



လူ့စွမ်းအား
 အရင်းအမြစ်
 စီမံခန့်ခွဲမှု
 သင်တန်းလက်စွဲ

**HUMAN
 RESOURCE
 MANAGEMENT**



ဒီဇင်ဘာလ၊ ၂၀၁၃ ခုနှစ်
 (စီမံချက်နယ်မြေအတွင်းကန့်သတ်)



လူစွမ်းအားအရင်းအမြစ်စီမံခန့်ခွဲမှု သင်တန်းလက်တွဲ

HUMAN RESOURCE MANAGEMENT CAPACITY BUILDING INITIATIVE

သင်ရိုးညွှန်းတမ်း၏ ရည်ရွယ်ချက်

လူစွမ်းအားအရင်းအမြစ်စီမံခန့်ခွဲမှု (Human Resource Management) သင်ရိုးညွှန်းတမ်းသည် တစ်ဦးချင်းစီအလိုက် လူစွမ်းအားအရင်းအမြစ်စီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် ပတ်သက်သော အကြောင်း အရာများကို စနစ်တကျလေ့လာ သင်ယူခြင်းဖြင့် မိမိတို့၏ အဖွဲ့အစည်းအတွင်းရှိ လူစွမ်းအားအရင်းအမြစ်စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ စနစ်များ၊ အခြေခံ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့် မိမိဝန်ထမ်းများ၏ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုဆိုင်ရာ လုပ်ဆောင်ချက်များတွင် ပိုမိုထိရောက် အောင်မြင်နိုင်စေရန်၊ အသုံးပြုနိုင်ရန်နှင့် မိတ်ဘက်အဖွဲ့အစည်းများ၊ ဦးတည်အုပ်စုများနှင့် ဒေသခံများအား ဆင့်ပွားပို့ချခြင်းဖြင့် ၎င်းတို့၏ အရည်အသွေးများ မြှင့်တင်နိုင်စေရန် အတွက် ရည်ရွယ်ပါသည်။

မှတ်ချက်..... ဤသင်ရိုးညွှန်းတမ်းမှာ လူစွမ်းအားအရင်းအမြစ် စီမံခန့်ခွဲမှု၏ အခြေခံကျသော အကြောင်းအရာများကိုသာ ထည့်သွင်းဖော်ပြထားပါသည်။



အချိန်
သင်တန်းတစ်ခုလုံးတွင် အခန်းတစ်ခုစီတိုင်းအတွက် အချိန်အတိုင်းအတာ အနေဖြင့် မိနစ် (၉၀) ခန့် အသုံးပြုထားပါသည်။

အထောက်အကူပြုပစ္စည်းများ
လူစွမ်းအားအရင်းအမြစ် စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာသင်တန်းအတွက် လိုအပ်သော သင်တန်းသုံးပစ္စည်းများမှာ.. လူစွမ်းအားအရင်းအမြစ်စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ နမူနာအဖြစ်အပျက်များ၊ စာရွက်ကြီးများ၊ နမူနာ စစ်တမ်းကောက်ယူမှုများ စသည့်တို့ ဖြစ်ကြပါသည်။ လိုအပ်သော ပစ္စည်းများကို အခန်းတစ်ခုခြင်းစီအတွက် အသေးစိတ်ဖော်ပြထားပါသည်။

သင်ယူခြင်းဖြစ်စဉ်
နည်းပြသင်တန်းကို ပူးပေါင်းပါဝင်မှုဖြင့် လေ့လာသင်ယူခြင်း၊ အတွေ့အကြုံအပေါ် အခြေခံသည့် ပူးပေါင်း ပါဝင်သော သင်ယူမှုပုံစံဖြင့် ဆောင်ရွက်သွားမည် ဖြစ်သည်။

စွမ်းရည်ရှေ့ဆောင်လူမှုရေးအသင်း(စီဘီအိုင်)



လူဝှမ်းအားအရင်းအမြစ်စီမံခန့်ခွဲမှု

မာတိကာ

အခန်း	ခေါင်းစဉ်	စာမျက်နှာ
	ပံ့ပိုးကူညီခြင်း	၅
SESSION 1	လူစွမ်းအားအရင်းအမြစ် စီမံခန့်ခွဲခြင်း	၂၅
SESSION 2	လူစွမ်းအားအရင်းအမြစ် စီမံခန့်ခွဲခြင်းနှင့် ပတ်သက်သော ကျွမ်းကျင်လိမ္မာမှုများ	၃၁
SESSION 3	ဝန်ထမ်းရွေးချယ်ခန့်ထားခြင်း	၃၇
SESSION 4	လူစွမ်းအားအရင်းအမြစ် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုဆိုသည်မှာ	၆၁
SESSION 5	လေ့လာသင်ယူခြင်းနှင့် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ခြင်း	၆၇
SESSION 6	သင်တန်းလိုအပ်ချက် ဆန်းစစ်ခြင်း	၇၁
SESSION 7	သင်တန်းပြန်လည် အကဲဖြတ်သုံးသပ်ခြင်း	၇၅
SESSION 8	အတူတကွဦးဆောင်ပံ့ပိုးခြင်း	၇၉
SESSION 9	စိတ်ခွန်အားဖြစ်ပေါ်စေခြင်း	၈၃

ပံ့ပိုးကူညီခြင်း

(Facilitation)



ပံ့ပိုးကူညီခြင်း (Facilitation)



ရည်ရွယ်ချက်

- ▶ ပံ့ပိုးကူညီခြင်း၏ အဓိပ္ပါယ်နှင့် လုပ်ငန်းရပ်များကိုသိရှိနားလည်ပြီး သင်တန်းနှင့် ဆွေးနွေးပွဲများ ကျင်းပပြုလုပ်ရာတွင် အသုံးပြုနိုင်စေရန်။



အဓိကသင်ယူစေလိုသော အချက်များ

- ▶ ပံ့ပိုးကူညီခြင်းဆိုသည်မှာ အဖွဲ့တစ်ဖွဲ့(သို့) လူအုပ်စုတစ်ခုအတွက် ထိရောက်သော ဆွေးနွေးမှုများ ပြုလုပ်နိုင်ရန်
- ▶ အပြန်အလှန်နားလည်မှုမှတစ်ဆင့် စိတ်ခွန်အားတက်ကြွမှုများ ဖြစ်ပေါ်စေရန်



သင်ကြားနည်းပုံစံများ

- ▶ အပြန်အလှန်ဆွေးနွေးသင်ကြားခြင်း



ဖြစ်စဉ်အသေးစိတ်

- ▶ အဖွဲ့ ၅ ဖွဲ့ ခွဲပါ။
- ▶ ပံ့ပိုးကူညီခြင်းဆိုင်ရာ အဓိပ္ပါယ်ဖွင့်ဆိုချက် ၅မျိုးကို တစ်ဖွဲ့ကို တစ်ခုစီပေး၍ ဆွေးနွေးစေပါ။
- ▶ မိမိအဖွဲ့ကဆွေးနွေး၍ နားလည်သည့်အတိုင်း အဓိပ္ပါယ်ဖွင့်ဆိုချက်အသစ်တစ်ခုပြန်လည်ရေးသားပါစေ။
- ▶ တစ်ဖွဲ့ချင်းစီက မိမိတို့၏ အဓိပ္ပါယ်ဖွင့်ဆိုချက်အသစ်ကို အဖွဲ့အားလုံးသို့တင်ပြပါစေ။
- ▶ ပံ့ပိုးသူမှ အဖွဲ့အသီးသီး၏ အဓိပ္ပါယ်ဖွင့်ဆိုချက်များမှ အားလုံးသဘောတူသည့် အကြောင်းအရာများကို ဆွဲထုတ်ပြီး အနှစ်ချုပ်ပါ။



ကြာချိန်

- ▶ ၉၀ မိနစ်



လိုအပ်သော သင်ထောက်ကူပစ္စည်းများ

- ▶ စာရွက်ကြီးများ၊ ရောင်စုံမင်ချောင်းများ၊ ပံ့ပိုးကူညီခြင်း အဓိပ္ပါယ်ဖွင့်ဆိုချက် ၅ မျိုး။



ပံ့ပိုးကူညီခြင်း (Facilitation) ဆိုသည်မှာ

ပံ့ပိုးကူညီခြင်းဆိုသည်မှာ ကြိုးကိုင်မှုများ၊ ထိန်းချုပ်မှုများ မပါစေဘဲ ဦးဆောင်ဦးရွက်ပြုသော နည်းလမ်းများဖြင့်သာ အထောက်အပံ့ပေးခြင်းဖြစ်သည်။ အခြားသူများ မိမိတာဝန်ယူနိုင်သည်၊ ဦးဆောင်နိုင်သည်ဟူသော ခံစားချက်များ ရရှိအောင်လုပ်ခြင်းသည် ပံ့ပိုးကူညီသူတစ်ယောက်၏ အလုပ်ဖြစ်သည်။ ဥပမာ သင်၏ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် သင့်ထံသို့ ပြဿနာတစ်ခု လာရောက်တင်ပြသောအခါ သင်က ထိုပြဿနာ၏ အဖြေကို သူတို့အတွက် ရှာပေးမည့်အစား သူတို့ကိုယ်တိုင် အဖြေရှာဖွေတွေ့ရှိနိုင်အောင် ဆောင်ရွက်ပေးခြင်း ဖြစ်ပါသည်။ အပြန်အလှန်ဆွေးနွေးခြင်းများကို တဆင့်ပြီးတဆင့် ပြုလုပ်စေခြင်းဖြင့် ၎င်းတို့ ကိုယ်တိုင် ဆုံးဖြတ်နိုင်သည်အထိ တွန်းအားပေးခြင်း ဖြစ်ပါသည်။ ပံ့ပိုးကူညီသူတစ်ယောက်သည် ကစားပွဲတစ်ခုတွင် ကစားသမား (Player) ထက် ခိုင်လုံကြီး (Referee) နေရာတွင်ပို၍ နေသင့်သည်။ ဆိုလိုသည်မှာ ထို ဖြစ်ရပ်တွင် ပါဝင်ခြင်းထက် ထိုဖြစ်ရပ်ကို သေချာစွာ ကြည့်ရှုနေခြင်းဖြစ်သည်။ ဖြစ်စဉ်တွင် ဖြစ်ပေါ်လာသော ကိစ္စရပ်များကို ထိန်းကျောင်းရခြင်းဖြစ်သည်။ ထိုကိစ္စရပ်များကို မည်သည့် အချိန်တွင် ရပ်စေချင်သည်၊ ဆက်လက်ဖြစ်စေချင်သည်ကို ပြုလုပ်နိုင်သော အထိန်းခလုတ်ပေါ်တွင် သင့်လက်ရှိသည်နှင့်တူပါသည်။ အရေးကြီးဆုံးအရာမှာ ပါဝင်သူများကိုယ်တိုင် ရည်ရွယ်ချက်ကို သတ်မှတ်ရန်နှင့် ထိုရည်ရွယ်ချက်ကို သူတို့ ကိုယ်တိုင် ရရှိအောင်ကူညီပေးခြင်းဖြစ်သည်။

ပံ့ပိုးကူညီခြင်း

- ▶ ပံ့ပိုးကူညီခြင်းဖြင့် လိုချင်သော ပြောင်းလဲမှု (သို့) ဦးတည်မှုကို အဆင်ပြေပြေ ချောချောမွေ့မွေ့ ရရှိစေ နိုင်သည်။
- ▶ ပံ့ပိုးကူညီခြင်းသည်လုပ်ဆောင်မှုတစ်ခု၊ ဆွေးနွေးမှုတစ်ခုကို ဦးဆောင်ခြင်းထက် ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက် ခြင်းဖြင့် ထိုလုပ်ဆောင်မှု ဆွေးနွေးမှုတွင် အဖွဲ့ဝင်အားလုံး ပါဝင်လာစေရန် အားပေးခြင်း ဖြစ်သည်။
- ▶ ပံ့ပိုးကူညီခြင်းသည် ဆွေးနွေးသူတို့ လိုချင်သည်များကို စဉ်းစား၍ ၎င်းတို့ကိုယ်တိုင် ရရှိအောင် ဆောင် ရွက်နိုင်ရန် ကူညီပေးခြင်းဖြစ်သည်။
- ▶ ပံ့ပိုးကူညီခြင်းသည် ဖြစ်စဉ်တစ်ခုဖြစ်ပြီး ပါဝင်သူအားလုံး၏ ပူးပေါင်းပါဝင်မှု၊ ပတ်သက် ဆက်နွယ်မှုနှင့် တီထွင်ဖန်တီးနိုင်မှုတို့ ပေါ်ထွက်လာအောင်အားပေးကာ သဘောတူညီထားသော ဦးတည်ချက်များဆီသို့ ပါဝင်သူများကို ဦးဆောင်ခြင်း အနုပညာဖြစ်သည်။
- ▶ နောက်ဆုံးဦးတည်ချက်တစ်ခုကို ရရှိစေနိုင်ရန် တိကျသောစံသတ်မှတ်ချက်များပေါ်တွင် အခြေခံကာ ပါဝင်သူများ၏ ဆွေးနွေးမှုများ၊ လုပ်ဆောင်မှုများဖြင့် ပွင့်ပွင့်လင်းလင်း ဆွေးနွေးမှုတစ်ရပ်ကို ဖန်တီး ခြင်းဖြစ်သည်။

ပံ့ပိုးကူညီသူတစ်ဦး၏အရည်အသွေးများနှင့် စိတ်နေစိတ်ထားများ

၁. လွှမ်းမိုးနိုင်သော အသံရှိရမည်။
၂. စကားကြွယ် ရမည်။



- ၃. ဟာသဉာဏ် 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 ပိုင်နိုင်ကျွမ်းကျင်မှုရှိရမည်။
- ၁၅. အားပေးတတ်၊ လက်တွဲခေါ်တတ်ရမည်။
- ၁၆. စေတနာ ထားတတ်ရမည်။
- ၁၇. စိတ်ရှည်သည်းခံနိုင်စွမ်းရှိရမည်။
- ၁၈. သင်တန်းနည်းလမ်းများကို သိရှိရမည်။
- ၁၉. အနှောင့်အယှက်ရှိပါက ဖြေရှင်းနိုင်ရမည်။
- ၂၀. ပြန်လည်ထင်ဟပ် သုံးသပ်အကဲဖြတ်နိုင်စွမ်းရှိရမည်။
- ၂၁. အကောင်း၊ အဆိုး တုံ့ပြန်ချက်များကို လက်ခံနိုင်စွမ်းရှိရမည်။
- ၂၂. အားလုံးပါဝင်လာနိုင်စေရန် စွမ်းဆောင်နိုင်စွမ်းရှိရမည်။

ပံ့ပိုးကူညီသူတစ်ဦးတွင်ရှိသင့်သော အခြေခံစိတ်နေစိတ်ထား (၄)မျိုးမှာ-

- ၁. လူတို့၏အခြေအနေများကို စိတ်ဝင်စားရမည်။ သို့မှသာ လူတို့သည် ၎င်းတို့၏ အတွေးအခေါ် အယူအဆများကို ယုံကြည်စွာဖော်ထုတ်ပြသကြလိမ့်မည်။
 - ၂. လူတို့၏မတူညီမှုများနှင့် စိတ်ဝင်စားမှုများကို ကောင်းစွာနားလည်တတ်ရမည်။
 - ၃. လူတစ်ဦး၏ အရည်အသွေးနှင့် သဘာဝကို တန်ဖိုးထား လေးစားရမည်။
 - ၄. မည်ကဲ့သို့ဖွဲ့စည်းထားသောအဖွဲ့ဖြစ်စေ အဆုံးသတ်အဖြေသည် ၎င်းတို့၌သာရှိကြောင်းကို ယုံကြည်၍ ထိုအဆုံးသတ်ကိုရောက်ရှိစေရန် ပံ့ပိုးကူညီရမည်။
စိတ်နေစိတ်ထားကို အောက်ပါပုံစံအမျိုးမျိုးဖြင့်လည်း ဖော်ပြနိုင်ပါသည်။
- ▶ စကားလုံးများနှင့် အယူအဆများ
 - ▶ အသံနေအသံထား
 - ▶ ကိုယ်အမူအရာ
 - ▶ အဖွဲ့တွင်းအပြုအမူ
 - ▶ မျက်နှာအမူအရာ



ပံ့ပိုးကူညီသူ တစ်ဦးအနေဖြင့် သတိပြုသင့်သော အချက်များမှာ-

- ▶ အခြားသူ၏ အယူအဆများကို အကဲမဖြတ်ရန်
- ▶ မိမိထင်မြင်ယူဆချက်နှင့် အခြားသူများ၏ ထင်မြင်ယူဆချက်များကို မတိုင်းတာရန်
- ▶ အခြားသူများသည် မိမိအကူအညီကို မရှိမဖြစ်လိုအပ်သည်ဟုမယူဆရန်
- ▶ စစ်မှန်စွာဖော်ရွေရန်
- ▶ လေးစားမှုဖြင့် ဆက်ဆံရန်
- ▶ လူတိုင်းတွင် ကိုယ်ပိုင်အမြင်၊ အပြုအမူနှင့် တန်ဖိုးထားမှုများရှိခြင်းကိုလက်ခံရန်
- ▶ လူတို့ကို စိတ်ဝင်စားကြောင်း ပြသရန်
- ▶ သူတပါးက မိမိအပေါ် ဆက်ဆံစေလိုသောပုံစံအတိုင်း မိမိက သူတပါးအပေါ်ဆက်ဆံရန်
- ▶ မိမိက ၎င်းတို့ထက် ပို၍သိ၊ ပိုတတ်သည်ဟု မတွေးရန်
- ▶ အကြံဉာဏ်မပေးရန် တို့ ဖြစ်သည်။

မိမိကိုယ်တိုင်နှင့်တကွ ပါဝင်သူများကိုလေးစားမြတ်နိုးရမည်။ လူတို့သည် သင့်ရင်ထဲမှ စေတနာ၊ မေတ္တာများကိုသင့် မျက်လုံး၊ အမူအရာနှင့် အပြောအဆိုများမှတစ်ဆင့် ခံစားနိုင်ကြပါသည်။

ပံ့ပိုးကူညီခြင်း၏ အဓိပ္ပါယ်ဖွင့်ဆိုချက်များ

ပံ့ပိုးကူညီခြင်းဆိုသည်မှာ အဖွဲ့အတွင်းရှိ တစ်ဦးချင်းစီနှင့် အဖွဲ့ငယ်များ၏ အကြံဉာဏ်များအားလုံး ထွက်ပေါ်လာစေရန်နှင့် ပါဝင်ဆွေးနွေးထားသော အချက်များအပေါ် မူတည်၍ ဆုံးဖြတ်ချက်များ အတူတကွ ချမှတ်နိုင်စေရန်အတွက် ဆွေးနွေးသောအကြောင်းအရာများကို ဝင်ရောက်စွက်ဖက်ခြင်း မပြုဘဲ ထိန်းကျောင်း ပေးခြင်းဖြစ်သည်။

ပံ့ပိုးကူညီသူတစ်ယောက်ဆိုသည်မှာ ဆွေးနွေးမှုအကြောင်းအရာများတွင် လုံးဝ ဝင်ရောက်စွက်ဖက်ခြင်း မရှိဘဲ ထိရောက်သောဖြစ်စဉ် အဆင့်ဆင့်ကိုရောက်ရှိရန်၊ ကျော်လွှားရမည့်အခက်အခဲများကို အတူတကွ ကျော်လွှားနိုင်စေရန်၊ လုပ်ငန်းတာဝန်ပြီးမြောက်ရန်၊ ထိရောက်သော ဆုံးဖြတ်ချက်များ အတူတကွ ချမှတ်နိုင်ရန်၊ အချင်းချင်းအပြုသဘောဆောင်ပြီး အပြန်အလှန် လေးစားမှုရှိသော ဝန်းကျင်တစ်ခုတွင် အပြည့်အဝ ပါဝင် ဆွေးနွေးနိုင်စေရန်အတွက် လမ်းကြောင်း ပေးရသူ ဖြစ်သည်။

ပံ့ပိုးကူညီခြင်းဆိုသည်မှာအဖွဲ့၏ ကိစ္စရပ်တစ်ခုတွင် ပါဝင်သော အရာများထက် ထိုအရာများအတွက် လိုအပ်သောရလဒ်များရရှိစေရန် ဆောင်ရွက်သော ဖြစ်စဉ်ကိုဆိုလိုသည်။ ၎င်းသည် အစမှတ်တစ်ခုမှ အဆုံးမှတ်တစ်ခုသို့ ရွေ့လျားမှု တစ်ခုပြုလုပ်ရန် လမ်းကြောင်းနှင့်ပတ်သက်သည်။ တစ်နည်းအားဖြင့် ပံ့ပိုး ကူညီသူသည် ဖြစ်စဉ်ကိုသာ အာရုံစိုက် ဦးဆောင်ပြီး ပါဝင်သူများကို ထိုဖြစ်စဉ် တစ်လျှောက်လုံး အဆင်ပြေ ချောမွေ့စွာနှင့် သူတို့သွားရမည့် ရည်မှန်းချက်ကို သူတို့ကိုယ်တိုင် ရှာဖွေကာ အားလုံး၏ သဘောတူညီမှုများဖြင့် ခရီးဆုံးပန်းတိုင်ကိုရောက်ရှိစေခြင်းဖြစ်သည်။

ပံ့ပိုးကူညီသူသည် ဖြစ်စဉ်တစ်ခုတည်းကိုသာအာရုံစိုက်ပြီး ပါဝင်သူအားလုံး၏ အကြံဉာဏ်များနှင့် ဆုံးဖြတ်ချက်များကိုသုံးသပ်ခြင်း၊ အကြံဉာဏ်ပေးခြင်းများကိုရှောင်ကြဉ်ရမည်။ တစ်နည်းအားဖြင့် ကိစ္စရပ် တစ်ခုအတွက်အကြောင်းအရာနှင့် ပတ်သက်၍ ဦးဆောင်ပါဝင်ခြင်းမရှိဘဲ ပါဝင်သူများနှင့် အတူတကွ



နေထိုင်ပြောဆိုကာ ပါဝင်သူများ၏ ရည်ရွယ်ချက်ရောက်ရှိစေရန် လမ်းကြောင်း ထိန်းညှိပေးခြင်းဖြစ်သည်။ ဤနေရာတွင် ဖြစ်စဉ်မှ ချော်ထွက်သွားသော အရာများကို လမ်းကြောင်း ပြန်တည့်ပေးခြင်း၊ ပါဝင်သူများ၏ ပါဝင်မှုအားကောင်းလာအောင် ဆောင်ရွက်ပေးခြင်းနှင့် အချင်းချင်း ဝေဖန် တိုက်ခိုက်ခြင်းများကို ထိန်းညှိ ပေးခြင်းများသည် ထိရောက်သော ပံ့ပိုးကူညီမှုပင်ဖြစ်သည်။

ပါဝင်သူများ၏ အတွေးအခေါ် အကြံဉာဏ်သစ်များပေါ်ထွက်လာစေရန် အထောက်အပံ့ပေးခြင်းသည် ပံ့ပိုးကူညီသူ၏ အဓိက တာဝန်ပင်ဖြစ်သည်။ ပံ့ပိုးကူညီသူအနေဖြင့် ပါဝင်သူများအားလုံး အပြည့်အဝ ပါဝင် လာစေရန် အားပေးခြင်း၊ အဖွဲ့ဝင်အားလုံး၏ တူညီသော အသံများကို နားထောင်ပေးခြင်း၊ တူညီသော အဖြေ များကို ဖော်ထုတ်ပေးခြင်းများကို လုပ်ဆောင်ပေးရန် လိုအပ်သည်။ ပံ့ပိုးကူညီသူမှ အဖွဲ့ဝင်တစ်ယောက်စီတိုင်း၏ တွေးခေါ်မှုများကို အားပေးရန်လိုအပ်သည်။



အကြောင်းအရာနှင့်ဖြစ်စဉ် (Content and Process)



ရည်ရွယ်ချက်

- ▶ အကြောင်းအရာနှင့် ဖြစ်စဉ်တို့၏ ခြားနားချက်များကို ကောင်းစွာသိရှိနားလည်ရန်



အဓိကသင်ယူစေလိုသော အချက်များ

- ▶ အကြောင်းအရာသည် ဘာ (What) ကို ကိုယ်စားပြုသည်။
- ▶ လုပ်ငန်းစဉ်၊ ဖြစ်စဉ်သည် ဘယ်လို (How) ကို ကိုယ်စားပြုသည်။
- ▶ ဖြစ်စဉ်ကို စကားလုံးများဖြင့် မဖော်ပြနိုင်သဖြင့် ဆွေးနွေးမှုအများစုတွင် မြင်တွေ့ရန် ခဲယဉ်းပြီး လျစ်လျူရှုထားကြကာ အကြောင်းအရာကိုသာ အာရုံစိုက်တတ်ကြသည်။
- ▶ ဖြစ်စဉ်ပုံမှန်ကူညီခြင်းဆိုသည်မှာ ထိရောက်သော ဆုံးဖြတ်ချက်များချမှတ်နိုင်ရန်နှင့် လုပ်ငန်းဆောင်တာများ ပြီးမြောက်စေရန် အကြောင်းအရာကို ဝင်ရောက်စွက်ဖက်ခြင်း မပြုဘဲ လုပ်ငန်းစဉ်များကို ထိရောက်စွာ အသုံးပြုခြင်းဖြစ်သည်။
- ▶ သင်တန်းပုံမှန်ကူညီခြင်းဆိုသည်မှာ တက်ကြွသောသင်ယူမှုဖြစ်စေရန် ထိရောက်သော လုပ်ငန်းစဉ်များကို အသုံးပြုပြီး အကြောင်းအရာကို သင်ယူသူများထံ ဖြန့်ဝေပေးခြင်း ဖြစ်သည်။
- ▶ ပုံမှန်ကူညီမှုအနေဖြင့် ပုံမှန်ကူညီမှုပေးရာတွင် အထောက်အပံ့အချက်များဖြစ်သည့် နေရာ၊ ဖြစ်စဉ်၊ ရလဒ်နှင့် အချိန်တို့ကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားထားရသည်။



သင်ကြားနည်းပုံစံများ

- ▶ အုပ်စုဖွဲ့ဆွေးနွေးခြင်း



ဖြစ်စဉ်အသေးစိတ်

- ▶ အဖွဲ့ ၃ ဖွဲ့ခွဲပါ။
- ▶ အဖွဲ့ တစ်ဖွဲ့ချင်းစီကို မိမိတို့ နှစ်သက်ရာ ဟင်းတစ်မျိုးကို စဉ်းစားပါစေ။
- ▶ ထိုဟင်းသည် အဓိကဟင်း (Main cuisine) ဖြစ်ရမည်။ အရံဟင်းမဖြစ်စေရပါ။
- ▶ ဟင်းအမျိုးအစား စဉ်းစားပြီးပါက ထိုဟင်းတွင် ပါဝင်မည့်ပစ္စည်းစာရင်းကို ပြုစုပါ။
- ▶ ဟင်းအတွက် ပါဝင်ပစ္စည်းများပြုစုရာတွင် ပစ္စည်းများကို အလေးချိန်ပမာဏအတိအကျ အပိုအလို မရှိစေအောင် စာရင်းပြုစုစေပါ။ ထိုဟင်းသည် မိမိအဖွဲ့ဝင်များအားလုံး စားသောက်ရန် လုံလောက်သော ပမာဏ ရှိရမည်ဖြစ်ကြောင်း ပြောပါ။ (ဥပမာ- အဖွဲ့ဝင်အရေအတွက် ၆ ယောက် ရှိလျှင် ၆ ယောက် စာ)



- ▶ ထို့နောက် မိမိတို့ ချက်မည့်ဟင်းတစ်ခွက် ရရှိစေရန် ဟင်းချက်နည်း အဆင့်အဆင့် အသေးစိတ်ကို စာရွက်ကြီးပေါ်တွင် ချရေးစေပါ။ ဟင်းချက်နည်းအဆင့်အဆင့်ရေးသားနေသည့်အချိန်တွင် လိုအပ်လာသည့် ပစ္စည်းများရှိလာပါက ပါဝင်ပစ္စည်းများကို ပြန်လည်ပြုပြင်ခြင်း၊ ထပ်မံ ဖြည့်စွက်ခြင်း မပြုနိုင်တော့ကြောင်း ပြောပြပါ။
- ▶ ထိုဟင်းချက်နည်းကို ဖတ်ရှုသူတိုင်း နားလည်ပြီး ယင်းအညွှန်းအတိုင်း ပြန်လည် ချက်တတ်စေသည်အထိ ရှင်းလင်းစွာ ရေးသားစေပါ။
- ▶ အဖွဲ့တစ်ဖွဲ့ချင်းစီမှ မိမိတို့အဖွဲ့၏ဟင်းချက်နည်းကို တင်ပြပါစေ။
- ▶ ဖြစ်စဉ်ပံ့ပိုးကူညီသူသည် အထက်ပါဟင်းချက်နည်းများမှ အကြောင်းအရာနှင့် ဖြစ်စဉ်ကို ခွဲပြားအနှစ်ချုပ်ပါ။



ကြာချိန်

- ▶ ၉၀ မိနစ်



ပံ့ပိုးကူညီသူများသို့အကြံပြုချက်

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



လိုအပ်သောသင်ထောက်ကူပစ္စည်းများ

- ▶ စာရွက်လွတ်များ၊ စာရွက်ကြီးများ၊ ရောင်စုံမင်ချောင်းများ၊ စက္ကူတိတ်များ။



အကြောင်းအရာနှင့်ဖြစ်စဉ် (Content and Process)

အကြောင်းအရာ

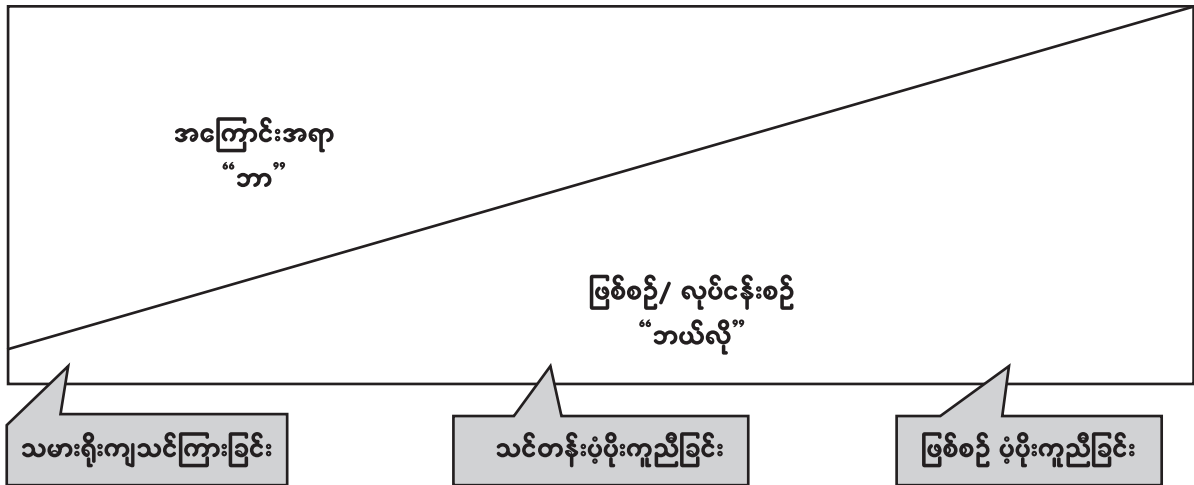
အကြောင်းအရာဆိုသည်မှာ ဆွေးနွေးနေသော ကိစ္စရပ်ဖြစ်သည်။ လုပ်ဆောင်ရမည့်လုပ်ငန်း၊ ဆွေးနွေးမှုနှင့် သက်ဆိုင်သည့် အကြောင်းအရာနှင့် ဖြေရှင်းရမည့် ပြဿနာအခက်အခဲများ ဖြစ်သည်။ အကြောင်းအရာကို စကားလုံးများဖြင့် ဖော်ပြနိုင်သည်။ ထို့ကြောင့် အကြောင်းအရာသည် မြင်သာထင်သာရှိပြီး ပါဝင်သူများ၏ အာရုံစိုက်မှုကို အများဆုံးရရှိသည်။ အကြောင်းအရာသည် “ ဘာ ” ကို ကိုယ်စားပြုသည်။

လုပ်ငန်းစဉ်၊ ဖြစ်စဉ်

လုပ်ငန်းစဉ် ဖြစ်စဉ် ဆိုသည်မှာ ဆွေးနွေးစဉ်တွင် ပေါ်ပေါက်နေသော ဖြစ်ပျက်မှုပုံစံများ ဖြစ်သည်။ ဆွေးနွေးရာ၌ အသုံးပြုသော နည်းလမ်းများ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၊ လုပ်ဆောင်မှုပုံစံများနှင့် လက်စွဲနည်းစနစ်များ ပါဝင်သည်။ ထို့အပြင် ဆွေးနွေးသူများ အချင်းအချင်း အပြန်အလှန် ဆက်ဆံပုံ၊ အဖွဲ့အတွင်း လှုပ်ရှား ပြောင်းလဲနေမှုများ၊ ပေါ်ပေါက်လာသော အခြေအနေ စသည်တို့လည်း ပါဝင်သည်။ ဖြစ်စဉ်ကို စကားလုံးများဖြင့် မဖော်ပြနိုင်သဖြင့် ဆွေးနွေးမှုအများစုတွင် မြင်တွေ့ရန် ခဲယဉ်းပြီး လျစ်လျူရှုထားကြကာ အကြောင်းအရာကိုသာ အာရုံစိုက်တတ်ကြသည်။ လုပ်ငန်းစဉ် ဖြစ်စဉ်သည် “ ဘယ်လို ” ကို ကိုယ်စားပြုသည်။

အကြောင်းအရာ “ဘာ” (WHAT)	ဖြစ်စဉ် “ဘယ်လို” (HOW)
<p>ဆွေးနွေးသည့် အကြောင်းအရာ လုပ်ငန်းတာဝန်များ ဖြေရှင်းမည့် ပြဿနာများ ချမှတ်သော ဆုံးဖြတ်ချက်များ ဆွေးနွေးသည့် အစီအစဉ် ရည်ရွယ်ချက်</p>	<p>နည်းလမ်းများနှင့် လုပ်ငန်းစဉ်များ ဆက်ဆံရေးပုံစံများ အသုံးပြုသည့် လက်စွဲ နည်းစနစ်များ သတ်မှတ်ထားသည့် စည်းမျဉ်းများနှင့် စံသတ်မှတ်ချက်များ အဖွဲ့အတွင်းလှုပ်ရှား ပြောင်းလဲနေမှုများ ဆွေးနွေးမှုတစ်ခုလုံး၏ အခြေအနေ</p>

ဆွေးနွေးမှု၏ရလဒ်များကို လွှမ်းမိုးရန် ရည်ရွယ်ချက်ဖြင့် မိမိ၏အမြင်ကိုတင်ပြသော ပုံစံကူညီသူသည် အကြောင်းအရာ (Content) ကို ဦးစားပေးပုံစံကူညီသူဖြစ်သည်။ ပုံစံကူညီသူအနေဖြင့် ဖြစ်စဉ် (Process) ကိုသာ တာဝန်ယူ စီမံဆောင်ရွက်ပြီး အကြောင်း အရာကို ပါဝင်သူများအား တာဝန်ယူစေရန် လိုအပ်ပါသည်။ အကြောင်းအရာပေါ်တွင် ဘက်မလိုက်ဘဲ ဖြစ်စဉ်ကိုသာ ထိရောက်စွာ ထိန်းကျောင်းသူသည် ဖြစ်စဉ် ဦးစားပေး ကူညီပံ့ပိုးသူ ဖြစ်သည်။



ဖြစ်စဉ်ပံ့ပိုးကူညီခြင်းဆိုသည်မှာ အဖွဲ့တစ်ခုအတွက် ထိရောက်သော ဆုံးဖြတ်ချက်များ ချမှတ်နိုင်ရန်နှင့် လုပ်ငန်း ဆောင်တာများ ပြီးမြောက်စေရန် အကြောင်းအရာကို ဝင်ရောက်စွက်ဖက်ခြင်းမပြုဘဲ လုပ်ငန်းစဉ်များကို ထိရောက်စွာ အသုံးပြုခြင်းဖြစ်သည်။

သင်တန်းပံ့ပိုးကူညီခြင်းဆိုသည်မှာ တက်ကြွသော သင်ယူမှုဖြစ်စေရန် ထိရောက်သော လုပ်ငန်းစဉ်များကို အသုံးပြု၍ အကြောင်းအရာကို သင်ယူသူများထံ ဖြန့်ဝေပေးခြင်းဖြစ်သည်။

သမားရိုးကျ သင်ကြားခြင်းဆိုသည်မှာ သင်ကြားမည့် အကြောင်းအရာကို ကျွမ်းကျင်ပိုင်နိုင်မှုရှိပြီး ထိုအကြောင်းအရာကိုသာ ဦးစားပေး သင်ကြားခြင်းဖြစ်သည်။



သက်သာ၊ ဆွဲဆန့်၊ တုန်လှုပ်ပုံစံ



ရည်ရွယ်ချက်

- ▶ ပံ့ပိုးကူညီသူတစ်ဦးအနေဖြင့် သင်ယူသူများသည် မည်သည့်စိန်ခေါ်မှုအနေအထားတွင် အကောင်းဆုံး သင်ယူမှုများပြုလုပ်နိုင်သည်ကို သိရှိစေရန်။



အဓိကအချက်များ

- ▶ သင်ယူသူများသည် စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာအရ သက်တောင့်သက်သာဖြစ်သော အခြေအနေတစ်ခုတွင် ရှိနေပါက စဉ်းစားတွေးခေါ်မှု များစွာမပြုလုပ်ဘဲ နေကြသောကြောင့် သင်ယူမှုများစွာ ဖြစ်ပေါ်ခြင်းမရှိနိုင်ပါ။
- ▶ လူတို့သည် စိန်ခေါ်မှုများနှင့် ဖန်တီးမှုများပြုလုပ်ခွင့်ကို ပိုမိုရရှိလေလေ သင်ယူမှု ပိုမိုပြုလုပ်နိုင် လေလေ ဖြစ်သည်။ သို့သော် စိန်ခေါ်မှုများ များပြားလွန်းသောအခါတွင် ဖိအားအဖြစ် ခံစားရပြီး စိတ်ရှုပ်ထွေးကာ သင်ယူမှုကို ရပ်တန့်စေသည်။
- ▶ ပံ့ပိုးကူညီသူအနေဖြင့် သင်ယူသူများကိုသင်ယူမှု ပိုမိုကောင်းမွန်စေရန် သက်တောင့်သက်သာ ရပ်ဝန်းအတွင်းမှ ဆွဲထုတ်ပြီး လက်လှမ်းမီလောက်သည့် စိန်ခေါ်မှုများကို ဖန်တီးပေးရမည်။



သင်ကြားနည်းပုံစံများ

- ▶ အပြန်အလှန်ဆွေးနွေးခြင်း



ဖြစ်စဉ်အသေးစိတ်

- ▶ အဖွဲ့ ၃ ဖွဲ့ ခွဲပါ။
- ▶ ဖြစ်စဉ်ပံ့ပိုးကူညီသူက နေရာတစ်ခုခု (သို့) နံရံ (သို့) ကြမ်းပြင်ပေါ်တွင် နေရာတစ်ခုသတ်မှတ်ပါ။
- ▶ သတ်မှတ်ထားသော နေရာသည် လျှပ်စစ်စီးကြောင်းကို ကိုယ်စားပြုကြောင်း ရှင်းပြပါ။
- ▶ ထိုသတ်မှတ်လိုက်သော လျှပ်စစ်စီးကြောင်းနောက်တွင် အဖွဲ့များအား တန်းစီစေပါ။
- ▶ လျှပ်စစ်စီးကြောင်းစီးနေစေရန်အတွက် တစ်ယောက်နှင့်တစ်ယောက် အသားချင်းထိထားရန် လိုအပ်သည်။ အသားချင်းထိတော့ပါက လျှပ်စစ်စီးကြောင်း ပြတ်တောက်သွားမည်ဆိုသည်ကို ကြိုတင်သတိပေးထားရမည်။ ထိုသို့ဖြစ်လျှင် လျှပ်စစ်စီးကြောင်းကို အစမှပြန်လည် ဆက်သွယ်စေရပါမည်။
- ▶ ပထမအကြိမ်လျှပ်စစ်စီးချိန်တွင် ဖြစ်စဉ်ပံ့ပိုးသူမှ နောက်ဆုံးအဖွဲ့ဝင်နှင့် လက်လှမ်းမီနိုင်သော နေရာတွင် ပစ္စည်းတစ်ခု ထားပါ။ (ဥပမာ- မာကာပင်)
- ▶ ဒုတိယအကြိမ်လျှပ်စစ်စီးချိန်တွင် ဖြစ်စဉ်ပံ့ပိုးသူမှ နောက်ဆုံးအဖွဲ့ဝင်နှင့် အတန်ငယ် ဝေးကွာသော်လည်း လက်လှမ်းမီနိုင်သောနေရာတွင် ပစ္စည်းကို ထားပါ။
- ▶ တတိယ အကြိမ်လျှပ်စစ်စီးချိန်တွင် ဖြစ်စဉ်ပံ့ပိုးသူမှ နောက်ဆုံးအဖွဲ့ဝင်နှင့် လက်လှမ်းမီရန် အလွန်ခက်ခဲသော နေရာတွင် ပစ္စည်းကိုထားပါ။



သက်သာ - ဆွဲဆန့် - တုန်လှုပ် ပုံစံ (Comfort, Stretch and Panic)

ဝင်ပတ်

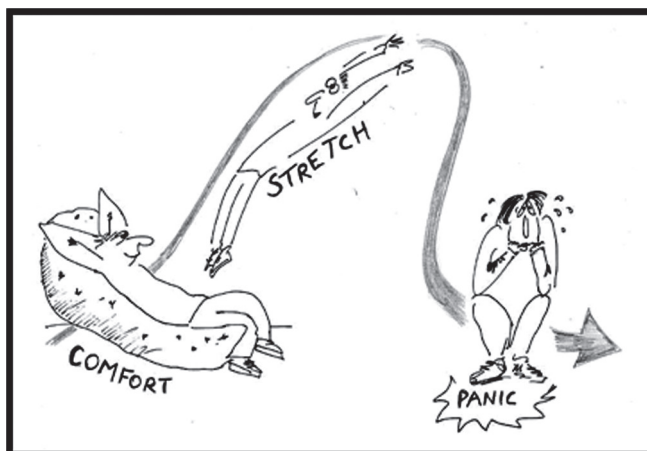
ဝင်ပတ်ကုန်ပြီးနောက် ဝင်ပတ်ကုန်ပြီးနောက် တစ်ခုခု ပြုလုပ်ရန် ဝင်ပတ်ကုန်ပြီးနောက်

အခြေ

အခြေကုန်ပြီးနောက် ဝင်ပတ်ကုန်ပြီးနောက် တစ်ခုခု ပြုလုပ်ရန် ဝင်ပတ်ကုန်ပြီးနောက်

အကျဉ်းချုပ်

အကျဉ်းချုပ်ကုန်ပြီးနောက် ဝင်ပတ်ကုန်ပြီးနောက် တစ်ခုခု ပြုလုပ်ရန် ဝင်ပတ်ကုန်ပြီးနောက်





ပံ့ပိုးကူညီခြင်း (Facilitation)

ပံ့ပိုးကူညီမှုဟူသည် လူတို့၏ အသိသညာထဲတွင် မူလအစကပင် တည်ရှိနေပြီး ဖြစ်သည်။ ၁၉၆၀ နှောင်းပိုင်း ကာလကပင် ပံ့ပိုးကူညီခြင်းဆိုင်ရာ နည်းလမ်းများကို အစည်းအဝေးများတွင် စတင် အသုံးပြုလာကြသည်။ ၁၉၈၀ ဝန်းကျင်တွင် ပိုမိုကျယ်ပြန့်တွင်ကျယ်လာပြီး သင်ကြားမှုများတွင် ပိုမိုထိရောက်စေရန်လည်း အသုံးပြုလာကြသည်။

ပံ့ပိုးကူညီခြင်း စတင် တွင်ကျယ်လာခြင်းမှာ

- (၁) အဖွဲ့ဝင်များ ပိုမိုတက်ကြွစွာ ပါဝင်လာစေရန်
- (၂) ပြဿနာများကို အေးချမ်းစွာ ဖြေရှင်းနိုင်စေရန်
- (၃) ရည်မှန်းချက်များ ပိုမိုထိရောက်စွာ ရောက်ရှိစေရန်
- (၄) အချိန်ကို ထိထိရောက်ရောက် အသုံးပြုနိုင်စေရန်
- (၅) လိုရင်းမရောက်သော လမ်းကြောင်းလွဲ ဆွေးနွေးမှုများ လျော့ချနိုင်ရန် စသည်တို့ကြောင့် ဖြစ်သည်။

ပံ့ပိုးကူညီခြင်းဆိုသည်မှာ - အဖွဲ့အတွင်းရှိ တစ်ဦးချင်းစီနှင့် အဖွဲ့ငယ်များ၏ အကြံဉာဏ်များ အားလုံး ထွက်ပေါ်လာပြီး အားလုံး အတူတကွ တက်ကြွစွာ ပါဝင်လာစေရန်နှင့် ပါဝင်ဆွေးနွေးထားသော အချက်များပေါ် မူတည်၍ အတူတကွ ဆုံးဖြတ်ချက်များ ချမှတ်နိုင်ရန် လမ်းကြောင်းပေးခြင်း ဖြစ်သည်။



ပံ့ပိုးကူညီခြင်း နှင့် သမားရိုးကျသင်ကြားခြင်းတို့၏ ကွာခြားချက်

ပံ့ပိုးကူညီခြင်း	သမားရိုးကျသင်ကြားခြင်း
သတင်း အချက်အလက်များအား နည်းလမ်းများစွာဖြင့် မျှဝေသည်။	သတင်း အချက်အလက်များအား နည်းလမ်း တစ်ခုတည်းဖြင့် မျှဝေသည်။
ပံ့ပိုးကူညီသူသည် အဖွဲ့နှင့် အတူထိုင်ပြီး ဆွေးနွေးမှုကို အားပေးသည်။	ပံ့ပိုးကူညီသူသည် ရှေ့မှနေ၍ အကြံဉာဏ် များကို တင်ပြသည်။
ပံ့ပိုးကူညီသည် ခေါင်းဆောင်နေရာ မယူသော ခေါင်းဆောင်ဖြစ်သည်။	သင်ယူသူများနှင့် သမားရိုးကျ ဆက်ဆံရေးသာ ရှိသည်။

ပံ့ပိုးကူညီသူအနေဖြင့် SPOT ဆိုသောအချက် (၄)ချက်ကို တာဝန်ယူနိုင်ရမည်။

S = Space နေရာ

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

P = Process ဖြစ်စဉ်

အစီအစဉ်၊ လက်စွဲနည်းစနစ်များ၊ နည်းပညာများ။

O = Outcome ရလဒ်

မျှော်လင့်ထားသော ရလဒ်များနှင့် မမျှော်လင့်ထားသော ရလဒ်များ။

T = Time အချိန်

အချိန်ကို ထိရောက်စွာ စီမံခန့်ခွဲနိုင်ခြင်း။

ပံ့ပိုးကူညီသူအနေဖြင့် အထက်ပါ အချက်လေးချက်နှင့် ပတ်သက်သော အခြေအနေ အရပ်ရပ်ကို သိရှိနားလည်ထားရန် လိုအပ်သော်လည်း အကြောင်းအရာကို ဝင်ရောက်စွက်ဖက်ခြင်း မပြုရပါ။



အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲ (Work shopping)



ရည်ရွယ်ချက်

- ▶ အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲနည်းလမ်း ပြုလုပ်ပုံအဆင့်အဆင့်ကို နားလည်သဘောပေါက်စေရန်
- ▶ ဆွေးနွေးပွဲများတွင် ပံ့ပိုးကူညီခြင်းပြုလုပ်ရာ၌ အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲနည်းလမ်းကို ကောင်းစွာ အသုံးပြုတတ်စေရန်



အဓိကအချက်များ

- ▶ အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲနည်းလမ်းကို အဖွဲ့၏အကြံဉာဏ်၊ အနှစ်ချုပ်နှင့် ဆုံးဖြတ်ချက်ကို လိုအပ်လာလျှင် လည်းကောင်း၊ အစီအစဉ်ရေးဆွဲရာတွင် လည်းကောင်း၊ ပြဿနာများ ဖြေရှင်းရာတွင် လည်းကောင်း အသုံးပြုနိုင်သည်။
- ▶ ဤနည်းလမ်းသည် အကြံဉာဏ်များကို ဖော်ထုတ်ခြင်း၊ စုစည်းခြင်းနှင့် လုပ်ဆောင်မှုအစီအစဉ်များ ချမှတ်ဖျိုးထောင်ခြင်းတို့တွင် အတွေးအမြင်သစ်တို့ကို မွေးဖွားနိုင်သော၊ ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာ သုံးသပ်စေသည့် နည်းလမ်းတစ်ခုဖြစ်သည်။



အသုံးပြုသောနည်းလမ်းများ

- ▶ ဦးနှောက်မုန်တိုင်းဆင်ခြင်း
- ▶ သရုပ်ပြခြင်း
- ▶ ကိုယ်တိုင်လက်တွေ့လုပ်ဆောင်စေခြင်း



ဖြစ်စဉ်အသေးစိတ်

- ▶ အုပ်စုကြီးအား မေးခွန်းများမေး၍ အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲနည်းလမ်းအတွေးအကြံ မည်မျှရှိကြောင်း ဖော်ထုတ်ပါ။
- ▶ ပံ့ပိုးကူညီသူက အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲနည်းလမ်းကို သရုပ်ပြရှင်းလင်းရန် ဆွေးနွေးမည့်ခေါင်းစဉ်ကို ကြိုတင်ရွေးချယ်ပါ။
- ▶ သင်တန်းသားများကို ရွေးချယ်ထားသည့် ခေါင်းစဉ်အတွက် အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲနည်းလမ်း ပြုလုပ်ရခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်ကို ရှင်းပြပါ။
- ▶ ဆွေးနွေးမည့်ခေါင်းစဉ်နှင့် ပတ်သက်သော အတွေးအမြင်အမျိုးမျိုးကို သင်တန်းသားများထံမှ ဦးနှောက်မုန်တိုင်းဆင်ခြင်း နည်းလမ်းကို အသုံးပြုပြီးဖော်ထုတ်ပါ။
- ▶ ရရှိလာသောအတွေးအမြင်များကို သင်တန်းသားများကအဓိပ္ပါယ်ဆင်တူသော အုပ်စုများအလိုက် အရောင်အမျိုးမျိုး (သို့မဟုတ်) သင်္ကေတအမျိုးမျိုးဖြင့် အုပ်စုများခွဲနိုင်အောင် ပံ့ပိုးကူညီပေးပါ။
- ▶ ထိုအုပ်စုများကို ဆင်တူသောအကြံဉာဏ်များအလိုက် အမည်များပေးပါစေ။



ဆွေးနွေးမှုရလဒ်ကို အနှစ်ချုပ်ပါ။

- ▶ သရုပ်ပြသွားသော အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲနည်းလမ်းကို သင်တန်းသားများက ယေဘုယျ ခြုံငုံသုံးသပ်ပါစေ။
- ▶ သင်တန်းသားများကို ပံ့ပိုးကူညီသူက သရုပ်ပြသွားသောနည်းလမ်းကို ပြန်လည်ထင်ဟပ် ဆန်းစစ်ပါစေ။
- ▶ ဆန္ဒအလျောက် လေ့ကျင့်လိုသူတစ်ဦးကို ဖိတ်ခေါ်ပါ။
- ▶ ထိုသူက အခြားသူများကို ပြဿနာတစ်ခု အဖြေရှာနိုင်မည့် အကြောင်းအရာ တစ်ခုကို သတ်မှတ်ပါစေ (သို့မဟုတ်) ပံ့ပိုးကူညီသူက ကြိုတင်သတ်မှတ်ပေးပါ။
- ▶ ထိုသူအား အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲနည်းလမ်းကို အသုံးပြု၍ ဆွေးနွေးပွဲပံ့ပိုးကူညီသူအဖြစ် လေ့ကျင့်ပါစေ။
- ▶ ဆွေးနွေးခြင်းပြီးဆုံးသွားသောအခါ ပံ့ပိုးကူညီသူအဖြစ် လေ့ကျင့်သူ၏ လုပ်ဆောင်ချက်များအပေါ် အခြားသင်တန်းသားများက တုံ့ပြန်မှု (Feedback) များပေးရမည်။
- ▶ ပံ့ပိုးကူညီသူက အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲနည်းလမ်းကို အသုံးပြုရမည့်အချက်များကို ဆက်လက် ဆွေးနွေးသွားရန် ဖြစ်သည်။



ကြာချိန်

- ▶ မိနစ် (၉၀)



ပံ့ပိုးကူညီသူများသို့အကြံပြုချက်

- ▶ ပံ့ပိုးကူညီသူအနေဖြင့် ဦးနှောက်မုန်တိုင်းဆင်သောအဆင့်တွင် ပေါ်ထွက်လာသော အတွေးအမြင်များ အားလုံးကို ဆန်းစစ်ဝေဖန်ခြင်းမပြုဘဲ အားလုံးကိုချရေးရန် အလေးထားပြောဆိုပါ။
- ▶ ထွက်ပေါ်လာသော အကြံဉာဏ်များနှင့် အတွေးအမြင်များအားလုံးကို သင်ယူသူများ ဆက်စပ်စဉ်းစားနိုင်စေရန် ပံ့ပိုးကူညီသူမှ ကူညီပေးပါ။



လိုအပ်သော သင်ထောက်ကူပစ္စည်းများ

- ▶ ရောင်စုံစာရွက်၊ စက္ကူတိပ်၊ ရောင်စုံမင်ချောင်းများ၊ စာရွက်ကြီး။



အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲ

၁ နိဒါန်း

အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲနည်းလမ်းသည် အကြံဉာဏ်များကို ဖော်ထုတ်ခြင်း၊ စုစည်းခြင်းနှင့် လုပ်ဆောင်မှု အစီအစဉ်များ ချမှတ်ပျိုးထောင်ခြင်းတို့တွင် အတွေးအမြင်သစ်တို့ကို မွေးဖွားစေနိုင်သော ခွဲခြမ်း စိတ်ဖြာသုံးသပ်စေသည့် နည်းလမ်းတစ်ခု ဖြစ်သည်။

၂ ရည်ရွယ်ချက်များ

အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲနည်းလမ်းကို အဖွဲ့၏အကြံဉာဏ်၊ အနှစ်ချုပ်နှင့်ဆုံးဖြတ်ချက်ကို လိုအပ်လာလျှင် လည်းကောင်း၊ အစီအစဉ်ရေးဆွဲရာတွင်လည်းကောင်း၊ ပြဿနာများဖြေရှင်းရာတွင် လည်းကောင်း အသုံးပြုနိုင်သည်။ ဤနည်းလမ်းတွင် အဓိကအသုံးပြုသည့် ဦးတည်မေးခွန်းသည် သင်တန်းသား များ၏ လက်တွေ့ဘဝနှင့်အလုပ်တို့ကို တိုက်ရိုက်ထင်ဟပ်ပတ်သက်နေလျှင် အထိရောက်ဆုံး အသုံးပြုနိုင်မည်ဖြစ်သည်။

၃ လုပ်ဆောင်မှုဖြစ်စဉ်အဆင့်ဆင့်

အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲတစ်ခုကို အောက်ပါအဆင့်များအတိုင်း ဆောင်ရွက်လေ့ရှိသည်။

- နိဒါန်းပျိုးခြင်းနှင့် ဦးတည်ရာလမ်းကြောင်းစတင်သတ်မှတ်ခြင်း
- အကြံဉာဏ်များအတွက် ဦးနှောက်မှန်တိုင်းဆင်ခြင်း
- အကြံဉာဏ်များကို အုပ်စုလိုက် ခွဲခြားစုစည်းခြင်း
- အကြံဉာဏ်များကို အုပ်စုလိုက် အမည်တပ်ခြင်း
- လုပ်ဆောင်ချက်အတွက် အစီအစဉ်ချမှတ်ခြင်း

(၁) နိဒါန်းပျိုးခြင်း

သင်တန်းပံ့ပိုးကူညီသူမှ ဆွေးနွေးပွဲရည်ရွယ်ချက်ကို ဦးစွာရှင်းပြမိတ်ဆက်ပေးရမည်။ ၎င်းမှာ ရေးဆွဲရန် အစီအစဉ်တစ်ခု (သို့မဟုတ်) အဖြေတစ်ခု (သို့မဟုတ်) ဆုံးဖြတ်ချက်တစ်ခု ဖြစ်နိုင်သည်။ အချိန်မည်မျှ ကြာမည်ဆိုသည်ကိုလည်း အဖွဲ့က သဘောတူရမည်။ (မိနစ် ၆၀ မှ ၉၀ အထိ ဖြစ်နိုင်သည်။) သင်တန်း ပံ့ပိုးကူညီသူက အဓိကဆွေးနွေးမည့် အကြောင်းအရာအတွက် ဦးတည်မေးခွန်းကို သတ်မှတ် အကြံပြု ရမည်။



(၂) အကြံဉာဏ်များအတွက်ဦးနှောက်မှန်တိုင်းဆင်ခြင်ခြင်း

ဤအဆင့်၏ ရည်ရွယ်ချက်သည်အကြံဉာဏ်များကို အကဲဖြတ်ခြင်း၊ ဝေဖန်ပိုင်းခြားခြင်းမပြုဘဲ အကြံဉာဏ်များရရှိနိုင်သလောက် များများရအောင် ထုတ်လုပ်စုဆောင်းရန် ဖြစ်သည်။ ပါဝင်သူများသည် ဦးတည်မေးခွန်းကို၎င်းတို့ ကိုယ်ပိုင်အတွေးအခေါ်၊ အကြံဉာဏ်များဖြင့် တုံ့ပြန်ကြပါလိမ့်မည်။ အကြံဉာဏ်အားလုံးကို မှတ်သားထားရမည်။ ၎င်းတို့ကိုအများမြင်သာအောင် တင်ပြ၍ရသော ကဒ်ပြားများ ပေါ်တွင် တစ်ယောက်ချင်းချရေးခြင်းဖြင့် လည်းကောင်း၊ ဖလစ်ချပ်စက္ကူသို့မဟုတ် သင်ပုန်းပေါ်တွင် လည်းကောင်း ချရေးခြင်းများ ပြုလုပ်နိုင်သည်။ ဦးနှောက်မှန်တိုင်းဆင်ခြင်ခြင်းသည် ပါဝင်သူများအနေဖြင့် တစ်ယောက်၏အကြံဉာဏ်ပေါ်မူတည်၍ အခြားသူများက ဆင့်ပွား စဉ်းစားခြင်းကို ဖြစ်ပေါ်စေသည်။



သင်တန်းပံ့ပိုးကူညီသူအတွက်မှတ်ချက်
ဆွေးနွေးသော ခေါင်းစဉ်နှင့်ပတ်သက်ပြီး ပါဝင်သူများ နိုးကြားနေသောအခါမျိုးတွင် အတွေးအခေါ် အကြံဉာဏ်များ ပိုမိုထွက်ပေါ်စီးဆင်းသည်။
အစပိုင်းတွင် နှေးနေတတ်သည်။ ပါဝင်သူများကို၎င်းတို့၏အတွေးအခေါ်များနှင့် အကြံဉာဏ်များ အား မျှဝေရန်အားပေးပါ။
ပထမပိုင်း အကြံဉာဏ်အနည်းငယ် ထွက်ပေါ်လာပြီးချိန်တွင် ပိုမိုအဆင်ပြေလာမည်ဖြစ်သည်။ အကြံဉာဏ် အားလုံး မှတ်ထားနိုင်စေရန်အတွက် မြန်ဆန်စွာ ရေးမှတ်နိုင်ဖို့အရေးကြီးသည်။
အချိန်အနည်းငယ်ကြာသောအခါ အကြံဉာဏ်များ တဖြည်းဖြည်း နှေးကွေးစွာထွက်ပေါ်လာမည်။ ဤအချိန်သည် အဖွဲ့ကဆန်းသစ်၊ တီထွင်သော အကြံဉာဏ်များကို အများဆုံးထုတ်နိုင်သော အချိန်ပင် ဖြစ်သည်။ စိတ်ရှည်ပါ။ တိတ်ဆိတ်မှုကို ခွင့်ပြုပေးပါ။ မေးခွန်းများထပ်မေးပါ။
ဦးနှောက်မှန်တိုင်းဆင်ခြင်ခြင်းတစ်ခေါက်တွင် အကြံဉာဏ်အနည်းဆုံး ၂၅ မှ ၃၀အထိရသင့်သည်။

(၃) အကြံဉာဏ်များကိုအုပ်စုလိုက်ခွဲခြားစုစည်းခြင်း

ပါဝင်သူများက ဆင်တူနေသော အကြံဉာဏ်များကို အတူတကွစုစည်းအုပ်စုဖွဲ့ပေးခြင်း ဖြစ်သည်။ ကဒ်ပြားများကို နံရံပေါ်တွင်ဖြစ်စေ၊ ကြမ်းပြင်ပေါ်တွင်ဖြစ်စေ အုပ်စုလိုက်ဖြစ်စေရန် ပြန်စီပေးရမည်။ ဖလစ်ချပ်ပေါ် သို့မဟုတ် သင်ပုန်းပေါ်မှာဖြစ်ခဲ့လျှင် ဆင်တူသော အကြံဉာဏ်များကို သင်္ကေတများ သို့မဟုတ်အရောင်များဖြင့် ခွဲခြားမှတ်သားနိုင်သည်။ အုပ်စုလိုက်ဆွေးနွေးခြင်းနှင့် စကားရည်လှခြင်းများ သည် ဤအခန်းကဏ္ဍတွင်အရေးကြီးသည်။



သင်တန်းပံ့ပိုးကူညီသူမှတ်သားရန်
ပါဝင်သူများကို အတွေးအခေါ်အကြံဉာဏ်များ ဆက်စပ်စဉ်းစားကြည့်ရန် ပြောပါ။ ပါဝင်သူများက အုပ်စုဖွဲ့နိုင်ရန်အတွက် အခြားအတွေးအခေါ်အကြံဉာဏ်များကို ထပ်ပေါင်းစဉ်းစားလာကြလိမ့်မည်။ အကြံဉာဏ်အမျိုးအစား အစုအဖွဲ့ လေးခုမှ ခြောက်ခုဆိုလျှင် လုံလောက်သည်။



(၄) အကြံဉာဏ်များကိုအုပ်စုလိုက်အမည်တပ်ခြင်း

ပါဝင်သူများအား ဆင်တူနေသော အကြံဉာဏ်များကို ဆက်စပ်စဉ်းစားခြင်းအားဖြင့် အကြံဉာဏ် အုပ်စုတစ်ခုချင်းအလိုက် အမည်တပ်ရန်ပါဝင်သူများ ဆွေးနွေးတိုင်ပင်ကြပါစေ။ ထို့နောက် သင်တန်းပံ့ပိုး ကူညီသူက ထိုအကြံဉာဏ်အုပ်စုများထဲတွင် အမည်အလိုက်အားလုံး ပါဝင်ခြင်း ရှိမရှိ စစ်ဆေးရန် လမ်းညွှန်ပေးရမည်။ ပင်မအကြံဉာဏ်အုပ်စုထဲတွင် အကျုံးမဝင်သော အခြားအကြံဉာဏ်များကို သီးသန့် အုပ်စုတစ်ခု အဖြစ်ဖွဲ့ထားနိုင်သည်။

(၅) လုပ်ဆောင်ချက်အတွက်အစီအစဉ်ချမှတ်ခြင်း

ဤအဆင့်တွင် အဖွဲ့လိုက်ဆွေးနွေးသုံးသပ်ချက်များအတွင်း ဖြစ်ပေါ်လာသော ဆန်းစစ်ချက်ပုံစံများကို ဖော်ထုတ်ရန်နှင့်မူလပြဿနာ (သို့မဟုတ်) မေးခွန်းကိုဖြေရှင်းနိုင်သော နည်းလမ်းတစ်ခုကို ရှာဖွေ ပြုစုရန် ကြိုးပမ်းကြရမည်။ ပါဝင်သူများသည် အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲလုပ်ငန်းစဉ်တစ်လျှောက် ပါဝင် ဆောင်ရွက်ခဲ့ကြပြီး လုပ်ငန်းအစီအစဉ်တစ်ခု၏ လက်တွေ့လုပ်ရမည့်အဆင့်များကို ဆွေးနွေးခြင်း ဖြစ်စေ၊ အနှစ်ချုပ်ခြင်း၊ ဆုံးဖြတ်ချက်ချခြင်း (သို့မဟုတ်) အဖြေ သတ်မှတ်ရှာဖွေခြင်းတို့ကို ဖြစ်စေ လက်တွေ့လုပ်ဆောင်ကြရမည်။ လုပ်ဆောင်ရန်အစီအစဉ်သည် ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်၊ လုပ်ငန်း ဆောင် တာများ၊ တာဝန်ရှိပုဂ္ဂိုလ်၊ လိုအပ်သောအရင်းအမြစ်များနှင့် အချိန်ကာလ သတ်မှတ်ချက်ကဲ့သို့သော အသေးစိတ်အချက်အလက်များ ပါဝင်နိုင်သည်။

အခြားတစ်နည်းအားဖြင့် အဖွဲ့ငယ်လေးများထပ်ခွဲပြီး အစီအစဉ်အတွက်သော်လည်းကောင်း၊ ဆုံးဖြတ်ချက် အတွက်သော်လည်းကောင်း၊ အဖြေအတွက်သော်လည်းကောင်း၊ တာဝန်ခွဲဝေ သတ်မှတ်ပြီး ဖော်ထုတ်နိုင် သည်။

သတိပြုရန်အချက်မှာ ပါဝင်သူများ အဓိက ဆောင်ရွက်သော လုပ်ငန်းအစီအစဉ်များနှင့် လုပ်ငန်းစဉ်တစ်လျှောက် အထောက်အကူပြုဆွေးနွေးမှုများကို သေချာမှတ်သားထားရန်နှင့် ချမှတ်ခဲ့သော ဆုံးဖြတ်ချက်များကို မှတ်တမ်းပြုစုထားရန် ဖြစ်သည်။

TRAINING SESSIONS

SESSION 1

လူ့စွမ်းအား အရင်းအမြစ် စီမံခန့်ခွဲခြင်း

(Human Resource Management)





TRAINING SESSIONS : SESSION 1

လူ့စွမ်းအား အရင်းအမြစ် စီမံခန့်ခွဲခြင်း

(Human Resource Management)

ရည်ရွယ်ချက်

လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ်စီမံခန့်ခွဲမှု၏ သဘောတရားများကို ကောင်းစွာသိရှိ နားလည်စေရန်။

အချိန်

မိနစ် ၉၀

အထောက်အကူပြုပစ္စည်းများ

လူ့စွမ်းအားစီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ သဘောတရားများ ရေးသားထားသော စာရွက်များ။

လုပ်ငန်းစဉ်များ

- ▶ ဖြစ်စဉ်ပုံပိုးသူသည် စီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ်စီမံခန့်ခွဲမှု သဘောတရားများပါဝင်သော စာရွက်များကို ကြိုတင်ရေးသားထားရမည်။
- ▶ အဖွဲ့ငယ်(၂)ဖွဲ့သည် စာရွက်များကို စီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် လူ့စွမ်းအားစီမံခန့်ခွဲမှုကို ခွဲခြားပြီး ကပ်ကြရမည်။
- ▶ ဖြစ်စဉ်ပုံပိုးသူက လူ့စွမ်းအားစီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ သဘောတရားများကို ရှင်းလင်း ပြောဆိုရမည်။

ဖြစ်စဉ်ပုံပိုးကူညီသူများ အနေဖြင့် သတိပြုရမည့် အချက်များ

- ▶ စီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် လူ့စွမ်းအားစီမံခန့်ခွဲမှု တို့၏ဆက်နွယ်မှုများ၊ တူညီမှုများ၊ ကွဲပြားမှုများ၊ ကာလအလိုက် ပြောင်းလဲလာမှုများကိုပါ ရှင်းလင်းပြောဆိုနိုင်ရမည်။



စာစဉ် ၁

လူစွမ်းအားအရင်းအမြစ် စီမံခန့်ခွဲခြင်း (Human Resource Management)

ဖွင့်ဆိုချက်

- (၁) လူစွမ်းအား အရင်းအမြစ်စီမံခန့်ခွဲခြင်းဆိုသည်မှာ အဖွဲ့အစည်း၏အဖိုးတန်သော ပိုင်ဆိုင်မှုများဖြစ်သည့် လူသားများ၏ စွမ်းအားများကို အဖွဲ့အစည်း၏ ရည်ရွယ်ချက်များရရှိအောင် ကြိုးပမ်းမှုတွင် ပိုမိုပါဝင်လာစေရန် မဟာဗျူဟာတကျ၊ ကျိုးကြောင်းဆီလျော်စွာ ပြုလုပ်သောနည်းလမ်း ဖြစ်ပါသည်။
- (၂) လူစွမ်းအား အရင်းအမြစ်စီမံခန့်ခွဲခြင်းသည် အဖွဲ့အစည်း၏ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်များ ပြီးမြောက် အောင်မြင်အောင် လူသားတို့၏ ပင်ကိုယ်စွမ်းအားများအား ထိရောက်စွာ အသုံးပြုနိုင်ရေးအတွက် ပုံစံဖော်အသုံးပြုသည့် စနစ်တစ်ခုဖြစ်ပါသည်။
- (၃) လူစွမ်းအား အရင်းအမြစ်စီမံခန့်ခွဲခြင်းသည် အဖွဲ့အစည်းအတွင်းရှိ လူသားများကို စီမံအုပ်ချုပ်နိုင်သော ယူဆချက်များ၊ မူဝါဒများနှင့် အစီအစဉ်များကို ရည်ညွှန်းပါသည်။



လူစွမ်းအား အရင်းအမြစ်စီမံခန့်ခွဲခြင်း၏

အဓိကရည်ရွယ်ချက်များ

အဖွဲ့အစည်းများအနေဖြင့် မိမိ၏ရည်ရွယ်ချက် ပန်းတိုင်များကို မိမိဝန်ထမ်းများ၏ စွမ်းအားဖြင့် အောင်မြင်စွာ လုပ်ဆောင်နိုင်စေရန် ရည်ရွယ်ပါသည်။

- ▶ အဖွဲ့အစည်းများအနေဖြင့် အရည်အသွေးပြည့်ဝသည့်၊ စိတ်ဓါတ်တက်ကြွသော ဝန်ထမ်းများ ရရှိရန်။
- ▶ ဝန်ထမ်းများ၏ ရှိရင်းစွဲ စွမ်းဆောင်ရည်များ ပိုမိုကောင်းမွန် တိုးတက်လာစေရန်။
- ▶ စွမ်းဆောင်ရည် မြင့်မားသော အလုပ်စနစ်များပေါ်ပေါက်လာစေရန်။
- ▶ စိတ်အားထက်သန်သော စီမံခန့်ခွဲမှု ရှိပြီးဝန်ထမ်းများအား အဖွဲ့အစည်း၏ အရေးပါသူများအဖြစ် တန်ဖိုးထားရန်။
- ▶ ထုတ်လုပ်မှု စွမ်းအားမြင့်ပြီး ငွေထွေးမှုရှိသော ဆက်ဆံရေးကို ထိန်းသိမ်းထားနိုင်သည့် ပတ်ဝန်းကျင်ကို ဖန်တီးရန်။
- ▶ စုပေါင်းလုပ်ဆောင်၍ ပြုပြင်ပြောင်းလဲနိုင်သော အလုပ်ဝန်းကျင်ဖန်တီးရန်။
- ▶ ဝန်ထမ်းများ၏ လုပ်ဆောင်ချက်များနှင့် စွမ်းဆောင်ရည်များကို တန်ဖိုးထား အသိအမှတ်ပြုရန်။
- ▶ ဝန်ထမ်းမျိုးမျိုးတို့၏ မတူညီမှုများကို စီမံအုပ်ချုပ်နိုင်ရန်။
- ▶ ဝန်ထမ်းများအား တူညီသော တန်းတူအခွင့်အရေးများပေးရန်။
- ▶ ဝန်ထမ်းများအား စီမံအုပ်ချုပ်ရာတွင် ကျင့်ဝတ်ကျင့်ထုံးနှင့်အညီ လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန်။
- ▶ ဝန်ထမ်းများ၏ ကာယ၊ ဉာဏ ဖွံဖြိုးတိုးတက်ရေးအတွက်မြှင့်တင် ထိန်းသိမ်းပေးရန်။

လူစွမ်းအားအရင်းအမြစ်စီမံခန့်ခွဲမှု၏ အဓိကလုပ်ဆောင်ချက်များ
(Human resource management s core functions)

- ▶ အဖွဲ့အစည်းအတွက် ဝန်ထမ်းလိုအပ်ချက်ကို မှန်းဆတွက်ချက်ခြင်း။
- ▶ လိုအပ်ချက်ကိုဖြည့်ဆည်းနိုင်မည့် နည်းလမ်းများရှာဖွေခြင်း။
- ▶ အကောင်းဆုံး၊အသင့်တော်ဆုံးဝန်ထမ်းများအား ရွေးချယ်ခန့်ထားခြင်း။
- ▶ စွမ်းဆောင်ရည်နှင့် ပတ်သက်သည့်ပြဿနာများကို ဖြေရှင်းပေးခြင်း။
- ▶ ဝန်ထမ်းရေးရာစီမံအုပ်ချုပ်မှု နည်းလမ်းများသည် ချမှတ်ထားသော စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများနှင့် အညီလုပ်ဆောင်နိုင်စေခြင်း။
- ▶ ဝန်ထမ်းများ၏အကျိုးစီးပွားနှင့် ခံစားခွင့်များအားဖော်ထုတ်ပေးနိုင်ခြင်း။
- ▶ ဝန်ထမ်းများ၏ ကျန်းမာရေးနှင့်လုံခြုံရေးအတွက် စီမံဆောင်ရွက်ပေးနိုင်ခြင်း။

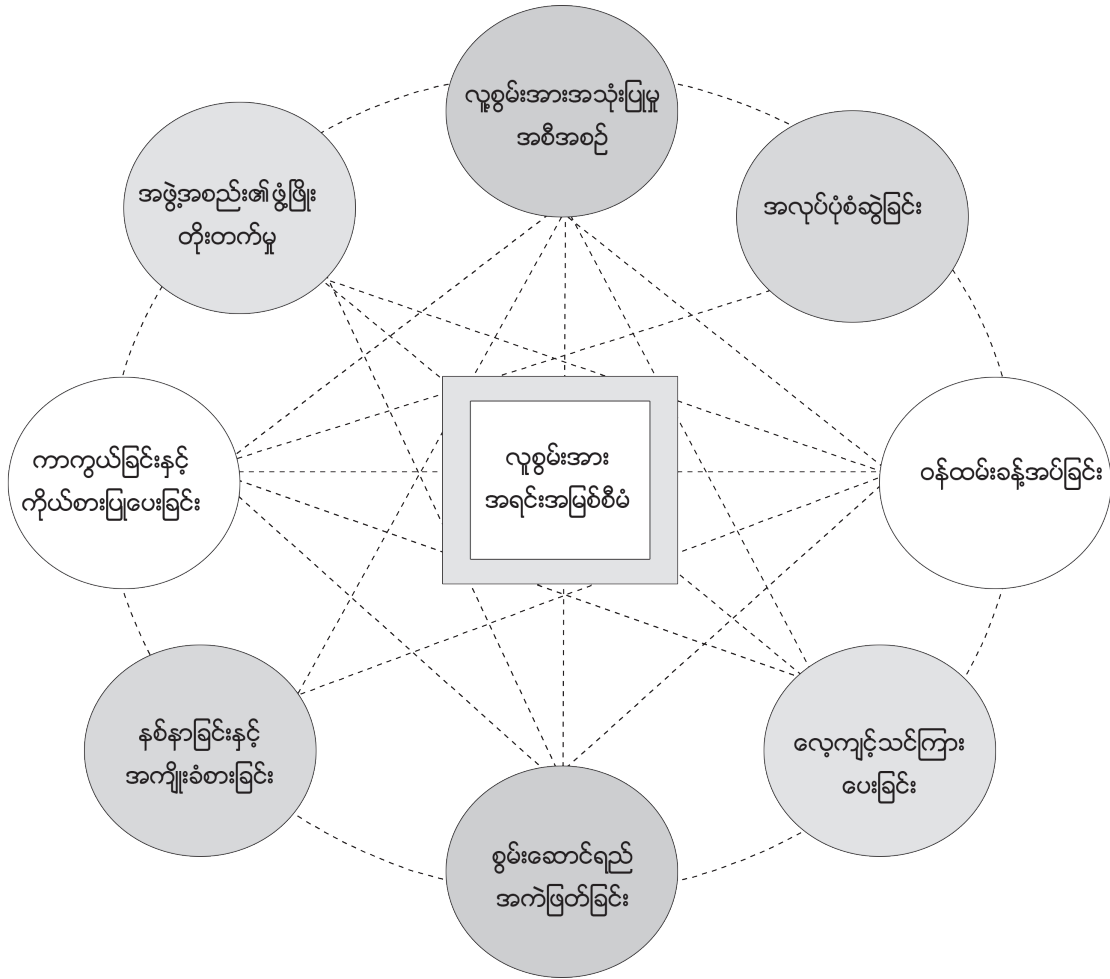
လူစွမ်းအား အရင်းအမြစ်စီမံခန့်ခွဲခြင်း၏ လက္ခဏာများ
(Main characteristics of the human resource management)

- ▶ အဖွဲ့အစည်းက ကျင့်သုံးနေသော အခြားနည်းလမ်းများနှင့် ကိုက်ညီမှုရှိခြင်း။
- ▶ ဝန်ထမ်းခန့်အပ်မှု မူဝါဒများနှင့် အလေ့အထများအား အပြန်အလှန်အထောက်အပံ့ပေးနိုင်ခြင်း။
- ▶ အဖွဲ့အစည်း၏ ရည်မှန်းချက်များ ပြည့်ဝရေးအတွက် စိတ်အားထက်သန်မှုရှိခြင်း။



- ▶ ဝန်ထမ်းများကို အဖိုးတန်သော ပိုင်ဆိုင်မှု (သို့) အရင်းအနှီးများအဖြစ်ရှုမြင်ခြင်း။
- ▶ လူ့စွမ်းအား အရင်းအမြစ်များအား ပြိုင်ဆိုင်အကျိုးရနိုင်သော ဇစ်မြစ်များအဖြစ်ရှုမြင်ခြင်း။
(Human resources are seen as the source of competitive advantages)
- ▶ လူ့စွမ်းအားစီမံအုပ်ချုပ်မှုသည် မိမိဌာန၏တာဝန်များကိုလည်းထမ်းဆောင်ခြင်း။

လူ့စွမ်းအားစီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် ဆက်နွယ်နေသည့်ကြောင်းအရာများ



လူ့စွမ်းအား အရင်းအမြစ်စီမံခန့်ခွဲခြင်းနှင့် ဝန်ထမ်းရေးရာစီမံခန့်ခွဲမှု

ဝန်ထမ်းရေးရာစီမံခန့်ခွဲမှုသည် မန်နေဂျာမဟုတ်သူ (သို့) မန်နေဂျာတာဝန် မထမ်းဆောင်သူများကို အဓိက ဦးတည်ထားပြီး လူ့စွမ်းအားစီမံခန့်ခွဲမှုသည် မန်နေဂျာများ (သို့) မန်နေဂျာတာဝန်ထမ်းဆောင်သူများကို အဓိက ဦးတည်ထားပါသည်။

လူ့စွမ်းအားစီမံခန့်ခွဲမှုသည် သက်ဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှုဌာနများနှင့် ပူးပေါင်းလုပ်ဆောင်သော်လည်း ဝန်ထမ်းရေးရာ စီမံခန့်ခွဲမှုသည် သက်ဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှုဌာနများအား လွှမ်းမိုးရန် ကြိုးစားသည်။

ဝန်ထမ်းရေးရာစီမံခန့်ခွဲမှု အလေ့အထများတွင် သက်ဆိုင်ရာဌာန မန်နေဂျာများသည် မိမိဌာနရှိ ဝန်ထမ်းများကို စီမံအုပ်ချုပ်ရသောကြောင့် မန်နေဂျာအားလုံးသည် ဝန်ထမ်းရေးရာစီမံခန့်ခွဲမှုတာဝန်ကိုယူကြရသည်။



လူ့စွမ်းအားစီမံခန့်ခွဲမှု အလေ့အထများတွင် မန်နေဂျာများသည် လုပ်ငန်းတစ်ခုလုံးရှိ စွမ်းအားစုများအား ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ခြင်း၊ လမ်းညွှန်ပြသခြင်းတို့ပါဝင်သည်။

လူ့စွမ်းအားများကိုဘယ်သူတွေအုပ်ချုပ်သလဲ

အငယ်တန်းကြီးကြပ်သူများသည် သူတို့၏ နေ့စဉ်လုပ်ဆောင်နေကြ ဝန်ထမ်းများအားကြီးကြပ်ခြင်း လုပ်ငန်းအပြင် လူ့စွမ်းအားစီမံခန့်ခွဲခြင်းတွင်လည်း များစွာပါဝင်ပတ်သက်မှုရှိပါသည်။

ကြီးကြပ်အုပ်ချုပ်မှုနှင့် တိုက်ရိုက်မသက်ဆိုင်သော ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့်လည်း လူ့စွမ်းအားစီမံခန့်ခွဲမှုတွင် ပါဝင်နိုင်ပါသည်။

အဖွဲ့အစည်းများတွင် HR ဌာနဖွဲ့စည်းနိုင်လောက်အောင်ကြီးမားပါက HR ဒါရိုက်တာနှင့်သူ၏ဝန်ထမ်းများက HR စနစ်ကြီးအားပုံစံဖော်ပေးခြင်းနှင့် အကောင်အထည် ဖော်ပေးခြင်းတို့အတွက်အဓိက တာဝန်ယူပြီးလုပ်ဆောင်ရပါသည်။

မည်ကဲ့သို့သော အရွယ်အစားရှိစေကာမူ အခြေခံလူ့စွမ်းအားစီမံခန့်ခွဲမှု ဖြစ်စဉ်များကို စနစ်တကျ စီမံခန့်ခွဲထားသင့်သည်။

အထူး ကျွမ်းကျင်သော အချိန်ပြည့် HR ဝန်ထမ်းတစ်ဦးအနေဖြင့် ဝန်ထမ်းအင်အား ၁၀၀ ခန့်ရှိသော အဖွဲ့အစည်းကို စီမံခန့်ခွဲရန် ဖြစ်နိုင်ချေရှိပါသည်။

သေးငယ်တဲ့ အဖွဲ့အစည်းများမှာ HR ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် များပြားသော တာဝန်တွေကိုထမ်းဆောင်ရပါသည်။ ဆိုလိုသည်မှာ HR နှင့်သက်ဆိုင်သော တစ်ခုထက်ပိုသော အစိတ်အပိုင်းများကို တစ်ဦးတည်းမှ တာဝန်ယူရခြင်းမျိုးဖြစ်သည်။

အဖွဲ့အစည်းကြီးများတွင် ကျွမ်းကျင်မှုအလိုက် သီးခြားတာဝန်များယူပြီး လုပ်ဆောင်နိုင်သည်။ ဥပမာ- ဝန်ထမ်းခန့်အပ်ခြင်း (Recruitment) တွင်ကျွမ်းကျင်သူက ၎င်းအစိတ်အပိုင်းတစ်ခုတည်းကိုသာ တာဝန်ယူရခြင်းမျိုးကို ဆိုလိုသည်။

HR မန်နေဂျာများသည် ဝန်ထမ်းရေးရာနှင့်ဆိုင်သော လုပ်ဆောင်ချက်များကို အခြားသော မန်နေဂျာများနှင့်အတူ တာဝန်များ ခွဲဝေပြီး လုပ်ဆောင်ကြရပါသည်။

HR ဌာနသည် ထိရောက်သော လူ့စွမ်းအား စီမံခန့်ခွဲမှုတွေဖြစ်နိုင်ရေးအတွက် တာဝန်အရှိဆုံးဖြစ်သော်လည်း အခြားသော စီမံမှုကိုတာဝန်ယူသူများနှင့် ပူးပေါင်းပြီးလုပ်ဆောင်ရပါသည်။

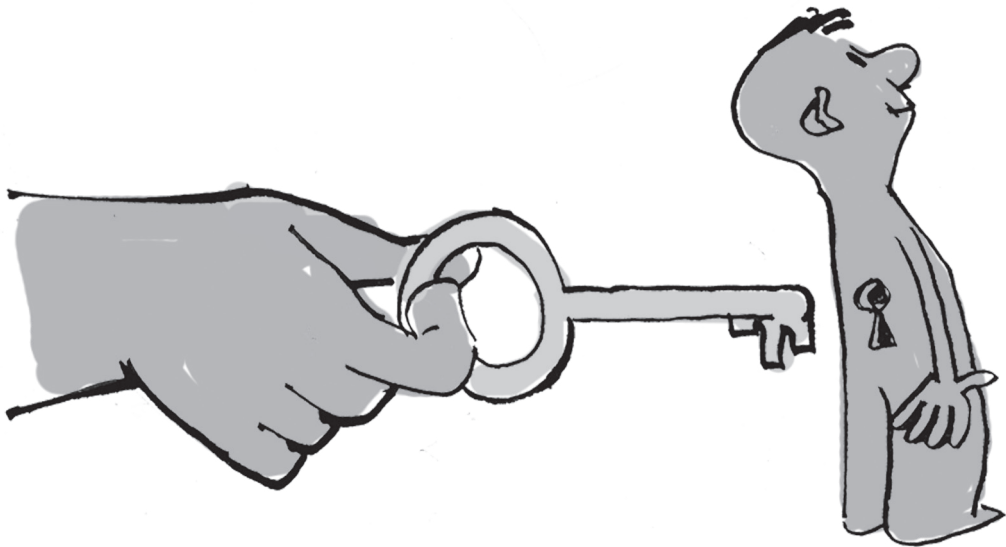
လူ့စွမ်းအားနှင့်ဆိုင်သော အရေးကြီးသည့်မူဝါဒများ ချမှတ်ရာမှာ HR ဒါရိုက်တာနှင့် အခြားသော ထိပ်တန်း မန်နေဂျာများ ပူးပေါင်းပြီး အတူတကွ တွဲ၍ လုပ်ဆောင်သင့်ပါသည်။

TRAINING SESSIONS

SESSION 2

**လူ့စွမ်းအား အရင်းအမြစ်စီမံခန့်ခွဲခြင်းနှင့်
ပတ်သက်သော ကျွမ်းကျင်လိမ္မာမှုများ**

**(Competencies in Human Resource
Management)**





TRAINING SESSIONS : SESSION 2

လူစွမ်းအား အရင်းအမြစ်စီမံခန့်ခွဲခြင်းနှင့် ပတ်သက်သော

ကျွမ်းကျင်လိမ္မာမှုများ

(Competencies in Human Resource Management)

ရည်ရွယ်ချက်

လူစွမ်းအားစီမံခန့်ခွဲခြင်းဆိုင်ရာ လုပ်ဆောင်ချက်များကို ကောင်းစွာလုပ်ဆောင်နိုင်စေရန် အတွက် လိုအပ်သော အရည်အသွေးများကိုကောင်းစွာသိရှိစေရန်။

အချိန်

မိနစ် ၉၀

အထောက်အကူပြုပစ္စည်းများ

A4၊ Check Lists၊ စာရွက်ကြီး၊ နံရံတွင် ကပ်သည့် တိမ်၊ Marker Penများ၊ ကြိုတင်ပြင်ဆင်ထားသော အရည်အသွေးဆန်းစစ်မှုပုံစံ ။

လုပ်ငန်းစဉ်များ

- ▶ ကြိုတင်ပြင်ဆင်ထားသော အရည်အသွေးဆန်းစစ်မှု ပုံစံကို အသုံးပြုရမည်။
- ▶ ရရှိလာသောရလဒ်များကိုအခြေခံပြီး ပင့်ကူအိမ် ဆွဲသားရမည်။
- ▶ တစ်ဦးချင်းစီ၏ လူစွမ်းအားစီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ အရည်အချင်းများကို မေးမြန်း ဆွေးနွေးရမည်။
- ▶ လူစွမ်းအားစီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ လုပ်ဆောင်ချက်များနှင့် လိုအပ်သော အရည်အချင်းများကို ဆက်စပ်ဖော်ထုတ် ဆွေးနွေးပေးရမည်။

ဖြစ်စဉ်ပံ့ပိုးကူညီသူများ အနေဖြင့် သတိပြုရမည့် အချက်များ

- ▶ ပင့်ကူအိမ်ကို တိကျစွာဆွဲသား စေရမည်။
- ▶ လုပ်ဆောင်ချက် တစ်ခုစီအတွက် လိုအပ်သော အရည်အချင်းများကို ချိတ်ဆက်ပြသနိုင်ရမည်။



စာစဉ် ၂

လူစွမ်းအား အရင်းအမြစ်စီမံခန့်ခွဲခြင်းနှင့် ပတ်သက်သော

ကျွမ်းကျင်လိမ္မာမှုများ

ကျွမ်းကျင်လိမ္မာမှု လုပ်ရည်ကိုင်ရည်များ ဆိုသည်မှာ အလုပ်၏စွမ်းဆောင်ရည်ကို တိုက်ရိုက်လွှမ်းမိုးမှုရှိသော တစ်ဦးတစ်ယောက်ချင်းစီ၏ ဗဟုသုတများ၊ အရည်အသွေးများ၊ စွမ်းဆောင်ရည်များနှင့် ပင်ကိုယ်စရိုက် အပြုအမူများကို ဆိုလိုသည်။

လူစွမ်းအားစီမံခန့်ခွဲမှု အတတ်ပညာရှင် တစ်ယောက်အနေဖြင့် မိမိလုပ်ကိုင်နေသည့် လုပ်ငန်းအကြောင်း နားလည်ပါက အဖွဲ့အစည်းအတွင်း ပိုမို၍ အားသာကောင်းမွန်သော လုပ်ဆောင်ချက်များ လုပ်ဆောင်နိုင်သည်။ မိမိနှင့် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များအကြား ယုံကြည်မှုနှင့် တန်ဖိုးထား ဆက်ဆံမှုများရှိလျှင် ပို၍ယုံကြည်အားကိုးဖွယ်ကောင်းပါသည်။

လူစွမ်းအားစီမံခန့်ခွဲမှု တတ်ကျွမ်းသူ တစ်ယောက်အနေဖြင့် စီမံအုပ်ချုပ်မှုအဖွဲ့အပေါ်တွင် တန်ဖိုးထားသော မိတ်ဖက်တစ်ယောက် အနေဖြင့်ဆက်ဆံပါက ယုံကြည်မှုရှိသော ဆက်ဆံရေးသည် ပေါ်ပေါက်လာသည်။

လူစွမ်းအားစီမံခန့်ခွဲမှု တတ်ကျွမ်းသူ တစ်ယောက်အနေဖြင့် အတူတကွပူးပေါင်းဆောင်ရွက်သော စိတ်ဓါတ်ထားရှိခြင်းအဖြင့် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ၏ အလေးထားမှုကို ရရှိနိုင်ပါသည်။

လူပုဂ္ဂိုလ်ယုံကြည်အားကိုးထိုက်မှု (Personal Credibility)

- အောင်မြင်မှုမှတ်တမ်းရှိခြင်း။
- ယုံကြည်မှုကိုရယူနိုင်ခြင်း။
- အခြားသူများကို ယုံကြည်မှုရှိလာအောင်လုပ်ပေးနိုင်ခြင်း။
- ရှုပ်ထွေးသော အတွေးအခေါ်များကို အသုံးတည့်သော ပုံစံများဖြစ်အောင်ပုံဖော်ခြင်း။
- လျော်ကန်သော စွန့်စားမှုကို ယူခြင်း။(Take appropriate risks)
- လုပ်ငန်းကိစ္စများတွင် အခြားရှုထောင့်အမြင်တစ်ခု ပေးနိုင်ခြင်း။

အပြောင်းအလဲအား စီမံနိုင်ခြင်း (Ability to manage change)

- အခြားသူများနှင့် ဆက်ဆံရာတွင် အများ၏ယုံကြည်လက်ခံမှုများ ရရှိအောင်ပြုလုပ်နိုင်ခြင်း။
- အပြောင်းအလဲပြုလုပ်ရာတွင် ကြိုတင်၍တုန့်ပြန်မှုပေးနိုင်ခြင်း။(Takes a proactive role in bringing about change)
- အခြားသူများအား ဖန်တီးဆန်းသစ်နိုင်ရန်အတွက် အားပေးခြင်း။
- အပြန်အလှန် ထောက်ပံ့ပေးနိုင်သော ချိတ်ဆက်မှုများကို ဖန်တီးပေးခြင်း။ (Build supportive relationships with others)
- လုပ်ငန်းအောင်မြင်မှုကို အဓိကထား၍ သက်ဆိုင်ရာပြဿနာများကို ဖြေရှင်းခြင်း (put specific problems central to business success)



အလေ့အထများကို စီမံနိုင်ခြင်း (Ability to manage culture)

- ဗဟုသုတများအား အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုလုံးကိုမျှဝေနိုင်ခြင်း။
- ဖြစ်စေချင်သောအလေ့အထများကို တိကျသောအပြုအမူများအဖြစ် ပြောင်းလဲနိုင်ခြင်း။
- လက်ရှိ မူရင်းအနေအထားများကို စိန်ခေါ်ခြင်း။
- အဖွဲ့အစည်း၏နည်းဗျူဟာနှင့်ကိုက်ညီသော အလေ့အထများဖော်ထုတ်ခြင်း။
- အထက်အရာရှိလူကြီးများအား တသမတ်တည်းဖြစ်သော အပြုအမူများပြုလုပ်ရန် အားပေးခြင်း။

လူစွမ်းအားအရင်းအမြစ် စီမံခန့်ခွဲမှု အလေ့အထများ (Delivery of Human Resource Practices)

- နှုတ်အားဖြင့် ထိရောက်အောင် ပြောဆိုနိုင်ခြင်း။
- မန်နေဂျာများအား ရှင်းလင်းပြီး တသမတ်တည်းဖြစ်သော သတင်းများပေးခြင်း။
- အဖွဲ့အစည်းပြန်လည်တည်ဆောက်မှုဖြစ်စဉ်တွင် လွယ်ကူချောမွေ့အောင်လုပ်ဆောင်ပေးခြင်း။
- လွယ်ကူချောမွေ့သော အပြောင်းအလဲများ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်စေရန် အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း။ (Designs the development programs that facilitate change)
- အဖွဲ့အစည်းအတွင်း ဆက်သွယ်ရေးကို အဆင်ပြေစေခြင်း။
- သင့်တော်သော ဝန်ထမ်းကို ဆွဲဆောင်ထားနိုင်ခြင်း။
- လျော်ကြေးပေးခြင်း။
- Customer များအားသတင်းအချက်အလက်များ ဖြန့်ဝေပေးနိုင်ခြင်း။

လုပ်ငန်းအကြောင်း နားလည်ခြင်း

- လူစွမ်းအားအရင်းအမြစ်နှင့်ပတ်သက်သည့် အလေ့အကျင့်များ။ (Human Resource Practices)
- အဖွဲ့အစည်းများ ဖွဲ့စည်းတည်ဆောက်ပုံ။
- ဘဏ္ဍာရေး။
- ဈေးကွက်ထိုးဖောက်ခြင်း။
- သတင်းအချက်အလက်များ။

လူစွမ်းအားစီမံခန့်ခွဲမှု မန်နေဂျာတစ်ယောက်အနေဖြင့် တာဝန်ယူရသော ကဏ္ဍများ

- ရွေးချယ်သူ
- လစာထုတ်ပေးသူ (သို့) စီမံသူ
- စေ့စပ်ဆွေးနွေးသူ
- စွမ်းဆောင်ရည်စောင့်ကြည့်သူ
- လူနေမှု ဘဝဖူလုံရေး၊ သက်သာချောင်ချိရေးအတွက် စီစဉ်သူ
- လူစွမ်းအားစီမံခန့်ခွဲမှုအစီအစဉ်ဆွဲသားသူ
- သင်တန်းပေး၊ နည်းပြသူ
- အပြောအဟော ဆက်ဆံရေးကောင်းသူ



လူစွမ်းအားစီမံခန့်ခွဲခြင်းနှင့်ပတ်သက်သော ကျွမ်းကျင်လိမ္မာမှုများသုံးသပ်ခြင်း

အမည်
 လက်ရှိရာထူး
 ရက်စွဲ

လူစွမ်းအားစီမံခန့်ခွဲခြင်းနှင့်ပတ်သက်သော ကျွမ်းကျင်လိမ္မာမှုများသုံးသပ်ရန် အောက်ပါတို့ကို ဖြည့်စွက်ပေးပါ။

- A အတွေ့အကြုံ အနည်းငယ် (သို့) မရှိ။
- B အတွေ့အကြုံအချို့ ရှိသော်လည်း ထပ်မံမွမ်းမံရန်လိုသည်။
- C ကျွမ်းကျင်သူ။
- D လက်ရှိရာထူးနှင့်ဆက်နွယ်မှုမရှိသေး။

- ၁။ ဝန်ထမ်း ရွေးချယ်သူ
- အလုပ်လစ်လပ်နေရာ သတ်မှတ်ခြင်း
 - အလုပ်ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာလေ့လာခြင်း
 - ဝန်ထမ်းရွေးချယ်ရန် ကြေငြာခြင်း
 - ဝန်ထမ်းရွေးချယ်ခြင်း
 - စိတ်မှုရေးရာဆန်းစစ်ခြင်း။
 - ရွေးချယ် ဆုံးဖြတ်ချက်ချခြင်း။
 - ကမ်းလှမ်းချက်ထုတ်ပြန်ခြင်း။
 - ဝန်ထမ်းခန့်အပ်မှုစာချုပ်ချုပ်ခြင်း။
 - ဝန်ထမ်းမှတ်တမ်းထားရှိခြင်း။
 - ဝန်ထမ်းအသစ်ကြိုဆိုခြင်း။

- ၂။ လစာထုတ်ပေးသူ (သို့) စီမံသူ
- အလုပ်အားသုံးသပ်ပေးခြင်း။
 - လုပ်ခလစာများ သတ်မှတ်ပေးခြင်း။
 - ဝန်ထမ်းများ အကျိုးခံစားခွင့်ပေးခြင်း။
 - စွမ်းဆောင်ရည်နှင့် ဆက်စပ်သော လခသတ်မှတ်ခြင်း။
 - ဝန်ထမ်းလစာ စီမံပေးခြင်း။
 - ဝန်ထမ်းလစာ ပုံစံဆွဲပေးခြင်း။
 - ပင်စင်နှင့်ဖျားနာခွင့် သတ်မှတ်ပေးခြင်း။
 - အခွန်ဆောင်မှုနှင့် အာမခံ။



၃။ စေ့စပ်ဆွေးနွေးသူ
 တိုင်ပင်ဆွေးနွေးခြင်း။
 ဝန်ထမ်းများပါဝင်ခွင့်ရအောင် စီစဉ်ပေးခြင်း။
 စေ့စပ်ဆွေးနွေးခြင်း။
 သဘောတူညီချက်။
 နှစ်နာမှုနှင့်စည်မျဉ်းစည်းကမ်း ချမှတ်ခြင်း။
 ဝန်ထမ်းပိုလျှံမှုနှင့် အလုပ်ထုတ်ပယ်ခြင်း။
 လုပ်ငန်းနှင့်ဆိုင်သောခုံရုံး။

၄။ စွမ်းဆောင်ရည်စောင့်ကြည့်သူ
 အကဲဖြတ် သုံးသပ်ခြင်း။
 ရုံးတက်ချိန် စီမံခန့်ခွဲပေးခြင်း။
 အားနည်းသော လုပ်ဆောင်ချက်များကို စောင့်ကြည့်၍ ပြောင်းလဲစေခြင်း။

၅။ လူနေမှုဘဝပူလုံရေး၊ သက်သာချောင်ချိရေးအတွက် စီစဉ်သူ
 ကျန်းမာရေးနှင့်လုံခြုံရေးအတွက် စီစဉ်ပေးခြင်း။
 အကြံပြုလမ်းညွှန်ခြင်း။
 အလုပ်အကိုင်နှင့် ပတ်သက်သော ကျန်းမာရေး။
 ကျန်းမာရေးနှင့်လုံခြုံရေး စည်းမျဉ်းထုတ်ပြန်ပေးခြင်း။

၆။ လူ့စွမ်းအားစီမံခန့်ခွဲမှု အစီအစဉ် ရေးဆွဲသူ
 ဝန်ထမ်းလိုအပ်ချက်နှင့် ဝန်ထမ်းရရှိနိုင်မှုခန့်မှန်းခြင်း။
 ပုံစံပြုခြင်းနှင့်ခန့်မှန်းတွက်ချက်ခြင်း။
 လူ့စွမ်းအား အသုံးချခြင်း။
 စီမံကိန်း ရေးဆွဲခြင်း။

၇။ သင်တန်းပေး၊ နည်းပြပေးသူ
 သင်တန်းလိုအပ်ချက် ဖော်ထုတ်ခြင်း။
 သင်တန်း သင်ကြားမှုပုံစံဆွဲခြင်း။
 သင်တန်းဖြင့် သင်ကြားပေးခြင်း။
 သင်တန်းအား ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း။

၈။ အပြောအဟော ဆက်ဆံရေးကောင်းသူ
 ကြေငြာသင်ပုန်း ပြုလုပ်ခြင်း။
 လူထုနှင့်ထိတွေ့ဆက်ဆံခြင်း။
 အမှာစကားပြောကြားခြင်း။
 သတင်းလွှာထုတ်ဝေခြင်း။

TRAINING SESSIONS

SESSION 3

ဝန်ထမ်းရွေးချယ် ခန့်ထားခြင်း

(Recruitment and Selection)





TRAINING SESSIONS : SESSION 3

ဝန်ထမ်းရွေးချယ်ခန့်အပ်ခြင်း

ရည်ရွယ်ချက်

ထိရောက်ကောင်းမွန်သောဝန်ထမ်းများအား စနစ်တကျ ရွေးချယ်ရာတွင် လိုအပ်သော လုပ်ဆောင်ချက်များကို ကောင်းစွာ သိရှိနားလည်စေရန်။

အချိန်

မိနစ် ၉၀

အထောက်အကူပြုပစ္စည်းများ

A4 ၊ စာရွက်ကြီး၊ နံရံတွင် ကပ်သည့် တိပ်၊ Marker Pen များ။

လုပ်ငန်းစဉ်များ

- ▶ ဖြစ်စဉ်ပံ့ပိုးသူက အလုပ်တာဝန်ဖော်ပြချက် နှင့် အလုပ် တာဝန်သတ်မှတ်ချက် တို့အကြောင်းကို မေးမြန်းပြီး အသုံးပြုနိုင်မှုများ ကိုဆွေးနွေးရမည်။
- ▶ သဏ္ဍာန်တူလေကျင့်နည်းကို အသုံးပြုပြီးလုပ်ဆောင်ကြရမည်။
- ▶ အဖွဲ့အစည်း(၃) ဖွဲ့နှင့် ကျန်သောသူများသည် အလုပ်ရှာဖွေ နေကြသောသူများအဖြစ်လုပ်ဆောင်ရမည်။
- ▶ အဖွဲ့အစည်းများသည် “ဝန်ထမ်းလိုအပ်ချက်ထုတ်ပြန်ရန် အတွက် အလုပ်တာဝန်ကို ဆန်းစစ်ခြင်းကိုပြုလုပ် ကာ အလုပ်တာဝန်ဖော်ပြချက်နှင့် အလုပ်တာဝန်သတ်မှတ်ချက်” တို့ကို ပြင်ဆင်စေရမည်။
- ▶ အလုပ်လျှောက်ထားလိုသောဝန်ထမ်းများသည်အလုပ် လျှောက်လွှာများ ရေးသားပြီးပြင်ဆင်ကြရမည်။
- ▶ ပံ့ပိုးကူညီသူက ဝန်ထမ်းရွေးချယ်ခန့်ထားခြင်း ဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းစဉ်အဆင့်ဆင့်အတိုင်း ဖြစ်စဉ်ကိုဦးဆောင် ရမည်။
- ▶ ဖြစ်စဉ်အားလုံးပြီးဆုံးပါက ဖြစ်စဉ်ရှိ လုပ်ဆောင်မှုများ၊ ခံစားချက်များကိုမေးမြန်းပြီး ဆွေးနွေးရမည်။

ဖြစ်စဉ်ပံ့ပိုးကူညီသူများ အနေဖြင့် သတိပြုရမည့် အချက်များ

- ▶ သင်ယူသူများ၏ စိတ်စွမ်းအင်ကို ကောင်းစွာ ထိန်းသိမ်းနိုင်ရမည်။
- ▶ ဖြစ်စဉ်ရှိ အုပ်စုကွဲများအချင်းချင်း ကောင်းစွာ ချိတ်ဆက်မိစေရန်ဆောင်ရွက်ပေးနိုင်ရမည်။
- ▶ သင်တန်းသားအားလုံးပါဝင်နိုင်စေရန်အတွက် ဖြစ်စဉ်တစ်ခုလုံးကို ထိန်းသိမ်းနိုင်ရမည်။



စာစဉ် ၃

ဝန်ထမ်း ခန့်ထားခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်

ဝန်ထမ်းခန့်ထားခြင်းတွင် လုပ်ငန်းစဉ်အဆင့်များစွာရှိပါသည်။ ဝန်ထမ်း ခန့်ထားခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ ဆောင်ရွက်စေလိုသော တာဝန်ဝတ္တရားများနှင့် သင့်လျော်သောသူများကို ရွေးချယ်ခန့်ထား တာဝန်ပေးအပ်နိုင်ရန် ဖြစ်သည်။

ဝန်ထမ်း ခန့်ထားခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်အဆင့်ဆင့်မှာ...

- ၁) အဖွဲ့အစည်း၏ လိုအပ်ချက်ကို ဆန်းစစ်ခြင်း
- ၂) အလုပ် ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာလေ့လာခြင်း
- ၃) အလုပ်အကိုင်ဖော်ပြချက်
- ၄) တာဝန်ထမ်းဆောင်မည့်သူတွင် ရှိရမည့်လိုအပ်ချက်
- ၅) ဝန်ထမ်းခန့်အပ်မှုဆိုင်ရာ ကြော်ငြာခြင်း
- ၆) ပဏာမရွေးချယ်ခြင်း
- ၇) လူတွေ့စစ်ဆေးမေးမြန်းခြင်း (သို့မဟုတ်) အခြားရွေးချယ်ခြင်းနည်းလမ်း
- ၈) အလုပ်ခန့်အပ်ခြင်း

ထိရောက်အောင်မြင်သော ဝန်ထမ်းခန့်ထားမှုကို အကျိုးသက်ရောက်စေသော အဓိက အချက်များမှာ-

- အဖွဲ့အစည်း၏ ပုံရိပ်ကောင်းရှိမှု၊ အဖွဲ့အစည်း၏ ဖွဲ့စည်းပုံခိုင်မာမှု
- စီးပွားရေးနှင့်သက်ဆိုင်သော အကျိုးသက်ရောက်မှုများ
- အခြားအဖွဲ့အစည်းများ၏ အပြိုင်အဆိုင် အလုပ်အကိုင်ခေါ်ယူမှု
- လူမှုရေးဆိုင်ရာ သဘောထားများ

၁) အဖွဲ့အစည်း၏ လိုအပ်ချက်ကို ဆန်းစစ်ခြင်း

ဝန်ထမ်းခန့်ထားခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်များ မပြုလုပ်မီ ထိုလစ်လပ်သော အလုပ်အကိုင်နေရာသည် အဖွဲ့အစည်း၏ အမှန်တကယ် လိုအပ်ချက် ဟုတ် မဟုတ်ကို ဆန်းစစ်ရန်လိုအပ်သည်။ ထိုသို့ဆန်းစစ်ရာတွင် လူစွမ်းအား စီမံခန့်ခွဲမှု မန်နေဂျာနှင့် သက်ဆိုင်ရာ ဌာနမန်နေဂျာ များပါဝင်သင့်သည်။ အလုပ်အကိုင်ခန့်ထားခြင်းကို ဌာနတွင်းခေါ်ယူခန့်ထားခြင်း နှင့် ပြင်ပမှပုဂ္ဂိုလ်များကိုခေါ်ယူခန့်ထားခြင်း ဟူ၍ နှစ်မျိုးခွဲနိုင်သည်။

ရုံးတွင်းအလုပ်ခန့်ထားခြင်း ဆိုသည်မှာ

လစ်လပ်သော အလုပ်နေရာတစ်ခုကို ရုံးတွင်းရှိဝန်ထမ်းများအတွက်သာ လျာထားခေါ်ယူခြင်းဖြစ်သည်။ အလုပ်နေရာပြောင်းရွှေ့ခြင်းနှင့် ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်းမျိုး ဖြစ်သည်။ ထိုကဲ့သို့ အလုပ်ခန့်ထားခြင်းမျိုးသည် အဖွဲ့အစည်း တွင်းမှ အရည်အချင်းရှိသူ(သို့မဟုတ်) သင့်လျော်သူကိုသာ ခန့်ထားလိုခြင်းဖြစ်သည်။



ရုံးတွင်းအလုပ်ခန့်ထားခြင်း၏ အကျိုးကျေးဇူးများ

- ရုံးတွင်းမှဝန်ထမ်း ဖြစ်သောကြောင့် ထိုသူ၏ လုပ်ရည်ကိုင်ရည်ကို သိထားပြီးဖြစ်ခြင်း
- လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှုဆိုင်ရာ သင်တန်းများ သီးသန့်ပို့ချရန် အနည်းငယ်သာ လိုအပ်ခြင်း
- လုပ်ငန်းခွင်နှင့် ရင်းနှီးကျွမ်းဝင်အောင်ပြုလုပ်ရန် အချိန်များစွာ မလိုအပ်ခြင်း
- လုပ်ငန်းခွင် ကျွမ်းဝင်ခြင်းဆိုင်ရာ သင်တန်းပို့ချမှု အတွက် အချိန်ကုန်ငွေကုန် သက်သာခြင်း
- ဝန်ထမ်း၏ စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ ခွန်အားများ မြှင့်တင်ပေးနိုင်ခြင်း၊ ထိုနည်းအတူ အဖွဲ့အစည်းတွင်း လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှု တိုးတက်ကောင်းမွန်စေခြင်းတို့ဖြစ်သည်။



ရုံးတွင်းအလုပ်ခန့်ထားခြင်း၏အပြစ်များ

- ဌာနတစ်ခု၏ လစ်လပ်သွားသော နေရာကို ဖြည့်ဆည်းပေးခြင်းဖြင့် အခြားဌာနလစ်လပ်သွားစေခြင်း
- ရာထူးတိုးမြှင့် ပေးလိုက်သော ဝန်ထမ်းသည် အရည်အချင်း ပြည့်မီသူမဟုတ်ခြင်း (သို့မဟုတ်) အများဆန္ဒနှင့် မကိုက်ညီသူဖြစ်ပါက အဖွဲ့အစည်းတွင်း အခက်အခဲများ ပေါ်ပေါက်နိုင်ခြင်း
- ရုံးတွင်းဝန်ထမ်းကို ခန့်ထားခြင်းဖြစ်၍ အတွေးအမြင်သစ်များ ရရှိရန် မလွယ်ကူနိုင်ပါ။ ထိုအချက်သည် အဖွဲ့အစည်း၏ စီမံအုပ်ချုပ်ရေး တိုးတက်ရန် နှောင့်နှေးစေသည်။

ရုံးပြင်ပဆိုင်ရာ အလုပ်ခန့်ထားခြင်း ဆိုသည်မှာ

ရုံးတွင်းဝန်ထမ်းထဲမှ မဟုတ်ဘဲ ပြင်ပမှ သင့်လျော်သူများကိုသာ ခန့်ထားခြင်းဖြစ်သည်။ ထိုသို့သော အလုပ်ခန့်ထားခြင်းမျိုးသည် အလုပ်ခန့်ထားခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်အတွက်အခက်အခဲဆုံး ဖြစ်သည်။

ရုံးပြင်ပဆိုင်ရာ အလုပ်ခန့်ထားရန် လစ်လပ်နေရာကြေငြာပုံ အမျိုးမျိုးရှိသည်။

- အင်တာနက်၊ အီးမေးလ်မှ တဆင့်ကြေငြာခြင်း
- သတင်းစာနှင့် မီဒီယာမှ တဆင့်ကြေငြာခြင်းနှင့်
- အလုပ်သင် (သို့) စေတနာ့ဝန်ထမ်းများခေါ်ယူပြီး ၎င်းထဲမှ ရွေးချယ်ခန့်ထားခြင်းတို့ ဖြစ်သည်။

(၂) လုပ်ငန်း(သို့မဟုတ်) အလုပ်အကိုင် နှင့်ပတ်သက်၍ ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာခြင်း

ရာထူးနေရာတစ်ခုလုံးနှင့် ပတ်သက်သော တာဝန်ဝတ္တရားများ၊ လုပ်ငန်းဆောင်တာများ၊ သတင်းအချက်အလက်များကို စနစ်တကျရှာဖွေစုဆောင်း ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာသော စနစ်ကျနသည့် လုပ်ငန်းစဉ် ဖြစ်သည်။ ထိုခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာသော နည်းလမ်းမှ တဆင့် လုပ်ငန်းဖော်ပြချက်၊ အလုပ်ခန့်ထားရန် အချက်အလက်၊ သင်တန်း၊ အလုပ်အကိုင် သုံးသပ်ခြင်းနှင့် လုပ်ရည်ကိုင်ရည် စီမံကွပ်ကဲရန် အသုံးဝင်သည့် အချက်အလက် များရရှိစေသည်။

(၃) လုပ်ငန်းတာဝန်သတ်မှတ်ချက်

သက်ဆိုင်ရာအလုပ်အကိုင်နှင့် ပတ်သက်သော အခြေခံ တာဝန်ဝတ္တရားများကို အနှစ်ချုပ် ဖော်ပြထားခြင်း



ဖြစ်သည်။ မည်သည့် တာဝန်များ ထမ်းဆောင်ရမည်ကို ဖော်ပြထားသည်။ ထိုဖော်ပြချက်သည် လုပ်ငန်းဆန်းစစ်ချက် အပေါ်အခြေခံ သတ်မှတ်ထားသော အချက်အလက်များဖြစ်ပြီး အလုပ်ခန့်ထားခြင်းနှင့် ဝန်ထမ်းရွေးချယ်ခြင်း လုပ်ငန်းစဉ် တလျှောက်လုံးအတွက် အသုံးဝင်သည်။

(င) အလုပ်အကိုင် အသေးစိတ် ညွှန်ကြားချက်

လုပ်ကိုင်ရမည့် ရာထူးနေရာလိုအပ်ချက် နှင့်ဆက်စပ်နေရမည်။ ထိုရာထူးနေရာအတွက် အမှန်တကယ် တာဝန်ယူရမည့် လုပ်ငန်းဖော်ပြချက်နှင့်လည်း ကိုက်ညီရမည်။ ရာထူးအသစ်များ ဖန်တီးရာ၌ အမှန်တကယ်လုပ်ရမည့် လုပ်ငန်းနှင့် အကျုံးဝင်မှု ရှိမရှိ သုံးသပ်ရန်လိုသည်။

(စ) အလုပ်အကိုင်ကြော်ငြာခြင်း

ကောင်းမွန်သော အလုပ်အကိုင်ကြော်ငြာတစ်ခုသည် လုပ်ရမည့် အလုပ်၏သဘောသဘာဝ၊ လိုအပ်သည့် အရည်အချင်းတို့ကို ရှင်းလင်းစွာဖော်ပြထားရမည်။ အဓိကရည်ရွယ်သည်လူထု အပေါ်မူတည်ပြီး မည်သို့ကြော်ငြာ သင့်သည်ကို ရွေးချယ်သတ်မှတ်သင့်သည်။ နည်းလမ်းမျိုးစုံဖြင့် ကြော်ငြာနိုင် သည်။

အလုပ်အကိုင် ကြော်ငြာ ပြုလုပ်ခြင်း၏ အဓိကရည်ရွယ်ချက်များမှာ-
စိတ်ဝင်စားမှုရှိရှိ ဆွဲဆောင်ရန် -

အခြားအလုပ်အကိုင် ခေါ်သောအဖွဲ့အစည်းများနှင့် အပြိုင်အရည်အချင်းရှိသော ဝန်ထမ်းများ၏ စိတ်ဝင်စားမှု ရရှိစေရန်ဖြစ်သည်။

စိတ်ဝင်စားစရာကောင်းအောင် ဖန်တီးပါ -

အလုပ်အကိုင်ခေါ်ယူသည့် အဖွဲ့အစည်းအကြောင်း၊ စိတ်ဝင်စားစရာကောင်းသော လစ်လပ်နေသည့် ရာထူး နေရာအကြောင်းနှင့် လိုအပ်သည့် အရည်အချင်းများကို လူထုအား အသိပေးပါ။

စိတ်လှုပ်ရှားတက်ကြွစေပါ -

မိမိအဖွဲ့အစည်း၏ ကြော်ငြာသည် လူအများ ဖတ်ချင်လာအောင် ဆွဲဆောင်မှု ရှိပါစေ။ သို့မှသာ အရည်အချင်း ပြည့်ဝသောသူများ ထိုအလုပ်အကိုင်ကို စိတ်ပါဝင်စားစွာ လျှောက်ကြမည်ဖြစ်သည်။

(ဇ) ပဏာမရွေးချယ်ခြင်း

သက်ဆိုင်ရာဌာနမန်နေဂျာနှင့် လူစွမ်းအားအရင်းအမြစ်ဆိုင်ရာ မန်နေဂျာတို့ ပါဝင်ဆောင်ရွက်ရမည့် လုပ်ငန်းစဉ် ဖြစ်သည်။ အလုပ်လျှောက်သူ ဦးရေများနေပါက အကြိုလူတွေ့ မေးမြန်းခြင်းပုံစံဖြင့် ဆန်းစစ်၍ ပဏာမ ရွေးချယ်မှုကို ပြုလုပ်သင့်သည်။

(ဈ) လူတွေ့စစ်ဆေးမေးမြန်းခြင်း (သို့မဟုတ်) အခြားရွေးချယ်ခြင်းနည်းလမ်း

အလုပ်လျှောက်ထားသူ၏ ယေဘုယျ သတင်းအချက်အလက်များကို အလုပ်လျှောက်လွှာများ၊ စစ်ဆေးမှု အဖြေလွှာများ၊ အကြိုလူတွေ့ မေးမြန်းမှုများ အပြင်ထောက်ခံစာများမှ တဆင့်သိနိုင်သည်။

ဝန်ထမ်းရွေးချယ်မှုစံကို ခန့်ထားမည့်ရာထူးနှင့် ကိုက်ညီအောင် အထူးသတိပြုသတ်မှတ်သင့်သည်။ ထိုစံသည် လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်၊ လုပ်ငန်းဆက်နွယ်မှုနှင့် အခြားလိုအပ်ချက်များနှင့် ကိုက်ညီစေရမည်။

လူတွေ့စစ်ဆေးမေးမြန်းခြင်း၏ အဓိကရည်ရွယ်ချက်မှာ ပဏာမရွေးချယ်ထားသည့် အလုပ်လျှောက်ထားသူ များအကြား မည်သူက လုပ်ငန်းနှင့်အသင့်လျော်ဆုံး ဖြစ်သည်ကို ဆန်းစစ်ရွေးချယ်ရန်ဖြစ်သည်။



ဝန်ထမ်းလိုအပ်ကြောင်းကြေငြာခြင်း

ဝန်ထမ်းအလိုရှိကြောင်း ကြေငြာချက်သည် လူအများကို ဆွဲဆောင်မှုရှိရန် အရေးကြီးလှပါသည်။ အဓိက ရည်ရွယ်ချက်မှာ -

- အာရုံစိုက်မိလာစေရန်
အလားအလာရှိသော ဝန်ထမ်းလောင်းများကို ပို၍ ဆွဲဆောင်နိုင်စေရန် ထည့်သွင်းကြေငြာရမည့် အချက်အလက် များကို သေချာစွာပြင်ဆင်ရမည်။
- စိတ်ဝင်စားမှုဖန်တီးရန်နှင့် ထိန်းသိမ်းရန်
လုပ်ရမည့်လုပ်ငန်းနှင့် ပတ်သက်၍သော်လည်းကောင်း၊ အဖွဲ့အစည်းနှင့်ပတ်သက်၍ သော်လည်းကောင်း၊ အလုပ်ခန့်အပ်မှု အခြေအနေနှင့် ပတ်သက်၍သော်လည်းကောင်း၊ လိုအပ်သောအရည်အချင်းနှင့် ပတ်သက်သော သတင်းအချက် အလက်များကို ပေးနိုင်ရမည်။
- လုပ်ဆောင်မှုများပြုလုပ်ရန် နှိုးဆော်ရန်
ကြေငြာထားသော သတင်းများသည် လူများ၏အမြင်ကို ဖမ်းယူနိုင်ယုံသာမက အဆုံးထိဖတ်အောင်လည်း လုပ်ဆောင်နိုင်သည်။ ထိုကဲ့သို့သောတုန့်ပြန်မှုမျိုးရရှိအောင်လည်း ပြုလုပ်နိုင်ရမည်။

ပါဝင်ရမည့်အဓိကခေါင်းစဉ်များ

- ▶ အဖွဲ့အစည်းအမည်
- ▶ လုပ်ငန်းရာထူးအမည်နှင့် သဘောသဘာဝ
- ▶ အကျိုးခံစားခွင့်
- ▶ အလုပ်လုပ်ရမည့်နေရာ
- ▶ တာဝန်ယူမှုအပိုင်း



ပါဝင်ရမည့်ခေါင်းစဉ်များသည် ဝန်ထမ်းလိုအပ်ကြောင်းကြေငြာရာတွင် အရေးကြီးပါသည်။ အရိုးရှင်းဆုံးနှင့်အထင်ရှားဆုံးမှာ လုပ်ငန်းရာထူးကို ထင်ရှားအောင် အမဲအထူဖြင့် ရေးသားခြင်း ဖြစ်သည်။ ပို၍အာရုံစိုက်မှု ရစေရန် လစာနှုန်းအား ကိုးကားဖော်ပြနိုင်သည်။

အဖွဲ့အစည်း၏အမည်ကို ရေးသားဖော်ပြသင့်သည်။ စာတိုက်နံပါတ်ဖြင့်ညွှန်းဆိုရန်မသင့်ပါ။ အမည်မဖော်လိုပါက အကြံပေးများသုံးနိုင်သည်။

လိုအပ်သောအစိတ်အပိုင်းမှာ တာဝန်ထမ်းဆောင်ရမည့်သူအတွက် ပြုလုပ်ဆောင်ရွက်ရမည့်များကို အနှစ်ချုပ် ဖော်ပြခြင်းဖြစ်သည်။

လိုအပ်သောပညာအရည်အချင်း နှင့်အတွေ့အကြုံများကိုလည်း တတ်နိုင်သမျှအချက်အလက် စုံစုံဖော်ပြနိုင် ရမည်။ မလိုအပ်ဘဲအလွန်မြင့်သော လိုအပ်ချက်များ မဖြစ်စေရပါ။

ကြေငြာစာတွင် ဝန်ထမ်းအနေဖြင့်မည်ကဲ့သို့ လျှောက်ထားရမည်များကိုလည်း ဖော်ပြရမည်။ ဝန်ထမ်းလောင်း အနေဖြင့် စာဖြင့်သော်လည်းကောင်း၊ ဖုန်းဆက်၍သော်လည်းကောင်း၊ သင့်တော်သောနေရာတွင် လူကိုယ်တိုင်တွေ့ခြင်းဖြင့် သော်လည်းကောင်း ဆက်သွယ်နိုင်သည်။



ဝန်ထမ်းရွေးချယ် စမ်းသပ်စစ်ဆေးခြင်း

ဝန်ထမ်းလောင်း၏ လုပ်ရည်ကိုင်ရည်ကို ခန့်မှန်းရန်လည်းကောင်း၊ ဝန်ထမ်းအရေအတွက် အမြောက်အမြား ခန့်အပ်ရန် လိုအပ်သောအခါတွင်လည်းကောင်း ဝန်ထမ်းရွေးချယ်စစ်ဆေးခြင်းကို အားဖြည့် အသုံးပြုနိုင်သည်။

လုပ်ငန်းတာဝန်၏ သဘောသဘာဝပေါ်မူတည်၍ စစ်ဆေးနည်းအမျိုးအစားများသည် အများအပြားရှိပါသည်။ အဖွဲ့အစည်း၏ ထုံးတမ်းစဉ်လာများနှင့် ဝန်ထမ်းရွေးချယ် မူဝါဒများသည်လည်း ဝန်ထမ်းရွေးချယ် စစ်ဆေးခြင်း လိုမလို ဟူသော ဆုံးဖြတ်ချက်ကို သတ်မှတ်ပေးသည်။

အရည်အသွေးပြည့်ဝ၍ ကျွမ်းကျင်လိမ္မာသော ဝန်ထမ်းများရရှိရန် စမ်းသပ်စစ်ဆေးခြင်းသည် ဝန်ထမ်း ရွေးချယ်မှု ဖြစ်စဉ်၏ အရေးကြီးသောအစိတ်အပိုင်းဖြစ်ပါသည်။

ပင်ကိုယ်စရိုက်ဆန်းစစ်ခြင်း

ပင်ကိုယ်စရိုက်ဆန်းစစ်ခြင်းသည် ဝန်ထမ်းလောင်းများ၏ ပြုမူလာနိုင်သော အပြုအမူများကို ခန့်မှန်းနိုင်ရန် ဖြစ်သည်။ ပင်ကိုယ်စရိုက် စမ်းသပ်စစ်ဆေးနိုင်ရန် ပုံသေနည်းသီအိုရီ အများအပြားရှိပါသည်။

ပင်ကိုယ်စရိုက်ဆန်းစစ်ခြင်းအတွက် အသုံးများသော နည်းလမ်းမှာ

- (၁) ပွင့်ပွင့်လင်းလင်းနေတတ်ခြင်း၊ တသီးတသန့်နေတတ်ခြင်း။
ဖော်ရွေသော၊ ရှင်ရှင်ပျံ့ပျံ့နေတတ်သော၊ မိမိကိုယ်ကိုယုံကြည်လွန်းသော၊ စကားများသော၊ တက်ကြွသော၊ သီးသန့်နေသော၊ ခြားနားနေသော၊ တိတ်ဆိတ် သော၊ တည်ငြိမ်သော။
- (၂) စိတ်ခံစားမှုတည်ငြိမ်ခြင်း။
ခိုင်မာသော၊ လွတ်လပ်သော၊ ယုံကြည်မှုရှိသော၊ သက်တောင့် သက်သာရှိသော၊ စိုးရိမ်ကြောင့်ကြသော၊ မှီခိုတတ်သော။
- (၃) နှစ်လိုဖွယ်ကောင်းခြင်း။
ယဉ်ကျေးသိမ်မွေ့သော၊ ပူးပေါင်းပါဝင်သော၊ ကြိုက် နှစ်သက်ဖွယ်ကောင်းသော၊ စိတ်ဆတ်သော၊ စိတ်မရှည် သည်းမခံနိုင်သော။
- (၄) တာဝန်ကျေပွန်ခြင်း။
အလုပ်ကြိုးစားသော၊ ရွဲလှုံ့လှုံ့ရှိသော၊ ဂရုစိုက်သော၊ အားကိုးရသော၊ ပျင်းရိသော၊ ဂရုမစိုက်သော။
- (၅) ပွင့်လင်းခြင်း။
သိချင်စိတ်ရှိသော၊ စိတ်ကူးစိတ်သန်းကောင်းသော၊ လေ့လာသင်ယူ လိုစိတ်ရှိသော၊ သဘောထားကြီးသော၊ လိုက်လျောညီထွေနေတတ်သော၊ သဘောထား သေးသိမ်သော။





စိတ်ဓါတ်ဆန်းစစ်ခြင်း (Measures of psychology)

ဝန်ထမ်းလောင်းထံမှ တုန့်ပြန်မှုရရှိလာအောင် စနစ်တကျရွေးချယ်ပြီး စံသတ်မှတ်ထားသောမေးခွန်းများဖြင့် ဆန်းစစ်ခြင်းဖြစ်သည်။ ဝန်ထမ်းလောင်းများ၏ ပင်ကိုယ်လက္ခဏာများကို သုံးသပ်မှုရယူနိုင်ရန် ရည်ရွယ်ထားသည်။ ဝန်ထမ်းလောင်းများ ၏ စိတ်အခြေအနေကို တိုင်းတာရာတွင်လည်းသုံးသည်။ အဓိကရည်ရွယ်ချက်မှာ ဝန်ထမ်းလောင်းများ၏ စွမ်းဆောင်ရည်နှင့် ပင်ကိုယ်လက္ခဏာများကို သမာသမတ်ကျကျ သုံးသပ်ရန်ဖြစ်သည်။

ကျွမ်းကျင်မှု ဗဟုသုတကြွယ်ဝမှု ဆန်းစစ်ခြင်း (Measures of proficiency achievement or knowledge)

အရည်အသွေးနှင့် သတင်းအချက်အလက်အမျိုးမျိုးကို တိုင်းတာနိုင်သည်။ ဥပမာ ကျွမ်းကျင်လိမ္မာမှုစစ်ဆေးရာတွင် ဝန်ထမ်းလောင်းအား သေးငယ်သော အပေါက်အတွင်းသို့ ငုတ်ကလေးများအား ဣဂနာဖြင့် ထည့်ခိုင်းခြင်း၊ စာရေးစာချိနှင့် ဆိုင်သော အလုပ်အတွက် စာလုံးပေါင်း၊ စာဖတ်နိုင်မှုနှင့် သင်္ချာကျွမ်းကျင်မှုတို့စစ်ဆေးခြင်း ဖြစ်သည်။

ပင်ကိုယ်စွမ်းရည်၊ ပါရမီအား ဆန်းစစ်ခြင်း။ (Measures of aptitude or potential ability)

ဝန်ထမ်းလောင်း၏ အရည်အချင်းအသစ်များအား လေ့လာနိုင်သည့်စွမ်းရည်ကို ဆန်းစစ်ခြင်းဖြစ်သည်။ ကာလတို မှတ်သားနိုင်မှု၊ ထိုးထွင်းသိမြင်မှု၊ ခွဲခြားမှု စသည်တို့ကို ဆန်းစစ်နိုင်သည်။

စိတ်ဝင်စားမှု အားဆန်းစစ်ခြင်း။ (Measures of interest)

ဝန်ထမ်းလောင်း၏ ကြိုက်နှစ်သက်မှု၊ မကြိုက်မှုတို့ကို ဆန်းစစ်ခြင်းဖြစ်ပြီး စိတ်ဝင်စားမှုမှတ်တမ်း ထားရှိခြင်းဖြင့် ဝန်ထမ်း၏ အလုပ်ပေါ်တွင်ထားရှိသော ကျေနပ်မှုကိုခန့်မှန်းနိုင်သည်။

- ဝန်ထမ်းရွေးချယ်မှု စစ်ဆေးနည်းများအား သုံးသပ်ခြင်း
၁. ရွေးချယ်ထားသော စစ်ဆေးနည်းသည် အလုပ်နှင့်သင့်တော်မှုရှိသလား။
 ၂. မည်သူက စစ်ဆေးနည်းကို ပုံဖော်သလဲ။
 ၃. စစ်ဆေးပုံကို ကျွမ်းကျင်သူက ဆန်းစစ်သုံးသပ်ခြင်း ရှိသလား။
 ၄. စစ်ဆေးနည်းများသည် လက်ရှိအခြေအနေနှင့် ကိုက်ညီမှုရှိ/မရှိ။
 ၅. မည်သူက စစ်ဆေးနည်းများကို ကြီးကြပ်သလဲ။
 ၆. စစ်ဆေးနည်းများအား ပြန်လည်ဆန်းစစ်မှုများ ရှိသလား။
 ၇. စစ်ဆေးမှုမအောင်မြင်သည့်ဝန်ထမ်းအား ပြန်လည်ဆန်းစစ်သလား။
 ၈. စစ်ဆေးနည်းများအား လက်ရှိဝန်ထမ်းများကိုလည်း သုံးသလား။
 ၉. ဝန်ထမ်းလောင်းများအားလုံးကို တူညီသော စစ်ဆေးမှု လုပ်သလား။
 ၁၀. စစ်ဆေးနည်းများသည် တစ်သမတ်တည်း ရှိသလား။



ဝန်ထမ်းရွေးချယ်ရေး လူတွေ့စစ်ဆေးခြင်း

မိမိတို့အဖွဲ့အစည်းအတွက် ဝန်ထမ်းရွေးချယ်ခန့်ထားသောဖြစ်စဉ်တွင် လူတွေ့စစ်ဆေးခြင်းသည် ပုဂ္ဂလသဘော အဆန်ဆုံးအဆင့်ဖြစ်သည်။ ထိရောက်စွာ စီစဉ်ထားသော အင်တာဗျူးတစ်ခုသည် လာဖြေသူ (ဝန်ထမ်းလောင်း)၏ ကိုယ်ပိုင်စိတ်ကူးစိတ်သန်းနှင့် သဘောထားများကို အခြားသော ရွေးချယ်ရေး အခြေအနေ အဆင့်များအားလုံးထက် ပို၍ ကျယ်ပြန့်စွာ သိမြင်လေ့လာခွင့်ရစေသည်။

ဝန်ထမ်းရွေးချယ်ရေး အင်တာဗျူးများ၏ အဓိက ရည်ရွယ်ချက်မှာ အောက်ပါမေးခွန်းများအတွက် အဖြေ ထုတ်ပေးရန်ဖြစ်သည်။

- ▶ ဖြေဆိုသူတစ်ယောက်ခြင်းဟာ အဖွဲ့အစည်း၏အလုပ်ကို လုပ်နိုင်မလား၊ သူတို့ ကျွမ်းကျင်ရဲ့လား၊
- ▶ သူတို့တွေ အလုပ်တကယ် လုပ်လိမ့်မလား၊ သူတို့တွေမှာ အလုပ်လုပ်ရန် စိတ်အားထက်သန်မှု ကောင်းကောင်း ရှိရဲ့လား၊
- ▶ ဒီလူတွေ အဖွဲ့အစည်းနဲ့ ဘယ်လို အံဝင်ဝင်ကျဖြစ်အောင် လုပ်လိမ့်မလဲ။

ထို့ကြောင့် လူတွေ့စစ်ဆေးခြင်းဆိုသည်မှာ ကြိုတင်သတ်မှတ်ထားသော ရည်ရွယ်ချက်တစ်ခုနဲ့ အပြန်အလှန် စကားပြောကြည့်ခြင်းပင်ဖြစ်သည်။ အကြောင်းမှာ ဝန်ထမ်းလောင်းများအနေဖြင့် သူတို့အကြောင်း၊ သူတို့၏ အလုပ် ဖြတ်သန်းမှု အတွေ့အကြုံများနှင့်တကွ သူတို့၏ အသက်မွေးဝမ်းကျောင်း လုပ်ငန်းများအကြောင်းကို မေးမြန်းသူများ အား လွတ်လွတ်လပ်လပ် ပြောချင်လာအောင် စီစဉ်ဖန်တီးထား ပေးလို့ပင်ဖြစ်သည်။

သို့သော် စကားပြောဆိုမှုအားလုံးသည် ကြိုတင်စီစဉ်ထားသည့်အတိုင်း စနစ်တကျ ထိန်းချုပ် လမ်းကြောင်းပေးမှု အောက်တွင် လုံးဝရှိနေရမည်ဖြစ်ပြီး လူတွေ့မေးမြန်းရခြင်း၏ အဓိက ရည်ရွယ်ချက်ဆိုသည့် အမြဲဦးတည်နေစေရမှာ ဖြစ်သည်။ အဓိက ရည်ရွယ်ချက်မှာ အထက်တွင် ဖော်ပြခဲ့သည့်အတိုင်း အလုပ်အတွက် လျာထားသော ဝန်ထမ်းလောင်း၏ အနာဂတ်အလုပ်ခွင်ထဲတွင်ရှိနေမည့် စွမ်းဆောင်ရည်ကို တိတိကျကျ ခန့်မှန်းတွက်ချက် ဖော်ထုတ်ခြင်းပင်ဖြစ်သည်။ လူတွေ့စစ်ဆေးခြင်းသည် နှစ်ဦးနှစ်ဖက် သိလိုသည်များကို အပြန်အလှန် ဖလှယ်ခွင့်ရရှိမှုမကဘဲ အလုပ်ပေးသင့်၊ မပေးသင့် (သို့) အလုပ်လက်ခံသင့် လက်မခံသင့်ဟူသော ဆုံးဖြတ်ချက်တစ်ခုချမှတ်ရန် နှစ်ဦးနှစ်ဖက်စလုံးကို တန်ဖိုး ရှိသော အခွင့်အလမ်းတစ်ခုပေးခြင်းပင်ဖြစ်သည်။





လူတွေ့စစ်ဆေးခြင်း၏ အကျိုးကျေးဇူးများ

- ▶ မေးမြန်းသူအတွက် ဝန်ထမ်းလောင်း၏ အတွေ့အကြုံနှင့် ပတ်သက်ပြီး မေးခွန်းများ တဆင့်ပြီး တဆင့် မေးနိုင်ပြီး ဝန်ထမ်းလောင်း၏ ကျွမ်းကျင်မှုနှင့် အလုပ်အတွက် အသေးစိတ် သတ်မှတ်ထားချက်များမည်မျှ ကိုက်ညီမှုရှိသည်ကို ဖော်ထုတ်ရန် အခွင့်အလမ်းများပေးသည်။
- ▶ မေးမြန်းသူက အလုပ်နှင့် ပတ်သက်သော သဘောသဘာဝကို ကြိုမြင်ရန်နှင့် မိမိတို့အဖွဲ့အစည်း အကြောင်းကို ပိုပြီး အသေးစိတ် ရှင်းပြနိုင်သည်။
- ▶ ဝန်ထမ်းလောင်းအတွက်လည်း အလုပ်နှင့် ပတ်သက်၍ သိလိုသည်များကို မေးမြန်းနိုင်သည့်အပြင် သင်တန်းကိစ္စ၊ မိမိ၏ အသက်မွေးဝမ်းကျောင်း တိုးတက်နိုင်မှု အလားအလာ၊ အဖွဲ့အစည်း၏ အကြောင်းနှင့်တကွ အလုပ်နှင့် ပတ်သက်သော အခြေအနေ၊ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းနှင့် ရပိုင်ခွင့်များအားလုံးကို ရှင်းလင်းအောင် စုံစမ်းမေးမြန်းနိုင်ရန် အခွင့်အလမ်းများပေးသည်။
- ▶ မျက်နှာချင်းဆိုင် တွေ့ဆုံအကဲဖြတ်ခွင့် ရသောကြောင့် မေးမြန်းသူအနေဖြင့် လာဖြေသူသည် အဖွဲ့အစည်းထဲသို့ မည်ကဲ့သို့အံ့ဝင်ခွင့်ကျ ဝင်ရောက်နိုင်မည်ကိုလည်းကောင်း၊ သူနှင့်အတူ အလုပ်လုပ်ရပါက မည်ကဲ့သို့ လုပ်ဆောင်လိမ့်မည်ကိုလည်းကောင်း အကဲဖြတ်ခွင့်ရသည်။
- ▶ အရွေးချယ်ခံ ဝန်ထမ်းလောင်းဘက်မှလည်း သက်ဆိုင်ရာ အဖွဲ့အစည်း၏ မေးခွန်းမေးနေသူ နှင့် အလုပ် ၏ သဘောသဘာဝကို အလားတူ လေ့လာအကဲခတ်ခွင့်ရသည်။

လူတွေ့စစ်ဆေးခြင်းဆိုးကျိုးများ

- ▶ လူတွေ့စစ်ဆေးခြင်းသည် လာဖြေသူ ဝန်ထမ်းလောင်း၏ စွမ်းရည်ကို ကြိုတင်ခန့်မှန်းသည့်နည်းဖြစ်သည့် အတွက် ထို့ပြင် တူညီသော အကြောင်းအရာများအတွက် မတူညီသောအလုပ်လျှောက် ထားသူများအား တိုင်းတာရသောကြောင့် အမှန်အရှိအတိုင်း ပေါ်ထွက်လာ မည်ဟူသောခံစား ယုံကြည်ရမှု အားနည်းသည်။
- ▶ ရွေးချယ်မှု မှန်ကန်ရေးသည် တွေ့ဆုံမေးမြန်းသူ (Interviewer) ၏ အရည်အချင်းအပေါ်တွင် မူတည်သည်။ လူအများစုက မိမိကိုယ်ကို လူတွေ့စစ်ဆေးမှု ကောင်းကောင်းလုပ်နိုင်သည်ဟု ထင်နေကြသော်လည်း အမှန်မှာ လူတွေ့မေးမြန်းရာတွင် အားနည်းနေတတ်ကြသည်။
- ▶ သက်ဆိုင်ရာ အလုပ်၏ တောင်းဆိုချက်များကို ဖြည့်စွမ်းနိုင်မည့် အရည်အသွေး ရှိ-မရှိဆိုသည်ကို လူတွေ့ စစ်ဆေးမှု တစ်ခုတည်းဖြင့် အကဲမဖြတ်နိုင်သည်များလည်း ရှိသည်။
- ▶ မေးခွန်းမေးသူများ၏ ဘက်လိုက်မှုများနှင့် ဓမ္မဓိဋ္ဌာန်မကျသော ဝေဖန်ပိုင်းခြားမှုများဆီသို့ ဦးတည်သွားနိုင် သည်။

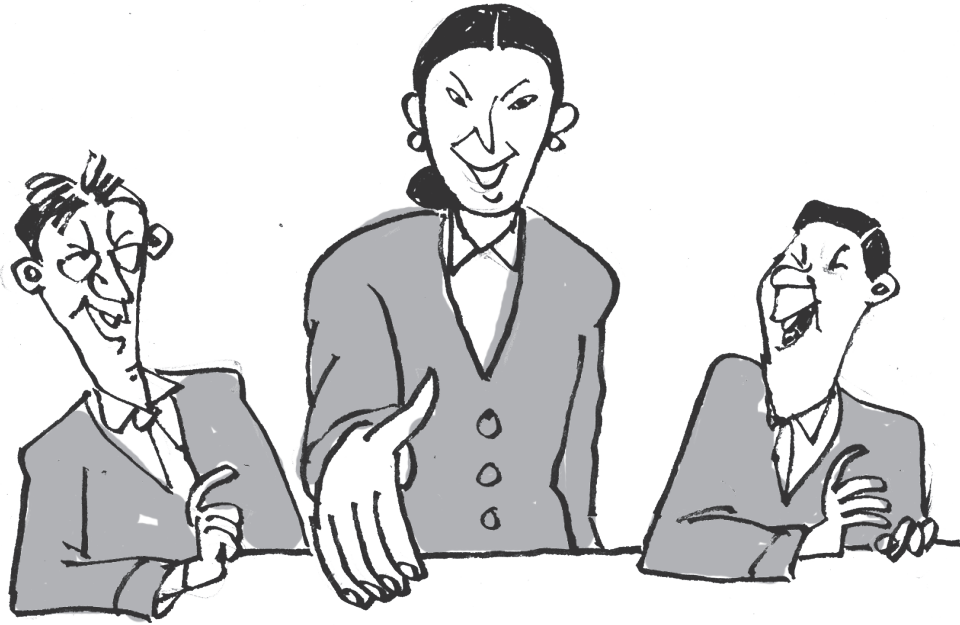
လူတွေ့စစ်ဆေးခြင်းအမျိုးအစား - လေးမျိုး

● တစ်ဦးချင်း တွေ့ဆုံသည့် လူတွေ့စစ်ဆေးခြင်း

တစ်ဦးချင်းတွေ့ဆုံသည့် လူတွေ့စစ်ဆေးခြင်းသည် အကျွမ်းတဝင်အရှိဆုံး လူတွေ့စစ်ဆေးခြင်းနည်းလမ်းတစ်ခု ဖြစ်ပြီး မျက်နှာချင်းဆိုင် ဆွေးနွေးပြောဆိုမှုမှတစ်ဆင့် မေးခွန်းမေးသူနှင့် အရွေးချယ်ခံရသူတို့အကြား အနီးကပ်ထိတွေ့ ဆက်ဆံနားလည်မှုကို အပြန်အလှန်တည်ဆောက်ဖို့ရန်အတွက် အကောင်းဆုံးအခွင့်အလမ်းတစ်ခုကို ပေးသည်။

● မေးခွန်းမေးသူ နှစ်ဦးရှိသည့် လူတွေ့စစ်ဆေးခြင်း

တွေ့မေးသူနှစ်ယောက်ပါဝင်ပြီး အများအားဖြင့် သက်ဆိုင်ရာဌာနမန်နေဂျာနှင့် ဝန်ထမ်းရေးရာဌာနမှ အဖွဲ့ ဝင်တစ်ဦးတို့ ပါဝင်သည်။



- ဝန်ထမ်းရွေးချယ်ခန့်ထားရေး ဘုတ်အဖွဲ့နှင့် ပူးပေါင်းအဖွဲ့တို့ ပါဝင်သည့် လူတွေ့စစ်ဆေးခြင်းများ

အစိုးရဌာနများနှင့် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းမဟုတ်သော အဖွဲ့အစည်းများက အသုံးပြုလေ့ရှိသော ပုံစံဖြစ်သည်။ ဝန်ထမ်းလောင်းကို စူးစမ်းလေ့လာရန်နှင့် ဖြေကြားသည်များကို နားထောင်ရန် တွေ့မေးမည့်သူ သုံးဦးမှ ခြောက်ဦး အထိ ပါဝင်လေ့ရှိသည်။

- တစ်ဆက်တည်း ဖြေဆိုရသော လူတွေ့စစ်ဆေးခြင်းများ

ဝန်ထမ်းလောင်း အနေဖြင့် တစ်ခုထက်ပိုသော လူတွေ့စစ်ဆေးခြင်း ဆက်ရှင်များကို တစ်ခုပြီးတစ်ခု အစဉ်အတိုင်း ဖြေဆိုသွားရသည်။ လူတွေ့စစ်ဆေးခြင်း အသီးသီးသည် အလုပ်၏မတူညီသော ကဏ္ဍများအပေါ်တွင် စူးစိုက်မေးမြန်းလိမ့်မည်။ ဤကဲ့သို့သော နည်းသည် ဘက်လိုက်မှု ပြဿနာများကို ကျော်လွှားသွားနိုင်သည်။

လူတွေ့စစ်ဆေးမှု စီစဉ်ဆောင်ရွက်ပုံများ

ဝန်ထမ်းလောင်းကို တွေ့ဆုံမေးမြန်းရန်အတွက် ၂ ဦး (သို့) ၂ ဦးထက်ပိုသော တွေ့မေးသူအဖွဲ့ကို ဖွဲ့စည်းနိုင်သည်။ အများအားဖြင့် သက်ဆိုင်ရာဌာနမန်နေဂျာ နှင့် ဝန်ထမ်းရေးရာ မန်နေဂျာတို့က တစ်ချိန်တည်းတွဲဆုံ မေးမြန်းလေ့ရှိသည်။

- ၁။ ဝန်ထမ်းလောင်းအား လူတွေ့စစ်ဆေးမှု ဖြေဆိုရမည့်အချိန်၊ နေရာနှင့် ဆက်သွယ်ရမည့် ပုဂ္ဂိုလ်တို့ကို ကြိုတင် အသိပေး အကြောင်းကြားထားသင့်သည်။ လူတွေ့စစ်ဆေးမှု အချိန်ကိုလည်း အတိအကျကြိုတင်စီစဉ်ထားရမည်။
- ၂။ ဖြေမည့်သူ ခေတ္တခဏစောင့်ဆိုင်းရန် ဆိတ်ငြိမ်၍ သက်တောင့်သက်သာရှိသော နေရာတစ်ခု ကို ဖန်တီးပေးရန် လိုအပ်ပြီး ဖတ်စရာ စာအုပ်စာတမ်းအချို့ကိုပါ ထားပေးသင့်သည်။ ရေအိမ် အလွယ်တကူ သုံးနိုင်ရန်လည်း စီစဉ်ပေးရမည်။
- ၃။ တွေ့မေးမည့်သူများ (သို့) တွေ့မေးသူအဖွဲ့သည် ဆက်ရှင်အတွက် သိသင့်သိထိုက် သည်များကို အကျေအလည် နားလည်သဘောပေါက်ထားပြီး ဖြစ်ရမည်။



- ၄။ လူ့တွေ့စစ်ဆေးမှု လုပ်ရာအခန်းသည် သက်တောင့်သက်သာနှင့် လုံခြုံသောအခန်းဖြစ်ရန်လိုပြီး ဆူညံသံအနှောင့်အယှက်များမှ တတ်နိုင်သလောက် နည်းစေရန် စီစဉ်ပေးထားရမည်။
- ၅။ တစ်ခါတစ်ရံတွင် လူ့တွေ့စစ်ဆေးမှု လုပ်နေစဉ်အတွင်း အဖွဲ့အစည်းနှင့် သက်ဆိုင်ရာလုပ်အကြောင်းအား ဝန်ထမ်းလောင်းကို ပြောသင့်ပြီး အလုပ်ခန့်ထားမှုနှင့် ပတ်သက်သည့် အခြေအနေများအကြောင်းကိုလည်း ဆွေးနွေးသင့်သည်။
- ၆။ လူ့တွေ့စစ်ဆေးမှု ပြီးဆုံးချိန်တွင် ဆက်လက်လုပ်ဆောင်ရန် ရှိသည်များကို ဝန်ထမ်းလောင်းအား ရှင်းပြထားသင့်သည်။ ထို့အပြင် တင်ပြထားသော ရည်ညွှန်းပုဂ္ဂိုလ်များကို ဆက်သွယ်မေးမြန်းမည်ဆိုပါက ကန့်ကွက်ရန် ရှိ-မရှိကိုပါ မေးမြန်းထားရမည်။
- ၇။ ထို့ပြင် ခန့်ထားပြီးသောဝန်ထမ်းများ၏ အောင်မြင်သောစွမ်းဆောင်ရည်နှင့် ၎င်းတို့ကိုရွေးချယ်ခဲ့စဉ်က မှန်းဆအကဲဖြတ်မှုနှင့်လည်း နှိုင်းယှဉ်ကြည့်နိုင်ရန် နောက်ဆက်တွဲလေ့လာဆန်းစစ်မှုများကိုလည်း အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်သင့်သည်။

လူ့တွေ့စစ်ဆေးမှု၌ မေးမြန်းမည့်သူများအား အသေးစိတ် သိသင့်သိထိုက်သည်များကို ကြိုတင် အသိပေးခြင်း

လူ့တွေ့စစ်ဆေးမှုတစ်ခု စီစဉ်ချိန်တွင် လူ့တွေ့စစ်ဆေးမည့် အဖွဲ့ဝင်များအားလုံးကို ၎င်းတို့၏တာဝန်နှင့် အသုံးပြုရမည့် နည်းလမ်းဥပဒေများကို ကောင်းစွာသဘောပေါက် နားလည်နေစေရန် အသေးစိတ်အသိပေးရှင်းလင်းထားရန် လိုအပ်သည်။ လူ့တွေ့စစ်ဆေးမှုနှင့် နောက်ဆက်တွဲဆွေးနွေးမှုများ၌ ဝါဒစွဲများ၊ လူမျိုး၊ ဘာသာ၊ အသား အရောင်၊ လိင် စသည့် ခွဲခြားဆက်ဆံမှုအမျိုးမျိုးနှင့် ဓမ္မဓိဌာန်မကျသော ဝေဖန်ဆုံးဖြတ်ချက်များအားလုံး ကင်းရှင်းစေရန် လိုအပ်သည်။

လူ့တွေ့စစ်ဆေးမှု လုပ်ပြီး မရွေးချယ်ဖြစ်ပါက ထိုသူအား ဘာကြောင့်မရွေးချယ်ဖြစ်သည်ဆိုသော အကြောင်းရင်းများကို အကြောင်းပြန်ပေးရမည်။ ထိုသို့မရွေးချယ်ဖြစ်ခြင်းသည် ၎င်းတို့၏အလုပ်နှင့် သက်ဆိုင်သော အရည်အချင်းများအပေါ် အခြေခံခြင်းသာဖြစ်ပြီး လိင်၊ လူမျိုး၊ မသန်စွမ်းမှုစသည့် အချက်များနှင့် လုံးဝမသက်ဆိုင်ကြောင်းကို ရှင်းလင်းစွာ ဖော်ပြထားရမည်။

ကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာ ထည့်သွင်းစဉ်းစားရန်များ

ဝန်ထမ်းရွေးချယ်ခန့်ထားရေးဖြစ်စဉ်ကို စီစဉ်ရာ၌ လက်တွေ့အကောင်အထည်ဖော်သောအခါ မဖြစ်မနေ ထည့်သွင်းစဉ်းစားရမည့် အချက်တစ်ခုမှာ အရွေးချယ်ခံဝန်ထမ်းလောင်းအားလုံးကို ကျင့်ဝတ်နှင့်လျော်ညီစွာ ပြုမူဆက်ဆံရန်ပင်ဖြစ်သည်။ ဝန်ထမ်းလောင်းများအားလုံးကို တလေးတစား တုံ့ပြန်ဆက်ဆံရန် လိုအပ်သည်။ အသိအမှတ်ပြုသော အကြောင်းပြန်မှုများနှင့် ၎င်းတို့၏ အလုပ်လျှောက်ထား မှုအတွက် ထွက်ပေါ်လာသောရလဒ်ကို နှောင့်နှေးမှု တစ်စုံတစ်ရာမရှိဘဲ ထုတ်ပြန်အကြောင်းကြားရန်တို့ပါဝင် သည်။

ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်း

လူ့တွေ့စစ်ဆေးမှု ကြိုတင်ပြင်ဆင်ရာတွင် အောက်ပါအခြေခံမေးခွန်း သုံးချက်ကို ဖြေကြားရန် လိုအပ်သည်။

- ၁။ ဝန်ထမ်းလောင်း ရွေးချယ်ရာတွင် အသုံးပြုရမည့် စံချိန်စံညွှန်းများ
 - ▶ မရှိမဖြစ် လိုအပ်သော အရည်အချင်းများ
 - ▶ လိုလားသော၊ ရှိထားလျှင်ကောင်းသော အရည်အချင်းများ
 - ▶ သက်ဆိုင်ရာ ရာထူးနေရာ နှင့် ပတ်သက်သည့် အတွေ့အကြုံ။



- ▶ ပညာအရည်အချင်း၊
 - ▶ စွမ်းဆောင်ရည် နှင့် ကျွမ်းကျင်မှုများစသည့် အလုပ်နှင့် ပတ်သက်သော အသေးစိတ်အချက်များ ပါဝင်သည်။
- ၂။ ဝန်ထမ်းလောင်းအနေဖြင့် အလုပ်ခန့်ထားရေး နှင့်ပတ်သက်သော စံသတ်မှတ်မှုများ ပြည့်မီခြင်း ရှိ-မရှိ မှန်ကန်စွာ အကဲဖြတ်နိုင်ရန် အခြားမည်သည့်အချက်အလက်များကို အင်တာဗျူး၌ မေးမြန်းဖော်ထုတ်ရန်လိုသလဲ။
- ၃။ ဝန်ထမ်းလောင်း နှင့် အလုပ်လိုအပ်ချက်တို့ ဘယ်လိုကောင်းမွန်စွာ ကိုက်ညီသည်ကို တိကျစွာ ပုံဖော်နိုင်ရန် လူတွေ့စစ်ဆေးမှုတွင် နောက်ထပ်ဘယ် သတင်းအချက်အလက်များရယူရန် လိုအပ်သလဲ။

အချိန်လျာထားခြင်း

လူတွေ့စစ်ဆေးမှု အတွက် အချိန်လျာထားမှုကို သက်ဆိုင်ရာအလုပ် အနေအထားနှင့် ခက်ခဲနက်နဲမှုအတိုင်းအတာ တို့အပေါ်ကြည့်၍ သတ်မှတ်ရမည်ဖြစ်သည်။ ပုံမှန်အတိုင်း လည်ပတ်ဆောင်ရွက်ရသော အလုပ်များအတွက် နာရီဝက်၊ မိနစ် ၂၀ ခန့်ဖြင့် လုံလောက်သော်လည်း ပို၍လိုအပ်ချက်များသော ရာထူးနေရာများ အတွက်မူ ၁ နာရီခန့်အထိ လိုအပ်နိုင်သည်။

လူတွေ့စစ်ဆေးမှု စီစဉ်ခြင်း နှင့် စနစ်တကျ ဖွဲ့စည်းစီမံခြင်း

လူတွေ့စစ်ဆေးမှု ပြုလုပ်သည့် နည်းလမ်းနှင့် ပုံစံများစွာရှိသည်။ အဆိုးဆုံးမှာ - လူတွေ့စစ်ဆေးသည့်သူများသည် လုံးဝ အစီအစဉ်တကျမရှိဘဲ ဆောင်ရွက်ခြင်းမျိုးဖြစ်သည်။ သူတို့ဘာကို ရှာဖွေမေးမြန်း ဖော်ထုတ်နေသည်ကို နားမလည်ဘဲ စိတ်ကူးတည့်ရာ မေးခွန်းများကို ကြိုရာကျဘမ်း မေးနေခြင်းမျိုးဖြစ်သည်။

အကောင်းဆုံးမှာ - ရှင်းရှင်းလင်းလင်း အစီအစဉ်တကျ ကြိုတင်ပြင်ဆင်ထားပြီး အလုပ်နှင့် ပတ်သက်သော ကျွမ်းကျင်မှု အမျိုးမျိုး နှင့် စွမ်းဆောင်ရည်တို့ကို သေသေချာချာ ဖော်ထုတ်ရန် မေးမြန်းသူများမှ ပြင်ဆင်ထားခြင်း ဖြစ်သည်။

ယေဘုယျအားဖြင့် လူတွေ့စစ်ဆေးမှုတစ်ခုကို အပိုင်း ၅ပိုင်း ခွဲခြားနိုင်သည်-

- (၁) ကြိုဆိုနှုတ်ခွန်းဆက်ခြင်း နှင့် မိတ်ဆက်စကားပြောကြားခြင်း၊
- (၂) ရာထူးနေရာ၏ လိုအပ်ချက်များ နှင့် ဝန်ထမ်းလောင်း၏ အချက်အလက်များ ချိန်ထိုးနိုင်ရန် ၎င်းထံမှသတင်း အချက်အလက်များ ရယူခြင်း၊ (အဓိကအပိုင်းဖြစ်သည်)
- (၃) အဖွဲ့အစည်းနှင့် အလုပ်နေရာတို့နှင့် ပတ်သက်သော သတင်းအချက်အလက်များကို ဝန်ထမ်းလောင်း အား ရှင်းလင်းပြောကြားခြင်း၊
- (၄) ဝန်ထမ်းလောင်းမှ မေးခွန်းများကို ပြန်လည်ဖြေကြားခြင်း၊
- (၅) နောက်တစ်ဆင့်၌ ဘာဆောင်ရွက်ရမည်ကို ဝန်ထမ်းလောင်းအား အသိပေးပြီး လူတွေ့စစ်ဆေးမှု အဆုံးသတ် ခြင်း၊



လူတွေ့စစ်ဆေးမှု နည်းစနစ် အမျိုးမျိုး (Interview Techniques)

၁။ စနစ်တကျ ဖွဲ့စည်းစီစဉ်ထားသော (သို့) ပုံဖော်ထားသော လူတွေ့စစ်ဆေးမှု (Structure or pattern Interview)

တွေ့မေးသူများသည် စံသတ်မှတ်ထားသော မေးခွန်းတစ်စုံကို ဝန်ထမ်းလောင်းများအား မေးမြန်းခြင်း ဖြစ်သည်။ ထို့ကြောင့် လူတွေ့စစ်ဆေးမှု အစီအစဉ်အားလုံးတွင် တူညီသော အချက်အလက်များကို ရှာဖွေခြင်းဖြစ်ပြီး၊ အရေးကြီးသော မေးခွန်းတစ်စုံတစ်ရာ မေ့ကျန်ခဲ့ခြင်းမျိုး မဖြစ်တော့ပေ။ ဤနည်းသည် ဝန်ထမ်းလောင်းများ အားလုံး ကို ညီတူညီမျှ ဆက်ဆံနိုင်ရန် အာမခံပေးသည်။

အကယ်၍ လူတွေ့စစ်ဆေးမှုကို အလွန်အမင်း တိကျစွာ စီစဉ်ထားလျှင်မူ မေးခွန်းမေးသူအနေဖြင့် လိုအပ်သော နောက်ဆက်တွဲ မေးခွန်းများမေးရန် အခွင့်အရေး မရနိုင်တော့ဘဲ ဝန်ထမ်းလောင်းဘက်မှ စဉ်ဆက်မပြတ် သတင်း အချက်အလက်များ ပြောဆိုဖြေကြားမှုကိုပါ ရရှိနိုင်တော့မည် မဟုတ်ပေ။

၂။ မေးခွန်းများကို ကြိုတင်သတ်မှတ် မထားသော လူတွေ့စစ်ဆေးမှု (Nondirective Interview)

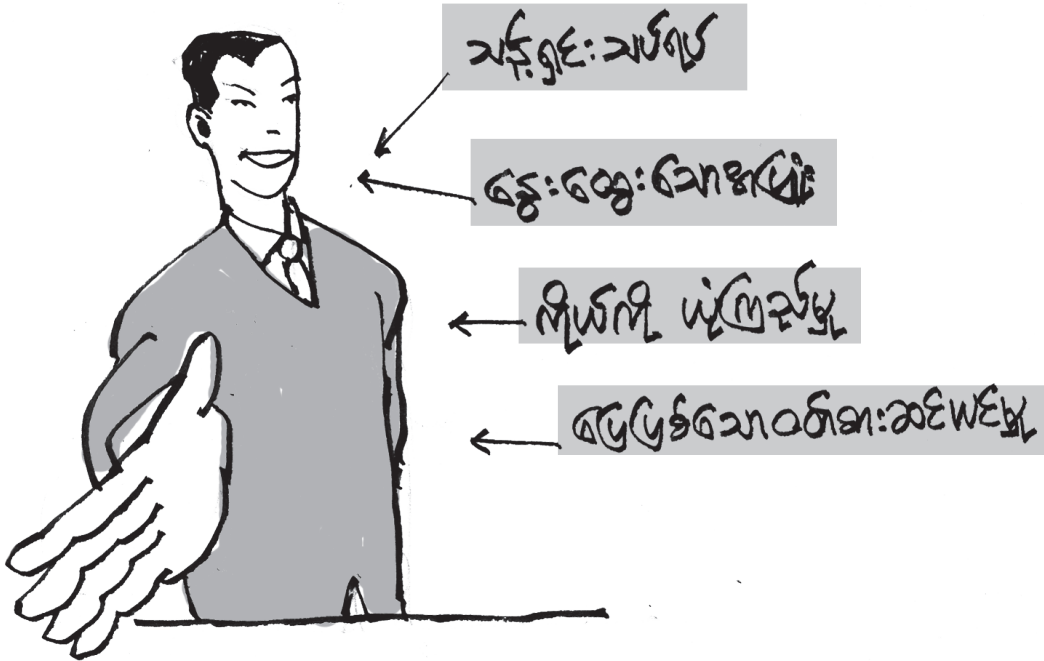
ယခုအမျိုးအစားတွင်မူ မေးခွန်းမေးမြန်းသူက လမ်းဖွင့်ပေးထားသော မေးခွန်းများကိုသာသုံး၍ မေးသည်။ (ဟုတ်တယ်၊ မဟုတ်ဘူး စသဖြင့် တစ်ခွန်းတည်း ဖြေဆိုသည်ကို ကြားရမည် မဟုတ်ပေ)။ ဤလူတွေ့စစ်ဆေးမှု၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ ဝန်ထမ်းလောင်း၏ အလုပ်နှင့် သက်ဆိုင်သော စိတ်ကူးစိတ်သန်း၊ ခံစားမှုမြင်မှုများကို သူကိုယ်တိုင် ဦးဆောင် ပြောဆိုလာစေရန် ရည်ရွယ်ခြင်းသာဖြစ်သည်။ မေးခွန်းအသစ်များ မေးလိုက်၍ ဖြေဆိုသူ ခဏငြိမ် သွားပါက နောက်မေးခွန်းတစ်ခု ချက်ချင်းကောက်မမေးလိုက်ဘဲ ပြောရန်အားပေးသည့် သဘောဖြင့် ခေါင်းအသာ ညိတ်ပြလိုက်ရန်သာ လိုသည်။

မေးခွန်းများကို စနစ်တကျ ဖွဲ့စည်းစီစဉ်ထားသော လူတွေ့စစ်ဆေးမှုများ (Structure or pattern interview) ၌ မရနိုင်သည့် သတင်းအချက်အလက်များကို ယခုနည်း (Nondirective Interview) ၌ ရနိုင်သည်။ အချို့သော အဖွဲ့အစည်းများကမူ လာဖြေသူကို အားပေးရန်နှင့် အတွေးအခေါ်သစ်များ ဖော်ထုတ်ရန် ယခုနည်းလမ်း ၂ခု စလုံးကို ပေါင်းစပ်၍ သုံးကြသည်။ သို့သော် ပြောဆိုဖြေကြားရမည့် ခေါင်းစဉ်များအားလုံး ပါဝင်စေရန်အသေအချာစီစဉ်ရမည်။

၃။ အခြေအနေ - ပြဿနာတစ်ရပ်ကို ဖြေရှင်းနိုင်ရန် ပြုလုပ်သော လူတွေ့စစ်ဆေးမှု (Situational Problem Interview)

ယခုလူတွေ့စစ်ဆေးမှု အမျိုးအစားတွင် ဝန်ထမ်းလောင်းအား အလုပ်နှင့် ပတ်သက်၍ တိကျသော ပြဿနာ တစ်ခုကို ဖြေရှင်းခိုင်းခြင်း (သို့) ပြီးစီးရမည့် စီမံချက် တစ်ခုကို ပြောပြပြီး ဖြေဆိုခိုင်းခြင်းဖြစ်သည်။ ဝန်ထမ်းလောင်းများကို အုပ်စုလိုက် တစ်ပြိုင်တည်းတွေ့ဆုံသော လူတွေ့စစ်ဆေးမှုများတွင် ထိုနည်းကို သုံးလေ့ရှိသည်။ ၎င်းတို့ အုပ်စုလိုက် ပြဿနာတစ်ခုကို ဆွေးနွေးအဖြေရှာနေစဉ်တွင် တွေ့မေးသူက တစ်ဦးစီ၏ စိတ်ကူးစိတ်သန်း ကောင်းမှု၊ ခေါင်းဆောင်နိုင်မှု နှင့် အခြားသူများနှင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်နိုင်မှုစွမ်းရည်တို့ကို အကဲဖြတ်နေခြင်း ဖြစ်သည်။

အထက်တွင် ဖော်ပြထားသော မည်သည့်နည်းလမ်းကို သုံးသည့်ဖြစ်စေ၊ အခြေအနေတစ်ရပ်ကို ထင်ဟပ်သော မေးခွန်းများမေးခြင်း (သို့) အပြုအမူပေါ် အခြေခံသောမေးခွန်းများ မေးခြင်းကို ပိုသုံးလေလေ ရွေးချယ်မှု မှန်ကန်ပြီး လူတွေ့စစ်ဆေးမှု ပိုအောင်မြင်လေလေပင်ဖြစ်သည်။



လူတွေ့မေးမြန်းခြင်းဆိုင်ရာ ပြဿနာများ

- ▶ ပြဿနာတစ်ခုမှာ မေးမြန်းသူရဲ့ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဇာတ်ကွက် (ဘက်လိုက်မှု) ဖြစ်သည်။ မေးမြန်းသူများသည် ပုဂ္ဂိုလ်ရေး အစွဲအလမ်းများကို ငြင်းပယ်နိုင်အောင် ကြိုးစားရမည်။
- ▶ လျှောက်ထားသူတစ်ဦးသည် သက်ဆိုင်ရာ နယ်ပယ်တစ်ခုတွင် လိုလားနှစ်သက်ဖွယ် ဖြစ်နေပါက မေးမြန်းသူသည် အခြားကိစ္စများကို မျက်ကွယ်ပြုပြီး၊ ထိုအားသာချက်အပေါ် အလေးပေးမေးတတ်သည်။ ထိုအခါ လျှောက်ထားသူ၏ နောက်ခံအကြောင်းချင်းရာ အချက်အလက်များနှင့် ပတ်သက်သည့် အားနည်း ချက်များ အပေါ် မမြင်တော့ဘဲ ဖြစ်တတ်သည်။ ယင်းအားနည်းချက်များ၏ ထူးခြားမှုများကို ထည့်မတွက်မိဘဲ ဖြစ်တတ်သည်။ ဤသဘောထားကို အမြင်တူ၊ အတွေးအခေါ်တူ၊ ယူဆချက်တူခြင်းကြောင့် ဖြစ်ပေါ်လာသော ဘက်လိုက်မှု (Halo Effect) ဟုခေါ်သည်။
- ▶ ဆန့်ကျင်ဘက် သဘောထားဖြစ်သော (Horn Effect) အမြင်မတူ၊ အတွေးအခေါ်မတူ၊ ယူဆချက်မတူခြင်းကြောင့်ဖြစ်ပေါ်လာသော အကျိုးသက်ရောက်မှု၏ သဘောတစ်ရပ်မှာ အလုပ်လျှောက်သူ၏ မိမိနှင့် မတူညီသော မလိုလားအပ်သော လက္ခဏာတစ်ခုကိုတွေ့လျှင် အဖက်ဖက်မှ ညံ့ဖျင်းသူ၊ အားနည်းသူအဖြစ် ကောက်ချက် ဆွဲခြင်းဖြစ်သည်။

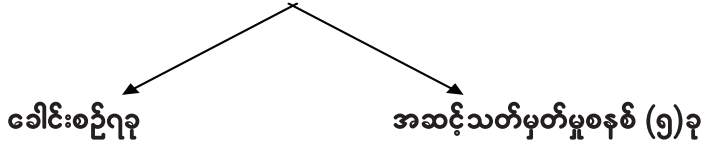
ထိရောက်သော လူတွေ့မေးမြန်းခြင်း

- ▶ အချို့ကိုယ်ရေးကိုယ်တာနှင့် ပတ်သက်သော မေးခွန်းများမှာ တစ်ဦးနှင့် တစ်ဦး ကွဲလွဲသွားနိုင်သည်။ (ဥပမာ - အိမ်ထောင်ရေးကိစ္စ မေးခွန်းများ မမေးသင့်ပါ)
- ▶ လျှောက်ထားသူကို ဆိတ်ငြိမ်သော အခန်း၊ အနှောင့်အယှက်မရှိသော အခန်းတွင်မေးသင့်သည်။
- ▶ မေးမြန်းသူအနေဖြင့် လျှောက်ထားသူအား သက်တောင့်သက်သာနှင့် ရင်းနှီးခင်မင်မှုရှိစေရန်အတွက် အငြင်းမပွားနိုင်သည့် အကြောင်းအရာများကို စတင်၍ ပြောဆိုဆွေးနွေးသင့်သည်။
- ▶ စစ်ဆေးမေးမြန်းသူသည် လျှောက်ထားသူ ပြောရန်ရှိသည့် အချက်တိုင်းကို အာရုံစိုက် နားထောင် ရမည်။ ကြားဖြတ်၍ ဆုံးဖြတ်ချက်ချခြင်း၊ အလွန်အသေးစိတ် အတိအကျမေးမြန်းခြင်းတို့ကို ရှောင်ကြဉ်ရမည်။



- ▶ မေးမြန်းသူသည် အရိပ်အခြည်ကို ကြည့်၍ မေးမြန်းရမည်။ အရေးကြီးသော အချက်များကို မျက်ခြေမပြတ် သင့်ပါ။ သို့ရာတွင် လူ့တွေ့စစ်ဆေးမှုကို ဖိအားပေး၍ စစ်ဆေးမေးမြန်းသကဲ့သို့ ပြောင်းလဲသွားစေရန် သတိရှိသင့်သည်။
- ▶ အလုပ်လျှောက်သူကိုလည်း မေးခွန်းများပြန်လည်မေးရန် အားပေးရမည်။ ယင်းသို့ ပြုလုပ်ခြင်းဖြင့် လျှောက်ထားသူ၏ လိုအပ်ချက်များကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားကြောင်း နားလည်သွားမည်။
- ▶ နှုတ်ဖြင့် ခြောက်လှန့်မှု၊ အရိပ်အခြည်ပြု ခြောက်လှန့်မှု၊ ကိုယ်ဟန် အမူအရာဖြင့် ခြောက်လှန့်မှုများသည် အမေးခံရသူအား ခြောက်ခြားစေနိုင်သည်။ (ဥပမာ-မြေဆိုသူ၏ စကားများကို နားထောင်နေစဉ်တွင် နာရီကို စိတ်မရှည်စွာ ကြည့်လိုက်ခြင်း)

တာဝန်ထမ်းဆောင်မည့်ဝန်ထမ်းနှင့်ပတ်သက်သော အသေးစိတ်
အချက်အလက် ဖော်ပြချက်



တာဝန်ထမ်းဆောင်မည့်ဝန်ထမ်း (သို့) အလုပ်၊ လုပ်ငန်းအဖွဲ့ဝင်များနှင့်ပတ်သက်သော အသေးစိတ် အချက်အလက် (၇) ခု ဟုလည်း ခေါ်သည့်ဖော်ပြချက်တွင် ပညာရေး၊ အရည်အချင်းများ၊ သင်တန်း၊ အလုပ်အတွေ့အကြုံ၊ ပင်ကိုယ် အရည်အသွေးများ၊ ကျွမ်းကျင်လိမ္မာမှုများကို အလုပ်တာဝန်ထမ်းဆောင်မည့်သူ၏ လိုအပ်ချက်များအနေဖြင့် ဖော်ပြထားသည်။ အလုပ်ကိုကျေနပ်ဖွယ် အဆင့်အထိလုပ်ကိုင်နိုင်ရန်ဖြစ်သည်။

- ၁။ ကျွမ်းကျင်လိမ္မာမှုများ
လိုအပ်သောအထူး ပင်ကိုယ်စွမ်းရည် (သို့) ကျွမ်းကျင်မှုအပါအဝင် တစ်ဦးချင်း သိရှိရန် လိုအပ်ချက်များနှင့် မိမိတာဝန်ကို ဆောင်ရွက်နိုင်မှု တို့ပါဝင်သည်။
- ၂။ အရည်အချင်းများနှင့် သင်တန်း
လိုအပ်သော ပညာရပ်ဆိုင်ရာ၊ နည်းပညာဆိုင်ရာ၊ ကျောင်းသင်ဘာသာ ရပ်ဆိုင်ရာ အရည်အချင်းများ (သို့) သက်ရောက်ပြီးခဲ့သော သင်တန်းများ ပါဝင်သည်။
- ၃။ အလုပ်အတွေ့အကြုံ
အထူးအားဖြင့် အလုပ်(သို့) အဖွဲ့အစည်းအမျိုးအစားများ၊ အောင်မြင်မှုအဆင့်များနှင့် ထိုသို့အောင်မြင်ရန် လှုပ်ရှားခဲ့မှုများ စသည်တို့ပါဝင်သည်။
- ၄။ သီးခြားလိုအပ်ချက်များ
သီးခြားလုပ်ငန်းနယ်ပယ်များတွင် တာဝန်ယူလုပ်ကိုင်ရသူတစ်ဦးရှိသင့်သော လိုအပ်ချက်များ။
ဥပမာ - ဈေးကွက်သစ်ထူထောင်ခြင်း၊ အရောင်းမြှင့်တင်ခြင်း (သို့) နည်းလမ်းစနစ်သစ်မိတ် ဆက်ခြင်း။
- ၅။ အဖွဲ့အစည်းနှင့် အံဝင်ဝင်ကျဖြစ်မှု
လုပ်ငန်းတစ်ခုလုံးနှင့်ဆိုင်သော အလေ့အထ။ ဥပမာ နည်းလမ်းတ ကျဖြစ်သော (သို့) နည်းလမ်းတကျ မဖြစ်သော အဖွဲ့အစည်း၏ အလေ့အထအတွင်း အလုပ်လုပ်နိုင်ရန်လျှောက် ထားသူများအတွက် လိုအပ်ချက်တို့ပါဝင်သည်။



၆။ အထူးလိုအပ်ချက်များ
ခရီးထွက်ခြင်း၊ ပုံမှန်မဟုတ်သောအလုပ်ချိန်တွင် အလုပ်လုပ်ခြင်း၊ ရွှေ့ပြောင်း သွားလာနိုင်ခြင်း စသည်တို့ ပါဝင်သည်။

၇။ လျှောက်ထားသူ၏မျှော်မှန်းချက်များကိုညီခြင်း
အလုပ်အကိုင်အခွင့်အလမ်းများ၊ သင်တန်း၊ အလုပ် တည်မြဲမှုစသည်ဖြင့် လျှောက်ထားသူ၏ မျှော်မှန်းချက်များ အပေါ် အဖွဲ့အစည်း၏ ဖြည့်ဆည်းနိုင်မှု အတိုင်းအတာတို့ ပါဝင်သည်။

အဆင့်သတ်မှတ်မှုစနစ် (၅)ခု

- ၁။ အများအပေါ် ရိုက်ခတ်မှု- ကိုယ်ခန္ဓာဖွဲ့စည်းပုံ၊ အသွင်အပြင်၊ အပြောအဆို၊ အမူအရာ
- ၂။ ဆည်းပူးထားသည့် အရည်အချင်းများ- ပညာအရည်အချင်း၊ အသက်မွေးပညာ၊ အလုပ်အတွေ့အကြုံ။
- ၃။ ပင်ကိုယ်စွမ်းဆောင်ရည်ဆိုင်ရာများ- လျင်မြန်စွာနားလည်တတ်သော သဘာဝရှိမှုနှင့် သင်ယူချင်စိတ်ရှိမှု
- ၄။ စိတ်အားထက်သန်မှု လျှောက်ထားသူ၏ ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်၊ စိတ်ဓာတ်ခိုင်မာမှု၊ ပန်းတိုင်ကို လျှောက်လှမ်းရာ တွင် စိတ်ဓာတ်ပြတ်သားမှု၊ ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်များနှင့် ပတ်သက်၍အောင်မြင်မှု
- ၅။ ထိန်းညှိမှု- စိတ်ခံစားချက်တည်ငြိမ်မှု၊ စိတ်ဖိစီးမှုအတွက် ခံနိုင်ရည်ရှိမှု၊ လူအများနှင့် ဆက်ဆံ ဆောင်ရွက်နိုင်မှု

ဝန်ထမ်းရွေးချယ်ရေး (လူတွေ့မေးမြန်းခြင်း) ၏

ဆောင်ရန်၊ ရှောင်ရန် အချက်များ

ဆောင်ရန်

- ▶ သင့်ကိုယ်သင် အချိန် အလုံအလောက် ပေးရန်၊
- ▶ လူတွေ့စစ်မေးမှုကို အစီအစဉ်ရေးဆွဲပါ။ အစီအစဉ်အနေအထားကျစွာ ပြုလုပ်နိုင်ရန်၊
- ▶ ကောင်းသော ပတ်ဝန်းကျင် အနေအထားရအောင် ဖန်တီးထားရန်၊ လူတွေ့မေးမြန်းမှုပုံစံကို ရှင်းပြရန်၊
- ▶ သက်တောင့်သက်သာနှင့် ရင်းနှီးသော ဆက်ဆံရေးရအောင် ပြုလုပ်ရန် လွယ်ကူသော မေးခွန်းများဖြင့် စတင်ပါ။
- ▶ လျှောက်ထားသူ ပြောရဲဆိုရဲလာအောင် အားပေးရန်၊
- ▶ စီစဉ်ထားသည့်အတိုင်း ခြုံငုံမိအောင်မေးရန်။ ပြင်ဆင်ထားသည့်အတိုင်း ပြည့်စုံအောင် မေးမြန်းပြီး ကြောင်းသေချာပါစေ။ ဆက်ပြီး လိုအပ်သည်တို့ကိုလည်း မေးပါ
- ▶ လျှောက်ထားသူ၏ အားသာချက်များ၊ ဝါသနာများကို သိရှိရန်အတွက် ၎င်း၏အလုပ်အကိုင်ကို စိစစ် သုံးသပ်ရန်၊
- ▶ ရှင်းလင်းသော၊ အဓိပ္ပါယ် နှစ်မျိုးထွက်သော မေးခွန်းများကို မမေးရန်၊
- ▶ လျှောက်ထားသူအား မေးမြန်းခွင့်၊ ရေးမှတ်ခွင့်ပေးရန်၊
- ▶ ဗဟုသုတ၊ ကျွမ်းကျင်မှုနှင့် ထိရောက်သော စွမ်းရည်များ အသုံးပြုမှု နှင့် ပတ်သက်သည့် ဥပမာများ၊ အချက်အလက်များကိုရအောင် ယူထားရန်၊
- ▶ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆိုင်ရာ သတ်မှတ်ချက်များနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် လျှောက်ထားသူ၏ အတွေ့အကြုံ၊ သဘာဝ အရည်အသွေးများအကြောင်း ရရှိသောသတင်းအချက်အလက်အပေါ် အခြေခံပြီး ဆုံးဖြတ်ချက်ချရန်၊
- ▶ လူတွေ့စစ်ဆေးမှု၏ အကြောင်းအရာနှင့် အချိန်ကို ထိန်းပေးရန်၊
- ▶ ဓမ္မဓိဋ္ဌာန်ကျကျ ဆုံးဖြတ်နိုင်ရန် ကြိုးပမ်းသင့်သည်။



ရှောင်ရန်

- ▶ တစ်ပြိုင်တည်း လူတွေ့စစ်ဆေးမှုများ အများကြီး ပြုလုပ်ခြင်း၊
- ▶ အမြင်၊ အတွေး၊ သဘောထားတူညီမှု (သို့) မတူညီမှု၏ အကျိုးသက်ရောက်မှု ထောင်ချောက်အတွင်း ကျရောက်ခြင်း၊
- ▶ ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု မရှိဘဲ လူတွေ့စစ်ဆေးမှုစတင်ခြင်း၊
- ▶ မိမိသိလိုသည့် အချက်များကို အလျဉ်စလို ဆင့်ကဲဆင့်ကဲ မေးခြင်း၊
- ▶ အထပ်ထပ်မေးခြင်း (သို့) နိမိတ်ပြမေးခွန်းများ မေးခြင်း၊
- ▶ ထင်ကြေးပေးခြင်း (သို့) ခန့်မှန်းအဖြေပေးခြင်း၊
- ▶ အမေးခံရသူကို အထောက်အပံ့ပေးခြင်း၊
- ▶ ဝေဖန်ခြင်း၊
- ▶ အရေးမပါသော အားသာချက် (သို့) အားနည်းချက်များကို အလေးပေးလွန်းခြင်း၊
- ▶ လျှောက်ထားသူများအား အရေးကြီးသော အချက်အလက်များအပေါ် ဝေဖန်ရန် ခွင့်ပြုခြင်း၊
- ▶ စကားများများ ပြောစေခြင်း (သို့) လျှောက်ထားသူအား တောင်စဉ်ရေမရ၊ ဟိုရောက်ဒီရောက် စကား ပြောခွင့်ပြုခြင်း၊



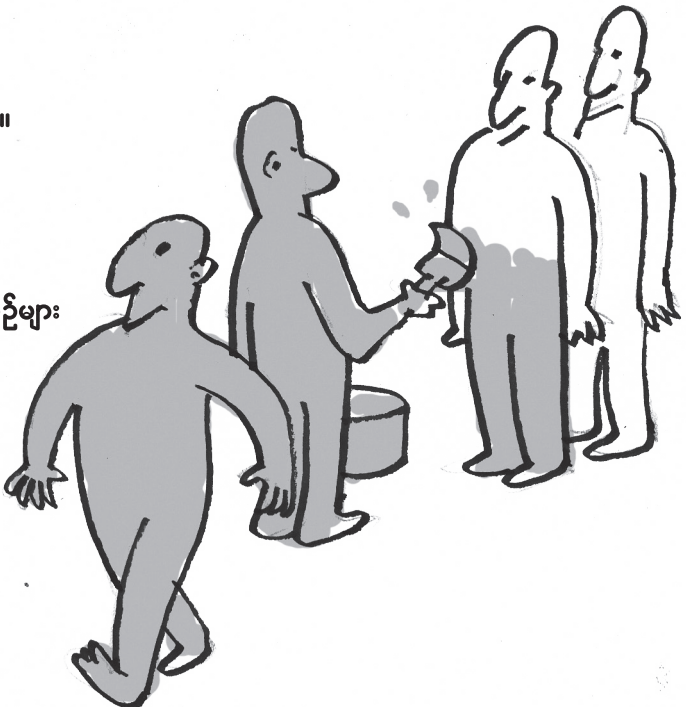
လုပ်ငန်းခွင်အဝင် (သို့) လုပ်ငန်းအသားကျအောင်ပြုလုပ်ခြင်း

ဝန်ထမ်းအသစ်တစ်ယောက်အနေဖြင့် အလုပ်သို့စတင်ဝင်ရောက်သည့်အခါ မရင်းနှီးသေးသော အခြေအနေများကို ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ရသင့်သည်။ ပတ်ဝန်းကျင်အသစ်၊ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်အသစ်၊ အလုပ်အစီ အစဉ်အသစ်သည် ဝန်ထမ်းအသစ်အား စိုးရိမ်ထိတ်လန့်မှုနှင့် မလုံခြုံမှုများ ခံစားစေနိုင်သည်။

ထို့ကြောင့် အဖွဲ့အစည်းများအနေဖြင့် လုပ်ငန်းခွင်အဝင်ကြိုဆိုမှု ပုံစံအမျိုးမျိုး ပြုလုပ်ပေးထားခြင်းဖြင့် ဝန်ထမ်း အသစ်အား ကြိုတင်အသိပေးထားနိုင်ပြီး အလုပ်စတင်ကတည်းက ထုတ်လုပ်မှုစွမ်းအား မြင့်မြင့်ဖြင့် လုပ်ဆောင်နိုင်ပေလိမ့်မည်။ ကောင်းစွာစီစဉ်ထားသော လုပ်ငန်းခွင်မိတ်ဆက် (Orientation Training) မရှိပါက မကောင်းသောရလဒ် များဖြစ်ပေါ်လာနိုင်ပါသည်။ စနစ်တကျမဖြစ်ပါက ဝန်ထမ်း၏လုပ်ဆောင်နိုင်စွမ်းကို ထိခိုက်လာနိုင်ပါသည်။

လုပ်ငန်းခွင်မိတ်ဆက်၏ လက္ခဏာများ

- ▶ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များနှင့် မိတ်ဆက်ပေးပြီး လှည့်လည်ခြင်း။
- ▶ အောက်ပါသတင်းအချက်အလက်များပေးခြင်း။
 - နေ့စဉ်လုပ်ဆောင်ရသည်များ
 - ဝန်ထမ်းခံစားခွင့်များ
 - အလုပ်စည်းမျဉ်းများ
 - ကျန်းမာရေးနှင့် လုံခြုံရေးဆိုင်ရာ အစီအစဉ်များ
 - သင်တန်းနှင့် ရာထူးတိုးပေးခြင်း
 - အဖွဲ့အစည်း ဖွဲ့စည်းပုံ
 - သမိုင်းကြောင်း
- ▶ နာရီအနည်းငယ်မှရက်သတ္တပတ်ထိကြာနိုင်ခြင်း။
- ▶ သတင်းအချက်အလက်များအား မေးမြန်းများ၊ အုပ်စုအစည်းအဝေးများနှင့် ရုပ်ရှင်များဖြင့်ပေးခြင်း။
- ▶ မေးခွန်းများနှင့်ဆွေးနွေးမှုများအတွက် အခွင့်အလမ်း များစွာပေးခြင်း။
- ▶ အနီးကပ်ကြီးကြပ်သူကိုယ်တိုင်ပါဝင်ခြင်း။
- ▶ ဝန်ထမ်းလက်စွဲအုပ်ကို ပေးအပ်ခြင်း။
- ▶ သုံးလ (သို့) ခြောက်လကြာမြင့်သည့်အခါ ကောင်းစွာလုပ်ဆောင်နိုင်ခြင်း ရှိ၊ မရှိ ဝန်ထမ်းအား ဆန်းစစ်ခြင်း။



ဖြစ်ပေါ်လာနိုင်သော စိန်ခေါ်မှုများ

- ▶ ဝန်ထမ်းအသစ်အား သတင်းအချက်အလက်အများကြီးပေးမိခြင်း။
- ▶ ဝန်ထမ်းအသစ်အနေဖြင့်ရှုပ်ထွေးပြီး အချက်အလက်များ မမှတ်မိနိုင်ခြင်း။
- ▶ ဝန်ထမ်းအသစ်၏စိုးရိမ်မှုကိုလျော့ချနိုင်ရန်ကြိုးစားရခြင်း။



လုပ်ငန်း တာဝန်ဖော်ပြချက်

လုပ်ငန်းတာဝန်ဖော်ပြချက်သည် အလုပ်၏ရည်ရွယ်ချက်ကို ဖော်ပြပြီး အဖွဲ့အစည်း၏ဖွဲ့စည်းတည်ဆောက်ပုံ နှင့် အံဝင်ခွင်ကျရှိမှု၊ အလုပ်တာဝန်ယူမည့်သူတစ်ယောက်အနေဖြင့် လုပ်ဆောင်ရမည့် လုပ်ဆောင်ချက်များ၊ အဓိက တာဝန်များနှင့် ထမ်းဆောင်ရမည့် အလုပ်တာဝန်များကို ဖော်ပြထားသည်။

လုပ်ငန်းတာဝန်ဖော်ပြချက်တွင် အလုပ်နှင့်ပတ်သက်သည့် အခြေခံသတင်း အချက်အလက်များအား အလုပ် အမည်၊ အစီရင်ခံမှုပုံစံ၊ ခြုံငုံသောရည်ရွယ်ချက်၊ အဓိကအရေးကြီးသော တာဝန်များ(သို့) အလုပ်တာဝန်များ (သို့) ဝတ္တရားများ ပါဝင်သည်။

လုပ်ငန်းတာဝန်ဖော်ပြချက်ကိုအောက်ပါအကြောင်းအရာများတွင်သုံးသည်။

- ▶ အဖွဲ့အစည်းအတွင်း အလုပ်နေရာ သတ်မှတ်ရန်။
- ▶ အလုပ်တာဝန်ထမ်းဆောင်မည့်သူအတွက် ပါဝင်လုပ်ဆောင်ရန် လိုအပ်သော ဖော်ပြချက် သတင်းအချက်အလက်များပေးရန်။
- ▶ ဝန်ထမ်းရွေးချယ်ရန်လိုအပ်သောအခါ ဝန်ထမ်း၏အရည်အသွေး ဆိုင်ရာ ဖော်ပြချက်ရေးသားနိုင်ရန်။
- ▶ အလုပ်အကြောင်းနှင့်ပတ်သက်၍ အကြောင်းကြားရန်။
- ▶ အလုပ်ခန့်အပ်မှု စာချုပ်ချုပ်ဆိုရာတွင် အခြေခံ တစ်ခု အနေဖြင့်သုံးရန်။
- ▶ ဝန်ထမ်းများ၏ စွမ်းဆောင်ရည်များအပေါ်တွင် စီမံအုပ်ချုပ်မှု အတွက် အခြေခံပုံစံတစ်ခုအနေဖြင့် သုံးရန်။
- ▶ အလုပ်တာဝန်သုံးသပ်ရန်နှင့် အလုပ်အဆင့်များ သတ်မှတ် ပေးရန်။



လုပ်ငန်းတာဝန်ဖော်ပြချက်သည် အလွန် အသေးစိတ် ကျလွန်းမှု မရှိစေရပါ။ အလုပ်တာဝန် ထမ်းဆောင်မည့်လူ၏ ပြုလုပ်ရမည့်အလုပ်များ၊

ရရှိရမည့်ရလဒ်များနှင့် အဖွဲ့အစည်းအတွင်းရှိ သူတို့၏ ရာထူးများအား ရှင်းလင်းပြသရန် လိုပါသည်။

လုပ်ငန်းတာဝန်ဖော်ပြချက် တစ်ခုပြင်ဆင်ရေးဆွဲရာတွင် ထည့်သွင်းစဉ်းစားသင့်သည် များမှာ

- ပြောင်းလွယ်ပြင်လွယ်ဖြစ်ခြင်း
လုပ်ငန်းပိုင်းဆိုင်ရာပြောင်းလွယ်ပြင်လွယ်ဖြစ်ခြင်းကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားရန် ပိုမို၍ အရေးပါလာသည်။ ပြောင်းလွယ်ပြင်လွယ်ခြင်းသည် ဘာလုပ်ရမည်ဆိုသည်ထက် ဘာရချင်သည်ဆိုသောရလဒ်ကို ပို၍အလေးပေး သည်။ လုပ်ငန်းတာဝန်ထမ်းဆောင်သူ တစ်ယောက်အနေဖြင့် မိမိ၏အရည်အသွေးနှင့် စွမ်းဆောင်ရည်များကို အသုံးပြုပြီး သတ်မှတ်ထားသည့် တာဝန်ဝတ္တရားအတွင်းရလဒ်ကို ရယူရန်ရည်ရွယ်ပါသည်။ ပြောင်းလွယ်ပြင်လွယ်ခြင်း သည် မိမိနှင့် မဆိုင်သောအလုပ်ဆို၍ မလုပ်ဘဲမနေစေရန်ဖြစ်သည်။



● စုပေါင်းလုပ်ဆောင်ခြင်း

အုပ်ချုပ်မှုအလွှာနည်းသော အဖွဲ့အစည်းများအနေဖြင့် အသင်းအဖွဲ့စိတ်ဓာတ်ကို ပိုမိုအလေးပေး၍ လိုအပ်ချက်များကို စဉ်းစားသင့်သည်။ ဝန်ထမ်းရွေးချယ်မှု(သို့) စာချုပ်ဆိုင်ရာ အလုပ်တာဝန် ဖော်ပြချက်များရေးသားရာတွင် အလုပ်(သို့) ရာထူးအမည်၊ အလုပ်၏ရည်ရွယ်ချက်၊ ဖွင့်ဆိုချက်၊ အဓိကတာဝန်ခံမှုများ၊ အဓိက ရလဒ်များ၊ အလုပ်တာဝန်များနှင့် လုပ်ငန်းစဉ်များပါဝင်သည်။

အလုပ်တာဝန်ဖော်ပြချက်ရေးသားရာတွင်

အလုပ်(သို့)ရာထူးအမည်

လက်ရှိ(သို့)ရည်ရွယ်ထားသောအလုပ်၊ ရာထူးအမည်များကိုဖော်ပြရာတွင် တတ်နိုင်သမျှ ရှင်းရှင်းလင်းလင်း ရှိပြီး လုပ်ဆောင်ရမည့် လုပ်ဆောင်ချက်များနှင့် လုပ်ဆောင်မှုအဆင့်များအားဖော်ပြရမည်။ စကားလုံး သုံးစွဲရာတွင် လည်း မန်နေဂျာ၊ လက်ထောက်မန်နေဂျာ (သို့) အကြီးတန်းစသည်ဖြင့် လုပ်ဆောင် ရမည့်လုပ်ဆောင်မှုနှင့် အလုပ်၏ အဆင့်ပေါ်တွင် မူတည်၍ တတ်နိုင်သမျှ တသမတ်တည်းရှိသင့်သည်။

အစီရင်ခံခြင်း

အလုပ်တာဝန်ထမ်းဆောင်သူ တစ်ယောက်အနေဖြင့် မည်သူ့ကိုတိုက်ရိုက် အစီရင်ခံသင့်သည်ကိုဖော်ပြသည်။

အစီရင်ခံစာရယူခြင်း

အလုပ်တာဝန်ထမ်းဆောင်သူ တစ်ယောက်အား မည်သည့်ရာထူးများထံမှ အစီရင်ခံစာများရရှိမည်ကို ဖော်ပြထားသည်။

ယေဘုယျရည်ရွယ်ချက်

အလုပ်၏ လုပ်ဆောင်ရမည့်များကို ဖြစ်နိုင်သမျှ အတိအကျ ဖော်ပြထားသင့်သည်။ အလုပ်၏ ကျယ်ပြန့်သော ပုံစံကိုဖော်ပြပြီး အလုပ်တာဝန်ထမ်းဆောင်မည့် လူတစ်ယောက်အတွက် အခန်းကဏ္ဍများ၊ တာဝန်ယူရမည့်အပိုင်းများကို ဖော်ပြထားရမည်။

အဓိကတာဝန်ခံမှုများ(သို့) အဓိကလုပ်ငန်းတာဝန်များ

အဓိကလုပ်ငန်းတာဝန်များ သတ်မှတ်ရန်လိုအပ်သောအဆင့်များမှာ

- ▶ အလုပ်တာဝန်ထမ်းဆောင်သူ တစ်ယောက်အနေဖြင့် လုပ်ဆောင်ရမည့်ကိစ္စများ၊ အလုပ်တာဝန်များ အားဖော်ထုတ်ပြုစုခြင်း။
- ▶ သက်ဆိုင်ရာအလုပ်တာဝန်များအား အစုများဖွဲ့ခြင်း။
- ▶ အလုပ်ကိစ္စတစ်ခုချင်းစီအတွက် တာဝန်ခံမှုများသတ်မှတ်ခြင်း။ (အဓိကရလဒ်နယ်ပယ်ဖြစ်သည်)
- ▶ တာဝန်ခံမှုအားဖော်ပြရာတွင် စီမံခြင်း၊ ပြင်ဆင်ခြင်း၊ ထုတ်လုပ်ခြင်း၊ အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း၊ အစီအစဉ် ဆွဲခြင်း၊ ပြီးပြည့်စုံစေခြင်း၊ ပေးပို့စေလွှတ်ခြင်း၊ ထိန်းသိမ်းခြင်း၊ ဆက်သွယ်ခြင်း၊ ပေါင်းစည်း လုပ်ဆောင်ခြင်း စသည်တို့ဖြစ်သည်။
- ▶ ပြုလုပ်ရမည့်များကိုလည်း တတ်နိုင်သမျှ လိုရင်းကို တိကျစွာဖော်ပြရမည်။ ဥပမာပေးသောစနစ် အသုံးပြုခြင်း။ လုပ်ငန်း၏ ရည်ရွယ်ချက်အား အချက်အလက်ရလဒ်(သို့) ရရှိမည့်သတ်မှတ်ချက်အနေဖြင့် အနှစ်ချုပ် ဖော်ပြသည်။



ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ နှုတ်ထွက်ခြင်း၊ ခွဲခွာခြင်း

ဝန်ထမ်းတစ်ယောက်၏ အလုပ်သက်တမ်းတွင် အသက်မွေးမှုလုပ်ငန်း ပြောင်းလဲခြင်းများ ဖြစ်ပေါ်လေ့ရှိရာ ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ နှုတ်ထွက်ခြင်း၊ ခွဲခွာခြင်းများသည် ဖြစ်ပေါ်လေ့ရှိပါသည်။ အကြောင်းအမျိုးမျိုးကြောင့် ခွဲခွာမှုပုံစံ မတူညီကြသော်လည်း ဖြစ်စဉ်များသည် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးခြင်းနှင့် အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုလုံးကို ထိခိုက်နိုင်သောကြောင့် ခွဲခွာရသည့်အကြောင်းရင်းဖြစ်စဉ်များကို သုံးသပ်ပြီး နားလည်ရန်လိုအပ်ပါသည်။

ရုတ်တရက် မျှော်လင့်မထားဘဲ အဖွဲ့အစည်းမှ ဖယ်ထုတ်ခြင်းခံရပါက ဝန်ထမ်းနှင့်လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ၏ စိတ်ဓါတ်ကိုထိခိုက်စေနိုင်ပြီး အဖွဲ့အစည်း၏ အမည်နှင့်အရှိန်အဝါကိုပါ ထိခိုက်စေနိုင်ပါသည်။

ဝန်ထမ်းဘက်မှ ခွဲခွာမှုကိုစတင်သည့်အချိန်တွင် အဖွဲ့အစည်းဘက်မှ လစ်ဟာနေသောနေရာကို ဖြည့်ဆည်းရန် ဆက်လက်လုပ်ဆောင်ရမည်။ ဝန်ထမ်းအဖြစ်မှ ခွဲခွာရာတွင် မိမိသဘောဖြင့်ခွဲခွာခြင်းနှင့် တစ်စုံတစ်ခုသော အကြောင်းကြောင့် မိမိသဘောမပါဘဲ ခွဲခွာခြင်းဟူ၍ နှစ်မျိုးခွဲခြားနိုင်ပါသည်။

အလုပ်မှဖြုတ်ခြင်း (အလုပ်ထွက်ခွင့်ပြုခြင်း)

ဝန်ထမ်းတစ်ယောက်အနေဖြင့် အဖွဲ့အစည်းမှချမှတ်ထားသော စည်းမျဉ်းများ မလိုက်နာဘဲ သွေဖီခဲ့လျှင်(သို့) လုံလောက်သော စွမ်းဆောင်ရည် ပြည့်မီအောင်မလုပ်ဆောင်နိုင်လျှင် ကြီးကြပ်သူက ဝန်ထမ်းအား အလုပ်ဖြုတ်နိုင်ပါသည်။

အလုပ်ဖြုတ်ခြင်းသည် ဝန်ထမ်းအတွက် တုန့်လှုပ်နာကျင်စေသောကြောင့် မန်နေဂျာများသည် ခိုင်မာသော အထောက်အထားမရှိဘဲ ဝန်ထမ်းအားအလုပ်ဖြုတ်ရန် ဝန်လေးတွန့်ဆုတ်ကြပါသည်။

အချို့နိုင်ငံများတွင် အလုပ်မှရပ်နားသည့် မူဝါဒများအား ဥပဒေများဖြင့် ကန့်သတ်ထိန်းချုပ်ထားပါသည်။ ဝန်ထမ်းအား အလုပ်မှ ရပ်နားရာတွင် ခွဲခြားဆက်ဆံမှုများ မဖြစ်ပေါ်စေရန် ဂရုပြုဆောင်ရွက်ရပါသည်။

ဝန်ထမ်းအားအလုပ်ဖြုတ်ရာတွင်

- ▶ ကျေနပ်မှုမရှိသော စွမ်းဆောင်ရည်အတွက် မှတ်တမ်းထားခြင်း။
- ▶ ဝန်ထမ်းအားလုံးအတွက် စွမ်းဆောင်ရည်ဆိုင်ရာ အရည်အသွေးများ အကြောင်းကြားခြင်း။
- ▶ စွမ်းဆောင်ရည်အားနည်းသော ဝန်ထမ်းအား တိုးတက်စေရန် ကျိုးကြောင်းဆီလျော်သော အခွင့်အလမ်းပေးခြင်း။
- ▶ ဝန်ထမ်းအားလုံးအား အဖွဲ့အစည်းနှင့်ပတ်သက်သော မူဝါဒများနှင့် အလေ့အထများကို အကြောင်းကြားခြင်း။
- ▶ စည်းကမ်းချိုးဖောက်သော ဝန်ထမ်းအား မည်သူမဆို တူညီသော၊ တသမတ်တည်းဖြစ်သော ပုံစံများဖြင့် အပြစ်ပေး အုပ်ချုပ်ခြင်း။

အလုပ်မှဖယ်ရှားခြင်း (ဝန်ထမ်းလျှော့ချခြင်း)

ဝန်ထမ်းအားလစာ စာရင်းမှ ယာယီ (သို့) ကာလတစ်ခုအထိ ဖယ်ရှားခြင်းဖြစ်ပါသည်။ အဖွဲ့အစည်း၏ လူ့စွမ်းအားများအား ထိထိရောက်ရောက် အသုံးမပြုနိုင်သည့်အခါ ပိုလျှံလာသော ဝန်ထမ်းစရိတ် ဝန်ထုတ်ဝန်ပိုးကြီးအား လျှော့ချနိုင်စေရန်ရည်ရွယ်ပြီး ဝန်ထမ်းအားအလုပ်မှ ဖယ်ရှားခြင်းဖြစ်ပါသည်။ စီမံခန့်ခွဲမှုအနေဖြင့် ငွေကြေးအခက်အခဲရှိပါက ဝန်ထမ်းလျှော့ချခြင်း ပြုလုပ်နိုင်သော်လည်း ဝန်ထမ်းများ၏စိတ်ဓါတ်ရေးရာကို ထိခိုက်နိုင်ပါသည်။

ရာထူးအဆင့်အားဖြင့်လည်း ထိန်းချုပ်ထားနိုင်ပြီး ရာထူးအဆင့်ပိုမြင့်သောသူသည် အဖွဲ့အစည်းအတွင်း



နောက်ဆုံး မှလျှော့ချခံရပြီး လိုအပ်ပါကအရင်ဦးဆုံး ပြန်လည်ခေါ်ယူခြင်း ခံရနိုင်သည်။ ဝန်ထမ်းလျှော့ချခြင်း ပြုလုပ်ရာတွင် စနစ်တကျမျှမျှတတ ပြုလုပ်ရန်အရေးကြီးပါသည်။

အလုပ်မှနှုတ်ထွက်ခြင်း

ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် မိမိသဘောဖြင့် အလုပ်မှခွဲခွာခြင်း၊ နှုတ်ထွက်ခြင်းတို့ပြုလုပ်နိုင်သည်။ ဝန်ထမ်းတစ်ယောက် အလုပ်မှနှုတ်ထွက်ပါက ထိုဝန်ထမ်းအတွက် ရင်းနှီးပေးထားသော ရွေးချယ်ခန့်ထားမှု၊ သင်တန်းပေးမှုနှင့် ဆိုင်သော ကုန်ကျစရိတ်များသည် အဖွဲ့အစည်းအတွက် များပြားပေလိမ့်မည်။

အဖွဲ့အစည်းအနေဖြင့် ဝန်ထမ်းထွက်နှုန်းများကို စနစ်တကျသုံးသပ် တွက်ချက်သင့်သည်။ ဌာနတစ်ခုချင်းစီ (သို့) ဝန်ထမ်းအလုပ်အကိုင်တစ်ခုချင်းစီ၏ ဝန်ထမ်းထွက်နှုန်းကို ဖော်ထုတ်ထားရှိသင့်သည်။

ပြင်ပအလုပ်သမားဈေးကွက်ရှိ အလုပ်အကိုင်မျှော်မှန်းချက်များက အဖွဲ့အစည်းပေါ်တွင် သက်ရောက်မှုရှိစေနိုင်သည်။

ဝန်ထမ်းတစ်ယောက် အလုပ်ထွက်သည့်အခါတွင်လည်း တွေ့ဆုံမှုပြုလုပ်ပြီး အလုပ်ထွက်ရသည့် အကြောင်းရင်းကို ရှာဖွေနိုင်သည်။



အလုပ်မှအနားယူခြင်း (အငြိမ်းစားယူခြင်း)

ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် အသက်အရွယ်ရလာသည့်အခါ အလုပ်မှအနားယူခြင်းဖြစ်သည်။ အလုပ်မှ အနားယူခြင်းဖြင့် လုပ်ငန်းပြင်ပစိတ်ဝင်စားမှုများ ပြုလုပ်နိုင်သကဲ့သို့ပင် အခြားသောဝန်ထမ်းများအတွက် အလုပ်အကိုင်အခွင့်အလမ်းများရရှိစေပါသည်။

အဖွဲ့အစည်းများတွင် ဝန်ထမ်းအများစုသည် အလုပ်မှအနားယူသည့်အခါ အငြိမ်းစားပင်စင်အနေဖြင့် ပုံမှန်ခံစား ခွင့်ရနိုင်သည်။ အဖွဲ့အစည်းများတွင် အလုပ်မှအနားယူသည့်အခါ အကျိုးခံစားခွင့် အစီအစဉ်များထားရှိပြီး အသက်ကြီးသော၊ အလုပ်မှအနားယူသော ဝန်ထမ်းများအတွက် စီစဉ်ဆောင်ရွက်ထားသည်။

TRAINING SESSIONS

SESSION 4

လူ့စွမ်းအား အရင်းအမြစ်
ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုဆိုသည်မှာ

(Human Resource Development)



TRAINING SESSIONS : SESSION 4

လူစွမ်းအား အရင်းအမြစ် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုဆိုသည်မှာ

ရည်ရွယ်ချက်

အဖွဲ့အစည်းအတွင်းရှိ လူစွမ်းအားများကို ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်လာစေရန် အတွက်လုပ်ဆောင်နိုင်သည့် နည်းလမ်းများကို ကောင်းစွာသိရှိနားလည်စေရန်။

အချိန်

မိနစ် ၉၀

အထောက်အကူပြုပစ္စည်းများ

A4 ၊ စာရွက်ကြီး၊ နံရံတွင် ကပ်နိုင်သည့် တိပ်၊ Marker Pen များ။

လုပ်ငန်းစဉ်များ

- ▶ သင်ယူသူများအား အဖွဲ့အစည်းမှ စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာတာဝန်ရှိ သူများနှင့်ဝန်ထမ်းများအဖြစ် အဖွဲ့ငယ်(၂) ဖွဲ့ခွဲရမည်။
- ▶ ဝန်ထမ်းများသည် မိမိတို့၏စွမ်းဆောင်ရည်များ တိုးတက်ရန်အတွက် မည်ကဲ့သို့သော လုပ်ဆောင်ပေးမှုများကို အဖွဲ့အစည်းထံမှ လိုအပ်ကြောင်းကို ဆွေးနွေးရေးသားကြရမည်။
- ▶ အစီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာတာဝန်ရှိသူများအနေဖြင့်လည်း မိမိတို့၏ ဝန်ထမ်းများကို စွမ်းဆောင်ရည် တိုးတက်စေရန် အတွက်မည်ကဲ့သို့သော လုပ်ဆောင်ပေးမှုများ လုပ်ပေးလိုသည်ကို ဆွေးနွေးရေးသားကြရမည်။
- ▶ ဆွေးနွေးရေးသားထားသောစာရွက်များကို အပြန်အလှန် လဲလှယ်ပေးပြီး မိမိတို့အနေဖြင့် လုပ်ဆောင်ပေးနိုင်သည်များကို ဆွေးနွေးကာ ပြန်လည်အတည်ပြု ပေးရမည်ဖြစ်သည်။

ဖြစ်စဉ်ပံ့ပိုးကူညီသူများ အနေဖြင့် သတိပြုရမည့် အချက်များ

- ▶ စွမ်းဆောင်ရည်ဖွံ့ဖြိုး တိုးတက်စေရေးအတွက် လိုအပ်သည်များကိုသာ ရေးသားကြရန် တိုက်တွန်းပြောဆိုရမည်။
- ▶ နှစ်ဦးနှစ်ဖက် အခြေအတင်ပြောဆိုခြင်းကို ဦးစွာလျော့ချခြင်းဖြင့် ဆွေးနွေးမှုကို စနစ်တကျလုပ်ဆောင်နိုင်စေကြောင်းကို ရှင်းပြနိုင်သည်။
- ▶ လိုအပ်ပါက နှစ်ဦးနှစ်ဖက်မှ လူများကိုနောက်ဆုံးအဆင့် တွေ့ဆုံစေပြီး ထိရောက်ပြီး ရလဒ်ရှိနိုင်သော ဆွေးနွေးမှုကို ဖြစ်စေနိုင်သည်။



စာစဉ် ၄

လူစွမ်းအား အသုံးပြုမှုအစီအစဉ်



အဖွဲ့အစည်း၏ လူစွမ်းအားလိုအပ်ချက်များအား အဖွဲ့အစည်း၏ ရည်မှန်းချက်များနှင့် ချိန်ထိုး၊ သုံးသပ်ခြင်း ဖြစ်ပြီး၊ စွမ်းဆောင်ရည်ရှိသော တည်ငြိမ်သော လုပ်သားများရရှိအောင် စီမံကိန်းရေးဆွဲခြင်း ဖြစ်သည်။

စီမံကိန်းရေးဆွဲရာတွင် လုပ်သားများအကြား အရည်အသွေးအဆင့်သုံးသပ်ခြင်း၊ ပြင်ပလုပ်သားဈေးကွက် အတွင်းရှိ လက်ရှိ ရှိနေသော အလုပ်များနှင့် ပေါ်ပေါက်လာနိုင်သည်ဟု မျှော်လင့်ထားသော အလုပ်များ၊ အဖွဲ့အစည်းအတွင်း ဝန်ထမ်းတိုးချဲ့ခြင်းနှင့် ဝန်ထမ်းလျော့ချခြင်းများ ပါဝင်သည်။



အဖွဲ့အစည်း၏ မဟာဗျူဟာ ချမှတ်ခြင်းဖြစ်စဉ်မှ ပေါ်ပေါက်လာသော ရလဒ်များသည် အဖွဲ့အစည်း အတွင်းရှိလူများကို ထိခိုက်နိုင်သည်။

လူစွမ်းအားအသုံးပြုမှုစီမံကိန်းသည် စီမံကိန်း၏ အခန်းကဏ္ဍများ၊ တာဝန်ဝတ္တရားများနှင့်ဆိုင်သော ဆက်နွယ်မှုများ ပါဝင်သည်။ လူစွမ်းအားအသုံးပြုမှု စီမံကိန်း၏အဓိကရလဒ်သည် ဝန်ထမ်းဆိုင်ရာ စီမံအုပ်ချုပ်မှုဖြစ်ပြီး ဝန်ထမ်းများအား မည်ကဲ့သို့၊ မည်သည့်အချိန်တွင် ထပ်မံအားဖြည့်ရမည်များ၊ ဝန်ထမ်း များအား စီမံကိန်းမှ မည်ကဲ့သို့ထုတ်ပယ်သင့်သည်များ၊ အဖွဲ့၏သင်တန်း လိုအပ်ချက်များနှင့် အခြားသော အရေးကြီးသည့် အစိတ်အပိုင်းများပါဝင်သည်။

လူစွမ်းအားအသုံးပြုမှုစီမံကိန်းသည် အဖွဲ့အစည်း၏ပန်းတိုင်၊ စီမံကိန်းများ၊ ဓလေ့ထုံးတမ်းများနှင့် နီးကပ် သော ဆက်နွယ်မှုမျိုးရှိသည်။

အဖွဲ့အစည်း၏ ပန်းတိုင်

လူစွမ်းအားအသုံးပြုမှု စီမံကိန်း၏ ပထမဆုံးစတင်သင့်သည့် နေရာသည် အဖွဲ့အစည်း၏ ဦးတည် ရည်မှန်းချက် ပင် ဖြစ်သည်။

မဟာဗျူဟာစီမံကိန်းများ

အဖွဲ့အစည်း၏ မဟာဗျူဟာစီမံကိန်းများသည် စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာဖြစ်စဉ်များနှင့် လူစွမ်းအားစီမံခန့်ခွဲမှုများ ပေါ်တွင် လွှမ်းမိုးမှုရှိသည်။ အဖွဲ့အစည်း၏ဖွဲ့စည်းပုံ၊ ထမ်းဆောင်ရမည့်အလုပ်၊ လိုအပ်သောနည်းပညာနှင့် လိုအပ်သော ဘဏ္ဍာရေးနှင့် နည်းပညာသွင်းအားစုများ၊ ခန့်အပ်မည့်လူများ၏ အရည်အချင်းနှင့် အရေအတွက်တို့သည် အဖွဲ့ အစည်း၏ ရည်မှန်းချက်များအား ထင်ဟပ်လျက်ရှိသည်။

ဓလေ့ထုံးတမ်းများ

အဖွဲ့အစည်း၏ ဓလေ့ထုံးတမ်းများတွင် စံသတ်မှတ်ချက်များ၊ ယူဆချက်များ၊ သမိုင်းကြောင်းနှင့် အများ လက်ခံထားသောပန်းတိုင် ရည်ရွယ်ချက်များပါဝင်သည်။

မေးမြန်းသင့်သော မေးခွန်းများ

- ▶ အချိန်ကာလတစ်ခုအတွင်း အကြီးတန်းမန်နေဂျာ မည်မျှလိုအပ်သလဲ။
- ▶ မည်ကဲ့သို့သော နည်းပညာဝန်ထမ်း မည်မျှလိုအပ်သလဲ။
- ▶ စီမံကိန်း၏လိုအပ်ချက်များ ရရှိအောင်လုပ်နိုင်သည့် လိုအပ်သော၊လုံလောက်သော အရည်အချင်းရှိသလား။
- ▶ မန်နေဂျာများနှင့် သက်ဆိုင်ရာဝန်ထမ်းများအား အထောက်အပံ့ပေးနိုင်ရေးအတွက် စီမံအုပ်ချုပ်မှုဝန်ထမ်း မည်မျှလိုအပ်သလဲ။
- ▶ အချို့သောအလုပ်များကို ပြုလုပ်နိုင်စေရန် ယာယီဝန်ထမ်း၊ ကိုယ်စားပြုသူ (သို့) ဝန်ထမ်းနီးပါးဖြစ်သော သူများကိုအသုံးပြုမလား။

ဤမေးခွန်းများကိုဖြေဆိုခြင်းဖြင့် အဖွဲ့အစည်းအတွက် လူစွမ်းအားနှင့် ပတ်သက်သော နည်းလမ်းများ ချမှတ်နိုင်ပါသည်။



လူ့စွမ်းအားအသုံးပြုမှု အစီအစဉ်၏ အစိတ်အပိုင်းများ

အဖွဲ့အစည်းပုံစံနှင့် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု

အဖွဲ့အစည်းပုံစံရေးဆွဲခြင်း၊ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်အောင်လုပ်ဆောင်ခြင်းများသည် လူ့စွမ်းအားအသုံးပြုမှုအစီအစဉ် ရေးဆွဲရာတွင် အရေးကြီးပါသည်။ အစီအစဉ်တွင်

- ▶ အဖွဲ့အစည်း၏ လက်ရှိစွမ်းဆောင်ရည်များအား သုံးသပ်ခြင်း။
- ▶ အရေးကြီးသော ပြောင်းလဲမှုများအတွက် အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း။
- ▶ ပြောင်းလဲမှုများကို ပြသနိုင်သည့် အကူးအပြောင်းအစီအစဉ်များ ရေးဆွဲခြင်း။
- ▶ ပြောင်းလဲမှုကြောင့် ဖြစ်ပေါ်လာနိုင်သော ပြဿနာများ ဖော်ထုတ်ခြင်း။

စွမ်းအားစုများရှာဖွေခြင်း အစီအစဉ်

စွမ်းအားစုများရှာဖွေခြင်း အစီအစဉ်သည် သစ်လွင်ကောင်းမွန်သော၊ လိုက်ဖက်ညီသော ဝန်ထမ်းရွေးချယ်မှု နည်းဗျူဟာများနှင့် အစီအစဉ်များ ပေါင်းစည်းရန်လိုအပ်ပါသည်။

- ▶ ဝန်ထမ်းရွေးချယ်ခန့်ထားခြင်း။
- ▶ ဝန်ထမ်းကောင်း ထိန်းသိမ်းထားခြင်း။
- ▶ ဝန်ထမ်းနေရာပြောင်းရွှေ့ပြင်ဆင်ခြင်း။
- ▶ ဝန်ထမ်းအား အလုပ်မှထုတ်ပယ်ခြင်း။

လေ့လာသင်ယူခြင်းနှင့် သင်တန်းပေးခြင်း အစီအစဉ်

အဖွဲ့အစည်း၏ မဟာဗျူဟာစီမံကိန်းများတွင် ဖော်ပြထားသော တစ်ဦးချင်း(သို့)အဖွဲ့အစည်း၏ သင်ကြား လေ့လာမှု လိုအင်နှင့် ကိုက်ညီမှုရှိအောင် အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်းဖြစ်ပါသည်။

- ▶ အဖွဲ့အစည်းနှင့် တစ်ဦးချင်းစီ၏ လေ့ကျင့်သင်ကြားပေးရန် အဓိကလိုအပ်ချက်များ။
- ▶ သင်တန်းပေးခြင်းအတွက် အရင်းအမြစ် စွမ်းအားစုများအား အဖွဲ့အစည်းအဆင့်လိုက် ခွဲဝေပေးခြင်း။
- ▶ စီမံကိန်း၏ ဦးတည်ထားသော လူဦးရေ။
- ▶ သင်တန်းပေးနိုင်သည့်လမ်းကြောင်း (သို့)နည်းဗျူဟာများ။
- ▶ သင်တန်း၏ ထိရောက်မှုကို တိုင်းတာထားသော နည်းလမ်းများ။

မှတ်တမ်းများ ထားရှိခြင်း

မှတ်တမ်းများ ထားရှိခြင်းသည် ဝန်ထမ်းဦးရေပြောင်းလဲမှုကို ပိုမိုထင်ရှားစေသည်။

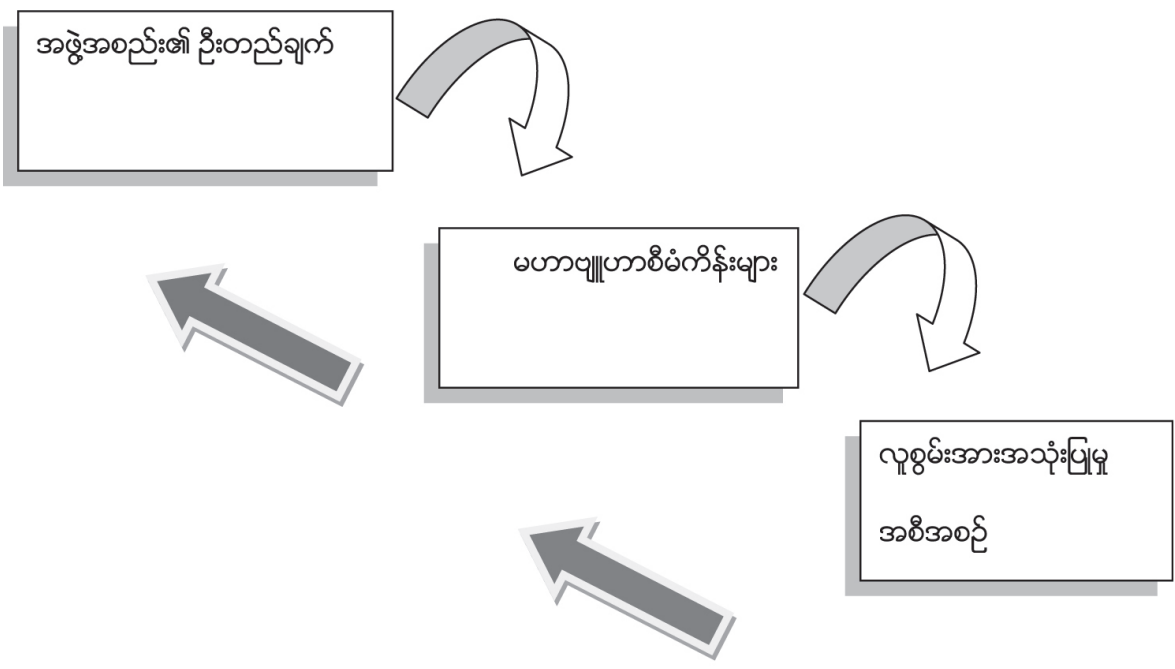
- ▶ လက်ရှိ (သို့)အခြေခံ လူဦးရေအရေအတွက်။
- ▶ ဝန်ထမ်း အလုပ်ထွက်မှုနှုန်း။
- ▶ ဝန်ထမ်းရွေးချယ်ခံထားမှု အဆင့်များ။
- ▶ ပျက်ကွက်မှု။
- ▶ လုပ်အားပေးဝန်ထမ်းအချိုး။



▶ အစီအစဉ်၏ရည်ရွယ်ချက်နှင့် ပြောင်းလဲသွားသော စီမံချက်များ။

ဝန်ထမ်းရေးရာ အစီအစဉ်

ဝန်ထမ်းရေးရာ အစီအစဉ်တွင် ဝန်ထမ်းများသိထားသင့်သော အဖွဲ့အစည်း၏ ထုံးတမ်းစဉ်လာများ၊ စီမံခန့်ခွဲမှု ပုံစံများ၊ ပြင်ပမှဥပဒေ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ၊ အဖွဲ့အစည်းအတွင်းရှိ ဝန်ထမ်းများဖွဲ့စည်းပုံကို သိရှိနိုင်ရန်နှင့် လုပ်ငန်းနှင့်သက်ဆိုင်သော သတင်းအချက်များ ရရှိနိုင်ရန် အစီအစဉ်များပါဝင်သည်။



TRAINING SESSIONS

SESSION 5

လေ့လာသင်ယူခြင်းနှင့် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ခြင်း

(Training and Development)



TRAINING SESSIONS : SESSION 5

လေ့လာသင်ယူခြင်းနှင့် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ခြင်း

ရည်ရွယ်ချက်

စွမ်းရည်ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်စေရန်အတွက် လေ့လာမှု၊ သင်ယူမှုများနှင့် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်စေမှုများ၏ဆက်နွယ်မှုကို သိရှိစေရန်။

အချိန်

မိနစ် ၉၀

အထောက်အကူပြုပစ္စည်းများ

A4 ၊ စာရွက်ကြီး၊ နံရံတွင် ကပ်နိုင်သည့် တိပ်၊ Marker Pen များ။

လုပ်ငန်းစဉ်များ

- ▶ နံရံတွင် လေ့လာခြင်း၊ သင်ယူခြင်း၊ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်စေခြင်း စသည့်ခေါင်းစဉ်များကို စာရွက်ကြီးတွင်ရေးကာ ကပ်ထားရမည်။
- ▶ သင်ယူသူများသည် မိမိတို့နားလည်သလို လွတ်လပ်စွာ ရေးသားနိုင်သည်။
- ▶ ဖြစ်စဉ်ပုံပိုးသူ သင်တန်းဆရာမှ ရေးသားထားသော အချက်များကို အနှစ်ချုပ်ပြောဆိုပြီး ဆက်နွယ်မှုများကို ရှင်းပြရမည်။

ဖြစ်စဉ်ပုံပိုးကူညီသူများ အနေဖြင့် သတိပြုရမည့် အချက်များ

- ▶ ဆက်နွယ်မှုများကို ရှင်းလင်းပြတ်သားစွာ ဖွင့်ဆိုနိုင်ရမည်။
- ▶ ဖွင့်ဆိုချက်များ၏ မတူညီသော အမြင်အမျိုးမျိုးကို ရှင်းပြ နိုင်ရမည်။



စာစဉ် ၅

လေ့လာသင်ယူခြင်းနှင့်ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ခြင်း

လူ့စွမ်းအား စီမံခန့်ခွဲမှုဌာနမှ ဝန်ထမ်းများအား သင်တန်းများပေးသည့် ရည်ရွယ်ချက်များမှာ....

- ▶ အဖွဲ့အစည်းများ အောင်မြင်ရန်အတွက် မိမိဝန်ထမ်းများအား လုပ်ငန်းအတွင်း အရည်အသွေးပိုမိုပြည့်ဝလာစေရန်
- ▶ ဝန်ထမ်းများ၏ ကျွမ်းကျင်မှုနှင့် ကိုယ်ရည်ကိုယ်သွေး တိုးတက်စေရန်
- ▶ ဝန်ထမ်းများ လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း အလုပ်လုပ်နိုင်မှု စွမ်းရည်ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်လာစေရန်
- ▶ အဖွဲ့အစည်းအတွင်းရှိ လူများဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်လာစေရန် စသည့်ရည်ရွယ်ချက်များကြောင့် ဖြစ်ပါသည်။

သင်တန်းပေးခြင်းမှ ရရှိမည့် အကျိုးရလဒ်များ

- ▶ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးချင်းဆိုင်ရာ အရည်အသွေးများ တိုးတက်လာမှုမက အသင်းအဖွဲ့ဆိုင်ရာ လှုပ်ရှားမှုများလည်း တိုးတက်လာခြင်း။
- ▶ လက်ရှိတွင် ရှိနေသော အရည်အသွေးထက်ကျော်လွန်ကာ ပိုမိုကောင်းမွန်သော လုပ်ငန်းခွင်ရလဒ်များကို ရရှိခြင်း။
- ▶ အရည်အသွေးပြည့်ဝသော ဝန်ထမ်းများအား ဆွဲဆောင်စည်းရုံးနိုင်ခြင်း။
- ▶ ဝန်ထမ်းများ၏ စွမ်းဆောင်ရည် တိုးမြှင့်လာခြင်း။
- ▶ အဖွဲ့အစည်းများအတွင်းရှိ ထိရောက်သော တိုးတက်မှုများရှိစေရန်အတွက် ပြောင်းလဲခြင်းများကို ပြုလုပ်လေ့ရှိရာဝန်ထမ်းများသည် ထိုပြောင်းလဲမှုများအပေါ် ပိုမိုနားလည်သိရှိလာခြင်း။
- ▶ အဖွဲ့အစည်းများအတွင်းရှိ အကောင်းမြင်သည့် အလေ့အထများရှိစေရန် ပံ့ပိုးကူညီပေးခြင်း။





▶ ပြည်သူ့လူထုအပေါ် အကောင်းဆုံးဝန်ဆောင်မှုများပေးနိုင်သည့် အဖွဲ့အစည်းများဖြစ်လာစေခြင်း။
စသည့် အကျိုးရလဒ်များကို ရရှိစေပါသည်။

လူ့စွမ်းအား စီမံခန့်ခွဲခြင်းဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများအနက် လေ့လာသင်ယူခြင်းနှင့် ပတ်သက်သော လုပ်ဆောင် ချက်များကို ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာကြည့်မည် ဆိုပါက လုပ်ထုံးလုပ်နည်း (၂)ရပ်ကိုအနည်းဆုံး တွေ့မြင်ရသည်။ ၎င်းတို့မှာ "On The Job Training" လုပ်ကိုင်ရင်း လေ့လာသင်ယူခြင်းနှင့် "Off The Job Training" အလုပ်ချိန် ပြင်ပတွင် လေ့လာသင်ယူခြင်း တို့ဖြစ်ပါသည်။ လုပ်ကိုင်ရင်း လေ့လာသင်ယူခြင်းကို မိမိအထက်မန်နေဂျာ၊ အသင်းအဖွဲ့ ခေါင်းဆောင်နှင့် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက် အချင်းချင်းတို့မှ တဆင့်သင်ကြားပေးလေ့ရှိပါသည်။ နောက်တစ်မျိုးမှာ မိမိ ဝန်ထမ်းတိုးတက်မှုရှိစေရန်အတွက် လုပ်ငန်းခွင်ပြင်ပရှိ သင်တန်းများနှင့် ချိတ်ဆက်ပေးခြင်းတို့ ဖြစ်ပါသည်။

"On the Job Training" အလုပ်အတွင်း လေ့လာသင်ယူခြင်း

- ▶ သရုပ်ပြခြင်း
- ▶ အတူတကွပံ့ပိုးကူညီပေးခြင်း
- ▶ အလှည့်ကျ ပြောင်းလဲအလုပ်လုပ်စေခြင်း
- ▶ ဘက်စုံမှ သင်တန်းပေးခြင်း

"Off The Job Training" အလုပ်ချိန်ပြင်ပတွင် လေ့လာသင်ယူခြင်း

- ▶ အမှားမှတဆင့် သင်ယူစေခြင်း
- ▶ တာဝန်ပေးအပ်ခြင်း
- ▶ စီစဉ်ညွှန်ကြားမှုအတိုင်း မှတ်စေခြင်း
- ▶ ပရောဂျက်ရေးဆွဲစေခြင်း
- ▶ ကွန်ပျူတာအခြေခံပြီး သင်ယူစေခြင်း
- ▶ ဟောပြောပို့ချခြင်း
- ▶ ဆွေးနွေးပံ့ပိုးပေးခြင်း
- ▶ သင်တန်းပြင်ပအနေဖြင့် သင်ကြားပေးခြင်း စသည့်တို့ဖြစ်ပါသည်။

ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ခြင်း

“အရည်အချင်းရှိရင် အခွင့်အလမ်းတွေရှိပါတယ်.. စွမ်းရည်တွေရှိနေလျှင် အခွင့်အလမ်းကို ယူဆောင်လာပေး ပါသည် ထိုကြောင့် ရလဒ်တွေသည် ရေရှည်မှာ တည်တံ့နေပါလိမ့်မယ်.....” ဆိုသည့် စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ အဆို တစ်ခုအရ အဖွဲ့အစည်းအတွင်းရှိ ဝန်ထမ်းများကို သင်တန်းများ၊ အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲများကို တက်ရောက်စေပါသည်။ ထိုကြောင့် လူ့စွမ်းအား စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာဌာနက ဝန်ထမ်းများဆိုင်ရာ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုအစီအစဉ်များကို အကောင်အထည် ဖော် ဆောင်ရွက်လေ့ရှိပါသည်။ ထိုမှသာ ဝန်ထမ်းများအတွက် လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း လိုအပ်ချက်ရှိသော စွမ်းရည်များကို သင်တန်းမှရရှိပြီး ရေရှည်တွင် ဆက်လက်အသုံးပြုသွားသည့်အခါ ဝန်ထမ်းများသည် ပိုမိုအားကောင်းဖွံ့ဖြိုးတိုးတက် လာမည်ဖြစ်ပါသည်။

TRAINING SESSIONS

SESSION 6

သင်တန်းလိုအပ်ချက် ဆန်းစစ်ခြင်း

(Training Need Assessment)



TRAINING SESSIONS : SESSION 6

သင်တန်းလိုအပ်ချက်ဆန်းစစ်ခြင်း

ရည်ရွယ်ချက်

ထိရောက်ကောင်းမွန်သော သင်တန်းတစ်ခု ပြုလုပ်နိုင်ရန် အတွက်အရေးကြီးသော လိုအပ်ချက်ဆန်းစစ်ခြင်း ဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းစဉ်များကို ကောင်းစွာ သိရှိစေရန်။

အချိန်

မိနစ် ၉၀

အထောက်အကူပြုပစ္စည်းများ

A4 ၊ စာရွက်ကြီး၊ နံရံတွင် ကပ်နိုင်သည့် တိပ်၊ Marker Pen များ။

လုပ်ငန်းစဉ်များ

- ▶ လူ့စွမ်းအားစီမံခန့်ခွဲမှုဌာန၊ ရုံးပိုင်းဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှုဌာန၊ ဝန်ထမ်းများအဖြစ် အဖွဲ့ငယ်များ ခွဲကြရမည်။
- ▶ သတ်မှတ်ထားသော အချိန် တစ်ခုအတွင်း ဝန်ထမ်းများက သင်တန်းတစ်ခုပေးနိုင်ရန် အတွက်မည်ကဲ့သို့သော သင်တန်းကို ပေးသင့်ကြောင်း ရှာဖွေဖော်ထုတ်ကြရမည်။
- ▶ ရရှိလာသော အဖြေကို ဝန်ထမ်းများက ကျေနပ်မှုရှိ၊ မရှိကို မေးမြန်းပြီး အားလုံးကျေနပ်သော သင်တန်းတစ်ခု ဖြစ်စေရန် မည်ကဲ့သို့လုပ်ဆောင်ရမည်ကို မေးမြန်းရမည်။
- ▶ ဖြစ်စဉ်ပံ့ပိုးသူ သင်တန်းဆရာက သင်တန်းလိုအပ်ချက် ဆန်းစစ်မှုဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းအဆင့်ဆင့်ကို ရှင်းပြဖြော ဆိုရမည်။

ဖြစ်စဉ်ပံ့ပိုးကူညီသူများ အနေဖြင့် သတိပြုရမည့် အချက်များ

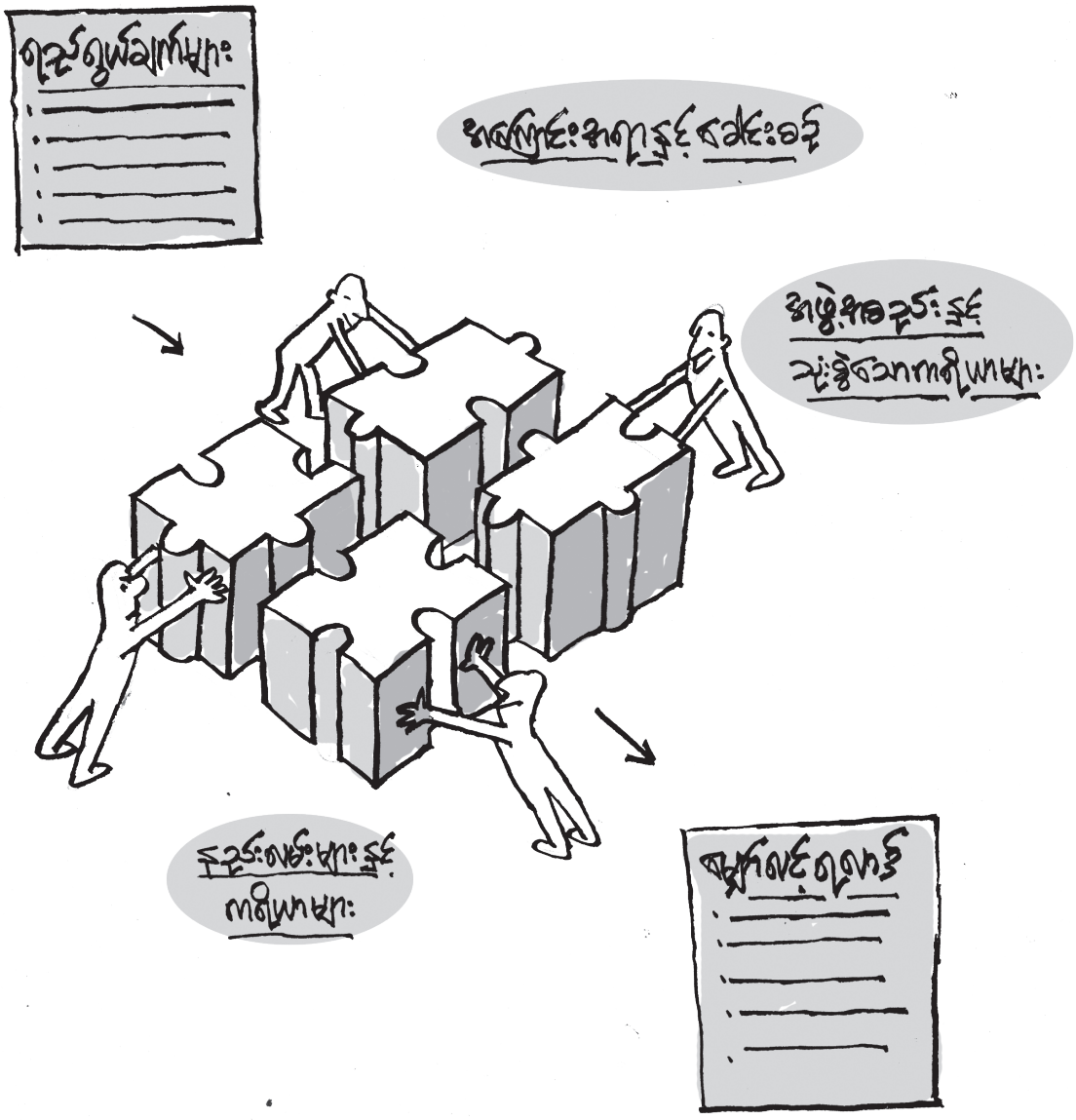
- ▶ သင်တန်းသားများ၏ စိတ်အားတက်ကြွမှု၊ အားလုံးပါဝင်မှု ရှိစေရန် ထိန်းသိမ်းဆောင်ရွက်နိုင်ရမည်။



စာစဉ် ၆

သင်တန်းလိုအပ်ချက်ဆန်းစစ်ခြင်း

လူစွမ်းအားအရင်းအမြစ်စီမံရေးရာ ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် မိမိတို့ ဝန်ထမ်းများ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုဆိုင်ရာ အစီအစဉ်များ ရေးဆွဲသည့်အခါ အောက်တွင် ဖော်ပြပါ အချက်အလက်များကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားရမည် ဖြစ်ပါသည်။ ထို့အပြင် သင်တန်းများပေးသည့်အခါတွင် မိမိလက်ရှိအဖွဲ့အစည်း၏ လိုအပ်ချက်အရပေးသောသင်တန်းနှင့် ဝန်ထမ်းမှ တောင်းဆို၍ ပြုလုပ်ပေးရသောသင်တန်း ဟူ၍ နှစ်မျိုးရှိပါသည်။ လူစွမ်းအားစီမံခန့်ခွဲမှုဌာနများသည် အဖွဲ့အစည်းများ (သို့မဟုတ်) ဝန်ထမ်းများအတွက် သင်တန်းများပေးရန် ထည့်သွင်းစဉ်းစားမည်ဆိုပါက ထိုအမျိုးအစား နှစ်မျိုးစလုံးကို ညီညီမျှမျှပေးနိုင်ရန် လိုအပ်ပါသည်။ ထိုမှသာ မိမိတို့၏ ဝန်ထမ်းများမှာ ဘဝ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု (Career Development) အပိုင်းနှင့် အဖွဲ့အစည်းအတွင်း လိုအပ်နေသော စွမ်းဆောင်ရည်များကို ဖြည့်ဆည်းပေးနိုင်မည် ဖြစ်ပါသည်။





မိမိအဖွဲ့အစည်းအတွင်းရှိ ဝန်ထမ်းများအား သင်တန်းပေးသည့်အချိန်တွင် စဉ်းစားရမည့် အခြေခံများမှာ..

- ▶ နောက်ခံသတင်းအချက်အလက်၊ အတွေ့အကြုံ၊ လေ့လာသင်ယူမှုလိုအပ်ချက်။

ရည်ရွယ်ချက်များ

- ▶ ဒီသင်တန်းဘာကြောင့် လိုအပ်သလဲ၊ သင်တန်းကနေ ဘာတွေရသွားစေချင်သည်။

အကြောင်းအရာနှင့်ခေါင်းစဉ်

- ▶ သင်တန်း ပိုချချက်များတွင် မည်သည့်အကြောင်းအရာများကို အာရုံစိုက်မည်။

နည်းလမ်းများနှင့် ကိရိယာများ

- ▶ ဘယ်လိုနည်းများနှင့် သင်တန်းပေးမည်။

အဖွဲ့အစည်းနှင့် သုံးစွဲသောကိရိယာများ

- ▶ အချိန်၊ ကြာချိန်၊ သင်တန်းဆရာ၏ အားသာချက်များနှင့် အားနည်းချက်များ၊ အထောက်အကူပြုပစ္စည်းများ၊ သုံးစွဲသောကိရိယာများ

ဆက်စပ်နေသော အခြေအနေအရပ်ရပ်၊ ပတ်ဝန်းကျင်

- ▶ သင်တန်းကို မည်သည့်နေရာ ပြုလုပ်ပေးမှာလဲ
- ▶ သင်တန်းမှ စိတ်အနှောင့်အယှက်ဖြစ်စရာများ (ဥပမာ အိမ်သို့ ဆက်လက်ယူသွားရသော တာဝန်ဝတ္တရားများ)

TRAINING SESSIONS

SESSION 7

သင်တန်းပြန်လည် အကဲဖြတ်သုံးသပ်ခြင်း

(Training Evaluation)



TRAINING SESSIONS : SESSION 7

သင်တန်းပြန်လည်အကဲဖြတ်သုံးသပ်ခြင်း (Training Evaluation)

ရည်ရွယ်ချက်

သင်တန်းတစ်ခု၏ အကျိုးရှိထိရောက်မှုကို ဆန်းစစ်သုံးသပ်ရာတွင် လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည့် ချက်များကို ကောင်းစွာ သိရှိစေရန်။

အချိန်

မိနစ် ၉၀

အထောက်အကူပြုပစ္စည်းများ

A4 ၊ စာရွက်ကြိုး၊ နံရံတွင် ကပ်နိုင်သည့် တိပ်၊ Marker Pen များ။

လုပ်ငန်းစဉ်များ

- ▶ အဖွဲ့ငယ် ၃ ဖွဲ့ခွဲရမည်။
- ▶ အဖွဲ့များသည် သင်တန်းတစ်ခု၏ ထိရောက်မှုအား ပြန်လည်ဆန်းစစ်နိုင်သော နည်းလမ်းများကိုဆွေးနွေးကာ ရောင်စုံစာရွက်ငယ်များတွင် ရေးသားရမည်။
- ▶ ဖြစ်စဉ်ပံ့ပိုးသူက နံရံတွင် သင်တန်းမတိုင်မီ၊ သင်တန်းလုပ်နေစဉ်နှင့် သင်တန်းအပြီး စသည့်ခေါင်းစဉ်များကို ရေးသားထားရမည်။
- ▶ အဖွဲ့ငယ် ၃ ခုသည် တပြိုင်နက်ထဲ တစ်ဦးလျှင် စာရွက်တစ်ရွက်စီဖြင့် အလှည့်ကျအပြိုင် ပြေးထွက်ကာ သက်ဆိုင်ရာခေါင်းစဉ်အောက်တွင် ရောင်စုံစာရွက်အား ကပ်ရမည်။

ဖြစ်စဉ်ပံ့ပိုးကူညီသူများ အနေဖြင့် သတိပြုရမည့် အချက်များ

- ▶ စာရွက်များ ကပ်ရာတွင် အဖွဲ့ငယ်များ အချင်းချင်း အငြင်းပွားမှုများ ဖြစ်နိုင်သည်။
- ▶ စာရွက်များ ပြေး၍ ကပ်နိုင်ရန် လုံလောက်သော နေရာကျယ်ဝန်းရမည်။
- ▶ ပြေးလွှားစဉ် ထိခိုက်မှုမရှိစေရန် သတိပြုရမည်။



စာစဉ် ၇

သင်တန်း အကဲဖြတ်သုံးသပ်ခြင်း

- ▶ မည်သည့်အတွက်ကြောင့် သင်တန်းကို အကဲဖြတ်သုံးသပ်ရသနည်း။
- ▶ သင်တန်း၌ အသုံးပြုသော သင်တန်းပို့ချပုံနည်းလမ်းများ အကျိုးရှိမရှိ ဆန်းစစ်ရန်
- ▶ သင်တန်းဆရာနှင့် သင်တန်းသား၊ ဝန်ထမ်းများက သတ်မှတ်ထားသော ရည်မှန်းချက် မည်မျှအောင်မြင်မှုရှိ၊ မရှိ တိုင်းတာဆန်းစစ်ရန်
- ▶ မူလက သတ်မှတ်ထားသည့် လိုအပ်ချက်များ မည်မျှဖြည့်ဆည်းပေးနိုင်ကြောင်း သိရန်
- ▶ အခြားမျှော်လင့်မထားသော ကောင်းကျိုး၊ ဆိုးကျိုးများ ရှိမရှိ သိစေရန်
- ▶ ထိုကဲ့သို့သော သင်တန်းမျိုး၊ ဖြစ်စဉ်မျိုး ပြန်လုပ်သင့် မသင့် သိရှိစေရန်
- ▶ နောင်လာမည့် သင်တန်းများ၊ ဆွေးနွေးပွဲဖြစ်စဉ်များ၌ ယခုထက် ပိုမိုကောင်းမွန်စေရန်
- ▶ သင်တန်းက အဖွဲ့အစည်း၏ တန်ဖိုးထားရသော ရည်မှန်းချက်များကို မည်သည့်အတိုင်းအတာအထိ ရောက်ရှိကြောင်းသိရှိရန်

နောက်သတိထားရမည့် အခြေအနေတစ်ရပ်မှာ.....

မည်သည့် အချိန်မျိုးတွင် မည်သို့ သုံးသပ်သင့်သနည်း။

သင်တန်းအကဲဖြတ်သုံးသပ်ခြင်း ဆိုသည်မှာ သင်တန်းသားများ၏ သင်တန်းအပေါ် ပျော်ရွှင်ကျေနပ်မှု မည်မျှရှိမရှိကို တိုင်းတာခြင်းထက် သတ်မှတ်ထားသော သင်တန်းရည်ရွယ်ချက်၊ အသိပညာများ၊ စွမ်းရည်များနှင့် စိတ်နေစိတ်ထားများ ပြောင်းလဲတိုးတက်မှုကို အကဲဖြတ်တိုင်းတာခြင်း ဖြစ်သည်။

- ▶ သင်တန်းအကဲဖြတ်သုံးသပ်ခြင်းကို မည်သူ့အတွက်၊ မည်သည့်အတွက် လုပ်သင့်ကြောင်းဆုံးဖြတ်ပါ။
- ▶ မည်သည့်အဆင့်၊ မည်သည့်အချက်များကို အဓိကထားအကဲဖြတ် သုံးသပ်မည်ဆိုသည်ကို သတ်မှတ်ပါ။
- ▶ မည်သည့် သတင်းအချက်အလက်များကို မည်သူ့ထံမှ ကောက်ယူမည်ဆိုသည်ကို ဆုံးဖြတ်ပါ။
(ဝန်ထမ်းများထံမှလား၊ ပညာရှင်ထံမှလား၊ အဖွဲ့အစည်းထံမှလား၊ ဒေသခံများထံမှလား)
- ▶ သင်တန်း၏ရည်ရွယ်ချက်၊ အခြေအနေနှင့် ကိုက်ညီသော အကဲဖြတ်သုံးသပ်ခြင်း နည်းလမ်းများကို ရွေးချယ်ပါ။
- ▶ အကဲဖြတ်သုံးသပ်ခြင်း လုပ်ဆောင်ချက်များ ပြုလုပ်ပါ။
- ▶ ကောက်ခံရရှိသော သင်တန်းလိုအပ်ချက် ဆန်းစစ်မှုများ၊ နေ့စဉ် စောင့်ကြပ်ကြည့်ရှုချက်များ၊ သင်တန်းသားများ၏ လုပ်ဆောင်ရန်အစီအစဉ်များ၊ သင်တန်းသားများ၏အကဲ ဖြတ်သုံးသပ်မှုများနှင့် သင်တန်းသားများ၏ တုံ့ပြန်ချက်များ၊ မိမိအဖွဲ့အစည်း၏ တုန့်ပြန်ချက်များကို စုစည်း၍ ဆန်းစစ်ပါ။



TRAINING SESSIONS

SESSION 8

အတူတကွဦးဆောင်ပံ့ပိုးခြင်း



TRAINING SESSIONS : SESSION 8

အတူတကွဦးဆောင်ပံ့ပိုးခြင်း

ရည်ရွယ်ချက်

မတူညီသောသူများနှင့် အစည်းအဝေးများပြုလုပ်သည့်အခါ မည့်သို့လုပ်ဆောင်ရမည် ဟူသောအချက်များနှင့် အစည်းအဝေးအား ပံ့ပိုးကူညီပေးသောသူများ လိုက်နာသင့်သည့် အချက်များကို သိရှိနားလည်စေရန်။

အချိန်

မိနစ် ၉၀

အထောက်အကူပြုပစ္စည်းများ

A4 ၊ စာရွက်ကြီး၊ နံရံတွင် ကပ်နိုင်သည့် တိပ်၊ Marker Pen များ။

လုပ်ငန်းစဉ်များ

- ▶ မိမိယုံကြည်စိတ်ချရသော သူနှင့်တစ်ဦးစီ တွဲရမည်။
- ▶ တစ်ဦးသည် အတူတကွပံ့ပိုးကူညီသူဖြစ်ပြီး အခြားတစ်ဦးမှာ မိမိဘဝတွင် ဖြစ်ချင်သော ရည်ရွယ်ချက် သို့မဟုတ် ဖြေရှင်းချင် သောအခက်အခဲကို ပြောဆိုရမည်။
- ▶ အတူတကွပံ့ပိုးကူညီသူသည် မေးခွန်းများမေးမြန်းခြင်းဖြင့် ပံ့ပိုးကူညီရမည်။
- ▶ အတူတကွပံ့ပိုးကူညီခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်အား အလှည့်ကျလုပ်ဆောင်ရမည်။

ဖြစ်စဉ်ပံ့ပိုးကူညီသူများ အနေဖြင့် သတိပြုရမည့် အချက်များ

- ▶ သတင်းအချက်အလက်များကို လျှို့ဝှက်ထိန်းသိမ်းသင့်ကြောင်း ကြိုတင်ပြောဆိုထားရမည်။



စာစဉ် ၈

အတူတကွ ပံ့ပိုးကူညီခြင်း

အတူတကွ ပံ့ပိုးကူညီခြင်းသည် အဖွဲ့အစည်းဆိုင်ရာ ရည်ရွယ်ချက်များ၏ မျှော်လင့်ထားသော အောင်မြင်မှုများ ရရှိရန်နှင့် အဖွဲ့အစည်း၏ လုပ်ဆောင်ချက်ပုံစံများကို တိုးတက်လာစေသော လူ့တစ်ယောက်၏ ဗဟုသုတနှင့် စွမ်းဆောင်အားများကို ပိုမိုကောင်းမွန်လာအောင် ကူညီပေးခြင်းဖြစ်ပါသည်။

၎င်းသည် လူ့တစ်ယောက်၏ကိုယ်ပိုင်ဘဝကို တိုးတက်လာရုံမျှမက အလုပ်ထဲတွင် မြင့်မားသော တိုးတက်မှုနှင့် လုပ်ဆောင်ချက်များကိုပါ ရလာစေရန်ပစ်မှတ်ထားပါသည်။

၎င်းသည် မိမိဘဝတွင်ဖြစ်ချင်သော ရည်ရွယ်ချက် သို့မဟုတ် ဖြေရှင်းရန်ခက်ခဲနေသော ပြဿနာများကို မေးခွန်းများမေးခြင်းဖြင့် အချိန်အနည်းအငယ်အတွင်း ပံ့ပိုးကူညီပေးနိုင်ပါသည်။

ထိရောက်သော အတူတကွပံ့ပိုးကူညီပေးခြင်း၏ လက္ခဏာရပ်များ

- ▶ ၎င်းသည် ဖွံ့ဖြိုးမှုအတွက်မရှိမဖြစ်လိုအပ်သော သွယ်ဝိုက်သည့်ပုံစံဖြစ်သည်။
- ▶ ၎င်းသည် တစ်ဦးချင်းစီ၏ စွမ်းရည်များမြင့်မားလာခြင်းနှင့် လုပ်ဆောင်ချက်များ တိုးတက်လာခြင်းကို အဓိကထားပါသည်။
- ▶ ၎င်းသည် ကိုယ်ရေးကိုယ်တာကိစ္စရပ်များကို ဆွေးနွေးပေးနိုင်ချေရှိသော်လည်း အလုပ်အတွက် လုပ်ဆောင်ချက်များကို အထူးပြုပါသည်။
- ▶ အတူတကွပံ့ပိုးကူညီခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်များတွင် အဖွဲ့အစည်းဆိုင်ရာပန်းတိုင်များရှိသလို တစ်ဦးချင်းဆိုင်ရာပန်းတိုင်များရှိသည်။
- ▶ ၎င်းသည် တစ်ဦးချင်းစီ၏ စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာများကောင်းမွန်နေလျှင် အခြားမည်သည့်အရာမှ ဟန့်တားခြင်းမပြုနိုင်ဟု ယူဆစေနိုင်ပါသည်။
- ▶ ၎င်းသည် အားသာချက်နှင့်အားနည်းချက် နှစ်ခုလုံးတွင် တုန့်ပြန်ချက်ပေးခြင်းဖြင့် လူများကို အကူအညီပေးသည်။
- ▶ ၎င်းသည် လေ့ကျင့်ပေးခံရသောလူများကို လက်လွှဲပေးသင့်သော စွမ်းရည်ပြည့်ဝသည့် လုပ်ဆောင်ချက်တစ်ခု ဖြစ်သည်။

အတွင်းနှင့်အပြင် အတူတကွပံ့ပိုးကူညီပေးခြင်း

- ▶ အတူတကွ ပံ့ပိုးကူညီပေးခြင်း ဝန်ဆောင်မှုများကို တိုက်ရိုက်အုပ်ချုပ်သူမန်နေဂျာ (line manager)များ သို့မဟုတ် လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ်ဌာန အဖွဲ့ဝင်များက မိမိ၏ဝန်ထမ်းများကို အတူတကွပံ့ပိုးပေးခြင်းများ ပြုလုပ်ပေးသကဲ့သို့ ရုံးတွင်းပြင်ပ ပံ့ပိုးကူညီပေးခြင်းများကို ပြုလုပ်ပေးနိုင်ပါသည်။
- ▶ တချို့ကိစ္စများတွင် သင်သည် မိမိ၏ဝန်ထမ်းများကို ရုံးတွင်း သို့မဟုတ် ရုံးပြင်ပ ပံ့ပိုးကူညီခြင်းများ၏ ကြီးကြပ်မှုအစီအစဉ်များအား မျှဝေ၊ ပြုလုပ်ပေးခြင်းဖြင့် ကူညီပေးနိုင်ပါသည်။
- ▶ ရုံးပြင်ပ အတူတကွပံ့ပိုးကူညီခြင်းများသည် အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုအတွင်း အလုပ်လုပ်နေကြသော ဝန်ထမ်းများ အားလုံး နားလည်မှုပိုရရှိစေနိုင်ပြီး အဖွဲ့အစည်းအတွင်း ဘာတွေဖြစ်နေတယ်ဆိုသည့် အပေါ်တွင် ထင်မြင်ချက်များကိုလည်း မျှဝေပေးနိုင်ပါသည်။



အတူတကွပံ့ပိုးကူညီခြင်းတွင် HR ၏ အရေးပါပုံ

- ▶ HR မှ ဖြန့်ဝေလိုက်သော အတူတကွပံ့ပိုးကူညီခြင်းနှင့် ရလဒ်သည် သင့်တော်သော HR ဝန်ထမ်းများ ရွေးချယ်ခြင်း၊ Department များအချင်းချင်း ဆက်နွယ်မှုများကို စီမံခန့်ခွဲခြင်းနှင့် အောင်မြင်မှုများကို ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်းများတွင် မူတည်ပါသည်။
- ▶ HR ကို အထူးပြုလုပ်ကိုင်သူများသည် အတူတကွပံ့ပိုးကူညီခြင်း၊ အခြားသော သင်ယူမှုများနှင့် ဖွံ့ဖြိုးမှု လုပ်ငန်းစဉ်များတွင် ဝန်ထမ်းများနှင့် သင့်တော်ပြီးထိရောက်သော ကြားဝင်မှုတစ်ခုဖြစ်သည်ကို နားလည်ထားဖို့ လိုအပ်ပါသည်။
- ▶ HR ဝန်ထမ်းများတို့သည် သင့်တော်ပြီး အရည်အသွေးပြည့်ဝသော နည်းပြများကို ဘယ်လိုရွေးချယ်ရမည် ပြီးနောက် ၎င်းတို့ကို အဖွဲ့အစည်းဆိုင်ရာ ယဉ်ကျေးမှု၊ တန်ဖိုးထားမှုနှင့် တစ်သီးပုဂ္ဂလိကစွရပ်များတွင်ပါ တွဲထားသင့်သည်ကို သေချာနားလည်ထားရန် လိုအပ်ပါသည်။
- ▶ နောက်ဆုံးတစ်ချက်ကတော့ HR ကိုအထူးပြုလုပ်ကိုင်သူများသည် မိမိဝန်ထမ်းတိုးတက်စေသည့် အစီအစဉ် အသေးအဖွဲ့များ ပြုလုပ်ပေးခြင်းမှအစ သင်တန်းများ၏ အကျိုးသက်ရောက်မှုများကို ပြန်လည် သုံးသပ်ရန်အတွက် မိမိ၏အဖွဲ့အစည်း၊ ဝန်ထမ်းများနှင့် လူ့စွမ်းအား စီမံခန့်ခွဲမှုဌာနစသည့် သုံးသပ်ချက်များ အပေါ်တို့တွင် အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်သင့်ပါတယ်။

TRAINING SESSIONS

SESSION 9

စိတ်ခွန်အားဖြစ်ပေါ်စေခြင်း

(Motivation)



TRAINING SESSIONS : SESSION 9

စိတ်ခွန်အားဖြစ်ပေါ်စေခြင်း (Motivation)

ရည်ရွယ်ချက်

စီမံခန့်ခွဲသူများသည် ဝန်ထမ်းများ၏ စိတ်ခွန်အားကို ဖြစ်စေသော အရာများအား သိရှိခြင်းဖြင့် ကောင်းမွန်သော စီမံခန့်ခွဲမှုကို ပြုလုပ်ဆောင်ရွက်နိုင်စေရန်။

အချိန်

မိနစ် ၉၀

အထောက်အကူပြုပစ္စည်းများ

A4 ၊ စာရွက်ကြီး၊ နံရံတွင် ကပ်နိုင်သည့် တိပ်၊ Marker Pen များ။

လုပ်ငန်းစဉ်များ

- ▶ သင်တန်းတက်ရောက်သူများသည် အဖွဲ့ငယ်များခွဲကာ လုပ်ငန်းခွင်တွင် မိမိတို့အား စိတ်ခွန်အားကို ပေးသော အရာများကို ရောင်စုံစာရွက်ငယ်များတွင် ရေးသားကြရမည်။
- ▶ ရေးသားပြီးသော စာရွက်များကို နံရံတွင် အမျိုးအစားတူညီရာအလိုက် အုပ်စုခွဲကာ ကပ်ကြရမည်။
- ▶ ဖြစ်စဉ်ပံ့ပိုးသူသင်တန်းဆရာမှ စိတ်ခွန်အားတက်ကြွမှုဖြစ်စေသော အရာများအကြောင်းကို ရှင်းပြရမည်။

ဖြစ်စဉ်ပံ့ပိုးကူညီသူများ အနေဖြင့် သတိပြုရမည့် အချက်များ

- ▶ စိတ်ခွန်အားကို ဖြစ်စေသည့် အမျိုးမျိုးသောအချက်များကို အပြန်အလှန်ဆွေးနွေးရန်လိုအပ်သည်။



စာစဉ် ၉

စိတ်ခွန်အား ဖြစ်ပေါ်စေခြင်း

- (၁) အသက်ရှင်သန်ရေးအတွက် လိုအပ်ချက်။
- (၂) ဘေးကင်းလုံခြုံရေးအတွက် လိုအပ်ချက်။
- (၃) လူမှုရေးပိုင်းဆိုင်ရာ လိုအပ်ချက်။
- (၄) တန်ဖိုးထားမှုများအတွက် လိုအပ်ချက်။
- (၅) ကိုယ်ပိုင်ဘဝ ကျေနပ်မှုအတွက် လိုအပ်ချက်။

လူသားများတွင် အောင်မြင်မှုများရရှိရန် အတွက်အရေးကြီးဆုံးအချက်မှာ တွန်းအားပေးစိတ်ဓာတ်လှုံ့ဆော်မှုပင်ဖြစ်ပါသည်။ အထက်ပါဖော်ပြချက်များမှာ အခြေခံအားဖြင့် ယေဘုယျဆန်ဆန် တွေးတောဖော်ထုတ်ထားသည့် သီအိုရီတစ်ခုဖြင့် စိတ်ဆက်ထားခြင်းဖြစ်ပါသည်။ HR ဌာနတစ်ခုအနေဖြင့် မိမိဝန်ထမ်းများ၏ လူ့စွမ်းအား ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု အစီအစဉ်များတွင် ထည့်သွင်းစဉ်းစားရမည့် အစိတ်အပိုင်းတစ်ခုဖြစ်ပါသည်။

စိတ်ဓါတ်ကျလျှင် ဘယ်လိုလက္ခဏာတွေပြလဲ ...

စိတ်ဓါတ်ကျလျှင်

- ▶ ဆန့်ကျင်ဘက် တုံ့ပြန်မှုတွေပြုမည်
- ▶ စွမ်းဆောင်ရည်တွေ ကျလာမည်
- ▶ နားလည်မှုတွေ လွဲလာမည်
- ▶ လူတွေ၊ ပတ်ဝန်းကျင်ကို အပြစ်တင်လာမည်

မိမိကိုယ် မိမိ စိတ်ဓါတ်မြင့်တင်ဖို့ ဘာတွေလုပ်ရမလဲ

- ▶ ကိုယ့်မှာရှိတဲ့ အရည်အချင်းတွေကို သိအောင်လုပ်ပါ။
- ▶ ကိုယ့်အရည်အချင်းကို ကိုယ်ယုံကြည်ပါ။
- ▶ ကိုယ့်ကိုယ်ကို တန်ဖိုးထားပါ။
- ▶ ကိုယ့်ကိုယ်ကို လေးစားပါ။
- ▶ လွတ်လပ်စွာတွေးခေါ်ပါ။
- ▶ အလုပ်တွေကို အစီစဉ်ရေးဆွဲပြီးလုပ်ပါ။
- ▶ အရေးကြီးနှင့် အရေးပေါ် ခွဲခြားပါ။
- ▶ ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်ကို မိမိနှင့်လိုက်လျောညီထွေစွာ သတ်မှတ်ပါ။
- ▶ မိမိကိုယ်မိမိ အမြဲတမ်းသုံးသပ်ပါ။
- ▶ အပြုသဘောဆောင်သော အမြင်ရှိပါ။
- ▶ ပတ်ဝန်းကျင်၏ ပြောင်းလဲတတ်မှုကို နားလည်ပါ။
- ▶ မိမိဘဝကို အများအတွက်တည်ဆောက်ပါ။



စိတ်ခွန်အားဖြစ်မှုဆိုသည်မှာ

စိတ်ခွန်အားဖြစ်အောင် စိတ်ဓာတ်လှုံ့ဆော်မှုဆိုသည်မှာ ပြင်ပကလာသောအချက်အလက်များ၊ အကြောင်းအရာများက ကျွန်ုပ်တို့၏ နေ့စဉ်ပြုလုပ်နေသောလုပ်ငန်း၊ သို့မဟုတ် ပန်းတိုင်များစသည်များကိုရောက်အောင်၊ လိုချင်သော အနေအထားကိုရရှိအောင် ပြုလုပ်ပေးနိုင်သော လှုံ့ဆော်မှုဖြစ်သည်။ စိတ်ဓာတ်လှုံ့ဆော်မှုသည် သိစိတ်နှင့် မသိစိတ်ကြားတွင် အပြန်အလှန် ဆက်သွယ်မှုမျိုးဖြစ်ပြီး ထိုဆက်သွယ်မှုများမှာ-

- ၁။ လိုချင်သော လိုအပ်ချက်များ (စိတ်ဆန္ဒ)
- ၂။ လုပ်ချင်ကိုင်ချင် စိတ်ဖြစ်လာအောင် အထောက်အပံ့ပေးခြင်း၊ ဆုပေးခြင်း
- ၃။ မျှော်လင့်ချက်များ စသည့်တို့ ဖြစ်ကြပါသည်။



HUMAN RESOURCE MANAGEMENT

လူစွမ်းအား အရင်းအမြစ် စီမံခန့်ခွဲမှု သင်တန်းလက်စွဲ

စွမ်းရည်ရှေ့ဆောင် လူမှုရေးအသင်း
အခန်း ၈ (H)၊ ဆင်မလိုက်ဈေးကွန်ဒို၊ ၈ လွှာ၊
ကြည့်မြင်တိုင်ကမ်းနားလမ်း၊ ကမာရွတ်မြို့နယ်၊ ရန်ကုန်မြို့။
ဖုန်း - ၀၁ - ၂၃၀၅၉၂၈၊ ၀၉ - ၄၅၀၀၃၀၄၂
www.cbiinmyanmar.org