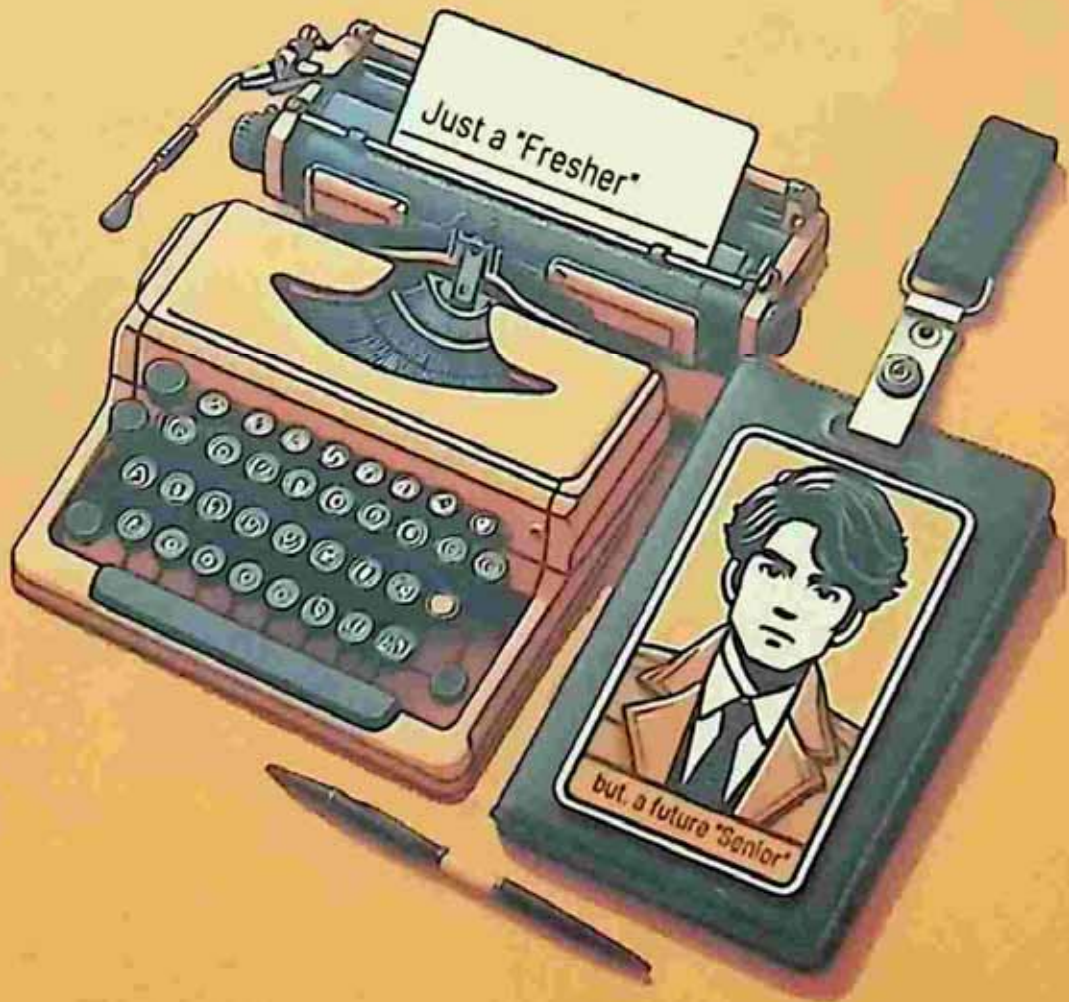


mgvoe.com

SAMPLE BOOK

# ဆွစ်ဇန်းခွင်ထဲက ချွတ်ကလေး



---

**Minn Khent (PYAY)**

---

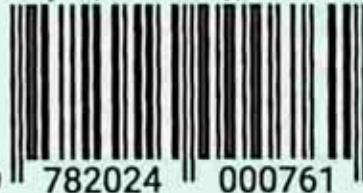
mgvoe.com

---

Just a "Fresher",  
but a future "Senior"

---

လုပ်ငန်းခွင်ထဲက ငွေတိုက်လေး



9 782024 000761

ပုံနှိပ်မှတ်တမ်း



မင်းခန့်(ပြည်)

လုပ်ငန်းခွင်ထဲက ငွေချွတ်ကလေး

- ထုတ်ဝေသည့်အကြိမ် ♦ ပထမအကြိမ်၊ ၂၀၂၄ ခုနှစ်၊ ဖေဖော်ဝါရီလ
- မျက်နှာပုံးဒီဇိုင်း ♦ Minn Khent (PYAY)
- အတွင်းဒီဇိုင်း ♦ နိုင်ငံထွန်း
- ထုတ်ဝေသည့်အုပ်ရေ ♦ ၁၀၀၀
- စာအုပ်တန်ဖိုး ♦ ၄၀၀၀ ကျပ်
- ထုတ်ဝေသူ ♦ ဦးပြည့်အာကာ(၀၃၀၉၄-စာရိပ်မြိုင်စာပေ)  
အမှတ် (၂၅၃/၂၅၅)၊ ပထမထပ်၊ ပန်းဆိုးတန်းလမ်းမကြီး၊  
ဗိုလ်ချုပ်လမ်းနှင့် အနော်ရထာလမ်းကြား၊ ကျောက်တံတားမြို့နယ်။
- ပုံနှိပ်သူ ♦ ခေါ်မျိုးမျိုးသန်း(မျိုးမျိုး ပုံနှိပ်လုပ်ငန်း) (၀၁၅၃၃)  
အမှတ် ၁၁၊ ၅၆ လမ်း၊ ပုဂွန်တောင်မြို့နယ်၊ ရန်ကုန်မြို့။
- ဖြန့်ချိရေး ♦ စာရိပ်မြိုင်စာပေ၊ အမှတ် (၂၅၃/၂၅၅)၊ ပထမထပ်၊  
ပန်းဆိုးတန်း လမ်းမကြီး၊ ဗိုလ်ချုပ်လမ်းနှင့် အနော်ရထာကြား၊  
ကျောက်တံတားမြို့နယ်။ ဖုန်း ၀၉ ၇၆၂၂၂၆၀၂၀

မင်းခန့်(ပြည်)  
လုပ်ငန်းခွင်ထဲက ငွေချွတ်ကလေး / မင်းခန့်(ပြည်)။ ရန်ကုန်  
စာရိပ်မြိုင်စာပေ။ ၂၀၂၄။  
စာမျက်နှာ - ၁၀၄၊ ၁၃.၂၀ စင်တီ x ၁၈.၂၀ စင်တီ  
(၇၆) လုပ်ငန်းခွင်ထဲက ငွေချွတ်ကလေး

### မာတိကာ

- ◆ နိဒါန်းက စဖတ်စေချင်ပါတယ် ၉
- ◆ ဝန်ထမ်း၊ ကိုယ်ပိုင်လုပ်ငန်း ၁၂
- ◆ Section (1) : လုပ်ငန်းခွင်အတွက် ပြင်ဆင်ခြင်း
  - (၁) Cover Letter က ဘာကြီးလဲ ၁၈
  - (၂) ရေလည်စမတ်ကျတဲ့ CV ဆိုတာ ၂၄
    - \* CV Form ဆိုတာ
    - \* စမတ်ကျတဲ့ CV တစ်စောင်
    - \* CV တစ်စောင်မှာ ပါဝင်တဲ့ အခန်းကဏ္ဍများ

### မာတိကာ

(၃) အင်တာဗျူးဖြေဖို့ ဘာတွေပြင်ဆင်မလဲ	၄၂
* အင်တာဗျူးဆိုတာ	
* လုပ်ငန်းနဲ့ ပတ်သက်သမျှ	
* ကိုယ်တိုင်ပြင်ဆင်မှု (Self-Preparation)	
(၄) အင်တာဗျူးမေးခွန်းအမျိုးအစား ၃ မျိုး	၄၈
(၅) အင်တာဗျူးမှာ အခက်တွေ့စေမယ့် မေးခွန်းတွေရဲ့အဖြေ	၅၁
(၆) First Impression ကောင်းစေဖို့	၆၁
* အင်တာဗျူးမဖြေခင်	
* အင်တာဗျူးခန်းထဲ ရောက်တဲ့အခါ	

### မာတိကာ

\* လစာအကြောင်း ပြောတဲ့အခါ

◆ Section (2) : လုပ်ငန်းခွင်ထဲက အခြေခံအမူအကျင့်များ

(၇) လုပ်ငန်းခွင် စိတ်ဓာတ်ဆိုတာ ၆၈

(၈) လုပ်ငန်းခွင် ကိုယ်ရည်ကိုယ်သွေးများ ၇၂

(၉) လုပ်ငန်းခွင်မှာ အဆူအငေါက်ခံရခြင်း ပြဿနာ ၇၇

\* အဆူခံရခြင်း ကိစ္စ

\* အားသာချက်

\* အမှားကောင်းနဲ့ အမှားညံ့

### မာတိကာ

- \* အမှားညံ့တွေကြောင့် ဆူခံရတဲ့အခါ
- \* သတိထားသင့်တဲ့ အချက်တစ်ခု
- \* လူကြီးတွေရဲ့ အမှား
- \* နားလည်မှု လွဲတဲ့အခါ

(၁၀) ယုံကြည်မှုတွေ မလွန်ကဲစေဖို့

၈၆

- \* Confidence VS Overconfidence
- \* Overconfidence ဆိုတာ
- \* တာဝန်ခွဲဝေပေးခြင်းနဲ့ လုပ်ငန်းသဘောတရား
- \* Symptoms of Overconfidence

### မာတိကာ

\* ကျော်လွှားနိုင်ဖို့

(၁၁) လုပ်ငန်းခွင်ထဲက အတင်းအဖျင်းစကားများ ၉၃

\* Gossiping

\* ရှောင်ထွက်တတ်ဖို့

\* အတင်းအဖျင်းမဟုတ်သော ကိစ္စများ

(၁၂) လုပ်ငန်းခွင်ထဲက ညည်းညူသံများ ၉၉

\* လုပ်ငန်းသဘောတရား

\* အဓိကသော့ချက်

\* လုပ်ငန်းဟာကွက်များ



### စာရေးသူ၏ ကိုယ်ရေးအကျဉ်း

မင်းခန့်(ပြည်) ကို ၁၉၉၉ ခုနှစ်၊ ဩဂုတ်လ၊ ၂၅ ရက်နေ့တွင် ဦးဝင်းအောင်ကျော် + ဒေါ်ခိုင်မျိုးအေးတို့မှ ပြည်မြို့တွင် ဖွားမြင်ခဲ့သည်။

၂၀၁၅ တွင် PEC Private School မှ တက္ကသိုလ်ဝင်တန်းစာမေးပွဲ အောင်မြင်ခဲ့ပြီး ၂၀၁၆ ခုနှစ်တွင် ပြည်တက္ကသိုလ်၌ အင်္ဂလိပ်ဘာသာ အဓိကဖြင့် တက်ရောက်ခဲ့သည်။

၂၀၁၈ မှ ၂၀၂၀ အတွင်း FEG Institute တွင် အချိန်ပိုင်း စာပြုဆရာနှင့် Organizer ရာထူးအဖြစ် လုပ်ကိုင်ခဲ့ပြီး . . . ၂၀၂၀ မှ ယခု လက်ရှိ ၂၀၂၄ ထိ Professional များစွာတို့ဖြင့် ဖွဲ့စည်းထားသော Mega Lifesciences ကုမ္ပဏီတွင် Logistics နှင့် Supply Chain Management ကို တစိုက်မတ်မတ် လုပ်ကိုင်လျက်ရှိပါသည်။



### နိဒါန်းက စပတ်စေချင်ပါတယ်

မြန်မာပြည်မှာ ကိုယ်ပိုင်လုပ်ငန်းရှင် အင်အားထက် ဝန်ထမ်းအင်အားက သိသိသာသာ ပိုများပါတယ်။ အကြမ်းဝန်ထမ်း၊ ပန်းရံလုပ်သား၊ စားသောက်ဆိုင်က စားပွဲထိုးတွေကစလို့ နည်းပညာရှင်၊ ဆရာဝန်၊ စီးပွားရေးကုမ္ပဏီတွေမှာ လခစားရင်း အလုပ်လုပ်နေကြတဲ့ သူတွေထိ ဝန်ထမ်းစာရင်းဝင်ပါတယ်။ မြန်မာပြည်ရဲ့ အနေအထားအရ အလုပ်အကိုင် အခွင့်အလမ်းက နည်းပါးသထက် နည်းပါးလာတဲ့အခါ လုပ်ငန်းတစ်ခုမှာ အင်တာဗျူးခေါ်ရင် အလုပ် လာလျှောက်တဲ့ Candidate (လျှောက်ထားသူ) က ကိုယ်တစ်ယောက်တည်းပဲ ဖြစ်နေမှာ မဟုတ်တော့ဘူး။ ကိုယ့်နည်းတူ ဒီလုပ်ငန်းမှာ အလုပ်ရဖို့ အလုပ်လာလျှောက်တဲ့သူတွေကို တန်းစီပြီး တွေ့ရပါလိမ့်မယ်။

ဒီတော့ လုပ်ငန်းရှင်တွေအနေနဲ့က ဝန်ထမ်းလျှောက်လွှာအများကြီး ကြားထဲကနေမှ လုပ်ငန်းခွင်နဲ့ အလိုက်ဖက်ဆုံးသူ၊ အတော်ဆုံးသူ၊ အကောင်းဆုံးသူကို ရွေးချယ်ဖို့ ဖြစ်လာတယ်။ ဆိုတော့ ကိုယ်က ဝန်ထမ်းအဖြစ် ရွေးချယ်ခံချင်တယ်ဆိုရင်တော့ ကိုယ့်နည်းတူ အလုပ်လာလျှောက်ကြတဲ့ ပြိုင်ဘက်တွေ

ထက်မှ တစ်ကွက်လောက်တောင် သာမနေဘူးဆိုရင်လည်း အလုပ်ရဖို့ အခွင့်အလမ်းက နည်းသွားပါတယ်။

အလုပ်ကို စပြီး လျှောက်ထားပြီဆိုတည်းက CV ဖောင် သပ်သပ် ရပ်ရပ် ပြင်ဆင်တတ်တာ၊ အင်တာဗျူးကို စနစ်တကျဖြေဆိုတတ်တာ၊ ကိုယ်နေဟန်ထားနဲ့ ဝတ်စားဆင်ယင်ပုံတွေကို ဂရုစိုက်တတ်တာ အားလုံးက ကိုယ့်ကို အလုပ်ခန့်စေဖို့ အမှတ်ပေးမယ့်အချက်တွေပဲ။ ဒီနည်းလမ်းတွေက ရိုးရိုးလေးတွေကြည့်ရင် “ဘာမှ မဟုတ်ပါဘူးကွာ. . .” လို့ ထင်ရပေမယ့် တကယ့်တကယ်တမ်း အလုပ်အင်တာဗျူးသွားဖြေတဲ့အခါ ဘယ်ကစပြီး ဘာလုပ်လို့ ဘာကိုင်ရမှန်းမသိ ဖြစ်သွားတတ်တဲ့ ညီလေးတွေ၊ ညီမလေးတွေလည်း တကယ်ရှိပါတယ်။

အမှန်အတိုင်းပြောရမယ်ဆိုရင် ဒါတွေက တကယ်တော့လည်း ခက်ခဲတဲ့ ကိစ္စတွေမဟုတ်ဘဲ မှန်ကန်တဲ့ techniques (နည်းစနစ်) တွေကို သိထားဖို့သာ လိုတာပါ။

ဝန်ထမ်းအဖြစ် ခန့်အပ်ခြင်းခံရလို့ အလုပ်လုပ်နေရတဲ့ ကာလတွေမှာလည်း ကိုယ့်အနေနဲ့ ရာထူးမြင့်မြင့်၊ လစာကောင်းကောင်းကို မှန်းထားဖို့၊ မျှော်လင့်နေဖို့လိုတယ်။ အဲ့ဒီလို လစာ၊ ရာထူး ကောင်းတဲ့ အနေအထား တစ်ခုက ဝုန်းခနဲ ရလာတာမျိုးမဟုတ်ဘဲ လုပ်ငန်းခွင်မှာ ကိုယ်ဘယ်လို လုပ်ကိုင်၊ ပြုမူ၊ ပြောဆိုသလဲ ဆိုတာတွေနဲ့ တိုက်ရိုက်ပတ်သက်ပြီး အထက်လူကြီးရဲ့ အဆုံးအဖြတ်ပေါ်မူတည်ပြီး တဖြည်းဖြည်းနေရာ ရလာတာမျိုး ဖြစ်ပါတယ်။

အဲ့ဒီအတွက် လိုအပ်တဲ့ နည်းစနစ်တွေ၊ အတွေးအခေါ်တွေကို ဒီစာအုပ်ထဲမှာ အပိုင်း (၂) ပိုင်းခွဲပြီး ဆွေးနွေးထားပါတယ်။ အပိုင်း (၁) က ခေါင်းစဉ် ခြောက်ခုမှာတော့ ဝန်ထမ်းအဖြစ် ရပ်တည်ဖို့ စဉ်းစားထားတဲ့ ညီလေးတွေ၊ ညီမလေးတွေအတွက် အလုပ်စလျှောက်တဲ့အခါ စပြီး ပြင်ဆင်ရမယ့် Cover Letter, CV form က စလို့ ကိုယ့်ရဲ့ CV ကို လုပ်ငန်းရှင်ဘက်က သဘောကျသွားလို့ အလုပ်အင်တာဗျူးခေါ်တဲ့အခါမှာလည်း လုပ်ငန်းခွင်နဲ့

ကိုက်ညီတဲ့ ပုံစံဖြစ်အောင် ကိုယ့်ကိုယ်ကိုယ် ပြောဆို ဖော်ပြတတ် စေဖို့ Tacts (ပရိယာယ်)တွေ၊ မေးလာတတ်တဲ့ မေးခွန်းတွေနဲ့ ပြန်ဖြေသင့်တဲ့ အဖြေတွေ၊ အင်တာဗျူးအတွက် ပြင်ဆင်နည်း ဖြေဆိုနည်းတွေကို ဆွေးနွေး ပြထားပါတယ်။

အပိုင်း (၂) ကတော့ ဝန်ထမ်းလောကထဲကို လောလောလတ်လတ် ရောက်နေတဲ့ လူငယ်တွေ၊ လူလတ်ပိုင်းတွေအတွက် လုပ်ငန်းခွင်မှာ ကိုယ့်ရဲ့ Image ပိုလှစေဖို့၊ လူတိုင်းရဲ့အမြင်မှာ ကောင်းတဲ့ပုံစံနဲ့ ထူးခြားနေစေဖို့၊ အလုပ်စတင်တဲ့ Newbies (ငွေတက်ကလေးတွေ) ဖြစ်တတ်တဲ့ လုပ်ငန်းခွင်ထဲက အခက်အခဲတွေကို ဖြေရှင်းနိုင်ဖို့ လိုအပ်တဲ့ Idea လေးတွေကို ဆွေးနွေး ထားပါတယ်။

ခေါင်းစဉ်တိုင်းက လုပ်ငန်းခွင်ရှုထောင့်ကနေ သီးသန့်ကြည့်ပြီး ရေးထားတာ ဖြစ်တဲ့အတွက် လုပ်ငန်းခွင်ဝင်ဖို့ ပြင်ဆင်နေတဲ့၊ လုပ်ငန်းခွင်မှာ ရာထူးမြင့်မြင့်ကို တက်လှမ်းဖို့ ရည်ရွယ်ထားတဲ့ ညီလေး ညီမလေးတွေ ရွယ်တူ သူငယ်ချင်းတွေအတွက် သေသေချာချာ အကျိုးရှိမယ်လို့ မျှော်လင့်ပါတယ်။

မင်းခန့်(ပြည်)



### ဝန်ထမ်း၊ ကိုယ်ပိုင်လုပ်ငန်း

“လူငယ်တိုင်းက ဝန်ထမ်းဘဝမှာ အချိန်ကာလတစ်ခုအနေနဲ့ အရင် ဆုံး ရုန်းကန်သင့်တယ်. . . ” လို့ ပြောရင် ကျွန်တော့်ကို Offence လုပ်ပြီး ဝိုင်းဆဲမယ့်လူတွေ တစ်ပုံတစ်ပင်ကြီးပဲ။

ဘာလို့ဆို သိတဲ့အတိုင်း မြန်မာပြည်မှာ ဝန်ထမ်းလုပ်တယ် ဆိုတာ လစာ အောက်ဈေးလောက်နဲ့ လုပ်အားမတန်တဆ ပေးဆပ်နေကြတာကိုး။ Fresher လေးတွေက ပိုဆိုးတယ်။ ၂၀ ၂၃ ခုနှစ်လောက်ထိ လစာ တစ်သိန်း ရှစ်သောင်း၊ နှစ်သိန်း လောက်က Basic Pay ပဲ။ နှစ်သိန်းခွဲပေးရင် အတော် သဘောကောင်းတဲ့ ကုမ္ပဏီမို့လို့။ သုံးသိန်းလောက်သာ ပေးရင် ဒီလို ကုမ္ပဏီက လုံးဝ လက်လွတ်မခံသင့်တဲ့ ကုမ္ပဏီလို့ ပြောရလောက်အောင်ကို Pay Rate တွေကို နှိမ်ထားတယ်။

စာဖတ်သူက အခုမှ ဆယ်တန်းပြီးခါစ၊ ဘွဲ့ရခါစ၊ ဒါမှမဟုတ်လည်း ဘွဲ့မရသေးဘဲ တိုးလိုးတန်းလန်း ကိုးလိုးကန့်လန့် အနေအထားတစ်ခုမှာ အလုပ်လျှောက်လိုက်လို့ ကုမ္ပဏီတစ်ခုမှာ၊ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းတစ်ခုခုမှာ

ဝန်ထမ်းအနေနဲ့ ခန့်အပ်ခံရပြီဆိုရင်တော့ . . . လောလောဆယ် အနေအထား မှာ . . . မန်နေဂျာလို၊ Officer လို ရာထူးမျိုးတွေကို တက်မှန်းလို့ မရသေးတာ သေချာတယ်။

မြန်မာပြည်မှာ လူလုပ်နေရတာ ဖြစ်တဲ့အတွက် အခုမှ အလုပ်စတင်တဲ့ ဝန်ထမ်းတွေအတွက် လစာ မစို့မပို့နဲ့ လုပ်အား မတန်တဆ ပေးဆပ်ရတာက သာမန်ပဲ။ Fair မဖြစ်ပေမယ့် အခြေအနေအရ မတတ်သာလို့ ဝင်လုပ်နေ ရတာဖြစ်တာကြောင့် ရထားတဲ့ အလုပ်ကို ကုပ်ကတ်ပြီး တွယ်ဖက်ထားရ တာလည်း ဖြစ်ကောင်းဖြစ်လိမ့်မယ်။ မိဘက တတ်နိုင်လို့ ကိုယ်ပိုင် စီးပွားရေး လုပ်နေတဲ့ ကိုယ့်သူငယ်ချင်းတွေကို ကြည့်ပြီး အားကျနေတာလည်း ဖြစ်ကောင်း ဖြစ်နိုင်တယ်။

စာရေးသူ ပြောချင်တာ အခုမှ စမှာ။

မိဘက တတ်နိုင်လို့ လက်ငုတ်လက်ရင်းရှိလို့ တစ်စင်ထောင်ပေးတဲ့ စီးပွားရေးသမား ချာတိတ်လေးတွေအတွက် တချို့ Feeling တွေ၊ Experience တွေကို ကြုံကြိုက်ခွင့် မရှိဘူး။ တချို့သော ဘဝတွေ အကြောင်းကို ခံစား နားလည်ခွင့် မရှိဘူး။

ဥပမာ ဆိုကြပါစို့ဗျာ။ ကျွန်တော့်မိဘက ချမ်းသာလို့ . . . ကျွန်တော့် ကို စားသောက်ဆိုင်အကြီးကြီး တစ်ဆိုင် ဖွင့်ပေးလိုက်နိုင်တယ် ဆိုရင် ကျွန်တော်က အဲ့ဒီစားသောက်ဆိုင်ရဲ့ ပိုင်ရှင် . . . တစ်နည်းအားဖြင့် စီးပွားရေး လုပ်ငန်းတစ်ခုရဲ့ Boss ဖြစ်သွားပြီ။

Boss ဖြစ်တဲ့အတွက် ကျွန်တော့်အထက်မှာ ရာထူးအမြင့်တွေ မရှိဘူး။ ကျွန်တော်နဲ့ ဘေးချင်းကပ်(ရာထူးတူ) လုပ်ဖော်ကိုင်ဘက် ဆိုတာလည်း မရှိ နေတော့ဘူး။ အလုပ်နဲ့ ပတ်သက်လာရင် ကျွန်တော်နဲ့ အဓိက ဆက်သွယ် ပြောဆိုရမယ့်လူတွေက ကျွန်တော့် လက်အောက်ငယ်သား ဝန်ထမ်းတွေနဲ့၊ ကျွန်တော့်ဆိုင်ကို လာကြမယ့် Customer တွေပဲ။ That's all။

ပြဿနာက ဘာလဲ ဆိုရင် . . . အခုမှ အလုပ် စလုပ်တာ ဖြစ်တဲ့ Boss လေး ကျွန်တော်က ဝန်ထမ်း မဖြစ်ခဲ့ဖူးတာကြောင့် Staff Issue(ဝန်ထမ်း

ပြဿနာ) တွေ ရှိနိုင်တယ်။ ဝန်ထမ်းတွေရဲ့ အထာကို သဘောမပေါက်သေးတဲ့ ကိစ္စပေါ့။

အရွယ်ရောက်လို့ အလုပ်စလုပ်ပြီဟေ့ ဆိုတည်းက “ဆိုင်ပိုင်ရှင် သူဌေး” ဆိုတဲ့ ခပ်မြင့်မြင့် ရာထူးမှာ တက်ထိုင်နေရတာဖြစ်တဲ့အတွက် ကိုယ့် ရောင်းအားတက်ဖို့ တစ်ခုတည်းကို ရှေးရှုပြီး အောက်လက်ငယ်သားတွေရဲ့ အပြုအမူတွေ၊ စရိုက်တွေကို နားလည်ဖို့ အလှမ်းဝေးသွားတယ်။

ဝန်ထမ်းဘဝကို အချိန်အတန်ကြာ ဖြတ်သန်းလာဖူးတဲ့ သူတွေကျ တော့ ဝန်ထမ်းတွေရဲ့ အကြောကို ပိုနားလည်တယ်။ ဝန်ထမ်းတွေရဲ့ အထာတွေ ကို နပ်သွားတယ်။ ဝန်ထမ်းတွေရဲ့ အခက်အခဲကိုလည်း နားလည်ပေးနိုင် သွားတယ်။ ကိုယ်တိုင်က ဝန်ထမ်းဖြစ်ခဲ့ဖူးတာကိုး။

နောင်တစ်ချိန် ကိုယ်ပိုင် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းတစ်ခု လုပ်ဖြစ်လို့ ကိုယ့် ဝန်ထမ်းတွေနဲ့ ဆက်သွယ်ပြောဆိုရတဲ့အခါမှာလည်း . . . ဝန်ထမ်းပါး ဝနေ တာကြောင့် . . . “ဒီဝန်ထမ်းရဲ့ စကားက ဘယ်ကိုခြေလှမ်းနေတာလဲ”၊ “ဒီဝန်ထမ်းက ဘာတွေ ကြံစည်နေတာလဲ” ဆိုတဲ့ အရိပ်အခြေတွေကို အကဲခတ် တတ်သွားတယ်။ သူ့မျက်နှာကို ကြည့်ရုံတင်၊ သူ့စကား အသွားအလာကို တွက်ချက်ကြည့်ရုံနဲ့တင် ကိုယ့်ဝန်ထမ်း နောက် ကြေသွားတယ်။

အိုကေ ဒါဆို . . . ဝန်ထမ်းအကြောင်းကို နားလည်ချင်ရုံနဲ့ သူများ ဆီမှာ အချိန်အကြာကြီး ပေးပြီး လစာ နည်းနည်းလေးနဲ့ ဝန်ထမ်း ဝင်လုပ် ရမှာလား . . . ။

ဆိုရင်တော့ အဲ့လိုလည်း မဟုတ်သေးဘူး။

အလုပ်ထဲမှာ ကိုယ်က Junior ချာတိတ်လေးဆိုရင် ကိုယ့်ရဲ့ စီနီယာ တွေက ကိုယ့်ဘဝ တစ်ခုလုံးကို Coach ပေးနိုင်တဲ့ ဆရာတွေပဲ။

လုပ်ငန်းခွင်မှာ ပြဿနာ တစ်ခုခု ဖြစ်လာရင် သူတို့တွေ ဘယ်လို ဖြေရှင်းလဲ၊ စကားပြောဆိုတဲ့အခါ Professional ဆန်အောင် ဘယ်လိုပြော ဆိုကြလဲ၊ လုပ်ငန်းထဲမှာ ဘယ်လို ဝတ်စားကြလဲ၊ ပြုမူကြလဲ ဆိုတဲ့ Workplace Manner တွေပါ တစ်ပါတည်း နားလည်လာတာ။ အဲ့ဒီအနှစ်သာရတွေကိုပါ

သဲ့ယူတတ်ဖို့တော့ လိုတယ်။ (အူကြောင်ကြောင်လေး လုပ်ပြီး ထိုင်နေရင်တော့ ဘာမှ မရဘူး။)

ဪ... ဒါတွေက စာဖတ်ရင်လည်း တတ်ပါတယ်ကွာ... ဂူဂဲလ်ခေါက်ပြီး ရှာလည်း ရပါတယ်ကွာလို့ မတွေးလိုက်နဲ့။

Experience is not equal to knowledge ပဲ။

အတွေ့အကြုံဆိုတာ စာဖတ်ရင်း ရလာတဲ့အရာ မဟုတ်သလို၊ ကျောင်းက သင်ပေးလို့ တတ်လာတဲ့ အရာမျိုး မဟုတ်ဘူး။ ကိုယ်တိုင်ထု လုပ်မှ ဆုံစည်းရတဲ့၊ တွေ့ကြုံလာတဲ့အရာတွေ။

ပြောဆိုဆက်ဆံရေးနဲ့ ပတ်သက်ရင်လည်း ကိုယ့်အထက်က လူတွေကို စကားပြောတဲ့အခါ ပေးရမယ့် Respect (လေးစားသမှု)၊ ကိုယ်နဲ့ ရာထူးတူတဲ့ လူတွေကို ထားရတဲ့ Manner (အပြုအမူ)၊ ကိုယ့်လက်အောက်ငယ်သားပေါ် ပြုရမယ့် Mercy (အကြင်နာတရား)... ဒါတွေကို ဝန်ထမ်း မဖြစ်ဖူးသေးတဲ့ လူတွေထက် ပိုသဘောပေါက်တယ်။

ဒါ့ကြောင့် “ဝန်ထမ်းဆိုတာ ကိုယ်ပိုင်စီးပွားရေးလုပ်ဖို့ အရင်းအနှီး မရှိလို့ မတတ်သာလို့ ဝင်လုပ်နေရတာပါကွာ... ” လို့ သက်ပြင်းလေး တချချနဲ့ ပြောရင်း... Negative ဘက်က မတွေးလိုက်ဖို့ လိုတယ်။ ဘာလို့ဆို ဝန်ထမ်း ဘဝမှာ ပိုက်ဆံအပြင် ကျွန်တော်တို့ အတွက် ယူလို့ကောင်းတာတွေ အများကြီး ရှိနေသေးလို့ပဲ။ “ယူသော် ရ၏” ပေါ့။

ကိုယ့်မိဘရဲ့ဆိုင်၊ လုပ်ငန်းကို တာဝန်ခွဲယူပြီး ဦးစီးနိုင်တာက လုပ်အား လစာအနေနဲ့တော့ ကိုယ့်အတွက် ပိုကိုက်ပေမယ့် Experience အနေနဲ့ ယှဉ် လာရင်တော့ တခြားစီးပွားရေးလုပ်ငန်းတွေမှာ ရုန်းကန်နေကြတဲ့ ဝန်ထမ်း တွေက အောက်ခြေခိုင်တယ်။ ခေါင်းတစ်လုံး၊ ခြေတစ်လှမ်းသာကိုသာတယ်။ ရုံးလုပ်ငန်းအကြောင်း ပိုသိတယ်။ Operation Procedure အကြောင်း ပိုသဘောပေါက်တယ်။ ဒီအရာတွေက တစ်ချိန်မှာ ကိုယ်ပိုင်စီးပွားရေးလုပ်ငန်း တစ်ခုကို ဦးစီးရတဲ့အခါကျရင် ကောင်းကောင်းကြီး Support လုပ်ပေးနိုင် လိမ့်မယ်။

ဪ... ရုံးအလုပ်ဆိုလို့ နယ်က လူတွေ ရန်ကုန်ထိ တက်လာပြီး ကုမ္ပဏီတွေမှာ အလုပ်တွေ ဝိုင်းလျှောက်ကြဖို့ တိုက်တွန်းတာမျိုး မဟုတ်ဘူး။ ကိုယ့်မြို့ထဲက ဘီယာဆိုင်မှာ ဝိတ်တာလုပ်တာလည်း ဝန်ထမ်းပဲ။ ဆီပန်းမှာ ဆီဂေါက်လေးကိုင်ပြီး ဖြည့်ရတာလည်း ဝန်ထမ်းပဲ။ Health & Safety သင်တန်း တက်ပြီး ဆောက်လုပ်ရေးဆိုက်တွေထဲမှာ လုံခြုံရေး တာဝန်ခံဝင်လုပ်ပေးတာ လည်း ဝန်ထမ်းပဲ။

အဓိကက အလုပ်လုပ်ချင်စိတ် စိုင်းပြင်းနေဖို့နဲ့ အလုပ်အပေါ်မှာ ထားရမယ့် စိတ်ထားလေးတွေ ပြည့်ဝနေဖို့သာ လိုတာပါ။



## Section (1)

---

လုပ်ငန်းခွင်အတွက် ပြင်ဆင်ခြင်း

## Cover Letter က ဘာကြီးလဲ။

ခုလို Digital ခေတ်မှာ ကိုယ်အလုပ်လျှောက်ချင်တဲ့ ကုမ္ပဏီကို ကိုယ်တိုင်ကိုယ်ကျ အပင်ပန်းခံ သွားပြီး CV Form တင်နေစရာ မလိုတော့ဘဲ Email အသုံးပြုသူများလာတာမို့လို့ ကုမ္ပဏီရဲ့ မေးလ်လိပ်စာကို ကိုယ့် CV Form လေး Attach လုပ်ပြီး ပို့ပေးလိုက်ရုံပဲ။

အဲလိုမျိုး ကိုယ့်ရဲ့ CV Form ကို မေးလ်က တစ်ဆင့်ပို့တဲ့အခါကျတော့ ကိုယ့်ကို အလုပ်ခန့်ချင်အောင်၊ ကိုယ်ဟာ ဘယ်လိုလူစားမျိုးလဲ၊ ကိုယ့်မှာရှိတဲ့ အရည်အချင်းတွေက ဘာတွေလဲ ဆိုတာကို ဖော်ပြဖို့အတွက် Mail Body မှာ ကိုယ်နဲ့ ပတ်သက်တဲ့ ဒီအလုပ်ကို လျှောက်ရတဲ့ အသေးစိတ်ကို ရေးဖို့ လိုအပ်တယ်။

အလုပ်တစ်ခု လျှောက်ထားလိုက်တဲ့အခါ CV Form နဲ့ Cover Letter ဆိုတဲ့ လက်နက်နှစ်ခုကို ထုတ်သုံးရပါတယ်။ ဒီနေရာမှာ CV Form ဆိုတာက လူတိုင်းရင်းနှီးပြီးသားဖြစ်ပေမယ့် Cover Letter လို့ ပြောလိုက်ရင်တော့ “ဘာကြီးလဲ. . . ဘာလဲ” လို့ ပြန်မေးကောင်းမေးနိုင်တယ်။ Cover

Letter ဆိုတာက တကယ်တော့ ဘာမှမဟုတ်ပါဘူး။ စာကြောင်းတွေပါပဲ။ ဘယ်လို စာကြောင်းတွေလဲလို့ မေးလာရင်တော့ . . . “အလုပ်ရှင်ဘက်က ကျွန်တော်တို့ကို အလုပ်ခန့်အောင် ကူညီပေးမယ့် စာကြောင်းတွေ” ဖြစ်ပါတယ်။

မြို့ပြပေါ်မှာရှိတဲ့ ပြည်တွင်း ကုမ္ပဏီ၊ နိုင်ငံခြားကုမ္ပဏီ ဘယ်မှာမဆို အလုပ်လျှောက်ရင် Cover Letter ကို English လိုပဲ ရေးကြတယ်။ Mail ပို့တဲ့အခါ Mail Body မှာ ရေးတဲ့ စာကြောင်းတွေကို Cover Letter လို့ ခေါ်လိုက်တာပါ။ မြန်မာလို “အပေါ်စာ၊ အဖုံးစာ” လို့လည်း ပြောကြတယ်။ Cover Letter မရေးဘဲ Mail ပို့တာက Interviewer အနေနဲ့ ကိုယ့်ကို အထင် အမြင်သေးစေတဲ့အပြင် ရုပ်လည်း ဆိုးပါတယ်။ ကျွန်တော်က အခုမှ အလုပ်စ လျှောက်ဖူးမယ့် ငွေတက်လေးတစ်ယောက်ဆိုရင် Cover Letter ဆိုတဲ့အရာ ကို ကြီးကျယ် ခက်ခဲနေတဲ့အရာလို့ ထင်မှတ်စရာ မလိုပါဘူး။ လွယ်ကူရိုးရှင်းပြီး သေသပ်လှပအောင် ရေးတဲ့နည်းကို ဖော်ပြပေးလိုက်ပါတယ်။



**မေးလ်လိပ်စာ**

မေးလ်ပို့တဲ့အခါ မေးလ်လိပ်စာ (Email Address) က အသက်ပါပဲ။ ကျွန်တော်တို့ရဲ့ Mail လိပ်စာက အများနဲ့ မတူဘဲ အရမ်းကွဲပြားနေစရာ မလိုပါဘူး။ သမားရိုးကျ ကိုယ့်နာမည်အရင်း တစ်ခုတည်း သုံးဖို့ကိုသာ အကြံပြုပါတယ်။

**cuttiepinky\_barbieboolay@gmail.com** တို့ **alwanthamarlay@gmail.com** တို့လို ကလေးဆန် သေးဖွဲသိမ်နုပ်တဲ့ Mail Address တွေကို ရှောင်ရပါမယ်။

Mail Address ကို နာမည်အရင်းသုံးပါ။ အပြင်ကုမ္ပဏီတစ်ခုခုမှာ အလုပ်လုပ်ဖို့ စိတ်ကူးရှိတယ်ဆိုရင် Mail တစ်ခုတော့ ကိုယ်ပိုင်ရှိထားဖို့ လိုပါတယ်။

- winwintint77@gmail.com**
- hlawutyee@gmail.com**

စသည်ဖြင့် ကိုယ့်နာမည်အရင်း ပါဝင်တဲ့ မေးလ်လိပ်စာကိုသာ အသုံးပြုပါ။



**Mail Subject (မေးလ်ခေါင်းစီး)**

Mail တစ်စောင်ရေးတဲ့အခါ Subject မပါတဲ့ မေးလ်က ခေါင်းစဉ် မပါတဲ့ ဆောင်းပါးတစ်ပုဒ်လို ဘာအကြောင်းရေးထားမှန်း မြင်တာနဲ့ တန်းသိ ရဖို့ ခဲယဉ်းပါလိမ့်မယ်။ ဒါ့ကြောင့် Subject တပ်ဖို့ အရေးကြီးပါတယ်။

တစ်ဖက်က ကိုယ့်ရဲ့ မေးလ်ကို လက်ခံမယ့်သူဆိုမှာ Subject ကို ကြည့်လိုက်တာနဲ့ ရှင်းလင်းတိကျပြီး ဘာအတွက် ပို့တဲ့မေးလ်လဲ ဆိုတာကို ဒက်ခနဲ တန်းသိစေဖို့ လိုပါတယ်။

ဥပမာ-

Job Application of Safety Officer by ChanNyein

To Fulfill the Required Manager Vacancy of XYZ Company

Subject ဆိုတာ ခေါင်းစီးဖြစ်တဲ့အတွက် English အစ စာလုံးတွေ ကို Capital Letter နဲ့ ရေးဖို့ အကြံပြုပါတယ်။



**Greeting စာသား**

Mail ကို စရေးတဲ့အခါ ကိုယ်ပြောချင်တဲ့ အကြောင်းကို စွတ်ပြော လို့မရဘဲ အရင်ဆုံး မိတ်ဆက်စကားလောက်တော့ ပြောလိုက်ပါဦး။ မေးလ်ရဲ့ သဘောသဘာဝကိုက မေးလ်တစ်ကြောင်းရဲ့ အစမှာ ကိုယ်ပို့ချင်တဲ့သူက ဘယ်သူ ဘယ်ဝါ ဆိုပြီး ရည်ညွှန်းရပါတယ်။

ဥပမာ (၁) -

Dear Sir Aung Khaing,

Hope you are really in great mood with your office works.

ဥပမာ (၂) -

Dear Ko Myint Oo,

Greetings.

အထက်ပါ စာသားနှစ်ခုစလုံးဟာ Greeting အတွက် ကောင်းတဲ့ စာသားတွေဖြစ်ပါတယ်။

ကိုယ့်ရဲ့ မေးလ်ကို လက်ခံမယ့် ကုမ္ပဏီဘက်ကလူရဲ့ နာမည်ကို အတိအကျမသိဘူးဆိုရင် Dear Sir ဆိုတဲ့နေရာမှာ To whom it may concern လို့လည်း ရေးလို့ အဆင်ပြေပါတယ်။



**Middle စာသား**

မေးလ်ရဲ့ အလယ်စာသားက ကျွန်တော်တို့အတွက် Critical Part ဖြစ်ပါတယ်။ ကိုယ့်အနေနဲ့ ဒီရာထူးကို ဘယ်လောက်ထိ ထိုက်တန်ကြောင်း၊ ဒီအလုပ်ကို ဘာအတွက် လျှောက်ထားရကြောင်း စီကုံးပြီး ရေးရမှာပါ။ ကျွန်တော်တို့ရဲ့ ရာထူး၊ တာဝန်နဲ့ ကုမ္ပဏီကို အကောင်းဆုံးတွေ ပေးနိုင်မယ့် အကြောင်း ကိုယ့်ကိုယ်ကိုယ်လည်း အမွမ်းတင်ဖို့ လိုပါတယ်။

အလယ်စာသားက အရှည်ဆုံးနဲ့ အများဆုံးရေးရမှာ ဖြစ်တာမို့လို့ Mail ကို စာလုံးပေါင်းသတ်ပုံမှန်အောင်၊ Grammar အထားအသို လွဲချော်တာ တွေ မဖြစ်အောင် တတ်နိုင်သလောက် ပြန်စစ်ဖို့ လိုပါတယ်။

“ကျွန်ုပ်” ဆိုတဲ့ အဓိပ္ပာယ်ကို ကိုယ်စားပြုတဲ့ “I” စာလုံးကိုရေးတဲ့ အခါ Upper Case ပဲ ရေးပါ။ စာကြောင်းရဲ့ အစ စာလုံးတွေကို Upper Case ပဲရေးပါ။ နာမည်တွေကို ရည်ညွှန်းတဲ့ အစ စာလုံးတွေကိုလည်း Upper Case နဲ့ပဲ ရေးပါ။

ပြောင်ချော်ချော် Emoji တွေ ထည့်တာ၊ ဟာသနှောပြီး ရေးတတ် တာက အများကြားမှာ ထူးခြားတယ်လို့ ထင်ကောင်းထင်ရပေမယ့် တကယ် တော့ အဲ့ဒါတွေက Professional မပီသတာ၊ လေးလေးနက်နက် မရှိတာလို့ပဲ

ထင်ခံရစေနိုင်တာကြောင့် Mail ကို ရိုးရိုးပဲ ရေးဖို့ အကြံပြုပါတယ်။

English ကို Formal English လို့ခေါ်တဲ့ ရုံးသုံး English စကားလုံးတွေနဲ့ပဲ ရေးရမှာဖြစ်ပြီး Friendly ဖြစ်တဲ့ အသုံးအနှုန်းတွေ ထည့်တာတော့ အဆင်မပြေဘူး။

ဥပမာ - “ဒီအလုပ်ကို ရတဲ့အခါ ကျွန်တော်အလွန်ပဲ ကျေနပ်နှစ်သက်မိမှာပါ” ဆိုတဲ့ စာသားကို

I'd be really wonderful if you hire me လို့ရေးမှာထက် It will be really appreciated if I could touch this chance. လို့ သွယ်ဝိုက်ပြီး ရုံးစာဆန်ဆန်၊ ဝက်ဝုတ္တိဆန်ဆန် ရေးတတ်အောင် လေ့ကျင့်ထားဖို့ လိုပါတယ်။



**Ending စာသား**

Ending ဆိုတာ နောက်ဆုံးအပြီးသတ် နှုတ်ဆက်တဲ့ စာကြောင်းမျိုးဖြစ်တာကြောင့် များများစားစားရေးစရာ မလိုပါဘူး။ With Best Regards, လို့ ရေးပြီးတာနဲ့ အောက်မှာ ကိုယ့်နာမည်ကိုယ်ရေးလိုက်ရင်လည်း လုံလောက်သွားတာပါပဲ။ မေးလ်ရဲ့ အဆုံးမှာ ဖုန်းနံပါတ်လေးကို ထည့်ခဲ့ဖို့ မမေ့ပါနဲ့။

Cover Letter ဥပမာ တစ်စောင်လောက် ဖတ်ကြည့်ရအောင်။

ဥပမာ -

***Subject: Hay Mar Oo - Applicant for Design Engineer Position***

Dear Mr. Christ Jones;

Greetings!

I am interested in applying for the position of Design Engineer at “BlaBlaBla” Company. I feel that the descriptions and job specification fits me very well. I recently graduated with a Diploma in Mechanical Engineering from City&Guilds of London Institute. I am

really eager to apply the position in your company. As a design engineer, I can implement engineering concepts to design innovative and ingenious products for consumers.

Kindly find a resume and required documents and relevant certificates in the file section for your consideration. Please take a moment to go through them to get a better picture of who I am. I hope I will get a chance to talk to you in more detail regarding this amazing opportunity at your company. Hopefully and trustfully, I am getting a reply soon.

With Regards,

Hay Mar Oo

09 123 456 789

အထက်မှာ ဖော်ပြထားတဲ့ ဥပမာလောက် ရေးနိုင်တယ်ဆိုရင်ကို ကျွန်တော်တို့ရဲ့ Cover Letter က အတော်လေး အဆင်ပြေနေပါပြီ။



စိတ်မကောင်းစရာ တစ်ခုက Interviewer တွေက ကုမ္ပဏီတစ်ခုနဲ့ တစ်ခု၊ တစ်ယောက်နဲ့ တစ်ယောက်မတူကြတာမို့လို့ ကျွန်တော်တို့ဘက်က Cover Letter ဘယ်လောက်ကောင်းအောင် ရေးထားထား တချို့ Interviewer တွေက သေချာမဖတ်ဘဲ CV ဖောင်ကိုသာ ဖတ်ကြည့်ပြီး အလုပ်ခေါ်သင့် မခေါ်သင့် ဆုံးဖြတ်ကြတယ်။

သို့ပေမဲ့ သူ ဖတ်ဖတ် မဖတ်ဖတ် စနစ်တကျ တွေးတတ် ရေးတတ် ဖို့ကတော့ အလုပ်လျှောက်သူ ငွေတက်လေးတွေရဲ့ တာဝန်ဖြစ်တာကြောင့် Cover Letter ကောင်းတစ်စောင် ရေးတတ်အောင် လေ့ကျင့်ထားဖို့ကတော့ လိုပါတယ်။



### ရေလည်စမတ်ကျတဲ့ CV တစ်စောင်

#### CV Form ဆိုတာ ဘာလဲ။

ပထမဆုံးအနေနဲ့ အလုပ်စဝင်မယ့်လူငယ်တွေ သတိထားရမှာက “CV Form ဆိုတာ ကိုယ့်ရဲ့ အသက်၊ နေရပ်လိပ်စာ၊ ဖုန်းနံပါတ်၊ အီးမေးလ် လိပ်စာ စတာတွေကို တန်းစီပြီးရေးထားတဲ့ စာရွက်တစ်ရွက်ထက် ပိုတယ် ဆိုတာကိုပဲ။ ကိုယ့်ရဲ့နာမည်မှာ စာလုံး ၃ လုံးပဲပါပါ။ ၄ လုံးပဲပါပါ။ ဒီအချက် က ကိုယ့်အလုပ်ရှင်အတွက် အရေးမပါဘူး။ ကိုယ့်အဖေနာမည် ဘယ်သူလဲ ဆိုတာ အလုပ်ရှင်အတွက် မလိုအပ်ဘူး။ ကိုယ့်ရဲ့သွေးအုပ်စုက “A” ဖြစ်ဖြစ်၊ “B” ဖြစ်ဖြစ် လုပ်ငန်းခွင်နဲ့ ပတ်သက်မှု ရှိမနေဘူး။

ဒီတော့ CV Form ဆိုတာ ကိုယ်နဲ့ပတ်သက်တဲ့ ကိုယ်ရေးအကျဉ်း ကို ရေးတာတော့မှန်ပေမယ့် အဲ့ဒီကိုယ်ရေးအကျဉ်းက အလုပ်နဲ့ ပတ်သက်တဲ့ အကြောင်းအရာတွေကို ပိုပြီး Highlight လုပ်ထားရမယ်။ ပိုပြီးထင်သာမြင်သာ ရှိနေရမယ်။ ဒါ့ကြောင့် CV ထဲမှာခုနကပြောတဲ့ အသက်တွေ၊ နေရပ်လိပ်စာ တွေ၊ အရပ်အမောင်းတွေ ဘာတွေထက် အဓိက လိုအပ်တာက “သူတို့

လုပ်ငန်းကို ကိုယ့်ဖက်ကနေ ဘာတွေလုပ်ပေးနိုင်ပါတယ်” ဆိုတဲ့အချက်ကို ထင်းနေအောင်၊ ရှင်းနေအောင်ပြထားဖို့ပါ။

ဒါထက်ပိုပြီး ရှင်းရှင်းလင်းလင်းပြောရရင် CV Form ဆိုတာ ကိုယ် လျှောက်မယ့် ကုမ္ပဏီက အလုပ်ရှင်ကို “ကိုယ်က ဘာကောင်လဲ” ဆိုတာကို သေချာအမွမ်းတင်ပြီး ပြလိုက်တဲ့ ကြော်ငြာစာရွက်တစ်ရွက်ပဲ။ ဘာကိုကြော်ငြာ တာလဲဆိုရင် ကိုယ့်ကို ဒီအလုပ်မှာသုံးဖို့ ကြော်ငြာတာဖြစ်ပါတယ်။ ဒီ CV Form ထဲမှာ ကိုယ့်ကိုယ်ကိုယ် အမွမ်းတင်နိုင်မှာ “ကိုယ့်ကိုယ်ကိုယ် ဘာကောင်လဲ” ဆိုတာကို သေချာပြသနိုင်မှ Interviewing လို့ခေါ်တဲ့ အင်တာဗျူးတဲ့အဆင့်ကို ရောက်မှာဖြစ်တယ်။

စကားတစ်လုံးတည်းနဲ့ ပြောပါဆိုရင် “CVဆိုတာ ကိုယ့်ကိုယ်ကိုယ် ကြော်ငြာတဲ့ ကြော်ငြာစာရွက်” တစ်ရွက်ပါပဲ။



### စမတ်ကျတဲ့ CV တစ်စောင်ဆိုတာ

ကိုယ်က ခုမှ အလုပ်လျှောက်မယ့် ငွေတက်ကလေး ဒါမှမဟုတ် ရာထူးခပ်နိမ့်နိမ့်ကို လျှောက်မယ်ဆိုရင် ကိုယ့်ရဲ့ CVက နှစ်ရွက်ကနေ လေးရွက် အတွင်း ရှိနေသင့်တယ်။ တစ်ရွက်တည်းကတော့ အရမ်းနည်းလွန်းတယ်။

ကိုယ်ပြောချင်တဲ့အချက်တွေကို သေချာဖော်ပြလို့ မရနိုင်ဘူး။ အနည်း ဆုံး နှစ်ရွက်နဲ့ အများဆုံး လေးရွက်ထိပဲရေးဖို့ အကြံပြုပါတယ်။ အရမ်း များလွန်းပြီး မထည့်သင့်တာတွေကို လျှောက်ထည့်ရင်လည်း ဖတ်တဲ့သူက ကိုယ်တကယ်ပြချင်တဲ့ အကြောင်းအရာတွေကို ကျော်သွားနိုင်တာမို့လို့ အန္တရာယ်များပါတယ်။

နောက်ပြီး CVဆိုတာ အချက်အလက်တွေပဲ တန်းစီရေးထားတာ မဟုတ်ပါဘူး။ Sentence လို့ခေါ်တဲ့ ဝါကျစာကြောင်းတွေလည်းပါပါတယ်။ (ဒါကိုတော့ အောက်မှာရှင်းပြထားပါတယ်။) ဝါကျစာကြောင်းတွေရေးတဲ့အခါ အင်္ဂလိပ်သဒ္ဒါ (Grammar) မှန်ရမှာဖြစ်သလို အချက်အလက်တွေကို ရေးတဲ့

အခါမှာလည်း လွယ်လွယ်ကူကူ ရှင်းရှင်းလင်းလင်း နားလည်နိုင်တဲ့ဟန် ဖြစ်နေဖို့ လိုတယ်။

CV တစ်စောင်ကို စမတ်ကျကျနဲ့ ရှင်းရှင်းလင်းလင်း ရေးနိုင်အောင် ကျွန်တော်ကတော့ အပိုင်း ၉ ပိုင်း ပိုင်းလိုက်ပါတယ်။ အပိုင်းကဏ္ဍတွေများလို့ စာတွေဖတ်နေရင်း စိတ်ရှုပ်သွားစရာတော့ မလိုပါဘူး။ နောက်ဆုံးမှာ CV Form နမူနာပုံစံတစ်ခုကို ထည့်ပေးထားတာမို့လို့ စာဖတ်သူအနေနဲ့ CV Form တစ်ခု ပြင်ဆင်တဲ့အခါမှာလည်း ကိုးကားနိုင်ပါတယ်။

တစ်ပိုင်းချင်းစီ သေချာပြင်ဆင်ကြည့်ရအောင် . . . ။



**ပထမကဏ္ဍ**

**Personal Profile (ကိုယ်က ဘာလဲ)**

ဒါက CV မှာ ကိုယ့်နာမည် ရေးပြီးတာနဲ့ ရှေ့ဆုံးလိုနေရာမှာ ထည့်သင့်တဲ့ စာသားတွေစီပြီး ရေးထားတဲ့ကိုယ့်အကြောင်း ဖြစ်ပါတယ်။ ကိုယ့်အကြောင်းဆိုတာ လုပ်ငန်းခွင်မှာ ကိုယ့်ကိုခန့်လိုက်ရင် ဘယ်လိုမျိုး အကျိုးကျေးဇူးတွေရှိသွားနိုင်ကြောင်း၊ ကိုယ်ဟာ Candidate (အလုပ်လျှောက်သူ) တွေ အများကြီးထဲမှာမှ ဘယ်လို အရည်အချင်းနဲ့ ပြည့်ဝတဲ့ သူမျိုး ဖြစ်ကြောင်းကို သပ်ရပ်လှပတဲ့ဝါကျတွေ သုံးပြီးဖော်ပြတဲ့ ကဏ္ဍလေး ဖြစ်ပါတယ်။

စာကြောင်း နှစ်ကြောင်း၊ သုံးကြောင်းလောက်နဲ့ပဲ တိုတိုတုတ်တုတ် ထိထိမိမိ ရေးဖို့လိုတဲ့အပြင် Grammar မှန်ဖို့လည်း ဂရုစိုက်ဖို့ လိုပါတယ်။ အကြံပြုချက်ကတော့ ဒီအပိုင်းမှာ Adje-ctives (နာမဝိသေသန)တွေ များများ သုံးဖို့ပါ။

- ဥပမာ - Highly Motivated Professional Writer
- A Brilliant & well-experienced Civil Engineer
- Creative Content Writer

အထက်က ဥပမာတွေမှာ ကြည့်မယ်ဆိုရင် အောက်ခံမျဉ်းသားထားတဲ့ စကားလုံးတွေက Adjective တွေဖြစ်ပြီးတော့ နောက်က Noun တွေ

ကတော့ ကိုယ့်ရဲ့အသက်မွေးဝမ်းကျောင်းပညာ ဖြစ်ပါတယ်။ Personal-Profile ကမှာ စာကြောင်း လိုက်ရေးဖို့အတွက် အောက်က ဥပမာလေးကို ကိုးကား နိုင်ပါတယ်။

'A confident and highly organised administrative professional with experience in busy office and reception environments, rapidly assimilating and learning processes applicable to in-house operations, consistently impressing employers which has resulted in fast-track advancement to more senior position'



### ဒုတိယကဏ္ဍ

#### Career Objectives (အလုပ်ကို ဘာတွေပေးမှာလဲ။)

ပထမကဏ္ဍက ကိုယ့်အကြောင်းကိုယ်ဖော်ပြတာဆိုရင် ဒုတိယ ကဏ္ဍကတော့ ကိုယ်သာ ဒီအလုပ်ကိုရခဲ့ရင် ဘယ်လိုပုံစံမျိုး လုပ်ဆောင် သွားမယ်ဆိုတဲ့ Commitment (သန္နိဋ္ဌာန်) မျိုးကို စာကြောင်းနဲ့စီပြီး ရေးတာ ဖြစ်ပါတယ်။ သန္နိဋ္ဌာန်ဆိုလို့လည်း လန့်မသွားပါနဲ့။ CV မှာပါတဲ့ အကြောင်း အရာက ဖတ်မယ့်သူကို ဆွဲဆောင်ဖို့ရေးတာဖြစ်တာကြောင့် ကိုယ့် CV လှနေ ဖို့ပေးရတဲ့ Commitment (ကတိပြုချက်) သေးသေးလေး ဖြစ်ပါတယ်။ (ရေး ထားတဲ့အတိုင်းလည်း အပြင်မှာ တကယ်လုပ်နိုင်အောင် ကြိုးစားဖို့လည်း မမေ့ပါနဲ့။)

ဒီကဏ္ဍမှာ ဘာတွေရေးမှာလဲ ဆိုရင် . . .

- ကိုယ့်လျှောက်ထားတဲ့ရာထူးက ဒီလုပ်ငန်းခွင်မှာ ဘယ်လိုအရေးကြီး ကြောင်းနဲ့
- ဒီအလုပ်ကိုရတဲ့အခါ ဒီထက်များတဲ့တာဝန်တွေကို ထမ်းဆောင်ဖို့၊ ဒီထက်မကတဲ့ ရာထူးမျိုးကို တက်လှမ်းဖို့ကြိုးစားမယ့် အကြောင်းကို စာစီရမှာပါ။

ဥပမာလေးကို အောက်မှာကြည့်ပါ။ ဒီဥပမာက အလုပ်မှာကိုယ်က