

# ဗုဏ်သွေးယဉ်ပူနှစ်

## သင်တန်းလက်ခွဲ



ဒီဇင်ဘာလ၊ ၂၀၁၃ ခုနှစ်

(စီမံချက်နယ်မြေအတွင်းကန်သတ်)





## တရာ်အကြောင်း သံတွေ်စာ

စီဘိအိုင်မှ အပေါ်ကန်သံရုံး၏ ပုံပါးမှုဖြင့် စုပေါင်း၍  
ဆရာကိုင် လက်ခွဲစာအုပ် ဖန်တီးနိုင်ရန် အတူတက္က ကြိုးပမ်းကြသည်။  
အမိက ဦးတည်ချက်မှာ သင်တန်း ပြန်လည်ပို့ချပေးနိုင်သော ဆရာ၊  
ဆရာမများ ထွက်ပေါ်လာရေးနှင့် ပြန်လည်ဆင့်ပွား သင်တန်းများ  
ရှိလာစေရန် ဖြစ်သည်။ ပြန်လည်ဆင့်ပွားသင်တန်းများ  
ပြေလုပ်ခြင်းအားဖြင့် လူဦးရေများများထဲသို့ လိုအပ်သော  
အကြောင်းအရာများကို ပို၍ ထိတိရောက်ရောက်  
ပို့ချပေးနိုင်လာလိမ့်မည်။

ယခုစာအုပ်၌လည်း ဆက်သွယ်ဖလှယ်မှုဆိုင်ရာ ကျမ်းကျင်မှု သင်တန်း  
ပို့ချနိုင်ရန်အတွက် လိုအပ်သော သင်ခန်းစာများကို ရေးသားထားသော  
စုစည်းမှုတစ်ခုပင် ဖြစ်သည်။ စာအုပ်မှာ မိမိကိုယ်တိုင်  
ဖတ်ရှုလေ့လာရန်အတွက်လည်း သင့်လောက်သလို အားးသူများကို  
ပြန်လည်ဝင်ရုံးနိုင်ရန်အတွက်လည်း လေ့လာနိုင်သည်။

ဤစာအုပ်တွင်ပါဝင်သော အကြောင်းအရာ အများစုမှာ  
မိမိတစ်ကိုယ်စာ အကြောင်းအလဲမှ စတင်နိုင်ရန် ဦးတည်ထားပြီး  
အနည်းစုမျှသာ မိမိအဖွဲ့အစည်းအတွင်း ဆက်သွယ်ဖလှယ်မှု ပုံစံများကို  
နားလည်စေရန် ပုံဖော်ထားပေးခြင်း ဖြစ်သည်။ စာတွေသာ မဟုတ်ဘဲ  
ကိုယ်တွေ့အတွေ့အကြားများအပေါ်တွင် သုံးသပ်ပြီး  
စုစည်းထားခြင်းဖြစ်သောကြောင့် အသုံးပြုသူများအတွက်  
အသုံးဝင်သော စာအုပ်တစ်အုပ် ဖြစ်လာမည်ဟု မျှော်လင့်မိပါသည်။

စွမ်းရည်ရွှေ့ဆောင် လူမှုရေးအသင်း (စီဘိအိုင်)





# ဆက်သွယ်မှုဆိုင်ရာ

သင်တန်းလက်ခွဲ

## မာတိကာ

### အခန်း ၁

ပုံပိုးကူညီခြင်း	၅
ပုံပိုးကူညီခြင်းဟူသည်	၈
အကြောင်းအရာနှင့်ဖြစ်စဉ်	၁၃
သက်သာ၊ ဆွဲသန့်၊ တုန်လှပ်ပုံစံ	၁၇
အလုပ်ရုံးအေးနှင့်	၂၂

### အခန်း ၂

ဆက်သွယ်ဖလှယ်မှုဆိုင်ရာ အခြေခံသဘောတရားများ	၂၇
ဆက်သွယ်ဖလှယ်ခြင်း၏ အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုချက်နှင့် အရေးပါပုံ	၂၈
ဆက်သွယ်ဖလှယ်မှု ဖြစ်စဉ်	၃၃
ဆက်သွယ်ဖလှယ်မှုဆိုင်ရာ အဟန့်အတားများ	၃၉
ဆက်သွယ်ဖလှယ်မှု ပုံစံများ	၄၅
ဂျိုဟရို ပြတင်းပေါက်	၅၀

### အခန်း ၃

ဆက်သွယ်ဖလှယ်မှုဆိုင်ရာ ကျမ်းကျင်မှုများ	၅၃
မေးခွန်းမေးခြင်း	၆၁
နားထောင်ခြင်း	၆၆
နှုတ်ဖြင့် တင်ဆက်ခြင်းစွမ်းရည်	၇၃

သတိဖြင့် တော်ကည့်ခြင်း	၇၈
တုပ္ပန်မှုပေးခြင်းနှင့် လက်ခံခြင်း	၈၁
စောင်းညီးနှင့် အောင်းဆွဲးခြင်း	၈၄

#### အခန်း ၄

အဖွဲ့အစည်းဆိုင်ရာ ဆက်သွယ်လှယ်မှုများ	၉၃
ဆက်သွယ်ပလှယ်မှု လမ်းကြောင်းများ	၉၅
သတ်မှတ်ချက်အလက် စီမံခန့်ခွဲမှုစနစ်	၁၀၁
အသိပေး ဆွဲဆောင်စည်းရုံးခြင်း	၁၀၅

#### နောက်ဆက်တွဲများ

နောက်ဆက်တွဲ (၁) သင်တန်းမိတ်ဆက်ခြင်း	၁၁၁
နောက်ဆက်တွဲ (၂) ဖော်ရပ်လေ့လာခြင်း (စောင်းညီးနှင့် အောင်းဆွဲးခြင်း)	၁၁၄
နောက်ဆက်တွဲ (၃) သင်တန်းပြန်လည်ဆန်းစစ်ခြင်း	၁၁၆

အထောက်အကူးပြု ဆန်းစစ်လွှာများ	၁၁၇
-------------------------------	-----







အ ခ န ် း ၁

ပုဂ္ဂိုလ်ချင်း



## ပုံပိုးကူညီခြင်း

### ပည့်စွမ်းချက်

- ▶ ပုံပိုးကူညီခြင်း၏ အဓိပါယ်နှင့် လုပ်ငန်းရပ်များကိုသိရှိနားလည်ပြီး သင်တန်းနှင့် ဆွေးနွေးပွဲများကျင်းပပြလုပ်ရာတွင် အသုံးချဖိုင်စေရန်။

### ဒာဝါကျင်မှုစေလုပ်သာဒုက္ခား

- ▶ ပုံပိုးကူညီခြင်းဆိုသည်မှာ အဖွဲ့တစ်ဖွဲ့(သို့) လူအုပ်စုတစ်ခုအတွက် ထိရောက်သော ဆွေးနွေးမှုများပြုလုပ်နိုင်ရန်
- ▶ အပြန်အလှန်နားလည်မှုမှတဆင့် စိတ်ခွန်အားတက်ကြေားများ ဖြစ်ပေါ်စေရန်

### ဂျာကြေားနည်းပံ့ပိုး

- ▶ အပြန်အလှန်ဆွေးနွေးသင်ကြားခြင်း

### ပြဿနာသေးပိုး

- ▶ အဖွဲ့၍ ဖွဲ့ခွဲပါ။
- ▶ ပုံပိုးကူညီခြင်းဆိုင်ရာ အဓိပါယ်ဖွင့်ဆိုချက် ၅မျိုးကို တစ်ဖွဲ့ကို တစ်ခုစီပေး၍ ဆွေးနွေးစေပါ။
- ▶ မိမိအဖွဲ့ဆွေးနွေး၍ နားလည်သည့်အတိုင်း အဓိပါယ်ဖွင့်ဆိုချက်အသစ်တစ်ခုပြန်လည်ရေးသားပါစေ။
- ▶ တစ်ဖွဲ့ချင်းစိက မိမိတို့၏ အဓိပါယ်ဖွင့်ဆိုချက်အသစ်ကို အဖွဲ့အားလုံးသို့တင်ပြပါစေ။
- ▶ ပုံပိုးသူမှ အဖွဲ့အသီးသီး၏ အဓိပါယ်ဖွင့်ဆိုချက်များမှ အားလုံးသဘောတူသည့် အကြောင်းအရာများကို ဆွဲထုတ်ပြီး အနှစ်ချုပ်ပါ။

### ကြေားနည်း

- ▶ ၉၀ မိနစ်

### လုပ်သော သင်တော်စူပွဲဗျား

- ▶ စာရွက်ကြီးများ၊ ရောင်စုံမင်ချောင်းများ၊ ပုံပိုးကူညီခြင်း အဓိပါယ်ဖွင့်ဆိုချက် ၅ မျိုး။



# ပုံပိုးကူညီခြင်း(Facilitation)ဆိုသည့်

ပုံပိုးကူညီခြင်းဆိုသည့်မှာ ကြိုးကိုင်မှုများ၊ ထိန်းချုပ်မှုများ မပါစေဘဲ ဦးဆောင်ဦးရွက်ဖြေသော နည်းလမ်းများဖြင့်သာ အထောက်အပံ့ပေးခြင်းဖြစ်သည်။ အားလုံးများ မိမိတာဝန်ယူနိုင်သည်၊ ဦးဆောင်နိုင်သည် ဟူသော ခံစားချက်များ ရရှိအောင်လုပ်ခြင်းသည် ပုံပိုးကူညီသူတစ်ယောက်၏ အလုပ်ဖြစ်သည်။ ဥပမာ သင်၏ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် သင့်ထဲသို့ ပြဿနာတစ်ခုကို လာရောက်တင်ပြသောအခါ သင်က ထိပြဿနာ၏အဖြက် သူတို့အတွက် ရှာပေးမည့်အစား သူတို့ကိုယ်တိုင် အဖြော်ဖွေတွေရှိနိုင်အောင် ဆောင်ရွက်ပေးလိုက်ခြင်း ဖြစ်ပါသည်။ အပြန်အလုန်ဆွေးနွေးခြင်းများကို တဆင့်ပြီးတဆင့် ပြုလုပ်စေခြင်းဖြင့် ငင်းတို့ ကိုယ်တိုင် ဆုံးဖြတ်နိုင်သည်အထိ တွန်းအားပေးခြင်း ဖြစ်ပါသည်။ ပုံပိုးကူညီသူတစ်ယောက်သည် ကစားပွဲတစ်ခုတွင် ကစားသမား (Player) ထက် ဒိုင်လူကြီး (Referee) နေရာတွင်ပို၍ နေသင့်သည်။ ဆိုလိုသည့်မှာ ထိုဖြစ်ရပ်တွင် ပါဝင်ခြင်းထက် ထိုဖြစ်စဉ်ကို သေချာစွာ ကြည့်ရှုနေခြင်းဖြစ်သည်။ ဖြစ်စဉ်တွင် ဖြစ်ပေါ်လာသော ကိစ္စရပ်များကို ထိန်းကျောင်းရခြင်းဖြစ်သည်။ ထိုကိစ္စရပ်များကို မည်သည့် အခါန်တွင် ရပ်စေချင်သည်။ ဆက်လက်ဖြစ်စေချင်သည်ကို ပြုလုပ်နိုင်သည့် အထိန်းခလုတ်ပေါ်တွင် သင့်လက်ရှိသည့်နှင့် တူပါသည်။ အရေးကြီးဆုံးအရာမှာ ပါဝင်သူများကိုယ်တိုင် ရည်ရွယ်ချက်ကို သတ်မှတ်ရန်နှင့် ထိရည်ရွယ်ချက်ကို သူတို့ ကိုယ်တိုင် ရရှိအောင်ကူညီပေးခြင်းဖြစ်သည်။

## ပုံပိုးကူညီခြင်း

- ▶ ပုံပိုးကူညီခြင်းဖြင့် လိုချင်သော ပြောင်းလဲမှု (သို့) ဦးတည်မှုကို အဆင်ပြေပြေ ခေါ်ခေါ်မွေးမွေးရရှိစေ နိုင်သည်။
- ▶ ပုံပိုးကူညီခြင်းသည်လုပ်ဆောင်မှုတစ်ခု၊ ဆွေးနွေးမှုတစ်ခုကို ဦးဆောင်ခြင်းထက် ညီးနှင့် ဆောင်ရွက်ခြင်းဖြင့် ထိုလုပ်ဆောင်မှု ဆွေးနွေးမှုတွင် အဖွဲ့ဝင်အားလုံး ပါဝင်လာစေရန် အားပေးခြင်း ဖြစ်သည်။
- ▶ ပုံပိုးကူညီခြင်းသည် ဆွေးနွေးသူများမှ ငင်းတို့လိုချင်သည်များကို စဉ်းစား၍ ငင်းတို့ကိုယ်တိုင် ရရှိအောင် ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် ကူညီပေးခြင်းဖြစ်သည်။
- ▶ ပုံပိုးကူညီခြင်းသည် ဖြစ်စဉ်တစ်ခုဖြစ်ပြီး ပါဝင်သူအားလုံး၏ ပူးပေါင်းပါဝင်မှု၊ ပတ်သက် ဆက်နွယ်မှုနှင့် တိတွေ့ဖန်တီးနိုင်မှုတို့ ပေါ်တွက်လာအောင်အားပေးကာ သဘောတူညီထားသော ဦးတည်ချက်များသို့ ပါဝင်သူများကို ဦးဆောင်ခြင်း အနေပညာဖြစ်သည်။
- ▶ နောက်ဆုံး ဦးတည်ချက်တစ်ခုကို ရရှိစေနိုင်ရန် တိကျသောစံသတ်မှတ်ချက်များပေါ်တွင် အကြော်ကြော် ပါဝင်သူများ၏ ဆွေးနွေးမှုများ၊ လုပ်ဆောင်မှုများဖြင့် ဖွင့်ပွင့်လင်းလင်း ဆွေးနွေးမှုတစ်ရပ်ကို ဖန်တီးခြင်းဖြစ်သည်။

## ပုံပိုးကူညီသုတေသန်းရုံးအရာရှိသည့်သူများ

- အသုတေသန ရှိရမည်။
- စကားကြော်ရမည်။



- ၃။ ဘာသဗ္ဗာက် ရှိရမည်။
- ၄။ အားလုံး၏ စိတ်ဝင်စားမှုကို ရအောင်ယူတတ်ရမည်။
- ၅။ ဖန်တီးနိုင်စွမ်း ရှိရမည်။
- ၆။ အချိန်ကို စီမံခန့်ခွဲ နိုင်ရမည်။
- ၇။ မိမိကိုယ်ကို ယုံကြည်မှုရှိရမည်။
- ၈။ မေးခွန်းများ မေးတတ်ရမည်။
- ၉။ အပြန်အလှန် ဆွေးနွေးခွင့် ပေးနိုင်ရမည်။
- ၁၀။ စီစဉ်တကျ ကြိုတင်ပြင်ဆင်နိုင်ရမည်။
- ၁၁။ အပြုသဘောဆောင်သော သဘောထားရှိရမည်။
- ၁၂။ နားထောင်တတ်ရမည်။ လိုအပ်ချက်များကို သိနိုင်စွမ်းရှိရမည်။
- ၁၃။ လေ့လာနိုင်စွမ်း၊ အခြေအနေကို နားလည်နိုင်စွမ်းရှိရမည်။
- ၁၄။ ဘာသာရပ်ဆိုင်ရာ ပိုင်နိုင်ကျမ်းကျင့်မှုရှိရမည်။
- ၁၅။ အားပေးတတ်၊ လက်တွေ့ခေါ်တတ်ရမည်။
- ၁၆။ စေတနာ ထားတတ်ရမည်။
- ၁၇။ စိတ်ရှည်သည်းခံနိုင်စွမ်းရှိရမည်။
- ၁၈။ သင်တန်းနည်းလမ်းများကို သိရှိရမည်။
- ၁၉။ အနောင့်အယုက်ရှိပါက ဖြေရှင်းနိုင်ရမည်။
- ၂၀။ ပြန်လည်ထင်ဟပ် သုံးသပ်အကဲဖြတ်နိုင်စွမ်းရှိရမည်။
- ၂၁။ အကောင်း၊ အဆိုး တုံ့ပြန်ချက်များကို လက်ခံနိုင်စွမ်းရှိရမည်။
- ၂၂။ အားလုံးပါဝင်လာနိုင်စေရန် စွမ်းဆောင်နိုင်စွမ်းရှိရမည်။

### ပုံးကျော်ဗုဒ္ဓဘာသာပြုခံပိတ်နှစ်ယော်း (၄) ပျီးမြှု -

- ၁။ လူတို့၏အခြေအနေများကို စိတ်ဝင်စားရမည်။ သိမှုသာ လူတို့သည် ငှင်းတို့၏ အတွေးအခေါ်အယူအဆ များကို ယုံကြည်စွာဖော်ထဲတိပြုသကြလိမ့်မည်။
- ၂။ လူတို့၏မတူညီများနှင့် စိတ်ဝင်စားမှုများကို ကောင်းစွာနားလည်တတ်ရမည်။
- ၃။ လူတစ်ဦးစို၏ အရည်အသွေးနှင့် သဘာဝကို တန်ဖိုးထား လေးစားရမည်။
- ၄။ မည်ကဲသိဖွေစည်းထားသောအဖွဲ့ဖြစ်စေ အဆုံးသတ်အဖြေသည် ငှင်းတို့၏သရှိကြောင်းကို ယုံကြည်၍ ထိအဆုံးသတ်ကိုရောက်ရှိစေရန် ပုံးကျော်ရမည်။  
စိတ်နေစိတ်ထားကို အောက်ပါပုံစံအမျိုးမျိုးဖြင့်လည်း ဖော်ပြနိုင်ပါသည်။

- ▶ စကားလုံးများနှင့် အယူအဆများ
- ▶ အသံဇွန်အသံထား
- ▶ ကိုယ်အမူအရာ
- ▶ အဖွဲ့တွင်းအပြုအမူ
- ▶ မျက်နှာအမူအရာ



## ပုံးကူညီသစ်ဦးအင်ပြို့သစ်ပြုများသာသုတေသန -

- ▶ အခြားသူ၏ အယူအဆများကို အကဲမဖြတ်ရန်
  - ▶ မိမိထင်မြင်ယူဆချက်နှင့် အခြားသူများ၏ ထင်မြင်ယူဆချက်များကို မတိုင်းတာရန်
  - ▶ အခြားသူများသည် မိမိအကူအညီကို မရှိမဖြစ်လိုအပ်သည်ဟုမယူဆရန်
  - ▶ စစ်မှန်စွာဖော်ရွှေရန်
  - ▶ လေးစားမှုဖြင့် ဆက်ဆံရန်
  - ▶ လူတိုင်းတွင် ကိုယ်ပိုင်အမြင်၊ အပြုအမှုနှင့် တန်ဖိုးများရှိခြင်းကိုလက်ခံရန်
  - ▶ လူတို့ကို စိတ်ဝင်စားကြောင်း ပြသရန်
  - ▶ သူတပါးက မိမိအပေါ် ဆက်ဆံစေလိုသောပုံစံအတိုင်း မိမိက သူတပါးအပေါ်ဆက်ဆံရန်
  - ▶ မိမိက ငင်းတို့ထက် ပို၍သိသော ပိုတတ်သည်ဟု မတွေးရန်
  - ▶ အကြံ့ဗြာက်မပေးရန် တို့ ဖြစ်သည်။
- မိမိကိုယ်တိုင်နှင့်တကွ ပါဝင်သူများကိုလေးစားမြတ်နီးရမည်။ လူတို့သည် သင့်ရင်ထဲမှ စေတနာ၊ မေတ္တာများကိုသင့် မျက်လုံး၊ အမှုအရနှင့် အပြောအဆိုများမှတဆင့် ခံစားနိုင်ကြပါသည်။

## ပုံးကူညီပြင်း၏ ဘဝိပို့ယုံဖွင့်နံ့ဗုံး

ပုံးကူညီခြင်းဆိုသည်မှာ အဖွဲ့အတွင်းရှိ တစ်ဦးချင်းစီနှင့် အဖွဲ့ယောက်များအားလုံး ထွက်ပေါ်လာစေရန်နှင့် ပါဝင်ဆွေးနွေးထားသော အချက်များအပေါ် မူတည်၍ ဆုံးဖြတ်ချက်များ အတူတကွ ချမှတ်နိုင်စေရန်အတွက် ဆွေးနွေးသောအကြောင်းအရာများကို ဝင်ရောက်စွက်ဖက်ခြင်း မပြုဘဲ ထိန်းကျောင်းပေးခြင်းဖြစ်သည်။

ပုံးကူညီသူတစ်ယောက်ဆိုသည်မှာ ဆွေးနွေးမှုအကြောင်းအရာများတွင် လုံးဝ ဝင်ရောက်စွက်ဖက်ခြင်း မရှိဘဲ ထိရောက်သောဖြစ်စဉ် အဆင့်ဆင့်ကိုရောက်ရှိရန်၊ ကျော်လွှားရမည့်အက်အခဲများကို အတူတကွ ကျော်လွှားနိုင်စေရန်၊ လုပ်ငန်းတာဝန်ဖြီးမောက်ရန်၊ ထိရောက်သော ဆုံးဖြတ်ချက်များ အတူတကွ ချမှတ်နိုင်ရန်၊ အချင်းချင်းအပြုသောဆောင်ပြီး အပြန်အလှန် လေးစားမှုရှိသော ဝန်းကျင်တစ်ခုတွင် အပြည့်အဝ ပါဝင် ဆွေးနွေးနိုင်စေရန်အတွက် လမ်းကြောင်း ပေးရသူ ဖြစ်သည်။

ပုံးကူညီခြင်းဆိုသည်မှာအဖွဲ့၏ ကိစ္စရပ်တစ်ခုတွင် ပါဝင်သော အရာများထက် ထိအရာများအတွက် လိုအပ်သောရလဒ်များရရှိစေရန် ဆောင်ရွက်သော ဖြစ်စဉ်ကိုဆိုလိုသည်။ ငင်းသည် အစမှတ်တစ်ခုမှ အဆုံးမှတ်တစ်ခုသို့ ရွေ့လွှားမှု တစ်ခုပြုလုပ်ရန် လမ်းကြောင်းနှင့်ပတ်သက်သည်။ တစ်နည်းအားဖြင့် ပုံးကူညီသူသည် ဖြစ်စဉ်ကိုသာ အာရုံစိုက် ဦးဆောင်ရပြီး ပါဝင်သူများကို ထိဖြစ်စဉ် တစ်လျှောက်လုံး အဆင်ပြေ ချောမွေ့စွာနှင့် သူတို့ဘားရမည့် ရည်မှန်းချက်ကို သူတို့ကိုယ်တိုင် ရှာဖွေကာ အားလုံး၏ သဘောတူညီများဖြင့် ခရီးဆုံးပန်းတိုင်ကိုရောက်ရှိစေခြင်းဖြစ်သည်။

ပုံးကူညီသူသည် ဖြစ်စဉ်တစ်ခုတည်းကိုသာအာရုံစိုက်ပြီး ပါဝင်သူအားလုံး၏ အကြံ့ဗြာက်များနှင့် ဆုံးဖြတ်ချက်များကိုသုံးသပ်ခြင်း၊ အကြံ့ဗြာက်ပေးခြင်းများကိုရောင်ကြည့်ရမည်။ တစ်နည်းအားဖြင့် ကိစ္စရပ် တစ်ခုအတွက်အကြောင်းအရာနှင့် ပတ်သက်၍ ဦးဆောင်ပါဝင်ခြင်းမရှိဘဲ ပါဝင်သူများနှင့် အတူတကွ



---

နေထိုင်ပြောဆိုက ပါဝင်သူများ၏ ရည်ရွယ်ချက်ရှိစေရန် လမ်းကြောင်း တိန်းညီပေးခြင်းဖြစ်သည်။ ဤနေရာတွင် ဖြစ်စဉ်မှ ချော်ထွက်သွားသောအရာများကို လမ်းကြောင်း ပြန်တည့်ပေးခြင်း၊ ပါဝင်သူများ၏ ပါဝင်မှုအားကောင်းလာအောင် ဆောင်ရွက်ပေးခြင်းနှင့် အချင်းချင်း ဝေဖန် တိုက်ခိုက်ခြင်းများကို ထိန်းညီပေးခြင်းများသည် ထိရောက်သော ပုံပိုးကူညီမှုပင်ဖြစ်သည်။

ပါဝင်သူများ၏ အတွေးအခေါ် အကြံ့ဗာက်သစ်များပေါ်ထွက်လာစေရန် အထောက်အပံ့ပေးခြင်းသည် ပုံပိုးကူညီသူ၏ အစိက တာဝန်ပင်ဖြစ်သည်။ ပုံပိုးကူညီသူအနေဖြင့် ပါဝင်သူများအားလုံး အပြည့်အဝ ပါဝင် လာစေရန် အားပေးခြင်း၊ အဖွဲ့ဝင်အားလုံး၏ တူညီသောအသများကို နားထောင်ပေးခြင်း၊ တူညီသော အဖြေ များကို ဖော်ထုတ်ပေးခြင်းများကို လုပ်ဆောင်ပေးရန် လိုအပ်သည်။ ပုံပိုးကူညီသူမှ အဖွဲ့ဝင်တစ်ယောက်စီတိုင်း၏ ထွေးခေါ်မှုများကိုအားပေးရန်လိုအပ်သည်။



# အကြောင်းအရာနှင့်ဖြစ်စဉ် (Content and Process)

## ၁. ပည့်သွက်

- အကြောင်းအရာနှင့် ဖြစ်စဉ်တို့၏ ကွာဟာချက်များကို ကောင်းစွာသိရှိနားလည်ရန်

### ၂. အစီကြောင်း

- အကြောင်းအရာသည် ဘာ (What) ကို ကိုယ်စားပြုသည်။
- လုပ်ငန်းစဉ်၊ ဖြစ်စဉ်သည် ဘယ်လို (How) ကို ကိုယ်စားပြုသည်။
- ဖြစ်စဉ်ကို စကားလုံးများဖြင့် မဖော်ပြနိုင်သဖြင့် ဆွေးနွေးမှုအများစွာ မြင်တွေရန် ခဲယဉ်းပြီး လျှစ်လျှော့ထားကြကာ အကြောင်းအရာကိုသာ အာရုံစိုက်တတ်ကြသည်။
- ဖြစ်စဉ်ပုံးကူညီခြင်းဆိုသည်မှာ ထိရောက်သော ဆုံးဖြတ်ချက်များချမှတ်နိုင်ရန်နှင့် လုပ်ငန်းဆောင်တာ များ ပြီးကြောက်စေရန် အကြောင်းအရာကို ဝင်ရောက်စွက်ပက်ခြင်း မပြုဘဲ လုပ်ငန်းစဉ်များကို ထိရောက်စွာ အသုံးပြုခြင်းဖြစ်သည်။
- သင်တန်းပုံးကူညီခြင်းဆိုသည်မှာ တက်ကြသောသင်ယူမှုဖြစ်စေရန် ထိရောက်သော လုပ်ငန်းစဉ်များကို အသုံးပြုပြီး အကြောင်းအရာကို သင်ယူသူများထံ ဖြန့်ဝေပေးခြင်း ဖြစ်သည်။
- ပုံးကူညီသူအနေဖြင့် ပုံးကူညီမှုပေးရာတွင် အထောက်အပံ့အချက်များဖြစ်သည့် နေရာ၊ ဖြစ်စဉ်၊ ရလဒ်နှင့် အချိန်တို့ကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားထားရသည်။

### ၃. ပုံးကူညီပုံးပိုးများ

- အုပ်စွဲခွဲ့ဆွဲ့ခြင်း

### ၄. ပြုစဉ်အသေးစိတ်

- အဖွဲ့၏ ဖွဲ့စွဲပါ။
- အဖွဲ့၏ တစ်ဖွဲ့ချင်းစီကို ပိမိတို့ နှစ်သက်ရာ ဟင်းတစ်မျိုးကို စဉ်းစားပါ။
- ထိုဟင်းသည် အဓိကဟင်း (Main cuisine) ဖြစ်ရမည်။ အရုံဟင်းမဖြစ်စေရပါ။
- ဟင်းအမျိုးအစား စဉ်းစားပြီးပါက ထိုဟင်းတွင် ပါဝင်ပည့်ပစ္စည်းစာရင်းကို ပြုစွဲပါ။
- ဟင်းအတွက် ပါဝင်ပစ္စည်းများပြုစွာရာတွင် ပစ္စည်းများကို အလေးချိန်ပမာဏအတိအကျ အပိုအလို ဖုန်းစွဲအောင် စာရင်းပြုစွဲစေပါ။ ထိုဟင်းသည် ပိမိအဖွဲ့ဝင်များအားလုံး စားသောက်ရန် လုံလောက် သော ပမာဏ ရှိရမည်ဖြစ်ကြောင်း ဖြောပါ။ ( ဥပမာ- အဖွဲ့ဝင်အရေအတွက် ၆ ယောက် ရှိလျှင် ၆ ယောက် တဲ့ )



- 
- ▶ ထို့နောက် မိမိတို့ ချက်မည့်ဟင်းတစ်ခွက် ရရှိစေရန် ဟင်းချက်နည်း အဆင့်အဆင့် အသေးစိတ်ကို စာချက်ကြီးပေါ်တွင် ချရေးစေပါ။ ဟင်းချက်နည်းအဆင့်အဆင့်ရေးသားနေသည့်အချိန်တွင် လိုအပ် လာသည့် ပစ္စည်းများရှိလာပါက ပါဝင်ပစ္စည်းများကို ပြန်လည်ပြုပြင်ခြင်း၊ ထပ်မံ ဖြည့်စွက်ခြင်း မပြနိုင်တော့ကြောင်း ပြောပြပါ။
  - ▶ ထို့ဟင်းချက်နည်းကို ဖတ်ရှုသူတိုင်း နားလည်ပြီး ယင်းအညွှန်းအတိုင်း ပြန်လည် ချက်တတ်စေသည် အထိ ရှင်းလင်းစွာ ရေးသားစေပါ။
  - ▶ အဖွဲ့တစ်ဖွဲ့ချင်းမီမှ မိမိတို့အဖွဲ့၏ဟင်းချက်နည်းကို တင်ပြပါ။
  - ▶ ဖြစ်စဉ်ပံ့ပိုးကူညီသူသည် အထက်ပါဟင်းချက်နည်းများမှ အကြောင်းအရာနှင့် ဖြစ်စဉ်ကို ခွဲပြပါး အနှစ်ချုပ်ပါ။



### ၆၁ မြန်မာနိုင်ငြား

- ▶ ၉၀ မြန်မာနိုင်ငြား



### ပုံးစွဲသူများသို့အတွက်ပြုသူ

- ▶ ဟင်းအမျိုးအစား စဉ်းစားရာတွင် အဓိက ဟင်းဖြစ်စေရန်
- ▶ ပါဝင်ပစ္စည်းပမာဏ အရေအတွက်၊ အလေးချိန် အတိအကျ ရေးသားစေရန်စသည်တို့ကို ရရှိပြုရန် လိုအပ်ပါသည်။



### လုပ်သောသင်ထောက်စူပွဲညွှန်းပြုမှု

- ▶ စာရွက်လွတ်များ၊ စာရွက်ကြီးများ၊ ကျောင်စုံမင်ချောင်းများ၊



# အကြောင်းအရာနှင့်ပြစ်စဉ် (Content and Process)

## အကြောင်းအရာ

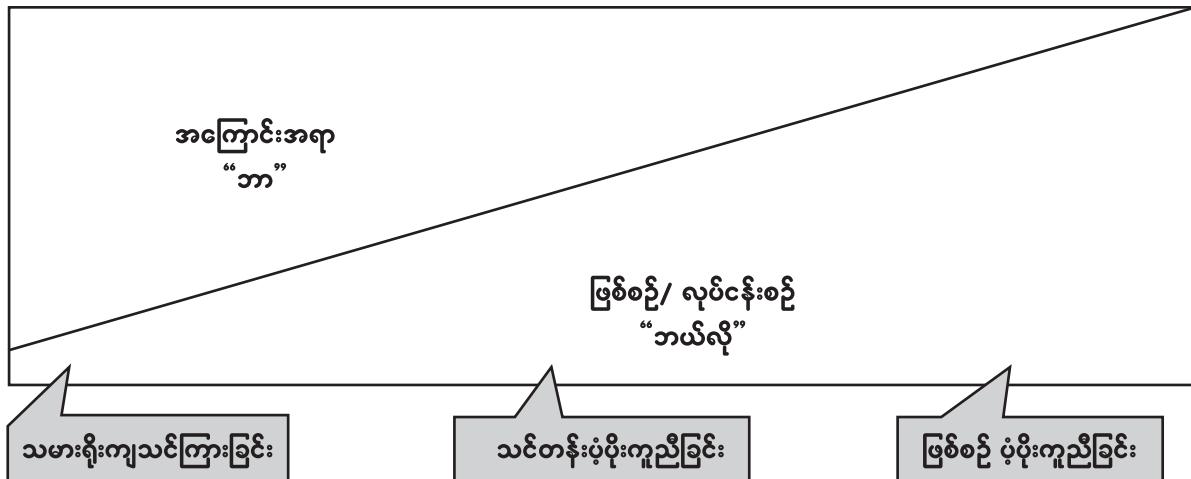
အကြောင်းအရာဆိုသည်မှာ ဆွဲးနွေးနေသော ကိစ္စရပ်ဖြစ်သည်။ လုပ်ဆောင်ရမည့်လုပ်ငန်း၊ ဆွဲးနွေးမှုနှင့် သက်ဆိုင်သည့် အကြောင်းအရာနှင့် ပြဿနာအက်အခဲများ ဖြစ်သည်။ အကြောင်းအရာကို စကားလုံးများဖြင့် ဖော်ပြန်သည်။ ထိုကြောင့် အကြောင်းအရာသည် မြင်သာထင်သာရှိပြီး ပါဝင်သူများ၏ အရှင်စုံစိတ်မှုကို အများဆုံးရရှိသည်။ အကြောင်းအရာသည် “ဘာ” ကို ကိုယ်တော်းပြုသည်။

## လုပ်ငန်းစဉ် ပြစ်စဉ်

လုပ်ငန်းစဉ် ဖြစ်စဉ် ဆိုသည်မှာ ဆွဲးနွေးစဉ်တွင် ပေါ်ပေါက်နေသော ဖြစ်ပျက်မှုပုံစံများ ဖြစ်သည်။ ဆွဲးနွေးရှိနှင့် အသုံးပြုသော နည်းလမ်းများ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၊ လုပ်ဆောင်မှုပုံစံများနှင့် လက်ခွဲနည်းစနစ်များ ပါဝင်သည်။ ထိုအပြင် ဆွဲးနွေးသူများ အချင်းအချင်း အပြန်အလှန် ဆက်ဆံပုံ၊ အဖွဲ့အတွင်း လူပ်ရှား ပြောင်းလဲနေမှုများ၊ ပေါ်ပေါက်လာသော အခြေအနေ စသည်တို့ လည်း ပါဝင်သည်။ ဖြစ်စဉ်ကို စကားလုံးများဖြင့် မဟောပြန်သဖြင့် ဆွဲးနွေးမှုအများစုံတွင် မြင်တွေရန် ခဲယဉ်ပြီး လျှပ်လျှော့စားကြကာ အကြောင်းအရာကိုသာ အရှင်စုံစိတ်တတ်ကြသည်။ လုပ်ငန်းစဉ် ဖြစ်စဉ်သည် “ဘယ်လို” ကို ကိုယ်တော်းပြုသည်။

အကြောင်းအရာ “ဘာ” (WHAT)	ဖြစ်စဉ် “ဘယ်လို” (HOW)
ဆွဲးနွေးသည့် အကြောင်းအရာ လုပ်ငန်းတာဝန်များ ပြောင်းမည့် ပြဿနာများ ချမှတ်သော ဆုံးဖြတ်ချက်များ ဆွဲးနွေးသည့် အစီအစဉ် ရည်ရွယ်ချက်	နည်းလမ်းများနှင့် လုပ်ငန်းစဉ်များ ဆက်ဆံရေးပုံစံများ အသုံးပြုသည့် လက်ခွဲ နည်းစနစ်များ သတ်မှတ်ထားသည့် စည်းမျဉ်းများနှင့် စံသတ်မှတ်ချက်များ အဖွဲ့အတွင်း လူပ်ရှား ပြောင်းလဲနေမှုများ ဆွဲးနွေးမှုတစ်ခုလုံး၏ အခြေအနေ

ဆွဲးနွေးမှု၏ရလဒ်များကို လွှမ်းမိုးရန် ရည်ရွယ်ချက်ဖြင့် ပိမိတို့အမြင်ကိုတင်ပြေသော ပုံပိုးကူညီသူသည် အကြောင်းအရာ (Content) ကို ဦးစားပေးပုံပိုးကူညီသူဖြစ်သည်။ ပုံပိုးကူညီသူအနေဖြင့် ဖြစ်စဉ် (Process) ကိုသာ တာဝန်ယူ စီမံဆောင်ရွက်ပြီး အကြောင်းအရာကို ပါဝင်သူများအား တာဝန်ယူစေရန် လိုအပ်ပါသည်။ အကြောင်းအရာပေါ်တွင် ဘက်မလိုက်ဘဲ ဖြစ်စဉ်ကိုသာ ထိန်းကျက်နှာ ထိန်းကျက်နှာ ဖြစ်စဉ် ဦးစားပေးကူညီပုံးသူ ဖြစ်သည်။



ဖြစ်စဉ်ပုံးကူညီခြင်းဆိုသည်မှာ အဖွဲ့တစ်ခုအတွက် ထိရောက်သော ဆုံးဖြတ်ချက်များ ချမှတ်နိုင်ရန်နှင့် လုပ်ငန်း ဆောင်တာများ ပြီးဖောက်စေရန် အကြောင်းအရာကို ဝင်ရောက်စွက်ပက်ခြင်းမပြုဘဲ လုပ်ငန်းစဉ်များကို ထိရောက်စွာ အသုံးပြုခြင်းဖြစ်သည်။

သင်တန်းပုံးကူညီခြင်းဆိုသည်မှာ တက်ကြသော သင်ယူမှုဖြစ်စေရန် ထိရောက်သော လုပ်ငန်း စဉ်များကို အသုံးပြု၍ အကြောင်းအရာကို သင်ယူသူများထံ ဖြန့်ဝေပေးခြင်းဖြစ်သည်။

သမားရှိုးကျ သင်ကြားခြင်းဆိုသည်မှာ သင်ကြားမည့် အကြောင်းအရာကို ကျမ်းကျင်ပိုင်နိုင်မှုရှိပြီး ထိုအကြောင်းအရာကိုသာ ဦးစားပေး သင်ကြားခြင်းဖြစ်သည်။



## သင်သာ၊ သွေသန၊ တုန်လျှပ်ပုံစံ

### ၁။ ဂျို့ရှုယ်ချက်

- ▶ ပုံးပိုးကူညီသူတစ်ဦးအနေဖြင့် သင်ယူသူများသည် မည်သည့်စိန်ခေါ်မှုအနေအထားတွင် အကောင်းဆုံး သင်ယူမှုများပြုလုပ်နိုင်သည်ကို သိရှိစေရန်။

### ၂။ ဘမံကဗျာက်ပျော်

- ▶ သင်ယူသူများသည် စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာအရ သက်တောင့်သက်သာဖြစ်သော အခြေအနေတစ်ခုတွင် ရှိနေပါက စဉ်းစားတွေးခေါ်မှု များစွာမပြုလုပ်ဘဲ နေကြသောကြောင့် သင်ယူမှုများ မဖြစ်ပေါ်လာ နိုင်ပေ။
- ▶ လူတို့သည် စိန်ခေါ်မှုများနှင့် ဖန်တီးမှုများပြုလုပ်ခွင့်ကို ပိုမိုရရှိလေလေ သင်ယူမှု ပိုမိုပြုလုပ်နိုင် လေလေ ဖြစ်သည်။ သို့သော် စိန်ခေါ်မှုများ များပြားလွန်းသောအခါတွင် ပီအားအဖြစ် ခံစားရပြီး စိတ်ရှုပ်တွေးကာ သင်ယူမှုကို ရပ်တန်းစေသည်။
- ▶ ပုံးပိုးကူညီသူအနေဖြင့် သင်ယူသူများကိုသင်ယူမှု ပိုမိုကောင်းမွန်စေရန် သက်တောင့်သက်သာ ရပ်ဝန်းအတွင်းမှ ဆွဲထုတ်ပြီး လက်လှမ်းမြှုပေးကို ဖန်တီးပေးရမည်။

### ၃။ သင်ကြားနည်းပုံးပျော်

- ▶ အပြန်အလှန်ဆွဲးနေးခြင်း

### ၄။ ပြုစဉ်သေးစိတ်

- ▶ အဖွဲ့၏ ၃ ဖွဲ့ခွဲပါ။
- ▶ ဖြစ်စဉ်ပုံးကူညီသူက နေရာတစ်ခုခု (သို့) နံရုံ (သို့) ကြမ်းပြင်ပေါ်တွင် နေရာတစ်ခုသတ်မှတ်ပါ။
- ▶ သတ်မှတ်ထားသော နေရာသည် လျှပ်စစ်စီးကြောင်းကို ကိုယ်စားပြုကြောင်း ရှင်းပြပါ။
- ▶ ထိုသတ်မှတ်လိုက်သော လျှပ်စစ်စီးကြောင်းနောက်တွင် အဖွဲ့ များအား တန်းစီစေပါ။
- ▶ လျှပ်စစ်စီးကြောင်းစီးနေစေရန်အတွက် တစ်ယောက်နှင့်တစ်ယောက် အသားချင်းထိထားရန် လိုအပ်သည်။ အသားချင်းမထိတော့ပါက လျှပ်စစ်စီးကြောင်း ပြတ်တောက်သွားမည်ဆိုသည်ကို ကြိုတင်သတိပေးထားရမည်။ ထိုသို့ဖြစ်လျှင် လျှပ်စစ်စီးကြောင်းကို အစမှုပြန်လည် ဆက်သွယ်စေရပါမည်။
- ▶ ပထမအကြိမ်လျှပ်စစ်စီးချိန်တွင် ဖြစ်စဉ်ပုံးသူမှ နောက်ဆုံးအဖွဲ့ဝင်နှင့် လက်လှမ်းမြိုင်သော နေရာတွင် ပစ္စည်းတစ်ခု ထားပါ။ (ဥပမာ- မာကာပင်)
- ▶ ဒုတိယအကြိမ်လျှပ်စစ်စီးချိန်တွင် ဖြစ်စဉ်ပုံးသူမှ နောက်ဆုံးအဖွဲ့ဝင်နှင့် အတန်ငယ် ဝေးကွာ သော်လည်း လက်လှမ်းမြိုင်သောနေရာတွင် ပစ္စည်းကို ထားပါ။
- ▶ တတိယ အကြိမ်လျှပ်စစ်စီးချိန်တွင် ဖြစ်စဉ်ပုံးသူမှ နောက်ဆုံးအဖွဲ့ဝင်နှင့် လက်လှမ်းမြိုင် အလွန် ခက်ခဲသော နေရာတွင် ပစ္စည်းကိုထားပါ။



- ▶ နောက်ဆုံးအကြိမ်အထိ ငှါးတို့မှ အလေ့စွဲမပေးဘဲ ဆက်လက်လုပ်ဆောင်လိပ်ပါက ကြိုးစားခွင့်ပေးပါ။ လုံးဝထပ်မဲ့ ကြိုးစားလိမ့်တော့သည်အထိ လုပ်ဆောင်ပါစေ။
- ▶ ထို့နောက် ဖြစ်စဉ်ပုံးပိုးသူမှ သက်သာ၊ ဆွဲဆန့်၊ တုန်လှပ် ပုံစံအကြောင်းနှင့် ပုံးပိုးကူညီခြင်းနှင့် သမားရှိုးကျသင်ကြားခြင်းအကြောင်းရှင်းပြုပြီး အနှစ်ချပ်ပါ။



## ၉၁

### ကြော်နှုန်း

▶ ၉၀ မိနစ်



#### ပုံးကူညီသူ့သို့ တွေ့ပြုချက်

- ▶ အဖွဲ့ခွဲသည့်နေရာတွင် အဖွဲ့တစ်ဖွဲ့နှင့်တစ်ဖွဲ့အရပ်အတို့၊ အရှည် ညီမျှစေရန် သတိပြုရမည်။ ထိခိုက်မှုမဖြစ်စေရန်သတိပြုပေးရမည်။
- ▶ ပစ္စည်းထားရာတွင် ပထမအကြိမ်တွင် သက်တောင့်သက်သာနှင့် ယူနိုင်စေရန်၊ ဒုတိယအကြိမ်တွင် အနည်းငယ်အားစိုက်ထုတ်မှ ယူနိုင်စေရန်နှင့် တတိယအကြိမ်တွင် ရယူရန်ခက်ခဲသော နေရာတွင် ထားခြင်းဖြင့် သက်သာ၊ ဆွဲဆန့်၊ တုန်လှပ် ပုံစံပေါ်လွင်အောင်ဆောင်ရွက်ရန် သတိထားရမည်။
- ▶ လျှပ်စီးကြောင်း ပြတ်တောက်မသွားစေရန်နှင့် လူတစ်ညီးနှင့်တစ်ညီး အသားချင်းထိနေစေရန် သတိပြုရမည်။



#### လုပ်အသားချင်းထိနေရန် ပြုလုပ်မှု

▶ စူးစူးပြုလုပ်မှု၊ မာကာပင်များ



# သက်သာ - ဆွဲဆန် - တုန်လှပ်ပုံစံ (Comfort, Stretch and Panic)

## သက်သာ

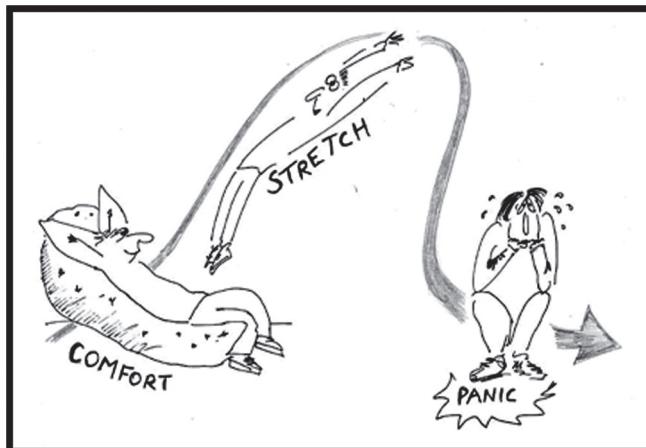
သက်သာဆိုသည်မှာ လူတို့တွင် စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာအရ သက်တောင့်သက်သာဖြစ်သော အခြေအနေ တစ်ခုကို (သက်တောင့်သက်သာ ရပ်ဝန်း) ဆိုလိုသည်။

## ဆွဲဆန်

ဆွဲဆန်ဆိုသည်မှာ လူတို့တွင် စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာအရ ကြိုးစားအားထုတ်မှုတစ်ရပ်ကို ပြုလှပ်သော အခြေအနေတစ်ခုဖြစ်သည်။ ယင်းအခြေအနေတွင် လူတို့သည် ရှန်းကန်လှပ်ရှားမှု ပြုလှပ်ကာ တက်ကုန် ချက်ကုန်ဖွင့်ကြသည်။ တစ်နည်းအားဖြင့် စဉ်းစားတွေးခေါ်မှုများဖြင့် အခြေအနေအပေါ် အာရုံစိုက်မှု အားကောင်းလာကာ သင်ယူလေ့လာမှုလည်း အားကောင်းလာသည်။

## တုန်လှပ်

လူတစ်ဦးသည် အစွမ်းကုန် ဆွဲဆန်ပြီးပါက တုန်လှပ်ထိတ်လန်းမှု ဖြစ်ပေါ်လာသည်။ တစ်နည်းအား ဖြင့် ဖဖြစ်နိုင်သော ကြိုးစားအားထုတ်မှု သို့မဟုတ် စဉ်းစားတွေးခေါ်မှုကို ပြုလှပ်သောအခါ စိအားများ၊ စိတ်ရှုပ်ထွေးမှုများကို ခံစားရပြီး ရှေ့ဆက်မတိုးနိုင်သော အခြေအနေတစ်ရပ်ကို ကြံ့တွေ့ရလေ့ရှုပါသည်။ ထိုအခြေအနေတွင် စဉ်းစားတွေးခေါ်မှုများ ရပ်တန်သွားပြီး အာရုံနှင့်ကုန်ကာ သက်တောင့် သက်သာရပ်ဝန်း အတွင်းသို့ ဖြန့်လည် နောက်ဆုတ်သွားပါသည်။ ထိုအခါ ကြိုးစား အားထုတ်ထားသမျှတို့သည် သဲထဲရောသွန် ဖြစ်တတ်သည်။ ပုံပိုးကူညီမှုတွင် ပါဝင်သူတို့ကို သက်တောင့်သက်သာ ရပ်ဝန်းအတွင်းမှ ဆွဲထုတ်ပြီး ရှန်းကန် လှပ်ရှားမှုတစ်ခု ဖြစ်စေရန် လိုအပ်ပါသည်။ ပို၍ဆွဲဆန်ပြီး စိန်ခေါ်မှုများ၊ ဖန်တီးမှုများကို ရှာဖွေလေလေ ပို၍ သင်ယူနိုင်လေလေ ဖြစ်ပါသည်။ ထိုအချိန်တွင် ပုံပိုးကူညီသူသည် အားပေးမှု၊ ထောက်ပုံမှုများပေးရန် လိုအပ် ပါသည်။ သို့ရာတွင် ပုံပိုးကူညီသူတစ်ဦးအနေဖြင့် သတိထားသင့်သည်မှာ ပါဝင်သူများ မည်မျှဆွဲဆန်နိုင်သည် ကို သိရှိရန် အရေးကြီးပါသည်။ ဆွဲဆန်လွန်းလျှင်လည်း တုန်လှပ်ထိတ်လန်ပြီး အရာအားလုံး ရပ်ဆိုင်းသွား ပါလိမ့်မည်။





## ပုံးကူညီခြင်း (Facilitation)

ပုံးကူညီမှုဟော လူတို့၏ အသိသညာထဲတွင် မူလအစကပင် တည်ရှိနေပြီး ဖြစ်သည်။ ၁၉၆၀ နှောင်းပိုင်း ကာလကပင် ပုံးကူညီခြင်းဆိုင်ရာ နည်းလမ်းများကို အစည်းအဝေးများတွင် စတင် အသုံးပြုလာကြသည်။ ၁၉၈၀ ဝန်းကျင်တွင် ပိုမိုကျယ်ပြန်တွင်ကျယ်လာပြီး သင်ကြားမှုများတွင် ပိုမိုထိရောက်စေရန်လည်း အသုံးပြုလာကြသည်။

### ပုံးကူညီခြင်း စတင် တွင်ကျယ်လာရခြင်းမှာ

- (၁) အဖွဲ့ဝင်များ ပိုမိုတက်ကြစွာ ပါဝင်လာစေရန်
- (၂) ပြဿနာများကို အေးချမ်းစွာ ဖြေရှင်းနိုင်စေရန်
- (၃) ရည်မှန်းချက်များ ပိုမိုထိရောက်စွာ ရောက်ရှိစေရန်
- (၄) အချိန်ကို ထိတိရောက်ရောက် အသုံးချိန်စေရန်
- (၅) လိုဂ်းမရောက်သော လမ်းကြောင်းလွှာ ဆွေးနွေးမှုများ လျှော့ချိန်ရန်  
စသည်တို့ကြောင့် ဖြစ်သည်။

ပုံးကူညီခြင်းဆိုသည်မှာ - အဖွဲ့အတွင်းရှိ တစ်ဦးချင်းစီနှင့် အဖွဲ့ငယ်များ၏ အကြံ့ဗာက်များ အားလုံး ထွက်ပေါ်လာပြီး အားလုံး အတူတကွ တက်ကြစွာ ပါဝင်လာစေရန်နှင့် ပါဝင်ဆွေးနွေးထားသော အချက်များပေါ် မူတည်၍ အတူတကွ ဆုံးဖြတ်ချက်များ ချမှတ်နိုင်ရန် လမ်းကြောင်းပေးခြင်း ဖြစ်သည်။



## ပုံပိုးကူညီခြင်းနှင့်သားရုံးတျေသင်တွေးပြင်းတို့၏တွေ့ကြားချက်

ပုံပိုးကူညီခြင်း	သမားရှိုးကျသင်ကြားခြင်း
သတင်း အချက်အလက်များအား နည်းလမ်းများစွာဖြင့် မျှဝေသည်။	သတင်း အချက်အလက်များအား နည်းလမ်းတစ်ခုတည်းဖြင့် မျှဝေသည်။
ပုံပိုးကူညီသူသည် အဖွဲ့နှင့် အတူထိုင်ပြီး ဆွေးနွေးမှုကို အားပေးသည်။	ပုံပိုးကူညီသူသည် ရွှေမှော်ချုပ် အကြံဥ္ဓာက် များကို တင်ပြသည်။
ပုံပိုးကူညီသည် ခေါင်းဆောင်နေရာ မယူသော ခေါင်းဆောင်ဖြစ်သည်။	သင်ယူသူများနှင့် သမားရှိုးကျ ဆက်ဆံရေးသာ ရှိသည်။

ပုံပိုးကူညီသူအနေဖြင့် SPOT ဆိုသောအချက် (S)ချက်ကို တာဝန်ယူနိုင်ရမည်။

**S = Space နေရာ**

အခန်း အပြင်အဆင်၊ ပါဝင်သူများ၏ စိတ်ခံစားချက်၊ အခန်းအတွင်း အပူချိန်၊ သက်တောင့် သက်သာရှိမှု နှင့် နောက်ခေါင်ရရှိမှု။

**P = Process ဖြစ်စဉ်**

အစီအစဉ်၊ လက်ခွဲနည်းစနစ်များ၊ နည်းပညာများ။

**O = Outcome ရလဒ်**

မျှော်လင့်ထားသော ရလဒ်များနှင့် မေမျှော်လင့်ထားသော ရလဒ်များ။

**T = Time အချိန်**

အချိန်ကို ထိုးရောက်စွာ မိမိခန့်ခွဲနိုင်ခြင်း။

ပုံပိုးကူညီသူအနေဖြင့် အထက်ပါ အချက်လေးချက်နှင့် ပတ်သက်သော အကြောင်းအရာ အရပ်ရပ်ကို သိရှိရားလည်ထားရန် လိုအပ်သော်လည်း အကြောင်းအရာကို ဝင်ရောက်စွက်ဖော်ခြင်း မပြုရပါ။



# အလုပ်ရုံးနှေးပွဲ (Work shopping)

## ၁။ ရုံးချုပ်

- အလုပ်ရုံးနှေးပွဲနည်းလမ်း ပြုလုပ်ပုံအဆင့်အဆင့်ကို နားလည်သဘေးပေါ်စေရန်
- နှေးပွဲများတွင် ပုံပိုးကူညီခြင်းပြုလုပ်ရာ၏ အလုပ်ရုံးနှေးပွဲနည်းလမ်းကို ကောင်းစွာ အသုံးပြု တတ်စေရန်

## ၂။ ဒါန်ဂျာများ

- အလုပ်ရုံးနှေးပွဲနည်းလမ်းကို အဖွဲ့အကြံဗာက်၊ အနှစ်ချုပ်နှင့် ဆုံးဖြတ်ချက်ကို လိုအပ်လာလျှင် လည်းကောင်း၊ အစီအစဉ်ရေးဆွဲရာတွင် လည်းကောင်း၊ ပြဿနာများ ဖြေရှင်းရာတွင် လည်းကောင်း အသုံးပြုနိုင်သည်။
- ဤနည်းလမ်းသည် အကြံဗာက်များကို ဖော်ထုတ်ခြင်း၊ စုစုပေါင်းနှင့် လုပ်ဆောင်မှုအစီအစဉ်များ ချမှတ်ပိုးထောင်ခြင်းတို့တွင် အတွေးအမြင်သစ်တို့ကို မွေးဖွားနိုင်သော ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာ သုံးသပ်စေသည့် နည်းလမ်းတစ်ခုဖြစ်သည်။

## ၃။ အသုံးပြုသော်လည်းပျော်များ

- ဦးနောက်မှန်တိုင်းဆင်ခြင်း
- သရုပ်ပြခြင်း
- ကိုယ်တိုင်လက်တွေလုပ်ဆောင်စေခြင်း

## ၄။ ပြုစဉ်အသေးစိတ်

- အုပ်စုံးအား မေးခွန်းများမေး၍ အလုပ်ရုံးနှေးပွဲနည်းလမ်းအတွေးအကြံဗာ မည်မျှရှိကြောင်း ဖော်ထုတ်ပါ။
- ပုံပိုးကူညီသူက အလုပ်ရုံးနှေးပွဲနည်းလမ်းကို သရုပ်ပြရှင်းလင်းရန် နှေးပွဲမည့်ခေါင်းစဉ်ကို ကြိုတင်ရွှေးချယ်ပါ။
- သင်တန်းသားများကို ရွှေးချယ်ထားသည့် ခေါင်းစဉ်အတွက် အလုပ်ရုံးနှေးပွဲနည်းလမ်း ပြုလုပ်ရခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်ကို ရှင်းပြပါ။
- နှေးပွဲသည့်ခေါင်းစဉ်နှင့် ပတ်သက်သော အတွေးအမြင်အမျိုးမျိုးကို သင်တန်းသားများထံမှ ဦးနောက်မှန်တိုင်းဆင်ခြင်း နည်းလမ်းကို အသုံးပြုပြီးဖော်ထုတ်ပါ။
- ရရှိလာသောအတွေးအမြင်များကို သင်တန်းသားများကအဓိပ္ပာယ်ဆင်တူသော အုပ်စုများအလိုက် အကျင့်အမျိုးမျိုး (သို့မဟုတ်) သက်တာအမျိုးမျိုးဖြင့် အုပ်စုများခွဲနိုင်အောင် ပုံပိုးကူညီပေးပါ။
- ထိုအုပ်စုများကို ဆင်တူသောအကြံဗာက်များအလိုက် အမည်များပေးပါစေ။

နှေးပွဲမှုရလဒ်ကို အနှစ်ချုပ်ပါ။



- ▶ သရုပ်ပြသွားသော အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲနည်းလမ်းကို သင်တန်းသားများက ယေဘုယျ ခြိုင့်သုံးသပ်ပါစေ။
- ▶ သင်တန်းသားများကို ပုံစံးကူညီသူက သရုပ်ပြသွားသောနည်းလမ်းကို ပြန်လည်ထင်ဟပ် ဆန်းစစ်ပါစေ။
- ▶ ဆန္ဒအလျှောက် လေ့ကျင့်လိုသူတစ်ဦးကို ဖိတ်ခေါ်ပါ။
- ▶ ထိုသူက အခြားသူများကို ပြသောတစ်ခု အဖော်ရှာနိုင်မည့် အကြောင်းအရာ တစ်ခုကို သတ်မှတ်ပါစေ (သို့မဟုတ်) ပုံစံးကူညီသူက ကြိုတင်သတ်မှတ်ပေးပါ။
- ▶ ထိုသူအား အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲနည်းလမ်းကို အသုံးပြု၍ ဆွေးနွေးပွဲပုံစံးကူညီသူအဖြစ် လေ့ကျင့်ပါစေ။
- ▶ ဆွေးနွေးခြင်းပြီးဆုံးသွားသောအခါ ပုံစံးကူညီသူအဖြစ် လေ့ကျင့်သူ၏ လုပ်ဆောင်ချက်များအပေါ် အခြားသင်တန်းသားများက တုံ့ပြန်မှု (Feedback) များပေးရမည်။
- ▶ ပုံစံးကူညီသူက အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲနည်းလမ်းကို အသုံးပြုရမည့်အချက်များကို ဆက်လက် ဆွေးနွေးသွားရန် ဖြစ်သည်။



## ကြော်

- ▶ မီနစ် (၉၀)



## ပုံစံးကူညီသူဖျားသုံးကြော်ပြုချက်

- ▶ ပုံစံးကူညီသူအနေဖြင့် ဦးနှောက်မှန်တိုင်းဆင်သောအဆင့်တွင် ပေါ်ထွက်လာသော အတွေးအမြင်များ အားလုံးကို ဆန်းစစ်ဝေဖန်ခြင်းမပြုဘဲ အားလုံးကိုချရေးရန် အလေးထားပြောဆိုပါ။
- ▶ ထွက်ပေါ်လာသော အကြောက်များနှင့် အတွေးအမြင်များအားလုံးကို သင်ယူသူများ ဆက်စပ်စဉ်းစားနိုင် စေရန် ပုံစံးကူညီသူမှ ကူညီပေးပါ။



## လုပ်ငန်း သင်တန်းဆွေးနွေးများ

- ▶ ရောင်စုံစာရွက်၊ စက္ကဗျာတိပ်၊ ရောင်စုံမင်ခေါင်းများ၊ စာရွက်ကြီး



## အလုပ်ရုံချွေးနှေးပွဲ

### ၁ နိဒါန်း

အလုပ်ရုံချွေးနှေးပွဲနည်းလမ်းသည် အကြံဥက်များကို ဖော်ထုတ်ခြင်း၊ စစည်းခြင်းနှင့် လုပ်ဆောင်မှု အစီအစဉ်များ ချမှတ်ပျိုးထောင်ခြင်းတို့တွင် အတွေးအမြင်သစ်တို့ကို မွေးဖွားစေနိုင်သော ခွဲခြမ်း စိတ်ဖြောသုံးသပ်စေသည့် နည်းလမ်းတစ်ခု ဖြစ်သည်။

### ၂ ပည့်သွက်များ

အလုပ်ရုံချွေးနှေးပွဲနည်းလမ်းကို အဖွဲ့များအကြံဥက်၊ အနှစ်ချုပ်နှင့်ဆုံးဖြတ်ချက်ကို လိုအပ်လာလျှင် လည်းကောင်း၊ အစီအစဉ်ရေးဆွဲရာတွင်လည်းကောင်း၊ ပြဿနာများဖြေရှင်းရာတွင် လည်းကောင်း၊ အသုံးပြုနိုင်သည်။ ဤနည်းလမ်းတွင် အဓိကအသုံးပြုသည့် ဦးတည်မေးခွန်းသည် သင်တန်းသား များ၏ လက်တွေ့ဘဝနှင့်အလုပ်တို့ကို တိုက်ရှိက်ထင်ဟပ်ပတ်သက်နေလျှင် အထိရောက်ဆုံး အသုံးပြုနိုင်မည်ဖြစ်သည်။

### ၃ ယပ်ဆောင်ရွက်ခြင်းနှင့်ဘင့်ဘင့်

အလုပ်ရုံချွေးနှေးပွဲတစ်ခုကို အောက်ပါအဆင့်များအတိုင်း ဆောင်ရွက်လေ့ရှိသည်။  
နိဒါန်းပျိုးခြင်းနှင့် ဦးတည်ရာလမ်းကြောင်းစတင်သတ်မှတ်ခြင်း  
အကြံဥက်များအတွက် ဦးနှောက်မှန်တိုင်းဆင်ခြင်း  
အကြံဥက်များကို အုပ်စုလိုက် ခွဲခြားစစည်းခြင်း  
အကြံဥက်များကို အုပ်စုလိုက် အမည်တပ်ခြင်း  
လုပ်ဆောင်ချက်အတွက် အစီအစဉ်ချမှတ်ခြင်း

### (၁) နိဒါန်းပျိုးခြင်း

သင်တန်းပုံးကူညီသူမှ ချွေးနှေးပွဲရည်ရွယ်ချက်ကို ဦးစွာရှင်းပြမိတ်ဆက်ပေးရမည်။ ငြင်းမှာ ရေးဆွဲရန် အစီအစဉ်တစ်ခု (သို့မဟုတ်) အဖြေတစ်ခု (သို့မဟုတ်) ဆုံးဖြတ်ချက်တစ်ခု ဖြစ်နိုင်သည်။ အချိန်မည်မျှ ကြောမည်ဆုံးသည်ကိုလည်း အဖွဲ့က သဘောတူရမည်။ (မိနစ် ၆၀ မှ ၉၀ အထိ ဖြစ်နိုင်သည်။) သင်တန်း ပုံးကူညီသူက အဓိကချွေးနှေးမည့် အကြောင်းအရာအတွက် ဦးတည်မေးခွန်းကို သတ်မှတ် အကြပ်ရမည်။



## (J) အကြံ့ဌာနပျော်များသတ္တုံးနှေ့ဖိုင်းဘင်္ဂါး

ဤအဆင့်၏ ရည်ရွယ်ချက်သည်အကြံ့ဌာနပျော်များကို အကဲဖြတ်ခြင်း၊ ဝေစန်ပိုင်းခြားခြင်းမပြုဘဲ အကြံ့ဌာနပျော်များရနိုင်သလေက် များများရင်အင် ထုတ်လုပ်စုသော် ရန် ဖြစ်သည်။ ပါဝင်သူများ သည် ဦးတည်မေးခွန်းကိုင်းတို့ ကိုယ်ပိုင်အတွေးအခေါ် အကြံ့ဌာနပျော်များဖြင့် တုံးပြန်ကြပါလိမ့်မည်။ အကြံ့ဌာနပျော်အားလုံးကို မှတ်သားထားရမည်။ ငါးတို့ကိုအများမြင်သောအင် တင်ပြုရသော ကိုယ်ပျော်များ ပေါ်တွင် တစ်ယောက်ချင်းချရေးခြင်းဖြင့် လည်းကောင်း၊ ဖလစ်ချပ်စတ္တု၍သို့မဟုတ် သင်ပုန်းပေါ်တွင် လည်းကောင်း ချရေးခြင်းများ ပြုလုပ်နိုင်သည်။ ဦးနောက်မှန်တိုင်းဆင်ခြင်းသည် ပါဝင်သူများအနေဖြင့် တစ်ယောက်၏အကြံ့ဌာနပျော်ပေါ်မူတည်၍ အခြားသူများက ဆင့်ပွား စဉ်းစားခြင်းကို ဖြစ်ပေါ်စေသည်။

### သင်တုံးပုံးကြည့်သူသတ္တုံးပုံး

ဆွေးနွေးသော ခေါင်းစဉ်နှင့်ပတ်သက်ပြီး ပါဝင်သူများ နှီးကြားနေသောအခါမျိုးတွင် အတွေးအခေါ် အကြံ့ဌာနပျော်များ ပိုမိုထွက်ပေါ်စီးဆင်းသည်။

အစိုင်းတွင် နေးနေတတ်သည်။ ပါဝင်သူများကိုင်းတို့၏အတွေးအခေါ်များနှင့် အကြံ့ဌာနပျော်များ အား မျှဝေးရန်အားပေးပါ။

ပထမပိုင်း အကြံ့ဌာနအနည်းငယ် ထွက်ပေါ်လာပြီးချိန်တွင် ပိုမိုအဆင်ပြေဆာမည်ဖြစ်သည်။ အကြံ့ဌာနအားလုံး မှတ်ထားနိုင်စေရန်အတွက် မြန်ဆန်စွာ ရေးမှတ်နိုင်ဖို့အရေးကြီးသည်။

အချိန်အနည်းငယ်ပေါ်ကြသောအခါ အကြံ့ဌာနပျော်များ တဖြည်းဖြည့်းနေးကွာစွာထွက်ပေါ်လာမည်။ ဤအချိန်သည် အဖွဲ့ကာန်းသမီး၊ တိုထွင်သော အကြံ့ဌာနပျော်များကို အများဆုံးထုတ်နိုင်သော အချိန်ပင် ဖြစ်သည်။ စိတ်ရည်ပါ။ တိတ်ဆိတ်မှုကို ခွင့်ပေးပါ။ မေးခွန်းများထပ်မံ့ပေးပါ။

ဦးနောက်မှန်တိုင်း ဆင်ခြင်းတစ်ခေါက်တွင် အကြံ့ဌာနအနည်းဆုံး၂၅ မှ ၃၀အထိရသင့်သည်။

## (K) အကြံ့ဌာနပျော်ကိုသုပ္ပါယ်ပွဲဗြားစုံပြုဗြားခြင်း

ပါဝင်သူများက ဆင်တူနေသော အကြံ့ဌာနပျော်များကို အတူတက္ခစိုင်းအုပ်စုဖွေးခြင်း ဖြစ်သည်။ ကိုယ်ပျော်များကို နံရံပေါ်တွင်ဖြစ်စေ၊ ကြမ်းပြင်ပေါ်တွင်ဖြစ်စေ အုပ်စုလိုက်ဖြစ်စေရန် ပြန်စီပေးရမည်။ ဖလစ်ချပ်ပေါ် သို့မဟုတ် သင်ပုန်းပေါ်မှာဖြစ်ခဲ့လျှင် ဆင်တူသော အကြံ့ဌာနပျော်များကို သက်တော်များ သို့မဟုတ်အရောင်များဖြင့် ခွဲဗြားမှတ်သားနိုင်သည်။ အုပ်စုလိုက်ဆွေးနွေးခြင်းနှင့် စကားရည်လှခြင်းများ သည် ဤအခန်းကဏ္ဍတွင်အရေးကြီးသည်။

### သင်တုံးပုံးကြည့်သူများရှုံး

ပါဝင်သူများကို အတွေးအခေါ်အကြံ့ဌာနပျော်များ ဆက်စပ်စဉ်းစားကြည့်ရန် ပြောပါ။ ပါဝင်သူများက အုပ်စုဖွို့နိုင်ရန်အတွက် အခြားအတွေးအခေါ်အကြံ့ဌာနပျော်များကို ထပ်ပေါင်းစဉ်းစားကြလိမ့်မည်။ အကြံ့ဌာနအမျိုးအစား အစုအစွဲ၊ လေးခုမှ ပြောက်ခုဆုံးလျှင် လုံးလောက်သည်။



#### (၄) အကြံ့ဌာနပျော်ရုံးတို့၏လုပ်သည်ပြင်း

ပါဝင်သူများအား ဆင်တူနေသော အကြံ့ဌာနက်များကို ဆက်စပ်စဉ်းစားခြင်းအားဖြင့် အကြံ့ဌာနက အုပ်စုတစ်ခုချင်းအလိုက် အမည်တပ်ရန်ပါဝင်သူများ ဆွေးနွေးတိုင်ပင်ကြပါစေ။ ထို့နောက် သင်တန်းပုံးပုံး ကူညီသူက ထိုအကြံ့ဌာနက်အုပ်စုများထဲတွင် အမည်အလိုက်အားလုံး ပါဝင်ခြင်း ရှိမရှိ စစ်ဆေးရန် လမ်းညွှန်ပေးရမည်။ ပင်မအကြံ့ဌာနက်အုပ်စုထဲတွင် အကျိုးမဝင်သော အခြားအကြံ့ဌာနက်များကို သီးသန့်၊ အုပ်စုတစ်ခု အဖြစ်ဖွဲ့ထားနိုင်သည်။

#### (၅) ယပ်ဘောင်းသုတေသနမှုပုံးပြင်း

ဤအဆင့်တွင် အဖွဲ့လိုက်ဆွေးနွေးသုံးသပ်ချက်များအတွင်း ဖြစ်ပေါ်လေသော သန်းစစ်ချက်ပုံစံများကို ဖော်ထုတ်ရန်နှင့်မူလပြသော (သို့မဟုတ်) မေးခွန်းကိုဖြေရှင်းနိုင်သော နည်းလမ်းတစ်ခုကို ရှာဖွေ ပြုစုရန် ကြိုးပမ်းကြရသည်။ ပါဝင်သူများသည် အလုပ်ရုံးဆွေးနွေးပွဲလုပ်ငန်းစဉ်တစ်လျှောက် ပါဝင် ဆောင်ရွက်ခဲ့ကြပြီး လုပ်ငန်းအစီအစဉ်တစ်ခု၏ လက်တွေ့လုပ်ရမည့်အဆင့်များကို ဆွေးနွေးခြင်း ဖြစ်စေ၊ အနှစ်ချုပ်ခြင်း၊ ဆုံးဖြတ်ချက်ချုပ်ခြင်း (သို့မဟုတ်) အကြော် သတ်မှတ်ရှာဖွေခြင်းတို့ကို ဖြစ်စေ လက်တွေ့လုပ်ဆောင်ကြရမည်။ လုပ်ဆောင်ရန်အစီအစဉ်သည် ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်၊ လုပ်ငန်း ဆောင် တာများ၊ တာဝန်ရှိပုဂ္ဂိုလ်၊ လိုအပ်သောအရင်းအမြစ်များနှင့် အချိန်ကာလ သတ်မှတ်ချက်ကဲသို့သော အသေးစိတ်အချက်အလက်များ ပါဝင်နိုင်သည်။

အခြားတစ်နည်းအားဖြင့် အဖွဲ့ယော်လေးများထပ်ခွဲပြီး အစီအစဉ်အတွက်သော်လည်းကောင်း၊ ဆုံးဖြတ်ချက် အတွက်သော်လည်းကောင်း၊ အကြော်အတွက်သော်လည်းကောင်း၊ တာဝန်ခွဲခေါ် သတ်မှတ်ပြီး ဖော်ထုတ်နိုင် သည်။

သတ်ပြုရန်အချက်မှာ ပါဝင်သူများ အမိက ဆောင်ရွက်သော လုပ်ငန်းအစီအစဉ်များနှင့် လုပ်ငန်းစဉ်တစ်လျှောက် အထောက်အကြပ်ဆွေးနွေးမှုများကို သေချာမှတ်သားထားရန်နှင့် ချမှတ်ခဲ့သော ဆုံးဖြတ်ချက်များကို မှတ်တမ်းပြုစုစုံရန် ဖြစ်သည်။



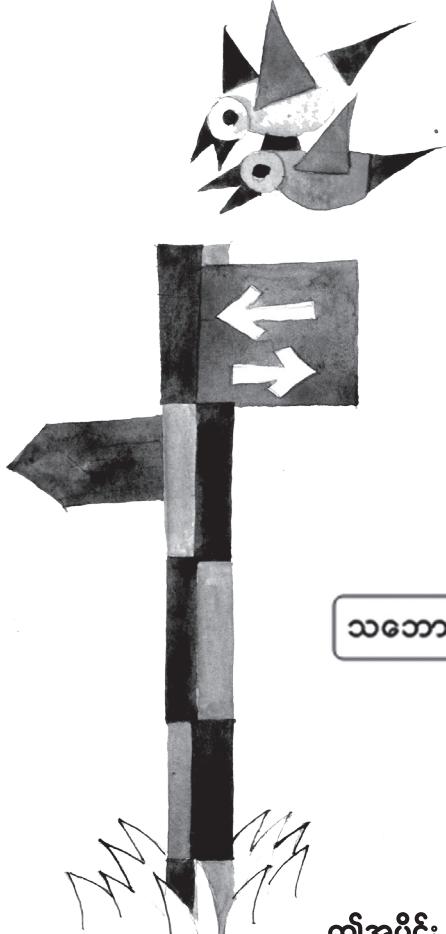
အ ခ န ် : J

## သတ်သွယ်ဖလှယ်ရှုခိုင်စာ အကြော်သဘောတရားများ





## ဘက်သွယ်ဖလှယ်မှုနိုင်ရာ အကြော်သောတရားများ



• ဆက်သွယ်ခြင်းသည် တစ်လမ်းသွားပြစ်နိုင်သော်လည်း  
ပလှယ်ခြင်းမှာ အပြန်အလှန်သော့ရှိသည်။  
ထို့ကြောင့် ဆက်သွယ်ဖလှယ်မှုတိုင်းတွင်  
အခြားတစ်ပက်ကို အမြဲတစေ စဉ်းအောင် လိုအပ်သည်။



### ဤအပိုင်း အပြီးတွင်

ဆက်သွယ်ဖလှယ်ခြင်းနှင့် ငှုံးပါးကို နားလည်လေစေရန်။  
ဆက်သွယ်ဖလှယ်မှု ပုံစံများကို သိရှိလာပြီး ထို့ကြောင်း တွေ့ဖော်အသုံးပြုလာနိုင်စေရန်။  
ဆက်သွယ်ဖလှယ်မှုဆိုင်ရာ အဟန်အတားများကို နားလည်လေပြီး ကျော်စွားနိုင်စေရန်။  
ဆက်သွယ်ဖလှယ်မှုကို အားကောင်းစေနိုင်သော နည်းလမ်းကို သိရှိလာပြီး ကျင့်သုံး  
နိုင်စေရန် ရည်ရွယ် ဦးတည်ထားပါသည်။

**ပုဂ္ဂနိုင်ဆူသောဂေါ်စွဲ  
ဝိဇ္ဇာဝိပရိ မပြင်နေသကဲ့သို့  
ငော်ပြုင့် ပူးကောင်သောစိတ်သုံး  
အမှန်တရားရို့ မပြင်ဆုံး**



# ဆက်သွယ်ဖလှယ်ခြင်း၏ အဓိကပုံစံနှင့် အရေးပါဝါ



## ဂျီးသွယ်ချက်

- ▶ ဆက်သွယ်ဖလှယ်မှု၏ အရေးပါဝါကို နားလည်လာပြီး အဓိကရည်ရွယ်ချက်ကို သိရှိလာစေရန်။
- ▶ ဆက်သွယ်ဖလှယ်မှု၏ အဓိကပုံစံနှင့် ဆိုချက်ကို နားလည်လာစေရန်။



## အဓိကသင်ယူစေရန်သွယ်ပူး

- ▶ ဆက်သွယ်ဖလှယ်မှုသည် နှစ်စဉ်ဘဝ၏ အရေးပါသာ အခန်းကဏ္ဍတစ်ခုဖြစ်ပြီး အမှတ်ပထင် ပြုလုပ်နေသောအရာ မဟုတ်ကြောင်း၊
- ▶ ဆက်သွယ်ဖလှယ်မှု၏ အဓိကရည်ရွယ်ချက်မှာ “တူညီသာ နားလည်မှုများကို မျှဝေခြင်း” ဖြစ် ကြောင်း သိရှိနားလည်လာစေရန်။



## ဒုသုံးပြုသောနည်းလမ်းပူး

- ▶ အကြောင်းအရာများကို တူရာအလိုက် အုပ်စွဲခြင်း။
- ▶ အပြန်အလှန်ဆွေးနွေး သင်ကြားခြင်း။
- ▶ အလုပ်ရုံးဆွေးနွေးပွဲ။



## ဖြစ်စုံသေးစိတ်

- ▶ သင်တန်းသားအားလုံးကို စက်ပိုင်းပုံစံ စုဝေး၍ ထိုင်နေစေပါ။
- ၁။ သင်တန်းသားတစ်ဦးစိတ်ကို စက္ကာပါတစ်ရွက်၊ သို့မဟုတ် တစ်ပိုင်းစီနှင့် ဖင်ချောင်းတစ်ချောင်းစီ ဝေထားပါ။
- ၂။ မိမိရေးဆွဲလိုသော ပုံတစ်ပုံကို စိတ်ထဲတွင် အရင်ပုံဖော်စေပါ။
- ၃။ အချက်ပေးလိုက်သည်နှင့် လုပ်ဆောင်နေသမျှကို ရပ်တန်းပြီး ပုံးပါးသူ ပြောဆိုသည့်အတိုင်း လုပ်ဆောင်ရမည်ဖြစ်ကြောင်း ပြောပြထားပါ။
- ၄။ အဆင်သင့်ဖြစ်သည်နှင့် ပုံစံဆွဲစေပါ။ ၁၀ စက္ကန့်ခန့်တွင် အချက်ပေးခေါင်းဆောင်းကိုတိုးပါ။
- ၅။ မိမိညာဘက်မှုလူကို မိမိဆွဲထားသောပုံကို ပေးစေပါ။
- ၆။ ထို့နောက် မိမိလက်ထဲရောက်နေသော အားသူ ဆွဲထားသည့်ပုံကို ဆက်လက်ရေးဆွဲစေပါ။
- ၇။ အဆင့် (၅) မှ အဆင့် (၆) အထိကို ပြန်လည်လုပ်ဆောင်ပါ။
- ၈။ မိမိရေးဆွဲထားသောပုံ မိမိလက်ထဲသို့ပြန်လည်ရောက်ရှိသည့်အထိ ဆက်လက်လုပ်ဆောင်စေပါ။
- ▶ မည်ကဲသူ ခံစားရသနည်း၊ မည်သည့်အတွက်ကြောင့် မိမိဆွဲလိုသောပုံ မရရှိသနည်း အစရှိသည့် မေးခွန်းများကို ဖော်ပေးပါ။
- ▶ နောက်တစ်ကြိမ် ပုံတပ်ပုံရလျှင် မိမိလိုချင်သောပုံရအောင် မည်ကဲသူ ပြုလုပ်မည်ကို တိုင်ပင်စေပါ။



### အချိန်ပေးပါ။

- ▶ ဒုတိအကြိမ် အဆင့် (၂) မှ အဆင့် (၈) ကို ပြန်လည်လုပ်ဆောင်ပါ။
- ▶ ပြီးသုံးသွားသောအခါ မိမိလိုချင်သောပုံကို ရရှိခြင်း၊ မရရှိခြင်းကို မေးမြန်းပါ။ မည်သို့ ခံစားရသည့် ကို မေးပါ။ အဘယ်ကြောင့် မိမိဆွဲလိုသောပုံ ရရှိနည်းကို မေးပါ။
- ▶ ဆက်သွယ်ပလှယ်မူသည့် ကိစ္စရပ်များကို အောင်မြင်စေရန်အတွက် အရေးပါကြာင်းကို ဖြေဆို ဆွေးနွေးပါ။



### ကြော်

- ▶ မိနစ် ၃၀



### ပုံးကျိုးများသုံးအကြံပြုချက်

- ▶ မိမိ၏ အတွေ့အကြံပေါ် အခြေခံသည့် သင့်လျော်သော ဥပမာများကို အသုံးပြုပါ။



### လုပ်သောသင်ထောက်ကူပွဲဗျားပျော်

- ▶ လူဦးရေဝေါ် မူတည်၍ စာရွက်လွတ်များနှင့် မင်ခေါ်ငါးများ
- ▶ ခေါင်းလောင်း၊ သို့မဟုတ် အချက်ပေးရန် တစ်ခုခု
- ▶ အချိန်မှတ်ကိရိယာ(Timer)

တစ်ခါက လူတစ်ယောက်သည် ထားဝယ်ဖြေရောက်စဉ် ဘုရားယူး၏  
ဆိုင်ကယ်သမားနှင့် ချေးညှီးသွားကြသည်။

ဤသူ့ဖြင့် ဟိုဟိုဒီဇိုင်းလည်ပတ်နေရင်းမှ အချိန်ကြာသွားခဲ့သည်။ ထင်ထားသည့်အချိန်ထက်  
နှောက်ကျသွားခဲ့သည်။ သို့သော် သူတည်းရမယ့်နေရာကို ချောချောမောနဲ့တော့  
ပြန်ရောက်လာပါသည်။ သို့ဖြင့် ဓိက်ခံရှင်းမည်ပြုရော ဆိုင်ကယ်သမားက ချေးကို  
နှစ်ဆိပ်တောင်းလေသည်။ ဤတွင် ဆိုင်ကယ်နှားနှီးသည့်လူများအနေးငယ်  
အောင်တွက်သွားသည်။ ‘ဘာလို့ချေးပိုတောင်းတာလဲ’ ဟု မေးရာ ... ဆိုင်ကယ်သမားက ‘

ဓိက်လို့တောင်းတာပါယာ’ ဟု ချို့ချို့သာသာနှင့် ပြန်ပြောသည်။

သို့နှင့် အောင်တွေ ဓိုတွက်ကြပြီး ပြသာနာတက်ရာ အတောက်ပင် ရှင်းယူရသည်။

(တကယ်တမ်း ဆိုင်ကယ်သမားပြောသည့် ‘ဓိက်လို့’ ဆိုသည့်မှာ

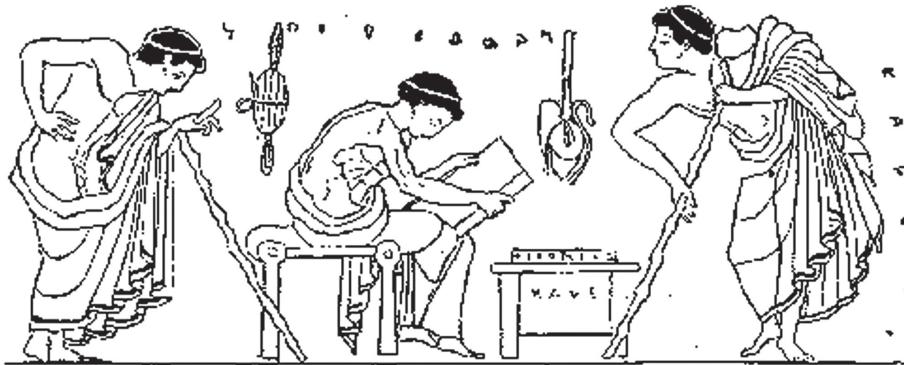
‘ညမြို့လို့’(မောင်) ဓိက်လို့’ ချေးပိုတောင်းခြင်းဖြစ်သည်။

က ... ပွဲလိုက်ပုံက အောင်လို့)



# ମର୍ତ୍ତବ୍ୟପଲ୍ୟାବ୍ୟକ୍ଷଣ:ରୀ ଆମ୍ଭଗ୍ରୟପୁଣ୍ଡିଜୀବନ୍ଦ ଆବାଦିପିବୁ

ဆက်သွယ်ဖလှယ်ရေးသည် လက်တင်ဘာသာစကား Communis မှ ဆင်းသက်လာခြင်း  
ဖြစ်သည်။ “မျှဝေခြင်း၊ ထောက်ပို့အားဖြင့် လက်ခံထားခြင်း၊ ဘုံသဘော” စသည်ဖြင့် ဖွင့်ဆိုချက်များတွင်  
တွေ ရှိရသည်။ မိမိ၏ စိတ်ထဲတွင်ရှိသော သတင်းအချက်အလက်များကို အခြားတစ်ယောက်၏ စိတ်ထဲ  
သို့မဟုတ် လူအများ၏စိတ်ထဲတွင် မိမိဆိုလိုသည့်အတိုင်း နားလည်နိုင်စေရန် ပြုလုပ်ပေးခြင်းဖြစ်သည်။



တုန်ချော်

ဆက်သွယ်ဖလှယ်မှုပြုလုပ်ရခြင်း၏ အစိကရည်ရွယ်ချက်မှာ တူညီသောနားလည်မှုကို ရရှိစေရန် ဖြစ်သည်။ လူတစ်ဦးချင်း၏ မတူညီမှုများလေလေ၊ ဆက်သွယ်ဖလှယ်မှုတွင် နားလည်မှုလွှာများနှင့်လေလေဖြစ်သည်။

အောက်ပါဖြစ်ရပ်သည် ဥပမာကောင်းတစ်ခုဖြစ်သည်။



ဒုတိယကမ္မာစစ် ပြီးဆုံးခါနီးအချိန်တွင် ကိုင်ရှိဖြူ၍ ပြုလုပ်ခဲ့သော ညီလာခံကြော်ချက်အရ မဟာမိတ် တစ်စွဲများက ဂျပန်နိုင်းအား အပြီးသတ် လက်နက်ချရန် တောင်းဆိုမှုအတွက် ဂျပန်နိုင်း ဝန်ကြီးချုပ်ဆူရူးကီးက သတင်းစာရင်းလင်းပွဲပြုလုပ်ပြီး "Mokusatsutsu" ဟူသည့် စကားလုံးပါဝင်သော တုံ့ပြန်ချက်တစ်ခုကို ထုတ်ဖော်ပြောကြားခဲ့သည်။ ယင်းစကားလုံးသည် မျက်ကွယ်ပြုရန် သို့မဟုတ် ဤမြိမ်သက်စွာပြီးဆုံးစေရန် ဟူသည့် အစိပ္ပါယ်နှစ်မျိုးသက်ရောက်သည်။ ယင်းစကားလုံးကို အမေရိကန်ပြည်ထောင်စုက နားလည်မှုလွှားက ဟိုရိရိုးမားမြို့နယ့် နာဂတ်ဆာကီမြို့များအား အနုပြု။ ဗုံးကြတိကိစိုက်မည့် ဆုံးဖြတ်ချက်ကို ချမှတ်ရန် တွန်းအားပေးခဲ့သည်။

တူညီသောနားလည်မှုကိုရရှိအောင် ဆက်သွယ်ဖလှယ်မှုမပြုလုပ်နိုင်သည့်အတွက် ဆီးစွားသော အကျိုးဆက်များ ဖြစ်ပေါ်စေနိုင်သည်။ ထိရောက်သောဆက်သွယ်ဖလှယ်မှုဖြစ်စေရန်အတွက် နားလည်မှုများကို ပြန်လည်အတည်ပြုရန် လိုအပ်ပါသည်။





# ဆက်သွယ်ပလှယ်မှုပြစ်စဉ်



## ဂျာရွယ်ချက်

- ဆက်သွယ်ပလှယ်မှုပြစ်စဉ်ကို ရှင်းရင်းလင်းလင်း သိရှိလာစေပြီး ပါဝင်သောအစိတ်အပိုင်း တစ်ခု ချင်းစီတွင် ဖြစ်ပေါ်နိုင်သော အတားအသီးများကို ခြုံင့်မြို့စေရန် ရည်ရွယ်သည်။



## အပ်ကျင်ပူးပေါ်သောအသွေးပူး

- ဆက်သွယ်ပလှယ်မှုအား ဖြစ်စဉ်တစ်ခုအနေဖြင့် နားလည်လာနိုင်စေရန်။
- ဖြစ်စဉ်တွင် ပါဝင်သော အစိတ်အပိုင်းတစ်ခုချင်းစီ၏ အကျော်ပါမှုကို သိရှိစေရန်။
- အစိတ်အပိုင်းတစ်ခုချင်းစီသည် နားလည်မှုလွှဲများသွားစေရန် မည်ကုသိလွှမ်းမိုးနိုင်ကြောင်း သိရှိစေရန်။
- ဆက်သွယ်ပလှယ်ခြင်းသည် တစ်လမ်းသွား မဟုတ်ဘဲ နှစ်လမ်းသွား ဖြစ်ကြောင်း သိရှိစေရန်။



## အသုံးပြုသောနည်းလပ်းပူး

- ဆက်သွယ်ပလှယ်မှုပြစ်စဉ်ကို ထင်ဟပ်သော ကစားနည်း(Communication Game)



## ပြုစဉ်အသေးစိတ်

- သင်တန်းသားများအား အဖွဲ့ငါးဖွဲ့ဖွဲ့ပါ။
- ပထမတစ်ဖွဲ့မှ သတင်းအချက်အလက်တစ်ခုကို စာရွက်ဖြင့် ရေးသားပြီး ဒုတိယ အဖွဲ့ကို ပြဇေပါ။
- ဒုတိယအဖွဲ့မှ ထိုသတင်းအချက်အလက်ကို စကားလုံးများ အသုံးပြုဘဲ နားလည်လွှမ်းအောင် ပုံဖော်ရန် တာဝန်ပေးပါ။
- တတိယအဖွဲ့က ဒုတိယအဖွဲ့မှ ပုံဖော်ထားသည်ကို အဓိပ္ပာယ်ကောက်ပြီး စတုတွေအဖွဲ့ နားလည်စေရန် ပုံဖော်ပေးပါ။
- စတုတွေအဖွဲ့ကို ရရှိနားလည်သည့် သတင်းအချက်အလက်အပေါ်တွင် တိကျသော တုံ့ပြန်မှု (feedback) ပေးပေးပါ။
- ပွဲမအဖွဲ့မှာ ထိုသတင်းအချက်အလက်ပေးပို့မှု အဆင့်တိုင်းတွင် အန္ဗာင့်အယုက်များအဖြစ် တာဝန်ယူစေပါ။
- နေရာထိုင်ခင်း သတ်မှတ်ပုံမှာ ဦးစွာပွဲမအဖွဲ့ကို အလယ်တွင် ရပ်နေပေးပါ။ ထို့နောက် ပထမ အဖွဲ့နှင့် စတုတွေအဖွဲ့တို့အား တစ်ဖက်တစ်ချက်စီတွင် ကျောပေး၍ ထိုင်ပေးပါ။ ပထမအဖွဲ့၏ ပျက်နာချင်းဆိုင်တွင် ဒုတိယအဖွဲ့နှင့် စတုတွေအဖွဲ့၏ ပျက်နာချင်းဆိုင်တွင် တတိယအဖွဲ့တို့ အသီးသီးရှိနေမည်ဖြစ်သည်။
- ထို့နောက် အထက်တွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း သတင်းအချက်အလက်များ စီးဆင်းပေးပါ။ မှန်ကန်မှုကို ပြန်လည်မေးမြန်းဆွေးနွေးပါ။
- ထို့နောက် ဆက်သွယ်ပလှယ်မှုပြစ်စဉ်ကို မိတ်ဆက်ပြီး မည်သည့် အဖွဲ့သည် မည်သည့် အစိတ်အပိုင်း အဖြစ် လုပ်ဆောင်ခဲ့သည်ကို ပြန်လည်ထင်ဟပ်ပါ။
- အစိတ်အပိုင်းတစ်ပိုင်းချင်းစီတွင် ဖြစ်ပေါ်နိုင်သော အတားအသီးများကို ခြုံင့်သုံးသပ်ပြပါ။



---

၉၁

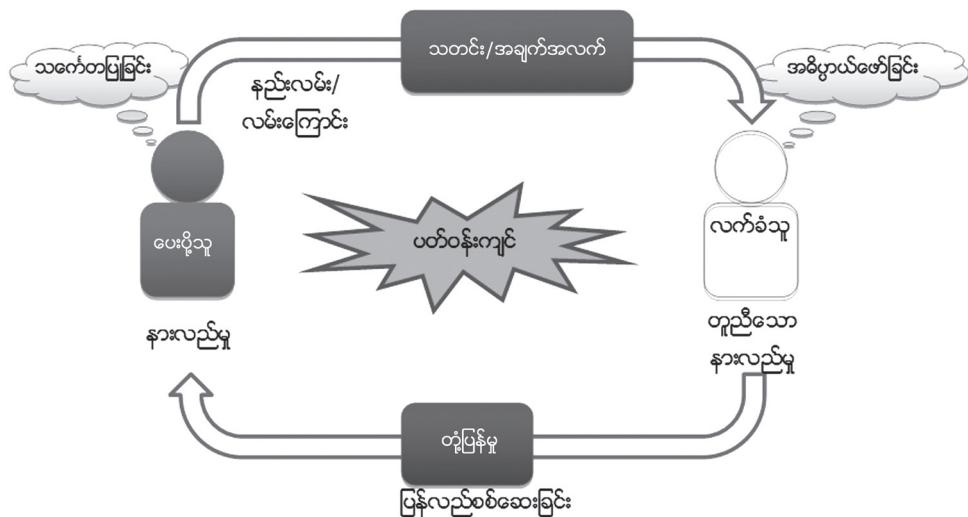
ကြော်နှုန်း  
▶ မိနစ် (၆၀)

- 💡 ပုံစံ့ကူပျို့သွေးသံ့အတွက်ဖြောက်
- ▶ အစိတ်အပိုင်းများကို ရှင်းလင်းသောအခါ တစ်ပိုင်းချင်းစီ အစဉ်လိုက် ရှင်းပြည့် ပိုမိုနားလည် လွယ်သည်။
  - ▶ သင်ယူသူများအပေါ် မူတည်ပြီး တစ်ပိုင်းချင်းစီတွင် ရှင်းပြသော အကြောင်းအရာ အတိမ်အနက်ကို ထိန်းညွှန်ရန် လိုအပ်သည်။
- 💼 လုပ်သောသင်ထောက်စူပစ္စားများ
- ▶ ဖြစ်စဉ်ပါ အစိတ်အပိုင်းတစ်ခုစီ ငရေးထားသော စာရွက်များ



## ဆက်သွယ်ဖလှယ်မှုပြစ်စဉ်

ဆက်သွယ်ဖလှယ်မှုများကို ပုံစံအမျိုးမျိုးဖြင့် ဆောင်ရွက်ကြသည့်အကျဉ်းချုပ် ဖြစ်စဉ်များသည်။ ပုံစံမျိုးစုံဖြင့်တည်ရှိကြသည်။ သို့သော်အခြေခံအားဖြင့် ပုံစံမတူသော ဆက်သွယ်ဖလှယ်မှုတိုင်းကို ကိုယ်စားပြန်စွာဖြစ်သည့် ယောက်ယူပုံစံတစ်ခုကို ဖော်ထဲတိနိုင်သည်။ ငါးကို အောက်ပါပုံအတိုင်းဖော်ပြန်စွာဖြစ်သည်။



ပေးပို့သူ (Source) သည်သတင်းကို အစပြုသူဖြစ်သည်။ ငါးကိုဖြတ်ထဲတွင် အကြောင်းအရာ တစ်ခုကို ဦးစွာစဉ်းစားပြီး နားလည်မှု (Understanding) တစ်ခုဖြစ်ပေါ်လာသည်။

ထိနားလည်မှုကို အေားသူတစ်ဦးသို့ ဆက်သွယ်ဖလှယ်မှု ပြုလုပ်ရာတွင် သတင်း (Message) ပုံစံအဖြစ်ကြောင်းလဲရန် လိုအပ်သည်။





ထိုအတွက်နားလည်မှုကိုယင်းအားကိုယ်စားပြနိုင်သော စကားလုံးများ၊ စကားလုံးမဟုတ်သော အခြားပုံစံများအဖြစ် သက်တပြုပြုဗြင်းလုပ်သည်။  
ငါးဖြစ်စဉ်ကို သက်တပြုဗြင်း (Encoding) ဟူခေါ်သည်။

ဤအဆင့်တွင် ဖြစ်ပေါ်လေ့ရှိသောပြဿနာများမှ သတင်း၏ လျှော်ညီမှုနှင့် ပေးပို့သူက လက်ခံသူ နားလည်နိုင်သော သတင်းပုံစံအဖြစ်မည်မှုပြုဗြင်းလုနိုင်သည်ဟုသော ကိစ္စရပ်ဖြစ်သည်။

ထိုပြင်လက်ခံသူ၏ နားလည်နိုင်စွမ်းအပေါ် ပေးပို့သူ၏မျှော်လင့်ချက်၊ ပေးပို့သူ၏ သဘောတုံးနှင့် ယခင်အတွေ့အကြံ၊ ပေးပို့သူနှင့် လက်ခံသူအကြား ဆက်ဆံရေးတို့သာမက ပေးပို့သူ၏ လက်ရှိ စိတ်ခံစားချက် တို့လည်း ပါဝင်သည်။



ထိုနောက်သက်တပြုထားသော သတင်းကို အခြားသူ၏အရုံးအဝါးများမှတဆင့် လက်ခံနိုင်ရန် အမြင်၊ အကြားစသော လမ်းကြောင်း (Channel) မျိုးစုံဖြင့် ပေးပို့နိုင်သည်။ သတင်း ပေးပို့ရန် အသုံးပြုသော နည်းလမ်းကို ရွှေးချယ်ရှု၍ သတင်းအမျိုးအစားပေါ် မူတည်၍ ယင်းနှင့် အဆင်ပြေသော နည်းလမ်းကို ရွှေးချယ်လေ့ရှိသည်။



လက်ခံသူ (Receiver) ဆိုသည်မှာ သတင်းကို လက်ခံရသော သတင်းကာရည်ညွှန်းသူဖြစ်သည်။ သတင်း လက်ခံမှုတွင် အကြောင်းပေါ်မူတည်၍ ရည်ရွယ် မထားသော လက်ခံသူများလည်း ရှိနိုင်သည်။

လက်ခံသူသည်နှင့်၊ စာအားဖြင့်သော်လည်း ကောင်း၊ နှုတ်၊ စာအားဖြင့် မဟုတ်သော အခြားပုံစံများ ဖြင့် သော်လည်းကောင်း သတင်းကို လက်ခံရရှိပြီးသော အခါ ထိုသတင်းတွင် ပါဝင်သော ပေးပို့သူ၏စိတ်တဲ့မှ နားလည်မှုကို သိရှိအောင် ပြုလုပ်ရသည်။ ယင်းကို အဓိပ္ပာယ်ဖော်ခြင်း (Decoding) ဟူခေါ်သည်။ ထိုရောက်သော ဆက်သွယ် ဖလှယ်မှတစ်ခုဖြစ်စေရန် ပေးပို့သူနှင့် လက်ခံသူအကြား သတင်းအပေါ်တူညီသော နားလည်မှု (Shared Understanding) ရှိရန်လိုအပ်ပါသည်။ သို့သော အဓိပ္ပာယ်ဖော်ခြင်း အဆင့် တွင်လည်း သက်တပြုဗြင်း အဆင့်နည်းတူ နားလည်မှု လွှာဗြင်းများ ရှိနိုင်သည်။



ဤသို့ အားဖြင့် ပေးပို့သူက သင်္ကာပြုခြင်း၊ ပေးပို့လိုက်သော သတင်းကို လက်ခံသူက လက်ခံရရှိပြီး အဓိပ္ပာယ်ဖော်ကာ နားလည်မှုရရှိသွားခြင်းသည် ဆက်သွယ်ဖလှယ်မှုဖြစ်စဉ် (Communication Process)ပင်ဖြစ်သည်။



သို့သော် အမှန်တကယ် ဆက်သွယ်ဖလှယ်မှုအတွက်မူ အစိတ်အပိုင်းတစ်ခုသာဖြစ်ပြီး ပြန်လှန် ဆက်သွယ်မှုဖြစ်သော တိပိဋက္ခမှု (Feedback) အဆင့် ကျွန်ုရှိနေသေးပေသည်။ တိပိဋက္ခမှုမပါဘဲသော ဆက်သွယ်ခြင်းကို တစ်လမ်းသွားဆက်သွယ်ရေးဟု ခေါ်ပြီး တိပိဋက္ခမှုပါဝင်သော ဆက်သွယ်ခြင်းကို နှစ်လမ်းသွားဆက်သွယ်ရေး (သို့မဟုတ်) ဆက်သွယ် ဖလှယ်ခြင်းဟု ခေါ်သည်။ ပုံမှန်အားဖြင့် ထုတ်ပြန်ကြော်ကြော်မှုများ၊ သတင်းအချက်အလက် ပုံပိုးပေးမှုများစသည့် ကိစ္စရပ်များတွင် ဆက်သွယ်ဖလှယ်ခြင်းပြုရန်မလိုအပ်ဘဲ တစ်လမ်းသွားဆက်သွယ်ရေးကိုသာ အသုံးပြုသည်။ နှစ်လမ်းသွားနည်းဖြင့် ဆက်သွယ်ဖလှယ်မှုများ ပြုလုပ်ရာ တွင်မူ တိပိဋက္ခမှု သက်သက်သာမဟုတ်ဘဲ ပေးပို့သူနှင့် လက်ခံသူအကြား တူညီသောနားလည်မှုရှိ၊ မရှိပြန်လည်စစ်ဆေးခြင်း (Confirmation) ကိုလည်း ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။

အချုပ်အားဖြင့် ဆက်သွယ်ဖလှယ်မှုဖြစ်စဉ်တွင် ပြန်လှန်ဆက်သွယ်မှုပြုသော အစိတ်အပိုင်းသည် သတင်းပေးပို့သော ဖြစ်စဉ်ကိုပင် ပေးပို့သူနှင့် လက်ခံသူ ဘက်ပြောင်းရှုံးဆောင်ရွက်ခြင်းဖြစ် သည်။



ဆက်သွယ်ဖလှယ်မှုဖြစ်စဉ်အတွက် နောက်ဆုံးအစိတ်အပိုင်းမှာ ပတ်ဝန်းကျင် (Environment) ဖြစ်သည်။ ဆက်သွယ်ဖလှယ်မှုဖြစ်စဉ်သည် လေဟန်ယ်ထဲတွင် ဖြစ်ပေါ်နေသည် မဟုတ်ဘဲ ပတ်ဝန်းကျင်၏ အကျိုးသက်ရောက်မှုရှိသည်။ ဆက်သွယ်ဖလှယ်မှု ဖြစ်စဉ်အပေါ် ပတ်ဝန်းကျင်၏ အကျိုးသက်ရောက်မှုသည် အပြုသောသာမက အပျက် သဘောဆောင်သည်များလည်းရှိသည်။

ပတ်ဝန်းကျင်၏အကျိုးသက်ရောက်မှုကို လေ့လာရာတွင် အမိကအချက်နှစ်ချက်ကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားရန်လိုအပ်သည်။



ပထမအချက်မှာ ဆက်သွယ်ဖလှယ်မှုဖြစ်ပေါ်ရာ လူမှုပတ်ဝန်းကျင်ဖြစ်သည်။ လူမှုပတ်ဝန်းကျင်တွင် လူအဖွဲ့အစည်းဆိုင်ရာ၊ ယဉ်ကျေးမှုဆိုင်ရာ ကျယ်ပြန်သော အချက်များပါဝင်သည်။

ငွေးတို့သည် ဆက်သွယ်ဖလှယ်မှုပုံစံ ရွှေးချယ်မှုအပေါ်တွင် များစွာအကျိုးသက်ရောက်မှုရှိသည်။ ထို့ပြင် ဆက်သွယ်ဖလှယ်မှုနည်းလမ်းတစ်ခုစီ၏ အသုံးဝင်မှုနှင့် သင့်လျော်မှုကိုလည်း သတ်မှတ်ပေးသည်။

ဒုတိယအချက်မှာ ဆက်သွယ်ဖလှယ်မှုဖြစ်ပေါ်ရာ တိုက်ရိုက်ပတ်ဝန်းကျင်ဖြစ်သည်။ တိုက်ရိုက်ပတ်ဝန်းကျင်ကို ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာပတ်ဝန်းကျင်နှင့် စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာပတ်ဝန်းကျင်ဟု နှစ်မျိုးပြန်လည် ခွဲဌားနိုင်သည်။

ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ ပတ်ဝန်းကျင်တွင် အခန်းအပူချိန်၊ ဆူညံသံများ၊ အလင်းရောင်ရရှိမှု၊ သက်တောင့်သက်သာရှိမှု၊ ကြားခံပစ္စည်းများ၏ နည်းပညာဆိုင်ရာ ပြဿနာများစသည် ဆက်သွယ် ဖလှယ်မှုကြားခံ (Medium) ၏ အခြေအနေ များပါဝင်သည်။

စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာပတ်ဝန်းကျင်တွင် ပေးပို့သူနှင့် လက်ခံသူတို့၏ လက်ရှိစိတ်ခံစားချက် အခြေအနေ များ၊ ပင်ကိစရိတ်များ၊ သဘောထားများနှင့် အမြင်များ ပါဝင်သည်။

တိုက်ရိုက်ပတ်ဝန်းကျင်တွင် ဖြစ်ပေါ်နေသောအခြေအနေများက ဆက်သွယ်ဖလှယ်မှုအပေါ် အပျက်သဘောဆောင်သော သက်ရောက်မှုများရှိခြင်းကို နှောင့်ယှက်မှုဟုခေါ်သည်။ ထိုရောက်သော ဆက်သွယ်ဖလှယ်မှုဖြစ်စေရန် နှောင့်ယှက်မှုများကိုလည်းလျှော့ချိန်ရမည်။



# ဆက်သွယ်ဖလှယ်မှုဆိုင်ရာအတားအသီးအဟန့်အတားများ

## ၁၃ ဂျားရွယ်ချက်

- ဆက်သွယ်ဖလှယ်ရာတွင် ဖြစ်ပေါ်နိုင်သော အတားအသီးများကို သိရှိနားလည်လာပြီး ကျော်လွှားနိုင်စေရန် ရည်ရွယ်ပါသည်။

## ၁၄ အစိတ်အသေးစိတ်ပေါ်သောအသွေးပူး

- အာရုံးပါး၏ မတိကျေနိုင်မှုနှင့် တိကျေနိုင်မှုများကို သိရှိလာစေရန်။
- အမြင်ကို အတားအသီးတစ်ခုအနေနှင့် နားလည်နိုင်ပြီး လူတစ်ယောက်၏ အမြင်ကို လွှမ်းမိုးနိုင်သောအရာများကို သတိထားမိလာနိုင်စေရန်။
- ဆက်သွယ်ဖလှယ်မှုဆိုင်ရာ လမ်းကြောင်းရွေးချယ်မှုကြောင့် ဖြစ်ပေါ်နိုင်သော ဆက်သွယ်မှု အတားအသီးများကို နားလည်သိရှိလာစေရန်။

## ၁၅ သုတေသနပြုသောနည်းလပ်းများ

- ဦးနှောက်မှန်တိုင်းဆင်ခြင်း (Brainstorming)

## ၁၆ ပြုပြုသော်လည်းကောင်းမူရမည့်အတားအသီးများ

- သင်တန်းသားများကို မိမိဘဝတွင် ကြံတွေ့ဖွဲ့စည်းသော ဆက်သွယ်ဖလှယ်မှုဆိုင်ရာ အလွှာများကို ပြန်လည် စဉ်းစားစေပါ။ စာရွက်ပေါ်တွင် ချကော်ချေပေါ်ပါ။
- နှစ်ယောက်တစ်တွဲ ပြောစွဲပေါ်ပါ။ ပြောဆိုရာတွင် အဖြစ်အပျက်ကို အပြန်အလှန် နားထောင်စေပြီး ဖည်သည့်အတားအသီးကြောင့် ဖြစ်သည့်ကို အပြန်အလှန် အကြံပေးစေပါ။
- လိုအပ်လျှင် လိုအပ်သလို အတွဲပြောင်းနိုင်ကြောင်းကို အသိပေးပါ။ အချိန်သတ်မှတ်ပေးပါ။ (လိုအပ်လျှင် အချိန်ပိုပေးရန်)
- ထို့နှောက် အတွေ့အကြုံများကို အုပ်စုကြီးတွင် အနည်းငယ်ဖလှယ်စေပါ။
- လိုအပ်သော အကြောင်းအရာများကို ဆွေးနွေးမှုများတွင် ဖြည့်စွက်ဆွေးနွေးပါ။

## ၁၇ ကြော်ချေပေါ်

- မိနစ် (၉၀)

## ၁၈ ပုံးကြည့်သွေးသွေးအကြံပြုချက်

- အတားအသီးမဟုတ်သော အတားအသီးများ၊ မမြင်သာသော အတားအသီးများကို ဖော်ထုတ်ပေးနိုင်ရန် လိုအပ်သည်။
- အပြန်အလှန်ဆွေးနွေးမှုအတွက် လုံလောက်သော အချိန်ပေးရန် လိုအပ်သည်။



- 
- ▶ ဆက်သွယ်ဖလှယ်မှုဖြစ်စဉ်နှင့် ရင်းအချိန်တွင် ပြုလုပ်ခဲ့သော ဖြစ်စဉ်ဖြင့် ပြန်လည် ချိတ်ဆက် စွေးနွေးနိုင်သည်။



#### လုပ်သောသင်တော်ကူပွဲညီးပြား

- ▶ တရာ်ကိုယ်များ
- ▶ မကာပင်
- ▶ တရာ်ကြီး (သို့မဟုတ်) အတားအသီးများ တင်ပြချက်ဆလိုက်များ(Presentation slide for Barriers)
- ▶ ခေါင်းလောင်း (သို့မဟုတ်) အချက်ပေးရန်တစ်ခုခု
- ▶ အချိန်မှတ် ကိရိယာ

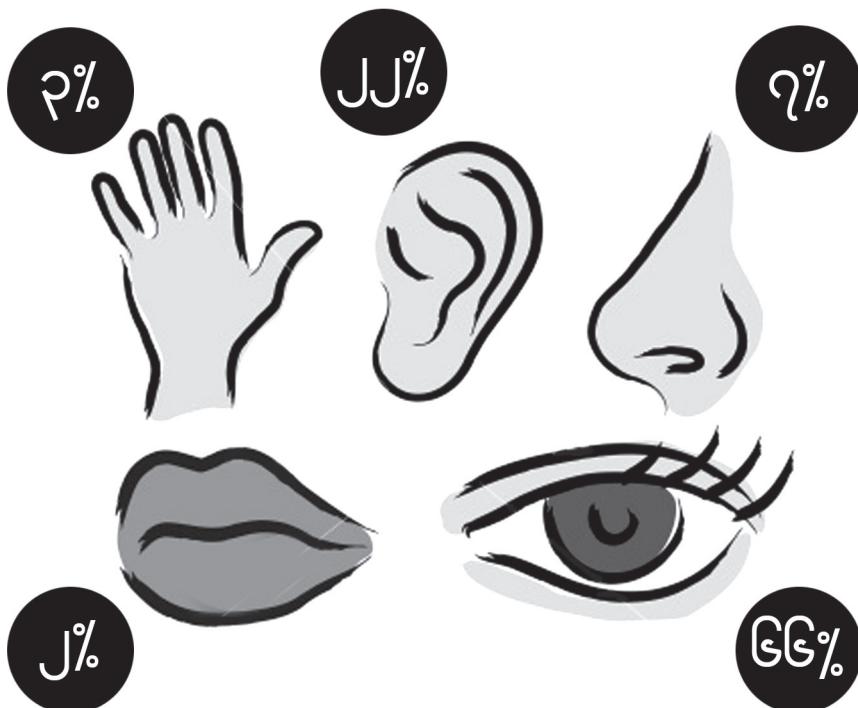


## ဆက်သွယ်ဖလှယ်မှုနှင့်ရာအဟန့်အတား / အတားအသီး ဖြစ်စေသောအချက်များ

ကျွန်ုပ်တို့၏ နေ့စဉ်ဘဝတွင် ဆက်သွယ်ဖလှယ်မှုဖြစ်စဉ်အတွင်း ပေါ်ပေါက်လေ့ရှိသော အန္တာင့်အယုက်များကြောင့် နားလည်မှုလွှဲခြင်းများ ကြိုတွေ့နေရသည်။ ထိုအန္တာင့်အယုက်များကြောင့်ပင် ဆက်သွယ်ဖလှယ်မှု ပြတ်တောက်သွားသည်များလည်း ရှိတတ်သည်။

လူသားတိုင်းသည် ငင်းတို့၏ အာရုံ(၅)ပါးကိုအသုံးပြုကာ ဆက်သွယ်ဖလှယ်မှုကို ပြုလုပ်ကြရသည်။ ငင်းအာရုံ(၅)ပါး၏ အရေးပါမှု၊ အရေးကြီးမှုများ မတူညီကြသက္ကသိုလ် မှန်ကန်နိုင်မှုလည်း မတူညီကြပေး။

ထိုအာရုံငါးမျိုး၏ မှန်ကန်နိုင်မှုများကို အောက်ပါအတိုင်းတွေဖြင့်နိုင်သည်။



အခြေခံအကျဆုံးအချက်ဖြစ်သော အာရုံ (၅)ပါး ပင်လျှင် မှားယွင်းတတ်သောသဘောရှိသဖြင့် ထိရောက်သော ဆက်သွယ်ဖလှယ်မှုအတွက် အဟန့်အတားများစွာရှိပေသည်။ အဓိကအားဖြင့်

- ပုဂ္ဂလိကဆိုင်ရာ အဟန့်အတား
- ဆက်သွယ်ဖလှယ်မှုဖြစ်စဉ်ဆိုင်ရာ အဟန့်အတား စသည်ဖြင့် ခွဲ့စွားနိုင်သည်။



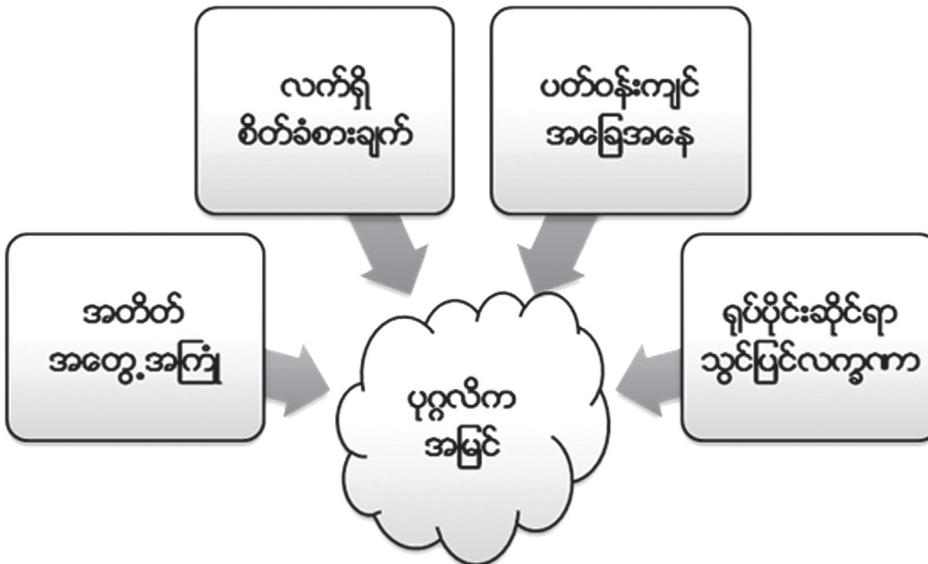
## ပုဂ္ဂလိင်းသိန်းအတားများ

ပုဂ္ဂလိင်ရေးဆိုင်ရာအဟန့်အတားများသည် လူတစ်ဦးချင်း၏ မတူညီမှုများကြောင့် ဖြစ်ပေါ်လာသော အဟန့်အတားများဖြစ်သည်။

## ပုဂ္ဂလိကဗျာပြင် (Perception)

ပုဂ္ဂလိကအမြင်ဆိုသည်မှာ အားလုံးသူများ၊ အားကိစ္စရပ်များနှင့် မိမိကိုယ်တိုင်အပေါ်တွင် မိမိတိုက နားလည်ထားသောပုဂ္ဂလိကဗျာပြင်ဖြစ်သည်။ ကျွန်ုပ်တို့သည် အာရုံတစ်ခုရှိကို လက်ခံရရှိသောအခါ ထိအကျိုးကိုအမိပိုယ် ဖော်ခြင်းဖြင့် ရရှိလိုက်သော နားလည်မှုသည် ပုဂ္ဂလိကအမြင်ပင်ဖြစ်သည်။ တနည်းအားဖြင့် ပုဂ္ဂလိကအမြင်သည် ကိစ္စရပ်တစ်ခု၏ အမှန်တရားကို မိမိတို့ကလက်ခံထားသော အရှိတရားဖြစ်သည်။

လူတို့၏ပုဂ္ဂလိကအမြင်များ မတူညီရခြင်းမှာ လူတစ်ဦးချင်းစီနှင့် ပတ်သက်သည့် အောက်ပါအချက် များ မတူညီမှုကြောင့် ဖြစ်သည်။



## အတိအတွေ့အကြား

သဘောထား၊ တန်ဖိုးထားမှု၊ ယုံကြည်မှုနှင့် ယဉ်ကျေးမှုဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များ

## လက်ရှိပို့တ်သား

မိတ်ဆိုခြင်း၊ ပျော်ဆွင်ခြင်း၊ ကြောက်ချုံခြင်း၊ ပူပန်ခြင်းစသည်

## ပတ်ဝန်းကျင်အကြောင်း

အေးဆေးတည်းခိုမှုများ၊ လူအမြှာက်အမြှားရှုံး၊ ပြဿနာမျိုးစုံကြံးနေရချိန်စသည်

## ပုဂ္ဂလိင်းသိန်းပြင်လွှာ

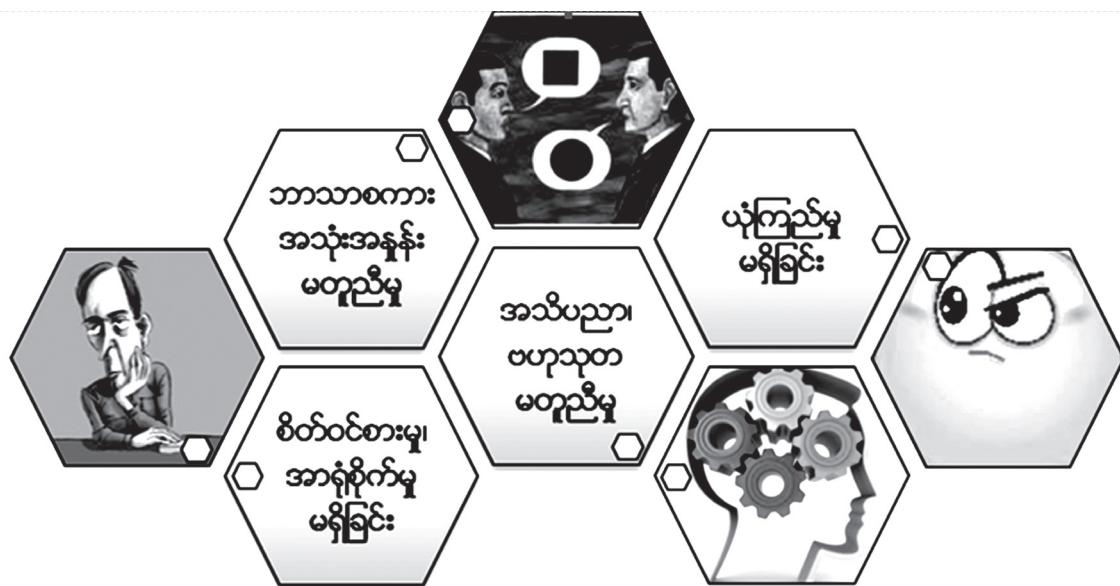
ကျား / မ၊ အသက်အရွယ်၊ ပုံပန်းသဏ္ဌာန်စသည်



လူတစ်ဦးသည် အေားသူတစ်ဦးအား ဆက်သွယ်ဖလှယ်မှု မပြုလုပ်မဲ မည်သည့်သတင်းအချက် အလက်ကို မည်သည့်ပုံစံဖြင့် ပေးပို့မည်ကို ဦးစွာစဉ်းစားသည်။ ထိုသို့ စဉ်းစားရာတွင် မိမိ၏ ပုဂ္ဂလီက အမြင်အရ သင့်လောက်သည့်ဟု လက်ခံထားသည့်အတိုင်းသာ ဆက်သွယ်ဖလှယ်မှု ပြုလုပ်သည်။ ဤနေရာတွင် လက်ခံသူ၏ မတူညီသော ပုဂ္ဂလီကအမြင်ကို မသိရှိပါက (သို့မဟုတ်) လျှစ်လျှော့စွာထားမိပါက ဆက်သွယ်ဖလှယ်မှု၏ အမိက ရည်ရွယ်ချက်ဖြစ်သည့် တူညီသော နားလည်မှု ရရှိရန် အဟန့်အတား ဖြစ်စေသည်။

ထိုအတူ သတင်းအချက်အလက်တစ်ခု (သို့မဟုတ်) အာရုံတစ်ခုကို လက်ခံရရှိသည့်အခါ ငင်းကို အမိမိယ်ဖော်ရာတွင်လည်း မိမိ၏ပုဂ္ဂလီကအမြင်အရ နားလည်မှုတစ်ခုရအောင် စဉ်းစားဖော်ထုတ်သည်။ ဤနေရာတွင် မိမိ၏မတူညီသော ပုဂ္ဂလီကအမြင်ကြောင့် တစ်ဖက်က ဆိုလိုသည့်နှင့် ကွဲလွှားနားလည်မှုမျိုး ဖြစ်နိုင်သည်။

### ဖုန်းလုပ်ငန်းနှင့်ရာသိနှုတ်အတား အတားအမျိုးပြား



### ဆက်သွယ်ပလှယ်မှုပြစ်စဉ်နှင့်ရာအဟန့်အတား အတားအမျိုးပြား

ဆက်သွယ်ပလှယ်မှုပြစ်စဉ်ဆိုင်ရာအဟန့်အတား၊ အတားအသီးပြားသည် သတင်းအချက်အလက်ကို ပေးပို့သော နည်းလမ်းအသုံးပြုမှု (Channel) သို့မဟုတ် ဆက်သွယ်ပလှယ်မှုကြားခံ (Medium) အတွင်းဖြစ်ပေါ်လေ့ရှိသော အဟန့်အတားများပြစ်သည်။ ထိုပြင် သတင်းအကြောင်းအရာ (What) နှင့် ထိုသတင်းကိုပေးပို့သည့်နည်းလမ်း (How) တို့အကြားပြသောများလည်း ပါဝင်သည်။



ဘက်သွယ်ပလုယ်ပလုပ်းကြောင်းရွေးသွယ်ပုံဒါန်ပုံခြောင်း

သတင်းကိုပေးပို့သည့်နည်းလမ်းသည် သတင်းအကြောင်းအရာနှင့် သင့်လောက်မူမရှိသည့်အခါ သတင်းအပေါ်နားလည်မှုလွှဲမှားခြင်း၊ သတင်းထိရောက်မူမရှိခြင်းမျိုးဖြစ်နိုင်သည်။

ဉာဏ် - အရေးပေါ်သတင်းတစ်ခုကို စာတိုက်မှတဆင့် ပေါ်ခြင်း၊ လူချင်းတွေ ဆုံးဖြိုးဆွေးနေည့် ကိစ္စများကို တယ်လီဖုန်းဖြင့်သတင်းပေးခြင်း ... စသည်

ကျော်းမွန်

ဆက်သွယ်ပလှယ်မှုကြားခံတွင် ဖြစ်ပေါ်လေ့ရှိသော ပတ်ဝန်းကျင်မှ အန္တာင့်အယုက်များကို ဆိုလိုသည်။ ဥပမာ - ပတ်ဝန်းကျင်မှုဆူညံသံများ၊ တယ်လီဖုန်းလိုင်း၊ ဖက်ည်လင်မှုများ၊ အင်တာနက်လိုင်းနှုံးကော်မှုများ .... စသည်

ဘက်သွယ်ပလုယ်မှုပံ့ပျော်အကြော်ငြောက်ပညီမျှော်

အမိကအားဖြင့် နှုတ်၊ စာဖြင့်အသုံးပြုသောပုံစံများနှင့် နှုတ်၊ စာဖြင့်မဟုတ်သော အေားပုံစံများ၊ အကြား မကိုက်ညီများကိုဆိုလိုသည်။ ဥပမာ - ဂရပ်စ်မျဉ်းပုံများက ဈေးတက်ကြာင်း ကိုပြဖိုး ရေးသားထားသောတော်က ဈေးကျင့်သည်ဟုဆိုခြင်း၊ မျက်နှာထားတည်တည်ထား၍ “ပျော်ပါတယ” ဟုဖော်ခြင်း ... စသည်

သတ်းနှင့်အားလုံး

အချိန်အတိုင်းအတာတစ်ခုအတွင်း သတင်းလက်ခံသူက လက်ခံနိုင်သော ပမာဏထက် ကျော်လွန် သော သတင်းအချက်အလက်များကို လက်ခံရရှိသောအခါ သတင်းအချက်အလက်များ အလေအလွင့် ဖြစ် ခြင်း၊ အပိုဒီယိုဖော်မှုမထိရောက်ခြင်း၊ နားလည်မှုလွှာများခြင်းစသည်တို့ ဖြစ်နိုင်သည်။ ဥပမာ - တစ်နာရီအတွင်း ဒီးမေးလ်အတောင် ငါးရာ ဝင်လာခြင်း၊ အေးအေး ဆေးဆေး ပြည့်စုအင်ပြောပြရမည့် သတင်းအချက်အလက်ကို တောက်အတွင်းပြောရခြင်း ....စသည်



## ဆက်သွယ်ပလုယ်မှုပံ့စီများ



### ဂျာဂျာယ်ချက်

- ဆက်သွယ်ပလုယ်မှုပံ့စီများကို ကွဲကွဲပြားဖြား သိရှိနားလည်လာစေရန် ပေါင်းစပ်သုံးစွဲပုံတိုကို နားလည် အသုံးချလာနိုင်စေရန် ရည်ရွယ်သည်။



### အပိုဘာဝယ်ယူစေချေသွားချက်

- နှုတ်၊ စာများဖြင့် ဆက်သွယ်သောပုံစံကို သိရှိနားလည်စေရန်။
- နှုတ်၊ စာမဟုတ်သောပုံစံများနှင့် ဆက်သွယ်ခြင်းကိုသိရှိလာစေရန်။
- ဆက်သွယ်မှုတိုင်းတွင် ပုံစံနှစ်မျိုးလုံးကို သင့်လျော်သလို အစဉ်ယူဉ်တွဲအသုံးပြုသင့်ကြောင်းကို ပိုမို သိရှိနိုင်စေရန်။



### အသုံးပြုသွားလုပ်ချက်

- စကားရည်လှခြင်း (Debate)



### ပြုစုံသေးစိတ်

- သင်တန်းသားများ သိသော နှုတ်၊ စာဖြင့်ဆက်သွယ်ခြင်း (Verbal) နှင့် နှုတ်၊ စာမဟုတ်သော ပုံစံနှင့် ဆက်သွယ်ခြင်း (Non-verbal) တို့၏ ဆိုလိုရင်းကိုမေးမြန်းပါ။
- သင်တန်းသရာမှ ဆိုလိုသည့် နှုတ်၊ စာများနှင့် ဆက်သွယ်ခြင်းနှင့် နှုတ်၊ စာမဟုတ်သော ပုံစံနှင့် ဆက်သွယ်ခြင်း အကြောင်းအနည်းငယ်ဆွေးနွေးတင်ပြပါ။
- သင်တန်းသားများထဲမှ သုံးဦးပါ နိုင်တစ်ဖွဲ့ဖွဲ့ပါ။
- နိုင်လူကြီးများကို အမှတ်ပေးစဉ်းမျဉ်းများ သတ်မှတ်စေပါ။ (အမှုအရာ၊ အကြောင်းအရာ၊ တင်ဆက် မှု ပုံစံ ..အစရှိသည်)
- ကျော်သော သင်တန်းသားများကို တစ်ဝက်စီ အဖွဲ့နှစ်ဖွဲ့ အဖြစ်ခွဲပါ။
- “ဆက်သွယ်ပလုယ်မှုပြုလုပ်ရာတွင် နှုတ်၊ စာဖြင့်သာ ရေး၍ ပြော၍ ဆက်သွယ်နိုင်သည်” ဟူသော အဆိုကို စကားအနိုင်လူကြော်မည့်အဖွဲ့နှစ်ဖွဲ့ကို အောက်ပါအတိုင်း အသိပေး ညွှန်ကြားပါ။
  - ငါးခေါင်းစဉ်ကို အဖွဲ့နှစ်ဖွဲ့က အပြန်အလှန် အဆိုတင်ခြင်း၊ ချေပြင်းများ ပြုလုပ်စေပါ။
  - တစ်ဦးလျှင် တစ်ကြိမ်းပါ ပြောခွင့်ရှိပြီးအဖွဲ့တွင် ပါဝင်သူအားလုံး ဝင်ရောက် ပြောဆိုရမည်။
  - အဖွဲ့နှစ်ဖွဲ့ တစ်လျှင်တို့ပြောရမည်ဖြစ်ပြီး ပုံမှန်အားဖြင့် တစ်ဦးလျှင်ပြောဆိုချိန် နှစ်မိန်ခန့်. ပြောဆိုနိုင်သည်။ ယင်းနှစ်မိန်အတွင်းတွင် (ပထမဦးဆုံး အဆိုတင်သွင်းသွင်းသူမှုလွှဲ၍) ရှေ့လူမှ တင်သွင်းထားသော အချက်ကို ချေပြီးနောက် ဖိမိဘက် မှ အဆိုကို ထပ်မံတင်သွင်းစေပါ။
  - အထက်ပါနှစ်ချက်ကို ရှင်းပြပြီးလျှင် ပြင်ဆင်ရန်အတွက်အချိန်သတ်မှတ်ပေးပါ။
- ထိုင်ခုံများကို အတန်းနှစ်တန်း မျက်နှာချင်းဆိုင် စီထားပေးပါ။ ထိုင်ခုံတန်း နှစ်တန်း၏ အဆုံးတွင် နိုင်လူကြီးများအတွက် ခုံစီထားပေးပါ။



- တစ်ဦးပြောနေစဉ်အတွင်း အနောင့်အယျက်ပြုခြင်း၊ မေးခွန်းမေးခြင်း ဖြစ်ပေါ်စေရ။ အဆိုကို ထောက်ခံသည့် အဖွဲ့မှုစဉ် ပြောဆိုစေပါ။ ပါဝင်သူအားလုံး တစ်လျှည်းစီ ပြောဆိုပြီးစီးသည်အထိ ပြောစေပါ။
- ▶ အားလုံးပြီးဆုံးသွားသောအခါတွင် တစ်ဦးချင်းစီမှ ကိုယ်တူးပြုတစ်ဦးစီ ရွေးချယ်၍ နောက်ဆုံး တစ်ကြိမ် အပြန်အလှန် ပြန်လည်ပြောစေပါ။ (လိုအပ်လျှင်)
  - ▶ ပြောဆိုမှု ပြီးဆုံးသွား၍ နိုင်လူကြီးများ အမှတ်တွက်နေချိန် အဖွဲ့နှစ်ဖွဲ့ အပြန်အလှန် လက်ဆွဲ နှုတ်ဆက်စေပါ။ (ထို့နောက် မည်သည့်အဖွဲ့အနိုင်ရကြောင်း ကြော်ပါ)
  - ▶ ထို့နောက် မည်ကဲ့သို့ ခံစားရကြောင်း၊ မည်သည့်သင်ခန်းစာများ သတိထားမိကြောင်း မေးမြန်း ပါ။
  - ▶ ထို့နောက် နှုတ်၊ တဖြင့်ဆက်သွယ်ခြင်း (Verbal) နှင့် နှုတ်၊ တဖြင့်မဟုတ်သော ပုံစုနှင့် ဆက်သွယ်ခြင်း (Non-verbal) အကြောင်းကို အသေးစိတ် ရှင်းပြုပြီးမည်ကဲ့သို့ အတူတက္က ထိရောက်စွာ အသုံးပြုရန် လိုအပ်ကြောင်းကို ဆွေးနွေးအနှစ်ချုပ်ပါ။



### ကြော်ပြုချိန်

- ▶ မိနစ် (၉၀)



### ပုံစုနှင့်သွယ်ခြင်း

- ▶ စကားရည်လုပွဲ၏ ခေါင်းစဉ်မှုမျှတမူမရှိကြောင်း ပြောလာလျှင်ရည်ရွယ်ချက်ရှိရှိ သတ်မှတ်ထားကြောင်း ရှင်းပြုပါ။
- ▶ အပြန်အလှန်ပြောဆိုများကြားတွင် အတိက်အခိုက်များ ရှိလာတတ်သောကြောင့် သင်တန်း ဆရာမှ အချိန်တိုင်း အရှင့်စိုက်ပါ။ လိုအပ်လျှင် ဆွေးနွေးမှုများကို ဝင်ရောက်ထိန်းကျောင်းပါ။



### လုပ်သောသင်ထောက်စူးပွဲဗျား

- ▶ ခေါင်းစဉ် ရေးထားသော နောက်လှန်ကားချပ်
- ▶ နှုတ်၊ တဖြင့်ဆက်သွယ်ခြင်း (Verbal) နှင့် နှုတ်၊ တမဟုတ်သော ပုံစုနှင့် ဆက်သွယ်ခြင်း (Non-verbal) အကြောင်းအရာရေးထားသော နောက်လှန်ကားချပ်
- ▶ ခေါင်းလောင်း (သို့မဟုတ်) အချက်ပေးရန်တစ်ခုခု
- ▶ အချိန်မှတ် ကိုရှိယာ
- ▶ A4 တရာ်လွတ်များနှင့် ဘေးလှုပင် (သင်တန်းသားများ အချက်အလက်များမှတ်ရန်နှင့် နိုင်အမှတ် ပေးရန် တရာ်)



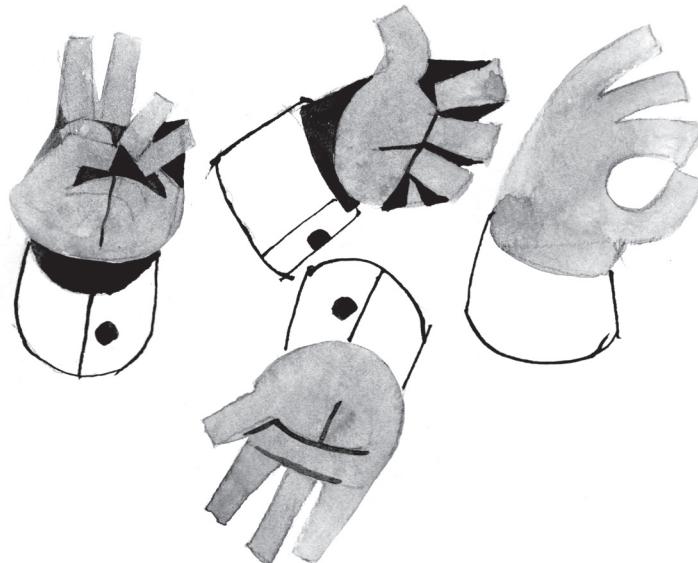
## ဘက်သွယ်ဖလှယ်မှုပံ့ခံများ

ဘက်သွယ်ဖလှယ်မှုပြုလုပ်ရာတွင် အမိန့်အစားဖြင့် နည်းလမ်း(J)မျိုး ရှိပါသည်။

(၁) နှုတ်၊ စာဖြင့် ဘက်သွယ်ဖလှယ်ခြင်း (Verbal Communication)



(J) နှုတ်၊ စာဖြင့်မဟုတ်သော အခြားပုံစံများဖြင့် ဘက်သွယ်ဖလှယ်ခြင်း  
(Nonverbal Communication) တို့ဖြစ်ပါသည်။



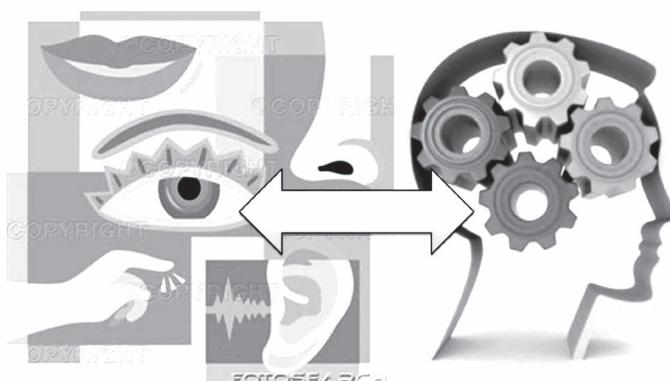


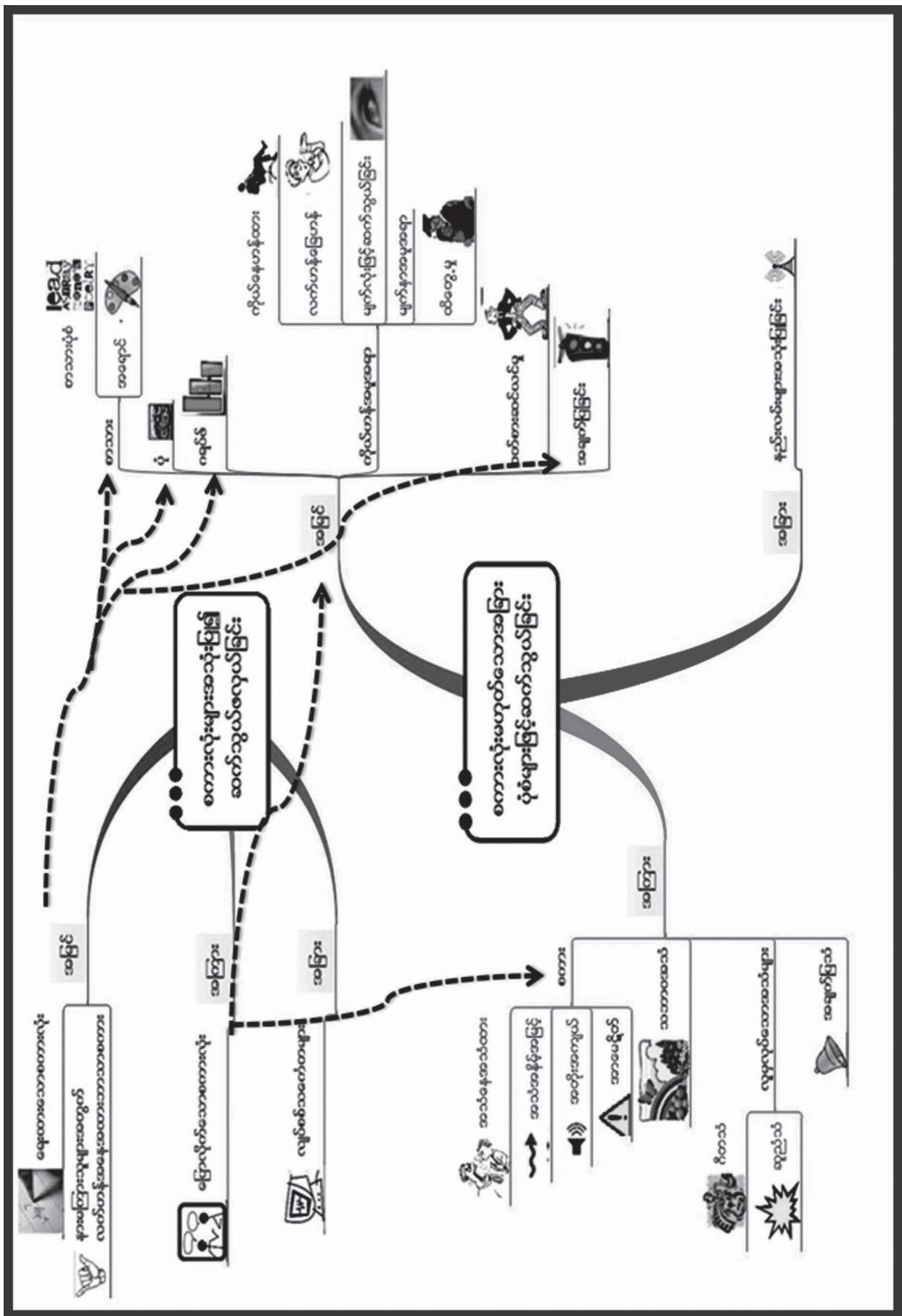
ထိုသို့ဆက်သွယ်ဖလှယ်ရာတွင် သမန်အားဖြင့် လက်ခံသူ၏ အာရုံခံအကိုအလိုက် အမြင်နှင့် အကြားကို အသုံးပြုနိုင်သည့်နည်းလမ်းများရှိသည်။

နှုတ် / စာဖြင့် ဆက်သွယ်ဖလှယ်ရာတွင် သမန်အားဖြင့် မြင်စေရန် စကားလုံးများကိုပြောသည်။ ဆွဲအနားမကြားသူများကမူ စကားလုံးများကို လက်ဟန် ပြောနိုင်သုံးပြုသည့် စနစ်ဖြင့် ဆက်သွယ်ဖလှယ်ကြသည်။ ထိုပြင် ကြေးနှင့်၊ မေ့စ် စသည် တို့တွင် အသုံးပြုသော အစက်နှင့် မျဉ်းသက်တများသည် လည်းကောင်း၊ ကွန်ပျူးတန့်နှင့် အဗြား လျှပ်စစ်ပစ္စည်းများတွင် အသုံးပြုသည့် သုည် နှင့် တစ် ပါဝင်သော ဒီစုံကိန်းစနစ် (Binary Code) သည် လည်းကောင်း စကားလုံးများကိုပင်သက်တပြုကာဆက်သွယ်ဖလှယ်သော ပုံစံများ ဖြစ်သည်။ စကားလုံးများကို ပြောဆိုရာတွင်မူ ပြောဆိုသူ၏ ကိုယ်နောက်ထား၊ အမူအရာ၊ မျက်လုံး၊ မျက်နှာ၊ အထိအတွက်နှင့် ဝတ်စားဆင်ယင်မှု စသည်တို့သည်လည်း အဓိပ္ပာယ် သက်ရောက်မှုများ ရှိသည်။

နှုတ်၊ စာဖြင့် ပဟုတ်သော အဗြားပုံစံများသည် လက်ခံသူ၏ အာရုံခံအကိုများမှတာဆင့် စကားလုံးမဟုတ်သောအရာများဖြင့် အဓိပ္ပာယ်သက်ရောက်စေသော ပုံစံများဖြစ်သည်။ အမြင်အာရုံအားဖြင့် စကားလုံးများကို ရေးသားရာတွင် စာလုံးပုံစံ၊ အရောင်အသုံးပြုမှုစေသည့် တို့သည် စကားလုံးမဟုတ်သော်လည်း အဓိပ္ပာယ်သက်ရောက်မှုများရှိသည်။ ထိုအပြင် ရပ်ပုံအသုံးပြုမှု၊ ဂရပ်ပုံအသုံးပြုမှုတို့သည်လည်း စကားလုံးမဟုတ်သော ပုံစံများဖြစ်သည်။ စကားလုံးမဟုတ်သော အချက်ပြုမှု မျိုးစုံသည်လည်း အမြင်အာရုံတွင် အဓိပ္ပာယ်ကိုယ်စိရှိသည်။ အကြားအာရုံအတွက်စကားပြောဆိုရာတွင် အသုံးအနေအထား၊ အတိုးအကျယ်၊ အနိမ့်အမြင့်မှ အစအာမေးတို့သများသည် စကားလုံးမဟုတ်ဘဲ အဓိပ္ပာယ်သက်ရောက်မှုများ ဖြစ်သည်။ ထိုအပြင် သဘာဝအသုံးပူးသုည်း တေးဂါတသုံးနှင့် အချက်ပြုသများသည်လည်း စကားလုံးမဟုတ်သော ပုံစံများဖြစ်သည်။ အသုံးပြုသော ဆက်သွယ်ဖလှယ်မှုနည်းလမ်းများ (လူကိုယ်တိုင်၊ ဖုန်း၊ အီးမေးလ်) ပေါ်မှုတည်၍ လေးစားမှု၊ အရေးကြီးမှု စသည်တို့ကို အဓိပ္ပာယ်သက်ရောက်စေသည်။

ထိုရောက်သော ဆက်သွယ်ဖလှယ်မှုဖြစ်စေရန် နှုတ်၊ စာအားဖြင့် အသုံးပြုရာတွင် ယင်းပုံစံများ အပြင် အဗြားပုံစံများဖြင့်လည်း အားဖြည့်ဆောင်ရွက်ရသည်။ ထိုသို့ဆောင်ရွက်ရာတွင် အဓိပ္ပာယ် နှစ်ခု ဖော်စေရန် အရေးကြီးပေသည်။







## ဂျိုဟနိပြတ်းပေါက်

 ଭ୍ରମ୍ଜ୍ଞାନ



## କାମ୍ପଟର ଯୁଦ୍ଧକ୍ଷଣୀୟ ଅବଶ୍ୟକତା

- ▶ ဂျိဟနိပြတင်းပေါက်ကိုသုံးပြီး အဖွဲ့ဝင်များအချင်းချင်း ပိုမိုထိရောက်သော ဆက်ဆံမှုများ ပြုလုပ် နိုင် သည်။
  - ▶ မိမိကိုယ်တိုင်လည်းသို့ အေားသူများလည်းသိရှိသော အကြောင်းအရာများ ပိုမိုများဖြားလောင်းဖြင့် ဖွင့်လင်းသော ဆက်ဆံမှုများ ဖြစ်ပေါ်လာနိုင် သည်။

အသုတေသန

- ## ▶ အပိန်အလုန်ဆွေးနွေးသင်ယူခြင်း

ပြည်သူများစိတ်

- ▶ ပုံပိုးကူညီသူသည် သင်တန်းသားများအား မိမိကိုယ်မိမိ အရာအားလုံးကို သိရှိပါသလား၊ အားသူများ အကြောင်းကို သိပါသလားစသည်တို့ကို မေးမြန်းရမည်။
  - ▶ ပုံပိုးကူညီသူသည် သင်တန်းသားများကို မိမိကိုယ်တိုင်လည်းသိ၊ အားသူများလည်းသိသည့် မိမိ အကြောင်းကို ရောင်စုစွဲချက်ပေါ်တွင် ရေးချပါစေ။
  - ▶ ရေးပြီးသွားလျှင် မိမိရေးထားသောစွဲချက်ပါအချက်များကို အားသူများ အမှန်တကယ် သိ၊ မသိ မေးမြန်းခိုင်းပါ။
  - ▶ ပုံပိုးကူညီသူက သင်တန်းသားများ၏ တွေ့ရှိချက်များကိုမေးမြန်းပါ။ အပြန်အလှန်ဆွေးနွေးပါ။
  - ▶ ထို့နောက် ဂျိဟာရို ပြတင်းပေါက်၏ မြင်သာသောကဗ္ဗာ (Open Area) အကြောင်းကို ရှင်းပြပါ။ ဆွေးနွေးပါ။
  - ▶ ထို့နောက် သင်တန်းသားများသည် မိမိကိုယ်တိုင် မသိဘဲ အားသူများသိသော မိမိအကြောင်းကို ရောင်စုစွဲစွဲချက်ပေါ်တွင် ချကော်ရမည်။
  - ▶ ပုံပိုးကူညီသူက သင်တန်းသားများ၏ တွေ့ရှိချက်များကိုမေးမြန်းပါ။
  - ▶ ထို့နောက် မမြင်သာသောကဗ္ဗာ (Blind Area) အကြောင်းကို ရှင်းပြပါ။ အပြန်အလှန် ဆွေးနွေးပါ။
  - ▶ သင်တန်းသားများသည် မိမိသိပြီး အားသူများမသိသော မိမိအကြောင်းကို ရောင်စုစွဲချက်ပေါ်တွင် ထပ်မံ ချကော်ရမည်။
  - ▶ ပုံပိုးကူညီသူက သင်တန်းသားများ၏ တွေ့ရှိချက်များကိုမေးမြန်းပါ။ အပြန်အလှန်ဆွေးနွေးပါ။



- 
- ▶ ပုံပိုးကူညီသူက ဖုံးကွယ်ထားသောက္လာ (Hidden Area) အကြောင်းရှင်းပြပါ။ အပြန် အလျန် ဆွေးနွေးပါ။
  - ▶ ပုံပိုးကူညီသူက မသိသောက္လာ (Unknown Area/Black Hole) အကြောင်းကို ရှင်းပြပါ။ အပြန်အလျန်ဆွေးနွေးပါ။
  - ▶ ပုံပိုးကူညီသူသည် မြင်သေသေက္လာ (Open Area) ကို ဖည်ကဲသို့ချွေးစွဲတင်ရမည်ကို သင်တန်းသား များနှင့် အပြန်အလျန်ဆွေးနွေးပါ။
  - ▶ ပုံပိုးကူညီသူသည် ဂျိုဟာရီပြတင်းပေါက်နှင့် ပတ်သက်၍ ဆွေးနွေးနှစ်ချုပ်ပါ။



### ကြော်

- ▶ မိနစ် (၉၀)



### ပုံပိုးကူညီသူများသို့ ဖြေပြုချက်

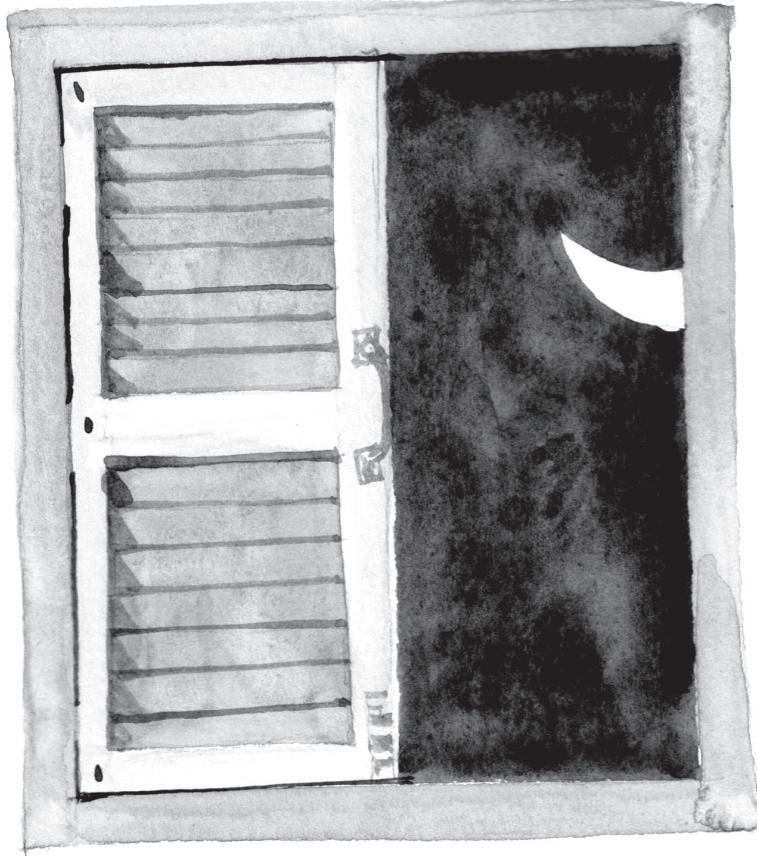
- ▶ ဂျိုဟာရီပြတင်းပေါက် အဆင့်ဆင့်ကို ဥပမာဏားဖြင့် ပိုမိုရှင်းလင်းအောင် ဆွေးနွေးပါ။



### လုပ်သော သင်တော်ကူပစ္စားများ

- ▶ ဂျိုဟာရီ ပြတင်းပေါက်ပုံစံ

## ဂျိဟရီပြတ်းပေါက်



ဆက်သွယ်ဖလှယ်ရေး ရည်ရွယ်ချက်များ၊ လမ်းကြောင်းများ၊ နည်းလမ်းများတိုကို ရှုမြင်သုံးသပ်ခြင်းနှင့် ကျွန်ုပ်တို့၏ နားထောင်ခြင်းဆိုင်ရာ ကျမ်းကျင်မှုများ ပိုမိုတိုးတက်လာမှုသည် လူတစ်ဦးစီ၏ ဖွံ့ဖြိုးရေး အဖွဲ့လိုက်ဖွံ့ဖြိုးရေးတို့၌ ပွင့်လင်းသောဆက်သွယ်ရေးသည်အဘယ်မျှကူ ညီပံ့ပိုးပေး နိုင်ကြောင်း သိမြင်လာ စေနိုင်ပါသည်။ ကျွန်ုတော်တို့အကြောင်း ကျွန်ုတော်တို့ ကိုယ်တိုင် ဖြောပြခြင်း၊ ကျွန်ုတော်တို့၏ စိတ်တွင်းခံစားချက်များကို ဖြောပြခြင်း၊ ပြန်လည်တွေ့ပြန်မှုကို အသုံးပြုခြင်းအားဖြင့် ကျွန်ုတော်တို့နှင့် အားဌားသူများ အကြား ဆက်ဆံရေးများ ပိုမိုလေးနက်လျက် ပိုမို ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုသို့ ရောက်ရှိအောင်မြင်နိုင်ပါသည်။ အောက်ဖော်ပြပါ လေ့ကျင့်ခန်းအားဖြင့် ဂျိဟရီပြတ်းပေါက် (JOHARI-WINDOW) နှင့် ရင်းနှီးကျမ်းဝင်လာပြီး တူပြန်မှု ပေးခြင်း၊ ရယူခြင်းတိုကို ပြည့်စုံစွာ အသုံးချက်လာပါလေမည်။ ဂျိဟရီပြတ်းပေါက်ကို Joseph Luft နှင့် Harry Ingham တို့ကစတင်ဖော်ထုတ်ခဲ့ပြီး ထိသူနှစ်ဦး၏ နာမည်များမှ အစ တလုံးများကိုပေါင်းခြင်းဖြင့်ဖြင့် Johari ပြတ်းပေါက်ဟု ခေါ်တွင်လာကြသည်။ ဤပြတ်းပေါက်သည် လူတစ်ဦးနှင့် တစ်ဦးသို့မဟုတ် အဖွဲ့တစ်ဖွဲ့အတွင်း ထိရောက်သော ဆက်သွယ်ဖလှယ်မှုများရရှိလာစေရန် အသုံးပြုနိုင်သော ပုံစံတစ်မျိုးပင်ဖြစ်သည်။ ဆက်သွယ် ဖလှယ်ရာတွင် သိတေးသင့်သော အရာများကို နားလည် လွယ်နိုင်သော ကဏ္ဍများခွဲဗြားပြထားသောကြောင့် အသုံးပြုရန် လွယ်ကူသည့် ပုံစံဖြစ်သည်။



ကျွန်ုပ်တိုကိုယ်ကို ကျွန်ုပ်တို့သိမြင်မှု (ငါက လုပ်သူ၊ ငါ စွမ်းဆောင်နိုင်တယ်၊ ငါဟာ ပျော်) သည် အားသူများက ကျွန်ုပ်တို့ကို သိမြင်သည့်အတိုင်း ကျွန်ုပ်တို့ကို ပြောဆို လာသည့် စကားများနှင့် တစ်စီတ်တစ်ပိုင်း သက်ဆိုင်နေပါသည်။ အားပတ်သက်ရာ ပတ်သက်ကြောင်းများကြောင့်လည်း ဖြစ်ပါလိမ့် မည်။ ကျွန်ုပ်တို့ ပြုမှုခံစားသမျှသည် အားသူများက ကျွန်ုပ်တို့ကို မည်သို့သိမြင်နေကြသည်ဟူ၍ ထွေးထင်ထားချက်အပ်၏ အမြဲပြုနေနိုင်ပါသည်။ ဥပမာ- ဆရာသင်နေသည့် အကြောင်းအရာကို ကျွန်ုပ်တို့ ဖြစ်ပါလိမ့်ပါ။ သို့သော် ဆရာကို နောက်တစ်ကြိမ် ပြန်လည် ရှင်းပြရန် တောင်းဆိုခဲ့လျှင် အားလူများက ကျွန်ုပ်တို့ကို လူနဲ့ လူဖျင်း ဟုထင်ပါလိမ့်မည်။ ထိုကြောင့် သိတ်ဆိတ်နေလိုက်တာ အကောင်းဆုံးဖြစ်ပါသည်။

**ဤကိစ္စာ** ရိုးသားသောအဖြတ်ခုနှင့် ကျွန်ုပ်တို့၏ စိတ်အတွေးအကြံအစည်းရှင်းလင်းရန် အားသူများ (ဆရာ၊ အပေါင်းအသင်းများ) ကို ပွင့်ပွင့်လင်းလင်း ထုတ်ဖော်မေးမြန်းလျှင် အကောင်းဆုံး ဖြစ်ပါလိမ့် မည်။ သို့သော် အားသူများက ကျွန်ုပ်တို့အပ်၏ အမှန်တကယ် တွေးထင်ချက်ကို ကျွန်ုပ်ကမည်သို့သိနိုင် ပါမည်နည်း။

အောက်ပါပုံကြည့်ပါ။ ယင်းပြတင်းပေါက်သည် ဆက်သွယ်ဆက်ဆံရေးလုပ်ငန်းများ မည်သို့ရှိနေ ကြောင်းပြသည့် ပုံစံတစ်ခုဖြစ်ပါသည်။

**ပုံ(၁)**

မြိမ်သိသည်။

မြိမ်မသိပါ။

(က) မြင်သာသော ကဏ္ဍ	(ခ) မမြင်သာသော ကဏ္ဍ
(ဂ) မှုးကွယ်ထားသော ကဏ္ဍ	(ဃ) မသိသော ကဏ္ဍ

အားသူများသိသည်။ အားသူများမသိပါ။

### (က) မြင်သာသောကဏ္ဍ

ကောင်(က)သည် ကျွန်ုပ်တို့က ကိုယ့်ကိုယ်ကိုနှင့် အားသူများအပ်၏ ပွင့်လင်းမှုကဏ္ဍကို ဖော်ဆောင်ထားပါသည်။ ယင်းသည် ကျွန်ုပ်တို့ လွတ်လွတ်လပ်လပ် လုပ်ဆောင်ချက်ကဏ္ဍဖြစ်ပြီး ဘာဆို ဘာမှမလိုချင်သောအခါ ဘာဆိုဘာမှ မဖုံးကွယ်သောအခါ လုပ်ဆောင်ချက်ကဏ္ဍ ဖြစ်ပါသည်။ အများအားဖြင့် အားသူများအား သိစေချင်သော ကျွန်ုပ်တို့အတွက် ဂုဏ်ယူဝင့်ကြားစရာ ကောင်းကွက်များ ဖြစ်ပါသည်။ ဥပမာ- သူများတွေ့လည်းသိတယ် ကိုယ်လည်းသိတယ်ဆိုတဲ့ ကိုယ်ရဲ့အကြောင်းမျိုးတွေပေါ့။ ကိုယ်ရပ်ချောတာတို့ အရပ်ရှည်တာတို့၊ စာတော်တာတို့စာတို့ ကိုယ့်ကိုအများ သိထားတဲ့ (public figure) ထဲက ကိုယ်သိတဲ့ အစိတ်အပိုင်းဖြစ်ပါတယ်။



**(ခ) မမြင်သာသောကဗျာ**

ဘောင်(ခ)သည် ကျွန်ုပ်တော်တို့မသိသော၊ မသိချင်သော ကျွန်ုပ်တော်တို့နှင့်ဆိုင်သော အကြောင်းအရာများကို ဖော်ပြန်ပါသည်။ ယင်းတို့သည် အရှက်ရစရာကောင်းသော ကျွန်ုပ်တော်တို့၏ ကိုယ်ရည်ကိုယ်သွေးဆိုးကွက်များဖြစ်ပြီး ထိုအကြောင်းကြောင့် ကျွန်ုပ်တော်တို့သည် ယင်းတို့ကို မရှိမြင် မသုံးသပ်လိုက်ပါ။ သို့ သော် ယင်းဆိုးကွက်များကို ကျွန်ုပ်တော်တို့ သတိမထားဘူးစိုးစိုး အားသူများက ငှင့်တို့ကို မည်သို့သိမြင် ကြောင်း လေ့လာသင်ယူရန် အဲ့သွေးရာ အတွေ့အကြုံတစ်ရပ် ဖြစ်လာနိုင်ပါသည်။ ဥပမာ- တွေားသူတွေ ကိုယ့်ကိုဘယ်လိုမြင်လဲဆိုတာမျိုး၊ သူတို့အဲမြင်ထဲမှာ ဘာရှုပ်ပေါက်နေလဲ ဆိုတာမျိုးတွေပေါ့။

**(ဂ) ဖုံးကွယ်ထားသောကဗျာ**

ဘောင်(ဂ)သည် ကျွန်ုပ်တော်တို့ကိုယ်တိုင် သတိထားမိသော်လည်း အားသူများအား မသိစေချင်သော ကဗျာ အကြောင်းအရာများကို ဖော်ပြန်ပါသည်။ သူမသိဘူး ကိုယ်ပဲသိတယ်ဆိုတော့ ကိုယ်ရုတိပိတ်တန်းလျှို့ဝှက်ချက်လေးတွေပေါ့။ ကိုယ့်စိတ်ထဲက ခံစားချက်တွေ၊ အတွေးတွေ၊ မြှုပ်ကွက်လေးတွေပေါ့။

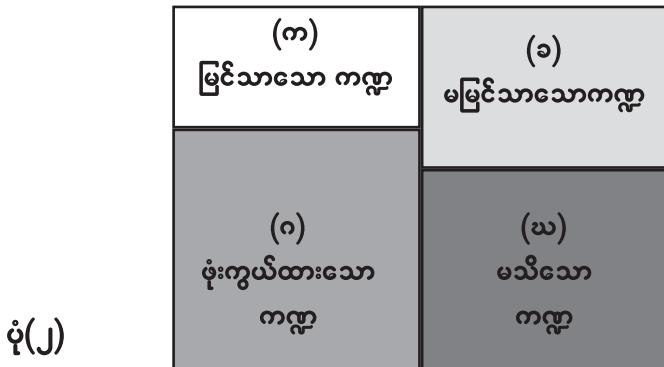
**(ဃ) မသိသောကဗျာ**

ဘောင်(ဃ)သည် ကျွန်ုပ်တော်တို့ကိုယ်တိုင် မသိသော ကျွန်ုပ်တော်တို့၏ ကိုယ်ရည်ကိုယ် သွေးဖြစ်ပြီး စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ လေ့လာသန်းစစ်မှုမပြုဘဲ အားသူများလည်း မသိနိုင်ကြပါ။ ဤ ကဗျာသည် ယေဘုယျ အသင်းအဖွဲ့လုပ်ငန်း၌ ကိုင်တွယ်ဖော်ရှင်းခြင်းမရှိဘော် တစ်ခုတည်းသော ဘောင် တစ်ခုဖြစ်ပါသည်။

အသင်းအဖွဲ့လုပ်ငန်း၌ ဂျိုဟာရို ပြတ်ငါးပေါက်ကို မည်သို့ အသုံးပြုနိုင်သနည်း။

ပုံ(ခ) တွင်ပြထားသကဲ့သို့ ဘောင် (က၊ ခ နှင့် ဂ)သည် အမှန်စင်စစ် တူညီသော ဆက်သွယ်မှု မရှိပါ။ ကျွန်ုပ်တော်တို့ ကြံတွေ့နေရသော အခြေအနေနှင့် အတူတကွ ဆက်ဆံနေရသော လူများ အပေါ် လိုက်၍ ပြောင်းလဲမှု ရှိပါသည်။

ပုံ(ဂ)သည် အဖွဲ့တစ်ဖွဲ့၊ ဆွေးနွေးပွဲတစ်ခု၌ လူသစ်တစ်ယောက်အတွက် ပြတ်ငါးပေါက်ကို ဖော်ပြပါသည်။



ဘောင်(က)သည် အလွန်သေးပါသည်။ ယင်းလူသစ်အတွက် အခြေအနေနှင့် အဖွဲ့အစည်းသည် အသစ်ဖြစ်နေပါသည်။ သူ့အနေနှင့် အဖွဲ့အတွင်းမှာ ဘယ်လိုပြုမှုဆက်ဆံရမည်၊ အားဌားသူများက သူတဲ့မှ ဘာမျှကိုလင့်ထားသည်၊ အားဌားသူများအား သူ့အကြောင်း မည်မျှပြော ဆိုနိုင်သည်ကို သူမသိသေးပါ။

အခြေအနေအသစ်၊ အဖွဲ့အသစ်သည် လူတို့ကို အစပထမ၍ စီးရိမ်ကြောင့်ကြမှ ဖြစ်စေပါသည်။ အဘယ်ကြောင့်ဆိုသော “ မြင်သာသောကဏ္ဍ ” သည်ဖုံးကွယ်နေသောကြောင့် ဖြစ်ပါသည်။ သူတို့သည် သက်တောင့်သက်သာမရှိကြပါ။ ရွှေတ်ရွှေတ်လပ်လပ် မခံစားနိုင်ကြပါ။ အဘယ်ကြောင့် ဆိုသော ဤအပ်စုတွင်း၌ မည်သူ့ ပြုမှုလုပ်ဆောင်ရမည်ကို သူတို့ မသိသေးသောကြောင့် ဖြစ်ပါသည်။

ဤအခြေအနေ၏ အဖွဲ့၏ဆောင်ရွက်ရမည့် ပန်းတိုင်မှာ အဖွဲ့သားများအား ဤအခေါက်အခဲ၊ ကသိ ကအောက် အခြေအနေကို ကျကျလွန်သွားနိုင်စေရန်နှင့် အချင်းချင်း အတူတကွ အလုပ်လုပ်ဆောင်ရာ၌ လွှေတ်လပ်ခြင်းနှင့် ယုံကြည်မှုကို ဖန်တီးပေးရန်ဖြစ်ပါသည်။

ဤအခြေအနေ၏ “ ယုံကြည်မှု ” သည် တန်ဖိုးရှိသော စကားလုံးဖြစ်ပါသည်။ ပါဝင်ဆောင်ရွက် သူများအား လုံခြုံ စိတ်ချေမှု ခံစားနိုင်စေရန်၊ ဆက်သွယ်ဖလှယ်ရန် လုံလောက်သော၊ လွှေတ်လပ်ခွင့်ကို ရရှိရန် ဘောင်(က)ကို ကျကျပြန့်လာစေမည့် အခြေအနေတစ်ရပ်ကို ဖန်တီးရပါမည်။ သို့မှသာ မည်သူ့ပြုမှု ဆက်ဆံရမည်၊ ဤအဖွဲ့၏ အဖွဲ့သားများထံမှ မည်သည့်အရာကို မျှော်လင့်ထားသည်တို့ကို သူတို့သိရှိပြီး သူတို့၏ စိတ်တင်းကျပ်မှုကို ဖြေဆောင်ရေးနိုင်ပါသည်။ ထိုသို့ဖြစ်ရန်မှာ အဖွဲ့တွင်း၌ ယုံကြည်မှုကို ဖန်တီးပေးရန် လိုပါသည်။

ဗု(J)ကိုကြည်ကြပါစိုး။ ဘောင်(က)ကြီးလာသည်နှင့်အမျှ ဘောင်(ခ)နှင့်(ဂ)သေးသွားပါသည်။ လူတို့သည် ရွှေတ်ရွှေတ်လပ်လပ် ပို့ချိလုပ်ဆောင်လာသည်နှင့်အမျှ ဖုံးကွယ်ထားမှု နည်းသွားပါသည်။ သူတို့ အကြောင်း သူတို့ပြောဆိုရန်နှင့် သူတို့ကိုယ်တိုင် မဖြင့်သောကဏ္ဍများအကြောင်း ပြောဆိုရန် ဆန္ဒရှိလာကြပါသည်။ ဤအခြေအနေ၏ “ သတင်းအချက်အလက်များ ” သည် တန်ဘိုးရှိသော စကားလုံးဖြစ်ပါသည်။

လူတို့သည် တစ်ဦးကိုတစ်ဦး ယုံကြည်လာသည်နှင့်အမျှ အချင်းချင်း ကိုယ့်အကြောင်းကိုယ် ပိုပြီး ရင်ဖွင့်လာကြပါသည်။ ထိုပြင်လူတို့သည် ကိုယ့်အကြောင်းကိုယ်ပြောရန် ပြင်ဆင်လာသည်နှင့်အမျှ အားဌားသူတို့ သည်လည်း သူတို့အကြောင်း သူတို့ပြောပြခြင်းဖြင့် ပို့ချိတွဲပြန်လာကြပါသည်။



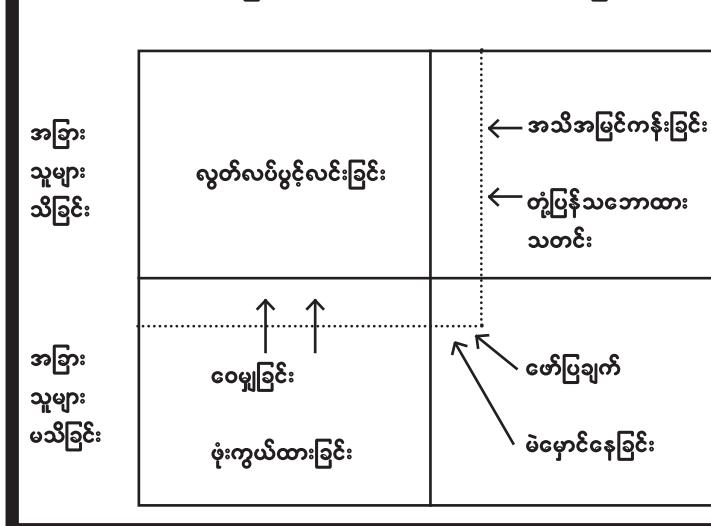
ဗု(၃)

ထိုကြောင့်ဤအခြေအနေ၌ အဖွဲ့အစည်းလုပ်ငန်းတွင် တစ်ဦးကိုတစ်ဦး သတင်းအချက်အလက်များ ဖလှယ်နိုင်စွမ်းရှိလာခြင်းပါဝင်ပါသည်။ ယင်းသတင်းအချက်အလက်များဖလှယ်ခြင်း၏ ရှေးဦးစွာအဖွဲ့သားများကို ကိုယ့်အကြောင်းကိုယ်ပြေပြန်ခြင်း၊ လူတို့၏ကိုမြစ်ကို ဖော်ပြခေါ်ခြင်း၊ သူတို့၏အကျင့်စရိတ်၊ ကိုယ်ရေးရာဇဝင် ပါဝင်ရောယ်ကောင်ရွှေကိန်မည့် အကြောင်းအရင်းစသည် တိုကိုမေးမြန်းခြင်းများပါဝင်ပါသည်။

ထိုအပိုင်းလေးပိုင်းတွင် မည်သည့်အကွက်က အရေးကြီးသနည်းဟုမေးလျှင် ဆုံးဖြတ်ရခက်နိုင်သည်။ ဆက်ဆံရေးဦးကျမ်းကျင်သော ပုဂ္ဂိုလ်များ၏ ငါးအကွက်များတွင်ရှိသော အချက်များမှာ မှန်ကန်မှု တိကျမှု ရှိနေသည်ကို မြင်တွေ့နိုင်သည်။ အထူးသဖြင့် သူသိကိုယ်သိ အပိုင်းတွင်ရှိသော အချက်များသည် ဆက်သွယ် ဖလှယ်မှုတွင် အသုံးပြုကြသော အရာများပင်ဖြစ်သည်။ ဆက်သွယ်ဖလှယ်ခြင်းသည် တစ်ဦးနှင့် တစ်ဦးကြားတွင် ရှိသော သူသိ ကိုယ်သိ အပိုင်းကို ချုပ်ခြင်းပင်ဖြစ်သည်။ အခြားသူများသိသော မိမိအကြောင်းကို မိမိက ပြန်လည်သိရှိစေနိုင်ရန်နှင့် မိမိသာသိသော မိမိအကြောင်းများအား အခြားသူများကို ပြည့်ပြည့်ဝေးဖြင့် ပိုမို ထိရောက်သော ဆက်သွယ်ဖလှယ်မှုကို ရေရှည်လက်တွဲ ဆောင်ရွှေက်ကာ တည်ဆောက်နိုင်သည်။ တစ်ဦးနှင့် တစ်ဦးအပြန်အလှန် ထိရောက်စွာ နားထောင်ခြင်း၊ မေးခွန်းများမေးခြင်း၊ တုပြန်မှုပေးခြင်း၊ ယုံကြည်မှု တည်ဆောက်ခြင်း၊ အတွေးများကို ဖော်ပြခြင်းအားဖြင့် သူသိကိုယ်သိ အပိုင်းကို အပြန်အလှန်ချုပ်နိုင်ပြီး ထိရောက်သော ဆက်သွယ်ဖလှယ်မှုကို အထောက်အပံ့ပေးနိုင်သည်။

မိမိသိခြင်း:

မိမိသာသိခြင်း:





## သင်္ကာတရား နိုင်စာသင်္ခုံးစာ အနှစ်ချုပ်ပြား

### ဘက်သွယ်ဖလှယ်ပြုးတူသည်...

- ▶ တူညီသော နားလည်မှုများကို ဝေမျှခြင်း ဖြစ်သည်။
- ▶ အပြန်အလှန် နှစ်လမ်းသွား ဖြစ်စဉ် တစ်ခုဖြစ်သည်။

### ဘက်သွယ်ဖလှယ်ပြုးစွဲ

- ▶ ဆက်သွယ်မှုဖြစ်စဉ် အစိတ်အပိုင်းတစ်ခုစီတိုင်းသည် ထိရောက်သော ဆက်သွယ်ဖလှယ်မှု အတွက် အရေးပါသည်။

### ပို့သည်ပေးပို့သွားရန်ဖြင့်

- ▶ မိမိ၏ ဆိုလိုရင်းကို ရှင်းလင်းတိကျွော ဖော်ပြရာတွင် လက်ခံသူ၏ လက်ခံနိုင်မှုအပေါ် မူတည်၍ စဉ်းစားသင့်သည်။
- ▶ ဆက်သွယ်မှု လမ်းကြောင်းကို မှန်ကန်စွာ ရွှေးချယ်နိုင်၍ ပတ်ဝန်းကျင်၏ အနောက်အယုက်များကို နားလည်ပြီး ထည့်သွင်းစဉ်းစားရန်လည်း လိုအပ်သည်။
- ▶ တုံ့ပြန်မှုကို လက်ခံနိုင်ရန်၊ လက်ခံတတ်ရန် လိုအပ်သည်။

### ပို့သည်လက်သွားရန်ဖြင့်

- ▶ မိမိ မည်ကဲသို့ နားလည်နေသည်ကို နားလည်နိုင်ရန် အားထုတ်သင့်သည်။
- ▶ ထိရောက်သော တုံ့ပြန်မှုပေးနိုင်ရန် လိုအပ်သည်။

### ဘက်သွယ်ဖလှယ်ပူးစံပြား

- ▶ နှုတ်/စာဖြင့် ဆက်သွယ်နေမှုများ၊ နှုတ်/စာဖြင့် မဟုတ်သော ဆက်သွယ်နေမှုများကို သတိပြု နားလည်နိုင်ရန်လိုအပ်သည်။
- ▶ တောင်ပံ့တစ်စုက လေထဲတွင် ပျံပေါ်နိုင်စေသောကဲသို့ နှုတ်/စာဖြင့် ဆက်သွယ်နေမှုများ၊ နှုတ်/စာဖြင့် မဟုတ်သော ဆက်သွယ်နေမှုများကို ဘက်ညီညီဖြင့် ထိရောက်စွာ ပေါင်းစပ်သုံးစွာရန် လိုအပ်သည်။



## ဘက်သွယ်ဖလှယ်မှုတို့၏တန်ခိုးပြုစေသောဘျာရေး

- ▶ မိမိကိုယ်တိုင်၏ အမြင်သည် မိမိ၏ ဘက်သွယ်ဖလှယ်မှုစွမ်းရည်အတွက် အတားအသီးတစ်ခု ဖြစ်လာနိုင်သည်။
- ▶ ဘက်သွယ်ဖလှယ်ရာတွင် နားလည်နိုင်စွမ်းဆိုသည့် အချက်ထက်ပို့သော လူနှင့်ဆိုင်သည့် အတားအသီး များကိုလည်း နားလည်ရန် လိုအပ်သည်။
- ▶ သတင်းအချက်အလက်နှင့် လမ်းကြောင်းတို့ကို မှန်ကန်စွာအသုံးပြုတတ်ရန် လိုအပ်သည်။

### ဂျိတ္တရိပြတ်းပေါ်

- ▶ သူသိကိုယ်သိသော လွတ်လပ်ပွင့်လင်းသော အပိုင်း(Open Area) ကိုချွဲနိုင်ရန် လိုအပ်သည်။
- ▶ ဖုံးကွယ်ထားသော အပိုင်း(Hidden Area) ရှိအချက်အလက်များမှ တစ်ဖက်လူသိသင့်သော အချက်အလက်များကို မျှဝေသင့်သည်။
- ▶ မိမိအတွက်အသီအမြင် မရှိသောအပိုင်း(Blind Area)တွင်ရှိနေသော အချက်အလက်များ အတွက်လည်း လက်ခံလိုသော စိတ်ထားဖြင့် မေးမြန်းပြီး လိုအပ်ပါက လက်ခံသင့်သည်။

(ကိုယ်)ဘာသိနေသလဲသိအောင် လုပ်ပါ။  
 (ကိုယ်) ဘယ်လိုနားလည်နေသလဲဆိုတာကို  
 နားလည်အောင်လုပ်ပါ”



ဘန်ချုပ်ဓားချုပ်းပြား



- မိမိ၏ ဘက်သွယ်ဖလှယ်မှုတိုင်းတွင် ပါဝင်နေသော အတားအသီး၊ အဟန်အတားမှာ အဘယ်နည်း။  
 ထို အဟန်အတားကို မည်ကဲသို့ကော်လွှားနိုင်မည်နည်း။



အ ခ န ် း ၃

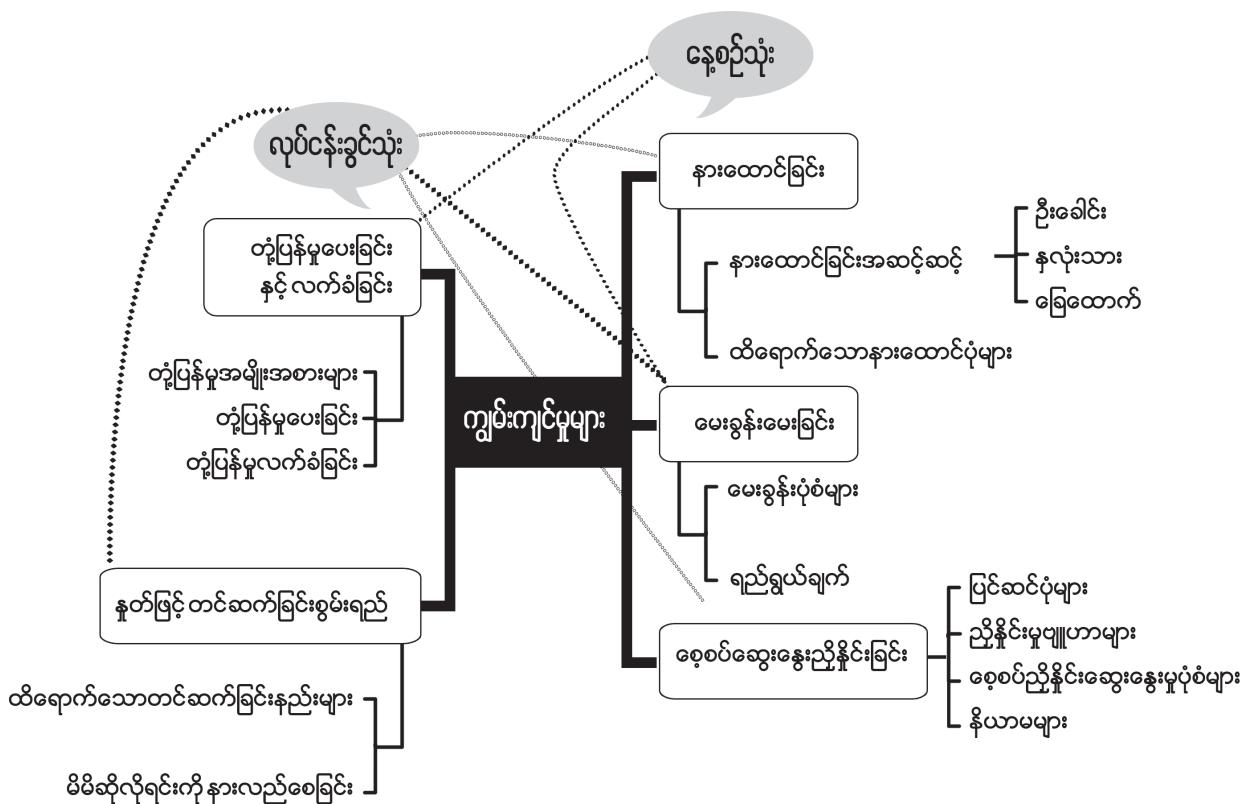
## ဆက်သွယ်ပလှယ်မူသိုင်ရာ ကျော်းကျင်မှုပြား





၁၁၂

# ဘဏ်သုတေသနမှုပုဂ္ဂန်များ



၁၂၃

- ▶ ဆက်သွယ်ဖလှယ်မှုဆိုင်ရာကျွမ်းကျင့်မှုတို့၏ သငောသဘဝကိုသိရှိနားလည်းလောက်စေရန်။
  - ▶ နားထောင်ခြင်း၊ မေးခွန်းမေးခြင်းတို့၏ အနှစ်သရကိုသိရှိလာပြီး ထိရောက်စွာအသုံးပြုနိုင်သော နည်းလမ်းများကိုသိရှိလောက်စေရန်။
  - ▶ တင်ဆက်ခြင်းစွမ်းရည်ကို မြှင့်တင်လေနိုင်စေရန်။
  - ▶ စောစိညီးနှင့်ခြင်း၏ သငောသဘဝနှင့် ပြင်ဆင်ညီးနှင့်ပုံတိုကို သိရှိနားလည်းနိုင်စေရန်။
  - ▶ တုံးပြန်မှုကို နားလည်သဘောပေါက်ပြီး ပြန်လည်အသုံးပြုတတ်လာစေရန် ရည်ရွယ်ထားပါသည်။

အထက်ပါ ကျမ်းကျင့်မှုများမှာ လုပ်ငန်းခွင်တွင်ပိမိထိရောက်သော ဆက်သွယ်ဖလှယ်မှုများ ပြုလုပ်နိုင်စေရန် အလေးပေးထားပြီး အချို့ကျမ်းကျင့်မှုများမှာ နေ့စဉ်သုံးစွဲရန် အတွက် အလေးပေးထားသည်။



## ပေးခွန်းပေးခြင်း

### ၁။ ဂျိုလ်ချုပ်

မေးခွန်းပေးခွန်းမှုဆိုင်ရာ ကျမ်းကျင်မှုတစ်ခုအနေဖြင့် သိရှိလာပြီး အသုံးချေလာနိုင်စေရန်။

### ၂။ ဒါမံကောင်ယူဝေါဘာအားပြု

မေးခွန်းမေးရာတွင် ရည်ရွယ်ချက်ကို ဦးစာ စဉ်းစားသင့်ကြောင်း သိရှိလာစေရန်။

မေးခွန်းမေးခြင်းပုံစံများကို သိရှိလာပြီး စနစ်တကျ အသုံးပြုပုံများကို သိရှိလာစေရန်။

### ၃။ အသုံးပြုသောနှုန်းလပ်းပြု

လုပ်လည်းဖြောဆိုခြင်း (Wandering Chat)

### ၄။ ပြုစုံအသေးစိတ်

သင်တန်းမနက်ခင်းအချိန်ဖြစ်သောကြောင့် ပြန်လည်းဆွဲးနေးခြင်း လုပ်နိုင်စေရန် မေးခွန်းများ  
ပြင်ဆင်လာပါ။ (တစ်ဦးလျှင် မေးခွန်းတစ်ခု)

မေးခွန်းပြင်ဆင်ရာတွင် မေးခွန်းအမျိုးအစားများကို သေချာခွဲ့၍ သင်ခန်းစာများ ပြန်လည်းဆွဲးနေးနိုင်ရန်  
ပြင်ဆင်ပြီး အချင်းချင်း အပြန်အလှန် လွတ်လွတ်လပ်လပ် လိုက်လုပ်မေးမြန်းစေပါ။

မေးခွန်းများကို ပြန်လည်စုစုပေါင်းပြီး မေးခွန်းအမျိုးအစားများ ပြန်လည်ခွဲ့ခြားစေပါ။

မေးခွန်းအမျိုးအစားများပေါ်မှုတည်၍ အသုံးပြုပုံနှင့် သတိထားသင့်သော အချက်များကို ဆွဲးနေး  
တင်ပြပါ။

### ၅။ ကြော်ပြု

မိနစ် (၆၀)

### ၆။ ပုံးကျည်းများသိအကြံပြုချုပ်

မေးခွန်းများ ပြင်ဆင်ရာတွင် ရည်ရွယ်ချက်ရှိပါစေ။

### ၇။ လုပ်သောသင်တော်ကူစွဲးပြု

တရာ်လွတ်များနှင့် ရောင်စုံမင်ချောင်းများ

မေးခွန်းမေးခြင်းနှင့် သက်ဆိုင်သော နောက်လှန်ကားချပ် (သိမ္မဟုတ်) ပါဝါပိုင့်တင်ဆက်မှု



## ပေးခွန်းပေးခြင်း

ထိရောက်သောဆက်သုယ်ပလှယ်မူးများနှင့် သတင်းအချက်အလက်မျှဝေမှုများအတွက် သင့်လျှော့  
သော ပေးခွန်းများ ပေးမြန်းခြင်းသည် အလွန်အရေးကြီးလှပေသည်။

### ပေးခွန်းများကို ကျင်လည်စွာအသုံးပြုနိုင်ခြင်းအားဖြင့်

- ▶ ပိုမိုကောင်းမွန်သော သတင်းအချက်အလက်များကို စုစောင်းနိုင်ခြင်း
- ▶ ပိုမိုလေ့လာသင်ယူနိုင်ခြင်း
- ▶ အခြားသူများကို လေ့လာသင်ယူနိုင်ရန် ကူညီနိုင်ခြင်း
- ▶ ပိုမိုနိုင်မာသော ဆက်ဆံရေးများကို တည်ဆောက်နိုင်ခြင်း
- ▶ အခြားသူများကို ကောင်းစွာ စီမံခန့်ခွဲနိုင်ခြင်းစသည် အကျိုးကျေးဇူးများရရှိနိုင်ပါ  
သည်။

### (၁) အဖွင့်ပေးခွန်းနှင့် အပိတ်ပေးခွန်းများ

အပိတ်ပေးခွန်းများသည် တစ်ခွန်းတည်းသော သို့မဟုတ် တို့တောင်းသော အချက်အလက်ဆိုင်ရာ  
အကြောင်းပေးခွန်းများဖြစ်သည်။

ဥပမာ ၁။ “မြိုက်ခားပြီးလား”၊ “ဘယ်မှာနေလဲ”

အဖွင့်ပေးခွန်းများသည် ပိုမိုရည်လျားသော အကြောင်းပေးခွန်းဆိုသည်။ “ဘာ”၊ “ဘယ်လို့”၊ “ဘာကြောင့်”စသည့် ပေးခွန်းများဖြစ်သည်။ အဖွင့်ပေးခွန်းများက ဖြေကြားမည့်သူ၏ အသိ ပညာ၊ အမြင်  
သို့မဟုတ် ခံစားချက်များကို ပေးသည့် ပေးခွန်းများဖြစ်သည်။

ဥပမာ ၂။ ‘ဒီနေ့အခုံးအဝေးသေးဘယ်လို့ဖြစ်သွားလဲ’၊  
‘ပြီးတော့ရော ဘာတွေ ဆက်ဖြစ်လဲပြောပါ။’

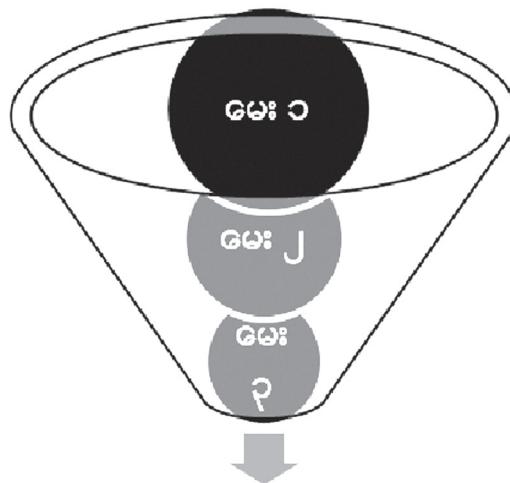
အဖွင့်ပေးခွန်းများနှင့် အပိတ်ပေးခွန်းများအား အသုံးပြုပုံများကို အောက်တွင်ဖော်ပြထားသည်။



အနေဖြင့်မေးခွန်	အပိုင်မေးခွန်
<p>ပွင့်လင်းသော စကားပြောဆိုမှုများ တည်ဆောက်ရန်</p> <p>မြစ်တို့အကြောင်း အသေးစိတ်ကို ပိုမိုဖော်ထုတ်ရန်</p> <p>အဗြားသူများ၏ အမြင်များ သို့မဟုတ် ကိစ္စရပ်များကို ဖော်ထုတ်ရန်</p>	<p>မြို့(သို့ဟုတ်)အဗြားသူ၏ နားလည်မှုကို ဆန်းစစ်ရန်</p> <p>စကားပြောဆိုမှုကို အဆုံးသတ်ရန်</p> <p>ဆုံးဖြတ်ချက် ချမှတ်ရန်</p> <p>ဆွဲးနွေးမှု အကြောင်းအရာကို ကန်းသတ်ရန်</p>

### (J) တတော်ပုံပေးပြန်ခြင်းနှင့်ရှုံးဝယ်ယူပေးပြန်ခြင်း

တတော်ပုံပေးမြန်းခြင်းသည် တစ်ဆင့်ပြီးတစ်ဆင့် အသေးစိတ်ပေးမြန်းခြင်းမျိုးဖြစ်သည်။ ယေဘုယျ  
ပေးခွန်းများဖြင့် အစပြုမေးမြန်းပြီး ရရှိသောအဖြေမှ အစိကအချက်များကိုထောက်ကာ ထပ်မံ မေးမြန်းလေ့ရှိသည်။  
ထိုကြောင်း အပိတ်ပေးခွန်းများဖြင့်အစပြုပြီး တစ်ဆင့်ပြီးတစ်ဆင့် ထပ်မံ မေးမြန်းသော အခါမှ အဖွင့်ပေးခွန်းများကို  
အသုံးပြုသင့်သည်။ တစ်နည်းအားဖြင့် အရာဝတ္ထုများကို တတော်အတွင်းဖြတ်ဝင်စေသက္ကသို့ တဖြည်းဖြည်းနှင့်  
အစိကအချက်ရောက်အောင် စစ်ယူကာ မေးမြန်းခြင်း ဖြစ်သည်။



ဥပမာ ၁။ “ဟိုတစ်နေ့က ကွန်ပျုံတောင်ယိုဖြစ်လား”

‘ဟူတ်ကဲ့’

· laptop လား desktop လား

· laptop ပထ်ဖြစ်တယ်

· ဘာတံ့ခါးရဲ့လဲ

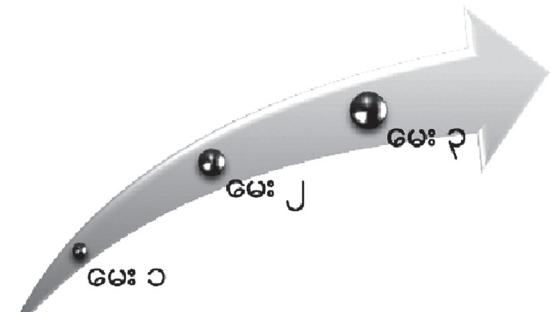
· Dell ပါ့

· သုံးရုတာဘယ်လိုနော်လဲ

· အဆင်ပြုပါတယ် ကြိုက်တော်ခဲက...



ရုံးစမ်းဆင့်ကဲမေးမြန်းခြင်းမှာမူ အကျယ်တဝ် ရှင်းလင်းချက် ကို ရှာဖွေသော နည်းလမ်းတစ်ခု ဖြစ်သည်။ ရုံးစမ်းဆင့်ကဲမေးမြန်းခြင်းသည်



- ဖြေကြားသူ၏ ဖော်ပြချက်ကို ပိုမိုနားလည်နိုင်ရန် ဥပမာ တောင်းခံခြင်း
- ရှင်းရှင်းလင်းလင်းသီရန် ထပ်မံလိုအပ်သော သတင်းအချက် အလက်များကို တောင်းခံခြင်း
- ပြောကြားသွားသောအရာအတွက် အတည်ပြချက်ရှိမရှိကို စုစုမျှမြန်းခြင်း စသည်ဖြင့် ပုံစံအမျိုးမျိုးရှိနိုင်သည်။

ရုံးစမ်းဆင့်ကဲမေးမြန်းရာတွင် အသေအခြာအတိအကျသိရှိရန်မေးမြန်းသော မေးခွန်းများကို အသုံးပြုသည်။

**ဥပမာ ၁။။** ကွန်ပျူးတာအသစ်မှာ ဘဏ္ဍာ၌ Accounting Software သုံးလိုမရတာပဲ၊ ဘဏ္ဍာပြသာနရှိပဲ။ အထိမ်းရောင်ခေါ်သူတို့ရင် မျက်စီပြောတယ်ဆိုတာ ဘဏ္ဍာဖြစ်လိုပဲ၊ နည်းနည်းထပ်ပြောပြုလား။

ကတော့ပုံမေးမြန်းခြင်းနှင့် ရုံးစမ်းဆင့်ကဲ မေးမြန်းခြင်းတို့၏ အသုံးပြုပုံများကို အောက်တွင် ဖော်ပြထားသည်။

ကတော့ပုံမေးမြန်းခြင်း	ရုံးစမ်းဆင့်ကဲမေးမြန်းခြင်း
တိကျသောအချက်တစ်ခုအတွက် အသေးစိတ်ကို ထပ်မံရှာဖွေရန်	အကြောင်းအရာတစ်ခုလုံးကို ခြုံငံမြို့စေရန်
ပိုမိုစိတ်ဝင်စားလာစေရန်	သေချာစွာနားလည်စေရန်
တဖည်းဖည်းပို၍ပြောရဆိုရ ရှိလာစေရန်	ဝကားပြောဆိုရန် ရှောင်ရှားနေသူများထံမှ သတင်းအချက်အလက်များကို ဆွဲထုတ်ရန်

## (၂) နိုဝင်းပြုလေးသွေးနှင့် အပြောက်တော်းသွေးသွေးများ

နိုဝင်းပြုမေးခွန်းများက ဖြေကြားသူအား မေးသူစဉ်းစားသည့်ပုံစံအတိုင်း ဦးဆောင်ခေါ်ယူသွားရန် ကြိုးစားသော မေးခွန်းများဖြစ်သည်။ နိုဝင်းပြုမေးခွန်းများကို

- ပိမိ၏ကိုယ်ပိုင်ယူဆချက်တစ်ခုခုဖြင့်ဖြစ်စေ
- အဆုံးသတ်တွင်သဘောတူညီရန် ဆွဲဆောင်မှုတစ်ခုကိုထည့်သွင်း၍ဖြစ်စေ
- အလွယ်ဆုံးအဖြေသည် “ဟုတ်ကဲ” ဖြစ်စေရန်မေးခွန်းဆင်ခြင်းဖြင့်ဖြစ်စေ
- ပိမိလုံချင်သောအဖြောက်တစ်ခုကိုပေး၍ ရွှေးချယ်စေခြင်းဖြင့်ဖြစ်စေ အသုံးပြနိုင်သည်။



## နိမိတ်ပြမေးခွန်းများသည် အပိတ်မေးခွန်းများဖြစ်သည်။

ဥပမာ ၁။ “နှစ်ယအချက်ကိုရွေးတာဝိကောင်းမယ်ထင်တယ် ဟူတ်တယ်မဟုတ်လား”

‘နှစ်ယအချက်ကိုပေးမယ်မဟုတ်လား’

‘ဖြစ်နိုင်တာအဘေးလုံးကိုပြန်ကြည့်ရင် ဒီနှစ်ချက်ထဲက ဘယ်ဟာရွေးမလဲ

မိမိကိုယ်ကို စိတ်ကျေနပ်မှုရရှိစေရန်အတွက် အသုံးပြုခြင်း သို့မဟုတ် အခြားသူများ၏ အရေးကိစ္စများကို ထိခိုက်စေရန်အသုံးပြုခြင်းမျိုးဖြစ်ပါက ချုပ်ကိုင်ခြေယ်လှယ်မှု၊ မရှိသားမှုဟု ထင်မြင်သွားခြင်းမျိုး ဖြစ်နိုင်သည်။ အဖြမ်တောင်းသော မေးခွန်းများသည် အမှန်စင်စစ်မေးခွန်း မဟုတ်ဘဲ အဖြက်မျှော်လင့်ထားခြင်း မရှိသာ မေးခွန်းမျိုးဖြစ်သည်။ ငြင်းတို့သည် မေးခွန်းပုံစံ ပြုလုပ်ထားသော ဖော်ပြချက်များသာ ဖြစ်သည်။ မေးခွန်းပါအချက်ကို ထောက်ခံစေခြင်းပြင် နားထောင်သွေး၏ စိတ်ဝင်စားမှုကို ဆွဲဆောင်ရန် အသုံးပြုလေ့ရှိသည်။ အဖြမ်တောင်းသော မေးခွန်းများကို အတွက်လိုက်အသုံးပြုခြင်းဖြင့် ပိုမိုထိ ရောက်စေနိုင်သည်။

ဥပမာ ၂။ ‘ခာအုပ်မျက်နှာလုံးလေးမလေ့သူးလား’

‘မိတ်ပုံနှုန်းအသားကို အရောင် ထူထူသုံးထားတာရော်’

‘ရှိုးရှိုးလေးနှုန်းကြည့်ကောင်းတယ်လို့ မထင်ဘူးလား’

## ပေါ်နှုန်းမေးခြင်းနှင့်လပ်းများကိုဘယ်းပြုခြင်း

ဆက်သွယ်ဖလှယ်မှုများပြုလုပ်ရာတွင် သင့်လောက်သော မေးခွန်းအမျိုးအစားများကို ရွေးချယ် အသုံးပြုခြင်းဖြင့် သတင်းအချက်အလက်များကို ပိုမိုရရှိစေရုံးသာမက ပိုမိုထိရောက်သော တွဲပြန်မှုများကိုလည်း ရရှိစေသည်။

ဆက်သွယ်ဖလှယ်မှုအမျိုးမျိုးအတွက် သင့်လောက်သောမေးခွန်းအမျိုးအစားများကို အောက်တွင် ဖော်ပြထားသည်။

ဆက်သွယ်ဖလှယ်မှုကိစ္စရပ်များ	မေးခွန်းအမျိုးအစားများ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- လေ့လာသင်ယူခြင်း</li> <li>- ဆက်ဆံရေးတည်ဆောက်ခြင်း</li> <li>- စီမံခန့်ခွဲခြင်းနှင့် လမ်းညွှန်သင်ကားခြင်း</li> <li>- နားလည်မှုလွှဲခြင်းများအားရောင်ရှားခြင်း</li> <li>- တင်းမာနေသောအခြေအနေအားဖြေလျှော့ခြင်း</li> <li>- ဆွဲဆောင်ခြင်း</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- အဖွင့်မေးခွန်း၊ အပိတ်မေးခွန်း၊</li> <li>- စူးစမ်းသင့်ကဲမေးမြန်းခြင်း</li> <li>- အဖွင့်မေးခွန်း</li> <li>- နိမိတ်ပြမေးခွန်းနှင့် အဖြမ်တောင်းသော မေးခွန်း</li> <li>- စူးစမ်းသင့်ကဲမေးမြန်းခြင်း</li> <li>- ကတော့ပုံ ဖော်မြန်းခြင်း</li> <li>- အဖွင့်မေးခွန်း</li> </ul>



## နားထောင်ခြင်း



### ဂျိရှယ်သုတေသန

- ဆက်သွယ်ပလှယ်မှုဆိုင်ရာ ကျမ်းကျင်မှုတစ်ခုအနေဖြင့် သိရှိလာပြီး အသုံးချလာနိုင်စေရန်



### ဒါတာသင်ယူဝေါးသောသွေးပြား

- နားလည်လိုသော ရည်ရွယ်ချက်ဖြင့် နားထောင်တတ်စေရန်။
- နားထောင်ခြင်း (Listening)နှင့်ကြားခြင်း (Hearing) ကွဲပြားစေရန်။
- နားထောင်ခြင်းအဆင့်သုံးဆင့် နှင့် အဆင့်တိုင်းတွင် သတိထားရမည့် အရာများကို သိရှိစေရန်။



### သုတေသနပြုသောနည်းလပ်းပြား

- သုံးယောက်စကားဂိုင်း



### ပြစ်စုံသေးစိတ်

- နားထောင်ခြင်း အဆင့်သုံးဆင့် အကြောင်းကို ရှင်းပြပါ။
- မိမိအတွက် အမှတ်တရအဖြစ်ဆုံးဖြစ်ရပ်ကို တစ်ဦးချင်းစီ စဉ်းစားစေပါ။
- သုံးယောက်တစ်ဖွဲ့ဖွဲ့ပါ။ ပြောသူ၊ နားထောင်သူ၊ လေ့လာသူဟူ၍ အခန်းကဏ္ဍများ သတ်မှတ်ပေးပါ။
- ပြောသူမှ ပြောနေစဉ် နားထောင်သူက နားထောင်ပြီး လေ့လာသူက စောင့်ကြပ်ကြည့်ရှုခြင်း ပြုလုပ် စေပါ။
- စကားဂိုင်းပြီးသွားလျှင် မည်သို့ခံစားရကြောင်းနှင့် မည်သည့်သင်ခန်းစာများကို ရရှိလိုက်သည်ကို ခွွေးနေးပါ။
- အခန်းကဏ္ဍကို တစ်လျှည့်စီ ပြောင်းပေးပါ။ ဒုတိအကြိမ်၊ တတိယအကြိမ်ထိ ဆက်လက်ပြီး တစ် လျှည့်စီ နားထောင်စေပါ။
- တစ်ကြိမ်ပြီးတိုင်း ပြန်လည်သုံးသပ်ပါ။
- ထွက်ပေါ်လေသောအကြောင်းအရာများအပေါ်မှုတည်၍ သင်ခန်းစာများထည့်သွင်း ပြောဆိုပါ။
- နားလည်လိုသော ရည်ရွယ်ချက်နှင့် နားထောင်သင့်ကြောင်း ပြောဆို၍ နားထောင်မှုပုံစံများနှင့် အနှစ် ချုပ်ပါ။



### ကြော်ပို့

- ပိနစ် (၉၀)



### ပုံစံးကျည်းများသိအတွက်ပြုချက်

- ▶ ခံစားချက်များသော အကြောင်းအရာများကို ဖြေဆိုလိုသူများ ပါလာတတ်ပါသည်။ ထိုသူတို့ကြောင့် ဖြေဆိုသော အကြောင်းအရာထဲတွင်သာ နစ်ဝင်သွားနိုင်ပြီး နားထောင်ခြင်းကို မသုံးသပ်နိုင် ဖြစ်တတ်ကြောင်း သတိပြုရန် လိုအပ်သည်။



### လုံအပ်သောသင်ထောက်စူးပွဲဗျားများ

- ▶ နားထောင်ခြင်းအကြောင်း နောက်လျန်ကားချပ် (သိမဟုတ်) ပါဝါပို့င့်တင်ဆက်မှု

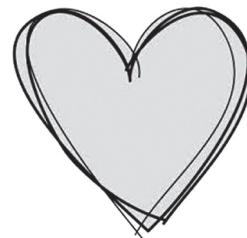




## နားထောင်ခြင်း

ထိရောက်စွာ နားထောင်နိုင်သူ ဖြစ်လေစေရန် လူတစ်ကိုယ်လုံး (အလုံးစုံ) ကို နားထောင်တတ်စေရန် သင့်ယူသင့်သည်။ စကားလုံးများကိုသာနားထောင်ခြင်းဖြင့် မလုံလောက်ပေး။ ဘာကို ဆိုလိုချင်သည်၊ ရင်ထက အမှန်တရားနှင့် အပြင်မှုစကားလုံးများ ဘက္ကာနေသည်ကိုပါ နားထောင်ခြင်းကို ဆိုလိုသည်။

လူတစ်ကိုယ်လုံး (အလုံးစုံ) ကို နားထောင်ရာတွင် အတွေး၊ ခံစားချက်နှင့် ရည်ရွယ်ချက်ဟူ၍ အဆင့် သုံးဆင့်ခွဲခြားနိုင်သည်။



### ငါးကိနားထောင်ခြင်း

အတွေးအခေါ်ပိုင်းဆိုင်ရာအဆင့် - အတွေးများ၊ အချက်အလက်များ၊ သဘောတရားများ၊ အဆိုပြုချက်များ၊ အကြံများနှင့် ငင်းတိုကို ဖြစ်ပေါ်စေသော ရပ်တည်မှုများအား နားထောင်ခြင်းကိုဆိုလိုသည်။

### နှုပ်းသားကိနားထောင်ခြင်း

ခံစားမှုပိုင်းဆိုင်ရာအဆင့် - ခံစားချက်များ၊ စိတ်လှပ်ရှားမှုများ၊ စိတ်နေစိတ်ထား၊ အတွေးအကြံများနှင့် ငင်းတိုကို ဖြစ်ပေါ်စေနိုင်သော တန်ဖိုးထားမှုများအား နားထောင်ခြင်းကို ဆိုလိုသည်။

### ပြောသောက်ကိနားထောင်ခြင်း

စိတ်ဆန္ဒပိုင်းဆိုင်ရာအဆင့် - ရည်ရွယ်ဦးတည်ချက်များ၊ စွမ်းအင်များ၊ လားရာများ၊ စိတ်တွင်းလျှော်စုံမှုများ၊ စိတ်စွမ်းအင်များကို နားထောင်ခြင်းကို ဆိုလိုသည်။



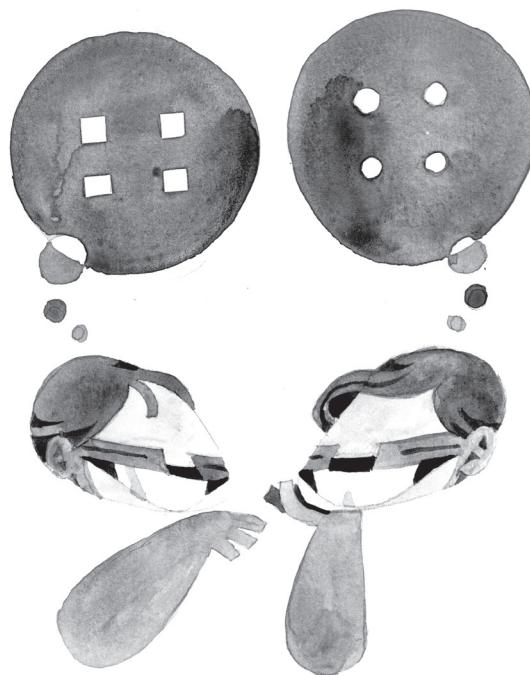
## ဒာတ္ထားအကောင်းသိမ်းစွဲများ

ဤနားထောင်ခြင်းသည် မြင်သာသော ပုံစံတစ်မျိုးဖြစ်သည်။ ဓမ္မခိုက်နှင့်ကျကျပုံစံမျိုးဖြစ်သည်။ လွယ်လွယ်ကူကူပြောလျှင် အေားသူများမည်သို့တွေးပြီးပြောဆိုနေသည်ကို နားထောင်ရန်ပင် ဖြစ်သည်။ သဘောတရားအားဖြင့် သိရန်လွယ်ကူသော်လည်း လက်တွေ့တွင် ထိရောက်စွာ လုပ်ဆောင်နိုင်ခြင်း မရှိကြပေ။ မိမိနှင့် ဆက်သွယ်ပြောဆိုသူ၏ အတွေးများကို အဝိပါယ်ဖော်ရာတွင် မိမိ၏ ကိုယ်ပိုင်အတွေးများအပေါ် မူတည့်ပြီး စဉ်းစားခြင်းဖြင့် အပြည့်အဝ နားလည်နိုင်မည်လော်။

ကျွန်ုပ်တို့၏ တွေးနှုန်းသည် စကားပြောနှုန်းထက် ပို၍ဖြန်ဆန်သည်။ တနည်းအားဖြင့် စကားပြောသူ ပြောနေချိန်တွင် ငါးပါးပြောနေသည့်အရာများအပြင် အေားအရာများကို လိုက်တွေးနိုင်လောက်အောင် အချိန်ပိုင်နေသည်။ ထိုအချိန်တွင် မည်သည့်အရာများကို ဆောင်ရွက်နေပါသနည်း။ ပြောဆိုသူ ပြောနေသည့် စကားကို ပုံဖော်ပြီး ကျေကျေည်က်ည်ကို နားလည်နိုင်စေရန် မည်သို့လုပ်မည်နည်း။ ပို၍အာရုံစိုက် နားထောင်မည်လော်၊ ကိုယ်ပိုင်အေားအတွေးတစ်ခုကို တွေးနေမည်လော်၊ အမြန်တူပြန်ပြောဆိုရန် စကားလုံးများကို စဉ်းစားတည်ဆောက်နေမည်လော်၊ မိမိ၏အတွေးကဗျာထဲတွင်နေပြီး တူပြန်ရန် မည်မျှ ကတ်တိုက်နေလေ့ရှုသနည်း။

### ကျွန်ုပ်တို့

ဤအဆင့်တွင် အာရုံစိုက်မှုနှင့် တိကျမှု ရှိရန် အခက်အခဲဖြစ်နိုင်သည်။ ပြဿနာ အချို့မှ ပြောသူနှင့် နားထောင်သူတို့၏ နောက်ခံဘဝအခြေအနေမတူညီမှုပြောကြားလည်း ဖြစ်နိုင်သည်။ ကျွန်ုပ်တို့၏ ကိုယ်ပိုင် အသိပညာများ၊ သဘောတရားများ၊ စကားလုံးများ၊ စဉ်းစားပုံများသည် ကျွန်ုပ်တို့၏ အတိတ်အတွေးအကြံနှင့် သင်ယူမှုပေါ်တွင် မူတည့်သည်။ မတူညီသောသဘောတရားများအကြား တူညီသော နားလည်မူတစ်ခုရရှိနိုင်ရန်အတွက် အချိန်ယူပြီး မိမိဆိုလိုသည်ကို တစ်ဖက်လူ နားလည်အောင်ပြောနိုင်သည့် အလေ့အကျင့်လိုအပ်သည်။





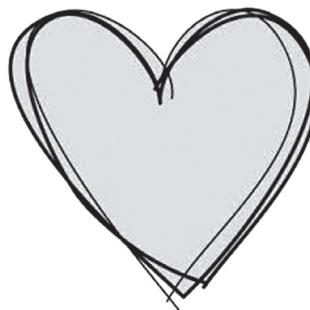
လူတစ်ဦးချင်းစိန့် မိမိတို့၏ ကိုယ်ပိုင်ကိုကားဘောင် (Frame of reference) နှင့် နောက်ခံ အကြောင်များသည် သီးသီးသန့်သန့် ထူးထူးဤဗ္ဗားဤဗ္ဗား ရှိနေဖတ်သည်။ အကယ်၍ မိမိနှင့်ကွာဟမူရှိ ကောင်းရှိ နေနိုင်သည်ကို ကြိုတင် လက်ခံထားခြင်းမရှိလျှင် ပြဿနာရှိနိုင်ရဲ့ သာမက လုံးဝယ့်တွေ့မတန်သော နားလည်မှုများ အဖြစ် ယူဆသွားနိုင်သည်။

ကျွန်ုပ်တို့ကိုယ်တိုင်မိတ္ထားနေသောကိစ္စများကို တခါတရံလိုအပ်သည်ထက် ပိုမိုရှုပ်ထွေးစွာ တွေးတတ်သလို တခါတရံအလေးအနက်မရှိ အဓိပ္ပာယ်မပါလောက်သည်အထိ ရိုးရှင်းအောင် တွေးတတ်သည်။ မိမိတို့လက်ခံထားသောအမှန်တရားများကိုသာ ဆုပ်ကိုင်ထားပြီး အြေားသူ၏ မတူညီသောအမှန်တရားနှင့် စစ်ဆေးတတ်သလို တခါတရံတွင် လုံးဝထည့်သွင်းစဉ်းစားခြင်း မပြုဘဲ အဓိပ္ပာယ်မရှိသော ယဉ်ဆချက်အမှားများ အဖြစ် သတ်မှတ်လေ့ရှိကြသည်။

ကိုယ်တိုင်ကြံ့တွေ့ဖူးပါလိမ့်မည်။ တစ်စုံတစ်ယောက်နှင့် စကားပြောနေစဉ် “မင်းပြောချင်တာကို  
ငါနားလည်ပါတယ်ကဲ့” ဟုဆိုပြီး ပြောနေသောအကြောင်းအရာနှင့် မသက်ဆိုင်သော စကားများကို  
ဆက်ပြောနေခြင်းမျိုးဖြစ်သည်။

ကျော်လှန်ရုံ

ဤအဆင့်တွင် နားထောင်မှုဖြစ်စဉ်ကို အထောက်အကူးဖြစ်စေရန်အတွက် လူတစ်ဦး၏နာက်ခံများကို အမှန်တကယ် ရှိသားသေစိတ်ဝင်တဲးမှုတစ်ခုဖြင့် တူးဆွဲရန်လိုအပ်သည်။ တစ်နည်းအားဖြင့် ကြိုတင်မှန်းဆောင်ရွက်များနှင့် အက်မပြတ်ဘဲစိတ်ကိုဖွင့်၍နားထောင်ရန် လိုအပ်သည်။



ବ୍ୟାକାରୀ

ခဲ့စားချက်များကို နားထောင်ခြင်းအားဖြင့် အမှန်တကယ် အရေးကြီးသော အရာများကိုသိစေရန်  
သလွန်စများ ရရှိစေသည်။ ပြင်းပြသောခံစားချက်ဖြင့် ဖော်ပြချက်များ သို့မဟုတ် ငြင်းဆိုချက်များကို  
သတိထားမိခြင်းအားဖြင့် အရေးကြီးသော ပြဿနာများကို ထိရောက်စွာ နားလည်ကိုင်တွယ်ရန် မည်သို့  
အစပြရမည်ကို သိရှိနားလည်စေနိုင်ပါသည်။

ଶ୍ରୀଆହାନ୍ତିକ ଖାଃଦେଣିଏଣିଃଫ୍ଳିଚ୍ଯନ୍ତିମୁ ପ୍ରେଷିଫ୍ଲିଚ୍ଯାଣି ଆତିର୍ଥାତେତ୍ରାଗ୍ରିକ୍ରି ତର୍ଫିହାନ୍ତିପି ପ୍ରିଃ ଲେଖାପିନ୍ଦିଃଫ୍ରିତିଚୟନ୍ତି॥ ପ୍ରେଷିଚ୍ଯାଗ ପ୍ରେଷିଚ୍ଯନ୍ତିଅଗ୍ରିକ୍ରିନ୍ଦିଃଆଗାପୀ ମନ୍ତ୍ରିକୁତ୍ୟିଅଲେଃଯାଃପ୍ରିଃ ସଂତଃଏକ



ရှိသည်ကို လေ့လာခြင်းဖြစ်သည်။ ပုံမှန်အားဖြင့် လူတို့သည် ခံစားချက်များ၊ ဖိစီးမှုများ၊ ဒေါသများ၊ စိတ်အန္တာင်အယုက်ဖြစ်မှုများ အစရှိသည်တိုကို အကျိုးသင့်အကြောင်းသင့် အထေးပြောဆိုပြီး ဖုံးကွယ်လေ့  
ရှိကြသည်။ သို့သော်ပြောနေသူ၏ စကားအသံအနိမ့်အမြင့်၊ မျက်နှာအမူအရာများ၊ လှပ်ရှားပုံများစသည်တိုကို  
ကြည့်ခြင်းဖြင့် အမှန်တကယ် ဆိုလိုချင်နေသော အရာများကို နားလည်နိုင်စေရန် အထောက်အကျော်ဖြစ်သည်။

မျက်လုံးများသည် နားထောင်မှုအတွက်အသုံးဝင်သော လက်နက်တစ်ခုဖြစ်သည်။

ကျွန်ုပ်တို့သည် ရှုက်ချွဲသောအခါ သို့မဟုတ် မရင်းနှီးသောအခါများတွင် ခံစားချက်ကြိုးကြီးမားများ  
များကို ဖုံးကွယ်ထားလေ့ရှိသည်။ အထူးသဖြင့် စကားလုံးများဖြင့် ဖုံးကွယ်လေ့ရှိသော်လည်း မျက်နှာ အမူအရာ၊  
အသံအနေအထားတို့တွင် ထင်ဟပ်နေတတ်သည်။

ဤမြတ်သော်သွားသောအချိန်အနိက်အတန်များကိုပင် နားထောင်တတ်ရန်လိုအပ်သည်။ ငင်းတို့သည်  
ပြောသူ၏ ခံစားချက်များကို ဖော်ထုတ်ပေးနိုင်သည်။ ရုပ်နှုန်း၊ တိတ်ဆိတ်ခြင်းသည် စိတ်ထဲရှိ သဘောမ<sup>၁</sup>  
တူညီသော ခံစားချက်များ၊ သိမ်းယော်မှုများ၊ ပျင်းစိုးသော ခံစားချက်များ၊ ဒေါသများကို ဖော်ပြန်သည်။

### ဧရိယာပိုင်း

အချို့အခြားအနေများ၊ အချို့အလူများ၊ အချို့အကြောင်းအရာများသည် ကျွန်ုပ်တို့၏တုပြန်မှုများကို  
ပြင်းထန်စေနိုင်သည်။ အကြောင်းမှာ ကျွန်ုပ်တို့အတွက် အဖြော်ပြည့်စုံသေးသော ခိုးဟများ၊ ခံစားချက်များ  
စိတ်ထဲတွင် ရှိနှင့်နေပြီးသောကြောင့် ဖြစ်တတ်သည်။ စိတ်ထဲတွင်ရှိနှင့်ပြီးသော ထိအရာများသည် စကားလုံးများ  
နောက်ကွယ်တွင်ရှိသော အဓိုက်များနှင့် ပြောဆိုသူ၏ခံစားချက်များကို လက်ခံနားလည်းအင်ကြီးစားရာတွင်  
အတားအဆီးဖြစ်စေသည်။ မတူညီခြင်းက အဓိကပြဿနာမဟုတ်ပေး၊ မတူညီမှုကို နားလည်နိုင်ရန်  
လက်မခံခြင်းကပင် နားထောင်ခြင်းတွင်ပြဿနာဖြစ်နိုင်သည်။ အကြောင်းအရာတစ်ခုအပေါ် မတူညီသော  
အားဌားခံစားချက်တစ်ခုကို နားလည်ခြင်းသည် မိမိ၏ခံစားချက်များကိုဆန်းစစ်ရန် ရှုထောင့်အသစ်တစ်ခု  
ဖြစ်နိုင်သည်။

### ဘေးပိုင်း

တုပြန်မှုများမပေးမဲ့ မိမိကိုယ်ကို အချိန်ယူတည်းပိုင်စေခြင်းအားဖြင့် စာနာနားလည်နိုင်သော အရည်  
အသွေးကို တိုးတက်လာစေနိုင်သည်။ မိမိတို့ကပြောသူ၏နေရာတွင် ဝင်ရောက်ခံစားပြီး ပြောဆိုနေသော  
အရာများကို ပြောသူရှုထောင့်မှုနေရာ၏ နားလည်လောက်သည်အထိ နားထောင်ရန် လိုအပ်သည်။ လူမှုဆက်ဆံရေး  
ဆိုင်ရာ လိုက်လောညီထွေနေနိုင်မှုစွမ်းရည်သည် အားဌားသူများ၏ခံစားချက်များအား စာနာနားလည်နိုင်မှု  
စွမ်းရည်အပေါ်တွင် အခြားခံစားသည်။



## ပိတ်သွေးသမာန်

စိတ်ဆန္ဒမပါသော ပြောင်းလဲခြင်းသည် နစ္စိပင်ဖြစ်သည်။ လူတစ်ယောက် သို့မဟုတ် လူအုပ်စု တစ်စု၏ စိတ်ဆန္ဒကိုရှားထောင်ခြင်းသည် လက်တွေ့ လုပ်ဆောင်ချက်များအား ထိရောက်စေရန် အချက် အချကျသောတွန်းအားတစ်ခု ဖြစ်သည်။ စစ်မှန်သော ဆန္ဒတို့၏လားရာကို အာရုံခံနိုင်ခြင်းမှာ နားထောင်ခြင်း အတတ်ပညာ၏ အဆင့်အမြင့်မားဆုံးကဏ္ဍတစ်ခုဟု ဆိုနိုင်သည်။ မည်သည့်အရာများကို လိုချင်သနည်း မည်သည့်အကြောင်းအတွက် ဤကဲ့သို့ ပြောဆိုနေသနည်း။ တစ်ခါတစ်ရုံတွင် ပြောနေသူကိုယ်တိုင်ပင် အခြေ အနေတစ်ခုအတွင်း င်း၏ဆန္ဒကို သိသောကွဲပွားမသိဖြစ်နေတတ်သည်။ ကျမ်းကျင်သော နားထောင်ခြင်းသည် အတွေးများ၏ နောက်ကွယ်နှင့် ခံစားချက်များ၏ အောက်ခြေအထိ ဖော်ထူတိရာတွင် အကူအညီပေးနိုင်သည်။

ထုတ်ဖော်ပြောလေ့ပြောထမရှိသော အရာများလူတို့တွင် ရှိနေတတ်သည်။ ထို့ပုံးကွယ်နေသော ဆန္ဒများ၏ လားရာတို့သည် အလားအလာရှိသော စွမ်းအားများ၊ ခိုင်မာသောဆုံးဖြတ်ချက် ကတိကဝဝတ်များ အတွက် အရင်းအမြစ် အစစ်ဖြစ်သည်။

## ရှုပ်နှင့်ရှု

စွမ်းအားနှင့်ပဋိပက္ခကို တွန်းအားပေးသော အခြေအနေတစ်ရပ်မှာ စိတ်ဆန္ဒတို့၏လားရာကို အချိန် မတန်မီ နှီးထောင်ခြင်းပင်ဖြစ်သည်။ မိမိ၏ဦးတည်ချက်များနှင့်ပတ်သက်၍ အကြောင်းပြချက်များ ပေးခြင်းဖြင့် နားထောင်သူနှင့် ငြင်းချွဲများအသွေးဖြစ်လာပြီး မရှင်းနိုင်ဖြစ်လေ့ရှိသည်။ အကြောင်းမှာ သဘောတူညီမှု အတွက် ဦးတည်သော အခြေခံစိတ်ဆန္ဒများ မိမိတွင်ပျောက်ဆုံးနေပြီး မိမိဖန်တီးထားသော အကြောင်းပြချက်များကိုသာ ဆုပ်ကိုင်နေသောကြောင့်ဖြစ်သည်။

အကယ်၍ နားထောင်နေစဉ်အတွင်း ပဋိပက္ခများ၏အရင်းအမြစ်များကိုနီးထောင်သော် အကျိုး ဆက်အားဖြင့် အနာဂတ်ဆက်ဆံရေးအတွက် ပြဿနာရှိနိုင်သည်။

မိမိကိုယ်ကိုကာကွယ်ခြင်းက ခုခံနားထောင်ခြင်း၏နောက်ကွယ်တွင် အမြစ်တွယ်နေလေသည်။

## သောင်းနှင့်

အကယ်၍ အခြေအနေအရပ်ရပ်တွင် “ကိုယ့်မြင်းကိုယ်စိုင်း စစ်ကိုင်းရောက်ရောက်” လုပ်ခြင်းကို ထိန်းသိမ်းနိုင်ပြီး ဆန္ဒတို့၏တူညီသောလားရာ၊ နားလည်မှုတို့၏သုံးမှတ်၊ နောက်ခံအတွေ့အကြား မျှဝေမှုတို့ကို ရှာဖွေနိုင်မည်ဆိုလျှင် အနာဂတ်တွင်လူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုအတွက် တံခါးဖွင့်ပြီးဖြစ်နေမည်ဖြစ်သည်။



# ရှစ်ဖြင့်တင်ဆက်ခြင်းစွမ်းရည်



## ဂျုံးသွေ့ပျော်

- ဆက်သွယ်ဖလှယ်မှုဆိုင်ရာ ကျမ်းကျင်မှုတစ်ခုအနေဖြင့် သီရိလာပြီး အသုံးချလာနိုင်စေရန်။



## ဒါမံကျင်ယူစေပို့သောအသွေ့ပျော်

- ပြောဆိုရာတွင် မိမိပြောဆိုလိုသောအကြောင်းအရာကို မိမိရင်ထဲတွင်ရှင်းလင်းရန်လိုအပ်ကြောင်း။
- နှုတ်၊ စာဖြင့်ဆက်သွယ်ခြင်း (Verbal) နှင့် နှုတ်၊ စာဖြင့်မဟုတ်သောပုံစံနှင့်ဆက်သွယ်ခြင်း (Non-verbal) တို့ကိုအသုံးပြုရာတွင် အဓိပ္ပာယ်နှစ်ခု ထွက်ခြင်းကိုရှောင်ကြည့်နိုင်ရန်။
- လူအများရှေ့ဗွဲ့ တင်ဆက်ရာတွင် သတိထားသင့်သည်များနှင့် သိသင့်သိအပ်သော အရာများကို သိနိုင်ရန်နှင့် အသုံးပြုတတ်စေရန်။



## အသုံးပြုသောနည်းလမ်းပျော်

- တင်ဆက်ခြင်းနည်းလမ်း (Presentation)



## ပြဿေးသေးစိတ်

- သင်တန်းသားများထဲမှ စကားများများပြောသူနှင့် စကားနည်းသောသူများကို မျှတွေ့ရွေး ထုတ်ပါ။ (စုစုပေါင်း လေး၏၁၅%)
- ထိုသူတို့အား ၁၀ မိနစ်တာတင်ဆက်ရန် ပြင်ဆင်စေပါ။
- တင်ဆက်မှုပြုစေပါ။ တင်ဆက်ပြီးချိန်တွင် ကျွန်ုတ်သော သင်တန်းသားများမှ တွေ့ရှိချက် သင်ခန်းစာ များ၊ တူးပြန်မှုများ အပြန်အလှန်ပြောစေပါ။
- သင်တန်းဆရာက ဖြည့်စွက်ဆွေးနွေးပေးပါ။ တစ်ယောက် တင်ဆက်ပြီးတိုင်း ဆွေးနွေးပါ။
- လူအားလုံးတင်ဆက်ပြီးချိန်တွင် အနှစ်ချုပ်များနှင့် ကျွန်ုတ်သည်အချက်များကို အနှစ်ချုပ်ပြောဆိုပါ။



## ကြော်နှုန်း

- မိနစ် (၆၀)



## ပုံးစွမ်းသွေ့ပျော်

- တစ်ဦးချင်း တင်ဆက်မှုအပြီး ဖြည့်စွက်ပြောဆိုရာတွင် ထိုသူတို့တင်ဆက်မှုအပေါ် အခြေခံပြီး သက်ဆိုင်သည်များကိုသာ ဖြည့်စွက်ရန် လိုအပ်သည်။
- နောက်ဆုံးမှသာ ကျွန်ုတ်နေသော အချက်များကို အချုပ်အနေဖြင့် တင်ဆက်ရန် လိုအပ်သည်။
- တင်ဆက်ခြင်း (Presentation) သင်ခန်းစာဖြစ်သောကြောင့် မိမိက သင်ခန်းစာများကို တင်ပြသောအခါ သာမဏ်ထက် ပို့ဂါရစိုက်ရန် လိုအပ်သည်။



## လုပ်သောသင်တော်စူးပွဲ့ညီးပျော်

- တင်ဆက်မှုပြုလုပ်ရန် လိုအပ်သော အရာများ
- တင်ဆက်မှု နောက်လှန်ကားချပ် (သို့မဟုတ်) ပါဝါ့ဖို့ဇ်တင်ဆက်မှု



## နှစ်ဖြင့်တင်ဆက်ခြင်းစွမ်းရည်



သင်နောက်ဆုံးတက်ရောက်ခဲ့ဖူးသော အမှတ်ရစရာ ဟောပြောမှု တစ်ခု သို့မဟုတ် တင်ဆက် ပြောဆိုမှုတစ်ခု ကို ပြန်လည်စဉ်းစားကြည့်ပါ။ အလွယ်တကူ စဉ်းစားနိုင် ပါသလား၊ ဦးနောက်ပြောက်အောင် စဉ်းစားရပါသလား။ များသော အားဖြင့် တင်ဆက်ပြောဆိုမှု အတော်များများသည် မေ့လွယ်ပောက်လွယ် သဘောမျိုး ဖြစ်နေတတ်သည်။ အမိက ပြသေနာမှာ တင်ဆက်ပြောဆို သူသည် မိမိ ပြောလိုသည်များအား ပြည့်စုစွာ ပြောဆိုရရေးကိုသာ အလေး ထားတတ်သောကြောင့် ဖြစ်သည်။

သင့်အတွက် အမှတ်ရစရာတင်ဆက်ပြောဆိုမှုတစ်ခု အမှန်တကေယ် ရှိခဲ့သည်ဆိုပါက ပြန်လည်သုံးသပ်ကြည့်ပါ။ သင့်အတွက် အမှတ်ရစရာ ဖြစ်စေနိုင်လောက်အောင် မည် သို့ တင်ဆက်ခဲ့ပါသနည်း။ ထိုသို့တင်ဆက်နိုင်ရန် မည် သည့်ကြိုတင်သတ်မှတ်ချက်များနှင့် ပြည့်စုံအောင်ဆောင် ရွက်ခဲ့ပါသနည်း။

### နှစ်ဖြင့်တင်ဆက်ခြင်းစွမ်းရည်တိုးတက်စေရန်အကြံပြုချက်ပူး

#### ပြုသင့်ပူး

- ▶ မိမိတင်ဆက်လိုသော အကြောင်းအရာ၏ အမိက ဆိုလိုချက် ကို အာရုံစိုက်ပါ။
- ▶ လူများပိုမိုမှတ်ပိုလွယ်စေရန် ပုံများအသုံးပြုခြင်း၊ အချက်အလက်များဖြင့်ပြင်ဆင်ခြင်းကို ပိုင် နိုင်ပါ။
- ▶ ကြိုတင်လေ့ကျင့်ပြီး ပြောဆိုခြင်းသည်လည်း အလေးအကျင့်ကောင်း ဖြစ်သည်။
- ▶ အလားအလာရှိသော မေးခွန်းများအတွက် ကြိုတင် စနုမှန်းပြင်ဆင်ထားပါ။
- ▶ နှစ်နှစ်ခြုံကြခြုံက် အိပ်ပါ။ မိမိစိတ်ကို သက်သက် သာသာနှင့် အဆင်သင့်ဖြစ်စေခြင်းက တင်ဆက် မှုနှင့် မေးခွန်းများကို ဖြေရှင်းရန် အဆင်သင့် ဖြစ်စေနိုင်သည်။





## ▶ အသင်အပြင်ကိုလည်း အာရုံစိုက်ပါ။

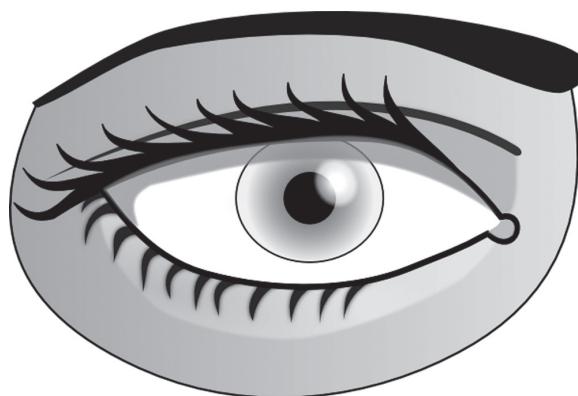
သက်တောင့်သက်သာ ဝတ်စားခြင်းက မိမိကိုယ်ကို ယုံကြည်မှုရစေနိုင်သည်။

မိမိအတွက် သက်တောင့်သက်သာ မဖြစ်သော အဝတ်အစားများကို ရှောင်ပါ။

## ဝက္ကားကြော်ကြော်ပြေားကိုရှိနိုင်ဖွံ့ဖြိုးပြုး

လူရှေ့ထွက်ရသော တင်ဆက်မှုများတွင် စိတ်လူပ်ရှားခြင်းက သဘာဝပင်ဖြစ်သည်။ အမှန်တကယ် လိုအပ်သောအရာလည်း ဖြစ်သည်။ ထိုအချိန်မျိုးတွင် သင့်ခန္ဓာကိုယ်မှ သွေးလည်ပတ်မှု ကို မြန်စေနိုင်သော အဒရီနလင် (Adrenaline) ဟောမျိုးများ ထုတ်ပေးလေရှိသည်။ ထိုဟောမျိုးများသည် သင်၏ တင်ဆက်မှု အားကောင်းလာအောင် လှုံးဆောင်ပေးနိုင်စွမ်းရှိသည်။ စိတ်လူပ်ရှားမှုသည် သင့်ကိုခုက္ခာပေးမည်ထက် သင့်တင်ဆက်မှု အသက်ဝင်ပြီး အားပါအောင် ကူညီပေးနေခြင်းဖြစ်သည်။ နည်းလမ်းကောင်းအချို့ ရှိနိုင် ပါသည်။

- ▶ လုံလောက်သောပြင်ဆင်မှုနှင့် လေ့ကျင်မှုလိုအပ်သည်။
- ▶ မိမိ၏တင်ဆက်မှုနှင့် မိမိကိုယ်ကို အကောင်းပြင်ထားပါ။
- ▶ ပြီးပြည့်စုံမှုအတွက် အလွန်အားပစိုက်မိပါစေနှင့်။ အမှားများ ကြံ့လာသောအခါ တတ်နိုင်သလောက်သာ ကြိုးစားပြုပြင်ပါ။
- ▶ စိတ်လူပ်ရှားမှုမှာ အားသူများအတွက်မြင်သာသော အရာမဟုတ်ပေး။ မိမိကိုယ်ကို အကောင်းဆုံး ယုံကြည်မှုထားနိုင်သရွေ့နားတောင်နေသူများမှာ သင့်စိတ်လူပ်ရှားမှုကို မရှိပ်စားနိုင်ပါ။
- ▶ စကားပြောဆိုသိန့်းဖြည့်းဖြည့်းနှင့် အသက်ကိုဝေအောင်ရှုသွင်း/ရှုထုတ်ပါ။ တခါတစ်ရုံ အဆင် မပြောများ ကြုံပြီး အသက်ဝေအောင်မရှုခြင်းက စိတ်လူပ်ရှားမှုကို ပိုအားပေးစေသည်။
- ▶ မိမိ၏ စိတ်လူပ်ရှားမှုထက် ပရီသတ်များနှင့် မည်သို့ဆက်သွယ်ရမည်ကိုပိုပြီးအာရုံစိုက်ပါ။



## တင်သောက်စွဲ ပျက်စွဲးပြုးသောက်သွယ်ပါ

- ▶ မျက်လုံးဖြင့် ဆက်သွယ်ခြင်းအားဖြင့် ယုံကြည်မှု တည်ဆောက်ခြင်းအပြင် ပရီသတ်၏အခြေအနေ နှင့် တဲ့ပြန်မှုများကို သိရှိနိုင်သည်။
- ▶ ပြတ်းပေါက်များ၊ မျက်နှာကျက်များကိုကြည့်ခြင်း၊ မှတ်စွာတွင်သာ ခေါင်းစိုက်ထားခြင်းတို့ကို ရှောင်ကြည်ပါ။



## တိယ်ငွေတုံး

- ▶ တည့်တည့်မတ်မတ်ရပ်ပါ။
- ▶ လက်များကိုထိရောက်စွာ အသုံးပြုချိန်မှလွှဲလျှင် သက်သက်သာသာ လျှော့ချထားပါ။
- ▶ ပြောဆိုနေသောအကြောင်းအရာအပေါ် အာရုံစိုက်နိုင်မှုကို လျှော့သွားစေနိုင်သောအပြုအမူများကို ရှောင်ပါ။



## ဒာဖြေဒနီ

- ▶ နားလည်လွယ်အောင် ဖြော်ဖြော်မှန် နှုန်းနှင့် ပြောဆိုပါ။
- ▶ အဓိပ္ပာယ်မဲ့သော စကားဆက်များ၊ စကားစုများကို ရှောင်ပါ။
- ▶ ပြောလေ့မရှိသောစကားလုံးများကို အသွေက်ပြီး ဉှဲတင် လေ့ကျင့်ပါ။  
(ဥပမာ - ပေါက္ခရဝသို့)

## ပေးခွန်းများကိုတိုင်စွဲယူပြီး

- ▶ ပိမိမှစ၍ ဖေးခွန်းများကိုပိတ်ဆော်ပါ။
- ▶ ဖေးခွန်းများကို အပြုသဘောဆောင်၍ ချဉ်းကပ်ပါ။
- ▶ ဂရာတစိုက်နားထောင်ပါ။ ဖေးခွန်းများကို ဖရှင်းလျှင် ရှင်းလင်းမှု ရှိစေရန် ဆောင်ရွက်ပါ။
- ▶ အဖြေများကို ပရိသတ်အားလုံးထံသို့ပြီးတည် ဖြေရှင်းပါ။
- ▶ တခါတရုံ ဆွေးနွေးစေလိုသော အကြောင်းအရာများ အတွက် ဖေးခွန်းများ ကြိုတင်သတ်မှတ်ထားနိုင်သည်။





## ဝေနှုန်းပြုရေးကိစ္စာတွေထုပ္ပါယ်

လူတို့သည် ဝေနှုန်းများကို ကိုင်တွယ်နိုင်ရန်သင်ယူသင့်သည်။ အချိုဝေနှုန်းမှာ အပြုသဘော ဆောင်နိုင်ပြီး အချိုမှာ ဖျက်လို ဖျက်ဆီးသဘောရှိနိုင်သည်။ အချိုမှာတင်ဆက်မှုနှင့် လုံးဝမဆိုင်သော အရာများ ဖြစ်တတ်သည်။ အချိုမှာသင့်အတွက် အသုံးဝင်နိုင်သည်။ အချိုမှာ မမျှမတ စုပ်စွဲ ချက်များ ဖြစ်တတ်သည်။ ဝေနှုန်းများကိုကိုင်တွယ်ရန် အကောင်းဆုံးနည်းလမ်းမှာ ဝေနှုန်းများမှအမြတ်ထုတ်ရန်ဖြစ်သည်။ အစိက အချက်မှာ ဝေနှုန်းများနှင့် မိမိကိုယ်ကို စုပ်စွဲမိစေရန်ပင် ဖြစ်သည်။ စုပ်စွဲမှု၏နောက်ဆက်တွဲဖြစ်သော ကာကွယ်ဖြေရှင်းချက်များသည် အချိန်ဖြုန်းနေခြင်းပင်ဖြစ်သည်။ ဝေနှုန်းချက်များမှ သင်ယူစရာများ ရှိလျှင် သင်ယူပါ။ သင်ယူစရာ မရှိလျှင် မောပစ်လိုက်ပါ။

ကိုယ်ဘာပြောချင်လဲဆိုတာ ကိုယ့်ရင်ထဲမှာ ရှင်းလင်းနေပါစေ  
ကိုယ့်ရင်ထဲက စကားတွေကို  
သူများနားလည်အောင် ဘယ်လိုပြောကြမလဲ



# သတိဖြင့်တောင့်ကြည့်ခြင်း (Observation)

## ၁။ ဂျုံးလွယ်ချက်

- ဆက်သွယ်ဖလှယ်မှုဖြစ်စဉ်တွင် အလွန်အရေးကြီးသော အပိုင်းဖြစ်သည့်သတိဖြင့် တောင့်ကြည့်ခြင်းကို ကောင်းစွာသိရှိရားလည်ပြီး ပြန်လည်အသုံးချုပ်နိုင်ရန်။

## ၂။ ဘဝါက္ခနာဂျက်ပူး

- သင်ယူသူများသည် အချင်းချင်း ဆက်သွယ်ပြောဆိုရာတွင် နှုတ်ဖြင့်မပြောဘဲ သိနိုင်သည့် အမူအရာ များနှင့် ခြေဟန်လက်ဟန်များကို ကောင်းစွာသိထားသင့်သည်။
- ပါဝင်ဆွေးနွေးသူများ ပည်သို့ပါဝင်ဆွေးနွေးပုံကို ထိရောက်သောတွဲပြန်မှုများပေးနိုင်ရန်အတွက် သတိဖြင့် တောင့်ကြည့်တတ်ရမည်။

## ၃။ သင်္ကားမူပုံးပူး

- အုပ်စုဖြင့် လူပ်ရှားဆောင်ရွက်ခြင်း။

## ၄။ ပြုစဉ်အသေးစိတ်

- ပုံးကူညီသူသည် သင်တန်းသားများအား အုပ်စုစိစစ်စွဲရမည်။ တစ်စုသည် လုပ်ဆောင် ရမည်သူများ ဖြစ်ပြီး နောက်တစ်စုသည် သတိဖြင့်တောင့်ကြည့်ရမည်ဖြစ်သည်။
- လုပ်ဆောင်မည့်အဖွဲ့ရှိလူများအားလုံး ရှေ့နောက်တန်းစီပြီး မတ်တပ်ရပ်ရမည်။
- ပုံးကူညီသူမှ အမူအရာများကို အဖွဲ့ပထမဆုံးလူအား လုပ်ပြရမည်။ ထိုအချိန်တွင် ကျွန်းသော သူများသည် နောက်ကျေလူညွှန်ရမည်ဖြစ်ပြီး လာရောက်ခေါ်ဆိုသည်ကို တောင့်နေကြရမည်။
- အလုညွှန်ကျ လုပ်ဆောင်ချက်အမူအရာများကို တစ်ဖွဲ့ချင်းစီ တစ်ဦးပြီးတစ်ဦး လုပ်ဆောင်သွားရမည်။
- အားလုံးလုပ်ဆောင်ပြီးသွားလျှင် တောင့်ကြည့်သူများသည် မည်သည့်နေရာတွင်စတင်ပြီး ကွဲလွှာသွားသည်ကို ပြောပြရမည်။
- လုပ်ဆောင်သူများနှင့် သတိဖြင့်တောင့်ကြည့်သူများ၏ ခံစားချက်များကို မေးမြန်းပြီး ရရှိလိုက်သော သင်ယူမှုများကို မေးမြန်းမည်။
- ပုံးကူညီသူမှ သတိဖြင့်တောင့်ကြည့်ချင်းဆိုင်ရာ အကြောင်းအရာများကို ရှင်းပြမည်။

## ၅။ ပြုစဉ်ပုံး

- ပုံးကူညီသူသည် သင်တန်းသားများအနက်မှ တောင့်ကြည့်လေ့လာမှုကို လေ့ကျင့်လိုသော လူနှစ်ဦးအား ငှါးတို့၏ စိတ်သဘောအတိုင်း ပါဝင်ပါစေ။
- ထိုသူနှစ်ဦးသည် အပြင်သို့ ခကုတွက်နေရမည်။
- ကျွန်းရှိနေသောသူများသည် စက်ပိုင်းပုံ မတ်တပ်ရပ်ကြရမည်။
- ပုံးကူညီသူသည် ထိုသူများအနက်တွင် ဦးဆောင်လူပ်ရှားမည့်သူကို ရွှေးချယ်ရမည်။



- ▶ ထိသူသည် အမှုအရာတစ်ခုကို စတင်ပြုလုပ်သူဖြစ်ရမည်။ ကျန်သေသူများက ထိအမှုအရာ အတိုင်း လိုက်လုပ်ကြရမည်။ ကျန်သေသူများသည် ထိပြုလုပ်သူ စတင်လုပ်ဆောင်သည်ကို ပသိသေစေရန် စိုင်းဝန်းကာကွယ်ကြရမည်။
- ▶ အပြင်ထွက်နေသေသူများက ပြန်လည်ဝင်လာပြီး အမှုအရာများကို စတင်ပြောင်းလဲနေသေသူအား ရှုံးစွဲရမည်။
- ▶ အဖြစ်ကို သုံးကြိမ်ကြိုးစားခွင့်ပြုသည်။
- ▶ ကစားပွဲပြီးဆုံးလျှင် ပုံပိုးသူက ခံစားချက်များကိုဖော်မြန်းပြီး ရရှိလိုက်သော သင်ခန်းစာများကို ဖော်မြန်းမည်။
- ▶ ပုံပိုးကူညီသူသည် သတိဖြင့်စောင့်ကြည့်ခြင်းဆိုင်ရာ အချက်အလက်များကို ရှင်းပြရမည်။



### ကြော်

- ▶ မိနစ် ၉၀



### ပုံပိုးကူညီသူများသို့အကြုံပြုချက်

- ▶ ပုံပိုးကူညီသူသည် အဖွဲ့အတွင်း ပြုလုပ်ဆောင်ရွက်သော လုပ်ဆောင်ချက်များကို မြင်သာထင်သာ ရှိအောင် ပြုလုပ်သင့်ကြောင်း သတိပေးထားပါ။

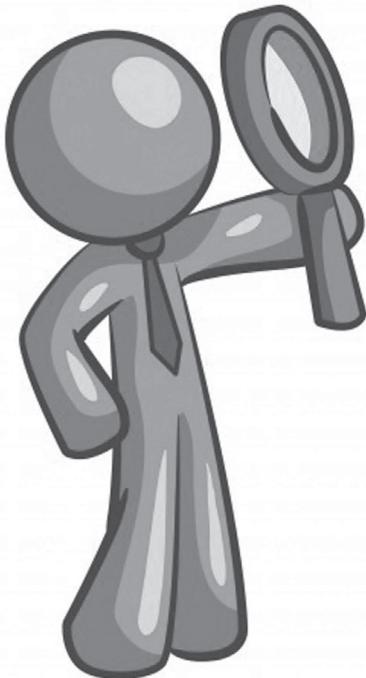


### လုပ်သာ သင်ထောက်လူပွဲပြုးပြုး

- ▶ စာချက်များ၊ ဘေးလုပ်များ



## သတိဖြင့်တော့ကြည့်ခြင်း (Observation)



ကူညီပုံးသူက ပါဝင်ဆွေးနွေးသူများ မည်သို့ပါဝင်ဆွေးနွေးကြ ပုံကို တုံ့ပြန်မှုပေးရန် သတိဖြင့် တော့ကြည့်တတ်ရန်လိုအပ်သည်။

လူများသည် အချင်းချင်းဆက်သွယ်စကားပြောရန် ကိုယ်အမူအရာ၊ မျက်လုံးအကြည့်အပြင် အဗြားနှုတ်ဖြင့်မပြောဘဲ သိနိုင်သည့် လက်ဟန်ခြေဟန်များနှင့်လည်း ဆက်သွယ်ကြသည်။ ထိုသက်တများမှုတဆင့် ပါဝင်ဆွေးနွေးသူတို့၏ အတွေ့အကြံများကို သိနိုင်ပါသည်။ ထိုသို့ သိရှိနိုင်စေရန် ကူညီပုံးသူက နည်းလစ်းအမျိုးမျိုး အသုံးပြုတတ်ရန်လိုအပ်သည်။ ကတေသနည်းများ ပြုလုပ်စေခြင်း၊ မေးခွန်းမေးခြင်း၊ နှစ်ယောက်တစ်တွဲဆွေးနွေးစေခြင်း၊ အဖွဲ့လိုက်ဆွေးနွေးစေခြင်း၊ နက်နက်နှင့်ဆွေးနွေးစေခြင်း၊ တစ်ဦးချင်း၏ထင်မြင်ယူဆချက်ကို ပြောပြစေခြင်း၊ တစ်ယောက်ယောက်ကိုဆွေးနွေးချက် အနှစ်ချုပ်ပြောပြစေခြင်းတို့ဖြစ်သည်။

ကူညီပုံးသူအတွက် နှုတ်ဖြင့်မဖော်ပြသော သတင်းအချက်အလက်များကို အောက်ပါ အပြု အမူများမှုတဆင့် သိနိုင်ပါသည်။

- ▶ ဆွေးနွေးချက်ကို စိတ်ဝင်စားမှုရှိမရှိ
- ▶ ပါဝင်ဆွေးနွေးမှု အတိုင်းအတာ
- ▶ ဘယ်သူကပိုပါဝင်ဆွေးနွေးသလဲ၊ ဘယ်သူကဆွေးနွေးမှုမှာ သိပ်မပါဘူးလဲ။
- ▶ ဗျားကြားချက် သို့မဟုတ် အကြောင်းအရာကို နားလည်နိုင်မှု
- ▶ ဆွေးနွေးသူ အချင်းချင်း၏ ဆက်ဆံရေး
- ▶ စိတ်ခံစားမှုအခြေအနေ

ကူညီပုံးသူက ဘယ်လိုပြုမှုရမလဲ။

- ▶ အချိန်သေချာ သတ်မှတ်ပါ။ မနေ့စဉ်နှင့်မနေ့စဉ်နှင့်ပါစေနှင့်။
- ▶ တစ်ဦးချင်းလုပ်ဆောင်ရမည့် တာဝန်ကိုခွဲဗြားသတ်မှတ်ပါ။
- ▶ အာရုံတစ်ခုထဲထားပါစေ။
- ▶ ရှင်းရှင်းလင်းလင်းဖြစ်ပါစေ။
- ▶ မေးခွန်းမေးတာမျိုး သိသင့်သော သတင်းအချက်အလက် ပုံပိုးတာမျိုးပြုလုပ်ပေးပါ။
- ▶ ဖြစ်စဉ်ကိုအာရုံစိုက်ပါ။
- ▶ လုပ်ငန်းစဉ်များကို တော့ကြည့်၍ လိုအပ်သည်များကို ပြောကြားပါ။
- ▶ ဆွေးနွေးသူများ ငှါးတို့၏ ခံစားချက်၊ တွေ့ရှိချက်ကို ဘယ်လိုတုံ့ပြန်မှုပေးရမည်ကို ကူညီပုံးပေးပါ။



## တုပြန်မှုပေးခြင်းနှင့်လက်ခံခြင်း



### ဂျာဗျာယ်ချက်

- ▶ ထိရောက်သော တုပြန်မှုပေးရာတွင်နှင့် လက်ခံရာတွင် ထားရှိသင့်သည့် သဘောထားများကို ကောင်းစွာ သိရှိစေရန်
- ▶ ထိရောက်သော တုပြန်မှုပေးခြင်းနှင့် လက်ခံခြင်း၏ အရေးကြီးပုံကို သိရှိနားလည်ကျင့်သုံးနိုင်စေရန်



### ဒါမိကျင်ယူရုံးသောဆုံးပြုချက်

- ▶ ထိရောက်သော တုပြန်ချက်များသည် သင်ယူသူများကို မိမိကိုယ်ကိုနားလည်မှုနှင့် အချင်းချင်း အပြန်အလှန် နားလည်မှုတို့ကို ရရှိစေသည်။



### အသုံးပြုသောနည်းလပ်ပြုချက်

- ▶ နမူနာဝါကျများ (သို့) ဖြစ်ရပ်များဖြင့် သင်ကြားခြင်း။
- ▶ အပြန်အလှန် ဆွေးနွေးသင်ကြားခြင်း။



### ဖြစ်စုံသေးစိတ်

- ▶ ပုံးကူညီသူသည် ရောင်စုစုရွှေက်များတွင် လူအမျိုးမျိုးတို့၏ အလေ့အထာ သဘာဝများကို နမူနာ အဖြစ် ရေးသားထားရပါမည်။ (ဥပမာ - ဒေါသကြီးသူ၊ ဆရာကြီးလုပ်တတ်သူ)
- ▶ ပုံးကူညီသူမှ ထိကဲသို့သောလူများကို မည်ကဲသို့တုပြန်ချက်ပေးရမည်ကို ဖော်မြန်းရမည်။
- ▶ ပုံးကူညီသူသည် တုပြန်မှုပေးရာတွင် လိုက်နာရမည့် သဘောတရားများ၊ ပေးရမည့် ပုံစံအဆင့် ဆင့်ကို ရှင်းလင်းပြောဆိုရမည်။
- ▶ ပုံးကူညီသူသည် သင်ယူသူများအား သင့်တော်သလို အုပ်စုငယ်များ ဖွဲ့စေရမည်။
- ▶ ထို့နောက်အဖွဲ့ငယ်များသည် ထိကဲသို့သောလူများကို မည်ကဲသို့တုပြန်မှုပေးရသည်ကို ဆွေးနွေးရေးသားကြေမည်။
- ▶ အုပ်စုငယ်များက ပြောဆိုတင်ပြသော တုပြန်မှုပေးသည့် စာသားများအား အားလုံး ပိုင်းဝန်းနားထောင်ကြရမည်။
- ▶ ပုံးကူညီသူသည် ထိရောက်သော တုပြန်မှုများတွင် ရှိရမည့် အခြေခံသဘောတရားများအား တင်ပြ ဆွေးနွေးရမည်။
- ▶ ပုံးကူညီသူသည် တုပြန်မှုလက်ခံရာတွင် ထားရှိရမည့် စိတ်နေနိတ်ထားများကိုလည်း ရှင်းပြရမည်။



### ကြော်ပြုချက်

- ▶ မိနစ် (၉၀)



### ပုံးကူညီသူများသုံးအုပ်စုငယ်ပြုချက်

- ▶ လူအမျိုးမျိုး၏ အပြုအမူကိုပြသော နမူနာဝါကျများအား တရွက်ငယ်များတွင် ရှင်းလင်း ပြတ်သားစွာ ရေးသားထားပါ။
- ▶ အပြုသဘောဆောင်သော တုပြန်မှုများ ပြုလုပ်လာနိုင်စေရန် အားပေးပါ။



### လုပ်သောသုံးအုပ်စုငယ်ပြုချက်

- ▶ အပြုအမူများကို ရေးသားထားသော ရောင်စုစုရွှေက်ငယ်များ။



## တုပြန်မှုပေးခြင်းနှင့်လက်ခံခြင်း



တုပြန်မှုဆိုသည်မှာ အပြုသဘောဆောင်သော ဝေဖော်မှုဖြစ်သည်။ တုပြန်မှုပေးရာတွင် သတ္တိ၊ အလိုဗာ၊ ရှိသားမှု၊ အပြန်အလှန်နားလည်မှုနှင့် ပိမိကိုယ်ကို သာမက တစ်ဖက်လူကိုပါ လေးစားမှု ရှိရန် လိုအပ်သည်။ တုပြန်မှုပေးရာတွင် ကောင်းစွာမပေးနိုင်ပါက လက်ခံသူတွင် ခုခံမှုနှင့် တင်းအားကို ဖြစ်စေနိုင်သည်။ ထိုအခါ ပေးအပ်သော တုပြန်မှုကို အဓိပ္ပာယ်မှုဖြစ်စေရုံသာမက နှစ်ဦးနှစ်ဖက် အကျိုးယူတ်စေနိုင်သည်။ ထိုရောက်သော တုပြန်မှုများသည် ပိုမိုကောင်းမွန်သော လူပတ်ဝန်းကျင်တစ်ခုကို အတူတကွ ဖန်တီးရန် ခွန်အားတစ်ခု ဖြစ်စေနိုင်သည်။

တုပြန်မှုများတွင် တောင့်ကြည့်အကဲခတ်ခြင်းအပေါ်အငြေခံချုပ်ပေးသော တုပြန်မှုများရှိသကဲ့သို့ ထင်မြင်ချက် ဖြင့် ပေးသော တုပြန်မှုများလည်းရှိသည်။

ဓမ္မိုဒ္ဓနတုပြန်မှု  
(အချက်အလက်အခြေ)

- တိကျခိုင်မာသောကိစ္စများ
- မြင်သာသောကိစ္စများ
- တိုင်းတာနိုင်သောကိစ္စများ

ပုဂ္ဂလမိုဒ္ဓနတုပြန်မှု  
(ပိမိအမြင်အခြေ)

- ခံစားချက်များ
- တန်ဖိုးထားမှုများ
- ယဉ်ဆချက်များ
- ယဉ်ကြည်များ



တုပြန်မှုပေးရာတွင် တောင်းခံ၍ဖြစ်စေ၊ မတောင်းခံဘဲဖြစ်စေ ပေးခြင်းမျိုးရှိသည်။ မည်သိပ်ဆို ကောမူ တုပြန်မှုကိုပေးခြင်းနှင့် လက်ခံခြင်းတွင် တုပြန်မှုကို လက်ဆောင်တစ်ခု အဖြစ် သဘောထားနိုင်ရန် အရေးကြီးသည်။ ထိုသို့သဘောထားခြင်းသည် တုပြန်မှုအား အပြုသဘောဆောင်သော ဝေဖန်မှုဖြစ်စေရန် အဓိက အချက်တစ်ခု ဖြစ်သည်။

တုပြန်မှုပေးသူတွေ	တုပြန်မှုပါယ်သူတွေ
<p>မြင်သာအောင်ပုံဖော်ပြပါ။ သုံးသပ်ပြပါ။ သို့သော် အကဲမဖြတ်ပါနှင့်။ (မိမိအမြင်၊ နှစ်သက်မှု၊ မနှစ်သက်မှုစသည်တို့ကိုသာဖြော်ပြီး အမှန်အမှားကို မပြောသင့်ပါ။)</p> <p>အတိအကျဖြစ်ပါစေ၊ ယေဘုယျသဘော မဆန်ပါစေနှင့်။</p> <p>မြင်သာသော အပြုအမှုအဓိကထားပါ။ မမြင်သာသော စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ အခြေအနေ များဖြစ်သည့် သဘောထား၊ တန်ဖိုးထားမှုနှင့် လိုအပ်ချက်စသည်တို့ကို ရွှေတန်းမတင်ပါနှင့်။</p> <p>တစ်ဖက်လူ၏ စေတနာအပေါ် တစ္ထတရာထင်မြင် ယူဆတော့မည်ဆိုပါက သတိထားပါ။</p> <p>သင့်ခံစားချက်နှင့် တစ်ဖက်လူ၏ အပြုအမှုက သင့်အပေါ်အကျိုးသက်ရောက်မှုများကို ပြောပြပါ။</p> <p>တုပြန်မှုသည် အချိန်ကိုက်ဖြစ်ပါစေ။</p> <p>အပြုသဘောဆောင်ပါစေ၊ အပျက်သဘော ဖြစ်ပါစေနှင့်၊ ပို၍ကောင်းမွန်အောင် မည်သို့လုပ်နိုင်ကြောင်းကို အလေးထားပါ။ တုပြန်မှုသည်လက်တွေ့ဆောင်ရွက်နိုင်သော ကိစ္စဖြစ်ပါစေ။</p> <p>တုပြန်မှု၏ တိကျမှုကို စစ်ဆေးရန် ပြင်ဆင်ထားပါ။</p>	<p>နားထောင်ပါ။</p> <p>နားလည်မှုကို ပြန်လည်စစ်ဆေးပါ။</p> <p>မိမိကိုယ်ကိုကာကွယ်ခြင်းမပြုပါနှင့်။</p> <p>မိမိအကျိုးအတွက်တုပြန်မှုပေးသည်ကို မလေ့လာပါနှင့်။</p> <p>မိမိ၏စွမ်းရည်ကိုမြင်တင်ရန် တုပြန်မှုကို တောင်းခံလိုပါသူ၏ အားထုတ်မှုကို အသိ အမှတ်ပြုပါ။</p> <p>မိမိ၏အပြုအမှုနှင့်ပတ်သက်၍ အဆုံးသတ်တွင် မိမိကိုယ် မိမိ မည်သို့ပြောင်းလဲမည်ကို စဉ်းစားပါ။</p>



# ဝေါဒပိန္ဒီနှင့်အောင်ဆွဲမှုမြှုပ်နည်းရည်



## ပုဂ္ဂန္တယ်ချက်

- သက်သွယ်ဖလှယ်မှုဆိုင်ရာ ကျမ်းကျင်မှုတစ်ခုအနေဖြင့် သိရှိလာပြီး အသုံးချလာနိုင်စေရန်



## အစိတ်အပိုင်းဆွဲမှုမြှုပ်နည်းပုံး

- စောင်ညီနှင့်အောင်ဆွဲမှု၏ သဘောသဘာဝကို သိရှိနားလည်စေရန်
- ထိရောက်သော စောင်ညီနှင့်မှု ပြုလုပ်နိုင်စေရန် လိုအပ်သောအဆင့်များနှင့် နည်းစနစ်များကို သိရှိ နားလည်စေရန်
- စောင်ညီနှင့်ခြင်းဆိုင်ရာ သဘောတရားများနှင့် ရလဒ်တို့ကို နားလည်ပြီး ရေရှည်တည်တံ့သော အကျိုးရလဒ်များကို ဖန်တီးနိုင်စေရန်



## ဘန်းပြုသောနည်းလပ်းပုံး

- ဖြစ်ရပ်အပေါ် အောင်ဆွဲခြင်း (Banana Case)



## ပြုပို့သေးစိတ်

- သင်တန်းသားများကို အဖွဲ့နှစ်ဖွဲ့ခြားပါ။ တစ်ဖွဲ့နှစ်အား ဖြစ်ရပ် တစ်ခုဖွဲ့ခြားပါ။ (ဥပမာ- ပထမအဖွဲ့ကို အိတ်ချုပ်အိုင်ဖို့ ဖြေဆေးဖော်သော ဖြစ်ရပ်ပေးပြီး ကျန်တစ်ဖွဲ့ကို သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်အတွက် ပြုလုပ်သော ဖြစ်ရပ်ကိုပေးပါ)
- (မှတ်ချက်။ ။ လူတစ်ဦးလျှင် တစ်ရွက်ပေးရန်)
- လက်တွေ့အောင်ဆွဲမှု မတိုင်ခင် လုပ်ဆောင်ရမည့် ပြင်ဆင်ရန် အချက်များနှင့် သဘောတရားများကို အောင်ဆွဲပါ။
- မိမိအဖွဲ့၏ ဖြစ်ရပ်ကိုပေါ်စေပြီး အောင်ဆွဲနိုင်းမှုအတွက် လိုအပ်သောအရာများကို ပြင်ဆင်စေပါ။ (၅ မိနစ်မှ ၇ မိနစ်ခန်း)
- ပြင်ဆင်ချိန်ပြီးလျှင် ဖြစ်ရပ်မတူသော နှစ်ယောက်တစ်တွဲစီ သီးသန့်ထိုင်ပြီး မိမိဖြစ်ရပ်တွင် ပါဝင်သော အခန်းကဏ္ဍဘက်မှ ရပ်တည်၍ စောင်ညီနှင့်အောင်ဆွဲခြင်း အောင်ဆွဲပေါ်။
- ရလဒ်ရသည်၊ အဖြေထွက်သည်အထိ အောင်ဆွဲရန် အချိန်ပေးပါ။
- ရလဒ်များ ရပြီးနောက်တွင် အားလုံးကို ပြန်စုပြီး ထိုင်စေပါ။ ခံစားချက်များကို မေးပါ။
- မည်သည့် ရလဒ်များ ရရှိခဲ့ကြောင်းကို ဖော်ထုတ်ပါ။
- ရလဒ် အမျိုးအစားများအကြောင်း အောင်ဆွဲပါ။
- ထိုရလဒ်များ ရရှိလာစေရန် မည်ကဲ့သို့ အောင်ဆွဲခဲ့သည်ကို အကြမ်းဖျော်း ပြန်လည်ပြောစေပါ။
- စောင်အောင်ဆွဲနိုင်းခြင်းဆိုင်ရာ နည်းပျူးဟာများနှင့် သဘောတရားများအကြောင်းကို အောင်ဆွဲပါ။
- စောင်အောင်ဆွဲနိုင်းခြင်း စွမ်းရည်ကို ပြန်လည် အနှစ်ချုပ်ပါ။



## မှတ်

- ▶ အဖွဲ့ခွဲရာတွင် နှစ်ဖွဲ့ မဟုတ်ဘဲ သုံးဖွဲ့ခြားပြီး တောင်ကြည့်လေ့လာသူ(Observer) အဖွဲ့ထားရှိခြင်းလည်း ပြုလုပ်နိုင်သည်။ ဖြစ်ရပ် နှစ်ခုလုံးအား ပေးပတ်စေပါ။
- ▶ စောင်းဆွဲးနွေးကြသောအခါတွင် သုံးယောက်တစ်ဖွဲ့ဖြစ်မည်။ တောင်ကြည့်လေ့လာသူ (Observer) သည် စောင်းဆွဲးနွေးမှုတွင် မပါဝင်ဘဲ ဆွဲးနွေးမှုပုံစံကို လေ့လာရန် ဖြစ်သည်။
- ▶ အကျိုးကျေးဇူးအားဖြင့် ကိုယ်တိုင်ဝင်ရောက် စောင်းညိုနိုင်းနေသူတို့ မမြင်သာသော ရှုထောင့်မှ သင်ယူမှုများကိုလည်း ရရှိနိုင်သည်။



## ကြော်

- ▶ ပိနစ် (၉၀)



## ပုံပိုးကူညီသူဖျားသို့အတွက်ပြုပျက်

- ▶ ဖြစ်ရပ်ကို ဖတ်ရှုရာတွင် ဖြစ်ရပ်အပေါ်တွင် စိတ်နှစ်ထားမှုရှိပြီး ဖြစ်ရပ်တွင် ပါသောအခန်းကဏ္ဍကို အပြည့်အဝ ခံစားမိမောင်နှင့် ပုံပိုးသူမှ ကူညီပေးရန် လိုအပ်သည်။
- ▶ ဆွဲးနွေးညိုနိုင်းမှုပြုလုပ်စဉ် တစ်ဖွဲ့နှင့်တစ်ဖွဲ့ အလွန် နီးနီးကပ်ကပ် ဖြစ်မနေစေရန် ရရှိပြုသင့်သည်။

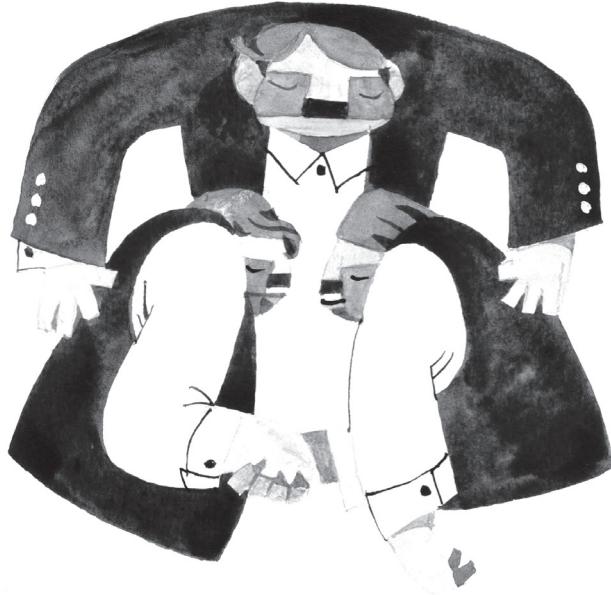


## လုံအပ်သောသင်ထောက်စူးပွဲပြုပျက်

- ▶ စောင်းညိုနိုင်းဆွဲးနွေးခြင်းအကြောင်း ရေးထားသော နောက်လှန်ကားချင် (သိမဟုတ်) ပါဝါဒိုင့် တင်ဆက်မှု
- ▶ ဖြစ်ရပ်ရေးသားထားသောစူးပွဲများ



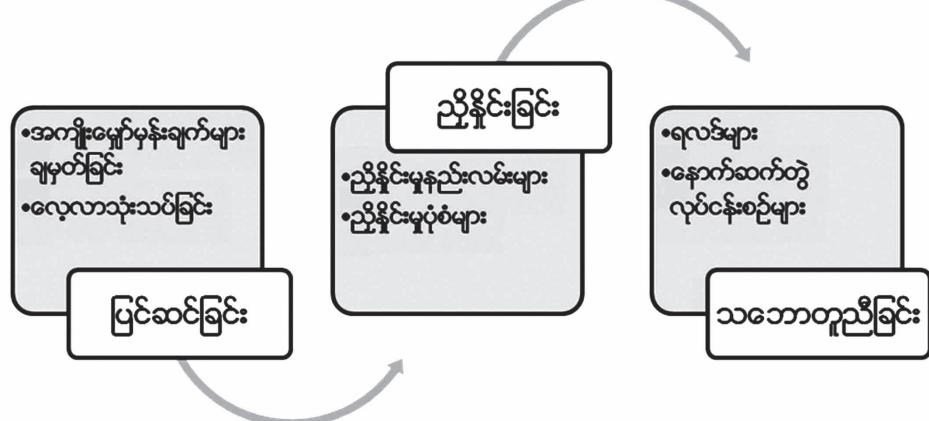
## စွဲစပ်ညီးနွေးနွေးခြင်း



နားလည်မှတည်ဆောက်ခြင်း  
ကွဲပြားမှုများကိုဖြေရှင်းခြင်း  
ရည်ရွယ်ချက်ဖြင့်အပေါ်အယူလုပ်  
ခြင်း  
အပြုသဘောဆောင်ဆွေးနွေးခြင်း

- နှစ်ဦးနှစ်ဖက် အကျိုးမျှော်မှန်းချက်များ  
ဖြည့်ပေးနိုင်မည့် ရလဒ်
- ဆက်လက်ဆောင်ရွက်ရမည့်  
လုပ်ငန်းစဉ်များအတွက် သဘောတူသီ္မာ

စွဲစပ်ညီးနွေးနွေးခြင်းသည် နှစ်ဦးနှစ်ဖက်သို့မဟုတ် ထိုထက်ပို့သော အခြေအနေတစ်ခုတွင် အကျိုးမျှော်မှန်းချက်အချင်းချင်း ပဋိပက္ခဖို့သောအပါ သဘောတူညီမှတစ်ခုရရှိစေရန် အပြုသဘောဆောင် ပြောဆိုဆွေးနွေးခြင်းကို ဆိုလိုသည်။ ရလဒ်များမှာ စွဲစပ်ညီးနွေးသူများ၏ ဆွေးနွေးမှုပုံစံနှင့် ကျမ်းကျင်မှု အပေါ် မူတည်၍ အမျိုးမျိုးဖြစ်နိုင်သည်။





၁၃၁

- ▶ အကောင်းဆုံး အလိပ်ချင်ဆုံးအကျိုး (Ideal)
  - ▶ ဖြစ်နိုင်ချေရှိသော အကျိုး (Realistic)
  - ▶ အနည်းဆုံးရလိုသော အကျိုး (Fallback) စသည်ဖြင့် အဆင့်ဆင့်သတ်မှတ်ထားရန် လိုအပ်သည်။

ထိုပြင်အားတစ်ဖက်၏ အကျိုးမျှော်လင့်ချက်များကိုလည်း ကြိုတင်မှန်းဆေးရန် လိုအပ်သည်။ သို့မူသာ အငြခြအနေအပေါ် မူတည်ပြီး သင့်လျော်သလို ညိုနိုင်းဆွေးနွေးနိုင်မည်ဖြစ်သည်။

၁၃၁

အမှန်တကယ် ညီးစွမ်းရာတွင်မူ အကျိုးမျှော်မှန်းချက်များကို ဖြည့်ဆည်းနိုင်မည့် ရလဒ်များရရှိစေရန် နည်းလမ်းအမျိုးမျိုးကို အသုံးပြနိုင်သည်။ အသုံးများသော နည်းလမ်းများမှာ -

- ▶ ပွင့်လင်းစွာ ဆွေးနွေးခြင်း (Open Discussion)
  - ▶ ရှင်းလင်းချက် ဖော်ထုတ်ခြင်း (Seeking Clarification)
  - ▶ အခါအားလျော်စွာ အနှစ်ချုပ်ခြင်း (Periodic Summarizing)
  - ▶ ကိစ္စရပ်များကို ချိတ်ဆက်ခြင်း (Linking Issues)
  - ▶ အခြေအနေ သတ်မှတ်ချက်ဖြင့် လိုက်လျော့ခြင်း (Conditional Offer)
  - ▶ ယေဘုယျ သဘောတူညီချက်များကို ဖော်ထုတ်ခြင်း (General Agreements)

ထိသို့အောင်ရွက်ရာတွင် ထိရောက်သောဆက်သွယ်ဖလှယ်မှုရှိရန် လိုအပ်သည်။ မေးခွန်းများ မေးခြင်း၊ ရူးစိုက်နားတောင်ခြင်း၊ အကြံပြုခြင်းစသည်တို့ကို အငြေအငွေအလိုက် ကျမ်းကျင့်စွာ အောင်ရွက်နိုင်ရန် လိုအပ်သည်။ ထိုပြင် တစ်ဖက်လူ၏ ပျက်နာအငွေအထားနှင့် ကိုယ်ဟန် အမှုအရာကိုလည်း ကြည့်ရှု လေ့လာရန် လိုအပ်သည်။

ထိုအပြင် အမှန်တကယ်ညီနှင့်ရာတွင် ဖြစ်ပေါ်လာသော အခြေအနေများနှင့် တစ်ဖက်လူ၏ အကျိုးမျှော်မျိုးသံများအရ ပုံစံအမျိုးမျိုးဖြင့် တုံ့ပြန်နိုင်သည်။

**ဖုန်းသိမ်းပေါင်း (Accommodating) -** နှစ်ဦးနှစ်ဖက်ဆက်ဆံရေးကို ထိန်းသိမ်းလိုပြီး တစ်ဖက်လူ၏ ပြဿနာများကို ပြေလည်စေလိုသဖြင့် ငင်း၏အကျိုးမျှော်မှန်းချက်များကိုရရှိစေရန် အလျော့ပေးခြင်းပုံစံဖော်သည်။



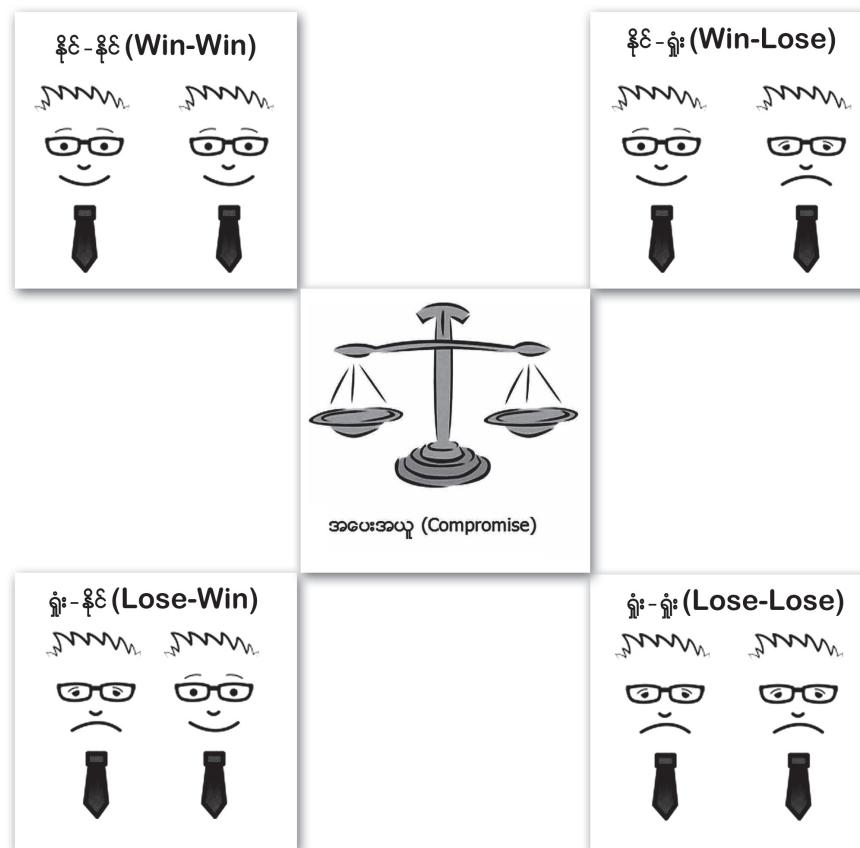
**ပူးပေါ်ပြေား (Collaborating)** - စက်ခဲသောပြဿနာများကို ဆန်းသစ်တိတွင်ဖြေရှင်းသော ပုံစံ ဖြစ်သည်။ ညီနှင့်မူမှတဆင့် တစ်ဖက်လူ၏စိုးရိမ်မှုနှင့် အကျိုးမျှော်လင့်ချက်ကို နားလည်အောင် ကြိုးစားတတ်သော်လည်း တဝါတရုံ ရှိုးရှင်းသောအခြေအနေများကိုပင် မလိုလားအပ်သော ရှုပ်ထွေးမှုများ ဖြစ်စေသည်။

**ယဉ်ပြုပြေား (Competing)** - တစ်စုံတစ်ရာအနိုင်ရရန် အခွင့်အရေးရှိသည့်အခါ ပင်ကိုအာရုံများကို အသုံးပြုကာ မဟာပျုံဗ္ဗာမြောက်ညီနှင့်၍ အောင်မြင်မှုရယူနိုင်သည့် ပုံစံ ဖြစ်သည်။

**ဒဏေးသယုယ်ပြေား (Compromising)** - ညီနှင့်မူမှု နှစ်ဖက်လုံးအတွက်မျှတည်မျှသော သဘော တူညီမှုတစ်ခုကိုရှာဖွေသောပုံစံ ဖြစ်သည်။ ညီနှင့်ရန် အချင့်အကန့်အသတ်ရှိသောအခါ နှစ်ဖက်လုံး အပြန် အလှန် အလျော့ပေး၍ မျှတသော အဖြောတစ်ခုကို ရရှိစေနိုင်သည်။

### သဘေးတူညီပြေား

ဤအဆင့်သည် ပိမိတို့၏အကျိုးမျှော်လင့်ချက်အလိုက် ညီနှင့်မူ၏နှစ်ဦးသဘောတူအဖြေများကို ဖော်ပြုအသိအမှတ်ပြုပြီး နိဂုံးချုပ်ခြင်းဖြစ်သည်။ စေစပ်ညီနှင့်မှုဖြစ်စဉ်အပေါ်မျှတည်၍ အဖြေ အမျိုးမျိုး ထွက်နိုင်သည်။





## ဝေါပ်ညီးနှေးထွေးသဘာတစား (၄) ၂

- ▶ လူနှင့် ပြဿနာကို ခွဲမြင်ပါ။
- ▶ ရပ်တည်ချက်ထက် အကျိုးမော်လင့်ချက်ကို ဦးစားပေးစဉ်းစားပါ။
- ▶ နှစ်ဦးနှစ်ဖက်အကျိုးရှိစေမည့် အဖွဲ့များကို တိထွင်ကြံ့ဆပါ။
- ▶ နှစ်ဦးသဘောတူသော သို့မဟုတ် ဓမ္မစိုက်နှင့်ကျသော စံသတ်မှတ်ချက်များအပေါ် နိုင်မာစွာ အခြေခံပြီး ရလဒ်ကိုဆုံးဖြတ်ပါ။



## ကျပ်ကျင့်မှုသို့ရောဂါနာတရားများဘဏ်ချုပ်

### နားထောင်ခြင်း

နားလည်လိုသော ရည်ရွယ်ချက်ဖြင့် နားထောင်ပါ။

နားလည်မှုဆိုင်ရာအတွေးများ၊ ခံစားချက်နှင့် တန်ဖိုးထားမှုများ၊ လားရာတိုကိနားလည်နိုင်သည့်အထိအားထိုက်ပါ။

နားထောင်ခြင်းသည် သတင်းအချက်အလက်များကို ပေးပို့နေခြင်းပင်ဖြစ်သည်။ (မိမိအာရုံစိုက်နားထောင်နေကြောင်း၊ အလေးပေးနားထောင်ကြောင်းကို စကားလုံးများမပါဘဲ ဖော်ပြနေခြင်း လည်းဖြစ်သည်။)

### ပေးခွန်းပေးခြင်း

သူတစ်ပါးအားမေးခွန်းမေးနိုင်ရန် မိမိကိုယ်ကိုမေးခွန်းပြန်မေးပါ။

ရည်ရွယ်ချက်ရှိသော မေးခွန်းများကိုသာ မေးပါ။

### နှုတ်ပြင့်တင်သုတေသန်း

မိမိ၏ဆိုလိုရင်းကို မိမိရင်တွင်း၍ အနေဖြင့်ဖော်ပြန်ပါ။

မိမိ၏ ပရီသတ် (သို့) နားထောင်သူ၏ နားလည်မှု၊ အမြင်ပေါ်တွင်မူတည်၍ စဉ်းစားပါ။

### တုံ့ဖြုံးမှုပေးခြင်း

တုံ့ဖြုံးမှုသည် လက်ဆောင်တစ်မျိုးသာဖြစ်သည်။

လက်ခံသူအဖွဲ့နှင့်

မိမိအား လာပေးသော လက်ဆောင်များတွင် မိမိအတွက် အသုံးဝင်သော လက်ဆောင်များကိုသာ ရွှေ့ချယ် အသုံးပြုနိုင်သည်။

ပေးပို့သူအဖွဲ့နှင့်

သူတစ်ပါးကို လက်ဆောင်ပေးရာတွင်လည်း သူ့အတွက် လိုအပ်သည်ကို ပေးနိုင်လျှင် အကောင်းဆုံးဖြစ်သည်။ သို့သော်တစ်ဖက်လူ၏ အခြေအနေကို နားလည်ထားရန်လိုအပ်သည်။

### ဓာတ်ညီးခြင်း

ဓာတ်ညီးခြင်း၏ အောင်မြင်မှုမှာ မိမိအခြေအနေကိုကောင်းမွန်စွာနားလည်ခြင်းနှင့်

တစ်ဖက်အခြေအနေကို လေ့လာနိုင်စွမ်းပေါ်မူတည်သည်။

ဓာတ်ညီးခြင်း နိယာမ (၄) ခု ကိုဆုံးကိုင်နိုင်ရန်လိုအပ်သည်။



ဘန်စံသူပြင်ပေးခွဲနှင့်ပုဂ္ဂိုလ်



ကိစ္စတစ်ခုတွင် သဘောတရားကို သိရှိရသော သင်ယူမှုနှင့် မိမိကိုယ်တိုင် လက်တွေကျင့်သုံး  
ကြံးတွေ့ ချိန်တွင် ရရှိသော သင်ယူမှုတို့၏လေးနက်မှုကွားပါသလား။ အထက်ပါသင်ခန်းစာများတွင်ဆွဲး  
နွေးခဲ့သော ကျမ်းကျင်မှုများတွင် စာတွေ့နှင့်လက်တွေ့ သင်ယူရတွင် မည်သို့ ကွားမှုရှိပါသနည်း။

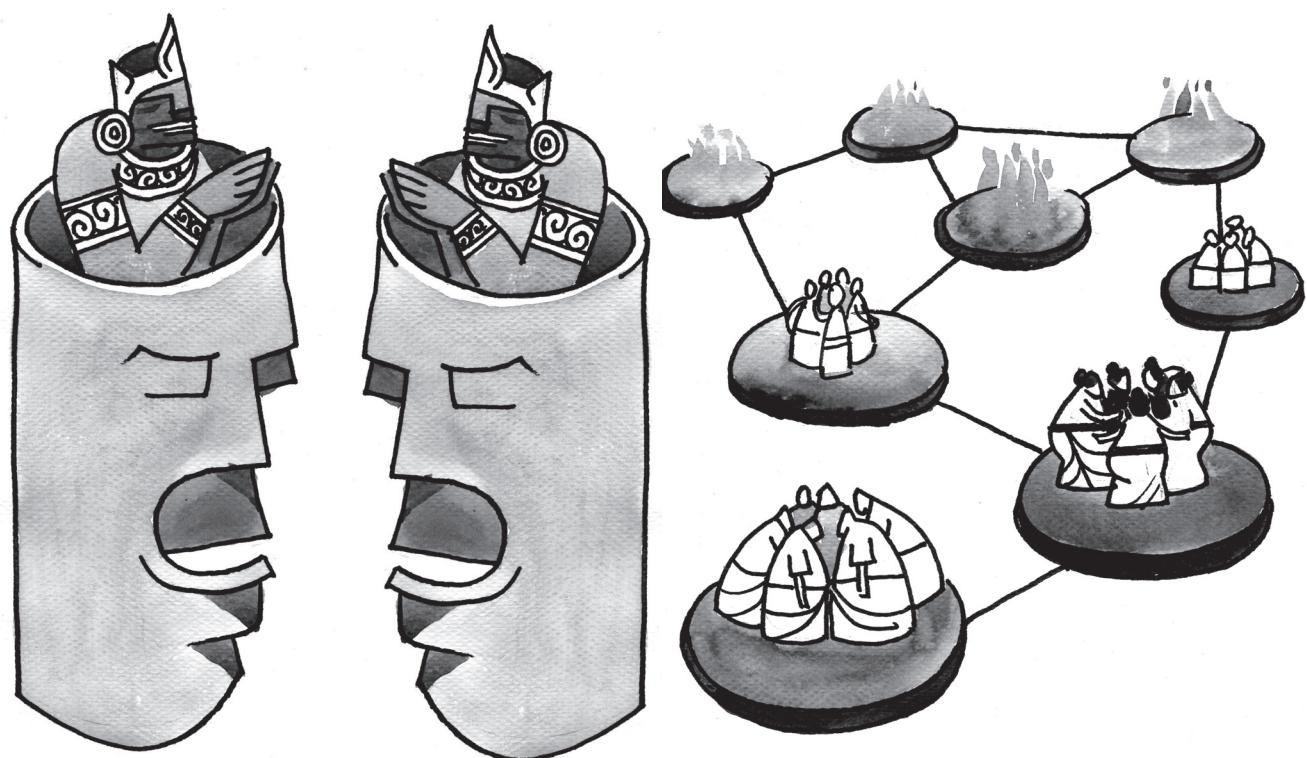
“အချို့ကျမ်းကျင့်မှုများသည် မွေးရာပါလာပြီး အချို့သည်ဘဝအတွေ့အကြံကသင်ပေးသည်။ အချို့အရာတွေက ဖန်တီးလေ့ကျင့်ယူရတယ်”ဟု ပြောဆိုကြသည်။ သင့်အတွက်မူ မည် သည့် ကျမ်းကျင့်မှုက မည်သည့်အကြောင်းအကျဉ်းဝင်ငွေသလဲ။





Հ Յ Ւ Ն : 6

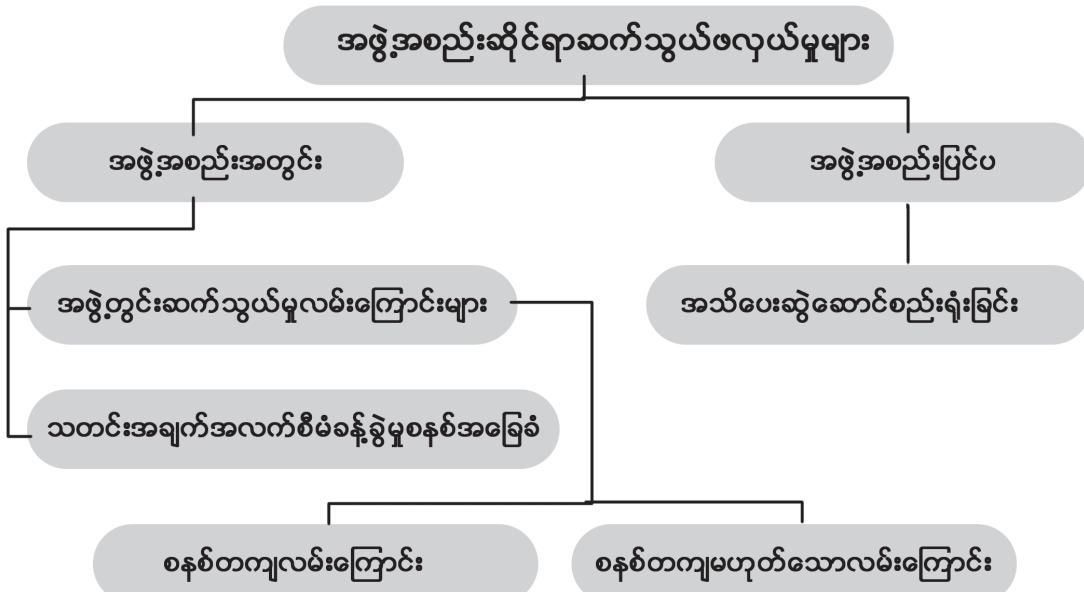
## ՀԱՅՈՒԹՅԱՆ ՔՐԻՍՏՈՎՈՐՈՒՅԹԸ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԱՐԴՅՈՒՆԱԴՐՈՒՅԹ





## ဘာန်း(၃)

### အဖွဲ့အစည်းသတ္တုံးဘက်သွယ်ဖလှယ်မူများ



#### ဤအပိုင်းအပြီးတွင်

အဖွဲ့အစည်းအတွင်းရှိ ဘက်သွယ်မူလမ်းကြောင်းများနှင့် သတင်းအချက်အလက် အမျိုး အစားများကို သိရှိစေရန်

အဖွဲ့အစည်းနှင့်ပတ်သက်ဆက်နွယ်နေသောသတင်းအချက်အလက်များကို နားလည်ပြီး သတင်းအချက်အလက်များအတွက် စီမံခန့်ခွဲမှု အခြေခံသောတရားများကိုသိရှိလာစေရန်

အဖွဲ့အစည်းပြင်ပသို့ ဆက်သွယ်ခြင်းပုံစံများမှ အသိပေး ဆွဲဆောင်စည်းရုံးခြင်းအကြောင်းကို သိရှိ နားလည်စေရန် ရည်ရွယ်ထားပါသည်။



**M** **E**

How to build a lasting  
Relationship

1. Cut on dotted line
2. Rotate 180 degrees

**WE**



# အဖွဲ့အစည်းများအတွင်းရှိ ဆက်သွယ်ဖလှယ်မူများ



## ပည့်သွယ်သော အခြေခံများ

- အဖွဲ့အစည်းအတွင်းတွင် တည်ရှိနေသော ဆက်သွယ်မူစနစ်များကို သိရှိနားလည်လာစေရန်



## အထက်မှုအသေးစိတ်သော အခြေခံများ

- အထက်မှုအသေးစိတ်၊ အောက်မှုအထက်နှင့် ဘေးတိုက်ဆက်သွယ်မူစနစ်များကို သိရှိစေရန်
- ဆက်သွယ်မူစနစ်တစ်မျိုးစီတွင် စီးဆင်းနေတတ်သော သတင်းအချက်လက်များကို သိရှိစေရန်
- သတင်းအချက်အလက်များအပေါ် မူတည်ပြီး အသုံးပြန်စွာ ဆက်သွယ်မူနည်းလမ်းများကို သိရှိလာစေရန်



## အသုံးပြန်သော လမ်းများ

- အဖွဲ့လိုက်အေးနေးခြင်း (Group Work)



## ပြဿနာများ

- သင်တန်းသားများကို အဖွဲ့နှစ်ဖွဲ့ခွဲပါ။
- တစ်ဖက်အား အထက်အရေရှိအဖွဲ့အဖြစ် သတ်မှတ်ပေးပြီး ကျွန်ုင်အဖွဲ့ကို လက်အောက်ငယ်သားအဖွဲ့အဖြစ် သတ်မှတ်ပေးပါ။
- ထို့နောက် မိမိအဖွဲ့အင်္ဂါးဖြင့် အေားအဖွဲ့ကို ပေးလိုသော သတင်းအမျိုးအစားများနှင့် မိမိက ရရှိလို သော သတင်းအမျိုးအစား ဟူ၍ နှစ်မျိုးကို ဖော်ထုတ်စေပါ။
- (အထက်လူကြီးတွေဆိုကင် ဘာသိချင်လဲ၊ ကိုယ်ကရော ဘာသတင်းအချက်အလက်တွေ ပြန်ပေး မလဲ) အစရှိသည့် မေးခွန်းများ မေးခြင်း၊ ဥပမာပေးခြင်းဖြင့် သတင်းအချက်အလက် ဖော်ထုတ်ခြင်းကို ပုံပိုးပေးနိုင်သည်။
- အချိန် ၁၅ မီနဲ့ခန့်ပေးပါ။
- ပြန်လည်တင်ပြစေပါ။
- အဖွဲ့တစ်ဖွဲ့မှ တင်ပြစေညိုတွင် ကျွန်ုင်အဖွဲ့မှ တူညီသော အချက်များပါလျှင် လက်ချုပ်တိုးစေပါ။
- ထို့နောက် ကျွန်ုင်ရှိသောအဖွဲ့မှ မတူညီသောအချက်များကို ထပ်မံဖြည့်စွက် တင်ပြစေပါ။
- ထို့နောက် အထက်မှုအောက်၊ အောက်မှုအထက်သို့ စီးဆင်းနေသော သတင်းများအကြောင်းရှင်းလင်းပြီး အနှစ်ချုပ်ပါ။
- ဘေးတိုက်ဆက်သွယ်နေသောအချက်အလက်များအကြောင်းအေးနေးနေးပြောဆိုပါ။
- ထို့နောက် ရှုပ်ထွေးနေသော ပင့်ကူမျှင်ကဲသို့ အလွတ်သဘော (informal) တည်ရှိနေသော လမ်းကြောင်းများလည်းရှိနေကြောင်းအေးနေးနေးပြောဆိုပြီးသင်ခန်းစာကိုအနှစ်ချုပ်ပါ။
- (အေးနေးမှုများအပေါ် မူတည်ပြီး သတင်းအချက်လက်များကို ဖြန်ဖြူးခြင်း၊ လက်ခံခြင်း နည်းလမ်းနှင့် စနစ်များအကြောင်း အေးနေးပါ။)



---

၉၁  
▶ ကြော်  
▶ မိနစ် (၆၀)

ပုံစံးတူညီသူများသိအတိပြုချက်

- ▶ မိမိအဖွဲ့အစည်း၊ မိမိအကြောင်းအနေကို ပြန်လည်သုံးသပ်မှုပြုလုပ်ခြင်းကို အားပေးပါ။
- ▶ ဆွေးနွေးမှုများတွင် ကိုယ်တွေ့အတွေ့အကြံများနှင့် ပြန်လည် သုံးသပ်ချက်များကို ဖော်ထုတ်ပေးပါ။

မျိုးသာမ်းထောက်စူးစွဲဗျားများ

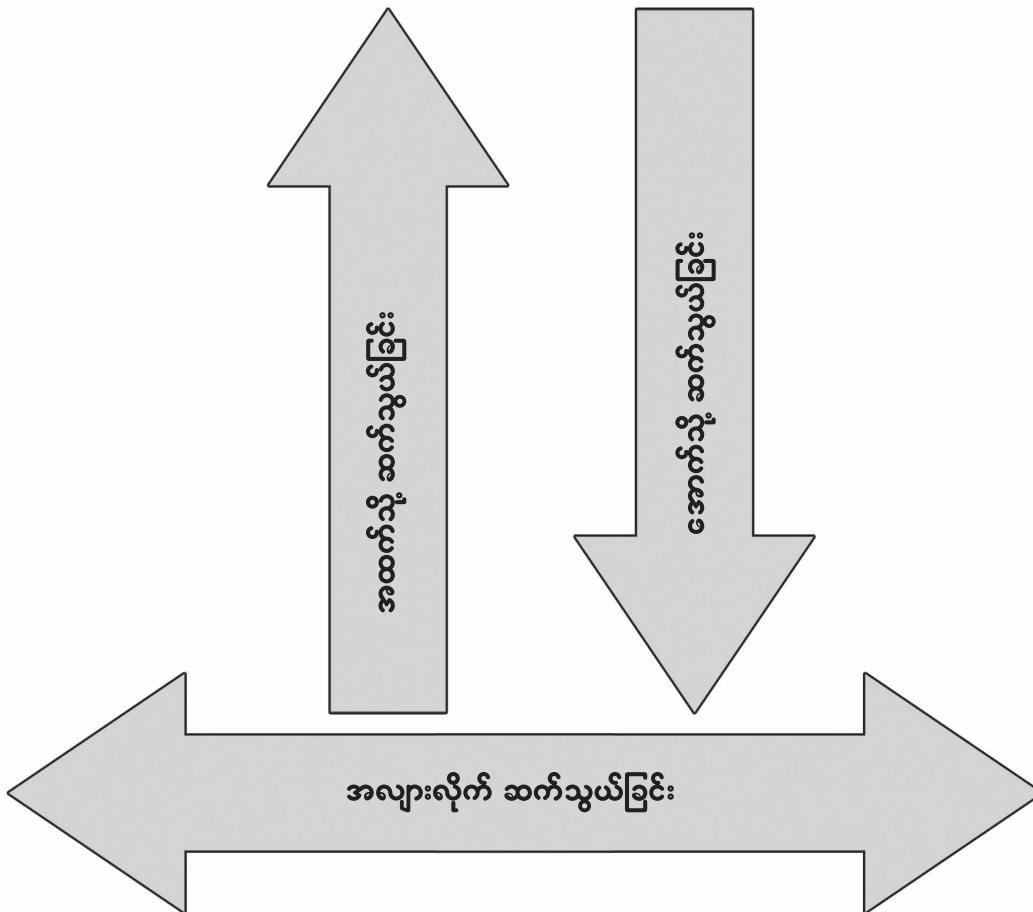
- ▶ ရောင်စုံမင်္ဂလာင်းများ
- ▶ နောက်လှန်ကားချပ်များ



# အဖွဲ့အစည်းအတွင်းဆက်သွယ်ပလှယ်မှုများ

## ဝန်ထက္ကသွယ်ပလှယ်မှုလုပ်ငန်းများ (Formal Communication Channels)

စနစ်တကျ သတ်မှတ်ထားသောဆက်သွယ်ပလှယ်မှု လမ်းကြောင်းများမှာ အဖွဲ့အစည်း၏ စီမံခန့်ခွဲမှု အဖွဲ့မှု ရေးခွဲခြားတရားဝင်ချမှတ်ထားသောစနစ်များဖြစ်ပြီး အလုပ်ပြီးကြောက်ရန်အတွက် ဖည်သူက မည်သူကို အဆင့်ဆင့် ဆက်သွယ်ရမည်ကို သတ်မှတ်ထားသည်။ အဖွဲ့အစည်းငယ်များတွင် ဤလမ်းကြောင်းများသည် ရိုးရှင်းသဖြင့် သတိမထားမီနိုင်သော်လည်း အဖွဲ့အစည်းကြီးများတွင်မှာ ရှုပ်ထွေးမှုများရှိသည်။ အဖွဲ့အစည်းများတွင် ဆက်သွယ်ပလှယ်မှုများသည် အထက်သို့၊ အောက်သို့၊ အလျားလိုက်စသည့် လမ်းကြောင်းများဖြင့် စီးဆင်းနိုင်ကြောင်းကို အောက်ပါလေယားတွင် ဖော်ပြထားသည်။





အောက်သုတေသနများ		အစဉ်သုတေသနများ	ဘေးတို့ (သီ) အပျော်လိုက်သုတေသနများ
အစိပ်ယူ ဖွင့်ဆိုချက်	အထက်လူကြီးများမှ ဝန်ထမ်းများသို့	ဝန်ထမ်းများမှ အထက်လူကြီးများသို့	တာဝန်ယူရသည့်အခန်း ကဏ္ဍချင်းမတူသောအဆင့်တူ ဝန်ထမ်း အချင်းခြင်း
အမျိုးအစားများ	အလုပ်ဆိုင်ရာလမ်းညွှန်များ  အလုပ်သဘောတရားများ  အဖွဲ့အစည်းဆိုင်ရာလုပ်ငန်း စဉ်များနှင့် အလေ့အထများ  ဝန်ထမ်းများသို့တူပြန်မှုများ  အဖွဲ့အစည်း၏ယဉ်ကျေးမှု ကိုပိုက်ဆက်ခြင်း	ဝန်ထမ်းများ၏လုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်မှုများ  ပြဿနာများကိုဖြေရှင်းခြင်း  ဖြေရှင်းရန်လိုသောအလုပ်ဆိုင် ရာ ပြဿနာများ  တိုးတက်မှုအတွက် အကြံ့ဌာက်များ  အလုပ် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များနှင့် ပတ်သက်၍ဝန်ထမ်းများ၏ ခံစားချက်များ	အလုပ်တာဝန်များကို ညီးနှိုင်း ဆောင်ရွက်ခြင်း  ပြဿနာများကိုဖြေရှင်းခြင်း  သတင်းအချက်အလက်များကိုမျှဝေခြင်း  ပဋိပက္ခများကိုစီမံခန့်ခွဲရန် ရင်းနှီးမှုတည်ဆောက်ရန်
ရရှိနိုင်သည့် အကျိုးကျေးဇူးများ	ဝန်ထမ်းများ၏အများများကို ကာကွယ်ခြင်းပြင်ဆင်ခြင်း  အလုပ်ပေါ်ကျေနှစ်မှုပိုဂြိုခြင်း  စိတ်ဝါတ်ကောင်းမွန် တက်ကြွေခြင်း	ပြဿနာအသစ်များကို က ကွယ်ခြင်းနှင့်ပြဿနာအဟောင်း များကိုအဖြေရှာခြင်း  စီမံခန့်ခွဲမှု၏အံ့ဌားဖြတ်ချက် များကိုပိုမိုလက်ခံလာခြင်း	တာဝန်မတူညီသောဝန်ထမ်းများ အကြား ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှု ပိုကောင်းလာခြင်း  အဖွဲ့အစည်း၏ရည်မှန်းချက် အပေါ်နားလည်မှုပိုကောင်းလာခြင်း
ဖော်ပေါ်နိုင်သည့် ပြဿနာများ	သတင်းမလုံလောက်ခြင်း၊ မရှင်းလင်းခြင်း  သတင်းမတန်တဆများခြင်း  တစ်ဆင့်(သီ)တစ်ဆင့်ထက် ပိုသော ကြားခံများကြောင့် သတင်းလမ်းလွှာခြင်း	ဝန်ထမ်းထံမှသတင်းများ၏ အရေးပါမှုကို အထက်လူကြီး များကအလေးမထားခြင်း၊ အား မပေးခြင်း (သီ)ဘေးဖယ်ခြင်း  မပြောလည်းသောသတင်းများ အတွက် အထက်လူကြီးများက ဝန်ထမ်းများအား မမျှတစ္ဆေး အပြစ်တင်ခြင်း	အခန်းကဏ္ဍမတူညီသော ဝန်ထမ်းများအကြားပြုင်ဆိုင်မှုများ ဖြစ် ပေါ်ခြင်း  အထူးပြောဆောင်ရွက်ခြင်းများကြောင့် အပြန် အလုပ်နားလည်ရန်ခက်ခဲခြင်း  သတင်းမတန်တဆများခြင်းကအချက် အလက်များကိုပြတ်တောက်စေခြင်း ရုပ်ဝါဒ္ဓားဆိုင်ရာ အတားအသီးများက အဆက်အသွယ်များကို ပြတ်တောက်စေ ခြင်း အလုပ်လုပ်ကိုင်လိုလိုတိုက်များကျဆင်းခြင်း



# စနစ်တကျသက်သွယ်ပလှယ်မူပိုမိုကောင်းမွန်စေရန် ဆောင်ရွက်နိုင်သည့် နည်းလမ်းများ

## ဘာင့်ဘလိုက်နည်းကြေားသွေးအဝေးများ (Team Briefing)

အဖွဲ့အစည်း၏ အဆင့်အမြင့်ဆုံးအရာရှိက ငါး၏တိုက်ရှိက်စီမံခန့်ခွဲမှုအက်တွင်ရှိသော အား  
အရာရှိများနှင့် အစည်းအဝေးပြုလုပ်ကာ သတင်းအချက်အလက်များကို ဖြန့်ဝေပေးသည်။ ထို အရာရှိများ  
ကလည်း ငါး၏တိုက်ရှိက်စီမံခန့်ခွဲမှုအက်တွင်ရှိသော အားဝန်ထမ်းများ၊ ထိုမှုတဆင့် အဖွဲ့အစည်း၏  
အဆင့်ဆုံး အဆင့်တွင် ရှိသော ဝန်ထမ်းများအထိ အစည်းအဝေးများ အဆင့်ဆင့်ပြုလုပ်ကာ ဖြန့်ဝေပေး  
ခြင်းမျိုးကို ဆိုလိုသည်။ အစည်းအဝေးတစ်ခုစီသည် အရေအတွက်အားဖြင့် ထိန်းသိမ်းရန်လွယ်ကူပြီး  
သက်ဆိုင်ရာလုပ်ငန်းကဏ္ဍအလိုက် အသေးစိတ် ရှင်းပြေဆွဲးနေးနှင့်ရုံးသာမက အဆင့်အလိုက် သက်ဆိုင်  
သော သတင်းအချက်အလက်များကို ထိန်းချုပ်ပေးအပ်နိုင်စေသည်။

## သတင်းစွာ၊ ပုံးပွဲးများနှင့် အားပြုရေးစွားစွားစွားစွား (Newsletter/In-house Journal and Publications)

အစိတ်အပိုင်းကဏ္ဍများစွာဖြင့် ဖွဲ့စည်းထားသော အဖွဲ့အစည်းများအတွက် ကဏ္ဍတစ်ခုစီ အလိုက်  
လုပ်ဆောင်ချက်များကို အချင်းချင်းမျှဝေရန်သော်လည်းကောင်း၊ ဝန်ထမ်းများထံမှ အသံများကို ပိုမိုထုတ်  
ဖော်ခွင့်ရရှိစေရန်သော်လည်းကောင်း၊ အထက်လူကြီးများက ဝန်ထမ်းများသို့ ပေးအပ်လိုသော သတင်းအချက်  
အလက်များကို အချိန်တိအတွင်း ပုံးပွဲးစေရန်သော်လည်းကောင်း ရည်ရွယ်ချက် အမျိုးမျိုးအတွက် ပုံးပုံးမျိုးဖြင့်  
အသံးပြုနိုင်သည်။ အချိုပုံးစွားသည် အဖွဲ့အစည်းအတွင်းသာမက ပြင်ပသို့ ဆက်သွယ်ပလှယ်မှုအတွက်ပါ  
အသံးပြုနိုင်သည်။

## အကြံပြုအစဉ်(Suggestion Scheme)

အထက်လူကြီးများအနေဖြင့် ဝန်ထမ်းများ၏အသံများကို စဉ်ဆက်မပြတ်လက်ခံရရှိနိုင်ရန် အကြံ့ဗြာက်  
များအားဟာဖြင့် ရေးသားပေးပို့သော အစီအစဉ်ကို အသံးပြုနိုင်သည်။ အကြံ့ဗြာက်များကို မတွန်းမဆုတ်  
ပေးနိုင်ရန် အမည်မဖော်ဘဲဆောင်ရွက်သည့် အစီအစဉ်များရှိသကဲ့သို့ အကြံ့ဗြာက်ကောင်းများအတွက်  
ချို့ဖြော်နိုင်ရန် အမည်ဖော်ပြီး ဆောင်ရွက်ခြင်းများလည်းရှိသည်။

## သဘောတုံးစွဲစွဲး(Attitude Survey)

အထက်လူကြီးများအနေဖြင့် ဝန်ထမ်းများ၏အသံများကို အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုလုံး အတိုင်းအတာဖြင့်  
သိရှိလိုသည့်အခါ စစ်တမ်းပုံးပုံးဖြင့် မေးခွန်းလွှာများတည်ဆောက်၍ဖြစ်စေ၊ လူတွေ့မေးမြန်းခြင်းဖြင့်



ဖြစ်စေဆင်ရွက်နိုင်သည်။ မတူညီသောကဏ္ဍများအကြား မတူညီသော သဘောထား အမြင်များကို နှိုင်းယုဉ်လိုသောအခါတွင်လည်း အသုံးပြုနိုင်သည်။

## အလွတ်သောသာဝါနှယ်ပလုယ် (Informal Communication)

ကျွန်ုပ်တို့ငယ်စဉ်က အခြေခံပညာကျောင်းတွင် ဝါ၊ စီမံ၊ နှီးဖြာ ကျောင်းကောင်စီအသင်း လေးသင်းဖြင့် တသင်ခန်းတစ်ခုကို ဖွဲ့စည်းထားသည်။ ကျောင်းလုပ်ငန်းများကို ဆောင်ရွက်ရာတွင် အသင်းအလိုက် ဆောင် ရွက်နိုင်ရန် စနစ်တကျသတ်မှတ်ထားခြင်းမျိုးဖြစ်သည်။ မုန့်စားဆင်းချိန်များတွင် ကလေးတို့ ဘာသာဘာဝ ကတော်များဖြစ်စေ၊ ထမင်းအတူတူးတာ ရန်ဖြစ်စေ မိမိအသင်းထဲမှ အသင်းသူ၊ သားများနှင့်သာအတူနေခဲ့ပါသလား။ အများအားဖြင့် ထိကဲသိမ့်မဟုတ်ပါ။ မိမိတို့ခင်မင်ရာသူငယ်ချင်းများနှင့် စုစွဲခြင်းမျိုး ရှိခဲ့သည်။ ထိသူငယ်ချင်းအဖွဲ့များသည် ကျောင်းမှတရားဝင် စနစ် တကျ သတ်မှတ်ထားခြင်းမျိုးမဟုတ်သော်လည်း ကျွန်ုပ်တို့၏ ကလေးဘာဝ ပေါ်ချွဲရာများသည် ထိသူငယ်ချင်းအဖွဲ့များတွင် ရှိခဲ့ကြသည်။ အဖွဲ့အစည်းတွင် ဌာနအလိုက်၊ ကဏ္ဍအလိုက် စနစ်တကျ စုစွဲထားခြင်းရှိသော်လည်း အဖွဲ့ဝင်များသည် မိမိတို့ခင်မင်ရင်းနှီးရာ အလိုက် စနစ်တကျ မဟုတ်ဘဲ စုစွဲထားခြင်းမျိုးလည်းရှိသည်။ ထိအဖွဲ့များအတွင်းနှင့် အဖွဲ့များအကြား ဆက်သွယ်မှုမျိုးကို အလွတ်သောဆက်သွယ်ပလုယ်မှုဟု ခေါ်ဆိုနိုင်သည်။ ငင်းတို့ သည် စနစ်တကျလမ်းကြောင်းများကဲ့သို့ လားရာ ဖော်ရန် ခက်ခဲ သဖြင့် စပုစ်နှယ် (Grapevine) ဟုတင်းခေါ်ပေါ်ကြသည်။ စပုစ်နှယ်အတွင်း၌ သတင်းလည်းရှိသည်၊ အတင်းလည်းရှိသည်။ တရားဝင် မဟုတ်သည့်အတွက် အဖွဲ့အစည်းစီမံခန့်မှုအဖွဲ့ အနေဖြင့် ထိန်းချုပ်နိုင်ခြင်းမရှိသော်လည်း အသုံးပြုတတ်ပါက အကျိုးရှိနိုင်သည်။

အခါး၊ သတင်းအချက်အလက်များကို တရားဝင်ထဲပြန်ကြကြော်ခြင်း မပြမ်းစပုစ်နှယ် အတွင်းမှ ဖြန့်ဝေခြင်းဖြင့်ပွင့်လင်းမြင်သောသာ သဘောထားအမြင်ကိုသိရှိနိုင်သည့်အပြင် ပြသုနာများကို ဖြေရှင်းရန် အတွက်လည်း စပုစ်နှယ်ကို အသုံးပြုနိုင်သည်။

အဖွဲ့အစည်းအတွင်း ဆက်သွယ်ပလုယ်မှုစနစ်တွင် စနစ်တကျလမ်းကြောင်းများကို ကောင်းမွန်အောင် ဆောင်ရွက်ရန်လိုအပ်သကဲ့သို့ အလွတ်သော ဆက်သွယ်ပလုယ်မှုကိုလည်း အခြေအနေ ထိန်းသိမ်းရန် လိုအပ်သည်။ စပုစ်နှယ်ကိုအကျိုးရှိစွာ အသုံးပေါ်နိုင်လျှင်သော်မှ အတင်းအဖျင့် စပုစ်နှယ် ဖြစ်ရန် ထိန်းသိမ်းရမည်ဖြစ်သည်။ အဘယ်ကြောင့်ဆိုသော စပုစ်နှယ်သည် အဖွဲ့အစည်းအတွင်းရှိ အခြေအနေ (Organizational Climate) ကိုအတိုင်းအတာတစ်ခုအထိထင်ဟပ်စေပြီး ဝန်ထမ်းများ၏ စိတ်ခံစားချက်၊ လျှော့ဆောက်ကြွေးမှု၊ အသင်းအဖွဲ့စိတ်၊ အဖွဲ့အစည်းအပေါ်နှစ်ဖြေပြုထားမှုစေသည်တို့အပေါ် အကျိုးသက်ရောက်မှုများစွာရှိစေနိုင်သည်။



ကတော်များရှိခဲ့ကြစေ၊ ထမင်းအတူတူးတာ ရန်ဖြစ်စေ မိမိအသင်းထဲမှ အသင်းသူ၊ သားများနှင့်သာအတူနေခဲ့ပါသလား။ အများအားဖြင့် ထိသူငယ်ချင်းအဖွဲ့များသည် ထိသူငယ်ချင်းမျိုးမဟုတ်သော်လည်း ကျွန်ုပ်တို့၏ ကလေးဘာဝ ပေါ်ချွဲရာများသည် ထိသူငယ်ချင်းအဖွဲ့များတွင် ရှိခဲ့ကြသည်။ အဖွဲ့အစည်းတွင် ဌာနအလိုက်၊ ကဏ္ဍအလိုက် စနစ်တကျ စုစွဲထားခြင်းရှိသော်လည်း အဖွဲ့ဝင်များသည် မိမိတို့ခင်မင်ရင်းနှီးရာ အလိုက် စနစ်တကျ မဟုတ်ဘဲ စုစွဲထားခြင်းမျိုးလည်းရှိသည်။ ထိအဖွဲ့များအတွင်းနှင့် အဖွဲ့များအကြား ဆက်သွယ်မှုမျိုးကို အလွတ်သောဆက်သွယ်ပလုယ်မှုဟု ခေါ်ဆိုနိုင်သည်။ ငင်းတို့ သည် စနစ်တကျလမ်းကြောင်းများကဲ့သို့ လားရာ ဖော်ရန် ခက်ခဲ သဖြင့် စပုစ်နှယ် (Grapevine) ဟုတင်းခေါ်ပေါ်ကြသည်။ စပုစ်နှယ်အတွင်း၌ သတင်းလည်းရှိသည်၊ အတင်းလည်းရှိသည်။ တရားဝင် မဟုတ်သည့်အတွက် အဖွဲ့အစည်းစီမံခန့်မှုအဖွဲ့ အနေဖြင့် ထိန်းချုပ်နိုင်ခြင်းမရှိသော်လည်း အသုံးပြုတတ်ပါက အကျိုးရှိနိုင်သည်။



## သတင်းအချက်အလက်စီမံခန့်ခွဲမှုအခြေခံသဘောတရား



### ဂျုံးပျော်

- ▶ အဖွဲ့အစည်းအတွင်း သတင်းအချက်အလက် စီမံခန့်ခွဲမှု အခြေခံသဘောတရားများကို နားလည် လာစေရန်။



### အစိတ်သင်ယူဝေါးသောအချက်ပြား

- ▶ အဖွဲ့အစည်းနှင့်ပတ်သက် ဆက်နွယ်နေသော သတင်းအချက်အလက်များကို သိရှိစေရန်
- ▶ သတင်းအချက်အလက်များ စီးဆင်းပုံ၊ သိမ်းဆည်းပုံများကို အပြန်အလှန် လေ့လာသင်ယူနိုင် စေရန်



### အသုံးပြုသောနည်းလပ်းပြား

- ▶ အဖွဲ့လိုက်ဆွေးနွေးခြင်း (Group Work)



### ဖြစ်ပျော်အသေးစိတ်

- ▶ သင်တန်းသားများကို အဖွဲ့သုံးဖွဲ့ခြားပါ။
- ▶ အဖွဲ့အစည်းနှင့်ပတ်သက် ဆက်နွယ်နေသော သတင်းအချက်အလက်များကို အဖွဲ့လိုက် ဖော်ထုတ်စေပါ။ (အဖွဲ့အစည်းတွင်းသတင်း၊ တိုက်ရိုက်ဆက်နွယ်သော ပတ်ဝန်းကျင်ရှိ သတင်း၊ နိုင်ငံလုံးဆိုင်ရာသတင်း)
- ▶ ထိုသတင်းအချက်အလက်များ၏ စီးဆင်းပုံ အခြေခံသဘောတရားကို ဥပမာနှင့်ဆွေးနွေးပါ။
- ▶ ဖော်ထုတ်ထားသော အချက်များကို နံရံများတွင် ကပ်ထားစေပြီး လိုက်လုပ်ကြည့်ရှုစေပါ။
- ▶ လိုက်လုပ်ကြည့်ရှုစဉ် ထိုသတင်းအချက်အလက်များ စီးဆင်းပုံ၊ အဖွဲ့အစည်းအပေါ် အကိုး သက်ရောက်ပုံတို့ကိုဆွေးနွေးစေပါ။
- ▶ ထို့နောက် အခြေခံသဘောတရားတွင် အရေးပါသော အစိတ်အပိုင်းများကို ပြန်လည် ရှင်းလင်း အနှစ်ချုပ်ခြင်းအားဖြင့် သင်ခန်းစာကိုအဆုံးသတ်ပါ။



### ကြော်

- ▶ မီနစ် (၆၀)



### လုပ်သောသင်တော်စူးပွဲဗျားပြား

- ▶ ရောင်စုံမင်္ဂလာင်းများ
- ▶ နောက်လှန်ကားချပ်လွှတ်များ
- ▶ စက္ကာတိုင်



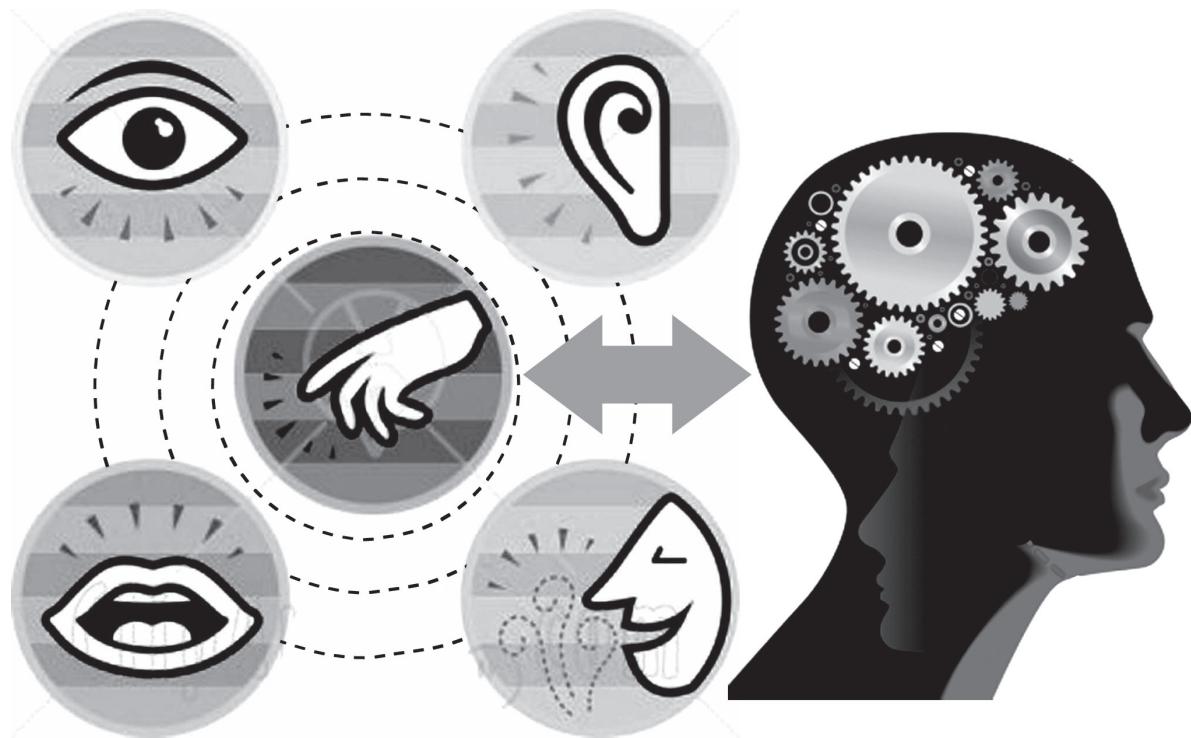
## သတင်းအချက်အလက်စီမံ့သနခွဲမှုအခြားသဘောတူး

သတင်းအချက်အလက်စီမံ့သနခွဲမှုဆိုသည်မှာ သတင်းအချက်အလက်များ လက်ခံမှုရယူခြင်း၊ ဆိုလောင်သိမ်းဆည်းခြင်း၊ ပြန်လည်ပြန်ဝေခြင်းနှင့် တုပြန်မှုများကိုလက်ခံခြင်းတိုကို ပြုလုပ်သော စနစ်ဖြစ်သည်။ ဆက်သွယ်ပလှယ်မှုများကို ပြုလုပ်ရာတွင် သတင်းအချက် အလက် စီမံ့သနခွဲမှု စနစ်များသည် လူ တို့၏ အာရုံကြောစနစ်များကိုသိ ဆောင်ရွက်ကြသည်။ ဆက်သွယ်ပလှယ်မှုများကို ပြုလုပ်သောအခါ ကျွန်ုပ်တို့သည် သတင်းအချက်အလက်များကို ရေးဦးစွာ လက်ခံရရှိကြသည်။ ထိုသို့ လက်ခံရယူခြင်း၌ လူကိုယ်ခွဲနာတွင် အဆင်း၊ အသံ၊ အနှစ်၊ အတွက်နှင့် အရသာဟူ၍ အာရုံငါးပါးကို ခံစားရသကဲ့သို့ သတင်း အချက်အလက်များကို အဖွဲ့အစည်းအတွင်းမှ ဖြစ်စေ၊ အဖွဲ့အစည်းပြင်ပမှဖြစ်စေ လက်ခံရရှိကြသည်။

သမ္မတနိုင်းရုံးပုံစံသတ်သော သတင်းအချက်အလက်ပျား	တိုက်ပိုက်သိမ်ုဒ်သော ပုံစံနှင့်ပုံစံသတင်းအချက်အလက်ပျား	တစ်နှင့်ပုံးသို့မျှ တစ်ခုပျား
လုပ်ငန်းအစီအစဉ်များ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ချက်များ ဝန်ထမ်းရေးရာဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များ အားသာချက်များနှင့် အားနည်းချက်များ	ဒေသခံလူထူး အလှုံးရှင် အစိုးရအဖွဲ့ အစည်းများ အားအစိုးရမဟုတ်သော အဖွဲ့အစည်းများ ဒေသဆိုင်ရာ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်	နိုင်ငံရေး စီးပွားရေး လူမှုရေး နည်းပညာ

ထိုသို့လက်ခံရရှိသော သတင်းအချက်အလက်များအနက် အဖွဲ့အစည်းအတွင်းမှရရှိသော သတင်း အချက်အလက်များတွင် မိမိတို့အဖွဲ့အစည်းနှင့် ပတ်သက်သော သတင်းအချက်အလက်များသာ ပါဝင်ပြီး အဖွဲ့အစည်းပြင်ပမှ သတင်းအချက်အလက်များမှာမူ အဖွဲ့အစည်းနှင့် တိုက်ရှိက်ချိတ် ဆက်နေသော ပတ်ဝန်းကျင်မှ သတင်းအချက်အလက်များအပြင် တစ်နှင့်လုံးဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များလည်းပါဝင်သည်။

ကျွန်ုပ်တို့သည် နေ့စဉ်နှင့်အမျှ များစွာသော သတင်းအချက်အလက်များကို လက်ခံရရှိကြပြီး ရင်းတိုက်သိရှိရှိဖြစ်စေ၊ မသိရှိလိုက်ဘဲဖြစ်စေ ဆိုလောင်သိမ်းဆည်းမှုများ ပြုလုပ်ကြသည်။ အာရုံကြောစနစ်ဖြင့် နှိုင်းယဉ်ကြည့်ပါကလည်း ကိုယ်ခွဲအစိတ်အပိုင်းများက လက်ခံရရှိသော အာရုံငါးပါးကို ဦးနောက်သို့ ပိုပေးကာ ဦးနောက်က မှတ်သားထားခြင်းမျိုး ဖြစ်သည်။



ထိသိပြုလုပ်ရာတွင် အဖွဲ့အစည်းများအတွင်း အစိကအားဖြင့် ပုံစံနှစ်မျိုးကို အသုံးပြုလေ့ရှိသည်။ တစ်မျိုးမှာ အဖွဲ့ဝင်များ၏ ကိုယ်ပိုင်မှတ်ဉာဏ်ကို အသုံးပြုခြင်းဖြစ်ပြီး၊ အားဌားတစ်မျိုးမှာ မှတ်ဉာဏ်ကို အထောက်အကူပေးသည့် ပစ္စည်းများကို အသုံးပြုခြင်းဖြစ်သည်။ မှတ်ဉာဏ် အထောက်အကူပြုပစ္စည်းဆိုသည်မှာ မိမိတို့မှတ်ဉာဏ်ဖြင့် မှတ်သားသိမ်းဆည်းပါက မေ့ပျောက်သွားနိုင်သော သတင်းအချက်အလက် များကို ရုပ်ဝဘ်မှတ်တမ်းအဖြစ် သိမ်းဆည်းရန် အသုံးပြုသော အရာအားလုံးကို ဆိုလိုသည်။ ငါးတို့တွင် တဖြင့် ရေးသားမှတ်တမ်းတင်ခြင်းများ၊ ဒါလက်ထရွန်း နစ်နည်းပညာသုံး မှတ်တမ်းတင်ခြင်းများ ပါဝင်သည်။

သတင်းအချက်အလက် စီမံခန့်ခွဲမှုစနစ်တွင် လက်ခံရရှိသောသတင်းအချက်အလက်များကို သိလောင်သိမ်းဆည်းမှုများ၊ ပြုလုပ်ပါကသုံးသပ်မှုများပြုလုပ်ပြီး ပြန်လည်ဖြန့်ဝေခြင်းကို ဆက်လက်ဆောင် ရွက်သည်။ အာရုံကြောစနစ်တွင်မှာ ဦးနောက်က ငါးလက်ခံရရှိသော အာရုံများကို သုံးသပ်ပြီး လိုအပ်သော သတင်းအချက်အလက်များကို အာရုံကြောများမှတ်ဆင်အား ကိုယ်စွာအစိတ်အပိုင်းများသို့ ပြန်လည် ပေးပို့ခြင်းဖြစ်သည်။ ထိသိပြန်လည်ဖြန့်ဝေရာတွင် အချို့သတင်းအချက်အလက်များကို အဖွဲ့အစည်းအတွင်းရှိ အားဌားသူများကို ပြန်လည်ဖြန့်ဝေခြင်းမျိုးရှိသကဲ့သို့ အဖွဲ့အစည်းပြင်ပသို့ ထုတ်ပြန်ခြင်းမျိုးလည်းရှိသည်။ ပြန်လည်ဖြန့်ဝေရခြင်း၏ အစိကရည်ရွယ်ချက်မှာ အားဌားသူများထံမှ တုပြန်ဆောင်ရွက်မှုများကို ရယူရန် သို့မဟုတ် အားဌားသူများအနေဖြင့် ငါးတို့၏ လုပ်ငန်းစီမံခန့်ခွဲမှုများကိုထိရောက်စွာဆောင်ရွက်နိုင်ရန် အတွက် လိုအပ်သော သတင်းအချက်အလက်များကို အသုံးပြုနိုင်ရန် ဖြစ်သည်။

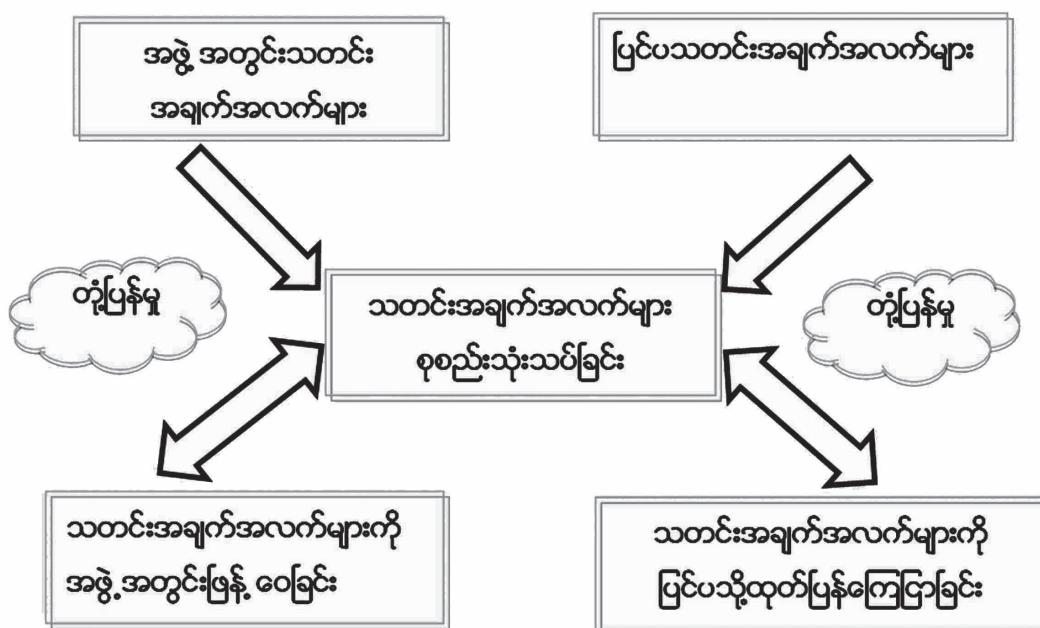


ပြန်လည်ဖြန့်ဝေခြင်းပြုလုပ်ပြီးသောအခါ ဖြန့်ဝေသော သတင်းအချက် အလက်အတွက် တဲ့ပြန် ဆောင်ရွက်မှုများကို ပြန်လည်လက်ခံကြရသည်။ အာရုံကြောစနစ်တွင် ကိုယ်ခွဲ့ အစိတ်အပိုင်းများသည် ဦးနှောက်မှ ပေးပို့သော သတင်းအချက်အလက်များကိုလက်ခံရရှိသော အခါ လူပ်ရှားမှုများ ပြုလုပ်ကြသည်။

အချို့သတင်းအချက်အလက်များသည် တဲ့ပြန်ဆောင် ရွက်မှုများကိုတောင်းဆိုရန် ပြန်လည် ဖြန့်ဝေ သော သတင်းအချက်အလက်များဖြစ်သည်။ ထိုအခါမျိုးတွင် တဲ့ပြန်မှုများ (Response) သည် ဖို့ တို့ တောင်းဆိုထားသကဲ့သို့ ရရှိခြင်းရှိမရှိကို ပြန်လည်စစ်ဆေးရန် လိုအပ်သည်။



အချို့သတင်းအချက်အလက်များမှာမူပြန်လည်ဖြန့်ဝေရာတွင် အေားသူများအတွက် သတင်းအချက် အလက် လိုအပ်ချက်များကို ပြန်လည်ဖြည့်ဆည်းပေးရန်သာရည်ရှယ်ခြင်းမျိုးဖြစ်သည်။ ထိုအခါမျိုးတွင် တဲ့ပြန်ဆောင်ရွက်မှုများကို လက်ခံရရှိမည်မဟုတ်ဘဲ ဖို့ တို့ကို ပြန်လည် ဖြန့်ဝေခြင်းကို လက်ခံရရှိခြင်း ရှိမရှိ ကိုသာ ပြန်လည်စစ်ဆေးရန် လိုအပ်သည်။





## အသိပေးဆွဲဆောင်စည်းရုံးခြင်း (Advocacy)

### ကျော်လျှော်သူ

- အဖွဲ့အစည်းပြင်ပသို့ ဆက်သွယ်ခြင်း ပြုလုပ်ပုံကို သီရိနားလည်စေရန်

### ဒါန်ကျင်များထံများ

- အသိပေးဆွဲဆောင် စည်းရုံးခြင်း သဘောတရားကို နားလည်စေရန်
- အသိပေးဆွဲဆောင်စည်းရုံးခြင်း ပုံစံများကို ခြောင်းမြို့စေရန်

### အသိပေးဆွဲဆောင်စည်းရုံးလုပ်မှု

- အဖွဲ့လိုက်ဆွဲးနွေးခြင်း (Group Work)

### ပြုစဉ်သေးစိတ်

- သင်တန်းသားများ သိထားသော အသိပေးဆွဲဆောင်စည်းရုံးခြင်း၏ အဓိကယ်ကို ဖော်ထုတ်ပါ။
- အဖွဲ့အစည်းအမျိုးမျိုးမှ သတ်မှတ်ထားသော အဓိကယ်ဖွင့်ဆိုချက်များ ချေပြုး အတူတက္က ဆွဲးနွေးပါ။
- ထိုးနာက် အသိပေးဆွဲဆောင်စည်းရုံးခြင်း ပုံစံများအကြောင်း ဆက်လက်ရှင်းပြေဆွဲးနွေးပါ။

### ကြော်နှုန်း

- မိနစ် (၉၀)

### ပုံစံများသို့ အမြန်ဆွဲ

- အဓိကယ်ဖွင့်ဆိုချက်များမှာ ကွဲပြားမှုများရှိနိုင်သည် ဆိုသည့်အချက်ကို သတ်ရှိပါ။

### ပုံစံသော်လည်းကောင်းမှုများ

- အသိပေးဆွဲဆောင်စည်းရုံးခြင်းအကြောင်း ရေးသားထားသော နောက်လျှော်ကားချုပ် (သို့) ပါဝါဖို့င့်တင်ဆက်မှု



## ဘဝီပေးသွဲအောင်စဉ်းရုံးခြင်း (Advocacy)

ဘဝီပေးသွဲအောင်စဉ်းရုံးသို့ယူတော်းချိုးပါ။

အခွင့်အကကရှိသူများ၏မူဝါဒများနှင့်လုပ်ငန်းများအပေါ်အကျိုးသက်ရောက်မှု ရှိခေါ်ခြင်းဖြင့် ဆင်းလွှာမြစ်ပါးမှု၏ အခြေခံအကြောင်းတရားများကိုရှင်ဆိုင်ရန်၊ တရားမျှတဗ္ဗာကိုပေးစွမ်းရန်၊ ရောင်းမှန်သောဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုကို အထောက်အပံ့ပြစ်ခေါ်ရန် ဆင်းလွှာမြစ်ပါးသူများနှင့် အတူပြစ်ခေါ်ရန်တို့ကိုယ်စားဖြစ်ခေါ်ခြင်း

Tear Fund

မူဝါဒများနှင့်လုပ်ငန်းများကို ဆင်းလွှာမြစ်ပါးသူများအကျိုးအတွက် ဆောင်ရွက်မည့် အပြောင်းအလဲများ ပြရုပ်ရန် အစိတ်အပို့ပြတ်ချက်ချေသူများ၊ သဘောထားဖော်ထုတ်သည့်လူပုဂ္ဂိုလ်နှင့် အဖွဲ့အစည်းများအား ပျမ်းမြှုပ်နှံသောက်ရောက်ခြင်းလုပ်ငန်းခြင်း

Action Aid

ဆင်းလွှာမြစ်ပါးမှု၏ အကြောင်းတရားနှင့် အကျိုးဆက်များကိုလျော့ချိန်မည့် ပြည်သူ့ရေးရာ မူဝါဒများကို ချမှတ်အကောင်အထည်ဖော်နိုင်ရန်အတွက် ပျမ်းမြှုပ်နှံသောက်ရောက်နိုင်ရန် သို့မဟုတ် အကျိုးပြန်ရန် သတင်းအချက်အလက် တစ်ခုကို အားပေးခေါ်သွေ့ခြင်းနှင့် လုပ်ဆောင်ချက်တစ်ခု ကိုဆောင်ရွက်ခြင်း

Oxfam GB

လုပ်ငန်းခြင်းကိုအတိအကျသတ်မှတ်ထားခြင်းမျိုးမဟုတ်သော်လည်းအခွင့်အကကရှိသူများရေားမရှိသူများကိုပါ ပညာပေးနိုင်ရမည်။

World Vision International



## အသိပေးဆွဲဆောင်စည်းရုံးခြင်း

အသိပေးဆွဲဆောင်စည်းရုံးခြင်းနှင့်တူဖွေများ

ရည်ရွယ်ချက်များပေါ်မှုတည်ပြီး အသိပေးဆွဲဆောင်စည်းရုံးခြင်းတစ်ခုသည် မတူညီသော အခန်းကဏ္ဍများ၊ ထူးခြားသော လက္ခဏာများ ရှိကြသည်။

အသိပေးဆွဲဆောင်စည်းရုံးရာတွင် မိမိပါဝင်နေသော အခန်းကဏ္ဍကိုရှင်းရှင်းလင်းလင်း နားလည်ထားရန်နှင့် လက်တွေ့ကျင့်သုံးနိုင်ရန် လိုအပ်သည်။ အခန်းကဏ္ဍများမှာ

ဘားကဏ္ဍ	မူးကြီးသောလွှာ
ကိုယ်စားပြုသူ	လူများအတွက် စကားပြောပေးသူ
တွေ့ဖက်လိုက်ပါသူ	လူများနှင့်အတူတူစကားပြောသူ
လုပ်ပိုင်ခွင့် အာကာ ပေးအပ်သူ	သူတို့အတွက် သူတို့ကိုယ်တိုင် ပြောဆိုလာနိုင်အောင် ပြုလုပ်ပေးသူ
ကြားနေ ဖြန်ပြေသူ	လူများကြားတွင် ဆက်သွယ်ပလှယ်ခြင်း ဖြစ်စဉ်ကိုပုံးကူညီပေး ခြင်း
နမူနာလုပ်ပြသူ	လူများကိုလက်တွေ့သရှင်ဖော် ပြုသခြင်း သိမဟုတ် မူဝါဒချမှတ်သူ
စောင်ညီနှင့်သူ ကွန်ယက်ပြုလုပ်သူ	တစ်စုံတစ်ခုအတွက် ညီနှင့် ဆွေးနွေးပေးသူ  မဟာမိတ်များဖြစ်လာစေရန် တည်ဆောက်ပေးသူ



အသိပေးဆွဲဆောင်သူ



ပစ်မှတ်၊ လုပ်ပိုင်ခွင့်အာကာရှိသူများ



အခြေအနေပေါ်တွင်မှုတည်ပြီးအကျိုးသက်ရောက်မှုရှိသူများ



## အသိပေးဆွဲဆောင်စည်းရုံးခြင်းစက်ရှင်း

- (၁) အကြောင်းကိစ္စ အတည်ပြုခြင်း
- (၂) သုတေသနပြုလုပ်ခြင်း နှင့် ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာခြင်း
- (၃) အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း
- (၄) လုပ်ဆောင်ခြင်း
- (၅) အကဲဖြတ်သံသပ်ခြင်း



၁။ အကြောင်းကိစ္စ အတည်ပြုခြင်း  
ဖြေရှင်းရမည့် လိုအပ်ချက်ရှိနေသော  
ပြဿနာများကို အတည်ပြုခြင်း



၂။ သုတေသနပြုခြင်းနှင့် ပြဿနာများကို ဖြေရှင်းရမည့် လိုအပ်သော  
သက်ရောက်မှုများကို သေချာစေရန် လိုအပ်သော  
သတင်းအချက်အလက်များကို စုစုပေါင်းခြင်း

### ၃။ အကဲဖြတ်သံသပ်ခြင်း

လုပ်ဆောင်ချက်များကို အဆက်မပြတ်  
စောင့်ကြည့်ပြီး စက်ရှင်း တစ်ခုလုံး၏ တောက်  
လျောက် ရလဒ်များကို အကဲဖြတ်ပါ။  
အနာဂတ်တွင် ဘယ်လိုပုံစံဖြင့် အသိပေးဆွဲဆောင်  
စည်ရုံးလျှင် အခက်အခဲဖြစ်လာနိုင်သည် သိမ်္မာုတ်  
ဘယ်လုပ် ဆောင် ချက်က ပိုမိုသင့်တော်မည်  
ဆိုသည်ကို ဆုံးဖြတ်ချက်ချရမည်။



### ၄။ ဓမ္မပေးဆွဲဆောင်ချက်

ဂုဏ်သွေးကိစ္စ လုပ်ဆောင်ချက်များ၊ ပြုလုပ်၍ ရနိုင်သော  
လူပို့ဆောင်ရေး လုပ်ဆောင်ပါ။ ထိုအရာများသည်  
သဘောတူညီထားပြီး ဖြစ်ရန် လိုအပ်သလို  
ပါဝင်ပူးပေါင်းမည့်သူများအားလုံး ပူးပေါင်းညီးနှင့် ပြီး  
ဖြစ်နေရမည်။



### ၅။ အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း

အသိပေးဆွဲဆောင်စည်းရုံးရာတွင်  
ဖြေရှင်းရမည့် ပြဿနာ၏ သင့်တော် သေနည်းလမ်းကို  
ဖော်ထုတ်ရန် လိုအပ်ပါသည်။ လိုအပ်သော  
နည်းပါးပါးဘက် လည်း ဖန်တီးဖော်ထုတ်ရမည်။  
ထိုနည်းပါးပါးဘက်တွင် ပန်းတိုင်၊ ရည်ရွယ်ချက်များ၊ အောင်  
မြင်မှုကိုတိုင်းတာသည့် အောင်မြင်းများ၊ တိုင်းတာရမည့်  
နည်းလမ်းများ၊ ပစ်မှတ်များ၊ ပဟာမိတ်များ၊  
လူပို့ဆောင်ရေးနှင့် နည်းလမ်းများ၊ အန္တရာယ်နှင့်  
ကြိုတင်မှန်းဆောက်များ၊ အချိန်နှင့် တာဝန်ယူမှုများ  
စသည် တို့ပါဝင်သည်။



“စနစ်တွေက လူတွေကိုပုံသွင်းပေမယ့် လူတစ်ယောက်ချင်းစီဟာ  
သီးသီးသန်သန်ထူးခြားရှိနေတဲ့ စနစ်ထဲက သက်ရှိများဖြစ်ကြသည်”



## ဒုပ္ပနာစည်းသို့ရာတ်သွယ်ဖူးများအနှစ်ချုပ်

ဒုပ္ပနာစည်းသွေးသတ်သွယ်ဖူးကြောင်းများ

အဖွဲ့အစည်းအတွင်းမရှိမဖြစ် လမ်းကြောင်းများဟုဆိုနိုင်သည်။

မည်သူကမည်သူကိုဆက်သွယ်သည့်ဆိုသည့်အချက်ထက် အင်းအကျင်းနှင့် ပြောဆိုသည့် အကြောင်းအရာပေါ်မှတည်ပြီး ဆက်သွယ်မှုလမ်းကြောင်းသည် စနစ်တကျဖြစ်ခြင်းမဖြစ်ခြင်းကိုဆုံးဖြတ်နိုင်သည်။

သတ်ပုံတ်လပ်းကြောင်းများ

အလုပ်သဘောနှင့်သက်ဆိုင်သော သတင်းအချက်အလက်များပါဝင်ပြီး စနစ်တကျသတ်မှတ်တည်ဆောက်ထားသောလမ်းကြောင်းများဖြစ်သည်၊ (အထက်မှုအောက်အောက်မှာထက်၊ ဘေးတိုက်သက်သွယ်မှုများ) တရားဝင် သတင်းအချက်အလက်များစီးဆင်းသော လမ်းကြောင်းများဖြစ်သည်။

အဖွဲ့အစည်းကြီးထွားလာသည့်နှင့် အမျှ လက်တွေ့တွင် ရှင်းလင်းပြီး တိကျသော လမ်းကြောင်းများ ပိုပိုပြင်ပြင်အသက်ဝင်နေရန် လိုအပ်သည်။

ဒုလ္လာတ်သော်လပ်းကြောင်းများ

အလုပ်နှင့်သက်ဆိုင်သော ခံစားချက်များ၊ အလုပ်နှင့်မသက်ဆိုင်သော အားကိုယ်ရေးကိုယ်တာ

အချက်အလက်များနှင့်အားအချက်များကို ပေါ်ပေါ်ပါးပါးမျှဝေကြသော လမ်းကြောင်းဖြစ်သည်။

အလုပ်နှင့် တိုက်ရှိက်မသက်ဆိုင်ခြင်းကြောင့် လျှော့လျှော့ရှာသော်လည်း အသုံးပြုတတ်လျှင် အလှန်ထိရောက်သော လမ်းကြောင်းတစ်ခုဖြစ်သည်။

သတ်းသာဂျာတ်စီပံ့နှဲ့ပူးကြော်သော်သတ်းသာဂျာတ်စီပံ့နှဲ့ပူးကြော်သော်

သတ်းသာဂျာတ်များကိုလုပ်းကြုံး

အဖွဲ့တွင်းမှသတင်းအချက်အလက်များကို အပြန်အလှန်လက်ခံခြင်း

အဖွဲ့ပြင်ပမှ သတင်းအချက်အလက်များကို သက်ဆိုင်ရာ ကဏ္ဍအလိုက်လက်ခံခြင်း

သတ်းသာဂျာတ်များကို ပေးပို့ခြင်း

အဖွဲ့အတွင်းမှ သတင်းအချက်အလက်များကို အပြန်အလှန်ပေးပို့ခြင်း

အဖွဲ့ပြင်ပသို့ သတင်းအချက်အလက်များကို ဖြန့်ဝေခြင်း

သတ်းသာဂျာတ်သံဃားသည်းထားကြုံး

အဖွဲ့တွင်းပြင်ပမှ လက်ခံထားသော သတင်းအချက်အလက်များကို

ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာခြင်း၊ စနစ်တကျ သိမ်းဆည်းထားခြင်းနှင့် လိုအပ်သလိုပြန်လည် ဖြန့်ဖြူးပေးရန်

အတွက် အဆင်သင့်ရှိနေခြင်း



## ဘန်းချေးခွဲးချုံးပျား

မိမိ၏ အဖွဲ့အစည်းအတွင်းတွင် မည်သည့်သတင်းအချက်အလက်ကို မည်သူထံသို့ပေးပို့ရမည်ကို ရှင်းလင်းပါသလား။

အဖွဲ့အစည်းအတွင်းသိပြင်ပမုသတင်းအချက်အလက်များ ဝင်လာသော အခါတွင်မည်သူထံ မည်သည့် အချက်အလက်ကို **ဖြန့်ဖြေးပေးရမည်ကို** သိပါသလား။

အဖွဲ့အစည်းတွင်းတွင် မိမိလိုအပ်သော အချက်အလက်များကို မည်သည့်နေရာတွင် (သို့) မည်သူထံမှရရှိနိုင်မည်ကို တိတိကျကျသိပါသလား။

အဖွဲ့အစည်းပြင်ပမုသူများကို မည်ကဲသို့သော သတင်းအချက်အလက်များကိုသာ အသိပေးရ မည်ကိုသိရှိပါသလား။



# နောက်သတ်တွဲများ

## နောက်သတ်တွဲ (၁)

သင်သုတေသနတင်ပို့စီးပါရ်မြှင့်အသုတေသနမြှင့်များ

### မြတ်ဆောက်ကာဝါများ

- ထစ်မြားသူတွေနဲ့ ဆက်သွယ်မိတ်ဆက်ဖို့ ကတ်မြားလေးတွေ လုပ်ရအောင်
  - ကိုယ့်အခြောင်း
  - ကိုယ့်သာက်တာ
  - ဒီဇန်နဝါရီနာတစ်ရွားသာတယ်
  - ဒီလုပ်လုပ်ငန်းမြှို့တော်ဘူး
  - ဒီဇွန်နေ့များမြှို့တော်ဘူး....
- အားလုံးနေးနေးတွေးတွေးဖြစ်သွားအောင် အခုပ် ထိုင်ရာက ထိုင်ဆက်ကြတာပေါ့

သင်တန်းသားအချင်းချင်း  
ရင်းနှီးကျမ်းဝင်လာစေရန်  
မိတ်ဆက်ကတ်မြားများ  
ပြုလုပ်စေပြီး အပြန်အလှန်  
စကားကြောစေပါ

### မျှော်လင့်ချုပ်များ

ဒီသုံးရှုက်တာ ဘာအတွက်လဲ။..

သင်တန်းအပေါ်  
မျှော်လင့်ထားသော  
မျှော်လင့်ချက်များကို  
ဖော်ထုတ်ပါ။



## သငယူမှုပြီးတည်ချက်

■ **Communication** ရဲသဘောတရားနဲ့ ကျမ်းကျင်မှ  
အဆင့်ဆင့်ကို သိရှိပြီး ပိုမို ပတ်ဝန်စွဲ  
လုပ်ငန်းများတွင် ပြန်လည်မျှဝေပြီး အသုံးပြန်စေရန်

■ ဘယ်လိုပုံစံပါး ဆွေးနွေးမလဲ...

သဘောတရားတွေ ပြင်းတွန်းတွေ မေခွန်းတွေနဲ့  
ဆန်စစ်ဝင်နဲ့ လက်ဝတ္ထ်ဆောင်ရွက်

သင်တန်းရည်ရွယ်ချက်များကို  
ငှါးတိုးတက်မှု ရရှိလာသော  
မျှော်လင့်ချက်များနှင့် ချိတ်ဆက်  
ပေးပါ။ ရှင်းလင်းပြောဆိုပါ။

## အသေးစိတ်ရည်ရွယ်ချက်ပျော်

■ ဆက်သွယ်ဖလှယ်မှု အခြေခံသဘောတရားများကို  
သိရှိစေရန်။

■ ထိရောက်သော ဆက်သွယ်ဖလှယ်မှုအတွက် လိုအပ်သော  
ကျမ်းကျင်မှုများကို ပြုပိုင်းတင်ပေးနိုင်ရန်။

■ အစွဲအစည်းအတွင်းရှိ ဆက်သွယ်ဖလှယ်မှုနစ်နှင့် ပိုမိုပါ  
သုံးသင်ကာ ပို့စိုး အဆင်ပြောမွေ့စေသော နည်းလမ်းများကို  
ကြံ့ဆနိုင်စေရန်။

ဆက်သွယ်ဖလှယ်မှုအကြောင်း  
သငယူမှုမှုကို ဆန်းစစ်ရန်  
ထောင့်သုံးထောင့်တွင်  
ခွဲရပ်စေပါ။ ပုံစံနှစ်မျိုးနှင့်  
သငယူမှုများလျှင် နစ်ခုကြားပုံစံ  
အလယ်တွင်ရပ်စေပြီး  
အပြန်အလှန်မေးခွန်းမေးပြီး  
ဆွေးနွေးစေပါ။

## ကိုယ်သာပ်လုပ်သငယူခဲ့ပဲ

■ ပုပ်ရင်းသင်

■ ဖတ်ရင်းသင်

■ သင်တန်းမှာသင်



## ကြိုက်တဲ့ပုံစံဆေးနဲ့အဆင့်ပွဲခံစိုက်ရအဆင်

■ လက်ဆွဲနှစ်ဆက်



■ လက်ဝါးချင်ရှိက်



■ ရင်ဘတ်ကို  
လက်နှစ်



■ ဖက်လှုတက်း



■ လက်အုပ်ချို့



■ ခန်လိုပေါက်လို



ကိစ္စတစ်ခုကို အောင်မြင်စွာ

အတူတက္က

လုပ်ဆောင်ပြီးသည့်အခါတိုင်း

အောင်ပွဲခံခြင်းဖြင့် ရင်းနှီးမှုကို

တိုးစေနိုင် သောကြား

အလေ့အကျင့်တစ်ခုအနေနှင့်

လုပ်ဆောင်ပါ။ အောင်ပွဲခံပုံ

(၆) မျိုးကို ဖော်ပြထားပါသည်။

မိမိနှစ်သက်သလို

လုပ်ဆောင်ပါစေ။

သင်ခန်းတမစမီအချိန်တွင် သင်တန်းသားများ ဦးခေါင်းထဲတွင် သိလိုသောမေးခွန်းများရှိနှင့် ငါတတ်သည်။ တစ်ခါတစ်ရုံကြာက်ရွှေ့နေတတ်သလို ရှုပ်ထွေးနေတတ်သည်။

အများအားဖြင့် ခေါင်းထဲတွင် ပေါ်နေသော မေးခွန်းများမှာ

- ▶ သင်တန်းကို ဘယ်သူက ပို့ချမှာလဲ
- ▶ ဘာအကြားတွေ သင်မှာလဲ
- ▶ သင်တန်းအတူတူ တက်ရမယ့်သူတွေကဘယ်သူတွေလဲ
- ▶ သူတို့တွေဆီက ငါဘတွေသင်ယူရမလဲ
- ▶ သင်တန်းက ဘယ်လိုပုံစံမျိုးဖြစ်မှာလဲ အစရှိသဖြင့်ဖြစ်နိုင်သည်။

ထို့ကြောင့်ထိုမေးခွန်းများကို သင်တန်းသားများနှင့် အတူတက္ကအဖြေ ဖော်ထုတ်ပေးခြင်းဖြင့် သင်တန်းသားများ၏ အတွေးတစ်ချို့ကိုရှင်းလင်းပေးရာရောက်သလို သင်တန်းနှင့် အကျမ်းတဝ် ဖြစ်စေနိုင်သည်။ ထို့နောက်မှသာ သင်ခန်းစာများကို အစပြုခြင်းဖြင့် သင်ခန်းစာများကို ထိရောက်စွာ လေ့လာနိုင်သော သင်ယူမှုပတ်ဝန်းကျင်ကို ဖန်တီးပြီးသားဖြစ်နေပါလိမ့်မည်။



## နေဂျာကြံး (၂)

ဦး/ဒေါ်ပြောသူနှင့်ကဗျာ

သင်သည် ဦး/ဒေါ်ပြော ဖြစ်ပြီး အမြတ်များအစဉ်း၏ ခါတုလေဒပညာရှင်တစ်ဦးဖြစ်သည်။ သင်သည် ဒေသခံလူထုအပေါ် ရေနံယိုစိမ့်မှုများကြောင့်ဖြစ်သော သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် ထိခိုက်မှုနှင့် ကျန်းမာရေး ဆိုင်ရာ အကျိုးဆက်များကို ကိုယ်တွယ် ဖြေရှင်းရန် နည်းပညာများကို သုတေသနပြုလုပ်ရသည့် ဌာနတွင် အကြီးအကဲအဖြစ် တာဝန်ထမ်းဆောင်လျက်ရှိသည်။

တစ်နိုင်လုံး၌ နိုက်ပျိုးရေးပြုလုပ်ရာတွင် မြေအကောင်းဆုံးဖြစ်ပြီး ဒေသခံလူထု ၅၀၀၀၀ ခန့် နေထိုင်သော ဒေသတစ်ခုတွင် မကြာသေးမြိုက ကြီးမားသော ရေနံယိုစိမ့်မှုတစ်ခု ဖြစ်ပွားခဲ့သည်။ ရေနံယိုစိမ့်မှုက ဒေသ၏ ရေအရင်းအမြစ်များနှင့် မြေဆီလျှောက်တို့ကို အဆိပ်သင့် ည်းည်းစေခဲ့သဖြင့် လာမည့်နိုက်ပျိုးရာသီအတွက် အကျပ်ရိုက်စေရှုမှုက ဒေသတွင်းသောက်သုံးရေပါ ပြတ်လပ်ခဲ့သည်။ နိုင်ငံတော်အကြီးအကဲက အရေးပေါ်အကြောင်းအရာများနှင့် အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ အစိုးရမဟုတ်သော အဖွဲ့အစည်းများကိုလည်း ဒေသအတွက် အရေးပေါ် စားနပ်ရိုက္ခာအစဉ်များရရှိရန် မေတ္တာရပ်ခံထားပြီးဖြစ်သည်။

သင့်ဌာနသည် ရေနံယိုစိမ့်မှု၏ အန္တရာယ်ရှိသောအကျိုးဆက်များကို ဖယ်ရှားရှင်းလင်းနိုင်သည့် ခါတုပစ္စားတစ်ခုကို တိတွင်ဖန်တီးနိုင်ခဲ့သည်။ ထိုဝါတုပစ္စားကို ရေနံယိုစိမ့်မှုကြောင့် မြေဆီလျှော ည်းည်းသွားသော ဒေသတစ်ခုတွင် စမ်းသပ်အောင်ပြင်ခဲ့ပြီးဖြစ်သည်။ ထိုဝါတုပစ္စားအတွက် အရေးကြီးသော ပါဝင်ပစ္စားတစ်ခုမှာ အလွန်ရှားပါးသော အပြောရောင်ငါက်ပျောသီး၏ အခွံဖြစ်သည်။ သို့သော ယခုနှစ်တွင် ပိုးကျသဖြင့် အပြောရောင်ငါက်ပျောသီးအတွက်နှင့် လွန်စွာ နည်းပါးခဲ့ပြီး အလုံးရေ ၃၀၀၀ သာထွက်ရှိခဲ့သည်။ ခါတုပစ္စားကို ထုတ်လုပ်ရန် အပြောရောင်ငါက်ပျောသီးကိုသာ လိုအပ်ပြီး အခြားငါက်ပျောသီးများဖြင့် စမ်းသပ်ခဲ့ရာ မအောင်မြင်ခဲ့ပေ။

ဦးဘဟုခေါ်သော သစ်သီးတင်ပိုသူတစ်ဦးတွင် ရောင်းရန် အသင့်အနေအထားဖြင့် အပြောရောင်ငါက်ပျောသီး အလုံးရေ ၂၀၀၀ ရှိကြောင်းသိရှိရသည်။ ထိုငါက်ပျောသီးအလုံးရေ ၂၀၀၀ သည် လာမည့်နိုက်ပျိုးရာသီကို ကယ်တင်နိုင်ရန်နှင့် ဒေသရေအရင်းအမြစ်မှ ည်းည်းမှုများကို ဖယ်ရှားရန်အတွက် လိုအပ်သော ခါတုပစ္စားများကို ထုတ်လုပ်ရန် လုပောက်သည်။ ထို့ပြင့် ဦး/ဒေါ်လျှောက်သီးသီးကြောင်းသိရသည်။ ထိုပုဂ္ဂိုလ်သည် သိပ္ပာပညာဆိုင်ရာအရေးကိစ္စများအတွက် အကျိုးတူပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ရန် ငြင်းဆန်ခဲ့သော ပြိုင်ဘက်ဆေးဝါးအဖွဲ့အစည်းမှဖြစ်သည်။ ထိုသိပ္ပားပေါင်းဆောင်ရွက်ရန် ငြင်းဆန်ခဲ့ပြင်းကြောင့် သင့်အဖွဲ့အစည်းအတွက် အလွန်အရေးပါသော သုတေသနပြုလုပ်မှု တစ်ခု နှောင့်နေ့ကြာခဲ့ရမှုးသည်။

နိုင်ငံတော်အကြီးအကဲက ဤပြဿနာများကြောင်းရှိရှိရန်အဖွဲ့အစည်းထံ အကူအညီတောင်း ခံခဲ့သည်။ ဦးဘက် ချုပ်းကပ်၍ အပြောရောင်ငါက်ပျောသီး အလုံးရေ ၂၀၀၀ ကို ဝယ်ယူရန် သင့်အဖွဲ့အစည်းက သင့်အား တာဝန်ပေးအပ်ခဲ့သည်။ ဦးဘအနေဖြင့် အမြင်းဆုံး ဈေးပြိုင်ပေးနိုင် သူ့အား ရောင်းချမည်ဖြစ်ကြောင်းကို သတင်းရရှိထားသည်။ သင့်အနေဖြင့်ရရှိရှိနိုင်သော ငါက်ပျောသီး အလုံးရေ ၂၀၀၀ အတွက် အမေရိကန်ဒေါ်လာ ၂၅၀,၀၀၀ အထိ ဈေးပြိုင်ပေးနိုင်သည်။

ငါက်ပျောသီးများ ဝယ်ယူရာတွင်အခေါ်အခဲမရှိစေရန်အတွက် ဦးဘနှင့်မတွေ့ဆုံးမိမ့်နှင့် အပြိုင်ဝယ်ယူမည့် ဦး/ဒေါ်လျှောက်တွေ့ဆုံးကြောရေးရုံးဖြစ်ပြီး အဖွဲ့အစည်းသီးသီးကြောင်းသိရှိခဲ့သည်။



## ဦး/ဒေါ်ယျာဉ်းကဗျာ

သင်သည်း/ဒေါ်ယျာဉ်း ဆေးဝါးအဖွဲ့အစည်းတစ်ခု၏ သိပ္ပါသတေသီတစ်ဦးဖြစ်သည်။ နှစ်ပေါင်းများစွာ သုတေသန ပြုလုပ်ခဲ့ပြီးနောက် ခုခံအားကျဆင်းမှုရောဂါအတွက် အလားအလာကောင်းသော ကာကွယ်ဆေးတစ်ခုကို တိတွင်နောက်ထိနိုင်ခဲ့သည်။ စမ်းသပ်အဆင့်သာရှိသေးသော်လည်း ဆန္ဒပြုသူအနည်းငယ်အတွက် ပြုလုပ်သော စမ်းသပ်မှုများ၌ အလွန် အလားအလာ ကောင်းသော ရလဒ်များထွက်ပေါ်ခဲ့သည်။ ခုခံအားကျဆင်းမှုရောဂါသည် ကမ္ဘာတစ်ရှစ်ဦးမြို့နယ်စဉ် လူပေါင်းသန်း ချို့၍ ကူးစက်လျက်ရှိပြီး သင့်ကာကွယ်ဆေးသည် လျှို့ဝှက်ထားသော်လည်း ရေပန်းစားလျက် ရှိသည်။ ခုခံအားကျဆင်းမှု ရောဂါ၏အကျိုးဆက်များကို အလူးအလေးစေရသော နိုင်ငံများမှ အစိုးရများက ငှုံးတို့၏ နိုင်ငံများတွင် စမ်းသပ်မှုများပြုလုပ်ရန် သင့်အဖွဲ့အစည်းအား ဆက်သွယ်မှုများရှိသည်။ လိုအပ်သောအကူအညီများကိုလည်း ငှုံးတို့၏ နိုင်ငံများ အနေဖြင့် ဆောင်ရွက်ပေးနိုင်ပါက ကူးညီရန်အဆင်သင့် ရှိကြောင်း ကမ်းလှမ်းထားသည်။ ထိုကာကွယ်ဆေးကို အလွန်ရှုံးပါးသော အပြောရောင် ငြက်ပျောသီး၏အသားမှ ထုတ်ယူရခြင်း ဖြစ်သည်။ လွန်ခဲ့သော စိုက်ပျိုးရာသီတွင် ပိုးကျပြီးအပင်များပျက်စီးသဖြင့် ထိုင်ကြောသီး အထွက်နှင့် အလွန်နည်းပါးပြီး အလုံးရေ ၃၀၀၀ ခန့်သာထွက်ရှိခဲ့သည်။ လာမည့် စိုက်ပျိုးရာသီ မတိုင်မီ အပြောရောင်ငြက်ပျောသီး ထပ်မံမံရရှိနိုင်တော့သည့်အပြင် စိုက်ပျိုးရေးပညာရှင်များက လာမည့် စိုက်ပျိုးရာသီ တွင်လည်း ရေနံယိုစိမ့်မှုတစ်ခုကြောင့် အထွက်နှင့်ထပ်မံနည်းနိုင်ကြောင်း ခန့်မှန်းကြသည်။

ကာကွယ်ဆေးအတွက် ထပ်မံစမ်းသပ်မှုများကြန့်ကြောခြင်းဖြင့် ငှုံးကိုကာကွယ်ပြန်စွာဖြန့်ဖြူးရန် လိုအပ်သော အတည်ပြုချက်များရရှိရန် နှစ်အတန်ကြာ ကြန့်ကြာစေနိုင်သည်။ ရှေးဦးစမ်းသပ်မှုများအရ ကာကွယ်ဆေးထိုးခံရသူများတွင် သင့်ကာကွယ်ဆေးက ဘေးထွက်ဆိုးကျိုး မရှိကြောင်း ပြုသနိုင်ခဲ့သည်။ အများပြည်သူသို့ ဖြန့်ဖြူးသောအခါ အမြတ်အစွမ်းများနိုင်ကြောင်း သင့်အဖွဲ့အစည်းက ခန့်မှန်းထားသဖြင့် သင့်ကာကွယ်ဆေးအတွက် မူပိုင်ခွင့်ကိုလည်း ထိန်းသီမံးထားသည်။ ထိုအပြင် သင့်အဖွဲ့အစည်းက ငွေကြားမတတ်နိုင်သော်လည်း ဆေးဝါးအလွန် လိုအပ် နေသူများကို ဆေးဝါးဖြန့်ဖြူးပေးရန်အတွက် မူဝါဒတစ်ရှင်းကို ရေးဆွဲရန် အစပြုလျက်ရှိသည်။

ဦးဘဟုခေါ်သော သစ်သီးတင်ပို့သူတစ်ဦးတွင် ရောင်းရန်အနေအထားဖြင့် အပြောရောင် ငြက်ပျောသီး အလုံးရေ ၂၀၀၀ ရှိကြောင်းသီရှိရသည်။ ထိုင်ကြောသီးအလုံးရေ ၂၀၀၀ သည် ထပ်မံစစ်ဆေးမှုများပြုလုပ်ရန်အတွက် လိုအပ်သော ဆေးဝါးများကို ထုတ်လုပ်ရန် လုံလောက်သည်။ ထပ်မံစမ်းသပ်မှုများအောင် ဖြင်ပါက ကျယ်ပြန်စွာဖြန့်ဖြူးနိုင်ရန် လိုအပ်သောအတည် ပြုချက်များကို တစ်နှစ်အတွင်းရရှိနိုင်သည်။ ထို့ပြင် ဦးဒေါ်မြက်လည်း ဦးဘထံမှ ထိုင်ကြောသီးပေးရေး သီးများကို အရေးတကြီးဝယ်ယူရန် ပြင်ဆင်နေကြောင်းသီရှိရသည်။ ထို့ပို့ဆိုလိုက်သည် သိပ္ပါသညှာ ဆိုင်ရာအရေးတိစွဲများအတွက် အကျိုးတူပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ရန်ပြင်းဆန်ခဲ့ခြင်းကြောင့် ကာကွယ်ဆေးအတွက် အလွန်အရေးပါသော သုတေသန ပြုလုပ်မှုတစ်ခု နှေ့နှင့်နေ့ခဲ့ရသည်။

ဦးဘကိုချို့ဗျားကပ်၍ အပြောရောင်ငြက်ပျောသီးအလုံးရေ ၂၀၀၀ ကို ဝယ်ယူရန် သင့်အဖွဲ့အစည်းက သင့်အား တာဝန်ပေးအပ်ခဲ့သည်။ ဦးဘအနေဖြင့် အမြင့်ဆုံးရေးပြိုင်ပေးနိုင်သူအား ရောင်းချမည် ဖြစ်ကြောင်းကို သတင်းရရှိထားသည်။ သင့်အနေဖြင့် ရရှိနိုင်သော ငြက်ပျောသီးအလုံးရေးရေးရေးရှင်းဆိုင်ရာ ၂၅၀,၀၀၀ အထိ ရေးပြိုင်ပေးနိုင်သည်။

ငြက်ပျောသီးများဝယ်ယူရာတွင် အခက်အခဲ မရှိစေရန် ဦးဘနှင့်မတွေ့ဆုံးမိမိနှင့်အပြိုင် ဝယ်ယူ မည့် ဦးဒေါ်မြန်းတွေ့ဆုံးကားပြောရန် ဆုံးဖြတ်ခဲ့သည်။



နောက်ဆက်တွဲ (၃)



## COMMUNICATION SKILLS TRAINING

သင်တန်းအကြိုးပြီးဆုံးခြင်း/ဆန်းစစ်လွှာ  
(Pre/ Post Test)

အမည် (Name).....



အောက်ဖော်ပြချက်များကို အမှန်အမှားဆုံးပေးပါ။ ပေးထားသော ကွက်လပ်ထဲတွင်  
မှန်လျင် ( ✓ ) ခြစ်ပြီးမှားလျင် ( X ) ခြစ်ပါ။

စဉ်	အကြောင်းအရာ	
၁.	ဆက်သွယ်ဖလှယ်ခြင်း (Communication) ဆိုသည်မှာ “နားလည်မှုများကို မျှဝေခြင်း” ဟု အဓိပ္ပာယ် ဖွင့်ဆိုနိုင်သည်။	<input type="checkbox"/>
၂.	ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုသည်မှာ ပေးပို့သူနှင့်လက်ခံသူတို့၏ လက်ရှိ စိတ်ခံစားချက် အခြေအနေများ၊ ပင်ကိုစရိတ်များ၊ သဘောထား၊ အမြင်များ ကိုဆိုလိုသည်။	<input type="checkbox"/>
၃.	အပြန်အလှန် ဆက်သွယ်ဖလှယ်ခြင်း၏ သုံးပုံစံပုံစံများ နှုတ် / စာဖြင့် မဟုတ်သော အား ပုံစံများဖြင့် ဆက်သွယ်နေခြင်း ဖြစ်သည်။	<input type="checkbox"/>
၄.	လူတစ်ဦးတစ်ယောက်ချင်း၏ အတိတ်အတွေအကြံများသည် ဆက်သွယ် ဖလှယ်မှုပြရာတွင် အာဟန်အတားများ ဖြစ်စေနိုင်သည်။	<input type="checkbox"/>
၅.	ဂျိုဟရီပြတင်းပေါက်တွင် အစိုင်း (၆) ပိုင်းပါဝင်သည်။	<input type="checkbox"/>
၆.	“တင်ဆက်ရာ၌ မိမိဘက္ကဗြာချင်သည့်ဆိုတာ မိမိရင်ထွှု ရှင်းနေရန်လိုသည်။”	<input type="checkbox"/>
၇.	နားထောင်ရာတွင် ကြေဆိုနေသူ၏ စိတ်ခံစားမှုပိုင်းဆိုင်ရာကို အလေးပေးပြီး နားထောင်သင့်သည်။	<input type="checkbox"/>
၈.	အဖွဲ့အစည်းအတွင်း၌ ဆက်သွယ်ဖလှယ်ကြရာတွင် အထက်နှင့်အောက်၊ အောက်နှင့်အထက်၊ ကေးတိုက်ဆက်သွယ်ခြင်း ဟူ၍သုံးမျိုးသာရှိသည်။	<input type="checkbox"/>
၉.	တံ့ပြန်မှုပေးရာတွင် မိမိအတွက် အမှန်တကယ်အကျိုးရှိမရှိကို စဉ်းစားရန် လိုအပ်သည်။	<input type="checkbox"/>
၁၀.	မေးခွန်းမေးရာတွင် အမိကအချက်များ မေးခွန်းအမျိုးအစားများကို နားလည် ရန်ပင် ဖြစ်သည်။	<input type="checkbox"/>



အောက်တွင်ဖော်ပြထားသော အကြမ်းအနာဂတ်မှ အသင့်တော်ဆုံး အကြမ်းတစ်ခုကို ရွှေးချယ်ပြီး  
ပေးထားသော နေရာတွင် အမှန် ( ✓ ) ခြင်ပေးပါ။

၁.	ဆက်သွယ်ပည့်စဉ်တွင်ပါဝင်သော အစိတ်အပိုင်းတစ်ခုမှာ	<input type="checkbox"/>
(က)	အချိန် (Time)	<input type="checkbox"/>
(ခ)	တဲ့ပြန်မှု (Feedback)	<input type="checkbox"/>
(ဂ)	လေးတွေ (Respect) ဖြစ်သည်။	<input type="checkbox"/>
၂.	ဆက်သွယ်ပည့်မှုများပြုလုပ်ခြင်းတွင် စကော်လုံးများဖြင့် ဆက်သွယ်ရှုံး	<input type="checkbox"/>
(က)	အမြင်အာရုံကိုအသုံးပြု၍ဆက်သွယ်နိုင်သည်။	<input type="checkbox"/>
(ခ)	အကြော်အာရုံကိုအသုံးပြု၍ ဆက်သွယ်နိုင်သည်။	<input type="checkbox"/>
(ဂ)	နှစ်မျိုးလုံးကို အသုံးပြု၍ ဆက်သွယ်နိုင်သည်။	<input type="checkbox"/>
၃.	လူတစ်ဦး၏ ပုဂ္ဂလိကအမြင် (Perception) ကို လွမ်းမိုးနိုင်သောအရာမှာ	<input type="checkbox"/>
(က)	လက်ရှိစိတ်တဲးချက်	<input type="checkbox"/>
(ခ)	အတိတ်အတွေအကြံ	<input type="checkbox"/>
(ဂ)	ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ သွင်းပြုလက္ခဏာ	<input type="checkbox"/>
(ဃ)	အထက်ပါ သုံးမျိုးစလုံး ပင်ဖြစ်သည်။	<input type="checkbox"/>
၄.	လိုက်ရှိပြတင်းပေါက်တွင် မဖြင့်သာသော ကဲ့ (Blind) ကိုပေါ်လွင်ရန်	<input type="checkbox"/>
(က)	အားအဖွဲ့သားများကို ဖော်မြန်းခြင်းပြုလုပ်နိုင်သည်။	<input type="checkbox"/>
(ခ)	မည်သိမျှ မလုပ်နိုင်ပါ။	<input type="checkbox"/>
(ဂ)	အဖွဲ့သားများ ကိုမိမိအကြောင်းပြောပြခြင်းဖြင့် ပြုလုပ်နိုင်သည်။	<input type="checkbox"/>
၅.	စောင်ညွှန်းခြင်း (Negotiation)သဘောတရားများတွင်မပါဝင်သော အချက်မှာ	<input type="checkbox"/>
(က)	သူတစ်ဦး၏အားနည်းချက်ကို တွေ့အင်ရှာရမည်။	<input type="checkbox"/>
(ခ)	လူနှင့်ပြသနာကို ခွဲဖြင့်ရမည်။	<input type="checkbox"/>
(ဂ)	ရပ်တည်ချက်ထက် အကျိုးမျှော်လင့်ချက်ကို ဦးတေးပေးစဉ်းတေးပါ။	<input type="checkbox"/>
၆.	ပေးခွန်းပေးရာတွင် အဓိကအကျိုးအပိုင်းမှာ	<input type="checkbox"/>
(က)	ပေးခွန်း၏ ရည်ရွယ်ချက်ကို ရှင်းလင်းရန်	<input type="checkbox"/>
(ခ)	ပေးခွန်းအမျိုးအစားများကို ရှင်းလင်းရန်	<input type="checkbox"/>
(ဂ)	ပေးခွန်းများ၏ အကြောက်မှုနှင့်ဆတော်ရန် ဖြစ်သည်။	<input type="checkbox"/>
၇.	သတင်းအချက်အလက်များစီမံခွဲခြင်း အကြော်သဘောတရားတွင် ပါဝင်သော အချက်မှာ	<input type="checkbox"/>
(က)	အပြန်အလှန်လေးစားခြင်း (Mutual respect)	<input type="checkbox"/>
(ခ)	တဲ့ပြန်မှုပေးခြင်း (Feedback)	<input type="checkbox"/>
(ဂ)	လူတို့၏ ယဉ်ကျေမှုမှုပေးခြင်း (Trust) ဖြစ်သည်။	<input type="checkbox"/>
၈.	တဲ့ပြန်မှုပေးရာတွင်	<input type="checkbox"/>
(က)	ယောက်ဆန်းများကို ခြုံပြီးပေးရန်လိုအပ်သည်။	<input type="checkbox"/>
(ခ)	တိတိကျကျ ဖြစ်ပါစေ။	<input type="checkbox"/>
(ဂ)	အကြောက်ပေးရန်လိုအပ်သည်။	<input type="checkbox"/>
၉.	အထက်မှအက်သို့အက်သွယ်ရာတွင် အောက်ပါသတင်းအချက်အလက်ပါဝင်သည်။	<input type="checkbox"/>
(က)	ဝန်ထမ်းများ၏လုပ်ခန်းဆောင်ရွက်မှုများ	<input type="checkbox"/>
(ခ)	ဝန်ထမ်းများသို့တဲ့ပြန်မှုများ	<input type="checkbox"/>
(ဂ)	ရင်းနှီးမှုတည်ဆောက်ခြင်းများ	<input type="checkbox"/>
၁၀.	အသိပေးဆွဲဆောင်စည်းရုံးခြင်းစကိုဝင်းတွင် ပါဝင်သောအဆင့်မှာ	<input type="checkbox"/>
(က)	အကြောင်းကိစ္စအတည်ပြုခြင်း	<input type="checkbox"/>
(ခ)	သုတေသနပြခြင်းနှင့် ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာခြင်း	<input type="checkbox"/>
(ဂ)	ပျူးကြော်များကို လက်တွေ့ကျမကျသုံးသပ်ခြင်း ဖြစ်သည်။	<input type="checkbox"/>





စွမ်းရည်ရွှေဆောင်လူမှုရေးအသင်း  
အခန်း ၈ (H)၊ ဆင်မလိုက်ချေးကွန်ဒီ၊ ၈ လွှာ၊  
ကြည့်မြင်တိုင်ကမ်းနားလမ်း၊ ကမာရွတ်မြို့နယ်၊ ရန်ကုန်မြို့။  
ဖုန်း-၀၁-၂၃၀၅၉၂၈  
၀၉-၄၄၀၀၃၀၄၂  
[www.cbiinmyanmar.org](http://www.cbiinmyanmar.org)