



စီစီစီ
ညီညီနီနီ

ပညာဘဝ

အောင်မြင်ရေးလမ်းညွှန်

**HOW TO SUCCEED
AT PART-TIME STUDY**

Fred Orr

ပထမအကြိမ်ကို
ညီညီနီနီကလောင်ခွဲ “ရဲမြင့်အောင်” အမည်ဖြင့်
ထုတ်ခဲ့သည်။

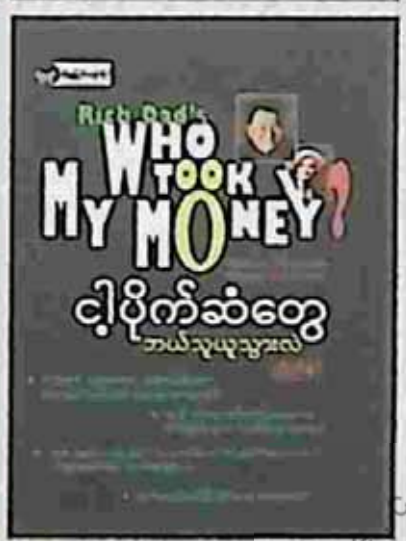
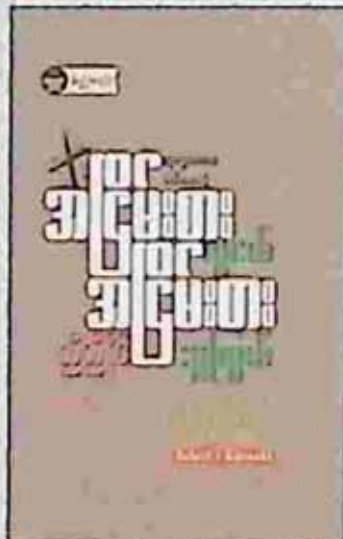
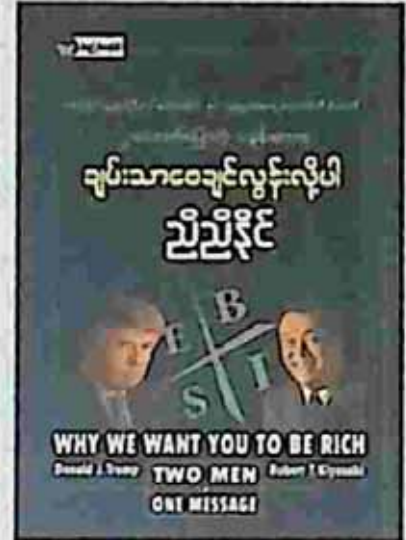
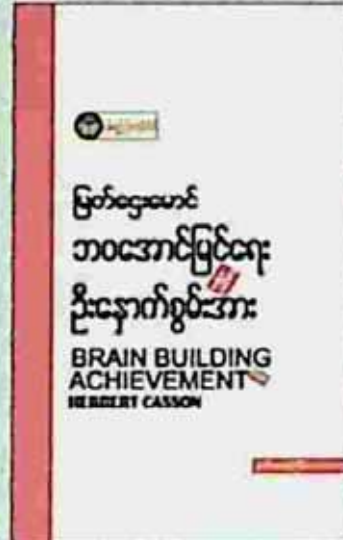
ဒုတိယအကြိမ်

mgyoe.com

ပန်းရွှေပြည်တရားများ

www.pannshwepyi.com, pannshwepyibookshop@gmail.com

09 5181715, 09 5145728



တန်ဖိုး
၂၀၁၀ ကျပ်

အုပ်ရေး
၅၀၀ အုပ်

အကြိမ်
ဒုတိယအကြိမ်

ထုတ်ဝေသည့်အချိန်
၂၀၂၂ ခုနှစ် ဇူလိုင်လ

ထုတ်ဝေသူ
ဦးသိမ်းမင်း (၀၄၂၉၁)
ပန်းရွှေပြည်စာအုပ်တိုက်
၃၃၄၊ ၈ လမ်း၊ ၁၁ ရပ်ကွက်၊
တောင်ဥက္ကလာပမြို့နယ်၊ ရန်ကုန်မြို့။

ပုံနှိပ်သူ
ဦးဇေယျာဦး (၀၁၅၇၉)
Silver Sky Press ပုံနှိပ်တိုက်၊
အမှတ် ၂၆၊ ၉၇ လမ်း၊ လွတ်လပ်ရေးရပ်ကွက်၊
မင်္ဂလာတောင်ညွန့်မြို့နယ်၊ ရန်ကုန်မြို့။

စာအုပ်ချုပ်
မင်းဇော်

ညီညီနောင်

ပညာနှင့်ဘဝ

အောင်မြင်ရေးလမ်းညွှန်

**HOW TO SUCCEED
AT PART-TIME STUDY
Fred Orr**

ပန်းရွှေပြည်စာအုပ်တိုက်ရဲ့ ညီညီနောင်ဘာသာပြန်စာအုပ်များ

* သူဌေးပေပေ ဆင်းရဲပေပေ * ချမ်းသာတဲ့ကလေး ပါးနပ်တဲ့
 သူငယ် * အငြိမ်းစားလူငယ် အငြိမ်းစားသူကြွယ် * လူတိုင်း
 တက်သင့်တဲ့ စီးပွားရေး ပညာသင်ကျောင်း * မိလုံ့မှာ မဖြစ်ချင်
 ဘူးလား * ကျွမ်းကျင်တဲ့ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံသူဖြစ်ဖို့ * ချမ်းသာစေ
 ချင်လွန်းလို့ပါ * ၅ မိနစ်အတ္ထုပ္ပတ္တိ * တိုးတိုးတိတ်တိတ်
 ဖြစ်ရပ်များ * လူကျော်လူတော်များ * ခေါင်းဆောင်မှုသဘော
 တရား * ဦးစီးဦးဆောင်မှု လမ်းညွှန် * ငါ့ပိုက်ဆံတွေ ဘယ်သူ
 ပူသွားသလဲ * ဝမဂျိကဲ ဝိလုပ်မယ် * သူဌေးတို့ လျှောက်သော
 လမ်း * အဆင့်မြင့်စွမ်းအားရှင်တို့၏ အမှုအကျင့် * စီးပွားရေး
 စီမံကိန်း ကကြီးခခွေး * ကဲ- ဘယ်လို ဆုံးဖြတ်မလဲ * လူ
 စွမ်းအားရင်းမြစ် စီမံခန့်ခွဲမှု * ငါ့ဒိန်ခဲကို ဘယ်သူ နေရာ
 ပြောင်းပစ်သလဲ။ မင်းဒိန်ခဲကို ငါ နေရာပြောင်းတယ် * ဘယ်
 ကျောင်းမှာနေ ဘယ်စာတွေ သင်မလဲ * လူဆိုတဲ့လူ အစွမ်းအစ
 ရှိတဲ့လူ * စာဘုရင့်နန်းတော်ထဲက ရင်ငွေလှုံဆရာကြီး ရပ်စ်
 ပြူတင် * ကြီးပွားချမ်းသာရေး ခေတ်သစ်သိုက်စာ * မျက်နှာ
 ကဲခတ် အတတ်ပညာ * တကယ်လုပ်ပြီး အဟုတ်ဖြစ်နေသူများ
 * စကားမှတ်တမ်း စာမှတ်တမ်း * စကားလက်ဆောင်
 * သူဌေးပေပေ ငွေရှာနည်း * အောင်မြင်သူတို့ဇာတ်လမ်းများ
 * လူတွင်ကျယ်ဖို့ လူရည်လည်ဖို့ * မပြောသောစကားကို
 နားလည်ရေး * တိမ်မြင့်စံအတွေးများ၏ အံ့ပွယ်တန်ခိုးများ
 * ချမ်းမြေ့သာယာ မိသားစုတို့ကမ္ဘာ * ပြိုင်ပွဲဝင် စီးပွားရေး
 သမား * အဖိုးတန်တဲ့လူ အဖိုးတန်တဲ့ဘဝ * ပညာနှင့်ဘဝ
 အောင်မြင်ရေးလမ်းညွှန်

မာတိကာ

* ဒိစာအုပ်	၇
နိဒါန်း	၈
အခန်း ၁	၁၂
- အချိန်ကို စီမံခန့်ခွဲခြင်းနည်းပညာ	
အခန်း ၂	၅၁
- တစ်ကိုယ်ရေစေစားမှုစွမ်းရည်များ	
အခန်း ၃	၈၉
- နားထောင်ခြင်းနှင့်မှတ်စုရေးခြင်း	
အခန်း ၄	၁၂၄
- ပိုမိုထိရောက်သော စာဖတ်ခြင်း	
အခန်း ၅	၁၅၄
- စာမေးပွဲအတွက် ပြင်ဆင်မှုများ	
အခန်း ၆	၁၈၁
- ကျန်းမာရေး	
အခန်း ၇	၂၀၀
စာပေးစာယူကျောင်းသားများ	

- တိတ်ဆိတ်သောညွှန်အခါ၌ 'လတပေါင်း ခပေါင်းရယ်တုံပုညချမ်းနန်' သီချင်းကို အသံဝါကြီး ဖြင့်သီဆိုရင်း မြင်းကဆုန်ပိုင်းစီးကာ မကောင်းသူဖယ် ကောင်းသူကယ်နေသော မြတ်လေးရွှေစားဇိုလ်
- ဒုတိယအကြိမ်ထုတ်စဉ် (၁၉၆၆ ခုနှစ်)၌ နှစ်ပေါင်း ၄၀ ကျော်က ဖြစ်သော်လည်း ဟောင်းလည်းမဟောင်း၊ ညှိုးလည်းမညှိုး၊ အိုလည်းမအို ပွင့်စန်းကလေးကဲ့သို့ ရွှင်လန်းနုပျိုလျက်ပင်၊ ရှိပေသည်ဟု ဆရာကြီးဇေယျ ပွင့်ဟဝန်ခံခဲ့ဖူးသည်။
- ယနေ့ဆိုလျှင် နှစ်ပေါင်း ၇၀ ကျော် သက်တမ်းရင့်ဝတ္တုကြီး
- ဖတ်ခဲ့ဖူးသူတို့ ယနေ့တိုင် ရည်ညွှန်းပြောဆိုနေရသော မြတ်လေးရွှေစားဇိုလ်

မြတ်လေးရွှေစားဇိုလ်

ဇေယျ

ထွက်နေပါပြီ

စာမူခွင့်ပြုချက် - ၅၁၂ / ၉၈ (၉)

mgyoe.com

ဒီစာအုပ်

အလုပ်တစ်ဘက်နှင့် ပညာသင်နေကြရတဲ့
 စာပေးစာယူသင်တန်းသား
 အဝေးသင်တက္ကသိုလ်ကျောင်းသား
 ညနေပိုင်း သင်တန်းသား အားလုံးနှင့်သက်ဆိုင်လို့ မဖတ်
 မဖြစ် လက်ကိုင်ထားရမယ့်စာအုပ်ဖြစ်သလို

အရာထမ်း အမှုထမ်းများ၊ ကုမ္ပဏီဝန်ထမ်းများ၊ လုပ်ငန်း
 ရင်များ၊ စီးပွားရေးလောကသားများပါ သိသင့်တဲ့ အချိန်ကို စီမံ
 ခန့်ခွဲခြင်း နည်းဗျူဟာ မိသားစုနှင့် ပတ်ဝန်းကျင် ဆက်ဆံရေး၊
 စိတ်ဓာတ်ခိုင်မာရေး၊ ကျန်းမာရေးလမ်းညွှန်တွေပါ ပါတာကြောင့်
 လူတိုင်း လက်မလွတ်တမ်း လေ့လာသင့်တဲ့ စာအုပ်။

ပန်းရွှေပြည်စာအုပ်တိုက်

နိဒါန်း

အလုပ်တစ်ဘက်နှင့် ကျောင်းသားတစ်ယောက် အနေဖြင့် သင်ဟာ အလုပ်တစ်ဘက်၊ ကျောင်းတစ်ဘက်ကြားက လူမှုဝန်းကျင် (မိသားစု၊ ဆွေမျိုး) အသိုင်းအဝန်းမှာ ခက်ခဲတဲ့ ဘဝနေနည်းနှင့် ရင်ဆိုင်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

ပင်ပင်ပန်းပန်း အချိန်လူ လှုပ်ရှားနေရင်းက မိသားစုဆက်ဆံရေးနှင့် အိမ်တာဝန်တွေအတွက် အဆင်ပြေအောင် ကြိုးစားရတာကို အခက်ခဲဆုံး ကြုံရပါလိမ့်မယ်။

ဒီစာအုပ်ဟာ ရူးဖိနပ်ဝတ်ရမှာ အသုံးပြုတဲ့ ကော်ပြားကလေးနှင့် တူပါတယ်။

ဒီကော်ပြားကလေးဟာ အချိန်ပိုင်းကျောင်းသား တစ်ယောက်ရဲ့ လုပ်ငန်းနှင့် တာဝန်တွေကို တစ်နေ့ နှစ်ဆယ့်လေးနာရီနှင့် အဝင်ခွင်ကျဖြစ်အောင် သွတ်သွင်းဖန်တီးပေးဖို့ ကူညီပါလိမ့်မယ်။

ဒီစာအုပ်ထဲမှာပါတဲ့ ကြိုးစားအားထုတ်မှုနှင့် လေ့ကျင့်ခန်းတွေဟာ အစပိုင်းမှာ သင့်အတွက် နောင်ဖွဲ့ထားသလို ဖြစ်ချင်ဖြစ်နေမယ်။

ပန်းရွှေပြည်စာအုပ်တိုက်

(အလေ့အထအသစ်ဆိုတာ၊ ဖိနပ်အသစ်လိုပဲ။ စီးစ ပထမ တော့ ခိုးလိုးခုလုနိုင်တာပေါ့)

နောက်ပိုင်းတော့ နေရာတကာမှာ ခရီးရောက် ပြီးမြောက်မှု တွေနှင့် အချိန်ကို အနိုင်ပိုင်းနိုင်တယ်ဆိုတာ ယုံကြည်လာပါလိမ့် မယ်။

အရေးပါတဲ့ သင်ကြားမှုတွေဆီကို တန်းမသွားခင်မှာ ခေါင်းစဉ်ကို ရှင်းချက်ထုတ်ပြရတာက အထောက်အကူဖြစ်မယ်လို့ ယူဆပါတယ်။

အချိန်ပိုင်းကျောင်းသားဆိုတာ ဘယ်သူတွေလဲ။

ညနေ ငါးနာရီနှင့် ခြောက်နာရီကြား တက္ကသိုလ်ပုဂ္ဂိုလ်ထဲ ကို ညစာကလေး တက်သုတ်ရိုက်စားပြီး ဝင်လာကြတဲ့ ဖလန်နယ် မီးခိုးရောင် စက်ရုံလုပ်ငန်းဝတ်စုံနှင့် လုပ်သားကောလိပ်ကျောင်းသား လူငယ်တွေအပြင် သက်ကြီးရွယ်အိုတွေ၊ ကုမ္ပဏီဝန်ထမ်းတွေ၊ စီးပွားရေးလောကသားတွေ၊ အိမ်နေ အလုပ်လက်မဲ့တွေ၊ စာပေး စာယူသင်တန်းသားတွေ အားလုံး ပါဝင်ပါတယ်။

သူတို့ ဘာကြောင့် အချိန်ပိုင်း သင်ယူကြရတာလဲ။

အချိန်ပြည့် ကျောင်းမတက်နိုင်လို့၊ ဝမ်းစာရှာရင်း အချိန် မပေးနိုင်ကြလို့ပါ။

တချို့လူငယ်ကျောင်းသားတွေကလည်း အချိန်ပိုင်းပညာရေး နှင့် အဖိုးတန်လုပ်ငန်း အတွေ့အကြုံတွေကို တစ်ပြိုင်တည်း ဆည်းပူး ခွင့် ရလို့ပါတဲ့။

ညနေ စက်မှုပညာသင်တန်းတွေကို တက်သူတွေအဖို့ အလုပ် သင်ဘဝကို ရောက်ပြီးသား ဖြစ်နေတာမျိုးပေါ့။

ပန်းရွှေပြည်စာအုပ်တိုက်

၁၀ ဗညာနှင့် ၁၀ အောင်မြင်ရေးလမ်းညွှန်

တချို့ကျတော့လည်း မိသားစုကို ပြုစုစောင့်ရှောက်ရင်း ဘက်စုံပညာနှင့် အသိဉာဏ် စွမ်းရည်မြှင့်တင်ပေးဖို့ ကြံစည် ကြိုးစား ကြတယ်။

ရေရှည်ဘဝ ကောင်းစားရေးကို မျှော်မှန်းလို့ ရာထူးတိုးမြှင့် ရေး၊ ဒါမှမဟုတ် ဘဝအဆင့်အတန်းကို ပြောင်းလဲနိုင်ရေးအတွက် အချိန်ပိုင်းပညာရေး လိုက်စားကြသူတွေလည်း ရှိပါတယ်။

တချို့ မကြာမကြာ ခရီးထွက်နေရတဲ့ ကျောင်းသားတွေ၊ သို့မဟုတ် ရပ်ဝေးနေကျောင်းသားတွေအဖို့လည်း အရည်အသွေး ပိုမို ပြည့်ဝထက်မြက်နိုင်အောင်ဆိုပြီး စာပေးစာယူ သင်တန်း၊ အဝေး သင်တက္ကသိုလ်တွေကို အားကိုးကြပြန်ပါတယ်။

အချိန်ပိုင်းကျောင်းသားတွေကို ဟန့်တားနှောင့်ယှက်နေတဲ့ ပြဿနာတွေက ဘာတွေလဲ။

အများကြီး တစ်ပုံကြီး ရှိတဲ့အထဲက အဓိက အဆိုဝါးဆုံး ရန်သူကတော့ 'အချိန်'ပါပဲ။

ခု ဒီစာအုပ်ရဲ့ ကဏ္ဍအတော်များများမှာ အချိန်ကို ပိုင်ပိုင် နိုင်နိုင် အသုံးချနိုင်တဲ့နည်းလမ်းတွေ ပြပေးထားပါတယ်။

တခြား အနှောင့်အတားဖြစ်တဲ့ မိသားစုဆက်ဆံရေး ပြဿနာ၊ အလုပ်ပင်ပန်းမှု၊ ကျန်းမာရေးချို့တဲ့မှုတွေလည်း ကျန်ပါ သေးတယ်။

ဒီတော့ ဒီစာအုပ်က အချိန်ပိုင်းကျောင်းသားတစ်ယောက် ကို အချိန်ယူလေ့ကျင့်နည်းတွေနှင့် မလိုလားအပ်တဲ့ ခံစားမှုတွေ ကို ရှောင်ကွင်းကျော်လွှားနိုင်အောင် ဖတ်ရလွယ်ကူပြီး လက်တွေ့ ကျတဲ့လမ်းညွှန်မှုတွေ ပေးထားပါတယ်။

ပန်းရွှေပြည်စာအုပ်တိုက်

အတိအကျ သတ်မှတ်ခဲ့ခြားထားတဲ့ အခန်းစဉ်တွေ၊ လက်
တွေ လေ့ကျင့်ခန်း နည်းနာတွေ ပါဝင်ပါတယ်။

စာရေးသူကိုယ်တိုင်ဟာ အချိန်ပိုင်းကျောင်းသားတစ်ယောက်
ဖြစ်ခဲ့သလို အချိန်ပိုင်းကျောင်းသားတွေကိုလည်း သင်ကြားပို့ချပေး
ခဲ့ရာက လက်ရှိမှာလည်း အချိန်ပိုင်းကျောင်းသားတွေရဲ့ အတိုင်ပင်ခံ
အဖြစ် ဆောင်ရွက်နေသူပါ။

ဒီတော့ အချိန်ပိုင်းကျောင်းသားတွေရဲ့ ဘဝ လိုအပ်ချက်၊
အကျပ်အတည်းတွေနှင့် စိုးရိမ်လွန်မှုတွေကို နားလည်ထားပါတယ်။

စာရေးသူဟာ စာမေးပွဲအောင်အောင် ပြေနည်း (၁၉၈၄
ခုနှစ်) လုပ်ငန်းခွင်အောင်မြင်ရေး (၁၉၈၇ ခုနှစ်) တို့ကိုလည်း
ရေးထုတ်ခဲ့ပြီးသူဖြစ်လို့ ဒီစာအုပ်ဟာ ကြောင်းကျိုးဆီလျော်တဲ့ အတွေ့
အကြုံတွေအပေါ် အခြေခံထားတာလို့ ပြောရင် မမှားပါဘူး။

ကဲ၊ စကားတံ ဆက်မရှည်တော့ဘဲ စ,လိုက်ကြပါစို့ရဲ့။

သင့် အချိန်မကုန်အောင် မာတိကာစဉ်ပါတဲ့ စာမျက်နှာနှင့်
အခန်းစဉ်တွေကို လှန်ဖတ်ကြည့်လိုက်ပါ။

အချိန်ရတာနှင့်၊ ဒါမှမဟုတ် စိတ်ပါလာပြီဆိုတာနှင့် အလုပ်
စလိုက်ပါတော့။

အချိန်ပိုင်းလေ့လာသင်ယူမှုမှာ ကံကောင်းပြီး ဒီစာအုပ်ကို
နှစ်သက်နိုင်ပါစေလို့။ ။

ဖရက်အောရာ
(ဆစ်ဒနီ၊ ၁၉၈၇ ခုနှစ်)

ပန်းရွှေပြည်စာအုပ်တိုက်

အခန်း ၂၁၁

အချိန်ကို စီမံခန့်ခွဲခြင်း နည်းပညာ

- အချိန်ဖြုန်းမှု လျှော့ချခြင်း
- အချိန်ဖြုန်းတီးမှု၏ အကြောင်းရင်းများ
- တယ်လီဆေးရှင်း ကြည့်တဲ့အချိန်
- တယ်လီဖုန်းဆက်ချိန်
- စောင့်ဆိုင်းရတဲ့အချိန်
- ဓရီးသွားချိန်များ
- မပိတ်ဘဲရောက်လာတဲ့ စည်းသည်များ
- “ဟင့်အင်း” လို့ ငြင်းလိုက်ပါ
- သင့်အချိန်ကို စီမံကိန်းဆွဲခြင်း
- ရေရှည်စီမံကိန်း
- ရှေ့တစ်ပတ်အတွက် အစီအစဉ်
- နေ့စဉ်လုပ်ငန်းစဉ်

ဝန်းကျင်ပြည်စာအုပ်တိုက်

အချိန်ဟာ ရွှေထက် အဖိုးတန်ပြီး စိန်ထက် ရှားပါးပါတယ်။

အချိန်ဟာ အလုပ်များတဲ့လူတွေကို နေ့စဉ် စိမ်ခေါ်နေသလို အထူးသဖြင့် အချိန်ပိုင်းကျောင်းသားတွေကို ဗျာများစေပါတယ်။

သင်ရဲ့ အလုပ်နှင့် သင်ကြားလေ့လာမှု အဆင်ပြေပြေ ပြီးမြောက်ဖို့ တစ်နေ့တစ်နေ့ ၂၄ နာရီဆိုတာတောင် မလောက်ချင်ပါဘူး။

ဒီကြားထဲမှာ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာကိစ္စတွေ လုပ်ဖို့နှင့် စားဖို့ အိပ်ဖို့တွေလည်း နှုတ်ရသေးရဲ့။

ဘယ် ခေတ်ပြိုင်နည်းပညာနှင့်မှ အချိန်ရဲ့အတားအဆီးကို ချိုးဖောက်ဖျက်ဆီးခြင်းငှာ မစွမ်းသာပါဘူး။

ပြဆိုထားတဲ့ အစီအစဉ် ဇယားတွေအရသာ အချိန်ပိုင်းကျောင်းသားတွေဟာ အချိန်ပိုရအောင် တစ်နေ့တာကို ဆွဲဆန့်နိုင်ပါလိမ့်မယ်။

အောင်မြင်တဲ့ အချိန်ပိုင်းကျောင်းသားတစ်ယောက် ဖြစ်ရေးအတွက် လုံလောက် ထိရောက်ပြီး ၂၄ နာရီတိုင်းက အကျိုးအမြတ်တွေ အများဆုံးရအောင် ကြိုးစားယူရပါလိမ့်မယ်။

ဂျပန်နှင့် မေရီတို့ဟာ အလုပ်အလွန်များတဲ့ အမျိုးသမီးကလေးနှစ်ယောက်ဖြစ်ပြီး စားသောက်ဆိုင်ဖွင့်ထားရက်တန်းလန်က

ဖန်းလျှပ်စာအုပ်တိုက်

၁၄ ပညာနှင့် ဘဝ အောင်မြင်ရေးလမ်းညွှန်

တက္ကသိုလ်မှာ ဘာသာဗေဒပညာရပ်ကို ဆည်းပူးသင်ကြားနေကြ
ပါဟယ်။

အပြိုင်အဆိုင်အများဆုံး စီးပွားရေးလုပ်ငန်းနှင့် ကလေး
တစ်ယောက်စီရှိတဲ့ မိခင်တွေအဖြစ် မအားနိုင်ကြတာနှင့်အမျှ နေ့စဉ်
လုပ်စရာလုပ်ငန်းတာဝန်တွေကို မနားတမ်း ရင်ဆိုင်နေကြရတယ်
လေ။

ဆိုင်းမှာဆိုရင် ဖောက်သည်တွေနှင့် အချိန်ပေါင်းများစွာ
တွေ့ရတယ်။ ဆိုင်ကိစ္စတွေ စီမံဆွေးနွေးရတယ်။ ငွေစာရင်း လုပ်ရ
တယ်။ မိုင် တွဲစရာရှိ တွဲ၊ စာရေးစာပြန် လုပ်၊ ဧည့်ခံပွဲတွေ
အထူး အော်ဒါတွေအတွက်စီစဉ်နှင့် ရှုပ်နေတာကိုး။

အလုပ်မဝင်ခင်နှင့် အလုပ်ပြန်ရင်လည်း ကလေးတွေနှင့်
အိမ်မှုကိစ္စ ဗာဟိရတွေ လုပ်ရသေးတယ်။

ဒီနောက်မှာမှ သူတို့သင်တန်းကို အံ့ပြေးအလွှား တက်၊
အချိန်လုပြီး ကျက်ရမှတ်ရတာပေါ့။

တကယ် မလွယ်တဲ့ဘဝပါပဲ။

ဘာပဲဖြစ်ဖြစ် အဲဒီကြားထဲကပဲ ဂျင်နီဖာနှင့် မေရီဟာ ဂုဏ်
ထူးတွေအသီးသီးနှင့် ဘွဲ့ရခဲ့ကြရသလို၊ မေရီဆိုရင် ဘွဲ့လွန်တောင်
ဆက်တက်ခဲ့သေးတယ်။

သူတို့ဟာ အလုပ်ခွင်မှာ ဘယ်လို ရှင်သန်ပြီး၊ အိမ်မှာ
ဘယ်လိုလှုပ်ရှားလို့၊ တက္ကသိုလ်ပညာကို ဘယ်လို ထွန်းပေါက်
အောင် စီမံကြသလဲ။

အရင်းစစ်လိုက်ရင်တော့ အချိန်ကို ကောင်းကောင်းကြီး ခွဲဝေ
သုံးစွဲခဲ့လို့ပဲ ဖြစ်ပါတယ်။

ပန်းရွှေပြည်စာအုပ်တိုက်

သူတို့ရဲ့ အချိန်ကိုချုပ်ကိုင်တဲ့ နည်းနာတွေကို နောက် အခန်းစဉ်တွေမှာ အသေးစိတ် ပြောပြပါမယ်။

လောလောဆယ် အရေးတကြီးပြောချင်တာကတော့ သူတို့ တောင်လုပ်နိုင်သေးရင် ခင်ဗျားကော မလုပ်နိုင်ဘူးလား ဆိုတာပါပဲ။

သင့်ဘဝအတွက် အဆင်ပြေချောမွေ့စွာနှင့် ကျေနပ်မှုရရေး အတွက် ပထမခြေလှမ်းအနေနှင့် ဒီအခန်းကို အသေအချာဖတ်ပါ။ အချိန်ထိန်းချုပ်မှု အခြေခံအချက်တွေကို လေ့ကျင့်ပါ။

ချက်ချင်းလက်ငင်းတော့ အကျင့်စလေ့တွေကို ပျောက်ဖို့ ကြိုးစားရတာ အခက်ကြုံနိုင်ပေမယ့် ဒုက္ခခံရကျိုးနပ်တာ တွေ့ရ ပါလိမ့်မယ်။

ဒီတော့ အခက်အခဲတွေကို မတွေးဘဲ ရဲရင့်တက်ကြွအောင် စိတ်တွေမွှေးလို့ ခုပဲ ဒီအခန်းကို ဖွင့်လိုက်ပါ။

ဒီအခန်းဟာ အချိန်ထိန်းချုပ်မှုနှင့် လုံလောက်တဲ့ ပညာ သင်ချိန်ကို စုစည်းပေးပါလိမ့်မယ်။

ဖော်ပြပါ လက်တွေ့နည်းနာတွေဟာ သင့်အချိန်ကို အဖိုးတန် သည်ထက်တန်အောင် ကူညီပေးမှာပါ။

ပထမ အလဟာသပြုန်းတီးနေတဲ့ အချိန်တွေကို လျှော့ ချပစ်မယ်။

ဒုတိယ ပညာသင်ချိန်ကို များများရအောင် တိုးမြှင့်မယ်။ တတိယ အလုပ်တွေကို စီမံကိန်းချလုပ်ရင်းနှင့် အချိန်ကို ခွဲဝေသုံးစွဲမယ်။ (မိနစ်အနည်းငယ်ကလေး ပိုရလိုက်တာဟာ ဘယ် လောက် အကျိုးရှိတယ်ဆိုတာကိုတွေ့ရင် သင် အံ့ဩသွားပါလိမ့် မယ်။)

ဖုန်းလျှပ်စာအုပ်တိုက်

၁၆ ပညာနှင့် ဘဝ အောင်မြင်ရေးလမ်းညွှန်

နောက်ဆုံးအနေနှင့်တော့ အိမ်မှာ၊ အလုပ်မှာ၊ ဟိုသွား ဒီ သွားနှင့် လမ်းပေါ်မှာ အချိန်ကလေးတွေကို အသုံးချမယ်။

အချိန်ပိုင်းကျောင်းသားတစ်ယောက်အနေဖြင့် သင်ဟာ ဦးနှောက်ခြောက်ရတဲ့နေ့တွေနှင့် ကမောက်ကမ ဖြစ်ရမှုတွေကို ကျွမ်း ဝင်ပြီးသား ဖြစ်နေလေတော့ ဒီအခန်းမှာ တွေ့ရမယ့် လုပ်ဆောင် ချက်တွေကို အောင်မြင်အောင် လိုက်နာလုပ်ဆောင်ဖို့ မခက်ဘူး ထင် ပါတယ်။

ကဲ ပြောနေ ကြာပါတယ်။ စလိုက်ကြရအောင်။

အချိန်ဖြုန်းမှု လျော့ချခြင်း

တစ်နေ့တစ်နေ့ သင့်အဖို့ မကုန်သင့်ဘဲ အလကား ကုန်နေရတဲ့အချိန်တွေ ဘယ်လောက်များမလဲလို့ မေးရင် ဖြုန်းခနဲ အလွယ်တကူပြန်ဖြေနိုင်မယ် မထင်ပါဘူး။

လွန်ခဲ့တဲ့ နှစ်ပေါင်းများစွာက စာရေးသူဟာ အချိန်ပိုင်းကျောင်းသား နှစ်ရာလောက်ကို သူတို့ရဲ့ နေ့စဉ်ဖြုန်းတီးရတဲ့ အချိန်တွေ နှစ်ပတ်စာတွက်ချက် စာရင်းလုပ်ကြည့်ခိုင်းမိတယ်။

တစ်နေ့စာ သူတို့ ဘယ်လောက်တောင် အချိန်ဖြုန်းပစ်လိုက်ကြသလဲ။ သိလား။

ပျမ်းမျှ ၆၄ မိနစ်တောင် ရှိခဲ့ပါသတဲ့။

ဒါဟာ မပြောပလောက်ဘူး ထင်ရပေမယ့် တစ်ပတ်မှာ ၄၄၈ မိနစ် ဖြစ်သွားပြီလေ။

ကဲ၊ အလုပ်တွေ သိပ်ကြပ်နေတဲ့အခါ၊ ကျောင်းစာမေးပွဲနီးလို့ သေပြေးရှင်ပြေး ကျက်နေရတဲ့အခါမျိုးက အချိန်ရဲ့တန်ဖိုးနှင့် တွက်ရင် ခုနစ်နာရီခွဲ (၄၄၈ မိနစ်) ဆိုတာ ပေါ့သေးသေးမဟုတ်တာ တွေ့ရပါလိမ့်မယ်။

ပညာဆည်းပူးနေသူတစ်ယောက်အနေနှင့် ဘာကြောင့် ဒီလို အချိန် အလကားအကုန်ခံရမှာလဲ။

ပန်းရွှေပြည်စာအုပ်တိုက်

၁၀ ပညာနှင့် ၁၀ အောင်မြင်ရေးလမ်းညွှန်

သင် ပိုင်ဆိုင်တဲ့ အချိန်တွေထဲက အလဟဿကုန်သွားရတဲ့ အချိန်တွေကို နောက်နှစ်ပတ်စာလောက် နေ့စဉ် စာရင်းလုပ်ထားကြည့်ပါ။

အိမ်ထောင်မှတ်စုစာအုပ်ကလေး သုံးပြီး စောင့်နေရတဲ့အချိန်တွေ၊ နောက်အချိန်ဆွဲနေမိတာတွေ၊ စိတ်ကူးယဉ်နေတာတွေ၊ အဓိပ္ပာယ်မဲ့ တောင်စဉ်ရေမရ လျှောက်သွားနေတာတွေ၊ တွေးတောနေတာတွေရှိရင် အောက်ပါအတိုင်း ဇယားကလေးချပြီး မှတ်ထားလိုက်ပါ။

အချိန်ပြုန်းတီးမှု မှတ်တမ်း

- ဘယ်တုန်းက
- ဘယ်နေရာ
- ဘယ်သူနှင့်
- ဘာကြောင့်
- ကုန်ဆုံးသွားတဲ့အချိန်

တခြားခေါင်းစဉ်တွေကလွဲလို့ ဘာကြောင့် ဆိုတာကို ရေးဖို့တော့ နည်းနည်း အခက်တွေ့နိုင်ပါတယ်။

အကြောင်းရှာမယ်ဆိုရင် ဟုတ်သလိုလို မဟုတ်သလိုလိုနှင့် ပြောရခက်တတ် စမြဲပဲကိုး။

ဘယ်လိုပဲဖြစ်ဖြစ် ဘာကြောင့် ဆိုတဲ့မေးခွန်း ဆန်းစစ်ချက်ဟာ အကျင့်ဆိုးတွေကို တားမြစ်ပိတ်ပင်ဖို့ လိုအပ်လှတဲ့ မေးခွန်းပါ။

ပန်းဆွေပြည်စာအုပ်တိုက်

“ငါ ပြင်သစ်စာကို ကျက်မှတ်ရမယ့်အစား ဘာကြောင့်
၁၈ မိနစ်လောက် စိတ်ကူးယဉ်နေမိတာလဲ”

“ငွေဝင်ငွေထွက်စာရင်း လုပ်ရမယ့်အချိန်မှာ ၃၇ မိနစ်ကြီးများ
တောင်ကြာအောင် ခရစ်နှင့် ဘာကြောင့်များ အာရိုက်နေမိပါလိမ့်”

“မေးစရာလေးတစ်ခု ရှိလို့ပါဆိုပြီး ရုံးခန်းထဲဝင်လာတဲ့ တွမ့်
ကို ဘာကြောင့် ၂၂ မိနစ်လောက် လေကြောတွေရှည်ပြီး အချိန်
တွေ လုယူခွင့် ပေးလိုက်ရတာလဲ”

ဒီ မေးခွန်းတွေဟာ သင့်ကို အားလျော့စေတဲ့ အကျင့်ဆိုး
တွေက အံ့ဩလောက်အောင် လှုပ်နှိုးဆွဲထုတ်ပေးမယ့် အကြောင်း
တွေ ဖြစ်လာပါလိမ့်မယ်။

သတိတရ လိုက်မှတ်နေရတယ်ဆိုပြီး မပျင်းနှင့်၊ မပေါ့နှင့်၊
စိတ်မပျက်လိုက်ပါနှင့်။

နှစ်ပတ်လောက် ကြိုးစားပြီးသာ မှတ်လိုက်ပါ။

အံ့အားသင့်သွားတဲ့ အဖြေတွေ ရလာမှာ မလွဲပါဘူး။

ညနေတိုင်း အဲဒီမှတ်စုကို ထုတ်ကြည့်ပြီး ဝေဖန်သုံးသပ်ပါ။
အချိန်ဖြုန်းရာရောက်မယ့် အလုပ်ပိုတွေကို လျှော့ပစ်ဖို့ နည်းလမ်း
ရှာပါ။

သင့်အနေနှင့် တခြားလူတွေ တင်ပြထားတဲ့ အချိန် အလကား
ကုန်ရတဲ့ အကြောင်းရင်းတွေကို စိတ်ဝင်စားမယ် ထင်ပါတယ်။

အချိန်ဖြုန်းတီးမှု၏ အကြောင်းရင်းများ

ဒီအကြောင်းတွေဟာ ကျောင်းကြီးတက်နေတဲ့ အမြဲတမ်း ကျောင်းသားတွေ၊ အလုပ်သမားတွေနှင့် အချိန်ထိန်း မန်နေဂျာတွေ အများစုက ဖော်ထုတ်ခဲ့တာ ဖြစ်ပါတယ်။

အချိန် အလဟဿကုန်ရတဲ့အထဲမှာ တီဗီကြည့်ချိန်နှင့် တယ်လီဖုန်းဆက်ချိန်တွေက ထိပ်ဆုံးက ဖြစ်နေတာ တွေ့ရတယ်။

သူ့နောက်ကမှ ချိန်းချက်စောင့်ဆိုင်းရတဲ့ အချိန်တွေ၊ ခရီး သွားနေရတဲ့အချိန်တွေ ပြတ်ပြတ်သားသား ငြင်းလို့ရပါလျက် မငြင်း ဘဲလိုက်လုပ်ပေးရတဲ့ လူမှုရေးကိစ္စတွေက တန်းစီပါလာပါတယ်။

ကဲ-အချိန်ဖြုန်းရာရောက်တဲ့ ကိစ္စတွေကို တစ်ခုချင်း စိစစ် ကြည့်ကြပါစို့ရဲ့။

တယ်လီဗေးရှင်း ကြည့်တဲ့အချိန်

အလုပ်နှင့်ကျောင်းကြား ဗျာများနေရတဲ့ သူတစ်ယောက် အတွက် အတိုဆုံး အရှင်းဆုံး တိုက်တွန်းချင်ကတော့ တီဗီကို ဝေးဝေးက ရှောင်ပါလို့ပါပဲ။

ဒါဟာ အမြစ်လှန်တော်လှန်ရေးလို့လည်း ဆိုနိုင်ပါတယ်။ တကယ်လို့ သင်ဟာ တီဗီပျော် မိသားစုထဲ ရောက်နေပါ တယ်ဆိုရင်ဖြင့် အောက်ပါအချက်များကို လိုက်နာဖို့ ကြိုးစားပေ တော့။

- အပတ်စဉ် တီဗီကြည့်ချိန်တွေကို နည်းသည်ထက်နည်းအောင် လျှော့ချပါ။
- တီဗီပြနေစဉ် မတ်တတ်ရပ်ပဲ ကြည့်ပါ။ ဒါမှ အစီအစဉ်တစ်ခု အပြီးမှ ခွာထွက်ဖို့ လွယ်ပါလိမ့်မယ်။
ပြီးတော့ တီဗီကြည့်နေရင်းက ခပ်လွယ်လွယ် လေ့ကျင့်ခန်း မျိုးတွေကို လုပ်နေပါ။
- ဇာတ်လမ်းရှည်ကို ကြည့်မယ်ဆိုရင်လည်း မဂ္ဂဇင်းစာအုပ် တစ်အုပ်ကို ဖတ်နေ၊ မဟုတ်လည်း အချုပ်အလုပ်တစ်ခုခု လုပ်။ ဖိုင်တွဲ၊ ကွဲကွာနေတဲ့ မိတ်ဆွေသူငယ်ချင်းတွေဆီ စာ ရေးနေပါ။

ဖမ်းချွန်တစ်အုပ်တိုက်

၂၂ ပညာနှင့် ဘဝ အောင်မြင်ရေးလမ်းညွှန်

တိဗိဟာ စိတ်ရောကိုယ်ပါ အပန်းဖြေစေတယ်လို့ မယူဆဘဲ
နှင့် အရသာခံပြီး ထိုင်မကြည့်ပါနှင့်။

- စည်းကမ်းကြီးသူမဟုတ်ရင် ကိုယ်ကြိုက်ရာ တိဗိအစဉ် ပြီး
ချိန်နှင့်ကိုက်ပြီး နှိုးစက်နာရီကို တိုက်ထားပါ။ အချက်ပေး
ခေါင်းလောင်းသံမြည်တာနှင့် တိဗိရှေ့က ရှောင်ထွက်ပါ။
- အချိန်အကြာကြီး ဇိမ်ခံမကြည့်နိုင်အောင် တိဗိရှေ့မှာ ဆိုဖာ
တွေ၊ ဒရင်းဘက်တွေ ချမထားဘဲ သာမန်ခုံတွေပဲ ချထိုင်ပါ။
- ဗီဒီယိုပြစက် ရှိမယ်ဆိုရင်တော့ ကိုယ်ကြိုက်တတ်တာလေး
တွေကို ဖမ်းထားပြီး စိတ်လွတ်ကိုယ်လွတ် အားလပ်တဲ့အချိန်
မျိုးမှာ ကြည့်ပေါ့။

တယ်လီဖုန်းဆက်ချိန်

- * သင့်မှာ ဧည့်ကြိုမန်နေဂျာ၊ အတွင်းရေးမှူး မှတ်တမ်းတင်စက် ဘာညာရှိမယ်ဆိုရင် သင် အလုပ်များတဲ့အချိန်တွေမှာ သူတို့ကို မှတ်ထားခိုင်းပါ။
- * တယ်လီဖုန်းဆက်မယ့်အချိန်ကို တစ်နေ့မှာ တစ်ချိန် သပ်သပ်ထားပြီး ဆက်စရာရှိတာအားလုံးကို အဲဒီအချိန်မှာ ဆက်ပါ။
- * တယ်လီဖုန်းဆက်တဲ့အကြိမ်နှင့် ပြောတဲ့အချိန်တွေကို ကန့်သတ်ထားပါ။ တချို့ ခေတ်မီတယ်လီဖုန်းများမှာ ဘယ်လောက်ကြာသွားပြီဆိုတဲ့ အချက်ပေးခလုတ်တွေ ပါပါတယ်။ ဘယ်နှစ်မိနစ်ပဲ ပြောမယ်ဆိုပြီး ခလုတ်ကို ကြိနှိပ်၊ အဲဒီထက် ပိုမပြောမိအောင် စကားကို မြန်မြန်နှင့် များများ ဒါမှမဟုတ် လိုရင်းတိုရှင်း ပြောပါ။
- * တစ်ဘက်က ကြာရှည်နေတဲ့လူတွေအတွက် ‘ကျွန်တော် အခု သွားစရာ ရှိသေးလို့ပါ’ဆိုတဲ့ အကြောင်းပြချက်ကို လက်ကိုင်ထားပါ။
- * အရေးကြီးတဲ့ ဒါမှမဟုတ် ရှုပ်ထွေးတဲ့လုပ်ငန်းကိစ္စတွေကို ပြောတော့မယ်ဆိုရင် ကိုယ် ချက်ကျလက်ကျ ဘာပြောမယ်ဆိုတာတွေကို အရင် တေးမှတ်ပြီးမှ ပြောပါ။ ဒါဆိုရင် အဓိက

ပန်းရွှေပြည်စာအုပ်တိုက်

၂၄ ဟောနှင့် ဘဝ အောင်မြင်ရေးလမ်းညွှန်

အချက်တွေကို အပိုင်ပြောနိုင်သလို မလိုအပ်ဘဲ ဘေးချော် သွားပြီး အချိန်မကုန်တော့ဘူးပေါ့။

- မကြာခဏ ဖုန်းဆက်တတ်သူတွေကို ကိုယ်အဆင်ပြေမယ့် အချိန်တစ်ချိန်မှာပဲ ဆက်သွယ်ဖို့ ပြောထားပါ။
- မှတ်တမ်းတင်ပေးမယ့်သူ မရှိရင် အလိုအလျောက် ပြန်ဖြေ ပေးမယ့်စက်ကို သုံးပါ။
- သင် အလုပ်ထဲ စာထဲ စိတ်ပါနေတုန်းမှာ တယ်လီဖုန်းက အနှောင့်အယှက် မခံပါနှင့်။ ‘မအားသေးပါဘူး’ ဆိုတဲ့ အသံ နှင့် ပြန်ပြောမယ့် နောက်ဆုံးပေါ် ဖုန်း ဒါမှမဟုတ် အသံကို ဖြတ်ထားတဲ့ ကိရိယာတွေပါတဲ့ဖုန်းကို ဝယ်တပ်ပါ။
- မလိုအပ်တဲ့အချိန်မှာ ဖုန်း မခေါ်နိုင်အောင် အကောင်းဆုံး လုပ်ရပ်ကတော့ တစ်ယောက်ယောက်နှင့် ကနေဆဲပုံမျိုးနှင့် ဖုန်းခွက်ကို ဖုန်းအိမ်ပေါ်က ဘေးချယ်ထားပဲ ဖြစ်ပါတယ်။

စောင့်ဆိုင်းရတဲ့အချိန်

- * တစ်စုံတစ်ယောက်ကို စောင့်ဆိုင်းနေချိန်မှာ ဖတ်ရှုလေ့လာရမယ့် စာအုပ်စာတမ်းတွေ အမြဲတမ်းဆောင်ထားပါ။ သင်ယူမှုအထောက်အကူပြုဖို့ မှတ်စုတိုကလေးတွေရေးထားတဲ့ ကတ်ပြားကလေးတွေကို ကြိုးနှင့် သီ၊ ကလစ်နှင့် ချုပ်ပြီးထားပါ။
- * ချိန်းဆိုချက် တစ်ဘက်ကနောက်ကျနေရင် အချိန်ကုန်ခံပြီး အကြာကြီး စောင့်မနေနှင့်။
- * အရေးပါတဲ့ ပို့ချချက်၊ ယူဆချက်၊ အကြံဉာဏ်တွေကို သင်ယူဖို့ သွားလေရာမှာ အိတ်ဆောင် မိနိကက်ဆက်ကလေးပါရင် ကောင်းမယ်။
- * ရာသီဥတု၊ အခြေအနေကိုတွက်ပြီး (မိုးရွာမယ်၊ လေပြင်းကျမယ် လူထုထပ်မယ်) စောင့်ဆိုင်းရာမှာ အသုံးပြုမယ့် ပစ္စည်းတွေဟာလည်း ရာသီဥတုဒဏ် ခံနိုင်တာတွေ ဖြစ်သင့်တယ်။ ပလပ်စတစ်ဖုံးထားတဲ့ စာအုပ်တွေ၊ ရေလုံအိတ်တွေ၊ ရေစိုခံကက်ဆက်မျိုးတွေပေါ့။

ပန်းရွှေပြည်စာအုပ်တိုက်

၂၆ ပညာနှင့် ဘဝ ဆောင်မြင်ရေးလမ်းညွှန်

ခရီးသွားချိန်များ

- မီးရထား၊ ဘတ်စ်ကား၊ ကိုယ်ပိုင်ကားတွေ စီးသွားမယ်ဆိုရင် စာဖတ်သွားပါ။ လူအုပ်ထဲမှာရောက်နေရင် စာနွေးမှတ်စု ကတ်တွေ အသုံးပြုပါ။
- ကိုယ်တိုင်ကားမောင်းတဲ့အခါမှာ ပြီးခဲ့တဲ့ သင်ခန်းစာက ကောက်နုတ်ချက်တွေသွင်းထားတဲ့ ကက်ဆက်ကို ဖွင့်ပြီး နားထောင်သွားပါ။
- မီးပွိုင့်မှာ မီးနီ မိနေပြီဆိုလည်း စာနှင့်ပတ်သက်လို့ တွေးပါ။ ကြံပါ။ ခရီးသွားတိုင်း စာထဲက အဓိကအချက်တွေ၊ ကောက်နုတ်ချက်တွေကို ပြန်စဉ်းစားရင်း စာကြေအောင် လုပ်ပါ။
- လမ်းလျှောက်ရင်းကလည်း ပလက်ဖောင်းပေါ် တက်မိပြီဆိုရင် အရေးကြီးတဲ့ စာတစ်ပုဒ်ပုဒ်ကို ပြန် ရွတ်ကျက်မှတ်သွားပါ။
- ခေါင်းထဲမှာပေါ်လာတဲ့ အတွေးအခေါ်၊ အကြံအစည်တွေကို မှတ်ဖို့ ဘောလ်ပင်တစ်ချောင်းနှင့် မှတ်စုစာအုပ်ငယ်ကလေး အမြဲဆောင်သွားပါ။
- ကျောင်းတက်ဖော်တွေနှင့် ခရီးသွားရင်းလာရင်းကလည်း နောက်ဆုံး သင်ခဲ့တဲ့ စာအကြောင်းတွေ ဆွေးနွေးနိုင်ပါတယ်။ ပူပူနွေးနွေး ဆွေးနွေးကြတာဟာ ပညာသင်ကြားရေးနှင့် ကျက်မှတ်ရေးမှာ အကောင်းဆုံး နည်းလမ်းတစ်ခုပါပဲ။

ပန်းရွှေပြည်စာအုပ်တိုက်

ဒီအကြံပြုချက်တွေအတိုင်း သင်ဟာ လက်ရှိလုပ်ဆောင်နေ
တာ ဖြစ်ကောင်းဖြစ်ပါလိမ့်မယ်။

လုပ်နေတယ်ဆိုရင်တော့ အတိုင်းထက်အလွန် ကောင်းမှ
ကောင်းပေါ့။

မလုပ်ရသေးဘူးဆိုရင်တော့ လက်တွေ့စမ်းကြည့်လိုက်ပါ။
အကျိုးထူးတာ တွေ့ရပါလိမ့်မယ်။

အကြောင်းဆိုက်လို့ ပြောရရင် ရှေ့ပိုင်းမှာ ညွှန်းဆိုခဲ့တဲ့
ဂျနီဗာနှင့် မေရီဟာလည်း ကက်ဆက်ကို သူတို့လုပ်ငန်းခွင်မှာ
တွင်တွင်ကျယ်ကျယ် ထိထိ ရောက်ရောက် အသုံးပြုပြီး အောင်မြင်
ခဲ့ကြတာပါ။

စားသောက်ဆိုင်လုပ်ငန်းအနေဖြင့် ကောင်တာနှင့် မီးဖိုတွေ
ရှေ့မှာ အပြေးအလွှားလုပ်ရင်းကပဲ ဖွင့်ထားတဲ့ကက်ဆက်တွေ နား
ထောင်ရင်း စာသင် စာကျက်တွေ လုပ်ခဲ့ကြတာလို့ သိရပါတယ်။

အလုပ်တွေ တရစပ် ဇယ်ဆက်နေသူတွေတောင် လုပ်နိုင်ပါ
တယ်ဆိုရင် သင်ကော--။

၂၀ ဝညာနှင့် ဘဝ အောင်မြင်ရေးလမ်းညွှန်

မဖိတ်ဘဲရောက်လာတဲ့ ဧည့်သည်များ

သင့်အနေနှင့် အထက်က အကြံပြု အစီအစဉ်အားလုံးဟာ ကောင်းမွန်ပြီး စိတ်ကြိုက် တွေ့နိုင်ပါတယ်။ ဒါပေမယ့် ကြိုတင် မမြင်ရတဲ့ ပြဿနာတွေ ဥပမာ အလုပ်ကိုလာရှုပ်တဲ့ လူတွေအတွက် ဘာလုပ်ရပါမလဲလို့ မေးချင်ပါသေးသလား။

ဟုတ်ပါတယ်။ အိမ် သို့မဟုတ် အလုပ်ခွင်ကို မဖိတ်ခေါ်ဘဲ ပေါ်လာတဲ့ ဧည့်သည်တွေဟာ အချိန်ဇယားချပြီး ကြိုးစားအားထုတ် နေရသူတွေအတွက် တကယ့်ကို စိတ်ပျက်စရာ ဧရာမပြဿနာ ကြီးပါပဲ။

- ဒီ ပြဿနာကို ဘယ်လို ရှင်းမလဲ။
- ဟော့ဒီမှာ အကြံဉာဏ်တစ်မျိုးပါပဲ။

- * ဧည့်သည်ဘေးက ဝေးချင်ရင် အလုပ်ခန်းတံခါး၊ အိမ်တံခါး ကို ပိတ်ထားပါ။ ကိုယ်ပိုင်ရုံးခန်း မရှိဘူးဆိုရင်လည်း လူတွေ အလွယ်တကူဝင်လာလို့ မရတဲ့ ချောင်ကျကျနေရာမျိုးမှာ သင့် စားပွဲကို ရွှေ့ထားပါ။ စင်္ကြံလမ်းကို မျက်နှာလွှဲထားပြီး၊ မျက်နှာချင်းဆိုင် မတွေ့နိုင်အောင် တတ်နိုင်သမျှ ကွယ်နေပါ။
- * မနှောင့်ယှက်ပါနှင့် ဆိုင်းဘုတ်ကို သင့်အခန်းဝမှာ ဒါမှမဟုတ် စားပွဲပေါ်မှာ တင်ထားပါ။

ပန်းရွှေပြည်စာအုပ်တိုက်

- * ဖြစ်နိုင်ရင် ဧည့်ကြို ကြားခံလူတစ်ယောက် ထားပြီး သင့်ကို သတင်းပို့ခိုင်းပါ။
- * သင့်ရဲ့ အလုပ်စားပွဲရှေ့မှာ ဧည့်သည်ထိုင်ဖို့ ခုံအပိုကို တခြား မှာ ဖယ်ထားပါ။ ဒါမှမဟုတ် ထိုင်ခုံပေါ်မှာကို လူထိုင်လို့ မရအောင် ဖိုင်တွဲတွေ တင်ထားပါ။ တစ်ခါလောက် လုပ် ထားရင် ရိုင်းရိုင်းပျပျ နှင်ထုတ်စရာမလိုဘဲ သူ့အလိုလို ဧည့်လာ ကျသွားပါလိမ့်မယ်။
- * စင်္ကြံအဝင်လမ်းက သင့်ဆီကို ဧည့်သည်လာပြီဆိုတဲ့ အသံ ကြားတာနှင့် ခပ်သုတ်သုတ်လေးထပြီး စင်္ကြံလမ်းမှာ သွား ဆုံလိုက်ပါ။ အဲဒီလူကို သင့်စားပွဲအထိ အရောက်မခံပါနှင့်။ ရပ်ပြောတာက ထိုင်ပြောတာထက် အချိန်ကုန် သက်သာပါ တယ်။
- * အလိုက်ကန်းဆိုးမသိတဲ့ ပုဂ္ဂိုလ်တွေကိုတော့ သင် အလုပ် မအားတာ လောလောဆယ် မတွေ့နိုင်သေးဘူးအကြောင်း ပြောင်ပဲ ပြောချလိုက်ပါ။ တွေ့ချင်တဲ့ ဆန္ဒရှိမယ်ဆိုရင်တော့ သူ့ကို အေးအေးဆေးဆေး တွေ့နိုင်မယ့်အချိန်ကို ချိန်းလိုက် ပါ။
- * သင် မတွေ့ချင်တဲ့လူတစ်ယောက် သင့်ရုံးခန်းထဲ ဝင်မယ် ဟန်ပြင်နေတာ တွေ့ပြီဆိုပါစို့။ ထိုင်လိုက်ထလိုက် နာရီ ကြည့်လိုက်နှင့် ယောက်ယက်ခတ်ပြီး သိပ်ကို အရေးတကြီး အလုပ်များနေတဲ့ဒီဇိုင်း ဖမ်းထားလိုက်ပါ။ အရေးပေါ်ကိစ္စနှင့် မကြာခင် အပြင်ထွက်ရမယ့်ပုံမျိုးကလည်း အသုံးတည့်ပါ တယ်။

ပန်းရွှေပြည်စာအုပ်တိုက်

၃၀ ဟောနှင့် ဘဝ အောင်မြင်ရေးလမ်းညွှန်

ဂျန်ဖာနှင့် မေရီတို့ကတော့ ဧည့်သည်ပြဿနာကို အထက်က နည်းတွေနှင့် အိမ်မှာပဲ ဖြေရှင်းနိုင်ကြလို့ ကံကောင်းတယ် ဆိုရမယ်။

ဒီကြားထဲက အားအားယားယားလာပြီး အချိန်ဖြုန်းနှောင့် ယှက်သူတွေကိုတော့ 'မတွေ့နိုင်ဘူး' လို့ ခါးခါးသီးသီး ငြင်းလိုက်ကြပါတယ်တဲ့။

ဒါတောင် အစပထမတွေမှာ 'နိုး' လို့ ငြင်းဖို့ မနည်း အားမွေးကြရတယ်ဆိုပဲ။

ဒီတော့ ဒီပြဿနာမှာ ငြင်းဆန်ခြင်းဖြင့် သင့်အချိန်ကို ဘယ်လို ကာကွယ်ရမလဲဆိုတာ ကြည့်ကြရအောင်နော်။

‘ဟင့်အင်း’ လို့ ငြင်းလိုက်ပါ

အချိန်လုလုပ်နေရတဲ့လူတွေဟာ အချိန်နှင့်ပတ်သက်လို့ ငြိငြင် မခံရဖို့ မေတ္တာရပ်ခံ တောင်းပန်ရတဲ့အဖြစ်မျိုးကို ရှောင်လွှဲမရတာ အမှန်ပါပဲ။

တစ်ခါတစ်ရံမှာ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ အရေးပေါ်အကြောင်း ကိစ္စတွေကြောင့်လည်း အချိန်ယူရတာ၊ အလုပ်ခွင်မသွားနိုင်တာတွေ၊ အစည်းအဝေး မတက်နိုင်တာတွေ ကြုံရတတ်တယ်။

အလုပ်ခွင်မှာ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်ချင်း ဝင်ကူညီလိုက်ရတာ တွေ၊ အမြဲလိုလို အတန်းပျက်တဲ့သူကို လက်ချာမှတ်စု ငှားလိုက် ရတာတွေ၊ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက် တစ်ယောက်ကို ကူညီနေရလို့ ကိုယ် တိုင် ကျောင်းနောက်ကျရတာတွေ၊ အလုပ်ကော်မတီတွေကို ဧည့်ခံ နေရတာတွေ၊ အစည်းအဝေးတက်နေရတာတွေ စသဖြင့် ပြဿနာ အဖုံဖုံ တွေ့ရမယ်ဆိုပါတော့။

အဲဒီအခါမျိုးမှာ အားမနာတမ်း ငြင်းဖို့အကြောင်း ဆိုက် လာတတ်ပါတယ်။

‘ဟင့်အင်း’ ဆိုတာ တိုတောင်းလှတဲ့ စကားကလေး ဖြစ်ပေ မယ့် ပါးစပ်ကပြောထွက်ဖို့ တော်ရုံနှင့် မလွယ်ပါဘူး။

ဒီအခါမှာ ‘အင်း’လို့ ခေါင်းညိတ်လိုက်ခြင်းရဲ့ ဆိုးပြစ်တွေ ကိုလည်း အရေးထားရပါလိမ့်မယ်။

ပန်းရွှေပြည်စာအုပ်တိုက်

၃၂ ပညာနှင့် ဘဝ အောင်မြင်ရေးလမ်းညွှန်

‘မလုပ်နိုင်ပါဘူး’၊ ‘မပေးနိုင်ပါဘူး’ဆိုတဲ့ စကားဟာ အထူး သဖြင့် မိတ်ဆွေသူငယ်ချင်း လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက် အလုပ်ရှင်၊ အထက် အရာရှိ၊ ဆရာ ဆရာမ၊ တခြားသော တောင်းပန်တိုးလျှိုးလာသူ တွေနှင့် မျက်နှာချင်းဆိုင်ရတဲ့အခါမှာ သုံးနှုန်းဖို့ အခက်အတွေ့ရဆုံး ပေါ့။

များသောအားဖြင့် လူတွေဟာ ‘နိုး’ လို့ ငြင်းလိုက်ချင်ပေ မယ့် ‘ရက်စ’လို့ ခေါင်းညိတ်မိကြစမြဲပါ။

အဓိကအကြောင်းကတော့ တစ်ဘက်လူက စိတ်ခုသွားမှာ၊ မုန်းတီးသွားမှာ စိုးလို့ပါပဲ။

သဘောတူ ခေါင်းညိတ်လိုက်တဲ့ နောက်မှာတော့ ဒေါသ ဖြစ်စရာ၊ နာကျည်းစရာ၊ စိတ်ပျက်စရာတွေအပြင် စိတ်ဆင်းရဲစရာ တွေအထိတောင် ခံစားရပါလေရော။

ဒါပေမယ့်

‘ဟင့်အင်း’ လို့ ဘူးခံ ငြင်းလိုက်ပါ။

အချိန်ဟာ သေရေးရှင်ရေးတမျှ အရေးကြီးနေပြီ၊ အချိန် ကို လိုမှ ဖြစ်တော့မယ်။ အချိန်တန်ဖိုးကို ရွှေနှင့်တောင် မလဲနိုင် ဘူးဆိုတဲ့ အခါမျိုးမှာ မလွဲသာမကင်းသာ ရှေ့မျက်နှာ နောက်ထား ပြီး အပြတ်သာငြင်းပစ်လိုက်ပါ။

အခန်း ၂ မှာ အနှောင့်အယှက်ပေးလာတတ်တဲ့ လူတွေ ကို ပြေပြေလည်လည်ဆက်ဆံနိုင်ရေးနှင့် ပတ်သက်ဖို့ အသေးစိတ် ဆွေးနွေးလမ်းညွှန်ထားတာလည်း တွေ့ရပါလိမ့်ဦးမယ်။

ပန်းရွှေပြည်စာအုပ်တိုက် .

သင့်အချိန်ကို စီမံကိန်းဆွဲခြင်း

အကြပ်အတည်းတွေ၊ အခက်အခဲတွေ၊ ပြဿနာတွေကို ချောမွေ့အောင် ဖြေရှင်းရေးအတွက် သင်ဟာ အချိန်နှင့် အလုပ်ကို စနစ်တကျ ခွဲဝေသုံးစွဲတတ်သူတစ်ယောက်ဖြစ်ဖို့ လိုပါတယ်။

သင့်ကို ပညာသင်ဖို့၊ အလုပ် လုပ်ဖို့၊ ပတ်ဝန်းကျင်နှင့် ပြေလည်ဖို့ဆိုတဲ့ အဓိကတာဝန်ကြီး သုံးရပ်က အမြဲမပြတ် ဖိစီးမှာ အသေအချာပါပဲ။

ဒီတာဝန်တွေကို အရှိန်မြှင့်ပြီး အကောင်းဆုံး ထမ်းဆောင်နိုင်မယ့်နည်းဟာ သင့်အချိန်ကို စနစ်ဇယားချပြီး အသုံးပြုတာပဲ ဖြစ်ပါတယ်။

ရေရှည်သဘောဖြင့် နှစ်ဝက် သို့မဟုတ် လနှင့်ချီပြီး စီမံချက်ချမှတ်သလို၊ ရေတိုအနေဖြင့် ရှေ့တစ်ပတ်နှစ်ပတ်စာနှင့် လာမယ့် ၂၄ နာရီအတွင်းမှာ နေ့စဉ်အချိန်ဇယားကလေး ဆွဲပြီးလုပ်ရပါလိမ့်မယ်။

ဒီအချိန်ဇယားတွေကို အသေးစိတ်မဆွဲခင် သင့်လို အချိန်ပိုင်း တိုင်းထွာလုပ်ကိုင်ရတဲ့လူတွေမှာ အချိန်ကုန်စေတဲ့အချက်တွေကို ကျော်လွှားဖယ်ရှားနိုင်ဖို့ အောက်ပါအတိုင်း ဆန်းစစ်စေချင်ပါတယ်။

ဝန်းကျင်ပြည်စာအုပ်တိုက်

အချိန်ကုန်သက်သာရေး သုံးသပ်ချက်
(ဟုတ်ရင် ကွက်လပ်မှာ အမှတ်ခြစ်ပါ)

- ကျွန်တော်/ ကျွန်မဟာ အစည်းအဝေးတွေနှင့် အထူးကိစ္စတွေအတွက် ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု မလုပ်မိတာ များပါတယ်။
- ကျွန်တော်/ မရဲ့ အလုပ်တွေဟာ ပုတ်ပူမီးတိုက်နှင့်ပဲ ပြီးနေကျပါ။
- ဗဟိုရက်စွဲတွေထဲက အရေးကြီးတာတွေ ရွေးလုပ်ဖို့ အခက်ကြုံမိပါတယ်။
- တစ်စုံတစ်ခုကို မဆုံးဖြတ်နိုင်ဘဲ ချိတ်ချိတ် ဖြစ်နေတာနှင့် ရက်တွေ အများကြီး ပုပ်ကုန်ရတယ်။
- ချိန်းထားတာကို မကြာမကြာ နောက်ကျလေ့ရှိပါတယ်။ အလုပ်တွေ အများကြီးတော့ စလိုက်ပါရဲ့။ ဒါပေမယ့် အနည်းအကျဉ်းပဲ အပြီးသတ်နိုင်ပါတယ်။
- လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်တွေက ကိုယ့်ကို ယုံကြည်အားထားလောက်သူလို့ မမြင်ကြဘူး။
ကြီးလေးပြီး အရေးပါတဲ့တာဝန်တွေကို မျက်နှာလွှဲ မခံရဘဲ လက်လွှတ်ရတတ်ပါတယ်။
- ကျွန်တော်/ မရဲ့ စားပွဲပေါ် ဒါမှမဟုတ် အလုပ်ခန်းဟာ ဖရိုဖရဲဖြစ်နေတာ မှန်တိုင်းကျထားတဲ့ အတိုင်းပါပဲ။
- လုပ်ငန်းအစတိုင်းမှာ အခက်အခဲဒုက္ခ တွေ့ရလေ့ရှိပါတယ်။ ဘွဲ့ယူဖို့တင်တဲ့ အဖြေလွှာတွေကို အချိန်လွန်မှပဲ တင်ဖြစ်ပါတယ်။

ဖန်းရွှေပြည်စာအုပ်တိုက်

စာမေးပွဲနီးတဲ့ တစ်ပတ်နှစ်ပတ်ရောက်မှ စာကျက်ဖြစ်တာ ပါ။

ရမှတ် အောင်မှတ်တွေဟာ ထင်သလောက် မကောင်းဘူး။ ထပ်ကြိုးစားရဦးမယ်။

ဒီအပိုဒ်တွေအထဲမှာ အမှတ်တွေခြစ်တာ များသွားရင် စိတ်ဓာတ်မကျပါနှင့်။ လူမှန်ရင် ချွတ်ယွင်းချက်ကင်းတာမှ မဟုတ်ဘဲ။ အမှန်ရဖို့ အမှားရှာရသလို၊ အရှုံးကို အရင်းတည်ပြီးမှ အောင်မြင်မှု ရကြစမြဲပါ။

ဉာဏ်ရှိတဲ့လူတိုင်းဟာ အတိတ်ရဲ့ပြဿနာတွေကို ပြုပြင်ဖြေရှင်းပြီး လမ်းသစ်ကိုဖောက် ရှေ့ဆက်လျှောက်ကြရတာ မဟုတ်လား။

အောင်ပွဲခံနိုင်ရေးမှာ အတွေ့အကြုံတွေထဲက သင်ခန်းစာ ယူရတာ နည်းလမ်းတစ်ခုပဲ ဖြစ်ပါတယ်။

အောင်မြင်မှုစွမ်းရည်ကို မြှင့်တင်ပွားများနိုင်အောင်ဆိုရင် အထက်ပါ ဆန်းစစ်ချက်တွေအပေါ်မှာ ပြန်လှန်သုံးသပ်ပြီး ကိုယ်နှင့်သင့်တော်မယ့် စီမံချက်တွေကို ထောင့်စေ့စေ့ရေးဆွဲ အကောင်အထည်ဖော်လိုက်ပါ။

ဟာကွက်မရှိအောင် စဉ်းစားရာမှာ မမျှော်လင့်ဘဲ တိမ်းစောင်းသွေဖည်သွားနိုင်တာတွေကိုပါ တွက်ပြီး အနာဂတ်အတွက် ရည်မှန်းချက် လိုအပ်ချက်တွေကို အများဆုံး ထည့်သွင်းရပါလိမ့်မယ်။

လုပ်ငန်းခွင်နှင့် ပညာသင်ယူရေးမှာ ပိုပြီး စနစ်တကျ လုပ်ဆောင်နိုင်စေမယ့် နည်းကောင်းလမ်းကောင်းကတော့ အစီအစဉ် ပုံစံချထားခြင်းပဲ ဖြစ်ပါတယ်။

ပန်းလွှဲပြည်စာအုပ်တိုက်

ရေရှည်စီမံကိန်း

အောက်သက်ကျေတဲ့ မိတ်ဆွေအရာရှိကြီး တစ်ယောက်ရဲ့ လက်သုံးစကားတစ်ခု ရှိပါတယ်။

ပစ်မှတ်ကို ရှာဖို့အတွက် မျက်စိတစ်ဆုံး ဖျော်ကြည့်ပါ။

ဒါပေမယ့် နောက်ထပ်ဆက်လမ်းမယ့် ခြေလှမ်းတွေအတွက် ကိုတော့ အမြဲဂရုစိုက် တွက်ချက်စဉ်းစားပါ။

သူ့စကားက ရေရှည်သွားရမယ့် ရည်မှန်းချက်တွေနှင့် တစ်ဆင့်ပြီးတစ်ဆင့် တက်လှမ်းရမယ့် စီမံကိန်းတွေ အရေးကြီးပုံ ကို မီးမောင်းထိုးပြလိုက်တာပါပဲ။

ရေရှည်ရည်မှန်းချက်ထားတာဟာ ရှေ့လာမယ့် နေ့တွေ ရက်တွေကို အကွက်ချဖို့ အကောင်းဆုံးလမ်းညွှန်တာ ဖြစ်သလို၊ စွမ်းအားကြီးမားတဲ့ လှုံ့ဆော်မှုကိုလည်း ရရှိစေပါတယ်။

အချိန်ပိုင်းတက်ပြီး၊ အလုပ် လုလုပ်နေရသူ ကျောင်းသား တစ်ယောက်အတွက်တော့ နောင်လာမယ့် သုံးလပတ်အချိန်ကို စီမံ ကိန်းဇယားချပြီး အလုပ်တွေကို အရှိန်အဟုန်မြှင့်ဖို့ ဂရုတစိုက် စဉ်းစားတွေးတောခြင်းနှင့် ကိုယ့်ကိုယ်ကိုယ် မောင်းရမှာဖြစ်ပါတယ်။

အလုပ်ခွင်နှင့် ပညာသင်ကြားမှုမှာ ဖိအားပေးတဲ့ ဘယ် ကြိုးစားမှုမဆို တန်ဖိုးရှိလှပါတယ်။

ဝန်းကျင်ပြည်စာအုပ်တိုက်

အောက်ပါစီမံကိန်း အကြံပြုချက်တွေဟာ သင့်ရဲ့အောင်မြင်မှု နှင့် တက်ကြွမှုတွေကို ကောင်းကောင်းကြီး ဝွန်းအားပေးပါလိမ့် မယ်။

- လုပ်ငန်းစဉ်ပိုင်တစ်ခုထားပြီး လုပ်ရမယ့်အလုပ်တွေ၊ အလုပ် နှင့်ပတ်သက်သမျှ စာရွက်စာတမ်းတွေကို တွဲထားပါ။
- အချိန်ကာလအားလျော်စွာ မိုင်ကို ဖွင့်ကြည့်ပြီး အခြေအနေ တိုးတက်မှု ရှိမရှိ အကဲဖြတ်ပါ။ ချွတ်ယွင်းချက်ကိုပြင်ပြီး ဆက်လုပ်ပါ။
- ကုမ္ပဏီဝန်ထမ်း၊ စတိုးဆိုင်ဝန်ထမ်းဖြစ်ရင် ပညာရေး အား မပေးတဲ့ အလုပ်ရှင်များနှင့် တွေ့ရတတ်ပါတယ်။ သဘော မကျရင် ချက်ချင်း အလုပ်ပြုတ်သွားနိုင်ပါတယ်။ ဒါကြောင့် ကိုယ့်အတွက် အခွင့်သာမယ့် အလုပ်မျိုးကို အမြဲစနည်းနာပါ။
- လခရော့ အခွင့်အရေးရော့ ပိုရမယ့်အလုပ်မျိုး တွေ့ရင် လက်ရှိအလုပ်ကို စွန့်သင့် စွန့်ရမှာပေါ့။
- ဝါရင့်အလုပ်သမားကျောင်းသားတွေရဲ့ အတွေ့အကြုံကို လေ့လာဆည်းပူးပါ။ သူတို့နှင့် စကားပြောပါ။
- သင့်ရဲ့ ရုံးဌာန လုပ်ငန်းပမာဏက ကြီးမားတယ်ဆိုရင် တက်လမ်းရှိပြီး လုပ်ငန်းအတွေ့အကြုံနှင့် ပညာသင်ခွင့် ပိုရနိုင် စရာရှိတဲ့ဌာနကို ပြောင်းပါ။
- မျက်စိကို အမြဲဖွင့်၊ နားကို စွင့်ပြီး ကိုယ့်အရည်အချင်း အဘက်ဘက်ကပြည့်မီအောင် ကြိုးစားအားဖြည့်ပါ။ ဒီလို ဘာကြောင့် ကြိုတွေးထားရပါလိမ့်လို့ ဆိုရင် နမူနာတစ်ခုကို ပြရရင်--

ပန်းရွှေပြည်စာအုပ်တိုက်

၃၈ ပညာနှင့် ဘဝ ဆောင်မြင်ရေးလမ်းညွှန်

တွမ်ဟာ အထည်စက်ရုံတစ်ခုက ဌာနမှူးလူပျိုက ဖြစ်ပြီး အချိန်ပိုင်းနှင့် ဘွဲ့ယူမယ့်ကျောင်းသား ဖြစ်ပါတယ်။

သူ စိုးရိမ်တဲ့အတိုင်း တစ်နေ့တော့ လူလျှော့တဲ့အထဲ ပါသွားတယ်။

တွမ် အရမ်း စိတ်ထိခိုက်သွားပြီး အလုပ်သစ်လည်း မရှာနိုင်၊ ကျောင်းတက်တာတွေလည်း ပျက်နှင့် အကြီးအကျယ် ဒုက္ခရောက် လိုက်ရတယ်။

ခုနစ်နှစ်လောက်ကြာမှ အလုပ်သစ်တစ်ခုကို ဝင်နိုင်ခဲ့ပြီး ပုံမှန် ခရီးဆက်နိုင်ခဲ့ပါတယ်။

ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှုတွေ ရှိထားရင် ဒီအဖြစ်မျိုး မကြုံရသလို သင့်ပညာသင်ကြားမှုကိုလည်း မထိခိုက်ရတော့ပါဘူး။

ဒါက အလုပ်ဘက်ဆိုင်ရာ ကဏ္ဍဖြစ်သလို ပညာရေးအပိုင်း မှာလည်း ရေရှည်စိမ့်ကိန်း ချမှတ်ထားရပါကယ်။

ဒီနေရာမှာ အဓိကလုပ်ငန်းစဉ်တွေ ပါဝင်တဲ့ အချိန်ဇယား တစ်ခုကို စာမေးပွဲအချိန်နှင့်ကိုက်ပြီး ရက်သတ္တပတ် ၁၄ ပတ် (သုံးလစာ) လောက် ကြိုတင်ဆွဲထားခြင်းပါပဲ။

အကောင်းဆုံးကတော့ အဲဒီဇယားကို တစ်ချက်ကြည့်ရုံနှင့် တန်းသိအောင် ကတ်ပြားတစ်ခုနှင့်ဆွဲပြီး တစ်နေရာရာမှာ ကပ်ထား တာပဲ ဖြစ်ပါတယ်။

အဲဒီဇယားမှာ ဘာသာရပ်အလိုက် ဘယ်အပတ်မှာ အစမ်း စာမေးပွဲရှိတယ်၊ တမ်းပေပါ တင်ရမယ်၊ အဆိုင်းမင့် လုပ်ရမယ်။ စာတမ်းပြုစုရမယ် ဆိုတာတွေကို အတိုကောက် ရေးသွင်းထားရ ပါလိမ့်မယ်။

ပန်းရွှေပြည်စာအုပ်တိုက်

ယော: ဘယ်ဘက်ထိပ်တိုင်းမှာ ဘာသာရပ်တွေကို ရေးမယ်။
 နောက် အပေါ်ဘက်ထိပ်မှာ ကန့်လန့်ဖြတ်အကွက်ချပြီး ရက်ပတ်
 တွေကို ၁၊ ၂၊ ၃၊ ၄၊ ၅၊ ၆ စသည်ဖြင့် ဂဏန်းထိုးသွားမယ်။
 နောက်ဆုံး ၁၄ ပတ်မြောက် အောက်မှာတော့ 'စာမေးပွဲ'ပဲ ဖြစ်ပါ
 တယ်။

အဲဒီနောက် ဘာသာရပ်နှင့် အပတ်စဉ်ဂဏန်း ဆုံရာအကွက်
 ထဲမှာ မိမိ လိုသလို လုပ်ငန်းစဉ်ကို ထည့်လိုက်ဖို့ပါပဲ။

သတိပြုရမှာတစ်ချက်က မာဖီရဲ့ဥပဒေပါ။

သူ့အဆိုအရ 'အလုပ်တာဝန်နှင့် ပညာရေးဟာ အချိုးကျ
 အပြန်အလှန် အကျိုးပြုတယ်' ဆိုတာပါပဲ။

တာဝန်ဖိစီးနေရင် ပညာရေးလစ်ဟင်းပြီး ပညာရေးအားစိုက်
 ရင်း တာဝန်ပိုင်းမှာ ပျက်ကွက်မယ်။ တာဝန် သိပ်မကြီးရင်တော့
 ပညာရေးကို ပိုပြီး အလှူအတန်းနိုင်တယ်ပေါ့။

ဒီတော့ သုံးလပတ် အချိန်ယော:ဆွဲတဲ့အခါမှာ မိမိလုပ်ငန်း
 တာဝန်တွေနှင့်ပါ ချိန်တွက်ဖို့ လိုအပ်ပါတယ်။

ငွေစာရင်းဝန်ထမ်းတစ်ဦးအနေနှင့် တတ်ကျွမ်းပိတ်ရတဲ့
 အပတ်မျိုးမှာ စာတမ်းပြုစုလို့ မရနိုင်ပါဘူး။

ကုမ္ပဏီဝန်ထမ်းဖြစ်ရင်လည်း စာရင်းပိတ် နှစ်ချုပ်အစီရင်ခံ
 စာတွေ ပြုစုရတဲ့အချိန်တွေ၊ ရုံးဝန်ထမ်းအနေနှင့် စာရင်းစစ်ဝင်တဲ့
 ကာလတွေနှင့် မတိုက်ဆိုင်အောင် လွှဲထားရပါလိမ့်မယ်။

အချုပ်ပြောရရင် သင့်ရဲ့လတွေ၊ ရက်ပတ်တွေကို စနစ်
 တကျ ရေရှည်စီမံကိန်းချခြင်းဖြင့် စုဆောင်းပါ။ သင့်အလုပ်ရော
 ပညာရေးပါ နှစ်ဘက်စလုံး တာဝန်ကျေအောင် ကြိုးစားအားထုတ်ပါ။

ပန်းရွှေပြည်စာအုပ်တိုက်

၄၀ စဉ်နှင့် ၁၀ အောင်မြင်ရေးလမ်းညွှန်

စောနိုင်သမျှ အစောဆုံး လုပ်ငန်းစပါ။

ရေရှည် ရည်မှန်းချက်ထားပြီး မှန်မှန်လုပ်သွားပါ။

အောင်မြင်မှုပန်းတိုင်ကို မလွတ်တမ်း စွဲကိုင်နိုင်မှာ သေချာ
တယ်။

ရှေ့တစ်ပတ်အတွက် အစီအစဉ်

လူအများစုဟာ ရှေ့အပတ်အတွက် ကြိုတင်စီမံချက်တွေကို စိတ်ကူးထဲချပြီး အေးအေးသက်သာနှင့် ပြီးမြောက်အောင် အကောင်အထည်ဖော်လေ့ ရှိကြပါတယ်။

ဒါဟာ လုပ်ငန်းခွင်နှင့် စာသင်ခန်းမှာ အသည်းအသန် ရုန်းကန်နေရတဲ့ အချိန်ပိုင်းကျောင်းသားတွေအတွက်လည်း အထူးလျော်ကန်သင့်မြတ်လှပါတယ်။

ဒါကို အပတ်စဉ်ဇယား ကြည့်ရုံနှင့် ရှေ့အပတ်မှာ ဘာလုပ်ရမယ်ဆိုတာ ကြိုတင်ပြင်ဆင်နိုင်ပါတယ်။

သင့်ကို အမှတ်ကောင်းကောင်းရစေမယ့် စာတမ်းတွေ အဖြေလွှာတွေအတွက် ကောင်းကောင်း ကျက်နိုင်မှတ်နိုင်မယ်။

တနင်္လာမနက်တိုင်း မိနစ်အနည်းငယ်ပေးပြီး ဇယားကိုကြည့်လို့ ရှေ့နှစ်ပတ်စာလောက်အတွက် လုပ်စရာတွေကို ကြိုတင်ခန့်မှန်းလို့လည်း ရတယ်။

တကယ်လို့ ဘာသာရပ်ဆိုင်ရာ အစမ်းစာမေးပွဲ တစ်ခုခု ရှိမယ်ဆိုလည်း သုံးလေးရက် ကြိုပြီး ပြင်ဆင်နိုင်ပါလိမ့်မယ်။

ရှေ့နှစ်ပတ်စာလောက်ကို မျှော်တွက်ပြီး လုပ်ဆောင်ရာမှာ စွမ်းရည်ကို မြှင့်နိုင်သလောက် မြှင့်ဖို့ ကြိုးစားတာနှင့်အမျှ ခွန်အားပြန်ဖြည့်ဖို့၊ စိတ်လက်ချမ်းသာစွာ အနားယူဖို့လည်း မမေ့ပါနှင့်။

ပန်းရွှေပြည်စာအုပ်တိုက်

၄၂ ပညာနှင့် ဘဝ အောင်မြင်ရေးလမ်းညွှန်

အလုပ်တာဝန် ကျောင်းတာဝန်တွေ ရှုပ်ယှက်ခတ်ပြီး ဗျာများ နေတဲ့ကြားက မမျှော်လင့်တဲ့ အရေးကိစ္စပြဿနာတွေ ဝင်ဆောင့် လိုက်ရင် ခံနိုင်ရည် ရှိမှာမဟုတ်ပါဘူး။

တစ်ခါတလေ အာရုံအပြောင်းအလဲကလေးတွေ လုပ်လို့ အနားယူအပမ်းဖြေတာဟာ အဲဒီဒဏ်တွေကို ကြံကြံခံနိုင်ပြီး သက်သာစေပါတယ်။

အဲဒီလို အံ့အားသင့်စရာ၊ အကြပ်ရိုက်စရာတွေကိုလည်း အေးအေးဆေးဆေး စဉ်းစဉ်းစားစားနှင့် မှန်ကန်စွာ လျင်မြန်စွာ တုံ့ပြန် ဖြေရှင်းနိုင်တာ တွေ့ရပါလိမ့်မယ်။

ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှုတွေမရှိတဲ့ ဘဝတူ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်တွေ ကျတော့ စာမေးပွဲနီးချိန်မှာ သိန်းဆု ထပေါက်တာတောင် မပျော်နိုင်တဲ့အဖြစ်မျိုး ကြုံရမှာ ကျိန်းသေတယ်။

ကြိုတင် ပြင်ဆင်မှုပါဝင်တဲ့စီမံချက်ဟာ အထွတ်အထိပ် တက်ပြီး သရဖူဆောင်းဖို့ မြေကြီးလက်ခတ်မလွဲပဲပေါ့။

နေ့စဉ်လုပ်ငန်းစဉ်

နေ့စဉ်လုပ်ငန်းစဉ် ချမှတ်ဖို့ အရေးအကြီးဆုံး အသင့်လျော် ဆုံးအချိန်ဟာ 'ဒီနေ့'ပါပဲ။

လေးလပတ် ဇယားဆွဲပြီး နှစ်ပတ်စာ အစီအစဉ်ချမှတ် ပြီးတဲ့နောက် တန်ဖိုးမဖြတ်နိုင်တဲ့ စီမံချက်တစ်ရပ်အကြောင်း ပြော ကြပါစို့။

အဲဒါကတော့ တစ်နေ့တာလုပ်ငန်းစဉ်ပဲ ဖြစ်ပါတယ်။

အချိန်နှင့် အင်အားကို နောက် ၂၄ နာရီအတွင်းမှာ ချွေတာ လိုက်ခြင်းအားဖြင့် ဗဟိုရက်စွဲလေးတွေကို သက်သက်သာသာ သွက် သွက်လက်လက် ထိန်းသိမ်းဆောင်ရွက်နိုင်လာပါလိမ့်မယ်။

တစ်နေ့တာအစီအစဉ် ဆွဲမထားလို့ အောက်ဖော်ပြပါ အခြေ အနေမျိုး ဆိုက်ခဲ့ရတာတွေလည်း ရှိကောင်းရှိမှာပေါ့။

- * အထူးကိစ္စနှင့် အထူးဧည့်သည် လာမယ့်နေ့မျိုးမှာမှ အဝတ် အစားတွေ ကပိုကရို ရေးကြီးသုတ်ပျာနှင့် လုပ်ငန်းခွင်ကို အပြေးရောက်သွားရတဲ့အဖြစ်။
- * တံယံလိဖုန်းတောင်းခံလွှာ ဘယ် ထားမိမှန်းမသိလို့၊ အချိန် မီ ဖုန်းခ သွားမဆောင်နိုင်တာကြောင့် ဖုန်းအဖြတ်ခံလိုက် ရတာ။

ပန်းရွှေပြည်စာအုပ်တိုက်

၄၄ ပညာနှင့် ဘဝ အောင်မြင်ရေးလမ်းညွှန်

- အမေ့မွေးနေ့ကို တစ်ရက်လုံးလုံး ကျော်ပြီးမှ သတိရတယ်လေ။ အမေကတော့ 'ကိစ္စမရှိပါဘူး သားရယ်'တဲ့။ ဒါပေမယ့် သူ့မျက်လုံးထဲမှာ မျက်ရည်တွေဝဲနေတာ အတိုင်းသား။
- စနေနေ့မှာ အလုပ်အားရက်ကြည့်ဖို့ အဲဒီနေ့ကျမှ ဖုန်းနှင့် ရုပ်ရှင်လက်မှတ် ဝယ်တယ်။ ရုံက ပြန်ပြောတာက လွန်ခဲ့တဲ့ နှစ်ရက်ကပဲ လက်မှတ်ကုန်နေပြီ တဲ့။
- အတန်းတင်စာမေးပွဲ အချိန်ဇယားပြင်လိုက်တာ မသိလို့ ဒီနေ့ ဖြေမယ့်ဘာသာ မနက်ဖြန်ကို ပြောင်းပစ်လိုက်တာ ကျောင်းရောက်မှ သိတယ်။
- လုပ်ပြီးသားအလုပ်ကို အစကပြန်ပြီး ထပ်လုပ်ရတာလောက် နာတာ မရှိဘူး။
- ကောင်မကလေးနှင့် ချိန်းထားတာ မေ့သွားလို့ စိတ်ကောက်သွားပြီ။ (အဆိုးဆုံးပါပဲ)
- အရေးပေါ်အစဉ်းအဝေးတစ်ခုမှာ လိုအပ်တဲ့စာရွက်စာတမ်းတွေ ပြည့်စုံအောင် ယူမသွားမိဘူး။ ကုမ္ပဏီပိုင်ရှင်၊ ဒါရိုက်တာက ဆူတယ်။ ကိုယ့်အပြစ်နှင့် ကိုယ် ခေါင်းတောင် မဖော်ရဲပါလား။

ဒီလောက်က အသေးအမွှားပဲ ရှိပါသေးတယ်။
ဒါပေမယ့် ဒီထက်ဆိုးတာတွေဆိုရင် ပြဿနာတွေ တက်

ကုန်မှာပေါ့။

အထူးသဖြင့် သင့်အလုပ်ရှင်သူဌေး၊ မိသားစုတွေနှင့် မိတ်ဆွေအပေါင်းအသင်းတွေက ယုံယုံကြည်ကြည် အားကိုးတကြီး

ပန်းရွှေပြည်စာအုပ်တိုက်

တာဝန်ပေး စေခိုင်းချက်တွေကို မှားယွင်းဖောက်ဖျက်မိလို့ ကြီးမား
တဲ့ ဆိုးကျိုး နောက်ဆက်တွဲတွေ ခံစားသွားရမယ်ဆိုရင် ဘယ်နှယ်
နေမလဲ။

ဒီလို စိတ်ကသိကအောင်ဖြစ်စရာတွေကို ဘယ်နည်းနှင့် သင်
ရှောင်ကြဉ်မလဲ။

အမှတ်ပြည့်နှင့် နာမည်ကောင်းရဖို့ သင် လိုက်နာနိုင်ရင်
ကတော့ တစ်နေ့တာ လုပ်ငန်းစဉ် ဆွဲထားခြင်းပါပဲ။

တစ်နေ့တာ လုပ်ငန်းစဉ်ဇယားကို ဆွဲတာဟာ အလုပ်ကိစ္စ
တွေနှင့် ဗဟိရအလုပ်ကလေးတွေကို စာရင်းလုပ်တာထက် ပိုပြည့်စုံ
ပီသရပါတယ်။

အဲဒီအထဲမှာ ထိရောက်တဲ့ အစီအစဉ်ဇယားဖြစ်ဖို့ အရေးကြီး
တဲ့အခြေခံ သုံးရပ် ရှိပါတယ်။

- (၁) ဆောင်ရွက်ရမည့် အလုပ်ကို အတိအကျ ဖော်ပြခြင်း။
- (၂) ဦးစားပေးအဆင့် သတ်မှတ်ခြင်း။
- (၃) အသုံးပြုမယ့်အချိန် ခန့်မှန်းခြင်း။
- (၄) အလုပ်တစ်ခုပြီးတိုင်း ပြီးပြီလို့ သင်္ကေတ အမှတ်ကလေး
ခြစ်ထားလိုက်ခြင်းတို့ပါပဲ။

ဒါဟာ ပြီးစီးအောင်မြင်မှုရဲ့ အထိမ်းအမှတ်အဖြစ် ဝမ်း
မြောက် ဂုဏ်ယူမှု ခံစားရယူတဲ့ သဘောပါ။

ပန်းရွှေပြည်စာအုပ်တိုက်

၄၆ ပညာနှင့် ဘဝ ဆောင်မြင်ရေးလမ်းညွှန်

ဆောင်ရွက်ရန်	ဦးစားလေး	အချိန်	ပြီး/မပြီး
တယ်လီဖုန်း			
အေ့မိနှင့်ကျောင်းဝင်ခွင့် ကိစ္စဆွေးနွေးရန်	၁	၂ မိနစ်	
ဂျွန်၊လက်ချာစာအုပ်အဟောင်း တောင်းရန်	၃	၅ မိနစ်	
မစ္စရာဂိုက်/နိုင်ငံခြား ကုန်သည်ကိစ္စ	၁	၁၀ မိနစ်	
စာရေးရန်			
ခြောက်လပတ်အစီရင်ခံစာ စာများ	၁	၃၀ မိနစ်	
အန်ကယ်တွမ် မကျန်းမာ သည့်ကိစ္စ၊	၁	၂၀ မိနစ်	
အိမ်ခွန်လျှော့ချရေးကိစ္စ	၃	၁၀ မိနစ်	
စီးပွားရေးစစ်တမ်းသုံးသပ်ချက် စာဖတ်ချိန်	၂	၃၀ မိနစ်	
ပြင်သစ်ဘာသာ	၁	၁ နာရီ	
အစည်းအဝေး			
ဒါရိုက်တာအဖွဲ့၊ နံနက် ၁၀ နာရီ	၁	၄၅ မိနစ်	
တွေ့ဆုံရန် ရောဘတ်	၃	၅ မိနစ်	

ပန်းရွှေပြည်စာအုပ်တိုက်

မိုက်၊ ကားအရောင်းအဝယ် ဝယ်ရန်	၁	၂၀ မိနစ်	
သွားတိုက်ဆေးနှင့် မှတ်ဆိတ်ရိတ်စား ရွေးရန်	၃	၅ မိနစ်	
အက်ကမိမှဝတ်စုံ ပေးစေရန်	၃	၃ မိနစ်	
--	-	-	
လေ့ကျင့်ခန်း ကင်နှင့်ကြက်တောင်ရိုက်ရန် (ညနေ ၄ နာရီ) ပေးရန်	၁	၇၅ မိနစ်	
မိတာခ	၁	၁၅ မိနစ်	
သတင်းစာဖိုး	၃	၃ မိနစ်	
အထွေထွေ စစ်ဘုရင်ကစားရန် ?			
ဘုရားကျောင်းပြုပြင်ရေး လုပ်အားပေးကိစ္စ	၃	၁၀ မိနစ်	

ဒါ နမူနာပုံစံသာ ဖြစ်ပါတယ်။
ဒီပုံစံကို အတုယူပြီး ကိုယ်နှင့် လိုက်လျောညီထွေ အဆင်
ပြေအောင် ပြုပြင် အသုံးပြုနိုင်ပါတယ်။

ပန်းရွှေပြည်စာအုပ်တိုက်

၄၈ ပညာနှင့် ဘဝ အောင်မြင်ရေးလမ်းညွှန်

တစ်ခု သတိထားရမှာက ဒီပုံစံဟာ အမှန်အကန်တိကျဖို့ လိုအပ်သလို သင့်အတွက် နေ့စဉ်ဘဝမှာ တကယ်ဆောင်ရွက် သင့် တာတွေပဲ ထည့်သွင်းဖို့ ဖြစ်ပါတယ်။

ဇယားချပါ။ စမ်းသပ်ကြည့်ပါ။ ပြောင်းသင့်တာ ပြောင်းပါ။ လေ့ကျင့်ရင်းက ကျွမ်းကျင်လာပါလိမ့်မယ်။

တဖြည်းဖြည်းနှင့် စိမ့်ချက်ချမှတ်ရာမှာ ပိုတော်သည်ထက် တော်လာရာက နေ့စဉ်ဘဝမှာ ပိုအဆင်ပြေ တိုးတက်မှုတွေ ရလာ တာတွေ တွေ့ရပါလိမ့်မယ်။

ဂျနီဗာနှင့် မေရီတို့ကဖြင့် နေ့စဉ်လုပ်ငန်းစဉ် ချမှတ်ရေး မှာ တကယ့်ပါရဂူ ဆရာမကြီးတွေ ဖြစ်နေကြပါပြီ။

ဈေးဝယ်သွားတဲ့ ခရီး၊ ချက်ပြုတ်လုပ်ကိုင်မှု၊ အိမ်မှုတာဝန် တွေနှင့် ပညာသင်ကြားရေး အာလုံးကို ကောင်းကောင်းကြီး ဇယား ချလုပ်တတ်နေသလို တစ်ရက်စာ ကြိုပြီးရေးဆွဲထားနေကျလည်း ဖြစ်ပါတယ်။

ပူပင်ကြောင့်ကျစရာမလိုတဲ့ တစ်ချို့စာဖတ်သူတွေကတော့ ဒီလုပ်ငန်းဇယားဟာ နည်းနည်းအကဲပိုတယ်လို့ ထင်ကြပါလိမ့်မယ်။

ဒါပေမယ့် အလုပ်ရှုပ်ခေါင်းခဲနေနေရသူ တစ်ယောက်ဆိုရင် တော့ ဒီအစီအစဉ်ကလေးကို လုပ်ဖို့ အထူးလိုအပ်ပါလိမ့်မယ်။

ရလဒ်ကိုတော့ သူတို့ဘာသာ သူတို့ နားလည်ကြမှာပါ။

အလုပ်ကြီးအကိုင်ကြီးလုပ်ပြီး အောင်မြင်နေတဲ့သူ ဘယ်သူ ကိုမဆို လုပ်ငန်းစိမ့်ချက်တွေအကြောင်း မေးကြည့်ရင် စာရေးသူ အမြင်ဟာ ခိုင်မာကြောင်း ထောက်ခံချက်တွေရမှာ မှချပါ။

ပန်းလွှဲပြည်စာအုပ်တိုက်

ပြန်လှန်ဆန်းစစ်ချက်

(လုပ်ဆောင်လျှင် အမှန်ဖြစ်ပါ။ မလုပ်လျှင် ကြက်ခြေဝတ်ပါ)

- ကျွန်တော်ဟာ ခရီးသွားရင်း စောင့်ဆိုင်းရင်းမှာ ဖတ်စရာ မှတ်စရာ စာအုပ်စာတမ်းတွေ ယူသွားရာက အချိန်အလကား ကုန်တာကို သက်သာစေခဲ့တယ်။
- တိဗိကြည့်ရင်းက တစ်ခုခုလုပ်ဖို့ အမြဲကြိုးစားပါတယ်။ တယ်လီဖုန်းဆက်ချိန်ကို သီးသန့် သတ်မှတ်ထားပါတယ်။ ကိုအာလူး၊ မလျှာရှည်တို့နှင့် ဖုန်းပြောရင် အချိန် ကန့်သတ် ပါတယ်။
- မအားရာ ယားလာသူတွေကို ဘူးခံပြီး ငြင်းပစ်လိုက် တယ်။ အလုပ်အဆင်ပြေနေချိန်မှာ ကောင်းသည်ထက် ကောင်း အောင် မျှော်မှန်းပြီး နေ့စဉ်လုပ်ငန်းစဉ်ဇယားနှင့် အခက်အခဲ တွေ ကျော်လွှားနိုင်ခဲ့ပါပြီ။
- ကျွန်တော့်ရဲ့ ရေရှည်ရည်မှန်းချက်ကို အရောက်ပို့တဲ့ တိုး တက်အောင်မြင်မှုတွေကို ရရှိခံစားရပါတယ်။

ပန်းရွှေပြည်စာအုပ်တိုက်

အကျဉ်းချုပ်မှတ်ရန်

ပြီးခဲ့တဲ့ ဒီအခန်းမှာ အချိန်ပိုင်းကျောင်းသားတစ်ယောက် အနေဖြင့် ရှုပ်ထွေးများပြားတဲ့ အလုပ်တွေနှင့် ဇယားကိုက်အောင် လှုပ်ရှားဆောင်ရွက်နိုင်မယ်။

နည်းနာတွေကို တင်ပြခဲ့ပါတယ်။ အဓိကအချက်တွေက ဒီလိုပါ။

- အချိန်ဖြုန်းတာတွေကို လျော့ချပစ်ရန်၊ မကုန်သင့်ဘဲ အချိန် ကုန်တာကို စာရင်းမှတ်ပြီး အနာဂတ်မှာ ရှောင်ကြဉ်ရမယ့် နည်းလမ်းတွေရှာရန်။
- တိဗီ၊ တယ်လီဖုန်း၊ မျှော်လင့်စောင့်စားရတာ၊ ခရီးသွားရင်း အချိန်ကုန်ရတာ၊ လာနှောင့်ယှက်တဲ့ ဧည့်သည်တွေနှင့် ဆုံတွေ့ပြီး ကုန်ဆုံးရတဲ့အချိန်တွေကို အချိန်ကုန်သက်သာ အောင် ဂရုတစိုက်ကြိုးစားရန်။
- အနာဂတ်နှင့် လောလောဆယ် ယနေ့အတွက် အချိန်ဇယား တွေ အသုံးပြုရန်။ ဘဝအခက်အခဲတွေကို ဖယ်ရှင်းပြီး အချိန် ပိုအားလပ်ချိန်တွေကို ပိုရလာပြီး ပြီးပြည့်အောင်မြင်တဲ့ ဘဝအဆင့်ကို ရရှိရေးအတွက် ရေရှည် ရေတို အလှယ် အလတ်စီမံကိန်းတွေ ချမှတ်ကျင့်ဆောင်ရန်တို့ပဲဖြစ်ပါတယ်။



ပန်းရွှေပြည်စာအုပ်တိုက်

အခန်း ၂။

တစ်ကိုယ်ရေ စေတနာပူဇော်ရည်များ

- အချိန်ဆွဲခြင်းနှင့် ပတ်သက်၍
- အခိုင်အမာ ပြောဆိုလုပ်ကိုင်ပါ။
- ညှိနှိုင်းဆွေးနွေးခြင်း
- ကိုယ်စားလှယ်လွှဲခြင်း

ပန်းလှပြည်စာအုပ်တိုက်