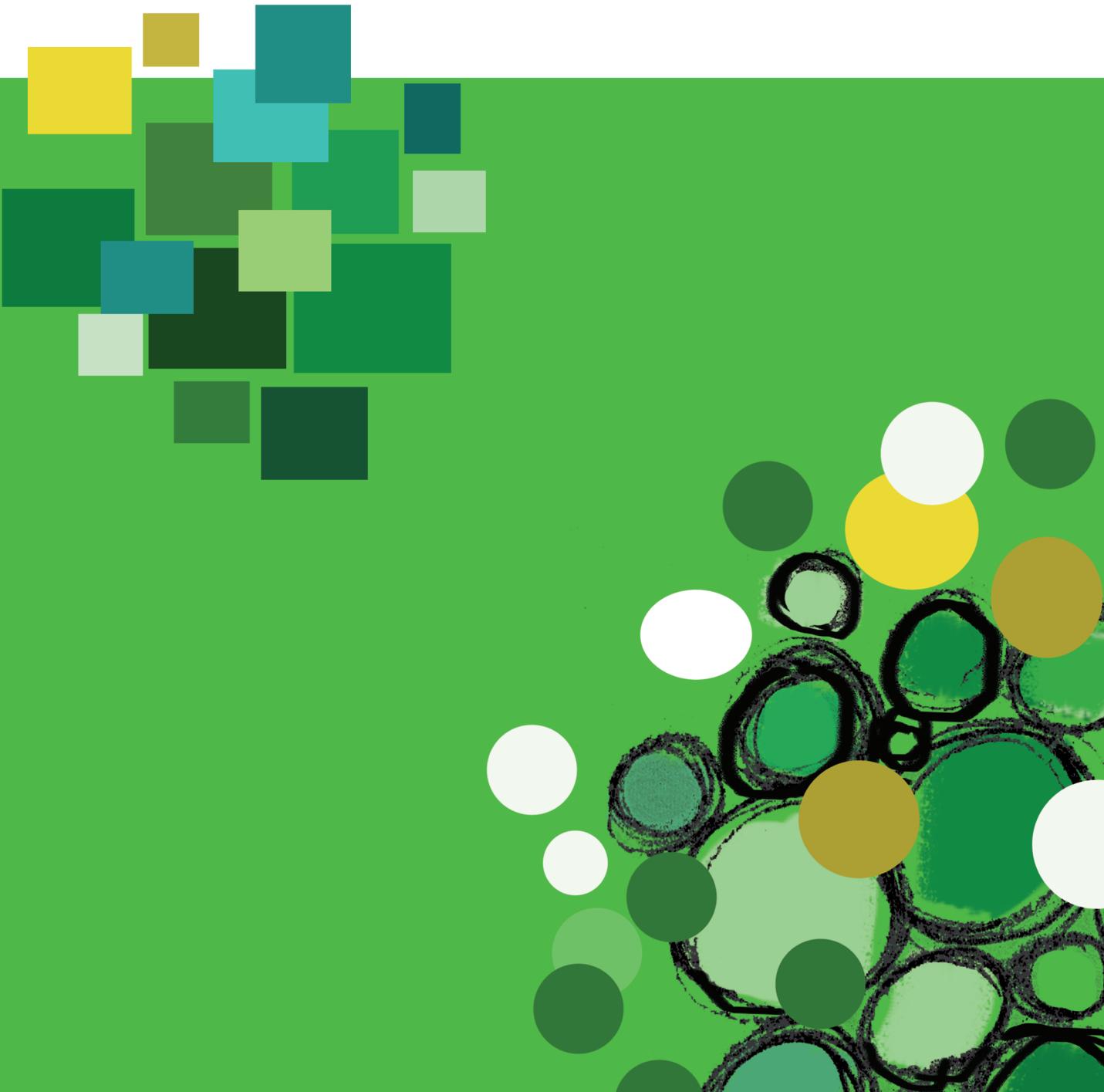




ဒီဇင်ဘာလအော့ဒုန်း  
(ဒိမ်ချက်နယ်မြေအကွင်းကုန်သတ်)

# အသင်းအပွဲ တည်ဆောက်ခြင်းခွင့်ရှု သင်တန်းလက်ခွဲ







# အသင်းအဖွဲ့တည်ဆောက်ခြင်းဆိုင်ရာနည်းလမ်းများကို လေ့လာသင်ယူခြင်းဖြင့်

## သင်တန်းလက်ခွဲ

### စာအုပ်အကြောင်း သီကောင်းခုဂ္ဂ

အသင်းအဖွဲ့တည်ဆောက်ခြင်းဆိုင်ရာနည်းလမ်းများကို လေ့လာသင်ယူခြင်းဖြင့်  
ပိမိတို့၏ အသင်းအဖွဲ့များ ပိုမိုခိုင်မာအောင်တည်ဆောက်နိုင်ပြီး အောင်မြင်မှုများရရှိအောင်  
ဆောင်ရွက်နိုင်စေရန် ရည်ရွယ်ပါသည်။

ဤလက်ခွဲတော်အုပ်တွင် သင်ခန်းစာတစ်ခုချင်းစီအတွက် သင်တန်းပံ့ပိုးပံ့နည်းလမ်းများ၊ သင်ခန်းစာ အထောက်အကူဖြေကတော်အုပ်နည်းများ၊ သင်တန်းအထောက်အကူဖြေပစ္စည်းများနှင့်အတူ  
သင်ခန်းစာ တစ်ခုချင်းစီအတွက် ကြောမြင့်ချိန် စသည်ဖြင့် တိကျေရှင်းလင်းစွာ ရေးသားပေးထားပါသည်။  
လက်ခွဲတော်အုပ်ခွဲစည်းပံ့မှာ သင်ခန်းစာတစ်ခုချင်းစီ၏ ရည်ရွယ်ချက်၊ သင်တန်းပံ့ပိုးမှုဖြစ်စဉ်၊  
ပံ့ပိုးကူညီသူအနေနှင့် သတိပြုရန်အချက်များကိုလိုအပ်သလို ပူးတွေဖော်ပြပေးထားပါသည်။  
စွမ်းရည်ရွေးဆောင်အသင်းသည် အဖွဲ့အစည်းများမှ လူမှုရေးလုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်နေသည်  
စီမံချက်ဝန်ထမ်းများအား ဤသင်ရိုးသွေးတမ်းလက်ခွဲပါသင်ခန်းစာများနှင့်  
အသုံးပြုနည်းလမ်းများကို ပိုချခဲ့ပြီးဖြစ်ပါသည်။ သင်တန်းပံ့ချမှုမှ မှုအတွေ့အကြံများ၊ သင်တန်း  
တက်ရောက်လာသူများ၏ အကြံပြုချက်များကို ပြန်လည်သုံးသပ်ပြီး ဤသင်တန်းလက်ခွဲတော်အုပ်ကို  
ရေးသားထားခြင်းဖြစ်ပါသည်။ သို့ဖြစ်ပါ၍ ဤသင်တန်းလက်ခွဲ စာအုပ်သည် အသုံးပြုမည့်  
ပံ့ပိုးကူညီသူများအတွက် လွယ်ကူရှင်းလင်းပြီး ဆင့်ပွားသင်တန်းများ ဖြေလုပ်ရာတွင်  
အတိုင်းအတာတစ်ခုအထိ အထောက်အကူဖြေမည်ဟု ယုံကြည်ပါသည်။

စွမ်းရည်ရွေးဆောင်လူမှုရေးအသင်း(စီဘီအိုင်)





# အသင်းအဖွဲ့တည်ဆောက်ခြင်းဆိုင်ရာ သင်တန်းလက်စွဲ

## မာတိကာ

|             | သင်တန်းစာအမည်  | စာမျက်နှာ |
|-------------|--|-----------|
| သင်တန်းစာ-၁ | ပံ့ပိုးကူညီခြင်း   | ၄         |
|             | ပံ့ပိုးကူညီခြင်းဟူသည်  | ၅         |
|             | အကြောင်းအရာနှင့် ဖြစ်စဉ်   | ၁၁        |
|             | သက်သာ၊ ဆွဲဆန်နှင့် တုန်လှပပုံစံ                                      | ၁၅        |
|             | အလုပ်ရုံးဆွေးနွေးပွဲ   | ၂၀        |
| သင်တန်းစာ-၂ | အသင်းအဖွဲ့နှင့် အုပ်စု   | ၂၅        |
|             | အသင်းအဖွဲ့လိုက်လုပ်ဆောင်ခြင်း  | ၂၈        |
|             | ပေါင်းစည်းအင်အား   | ၂၉        |
|             | အရင်းအနှီးတစ်ရပ်အဖြစ် ပေါင်းစည်းလုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်မှု                | ၂၉        |
|             | အသင်းအဖွဲ့ဖွံ့ဖြိုးမှုဖြစ်စဉ်  | ၃၃        |
| သင်တန်းစာ-၃ | အသင်းအဖွဲ့တွေရှုတ်သော အမူအကျင့်များ                                  | ၃၄        |
|             | ထိရောက်အောင်မြင်သောအဖွဲ့၏ စရိတ်လက္ခဏာများ                            | ၃၅        |
|             | ကိုယ်ပိုင်တန်ဖိုးထားမှုများ နှင့် အသင်းအဖွဲ့၏ဘုတ်ဖိုးထားမှုများ      | ၃၅        |
|             | လုပ်ငန်းတာဝန်ထိန်းသိမ်းခြင်း နှင့် အသင်းအဖွဲ့ထိန်းသိမ်းခြင်း         | ၃၆        |
|             | ခေါင်းဆောင်၏ အခန်းကဏ္ဍ၊ အဖွဲ့သားများ၏ စွမ်းဆောင်ရည်မြှင့်တင်ခြင်း ၆၇ | ၆၇        |
| သင်တန်းစာ-၄ | အသင်းအဖွဲ့တွေ့ဆက်သွယ်ဖလှယ်ခြင်း                                      | ၇၃        |
|             | အသင်းအဖွဲ့တွေ့ဆက်မှုတည်ဆောက်ခြင်း                                    | ၇၅        |
|             | အသင်းအဖွဲ့အတွင်း စောင်းဆွဲခြင်း                                      | ၇၅        |
|             | အသင်းအဖွဲ့အတွင်း ဆွဲခြင်း  | ၈၃        |
|             | အသင်းအဖွဲ့အတွင်း ဆွဲခြင်း  | ၈၃        |

အ ခ န ် း ။

ပံ့ပိုးကူညီခြင်း



## မံပိုးကူညီခြင်း (Facilitation)

### ရည်ရယ်ချက်

- ▶ ပံ့ပိုးကူညီခြင်း၏ အဓိပါယ်နှင့် လုပ်ငန်းရပ်များကိုသိရှိနားလည်ပြီး သင်တန်းနှင့် ဆွေးနွေးပွဲများကျင်းပပြုလုပ်ရာတွင် အသုံးချခိုင်စေရန်။

### အမိကသင်ယူစေလိုသောအချက်များ

- ▶ ပံ့ပိုးကူညီခြင်းဆိုသည်မှာ အဖွဲ့တစ်ဖွဲ့(သို့) လူအုပ်စုတစ်ခုအတွက် ထိရောက်သော ဆွေးနွေးမှုများပြုလုပ်နိုင်စေရန်
- ▶ အပြန်အလှန်နားလည်မှုမှတဆင့် စိတ်ဝါတ်ခွန်အားတက်ကြမှုများ ဖြစ်ပေါ်စေရန်

### သင်ကြားနည်းပုံစံများ

- ▶ အပြန်အလှန်ဆွေးနွေးသင်ကြားခြင်း

### ဖြစ်စဉ်အသေးစိတ်

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

### ကြာချိန်

- ▶ ၉၀ မိနစ်

### လုအပ်သော သင်ထောက်ကူပစ္စည်းများ

- ▶ စာရွက်ကြီးများ၊ ကရာင်စုံမင်ချောင်းများ၊ ပံ့ပိုးကူညီခြင်း အဓိပါယ်ဖွင့်ဆိုချက် ၅ မျိုး။



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

### ပုံပိုးကူညီခြင်း

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

ပုံပိုးကူညီသူတစ်ဦး၏အပည့်အသွေးများနှင့် စိတ်နေနစ်တိတော်းများ

- c. အသုတေသန ရှိရမည်။
- j. စကားကြုံယ် ရမည်။



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

ပုံးပိုးကူညီသူတစ်ဦးတွင်ရှိသင့်သော အခြေခံစိတ်နေစိတ်ထား (၄)ရီးမှာ -

- ၁။ လူတို့၏အခြေအနေများကို စိတ်ဝင်စားရမည်။ သိမှုသာ လူတို့သည် ငှုံးတို့၏ အတွေးအချို့အယူအဆ များကို ယုံကြည်စွာဖော်ထဲတဲ့ပြုသကြလိမ့်မည်။  
 ၂။ လူတို့၏မတူညီများနှင့် စိတ်ဝင်စားမှုများကို ကောင်းစွာနားလည်တတ်ရမည်။  
 ၃။ လူတစ်ဦးစို၏ အရည်အသွေးနှင့် သဘာဝကို တန်ဖိုးထား လေးစားရမည်။  
 ၄။ မည်ကဲသိဖွဲ့စည်းထားသောအဖွဲ့ဖြစ်စေ အဆုံးသတ်အဖြေသည် ငှုံးတို့၏သရှိကြောင်းကို ယုံကြည်၍ ထိုအဆုံးသတ်ကိုရောက်ရှိစေရန် ပုံးပိုးကူညီရမည်။  
 စိတ်နေစိတ်ထားကို အောက်ပါပုံစံအမျိုးမျိုးဖြင့်လည်း ဖော်ပြနိုင်ပါသည်။

- ▶ စကားလုံးများနှင့် အယူအဆများ
- ▶ အသံနေအသံထား
- ▶ ကိုယ်အမူအရာ
- ▶ အဖွဲ့တွင်းအပြုအမူ
- ▶ မျက်နှာအမူအရာ



**ပုံးကူညီသူ တစ်ဦးအနေဖြင့် သတိပြုသင့်သော အချက်များမှာ-**

- ▶ အားသူ၏ အယူအဆများကို အကဲမဖြတ်ရန်
  - ▶ မိမိထင်မြင်ယူဆချက်နှင့် အားသူများ၏ ထင်မြင်ယူဆချက်များကို မတိုင်းတာရန်
  - ▶ အားသူများသည် မိမိအကူအညီကို မရှိမဖြစ်လိုအပ်သည်ဟု မယူဆရန်
  - ▶ စစ်မှန်စွာဖော်ရွှေရန်
  - ▶ လေးစားမှုဖြင့် ဆက်ဆံရန်
  - ▶ လူတိုင်းတွင် ကိုယ်ပိုင်အမြင်၊ အပြုအမှုနှင့် တန်ဖိုးများရှိခြင်းကိုလက်ခံရန်
  - ▶ လူတို့ကို စိတ်ဝင်စားကြောင်း ပြသရန်
  - ▶ သူတပါးက မိမိအပေါ် ဆက်ဆံစေလိုသော ပုံစံအတိုင်း မိမိက သူတပါးအပေါ်ဆက်ဆံရန်
  - ▶ မိမိက ငင်းတို့ထက် ပို၍သိ၊ ပို၍တတ်သည်ဟု မတွေးရန်
  - ▶ အကြံ့ဗာက်မပေးရန် တို့ ဖြစ်သည်။
- မိမိကိုယ်တိုင်နှင့်တကွ ပါဝင်သူများကိုလေးစားမြတ်နီးရမည်။ လူတို့သည် သင့်ရင်ထဲမှ စေတနာ၊ မေတ္တာများကိုသင့် မျက်လုံး၊ အမှုအရာနှင့် အပြောအဆိုများမှတဆင့် ခံစားနိုင်ကြပါသည်။

**ပုံးကူညီခြင်း၏ အမိပိုပိုပိုမွင့်ဆိုချက်များ**

- ပုံးကူညီခြင်းဆိုသည်မှာ အဖွဲ့အတွင်းရှိ တစ်ဦးချင်းစီနှင့် အဖွဲ့ငယ်များ၏ အကြံ့ဗာက်များအားလုံး ထွက်ပေါ်လာစေရန်နှင့် ပါဝင်ဆွေးနွေးထားသော အချက်များအပေါ် မူတည်၍ ဆုံးဖြတ်ချက်များ အတူတကွ ချမှတ်နိုင်စေရန်အတွက် ဆွေးနွေးသောအကြောင်းအရာများကို ဝင်ရောက်စွက်ပက်ခြင်း ဖြောက် ထိန်းကြောင်း ပေးခြင်းဖြစ်သည်။
- ပုံးကူညီသူတစ်ဦးယောက်ဆိုသည်မှာ ဆွေးနွေးမှုအကြောင်းအရာများတွင် လုံးဝ ဝင်ရောက်စွက်ပက်ခြင်း မရှိဘဲ ထိရောက်သောဖြစ်စဉ် အဆင့်ဆင့်ကိုရောက်ရှိစေရန်၊ ကျော်လွှားရမည့်အခက်အခဲများကို အတူတကွ ကျော်လွှားနိုင်စေရန်၊ လုပ်ငန်းတာဝန်ပြီးကြောက်ရန်၊ ထိရောက်သော ဆုံးဖြတ်ချက်များ အတူတကွ ချမှတ်နိုင်ရန်၊ အချင်းချင်းအပြုသဘောဆောင်ပြီး အပြန်အလုန် လေးစားမှုရှိသော ဝန်းကျင်တစ်ခုတွင် အပြည့်အဝ ပါဝင် ဆွေးနွေးနိုင်စေရန်အတွက် လမ်းကြောင်း ပေးရသူ ဖြစ်သည်။
- ပုံးကူညီခြင်းဆိုသည်မှာအဖွဲ့၏ ကိစ္စရပ်တစ်ခုတွင် ပါဝင်သော အရာများထက် ထိုအရာများအတွက် လိုအပ်သောရလဒ်များရရှိစေရန် ဆောင်ရွက်သော ဖြစ်စဉ်ကိုဆိုလိုသည်။ ငင်းသည် အစမှတ်တစ်ခုမှ အဆုံးမှတ်တစ်ခုသို့ ရွှေ့လျားမှု တစ်ခုပြုလုပ်ရန် လမ်းကြောင်းနှင့်ပတ်သက်သည်။ တစ်နည်းအားဖြင့် ပုံးကူညီသူသည် ဖြစ်စဉ်ကိုသာ အာရုံစိုက် ဦးဆောင်ရွှေ့ပြီး ပါဝင်သူများကို ထိုဖြစ်စဉ် တစ်လျှောက်လုံး အဆင်ပြေ ချောမွေ့စွာနှင့် သူတို့သွားရမည့် ရည်မှန်းချက်ကို သူတို့ကိုယ်တိုင် ရှာဖွေကာ အားလုံး၏ သဘောတူညီများဖြင့် ခရီးဆုံးပန်းတိုင်ကိုရောက်ရှိစေခြင်းဖြစ်သည်။
- ပုံးကူညီသူသည် ဖြစ်စဉ်တစ်ခုတည်းကိုသာအာရုံစိုက်ပြီး ပါဝင်သူအားလုံး၏ အကြံ့ဗာက်များနှင့် ဆုံးဖြတ်ချက်များကိုသုံးသပ်ခြင်း၊ အကြံ့ဗာက်ပေးခြင်းများကို ရှေ့ငြုပ်ရမည်။ တစ်နည်းအားဖြင့်



ကိစ္စရပ် တစ်ခုအတွက်အကြောင်းအရာနှင့် ပတ်သက်၍ ဦးဆောင်ပါဝင်ခြင်းမရှိဘဲ ပါဝင်သူများနှင့် အတူတက္က နေထိုင်ပြောဆိုကာ ပါဝင်သူများ၏ ရည်ရွယ်ချက်ရောက်ရှိစေရန် လမ်းကြောင်း ထိန်းညီ ပေးခြင်းဖြစ်သည်။ ဤနေရာတွင် ဖြစ်စဉ်မှ ချော်ထွက်သွားသောအရာများကို လမ်းကြောင်း ပြန်တည့် ပေးခြင်း၊ ပါဝင်သူများ၏ ပါဝင်မှုအားကောင်းလာအောင် ဆောင်ရွက်ပေးခြင်းနှင့် အချင်းချင်း ဝေဖန် တိုက်ခိုက်ခြင်းများကို ထိန်းညီ ပေးခြင်းများသည် ထိရောက်သော ပုံပိုးကူညီမှုပင်ဖြစ်သည်။

- ပါဝင်သူများ၏ အတွေးအခေါ် အကြံ့ဗျာက်သစ်များပေါ်ထွက်လာစေရန် အထောက်အပံ့ပေးခြင်းသည် ပုံပိုးကူညီသူ၏အစိတာဝန်ပင်ဖြစ်သည်။ ပုံပိုးကူညီသူအနေဖြင့် ပါဝင်သူများအားလုံး အပြည့်အဝ ပါဝင်လာစေရန် အားပေးခြင်း၊ အဖွဲ့ဝင်အားလုံး၏ တူညီသောအသံများကို နားထောင်ပေးခြင်း၊ တူညီသော အဖြေ များကို ဖော်ထုတ်ပေးခြင်းများကို လုပ်ဆောင်ပေးရန် လိုအပ်သည်။ ပုံပိုးကူညီသူမှ အဖွဲ့ဝင်တစ်ယောက်စီတိုင်း၏ တွေးခေါ်မှုများကိုအားပေးရန် လိုအပ်သည်။



# အကြောင်းအရာနှင့်ပြခိုချုပ် (Content and Process)



## ရည်ရွယ်ချက်

- ▶ အကြောင်းအရာနှင့် ဖြစ်စဉ်တို့၏ ကွာဟာချက်များကို ကောင်းစွာသိရှိနားလည်ရန်



## အမိန့်သင်ယူစေလိုသော အချက်များ

- ▶ အကြောင်းအရာသည် ဘာ (What) ကို ကိုယ်တော်းပြုသည်။
- ▶ လုပ်ငန်းစဉ်၊ ဖြစ်စဉ်သည် ဘယ်လို့ (How) ကို ကိုယ်တော်းပြုသည်။
- ▶ ဖြစ်စဉ်ကို စကားလုံးများဖြင့် မဖော်ပြနိုင်သဖြင့် ဆွေးနွေးမှုအများစွာ မြင်တွေရန် ခံယဉ်းပြီး လျှစ်လျှော်စွာ အကြောင်းအရာကိုသာ အာရုံစိုက်တတ်ကြသည်။
- ▶ ဖြစ်စဉ်ပုံးကူညီခြင်းဆိုသည်မှာ ထိရောက်သော ဆုံးဖြတ်ချက်များချမှတ်နိုင်ရန်နှင့် လုပ်ငန်းဆောင်တာ များ ပြီးမြောက်စေရန် အကြောင်းအရာကို ဝင်ရောက်စွက်ဖက်ခြင်း မပြုဘဲ လုပ်ငန်းစဉ်များကို ထိရောက်စွာ အသုံးပြုခြင်းဖြစ်သည်။
- ▶ သင်တန်းပုံးကူညီခြင်းဆိုသည်မှာ တကိုကြော်သောသင်ယူမှုဖြစ်စေရန် ထိရောက်သော လုပ်ငန်းစဉ်များကို အသုံးပြုပြီး အကြောင်းအရာကို သင်ယူသူများထံ ဖြန့်ဝေပေးခြင်း ဖြစ်သည်။
- ▶ ပုံးကူညီသူအနေဖြင့် ပုံးကူညီမှုပေးရာတွင် အထောက်အပံ့အချက်များဖြစ်သည့် နေရာ၊ ဖြစ်စဉ်၊ ရလဒ်နှင့် အချိန်တို့ကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားထားရသည်။



## သင်ကြားနည်းပုံစံများ

- ▶ အုပ်စွဲခွဲ့ဆွဲ့ခြင်း



## ဖြစ်စဉ်အသေးစိတ်

- ▶ အဖွဲ့.၃ ဖွဲ့စွဲပါ။
- ▶ အဖွဲ့.တစ်ဖွဲ့ချင်းစီကို မိမိတို့ နှစ်သက်ရာ ဟင်းတစ်မျိုးကို စဉ်းစားပါစေ။
- ▶ ထိုဟင်းသည် အမိန့်သင်း (Main cuisine) ဖြစ်ရမည်။ အရုံဟင်းမဖြစ်စေရပါ။
- ▶ ဟင်းအမျိုးအစား စဉ်းစားပြီးပါက ထိုဟင်းတွင် ပါဝင်မည့်ပစ္စည်းစာရင်းကို ပြုစွာပါ။
- ▶ ဟင်းအတွက် ပါဝင်ပစ္စည်းများပြုစုရာတွင် ပစ္စည်းများကို အလေးချိန်ပမာဏအတိအကျ အပိုအလို မရှိစေအောင် စာရင်းပြုစွာစေပါ။ ထိုဟင်းသည် မိမိအဖွဲ့ဝင်များအားလုံး စားသောက်ရန် လုပောက်သော ပမာဏ ရှိရမည်ဖြစ်ကြောင်း ပြောပါ။ ( ဥပမာ- အဖွဲ့ဝင်အရေအတွက် ၆ ယောက် ရှိလျှင် ၆ ယောက် စာ )



- ▶ ထို့နောက် မိမိတို့ ချက်မည့်ဟင်းတစ်ခွက် ရရှိစေရန် ဟင်းချက်နည်း အဆင့်အဆင့် အသေးစိတ်ကို စာရွက်ကြီးပေါ်တွင် ချရေးစေပါ။ ဟင်းချက်နည်းအဆင့်ရေးသားနေသည့်အခိုန်တွင် လိုအပ် လာသည့် ပစ္စည်းများရှိလာပါက ပါဝင်ပစ္စည်းများကို ပြန်လည်ပြုပြင်ခြင်း၊ ထပ်မံ ဖြည့်စက်ခြင်း ဖြပ်နိုင်တော့ကြောင်း ပြောပြပါ။
- ▶ ထို့ဟင်းချက်နည်းကို ဖတ်ရှုသူတိုင်း နားလည်ပြီး ယင်းအညွှန်းအတိုင်း ပြန်လည် ချက်တတ်စေသည် အထိ ရှင်းလင်းစွာ ရေးသားစေပါ။
- ▶ အဖွဲ့တစ်ဖွဲ့ချင်းစီမှ မိမိတို့အဖွဲ့၏ဟင်းချက်နည်းကို တင်ပြပါ။
- ▶ ဖြစ်စဉ်ပုံးကူညီသူသည် အထက်ပါဟင်းချက်နည်းများမှ အကြောင်းအရာနှင့် ဖြစ်စဉ်ကို ခွဲပြပါး အနှစ်ချုပ်ပါ။



### ကြာချိန်

- ▶ ၉၀ မိနစ်



### ပုံးစုံကူညီသူများသို့အကြံပြုချက်

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



### လိုအပ်သောသင်ထောက်ကူပစ္စည်းများ

- ▶ စာရွက်လွတ်များ၊ စာရွက်ကြီးများ၊ ရောင်စုံမင်ချောင်းများ



# အကြောင်းအရာနှင့်ပြခိုချို့ (Content and Process)

## အကြောင်းအရာ

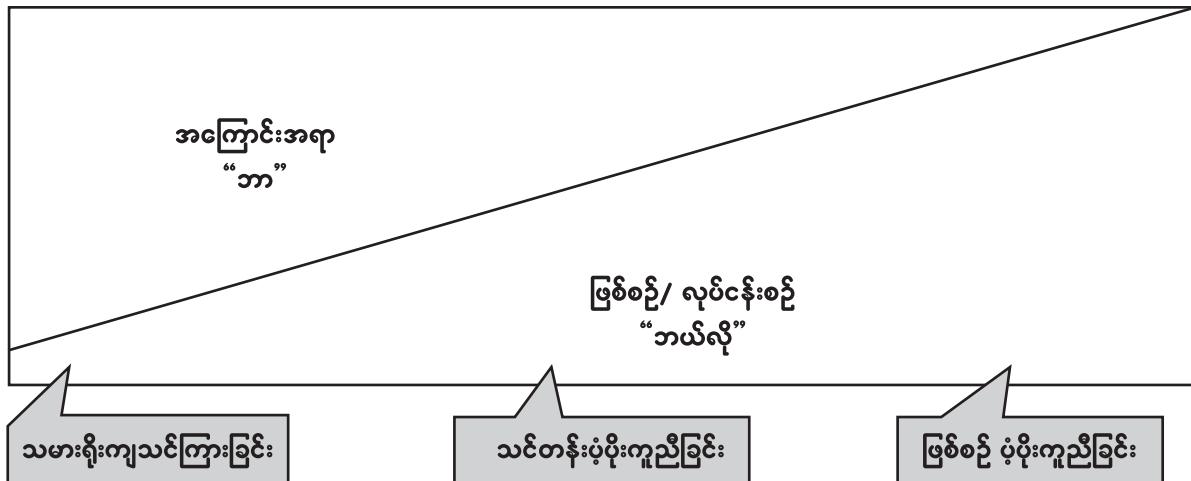
အကြောင်းအရာဆိုသည်မှာ ဆွေးနွေးနေသာ ကိစ္စရပ်ဖြစ်သည်။ လုပ်ဆောင်ရမည့်လုပ်ငန်း၊ ဆွေးနွေးမှုနှင့် သက်ဆိုင်သည့် အကြောင်းအရာနှင့် ဖြေရှင်းရမည့် ပြဿနာအက်အခံများ ဖြစ်သည်။ အကြောင်းအရာကို စကားလုံးများဖြင့် ဖော်ပြန်သည်။ ထို့ကြောင့် အကြောင်းအရာသည် မြင်သာထင်သာရှိပြီး ပါဝင်သူများ၏ အာရုံစွဲးစိုက်မှုကို အများဆုံးရရှိသည်။ အကြောင်းအရာသည် “ဘ” ကို ကိုယ်စားပြုသည်။

## လုပ်ငန်းစဉ်၊ ဖြစ်စဉ်

လုပ်ငန်းစဉ် ဖြစ်စဉ် ဆိုသည်မှာ ဆွေးနွေးစဉ်တွင် ပေါ်ပေါက်နေသာ ဖြစ်ပျက်မှုပုံစံများ ဖြစ်သည်။ ဆွေးနွေးရှုံး အသုံးပြုသာ နည်းလမ်းများ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၊ လုပ်ဆောင်မှုပုံစံများနှင့် လက်စွဲနည်းစနစ်များ ပါဝင်သည်။ ထို့အပြင် ဆွေးနွေးသူများ အချင်းအချင်း အပြန်အလှန် ဆက်ဆံပုံ၊ အဖွဲ့အတွင်း လူပ်ရှား ပြောင်းလဲနေမှုများ၊ ပေါ်ပေါက်လာသာ အခြေအနေ စသည်တို့ လည်း ပါဝင်သည်။ ဖြစ်စဉ်ကို စကားလုံးများဖြင့် မတော်ပြန်သဖြင့် ဆွေးနွေးမှုအများစုတွင် မြင်တွေ့ရန် ပေါ်ပေါက်လာသာ အကြောင်းအရာကိုသာ အာရုံစွဲတတ်ကြသည်။ လုပ်ငန်းစဉ် ဖြစ်စဉ်သည် “ဘယ်လို” ကို ကိုယ်စားပြုသည်။

| အကြောင်းအရာ “ဘ” (WHAT)  | ဖြစ်စဉ် “ဘယ်လို” (HOW)  |
|---|---|
| ဆွေးနွေးသည့် အကြောင်းအရာ<br>လုပ်ငန်းတာဝန်များ<br>ဖြေရှင်းမည့် ပြဿနာများ<br>ခမှတ်သော ဆုံးဖြတ်ချက်များ<br>ဆွေးနွေးသည့် အစီအစဉ်<br>ရည်ရွယ်ချက် | နည်းလမ်းများနှင့် လုပ်ငန်းစဉ်များ<br>ဆက်ဆံရေးပုံစံများ<br>အသုံးပြုသည့် လက်စွဲနည်းစနစ်များ<br>သတ်မှတ်ထားသည့် စည်းမျဉ်းများနှင့်<br>စံသတ်မှတ်ချက်များ<br>အဖွဲ့အတွင်း လူပ်ရှား ပြောင်းလဲနေမှုများ<br>ဆွေးနွေးမှုတစ်ခုလုံး၏ အခြေအနေ |

ဆွေးနွေးမှု၏ရလဒ်များကို လွမ်းမိုးရန် ရည်ရွယ်ချက်ဖြင့် မိမိ၏အပြင်ကိုတင်ပြသော ပုံးပိုးကူညီသူသည် အကြောင်းအရာ (Content) ကို ဦးစားပေးပုံးပိုးကူညီသူဖြစ်သည်။ ပုံးပိုးကူညီသူအနေဖြင့် ဖြစ်စဉ် (Process) ကိုသာ တာဝန်ယူ စီမံဆောင်ရွက်ပြီး အကြောင်းအရာကို ပါဝင်သူများအား တာဝန်ယူစေရန် လိုအပ်ပါသည်။ အကြောင်းအရာပေါ်တွင် ဘက်မလိုက်ဘဲ ဖြစ်စဉ်ကိုသာ ထိုးကျောင်းသူသည် ဖြစ်စဉ် ဦးစားပေးကူညီပုံးသူ ဖြစ်သည်။



- ဖြစ်စဉ်ပုံးကူညီခြင်းဆိုသည်မှာ အဖွဲ့တစ်ခုအတွက် ထိရောက်သော ဆုံးဖြတ်ချက်များ ချမှတ်နိုင်ရန်နှင့် လုပ်ငန်းဆောင်တာများ ပြီးမြောက်စေရန် အကြောင်းအရာကို ဝင်ရောက်စွက်ဖက်ခြင်းမပြုဘဲ လုပ်ငန်းစဉ်များကို ထိရောက်စွာ အသုံးပြုခြင်းဖြစ်သည်။
- သင်တန်းပုံးကူညီခြင်းဆိုသည်မှာ တက်ကြွေသော သင်ယူမှုဖြစ်စေရန် ထိရောက်သော လုပ်ငန်းစဉ် များကို အသုံးပြု၍ အကြောင်းအရာကို သင်ယူသူများထံ ဖြန့်ဝေပေးခြင်းဖြစ်သည်။
- သမားရှိုးကျ သင်ကြားခြင်းဆိုသည်မှာ သင်ကြားမည့် အကြောင်းအရာကို ကျမ်းကျင်ပိုင်နိုင်မှုရှိပြီး ထိအကြောင်းအရာကိုသာ ဦးစားပေးသင်ကြားခြင်းဖြစ်သည်။



## သင်သာ၊ ဆွဲသန့်၊ တုန်လူမြိမ်ပုံစံ



### ရည်ရွယ်ချက်

- ▶ ပုံးကူညီသူတစ်ဦးအနေဖြင့် သင်ယူသူများသည် မည်သည့်စိန်ခေါ်မှုအနေအထားတွင် အကောင်းဆုံး သင်ယူမှုများပြုလုပ်နိုင်သည်ကို သိရှိစေရန်။



### အမိဘအချက်များ

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



### သင်ကြားနည်းပုံစံများ

- ▶ အပြန်အလှန်စွေးနွေးခြင်း



### ဖြစ်စဉ်အသေးစိတ်

- ▶ အဖွဲ့၃ ဖွဲ့ခွဲပါ။
- ▶ ဖြစ်စဉ်ပုံးကူညီသူက နေရာတစ်ခုခု (သို့) နံရုံ (သို့) ကြမ်းပြင်ပေါ်တွင် နေရာတစ်ခုသတ်မှတ်ပါ။
- ▶ သတ်မှတ်ထားသော နေရာသည် လျှပ်စစ်စီးကြောင်းကို ကိုယ်စားပြုကြောင်း ရှင်းပြပါ။
- ▶ ထိုသတ်မှတ်လိုက်သော လျှပ်စစ်စီးကြောင်း၏နေရာက်တွင် အဖွဲ့များအား တန်းစီစေပါ။
- ▶ လျှပ်စစ်စီးကြောင်းစီးနေစေရန်အတွက် တစ်ယောက်နှင့်တစ်ယောက် အသားချင်းထိထားရန် လိုအပ်သည်။ အသားချင်းမထိတော့ပါက လျှပ်စစ်စီးကြောင်း ပြတ်တောက်သွားမည်ဆိုသည်ကို ကြိုတင်သတိပေးထားရမည်။ ထိုသို့ဖြစ်လျှင် လျှပ်စစ်စီးကြောင်းကို အစမှပြန်လည် ဆက်သွယ်စေရပါမည်။
- ▶ ပထမအကြိမ်လျှပ်စစ်စီးချိန်တွင် ဖြစ်စဉ်ပုံးသူမှ နေရာက်ဆုံးအဖွဲ့ဝင်နှင့် လက်လှမ်းမြိုင်သော နေရာတွင် ပစ္စည်းတစ်ခု ထားပါ။ (ဥပမာ- မာကာပင်)
- ▶ ဒုတိယအကြိမ်လျှပ်စစ်စီးချိန်တွင် ဖြစ်စဉ်ပုံးသူမှ နေရာက်ဆုံးအဖွဲ့ဝင်နှင့် အတန်ငယ် ဝေးကွာ သော်လည်း လက်လှမ်းမြိုင်သောနေရာတွင် ပစ္စည်းကို ထားပါ။
- ▶ တတိယ အကြိမ်လျှပ်စစ်စီးချိန်တွင် ဖြစ်စဉ်ပုံးသူမှ နေရာက်ဆုံးအဖွဲ့ဝင်နှင့် လက်လှမ်းမြိုင် အလွန် ခိုက်ခဲသော နေရာတွင် ပစ္စည်းကိုထားပါ။



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

**ကြောချိန်**  
▶ ၉၀ မိနစ်

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



# သက်သာ - ဆွဲဆန်း - တုရိလျမ် ပုံစံ (Comfort, Stretch and Panic)

သက်သာ

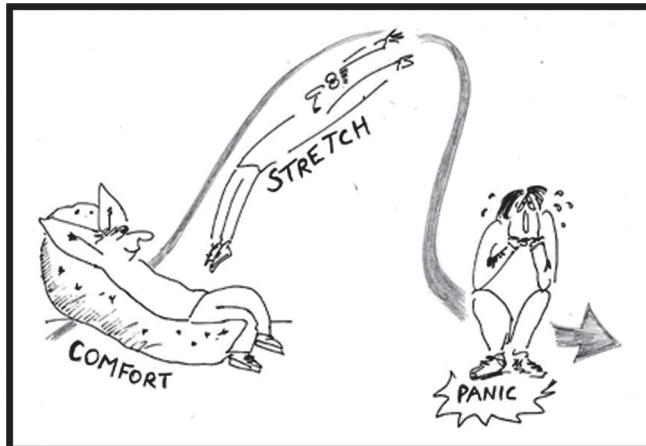
သက်သာဆိုသည်မှာ လူတို့တွင် စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာအရ သက်တောင့်သက်သာဖြစ်သော အခြေအနေ တစ်ခုကို (သက်တောင့်သက်သာ ရပ်ဝန်း) ဆိုလိုသည်။

ဆွဲဆန်း

ဆွဲဆန်းဆိုသည်မှာ လူတို့တွင် စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာအရ ကြီးတားအားထုတ်မှုတစ်ရပ်ကို ပြုလုပ်သော အခြေအနေတစ်ခုဖြစ်သည်။ ယင်းအခြေအနေတွင် လူတို့သည် ရန်းကန်လျပ်ရှားမှု ပြုလုပ်ကာ တက်ကုန် ချက်ကုန်ဖွင့်ကြသည်။ တစ်နည်းအားဖြင့် စဉ်းတားတွေးခေါ်မှုများဖြင့် အခြေအနေအပေါ် အာရုံစိုက်မှု အားကောင်းလာကာ သင်ယူလေ့ဟမှုလည်း အားကောင်းလာသည်။

တုရိလျမ်

လူတစ်ဦးသည် အစွမ်းကုန် ဆွဲဆန်းပြီးပါက တုရိလျမ်ထိတ်လန်းမှု ဖြစ်ပေါ်လာသည်။ တစ်နည်းအား ဖြင့် ဖြစ်ဖိုင်သော ကြီးတားအားထုတ်မှု သို့မဟုတ် စဉ်းတားတွေးခေါ်မှုကို ပြုလုပ်သောအခါ စိအားများ၊ စိတ်ရှုပ်ထွေးမှုများကို ခံစားရပြီး ရွှေဆက်မတိုးနိုင်သော အခြေအနေတစ်ရပ်ကို ကြံ့တွေ့ရလေ့ရှိပါသည်။ ထိုအခြေအနေတွင် စဉ်းတားတွေးခေါ်မှုများ ရပ်တန်းသွားပြီး အရှိန်ကုန်ကာ သက်တောင့် သက်သာရပ်ဝန်း အတွင်းသို့ ပြန်လည် နောက်ဆုတ်သွားပါသည်။ ထိုအခါ ကြီးတားအားထုတ်ထားသမျှတို့သည် သထဲရောသွန် ဖြစ်တတ်သည်။ ပုံပိုးကူညီမှုတွင် ပါဝင်သူတို့ကို သက်တောင့်သက်သာ ရပ်ဝန်းအတွင်းမှ ဆွဲထုတ်ပြီး ရန်းကန် လျပ်ရှားမှုတစ်ခု ဖြစ်စေရန် လိုအပ်ပါသည်။ ပို၍ဆွဲဆန်းပြီး စိန်ခေါ်မှုများ၊ ဖန်တီးမှုများကို ရှာဖွေလေလေ ပို၍ သင်ယူနိုင်လေလေ ဖြစ်ပါသည်။ ထိုအချိန်တွင် ပုံပိုးကူညီသူသည် အားပေးမှု၊ ထောက်ပုံမှုများပေးရန် လိုအပ် ပါသည်။ သို့ရာတွင် ပုံပိုးကူညီသူတစ်ဦးအနေဖြင့် သတိထားသင့်သည်မှာ ပါဝင်သူများ မည်မျှဆွဲဆန်းနိုင်သည် ကို သိရှိရန် အရေးကြီးပါသည်။ ဆွဲဆန်းလွန်းလျင်လည်း တုရိလျမ်ထိတ်လန်းပြီး အရာအားလုံး ရပ်ဆိုင်းသွား ပါလိမ့်မည်။





## ပုံပိုးကူညီခြင်း

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

### ပုံပိုးကူညီခြင်း စတင် တွင်ကျယ်လာရခြင်းမှာ

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

ပုံပိုးကူညီခြင်းဆိုသည်မှာ - အဖွဲ့အတွင်းရှိ တစ်ညီးချင်းစီနှင့် အဖွဲ့ပေါ်များ၏ အကြံ့ဗာက်များ အားလုံး ထွက်ပေါ်လာပြီး အားလုံး အတူတကွ တက်ကြစွာ ပါဝင်လာစေရန်နှင့် ပါဝင်ဆွေးနွေးထားသော အချက်များပေါ်မူတည်၍ အတူတကွ ဆုံးဖြတ်ချက်များ ချမှတ်နိုင်ရန် လမ်းကြောင်းပေးခြင်း ဖြစ်သည်။



## ပုံပိုးကူညီခြင်း နှင့် သမားရှိုးကျသင်ကြားခြင်းတို့၏ ကွားချက်

| ပုံပိုးကူညီခြင်း   | သမားရှိုးကျသင်ကြားခြင်း  |
|--|--|
| <p>သတင်း အချက်အလက်များအား နည်းလမ်း<br/>များစွာဖြင့် မျှဝေသည်။</p> <p>ပုံပိုးကူညီသူသည် အဖွဲ့နှင့် အတူထိုင်ပြီး<br/>ဆွေးနွေးမှုကို အားပေးသည်။</p> <p>ပုံပိုးကူညီသည် ခေါင်းဆောင်နေရာ မယူသော<br/>ခေါင်းဆောင်ဖြစ်သည်။</p> | <p>သတင်း အချက်အလက်များအား နည်းလမ်း<br/>တစ်ခုတည်းဖြင့် မျှဝေသည်။</p> <p>ပုံပိုးကူညီသူသည် ရွှေမှော်ချုပ် အကြံဥ္ဓာက် များကို<br/>တင်ပြသည်။</p> <p>သင်ယူသူများနှင့် သမားရှိုးကျ ဆက်ဆံရေးသာ ရှိသည်။</p> |

ပုံပိုးကူညီသူအနေဖြင့် SPOT ဆိုသောအချက် (S)ချက်ကို တာဝန်ယူနိုင်ရမည်။

**S = Space နေရာ**

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

**P = Process ဖြစ်စဉ်**

အစီအစဉ်၊ လက်စွဲနည်းစနစ်များ၊ နည်းပညာများ။

**O = Outcome ရလဒ်**

မျှော်လင့်ထားသော ရလဒ်များနှင့် ပမျှော်လင့်ထားသော ရလဒ်များ။

**T = Time အချိန်**

အချိန်ကို ထိရောက်စွာ စီမံခန့်ခွဲနိုင်ခြင်း။

ပုံပိုးကူညီသူအနေဖြင့် အထက်ပါ အချက်လေးချက်နှင့် ပတ်သက်သော အကြောင်းအရာကို အရပ်ရပ်ကို  
သိရှိနားလည်ထားရန် လိုအပ်သော်လည်း အကြောင်းအရာကို ဝင်ရောက်စွက်ဖက်ခြင်း ဖြောရပါ။



## အလုပ်ရုံးနေ့စဉ် (Work shopping)



ရည်ရွယ်ချက်

- ▶ အလုပ်ရုံးနေ့စဉ်လမ်းလမ်း ပြုလုပ်ပုံအဆင့်အဆင့်ကို နားလည်သဘောပါက်စေရန်
- ▶ နေ့စဉ်ပွဲများတွင် ပုံပိုးကူညီခြင်းပြုလုပ်ရန် အလုပ်ရုံးနေ့စဉ်လမ်းလမ်းကို ကောင်းစွာ အသုံးပြုတတ်စေရန်



အမိတ်အချက်များ

- ▶ အလုပ်ရုံးနေ့စဉ်လမ်းလမ်းကို အဖွဲ့၏အကြံ့ဥာက်၊ အနှစ်ချုပ်နှင့် ဆုံးဖြတ်ချက်ကို လိုအပ်လာလျှင် လည်းကောင်း၊ အစီအစဉ်ရေးဆွဲရာတွင် လည်းကောင်း၊ ပြဿနာများ ဖြေရှင်းရာတွင် လည်းကောင်း အသုံးပြုနိုင်သည်။
- ▶ ဤနည်းလမ်းသည် အကြံ့ဥာက်များကို ဖော်ထုတ်ခြင်း၊ စုစုပေါင်းနှင့် လုပ်ဆောင်မှုအစီအစဉ်များ ချမှတ်ပျိုးထောင်ခြင်းတို့တွင် အတွေးအမြင်သစ်တို့ကို မွေးဖွားနိုင်သော၊ ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာ သုံးသပ်စေသည့် နည်းလမ်းတစ်ခုဖြစ်သည်။



အသုံးပြုသောနည်းလမ်းများ

- ▶ ဦးနောက်မှန်တိုင်းဆင်ခြင်း
- ▶ သရုပ်ပြခြင်း
- ▶ ကိုယ်တိုင်လက်တွေ့လုပ်ဆောင်စေခြင်း



ဖြစ်စဉ်အသေးစိတ်

- ▶ အပ်စုံအား မေးခွန်းများမေး၍ အလုပ်ရုံးနေ့စဉ်လမ်းအတွေးအကြံ့ဥာက် မည်မျှရှိကြောင်း ဖော်ထုတ်ပါ။
- ▶ ပုံပိုးကူညီသူက အလုပ်ရုံးနေ့စဉ်လမ်းကို သရုပ်ပြရှင်းလင်းရန် နေ့စဉ်မည်ခေါင်းစဉ်ကို ကြိုတင်ရွေးချယ်ပါ။
- ▶ သင်တန်းသားများကို ရွှေးချယ်ထားသည့် ခေါင်းစဉ်အတွက် အလုပ်ရုံးနေ့စဉ်လမ်း ပြုလုပ်ရခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်ကို ရှင်းပြပါ။
- ▶ နေ့စဉ်သည်ခေါင်းစဉ်နှင့် ပတ်သက်သော အတွေးအမြင်အမျိုးမျိုးကို သင်တန်းသားများထံမှ ဦးနောက်မှန်တိုင်းဆင်ခြင်း နည်းလမ်းကို အသုံးပြုပြီးဖော်ထုတ်ပါ။
- ▶ ရရှိလာသောအတွေးအမြင်များကို သင်တန်းသားများကအမိုးမျိုးဖို့ဆင်တူသော အပ်စုံများအလိုက် အရောင်အမျိုးမျိုး (သို့မဟုတ်) သက်တာအမျိုးမျိုးဖြင့် အပ်စုံများခွဲနိုင်အောင် ပုံပိုးကူညီပေးပါ။
- ▶ ထိုအုပ်စုံများကို ဆင်တူသောအကြံ့ဥာက်များအလိုက် အမည်များပေးပါစေ။
- ▶ နေ့စဉ်မှုရလဒ်ကို အနှစ်ချုပ်ပါ။



- ▶ သရုပ်ပြေသွားသော အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲနည်းလမ်းကို သင်တန်းသားများက ယေဘုယျ ခြိုင့်သုံးသပ်ပါစေ။
- ▶ သင်တန်းသားများကို ပုံစံးကူညီသူက သရုပ်ပြေသွားသောနည်းလမ်းကို ပြန်လည်ထင်ဟပ် ဆန်းစစ်ပါစေ။
- ▶ ဆန္ဒအလျှောက် လေ့ကျင့်လိုသူတစ်ဦးကို ဖိတ်ခေါ်ပါ။
- ▶ ထိုသူက အေားသူများကို ပြသေနာတစ်ခု အဖြော်ရှာနိုင်မည့် အကြောင်းအရာ တစ်ခုကို သတ်မှတ်ပါစေ (သို့မဟုတ်) ပုံစံးကူညီသူက ကြိုတင်သတ်မှတ်ပေးပါ။
- ▶ ထိုသူအား အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲနည်းလမ်းကို အသုံးပြု၍ ဆွေးနွေးပွဲပုံစံးကူညီသူအဖြစ် လေ့ကျင့်ပါစေ။
- ▶ ဆွေးနွေးခြင်းပြီးဆုံးသွားသောအခါ ပုံစံးကူညီသူအဖြစ် လေ့ကျင့်သူ၏ လုပ်ဆောင်ချက်များအပေါ် အေားသင်တန်းသားများက တုံ့ပြန်မှု (Feedback) များပေးရမည်။
- ▶ ပုံစံးကူညီသူက အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲနည်းလမ်းကို အသုံးပြုရမည့်အချက်များကို ဆက်လက် ဆွေးနွေးသွားရန် ဖြစ်သည်။

### ကြောဆုန်

- ▶ မိနစ် (၉၀)



ပုံစံးကူညီသူများသို့အကြံပြုချက်

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



လိုအပ်သော သင်ထောက်ကူပစ္စည်းများ

- ▶ ရောင်စုံစာရွက်၊ စက္ကဗျာတိပ်၊ ရောင်စုံမင်ခြောင်းများ၊ စာရွက်ကြီး



## အလုပ်ရုံးနှင့် (Work shopping)

### ၁ နိဒါန်း

အလုပ်ရုံးနှင့်လမ်းလမ်းသည် အကြံ့ဌာက်များကို ဖော်ထုတ်ခြင်း၊ စုစုည်းခြင်းနှင့် လုပ်ဆောင်မှု အစီအစဉ်များ ချမှတ်ပျိုးထောင်ခြင်းတို့တွင် အတွေးအမြင်သစ်တို့ကို မွေးဖွားစေနိုင်သော ခွဲခြမ်း စိတ်ဖြေသုံးသပ်စေသည့် နည်းလမ်းတစ်ခု ဖြစ်သည်။

### ၂ ရည်ရွယ်ချက်များ

အလုပ်ရုံးနှင့်လမ်းလမ်းကို အဖွဲ့အကြံ့ဌာက်၊ အနှစ်ချုပ်နှင့်ဆုံးဖြတ်ချက်ကို လိုအပ်လာလျှင် လည်းကောင်း၊ အစီအစဉ်ရေးဆွဲရာတွင်လည်းကောင်း၊ ပြဿနာများဖြေရှင်းရာတွင် လည်းကောင်း၊ အသုံးပြုနိုင်သည်။ ဤနည်းလမ်းတွင် အမိကအသုံးပြုသည့် ဦးတည်မေးခွန်းသည် သင်တန်းသား များ၏ လက်တွေ့ဘဝနှင့် အလုပ်တို့ကို တိုက်ရှိက်ထင်ဟပ်ပတ်သက်နေလျှင် အထိရောက်ဆုံး အသုံးပြုနိုင်မည်ဖြစ်သည်။

### ၃ လုပ်ဆောင်မှုဖြစ်စဉ်အဆင့်ဆင့်

အလုပ်ရုံးနှင့်လမ်းလမ်းကို အောက်ပါအဆင့်များအတိုင်း ဆောင်ရွက်လေ့ရှိသည်။  
နိဒါန်းပျိုးခြင်းနှင့် ဦးတည်ရာလမ်းကြောင်းစတင်သတ်မှတ်ခြင်း

- အကြံ့ဌာက်များအတွက် ဦးနောက်မှန်တိုင်းဆင်ခြင်း
- အကြံ့ဌာက်များကို အုပ်စုလိုက် ခွဲခြားစုစုည်းခြင်း
- အကြံ့ဌာက်များကို အုပ်စုလိုက် အမည်တပ်ခြင်း
- လုပ်ဆောင်ချက်အတွက် အစီအစဉ်ချမှတ်ခြင်း

### (၁) နိဒါန်းပျိုးခြင်း

သင်တန်းပုံးကူညီသူမှ အသုံးနှင့်ခွဲရည်ရွယ်ချက်ကို ဦးစွာရှင်းပြုစိတ်ဆက်ပေးရမည်။ ငင်းမှာ ရေးဆွဲရန် အစီအစဉ်တစ်ခု (သို့မဟုတ်) အဖြေတစ်ခု (သို့မဟုတ်) ဆုံးဖြတ်ချက်တစ်ခု ဖြစ်နိုင်သည်။ အချိန်မည်မျှ ကြောမည်ဆိုသည်ကိုလည်း အဖွဲ့က သဘောတူရမည်။ (မိနစ် ၆၀ မှ ၉၀ အထိ ဖြစ်နိုင်သည်။) သင်တန်းပုံးကူညီသူက အမိကအသုံးနှင့် အကြောင်းအရာအတွက် ဦးတည်မေးခွန်းကို သတ်မှတ် အကြံ့ပြုရမည်။



## (J) အကြံ့ဥာဏ်များအတွက်ဦးနောက်မှန်တိုင်းဆင်ခြင်း

ဤအဆင့်၏ ရည်ရယ်ချက်သည်အကြံ့ဥာဏ်များကို အကဲဖြတ်ခြင်း၊ ဝေဖန်ပိုင်းခြားခြင်းမဖြေား အကြံ့ဥာဏ်များရနိုင်သလောက် များများရအောင် ထုတ်လုပ်စုဆောင်းရန် ဖြစ်သည်။ ပါဝင်သူများ သည် ဦးတည်မေးခွန်းကို ငါးတို့ကိုယ်ပိုင်အတွေးအခေါ် အကြံ့ဥာဏ်များဖြင့် တဲ့ပြန်ကြပါလိမည်။ အကြံ့ဥာဏ်အားလုံးကို မှတ်သားထားရမည်။ ငါးတို့ကိုအများမြင်သာအောင် တင်ပြရှုရသာ ကဒ္ဒားများ ပေါ်တွင် တစ်ယောက်ချင်းချရေးခြင်းဖြင့် လည်းကောင်း၊ ဖလစ်ချပ်စတ္တာ၍သို့မဟုတ် သင်ပုန်းပေါ်တွင် လည်းကောင်း ချရေးခြင်းများ ပြုလုပ်နိုင်သည်။ ဦးနောက်မှန်တိုင်းဆင်ခြင်းသည် ပါဝင်သူများအနေဖြင့် တစ်ယောက်၏အကြံ့ဥာဏ်ပေါ်မှတည်၍ အခြားသူများက ဆင့်ပွား စဉ်းစားခြင်းကို ဖြစ်ပေါ်စေသည်။

သင်တန်းပုံးစုံဗုဏ်သူအတွက်မှတ်ချက် ဆွေးနွေးသော ခေါင်းစဉ်းစားပုံးစုံဗုဏ်သူများ နှီးကြားနေသောအခါမျိုးတွင် အတွေးအခေါ် အကြံ့ဥာဏ်များ ပိုမိုထွက်ပေါ်စီးဆင်းသည်။ အစပိုင်းတွင် နှေးနေတတ်သည်။ ပါဝင်သူများကို ငါးတို့၏အတွေးအခေါ်များနှင့် အကြံ့ဥာဏ်များ အား မျှဝေရန်အားပေးပါ။ ပထမပိုင်း အကြံ့ဥာဏ်အနည်းငယ် ထွက်ပေါ်လာပြီးချိန်တွင် ပိုမိုအဆင်ပြောမည်ဖြစ်သည်။ အကြံ့ဥာဏ် အားလုံး မှတ်ထားနိုင်စေရန်အတွက် မြန်ဆန်စွာ ရေးမှတ်နိုင်ပို့အရေးကြီးသည်။ အချိန်အနည်းငယ်ကြာသောအခါ အကြံ့ဥာဏ်များ တဖြည်းဖြည့်း နှေးကွားစွာထွက်ပေါ်လာမည်။ ဤအချိန်သည် အဖွဲ့ကဆန်းသစ်၊ တိစွဲ့တွင်သော အကြံ့ဥာဏ်များကို အများဆုံးထုတ်နိုင်သော အချိန်ပင် ဖြစ်သည်။ စိတ်ရည်ပါ။ တိတ်ဆိတ်မှုကို ခွင့်ပေးပါ။ မေးခွန်းများထပ်မံ့မံ့ပေးပါ။ ဦးနောက်မှန်တိုင်း ဆင်ခြင်းတစ်ခေါက်တွင် အကြံ့ဥာဏ်အနည်းဆုံး၂၅ မှ ၃၀အထိရသင့်သည်။

## (K) အကြံ့ဥာဏ်များကိုအပ်စလိုက်ခွဲခြားစစည်းခြင်း

ပါဝင်သူများက ဆင်တူနေသော အကြံ့ဥာဏ်များကို အတူတက္ကစာစည်းအပ်စဖွဲ့ပေးခြင်း ဖြစ်သည်။ ကဒ္ဒားများကို နံရံပေါ်တွင်ဖြစ်စေ၊ ကြမ်းပြင်ပေါ်တွင်ဖြစ်စေ အုပ်စလိုက်ဖြစ်စေရန် ပြန်စီပေးရမည်။ ဖလစ်ချပ်ပေါ် သို့မဟုတ် သင်ပုန်းပေါ်မှာဖြစ်ခဲ့လျှင် ဆင်တူသော အကြံ့ဥာဏ်များကို သက်တများ သို့မဟုတ်အရောင်များဖြင့် ခွဲခြားမှတ်သားနိုင်သည်။ အုပ်စလိုက်ဆွေးနွေးခြင်းနှင့် စကားရည်လှုခြင်းများ သည် ဤအခန်းကလူတွင်အရေးကြီးသည်။

သင်တန်းပုံးစုံဗုဏ်သူမှတ်သားရန် ပါဝင်သူများကို အတွေးအခေါ်အကြံ့ဥာဏ်များ ဆက်စပ်စဉ်းစားကြည့်ရန် ပြောပါ။ ပါဝင်သူများက အုပ်စလိုနိုင်ရန်အတွက် အခြားအတွေးအခေါ်အကြံ့ဥာဏ်များကို ထပ်ပေါင်းစဉ်းစားလာကြလိမ့်မည်။ အကြံ့ဥာဏ်အမျိုးအစား အစုအစွဲလေးခုမှ ခြောက်ခုဆုံးလျှင် လုံလောက်သည်။



#### (င) အကြံ့ဗျာက်များကိုအပ်စုလိုက်အမည်တပ်ခြင်း

ပါဝင်သူများအား ဆင်တူနေသော အကြံ့ဗျာက်များကို ဆက်စပ်စဉ်းစားခြင်းအားဖြင့် အကြံ့ဗျာက် အုပ်စုတစ်ခုချင်းအလိုက် အမည်တပ်ရန်ပါဝင်သူများ ဆွေးနွေးတိုင်ပင်ကြပါစေ။ ထို့နောက် သင်တန်းပုံးကူညီသူက ထိုအကြံ့ဗျာက်အုပ်စုများထဲတွင် အမည်အလိုက်အားလုံး ပါဝင်ခြင်း ရှိမရှိ စစ်ဆေးရန် လမ်းညွှန်ပေးရမည်။ ပင်မအကြံ့ဗျာက်အုပ်စုထဲတွင် အကျိုးမဝင်သော အားအကြံ့ဗျာက်များကို သီးသန့် အုပ်စုတစ်ခု အဖြစ်ဖွဲ့ထားနိုင်သည်။

#### (၅) လုပ်ဆောင်ချက်အတွက်အစဉ်ချမှတ်ခြင်း

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

အားတစ်နည်းအားဖြင့် အဖွဲ့ယော်လေးများထပ်ခွဲပြီး အစီအစဉ်အတွက်သော်လည်းကောင်း၊ ဆုံးဖြတ်ချက် အတွက်သော်လည်းကောင်း၊ အကြောင်းအတွက်သော်လည်းကောင်း၊ တာဝန်ခွဲဝေ သတ်မှတ်ပြီး ဖော်ထုတ်နိုင် သည်။

သတ်ပြုရန်အချက်မှာ ပါဝင်သူများ အစိုက ဆောင်ရွက်သော လုပ်ငန်းအစီအစဉ်များနှင့် လုပ်ငန်းစဉ်တစ်လျှောက် အထောက်အကြော်ပြုဆွေးနွေးမှုများကို သေချာမှတ်သားထားရန်နှင့် ချမှတ်ခဲ့သော ဆုံးဖြတ်ချက်များကို မှတ်တမ်းပြုစုစုံရန် ဖြစ်သည်။

အ ခ န ် း J

အသင်းအစွဲ (Team) နှင့်  
အမို့ (Group)



## အသင်းအဖွဲ့ (Team) နှင့်အမျို့ (Group)



### ရည်ရွယ်ချက်

အသင်းအဖွဲ့နှင့်အုပ်စုတို့၏ ဤနားနားချက်များကို နားလည်စေရန်

အသင်းအဖွဲ့ဖြင့် စုပေါင်းလုပ်ဆောင်တတ်စေရန်

စုပေါင်းလုပ်ဆောင်ခြင်း၏ အကျိုးကျေးဇူးများကို နားလည်စေရန်



### အချိန်

မီန် ၉၀



### အထောက်အကူပြုပစ္စည်းများ

တရာ်ကိုလွတ်၊ တရာ်ကိုကြိုးစဉ်ပေါင်းများ၊ မင်ချောင်းများ၊ ကြိုတင် ပြင်ဆင်ထားသော ပါဝါဗိုင့်တင်ဆက်မှုများ၊ နောက်လှန်ကားချုပ်များ။



### လုပ်ငန်းစဉ်များ

- ▶ အဖွဲ့(J)ဖွဲ့ခွဲပါ။
- ▶ တစ်ဖွဲ့အား အသင်းအဖွဲ့၏ လက္ခဏာများကိုစဉ်းစားစေပြီး ကျန်တစ်ဖွဲ့အား အုပ်စုနှင့်ပတ်သက်သည့် လက္ခဏာများကို စဉ်းစားပါ၏။
- ▶ ငှါးတို့အဖွဲ့အသီးသီးမှ စဉ်းစားရှိရသမျှကို တရာ်ကိုကြိုးတွင်ချရေးပါ၏။
- ▶ အဖွဲ့တစ်ဖွဲ့ချင်းစီ တင်ပြပြီးအပြန်အလှန်ဆွေးနွေးပါ၏။
- ▶ ပုံပိုးကူညီသူမှ အဆင်သင့်ပြင်ဆင်ထားသော ပါဝါဗိုင့်တင်ဆက်မှုများ၊ အသင့်ရေးထားသော အသင်းအဖွဲ့နှင့် အုပ်စု ကွာ္ဗားချက်လက္ခဏာ တရာ်ကိုကြိုးများသုံးပြီး ဆွေးနွေးပါ။
- ▶ အဖွဲ့နှစ်ဖွဲ့ကို “အသင်းအဖွဲ့လိုက်လုပ်ဆောင်ခြင်း၏ အကျိုးကျေးဇူးများ” နှင့် ပတ်သက်၍ စဉ်းစားပါ၏။ ဆွေးနွေးပါ၏။
- ▶ ဆွေးနွေးရသမျှကို တရာ်ကိုကြိုးများပေါ်တွင် ချရေးပါ။
- ▶ တစ်ဖွဲ့စီမှ တစ်ဦးစီက ဆွေးနွေးမှုရလဒ်ကိုတင်ပြပါ၏။ အပြန်အလှန်ဆွေးနွေးပါ၏။
- ▶ ပုံပိုးကူညီသူက အသင်းအဖွဲ့လိုက်လုပ်ဆောင်ခြင်း၏ အကျိုးကျေးဇူးများကို ကြိုတင်ပြင်ဆင်ထားသော ပါဝါဗိုင့်တင်ဆက်မှုများသုံး၍ ရှင်းပြပါ။
- ▶ ပုံပိုးကူညီသူက စုပေါင်းစွမ်းအား (Synergy) နှင့်ပတ်သက်၍ဆွေးနွေးပြီး အနှစ်ချုပ်ပေးပါ။

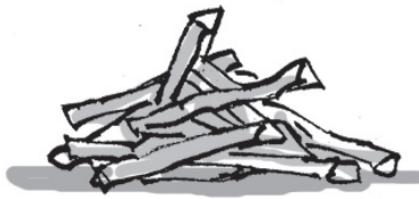
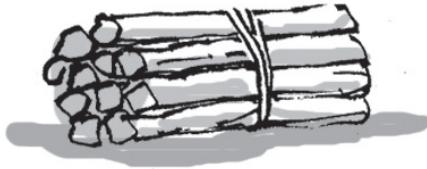


# အသင်းအဖွဲ့ (Team) နှင့် အုပ်စု (Group) ကြေး မြားနားချက်များ

**အသင်းအဖွဲ့**

**အုပ်စု**

- အဖွဲ့ဝင်များ၏တစ်ဦးပေါ်တစ်ဦးထားရှိသော မျှော်လင့်ချက် . . .
  - ▶ ပါဝင်မှုကတိကဝဝတိထားမှုပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုနှင့်အထောက်အကူဖြေမှုတိကိုအဖွဲ့ဝင်များကြားတွင် တစ်ဦး ပေါ်တစ်ဦး မြင့်မားစွာ မျှော်လင့် ကြသည်။
  - ▶ ပါဝင်မှု၊ ကတိကဝဝတိ ထားမှု၊ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုနှင့် အထောက်အကူ ဖြေမှုတိ၊ အတွက်သာ မျှော်လင့်ချက် ထားကြသည်။
- အဖွဲ့ဝင်များကြား ဆက်သွယ်ရေး ....
  - ▶ အဖွဲ့များအတွင်းတွင် ထိရောက်သော ဆက်သွယ်မှု ပုံစံရှိကြသည်။
  - ▶ အုပ်စုဝင်များသည် တစ်ဦးချင်းအလိုက် ပိမိ တို့စိတ်ကြိုက် ပိမိတို့ဘာသာ လုပ်ကိုင်ကြပြီး သတင်းအချက်အလက် ဖလှယ်ခြင်းများနှင့် စုပေါင်း ဆုံးဖြတ်ချက်ချခြင်းများတွင် အားနည်းသည်။
- အတူတက္ကလုပ်ဆောင်မှုနှင့် ဆက်ဆံရေးတိန်းသိမ်းခြင်း လုပ်ငန်းစဉ် ....
  - ▶ အဖွဲ့များအတွက် ဤလုပ်ငန်းစဉ်ကို ဂရိစိုက်ကြရန်နှင့် ကြိုးစားဆောင်ရွက်ကြရန် လိုအပ် သည်။ သို့များ အဖွဲ့တွင်း အတူတက္ကလုပ်ဆောင်နိုင်ပြီး ဆက်ဆံရေးကို လည်းတိန်းသိမ်းနိုင်မည် ဖြစ်ပါသည်။
  - ▶ အုပ်စုဝင်များသည် ငါးတို့အချင်းချင်း အပြန်အလုန် အမိုးသဲပြောနေခြင်းမရှိသည် အတွက် အဖွဲ့တွင်းဖြစ်စဉ် များပေါ်တွင် မိန္ဒါနခြင်းမရှိပါ။
- အဖွဲ့သားအချင်းချင်း ရင်းနှီးမှု ....
  - ▶ အဖွဲ့သားများတွင်အကြိုက်ချင်း၊ ဖြစ်လိုသောရည်ရွယ်ချက်ချင်း၊ ဆန္ဒပြင်းပြစ်ရေ အကြောင်းတရားချင်းနှင့် အလုပ်ပြီးကြောက် အောင်မြင်မှုပေါ်ခံစားမှုတူညီချင်းတို့ ကြောင့် တစ်ဦးနှင့် တစ်ဦးအပြန်အလုန် နားလည်မှုရရှိကြသည်။
  - ▶ အုပ်စုဝင်အချင်းချင်းတွင် ရင်းနှီးမှုအထိက်အလျောက် ရှိပါသည်။ အုပ်စုဝင်များသည် တစ်ဦးအကြိုက်ကို တစ်ဦး သိကြသည်။ အချင်းချင်း အလုပ်လုပ်ကိုင်ပုံ စတိုင်နှင့် မည်သို့ မည်ပုံဆက်ဆံတတ်သည်ကို သိသည်။ ထိုထက်မပိုပါ။



**အသင်းအဖွဲ့**

- ပုံသဏ္ဌာန်အတိအကျိုးသည်။  
(ဥပမာ-ထင်းစည်းကဲ့သို့)
- ထူးခြားသေတန်ဖိုးရှိသည်။(1+1+1>=3)

**အပ်စု**

- ပုံသဏ္ဌာန်အတိအကျမရှိပါ။  
(ဥပမာ-ထင်းပုံကဲ့သို့)
- ပုံသေတန်ဖိုးရှိသည်။(1+1+1=3)

- Team တိုင်းသည် Group ဖြစ်နိုင်သော်လည်း Group တိုင်းသည် Team မဟုတ်ပါ။

### အသင်းအဖွဲ့ဖြင့်လုပ်ဆောင်ခြင်း (Team Work)

တစ်ဦးချင်းစီ၏ ရလဒ်များပေါင်းခြင်းထက် အတူတက္က စုပေါင်းလုပ်ဆောင်ခြင်း၏ ပိုမိုကောင်းမွန်သော ရလဒ်တစ်ခုရလာခြင်းသည် အဖွဲ့လိုက်လုပ်ဆောင်မှုသဘောတရားဖြစ်သည်။ တစ်ဦးတစ်ယောက်ချင်းစီ၏ အကောင်းဆုံး လုပ်ဆောင်နိုင်မှု သာမက ထိုသူတို့အား စိတ်လှပပ်ရှားမှု၊ စိတ်ကျော်ရှုပ်မှုနှင့် ပျော်ရွှင်မှုကို ပေးစွမ်းနိုင်သော ဝန်းကျင်တစ်ခုဖြစ်ရန် အသင်းအဖွဲ့ဖြင့် လုပ်ဆောင်မှုက အခွင့်အလမ်းပေးသည်။ အသင်းအဖွဲ့တစ်ခု၏ အောင်မြင်မှု ဆိုသည်မှာ တစ်ဦးချင်းစီ၏ အရည်အသေးပေါ်တွင်သာ အမ့်အစိုးပြုခြင်းမဟုတ်၊ အဖွဲ့သား အချင်းချင်း အထောက်အပံ့ပြုပုံအလုပ်လုပ်ပုံနည်းလမ်းများပေါ်တွင်လည်း များစွာ မူတည်နေသည်။ အဖွဲ့လိုက် လုပ်ဆောင်ခြင်းရှိမှာသာ ပေါင်းစည်းအင်အား (Synergy) ကိုရရှိနိုင်မည်ဖြစ်သည်။

### စုပေါင်းလုပ်ဆောင်ပါ

- ဤ စုပေါင်းလုပ်ဆောင်မှု၏အနှစ်သာရမှာ ကွဲပြားဤားများကိုတန်ဖိုးထားခြင်း၊ ရှိသေလေးစားခြင်း၊ ခွန်အားဖြင့်တည်ဆောက်ခြင်း၊ တစ်ဦး၏အားနည်းများကို တစ်ဦးအားသာချက်များဖြင့် ဖြည့်ဆည်းပေးခြင်းတို့ပင်ဖြစ်သည်။
- ဤ ကွဲပြားဤားနားခြင်းကို တန်ဖိုးထားတတ်ရန်အတွက် အမိကသော့ချက်မှာ လူများသည် လောကအပေါ်သူတို့မြင်တတ်သလို မြင်နိုင်ခြင်းကိုလောက်ခံနားလည်ရန်ပင် ဖြစ်သည်။
- အများနှင့် စုပေါင်းလုပ်ဆောင်ရာ၏ သင်၏အတွေးအမြင်နှင့် နှလုံးသားတံခါးကိုဖွင့်ပြီး သူတို့၏ အတွေးသစ်များကို လက်ခံနိုင်အောင်ကြိုးစားပါ။
- စိတ်ရင်းဖြင့် ပူးပေါင်းပါဝင်ခြင်းဖြင့် ပြဿနာများဆန်းစစ်သုံးသပ်ရှုံးပိုမိုလွယ်ကူစေသည်။
- အများ၏ဖန်တီးနိုင်စွမ်းကို အားပေးလေ၊ သူတို့၏တာဝန်ယူမှုကို အားပေးနိုင်လေဖြစ်သည်။
- စုပေါင်းလုပ်ဆောင်ခြင်းဖြင့် စည်းလုံးညီညွတ်သော၊ ဖန်တီးနိုင်စွမ်းအားကောင်းသော စံထားလေက်သည့် အဖွဲ့ဖြစ်လာပါမည်။



## ပေါင်းစည်းအင်အား (SYNERGY)

စုပေါင်းစွမ်းအင်ဆိုသည်မှာ သဘာဝစွမ်းအားတစ်ခုဖြစ်သည်။ အပြန်အလျင်အမြှုပြု တည်ရှိနေကြသော သဘာဝတရားများ၏ စုပေါင်းတည်ရှိမှုဖြစ်သည်။ အကယ်၍ သစ်ပင်နှစ်ပင်က အတူတက္ခစိုက်မည်ဆို လျှင် အမြတ်များမှာ မြေကြီးကိုတူးဆွဲနိုင်စွမ်းပိုများသဖြင့် အပင်ပိုဖြစ်ထွန်းသည်။ အပင်တစ်ပင်တည်း သီးသန်စိုက်ပျိုးခြင်းထက် ပိုသည်။ သစ်သားပြားတစ်ခုသည် အုတ်ခဲအလုံးရေ ၂၀ ၅၀အလေးချိန်ကို ခံနိုင် သည် ဆိုပါမြဲ။ အလားတူသစ်သားပြားနှစ်ခုထပ်၍ အုတ်ခဲတင်လျှင် အလုံးရေ မည်မှုတင်နိုင်မည်နည်း။ သချာ နည်းအရ အုတ်ခဲ (၄၀)လုံး ဟုအဖြေထွက်မည်။ လက်တွေတွင် အုတ်ခဲ အလုံး ၄၀၅၀ အလေးချိန် ထက်ပို၍ ခံနိုင်သည် ကို တွေ့ရသည်။ သစ်သားပြားနှစ်ချုပ်၏ ပေါင်းစည်းအင်အားကြောင့် ဖြစ်သည်။ ဆောင်းခိုင်ကျော်များသည် အငေးကိုပျော်နှုန်းရာတွင် အင်လိပ်အကျရာ စွဲ(V) ပုံသဏ္ဌာန် အပ်စွဲပျော်သန်းလေ့ရှိကြသည်။

ထိုသိပ္ပါးခြင်းကြောင့် သာမန်ထက် ရဝရခိုင်နှုန်းပို၍ ဝေးဝေးပျို့နိုင်ကြသည်။ တစ်ခုလုံး

သည် တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းများ ပေါင်းခြင်းထက်ပိုသည်။ အဘယ့်ကြောင့်ဆိုသော်

အစိတ်အပိုင်းများကြား ဆက်သွယ်ခြင်းနှင့်ပူးပေါင်း ဆောင်ရွက်

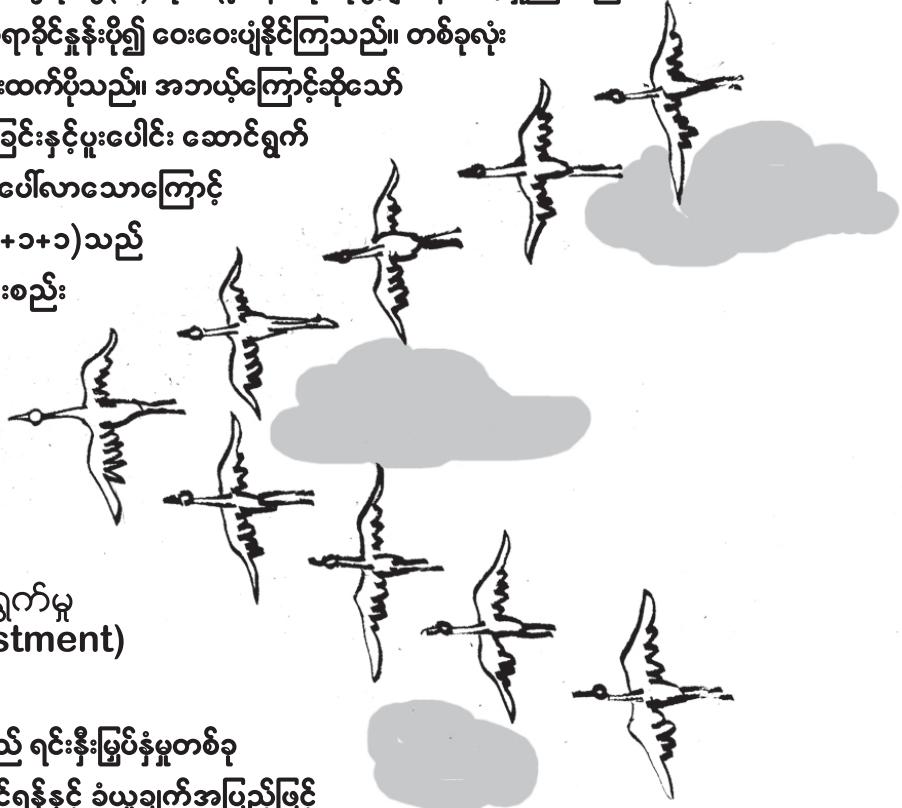
ခြင်းဖြင့် ထပ်ပေါင်းအရာတစ်ခု ဖြစ်ပေါ်လာသောကြောင့်

ဖြစ်သည်။ တစ်ခုလုံးပေါင်းခြင်း (၁+၁+၁)သည်

သုံးနှင့်ညီနိုင်သည်။ ထိုအပြင်ပေါင်းစည်း

စွမ်းအင်ကြောင့် ၃ ထက်ပိုသော

တန်ဖိုးကိုလည်းရရှိနိုင်သည်။



အရင်းအနီးတစ်ရပ်အဖြစ်

ပေါင်းစည်းလုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်မှ  
(Teamwork as an investment)

စုပေါင်းဆောင်ရွက်ခြင်းသည် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုတစ်ခု ဖြစ်ပြီး ငါးသည် ရေရှည်လုပ်ဆောင်ရန်နှင့် ခံယူချက်အပြည့်ဖြင့် နှစ်မြေပြုလုပ်ကိုင်ရန် လိုအပ်သည်။ ယနေ့ခေတ်ဝန်းကျင်တွင် ဆုံးဖြတ်ချက်များ အမြန် ချမှတ်ရန် လိုအပ်သည်အပါ အပြောင်အဆိုင်များ၊ ဖိအားများ၊ အပြောင်းအလဲများ အလွန်များနေသောကြောင့် စုပေါင်းဆောင်ရွက်မှုပြုလုပ်နေရန် အချိန်မလုပ်လောက်နိုင်ပေ။ ထိုအချိန်တွင် ခေါင်းဆောင်တစ်ယောက်အနေဖြင့် ညွှန်ကြားချက်ပေးရသော အကောရှင်ဆန်သော အပ်ချုပ်မှုပုံစံပျိုးဖြင့် ကြောင်းလျှို့ဆောင်မှုပြုရသည်ကို လည်း နားလည်ပေးရန်လိုပါသည်။ အတူတက္ခက်မှုပူးပေါင်းအလုပ်လုပ်ရန်အတွက် ရှေ့သူ့ ကြိုတင်မြင်တတ်ရန်လည်း လိုအပ်သည်။ အရေးကြီးသော ဆုံးဖြတ်ချက်များ ချမှတ်ရာတွင်လူများ ပါဝင်ရန်၊ စွန်းစားမှုယူခြင်းများ ခွင့်ပြု နှင့် အသင်းအဖွဲ့တစ်ခုဖွဲ့ဖြေား တိုးတက်လာရန်အချိန်နှင့်ကြိုတင် အစီအစဉ်များ လိုအပ်သည်။



## အသင်းအဖွဲ့ တစ်ခုသည်

- ၁။ အကြံ့ဗျာက် စိတ်ကူးများကို ပေးနိုင်သည်။
- ၂။ ဆုံးဖြတ်ချက်များအတွက် ဆင်ခြင်သုံးသပ်မှုပေးနိုင်သည်။
- ၃။ ရှုံးဝါဒီးအမျိုးမျိုး၊ အမြင်အမျိုးမျိုးမှ အကျိုးကြောင်းသင့်မှုကို ဖော်ထုတ်ပေးနိုင်သည်။
- ၄။ ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်မှု ဖြစ်စဉ်ကို အချိန်နေးကျွေးစေနိုင်သည်။
- ၅။ အဖိုးတန်သတင်းအချက်အလက်များကို ပေးနိုင်သည်။
- ၆။ ဆုံးဖြတ်ချက်များကို အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ရာတွင် ခံယူချက်အပြည့်ဖြင့် နစ်မြေပိုလုပ်ကိုင်မှု ရှိသည်။
- ၇။ ရည်ရွယ်ချက်များ၊ ရည်မှန်းချက်များ ပြည့်စေရန် ထောက်ပုံမှုများပေးနိုင်သည်။
- ၈။ အရည်အသွေးရှိသော ဆုံးဖြတ်ချက်များ ပေါ်ထွက်လာနိုင်သည်။
- ၉။ မကျေလည်မှုများကို ချေဖျက်ပေးနိုင်သလို ပြန်လည်သုံးသပ်မှုများဖြစ်ပေါ်စေနိုင်သည်။

ရှုတ်တရက်ဖွဲ့စည်းလိုက်သော Team များအနေနှင့် Teamwork ဖြင့်အလုပ် လုပ်ဆောင်မှုသည် ကာလတိအတွက်သာ ဖြေရှင်းနိုင်သည်။ သို့သော် ရေရှည်အတွက်ဆိုလှုင် Teamwork မရှိခြင်းသည် အဖွဲ့အစည်းကို ထိခိုက်စေနိုင်သည်။ အဘယ်ကြောင့်ဆိုသော် မြန်မြန်ဖွဲ့စည်းလိုက်သော အဖွဲ့အစည်းများတွင် စည်းလုံးညီညွတ်မှုနှင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုကို တည်ဆောက်မထားခြင်း၊ လူများ၏ အကောင်းဆုံးပင်ကိုယ်စွမ်းရည်များကို အသုံးချခြင်း၊ မိမိသော့ဆန္ဒအရ လုပ်ဆောင်လိမ့်များကို ရယူထားမှု မရှိခြင်းအပြင် လူများကို ဝင်ရောက် ပါဝင်ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် အတွက်လည်း စိတ်အားတက်ကြော်အောင် လုံးဆော်မှုပေးခြင်းမရှိပါ။ ထိုအရာများအတား လူများအား အတင်းဆွဲခေါ်ခြင်းများကိုသာ ပြုလုပ်နေခြင်းသာဖြစ်သည်။ အကြောင်းအလဲမြန်ပြီး ခြေလှမ်းသွက်သော အဖွဲ့အစည်းများ တွင် Teamwork တည်ဆောက်ရန် ခက်ခဲသော်လည်း Teamwork ဖြင့် ချောမွေ့စွာလုပ်ဆောင်နိုင်သော ပတ်ဝန်းကျင်တစ်ခုကို တည်ဆောက်သင့်ပါသည်။ အချိန်ကြော်သည်နှင့် အမှု အကျိုးကျေးဇူးများ ရှိလာပါသည်။

## အကျိုးကျေးဇူးအချို့မှာ

- ၁။ လူများ၏ဖန်တီးနိုင်စွမ်းနှင့် ဖဟုသုတများကို ထည့်ဝင်ရန် စိတ်အားထက်သန်လာသည်။
- ၂။ ကိုယ်ပိုင်ဆန္ဒများ ဖြစ်ပေါ်လာသည်။
- ၃။ လုံလောက်သော နည်းပညာပိုင်းဆိုင်ရာနှင့် နည်းပညာပိုင်းဆိုင်ရာ မဟုတ်သော သတင်းအချက်အလက် များဖြင့် ရှုပ်ထွေးသော ဆုံးဖြတ်ချက်များကို ချမှတ်လာသည်။
- ၄။ ဆုံးဖြတ်ချက်များအားလုံးကို တစ်ဦးတစ်ယောက်မှသာလျှင် ချမှတ်ရမည်ဟု မှတ်ယူကြမည် မဟုတ်ပေ။
- ၅။ အလုပ်အကြောင်းကို အသိထားဆုံးသော လူများကာလည်း အလုပ်များကို မည်သို့လုပ်ကိုင်ရမည်ဆိုသည် နှင့် ပတ်သက်ပြီး တက်ကြွားမျှဝေးပြောဆိုလာကြသည်။
- ၆။ အရေးပါပြီး ကုန်ကျစရိတ်များသော အရင်းအမြစ်များဖြစ်သည့် လူများကိုလည်း ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရန် ပြုလုပ်ပြီး ပြည့်ဝစား အသုံးချရမည်။
- ၇။ မန်နေဂျာနှင့် ဝန်ထမ်းများကြေား အတူတကွပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ကြသောဆက်သွယ်ရေးသာဖြစ်သည်။



- ၁။ လူများကို တန်ဖိုးထားသောကြောင့် တန်ဖိုးရှိသော နည်းလမ်းဖြင့်ပါဝင် လုပ်ဆောင်နိုင်မှုပိုများ လာသည်။
- ၂။ စုပေါင်းအင်အားဖြင့်လုပ်ဆောင်ခြင်းကြောင့် သွားအကျိုးကျေးဇူးများကိုရရှိစေသည်။
- ၃။ လူများကို ကိုယ်ပိုင်စွမ်းရည်များတက်လာစေပြီး အဖွဲ့အစည်း၏ အကျိုးကျေးဇူးများ ဆောင်ရွက်နိုင်အောင် တွန်းအားပေးသည်။
- ၄။ အပြောင်းအလဲများအတွက် အစီအစဉ်များ ရေးဆွဲခြင်း နှင့် လမ်းကြောင်းများ ချမှတ်ရာ တွင် လူများ ပါဝင်သောအခါ အပြောင်းအလဲနှင့် ရင်ဆိုင်ရာတွင် အချိန်တိတိနှင့် အကျိုးကျေးဇူးများ ရရှိနိုင်သည်။
- ၅။ တစ်နှစ်ဝါးရားများသည် အချို့သောလူတစ်စု ပေါ်တွင်သာ ကျော်ကြောက်ခြင်းမဟုတ်တော့ဘဲ အဖွဲ့တစ်ခု လုံး အတွင်း ပျော်မျှခေါ် လုပ်ဆောင်ကြသည်။

အဖွဲ့ခေါင်းဆောင်များသည် ယခုခေါတ်တွင် စိန်ခေါ်မှုများစွာကို ရင်ဆိုင်နေရသည့်အတွက် ပါအားများ  
**ကြားတွင် Teamwork** ဖြင့်လုပ်ဆောင်မှု ပျောက်ဆုံးသွားတတ်သည်။ သို့သော ထို့ကြောင်းမှန်သော Team တည်ဆောက်ရန် Teamwork ၏ ရေရှည်အကျိုးအတွက် အဖွဲ့အစည်းအနေနှင့် အဖွဲ့ခေါင်းဆောင်နှင့် Team ကို ကောင်းမွန်စွာ ပုံပိုးကူညီပေးရန် လိုအပ်ပါလိမ့်မည်။ သို့မှုသာ Teamworkရှိလာပြီး လုပ်ဆောင်ချက်များကို တိုးတက်ကောင်းမွန်အောင် အားထုတ်နိုင်မှာဖြစ်ပါသည်။



အသင်းအဖွဲ့တည်ဆောက်ခြင်းဆိုင်ရာ

အ ခ န ် း ၃

အသင်းအဖွဲ့ မြို့ပြန်ဖော်စဉ် နှင့်  
အသင်းအဖွဲ့တွင်ကျရှုတ်သော  
အမူအကျင့်များ



## အသင်းအဖွဲ့စံပြုမှုပြခိုင်းနှင့် အသင်းအဖွဲ့စံပြုမှုပြခိုင်းနှင့်ရှင်းနည်းလုပ်ငန်း

### ရည်ရွယ်ချက်

- ▶ အသင်းအဖွဲ့စတင်ဖွဲ့စည်းရာမှ အောင်မြင်သော အသင်းအဖွဲ့အဆင့်သို့ ရောက်သည်အထိ အဆင့်ဆင့် ပြောင်းလဲဖြတ်သန်းရသည့် အခြေအနေများကို နားလည်စေရန်
- ▶ အသင်းအဖွဲ့တွင်တွေ့ရတတ်သော အမူအကျင့်များကိုသိရှိစေရန်

### အချိန်

- ▶ မီန် ၉၀

### အထောက်အကူးပြုပစ္စည်းများ

- ▶ မီးပိုင်းကဗားနည်းကဗားရန် အသုံးပြုသော ခြေနှင့်ပြားများ၊ ပါဝါပိုင်းတင်သက်မှုများ၊ နောက်လှန်ကားချပ်များ

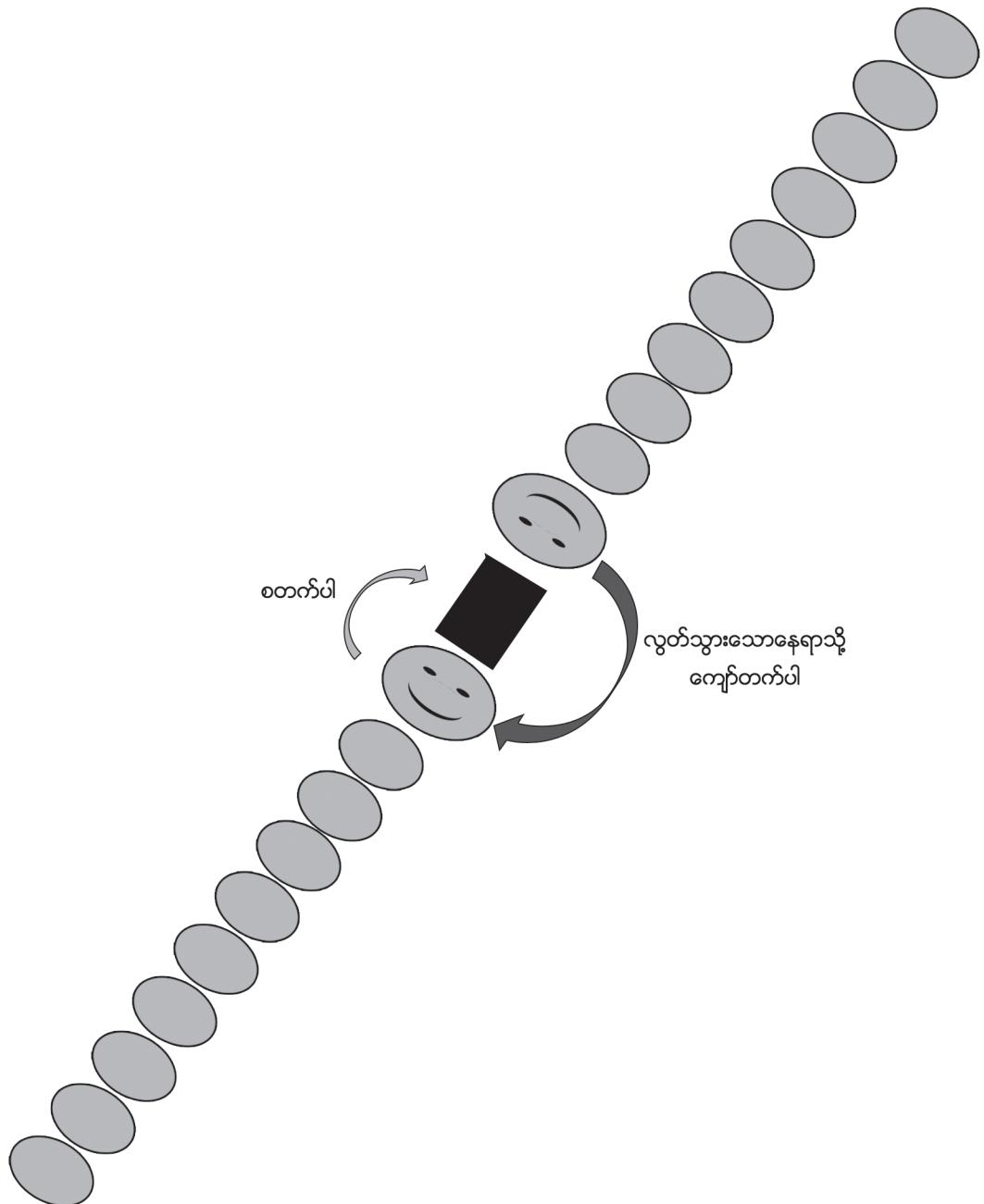
### လုပ်ငန်းစဉ်များ

- ▶ သင်တန်းသားများကို အဖွဲ့(J)ဖွဲ့စည်းပါ။ လူအညီအမျှဖြစ်ပါစေ။
- ▶ ကြမ်းခိုးပေါ်တွင် ခြေနှင့်ပြားများကို အရှည်လိုက်ချထားပါ။ ဖြစ်နိုင်ပါက တစ်ဖက်လျှင် အကျင်းတစ်မျိုးစီ အသုံးပြုပါ။ အလယ်တွင် ငှင့်တိုက်နှင့် အကျင်းတွင် ငှေ့ကြားများ၊ ခြေနှင့်ပြားများပေါ်တွင် အဖွဲ့နှင့်ဖွဲ့အား မျက်နှာချင်းဆိုင် ရပ်ပါစေ။ ငှင့်နှင့်ဖွဲ့မျက်နှာချင်းဆိုင်၏ အလယ်တွင် ခြေနှင့်ပြားများ အလွတ်တစ်ခုရှိနေရပါမည်။
- ▶ မည်သည့်အဖွဲ့မှုမဆို ရှေ့ဆုံးမှတစ်ဦးအား လွတ်နေသော ခြေနှင့်ပြားများပေါ်သို့တက်ပါစေ။ တစ်ဖွဲ့တည်းမှ နှစ်ယောက်တစ်ပြိုင်တည်းတက်ခွင့်မရှိကြောင်း ညွှန်ကြားထားပါ။
- ▶ ဆန့်ကျင်ဘက်အဖွဲ့၏ ရှေ့ဆုံးမှတစ်ဦးအား မိမိရှေ့သို့ မျက်နှာချင်းဆိုင်ရောက်လာသူအား ကျော်စေပြီး လွတ်နေသာ ခြေနှင့်ပြားသို့ တက်နိုင်းပါ။
- ▶ ထိနည်းအတိုင်း လွတ်နေသာ ခြေနှင့်ပြားကို ပဟိုပြပြီး မျက်နှာချင်းဆိုင်နှစ်ဦးမှ တစ်ဦး ရှေ့သို့ တက်စေခြင်းဖြင့် နှစ်ဖွဲ့စည်းအား ဆန့်ကျင်ဘက် အရပ်ဆိုသို့ ရောက်ရှိသွားသည်အထိ ကဗားပါစေ။
- ▶ ပုံပိုးကူညီသူမှ အချိန်မှတ်ထားပါ။ ပထမကဗားပွဲအောင်ဖြင့်သွားပါက ကြာချိန်ကိုပြောပြပါ။
- ▶ ဒုတိယအကြိမ်ကဗားပွဲကို ပြန်လည်ကဗားရန်ညွှန်ကြားပါ။ ထိုသို့ကဗားရောတွင် နှစ်ဖွဲ့စည်းမှ စကားမပြောရန် နှင့် ( ၃ ) မိန်အတွင်း အောင်မြင်အောင်ကဗားရန် ပြောပါ။
- ▶ ဆက်လက်ပြီး တတိယကဗားပွဲကို စကားမပြောဘဲ (၁)မိန်အတွင်း အောင်မြင်အောင် ကဗားပါစေ။
- ▶ ကဗားပွဲပြီးပါက ပါဝင်သူများအား ကဗားပွဲမှတစ်ဆင့် မည်သို့သောသင်ခန်းစာများ လေ့လာသင်ယူ ရရှိခဲ့ကြောင်း ဆွေးနွေးပါ။
- ▶ ပုံပိုးကူညီသူမှုကဗားပွဲနှင့် အသင်းအဖွဲ့များဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုဖြစ်စဉ်ကို ချိတ်ဆက်ပြီး ဆွေးနွေးပါ။
- ▶ အသင့်ပြင်ဆင်ထားသော ပါဝါပိုင်းတင်သက်မှုများအသုံးပြုပြီး အသင်းအဖွဲ့ပြောင်းလဲပုံး အဆင့်ဆင့်ကို လက်တွေ့များ၊ နမူနာများဖြင့်ပြောဆို ရှင်းလင်းပေးပါ။



- ▶ အသင်းအဖွဲ့တွင်တွေ့ရသော အပြုအမူများအကြောင်းကို ပါဝါဖိုင့်တင်ဆက်မှုများ အသုံးပြချုပ် ရှင်းပြပါ။  
သင်တန်းသားများနှင့်အပြန်အလှန်ဆွေးနွေးပါ။

### မီးပိုင့်ကစားနည်း ပြင်ဆင်ရန် (ပုံစံ)





# အသင်းအဖွဲ့မှု ဖြိုးမှုပြခိုင်ချို့ (Team Development Process)

အသင်းအဖွဲ့ဖြိုးမှုပြခိုင်ပေါ်လာပုံအဆင့်ဆင့်

သင်မသိသော အသင်းအဖွဲ့ လူအုပ်စုတစ်စုအတွင်း သို့ဝင်ရောက်သွားပြီး အတူယူဉ်တွဲအလုပ်လုပ်သော အခြေအနေမျိုးကို ကြုံတွေပါလိမည်။ အသင်းအဖွဲ့များသည် စတင်ဖွဲ့စည်းသည်မှ အချိန်ကြာလာသည့်နှင့် အမျှထိရောက်သော အသင်းအဖွဲ့တစ်ခုအဖြစ်သို့ ရောက်ရှိလာနိုင်ပါသည်။

တပ်မန်း (Tuckman - ၁၉၆၅)ဆိုသူက အသင်းများသည် အဆင့်လေးဆင့်ဖြင့် ဖွဲ့ဖြိုးပြခိုင်ပေါ်လာသည်ဟု ဆိုပါသည်။

အဆင့် (၁)။ ။ဖွဲ့စည်းခြင်း (Forming)

အဖွဲ့သားများသည် အဖွဲ့တွင်းကိုသာရောက်လာကြသည်။ ဘာလုပ်ရမည်၊ မည်သို့လုပ်ရမည်ကို စုနေကဗျာသိကြသေးပေါ်။ တစ်ယောက်အကြောင်း တစ်ယောက်သိကြရန်နှင့် အသင်း၏ရည်ရွယ်ချက်ကို သိကြရန်အတွက်သာ ကြိုးပမ်းနေကြရပါသည်။ အကျိုးမရှိဘဲကုန်သွားသော အချိန်များဟုထင်ရသော်လည်း အသင်းတစ်ခုဖြစ်ပေါ်လာရန်အတွက် ရှောင်လွှဲ၍မရနိုင်သော အခြေအနေဖြစ်ပါသည်။

အဆင့် (၂)။ ။ရန်းကန်ခြင်း (Storming)

အဖွဲ့၏ရပ်တည်ချက်နှင့်လုပ်ဆောင်မှုများအတွက် အဖွဲ့ဝင်များကြားတွင် ဆွေးနွေးညိုနှင့် (အငြင်းပွား) ရသော ကာလဖြစ်ပါသည်။ ပြောင်းလဲတိုးတက်ရန်လိုအပ်ကြောင်း အားလုံးက လက်ခံထားကြသော်လည်း လက်တွေ့ကျသော ပန်းတိုင်တစ်ခုကို စိုင်းဝန်းကျင်းမှုတ်မှုတ်ရန် ကြိုးပမ်းနေကြသည်။ အသင်းဝင်များအကြား ယုံကြည်မှုများ တိုးပွားလာကြသော်လည်းမသေချာမှုများတည်ရှိနေဖြစ်ပါသည်။

အဆင့်(၃)။ ။စံပြုခြင်း (Norming)

အားလုံးက နားလည်လက်ခံသော်တူပြီး အခြေတကျဖြစ်ပေါ်လာသောကာလ ဖြစ်ပါသည်။ လုပ်ငန်းများနှင့် ရလဒ်များကို အားလုံးသော်တူချေမှတ်ကြပြီး တော်များခွဲဝေလုပ်ဆောင်ကြသည်။ အရေးအကြီးဆုံး ဖြစ်သော အပြန်အလှန်လေးတဲ့မှုနှင့် ယုံကြည်မှုတဲ့မိုင်မာလာသောကာလ ဖြစ်ပါသည်။

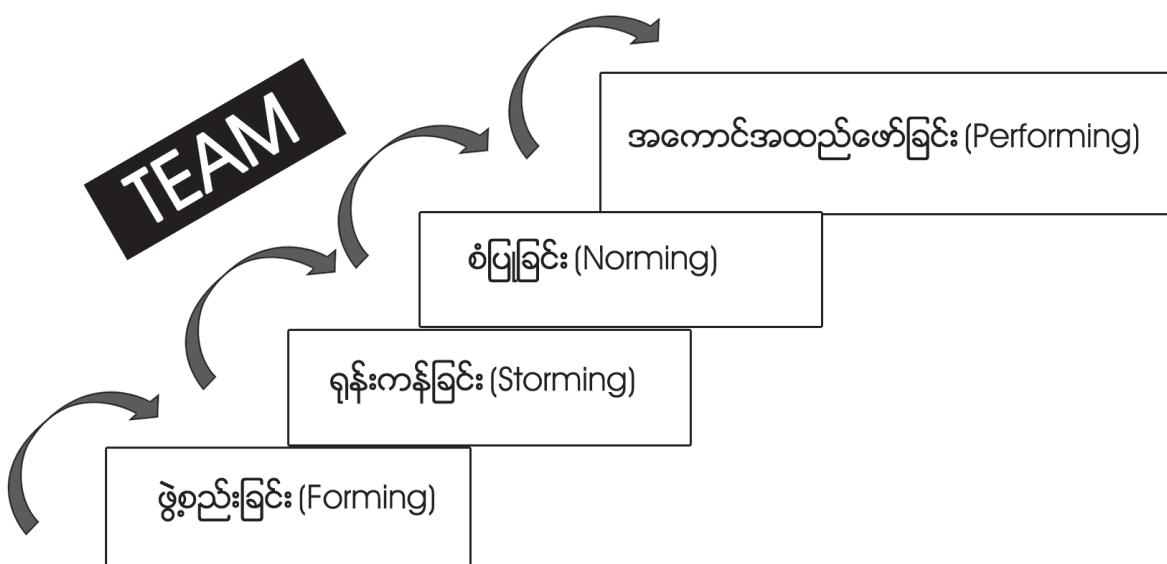
အဆင့်(၄)။ ။အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း (Performing)

တွေ့ကြုံလာသော အခက်အခဲများသည် အသင်း၏ ရည်မှန်းချက်အောင်မြင်မှုကို ဟန့်တားနိုင်စွမ်းပရှိက တော့ပါ။ အဖွဲ့သားများသည် တစ်ယောက်ချင်းစီ၏ အားသာချက်များကို နားလည်လက်ခံလာကြပြီး၊ အောင်မြင်မှု အတွက် ပိုမိုလက်တွဲစုစည်းမိုးလာကြသည်။ နားလည်မှုနှင့်မာလာကြပြီး တိုးတက်မှုများကိုလည်း ထင်ရှားစွာ



## ତୋରେଣୁଲାକ୍ଷ୍ମୀ ପ୍ରତିବିଷ୍ଣୁ॥

အသင်းအဖွဲ့. ဖွဲ့စည်းမှုပြစ်စဉ်တွင် တစ်ဆင့်မှုတစ်ဆင့်သို့. ကူးကြောင်းရန်ကြေမြင့်နိုင်သော အချိန်မှာ အတိအကျမပရှိပါ။ အချို့အဖွဲ့များသည် အချိန်ခကေတာအတွင်းမှာပင် အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း အဆင့် သို့. ရောက်ရှိကြသကဲ့သို့. အချို့အဖွဲ့များမှာ အချိန်ကြေမြင့်တတ်သည်။ အချို့အဖွဲ့များ ပထမအဆင့်၊ ဒုတိယ အဆင့်တွင်ပင် ပြီကွဲသွားတတ်ကြသည်။ အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း အဆင့်တွင် ကြေမြင့်စွာ တည်ရှိနေသော အဖွဲ့သည်လည်း ပျင်းစီးပွဲမှုများ ဖြစ်ပေါ်လာနိုင်ပါသည်။ ထို့ကြင့် အကြောင်းအလဲများ အသစ်အဆန်းများကို လိုအပ်သလို လုပ်ဆောင်ရန် လိုအပ်ပါသည်။



အသင်းအဖွဲ့တွင်တွေ့ရသော အပြုအမှုများ(Behavior in a Team)

အသင်းအဖွဲ့များ၏ အောက်ပါအပြုအမှုပုံစံ (၃)မျိုးကို တွေ့မြင်ရလေ့ရှိပါသည်။

၂။ လုပ်ငန်းပြီးမောက်ရန်  
ကည်းပိုးပေးခြင်း။

၃။ အဖွဲ့အတွင်း၌ ကောင်းသော စိတ်ပါတ်ကို  
တည်ထံခွင့်း။

၁။မိမိအကျိုးစီးပွားကို ရွှေတန်းတင်ခြင်း။

၁။ ကိုယ့်အကိုးစီးပွားရေး ရေးသောအပြုအမှု။

- ၁၇၁။ အမြတ်လုပ်ငန်းများ၏ လွှမ်းမိုး ပိုလ်ကျေလေ့ရှိခြင်း၊  
အားလုံးများစကားပြောဆိုနေစဉ် ကြားဖြတ် နောင့်ယူက်ခြင်း၊  
အားလုံးများစကားပြောဆိုနေစဉ် နားမပထောင်ခြင်း။



- ၁။ ဆတ်ဆတ်ထိမခံ ပြန်လည်တဲ့ပြန်တတ်ခြင်း။
- ၂။ အားသူများ၏ ငြင်းဆိုချက်ကို ဂရာမစိုက်ခြင်း။
- ၃။ မိမိ၏တာဝန်ဝါဒရားများကို ငြင်းပယ်ခြင်း။

၂။ အဖွဲ့လုပ်ငန်းအကျိုးကို ရေးရှုသောအပြုအမှု။

- ၁။ အကြံ့ဗာက်သစ်များပေးလျက်လုပ်ငန်းကိုအစပိုးပေးခြင်း။
- ၂။ အဖွဲ့၏ အရင်းအမြစ် အင်အားအချက်အလက်များကို တောင်းခံခြင်း။
- ၃။ မိမိသိရှိထားသော သတင်းအချက်အလက်များကို ဝေမျှပြောဆိုခြင်း။
- ၄။ ဆုံးဖြတ်ချက်ချခြင်း၌ အဖွဲ့သားတစ်ဦးစီ၏ထင်မြင်ချက်ကို တောင်းခံခြင်း။
- ၅။ ကိုယ့်ထင်မြင်ချက်ကိုလည်း ပြောပြခြင်း။ (မတိုလွန်းမရှုည်လွန်း)
- ၆။ လိုအပ်လျှင် ဥပမာများ ပေးလျက်ရှင်းပြတတ်ခြင်း။
- ၇။ ပိုမိုရှင်းလင်းစေရန် မေးခွန်းများမေးခြင်း။ ထပ်တလဲလဲပြန်ပြောခြင်း။
- ၈။ အမိက ဆိုလိုရင်းအချက်ကိုအနှစ်ချုပ်ပေးတတ်ခြင်း။
- ၉။ အဖွဲ့သားများ၏ သဘောတူညီချက်ကိုရယူလေ့ရှိခြင်း။
- ၁၀။ ဆုံးဖြတ်ချက်ချရန် လမ်းကြောင်းပြည့်အကြံပေးခြင်း။

၃။ အဖွဲ့တည်တဲ့ရေးကို ရေးရှုသောအပြုအမှု။

- ၁။ အားလုံးနှင့်ရင်းရင်းနှီးနှီးနေလျက် အားပေးတိုက်တွန်းခြင်း၊ အကြံ့ပြုချက်များအပေါ် လေးလေးစားစားတဲ့ပြန်မှုပြခြင်း။ အကြံ့ဗာက်များကို ချီးကျိုးပြောဆိုလျက် လက်ခံကြိုဆိုကြောင်း ပြသခြင်း။
- ၂။ ဆိတ်ဆိတ်နေသူများကို ပါဝင်ဆွေးနွေးအကြံပေးစေရန် အခွင့်အရေးပေးခြင်း။
- ၃။ အဖွဲ့သားများလိုက်နာရန်၊ ဥပဒေသ၊ စည်းမျဉ်း၊ စံနှုန်းများချမှတ်ပေးခြင်း။
- ၄။ အခေါ်အခဲများ၏ အကြောင်းရင်းကိုရှာဖွေဖော်ထုတ်ပေးခြင်း။
- ၅။ ကိုယ့်တိုင်နှင့်အဖွဲ့၏ ခံစားချက်ကို ဖော်ထုတ်ပြသပေးခြင်း။
- ၆။ ပဋိပက္ခများအကြား နားလည်မှုရအောင် စေစပ်ဖျိန်ဖော်ခြင်း။
- ၇။ အဖွဲ့လုပ်ငန်းသို့ ရေးရှုသော ခံစားချက်များ၊ ဆန်သဘောထားများကို ဖော်ပြရန်အခွင့်အလမ်းများကို ဖန်တီးပေးခြင်းအားဖြင့် ပြန်လည်သုံးသပ်မှုပြခြင်း။
- ၈။ တင်းမှုများ ဖြစ်လာခဲ့လျှင် ရယ်စရာပုံတိပတ်စများဖြင့် ပြေလျော့စေခြင်း။



## အသင်းအဖွဲ့ဝင်များ၏ စရိတ်ပုဂ္ဂိုလ်များ

### Q ရည်ရွယ်ချက်

- ▶ အဖွဲ့တွင်ပါဝင်သူများ၏ စရိတ်ပုဂ္ဂိုလ်များကို တိရစ္ဆေးများတွင်တွေ့ရသော စရိတ်ပုဂ္ဂိုလ်များ၊ အရောင်သက်တများနှင့် ပူးတွဲလေ့လာခြင်းဖြင့် မိမိအသင်းအဖွဲ့အတွင်းရှိ အသင်းဝင်များ၏ အပြုအမှုများကို လေ့လာမှတ်သားမြို့စေရန်

### 🕒 အချိန်

- ▶ မီနစ် ၉၀

### 💼 အထောက်အကူးပြုပစ္စည်းများ

- ▶ အသုပ္ပါရန်ပြင်ဆင်ထားသည့် တိရစ္ဆေးပုံများ၊ အရောင်သက်တများ၊ ရေးသားထားသည့် တရာ်များနှင့် တရာ်ကြီးများ၊ စတုရန်း၊ မင်ချောင်းများ၊ ကြိုတင်ပြင်ဆင်ထားသော ပါဝါပြိုင် တင်ဆက်မှုများ၊ နောက်လှန်ကားချုပ်များ။

### 🕒 လုပ်ငန်းစဉ်များ (တိရစ္ဆေးပုံများကိုသုံးရန်)

- ▶ တိရစ္ဆေးပုံများကို အခန်းနံရုပ်ပတ်လည်တွင် မောက်လျက် ကပ်ထားပါ။
- ▶ ပါဝင်သူများအား တေးသီချင်းသံနှင့်အတူ အခန်းတွင် လွတ်လပ်ပေါ်ပါးစွာ လမ်းလျောက် ပါစေ။ သီချင်းသံရပ်သွားသည်နှင့် မောက်လျက်ကပ်ထားသော ကတ်ပြားတစ်ချပ် အရယူနိုင်စေရန် မှာကြားထားပါ။
- ▶ သီချင်းသံရပ်သွားသည်နှင့် ပါဝင်သူများမှ ကဒ်ပြားတစ်ချပ် ရယူစေပြီး ငင်းကဒ်ပြားတွင် ပါရှိသည့် တိရစ္ဆေး၏ လက္ခဏနှင့် အပြုအမှုများကိုပြောဆိုသွေးနွေးပါစေ။
- ▶ တိရစ္ဆေး(၁၈)ကောင်ပုံ ကုန်သည်အထိ တစ်ဦးပြီးတစ်ဦး သွေးနွေးပါစေ။
- ▶ ပုံပိုးကူညီသူမှ ဖြည့်စွက်သွေးနွေးပါ။

### လုပ်ငန်းစဉ်များ (တိရစ္ဆေးပုံများကိုသုံးရန်)

- ▶ အခန်းနံရုပ်လေးဘက်တွင် အရောင်(၄)မျိုးကို ကပ်ထားပါ။
- ▶ ပါဝင်သူများအား နှစ်သက်ရာအရောင်တွင် သွားရောက်ရပ်ရန် ညွှန်ကြားပါ။
- ▶ ပုံပိုးကူညီသူမှ ဖြည့်သည့်အတွက်ကြောင့် ယင်းအရောင်ကို ရွေးချယ်ရပ်ကြောင်းမေးပါ။
- ▶ ထို့နောက် အရောင်တစ်ခုအိုအကြောင်း ရေးသားထားသော တရာ်များကို သက်ဆိုင်ရာ အရောင်များတွင် ရပ်နေသူများထံသို့ ဝင်းပေးပါ။ အချင်းချင်းသွေးနွေးပါစေ။



သံခင်းတမန်ခင်း ဆက်ဆံရေးနည်းလမ်း

- ▶ ပါဝင်သူများအား (၄)ဦး(၄)ဗွဲ့ သို့မဟုတ် (၅)ဦး(၅)ဗွဲ့ခွဲပါ။ သတိပြုရန်မှာ အဖွဲ့ဝင်ဦးရေ နှင့် အဖွဲ့အရေအတွက်တူညီရပါမည်။ သို့သော်လူဦးရေ ညီမှုမှုပရှိလျှင် ပုံပိုးကူညီသူမှ အိမ်ရှင်ဦးရေပို့ထားရန် စီစဉ်ပါ။
- ▶ တစ်ဖွဲ့ချင်းစီအား နှစ်သက်ရာနိုင်ငံအမည် သတ်မှတ်ပါစေ။ ပါဝင်သူများထဲမှ တစ်ဦးအား နိုင်ငံ၏ အိမ်ရှင် အဖြစ်သတ်မှတ်ပြီး ကျွန်ုပါဝင်သူများအား သံတမန်များအဖြစ်သတ်မှတ်ပါ။
- ▶ အဌားနိုင်ငံများသို့ သွားရောက်ဆွေးနွေးလိုသည့်အချက်များကို အဖွဲ့တွင်းဆွေးနွေးမှုများ ပြုလုပ်ပါစေ။ ကြော်ဆိုမည့်အချက်များကို အားလုံးသဘောတူညီထားပါ။
- ▶ သံတမန်များသည် တည်ဪို့မြတ်စွာဆွေးနွေးပြီး သူတစ်ပါးဆွေးနွေးသို့နှင့် သေချာစွာမှတ်သားလေးရှိ ကြောင်း ပြောပြုထားပါ။
- ▶ ပုံပိုးကူညီသူက ဆွေးနွေးပွဲကြောချိန်များအား သေချာသတ်မှတ်ပြီး နိုင်ငံကိုယ်စားလှယ်များအား အဌား နိုင်ငံများသို့ စေလွှတ်ပါ။
- ▶ မည်သည့်နိုင်ငံမှ စတင်ဆွေးနွေးရမည်ကို ပုံပိုးကူညီသူက သတ်မှတ်ပေးပါ။
- ▶ သတ်မှတ်ချိန်အတိုင်း တစ်နိုင်ငံချင်းဆွေးနွေးပါစေ။
- ▶ ဆွေးနွေးမှုများပြီးဆုံးသွားပါက ကိုယ်စားလှယ်များအား သက်ဆိုင်ရာအိမ်ရှင်နိုင်ငံသို့ ပြန်လာရန် ညွှန်ကြားပါ။
- ▶ ရရှိလာသောသတင်းအချက်အလက်များကို မိမိနိုင်ငံအတွင်းပြန်လည်ဆွေးနွေးပြီး သတင်းအချက် အလက်များ ထုတ်ပြန်နိုင်ရန် တရာ်ကြီးများပေါ်တွင် ရေးသားပါစေ။
- ▶ အဖွဲ့လိုက် သတင်းအချက်အလက်များ ထုတ်ပြန်ပါစေ။ ကျွန်ုပါဝင်ငံများမှ ထုတ်ပြန်သည့် သတင်း အချက် အလက်များသည် ပြည့်စုံမှုရှိမရှိ ပြန်လည်ဆွေးနွေးပါစေ။
- ▶ ပုံပိုးကူညီသူမှ ဖြည့်စွက်ဆွေးနွေးပါ။



# အသင်းအဖွဲ့များအတွင်း ကိုယ်စီပါဝင်မှု အခန်းကဏ္ဍများ နှင့် အမြဲအမြဲများ

ကိုယ်စီပါဝင်မှု အခန်းကဏ္ဍများကို တိရှိနှင့်သက်တွင် လေလာကြည့်ကြပါစိုး၊ ယင်းတိရှိနှင့် သက်တော်များက အမူအကျင့် အမျိုးမျိုးကို ဖော်ပြပေးနေပါသည်။



## (၁) မြည်း

စစ်မှန်ပြီး ယုံကြည်စီပါဝင်သော မိတ်ဆွေဖြစ်သည်။ အဖွဲ့အစည်း၏ စည်းမျဉ်း စည်းကမ်းများအတိုင်း တဘေးမတိမ်းလိုက်နာပြီး အဖွဲ့၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များကို အကူအညီပေးတတ်သူဖြစ်သည်။ သို့သော်အလွန်ခေါင်းမာတတ်ပြီး မိမိ၏ခံယူချက်၊ ရှုထောင့်အမြင်ကို လွယ်လွယ်ကူကူ ပြောင်းလဲရန် ဆန် ဖရိုသူဖြစ်သည်။



## (၂) ခြေသံး

သန်မာပြီး စွမ်းအားရှိသော ခေါင်းဆောင်ဖြစ်သည်။ သူကဲ့သို့ပင် အားဌားသူများကိုလည်း အဖွဲ့လုပ်ငန်း၌ အကောင်းဆုံး ဆောင်ရွက်စေလိုသော ဆန္ဒရှိပါသည်။ သို့သော် မိမိနှင့် သဘောထား မကိုက်ညီသည့် အခါတိုင်း မိမိဆန္ဒကို အတားအသီးပြုသည့် အခါအတိုင်းတွင် ပြင်းပြင်း ထန်ထန့် တိုက်နိုက်ဆန့်ကျင် နှင့်ကွပ် လေ့ရှိတတ်ပါသည်။



## (၃) ယုန်

သူများထက် အဆင့် နှစ်ဆင့်၊ ခြေလှမ်းနှစ်လှမ်းလောက် ကြံ့ရှုံးရှေ့က ပြေးနေလေ့ရှိတတ်သည်။ အကွက်မြင်ပြီး အကင်းပါးသည်။ အဖွဲ့လုပ်ငန်းများကို လျင်မြန်စွာ ဆောင်ရွက်ပြီးမြောက်စေရန် အကူအညီပေးတတ်သည်။ သူရှိနေခြင်းဖြင့် အဖွဲ့သည် ငိုက်မြည်း အိပ်ပျော်မင်းအားပါ။ သို့သော် တင်းမာမှုများ၊ ပဋိပက္ခများ၊ မလိုလားအပ်သော အခြေအနေများ၊ ကြံ့ရလှုပ်ရင်မဆိုင်ရာဘဲ ထွက်ပြေးတတ်သူဖြစ်ပါသည်။ လျင်လျင်မြန်မြန်ပင် လုပ်လက်စလုပ်ငန်းမှ နောက် အကြောင်းအရာ၊ ခေါင်းစဉ်တစ်ခုသို့ လွှဲပြောင်းသွားတတ်ပါသည်။



## (၄) ငါက်ကုလားအုတ်

သဲထဲတွင် အမြဲပင်ခေါင်းကို နှစ်မြှုပ်ထားလေ့ ရှိတတ်သကဲ့သို့ ပြသုနာ ကြံ့တွေ့ရသော အခါတွင်လည်း ရင်ဆိုင်ရန် ငြင်းပယ်တတ်သူ ဖြစ်ပါသည်။



## (၅) မောက်

ရယ်စရာကောင်းသော မိတ်ဆွေဖြစ်သည်။ အဖွဲ့သားများ ရယ်မောစေရန် ပြက်လုံးများ ထုတ်ဖို့အဖြေ အဆင်သင့် ဖြစ်နေသူဖြစ်သည်။ သို့သော် ပတ်ဝန်းကျင်မှုများကို အမြဲ အရှုံး လုပ်တတ်သည်။ မိတ်ကသိကေအောက်ဖြစ်အောင် လုပ်တတ်သည်။ ထို့ကြောင့် အရေးကြီးလုပ်ငန်းများကို အာရုံစိုက်လုပ်ဆောင်ခြင်းအား အဟန့်အတား ဖြစ်စေတတ်ပါသည်။



## (၆) ဆင်

စကားပြောဆိုလေရှိတတ်ပြီး လိုအပ်လျှင် အဖွဲ့တစ်ဖွဲ့လုံးအတွက် ကိုယ်စားပြုပြောရေးဆိုခွင့်ရှိသူဖြစ်သည်။ အေားအဖွဲ့သားများတို့သည် သူ၏ကြိုးမားသော ကိုယ်ထည် နောက်တွင် ပျောက်ကွယ်နေတတ်ပါသည်။ (သူ၏အရှင်အတိအောက်တွင် ပျောက်ကွယ် နေတတ်ပါသည်။) ဤ အပြုအမှုကြောင့် အဖွဲ့သားများ၏ ကိုယ်အားကိုယ်ကိုးချင်စိတ်ကို အဟန် အတားဖြစ်စေပါသည်။



## (၇) သစ်ကုလားဒုတ်

လူတကာထက် ခေါင်းတစ်လုံး ပိုမြင့်သူဖြစ်သည် (အရပ်မဟုတ်ပါ)။ ရည်မှန်းချက် အလွန်ကြိုးမားသူလည်းဖြစ်သည်။ မိမိအဖွဲ့ကို လက်ရှိအခြေအနေထက် အဆင့်ပိုမြင့်စေလို သော ဆန္ဒရှိသူဖြစ်သည်။ သို့သော လူတကာကို အပေါ်စီးမှ ကြည့်လျက်၊ နေရာတကာတွင် ငါသီသည်၊ ငါတတ်သည်ဟု ထင်မြင်ခံစားတတ်သူ ဖြစ်သည်။



## (၈) လိပ်

ခေါင်းရှောင်တတ်သူဖြစ်သည်။ မိမိ၏ ထင်မြင်ချက်၊ အတွေးအခေါ် ခံယူချက်များကို ဖော်ပြောဆိုရန် ငြင်းဆန်တတ်သည်။ လူအများ၏ အရာသွင်း အလေးပေးမှုကို ဌို့မြှင့်သက် တိတ်ဆိတ်စွာဖြင့် မျှော်လင့်တကြိုး စောင့်ဆိုင်းနေတတ်သည်။



## (၉) ကြောင်

အများ၏ ကြောင်နာမှုကို အမြဲတောင့်တနေတတ်သည်။ “ဒါသိပ်ခက်တယ်၊ ငါမလုပ်နိုင်ဘူး” စသည်ဖြင့် ပြောဆိုလေရှိသည်။ အထိုးကျွန်းဆန်နေလေရှိပြီး မည်သူနှင့်မျှော်မည်သည့် အခါမျှ ရင်းရင်းနှီးနှီး ဖြစ်မလာပါ။



## (၁၀) ဒေါ်ငါး

ဝါကြားလျက် ထင်ပေါ်ကျော်ကြားလိုသူဖြစ်သည်။ “ကြည့်ကြပါဦး၊ ငါလောက် တော်တဲ့ သူ ဇမ္မားရှုံးလား”ဟု အမြဲ တွေးထင်တတ်သူဖြစ်သည်။



## (၁၁) ဧ့ု

ပုန်းလျှိုးကွယ်လျှိုးဖြင့် မထင်မှတ်ဘဲ တိုက်ခိုက်တတ်သော ရန်သူဖြစ်သည်။



## (၁၂) ကြံး

ရည်ရွယ်ချက်မရှိ၊ မိမိအတွက် အကျိုးမရှိဘဲ နိမ့်ပါးကျသင်း ဒုက္ခရောက်လျက် အားနည်းချက်ရှိသူများ အပေါ် မလိုအပ်ဘဲ မိုလ်ကျ အနိုင်ကျင့်တတ်သူ ဖြစ်သည်။



## (၁၃) နီးကွက်

ဘယ်ကိစ္စပျိုးမဆို အလွန်စိတ်ဝင်စား စပ်စုလေရှိပြီး မေးခွန်းများ အမေးအမြန်း ထူလျက်



မဟုသာတ စေဆာင်းရှာဖွေတတ်သူဖြစ်သည်။ သူ၏ မဟုသာတသည် အဖွဲ့၏ သင်ယူ လေ-လာမှုကို များစွာ အထောက်အကြပ်ပါသည်။ သို့သော သူသည် ပညာရှိဟန်လည်းအလွန် ဆောင်တတ် ပါသည်။ မိမိသီထားသည်ထက်ပို၍ သိသယောင်ဖြင့် အလွန်ရှုပ်ထွေး ရည်လျားသော စကားများကို ပြောဆိုလေ့ရှိတတ်ပါသည်။



#### (၁၄) ကြွက်

လူပုံအလယ် စကားမပြောပဲ၊ မဆိုဝါနှင့် အလွန် အရှက်အကြောက် ကြီးတတ်သူ ဖြစ်သည်။ သို့သော ကိုယ့်တာဝန်ကိုယ် ကျော်အောင် တိတိတိတိဆိတ်ဆိတ် ဆောင်ရွက် တတ်သည်။



#### (၁၅) အား

အမြဲတမ်းလိုလို အကြောင်းအရာတစ်ခုကိုသာ ထပ်တလဲလဲ ပြောဆိုနေတတ်သူ ဖြစ်သည်။ သူ့ကြောင့် အဖွဲ့သားများ အလွန်စိတ်အန္ေရာင်အယုက် ဖြစ်ရလေ့ရှိပါသည်။



#### (၁၆) ရေမြင်း

တစ်ချိန်လုံး မလူပ်မရှားဘဲ အိပ်နေတတ်သည်။ တစ်ခါတစ်ရုံ သမ်းဝေရန် (သို့) ဆန်ကျင်တိုက်နိုက်ရန်သာ လူပ်ရှားတတ်သည်။



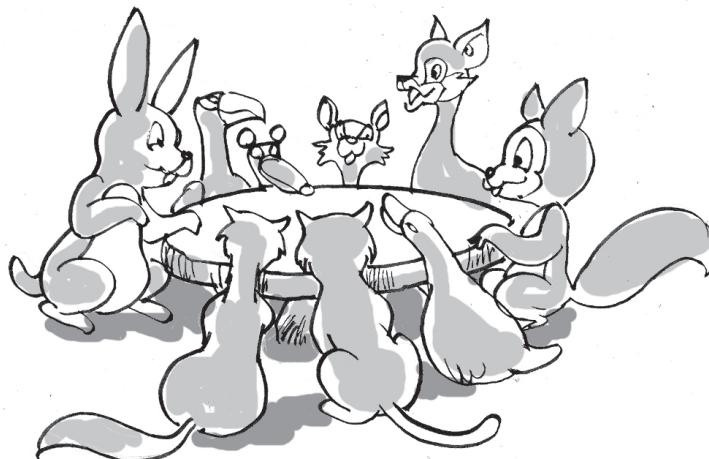
#### (၁၇) ငါး

ယောင်တောင်ပေါင်တောင်ဖြင့် သူများဦးဆောင်ရာသို့သာ လိုက်ပါတတ်သည်။ ကိုယ့်သဘောနှင့်ကိုယ် စဉ်းစားဖြတ် လုပ်ဆောင်ခြင်း မရှိတတ်ပေါ်။



#### (၁၈) ပုတ်သင်သို့

ပြဿနာ မရှာတတ်သူ၊ လူတိုင်းနှင့် တည့်အောင် မည်သည့် အခြေအနေမျိုး၌မဆို အံဝင်ရွင်ကျအောင် နေတတ်သူဖြစ်သည်။ ကိုင်တွယ် အုပ်ချုပ်ရ လွယ်ကူသော အဖွဲ့သားမျိုး ဖြစ်သည်။ သို့သော သူရှိနေသော အုပ်စု၊ ဆက်ဆံနေရသူများအပေါ် လိုက်၍ ခံယူချက် သဘောထား ပြောင်းလဲတတ်သည်။ ဟိုမှာ တစ်မျိုး၊ ဒီမှာတစ်မျိုး ပြောတတ်သည်။





## အကောင်များနှင့် ထွေးခေါ်မြှုပြုများ

အစီမံးရောင် - “ဆင်ခြင်တံ့တရားကိုအခြေခံသူ”

ထူးခြားသောလက္ခဏာများ

- ▶ စံနှုန်းတွေကို သတ်မှတ်တတ်သူ၊ အပြစ်အကင်းဆုံးနှင့် အကောင်းဆုံးတွေကိုသာ မျှော်မှန်းပြီး အရည်အသေး မြင့်မြင့်ကိုသာ လိုလားသူ
- ▶ ဆုံးဖြတ်ချက်တစ်ခုအတွက် ဘက်စုံထောင့်စုံမှ အချက်အလက်မျိုးစုံကို ရှာဖွေတတ်သူ
- ▶ အရာရာကို ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာစိစစ်ပြီး စဉ်းစားတတ်သူ၊ အရာရာကို စနစ်တကျလုပ်ဆောင်တတ်သူ
- ▶ စွဲကောင်းသူ၊ အရာရာကို ဝရာတစိုက်ထားပြီး အလေးအနက်ပြုမှုတတ်သူ
- ▶ ကျွမ်းကျင်လိမ္မာပြီး ပဟုသုတနှင့် ပြည့်စုံသူ၊ ဥာဏ်ကောင်းပြီး ထိုးထွေးသိမြင်နိုင်သူ
- ▶ သတင်းတွေကိုရှာဖွေနေတတ်သူ၊ မိမိသိနေတာ လုံလောက်ပြီဟု တစ်ခါမှမထင်တတ်သူ၊ စပ်စုတတ်သူ
- ▶ သီအိုရိသဘောနှင့် အတွေးအမြင်သဘောအထားများပေါ်တွင် အခြေတည် စဉ်းစားတတ်သူ၊ ဒသန ဆန်သူ၊ အနာဂတ်ကို ကြိုတင်မျှော်တွေးပြီး၊ အားလုံးကို ခြုံငါးမြင်တတ်သူ
- ▶ အေးဆေးတည်ပြုပြီး၊ ကူးကြေးကြေးများ ဖြစ်သည်။

အလုပ်ခွင်ပတ်ဝန်းကျင်

ပုံသေကားချပ်မဟုတ်သော၊ ဘောင်းတံ့တရားသည့်အရာများမရှိသော တိစွဲငွေ့ဖန်တီးနိုင်ခွင့်ရှိသော အလုပ်ခွင်ပတ်ဝန်းကျင်တွင် သက်တောင့်သက်သာအရှိဆုံးဖြစ်သည်။ ဆူညံသံများနှင့် အနောင့်အယုက်များ ကင်းဝေးသော နေရာတွင် တစိုးတည်းအေးဆေးစွာစဉ်းစားနေချင်သူဖြစ်သည်။ ဖန်တီးနိုင်စွမ်းအားမြင့်ဟားပြီး ထိုးဖောက်အောင်မြင်အောင် ဆောင်ရွက်နိုင်ကြသော သီပုံးပညာရှင်များ၊ အင်ဂျင်နီယာများနှင့် နည်းပညာရှင်များဖြင့် စုံစုံထားသော အဖွဲ့ကဲ့သို့ လုပ်ဖောက်ကိုင်ပက်များနှင့် အလုပ်လုပ်လိုသည်။

အစီမံးရောင်၏ စံပြုပတ်ဝန်းကျင်

- ▶ ပုံသေကားချပ်မရှိသော
- ▶ အဆင့်မြင့်နည်းပညာနှင့် သီပုံးနည်းကျေဖြစ်သော
- ▶ ခက်ခဲသော (စီနှုန်းမြှုပြုရှိသော)၊ တိစွဲငွေ့ကြံးဆနိုင်သော
- ▶ အချိန်၊ အဖွဲ့အစည်းနှင့် ပတ်သက်လာလျှင် အကြောင်းအလဲပေါ်မူတည်၍ လိုက်လျော့ညီတွေ့ဖြစ်သော
- ▶ လွတ်လွတ်လပ်လပ်အလုပ်လုပ်ခွင့်ပေးသော
- ▶ ပြဿနာဖြရှင်းခြင်း၊ ရူးစမ်းလေ့လာခြင်းနှင့် တိစွဲငွေ့ကြံးဆခြင်းတို့ပါဝင်နေသော
- ▶ စကားရည်လုခြင်းနှင့် ဆွေးနွေးခြင်းကိုခွင့်ပေးသော
- ▶ ရှင်းလင်းစွာအစိုးရှင်းဖွင့်ဆိုတားသည့် ဆောင်ရွက်မှုမျှော်မှန်းချက်များကို ဖော်ပြထားသော
- ▶ အရည်အသေးနှင့် တိကျမှန်ကန်မှုကို တန်ဖိုးထားသော



- ▶ ကျမ်းကျင်မှုကို လက်တွေ့လုပ်ဆောင်ရန် အခွင့်အလမ်းများရှိသော
- ▶ ဆောင်ရွက်ချက်ကို ထိနိုက်စေနိုင်သည့် အကြော်အကြောင်းရင်းများအပေါ် ထိန်းချုပ်မှုရှိသော
- ▶ တိကျသော ကျမ်းကျင်မှုများနှင့် အောင်မြင်မှုများအတွက် အသိအမှတ်ပြခြင်းရှိသော ပတ်ဝန်းကျင် ဖျိုးဖြစ်သည်။

အလုပ်ခွင်ပတ်ဝန်းကျင်သို့ - အစီမံရောင်ယူဆောင်လာသောအားသာချက်များ

- ▶ အဖွဲ့အစည်း၏ခံယူထားသည့် တာဝန်အပေါ်အရှုံးစိုက်သည်။
- ▶ အယူအဆအပေါ်အကြော်တည်သော ဘောင်များ (သို့) စနစ်များကိုတည်ဆောက်သည်။
- ▶ ရုပ်လုံးတစ်ခုလုံးကို ခြိုင်းကြည့်ပြီးဖြစ်နိုင်ချေများ၊ အဓိပ္ပာယ်များနှင့်ဆက်စပ်မှုများကိုဖြင့်သည်။
- ▶ အကျိုးဆက်များကို သရုပ်ခွက်၊ ပုဂ္ဂိုလ်ခွဲက်ငါးစွာစစ်ဆေးသည်။
- ▶ ပြောင်းလဲခြင်း၏ ပိဿာများ ဖြစ်ကြသည်။
- ▶ အထူးသဖြင့် အဖွဲ့အစည်းဆိုင်ရာပြောင်းလဲမှုနှင့်ပတ်သက်၍ စိတ်ကူးဖြင့်ပုံးဖော်ခြင်း၊ ပုံစံထုတ်ခြင်း
- ▶ မြင်းမားသော စံချိန်စံနှုန်းများသတ်မှတ်သည်။
- ▶ ခက်ခဲရှုပ်ထွေးသည့်ကိစ္စများ (သို့) ပြဿနာများ၏ပေါ်ဟန်ကိုသိဖြင့်နိုင်သည်။
- ▶ တစ်စုံတစ်ယောက်က “အဲဒါမဖြစ်နိုင်” ဟုဆိုသည့်အခါမျိုးတွင်စိတ်ခေါ်မှုအများဆုံးပြုလုပ်တတ်သည်။

**ရွှေရောင် - “ကာကွယ်စောင့်ရောက်သူ”**

ထူးခြားသောလက္ခဏာများ

- ▶ စနစ်တကျနှင့် အစီအစဉ်တကျ လုပ်တတ်သူ
- ▶ အပြောင်းအလဲမရှိတတ်သောကြောင့် မှန်းဆုံးရသောပုံစံဖြင့် အလုပ်လုပ်တတ်သူ
- ▶ အထူးတတ်ပြောက်ထားသော ကျမ်းကျင်မှုများရှိသူ
- ▶ တည်ဥက္ကားသော လုပ်ငန်းခွင်ပတ်ဝန်းကျင်ကို ဖန်တီးတတ်သူ
- ▶ အားကိုးအားထားလောက်သော ယုံကြည်စိတ်ချေရသူ
- ▶ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့်ပတ်သက်လာလျှင် အထောက်အကူဖြေသူ
- ▶ သေချာပြင်ဆင်မှုရှိရန် အမြဲတမ်းအရေးကြီးသည်ဟု ခံယူသူ
- ▶ သစ္စာစောင့် သိတတ်သူ
- ▶ အဖွဲ့အစည်းကို တန်ဖိုးထားသူ
- ▶ အသေးစိတ်ကို အလေးပေးတတ်သူ
- ▶ ဝန်ဆောင်မှုကို အလေးပေးသူ
- ▶ အာကာပိုင်နှင့်စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများကို လေးစားတတ်သူ
- ▶ စနစ်တကျဖွဲ့စည်းထားရှိသော ပတ်ဝန်းကျင်ကို ပိုမိုနှစ်သက်သူ
- ▶ ရှေးရှိုးစွဲဖြစ်ပြီး တည်ဥက္ကား



- ▶ ကောင်းစွာအကောင်အထည် ဖော်လိုက်နာဆောင်ရွက်တတ်ပြီး ဆုံးခန်းတိုင်အောင် လုပ်တတ်သူ
  - ▶ လက်ရှိအခြေအနေကို တန်ဖိုးထားတတ်သူ
  - ▶ မူဝါဒများ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၊ စည်းမျဉ်းစည်းကမိုးများအပေါ်တွင် နိုင်ဟနာသေယုံကြည်မှုရှိသူများ ဖြစ်သည်။

## အလုပ်ခွင်ပတ်ဝန်းကျင်

## ခြေရောင်၏ စံပြေပတ်ဝန်းကျင်

- ▶ အစိအစဉ်တကျရှိသော
  - ▶ တည်ဖြစ်ခြင်းရှိသော
  - ▶ ကျွန်လစ်စွာ အလုပ်ပြီးမြောက်ခြင်းရှိသော
  - ▶ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ရသော
  - ▶ လုပ်ခြုံစိတ်ချေရသော၊ ဘေးကင်းသော
  - ▶ ရှိရင်းခွဲကို ထိန်းသိမ်းမှုရှိသော
  - ▶ တွက်ဆျုရသော နိစ္စရူဝယ်ငန်းများရှိသော
  - ▶ အလုပ်ပြီးမြောက်အောင်မြင်ခြင်းအတွက် ချိုးကျိုးတတ်သော
  - ▶ စစ်မှန်သော တန်ဖိုးထားအသိအမှတ်ပြုသော
  - ▶ အဖွဲ့ကိုကိုယ်နှင့်ထပ်တူ သဘောထားခြင်းရှိသော
  - ▶ လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှု လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများရှိသော
  - ▶ ပဋိပက္ခ (သို့) ဝိဇ္ဇာဝအနည်းဆုံးဖြစ်သော ပတ်ဝန်းကျင်မျိုးဖြစ်သည်။

အလုပ်ခွင့်ဝန်းကျင်သို့ - ရွှေရောင်များယူဆောင်လာသောအားသာချက်များ

- ▶ အချိန်စီမံခန့်ခွဲရှုံး တော်သည်။
  - ▶ ယထားတကျသည်။
  - ▶ လက်တွေ့ကျသည်။
  - ▶ ဆုံးဖြတ်ချက်ပြတ်သားသည်။
  - ▶ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ၊ မူဝါဒများနှင့်လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို လိုက်နာသည်။
  - ▶ လုပ်ငန်းတာဝန်နှင့်ပတ်သက်လျှင် ကြိုက်ပြင်ဆင်မှုရှိပြီး စနစ်လယားကျသည်။






အပြောကြင် - “အတွေးအမြင်ပဲနာ ဝါဒီသမား”

## ထူးခြားသောလက္ခဏာများ

- ▶ ဆက်ဆံရေး ကောင်းသူ
  - ▶ အခြားလူများ၏ အထင်အမြင်ကောင်းများကို ရယူတတ်သူ
  - ▶ စိတ်ခါတ်တက်ကြွေအောင် လှ့ဆောင်တဲ့ ပတ်ဝန်းကျင်ကို ဖန်တီးနိုင်သူ
  - ▶ အဖွဲ့ဝင် (သို့) အသင်းဝင်ကောင်းဖြစ်သည်
  - ▶ ဆွဲဆောင်စည်းရုံးနိုင်သူ
  - ▶ အများကို အလေးပေးစဉ်းစားတတ်သူ
  - ▶ ကြားဝင်ဖြန်ပြေတတ်သူ
  - ▶ အကောင်းမြင်ဝါဒီသမား
  - ▶ အခြားသူများ၏ လိုအပ်ချက်များကို စာနာနားလည်ခံစားပေးတတ်သူ
  - ▶ သဟကတဖြစ်ပြီး အဆင်ပြချောမွေ့ခြင်းကို တန်ဖိုးထားသူ
  - ▶ သူများကို အားပေးတတ်သူ
  - ▶ မျှဝေခံစားကြည့်တတ်သူ
  - ▶ စိတ်ကူးဥာက်ကွန်မြေးတတ်သူ
  - ▶ စိတ်ဓာတ်တက်ကြဖွယ်ဖြစ်အောင် စွဲဆောင်သူ
  - ▶ အမြဲတမ်းရှင်သနလှပ်ရားနေတတ်သူ
  - ▶ ခံစားမှုကို ထုတ်ဖော်ပြတတ်သူ
  - ▶ တိုးတက်မှုကို အလေးထားသူများ ဖြစ်သည်။

အလုပ်ခွင့်ပတ်ဝန်းကျင်

လူအများနှင့် ပြောဆိုသက်ဆံရသော、တိတွင်ဖန်တီးနိုင်သော、မည်သည့်အရာကိုမဆို ပွင့်လင်းစွာ ထုတ်ဖော်ပြောဆိုရသော ပတ်ဝန်းကျင်မျိုးတွင်သာ သက်တောင့်သက်သာရှိသူဖြစ်သည်။ ကြီးကြပ်သူများ နှင့် လက်အောက်ဝန်ထမ်းများ အတူတူအလုပ်လုပ်ကြပြီး ဆုံးဖြတ်ချက်များနှင့်တာဝန်များကို ဝေမျှယူကြသော ဆွဲးနွေးခြင်းကို အမိကထားသော လုပ်ငန်းခွင့် နေရာမျိုးကို သဘောကျသည်။ မိမိကိုယ်ကို ယုံကြည်မှုရရန်၊ တိုးတက်ရန် အခွင့်အရေးပေးရုံမျှမဟုတ်သော၊ မိမိ ရရှုည်ဆက်ဆောင်ရွက်လိုသော အျေားသော အတွေ့အကြံရှိသူများနှင့် တွဲဖက်၍ အလုပ်လုပ်ခွင့်လည်း ပေးစေလိုသည်။



## အပြောဂျင်၏ စံပြုပတ်ဝန်းကျင်

- ▶ အပြန်အလှန်ဆက်ဆံရေးများရှိသော
- ▶ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆန်သော
- ▶ ရင်းနှီးဖော်ရွေသော လူမှုရေးဆန်သော
- ▶ သက်တောင့်သက်သာရှိသော၊ ပုံသဏ္ဌားချပ်မဟုတ်သော
- ▶ ခံစားချက်များကို ထုတ်ဖော်ပြသရန် လွတ်လပ်ခွင့်ရှိသော
- ▶ ဒီဇိုကရေစိနည်းလစ်းကျ ဆက်ဆံရေးများရှိသော
- ▶ အဆိုပြုချက်များတင်ပြနိုင်သည့် အခွင့်အရေးများရှိသော ပတ်ဝန်းကျင်မျိုးဖြစ်သည်။

အလုပ်ခွင်ပတ်ဝန်းကျင်သို့ – အပြောဂျင်များယူဆောင်လာသောအားသာချက်များ

- ▶ ငင်းတို့သည် အများပြည်သူ့၏ လိုအပ်ချက်များကို သိတတ်စာနာတတ်သည်။
- ▶ လူများအား ငင်းတို့ လိုအပ်သည့်အချင်း အားလုံးကို ပေးသည်။
- ▶ ဖြစ်နိုင်ချေရှိသည့်များ၊ အဓိပ္ပာယ်နှင့်ဆက်ဆံရေးများကိုမြင်သည်။
- ▶ လူအများအား အတူတကွာအလုပ်လုပ်စေရာတွင် ထိရောက်မှုရှိသည်။
- ▶ လူအများပြုရှိသော အကောင်းဆုံးကို ဆွဲထုတ်နိုင်သည်။
- ▶ အဖွဲ့အစည်းအတွင်း လူမှုဆိုင်ရာအခြေအနေများကို သိတတ်၊ နားလည်တတ်သည်။
- ▶ လူအများဖြင့် အလုပ်လုပ်တတ်သည်။
- ▶ အဖွဲ့အစည်းဆိုင်ရာ စံနှုန်းများကို ရှင်းလင်းအောင်ဖြောပြနိုင်သည်။
- ▶ ထိုးထွင်းသိမြောင်နိုင်ပြီး နှစ်လိုဖွယ်ရာဖြစ်သည်။
- ▶ နားလည်ပေးတတ်ပြီး၊ မေတ္တာဂရာကြီးမားသည်။

လိမ္မာဂျင် – “လက်မှုပညာသည်”

ထူးခြားသောလက္ခဏာများ

- ▶ ကိုယ့်ကိုကိုယ် ယုံကြည်မှုရှိသူ
- ▶ စိန်ခေါ်မှုများ၊ အခက်အခဲများကို လက်ခံသူ
- ▶ မြန်မြန်ဆန်ဆန် ဆုံးဖြတ်တတ်သူ
- ▶ လက်ငင်းရလဒ်ကို တန်ဖိုးထားသလို ရယူတတ်သူ
- ▶ ပြဿနာဖြေရှင်းရတာကို ပျော်မွေ့ကတ်သူ၊ ပြောင်းလဲခြင်းကို အလိုရှိနေတတ်သူ
- ▶ ပြိုင်ဆိုင်လိုစိတ်ရှိသူ
- ▶ ဘာကိုမှ မဖို့ခို့တတ်သူ
- ▶ လက်တွေ့ကျသူ
- ▶ ကေးကျပ်နှင့်ကျပ် အခြေအနေများပြုလုပ်ကိုင်တတ်သူ



- ▶ အလွန်စောင်ပြီးဆွဲမှုများ
- ▶ ဖန်တီးနိုင်စွမ်းနှင့် တိတွင်ဥာက်ရှိသူ
- ▶ တော်နုပ္တီဥာက်နှင့် ဟာသဥာက်ရှိသူ
- ▶ လက်ဆပ်လက်ကိုင် ပြနိုင်သော ဆုလာဘ်များကို နှစ်သက်သူ
- ▶ လက်ရှိအခြေအနေတိုင်း ကျေနပ် မနေတတ်သူ
- ▶ အရွှေနှင့်တတ်သူ
- ▶ ရှုံးဆောင်လမ်းပြ လုပ်တတ်သူ
- ▶ ပွင့်ပွင့်လင်းလင်း ဆက်ဆံတတ်သူ
- ▶ အလွန်အလွန်မြင်သော အသွင်ကို အလိုရှိသူများ ဖြစ်သည်။

## အလုပ်ခွင်ပတ်ဝန်းကျင်

ဘောင်ခတ်ထားခြင်းမရှိ၊ ပုံသေကားချပ်ချထားခြင်းမရှိဘဲ၊ စိန်ခေါ်မှုများနှင့် အခက်အခဲအတားအသီးများရှိသော နေရာမျိုးကို အကြောက်ဆုံးဖြစ်သည်။ အပြောင်းအလဲများကို နှစ်သက်သည်။ မဖြစ်ဖြစ်အောင် လုပ်နိုင်ရန်၊ ရှုံးရောက်အောင် လုပ်ဆောင်နိုင်ရန်အတွက် လွတ်လပ်ခွင့်ရရန် လိုအပ်သည်။ စောင်ပွဲးနှေးညီးနှေးခြင်း (သို့) လုပ်ဆောင်ရန်ရှိသည်များကို အစီအစဉ်ရေးဆွဲရခြင်းများကို ကောင်းစွာလုပ်ဆောင်နိုင်သည်။

## လိမ္မာ်ရောင်၏ စံပြုပတ်ဝန်းကျင်

- ▶ လုပ်ဆောင်ချက်ကို အလေးပေးသော
- ▶ အသစ်ဖြစ်ပြီးကွဲပြားဌားနားသည့်လုပ်ဆောင်ချက်အမျိုးမျိုးရှိသော
- ▶ ဂုဏ်သိက္ာနှင့် စိန်ခေါ်မှုများကိုပေးသော
- ▶ တစ်ဦးချင်းအောင်မြင်မှုများအတွက် အခွင့်အလမ်းများရှိသော
- ▶ လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှု ခွင့်ကျယ်ပြန်သော
- ▶ တိုက်ရှိက်အပြောများ ပေးတတ်သော
- ▶ ထိန်းချုပ်မှုနှင့်ကြီးကြပ်မှုများ ကင်းလွတ်သော
- ▶ ပုံသေကားချပ်မဟုတ်သော၊ ပြောင်းလွယ်ပြင်လွယ်ရှိသော
- ▶ စိတ်လူပ်ရှားဖွယ်ကောင်းသော၊ အင်တိက်အားတို့ကို တက်တက်ကြွော်ရှိသော ပတ်ဝန်းကျင်မျိုးဖြစ်သည်။

အလုပ်ခွင်ပတ်ဝန်းကျင်သို့ – လိမ္မာ်ရောင်များယူဆောင်လာသောအားသာချက်များ

- ▶ ပြဿနာများကို ချက်ချင်း လက်ငင်းတဲ့ပြန်သည်။
- ▶ လတ်တလောလိုအပ်ချက်များကို ဖြည့်ဆည်းရန်အဖွဲ့အစည်းကို စီမံခန့်ခွဲသည်။
- ▶ ဘေးကျပ်နှင့်ကျပ် အခြေအနေများကို ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းသည်။
- ▶ မည်သည်တို့မှာ စောင်ပွဲးနှေးညီးနှေးခြင်း ရနိုင်ဖွယ်ရှိသည်ကိုမြင်သည်။
- ▶ ထိုးထွင်းဥာက်ကောင်းပြီး၊ ကြံရည်ဖန်ရည်ရှိသည်။



- ▶ တိုက်ရှိက်နှင့် တဲ့တိုးပြောတတ်သည်။
- ▶ မည်သို့လုပ်လျှင် အလုပ်တွင်ကျယ်မည်ကို သိသည်။
- ▶ လက်တွေ့ကျသော လုပ်နည်းကိုင်နည်းဖြင့် လက်ဆုပ်လက်ကိုင်ပြနိုင်သော ပြဿနာများကို ရင်ဆိုင်သည်။
- ▶ စွန့်ဘေးလိုစိတ်ရှိသည်။
- ▶ ခြိုင်သုံးသပ်တတ်သည်။
- ▶ အလုပ်မျိုးစုံကိုလွယ်လင့်တကူတစ်ပြိုင်နက်လုပ်နိုင်သည့်အရည်အချင်းရှိသည်။
- ▶ အခြေအနေကတောင်းဆိုလာလျှင်အရေးတကြီးလုပ်ဖို့အသိစိတ်ရှိသည်။

အ ခ န ် း ၄

တိကော်ဒေါ်မြင်သာ အမွှဲဗြို  
ဓရိက်လှုံးများ



## ထိရောက်အောင်မြင်သော အဖွဲ့များစီမံချက်လက္ခဏာများ

### Q ရည်ရွယ်ချက်

- ▶ ထိရောက်အောင်မြင်သော အသင်းအဖွဲ့တစ်ခုရှိ စရိတ်လက္ခဏာများကို လေ့လာသင်ယူခြင်းဖြင့် ထိရောက်အောင်မြင်သော အသင်းအဖွဲ့တည်ဆောက်နိုင်စေရန်

### 🕒 အချိန်

- ▶ မီန်စွဲ ၉၀

### 💼 အထောက်အကူးပြုပစ္စည်းများ

- ▶ ထိရောက်အောင်မြင်သော အသင်းအဖွဲ့များစီမံချက်လက္ခဏာများ ရေးသားထားသည့် ကတိပြားများ၊ စဉ်ထိပ်၊ မင်ချောင်းများ၊ ကြိုတင် ပြင်ဆင်ထားသော ပါဝါပို့ဗိုင်တင်ဆက်မှုများ

### 🌐 လုပ်ငန်းစဉ်များ

- ▶ အဖွဲ့(၃)ဖွဲ့ခွဲပါ။
- ▶ ထိရောက်အောင်မြင်သော အသင်းအဖွဲ့များ စိသေသနလက္ခဏာများကို အသင့်ရေးသားထားသော ကတိပြား (၁၁)ခုမှ တစ်ဖွဲ့ကို (၃)ခု၊ ကျွန်ုပ်ဖွဲ့ကို (၄)ခု စီပေးပါ။ ကတိပြားတွင် ရေးသားထားသော အကြောင်းအရာများကို မိမိအဖွဲ့တွင်ဆွဲးနွေးကြော်ပေးပို့ဆောင်ရွက်ရန် စကားပြောပို့ချက်ရေးပါ၏ (ရှင်းပြရန်မလိုဘဲ အားသူများဖတ်ရှုံးဖြင့် ဆိုလိုရင်းကို နားလည်အောင်ရေးရန် သတိပေးပါ)။
- ▶ ပြီးလျှင် တရာ်ကြိုးများကို နံရုံအနုံတွင်ကပ်၍ လိုက်လုပ်ပေါ်ရှုပါ၏။
- ▶ ပြီးလျှင် အဖွဲ့တစ်ဖွဲ့တို့၏ ဆွဲးနွေးကျက်များကို စိုင်းဝန်းဆွဲးနွေးကြပါ၏။ အတွေ့အကြံများကိုလည်း အချင်းချင်းမျှဝေရန် အချိန်ပေးပါ။
- ▶ ပုံးပိုးကူညီသူမှ ပါဝါပို့ဗိုင်တင်ဆက်မှုများအသုံးပြု၍ ရှင်းပြပါ။



## မြတ်စွာနေဂြာများ အဖွဲ့များမှုပိုက်လက္ခဏာများ

### (၁) ရှင်းလင်းပြတ်သားသောရည်ရွယ်ချက်

ထိရောက်အောင်မြင်သာ အသင်းအဖွဲ့များတွင် ရှင်းလင်းပြတ်သားသော ရည်ရွယ်ချက်ရှိကြသည်။ အသင်းအဖွဲ့များပန်းတိုင်သည် ထိအဖွဲ့ဖြစ်တည်မှု၏ အကြောင်းရင်းလည်းဖြစ်သည်။ အချိန်နှင့်အမျှ ပန်းတိုင်သည် ပြောင်းလဲနေနိုင်သော်လည်း အဖွဲ့သား တစ်ဦးစီတိုင်းသည် မည်သည့်အချိန်တွင်မဆို ထိပြောင်းလဲသွားသော ပန်းတိုင်များကို ရှင်းရှင်းလင်းလင်း နားလည်ထားသင့်သည်။ ရှင်းလင်းသော ပန်းတိုင်များမရရှိလျှင် လူများသည် အဖွဲ့ကို ငါးတို့၏ကိုယ်ပိုင်ရည်မှန်းချက်များရယူရန်အတွက် အသုံးပြုလာကြသည်။

### (၂) အလွတ်သဘောဖြစ်တည်နေမှု

အဖွဲ့ဝင်များသည် လုပ်ငန်းများကိုလွှတ်လပ်စွာ လုပ်ပိုင်ခွင့်ရှိသင့်သည်။ အများအယွင်း တစ်စုံတစ်ရာ ရှိခဲ့လျှင်လည်း ဂိုင်းဝန်းအပြစ်တင်သည့် ပတ်ဝန်းကျင်မျိုးမဖြစ်သင့်ပါ။ အဖွဲ့များပတ်ဝန်းကျင်သည် အလွတ် သဘောဆောင်ပြီး သက်တောင့်သက်သာရှိသော၊ အချင်းချင်းဖော်ပကူညီသော ဝန်းကျင်ဖြစ်သင့်သည်။

### (၃) ပူးပေါင်းပါဝင်မှု

အဖွဲ့ဝင်များအချင်းချင်း ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှု မြင်းမားသည်။ လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်ရာတွင် တစ်ဦးကောင်းတစ်ယောက်ကောင်း မလုပ်ဆောင်ဘဲ အဖွဲ့လိုက်စုစုပေါင်းစွာလုပ်လေ့ရှိကြသည်။ “ငါ”ဟူသော စိတ်ဝိတ် ထက် “ငါတို့”ဟူသောစိတ်ဝိတ်ဖြင့် လုပ်ဆောင်လေ့ရှိကြသည်။

### (၄) ပွဲဝင်းစွာဆောင်သွယ်မှု

အဖွဲ့ဝင်များအချင်းချင်း လုပ်ငန်းတာဝန်များကို ပွဲဝင်းပွဲဝင်းလင်းလင်း ဆွဲးနွေးမှုရှိသည်။ တစ်ယောက်နှင့် တစ်ယောက်အပြန်အလှန် လေးစားမှုရှိပြီး အချင်းချင်းအပြုသဘောဆောင်သည့် တူးပြန်မှုမျိုး အပြန်အလှန် ပေးလေ့ရှိကြသည်။

### (၅) ခွဲဝေခေါင်းဆောင်မှု

အဖွဲ့တွင်သတ်မှတ်ထားသော ခေါင်းဆောင်တစ်ဦးရှိသော်လည်း အဖွဲ့လိုအပ်ချက်နှင့် အဖွဲ့သားများ၏ ကျမ်းကျင်မှုတို့အပေါ် မူတည်ပြီး ခွဲဝေခေါင်းဆောင်လေ့ရှိကြသည်။



## (၆) တစ်ညီတစ်ညှတ်တည်းသဘောတူညီမှု

အရေးကြီးဆုံးဖြတ်ချက်များ ချမှတ်ရှု၍ အဖွဲ့ဝင်များအားလုံး မိမိအတွေးအကျိုး အယူအဆများကို ပွင့်လင်းစွာ ဆွေးနွေးပြီး တစ်ညီတစ်ညှတ်တည်းသဘောတူညီသော ဆုံးဖြတ်ချက်များကို ချမှတ်လေ့ရှိသည်။

## (၇) ယဉ်ကျေးစွာသဘောထားကွဲလွှာခြင်း

အဖွဲ့ဝင်များသည် တစ်ညီးနှင့်တစ်ညီး မတူညီသော ထင်မြင်ချက်၊ ယူဆချက်များကို အပြန်အလှန် အသိအမှတ်ပြုကြသည်။ အပြန်အလှန်လေးစားကြသည်။ မတူညီသော သဘောထားများကိုလည်း လိုဟားကြသည်။ မတူညီသော သဘောထားများမှတ်ဆင့် အပြုသဘောဆွေးနွေး အဖြော်ရေးလေ့ရှိကြသည်။

## (၈) ရင်းလင်းသောဝတ္ထာရားများ

လုပ်ငန်းများဆောင်ရွက်ရာတွင် အဖွဲ့ဝင်များသည် ရှင်းလင်းတိကျသော ဝတ္ထာရားများကို အညီအမျှ ခွဲဝေဆောင်ရွက်လေ့ရှိသည်။ အကယ်၍၍ ရာထူးတူသူများသည်လည်း တစ်ညီးစီတွင် တိကျသော တာဝန်ဝတ္ထာရားများ ရှိသင့်သည်။

## (၉) စတိုင်ကွဲပြားခြားနားမူများ

အဖွဲ့ဝင်များ၏မတူညီသော အားသာချက်၊ အားနည်းချက်နှင့် ကျွမ်းကျင်မှုများရှိသည်။ အချို့ကအဖွဲ့တွင်း ဆက်ဆံရေးကောင်းသည်၊ အချို့ကလုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ရှု၍ ကျွမ်းကျင်သည်။ အချို့ကဆုံးဖြတ်ချက်များ ပြသနာများ ဖြေရှင်းတတ်ကြသည်။ ထို့အပြင်အသင်းအဖွဲ့တစ်ခုလုံး အနေနှင့်ကြည့်လျင် ထိရောက်အောင်မြင်သော အသင်းအဖွဲ့များသည် အြားအဖွဲ့များနှင့် မတူညီသော ထူးခြားသည့် စတိုင်တစ်ခုရှိကြသည်။

## (၁၀) ပြင်ပဆက်ဆံရေး

အဖွဲ့သည် ငင်းကျင်နှင့် တသီးတြားမဟုတ်ဘဲ ပတ်ဝန်းကျင်နှင့် အပြန်အလှန် မြှုပ်နည်းဆက်သွယ်ရေး ကောင်းမွန်သည်။

## (၁၁) မိမိကိုယ်ကိုဆန်းစစ်သုံးသပ်ခြင်း

အဖွဲ့ဝင်များသည် လုပ်ဆောင်ချက်များ တိုးတက်စေရန် ရည်ရွယ်၍ မိမိကိုယ်မြတ်ဆန်းစစ်လေ့ရှိသည်။ အဖွဲ့သားအချင်းချင်းလည်း ပွင့်လင်းမြင်သာပြီး အပြုသဘောဆောင်သော တုံ့ပြန်မှု (Positive Feedback) များ ပေးလေ့ရှိသည်။ အဖွဲ့တွင်းတွင် ထိရောက်သော တုံ့ပြန်မှုပေးခြင်း လက်ခံခြင်း စနစ်ရှိကြသည်။ အသင်းအဖွဲ့အနေဖြင့်လည်း အြားပတ်ဝန်းကျင်၊ မိတ်ပက်အဖွဲ့များမှ ပေးသော တုံ့ပြန်မှုများကိုလည်း အလေးထားလေ့ရှိသည်။

အ ခ န ် း ၅

ကိုယ်ရှင်တန်ရှိုးတေးမူများ နှင့် အသင်းအမွှဲး၏  
ဘုံတန်ရှိုးတေးမူများ



# ကိုယ်ပိုင်တန်ဖိုးထားမှုများ နှင့် အသင်းအဖွဲ့နှင့်

## ဘုတ်တန်ဖိုးထားမှုများ

### ⌚ ရည်ရွယ်ချက်

- ကိုယ်ပိုင်တန်ဖိုးထားမှုများနှင့် ဘုတ်တန်ဖိုးထားမှုများအကြောင်း နားလည်စေရန်
- အဖွဲ့ဝင်များအချင်းချင်း ဘုတ်တန်ဖိုးထားမှု (Shared Value)များကို နိုင်ခိုင်မာမာတည်ဆောက်နိုင်ရန်
- အဖွဲ့ဝင်များအချင်းချင်း ကိုယ်ပိုင်တန်ဖိုးထားမှုများကို အပြန်အလှန်လေးတော်စေရန်

### 🕒 အချိန်

- မီန် ၉၀

### 💼 အထောက်အကူးပြုပစ္စည်းများ

- ရောင်စုံ စက္း၊ အပိုင်းများ၊ စက္း၊ ပိုင်ချောင်းများ

### ⌚ လုပ်ငန်းစဉ်များ

- ပါဝင်သူများအား တန်ဖိုးနှင့်ပတ်သက်ပြီး မည်သို့နားလည်ခံယူထားကြောင်း ဆွေးနွေးပါ။
- တစ်ဦးချင်းစီအား မိမိတို့ဘဝတွင် မည်သည့်အရာကို တန်ဖိုးထားကြောင်းစဉ်းစားပါစေ။ ထို့နောက် စဉ်းစားရသည့်တန်ဖိုးထားမှုကို ရောင်စုံစာချွေက်များပေါ်တွင်ချေရေးပါစေ။
- ပါဝင်သူများရေးသားထားသည့် တစ်ဦးချင်းတန်ဖိုးထားမှုများကို နံရုတွင်ကပ်ပါစေ။
- ပုံစံကူညီသူမှု သင်တန်းသားတစ်ဦးစီ၏ တန်ဖိုးများနှင့် ပတ်သက်သည့် အကြောင်းအရာများကို ဆွေးနွေးပါ။
- ထို့နောက် အသင်းအဖွဲ့တွင် ဘုတ်တန်ဖိုးထားမှုများ နိုင်မာစွာထားရှိသင့်ကြောင်း ရှင်းပြပါ။
- ထို့နောက် သင်တန်းသားများကို ငါးတို့၏ ဘုတ်တန်ဖိုးထားမှုများကို စဉ်းစားပါစေ။
- ပြီးလျှင် စဉ်းစားထားသော ဘုတ်တန်ဖိုးထားမှုများကို တင်ပြဆွေးနွေး၍ အားလုံး လက်ခံသောတူသော ဘုတ်တန်ဖိုးထားမှုများကို စာချွေက်ကြီး တွင်ရေးရှုနှုန်းရုံးတွင် ကပ်ပေးပါ။
- သင်တန်းသားများနှင့် အပြန်အလှန်ဆွေးနွေး၍ အသင်းအဖွဲ့အတွင်း တန်ဖိုးထားမှုများနှင့် ပတ်သက်၍ အနှစ်ချုပ်ပါ။

# မန်စီးပွားရေး (Value)

လူတိုင်းတွင်တန်ဖိုးထားမှုများရှိကြသည်။ အချိုက် ပြုစီးချမ်းရေးကိုတန်ဖိုးထားသည်။ အချိုက် ငွေကြေး၊ အချိုက် ပညာ၊ အချိုက် လွှတ်လပ်မှု စသည်ဖြင့် အမျိုးမျိုးရှိကြသည်။ တန်ဖိုးထားမှုများကို အမျိုးအစား ခွဲကည်လျှင် ၃ မျိုးတွေနှင့်ပါသည်။

၄၈

- သတ်မှတ်တန်ဖိုး
  - ပကတိတန်ဖိုး
  - ခံစားမှုတန်ဖိုး တို့ဖြစ်သည်။

## သတ်မှတ်တန်ဖိုး

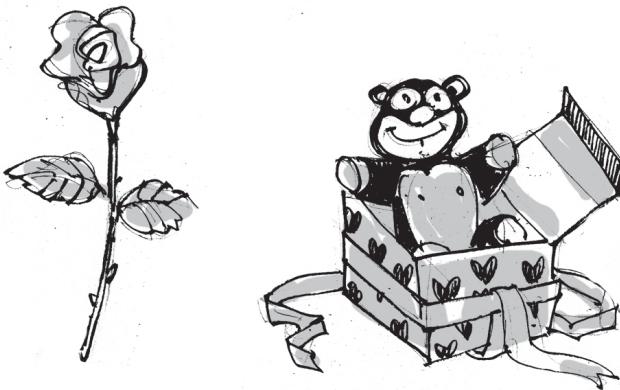
လူအဲတွေအစည်းက ဤ၍ၤ၍မျှ  
 တန်ဖိုးရှိသည်ဟု သတ်မှတ်ထားသော  
 တန်ဖိုးများကို ဆိုလိုပါသည်။ ဥပမာ မြန်မာ  
 ကျပ်ငွေ ၅၀၀၀တန်တစ်ခုကိုကို မြန်မာနိုင်ငံ  
 ၏ မည်သည့်နေရာတွင် မဆို ၅၀၀၀ကျပ်  
 သာ တန်ဖိုးရှိသည်။ သို့သော အြေားသော  
 နေရာဒေသများ ရောက်လျှင်မူ တန်ဖိုး  
 အပြောင်းအလဲရှိသွားပါမည်။ ငွေကြေး  
 အသုံးပြု၍ မရသော ဒေသများသို့ရောက်  
 လျှင် လုံးဝ တန်ဖိုးရှိတော့မည်မဟုတ်ပါ။



ပကတိတန်ဖိုး

ლეიკოგვინ ပნკილი გაბან თაჭიში: რე  
დოვება არამერა: გრძელი ვასტული უპო რე: ვა: მუ:  
ა მუნჯი თარება: ა ვებლუ ა ზოგი ვა თ ი ვასტული გრძელი  
ვასტული ვასტული დოვება არაგვინ მ ვა თაჭიში: რე  
დოვება არამერა: ცერტი ვასტული





### ခံစားမှုတန်ဖိုး

လူတို့၏ ခံစားချက်ကြောင့်ဖြစ်ပေါ်လေသာ တန်ဖိုးကိုဆိုလိုသည်။ ဥပမာ ရှေးဟောင်းအမွှအနှစ်၊ မိဘ၏အမွှအနှစ်၊ ချစ်သူခင်သူက ပေးသော လက် ဆောင်ပစ္စည်း စသည်တို့ဖြစ်သည်။ သာမန်ကြည့်လျှင် တန်ဖိုးရှိသည်ဟု မထင်ရသော်လည်း ခံစားချက်များ ကြောင့် တန်ဖိုးရှိနေခြင်းဖြစ်သည်။

### ကိုယ်ပိုင်တန်ဖိုးထားမှုများ (Personal Value)

လူတိုင်းတွင်ကိုယ်ပိုင် တန်ဖိုးထားမှုများရှိကြသည်။ မွေးဖွားလာသောပတ်ဝန်းကျင် စေလေ့စရိတ်များ အလိုက် တန်ဖိုးထားမှုများ များစွာ ကွဲပြားခြားနားနိုင်သည်။ မွေးဖွားကြီးပြင်းရာ နောက်ခံအကြောင်းတရား တူလျှင်ပင် ကိုယ်ပိုင်တန်ဖိုးထားမှုများမှာ ထပ်တူမကျနိုင်ပေါ်။ အထူးသဖြင့် ခံစားမှုတန်ဖိုးသည် တစ်ဦးချင်းစီတွင် ကွဲပြားလေ့ရှိသည်။

### ဘုတ်တန်ဖိုးထားမှုများ (Shared Value)

ကိုယ်ပိုင်တန်ဖိုးထားမှုများ မတူညီကြသည့် အဖွဲ့ဝင်များစုပေါင်း၍ ဖွဲ့စွဲည်းထားသော အသင်းအဖွဲ့သည် မည်ကဲသို့ စုပေါင်းလုပ်ဆောင်နိုင်မည်နည်း။ အသင်းအဖွဲ့တစ်ခုတိုးတက်ရန် ဘုတ်တန်ဖိုးထားမှုများ မရှိမဖြစ် လိုအပ် ပါသည်။ မျှဝေထားသော တန်ဖိုးထားမှု (သို့) အသင်းအဖွဲ့၏ ဘုတ်တန်ဖိုးထားမှုသည် အဖွဲ့နှင့်အဖွဲ့ဝင်များ၏ အစိုက အချက်အခြားကျသော သို့မဟုတ် လမ်းညွှန်ပြသော ယဉ်ကြည်ချက်များဖြစ်သည်။ ယင်းယဉ်ကြည် ယူဆချက် များသည် အသင်းအဖွဲ့အား ရည်မှန်းချက်သို့ ရောက်အောင် ဦးတည်စေပေါ်သည်။ အဖွဲ့သားများအချင်းချင်း တစ်ဦး အပေါ်တစ်ဦးယဉ်ကြည်မှုနှင့် ချိတ်ဆက်မှုများကို ဖြစ်ထွန်းစေသော အရာလည်းဖြစ်သည်။ ဘုတ်တန်ဖိုးထားမှုသည် ထင်းစည်းတွင် ထင်းချေရောင်းများကို စည်းထားသောကြိုးနှင့် တူသည်။ ထိုကြိုးမရှိလျှင် ထင်းစည်းဟု ပြောရန်ခက်သကဲသို့ ဘုတ်တန်ဖိုးထားမှုများမရှိလျှင် အသင်းအဖွဲ့ဟုခေါ်ရန် ခက်ပါလိမ့်မည်။

ဘုတ်တန်ဖိုးထားမှုများသည် အဖွဲ့အတွင်း အသစ်ဝင်လာသော အဖွဲ့သားများကို ထိုအသင်းအဖွဲ့နှင့်လျှင်လျှင် ဖြန်ဖြန် အံဝင်ခွင်ကျဖြစ်အောင်ကူညီပါလိမည်။ ဘုတ်တန်ဖိုးထားမှုသည် အသင်းအဖွဲ့အားလုံး၏ တူညီသော တန်ဖိုးထားမှုများ ဖြစ်ရသည်။ ထိုကြောင့် အဖွဲ့သားအာလုံး၏ အကြံ့ဗာက် အတွေးအခေါ်ဖြင့် စုပေါင်းဖြစ်ပေါ်သော သတ်မှတ်ရပါမည်။

### ကိုယ်ပိုင်တန်ဖိုးထားမှုများ နင့် အသင်းအဖွဲ့၏ ဘုတ်တန်ဖိုးထားမှု

ကိုယ်ပိုင်တန်ဖိုးထားမှုများကိုယ်စီရှိကြသော အဖွဲ့သားများသည် တူညီသော ဘုတ်တန်ဖိုးထားမှုများကို ဦးစားပေး၍ စုပေါင်းလုပ်ဆောင်ကြရပါမည်။ အသင်းအဖွဲ့ ကောင်းစားရေးအတွက် တစ်ခါတစ်ရုံ ကိုယ်ပိုင် တန်ဖိုးထားမှုများကို လျှစ်လျှော့ရတတ်သည်။ သို့သော အဖွဲ့သားတစ်ဦးချင်းစီတွင် ကိုယ်ပိုင် တန်ဖိုးထားမှုများ ရှိသည်ကိုမူ မေ့မထားသင့်ပါ။ အဖွဲ့သားတစ်ဦးစီ၍ ကိုယ်ပိုင်တန်ဖိုးထားမှုများကို အချင်းချင်းသိအောင် ကြိုးစားသင့်သည်။ အပြန်အလှန် လေးစားရပါမည်။ အသိအမှတ်ပြု ရပါမည်။ သို့မှသာ ပိုမိုတိရောက်အောင် ဖြင့်သော အသင်းအဖွဲ့ဖြစ်လာနိုင်ပါလိမ့်မည်။

အ ခ န ် း ၆

လုပ်ငန်းတစ်ငါးသိန်းသီမံးခြင်း နှင့်  
အသင်းအဆွဲဗုံးသိန်းသီမံးခြင်း



# လုပ်ငန်းတာဝန်ထိန်းသီမ်းခြင်း နှင့်

## အသင်းအဖွဲ့ထိန်းသီမ်းခြင်း



### ရည်ရွယ်ချက်

- ▶ အသင်းအဖွဲ့၏ လုပ်ငန်းတာဝန်ထိန်းသီမ်းခြင်းနှင့် အသင်းအဖွဲ့ထိန်းသီမ်းခြင်း၏ အရေးပါပုံကို သိရှိစေရန်
- ▶ လုပ်ငန်းတာဝန်ထိန်းသီမ်းခြင်း အခန်းကဏ္ဍနှင့် အသင်းအဖွဲ့ထိန်းသီမ်းခြင်း အခန်းကဏ္ဍတိုကို သုံးသပ်နိုင်ပြီး လိုသလိုထိန်းညီးနိုင်စေရန်



### အချိန်

- ▶ မီနစ် ၉၀



### အထောက်အကူပြုပစ္စည်းများ

- ▶ စာချက်ကြီးများ၊ စဲ့ဘဲ့တို့၊ မင်ချောင်းများ၊ ကြိုတင် ပြင်ဆင်ထားသော ပါဝါဖို့င့်တင်ဆက်မှုများ



### လုပ်ငန်းစဉ်များ

- ▶ သင်တန်းသားတစ်ဦးစီကို အသင်းအဖွဲ့ထိရောက်မှုဆန်းစစ်ဆေးများ(Effective Team Questions) ဝေမျှပေးပါ။
- ▶ သင်တန်းသားများ မိမိတို့ အဖွဲ့အစည်း ပြန်လည်စဉ်းစားဆန်းစစ်ပါ။
- ▶ ပြီးလျှင် သင်တန်းသားများ၏တွေ့ရှုံးချက်များကိုဖော်ထုတ်ဆွေးနွေးပါ။
- ▶ ပုံးပိုးကူညီသူက ပါဝါဖို့င့်တင်ဆက်မှုများဖြင့် လုပ်ငန်းတာဝန်ထိန်းသီမ်းခြင်း အခန်းကဏ္ဍနှင့် အသင်းအဖွဲ့ထိန်းသီမ်းခြင်း အခန်းကဏ္ဍတိအကြောင်းကို မြင်းပုံနောက်လျန်ကားချင်ပြရှု ဆွေးနွေးပါ။
- ▶ မြင်း၏ရှေ့ခြား နှင့်နောက်ခြားကဲ့သို့ ဟန်ချက်ညီရန်လိုကြောင်းရှင်းပြပါ။ မိမိတို့အဖွဲ့ကို ဆန်းစစ်လွှာ အရ မိမိတို့အဖွဲ့သည် မည်သည့် အခန်းကဏ္ဍတင် အားနည်းငွေကြောင်းကို သိမြင်ပါ။
- ▶ ပြီးလျှင်သင်တန်းသားများကို အဖွဲ့(J)ဖွဲ့ခွဲပါ။
- ▶ ပထမတစ်ဖွဲ့အား လုပ်ငန်းတာဝန်ထိန်းသီမ်းခြင်း အခန်းကဏ္ဍကိုမြှင့်တင်ရန် မည်သို့ လုပ်ဆောင်သင့်သည်ကို ဆွေးနွေးခိုင်းပါ။ ဒုတိယအဖွဲ့ကို အသင်းအဖွဲ့ထိန်းသီမ်းခြင်း အခန်းကဏ္ဍကိုမြှင့်တင်ရန် မည်သို့လုပ်ဆောင်သင့်သည်ကို ဆွေးနွေးခိုင်းပါ။
- ▶ အဖွဲ့တစ်ဖွဲ့ချင်းစီအား ပြန်လည်တင်ပြ ဆွေးနွေးပါ။
- ▶ ပုံးပိုးကူညီသူမှ ပါဝါဖို့င့်တင်ဆက်မှု များသုံးပြီး ပြန်လည်ဆွေးနွေးပါ။ အနှစ်ချုပ်ပါ။

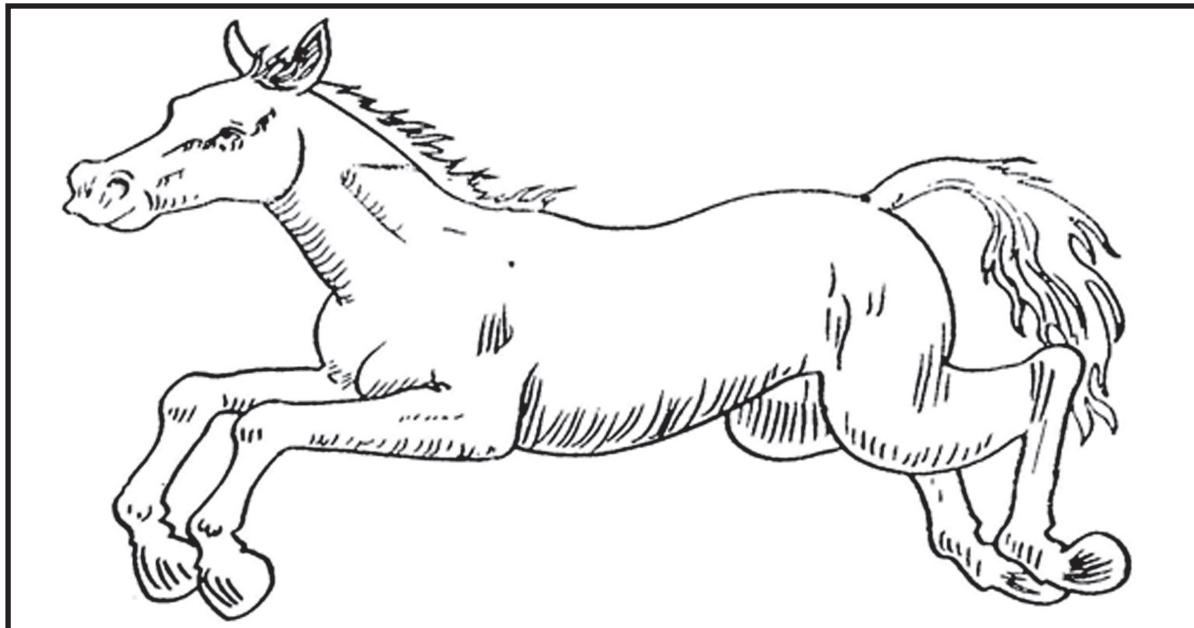


# အသင်းအဖွဲ့၏ မိန်းသီမ်းရမည့် အခန်းကဏ္ဍနှစ်ခု

အသင်းအဖွဲ့တိုင်းတွင် ထိန်းသီမ်းသင့်သည် ကဏ္ဍ J ခုရှိပါသည်။ ငါးတို့မှာ လုပ်ငန်းတာဝန် ထိန်းသီမ်းခြင်း ကဏ္ဍနှင့် အသင်းအဖွဲ့ထိန်းသီမ်းခြင်း ကဏ္ဍတို့ဖြစ်သည်။

မြင်းတစ်ကောင်ပြီးနိုင်ရန်အတွက် ရွှေခြေတစ်စုံ နှင့်နောက်ခြေတစ်စုံသည် ဘက်ညီစွာ လူပ်ရှားသွားလာရန်လိပါသည်။ စည်းဝါးကိုကိုရန် လိပါသည်။ အကယ်၍ ရွှေခြေ (သို့) နောက်ခြေတစ်စုံရှုသာ ချို့ယွင်းသွားလျှင် ကောင်းကောင်းမွန်မွန်ပြီးနိုင်တော့မည်မဟုတ်ပါ။

အသင်းအဖွဲ့တစ်ခုတွင် အသင်းအဖွဲ့ထိန်းသီမ်းခြင်းကဏ္ဍသည် မြင်း၏ရွှေခြေနှင့် တူပါသည်။ လုပ်ငန်းတာဝန်ထိန်းသီမ်းခြင်းကဏ္ဍသည် မြင်း၏နောက်ခြေနှင့် တူပါသည်။ မြင်း၏ရွှေခြေနှင့် နောက်ခြေဘက်မညီလျှင် မပြေားနိုင်သကဲ့သို့၊ အသင်းအဖွဲ့၏ကဏ္ဍနှစ်ခုကို မချိန်ညီနိုင်လျှင်လည်း ထို့ရောက် အောင်မြင် သော အသင်းအဖွဲ့ဖြစ်နိုင်မည်မဟုတ်ပေ။



မိမိအဖွဲ့ကိုထိန်းသီမ်းခြင်း

အခန်းကဏ္ဍများ

- နာမည်တပ်၏ခြင်း

- ကျေးဇူးတင်ခြင်း

- နှစ်ဦးနှစ်ပက်ညီနှင့်ခြင်း

- အားပေးခြင်း၊ အနိုင်အဟာ ပြောဆိုခြင်း

- အခန်းကဏ္ဍများကို ရှင်းလင်း အောင်လုပ်ခြင်း

- ရယ်မောစရာပြောခြင်း

- အဖွဲ့ဝင်တိုင်း ပါဝင်လာအောင်လုပ်ခြင်း (အဖွဲ့သားတိုင်း)

- အဖွဲ့အတွင်းသို့ အသေအချာရောက်စေခြင်း)

လုပ်ငန်းတာဝန်ကို ထိန်းသီမ်းခြင်း

အခန်းကဏ္ဍများ

- အစပျော်ရွှေခြေဆာင်လုပ်ခြင်း

- မေးခွန်းမေးခြင်း

- လူပ်ရှားမှု၊ အဖြစ်သို့ပြောင်းခြင်း

- လုပ်ငန်းတာဝန်များကို ရှင်းရှင်းလင်းလင်းလုပ်ခြင်း

- မြှိုင်ခြင်း၊ ပေါင်းစပ်သင်ခြင်းခြင်း

- အလုပ်ခွဲဝေခြင်း

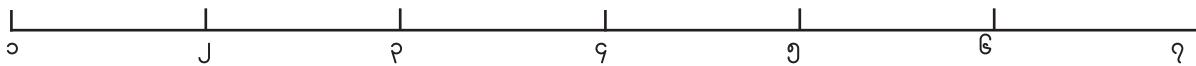
- အားလုံးသဘောတူညီမှု ရရန်စစ်ဆေးခြင်း



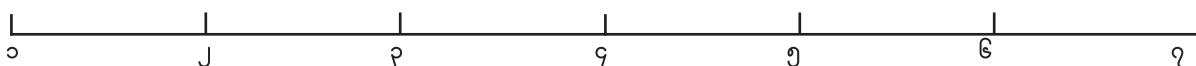
## အသင်းအဖွဲ့ထိရောက်မှု ဆန်းစစ်လွှာ

(၁)လုပ်ငန်းတာဝန်ဆောင်ရွက်မှုများ

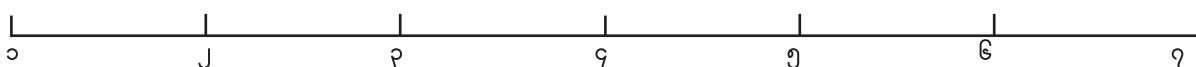
၁။ အဖွဲ့၏ ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင် ရှင်းလင်းပြတ်သားမှု



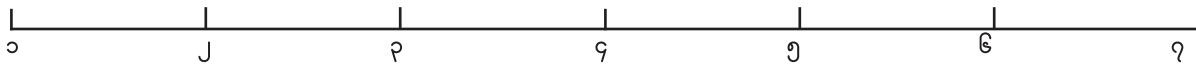
၂။ အဖွဲ့၏လုပ်ဆောင်ချက်များအပေါ်တွင် အဖွဲ့သားများ၏ စိတ်အားထက်သန်မှု



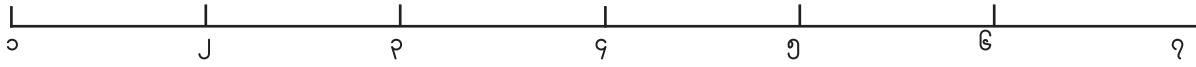
၃။ မိမိအဖွဲ့၏ ပြဿနာများကို ဖော်ထုတ်နိုင်မှု



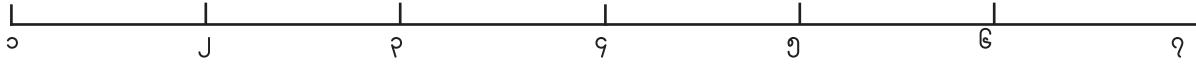
၄။ အဖွဲ့၏ ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်ကိုရောက်အောင်ချမှတ်ထားသာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ လျှပ်ကန်သင့်မြတ်မှု



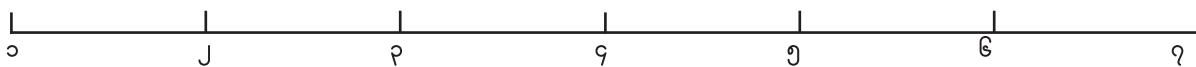
၅။ အဖွဲ့ဝင်များ၏ပူးပေါင်းပါဝင်မှု



၆။ အဖွဲ့နှင့်ဆုံးဖြတ်ချက်များချမှတ်ခြင်း

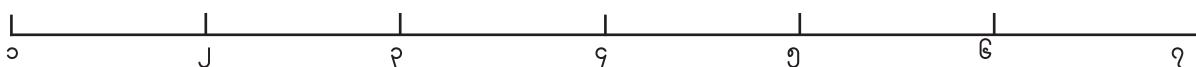


၇။ အဖွဲ့ဝင်များ၏ဖန်တီးနိုင်စွမ်းနှင့်အရင်းအဖြစ်များကိုသုံးစွဲမှု

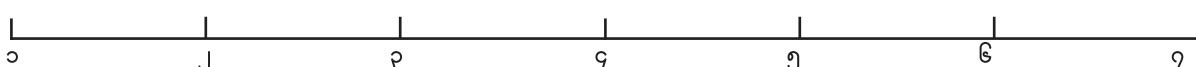


(၂) ထိန်းသိမ်းရေးဆောင်ရွက်မှုများ

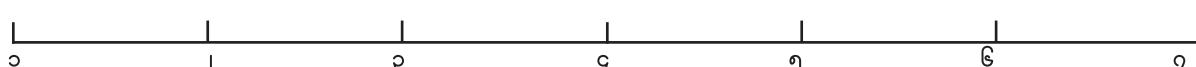
၈။ အဖွဲ့ဝင်များ၏ အလုပ်တွင်ပော်ချင်မှု



၉။ အလုပ်လုပ်စဉ် အချင်းချင်းအားပေးခြင်း၊ ကူညီခြင်းနှင့် နားလည်ပေးနိုင်ခြင်း

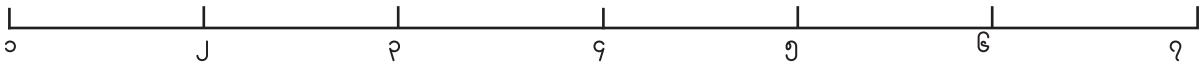
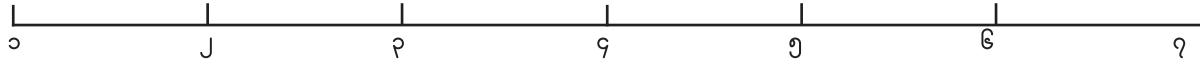


၁၀။ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ ခံစားချက်နှင့် အဖွဲ့နှင့်ပတ်သက်သော ခံစားမှုများကို လွှတ်လပ်စွာဖြေမှု





## ၁၁။ စိတ်သဘောချင်းမတိုက်ဆိုင်မှုများ၊ ပဋိပက္ခများကို အပြုသဘောဖြင့် တံ့ပြန်နိုင်မှ



### အသုံးပြုပုံ

အထက်ပါမေးခွန်းများကို မှုပြင်မှု၏ အားမေးခွန်းများလည်း ဖန်တီးမေးမြန်းနိုင်ပါသည်။ ဤမေးခွန်းများကို ပုံသေမေးခွန်းများအနေဖြင့် မမှတ်စေချင်ပါ။ မေးခွန်းများအသုံးပြုပုံနှင့်ပတ်သက်၍ အကြံပေးလိုပါသည်။ မိမိ အဖွဲ့အတွင်းတွင် ဆန်းစစ်လိုလှယ် အဖွဲ့ဝင်များ တစ်ဦးစိုက် မေးခွန်းတစ်စုံပေး၍ သူတို့ ထင်မြင်ချက် အတိုင်း အမှတ်ပေးစေပါ။ မေးခွန်းတစ်စုံပေး၍ ဖတ်ပြီးလျှင် မိမိတို့အဖွဲ့တွင် လုံးဝမရှိ။ လုံးဝမလုပ်ပါက - (၁)၊ လုပ်တော့ လုပ်သည်။ ရှိတော့ရှိသည် သို့သော အလွန်နည်းသည် ဆိုလျှင်-(၂) စသည်ဖြင့်အမှတ်ပေးစေပါ။ မိမိတို့အဖွဲ့တွင် အမြဲတမ်းလုပ်လေ့ရှိသည် ဆိုလျှင်-(၃)ပေးစေပါ။ ခေါင်းဆောင်အပါအဝင် အဖွဲ့သားအားလုံး အမှတ်ပေးပြီးလျှင် မေးခွန်းနံပါတ် (၁) မှ (၇) အထိတွင် အဖွဲ့သားအားလုံးပေးထားသော အမှတ်များကို ပေါင်းပါ။ ရလာသော အမှတ်များကို ခုနှစ် (၇)ဖြင့်တားပါ။ မေးခွန်း (၇) ခုရှိသောကြောင့်ဖြစ်သည်။ ထို့နောက် မေးခွန်းနံပါတ် (၈) မှ (၁၂) အထိ အဖွဲ့သားအားလုံး ပေးထားသော အမှတ်ကို ပေါင်းပါ။ ငါး(၅)နှင့် တားပါ။ မေးခွန်းနံပါတ် (၁) မှ (၇) အထိသည် လုပ်ငန်းတာဝန်ထိန်းသိမ်းခြင်း ကဏ္ဍကိုဆန်းစစ်ခြင်းဖြစ်၍ မေးခွန်းနံပါတ် (၈) မှ (၁၂) အထိ သည် အသင်းအဖွဲ့ထိန်းသိမ်းခြင်း ကဏ္ဍကို ဆန်းစစ်ခြင်းဖြစ်သည်။ ထို့ကြောင့် ရလာသော အမှတ်များအာရုံးမှုများကို အဖွဲ့သည် မည်သည့်ကဏ္ဍတွင် ပို၍အားကောင်းသည်ကို သိနိုင်ပါသည်။

### အဖွဲ့ဖွံ့စည်းခြင်းနှင့် ထိန်းသိမ်းခြင်း ဖြစ်စဉ်

#### (The Process of Building and Maintaining a Group)

အလုပ်တစ်ခုအတွက် နှစ်ဦးသိမ်္မဟာတ် နှစ်ဦးထက်ပို၍ စုစုပေါင်းမြတ်သောအခါ အဖွဲ့စတင်ဖြစ်လာပြီ ထိုအချိန်တွင် ပထမဆုံးအပြုအမှတ်တစ်ခုမှာ အုပ်စုတွင် တစ်ဦးချင်းအနေနှင့် မိမိကိုယ်ကို အမိကထား စဉ်းစား သည့် အပြုအမှုဖြစ်သည်။ မိမိကိုယ်ကို ရှေ့တန်းတင်ပြီး စဉ်းစားသော အပြုအမှုများသည် မည်သည်။ အဖွဲ့အသင်းတွင် မဆိုရှိနိုင်ပြီး မိမိကိုယ်တိုင်အတွက် စိုးရိမ်စိတ်ကို ထင်ဟပ်စေသော အပြုအမှုဖြစ်သည်။ အဖွဲ့တွင်း တစ်ဦးနှင့်တစ်ဦး သိကျမ်းလာသည့်နှင့်အမျှ မိမိကိုယ်ကို ရှေ့တန်းတင် စဉ်းစားသောအပြုအမှု လျော့သွားပါမည်။ အဖွဲ့တွင်းရှိ အားသူများ အပေါ်တွင် စတင် စိတ်ပါဝင်စားလာသည့်အပြင် ပြီးမြောက်အောင် ဆောင်ရွက်ရမည့် အလုပ်ပေါ်တွင်လည်း အာရုံးပြုလာသည်။ အဖွဲ့တွင်းတွင် မိမိတို့ အလုပ်ကို ပြီးမြောက်အောင်လုပ်သော အပြုအမှုများနှင့် အဖွဲ့ကိုတည်ဆောက်ပြီး ဆက်ဆံရေးကို ထိန်းသိမ်းသော အပြုအမှုများ တစ်ဖြိုင်တည်း ဖြစ်ပေါ်လာသည်။ ဤအချက်များသည် အဖွဲ့တွင်းတွင် အစဉ်လိုက်ဖြစ်ပျက်နေခြင်းဟု ဆိုနိုင်သော်လည်း တြဲပြုနက်တည်းလည်း ဖြစ်နိုင်သည်။



- အဆင့် ၁ - မိမိကိုယ်ကိုရှုတန်းတင် စဉ်းစားသော အပြုအမူများနှင့် အုပ်စုသစ်တစ်ခုအတွင်း ဝင်ရောက် ကာစမှာဖြစ်ပေါ်တတ်သော ပြဿနာများ
- အဆင့် ၂ - အလုပ်နှင့် အဖွဲ့တွင်း ဆက်ဆံရေးများကိုထိန်းသိမ်းသော အပြုအမူများ

### အဆင့် (၁)

မိမိကိုယ်ကို ရှုတန်းတင် စဉ်းစားသော အပြုအမူများနှင့်  
အုပ်စုသစ်တစ်ခုအတွင်း ဝင်ရောက်ကာစမှာ ဖြစ်ပေါ်တတ်သော ပြဿနာများ

| အကြောင်းအရာ  | ခံစားရပုံ                    | ဖြေရှင်းရန်အတွက်တဲ့ပြန်ပုံ<br>(မိမိကိုယ်ကို ရှုတန်းတင်စဉ်းစားခြင်း)  |
|--|------------------------------|--|
| ၁။ ဘယ်သူလဲ<br>(ဒီအဖွဲ့တွေ<br>ငါးဘယ်သူများဖြစ်မလဲ)  | စိတ်ရှုပ်ထွေး<br>ညစ်ညားခြင်း | ၁။ ခက်ထန်သောတဲ့ပြန်မှု<br>ရန်ဖြစ်ခြင်း၊ ထိန်းချုပ်ထားခြင်း၊<br>လုပ်ပိုင်ခွင့်အာကာကိုခုခံခြင်း  |
| ၂။ ထိန်းချုပ်ခြင်းနှင့်သုကလ္လမ်းမီးမှု<br>(ဒီအဖွဲ့မှာငါးသူများတွေကို<br>သုကလ္လမ်းမီးပြီးထိန်းချုပ်<br>ထားနိုင်ပါမလား)    | စိတ်တင်းကြပ်မှု              | ၂။ နဲ့ညံ့သောတဲ့ပြန်မှု၊<br>ပုံပိုးပေးခြင်း၊ ကူညီပေးခြင်း၊<br>မိတ့ဖွဲ့ခြင်း၊ မြှုပ်အားထားခြင်း  |
| ၃။ လိုအပ်ချက်များနှင့်ရည်မှန်းချက်<br>ပန်းတိုင်များ<br>(အဖွဲ့ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်တွေထဲမှာ<br>ငါးလိုအပ်ချက်တွေပါပါမလား ) | စိုးရိမ်ပူပန်မှု             | ၃။ နောက်ဆုတ်ရပ်သိမ်းခြင်းနှင့်<br>ငြင်းပယ်သောတဲ့ပြန်မှုများ၊<br>မလှုပ်မယ်ကိုနေခြင်း၊<br>လျှစ်လျှော့ခြင်း၊ ယုတ္တိတန်ခြင်း၊<br>နှင့်အကြောင်းပြုချက်များကို<br>အလွန်အကျိုးသုံးခြင်း |



### အဆင့် (၂)

အလုပ်နှင့် အဖွဲ့တွင် ဆက်ဆံရေးများကို ထိန်းသိမ်းသော အပြုအမှုများ

ဦးဆောင်အစပြုခြင်း

သတင်းအချက်အလက်ရှာဖွေခြင်း

သတင်းအချက်အလက် ပေးခြင်း

အယူအဆရှာဖွေခြင်း

ပေးခွန်းမေးခြင်း

အလုပ်ကို ရှင်းလင်းချက်ပေးခြင်း

အသေးစိတ် ရှင်းလင်းဖော်ပြခြင်း

အနှစ်ချုပ်ခြင်း

ပေါင်းစပ်ရောနောက်ခြင်း

တညီတည့်တည်း ဆန္ဒကို စမ်းသပ်ခြင်း

လုပ်ဆောင်ချက်ဖြစ်မောက်အောင်

လူပ်ရှားခြင်း

အလုပ်ကိုလွှဲပြောင်း တာဝန်ပေးခြင်း

ဂိတ်တောင့်ပေးခြင်း

(အားလုံးပါဝင်အောင် တောင့်ကြည့်ပေးခြင်း)

နာမည်ခေါ်ခြင်း

ကျေးဇူးတင်ရှိခြင်း

အခန်းကဏ္ဍများကို ရှင်းလင်းခြင်း

လိုက်ပက်ညီအောင်ပြုလုပ်ခြင်း

စောင်ပြုခြင်း

အားပေးခြင်း

အတည်ပြုခြင်း

စမ်းသပ်စစ်ဆေးမှုလုပ်ခြင်း

စံနှုန်းများသတ်မှတ်ကြခြင်း

စံနှုန်းများကို စမ်းသပ်ကြခြင်း

ဟာသပြောဆိုခြင်း

နယ်နိမိတ်စီမံခန့်ခွဲသော လုပ်ဆောင်ချက်များ

နယ်နိမိတ်သတ်မှတ်ဖော်ပြခြင်း

ကင်းထောက်ခြင်း

စောင်ပြုနိုင်းဆွေးနွေးခြင်း

ကာကွယ်တောင့်ရောက်ခြင်း

အဝင်အထွက်များကို စီမံခန့်ခွဲခြင်း



လူတစ်ဦးသည် အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုအတွင်း ဝင်ရောက်သောအခါ မိမိကိုယ်ကိုရှုတန်းတင် စဉ်းစားသော အပြုအမဖြစ်ပေါ်ခြင်းသည် ထိုသူအတွက် အဖွဲ့အစည်းတွင် သက်တောင့်သက်သာ နေထိုင်နိုင်သည် အထိ ဖြေရှင်းယူကြရမည့်သူ၏ ငံလျှို့ဒေသောအတွင်းပိုင်း စိတ်ခံစားမှုကြောင့် ဖြစ်သည်။ ဤနေရာတွင် အကြောင်း အရာ (င)ခုကို ဖြည့်ထုတ် စဉ်းစားကြရပါလီမြို့မည်။ အထက်ပါလယား၏ ဘယ်ဘက်ကော်လုပ်အောက်တွင် တွေ့ရ သည့်အကြောင်းအရာများဖြစ်သည်။

ဤစာရင်းထဲမှလုပ်ဆောင်ချက်များသည်အတိုင်ပင်ခံနှင့် အဖွဲ့ကိုယ်တိုင်အတွက် အရေးကြီးသည်။ ဤစာရင်းထဲမှ မည်သည့်လုပ်ဆောင်ချက်များသည် အဖွဲ့အတွင်းတွင် အားကောင်းပြီး၊ မည်သည့် လုပ် ဆောင်ချက်များ ပိုမိုလုပ်လောက်စွာလုပ်ဆောင်ရန် လိုအပ်ကြောင်း ဆန်းစစ်ကြည့်ရန် လိုအပ်သည်။ ဖြစ်စဉ်ကို လေ့လာကြည့်ရှုနေသူတစ်ယောက်သည် လုပ်ဆောင်ချက်များကို လူများအညီအမျှ တက်ညီလက်ညီလုပ်ကြခြင်း၊ လူနည်းစုကသာ လုပ်နေခြင်း၊ လုပ်ဆောင်ချက် တစ်ချို့ကို တစ်ဦးတစ်ယောက်တည်းကသာ လုပ်ဆောင်နေ ခြင်း၊ အချို့လုပ်ဆောင်ချက်များကို ခေါင်းဆောင်ကချည်း လုပ်နေခြင်း အစရိုသည်တို့ကို ဖြင့်နိုင်သည်။

အ ခ န ် း ၇

ကောင်းဆောင်ရီ အခန်းကဏ္ဍနှင့်  
အဆွဲသားများရီ စူမိုးဆောင်ရည်ဖြင့်တင်ခြင်း



# ချောင်းဆောင်ရေး အခန်းကဏ္ဍနှင့် အဖွဲ့သားများ၏

## စူမိုးဆောင်ရည်မြှင့်တင်ခြင်း

### ၁။ ရည်ရွယ်ချက်

- ▶ အသင်းအဖွဲ့အတွင်းတွင်ခေါင်းဆောင်၏ အခန်းကဏ္ဍအရေးကြီးကြောင်းကို နားလည်စေရန်
- ▶ အသင်းအဖွဲ့တိုးတက်ရန် အဖွဲ့သားများ၏ တစ်ဦးချင်းစွမ်းရည်များကို မြှင့်တင်ရန်လိုအပ်ကြောင်း သိရှိစေရန်

### ၂။ အချက်

- ▶ မိနစ် ၉၀

### ၃။ အထောက်အကူးပြုပစ္စည်းများ

- ▶ စာချက်ကြီးများ၊ စက္ကာတိပ်၊ မင်ချောင်းများ၊ ကြိုက်ပြင်ဆင်ထားသော ပါဝါဖိုင့် တင်ဆက်မှုများ၊

### ၄။ လုပ်ငန်းစဉ်များ

- ▶ သင်တန်းသားများကို ၃၄။၇၆ပါ။
- ▶ တစ်ဖွဲ့ကို ခေါင်းဆောင်ကောင်းတစ်ဦး၏ စရိတ်လက္ခဏာများကို စဉ်းစားပါစေ။
- ▶ အားဌားတစ်ဖွဲ့ကို အဖွဲ့သားတစ်ဦးစီ၏ စွမ်းဆောင်ရည်မြှင့်တင်ရန် နည်းလမ်းများကို စဉ်းစားပါစေ။
- ▶ အားဌားတစ်ဖွဲ့ကို အဖွဲ့သားများ၏စွမ်းဆောင်ရည်မြှင့်တင်ပါက ဖြစ်လာနိုင်သော အကျိုးဆက်များကို စဉ်းစားပါစေ။
- ▶ တစ်ဖွဲ့စီမှုတစ်ဦးစီက အဖွဲ့လိုက်စဉ်းစားထားသော ဈေးနွေးမှုများကို တင်ပြရပါမည်။ တစ်ဖွဲ့နှင့်တစ်ဖွဲ့အပြန်အလှန်မေးခွန်းများမေး၍ ဖြည့်စွက်ဈေးနွေးပါစေ။
- ▶ ပုံပိုးကူညီသူက အသင်းအဖွဲ့တစ်ခုတွင် ခေါင်းဆောင်၏ အခန်းကဏ္ဍအရေးပါပုံနှင့် အဖွဲ့သားများ၏ စွမ်းဆောင်ရည် မြှင့်တင်ရန်နည်းလမ်းများကို ပါဝါဖိုင့်တင်ဆက်မှု များသုံးပြီး တင်ပြဈေးနွေးပါ။ အနှစ်ချုပ်ပါ။



## အဖွဲ့ခေါင်းဆောင်တစ်ဦး၏ စရိတ်လက္ခဏာများ

- ▶ မြင့်မားသော ခေါင်းဆောင်မှု အရည်အချင်းရှိခြင်း။
- ▶ အပြောင်းအလကို လက်ခံနိုင်ခြင်း။
- ▶ အဖွဲ့အတွေးအခေါ် လောကအမြင် အားကောင်းအောင် အထောက်အပံ့ပေးခြင်း။
- ▶ အဖွဲ့သားများကို သင့်လျှော်သော ဂရိစိုက်မှုပေးခြင်း
- ▶ အဖွဲ့သားများ၏ ဘဝရှေ့ရေးကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားပေးခြင်း
- ▶ အပြုသဘောဆောင်သော ပတ်ဝန်းကျင်ဖန်တီးခြင်း
- ▶ အောင်မြင်မှုဖြင့် စိတ်အားတက်ကြစေခြင်း
- ▶ အဖွဲ့၏ အခန်းကဏ္ဍကို ရှင်းရှင်းလင်းလင်း သတ်မှတ်ခြင်း
- ▶ ထိရောက်သော လုပ်နည်းလုပ်ဟန်များ အသုံးပြုခြင်း
- ▶ တစ်ဦးချင်းစိတ် အခန်းကဏ္ဍကို ရှင်းရှင်းလင်းလင်း သတ်မှတ်ခြင်း
- ▶ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးအရ ဝေဖန်တီးကိုမှုကင်းသော အရည်အချင်း ဆန်းစစ်မှုပြုလုပ်ခြင်း
- ▶ တစ်ဦးချင်း ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုကို အားပေးခြင်း
- ▶ ဖန်တီးမှု အားကောင်းလာရန် တိုက်တွန်းလှုံးဆိုးခြင်း
- ▶ အားအသင်းအဖွဲ့များနှင့် ကောင်းမွန်သော ဆက်ဆံရေး ပိုးထောင်ခြင်း
- ▶ ပဋိပက္ခများကို အပြုသဘောမြင်ခြင်း
- ▶ စွန်းစားမှုကို အားပေးခြင်း
- ▶ တွဲပြန်မှုများကို လက်ခံခြင်း
- ▶ အချိန်ကို ကောင်းစွာအသုံးပြုခြင်း
- ▶ မြင့်မားသော စံသတ်မှတ်ချက်များကို တည်ဆောက်ခြင်းတို့ ဖြစ်သည်။



## အသင်းအဖွဲ့ဖွံ့ဖြိုးမှုအတွက် အခြေခံ စည်းမျဉ်းများ

- ▶ ရေရှိရာကို မြင်းကိုဆွဲခေါ်လို့ရပေမဲ့ ရေသေကိုစိုင်းလို့မရဘူး။ ဒီလိုပဲ အင်အား တွန်းအား သုံးပြီးလူတွေရဲ့ သဘောထားအမြင်တွေ ပြောင်းလဲလာအောင် လုပ်လို့မရဘူး။
- ▶ အခြေအနေအရ ပြင်ပအကူအညီလိုအပ်လာရင် လက်ခံဖို့ အသင့်ရှိပါစေ။
- ▶ အမှားများကနေ သင်ခန်းစာယူပါ။
- ▶ စစ်မှန်ပြီး ကျယ်ပြန်သော အတွေးအခေါ် အကြံ့ဗာက်တွေ ရယူပါ။
- ▶ နိုင်ငံရေးရာ ဒါမှမဟုတ် အဖွဲ့အစည်းတွင်း ပြဿနာများကို ရင်ဆိုင်ပါ။
- ▶ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများအကြောင်း ပွင့်ပွင့်လင်းလင်း ဆွေးနွေးမှုကို အားပေးပါ။
- ▶ အချိန်သတ်မှတ်ချက်နှင့် ပတ်သက်လို့ လက်တွေ့ကျပါစေ။



- ▶ မဖြစ်နိုင်တဲ့ မျှော်လင့်ချက်မျိုး မထားမိပါစေနဲ့။
- ▶ လျှော်ကန်တဲ့ တာဝန်ခွဲဝေမှု ရှိပါစေ။
- ▶ ကိုယ့်ရဲ့ အားနည်းချက်၊ အားသာချက်တွေကို သိအောင်လုပ်ပါ။
- ▶ ပြင်ပက ဖြိမ်းပြောက်မှုနဲ့ အခွင့်အလမ်းတွေကို သိအောင်လုပ်ပါ။

### ခေါင်းဆောင်၏အခန်းကဏ္ဍ

- ▶ အဖွဲ့၏ လိုအပ်ချက်ကို သတိပြုပါ
- ▶ အသင်းဖွဲ့စည်းခြင်း သဘောတရားများကို နားလည်အောင်လုပ်ပါ။
- ▶ ပွင့်လင့်းသော ချဉ်းကပ်မှုလုပ်ပါ။
- ▶ ပွင့်လင့်းသော ဆက်ဆံမှုကို ထင်ထင်ရှားရှားသိမြင်ပါစေ။
- ▶ အဖွဲ့သားများကို ကြည့်ရှုတောင်ရှောက်ပါ။
- ▶ အဖွဲ့သားတစ်ဦးချင်းစီရဲ့လိုအပ်ချက်ကိုသိပါစေ။

### အဖွဲ့သားအားလုံးကိုတည့်တည့်ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်အောင်လုပ်ပေးပါ

အားသူတွေကိုဖွံ့ဖြိုးအောင်လုပ်ပေးရင်သူတို့အတွက်လည်းပိုကောင်းလာမယ်။ အလုပ်လည်း ပိုတွင်မယ်။ ဒါဆိုရင်သင်ရော အဖွဲ့အစည်းအတွက်ပါ အကျိုးရှိမယ်။ အားလုံးအနိုင်ရတယ်ဆိုတာလိုပေါ့။ လူတွေဖွံ့ဖြိုးလေအောင်ဘယ်လိုလုပ်မလဲ။

စက်ကိရိယာပစ္စည်းတစ်ခုခုကို ကိုင်တွယ်အသုံးပြုတတ်အောင်သင်ပေးတာ သူတို့ကိုဖွံ့ဖြိုးစေတာ မဟုတ်ပါ။ တစ်ဦးချင်းရဲ့အလုပ်တစ်ခုတည်းအတွက်သာမက သူတို့ဘဝတစ်ခုလုံးကိုပါ တိုးတက်ဖွံ့ဖြိုးအောင်လုပ်ပေးခြင်းမှာသာ ဖွံ့ဖြိုးအောင်လုပ်ပေးခြင်း ဖြစ်ပါတယ်။

- (၁) ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ခြင်းဆိုတာ ရေရှည်စီမံကိန်းတစ်ခုပါပဲ။
- ▶ တူအောင်ညှိယူတာ တိုက်ရိုက်ဖြစ်စဉ်ဖြစ်ပြီး လုပ်ရတာ မြန်ပါလိမ့်မယ်။ ဖွံ့ဖြိုးရေးဆိုတာ အခါန်ယူရတယ်။ သင့်ဝန်ထမ်းကိုဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်စေချင်ရင် သင်ကိုယ်တိုင်တိုးတက်အောင် လုပ်နိုင်မှ ဖြစ်မယ်။ သူတို့ကို သင်ခန်းစာတွေ သင်ပေးနိုင်တယ်။ ကွန်ဖရင့်တွေ၊ ဆွေးနွေးပွဲတွေခေါ်သွားနိုင်တယ်။ သူတို့ကို တိုးတက်စေလိုရင် ကြိုက်တဲ့နည်းလမ်းသုံးပြီး သူတို့တိုးတက်အောင် လုပ်ပေးနိုင်တယ်။

(၂) အများရဲ့အိပ်မက်တွေ၊ ဆန္ဒတွေကိုရှာဖွေဖော်ထုတ်ပါ။

    - ▶ သူတစ်ပါးရဲ့သန္တကို လျှော်လျှော်တာဟာ သူရဲ့စွမ်းအားကို လျှော်လျှော်တာနဲ့ အတူတူပါပဲ။ အိပ်မက်ဆိုတာ လူတစ်ယောက်ရဲ့ခွန်အား တစ်မျိုးပါပဲ။
    - ▶ သူများအိပ်မက်ကို အကောင်အထည်ဖော်ပေးချင်ရင်၊ ကိုယ့်အိပ်မက်ကို အကောင်အထည်ဖော်နိုင်အောင် အရင် ကြိုးစားပါ။
    - ▶ ခေါင်းဆောင်တယောက်အငောက်၊ အမြဲလေ့လာသင်ယူပြီး ကိုယ်ပိုင်အိပ်မက်ကို အကောင်အထည်ဖော်နိုင်အောင် ကြိုးစားနေမယ်ဆိုရင် အားသူများရဲ့အိပ်မက်ကို အကောင်အထည်ဖော်နိုင်အောင်



## ကူညီနေတာပါပဲ။

- (၃) တစ်ယောက်ချင်းကိုပြီးဆောင်မှုပေးရတဲ့ပုံစံချင်းမတူနိုင်ပါ။
- ▶ အချို့က အခက်အခဲ၊ စိန်ခေါ်မှုတွေကို ကိုယ့်ဘာသာ ဖြေရှင်းနိုင်တယ်၊ အချို့ကသူ့များက ကူညီဖြေရှင်းပေးတာကို လိုလားတယ်။
  - ▶ တစ်ယောက်က အစီအစဉ်တွေကို ကူညီ ရေးဆွဲပေးစေချင်ပြီး အားဌားတစ်ယောက်က အစီအစဉ်တွေကို ကိုယ်တိုင်ဆွဲရမှ ကျေနှစ်တယ်။
  - ▶ ၃၆၀ ဒီဂရီ ခေါင်းဆောင်ဖြစ်ချင်ရင် ကိုယ့်ပတ်ဝန်းကျင်က လူတွေကိုယ့်ကို ဘယ်လိုပုံစံ ဖြစ်စေချင်တာလဲဆိုတာ အရင်သေချာသိအောင် လုပ်ပါ။ ကိုယ့်ပုံစံအတိုင်း သူတို့လိုက်လျော့ညီတွေ့နေရမယ်လို့ မတွေးပါနဲ့။
- (၄) သူတို့ကိုယ်သူတို့သိအောင်အမြင်ဖွင့်ပေးပါ။
- ▶ တစ်ခါတစ်ရုံမှာလူတွေဟာကိုယ်ကိုကိုယ်ဘာဆိုတာမသိဘူး။
  - ▶ အဲဒီလိုလူတွေကို သူတို့ဟာ ဘယ်လိုလူတားဖြစ်တယ်။ ဘယ်လိုအားသာချက်တွေရှိပြီး၊ ဘယ်လိုအားနည်းချက်တွေရှိတယ်ဆိုတာသိအောင် လုပ်ပေးတာဟာ ခေါင်းဆောင်တစ်ယောက်ရှုံးတာဝန်ပဲ။
  - ▶ လူတစ်ယောက်ဟာ သူရဲ့နေရာမှန်ကို မသိသေးသမျှသူမှာ ဘာအရည်အချင်းရှိတယ်ဆိုတာ မသိနိုင်ဘူး။
- (၅) ခက်ခဲတဲ့ ဆွေးနွေးမှုတွေနဲ့ရှင်ဆိုင်ဖို့အဆင်သင့် ပြင်ထားပါ။
- ▶ ပြင်းထန်တဲ့ သင်ခန်းတာမရှိဘဲ ဖွံ့ဖြိုးမှုမရနိုင်ဘူး။ တိုးတက်မှုဆိုတာ မကောင်းတဲ့အရာတွေကို ကောင်းတာတွေနဲ့တန်ပြန်တွေးလှန်ရင်း ရလာတာပါပဲ။
  - ▶ ဒီလိုတိုးတက်တဲ့ အခြေအနေရောက်ဖို့ ခက်ခဲပါလိမ့်မယ်။ အရင်းအနှံးများစွာ ပေးရပါလိမ့်မယ်။
  - ▶ ခေါင်းဆောင်ကောင်းတွေဟာ တိုးတက်မှုဖြစ်စဉ်အတွက် ခက်ခဲစွာ ဆွေးနွေးဖို့ရှင်ဆိုင်လိုစိတ်ရှိ ရတယ်။
- (၆) သင့်လူတွေကို ခေါင်းဆောင်တတ်အောင် ပြင်ဆင်ပေးပါ။
- ▶ သူတို့ကို ခေါင်းဆောင်မှု သင်ခန်းတာတွေပို့ခြင်းနဲ့ ခေါင်းဆောင်နဲ့ ပတ်သက်တဲ့တာအပ်တွေ ပေးဖော်ခြင်းထက် တစ်ခုချိန်မှာခေါင်းဆောင်နေရာရောက်ရင် အဆင်သင့်အနေအထားဖြစ်အောင် လူတွေကို ဦးဆောင်တတ်အောင် လက်တွေ့သင်ပါ။ လက်တွေ့ခေါ်ပါပဲ။
  - ▶ လူတွေဖွံ့ဖြိုးအောင်လုပ်ပေးမယ်လို့ ရည်ရွယ်ထားရင် ရေရှည်လုပ်ငန်းတစ်ခုကို တာဝန်ယူလုပ်ကိုင်ရမှာ ဖြစ်တယ်။
  - ▶ သင်ဟာသူတို့အပေါ် စိတ်ဝင်စားမှုရှိတယ်။ သူတို့ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်အောင် လုပ်ပေးနေတယ်ဆိုတာ သူတို့သိရားလည်းလာရင် သင့်အပေါ်မှာသွားရှိတဲ့ နောက်လိုက်ကောင်းတွေ ဖြစ်လာမှာပဲ။
  - ▶ လူတွေကို တင်းတင်းကျပ်ကျပ် ချည်နောင်မထားပါနဲ့။ စိတ်လွှတ်ကိုယ်လွှတ်နဲ့ သူတို့သွားလိုရာကို သွားခွင့်ပေးလိုက်ပါပဲ။



အသင်းအဖွဲ့တည်ဆောက်ခြင်းဆိုင်ရာ

အ ခ န ် : ၈

အသင်းအဆွဲတွင်း ဆက်သွယ်စလုပ်ခြင်း



# အသင်းအဆုံးတင်း ဆက်သွယ်ပလှယ်ခြင်း



ବ୍ୟାକ୍ ପରିଚୟ

- ▶ ဂျိဟနိပြတင်းပေါက် သဘောတရားကို နားလည်စေရန်
  - ▶ ဆက်သွယ်ဖလှယ်ခြင်းနှင့် ပတ်သက်သော အချက်အလက်များကို ခြုံနားလည်စေရန်
  - ▶ ဂျိဟနိပြတင်းပေါက် သဘောတရားကို အသုံးပြု၍ အဖွဲ့အစည်းအတွင်း ကောင်းမွန်သော ဆက်သွယ်ဖလှယ်ရေးစနစ်တစ်ခု ဖန်တီးနိုင်ရန်



အသိ

- ပိန်မြေ



## အထောက်အကူပြုပစ္စည်းများ

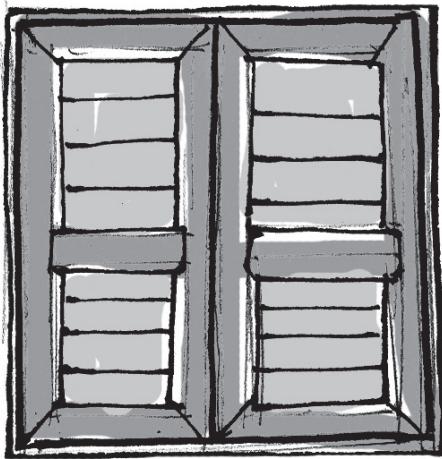
- ▶ အရောင်မတူသော ရောင်စုကိန်(၄)မျိုး၊ စဉ်။ တိပို့၊ မင်ချောင်းများ၊ ကြိုတင် ပြင်ဆင်ထားသော ပါဝါဖို့င့်တင်ဆက်မှုများ၊ ကြိုတင်ပြင်ဆင် ထားသော ရှိုဟာရို ပြတင်းပေါက် တရာ်ကိုဂီး

လုပ်ငန်းစဉ်များ

- ▶ ပုံပိုးကူညီသူသည် သင်တန်းသားများအား မိမိကိုယ်မိမိ ကောင်းစွာ သိရှိပါသလား၊ အခြားသူများ အကြောင်းကို သိပါသလားစသည်တို့ကို ဖော်မြန်းရမည်။
  - ▶ ပုံပိုးကူညီသူသည် သင်တန်းသားများကို မိမိကိုယ်တိုင်လည်းသိ၊ အခြားသူများလည်းသိသည့် မိမိ အကြောင်းကို ရောင်စုစာရွက်ပေါ်တွင် ရေးချပါစေ။
  - ▶ ရေးပြီးသွားလျှင် မိမိရေးထားသောစာရွက်ပါအချက်များကို အခြားသူများ အမှန်တကယ် သိ၊ မသိ ဖော်မြန်းခိုင်းပါ။
  - ▶ ပုံပိုးကူညီသူက သင်တန်းသားများ၏ တွေ့ရှိချက်များကိုမေးမြန်းပါ။ အပြန်အလှန်ဆွေးနွေးပါ။
  - ▶ ထို့နောက် ဂျိုဟာရို ပြတင်းပေါက်၏ မြင်သာသောကလ္လာ (Open Area) အကြောင်းကို ရှင်းပြပါ။ ဆွေးနွေးပါ။
  - ▶ ထို့နောက် သင်တန်းသားများသည် မိမိကိုယ်တိုင် မသိဘဲ အခြားသူများသိသော မိမိအကြောင်းကို ရောင်စုစာရွက်ပေါ်တွင် ချရေးရမည်။
  - ▶ ပုံပိုးကူညီသူက သင်တန်းသားများ၏ တွေ့ရှိချက်များကိုမေးမြန်းပါ။
  - ▶ ထို့နောက် မမြင်သာသောကလ္လာ (Blind Area) အကြောင်းကိုရှင်းပြပါ။ အပြန်အလှန်ဆွေးနွေးပါ။
  - ▶ သင်တန်းသားများသည် မိမိသိပြီး အခြားသူများမသိသော မိမိအကြောင်းကို ရောင်စုစာရွက်ပေါ်တွင် ထပ်မံ ချရေးရမည်။
  - ▶ ပုံပိုးကူညီသူက သင်တန်းသားများ၏ တွေ့ရှိချက်များကိုမေးမြန်းပါ။ အပြန်အလှန်ဆွေးနွေးပါ။
  - ▶ ပုံပိုးကူညီသူက အုကွယ်ထားသောကလ္လာ (Hidden Area) အကြောင်းရှင်းပြပါ။ အပြန်အလှန်ဆွေးနွေးပါ။
  - ▶ ပုံပိုးကူညီသူက မသိသောကလ္လာ (Unknown Area/Black Hole) အကြောင်းကိုရှင်းပြပါ။ အပြန်အလှန်ဆွေးနွေးပါ။



- ▶ ပုံပိုးကူညီသူသည် မြင်သာသောကဏ္ဍ (Open Area) ကို ဖည်ကဲသို့ချွဲထွင်ရမည်ကို သင်တန်းသားများ နှင့် အပြန်အလှန်ဆွေးနွေးပါ။
- ▶ ပုံပိုးကူညီသူသည် ဂျိဟာရီပြတင်းပေါက်နှင့်ပတ်သက်၍ ဆွေးနွေးအနှစ်ချုပ်ပါ။
- ▶ ထို့နောက်သင်တန်းသားများကို မိမိတို့အဖွဲ့တွင် ဂျိဟာရီပြတင်းပေါက် သဘောတရားအရ မြင်သာ သော ကဏ္ဍကို ချွဲထွင်နိုင်သော နည်းလမ်းများကို စဉ်းစားရန်တိုက်တွန်းပါ။ တရာ့ကိုအလှတ်များပေါ်တွင် တစ်ဦးစီရေးပါ၏။
- ▶ ပြီးလျှင် နှစ်ယောက်တစ်တွဲ ဆွေးနွေးပါ။ စဉ်းစားထားသော နည်းလမ်းများကိုစုပေါင်းပါ။ ဘုံထုတ်ပါ။
- ▶ ထို့နောက် င့် ယောက်တစ်တွဲ ထပ်ဆွေးနွေးပါ။ နည်းလမ်းများကို ဘုံထုတ်ပါ၏။
- ▶ ထို့နောက် တစ်ဖွဲ့စီမှု ဖော်ထုတ်ထားသောနည်းလမ်းများကို တင်ပြပါ၏။ အပြန်အလှန်ဆွေးနွေးပါ၏။
- ▶ သင်တန်းသားများဆွေးနွေးထားသော နည်းလမ်းများကို စုပေါင်း၍တရာ့ကိုတစ်ခုပေါ်တွင် ရေးပြီး နံရုံတွင်ကပ်ပေးပါ။ အနှစ်ချုပ်ဆွေးနွေးပါ။



## ဂျိုဏ်ပြတ်းပေါက် (Johari Window)

ဆက်သွယ်ဖလှယ်ရေး ရည်ရွယ်ချက်များ၊ လမ်းကြောင်းများ နည်းလမ်းများတိုကို ရှုမြင်သုံးသပ်ခြင်းနှင့် ကျွန်ုပ်တို့၏ နားထောင်ခြင်း ဆိုင်ရာ ကျမ်းကျင်မှုများ ပိုမိုတိုးတက်လာမှုကြောင့် လူတစ်ဦးစီ၏ ဖွံ့ဖြိုးရေး၊ အဖွဲ့လိုက်ဖွံ့ဖြိုးရေးတို့၏ ပွင့်လင်းသော ဆက်သွယ်ရေးသည် အဘယ်မျှကူညီပံ့ပိုးပေးနိုင်ကြောင်း သိမြင်လာစေနိုင်ပါသည်။ ကျွန်ုပ်တို့အကြောင်း ကျွန်ုပ်တော်တို့ ကိုယ်တိုင်ပြောပြခြင်း။

ကျွန်ုပ်တို့၏ စိတ်တွင်းခံစားချက်များကို ပြောပြခြင်း၊ ပြန်လည်တွဲပြန်မှုကို အသုံးပြုခြင်းအားဖြင့် ကျွန်ုပ်တော်တို့နှင့် အားသူများအကြား ဆက်ဆံရေးများ ပိုမိုလေးနက်လျက် ပိုမိုဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုသို့ ရောက်ရှိ အောင်မြင် နိုင်ပါသည်။ အောက်ဖော်ပြပါ လေ့ကျင့်ခန်းအားဖြင့် ဂျိုဟာဂီပြတ်းပေါက် (JOHARI-WINDOW) နှင့် ရင်းနှီးကျမ်းဝင်လာပြီး တွဲပြန်မှုပေးခြင်း၊ ရယူခြင်းတိုကို ပြည့်စုစွာအသုံးချက်လာပါလိမ့်မည်။ ဂျိုဟာဂီပြတ်းပေါက်ကို Joseph Luft နှင့် Harry Ingham တို့က စတင်ဖော်ထုတ်ခြုံပြီး ထိုသူနှစ်ဦး၏ နာမည်များမှ အစာတဲးများကိုပေါင်းခြင်းဖြင့် Joseph Johari ပြတ်းပေါက်ဟု ခေါ်တွင်လာကြသည်။ ဤပြတ်းပေါက် သည် လူတစ်ဦးနှင့် တစ်ဦး သို့မဟုတ် အဖွဲ့တစ်ဖွဲ့အတွင်း ထိုရောက်သော ဆက်သွယ်ဖလှယ်မှုများ ရရှိလာစေရန် အသုံးပြနိုင်သော ပုံစံတစ်မျိုးပင် ဖြစ်သည်။ ဆက်သွယ်ဖလှယ်ရာတွင် သိထားသင့်သော အရာများကို နားလည် လွယ်နိုင်သော ကဏ္ဍများ ခွဲခြားပြထားသောကြောင့် အသုံးပြုရန် လွယ်ကူသည့် ပုံစံဖြစ်သည်။

ကျွန်ုပ်တိုကိုယ်ကို ကျွန်ုပ်တိုသိမြင်မှု (ငါက လူတယ်၊ ငါ စွမ်းဆောင်နိုင်တယ်၊ ငါဟာ ငါယ်း) သည် အားသူများက ကျွန်ုပ်တိုကို သိမြင်သည့်အတိုင်း ကျွန်ုပ်တိုကို ပြောဆိုလာသည့် စကားများနှင့် တစ်စိတ်တစ်ပိုင်း သက်ဆိုင်နေပါသည်။ အားသူး ပတ်သက်ရာ ပတ်သက်ကြောင်းများကြောင့်လည်း ဖြစ်ပါ လိမ့်မည်။ ကျွန်ုပ်တို့ ပြောမှုခံစားသမျှသည် အားသူများက ကျွန်ုပ်တိုကို မည်သို့ သိမြင်နေကြသည့်ဟူ၍ တွေးထင်ထားချက်အပေါ် အမြှုပြုနေနိုင်ပါသည်။ ဥပမာ - ဆရာသင်နေသည့် အကြောင်းအရာကို ကျွန်ုပ်တို့ နားမလည်ပါ။ သို့သော ဆရာကို နောက်တစ်ကြိမ် ပြန်လည် ရှင်းပြရန် တောင်းဆိုခဲ့လျှင် အားလူများက ကျွန်ုပ်တို့ လူနဲ့ လူဖျင်း ဟုထင်ပါလိမ့်မည်။ ထို့ကြောင့် ဆိုတ်ဆိုတ်နေလိုက်တာ အကောင်းဆုံးဖြစ်ပါသည်။ ဤကိစ္စုံ ရိုးသားသောအဖြတ်ခုနှင့် ကျွန်ုပ်တို့၏ စိတ်အတွေးအကြံအစည်း ရှင်းလင်းရန် အားသူများ (ဆရာ၊ အပေါင်းအသင်းများ) ကို ပွင့်ပွင့်လင်းလင်း ထုတ်ဖော်မြန်းလျှင် အကောင်းဆုံးဖြစ်ပါလိမ့်မည်။ သို့သော အားသူများက ကျွန်ုပ်တို့အပေါ် အမှန်တကယ် တွေးထင်ချက်ကို ကျွန်ုပ်က မည်သို့သိနိုင်ပါမည်နည်း။ အောက်ပါပုံကိုကြည့်ပါ။ ယင်းပြတ်းပေါက်သည် ဆက်သွယ်ဆက်ဆံရေးလုပ်ငန်းများ မည်သို့ရှိနေကြောင်းပြသည့် ပုံစံတစ်ခုဖြစ်ပါသည်။



(၁)

| မိမိသီသည်။               | မိမိမသီပါ။          |
|--------------------------|---------------------|
| (က) မြင်သာသော ကဏ္ဍ       | (ခ) မမြင်သာသော ကဏ္ဍ |
| (ဂ) ဖုန်းကျယ်ထားသော ကဏ္ဍ | (ဃ) မသီသော ကဏ္ဍ     |

အြားသူများသီသည်။ အြားသူများမသီပါ။

### (က) မြင်သာသောကဏ္ဍ

ကော်(က)သည် ကျွန်ုတ်တို့က ကိုယ်ကိုယ်ကိုနှင့် အြားသူများအပေါ် ပွင့်လင်းမှုကဏ္ဍကို ဖော်ဆောင်ထားပါသည်။ ယင်းသည် ကျွန်ုတ်တို့ လွတ်လွတ်လပ်လပ် လုပ်ဆောင်ချက်ကဏ္ဍဖြစ်ပြီး ဘဏ္ဍာ ဘဏ္ဍာမလိုချင်သောအပါ ဘဏ္ဍာဘဏ္ဍာမ ဖုန်းကျယ်သောအပါ လုပ်ဆောင်သောကဏ္ဍာ ဖြစ်ပါသည်။ အများအားဖြင့် အြားသူများအား သိခေါ်ချင်သော ကျွန်ုတ်တို့အတွက် ဂုဏ်ယူဝင့်ကြားစရာ ကောင်းကွက်များ ဖြစ်ပါသည်။ ဥပမာ- သူများတွေလည်းသိတယ် ကိုယ်လည်းသိတယ်ဆိတ် ကိုယ်ရဲအကြောင်းမျိုးတွေပေါ့။ ကိုယ်ရှုပ်ချေတာတို့ အရပ်ရှည်တာတို့ စာတော်တာတို့စတဲ့ ကိုယ်ကိုအများသီထားတဲ့ (public figure) ထဲက ကိုယ်သိတဲ့ အစိတ်အပိုင်းဖြစ်ပါတယ်။

### (ခ) မမြင်သာသောကဏ္ဍ

ကော်(ခ)သည်ကျွန်ုတ်ပို့မသီသောမသီချင်သော ကျွန်ုတ်ပို့နှင့်ဆိုင်သော အကြောင်းအရာများကို ဖော်ညွှန်းပါသည်။ ယင်းတို့သည် အရှက်ရဓရကောင်းသော ကျွန်ုတ်တို့၏ ကိုယ်ရည်ကိုယ်သွေး ဆိုးကွက် များဖြစ်ပြီး ထိုအကြောင်းကြောင့် ကျွန်ုတ်တို့သည် ယင်းတို့ကို မရှုမြင် မသုံးသပ်လိုကြပါ။ သို့ သော ယင်း ဆိုးကွက်များကို ကျွန်ုတ်တို့ သတိမထားဘဲရှိစဉ် အြားသူများက ယင်းတို့ကို မည်သို့သိမြင် ကြောင်း လေ့လာသင်ယူရန် အဲသွေးစရာ အတွေ့အကြံတစ်ရပ် ဖြစ်လာနိုင်ပါသည်။ ဥပမာ- တြားသူတွေ ကိုယ်ကိုဘယ်လိုမြင်လဲဆိုတာမျိုး သူတို့အမြင်ထဲမှာ ဘရှုပ်ပေါ်နေလဲ ဆိုတာမျိုးတွေပေါ့။

### (ဂ) ဖုန်းကျယ်ထားသောကဏ္ဍ

ကော်(ဂ)သည် ကျွန်ုတ်တို့ကိုယ်တိုင် သတိထားမိသော်လည်း အြားသူများအား မသိခေါ်ချင်သော ကဏ္ဍ အကြောင်းအရာများကို ဖော်ညွှန်းပါသည်။ သူမသီဘူး ကိုယ်ပဲသိတယ်ဆိုတော့ ကိုယ်ရဲထိပ်တန်းလျှို့ဝှက် ချက်လေးတွေပေါ့။ ကိုယ့်စိတ်ထဲက ခံစားချက်တွေ၊ အတွေ့တွေ၊ မြှုပ်ကွက်လေးတွေပေါ့။

### (ဃ) မသီသောကဏ္ဍ

ကော်(ဃ)သည် ကျွန်ုတ်တို့ကိုယ်တိုင် မသီသော ကျွန်ုတ်တို့၏ ကိုယ်ရည်ကိုယ်သွေးဖြစ်ပြီး



စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ လျေလာဆန်းစစ်မှုပြုပြာ အားသူများလည်း မသိနိုင်ကြပါ။ ဤကဏ္ဍသည် ယေဘုယျ အသင်းအဖွဲ့လုပ်ငန်း၏ ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းခြင်းမရှိသော တစ်ခုတည်းသော ဘောင်တစ်ခုဖြစ်ပါသည်။

အသင်းအဖွဲ့လုပ်ငန်း၏ ရိုံးဟောရှိ ပြတင်းပေါက်ကို မည်သို့ အသုံးပြုနိုင်သနည်း။

ပုံ(က) တွင်ပြထားသကဲ့သို့ ဘောင်(က၊ ခ နှင့် ဂ)သည် အမှန်စင်စစ် တူညီသော ဆက်သွယ်မှုမရှိပါ။

ကျွန်ုတ်တို့ ကြံတွေ့နေရသော အခြေအနေနှင့် အတူတက္က ဆက်ဆံနေရသော လူများအပေါ် လိုက်ရှိ ပြောင်းလဲမှု ရှိပါသည်။

ပုံ(ဂ)သည် အဖွဲ့တစ်ဖွဲ့၊ ခွေးနေးပွဲတစ်ခု၌ လူသစ်တစ်ယောက်အတွက် ပြတင်းပေါက်ကိုဖော်ပြပါသည်။

|        |                           |                     |
|--------|---------------------------|---------------------|
| ပုံ(ဂ) | (က)<br>မြင်သောကဏ္ဍ        | (ခ)<br>မမြင်သောကဏ္ဍ |
|        | (ဂ)<br>ဖုံးကွယ်ထားသောကဏ္ဍ | (ဃ)<br>မသိသောကဏ္ဍ   |
|        |                           |                     |

ဘောင်(က)သည် အလွန်သေးပါသည်။ ယင်းလူသစ်အတွက် အခြေအနေနှင့် အဖွဲ့အစည်းသည် အသစ် ဖြစ်နေပါသည်။ သူ့အနေနှင့် အဖွဲ့အတွင်းမှာ ဘယ်လိုပြုမှုဆက်ဆံရမည်၊ အားသူများက သူ့ထံမှ ဘမျှော်လင့်ထားသည် အားသူများအား သူ့အကြောင်းမည်မျှ ပြုဆိုနိုင်သည်ကို သူမသိသေးပါ။

အခြေအနေအသစ်၊ အဖွဲ့အသစ်သည် လူတို့ကို အစပထမည့် စိုးရိမ်ကြောင့်ကြမှု ဖြစ်စေပါသည်။ အဘယ်ကြောင့်ဆိုသော် “မြင်သောသောကဏ္ဍ” သည် ဖုံးကွယ်နေသောကြောင့် ဖြစ်ပါသည်။ သူတို့သည် သက်တောင့်သက်သာမရှိကြပါ။ လွတ်လွတ်လပ်လပ် မခံစားနိုင်ကြပါ။ အဘယ်ကြောင့်ဆိုသော် ဤအုပ်စု တွင်း၌ မည်သို့ ပြုမှုလုပ်ဆောင်ရမည်ကို သူတို့ မသိသေးသောကြောင့် ဖြစ်ပါသည်။

ဤအခြေအနေ၌ အဖွဲ့၏ဆောင်ရွက်ရမည့် ပန်းတိုင်မှာ အဖွဲ့သားများအား ဤအခေါ်အခဲ၊ ကသိ ကအောက် အခြေအနေကို ကျော်လွန်သွားနိုင်စေရန်နှင့် အချင်းချင်း အတူတက္က အလုပ် လုပ်ဆောင်ရာ၌ လွတ်လပ်ခြင်း နှင့် ယုံကြည်မှုကို ဖန်တီးပေးရန်ဖြစ်ပါသည်။

ဤအခြေအနေ၌ “ယုံကြည်မှု” သည် တန်ဖို့ရှိသော စကားလုံးဖြစ်ပါသည်။ ပါဝင်ဆောင်ရွက် သူများအား လုံခြုံ စိတ်ချမှု ခံစားနိုင်စေရန်၊ ဆက်သွယ်ဖလှယ်ရန် လုံလောက်သော၊ လွတ်လပ်ခွင့်ကို ရရှိရန် ဘောင်(က)ကို ကျယ်ပြန်လာစေမည့် အခြေအနေတစ်ရပ်ကို ဖန်တီးရပါမည်။ သို့များ မည်သို့ပြုမှု ဆက်ဆံရမည်၊ ဤအဖွဲ့၌ အဖွဲ့သားများထံမှ မည်သည့်အရာကို မျှော်လင့်ထားသည်တို့ကို သူတို့သိရှိပြီး သူတို့၏ စိတ်တင်းကျပ်မှုကို ဖြေလျောပေးနိုင်ပါသည်။ ထိုသို့ဖြစ်ရန်မှာ အဖွဲ့တွင်း၌ ယုံကြည်မှုကို ဖန်တီးပေးရန်လိုပါသည်။

ပုံ(ခ)ကိုကြည်ကြပါစို့။ ဘောင်(က)ကြီးလာသည်နှင့်အမှု ဘောင်(ခ)နှင့်(ဂ)သေးသွားပါသည်။ လူတို့ သည် လွတ်လွတ်လပ်လပ် ပို့၍လုပ်ဆောင်လာသည်နှင့်အမှု ဖုံးကွယ်ထားမှု နည်းသွားပါသည်။ သူတို့အ ကြောင်း သူတို့ပြောဆိုရန်နှင့် သူတို့ကိုယ်တိုင် မမြင်သောကဏ္ဍများအကြောင်း ပြောဆိုရန် ဆန္ဒရှိလာကြပါသည်။



**ဤအခြေအနေ၌ “သတင်းအချက်အလက်များ” သည် တန်ဘိုးရှိသော စကားလုံးဖြစ်ပါသည်။**

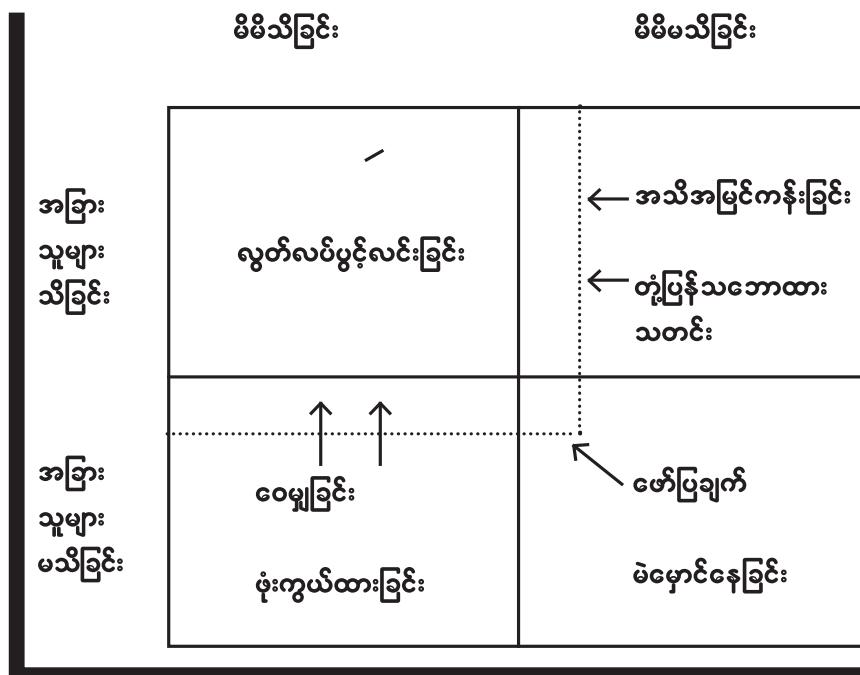
လူတို့သည် တစ်ဦးကိုတစ်ဦး ယုံကြည်လာသည်နှင့်အမျှ အချင်းချင်း ကိုယ့်အကြောင်းကိုယ်ပို့ပြီး ရင်ဗွင်လာကြပါသည်။ ထိုပြင်လူတို့သည် ကိုယ့်အကြောင်းကိုယ်ပြောရန် ပြင်ဆင်လာသည်နှင့်အမျှ အေားသူတို့သည်လည်း သူတို့အကြောင်း သူတို့ပြောပြခြင်းဖြင့် ပြန်၍တဲ့ပြန်လာကြပါသည်။

ပုံ(၃)



**ထိုကြောင့်ဤအခြေအနေ၌ အဖွဲ့အစည်းလုပ်ငန်းတွင် တစ်ဦးကိုတစ်ဦး သတင်းအချက်အလက်များ ဖလှယ်နိုင်စွမ်းရှိလာခြင်း ပါဝင်ပါသည်။ ယင်းသတင်းအချက်အလက်များ ဖလှယ်ခြင်း၌ ရှေးဦးစွာအဖွဲ့သား များကို ကိုယ့်အကြောင်း ကိုယ်ပြောပြနိုင်းခြင်း၊ လူတို့၏ကစ်မြစ်ကိုဖော်ပြခေါ်ခြင်း၊ သူတို့၏အကျင့်စရိတ်၊ ကိုယ်ရေးရာဝဝင်၊ ပါဝင်ရောယ်ဆောင်ရွက်နိုင်မည့် အကြောင်းအရင်းစသည်တို့ကိုမေးမြန်းခြင်းများပါဝင် ပါသည်။**

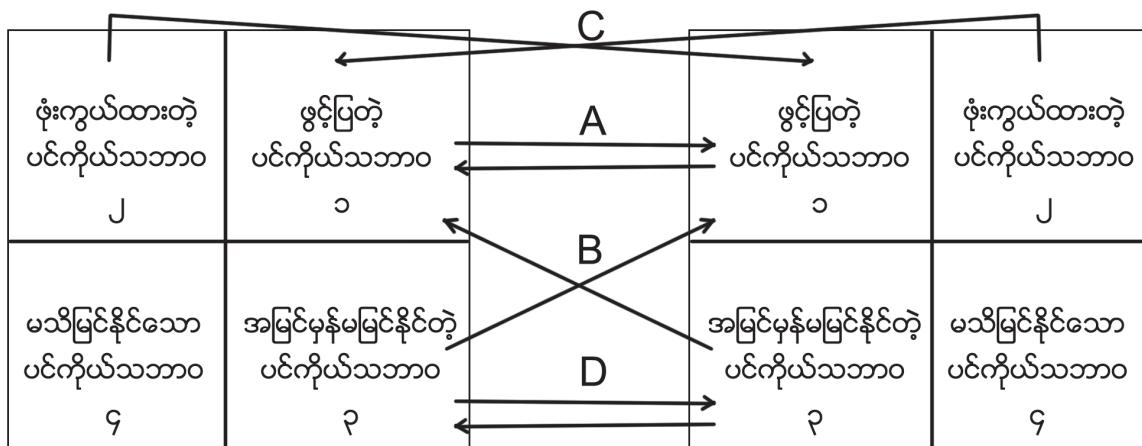
ထိုအပိုင်းလေးပိုင်းတွင် မည်သည့်အကွက်က အရေးကြီးသနည်းဟု မေးလျှင် ဆုံးဖြတ်ရခက်နိုင်သည်။ ဆက်ဆံရေး၌ ကျမ်းကျင်သောပုဂ္ဂိုလ်များ၏ ထိုအကွက်များတွင် ရှိသောအချက်များမှာ မှန်ကန်မှု တိကျမှု ရှိနေသည်ကို မြင်တွေ့နိုင်သည်။ အထူးသဖြင့် သူသိကိုယ်သိအပိုင်းတွင်ရှိသော အချက်များသည် ဆက်သွယ် ဖလှယ်မှုတွင် အသုံးပြုကြသော အရာများပင်ဖြစ်သည်။ ဆက်သွယ်ဖလှယ်ခြင်းသည် တစ်ဦးနှင့် တစ်ဦးကြားတွင် ရှိသော သူသိကိုယ်သိအပိုင်းကို ချွဲခြင်းပင်ဖြစ်သည်။ အေားသူများသိသော မြစ်အကြောင်းကို မြစ်က ပြန်လည် သိရှိစေနိုင်ရန်နှင့် မြစ်သာသိသော မြစ်အကြောင်းများအား အေားသူများကို ပြည့်ပြည့်ဝေ သိစေခြင်းဖြင့် ပိုမိုထိရောက်သော ဆက်သွယ်ဖလှယ်မှုကို ရေရှည်လက်တွဲဆောင်ရွက်ကာ တည်ဆောက်နိုင်သည်။ တစ်ဦးနှင့် တစ်ဦးအပြန်အလှန် ထိရောက်စွာ နားထောင်ခြင်း၊ မေးခွန်းများမေးခြင်း၊ တဲ့ပြန်မှုပေးခြင်း၊ ယုံကြည်မှု တည်ဆောက်ခြင်း၊ အတွေးများကို ဖော်ပြခြင်းအားဖြင့် သူသိကိုယ်သိအပိုင်းကို အပြန်အလှန် ချွဲနိုင်ပြီး ထိရောက်သော ဆက်သွယ်ဖလှယ်မှုကို အထောက်အပံ့ပေးနိုင်သည်။



လူပုဂ္ဂိုလ်နှစ်ဦး အကြား ဆက်သွယ်ပြောဆိုမှု

လူပုဂ္ဂိုလ်နှစ်ဦး ဆက်သွယ်မှုပြုတဲ့အခါမှာ အနေအထား (၄) မျိုး ရှိပါတယ်။

လူပုဂ္ဂိုလ်နှစ်ဦး ဆက်သွယ်မှုတွင် သတင်းအချက်အလက်များပေးပို့မှုအနေအထားများ



A ။ ၂ ဖွင့်ပြတဲ့ ဆက်သွယ်မှု

B ။ ၂ မရည်ရွယ်ဘဲ ဖွင့်ပြု ဆိုလိုလိုက်တဲ့ ဆက်သွယ်မှု

C ။ ၂ အေားတစ်ယောက်အပေါ် ယုံကြည်စိတ်ချသော ဆက်သွယ်မှု

D ။ ၂ တော်းလူတွေရဲ့ စိတ်လျှပ်ရှားမှုတွေကို ဖမ်းဆုပ်ယူတဲ့ ဆက်သွယ်မှု



**မြား A ဆက်သွယ်မှုအားလုံးလိုလိုဟာ ကျွန်တော်တို့ တစ်ဦးကိုတစ်ဦး ဖွင့်ပြသေပင်ကိုယ်သဘာဝ အပိုင်းမှာ ဖြစ်ပါတယ်။**

**မြား B ဒီဆက်သွယ်မှုဒုတိယအနေအထားဟာ တဖက်လူက သူရဲ့အဖြစ်မှန်ကို မဖြင့်တဲ့ပင်ကိုယ် သဘာဝကနေ ကျွန်တော်တို့ရရှိတဲ့ ဆိုလိုရင်းတွေ၊ အချက်အလက်ပေးတော့တွေ ဖြစ်ပါတယ်။ တဖက်လူကတော့ အဲဒီလို သတင်းအချက်အလက်တွေ ပေးပို့နေတယ်ဆိုတာ သူကိုသူ သတိမထားမိဘူး။ ဒါပေမယ့် ဒီလို သတင်း အချက်အလက်တွေဟာ ကျွန်တော်တို့ကို ရှုပ်ထွေးစေတတ်ပါတယ်။**

**မြား C ဒီဆက်သွယ်မှု တတိယ အနေအထားကတော့ အများအားဖြင့် အဗြားလူမသိအောင် ဖုံးကွယ်ထားတဲ့ အကြောင်းအရာတွေကို ရည်ရွယ်ချက်ရှိရှိပြောဆိုတဲ့အခါမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ကျွန်တော်တို့အချင်းချင်း ယုံကြည့်မှု ဝေမျှကြတဲ့အခါ၊ အခြေအနေ တစ်ရပ်ရပ် (သို့) လူတစ်ယောက်ယောက်ကို အချင်းချင်း ဝေမျှပြီး တွဲပြန်စိုးလုပ်တဲ့အခါမျိုးမှာပေပါ။**

**မြား D ဒီ ဆက်သွယ်မှု စတုတွေအနေအထားဟာ(အဖြစ်မှန် မဖြင့်တဲ့ ပင်ကိုယ်သဘာဝ အချင်းချင်း ဆက်သွယ်ခြင်း) ဟာ အရေးကြီးပါတယ်။ ဒါပေမဲ့ အများဆုံးအသုံးပြုတတ်တဲ့ ပုံစံတော့မဟုတ်ပါဘူး။ ကျွန်တော်တို့ကို တဗြားလူတွေရဲ့ စိတ်လှပ်ရှားမှုတွေက ဖမ်းဆုပ်ခံရတဲ့အခါ အသုံးပြုတယ်။ ဒီအနေအထားမှာ လူတစ်ယောက် အပေါ်တစ်ယောက် ခံစားမှုချင်း ရွှေမြှေးမိုးကြတယ်။ ဒီခံစားမှုတွေ ဘယ်သူမှာ ပေါ်ထွက် လာတယ် ဆိုတော့တော့ ဘယ်သူမှာ မသိဘူး။**

အဗြားသူတွေရဲ့ အပြုအမှုတွေအပေါ် ကျွန်တော်တို့ရဲ့ တွဲပြန်တတ်မှုတွေကို ပိုပြီးဖွင့်ပြောနိုင်တဲ့ အခါအဲဒီတွေကသူတို့ကိုသူတို့အဖြစ်မှန်မဖြင့်တဲ့ပင်ကိုယ်သဘာဝတွေကိုသူတို့ပို့သိလာအောင် ကူညီပေးတာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဒီနေရာမှာ ရရှိချင်တဲ့ရလဒ်ကတော့ အဖွဲ့ဝင်တွေအားလုံး တစ်ဦးနှင့်တစ်ဦး ဆက်ဆံမှုမှာ ပိုပြီးပွင့် လင်းကြတဲ့ အနေအထားကို ရောက်ရှိဖို့ပါပဲ။ သူတို့မသိတဲ့ သူတို့ရဲ့ အဖြစ်မှန်တွေအကြောင်းကို ပို့သိမြင်လာ ကြပြီး ဖုံးကွယ်ထားတဲ့ အပိုင်းတွေ ပိုပြီး ဖွင့်ထုတ်လာကြပါလိမ့်မယ်။ ဒီနည်းအားဖြင့် အဖွဲ့ထဲမှာ တင်းမှုမှုတွေ လျော့နည်းလာနိုင်ပြီး အချင်းချင်းလွှဲမှားတဲ့ ဆက်သွယ်ရေးတွေ၊ အစိပို့ယ်မသဲကွဲတော့ နည်းသွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

ဒါပေမယ့် ပွင့်လင်းမှုပိုင်းဟာ ကောင်းတဲ့အရာတော့ မဟုတ်ပါဘူး။ ဘယ်နေရာမှာ ပွင့်လင်းဖုံးကောင်း တယ်ဆိုတာကို အဖွဲ့က ဆုံးဖြတ်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ပွင့်လင်းမှုအားဖြင့် အဖွဲ့ရှုလုပ်ငန်းကို ပိုပြီး ထိရောက် အောင် ကူညီတယ်ဆိုရင် အဲဒီပွင့်လင်းမှုက ကောင်းပါတယ်။ ယဉ်ကျေးမှုစေလေ့တုံးတမ်းအရ ပွင့်လင်းတဲ့ ဆက်သွယ်မှုမျိုးကို လက်မခံနိုင်ရင် အဲဒီဟာ အဖွဲ့အတွက် ကောင်းမှာ မဟုတ်ပါဘူး။

**သတင်းဆက်သွယ်ခြင်းဆိုတာဘာလဲ။**

- ▶ သတင်းအချက်အလက်များ၊ သတင်းစကားများ၊ အတွေးအပေါ်အယူအဆများ၊ ထင်မြင်ချက်များ၊ ရည်ရွယ်ချက်များ၊ ကိုယ်ရှုရည်ရှုံးချက်များ၊ ခံစားချက်များကိုအဗြားသူများနှင့်မျှဝေခြင်း ဖြစ်ပါသည်။
- ▶ နှစ်ယောက်နှင့်အထက်ပိုများတဲ့လူတွေအကြား အားလုံးသဘောပေါ်နားလည်မှု ရသွားအောင် ပြုလုပ်သောလုပ်ငန်းစဉ်သည် သတင်းဆက်သွယ်ရေးပင် ဖြစ်ပါသည်။
- ▶ သတင်းဆက်သွယ်ရေး(တစ်နည်း) လူမှုဆက်ဆံရေးသည် တစ်ယောက်ယောက်က အဗြားသူများကို “ဒါလုပ်”၊ “ဒီတွေလုပ်” ဆိုပြီးဆွန်ကြားတာမျိုးသက်သက်၊ စကားပြောနေရုံသက်သက်ကိုသာ ဆိုလိုသည် မဟုတ်ပါ။ ထို့ထက်မကပါ။



## ထိရောက်အဆင်ပြေသောဆက်သွယ်ရေး၏ အရေးပါမှုများ



- ▶ ထိရောက်အဆင်ပြေသောဆက်သွယ်ရေး၊ (ကောင်းမွန်သော လူမှုဆက်ဆံဆက်သွယ်ရေး) သည် ပူးပေါင်း ပါဝင်ခြင်း၊ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ခြင်း၊ ဝင်ရောက်လုပ်ကိုင်လာခြင်းတိုကို ဖြစ်ပေါ်ပေါ်သည်။
- ▶ အချိတ်အဆက်မိသော လူပ်ရှားဆောင်ရွက်မှုကို ဖြစ်စေသည်။
- ▶ မှားယွင်းသော ဆက်သွယ်ရေးကြောင့် ဖြစ်လာနိုင်သော ပြဿနာ များကို လျော့ပါးစေသည်။
- ▶ လူတွေနှင့်ဆက်ဆံရေး နှီးနွယ်ပတ်သက်မှုများကို ခိုင်မာစေသည်။
- ▶ စွမ်းဆောင်နိုင်စွမ်း၊ လုပ်ကိုင်နိုင်စွမ်းအားတွေ ရှိလာစေသည်။
- ▶ ညွှန်ပြုးသောဆက်သွယ်ရေးသည် လုပ်ငန်းများ ထိရောက် ထက်မြတ်စွာ ဆောင်ရွက်နိုင်စွမ်း အမျိုးမျိုးကို ဆုံးရှုံးစေပါတယ်။
- ▶ လူတွေမှာ ဖြစ်နေရတဲ့ စိုးရိုမိုပူးပို့ရခြင်း စိတ်သောကများမှ အများစုံ တရားခံဟာ ဆက်သွယ်ရေး ကောင်းကောင်းအလုပ် မလုပ်ခြင်းကြောင့် ဖြစ်ပါတယ်။

### အဖွဲ့အစည်းအတွင်းဆက်သွယ်ရေး

အလုပ်ခွင့်မှာတော့ နှုတ်အားဖြင့် ဆက်သွယ်ခြင်း (verbal communication) နှင့် အမှုအရာ အားဖြင့် ဆက်သွယ်ခြင်း (non-verbal communication) နှစ်မျိုးလုံးဟာ တောက်လျှောက် တစ်ခုမဟုတ်တစ်ခု ပြောင်းလဲသုံးနေကြပါတယ်။

ကိုယ်စိုင်ထားတာမဟုတ်ဘဲ တခါတရု ကိုယ်ဘယ်နည်းသုံးပြီး ဆက်သွယ်လိုက်ပါလား ဆိတာ ကိုယ့်ဟာကိုယ်တော် မတွေးမိဘဲ ပြောင်းလဲသုံးတတ် ပါပါတယ်။



အဲဒီတော့ အမှုအရာအားဖြင့် ဆက်သွယ်ခြင်း (non-verbal communication) ဘာယ်လောက်များ အရေးကြီးသလဲ။

“ဆက်သွယ်ရေးမှာမင်းဘာပြောလိုက်သလဲ”

(What you say) တင် အရေးကြီးတာမဟုတ်ပါဘူး။

“မင်းအဲဒီစကားကိုဘယ်လိုပြောလိုက်တာလဲ”

(how you say) ကလည်းအရေးကြီးပါတယ်။



ဘယ်လိုပံ့နဲ့ပြောလိုက်တာလဲဆိုရာမှာ သင့်ရဲအကြည့် (ကြည့်ပံ့ကြည့်နည်း)၊

ကိုယ်နေဟန်ထား၊ ခန္ဓာကိုယ် အမူအရာများ၊ သင့်ရဲအပြင်အဆင်ရှုမြင်ရပုံ၊

အသံအနိမ့်အမြင့် အတိုးအကျယ် အားလုံးထည့်တွက်ရပါမယ်။

နှုတ်မူရေးရာသက်သွယ်ခြင်းမှာ ထိရောက်သော စကားလုံး သုံးတတ်မှု

(တစ်ယောက်နားမှာမခါးရင်အောင်) လိုအပ်ပါသည်။

အမူအရာအားဖြင့် ဆက်သွယ်ဖော်ပြချက်များသည် အလွန်အင်အားကြီးပါတယ်။ ဒါကြောင့် ဆက်သွယ်ရေးကိစ္စမှာ သင်ဟာ သင့်ပတ်ဝန်းကျင်ကလူတွေကိုသာ အာရုံထားရမှာ မဟုတ်ဘဲ ဒီအမူအရာ ဖော်ပြချက်တွေ (အမူအရာအားဖြင့် အချက်ပြုအသိပေးနေတာတွေ) ကိုပါ သိအောင်မြင်အောင် ရရှိစိုက်ဖို့ အထူးတလည် လိုအပ်ပြီး အတိမ်းအတောင်းမပဲလောက်အောင် အရေးကြီးပါတယ်။

(ဥပမာ - သင်အစည်းအဝေးလုပ်တဲ့အခါ အစည်းအဝေးတက်သူတွေရဲ့အရိပ်အကဲကိုပါ ကြည့်တတ်ရပါမယ်။)

အမူအရာအားဖြင့် ဖော်ပြချက်တွေကိုသင့်အနေနဲ့ ဘာသာပြန်အစိုးကောက်တဲ့အခါ ဂိုးရာဝလေ့တုံးတမ်းများ၊ ယဉ်ကျေးမှုအစဉ်အလာများ မတူညီတာကိုပါ ထည့်သွင်းစဉ်းစားဖို့ လိုအပ်ပါတယ်။ (ဥပမာ - တချို့ဒေသတွေမှာ လက်ဆွဲနှင့်ဆက်ခြင်းကို မိတ်ဆက်ခြင်း၊ ရင်းနှီးချစ်ကြည့်မှုနိုင်မာအောင် လုပ်ခြင်းလို့ ယူဆပေမယ့် တချို့ဒေသတွေမှာတော့ လက်ကိုကိုင်တာ မယဉ်ကျေးမူးလို့ မြင်တာမျိုး၊ ယူဆတာမျိုးရှုပါတယ်။ အမူအရာအားဖြင့် လူပ်ရှားမှုအားဖြင့် ဆက်သွယ်ရေးဟာ ကြိုတင်ထည့်တွက်မထားမိရင် ရှုပ်တွေးမှုတွေ ပြသုနာတွေ တက်ပြီး ဆက်ဆံရေးပျက်ပြားနိုင်ပါတယ်။)

- ▶ သင့်ရဲစကားသံအနိမ့်အမြင့်၊ အတိုးအကျယ် (အော်ကြီးဟစ်ကျယ် ပြောတာလား၊ တိုးတိုးသက်သာ ပြောတာလား၊ ဒေါ်နှုန်းမောနဲ့ ပြောတာလား) ဟာ သင်ပေးချင်တဲ့သတင်းကို တဖက်လူ သောာ ပေါက် နားလည်မှုအပေါ် အများကြီးသက်ရောက်မှု ရှုပါတယ်။ သင်ကိုယ်တိုင် ကိုယ့်ရဲဟန်ပန် အမူအရာ ပြောဟန်ဆိုဟန်၊ အသံအနေအထားတွေကိုကိုယ့်ဟာကိုယ်သတိထားပါ။



- ▶ သင့်နှင့် ဆက်သွယ်ရတဲ့ သင့်ပတ်ဝန်းကျင်ကလူတွေရဲ့ အမှုအရာအား ဖြင့် ဆက်သွယ်သတ်းစော်ပြချက်တွေကိုလည်း သတိမှုပါ။
- ▶ ကိုယ်ပေးချင်တဲ့ သတ်းစကားတွေကိုလိုရင်းတိုရှင်းနှင့် နားခံသာအောင် ဖြောပါ။

သင့်ရဲ့ဆက်သွယ်ရေးကိုပိုကောင်းအောင်ပြုလုပ်ခြင်း:

- ▶ လက်ဟန်ခြေဟန်အမှုအရာတွေဟာ သင့်ရဲ့ဆုံးလိုရင်း အစိပ္ပါယ်ကိုပိုကောင်းသွားအောင်လည်း ဖြည့်ဆည်းပေးနိုင်သလို၊ ဒီဟာသံသယဗျားစရာလည်း ဖြစ်သွားစေနိုင်ပါတယ်။ ဒီအချက်လေးကို သတိချပ်လိုက်ဖို့ပါပဲ။
- ▶ မျက်လုံးချင်းဆုံးကြည့်ခြင်းဟာလည်း သတ်းပေးခြင်း၊ သတ်းရယူခြင်း (စကားပြောခြင်း၊ နားထောင်ခြင်း)မှာ အရေးအကြီးဆုံးသော အုတ်မြစ်တစ်ခုလျှကားတစ်ခုပါ။ မျက်လုံးချင်းဆုံးအောင်ကြည့်ပြောခြင်းဟာ စိတ်ဝင်စားမှု၏ အချက်ပြမိုး (signal of interest)၊ အသိမှတ်ပြခြင်း၏ အရိပ်လက္ခဏာ (signal of recognition)၊ ရှိုးသားမှုနှင့် မှန်းဆက်ည့်နိုင်မှု လက္ခဏာတစ်ခု (honesty and credibility) ဖြစ်ပါတယ်။
- ▶ မျက်နှာရိပ်မျက်နှာက် (မျက်နှာအမှုအရာ) ကလည်း လူတစ်ယောက်ရဲခံယူချက်နဲ့ စိတ်ခံစားမှုက ပြဆိုပါတယ်။ ကိုယ်နေဟန်ထား (ကိုယ်ဖမ်းသော်လည်းကောင်၊ ပိုက်ပေးပဲ့) က သင်ဆက်သွယ်ပေးပို့သောသင့်ရဲ့ သတ်းကိုပိုပြီးထိရောက်စေပါတယ်။
- ▶ ဆက်သွယ်ပြောဆိုတဲ့ အခါ တစ်ဦးတစ်ယောက်ရဲ့ ကိုယ်ပိုင်ချွန်ထားပေးရမယ့် နေရာအကျယ်ကို သတိထားပါ။ သွားကိုယ်ချင်း ထိကပ်လောက်အောင် ပြောတာမျိုးမဖြစ်သင့်သလို ဟိုးအဝေးကြီးကနေအော် ပြောတာမျိုးလည်းမဖြစ်သင့်ပါဘူး။



ଅ ଏ ନ୍ଦ୍ରିୟ : ୩

ଜାଵଣିଃ ଜାପୁରୀଃ ଜାତ୍ମକିଃ  
ଯୁଗମିଲ୍ଲମିଲ୍ଲମେନିକ୍ରିଏନିଃ



# အသင်းအဖွဲ့တွင် ယုံကြည်မှုစာည်ဆောက်ခြင်း



ရည်ရွယ်ချက်

- ▶ ယုံကြည်မှုစာည်ဆောက်ခြင်း အဆင့်များကို သိရှိစေရန်
- ▶ မှန်ကန်သေသုံးကြည်မှု (Smart Trust) ကိန္ဒားလည်စေရန်
- ▶ အဖွဲ့အတွင်း ပိုမိုကောင်းမှန်နိုင်မာသော ယုံကြည်မှုများတည်ဆောက်နိုင်စေရန်।



အချိန်

- ▶ မီနစ် ၉၀



အထောက်အကူပြုပစ္စည်းများ

- ▶ ယုံကြည်မှုကတေးနည်းကတေးရန် စားပွဲနှင့် ပုဂ္ဂိုလ်များ၊ ကြိုတင်ပြင်ဆင်ထားသော ပါဝါပိုင့်တင်ဆက်မှုများ၊



လုပ်ငန်းစဉ်များ

- ▶ ပုံးကူညီသူက ယုံကြည်မှုလှိုင်းများအကြောင်းကို ကြိုတင်ပြင်ဆင်ထားသော ပါဝါပိုင့် တင်ဆက်မှုများအသုံးပြု၍ရှင်းပြပါ။
- ▶ အဖွဲ့(၃)ဖွဲ့ခွဲပါ။
- ▶ တစ်ဖွဲ့ချွဲးစီမံမိမိအဖွဲ့ဝင်များကို အပြည့်အဝယုံကြည်နိုင်သော အဖွဲ့ဝင် တစ်ဦးစီ ရွေးထုတ်ပါစေ။
- ▶ ထို(၃)ဦးအား ငှါးတို့အဖွဲ့ဝင်များနှင့် ဝေးသောနေရာသို့ခေါ်သွားပြီး မျက်လုံးတွင် ပုဂ္ဂိုလ်မှုပါစည်း နောင်ထားပေးပါ။
- ▶ ပုဂ္ဂိုလ်ထားသူ စားပွဲပေါ်မှ ငှါးခနာက်သို့လှန်ချသည့် အခါ ထိနိုက်မှုမရှိအောင် ကရာတစိုက် ဖမ်းရန် ကျေန်အဖွဲ့ဝင်များကို ညွှန်ကြားပါ။ (သို့သော် အဖွဲ့ဝင်တို့ကဖမ်းမည့် အကြောင်း မသိစေရန်အတွက် အသံမကြားအောင်ကရာတစိုက်ပါစေ )
- ▶ မျက်လုံးမြိတ်ထားသော အဖွဲ့ဝင်များ တစ်ဦးချင်းစီ စားပွဲပေါ်မှုခနာက်သို့လှန်ချပါစေ။
- ▶ အားလုံးပြီးဆုံးသွားသည့်ပါက ငှါးတို့၏ ခံစားချက်နှင့် မည်သို့စိတ်ပိုင်းဖြတ်ပြီး နောက်သို့လှန်ချကြောင်း ဆွေးနွေးပါ။
- ▶ ပုံးကူညီသူက ယုံကြည်မှုစာည်ဆောက်ရာတွင် ဦးနောက်(အတွေးအခေါ်)နှင့် နှလုံးသား (စိတ်ခံစားချက်) မည်သည်ကပိုအရေးကြီးသည်ကိုမေးမြန်းပါ။
- ▶ တစ်ဖွဲ့စီးခွဲ၍ စကားရည်လုပ် လုပ်ပါစေ။
- ▶ ပြီးလျှင် ဦးနောက်(အတွေးအခေါ်)နှင့် နှလုံးသား(စိတ်ခံစားချက်)တို့၏ မျှော်ဖြစ်သော မှန်ကန်သော ယုံကြည်မှု (Smart Trust) အကြောင်းကို ကြိုတင်ပြင်ဆင်ထားသော ပါဝါပိုင့်တင်ဆက်မှုများဖြင့် ရှင်းလင်းပါ။
- ▶ သင်တန်းသားများနှင့် အပြန်အလှန်ဆွေးနွေးပါ။ အနှစ်ချုပ်ပါ။



# အသင်းအဖွဲ့စွဲမှုပါဒီ ယုံကြည်မှုတည်ဆောက်ခြင်း

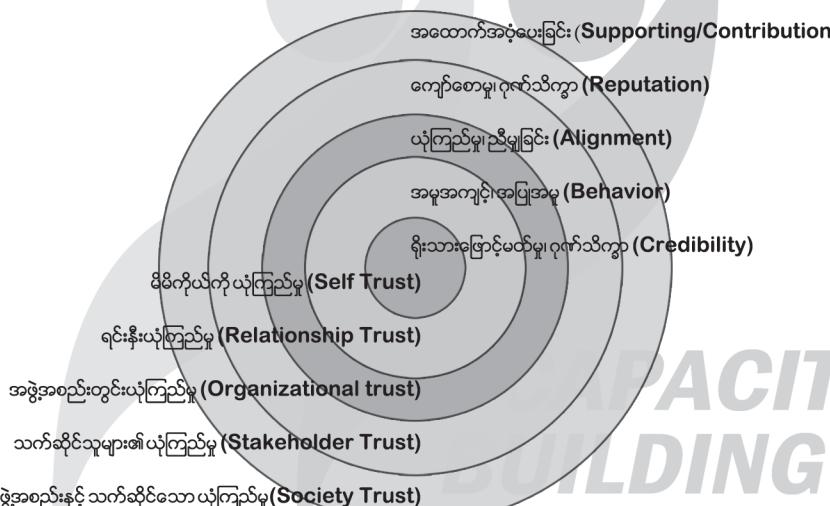
## ယုံကြည်မှုတည်ဆောက်ခြင်း

ယုံကြည်မှုသည် လူအချင်းချင်း အပြန်အလှန်အကျိုးရှိရှိ ဆက်ဆံပြုမှုကြသောအခါ အထောက်အကူ  
ပြုသည့် အခြေခံကျသော အနေအထား တစ်ခုဖြစ်သည်။

အကြောင်းအလဲတစ်ခုဖြစ်ရန်၊ လူအများ၏ ယုံကြည်မှုရန်လိုအပ်သည်ကို အင်္ဂါးဘားနေစရာမလိုပါ။  
လူများ၏ယုံကြည်မှုရရှုပ်အခက်အခဲများကို ကျော်လွှားနိုင်သည်။

- ▶ ယုံကြည်မှု နိုင်မာသည်။ အစစ်အမှန်ဖြစ်သည်။ ရေတွက်၍ ရှုရနိုင်သည်။
- ▶ လျင်မြန်မှုကိုသာမက ကုန်ကျမှုကိုပါ တိုင်းတာနိုင်သည်။
- ▶ ယုံကြည်မှုအရှိန်ထက် မြန်သောအရာမရှိပါ။
- ▶ ယုံကြည်မှုသည် အကျင့်စရိတ်သာမက စွမ်းရည်နှင့်ပါ ဆိုင်ပြီး နှစ်ခုကြား အားမျှခြေဖြစ်သည်။
- ▶ ယုံကြည်မှုကို ဖန်တီး၍ ရသကဲ့သို့ ဖျက်ဆီး၍ လည်း ရနိုင်သည်။
- ▶ ပျက်သွားသော ယုံကြည်မှုကို အများအားဖြင့် ပြန်တည်ဆောက်၍ ရသည်။
- ▶ ယုံကြည်မှုကို အကျိုးရှိရှိ သင်ပေးနိုင်သည်။ လေ့လာနိုင်ပါသည်။ ယုံကြည်မှုသည် အင်အားဖြစ်  
စေသည်။ နည်းပျိုးဟာအရ အကျိုးရှိပါသည်။
- ▶ လူများကို မယုံကြည်ခြင်းသည် အန္တရာယ်ကြီးမားသည်။
- ▶ လူတစ်ဦးနှင့် ယုံကြည်မှုရယူခြင်းသည် လူအများကြီးနှင့် ယုံကြည်မှု ရယူခြင်းဖြစ်သည်။

## ယုံကြည်မှုလှိုင်းများ (Trust Wave)





# ယုံကြည်မှုလိုပါးများ

ပထမလိုင်း - မိမိကိုယ်ကို ယုံကြည်မှု (ဂုဏ်သိက္ခာ၊ ယုံကြည်လောက်မှု)

မိမိကိုယ်မိမိ ယုံကြည်ခြင်းသည် ဂုဏ်သိက္ခာနှင့် သက်ဆိုင်သည်။ အမိကအားဖြင့် ရှိုးသား ဖြောင့်မတ်ခြင်း၊ ရည်ရွယ်ချက်ရှိခြင်း၊ စွမ်းဆောင်နိုင်ရည်ရှိခြင်း၊ ရလဒ်ရှိခြင်းတို့ဖြစ်သည်။

(၁) ရှိုးသားဖြောင့်မတ်ခြင်း - ရှိုးသား၊ ရိုက်ချိုး၊ သတ္တိရှိ

▶ ကိုယ့်ရှိုးသားပြောင့်မှုကိုဘယ်ပျို့စြင်တင်ပဲ။

- ❖ ကတိကဝတ်ပြုပါ။ ထိန်းသိမ်းပါ။
- ❖ တစ်ခုခုအတွက် ရပ်တည်ပါ။
- ❖ ပွင့်ပွင့်လင်းလင်းရှိပါ။

(၂) ရည်ရွယ်ချက်ရှိခြင်း (သင်ရဲအစီအစဉ်က ဘာလ) အစီအစဉ်၊ ရည်ရွယ်ချက်၊ အမှုအကျင့်လှုပ်ရားမှု

▶ ဘယ်ပျို့တုံးတက်မှုရှိအောင်ပူးများ။

- ❖ သင်၏လူပ်ရှားမှုတွေကို စစ်ဆေးပါ။ ချို့ယွင်းချက်များကို ပြင်ဆင်ပါ။
- ❖ သင်၏ရည်ရွယ်ချက်ကို အသိအမှတ်ပြုပါ။
- ❖ ရွှေးချယ်ပါ။

(၃) စွမ်းဆောင်နိုင်အားရှိခြင်း(သင်နဲ့ဂိုက်ညီစွဲလား)- ပင်ကိုယ်အရည်အချင်း၊ စိတ်နေသဘောထား၊ ကျမ်းကျင်မှု၊ ဗဟိုသုတေသန၊ ပုံစံ

▶ တုံးတက်အောင်ဘယ်ပျို့ပူးများ။

- ❖ ကိုယ့်ရှုံးသားသာချက်အတိုင်း လုပ်ပါ။
- ❖ ကိုယ့်နဲ့ ကိုက်ညီမှုရှိအောင်လုပ်ပါ။
- ❖ ကိုယ်ဘယ်သွားနေသလဲဆိုတာ သိပါ။

(၄) ရလဒ်များရှိခြင်း (သင့်ရဲရလဒ်မှတ်တမ်းကာဘာလ) - အတိတိ၊ လက်ရှိ၊ အနာဂတ်

▶ တုံးတက်အောင်ဘယ်ပျို့ပူးများ။

- ❖ သင့်ရဲရလဒ်အတွက် တာဝန်ယူပါ။
- ❖ အောင်မြင်စိုး မျှော်လင့်ပါ။
- ❖ ကောင်းကောင်းမွန်မွန် ပြီးကြောက်ပါ။



## ဒုတိယလျှင်: - ရင်နီးယံ့ကြည်မှု (အမူအကျင့်၊ အပြုအမူ) အမူအကျင့် (၁၃)၇

အကျင့်စရိတ်နှင့်ဆိုင်သောအမူအကျင့်များ

(၁) ဖြောင့်ဖြောင့်မတ်မတ်ပြောပါ။

ရိုးသားပါ။ အမှန်ကို ပြောပါ။ သင် ဘယ်လိုရပ်တည်သလဲဆိုတာ လူတွေသိပါစေ၊ လွယ်ကူတဲ့စကားသုံးပါ။ ရိုးသားဖြောင့်မတ်ကြောင်းပြောပါ။ အချက်အလက်တွေကို မပြုပြင်ပါနှင့်၊ ယုံကြည်မှု လျော့အောင် မလုပ်ပါနှင့်။ အမြင်မှားအောင် မလုပ်ပါနှင့်။

(၂) လေးစားမှုပြောပါ။

အခြားသူတွေကို တကယ်ရရှိက်ပါ။ သင် ဂရိုက်ကြောင်းပြောပါ။ လူတိုင်းရဲ့ဂုဏ်သိက္ဌာကို လေးစားပါ။ လူတိုင်းကို လေးလေးစားစား ဆက်ဆံပါ။ (အထူးသဖြင့် သင့်အတွက် အရာအားလုံး မလုပ်ပေး နိုင်တဲ့သူတွေ)။ အသေးအမှား ကိစ္စတွေမှာတောင် စနာထောက်ထားမှုပြောပါ။ ဟန်ဆောင်ပြီးတော့ ဂရိုက်မှု မပြုပါနဲ့။ လူတွေ အားလုံးအတွက် စွမ်းဆောင်နိုင်ဖို့ မကြိုးစားပါနဲ့။

(၃) မွင့်မွင့်လင်းလင်းရှိဖို့ ထွင်းဖောက်မြင်နိုင်ဖို့ ဖန်တီးပါ။

လူတွေရဲ့ အစစ်ဆေးခံနိုင်ဖို့ အမှန်ကိုပြောပါ။ စစ်မှုန်မှုကို ရယူပါ။ မွင့်လင်းပါ။ မူမှန်ပါ။ ထုတ်ဖော် ပြနိုင်ဖို့ အမှားပြုလုပ်ပါ။ ထင်ရတဲ့အပေါ်မှာ သင်ဘာမြင်သလဲဆိုတာ စကားပလျှင်ခံပါ။ အစီအစဉ်တွေကို ဖုံးကွယ် မထားပါနဲ့။ သတင်းအချက်အလက်တွေကို ထိန်ချိန်မထားပါနဲ့။

(၄) အမှားတွေကို ပြုပြင်ပါ။

သင်အမှားပြုမိတဲ့အခါမှန်အောင်ပြုပြင်ပါ။ အမြန်ဆုံးတောင်းပန်ပါ။ ဖြစ်နိုင်သမျှ ပြန်အစားထိုးပါ။ လုပ်ငန်းတွေ ပြန်စနိုင်အောင် လုပ်ပါ။ ဟန်မာနက်းတယ်ဆိုတာ ပြောပါ။ ဖြစ်နေတာတွေကို ကာကွယ်ဖို့ မကြိုးစားပါနဲ့။ အမှန်တွေကို လုပ်တဲ့အခါ ဂုဏ်ယူ၊ ဟန်တက်မှုတွေ မရှိပါစေနဲ့။

(၅) သစ္ာရိုကြောင်းပြောပါ။

ယုံကြည်ပေးပါ။ အခြားသူများ၏ အထောက်အပံ့များ ကိုအသိအမှတ်ပြုပါ။ လူများနှင့် ပတ်သက်ပြီး အရှိအတိုင်း စကားပြောပါ။ ကိုယ်တိုင်စကားပြောရန်အခွင့်အရေးမရှိသော သူများ အတွက်ကိုယ်စားပြုပေးပါ။ လူများ၏ နောက်ကွယ်တွင် အတင်းမပြောပါနှင့်။ အခြားသူများ၏ အတွင်းရေးများကို မပြောပါနှင့်။

စွမ်းဆောင်နိုင်ရည်နှင့်ဆိုင်သောအမူအကျင့်များ

(၆) ရလဒ်တွေကို မျှဝေပေးပါ။

ရလဒ်တွေရဲ့ မှတ်တမ်းပြုစုစုပါ။ အမှန်တွေရအောင် လုပ်ပါ။ ဖြစ်အောင်လုပ်ပါ။ သင်ဘာဝန်ယူထားတွေကို ပြီးစီးအောင်လုပ်ပါ။ သတ်မှတ်ထားတဲ့ ဘတ်ဂျက်အတွင်း အချိန်မီ ပြီးစီးပါစေ၊ ကတိတွေအလွန်အကျွေးမှုပေးပါနဲ့။ ဝန်ဆောင်မှုတွေ မလုပ်နိုင်တဲ့အခါ ဆင်ခြေမပေးပါနဲ့။



## (၇) ဂိဏ္ဍာင်းအောင်လုပ်ပါ။

အဆက်မပြတ် တိုးတက်နေပါစေ။ သင့်ရဲ့ စွမ်းရည်တွေကို တိုးမြှင့်ပါ။ အမြဲမပြတ် လေ့လာသူ ဖော်ပါစေ။ တုံ့ပြန်မှုစနစ်တစ်ခုထားပါ။ သင်တုံ့ပြန်မှုပေါ်မှာ ဆောင်ရွက်မှုပြုပါ။ တုံ့ပြန်မှုပေးတဲ့လူတွေကို ကျေးဇူးတင်ကြောင်း ပြောပါ။ တုံ့ပြန်မှုအတိုင်း မဟုတ်ဘူးလို့ မစဉ်းစားပါနဲ့။ ဒီနေ့ရတဲ့ မဟုသုတတွေနဲ့ ကျွမ်းကျင်မှုတွေဟာ မနက်ဖြန်ရဲ့ စိန်ခေါ်မှုတွေအတွက် လုံလောက်လိမ့်မယ်လို့ ယူဆမထားပါနဲ့။

## (၈) အခြေအနေအမှန်ကို ရင်ဆိုင်ပါ။

ခေါ်ခဲတော့တွေကို အာရုံစိုက်ပါ။ ပြောပြီးသားစကားကို ပြန်ဖျက်တဲ့အခါ အသိအမှတ်ပြုပါ။ သတ္တိရှိရှိ စကားပြောနိုင်ဖို့ ဦးဆောင်ပါ။ သူတို့လောက်ထဲက ဓါးသွားတွေကို ဖယ်ရှားပါ။ အဖြစ်မှန်တွေကို ဝေါ်ပေါ်မင်းပါနဲ့။ ခေါင်းကို သတ်မှု နှစ်မထားပါနဲ့။

## (၉) မျှော်မှန်းထားတာတွေကို ရှင်းရင်းလင်းလင်း ဖော်ပြပါ။

မျှော်မှန်းချက်တွေ၊ အလားအလာတွေကို ထုတ်ဖော်ပြပါ။ ဆွေးနွေးပါ။ ခိုင်လုပ်ပါစေ၊ လိုအပ်မယ်၊ ဖော်နိုင်မယ်ဆိုရင် ပြန်ပြီးညီးညွှဲးဆွေးနွေးပါ။ မျှော်လင့်ချက်တွေကိုဖြောက်ဖျက်မပစ်လိုက်ပါနဲ့။ မျှော်လင့်ချက် တွေဟာ သေချာတယ်၊ ပြတ်သားတယ်၊ ဝေမျှနိုင်တယ်လို့ ယူဆမထားပါနဲ့။

## (၁၀) တာဝန်ခံနိုင်ဖို့ အလေ့အကျင့်လုပ်ပါ။

သင့်ကိုယ် သင် တာဝန်ခံပါ။ အားဌားသူတွေ တာဝန်ခံနိုင်အောင်လုပ်ပါ။ ရလဒ်အတွက် တာဝန်ယူပါ။ သင် ဘယ်လို ဆက်သွယ် ဆက်ဆံမလဲ၊ ဘယ်လိုလုပ်မလဲ၊ အားဌားသူတွေ ဘယ်လို လုပ်မလဲ ဆိုတာ ရှင်းလင်း ပြတ်သားပါစေ။ တာဝန်တွေကို ရှောင်ဖယ်ရှိ။ နောက်တွန့်ဖို့ မလုပ်ပါနဲ့။ အမှားဖြစ်ခဲ့တဲ့အခါ သူများတွေကို အပြစ်တင်တာ၊ လက်ညီးထိုးတာ မလုပ်ပါနဲ့။

## အကျင့်စရိတ်နှင့် စွမ်းဆောင်နိုင်ပည် နှစ်ခုလုံးနှင့် အမူအကျင့်များ

## (၁၁) အရင်နားထောင်ပါ။

သင်စကားမပြောခင် အရင်နားထောင်ပါ။ နားလည်ပါ။ စစ်တမ်းကောက်ပါ။ သင့်နားတွေ၊ မျက်လုံးတွေ၊ နှုလုံးသားနဲ့ နားထောင်ပါ။ သင့်နဲ့ အလုပ်လုပ်နေတဲ့ သူတွေရဲ့ အရေးကြီးတဲ့ အမူအကျင့်တွေကို သိအောင် လုပ်ပါ။ အားဌားသူတွေရဲ့ အရေးကြီးဆုံးကိစ္စတွေကို သင်သိတယ် လို့မယူဆပါနဲ့။ သင့်မှာ မေးခွန်းအားလုံး ရှိတယ်၊ အဖြေအားလုံးရှိတယ်လို့ မထင်လိုက်ပါနဲ့။

## (၁၂) ကတိကဝ်တိန်းပါ။

သင် ဘာလုပ်မလဲဆိုတာ ပြောပါ။ ပြီးရင် သင်ဘာလုပ်မယ်လို့ပြောတဲ့အတိုင်းလုပ်ပါ။ သင့်ရဲ့ ဂုဏ် သိက္ခာကို ပြနိုင်တဲ့ ကတိကဝ်တိတွေကို သေသေချာချာ ပေးပါ။ ယုံကြည်မှုတွေကို မချိုးဖောက်ပါနဲ့။

## (၁၃) ဂိုးပြီး ယုံကြည်လိုက်ပါ။

ယုံကြည်မှုကို ဝါသနာအနေနဲ့ ပြသပါ။ သင့်ရဲ့ယုံကြည်မှု ရွှေ့တဲ့သူတွေကိုပိုပြီး ယုံကြည်လိုက်ပါ။ ကိုယ့်ရဲ့ ယုံကြည်မှု ရနေတဲ့သူတွေကို အခြေအနေအလိုက် ဂိုးပြီး ယုံကြည်လိုက်ပါ။ လူတွေရဲ့ယုံကြည်မှု



စွန်စားမူ နဲ့ အခြေအနေတွေအပေါ် အခြေခံဖြီး သူတို့ကို ဘယ်လို ယုံကြည်ရမလဲဆိတာ လေ့လာသင်ယူပါ။ ဒါပေမယ့်ယုံကြည်မှုကိုတော့ ဝါသနာပါရမယ်။ အန္တရာယ်၊ စွန်စားမူတွေ ရှိနေတယ်ဆိုဖြီး ယုံကြည်မှုကို ချုပ်ထိန်း မထားပါနဲ့။

**တတိယလိုင်း - အဖွဲ့အစည်းအတွင်း ယုံကြည်မှု**

အဖွဲ့အစည်းတွေဟာ ခွန်အားတွေနဲ့ ရေရှည်တည်ဆောက်လို့ မရပါဘူး။ ယုံကြည်မှုပေါ်မှာသာ ရေရှည်တည်တဲ့ နိုင်ပါတယ်။

| ယုံကြည်မှုနည်း                 | ယုံကြည်မှုမြင်း               |
|--------------------------------|-------------------------------|
| အပိုတွေ ဖြစ်ပယ်                | တန်ဘိုးတက်လာမယ်               |
| ပျူးရှုကရေစိသန်မယ်             | အလျင်အမြန် ကြီးတွားလာမယ်      |
| နိုင်ငရေးတွေ ပါလာမယ်           | တိတွေ့မှုတွေ တိုးလာမယ်        |
| ဓာတ်ဖြန်ဖြေမှု မရှိဘူး         | ပူးပေါင်းမှု တိုးလာမယ်        |
| အလျင်ထွက်နှုန်းများမယ်         | မိတ်ပက်အင်အားတွေ တိုးလာမယ်    |
| မွေနောက်ရှိက်ခတ်မှုများလာမယ်   | ကောင်းကောင်း လည်ပတ်လာနိုင်မယ် |
| လိမ်လည်ကလိန်ကျမှုတွေ များလာမယ် | သွားပိုရှိလာမယ်               |

**စတုတ္ထလိုင်း - သက်ဆိုင်သူများ၏ ယုံကြည်မှု (ကျော်စောမှု ဂုဏ်သိက္ခာ)**

အဆုံးသတ်ကတော့ သင့်ရဲ့ ကျော်စောမှု၊ ဂုဏ်သိက္ခာပါပဲ။

အဖွဲ့အစည်းဟာ သက်ဆိုင်သူတွေနဲ့အတူ အမိက မိမိကိုယ်မိမိ ယုံကြည်မှု ရနိုင်မယ့် အချက်လေးချက်၊ အမူအကျင့်(၁၃)ခုကိုအားမြှင့်လိုက်မယ်ဆိုရင် ဒေသခံတွေရဲ့ ယုံကြည်မှုကို တည်ဆောက်နိုင်ပါတယ်။

**ပဋိမလိုင်း - လူမှုအဖွဲ့အစည်းနှင့် သက်ဆိုင်သော ယုံကြည်မှု (အထောက်အပံ့ပေးခြင်း)**

ကောင်းမွန်တဲ့အစိုးရောာ လက်နက် စားနှစ်ဦးကျော်မှု ယုံကြည်မှု လိအေပါတယ်။ ဒါ (၃)ခုလုံး မရနိုင်ရင်တော့ ပထမ လက်နက်ပြီးရင် စားနှစ်ဦးကျော် စွန်ဗြွှေ့တိုက်တိုက်။ ယုံကြည်မှုကိုတော့ နေ့စိန်းရပါမယ်။ ဘာကြောင့်လဲဆိုတော့ ယုံကြည်မှု မျှော် ကျွန်တော်တို့ရှုတွေ့စွဲ မရပါဘူး။

(ကွန်ဖြူးရှုပ်)

ရွှေတွေကြားမှ ပြစ်ချေးတဲ့ ပူးပေါင်း ဆောင်ရွက်မှုတိုင်းဟာ အပြန်အလျန် နားလည့်မှု တွေပေါ်မြား အမိက မြှေတည်ပါတယ်။ အုတိယကတော့ အဖွဲ့အစည်းတွေပေါ်မြား မြှေတည်ပါတယ်။ (ဥပမာ - တရားရုံး ရဲ့)  
(အလုပ်ဘတ် အိုင်းစတိုင်း)

လူမှုအဖွဲ့အစည်းဆိုင်ရာ ယုံကြည်မှုရဲ့ အမိကကတော့ အထောက်အပံ့ပေးတာပါပဲ။ ဒါဟာ ပြန်လည်ပေးဆပ်တယ်ဆိုတဲ့ စောနာ၊ နိုင်ငံသားကောင်းတစ်ယောက်ရဲ့တာဝန်ရှိမှုကို ပြတာပါပဲ။ ယုံကြည်မှုဟာ ကျွန်တော်တို့ လူမှုအဖွဲ့အစည်းရဲ့ ယုက်နွယ်နေတဲ့ အမျှင်းအသားတစ်ခုပဲဖြစ်ပါတယ်။ ယုံကြည်မှု မရှိရင် လူမှုအဖွဲ့အစည်း



ဆိတ် မရှိတော့ဘဲ ကိုယ်တိုင်လဲ လုံးဝပျက်စီးသွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ယုံကြည်မှုဟာ လူမှုအဖွဲ့အစည်းအတွက် မရှိမဖြစ် လိုအပ်ပါတယ်။

### မှန်ကန်သောယုံကြည်မှု (Smart Trust)

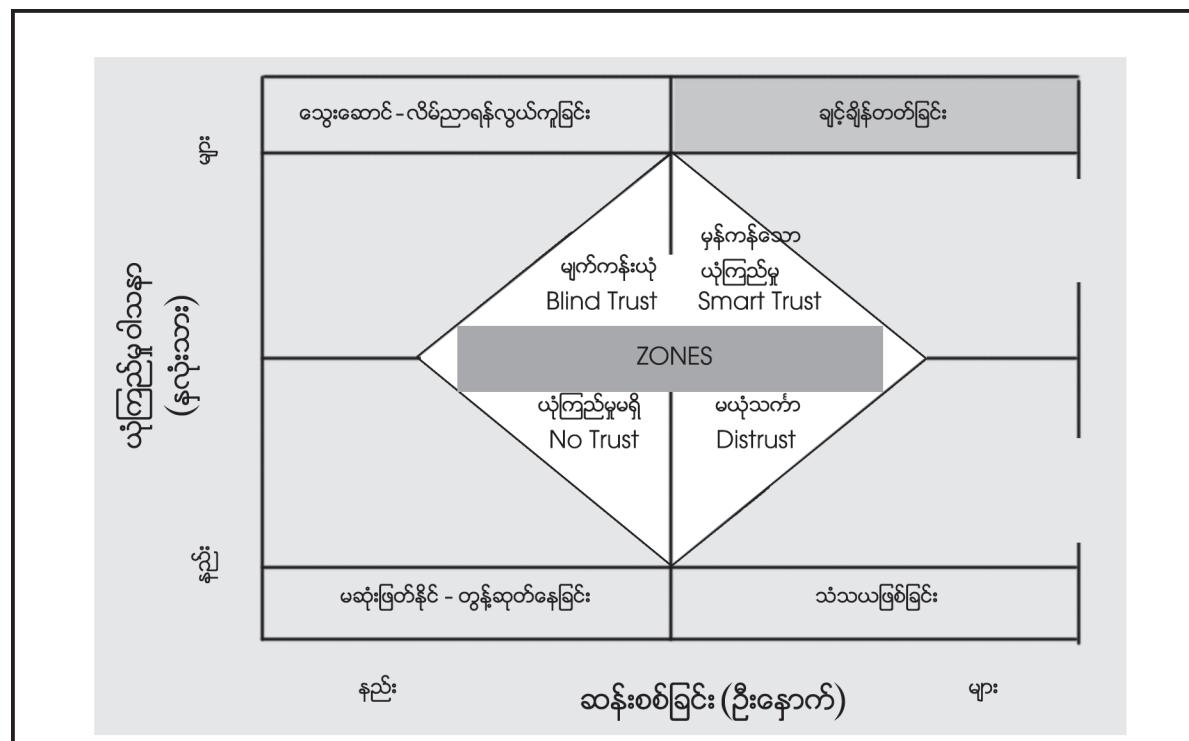
ကျွန်ုပ်တို့တွင် ယုံကြည်တတ်သည့် နှလုံးသား (စိတ်ခံစားချက်)ရှိကြသည်။ ယုံကြည်ရန်သင့်မသင့် စဉ်းစားတတ်သော ဦးနောက်(အတွေးအခေါ်) လည်းရှိကြသည်။ တစ်ခါတစ်ရုံ စိတ်ခံစားချက်ကို ဦးစားပေးပြီး စဉ်းစားဥက္ကာ အားနည်းတတ်သည်။ တစ်ခါတစ်ရုံ စဉ်းစားဥက္ကာကို ဦးစားပေး ဆုံးဖြတ်တတ်သည်။

ယုံကြည်တတ်သော နှလုံးသား နှင့် ယုံကြည်သင့်မသင့် စဉ်းစားသော ဦးနောက်နှစ်ခုလုံး အားနည်းငွေလျင် ထိသူသည် ယုံကြည်မှုမရှိ (No Trust) ဖြစ်သည်။

ယုံကြည်တတ်သော နှလုံးသားအားကောင်းပြီး စဉ်းစားတတ်သော ဦးနောက်အားနည်းလျင် မျက်ကန်း ယုံ (Blind Trust) ဖြစ်သွားပါလိမ့်မည်။

ယုံကြည်တတ်သော နှလုံးသားအားနည်းပြီး စဉ်းစားတတ်သော ဦးနောက်အားကောင်းလျင် မယုံသက္ကာ (Distrust) ဖြစ်သွားပါလိမ့်မည်။

ယုံကြည်တတ်သော နှလုံးသားနှင့် စဉ်းစားတတ်သော ဦးနောက် နှစ်ခုလုံးအားကောင်းပြီး အားမျှငွေ မည်ဆိုလျင် မှန်ကန်သော ယုံကြည်မှု (Smart Trust) ဖြစ်ပါသည်။



၁၀ နှစ် ၁၉၁၁

အသင်းအချိအတွင်း  
ခြေခံပြန်လည်ပေးပွဲမှု



# အသင်းအဖွဲ့အတွင်း ဓမ္မစီမံချက်များနှင့် ခြင်း

## ၁၃ ရည်ရွယ်ချက်

- ညီးနှင့် အတွင်း နည်လမ်းများ၊ ညီးနှင့် ရာတွင် လိုက်နာအောင်ရွက် သင့်သည် များကို လေ့လာသင်ယူနိုင်ရန်။
- မိမိတို့အဖွဲ့တွင် ထိရောက်သောင့်စောင်းညီးနှင့် များမှုများပြုလုပ်နိုင်စေရန်။

## ၁၄ အချိန်

- မီနစ် ၉၀

## ၁၅ အထောက်အကူပြုပစ္စည်းများ

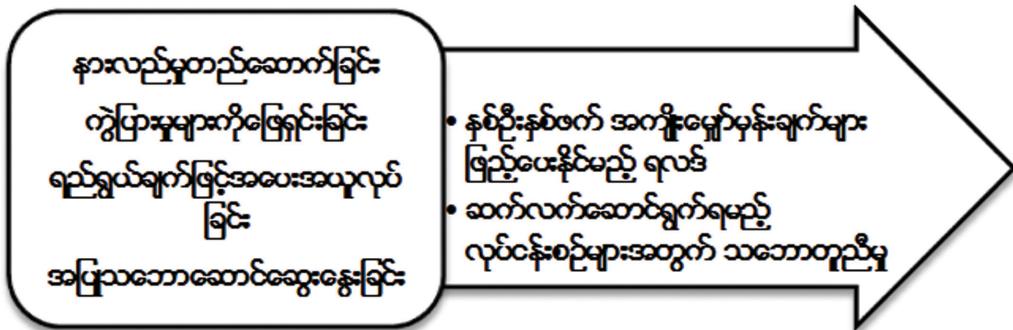
- ညီးနှင့် များအတွက် မူလိုက်ရန် မတူညီသည့်ဖြစ်ရပ် စာရွက်များ၊ ကြိုက်တင် ပြင်ဆင်ထားသော ပါဝါဖိုင့်တင်ဆက်မှုများ၊

## ၁၆ လုပ်ငန်းစဉ်များ

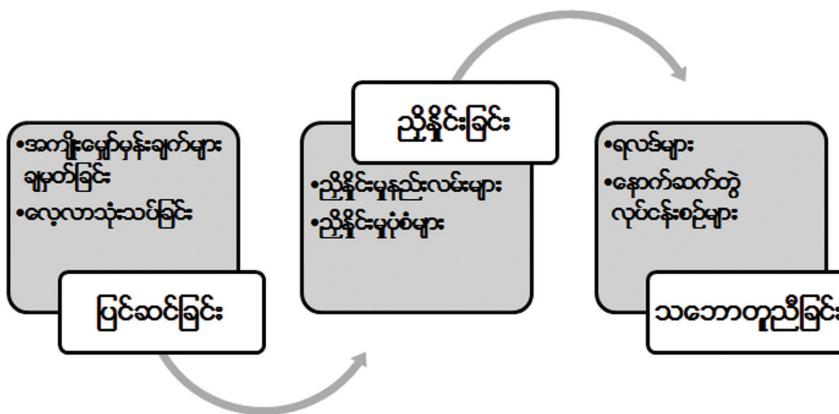
- အဖွဲ့(J)ဖွ.ခွဲပါ။
- ကြိုက်ရေးသားထားသော မတူညီသည့် ဖြစ်ရပ်စာရွက်များအား အဖွဲ့နှစ်ဖွဲ့သို့ တစ်ဖွဲ့လျှင် ဖြစ်ရပ်တစ်မျိုး ပေးဝေပါ။
- တစ်ဦးချင်းစီအား ဖြစ်ရပ်များကို သေချာစွာဖတ်ရန် ညွှန်ကြားပါ။
- မတူညီသောတစ်ဖွဲ့ချင်းစီမှ ပါဝင်သူတစ်ဦးချင်း မျက်နှာချင်းဆိုင်ညီးနှင့် ခြင်းဖြင့် ဖြစ်ရပ်ပါ ပြဿနာ ကို ပြေလည်အောင်ဖြေရှင်းပါစေ။
- ပုံးပိုးကူညီသူမှ ဆွေးနွေးချိန်သတ်မှတ်ပါ။ အချိန်ပြည့်ပါက ညီးနှင့် မူလိုက်များကို ပြန်လည်ဆွေးနွေးပါ စေ။
- ပုံးပိုးကူညီသူမှ ပြင်ဆင်ထားသော ပါဝါဖိုင့်တင်ဆက်မှုများသုံးပြီး ညီးနှင့် အတွက်ခြင်းကို ဖြည့်စွက် ဆွေးနွေးပါ။



# စောမျက်နှာပို့ဆောင်ရေးခြင်း



စောမျက်နှာပို့ဆောင်ရေးခြင်းသည် နှစ်ဦးနှစ်စက်သို့မဟုတ် ထိုထက်ပိုသော အခြေအနေတစ်ခုတွင် အကျိုး မျှော်မှန်းချက်အချင်းချင်း ပဋိပက္ခဖြစ်သောအခါ သဘောတူညီမှုတစ်ခုရရှိစေရန် အပြုသဘော ဆောင် ပြောဆိုဆွေးနွေးခြင်းကို ဆိုလိုသည်။ ရလဒ်များမှာမူ စောမျက်နှာပို့ဆောင်ရေးမှုပုံစံနှင့် ကျမ်းကျင်မှုအပေါ် မူတည်၍ အမျိုးမျိုးဖြစ်နိုင်သည်။



## ပြင်ဆင်ခြင်း:

စောမျက်နှာပို့ဆောင်ရေးမှုတစ်ခုကို ဖပြုလုပ်မီ ပိမိအနေနှင့် သို့မဟုတ် ပိမိတို့ဘက်မှ ရရှိလိုသော အကျိုး မျှော်မှန်းချက်များကို ကြိုတင်ချမှတ်ထားသင့်သည်။ အကျိုးမျှော်မှန်းချက်များကို

- ▶ အကောင်းဆုံး အလိုချင်ဆုံးအကျိုး (Ideal)
- ▶ ဖြစ်နိုင်ချရှိသောအကျိုး (Realistic)
- ▶ အနည်းဆုံးရလိုသောအကျိုး (Fallback) စသည်ဖြင့် အဆင့်ဆင့်သတ်မှတ်ထားရန် လိုအပ်သည်။

ထို့ပြင်အားကြေားတစ်ဖက်၏ အကျိုးမျှော်လင့်ချက်များကိုလည်း ကြိုတင်မှန်းဆေားရန်လိုအပ်သည်။ သို့မှသာ အခြေအနေအပေါ် မူတည်ပြီး သင့်လျှော်သလိုညီရှားခြင်းမည်ဖြစ်သည်။



## ညီနှိပ်ခြင်း

အမှန်တကယ် ညီနှိပ်ခြင်းရာတွင်မူ အကျိုးမျှော်မှန်းချက်များကို ဖြည့်ဆည်းနိုင်မည့် ရလဒ်များရရှိစေရန် နည်းလမ်းအမျိုးမျိုးကိုအသုံးပြုနိုင်သည်။ အသုံးများသော နည်းလမ်းများမှာ -

- ဤ ပွင့်လင်းစွာဆွေးနွေးခြင်း (Open Discussion)
- ရှင်းလင်းချက်ဖော်ထုတ်ခြင်း (Seeking Clarification)
- အခါအားလျော်စွာ အနှစ်ချုပ်ခြင်း (Periodic Summarizing)
- ကိစ္စရပ်များကို ချိတ်ဆက်ခြင်း (Linking Issues)
- အခြေအနေသတ်မှတ်ချက်ဖြင့် လိုက်လျော့ခြင်း (Conditional Offer)
- အကြမ်းဖျင်း သဘောတူညီချက်များကို ဖော်ထုတ်ခြင်း (General Agreements)

ထိုသို့ဆောင်ရွက်ရာတွင် ထိရောက်သောဆက်သွယ်ဖလှယ်မှုရှိရန် လိုအပ်သည်။ မေးခွန်းများမေးခြင်း၊ ရူးစိုက်နားထောင်ခြင်း၊ အကြံပြုခြင်းစသည်တို့ကို အခြေအနေအလိုက် ကျမ်းကျင့်စွာ ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် လိုအပ်သည်။ ထိုပြင် တစ်ဖက်လူ၏ မျက်နှာအနေအထားနှင့် ကိုယ်ဟန်အမူအရာကိုလည်း ကြည့်ရှုလေ့လာရန် လိုအပ်သည်။

ထိုအပြင် အမှန်တကယ် ညီနှိပ်ခြင်းရာတွင် ဖြစ်ပေါ်လာသော အခြေအနေများနှင့် တစ်ဖက်လူ၏ အကျိုးမျှော်မှန်းချက်များအရ ပုံစံအမျိုးမျိုးဖြင့် တွဲပြန်နိုင်သည်။

**လိုက်လျော့မှု (Accommodating) -** နှစ်ဦးနှစ်ဖက်ဆက်ဆံရေးကို ထိန်းသိမ်းလိုပြီး တစ်ဖက်လူ၏ ပြဿနာများကို ပြေလည်စေလိုသဖြင့် ငါး၏အကျိုးမျှော်မှန်းချက်များကို ရရှိစေရန် အလျှော့ပေးခြင်းပုံစံဖြစ်သည်။

**ရောင်တိမ်းခြင်း (Avoiding) -** မဖြစ်မင်လုပ်ဆောင်ရမည့် အခြေအနေများ၏ စောင့်ညီနှိပ်းဆွေးနွေးမှု မပြုလုပ်လိုသောအခါ ထိပ်တိုက်ရင်မဆိုင်ဘဲ ရွှေ့ဆိုင်းရောင်လွှာတတ်ခြင်းပုံစံဖြစ်သည်။

**ပူးပေါင်းခြင်း (Collaborating) -** ခက်ခဲသောပြဿနာများကို ဆန်းသစ်တိတွင်ဖြေရှင်းသော ပုံစံ ဖြစ်သည်။ ညီနှိပ်းမူမှတဆင့် တစ်ဖက်လူ၏စိုးရိုးမှုနှင့် အကျိုးမျှော်လင့်ချက်ကို နားလည်အောင် ကြိုးစားတတ်သော လည်း တဝါတရံ ရိုးရှင်းသော အခြေအနေများပင် မလိုလားအပ်သော ရှုပ်တွေးမူများဖြစ်စေသည်။

**ယဉ်ပြုင်ခြင်း (Competing) -** တစ်စုံတစ်ရာအနိုင်ရရန် အခွင့်အရေးရှိသည့်အခါ ပင်ကိုအာရုံများကို အသုံးပြုကာ မဟာဖူးဖူးဖြောက်ညီနှိပ်း၍ အောင်မြင်မှုရယူနိုင်သည့်ပုံစံဖြစ်သည်။

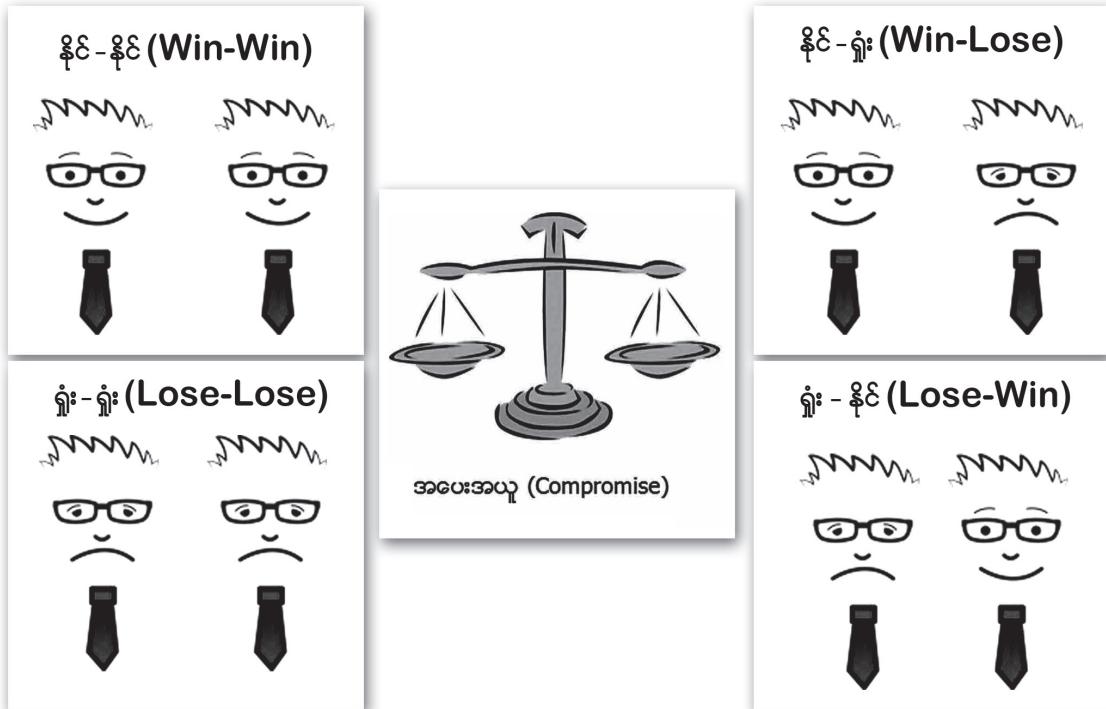
**အပေးအယူလုပ်ခြင်း (Compromising) -** ညီနှိပ်းမူမှု နှစ်ဖက်လုံးအတွက်မျှတော်ညီမျှသော သဘောတူညီမှတစ်ခုကို ရှာဖွေသော ပုံစံဖြစ်သည်။ ညီနှိပ်းရန် အချိန်အကန့်အသတ်ရှိသောအခါ နှစ်ဖက်လုံးအပြန် အလှန်အလျှော့ပေး၍ မျှတော်သောအဖြတ်ခုကို ရရှိစေနိုင်သည်။

အချိန်ရှိလ်များသည် ညီနှိပ်းရာတွင် မိမိတို့၏ပင်ကိုစရိတ်အရ ပုံစံတစ်မျိုးကိုသာ အသုံးပြုသကဲ့သို့ အခြေအနေအချိန်အခါအလိုက် ပုံစံပြောင်း၍ ညီနှိပ်းရခြင်းမျိုးလည်း ရှိနိုင်သည်။



### သဘောတူညီခြင်း

ဤအဆင့်သည် မိမိတို့၏ အကျိုးမျှ၏လင့်ချက်အလိုက် ညီညွတ်မှု၏ နှစ်ဦးသဘောတူအဖြေများကို ဖော်ပြ အသိအမှတ်ပြုပြီး နိဂုံးချုပ်ခေါင်းဖြစ်သည်။ စောင်ညီညွတ်မှုဖြစ်စဉ်အပေါ် မူတည်ရှု အဖြေအမျိုးမျိုးတွက်နိုင်သည်။



### စောင်ညီညွတ်ခွေးနှေးခြင်းသဘောတရား (၄) ခ

လူနှင့် ပြဿနာကို ခွဲဖြင့်ပါ။

- ဤ ရပ်တည်ချက်ထက် အကျိုးမျှ၏လင့်ချက်ကို ဦးစားပေးစဉ်းစားပါ။
- နှစ်ဦးနှစ်ဖက်အကျိုးရှိစေမည့် အဖြေများကို တိတိုင်ကြံ့ဆပါ။
- နှစ်ဦးသဘောတူသော သို့မဟုတ် ဓမ္မစိုက်နှင့်ကျသော စံသတ်မှတ်ချက်များအပေါ် နိုင်မာစွာအခြားပြီး ရလဒ်ကိုဆုံးဖြတ်ပါ။

### ထိရောက်အောင်ဖြင်သောစောင်ညီညွတ်မှုအတွက်နည်းလမ်းကြောက်သွယ်

အောက်ပါနည်းလမ်းကြောက်ခုသည် စောင်ညီညွတ်မှုများလက်ကိုင်ပြု လိုက်နာ ဆောင်ရွက်လေ့ရှိက သည့်နည်းလမ်းများ ဖြစ်သည်။ မိမိတို့၏ လုပ်ငန်းခွင်အနေနှင့် လိုက်လျှောညီတွေ့စွာ ပြောင်းလဲသုံးခွဲခြင်း ဖြင့် အောင်မြင်ထိရောက်သော စောင်ညီညွတ်မှုများ ဖြစ်ပေါ်ရရှိလာနိုင်သည်။

#### (၁) ထူးခြားဖြစ်ရပ်များအတွက်မှတ်တမ်းထားရှိခြင်း။

စောင်ညီညွတ်မှု ပြုလုပ်နေစဉ်အတွင်း ပြောဆိုခဲ့သော အချက်အလက်များအနက်ထူးခြားသော အချက်များရှိလျှင် ရေးသားထားပြီး မှတ်တမ်းထားရှိခြင်းသည် အလွန်ပင် အဖိုးတန်ပြီး အသုံးကျပါသည်။ တစ်ဖက်လူမှ အကြောင်းအရာအသစ်(သို့) ဆန်ကျင်ဖက်အကြောင်းအရာများ ပြောဆိုလာခဲ့လျှင် မှတ်တမ်းများကို ပြန်လည်ကိုးကားပြီး ရည်ရွယ်ချက်မပေါက်အောင် ထိန်းသိမ်းဆောင်ရွက်နိုင်သည်။



(၂) သဘောတူညီမှုများအတွက်နိုင်မာသောအထောက်အထားထားရှိခြင်း။

နှစ်ဦးနှစ်ပက် ညီးညွှန်းနွေးနွေးခဲ့ရသော အချက်အလက်များ၊ သဘောတူညီမှုများအတွက် ဥပဒေအရ နိုင်မှုရှိရန် လွန်စွာအရေးကြီးပါသည်။ အနာဂတ်တွင် ဖြစ်ပေါ်လာနိုင်သော ငြင်းဆိုမှုများအတွက် အထောက်အထားနိုင်မှုသည် ကြိုတင် ဆောင်ရွက်ထားသင့်သောအရ ဖြစ်သည်။ သဘောတူညီသော အချက်များ၊ အထောက်အထားများ အားလုံးသည် ရေးသားထားခြင်းဖြင့် နိုင်မာသော သက်သေများဖြစ်လာနိုင်သည်။

(၃) အဖွဲ့အစည်း၏မူဝါဒများအားလိုအပ်သလိုအသုံးပြုနိုင်ခြင်း။

အဖွဲ့အစည်း၏မူဝါဒများသည် လုပ်ငန်းများလုပ်ဆောင်နိုင်ရန်အတွက် နိုင်မာသောလမ်းညွှန်ချက်များပင် ဖြစ်သည်။ မူဝါဒများသည်လျှင်မြန်စွာ ပြောင်းလဲပစ်နိုင်ရန် ခက်ခဲပါသည်။ ဥပမာ ဈေးနှုန်းသတ်မှတ်ရာတွင် အဖွဲ့၏ ဈေးနှုန်းသတ်မှတ်ခြင်း ဆိုင်ရာမူဝါဒများရှိလျှင် ထိုမူဝါဒအတိုင်း လုပ်ဆောင်ရပေမည်။ စောင်ညီးညွှန်းရာတွင် လိုအပ်သော ဆုံးဖြတ်ချက်များချမှတ်နိုင်ရန်အတွက် အဖွဲ့အစည်း၏မူဝါဒများကို ကောင်းစွာအသုံးချနိုင်ရမည်။

(၄) တွက်ချက်ပြီးထိုက်တာန်သောစွန်စားမှုသာပြုလုပ်ခြင်း။

လုပ်ငန်းများလုပ်ဆောင်ရာတွင် စွန်စားပြီးလုပ်ဆောင်ရသော အရာများရှိနိုင်ပေသည်။ မျက်စိမိတ်ပြီး စိတ်ကူးတည့်ရာလုပ်ဆောင်ခြင်းသည် အလွန်ပင်အန္တရာယ်များလှပါသည်။ မြိမ်တို့လုပ်ဆောင်ရမည့်နှင့် ဖြစ်ပေါ်လာသောရှိသည်များကို ကြိုတင်တွက်ချက်ပြီး လုပ်ဆောင်ခြင်းဖြင့် ထိရောက်သော လုပ်ဆောင်ချက်များ လုပ်ဆောင်နိုင်ပေသည်။ စောင်ညီးညွှန်းရာတွင်လည်း မြိမ်တို့၏လုပ်ဆောင်ချက်များသည် မည်ကဲသို့သော သက်ရောက်မှုများ ဖြစ်လာနိုင်သည်ကို ကောင်းစွာတွက်ချက်ပြီးမှသာ စွန်စားဆောင်ရွက်သင့်သည်။

(၅) အချိန်အားအထိရောက်ဆုံးသောညီးညွှန်းမှုကိရိယာအဖြစ်အသုံးပြုခြင်း။

စောင်ညီးညွှန်းမှုသည် အချိန်ကြော်မြင့်လွန်းလျှင် ဈေးနွေးမှုများပိုမိုများပြားလာပြီး မြိမ်တို့ရည်ရွယ်ချက်ကို ရောက်ရှိနိုင်ရန် ခယ်ဉ်းနိုင်သည်။ လုပ်လောက်သော အချိန်မရရှိပါကလည်း ထိရောက်သော ဈေးနွေးညီးညွှန်းမှု ပြုလုပ်နိုင်ရန် ခက်ခဲနိုင်သည်။ စောင်ညီးညွှန်းရာတွင် လုပ်လောက်သော အချိန်မရရှိသောသူသည် အဆိုပြုချက်ကိုကောင်းစွာပေးနိုင်ခြင်းမရှိဘဲ တဖက်လူ၏အစဉ်ကို လက်ခံရနိုင်သည်။ လုပ်လောက်သော အချိန်ယူကာ ဆောင်ရွက်နိုင်ခြင်းသည် စောင်ညီးညွှန်းမှုအတွက် ထိရောက်သော လက်နက်တစ်ခုဖြစ်သည်။

(၆) သဘောတူညီမှုအတွက်ပြင်းပြသောစီတ်ဆန္ဒရှိခြင်း။

စောင်ညီးညွှန်းရာတွင် သဘောတူညီရှိရန်ဆောင်ရွက်လိုသည့် ပြင်းပြသော စီတ်ခါတ်သည် အလွန်အရေးကြီးပါသည်။ သဘောမတူကွဲပြားသော အမြင်များမှနှစ်ဦးသဘောတူ လုပ်ဆောင်ရမည့်အကြောင်း အရာများရရှိလာနိုင်ရေးသည် စောင်ညီးညွှန်းသော နှစ်ဦးနှစ်ပက်စလုံး၏ပြင်းပြသော စီတ်ဆန္ဒပေါ်တွင် များစွာ မူတည်သည်။



## ବୀର୍ଜିନ୍ହାର ପଦମାତ୍ରାନ୍ତିକ ଅଧିକାରୀ ( ଆଶିଷାନିକାରୀ )

သင်သည် ဦး/ဒေါ်မြတ်ပြီး အမြတ်မိမ်းအဖွဲ့အစည်း၏ ဝါတုပေဒပညာရှင်တစ်ဦးဖြစ်သည်။ သင်သည် ဒေသခံလူထုအပေါ် ရေနံယိုစိမ့်မှုများကြောင့်ဖြစ်သော သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ထိနိုက်မှုနှင့် ကျွန်းမာရေးဆိုင်ရာ အကျိုးဆက်များကို ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းရန် နည်းပညာများကို သုတေသနပြုလုပ်ရသည့်ဌာနတွင် အကြီးအကဲအဖြစ် တေဝန်ထမ်းဆောင်လျက် ရှိသည်။

သင့်ဌာနက ရေနံယိစိမ့်မှု၏ အန္တရာယ်ရှိသော အကျိုးဆက်များကို ဖယ်ရှားရှင်းလင်းနိုင်သည့် ပါတဲ့  
ပစ္စည်း တစ်ခုကို တိတွဲဖန်တီးနိုင်ခဲ့သည်။ ထိုပါတဲ့ပစ္စည်းကို ရေနံယိစိမ့်မှုကြောင့် မြေသီလျှော့ည်မ်းသွားသော  
အခြား ဒေသတစ်ခုတွင် စမ်းသပ်ရာ အောင်မြင်ခဲ့ပြီးဖြစ်သည်။ ထိုပါတဲ့ပစ္စည်းအတွက် အရေးကြီးသော ပါဝင်  
ပစ္စည်းတစ်ခုမှာ အလွန်ရှားပါးသော အပြောရောင်ငါက်ပျောသီး၏ အခွဲဖြစ်သည်။ ကံမကောင်းစွာဖြင့် ယခုနှစ်တွင်  
ပို့ကျသဖြင့် အပြောရောင်ငါက်ပျောသီးအတွက်နှစ်းလွန်စွာ နည်းပါးခဲ့ပြီး အလုံးရေ ၃၀၀၀ သာတွက်ရှိခဲ့သည်။  
ပါတဲ့ပစ္စည်းကို ထုတ်လုပ်ရန် အပြောရောင်ငါက်ပျောသီး၏အခွဲ လိုအပ်ပြီး အခြားငါက်ပျောသီးအခွဲများဖြင့်  
စမ်းသပ်ခဲ့ရာ မအောင်မြင်ခဲ့ပေ။

ဦးဘဟု၏သော သစ်သီးတင်ပို့သူတစ်ဦးတွင် ရောင်းရန်အသင့် အနေအထားဖြင့် အပြောဂျင် ငါ်ပျော်သီးအလုံးရေ ၂၀၀၀ ရှိကြောင်း သိရှိရသည်။ ထိုင်ပျော်သီးအလုံးရေ ၂၀၀၀ မှရသော အခွဲများသည် လာမည့်စိုက်ပျိုးရာသီကို ကယ်တင်နိုင်ရန်နှင့်ဒေသ၏ ရေအရင်းအမြစ်မှ ညစ်ညမ်းမှုများကို ဖယ်ရှားရန် အတွက်လိုအပ်သော ပါတ္ထပစွဲည်းများထဲတို့လုပ်ဖို့ လုံလောက်သည်။ ထိုပြင်ဦး/ဒေါ်လှကလည်း ဦးဘထဲမှ ထိုင်ပျော်သီးများကို အရေးတကြီးဝယ်ယူရန် ပြင်ဆင်နေကြောင်းသိရသည်။ ထိုပုဂ္ဂိုလ်သည် သိပုံပညာဆိုင်ရာ အရေးကိစ္စများအတွက် အကျိုးတူပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ရန် ငြင်းဆန်ခဲ့သော ပြိုင်ဘက်ဆေးဝါးအဖွဲ့အစည်းအတွက် အလွန်အရေးပါသော သုတေသနပြုလုပ်မှုတစ်ခု နောင့်နေးကုန်ကုခဲ့ရဖူးသည်။



## ဦး/ဒေါက်၏ အခန်းကဏ္ဍ ( ဖြစ်ပို့ )

သင်သည် ဦး/ဒေါက်ဖြစ်ပြီး ဆေးဝါးအဖွဲ့အစည်းတစ်ခု၏ သိပ္ပါသုတေသနတို့ ဖြစ်သည်။ သင်တို့ အဖွဲ့အစည်းသည် နှစ်ပေါင်းများစွာ သုတေသန ပြုလုပ်ခဲ့ပြီးနောက် ခုခံအားကျဆင်းမှုရောဂါအတွက် အလားအလာ ကောင်းသော ကာကွယ်ဆေးတစ်ခုကို တိတွင်ဖန်တီးနိုင်ခဲ့သည်။ စမ်းသပ်အဆင့်၌သာ ရှိသေးသော်လည်း ဆန္ဒပြုသူ အနည်းငယ်ဖြင့် ပြုလုပ်သော စမ်းသပ်မှုများ၌ အလွန် အလားအလာကောင်းသော ရလဒ်များ ထွက်ပေါ်ခဲ့သည်။ ခုခံအားကျဆင်းမှုရောဂါသည် ကမ္ဘာတစ်ဝါမံး၌ နှစ်စဉ်လူပေါင်းသန်းချို့ ကူးစက်လျက်ရှိပြီး သင့်တို့ကာကွယ်ဆေးသည် လျှို့ဝှက်ထားသော်လည်း ရေပန်းစားလျက်ရှိသည်။ ခုခံအားကျဆင်းမှု ရောဂါ၏ အကျိုးဆက် များကို အလူးအလံစားနေရသော နိုင်ငံများမှ အစိုးရများက ငါးတို့၏ နိုင်ငံများတွင် စမ်းသပ်မှုများ ပြုလုပ်ရန် သင့်အဖွဲ့အစည်းအား ဆက်သွယ်မှုများရှိသည်။ လိုအပ်သော အကူအညီများကိုလည်း ငါးတို့နိုင်ငံများအနေဖြင့် ကူညီရန် အဆင်သင့်ရှိကြောင်း ကမ်းလုမ်းထားသည်။ ကံမကောင်းစွာဖြင့် ကာကွယ် ဆေးကို အလွန်ရှားပါးသော အပြောရောင်င်းပော်သော်လည်း အသားမှ ထုတ်ယူရခြင်း ဖြစ်သည်။ လွန်ခဲ့သော စိုက်ပျိုးရာသိတွင် ပိုးကျော်များ အပင်များ ပျက်စီးသဖြင့် ထိုင်ပော်သော် အထွက်နှုန်း အလွန်နည်းပါးပြီး အလူးရေ ၃၀၀၀ခန့်သာတွက်ရှိခဲ့သည်။ လာမည့်စိုက်ပျိုးရာသိမတိုင်ပါ အပြောရောင်င်းပော်သော် ထပ်မပရရှိနိုင်တော့သည် အပြင် စိုက်ပျိုးရေးပညာရှင်များက လာမည့် စိုက်ပျိုးရာသိတွင်လည်း ရေနံယိုစိမ့်မှုတစ်ခုကြောင့် အထွက်နှုန်း ထပ်မံနည်းလာနိုင်ကြောင်း ခန့်မှန်းကြသည်။

ကာကွယ်ဆေးအတွက် ထပ်မံစမ်းသပ်မှုများ ကြန့်ကြေခြင်းဖြင့် ငါးတို့ ကျယ်ပြန်စွာ ဖြန့်ဖြူးရန် အတွက် လိုအပ်သော အတည်ပြုချက်များရရှိရန်နှစ်အတန်ကြာကြန့်ကြေစေနိုင်သည်။ ရှေးဦးစမ်းသပ်မှုများအရ ကာကွယ်ဆေးထိုး ခံရသူများတွင် သင့်ကာကွယ်ဆေးက ဘေးထွက်ဆိုးကျိုးမရှိကြောင်း ပြုသနိုင်ခဲ့သည်။ အများပြည်သူသို့ဖြန့်ဖြူးသောအခါ အမြတ်အစွမ်းများနိုင်ကြောင်းကိုလည်း သင့်အဖွဲ့အစည်းက ခန့်မှန်းထားသဖြင့် သင့်ကာကွယ်ဆေးအတွက် မူပိုင်ခွင့်ကို ထိန်းသိမ်းထားသည်။ ထို့အပြင် သင့်အဖွဲ့အစည်းက ဤဆေးအလွန်လိုအပ်နေသူများကို ငွေကြား မတတ်နိုင်သော်လည်း ဆေးဝါးအား ဖြန့်ဖြူးပေးရန်အတွက် မူဝါဒ တစ်ပို့ကို ရေးခွဲရန် အစပြုလျက်ရှိသည်။

ဦးဘဟု ခေါ်သော သစ်သီးတင်ပို့သူတစ်ဦးတွင် ရောင်းရန် အသင့်အနေအထားဖြင့် အပြောရောင်းပော်သော် အလူးရေ ၂၀၀၀ ရှိကြောင်း သိရှိရသည်။ ထိုင်ပော်သော်များကို ထုတ်လုပ်ရန် လုပောက်သည်။ ထပ်မံစမ်းသပ်မှုများ အောင်မြင်ပါ က ကျယ်ပြန်စွာ ဖြန့်ဖြူးနိုင်ရန် လိုအပ်သော အတည်ပြုချက်များကို တစ်နှစ်အတွင်း ရရှိနိုင်သည်။ ထို့ပြင် အေားအဖွဲ့အစည်းမှ ဦး/ဒေါက်မြေကြောင်း ဦးဘထံမှ ထိုင်ပော်သော်များကို အရေးတကြီးဝယ်ယူရန် ပိုင်ဆင်နေ ကြောင်းသိရသည်။ ထိုပုဂ္ဂိုလ်သည် သိပ္ပါသုတေသန အတွက် အကျိုးတူ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ရန် ငြင်းဆန်ခဲ့သော ပြိုင်ဘက် အဖွဲ့အစည်းမှ ဖြစ်သည်။ ထိုသို့ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ရန် ငြင်းဆန်ခဲ့ကြောင့် ကာကွယ်ဆေးအတွက် အလွန်အရေးပါသော သုတေသန ပြုလုပ်မှုတစ်ခု နောင့်နေးကြန့်ကြာခဲ့ရဘူးသည်။ ဦးဘကို ချုပ်းကပ်ရှိ အပြောရောင်းပော်သော် အလူးရေ ၂၀၀၀ ကို ဝယ်ယူရန် သင့်အဖွဲ့အစည်းက သင့်အား တာဝန်ပေးခဲ့သည်။ ဦးဘအနေဖြင့်အမြင်ဆုံး ဈေးပြိုင်ပေးနိုင်သူအား ရောင်းချုပည်ဖြစ်ကြောင်းကို သတင်းရရှိထားသည်။ သင့်အနေဖြင့် ရရှိနိုင်သော င်းပော်သော်များ ဝယ်ယူရာတွင် အခက်အခဲမရှိစေရန် ဦးဘနှင့်မတွေ့ဆုံးမိမိနှင့် အပြိုင်ဝယ်ယူမည့် ဦး/ဒေါက်နှင့် တွေ့ဆုံးကော်မြေကြာရန် ဆုံးဖြတ်ခဲ့သည်။

၁၁။ နှစ်မျိုး

အသင်းအဆွဲတွင်း ဆုံးဖြတ်ချက်ချက်ခြင်း



# အသင်းအဖွဲ့တွင်း ဆုံးဖြတ်ချက်ချေခြင်း

## ⌚ ရည်ရွယ်ချက်

- ▶ အသင်းအဖွဲ့အတွင်း အားလုံးပါဝင်သော ဆုံးဖြတ်ချက်ချေခြင်းနည်းလမ်းများကို နားလည်စေရန်

## 🕒 အချိန်

- ▶ မီနစ် ၉၀။

## 💼 အထောက်အကူပြုပစ္စည်းများ

- ▶ ကြိုတင် ပြင်ဆင်ထားသော ပါဝါဖို့ပိုင်တင်ဆက်မှုများ၊ ပြင်ဆင်ရေးသားထားသော စာရွက်ကြီးများ။

## 🕒 လုပ်ငန်းစဉ်များ

- ▶ ပြဿနာရပ်များကို မည်သို့ဖြေရှင်းကြောင်း အုပ်စုကြီးအတွင်းဆွေးနွေးပါ။
- ▶ အဖွဲ့တွင်းမှ ပြဿနာရပ်တစ်ခုကို နမူနာအနေဖြင့် တင်ပြပါစေ။ ထိုပြဿနာကို ပါဝင်သူ အားလုံးမှ စုပေါင်းအဖြေရှာပါစေ။
- ▶ အဖြေရှာရာတွင် ပါဝင်သူများမှ ဖြစ်နိုင်ချေရှုသော ဆွေးနွေးမှုများထွက်လာစေရန် ဖော်ထုတ်ပါ။
- ▶ ဂင်းတို့ဆွေးနွေးချက်များမှ တူညီမှုများကို စုဆောင်းပါ။ ထိုမှ အားလုံးသဘောတူညီသော အဖြက်ရှာပါစေ။



# အသင်းအမွှဲပြသနာ ဖြေရှင်းခြင်း နှင့်

## ဘုံးပြတ်ချက်ချေခြင်း

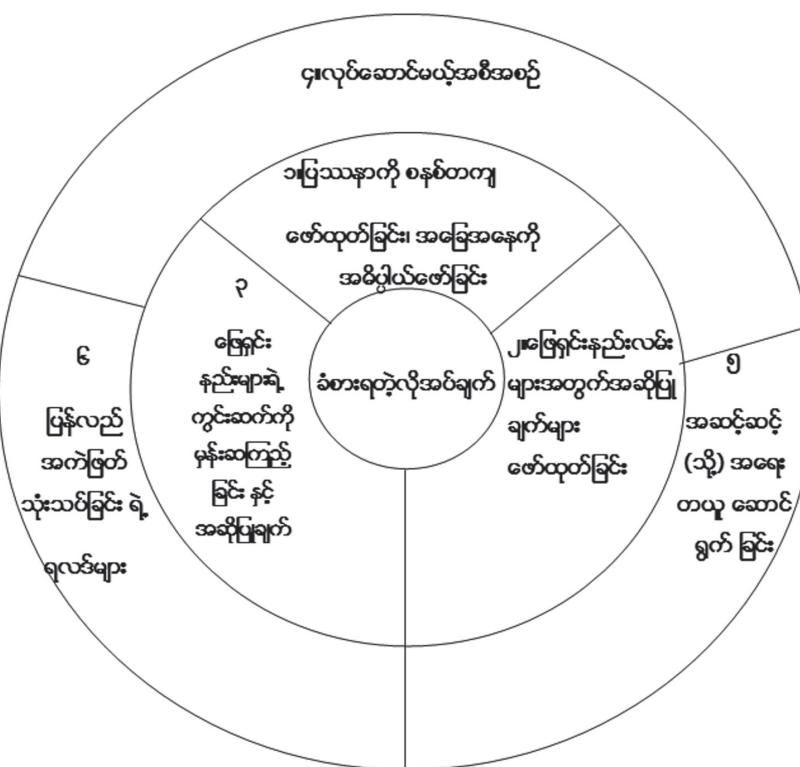
### ပြသနာ ဖြေရှင်းခြင်း

အမွှဲတွေအတူတူလက်တွဲပြီး အလုပ်ကောင်းကောင်းလုပ်နိုင်ဖို့အတွက် ပြသနာတွေကို ထိစိ ရောက်ရောက် ဖြေရှင်းတဲ့ လုပ်ငန်းစဉ်တွေရှိဖို့အရမီးအရေးကြီးပါတယ်။ အောက်မှာပြထားတဲ့ ပုံစံဟာ ရှိုးရှင်းပြီး ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာ ဆန်းစစ်ဖို့အတွက် အသုံးဝင်ပေါ်ယှဉ် လုံးဝပြီးပြည့်စုံမှာတော့ မဟုတ်ပါဘူး။ ဒါပေါ်ယှဉ် ဒီလို အဆင့်ဆင့် ပြသနာ ဖြေရှင်းတာဟာ လူတစ်ယောက်အတွက်ရော၊ အုပ်စုတွေနဲ့အတွက်ပါ အသုံးဝင်ပါတယ်။

အောက်မှာ ဖော်ပြထားတဲ့ ပုံစံမှာပါတဲ့ အတွင်းစက်ရိုင်းကတော့ ဘာဆုံးဖြတ်ချက်မှ မချမှို့ ဒါမှ မဟုတ် ဘာလူပ်ရှားမှုမှ မဖြစ်သေးခင် လုပ်ဆောင်တာတွေ ဖြစ်ပါတယ်။ အပြင်စက်ရိုင်းကတော့ လူပ်ရှားမှုတွေ လုပ်ဖို့ ဆုံးဖြတ်ချက်ချုပြီးနောက်မှာ လုပ်ဆောင်တာတွေ ဖြစ်ပါတယ်။

### စက်ရိုင်း (၁)

- ၁။ ပြသနာကို စနစ်တကျ ဖော်ထုတ်ခြင်း။
- ၂။ လုပ်ဆောင်ဖို့ အဆိုပြုချက်များ ထုတ်ခြင်း။
- ၃။ အဆိုပြုထားတဲ့ ဖြေရှင်းနည်းတွေ (သို့) စမ်းသပ်မှုတွေနဲ့ နောက်ဆုံး လုပ်ဆောင်မည်ဆိုပြီး ဆုံးဖြတ်ချက် မချခဲ့ အဆိုပြုထားတဲ့ ဖြေရှင်းနည်းတွေကို အကဲဖြတ် စမ်းသပ်ခြင်း။





- စက်ရိုင်း (၂) ၄။ လုပ်ဆောင်ရမည့် အစီအစဉ်များ  
 ၅။ လုပ်ဆောင်ရမည့် အဆင့်များ  
 ၆။ အဆင့်ဆင့် လုပ်ဆောင်ရာမှ ထွက်ပေါ်လာသည့် ရလဒ်များကို ပြန်လည် အကဲဖြတ်  
 သုံးသပ်ခြင်း။

စက်ရိုင်း (၁)

ပြဿနာကို စနစ်တကျ ဖော်ပြခြင်း၊ အခြေအနေကို အမိပါယ်ဖော်ခြင်း

ပြဿနာကိုမဖြေရှင်းသင့် ပြဿနာ အစစ်အမှန်ကို ဖော်ထုတ်ဖို့လိုအပ်ပါတယ်။ ပြဿနာ အမိပါယ်ဖော်ခြင်း  
 ဖော်စဉ် ရှိုးရှိုးလေးဟာ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆိုင်ရာပြဿနာတွေအတွက် အထောက်အကူရပါလိမ့်မယ်။



PLA tools, Problem tree စတဲ့ နည်းလမ်း တွေသုံးပြီး ပြဿနာတွေ၊ အခြေအနေတွေကို ဖော်ထုတ် နိုင်ပါတယ်။ အဲဒီနည်းလမ်းတွေကို အသုံးပြုတဲ့ အကြောင်းရင်းတွေထက် တစ်ခုကတော့ ပြဿနာအမိပါယ် ဖော်ထုတ်တဲ့ လုပ်ငန်းစဉ်ကို ဖြေးဖြေးဆေးဆေး ဖြစ်စေဖို့ပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ ဒီအလေ့အကျင့်တွေယူပြီး အဖွဲ့၏ ပြဿနာတွေကို ဖော်ထုတ်ကြမယ်ဆိုရင် အဖွဲ့ဝင်တွေအတွက် အများကြီး အထောက်အကူ ရနိုင်ပါလိမ့်မယ်။

ဖြေရှင်းရန်နည်းလမ်းများအတွက် အဆိုပြုချက်များ ဖော်ထုတ်ခြင်း

- အဖွဲ့လိုက် ပြဿနာဖြေရှင်းတဲ့ လုပ်ငန်းစဉ်မှာ များလေ့များထ အများဆုံး တစ်ခုကတော့ တစ်ယောက် ယောက်က ပြဿနာအခြေအနေကို ဝေဖန်တင်ပြတဲ့အခါ ဖြေရှင်းတဲ့ နည်းလမ်းထ ပထမဆုံး ခုနှင့်လိုက်တာပါပဲ။
- နောက်တစ်ခုက အဖြေတစ်ခုခု အကြံပြုတယ် အဲဒီကို အကဲဖြတ် ဆန်းစစ်တယ်။ ပြီးနောက် အဖြေ တစ်ခု ရွှေးတယ်။ နောက် အဲဒီကို ထပ်ပြီး အကဲဖြတ်ဆန်းစစ်တယ်။ အဲဒီလို လုပ်တဲ့အခါ အဖွဲ့၊ အခြေအနေတစ်ခုလုံးကို မြင်ဖို့အခွင့်အရေး ဘယ်တော့မှ ရှိတော့မှာ မဟုတ်သလို တစ်ယောက်နဲ့ တစ်ယောက်ရဲ့ အကြံ့ဗာက်တွေပေါ်မှာလည်းပဲ မူတည်နေစရာ မလိုတော့ဘူး။
- အဖြေရှို့ နည်းလမ်းရှာတဲ့အခါ အကြံ့ဗာက်ကို ဝေဖန်ပိုင်းခြားလုပ်ဖို့ ဦးတည်စရာ မလိုဘူးဆိုတာ နားလည်ဖို့လိုပါတယ်။
- တစ်ယောက်ယောက်က သူပေးတဲ့ အကြံ့ဗာက်ကို အတောကတည်းကပဲ ငြင်းပယ်ခံရမယ်ဆိုရင် သူတို့ဟာအသီအမှတ်ပြုမခံရဘူးလို့ ခံစားသွားရနိုင်တယ်။ နောက် အကြံ့ဗာက်တွေ ထပ်ပေးဖို့လည်း နောက်တွေနှင့်သွားနိုင်တယ်။
- ဒီနေရာမှာ ဦးနောက်မှန်တိုင်းဆင်ပြီး ဆွေးနွေးဖို့အတွက် မူအချို့ကို အသုံးပြုရှို့ အလွန် အရေးကြီးတယ်။



- အကြံ့ဗာက်အားလုံးကို ဝေဖန်ပိုင်းခြားခြင်းမလုပ်ဘဲ ဆွေးနွေးပါ။ တစ်ယောက်ရဲ အကြံ့ဗာက် သို့မဟုတ် အားဌားတစ်ယောက်ရဲ အကြံ့ဗာက်ကို အကဲဖြတ်လိုက်တာမျိုး မလုပ်ပါနဲ့။**
- **ပြီးသွားမှ အလုပ်မဖြစ်တဲ့ အကြံ့ဗာက်တွေကို ရှင်းထုတ်ပါ။**
  - **အလုပ်ဖြစ်မယ်ထင်တဲ့ အကြံ့ဗာက် နှစ်ခု၊ သုံးခုလောက်ကိုပဲ အာရုံစိုက်ပါ။**

**ထိုးရောက်တဲ့ ဦးနှောက်မှန်တိုင်းဆင်ပြီး ဆွေးနွေးရာမှ ရရှိလာမယ့် သဘောတား အချက်အလက် အချို့ကော်မူ-**

- **တို့ထွင်ဆန်းစစ်နိုင်တဲ့ ပတ်ဝန်းကျင်တစ်ခုကို ဖန်တီးခြင်း**
- **ပေးလာတဲ့ အကြံ့ဗာက်အားလုံးကို တန်းတူထားခြင်း (ဆက်သွယ်ရေး လုပ်ငန်းစဉ်မှာ အချို့လုပ်ငန်းတွေ လိုအပ်လိမ့်မယ်)**
- **ကောင်းကောင်း နားထောင်တဲ့ အလေ့အကျင့်နဲ့ အကြံ့ဗာက်ကို ရှင်းရှင်းလင်းလင်းဖြစ်အောင် လုပ်ခြင်း။ ဒါမှ အုပ်စုထဲကလူအားလုံး ကောင်းကောင်းနားလည်းနိုင်မယ်။**
- **ဦးနှောက်မှန်တိုင်းဆင်ပြီးဆွေးနွေးခြင်းနဲ့ပတ်သက်ပြီးအုပ်စုအားတွက်မေးခွန်းကောင်းကောင်း ဖန်တီးခြင်း (စိတ်ဝါတ်တက်ကြပြီး စွမ်းအားရလာစေမယ့် ပေးခွန်းများ)**
- **လူတိုင်းအကြံ့ဗာက်ဝင်ပေးခြင်း (တစ်နည်းအားဖြင့် အားလုံးပါဝင်နေခြင်း)**
- **အားဌားတစ်ယောက်က ဖော်ပြပြီးတဲ့ အကြံ့ဗာက်ပေါ်မှုတည်ပြီး ထပ်ဆင့် အကြံ့ဗာက်များ ပေးခြင်း**
- **ရင်းနှီးမှု ပိုမိုရရှိလာစေရန် ပုံစံအကွက်များရှာဖွေခြင်းတဲ့ ဖြစ်ပါတယ်။**

**အကျိုးကွင်းဆက်များကို ခန်းမှန်းခြင်းနှင့် ဖြေရှင်းနည်းစမ်းသပ်ခြင်း**

- **ဒီအဆင့်မှာ အဖွဲ့က အကောင်းဆုံး အကြံ့ဗာက် နှစ်ခုသုံးခုကို ရွှေးချယ်ပြီး ဘယ်အကြံ့ဗာက်က ပိုပြီး တာသွားတယ်ဆိုတာ အကဲဖြတ်ကြည့်တယ်။ အကြံ့ဗာက်တွေကို အကဲဖြတ်ရတဲ့အခါ အုပ်စုအနေနဲ့ ဘယ်လို စုနှုန်းသုံးပြီး အကဲဖြတ်ရမလဲဆိုတာ သိမ့် လိုပါတယ်။**
- **စုနှုန်းတွေ စမ်းသပ်ရာမှာ ကိုယ်ပိုင် အတွေ့အကြံ၍ ကျမ်းကျင်သူရဲ့ ထင်မြောင်ယူဆချက် ရှိထားတဲ့ သတ်းအချက်အလက်၊ စသည်တို့ ပါဝင်ပါတယ်။**
- **ပြဿနာကို ဖြေရှင်းတဲ့ အဆင့်တိုင်းမှာ အဖွဲ့လိုက် ဆွေးနွေးမှုတွေဟာ ပြဿနာကို ပြန်ပြီး စနစ်တကျ ဖော်ပြပါ့ (သို့) မေးခွန်းထုတ်ပို့ ဦးတည်သွားစေတယ်။ လူတွေ စကားအပြန်အလှန် ပြောရာကနဲ့ အတူတူ ရှာဖွေတွေရှိတာက ပိုပြီး သိသာထင်ရှားတဲ့ မေးခွန်းတွေ ပို့နှုန်းတဲ့ မေးခွန်းတွေ ရရှိစေပါတယ်။**

### စက်ရိုင်း (J)

**အုပ်စုအနေနဲ့ နှောက်အဖြတ်တစ်ခုကို လုပ်ဆောင်ဖို့ဆုံးဖြတ်ပြီးမှသာ စက်ရိုင်း(J)ထဲ ရောက်လာတာပါ။ ဆုံးဖြတ်ချက်တစ်ခုခုချေထားပြီး ဖြစ်ပေမယ့် ပြဿနာဖြေရှင်းတဲ့ လုပ်ငန်းစဉ် ဖြုပ်ပြုတဲ့သေးပါဘူး။ အုပ်စုအနေနဲ့ လုပ်မည့် လုပ်ငန်းတွေရဲ့ အသေးစိတ် အစီအစဉ်ကို ရေးဆွဲရမယ်။ လုပ်မယ့် လုပ်ဆောင်မှု အဆင့်ဆင့်ကို ဖော်ထုတ်ရမယ်။ ပြဿနာကို ဖြေရှင်းမယ့် လုပ်ဆောင်ချက်ကို ဘယ်လို စမ်းသပ်မလဲဆိုတဲ့ နည်းလမ်းထားရှိရမယ်။ နှောက်ဆုံးအဖြက် အကဲဖြတ်သုံးသပ်ပို့ကိုလည်း ကြိုတင်စဉ်းစားထားရမယ်။**



လုပ်ဆောင်မယ့် အစီအစဉ်ကို ရေးဆွဲပြီးနောက် အုပ်စုအနေနဲ့ ““တိုရဲ့ ဆောင်ရွက်မှု အဆင့်ဆင့်ဟာ လိုလားတဲ့ ရလဒ်ကို ရ/ မရ အဆုံးအဖြတ်ပေးဖို့အတွက် ဘာသတင်းအချက်အလက်တွေကို ရှာဖို့လို မလဲ”” ဆိုတာ ပြန်မေးသင့်ပါတယ်။

ပြဿနာဖြေရှင်းတဲ့ စက်ဝိုင်းရဲ့ ဘယ်အချက် ဘယ်နေရာမှာပဲဖြစ်ဖြစ် အုပ်စုအနေနဲ့ ပြဿနာကို စနစ်တကျ ဖော်ပြထားတဲ့ သီကို ပြန်သွားဖို့လိုပါတယ်။ အလုပ်မဖြစ်တဲ့ အဖြေအမှားတစ်ခုကို ဖော်ထုတ်ဖို့ ကြိုးစားနေခြင်းဟာ နောက်ပြန်လှည့်ပြီး ပြဿနာ အမှန်ကို ရှာဖွေဖော်ထုတ်တာထက် ပိုပြီး ကုန်ကျစရိတ်များပါတယ်။ အဖွဲ့က “တို့တော့ ပြဿနာကို မှန်မှန်ကန်ကန် စနစ်တကျ ဖော်ပြပြီးပြီလား။ တို့တစ်တွေ အမှန်ကို လုပ်ဆောင်နေ သလား” ဆိုတဲ့ မေးခွန်းတွေ ကိုယ့်ကိုယ်ကို ပြန်မေးသင့်ပါတယ်။

လုပ်ငန်းအစီအစဉ် ရေးဆွဲခြင်း နင့် အကောင်အထည် ဖော်ခြင်း

လုပ်ဆောင်မယ့် လုပ်ငန်းအစီအစဉ် ရေးဆွဲခြင်းဟာ အတွင်းစက်ဝိုင်းက ပြဿနာကို ဖြေရှင်းဖို့ အဆင့်အလမ်းသစ်တွေကို ပေးခြင်းဖြစ်တယ်။ “တို့ဆုံးဖြတ်ထားတဲ့ ဖြေရှင်းနည်းကို အကောင်အထည် ဖော်ရာမှာ ဘာပြဿနာရှိလဲ” (ပြဿနာအပိုင်း) “အား အဖြေရှာစရာ ဘနည်းလမ်းတွေ ရှိနိုင်းမလဲ” (စိတ်ကူးအကြံထုတ်ခြင်း)၊ “အဲဒီအထွက် အားဘယ်နည်းလမ်းကော် ဒီဖြေရှင်းနည်းကို အကောင်အထည် ဖော်ဖို့ အကောင်းဆုံး နည်းဖြစ်သလဲ”၊ (စိတ်ကူးအကြံဥက္ကားအား စစ်ဆေးခြင်း)

သေချာတာကတော့ အခြေအနေဟာ ဘယ်အတိုင်းအတာထိ အရေးကြီးသလဲဆိုတဲ့အပေါ် မှတ်ည်တယ်။ ဒါပေမဲ့ လည်း တကယ်လို့ ဒီအဆင့်ကယ်လေးတွေကို ရှောင်သွားမယ်ဆိုရင် ကောင်းမွန်တဲ့ အဆိုပြုချက် တစ်ခုကို ချော်ချော်မော်မော်တဲ့ အကောင်အထည် ဖော်နိုင်မှာမဟုတ်ဘူး။ အဖွဲ့ကလည်း ဒီအဆိုပြုချက်ဟာ မမှန်ဘူးလို့ ကောက်ချက်ချွေးလိမ့်မယ်။

ဘယ်သူက ဘယ်အလုပ်ကို အကောင်အထည်ဖော်ရမယ်ဆိုပြီး တာဝန်ကို တိတိကျကျ ပေးထားတဲ့ အစီအစဉ်ကို ရေးဆွဲထားဖို့ အရေးကြီးတယ်။ အောက်မှာဖော်ပြထားသလို လုပ်ဆောင်မယ့် ရှိုးရှင်းသော အစီအစဉ် ပုံစံလေးကို အသုံးပြနိုင်ပါတယ်။

|                    |                        |                  |                |                                     |                               |
|--------------------|------------------------|------------------|----------------|-------------------------------------|-------------------------------|
| ရည်မှန်းချက်ကာဘာလဲ | ဘယ်သူမှာ<br>တာဝန်ရှိလဲ | ဘယ်အချိန်<br>မှာ | ဘယ်နေရာ<br>မှာ | ဘယ်လို<br>လုပ်ငန်းတွေ<br>လုပ်ရမှာလဲ | ဘာအရင်းအမြှတ်တွေ<br>လိုအပ်သလဲ |
|--------------------|------------------------|------------------|----------------|-------------------------------------|-------------------------------|

အစီအစဉ် ရေးဆွဲခဲ့တဲ့အတိုင်း လူတစ်ယောက်ဟာ တိတိကျကျ တာဝန်ယူမှု တစ်ခုကို လက်ခံပြီးရင် သူ(သို့)သူမဟာ အရင်တုန်းက မမေးဘူးတဲ့ ဆုံးဖြတ်ချက်တွေ၊ တာဝန် ဝတ္ထားပိုင်းတွေနံပတ်သက်ပြီး ရှင်းလင်းအောင် မေးခွန်းတွေ မေးရပါလိမ့်မယ်။ ဒါဟာ အဖွဲ့အနေနဲ့ အကောင်းဆုံး ဆုံးဖြတ်ချက်တွေချုနိုင်ဖို့ အထောက်အကူးဖြစ်စေပါတယ်။

တစ်ခါတစ်လေ ဒုတိယစက်ဝိုင်းတစ်ခုလုံးကို အား တစ်ယောက် (သို့) အုပ်စုကို လွှားပြောင်းပေး အပ်လိုက်တယ်။ ပထမ နဲ့ ဒုတိယစက်ဝိုင်းကို မတူတဲ့ လူတွေ (သို့) အုပ်စုတွေက လုပ်ကြတဲ့အခါ အုပ်စု (J)ခုလုံး လုပ်ရမယ် အလုပ်ကို အတူတဲ့ လုပ်နိုင်ဖို့ အခြေအနေ တစ်ရှုပ်လုံးကို ရှင်းရှင်းလင်းလင်း နားလည်ရမယ်။



အကောင်အထည်ဖော်ရမယ့်သူဟာ ပြဿနာအဖြေရှာတဲ့ အုပ်စုထဲမှာ စောင့် ပါဝင်တယ်ဆိုရင် ပိုကောင်: ပါတယ်။ တကယ်လို့ အကောင်အထည်ဖော်တဲ့ အပိုင်းကို အခြားလူ (သို့) အုပ်စုကို လွှားပြောင်းပေးလိုက်ပြီ ဆိုရင် ပြဿနာအဖြေကို ကောင်းကောင်းရှုနိုင်တဲ့ အုပ်စုအနေနဲ့ အကောင်အထည်ဖော်တဲ့သူဟာ ရရှိတဲ့ အကြံ့ဗျာက်တွေ အတိုင်း မှန်မှန်ကန်ကန် အကောင်အထည် ဖော်နေသားဆိုတာ သေချာစေမဲ့ မကြာခက်ပြန် စစ်ဆေးရပါမယ်။

### စနစ်တစ်ခလုံး ပြောင်းလဲခြင်း

အကောင်အထည်ဖော်သူတွေနဲ့ ပြဿနာ အဖြေရှာသူတွေဟာ အတူတူပဲဖြစ်မယ်ဆိုရင် အကောင်းဆုံး ဖြစ်ပါတယ်။ ဘာကြောင့်လဲဆိုရင် အဖွဲ့ရဲ့ အခြေအနေတစ်ရပ်ကို နေရာတစ်ခုထဲမှာပဲ ခွဲဌားစိတ်ဖြာနိုင်ဖို့ လူအများအားလုံး ပါဝင်နိုင်လိုပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ ဒီပြဿနာဖြေရှင်းတဲ့ လုပ်ငန်းစဉ်ပုံစံဟာ အဖွဲ့ထဲမှာရှိတဲ့ လူတွေ အများအားလုံး ပါဝင်ရောယူက်ပြီး တစ်ချိန်တည်း တစ်နေရာတည်းမှာပဲ ဖြစ်ပေါ်တဲ့ အခြေအနေကို အစိုးပိုပိုဖွံ့ဖြိုးတဲ့ ဖြစ်ပါတယ်။ နေရာတစ်ခုတည်းမှာပဲ ရှိသော်လည်း အမျိုးမျိုးနဲ့ အားလုံးကအခြေအနေကို အစိုးပိုပိုဖွံ့ဖြိုးတဲ့ ဖြစ်ပါတယ်။ အဖွဲ့ထဲမှာရှိတဲ့ လူတွေ အားလုံး တစ်စုတစ်ပေါင်းတည်း အကြံ့ထုတ်တယ်။ အဆိုပြုတဲ့ ဖြေရှင်းနည်းတွေကို စစ်ဆေးတယ်။ ရှိတဲ့ လူအားလုံးက နောက်ဆုံး အဖြေချွေးထုတ်တဲ့ နေရာမှာ ပါဝင်နေကြတယ်။ ဒီလိုမျိုးလုပ်ငန်းစဉ်ဟာ အဖွဲ့တစ်ခုမှာ ပြုပြင်ပြောင်းလဲဖို့အတွက် ကြီးမားတဲ့ စွမ်းအင် တည်ဆောက်ပေးပါတယ်။

### အကဲဖြတ် သုံးသပ်ခြင်း ရလဒ်များ

ပြဿနာ အဖြေရှာတဲ့ အလုပ် အဆုံးမသတ်ခင် အဆိုပြုထားတဲ့ ဖြေရှင်းနည်းကို အကဲဖြတ်ဖို့ ညွှန်ကိန်းတွေနဲ့ တိုင်းတာနိုင်တဲ့ အညွှန်းတွေကို အများသဘောတူညီမှုရအောင် သတ်မှတ်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဖွဲ့အနေနဲ့

- အကဲဖြတ်ဖို့ အသုံးပြုမယ့် စံနှုန်းများ
- အချိန်ရယား:- မျှော်လင့်ထားတဲ့ အကျိုးရလဒ် ပထမဆုံးမြင်ရမဲ့ အချိန်
- အကဲဖြတ်လို့ရတဲ့ သတင်းအချက်အလက်ကို တာဝန်ယူ အစိုင်ခံမယ့်သူ စတေတွေကို အကဲဖြတ် သုံးသပ်သင့်တယ်။

ဒီအဆင့်မှာလည်း အခြားအဆင့်တွေလို့ဘဲ အဖွဲ့က သူတို့ရဲ့ အတွေးအခေါ်ကို ပြန်ပြင်ပြီး စက်ပိုင်း (၁) ထဲ ပြန်သွားကာ ပြဿနာကို စနစ်တကျ ပြန်ဖော်ဖို့ အရေးကြီးတယ်။ အကဲဖြတ်ရာကန် အဖြန်ည်းလမ်း အသစ်ထုတ်ပြီး အားစိုက်လုပ်ဖို့ (သို့) ပြဿနာကို ဖြေရှင်းမဲ့ အကြံ့ဗျာက်သစ်ကို အသည်းအသန် ရှာဖွေလာ တာမျိုး ဖြစ်နိုင်တယ်။ အဖွဲ့အနေနဲ့ အမြဲတမ်း ပြဿနာကို ပြန်စဉ်းစားပြီး စနစ်တကျ ပြန်ဖော်ထုတ်ဖို့ ပြင်ဆင်ထားရမယ်။ အဖွဲ့အနေနဲ့ “တို့တစ်တွေ ဘာပြဿနာအပေါ် ဖြေရှင်း လုပ်ကိုင်နေသလဲဆိုတာ” ကို အမြဲမပြတ်မေးခွန်း မေးနေသင့်တယ်။

### အရုပ်စု ဆုံးဖြတ်ချက် ချခြင်း

ပြဿနာဖြေရှင်းတဲ့ လုပ်ငန်းစဉ် အဆင့်ဆင့်တိုင်းမှာ ဆုံးဖြတ်ချက်များ ချရပါတယ်။ ဒါပေမဲ့လည်း ဆုံးဖြတ်ချက်ချေတဲ့ လုပ်ငန်းစဉ်ဟာ အဖွဲ့တွေအနေနဲ့ စက်ပိုင်း (၁)ကနေ့ စက်ပိုင်း (၂)ကို ကူးပြောင်းတဲ့



အခါမှသာ အဖြင့်သာဆုံးဖြစ်တယ်။ ဘယ်လို ဖြေရှင်းနည်းကို အကောင်အထည်ဖော်မယ်ဆိုတဲ့ နောက်ဆုံး ဆုံးဖြတ်ချက်ချုပ်တဲ့အထိ အဖွဲ့ဟာ ဆုံးဖြတ်ချက်လုပ်ငန်းစဉ် အများအပြားကို အမှန်တကယ် လုပ်ဆောင်ကြရတယ်။ ဆုံးဖြတ်ချက်တွေကတော့ အောက်မှာ ဖော်ပြထားတဲ့ အတိုင်းပါဘာ။

- ဘယ်အချိန်၊ ဘယ်နေရာမှာ တွေ့မယ်
- တို့တတွေ ဘယ်လို စုစုည်းမယ်
- အချိန်ကို ဘယ်လိုလျှောား သတ်မှတ်မယ်
- ဆွေးနွေးပွဲ ကျင်းပဲဖို့ ဘာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်း (သို့) စည်းမျဉ်းတွေ အသုံးပြုမယ်
- အကြံ့ဗြာက်ဖော်ထုတ်တဲ့ အစီအစဉ် ဘယ်အချိန်မှာ စလုပ်မယ်

အောက်မှာ ဆုံးဖြတ်ချက်ချုပ်မှာ သုံးတဲ့ စနစ်တွေကို ဖော်ပြထားတယ်။ တစ်ခုချင်းစိကို အချိန် အခါအလိုက် သုံးနိုင်ပါတယ်။ ဘယ်စနစ်ကတော့ဖြင့် ဆုံးဖြတ်ချက်အားလုံးအတွက် အကောင်းဆုံးနည်းလမ်း ဖြစ်တယ်ကိုတော့ ကောက်ချက်မချသင့်ပါဘူး။ အဖွဲ့ဟာ ကိုယ်ရွေးချယ်တဲ့ နည်းစနစ်ရဲ့ အကျိုးကွင်းဆက်တွေကို သိဖို့ လိုအပ်ပါတယ်။ ဒါမှာလည်း အဖွဲ့အတွက် မှန်ကန်တဲ့ နည်းစနစ်ကို ရွေးချယ်နိုင်မှာဖြစ်တယ်။ အဖွဲ့အတွက် အမှန်ဆုံးနဲ့ အသင့်တော်ဆုံး ဆုံးဖြတ်ချက်ချုပ် နည်းစနစ်ဟာ ပေးနိုင်တဲ့ အချိန်၊ အဖွဲ့ရဲ့ အတိတ်သမိုင်းကြောင်းနဲ့ လုပ်ကိုင်နေတဲ့ တာဝန်ဝေါယာ အမျိုးအစား၊ အဖွဲ့ တည်ဆောက်ချင်တဲ့ အခြေအနေ အမျိုးအစားပေါ် မူတည်နေပါတယ်။

(၁) တို့ပြန်မှု မရှိသော (တာဝန်ယူမှုနည်းတဲ့) ဆုံးဖြတ်ချက်ချုပြင်း

မြင်သာမှု အနည်းဆုံးနဲ့ အများဆုံး သုံးလေ့ရှိတဲ့ နည်းစနစ်ဖြစ်ပါတယ်။ ဒီနည်းကတော့ အဖွဲ့ဝင် တစ်ယောက်က အကြံ့ဗြာက်တစ်ခုပြုတဲ့အခါ အဖွဲ့အနေနဲ့ ဘာမှ ရှည်ရှည်ဝေးဝေး မစဉ်းစား တဲ့အခါ ဒါမှ မဟုတ် နောက်အကြံ့ဗြာက်တစ်ခုကို ပြောင်းပြီး ဆွေးနွေးကြတဲ့အခါမျိုးမှာ ဖြစ်တတ်ပါတယ်။ အဖွဲ့က အကြံ့ဗြာက် အားလုံးကို မစဉ်းစားဘဲ ကျော်ဖြတ်ပြီး ဆုံးဖြတ်ချက်ချုပြစ်သွားတတ်တယ်။ အကြံ့ပေးတဲ့ အုပ်စုဝင်ကတော့ သူရဲ့အကြံ့ပေးချက်ဟာ ရေထားကို ခဲလုံးကျေသလို ပြေား “ပလုံ” ဆိုပြီး ခံစားလိုက်ရတယ်။ အစည်းအဝေးတွေမှာ ဆွေးနွေးပွဲ အများစုံဟာ အဲဒီလို ပြေား “ပလုံ” “ပြေား” တွေနဲ့ ဖုံးလွမ်းထားတာပါဘာ။

(၂) တရားဝင်အာကာ (သို့) မိမိဘာသာ အာကာအပ်နှင့်ပြီး ဆုံးဖြတ်ချက်ချုပြင်း

အချို့အဖွဲ့တွေကတော့ ခေါင်းဆောင်-သဘာပတိက ဆုံးဖြတ်ချက်ချုပြုမယ်ဆိုပြီး အင်အားအာကာနဲ့ ဖွဲ့စည်းပုံမျိုးလို ပြတ်ပြတ်သားသား ရှင်းရှင်းလင်းလင်း လုပ်လေ့ရှိတယ်။ အဖွဲ့ဝင်တွေ အနေနဲ့ သူတို့ရဲ့ အကြံ့ဗြာက်တွေကို လွတ်လွတ်လပ်လပ် ဆွေးနွေးနိုင်ကြပါတယ်။ ဒါပေမဲ့ သဘာပတိ-ခေါင်းဆောင်ကပဲ ဆုံးဖြတ်ချက်ချုပေးပါလိမ့်မယ်။ ဒီနည်းက အကျိုးရှိပေမဲ့ ထိရောက်ချင်မှ ထိရောက်မယ်။ ဒီနည်းကို ထိရောက်ဖို့ဆိုရင် သဘာပတိ-ခေါင်းဆောင်ဟာ ကောင်းကောင်းနားထောင်တဲ့သူ ဖြစ်ရမယ်။ ဒါမှ သတင်း အချက်အလက် အမှန်တွေကို ရနိုင်ပြီး ထိရောက်မှန်ကန်တဲ့ ဆုံးဖြတ်ချက် ကောင်းကောင်းကို ချမှတ်နိုင်မှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဖွဲ့အနေနဲ့ လက်တွေ့အကောင်အထည်ဖော်တဲ့ အသင့်ကို ရောက်တဲ့အခါ တရားဝင် အခွင့်အာကာ လုပ်ပိုင်ခွင့် စည်းမျဉ်းတွေရှိလာမယ် ဆိုရင်တော့ အုပ်စုဝင်တွေရဲ့ပါဝင်မှု အားနည်းသွားပြီး လက်တွေ့ အကောင်အထည်ဖော်ရာမှာ အရည်အသွေး မကောင်းနိုင်တော့ပါဘူး။



## (၃) လူနည်းစက ဆုံးဖြတ်ချက်ချခြင်း

အဖွဲ့အတွင်းမှာ လူတစ်ဦး၊ နှစ်ဦး၊ သုံးဦးကပဲ ဆုံးဖြတ်ချက်တွေ ချငေစိုးနည်းလမ်းများစွာ သုံးတယ်။ အေဒီဆုံးဖြတ်ချက်ဟာ အများဆန္ဒ မပါဘဲ ဆုံးဖြတ်တာဖြစ်တယ်။ လူတိုင်းမှာ ပိမိရဲ ထင်မြင်ယူဆချက်ကို တင်ပြပိုင်ခွင့် ရှိပါတယ်။ ဆိတ်ဆိတ်နေတာဟာ သဘောမတူဘူး ဆိတ်မျိုးလဲ ဖြစ်နိုင်ပါတယ်။

နောက်တစ်နည်းကတော့ (၂)ယောက် (သို့) အများက မြန်မြန်သဘောတူညီမှု ရယူလိုက်တယ်။ ဒါ လျည့်ကွက်ကတော့ လူတွေအနေနဲ့ ဆိတ်ဆိတ်နေတာဟာ အများဆုံးဆန္ဒ သဘောတူတယ်လို့ ထင်သွားခြင်းပါဘာ။

## (၄) အများခြစ်ည်းမျဉ်းစည်းကမ်းနှင့် အညီ ဆုံးဖြတ်ချက်ချခြင်း

(မပေးခြင်း (သို့) ဆန္ဒမပေးခြင်း)

ဒီနည်းကတော့ ပိုပြီး လုပ်ထုံးလုပ်နည်းဆန်တယ်။ အဗြား ဖြစ်နိုင်တဲ့ နည်းလမ်းတွေကိုလဲ ရှင်းရှင်း လင်းလင်း ဖော်ပြပေးတယ်။ ကြိုက်တယ်၊ ဖကြိုက်ဘူး၊ ကြားနေတယ် ဆိတ်တွေကို ဆန္ဒ တောင်းခံတယ်။

နောက်တစ်ခုကတော့ တခမ်းတနားမဆန်ဘူး၊ ဆွေးနွေးတဲ့ အချိန်အပိုင်းအဗြား ပြီးသွားတဲ့အခါ လူတိုင်းရဲ့ အကြံောက်ကို တောင်းခံခြင်း (ဆန္ဒတောင်းခံခြင်း) ဖြစ်တယ်။ တခါတလေ ဒီလိုဆွေးနွေးဆုံးဖြတ်တဲ့ နည်းစနစ်ဟာ အဖွဲ့အတွက်ကောင်းကောင်းအလုပ်ဖြစ်တယ်။ တခါတလေတော့လည်း အလုပ်မဖြစ်ပါဘူး။ အများအားဖြင့် အောက်ပါ အကြောင်းပြုချက် ဂုဏ်က တစ်ခုခုကြောင့် ဆုံးဖြတ်ချက်ချထားတာကို အကောင်အထည်း မဖော်နိုင်တာ တွေ့ရလေ့ရှိတယ်။

အဖွဲ့ဝင်လူနည်းစကဆွေးနွေးတဲ့ အချိန်ဟာသူ့ အတွက် အမိကအချက်ကိုရဖို့ မလုံလောက်ဘူးလို့ ခံစားရတယ်။ သူ့အနေနဲ့ နားလည်မှု လွှဲပြီး မခံချို့ မခံသာ ဖြစ်နေရတယ်။

အဖွဲ့ဝင် လူနည်းစက ဆန္ဒမပေးတာဟာ အဖွဲ့တွင်းမှာ နှစ်ဖက်ကွဲအောင် ဖန်တီးတယ်လို့ ခံစားရတယ်။ သူ့တို့အနေနဲ့ နှစ်ဖက်ပြိုင်နေကြတယ်။ အခု သူ့ဘက်က ရှုံးတယ်လို့ ခံစားရတယ်။

ဒီကြောင့် မပေးတာဟာ အပ်စွဲတွေ ညွှန်ပေါင်း အဖွဲ့တွေဖွံ့ဖြိုး မကြာခာက ဖန်တီးသလို ရှုံးတဲ့ဘက်ကလည်း နောက်တစ်ကိုမိ တိုက်ပွဲမှာ ဘယ်လိုအနိုင်ရမလဲဆိုတာ စိုးရိမ်နေကြတယ်။ ရှုံးတဲ့ဘက်က ဆုံးဖြတ်ချက်ချထားတာကို ဘယ်လို့ အကောင်အထည်း ဖော်မယ်ဆိုတော့ ပတ်သက်ပြီး စဉ်းစားမနေတော့ဘူး။

## (၅) အများသဘောတူဆုံးဖြတ်ချက်

အဖွဲ့မှာ ဘယ်လိုအလုပ်အတူ လုပ်ကြမယ်ဆိုတဲ့ ဆုံးဖြတ်ချက်တွေဆိုရင် အများဆန္ဒနဲ့ ဆုံးဖြတ်ပို့ အရေးကြီးတယ်။

ဒီနည်းဟာ အကျိုးအရှိဆုံး နည်းလမ်းတစ်ခုဖြစ်တယ်။ ဒီပေမဲ့လည်း ဆုံးဖြတ်ချက်ချတဲ့နည်းထဲမှာ အချိန်အကြာဆုံးနည်း ဖြစ်တယ်။ အများသဘောဆိုတဲ့နေရာမှာ လူတိုင်းသဘောတူတာ တည်းတည့်တွေတော့ ရှိတာနဲ့တော့မတူဘူး။ လူအများ ဆက်သွယ် ပြောဆိုနိုင်ခွင့် ပေးလိုက်တာ ဖြစ်တယ်။ အဖွဲ့က ပုံပိုးပေးတယ်။ ရလဒ်ကတော့ အဖွဲ့ဝင်တိုင်းရဲ့ စိတ်ထဲမှာ ဆုံးဖြတ်တဲ့နေရာမှာ သူတို့ အပြည့်အဝပါဝင်ခွင့်ရသွားတယ်လို့ ခံစားရတယ်။ အေဒီကမှ တဆင့် လူတွေ ဘာစဉ်းစားနေသလဲဆိုတာ မြင်ရဖို့ အာရုံတွေကို စုစုည်းပေးတယ်။ အကယ်၍ အဖွဲ့ဝင် အများစု သဘောတူညီတဲ့ ပြတ်ပြတ်သားသား အကြောင်းခုရရှိပြီးတဲ့နောက် ကျွန်း သဘောထားမတူတဲ့ အဖွဲ့ဝင်တွေကလည်း သူတို့အနေနဲ့ အဖွဲ့ကို သုကာသက်ရောက်နိုင်တဲ့ အခွင့်အရေး အပြည့်အဝရှိတယ်လို့ ခံစားပါပြီး အများဆန္ဒအတိုင်း ဖြစ်စေတယ်။



အများသနဆိုင်ရာမှာ လူများစက အချက်တစ်ခု (သို့) အဖြတ်ခုကို သဘောတူညီကြတာ ဖြစ်တယ်။

အများသနအတိုင်း ခံယူရရှိဖို့ဆိုရင် အဖွဲ့ဝင်အားလုံးကို အထူးသဖြင့် သူတို့ရဲ့ ထင်မြင်ချက်တွေ ရှင်းရှင်းလင်းလင်း နဲ့ ပြည့်ပြည့်စုစုပါ တင်ပြနိုင်ဖို့ အချိန်ပေးရမယ်။ ဆန်ကျင်ဘက် သဘောထားရှိတဲ့သူရဲ့ တွေးထင်ထားတော့တွေ့ကိုလည်း တင်ပြရမယ်။ နောက်ပိုင်းမှာ သူတို့ဟာ အဆိုပြုချက်ကို အပြည့်အဝ အကောင် အထည်ဖော်ဖို့ရှိလာနိုင်လို့ ဒါဟာ အရေးကြီးတယ်။ ဆန်ကျင်ဘက် အမြင်ကို ဂရ္ဂတ္ထိကို နားထောင်ပေးရမယ်။ ဒါမှ သူတို့ငြောက် နားထောင်ပေးကြတယ်လို့ သိရှိခဲ့တဲ့ အများစုရုံးဆုံးဖြတ်ချက်ကို လက်ခံနိုင်မယ်။ ဒါကိုလုပ်ဖို့ အချိန်တော့ ယူရတယ်။

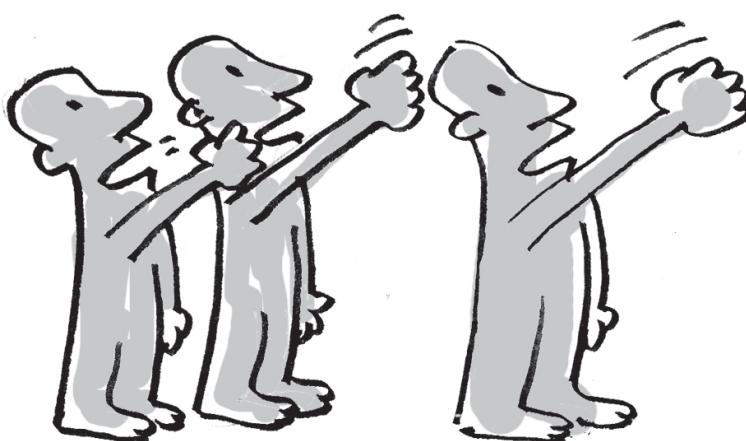
အဖွဲ့က သဘာပတ်-ခေါင်းဆောင်ကို လုပ်ပိုင်ခွင့် အပြည့်အဝပေးထားဖို့ဆုံးဖြတ်ချင် ဆုံးဖြတ်နိုင်တယ်။ (သို့) အလွတ်ဆွေးနွေးတဲ့ အစီအစဉ်တွေ (သို့) အားလုံးဦးနောက်မှန်တိုင်း ဆင်ပြီး ဆွေးနွေးတဲ့နည်းကို ငြောင်းသုံးဖို့ ဆုံးဖြတ်နိုင်တယ်။ ဒါပေမယ့်လည်း အဖွဲ့နေ့နာကိုပဲ ရွှေးချယ် ဆုံးဖြတ်သည်ဖြစ်ပါစေ အဖွဲ့လုပ်ထုံး လုပ်နည်းတွေကို အဖွဲ့ဝင်တိုင်းက တကယ် ရှင်းရှင်းလင်းလင်း သိရှိသင့်တယ်။

#### (၆) တည့်တည့်တည်း သဘောတူညီမှုဖြင့် ဆုံးဖြတ်ခြင်း

ဒီဆုံးဖြတ်ခြင်းဟာ ကျိုးကြောင်းဆီလော်မှုရှိပြီး ပြီးပြည့်စုစုပါ ဆုံးဖြတ်ခြင်းပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ ဒါပေမယ့် ဒီလိုဖြစ်တယ်ဆိုတာ ရှားပါတယ်။ အပြတ်းလူတိုင်းဟာ အရေးယူ ဆောင်ရွက်မယ့် အဆင့်တိုင်းကို အမှန်တကယ် သဘောမတူကြပါဘူး။ အဓိကကျေတဲ့ ဆုံးဖြတ်ချက် အချိန်အတွက်တော့ တည့်တည့်တည်းရှိဖို့ အရေးကြီးတယ်။ ဒါပေမယ့် ဆုံးဖြတ်ချက် အများစုကတော့ စစ်မှန်တဲ့ အများသနနှင့် လုပောက်ပါတယ်။ တည့်တည့်တည်းရှိဖို့ အမြဲလိုအပ်သလို ဆုံးဖြတ်ချက်တွေသုံးဖို့ သိပြီးအကျိုးမရှိမယ့် နည်းလမ်းလုပ်နည်းလမ်းသုံးပြီး ဆုံးဖြတ်ချက်ချသွားမယ်ဆိုတာပဲ ဖြစ်တယ်။

#### မှတ်စု

ဆုံးဖြတ်ချက်ချမယ့် နည်းစနစ်ကို အဖွဲ့စုံသဘာပတ်- ခေါင်းဆောင်က ကြောက် မကြောက် တွေ့ရတယ်။ ဒီလိုဖြစ်ရင် အဖွဲ့ဟာ သူတို့သုံးနေတဲ့နည်းနဲ့ အဆင်ပြေသလားဆိုတာ ကြိုးစားဖော်ထုတ်သင့်တယ်။ အကယ်၍ အဆင်မပြေားဆိုရင် သဘာပတ်-ခေါင်းဆောင်က ဆွေးနွေးဖို့ အချိန်ရှာ သင့်တယ်။ အဖွဲ့က ဆွေးနွေးမယ့် အားနည်းလမ်းတွေ ပြပေးမယ်ဆိုရင် သူက အဲဒီနည်းတွေနဲ့ ကြိုးစားဖို့ လိုလိုလားလား ရှိနိုင်ပါ လိမ့်မယ်။







စွမ်းရည်ရှိဆောင် လူမှုပေးအသင်း  
အခန်းက (H)၊ ဆင်မလိုက်ရေးကွန်းမြို့၊ လွှား  
ကြည့်မြင်တိုင်ကမ်းနားလမ်း၊ ကမာရွတ်မြို့နယ်၊ ရန်ကုန်မြို့။  
ဖုန်း - ၀၁ - ၂၃၀၅၉၉၁၀၉ - ၄၅၀၀၃၀၄၂၂  
[www.cbiinmyanmar.org](http://www.cbiinmyanmar.org)