

Mindpower secrets

Martin Manser

BA (Hons), MPhil

BURMESE
CLASSIC

စိတ်စွမ်းအား

လျှို့ဝှက်ချက်များ

မြနင်းဆီ (Mrs Hninzi)



တူဒေးစာအုပ်တိုက်

အမှတ် H ၊ လှိုင်မြင်းမိုရ်ကန်လမ်း၊ ကန်ရိပ်မွန်အိမ်ရာ၊
လှိုင်မြို့နယ်၊ ရန်ကုန်မြို့။

ဖုန်း - ၅၀၇၃၈၅၊ ၅၀၇၃၉၁၊ ၅၀၇၃၉၂
စာတိုက်သေတ္တာအမှတ် - ၁၁၀၅၁

အမှတ်-၄၊ ၂၆ ဘီလမ်း၊ ၇၈ x ၇၉ လမ်းကြား၊
မီးရထားတိုက်တန်း၊ ချမ်းအေးသာလုံမြို့နယ်၊ မန္တလေးမြို့၊
ဖုန်း - ၀၉ ၉၁၀ ၂၇၅၂၄။

တူဒေးစာအုပ်တိုက်

ပထမအကြိမ်

၂၀၁၂ ခုနှစ်၊ မတ်လ

အုပ်ရေ (၅၀၀)

တန်ဖိုး (၂,၀၀၀) ကျပ်

မျက်နှာဖုံးဒီဇိုင်း

သန်းစိုး

ထုတ်ဝေသူ

တူဒေးစာအုပ်တိုက်

အမှတ် စီ-၂၊ အက္ကဝါလမ်းသွယ်(၂)၊ ညောင်တန်းအိမ်ရာ၊
ပုဇွန်တောင်မြို့နယ်၊ ရန်ကုန်မြို့။

ပုံနှိပ်သူ



တူဒေးပုံနှိပ်တိုက်

အမှတ် စီ-၂၊ အက္ကဝါလမ်းသွယ်(၂)၊ ညောင်တန်းအိမ်ရာ၊
ပုဇွန်တောင်မြို့နယ်၊ ရန်ကုန်မြို့။

စာမူခွင့်ပြုချက် - ၄၀၁၃၇၇၀၀၁၁

မျက်နှာဖုံးခွင့်ပြုချက် - ၄၀၀၀၅၅၀၀၁၂

ဖြန့်ချိရေး

- တူဒေးစာအုပ်တိုက်

စာမူပိုင်ခွင့် © - တူဒေးစာအုပ်တိုက်

မြနှင်းဆီ (Mra Hninzi)

စိတ်စွမ်းအားလျှို့ဝှက်ချက်များ / မြနှင်းဆီ (Mra Hninzi)။

— ရန်ကုန်၊ တူဒေးစာပေ၊ ၂၀၁၂။

၁၅၃ စာ၊ ၂၀ စင်တီ။ — (စီမံခန့်ခွဲမှုစာစဉ် - ၉၅)

မူရင်းအမည် - Mindpower Secrets by Martin Manser BA (Hons), MPhil

(၁) ဘာသာပြန်သူ - မြနှင်းဆီ (Mra Hninzi)

(၂) စိတ်စွမ်းအားလျှို့ဝှက်ချက်များ

စိမ့်ခန့်ခွဲမှုစာစဉ် (၉၅)



စိတ်စွမ်းအားလျှို့ဝှက်ချက်များ

မြန်းသိ (Mrs Hninzi)

MINDPOWER SECRETS

By

MARTIN MANSER

BA (HONS), MPhil

ဗာတိကာ

ထုတ်ဝေသူအမှာ
နိဒါန်း

အခန်း (၁)



သင့်စိတ်အာရုံမည်သို့စွမ်းဆောင်သည်ကို နားလည်သဘောပေါက်ပါ	...	၁
၁. ၁ သင့်ဦးနှောက် မည်သို့အလုပ်လုပ်သည်ကို သိထားပါ	...	၂
၁. ၂ သင့်ဦးနှောက်၏ ညာဘက်ခြမ်းကို အားဖြည့်ပါ	...	၅
၁. ၃ သင့်ဦးနှောက်၏ ဘယ်ဘက်ခြမ်းကို အားဖြည့်ပါ	...	၈
၁. ၄ သင်၏ လေ့လာသင်ယူမှုပုံစံကို ဖော်ထုတ်ပါ	...	၁၁
၁. ၅ သင်၏ ထွင်ဉာဏ်ကို ထုတ်သုံးပါ	...	၁၄
၁. ၆ ပုံစံကားချုပ်ကို ရေးဆွဲပါ	...	၁၇
၁. ၇ သင့်အတွေးအခေါ်ကို ပြောင်းလဲစေပါ	...	၂၀
၁. ၈ လူတစ်ဦးအနေဖြင့် ခြံငုံလျက် ဖွံ့ဖြိုးကြီးထွားအောင်လုပ်ပါ	...	၂၃

အခန်း (၂)

စာဖတ်ခြင်းနှင့်နားထောင်ခြင်းကို ပို၍ထိရောက်ထက်မြက်စွာ ပြုလုပ်ပါ	...	၂၇
--	-----	----

၂. ၁	စာဖတ်သည့်အခါ သင်၏ရည်ရွယ်ချက်များကို သိထားပါ	... ၂၈
၂. ၂	စာကိုပို၍မြန်မြန်ဖတ်ပါ	... ၃၀
၂. ၃	အခရာကျသည့်အချက်အလက်ကိုမှတ်ယူပါ	... ၃၃
၂. ၄	SQ3R ဆိုသည့် စာဖတ်နည်းကို လေ့လာသင်ယူပါ	... ၃၆
၂. ၅	ကိန်းဂဏန်းများ၏အဓိပ္ပာယ်ကို နားလည်အောင်လုပ်ပါ	... ၃၉
၂. ၆	ဂရပ်ဖ်များပေါ်မှစာရင်းဇယားများကို အဓိပ္ပာယ်ကောက်ယူပါ	... ၄၂
၂. ၇	ဂရုတစိုက်နားထောင်ပါ	... ၄၅
၂. ၈	သင် နားထောင်သည့်အကြောင်းအရာကို တန်ဖိုးဖြတ်ပါ	... ၄၈
၂. ၉	စကားပြောသူကို မေးခွန်းထုတ်ပါ	... ၅၀

အခန်း (၃)

	ဗျူဟာမြောက်တွေးခေါ်ပါ	... ၅၃
၃. ၁	နောက်သို့ ခြေတစ်လှမ်းဆုတ်ပါ	... ၅၄
၃. ၂	ဒီဘိုနို၏ဦးထုပ်များကို အသုံးပြုပါ	... ၅၇
၃. ၃	နားလည်သဘောပေါက်အောင် စုံစမ်းမေးမြန်းပါ	... ၆၀
၃. ၄	ကျပန်းတွေးခေါ်ခြင်းနည်းလမ်းကို ကျင့်သုံးပါ	... ၆၃
၃. ၅	PEST စိစစ်ခြင်းနည်းလမ်းကိုအသုံးပြုပါ	... ၆၆
၃. ၆	WOT စိစစ်ချက်ဆောင်ရွက်ပါ	... ၆၉
၃. ၇	သင့်အတွေးများ၏အကျိုးဆက်ကိုဆွတ်ခူးပါ	... ၇၂

အခန်း (၄)

	ပြဿနာများကိုကျကျနုနုဖြေရှင်းပါ	... ၇၅
--	--------------------------------	--------

၄. ၁ သစ်လွင်လန်းဆန်းသောအကြံဉာဏ်များကို ထုတ်လုပ်ပါ	...	၇၆
၄. ၂ အကြောင်းတရားများနှင့် အကျိုးတရားများကို စစ်ဆေးပါ	...	၇၉
၄. ၃ ပါရက်တိုနိယာမ (Pareto Principle) ကို ကျင့်သုံးပါ	...	၈၂
၄. ၄ အားသာချက်နှင့်အားနည်းချက်များကို တန်ဖိုးဖြတ်ပါ	...	၈၄
၄. ၅ ပြဿနာများကို ထွင်ဉာဏ်ဖြင့် တုံ့ပြန်ပါ	...	၈၆

အခန်း (၅)



သင့်မှတ်ဉာဏ်ကို ချဲ့ထွင်ပါ	...	၈၉
၅. ၁ သင့်မှတ်ဉာဏ်ကို အားသစ်လောင်းပါ	...	၉၀
၅. ၂ မှတ်ဉာဏ်ကူဆောင်ပုဒ်များ (Mnemonics) ကို အသုံးပြုပါ	...	၉၃
၅. ၃ ချိတ်ဆက်စနစ်ကိုသုံးပါ	...	၉၆
၅. ၄ စကားလုံးများကို ရုပ်ပုံလွှာတစ်ခုဖြင့် အစားထိုးပါ	...	၉၉
၅. ၅ ခရီးတစ်ခုကို စိတ်ကူးပါ	...	၁၀၂
၅. ၆ ဇာတ်လမ်းတစ်ပုဒ်ကို စဉ်းစားပါ	...	၁၀၅
၅. ၇ ဆွေးနွေးခြင်းတစ်ရပ်တွင် သော့ချက်စကားရပ်များကို မှတ်ထားပါ	...	၁၀၈
၅. ၈ နာမည်များကို သတိရပါ	...	၁၁၀
၅. ၉ ကိန်းဂဏန်းနံပါတ်များကို မှတ်သားသတိရပါ	...	၁၁၃
၅. ၁၀ ရက်စွဲများကို သတိရအောင် မှတ်သားပါ	...	၁၁၆

အခန်း (၆)

သင့်စိတ်အာရုံကို စူးစိုက်ပါ	... ၁၁၉
၆. ၁ အာရုံပို၍ ကောင်းစွာစူးစိုက်ပါ	... ၁၂၀
၆. ၂ ကိုယ့်ကိုယ်ကိုယ် ယုံကြည်စိတ်ချမှု ပို၍ ရှိပါ	... ၁၂၃
၆. ၃ သတ္တိမွေးပါ	... ၁၂၆
၆. ၄ တာဝန်ယူပါ	... ၁၂၉
၆. ၅ အပြုသဘောဆောင်ပါ	... ၁၃၂

အခန်း (၇)

သင့်စိတ်အာရုံကို နိုးကြွစေပါ	... ၁၃၅
၇. ၁ အလုပ်နှင့်ဘဝအချိုးကို နှစ်ဖက်ညီမျှပါစေ	... ၁၃၆
၇. ၂ အဖွဲ့အနေဖြင့် စွမ်းဆောင်ပါ	... ၁၃၉
၇. ၃ သင်၏အထက်အကြီးအကဲကို ပို၍ကောင်းမွန်စွာ သင် ဆက်ဆံပါ	... ၁၄၂
၇. ၄ ရဲရဲတင်းတင်း ပြောဆိုလုပ်ကိုင်ပါ	... ၁၄၅
၇. ၅ သင့်အချိန်ကို အကောင်းဆုံးအသုံးချပါ	... ၁၄၈
၇. ၆ သင့်စိတ်အာရုံကို ဖြန့်ဖွင့်ထားပါ	... ၁၅၁

ထုတ်ဝေသူအမှာ

အလျဉ်အားလုံးတို့တွင် စိတ်၏အလျဉ်က အမြန်ဆုံးဟု ဆိုသည်။ တစ်ဖန် စွမ်းအားအနေဖြင့်လည်း အထက်မြက်ဆုံး၊ အမြင့်ဆုံးဟု ဆိုကာ လွန်အံ့မထင်။ လူသားတို့၏ စိတ်စွမ်းအားကို အရင်းပြု၍ ယနေ့ကာလ အံ့ဩဖွယ်လူ့ယဉ်ကျေးမှုကြီးကို တည်ဆောက်နိုင်ခဲ့ကြသည်။

ကျွန်တော်တို့တစ်တွေ၏ ချမ်းသာခြင်း၊ ဆင်းရဲခြင်း၊ အောင်မြင်ခြင်း၊ ကျရှုံးခြင်း၊ အချိုးမွမ်းခံရခြင်း၊ အကဲ့ရဲ့ခံရခြင်း စသည့် အကောင်းအဆိုး အဖြစ်အပျက်အားလုံးသည်လည်း ကျွန်တော်တို့၏ စိတ်သဘောထားအပေါ်တွင် အဓိကတည်မှီနေသည်။ သို့သော် အဆိုပါ 'စိတ်' ဟူသည့်အရာသည် သူ့သဘောအတိုင်း ဖြစ်နေခြင်း မဟုတ်။ ကျွန်တော်တို့၏ခံယူချက်၊ အလေ့အကျင့်၊ ပတ်ဝန်းကျင် စသည့် အခြေအနေများအလိုက် ဖြစ်တည်ပြောင်းလဲနေသည်သာ ဖြစ်သည်။ ဆိုချင်သည်မှာ ကျွန်တော်တို့တွင် နဂိုကတည်းက စိတ်စွမ်းအားများ ရှိပြီးဖြစ်သည်။ ယင်းကို ကောင်းစွာလေ့ကျင့်နိုင်ပါက မြင့်မားသောစွမ်းအားကို ရရှိမည်ဖြစ်သည်။ အဆိုပါမြင့်မားသောစိတ်စွမ်းအားဖြင့် သာယာသောမိသားစုဘဝ၊ အောင်မြင်သောလုပ်ငန်းခွင်ဘဝ မိမိလိုရာကို ဖန်တီးတည်ဆောက်နိုင်သည်။ Martin Manser ၏ *Mindpower Secrets* ကို ဘာသာပြန်ဆိုထားသော ဤစာအုပ်တွင် မိမိတို့၏စိတ်အာရုံအရင်းအမြစ်များကို မည်သို့မည်ပုံအသုံးပြုပြီး စိတ်စွမ်းအားမြှင့်တင်မလဲဆို

သည်များနှင့်ပတ်သက်ပြီး ကျယ်ကျယ်ပြန့်ပြန့် သုံးသပ်တင်ပြထားရာ
စာဖတ်သူတို့အတွက် အကောင်းဆုံးအကျိုးပြုပါလိမ့်မည်။

တူဒေးစာအုပ်တိုက်

နိဒါန်း

သင်၏စိတ်စွမ်းအားကိုဖော်ထုတ်ပါ

ကျွန်ုပ်တို့တစ်ဦးချင်း၏ စိတ်အာရုံသည် တွေးခေါ်မှု၊ နားလည်သဘောပေါက်မှုနှင့် ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှုတို့ ပြုလုပ်နိုင်ရန် အတွက် မယုံကြည်နိုင်လောက်သောအစွမ်းရှိသည်။ ဤစာအုပ်သည် သင့်ထံတွင်ရှိပြီးဖြစ်သည့် ထိုစွမ်းအားကို မည်သို့ဖြန့်ချိနိုင်သည် ဆိုခြင်းကို စူးစမ်းလေ့လာဖော်ထုတ်သည်။

ကျွန်တော်ဘဝ၏ လုပ်ငန်းပိုင်းဆိုင်ရာကဏ္ဍတွင် မည်သည့် ဦးတည်ချက်ကိုရွေးချယ်မည်ဆိုသည့် မဟာဗျူဟာကျသော ဆုံးဖြတ် ချက်များစွာကို ချခဲ့ရသည်။ အချို့ဆုံးဖြတ်ချက်များကို လွယ်ကူစွာချနိုင် သည်။ အခြားဆုံးဖြတ်ချက်များကိုမူ အာရုံစုစည်းကြိုးပမ်းမှုနှင့် ထွင် ဉာဏ်ရှိသော အခက်အခဲဖြေရှင်းနည်းတို့မှတစ်ဆင့်သာ ချမှတ်နိုင် သည်။ ကျွန်တော်၏ လုပ်ငန်းတိုးတက်ဖွံ့ဖြိုးလာခြင်းအတွက် လုပ်နည်း ကိုင်နည်းအချို့သည် အကြောင်းတိုက်ဆိုင်မှုအရ ရှာဖွေတွေ့ရှိချက်များ အပေါ် အရင်းခံသည်။ အဓိကမှာ အချိန်မှန်တွင် နေရာမှန်၌ အတွေ့ အကြုံမှန်ဖြင့် ရှိနေခြင်းဖြစ်သည်။ ထို့ပြင် ကျွန်တော်၏ တင်ပြမှုများ အတွက် ထွေပြားသောအချက်အလက်များနှင့် အရေးကြီးသည့်အသေး စိတ်အချက်အလက်များကိုသာမက လူပုဂ္ဂိုလ်တို့၏နာမည်များကိုပါ မှတ်မိနေရန် ကျွန်တော်၏ စိတ်အာရုံကိုဆွဲဆန့်ထားရသည်။ ထို့ကြောင့်

ပြောရမည်ဆိုလျှင် လွန်ခဲ့သည့်နှစ်များက ကျွန်တော့်လက်တွင် ဤစာအုပ်ရှိခဲ့လျှင်ကောင်းမည်ဟု စဉ်းစားမိသည်။ စာအုပ်က ကျွန်တော့်ကို အကူအညီများစွာ ပေးနိုင်ခဲ့မည်ဖြစ်သည်။

သင့်စိတ်အာရုံ၏ အရင်းအမြစ်တို့ကို သင်ကိုယ်တိုင်ကိုယ်ကျ စူးစမ်းရှာဖွေအသုံးပြုလျက် ဘဝ၏ အထူးကဲဆုံးခရီးတစ်ခုကို ချီတက်ရာတွင် အဆင်ပြေအောင်မြင်မှုရှိပါစေဟု ကျွန်တော် ဆုတောင်းပေးပါသည်။

ဤစာအုပ်၏ အောက်ဖော်ပြပါအခန်း ခုနစ်ခန်းတွင် လျှို့ဝှက်ချက် ၅၀ ပါရှိပါသည်။

❑ သင့်စိတ်အာရုံ မည်သို့စွမ်းဆောင်သည်ကို နားလည်သဘောပေါက်ပါ ။ ။ သင်သည် မည်သို့သော လူစားမျိုး ဟူသည်ကို သိထားခြင်းသည် သင့်ကိုယ်သင် စိန်ခေါ်ရန်နှင့် သင့်စိတ်အာရုံကို စွမ်းအားပြည့်အသုံးပြုရန်အတွက် အရေးကြီးသော ပထမခြေလှမ်းတစ်လှမ်း ဖြစ်သည်။

❑ စာဖတ်ခြင်းနှင့်နားထောင်ခြင်းကဏ္ဍတွင် ပို၍ ထိရောက်မှုရှိပါစေ ။ ။ အသိအမြင်အတွက် သော့ချက်ကျသည့်နယ်ပယ်များ ဖြစ်သည့် စာဖတ်ခြင်းနှင့်နားထောင်ခြင်းကဏ္ဍတွင် သင်၏ ကျွမ်းကျင်မှုကို တိုးတက်ကောင်းမွန်အောင်ပြုလုပ်ခြင်းအားဖြင့် သင့်ပြိုင်ဘက်များကို သင် ဦးဆောင်နိုင်လိမ့်မည်။

❑ မဟာဗျူဟာကျကျတွေးခေါ်ပါ ။ ။ သင့်အတွေးအာရုံ ချာလပတ်လည်နေပြီး ခရီးမပေါက်သည့်အခါမျိုး ရှိတတ်ပါသည်။ သင့်အတွေးအာရုံဖြစ်စဉ်ကို တွန်းနှိုးရန် လက်တွေ့အသုံးကျသည့် အကြံပြုချက်များကို ဤအခန်းတွင် ဖော်ပြထားပါသည်။

□ ပြဿနာများကို ကျကျနနဖြေရှင်းပါ ။ ။ ဤအခန်းတွင် စိတ်စွမ်းအားနည်းပညာကျွမ်းကျင်မှုများကို အသုံးပြုပြီး အခက်အခဲများဖြေရှင်းရန်နှင့် ဆုံးဖြတ်ချက်များချရန် ပို၍ကျယ်ပြန့်သော နည်းလမ်းများကို သင် ချဲ့ထွင်ရာတွင် ကူညီနိုင်ရန် ဖော်ပြထားသည်။

□ သင့်မှတ်ဉာဏ်ကို ဖွံ့ဖြိုးကြီးထွားစေပါ ။ ။ ကျွန်ုပ်တို့အများစု အနေဖြင့် အချက်အလက်များ၊ နာမည်များ၊ နံပါတ်များကို မှတ်မိရန် အခက်အခဲရှိခြင်းကို ဖြေရှင်းရန် အသုံးဝင်မည့်လမ်းညွှန်ချက်ကို ဤအခန်းတွင် ဖော်ပြထားပါသည်။

□ သင့်စိတ်အာရုံကို စူးစိုက်ပါ ။ ။ ယနေ့ စီးပွားရေးပတ်ဝန်းကျင်တွင် ထိရောက်ထက်မြက်စွာ အလုပ်လုပ်နိုင်ရန်မှာ သင့်အနေဖြင့် အာရုံစူးစိုက်မှု ရှိရမည်။ လတ်တလောတာဝန်များကို သင်အထူးဂရုပြုပါ။ သင်ရင်ဆိုင်ရသည့် မည်သည့်ပြဿနာကိုမဆို အပြုသဘောဆောင်သော အမြင်သဘောထားဖြင့်ကြည့်နိုင်ရန် သင့်စိတ်ကို ပျိုးထောင်ယူပါ။

□ သင့်စိတ်အာရုံကိုနိုးကြားစေပါ ။ ။ စိတ်ဖိစီးမှု အနေအထားကို စီမံကိုင်တွယ်နိုင်ဖို့ ထို့ပြင် ဖြစ်နိုင်လျှင် ယင်းကို လျော့နည်းစေဖို့ ဆောင်ရွက်နိုင်ရန်နှင့် သင့်လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များဖြင့် အလုပ်အတူ လုပ်ခြင်းနှင့် အချိန်ကို ထိရောက်စွာ စီမံကိုင်တွယ်ခြင်းတွင် အောင်မြင်မှု ရရှိလာရန်မှာ သင့်စိတ်အာရုံကို နှိုးဆွပေးရန်နှင့် မြေတောင်မြှောက်ပေးရန် လိုအပ်ချက် ရှိသည်။

သင် ဤလျှို့ဝှက်ချက်ခုနစ်ခုကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ပါက သင့်စိတ်အာရုံတွင် အသုံးပြုရန် အသင့်ရှိနေပြီးဖြစ်သော ကျယ်ပြောလှ

သည့်အရင်းအမြစ်များကို သင့်အနေဖြင့် အကောင်းဆုံးအသုံးချသွားနိုင်
မည် ဖြစ်သည်။

ဤစာအုပ်သည် သင့်စိတ်အာရုံ၏ ကျယ်ပြောသည့်အရင်းအမြစ်များကို
ဖော်ထုတ်လမ်းဖွင့်ပေးရန် ကူညီပါလိမ့်မည်။

အခန်း (၁)
သင့်စိတ်အာရုံ မည်သို့စွမ်းဆောင်သည်ကို
နားလည်သဘောပေါက်ပါ

ပထမအချက်အနေဖြင့် သင့်စိတ်အာရုံ မည်သို့ အကောင်းဆုံး စွမ်းဆောင်နိုင်သည်ကို သိထားရမည်။ သို့မှသာ မည်သည့် သင်ယူမှု နည်းလမ်းသည် သင်နှင့်အသင့်တော်ဆုံးဖြစ်သည်ဆိုခြင်းကို ဆုံးဖြတ်နိုင်မည်။ ဤအခန်းတွင် ယင်းကို ကိုင်တွယ်မည်။ ထို့နောက်မှသာ မှတ်စု ချေးခြင်း၊ အကြောင်းအရာတစ်ခုကိုသုတေသနပြုခြင်း စသည့် သာမန် တာဝန်များအတွက် ထွင်ဉာဏ်ဖြင့် သင်၏စိတ်အာရုံကို ဖွံ့ဖြိုးစေနိုင်ခြင်းနည်းလမ်းများအကြောင်း စူးစမ်းလေ့လာမည်။ ရှိပြီးသားအခြေခိုင် သည့်အတွေးအခေါ်များအတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်ခြင်းသည် အလွယ် လမ်းဖြစ်သည်။ ပြီးပြည့်စုံသော လူတစ်ဦးအနေဖြင့် သင်ပြောင်းလဲဖွံ့ဖြိုး တိုးတက်ရန်မှာ သက်ဆိုင်ရာစိန်ခေါ်မှုများကို ရင်ဆိုင်နိုင်မှုဖြစ်မည်။

၂ မြနှင်းဆီ (Mra Hninzi)

၁၀၁

သင့်ဦးနောက် မည်သို့အလုပ်လုပ်သည်ကို သိထားပါ

ယေဘုယျအားဖြင့် သင့်ဦးနှောက်ညာဘက်ခြမ်း၏ ထွင် ဉာဏ်ရှိမှု၊ ဘယ်ဘက်ခြမ်း၏ ဆင်ခြင်တုံတရားရှိမှု စသည့် ဦးနှောက် နှစ်ဖက်၏ ဆန့်ကျင်ဘက်သက်ဝင်လှုပ်ရှားမှုများကို သင် နိုးကြား အသိရှိပါက သင် ပိုမိုထက်မြက်စွာ လုပ်ကိုင်နိုင်မည်။ ထို့ပြင် သင့် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များဖြင့် အဖွဲ့တစ်ခုအသွင် လုပ်ကိုင်နေခြင်းဖြစ် ပါက အဖွဲ့ဝင်များ၏ ကျွမ်းကျင်မှုများသည် တစ်ဦးကိုတစ်ဦး ဖြည့် ဖက် ဖြစ်ပါစေ။

ဦးနှောက်၏ သက်ဝင်လှုပ်ရှားမှုများကို သာမန်အားဖြင့် ဦးနှောက်၏ ညာဘက်ခြမ်း သို့မဟုတ် ဘယ်ဘက်ခြမ်းမှ မြစ်ဖျားခံသည် ဟု မှတ်ယူသည်။ ထွင်ဉာဏ်ရှိမှုလား၊ ဆင်ခြင်တုံတရားရှိမှုလားဆိုသည့် အချက်အပေါ် ကွဲပြားမှုရှိသွားသည်။ အချို့လူများတွင် ဦးနှောက် တစ်ဘက်ခြမ်းသည် နောက်တစ်ဘက်ခြမ်းထက် ကြီးစိုးမှုပိုရှိသည်။

ဘယ်ဘက်ခြမ်းကကြီးစိုးမှုပိုရှိသောသူများသည်

- ❑ အချက်အလက်များကို လွယ်ကူစွာအစီအစဉ်တကျ ဖြစ်စေနိုင်ပြီး၊ ကွဲပြားသောအခြေခံသဘောတရားများကိုလည်း ဆင်ခြင်တုံတရား ဖြင့် သေသပ်စွာ စီမံနိုင်သည်။
- ❑ စကားလုံးများနှင့် ကိန်းဂဏန်းများကို နှိုင်းယှဉ်ချက်အားဖြင့် လွယ်ကူစွာ အစီအစဉ်တကျ စီမံနိုင်သည်။
- ❑ အသေးစိတ်အချက်အလက်များကို ပိုင်းခြားစိတ်ဖြာခြင်းနှင့် စာရင်း ပြုစုခြင်းတို့ကို မွေ့လျော်သည်။

ညာဘက်ခြမ်းက ကြီးစိုးမှုပိုရှိသောသူများသည်

- ❑ အချက်အလက်များကို တစ်ပေါင်းတစ်စည်းတည်းအဖြစ် ပိုမိုလွယ်

စိတ်စွမ်းအားလျှို့ဝှက်ချက်များ ၃

- ကူစွာ ခြုံကြည့်နိုင်သည်။ ကိစ္စရပ်တစ်ခုလုံးကို ပထမမြင်သည်။ ထိုနောက်မှ အသေးစိတ်အချက်အလက်များကို ကြည့်သည်။
- ❑ ကိုယ်ပိုင်စိတ်ကူးကို နှိုင်းယှဉ်ချက်အားဖြင့် လွယ်ကူစွာအသုံးပြုပြီး အချက်အလက်များကို ထွင်ဉာဏ်ဖြင့်လည်းကောင်း၊ ဝမ်းတွင်းအသိဖြင့်လည်းကောင်း၊ အစီအစဉ်တကျ ရှိစေသည်။
 - ❑ တည်နေရာ၊ အကွာအဝေးနှင့် ထုထည်များဆိုင်ရာ နိုးကြားအသိ ရှိသည်။
 - ❑ တစ်ခုခုလုပ်ကိုင်ခြင်း၊ ခံစားခြင်း၊ အရာဝတ္ထုများကို ထိတို့ခြင်း၊ ရောင်စုံများဖြင့် ရုပ်ပုံဆွဲခြင်း စသည်တို့နှင့် သက်ဆိုင်သော လေ့လာသင်ယူခြင်းမျိုးတွင် မွေ့လျော်သည်။

တစ်မိနစ်အတွေး

သင့်အကြောင်း သင် စဉ်းစားပါ။ သင့်ဦးနှောက်၏ မည်သည့် အခြမ်းက ပိုမိုကြီးစိုးလျက်ရှိသနည်း။ ယင်းအချက်ကို သင် သိလျှင် ကြီးစိုးမှု ပို၍အားနည်းသောအခြမ်း၏ အသုံးမပြုရသေးသည့် စွမ်းအင်ကို ဖွံ့ဖြိုးအောင်လုပ်ဖို့ လိုအပ်ချက်ရှိသည်ကို သင် သဘောပေါက် လိမ့်မည်။ (နှောက်လျှို့ဝှက်ချက်နှစ်ခုတွင် ဤအကြောင်းကို ဖော်ပြထားပါသည်။)

ကျွန်တော်တို့ဦးနှောက်များ၏ တစ်ဘက်ခြမ်းသည် အခြား တစ်ဘက်ခြမ်းထက် ပိုမိုကြီးစိုးလေ့ရှိသည်။ သို့သော်လည်း ထူးကဲသော သိပ္ပံပညာရှင်များသည် နှစ်ဘက်ခြမ်းစလုံးဟန်ချက်ညီသည်။ ဥပမာ- အိုင်းစတိုင်းသည် အပျော်ရွက်တိုက်ခြင်း၊ အနုပညာဖန်တီးခြင်းနှင့် တယောထိုးခြင်းများပြုလုပ်ရသည်ကို သာယာကြည်နူးသည်။

ဦးနှောက်၏ မည်သည့်အခြမ်းက ပိုမိုကြီးစိုးသည်ဆိုခြင်း၏ အရေးပါအရာရောက်မှုမှာ

- ❑ သင့်ဦးနှောက်၏ တစ်ဘက်ခြမ်းသည် ဖွံ့ဖြိုးမှုနည်းနေပါက ထိုကြီး

၄ မြနှင်းဆီ (Mra Hninzi)

စိုးမှုအားနည်းသည့် ဦးနှောက်အခြမ်း၏ အသုံးမပြုရသေးသည့် စွမ်းအင်ကို အားဖြည့်ရန်နှင့်မြေတောင်မြှောက်ပေးရန် ကြိုးစားရမည်။ သို့မှသာ ထိုဘက်ခြမ်းသည် ပိုမိုစွမ်းဆောင်နိုင်မည်။ သင်ထိုသို့ပြုလုပ်ပါက သင် တွေ့ရှိမည်မှာ သင် အားနည်းနေသည့် ဧရိယာရော အားသာသည့်ဧရိယာပါ နှစ်ခုစလုံး ပိုမိုအားပြည့်လာပြီး သင့်စိတ်အာရုံ၏ ယေဘုယျစွမ်းဆောင်ချက်သည် တိုးတက်ကောင်းမွန်လာလိမ့်မည်။

- အလုပ်အတူတူလုပ်ကိုင်သည့် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ ပါဝင်သည့် အဖွဲ့တစ်ခုတွင် အကျိုးသင့်အကြောင်းသင့် တွေးခေါ်တတ်သောသူ၊ ပိုင်းခြားစိတ်ဖြာကြည့်တတ်သူဦးရေသည်ဝမ်းတွင်းအသိနှင့် ထွင်ဉာဏ်အရ ဆောင်ရွက်တတ်သူဦးရေနှင့် မျှမျှတတ ပါဝင်ပါစေ။

သင့်ဦးနှောက်၏ အသုံးမပြုရသေးသည့် စွမ်းအင်ကို ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်အောင် အားထုတ်ကြိုးပမ်းပါ။

၁.၂

သင့်ဦးနှောက်၏ ညာဘက်ခြမ်းကို အားပြည့်ပါ

သင့်ဦးနှောက်၏ ဘယ်ဘက်ခြမ်းက ကြီးစိုးမှု ပိုရှိပါက ညာဘက်ခြမ်းကို အားပြည့်ပေးရမည်။ သို့မှသာ နှစ်ဖက်ညီမျှမှု ရှိမည်။

သင့်ဦးနှောက်၏ ညာဘက်ခြမ်းကို အားပြည့်ပေးရန် အောက် ပါနည်းလမ်းများအပါအဝင် နည်းမျိုးစုံ ရှိပါသည်။

- ❑ စိတ်ကူးယဉ်အိပ်မက်များမက်ပါ ။ ။ သင့်ကိုယ်သင် အေးစက်စွာ ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာကြည့်မည့်အစား စိတ်ကူးစိတ်သန်းတို့ကို အသုံးပြုပါ။ သင့်အိပ်မက်များကိုပင် သင်ချရေးနိုင်သည်။
- ❑ အကြောင်းအရာ ကိစ္စရပ်တစ်ခုလုံးကို ခြုံမြင်ပါ ။ ။ သင် နစ်မြုပ်နေသော အသေးစိတ်အချက်အလက်များကို ကျော်လွန်ပြီး အဖြစ်နိုင်ဆုံးကျယ်ပြန့်သည့်ရှုထောင့်များမှ ကြည့်ပါ။
- ❑ စွန့်စားဖို့ ဝန်မလေးပါနှင့် ။ ။ အမြဲသတိရှိပြီး လုံလုံခြုံခြုံ ရှိဖို့ကိုသာ မကြိုးစားပါနှင့်။ (သို့သော်လည်း မဆင်မခြင်တော့ မလုပ်ပါနှင့်)။ သင် လုပ်နေကျအလုပ်တစ်ခုကို ကွဲပြားပြားလုပ် ကြည့်ပါ။ အလုပ်သွားလျှင် လမ်းပြောင်းသွားပါ။ ကွဲပြားသော အစားအစာ၊ ဟင်းချက်နည်းများကို စမ်းသပ်ကြည့်ပါ။
- ❑ သင့်ရှုထောင့်အမြင်ကို ပြောင်းလဲပါ ။ ။ အခွင့်အလမ်းသစ် များကို ဖမ်းဆုပ်ရန် အပြုသဘောဆောင်သည့်နည်းလမ်းများကို စောင့်ကြည့်ပါ။ ယင်းတို့ကို ခြိမ်းခြောက်မှုအသွင် မမြင်ပါနှင့်။

၆ မြနှင်းဆီ (Mrs Hninzi)

တိုးတက်မှုလေ့လာချက်

ပင်ကိုစရိုက်အရ ကျွန်တော့် ဦးနှောက်၏ ဘယ်ဘက်အခြမ်းက ကြီးစိုးမှုပိုရှိသည်။ အင်္ဂလိပ်စာကို ရှင်းလင်းပြတ်သားစွာရေးနည်းနီးနှောဖလှယ်ပွဲများကို ဦးဆောင်ခဲ့ပြီးနောက် ထိုဈေးကွက်က တင်းကျပ်ပြည့်သည့် အခြေအနေရောက်လာသဖြင့် အခြားအကြောင်းအရာတစ်ခုသို့ ခွဲထွက်လုပ်ကိုင်ရန် ကျွန်တော် သဘောပေါက်သည်။ ကျွန်တော် ထိုကိစ္စနှင့် အချိန်အတော်ကြာ နှပန်းလုံးသည်။ မည်သည့်နည်းလမ်းဖြင့် ဖြေရှင်းရမည်ကို ကျွန်းကြောင်းဆီလျော်စွာ တွေးခေါ်သည်။ တစ်နေ့ကျွန်တော် ထိုအကြောင်းကို စဉ်းစားခြင်း မရှိနေသည့်အချိန်တွင် အတွေးတစ်ခုကို ကျွန်တော် ရှုတ်ခြည်းရသည်။ ကျွန်တော့်အနေဖြင့် မူလက စာရေးအသားနှင့် မသက်ဆိုင်သည့်အလုပ်ကို တမင်ရွေးချယ်ခဲ့သည့်မန်နေဂျာများကို ပစ်မှတ်ထားသင့်သည်ဟု စဉ်းစားမိသည်။ ထို့ကြောင့် ကျွန်တော် စာရင်းကိုင်များနှင့် အင်ဂျင်နီယာများအပေါ် အာရုံထားသည်။ လန်းဆန်းပြီး ပုံသေကားကျ မဟုတ်သည့် အတွေးအခေါ်များကို ကန့်သတ်ချက် မထားဘဲ လက်ခံဆောင်ရွက်ခြင်း၊ ထို့ပြင် အခြေအနေကိုဖန်တီးယူခြင်း၊ ဗျူဟာသစ်တစ်ခုကို နိုးကြားတက်ကြွစွာချမှတ်ခြင်း၊ ဈေးကွက်သစ်တစ်ခုကို ရယူနိုင်ရန် စီမံချက်တစ်ခုကို ဖော်ထုတ်ခြင်း စသည်တို့ကြောင့် လုပ်ငန်းအောင်မြင်မှု ရရှိခဲ့သည်။

- ထွင်ဉာဏ်ရှိပါ ။ ။ သင် လတ်တလော ရင်ဆိုင်နေရသည့် ပြဿနာတစ်ခုကို ထုတ်ဖော်ပြောဆိုရန် စိတ်ကူးယဉ်နည်းလမ်းများကို စဉ်းစားပါ။ ထိုကိစ္စကို ပုံဆွဲကြည့်ပါ။ သို့မဟုတ် ကိုယ်စားပြုနိုင်သည့်အရာတစ်ခု ပြုလုပ်ပါ။ သင် ဘယ်အရောင်ကို ချယ်မည်နည်း။ ပုံသဏ္ဍာန်နှင့် ထုထည်မည်သို့ရှိမည်နည်း။

စိတ်စွမ်းအားလျှို့ဝှက်ချက်များ ၇

- ❑ အလုပ်ချည်းပဲမလုပ်ပါနှင့် ။ ။ ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ အားသွန်ခွန် စိုက်မှုလုပ်ရသည့်အပန်းဖြေမှုတစ်ခုခု လုပ်ပါ။ အားကစားရုံသို့ သွားပါ။ အက သွားကပါ။ ကျန်းမာသည့်ခန္ဓာကိုယ်သည် ကျန်းမာ သည့်စိတ်အာရုံကို ဆောင်လိမ့်မည်။
- ❑ သင်၏ဝမ်းတွင်းအသိကိုပျိုးထောင်ပါ ။ ။ သင်အလုပ်လုပ် နေခြင်း မဟုတ်ဘဲ အခြားတစ်ခုခုလုပ်နေချိန်၊ ဥပမာ- ရေပန်းဖြင့် ရေချိုးခြင်း၊ အလုပ်မှ အိမ်သို့ကားမောင်းပြန်ခြင်း စသည့် အချိန် မျိုးတွင် ကျပန်းအတွေးများရရှိခဲ့ပါက ယင်းတို့ကို လျစ်လျူမရှုပါနှင့်။ အလေးထားပါ။ ထိုအတွေးများသည် သင့် မသိစိတ်၏ ဓမ္မာပေမူ ဖြစ်သည်။

သင် လုပ်နေကျအလုပ်တစ်ခုကို ကွဲပြားစွာလုပ်ကြည့်ပါ။

၈ မြနှင်းဆီ (Mra Hninzi)

၁၃

သင့်ဦးနှောက်၏ ဘယ်ဘက်ခြမ်းကို အားပြည့်ပါ

သင့်ဦးနှောက်၏ညာဘက်ခြမ်းက ကြီးစိုးမှု ပိုရှိပါက သင့်ဘယ်ဘက်ခြမ်းကို အားဖြည့်ရန် အချိန်ကျရောက်ပြီဖြစ်ပါသည်။ သို့မှသာ ဖမ်းဆုပ်ရခက်သော်လည်း အကျိုးကျေးဇူးရှိသော နှစ်ဖက်ညီမျှမှုကို ရရှိပေမည်။

ဦးနှောက် ညာဘက်ခြမ်းကဲ့သို့ပင် ဘယ်ဘက်ခြမ်းကို အားဖြည့်နိုင်သောနည်းလမ်းမျိုးစုံရှိသည့်အထဲမှ အချို့ကို ဖော်ပြလိုက်ပါသည်။

□ အသေးစိတ်အချက်အလက်များကို နှိုက်နှိုက်ချွတ်ချွတ်ရှာဖွေပါ။ ။ ။ အလုံးစုံရုပ်ပုံလွှာထက်ကျော်လွန်၍ အသေးစိတ်အချက်အလက်များကို ရှာဖွေဖြည့်စွက်ပါ။ မည်သည့်အသေးစိတ်များကို စဉ်းစားရမည်ဆိုသည်ကို သင်သေချာ မသိပါက အောက်ပါ မေးခွန်းစကားလုံးများကို ဖြေဆိုပါ။ ‘ဘယ်သူလဲ’၊ ‘ဘယ်မှာလဲ’ ။ ‘ဘယ်တုန်းကလဲ’၊ ‘ဘာကြောင်းလဲ’၊ ‘ဘယ်လိုလဲ’၊ ‘ဘာကြောင့်လဲ’။

□ ပို၍စနစ်တကျလုပ်ကိုင်ပါ။ ။ ။ သင်လုပ်ရန်ရှိသည့်အရာများကို စာရင်း မှတ်ထားပါ။ မှတ်စု ရေးထားပါ။

တစ်မိနစ်အတွေး

သင့်ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်များသို့ ရောက်ရမည့်ရက်စွဲများကို သင့်ဘာသာသတ်မှတ်ပါ။ ထိုရည်မှန်းချက်များကို စီမံကိုင်တွယ်နိုင်မှုရှိပြီး အချိန်ကိုက် သတ်မှတ်နိုင်မှုလည်းရှိသည့်အလုပ် တာဝန်များ အဖြစ်သို့ ခွဲထုတ်ပါ။ သို့မှသာ ရှင်းလင်းတိကျသောစနစ် ဇယားရှိသည့်အလုပ်တာဝန်များကို သင် ဖော်ထုတ်နိုင်မည်။ ထိုသို့ လုပ်ပြီးသည့်အခါ မိတ်ဆွေ၊ သို့မဟုတ် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်တစ်ဦးအား သင်သတ်မှတ်ထားသည့်နေ့၏ နောက်တစ်နေ့တွင် သင့်ထံ ဆက်သွယ်ပြီး ထိုအလုပ် ပြီးစီးမှု ရှိ မရှိ မေးရန် မှာထားပါ။

စိတ်စွမ်းအားလျှို့ဝှက်ချက်များ ၉

တွေးခေါ်မြော်မြင်ခြင်း မပြုလုပ်နိုင်သူသည် လူနဲ့လူအ ဖြစ်သည်။
 တွေးခေါ်မြော်မြင်ခြင်း မပြုလုပ်လိုသူသည် တစ်ယူသန်ဖြစ်သည်။
 တွေးခေါ်မြော်မြင်ခြင်း မပြုလုပ်ရဲသူသည် ကျေးကျွန်တစ်ဦးဖြစ်သည်။
အန်ဒရူးကာနဂျီ၊
စကော့တလန်ဖွားစက်မှုလုပ်ငန်းရှင်နှင့် ပရဟိတဒါနရှင်

- ❑ ကြိုတင်စီမံချက်ရေးဆွဲပါ ။ ။ သင်လုပ်ရန်ရှိသည့်အလုပ်တာဝန် တစ်ခုကို စဉ်းစားပါ။ ထိုအလုပ်၏ ရည်မှန်းချက်ဖြစ်မြောက်နိုင်ရန် လိုအပ်သည့်လုပ်ငန်းအဆင့်ဆင့်ကို တွက်ဆပါ။ ထို့နောက် ထိုလုပ် ငန်းအဆင့်များ အားလုံးကို ထိရောက်ထက်မြက်စွာ အကောင် အထည်ဖော်နိုင်ရန် အကျိုးသင့်အကြောင်းသင့်အဖြစ်ဆုံးနည်းလမ်း ဖြင့် အစီအစဉ်တကျ ရေးဆွဲပါ။
- ❑ ရေရှည်အတွက်တွေးခေါ်ပါ ။ ။ ရေရှည်ရည်မှန်းချက်များ ထားပါ။ ထိုရည်မှန်းချက်များကို ဆန်းစစ်ပြီး ယထာဘူတကျကျ ဖြစ်မြောက်အောင်စွမ်းဆောင်နိုင်မည့်စပ်ကြားလုပ်ငန်းအဆင့်များ ကို ဖော်ထုတ်ပါ။ ထိုလုပ်ငန်းအဆင့်များကိုချရေးရန် အရေးကြီးပါ သည်။ စာရွက်ပေါ်တွင် ချရေးခြင်းသည် ရည်မှန်းချက်များကို မြင်ယောင်ရန်နှင့် အာရုံစိုက်ရန် အထောက်အကူပြုပါလိမ့်မည်။
- ❑ ခိုင်မာသည့်ဆုံးဖြတ်ချက်များချပါ ။ ။ ရုပ်မြင်သံကြားစက်ကို ပုံမှန်ထက် စောစောပိတ်ပြီး အိပ်ချိန်ပိုယူပါ။ လမ်းပိုလျှောက်ခြင်း၊ ကျန်းမာရေးလေ့ကျင့်မှုအတွက် အားကစားရုံသို့သွားခြင်း၊ သို့မ ဟုတ် စစ်တုရင်ကစားခြင်း စသည့် အကျိုးအမြတ်ရှိသော အလေ့ အထများကို ကျင့်ယူဖို့ စိတ်ပိုင်းဖြတ်ပါ။

၁၀ မြနှင်းဆီ (Mra Hninzi)

□ ကျိုးကြောင်းဆီလျော်စွာစဉ်းစားတတ်အောင် သင့်ကိုယ်သင်
လေ့ကျင့်ပေးပါ။ ။ ဆူဒိုခူ၊ သို့မဟုတ် စကားလုံးပဟေဠိ
စသည့် ပဟေဠိများကို မည်မျှလွယ်သည်ဖြစ်စေ၊ ခက်သည်ဖြစ်စေ၊
အဖြေရှာရန် အားထုတ်ပါ။

□ သင့်မှတ်ဉာဏ်ကို လေ့ကျင့်ပေးပါ။ ။ တယ်လီဖုန်းနံပါတ်
များ၊ သို့မဟုတ် သင် မှတ်မိရန်ခက်ခဲသည့် စာလုံးပေါင်းများကို
ကျက်မှတ်ရန် တမင်ရည်ရွယ်လုပ်ဆောင်ပါ။

အလုံးစုံရပ်ပုံလွှာထက်ကျော်လွန်၍ အသေးစိတ်အချက်အလက်များကို
ရှာဖွေဖြည့်စွက်ယူပါ။

၁.၄

သင်၏လေ့လာသင်ယူမှုပုံစံကို ဖော်ထုတ်ပါ

လူများသည်ကွဲပြားသောနည်းလမ်းများဖြင့် လေ့လာသင်ယူကြသည်။ သင့်စိတ်အာရုံကို ထက်မြက်စွာအသုံးပြုလိုလျှင် သင်မည်သည့်လေ့လာသင်ယူမှုပုံစံဖြင့် အသင့်တော်ဆုံးကိုက်ညီသည်ကို သိဖို့လိုပါမည်။ ကျွန်တော်တို့ခံစားတတ်မှုအာရုံနှင့် မိတ်ဖက်ဖြစ်သော လေ့လာသင်ယူမှုနည်းလမ်းများမှာ အဓိကအားဖြင့် သုံးမျိုး ရှိပါသည်။

- အမြင်အာရုံမှတစ်ဆင့် လေ့လာသင်ယူသူများ ။ ။ ထိုသူတို့သည် အချက်အလက်များကို ရုပ်ပုံ၊ ပုံစံကားချပ်၊ ဇယားကွက်၊ ဇယားအင်းစောက်၊ စာအရေးအသားတို့ဖြင့် မြင်တွေ့လိုကြသည်။
- အကြားအာရုံမှတစ်ဆင့် လေ့လာသင်ယူခြင်း ။ ။ ထိုသူတို့သည် အချက်အလက်များကို နားထောင်ပြီး ဆွေးနွေးလိုကြသည်။ အခြားသူတို့ ပြောဆိုသည်များကို နားထောင်ခြင်းမှလည်း လေ့လာသင်ယူသည်။
- လှုပ်ရှားမှုမှတစ်ဆင့် လေ့လာသင်ယူခြင်း ။ ။ ထိုသူတို့သည် လှုပ်လှုပ်ရှားရှားနေပြီး လေ့လာသင်ယူရသည်ကိုကြိုက်နှစ်သက်သည်။ သူတို့က အရာဝတ္ထုတို့၏ ထိတွေ့မှုအာရုံနှင့် လှုပ်ရှားမှုတို့ဖြင့် ယဉ်ပါးသည်။

၁၂ မြနှင်းဆီ (Mra Hninzi)

တိုးတက်မှုလေ့လာချက် ။ ။ ရောင်းဝယ်ဖောက်ကားရေးဗဟုဟာသစ် တစ်ခုကို ဖော်ထုတ်ရန် တွေ့ဆုံသည့် မူရင်းအလုပ်အဖွဲ့တွင် သဘော တရားရေးရာဘက်သို့ တိမ်းညွတ်သော ဘွဲ့ရသုံးဦးပါဝင်သည်။ စတီဗင်၊ အန်ဒရူးနှင့်ဂရီတာတို့ဖြစ်ပြီး သူတို့က ကျိုးကြောင်း သင့်တွေးခေါ်ခြင်း နှင့် နှုတ်အားဖြင့်ငြင်းခုံခြင်းတွင် အစွမ်းအစအတော်ရှိသည်။ နည်းဗဟု ဟာ၏ အသေးစိတ်စကားလုံးအထားအသိုကို ဆွေးနွေးရသည်ကို နှစ်သက်ကြသော်လည်း ရည်မှန်းချက်အတွက် အဓိကဆောင်ရွက် ချက်အနေဖြင့် အမှန်တကယ် တိုးတက်မှု ဘာမှမရှိပါ။ ရှေးစက ထိုကော်မတီတွင် ပါဝင်လာသည့်အခါ အရာရာပြောင်းလဲသွားသည်။ သူက ထွင်ဉာဏ်ရှိသည်။ အမြင်အာရုံဖြင့် လေ့လာခြင်းအားကောင်း သည်။ ပုံသေကားကျ တွေးခေါ်သူ မဟုတ်ပါ။ သူက တစ်ဖွဲ့လုံးကို ရေဆက်တိုးရန် တွန်းအားပေးနိုင်သည်။ သက်ဆိုင်ရာပုံစံကားချပ်များ၊ လုပ်ငန်းစဉ် အဆင့်ဆင့်ပြကားချပ်များကို ရေးဆွဲပြပြီး သရုပ်ဖော်သည်။ ထိုလုပ်နည်းကိုင်နည်းသစ်သည် လန်းဆန်းသောအကြံဉာဏ်များကို ထွက်ပေါ်စေပြီး ကော်မတီတစ်ခုလုံးကို ရည်မှန်းချက်ဖြစ်မြောက် အောင် ဆောင်ရွက်ဖို့ လှုပ်လှုပ်ရှားရှားရှိစေသည်။

ကိုယ်တိုင်ကိုယ်ကျလေ့လာသင်ယူခြင်း

သင်၏ ဦးစားပေးမှု မည်သို့ရှိသည်ကို သိရန်မှာ ပထမအဆင့်ပင်ဖြစ် သည်။ ထိုအသိကို အသုံးပြုပြီး သင့်ကိုယ်သင် စိန်ခေါ်ကာ သင်၏ လေ့လာသင်ယူမှုပုံစံ အပိုင်းအခြားကို တိုးချဲ့ပါ။ ရည်ရွယ်ချက်မှာ ဟန် ချက်ညီပြီး အလိုက်သင့် ပြုမူနေထိုင်ခြင်း ရှိရမည်။ သို့မှသာ သင်ဦးစား ပေးသည့်ပုံစံမဟုတ်သော သင် အထာမကျသေးသည့်ပုံစံများဖြင့် လေ့လာသင်ယူနိုင်မည်။ ကွဲပြားသောပုံစံကို လက်တွေ့ကျင့်သုံးနိုင်ရန် အခွင့်အလမ်းများကို ရှာဖွေပါ။

စိတ်စွမ်းအားလျှို့ဝှက်ချက်များ ၁၃

အဖွဲ့ကို ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်စေခြင်း

သင်သည် အဖွဲ့တစ်ခုတွင် လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်ခြင်းဖြစ်ပါက အဖွဲ့၏ အခြားအဖွဲ့ဝင်များသည် ကွဲပြားသည့် လေ့လာသင်ယူမှုပုံစံရှိသူများဖြစ်ပါစေ။ သို့မှသာ သင်တို့ တစ်ဦးနှင့် တစ်ဦး ဖြည့်ဖက် ဖြစ်နိုင်မည်။

တင်ဆက်မှုများ

သင့်အနေဖြင့် အခြားသူများကို အချက်အလက်များ တင်ဆက်မည် ဆိုပါက လူများသည် ကွဲပြားသော ပုံစံအမျိုးမျိုးဖြင့် လေ့လာသင်ယူကြ သည်ဆိုခြင်းကို သိထားပါ။ ကျွမ်းကျင်လိမ်မာသော တင်ဆက်သူများ သည် ၎င်းတို့၏ တင်ဆက်မှုကို ပရိသတ်ထဲက တစ်ဦးမကျန် ထိရောက် စွာ နားလည်နိုင်စေရန် ကွဲပြားသော လေ့လာသင်ယူမှုပုံစံများနှင့် ဆီလျော်မှုရှိသော အာရုံခံနည်းမျိုးစုံကို ထည့်သွင်းတင်ဆက်ကြသည်။ ဆိုလိုသည်မှာ သင့်ငြင်းခုံတင်ဆက်မှုကို သရုပ်ဖော်ရန် အမြင်အာရုံ သင်ထောက်ကူများသုံးစွဲခြင်း ခေါင်းစဉ်များတပ်ပြီး တင်ဆက်မှုကို ပံ့ပိုး ခြင်း၊ အဖြစ်အပျက်များပြောပြခြင်းနှင့် ဖြစ်စဉ်ကိုသရုပ်ဆောင်ခြင်း များမှတစ်ဆင့် ဆွေးနွေးမှုများနှင့် နောက်ထပ်ထုတ်ဖော်တင်ပြမှုများကို အခွင့်အလမ်းပေးခြင်း စသည်တို့ ဖြစ်သည်။

သင်သည်အဖွဲ့တစ်ခုတွင် လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်ခြင်းဖြစ်ပါက အဖွဲ့တွင်းမှ အခြားအဖွဲ့ဝင်များသည် ကွဲပြားသည့်လေ့လာသင်ယူမှုပုံစံရှိသူများ ဖြစ်ပါ စေ။ သို့မှသာ သင်တို့တစ်ဦးနှင့်တစ်ဦး ဖြည့်ဖက်ဖြစ်နိုင်မည်။

၁၄ မြနှင်းဆီ (Mra Hninzi)

၁၈၅

သင်၏ထွင်ဉာဏ်ကို ထုတ်သုံးပါ

အမေရိကန်နိုင်ငံသားတီထွင်သူ သောမတ်အယ်ဒီဆန်က 'ပါရမီရွှီသည်ဆိုရာဝယ် စေ့ဆော်မှု တစ်ရာခိုင်နှုန်းနှင့် (ချွေးထွက်မှု) အားစိုက်မှု ၉၉ ရာခိုင်နှုန်းဖြစ်သည်' ဟု ပြောခဲ့သည်။ သင့်ထွင်ဉာဏ်ကို အားစိုက်မှုဖြင့် ဖွံ့ဖြိုးစေရမည်။ ထို့ပြင် စေ့ဆော်မှု ရှိလာခဲ့လျှင် ယင်းကို လက်ခံရန်နှင့် ထိန်းချုပ်အသုံးချရန် အခွင့်အလမ်းထားရှိရမည်။

သင်၏ထွင်ဉာဏ်ရှိသော အတွေးအခေါ်ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်အောင် လုပ်နည်း ငါးခုကို ဖော်ပြပါသည်။

(၁) သင်၏ လုပ်နည်းကိုင်နည်းများကို ပြောင်းပစ်ပါ။ ။ စာကို ပို၍ ကျယ်ကျယ်ပြန့်ပြန့် ဖတ်ပါ။ သင် ပုံမှန်ဖတ်လေ့ဖတ်ထ မရှိသည့် အကြောင်းအရာနှင့်ဆိုင်သည့် မဂ္ဂဇင်းတစ်အုပ်ကို ကောက်ယူဖတ်ရှုပါ။ သင် အကျွမ်းတဝင်မရှိသော စာရေးဆရာတစ်ဦးရေးသည့်ဝတ္ထုတစ်ပုဒ်ကို ဖတ်ပါ။ ဝါသနာအသစ်တစ်ခု ထပ်တိုးပါ။ သင် ကမ္ဘာတွင် အတော်ဆုံးဖြစ်ရန် လိုအပ်ချက် မရှိပါ။ သို့သော် ယင်းသို့ လုပ်ရခြင်းကို သဘောတွေ့ပါ။ ထိုအရာက သင့်ပင်ကို အရည်အသွေး တိုးတက်ပြောင်းလဲအောင် ကူညီလိမ့်မည်။

(၂) လန်းဆန်းသောအတွေးအခေါ်များကို လမ်းဖွင့်ပေးထားပါ။ ။ ။ ပြဿနာတစ်ခုဆိုင်ရာ အတွေးသစ်တစ်ခု၊ သို့မဟုတ် အဖြေတစ်ခုကို အထူးသဖြင့် သင် ထိုပြဿနာအကြောင်း တိုက်ရိုက်မစဉ်းစားနေချိန်၌ ရုတ်တရက် ရရှိနိုင်သည်။ သင်ရရှိသည့် ထိုးထွင်းအမြင်ကို ချင့်တွက်ပါ။ သင့်အတွက် အသုံးဝင်မည်လား၊ လက်ကိုင်ပြုသင့်လား ဆန်းစစ်ပါ။ ထွင်ဉာဏ်ရှိသော အတွေး

စိတ်စွမ်းအားလျှို့ဝှက်ချက်များ ၁၅

အခေါ်အကြောင်းကို လျှို့ဝှက်ချက် ၃. ၄ တွင် နောက်ထပ်ဖော်ပြထားပါသည်။

တိုးတက်မှုလေ့လာချက်

၂၀၀၁ခုနှစ်ခန့်က ဂီတဈေးကွက်သည် အခြေမလှပါ။ စီဒီများကဈေးမြင့်ပြီး သယ်ယူပို့ဆောင်ရန်ခက်ခဲသည်။ အမ်ပီ ၃ များသည် အရည်အသွေးညံ့ဖျင်းပြီး မှတ်ဉာဏ်စွမ်းအားနည်းသည်။ အမ်ပီ ၃ ဖိုင်များကိုတရားဝင်လွယ်ကူစွာရရှိဖို့ ခက်ခဲသည်။ အက်ပဲလ်ကုမ္ပဏီ၏ အိုင်ပေါ့ဒ်နှင့်အိုင်တျူးနစ်ပေါင်းစပ်တီထွင်မှုသည် အဆိုပါပြဿနာများအားလုံးကို ဖြေရှင်းပေးသည်။ ကုမ္ပဏီမှလည်းကွန်ပျူတာ စက်ပစ္စည်းကိရိယာ(ဟာ့ဒ်ဝဲ)နှင့်ကွန်ပျူတာညွှန်ကြားချက်များ (ဆော့ဖ်ဝဲ) နှစ်မျိုးစလုံးဆိုင်ရာဒီဂျီတယ်ဂီတဈေးကွက်တွင် ၇၅ ရာခိုင်နှုန်းကြီးစိုးမှု ရရှိသွားသည်။

(၃) အသင့်ပြင်ပါ ။ ။ သင် တင်ဆက်မှုတစ်ခုကို ပြုလုပ်မည်ဆိုလျှင် အချက်အလက်များကို သုတေသနပြုပြီး သင့်မှာ သက်ဆိုင်ရာ အချက်အလက်များအားလုံး ရှိ မရှိကို သေချာအောင်လုပ်ခြင်းထက် ပိုကောင်းသော အစားထိုးအလုပ် မရှိပါ။ သင်ဘယ်ကစရမည်ကို ဇေဝဇေဝါ ဖြစ်နေပါသလား။ စိတ်အာရုံမြေပုံတစ်ခုက သင့်ကိုကူညီကောင်း ကူညီနိုင်လိမ့်မည်။ (လျှို့ဝှက်ချက် ၁. ၆ ကို ကြည့်ပါ)။

(၄) အချက်အလက်များကို စိစစ်ပါ ။ ။ ယင်းတို့ကို သေချာစဉ်းစားပြီး ရှုထောင့်အမျိုးမျိုးမှ စိစစ်ပါ။ ယူဆချက်များကို မေးခွန်းထုတ်ပါ။ အချက်အလက်များနှင့် ထင်မြင်ချက်များကို သဲကွဲအောင် ခွဲထုတ်ပါ။ အားနည်းချက်များကို စူးစမ်းရှာဖွေပါ။ ငြင်းခုံမှုတစ်ခုတွင် ဟာကွက် ရှိ မရှိ ရှာဖွေပါ။ တစ်စုံတစ်ခုသည် ဘာကြောင့် ထိုကဲ့သို့ဖြစ်ပေါ်လာသည်ကို သေချာစဉ်းစားပါ။ ဖြစ်စဉ်တစ်ခု၏

၁၆ မြနှင်းဆီ (Mra Hniñzi)

နောက်ခံအကြောင်းအရာကို ဖော်ထုတ်ပါ။ အချက်အလက်
အားလုံးကို ဝေဖန်ဆန်းစစ်ပါ။

(၅) အချက်အလက်များကိုပေါင်းစပ်ပါ (စုပေါင်းညှိနှိုင်းပါ) ။ ။
ရွေးပိုင်ခွင့်အမျိုးမျိုးတို့ကို ချင့်တွက်ပါ။ ၎င်းတို့ကို ပေါင်းစပ်အသုံးပြု
ရန် နည်းသစ်များကို စဉ်းစားပါ။ ဥပမာ- သင့်အလုပ်တွင် ပိုမို
ကောင်းမွန်သောနည်းစနစ်များကို ချဲ့ထွင်လိုသည်ဆိုပါစို့။ တွေး
ခေါ်နိုင်စွမ်းနှင့် ထွင်ဉာဏ်တို့ကိုပေါင်းစပ်ခြင်းသည် ထိုကိစ္စကို
ကူညီပံ့ပိုးလိမ့်မည်။

သင်စိတ်ကူးစိတ်သန်းကောင်းရန်နှင့် စိတ်လှုပ်ရှားဖွယ် အကြံဉာဏ်သစ်
များ ဖော်ထုတ်နိုင်ရန် သင့်စိတ်အာရုံတွင် နေရာလပ်တစ်ခု ထားပေးပါ။

၁.၆

ပုံစံကားချပ်ကို ရေးဆွဲပါ

ပုံစံကားချပ်ဆိုသည်မှာ သင်စဉ်းစားကောင်းစဉ်းစားနိုင် မည့်အချက်အချာကျသည့် အတွေးတစ်ခု၏ အဓိကဟုသင်ယူဆ သည့်ရှုထောင့်များကို ထွင်ဉာဏ်ဖြင့် အမိအရ ရေးဆွဲဖော်ပြသည့် ရုပ်ပုံကားချပ်ဖြစ်သည်။

လူအများစုသည် ပုံစံကားချပ်ရေးဆွဲခြင်း (စိတ်အာရုံမြေပုံ၊ ပုံစံမှတ်စု၊ သို့မဟုတ်၊ ပင့်ကူပုံစံဟုလည်းခေါ်သည်) ကို အကြောင်းအရာ တစ်ခု၏ အစိတ်အပိုင်းအားလုံးနှင့် ယင်းတို့ တစ်ခုနှင့်တစ်ခု မည်သို့ အံဝင်ခွင်ကျဖြစ်သည်ကို မြင်ရန် အထောက်အကူပြုသည်ဟု တွေ့ရှိကြ သည်။ ယင်းပုံစံကို မှတ်စုရေးရာတွင်လည်းကောင်း၊ ခေါင်းစဉ်တစ်ခုကို ခေါင်းချင်းရိုက် အဖြေရှာရာတွင်လည်းကောင်း၊ သို့မဟုတ် အကြောင်း အရာတစ်ခုကို သုတေသနပြုရာတွင်လည်းကောင်း အသုံးပြုနိုင်သည်။ ပုံစံကားချပ်တစ်ခုကို ရေးဆွဲရန် အဆင့် ခုနစ်ခုကို ဖော်ပြလိုက်ပါသည်။

(၁) အဖိုးအရွယ်စာရွက်လွတ်တစ်ရွက်ကို ယူပြီး ရှည်သည့်အနံဘက် ကို အလျားပြုပြီး စားပွဲပေါ်တွင် ထားရှိပါ။

(၂) သင့်အဓိကအကြောင်းအရာကို စာရွက်၏အလယ်တွင် ခဲတံဖြင့် ချရေးပါ (စာလုံးတစ်လုံး သို့မဟုတ် စာလုံးအနည်းငယ်သာရေးပါ။ စာတစ်ကြောင်းလုံးရေးရန် မလိုပါ။)

(၃) ထိုအခရာအကြောင်းအရာတစ်ဝိုက်တွင် ယင်းနှင့်ဆက်စပ်မှုရှိသည့် အခြားသောချက်စကားလုံးများကို ချရေးပါ။ သင့်စိတ်ကူးစိတ်သန်း အရ ရေးပါ။ ထိုအကြောင်းအရာ၏ ခေါင်းစဉ်ခွဲများ သို့မဟုတ် ဆက်စပ်မှုရှိသည့် အချက်အလက်များကို စဉ်းစားပါ။

၁၈ မြနှင်းဆီ (Mra Hninzi)

(၄) အကြောင်းအရာနှင့်စပ်လျဉ်းပြီး စိတ်ကူးထဲရောက်လာသည့် အခြားရှုထောင့်များကို တိုးချဲ့စဉ်းစားပါ။ ဤရှုထောင့်များသည် အချက်အလက်မျိုးစုံနှင့် သက်ဆိုင်နိုင်သည်။ ဥပမာ- အကြောင်း အရာနှင့်ဆိုင်သည့်အချက်အလက်များ၊ ထိုအကြောင်းအရာနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် သင့်ခံစားချက်များ၊ လုပ်ငန်းဆက်လက်ဆောင်ရွက် မည်ဆိုလျှင် ရှိလာနိုင်သည့် အားသာချက်များနှင့် အားနည်းချက် များ စသည်တို့ ဖြစ်သည်။ သင်တစ်နေရာရာတွင် ထစ်ငေါ့နေပါက သင့်အတွေးအခေါ်ကို နှိုးဆွပေးရန် အောက်ပါအမေးစကားလုံး များကို ဖြေဆိုပါ။ ‘ဘယ်သူလဲ’၊ ‘ဘယ်မှာလဲ’၊ ‘ဘယ်အချိန်လဲ’၊ ‘ဘာအကြောင်းလဲ’၊ ‘ဘယ်လိုလဲ’၊ ‘ဘာကြောင့်လဲ’။

တိုးတက်မှုလေ့လာချက်
အစီရင်ခံစာရေးသားနည်းသင်တန်းတစ်ခုကို စီစဉ်ရန် ကျွန်တော် အသင့်ပြင်ရာတွင် ကျွန်တော့်အနေဖြင့် ပရိသတ်အကြောင်း သိသမျှကို ပုံစံကားချပ်တစ်ခုဖြင့် ချရေးသည်။ သူတို့ ဘာကိုလိုအပ် သနည်း၊ ဘာကိုသိပြီးသားနည်း၊ သူတို့ကို ဘယ်လိုကျွမ်းကျင်မှုဆင့် အထိ ကျွန်တော် တိုးမြှင့်ပေးလိုပါသနည်း စသည်ဖြင့် စဉ်းစားသည်။ သူတို့လေ့လာသင်ယူသင့်သည့် အဓိကအချက်များ ရရှိပြီးသည့်အခါ ယင်းတို့ကို စီမံကိုင်တွယ်ဖို့ လွယ်ကူမည့်အပိုင်းများအဖြစ်သို့ ခွဲထုတ် သည်။ နီးနှောဖလှယ်ပွဲကာလတွင် ကျွန်တော် ကိုးကားလိုသော ရှင်း လင်းပြတ်သားသည့်အချက်များကို စာရွက်တစ်ရွက်ပေါ်တွင် အကျဉ်း ချုပ်ချရေးထားနိုင်ခြင်းသည် ကျွန်တော့်အတွက် အမှန်တကယ်ပင် အထောက်အကူ ဖြစ်ခဲ့ပါသည်။

(၅) ဤအဆင့်တွင် မည်သည့်အတွေးကိုမှ မပယ်ပါနှင့်။ (သင်ရေးပြီး သည့်အချက်များကို ခဲဖျက်ဖြင့် တတ်နိုင်သမျှ မဖျက်ပါနှင့်)။

စိတ်စွမ်းအားလျှို့ဝှက်ချက်များ ၁၉

(၆) ကွဲပြားသည့် သော့ချက်စကားလုံးများကို အရောင်ခြယ်ပြီး ဆက်စပ်မှုရှိသည့် စကားလုံးများကို ဖော်ပြနိုင်သည်။ (သင်္ကေတများ၊ ရုပ်သွင်များ၊ ရုပ်ပုံလွှာများကိုလည်း လိုအပ်သလို အသုံးပြုနိုင်သည်။)

(၇) ကွဲပြားသည့်သော့ချက်စာ လုံးများကို နံပါတ်တပ်ပြီး ကြီးစဉ်ငယ်လိုက်အရေးပါမှုအဆင့်ကို ဖော်ပြနိုင်သည်။

သင့်စိတ်ကူးစိတ်သန်းက သင့်အား နှိုးဆွပေးပါ။ သို့မှသာ အကြောင်းအရာတစ်ခု၏ရှုထောင့်အမျိုးမျိုးကို အမိအရ ဖမ်းဆုပ်သည့်ပုံစံကားချပ်တစ်ခုကို သင် ရေးဆွဲနိုင်လိမ့်မည်။

၂၀ မြနှင်းဆီ (Mra Hninzi)

၁၀၇

သင့်အတွေးအခေါ်ကို ပြောင်းလဲစေပါ

ကျွန်တော်တို့ အလေ့အထဖြစ်နေကျအတိုင်း တွေးခေါ်ရန်မှာ လွယ်ကူလှပါသည်။ ကျွန်တော်တို့အတွေးများ၊ ခံစားချက်များနှင့် အလေ့အထများအနေဖြင့် ဘီးရာချိုင့်တွင် နစ်ပြီး တစ်နေ့ရန်လည်း လွယ်ကူပါသည်။ သို့သော် ယင်းသည်တာရှည်မဟုတ်ပါ။ သင်ကွဲပြားစွာ တွေးခေါ်ရန် လေ့လာသင်ယူနိုင်ပါသည်။

သင်ကွဲပြားစွာတွေးခေါ်နိုင်မည့်နည်းလမ်းများမှာ . . .

- ❑ လုပ်နည်းကိုင်နည်းသစ်တစ်ခုကို စမ်းသပ်ကြည့်ပါ ။ ။ ‘ကျွန်တော်တို့ ဒီလိုပဲ အမြဲလုပ်ခဲ့တယ်’ ဟု သမားရိုးကျအတိုင်း ပြောနေမည့်အစား၊ အရာရာကို ဆင်ခြင်တွေးခေါ်မှုဖြင့်လည်းကောင်း၊ ထွင်ဉာဏ်ဖြင့်လည်းကောင်း ပြန်လည်စဉ်းစားပါ။
- ❑ အပြုသဘောဖြင့်တွေးခေါ်ပါ ။ ။ အလုပ်အကိုင်တစ်ခုသည် ဘာကြောင့် အဆင်မပြေသနည်း၊ ဘယ်လိုကြောင့် အဆင်မပြေသနည်းဆိုသည်ကို မကျေမနပ်နှင့် မေးခွန်းများထုတ်မည့်အစား အခြေအနေတစ်ရပ်ကို အပြုသဘောဖြင့်ကြည့်ပါ။ သင်၏ ဝိဇ္ဇာအရ သတိရှိခြင်းကို အပြုသဘောဖြင့် အကောင်းမြင်ခြင်းစိတ်ဓာတ်အသစ်ဖြင့် ပေါင်းစပ်လိုက်မည်ဆိုလျှင် လုပ်ငန်းစီမံချက် တိုးတက်ကောင်းမွန်အောင် သင် လုပ်ကောင်းလုပ်နိုင်ပါမည်။
- ❑ သင့်ကိုယ်သင်နှင့် သင့်အလုပ်အကိုင်ကို ပြန်လည်သုံးသပ်ပါ ။ ။ သင့်အလုပ်အကိုင်အခြေအနေကို လန်းဆန်းသောရှုထောင့်မှ ကြည့်ရှုသုံးသပ်ပါ။ တိုးတက်ပြောင်းလဲရန် အနေအထားရှိပါရဲ့လား။

တိုးတက်မှုလေ့လာချက်

ဗြိတိသျှဒီဂိုင်နာနှင့် အင်ဂျင်နီယာဂျိမ်းစ်ဒိုင်စန်က ၁၉၈၀ ပြည့်လွန်နှစ်များတွင် အညစ်အကြေး အိတ်မပါသည့် ပထမဦးဆုံးဖုန်စုပ်စက်ကို တီထွင်ခြင်းဖြင့် အများလက်ခံထားသည့်အတွေးအခေါ်ကို ပြောင်းလဲစေခဲ့သည်။ ထိုစဉ်က သမားရိုးကျဖုန်စုပ်စက်များသည် အဆိုပါအိတ်များတွင် ဖုန်နှင့်အညစ်အကြေးများ ပြည့်လာသည့်အခါ စွမ်းအင်ကျလာခြင်းနှင့် စပ်လျဉ်းပြီး သူက မချင့်မရဲ ဖြစ်သည်။ ဖုန်စုပ်စက်ကို ပိုမိုအားပြင်းအောင်လုပ်ခြင်းသည် ဖြေရှင်းနည်း (အစိတ်အပိုင်း) တစ်ခု ဖြစ်ကောင်းဖြစ်မည်။ သို့သော် ဒိုင်စန်က ကွဲပြားသော အတွေးကို တွေးဆသည်။ သူက ဖုန်စုပ်စက်များတွင် အိတ်ပါခြင်းကို ခွင့်မပြုနိုင်ဆိုသည့်အခြေအနေမှ စတင်စဉ်းစားသည်။ ထို့ကြောင့် သူ့အနေဖြင့် လုံးဝကွဲပြားမှုရှိသောလုပ်နည်း၊ ဂိုင်နည်းစနစ်ကို တီထွင်ရန်လိုအပ်သည့်အနေအထားသို့ ဆိုက်ရောက်သည်။ ဆိုင်ကလုန်းစနစ်ဟုခေါ်သည့် အိတ်မလိုသည့်စနစ်ကို တီထွင်နိုင်ခဲ့သည်။ ယင်းသည် ထူးထူးခြားခြား အောင်မြင်မှု ရရှိခဲ့သည်။

□ ထွင်ဉာဏ်ဖြင့် တွေးခေါ်ပါ ။ ။ ကျဉ်းမြောင်းသည့်အတွေးအခေါ်မှ ပင်ကိုတီထွင်နိုင်သော အတွေးအခေါ်သို့ ပြောင်းပါ။ သင့်အနေဖြင့် ဆန်းသစ်သော၊ ထွင်ဉာဏ်ရှိသော အကြံဉာဏ်များကို ရရှိရန် ခက်ခဲနေပါက ပုံစံကားချပ် (လျှို့ဝှက်ချက် ၁. ၆) အစရှိသည့်တန်ဆာပလာမျိုးကို အသုံးပြုပြီး သင့်စိတ်ကူးစိတ်သန်းတို့ကို နှိုးဆွပေးပါ။

□ သင့်အလေ့အကျင့်များကို ပြောင်းလဲယူပါ ။ ။ ယင်းပြောင်းလဲမှုသည် သင့်အား ကျွမ်းကျင်မှုအသစ်များကို လေ့လာသင်ယူစေပြီး လုပ်ငန်းကိုင်တွယ်ရန်နှင့် ပြဿနာဖြေရှင်းရန်တို့အတွက် ပိုမိုစုံလင်သောနည်းသစ်လမ်းသစ်များကို ပေးလိမ့်မည်။

၂၂ မြနှင်းဆီ (Mra Hninzi)

ဤပြောင်းလဲတွေးခေါ်သည့် နည်းအားလုံးသည် အရဲစွန့်မှု ပါဝင်သည်။ သင်သည် ဝိဇ္ဇာအရသတိရှိသူဖြစ်လျှင် အရဲစွန့်မှုများကို လုပ်ရန် ဝန်လေးပါမည်။ ဘာကြောင့် ထိုသို့ဝန်လေးသည်ကို စဉ်းစားပါ။ ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသည့် အကြောင်းတရားများမှာ...

- 'ငါ့ကိုယ်ငါ အရူးမလုပ်ချင်ဘူး'။ ယင်းအတွက် အဖြေမှာ ရိုးရှင်းစွာပင် 'အရူးဖြစ်တာ၊ မဖြစ်တာနဲ့ဘာဆိုင်လို့လဲ' ဖြစ်ပါသည်။
- 'အဲဒီနည်းက အဆင်ပြေမှာ မဟုတ်ပါဘူး'။ ယင်းအတွက် အဖြေအနေဖြင့် ဆိုရိုးတစ်ခုကို ကိုးကားပြောရမည်ဆိုလျှင် 'အမှား မလုပ်ဖူးသူတစ်ဦးသည် ဘယ်အရာကိုမှ ဖြစ်မြောက်အောင် မလုပ်ဖူးပါ'။
- 'အဲဒီနည်းကို သုံး၍ အချိန်အတော်ကြာမယ်ထင်တယ်'။ ဖြစ်နိုင်သည်။ သို့သော် သင် ယာဉ်မောင်းသင်ခြင်း၊ နိုင်ငံခြားဘာသာစကားတစ်ခု သင်ခြင်းကို ပြန်စဉ်းစားပါ။ ယင်းတို့ကို အချိန်အတော်ကြာ သင်ယူလေ့လာခဲ့ရသော်လည်း မယုံနိုင်လောက်အောင် အကျိုးနပ်သောကျွမ်းကျင်မှုများ မဖြစ်ပေဘူးလား။

သင် ယခင်က လုပ်လေ့လုပ်ထရှိသည့်အတိုင်း အမြဲတမ်းလုပ်ရမည်ဟု သတ်မှတ်ချက် မရှိပါ။ သင့်လုပ်နည်းကိုင်နည်းစနစ်ကို ပြောင်းလဲလုပ်ကိုင်နိုင်ပါသည်။

၁၈၆

လူတစ်ဦးအနေဖြင့် ခြုံငုံလျက်ဖွံ့ဖြိုးကြီးထွားအောင်လုပ်ပါ

ကျွန်ုပ်တို့သည် စဉ်းစားတတ်သောသူများသာ မဟုတ်ပါ။ လူသားများဖြစ်သည်။ အာရုံခံစားနိုင်စွမ်းရှိသည်။ စိတ်ခံစားမှုရှိသည်။ အထည်ခြပ်ခံသော သက်ရှိများဖြစ်သည်။ စိတ်စွမ်းအား ဖွံ့ဖြိုးစေရန် တစ်စိတ်တစ်ဒေသအနေဖြင့် သင့်ကိုယ်သင် လူသားတစ်ဦးအနေဖြင့် ခြုံငုံပြီး ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်အောင် လုပ်ဖို့လိုသည်။

သင်၏ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုကို လှုံ့ဆော်ပြီး အားပေးအားမြှောက် ပြုရန် နည်းလမ်းများစာရင်းကို ဖော်ပြလိုက်ပါသည်။

❑ သင်၏ ပုံမှန်လုပ်ရိုးလုပ်စဉ်ကို ချိုးဖောက်ပါ ။ ။ သင်လွယ်ကူစွာ စတင်နိုင်သည့်နည်းမှာ၊ ရုပ်မြင်သံကြားတွင်ကွဲပြားသည့်အစီအစဉ်များကို ကြည့်ပါ။ သင်ပုံမှန်ကြည့်သည့်အစီအစဉ်များထက် ထွေပြားခြားနားသောအစီအစဉ်များကို ရှာကြည့်ပါ။

❑ လတ်တလောသတင်းများကိုဖတ်ပါ ။ ။ သင့်စိတ်ကြိုက်ဝက်ဘ်ဆိုက်ကို အငမ်းမရ ဖတ်ပါ။ အရည်အသွေးရှိသော သတင်းစာတစ်စောင် သို့မဟုတ်၊ *The Economist* ၊ သို့မဟုတ် *Newsweek* ကဲ့သို့ အပတ်စဉ်၊ သို့မဟုတ် လစဉ်ထုတ်သည့်မဂ္ဂဇင်း၊ ဂျာနယ်တို့ကို ဖတ်ပါ။

❑ စာကိုသာမဖတ်ပါနှင့် ။ ။ တွေးခေါ်ပါ။ ပြဿနာများ၏ အောက်လွှာတွင်အခြေခံသည်ကိစ္စရပ်များ၊ သတင်းဖြစ်ရပ်များနှင့် အခြားအဖြစ်အပျက်များအကြောင်း စဉ်းစားပါ။ အလေးအနက် စဉ်းစားရန် အချိန်ပေးပါ။ အာရုံစူးစိုက်ရသည့်လုပ်ငန်းများမှ စိတ်ပြေလက်ပျောက်နေနိုင်ရန် အချိန်တစ်ခု သီးသန့်သတ်မှတ်ထားပါ။

၂၄ မြနှင်းဆီ (Mra Hninzi)

- ❑ သင့်ကိုယ်သင် စိန်ခေါ်ပါ ။ ။ သင် သက်သောင့်သက်သာ ရှိသည့်ဝန်းကျင်မှ ထွက်ခွာပါ။ ဥပမာ- ကျွန်တော်သည် မကြာ သေးမီက လေးပတ် အထူးသင်တန်းတစ်ခုတွင် ကျောင်းသား အဖြစ် ပါဝင်တက်ရောက်ခဲ့သည်။ ထိုအတွေ့အကြုံအတွက် အား ထုတ်မှု လိုအပ်ခဲ့သည်။ ကျွန်တော့်အနေဖြင့် ပညာရေးသင်တန်း တစ်ခုတွင် ကျောင်းသားတစ်ဦးအဖြစ် နောက်ဆုံးပါဝင်တက် ရောက်ခဲ့သည်မှာ ၃၅ နှစ်ရှိခဲ့ပြီ ဖြစ်၍ ဖြစ်သည်။
- ❑ မှတ်စုတို့ထားပါ၊ ပုံကြမ်းရေးပါ ။ ။ ခဲတံတစ်ချောင်းနှင့် မှတ်စုစာအုပ် တစ်အုပ်၊ သို့မဟုတ် အီလက်ထရွန်းနစ် တန်ဆာ ပလာတစ်ခု သင်နှင့်အတူ ယူဆောင်ပါ။ လန်းဆန်းသည့်အကြံ ဉာဏ်များ ရခဲ့လျှင် မှတ်စု တို့ထားပါ။ သို့မဟုတ် ပုံကြမ်းရေးဆွဲပါ။

တစ်မိနစ်အတွေး

နေ့လယ်ထမင်းစားချိန်တွင် အလုပ်ထိုင်လုပ်မည့်အစား အပြင်ထွက်ပြီး သင့်ဝန်းကျင်ကို ကြည့်ပါ။ သင့်ပုံမှန်လုပ်ရိုးလုပ်စဉ်ကို ချိုးဖောက်ပါ။ အသားညှပ်ပေါင်မုန့်ကို ဝယ်နေကျမဟုတ်သည့်ဆိုင်မှ ဝယ်ပါ။ လက်ဖက်ရည်ဆိုင်အခြားတစ်ခုသို့ သွားပါ။ မှာနေကျ မဟုတ် သည့်အစားအစာကို မှာစားပါ။ သင့်ဝန်းကျင်ကို လန်းဆန်းသော မျက် လုံးသစ်များဖြင့်ကြည့်ပါ။ မြင်ကွင်းများ၊ ရနံ့များ၊ အသံများကို အာရုံခံ သတိပြုပါ။ သင့်မြို့တွင် ကမ္ဘာလှည့်ခရီးသည်တစ်ဦးအဖြစ် သင် ရောက် နေသည်ဟု စိတ်ကူးကြည့်ပါ။ ယင်းသို့ဆိုလျှင် သင်မည်သည့်အရာတို့ ကိုသတိပြုမိမည်နည်း။

- ❑ နားထောင်သည့်အလေ့အထကိုပြုကျင့်ပါ ။ ။ နားထောင်ရုံမျှ မလုပ်ပါနှင့်။ သေချာနားထောင်ပါ။ လူများ ဘာကိုပြောနေ သနည်း။ ဘာကို မပြောနေသနည်း။ သင် လေ့လာသင်ယူနေသည်

စိတ်စွမ်းအားလျှို့ဝှက်ချက်များ ၂၅

များကို ပြန်သုံးသပ်ပါ။ သူငယ်ချင်းများ၊ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များဖြင့် စကားစမြည်ပြောပါ။ အကြောင်းကိစ္စများ၊ အကြံဉာဏ်များကို ဆွေးနွေးပါ။ သင်၏နောက်ဆုံးအတွေးအခေါ်ကို ထုတ်ဖော်ပြောဆိုပြီး သူတို့၏တုံ့ပြန်မှု မည်သို့ရှိသည်ကို အကဲဖြတ်ပါ။

- ❑ သင်၏အာရုံခံစားမှုအမျိုးမျိုးကို နိုးကြားသတိရှိပါ ။ ။ သင် မိုးကောင်းကင်ကို မော့ကြည့်ပါ။ တစ်ခဏတာရပ်တန့်ပြီး သင့်ပတ်ဝန်းကျင်မှအသံများကို နားဆင်ပါ။ လေးနက်စွာ တွေးပါ။ ၎င်းတို့သည် သင်၏အစိတ်အပိုင်းတစ်ခုဖြစ်သည်။ (ဥပမာ၊ ကိုကာကိုလာသောက်ခြင်းသည် ကျွန်တော့်အား ပြင်သစ်နိုင်ငံသို့မိသားစုအပန်းဖြေခရီးထွက်ခြင်းကို သတိရစေသည်။)
- ❑ ယဉ်ကျေးမှုအနုပညာလက်ရာများကို ခံစားကြည့်ပါ ။ ။ ပန်းချီပြခန်း၊ သို့မဟုတ် ပြတိုက်တစ်ခုသို့သွားပါ။ ထိုကဲ့သို့ပြုလုပ်ရန် သင် စိတ်မပါပါက ကုန်သွယ်ရေးပြပွဲတစ်ခုသို့ သွားပါ။
- ❑ အခြားသူများကို ကူညီစောင့်ရှောက်ပါ ။ ။ သင့်ကိုယ် သင်သာ အာရုံထားပြီးသင့်အသိုင်းအဝိုင်းမှ၊ သို့မဟုတ်ထိုထက်ကျယ်ပြန့်သောလောကမှ အခြားသူများကို လျစ်လျူမရှုထားပါနှင့်။သူများကို ကူညီနိုင်ရန် လက်တွေ့အလုပ်တစ်ခု လုပ်ပါ။
- ❑ ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာအာရုံစိုက်မှုမရှိပါ ။ ။ လှုပ်လှုပ်ရှားရှားအားကစား၊ ဥပမာ၊ ရွရွပြေးခြင်း၊ ဆိုင်ကယ်အမြန်စီးခြင်း၊ သို့မဟုတ် ရေကူးခြင်း တစ်ခုခုပြုလုပ်ပါ။ကျန်းမာရေးအကျိုးအမြတ်ဖြစ်ထွန်းသည့်အပြင် သင့်စိတ်ကို ပြေလျော့စေလိမ့်မည်။
- ❑ သင်၏အနုပညာအစွမ်းအစကိုဖော်ထုတ်ပါ ။ ။ သင့်မှာ အနုပညာအစွမ်းအစရှိလျှင် သင်၏ပုံမှန်အချိန်ဇယားတွင် ၎င်းအတွက် အချိန်ထည့်သတ်မှတ်ပါ။

၂၆ မြနှင်းဆီ (Mra Hninzi)

□ စိတ်ကိုငြိမ်းအေးအောင် လေ့ကျင့်ပါ။ ။ ။ ဘုရားရှိခိုးတစ်မျိုး
မျိုးကို အချိန်ယူရွတ်ဆိုခြင်း၊ သို့မဟုတ် တရားထိုင်ခြင်းဖြင့် အထည်
ခြပ်ရှိသည့်လောကထက် ကျော်လွန်ပြီး ဆက်နွယ်ပါ။

ကျွန်ုပ်တို့သည် အလုံးစုံဖြင့်ဖွဲ့စည်းထားသည့်လူများဖြစ်၍ ကျွန်ုပ်တို့ဘဝ
များ၏ ရှုထောင့်အမျိုးမျိုးကို တိုးတက်ဖွံ့ဖြိုးအောင် ဆောင်ရွက်ဖို့
လိုအပ်ပါသည်။



အခန်း (၂)

စာဖတ်ခြင်းနှင့် နားထောင်ခြင်းကို
ထိရောက်ထက်မြက်စွာပြုလုပ်ပါ

စာဖတ်သည့်အခါ သင်၏ရည်ရွယ်ချက်များကို သိထားခြင်းနှင့် စာသားများကို မြန်မြန်ဖတ်နိုင်ခြင်းသည် အရေးကြီးသော ကျွမ်းကျင်မှုများ ဖြစ်သည်။ သင်ဖတ်သည်ကို သိမှတ်ခြင်း၊ တွေးခေါ်ခြင်းနှင့် နားလည်ခြင်းတို့သည်လည်း အခြားသူများရှေ့မှ ဦးဆောင်သူဖြစ်ရန် အတွက် အလားတူအရေးကြီးပါသည်။ ကျွန်ုပ်တို့သည် စကားလုံးများကိုသာ ဖတ်ခြင်း မဟုတ်ပါ။ ပုံစံကားချပ်များ၊ ဂရပ်ဖစ်များတွင်ပါသည့် ကိန်းဂဏန်းများကိုလည်း ဖတ်သည်။ ယင်းတို့ကိုဖတ်ရာတွင် တိုးတက်မှု ရှိအောင် သင်ယူလေ့လာနိုင်သောနည်းပညာများ ရှိပါသည်။ နားထောင်ခြင်း၊ အကဲဖြတ်ခြင်းနှင့် ဆီလျော်သောမေးခွန်းများမေးခြင်းတို့သည် သင်ပျိုးထောင်ယူသင့်သော ကျွမ်းကျင်မှုအရာများဖြစ်သည်။

၂၈ မြနှင်းဆီ (Mra Hninzi)

၂.၁

စာဖတ်သည့်အခါ သင်၏ရည်ရွယ်ချက်များကို သိထားခြင်း

စာရွက်စာတမ်းတစ်ခုကို ဖတ်သည့်အခါ သင် ဘာကြောင့် ထိုစာရွက်စာတမ်းကို ဖတ်သနည်းဆိုသည်ကို သိထားဖို့ အရေးကြီးသည်။ သင်ဖတ်နေခြင်းမှာ အချို့အသေးစိတ်အချက်အလက်များကို အထူးရယူလိုသဖြင့် ဖတ်နေခြင်းလား၊ သို့မဟုတ် အကြောင်းအရာတစ်ခုကို ခြုံလွှမ်းပြီး သိလို၍လား။ သင့်ဦးတည်ချက်ကို သိထားမှ သင် မည်သည့်နည်းလမ်းဖြင့် ထိုစာရွက်စာတမ်းကို ဖတ်မည်ဆိုသည်ကို ရွေးချယ်နိုင်မည်။

စာဖတ်ခြင်း၏ အကြောင်းရင်းအမျိုးမျိုးတွင် အောက်ပါတို့ ပါဝင်ပါသည်။

- (၁) စာသား၏ ယေဘုယျသဘောသဘာဝ သိလိုခြင်း။ ယင်းကို အပေါ်ယံ ရှုပ်၍ဖတ်ခြင်း (Skim Reading) ၊ သို့မဟုတ် လိုရင်းကို ဖတ်ခြင်း (Gist Reading) ဟု ခေါ်ပါသည်။
- (၂) စာသားတွင် ပါဝင်သောအချက်အလက်များကို အသေးစိတ်၊ အတော်အတန် နားလည်လိုခြင်း။ ယင်းကို အားသွန်ခွန်စိုက်စာဖတ်ခြင်း (Intensive Reading) ဟု ခေါ်ပါသည်။

စာဖတ်ခြင်းကို လုပ်နိုင်စွမ်းရှိခြင်းနှင့် အရသာခံနိုင်စွမ်းရှိခြင်းသည် အခြားသူများမှ တွေ့ရှိပြီးဖြစ်သည့်အရာများကို သိရှိရယူရန် အခွင့်အလမ်းပေးပါသည်။

အေဗရာဟင်လင်ကွန်း
အမေရိကန်သမ္မတ (၁၈၆၁-၁၈၆၅)

- (၃) တိကျသောအချက်အလက်တစ်ခုကို ရှာဖွေလိုခြင်း။ ယင်းကို သာမန်ကာလျှံကာ စာဖတ်ခြင်း (Scan Reading) ဟုခေါ်သည်။

(၄) စာသားပါစာရေးသူ၏ ဦးတည်ချက်ကို နားလည်သဘောပေါက်လိုခြင်း။ စာရေးသူ၏ဦးတည်ချက်သည် တိကျပြတ်သားမှု မရှိဘဲ သွယ်ဝိုက်မှုရှိနိုင်သဖြင့် ယင်းကိုကောက်ချက်ချရန် စာဖတ်ခြင်း (Reading to Infer) ဟုခေါ်သည်။

ကျွန်တော်တို့သည် အချိန်အမျိုးမျိုးတွင်စာဖတ်သည့် နည်းလမ်းအမျိုးမျိုး အသုံးပြုကြသည်။ ဥပမာ- အလုပ်ခေါ်သည့် ကြော်ငြာတစ်ခုကိုတွေ့ပြီး ကျွန်တော်တို့ လျှောက်သင့် မသင့် သိလိုသည့်အခါ လိုရင်းကိုသာ ဖတ်ပြီး ယေဘုယျအားဖြင့် ကျွန်တော်တို့ ဆက်စဉ်းစားသင့် မသင့် သဘောပေါက်ရန် ကြိုးစားသည်။ ဝက်ဘ်ဆိုက်တစ်ခုတွင် ကုမ္ပဏီတစ်ခု၏ ဖုန်းနံပါတ်ကို ကျွန်တော်တို့ရှာဖွေလိုပါက ကုမ္ပဏီ၏ ပထမစာမျက်နှာတွင် ‘ကုမ္ပဏီသို့ဆက်သွယ်ရန်’ ဆိုသည့် စာမျက်နှာမှ ထိုနံပါတ်ကိုရှာယူမည်။ ကုန်ပစ္စည်းအသစ်တစ်ခု၏ ကျောထောက်နောက်ခံ စာတမ်းတစ်ခုကို သုတေသနပြုလုပ်ပြီး ရေးသားရမည်ဆိုလျှင် အသေးစိတ်အချက်အလက်အတော်များများရနိုင်ရန် စာသားများနှင့် ဆောင်းပါးများကို အားသွန်ခွန်စိုက် ဖတ်ရပါမည်။

တိုးတက်မှုလေ့လာချက်
ဒီပတ်ခ်အား မိုဘိုင်းလ်ဖုန်းများအတွက် ဈေးကွက်သစ်သို့ ဝင်ရောက်ရန် အလားအလာကို သုတေသနပြုရန် မှာကြားထားပါသည်။ သူက အသင့်တော်ဆုံး ဝက်ဘ်ဆိုက်များကို အမြန်တွေ့ရှိပြီး ဆီလျော်သည့် စာမျက်နှာများကို ရှာဖတ်ပါသည်။ ဈေးကွက်သစ်အကြောင်း အတိုချုပ်ရှင်းလင်းချက်များကို တွေ့ရှိသည့်အလျောက် မှတ်စုများရေးကာ အစည်းအဝေးသို့ တင်ပြနိုင်ခဲ့ပါသည်။

စာဖတ်ရာတွင် သင်၏ရည်ရွယ်ချက်ကို သိထားပါ။ သို့မှသာ သင် စာဖတ်ရန် အသုံးပြုမည့်နည်းလမ်းကို ရွေးချယ်နိုင်ပါမည်။

၃၀ မြနှင်းဆီ (Mra Hninzi)

၂•၂

စာကို ပို၍ မြန်မြန်ဖတ်ပါ

ရွှေအခန်းမှ လျှို့ဝှက်ချက်အပေါ် အခြေခံပြီး ဆက်လက် တည်ဆောက်ရာတွင် လျင်မြန်ခြင်းဆိုသည် အင်အားစုကို ထည့်ပေါင်းပါ။ သင့်ရည်ရွယ်ချက်ကို သိပြီး စာဖတ်ရန် ပြင်ဆင်ခဲ့လျှင် သင့်အနေဖြင့် စာသားများကို ပို၍မြန်ဆန်စွာ ဖတ်ရန်အသင့်ဖြစ်လျက် ရှိပါသည်။

အောက်တွင် သင် စာသားများကို ပို၍ မြန်ဆန်စွာ ဖတ်ရန် ကူညီနိုင်သည့်နည်းလမ်းများကို ဖော်ပြထားပါသည်။ သင် ထိုနည်းပညာများကို ကျင့်သုံးပါက သင်၏စာဖတ်နှုန်းသည် ပို၍မြန်ဆန်လာလိမ့်မည်။

□ စာသားများကို အငမ်းမရ ဖတ်ပါ ။ ။ စာကို တစ်လုံးချင်း အစဉ်အတိုင်းဖတ်မည့်အစား စကားလုံးများကို အစုလိုက် ဖတ်ရန် ကြိုးစားပါ။

□ အချိန်တာကို မှတ်ထားပါ ။ ။ စာသားတစ်ခုကို သတ်မှတ်ချိန်အတွင်း ပြီးအောင်ဖတ်ဖို့ သင့်ကိုယ်သင် တာဝန်ပေးပါ။ လိုအပ်ပါက သင့်ကိုယ်သင် အာရုံစုစည်းပြီး ဖတ်နိုင်အောင် ဖိအားအနည်းငယ်ပေးပါ။ ဆိုလိုသည်မှာ သင်စကားလုံးအုပ်စုများကို ဖတ်ချိန် လျော့နည်းရန်သာမက ရွှေအခန်းများသို့ ပြန်သွားပြီး စာဖတ်ခြင်းမှလည်း သက်သာရန် ရည်ရွယ်ဆောင်ရွက်ရမည်။

□ ပါဝင်သည့်စကားလုံးများကို သတိပြုမှတ်သားပါ ။ ။ စာသားအများ စုမှာ '၏'၊ 'ထို'၊ 'အများ'၊ 'တစ်ခု'၊ 'လိမ့်မည်'၊ 'ရှိသည်'၊ 'ဖြစ်သည်' စသည့် သုံးနေကျစကားလုံးများ ပါဝင်မည်။ စာပိုဒ်

စိတ်စွမ်းအားလျှို့ဝှက်ချက်များ ၃၁

တစ်ခုတွင် အဓိကကျသောစကားလုံးများ၊ သို့မဟုတ် အဓိကကျသော စကားလုံးအုပ်စုများကို ကြည့်တတ်ရန် လေ့ကျင့်ယူပါ။ ယင်းတို့ သည် အားအင်ရှိသောနာမ်များ၊ နာမဝိသေသနများနှင့် ကြိယာ များ ဖြစ်ဖို့များသည်။

တစ်မိနစ်အတွေး
သင်ဖတ်ဖို့ စိတ်မပါသည့် ရှည်လျားပြီး ခက်ခဲသည့် စာသား တစ်ခုကို ယူပါ။ ထိုနောက် စာတစ်ပိုဒ်စီ၏ ပထမစာကြောင်းကိုသာ ဖတ်ရန် သင့်ကိုယ်သင် စည်းကမ်းသတ်မှတ်ပါ။ ဖတ်ပြီးသွားပါက ခေတ္တနားပြီး သင်ဖတ်ထားသည့်အကြောင်း ပြန်တွေးပါ။ သင် မေးလို သော မေးခွန်းရှိပါက မှတ်စု တို့ထားလိုက်ပါ။

❑ ထိပ်စည်းစာကြောင်းကို ကြည့်ပါ ။ ။ စာတစ်ပိုဒ်ချင်း၏ ထိပ်စည်းမှ ပထမစာကြောင်းကို အထူးသဖြင့် ကြည့်ပါ။ စာသားကို ကျနစွာရေးထားခြင်းဖြစ်ပါက အခြားစာကြောင်းများတွင် ပါဝင် သည့်အချက်အလက်များကို စာပိုဒ်၏ ပထမစာကြောင်းတွင် ဖော်ပြထားမည်ဖြစ်ပြီး နောက်ပိုင်းတွင်မှ အကျယ်ချဲ့ရေးခြင်း၊ ဆွေး နွေးခြင်း၊ သရုပ်ဖော်ခြင်း၊ ထင်မြင်ချက်ပေးခြင်း၊ ငြင်းခုံဆွေးနွေး ခြင်းတို့ ပြုလုပ်ပါမည်။ ယင်းကို ပိုပြီး ထိရောက်စေသည်မှာ သင့် အနေဖြင့် စာသား၏အကျဉ်းချုပ်ကို ပြုစုလိုပါက စာတစ်ပိုဒ်စီ၏ ပထမစာကြောင်းကို အခြေခံအဖြစ်ယူလျှင် အဆင်ပြေပါမည်။

❑ လမ်းညွှန်သင်္ကေတများကို ကြည့်ပါ ။ ။ ပေးထားသည့် အကျဉ်းချုပ်၊ သို့မဟုတ် သုံးသပ်ချက်ကို ဖတ်ပါ။ အခန်းခေါင်းစဉ် နှင့် ခေါင်းစဉ်ခွဲများကို မာတိကာနှင့် စကားစပ်အချက်အလက် အတွက် လမ်းညွှန်အဖြစ် အသုံးပြုပါ။

၃၂ မြနှင်းဆီ (Mra Hniazi)

□ အညွန့်တို့ ခြေရာခံပါ။ ။ ‘ထို့ပြင်’ သို့မဟုတ် ‘ဖြည့်စွက်ချက် အရ’ စသည့် စကားလုံးသင်္ကေတများကို သတိပြုပါ။ ယင်းတို့သည် ဖော်ပြပြီးသည့် အကြောင်းအရာတစ်ခုကို အင်အားဖြည့်သည့် အချက်အတွက် သုံးစွဲခြင်းဖြစ်သည်။ ‘သို့သော်လည်း’ နှင့် ‘အခြား တစ်နည်းဆိုလျှင်’ ကိုလည်း သတိပြုပါ။ ကွဲပြားမှုတစ်ခု၊ သို့မဟုတ် နှိုင်းယှဉ်မှုတစ်ခုကို ပြရန် အသုံးပြုသည်။ ‘သို့ဖြစ်၍’ နှင့် ‘ထို့ ကြောင့်’ စသည့် စကားလုံးများသည် ရလဒ်တစ်ခုကို ညွှန်ပြသည်။

စာသားဖတ်လျှင် စကားလုံးများကို အုပ်စုလိုက် ဖတ်ပါ။ ပါဝင်သည့် အခရာကျသည့်စကားလုံးများအပေါ် အာရုံစိုက်ပါ။

၂•၃

အခရာကျသည့်အချက်အလက်ကို မှတ်ယူပါ

သင်စာဖတ်သည့်ရည်ရွယ်ချက်များအနက်တစ်ခုမှာ စာသားတွင် ပါရှိသော အချက်အလက်များကို မှတ်သားပြီး အခြားသူများကို ပြန်ပြောပြရန်ဖြစ်သည်။ သင်ဖတ်နေသည့်စာသားကို ပိုထိရောက်စွာ မှတ်သားနိုင်ရန် နည်းပေးလမ်းပြများကို ဖော်ပြလိုက်ပါသည်။

□ ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်း ။ ။ စာမဖတ်မီ သင်ဖတ်မည့်အကြောင်းအရာနှင့်စပ်လျဉ်းပြီး အဖြေရယူလိုသည့် သင့်စိတ်တွင် ပေါ်လာသောမေးခွန်းများကို မှတ်စုတို့ထားပါ။ စာသားကို ဖတ်သည့်အခါ ထိုမေးခွန်းများကို အဖြေပေးနိုင်မည့်စာသားများကို သေသေချာချာ ရှာဖတ်ပါ။

□ ဆန်းစစ်ဝေဖန်စွာ ဖတ်ပါ ။ ။ သင်စာဖတ်သည့်အခါ အခရာကျသည့်အဘော်နှင့် အသေးစိတ်အချက်အလက်ကို အကဲဖြတ်ပါ။ သင် သဘောထား မတိုက်ဆိုင်သည့်အပိုင်းများနှင့် သဘောထားအပြည့်အဝ တိုက်ဆိုင်သည့်အပိုင်းများကို မှတ်သားပါ။ သေသေချာချာ တွေးခေါ်စဉ်းစားပါ။ (တစ်ခါက ကျွန်တော် ထိုကဲ့သို့လုပ်ဖူးသည်။ ကျွန်တော် ပထမတော့ စာရေးသူနှင့် သဘောထား ကွဲလွဲသည်။ သို့သော် ထိုအကြောင်းကို တွေးခေါ်ပြီးနောက် ကျွန်တော့်၏ ကနဦးသုံးသပ်ချက်ကို ပြင်ပြီး စာရေးသူ၏ ငြင်းခုံဆွေးနွေးမှုကို ဘဝင်ကျသွားသည်။)

□ အဓိကအချက်ကို စကားပြေပြန်ပါ ။ ။ စာရေးသူ၏ အခြေခံငြင်းခုံဆွေးနွေးမှုကို သင့်စကားလုံးများဖြင့် ပြန်ရေးပါ။ စာရေးသူ

၃၄ မြနှင်းဆီ (Mrs Hninzi)

၏ အကြံဉာဏ်ကို သင့်စကားလုံးဖြင့် ရေးနိုင်လေ ပို၍ကောင်းလေ ဖြစ်သည်။ သင် ထိုနည်းလမ်းကိုသုံးလျှင် စာသားကိုမှတ်ယူခြင်းနှင့် တူသည်။ အသေးစိတ်များကို ချန်လှပ်ပါ။ တိကျသည့်နမူနာများကို ယေဘုယျစကားအသုံးအနှုန်းဖြင့် အကျဉ်းချုပ်ရေးပါ။ ခေါင်းစဉ် များသုံးပါ။

တိုးတက်မှုလေ့လာချက်

လွန်ခဲ့သည့်နှစ်နှစ်၊ သုံးနှစ်ခန့်က ရောဘိသည် လူစွမ်းအား အရင်းအမြစ်ဌာနမှ သူ၏လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များအား အရေးပါသည့် တင်ဆက်မှုတစ်ခု ပြုလုပ်ရန် တာဝန်ယူရသည်။ သူက ထိုတာဝန် အတွက် အနည်းငယ်ကြောက်ရွံ့တုန်လှုပ်သည်။ သို့သော် အလုပ်ခန့် ထားရေးဥပဒေဆိုင်ရာ အပြောင်းအလဲများအကြောင်း နောက်ခံစာရွက် စာတမ်းများကို ဖတ်သည့်အခါ သူမှတ်စုများ ချရေးသည်။ အကြောင်း တရားအမျိုးမျိုးနှင့် အသားပေးမှုများကို အတိုချုပ် မှတ်သားသည်။ တဖြည်းဖြည်းနှင့် သူ့အမြင်ရှုထောင့်ကို ကွဲကွဲပြားပြား သိမြင်တွေ့ရှိ သည်။ အခြားသူများ၏ စာပေများကို ဖတ်ခြင်းမှ ထိုသူတို့၏ အမြင် ရှုထောင့်များကို သတိမူမိရုံတင် မဟုတ်၊ သူ့အတွေးအခေါ်နှင့် ရပ်တည် ချက်ကိုပါ မွမ်းမံနိုင်သည်။

- ❑ သင့်စိတ်အာရုံ၏ ထွင်ဉာဏ်အစွမ်းအစကို အသုံးပြုပါ ။ ။ စာသား၏ အဓိကအချက်အလက်များကို သရုပ်ဖော်ရန် ပုံစံကား ချပ်တစ်ခု ရေးဆွဲပါ။ (လျှို့ဝှက်ချက် ၁. ၆ ကို ကြည့်ပါ)။
- ❑ အောက်မှမျဉ်းသားပါ။ သို့မဟုတ် ရောင်စုံမင်သားပါ ။ ။ လက်ထဲရှိ သင့်စာအုပ် (စာကြည့်တိုက်မှစာအုပ်မဖြစ်ပါစေနှင့်)၊ သို့မဟုတ် ဓာတ်ပုံမိတ္တူ၊ သို့မဟုတ် ဝက်ဘ်စာမျက်နှာကို ကူးယူထား သော စာသားတို့တွင် အခရာကျသည့် စကားရပ်များပါလျှင် ရောင် စုံမင်ဖြင့် အောက်မှ မျဉ်းသားပါ။ သို့မဟုတ် စာသားကိုသားပါ။

စိတ်စွမ်းအားလျှို့ဝှက်ချက်များ ၃၅

- ❑ စာသားအား အခြားတစ်ယောက်ကို ရှင်းပြပါ ။ ။ ထိုသို့ ရှင်းပြခြင်းကို သင်ကိုယ်တိုင်လုပ်ပါ။ အီးမေးလ်ဖြင့် မလုပ်ပါနှင့်။ သင့်လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်၊ သို့မဟုတ် သင့်မိတ်ဆွေကို သင့်အား ‘ခင်ဗျားဘာကိုဆိုလိုတာလဲ’ ဟု မညှာမတာ အဆက်မပြတ် မေးရန် မှာကြားပါ။ သင်၏ ဆိုလိုရင်းကို သူတို့ ရှင်းလင်းပြတ်သားစွာ သိသည့်အခါကျမှ ထိုဆန်းစစ်ချက် ပြီးဆုံးပါမည်။ လိုရင်းတိုရှင်း သာပြောပါ။ အကြောင်းအရာတစ်ခုကို ရိုးရှင်းစွာ ပြောပြနိုင်လေ ပိုအဆင်ပြေလေ ဖြစ်မည်။
- ❑ သင်မည်မျှနားလည်သည်ကို ပြန်လည်သုံးသပ်ပါ ။ ။ သင် အခန်းတစ်ခန်းကို ဖတ်ပြီးသည့်အခါ ခေတ္တရပ်နားပြီး ပြန်လည် သုံးသပ်ပါ။ အခရာကျသည့်အချက်အလက်များကို သင် ဖော်ထုတ် နိုင်ပါသလား။ မှတ်မိပါသလား။

အခြားသူတစ်ဦးတစ်ယောက်အား စာသားတစ်ရပ်ကို ရိုးရှင်းစွာ ရှင်းပြရန် စိစဉ်ခြင်းသည် အချက်အလက်များကို မှတ်ယူရာတွင် စွမ်းအားအရှိဆုံး နည်းလမ်းတစ်ခု ဖြစ်သည်။

၃၆ မြနှင်းဆီ (Mra Hninzi)

၂၀၄

SQ3R ဆိုသည့်စာဖတ်နည်းကို လေ့လာသင်ယူပါ

(S=Survey, Q=Question, 3R=Read, Recite, Review)

ရေးထားသည့် အချက်အလက်များကို မှတ်သားရန် သာမန်နည်းလမ်းတစ်ခုသည် SQ3R ဖြစ်သည်။ ဆန်းစစ်လေ့လာခြင်း၊ မေးခွန်းထုတ်ခြင်း၊ စာဖတ်ခြင်း၊ အခြားသူအား ပြန်ပြောပြခြင်း၊ ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း၊ ထို ငါးခုကို ပြုလုပ်ခြင်းဖြစ်သည်။ ယင်းသည် စာဖတ်ခြင်းနှင့်သက်ဆိုင်သည့် ဤအခန်းမှ ရွေ့လျှိုဝှက်ချက်များတွင် ဆွေးနွေးထားသည့်နည်းစနစ်တို့ ပါပါဝင်သည်။

SQ3R နည်းစနစ်တွင် အောက်ပါအဆင့်များ ပါဝင်သည်။

- ဆန်းစစ်လေ့လာခြင်း ။ ။ သင် စတင်မဖတ်မီ စာသားကို ဆန်းစစ်လေ့လာပါ။ သက်ဆိုင်ရာအခန်းများ၏ ခေါင်းစီးများ၊ ခေါင်းစဉ်များနှင့် ခေါင်းစဉ်ခွဲများကိုကြည့်ပါ။ အခန်းများ၏ အစပိုင်း၊ သို့မဟုတ် အဆုံးပိုင်းတွင်ပါရှိသော အတိုချုပ်မှအကြညာဏ်ရယူပါ။ စာပိုဒ်များ၏ အစပိုင်းနှင့် အဆုံးပိုင်းများကို ဖတ်ပြီး အဓိကအချက်များကို နားလည်ရန်နှင့် စာသား၏ ခြုံငုံသုံးသပ်ချက်ကိုရယူရန် ကြိုးစားပါ။
- မေးခွန်းထုတ်ခြင်း ။ ။ သင်စာဖတ်နေစဉ် မေးခွန်းများမေးပါ။ ထိုစာသားက ဘာကိုပြောပြချင်ပါသနည်း။ ခေါင်းစီးက ဘာကိုဆိုလိုပါသနည်း။ ခေါင်းစဉ်များကို မေးခွန်းအသွင် ပြောင်းမေးပါ။
- စာဖတ်ခြင်း ။ ။ သင် ယခု စာဖတ်ရတော့မည်။ သင် ယင်းကို အာရုံ စူးစိုက်ပြီး လုပ်ဆောင်ပါ။ သင်မေးရန်မှတ်သားထားသည့် မေးခွန်းများကို စတင်ဖြေဆိုသွားပါ။ တစ်ကြိမ်တည်းနှင့် စာ

စိတ်စွမ်းအားလျှို့ဝှက်ချက်များ ၃၇

အများကြီး မဖတ်ပါနှင့်။ ဆင်ခြင်တွေးခေါ်ရမည့်နေရာများတွင် ရပ်နားကာ သင်ဖတ်ပြီးသမျှကို နားလည်ကြောင်း သေချာပါစေ။

တိုးတက်မှုလေ့လာချက်

အန်ဒရီယေသည် သဘာဝအလျောက် စာဖတ်သူတစ်ဦး မဟုတ်ပါ။ သို့သော် SQ3R နည်းစနစ်သည် အထောက်အကူပြုကြောင်း တွေ့ရှိရသည်။ အထူးသဖြင့် သူများကို ပြန်ပြောပြခြင်းနှင့် ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်းအပိုင်းများ ဖြစ်သည်။ သူက မှတ်စုများရေးသားသည်။ အသံထွက်ပြီး ပြောကြည့်သည်။ သူဖတ်ပြီးသည့်စာသားကို သူမောင်ငယ်သို့ ရှင်းပြသည်။ သူဖတ်ပြီးသည့်စာသားကို တစ်ရက်ကြာလျှင်၊ သုံးရက်ကြာလျှင်၊ တစ်ပတ်ကြာလျှင် ပြန်လည်သုံးသပ်ပြီး သူဘယ်လောက်မှတ်မိသည်ကို စိစစ်သည်။

- အခြားသူအားပြန်ပြောပြခြင်း ။ ။ သင်၏ အရှိန်မြှင့် စာဖတ်ခြင်း ပြီးစီးသည့်အခါ စာသားကို သင့်စိတ်တွင် ပြန်စဉ်းစားပြီး အဓိကအချက်အလက် မည်မျှသင်မှတ်မိသည်ကို ကြည့်ပါ။ ယင်းသို့ ပြုလုပ်သည့်အခါ သင့်မှတ်ဉာဏ်သည် အချို့နေရာများတွင် အားနည်းသည်ကို သတိပြုမိလိမ့်မည်။ ထိုအခါ စာသားကို ပြန်ဖတ်ရန် လိုအပ်ပါမည်။ သင်ဖတ်ပြီးသည့် အဓိကအချက်အလက်များကို အော်ပြီးရွတ်ဆိုနိုင်သလို ချလည်းရေးနိုင်သည်။ သင်ဖတ်ပြီးသမျှကို မှတ်စုရေးရာတွင် စာသားကို သင့်စကားလုံးများဖြင့် အကျဉ်းချုပ်ရေးခြင်းသည် အလွန်ပင် အသုံးဝင်ကြောင်း တွေ့ရှိလာလိမ့်မည်။ သင်စာဖတ်သည့်နည်းစနစ်သည် သင် လေ့လာသင်ယူသည့်နည်းစနစ်နှင့် ကိုက်ညီမှု ရှိပါစေ။ (လျှို့ဝှက်ချက် ၁. ၄ ကို ကြည့်ပါ)။ သင် အာရုံကိုများများသုံးလေ (ဥပမာ- စာဖတ်ခြင်း တစ်မျိုးသာ မဟုတ်ဘဲ နားထောင်ခြင်း၊ စကားပြောခြင်းပါ ပြုလုပ်ခြင်း) သင်ဖတ်ထားသည့်အချက်များကို ပိုမှတ်မိလေ ဖြစ်မည်။ သင်ဖတ်ပြီးသည့်အကြောင်းအရာကို သင့်အသံ သုံးပြီး သင့်ကိုယ်သင် ပြန်ပြောပြပါ။

၃၈ မြနှင်းဆီ (Mra Hninzi)

□ ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း ။ ။ ယခုခဏနားပါ။ စာသားကို မြန်မြန်ပြန်ဖတ်ပြီး သင်ခရီးမည်မျှရောက်ပြီကို သုံးသပ်ပါ။ သင် မှတ်စုရေးထားပါက ယင်းတို့ကို ပြန်ကြည့်ပါ။ (သို့မဟုတ် ထိုအချက် များကိုဖုံးထားပြီး အရေးကြီးဆုံးအချက်များကို သင် မှတ်မိနေ သလား ကြည့်ပါ)။ သင်မှတ်မိရန် လိုသေးသည့်အပိုင်းကို ပြန် ဖတ်ပါ။

သင်မကြာမီက ဖတ်ပြီးသွားသည့်စာသားကို ပြန်စဉ်းစားပြီး အခရာ ကျသည့်အချက်များအားလုံးကို သင်မှတ်မိနေခြင်း ရှိ မရှိ စစ်ကြည့်ပါ။

၂၀၅

ကိန်းဂဏန်းများ၏အဓိပ္ပာယ်ကို နားလည်အောင်လုပ်ပါ

စကားလုံးများကို နားလည်ခြင်းစွမ်းအားသည် နှိုင်းယှဉ်ချက်အားဖြင့် သင့်ထံ လွယ်ကူစွာလာနိုင်သော်လည်း စိတ်ရှုပ်ထွေးဖွယ်ရာဇယားများ၊ ဂရပ်ဖ်များကို သင်ရင်ဆိုင်ရလျှင် ထိုကိန်းဂဏန်းများကို နားလည်ရန်မှာ ခက်ခဲကောင်းခက်ခဲလိမ့်မည်။ ထိုကိန်းဂဏန်းများ၏ အဓိပ္ပာယ်ကို နားလည်အောင် သင် မည်သို့လုပ်မည်နည်း။

သင်ကိန်းဂဏန်းများကိုနားလည်ပြီး တိုးတက်မှုအလားအလာကို သိမြင်နိုင်ရန် ရိုးရှင်းသောအကြံပြုချက်များကို ဖော်ပြလိုက်ပါသည်။

□ သင့်အချက်အလက်များ၏ မာတိကာနှင့် တရားဝင်လုပ်ပိုင်ခွင့်ပေးမှုကို ဖော်ထုတ်ပါ။ ။ ။ သင့်ကို တင်ပြထားသည့် အချက်အလက်နှင့် ရင်းနှီးလာပြီး ထိုကိန်းဂဏန်းများက ဘာကို ဆိုလိုသည်ဆိုခြင်းကို နားလည်သဘောပေါက်သည်အထိ အချိန်ယူပါ။ မည်သို့သောဇယား၊ မည်သို့သောဂရပ်ဖ်ဖြစ်သနည်း။ မည်သည့်အချက်အလက်ကိုတင်ပြရန် ကြိုးစားထားသနည်း။ ခေါင်းစဉ်များနှင့် ပုံစာများကို ဖတ်ပါ။ ယင်းတို့က ဘာကိုညွှန်းသည်ဆိုခြင်းကို သေချာနားလည်အောင် လုပ်ပါ။ (ဥပမာ- 'ဘတ်ဂျက်'၊ 'စာရင်းမှန်'၊ 'ရည်မှန်းချက်')

□ အညွှန်းကိန်းဂဏန်းများကို စိစစ်ပါ။ ။ အညွှန်းကိန်းဂဏန်းများကို နားလည်ပါရဲ့လား။ (ဥပမာ၊ ရာခိုင်နှုန်းလား၊ လူသန်းပေါင်းလား)

၄၀ မြနှင်းဆီ (Mra Hninzi)

တိုးတက်မှုလေ့လာချက်

အက်ဒ်နှင့် သူ့လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များသည် ဈေးကွက် သုတေသနတင်ဆက်မှုတစ်ခုကို နားထောင်လျက်ရှိကြသည်။ ထိုတင်ဆက်မှုက မြောက်အမေရိကတစ်ဝှမ်းရှိ အမျိုးသမီးထုကို ပစ်မှတ်ထားသော ထုတ်ကုန်အသစ်တစ်ခုအတွက် ဖြစ်သည်။ အက်ဒ်က တင်ဆက်နေသူလုပ်ဖော်ကိုင်ဖက် မားကပ်စ်ကို အသေးစိတ်မေးခွန်းထုတ်သည့်အခါတွင် ထိုတင်ဆက်သည့်ကိန်းဂဏန်းများကို ကယ်လီဖိုးနီးယားမှ အမျိုးသားဆယ်ဦးအပေါ် အခြေခံထားသည်ကို သိရသည်။ ထိုနေ့မှစပြီး အချက်အလက်၏အရင်းအမြစ်ကို စိစစ်ခြင်းသည် မည်မျှအရေးကြီးကြောင်း အက်ဒ်က သဘောပေါက်သွားသည်။

စာရင်းအင်းများက စိတ်လှုပ်ရှားစေနိုင်သောသူသည် ဉာဏ်ရည်ဉာဏ်စွမ်းအမှန်တကယ်ရှိသောသူတစ်ဦး၏ လက္ခဏာပင် ဖြစ်သည်။

ဂျော့ကျ်ဘားနတ်ရွှေ
အင်္ဂလိပ်ပြဇာတ်ရေးဆရာ

- ❑ အချက်အလက်၏အရင်းအမြစ်ကိုစိစစ်ပါ ။ ။ မည်သူက ထိုအချက်အလက်ကို စုစည်းထားသနည်း။ မည်သည့်ကာလက စုစည်းထားသနည်း။ မည်မျှလောက် ခေတ်မီသနည်း။
- ❑ ခေါင်းစဉ်နှင့်ကိန်းဂဏန်းဆီလျော်မှုရှိ၊ မရှိ စိစစ်ပါ ။ ။ ကိန်းဂဏန်း တစ်ခုကို ရွေးချယ်ပြီး ယင်းသည် ညွှန်းထားသည့် ခေါင်းစဉ်အကြောင်းအရာနှင့် ဆီလျော်မှု ရှိ မရှိ စိစစ်ပါ။
- ❑ ကွဲပြားသည့်အချက်အလက်ကို ခွဲခြားသိမြင်ပါ ။ ။ ဂရပ်ဖ်များနှင့် ဇယားများကို အချက်အလက်နှိုင်းယှဉ်ရန် အသုံးပြုခြင်း ဖြစ်သည်။ ထို့ကြောင့် ဥပမာ- ဂရပ်ဖ်ပေါ်မှ သီးခြားလိုင်းများနှင့် တိုင်နိုမြင့်ပုံစံကားချပ်မှ သီးခြားအင်အားစုများကို ခွဲခြားသိမြင်ပါ။

စိတ်စွမ်းအားလျှို့ဝှက်ချက်များ ၄၁

□ သင့်အသိပညာကို အသုံးပြုပါ ။ ။ အထူးသဖြင့် သင်က အကြောင်းအရာကို ကောင်းစွာနားလည်ထားပါက ကော်လံတစ်ခု ချင်းကိုကြည့်ပါ။ အမြင့်ဆုံးနှင့်အနိမ့်ဆုံးကိန်းဂဏန်းကို ကြည့်ပါ။ သင့်အတွေ့အကြုံအရ မျှော်မှန်းမည့်ကိန်းဂဏန်းမျိုးလား။ အတန်း တစ်ခုချင်းအလိုက်လည်း ထိုသို့ပင် ကြည့်ပါ။

သင့်ကိုယ်သင် အချက်အလက်ဖြင့် လည်းကောင်း၊ ကိန်းဂဏန်းများ ပါဝင်မှုအတိုင်းအတာနှင့် စကားစပ်ဖြင့် လည်းကောင်း၊ ရင်းနှီးအောင် လုပ်ပါ။ ထိုကိန်းဂဏန်းများကို သင် သဘောပေါက်ပါရဲ့လား။

၄၂ မြနှင်းဆီ (Mrs Hninzi)

၂၂၆

ဂရပ်ဖ်များပေါ်မှစာရင်းဇယားများကို အဓိပ္ပာယ်ကောက်ယူပါ

သင်စာရင်းဇယားများကို ကြည့်သည့်အခါ ၎င်းတို့ကို အကဲဖြတ်ပြီး ဆက်စပ်စဉ်းစားရမည့်အကြောင်းအရာကို ခွဲခြားသိရန် အရေးကြီးသည်။ သို့မှသာ ဥပမာ- သိသာထင်ရှားသော အလားအလာတစ်ခု၏ ထိရောက်မှုကို သင်ဆုံးဖြတ်နိုင်မည်။ သို့မဟုတ် ယေဘုယျ အလားအလာများ၏ ခြွင်းချက်များကို ရှင်းပြနိုင်ပြီး ဆီလျော်သည့်အရေးပါမှုအဆင့်ကို သတ်မှတ်နိုင်မည်။

ကိန်းဂဏန်းများကို အဓိပ္ပာယ်ကောက်ယူရန် အကြံဉာဏ်များကို ဖော်ပြလိုက်ပါသည်။ ယခုတစ်ကြိမ်တွင် ပုံစံကားချပ်များနှင့် ဦးတည်ရာ အလားအလာများကိုသိရှိနိုင်ရန် အသားပေးထားသည်။

□ ကော်လံများကိုနှိုင်းယှဉ်ကြည့်ပါ။ ။ ။ အလားအလာတစ်ခုသည် တက်နေသလား၊ ကျနေသလား၊ မပြောင်းလဲဘဲ ရှိနေသလား ကြည့်ပါ။ ယေဘုယျအလားအလာမှ ခြွင်းချက်ရှိပါသလား။ ပုံစံများကို မြင်အောင် ကြည့်ပါ။ အတန်းလိုက်ကိုလည်း ထိုနည်းလည်းကောင်း ကြည့်ပါ။

□ ပျမ်းမျှများနှင့်တိမ်းစောင်းမှုများကိုမှတ်သားပါ။ ။ ။ အတန်းလိုက်၊ သို့မဟုတ် ကော်လံလိုက် ကိန်းဂဏန်းများ၏ ပျမ်းမျှကိုရှာပါ။ ကွဲပြားမှုများကို ရှာပါ။ ပျမ်းမျှမှသိသာသည့် ကွဲပြားမှုအတွက် အကြောင်းရင်းကို ဆန်းစစ်ပါ။ သို့သော် သင်သတ်ပြုရမည်မှာ၊ ကိန်းဂဏန်းများကို ပျမ်းမျှနှင့် ချိန်ထိုးကြည့်ခြင်းသည် တစ်ခါတစ်ရံ အထင်အမြင်မှားစေနိုင်ပါသည်။ ရာသီအလိုက် ကွဲပြားမှုများအတွက် မဆီလျော်ပါ။ ဥပမာ- သုံးလတစ်ကြိမ် ငွေပေးမှုများ ဆိုပါစို့။ ဂရပ်ဖ်ကို လအလိုက်ဖော်ပြလျှင် ထိုငွေပေးသည့်လများ

တွင် ကွဲပြားမှုရှိနေပါမည်။ ထိုသို့ဆိုပါက ပိုပြီး အဆင်ပြေမည့်နည်းလမ်းမှာ၊ ဘတ်ဂျက်အရ ရည်မှန်းချက် ကိန်းဂဏန်းများဖြင့် နှိုင်းယှဉ်ချိန်ထိုးကြည့်ခြင်း ဖြစ်ပါသည်။

တစ်မိနစ်အတွေး
ဂရပ်ဖ်တစ်ခုပေါ်မှ စကေးကို စိစစ်ပါ။ဂရပ်ဖ်စကေးများသည် ကိန်းဂဏန်းများကို လွန်ကဲစွာ ပုံပျက်စေနိုင်သည်ဆိုခြင်းကို သတိပြုပါ။ အချက်အလက်များကို လိုရာဆွဲ၍ မမှန်မကန် တင်ပြနိုင်အောင် ဖန်တီးယူနိုင်ခြေလည်း ရှိသည်။

- ❑ ဂရပ်ဖ်တင်ဆက်မှု၏အချက်အချာကို ကြည့်ပါ ။ ။ ဘယ်ဘက်ခြမ်းရှိ ဒေါင်လိုက်ဝင်ရိုး၏စကေးကို စိစစ်ပါ။ ညာဘက်ဝင်ရိုး၏စကေးသည် ကွဲပြားမှု ရှိ မရှိ ပါ စိစစ်ပါ။ ဘယ်ဘက်စကေးသည် 'သုည' မှမစခဲလျှင် ဂရပ်ဖ်ကို ရေးဆွဲသူများသည် စာရင်းဇယား၏ အင်္ဂါရပ်တစ်ခုကို အထူးအသားပေးဖော်ပြလို၍ ဖြစ်မည်ဆိုခြင်းကို သတိပြုပါ။
- ❑ ရသမျှအချက်အလက်ပေါ်အခြေခံ၍ ခန့်မှန်းတွက်ချက်ထားသည့် ကိန်းဂဏန်းများကို လျစ်လျူရှုပါ ။ ။ လက်ရှိအချက်အလက်များအပေါ် အခြေခံ၍ ခန့်မှန်းတွက်ချက်ထားသည့် ကိန်းဂဏန်းများကို ဂရပ်ဖ်တွင် အသုံးပြုထားပါက ယင်းကိုယုံကြည်လက်ခံရန် သတိရှိပါ။ ခန့်မှန်းခြေကိန်းဂဏန်းများသာ ဖြစ်သည်။
- ❑ အချက်အလက်များကို ပိုင်းခြားစိတ်ဖြာကြည့်ပါ ။ ။ ယေဘုယျပုံစံမှ ခြွင်းချက်များသည် အခိုက်အတန့်ပြောင်းလဲမှုလား၊ ရေရှည်အလားအလာ ညွှန်ပြနေသလား သုံးသပ်ပါ။ ယင်းသို့ဖြစ်ရခြင်းအကြောင်းရင်းကို သင် မည်မျှသိပါသနည်း။ ထိုသို့ ဆက်လက်ဖြစ်နိုင်ခြေ မည်မျှရှိသနည်း။ ထိုဖြစ်နိုင်ခြေသည် မည်မျှသိသာသနည်း။

၄၄ မြနှင်းဆီ (Mra Hninzi)

□ အသုံးဝင်မည့်သုံးသပ်ချက်များကိုပြုလုပ်ပါ ။ ။ သင်၏
သုံးသပ်ချက်များကို ချရေးပါ။ သာဓကအနေဖြင့် ဇယား၊ သို့မဟုတ်
ဂရပ်ဖ်ကို အကျဉ်းချုပ်ဖော်ပြသည့်စာသား ပါ မပါ စိစစ်ပါ။

ယေဘုယျပုံစံမှခြင်းချက်များသည် အခိုက်အတန့် ပြောင်းလဲမှုလား၊
ရေရှည်အလားအလာ ညွှန်ပြနေသလား သုံးသပ်ပါ။

၂၀၇

ဂရုတစိုက်နားထောင်ပါ

ယနေ့အချိန်တွင် မိုဘိုင်းလ်ဖုန်းများဖြင့် မြန်ဆန်သော တယ်လီဖုန်းခေါ်ဆိုမှုများ ပြုလုပ်နိုင်ခြင်း၊ တစ်ဦးနှင့်တစ်ဦး အမှာစကားများ ပေးပို့နိုင်ခြင်းတို့အပြင် အင်တာနက်မှ အီးမေးလ်ဖြင့် စာပို့နိုင်ခြင်း၊ စသည်တို့ကြောင့် ကျွန်တော်တို့ဘဝများသည် လျင်မြန်သော ဆက်သွယ်မှုစနစ်များ (ရှေ့သို့လည်းကောင်း၊ နောက်သို့လည်းကောင်း) ဖြင့် ပြည့်သိပ်နေသည်။ ကျွန်တော်တို့တစ်ဦးနှင့်တစ်ဦး ထိရောက်စွာ နားထောင်နိုင်ဖို့အတွက် ယင်းမြန်ဆန်မှုများကို နှေးပစ်ဖို့ လိုအပ်ပါသည်။ အချက်အလက်များကို ကျွန်တော်တို့စိတ်အာရုံသို့ ပို့ဆောင်ရာတွင် နားထောင်ခြင်းသည် အခရာကျသည့်နည်းလမ်းတစ်ခု ဖြစ်ပါသည်။

ပညာသားပါပီနားထောင်ခြင်းဆိုင်ရာအချက် ခုနစ်ချက်ကို ဖော်ပြလိုက်ပါသည်။

(၁) သင်နှင့်စကားပြောနေသူကို အာရုံစိုက်ပါ။ ။ လူချင်းတွေ့ပြီး ပြောနေလျှင် ထိုသူကို ကြည့်နေပါ။ စကားစမြည်ပြောဆိုကြရာတွင် ဖြစ်လေ့ဖြစ်ထရှိသည်မှာ၊ တစ်ဖက်လူစကားပြောနေစဉ် သူပြောသည်ကို သေချာ နားမထောင်ဘဲ မိမိဘာပြန်ပြောရမည်ကိုသာ တွေးနေတတ်ကြသည်။ ဂရုတစိုက် နားထောင်ခြင်းသည် ဆက်ဆံရေးများကို အင်အားဖြည့်တင်းရာ ရောက်သည်။

(၂) အခြားသူများပြောဆိုသည့် စကားလုံးများကို နားထောင်ရုံတင် နားမထောင်ပါနှင့်။ ။ ထို့ထက်ကျော်လွန်ပြီး လုပ်ပါ။ သူတို့၏ အသံနေအသံထား၊ မျက်နှာအမူအရာကို ဂရုပြုပါ။ သူတို့ခံစားချက်ကို အာရုံစိုက်ပါ။ သူတို့စကားပြောခြင်းကို ဘယ်အချိန်တွင်

၄၆ မြနှင်းဆီ (Mra Hninzi)

ဘယ်လို ရပ်နားသည်၊ သူတို့ ဘာအကြောင်းအရာကို ပြောဆိုခြင်း
မရှိ စသည်တို့ကို ဂရုပြုပါ။

(၃) လူတစ်ဦးချင်းကို အတုမရှိ၊ တစ်မူထူးခြားသူအဖြစ် လေးစားပါ
။ ။ သူတို့တွင် လိုအပ်ချက်တစ်ခုရှိနေ၍ စကားပြောဆိုခြင်းဖြစ်
ပြီး သူတို့၏ကိုယ်ပိုင်စိတ်ခံစားချက်ကို ဖော်ပြပိုင်ခွင့်ရှိသည်ဆိုခြင်း
ကို အသိအမှတ်ပြုပါ။

(၄) အခြားလူများကိုနားလည်သဘောပေါက်ပါ ။ ။ ကျွန်တော်
ထင်သည်။ ထိုသို့ထိရောက်စွာလုပ်နိုင်ရန်မှာ ကျွန်တော်တို့အနေ
ဖြင့် အခြားလူများက မိမိကို မည်သို့ထင်မြင်မည်ဟု စိတ်ပူပန်ခြင်း
မရှိဘဲ မိမိကိုယ်ကို လူတစ်ဦးအနေဖြင့် ယုံကြည်မှုရှိမှ ဖြစ်မည်။

(၅) လူပုဂ္ဂိုလ်တို့၏သီးသန့်တည်ရှိမှုကိုလေးစားပါ ။ ။ သူတို့
ထုတ်ဖော်ပြောပြလိုသည်ထက် သူတို့၏ အတွင်းရေးများကို ပိုပြီး
နှိုက်နှိုက်ချွတ်ချွတ် မရှာဖွေပါနှင့်။

(၆) လူပုဂ္ဂိုလ်တို့က သူတို့အကြောင်း ပို၍ထုတ်ဖော်ပြောဆိုလို
ကြောင်း နိမိတ်ပြလျှင် သင့်တော်သလို တုံ့ပြန်ပါ ။ ။
'အင်း... 'ဟုတ်ကဲ့၊ စသည်ဖြင့် ထိုလူပုဂ္ဂိုလ်သည်ကို နားထောင်
လိုကြောင်း စကားသံပြုပါ။ သို့မဟုတ် မေးခွန်းတိုလေးများမေးပြီး
သူပိုပြောနိုင်ရန် အစဖော်ပေးပါ။ အသိတစ်ယောက်က ကျွန်တော့်ကို
တစ်ခါက ပြောသည်။ 'ကျွန်တော့်အမျိုးသမီး ဆုံးသွားပြီးကတည်းက
ကျွန်တော် စိတ်မချမ်းမြေ့ဘူး။' ကျွန်တော်က ညင်သာစွာတုံ့ပြန်
လိုက်သည်။ 'သူ ဘယ်တုန်းက ဆုံးသွားတာလဲ'။ ထိုအခါ ကျွန်တော့်
အသိက သူ့အမျိုးသမီး လွန်ခဲ့သည့် ၁၂ နှစ်ကတည်းက ဆုံးသွားခဲ့

ကြောင်းပြောပြီးနောက် ထိုအမျိုးသမီးအကြောင်းကို အချိန်ယူ
ပြောပြသည်။ သူ စကားပြောလိုခြင်းဆန္ဒကို ကျွန်တော် ရိပ်မိပြီး
သူ့အစဖော်ပေးခြင်းကို တုံ့ပြန်မှု ပေးခဲ့သည်။

(၇) ပြန်ပြောင်းစဉ်းစားပြောဆိုပါ ။ ။ ဆိုလိုသည်မှာ၊ မိမိနှင့်
စကားပြောနေသူက ဘာပြောသည်ကို စကားလုံးအနည်းငယ်မျှဖြင့်
အတိုချုံးပြီး ပြန်ပြောပါ။ ယင်းသည် သင်သူ့ကို သေချာနားထောင်
နေသည်၊ နားလည်သဘောပေါက်ရန် ကြိုးစားနေသည်ဆိုခြင်းကို
ပြမည်။ သင် တစ်ခုခု နားလည်မှုလွဲနေလျှင်လည်း သူက အမှန်ကို
ပြန်ပြောပြလိမ့်မည်။

စစ်မှန်သည့်နားထောင်ခြင်းဆိုသည်မှာ၊ သင့်အနေဖြင့် တစ်ဖက်လူမှ
သူ၏သီးခြားကိုယ်ပိုင်စိတ်ခံစားချက်ကို ထုတ်ဖော်ပြောဆိုလိုခြင်းဆန္ဒကို
အသိအမှတ်ပြုခြင်းဖြစ်သည်။ ဂရုတစိုက်နားထောင်ခြင်းသည် ဆက်ဆံ
ရေးများကို အင်အားဖြည့်တင်းသည်။

၄၈ မြနှင်းဆီ (Mra Hninzi)

၂-၈

သင် နားထောင်သည့်အကြောင်းအရာကို တန်ဖိုးဖြတ်ပါ

ကျွန်တော်တို့စကားလုံးများကိုသာ ရိုးရှင်းစွာ နားထောင်ခြင်း မဟုတ်ပါ။ နားထောင်သည့်အကြောင်းအရာနှင့် စပ်လျဉ်းပြီး ကျွန်တော်တို့၏ အသိပညာဖြင့် ချင့်ချိန်ရန် အကြောင်းအရာကို နားလည်ရန်နှင့် ထိုအကြောင်းအရာနှင့်စပ်လျဉ်းပြီး မိမိ၏ထင်မြင်ချက်ကို ဖော်ထုတ်ရန် ကျွန်တော်တို့၏စိတ်အာရုံကို ဆင့်ခေါ်မှုရှိသည်။

သင် နားထောင်နေသည့်အကြောင်းအရာကို တန်ဖိုးဖြတ်လိုလျှင် အောက်ပါတို့ကို လုပ်ဆောင်ရမည်။

- ❑ အချက်အလက်များနှင့် ထင်မြင်ချက်များကို ခွဲခြားသိရမည်။
- ❑ စကားပြောသူ၏ ပြောဆိုချက်တွင် ဘက်လိုက်မှု ရှိ မရှိ စူးစမ်းပါ။
- ❑ ခံစားချက်အရပြောခြင်းနှင့် ဓမ္မဓိဋ္ဌာန်ကျကျ ပြောခြင်းကို ခွဲထုတ်ပါ။
- ❑ ဆွေးနွေးနေသည့်အကြောင်းအရာနှင့်စပ်လျဉ်းပြီး စကားပြောသူ၏ သဘောထားကို သိထားသင့်သည်။
- ❑ စကားပြောသူ၏ ငြင်းခုံဆွေးနွေးမှုကို သုံးသပ်ပါ။ သူ၏ပြောဆိုချက်သည် မည်သည့်အချက်ကို သိသာထင်ရှားစေသနည်း။ မည်သည့်သွယ်ဝိုက်ပတ်သက်မှုမျိုး ရှိနိုင်သနည်း။
- ❑ စကားပြောသူမှ ပြောဆိုချက်နှင့် အခြားပြောဆိုချက်များအကြား ကွဲပြားမှုများကို နားထောင်ချင့်ချိန်ပါ။

ခေါင်းဆောင်တစ်ဦး၏ အကြားအာရုံသည်
ပြည်သူတို့၏အသံများဖြင့် မြည်ဟည်းနေရမည်။

ဝွတ်ဒ်ရီးဝီလ်ဆန်
အမေရိကန်သမ္မတ (၁၉၁၃-၁၉၂၁)

တိုးတက်မှုလေ့လာချက် ၁

အတိုင်ပင်ခံတစ်ဦးအဖြစ်လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်သူ ဂျိုးမှ အလျင်အမြန်သိရှိသည်မှာ သူ၏ဖောက်သည်များထံမှ ယုံကြည်အပ်နှံမှု ရရှိရန်မှာ ၎င်းတို့နှင့်ပြေပြစ်သောအလုပ်အကိုင် ဆက်ဆံရေးတည်ဆောက်ရန် လိုအပ်ချက်ရှိသည်ဆိုခြင်းပင်။ သူ နောက်ထပ် သိထားသည်မှာ၊ သူ့အနေဖြင့်ကျွမ်းကျင်စွာနားထောင်ခြင်းကို တိုးတက် ဖွံ့ဖြိုးစေရမည်။ ကုမ္ပဏီများက သူ၏ကျွမ်းကျင်မှုအား အရင်းအမြစ်တစ်ခုအနေဖြင့်ထားပြီး အကူအညီ ရယူရန်ငွေ အမြောက်အမြားပေးလျက်ရှိသည်။ ထို့ကြောင့် လုပ်ငန်းအစည်းအဝေးတစ်ခု ပြီးသွားသည့်အခါ ကုမ္ပဏီ၏ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်တစ်ဦးမှ "ဂျိုးရေ၊ ခင်ဗျား ကျွန်တော်တို့အလုပ်မှာ စိတ်ဝင်တစားရှိတာအတွက် ကျေးဇူးတင်ပါတယ်။ ခင်ဗျားက အာရုံစူးစိုက်ပြီး ကျွန်တော်တို့ပြောတာတွေကို စိတ်ရှည်ရှည်နဲ့ သေချာနားထောင်တယ်။ ပြီးတော့လည်း မေးသင့်တဲ့ မေးခွန်းတွေမေးပြီး ကျွန်တော်တို့အဖွဲ့အစည်း ဘယ်လိုလှုပ်ရှားတယ်ဆိုတဲ့ အတွင်းသဘောကို သိအောင်လုပ်တယ်။ ကျေးဇူးပါပဲ" ဟု ပြောသည့်အခါ ဂျိုးမှ ကျေးဇူးတင်မိသည်။

တိုးတက်မှုလေ့လာချက် ၂

နားထောင်ခြင်းအာရုံကောင်းသူ ဟယ်ရီသည် ဒါရိုက်တာဘုတ်အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦး ဖြစ်သည်။ သူက ဦးဆောင်ညွှန်ကြားရေးမှူးဖြစ်သူ ဆာရာနှင့်နီးနီးကပ်ကပ် အလုပ်လုပ်သည်။ အစည်းအဝေးတစ်ခုတွင် ဆာရာက အခြားဌာနတစ်ခုမှ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်တစ်ဦး ဖြစ်သူ ဂျိုး၏ ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်းကိစ္စအကြောင်း ပြောနေသည်။ ဆာရာ ပြောနေသည့် အကြောင်းအရာမှာ ဆာရာ၏ ပြောပုံဆိုပုံနှင့် ကိုက်ညီမှု မရှိဆိုသည်ကို ဟယ်ရီမှ သတိပြုမိသည်။ ဆာရာ၏အသံနေအသံထားနှင့် စကားပြောသည့်အမြန်နှုန်းသည် မမျှော်လင့်ဘဲ ဂျိုး ရာထူးတက်ခြင်းကို အံ့အားသင့်ကြောင်း ထုတ်ဖော်နေသည်။ ဂျိုးကို အလုပ်ခန့်ထားခဲ့ခြင်း နှင့် စပ်လျဉ်းပြီး သူ၏ဒွိဟစိတ်ကို ဖော်ပြနေသည်။

စကားပြောသူ၏ ပြောဆိုချက်အဓိပ္ပာယ်နှင့် အရေးပါမှုကို တွေးတောပါ။ မည်သည့် သွယ်ဝိုက်ပတ်သက်မှုမျိုး ရှိနိုင်သနည်း။

၅၀ မြနှင်းဆီ (Mra Hninzi)

၂၀၉

စကားပြောသူကိုမေးခွန်းထုတ်ပါ

ကျွန်တော်တို့ အခြားသူများကို နားထောင်သည့် အခါ ထိုသူတို့ ပြောနေသည့်အကြောင်းအရာနှင့် ပတ်သက်ပြီး စိတ်ထဲ တွင် များသောအားဖြင့် မေးခွန်းများ ပေါ်လာတတ်ပါသည်။ တစ်ခါ တစ်ရံ သူတို့ ထည့်မပြောနေသည့်အကြောင်းအရာနှင့် ပတ်သက် ပြီးလည်း မေးခွန်း ပေါ်လာတတ်ပါသည်။

သင့်အနေဖြင့် အနည်းဆုံး (အောက်ဖော်ပြပါ) အနေအထား လေးခုတွင် မေးခွန်းမေးနိုင်ပါသည်။

□ အကြောင်းအရာတစ်ခုအကြောင်း ပို၍ သိလိုပါက မေးခွန်းမေးပါ။ 'ဟုတ်တယ်၊' 'မဟုတ်ဘူး' ဟုသာဖြေနိုင်သည့် မေးခွန်းမျိုးကို မမေးဘဲ လွတ်လပ်သောမေးခွန်းများ မေးပါ။ သို့မှသာ မေးခွန်းဖြေသူမှ သူ့အဖြေကို သေချာစဉ်းစားပြီး ဖြေဖို့အခွင့်အလမ်းရမည်။ ဥပမာ- 'ပထမသုံးလပတ်မှာ ဘာဖြစ်လို့ အရောင်းပမာဏ ကျဆင်းတယ်လို့ ထင်သလဲ'၊ သို့မဟုတ် 'ကျွန်တော်တို့ ဝန်ထမ်းထိန်းထားနိုင်မှုနှုန်း ထားကို တိုးတက်အောင် ဘယ်လိုလုပ်ရင် ကောင်းမလဲ' စသည်ဖြင့် ပြောနိုင်သည်။

□ သင် အကြောင်းအရာတစ်ခုကို နားမလည်လိုက်သဖြင့် စကားပြောသူကို သူပြောလိုက်သည့်အချက်ကို ပြန်ရှင်းပြစေလိုလျှင် 'တစ်ဆိတ်လောက် ခုနကိန်းဂဏန်းတွေကို ပြန်ရှင်းပြနိုင်မလားမသိဘူး၊ သို့မဟုတ်' အဲဒါဘာကိုဆိုလိုတာလဲမသိဘူး၊ သို့မဟုတ် 'ဒီလကုန်ရင် အဲဒီထုတ်ကုန်တွေကို ပေးသွင်းနိုင်မယ်လို့ ဆိုလိုတာလား' စသည်ဖြင့် ပြောနိုင်သည်။

စိတ်စွမ်းအားလျှို့ဝှက်ချက်များ ၅၁

“အရေးကြီးသည့်အချက်မှာ မေးခွန်းများမေးခြင်းကို မရပ်တန့်လိုက်ပါနှင့်။ သိချင်စိတ် ပြင်းပြခြင်းဆိုသည့်လူ့သဘောသည် ရည်ရွယ်ချက်တစ်ခုဖြင့် ဖြစ်တည်သည်”။

အဲလဘတ် အိုင်စတိုင်း

- ❑ သင့်အနေဖြင့် စကားပြောသူ၏ ပြောဆိုချက်ကို နားလည်သော်လည်း ကိစ္စကို အချိန်မကြန့်ကြာစေလိုလျှင် တိုးတက်မှုကို အကျဉ်းချုံးရန် မေးခွန်း မေးမည်။ ‘အခု သုံးနာရီခွဲပြီ။ ကျွန်တော်တို့ ဘယ်အခြေအနေ ရောက်ပြီလဲ’။ သို့မဟုတ် အရေးကြီးသည့်အချက်များကို ထပ်ပြောရန် မေးခွန်းမေးမည်။ ‘ကျွန်တော်တို့ သဘောတူထားကြတဲ့အချက်တွေကို အတည်ပြုကြမလား။ သို့မဟုတ် ထောက်ခံရန် မေးခွန်းမျိုးလည်း မေးနိုင်သည်။ ‘အဲဒီအကြံဉာဏ်ကကောင်းသားပဲ၊ အားလုံး အဲဒီအဆိုပြုချက်ကို ဘယ်လိုသဘောရကြလဲ’။
- ❑ စကားပြောသူကို သင် နားလည်သည်။ သို့သော် သင့်အနေဖြင့် ဆက်ဆံရေးတစ်ခုကို ပိုရင်းနှီးစေလိုသည်။ ဥပမာ- ကျွန်တော်၏ မိတ်ဆွေအချို့သည် သူတို့ရွာမှ အခက်အခဲတစ်ခုကို ဒေသဆိုင်ရာ ပါလီမန်အဖွဲ့ဝင်အား ထုတ်ဖော်ပြောဆိုကြသည်။ ထိုပါလီမန်အဖွဲ့ဝင်က ထိုသူတို့သည် သူတို့၏ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာပြဿနာများကို ပွင့်ပွင့်လင်းလင်းပြောရန် နှုတ်နည်းကြသည်ကို သတိပြုမိသည်။ ထို့ကြောင့် သူက ပြောလိုက်သည်။ ‘ကျွန်တော့်ကို ဒီထက်ပို ပြောပြပါ။ ခင်ဗျားတို့ ကျွန်တော့်ကို အပြည့်အစုံပြောပြမနေဘူးလို့ ကျွန်တော်ထင်တယ်။ ကျွန်တော့်အနေနဲ့ အကြောင်းအရာအားလုံးကို သိထားမှ ဘာဆက်လုပ်ရမလဲဆိုတာကို အကြံပြုချက်ပေးနိုင်မယ်’။

အကြောင်းအရာတစ်ခု၏ ဗဟိုချက်ကို သိနိုင်ဖို့ မေးခွန်းများ မေးရန် ဝန်မလေးပါနှင့်။

၅၂ မြနှင်းဆီ (Mra Hninzi)

တိုးတက်မှုလေ့လာချက်

မာန်က ရှေးကို ကွန်ဖရင့်များတွင် တစ်နှစ် တစ်ကြိမ်ခန့် တွေ့နေကျဖြစ်သည်။ သူတို့နှစ်ဦး ယခင်က အလုပ်အတူ လုပ်ဖူးသည်။ သို့သော် မာန်က သူတို့နှစ်ဦးသည် တကယ်တမ်းတွင် ဆက်ဆံရေး မရင်းနှီးခဲ့ဟု ခံစားမိသည်။ နောက်ပိုင်း ကွန်ဖရင့်တစ်ခုတွင် သူတို့ စကားပြောဖြစ်ကြသည့်အခါ သာမန် ထွေရာလေးပါးကို ကျော်လွန်ပြီး သူတို့ ယခင်က ဆွေးနွေးတိုင်း တစ်နေ့တတ်သည့်အကြောင်းအရာကို အဆင်ပြေစွာ ကျော်လွှားနိုင်ခဲ့သည်။ သူတို့ ရိုးသားစွာနှင့် ပွင့်လင်းစွာ တစ်ဦးနှင့် တစ်ဦး စူးစမ်းသည့်မေးခွန်းများကို ညင်သာစွာ မေးခြင်းမှတစ်ဆင့် သူတို့လုပ်ငန်းများ၏ လက်ရှိအနေအထားအပေါ် စစ်မှန်သောအမြင်ကို မျှဝေနိုင်ကြသည်။ ရလဒ်မှာ အလားအလာရှိသည့်ပရောဂျက်တစ်ခု အကြောင်း သဘောထားအမြင်ကို သူတို့နှစ်ဦး ရင်းနှီးစွာမျှဝေကြပြီး ထုတ်ကုန်တစ်ခုကို ထုတ်ဖြစ်ကြသည်။ ထိုကုန်ပစ္စည်းသည် ဈေးကွက်သို့ အောင်မြင်စွာ ထိုးဖောက်ဝင်ရောက်နိုင်ခဲ့သည်။



အခန်း (၃)
ဗျူဟာမြောက်တွေးခေါ်ပါ

ယင်းသည် သာမန်အနေအထားဖြစ်သည်။ သင်သည် လုပ်ငန်းအစည်းအဝေးတစ်ခုတွင် တစ်နာရီခန့်ရှိနေပြီးဖြစ်သော်လည်း သင်ဆွေးနွေးလိုသည့် အကြောင်းအရာများနှင့်စပ်လျဉ်းပြီး သိသာသည့် တိုးတက်မှုမရှိသေးပါ။ ဤအခန်းတွင် လုပ်ငန်းဆက်တင်တစ်ခု၌ သင် ဗျူဟာမြောက်တွေးခေါ်နိုင်ရန် ချဉ်းကပ်နည်းများနှင့် နည်းစနစ်များကို ဆွေးနွေးထားသည်။ တစ်ခါတစ်ရံ သင်နောက်သို့ခြေတစ်လှမ်းဆုတ်ပြီး ပြဿနာတစ်ခုကိုကိုင်တွယ်ရန် နည်းလမ်းအမျိုးမျိုးကို စဉ်းစားရန် လိုအပ်သည်။ သို့မဟုတ်ပါကလည်း ထွင်ဉာဏ်ဖြင့် တွေးခေါ်ပြီး သင့်အတွေးအခေါ်ကို ရှေ့သို့ရွေ့လျားစေရန် ပိုင်းခြားစိတ်ဖြာမှုပြုလုပ်ပါ။

၅၄ မြနှင်းဆီ (Mra Hninzi)

၃၀၁

နောက်သို့ခြေတစ်လှမ်းချက်ပါ

သင်သည် အလုပ်နှင့်နီးကပ်လွန်းသဖြင့် ပြဿနာစစ်စစ် တို့ကို လွယ်လွယ်ကူကူ မျက်ခြည်ပြတ်တတ်သည်။ ဤလျှို့ဝှက် ချက်က လုပ်ငန်းစီမံချက်၏ ယေဘုယျရည်မှန်းချက်နှင့် စီမံချက် အပေါ် အာရုံစိုက်နိုင်ရန်နည်းလမ်းများကို စိစစ်ထားသည်။

လုပ်ငန်းဆက်ဆံရေးများတွင် ဗျူဟာမြောက်တွေးခေါ်တတ်ရန် ကောင်းမွန်ပြီး လက်တွေ့ကျသောနည်းလမ်းများကို ဖော်ပြလိုက်ပါ သည်။

- ❑ ရည်မှန်းချက်များကို ရှင်းရှင်းလင်းလင်းချမှတ်ပါ။ ။ အခြေခံ တန်ဖိုးထားမှုများနှင့် သီးခြားလက္ခဏာများအပါအဝင် ယေဘုယျ ဦးစား ပေးမှုများနှင့် ဦးတည်ချက်များကို အတိအကျဖွင့်ဆိုပါ။
- ❑ ရှင်းလင်းသောမျှော်မှန်းချက်များကိုချမှတ်ပါ။ ။ ရည်မှန်း ချက်များကို ရှင်းလင်းစွာချမှတ်ပါ။ သို့မှသာ သက်ဆိုင်သူအားလုံး ဘာလုပ်ရမည်၊ ဘယ်လိုလုပ်ရမည်ကို တိတိကျကျ သိနိုင်မည်။ ရည်မှန်းချက်များကိုလည်း ပိုမိုသေးငယ်ပြီး ပိုင်နိုင်သည့်ပမာဏ အဖြစ်သို့ ခွဲထုတ်ပါ။
- ❑ ဆီလျော်သောမေးခွန်းများမေးပါ။ ။ သင် အဖြေရှာရန် ကြိုးစားနေသည့် ရည်ရွယ်ချက်အတွက် သင့်စကားလုံးများဖြင့် ရှင်း လင်းအောင် မေးပါ။

တိုးတက်မှုလေ့လာချက်

ဟိုတယ်တစ်ခုသည် အရှုံးပေါ်နေသည်။ သို့သော် ဇီးဆိုသည့် အတိုင်ပင်ခံရောက်လာမှ မည်မျှရှုံးနေသည်ကို မန်နေဂျာက သိရသည်။ ဇီးက မန်နေဂျာနှင့် သူ့ဝန်ထမ်းများကို ပုံမှန်ထမ်းတစ်နပ် (နံနက်စာ၊ ညနေစာ) အတွက် ဟိုတယ်၏ ကုန်ကျစရိတ်ကို ဖော်ထုတ်ခိုင်းသည်။ အစားအသောက်၊ ဖျော်ရည်၊ ဝန်ထမ်း လစာနှင့် အခြားပုံသေကုန်ကျစရိတ်များ အပါအဝင် တွက်ခိုင်းသည်။ ဘဏ္ဍာရေးစနစ်က အားနည်းသည့်အလျောက် စာရင်းထိန်းနှင့် ငွေစာရင်းကိုင်တို့ထို ကိန်းဂဏန်းကို ရရန် နှစ်ပတ်သုံးပတ် အချိန်ပေးလိုက်ရသည်။ ဇီး၏ အကြံပြုချက်များတွင် အရေအတွက်ပိုနည်းပြီး ကျွမ်းကျင်မှုပိုရှိသည့် ဝန်ထမ်းများသာ ခန့်ထားရန်၊ ပိုမိုတင်းကြပ်သည့် စာရင်းထိန်းခြင်းနှင့် ငွေစာရင်းကိုင်ခြင်းလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများထားရှိရန်၊ မိနူးပါ စားသောက်ဖွယ်စာရင်းကို လျှော့ပြီး အမြတ်ပိုထွက်နိုင်မည့် ဟင်းလျာများကို အာရုံစိုက်ရန် စသည်တို့ ပါဝင်သည်။

- ❑ ကျယ်ပြန့်သောဖြေရွှင်းနည်းအပိုင်းအခြားကို ချွေဖွေပါ ။ ။ သုတေသနအသစ် ပြုလုပ်ပြီး အချက်အလက်စုစည်းပါ။ လိုအပ်သလို ယခင်အတွေ့အကြုံ၊ ဆီလျော်သောစည်းမျဉ်းများ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၊ အစရှိသည်တို့ကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားပါ။ အရာရာကို လက်ခံစဉ်းစားပါ။ ဤအဆင့်တွင် အကဲမဖြတ်ပါနှင့်ဦး။ သင်၏ ယူဆချက်များကို စိစစ်ပါ။ လိုအပ်ပါက ယင်းတို့ကို စောဒကတက်ပါ။
- ❑ အသစ်ထွင်ခြင်းကို အားပေးအားမြှောက်ပြုပါ ။ ။ ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် နည်းသစ်လမ်းသစ်များဖြင့် တွေးခေါ်လုပ်ကိုင်နိုင်သည်ဟု လက်ခံနိုင်သည့်အနေအထားမျိုးရှိသည့်လုပ်ငန်းဝန်းကျင်ကို ဖန်တီးပေးပါ။ သို့မှသာ သင့်ဖောက်သည်များကို သင့်မြင်ဘက်များထက်ပို၍ ထိန်းထားနိုင်မည်။

၅၆ မြနှင်းဆီ (Mra Hninzi)

- ❑ မှန်ကန်သောဆုံးဖြတ်ချက်များ ချပါ ။ ။ ဆုံးဖြတ်ချက်များ ချရာတွင် အရာရောက်သင့်သည်၊ ဓမ္မဓိဋ္ဌာန် ကျသင့်သည်။ ခိုင်လုံ သည့်အချက်အလက် ရယူမှုစနစ်များပေါ် အခြေခံရမည်။ အကောင်းဆုံး ရယူနိုင်သည့်ဖြေရှင်းနည်းကို ရွေးချယ်ဆုံးဖြတ် ချက်ပါ။
- ❑ အကောင်းဆုံးမှတ်ကျောက်ကို အသုံးပြုပါ ။ ။ ရွေးချယ်နိုင်မှု အမျိုးမျိုးကို ချင့်တွက်နိုင်မည့်မှတ်ကျောက်ကို စံထားပါ။
- ❑ သင်၏ဆုံးဖြတ်ချက်များကို ကြေညာပါ ။ ။ သင် ဆုံးဖြတ်ချက် ချပြီးသည့်အခါ သက်ဆိုင်သူများအားလုံးကို အသိပေးပါ။ ယင်း လုပ်ဆောင်ချက်သည် အချက်အလက် အသိပေးခြင်းသာ မဟုတ် ဘဲ သက်ဆိုင်သူများအား သူတို့ကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားသည်ဟု ခံစား ချက်ပေးသည်။
- ❑ ဗျူဟာကို ပုံမှန်ပြန်လည်သုံးသပ်ပါ ။ ။ ဈေးကွက်များ၊ ထုတ်ကုန်များနှင့် ဖောက်သည်များ အခြေအနေကို စိစစ်ပါ။ 'ဒီကိစ္စ ဘာကြောင့် အရေးကြီးတာလဲ'၊ 'ဒီကိစ္စ ဘာကြောင့် ဆက် စပ်မှုရှိတာလဲ'၊ 'ငါတို့ ဘာလို့ ဒါကိုလုပ်နေတာလဲ' စသည့် မေးခွန်း များကို ဆက်တိုက် မေးနေပါ။ သို့မှသာ အခြေခံပြဿနာများကို သင် သိနှင့်ပြီးသား ဖြစ်မည်။

သင့်အနေဖြင့် 'ဘာဖြစ်လို့လဲ'၊ 'ဒီကိစ္စကဘာဖြစ်လို့ အရေးကြီးတာလဲ'၊ 'ငါတို့ဘာလို့ ဒါကို လုပ်နေတာလဲ' စသည့် အခြေခံမေးခွန်းများ မေးရန် ဝန်မလေးပါနှင့်။

၃.၂

ဒီဘိုနီ၏ဦးထုပ်များကိုအသုံးပြုပါ

စိတ်ပညာရှင် အက်ဒွင်ဒီဘိုနီက တွေးခေါ်ရန် ဦးထုပ် ခြောက်လုံး (၁၉၈၅) ဆိုသည့်စာအုပ်ကို ရေးခဲ့သည်။ တွေးခေါ်ခြင်းနှင့် ဆုံးဖြတ်ချက်ချခြင်းတို့ကို ခက်ခဲသည့်အမြင်ရှုထောင့်များမှ အားပေးအားမြှောက်ပြုသည့်စာအုပ် ဖြစ်သည်။

(၁) အဖြူရောင်ဦးထုပ် ။ ။ ရနိုင်သည့်ခိုင်လုံသောအချက်အလက်များကို တတ်နိုင်သမျှ ဓမ္မဓိဋ္ဌာန်ကျကျ ကြည့်ပါ။ သင့်အသိပညာတွင် မည်သည့်ကွာဟချက်များရှိနေသည်ကို စဉ်းစားပြီး ဖြည့်စွက်ရန် ကြိုးစားပါ။

(၂) အနီရောင်ဦးထုပ် ။ ။ အကြောင်းအရာတစ်ခုကို ကျွန်တော်တို့၏စိတ်ခံစားမှုအကြောင်းပြောပါ။ လူများက ထိုကိစ္စနှင့်စပ်လျဉ်းပြီး မည်သို့ခံစားရသနည်း။ ဥပမာ- သူတို့စိတ်ဆိုးနေသလား။ အပြောင်းအလဲကို စိုးရိမ်နေသလား။ သူတို့၏ အလိုအလျောက် တုံ့ပြန်မှုမည်သို့ရှိသနည်း။

(၃) အနက်ရောင်ဦးထုပ် ။ ။ အကြောင်းအရာကို ဆန့်ကျင်သဘောဖြင့် ကြည့်ပါ။ စီမံချက်တစ်ခုတွင် မည်သည့် ချို့ယွင်းမှုရှိနေသလဲ။ မည်သည့်အကြောင်းကြောင့် အဆင်မပြေသလဲ။ စီမံချက်တွင် မည်သည့် အားနည်းချက်နှင့် အရဲစွန့်ရမှုများရှိနေသနည်း။

(၄) အဝါရောင်ဦးထုပ် ။ ။ အကြောင်းအရာကို အပြုသဘောဖြင့်ကြည့်ပါ။ ယင်း၏ ကောင်းမွန်သော၊ မှန်သောအချက်များ

၅၈ မြနှင်းဆီ (Mrs Hninzi)

သည် အဘယ်နည်း။ ဤစီမံချက် ဘာကြောင့်အောင်မြင်နိုင် သနည်း။ စီမံချက်၏အားသာချက်များနှင့် အကျိုးအမြတ်များ သည် အဘယ်နည်း။ အက်ဒွပ်ဒီဘိုနို ပြောသကဲ့သို့ 'ဤတွေးခေါ်မှု သည် အမြော်အမြင်နှင့် မျှော်မှန်းချက်များအတွက် အခြေအနေ ပေးသည်'။

တိုးတက်မှုလေ့လာချက်
ကုမ္ပဏီ၏ နှစ်ပတ်လည်အထွေထွေအစည်းအဝေးတွင် စိတ် ထိခိုက်လှုပ်ရှားမှုများ မြင့်မားနေသည်။ ဘဏ္ဍာရေးရလဒ်များ မကောင်း ပါ။ အစုရှယ်ယာဝင်များက ကုမ္ပဏီ၏ဦးဆောင်မှုနှင့် စီမံခန့်ခွဲမှုညံ့ဖျင်း သည်ဟု သဘောရသည်။ အစည်းအဝေး၏ ဥက္ကဋ္ဌက ဦးထုပ်ခြောက်လုံး အတွေးအခေါ် နည်းလမ်းဖြင့် အခြေခံကျသော ဖြစ်ရပ်မှန်ဆိုင်ရာ၊ စိတ်ခံစားမှုဆိုင်ရာ၊ ဆန့်ကျင်သဘောဆိုင်ရာ၊ အပြုသဘောဆိုင်ရာ၊ ထွင်ဉာဏ်ဆိုင်ရာ စသည်ဖြင့် အကြောင်းအချက်အမျိုးမျိုးကို ဖော် ထုတ်ဆွေးနွေးခွင့်ပြုပြီး အစည်းအဝေးကို အကျိုးရလဒ်ရှိသည့် အဆုံး သတ်တစ်ခုသို့ ကြည်လင်ပြတ်သားစွာ ခေါ်ဆောင်သွားနိုင်ခဲ့သည်။

(၅) အစိမ်းရောင်ဦးထုပ် ။ ။ အကြောင်းအရာကို ထွင်ဉာဏ်ဖြင့် ကြည့်ပါ။ လန်းဆန်းသော အကြံသစ်ဉာဏ်သစ်များကို ထုတ်ဖော် နိုင်မည့် အခြားနည်းလမ်းများ ရှိ မရှိ ရှာကြည့်ပါ။

(၆) အပြာရောင်ဦးထုပ် ။ ။ အကြောင်းအရာနှင့်စပ်လျဉ်းသည့် တွေးခေါ်မှုဖြစ်စဉ်ကို ထိန်းချုပ်ရန်နှင့် ဆုံးဖြတ်ချက်များရယူရန် အနေအထားဖြင့် ကြည့်ပါ။ ယင်းကို အစည်းအဝေးတစ်ခု၏ ဥက္ကဋ္ဌ၊ သို့မဟုတ် ဦးစီးဦးဆောင်ပြုသူမှ အကြောင်းအရာတစ်ခုကို ရှင်းလင်းပြတ်သားစွာ အနက်ဖွင့်နိုင်ရန်အတွက် လိုအပ်သည်။

စိတ်စွမ်းအားလျှို့ဝှက်ချက်များ ၅၉

အကြောင်းအရာတစ်ခုကို ပိုမိုပြည့်စုံစွာ နားလည်နိုင်ရန်အတွက် ဓမ္မမိဋ္ဌာန်
ကျသည့်အချက်အလက်များမှ စိတ်ခံစားမှုနှင့်ဆိုင်သော အချက်အလက်
များကို ခွဲထုတ်ပါ။

၆၀ မြနှင်းဆီ (Mra Hninzi)

၃•၃

နားလည်သဘောပေါက်အောင်စုံစမ်းမေးမြန်းပါ

ပြဿနာများကို ဖြေရှင်းသည့်သာမန်နည်းလမ်းတစ်ခုမှာ ပြုပြင်သင့်သည်အရာကို ရှာဖွေခြင်း၊ ရှုံးနိမ့်စေနိုင်ခြေရှိသည် အကြောင်းရင်းများကို ရှာဖွေခြင်းနှင့် တစ်ခါတစ်ရံ သက်ဆိုင်သူ တစ်ဦးတစ်ယောက်စီကို အပြစ်ဖို့ခြင်းတို့ဖြစ်သည်။ ဤနည်းလမ်း ထက်ပိုပြီး အပြုသဘောဆောင်သည့် အခြားနည်းလမ်းတစ်ခုမှာ 'နားလည်သဘောပေါက်အောင် စုံစမ်းမေးမြန်းခြင်း' ဟု သိထား ကြသည့်နည်းလမ်း ဖြစ်သည်။

နားလည်သဘောပေါက်အောင် စုံစမ်းမေးမြန်းခြင်းသည် ပုံမှန် ပြဿနာဖြေရှင်းနည်းမှ ကွဲပြားသည့်အချက်မှာ ဤနည်းလမ်းတွင် လက်ရှိလူများနှင့်စနစ်များအပေါ် နားလည်သဘောပေါက်အောင် တန်ဖိုးဖြတ်ခြင်းတွင် အာရုံစိုက်ပြီး အနာဂတ် (စုံစမ်းမေးမြန်းရန်) အတွက် ဆန်းသစ်သောအလားအလာများကို စူးစမ်းရှာဖွေခြင်းတို့ ပါဝင်သည်။

နားလည်သဘောပေါက်အောင် စုံစမ်းမေးမြန်းခြင်းတွင် အဆင့် ငါးဆင့် ပါဝင်ပါသည်။ (အဆင့် ငါးဆင့်စလုံးကို မှတ်မိလွယ် အောင် အင်္ဂလိပ်စကားလုံး 'ဒီ' နှင့် စထားပါသည်။)

အဆိုးမြင်ဂီဒီတစ်ဦးမည်သည် အခွင့်အလမ်းတိုင်းတွင်မဆို အခက်အခဲ မြင်သည်။ အကောင်းမြင်ဂီဒီတစ်ဦးမည်သည် အခက်အခဲတိုင်းတွင်မဆို အခွင့်အလမ်းမြင်သည်။

ဝင်စတန် ချာချီလ်
စစ်ကာလပြုတိသျှခေါင်းဆောင်

တိုးတက်မှုလေ့လာချက်

ဦးဆောင် ညွှန်ကြားရေးမှူးတစ်ယောက်ဖြစ်သည့် အလျောက် ရော့ဘင်က သူ့လုပ်ငန်းအဖွဲ့ကို အပြုသဘောဖြင့် ဦးဆောင်ရန် စိတ်အားထက်သန်သည်။ သူက စီမံခန့်ခွဲရေးကဏ္ဍ အပြောင်းအလဲကို သူ့လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များသို့ မိတ်ဆက်ရန် လိုအပ်ချက်ရှိသည်ကို သိထားသည်။ သူက "နားလည်သဘောပေါက်အောင် စုံစမ်းမေးမြန်းခြင်း" နည်းလမ်းကို အသုံးပြုသည်။ ပြောင်းလဲရန်လိုအပ်ချက်ကို ရှင်းနိုင်သမျှရှင်းအောင် အနက်ဖွင့်သည်။ ရှာဖွေဖော်ထုတ်ခြင်းကဏ္ဍတွင် သူက မန်နေဂျာအချို့ကို ကုမ္ပဏီတွင် ရှေ့၁၀ နှစ်က ပိုကျယ်ပြန့်သည့်အုပ်စုလိုက် အပြုသဘောဆောင်သော အတွေ့အကြုံများကို လေ့လာရန် ထောက်ပံ့သည်။ သူတို့က ထိုအတွေ့အကြုံများကို ယခင်က မသိကြပါ။ ထို့ကြောင့် မျှော်မှန်းချက်ကဏ္ဍသို့ ရောက်သည့်အခါ သူက လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များကို အားပေးအားမြှောက်ပြုပြီး အဆင်ပြေသော အလေ့အထများအပေါ် အခြေခံသည့်အခွင့်အလမ်းသစ်များကို စူးစမ်းရှာဖွေရန် စိတ်အားထက်သန်စေသည်။ ၎င်းတို့၏ အကြံဉာဏ်အချို့ကို ကုမ္ပဏီတွင် စနစ်သစ်များအဖြစ် ပုံစံထုတ်ပြီး အကောင်အထည် ဖော်စေခဲ့သည်။

- ❑ **Define (အတိအကျအနက်ဖွင့်ပါ) ။ ။** အကြောင်းအရာ၊ သို့မဟုတ် ပြဿနာ၊ သို့မဟုတ် အခွင့်အလမ်းကို အပြုသဘောဆောင်ပြီး အလွယ်တကူ နားလည်အောင် ရှင်းပြပါ။
- ❑ **Discover (ရှာဖွေဖော်ထုတ်ပါ) ။ ။** လောလောဆယ် အလေ့အကျင့်များထဲမှ ကောင်းသည့်အချက်များ၊ အဆင်ပြေသည့်အချက်များကို စိစစ်ပါ။ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များကို သူတို့၏ လုပ်ငန်းအတွေ့အကြုံများကို အပြုသဘောဆောင်ပြီး ပြန်ပြောပြရန် အားပေးအားမြှောက်ပြုပါ။ အခရာအချက်များကို မှတ်သားပါ။

၆၂ မြနှင်းဆီ (Mra Hninzi)

❑ Dream (မျှော်မှန်းချက်ထားပါ) ။ ။ လုပ်ငန်းကို အဆင်ပြေသည့် အချက်များအပေါ် တည်ဆောက်ပါ။ ယင်းထက်ပိုပြီး စံပြုဖြစ်မည့် အနေအထားကို ထွင်ဉာဏ်ဖြင့်စူးစမ်းပါ။ စိတ်ကူးကြည့်ပါ။ ယင်းသို့ လုပ်ရန်နည်းလမ်းတစ်ခုမှာ အကြံဉာဏ်များကို ခေါင်းချင်းရိုက် အဖြေရှာခြင်း ဖြစ်သည်။

❑ Design (ပုံစံထုတ်ပါ) ။ ။ သင်၏မျှော်မှန်းချက်အသစ်ကို အကောင်အထည်ဖော်ရန် ဗျူဟာသစ်များမှတစ်ဆင့် စနစ်အမျိုးမျိုးနှင့် တည်ဆောက်ပုံအမျိုးမျိုးထုတ်လုပ်ရန် ဆောင်ရွက်ပါ။

❑ Deliver (မျှော်မှန်းချက်အတိုင်းဆောင်ရွက်ပါ) ။ ။ ပုံဖော်ထားသည့်အတိုင်း အကောင်အထည်ဖော်ပါ။ မြင်ကွင်းကို မျက်ခြည်မပြတ်ပါစေနှင့်။

ရှေ့ပိုင်းတွင် အဆင်ပြေခဲ့သည့်အချက်များအပေါ် လုပ်ငန်းတည်ဆောက်ပါ။ အနာဂတ်အတွက် ပို၍ကောင်းမွန်သော အကြံဉာဏ်များကို ထွင်ဉာဏ်ဖြင့် စူးစမ်းရှာဖွေပါ။

၃၀၄

ကျပန်းတွေးခေါ်ခြင်းနည်းလမ်းကိုကျင့်သုံးပါ

သင်ပြဿနာတစ်ခုကိုအဖြေရွာရာတွင် တစ်နေ့ပါက ထွင်
ဉာဏ်ဖြင့် ဖြေရှင်းရန်နည်းလမ်းတစ်ခုမှာ 'ကျပန်းတွေးခေါ်ခြင်း'
နည်းလမ်းဖြစ်သည်။ သင့်အား ထွင်ဉာဏ်ဖြင့် စဉ်းစားတတ်အောင်
အခြေခံအချက်တစ်ခုအနေဖြင့် ပြောပြရမည်ဆိုလျှင် လက်ငင်း
အကြောင်းအရာနှင့် ဆက်စပ်မှုလုံးဝမရှိသည့်နာမ်တစ်ခုကို သင်
ရွေးချယ်ပါ။ ထို့နောက် ထိုစကားလုံးအဓိပ္ပာယ်အနေဖြင့် လက်
ငင်းအကြောင်းအရာနှင့် ဆန်းသစ်ပြီး စိတ်ဝင်စားဖွယ်ကောင်းမည့်
မည်သည့်ဆက်နွယ်မှုမျိုး ပြုလုပ်နိုင်မည်ကို စဉ်းစားပါ။

ဤနည်းစနစ်သည် သင် သမားရိုးကျတွေးခေါ်ပြီးရရှိသည့်
အကြံဉာဏ်များ ကုန်ခန်းသည့်အခါ သို့မဟုတ် သင့်အနေဖြင့် အခြေ
ခိုင်သည့် အတွေးအခေါ်များမှ ခွဲထွက်လိုသည့်အခါ အသုံးဝင်သည်။
သင် ဖြေရှင်းရန်ကြိုးစားနေသည့် အကြောင်းအရာနှင့်စပ်လျဉ်းသည့်
စကားတစ်လုံးကိုရွေးချယ်ပြီး ထိုစကားလုံးမှ မည်သည့်ဆက်နွယ်မှုရရှိ
နိုင်မည်ကို စဉ်းစားကြည့်ပါ။ စကားလုံးများသည် ဖန်ရှင်များစွာရှိသလို
အချင်းချင်းဆက်သွယ်မှုလည်းများစွာရှိသည်။ သင့်ဦးနှောက်သည်
အမြင်သဘောထားတစ်ခု၏ အသေးစိတ်အချက်တစ်ခု သို့မဟုတ် ပို၍
ကျယ်ပြန့်သော ဆက်သွယ်မှုတစ်ခုပေါ်တွင် အာရုံစိုက်နိုင်မည်။

တစ်မိနစ်အတွေး

သင်စမ်းကြည့်ပါ။ သင့်မှာပြဿနာတစ်ခုရှိပြီး ထိုပြဿနာကို ထပ်တလဲလဲပြန်စဉ်းစားတိုင်း ကျေနပ်ဖွယ်ရာဖြေရှင်းချက် မရရှိပါက သင့်စာအုပ်စင်မှ စာတစ်အုပ်ကိုယူပါ။ ဥပမာ - စာမျက်နှာ ၃၀ သို့ လှန်လိုက်သည်ဆိုပါစို့။ အပေါ်ဆုံးစာကြောင်းမှ နာမ်တစ်လုံးကို ရှာဖွေပါ။ ထိုစကားလုံး၏အဓိပ္ပာယ်သည် အဘယ်နည်း။ ထိုစကားလုံးကို အချိန်ပေးစဉ်းစားပြီး သင့်ပြဿနာနှင့် ဆက်နွှယ်မှု မည်သို့ရှိနိုင်မည်ကို တွေးကြည့်ပါ။ ချက်ချင်းလက်ငင်း အဖြေရယူရန် မဟုတ်ပါ။ မည်သည့်အကြံဉာဏ်ထွက်ပေါ်လာသည်ကိုသာ ကြည့်ရန်ဖြစ်ပါသည်။

ခိုင်လုံသောနာမ်တစ်လုံးကိုရွေးချယ်လျှင် ပိုအဆင်ပြေပါသည်။ သင့်အနေဖြင့် ယင်းကိုစကားလုံး ၆၀ ခန့် ကြိုတင်ရွေးချယ်ပြီး လုပ်ဆောင်နိုင်ပါသည်။ အချိန်နာရီကိုကြည့်ပြီး ရွေးနိုင်ပါသည်။ ဆိုလိုသည်မှာ ယခု ၁၁:၃၉ နာရီဆိုပါစို့။ သင့်စာရင်းမှ နံပါတ် ၃၉ တွင် ရှိသည့် နာမ်ကိုရွေးချယ်ပါ။ အခြားနည်းလမ်းမှာ အဘိဓာန်၏ အကူအညီရယူရန်ဖြစ်ပါသည်။ အောက်ဖော်ပြပါ တိုးတက်မှုလေ့လာချက်တွင် ကျွန်တော် ယင်းအတိုင်း ဆောင်ရွက်ထားပါသည်။ ကျွန်တော် ၁၃ ၏ ဆတိုးကိန်းများကို ကြည့်ပါသည်။ စာမျက်နှာ ၁၃၀၊ ၂၆၀၊ ၃၉၀ စသည်ဖြင့်။ ထိုနောက် ၁၃ လုံးမြောက်စာလုံး (သို့မဟုတ် ယင်းနှင့် အနီးစပ်ဆုံးနာမ်) ကို ကြည့်ပါသည်။ သင့်စိတ်အာရုံသို့ရောက်လာသည့် စကားလုံး၏ ပထမရှုထောင့်ကိုယူရန် အရေးကြီးပါသည်။ ထိုနောက်မှ ဆက်တိုက်ပေါ်လာသည့်ရှုထောင့်များကိုလည်း အဓိပ္ပာယ်အနက်ဖွင့်သည့်သဘောဖြင့် ယူနိုင်ပါသည်။

တိုးတက်မှုလေ့လာချက်

ဒေးဗ်နှင့် သူ၏လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ လုံးပန်းနေရသည့် ပြဿနာမှာ အလယ်အလတ်တန်းမန်နေဂျာများအတွက် အချိန်ကိုက် လုပ်ကိုင်နိုင်စွမ်းကို စီမံရန်ဖြစ်ပါသည်။ သူတို့အနေဖြင့် ကျပန်းတွေးခေါ်ခြင်းနည်းစနစ်ကို အသုံးပြုရန် ဖြည့်သွင်းမှု စကားလုံးများရွေးချယ်ရာတွင် စကားသုံးလုံး ရရှိပါသည်။ ပထမစကားလုံးမှာ "ရေစစ်ဆန်ခါ" ဖြစ်ပါသည်။ ဆန်ခါအပေါက်များနှင့် ဆက်နွယ်ပြီး အရန်အလုပ်စွမ်းအားထားရှိရန်မှာ အရေးကြီးကြောင်း စဉ်းစားမိကြသည်။ ဒုတိယစကားလုံးဖြစ်သည့် "မီးအိမ်" က အသစ်အဆန်း တီထွင်ရန်၊ နားလည်သဘောပေါက်ရန်နှင့် ရှင်းလင်းမီးထိုးပြရန် လိုအပ်ချက်ကို အကြံပြုသည်။ တတိယစကားလုံး "တုတ်ချောင်း" က "ချော့တစ်ခါ ရိုက်တစ်လှည့်"၊ သို့မဟုတ် "ဆုပေးဒဏ်ပေးစနစ်" ကို စဉ်းစားစေသည်။ ရည်မှန်းချက် အောင်မြင်ပါက ဆုပေးဂုဏ်ပြုရန် လိုအပ်ချက်ကို အကြံပေးသည်။ ဤသို့ ကျပန်းတွေးခေါ်ခြင်းနည်းစနစ်ကို အသုံးပြုခြင်းအားဖြင့် နောက်ထပ်စူးစမ်းလေ့လာရန် ဆက်စပ်အကြောင်းအရာများ ပေါ်ပေါက်လာပြီး ဒေးဗ်တို့အဖွဲ့၏ အတွေ့အခေါ်ကို အားဖြည့်ပေးပါသည်။

ခိုင်လုံသည့် နာမ်တစ်လုံးကို ကျပန်းရွေးချယ်ပါ။ ထိုစကားလုံးသည် သင် အဖြေရှာနေသည့် ပြဿနာနှင့် အချင်းချင်းဆက်သွယ်မှု မည်သို့ကမ်းလှမ်းနိုင်မည်ကို တွေးကြည့်ပါ။

၃၀၅

PEST စိစစ်ခြင်းနည်းလမ်းကိုအသုံးပြုပါ

PEST (စိစစ်ခြင်းနည်းလမ်း) ဆိုသည်မှာ နိုင်ငံရေး၊ စီးပွားရေး၊ လူမှုရေးနှင့် နည်းပညာပြောင်းလဲမှုတို့ကို စိစစ်သည့် နည်းလမ်းဖြစ်သည်။ သင့်လုပ်ငန်းကို ပြင်ပမှ လွှမ်းမိုးမှုရှိသော အချက်များကို ယေဘုယျအမြင်ရရှိပြီး ရွေ့လမ်းခရီးကို ရှုမြင်နိုင်ရန် အထောက်အကူပြုသည်။ ဥပမာ- သင် ဝင်ရောက်လိုသော ဈေးကွက်သစ်တစ်ခု၊ သို့မဟုတ် သင့်လုပ်ငန်းခွင်ကို သက်ရောက်မှုရှိစေနိုင်သည့် နည်းပညာအပြောင်းအလဲများရှိ မရှိ စသည့် အချက်များ ဖြစ်သည်။

PEST (စိစစ်ခြင်းနည်းလမ်း) ကို တာဝန်ယူဆောင်ရွက်ခြင်းအားဖြင့် သင့်လုပ်ငန်းကို သက်ရောက်မှုရှိသော အကြောင်းအချက်အမျိုးမျိုးကို ဖော်ထုတ်နိုင်မည်။ ယင်းတို့သည် သင့်လုပ်ငန်းရှိရာ ပတ်ဝန်းကျင်ကို ဖွဲ့စည်းထားသည်။ ထို့နောက် အဆိုပါအချက်များကို သင့်သုံးသပ်ချက်များအတွက် အခြေခံအဖြစ်အသုံးပြုနိုင်သည်။ ဤနည်းစနစ်သည် အထူးသဖြင့် သင်ဈေးကွက်သစ်တစ်ခုတွင် လုပ်ကိုင်နေလျှင် ဥပမာ- သင်ယခင်ကမဆက်သွယ်ဖူးသည့် နိုင်ငံတစ်ခုတွင် အလုပ်လုပ်ခြင်းမျိုးတွင် အထောက်အကူဖြစ်သည်။

□ နိုင်ငံရေးပြောင်းလဲမှုများ ။ ။ အချို့လုပ်ငန်းများအတွက် ကန်သတ်ချက်များ ကင်းလွတ်ခွင့်ပြုခြင်း၊ အစိုးရအပြောင်းအလဲ ရှိခြင်း၊ ဥပဒေရေးရာပေါ်လစီနှင့် စည်းမျဉ်းသတ်မှတ်ချက်များ (ဥပမာ- ကုန်သွယ်ရေးအခွန်အကောက်များ) အပြောင်းအလဲရှိခြင်း၊ တည်ငြိမ်သော အစိုးရရှိခြင်း၊ ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသည့် ပဋိပက္ခနှင့် စစ်ပွဲစသည်များ။

တိုးတက်မှုလေ့လာချက်

မိုဘိုင်းလ်ဖုန်း ဈေးကွက်သစ်သို့ ဝင်ရန် မဆုံးဖြတ်မီ ဂယ်ရီ၏ လုပ်ငန်းအဖွဲ့သည် PEST စိစစ်ခြင်း နည်းစနစ်ကို ဆောင်ရွက်သည်။ နိုင်ငံရေးအရ ရေဒီယို၊ ကြေးနန်းနှင့် တယ်လီဖုန်း ဆက်သွယ်ရေး စနစ်ကို မကြာသေးမီက ကန့်သတ်ချက်များ လျော့ပေါ့ပေးထားသည်။ ယင်းလျော့ပေါ့ချက်ကြောင့် ယခင်ကထက် ပိုမိုများပြားသောကုမ္ပဏီ များမှ လုပ်ပိုင်ခွင့် ရရှိထားသည်။ စီးပွားရေးနယ်ပယ် ကျယ်ပြန့်လာပြီး ငယ်ရွယ်သောစားသုံးသူများ၏ သုံးစွဲနိုင်မှုဝင်ငွေ ပိုများလာသည်။ သိသာသည့်လူမှုရေးအချက်တစ်ခုမှာ နေရပ်ဌာနေမှ အဝေးသို့ထွက် ရွာပြီး နေထိုင်လုပ်ကိုင်ရသူများ များပြားလာခြင်း ဖြစ်သည်။ ထိုသူတို့က မိသားစုဖြင့်လည်းကောင်း၊ မိတ်ဆွေတို့ဖြင့်လည်းကောင်း ဆက်သွယ် လိုကြသည်။ နည်းပညာအရလည်း မိုဘိုင်းလ်ဖုန်းမျိုးဆက်သစ်တစ်ခု ကို မိတ်ဆက်ခါနီးအချိန်ဖြစ်သည်။ PEST စိစစ်မှုပြီးမြောက်သည့်အခါ ဂယ်ရီတို့၏ လုပ်ငန်းအဖွဲ့က ၎င်းတို့ လုပ်လိုသည့် လုပ်ငန်းအတွက် သိသာသည့်ဈေးကွက်အလားအလာရှိကြောင်းနှင့် ထို့ထက်ပိုမိုစူးစမ်း နိုင်ပါက အကျိုးနပ်မည် သေချာကြောင်း သုံးသပ်သည်။

□ စီးပွားရေးပြောင်းလဲမှုများ ။ ။ စီးပွားရေးအခြေအနေ (တိုးတက်နေသည်၊ သို့မဟုတ် ဆုတ်ယုတ်နေသည်)၊ ကျယ်ပြန့်လာ သောဈေးကွက်များ၊ အပြောင်းအလဲများကြောင့် ငွေကြေးဖောင်းပွ မှုနှုန်းထားနှင့် အတိုးနှုန်းများအပေါ် သက်ရောက်မှု၊ အထွေထွေ အခွန်စည်းကြပ်မှုပြဿနာများ၊ အသုံးပြုနိုင်သော ဝင်ငွေအဆင့် စသည်များ။

□ လူမှုရေးပြောင်းလဲမှုများ ။ ။ လူဦးရေနှင့်ဖွားသေနှုန်းထားများ (သတ်မှတ်ကာလတစ်ခုအတွင်း မွေးဖွားမှု၊ သေဆုံးမှုနှင့်အိမ်

၆၈ မြနှင်းဆီ (Mra Hninzi)

ထောင်ပြုမှုအရေအတွက် အပြောင်းအလဲများ၊ လူများရွှေ့ပြောင်း
မှုများ၊ အလုပ်ခန့်ထားမှုအမျိုးအစားပြောင်းလဲခြင်း၊ နေထိုင်မှုပုံစံ
ပြောင်းလဲခြင်း (ဥပမာ- စားသုံးသူများမှ အသင့်စားအစား
အသောက်များကို ပိုမိုဝယ်ယူသုံးစွဲလာကြခြင်း) စသည်များ။

- နည်းပညာပြောင်းလဲမှုများ ။ ။ နောက်ဆုံးပေါ်တီထွင်မှုများ၊
အင်တာနက်၏ အကျိုးသက်ရောက်မှု၊ နေအိမ်မှအလုပ်လုပ်ခြင်း
ကဏ္ဍ ပို၍ ကျယ်ပြန့်လာခြင်း၊ နည်းပညာသစ်များကြောင့် လုပ်ငန်း
တစ်ယူနစ်ကုန်ကျစရိတ် လျော့နည်းလာခြင်း စသည်များ။

PEST စိစစ်ခြင်းနည်းစနစ်ကို စွမ်းဆောင်ခြင်းအားဖြင့်၊ ဈေးကွက်သစ်
အတွင်းသို့ ဝင်ရောက်ခြင်းသည် အမြတ်အစွန်းရနိုင်ခြေ ရှိ မရှိ သင်
ရှုမြင်နိုင်ပေမည်။

၃.၆

SWOT စိစစ်ချက်ဆောင်ရွက်ပါ

နောက်ထပ်စိစစ်ချက်တစ်ခုသည် သင့်လုပ်ငန်း၏ အားသာချက်များ၊ အားနည်းချက်များ၊ အခွင့်အလမ်းများနှင့် ခြိမ်းခြောက်မှုများကို အကဲဖြတ်လိမ့်မည်။ SWOT စိစစ်ချက်ကို ဆောင်ရွက်ပါက သင့်လုပ်ငန်း၏ ခိုင်မာမှုကို ပို၍ ကျွမ်းကျင်စွာ စိစစ်နိုင်လိမ့်မည်။



□ သင့်လုပ်ငန်း၏အားသာချက်များ (Strengths) ကို စစ်ဆေးပါ။ ။ ။ သင့်လုပ်ငန်းအနေဖြင့် အခြားလုပ်ငန်းများထက် ဘာကို ပို၍ ကျွမ်းကျင်စွာ လုပ်နိုင်သနည်း။ သင့်လုပ်ငန်း၏ ကုန်သွယ်မှုကဏ္ဍတွင် ပြိုင်ဘက်များမှ သင့်လုပ်ငန်း၏ အကြီးမားဆုံး အားသာချက်အဖြစ် ဘာကို မြင်သနည်း။ ဖောက်သည်အသစ်များရရှိရန်နှင့် ဖောက်သည်အဟောင်းများကို ဆက်ထိန်းရန်ဘယ်အချက်များက အရေးကြီးသနည်း။ သင့်လုပ်ငန်း၏ လက်ရှိဘဏ္ဍာရေးအနေအထားမည်သို့ရှိသနည်း။ သင့်ကုမ္ပဏီ၏ ဝယ်ယူမှုများအတွက် တစ်ဦးထူးသောမက်လုံး (USP-Unique Selling Point) သည် အဘယ်နည်း။

□ သင့်လုပ်ငန်း၏အားနည်းချက်များ (Weaknesses) ကို စစ်ဆေးပါ။ ။ ။ သင့်လုပ်ငန်းသည် မည်သည့်နေရာများတွင် အားနည်းချက် ရှိပြီး ဖွံ့ဖြိုးရန် လိုအပ်နေသနည်း။ သင်နှင့်သက်ဆိုင်သည့်ကုန်သွယ်မှုကဏ္ဍမှ ပြိုင်ဘက်များက သင့်အားနည်းချက်များအဖြစ် မည်သည့်အချက်များကို မြင်သနည်း။ သင့်လုပ်ငန်းတွင် မည်သည့်ဘဏ္ဍာရေးအားနည်းချက်များ ရှိသနည်း။ သင့်လုပ်ငန်းသည် နာမည်ရနေပါသလား။ သင့်လုပ်ငန်းသုံး အိုင်တီတန်ဆာပလာများနှင့် စက်ယန္တရားများတို့သည် ခေတ်နှင့်အညီဖြစ်ပါသလား။

၇၀ မြနှင်းဆီ (Mra Hninzi)

တိုးတက်မှုလေ့လာချက်

ဘီးလ်အနေဖြင့် ရပ်ကွက်အတွင်းရှိ စက္ကန့်နှင့်စာရေးကိရိယာ ပစ္စည်း ပို့ဆောင်ပေးသည့်ကုမ္ပဏီတစ်ခုကို လွှဲပြောင်းရယူပြီးသည့်အခါ သူ၏ဘဏ္ဍာရေးအတိုင်ပင်ခံနှင့်အတူ SWOT စိစစ်ချက်ပြုလုပ်သည်။ သူ့အားသာချက်မှာ သူ့ရှေ့လူထံမှ ခိုင်မာသည့်ဘဏ္ဍာရေးအနေအထားကို ဆက်ခံရရှိခြင်းဖြစ်ပြီး သူ့ကုမ္ပဏီသည် ရပ်ကွက်အတွင်း နာမည်ရ လုပ်ငန်းဖြစ်နေသည်။ အားနည်းချက်များမှာ သူ့ဝန်ထမ်းများသည် ကျွမ်းကျင်မှု မရှိပါ။ လေ့ကျင့်ရေးလိုအပ်နေသည်။ သို့လျှောက်ကုန်များများ နေပြီး ကုမ္ပဏီ၏ သို့လျှောက်ရုံသည် ရှုပ်ထွေးသောလမ်းဆုံတစ်ခုအနီး တွင်ရှိကာ တည်နေရာ မကောင်းလှပါ။ အခွင့်အလမ်းများမှာ အော်ဒါများကို ပို၍မြန်ဆန်စွာရရှိနိုင်ရန် ပို၍ကျယ်ပြန့်သော အင်တာနက် စနစ်ကို တပ်ဆင်ခြင်းဖြစ်သည်။ ခြိမ်းခြောက်မှုအနေဖြင့် ပြိုင်ဘက်များ များပြားလာလျက်ရှိသည်။ SWOT စိစစ်ချက် ပြုလုပ်ခြင်းအားဖြင့် ဘီးလ်သည် အချက်အလက်များကို စုစည်းနိုင်ပြီး ယင်းတို့ကို လုပ်ငန်း တိုးတက်ရေးအတွက် ဗျူဟာတစ်ရပ် ရေးဆွဲချမှတ်ရန် အသုံးပြုနိုင်သည်။



- ❑ သင့်လုပ်ငန်း၏အခွင့်အလမ်းများ (Opportunities) ကို စစ်ဆေးပါ။ ။ ။ ဈေးကွက်တွင် မည်သည့်အလားအလာများ ရှိပါသနည်း။ လူများ၏ နေထိုင်မှုစနစ် ပြောင်းလဲခြင်း၊ ပစ္စည်းသစ် ထွက်ပေါ်မှု၊ ပိုမိုကျယ်ပြန့်သော မိတ်ဖက်လုပ်ကိုင်မှုများ ရှိပါသလား။ ပြိုင်ဘက်တစ်ဦး လူမွဲစာခံလိုက်ပြီးနောက် သင် ထိုလုပ်ငန်းကို လွှဲပြောင်းယူနိုင်ပါသလား။ သင်ဝင်လုပ်နိုင်မည့်ဈေးကွက် သစ်ကဏ္ဍများ ရှိပါသလား။
- ❑ သင့်လုပ်ငန်းအား ခြိမ်းခြောက်မှုများ (Threats) ကို စစ်ဆေးပါ။ ။ ။ သင့်လုပ်ငန်းအတွက် မည်သည့်ပြဿနာများကို စိန်ခေါ်မှု အသွင်မြင်သနည်း။ သင့်ပြိုင်ဘက်များက မည်သည့်အခန်းကဏ္ဍ

စိတ်စွမ်းအားလျှို့ဝှက်ချက်များ ၇၁

တွင် သင့်ထက် ပိုသာနေသနည်း။ အိုင်တီ၊ ဥပဒေရေးရာ၊ ဈေးကွက်
လိုအပ်ချက်၊ သို့မဟုတ် စီးပွားရေးအပြောင်းအလဲတို့က သင့်လုပ်
ငန်းအပေါ် မည်သည့်သက်ရောက်မှုများ ရှိစေနိုင်သနည်း။

သင်တတ်နိုင်သမျှ ရှင်းလင်းပြတ်သားသင့်သည်။ ဥပမာ- ‘ပေး
ငွေနှင့် တန်အောင် လုပ်ပေးသည်’ ဆိုခြင်းထက် ပိုမိုတိကျသင့်သည်။
စာရင်းအမျိုးမျိုးကို ကြည့်ပါ။ အရေးအကြီးဆုံးအချက်များကို ရှေ့တွင်
ထားပြီး စဉ်းစားပါ။



သင်အလုပ် ရပ်နားပြီး သင့်လုပ်ငန်း၏ အားသာချက်များ၊ အားနည်းချက်များ၊
အခွင့်အလမ်းများနှင့် ခြိမ်းခြောက်မှုများကို သုံးသပ်ပါ။

၇၂ မြနှင်းဆီ (Mra Hninzi)

၃၀၇

သင့်အတွေးများ၏အကျိုးသက်ကိုဆွတ်ခူးပါ

သင်အကြံဉာဏ်မျိုးစုံကို သုံးသပ်ပြီး တစ်ခုကို အကောင်အထည်ဖော်ရန် ရွေးချယ်ပြီးသောအခါ သင့်ထံတွင် သင် ငြင်းပယ်လိုက်သော အကြံဉာဏ်များ ကျန်ရှိနေသည်။ သင့်အတွေးများ၏အကျိုးဆက်ကို ဆွတ်ခူးခြင်းသည် မည်သို့အသုံးဝင်သနည်း ဆိုလျှင် သင်စွန့်ပယ်ထားသည့် အကြံဉာဏ်များနှင့် နည်းလမ်းများကို အခြားတွေးခေါ်မှုဖြစ်စဉ်များတွင် အထောက်အကူအဖြစ် အသုံးပြုနိုင်သည်။ အသုံးပြုဖြစ်ရန်လည်း ဆယ်တင်နိုင်သည်။

စိတ်ပညာရှင် အက်ဒွပ်ဒီဘိုနိုက ထွင်ဉာဏ်ဖြင့် တွေးခေါ်ရန် ချဉ်းကပ်နည်းတစ်ခုအဖြစ် ဆွတ်ခူးခြင်းနည်းလမ်း (Harvesting) ကို ချဲ့ထွင်သည်။ သင်ကိုယ်တိုင်လည်း ဤနည်းစနစ်ကို ထွင်ဉာဏ်ဖြင့် အောက်ပါတို့ကို ဖော်ထုတ်ပြီး အသုံးပြုနိုင်သည်။



- အသုံးပြုနိုင်သောအကြံဉာဏ်များ ။ ။ လူအများက ကောင်းသည်ဟု အသိအမှတ်ပြုသော အကြံဉာဏ်များသာ မဟုတ်၊ အကောင်အထည်ဖော်မည်ဆိုလျှင် ဖြစ်နိုင်သောအခြားအကြံဉာဏ်များပါ ပါဝင်သည်။
- ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသောအကြံဉာဏ်များ ။ ။ အကောင်အထည်ဖော်ရန် မဖြစ်နိုင်ဟု ထင်မြင်ရသောအကြံဉာဏ်များ လက်တွေ့ဆောင်ရွက်ရန် လွယ်ကူမည်မဟုတ်သော အကြံဉာဏ်များဖြစ်သည်။ သို့သော်လည်း ပြင်းပြသောရည်မှန်းချက်တော့ ဖော်ဆောင်သည်။

တိုးတက်မှုလေ့လာချက်

ဝန်ထမ်းများ၏ လူမှုရေးအသင်းအစီအစဉ်များသည် ညည်းငွေ့စရာကောင်းလာသည်။ အသင်း၏ ပုံမှန်အစည်းအဝေးတစ်ခုတွင် အသင်းကော်မတီမှ ညနေညခင်းအစီအစဉ်သစ်အတွက် အကြံသစ်ဉာဏ်သစ်များ တင်ပြလာသည်။ နောက်ဆုံးတွင် သူတို့က တစ်ညတာဘိုးလင်းထွက်ကစားရန် ဆုံးဖြတ်ကြသည်။ သို့သော် ဆွေးနွေးပွဲတွင် အခြားအကြံဉာဏ်များလည်း ပေါ်ထွက်လာပြီး ယင်းတို့ကို ဘေးဖယ်လိုက်မည့်အစား ဆွတ်ခူးပြီး အသုံးပြုသည်။ စနေ၊ တနင်္ဂနွေအားလပ်ရက်များအတွက် ပျိုးစိတ်ကူးကို အသင်းဝင်နှစ်ဦးကို ဆက်လက်လေ့လာစေသည်။ ထိုဆွေးနွေးမှုသည် အသင်းဝင်များအား သူတို့၏ အခရာကျသည့် အခြေခံတန်ဖိုးထားမှုနှင့် အုပ်စုသဘောထားကို အာရုံစိုက်စေသည်။ အသင်းဝင်အသစ်များကို နွေးထွေးစွာ လက်ခံရန် လိုအပ်ချက်ကိုလည်း အာရုံထားစေသည်။ ထိုအပြုသဘောဆောင်သည့်အစည်းအဝေးက အသင်း၏ တွေးခေါ်မှုပုံစံပြောင်းလဲရန် လိုအပ်ချက်ကို မှတ်ချက်ပြုသည်။ အသင်းဝင်အသစ်များကို လန်းဆန်းသော အတွေးများအတွက် အခွင့်အလမ်းအဖြစ်မြင်ရန်လည်း ထောက်ပြသည်။ အတွေးများဆွတ်ခူးခြင်းနည်းစနစ်ကို အသုံးပြုခြင်းအားဖြင့် ကော်မတီမှလုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များသည် အကြံဉာဏ်တစ်ခုတည်းကိုသာမဟုတ်၊ အများအပြားကို ဆက်လက်စဉ်းစားရန် ယုံကြည်မှုပြည့်ဝလာသည်။



- ❑ ပျိုးစိတ်ကူးသာရှိသေးသည့် အကြံဉာဏ်များ ။ ။ အလားအလာရှိသော အကြံဉာဏ်များဖြစ်သော်လည်း ထိုအလားအလာကို သိသာအောင် ချဲ့ထွင်ဖို့လိုသေးသည့် အကြံဉာဏ်များဖြစ်သည်။
- ❑ အခြေခံအမြင်သဘောထားနှင့် တန်ဖိုးထားမှုများ ။ ။ ဆွေးနွေးမှုကာလအတွင်း သိသာရှင်းလင်းသောသဘောထားများနှင့် သွယ်ဝိုက်မှုရှိသဖြင့် ထို့ထက်ပိုပြီး တိကျပြတ်သားရန်လိုသေး

၇၄ မြနှင်းဆီ (Mra Hninzi)

သည့်သဘောထားများဖြစ်သည်။ ထို့ပြင် ကျင့်သုံးရန် လက်ခံလိုက်
သည့် ယေဘုယျကျသောလုပ်နည်းကိုင်နည်းများလည်း ပါဝင်
သည်။

ထို့ပြင် သင်တို့၏ဆွေးနွေးမှုများမှလည်း ဆွတ်ခူးရန် ကြိုးစား

ပါ။

- ❑ အမြင်သဘောထားပေါ် အခြေခံသည့် အကြံဉာဏ်များကို လက်
တွေ့ဖြစ်အောင် ပြောင်းလဲယူနိုင်မည့်နည်းလမ်းများ၊
- ❑ သတ်သတ်မှတ်မှတ်အကောင်အထည်ဖော်ရန် လိုအပ်သည့်အာရုံ
သစ်များ၊
- ❑ တွေးခေါ်မှုနည်းလမ်းတစ်ခုမှကွဲပြားသည့် အခြားနည်းလမ်းတစ်ခု
သို့ ပြောင်းလဲခြင်းများ၊
- ❑ သင့်ထွင်ဉာဏ်အတွေးအခေါ်နှင့်စပ်လျဉ်းပြီး အစည်းအဝေးမှ
ယေဘုယျထင်မြင်ချက်၊



မည်သည့်အကြံဉာဏ်ကိုမှ မပယ်ပါနှင့်။ ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသည့် အကြံဉာဏ်
များကို အသုံးပြုလျက် သင့်တန်ဖိုးထားမှုနှင့် အုပ်စုစိတ်ဓာတ်ကို သုံးသပ်
ကာ ထိုအကြံဉာဏ်များကို လက်တွေ့အကောင်အထည်ဖော်ဖြစ်အောင်
ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။



အခန်း (၄)

ပြဿနာများကို ကျကျနနဖြေရှင်းပါ

ကျွန်ုပ်တို့အားလုံး (အလုပ်တွင်) ပြဿနာများကို ရင်ဆိုင်ရသည်။ သော့ချက်မှာ ယင်းတို့ကိုအသိအမှတ်ပြုရန်၊ မည်သို့ တုံ့ပြန်ရမည်ကို သိထားရန်နှင့် ယင်းတို့ကို ထိရောက်စွာ ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းဖို့ ဆုံးဖြတ်ချက်များချရန်ဖြစ်သည်။ ဤအခန်းသည် သင့်အား ပိုမိုကျယ်ပြန့်သော အတွေးအခေါ်တို့ ချဲ့ထွင်နိုင်ရန် နည်းပညာများပေးသည်။ သို့မှသာ ပြဿနာအဖြေရှာရာတွင် သစ်လွင်သောနည်းလမ်းတစ်ခုကို ချမှတ်နိုင်မည်။ အခက်အခဲများကို ထွင်ဉာဏ်ဖြင့် သင်မည်သို့ တုံ့ပြန်နိုင်သနည်း၊ အကြံသစ်ဉာဏ်သစ်များ မည်သို့ထုတ်မည်နည်း၊ အကြောင်းတရားနှင့် အကျိုးတရားတို့ကို စစ်ဆေးခြင်း၊ အရေးကြီးဆုံးအချက်များကို ဖော်ထုတ်ခြင်း၊ ဖြေရှင်းနည်း ရွေးချယ်နိုင်မှုအသီးသီးကို ယေဘုယျအကဲဖြတ်ခြင်း စသည်တို့ဖြစ်သည်။

၇၆ မြနှင်းဆီ (Mra Hninzi)

၄.၁

သစ်လွင်လန်းဆန်းသော အကြံဉာဏ်များကို ထုတ်လုပ်ပါ

လန်းဆန်းသော အကြံဉာဏ်များကို ထုတ်လုပ်ရန်နှင့် တွေးခေါ်နည်းအသစ်တို့ကို ဖွံ့ဖြိုးစေရန် ခိုင်မာနေသည့်နည်းလမ်း တစ်ခုမှာ ခေါင်းချင်းရိုက်အဖြေရှာနည်း (Brainstorming) ဖြစ် သည်။ အစည်းအဝေးတစ်ခုခေါ်ပြီး လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များမှ သူတို့ စဉ်းစားနိုင်သမျှ အကြံဉာဏ်များကို အကြံပြုတင်ပြဆွေးနွေးကြခြင်း ဖြစ်သည်။

ခေါင်းချင်းရိုက်အဖြေရှာနည်းဆိုသည်မှာ ခိုင်မာပြီးဖြစ်သည့် ပုံစံမှ ထွင်ဉာဏ်ဖြင့်ခွဲထွက်ကာ ပြဿနာတစ်ခုအတွက် နည်းလမ်းသစ် ဖြင့် အဖြေရှာခြင်းဖြစ်သည်။ အစည်းအဝေးကို လွယ်ကူချောမောစေရန် (ညွှန်ကြားရန်မဟုတ်ပါ) ခေါင်းဆောင်တစ်ဦးကို ရွေးချယ်ရသည်။ ရွေးဦးစွာ ထိုဖြစ်မြောက်အောင် ဆောင်ရွက်ပေးသူ၊ သို့မဟုတ် အကြောင်းအရာကို တိကျစွာသိနေသူ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်တစ်ဦးမှ ပြဿနာကို ရှင်းလင်းစွာအနက်ဖွင့်မည်၊ နောက်ခံအသေးစိတ်အချက် များကိုလည်း ပြောပြမည်။

သိမြင်နားလည်ခြင်းတံခါးများကို သန့်စင်အောင် လုပ်ခဲ့လျှင်
အရာရာတို့ကို အရှိအရှိအတိုင်း လူသားတို့မှ မြင်ရမည်။
ယင်းအမြင်သည် အဆုံးမရှိပါ။

ဝီလျံဘလိပ်စ်
အင်္ဂလိပ်ကဗျာဆရာနှင့် ပန်းချီအနုပညာရှင်

ရှင်းလင်းစွာထုတ်ဖော်ပြောဆိုထားသည့်ပြဿနာကို တုံ့ပြန်ရာ တွင် ပါဝင်သူများအား သူတို့ကိုယ်တိုင် လွတ်လပ်စွာနှင့်ကျယ်ပြန့်စွာ ထုတ်ဖော်ပြောဆိုရန် အားပေးသင့်သည်။ ထိုမှထွက်ပေါ်လာသော အကြံဉာဏ်များကို အခြားသူများမှရှုတ်ချခြင်းနှင့် အကဲဖြတ်ခြင်း မပြု

စိတ်စွမ်းအားလျှို့ဝှက်ချက်များ ၇၇

ရန် အရေးကြီးသည်။ ရည်ရွယ်ချက်မှာ သတ်မှတ်ချိန်အတွင်း အကြံ
ဉာဏ်များ များနိုင်သမျှများအောင် ချဲ့ထွင်ရန်ဖြစ်သည်။ သိသာသည့်
အကြံဉာဏ်များကို ကျော်မသွားသင့်ပါ။ ရူးသွပ်သည့်အကြံဉာဏ်များကို
ပင် တင်ပြသင့်သည်။ လွယ်ကူချောမွေ့စေသည့် ခေါင်းဆောင်က
ကားချပ်အရှင်တွင် အကြံဉာဏ်များကို ချရေးသင့်သည်။ အဆုံးတွင်
အဖွဲ့မှ မှတ်ကျောက်တစ်ခုကို စံသတ်မှတ်ပြီး အကောင်းဆုံးအကြံဉာဏ်
များကို ချဲ့ထွင်စဉ်းစားသင့်သည်။

တိုးတက်မှုလေ့လာချက်
လုပ်ငန်းအဖွဲ့အနေဖြင့်သုံးစွဲသူများမှ ခရစ္စမတ်လက်ဆောင်
အဖြစ်ဝယ်နိုင်ခြေရှိမည့်အလှကုန်ပစ္စည်းအသစ်များကို စဉ်းစားနေကြ
သည်။ အကြံသစ်ဉာဏ်သစ်များ ထွက်ပေါ်ရန် ခေါင်းချင်းရိုက်အဖြေ
ရှာဖွဲ့ အစည်းအဝေးတစ်ရပ် ခေါ်သည်။ ရောင်းချခြင်း၊ ဈေးကွက်တင်
ခြင်း၊ ထုတ်ကုန်တိုးချဲ့ခြင်း စသည့် ဌာနအသီးသီးမှ အဖွဲ့ဝင်များ
တက်ရောက်ကြသည်။ ရှေ့နှစ်များမှ ရရှိခဲ့သည့်သင်ခန်းစာများကို
ထုတ်ဖော်ပြောဆိုနိုင်ကြရန် ဖြစ်သည်။ ထုတ်ကုန် အတော်များများ
အတွက် ခေါင်းချင်းရိုက်အဖြေရှာနည်းကို ခေါင်းဆောင်မှ ဦးစီးဆောင်
ပြုသွားသည်။ ခေါင်းလျှော်ရည်၊ ဆံပင် ပျော့ဆေး၊ ခန္ဓာကိုယ်လိမ်းဆေး၊
မုတ်ဆိတ်မွှေး ရိတ်ပြီးနောက် သုံးသည့်ရေမွှေး၊ ချွေးနံ့ပျောက်ဆေး
စသည့် ထုတ်ကုန်တို့ ပါဝင်သည်။ အဖွဲ့ဝင်တို့က ဈေးကွက်အနေအထား
ကို လည်းကောင်း၊ ဈေးကွက်အလားအလာကိုလည်းကောင်း၊ ထုတ်
ကုန်အသစ်ရောင်းချခြင်း၏ရည်ရွယ်ချက်များကိုလည်းကောင်း၊ အောင်
မြင်မှု မည်သို့တိုင်းတာမည်ကိုလည်းကောင်း ဆွေးနွေးကြသည်။ အပြီး
သတ်ကောက်ချက်ချရာတွင် ထုတ်ကုန်သစ်ကို မည်သည့်ဈေးဝယ်သူ
များ (အသက် ၂၀ ကျော်အမျိုးသမီးများ) က သဘာဝ အလျောက်ဝယ်
ယူမည်၊ မည်သူ (သူတို့၏အတွဲများ) အတွက် ဝယ်ယူမည်ကို တိတိ
ကျကျစဉ်းစားသုံးသပ်ရန်အတွက် အဖွဲ့ဝင်တို့၏ အကျိုးရှိဆုံးအချိန်
များကို အသုံးချခဲ့သည်ဆိုခြင်းကို သတိပြုမိကြသည်။

၇၈ မြနှင်းဆီ (Mra Hninzi)

ထိရောက်သည့် ခေါင်းချင်းရိုက်အဖြေရှာနည်းသည် လုပ်ဖော်
ကိုင်ဖက်များမှ အချင်းချင်းတို့၏ အကြံဉာဏ်များပေါ်တွင် တည်
ဆောက်ပြီး အမြင်အားဖြင့် ဆက်နွယ်မှုမရှိဟု ထင်ရသောအရာဝတ္ထု
များနှင့် ဖြစ်စဉ်များကို ထွင်ဉာဏ်ဖြင့် ဆက်နွယ်မှု ရှိစေသည်။

အချိန်ကာလတစ်ခုအတွင်း လန်းဆန်းသည့်အတွေးများ တတ်နိုင်သမျှ
တွေးခေါ်ပါ။

၄၂

အကြောင်းတရားများနှင့်အကျိုးတရားများကိုစစ်ဆေးပါ

အကြောင်းတရားနှင့် အကျိုးတရားစိစစ်ခြင်းသည် သင်၏ စိတ်အာရုံကို အစွမ်းကုန်အသုံးပြုသည့်နည်းလမ်းတစ်ခုဖြစ်သည်။ ပြဿနာတစ်ခုနှင့် ယင်း၏အကြောင်းတရားကို ထိရောက်စွာ ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းနိုင်ရန် ပြဿနာကိုစိစစ်ပြီး ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသည့် အကြောင်းတရားများကို ဖော်ထုတ်ခြင်းအတွက် စိစဉ်တကျရှိသောနည်းလမ်းတစ်ခုဖြစ်သည်။

အကြောင်းတရားနှင့်အကျိုးတရားစိစစ်ခြင်းတွင် အခရာကျသည့် အဆင့် လေးဆင့် ရှိသည်။

(၁) ပြဿနာကိုရှင်းလင်းစွာ ဖော်ထုတ်ပါ ။ ။ သင့်ကိုယ်သင် 'ဘယ်သူလဲ'၊ 'ဘယ်မှာလဲ'၊ 'ဘယ်တော့လဲ'၊ 'ဘာအကြောင်းလဲ'၊ 'ဘယ်လိုလဲ' နှင့် 'ဘာကြောင့်လဲ' ဆိုသည့် မေးခွန်းများကို လမ်းညွှန်အဖြစ် မေးပါ။

(၂) ပြဿနာနှင့်ဆက်စပ်နေသော ရှုထောင့်အမျိုးမျိုးကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားပါ ။ ။ အချို့က ပြင်ပရေးရာဖြစ်မည်။ ဥပမာ- ညံ့ဖျင်းသောလမ်းပန်းဆက်သွယ်ရေး။ အချို့က လုပ်ငန်းတွင်းရေးရာဖြစ်မည်။ ဥပမာ- အလုပ်ဖိစီးမှုအောက်တွင် ဝန်ထမ်းများ၏ ခံစားချက်။

(၃) ဤရှုထောင့်အမျိုးမျိုးမှ တစ်ခုချင်း၏ သက်ရောက်မှုများကို အသေးစိတ် စိစစ်ပါ ။ ။ သို့မှသာ ယင်းတို့ကို သင် ရှင်းလင်းစွာ နားလည်သဘောပေါက်မည်။

တိုးတက်မှုလေ့လာချက်

မက်တ်သည် ကုမ္ပဏီသို့အလုပ်ဝင်သည်မှာ ရက်သတ္တပတ် အနည်းငယ်သာ ရှိသေးသော်လည်း အလုပ်ဖိစီးမှုဒဏ်ကို သိသိသာသာ ခံစားရပြီး သူ့အလုပ်ကို ထိခိုက်သည့်အပြင် ကျန်းမာရေးကိုပါ ထိခိုက် လာသည်။ သူ့မန်နေဂျာက နားလည်မှုမရှိဘဲ ရည်မှန်းချက်များ အောင် မြင်အောင် သူ့ကို ပိုတွန်းသည်။ အခက်ခဲဆုံးအချိန်တစ်ခုတွင် မက်တ်က ကုမ္ပဏီ၏အဓိကကျသည့်ဖောက်သည်တစ်ဦးကို စိတ်မချုပ်တည်း နိုင်ဘဲ ဆက်ဆံမိသည်။ ယင်းကို သူ့ဒါရိုက်တာက သိသွားပြီး မက်တ်၏ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှု အရည်အသွေး ကျဆင်းရသည့်အကြောင်းရင်း ကို အချိန်ပေး စဉ်းစားသည်။ သူ့တွေ့ရှိသည်မှာ မက်တ်အလုပ်လုပ်နေ သောဌာနတွင် ဝန်ထမ်းသုံးဦးအင်အား လျော့နည်းနေသည်။ အသုံးပြု နေသော အိုင်တီပစ္စည်းများမှာလည်း ခေတ်မမီပါ။ လူနည်းပြီး စက်များ မကောင်းသဖြင့် အချိန်ကြာသင့်သည်ထက်ပိုကြာနေသည်။ အကြောင်း တရားအရင်းအမြစ်တို့ကို ဖော်ထုတ်နိုင်သည့် မက်တ်၏ ဒါရိုက်တာက ဝန်ထမ်းသစ်များ ခန့်ထားပြီး လေ့ကျင့်ပေးသည်။ အိုင်တီပစ္စည်းအသစ် များကို မှာယူသည်။ မက်တ်၏အလုပ် တိုးတက်ရုံတင်မက သူ့ဌာန၏ စိတ်ဓာတ်ပါ တက်ကြွလာသည်။

(၄) ဖြစ်နိုင်သည့် အကြောင်းတရားများကို စဉ်းစားပါ ။ ။
 အထက်ပါ အဆင့် နှစ်မှတစ်ချက်ချင်းကိုယူပြီး ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသည့် အကြောင်းတရားများကို ဖော်ထုတ်ပါ။ ခေါင်းချင်းရိုက်အဖြေရှာ ခြင်း (လျှို့ဝှက်ချက် လေးကို ကြည့်ပါ) သည် ဤနေရာတွင် အထောက်အကူ ပြုမည်။ ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသည့် အကြောင်းတရားတစ်ခု ချင်းကိုယူပြီး အခြေခံအကျဆုံးအကြောင်းတရားများကို ဖော်ထုတ် ရန် ထပ်တလဲလဲ ကြိုးစားပါ။

စိတ်စွမ်းအားလျှို့ဝှက်ချက်များ ၈၁

လုပ်ငန်းစဉ်အဆင့်ဆင့်ပြ ကားချပ်တစ်ခုကို သင် ရေးဆွဲပါ။
လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခု၏ အဆင့်များကိုဖွဲ့စည်းထားသည့် အတွဲလိုက် အဆင့်
များကို ပြရန်အတွက်လည်းကောင်း၊ အကြောင်းတရားနှင့်အကျိုးတရား
အကြား ဆက်နွယ်မှုကို ပြရန်အတွက်လည်းကောင်း ဖြစ်သည်။

ပြဿနာတစ်ခုမှ နောက်ဘက်သို့ထွက်ရပ်ပြီး ယင်းပြဿနာသည် အဖြေ
ရှာမရသေးသည့် ပို၍နက်နဲသော အောက်ခံအကြောင်းအရာများကြောင့်
ဖြစ်ပေါ်ရခြင်းလား သုံးသပ်ပါ။

၈၂ မြနှင်းဆီ (Mra Hninzi)

၄၀၃

ပါရက်တိုနိယာမ (Pareto Principle) ကို ကျင့်သုံးပါ

ပြဿနာများကို ဖြေရှင်းရန် ဆုံးဖြတ်ချက်ချဖို့ သင့်စိတ် အာရုံကို အသုံးပြုရမည်ဆိုလျှင် အခရာကျပြီး အရေးကြီးသည့် အချက်များကို ဖော်ထုတ်ကာ ယင်းတို့ကို ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းရမည်။

အရေးကြီးဆုံးအချက်များကို ဖော်ထုတ်ရာတွင် သော့ချက် တစ်ခုမှာ ပါရက်တိုနိယာမ၊ သို့မဟုတ် ၈၀/၂၀ စည်းမျဉ်းဟု အမည် တွင်သည့် နည်းလမ်းဖြစ်ပါသည်။ ဤအခေါ်အဝေါ်ကို ထိုနိယာမ ဖော်ထုတ်ခဲ့သည့် အီတာလျံစီးပွားရေးပညာရှင်နှင့် လူမှုဗေဒပညာရှင် ဗီလ်ဖရက်ဒိုဖယ်ဒရီကိုပါရက်တို (၁၈၄၈-၁၉၂၃) အား အစွဲပြုပြီး မှည့်ခေါ်ခြင်းဖြစ်ပါသည်။ ဥပမာ- ကုမ္ပဏီ၏ အရောင်းကဏ္ဍတွင် ရောင်းချခြင်း၏ ၈၀ ရာခိုင်နှုန်းသည် ဖောက်သည် ၂၀ ရာခိုင်နှုန်းမှ ရရှိခြင်းဖြစ်ကြောင်း တွေ့ရှိနိုင်သည်။ ပါရက်တိုနိယာမကို ပြဿနာ ဖြေရှင်းရန် အသုံးပြုနိုင်သည်။ သင့်အနေဖြင့် ပြဿနာတစ်ခု၏ သက် ဆိုင်ရာအကြောင်းရင်းများကို စိစစ်သည့်အခါ ၎င်းတို့၏ ဆက်စပ် အရေးပါမှုကို အကဲဖြတ်နိုင်မည်။ သင်တွေ့ရှိရမည်မှာ ပြဿနာများ၏ ၈၀ ရာခိုင်နှုန်းသည် ဆက်စပ်အကြောင်းအရာများ၏ ၂၀ ရာခိုင်နှုန်း ကြောင့်ဖြစ်ရသည်။ သင် ထို ၂၀ ရာခိုင်နှုန်းကို ထိရောက်စွာ ကိုင်တွယ် ဖြေရှင်းနိုင်လျှင် သင့်အနေဖြင့် ယေဘုယျ အောင်မြင်မှုရရှိရန် အလား အလာ အတော်ရှိပေသည်။ ဤနိယာမအခြေခံထားသည့်အချက်မှာ အရေးမကြီးသော အကြောင်းအချက်များကို ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းခြင်းသည် ထိရောက်မှု မရှိသလို အကျိုးဖြစ်ထွန်းမှုလည်း မရှိကြောင်း ဖြစ်ပါသည်။

အီတလီနိုင်ငံရှိ မြေယာများ၏ ၈၀ ရာခိုင်နှုန်းကို လူဦးရေ၏ ၂၀ ရာခိုင်နှုန်းက ပိုင်ဆိုင်ပါသည်။
ဗီလ်ဖရက်ဒိုဖယ်ဒရီကိုပါရက်တို
စီးပွားရေးပညာရှင်

တိုးတက်မှုလေ့လာချက်

စာတိုက်မှတစ်ဆင့် အော်ဒါလုပ်သည့်ပစ္စည်းများ ဖြန့်ဝေရေး ဌာနမှ မန်နေဂျာများသည် ပို့လိုက်သော ကုန်စည်များ ပေးဝေမရဘဲ ပြန်ရောက်လာခြင်းနှင့်ပတ်သက်ပြီး ဖောက်သည်တို့၏ တိုင်ကြားချက်များကို ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းလိုသည်။ သူတို့က အချက်အလက်များကို စုစည်းသည့်အခါ ပစ္စည်းပြန်ရောက်သည့်ပြဿနာများ၏ ရှေ့ရာခိုင်နှုန်းသည် အကြောင်းရင်း နှစ်ခုကြောင့်ဖြစ်ကြောင်း တွေ့ရှိရသည်။ ယင်းမှာ ကုန်စည်များသည် စံမီမညီယွင်းသည်၊ သို့မဟုတ် ဖောက်သည်များမှ နှုတ်မှားကြားထားသည့် ပစ္စည်းများ မဟုတ်။ ကျန်တိုင်ကြားမှု ၁၅ ရာခိုင်နှုန်းသည် ကုန်စည်များကို ပေးဝေရာလမ်းကြောင်းတွင် ထိခိုက်ပျက်စီးမှုများကြောင့်ဖြစ်သည်။ ထို့ပြင် ပေးပို့လိုက်သည့် လိပ်စာတွင် လက်ခံခြင်း မရှိ၊ သို့မဟုတ် လိပ်စာ မှားနေသည်။ မန်နေဂျာများက လုပ်ငန်းထိရောက်မှုရှိရန်အတွက် စံမီသောပစ္စည်းများနှင့် မှားယွင်းအော်ဒါပေးသောပစ္စည်းများအပေါ် အာရုံထားရန် အသိအမှတ်ပြုသည်။ ထိုအချက်များကို ဖော်ထုတ်ခြင်းအားဖြင့် ပြဿနာများ၏အခြေများကို တတ်နိုင်သမျှ ရှာဖွေဖော်ထုတ်နိုင်ပြီး ပြဿနာများ၏ သက်ရောက်မှုကိုလည်း လျော့နည်းစေနိုင်သည်။ ထို့ကြောင့် ပြဿနာအမျိုးမျိုးကို ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းရန် ကြိုးစားခဲ့မည်ဆိုပါက တကယ်တမ်းကိုင်တွယ်နိုင်မည့် တိုင်ကြားချက်အရေအတွက်ထက် ပိုမိုသော သက်ဆိုင်ရာတိုင်ကြားချက်များကို ၎င်းတို့အနေဖြင့် ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းနိုင်ခဲ့ပေသည်။

အရေးကြီးဆုံးအကြောင်းကိစ္စများကို ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းရန် တိကျပြတ်သားသော ဆုံးဖြတ်ချက်တစ်ခုကို ချပါ။ ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသည့်အချက်များအားလုံးကို ကိုင်တွယ်ရန်လိုအပ်ချက် မရှိပါ။

၈၄ မြနှင်းဆီ (Mra Hninzi)

၄၀၄

အားသာချက်နှင့်အားနည်းချက်များကိုတန်ဖိုးဖြတ်ပါ

သင့်အနေဖြင့် ရွေးပိုင်ခွင့်အမျိုးမျိုးမှ ရွေးချယ်ရမည်ဆိုလျှင် မှန်ကန်သည့်ဆုံးဖြတ်ချက်ချနိုင်ရန် အားသာချက်နှင့် အားနည်းချက်များကို တန်ဖိုးဖြတ်ခြင်းနည်းပညာသည် သင့်အား ကူညီလမ်းညွှန်နိုင်လိမ့်မည်။

သင်ဖြစ်နိုင်ခြေအမျိုးမျိုးကို စဉ်းစားပြီး ထိုအထဲမှရွေးချယ်ရာတွင် အောက်ပါ အဆင့် ခြောက်ဆင့်ကို လိုက်နာပါ။

(၁) ရှေးဦးစွာ စာရင်းတစ်ခုပြုစုပါ။ သင့်အတွက်ရနိုင်သော ရွေးပိုင်ခွင့်အမျိုးမျိုးကို ချရေးပါ။

(၂) သက်ဆိုင်ရာလုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ပုံတစ်ခုချင်း၏ အားသာချက်အမျိုးမျိုးကို စာရင်းပြုစုပါ။ ဆုံးဖြတ်ချက်တစ်ခုကိုချလိုက်၍ ဖြစ်ပေါ်လာသည့် အကျိုးဆက် စသည်ဖြင့်။

(၃) ထိုလုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ပုံ၏ အားနည်းချက်များကိုလည်း စာရင်းပြုစုပါ။ ဆုံးဖြတ်ချက်တစ်ခုချလိုက်၍ ဖြစ်ပေါ်လာသည့် အကျိုးဆက် စသည်ဖြင့်။

(၄) သင့်စာရင်းကို ပြန်ကြည့်ပါ။ ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသည့် သွယ်ဝိုက်ပတ်သက်မှုများ၊ ရလဒ်များ၊ အရေစွန့်မှုများအားလုံး ပါဝင်ခြင်း ရှိ မရှိ စိစစ်ပါ။ အချို့အချက်များသည် ညှိနှိုင်းမရ နိုင်ဆိုသည်ကို သင် တွေ့ရှိရလိမ့်မည်။

ဆုံးဖြတ်ချက်ချနိုင်ခြင်းထက် ပို၍ခက်ခဲနက်နဲပြီး ပို၍ တန်ဖိုးရှိသောအရာ မရှိပါ။

နပိုလီယန်ဘိုနပတ်

စိတ်စွမ်းအားလျှို့ဝှက်ချက်များ ၈၅

- (၅) ဤအဆင့်သို့ရောက်လျှင် သင် မည်သည့်လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ပုံကို ရွေးချယ်ရမည်ဆိုသည်ကို ဆုံးဖြတ်ပြီးဖြစ်မည်။ အကြောင်း ကိစ္စများကို စဉ်းစားပြီး ကွဲပြားသောအချက်များကို ချရေးပြီးဖြစ်၍ သင် ရွေးချယ်ရမည့်လမ်းကို ရှင်းလင်းစွာမြင်ရမည်။ ထိုသို့မမြင် ရသေးပါက စာရင်းတစ်ခုစီမှ ကွဲပြားသောအချက်များကိုပြန် ကြည့်ပြီး တစ်ခုစီကို တန်ဖိုး သတ်မှတ်ပါ။ အချက်တစ်ခုချင်း အတွက် သင်ပေးသည့် အမှတ်ကိန်းဂဏန်းကို ရေးသွင်းပါ။ အား နည်းချက်များအတွက် အနုတ်လက္ခဏာ (အနည်းငယ်အားနည်း ခြင်းကို အနုတ်၁၊ အလွန်အားနည်းခြင်းကို အနုတ် ၅ စသည်ဖြင့်) ကိုလည်းကောင်း၊ အားသာချက်များအတွက် အပေါင်းလက္ခဏာ (အနည်းငယ်အားသာလျှင် + ၁ ၊ အလွန် အားသာလျှင် + ၅) ကိုလည်းကောင်း ရေးသွင်းပါ။ ဥပမာ- သင် ကုန်ပစ္စည်းအသစ် တစ်ခုကို ဈေးကွက်တင်မည်ဆိုပါက ရေရှည်အမြတ်အစွန်းသည် သင်၏ လက်ရှိအရင်းအမြစ်ပေါ် အကျိုးသက်ရောက်မှုထက် အရေးပိုကြီးနိုင်သည်။ ထို့ကြောင့် ရေရှည်အမြတ်အစွန်းဘေးတွင် + ၅ ဟု မှတ်သားပြီး လက်ရှိအရင်းအမြစ်များအပေါ် အကျိုးသက် ရောက်မှုဘေးတွင် အနုတ် ၁ ဟု မှတ်သားနိုင်သည်။
- (၆) သင့်ရွေးပိုင်ခွင့်အမျိုးမျိုး၏ စာရင်းဘေးတွင် သက်ဆိုင်ရာ တန်ဖိုး ကိန်းဂဏန်းကိုရေးပြီးသည့်နောက် ရမှတ်များကို စုစုပေါင်းပါ။ ထို အမှတ်များကို ဆုံးဖြတ်ချက်ချရာတွင် လမ်းညွှန်အဖြစ် အသုံးပြုပါ။

သင် ဆုံးဖြတ်ချက်မချမှီ ရွေးပိုင်ခွင့်တစ်ခုချင်း၏ အားသာချက်နှင့် အားနည်းချက်များကို နှိုင်းချိန်ပါ။

၈၆ မြနှင်းဆီ (Mra Hninzi)

၄၀၅

ပြဿနာများကို ထွင်ဉာဏ်ဖြင့် တုံ့ပြန်ပါ

ကျွန်တော်တို့အားလုံး လမ်းဆို့သွားသကဲ့သို့ အတွေးအခေါ်များ ပိတ်ဆို့သွားခြင်းမျိုး ဖြစ်ဖူးကြသည်။ ပြဿနာတစ်ခုကို ပင် ဖြေရှင်းနိုင်ခြင်း မရှိတော့ပါ။ ထိုအခါမျိုးတွင် စိန်ခေါ်မှုကို ကိုင်တွယ်ရန် ဆန်းသစ်သောနည်းလမ်းများကို ရွာဖွေဖို့ လိုအပ်ပေသည်။

သင် ပြဿနာများကို ဖြေရှင်းနိုင်ရန် ထွင်ဉာဏ်ရှိသော နည်းလမ်းအချို့ကို ဖော်ပြလိုက်ပါသည်။

- ❑ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များနှင့် စကားပြောပါ ။ ။ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များထံ အီးမေးလ် မပို့ပါနှင့်။ တိုက်ရိုက်စကားပြောပါ။ အခက်အခဲကို သူတို့အား ရိုးရှင်းစွာရှင်းပြပါ။ ဝန်းစကားများ တတ်နိုင်သရွေ့ မသုံးပါနှင့်။ သူတို့အား သင့်ကို ပြဿနာ၏ ဗဟိုချက်ကို အနက်ဖွင့်ခိုင်းစေပါ။ သင့်အနေဖြင့် ပြဿနာကို ရှင်းလင်းအောင် ပြောပြခြင်းသာ မဟုတ်ဘဲ သင့်အား ထွင်ဉာဏ်ရှိသောနည်းလမ်းများ ကူညီဖော်ထုတ်ပါစေ။ သူတို့ပြောဆိုချက်များကို နားထောင်ပါ။ ကောင်းစွာနားထောင်ပါ။
- ❑ ကျွမ်းကျင်သူတစ်ဦးနှင့် တိုင်ပင်ပါ ။ ။ အလားတူပြဿနာမျိုး ယခင်က ရင်ဆိုင်ဖူးသူတစ်ဦးဖြင့် စကားပြောပါ။ ထိုသူက သင်ရှုမြင်သည့် ရှုထောင့်မှမဟုတ်ဘဲ အခြားကွဲပြားသည့်ရှုထောင့်တစ်ခုမှ ယင်းပြဿနာကို ရှုမြင်ရန် အကြံပြုနိုင်သည်။
- ❑ ပြဿနာကို နောက်တစ်ဖန် ပုံဆွဲကြည့်ပါ ။ ။ ပြဿနာကို သရုပ်ဖော်ရန် နည်းလမ်းအမျိုးမျိုးစဉ်းစားပါ။ ပုံဆွဲကြည့်ပါ။ သို့မဟုတ် ပန်းချီ၊ ဂီတ၊ ဇာတ်လမ်းတစ်ခုခုအသုံးပြုပြီး သရုပ်ဖော်ရန် နည်းလမ်းတစ်ခု စဉ်းစားကြည့်ပါ။

တိုးတက်မှုလေ့လာချက်

စားသောက်ဆိုင်တစ်ခုကို တိုးတက်ကောင်းမွန်အောင် ကြိုးပမ်းနေသည့်မန်နေဂျာတစ်ဦးက ဂျိန်းကို အတိုင်ပင်ခံအဖြစ် ဆောင်ရွက်ပေးရန် တောင်းဆိုသည်။ ဂျိန်းက မန်နေဂျာအား စားသောက်ဆိုင်ကို ပိုကောင်းအောင်လုပ်ရန်နည်းလမ်းများအကြောင်း တိုက်ရိုက် မစဉ်းစားဘဲ ကိစ္စရပ်ကို ထွင်ဉာဏ်ဖြင့် ရှုမြင်နိုင်ရန် ဆန့်ကျင်ဘက်မေးခွန်းများ မေးသင့်ကြောင်း အကြံပြုသည်။ ထို့ကြောင့် မန်နေဂျာအား မည်သည့်အချက်များက သူ့စားသောက်ဆိုင်ကို ထိုမြို့၏ အညံ့ဆုံးစားသောက်ဆိုင်ဖြစ်စေမည်နည်းဟု စဉ်းစားခိုင်းသည်။ ထွက်ပေါ်လာသည့်အဖြေများမှာ အရသာမရှိဘဲ ဈေးကြီးသည့်အစားအစာများ၊ ဆိုင်တည်နေရာ မကောင်းခြင်း၊ အနီးအနားတွင် ကားပါကင် အဆင်မပြေခြင်း၊ အဆောက်အအုံနှင့် ပစ္စည်းပစ္စယများ မသန့်ခြင်း၊ ဝန်းကျင်စရိုက် သီးသန့် မရှိခြင်း၊ ကျသင့်ငွေဖြင့် မတန်ခြင်း၊ ဖော်ရွေမှု မရှိသည့်အပြင် စားသောက်ဖွယ်စာရင်းနှင့်လည်း အကျွမ်းတဝင် မရှိသော စားသောက်ဆိုင်ဝန်ထမ်းများ၊ အနှောင့်အယှက်ဖြစ်စေသည့် တေးဂီတ၊ ဆိုင်ခန်းအပြင်အဆင်ညံ့ဖျင်းခြင်း၊ လေအေးစက် မရှိခြင်းတို့ ဖြစ်သည်။ ထိုအခရာအချက်များကို ဖော်ထုတ်ပြီးသည့်အခါ ရလဒ်များကို အသုံးပြုပြီးစားသောက်ဆိုင် တိုးတက်ကောင်းမွန်အောင် မည်သို့ဆောင်ရွက်သင့်သည်ကို ဂျိန်းက ဆိုင်မန်နေဂျာဖြင့် ဆွေးနွေးအကြံပြုနိုင်ခဲ့သည်။

- ❑ ယင်းထက်ပိုကြီးသောကိစ္စရပ်ကို ရှုမြင်ပါ ။ ။ သင်ကိစ္စရပ်တစ်ခုတွင် တစ်နေလျှင် ယင်းသည် အခြေခံအကြောင်းအချက်ဖြစ်ချင်မှ ဖြစ်မည်။ ကိစ္စရပ်ကို ကျယ်ကျယ်ပြန့်ပြန့် စဉ်းစားပြီး နှစ်စပ်သောမေးခွန်းတစ်ခု မေးပါ။ 'အဲဒီကိစ္စရပ်ရဲ့ အကြောင်းတရားတွေက ဘာလဲ'။
- ❑ အတွင်းကျကျတူးဖော်ရှာဖွေပါ ။ ။ ကိစ္စရပ်တစ်ခု၏ အပေါ်ယံကိုသာ မဟုတ်ဘဲ အခြေခံပြဿနာကို ဖြေရှင်းရန် ရည်

၈၈ မြနှင်းဆီ (Mra Hninzi)

ရွယ်ချက်ထားပါ။ သင်ထုတ်ကုန်အသစ်တစ်မျိုးကို ဈေးကွက်တင် ရန်ဖြစ်လျှင် အောင်မြင်မှုနှင့်ပတ်သက်ပြီး ယောင်တိယောင်ဝါး မဖြစ်ပါနှင့်။ ‘အောင်မြင်မှုဆိုတာ တိတိကျကျ ဘာကိုဆိုလိုတာလဲ’ ဟု သင့်ကိုယ်သင် မေးပါ။

□ ပုံစံပြကားချပ်တစ်ခုရေးဆွဲပါ ။ ။ လျှို့ဝှက်ချက် ၁. ၆ သည် သင့်ကို သမားရိုးကျစဉ်းစားခြင်းမှ အပြင်ဘက်သို့ ထွက်စေမည်။ အဘိဓာန်၊ သို့မဟုတ် ဝေါဟာရပဒေသာ ကျမ်းတစ်အုပ်ကို အသုံးပြုပြီး နှိုးနှွယ်နေသည့်အကြံဉာဏ်များ၊ စကားလုံးများနှင့် စကားရပ်များကို ဖော်ထုတ်ပါ။ ဆက်စပ်စကားလုံးများနှင့် ဆန့်ကျင်ဘက် စကားလုံးများကို ကြည့်ပါ။

□ အချိန်ပေးစဉ်းစားပါ ။ ။ ပြဿနာအကြောင်းစဉ်းစားခြင်းမှ ခေတ္တရပ်နားပါ။ တစ်ခါတစ်ရံ ပြဿနာတစ်ခုကို မစဉ်းစားတော့ဘဲ ထားလိုက်ပြီး နောက်မှပြန်စဉ်းစားခြင်းက ပိုအဆင်ပြေသည်။

ပြဿနာတစ်ခုကို သရုပ်ဖော်ရန် နည်းလမ်းအမျိုးမျိုး စဉ်းစားပါ။ အရှိအတိုင်း ရုပ်ပုံဖြင့် ရေးဆွဲကြည့်ပါ။



အခန်း (၅)
သင့်မှတ်ဉာဏ်ကိုချဲ့ထွင်ပါ

ကျွန်တော်တို့အားလုံး မှတ်ဉာဏ် အခက်အခဲ ရှိကြသည်။ လုပ်ရန်ရှိ အလုပ်များကိုလည်းကောင်း၊ လူနာမည်များ၊ ဆက်သွယ်ရန် ပုဂ္ဂိုလ်များ၊ အီးမေးလ်၊ သို့မဟုတ် စာတစ်စောင်တွင် ထည့်ပြောရန် လိုသည့်အချက်၊ အရေးကြီးသည့်နံပါတ်များနှင့် ရက်စွဲများစသည်တို့ကို မေ့တတ်ကြသည်။ ဤအခန်းသည် သင့်မှတ်ဉာဏ်ကို ယင်းအချက်များ အားမှတ်မိအောင် ကူညီဖို့နည်းလမ်းများကို စူးစမ်းသည်။ သင် နည်းလမ်းအမျိုးမျိုးကို ဖတ်သွားသည့်အခါ အချို့နည်းလမ်းများသည် ကျန်နည်းလမ်းများထက် သင့်အတွက် ပို၍အဆင်ပြေသည်ကို တွေ့ရမည်။ သင့်မှတ်ဉာဏ်ကောင်းအောင်လုပ်ရန် အဆင်ပြေသည့်နည်းလမ်းကို ရွေးပြီး ချဲ့ထွင်ယူပါ။

၉၀ မြနှင်းဆီ (Mra Hninzi)

၅.၁

သင့်မှတ်ဉာဏ်ကို အားသစ်လောင်းပါ

ကျွန်တော်တို့အားလုံး နာမည်များ၊ မျက်နှာများ၊ နံပါတ်များ၊ မိန့်ခွန်းတစ်ခု၏သော့ချက်များ၊ စူပါမားကက်တွင်ဝယ်ရန်လိုသည့်ပစ္စည်းများ စသည့် အကြောင်းအရာများကို မှတ်မိရန် အခက်အခဲ ရှိတတ်ကြသည်။ အသက်ကြီးလေ၊ ထိုခက်ခဲမှုသည် ပိုဆိုးလာလေ ဖြစ်သည်။ သင့်မှတ်ဉာဏ်ကို ပိုကောင်းအောင် မည်သို့လုပ်မည်နည်း။

သင့်မှတ်ဉာဏ်တိုးတက်ကောင်းမွန်အောင် လုပ်နိုင်သည့် သော့ချက်နည်းလမ်းအချို့ကို ဖော်ပြလိုက်ပါသည်။

- ❑ ချိတ်ဆက်ထားရှိပါ ။ ။ သင့်မှတ်မိလိုသည့် အကြောင်းအရာနှင့် သင် ရင်းနှီးမှုရှိသည့်အကြောင်းအရာတစ်ခုကို သင့်စိတ်အာရုံတွင် ဆက်စပ်ပြီး မှတ်သားပါ။
- ❑ ထူးခြားမှုရှိအောင်မှတ်သားပါ ။ ။ ထူးခြားသော၊ ပုံမှန်မဟုတ်သော၊ ရယ်စရာကောင်းသော၊ ချဲ့ကားသောအကြောင်းအရာတစ်ခုကိုရွေးပြီး အဆက်အစပ် လုပ်ပါ။ ဥပမာ- ဆာလ်ဗာဒေါဒါလီ၏ အိပ်မက်ဆန်သည့် ပန်းချီကားချပ်လို့မျိုးကို စဉ်းစားပါ။ စိတ်ကူးဉာဏ်နှင့် ထွင်ဉာဏ်ကို သုံးပါ။
- ❑ သီးခြားလက္ခဏာရှိပါစေ။ ။ ယေဘုယျအကြောင်းအရာတစ်ခုကို သုံးမည့်အစား သီးခြားအကြောင်းအရာတစ်ခုကို ရွေးချယ်ပါ။
- ❑ သင်ရင်းနှီးသည့်အချက်များနှင့်ဆက်နွှယ်မှတ်သားပါ ။ ။ သင့်အတွက် အဓိပ္ပာယ်ရှိသည့်အရာ၊ သင့်အတွေ့အကြုံတစ်ခု စသည့်

စိတ်စွမ်းအားလျှို့ဝှက်ချက်များ ၉၁

သင်၏ တစ်စိတ်တစ်ဒေသသဖွယ်ဖြစ်သောအရာကို ရွေးပါ။ သင့် ရွေးချယ်မှုသည် သင့်အတွက် အဆင်ပြေရမည်။ အခြားသူအတွက် အဆင်ပြေရန် အရေးမကြီးပါ။

တစ်မိနစ်အတွေး
သင်အမျိုးသမီးတစ်ဦး၏နာမည်ကို မှတ်မိလိုသည်ဆိုပါစို့။ သူ့နာမည်မှာ ဒေဝီနာဖြစ်သည်။ သင်သူ့ကိုစတွေ့စဉ်က သူ့ အဝါရောင် တီရှပ်တစ်ထည်ကို ဝတ်ထားသည်။ ဒေဝီနာဆိုသည့်အမည်ကို သင် ရင်းနှီးပြီး အလွယ်တကူမှတ်မိနေသည့် အဝါရောင်ပစ္စည်းတစ်ခုဖြင့် ဆက်နွယ်မှတ်သားပါ။ ဆိုပါစို့။ ဒက်ဖိုးဒီးလ်ခေါ် အဝါရောင်ပန်းဖြင့် တွဲမှတ်ပါ။ သင် ထိုအမြင်အာရုံကို အသုံးပြုပြီး သူ့ နာမည်ဒေဝီနာကို လွယ်ကူစွာမှတ်မိလိမ့်မည်။

- ❑ ရှင်းလင်းပြီးထင်းနေသော အချက်ပြအရိပ်လက္ခဏာကို သုံးပါ ။ ။ ရပ်ရန်ဆိုလျှင် အနီရောင်၊ သွားရန်ဆိုလျှင် အစိမ်းရောင် စသည့် အရောင်များဖြင့်လည်းကောင်း၊ ဟုတ်သည်ဆိုလျှင်၊ မဟုတ်ဘူးဆိုလျှင် စသည့် သင်္ကေတများဖြင့်လည်းကောင်း၊ မှတ်သားပါ။
- ❑ အားအင်ရှိသည့် ရုပ်ပုံလွှာများကိုသုံးပါ ။ ။ စိတ်ကူးသက်သက် ရုပ်ပုံလွှာများအစား လက်ဆုပ်လက်ကိုင်ပြနိုင်သော ရုပ်ပုံလွှာများ (ထုထည် ၃ မျိုး၊ သို့မဟုတ် ၂ မျိုး) ကိုရွေးချယ်ပါ။ အပြုသဘောဆောင်ပြီး သပ်ရပ်သောရုပ်ပုံလွှာများကို ရွေးချယ်ခြင်းသည် ဆန့်ကျင်ဘက်သဘောဆောင်ပြီး မကောင်းသောရုပ်ပုံလွှာများကို ရွေးခြင်းထက် ပိုမို အဆင်ပြေပါသည်။
- ❑ ကာရန်မိအောင်မှတ်သားပါ ။ ။ ကျွန်တော် ဂျာမန်ဘာသာ စသင်စဉ်က ကျွန်တော်တို့ဆရာက အဓိကကြိယာမှ ခွဲထုတ်၍

၉၂ မြနှင်းဆီ (Mrs Hninzi)

မရသော စကားလုံးများ၏အစကို နဘောထပ်တေးကဗျာဖြင့် သင် ပေးခဲ့သည်။ ထိုကဗျာကို ယခုနှစ် ၄၀ ကြာပြီးသည့်တိုင် မှတ်မိနေ သေးသည်။

□ အစစကားလုံးများဖြင့် အတိုကောက်မှတ်သားပါ ။ ။ သင် မှတ်သားရန်လိုအပ်သည့် အကြောင်းအရာတစ်ခု၏ ပထမစာလုံး များဖြင့် သင် မှတ်မိနိုင်မည့် အတိုကောက်စကားလုံးတစ်ခုလုပ်ပြီး မှတ်သားပါ (လျှို့ဝှက်ချက် ၅. ၂ ကိုကြည့်ပါ)။

□ အုပ်စုခွဲပြီး မှတ်သားပါ ။ ။ မှတ်မိလိုသည့်အချက်တစ်ခုချင်းကို အမျိုးအစား ခွဲပါ။ ဥပမာ- သင်စူပါမားကက်တွင်ဝယ်ရန်လိုသည့် ပစ္စည်းများ ဆိုပါစို့။ သစ်သီး၊ အသား၊ တစ်ကိုယ်ရေသန့်စင်မှုပစ္စည်း များစသည်ဖြင့် သက်ဆိုင်ရာခေါင်းစဉ်အောက်တွင် မှတ်သားပါ။

သင် မှတ်မိလိုသည့်အကြောင်းအရာတစ်ခုနှင့် သင်ရင်းနှီးနေသည့် အကြောင်းအရာတစ်ခုကို ဆက်နွှယ်မှတ်သားပါ။

၅ •၂

မှတ်ဉာဏ်ကူဆောင်ပုဒ်များ (Mnemonics) ကို အသုံးပြုပါ

မှတ်ဉာဏ်ကူဆောင်ပုဒ်ပရိယာယ်အား မှတ်ဉာဏ်ကို အထောက်အကူပြုရန် သုံးစွဲပါသည်။ အချက်အလက်များကို မှတ်မိရန် သင့်စွမ်းရည်ကို ပံ့ပိုးပေးဖို့ အဓိကမှတ်ဉာဏ်ကူအမျိုးအစား နှစ်ခုရှိပါသည်။ မှတ်ဉာဏ်ကူစကားရပ်၊ သို့မဟုတ် ဝါကျနှင့် အစစကားလုံးများအတိုကောက်တို့ ဖြစ်ပါသည်။

□ အစစကားလုံးများအတိုကောက် (Acronyms) ။ ။ စကားရပ်တစ်ခု၊ သို့မဟုတ် ဝါကျတစ်ခု၏ ပထမစာလုံးများဖြင့် စကားလုံးတစ်လုံးဖြစ်အောင် ပြုလုပ်ထားခြင်းကို အက်ကရိုနစ်ဟုခေါ်သည်။ များသောအားဖြင့် အဖွဲ့အစည်းများအတွက်သုံးသည်။ ဥပမာ- UNESCO (United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization) ၊ သို့မဟုတ် NASA (National Aeronautics and Space Administration) စသည်တို့ဖြစ်သည်။ အစပိုင်းက အတိုချုပ်အနေဖြင့် သုံးခြင်းဖြစ်သော်လည်း မှတ်မိလွယ်စေသည့်နည်းလမ်းတစ်ခုအဖြစ် အသုံးဝင်လာသည်။ ဥပမာ- PEST စိစစ်ချက်ဆိုပါစို့။ (Political, Economic, Social and Technological) ကို ကိုယ်စားပြုပါသည်။ (လျှို့ဝှက်ချက် ၃. ၅ ကို ကြည့်ပါ။)

□ မှတ်ဉာဏ်ကူစကားရပ်များ ။ ။ မှတ်ဉာဏ်ကူဝါကျတစ်ခုကို ထိုဝါကျနှင့် များသောအားဖြင့် ဆက်စပ်မှုမရှိသည့် တိတိကျကျ အချက်အလက်များ မှတ်မိရန် ရည်ရွယ်ချက်တစ်ခုတည်းဖြင့် တီထွင်ကြသည်။ အောက်ပါနမူနာတစ်ခုကိုကြည့်လျှင် အကောင်းဆုံး သဘောပေါက်ပါမည်။ ဂြိုဟ်ကြီးကိုးလုံးကို အစဉ်အတိုင်းမှတ်ရန် တီထွင်ထားခြင်း ဖြစ်သည်။ (My Very Energetic Mother Just Served Us Nine Pizzas) ဟု မှတ်သားသည်။ (Mercury;

၉၄ မြနှင်းဆီ (Mra Hninzi)

Venus, Earth, Mars, Jupiter, Saturn, Uranus, Neptune, Pluto
ဖြစ်သည်။ နောက်ထပ်ဥပမာတစ်ခုမှာ (All Cows Eat Grass)
ဖြစ်သည်။ ယင်းသည် ဘယ်သံဂီတသင်္ကေတ၏ ကြားကွက်လပ်
လေးခုဖြစ်သည့် (ACEG) ကိုညွှန်းသည်။

တစ်မိနစ်အတွေး

နံပါတ်ကွင်းဆက်တစ်ခုကို စဉ်းစားပါ။ သင်မှတ်မိရန်လိုသည့်
သင်္ကေတတစ်ခု၊ သို့မဟုတ် တယ်လီဖုန်း နံပါတ်တစ်ခုဆိုပါစို့။
ဂဏန်းခြေနံပါတ် အရေအတွက်ပါသော စကားလုံးများဖြင့် ဝါကျတစ်
ကြောင်းဖွဲ့ပါ။ ဝါကျသည် ပုံမှန် မဟုတ်လေ၊ ကိုယ် ရေးဖြစ်လေ၊ ထွင်
ဉာဏ်ရှိလေ အမြင်အာရုံခိုင်မာလေ၊ မှတ်မိရန် ပိုလွယ်ကူလေ ဖြစ်မည်။
ဥပမာ - (၁၂၀၆၆) ဆိုပါက 'I am a memory device' ဖြစ်နိုင်သလို၊
မှတ်မိရန် ပိုလွယ်ကူသည့် 'I am a yellow banana' လည်း ဖြစ်နိုင်
ပါသည်။

အစစကားလုံးများအတိုကောက်နှင့် မှတ်ဉာဏ်ကူစကားရပ်
များသည် အချက်အလက်များကို ကွင်းဆက်ဖြင့်မှတ်သားရန်၊ အထူး
သဖြင့် ကာလတိုအတွက် အလွန်အသုံးဝင်သည့်နည်းလမ်းများ ဖြစ်ပါ
သည်။ ကျွန်တော်သည် နောက်ခံ အဘိဓာန်ရေးသူတစ်ဦးဖြစ်သည့်
အလျောက် တင်ဆက်မှုတစ်ခုကို ဦးဆောင်ရသည့်အခါမျိုးတွင် သော့
ချက်စကားလုံးအချို့ကို မှတ်သားရန်လိုအပ်ပါက ဤနည်းလမ်းများကို
အတော်အသုံးပြုဖြစ်ပါသည်။ ဥပမာ - ကျွန်တော်ပို့ချသည့် အစီရင်ခံစာ
ရေးခြင်းသင်တန်းတွင် ကျွန်တော်က STAIR ၏အခြေခံအင်အားစု
တို့အကြောင်း သင်ကြားပေးသည်။ ထို အစစကားလုံးအတိုကောက်
သည် 'Scope, Target Audience, Analysis, Interpretation, Rec-
ommendations' ကို ကိုယ်စားပြုပါသည်။

စိတ်စွမ်းအားလျှို့ဝှက်ချက်များ ၉၅

□ ကိန်းဂဏန်းများကိုမှတ်သားခြင်း ။ ။ ဤနည်းလမ်းကို ကိန်းဂဏန်းများ မှတ်မိရန်လည်း အသုံးပြုနိုင်သည်။ ဥပမာ- သင် (၄၇၁၆) နှင့် (၂၄၅၉) ကို မှတ်မိရန်လိုအပ်သည် ဆိုပါစို့။ သင် စာလုံး ၄ လုံးပါသော စကားလုံးတစ်လုံး၊ စာလုံး ၇ လုံးပါသော စကားလုံးတစ်လုံး၊ ၁ လုံးပါ၊ ၆ လုံးပါ စသည်ဖြင့် ဝါကျတစ်ကြောင်း ပြုလုပ်ပါ။ 'Ravi Shankar I admire' (၄ လုံး ၇ လုံး ၁ လုံး ၆ လုံး) စသည့် ဝါကျမျိုးဖြစ်သည်။ ထို့နောက် (၂၄၅၉) အတွက် သက်ဆိုင်ရာ စာလုံးအရေအတွက်ပါသောစကားလုံးများဖြင့် ဝါကျ ပြုလုပ်ပါ။ ဥပမာ- He eats every Wednesday.

သင်စကားလုံးအချို့ကို တစ်ပြိုင်နက်တည်းမှတ်မိရန် လိုအပ်သည် ဆိုပါစို့။ အစစကားလုံးများအတိုကောက်၊ သို့မဟုတ် ခိုင်မာသည့် မှတ်ဉာဏ် ကုစကားရပ်ကို အသုံးပြုပါ။

၉၆ မြနှင်းဆီ (Mra Hninzi)

၅-၃

ချိတ်ဆက်စနစ်ကိုသုံးပါ

ချိတ်ဆက်စနစ်ဆိုသည်မှာ အချက်အလက်များကို အတွဲလိုက် မှတ်မိရန် နည်းလမ်းဖြစ်သည်။ ဥပမာ- စကားလုံးများ အတွဲလိုက် ဖြစ်သည်။ ယင်းသည် သင်၏ထွင်ဉာဏ်စွမ်းအားကို အသုံးပြုသည့်စိတ်ကူးဉာဏ်ရှိသောနည်းလမ်း ဖြစ်သည်။

ချိတ်ဆက်စနစ်သည် အမြင်အာရုံမှရုပ်ပုံလွှာများကို ဖြစ်စဉ် တစ်ခုတွင်သုံးပြီး အချက်အလက်များကို အတွဲလိုက်မှတ်မိစေသည့် စွမ်းအားရှိ နည်းစနစ်တစ်ခုဖြစ်သည်။ ဤစနစ်အရ စကားလုံးတစ်လုံး သို့မဟုတ် အချက်အလက်တစ်ခုကို အတွဲလိုက်စာရင်းတစ်ခုတွင် ၎င်းနှင့် ဆက်စပ်သည့်ရုပ်ပုံ၊ ရုပ်သွင်၊ သို့မဟုတ် နားလည်သဘောပေါက်မှုနှင့် အတူ ဆက်စပ်ယူပါ။ ကျွန်တော် ရှေ့တွင် ပြောခဲ့ပြီးဖြစ်သလို၊ သင်၏ စိတ်အာရုံမှ ရုပ်သွင်များကို တစ်နည်းနည်းဖြင့် ထူးဆန်းအောင် ပုံမှန် ထက် ထူးခြားအောင်၊ ရယ်စရာကောင်းအောင်၊ ပုံကြီးချဲ့ကာ၊ ထူးခြားအောင်ပြုလုပ်မှ မှတ်မိလွယ်မည်ဖြစ်သည်။ သင်မှတ်မိလိုသည့် သာမန် အချက်အလက်တစ်ခုကို သင်မေ့မရအောင် မှတ်သားနိုင်သည့် အချက် အလက်တစ်ခုဖြင့် ပူးတွဲမှတ်သားခြင်းဖြစ်သည်။ ထို့ကြောင့် သင့် ရုပ်ပုံ လွှာသည် အစစ်အမှန်ထက် ပို၍ကြီးပြီး၊ ပို၍ချဲ့ထွင်မှုရှိမှသာ အထောက်အကူဖြစ်ပေမည်။ လှုပ်ရှားမှုပါပါဝင်လျှင်လည်း အလွန်အသုံးဝင်ပါသည်။

သင့်မှတ်ဉာဏ်ကို ဤနည်းလမ်းက မည်သို့ကူညီနိုင်သည်ကို အကြံဉာဏ်ရအောင် နမူနာနှစ်ခုကို ဖော်ပြလိုက်ပါသည်။

နမူနာ ၁

ယနေ့နံနက်က ကျွန်တော်တို့ရပ်ကွက် လွယ်ကူသက်သာစတိုး ဆိုင်သို့ လမ်းလျှောက်သွားသည်။ ကျွန်တော်ဝယ်ရန်ရှိပစ္စည်းများမှာ၊ ပုဂံဆေးဆပ်ပြာရည်၊ ဒိန်ချဉ်၊ ငှက်ပျောသီးနှင့် အကြပ်ကြော်တို့

စိတ်စွမ်းအားလျှို့ဝှက်ချက်များ ၉၇

ဖြစ်သည်။ ကျွန်တော် ထိုပစ္စည်းများကို မှတ်မိအောင် ကျွန်တော့်ကိုယ် ကျွန်တော် စိတ်မှန်းဖတ်ညွှန်းတစ်ခုတွင် ထည့်မြင်သည်။ ကျွန်တော် လူသွားစကြိုတွင် jog လုပ်နေသည်။ Jog သည် Yoghurt အတိုကောက် Yog နှင့် ကာရန်ညီသည်။ ပျစ်ပြီးစေးကပ်သော (ပန်းကန်ဆေးဆပ်ပြာ ရည်) မျက်နှာပြင်တွင် လျှောထွက်သည်။ ကျွန်တော့် ခန္ဓာကိုယ်ကို (ငှက်ပျော သီးကဲ့သို့) ကွေးပြီး အပေါ်အကျီ အဝါရောင်ဝတ်ထားသည်။ ရဲလိုးပေးကျစ်စ်ခေါ် လမ်းညွှန်စာမျက်နှာ အဝါရောင်များကို ဖတ်နေ သည်။ ဆိုင်သို့အရောက်တွင် ဆိုင်မှာ ပြာကျနေသည်။ (လောင်ကျွမ်း သွားသည်။ လွန်ခဲ့သည့်နှစ်အနည်းငယ်က ယင်းသို့ တကယ်ပြာကျခဲ့ သည်)။

တစ်မိနစ်အတွေး
သင်လုပ်ရန်ရှိ အလုပ်ငါးခုကို စဉ်းစားပါ။ သင့်စိတ်အာရုံအား ထိုအလုပ် ငါးခုစလုံးနှင့် လွယ်ကူစွာဆက်စပ်နိုင်သည့် ကွဲပြားသော အမြင်အာရုံကို လွတ်လပ်စွာ စဉ်းစားစေပါ။ ယင်းတို့ကို တစ်ခုနှင့်တစ်ခု ချိတ်ဆက်ယူပါ။ ထိုမှတ်ဉာဏ်နည်းစနစ်သည် သင့်အတွက် မည်သို့ အဆင်ပြေသည်ကို စောင့်ကြည့်ပါ။

နမူနာ J

ပါတီတစ်ခုတွင် ကျွန်တော့်ကို လူ ငါးယောက်နှင့် တစ်ခဏတာ အတွင်း ဆက်တိုက်မိတ်ဆက်ပေးသည်။ သူတို့နာမည်များကို သတိရရန် ကျွန်တော်ချိတ်ဆက်စနစ်ကို သုံးရန်ဆုံးဖြတ်သည်။ လန့်စိ၊ ရှယ်လီ၊ ဂျက်ခ်၊ ဒယ်ဘိုရာနှင့်ရှော့န့်တို့ဖြစ်သည်။ ကျွန်တော့်စိတ်တွင် ချက် ချင်းလိုပင် မြင်ကွင်းတစ်ခုကိုမြင်သည်။ လန့်စိနှင့်စတင်သည်။ သူ့နာမည် ကို ဆိုင်ကယ်သမား လန့်စိအမ်းစတရောင်းနှင့် ဆက်စပ်သည်။ သူ့ကို ဆိုင်ကယ်ပေါ်တွင် မြင်သည်။ နှစ်ယောက်စီးဆိုင်ကယ်ရှည် ဖြစ်ပြီး မင်းသမီးရှယ်လီဝင်းတားစ်က နောက်ဘက်တွင် စီးသည်။ သူတို့ကို ပုဆိန်ကိုင်ထားသူတစ်ဦးက လိုက်နေသည်။ *The Shining* ရုပ်ရှင်

၉၈ မြနှင်းဆီ (Mra Hninzi)

ကားမှ Jack Nicholson ဖြစ်သည်။ သူတို့က ချောက်ကမ်းပါးပေါ်ရှိ မင်းသမီး ဒယ်ဘိုရာကားထံ သွားနေကြသည်။ ချောက်ကမ်းပါးပေါ်တွင် လူတိုင်းကိုလှုပ်လှူရှုပြီး မြက်များကိုစားနေသည်မှာ ရှောင်ဆိုသည့် ကျွန်တော့်ကလေးများ၏ အသဲစွဲသိုးလေးဖြစ်သည်။

ဤနမူနာများသည် ရုပ်ထွေးခက်ခဲပြီး ထူးဆန်းသလို မြင်ရ သော်လည်း ရုပ်လွှာနှင့် ရည်ညွှန်းချက်များသည် ကျွန်တော့်အတွက် အဓိပ္ပာယ်တစ်ခုခုရှိသဖြင့် ကျွန်တော်လိုလားသည့် အကျိုးသက်ရောက်မှု ရှိကာ အချက်အားလုံးနှင့်ချိတ်ဆက်ပြီး နာမည်အားလုံးကို ကျွန်တော် မှတ်မိသည်။

သင်မှတ်မိလိုသည့် သာမန်အချက်တစ်ခုကို ထိုထက်ပို၍ တစ်မူထူးခြား သော၊ ချဲ့ကားထားသော၊ ခြားနားသိသာစေသောအချက်တစ်ခုဖြင့် ဆက်စပ် နှိုးနှယ်ပြီး မှတ်သားပါ။

၅၀၄

စကားလုံးများကိုရုပ်ပုံလွှာတစ်ခုဖြင့်အစားထိုးပါ

သင်ယေဘုယျသဘောဆန်သည့် စကားလုံးတစ်လုံး၊ သို့မဟုတ် စကားရပ်တစ်ခုကိုတွေ့ပါက ထိုစကားလုံး၊ သို့မဟုတ် စကားရပ်ကို မှတ်မိရန် မြင်ကွင်းအာရုံတစ်ခုကို စဉ်းစားလျှင် အကျိုးရှိပါမည်။

လွန်ခဲ့သည့် နှစ်နှစ်သုံးနှစ်က ကျွန်တော်နှင့်အတူ အလုပ်လုပ်သည့် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်တစ်ဦးသည် (assume) ဆိုသည့် စကားလုံး၏ စာလုံးပေါင်းကို အမြဲမေ့သည်။ နောက်တော့ ရယ်စရာကောင်းသည့် နည်းလမ်းတစ်ခုဖြင့် ထိုစာလုံးပေါင်းကိုမှတ်မိအောင်လုပ်သည်။ သူက 'ass of u (you) and me' (သင်နှင့် ကျွန်ုပ်ကိုအရူးလုပ်သည်) ဟု မှတ်ထားလိုက်သည်။ လွယ်ပါသည်။ ယေဘုယျဆန်သည့် စကားလုံး သို့မဟုတ် စာလုံးပေါင်းကို ပိုမိုခိုင်လုံထင်ရှားသော ရုပ်ပုံလွှာဖြင့် အစားထိုးခြင်းဖြင့် မှတ်မိရန်လွယ်ကူသွားသည်။

မှတ်သားရမည်မှာ သင်ရွေးချယ်သည့် မြင်ကွင်းအာရုံသည် သင့်အတွက်အဆင်ပြေရမည်။ အခြားလူများ၏ အကြံဉာဏ်ကို မယူပါနှင့်။ ရုပ်ပုံလွှာများသည် သင့်အတွေ့အကြုံ အစစ်အမှန်ဖြစ်ရမည်။

စကားလုံးများနှင့်စကားရပ်များကိုမှတ်မိရန် အခြားအကြံဉာဏ်များကို ဖော်ပြလိုက်ပါသည်။

□ နေရာအမည်များ ။ ။ အချို့နေရာအမည်များသည် အမှတ်တရများကို အစပျိုးပေးသည်။ ဥပမာ- ကျွန်တော့်အနေဖြင့် ခရူးဆိုသည့်မြို့ကို မီးရထားဘူတာရုံတစ်ခုဖြင့် ဆက်စပ်မှတ်မိသည်။ ကျွန်တော် ထိုဘူတာရုံကို မကြာခဏဖြတ်သွားဖူးသည်။ ထို့ကြောင့် ခရူးမှ လူတစ်ဦးဦးကို ဆုံတွေ့လျှင်၊ သို့မဟုတ် ထိုလိပ်စာကိုတွေ့လျှင် မီးရထားလမ်းကို ကျွန်တော် သတိရသည်။

၁၀၀ မြနှင်းဆီ (Mra Hninzi)

- နံပါတ်များ ။ ။ နံပါတ်များ၏ပုံသဏ္ဍာန်သည် အမြင်အာရုံတွင် မြင်ကွင်းများကို အစပျိုးပေးသည်။ ဥပမာ- ၂ သည် ငန်းဖြူတစ်ကောင်နှင့် တူသည်။ ၈ ၏ပုံသဏ္ဍာန်သည် သဲနာရီနှင့်တူသည်။

တိုးတက်မှုလေ့လာချက်

စတူးဝပ်က ၅ မိနစ်ခန့်သာ အချိန်ရသောတင်ဆက်မှုတစ်ခုကို လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များအား တင်ပြရမည်။ သူ့ဌာနမှ ကုန်စည်အသစ်များ မည်သို့ထုတ်ဖြစ်ခဲ့သည်ကို ရှင်းပြရန်ဖြစ်သည်။ သူက ပြောရမည့်စာသားများကို ချမရေးထားချင်ပါ။ သို့သော် သူ၏ အဓိက အချက်လေးချက်ကို မှတ်မိလိုပါသည်။ ၎င်းတို့မှာ (Background, Ideas, Research and Decisions) ဖြစ်သည်။ ၎င်းအချက် လေးချက်ကို အစစကားလုံး အတိုကောက်နည်းဖြင့် မှတ်သားမည်ဆိုလျှင် (BIRD) ဖြစ်သည်။ သူ့အနေဖြင့်ငှက်တစ်ကောင်ကို စိတ်အာရုံတွင် ရှုမြင်ရုံမျှနှင့် အချက်လေးချက်စလုံးကို မှတ်မိနိုင်သည်။ ထို့ကြောင့် သူက အထောက်အကူရရန် မှတ်စုများချရေးထားရန် မလိုအပ်ပဲ တင်ဆက်မှုကို ကောင်းမွန်စွာ ပြုလုပ်နိုင်ခဲ့သည်။

- နိုင်ငံခြားဘာသာစကားလုံးများ ။ ။ မြို့တော်ခန်းမအတွက် ဂျာမန်စကားသည် ရက်သော့စ်ဖြစ်သည်။ ထိုစကားလုံးကိုမှတ်မိရန် ကျွန်တော် ဟန်မလင်မြို့မှ တံပိုးမှုတ်သူကို မှတ်ထားသည်။ (ထိုသူက ကြွက်များကို တံပိုးမှုတ်ပြီး ခေါ်ထုတ်ကာ နှိမ်နင်းခဲ့သည်။) ကြွက်များသောင်းကျန်းသည့် မြို့တော်ခန်းမအဆောက်အအုံဟု မှတ်ထားသည်။ နောက် နမူနာ တစ်ခုမှာ 'ခရီး' (Journey) အတွက် မန်ဒရင်းတရုတ်ဘာသာစကားမှာ (yelu) ဖြစ်သည်။ ကျွန်တော်က ဘာသာကိုင်းရှိုင်းသူ ဘုရားဖူးအုပ်စုတစ်စု သည် သန့်စင်ခန်း (100) သို့သွားနေချိန်တွင် (O Come All Ye Faithful) ဓမ္မတေးကို သီဆိုလျက်ရှိသည်ဟု မှတ်ထားသည်။

စိတ်စွမ်းအားလျှို့ဝှက်ချက်များ ၁၀၁

□ နာမည်များ ။ ။ ကျွန်တော့် သူငယ်ချင်းတစ်ဦးတွင် ပေါလ်နှင့် လီယိုဆိုသူ သားနှစ်ဦး ရှိသည်။ လီယိုကအငယ်ဖြစ်ပြီး အရပ်ပု သည်။ ထို့ကြောင့် ကျွန်တော်က (L) ကို မှတ်ထားသည်။ (little Leo) ဟု မှတ်မိနေသည်။

သင်မှတ်မိရန် လိုအပ်သည့်ယေဘုယျအချက်တစ်ခုကို သင့်အတွေ့ကြုံအရ စစ်မှန်မှုရှိသော အမြင်အာရုံမှရုပ်ပုံလွှာတစ်ခုဖြင့် အစားထိုးမှတ်သားပါ။

၁၀၂ မြနှင်းဆီ (Mra Hninzi)

၅၁၅

ခရီးတစ်ခုကိုစိတ်ကူးပါ

နောက်ထပ်အသုံးဝင်သည့် မှတ်ဉာဏ်ကုနည်းလမ်းမှာ သင် ခရီးတစ်ခု သွားနေသည်ဟု စိတ်ကူးရန် ဖြစ်သည်။ ထိုခရီး လမ်း၏ ညွှန်မှတ်များကို သင့်အာရုံတွင် ချွတ်မြင်ပါ။ ညွှန်မှတ်တစ်ခု စီကို သင်မှတ်မိလိုသောအချက်များဖြင့် ဆက်စပ်ယူပါ။ ဤသို့ဆို လျှင် သင်အချက်အမျိုးမျိုးကို မှတ်မိရန် လွယ်ကူလိမ့်မည်။

ကျွန်တော် ယခုအိမ်တွင်နေထိုင်ခဲ့သည်မှာ ၂၇ နှစ်ရှိပြီ ဖြစ်သည်။ ထိုကာလတစ်လျှောက် ကျွန်တော် နေအိမ်မှအလုပ်ဆင်း သည်။ နံနက်အလုပ်မလုပ်မီနှင့် နေ့လယ်စာစားချိန်တွင် ရပ်ကွက်ကို ပတ်ပြီး လမ်းလျှောက်သည်။ ကျွန်တော်လမ်းလျှောက်လျှင် သီးခြား နေရာအမျိုးမျိုးကို ဖြတ်ရသည်။

- ❑ လမ်းနှစ်ခုဆုံရာတွင် စာတိုက်ပုံးတစ်ပုံး၊
- ❑ ကျွန်တော်နှင့် နှစ်ရှည်လများသိကျွမ်းသည့် မစ္စစ်ဂျွန်ဆန်၏နေအိမ်
- ❑ ရှုပ်ယှက်ခတ်နေသည့်ပင်မလမ်းတစ်ခု၊
- ❑ လွယ်ကူသက်သာစတိုးဆိုင်တစ်ဆိုင်၊
- ❑ ရပ်ကွက်မူလတန်းကျောင်း (ကျွန်တော့်ကလေးနှစ်ယောက်လည်း ထိုကျောင်းတွင်တက်သည်)၊
- ❑ ကျွန်တော်နှင့်သိသည့် ချက်စ်ဆိုသူပိုင်သည့်ရပ်ကွက်မှ တရုတ် စားသောက်ဆိုင် (အိမ်သို့ယူသွားရန် အထုပ်ဖြင့်ရောင်းသောဆိုင်)၊
- ❑ တိုက်ခန်းသစ်များအကွက်တစ်ခု၊
- ❑ နံနက်ဆိုလျှင် သူ့ခွေးနှင့် လမ်းလျှောက်သည်ကို တစ်ခါတစ်ရံ ကျွန်တော် တွေ့ရသည့် စယ်လီ၏နေအိမ်၊

ဤအချက်များအားလုံးသည် ကျွန်တော့်မှတ်ဉာဏ်တွင် ခိုင်မာ စွာ အမြစ်တွယ်နေသည်။ အချို့သည်ရှည်လျားပြီး စိတ်လှုပ်ရှားဖွယ် ဆက်စပ်အမှတ်တရများရှိသည်။ (ဥပမာ- ကျောင်း၊ ထိုကျောင်းတွင်

စိတ်စွမ်းအားလျှို့ဝှက်ချက်များ ၁၀၃

ကျောင်းအုပ်ချုပ်ရေးမှူးအဖြစ် ကျွန်တော် နှစ်အတော်ကြာလုပ်ခဲ့သည်။

တစ်မိနစ်အတွေး

သင်နှင့်ရင်းနှီးသော တည်နေရာတစ်ခုကို ရွေးပါ။ သင့်အိမ်၊ သို့မဟုတ် ရုံးခန်း၊ သို့မဟုတ် အလုပ်သွားသည့်လမ်း။ ထိုနေရာ၏ ရင်းနှီးသောခရီးတစ်ထောက် အမှတ်အသားများကို ရွေးပါ။ ထိုအမှတ်အသားများကို သင် မှတ်မိလိုသောအချက်ဖြင့် ဆက်စပ်ယူပါ။ ခရီးတစ်ထောက် တိုင်းအတွက် ဆက်စပ်ပြင်ကွင်းကို ရှုမြင်ပါ။ သင့်စိတ်တွင် သေချာမှတ်သားပါ။ ထိုနောက် သင် မှတ်မိလိုသောအချက်ဖြင့် ချိတ်ဆက်ပါ။ နှိုင်းယှဉ်ချက်အားဖြင့် အချက်အလက်များကို အတွဲလိုက် လွယ်ကူစွာ သင် မှတ်မိနိုင်သည်ကို တွေ့ရှိရလိမ့်မည်။

ကျွန်တော် အချက်အတော်များများကို မှတ်မိရန် လိုအပ်ချက် ရှိပါက ထိုအချက်တစ်ခုချင်းကို ကျွန်တော်လမ်းလျှောက်သည့် ခရီးတစ်ထောက်တွင် ကျိန်းသေရှိသောအရာတစ်ခုဖြင့် ဆက်စပ် မှတ်ထားနိုင်သည်။

- ❑ စာတိုက်ပုံး ။ ။ ကျွန်တော်ထည့်ရန်ရှိသည့်စာတစ်စောင်။
- ❑ မစွပ်ဖြန့်ဆန်၏နေအိမ် ။ ။ ကျွန်တော် ယနေ့ပို့ရန်လိုသည့် မွေးနေ့ကတ် (နိုဝင်ဘာရောက်တော့မည်။ မစွပ်ဖြန့်ဆန်၏ မွေးလဖြစ်သည်)။
- ❑ ရှုပ်ယှက်ခတ်နေသောပင်မလမ်း ။ ။ ကျွန်တော်ဝယ်ယူလိုသော မီးရထားမဂ္ဂဇင်း (ရထားလမ်းရှုပ်သလို ပင်မလမ်းရှုပ်သည်)။
- ❑ လွယ်ကူသက်သာဆိုင် ။ ။ ကျွန်တော်ဝယ်ယူလိုသော ကြက်ဥများ။

၁၀၄ မြနှင်းဆီ (Mra Hninzi)

- ❑ မူလတန်းကျောင်း ။ ။ တံနက်နွေနေ့တွင် ကျွန်တော် တင်ဆက်ရမည့် ဆွေးနွေးချက်အတွက် လေ့လာပြင်ဆင်ရန်လိုအပ်ချက်။
- ❑ အထုပ်ဖြင့်ရောင်းသောတရုတ်ဆိုင် ။ ။ ဟောင်ကောင်ရှိ မိတ်ဆွေတစ်ဦးထံ ဖုန်းဆက်ရန်သတိရသည်။ (ဆိုင်ပိုင်ရှင်ချက်စိက ဟောင်ကောင်သားဖြစ်သည်)။
- ❑ တိုက်သစ်များအတွက် ။ ။ မီးဖိုချောင်ကြမ်းပြင်ကို သစ်လွင်သန့်ရှင်းအောင် ဆေးကြောရန်။
- ❑ ခွေးနှင့်လမ်းလျှောက်သည့်စယ်လီ ။ ။ ကျွန်တော်တို့ စီစဉ်နေသည့်အပန်းဖြေလမ်းလျှောက်ခရီးစဉ်အတွက် အသေးစိတ်အချက်အလက်များကို စိစစ်ရန်။

ခရီးတစ်ထောက်အမှတ်အသားများဖြင့် အချက်အလက်များကို ဆက်စပ်မှတ်သားခြင်းသည် ထိရောက်သည့်မှတ်ဉာဏ်ကုနည်းလမ်းတစ်ခုဖြစ်သည်။

၅.၆

ဇာတ်လမ်းတစ်ပုဒ်ကိုစဉ်းစားပါ

အရာများကို အတွဲလိုက်မှတ်မိရန် နောက်ထပ်နည်းလမ်း တစ်ခုမှာ ဇာတ်ကြောင်းပြန်သည့်နည်းလမ်းဖြစ်သည်။ အရာအား လုံးကို ချိတ်ဆက်ထားသည့်ဇာတ်လမ်းတစ်ပုဒ်ကို ရိုးရိုးလေး စဉ်းစားပါ။

ကျွန်တော့်ဇနီးက သူငယ်ချင်းမိတ်ဆွေများဖြင့် အချင်းချင်း ဇာတ်လမ်းများပြောပြသည့် ညနေခင်းများကို သာယာကြည်နူးသည်။ သူက အမှတ်တရပစ္စည်းများပါသော အိတ်တစ်လုံးယူသွားသည်။ ယင်း တို့က သူ့အားဇာတ်လမ်းတစ်ပုဒ်ပြောရန် အစပျိုးပေးသည်။ သင် ဤနည်းလမ်းကိုအသုံးပြုပြီး သင်မှတ်မိလိုသည့်အရာများပါဝင်သော ဇာတ်လမ်းတစ်ပုဒ်ကို စဉ်းစားနိုင်သည်။ အချို့အရာများကို သီးခြားအစီအစဉ်အလိုက် ရွေးချယ်မှတ်သားခြင်းအားဖြင့် သင်မှတ်မိ သည့်အခါ ထိုအစီအစဉ်အတိုင်း မှတ်မိလိမ့်မည်။

နမူနာအနေဖြင့် အောက်ဖော်ပြပါအရာဝတ္ထုများသည် အောက် ဖော်ပြပါဇာတ်လမ်းကို အစပျိုးပေးသည်။

- ခေါင်းလောင်းတစ်ခု
- စက္ကူဖိအလေးတုံးတစ်ခု
- မြေပုံစာအုပ်တစ်အုပ်
- ပန်းခြောက်တစ်ပွင့်

တံခါးခေါင်းလောင်းမြည်သည် (ကျွန်တော့် ဒီဂျီတယ်ကင်မရာ အတွက် ဘက်ထရီဝယ်ရန်သတိရစေသည်)။ စာပို့သမားက အတော် လေးသော စာပို့အိတ်တစ်လုံး (စက္ကူဖိအလေးတုံး၊ ရပ်ကွက် စာရေး ကိရိယာဆိုင်သို့ ဖုန်းဆက်ပြီး စက္ကူထပ်ပို့ရန်မှာရမည်) သယ်လာ သည်ကို ကျွန်တော်တွေ့သည်။ ကျွန်တော့်အတွက် ပါဆယ်တစ်လုံး

၁၀၆ မြနှင်းဆီ (Mra Hninzi)

ပါသည်။ ပါဆယ်ပေါ်တွင် အရောင်စုံသော နိုင်ငံခြားတံဆိပ်ခေါင်းများ ကပ်ထားသည် (လေးလံမှုနှင့်ထိတွေ့မှုကိုပြသည်။ ထို့ပြင် ချောအိတ် အလေးကြောင့် စာပို့သမား ကိုင်းနေသည်ကိုမြင်ရသည်။) ထိုတံဆိပ် ခေါင်းများကို တံဆိပ်ခေါင်းစုသူ ကျွန်တော်မိတ်ဆွေတစ်ဦးကို ပေးလိုက် မည်။ ကျွန်တော် ပါဆယ်ကိုဖွင့်သည်။ မြေပုံစာအုပ်ဟောင်းတစ်အုပ် ဖြစ်သည်။ (နောက်နှစ် ထိုင်းနိုင်ငံသို့သွားမည့်ကိစ္စ စုံစမ်းရန် သတိရစေ သည်။) ကျွန်တော်သူငယ်ချင်းတစ်ဦးအတွက် မွေးနေ့လက်ဆောင်ပေး ရန် အော်ဒါမှာထားခြင်းဖြစ်သည်။ ကျွန်တော် မှီစော်နံသောစာရွက် များကို လှန်သောအခါ (အနံ့အာရုံ) စာရွက်များကြားတွင် ဟောင်းနွမ်း နေသော ဖိပန်းခြောက်တစ်ပွင့်ကို တွေ့သည်။ ကျွန်တော်က ထိုပန်း ခြောက်တွင် ရနံ့ရှိသေးလားသိရှိနိုင်ရန် နှာခေါင်းသို့မ၍ မွှေးကြည့် သည်။ (အာရုံအမျိုးမျိုးကိုသုံးခြင်း၊ ကျွန်တော်အမျိုးသမီးအတွက် ပန်း ဝယ်ပေးရန်လည်း သတိရစေသည်။)

တစ်မိနစ်အတွေး
အရာဝတ္ထုအမျိုးမျိုးကို ရွေးပြီး အစီအစဉ်ချကာ ဇာတ်လမ်း တစ်ပုဒ် ဖန်တီးပါ။ သင့်ဇာတ်လမ်း ပိုဆန်းပြားပြီး တစ်မူထူးခြားလေ ပိုကောင်းလေဖြစ်သည်။ သင်မှတ်မိလိုသော အကြောင်းအရာ အစီ အစဉ်အရ အရာဝတ္ထုတစ်ခုစီဖြင့် ချိတ်ဆက်ပါ။ ထိုဇာတ်လမ်းကို မိတ် ဆွေ၊ သို့မဟုတ် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်တစ်ဦးအား အပြောလေ့ကျင့်ပါ။ အကြောင်းအရာအမျိုးမျိုးကို သတိရစေရန် အစပျိုးပေးသည့် အရာဝတ္ထု တို့ကို မှတ်မိဖို့ လိုအပ်ပါသည်။

ဇာတ်လမ်းအနေဖြင့် ဘာဆုမှရနိုင်မည်မဟုတ်သော်လည်း၊ မှတ်ဉာဏ်ကူရန် အသုံးဝင်သော ကုန်ကြမ်းအတော်များများပါသည်။ ကျွန်တော်အတွက် ဆက်နွယ်မှုများသော အရာဝတ္ထုများကို အသုံးပြု ထားသည်။ လှုပ်ရှားမှု (ပါဆယ်ထုပ်ကိုဖွင့်ခြင်း)၊ အမြင်အာရုံကို ပြင်းပြ

စိတ်စွမ်းအားလျှို့ဝှက်ချက်များ ၁၀၇

စေရန် အရောင်စုံများ၊ အသံ (တံခါးခေါင်းလောင်း) နှင့် ရနံ့ပါ ပါဝင်သည်။ ဤနည်းဖြင့် ထိုဇာတ်လမ်းသည် အာရုံအားလုံးဖြင့် ချိတ်ဆက်ပြီး မှတ်ဉာဏ်ကူ အားဖြည့်ပါလိမ့်မည်။

ဇာတ်လမ်းတစ်ပုဒ်၏ ကွဲပြားသောအစိတ်အပိုင်းများကို စဉ်းစားလိုက်ခြင်းအားဖြင့် သင် မှတ်မိရန် လိုအပ်သည့်အချက်အလက်များကို အတွဲလိုက် မှတ်မိနိုင်ပါမည်။

၁၀၈ မြနှင်းဆီ (Mra Hninzi)

၅၀၇

ဆွေးနွေးခြင်းတစ်ရပ်တွင် သော့ချက်စကားရပ်ကိုမှတ်ထားပါ

မိန့်ခွန်းပဲဖြစ်ဖြစ်၊ တင်ဆက်မှုပဲဖြစ်ဖြစ်၊ မှတ်သားရာတွင် အရေးကြီးဆုံးမှာ၊ အခရာကျသည့်အချက်များကို မှတ်မိနေရန်ဖြစ်သည်။ အသေးစိတ်မှတ်ထားရန် မလိုပါ။ ဆွေးနွေးခြင်းတစ်ရပ်ကို မှတ်စုမပါဘဲ ပြုလုပ်ရာတွင် ကျွန်တော့်အနေဖြင့် အချက်သုံးချက် ပါသော ဖွဲ့စည်းတည်ဆောက်မှုတစ်ခုကို ပြုလုပ်သည်။

- (၁) နိဒါန်း။ အခရာအတွေးတစ်ခုတည်းသာ ရှိသည်။
- (၂) အခရာအမှာစကားအချို့။
- (၃) နိဂုံး။ အခရာကျသည့်အတွေးတစ်ခုတည်းသာ ရှိသည်။

ကျွန်တော်တိကျသော စကားလုံးများကို ကြိုတင်ကြံဆရွေးချယ်ပြီး မိတ်ဆက်စကား (နားထောင်သူပရိသတ်၏ အာရုံဖမ်းစားနိုင်အောင်) ကိုလည်းကောင်း၊ နိဂုံး (ယင်းသည် ပရိသတ်နှင့်ကျန်ရစ်မည့် နောက်ဆုံး စကားလုံးများဖြစ်သည်) ကိုလည်းကောင်း၊ တိကျစွာစီစဉ်သည်။ သက်ဆိုင်ရာ အခါသမယကို မြှင့်တင်နိုင်အောင် ရှင်းလင်းတိကျသော အသုံးအနှုန်းများကို အချိန်ယူပြီး ရွေးချယ်သည်။ သို့သော် အဖွင့်စကားအတွက် ကြိုတင်စီစဉ်ခြင်းမရှိပါ။ ‘ကောင်းသောနံနက်ခင်းပါ၊ ‘ဟဲလို’ စသည်တို့ကို ပရိသတ်၏ စိတ်နေစိတ်ထားကို ခန့်မှန်းပြီး အခြေအနေအရ အလျဉ်းသင့်သလို သုံးသွားသည်။

ကျွန်တော့် တင်ဆက်မှု၏ အလယ်ပိုင်းသို့ရောက်သောအခါ အစိတ်အပိုင်းများကို အသေးစိတ် မကြံဆထားပါ။ ဝါကျတိုင်းကိုလည်း စေ့စေ့စပ်စပ်မစီစဉ်ထားပါ။ အခရာကျသည့် စကားရပ်များကိုသာ ကြံဆထားပါသည်။ ယခုနောက် ဆုံးဝါကျကို ကြည့်ပါ။ အခရာစကားလုံးမှာ ‘မစီစဉ်ထားပါ’ နှင့် ‘ဝါကျ၊ ‘စေ့စေ့စပ်စပ်’ နှင့် ‘အခရာကျသည့် စကားရပ်များ’ ဖြစ်သည်။ ‘ကျွန်တော်’၊ ‘တိုင်း’၊ ‘ကိုသာ’ တို့သည်အခရာမကျပါ။ ထိုဝါကျတွင် ‘ဝါကျ၊ ‘စေ့စေ့စပ်စပ်’ နှင့် ‘အခရာကျသည့်

စိတ်စွမ်းအားလျှို့ဝှက်ချက်များ ၁၀၉

စကားရပ်များ' ကိုသာ မှတ်ထားဖို့ လိုအပ်သည်။ ထိုစကားလုံးများကို သာ ရှင်းလင်းစွာ ပြောရမည်။

တစ်မိနစ်အတွေး

ကြောင်းတူသံကွဲ၏မူကွဲတစ်ခုမှာ ဆန့်ကျင်ဘက်စကားဖြစ်သည်။ (စကားတစ်လုံး၏ ဆန့်ကျင်ဘက်အဓိပ္ပာယ်ရှိ သောစကားလုံး ဖြစ်သည်။ ဥပမာ - ကြီးသည်၊ ငယ်သည်)။ ထို့ကြောင့် လူတစ်ယောက် အားသူ၏ကြီးမားသောအောင်မြင်မှု (Great Achievement) အတွက် ချီးကျူးမည်ဆိုလျှင် "အလယ်အလတ်အောင်မြင်မှု မဟုတ်ဘူး" (No Mean Achievement) ဟုပြောနိုင်သည်။ ဆိုလိုသည်မှာ အောင်မြင်မှုသည် ကောင်းမွန်သာလွန်သည်ဟု သဘောရသည်။

နောက်ထပ် အခရာကျသည့် ဆက်သွယ်နည်းတစ်ခုမှာ အနက် တူသံကွဲ (စကားတစ်လုံး၏ ကြောင်းတူသံကွဲ၊ ဥပမာ- ပမာဏ ကြီးမားသော (Large) နှင့်ကြီးသော (Big) စသည့် စကားလုံးမျိုး ဖြစ်သည်။ ထို့ကြောင့် ကျွန်တော်အခမ်းအနားတစ်ခုတွင် လူတစ်ယောက်ကို 'ကျေးဇူးတင်ပါတယ်' ဟုပြောမည်ဆိုလျှင် ထိုစကားလုံးများကိုပင် သုံးမည်မှန်သော်လည်း ယင်းကိုချဲ့ထွင်ပြီး အနက်တူသံကွဲ စကားလုံးများကို ထည့်ပြောမည်။ 'ကျေးဇူးတင်ကြောင်း အသိအမှတ်ပြုလိုပါတယ်'၊ 'ကျွန်တော်တို့ ကျေးဇူးအထူးတင်ပါတယ်'၊ 'ကာလရှည်တစ်လျှောက် လူကြီးမင်းဆောင်ရွက်ပေးခဲ့တာတွေအတွက် ကျေးဇူးတင်ရှိခြင်းကို ဖော်ပြလိုပါတယ်' စသည်ဖြင့်ပြောမည်။ သို့သော် ယင်းစကားများကို မှတ်ထားရန် မလိုပါ။ 'ကျေးဇူးတင်ပါတယ်' ကိုသာ မှတ်ထားရန် လိုပါသည်။ ကြောင်းတူသံကွဲစကားလုံးများသည် အကြောင်းအရာတစ်ခုကို အကြိမ်ကြိမ်ထပ်ပြောခြင်းမျိုးဖြစ်ပြီး ဆရာ၊ ဆရာမများမှ ယေဘုယျသုံးစွဲသည့် နည်းလမ်းတစ်ခု ဖြစ်သည်။

သင်ဆွေးနွေးချက်တစ်ခုအတွက် အသင့်ပြင်သည့်အခါ သော့ချက်စကားရပ်များကို အလွတ်ကျက်ထားရန် အာရုံစိုက်ပါ။

၁၁၀ မြနှင်းဆီ (Mra Hninzi)

၅၀၈

နာမည်များကိုသတိရပါ

ကျွန်တော်တို့အများစုသည် လူများ၏နာမည်များကို သတိရရန် အခက်အခဲရှိကြသည်။ ကျွန်တော်တို့ ရင်းနှီးနေသော လူတစ်ဦးကို တွေ့ပြီး ထိုလူကို နာမည်ဖြင့် နှုတ်ဆက်လိုသော်လည်း နာမည်ကို မမှတ်မိခြင်း ဖြစ်နေတတ်သည်။

နာမည်များမှတ်မိရန် အကြံပြုချက်အချို့ကို ဖော်ပြလိုက်ပါသည်။

- သင့်ကိုယ်သင် အသင့်ပြင်ပါ ။ ။ လူတစ်ဦးကို နာမည်မေးပြီးသောအခါ နိုးနိုးကြားကြားရှိပြီး သေချာနားထောင်ပါ။ ထိုလူပြောသော နာမည်အသံထွက်ကို အာရုံစိုက်ပါ။
- ပြန်ကျော့ပြောခြင်းကို ကျင့်သုံးပါ ။ ။ လူတစ်ဦးကို သူ့နာမည်ပြန်ပြောပြဖို့ တောင်းဆိုရန် အားမနာပါနှင့်။ ‘တစ်ဆိတ်လောက်ပြန်ပြောပြနိုင်မလား။ ကျွန်တော် မကြားလိုက်လို့ပါ။ သူ့နာမည်ကို သူ့အားပြန်ပြောပြပြီး သင့်အသံထွက် မှန် မမှန်လည်း စိစစ်နိုင်သည်။ သင်ထပ်ကျော့ပြောလေ ထိုနာမည်ကို ပိုမှတ်မိလေဖြစ်သည်။
- နာမည်များကို ချရေးပါ ။ ။ ကျွန်တော်ကတော့ ဤနည်းကို အထောက်အကူအဖြစ် မြင်သည်။ ကျွန်တော် လူသစ်တစ်ဦးကိုဆုံတွေ့ပြီး သူ့နာမည်ကိုသိရသည်နှင့် ထိုနာမည်ကို ကျွန်တော် ချရေးပါသည်။ ထိုနာမည်ကို စာလုံး မပေါင်းတတ်လျှင် စကားသံသကော်တဖြင့် ရေးမှတ်နိုင်သည်။ စာရွက်ပေါ်တွင်ချရေးခြင်းသည် သင့်အား မှတ်ဉာဏ်ကူသည်။ သို့သော် ထိုသို့ချရေးခြင်းကို

စိတ်စွမ်းအားလျှို့ဝှက်ချက်များ ၁၁၁

ကာယကံရှင် မမြင်သာသည့်နေရာတွင် မသိမသာ သာလုပ်သင့်သည်။ အစည်းအဝေးများတွင်မူ လွယ်ကူစွာလုပ်နိုင်သည်။

- ❑ လူများနှင့်စကားပြောလျှင် သူတို့နာမည်ကိုထည့်ပြောပါ။ ။ ။
‘ကျေးဇူးတင်ပါတယ်၊ ပီတာ။ ခင်ဗျားပြောပြချက်က အတော် အသုံးဝင်တယ်။’ သို့သော်လည်း အလွန်အကျွံတော့ မလုပ်ပါနှင့်။ စကားပြောတိုင်း လူတစ်ဦး၏နာမည်ကို ထည့်ပြောလျှင် လွန်ကဲရာကျမည်။

တစ်မိနစ်အတွေး ။ ။ သင့်ရုံးမှ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ၏ မိသားစုအမည်များကို စဉ်းစားပြီး နာမည်တစ်လုံးကို ဝဏ္ဏခွဲပါ။ ထို့နောက် ဝဏ္ဏတစ်လုံးချင်းကို အရာဝတ္ထုတစ်ခုဖြင့် ဆက်နွယ်ပါ။ ဥပမာ - ဟတ်ချင်ဆန် (Hutchinson) ဆိုပါစို့။ ယုန်လှောင်အိမ် (Hutch) တစ်ခုကို စဉ်းစားပါ။ ရော်ဘင်ဆန် (Robinson) ဆိုပါစို့။ Robin မြေလူးငှက်ငယ်ကို စဉ်းစားပါ။ စတော့ကလင် (Stocklin) ဆိုလျှင် ခြေအိတ်ရှည် (Stocking) ကို စဉ်းစားပါ။ ဝိုက် (White) ဆိုလျှင် အဖြူရောင်ကို စဉ်းစားပါ။

- ❑ လက်တွေ့ဆန်ပါ။ ။ ။ သင်အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုသို့ ဝင်သည်ဆိုပါစို့။ လူများ၏နာမည်များကို ကျက်မှတ်ရန်မှာ သင့်အတွက် အလွန်ခက်ခဲနေသည်။ လက်တွေ့ဆန်စွာဖြင့် တစ်ရက်လျှင် နာမည်တစ်လုံးသာ ကျက်မှတ်ပါ။
- ❑ သွင်ပြင်လက္ခဏာတစ်ခုကို ရုပ်သွင်တစ်ခုဖြင့် ဆက်စပ်ကြည့်ပါ။ ။ ။ ဘရင်ဒါတွင် ရွှေရောင်ဆံပင် (blonde) ရှိသည်။ စာလုံးကို စဉ်းစားလျှင် ဘရင်ဒါရောဆံပင်ပါ စဉ်းစားမိမည်။ သင် မှတ်မိ

၁၁၂ မြနှင်းဆီ (Mra Hninzi)

လိုသူ၏ ဆံပင်ပုံစံ၊ နှာခေါင်း၊ သွားများ၊ အပြုံး၊ မျက်ခုံးမွှေး၊ ပါးစုန် တို့ကို ဂရုပြုပါ။ အသိတစ်ယောက်သည် အပေါ်သွားနည်းနည်း ခေါသည်။ ထို့ကြောင့် ကျွန်တော်က သွားဖက်ဆိုင်ရာ (Dental) နှင့် ဒေးဗ်ကို တွဲမှတ်သည်။ ကွန်ဖရင့်တစ်ခုမှ လူတစ်ဦး၏ မျက်နှာ သည် ကိုကာကိုလာပုလင်းကို အမှတ်ရစေသည်။ သို့နှင့် ကျွန်တော် သူ့နာမည် မစ်စတာကိုးလ်စ်ကို ကိုကာကိုလာနှင့် တွဲမှတ်သည်။

□ နာမည်နှင့်လူကိုနေရာဖြင့် မှတ်ထားပါ။ ။ သင်မှတ်မိလိုသူ ကို ဘယ်နေရာတွင် ပထမအကြိမ် တွေ့သည်ကို စဉ်းစားပါ။ ထို နည်းသည် သင် လူတစ်ဦး၏မျက်နှာကို မှတ်မိသော်လည်း နာမည် ကိုမေ့သည့်အခါ အသုံးဝင်ပါသည်။ သင်ယခုတွေ့ဆုံသည့်နေရာ သည် သူ့ကို ပထမ ဆုံတွေ့သည့်နေရာနှင့် ကွာခြားမည်။ ဥပမာ- 'ဘဏ်တွင်တွေ့ခဲ့သော ဘရိုင်ယန်' စသည်ဖြင့်။

□ အစဉ်အတိုင်းမှတ်ထားပါ။ ။ နာမည်များကို အကွရာစဉ် လိုက် မှတ်ထားပါ။ ကျွန်တော်က အဘိဓာန်ရေးသူဖြစ်သဖြင့် ယင်း သည် ကိုယ်တွေ့ဖြစ်သည်။ သို့သော်လည်း ကျွန်တော်၏ တင်ဆက် မှုတစ်ခုတွင် ဂျူလီဂျွန်နှင့်ကရယ်န်တို့ တစ်ဦးဘေးတွင် တစ်ဦး ဖော်ပြပါအစီအစဉ်အတိုင်း ထိုင်နေကြလျှင်မူ ကျွန်တော် သူတို့ နာမည်များကို ထိုအစီအစဉ်အတိုင်းသာ မှတ်ထားသည်။

လူတစ်ဦးတစ်ယောက်ကို ပထမအကြိမ်တွေ့ဆုံလျှင် ထိုလူက သူ့နာမည် ကို ပြောပြသည့်အခါ နိုးကြားတက်ကြွစွာ အာရုံထားပါ။

၅၀၉

ကိန်းဂဏန်းနံပါတ်များကိုမှတ်သားသတ်ရပါ

ယနေ့အချိန်အခါတွင် မှတ်ထားရမည့်နံပါတ်များ အလွန်များပြားပါသည်။ ဘဏ်မှ တစ်ဦးချင်းသီးခြားနံပါတ်၊ ရုံးတွင်းသို့ ဝင်ရန် လျှို့ဝှက်နံပါတ် စသည်ဖြင့် အမျိုးမျိုးရှိသည်။ ယင်းနံပါတ်များအားလုံးကို ကျွန်တော်တို့ မည်သို့မှတ်သားမည်နည်း။

နံပါတ်များကို မှတ်မိရန် အကြံပြုချက်အချို့ကို ဖော်ပြလိုက်ပါသည်။

- ❑ နံပါတ်ရှည်များကို ခွဲထုတ်ပါ ။ ။ နံပါတ်ရှည်တစ်ခုကို ပိုသေးငယ်သော ဂဏန်းခြေအတွဲတစ်ခုသို့ ခွဲထုတ်ပါ။ ဥပမာ- ၄၆၇၇၉၃၁ ဆိုလျှင် ၄၆-၇၇-၉၃-၁ ဟု ခွဲထုတ်နိုင်သည်။
- ❑ ခက်ခဲသည့်အပိုင်းကိုသာ မှတ်သားပါ ။ ။ အင်္ဂလန်နိုင်ငံတွင် ဆိုပါစို့။ မိုဘိုင်းလ်နံပါတ်အားလုံး (၀၇) ဖြင့်စသည်။ ထို့ကြောင့် ထို (၀၇) ကို မမှတ်သားနေတော့ဘဲ ခက်သည့်နံပါတ်များကိုသာ မှတ်သားပါ။
- ❑ ကာရန်များကို သုံးပါ ။ ။ နံပါတ်ရှည်တစ်ခုကို တိုသော အပိုင်းများသို့ ခွဲထုတ်ပြီး ကာရန်ဖြင့် မှတ်ထားပါ။ မိတ်ဆွေတစ်ဦး၏ တယ်လီဖုန်းနံပါတ်မှာ ၅၂၅၂၁၀ ဖြစ်သည်။ ကျွန်တော်က ၅၂-၅၂-၁၀ ဟု သီချင်းကဲ့သို့ဆိုရန် စဉ်းစားသည်။
- ❑ ပုံစံတစ်ခုကိုရွာဖွေပါ ။ ။ သင့်အတွက် ဆက်နွယ်မှုပုံစံကိုရွာဖွေပါ။ ဥပမာ- ကျွန်တော့်ကို ၁၉၅၂ ခုနှစ်တွင် မွေးဖွားသည်။ ကျွန်တော်တို့ ဧရိယာတယ်လီဖုန်းသင်္ကေတမှာ ၀၁၈၆၅ ဖြစ်သည်။ ထိုဂဏန်းများ (၅၂၊ သို့မဟုတ် ၈၆၅) နှင့်တူသော မည်သည့်နံပါတ်

၁၁၄ မြနှင်းဆီ (Mra Hninzi)

မဆို ကျွန်တော် မှတ်မိလွယ်သည်။

□ အခြားဆက်စပ်မှုများ ။ ။ နံပါတ်များမှတ်သားရန် ယေဘုယျ ကျသည့် အခြားဆက်စပ်မှုများကို ဖော်ပြလိုက်ပါသည်။ 10 Downing Street; 12 tribes of Israel/disciples; 13 beginning of teenage years; 16, sweet sixteen for a girl; 18, year of adulthood; 19th hole (for bar of a golf club); 20/20 vision; Catch 22; Psalm 23 in The Bible(The Lord is my shepherd); 24 hours in a day, The 39 steps; 42 (ultimate answer to questions of the universe as in The Hitchhiker's guide to the Galaxy); 57 Heinz varieties; Route 66, the famous US highway; 144 (a dozen dozens); 666 the number of the beast in The Bible; 1066, when William the Conqueror and the Normans invaded Britain; 1492, as remembered with the rhyme 'In 1492, Columbus sailed the ocean blue'; 1914, beginning of World War I; 1918, end of World War I; 1939, beginning of World War II; 1945, end of World War II; 1947, the year India gained independence from the UK; 1984, the title of George Orwell's novel Nineteen Eighty Four.

ဂဏန်းခြေ၊ သို့မဟုတ် နံပါတ်များအတွက်ချိတ်ရန် ငုတ်များကို ဖန်တီးပါ။ တစ်နည်းမှာ -

- 1 snow/yo-yo
- 2 sun/bun
- 3 shoe
- 4 tree
- 5 door

စိတ်စွမ်းအားလျှို့ဝှက်ချက်များ ၁၁၅

- 6 hive
- 7 bricks/sticks
- 8 heaven
- 9 gate
- 10 wine/line

ထို့ကြောင့် (၄၃၁၆) ကိုမှတ်သားရန်လိုလျှင် သင့်အနေဖြင့် တံခါးတစ်ချပ် (Door) မှတစ်ဆင့် သစ်တစ်ပင် (Tree) ကို ချောင်းကြည့်သည်။ ထိုသစ်ပင်က နေရောင် (Sun) ထဲတွင် ရှိပြီး နောက်ခံတွင် ဧုတ် (Bricks) ဖြင့် ဆောက်လုပ်ထားသော နေအိမ်တစ်လုံးရှိသည်။

နံပါတ်များကို မှတ်မိရန် ထိုနံပါတ်များသည် ရှည်လျားပါက သေးငယ်သောအပိုင်းများသို့ ခွဲထုတ်ပါ။ ချိတ်ဆက်တစ်ခုဖြင့် ဆက်သွယ်မှု ဖန်တီးပါ။ ကာရန်သုံးပြီး မှတ်သားပါ။

၁၁၆ မြနှင်းဆီ (Mra Hninzi)

၅.၁၀

ရက်စွဲများကိုသတိရအောင်မှတ်သားပါ

မွေးနေ့များ၊ မင်္ဂလာနှစ်ပတ်လည်များ စသည့်အချို့ရက်စွဲများသည် ကျွန်တော်တို့ နေ့စဉ်ဘဝအတွက် အရေးကြီးပေသည်။ သင် ထိုရက်စွဲများကို မေ့ခဲ့လျှင် သင့်ပတ်ဝန်းကျင်မှ လူများဖြင့် အနေအထား ကောင်းမည် မဟုတ်ပါ။

ရက်စွဲများကို မှတ်မိရန်နည်းလမ်းများတွင် အောက်ပါတို့လည်း ပါဝင်ပါသည်။

❑ လကိုချိတ်ဆက်မှတ်ပါ ။ ။ လကိုတော့အနည်းဆုံး အဓိကပွဲတော်တစ်ခုဖြင့် ဆက်စပ်မှတ်သားပါ။ ဥပမာ- ခရစ္စမတ်၊ သို့မဟုတ် စိန့်ပက်ထရစ်နေ့ (မတ်လ ၁၇ ရက်)။

❑ ရက်စွဲကိုအမှတ်တရတစ်ခုဖြင့် ဆက်စပ်မှတ်သားပါ ။ ။ သင်မှတ်မိလိုသောနေ့ကို သင်မှတ်မိနိုင်သောနေ့တစ်နေ့ဖြင့် ဆက်စပ်မှတ်သားပါ။ ဥပမာ- ကျွန်တော့်ဇနီး၏မွေးနေ့မှာ နိုဝင်ဘာ ၂၅ ရက်ဖြစ်ပြီး ကျွန်တော့်သမီး၏မွေးနေ့မှာ နိုဝင်ဘာ ၂၇ ရက်ဖြစ်သည်။ ကျွန်တော် ရံဖန်ရံခါ ထိုရက်များကို မှားယွင်းသွားတတ်သည်။ သို့သော် ကျွန်တော့်သမီး မမွေးမီက မိတ်ဆွေသူငယ်ချင်းများက ကျွန်တော့်ဇနီးအား ကလေးကို သူ့မွေးနေ့တွင် မွေးနိုင်မည်လားမေးကြသည်ကို တစ်နေ့ မှတ်မိသည်။ ထို့ကြောင့် သမီးမွေးနေ့သည် သူ့အမေမွေးနေ့ထက် နောက်ကျသည်ကို မှတ်မိသွားသည်။

❑ ကာရန်ယူပြီး စကားလုံးများကစားခြင်းကို အသုံးပြုပါ ။ ။ လတစ်လအတွက် ကာရန်ယူပါ။ ထိုနောက် လျှို့ဝှက်ချက် ၅.၉ မှ နည်းလမ်းတစ်ခုကို အသုံးပြုပြီး ရက်စွဲကို မှတ်မိအောင်လုပ်ပါ။ ဥပမာ- ‘မကြာမီ နေသာသည့် ဇွန်လရောက်တော့မည်’ (Sunny

June) မှ (Sun,Sun) ဟု ကာရန်ယူလျှင် (One,One) ဆိုပြီး ဇွန်လ ၁၁ ရက်နေ့ကို မှတ်မိလိမ့်မည်။

တိုးတက်မှုလေ့လာချက်

ကျွန်တော် တစ်ချိန်က ဂျွန် (June) ဆို သည့်လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်တစ်ဦးနှင့် အလုပ်လုပ်ခဲ့ဖူးသည်။ ကျွန်တော်တို့ အလုပ်အတူ လုပ်သည့်ကာလအတွင်း ပရောဂျက်တစ်ခုနှင့်စပ်လျဉ်းပြီး ကျွန်တော် တို့နှစ်ဦး၏ တွဲဖက်ပြန်ကြားချက်ကို ကျွန်တော်က ရေးရ သည်။ ကျွန်တော့်အစီရင်ခံစာ စာပိုဒ်ကို (May June and I.....) (June နှင့် ကျွန်တော့်ကို ပြန်ကြားခွင့်ပြုပါ) ဟု စတင်သည်။ ယင်းစာသားသည် (May June and July) နှင့် မှားနိုင်သဖြင့် ဇွန်လသည် ကျွန်တော့် အတွက် မမေ့နိုင်စရာဖြစ်နေပါသည်။ ထိုရလ်စရာကောင်းသည့်စကား ရပ်သည် ကျွန်တော့်အား ဇွန်လတွင် ဖြစ်ပျက်သည့်ဖြစ်ရပ်များကို မှတ်မိစေပါသည်။

- ❑ ခုနှစ်ကာလကို ပင်ကိုစရိုက်တစ်ခုဖြင့် ချိတ်ဆက်ပါ ။ ။ သူငယ်ချင်းတစ်ဦးဖြစ်သူ အဲလက်စ်သည် ချစ်စရာကောင်းစွာ လှုပ်ရှားတက်ကြွသည့်စရိုက်ရှိသည်။ ထို့ကြောင့် သူ့မွေးနေ့သည် (Spring-April) ဆိုသည်ကို ကျွန်တော် မှတ်မိနေသည်။ ထို့ပြင် (Alex, April) သံတူ အစအကွရာပါပုဒ်တို့ဖြင့် စကားရပ်ဖွဲ့စပ်ခြင်းသည် အထောက်အကူ ဖြစ်သည်။
- ❑ အကုန်လုံးမှတ်မိရန်မကြိုးစားပါနှင့် ။ ။ ရက်စွဲများအားလုံးကို ချရေးပါ။ သင့်ဒိုင်ယာရီတွင် အလိုအလျောက် သတိပေးချက်ထားပါ။ ပုံမှန်ဆောင်ရွက်ရမည့်တာဝန်များအတွက် ဆီလျော်သော ဆော့ဖ်ဝဲရှိဖြင့် အစီအစဉ် လုပ်ထားပါ။ လစဉ် ဘီလ်များကို ပေးဆောင်ရမည့်နေ့၊ အရေးကြီးသည့်မွေးနေ့များကို သတိရရန် (ကြိုတင်ပြီး စာတိုရေးပါ။ ထိုနေ့တွင်လည်း ရေးပါ)။ အာမခံသက်တမ်း

၁၁၈ မြနှင်းဆီ (Mra Hninzi)

တိုးရမည့်နေ့ စသည်ဖြင့်။ ကျွန်တော့်အနေဖြင့် မွေးနေ့စာအုပ်
သီးသန့်ထားသည်။ မွေးနေ့အသစ်များကို ရေးသွင်းသည်။ နှစ်ကုန်
လျှင် ကျွန်တော်လုပ်နေကျ အလုပ်တစ်ခုမှာ နောက်နှစ်အတွက်
ဒိုင်ယာရီတွင် သက်ဆိုင်ရာရက်စွဲများ၌ မွေးနေ့များကို လွှဲပြောင်း
ကူးရေးခြင်းဖြစ်သည်။

□ သင့်မှတ်ဉာဏ်၊ သို့မဟုတ် အီလက်ထရွန်းနစ်သတိပေးချက်
ကို အားမကိုးပါနှင့် ။ ။ သင်မှတ်မိရန်လိုအပ်သည့် အရေး
ကြီးဆုံး ရက်စွဲများကို ကွန်ပျူတာရိုက်စာဖြင့် တစ်စုံသိမ်းထားခြင်း
သည် ကောင်းသောအကြံဉာဏ်တစ်ခု ဖြစ်ပါသည်။

ရက်စွဲများကို သတိရရန် စကားလုံးဆက်နွယ်မှုများကိုလည်းကောင်း၊ စာဖြင့်
ရေးသားထားသောသတိပေးချက်များကိုလည်းကောင်း၊ အသုံးပြုပါ။



အခန်း (၆) သင့်စိတ်အာရုံကိုစူးစိုက်ပါ

ဤအခန်းသည် ကမ္ဘာတစ်ဝန်းရှိရုံးလောကကို တော်လှန်ပစ်နိုင်သည်။ မကြာခဏ ကျွန်တော်တို့သည် မိမိတို့အလုပ်များမှ အာရုံပျက်ပြားတတ်ကြသည်။ အမှားအယွင်းများဖြစ်ခဲ့လျှင် အခြားသူတို့ကို အပြစ်ဖို့သည်။ မိမိကိုယ်ကိုယ်လည်း လိပ်ပြာမလုံပါ။ ဤအခန်းသည် သင့်စိတ်အာရုံကို မည်သို့စူးစိုက်ရမည်ကို အကြံပြုထားသည်။ သင့်အလုပ်ပေါ်တွင် ဂရုထားပြီး သင်အတတ်နိုင်ဆုံးကို အကောင်းဆုံးလုပ်နိုင်အောင်၊ တာဝန်ယူတတ်ပြီး ယုံကြည်မှုပြည့်ဝလာအောင်၊ သတ္တိရှိအောင်၊ အကောင်းဘက်မြင်တတ်အောင်၊ စိတ်အားထက်သန်မှုရှိအောင်၊ တစ်ချိန်တည်းမှာပင် ဘဝ၏ စိန်ခေါ်မှုများနှင့်စပ်လျဉ်းပြီး ယထာဘူတအမြင်ရှိအောင် အကြံဉာဏ် ပေးထားသည်။

၁၂၀ မြနှင်းဆီ (Mra Hninzi)

၆.၁

အာရုံပို၍ကောင်းစွာစူးစိုက်ပါ

တစ်ခါတစ်ရံ အလုပ် တစ်စုံတစ်ရာကို သင် တစိုက် မတ်မတ် အာရုံစူးစိုက်ရန် လိုအပ်သည်။ ယင်းကို သင် မည်သို့ လုပ်မည်နည်း။

□ ဆိတ်ငြိမ်သော နေရာလပ်တစ်ခုကို ရွာပါ။ ။ သင့်ဌာနတွင် လွတ်နေသောရုံးခန်းတစ်ခုကို ရွာပါ။ ထိုနေ့အတွက် အိမ်တွင် အလုပ်လုပ်ပါ။ သို့မဟုတ် ရုံးတက်ပြီး ထိုအခန်းတွင် အလုပ်လုပ်ပါ။ သို့မှသာ အနှောင့်အယှက် ကင်းဝေးမည်။

□ သင့်ပတ်ဝန်းကျင်ကို သင်နှင့်ဆီလျော်သလိုဖန်တီးပါ။ ။ သင် အလုပ်လုပ်သည့် နေရာပတ်ဝန်းကျင်ကို အကောင်းဆုံးဖြစ်အောင် ထိန်းချုပ်ပါ။ အချို့က အာရုံစူးစိုက်မှုကို အထောက်အကူ ပြုရန် နောက်ခံဂီတရှိသည်ကို နှစ်သက်သည်။ အချို့က လုံးဝ တိတ်ဆိတ်နေမှ အလုပ်ကောင်းကောင်း လုပ်နိုင်သည်။

□ စေ့စပ်သေချာစွာကြိုတင်ပြင်ဆင်ပါ။ ။ သင်အာရုံစူးစိုက်ရမည့် အလုပ်မလုပ်မီ လိုအပ်သည့် အချက်အလက်များအားလုံးကို စုဆောင်းပါ။ ဤအချက်အလက်စုဆောင်းခြင်းကို အာရုံစူးစိုက်မှု သိပ်မလိုသည့် အလုပ်ချိန်များတွင် ပြုလုပ်နိုင်သည်။ လုပ်ရိုးလုပ်စဉ် တာဝန်များကို သင် အာရုံစူးစိုက်သည့်အချိန်တွင် လုပ်ခြင်းသည် သင့်အချိန်သုံးစွဲမှုကို ထိရောက်မှု နည်းစေသည်။ စိတ်အနှောင့်အယှက်လည်း ဖြစ်စေသည်။

□ သင်၏ ထုတ်လုပ်အားအကောင်းဆုံးအချိန်ကို အရန်ထားပါ။ ။ သင်တစ်နေ့တာ၏ မည်သည့်အချိန်တွင် အကောင်းဆုံး

အလုပ်လုပ်နိုင်သည်ကို သိထားပြီး ထိုအချိန်ကို သင်၏ ထုတ်လုပ်
အား အလိုအပ်ဆုံး အလုပ်အတွက် အသင့်ထိန်းထားပါ။

တိုးတက်မှုလေ့လာချက်

ဟာရှတ်က ပြောသည်။ "ကျွန်တော် ရုံးကို အမြဲ မနက် ခုနစ်
နာရီမှာ ရောက်တယ်။ အဲဒီအချိန်မှာ ရုံးက အတော်တိတ်ဆိတ်
တယ်ဆိုတော့ ကျွန်တော်အရေးကြီးတဲ့ရေးစရာအလုပ်တွေကို လုပ်
နိုင်တယ်။ ဥပမာ - မနေ့က ဆိုပါစို့။ ကျွန်တော် လုပ်ငန်းအဆိုပြုချက်
တစ်ခုကို အပြီးသတ်ဖို့လိုတယ်။ ရှင်းရှင်းလင်းလင်း စဉ်းစားနိုင်ဖို့ အချိန်
သီးသန့်လိုတယ်။ ကုမ္ပဏီတစ်ခုအနေနဲ့ထားရှိနိုင်တဲ့ရည်ရွယ်ချက်
အမျိုးမျိုးနဲ့ ဦးစားပေးမှုအမျိုးမျိုးကို ကျွန်တော့်စိတ်ထဲမှာ အကျိုးသင့်
အကြောင်းသင့် စဉ်းစားဖို့ အရေးကြီးတယ်။ ကျွန်တော် အာရုံစူးစိုက်ဖို့
ဆိတ်ငြိမ်မှုလိုအပ်တယ်။ ဒါမှ အလုပ်အပေါ် တစိုက်မတ်မတ် အာရုံ
စူးစိုက်နိုင်မယ်။ ပုံမှန် ရုံးလုပ်ငန်း အနှောင့်အယှက်တွေကြောင့် အာရုံ
ပျက်ပြားမှုမျိုးလည်း မရှိနိုင်တော့ဘူး။"

- ❑ သာမန်တာဝန်များကိုအခြားအချိန်တွင်လုပ်ပါ ။ ။ လုပ်ရိုး
လုပ်စဉ် အလုပ်များကို သင် တစိုက်မတ်မတ် အာရုံစူးစိုက်ရန်
မလိုသည့်အချိန်တွင် လုပ်ပါ။
- ❑ သင့်ကိုယ်သင်ဆုချီးမြှင့်ပါ ။ ။ လိုအပ်ပါက သင့်ကိုယ်သင်
ဆုချီးမြှင့်မြှောက်စားပါ။ သို့မှသာ သင်၏ အာရုံစူးစိုက်မှု အချိန်
ပြီးဆုံးသည့်အခါ မျှော်လင့်စောင့်စားစရာတစ်ခု ရှိမည်။
- ❑ သင့်ကိုယ်သင် အားပြန်ဖြည့်ပါ ။ ။ မိနစ် ၅၀ အလုပ်လုပ်
ပြီးလျှင် ၁၀ မိနစ် နားပါ။ ထိုအချိန်သည် သင့်စိတ်အာရုံအား
သင့်အတွေးများကို ပြန်စဉ်းစားဖို့ အချိန်ပေးရာရောက်ပြီး သင့်

၁၂၂ မြနှင်းဆီ (Mra Hninzi)

အာရုံစူးစိုက်မှုအချိန်တွင် ပေါ်ပေါက်ခဲ့သောအချို့ပြဿနာများ၏
အဖြေများကိုပင် ရှာတွေ့ကောင်း တွေ့လိမ့်မည်။

သင်တစ်နေ့တာ၏ မည်သည့်အချိန်တွင် အလုပ်အကောင်းဆုံး လုပ်နိုင်
သည်ကို သိထားပြီး ထိုအချိန်ကို ဖြစ်နိုင်သလောက် အရန်သင့်ထိန်း
ထားပါ။

၆.၂

ကိုယ့်ကိုယ်ကိုယ် ယုံကြည်စိတ်ချမှုပို၍ရှိပါ

လုပ်ငန်းလုပ်ရာတွင် သင့်အာရုံကို စူးစိုက်ရန်လိုသည်။ သင့်ပင်ကိုအရည်အသွေးကိုလည်း ယုံကြည်မှုရှိပြီး ရဲတင်းရမည်။ သင်၏ စူးစမ်းရှာဖွေမှုများတွင် သင်အောင်မြင်မှုရရှိနိုင်ပြီး သင် လိုချင်သည်ကိုလည်း ရယူစွမ်းဆောင်နိုင်သည့် စေ့ဆော်မှု သင့် ထံတွင် ရှိသည်ကို သိထားရမည်။

ကိုယ့်ကိုယ်ကိုယ် ယုံကြည်စိတ်ချမှုပို၍ရှိအောင်လုပ်သည့် နည်း လမ်းအချို့ကို ဖော်ပြလိုက်ပါသည်။

□ အပြုသဘောဖြင့်တွေးခေါ်ပါ ။ ။ သင့်ကိုယ်သင် ယုံကြည်မှု မရှိခြင်းကို ညည်းတွားပြီးစိတ်ဓာတ်ကျနေမည့်အစား အကောင်း ဘက်မှမြင်ရန် စိတ်ပိုင်းဖြတ်ပါ။ အပြုသဘောဆောင်သော အလုပ် အင်အားစုများ၊ ဖြေရှင်းရန်ရှိသောပြဿနာများ၊ သင့်ဘဝ၊ သင့် ပင်ကိုအရည်အချင်း စသည်တို့ကို အာရုံစူးစိုက်ပါ။ လျှို့ဝှက်ချက် ၆. ၅ ကိုလည်း ကြည့်ပါ။

□ သင့်ပင်ကိုအရည်အသွေးကို သင်သိထားပါ ။ ။ မိတ်ဆွေသူ ငယ်ချင်းများပြောသည်ကို နားထောင်ပါ။ သို့သော် သူတို့ပြောဆို ချက်များ သင့်အား မလွှမ်းမိုးပါစေနှင့်။ သင်သည် ကွဲပြားခြားနား သူတစ်ဦးဖြစ်ပြီး သင့်ထံတွင် ကိုယ်ပိုင်ပင်ကိုအရည်အသွေးရှိသည်။

□ သင့်စရိုက်ကို တိုးတက်ဖွံ့ဖြိုးအောင်လုပ်ပါ ။ ။ မြင့်မြင့်မှန်း ပါ။ ရိုးသားမှုနှင့်ဂုဏ်သိက္ခာကို တတ်နိုင်သမျှစောင့်စည်းပါ။

၁၂၄ မြနှင်းဆီ (Mra Hninzi)

စီးပွားရေးလုပ်ငန်းတွင် ရဲရင့်သတ္တိရှိခြင်းသည်
ပထမအချက်၊ ဒုတိယအချက်နှင့် တတိယအချက်ဖြစ်သည်။

သောမတ်စ်ဖူလာ (၁၆၅၄-၁၇၃၄)
အင်္ဂလိပ်သမားတော်နှင့် စာရေးဆရာ

- သင့်ကျွမ်းကျင်မှုများကိုတိုးတက်ဖွံ့ဖြိုးအောင်လုပ်ပါ ။ ။
ငြိမ်ငြိမ်ရပ် မနေပါနှင့်။ လူ့အုပ်စုမှ ထူးချွန်စွာခွဲထွက်ပါ။ ဥပမာ-
သင်တင်ဆက်မှုတစ်ခုအတွက် လေ့ကျင့်မှုလိုပါက သင့်ကိုတိုးတက်
မှုပေးနိုင်မည့်သင်တန်းတစ်ခုကို တက်ပါ။
- သင့်ကိုယ်သင် ယုံကြည်မှုရှိပါ ။ ။ သင်ဘယ်သူ သင်ဘာလုပ်
နေသည်ကို သိထားပြီး ဂုဏ်ယူပါ။ သင်သည် အရောင်းစာရေး
တစ်ဦးဖြစ်ပြီး သင် ရောင်းနေသည့်ကုန်စည်ကို သင်ကိုယ်တိုင်
ယုံကြည်မှု မရှိလျှင် ထိုအချက်သည် သိသာသည်။ သင်ဘယ်လို
လူလဲ၊ သင်၏ကျွမ်းကျင်မှု၊ ပါရမီနှင့် လုပ်နိုင်သည့်အလုပ်တို့အပေါ်
သင် လက်ခံယုံကြည်မှုရှိပါ။
- ကောင်းမွန်စွာ ကြိုတင်ပြင်ဆင်ပါ ။ ။ ‘သင်ကြိုတင်ပြင်
ဆင်ရန် ပျက်ကွက်လျှင် သင် ရှုံးနိမ့်ရန် ကြိုတင်ပြင်ဆင်ထားပါ’
ဆိုသည့် ဆိုရိုးစကားကို အမှတ်ရပါ။ တင်ဆက်မှုတစ်ခု မပြုလုပ်မီ
သင်သေချာစဉ်းစားပါ။ သုတေသန လုပ်ပါ။ နောက်ခံအကြောင်း
အရာကို သေချာပြုစုပါ။ ရေကန်တစ်ခုတွင် ဘဲတစ်ကောင်အေး
ဆေးစွာ ရွှေ့လျားသွားနေသည်ကို မြင်ယောင်ပါ။ အောက်ခြေတွင်
သူ့ခြေထောက်များက သဲသဲမဲမဲ ယက်နေရသည်။ နောက်ခံအလုပ်
ကို လှစ်လျှံ၊ မရွှပါနှင့်။ လုပ်နည်းကိုင်နည်းအသစ်များကို နားလည်
အောင်ကြိုးစားပါ။ ယင်းတို့ကို အကျိုးရှိစွာ မည်သို့အသုံးပြုနိုင်မည်
ကို စိစစ်ပါ။

စိတ်စွမ်းအားလျှို့ဝှက်ချက်များ ၁၂၅

□ ပြဿနာဧရိယာများကို ပစ်မှတ်ထားပါ။ ။ ။ သင့်ဘဝ၏ ရှုထောင့်အမြင်နှင့် သင်စိုးရွံ့သည့်ဧရိယာတို့ကို အာရုံစိုက်ပါ။ ဆန့်ကျင်ဘက်သဘောဖြင့်တော့ မကြည့်ပါနှင့်။ အပြုသဘောဆောင်ပါ။ သင့်ကိုယ်သင် ယုံကြည်မှုရှိသူတစ်ဦးအဖြစ် မြင်ပါ။ ယင်းသို့ဆိုလျှင် သင် ထိုအတိုင်း ဖြစ်လာမည်။ သင့်အတွက် လိုလားသောပြောင်းလဲမှုကို တကယ်တမ်း ဖြစ်လာစေပါ။

သင့်စိတ်အာရုံနှင့် သင်ကိုယ်တိုင်ကို သင့်ကိုယ်သင် ယုံကြည်မှု မရှိသော ဧရိယာများတွင် အာရုံစူးစိုက်ပြီး အပြုသဘောဆောင်သည့်အမြင်ကို အားသစ်လောင်းပါ။

၁၂၆ မြနှင်းဆီ (Mra Hninzi)

၆.၃

သတ္တိမွေးပါ

သတ္တိရှိခြင်းသည် စိုးထိတ်မှု မရှိခြင်း မဟုတ်ပါ။ သတ္တိရှိခြင်းဆိုသည်မှာ သင်စိုးထိတ်သော်လည်း လုပ်ရပ်တစ်ခုကို လုပ်ရဲခြင်းဖြစ်သည်။ ဆိုလိုသည်မှာ သင့်အား နောက်ပြန်ဆွဲနိုင်သည့် သံသယများ ရှိလျက်နှင့် သင် လှုပ်ရှားနိုင်ရန် ထိုစိုးထိတ်မှုကို တိုက်ဖျက်ရမည်။

သင်သတ္တိမွေးနိုင်ရန် နည်းလမ်းအချို့ကို ဖော်ပြလိုက်ပါသည်။ နည်းလမ်းအားလုံးသည် သင့်အား ဘဝခရီးဆက်လျှောက်ရန်နှင့် တိုးတက်ပြောင်းလဲသည့်လူတစ်ဦးဖြစ်လာရန် ကူညီဖို့ ပုံစံဖော်ထားခြင်းဖြစ်သည်။

□ ရွေးဦးစွာ စိုးထိတ်မှုတို့ကို လက်ခံဖို့သင်ယူပါ ။ ။ အချို့ကြောက်ရွံ့မှုသည် အဓိပ္ပာယ်ရှိသည်။ ဥပမာ- ပူနေသော မီးဖိုကို ထိရန်ကြောက်ခြင်း။ ယင်းတို့သည်သဘာဝအလျောက် ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ တုံ့ပြန်မှုများဖြစ်သည်။ ကျွန်တော်တို့အားလုံးတွင် ကြောက်ရွံ့မှုများရှိသည်ဆိုခြင်းကို လက်ခံပါ။ တစ်ခါတစ်ရံ ယင်းတို့ကို ချိုးနှိမ်ရန် လိုအပ်ချက်ရှိသည်။

□ သင့်ကိုယ်သင် သနားကြင်နာပါ ။ ။ ကျွန်တော်နှင့်ရင်းနှီးသောသူငယ်ချင်းတစ်ဦးသည် မကြာသေးမီက ယာဉ်တိုက်မှုဖြစ်ပြီး နောက် ကားမမောင်းရဲတော့ပါ။ ကျွန်တော်တို့အားလုံး ဆုတ်ဆိုင်းသည့် အချိန်များရှိသည်။ ယင်းကိုလက်ခံပြီး လိုက်လျောညီထွေဖြစ်အောင် နေသင့်သည်။ ကျွန်တော့်သူငယ်ချင်း၏ အဖြေရှာနည်းမှာ ဉာဏ်သစ်လောင်း ယာဉ်မောင်းသင်တန်းတစ်ခုတက်ရန် စာရင်းသွင်းခြင်းဖြစ်သည်။ ထိုမှတစ်ဆင့် နောက်ထပ် အဆင့်မြင့်

စိတ်စွမ်းအားလျှို့ဝှက်ချက်များ ၁၂၇

ကျွမ်းကျင်မှုသင်တန်း တစ်ခုကို တက်ဖြစ်ပြီး သူကား ပြန်မောင်းရဲဖို့ ယုံကြည်မှု ရရှိသွားသည်။

တိုးတက်မှုလေ့လာချက်

မာန်သည် ရည်ရွယ်ချက်ကြီးမားစွာထားရှိသည့် ခေါင်းဆောင်တစ်ဦးဖြစ်သည့်အလျောက် ခေါင်းဆောင်များ ကွန်ဖရင့်တစ်ခုကို တက်ရောက်ရန် မျှော်လင့်စောင့်စားခဲ့သည်။ ထိုကွန်ဖရင့်အဆုံးပိုင်းမှ စိတ်ဓာတ်လှုံ့ဆော်မှုဆိုင်ရာကဏ္ဍကို မာန်က အထူးသဖြင့် စိတ်ဝင်စားသည်။ ဟောပြောသူက ခေါင်းဆောင်မှု၏ အရေးကြီးဆုံးလက္ခဏာ သွင်ပြင်နှစ်ခုမှာ ကျွမ်းကျင်မှုရှိခြင်းနှင့် ဂုဏ်သိက္ခာ စောင့်စည်းခြင်းဟု တင်ပြသည်။ ထိုအထဲမှတစ်ခုကိုသာ ရွေးချယ်ရမည်ဆိုလျှင် ဂုဏ်သိက္ခာကိုရွေးချယ်မည်ဟု ဟောပြောသူက တင်ပြသည်။ ထိုသူက ဂုဏ်သိက္ခာစောင့်စည်းခြင်းသည် ကာလတိုတွင် အကျိုးအမြတ်ရှိမည် မဟုတ်သော်လည်း ကာလရှည်တွင် အကျိုးခံစားရမည်ဟု မှတ်ချက်ပြုသည်။ မာန်က ချက်ချင်းပင် သူ့လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်အချို့ကို သတိရသည်။ ထိုသူတို့က သူတို့လုပ်ကိုင်နေသည့် အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုမှ သတ္တိရှိစွာ နုတ်ထွက်ခဲ့ကြသည်။ အဘယ့်ကြောင့်ဆိုသော် ထိုအဖွဲ့အစည်း၏လုပ်ငန်းများသည် တစ်ခါတစ်ရံ တရားဘောင်နှင့် မလွတ်ကင်းသဖြင့် သူတို့ ထိုနေရာတွင် ဆက်လက်လုပ်ကိုင်ပါက သူတို့၏ ဂုဏ်သိက္ခာကို ဆက်ထိန်းနိုင်မည်မဟုတ်ဟု ယူဆ၍ဖြစ်သည်။

- ယေဘုယျကျကျတွေးခေါ်ပါ။ ။ သင်အကြောက်ဆုံးအရာ ငါးခုကို ချရေးပါ။ ဘယ်တစ်ခုသည် တကယ်ဖြစ်ပြီးပြီနည်း။ ဖြစ်နိုင်ခြေ မည်မျှရှိသနည်း။ သို့မဟုတ် ပြန်ဖြစ်ဖို့အလားအလာ မည်မျှရှိသနည်း။ အဆိုးဆုံးဖြစ်နိုင်ခြေမှာ အဘယ်နည်း။ ကျွန်တော်တို့ စိုးထိတ်မှုများကို ချရေးပြီး ဆင်ခြင်တုံတရားဖြင့် စဉ်းစားလျှင် ထိုစိုးထိတ်မှုတို့ ယဉ်ပါးသွားသည်။ ထိတ်လန့်တုန်လှုပ်စရာ သိပ်မရှိတော့ပါ။

၁၂၈ မြနှင်းဆီ (Mra Hninzi)

- ❑ သင့်စိုးထိတ်မှုတို့ကို သင့်အားအနိုင်မယူပါစေနှင့် ။ ။ သင့်လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက် အများအပြားရှေ့တွင် သင်ထရပ်ပြီးစကားပြောရန် ကြောက်ရွံ့ပါက လူနည်းစုဖြင့် အရင်လေ့ကျင့်ပါ။ အစပိုင်းတွင် လူတစ်ယောက်တည်းနှင့် လေ့ကျင့်လည်းဖြစ်သည်။ သင်ပြောသည့်စကားအပေါ် သင် ယုံကြည်မှုမွေးရန် ထိုသူ၏ တုံ့ပြန်မှုရှိပါစေ။ သင့်ကိုယ်သင် ယုံကြည်မှု ရှိလာပြီဆိုလျှင် ပို၍ကျယ်ပြန့်သော ပရိသတ်ရှေ့တွင် စကားပြောရန် သတ္တိရှိလာလိမ့်မည်။

- ❑ အကြောင်းကိစ္စတို့ကို အကျိုးရှိအောင်ပြောင်းယူပါ ။ ။ သင့်စိတ်တွင် အတားအဆီးအဖြစ်ပေါ်လာသောအရာများကို အခွင့်အလမ်းအဖြစ် ပြောင်းယူပါ။ 'ဒါပေမဲ့' ဟုပြောပြီး ဆန့်ကျင်ဘက်များကို အာရုံမစိုက်ပါနှင့်။ 'ပြီးတော့ရော' ဟုပြောပြီး အပြုသဘောဖြင့် ရှုမြင်ပါ။ ပြဿနာကို အစွဲအလမ်းမကြီးပါနှင့်။ ထိုအရာကို သင် မည်သို့တိုးတက်ပြောင်းလဲစေမည်၊ သို့မဟုတ် အဖြေမည်သို့ ရှာမည်ဆိုသည့် ရည်ရွယ်ချက်ဖြင့် ရှုမြင်ပါ။ သင်သည်သာလျှင် သေချာရေရာသောစွမ်းပကားဖြစ်သည်။

သင်၏စိုးထိတ်မှုတို့ကို သင့်အား အနိုင်မယူပါစေနှင့်။ ကျွန်တော်တို့အားလုံးတွင် စိုးထိတ်မှုများရှိကြပြီး ယင်းတို့ကိုကျော်ဖြတ်ရန် သင်ယူရသည်ဆိုခြင်းကို သတိရပါ။

၆.၄

တာဝန်ယူပါ

M.Scott Pecks ၏ (The Road Less Traveled)

အဖွင့်စကားမှာ 'ဘဝဟူသည် ခက်ခဲနက်နဲသည်' ဟုဖြစ်သည်။ ဘဝတွင် ကျွန်တော်တို့ ထိန်းချုပ်နိုင်မှုမရှိသည့် ခက်ခဲကြမ်းတမ်းသော အရာများ ဖြစ်ပျက်သည်။ သို့သော် အတိတ်ကဘာဖြစ်ခဲ့သည်ဆိုခြင်းသည် အရေးမကြီးပါ။ လက်ရှိဘဝအခက်အခဲများကို ကျွန်တော်တို့ မည်သို့တုံ့ပြန်သည်၊ မိမိတို့ဘဝကို မည်သို့တာဝန်ယူသည် ဆိုခြင်းသည်သာ အရေးကြီးပါသည်။

ထို့ကြောင့် မိမိတို့ဘဝအတွက် မိမိတို့ မည်သို့တာဝန်ယူနိုင်သနည်း။

- ဖြစ်ပြီးသားဖြစ်ရပ်ကို သင် မပြောင်းလဲနိုင်ပါ။ ။ 'အဲဒီလိုသာ မဖြစ်ခဲ့ရင်' ဟု တွေးရန်မှာ လွယ်ကူပါသည်။ သို့သော် သင် အတိတ်ကို မပြောင်းလဲနိုင်ဆိုသည့်အချက်ကို လက်ခံရန်လိုအပ်ပါသည်။
- အပြစ်ဖို့ခြင်းမှကျော်လွန်ပါ။ ။ လူများကို နာမည်ဖော်ထုတ်ခြင်း၊ အရှက်ခွဲခြင်း၊ အပြစ်ဖို့ခြင်းတို့အတွက် အချိန်နှင့်နေရာရှိပါသည်။ သို့သော် ယင်းကို တစ်ချိန်လုံး မလုပ်သင့်ပါ။ အတိတ်တွင် ဖြစ်ခဲ့သည့် ဖြစ်ရပ်အတွက် အပြစ်ဖို့ခြင်းကို ကျော်လွန်လျက် လက်ရှိနှင့် အနာဂတ်အတွက် မည်သည့်တာဝန်များယူနိုင်သည်ကို တွေးဆနိုင်သည်။ သင်၏ လက်ရှိလုပ်ငန်းအခြေအနေတွင် ဤအချက်သည် မည်မျှဆက်စပ်အဓိပ္ပာယ်ရှိသည်ကို တွေးကြည့်ပါ။
- သင် ဖြစ်လိုသောအပြောင်းအလဲကို သင်ဖြစ်အောင် ပြောင်းယူပါ။ ။ ကျွန်တော်တို့ မိမိကိုယ်ကိုယ် ပြောင်းလဲယူရမည်။ ယင်းသည် သတ္တိလိုအပ်သည်။ တစ်နည်းမှာ သင်ဖြစ်လိုသူကို

၁၃၀ မြနှင်းဆီ (Mra Hninzi)

မြင်ယောင်ကြည့်ပါ။ လက်ရှိတွင် ထိုသူနှင့် သင်မည်မျှကွာဟနေသည်ကို သုံးသပ်ပါ။ ရုပ်ပုံလွှာနှစ်ခုကို အချင်းချင်းဆက်စပ်မှု ရှိအောင် သင် မည်သို့လုပ်နိုင်မည်နည်း။

ရေးခေတ် ရောမလူမျိုးများတွင် အစဉ်အလာတစ်ခုရှိခဲ့သည်။
သူတို့၏ အင်ဂျင်နီယာတစ်ဦးမှ မှန်ရုံးတစ်ခုကိုဆောက်လုပ်ခဲ့လျှင်
ထိုမှန်ရုံးပေါ်သို့ ကျောက်ပြားကိုပင့်တင်သည့်အခါ
ထိုအင်ဂျင်နီယာမှ သူ့အလုပ်အတွက် သူတာဝန်ယူမှုကို
အလေးနက်ဆုံးနည်းလမ်းဖြင့် သက်သေပြသည်။
မှန်ရုံးအောက်တည့်တည့်တွင် သူ့ကိုယ်တိုင် ရပ်နေသည်။

မိုက်ကယ်အမ်းစတရောင်း
အေတီအင်တီ၏ ယခင်စီအီးအို

□ အခက်အခဲများကို ကျော်လွှားပါ။ ။ ကျွန်တော်၏ မိတ်ဆွေနှစ်ဦးတွင်ရှိသည့် သားသမီးများသည် ပြင်းထန်သော အားနည်းချက်များ ရှိကြသည်။ ဖြစ်ရပ်တစ်ခုစီတွင် မိဘများသည် သူတို့ သားသမီးများအတွက် အကောင်းဆုံးပညာရေးရရှိရန် အခက်အခဲများစွာ ကြုံတွေ့ရသည်။ သို့သော် သူတို့အတွေ့ကြုံများ၏ရလဒ်အဖြစ် သူတို့အားလုံး စိတ်ဓာတ်ခိုင်မာသူများ ဖြစ်လာခဲ့ကြသည်။

□ ကိစ္စအသေးလေးများအတွက် ချွေးထွက်မခံပါနှင့်။ ။ မကြာခဏဆိုသလို ကျွန်တော်သည် အလုပ်တွင် သေးငယ်သည့် အသေးစိတ်ကလေးများနှင့် အဆင်မပြေမှုများအတွက် စိတ်ဆွဲသလို ခံစားရသည်။ ယခု ကျွန်တော်နားလည်သည်မှာ ဘဝသည် အရေးကြီးလွန်းလှပြီး ကိစ္စအသေးလေးများကြောင့် စိတ်ထိခိုက်မှု ဖြစ်ပေါ်ခွင့် မပေးသင့်ပါ။

စိတ်စွမ်းအားလျှို့ဝှက်ချက်များ ၁၃၁

- ❑ အပြုသဘောဆောင်ပါ ။ ။ အခြားသူများအတွက် ကူညီရာ ရောက်သည့်ကိစ္စတစ်ခု ပြုလုပ်ပါ။
- ❑ လုပ်ငန်းဆက်ဆံရေးများကိုခိုင်မာစေပါ ။ ။ အီးမေးလ်ဖြင့် ဆက်သွယ်ခြင်းကို လျှော့လုပ်ပြီး မျက်နှာချင်းဆိုင် ထိတွေ့မှုကို ပိုမိုပြုကျင့်ပါ။ လုပ်ငန်းဆက်ဆံရေးများ ကောင်းမွန်လျှင် သင့်အနေ ဖြင့် များစွာအောင်မြင်ဖြစ်ထွန်းနိုင်သည်။ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှု (TEAM Work) ဆိုသည့်စကားရပ်မှ TEAM ၏ အဓိပ္ပာယ်သက် ရောက်မှုသည် မှန်ကန်လှပါသည်။ (TEAM=Together Every- one Achieves More.)

အပြစ်ခွဲဝေပုံချခြင်းမှ ကျော်လွန်လျက် အနာဂတ်အတွက် မည်သည့်တာဝန် များယူနိုင်မည်ကို မျှော်တွေးကြည့်ပါ။

၁၃၂ မြနှင်းဆီ (Mrs Hninzi)

၆.၅

အပြုသဘောဆောင်ပါ

အချို့လူများ၏ စိတ်အာရုံသည် ဆန့်ကျင်ဘက်သဘောများကိုသာ မြင်သည်။ ပြဿနာများ၊ အခက်အခဲများဖြင့်သာ စိတ်စွဲလမ်း နစ်မြောနေသည်။ အချို့ကတော့ 'ကြားနေ' ဖြစ်သည်။ ခြံစည်းရိုးပေါ်တွင် ထိုင်နေပြီး ဘယ်ဘက်ကိုမှ မပါပါ။ ဤသဘောထားနှစ်ခုအစား အပြုသဘောဆောင်ပြီး စိတ်အားထက်သန်သည့် သဘောထားအမြင်ကို ဆောင်ပါ။ ယင်းသည် မည်မျှအံ့ဖွယ်အစွမ်းရှိသည်ကို သင် တွေ့ရှိရလိမ့်မည်။

သင်အပြုသဘောဆောင်နိုင်ရန် နည်းလမ်းအချို့ကို အကြံပေးလိုက်ပါသည်။

□ မြင့်မြင့်မှန်းပါ ။ ။ သင်လုပ်ရန်လိုအပ်သည့် အလုပ်အသေးလေးများကို ကောင်းစွာလုပ်ပါ။ ကောင်းစွာသာ မဟုတ်ပါ။ တတ်နိုင်သမျှ အကောင်းဆုံးလုပ်ပါ။ ပျမ်းမျှအဆင့်နှင့် မကျေနပ်ပါနှင့်။ ကောင်းသောအဆင့်နှင့်ပင် မကျေနပ်ပါနှင့်။ အကောင်းဆုံး လုပ်ပါ။ သင့်ကြိုးစားမှုသည် အသိအမှတ်ပြုခံရလိမ့်မည်။

□ အခွင့်အလမ်းများကို ယူတတ်ပါ ။ ။ မကြာသေးမီက ကျွန်တော်ရေးထားပြီး ထုတ်ဝေခါစဖြစ်သည့် စာအုပ်တစ်အုပ်အတွက် ကျွန်တော့်ကို ရေဒီယိုအင်တာဗျူးလုပ်ရန် ကမ်းလှမ်းလာသည်။ ပထမ ကျွန်တော် ငြင်းလိုက်သည်။ နောက်တော့ စိတ်ပြောင်းသည်။ (ကျွန်တော် တစ်ခါက တိုက်ရိုက်အင်တာဗျူးတစ်ခုတွင် ဆိုးဝါးသောအတွေ့ကြုံတစ်ခု ရရှိခဲ့ဖူး၍ နောင်ကို ကြိုတင်အသံသွင်းထားသော အင်တာဗျူးမျိုးသာ လုပ်တော့မည်ဟု ဆုံးဖြတ်ထားသည်။) ကျွန်တော် ငြင်းလိုက်ခြင်းကို ပြန်စဉ်းစား

စိတ်စွမ်းအားလျှို့ဝှက်ချက်များ ၁၃၃

သည့်အခါ အင်တာဗျူးလုပ်ရန်မှာ ကျွန်တော့်ကန့်သတ်ချက်နှင့် မကိုက်ညီသော်လည်း ကောင်းသောအခွင့်အလမ်းတစ်ခု ဖြစ်သည် ကို ခံစားမိ၍ စိတ်ပြောင်းလိုက်ခြင်း ဖြစ်သည်။

တိုးတက်မှုလေ့လာချက်

လူးဝစ်က မကြာသေးမီက ဆေးလိပ်ဖြတ်ရန် ဆုံးဖြတ်ခဲ့သည်။ ယင်းကို အထောက်အကူပြုရန် သူက နီကိုတင်းဓာတ်ပါသော အစပ်အဖာများကို သုံးသည်။ သူ အဆင့် ၁ မှ စရသည်။ ထိုအဆင့်တွင် အစပ်အဖာများ၌ နီကိုတင်းဓာတ် ပါဝင်မှု များသည်။ နောက်လေးပတ်ကြာသော် အဆင့်နှစ်ကို စတင်သည်။ နီကိုတင်းဓာတ် လျော့နည်းလာသည်။ နောက်ဆုံးအဆင့်သုံးသည် ဆေးလိပ်ဖြတ်ခြင်းဖြစ်သည်။ သေးငယ်ပြီး ကိုင်တွယ်နိုင်သောအဆင့်များသို့ ခွဲထုတ်ပြီး ပြုကျင့်ခြင်းဖြင့် လူးဝစ်သည် သူဖြစ်ချင်သော ဆေးလိပ်ပြတ်သူဖြစ်လာသည်။

- ❑ မမှိတ်မသုန်ကြိုးစားပါ။ ။ ဆိုရိုးစကားတစ်ခုဖြစ်သည့် ‘သင်ပထမအကြိမ်တွင် မအောင်မြင်လျှင် နောက်တစ်ကြိမ်၊ နောက်တစ်ကြိမ် ထပ်ကြိုးစားပါ။ မည်သည့်လုပ်ငန်းတွင်မဆို ထိုစိတ်နေစိတ်ထားသည် ပဓာန ကျသည်။
- ❑ အနာဂတ်အတွက် ပြင်ဆင်ပါ။ ။ လက်ရှိကာလအတွက်သာ အလုပ် မလုပ်ပါနှင့်။ နောက်ငါးနှစ်နေလျှင် သင်ရောက်လိုသော နေရာကို မှန်းဆထားပါ။ (သင့်ကိုမေးခဲ့သည့် အလုပ်အင်တာဗျူး မေးခွန်းတစ်ခု ဖြစ်ကောင်းဖြစ်မည်)။ သင့်ပန်းတိုင်သို့ သွားရန် လမ်းတစ်လျှောက်ရှိ အလုပ်များကို ယခုလ လုပ်ရန်၊ ယခုအပတ်လုပ်ရန်၊ ယနေ့လုပ်ရန်ဟူ၍ ပိုင်းခြားလုပ်ကိုင်ပါ။ ‘မိုင်တစ်ထောင် ကွာဝေးသော ခရီးသည် ခြေလှမ်းတစ်လှမ်းဖြင့် စတင်သည်’။ (လောင်ဇူး)

၁၃၄ မြနှင်းဆီ (Mrs Hninzi)

□ ရုပ်ပုံလွှာအကြီးကို ချွတ်လှုပ်ကိုင်ပါ။ ။ အသေးစိတ်လေးများကိုလည်းမမေ့ပါနှင့်။ သင်သည် ရုပ်ပုံလွှာအကြီးကိုသာ ကြည့်တတ်သူ ဖြစ်ကောင်းဖြစ်မည်။ သို့သော်လည်း ဘဝ၏ သေးငယ်သော အသေးစိတ်များကို လျစ်လျူမရှုပါနှင့်။ သင့်ကို ဝန်ဆောင်မှုတစ်ခုခု ကောင်းစွာပေးသော သူတစ်ဦးကို ကျေးဇူးတင်စကား ပြောဖြစ်အောင်ပြောပါ။ ဆန့်ကျင်ဘက်အနေဖြင့် သင်သည် ဘဝ၏ အသေးစိတ်များတွင် နစ်မြုပ်နေတတ်သောသူဖြစ်ပါက နောက်သို့ ဆုတ်ပြီး ပို၍ကြီးသောရုပ်ပုံလွှာကို ကြည့်ရှုပါ။ သင်မည်မျှခရီးပေါက်ခဲ့ပြီကို မြင်နိုင်သလို နောက်ထပ်သွားရဦးမည့် ခရီးအကွာအဝေးကိုလည်း မြင်နိုင်မည်။

အပြုသဘောဆောင်ပြီး အကောင်းမြင်တတ်သော သဘောထားအမြင်ကို ရယူနိုင်အောင် ဆောင်ရွက်ပါ။ ယင်းသည် စိတ်ဓာတ်မြင့်တင်ပေးသည်ကို သင် တွေ့ရှိလိမ့်မည်။



အခန်း (၇) သင့်စိတ်အာရုံကို နိုးကြွစေပါ

အင်္ဂလိပ်နိုင်ငံရေးခေါင်းဆောင်၊ ဝန်ကြီးချုပ်နှင့် ဝတ္ထုရေးဆရာ ဘင်ဂျမင်ဒစ်ရေလီက 'သင့်စိတ်ကို ကြီးမြတ်သောအတွေးများဖြင့် ပြုစု ပျိုးထောင်ပါ။ သင့်အတွေးအခေါ်ထက် သင် ပိုမြင့်အောင်မသွားနိုင်ပါ' ဟုပြောခဲ့သည်။ သင့်စိတ်သည် သင်အလုပ်လုပ်သည့် ဘဝ၏ သော့ချက် ဖြစ်၍ သင်ကောင်းစွာစောင့်ရှောက်ရန် လိုအပ်သည်။ ဤနောက်ဆုံး အခန်းတွင် ယင်းသည် သင်တို့အောင်မြင်ရန် မည်သို့ကူညီနိုင်သည်ကို စူးစမ်းထားသည်။ ကျွန်တော်တို့ဘဝတွင် စိတ်ဖိစီးမှုလျော့နည်းအောင် မည်သို့လုပ်မည်၊ အကြံသစ်ဉာဏ်သစ်များကို မည်သို့ အာရုံဖွင့်ထား မည်၊ ထို့နောက် အလုပ်ကို မည်သို့ထိရောက်စွာလုပ်ကိုင်မည်ဆိုသည်ကို သုံးသပ်ဆင်ခြင်ရမည်။

၁၃၆ မြနှင်းဆီ (Mra Hninzi)

၇.၁

အလုပ်နှင့်ဘဝအချိုးကို နှစ်ဖက်ညီမျှပါစေ

အလုပ်တွင် စိတ်ဖိစီးမှုကိုကိုင်တွယ်နိုင်ဖို့နှင့် လျော့နည်းစေဖို့ နည်းလမ်းများရှာရန် အရေးကြီးပါသည်။ ဘဝသည် အလုပ်အတွက်ချည်းသာ မဖြစ်သင့်ပါ။ သင်၏ အလုပ်နှင့်ဘဝအချိုးကို ပြန်ချိန်သင့်ပါသည်။

အလုပ်တွင်သာ မဟုတ်၊ ယေဘုယျအားဖြင့် သင့်ဘဝတွင်ပါ သင်အောင်မြင်ရန် လမ်းညွှန်ချက်အချို့ကို ဖော်ပြလိုက်ပါသည်။

□ အနားယူရန်အချိန်ဇယားထားပါ ။ ။ အနားယူရန် ပုံမှန်အချိန်ဇယား (လိုအပ်ပါက သင့်ဒိုင်ယာရီတွင်) ထားပါ။ ကြိုတင်ကြံစည်ပါ။ ရှေ့အပတ်တွင် အလုပ်ရှုပ်မည်ဟု သင်သိထားလျှင် စနေ၊ တနင်္ဂနွေ တစ်ပတ်ပတ်၊ သို့မဟုတ် နောက်တစ်ပတ်တွင် အလုပ်သက်သာအောင် ကြိုးစားစီစဉ်ပါ။

□ အရာရာကို 'ဟုတ်ကဲ့' မပြောပါနှင့် ။ ။ 'မဖြစ်နိုင်ဘူး' ဟု ပြောရန် လေ့ကျင့်ပါ။ (လျှို့ဝှက်ချက် ၇. ၄ ကို ကြည့်ပါ)။ အရာရာကို ထိန်းချုပ်ရန် မကြိုးစားပါနှင့်။ သင့်အတွက် ယထာဘူတကျသော ရည်မှန်းချက်များကိုသာ ချမှတ်ပါ။

□ အားလပ်ရက်အပျော်ခရီးများကို ကြိုတင်စီစဉ်ပါ ။ ။ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်တစ်ဦးသည် စနေ၊ တနင်္ဂနွေ ခရီးထွက်ခြင်း စသည့် အထူးအစီအစဉ်တစ်ခုခုကို ခြောက်ပတ်တစ်ကြိမ်ခန့် ပြုလုပ်သည်။ ထိုသို့ ပြုလုပ်ခြင်းအားဖြင့် သူ့ထံတွင် သိပ်မကြာသောကာလ၌ မျှော်လင့်စောင့်စားစရာတစ်ခု ရှိသည်။

တိုးတက်မှုလေ့လာချက်

ရွန်းအလုပ်စလုပ်သည့် ရှစ်နှစ်အတွင်း သူလိုအပ်သည်ထက် ပို၍ အလုပ်လုပ်သည်။ သူ့အလုပ်က အခြေခံအားဖြင့် သူ့ဘဝကို လွှမ်းမိုးသွားသည်။ သူ့ဇနီး၊ သူ့သားသမီးများဖြင့် ကုန်ဆုံးသည့်အချိန်ရှိသော်လည်း အလုပ်ကိုသာ တကယ်တမ်း အာရုံရှိသည်။ ရလဒ်မှာ မိတ်ဖိစီးမှုကြီးထွားလာပြီး ယင်းကိုကုသရန် အတတ် ပညာရှင် အကူအညီလိုအပ်ကြောင်း သူရိပ်စားမိသည်။ သက်ဆိုင်ရာဆေးပညာအကြံဉာဏ်ရယူကာ သူ့အနေဖြင့် ဟန်ချက်ညီသော လူနေမှုစနစ်ကို တည်ထောင်ဖို့ သင်ယူလေ့လာရသည်။ သို့နှင့် ရွန်းသည် သူ့နေထိုင်သည့် ရပ်ကွက်ပတ်လည်ကို ပုံမှန်လမ်းလျှောက် သည့်အလေ့အထ ပြုကျင့်သည် (၅၊ ၁၀၊ ၂၀၊ ၄၀ မိနစ် စသည်ဖြင့် အချိန်ရှိသလောက် လျှောက်သည်)။ သူပုံမှန်ဆုံတွေ့သည့်အထောက်အကူ မိတ်ဆွေတစ်ဖွဲ့ကိုလည်း တမင်တကာ ထားသည်။ ရလဒ်မှာ ယခုအခါ တစ်ခါတစ်ရံ မိတ်ဖိစီးမှု ရှိသေးသော်လည်း သူ့အနေဖြင့် ခံနိုင်ရည်ပိုရှိလာသည်။ ယခင်ထက် သူ့မိတ်ဖိစီးမှုကို ပိုမိုထိရောက်စွာကိုင်တွယ်နိုင်သည့်နည်းလမ်းများလည်း သူ့ထံတွင် အဆင်သင့်ရှိသည်။

- ❑ မိသားစုအချိန်သီးသန့်ထားပါ။ ။ သင့်အိမ်ထောင်ဘက်၊ သင့်မိသားစုဖြင့် ပျော်ရွှင်ကြည်နူးရမည့်အချိန်ကိုလည်း ဇယားချထားပါ။
- ❑ ဝါသနာအသစ်တစ်ခု၊ သို့မဟုတ် စေတနာ့ဝန်ထမ်းအလုပ်တစ်ခု လုပ်ပါ။ ။ မြို့တွင်းဒါနအသင်းတစ်ခုတွင် ပါဝင်ကူညီပြီး သင့်ပတ်ဝန်းကျင်မှလူများနှင့် အလုပ်အတူလုပ်ခြင်းသည် တစ်ပါးသူတို့နှင့် ပေါင်းသင်းဆက်ဆံရေး တိုးတက်စေလိမ့်မည်။
- ❑ မိတ်ဆွေများအတွက် အချိန်သီးသန့်ထားပါ။ ။ မိတ်ဆွေများဖြင့် အပန်းဖြေရန် အချိန်ယူပါ။ သူတို့သည် သင်နှင့် ရယ်စရာတို့မျှဝေ နိုင်သည်။ ဟာသဉာဏ်သည် အရေးကြီးသည်။

၁၃၈ မြနှင်းဆီ (Mra Hninzi)

- ❑ ကိုယ်လက်လှုပ်ရှားလေ့ကျင့်ပါ ။ ။ ရွှေပြေးခြင်း၊ စက်ဘီးစီးခြင်း၊ ရေကူးခြင်း၊ လမ်းလျှောက်ခြင်း၊ ကခုန်ခြင်း စသည့် ကိုယ်လက်လှုပ်ရှားလေ့ကျင့်ခန်းတစ်ခုခုသည် သင့်သူ့အတွက် အခရာကျသည်။
- ❑ ပျော်ပျော်နေပါ ။ ။ နေ့စဉ် သင် နှစ်သက်သော အလုပ်တစ်ခု လုပ်ဖြစ်အောင် လုပ်ပါ။
- ❑ အစားအသောက်စည်းကမ်းရှိပါ ။ ။ အာဟာရဖြစ်မည့် နံနက်စာ စားပါ။ ကျန်းမာရေးမထိခိုက်မည့် သရေစာများသာစားပါ။ လက်ဖက်ခြောက် များများမသောက်ရန် ရှောင်ကြဉ်ပါ။ စီးကရက်နှင့်အရက် လျော့ပါ။ သကြားနှင့်အဆီဓာတ် လျော့စားပါ။ ညဘက်ပိုင်းတွင် အစာများများ မစားပါနှင့်။

စိတ်ဖိစီးမှု အနည်းအကျဉ်းကတော့ မည်သူမှ ရှောင်မရနိုင်ပါ။ သင်မေးရမည်မှာ ထိုဖိစီးမှုအဆင့်ကို ကိုင်တွယ်နိုင်အောင် လက်ရှိထက် ကွဲပြားသည့်မည်သည့်နည်းလမ်းကို ကျင့်သုံးမည်နည်း။

၇.၂

အဖွဲ့အနေဖြင့်စွမ်းဆောင်ပါ

စိတ်ဖိစီးမှုလျော့နည်းစေရန် ထို့ပြင် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များနှင့် အဖွဲ့အနေဖြင့် အဆင်ပြေစွာစွမ်းဆောင်ရန် ပဓာနကျသောအဆင့်တစ်ခုမှာ မိမိကဏ္ဍနှင့်တာဝန်ကို ရှင်းလင်းစွာသိထားရန် ဖြစ်သည်။ သို့မှသာ တစ်ဦးချင်းမှ မိမိတို့လုပ်ရမည့်တာဝန်ကို သိထားမည်။ ယင်းသည် စိတ်ဖိစီးမှုလျော့နည်းစေပြီး လူမှုဆက်ဆံရေးလည်း ပို၍ ကောင်းမွန်စေသည်။

လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များနှင့် အဖွဲ့အနေဖြင့် ကောင်းမွန်စွာ စွမ်းဆောင်ရန် နည်းလမ်းများတွင် အောက်ပါတို့ပါဝင်သည်။

- တန်ဖိုးထားမှုကို ထုတ်ဖော်ပြသပါ။ ။ အဖွဲ့ဝင်အသီးသီး၏ ကျွမ်းကျင်မှုများနှင့် အလေးထားမှုများကို အကောင်းဘက်မြင်ပါ။ အမြင်သဘောထားသည် အရေးကြီးသည်။ တစ်ဦးနှင့်တစ်ဦး လေးစားပါ။
- အဖွဲ့ဝင်အားလုံးကို အရာရာအသိပေးပါ။ ။ သင်တို့၏ ဖက်စပ်ရည်မှန်းချက်များနှင့် အဖွဲ့သဘောထားချမှတ်ရန် ရည်မှန်းချက်ကို အချင်းချင်းတတ်နိုင်သမျှ အသိပေးပါ။ ရှင်းလင်းပြတ်သားသော ညွှန်ကြားချက်များပေးပါ။ သင် ဘာကြောင့် လုပ်ရပ်တစ်ခုကို လုပ်နေသည်ကို ရှင်းပြပါ။ သို့မှသာ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များမှ ပို၍ ကြီးသောရုပ်ပုံလွှာကို မြင်နိုင်မည်။
- အခရာကျသည့်အဖွဲ့ဝင်များအား လုပ်ပိုင်ခွင့်အပ်နှင်းပါ။ ။ ။ တစ်ဦးချင်းတွင် မည်သည့်လုပ်ပိုင်ခွင့်များ ရှိသည်ကို ရှင်းလင်းစွာ သိထားပါ။ အခန်းကဏ္ဍအသီးသီးကို အလေးထားပါ။

၁၄၀ မြနှင်းဆီ (Mra Hninzi)

- ❑ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များကို အကောင်းဘက်မြင်ပါ။ ။ တစ်ဦးနှင့်တစ်ဦး အပြစ်မြင်ဝေဖန်မည့်အစား အခိုင်အမာရပ်တည်ပေးပါ။ အပြုသဘောဆောင်ပြီး အကောင်းဘက်မြင်ပါ။
- ❑ အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးချင်းကို အသိအမှတ်ပြုပါ။ ။ အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးချင်းကို အတုမရှိသောသူဟု လက်ခံပြီး နားထောင်ပါ။ လေးစားပါ။ သူတို့စိတ်ခံစားချက်ကို ထုတ်ဖော်ပြောဆိုရန် သူတို့တွင် အရင်းခံလိုအပ်ချက် ရှိသည်ကို သိနားလည်ပါ။

ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုဆိုသည်မှာ

တူညီသည့်ဦးတည်ချက်သို့ အတူတကွ အရောက်လှမ်းနိုင်သည့် အရည်အချင်းကို ခေါ်ဆိုသည်။ လူတစ်ဦးချင်း၏ထူးချွန်အောင်မြင်မှုများကို အဖွဲ့အစည်း၏ရည်မှန်းချက်များအတွက် ဦးတည်ပေးခြင်းလည်းဖြစ်သည်။ ယင်းသည် သာမန်လူများကို သာမန်ထက်ထူးခြားသည့် ရလဒ်များရရန် လောင်စာဖြည့်ပေးခြင်းနှင့် တူသည်။

အင်ဒရူးကာနယ်ဂျီ

- ❑ ကွဲပြားမှုများကို ဆွေးနွေးပါ။ ။ ပြဿနာတစ်ခုပေါ်ပေါက်ခဲ့လျှင် ဖြစ်ရပ်မှန်အပေါ် စိတ်ခံစားမှုများ၊ အဖွဲ့၏သီးခြားလက္ခဏာများကို မေးခွန်းထုတ်ခြင်းများ စသည့် အသေးစိတ်အချက်အလက်များကို ဖော်ထုတ်ဖို့ ကြိုးစားပါ။ တစ်ခါတစ်ရံ အခြားသူများ၏ ရည်ရွယ်ချက် မည်သို့ရှိသည်ကို ကျွန်တော်တို့ ယူဆထားချက်သည် မှားယွင်းနေတတ်သည်။ သင့်အနေဖြင့် အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးကို ရင်ဆိုင်ဖြေရှင်းရန် လိုအပ်ပါက သီးသန့်လုပ်ပါ။ လူရှေ့တွင် မလုပ်ပါနှင့်။ သင်၏ဝေဖန်လိုမှုများကို ဖြစ်နိုင်လျှင် အကြံပြုချက်၊ သို့မဟုတ် မေးခွန်းပုံစံဖြင့် ပြောပါ။

စိတ်စွမ်းအားလျှို့ဝှက်ချက်များ ၁၄၁

- ❑ ယုံကြည်မှုတည်ဆောက်ပါ ။ ။ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ တစ်ဦးနှင့်တစ်ဦး ယုံကြည်မှုရှိပြီး သူတို့ဖွံ့ဖြိုးမှုလိုအပ်ချက်များကို ဆွေးနွေးပြောဆိုနိုင်သည့် လုံခြုံသည့်ဝန်းကျင်တစ်ခုကို ဖန်တီးယူပါ။
- ❑ အမျိုးအစားထွေပြားခြင်းကိုတန်ဖိုးထားပါ ။ ။ သေးငယ်သည့်ကိစ္စရပ်များအပေါ် ကွဲပြားသောထင်မြင်ချက်များရှိခြင်းကို ယုံကြည်လက်ခံပါ။
- ❑ သူများကို အပြစ်ဝေပုံချခြင်း မလုပ်ပါနှင့် ။ ။ အပြစ်ပုံချခြင်းသည် အကျိုးမရှိပါ။ ယင်းအစား အမှန်ဖြစ်ရပ်ကို ဖော်ထုတ်ပြီး သဘောထားကွဲလွဲမှုကိုဖြေရှင်းရန် ထွင်ဉာဏ်ဖြင့် နည်းလမ်းများရှာပါ။ အလားတူပင် သင် တာဝန်ယူခဲ့သည့်အလုပ်တစ်ခုသည် ကောင်းမွန်ကျနစွာ ပြီးမြောက်ခဲ့ပါက ထိုအကြောင်းကို ကြွားလုံးမထုတ်ပါနှင့်။
- ❑ အဖွဲ့၏ သီးသန့်လက္ခဏာကို ယုံကြည်လက်ခံပါ ။ ။ အစစကားလုံးများ အတိုကောက်ဖြစ်သည့် (TEAM=Together Everyone Achieves More) ကို သတိရပါ။

အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးချင်းသည် အဖွဲ့၏ ယေဘုယျရည်မှန်းချက်များကို သိထားရုံသာမဟုတ်၊ တစ်ဦးချင်း၏ တာဝန်ပိုင်းကိုလည်း သိထားရန် အရေးကြီးသည်။

၁၄၂ မြနှင်းဆီ (Mra Hninzi)

၇၀၃

သင်၏ အထက်အကြီးအကဲကို ပို၍ သင် ကောင်းမွန်စွာ ဆက်ဆံပါ

စိတ်ဖိစီးမှု၏ သာမန်အကြောင်းရင်းတစ်ရပ်မှာ အထက် အကြီးအကဲဖြင့် ဆက်ဆံရေးကဏ္ဍဖြစ်သည်။ သင့်အကြီးအကဲ သည် စီမံခန့်ခွဲခြင်းတွင် အသုံးမကျသူဖြစ်ကောင်းဖြစ်မည်။ သူ၏ ဦးစားပေးမှုများကိုလည်း အမြဲတစေပြောင်းလဲနေမည်။ ထိုသူတို့ ၏ ညွှန်ကြားချက်များသည် ရှင်းလင်းပြတ်သားမှု မရှိသည့်ပြင် ယင်းတို့ကို လိုက်နာခြင်းမရှိဟု ယူဆသည့်အခါတွင်လည်း သူတို့ တ အော်ဟစ်ဆူဆဲဦးမည်။

နောက်တစ်မျိုးမှာ သင့်အကြီးအကဲသည် ရှင်းလင်းပြတ်သား သော ညွှန်ကြားချက်များပေးသည်မှန်သော်လည်း သူ့ ညွှန်ကြားချက်များ လိုက်နာခြင်း သေချာအောင် သင့်နားတွင် ရစ်သီရစ်သီလုပ်နေမည်။ ထို့ကြောင့် သင်က ထိုအလုပ်ကိုလုပ်ရန် ယုံကြည်အပ်နှံခြင်း မရှိသလို ခံစားရမည်။ အခြေအနေနှစ်ရပ်စလုံးတွင် သင်သည် တန်ဖိုးထားခြင်း မခံရ၍ စိတ်ရှုပ်ပြီး စိတ်ဖိစီးမှုခံစားရနိုင်သည်။

သင့်အထက်အကြီးအကဲကို အဆင်ပြေစွာဆက်ဆံရန် အကြံပြု ချက်အချို့ကို ဖော်ပြပါသည်။

□ သင့်အကြီးအကဲ၏ အလုပ်လုပ်ပုံနည်းစနစ်ကို သုံးသပ် နား လည်ပါ။ ။ အကြီးအကဲ၏ အပေါ်ယံအပြုအမူပုံစံ၏ အတွင်း သဘောကို စူးစမ်းပြီး သာမန်လူတစ်ဦးကဲ့သို့ နားလည်ပေးပါ။ ကျွမ်းကျင်ပါးနပ်သောအကြီးအကဲတစ်ဦးသည် သူ့ဝန်ထမ်းများထံမှ အကောင်းဆုံးအရည်အသွေးကို ရယူလိုပါမည်။ သို့သော် အကြောင်းမသင့်၍ အကြီးအကဲတိုင်းတွင် သူတို့ကိုယ်ကိုယ် ယုံ ကြည်မှုနည်းသော ဧရိယာကဏ္ဍများ ရှိတတ်ပြီး အချိန်ကြာလျှင် ယင်းတို့ ပေါ်လွင်လာလိမ့်မည်။

□ သင့်အကြီးအကဲဖြင့် ပုံမှန်တွေ့ဆုံရန်စီစဉ်ထားပါ။ ။ ။ ဤ သို့ တွေ့ဆုံခြင်းသည် သင့်အလုပ်ကို ပုံမှန်ပြန်စိစစ်ရန် အခွင့် အလမ်းရပြီး သင့်အလုပ် မည်မျှထိရောက်မှုရှိသည်ကိုလည်း သိနိုင် သည်။ သင် လေ့လာသင်ယူရန် ဆန္ဒရှိသည်ကိုလည်း သင့်အကြီး အကဲ သိပါစေ။

တိုးတက်မှုလေ့လာချက်
ဘယ်ရီဆိုသူ မိတ်ဆွေတစ်ဦးက ကျွန်တော်ကို ယုံကြည်မှုဖြင့် ပြောပြသည်မှာ သူသည် သူ့အကြီးအကဲနှင့် ပြဿနာအကြီးအကျယ် ရှိသဖြင့် သူ့အရည်အချင်းကိုပင် သူ သံသယရှိလာသည်ဟု ပြောသည်။ ဘယ်ရီက ထက်မြက်သော ဉာဏ်ရှိသူတစ်ဦးဖြစ်၍ ထိုအဖြစ်အပျက်ကို ကျွန်တော် အံ့ဩမိသည်။ ဘယ်ရီပြောပြချက်အရ သူ့အကြီးအကဲ ဂရက်ဂ်သည် ဖိအားများသူတစ်ဦးဖြစ်ပြီး သူ့ဦးစားပေးသတ်မှတ်ချက် များနှင့် သူ့ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်များကို အမြဲလိုလို ရွှေ့ပြောင်းနေသည်။ ဘယ်ရီက သူ့တာဝန်များကို သူ အောင်မြင်စွာလုပ်နိုင်တော့မည် မဟုတ် ဟု ခံစားရသည်။ ကျွန်တော်က နောက်ကို ဘယ်ရီအနေဖြင့် သူ့အကြီး အကဲထံမှ စာဖြင့် ရေးထားသည့် ညွှန်ကြားချက်များ ရယူသင့်ကြောင်း၊ သို့မဟုတ် သူကိုယ်တိုင်ချရေးပြီး ဂရက်ဂ်၏ သဘောတူညီချက် ရယူသင့်ကြောင်း အကြံပြုသည်။ ဘယ်ရီက ညွှန်ကြားချက်များကို ချရေးပြီး ဂရက်ဂ်က သဘောတူသည့်နည်းလမ်းသည် သူတို့နှစ်ဦး အတွက် အဆင်ပြေဆုံးဖြစ်သည်။ အလုပ်တစ်ခု မလုပ်မီ ညွှန်ကြား ချက်ကို ရှင်းလင်းစေရန်နှင့် ပြင်ဆင်ဖြည့်စွက်လိုလျှင် ပြင်ဆင်ဖြည့်စွက် ရန် ဆောင်ရွက်နိုင်ကြသည်။ ဘယ်ရီလည်း သူ၏ နဂိုမူလ အရည် အသွေးမြင့်သောအလုပ်စံချိန်ကို ပြန်လည်ရယူနိုင်သည်။

၁၄၄ မြနှင်းဆီ (Mra Hninzi)

- ညွှန်ကြားချက်များကို ရှင်းအောင်ပြန်မေးပါ။ ။ ညွှန်ကြားချက်များ မရှင်းလျှင် သေချာအောင် ပြန်မေးပါ။ သင့်အကြီးအကဲက အစီရင်ခံစာ ငါးမျက်နှာသာ လိုချင်သည်ကို သင် စာမျက်နှာ ၂၀ ရေးနေလျှင် အပိုပင်။ သင် ရှင်းအောင် မေးခြင်းကို အီးမေးလ်ဖြင့် လုပ်မည့်အစား မျက်နှာချင်းဆိုင် မေးသင့်သည်။ အီးမေးလ်ဆိုလျှင် အသွားအပြန်သာရေးနေပြီး ရှေ့သို့ တိုးတက်မှုရှိချင်မှ ရှိမည်။

- ဦးစားပေးသတ်မှတ်ချက်များအပေါ် သဘောတူညီမှုရယူပါ။ ။ ။ သင့်အကြီးအကဲဖြင့် အတူထိုင်ပြီး သင့်အား သူ့လိုက်နာစေလိုသည့် ဦးစားပေးသတ်မှတ်ချက်များကို သဘောတူညီချက်ရယူပါ။ ။ ယင်းသည် အထူးသဖြင့် သင့်အကြီးအကဲမှ သင့်အလုပ်ကို ထပ်ပြီး ထပ်ပြီး ပေါင်းထည့်နေလျှင် အရေးကြီးပါသည်။ ယင်းသို့ဆိုလျှင် ထိုအလုပ်၏ အဓိကဦးတည်ချက်နှင့် ထိုဦးတည်ချက်သို့အရောက်လှမ်းရန် ဦးစားပေး သတ်မှတ်ချက်များကို အကြီးအကဲ၏ သဘောတူညီချက် ရယူရမည်။ သင် ထိုသတ်မှတ်ချက်တို့ကို ဆုံးဖြတ်ပြီး သည့်အခါ သင့်အကြီးအကဲနှင့် အတူထိုင်ပြီး မည်သည့်ဦးစားပေးက ဆီလျော်သည်၊ မည်သည့်ဦးစားပေးက မဆီလျော်ဆိုသည်ကို သုံးသပ်ပါ။ ပြီးလျှင် ဦးစားပေးသတ်မှတ်ချက်များကို မဖြည့်ဆည်းနိုင်သည့်လုပ်ငန်းမှန်သမျှကို လုံးဝရှောင်ရှားပါ။

သင့်အထက်အကြီးအကဲ၏ ညွှန်ကြားချက်များကို ရှင်းအောင် မေးပါ။ ဦးစားပေး သတ်မှတ်ချက်များအပေါ်တွင်လည်း သဘောတူညီမှု ရယူပါ။

၇၀၄

ရဲရဲတင်းတင်းပြောဆိုလုပ်ကိုင်ပါ

သင့်အားတစ်ဦးတစ်ယောက်က တာဝန်တစ်ခုကို ကူညီဆောင်ရွက်ပေးရန် ပြောလာတိုင်းသဘောမတူပါနှင့်။ သင့်အလုပ်ကို သင်ကောင်းမွန်စွာ စီမံနိုင်မည်မဟုတ်သလို စိတ်ဖိစီးမှုပင်ဖြစ်ပေါ်နိုင်သည်။ သင့်ကိုယ်သင် ပြန်စောင့်ရှောက်ခြင်း၏ တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းမှာ သင် လုပ်ရမည့်အလုပ်ကို ထိန်းချုပ်နိုင်ခြင်းပင်ဖြစ်သည်။ ထို့ကြောင့် သင် ရဲရဲတင်းတင်း ပြောဆိုလုပ်ကိုင်ပါ။ ရံဖန်ရံခါ 'နိုး' ဟု ပြောပြီး ငြင်းဆိုနိုင်ရမည်။

'နိုး'ပြောခြင်းသည် ခက်ခဲပါသည်။ ကျွန်တော်တို့ 'နိုး' ပြောလျှင် တစ်ဘက်လူ စိတ်ထိခိုက်သွားမည် သို့မဟုတ် ကျွန်တော်တို့ အနာဂတ်ကို ထိခိုက်စေနိုင်မည်ဟု ထင်ကြသည်။ သို့သော် 'နိုး' မပြောလျှင် စိတ်ဖိစီးမှု ရှိလာပြီး အလုပ်တာဝန်များကို မိမိအဆင်ပြေသလို ပြီးစီးအောင် မလုပ်နိုင်ပါ။ သင် ရဲရဲတင်းတင်း ပြောဆိုလုပ်ကိုင်ပြီး 'နိုး' ပြောတတ်အောင် လမ်းညွှန်ချက်အချို့ကို ဖော်ပြလိုက်ပါသည်။

□ ရှေးဦးစွာ သင့်ဦးစားပေးသတ်မှတ်ချက်များနှင့် ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်များအကြောင်း စဉ်းစားပါ ။ ။ အဆိုပြုလာသည့် လုပ်ငန်းသည် သင့်အကြီးအကဲမှ ချမှတ်ထားသည့် (သင်လည်း ချမှတ်ထားသည့်) ဦးစားပေးသတ်မှတ်ချက်များ၊ ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်များ (လျှို့ဝှက်ချက် ၇. ၃ ကို ကြည့်ပါ) ဖြင့် ကိုက်ညီမှုရှိပါရဲ့လား။ ရှိပါက စဉ်းစားပါ။ မရှိပါက စွန့်ပယ်ပါ။

□ အကျိုးဆက်များကို စဉ်းစားသုံးသပ်ပါ ။ ။ အလုပ်ပိုလုပ်မည်ဆိုလျှင် ယင်း၏ သက်ရောက်မှုကိုစဉ်းစားပါ။ အခြားအလုပ်များ နှောင့်နှေးသွားမည်လား။ သင်၏ ပိုမိုကျယ်ပြန့်လာသော ဘဝတွင် အကျိုးရလဒ် မည်သို့ရှိမည်နည်း။

၁၄၆ မြနှင်းဆီ (Mra Hninzi)

“ဖြစ်နိုင်ပါတယ်” ဟု ပြောဆိုနိုင်သည့် စွမ်းရည်မရှိသူတစ်ဦးက
 “မဖြစ်နိုင်ပါဘူး (နိုး)” ဟု ပြောသည်ကို လက်မခံပါနင့်၊
 အယ်လယ်နော်ရူးစတဲ့လိတ်
 ပင်တိုင်ဆောင်းပါးရှင်နှင့်
 လူလူချင်း စာနာထောက်ထားမှုအတွက်လှုပ်ရှားသူ

- ❑ သင့်အနေဖြင့် ‘နိုး’ ပြောပိုင်ခွင့်ရှိသည်ကို သိထားပါ။ ။ ။
 သင့်ထံ ရောက်လာသည့်အရာရာတိုင်းကို သင်လက်ခံရန် လိုအပ်
 ချက် မရှိပါ။

- ❑ သင့်အပေါ် သင်တရားမျှတပါ။ ။ ။ သင့်သူခအတွက် သင်
 တာဝန်ယူ ရာတွင်လည်းကောင်း၊ အလုပ်လုပ်ရာတွင် ထက်မြက်
 ထိရောက်ရန် လည်းကောင်း၊ သင့်အပေါ် သင် တရားမျှတရမည်။
 သူများအပေါ်တွင်လည်း တရားမျှတရမည်။ သင့်အမြင်ကို ထုတ်
 ဖော်ပြောဆိုပိုင်ခွင့်ရှိသလို အခြားသူမှလည်း ထိုနည်းလည်းကောင်း
 ပင် ပြောဆိုပိုင်ခွင့်ရှိသည်။

- ❑ သင်ရဲရဲတင်းတင်းပြောဆိုလုပ်ကိုင်ပါ။ ။ ။ အပြုသဘော
 ဆောင်ပါ။ သင် တစ်ခုခုကိုငြင်းဆိုလျှင် အခြားဆောင်ရွက်နိုင်ခြေရှိ
 သည့် ရွေးချယ်မှုများကို အကြံပြုပါ။ သင် တောင်းပန်ရန် လိုအပ်
 သည်ဟု မခံစားပါနှင့်။ သင် ခိုင်မာပြတ်သားပြီး ပွင့်ပွင့်လင်းလင်း
 ပြောဆိုပါ။ မာန်မပါသင့်သလို မဝံ့မရဲလည်း မဖြစ်သင့်ပါ။ အောက်
 ပါပြောဆိုမှုများကို လေ့ကျင့်ထားပါ။ ‘အဲဒီနေ့မွန်းလွဲပိုင်းမှာ
 ကျွန်တော် လာချင်ပေမယ့် ကြိုတင် စီမံထားတာတစ်ခုရှိနေတယ်။’
 ‘ကျွန်တော့်အကူအညီကိုတောင်းလို့ ဝမ်းသာတယ်၊ ဒါပေမဲ့ လော
 လောဆယ် ကျွန်တော်မကူညီနိုင်သေးဘူးဖြစ်နေတယ်။’ ‘ကျွန်တော့်
 ဒိုင်ယာရီကို ပြန်ကြည့်ရဦးမယ်။ နောက်မှ ပြန်မေးပါနော်။’ (ကျွန်

စိတ်စွမ်းအားလျှို့ဝှက်ချက်များ ၁၄၇

တော် ပြန်ဆက်သွယ်လိုက်မယ်' ဟု မပြောပါနှင့်။ သင့်တာဝန်
ဖြစ်သွားလိမ့်မည်။ သင့်အကြီးအကဲက သင့်ကို-အလုပ်နောက်
တစ်ခု ထပ်လုပ်ခိုင်းလျှင် ထိုဆုံးဖြတ်ချက်အတွက် တာဝန်ကို သူယူ
နိုင်အောင် 'ကျွန်တော် လက်ရှိမှာ လုပ်နေတယ်။ ဘယ်တစ်ခုကို
လုပ်စေချင်ပါသလဲ' ဟု မေးပါ။

သင့်မှာ 'နိုး' ပြောပိုင်ခွင့်ရှိသည်ကို သိထားပါ။ သင့်ထံသို့ ရောက်လာ
သော အရာရာတိုင်းကို သင်လက်ခံရန် မလိုအပ်ပါ။

၁၄၈ မြနှင်းဆီ (Mra Hninzi)

၇၈၅

သင့်အချိန်ကိုအကောင်းဆုံးအသုံးပြုပါ

လုပ်ငန်းဆောင်တာတွင် သင့်ကိုယ်သင် စောင့်ရှောက် နိုင်ရန် သင့်စိတ်အာရုံကို ဖျတ်လတ်နေစေရမည်။ လုပ်ငန်းအရင်း အမြစ်များကို အကောင်းဆုံးအသုံးပြုပြီး လုပ်ငန်းချောမွေ့စေမည့် စနစ်များ ထားရှိရမည်။ သင် အလုပ်ကို ကျွမ်းကျင်စွာလုပ်ရန်သာ လိုအပ်ချက်ရှိခြင်း မဟုတ်။ ထိရောက်စွာလည်း လုပ်ကိုင်နိုင်ရမည်။ သို့မှသာ သင့်ဘဝ အဖိုးတန်မည်။ ဘဝအဓိပ္ပာယ်ရှိပြီး ခိုင်မာ သည့် အပြုသဘောဆောင်မည်။

သင်၏ အလုပ်ဘဝကို အကောင်းဆုံးဖြစ်အောင် ကူညီနိုင်မည့် နည်းလမ်းများကို ကျွန်တော် အကြံပြုလိုက်ပါသည်။

❑ သင့်ဘဝ၏ ဦးစားပေးသတ်မှတ်ချက်များကို ဆက်ထိန်းထားပါ ။ ။ သင့်ဘဝတွင် ဦးစားပေးသတ်မှတ်ချက်များ ထားရှိပြီး ယင်းတို့ကို ဆက်လက်ထိန်းထားပါ။ ထိုသတ်မှတ်ချက်များမှ ထွက် ပေါ်လာသည့်စိမ့်ချက်များကို ချဲ့ထွင်ယူပါ။

❑ သင့်အချိန်ကို ကောင်းစွာစီမံပါ ။ ။ သင့်အချိန်ကို အကောင်း ဆုံးအသုံးပြုနိုင်ရန်နှင့် ဖြုန်းတီးရာမရောက်ရန်အတွက် အချိန် ဇယား ရေးဆွဲခြင်းသည် အစားထိုးမရနိုင်သည့် အကောင်းဆုံး နည်းလမ်းဖြစ်သည်။



❑ အလုပ်ကိုခွဲထုတ်ပြီးနှိမ်နင်းပါ ။ ။ ကြီးသည့်အလုပ်များကို ပို၍ သေးငယ်ပြီး ကိုင်တွယ်နိုင်သောယူနစ်များအဖြစ်သို့ ခွဲထုတ်ပါ။ ထို့နောက် အလုပ်များကို ယူနစ်တစ်ခုချင်းသာ အကောင်းဆုံးလုပ်ပါ။

စိတ်စွမ်းအားလျှို့ဝှက်ချက်များ ၁၄၉

- ❑ စနစ်ဇယားရှိပါ ။ ။ လုပ်ရိုးလုပ်စဉ်များအတွက် အချိန်ဇယားထားပြီး လုပ်ပါ။ ဆောင်ရွက်ပြီးစီးသည့်အမှုကိစ္စများကို သတ်မှတ်နေရာတစ်ခုတွင် ပြန်ထားပါ။

တစ်မိနစ်အတွေး

သင့်မှတ်ဉာဏ်ကို မှန်မှန်လေ့ကျင့်ပေးပါ။ နံပါတ်များ၊ နာမည်များ၊ သို့မဟုတ် သင့်ဦးနှောက်ကို ဆန့်အားရှိစေပြီး စိန်ခေါ်သည့် အခြားစာလုံးများကို အလွတ်ကျက်မှတ်ပါ။ ယင်းကို နှစ်ရက်သုံးရက် တစ်ကြိမ် ပြန်ဆိုကြည့်ပြီး မှတ်ဉာဏ်ကို ပြန်လည်လန်းဆန်းစေပါ။ အမျိုးစုံလင်စေရန် ကဗျာကိုလည်း စမ်းကြည့်ပါ။ အကြိုက်ဆုံးကဗျာများ၊ သို့မဟုတ် ကောက်နုတ်ချက်များကို ရွေးပြီး ယင်းတို့ကို အလွတ်ကျက်မှတ်ပါ။

- ❑ သင်၏စွမ်းဆောင်အားအမြင့်ဆုံးအချိန်ကို အမြတ်ထုတ်ပါ ။ ။ သင်တစ်နေ့တာ၏ မည်သည့်အချိန်တွင် အကောင်းဆုံးအလုပ်လုပ်နိုင်သည်ကို သိထားပြီး ထိုအချိန်ကို အတွေးအခေါ်အများဆုံးလိုအပ်သော အလုပ်များဆောင်ရွက်နိုင်ရန် ထိန်းထားပါ။



- ❑ သင့်အချိန်ကို ထိရောက်စွာအသုံးပြုပါ ။ ။ အလုပ်ကို ဇောက်ချလုပ်ပါ။ သို့သော် ကြားတွင်ပုံမှန် ခေတ္တရပ်နားချိန်လေးများ ထားသင့်သည်။ အရေးကြီးပြီး အမြန်လိုအပ်ချက်ရှိသည့်လုပ်ငန်းများကို ဖြစ်နိုင်သမျှ ကိုင်တွယ်ပါ။ သင်၏ အားထုတ်မှုလျော့နည်းသည့် အချိန်တွင် အရေးသိပ်မကြီးသည့်အလုပ်များကို ကိုင်တွယ်ပါ။

- ❑ ဖြစ်နိုင်သည့်နေရာတွင် တာဝန်လွှဲအပ်ပါ ။ ။ အခြားသူကို တာဝန်လွှဲအပ်သည့်အခါ ထိုလုပ်ငန်းထိရောက်မှုရှိစေရန် ရှင်းလင်းပြတ်သားသောညွှန်ကြားချက်များ ပေးပါ။

၁၅၀ မြနှင်းဆီ (Mra Hninzi)

- ❑ သင့်အကြီးအကဲဖြင့် ပွင့်ပွင့်လင်းလင်းဆက်ဆံပါ ။ ။
သင့်အခန်းကဏ္ဍကို သင့်အကြီးအကဲထံတွင် ရှင်းလင်းစွာမေးထားပါ။ သူက သင့်အပေါ်ထားသည့်မျှော်လင့်ချက်များကိုလည်း သိအောင် လုပ်ထားပါ။
- ❑ အစည်းအဝေးများကိုကျွမ်းကျင်စွာအသုံးပြုပါ ။ ။ အစည်းအဝေးများကို ပို၍ကောင်းမွန်စွာ အသုံးပြုပါ။ အီးမေးလ်၊ တယ်လီဖုန်းတို့ဖြင့်လည်း ပို၍ ထိရောက်စွာ ဆက်သွယ်ပါ။
- ❑ စိတ်ဖိစီးမှုအနေအထားများကို မလွန်ကဲစေပါနှင့် ။ ။ စိတ်ဖိစီးမှုလျော့နည်းစေရန် နည်းလမ်းများကို ချဲ့ထွင်ယူပါ။

အလုပ်တာဝန်တစ်ခုသည် မည်မျှသေးငယ်စေကာမူ ပထမအကြိမ်တွင် မှန်အောင်လုပ်နိုင်ခြင်းသည် အကောင်းဆုံးနှင့်အထိရောက်ဆုံး၊ ထို့ပြင် စိတ်ဖိစီးမှုအနည်းဆုံးနည်းလမ်းဖြင့် အချိန်ကို အသုံးပြုနိုင်ခြင်း ဖြစ်သည်။



၇.၆

သင့်စိတ်အာရုံကိုပြန်ဖွင့်ထားပါ

ဤစာအုပ်၏ နောက်ဆုံးလျှို့ဝှက်ချက်သည် ကျွန်တော် တို့ စိတ်အာရုံကို ထက်မြက်ဖျတ်လတ်စွာထားရန်ကိုသာ အာရုံ စိုက်ခြင်း မဟုတ်ဘဲ၊ စူးစမ်းချင်စိတ်၊ သဘောပေါက်လက်ခံလွယ် စိတ်နှင့် အသစ် အသစ်တို့ကို စူးစမ်းရန် စိတ်ဝင်စားမှုတို့ကိုပါ အာရုံထားသည်။ သင်သည် ကျွမ်းကျင်မှုအသစ်တို့ကို လေ့လာလို စိတ်ရှိသင့်သည်။ ကောင်းသောရည်ရွယ်ချက်များကို လက်တွေ့ အကောင်အထည် ဖော်သင့်သည်။

ဖြန့်ဖွင့်ထားသော စိတ်အာရုံရှိသည့် လူတစ်ဦးအား တိုးတက် ဖွံ့ဖြိုးရန် ကူညီနိုင်မည့်နည်းလမ်းအချို့ကို ဖော်ပြပါသည်။

❑ သာမန်ဘဝတစ်ခုကို ကျေနပ်ရောင့်ရဲခြင်းမရှိပါနှင့် ။ ။ မျှော်လင့်ချက် ထားပါ။ သင်နေလိုသောဘဝမျိုးကို နေနိုင်ရန် ကြိုးစားပါ။ ရင်းနှီးနေသောအရာများဖြင့်သာ မနေပါနှင့်။ သင် အသက်အရွယ်ရလာပြီဟု စိတ်ကူးကြည့်ပါ။ ထိုအခါ သင်တစ်ခုခု ဖြစ်ထွန်းခဲ့သည်ဟု ခံစားလိုပါသလား။ ယင်းသို့ဆိုလျှင် ထိုခရီး လမ်းကို စတင်ရန် ပထမခြေလှမ်းကို စလှမ်းပါ။



❑ အမြင်သစ်၊ နယ်ပယ်သစ်များကိုရှာဖွေပါ ။ ။ သင့်ကို ညှို့ ယူဖမ်းစားပြီး သင့်ကိုအစွမ်းကုန်အားထုတ်စေမည့် စိန်ခေါ်မှု အသစ်များကို ရှာဖွေပါ။

❑ အခက်အခဲများကို အစွဲအလမ်းမကြီးပါနှင့် ။ ။ သင်မလုပ် နိုင်သည့်အရာများ၊ သင် မကျွမ်းကျင်သည့်ကဏ္ဍများနှင့်စပ်လျဉ်း ပြီး စိုးရွံ့မှုများနှင့် ဆန့်ကျင်ဘက်အတွေးများကြောင့် ဖိစီးမှု မရှိပါ စေနှင့်။ ထိုအတွေးများကို ကျော်လွှားပါ။ မိတ်ဆွေများနှင့် လုပ်ဖော်

၁၅၂ မြနှင်းဆီ (Mra Hninzi)

ကိုင်းဖက်များအား သင်၏ အားသာချက်များကို ဖော်ထုတ်ပေးရန် တောင်းဆိုပါ။

တိုးတက်မှုလေ့လာချက်

လွန်ခဲ့သည့် နှစ်နှစ်သုံးနှစ်က ရောက်သည် သူကြိုးပမ်းခဲ့သည့် အရာအားလုံးကို ရခဲ့ပြီဟု ခံစားရသည်။ သူ့မှာ အလုပ်ကောင်းတစ်ခုရှိသည်။ သာယာသောအိမ်တစ်လုံး ရှိသည်။ ကြီးထွားနေသည့် မိသားစုလည်း ရှိသည်။ သို့သော်လည်း သူ့စိတ်မကျေနပ်ပါ။ နှစ်ပေါင်းများစွာ သူ့အလုပ်တွင် ထိပ်တန်းရောက်ရန် ကြိုးစားခဲ့ပြီး တကယ်တမ်း ရောက်ခဲ့သော်လည်း ဘဝအဓိပ္ပာယ် မရှိသလို ခံစားရသည်။ သူ့ဘဝကို သူတန်ဖိုးပြန်ဖြတ်ရသည်။ အလုပ်ကိုသာ တန်ဖိုးဖြတ်ခြင်း မဟုတ်တော့ပါ။ သို့နှင့် သူ့မိသားစုဖြင့် ထိုမြို့၌ အသစ်ရောက်လာသူများကို ကြိုဆိုကူညီသည့် ရပ်ကွက်အသင်းတစ်ခုသို့ သွားရောက်အကူအညီ ယူသည်။ ပထမတော့ သူတို့မဝံ့မရဲဖြစ်သည်။ တဖြည်းဖြည်းနှင့် လူသစ်အတော်များများကိုသိလာပြီး ထိုသူတို့ကိုပင် အကူအညီ ပေးနိုင်သည်။ ထိုသူတို့မှတစ်ဆင့် ယဉ်ကျေးမှုအသစ်များကိုလည်း သိလာသည်။ သူ့အလုပ်နှင့်မဆိုင်သည့် လုပ်ရပ်တစ်ခုတွင် အာရုံစိုက်ခြင်းဖြင့် ရောက်သည် ပြည့်ဝသောလူတစ်ဦးအဖြစ် တိုးတက်ပြောင်းလဲလာသည်။ ထိုမှတစ်ဆင့် သူ့အလုပ်တွင်လည်း ထိရောက်မှု ပို၍ ရှိလာသည်။



- ❑ သင့်စိတ်ကူးစိတ်သန်းတို့၏ စွမ်းအားကို အသုံးပြုပါ။ ။
သင် လေ့လာသင်ယူလိုသည့် ကျွမ်းကျင်မှုအသစ်တစ်ခုတွင် သင်အောင်မြင်သည်ဟု မြင်ယောင်ပါ။ ထို့နောက် ထိုကျွမ်းကျင်မှုကို တကယ်လိုက်စားပါ။
- ❑ အကောင်းဘက်က ရှုမြင်ပါ။ ။ အခက်အခဲများကြုံတွေ့သည့်အခါ အကောင်းဘက်က ရှုမြင်ပါ။ ထိုဖြစ်လာသည့်ပြဿနာများကို

စိတ်စွမ်းအားလျှို့ဝှက်ချက်များ ၁၅၃

မပြောင်းလဲနိုင်ပါ။ သို့သော် ထိုပြဿနာသို့ သင်၏တုံ့ပြန်မှုကို ပြောင်းလဲနိုင်သည်။ အခက်အခဲများကို လျစ်လျူမရှုပါနှင့်။ ယင်းတို့က ထွက်ခွာသွားမည် မဟုတ်ပါ။ ထို့ကြောင့် သင် ရင်ဆိုင်လိုက်ပါ။

❑ ရွေ့သို့မျှော်မှန်းပါ။ ။ သင်အသက်ကြီးလာလျှင် အတိတ်ကို ပိုတမ်းတသည့် အစွဲအလမ်းရှိသည်။ ထိုစွဲလမ်းမှုကို တွန်းလှန်ပါ။ ယနေ့၊ မနက်ဖြန်၊ နောက်လ၊ နောင်နှစ်တွင် ဘာလုပ်နိုင်သည်ကို အာရုံစိုက်ပါ။

❑ ယနေ့ယခုသည် အခရာကျသည်။ ။ သင် အသစ်တစ်ခု စလုပ်ရန် အခါအခွင့်သင့်သည့် အချိန်ကို စောင့်မနေပါနှင့်။ ထိုသို့ စောင့်နေလျှင် တစ်သက်လုံး စောင့်ရလိမ့်မည်။ အသစ်တစ်ခုခုကို ယနေ့ယခု စတင်လုပ်ကိုင်ပါ။

သင့်ကို အစွမ်းကုန်အားထုတ်စေမည့် စိန်ခေါ်မှုအသစ်တစ်ရပ်ကို စဉ်းစားပါ။ ထိုစိန်ခေါ်မှုကိုဖြည့်ဆည်းရန် ယနေ့ယခု ခြေတစ်လှမ်း စလှမ်းပါ။

