေကို လုပ်ရတဲ့အချိန်နောက်ကို လိုက်ပါ
 သွားပါတယ်။ ပြောရရင်တော့ ခင်ဗျားရဲ့အချိန်
 စီမံခန့်ခွဲမှု ပျက်သွားပြီပေါ့။

* အောင်မြင်တဲ့ပုဂ္ဂိုလ်တွေ လုပ်လေ့လုပ်ထ

လုပ်ငန်းခွင်ကို စနစ်တကျဖွဲ့စည်းခြင်း

ရှိတဲ့အတိုင်း တစ်ချိန်မှာ အလုပ်တစ်ခုကိုပဲ
လုပ်ပါ။ ခင်ဗျားအနေနဲ့ ယာဉ်ထိန်းရဲတစ်
ယောက်လို ကျင့်သုံးပါ။ လမ်းဆုံတစ်ခုမှာရပ်ပြီး
ဘယ်ယာဉ်တွေက ရပ်စောင့်ပြီး ဘယ်ယာဉ်
တွေက ဆက်မောင်းသွားဖို့ အချက်ပြညွှန်ကြား
သလို ခင်ဗျားရဲ့အလုပ်ခွင်မှာ ဝင်လာတဲ့အလုပ်
တွေကို ခင်ဗျားကိုယ်တိုင် အချိန်ယူဆောင်ရွက်
ရမယ့်ကိစ္စနဲ့ သက်ဆိုင်ရာဌာနတွေက ခပ်မြန်မြန်
အရေးယူဆောင်ရွက်ရမယ့်ကိစ္စ စသည်ဖြင့်
လုပ်ငန်းအမျိုးအစားနဲ့ ဦးစားပေးအဆင့်အတန်း
ခွဲခြားပြီး လုပ်ငန်းတွေ သွက်သွက်လက်လက်
လည်ပတ်နိုင်အောင် စီစဉ်ပေးပါ။

“ဆပ်ကပ်ပွဲတစ်ခုရဲ့ ဇာတ်စီး(အရှင်သခင်)
 လိုပုဂ္ဂိုလ်မျိုး ဖြစ်လာဖို့အတွက်ဆိုရင် အရာရာ
 တိုင်းမှာ သူ့အချိန်နဲ့သူ ရှိတယ်ဆိုတဲ့သဘော
 တရားကို အမြဲ နှလုံးသွင်းထားရပါတယ်။
 အချိန်ကိုစီမံခန့်ခွဲမှုမှာ တော်တဲ့ပုဂ္ဂိုလ်တွေက
 တော့ အဲဒီကိစ္စအားလုံးဟာ စည်းကမ်းစနစ်
 တကျရှိမှုနဲ့ဘဲ သက်ဆိုင်တယ်လို့ ခံယူထားကြ
 ပါတယ်”

- ဖြစ်ပေါ်လာတဲ့ကိစ္စကိုသာ ကိုင်တွယ်ပါ။
- ✓ ရည်မှန်းချက် သတ်မှတ်ဆောင်ရွက်ပါ။

ခင်ဗျားရဲ့အချိန်ကို စနစ်တကျစီမံခန့်ခွဲတတ်ဖို့နဲ့ပတ်သက်ပြီး ခင်ဗျားပထမဆုံးလုပ်ရမယ့်အဆင့်က ခင်ဗျားဟာ ဘယ်အရာကိုလိုအပ်တယ်၊ ဒါမှမဟုတ် ခင်ဗျားအနေနဲ့ ဘယ်အရာကို ပြီးမြောက်အောင် ဆောင်ရွက်ချင်တယ်ဆိုတာ တိတိကျကျသိအောင် လုပ်ဖို့ဖြစ်ပါတယ်။ ရည်မှန်းချက်တစ်ခုလိုတယ်လို့ ပြောရမှာပေါ့။ ရည်မှန်းချက်ဆိုတာ ခင်ဗျားရဲ့ အချိန်၊ စွမ်းအင်နဲ့ စွမ်းအားအရင်းအမြစ်တွေကို ပုံအောပြီး

ဆောင်ရွက်ပြီးတဲ့အခါ ထွက်ပေါ်လာမယ့်
နောက်ဆုံးရလဒ်ကို တိတိကျကျ ဖော်ပြရပါ
မယ်။

ဘာကြောင့် အဲဒီလိုရည်မှန်းချက် ပြဋ္ဌာန်း
သတ်မှတ်ဖို့လိုသလဲဆိုတော့-

- * ရည်မှန်းချက်တွေက ခင်ဗျားရဲ့အချိန်စီမံ
ခန့်ခွဲမှုတွေကို အဓိပ္ပာယ်ရှိစေတယ်။
- * ရည်မှန်းချက်တွေက ခင်ဗျားလုပ်ဆောင်ရ
မယ့် အဓိကလုပ်ငန်းကို ထင်ထင်ရှားရှားနဲ့
ပီပီပြင်ပြင် သတ်မှတ်ပေးတယ်။
- * ရည်မှန်းချက်တွေက တိုးတက်လာတဲ့
ရလဒ်တွေအလိုက် ရရှိမယ့်အခွင့်အလမ်း
တွေကို ခွဲခြားဖော်ပြပေးတယ်။
- * ရည်မှန်းချက်တွေက အဲဒီရလဒ်တွေကို
ရရှိလာအောင်လုပ်ဖို့ လိုအပ်တဲ့ လမ်းညွှန်
ချက် ဒါမှမဟုတ် ဆက်စပ်နေတဲ့ အခြေ

လုပ်ငန်းခွင်ကို စနစ်တကျဖွဲ့စည်းခြင်း

အနေတစ်ခုလုံးကို ဖော်ထုတ်ပေးတယ်။

* ရည်မှန်းချက်တွေက ပေါ်ထွက်လာမယ့် ရလဒ်နဲ့ပတ်သက်ပြီး တာဝန်ခံရမယ့် အပိုင်းကို သတ်မှတ်ပေးတာကြောင့် တာဝန်ခံပြီးဆောင်ရွက်သူတွေရဲ့ လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်ရည်ကို ပိုပြီးတိုးတက်စေတယ်။

* ရည်မှန်းချက်တွေက ခင်ဗျားလိုချင်တဲ့ရလဒ်တွေကို အောင်အောင်မြင်မြင် ရယူနိုင်စေမယ့် ဖွဲ့စည်းမှုပုံစံမျိုးကို ဖွဲ့စည်းနိုင်ဖို့ဖန်တီးပေးတယ်။

* ရည်မှန်းချက်တွေက ခင်ဗျားတို့မျှော်လင့်ချက်တွေအပေါ်မှာ နှစ်ဦးနှစ်ဖက် သဘောတူညီမှုတွေ တိုးမြှင့်ပေးတဲ့အတွက် ခင်ဗျားတို့ရဲ့ ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်မှုတွေကို ပိုပြီး တိုးတက်လာစေတယ်။

* ရည်မှန်းချက်တွေက ခင်ဗျားတို့ရရှိတဲ့ အောင်မြင်မှုရလဒ်တွေနဲ့ ပတ်သက်ပြီး ဘယ်လို သင့်တော်မျှတတဲ့ ဆုချီးမြှင့်မှု တွေကို ပြုလုပ်ရမယ်ဆိုတဲ့နည်းလမ်းတွေ ပေးအပ်ပါတယ်။

ရည်မှန်းချက်တွေ သတ်မှတ်တဲ့နေရာမှာ ခင်ဗျားလုပ်ရမယ့် ပထမအဆင့်က အဲဒီရည်မှန်းချက်အရ ဖြစ်စေချင်တဲ့အချက်တွေက ခင်ဗျားမျက်စိထဲမှာ မြင်ယောင်ကြည့်ဖို့ (ပေါ်ထွက်လာမယ့်ရလဒ်တွေကို မြင်ယောင်ကြည့်) ဖို့ဖြစ်တယ်။ ခင်ဗျားရဲ့မျက်စိတွေကိုမှိတ်ထားပြီး ခင်ဗျားအနေနဲ့ အဲဒီရည်မှန်းချက်တွေအတိုင်း အကောင်အထည်ဖော်ပြီးတဲ့အခါ ဖြစ်တည်နေမယ့် လုပ်ငန်းခွင်အခြေအနေ ဒါမှမဟုတ် အဲဒီစီမံကိန်းလုပ်ငန်းတွေရဲ့ အခြေအနေကို မျက်စိ

ထဲမှာ ပေါ်လာအောင်ကြည့်ဖို့ပါပဲ။ အဲဒီနောက် ခင်ဗျား အတွေးပုံရိပ်ထဲမှာ မြင်တဲ့အချက်တွေကို ပြန်ပြီးချရေးပါ။ အဓိကပြဿနာက လူတွေဟာ အလုပ်တစ်ခုကိုလုပ်တဲ့အခါ တစ်ဆင့်ပြီး တစ်ဆင့်မလုပ်ဘဲ အဆင့်ကျော်ပြီးလုပ်တတ်ကြတာပဲဖြစ်ပါတယ်။ ခင်ဗျားအနေနဲ့ ဆိုခဲ့တဲ့ အတိုင်း မိမိရဲ့ရည်မှန်းချက်ကို မျက်စိထဲမှာ ပေါ်လာအောင် မြင်အောင်ကြည့်မှုမရှိဘူးဆိုရင် အဲဒီလုပ်ငန်းတွေကို အောင်မြင်ပြီးမြောက်အောင် လုပ်နိုင်မယ့် အခွင့်အရေး ဒါမှမဟုတ် အခြေအနေ အတော်နည်းသွားတတ်ပါတယ်။

ကျွန်တော်အကြံပြုခဲ့တဲ့ “မိမိမြင်ယောင်ထားတဲ့အချက်တွေကို ပြန်ပြီးရေးချပါ”ဆိုတာကို သတိပြုစေချင်ပါတယ်။ အဲဒီလို ခင်ဗျားရေးထားတဲ့ လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ အချက်အလက်တွေနဲ့

အဲဒါတွေကို အောင်မြင်အောင်ဆောင်ရွက်နိုင်မှု
 အကြားမှာ တိုက်ရိုက်ဆက်နွယ်ဆက်စပ်မှု ရှိပါ
 တယ်။ အဲဒီလုပ်ငန်းကို ခင်ဗျားအနေနဲ့ စွဲစွဲ
 မြဲမြဲရှိပြီး အဲဒီရည်မှန်းချက်အတိုင်း အောင်မြင်
 ချင်တဲ့စိတ်ဆန္ဒတွေက မြင့်မားလေလေ အဲဒီ
 လုပ်ငန်းအောင်မြင်ဖို့ အလားအလာက ပိုပြီး
 ကောင်းလေလေ ဖြစ်ပါတယ်။

ဘာကြောင့် အဲဒီလိုပြောနိုင်တာလဲဆိုတော့
 အဲဒီမျက်စိထဲမှာ မြင်ယောင်ပြီးမှ စာရွက်ပေါ်မှာ
 ချရေးတဲ့အခါ ခင်ဗျားရဲ့ ရည်မှန်းချက်တွေနဲ့
 အဲဒီရည်မှန်းချက်အတိုင်း အောင်မြင်အောင်လုပ်
 ရမယ့် လုပ်ငန်းတာဝန်တွေ ဒါမှမဟုတ် စီမံကိန်း
 လျာထားချက်တွေဟာ ပိုပြီး ရှင်းရှင်းလင်းလင်း
 ပြတ်ပြတ်သားသား ဖြစ်လာတယ်။ ဘယ်နေရာ
 မှာ ဘာလုပ်ရမယ်ဆိုတာ သဲသဲကွဲကွဲ ပေါ်လာ

တယ်။ လုပ်ငန်းရည်မှန်းချက်တွေကို မျက်စိထဲမှာ မြင်ယောင်ထားတဲ့အတွက် အဲဒီအမြင်အတိုင်းရေးတဲ့ စာသားတွေကို ဖတ်ကြည့်တဲ့အခါတိုင်း အဲဒီလုပ်ငန်းအပေါ်မှာထားရှိတဲ့ ခင်ဗျားရဲ့စွဲလမ်းမှုနဲ့ နှစ်မြှုပ်လုပ်ကိုင်မှုတွေဟာ ပိုပြီးတိုးတက်လာတယ်။ အားမာန်တွေတက်ကြွလာတယ်။

အဲဒီနောက် ခင်ဗျားဟာ လုပ်ငန်းတစ်ခု ပြီးမြောက်သွားတဲ့အခါဖြစ်ဖြစ်၊ ဒါမှမဟုတ် စီမံကိန်းအစိတ်အပိုင်းတစ်ခုကို ပြီးမြောက်သွားတဲ့အခါဖြစ်ဖြစ် အဲဒီလုပ်ငန်းကို ခင်ဗျားဆောင်ရွက်ရမယ့် စာရင်းကနေ ပယ်ဖျက်လိုက်လို့ရသလို အဲဒီ လုပ်ငန်းရဲ့မြင်ကွင်းကို မူလက ခင်ဗျားမြင်ယောင်ထားခဲ့တဲ့ အခြေအနေနဲ့ နှိုင်းယှဉ်ကြည့်ပြီး ဝမ်းသာစွာနဲ့ ဂုဏ်ယူနိုင်ပါတယ်။ ခင်ဗျားအနေနဲ့

ဖြစ်ပေါ်လာစေချင်တဲ့(စီမံလျာထားတဲ့)အနေအထားကို စိတ်ထဲမှာ မြင်ယောင်ကြည့်ပြီး သေသေချာချာ ရေးမှတ်နိုင်လေလေ ခင်ဗျားရဲ့လုပ်ငန်းတွေက ပိုပြီးပြီးမြောက်လေလေဖြစ်ရုံမက အောင်မြင်မှုတွေလည်း ပိုပြီးရလေလေ ဖြစ်ပါတယ်။ ခင်ဗျားစီမံလျာထားတဲ့ လုပ်ငန်းအဆင့်ဆင့်ကို ခင်ဗျားအနေနဲ့ ရေးမှတ်မထားဘူးဆိုရင် ခင်ဗျားဖြစ်စေချင်တဲ့ရလဒ် ဒါမှမဟုတ် ခင်ဗျားကြိုးပမ်းရယူနိုင်တဲ့ရလဒ်တွေကို ခင်ဗျားရမှာမဟုတ်ပါဘူး။

ရည်မှန်းချက်တွေ သတ်မှတ်ရာမှာ မရှိမဖြစ် လိုအပ်တဲ့အချက်သုံးချက်ကို အောက်မှာဖော်ပြလိုက်ပါတယ်-

* ခင်ဗျားလုပ်မယ့်အလုပ်ဟာ အဖွဲ့အစည်းရဲ့ ရည်မှန်းချက်ကြီးထဲမှာ ဘယ်လိုဆက်စပ်ပါဝင်

နေတယ်ဆိုတာ နားလည်ထားပါ။ ခင်ဗျားရဲ့ အဖွဲ့/ဌာနအတွက် သတ်မှတ်ထားတဲ့ရည်မှန်းချက်တွေကို သိရှိရပါမယ်။ ဒါတွင်မက ခင်ဗျားပါဝင်တဲ့ လုပ်ငန်းစုနဲ့ အဖွဲ့အစည်းကြီးရဲ့ ရည်မှန်းချက်တွေကိုလည်း သိထားရပါမယ်။ ပြီးရင် လုပ်ငန်းစုနဲ့ အဖွဲ့အစည်းကြီးရဲ့ ရည်မှန်းချက်တွေအောင်မြင်စေဖို့အတွက် ခင်ဗျားအနေနဲ့ ဘယ်လိုကူညီပံ့ပိုးပေးရမယ်ဆိုတာကို ဆုံးဖြတ်ပါ။

* ခင်ဗျားရဲ့ခေါင်းဆောင် (အကြီးအကဲ) အတွက် ဘယ်အရာတွေဟာ အရေးကြီးတယ်ဆိုတာကို သိထားပါ။ ခင်ဗျားရဲ့ အကြီးအကဲက ခင်ဗျားရဲ့လစာ(ချက်လက်မှတ်)ကို လက်မှတ်ထိုးပေးသူဖြစ်ပါတယ်။ ပြီးတော့ ခင်ဗျားရဲ့ လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်ရည်ကို အကဲဖြတ်ပြီး ခင်ဗျား

ကိုရာထူးတိုးပေးဖို့ဖြစ်စေ၊ လစာတိုးပေးဖို့ဖြစ်စေ ဆုံးဖြတ်ပါတယ်။ အဲဒီတော့ ခင်ဗျားအတွက် အရေးအပါဆုံးပုဂ္ဂိုလ်အတွက် ဘယ်လိုအရာ တွေဟာ အရေးကြီးဆုံးလဲဆိုတာကို ခင်ဗျား သိထားရပါမယ်။ ခင်ဗျားရဲ့အကြီးအကဲအတွက် ဘာတွေဟာ အရေးကြီးဆုံးလဲဆိုတာ ခင်ဗျား မသိရင် ခင်ဗျားလုပ်ဆောင်တဲ့လုပ်ငန်းတွေနဲ့ ပတ် သက်တဲ့ ဦးစားပေးအစီအစဉ်ကို ခင်ဗျားဘယ်လို လုပ်ပြီး ခွဲခြားသတ်မှတ်မလဲ။

* ခင်ဗျားရဲ့ ရုံးတွင်း၊ ရုံးပြင်ကဖောက်သည် (စားသုံးသူ)တွေရဲ့ ခင်ဗျားနဲ့ရင်းနှီးသူရော မရင်း နှီးသူရော) လိုလားတောင့်တချက်၊ မျှော်လင့် ချက်တွေကို သိရှိအောင် မေးမြန်းပါ။ အဲဒီလို သူတို့ရဲ့လိုလားတောင့်တချက်နဲ့ မျှော်လင့်ချက် တွေကို မေးမြန်းရယူထားတဲ့အတွက် ခင်ဗျား

အနေနဲ့ လုပ်ငန်း/စီမံကိန်းဆိုင်ရာ ရည်မှန်းချက်
 တွေ သတ်မှတ်ထားတဲ့အခါ ဘယ်လိုအချက်
 တွေ ထည့်သွင်းသင့်တယ်ဆိုတာ သိမြင်မှာဖြစ်
 တယ်။ အဲဒီအချက်အလက်တွေဟာ ခင်ဗျား
 အတွက် တကယ်တန်ဖိုးရှိတဲ့အချက်တွေပါပဲ။

“ခင်ဗျားအနေနဲ့ ဘယ်နေရာကိုသွားနေ
 တယ်ဆိုတာ မသိရင်(ရည်မှန်းချက်မရှိရင်)အထူး
 သတိထားဖို့လိုပြီ။ ဘာဖြစ်လို့လဲဆိုတော့ ဘယ်
 နေရာကို ဦးတည်နေမှန်းမသိရင် ရောက်ချင်တဲ့
 နေရာတွေကို ရောက်သွားမှာပေါ့။ (အဲဒါကြောင့်
 ဘာမှခရီးမရောက်ဘူးလို့ ပြောရင်လည်း ပြောလို့
 ရပါတယ်)။

ယောဂီဘယ်ရာ

□ အကောင်းမြင်စိတ်မွေးပါ။

✓ လက်တွေ့ကျကျ တွေးခေါ်ပါ။

လူတွေဟာ သူတို့ရဲ့ ရည်မှန်းချက်တွေ ဒါမှမဟုတ် သူတို့အနေနဲ့ ပြီးစီးအောင်လုပ်ဆောင်ဖို့ အချိန်ကာလသတ်မှတ်ပေးထားတဲ့ လုပ်ငန်းတွေကို ပြီးစီးအောင် မဆောင်ရွက်နိုင်ကြတဲ့ ကိစ္စနဲ့ပတ်သက်လို့ ဘာကြောင့် အဲဒီလို ဖြစ်ရသလဲဆိုတာကို လေ့လာတဲ့အခါမှာ တွေ့ရတဲ့ အဓိကအကျဆုံးအချက်က လက်တွေ့ကျကျ ပြင်ဆင်မှုမရှိခြင်း ဒါမှမဟုတ် ယထာဘူတကျကျ တွေးခေါ်မှုမရှိခြင်းဆိုတဲ့ အချက်ပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီပုဂ္ဂိုလ်တွေအနေနဲ့ တစ်စုံတစ်ခု မှားယွင်းလွဲချော်နိုင်တယ်။ အနှောင့် အယှက် အဟန့်အတားတွေ နိုင်တယ်။ မိမိ မျှော်လင့်

မထားတဲ့ ကိစ္စတစ်ခုခု ဖြစ်နိုင်တယ်ဆို တာတွေကို ကြိုတင်မျှော်မှန်းပြီး အဲဒီကိစ္စအတွက် ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု မရှိခဲ့ကြပါဘူး။

ဒါကြောင့်မို့ မိမိလုပ်ဆောင်ရမယ့်လုပ်ငန်းနဲ့ ပတ်သက်ပြီး တွေ့ကြုံနိုင်တဲ့ အနှောင့်အယှက် အခက်အခဲ ဒါမှမဟုတ် အပြောင်းအလဲတွေကို အသေးအဖွဲကလေးကအစ တွေးခေါ်မျှော်မှန်းပြီး ကြိုတင်ပြင်ဆင်ထားဖို့ကိစ္စဟာ အလွန် အရေးကြီးတယ်ဆိုတာကို သတိပြုစေချင်ပါတယ်။ အဲဒါကြောင့် ခင်ဗျားရဲ့လုပ်ငန်းတွေကို ဆောင်ရွက်နေဆဲကာလအတွင်းမှာ အဲဒီလုပ်ငန်းရဲ့ တိုးတက်မှုအခြေအနေကို ခင်ဗျားရဲ့ လက်အောက်တာဝန်ခံတွေနဲ့အတူ အမြဲမပြတ် လေ့လာသုံးသပ်ရပါမယ်။ လိုအပ်တဲ့စစ်ဆေးမှုတွေ လုပ်ရပါမယ်။ တွေ့ရှိတဲ့ပြဿနာတွေကိုလည်း မကြီးထွားခင် တတ်နိုင်သမျှ အစောဆုံးဖော်

လုပ်ငန်းခွင်ကို စနစ်တကျဖွဲ့စည်းခြင်း

ထုတ်ဖြေရှင်းရပါမယ်။ လိုအပ်တဲ့ စီမံချက်တွေကို ချက်ချင်းရေးဆွဲပြီး ပြဿနာတစ်ခုချင်းအလိုက် ကိုင်တွယ်ပါ။ ပြဿနာတစ်ရပ်အဖြစ် ကြီးထွားလာခွင့် လုံးဝမပေးပါနဲ့။ အဲဒီပြဿနာကလေးတွေကို အသေးအဖွဲ့ဆိုပြီး မထိမဲ့ပြင်ပြုတာမျိုးလည်း မဖြစ်ပါစေနဲ့။

အကောင်းမြင်တတ်ခြင်းဟာ ကောင်းမွန်တဲ့ အလေ့အထတစ်ခုပါပဲ။ ဒါပေမဲ့ သတိထားရမှာက အချို့လူတွေအနေနဲ့ လုပ်ငန်းရည်မှန်းချက်တွေကို စတင်သတ်မှတ်တဲ့အချိန်မှာ အရင်တုန်းက ဘယ်လိုအမှားမျိုး၊ ဘယ်လိုပြဿနာမျိုးမှ မဖြစ်ခဲ့တဲ့အတွက် အခုလိုဆောင်ရွက်ရာမှာလည်း ဘယ်လိုပြဿနာမှ ရှိမှာမဟုတ်ပါဘူးလို့ အကောင်းမြင်တဲ့သဘောထားနဲ့ ဖြစ်နိုင်ခြေရှိတဲ့ အခက်အခဲတွေ အနှောင့်အယှက်တွေကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားခြင်း မရှိကြဘူး။ စင်စစ်မှာတော့

ဖြစ်လာနိုင်တဲ့ပြဿနာနဲ့ အခက်အခဲတွေကို လက်တွေ့ကျကျ စဉ်းစားတွေးခေါ်ပြီး အသိအမှတ်ပြုထားဖို့ဆိုတဲ့အချက်ဟာ မရှိမဖြစ်လိုအပ်ပါတယ်။ အဲဒါကြောင့် ခင်ဗျားဟာ ခင်ဗျားဆောင်ရွက်မယ့် လုပ်ငန်းတွေနဲ့ပတ်သက်ပြီး ပြဿနာဖြစ်လာနိုင်တဲ့ အခြေအနေတွေကို စဉ်းစားပြီး အဲဒီကိစ္စတွေကို ဖြေရှင်းဖို့ အရေးပေါ်စီမံချက်တွေ ရေးဆွဲပြင်ဆင်ထားရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

တစ်စုံတစ်ယောက်က ခင်ဗျားကို အလုပ်တစ်ခု(စီမံကိန်းလုပ်ငန်းတစ်ခု)လာပေးတဲ့အခါ အဲဒီစောစောပိုင်းကာလကတည်းက လုပ်ငန်းနဲ့ ပတ်သက်တဲ့မေးခွန်းတွေကို တတ်နိုင်သမျှ ပြည့်ပြည့်စုံစုံ မေးမြန်းထားပါ။ အဓိကအားဖြင့် အဲဒီလုပ်ငန်းကို ခင်ဗျားသေသေချာချာ သိရှိနားလည်ဖို့နဲ့ အဲဒီလုပ်ငန်းရဲ့ရည်မှန်းချက်(အဲဒီ

လုပ်ငန်းခွင်ကို စနစ်တကျဖွဲ့စည်းခြင်း

လုပ်ငန်းကနေ ဘာတွေမျှော်လင့်ထားသလဲ)ကို ခင်ဗျား တိတိကျကျသိအောင်ပေါ့။ အချို့စီမံကိန်းလုပ်ငန်းတွေက ခင်ဗျားကို ဘယ်လိုအချက်တွေ (ဘယ်လိုရလဒ်တွေ)ပေါ်ထွက်လာအောင် လုပ်ရမယ်လို့ တာဝန်ခံခိုင်းတာ၊ တာဝန်ယူခိုင်းတာမျိုး ဖြစ်တတ်တယ်။ အဲဒီလိုဖြစ်ခဲ့ရင် အဲဒီတာဝန်တွေကို ခင်ဗျားတစ်ယောက်တည်း ခေါင်းခံဆောင်ရွက်မယ့်အစား ခင်ဗျားကို အလုပ်လာအပ်သူ (တာဝန်ပေးသူ)ကို ခင်ဗျားနဲ့အတူ ပူးတွဲပြီး တာဝန်ကို မျှဝေယူစေရပါမယ်။ အဲဒီနောက် ရက်သတ္တပတ်ကုန်ဆုံးတဲ့အခါတိုင်း အဲဒီတာဝန်တွေ ဘယ်လောက်ထိပြီးစီးတယ်ဆိုတာကို စိစစ်သုံးသပ်ပြီး လိုအပ်တဲ့ပြောင်းလဲပြင်ဆင်မှုတွေကို လုပ်ဆောင်ရပါမယ်။

ခင်ဗျားအနေနဲ့ ခင်ဗျားရဲ့လုပ်ငန်းစီမံချက်ထဲမှာ အခါအားလျော်စွာ ဖြစ်ပေါ်လာနိုင်တဲ့

အခက်အခဲတွေကို ကြိုတင်မှန်းဆပြီး ထည့်သွင်းထားတဲ့အတွက် ခင်ဗျားဟာ မိမိကိုယ်မိမိ ယုံကြည်ချက်နဲ့ လုပ်ငန်းအောင်မြင်မှုအပေါ်မှာ ယုံကြည်ချက် ပိုပြီးရှိလာသလို အဲဒီလုပ်ငန်းတွေဟာ ခင်ဗျားစီမံထားတဲ့အတိုင်း ပြီးစီးမယ်လို့လည်း ယုံကြည်နေပါလိမ့်မယ်။ အဲဒီအခါမှာတော့ ခင်ဗျားအနေနဲ့ ခင်ဗျားလုပ်ငန်းတွေနဲ့ ပတ်သက်ပြီး လက်တွေ့ကျကျ အကောင်းမြင်စိတ်မွေးမယ်ဆိုရင် ဖြစ်နိုင်ပါပြီ။

စီမံကိန်းလုပ်ငန်းတစ်ခုကို အချိန်ကိုက်ပြီးစီးအောင် ဆောင်ရွက်နိုင်ဖို့နဲ့ ပတ်သက်လို့ ခင်ဗျားအနေနဲ့ အဲဒီသတ်မှတ်ချက်အတိုင်းပြီးအောင် လုပ်နိုင်တယ်ဆိုတဲ့ ယုံကြည်ချက်မျိုးရှိရပါမယ်။ အဲဒီအချက်ဟာ အရေးကြီးတယ်။ ခင်ဗျားရဲ့ ရည်မှန်းချက်တွေဟာ 'အောင်မြင်တဲ့အနေအထားမျိုးရှိသလို ခင်ဗျားမျှော်မှန်းတွက်ချက်ပြီး သတ်

လုပ်ငန်းခွင်ကို စနစ်တကျဖွဲ့စည်းခြင်း

မှတ်ပေးထားတဲ့ အချိန်ကာလဟာလည်း သဘာဝကျပြီး လုံလောက်တဲ့အခြေအနေမှာရှိဖို့ အမြဲဂရုစိုက်ပါ။ လုပ်ငန်းတစ်ခုနဲ့ပတ်သက်ပြီး ကတိပေးတဲ့ပမာဏကနည်းပြီး ပေးအပ်နိုင်တဲ့ ပမာဏက များတယ်ဆိုတာဟာ ကတိတွေ အများကြီးပေးပြီး ပေးအပ်နိုင်မှုကနည်းတာထက် သာလွန်ကောင်းမွန်ပါတယ်။

တကယ်လို့ အဲဒီစီမံကိန်းလုပ်ငန်းကို ခင်ဗျား အနေနဲ့ အောင်မြင်အောင် မဆောင်ရွက်နိုင်ဘူး ဆိုရင် ခင်ဗျားဘာလုပ်မလဲ၊ ပထမ အချက်က အဲဒီလုပ်ငန်းကို ခင်ဗျားကို လာပြီးပေးအပ်တဲ့ သူတွေကို သွားတွေ့ပြီး အပြစ်မတင်ပါနဲ့။ အပြစ် တင်တတ်သူ၊ ဆင်ခြေဆင်လက်များတဲ့သူမျိုးကို ဘယ်သူကမှ မနှစ်သက်ပါဘူး။ အဲဒီလိုမအောင် မြင်ရတဲ့အကြောင်းကို အဖြေရှာပါ။ အရင်စီမံ ချက်နဲ့မတူတဲ့ စီမံချက်အသစ်တစ်ခုရေးဆွဲပါ။

ပြီးရင် ခင်ဗျားကို အလုပ်ပေးအပ်သူနဲ့တွေ့ပြီး
 အရင် ခင်ဗျားလုပ်ခဲ့တဲ့ စီမံချက်ဟာ သဘာဝ
 မကျ(လက်တွေ့မဆန်)တာကြောင့် မအောင်မြင်
 ခဲ့ကြောင်းနဲ့ အခုစီမံချက်အသစ်မှာ ခင်ဗျား
 ဘယ်လိုပြုပြင်ရေးဆွဲထားတယ်ဆိုတာကို ရှင်းပြ
 ပါ။

ခင်ဗျားအနေနဲ့ လုပ်ငန်းတစ်ခုကို လက်ခံ
 မယ်ဆိုရင် အောက်မှာဖော်ပြထားတဲ့အချက်တွေ
 အတိုင်း လိုက်နာသင့်ပါတယ်-

* ခင်ဗျားရဲ့အတွေ့အကြုံကို ထိထိရောက်
 ရောက် အသုံးပြုပါ။ အရင်တုန်းက ခင်ဗျား
 ဆောင်ရွက်ခဲ့ဖူးတဲ့ အလားတူလုပ်ငန်း(စီမံကိန်း)
 တွေကို ပြန်ပြီးစဉ်းစားပါ။ အဲဒီအတွေ့အကြုံကို
 အခြေခံပြီး အခုလုပ်ဆောင်မယ့်လုပ်ငန်းအတွက်
 စီမံချက်ကိုပြုစုပါ။ အဲဒီအတွေ့အကြုံတွေကို

လုပ်ငန်းခွင်ကို စနစ်တကျဖွဲ့စည်းခြင်း

အခြေခံပြီး ခင်ဗျားလုပ်မယ့်လုပ်ငန်းကို အောင်မြင်အောင်လုပ်ဖို့ စီမံပါ။

* အရင်တုန်းက တွေကြံဖူးတဲ့ပြဿနာတွေကို ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာကြည့်ပါ။ အဲဒီစီမံကိန်းလုပ်ငန်းတွေကိုဆောင်ရွက်တုန်းက ဘယ်လိုအမှားတွေ ကြုံခဲ့သလဲ။ ဘာကြောင့် အဲဒီလိုအမှားတွေ ဖြစ်ရတာလဲ၊ ဒီနေရာမှာ ဒဿနာပညာရှင်ဂျော့(ချ်)ဆန်တာယာန မိန့်ဆိုခဲ့တဲ့ “အတိတ်ဖြစ်ရပ်(အမှား)တွေကို သတိမရတဲ့ပုဂ္ဂိုလ်တွေဟာ မလွဲမသွေ အဲဒီအမှားတွေ ထပ်ပြီးကျူးလွန်မှာ သေချာတယ်”ဆိုတဲ့ စကားကို သတိပြုစေချင်ပါတယ်။ အတိတ်ကာလတုန်းက ခင်ဗျားဆောင်ရွက်ခဲ့တဲ့လုပ်ငန်းတွေမှာ ဒုက္ခပေးခဲ့တဲ့ ပြဿနာမျိုးကို ထပ်ပြီး မကျူးလွန်မိအောင် အထူးသတိပြုပြီး ရှောင်ရှားပါ။

* ခင်ဗျားအနေနဲ့ ဘယ်လို စွမ်းအားအရင်း
အမြစ်တွေ လိုအပ်မယ်ဆိုတာ သေသေချာချာ
စဉ်းစားပါ။ ဘယ်လိုပစ္စည်းကိရိယာတွေနဲ့
 ဘယ်လိုပုဂ္ဂိုလ်(ကျွမ်းကျင်ဝန်ထမ်း)တွေကိုလိုအပ်
 မလဲ။ အဲဒီလုပ်ငန်းအတွက် ဘယ်လိုပစ္စည်း
 ကိရိယာတွေနဲ့ ဘယ်လိုလူမျိုးတွေ အသုံးဝင်
 မလဲဆိုတာ သေသေချာချာ စဉ်းစားပါ။

“ဒီလုပ်ငန်းနဲ့ပတ်သက်လို့ ခင်ဗျားဘယ်လို
 မျှော်လင့်ထားတယ်(ဘယ်လိုရည်မှန်းထားတယ်)
 ဆိုတာကို ခင်ဗျားနဲ့အတူ ပါဝင်လုပ်ကိုင်ကြမယ့်
 သူတွေ နားလည်အောင် သေသေချာချာအသိ
 ပေးထားပါ။ ဒါမှသာ သူတို့အနေနဲ့ လုပ်ကိုင်
 ဆောင်ရွက်မှုတွေ ချောမောအောင်မြင်အောင်
 အချိုးကျကျ ပါဝင်ကူညီနိုင်ပါလိမ့်မယ်။ပြီးတော့
 ခင်ဗျားအနေနဲ့ဖြစ်ဖြစ် အတူတူ ဦးစီးဆောင်
 ရွက်နေသူတွေအနေနဲ့ဖြစ်ဖြစ် အဲဒီရည်မှန်းချက်
 တွေ အောင်မြင်အောင် ဆောင်ရွက်တဲ့လုပ်ငန်း
 မှာ သူတို့ကို ဘယ်လိုကူညီပံ့ပိုးမှုတွေပေးဖို့
 လိုအပ်တယ်ဆိုတာကိုလည်း မေးမြန်းဖို့မမေ့
 ပါနဲ့”

- ခုချက်ချင်းစလုပ်ပါ။
- ✓ လုပ်ငန်းတွေကို စနစ်တကျ စီမံလုပ်ဆောင်ပါ။

အချို့လူတွေက လုပ်ငန်းတွေ၊ စီမံကိန်းတွေကို လုပ်ခွင့်ရရင် တစ်ခါတည်း အပြေးအလွှားတွန်းလုပ်ကြတယ်။ အချို့ကတော့ အဲဒီအလုပ်တွေကိုလုပ်ဖို့ ရက်ရွှေ့ဆိုင်းကြတယ်။ အဲဒီကိစ္စနှစ်ခုစလုံးအတွက် ထောက်ခံအားပေးတဲ့ “အလုပ်လုပ်ဖို့ နှောင့်နှေးသူဟာ အရှုံးနဲ့ ရင်ဆိုင်ရမြဲတည်း” ဆိုတဲ့ စကားပုံနဲ့ “အလျင်စလိုလုပ်မှုသည် အချည်းအနီးသောရလဒ်ကို ဖြစ်စေ၏” ဆိုတဲ့ စကားပုံတွေကလည်း ရှိနေတယ်လေ။ ဒါပေမဲ့ စကားပုံဆိုတာ မလွဲမသွေမှန်ကန်တဲ့သစ္စာတရား မဟုတ်ပါဘူး။

လုပ်ငန်းခွင်ကို စနစ်တကျဖွဲ့စည်းခြင်း

အလုပ်လုပ်ဖို့ နှောင့်နှေးမှု(အချိန်ဆွဲမှု)ဟာ ပြဿနာတစ်ခုဖြစ်တယ်ဆိုတာ သိသာထင်ရှားပါတယ်။ အဲဒီအကြောင်းကို ရှေ့လာမယ့်အခန်းမှာ ထပ်ပြီးရှင်းပြပါမယ်။ ဒါပေမဲ့ အလုပ်တစ်ခုလုပ်တဲ့အခါ ဘာမှ ကြိုတင်စီမံထားမှုမရှိဘဲ အတင်းတွန်းဝင်လုပ်ရင်လည်း ပြဿနာဖြစ်တတ်ပါတယ်။ သေနတ်ပစ်တဲ့အခါ “အသင့်ပြင်၊ ပစ်၊ ပြန်ချိန်” ဆိုပြီး လုပ်ငန်းအစီအစဉ်မမှန်ဘဲ လုပ်တာဟာ ဘယ်လောက်အန္တရာယ်များတယ်ဆိုတာ ကျွန်တော်တို့အားလုံး သိရှိပြီးသားဖြစ်ပါတယ်။ (အမှန်က အရင်ဆုံးပစ်မှတ်ကို သေသေချာချာချိန်ပြီးမှ ပစ်ရမှာပါ)။ အဲဒီလို ကြိုတင်စီမံလျာထားမှုမရှိဘဲ ကမူးရှူးထိုးလုပ်ကြတဲ့အတွက် အမှားတွေလုပ်မိတာ၊ ပြဿနာတွေဖြစ်ကြတာရှိသလို ရံဖန်ရံခါဆိုသလို စွမ်းအားအရင်းအမြစ်တွေကို ဖြုန်းတီးသလိုဖြစ်တာ

မျိုးနဲ့ သက်ဆိုင်သူတွေကို စိတ်ဖိစီးမှုဖြစ်စေတာ မျိုးတွေကို တွေ့ကြုံဖူးကြပါလိမ့်မယ်။ အဲဒီလို အလုပ်ကို ကြိုတင်စီမံလျာထားမှုမရှိဘဲ လုပ် တတ်သူတွေဟာ တကယ်တမ်း ဝင်ရောက်လုပ် ကိုင်မိတော့မှ အလုပ်ရဲ့ ကြီးမားတဲ့ရှုပ်ထွေးမှု ကြောင့် ဘာကိုဆက်လုပ်ရမှန်းမသိဘဲ လုံးဝ အလုပ်ရပ်ဆိုင်းသွားတာမျိုးလည်း ရှိပါတယ်။

အလုပ်လုပ်ရာမှာ နှောင့်နှေးနေတာရော၊ ဇွတ်အတင်းလုပ်တာရော နှစ်ခုလုံးဟာ မလို လားအပ်တဲ့ ပြဿနာတွေချည်းဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီပြဿနာတွေကို ရှောင်လွှဲဖို့ အကောင်းဆုံး နည်းလမ်းကတော့ စနစ်တကျ စီမံလျာထား ပြီးမှ ဆောင်ရွက်ခြင်းပါပဲ။

လူတွေအနေနဲ့ မိမိတို့ရဲ့အလုပ်တွေနဲ့ လုပ်ငန်းကြီးတွေကို ချက်ချင်းမလုပ်ဘဲ ရွှေ့ဆိုင်း ကြတဲ့ အကြောင်းရင်းကိုလေ့လာကြည့်တဲ့အခါ

လုပ်ငန်းခွင်ကို စနစ်တကျဖွဲ့စည်းခြင်း

အဲဒီ အလုပ်ဟာ သူတို့အတွက် အလွန်ခက်ခဲတဲ့ အလုပ်ဖြစ်ဖို့ဆိုတာနဲ့ အဲဒီအလုပ်ကို သူတို့ အနေနဲ့ အတော့်ကို အနီးကပ် ကိုယ်ဖိရင်ဖိ လုပ်ရမယ့်အလုပ်မျိုးဖြစ်လို့ဆိုတာကို တွေ့ရပါတယ်။ အဲဒါကြောင့် အဲဒီလိုအလုပ်တွေကို အကောင်းဆုံးကိုင်တွယ်သင့်တဲ့ နည်းလမ်း တစ်ခုက ဟိုးယခင်ကတည်းက စစ်ရေးစစ်ရာမှာ အသုံးပြုလေ့ရှိတဲ့ မဟာဗျူဟာနည်းလမ်းဖြစ်တဲ့ အစိတ်စိတ်၊ အပိုင်းပိုင်းခွဲပြီး တိုက်ခိုက်သိမ်းပိုက် ခြင်း ဖြစ်ပါတယ်။

ကြီးမားတဲ့လုပ်ငန်းတွေနဲ့ စီမံကိန်းတွေကို ခင်ဗျားအနေနဲ့ တစ်ပိုင်တစ်နိုင် နိုင်နိုင်နင်းနင်း လုပ်နိုင်တဲ့ အရွယ်အစား(အစိတ်အပိုင်း)တွေ ခွဲပစ်လိုက်ပါ။ ပိုပြီးခက်ခဲတဲ့လုပ်ငန်းမျိုးဖြစ်ရင် အစိတ်အပိုင်းခွဲထုတ်ရာမှာ ပိုပြီးသေးငယ်တဲ့ အရွယ်အစား ဖြစ်ပါစေ “မိုင်တစ်ထောင်ခရီးဟာ

ခြေလှမ်းတစ်လှမ်းနဲ့ စတင်တယ်”ဆိုတဲ့ ဆိုရိုး
 စကားကို ကျွန်တော်တို့အားလုံး ကြားဖူး၊ သိဖူး
 ကြပြီးသားပါ။ ဒါကြောင့် အလွယ်ကူဆုံးနဲ့
 အမြန်ဆုံးလျှောက်လှမ်းနိုင်မယ့် ခြေလှမ်းစိတ်
 ဓာတ်(အလုပ်ပမာဏသေးသေး)စတင်လုပ်ကိုင်
 ပါ။ ခင်ဗျားအနေနဲ့ အလုပ်သိပ်ပန်းပြီး စိတ်
 ဖိစီးမှုတွေသိပ်များနေတဲ့အခါ ခင်ဗျားဟာအလုပ်
 တစ်ခုကို ၁၅ မိနစ်ထက်ပိုပြီး အာရုံစိုက်နိုင်မှာ
 မဟုတ်ပါဘူး။ အဲဒီလိုဖြစ်ခဲ့ရင် ခင်ဗျားပထမဆုံး
 လုပ်ရမယ့်အလုပ်တွေကို ၁၅ မိနစ်စာလောက်ပဲ
 စီစဉ်လုပ်ကိုင်ပါ။ ခင်ဗျားရဲ့အလုပ်တွေကိုပြီးစီး
 အောင်လုပ်ရမယ့် သတ်မှတ်ချက်ကာလ သိပ်ပြီး
 နီးကပ်နေတာကြောင့် ခင်ဗျားအနေနဲ့ အဲဒီအလုပ်
 တွေကို ရွှေ့ဆိုင်းဖို့စိတ်ကူးမိတယ်ဆိုရင်လည်း
 အဲဒီအလုပ်တွေကို ခင်ဗျားအနေနဲ့ တစ်နေ့စာ

လုပ်ငန်းခွင်ကို စနစ်တကျဖွဲ့စည်းခြင်း

လုပ်ကိုင်နိုင်တဲ့ အရွယ်အစားတွေ ခွဲပစ်လိုက်ပြီး မှန်မှန်လုပ်သွားပါ။ အဲဒီလိုခွဲလိုက်တဲ့ အစိတ်အပိုင်းတစ်ခုချင်းအတွက်လည်း သူ့ပမာဏနဲ့ သူရရှိမယ့်ရလဒ်၊ ပါဝင်ရမယ့်အချက်အလက် (အကြောင်းအရာ)ပြီးစီးရမယ့် အချိန်ကာလ သတ်မှတ်ချက်စတာတွေကို ပြည့်ပြည့်စုံစုံ သတ်မှတ်ထားရပါ့မယ်။ ခင်ဗျားအနေနဲ့ ခင်ဗျားရဲ့ စီမံချက်ကို ပိုပြီးစေ့စေ့စပ်စပ် ပြင်ဆင်နိုင်လေ၊ ခင်ဗျားခွဲစိတ်ကိုင်တွယ်တဲ့ လုပ်ငန်းတွေကို ပိုပြီး လက်တွေ့ကျကျ ဆောင်ရွက်နိုင်လေဖြစ်ပြီး အဲဒီအစိတ်အပိုင်း တစ်ခုချင်းနဲ့ ပတ်သက်တဲ့ ခင်ဗျားရဲ့ စဉ်းစားမှုတွေဟာလည်း ပိုပြီးသဘာဝကျလေ(အကျိုးအကြောင်းဆီလျော်မှုရှိလေ)ဖြစ်ပါလိမ့်မယ်။

အောက်မှာဖော်ပြထားတဲ့ အကြံပြုချက် သုံးခုဟာ ခင်ဗျားရဲ့လုပ်ငန်းတွေအတွက် စီမံ

လျာထားချက်တွေ ပြုလုပ်တဲ့အခါ ထိထိရောက်ရောက် အကျိုးပြုနိုင်ပါလိမ့်မယ်-

* ခင်ဗျားစီမံချက်ကို အသေးစိတ်ရေးဆွဲပါ။

ခင်ဗျားအနေနဲ့ စီမံကိန်းလုပ်ငန်းကြီးတစ်ခုကို အစိတ်အပိုင်း(အဆင့်)များများခွဲထားလေလေ လိုအပ်တဲ့ အချက်အလက်တွေကို အသေးစိတ် ရေးထားဖို့ လိုအပ်လေလေ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီလိုရေးထားတာကြောင့် အဲဒီစီမံကိန်း လုပ်ငန်းဟာ စတင်လုပ်တဲ့အချိန်ကတည်းက ချောချော မောမောနဲ့ လွယ်လွယ်ကူကူဖြစ်မယ်လို့ မှန်းဆနိုင်သလို တကယ့် လက်တွေ့ကျကျ အလုပ်တွေကို တစ်ဆင့်ပြီးတစ်ဆင့်လုပ်တဲ့အခါ မှာလည်း ချောချောမောရုံတာကို တွေ့ရပါလိမ့် မယ်။

* စနစ်တကျ ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ပါ။

လုပ်ငန်းခွင်ကို စနစ်တကျဖွဲ့စည်းခြင်း

ဆက်သွယ်မှုလုပ်ငန်းဟာ လုပ်ငန်းတွေကို စီမံ
လျာထားတဲ့နေရာမှာရော၊ အဲဒီစီမံချက်အတိုင်း
လက်တွေ့ဆောင်ရွက်တဲ့အခါမှာပါ အဓိကကျတဲ့
သော့ချက်တစ်ခုဖြစ်ပါတယ်။ ရှေ့ပိုင်းမှာအကြံပြု
ခဲ့တဲ့အတိုင်း ခင်ဗျားရဲ့မျှော်လင့်ချက်(ခင်ဗျား
ဖြစ်စေချင်တဲ့ပုံစံ)ကို ခင်ဗျားရဲ့ ဝန်ထမ်းတွေနဲ့
ခင်ဗျားနဲ့အတူ တွဲဖက်လုပ်ကိုင်သူတွေပါ ရှင်းရှင်း
လင်းလင်းသိအောင် ကြိုတင်အသိပေးထားဖို့
လိုပါတယ်။ ဒါမှသာ သူတို့အနေနဲ့ ခင်ဗျားရဲ့
ရည်မှန်းချက်တွေ အောင်မြင်စေဖို့အတွက် သူတို့
အသီးသီးပါဝင်ဆောင်ရွက်ရမယ့် အပိုင်းကဏ္ဍကို
နားလည်သိရှိပြီး မှန်မှန်ကန်ကန် ပူးပေါင်းဆောင်
ရွက်နိုင်မှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ထိရောက်တဲ့ဆက်
သွယ်မှုက သူတို့အားလုံး သူတို့လုပ်ရမယ့်
အလုပ်တွေကို စိတ်ပါလက်ပါ နှစ်မြှုပ်လုပ်

ဆောင်ဖို့ အားပေးလှုံ့ဆော်ပေးပါတယ်။ အဲဒီလို လုပ်ကိုင်မှု ရှိမရှိဆိုတာကိုလည်း သိမြင်နိုင် ပါတယ်။

* လုပ်ငန်းကြီးရဲ့ အဆင့်တိုင်းအတွက် ဆုချီးမြှင့်ပေးဖို့ စီမံထားပါ။ အောင်မြင်မှုတွေ အတွက် ဆုချီးမြှင့်တာတွေ၊ ဂုဏ်ပြုတာတွေ လုပ်ပေးရပါမယ်။ ခင်ဗျားစီမံထားတဲ့ လုပ်ငန်း အဆင့်တိုင်းရဲ့ အရေးကြီးမှုအပေါ်မှာ မူတည် ပြီး အဲဒီအဆင့်ကို အောင်မြင်ပြီးမြောက်တဲ့အခါ တိုင်း ထိုက်တန်တဲ့ ဆုချီးမြှင့်မှု၊ ဂုဏ်ပြုချီးကျူး မှုတွေ စနစ်တကျလုပ်ပေးပါ။

လုပ်ငန်းခွင်ကို စနစ်တကျဖွဲ့စည်းခြင်း

၅၅

လက်တွေ့လုပ်ဆောင်မှုမရှိတဲ့ စီမံချက်တစ်ခု
ဟာ စိတ်ကူးယဉ်အိပ်မက်နဲ့တူပြီး စီမံချက်မရှိတဲ့
လုပ်ဆောင်နေတဲ့အချက်ကတော့ အိပ်မက်ဆိုး
တစ်ခုကို မက်နေရတာနဲ့ တူပါတယ်။

ဂျပန်စကားပုံ

- အလုပ်ကို ဖြည်းဖြည်းပဲလုပ်ပါ။
- ✓ အချိန်မဆွဲပါနဲ့။

အချိန်ဆွဲမှုနဲ့ အလုပ်လုပ်ဖို့ အချိန်ရွှေ့ဆိုင်းမှုတွေကို ကျော်လွှားနိုင်ဖို့ အဓိကကျတဲ့နည်းလမ်းက အဲဒီအလုပ်ကို တစ်နေ့စာ(မိမိတို့ပိုင်ပိုင်နိုင်နိုင်လုပ်နိုင်တဲ့ အရွယ်အစား)အစိတ်အပိုင်းတွေခွဲပစ်ပြီး နေ့စဉ်မှန်မှန်လုပ်သွားခြင်းပဲဖြစ်ပါတယ်။ ဒါပေမဲ့ တစ်ခါတစ်ရံ အကောင်းဆုံးဆိုတဲ့ စီမံချက်တွေတောင် လူသားတွေရဲ့အလိုဆန္ဒ၊ လူသားတွေရဲ့စိတ်ဆန္ဒကို ပြည့်ဝအောင် မဖြည့်စွမ်းနိုင်ကြပါဘူး။ ကျွန်တော်တို့အားလုံးဟာ တစ်နည်းမဟုတ် တစ်နည်းဆိုသလို အတိုင်းအတာတစ်ခုအထိ အချိန်ဆွဲတတ်ကြပါတယ်။ အဲဒါကြောင့် အချိန်ဆွဲတာကို ကျော်

လုပ်ငန်းခွင်ကို စနစ်တကျဖွဲ့စည်းခြင်း

လွှားနိုင်ဖို့အတွက် ကျွန်တော်တို့အနေနဲ့ အောက်
မှာဖော်ပြထားတဲ့အတိုင်း လုပ်ဆောင်ရပါမယ်-

- ကျွန်တော်တို့အနေနဲ့ ကိစ္စတစ်ခုနဲ့ပတ်သက်
လို့ အချိန်ဆွဲနေမိရင် ဘာကြောင့် အဲဒီလို
အချိန်ဆွဲရတယ်ဆို တဲ့ အကြောင်းကို
နားလည်ဖို့နဲ့ မိမိ အချိန်ဆွဲနေကြောင်းကို
သိမြင်ဖို့။

- လုပ်ငန်းတစ်ရပ်ကို ဆောင်ရွက်နေတဲ့
အချိန်မှာ ကျွန်တော်တို့ မလွဲမသွေ လုပ်
ဆောင်ရမယ့် လုပ်ဆောင်မှုတွေဆိုတာ
သိလျက်နဲ့ မလုပ်ဘဲ ရှောင်ရှားနေမိတဲ့
လုပ်ဆောင်မှုတွေကို စိစစ်ဖော်ထုတ်ဖို့။

- ကျွန်တော်တို့ရဲ့အချိန်ဆွဲနေမှုကို ကျော်လွှား
ဖို့ စီမံချက်ပြုလုပ်ပြီး အဲဒီအတိုင်းလုပ်ဆောင်
ရမယ့် အဆင့်တွေကို ထိထိရောက်ရောက်
လုပ်သွားဖို့(ပြတ်ပြတ်သားသား ဆုံးဖြတ်

လုပ်ဆောင်ဖို့။)

ခင်ဗျားအနေနဲ့ ဘာကြောင့် အချိန်ဆွဲမိ
တာလဲ။ အောက်မှာဖော်ပြထားတဲ့ အတွေး
တစ်ခုခုဟာ ခင်ဗျားနဲ့ အကျွမ်းတဝင်ရှိပါ
သလား။

- * ဒီအလုပ်က ငါနှစ်သက်တဲ့အလုပ်မျိုးမဟုတ်
ဘူး။ ဒီအလုပ်က အတော်ခက်ခက်ခဲခဲ
လုပ်ရမယ့်အလုပ်ပဲ။ ငါ့မှာ အလုပ်တွေ
သိပ်များပြီ။ အလုပ်တွေပိနေတယ်။ ငါ
အလုပ်လုပ်နေတုန်း မကြာခဏ နှောင့်
ယှက်ခံနေရတယ်။ ငါ့အနေနဲ့ အဲဒီအလုပ်
ကိုလုပ်ဖို့ စနစ်တကျ ဖွဲ့စည်းပြင်ဆင်မှု
မရှိသေးဘူး။ အဲဒီအလုပ်နဲ့ပတ်သက်တဲ့
သတင်းအချက်အလက်တွေကို ငါပြည့်ပြည့်
စုံစုံမရသေးဘူး။ ငါ့မှာ ရှင်းလင်းပြတ်သား
တဲ့ရည်မှန်းချက် ဒါမှမဟုတ် စာနဲ့ထုတ်

ပြန်ထားတဲ့အမိန့် မရှိဘူး။ အဲဒီအလုပ်
 တွေကို လုပ်ချင်စိတ် ငါ့မှာမရှိဘူး။အဲဒီ
 အလုပ်တွေလုပ်ဖို့ ငါစိတ်မဝင်စားဘူး။
 လောလောဆယ် အဲဒီအလုပ်တွေကိုလုပ်ဖို့
 အချိန်မပေးနိုင်သေးဘူး။ အဲဒီအလုပ်ကို
 လုပ်နိုင်တဲ့ခွန်အား ငါ့မှာမရှိဘူး။ အဲဒီ
 အလုပ်ကိုလုပ်ဖို့ အချိန်မရောက်သေးဘူး။
 (သူ့ကို အလှည့်မပေးနိုင်သေးဘူး)

ခင်ဗျား အချိန်ရွှေ့ဆိုင်းလိုက်တဲ့အလုပ်ကို
 မလုပ်နိုင်လောက်အောင် ခင်ဗျားမှာ ဟခြား
 ဘယ်လိုအလုပ်တွေရှိနေသလဲ။ ခင်ဗျားနှစ်သက်
 တဲ့ တခြားအလုပ်တွေ ခင်ဗျားမှာ ရှိကောင်းရှိနိုင်
 သလို ခင်ဗျားရဲ့ စွမ်းအားရှိသမျှထုတ်ပြီး အဲဒီ
 အလုပ်တွေကိုပါ ထပ်ပြီးလုပ်ဖို့ မဖြစ်နိုင်တဲ့
 အကြောင်းအချက်တွေလည်း ခင်ဗျားမှာရှိကောင်း

ရှိပါလိမ့်မယ်။ ခင်ဗျားလုပ်ဆောင်ရမယ့် အလုပ်
 ခွဲဝေသတ်မှတ်ချက် စာရင်းရတဲ့အခါ အဲဒီ
 အထဲမှာ ခင်ဗျားနှစ်နှစ်သက်သက်လုပ်ချင်တဲ့
 အလုပ်တွေကို ရွေးထုတ်ပါ။ အဲဒီအခါမှာခင်ဗျား
 အနေနဲ့ မိမိကိုယ်မိမိ ပြန်ပြီးအံ့ဩမိစေမယ့် ဒါမှ
 မဟုတ် ခင်ဗျားမသိသေးတဲ့ ခင်ဗျားအကြောင်း
 ကိုဖော်ပြမယ့် အကြောင်းအရာအချို့ကို သိမြင်ရ
 ပါလိမ့်မယ်။

အရေးတကြီးနဲ့ အလျင်အမြန်လုပ်ဆောင်
 ပေးဖို့လိုအပ်မှုက ခင်ဗျားရဲ့အလုပ်လုပ်ချင်စိတ်ကို
 လှုံ့ဆော်ကောင်း လှုံ့ဆော်ပေးပါလိမ့်မယ်။
 လူအတော်များများကတော့ အကြောင်းအမျိုးမျိုး
 နဲ့ သူတို့ကို ဖိအားပေးမှုတွေကို တုံ့ပြန်လုပ်
 ဆောင်တတ်ကြပါတယ်။ ခင်ဗျားအလုပ်လုပ်နေ
 တုန်း ရုတ်တရက် ဖုန်းမြည်သံကြားရတဲ့အခါ

လုပ်ငန်းခွင်ကို စနစ်တကျဖွဲ့စည်းခြင်း

ဖြစ်ဖြစ်၊ တစ်စုံတစ်ယောက်က တံခါးကိုလာ
 ခေါက်တဲ့အသံကို ကြားလိုက်ရလို့ဖြစ်ဖြစ်
 ခင်ဗျားအနေနဲ့ လက်ရှိလုပ်လက်စအလုပ်ကို
 ချထားခဲ့ပြီး အဲဒီတောင်းခံမှုအသစ် ဒါမှမဟုတ်
 တောင်းဆိုမှု အသစ်ကို ချက်ချင်းကိုင်တွယ်
 ဖြေရှင်းတတ်ပါတယ်။ ရုတ်တရက် မီးလောင်
 နေတယ်ဆိုတဲ့ အော်သံကိုကြားရတဲ့ အခါမှာ
 လည်း ခင်ဗျားရဲ့ ကိုယ်တွင်းက အဒရီနလင်း
 ဟိုမုန်း(နှလုံးခုန်နှုန်းကို မြန်စေသလို စိတ်
 တက်ကြွလှုပ်ရှားစေတဲ့ဟိုမုန်း)တွေရဲ့ တွန်းအား
 ပေးမှုကြောင့် မီးငြိမ်းသတ်ဖို့ အဲဒီနေရာကို
 အပြေးအလွှားသွားမိတတ်ပါတယ်။ အရေး
 ပေါ်ကိစ္စတွေက ခင်ဗျားတို့ ကျွန်တော်တို့ကို
 ရုတ်တရက် ခွန်အားတွေတိုးပွားလာစေပါ
 တယ်။ (သူ့ရဲကောင်းဆန်ဆန် စွန့်စားချင်စိတ်

တွေလည်းပါတာပေါ့) ခက်တာက ခင်ဗျားတို့ ကျွန်တော်တို့အပါအဝင် လူတွေက အဲဒီလို စွန့်စွန့်စားစား မီးငြိမ်းသတ်တာမျိုးကို အထက်ကအကြီးအကဲတွေက အသိအမှတ်ပြု ဖော်မရသလို ရာထူးတိုးမြှင့်ပေးဖို့အတွက်လည်း ထည့်သွင်းပြီး မစဉ်းစားကြဘူး။ အဲဒီတော့ ကျွန်တော်တို့ ခင်ဗျားတို့ဟာ မိမိတို့ရဲ့ ရာထူး အဆင့်နေရာမှာ နေမြဲတိုင်းနေကြရတယ်။ ဘာကြောင့်လဲဆိုတော့ အဲဒီနေရာအသီးသီးမှာ မတော်တဆ မီးလောင်မှုတွေက ရှိနေဦးမှာကိုး။ ဒါပေမဲ့ အဲဒီလိုမီးလောင်မှုတွေဖြစ်တဲ့အကြောင်း ရင်းကိုသိပြီး အဲဒီပြဿနာမျိုးတွေမဖြစ်အောင် ဖြေရှင်းနိုင်တဲ့သူတွေကျတော့ ရာထူးတိုးမြှင့်ပေး ခြင်းခံရဖို့ ကျွန်တော်တို့ထက် အခွင့်အလမ်း ပိုပြီးများကြတယ်ဗျာ။ ဘာကြောင့်လဲဆိုတော့

အဲဒီပုဂ္ဂိုလ်တွေဟာ တခြားနေရာဒေသတွေမှာ လည်း အဲဒီလိုမီးလောင်မှုတွေမဖြစ်အောင် ဖြေရှင်းဆောင်ရွက်ပေးနိုင်ကြလို့ပါပဲ။

ခင်ဗျားအနေနဲ့ အလုပ်တွေကို အချိန်ဆွဲချင်တဲ့ ဒါမှမဟုတ် ရွှေ့ဆိုင်းချင်တဲ့အကြောင်း ပြချက်တွေအပေါ်မှာ မူတည်ပြီး (ခင်ဗျားဆောင်ရွက်ရမယ့် အလုပ်ခွဲဝေသတ်မှတ်ချက်စာရင်းထဲမှာပါတဲ့ အလုပ်တွေကို ဆိုလိုပါတယ်)။ အဲဒီလို အချိန်မဆွဲဘဲ အလုပ်တွေ ပိုမိုတိုးတက်အောင် ခင်ဗျား စီမံဆောင်ရွက်ဖို့လိုပါတယ်။

ခင်ဗျားရဲ့ အချိန်ဆွဲချင်တဲ့/ အချိန်ရွှေ့ဆိုင်းချင်တဲ့ စိတ်သဘောထားကို ရှောင်လွှဲနိုင်စေမယ့် နည်းလမ်းသုံးခုကို အောက်မှာဖော်ပြလိုက်ပါတယ်-

* အဲဒီအလုပ်တွေကို မနက်ပိုင်းမှာဆောင်ရွက်

ပါ။ မနက်ပိုင်းမှာဆိုရင် ခင်ဗျားအနေနဲ့
 လန်းလန်းဆန်းဆန်းနဲ့ ခွန်အားပြည့်နေမှာ
 ဖြစ်သလို အလုပ်တွေကို ပိုပြီးအာရုံစူးစိုက် လုပ်
 ဆောင်နိုင်ပါတယ်။ အဲဒီအချိန်မှာ အရေးကြီး
 လုပ်ငန်းအားလုံးကို ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းပါ။ ပြီးရင်
 လုပ်ရိုးလုပ်စဉ် ပုံမှန်အလုပ်တွေကို ပြန်ကိုင်ပါ။
 ခင်ဗျားအနေနဲ့ မီးလောင်တဲ့ နေရာကိုသွားပြီး
 မီးငြိမ်းသတ်ပြီးတဲ့နောက် ခင်ဗျားရဲ့ မူလနေရာ
 ကိုပြန်လာပြီး လုပ်လက်စအလုပ်ကို ဆက်လုပ်
 သလိုပေါ့။ အရေးကြီးတဲ့ အလုပ်တွေကို
 မနက်ပိုင်းတစ်ခုတည်းမှာ စုပေါင်းလုပ်ကိုင်တဲ့
 အတွက် ခင်ဗျားအဖို့ တော်တော်ပင်ပန်းမှာ
 ဖြစ်ပါတယ်။

* ခင်ဗျားကိုယ်ခင်ဗျား လှုံ့ဆော်တိုက်တွန်းဖို့
ခင်ဗျားရဲ့ ရင်ထဲကခံစားမှုတွေကို အသုံးပြုပါ။

လုပ်ငန်းခွင်ကို စနစ်တကျဖွဲ့စည်းခြင်း

(ခင်ဗျားကိုယ်ခင်ဗျား ပြန်ပြီးလှုံ့ဆော်တိုက်တွန်းပါ။) ခင်ဗျားရဲ့ပတ်ဝန်းကျင်ကနေပြီး ခင်ဗျားကို ဖိအားပေးနေတဲ့အရာတွေကို ခင်ဗျားရဲ့ရင်ထဲက ခံစားမှုတွေ (မခံချင်စိတ်၊ အနိုင်မခံအရုံးမပေးစိတ်)နဲ့ တန်ပြန်တိုက်ခိုက်ပါ။ (ခင်ဗျားဆောင်ရွက်နေတဲ့ လုပ်ငန်းရဲ့အရေးကြီးမှု၊ ခင်ဗျားရဲ့ လုပ်ငန်းဇယားအရ အဲဒီလုပ်ငန်းတိုင်းကို အမြန်ပြီးအောင်ဆောင်ရွက်ဖို့ လိုအပ်မှုနဲ့ လုပ်ငန်းတွေ ပြီးသွားတဲ့အခါ ဘယ်လိုဆုချီးမြှင့်မှုတွေ ရရှိမယ်၊ ဒါမှမဟုတ် ပေးအပ်မယ်ဆိုလို့ ခင်ဗျားသတ်မှတ်ထားမှုတွေအပေါ်မှာ အခြေခံတဲ့ ဆန္ဒပြင်းပြမှုတွေကြောင့် ထွက်ပေါ်လာတဲ့ ခံစားမှုတွေကို ဆိုလိုပါတယ်။)။ ခင်ဗျားအနေနဲ့ ခင်ဗျားကို အခြေအနေတွေက ဖိအားပေးလေလေ အလုပ်ကို ပိုပြီး ကောင်းအောင်လုပ်နိုင်လေလေဆိုတဲ့ ခံစားမှု

မျိုး(စိတ်သဘောထားမျိုး)ရှိရင် အဲဒီနည်းလမ်း
ဟာ ပိုပြီးထိရောက်ပါတယ်။

* စိတ်ကိုဖြေလျှော့တတ်ပါစေ။ ဒီလိုပြောလိုက်
လို့ ခင်ဗျားအနေနဲ့ ပင်ပင်ပန်းပန်း ကြိုးစားလုပ်
ကိုင်နေတဲ့ အလုပ်တွေကို ရပ်ပစ်ရမယ်လို့ မဆိုလို
ပါဘူး။ ခင်ဗျားရဲ့စိတ်တွေ အရမ်းတက်ကြွပြီး
ထိန်းမနိုင်သိမ်းမရ ဖြစ်နေတာမျိုးကို သတိနဲ့
ထိန်းချုပ်ပြီး မိမိလုပ်စရာရှိတဲ့အလုပ်ကို အရှိန်
အဟုန်မပျက်လုပ်ဖို့သာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဖိနှိပ်မှုနဲ့
တင်းကျပ်မှုတွေကို ရင်ဆိုင်ရင်း လုပ်ငန်းတွေ
အောင်မြင်တိုးတက်အောင် လုပ်တဲ့သူတွေဟာ
အခက်အခဲတွေနဲ့ အန္တရာယ်ကို သူတို့ရဲ့တွန်း
အားအဖြစ် အသုံးပြုကြပါတယ်။ အဲဒီလို ဖိအား
ပေးမှုတွေကြားက အောင်ပွဲရအောင်လုပ်တတ်တဲ့
လူစွမ်းကောင်းတွေဟာ သာမန်အခြေအနေမျိုး

လုပ်ငန်းခွင်ကို စနစ်တကျဖွဲ့စည်းခြင်း

၆၇

သာရှိတဲ့ ပတ်ဝန်းကျင်မျိုးနဲ့ သာမန်အမြင်မျိုး
သာရှိတဲ့ အထက်ကပုဂ္ဂိုလ်တွေနဲ့ သိပ်ပြီးအံဝင်
ခွင်ကျမရှိချင်ဘူး။

၆၈

ဦးလှမင်း

“အချိန်ဆွဲမှုဟာ လွယ်ကူတဲ့အလုပ်တွေကို
ခက်ခဲစေသလို၊ ခက်ခဲတဲ့အလုပ်တွေကို ပိုပြီး
ခက်ခဲစေပါတယ်”

မေဆင်ကူးလီး

- အကြောင်းကိစ္စတိုင်းအတွက် စာရင်း ပြုစုထားပါ။
- ✓ လွှမ်းခြုံပြုစုထားတဲ့ စာရင်းတစ်ခုကို အသုံးပြုပါ။

ခင်ဗျားအနေနဲ့ ခင်ဗျားလုပ်ဆောင်မယ့်လုပ်ငန်းတွေနဲ့ပတ်သက်တဲ့ ရည်မှန်းချက်တွေကို သတ်မှတ်ပြီးပြီဆိုရင် အဲဒီလုပ်ငန်းတွေကို တစ်ခုချင်း စိစစ်ကြည့်ပြီး လုပ်ငန်းရဲ့အရေးကြီးမှုအလိုက် ဦးစားပေးအစီအစဉ်တစ်ခု ရေးဆွဲရပါမယ်။ ခင်ဗျားအနေနဲ့ ပိုပြီးအရေးကြီးတဲ့လုပ်ငန်းတွေကို စူးစူးစိုက်စိုက်နဲ့ အလေးထားဆောင်ရွက်နိုင်ဖို့ အချိန်ယူရသလို အဲဒီလောက်အရေးမကြီးတဲ့အပြင် ဦးစားပေးအစီအစဉ်ရဲ့ အောက်

ပိုင်းမှာရှိတဲ့ လုပ်ငန်းတွေကိုလည်း လုပ်ငန်း
အလိုက် လိုအပ်တဲ့အချိန်ပေးပြီး ပြီးစီးအောင်
ဆောင်ရွက်ဖို့ လိုပါတယ်။

ခင်ဗျားအနေနဲ့ တစ်နေ့ချင်းလုပ်ဆောင်ရမယ့်
လုပ်ငန်းတွေကို စီမံချက်တစ်ခုရေးဆွဲပြီး လုပ်
ဆောင်နေတာမျိုး ရှိပါလိမ့်မယ်။ ဒါမှမဟုတ်
လျှပ်စစ်ပြက္ခဒိန်(အလုပ်ဇယား)ကို အသုံးပြု
ကောင်း ပြုနေပါလိမ့်မယ်။ အဲဒါတွေက အရေး
မကြီးလှပါဘူး။ ဒီနေရာမှာ ခင်ဗျားအနေနဲ့
ဘယ်လိုစီမံချက်စနစ်ကိုပဲသုံးသုံး ခင်ဗျားရဲ့လုပ်
ငန်းခွင်ကို စနစ်တကျ ဖွဲ့စည်းဆောင်ရွက်တတ်မှု
စွမ်းရည်ကို ထိထိရောက်ရောက်နဲ့ အရည်အချင်း
ပြည့်ပြည့်ဝဝ အသုံးပြုနိုင်ဖို့နဲ့ ခင်ဗျားရဲ့လုပ်ငန်း
တွေကို တိုးတက်အောင်ဆောင်ရွက်နိုင်ဖို့အတွက်
အာရုံစူးစိုက်ပြီးဆောင်ရွက်ဖို့ အရေးကြီးပါတယ်။

လုပ်ငန်းခွင်ကို စနစ်တကျဖွဲ့စည်းခြင်း

အဲဒီလိုလုပ်တာက ပိုပြီးတော့ လက်တွေ့လည်း ကျပါတယ်။ ခင်ဗျားအနေနဲ့ လုပ်ငန်းတွေကို စနစ်တကျ ဖွဲ့စည်းဆောင်ရွက်ပေမဲ့ အဲဒီလို လုပ်ငန်းတွေဟာ အဆင်ပြေချောမောမှုမရှိဘူးဆိုရင် အဲဒီလိုလုပ်ငန်းကို ရပ်ပစ်လိုက်ရမှာပဲ။ ဒါမှမဟုတ် ခင်ဗျားအနေနဲ့ လုပ်ငန်းတွေကို စနစ်တကျဖြစ်အောင် ဆောင်ရွက်ရတဲ့ကာလဟာ သိပ်ပြီးကြာသွားတယ်ဆိုရင်လည်း ခင်ဗျားဟာ အဲဒီလိုလုပ်ငန်းတွေကို ရပ်ပစ်လိုက်ရမှာပဲလေ။

ဒီအခန်းမှာ ထည့်သွင်းဖော်ပြထားတဲ့ နည်းလမ်းတွေဟာ သမာရိုးကျ အစဉ်အလာအရ လုပ်ဆောင်လာခဲ့ကြတဲ့ နည်းလမ်းတွေမဟုတ်ပါဘူး။ ခင်ဗျားသိထားတဲ့ ဒါမှမဟုတ် ခင်ဗျားလက်ရှိကျင့်သုံးနေတဲ့ နေ့စဉ်လုပ်ငန်းဇယားဆိုတာတွေကို ခဏမေ့ထားလိုက်ပါ။ အဲဒီအစား

၇၂

ဦးလှမင်း

အမြဲတမ်း စနစ်တကျ ဖွဲ့စည်းဆောင်ရွက်မှုရဲ့
 အဓိကအရေးကြီးတဲ့ကဏ္ဍနှစ်ခုဖြစ်တဲ့ လွှမ်းခြုံ
 ပြုစုထားတဲ့စာရင်း ဒါမှမဟုတ် ပင်မစာရင်းဆို
 တာနဲ့ နေ့စဉ်လုပ်ဆောင်ရမယ့်စာရင်းဆိုတာကို
 နားလည်အောင် လေ့လာရပါမယ်။

အကျဉ်းချုံးပြီးပြောရရင် လွှမ်းခြုံပြုစုထားတဲ့
 စာရင်း ဒါမှမဟုတ် ပင်မစာရင်းဆိုတာ လုပ်ငန်း
 ခွင်တစ်ခုမှာ ရက်သတ္တပတ်အတွင်း လုပ်ဆောင်
 ရမယ့် လှုပ်ရှားမှုတွေ၊ အဲဒါတွေနဲ့ပတ်သက်တဲ့
 မှတ်စုတွေ၊ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်နည်း(ဘယ်နေရာ
 မှာ ဘယ်လိုဆောင်ရွက်ရမယ်ဆိုတာမျိုး)တွေကို
 စုစည်းပြီး ရေးသားရိုက်နှိပ်ထားတဲ့ စာအုပ်တစ်ခု
 (စက္ကူတစ်ထပ်)ဖြစ်ပါတယ်။ နေ့စဉ်လုပ်ဆောင်
 ရမယ့် စာရင်းဆိုတာက စာရွက်တစ်ရွက်
 တည်းပဲရှိတယ်။ အဲဒီစာရွက်ထဲမှာ ခင်ဗျား

လုပ်ငန်းခွင်ကို စနစ်တကျဖွဲ့စည်းခြင်း

အနေနဲ့ နေ့တစ်နေ့(အဲဒီနေ့)မှာ လက်တွေ့ဆောင်ရွက်မယ့်လုပ်ငန်းတွေကို ဘယ်လိုဆောင်ရွက်ရမယ်ဆိုတဲ့ စီမံချက်ကို ဖော်ပြထားတယ်။ အဲဒီစာရင်းနှစ်မျိုးနဲ့ ခင်ဗျား အရင်ကကျင့်သုံးခဲ့တဲ့ အစဉ်အလာနည်းလမ်းဟောင်းကို အစားထိုးရပါမယ်။

- လွှမ်းခြုံပြုစုထားတဲ့ စာရင်းကို ဘယ်လိုပြုစုရမယ်ဆိုတာ အောက်မှာဖော်ပြထားပါတယ်။

(၁) ပင်မစာရင်းတစ်ခုပဲထားပါ။ လွှမ်းခြုံပြုစုထားတဲ့စာရင်းက ခင်ဗျား အရင်ကျင့်သုံးနေတဲ့ နည်းစနစ်အားလုံးကို အစားထိုးပစ်ပါတယ်။ ခင်ဗျားရဲ့ ကိုယ်ရေးဘဝနဲ့ လုပ်ငန်းခွင်ဘဝကို အဲဒီစာရင်းထဲမှာ တပေါင်းတစည်းတည်း တွေ့ရပါတယ်။

(၂) ခင်ဗျားရဲ့ခေါင်းထဲမှာ ပေါ်လာတဲ့ စိတ်ကူး

မှန်သမျှကို ချရေးထားပြီး အဲဒါတွေကို
မေ့ထားလိုက်ပါ။ ဒီလိုလုပ်တဲ့အတွက်
 ခင်ဗျားစိတ်ကူးမိတာတွေ အားလုံးကို
 မခြွင်းမချန် မှတ်တမ်းတင်ဖြစ်သလို အဲဒီ
 အတွေးတွေကို မှတ်တမ်းတင်ထားပြီးပြီ
 ဆိုတဲ့ အသိကြောင့် စိတ်လွတ်ကိုယ်လွတ်
 နေနိုင်ပါတယ်။ (အချိန်ရတဲ့အခါမှာ တစ်
 ခေါက်ပြန်ဖတ်ကြည့်ရင် အကြံဉာဏ်အသစ်
 တွေ ရနိုင်ပါတယ်)။ တကယ်လို့ အဲဒီ
 စာရင်းဟာ ခင်ဗျားလက်လှမ်းမီတဲ့နေရာမှာ
 မရှိရင် ခင်ဗျားရတဲ့ စိတ်ကူးကို နှုတ်က
 ပြောဆိုပြီး အသံသွင်းယူထားလိုက်ပါ။
 (voice-mail စသည်)

(၃) အဲဒီစာရင်းကို အသုံးပြုလို့လွယ်အောင်
လုပ်ထားပါ။ အဲဒီစာရင်းစာရွက်ထဲကို

လုပ်ငန်းခွင်ကို စနစ်တကျဖွဲ့စည်းခြင်း

အချက်အလက်တွေ ရေးသွင်းတဲ့အခါ အချက်တစ်ခုနဲ့တစ်ခုအကြားမှာ ကွက်လပ် ချန်ထားပါ။ ဒါမှ နောင်တစ်ချိန်မှာ အဲဒီ အကြောင်းနဲ့ပတ်သက်ပြီး မှတ်ချက်ရေး စရာ ရှိရင်ရေးဖို့ အဆင်ပြေမှာဖြစ်တယ်။ ရေးတဲ့အခါ လိုအပ်တဲ့အချက်အလက်တွေ ကို လွယ်လွယ်ကူကူ ရှာလို့ရအောင် စနစ် တကျနဲ့ သပ်သပ်ရပ်ရပ်ရေးပါ။ ဒါမှ ခင်ဗျားရဲ့လုပ်ငန်းပြကွဲဒီနဲ့ထဲကို ကူးရေးတဲ့ အခါမှာ လွယ်ကူလိမ့်မယ်။

- (၄) အဲဒီလွှမ်းခြုံပြုစုထားတဲ့စာရင်းကို ရက်သတ္တ ပတ်စာပြုစုပါ။ ခင်ဗျားရဲ့ အဲဒီစာရင်းကို အပတ်စဉ်သောကြာနေ့တိုင်း ပြုစုပါ။ စာရင်းအဟောင်းကို သေသေချာချာဖိုင်တွဲ ထားပါ။ ဒါမှ နောင်တစ်ချိန်မှာ ခင်ဗျား

အနေနဲ့ နှစ်ပတ်လည်သုံးသပ်ချက် အစီရင်ခံစာရေးတဲ့အခါ ရည်ညွှန်းကိုးကားနိုင်မှာ ဖြစ်ပါတယ်။

(၅) နောက်တစ်နေ့အတွက် ပြုစုမယ့် တစ်နေ့စာလုပ်ငန်းစာရင်းကို နေ့စဉ်မွန်းလွဲချိန်တိုင်း မှာရေးပါ။ အဲဒီလိုရေးတဲ့အခါ ခင်ဗျားရဲ့ လွမ်းခြံပြုစုထားတဲ့စာရင်း(ပင်မစာရင်း)ထဲက အဲဒီနေ့အတွက် လုပ်ဆောင်ရမယ့်အချက်အလက်တွေကို ကူးပြောင်းရေးသွင်းပါ။ (ဒါမှ လုပ်ငန်းအားလုံး ဆက်စပ်မှုရှိနေမှာ ဖြစ်တယ်)။

လွမ်းခြံပြုစုထားတဲ့စာရင်း(ပင်မစာရင်း) ကို အသုံးပြုမှုနဲ့ပတ်သက်ပြီး မှတ်သားရမယ့် အချက်အချို့ကို အောက်မှာဖော်ပြလိုက်ပါတယ်-

* တတ်နိုင်သမျှ အသေးစိတ် ရေးမှတ်ပါ။

ကျွန်တော်တို့အနေနဲ့ အလုပ်တွေသိပ်များတဲ့ အခါ အဲဒီလို အသေးစိတ်ရေးမှတ်ထားတတ်တဲ့ စွမ်းရည်က အလွန်အထောက်အကူပြုပါတယ်။ အဲဒီလို အသေးစိတ်မှတ်သားထားတာကြောင့် ပြောရဆိုရလွယ်ကူပြီး အချိန်ကုန်သက်သာပါတယ်။ တစ်ယောက်နဲ့တစ်ယောက် အထင်အမြင်လွဲမှားမှုလည်း မဖြစ်တော့ပါဘူး။

“အသေးစိတ် စာရင်းထဲမှာ နတ်ဆိုးရှိတယ်” ဆိုတဲ့ အယူအဆကိုဖြစ်ဖြစ်၊ “အသေးစိတ်စာရင်းထဲမှာ ဘုရားသခင်ရှိတယ်”ဆိုတဲ့ အယူအဆကိုဖြစ်ဖြစ် အဲဒီအယူအဆကို ခင်ဗျားလက်ခံယုံကြည်ထားရင် အသေးစိတ်ရေးမှတ်ထားတာဟာ အရေးပါတယ်ဆိုတာကို ခင်ဗျား သိမြင်လာပါလိမ့်မယ်။

* ရေးသားတဲ့အခါ မြန်မြန်ရေးပါ။ အမြဲ

၅၈

ဦးလှမင်း

ပြတ်တော်ရေးပါ။ လွတ်လွတ်လပ်လပ် ရေးပါ။

လူ့စဉ်းလုံးရေးသားချိန်မှာ ဦးစားပေးအဆင့်

အသုံးအလိုက် အစီအစဉ်တကျရေးဖို့ မစဉ်း

စားပါ။ ခင်ဗျားတွေရှိသမျှနဲ့ စိတ်ကူးလို့ရသမျှ

ကို မပ်မြန်မြန်ရေးလိုက်ပါ။ ဦးစားပေးအဆင့်

အသုံးအလိုက်ကို နောက်မှလုပ်ပါ။ ခင်ဗျားရဲ့

အစီအစဉ်အထူးတံ့ စာရင်း(ပင်မစာရင်း)ဟာ

အစီအစဉ်အထူးတံ့နောက်အတွက် ပစ္စည်းသိုလှောင်ခန်း

အစီအစဉ်ထားပါ။

* တစ်နေ့တာ ကုန်ဆုံးသွားတဲ့အခါတိုင်း နက်

နက်အတွက် ပြင်ဆင်ဖို့အချိန်ယူပါ။ တစ်နေ့တာ

အစီအစဉ်အထူးတံ့အားလုံးအားလုံး အိမ်မပြန်ခင် ၁၅ မိနစ်အတွင်း

အစီအစဉ်အထူးတံ့ကို ဖုန်းခေါ်တာကို လုံးဝမကိုင်ပါနဲ့။

အစီအစဉ်အထူးတံ့ကိုလည်း မဖွင့်ပါနဲ့။ ခင်ဗျားအနေနဲ့

အစီအစဉ်အထူးတံ့အတွက် အစွမ်းရှိသမျှ လုပ်ကိုင်

လုပ်ငန်းခွင်ကို စနစ်တကျဖွဲ့စည်းခြင်း

ပြီးပြီမို့ ခင်ဗျားရဲ့ခေါင်းကို (စိတ်ရောကိုယ်ရော) လုံးဝအနားပေးပါ။ ဘယ်လိုအတွေးတွေမှ မရှိပါစေနဲ့။ အဲဒီအချိန်ကစပြီး အလုပ်ကဏ္ဍကို ရပ်ပြီး မိသားစုကဏ္ဍကို အပြည့်အဝဝင်ရောက်ဖို့ ပြင်ဆင်ပါ။ အလုပ်တွေမပြီးပြတ်လို့ အိမ်ကို ယူသွားတယ်ရတယ်ဆိုတာမျိုးက တကယ်တော့ ခင်ဗျားရဲ့လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်ရည်ကို မတိုးတက်စေတဲ့အပြင် မိသားစုနဲ့ လွတ်လွတ်လပ်လပ် ပျော်ပျော်ရွှင်ရွှင်နေရမယ့် အချိန်ကိုတောင် အနှောင့်အယှက်ဖြစ်သေးတယ်။ ပြီးတော့ ခင်ဗျားရဲ့လုပ်ငန်းခွင်ကို စနစ်တကျဖွဲ့စည်းဆောင်ရွက်တဲ့အတွက် ထူးထူးခြားခြား အားမစိုက်ရပါဘူး။ သူ့နေရာနဲ့သူ အံဝင်ခွင်ကျနေရာ ချပြီး အလုပ်တွေကို စနစ်တကျ ကိုင်တွယ်လုပ်ဆောင်သွားမယ်ဆိုရင် အားလုံး ချောချော