

သင့်လုပ်ငန်းတွင် မွေ့လျော်ရန်

နည်းလမ်း ၁၀၁ ချွယ်



မြနှင်းဆီ (Mrs Hninzi)

101 WAY TO LOVE YOUR JOB

STEPHANIE GODDARD DAVIDSON

တူဒေးစာအုပ်တိုက်
ပထမအကြိမ်
၂၀၁၂ ခုနှစ်၊ မေလ
အုပ်ရေ (၅၀၀)
တန်ဖိုး (၂,၀၀၀) ကျပ်
မျက်နှာဖုံးဒီဇိုင်း
သန်းစိုး

ထုတ်ဝေသူ
တူဒေးစာအုပ်တိုက်

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

ပုံနှိပ်သူ
တူဒေးပုံနှိပ်တိုက်

အမှတ် ၁၁၁၊ ၆၃ ရပ်ကွက်၊

ရွှေတောင်ကြားလမ်းသွယ်၊ တောင်ဒဂုံ

စာမူခွင့်ပြုသူ - ၄၀၀၁၁၈၀၂၁၂

မျက်နှာဖုံးခွင့်ပြုချက် - ၄၀၀၃၆၄၀၅၁၂

ဖြန့်ချိရေး

တူဒေးစာအုပ်တိုက်

စီမံခန့်ခွဲမှုစာစဉ် (၉၇)



သင့်လုပ်ငန်းတွင် ဓမ္မလျော်ရန် နည်းလမ်း ၁၀၁ သွယ်

မြန်းဆီ (Mrs Hninzi)

၆၅၁

မြန်းဆီ (Mrs Hninzi)

သင့်လုပ်ငန်းတွင် ဓမ္မလျော်ရန် နည်းလမ်း ၁၀၁ သွယ်/ မြန်းဆီ (Mrs Hninzi)။ — — ရန်ကုန်၊ တူဒေးစာပေ၊ ၂၀၁၂။

၁၅၃ စာ၊ ၂၀ စင်တီ။ — — (စီမံခန့်ခွဲမှုစာစဉ် - ၉၇)

မူရင်းအမည် - 101 Ways to Love Your Job, Stephanie Goddard Davidson

(၁) ဘာသာပြန်သူ - မြန်းဆီ (Mrs Hninzi)

(၂) သင့်လုပ်ငန်းတွင် ဓမ္မလျော်ရန် နည်းလမ်း ၁၀၁ သွယ်

101 WAYS TO LOVE YOUR JOB

BY

STEPHANIE GODDARD DAVIDSON

ဒို့တာဝန်အစောသုံးပါး

- * ပြည်ထောင်စုဗျူကွေရာ ဝိတင်
- * တိုင်းရင်းသားစည်းလုံးညီညွတ်မှုဗျူကွေရာ ဝိတင်
- * တချုပ်တခြာစာအာတည်တံ့နိုင်မြဲဗျူကွေရာ ဝိတင်

ပြည်သူ့သဘောထား

- * ပြည်ပတားတိုက်ပုဆိန်စိုး တဆိုးမြင်ဝါဒီများတား ဆန့်ကျင်ကြ။
- * နိုင်ငံတော်တည်ငြိမ်စေရေးအတွက် နိုင်ငံတော်တိုးတက်ရေးကို ခန့်ခွင့်ယှက်ဖျက်ဆီးသူများတား ဆန့်ကျင်ကြ။
- * နိုင်ငံတော်၏ ပြည်တွင်းရေးကို ဝင်ရောက်စွက်ဖက်နှောင့်ယှက်သော ပြည်ပနိုင်ငံများတား ဆန့်ကျင်ကြ။
- * ပြည်တွင်းပြည်ပ တဖက်သမားများတား တုံ့ရန်သတိပြုသတိပေးချေမှုန်းကြ။

နိုင်ငံရေးဦးတည်ချက် (၄) ရပ်

- * နိုင်ငံတော်တည်ငြိမ်ရေး၊ ရပ်ရွာစေးတေးချမ်းသာယာရေးနှင့်တရားဥပဒေစိုးမိုးရေး။
- * တမျိုးသားစည်းလုံးညီညွတ်မှု ခိုင်မာရေး။
- * စည်းကမ်းပြည့်ဝသော ဝိပိုကရေစီစနစ် ရှင်သန်နိုင်မာစေရန် တည်ဆောက်ရေး။
- * ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံဥပဒေနှင့်အညီ ခေတ်မီဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်လာသော နိုင်ငံတော်သစ် တည်ဆောက်ရေး။

စီးပွားရေးဦးတည်ချက် (၄) ရပ်

- * စိုက်ပျိုးရေးကို စိုစိုပွဲ ပြီးတိုးတက်စေရန် ဆောင်ရွက်ပြီး ခေတ်မီစက်မှုနှင့်ထုထောင်ရေးနှင့် အခြားစီးပွားရေးကဏ္ဍများကိုလည်း ဘက်စုံဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်စေရန် တည်ဆောက်ရေး။
- * ရေးကွက်စီးပွားရေးစနစ်ပြင်စွာ ဖြစ်ပေါ်လာရေး။
- * ပြည်တွင်းပြည်ပမှ အတတ်ပညာနှင့်အရင်းအနှီးများ ပိတ်ခေါ်၍ စီးပွားရေးဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်စေရန် တည်ဆောက်ရေး။
- * နိုင်ငံတော်စီးပွားရေးတစ်ရပ်လုံးကို ပန်တီးနိုင်းစနစ်အားသည် နိုင်ငံတော်နှင့်တိုင်းရင်းသား ပြည်သူတို့၏ လက်ဝယ်တွင်ရှိရေး။

လူမှုရေးဦးတည်ချက် (၄) ရပ်

- * တစ်မျိုးသားလုံး၏ စိတ်ဓာတ်နှင့်အကျင့်အမူအရာပြုမိမိရေး။
- * အမျိုးဂုဏ် တတိဂုဏ်မြှင့်မားရေးနှင့်ယဉ်ကျေးမှုအမွေအနှစ်များ၊ အမျိုးသားရေးလက္ခဏာများ ပပျောက်ပျက်စေရန် ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ရေး။
- * စင်ပုန်သောမျိုးချစ်စိတ်ဓာတ်ဖြစ်သည့် ပြည်ထောင်စုစိတ်ဓာတ် ရှင်သန်ထက်မြက်ရေး။
- * အမျိုးသားလုံး ကျန်းမာကြံ့ခိုင်ရေးနှင့်ပညာရည်မြှင့်တင်ရေး။

မာတိကာ

ထုတ်ဝေသူအမှာ
စကားမိတ်ဆက်

အပိုင်း (၁)

လုပ်ငန်းခွင်တွင် မိမိကိုယ်ကို ပိုင်နိုင်ခြင်း	...	၁
နည်းလမ်း - ၁		
သင်ဘာဖြစ်ဖြစ်၊ ကျွမ်းကျင်လိမ္မာစွာဖြစ်ပါ	...	၂
နည်းလမ်း - ၂		
သင်ယနေ့ စွမ်းအားပြည့်လုပ်ကိုင်သူတစ်ဦးဖြစ်ပါစေ	...	၃
နည်းလမ်း - ၃		
အလေ့အထများ၏စွမ်းပကား	...	၈
နည်းလမ်း - ၄		
အလေ့အထများလှုပ်ရှားမှု၏ စွမ်းပကား	...	၈
နည်းလမ်း - ၅		
အလေ့အထများကို ဆက်ထိန်းထားခြင်း၏စွမ်းပကား	...	၉
နည်းလမ်း - ၆		
ဖိစီးမှုချက်ချင်းလက်ငင်းလျှော့ချနည်း	...	၁၀
နည်းလမ်း - ၇		
ဖိစီးမှုကို အုပ်ထိန်းနိုင်သည်။	...	၁၁
သို့သော် ကုစားနိုင်မည်လား	...	၁၃



နည်းလမ်း - ၈		
ဖိစီးမှုအုပ်ထိန်းခြင်းကို အနက်ဖွင့်ခြင်း	...	၁၅
နည်းလမ်း - ၉		
ဖိစီးမှုနှင့်ရိုးစင်းမှု	...	၁၇
နည်းလမ်း - ၁၀		
ဖိစီးမှုနှင့်ရိုးစင်းမှု (အပိုင်း ၂)	...	၁၈
နည်းလမ်း - ၁၁		
ဖိစီးမှုနှင့်ရိုးစင်းမှု (အပိုင်း ၃)	...	၁၉
နည်းလမ်း - ၁၂		
ဖိစီးမှုကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းရန်အတွက် 'ရေ' ၏ အပိုင်းကဏ္ဍ	...	၂၀
နည်းလမ်း - ၁၃		
ကျပန်းသဘောထား မဟုတ်ပါ	...	၂၂
နည်းလမ်း - ၁၄		
ကျပန်းအတွေးအခေါ်များ မဟုတ်ပါ	...	၂၃
နည်းလမ်း - ၁၅		
ခိုင်မာသောရပ်တည်ချက်များသည် သင့်ဘဝကို ပြောင်းလဲစေလိမ့်မည်	...	၂၄
နည်းလမ်း - ၁၆		
ခိုင်မာသောရပ်တည်ချက်များနှင့် ယှဉ်ပြိုင်ဘက်ဖြစ်သည့် အပြုသဘောဆောင်သောအတွေးအခေါ်	...	၂၆
နည်းလမ်း - ၁၇		
ခိုင်မာသောရပ်တည်ချက်သည်အဆင်ပြေသည်	...	၂၈
နည်းလမ်း - ၁၈		
သင်အနေကျမည့်အတွေးနေရာသစ်တစ်ခုရှာပါ	...	၃၀
နည်းလမ်း - ၁၉		
အာရုံကြောလမ်းကြောင်းသစ်ရယူခြင်း	...	၃၂



နည်းလမ်း - ၂၀		
ကဗျာအတိုအစလေးကို တစ်လမ်းလုံး ရွတ်သွားပါ	...	၃၄
နည်းလမ်း - ၂၁		
ဆန့်ကျင်ဘက်တွေးခေါ်မှု၏စွမ်းအား	...	၃၅
နည်းလမ်း - ၂၂		
စကားပြောခြင်းအကြောင်းပြောကြစို့	...	၃၆
နည်းလမ်း - ၂၃		
ကိုယ်အကြောင်းကိုယ်ပြောကြစို့	...	၃၇
နည်းလမ်း - ၂၄		
မဖြစ်နိုင်ဘူးဟုဘယ်တော့မှ မပြောပါနှင့်	...	၃၈
နည်းလမ်း - ၂၅		
သင်တွေးကြည့်ခြင်းများသည် ဖြစ်လာတတ်သည်	...	၃၉
နည်းလမ်း - ၂၆		
စိုးရိမ်ကြောင့်ကြမှုသည် စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ ဗြုတ်စပျင်းတောင်းဖြစ်သည်	...	၄၀
နည်းလမ်း - ၂၇		
စိုးရိမ်ကြောင့်ကြမှုမှ စိတ်သက်သာရာရရေး ကြည်လင်ပြတ်သားစွာ တွေးပါ။	...	၄၂
တည်ငြိမ်မှုကို ဖန်တီးပါ	...	၄၂
နည်းလမ်း - ၂၈		
ဟန်ချက်ညီအောင်ထိန်းခြင်း	...	၄၄
နည်းလမ်း - ၂၉		
အလုပ်များသောပျားလုပ်သား၊ သို့သော် အားလပ်ချိန်မရှိ	...	၄၆
နည်းလမ်း - ၃၀		
ပရောဂျက်များကို စီမံခန့်ခွဲခြင်း၊ သင့်ဘဝကို စီမံခန့်ခွဲခြင်း	...	၄၈

နည်းလမ်း - ၃၁
စီစဉ်ဆောင်ရွက်ခြင်းနှင့် အချိန်ကို စီမံကိုင်တွယ်ခြင်း ... ၅၁

နည်းလမ်း - ၃၂
မာန်မာနနှင့် မလိုမုန်းထားမှု ... ၅၃

နည်းလမ်း - ၃၃
မာန်မာနသည် မလိုမုန်းထားမှုကို အဖော်ပြုသည် ... ၅၄

နည်းလမ်း - ၃၄
မာန်မာနနှင့်မလိုမုန်းထားမှုကို သန့်စင်ခြင်း ... ၅၅

နည်းလမ်း - ၃၅
အလုပ်တွင်အခက်ကြုံရခြင်း ... ၅၆

နည်းလမ်း - ၃၆
အမှားများသည် ထူးကဲသောဆရာများဖြစ်သည် ... ၅၇

နည်းလမ်း - ၃၇
လူမှန်လျှင် မှားမည်ပင် ... ၅၈

နည်းလမ်း - ၃၈
ကျရှုံးခြင်းကို ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းခြင်း ... ၅၉

နည်းလမ်း - ၃၉
ကျရှုံးခြင်းကို ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းခြင်း၊
သင့်ဦးနှောက်ထဲတွင်ရှိသည်ကို စာရွက်ပေါ်ချရေးပါ ... ၆၁

နည်းလမ်း - ၄၀
ကျရှုံးခြင်းကို ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းခြင်း၊
သေစေနိုင်ခြင်း မရှိသလို အပြီးအပြတ်လည်း
မဟုတ်ပါ ... ၆၄

နည်းလမ်း - ၄၁
လွန်ကဲသောစေ့စပ်သေချာမှု ... ၆၆

နည်းလမ်း - ၄၂
ပြုပြင်ထားသည့်စေ့စပ်သေချာမှု ... ၆၈



နည်းလမ်း - ၄၃
သိမ်ငယ်စိတ်ထားရှိခြင်း၊
ယင်းသည် သင်၏ ရွေးချယ်မှုဖြစ်သည် ... ၆၉

နည်းလမ်း - ၄၄
သိမ်ငယ်စိတ်ခံစားရခြင်း၊ အပိုင်း ၂ ... ၇၁

နည်းလမ်း - ၄၅
ဤအလုပ်ကို လက်ခံပြီး ကြိုက်လိုက်ပါ ... ၇၃

အပိုင်း (၂)
သူများကိုကျေနပ်စေလိုသည့် နာတာရှည်အကျင့်
စွဲကပ်နေသူများအတွက် အထူးကဏ္ဍ ... ၇၇

နည်းလမ်း - ၄၆
ကျေနပ်စေလိုသည့်ရောဂါ ... ၇၈

နည်းလမ်း - ၄၇
သင်အခြားသူများ၏ပြဿနာများကို
ကူညီဖြေရှင်းပေးဖို့ ကြိုးစားနေပါသလား ... ၇၉

နည်းလမ်း - ၄၈
ကျေနပ်စေလိုသည့်ရောဂါကို ကုစားခြင်း ... ၈၁

အပိုင်း (၃)
လုပ်ငန်းခွင်တွင် ပေါင်းသင်းဆက်ဆံရေးနည်းလမ်းများကို
တစ်ဖက်ကမ်းခပ်ကျွမ်းကျင်ခြင်း ... ၈၅

နည်းလမ်း - ၄၉
သင်ပြောသည့်စကားကို သင် တကယ်ဆိုလိုပါသလား ... ၈၆

နည်းလမ်း - ၅၀
သင်ပြောသည့်စကားကို သင် တကယ်တမ်း
အမှန်အားဖြင့် ဆိုလိုပါသလား ... ၈၇

နည်းလမ်း - ၅၀		
မှန်လေ့ကျင့်ခန်း	...	၈၇
နည်းလမ်း - ၅၂		
မှန်ကြီး၊ နံရံပေါ်မှမှန်ကြီး	...	၈၉
နည်းလမ်း - ၅၃		
သင် သူများကို စိတ်အနှောင့်အယှက်		
ပေးနေပါသလား	...	၉၀
နည်းလမ်း - ၅၄		
ကွဲပြားသောကိုယ်လက်အမူအရာမျက်နှာရိပ်ကဲ	...	၉၂
နည်းလမ်း - ၅၅		
လျှို့ဝှက်လက်နက် ၃ ခု	...	၉၅
နည်းလမ်း - ၅၆		
နောက်ထပ်လျှို့ဝှက်ချက် ၂ ခု		
ရုံးမှ အဆင်မပြေသည့်နေ့ကို ပြောင်းလဲယူခြင်း	...	၉၇
နည်းလမ်း - ၅၇		
တယ်လီဖုန်းဖြင့်ဆက်သွယ်ပြောဆိုခြင်း၊		
“ခင်ဗျားဖုန်းလိုင်းပေါ်မှာရှိသေးရဲ့လား”	...	၉၈
နည်းလမ်း - ၅၈		
တယ်လီဖုန်းဖြင့်ဆက်သွယ်ပြောဆိုခြင်း၊ အပိုင်း ၂	...	၁၀၀
နည်းလမ်း - ၅၉		
လက်ဆွဲနှုတ်ဆက်ခြင်း	...	၁၀၁
နည်းလမ်း - ၆၀		
လုပ်ငန်းခွင်တွင်စာရေးခြင်း၊		
ပိုလျှံသည့်စကားလုံးများ	...	၁၀၃
နည်းလမ်း - ၆၁		
လုပ်ငန်းခွင်တွင် စာရေးခြင်း		
(အသိပေးခြင်းလား၊ စော်ကားခြင်းလား)	...	၁၀၅



နည်းလမ်း - ၆၂		
စိတ်တိုစရာအစည်းအဝေးများ	...	၁၀၆
နည်းလမ်း - ၆၃		
အစည်းအဝေးစိတ်အနှောင့်အယှက်များ		
နောက်ဆုံးအဆင့်ရောက်နေသောကိစ္စများ	...	၁၀၇
နည်းလမ်း - ၆၄		
ထူးချွန်မှု၏ရန်သူ	...	၁၀၉
နည်းလမ်း - ၆၅		
အရဲစွန့်ခြင်းနှင့်ပြဿနာဖြေရှင်းခြင်း	...	၁၁၂
နည်းလမ်း - ၆၆		
အရဲစွန့်ခြင်းအာမခံချက်	...	၁၁၃
နည်းလမ်း - ၆၇		
သင်ကဖြစ်စေဆိုလျှင်ဖြစ်မည်၊ သို့မဟုတ်		
မြေကြီးလက်ခတ်မလွဲဟောကိန်း၏စွမ်းအား	...	၁၁၄
နည်းလမ်း - ၆၈		
အတင်းအဖျင်းပြောခြင်း၏အမှန်တရား	...	၁၁၆
နည်းလမ်း - ၆၉		
ကျွန်မ အတင်းအဖျင်းမပြောတော့ဘူးလို့ ထင်တာပဲ	...	၁၁၇
နည်းလမ်း - ၇၀		
သင်မှားနေသည်	...	၁၁၈
နည်းလမ်း ၇၁		
မှန်ကန်ခြင်း၊ သင်ဘာကိုစတေးရသနည်း	...	၁၂၀
နည်းလမ်း - ၇၂		
မာန်ပါသူ၊ ရဲတင်းခိုင်မာစွာပြောဆိုသူ၊ မတုန်မလှုပ်သူ၊		
သင်ဘယ်သူနည်း	...	၁၂၂

နည်းလမ်း - ၇၃
 ခိုင်မာစွာပြုမူပြောဆိုခြင်း၊ ဆက်ဆံပြောဆိုခြင်း၏
 ဦးတည်ချက် ... ၁၂၃

နည်းလမ်း - ၇၄
 ခိုင်မာစွာပြုမူပြောဆိုခြင်း၊ ဆက်ဆံပြောဆိုခြင်း၏
 ဦးတည်ချက်၊ အပိုင်း ၂ ... ၁၂၄

နည်းလမ်း - ၇၅
 ခိုင်မာစွာပြုမူပြောဆိုခြင်း စကားလုံး
 ရွေးချယ်မှုသည် သင့်ရွေးချယ်မှုဖြစ်သည် ... ၁၂၆

နည်းလမ်း - ၇၆
 အသိတရားမဲ့သောထိပ်တိုက်တွေ့ခြင်း ... ၁၂၈

နည်းလမ်း - ၇၇
 အသိတရားမဲ့သော ထိပ်တိုက်တွေ့ခြင်း
 အစားအခြားနည်းလမ်းများ ... ၁၃၀

နည်းလမ်း - ၇၈
 ကျွန်တော်/ကျွန်မ မေးရအောင်မလုပ်ပါနှင့် ... ၁၃၁

နည်းလမ်း - ၇၉
 စိတ်ဆိုးနေသူများကို နားလည်ပေးခြင်း ... ၁၃၃

နည်းလမ်း - ၈၀
 ဆွဲယူပေါင်းစည်းခြင်း ဥပဒေသကို အသုံးပြုခြင်း ... ၁၃၆

နည်းလမ်း - ၈၁
 သင်၏ပဋိပက္ခသည် မည်သည့်အရင်းအမြစ်မှ
 လာနေသနည်း ... ၁၃၇

နည်းလမ်း - ၈၂
 လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်၊ သင့်နာမည်သည်
 အဖော်သဟာယဖြစ်သည် ... ၁၃၉



နည်းလမ်း - ၈၃
 မိတ်ဆွေသူငယ်ချင်းများသည် စိတ်ကြိုက်
 ရွေးချယ်စရာ မဟုတ်ပါ (ပင်မဖြစ်သည်) ... ၁၄၀

နည်းလမ်း - ၈၄
 မာနကို အောက်ကျိုးခြင်းဖြင့်
 ဟန်ချက်ညီအောင်ထိန်းခြင်း ... ၁၄၂

နည်းလမ်း - ၈၅
 အယုံအကြည်ကင်းခြင်း၏ထိခိုက်မှု ... ၁၄၄

နည်းလမ်း - ၈၆
 ကျွန်ုပ်လူတိုင်းကို ယုံကြည်မှုထားရမည်လား ... ၁၄၆

နည်းလမ်း - ၈၇
 သင်၏အပြင်ပန်းအသွင်အပြင် ... ၁၄၇

နည်းလမ်း - ၈၈
 အပြင်ပန်းအသွင်အပြင်သည်အရေးပါသည် ... ၁၄၉

အပိုင်း (၄)

ကြီးကြပ်ရေးမှူးများအတွက်အထူးကဏ္ဍ ... ၁၅၃

နည်းလမ်း - ၈၉
 လုပ်ငန်းခွင်တွင် ရင်မဆိုင်ချင်ဆုံးစကားလုံးဖြစ်သည့်
 'တုံ့ပြန်ချက်' ... ၁၅၄

နည်းလမ်း - ၉၀
 တုံ့ပြန်ချက်ပေးနည်း ... ၁၅၆

နည်းလမ်း - ၉၁
 တုံ့ပြန်ချက်၏နှစ်လို့ဖွယ်အချက်များ ... ၁၅၈

နည်းလမ်း - ၉၂
 ကြီးကြပ်ရေးမှူးများ၏ အကြံမားဆုံးအမှား ၄ ခု ... ၁၆၀

နည်းလမ်း - ၉၃
 ကြီးကြပ်ရေးမှူးများ၏ အကြီးမားဆုံးအပြောင်းအလဲ
 ၄ ခု ... ၁၆၃

နည်းလမ်း - ၉၄
 လုပ်ငန်းခွင်မှမိတ်ဆွေများ ... ၁၆၆

နည်းလမ်း - ၉၅
 'မိငြိ' ပုံစံ ... ၁၆၈

နည်းလမ်း - ၉၆
 နှစ်ခြိုက်စွာပြုံးပါ (ခတ်ပုံအပြုံး) ... ၁၆၉

နည်းလမ်း - ၉၇
 စွမ်းဆောင်မှုအပေါ် တုံ့ပြန်ချက်ပေးရန်အတွက်
 ဝါကျအဖွင့်စကားလုံးများ ... ၁၇၁

နည်းလမ်း - ၉၈
 လူများအလုပ်မှနှုတ်ထွက်သည့်အကြောင်း ... ၁၇၂

နည်းလမ်း - ၉၉
 ချီးကျူးသင့်သည့်နေရာတွင်ချီးကျူးပါ ... ၁၇၄

နည်းလမ်း - ၁၀၀
 အသိအမှတ်ပြုခြင်းသည် စိတ်ကြိုက်
 ရွေးချယ်စရာမဟုတ်ပါ (ပင်မဖြစ်သည်) ... ၁၇၅

နည်းလမ်း - ၁၀၁
 မိမိကိုယ်ကို ယုံကြည်မှု ရှိပါ ... ၁၇၆

မီဒီယံခြင်းများ (Resources) ... ၁၇၇

အလုပ်တွင် ထူးကဲသည့်နေ့တစ်နေ့ရရှိရန်
 နည်းလမ်း ၁၀၁ သွယ်' မှ ကောက်နုတ်ချက် ... ၁၈၁

စာရေးသူအကြောင်း ... ၁၈၆



ထုတ်ဝေသူအမှာ

လုပ်ငန်းခွင်တွင် အောင်မြင်သောသူ၊ ပျော်ရွှင်တက်ကြွသောသူများရှိကြသလို အောင်မြင်မှုနှင့် ဝေးကွာသူ၊ စိတ်ပျက်အားလျော့နေသူများကိုလည်း တွေ့ဖူးသည်။ မိမိနှစ်သက်သည့်အလုပ်ကို ရွေးချယ်ဖို့ တိုက်တွန်းကြသည်ရှိသလို မိမိလုပ်သည့်အလုပ်ကို နှစ်သက်အောင် ကြိုးစားပါဟု အကြံပြုသည်များကိုလည်း ကြားဖူးသည်။ မည်သို့ပင်ဖြစ်စေ မိမိလုပ်နေသည့်အလုပ်ကို ကျေနပ်မှုရှိဖို့တော့ အနည်းဆုံးလိုအပ်ပေသည်။ ကျေနပ်မှုရရှိဖို့ဆိုသည်မှာလည်း လစာကောင်းကောင်းရရှိရုံ တစ်ခုတည်းနှင့်တော့ ပြီးပြည့်စုံမည် မဟုတ်ပေ။ မိမိအလုပ်၏ဦးတည်ချက်ကို သဘောပေါက်မှု၊ စိတ်ဖိစီးမှုများကို ကိုင်တွယ်တတ်မှု၊ ပြဿနာများကို ဖြေရှင်းနိုင်မှု၊ လူမှုဆက်ဆံရေးကောင်းများ ဖန်တီးနိုင်မှု စသည့် အရည်အချင်းများ လိုအပ်ပေလိမ့်မည်။ ထိုအရည်အချင်းများ လေ့ကျင့်ပျိုးထောင်နိုင်ရန်အတွက် နည်းလမ်းများကို ဤစာအုပ်တွင် တွေ့ရသည်။

မူရင်းစာရေးသူ Stephanie Goddard Davidson အနေဖြင့် အခြားဆရာများကဲ့သို့ ဖိစီးမှုလျော့ချခြင်း၊ မာနနှင့် မလိုမုန်းထားမှုကို သန့်စင်ခြင်း၊ ဆက်ဆံရေး ပျိုးထောင်ခြင်း စသည့် နည်းလမ်းများအပြင် 'အခြားသူများအတွက် ပူပန်ခြင်း' အကြောင်းကိုပါ ထည့်သွင်းထောက်

ပြထားသည်။ သူ ထောက်ပြထားသည်က ကျွန်တော်တို့အနေဖြင့် အခြားသူများ၏အရေးကိစ္စများကို ပူပန်မှုလွန်ကဲခြင်းသည် မိမိတို့၏ရည်မှန်းချက်များကို ထိခိုက်စေသလို အပူပန်ခံရသူအတွက်လည်း ကိုယ့်ကိုယ်ကိုယ် ယုံကြည်မှုကင်းမဲ့စေသည်ဟု ဆိုထားသည်။

တစ်အုပ်လုံးကို ခြုံကြည့်လျှင်လည်း စာရေးသူ၏ကိုယ်ပိုင်အမြင်၊ ကိုယ်ပိုင်အတွေ့အကြုံများအပြင် အခြားပညာရှင်များ၏ဒဿနများဖြင့်ပါ ချိန်ထိုးတင်ပြထားသည်ကို တွေ့ရသည်။ လုပ်ငန်းခွင်နှင့်အဝင်မည့်အတွေးအခေါ်၊ အပြုအမူ၊ အပြောအဆိုတို့ကို လိုသလို ထုတ်ယူသုံးစွဲနိုင်သည့်ဤစာအုပ်သည် လုပ်ငန်းခွင်ဝင်နေသူများ၊ ဝင်မည့်သူများအတွက် အဖော်မွန်စာအုပ်တစ်အုပ် ဖြစ်လိမ့်မည်ဟု ယုံကြည်ပါသည်။

တူဒေးစာအုပ်တိုက်



စကားမိတ်ဆက်

ကျွန်မအနေဖြင့် ဤစာအုပ်ကို ဖတ်နေသူ မည်သူနှင့်မဆို ကွဲပြားခြားနားမှု မရှိပါ။ ကျွန်မ အလုပ်တွင် အလွန်ပျော်သည့်နေ့ရက်များရှိသလို ဆိုးဆိုးရွားရွားစိတ်ညစ်ရသည့် နေ့ရက်များလည်း ရှိသည်။ ကျွန်မ ရာထူး တိုးမြှင့်ခြင်းကို ခံစားခွင့်ရသည်။ အမှားတစ်ခုလုပ်မိလျှင် ပြဿနာတက်မည်ကို စိုးရိမ်သည်။ ကျွန်မ ပြောမိသည့်စကားအမှားတစ်ခုအတွက်၊ သို့မဟုတ် သူများကပြောလိုက်သည့် စကားအမှားတစ်ခုအတွက် ညအချိန်တွင် ပြန်ပြောင်းစဉ်းစားပြီး အိပ်မပျော်ပါ။ ကျွန်မ အတင်းအဖျင်းပြောသည်။ နေမကောင်းမဖြစ်ဘဲနှင့် ရုံးသို့ နေမကောင်းကြောင်း ခွင့်တိုင်သည်။ နေ့လယ်စာ စားခြင်းကို ကြာသင့်သည်ထက် ပိုကြာအောင် အချိန်ဆွဲသည်။ ထို့ကြောင့် ကျွန်မ ဤစာအုပ်ကို ဘာကြောင့်များ ရေးနေသနည်း။ သင်ကကော ဤစာအုပ်ကို ဘာကြောင့်ဖတ်သင့်သနည်း။

ကျွန်မ၏ လုပ်ငန်းသက်တစ်လျှောက် ကျွန်မ၏သက်မွေးမှု လုပ်ငန်းကို ရှာဖွေခဲ့သည်။ ကျွန်မ အတော်ငယ်စဉ်ကပင် အလုပ်ဆိုသည်မှာ ပုံမှန်လစာ၊ လုပ်ခရရှိနှင့်မပြီးဟု သတိမူမိခဲ့သည်။ ကျွန်မ ပတ်ဝန်းကျင်မှ လူကြီးများ တစ်နေ့ပြီးတစ်နေ့ အိပ်ရာထ၊ ဖြည်းလေးစွာ ခြေတစ်လှမ်းချင်းလျှောက်၊ ညအချိန်ရောက်လျှင် အလုပ်အကြောင်း ညည်းညူကြ စသည်တို့ကို မြင်တွေ့ရသဖြင့် ကျွန်မဘဝ၏ သုံးပုံတစ်ပုံကို ထိုကဲ့သို့သော စိတ်ဆင်းရဲမှုမျိုးဖြင့် အချိန်မကုန်ဆုံးစေရဟု သန့်ဌာန်

ချခဲ့သည် (အထူးသဖြင့် ဘဝ၏ အခြားသုံးပုံတစ်ပုံသည် အိပ်စက်ခြင်း ဖြင့် ကုန်ဆုံးကြ၍ဖြစ်သည်)။

ကျွန်မ အလုပ်လုပ်ခဲ့သည့် အနှစ် ၃၀ ကျော်တွင် (ကျွန်မ ၁၅ နှစ်အရွယ်တွင် အလုပ်လုပ်ပြီး ယခုတိုင် အလုပ်တစ်ခု အမြဲရှိသည်) 'အလုပ်ဌာနတွင် မွေ့လျော်ခြင်း' နှင့် ပတ်သက်သည့် စာပေတို့ကို လက်လှမ်းမီသလောက် ဖတ်ပြီးရင်းဖတ်ခဲ့သည်။ ကျွန်မ ကောလိပ်တွင် လည်းကောင်း၊ အလုပ်ဌာနတွင် လည်းကောင်း၊ 'လူစွမ်းအားအရင်း အမြစ်' ဘာသာရပ်ကို အထူး လေ့ကျင့်လိုက်စားသည်။ ထိုအထူးပြုမှု ကြောင့် လုပ်ငန်းခွင်မှလူများ သူတို့အလုပ်တွင် မွေ့လျော်အောင် ကြည့် ရှုစစ်ဆေးခြင်း၊ အဖွဲ့အစည်းနှင့် ရေရှည်အလုပ်လုပ်ချင်အောင် တွန်း အားပေးခြင်း စသည်တို့တွင် အာရုံစိုက်ရသည်။ ဝန်ထမ်းများ၏ စိတ် ဓာတ်နှင့် အလုပ်လုပ်နိုင်စွမ်းအား၊ ဝန်ထမ်းအင်အား အတိုးအလျှော့၊ စိတ်ဓာတ်လှုံ့ဆော်မှု၊ ကျွမ်းကျင်မှု၊ သတ်မှတ်ထားသည့်စံ ဖွံ့ဖြိုးမှု၊ အသက်မွေးမှုလုပ်ငန်း စဉ်ဆက်မပြတ် တိုးတက်မှု၊ လစာများ၊ အကျိုး ခံစားခွင့်များ၊ ပင်ကိုအရည်အသွေးများ၊ ပြင်ပလွှမ်းမိုးမှု၊ ဥပဒေရေးရာ နှင့် စိတ်ဓာတ်ရေးရာ လွန်ဆွဲပွဲ၊ ယင်းတို့သည် ကျွန်မ နေ့စဉ် ဆွေးနွေးရ သောအကြောင်းအရာများ ဖြစ်သည်။ ဘေးကျပ်နံကျပ်ကာလတွင်မှ ဆွေးနွေးပြောဆိုရသည့်ကိစ္စရပ်များ မဟုတ်ပါ။

ကျွန်မ သင်တန်း ၁၅ ခု တက်ဖူးပါသည်။ ထိုသင်တန်းများမှာ နိုင်ငံမှ အသိအမှတ်ပြုထားသည့်၊ ဆုရထားသည့်၊ ကောလိပ်မှ တရားဝင် အသိအမှတ်ပြုထားသည့်၊ လုပ်ငန်းခွင်အတွက် ဒီဇိုင်းထုတ်ထားသော လူလူချင်းဆက်ဆံရေးနှင့် ဆက်သွယ်ရေး ကျွမ်းကျင်မှုအစီအစဉ်များ ဖြစ်သည်။ ယခုလည်း ထိုအစီအစဉ်များမှ ထောက်ခံချက် လက်မှတ်များ ရဆဲဖြစ်သည်။ ကျွန်မ ထိုသင်တန်းများတွင် ဝင်ရောက်ပို့ချသလို ကျွန်မ ၏ ကိုယ်ပိုင်သင်တန်းများတွင်လည်း ပို့ချသည်။ ကျွန်မ အခြားသူများ၏ ပို့ချချက်များသို့လည်းကောင်း၊ နီးနှောဖလှယ်ပွဲများသို့လည်းကောင်း၊

ရပ်တည်ချက် ပြန်လည်သုံးသပ်သည့် ဆွေးနွေးပွဲများသို့လည်းကောင်း၊ ဝက်ဘ်ကွန်ဖရင့်များသို့လည်းကောင်း တက်ရောက်ခဲ့သည်။ အတိုချုပ် ပြောရလျှင် အိမ်စာများကို ကျွန်မ လုပ်ပြီးဖြစ်နေသဖြင့် စာဖတ်သူတို့ ထပ်လုပ်ရန် လိုအပ်ချက်မရှိတော့ပါ။

အချိန်ပြည့် အလုပ်လုပ်နေရသူများအနေဖြင့်လည်း လုပ်ငန်း ခွင်တွင် အောင်မြင်မှုပေးနိုင်မည့် အဆင်မြင့်နည်းပညာကစားကွက်များ ကို သူတို့၏ စွမ်းပကားဖြင့် သင်ယူလေ့လာဖို့ အချိန်မရှိပါ။ ဤကိစ္စသည် ကျွန်မ ရွေးချယ်ထားသည့်အသက်မွေးဝမ်းကျောင်း မဟုတ်ခဲ့လျှင် (ကျွန်မ ကြိမ်ဖန်များစွာ အခမဲ့ဝန်ဆောင်မှုပေးသဖြင့် ကျွန်မ၏ဘဝပေး တာဝန်ဟုလည်း ခေါ်ဆိုနိုင်သည်) ကျွန်မအနေဖြင့် သင်ယူလေ့လာ ခြင်း၊ ကြိုးစားခြင်း၊ ကျရှုံးခြင်း၊ ပြုပြင်မွမ်းမံခြင်းနှင့် နောက်ဆုံးတွင် သင်ကြား ပို့ချခြင်းဆိုသည့် စည်းစိမ်ရှိသည့် ခံစားချက်များကို ရရှိမည် မဟုတ်ပါ။ ယင်းတို့သည် လုပ်ငန်းကိုလည်ပတ်စေသည်ဆိုခြင်းကိုလည်း ကျွန်မ တွေ့ရှိရပါသည်။

ဤစာအုပ်တွင် ရှေးဦးစွာ မိမိကိုယ်ကိုပိုင်နိုင်မှုဆိုသည့်ကဏ္ဍကို ကိုင်တွယ်ထားပါသည်။ သင့်မှာ အခြေခံမရှိရမည်။ စိတ်ဖိစီးမှု လွတ် ကင်းရမည်။ သင်မည်သို့သောသူဖြစ်သနည်း၊ သင်မည်သို့သောသူမဟုတ် သနည်း၊ ရှင်းရှင်းလင်းလင်းသိထားခြင်း စသည့် ကျွမ်းကျင်မှုများနှင့် စိတ်နေသဘောထားတို့ ပိုင်ဆိုင်ရန် လိုအပ်ချက်ရှိသည်။ ကျွန်မ ထင် သည်၊ မိမိကိုယ်ကို ခိုင်မာသည့်အခြေခံမရှိဘဲနှင့် အခြားလူများဖြင့် ထိရောက်စွာ ဆက်သွယ်လုပ်ကိုင်နိုင်မည် မဟုတ်ပါ။ သို့မဟုတ်လျှင် 'လူမှုဆက်ဆံရေးကျွမ်းကျင်မှုများ' ဟု ခေါ်ဆိုသည့် ကျွမ်းကျင်မှုများ သည် သဘာဝမကျသောကြိုးကိုင်ချယ်လှယ်မှုသာဖြစ်သည်ဟု သဘော သက်ရောက်သွားမည်။

သင်၏ စိတ်ဓာတ်လှုံ့ဆော်မှုနှင့် အရည်အချင်းများကို သင် သေချာသိထားပြီဆိုလျှင် ဤစာအုပ်တွင် အာရုံစိုက်မှုတစ်ခုအဖြစ်

အခြားလူများနှင့်လုပ်ကိုင်ရာတွင် ထိရောက်ကျွမ်းကျင်ရန် နည်းလမ်းများနှင့် သဘောထားခံယူချက်များကို အကြံပြုထားသည်။ တစ်နည်းဆိုသော် လုပ်ငန်းခွင်တွင် အခြားလူများနှင့် 'မည်သို့ ကောင်းမွန်စွာ ဆက်ဆံရန်' နည်းလမ်းကို အကြံပြုထားသည်။

ကျွန်မအကြံပြုချက်မှာ စာတစ်အုပ်လုံးကို အစမှအဆုံးသို့ ဖတ်သွားသည့်အခါ သင်နှင့် ဆက်စပ်မှုမရှိသည့် အခန်းများကို အပေါ်ယံသာ ရှုပ်၍ဖတ်ပါ။ ထို့နောက် အချိန်ရခဲ့လျှင် သင်စိတ်ဝင်စားသော အခန်းများကို အာရုံစိုက်ပါ။ စာအုပ်ကို တစ်ထိုင်တည်းနှင့်ဖတ်နိုင်ရန် စိစဉ်ဖွဲ့စည်းထားသည်။ တစ်ခန်းချင်းလည်း ဖတ်နိုင်သည်။ သို့မဟုတ် အုပ်စုလိုက် ဆွေးနွေးမှုလမ်းညွှန်အဖြစ် အသုံးပြုနိုင်သည်။ နောက်ထပ် ရွေးချယ်နိုင်မှုတစ်ခုမှာ စာအုပ်ကို ကျပန်းစာမျက်နှာတစ်ခုသို့လှန်ပြီး တွေ့ရှိရသည့် တိုက်ဆိုင်မှုအကြောင်းအရာက သင့်အား မည်သို့သင်ပြပေးနိုင်မည်ကို ကြည့်ပါ။

သတိပေးစကားတော့ ပြောပါရစေ။ သင် အခန်းတစ်ခန်းကို ဖတ်ပြီးနောက် 'အင်း... ဂျိုး ဒီစာအုပ်ထဲက အကြံဉာဏ်တွေကို ယူသင့်တယ်၊ သို့မဟုတ် 'ငါ့အကြီးအကဲဆီမှာ ဒီ စာအုပ်တစ်အုပ်လောက် ရှိသင့်တယ်' ဟု သင့် ကိုယ်သင်ပြောမည်ဆိုလျှင် ကျွန်မကလည်း ပြောစရာရှိပါသည်။ ဤစာအုပ်သည် သင် လေ့လာရန်အတွက်သာ ဖြစ်ပါသည်။ ကျွန်မတို့တွင် ချို့တဲ့မှုတစ်ခုရှိနေခြင်းကို ရှာဖွေတွေ့ရှိသည့်အခါ အခြားတစ်ဦးဦးအပေါ်သို့ ထိုချို့တဲ့မှုကို အပြစ်ပုံချခြင်းသည် လူတကာလက်ခံကျင့်သုံးတတ်သည့် ယိမ်းယိုင်မှုတစ်ခု ဖြစ်ပါသည်။ ယင်းသည် မိမိ၏မစွမ်းဆောင်နိုင်မှုကို ကျော်လွှားတိုးတက်အောင် ကြိုးပမ်းခြင်းမှ ရှောင်တိမ်းရာရောက်သည့်အပြင် မိမိကိုယ်တိုင်တွင် မကြိုက်မနှစ်သက်သည့် နယ်ပယ်များကို သေချာစစ်ဆေးရန် လိုအပ်ချက်ကိုလည်း ရှောင်တိမ်းရာကျပါသည်။

သင် ဤအချက်အလက်များကို မည်သို့လက်ခံမှတ်ယူသည်

ဖြစ်စေ သင့်အလုပ်သည် အဓိပ္ပာယ်ရှိသော ပျော်ရွှင်ဖွယ်ရာ သက်မွေးဝမ်းကျောင်း အလုပ်တစ်ခုဖြစ်ဖို့ ပို၍ပို၍ နီးစပ်အောင် ကျွန်မ စိတ်ရင်းမှန်ဖြင့် အကြံပြုရေးသားလိုက်ခြင်း ဖြစ်ပါသည်။

Stephanie Goddard Davidson

အပိုင်း (၁)

လုပ်ငန်းခွင်တွင်မိမိကိုယ်ကိုပိုင်နိုင်ခြင်း

(Personal Mastery in the Workplace)

'Whatever you are, be a good one'

Abraham Lincoln

၂ မြနှင်းဆီ (Mra Hninsi)

နည်းလမ်း - ၁

သင်ဘာဖြစ်ဖြစ် ကျွမ်းကျင်လိမ္မာစွာဖြစ်ပါ

(Whatever you are, be a good one)

အလုပ်ဆိုသည်မှာ ပုံမှန်လုပ်ခ၊ လစာရသည့်လုပ်ငန်းတစ်ခုသာ မဟုတ်ပါ။ ထိုအလုပ်သည် လူမှုရေးပွဲခင်းအဖြစ်လည်းကောင်း၊ စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲအဖြစ်လည်းကောင်း၊ ဖွံ့ဖြိုးမှုအတွက် ကစားကွင်းအဖြစ်လည်းကောင်း၊ အုပ်စုကုထုံးအဖြစ် လည်းကောင်း၊ မိမိကိုယ်ကိုနားလည်ရန် အကောင်းဆုံးတန်ဆာပလာအဖြစ်လည်းကောင်း စွမ်းဆောင်သည်။ အလုပ်ပြုတ်ဖူးသူ မည်သူမဆို ယင်းသိသာသည့် စိတ်ဖိစီးမှုသည် နာကျင်သော်ငြားလည်း သူ့အတွက် အကောင်းဆုံး လေ့လာသင်ယူမှု အတွေ့အကြုံကိုပေးသည်ဟု ပြောပြလိမ့်မည်။ ပို၍အရေးကြီးသည်ဟု ဆိုကောင်းဆိုနိုင်သည်မှာ ကျွန်မတို့လုပ်ငန်းခွင်တွင် စိတ်မချမ်းမြေ့လျှင် အိမ်တွင်လည်း စိတ်မချမ်းမြေ့ပါ။ ကျွန်မတို့ အလုပ်တွင် ပျော်မွေ့နေလျှင် အလုပ်မလုပ်နေသည့် အချိန်၌ပင် ထိုပျော်မွေ့မှု ခံစားချက်ကို မိမိပတ်ဝန်းကျင်သို့ ဖြန့်ကြက်သည်။

လူများသည် လူသားတို့ဖြစ်တည်မှု၏ အရေးကြီးဆုံး ရှုထောင့်နှစ်ခုဖြစ်သည့် အလုပ်နှင့် အချစ်ကို မခွဲထုတ်နိုင်ကြပါ။ တစ်ခုကို ထိခိုက်လျှင် နောက်တစ်ခုကိုလည်း ထိခိုက်သည်။ သင်သည် တစ်နေ့လျှင် အလုပ်ချိန် (အနည်းဆုံး) ရှစ်နာရီ ရှိသည်။ သင် လုပ်ခလစာရရှိလုပ်ခြင်းမှန်သော်လည်း ထိုအချက်သည် သင့်ကို ထုတ်လုပ်မှုစွမ်းအားမတက်စေသလို ကျေနပ်ရောင့်ရဲမှုလည်း မပေးပါ။ သင့်ကို တက်ကြွစေရန်၊ ဖိစီးမှု လွတ်ကင်းရန်၊ စေ့ဆော်မှုရှိရန်၊ ပျော်ရွှင်ရန်၊ သစ္စာရှိရန်၊ လုပ်ခလစာတစ်ခုတည်းက မစွမ်းဆောင်နိုင်ပါ။

ထိုသို့ဆိုလျှင် သင့်အား နေ့စဉ်နှင့်အမျှ စေ့ဆော်မှုရှိစေသည့် သော့ချက်မှာ အဘယ်နည်း။

သင့်အလုပ်သည် အခြားလူများ၏ဘဝကို အနည်းဆုံးတော့ ပိုမိုလွယ်ကူစေသည်ဟု မခံစားရလျှင် တစ်ချိန်ချိန်တွင် သင်စိတ်ပျက်ပြီး

သင့်လုပ်ငန်းတွင်မွေ့လျော်ရန် နည်းလမ်း ၁၀၁ သွယ် ၃

နံရံနှင့်ခေါင်း ဆောင့်ချင်လာမည်။ အတိုချုပ်ပြောရလျှင် သင့်အလုပ်ကို အဓိပ္ပာယ်ရှိစေလိုပါက အခြားလူများ၏အကျိုးအတွက် သင်ဘာလုပ်သနည်းဆိုသည့် ရှုထောင့်မှ ကြည့်ရမည်။ စေတနာ့ဝန်ထမ်း အလုပ်သဘောမျိုး ဖြစ်ပါသည်။ ကွာခြားချက်မှာ သင့် အလုပ်အတွက် သင်လုပ်ခလစာရပါသည်။

ဥပမာ- ကျွန်မ၏ လေ့ကျင့်မှုသင်တန်းများတွင် ကျွန်မ၏ ပို့ချချက်များကြောင့် ပါဝင်တက်ရောက်သူများ ပြန်သွားသည့်အခါ သူတို့ကို ပြောင်းလဲမှုအနည်းငယ်တော့ ဖြစ်စေသည်ဟု ကျွန်မ မျှော်လင့်ချက်ထားသည်။ ကျွန်မ၏ သီးသန့်ရည်မှန်းချက်မှာ သူတို့အလုပ်ဌာနများသို့ ပြန်သွားသည့်အခါ အလုပ်ခွင်မှလူများသည် မည်သို့ ခံစားလှုပ်ရှားကြသည်၊ ထိုသူတို့ကို တွန်းအားမည်သို့ပေးနိုင်သည်၊ မိမိအပါအဝင် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များထံမှ အကျိုးအမြတ် မည်သို့ရအောင် လုပ်မည်ဆိုသည်တို့ကို နားလည်သွားအောင် ပို့ချသည်။ သူတို့ရရှိသွားသည့် ကျွမ်းကျင်မှုအသစ်များကို သူတို့လုပ်ငန်းခွင်များတွင် အသုံးချသည့်အခါ လုပ်ငန်းဖောက်သည်များ၊ နိုင်ငံသားများ၊ ထို့ပြင် သူတို့မိသားစုများပင် ဆက်စပ်အကျိုးခံစားရမည်။ ယင်းသည် စိတ်ကူးယဉ်အိပ်မက်တစ်ခုသာဖြစ်သည်ဟု ထင်ပါသလား။ ဟုတ်ကောင်း ဟုတ်ပါမည်။

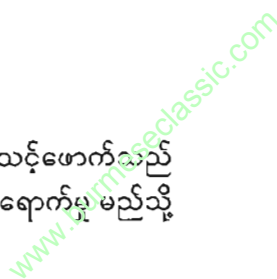
သို့သော်လည်း ဤအလုပ်သည် ကျွန်မအား နံနက်ချိန်တွင် နှိုးစက်နာရီမြည်တိုင်း တစ်မှေးပြန်အိပ်ရန် ခလုတ်ကို ကိုးကြိမ်ခန့် ပြန်နှိပ်ခြင်းမျိုးမှ လွတ်ကင်းစေပါသည်။

နည်းလမ်း - ၂

သင် ယနေ့ စွမ်းအားပြည့်လုပ်ကိုင်သူတစ်ဦးဖြစ်ပါစေ

(Be a Good One today)

သင်သည် သင်၏ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ၊ သင့်ဖောက်သည်များ၊ သို့မဟုတ် နိုင်ငံသားများအပေါ် တိုက်ရိုက်သက်ရောက်မှု မည်သို့



ရှိသည်ကို စဉ်းစားမိပါသလား။ ရဲအရာရှိများ၊ မီးသတ်သမားများ၊ သို့မဟုတ် ဆရာ၊ ဆရာမများစသည့် အလုပ်အကိုင်လုပ်သူများအဖို့ သူတို့အလုပ်နှင့် သက်ရောက်မှုကို လွယ်ကူစွာ ဆက်နွှယ်နိုင်သည်။ သို့သော် ကျန်နေသည့်အခြားအလုပ်သမားများအတွက်ရော။

ရေဆိုးပိုက်အလုပ်သမားများ၊ အမှိုက်သိမ်းသမားများရော။ ကျွန်မတို့ ရေသန့်လိုအပ်သည်။ အမှိုက်များကို ဘယ်တော့မှမသိမ်းလျှင် ဘာဖြစ်မည်နည်း။ ဘဏ္ဍာရေးနှင့် စာရင်းကိုင်ဝန်ထမ်းများရော။ ကျွန်မတို့အားလုံး အချိန်တန်လျှင် လစာလုပ်ခ တိတိကျကျ ရလိုကြသည်။ အလုပ်လုပ်သည့် အကြောင်းရင်းနံပါတ် ၁ ပင် ဖြစ်သည်။ မိတ္တူကူးစက် အရောင်းကိုယ်စားလှယ်ရော မိမိအလုပ်၏ သက်ရောက်မှုကို စဉ်းစား နေပါသလား။ ကျွန်မတို့ နေ့စဉ်၊ သို့မဟုတ် တစ်ပတ်အတွင်း မိတ္တူ တစ်ခုခုမကူးဘဲ မနေနိုင်ဟု ကျွန်မပြောရဲသည်။

မကြာမကြာ လူများက ‘ကျွန်တော် ဘာဂါကင်တဲ့အလုပ်တော့ လုပ်မနေရပါဘူး’ ဟု ပြောသည်ကို ကြားရသည်။ ဘာဂါကင်ခြင်းတွင် ဘာအားနည်းချက် ရှိသနည်း။ ကျွန်မ အနည်းဆုံး တစ်ပတ်တစ်ကြိမ် ကျွန်မ မိသားစုနှင့် ကားထဲ၌ထိုင်ရာမထ စားနိုင်သော ဘာဂါဆိုင်သို့ သွားလေ့ရှိသည်။ ကျွန်မတို့အတွက် အရေးကြီးသော လုပ်ရိုးလုပ်စဉ် တစ်ခုဖြစ်သဖြင့် ကျွန်မတို့သွားသည့်နေ့တွင် အကင်ကိုင်တွယ်သည့် ဝန်ထမ်း၏ ကျွမ်းကျင်မှုသည် အရေးကြီးပါသည်။

ဆိုလိုရင်းကို သိပါသလား။ သင် နက်နဲစွာ တူးဖော်ရှာဖွေလျှင် ပိုမိုကျယ်ဝန်းသော သင့်ပတ်ဝန်းကျင်၌ သင် မည်သို့ထည့်ဝင်နေသည် ကို တွေ့ရှိမည်။ ယင်းသည် မိုးကောင်းကင်မှ ပိုင်မှန်ညက်နှင့်တူသည်ဆို ပြီး ဆန့်ကျင်မှုမပြုလုပ်ပါနှင့်။ လုပ်ခလစာရရန်အတွက်သာ အလုပ် လုပ်ခြင်းမဟုတ်ဘဲ သင့်ဘဝပေးတာဝန်ကို ရှာတွေ့ရန်မှာ အခရာကျ သည်။ သင့်အလုပ်သည် သင့်အဖွဲ့အစည်းအပေါ် သက်ရောက်မှု မည် သို့ရှိသည်၊ ထိုမှတစ်ဆင့် သင်အလုပ်လုပ်သည့်မြို့တော်အပေါ် မည်သို့

သက်ရောက်မှုရှိသည်။ ထို့နောက် သင့်ပြည်နယ်၊ ကမ္ဘာတစ်ဝန်း စသည် ဖြင့် တွေးကြည့်ပါ (ကျွန်မ အကျယ်ချဲ့လွန်းရာကျနေပါသလား)။

သင့်အလုပ်အတွက် သင်ကံကောင်းသည်ဟု မခံစားရလျှင် လည်းကောင်း၊ အခြားလူများ၏ဘဝကို ပိုမိုကောင်းမွန်အောင် ထည့်ဝင် ပေးနိုင်သည်ဟု သင်စိတ်ကျေနပ်မှု ပုံမှန်မရလျှင်လည်းကောင်း ကျွန်မ အကြံပြုလိုသည်မှာ သင် ယခုမှ စတင်ပြီး တူးဖော်ရှာဖွေပါ။ (စကား မစပ် မြောင်းတူးသမားများကို မမေ့ပါနှင့်။ သူတို့မရှိလျှင် ကျွန်မတို့ မည်သို့ လုပ်မည်နည်း)။

နည်းလမ်း - ၃
အလေ့အထများ၏ စွမ်းပကား
(The Power of Habits)

မိတ်ဆက်ကဏ္ဍတွင် ပြောပြခဲ့သလို ကျွန်မသည် ကိုယ်ထူ ကိုယ်ထ အကြံပေးစာအုပ်များကို အငမ်းမရဖတ်သူတစ်ဦး ဖြစ်သည်။ ‘ကျွန်မ ဒီအရမ်းကောင်းတဲ့ စာတစ်အုပ်ကို ခုတင်ဖတ်ပြီးတယ်။ ကျွန်မ အဲဒီအကြောင်းကို ပြောပြချင်တယ်’ ဆိုသည့် ဝါကျပေါ်အခြေခံပြီး ကျွန်မ၏ သက်မွေးမှုလုပ်ငန်းတစ်ခုလုံးကို အနက်ဖွင့်ခဲ့သည်။

လူလူချင်းဆက်ဆံမှုဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်မှုများ၊ စေ့ဆော်မှု၊ မိမိ ကိုယ်ကို တိုးတက်အောင်ကြံဆောင်ခြင်း၊ ရည်မှန်းချက်များ ချမှတ်ခြင်း နှင့် ပန်းတိုင်သို့ အရောက်လှမ်းခြင်း ယင်းတို့အားလုံးကို ကျွန်မ မည်မျှ လုပ်ရလုပ်ရ မတင်းတိမ်နိုင်ပါ။ သို့သော် မကြာမီက ကျွန်မ ဖတ်ရသော စာအုပ်စာတမ်းများတွင် အကြောင်းအရာများထပ်နေသည်ကို တွေ့ရ သည်။ စာအုပ် ‘အသစ်’ များသည် အဓိကအားဖြင့် အလားတူ ကိစ္စ များကိုသာ ဖွင့်ဆိုထားကြသည်။ ကျွန်မ ယခင်ကကဲ့သို့ ဘဝတိုးတက် ရေးဆိုင်ရာဗဟုသုတအသစ်တစ်ခုရခြင်းအတွက် ပျော်ရွှင်ချမ်းမြေ့ခြင်း မျိုး မခံစားရတော့ပါ။ စာအုပ်များက အကြံပြုထားသောအချက်များကို

၆ မြနှင်းဆီ (Mra Hninzi)

ကျွန်မလိုက်နာလျက်ရှိသော်လည်း ရသင့်ရထိုက်သည့်ရလဒ်များကို ရမနေပါ။ ခရစ္စမတ်တွင် စားသောက်ထားခြင်းကြောင့် ဝိတ်တက်ခြင်း ကိုလည်း မလျှော့ချနိုင်ပါ။ ယမန်နှစ်ကထက် ကျွန်မ၏ ကုန်ထုတ်စွမ်းအား မတက်လာပါ။ စေတနာ့ဝန်ထမ်းအလုပ်အတွက်လည်း သက်ဆိုင်ရာအဖွဲ့အစည်းနှင့် မဆက်သွယ်ဖြစ်ပါ။ ကျွန်မ ဘီးရာချိုင့်တွင် နစ်နေပါသည်။

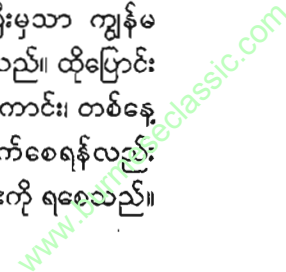
ကိုယ်ထူကိုယ်ထ စီးပွားရေးလုပ်ငန်း ကျွမ်းကျင်ဖွံ့ဖြိုးမှု နည်းလမ်းများတွင် ကျွန်မ၏ အနှစ်သက်ဆုံးစံတစ်ခုမှာ အဆင့်မြင့်စွာ ထိရောက်ထက်မြက်သူများ၏အလေ့အထခုနစ်ခု ဆိုသည့် ဂန္ထဝင်စာအုပ်ဖြစ်သည်။ ကျွန်မ ထိုစာအုပ်ကို တစ်ကြိမ်မက ဖတ်သည်။ အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲတစ်ခုတွင် ယခုဤစာအုပ်ရေးသည့်အချိန်အထိ အကြိမ် ၄၀ ခန့် သင်ကြားခဲ့သည်။ (သုံးရက်ကြာသည့် အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲဖြစ်သဖြင့် တကယ်တမ်း အကြိမ် ၁၂၀ ဖြစ်သည်။) ကျွန်မ ထိုအစီအစဉ်ကို နှိုက်နှိုက်ချွတ်ချွတ် သိသည်ဟု လွတ်လွတ်ကျွတ်ကျွတ် ပြောနိုင်သည်။

သို့သော် ကျွန်မ အာရုံစူးစိုက်ခြင်း၏စွမ်းအား ဆိုသည့် စာအုပ်ကို ဖတ်ရသည့်အခါကျမှ ကျွန်မအတွက် အရေးကြီးသော ခံစားချက်တစ်ခုကိုရသည်။ ကျွန်မအနေဖြင့် 'အလေ့အထခုနစ်ခု' ဆိုသည့် သင်တန်းကို ပို့ချနေသော်လည်း ဤအစီအစဉ်သည် အလေ့အထများ ချမှတ်ခြင်းနှင့်စပ်လျဉ်းပြီး အထူးအထွေ ဘာနည်းလမ်းအသစ်မှမပေးပါ။ ထို့ကြောင့် 'ဒီဃနခုနစ်မျိုး' ဟု မခေါ်ထားသလို 'သီအိုရီ ခုနစ်ခု' ဟုလည်း မခေါ်ထားပါ။ သို့သော် ကျွန်မအနေဖြင့် ထိုအလေ့အထခုနစ်ခုကို ချမှတ်ရန်လား၊ ချိုးဖျက်ရန်လား မရှင်းလင်းပါ။ 'အာရုံစူးစိုက်ခြင်း၏စွမ်းအား' ကို ဖတ်ရသည့်အခါတွင်မူ လပေါင်းများစွာ ကျွန်မရှာဖွေနေခဲ့သည့် 'ဟုတ်ပြီ' ဆိုသည့် တဒဂ်အချိန်ကို နောက်ဆုံးရလိုက်သည်။

သင့်လုပ်ငန်းတွင်မွေ့လျော်ရန် နည်းလမ်း ၁၀၁ သွယ် ၇

ရည်မှန်းချက်များချမှတ်အစား အလေ့အထများချပါ။ ကျွန်မ တိတိကျကျ ဆိုလိုသည်မှာ သင်၏ ထပ်၍ထပ်၍ လှုပ်ရှားမှုများကိုကြည့်ပြီး ယင်းတို့သည် သင်လိုချင်နေသည့်ရလဒ်များ ရယူပေးနိုင်မည်လား ဆုံးဖြတ်ပါ။ ကျွန်မတို့ ရည်မှန်းချက်ချမှတ်အခါ ကျွန်မတို့အားနည်းချက်ရှိသည့်နေရာ၊ သို့မဟုတ် ဝေဖန်ပိုင်းခြားနိုင်စွမ်းရှိသည့်နေရာမှ စတင်ကြသည်။ ဥပမာ- 'ငါ ပိုပြီးစနစ်တကျ ရှိမှ ဖြစ်မယ်'။ အင်း... ထိုရည်မှန်းချက်ကိုချမှတ်အခါ ကျွန်မအနေဖြင့် ဖိုင်တွဲထိန်းသိမ်းရန် နည်းစနစ်သစ်များချမှတ်ခြင်း၊ သို့မဟုတ် ရုံးခန်းတွင် ဖိုင်တွဲများ ရှုပ်ပွနေခြင်း မရှိအောင် အမူအကျင့်သစ်များ စမ်းသပ်ခြင်း ဆောင်ရွက်မည်။ သို့သော် ယင်းနည်းလမ်းသည် ရောထွေးနေသောရလဒ်များကိုသာ ရရှိစေသည်။

လုပ်ငန်းဆောင်တာတို့မည်သည် တွေးခေါ်မှုအလေ့အထလောက် ပြဿနာမရှိပါ။ ကျွန်မက ရည်မှန်းချက်ဆိုသည်ကို 'လုပ်ရန်ရှိ' စာရင်းပါ အချက်တစ်ခုအဖြစ် မြင်ခဲ့သည်။ ကျွန်မ တောက်တိုမည်ရ အလုပ်များကို လုပ်ပြီးသည့်အခါ ပျော်စရာကဏ္ဍသို့ ပြန်ရောက်ချင်သည်။ အကျိုးဆက်အနေဖြင့် ကျွန်မသည် ရည်မှန်းချက်ဆိုခြင်းကို ဝန်ထုပ်ဝန်ပိုးတစ်ခုအဖြစ် ခံစားရသည်။ လုပ်ရန်ရှိ ဝေယျာဝစ္စတစ်ခု ဟု မှတ်ယူသည်။ ထိုအတွေးက ကျွန်မ စိတ်အားထက်သန်မှု မည်မျှသာရှိသည်ကို ဖော်ပြနေသည်။ ကျွန်မ လုပ်စရာ ရှိသည်ကို လုပ်သည်။ ထို့နောက် ထိုကြိုးပမ်းမှုမှ တစ်ရက် နှစ်ရက် အနားယူသည် (တိုးတက်မှုလည်း ဆုံးရှုံးသည်)။ ထို့နောက် ထိုအလုပ်ကို လုံးဝရှောင်တိမ်းသည်။ နောက်ပိုင်းတွင်မူ ကျွန်မ၏ ရည်မှန်းချက်နှင့်စပ်လျဉ်းသည့်အတွေးတို့ကို အလေ့အထအသစ်တို့ ဖန်တီးခြင်းနည်းစနစ်သို့ ပြောင်းလဲပြီးမှသာ ကျွန်မ အလွန်လိုအပ်နေသည့်ရပ်တည်ချက်ပြောင်းလဲမှုကို ရရှိသည်။ ထိုပြောင်းလဲမှုသည် တိုးမြှင့်သောစိတ်အားထက်သန်မှုကိုလည်းကောင်း၊ တစ်နေ့တာလုပ်ငန်းဆောင်တာများကို လွယ်ကူစွာ ပြီးမြောက်စေရန်လည်းကောင်း၊ အခွင့်အလမ်းပေးပြီး နောက်ဆုံးတွင် ရလဒ်များကို ရစေသည်။



၈ မြနှင်းဆီ (Mra Hninzi)

နည်းလမ်း - ၄

အလေ့အထများလှုပ်ရှားမှု၏ စွမ်းပကား

(The Power of Habits in Action)

အာရှုံးစိုက်ခြင်း၏စွမ်းပကား စာအုပ်၏ အဆိုအတိုင်း ကျွန်မ လှုပ်ရှားမှုများ၏ ၉၀ ရာခိုင်နှုန်းသည် အမြဲတမ်းလိုလို အလေ့အထများ ဖြစ်နေပါက ကျွန်မလိုချင်သောရလဒ်များရရှိအောင် မည်သည့် အလေ့ အထများကို ကျွန်မလိုလားသနည်း။ မည်သည့် အလေ့အထများကို နေရာယူစေလိုသနည်း။ ဤကဲ့သို့ တွေးခေါ်ခြင်းသည် ရလဒ်များရရှိ ခြင်းနှင့်စပ်လျဉ်းပြီး ကြီးမားသောကွဲပြားမှု ဖြစ်ပေါ်စေသည်။ ကျွန်မ ဤလက်တွေ့အချက်ကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားသည့် အချိန်မှစပြီး ကျွန်မ သတိပြုမိသည့် ကျွန်မ၏ အတွေးအခေါ်ကို ပြောင်းလဲစေသည့် အချက် အလက်အချို့ကို အောက်တွင် ဖော်ပြလိုက်ပါသည်။

- ကျွန်မတွင် ဆုတ်ဆိုင်းမှုများရှိခဲ့လျှင် ကျွန်မ ကိုယ့်ဘာသာ စည်းကမ်း မရှိသူတစ်ဦးအဖြစ် အပြစ်မတင်ပါ။ ကောင်းမွန်ပြည့်စုံအောင် ကြိုးပမ်းရန်ကိုလည်း လက်မြောက်အရှုံးပေးခြင်းမရှိပါ။ ကျွန်မ၏ အလေ့အထအဟောင်းသည် အသစ်ထက်ပိုပြီး အရိုးစွဲနေသည်ကို ရိပ်စားမိသည်။ ထို့အတွက် အလေ့အထဟောင်း ပျောက်ပျက်သွား သည့်အထိ အလေ့အထအသစ်ကို ထပ်ခါတလဲလဲ ပြန်လုပ်နိုင်သည်။
- အလေ့အထသစ်တစ်ခုနေရာယူရန် သုံးပတ်၊ သို့မဟုတ် လေးပတ် ကြာမြင့်ပြီးသည့်အခါ ထိုအလေ့အထသစ်ကို ကျွန်မ ချိုးဖျက်ရန် တစ်ဖန်ခက်ခဲပါမည်။ ကျွန်မ၏ 'စိတ်လွန်ဆွဲပွဲ' တွင်လည်း အလေ့ အထဟောင်းဘက်သို့ အားသာတော့မည်မဟုတ်တော့ဘဲ အလေ့အထ သစ်ဘက်သို့သာ အားသာသွားပါမည်။
- အလေ့အထဟောင်းကို တီထွင်ခဲ့သူမှာ ကျွန်မသာဖြစ်သည်။ ထို့ကြောင့် အလေ့အထသစ်ကို လိုက်နာရန်လည်း ကျွန်မသာလျှင် အစီအစဉ် ရေးဆွဲနိုင်သည်။ ဥပမာ- ဝိုင်အရက်ကို ပထမ စစသောက်ချင်း ကြိုက်နှစ်သက်သူ ရှိပါသလား။ စီးကရက်ရော။ ထို 'အလေ့အထများ'

သင့်လုပ်ငန်းတွင်မေ့လျော့ရန် နည်းလမ်း ၁၀၀ သွယ် ၉

သည် ဘဝနေထိုင်မှုစနစ်တစ်ခုဖြစ်ရန် ကြိုးစားအားထုတ်မှု လိုအပ် သည်။ အမှန်အတိုင်းပြောရမည်ဆိုလျှင် ဝိုင်၊ စီးကရက် စသည်တို့ သည် ပထမတွင် အရသာဆိုးသည်။ မအီမသာပင် ဖြစ်စေသည်။ သို့သော်လည်း ဤအရာတို့ကို သောက်သုံးသည့် အလေ့အထရှိသူတို့ သည် ထိုဆန့်ကျင်ဘက်သဘောတို့ကို ကျော်လွန်ပြီး အပြုအမူတစ်ခု အသွင် နေရာယူစေကာ လိုအပ်ချက်တစ်ခုအဖြစ် နှစ်သက်တတ်ကြ သည်။ ထိုသဘောအတိုင်းပင် မည်သူမဆို အလုပ်တစ်ခုအတွက် အလေ့အထသစ်တစ်ခု နေရာယူစေလျှင် မရနိုင်ပေဘူးလား။

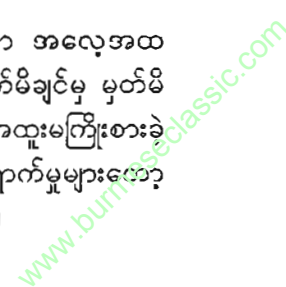
ထို့ကြောင့် ကျွန်မ၏ အကြံပြုချက်မှာ သင်၏ လတ်တလော အလေ့အထများကို တွေးမှတ်ပါ (လတ်တလော ကျန်းမာမှုများ၊ သို့မဟုတ် တိုးတက်မှု မရှိသောအရာများ မပါဝင်ပါ)။ ထို့နောက် ရလဒ်ပြောင်းလဲမှု အတွက် လိုအပ်သောအလေ့အထသစ်များကို ထည့်သွင်းပါ။ သင်၏ ရှိရင်းစွဲ မကောင်းသောအလေ့အထများသည် 'ပုံမှန်' ဟု သင် ခံစားရသည်။ သင် ထပ်ခါတလဲလဲလုပ်နေခဲ့၍ ဖြစ်သည်။ သင်၏အပြု အမူကို အနည်းဆုံး သုံးပတ်မှ လေးပတ်အတွင်း ပြောင်းလဲအောင် လုပ်ခြင်းသည် ကြောင်တိကြောင်တောင်တော့ ဖြစ်စေမည်။ သို့သော် လတ်တလောအလေ့အထများသည်လည်း အစပိုင်းက အလားတူပင် ကြောင်တိကြောင်တောင် ဖြစ်ခဲ့ပေသည်။

နည်းလမ်း - ၅

အလေ့အထများကို ဆက်ထိန်းထားခြင်း၏ စွမ်းပကား

(The Power of Habits Maintained)

သင့်ကို လတ်တလောအကျိုးပြုခြင်းမရှိသော အလေ့အထ တစ်ခုနှင့် သင့်ကြားတွင် ကနဦးရုန်းကန်မှုကို သင်မှတ်မိချင်မှ မှတ်မိ မည်။ သို့သော် ထိုရုန်းကန်မှုရှိခဲ့နိုင်ပေသည်။ သင်က အထူးမကြိုးစားခဲ့ ရပါဟု ငြင်းမည်ဆိုလျှင်ပင် ဆန့်ကျင်ဘက် သက်ရောက်မှုများအား ရှိခဲ့ပြီး သင့်အနေဖြင့် လျစ်လျူရှုခဲ့ခြင်းသာ ဖြစ်မည်။



သင်၏အလေ့အထသစ်များက သင့်အား ကောင်းကျိုးတို့ စတင်ပေးသည်နှင့် ထိုအလေ့အထတို့ ပို၍ အရိုးစွဲလာမည်။ ယင်းသို့ ဆိုလျှင် ထိုအလေ့အထသစ်ကို ဆက်လက်ထားရှိပြီး အလေ့အထ ဟောင်းမှ သင့်အား ဖြားယောင်းမှုရှိလာသော်ငြားလည်း ယင်းကို စွန့် လွှတ်လိုက်ရန် လုံလောက်သောစေ့ဆော်မှုပင် ဖြစ်သည်။

ကျွန်မတို့ဘဝများသည် နေ့စဉ်နေ့တိုင်း ကျွန်မတို့လုပ်ရပ်များ အပေါ်အခြေခံသည့် တီထွင်ဖန်တီးမှုတစ်ခုပင် ဖြစ်သည်။ အောက် ဖော်ပြပါ ကိုးကားချက်များအနေဖြင့် သင်၏ နေ့စဉ်လှုပ်ရှားမှုများသည် သင်လိုလားသဖြင့် ဆက်လက်ထိန်းထားသော လှုပ်ရှားမှုများဖြစ်ရန် အရေးကြီးသည်ဆိုသည့်အချက်ကို မီးမောင်းထိုးပြသည်။

“အမှန်အားဖြင့် လူတစ်ဦးတစ်ယောက်ဘဝသက်တမ်း၏ခုတ်ယိုင်းတွင် မည်သည့်တီထွင်ဖန်တီးမှုမှ မရှိတော့သယောင် မြင်ရသည်။ သူ့ဘဝသက်တမ်း၏ ပထမပိုင်းတွင် စုဆောင်းမိထားသည့် အလေ့အထများကို ပြုကျင့်ခြင်းသာ ရှိတော့သည်”

Fyodor Dostoevsky

“သံတစ်ချောင်းကို ရိုက်ထုတ်ရန် နောက်သံတစ်ချောင်း ရိုက်သွင်းရသည်။ အလေ့အထတစ်ခုကိုလည်း နောက်အလေ့ အထတစ်ခုဖြင့် ရှိုးနှိမ်နိုင်သည်”

Desiderius Erasmus

“ရှေးဦးစွာ ကျွန်ုပ်တို့က အလေ့အထများကို ပုံစံသွင်းသည်။ ထို့နောက် အလေ့အထများက ကျွန်ုပ်တို့ကို ပုံစံသွင်းသည်။ သင်၏ မကောင်းသောအလေ့အထများကို သင် အနိုင်ယူပါ။ သို့မဟုတ်ပါက နောက်ပိတ်ဆုံးတွင် သူတို့က သင့်ကို အနိုင်ယူသွားလိမ့်မည်”

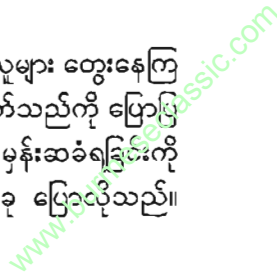
Dr Rob Gilbert

နည်းလမ်း - ၆
ဖိစီးမှု ချက်ချင်းလက်ငင်းလျှော့ချနည်း
(How to de-stress right now)

(၁) အစာစားပါ (Eat) ။ ။ ကျွန်မ အလေးအနက်ပြောခြင်း ဖြစ် သည်။ နေ့လယ်စာစားချိန်တွင် စိတ်ပူနေသူ၊ စိတ်ရှုပ်နေသူ၊ လျှပ် တစ်ပြက် အီးမေးလ်များ ပို့နေသူ အများအပြား တွေ့ရသည်။ သူတို့အစာစားလိုက်သည်နှင့် တစ်ပြိုင်တည်း ‘ခုနက ဘာတွေဖြစ် ပျက်နေတာတုန်း’ ဟု သူတို့ဘာသာ မေးလိုက်သယောင်ပင်။ ကျွန်မတို့တွင် (ဆာလောင်ခြင်းကြောင့် ဖြစ်သည့်) သကြားဓာတ် နည်းခြင်းနှင့် ဖိစီးမှုအတိုင်းအတာတို့ကြား ဆက်စပ်မှုကို ပုံမှန်အား ဖြင့် သတိမမူမိကြပါ။

(၂) သင့်မှာ တံခါးတစ်ချပ်ရှိလျှင် တစ်နေ့ကို အနည်းဆုံးတစ်ကြိမ် ပိတ်ထားပါ (If you have a door, shut it at least once a day) ။ ။ ဤလုပ်ရပ်သည် မထုံတက်တေးသဘော သက်ရောက် သည်။ သို့သော် ကြီးမားသည့်ခြားနားမှုဖြစ်စေနိုင်သည်။ သင်ပိုပြီး အာရုံစုစည်းနိုင်ရုံသာမက ရုံးပတ်ဝန်းကျင်နှင့် ဆက်စပ်သည့် ပြင်ပ ဆူညံသံများကို လျော့ပါးစေသည်။ ထိုအထဲတွင် နောက်ထပ်ပေါင်း ထည့်ရမည့် ယခုသေးငယ်သွားသည့် ဖိစီးမှုတစ်ခုမှာ ရှိုးတိုးရှုန်တန် ဖြစ်ခြင်းပင်။ သင် ယင်းအချက်ကို သိချင်မှသိမည်။ သို့သော် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များက မိမိဖုန်းပြောခြင်း၊ စကားပြောခြင်းတို့ကို ကြားနိုင်သည်ဆိုသည့်အသိဖြင့် လူတိုင်း နေမထိထိုင်မသာ ဖြစ် တတ်သည်။

သင် ဘာကြောင့်တံခါးပိတ်သည်ကို အခြားလူများ တွေးနေကြ မည်ဟု သင်ထင်လျှင် သင် ဘာကြောင့် တံခါးပိတ်သည်ကို ပြောပြ ထားပါ။ သင် ပီးပါးလ်မဂ္ဂဇင်း ဖတ်နေသည်ဟု မှန်းဆခံရခြင်းကို ပပျောက်စေမည်။ တံခါးရိုသောသူများကို တစ်ခု ပြောလိုသည်။



၁၂ မြနှင်းဆီ (Mra Hninzi)

တံခါးမရှိသော သူတို့သည် သင် စကားကျယ်လောင်စွာပြောသည့် အခါနှင့် စပီကာ ဖွင့်ထားသော တယ်လီဖုန်း စကားပြောခြင်းများ ပြုလုပ်သည့်အခါ သင့်တံခါးပိတ်ထားခြင်းကို အမှန်တကယ်ပင် လိုလားကြမည်။ ကျွန်မ အတည်ပြောနေခြင်းဖြစ်သည်။

(၃) သင့်မှာ တံခါးတစ်ချပ်မရှိလျှင် ထွင်ဉာဏ်သုံးပါ (If you don't have a door, get creative) ။ ။ ကျွန်မတို့အများစုသည်

တံခါးမရှိကြပါ။ ထို့ကြောင့် အမှတ်စဉ် ၂ သည် ညှိသကျည်းကို အကန်ခံရသလို ဖြစ်နေမည်။ သင့်မှာ တံခါးမရှိလျှင် သင် မည်သို့ ပြုကျင့်မည်နည်း။ အကြံပြုချက်အချို့မှာ သင့်ပတ်ဝန်းကျင်မှ သီးသန့်ကျပြီး ပတ်ကာထားသကဲ့သို့ ဖြစ်စေပါ။ စားပွဲ၊ သို့မဟုတ် ကုလားထိုင်တစ်လုံးကိုရွှေ့ခြင်းဖြင့် ဖြတ်သန်းသွားလာခြင်း၊ ခေတ္တဝင်ရောက်ခြင်းနှင့် ဆူညံသံတို့ကို အဟန့်ဖြစ်စေနိုင်သည်။ ပန်းအိုး၊ စာအုပ်စင်ချထားခြင်း၊ ဖြတ်သန်းသွားလာသူများကို မျက်နှာချင်းမဆိုင်ရအောင် သင့်ကုလားထိုင်ကို မျက်နှာမူထားခြင်း စသည်တို့သည်လည်း အလုပ်ဖြစ်ပါသည်။ နားကြပ်တစ်ခု သင်တပ်ထားနိုင်ပါသလား။ သင် ဖောက်သည်များနှင့် တိုက်ရိုက်အလုပ် မလုပ်ရလျှင် ပတ်ဝန်းကျင်မှ ဆူညံသံများကို တားဆီးနိုင်ရန် ချော့မြူသော တေးသီချင်းများကို သင့်နားကြပ်ဖြင့် နားထောင်နေနိုင်သည်။ တယ်လီဖုန်းမြည်လျှင် ကြားနိုင်အောင် တော့ သတိပြုပါ။ သင့်လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များထံသို့ ဖြစ်နိုင်လျှင် အီးမေးလ်ပို့ပါ။ အထူးပရောဂျက်များအကြောင်း နှိုးဆော်ရန်၊ သို့မဟုတ် ဖိစီးမှုများမည့် အချိန်များကို အသိပေးရန်ဖြစ်သည်။ သင်နှင့်ဆိုင်သော်လည်း အချိန်ဆွဲထားနိုင်သည့်လုပ်ငန်းအသေးများကို ဖိစီးမှုလျော့ပါးသွားစေပြီး ပုံမှန်ပြန်ဖြစ်သည့်အချိန်ကျမှ ပေးအပ်ရန် အသိပေးပါ။ လူအများစုက သင်ဖိစီးမှုဖြစ်နေသည်ကို မသိနိုင်ပါ။ သင့်အနေဖြင့်

သင့်လုပ်ငန်းတွင်မွေ့လျော်ရန် နည်းလမ်း ၁၀၁ သွယ် ၁၃

သင်၏ ကသုတ်ကရက်နိုင်သောခြေလှမ်းများနှင့် ခြေပစ်လက်ပစ် ပုံစံတို့ကြောင့် လူများက သင့်အနေအထားကို သိနိုင်မည်ဟု ယူဆသော်လည်း သူတို့က သင်လက်ဖက်ရည် အတော်များများသောက်ထားသည်ဟု ထင်နိုင်သည်။ သင်၏ အလုပ်ပမာဏကို အများသိသာ အောင်လုပ်ပါက သူတို့နားလည်မှုပေးလိမ့်မည် (သင့်ကိုလည်း လတ်တလော ရှောင်လိမ့်မည်)။

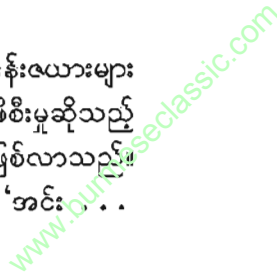
(၄) စောစောအိပ်ရာဝင်ပါ (Go to bed early) ။ ။ ကျွန်မ

၏အနှစ်သက်ဆုံး ဖိစီးမှုလျော့ချခြင်းနည်းလမ်းဖြစ်သည်။ လူအများစုသည် ၁၀ နာရီခန့်တွင် သံပတ်ပြန်တင်းလာပြီး မအိပ်ဘဲနှင့် စာဖတ်သည်။ သို့မဟုတ် တီဗီကြည့်သည်။ အကျိုးဆက်အနေဖြင့် နောက်တစ်နေ့တွင် သူတို့မောပန်းနေသည်။ ထိုမောပန်းမှုသည် ထိုနေ့အတွက် ဧရာမဝန်ထုပ်ဝန်ပိုး ဖြစ်နေသည်။ သင့်ကိုယ်သင် တစ်ပတ်တစ်ကြိမ် ည ၉ နာရီတွင် မီးများပိတ်ချရန် အတင်းအကျပ် လုပ်ပါ။ သင်အိပ်ရာမှနိုးသည့်အခါ (တစ်ခါတစ်ရံ နှိုးစက်ပင်မလိုပါ) သင့်ကိုယ်သင် အိပ်ချိန်ပေးလိုက်ခြင်းအတွက် ဝမ်းမြောက်မိလိမ့်မည်။

ဤအကြံပြုချက်များထဲမှ အနည်းဆုံးတစ်ခုလောက်ကို ယခု ရက်သတ္တပတ်တွင် စမ်းသပ်ကြည့်ပါ။ သင် ဖိစီးမှုလျော့လာလိမ့်မည်။

နည်းလမ်း - ၇
ဖိစီးမှုကိုအုပ်ထိန်းနိုင်သည်။ သို့သော် ကုစားနိုင်မည်လား
(Stress can be managed... but cured?)

ဖက်စ်များ၊ အီးမေးလ်များ၊ ကျောချင်းကပ် လုပ်ငန်းဇယားများဖြင့် ပြည့်နှက်နေသည့် ကျွန်မတို့ လက်ရှိလောကတွင် ဖိစီးမှုဆိုသည့် ဝေါဟာရသည် ဂုဏ်ထူးဆောင် အမှတ်သင်္ကေတကဲ့သို့ ဖြစ်လာသည်။ ကျွန်မတို့ကို တစ်ဦးဦးက အဆင်ပြေနေလားမေးခဲ့လျှင် 'အင်း...'



၁၄ မြနှင်းဆီ (Mra Hninzi)

အလုပ်တွေရှုပ်နေတယ်။ ဖိစီးမှုတွေအရမ်းများနေတယ်' ဟု မလွဲမသွေ ဖြေကြားသည်။ 'အင်း . . . သက်သောင့်သက်သာ ရှိပါတယ်။ ဒီနေ့ အလုပ်တာဝန်တွေကို လုပ်ရတာလည်း စိတ်အေးလက်အေးရှိတယ်' ဟု ဖြေလျှင် သင့်အား ပျင်းရိပေါ့ဆသူတစ်ဦး၊ သို့မဟုတ် ထို့ထက် အကောင်း မြင်ပေးပါက ကြောင်တိကြောင်တောင်ဖြစ်နေသူတစ်ဦးဟု ထင်မှတ်လိမ့် မည်။

ဖိစီးမှုအုပ်ထိန်းရန် အစီအစဉ်တစ်ခုဆိုရာဝယ် များသော အားဖြင့် ကိုယ်လက်လှေကျင့်ခန်းလုပ်ခြင်း၊ ပုံမှန်ထက်ကွဲပြားစွာ စား သောက်ခြင်း၊ တရားထိုင်ခြင်းနှင့် အိပ်ရေးဝအောင်အိပ်ခြင်းတို့ ဖြစ်သည်။ ဤအရာတို့ကို ဘာကြောင့် 'စီမံကိုင်တွယ်ရသည်' သို့မဟုတ် သမားတော်တစ်ဦးမှ 'ပြဋ္ဌာန်းရသည်' ဆိုခြင်း အကြောင်းမေးလျှင် ပိုအသုံးတည့်ပါမည်။ ကျွန်မတို့ ထိုအရာများကိုလုပ်ရန် ဘာကြောင့် သင်တန်းတစ်ခုတက်ဖို့ လိုအပ်သနည်း။

အဖြေမှာ သင်သည် သင့်ကိုယ်သင် ဦးစားပေးရမည့် သူတစ်ဦး အဖြစ် မမြင်ခြင်းကြောင့်ဖြစ်သည်။ သင်၏လုပ်ရန်ရှိစာရင်းတွင် သင်သည် ဂရုစိုက်မှုလိုအပ်နေသည့် အရေးပါသော ဆက်နွှယ်မှုတစ်ရပ်အဖြစ် သင့်ကိုယ်သင် စာရင်းမသွင်းထားပါ။ သင်သည် သင့်ဘဝ၏ တန်ဖိုးရှိ သော တန်ဆာပလာတစ်ခုဖြစ်ပြီး ထိုဘဝကို ထိရောက်စွာ ဖြတ်သန်း မည်ဆိုပါက သင့်ကိုယ်သင် အားပြန်ဖြည့်ရန် လိုအပ်ပါမည်။

သင့်ကိုယ်သင် တန်ဖိုးရှိသည်။ အစားထိုးမရဟု ခံယူသည်နှင့် တစ်ပြိုင်နက် သင်သည် သဘာဝလှုံ့ဆော်မှုအရ လုံ့လအထူးစိုက်ရန် မလိုအပ်ဘဲ သင့်ခန္ဓာကိုယ်ကို ကျန်းမာသန်စွမ်းအောင် လေ့ကျင့် ထိန်း သိမ်းမည်။ သင့်အခင်ဆုံးသူငယ်ချင်း ကျင့်သုံးသည့် စည်းစနစ်ကို လည်းကောင်း၊ ခေတ်ပေါ်စီးပွားရေး ကြော်ငြာအကြံပြုချက်များကို လည်းကောင်း လိုက်နာရန် မလိုပါ။ သင့်ခန္ဓာကိုယ်၊ သင့်ဘဝ၊ သင့် စွမ်းရည်များနှင့် လိုက်ဖက်သည့် စည်းစနစ်များကို သင် ရှာဖွေတွေ့ရ လိမ့်မည်။ သင့်ခန္ဓာကိုယ် ပုံမှန်လှုပ်ရှားရန်နှင့် မှန်ကန်စွာ စားသောက်

သင့်လုပ်ငန်းတွင်မွေ့လျော်ရန် နည်းလမ်း ၁၀၀ သွယ် ၁၅

ရန် သင့်တစ်ကိုယ်ရေလုပ်ဆောင်ချက်များကို သင့်နှစ်သက်လိမ့်မည်။

သင့်ခန္ဓာကိုယ်က အဆီကို သိုလှောင်ထားသော်လည်း ကျန်း မာသန်စွမ်းမှုကိုတော့ သိုလှောင်ပေးထားခြင်းမရှိပါ။ သဘာဝ စည်းမျဉ်း များက ကျွန်မတို့ခန္ဓာကိုယ်ကို အုပ်ချုပ်သည်။ ဥပမာ- ဝိစီရှေ့တွင် ကျွန်မတို့ တစ်နေ့လုံးထိုင်ရန် မသင့်တော်သလို တီဗီရှေ့တွင် တစ်ညလုံး ထိုင်ရန်လည်း မသင့်တော်ပါ။

ဖိစီးမှုသည် ပြင်ဆင်၍မရနိုင်သလို ကုစား၍လည်းမရနိုင် သည့်အရာ ဖြစ်သည်။ သို့သော် ယင်းက သင့်အနေဖြင့် သင့်ခန္ဓာကိုယ် ကို နားထောင်နေခြင်းမရှိဆိုသည်နှင့် သင့်ကိုယ်သင်လည်း နားထောင် နေခြင်းမရှိဆိုသည့်အချက်ကို ညွှန်ပြနေသည်။

နည်းလမ်း - ၈

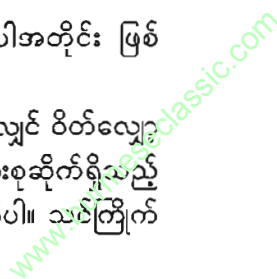
ဖိစီးမှုအုပ်ထိန်းခြင်းကို အနက်ဖွင့်ခြင်း

(Stress management defined)

နောက်ဆုံးတွင် ကျွန်မတို့သည် မိမိတို့ဘဝ၏ တန်ဖိုးရှိသော တန်ဆာပလာတစ်ခုဖြစ်သည်ဟု လက်ခံပြီးသည့်အခါ ဘာဖြစ်မည်နည်း။ ကွန်ပျူတာများနှင့် မော်တော်ကားများကဲ့သို့ ကျွန်မတို့ကို ကာကွယ် ထိန်းသိမ်းရန်လိုအပ်နေသည်ဟု ဆုံးဖြတ်မည်လား။ ကျွန်မတို့တွင် ထူး ခြားပြီး အတုမရှိသည့် တန်ဖိုးရှိသည်ဟု ထင်မှတ်သည်နှင့် ကျွန်မတို့၏ လှုပ်ရှားမှုများသည် မည်သို့ရှိမည်နည်း။ ကျွန်မတို့ကို တန်ဖိုးရှိသူများ အဖြစ် ဆက်ဆံရမည်ဟု ထာဝရအတွေးရှိသွားလျှင် မည်သို့လုပ်မည် နည်း။

ထိုအခါ သင့်လှုပ်ရှားမှုများသည် အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ် ကောင်းဖြစ်နိုင်သည်။

သင်ကွဲပြားခြားနားစွာ စားသောက်ဖို့ဆုံးဖြတ်လျှင် ဝိတ်လျှော့ ရန်အတွက်သာ မဖြစ်သင့်သလို အာလူးကျော် မိသားစုဆိုက်ရှိသည့် အထုပ်ကို တစ်ထိုင်တည်းနှင့် စားပစ်ရန်လည်း မဟုတ်ပါ။ သင်ကြိုက်



၀၆ မြနှင်းဆီ (Mra Hninzi)

သည်ကို သင် စားပါ။ စားပြီးသည့်အခါ ခံစားချက်ကောင်းကောင်း ကျန်စေမည့် အစာကိုလည်း စားပါ (မောပန်းခြင်း၊ မအီမသာဖြစ်ခြင်း မရှိစေသည့် အရာများစားပါ)။ သင် အဆီဓာတ်နည်းသည့် ဆန်ကိတ်မုန့် မကြိုက်လျှင် သင်ကြိုက်သည့်အရာကို ရှာစားပါ။ အရည်အသွေးတော့ ရှိပါစေ။

သင်အိပ်စက်ပါ။ အိပ်စက်ရခြင်းသည် ပျော်စရာကောင်း သည်။ အိပ်ရေးဝပြီး နိုးထခြင်းသည် နှစ်လိုဖွယ်ဖြစ်ပါသည်။ သင် အချိန်မည်မျှ အိပ်စက်ရန်လိုအပ်သည်ကို သိလိုပါက ကျွန်မအကြံပြုလို သည်မှာ သင်နောက်တစ်နေ့တွင် သတ်မှတ်ချိန်တစ်ခု၌ နိုးထရန် မလို အပ်သည့်နေ့တစ်နေ့တွင် အိပ်ရာဝင်ပြီး အချိန်ကိုမှတ်ထားပါ။ သင် သဘာဝအလျောက် နိုးလာသည့်အခါ ထိုအချိန်ကို မှတ်သားပါ။ ထို့နောက် သင်အိပ်လိုက်သည့် အချိန်ကို တွက်ယူပါ။ ယင်းသည် သင် အိပ်စက်ရန် ပုံမှန်လိုအပ်သည့် အချိန်နာရီပင်ဖြစ်သည်။ (ပုံမှန်အိပ်ချိန် သည် ခြောက်နာရီမှ ဆယ်နာရီကြားတွင် ဖြစ်သင့်သည်။ ကျွမ်းကျင် သူများက စံအနေဖြင့် ရှစ်နာရီဟုသတ်မှတ်ခြင်းမှာ ထိုအဆုံးစွန်နှစ်ခု ကြားတွင်ရှိ၍ ဖြစ်သည်။ သင်ထို့ထက်လည်း ပိုလိုအပ်နိုင်သည်။ သင် အိပ်ရေးမဝလျှင် မည်သို့သိနိုင်သနည်း။ သဲလွန်စတစ်ခုမှာ သင့်အိပ် မက်များကို သင် သတိမရပါ။)

သင်မြန်နှုန်းလျော့ပါ။ သင့်ကိုယ်သင် တိတ်တဆိတ် မကြာခဏ စိစစ်ပါ။ သင်စာရေးနိုင်သည်၊ သို့မဟုတ် သင်မျက်စိမှိတ်ထားပြီး အသက်မှန်မှန်ရှူပါ။ အခြားလူများ၏ တောင်းဆိုချက်များကြောင့် လည်းကောင်း၊ သင်၏ အဓိပ္ပာယ်ကင်းမဲ့သော ကိုယ်ပိုင်မျှော်လင့်ချက် များကြောင့်လည်းကောင်း၊ သင့်၏နေ့ကို အဆုံးရှုံးမခံပါနှင့်။ သင့်ကိုယ် သင် အရင်စိစစ်ပါ။

ယင်းသည် ဖိစီးမှုအုပ်ထိန်းခြင်း အဆုံးစွန်နည်းလမ်း ဖြစ်သည်။

နည်းလမ်း - ၉
ဖိစီးမှုနှင့် ရိုးစင်းမှု
(Stress and Simplicity)

ဖိစီးမှုတိုက်ဖျက်ရာတွင် အကောင်းဆုံးနည်းလမ်းတစ်ခုမှာ သင့်အလုပ်ကမ္ဘာတွင် ပရမ်းပတာဖြစ်ခြင်းနှင့် ခက်ခဲရှုပ်ထွေးခြင်းတို့ကို ဒေါင်းသင်ရန် ဖြစ်သည်။ အောက်တွင် အီလိန်းစိန်ဂျိမ်းစ်မှ ကိုးကား ချက်တစ်ခုကို ဖော်ပြပါမည်။ အီလိန်းသည် သင့်ဘဝကို ရိုးစင်းအောင် လုပ်ပါနှင့် သင့်အလုပ်ဘဝကို ရိုးစင်းအောင်လုပ်ပါ ဆိုသည့် အရောင်း သွက်စာအုပ်များကို စာရေးသူဖြစ်သည်။

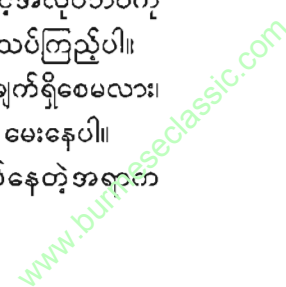
‘ရှုပ်ထွေးနေသောဘဝတစ်ခုကို ဆုပ်ကိုင်ထားခြင်းသည် ထို ဘဝကို တိုးတက်ကောင်းမွန်အောင်လုပ်ခြင်းမှ ရှောင်တိမ်းရန် ပြောင် မြောက်သော နည်းလမ်းတစ်ခုဖြစ်သည်။’

သင် အလုပ်နေ့တစ်နေ့ကုန်ဆုံးချိန်တွင် သင့်အချိန်များ ဘယ် ရောက်သွားသနည်းဟု မသေမချာ ဖြစ်နေပါသလား။ သင် အလုပ် ရှုပ်နေခဲ့သည်ကို သင်သိသည်။ သို့သော် သင်ဘာဖြစ်ထွန်းခဲ့သည်ကို မသိပါ။ ထိုမေးခွန်း၏ အဖြေသည် ‘ဟုတ်ပါတယ်’ ဖြစ်လျှင် သင့်အလုပ် ဘဝသည် အလွန်ရှုပ်ထွေးနေပေသည်။ ထိုရှုပ်ထွေးမှုသည် အာရုံ ပျက်ပြားမှုများ၊ သင်၏တုံ့ပြန်လှုပ်ရှားမှုများကို ဖန်တီးကာ ယင်းသည် နောက်ခံပြီးငွေ့ဖွယ် ဟိန်းသံတစ်ခုအဖြစ် အမြဲရှိနေပြီး သင့်အနေဖြင့် စိမ့်ကိန်းချခြင်း၊ တွေးခေါ်ခြင်းနှင့် အကဲဖြတ်ခြင်းတို့ပြုလုပ်ရန် အချိန် လုံးဝမရှိတော့ပါ။

အာရုံပျက်ပြားမှုများ လျော့ပါးစေရန်နှင့် သင့်အလုပ်ဘဝကို ရိုးစင်းစေရန် စိန်ဂျိမ်းစ်၏ အကြံပြုချက်အချို့ကို စမ်းသပ်ကြည့်ပါ။

‘ဒီလှုပ်ရှားမှုက ငါ့ရဲ့လုပ်ငန်းစဉ်ကို ဦးတည်ချက်ရှိစေမလား၊ ရိုးစင်းစေမလား’ ဆိုသည့်မေးခွန်းကို သင့်ကိုယ်သင် မေးနေပါ။

‘ငါ့ဘဝကို ရှုပ်ထွေးအောင် အများဆုံးလုပ်နေတဲ့အရာက ဘာလဲ’ ဟု မေးပါ။



၁၈ မြနှင်းဆီ (Mra Hninzi)

သင့်ပရောဂျက်တစ်ခုကို ပြီးစီးအောင် ဆောင်ရွက်နိုင်မည့် အချိန်ကို ခန့်မှန်းပါ။ ထို့နောက် နှစ်ဆတွက်ပါ။

နည်းလမ်း - ၁၀

ဖိစီးမှုနှင့် ရိုးစင်းမှု (အပိုင်း ၂)

(Stress and Simplicity, Part II)

အရောင်းသွက် စာရေးဆရာမ အီလိန်းစိန့်ဂျိမ်း၏ (သင့်ဘဝကို ရိုးစင်းအောင် လုပ်ပါ) အဆိုအရ ဘဝတွင် သင့်ဦးစားပေးမှု သုံးခုသာ ရှိသင့်သည်။ သင်အလုပ်လုပ်ပါက ယင်းသည် တစ်ခုဖြစ်သည်။ သင့်မှာ မိသားစုရှိပါက ယင်းသည် နှစ်ခုဖြစ်သည်။ သင့် တတိယမြောက် ဦးစားပေးမှုသည် အဘယ်နည်း။ ကျန်းမာရေးလိုက်စားခြင်းလား။ ဘုရားကျောင်းအလုပ်လား။ စေတနာ့ဝန်ထမ်းအလုပ်လား။ သင်၏ နံပါတ် ၄၊ ၅၊ ၆ တို့ကို စွန့်လွှတ်မှသာ ဘဝတွင် အမှန်စင်စစ် ထူးကဲမှု ရရှိနိုင်မည်။ သင် အရာရာကို အကောင်းဆုံးလုပ်ရန် မဖြစ်နိုင်ပါ။

ကျွန်မ၏အကြံပြုချက်အချို့မှာ-

(၁) ဗြဲတစ်စည်းတောင်းများကို ချွင်းထုတ်ပါ (Get rid of clutter) ။ ။ စက္ကူအာရုံတွင် ယင်းသည် ဖိစီးမှုပေးသည်။ ကျွန်မတို့ အလုပ်ရေယာကို ကြည့်လိုက်ပြီး စနစ်တကျရှိနေသည်ကို မြင်ရလျှင် အသက်ပြင်းပြင်းတစ်ချက်ရှုသွင်းပြီး ပခုံးကို တစ်ထစ် လျှော့ချလိုက်တတ်ကြသည်။ ကျွန်မတို့အများစုသည် တစ်နေ့လျှင် ပျမ်းမျှ မိနစ် ၃၀ ခန့် အထားမှားမိသည့်ပစ္စည်းတစ်ခုကို ဗြဲတစ်စည်းတောင်းထဲတွင် ရှာဖွေရန် သုံးစွဲရသည်။

(၂) အီးမေးလ်နှင့် စပ်လျဉ်းပြီး အာသာဆန္ဒမထိန်းနိုင်ခြင်း မဖြစ်ပါနှင့် (Stop being compulsive about email) ။ ။ သင့်တစ်နေ့တာ၏ မည်သည့်အချိန်ပိုင်းများတွင် အီးမေးလ်စစ်မည်ကို သတ်မှတ်ထားပါ။ သင်သက်သောင့်သက်သာရှိဖို့နှင့် အာရုံ

သင့်လုပ်ငန်းတွင်မွေ့လျော်ရန် နည်းလမ်း ၁၀၁ သွယ် ၁၉

စိုက်နိုင်ဖို့အတွက် အီးမေးလ်အဝင်များအားလုံးကို ဦးစွာဖတ်ရမည် ဟု သတ်မှတ်ချက် မရှိပါ။

(၃) ဘဝသည် အပြေးပြိုင်ပွဲတစ်ခု မဟုတ်ပါ။ မြန်နှုန်းလျော့ပါ (Life is not a race - slow it down) ။ ။ ယင်းသည် သင့်ဖိစီးမှုအတိုင်းအတာကိုလည်းကောင်း၊ သင့်အမှားနှုန်းကိုလည်းကောင်း လျော့နည်းစေမည်။

(၄) 'နိုး' ပြောတတ်အောင် လေ့ကျင့်ထားပါ (Learn to say 'no') ။ ။ သင်၏ ဦးစားပေးမှုသုံးခုကို သတိရပါ (အထက်ဖော်ပြပါ စိန့်ဂျိမ်း၏အကြံပြုချက်)။ ထိုဦးစားပေးမှုများနှင့် သက်ဆိုင်သည့် တောင်းဆိုချက်များကိုသာ 'ရက်စ်' ဟု လက်ခံပါ။

နည်းလမ်း - ၁၁

ဖိစီးမှုနှင့်ရိုးစင်းမှု (အပိုင်း ၃)

(Stress and Simplicity, Part III)

အခြားသူများ၏ ကိုးကားချက်များမှ တစ်ဆင့်သင်ယူခြင်း (Learning from others through Quotes)

ကျွန်မသည် ကိုးကားချက်များကို အလွန်နှစ်သက်သည်။ သင်လည်း နှစ်သက်မည်ဟု မျှော်လင့်ပါသည်။ အတိတ်မှလည်းကောင်း၊ လက်ရှိကာလမှလည်းကောင်း ကိုးကားချက်များမှတစ်ဆင့် အကြောင်းအရာ အတော်များများကို သင်ယူနိုင်၍ဖြစ်သည်။ သင် အခက်အခဲတစ်ခု ကြုံတွေ့ရလျှင် ထိုအကြောင်းအရာနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် ကိုးကားချက်များကို ရှာဖွေပါက သင့်အချိန်ကို ကောင်းမွန်စွာ အသုံးပြုရောရောက်မည်။ အင်တာနက် ရှာဖွေရေးစနစ်တစ်ခုတွင် အကြောင်းအရာ ခေါင်းစဉ်ကို

၂၀ မြနှင်းဆီ (Mra Hninzi)

ရိုက်ချလိုက်ရုံသာရှိသည်။ ကောင်းမွန်သောကိုးကားချက်တစ်ခု၏ ထိုးထွင်းအမြင်နှင့် အသုံးတည့်မှုကို သင်အံ့ကြလိမ့်မည်။

သင့်အလုပ်ဘဝကို ရိုးရှင်းအောင်ထားဖို့ စေ့ဆော်မှုပေးပြီး ဖိစီးမှုကိုလည်း လျော့ချပေးမည့် ကိုးကားချက်အချို့ကို ဖော်ပြလိုက်ပါသည်။

“ကျွန်ုပ်တို့သည် ခက်ခဲရှုပ်ထွေးမှုများနှင့် ရုန်းကန်လှုပ်ရှားနေကြပြီး ရိုးစင်းသောအရာများကိုတော့ ရှောင်တိမ်းနေကြသည်”

Norman Vincent Peale

အမြန်သက်ရောက်မှုရှိမည့် စိတ်သက်သာခြင်းအတွက် အေးအေးသက်သာလုပ်ပါ”

Lily Tomlin

ရိုးစင်းအောင်လုပ်နိုင်သည်ဆိုရာဝယ် အရေးမကြီးသည့်အရာများကို ဖယ်ရှားပြီး အရေးကြီးသည့်အရာများအား စကားပြောနိုင်ရန် အခွင့်အလမ်းပေးခြင်းဖြစ်သည်။

Hans Hofmann

အောင်မြင်မှု၏ အခြေခံကျသော ပထမအချက်မှာ ခက်ခဲရှုပ်ထွေးမှုများကို ရိုးရှင်းအောင် ပြုလုပ်ခြင်းပင်ဖြစ်သည်။

George Earle Buckle

နည်းလမ်း - ၁၂

ဖိစီးမှုကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းရန်အတွက် “ရေ”၏ အပိုင်းကဏ္ဍ

(Water's role in stress management)

ကျွန်မ၏ ဖိစီးမှုကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းနည်း ပို့ချချက်များတွင် ရေသောက်သုံးမှုကို အမြဲတမ်းထည့်သွင်းဖော်ပြသည်။ ရေသည် ဘာကြောင့် ထိုမျှလောက် အရေးကြီးသနည်း။ အကယ်၍ စံနှုန်းအတိုင်း တစ်နေ့လျှင်

သင့်လုပ်ငန်းတွင်မွေ့လျော်ရန် နည်းလမ်း ၁၀၀ သွယ် ၂၁

အောင်စဖန်ခွက်ဖြင့် ရေရှစ်ခွက် မသောက်လျှင် ဘာဖြစ်မည်နည်း။ ထိုမျှလောက်ပင် အန္တရာယ်ပြုမည်လား။ ရေအကြောင်း အရေးကြီးသည့် အချက်အလက်အချို့ကို ဖတ်ကြည့်ပါ။

- (၁) နေ့အချိန်တွင် မောပန်းခြင်း၏ နံပါတ်တစ် အစပျိုးပေးမှုမှာ ရေဖြစ်သည်။
- (၂) အမေရိကန်များ၏ ၇၅ ရာခိုင်နှုန်းသည် နာတာရှည် အရည်ခန်းခြောက်သူများဖြစ်သည်။
- (၃) အရည်ခန်းခြောက်မှုသည် ဓာတ်မတည့်ခြင်းများ၊ စိတ်ကျခြင်း၊ စိတ်တိုခြင်း၊ ကာလတိုမှတ်ဉာဏ်ချို့ယွင်းခြင်းတို့နှင့် ကွင်းဆက်ဖြစ်နေသည်။
- (၄) အမေရိကန်တို့၏ ၃၇ ရာခိုင်နှုန်းတွင် ရေငတ်ခြင်းအာသာပြေမှုသည် အားနည်းလွန်း၍ များသောအားဖြင့် ဆာလောင်ခြင်းနှင့် မှားယွင်းတတ်ကြသည်။
- (၅) ခန္ဓာကိုယ်အတွင်း ရေ ၂ ရာခိုင်နှုန်းကျသည်နှင့် မှန်ဝါးခြင်း၊ အခြေခံသင်္ချာပင်မတွက်နိုင်ခြင်း၊ ကွန်ပျူတာဖန်သားပြင်၊ သို့မဟုတ် ပုံနှိပ်စာရွက်ကို အာရုံစိုက်မကြည့်နိုင်ခြင်းတို့ဖြစ်သည်။
- (၆) မပြင်းထန်သော အရည်ခန်းခြောက်မှုပင်လျှင် လူတစ်ယောက်၏ ဇီဝဖြစ်ပျက်မှုကို နှေးကွေးစေပြီး အဆိပ်အတောက် ချေဖျက်မှုကိုလည်း ရပ်တန့်စေသည်။
- (၇) ဝါရှင်တန်တက္ကသိုလ်မှ လေ့လာချက်တစ်ခုအရ ရေတစ်ခွက်သည် လေ့လာချက်တွင်ပါဝင်သော အတိုင်းအချင့်နှင့်စားသူ ၁၀၀ ရာခိုင်နှုန်းနီးပါးစလုံးတွင် ညသန်းခေါင် ဆာလောင်မှုဝေဒနာကို တားဆီးပေးသည်။
- (၈) ပဏာမလေ့လာချက်၏ ညွှန်ပြချက်အရ နေ့စဉ် ရေရှစ်ခွက်မှ ဆယ်ခွက်သောက်ပါက နောက်ကျောနှင့် အဆစ်နာကျင်မှုကို ထိုဝေဒနာခံစားရသူ ၈၀ ရာခိုင်နှုန်းတွင် သက်သာစေသည်။
- (၉) နေ့စဉ် ရေ ငါးခွက်သောက်ခြင်းသည် အူမကြီးကင်ဆာဖြစ်နိုင်ခြေ

၂၂ မြနှင်းဆီ (Mra Hninzi)

ကို ၄၅ ရာခိုင်နှုန်း လျော့နည်းစေသည်။ ရင်သားကင်ဆာဖြစ်နိုင်ခြေကို ၇၉ ရာခိုင်နှုန်း လျော့နည်းစေသည်။ ဆီးအိမ်ကင်ဆာဖြစ်နိုင်ခြေကို ၅၀ ရာခိုင်နှုန်း လျော့နည်းစေသည်။

ဇာစ်မြစ်

ရေ၏ အကျိုးအာနိသင်အကြောင်း ထပ်မံဖတ်ရှုလိုပါက (Dr Fereydoon Batmanghelidj) ရေးသားသည့် 'သင့်ခန္ဓာကိုယ်မှ ရေတောင်းဆိုမှုငိုသံများ' (Your body's many cries for water) စာအုပ်ကို ဖတ်သင့်ပါသည်။

နည်းလမ်း - ၁၃

ကျန်းသဘောထားမဟုတ်ပါ (No random thinking)

ကျွန်တော်အား လုံးလုံးလျားလျား ကျေနပ်မှုရှိသူတစ်ဦးကို ပြလျှင် ကျွန်တော်က ကျန်းသူတစ်ဦးကို ပြပါမည်။

Thomas Alva Edison

အသက်အရွယ်ရောက်ပြီးသူတစ်ဦးအနေဖြင့် သင်သည် 'ကြီးပြင်းလာသည့်အခါ' သင် တကယ်တမ်းဘာဖြစ်ချင်သည်ကို ခိုင်မာစွာ ဆုံးဖြတ်နိုင်သည့်အနေအထားတွင် အမြဲရှိခဲ့သည်။ သင်၏ လက်ရှိအတားအဆီးများ၊ မှားယွင်းရွေးချယ်မှုများ၊ အကြွေးဝယ်ကတ် အကြွေးများ စသည်တို့ရှိသော်လည်း ယခုလက်ငင်းအချိန်တွင် သင်တာဝန်ယူနိုင်သည်။ ထို့နောက် သင်အရာရာကို အလှည့်အပြောင်း လုပ်နိုင်သည်။ ယင်းသည် လူတိုင်းအတွက် မှန်ကန်ပါသည်။

သင်တို့အထဲမှ အချို့သောသူများက သူတို့၏ လက်ရှိအလုပ်ကဏ္ဍတွင် တစ်သက်လုံးလုပ်ကိုင်မည်ဟု သေချာသော်လည်း အချို့

သင့်လုပ်ငန်းတွင်မွေ့လျော်ရန် နည်းလမ်း ၁၀၁ သွယ် ၂၃

အတွက် မသေချာပါ။ သင်၏ လက်ရှိအလုပ်သည် သင့်အရည်အချင်းများကို ထုတ်ဖော်ပြသနိုင်သည့် အကောင်းဆုံးအနေအထား ရှိပါသလား။ သင့်အလုပ်ဌာနကို သင်ကြိုက်လျှင် ကြိုက်မည်ဖြစ်သော်လည်း သင့်လက်ရှိရာထူးကို ကြိုက်ချင်မှကြိုက်မည်။ သင့်ရာထူးကို ကြိုက်လျှင်လည်း လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များကို ကြိုက်ချင်မှကြိုက်မည်။ မည်သည့်လက်ရှိအနေအထားပင်ဖြစ်ပါစေ သင် ဘာလုပ်နေသည်၊ ဘာကြောင့်လုပ်နေသည်ဆိုခြင်းကို ရှင်းလင်းပြတ်သားစွာသိနေဖို့ အလွန်ပင် အရေးကြီးပါသည်။ သင့်သဘောထားအရ (သင့်ကိုယ်သင် ပြောဆိုဆွေးနွေးပြီး) သင် လက်ရှိနေရာတွင် ရောက်နေခဲ့သည်ဆိုခြင်းကိုလည်း နားလည်လက်ခံရန်ဖြစ်သည်။

နည်းလမ်း - ၁၄

ကျန်းအတွေးအခေါ်များမဟုတ်ပါ (No random thoughts)

ဗုဒ္ဓမြတ်စွာဘုရားက 'စိတ်သည်သာ အဓိကဖြစ်သည်။ မိမိတို့တွေးခေါ်သလို မိမိတို့ဖြစ်လာသည်' ဟု ဆုံးမခဲ့သည်။ ယင်းသည် ကျွန်မတို့ဘဝ၏ ဧရိယာစုံတွင်မှန်ကန်သည်။ သို့သော် အသက်မွေးမှုလုပ်ငန်းအတွက် ပိုမှန်သည်။ ကျွန်မတို့ ပုံမှန်တွေးခေါ်နေမှုကို အာရုံစိုက်ရသည်။ သို့မဟုတ် ဉာဏ်အားထုတ်မှုစိုက်ရသည်။ ဉာဏ်အားထုတ်မှု (ကျွန်မတို့အတွေးများ) ကို ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာလောကတွင် လှုပ်ရှားမှုအဖြစ် ပြသသည်။ ပုံမှန်လှုပ်ရှားမှုများသည် အလေ့အထများ ဖြစ်လာသည်။ ထိုအလေ့အထများသည် ကျွန်မတို့ဘဝများကို ဖန်တီးသည်။ ကျွန်မတို့အတွေးအခေါ် အာရုံစုစည်းမှု ပိုများသည်။ ပိုရှင်းသည်ဆိုလျှင် ရလဒ်မှာ အာရုံစိုက်မှု ပိုရှိပြီး ပိုရှင်းလင်းမည်။ လိုလားသည်ပန်းတိုင်ကို တိကျစွာ ဖွင့်ဆိုထားခြင်းမရှိလျှင် ကျွန်မတို့ အောင်မြင်မှုရရှိရန် အလားအလာမရှိနိုင်ပါ။ အကောင်းဆုံးအနေအထားတွင်ပင် ရောထွေးနေသော

၂၄ မြနှင်းဆီ (Mra Hninzi)

ရလဒ်တစ်ခုကို ရလိမ့်မည်။ တစ်ခါတစ်ရံ ကျွန်မတို့ စီမံချက်များအဆင်ပြေသည်။ တစ်ခါတစ်ရံ အဆင်မပြေပါ။

ယခုရက်သတ္တပတ်တွင် အချိန်ယူပြီး သင့်အသက်မွေးမှုလုပ်ငန်းတွင် မည်သို့ရှိသည်ကို စဉ်းစားပါ။ အလုပ်တွင် သင့်ရလဒ်များသည် တစ်သမတ်တည်းကျမနေပါက သင့်အတွေးများသည်လည်း တစ်သမတ်တည်းကျနေခြင်းမရှိဟု ပြနေပါသည်။ တစ်ခါတစ်ရံ သင့်လုပ်ရည်ကိုင်ရည်ကို အသိအမှတ်ပြုခြင်းခံရသည်။ တစ်ခါတစ်ရံမပြုပါ။ တစ်ခါတစ်ရံ သင်ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်းခံစားရသည်။ တစ်ခါတစ်ရံ မခံစားရပါ။ သင့်အတွေးအခေါ်များသည် သင်၏ လိုလားချက်များကို ဆန့်ကျင်ဘက်ဖြစ်နေသည်ဟု သတိပြုမိပါက ထိုအတွေးကို 'ဖျက်ပစ်ပါ'။ ထို့နောက် သင့်ပန်းတိုင်နှင့် နီးစပ်မှုပိုရှိသော အတွေးအခေါ်ကို အစားထိုးပါ။

နည်းလမ်း - ၁၅

ခိုင်မာသောရပ်တည်ချက်များသည် သင့်ဘဝကို ပြောင်းလဲစေလိမ့်မည် (Affirmations will change your life)

'ခိုင်မာသောရပ်တည်ချက်' ဆိုသည့် ဝေါဟာရသည် ခေတ်သစ် ရုပ်လွှာမျိုးစုံ၊ သို့မဟုတ် ပေါ်ပင်စိတ်စွမ်းအားရှင် ဂုရုဆရာများကို မြင်ယောင်စေသည်။ သို့သော် ခိုင်မာသောရပ်တည်ချက်များသည် သမားရိုးကျမဟုတ်သော သီအိုရီတစ်ခုသာ မဟုတ်ပါ။ ထုတ်ဝေပြီးစာစဉ် အများအပြားအရ (နှစ်ခုလောက်ပြောရမည်ဆိုလျှင် *New England Journal of Medicine* နှင့် *Duke University* တို့ဖြစ်သည်) ခိုင်မာစွာ ရပ်တည်ခြင်းသည် ထိရောက်မှုရှိသည်ဟု ဖော်ပြထားသည်။ ခိုင်မာသောရပ်တည်ချက်သီအိုရီကို သင်လက်ခံသည်ဖြစ်စေ၊ လက်မခံသည်ဖြစ်စေ သင်သည် သင်၏ မသိစိတ်သို့မှာကြားချက်များ၊ သို့မဟုတ် ရပ်တည်ချက်များပေးပို့နေကျဖြစ်သည်။ သို့ဖြစ်၍ ထိုမှာကြားချက်များကို သင်ထိန်းချုပ်နိုင်လျှင် မကောင်းပေဘူးလား။ ခိုင်မာသော ရပ်တည်

သင့်လုပ်ငန်းတွင်မွေ့လျော်ရန် နည်းလမ်း ၁၀၁ သွယ် ၂၅

ချက်သည် 'သင့်ကိုယ်သင် ခိုင်မာစွာရပ်တည်ခြင်း' နှင့် 'သင့်ကိုယ်သင် ဖြိုဖျက်ခြင်း' နှစ်ခု 'အားပြိုင်ခြင်း' ဖြစ်သည်။ အဆင်ပြေမည်ဆိုလျှင် အခြားဝေါဟာရတစ်ခု ထည့်သုံးနိုင်သည်။ ဖြည့်သွင်းချက်များ၊ သဘောထားအမြင်များ၊ အချက်အလက်များ၊ သို့မဟုတ် အစီအစဉ်ကျစေခြင်း တစ်ခုမဟုတ်တစ်ခု အစားထိုးနိုင်သည်။

ဆန့်ကျင်ဘက်အတွေးအခေါ်၊ အကောင်းဘက်မြင်သော အတွေးအခေါ်တို့သည် ကျင့်ယူထားသော အပြုအမူများဖြစ်သည်။ ကျွန်ုပ်တို့ အတိတ်တွင်အရေးပါခဲ့သူများက ကျွန်မတို့အား အနေအထား တစ်ခုကို ကောင်းသည်၊ ဆိုးသည် ဝေဖန်ပိုင်းခြားခိုင်းခဲ့သည်။ ယနေ့လည်း ယင်းကို လူကြီးများအဖြစ် ဆက်လက်ပြုလုပ်ဆဲဖြစ်သည်။ အကြောင်းမသင့်စွာပင် ကျွန်မတို့သည် ဆန့်ကျင်ဘက်သဘောဖြင့် အကဲဖြတ်ကြသည်။ ထိုအမှားကို အရသာပိုတွေ့ကြသည် (ရုံးကို ဒီမိန်းမ ဒါမျိုးဝတ်လာရဲတာ အံ့ဩစရာပဲ)။ သို့မဟုတ်ပါကလည်း ယင်းသည် ကျွန်မတို့အနေဖြင့် ကြမ္မာဆိုး၊ သို့မဟုတ် သတင်းဆိုးတို့ထံမှ ကြားခံအကာအကွယ်အဖြစ် ထားရှိခြင်းလည်း ဖြစ်နိုင်သည်။ အတွေးအခေါ်အရ စိတ်မချမ်းမြေ့စရာ အတွေ့အကြုံများကို ကာဆီးဟန့်တားနိုင်ခဲ့လျှင် တကယ့် သတင်းဆိုးမလွဲမသွေရရှိသည့်အခါ ပိုပြီး ခံနိုင်ရည်ရှိမည်ဟု တွေးထင်ကြသည်။ နောက်ဆုံးရလဒ်မှာ ကျွန်မတို့ဘဝ၏ အစိတ်အပိုင်းအများစုကို ဆန့်ကျင်ဘက်အတွေးအခေါ်များထဲတွင် နစ်မြုပ်ထိုးကျနေစေပြီး အလားတူသဘောထားအမြင်ရှိသူများကိုလည်း ကျွန်မတို့ဘဝထဲသို့ ဆွဲဆောင်သည်။

သင်ယနေ့ ကိုယ့်ဘာသာကိုယ် ကစားနည်းတစ်ခု ကစားပါ။ သင့်မှာ ဆန့်ကျင်ဘက်အတွေးအခေါ်ရှိသည်ကို တွေ့ရှိလျှင် ထိုအနေအထားတွင် ငွေရောင်အနားကွပ် (silver lining) ကို ရှာစဉ်းစားပါ။ သင် ကားဘီးပေါက်ပါသလား။ 'အင်း... ဘာပြောပြော နေ့ခင်းကြောင်တောင် ရှုပ်ယှက်ခတ်နေတဲ့အဝေးပြေးလမ်းမှာဖြစ်ပြီး ညအချိန်

၂၆ မြနှင်းဆီ (Mira Hninzi)

လူသူမနီးတဲ့နေရာမှာမဟုတ်လို့ တော်သေးတယ်' ဟု တွေးပါ။ သင် လိုချင်နေသည့် လခတိုးမြှင့်ခြင်းကို မခံစားရဘူးလား။ 'ဘာပြောပြော ပုံမှန်လစာတော့ ရနေတာပဲလေ' ဟုတွေးပါ။ ကျွန်မဆိုလိုသည်ကို သဘောပေါက်မည်ထင်ပါသည်။ ယင်းသည် ကစားနည်းတစ်ခုသာ ဖြစ်သော်လည်း သင်နေ့စဉ်ရရှိနေသည့် ရာနှင့်ချီသည့် ဆန့်ကျင်ဘက် အတွေးများကို သင့်အားသတိပြုမိစေမည့် ထိရောက်သည့် ကစားနည်း တစ်ခု ဖြစ်ပါသည်။

နည်းလမ်း - ၁၆

ခိုင်မာသောရပ်တည်ချက်များနှင့် ယှဉ်ပြိုင်ဘက်ဖြစ်သည့် အပြုသဘောဆောင်သော အတွေးအခေါ်

(Affirmations vs. Positive Thinking)

ဆန္ဒစွမ်းအားရှိရုံမျှနှင့် မည်သည့်ခိုင်မြဲသောအရာကိုမှ မဖန်တီးနိုင်ပါ။

Napoleon

အတိုချုံးပြောရမည်ဆိုလျှင် ခိုင်မာသော ရပ်တည်ချက်များ စွမ်းဆောင်ပုံသည် အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်။

(၁) သင့်မသိစိတ်က အချက်အလက်အားလုံးကို မေးခွန်းမမေးဘဲ လက်ခံသည်။ ရှုပ်လွှာများ၊ စကားလုံးများ၊ ခံစားချက်များအားလုံး သည် မသိစိတ်တွင် မှတ်တမ်းဝင်သွားသည်။ ဆိုလိုသည်မှာ သင့်ကိုယ်သင် 'ငါကွ' ဟု ပြောနေသည်ဆိုလျှင် သင်အခြေအနေ ကောင်းသည်။ သင့်ကိုယ်သင် 'ငတ်တုံး' ဟုပြောနေလျှင် သင်ခရီး ကြမ်းနေသည်။ ယင်းကို စမ်းသပ်ရန် သင့်ကိုယ်သင် ဟိုတယ် လသာဆောင်တစ်ခုတွင် ရပ်နေသည်ဟုမြင်ကြည့်ပါ။ အထပ် ၅၀ တွင်ဖြစ်သည်။ ထိုနောက် အောက်ခြေမှရေကူးကန်သို့ ငုံ့ကြည့်သည် ဟု သင့်စိတ်တွင် တွေးကြည့်ပါ။ သင့်ခြေချောင်းများသည် ကြွလာ

မည်။ အတွေးများသည် စွမ်းအားရှိသည်။

(၂) သင့်ကိုယ်သင် ပြောနေသောစကားကို သင်ယုံကြည်သည်ဖြစ်စေ၊ မယုံကြည်သည်ဖြစ်စေ သင့်မသိစိတ်က အမှန်တရားအဖြစ် မှတ် တမ်းတင်လိမ့်မည်။ သင်ဝိတ်လျှော့ရန် ကြိုးစားနေပါက 'ငါ ဝိတ် လျှော့နေတယ်'၊ သို့မဟုတ် အခြားတိကျသည့် စကားရပ်တစ်ခုပြော ပါ။ မသိစိတ်သည် ရှေးဦးစွာ ရုပ်ပုံလွှာကို ပုံဖော်သည်။ ထို့ကြောင့် 'ငါမဝချင်ဘူး' ဆိုသည့် စကားမျိုး မပြောပါနှင့်။ ယင်းအကြောင်း သေချာသိလိုလျှင် သင့်ကိုယ်သင် 'ငါချောကလက်ကိတ် မစားဘူး' ဟု ပြောကြည့်ပါ။ သင့်အတွေးသို့ ပထမရောက်သည်မှာ အဘယ် နည်း။ ချောကလက်ကိတ် ဖြစ်သည်။ ထို့ကြောင့် 'ငါမဝချင်ဘူး' ဟုပြောလျှင် သင်ဝနေသည့်ပုံကို သင်မြင်မိလိမ့်မည်။ မသိစိတ်က ထိုပုံကိုသာ မှတ်တမ်းတင်သည်။ သင်လည်း တဖြည်းဖြည်း ထိုရလဒ်ကိုသာ ရလိမ့်မည်။

(၃) ခိုင်မာသောရပ်တည်ချက်သည် အပြုသဘောဆောင်သည့် အတွေး အခေါ်နှင့် မတူပါ။ တူညီချက်အချို့ရှိသော်လည်း ခိုင်မာသော ရပ်တည်ချက်ရှိအောင်လုပ်နည်းနှင့် အပြုသဘောဆောင်သည့် အတွေးရရှိအောင်လုပ်နည်းတို့သည် မတူညီပါ။ အပြုသဘော ဆောင်သည့်အတွေးအခေါ်တွင် သင့်အနေဖြင့် အခြေအနေတိုင်း တွင် တတ်နိုင်သမျှ အပြုသဘောမြင်တတ်ရမည်။ ယင်းသည် လူ တစ်ဦးအားအခြေအနေတစ်ခုကို အကောင်းမြင်စေသော်လည်း အနေအထားတိုင်းအတွက်တော့ သဘာဝမကျပါ။ (ဥပမာ- ကား ရပ်ကွင်းတွင် နံနက် ၄ နာရီ၌ လူစိမ်းတစ်ယောက် သင့်နောက်မှ လိုက်နေခြင်းမျိုး)။ ခိုင်မာသောရပ်တည်ချက်သည် လတ်တလော အဖြစ်မှန်ကို သင်ဖြစ်စေလိုသော ရလဒ်သို့ ဖန်တီးယူသည်။ ဥပမာ- သင်နာတာရှည်ဖျားနာနေပါက သို့မဟုတ် သင့်ဘေ့ဘ်နှင့် ဆက်ဆံရေးမပြေမလည်ဖြစ်နေပါက အပြုသဘောဆောင်သော

၂၀ မြနှင်းဆီ (Mra Hninzi)

အတွေးအခေါ်နှင့် ခိုင်မာသောရပ်တည်ချက်နှစ်ခုတို့ကြား ကွဲပြားမှုနမူနာများကို အောက်တွင်ဖော်ပြပါမည်။

အပြုသဘောဆောင်သောအတွေး(ဖျားနာခြင်း) ။ ။ ဒီဖျားနာခြင်းက ငါ့ကျန်းမာရေးအတွက် တောက်လျှောက်လိုအပ်နေခဲ့တဲ့အားလပ်ချိန်ကို ပေးတယ်။

ခိုင်မာသောရပ်တည်ချက် (ဖျားနာခြင်း) ။ ။ ငါ့နေ့စဉ်အမှုနေကောင်းလာပြီ။ ငါ့ကျန်းမာရေးကို ဂရုစိုက်တဲ့လူဝတ်မှုတွေ လုပ်တယ်။

အပြုသဘောဆောင်သောအတွေး (ဆက်ဆံရေး) ။ ။ အလုပ်မှာ ဒီအနေအထားက အနည်းဆုံးတော့ ငါ့ကို တစ်ယောက်ယောက်က မကြိုက်ရင်တောင် အလုပ်ကိုတော့ ကောင်းကောင်းလုပ်နိုင်သေးတယ်ဆိုတာ သင်ပေးတယ်။

ခိုင်မာသော ရပ်တည်ချက် (ဆက်ဆံရေး) ။ ။ ငါ့ဘော့စ်နဲ့ အဆင်ပြေအောင်လုပ်နေတယ်။ ဒီပြဿနာအတွက် ငါ့အပိုင်းကိုငါ တာဝန်ယူနေတယ်။ ဘော့စ်နဲ့တွေ့တိုင်းလည်း ဆက်ဆံရေးတိုးတက်မှုရှိလာတယ်။

နည်းလမ်း - ၁၇
ခိုင်မာသောရပ်တည်ချက်သည် အဆင်ပြေသည်
(Affirmations work)

ခိုင်မာသောခံယူချက် မည်သို့မှန်ကန်စွာချရမည်ကို ဖော်ပြပါမည်။

ခိုင်မာသောရပ်တည်ချက်များကို လတ်တလောတွင်ပင် စစ်

သင့်လုပ်ငန်းတွင်မွေ့လျော်ရန် နည်းလမ်း ၁၀၁ သွယ် ၂၉

မှန်သည်ဟု သဘောထားပြီး ထွက်ဆိုရမည် ။ ။ သာမန်အများတစ်ခုမှာ 'ငါ မကြာခင် ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်း ခံစားရမယ်၊ သို့မဟုတ် 'ငါ ငွေရေးကြေးရေး အဆင်ပြေချင်တယ်' ဆိုသည့် စကားမျိုးပြောခြင်းဖြစ်သည်။ မှားယွင်းစွာပင် ဤစကားကဖန်တီးသည်မှာ ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်းကို ခံစားလိုခြင်းဖြစ်ပြီး ရာထူးတိုးမြှင့်ခံစားရခြင်း မဟုတ်ပါ။ ထို့ကြောင့် သင် တောင့်တခြင်းနှင့် တကယ်ရရှိခြင်းကြား အမြဲပင် ယှဉ်ပြိုင်ဘက် ဖြစ်နေမည်။ ခိုင်မာသောရပ်တည်ချက်ကို မှန်ကန်သည့် အနေဖြင့် ထွက်ဆိုပါ။ အထက်နမူနာများတွင် ထိရောက်သည့် ခိုင်မာသောရပ်တည်ချက်မှာ 'ငါ့နေ့စဉ်နေ့တိုင်း ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်းခံစားရရှိနိုင်တဲ့အလုပ်တွေ လုပ်နေတယ်'၊ သို့မဟုတ် 'ငါ့ရွေးချယ်မှုတွေ မှန်ကန်လို့ ငါ ငွေရေးကြေးရေး ပြေလည်လာတယ်' စသည်ဖြင့်ပြောရန်ဖြစ်သည်။ ခိုင်မာသောရပ်တည်ချက်ကို စိစစ်ရာတွင် ယင်းသည် လိမ်ညာနေမှုတစ်ခုဟု ခံစားရပါသလား။ ခံစားရသည်ဆိုလျှင် သင့်ရပ်တည်ချက်မှန်ကန်သည်။ ဤအချက်ကို ထူးဆန်းသည်ဟု သင်ထင်မည်။ သို့သော် သင် ဆေးလိပ်သောက်သူ မဟုတ်ပါက သင့်အနေဖြင့် 'ငါဆေးလိပ်ကင်းစင်တယ်' ဆိုသည့် ရပ်တည်ချက်ကို ဖန်တီးမည်။ သို့သော် ဘာဆန်းသနည်း။ သင် ဘာပြောင်းလဲမှုရှိသနည်း။ ရပ်တည်ချက် အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုချက်အရ သင် ဆေးလိပ်ကင်းစင်ခြင်းအနေအထားသို့ မရောက်သေးပါ။ ထို့ကြောင့် (လက်ရှိတွင်) ထိုထွက်ဆိုချက်သည် မှန်ကန်မှုမရှိဟု ဆိုနိုင်သည်။

ခိုင်မာသောရပ်တည်ချက်များသည် ရလဒ်ပြုဖို့ ၂၈ ရက်ခန့် ကြာမြင့်သည် ။ ။ ထိုအချိန်သည် အလေ့အထတစ်ခုကို ပြောင်းလဲရန် ကြာမြင့်ချိန်လည်းဖြစ်သည်။ ကျွန်မတို့ မသိစိတ်တွင် အလေ့အထဟောင်းများကို ဖက်တွယ်ထားသည့်အကျင့်တစ်ခုရှိသည်။ ကျွမ်းကျင်ပညာရှင်အများအပြားက ထို ၂၁ ရက်မှ ၂၈ ရက်သည် ကျွန်မတို့ဘိုးဘေးဘီဘင်များထံမှ ဆက်ခံသည့်ဆက်လက်ရှင်သန်နိုင်ရေး

၃၀ မြနှင်းဆီ (Mrs Hninzi)

တန်ဆာပလာတစ်ခုဖြစ်သည်ဟု ဆိုသည်။ မသိစိတ်က ကျွန်မတို့ကို ပိုမြင့်သော အတွေးအခေါ်တို့မှလွတ်မြောက်စေရန် အော်တိုတုံ့ပြန်မှုများ ဖန်တီးပြီး ကယ်တင်ခြင်းဖြစ်သည်။ သင့်သွားများကို မည်သို့တိုက်ရမည် ကို နံနက်တိုင်း ပြန်စဉ်းစားရမည့်အစား ထိုအချိန်တွင် ထိုနေ့အတွက် သင့်အစီအစဉ်များကို စဉ်းစားသည်။ ယင်းသည် သင် အခြေခိုင်နေ သည့်အလေ့အထ နမူနာတစ်ခု ဖြစ်သည်။

ဤနှောင့်နှေးမှုအတွက် မည်သည့်အကြောင်းရင်းရှိရှိ သင်သည် ထိုအရာကို တစ်လခန့် တွန်းလှန်မည်ကို သတိပြုပါ။ တွန်းလှန်သည် ဆိုရာဝယ်

- ကလေးကလားဆန်သလို ခံစားရခြင်း
- အယုံအကြည် ကင်းမဲ့ခြင်း
- ဤအကြံပြုချက်များကို မေ့ပစ်ပြီး အလေ့အထဟောင်းများကိုသာ ပြန်လည်ပြုကျင့်ခြင်း စသည်တို့ဖြစ်သည်။

ဤအဆင့်ကို ကျော်လွှားရန် 'လုပ်စရာရှိတာကို လုပ်ပါ' ဟု ကျွန်မ အကောင်းဆုံး အကြံဉာဏ်ပေးလိုသည်။ သတိပေးချက်မှာ 'ငါ တစ်နေ့ပြီးတစ်နေ့ ပိုကျွမ်းကျင်လာတယ်၊ ဒါပေမဲ့ အဲဒီလောက်တော့ လည်း မဟုတ်သေးပါဘူး၊ သို့မဟုတ် 'ငါရှေ့ပင်းဈေးဆိုင်တန်းသွား တာကို မတွန်းလှန်နိုင်ပေမယ့် ငွေရေးကြေးရေးကို တာဝန်ပိုယူတတ်လာ တယ်' စသည့် ကိုယ့်ဘာသာ အဖျက်အမှောင့်လုပ်သည့်ထောင်ချောက် စကားမျိုးကို မပြောပါနှင့်။

နောက်တစ်ကြိမ် သင့်ကိုယ်သင်ဆန့်ကျင်ဘက် တွေးခေါ်နေ သည်။ သို့မဟုတ် သင့်ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်/ဆန္ဒကို ပံ့ပိုးမှုမရှိသည့် အတွေးအခေါ်တို့ရှိနေသည်ကို တွေ့ရှိပါက ထိုအတွေးတို့ကို ဖျက်ပစ်ပါ။ သင့်အသိစိတ်က ယင်းကိုအဓိပ္ပာယ်မရှိဟု ထင်ခဲ့လျှင် ဂရုမစိုက်ပါနှင့်။ သင့်မသိစိတ်က သင် ထည့်သွင်းသည့်မည်သည့်အချက်အလက်ကိုမဆို အကုန်လုံးလက်ခံသည်။ သင့်အတွေးများကို ထိန်းချုပ်ခြင်းဖြင့် သင့်

သင့်လုပ်ငန်းတွင်မွေ့လျော်ရန် နည်းလမ်း ၁၀၀ သွယ် ၃၁

ဘဝကို ထိန်းချုပ်ပါ။

နည်းလမ်း - ၁၀
သင်အနေကျမည့်အတွေးနေရာသစ်တစ်ခုရှာပါ
(Get a new groove)

ကျွန်ုပ်တို့အတွေးများသည် အာရုံကြောလမ်းကြောင်းများ၊ သို့မဟုတ် ဦးနှောက်ထဲတွင် ပုံသေမြောင်းများဖန်တီးသည်ဟု အတည်ပြု သည့်အချက်အလက်များ လုံလောက်စွာ ရှိသည်။ ကျွန်ုပ်တို့အသေးစိတ် အချက်အလက်တစ်ခုအကြောင်း ပို၍တွေးလေ ထိုအတွေးသည် ဦး နှောက်ထဲတွင် ပို၍နက်ရှိုင်းသောချိင့်မြောင်းတစ်ခု ဖြစ်လာလေ ဖြစ် သည်။ နောက်ဆုံးတွင် ထိုချိင့်မြောင်းသည် ပင်ကိုစရိုက်၊ သို့မဟုတ် အလေ့အထတစ်ခု ဖြစ်လာပြီး ကျွန်ုပ်တို့၏အစိတ်အပိုင်းတစ်ခု ဖြစ် လာသည်။

သုတေသနပညာရှင်များက ဦးနှောက်ကို ဓာတ်ပုံရိုက်ယူနိုင် သည့်နည်းပညာကို အသုံးပြုပြီး အထက်ပါအကြောင်းအရာကို စူးစိုက် လေ့လာသည်။ စိတ်ရောဂါရှိသူများအကျိုးရှိနိုင်မည့်နည်းလမ်းကို ရှာဖွေ ခြင်းဖြစ်သည်။ လေ့လာချက်များအတွက် အုပ်စုသုံးစုခွဲပြီး (OCD- Obsessive Compulsive Disorder) ဟုခေါ်သည့် လွန်ကျွံသောအာသာ ဆန္ဒမထိန်းနိုင်မှုကြောင့် စိတ်ဖောက်ပြန်သူများကို လေ့လာသည်။ ထိုအုပ်စုများ၏လုပ်ဆောင်ချက်နှင့်ရလဒ်များကို ဖော်ပြပါသည်။

- (၁) ပထမအုပ်စုသည် ၂၁ ရက်တာအတွက် မည်သည့်ကွဲပြားသော မည်သည့်လုပ်ဆောင်ချက်ကိုမှ မလုပ်ပါ။
- (၂) ဒုတိယအုပ်စုသည် OCD ဖြစ်စေသည့်အာရုံကြောယိုယွင်းမှုကို ပြုပြင်ရန်ဆေးဝါးများ သောက်သုံးသည်။
- (၃) တတိယအုပ်စုသည်အမှုအကျင့်ပြုပြင်ခြင်းကုထုံးတွင် ပါဝင်ပြီး သူတို့၏အတွေးနှင့်အပြုအမူများကို ပြုပြင်ရန်အာရုံစူးစိုက်သည်။

၃၂ မြနှင်းဆီ (Mra Hninzi)

ခိုင်မာသောရပ်တည်မှု၊ သို့မဟုတ် ယင်းကိုအထောက်အကူပြုသည့် စာပိုဒ်များကို အဖန်ဖန်ရွတ်ဆိုရသည်။

လေ့လာချက်တွင် ပါဝင်သူတစ်ဦးစီ၏ ဦးနှောက်ကို လေ့လာချက်မတိုင်မီနှင့် လေ့လာချက်အပြီးတွင် ဓာတ်ပုံရိုက်ယူထားသည်။ တွေ့ရှိချက်များမှာ -

- (၁) ပထမအုပ်စုတွင် ဦးနှောက်၌ မြင်သာသည့်ပြောင်းလဲမှု ဘာမှ မရှိပါ။
- (၂) ဒုတိယအုပ်စုတွင် သိသာသည့် အပြောင်းအလဲများရှိပြီး ချိုင့်မြောင်းအသစ်များလည်းတွေ့ရသည်။
- (၃) တတိယအုပ်စုတွင် ဒုတိယအုပ်စုနှင့် အလားတူ သိသာသည့်ပြောင်းလဲမှုများ တွေ့ရသည်။

ဤလေ့လာချက်များ၏ ကျိုးကြောင်းဆက်စပ် ညွှန်ပြချက်များက မိမိတို့၏အတွေးများကို ပိုင်ပိုင်နိုင်နိုင်ကိုင်တွယ်ပြီး မိမိတို့အတွက် ကျေနပ်ဖွယ်ရာဖြစ်ထွန်းသောဘဝကို တည်ဆောက်ရန် အရေးကြီးသည့် အချက်အလက်များကို အသိပေးသည်။ ဦးနှောက်တွင် ချိုင့်မြောင်းအသစ် (အာရုံကြောလမ်းကြောင်းသစ်) တစ်ခု ဖြစ်ထွန်းရန် ၂၁ ရက်မှ ၂၈ ရက် ကြာမြင့်သည်။

ဤသုတေသန တွေ့ရှိချက်ကို အသုံးပြုရန် အကြံပြုချက် အချို့ကို လာမည့်အခန်းတွင် ဖော်ပြထားပါသည်။

နည်းလမ်း - ၁၉ အာရုံကြောလမ်းကြောင်းသစ်ရယူခြင်း

(Getting a new groove)

သင်သင်တန်းတက်ပြီးသည့်အချိန်၊ သို့မဟုတ် စာတစ်အုပ်ဖတ်ပြီးသည့်အချိန်တွင် သင် အားတက်သရော မည်မျှရှိရှိ ၂၁ ရက်တာကာလတွင် ထိုအကြောင်းအရာကို အာရုံစူးစိုက်မှု မရှိလျှင် မည်သည့်ပြောင်းလဲချက်မှ ရှိမည် မဟုတ်ပါ။ ထို့ကြောင့်လည်း အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲများ ပြီးဆုံးသည့်အခါ 'လုပ်ငန်းစီမံချက်' ဆိုပြီး ဆွေးနွေးကြခြင်း

သင့်လုပ်ငန်းတွင်မွေ့လျော်ရန် နည်းလမ်း ၁၀၀ သွယ် ၃၃

ဖြစ်သည်။

သင်၏ ချိုင့်မြောင်းအဟောင်းကို တွန်းလှန်ရန် ပထမ သုံးပတ်အချိန်ယူမည်ဖြစ်၍ ဆုတ်ဆိုင်းမှုတို့ကို မျှော်လင့်ထားပါ။ ယင်း အနေအထားအား သင့်အနေဖြင့် ပြောင်းလဲမှုကိုလက်မခံနိုင်သည့် ကျရှုံးမှုတစ်ခုဟု မှတ်ယူမည့်အစား ကိုယ်အင်္ဂါဆိုင်ရာ ဖြစ်စဉ်တစ်ခုအဖြစ် သိမှတ်ပါ။ သင်သည် သင့်ဘဝပြောင်းလဲမှု (အကောင်းဘက်၊ သို့မဟုတ် ဆန့်ကျင်ဘက်) ကို ဖန်တီးနိုင်သည်။ ကံကောင်းခြင်းနှင့် ကံကြမ္မာတို့က သေးငယ်သောကဏ္ဍအဖြစ် ပါဝင်မည်ဖြစ်သော်လည်း သုတေသနတွေ့ရှိချက်အရ ကျွန်ုပ်တို့၏ဘဝအတွက် ကျွန်ုပ်တို့သာ ရွေးချယ်စီစဉ်နိုင်ကြောင်း ဖော်ပြထားသည်။ ကျွန်ုပ်တို့သည်သာ တိုးတက်မှုအတွက် စွမ်းဆောင်နိုင်သလို 'ပိုနေမြဲ၊ ကျားနေမြဲ' လည်း ထားလိုက်နိုင်သည်။

စိတ်လှုပ်ရှားဖွယ်တစ်ခုပင်တည်း။ သို့သော် မေးရမည့် တကယ့်မေးခွန်းမှာ 'လာမည့် ၂၁ ရက်တွင် သင် ဘာအကြောင်းစဉ်းစားရန် စီစဉ်ထားသနည်း'။

သင်တွေးခေါ်ရာတွင် တိကျမှုရှိရန် ကျွန်ုပ်မ အကြံပြုလိုပါသည်။ သင့်ကိုယ်သင် သင်မနှစ်သက်သည့်အရာတစ်ခု၊ သင်မလိုလားသည့်အရာတစ်ခု၊ သို့မဟုတ် သင်မယုံကြည်သည့်အရာတစ်ခုအကြောင်း သင်စဉ်းစားမိနေသည်ကို သတိပြုမိလျှင် ထိုအတွေးများကို ချက်ချင်း ဖျက်ပစ်ပါ။ သင့်အတွေးများကို လွှမ်းမိုးစေလိုသော အကြောင်းအရာများကို စိတ်တွင် အဖန်ဖန်ရေရွတ်ပါ။ နမူနာတစ်ခုမှာ -

'ငါ့စိတ်တွေ အရမ်းပြန့်ကျဲနေတယ်။ ငါဘာဖြစ်လို့ နောက်ဆုံး အချိန်ကျမှကပ်ပြီး အလုပ်တွေကို ပြီးအောင်လုပ်တတ်တာလဲ'။

ထိုကိုယ်တိုင်ရေးရပ်ပုံလွှာကို တည်တံ့စေမည့်အစား ထိုသူသည် အဆိုပါတွေ့ရှိချက်၊ သို့မဟုတ် လက္ခဏာကို ပြုပြင်ပုံသွင်းရန် ဆန္ဒရှိကောင်း ရှိမည်။ အောက်ပါအတိုင်း တွေးခေါ်မည်။

'ငါ နောက်ဆုံးအချိန်မှ အလုပ်တွေကို ပြီးအောင်လုပ်ရတဲ့ ဖိအားကိုကြိုက်တယ်။ နောက်ကို အခုထက် ပိုစနစ်ကျအောင် ကြိုးစား

၃၄ မြနှင်းဆီ (Mra Hninzi)

နေတယ်။ အလုပ်ပြီးရမယ့်နေ့ထက် ပိုစောစောပြီးအောင် လုပ်သွားမယ်။

ရိုးရှင်းသည့် 'ငါငတုံးပဲ' ဆိုသည့် အတွေးများသည်ပင် ထိခိုက်စေနိုင်သည်။ ထိုအစား ထိုမြောင်း၊ သို့မဟုတ် အတွေးပုံစံကို ဖျက်ပစ်ရန် မြင်ယောင်ပြီး 'ငါ တစ်ခါတလေ ဆီလျော်စွာ လှုပ်ရှားတယ်။ တစ်ခါတလေ ကမောက်ကမ ဖြစ်တယ်။ တခြားသူတွေလိုပဲ' ဟုပြောပါ။

သင်၏ မသိစိတ်မှ သင့်ထံပို့သော မှာကြားချက်များကို ဆန့်ကျင်လျက် ဖန်တီးယူသော အပြောအဆိုများသည် အသုံးဝင်ပါသည်။ သင့်အကြောင်းကိုလည်းကောင်း၊ သင့်အလုပ်အကြောင်းကိုလည်းကောင်း၊ အချို့အကြောင်းအရာများကို လည်းကောင်း၊ သင် အချိန်အတော်များတွင် ဆန့်ကျင်ဘက် အတွေးအခေါ်များရှိသည်ကို သင်သိပါက ထိုအတွေးတိပ်သားများကို ဖျက်ပစ်ပြီး သင်၏ အသိစိတ်မှ ပိုသွင်းလိုသလို မြင်နိုင်ရအောင် သင့်အတွက် ပရိုဂရမ်တစ်ခု ကိုယ်တိုင်ရေးဆွဲပါ။

ကျွန်ုပ်တို့အတွေးများသည် ကျွန်ုပ်တို့အပြုအမူကို ဖန်တီးသည်။ အပြုအမူတို့က အတွေးကိုဖန်တီးခြင်းမဟုတ်ပါ။ သင့်အတွေးများအပေါ် သင်အာရုံစိုက်လေ အခြားလူများနှင့် အပြန်အလှန် တုံ့လှယ်ရာတွင် သင် အပြုသဘောပိုဆောင်သည်ကို ပိုတွေ့ရလေဖြစ်မည်။

နည်းလမ်း - ၂၀

ကဗျာအတိုအစလေးကို တစ်လမ်းလုံးရွတ်သွားပါ

(Jingle all the way)

နောက်တစ်ကြိမ် သင့်ဦးခေါင်းထဲသို့ ကဗျာအတိုအစ၊ သို့မဟုတ် သီချင်းတိုလေးတစ်ပုဒ် ဝင်ရောက်လာပြီး သင်မဖယ်ရှားပစ်နိုင်ပါက ယင်းကို သင်အကျိုးရှိအောင် အသုံးပြုပါ။

ထိုကဗျာ၊ သို့မဟုတ် သီချင်းတိုလေး၏ စာသားများတွင် သင့်ရည်မှန်းချက်များကို ဖော်ပြသည့် စာသားများဖြင့် အစားထိုးပါ။ ဥပမာ- ရျင်ဂါလ်ဘယ်လ်သီချင်းဆိုပါစို့။

သင့်လုပ်ငန်းတွင်မွေ့လျော်ရန် နည်းလမ်း ၁၀၁ သွယ် ၃၅

ဘဏ်သို့ တရကြမ်းသွားသည်
တံခါးလေးပေါက် မာစီးဒီးဘင့်ဇ်ကားဖြင့်
ရုံးမှ ကျွန်မသွားသည်
တစ်လမ်းလုံးရယ်သွားသည်၊ ဟား... ဟား... ဟား...။
သို့မဟုတ်
ကျန်းမာရေး၊ ကျန်းမာရေး၊ ကျန်းမာရေး
ကျန်းမာရေး၊ ကျန်းမာရေး၊ ကျန်းမာရေး
မြင်းတစ်ကောင်ဆွဲသည့် ကျန်းမာရေး၊ ကျန်းမာရေး

ယင်းသည် သင့်စိတ်အာရုံကို ထိန်းချုပ်ပြီး သင်လိုလားသလို အာရုံစိုက်စေသည့်နည်းလမ်းများထဲမှ တစ်ခုဖြစ်သည်။ ယင်းသည် လေ့ကျင့်ခန်းလုပ်ခြင်းနှင့် အနည်းငယ်တူသည်။ သင့်မှာ အားအင်မည်မျှရှိသည်ကို သင်၏ 'ကြွက်သား' ကို အသုံးမပြုမီ သဘောမပေါက်မီပါ။

သင့်ဦးနှောက်လျှောက်ရမ်းနေသည်ကို လွှတ်ထားမည့်အစား သင်အာရုံစိုက်ပေးပါက သင့်အတွေးစိတ်ကူးများကို အလိုအလျောက်နှင့် လွယ်ကူစွာ သင်ညွှန်ကြားနိုင်သည်ကို တွေ့ရှိလိမ့်မည်။

နည်းလမ်း - ၂၁

ဆန့်ကျင်ဘက်တွေးခေါ်မှုစွမ်းအား

(The power of negative thinking)

သင်အသိနိုးကြားစွာ အပြုသဘောဆောင် စဉ်းစားသော်လည်း သင့်မသိစိတ်သည် ပတ်ဝန်းကျင်မှအရာအားလုံးကို သိမ်းယူမှတ်သားသည်။ ကျွန်ုပ်တို့ခွင့်ပြုသည်ဖြစ်စေ ခွင့်မပြုသည်ဖြစ်စေ မသိစိတ်က သူမြင်သည်၊ ကြားသည့် အရာရာကို အမှန်အဖြစ် မှတ်ယူသည်။ သင်၏ အတွေးများသည် အပြုသဘောဆောင်နေလား၊ ဆန့်ကျင်ဘက်သဘောဆောင်နေလား နှိုင်းယှဉ်ချက်အချိုးကို တိုင်းတာနိုင်ရန် အောက်ပါ လေ့ကျင့်ခန်းကို လုပ်ကြည့်ပါ။

၃၆ မြနှင်းဆီ (Mra Hninzi)

သင်၏တစ်နေ့တာကို အစမှအဆုံးအထိ စဉ်းစားပါ။ သင် ဤ စိတ်လေ့ကျင့်ခန်းကိုစသည့်အခါ တစ်နေ့တာအတွက် သင့်နှိုးစက် နာရီ မြည်သည့် နံနက်ချိန်မှ သင်အိပ်ရာဝင်သည့် ညအချိန်အထိ စဉ်းစားပါ။

သင်၏ စက္ခုအာရုံခရီးတို့တွင် သင့်ပတ်ဝန်းကျင်၌ရှိသည့်အရာ များကို သတိပြုမှတ်သားပါ။ အထူးသဖြင့် -

- သင် မည်သည့်ဂီတအမျိုးအစားကို နားထောင်နေပါသနည်း။ မည်သည့် သီချင်းစာသားဖြစ်သနည်း။
- သင်မည်သည့် တီဗီအစီအစဉ်နှင့် သတင်းအစီအစဉ်များကို ကြည့် နေပါသနည်း။ မည်သည့်အကြောင်းအရာများနည်း။
- သင် မည်သည့်စာအုပ်များ ဖတ်နေသနည်း။ စာအုပ်ပါ အကြောင်း အရာများကို ယေဘုယျအားဖြင့် သင် မည်သို့ပုံဖော်ပြောဆိုမည်နည်း။
- သင့်ဘဝတွင် မည်သည့်လူအမျိုးအစားများကို ကြုံတွေ့ရသနည်း။ သူတို့၏ တစ်ကိုယ်ရေဒဿနများသည် အဘယ်နည်း။
- သင် မည်သည့်ဝက်ဘ်ဆိုက်များကို ဝင်ကြည့်သနည်း။ ထိုဝက်ဘ်ဆိုက် များသည် မည်သို့အသုံးဝင်သနည်း။
- သင် မည်သည့်ရေဒီယိုအစီအစဉ်များကို နားထောင်သနည်း။ ထိုအစီ အစဉ်များ နားထောင်ခြင်းမှ သင် မည်သည့်အကျိုးအမြတ် ရရှိ သနည်း။
- သင် မည်သည့်မဂ္ဂဇင်းများကို ပုံမှန်ဖတ်ရှုသနည်း။ ထိုမဂ္ဂဇင်းများက သင့်ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်သို့ရောက်ရှိရန် မည်သို့ အထောက်အကူပြု သနည်း။

နည်းလမ်း - ၂၂
စကားပြောခြင်းအကြောင်းပြောကြစို့
(Let's talk about talk)

ယခုမှစပြီး သင့်အသုံးပြုသည့် စကားအသုံးအနှုန်းများကို ဂရု ပြုပါ။ သင် '... သင့်တယ်'၊ '... ဖို့လိုတယ်'၊ '... မှ ဖြစ်မယ်' စသည့်

သင့်လုပ်ငန်းတွင်မွေ့လျော်ရန် နည်းလမ်း ၁၀၁ သွယ် ၃၇

စကားလုံးများသုံးနေပါသလား။ သင် ထိုသို့တွေးနေသည်၊ သို့မဟုတ် ပြောနေသည်ဆိုလျှင် သင့်ကိုယ်သင် (နှင့်အခြားလူများကို) သင့်မှာ တစ်ကိုယ်ရေအစွမ်းအစမရှိကြောင်း ဖော်ပြနေသည်။ ကျွန်ုပ်တို့ စကား အသုံးအနှုန်းသည် ထင်ရာမြင်ရာမဟုတ်ပါ။ သူတေသနများအရ မိမိကိုယ်ကို ပြက်လုံးထုတ် ဟာသလုပ်ခြင်းကိုပင်လျှင် မသိစိတ်မှ အမှန် တရားဟု မှတ်ထင်သည်။ ထို့ကြောင့် 'ငါ တကယ်ကိုးရိုးကားရားနိုင်တာ ပဲ' ဟု သင် အော်ပြောလျှင် သင့်မသိစိတ်သို့ သင် ကိုးရိုးကားရားနိုင် ခြင်းကို အတည်ပြုလိုက်ခြင်းနှင့် အတူတူပင်။

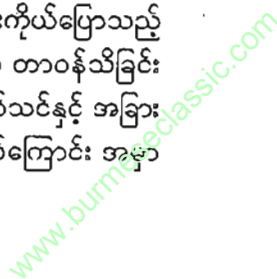
မိမိအားနည်းချက်များကို ပြက်လုံးထုတ်ခြင်းထက် ပိုဆိုးသည် မှာ 'အသုံးမကျသည့်အဆုံးသတ်' စကားရပ်များ ပြောခြင်းဖြစ်သည် ဤစကားရပ်များသည် သင့်ကိုယ်သင် ပိုမိုကောင်းမွန်သော အပြောင်း အလဲကို လုပ်နိုင်လျက်နှင့် အချိန်ဆွဲထားမည်ဆိုသည်ကိုပြသည့် လတ် တလော ဆင်ခြေစကားများဖြစ်သည်။

- 'ငါကိုက ဒီလိုပဲလေ'။
- 'ငါက မနက်ပိုင်းမှာဆိုရင် အလုပ်မဖြစ်ဘူး'။
- 'ဘဝဆိုတာ ဒီလိုပဲ'။

ဤတုံ့ပြန်မှုမျိုးကို ဖယ်ရှားသုတ်သင်ရန် ကြိုးစားခြင်းသည် သင်၏ အဆိုးဆုံးရည်မှန်းချက်တစ်ခုတော့ မဖြစ်နိုင်ပါ။

နည်းလမ်း - ၂၃
ကိုယ့်အကြောင်းကိုယ်ပြောကြစို့
(Let's talk about me)

အခု သင် '... ဘူး' ဆိုသည့် ကိုယ့်အကြောင်းကိုယ်ပြောသည့် အသုံးအနှုန်းကို ဂရုပြုပါ။ '... ဘူး' သည် သူ့ဘာသာ တာဝန်သိခြင်း မရှိသည့် အသုံးအနှုန်းနမူနာတစ်ခု ဖြစ်သည်။ သင့်ကိုယ်သင်နှင့် အခြား သူများထံသို့ သင်သည် လျစ်လျူရှုသင့်သူတစ်ဦးမဟုတ်ကြောင်း အမှာ စကားပို့ပေးခြင်းဖြစ်သည်။ နမူနာများအနေဖြင့် -



၃၈ မြနှင်းဆီ (Mra Hninzi)

‘ဂျိန်းကို ငါသည်းမခံနိုင်ဘူး’၊
‘ခွေးတွေကို ကြောက်တယ်၊ ငါနဲ့မဖြစ်ဘူး’၊
‘သူ့ရှေ့မှာ ငါ သက်သောင့်သက်သာ မရှိဘူး’။

သည်တစ်ပတ် သင့်စကားအသုံးအနှုန်းကို သတိပြုပါ။ သင့် အသုံးအနှုန်းသည် သင်၏ဖြစ်ထွန်းမှု၊ သင့်အား အများယုံကြည် လက် ခံနိုင်မှုနှင့် သင်၏ စိတ်ဖိစီးမှုအဆင့်တို့ကို သက်ရောက်မှုအမှန် ဧကန် ရှိစေသည်။ အင်္ဂလိပ်ကဗျာဆရာ ဂျွန်ဒရိုင်ဒင်ပြောခဲ့သည်ကို မှတ်သားပါ။ ‘ပထမတွင် ကျွန်ုပ်တို့က အလေ့အကျင့်များကို ပြုလုပ်သည်။ နောက်ပိုင်း တွင် ထိုအလေ့အကျင့်များက ကျွန်ုပ်တို့ကိုပြုလုပ်သည်။’ ယင်းသည် စွမ်းအားရှိလှသည့် အသိတရားတစ်ခုဖြစ်သည်။ ကျွန်ုပ်တို့အတွေးများ သည် အလေ့အကျင့်များအရ ဖြစ်ပေါ်သည်။ (တစ်ခါတစ်ရံ ‘ဇာတ်ညွှန်း များ’ ဟုခေါ်သည်)။ သို့သော် ယင်းတို့သည် ကျွန်ုပ်တို့ထွင်ခဲ့သော အလေ့အကျင့်များဖြစ်သည်။

ဆိုလိုသည်မှာ တီထွင်နိုင်ခဲ့လျှင် ဖျက်ဆီးပစ်နိုင်ရမည်။

နည်းလမ်း - ၂၄
မဖြစ်နိုင်ဘူးဟုဘယ်တော့မှမပြောပါနှင့်
(Never say never)

အတွေးများ၏စွမ်းအားကို အသုံးပြုရာတွင် ဆန့်ကျင်ဘက် အသုံးအနှုန်းများကို ရှောင်ရှားရန် အရေးကြီးသည်။ မဖြစ်ဘူး၊ မဖြစ် နိုင်ဘူး၊ မလုပ်ဘူး၊ မလုပ်နိုင်ဘူး၊ မလုပ်သင့်ဘူး၊ မဟုတ်ဘူး စသည့် စကားလုံးများကို ရိုးရှင်းစွာပင် မသိစိတ်ကမကြားရပါ။

မသိစိတ်က ထိုစကားလုံးများကို မကြားရသည့် အကြောင်းရင်း မှာ မသိစိတ်သည် ရုပ်ပုံလွှာများကိုသာနားလည်၍ ဖြစ်သည်။ ဤ သဘောတရားကို စမ်းသပ်ရန် သင့်ဘာသာ ပြောကြည့်ပါ။ ‘ငါအာလူး ချောင်းကြော် မစားတော့ဘူး’။ ထိုသို့ဆိုလျှင် သင့်စိတ်ကူးအာရုံတွင် မည်သည့်အရာကို ကနဦးမြင်မည်နည်း။ သင် အာလူးချောင်းကြော်

သင့်လုပ်ငန်းတွင်မွေ့လျော်ရန် နည်းလမ်း ၁၀၁ သွယ် ၃၉

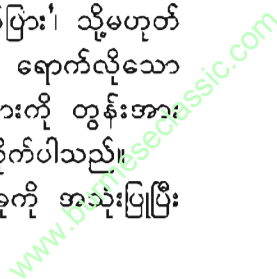
စားနေသည့်ပုံကို မြင်မည်။ ကျွန်မ အတွေးတွင်လည်း ယင်းကိုပင် မြင်သည်။ အားလုံးသောသူများအတွက်လည်း အတူတူပင်ဖြစ်သည်။ ‘ငါလှူမဲ့စာရင်း ကြေညာခံရလို့ မဖြစ်ဘူး’ ဟု စဉ်းစားလျှင် သင့်ကိုယ်သင် ခိုကိုးရာမဲ့ဘဝကို မြင်ယောင်မိသည်။ ထိုဆန့်ကျင်ဘက်ရုပ်ပုံလွှာသည် သင် ဖန်တီးလိုသောရုပ်ပုံလွှာဟု သင့်မသိစိတ်က မှတ်ယူသည်။

သင့်ကိုယ်သင် ဆန့်ကျင်ဘက်အတွေးအခေါ်ဖြင့် တွေးနေ သည်။ သို့မဟုတ် ပြောဆိုနေသည်ကို သတိပြုမိလျှင် (ရယ်စရာအဖြစ် ပြောနေသည်ဆိုလျှင်ပင်) ထိုအတွေးကို ချက်ချင်းပြောင်းပစ်ပါ။ ထိုအတွေးဖြစ်စဉ်ကို ဖျက်ပစ်ပြီး သင်ရယူလိုသောအရာ၏ ရုပ်ပုံလွှာဖြင့် ဖြည့်စွက်ပါ။ ‘ငါမဆင်းရဲဘူး’ ဟုတွေးမည့်အစား ‘ငါငွေရေးကြေးရေး အဆင်ပြေတယ်’ ဟု အစားထိုးတွေးပါ။ သင်၏အသိစိတ်က ထိုပြောင် ကျသော လိမ်ညာမှုအတွက် တွန့်ဆုတ်မည်ဆိုလျှင်ပင် သင့်ဦးနှောက်က မှတ်သားမည်မှာ ငွေရေးကြေးရေးအဆင်ပြေသည့် သင့်ရုပ်ပုံလွှာဖြစ် သည်။ ထိုရုပ်ပုံလွှာကိုသာ သင့်မသိစိတ်က စွဲမြဲစွာမှတ်သားမည်။

နောက်ဆုံးတွင် သင့်အသိစိတ်ကပါ ထိုရုပ်ပုံလွှာကို လက်ခံ လာမည်။

နည်းလမ်း - ၂၅
သင်တွေးကြည့်ခြင်းများသည် ဖြစ်လာတတ်သည်
(Visualize it and they will come)

သင်၏ဦးတည်ချက်များကို အထောက်အကူပြုသည့် အနေဖြင့် ဦးတည်ချက်တင်ပါးကို နည်းနည်းလေးတော့ ဆောင့်ကန်လိုက်ပါ။ သင့် အလုပ်ရုံးခန်း၏ နံရံတွင် ‘လှုံ့ဆော်အားပေးမှုတုတ်ပြား’၊ သို့မဟုတ် ‘မြင်ကွင်းဘုတ်ပြား’ ဖန်တီးထားရှိသင့်သည်။ သင် ရောက်လိုသော ပန်းတိုင်ကို မြင်နေရခြင်းသည် သင့်ကြိုးပမ်းမှုများကို တွန်းအား ဆယ်ဆပေးလိမ့်မည်။ အကြံဉာဏ်အချို့ ယခုပေးလိုက်ပါသည်။ - ဖော့ဆို၊ သို့မဟုတ် စုပ်အားရှိသောအရာတစ်ခုခုကို အသုံးပြုပြီး



မဂ္ဂဇင်းများ၊ သို့မဟုတ် ဝက်ဘ်ဆိုက်များမှ သက်ဆိုင်ရာ အချက်အလက်များ၊ ချစ်ရသူများ၏ ဓာတ်ပုံများ၊ သင့်ကို စေ့ဆော်မှုပေးသည့် စကားလုံးများကို ဘုတ်ပြားတွင် တွဲကပ်ထားပါ။

- ဘုတ်ပြားကို အစီအစဉ်ကျပြီး သပ်ရပ်စွာရှိစေမည့်အစား သောင်းပြောင်း ဖြတ်ညှပ်ကပ်ပုံစံလုပ်ပါ။ သင်အိမ်တစ်လုံးဝယ်ယူမည်ဆိုပါက အိမ်ပုံစံ များပြားစွာကို သဏ္ဍာန်အမျိုးမျိုး၊ အရွယ်အစားအမျိုးမျိုးဖြင့် တွဲကပ်ထားပါ။ ပုံများကို ရောထွေးပစ်ပါ။ အရောင်စုံပါစေ။ သင်္ကေတများလည်း သုံးပါ။ ပုံများကို အိမ်ရှေ့ပုံစံများ၊ ပုံစံပြာများ၊ ပန်းခြံများ စသည်ဖြင့် သင်လိုချင်သလိုစီကပ်နိုင်သည်။ မြင်ကွင်းဘုတ်ပြားတွင် ဘာကပ်သင့်သနည်း။ ယင်းသည် ဤနည်းလမ်းကို ဖတ်ရှုနေသူတို့ တစ်ဦးချင်းအပေါ် မူတည်သည်။ ကျွန်မ ယခင်က မြင်ကွင်းဘုတ်ပြားများတွင် ကပ်ထားခဲ့သည့် အချက်အလက်အချို့ကို ဖော်ပြလိုက်ပါသည်။
- ကျွန်မ နှစ်သက်သောဆံပင်ပုံစံများ (ထိုပုံစံအမြန်ဖြစ်ရန် မျှော်လင့်သည်။ ဆံပင်ရယ်၊ မြန်မြန်ရှည်စမ်းပါ)
- ကျွန်မ အပြင်တွင်အလုပ်လုပ်လျှင်ကြည့်သည့် ဗီဒီယို၏ အဖုံးကာဗာ
- 'ရောင်းပြီး' ဆိုသည့် စာတန်းဖြတ်ရေးထားသည့် ကျွန်မနေအိမ်၏ပုံ
- ကျွန်မ ပုံနှိပ်ထွက်ရှိလိုသော စာတစ်အုပ်၏ စိတ်ကူးယဉ်အဖုံးရုပ်ပုံ
- 'ဒေဗစ်ဆန်မိသားစု၏အိမ်' ဆိုသည့် စာတန်းဖြတ်ရေးထားသည့် ကျွန်မဝယ်ယူလိုသော နေအိမ်၏ပုံ

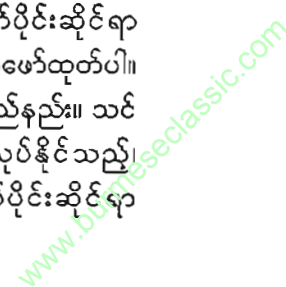
သင်သဘောပေါက်ပါပြီလား။ သင် ပျော်ရွှင်စွာ စမ်းသပ်ကြည့်ပါ။ သို့သော် ' . . သင့်တယ်' ဆိုသည့် စကားလုံးမျိုး မသုံးပါနှင့်။ (ဥပမာ- ငါအပြင်ထွက်ပြီး အလုပ်လုပ်သင့်တယ်။ ဒါကြောင့် အပြင်ထွက် အလုပ်လုပ်တဲ့ကိစ္စမျိုးတွေ ဘုတ်ပြားမှာ ကပ်ထားသင့်တယ်' စသည်ဖြင့်)။

နည်းလမ်း - ၂၆
စိုးရိမ်ကြောင့်ကြမှုသည် စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ ဖြုတ်စဉ်းတောင်းဖြစ်သည်
(Anxiety is mental clutter)

တင်ဆက်မှုများ၊ တစ်ယောက်တစ်ယောက်ချင်း ဆွေးနွေးမှုများ၊ လုပ်ရန်ရှိစာရင်းများ၊ မိသားစုတုံ့လှယ်မှုများ အားလုံးကို ရှိရင်းပြတ်သားသည့် စိတ်မှကြေညာချက်၊ သို့မဟုတ် စာဖြင့်ရေးသားထားသည့် ထုတ်ပြန်ချက်ဖြင့် ဖိစီးမှုလျော့နည်းစွာကိုင်တွယ်နိုင်သည်။ ဥပမာ- 'ငါတို့ ဒီနေ့ ဂျွန်နီရဲ့ဘေဘောကစားပွဲကို သွားကြည့်ကြမယ်။ ငါတို့ အချိန်မီရောက်အောင် သွားမယ်။ ပွဲကို ပျော်ရွှင်စွာကြည့်ဖို့ပဲ အာရုံထားမယ်'။

အစီအစဉ်များ ရေးဆွဲရာတွင် ကျွန်ုပ်တို့အတွေးသည် တိကျမှုမရှိလျှင် ထိုအတွေးသည် နမူနာအားဖြင့် အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်မည်။ 'ငါ မြို့ဟိုဘက်ခြမ်းက ဝန်ထမ်းအစည်းအဝေးကို တက်ရမယ်။ ကော်ပီဆွဲပေးဖို့ တောင်းဆိုထားတာတွေကိုလည်း ၁၂ နာရီ မထိုးခင် ပို့ပေးရမယ်။ ငါအချိန်မီမှဖြစ်မယ်။ ဒါမှမဟုတ် ရှင့်စိမံကိန်းမန်နေဂျာက စိတ်ဆိုးနေဦးမယ်။ ပြီးခဲ့တဲ့တစ်ကြိမ်တုန်းကလို ကော်ပီဌာနကလူတွေနဲ့ စကားပြောနေမိလို့ အစည်းအဝေးနောက်ကျတာမျိုး မဖြစ်စေရဘူး။ အစည်းအဝေးအကြောင်းအရာကို အာရုံထားပြီး အုပ်စုအတွက် အကြံဉာဏ်အများကြီးပေးနိုင်အောင် ကြိုးစားမယ်။ ပြီးလို့ ရုံးပြန်ရောက်ရင် ငါ. . . ' စသည်ဖြင့်။

သင့်ကိုယ်သင် ပြန်ကူညီသည့်အနေဖြင့် သင်အနေအထားအမျိုးမျိုးတွင် ရေရာတိကျမှုမရှိခြင်း (ထို့ကြောင့် စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ ဖြုတ်စဉ်းတောင်းပါဖြစ်ခြင်း) အတွက် အကြောင်းရင်းကိုဖော်ထုတ်ပါ။ လိုအပ်သလို ရှင်းလင်းပြတ်သားမှုရှိအောင် ဘာလုပ်နိုင်မည်နည်း။ သင် စိတ်ပူပန်မှုဖြစ်ခဲ့လျှင် သင့်ကိုယ်သင် ရိုးရှင်းအောင်လုပ်နိုင်သည့် သို့မဟုတ် တိကျပြတ်သားအောင်လုပ်နိုင်သည့် 'စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ



၄၂ မြနှင်းဆီ (Mra Hninzi)

ပြုတ်စပျင်းတောင်း' ရှိလို့ရှိငြား စိစစ်ပါ။

ကျွန်မ အသုံးပြုသည့်နည်းလမ်းတစ်ခုမှာ၊ ဦးတည်ချက် ပန်းတိုင်ကြေညာချက်ကို 'စာလုံးရေ ၂၀၊ သို့မဟုတ် ၂၀ အောက်' ရေးသားခြင်း ဖြစ်သည်။ ကျွန်မ ထိုနေ့တွင် လုပ်လိုသည့်အရာတိုင်းကို ချရေးပြီး ကျွန်မ၏ စိတ်ဖိစီးမှုခံစားချက်များ၊ အခြားလူများ၏ လိုအပ်ချက် များ၊ ငွေရေးကြေးရေး၊ စသည့် ပြုတ်စပျင်းတောင်း အပိုများကို ထည့် ရေးမည်ဆိုလျှင် စာပိုဒ်နှစ်ပိုဒ် ကောင်းစွာရပေမည်။ သို့သော် ကျွန်မ လုပ်သည်မှာ ကျွန်မ ဖြစ်ထွန်းလိုသည်ကို ကွန်ယူတာ စာစီသည်။ ထို့နောက် စာလုံးရေကို စစ်ကြည့်သည်။ များသောအားဖြင့် စာလုံးရေ သည် တစ်ရာ၊ သို့မဟုတ် တစ်ရာအထက်ဖြစ်သည်။ ကျွန်မ၏ဦးတည် ချက်မှာ စာလုံးရေ ၂၀၊ သို့မဟုတ် ထို့ထက်နည်းရန် ဖြစ်သည်။ စာလုံးရေ တစ်ရာကို ၂၀ ဖြစ်အောင် စစ်ထုတ်ပြီး ပြေပြစ်အောင်လုပ်သည့် လေ့ကျင့်ခန်းသည် အံ့ဩဖွယ်ရာကောင်းသည်။ ဖိစီးမှုများလွန်းလှသည် ဟု ထင်မှတ်ရသည့်လုပ်ငန်းသည် ပေါ့ပါးပြီး ပိုင်နိုင်စွာလုပ်ကိုင်နိုင်သည့် ခံစားချက်ပေးသည်။

နည်းလမ်း - ၂၇
စိုးရိမ်ကြောင့်ကြမှုမှ စိတ်သက်သာရာရရေး
ကြည်လင်ပြတ်သားစွာတွေးပါ။ တည်ငြိမ်မှုကိုပန်တီးပါ

(Anxiety Relief : Think clearly and create calm)

“စိုးရိမ်ကြောင့်ကြမှုကို မိမိကိုယ်ကို ယုံကြည်မှုသို့ ပြောင်းလဲယူရန်
အကောင်းဆုံးနည်းလမ်းမှာ ကြည်လင်ပြတ်သားဖို့ဖြစ်သည်။
ကြည်လင်ပြတ်သားခြင်းသည် စိုးရိမ်ကြောင့်ကြမှု၏ဖြေဆေးဖြစ်သည်။
သင် အခြားဘာမှမလုပ်လျှင်ပင် ကြည်လင်ပြတ်သားမှု ရှိပါ”

Marcus Buckingham & Curt Coffman,
Authors, First break all the rules

သင့်လုပ်ငန်းတွင်မွေ့လျော်ရန် နည်းလမ်း ၁၀၁ သွယ် ၄၃

ဤသင်ကြားချက်သည် အထက်ပါခေါင်းစဉ်ကို အဖြည့်သဘော သက်ရောက်သည်။ ဒေါက်တာစတီဖင်ကိုဗေး၏ *The Seven Habits of Highly Effective People* စာအုပ်မှ ဒုတိယအလေ့အထကိုလည်း ဖြည့်စွက်သည်။ ထိုဒုတိယအလေ့အထမှာ၊ 'အဆုံးသတ်ကို စိတ်တွင် ထားပြီးစတင်ပါ' ဖြစ်သည်။ ထိုအလေ့အထ၏အဆိုအရ ကျွန်ုပ်တို့ လုပ်သမျှသည် စိတ်တွင် ကနဦးတီထွင်မှုရှိရသည်။ အကယ်၍ ကျွန်ုပ်တို့ ရည်မှန်းချက်ကြည်လင်ပြတ်သားမှုမရှိလျှင် ရလဒ်သည် ကျွန်ုပ်တို့ အတွေးကဲ့သို့ပင် ရှေ့နောက်မညီသည့်အပြင် ဝေဝါးမှုရှိမည်။

ကြည်လင်ပြတ်သားစွာ တွေးခေါ်ခြင်းသည် အခြားသူများကို ကြီးကြပ်ရသည့် တာဝန်ရှိသူများအဖို့ အထူးသဖြင့် အရေးကြီးသည်။ ကျွန်မတို့မျှော်မှန်းချက်ကို ပြတ်သားစွာ မသိလျှင် ညွှန်ကြားချက်သည် စိုးရိမ်ကြောင့်ကြမှုကို ဖြစ်ပေါ်စေသည်။ ကျွန်မတို့ မကြည်လင်မပြတ် သားသည့် မှာကြားချက်များကို အခြားလူများသို့ပေးနေလျှင် (တစ်နေ့ မြူးကြွသည်၊ နောက်တစ်နေ့ကျွမ်းတိုနေသည်) ထိုသူတို့ကို စိုးရိမ်ကြောင့် ကြမှု ဖြစ်ပေါ်စေသည်။

သင်၏ရည်မှန်းချက်များနှင့် သင့်အပြုအမူကို လွယ်ကူရှင်း လင်းအောင် လုပ်ဖို့ ဆုံးဖြတ်ချက် ချပါ။ သင့်အတွေးကို ကြည်လင် ပြတ်သားမှု ရှိစေပါ။ သင် ယနေ့အစည်းအဝေးတစ်ခုကို စီမံခန့်ခွဲရမည် ဆိုလျှင် အောက်ပါအတွေးမျိုးဖြင့် သင့်စိတ်ကို ပြုတ်စပျင်းတောင်း မဖြစ်ပါစေနှင့်။

'အင်း . . . ကောင်းပြီ။ ငါပြောရမယ့်အကြောင်းအရာအားလုံး ကို ပြောပြီးတဲ့အခါ တခြားလူတွေကို မေးခွန်းမေးဖို့ အချိန်ပေးမယ်။ ငါကဏ္ဍကို အချိန်လူ လုပ်နိုင်ရင် အစည်းအဝေးအချိန်မှန် ပြီးမယ်။ ပြီးရင် ငါ မေရီကို ဟိုကိစ္စနောက်တစ်ခု ပြောရဦးမယ်။ ခန်းမထဲမှာ ကုလားထိုင် အလုံအလောက် ရှိရဲ့လား။ တခြား ဘာတွေလိုနေပါလိမ့် . . . '။

ထိုသို့တွေးမည်အစား လွယ်ကူအောင်၊ ကြည်လင်ပြတ်သားမှု ရှိအောင် အောက်ပါအတိုင်းတွေးပါ။

‘ငါ့မှာငါပြောဖို့လိုအပ်တဲ့ အာဂျင်ဒါစာရင်းရှိတယ်။ မေးခွန်း လက်ခံဖို့ အချိန်လည်းလုံလောက်တယ်။ ဒီအစည်းအဝေးရဲ့ ဦးတည်ချက် က ဒီအချက်အလက်တွေကို အသိပေးဖို့နဲ့ အစည်းအဝေးမပြီးခင် အားလုံးအနေနဲ့ ရှင်းရှင်းလင်းလင်း သိသွားဖို့ဖြစ်တယ်’။

ပထမအတွေးနှင့် ဒုတိယအတွေးကို နှိုင်းယှဉ်ကြည့်ပါက ဖိစီးမှု၊ စိုးရိမ်ကြောင့်ကြမှု၊ မိမိကိုယ်ကိုယုံကြည်စိတ်ချမှု အတိုင်းအတာ ကွာဟ ချက်ကို မြင်တွေ့ရမည်။ သင်၏ စိတ်ကို ဒုန်းစိုင်းပြေးစေမည့်အစား သင်၏ ဦးတည်ချက်ကိုဖော်ဆောင်သည့် ဝါကျတစ်ကြောင်း၊ သို့မဟုတ် နှစ်ကြောင်းကို ရိုးစင်းစွာ အဖန်ဖန်ပြောဆိုခြင်းအားဖြင့် သင်၏ ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်သို့ ပိုမိုနီးကပ်စွာရောက်ရှိစေမည့် အချက်တို့ အပေါ် ယေဘုယျအားဖြင့် အာရုံစိုက်နိုင်မည်။

နည်းလမ်း - ၂၈
ဟန်ချက်ညီအောင်ထိန်းခြင်း
(Balancing Act)

ကျွန်မတို့ဘဝများကိုလည်းကောင်း၊ သက်မွေးမှုအလုပ်ကို လည်းကောင်း၊ မိမိကိုယ်မိမိထားသည့်ကတိများ၊ သူတစ်ပါးကို ပေးထား သည့်ကတိများ စသည်တို့ကို ဟန်ချက်ညီအောင် ထိန်းထားဖို့ ပြောဆို သည်များကို ကြားနေကြရသည်။

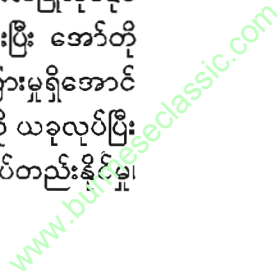
ဆိုလိုသည်မှာ သင့်ဘဝ၏ အစိတ်အပိုင်းတစ်ခုစီသည် ပေါင်မုန့်တစ်ခုကို အစိတ်အပိုင်းများ လှီးဖြတ်ထားခြင်းနှင့်တူညီသည်ဟု ခံယူခြင်းလား။ စုစုပေါင်းကို ၁၀၀ ရာခိုင်နှုန်းဟု သတ်မှတ်ပြီး အစိတ် အပိုင်းတစ်ခုစီကို တန်ဖိုးအလိုက် ခွဲဝေသတ်မှတ်ထားခြင်းလား။ ဥပမာ- အလုပ်ကို ၅၀ ရာခိုင်နှုန်း၊ သားသမီးများကို ၃၀ ရာခိုင်နှုန်းပေးမည်

စသည်ဖြင့် သတ်မှတ်ခြင်းမျိုး။ တစ်နေ့လျှင် ၂၄ နာရီရှိသည့်အနက် မည်သည့်အချိန်ကို မည်သည့်လှုပ်ရှားမှုအတွက် လျာထားမည်ဟု ဆုံးဖြတ်ထားခြင်းလား။

ကျွန်မ ပြောရမည်ဆိုလျှင် ဤအဓိပ္ပာယ်ဖော်ဆောင်ချက် တစ်ခုမှ အဝင်ခွင်ကျ မဖြစ်ပါ။ သင်၏ ဟန်ချက်ညီမှုအတွက် အဓိပ္ပာယ် ဖော်ဆောင်မှုသည် အတုမရှိသော သင်တစ်ဦးတည်းပိုင်ဖြစ်သည်။ ထိုဖော်ဆောင်မှုကို သင့်ဦးနှောက်မှ သင့်ကိုပြောသည့် တိုးညှင်းသော အသံကလေးများ၊ ညင်သာသောဆောင့်ဆွဲချက်ကလေးများအပေါ် သင် အာရုံထားခြင်းမှ ရရှိသည်။

သင် အပြစ်စွဲစိတ်ထားရှိခြင်း၊ စိတ်ပျက်ခြင်း၊ စိတ်ဆိုးခြင်း၊ ပင်ပန်းနွမ်းနယ်ခြင်း၊ သို့မဟုတ် အခြားစိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ၊ ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ မပြေလည်သည့် ခံစားချက်များရရှိခဲ့လျှင် သင့်ကိုယ်သင်မည်သည့်မှာ ကြားချက်ပေးပို့နေသည်ကို ပြန်မေးပါ။ သင်လက်ရှိထက် အိပ်ချိန်ပိုယူဖို့ လိုနေပါသလား။ ခက်ခဲမည့် ဆွေးနွေးမှုတစ်ခုကို သင်ရှောင်တိမ်းနေပါ သလား။ သင်စောစောအိပ်ရာထဖို့လိုသော်လည်း သင်ကြိုက်နှစ်သက် သည့် ဂီတအစီအစဉ်ကို ညအိပ်ရေး အပျက်ခံပြီး ကြည့်နေပါသလား။

မည်သို့ပင်ဖြစ်စေ အဖြေမှာရှင်းနေသည်။ သင် သက်သောင့် သက်သာနေပြီး အလျင်နှင့်စီးမျောပါ။ သင် ရှောင်တိမ်းမှု မပြုပါနှင့်။ အရက် စုံယမကာသောက်ပြီးလည်းကောင်း၊ ကွတ်ကီးတစ်ဘူးစားပြီးလည်းကောင်း မေ့ဖျောက်ရန် မကြိုးစားပါနှင့်။ နေ့တိုင်း၊ အချိန်တိုင်းတွင် ကျွန်ုပ်တို့ ရွေးချယ်မှုများ ပြုလုပ်နိုင်သည်။ ယမန်နေ့က၊ သို့မဟုတ် လွန်ခဲ့သည့် ငါးမိနစ်က ရွေးချယ်မှုမှကွဲပြားသော ရွေးချယ်မှုကို ပြောင်းလဲပြုလုပ်နိုင် သည်။ ပုံစံဟောင်းများ ယန္တရားလည်ပတ်မှုထဲသို့ ကျဆင်းပြီး အော်တို လှုပ်ရှားမှုများပြုလုပ်နေမည့်အစား သင့်ကိုယ်သင် နီးကြားမှုရှိအောင် လှုပ်ခါပါ။ အာရုံစိုက်ပါ။ မှန်ကန်သည့် လုပ်ရပ်တစ်ခုကို ယခုလုပ်ပြီး တည်ငြိမ်မှု၊ သက်သောင့်သက်သာ ရှိမှု၊ မိမိကိုယ်ကို ချုပ်တည်းနိုင်မှု၊



၄၆ မြနှင်းဆီ (Mra Hninzi)

ထိုမှတစ်ဆင့် ဟန်ချက်ညီမှုသို့ ပိုမိုနီးစပ်မှုရှိလာအောင် ဆောင်ရွက်ပါ။
ဟန်ချက်ညီခြင်းအတွက် ကျွန်မ၏ အဓိပ္ပာယ်ဖော်ဆောင်မှုကို သိလိုပါသလား။ ကျွန်မအနေဖြင့် ယင်းကို အကောင်းဆုံးဖော်ဆောင် ရန်မှာ ဟန်ချက်ထိန်းလျှောက်လမ်းပေါ်မှ ကျွမ်းဘားသမားတစ်ဦးနှင့် တင်စားနှိုင်းယှဉ်ရန် ဖြစ်ပါသည်။ ထိုသူသည် တည်ငြိမ်သည်။ စိုးရိမ် သောကကင်းသည်။ ချုပ်တည်းနိုင်သည်။ အာရုံစူးစိုက်မှုရှိသည်။ မိမိကိုယ် ကို ယုံကြည်စိတ်ချမှုရှိသည်။ သေးငယ်သော ယိမ်းယိုင်မှုများ၊ မှား ယွင်းသော ခြေလှမ်းငယ်များကို အလိုက်သင့် ကိုက်ညီခြင်း၊ ထို့ပြင် လေ့ကျင့်ခြင်း၊ လေ့ကျင့်ခြင်း၊ လေ့ကျင့်ခြင်း ထပ်ခါတလဲလဲ ပြုလုပ် သည်။ ပိုမိုဖြစ်ထွန်းသော ဂျမ်းဘားသမားများ၏ လှုပ်ရှားမှုများကို ကြည့်ရှုခြင်း၊ 'ဘဝဟန်ချက်ထိန်းလျှောက်လမ်း' တွင် အတွေ့အကြုံပိုများ သောသူများနှင့် စကားပြောခြင်း၊ သက်ဆိုင်ရာနည်းစနစ်များ အကြောင်းဖတ်ရှုခြင်း၊ စမ်းသပ်ခြင်း၊ နောက်ဆုံးတွင် လိမ့်ကျခဲ့လျှင် ပြန်ထခြင်း စသည်တို့ ဖြစ်သည်။

နည်းလမ်း - ၂၉
အလုပ်များသောပျားလုပ်သား၊ သို့သော် အားလပ်ချိန်မရှိ
(Busy bee, but no time free)

သင် အလုပ်ရှုပ်နိုင်သည်၊ အလွန်ရှုပ်နိုင်သည်၊
သို့သော်လည်း ထိရောက်မှုမရှိခြင်းတော့ ဖြစ်နိုင်သည်။

Dr. Steven Covey

ကျွန်မတို့အားလုံး ထိုနေ့မျိုး ကြုံဖူးကြပါမည်။ ရုံးတွင် ဟိုပြေး သည်ပြေး၊ ဖုန်းများဖြေဆိုလိုက်၊ အီးမေးလ်များပို့လိုက်၊ တံခါးများ ခေါက် လိုက်၊ ထိုနေ့ပြီးဆုံးသွားလျှင် 'ငါဒီနေ့ ဘာဖြစ်မြောက်အောင် လုပ်နိုင် ခဲ့လဲ။ ငါအလုပ်ရှုပ်နေတာတော့ မှန်တယ်။ ဒါပေမဲ့ ဘာတစ်ခုမှ ပြီးစီး တယ်လို့ မရှိဘူး'။

သင့်လုပ်ငန်းတွင်မွေ့လျော်ရန် နည်းလမ်း ၁၀၁ သွယ် ၄၇

အကြောင်းမလှစွာဖြင့် ဖက်စ်များ၊ အီးမေးလ်များ၊ အင်တာနက်၊ ဆယ်လူလာဖုန်းများဖြင့် ကျွန်မတို့သည် သတင်းအချက်အလက် လျင်မြန်လှသည့် ကမ္ဘာကို ပေါ်ပေါက်စေခဲ့သည် (သို့မှလည်း ဖြစ်မည်)။ ကျွန်မတို့ ဦးစားပေးမှုများကို အာရုံစူးစိုက်ရန် အချိန်ရမည့်အစား 'အဲဒီ အချက်အလက်ကို ကျွန်တော့်ဆီ အခုရောက်အောင်ပို့ပေးပါ' ဆိုသည့် ညွှန်ကြားချက်များကို လုပ်ကိုင်ပေးနေရသည်။ ယင်းသည် မြန်ဆန်သော အရှိန်အဟုန်ကို ဖြစ်စေသော်လည်း ယေဘုယျအားဖြင့် ဖြစ်ထွန်းမှု မရှိစေသလို ကျေနပ်မှုလည်း မပေးပါ။

ကုသနိုင်မည့်ဆေးနည်းမှာ အဘယ်နည်း။ အောက်ဖော်ပြပါ အပြောင်းအလဲနှစ်ခုကို စဉ်းစားသုံးသပ်ပါ။

- (၁) နံနက်တိုင်း သင့်စားပွဲတွင် ထိုင်ပြီး အောက်ပါဇရီယာလေးခု တွင် သင် မည်သို့ဖြစ်ထွန်းလိုသည်ကို စာရင်းပြုစုပါ ။ ။
- စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ၊ ဉာဏ်ရည်ပိုင်းဆိုင်ရာ (အလုပ်တာဝန်များသည် ပုံမှန်အားဖြင့် ဤကဏ္ဍနှင့် သက်ဆိုင်သည်)
- လူမှုရေးရာ၊ စိတ်ခံစားမှု (ဆက်ဆံရေးများ)
- ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ (ကာယလေ့ကျင့်ခန်းများ၊ ဆရာဝန်နှင့်ပြရန် ချိန်းဆိုမှု များ၊ အတိုင်းအချင့်နှင့်စားသုံးခြင်း)
- ယုံကြည်သက်ဝင်မှု (ဘာသာရေးယုံကြည်မှုဖြစ်ရန် သေချာပေါက် လိုအပ်ချက်မရှိပါ။ မိမိကိုယ်မိမိ ပြန်လည်ဆန်းစစ်ခြင်းပြုလုပ်ခွင့်ပေး သည့်ယုံကြည်မှုဖြစ်လျှင် ရသည်။ ဘာသာရေးသည် နည်းလမ်းတစ် သွယ် ဖြစ်သည်။)

သင် ဤဇရီယာလေးခုဝန်းကျင်တွင် 'လုပ်ရန်ရှိ' စာရင်းကို ပြုစုပါက သင်တစ်ခုခုတော့ ဖြစ်ထွန်းမှုရှိသည်ကို တွေ့လိမ့်မည်။ 'ငါ ဒီနေ့ဘာမှလည်း အလုပ်မဖြစ်ဘူး' ဆိုသည့် ပုံစံလက္ခဏာမှ ထွက်နိုင် လိမ့်မည်။ သင်၏မြန်နှုန်းကို လျှော့ချပြီး တစ်နေ့တာအတွက် သင်ပြုစု ထားသည့် 'လုပ်ရန်ရှိ' စာရင်းကို အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းဖြင့် သင် လိုချင်သော အခြေအနေကို ဖန်တီးယူပါ။

၄၈ မြနှင်းဆီ (Mra Hninzi)

(၂) အီးမေးလ်များ၊ တယ်လီဖုန်းခေါ်ဆိုချက်များနှင့်စပ်လျဉ်းပြီး အာသာဆန္ဒမပြင်းပြပါနှင့် ။ ။ အီးမေးလ်များကို ချက်ချင်း ဖွင့်ဖတ်ရန် လိုအပ်ချက်မရှိသလို တယ်လီဖုန်းခေါ်ဆိုချက်များကို ချက်ချင်း မဖြေကြားနိုင်လျှင် အသံဖမ်းစက်မှ အလိုအလျောက် ဖမ်းယူပေးထားလိမ့်မည်။ ဈေးဝယ်သူ၊ ဖောက်သည်များကို ဝန်ဆောင်မှုပေးသည့် အလုပ်ဆိုလျှင်တော့ ချက်ချင်း တုံ့ပြန်ပါ။ ကျန်လူများသည် အီးမေးလ် မပြန်ကြားမီ အချိန်ယူနိုင်သည်။ တယ် လီဖုန်းကိုလည်း အချိန်တိုင်းဖြေဆိုရန် မလိုပါ။ ကျွန်မတို့ အများစု သည်အဝင် အီးမေးလ်များကို အကြွေးမထားဘဲ ဖွင့်ဖတ်ရန်နှင့် တယ်လီဖုန်းခေါ်ဆိုလျှင် ကောက်ကိုင်ရန် အာသာဆန္ဒမပြင်းပြကြ သည်။ ဤကဲ့သို့ ချက်ချင်း တုံ့ပြန်သည့်အပြုအမူသည် သင်၏ အချိန်ကို ဝါးမျှီပစ်ပြီး သင် လုပ်နေသည့်အလုပ်မှ အာရုံပျက်ပြား စေသည်။ ယင်းသည် ချီးမွမ်းဖွယ်ညဉ်တစ်ခု ဖြစ်သော်လည်း ဖွံ့ဖြိုးစေသင့်သည့် ညဉ်တစ်ခုတော့ မဟုတ်ပါ။ သင့်အနေဖြင့် အကြောင်းအရာတစ်ခုအပေါ် အာရုံစိုက်ရန် ကြိုးစားပါ။ ထို့နောက် မှ အခြားသူများ၏တောင်းဆိုချက်များကို အာရုံစိုက်ပါ။

နည်းလမ်း - ၃၀
ပရောဂျက်များကို စီမံခန့်ခွဲခြင်း၊ သင့်ဘဝကို စီမံခန့်ခွဲခြင်း
(Managing Projects, Managing Your Life?)

သင့်အနေဖြင့် လုပ်ငန်းစဉ်များကို စီမံကိုင်တွယ်ရသည်ဖြစ်စေ၊ ပရောဂျက်များကိုရုံးတွင်၊ သို့မဟုတ် နေအိမ်တွင် လုပ်ကိုင်ရသည် ဖြစ်စေ အောက်ဖော်ပြပါအကြံပြုချက်များသည် သင့်အား ပိုမိုကောင်း မွန်သော ရလဒ် ရရှိစေရန် အထောက်အကူပြုလိမ့်မည်။

(၁) အဆုံးသတ်ကိုအာရုံတွင်ထားပြီးစတင်ပါ (Begin with the end in mind) ။ ။ အတွေးစိတ်ကူးတွင် မြင်ယောင်ခြင်း၊

ထိုအမြင်အကြောင်း အခြားသူများကို ပြောပြခြင်းသည် သော့ချက် ဖြစ်သည်။ ဤအဆင့်ကဏ္ဍတွင် အချိန်အတော်များများယူပါ (ကျွမ်းကျင်သူများက စီမံချက်တစ်ခု၏ အချိန်အများစုကို ဤအဆင့်တွင် သုံးစွဲရန် အကြံပြုသည်)။ ဖြစ်နိုင်ခြေများကို ဆက် စပ်ကြည့်ပါ။ အရာထင်သူများနှင့် စကားပြောပါ။ အားသာချက် များနှင့် အားနည်းချက်များစာရင်းကို ပြုစုပါ။ အစည်းအဝေးများ တွင် ခေါင်းချင်းရိုက်အဖြေရှာနည်းကို ကျင့်သုံးပါ။ သင့်အနေဖြင့် ဘာတစ်ခုမှ မကျန်အောင် စဉ်းစားပြီးပြီဟု ခံစားသင့်သည် (တကယ်တမ်းတွင် တစ်ခုခုတော့ကျန်ခဲ့မည် သေချာသည်)။ အကြောင်းအရာနှင့် စပ်လျဉ်းပြီး 'ဘာဖြစ်လို့လဲ' ဆိုသည့် မေးခွန်း ကိုမေးပြီး ထို မေးခွန်းအတွက် အဖြေများအားလုံး ရယူပါ။

သင့်မိသားစုဘဝ၊ သို့မဟုတ် သင့်အသက်မွေးဝမ်းကျောင်း အလုပ်အတွက် ကြိုတင်ကြံဆရာတွင် သင့်အနာဂတ်ကို ပြင်ဆင် ရန် ဤနည်းလမ်းကို ကျင့်သုံးနိုင်သည်။ စိတ်ကူးအာရုံတွင် မြင်ကြည့် ပါ။ ချရေးပါ။ အခြားသူများနှင့် စကားပြောပါ။ စာဖတ်ပါ။ သုတေသနပြုပါ။ သင်၏ ကြိုးစားအားထုတ်မှု ပိုများလေ၊ ရလဒ် ပိုကောင်းရန် အာမခံချက်ရှိလေ ဖြစ်မည်။

(၂) ကြိုတင်ပြင်ဆင်ရန်ပျက်ကွက်ပါက တျစ်နွဲ့ဖို့ ပြင်ဆင်ထားပါ (Fail to plan and plan to fail) ။ ။ သင် ဤအပိုင်းကို သဘောကျလျှင်ကျမည်၊ အမြင်ကတ်လျှင် ကတ်မည် (အမြင်ကတ် သည့်စာရင်းတွင် ကျွန်မကိုလည်း ထည့်သွင်းနိုင်သည်)။ အကြောင်း မလှစွာဖြင့် အမှန်တရားမှာ သင့်အဘွား ပြောဆိုချက်သည် မှန် ကန်ခဲ့ပေသည်ဆိုတာ ဖြစ်သည်။ သင် ပထမတစ်ကြိမ်တွင် အဆင်ပြေအောင်လုပ်ဖို့ အချိန်မရှိပါက နောက်တစ်ကြိမ် ပြန် လုပ်ရန်လည်း အချိန်မရှိပါ။ ကျွမ်းကျင်သူများ၏ ညွှန်ပြချက်အရ သင် ကြိုတင်စီမံမှု တစ်မိနစ်ပြုလုပ်ခြင်းအတွက် အကောင်အထည်

၅၀ မြနှင်းဆီ (Mra Hnizai)

ဖော်မူတွင် သုံးမိနစ် သက်သာသည်။ လေ့ကျင့်ရေးလောကတွင် အများ လက်ခံထားသည့် စည်းမျဉ်းအရ ကြိုတင်စီမံခြင်း၊ ပြင်ဆင်ခြင်းနှင့် အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း အချိုးသည် ၈:၁ ဖြစ်သည်။ အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲ တစ်နာရီအတွက် ရှစ်နာရီ ကြိုတင်ပြင်ဆင်ရသည်။ ကျွန်မတို့အိမ်တွင် လက်ခံထားသည့်စည်းမျဉ်းတစ်ခု ရှိပါသည်။ စနေ၊ တနင်္ဂနွေ အားလပ်ရက်ပရောဂျက်တစ်ခု ရှိပါက လိုအပ်မည့်အချိန်ကို ခန့်မှန်းပါ။ ထိုခန့်မှန်းခြေကို သုံးဆတိုးပါ။ ဘယ်တော့မှ မမှားပါ။

(၃) နေရာယူ၊ အသင့်ပြင်၊ ထွက်တော့ (On your mark, get set, go!) ။ ။ ယင်းသည် ကျွန်မတို့အားလုံး မျှော်လင့်စောင့်စားသည့်အပိုင်း ဖြစ်သည်။ ပရောဂျက်အသစ်ကို စတင်ခြင်း၊ သင်စိုက်ရန် ရည်ရွယ်ထားသည့် ပန်းခြံကို စိုက်ပျိုးခြင်း၊ ပထမဆုံး ကောလိပ်သင်တန်းအတွက် စာရင်းပေးသွင်းခြင်း စသည်တို့ဖြစ်သည်။ ထိုအဆင့်တွင် စိတ်အားထက်သန်မှု မလွဲမသွေရှိမည်။ ပြဿနာမှာ ထိုစိတ်အားထက်သန်မှုသည် ပရောဂျက်သက်တမ်း တစ်လျှောက် လျော့ပါးလာမည်။ ထိုဖြစ်စဉ်ကို တိုက်ဖျက်ရန် ပရောဂျက်၏အဆင့်တစ်ခုချင်းကို အသစ်စတင်ခြင်း အဖြစ် ရှုမြင်ပါ။

အရွယ်ရောက်သူများ သင်ယူမှုဆိုင်ရာသုတေသန၏ ညွှန်ပြချက်အရ အရွယ်ရောက်သူများသည် အစပိုင်းနှင့်အဆုံးပိုင်းကို ကြိုက်နှစ်သက်ကြသော်လည်း အလယ်ပိုင်းကို မကြိုက်မနှစ်သက်ကြပါ။ ထို့ကြောင့် သင့်ကိုယ်သင် လှည့်စားပါ။ ပို၍ကြီးသော ပရောဂျက်တစ်ခု၏အလယ်ပိုင်းရှိအရာရာကို သေးငယ်သောခြေလှမ်းတစ်လှမ်းအဖြစ်လည်းကောင်း၊ လုပ်ငန်းတစ်ခု အစပျိုးခြင်းအဖြစ်လည်းကောင်း၊ ကဏ္ဍသစ်တစ်ခုအဖြစ်လည်းကောင်း စီမံပါ။

သင့်လုပ်ငန်းတွင်မေ့လျော့ရန် နည်းလမ်း ၁၀၁ သွယ် ၅၁

သင်စိတ်အားထက်သန်မှု ပြန်ရှိလာပြီး သင် မသိခင်မှာပင် သင့်တာဝန် ပြီးဆုံးသွားလိမ့်မည်။

(၄) တံခါးပိတ်လိုက်ပါ (Close the door) ။ ။ ဤနောက်ဆုံးအဆင့်တွင် အပိုင်းနှစ်ပိုင်းရှိသည်။ ပထမပိုင်းအနေဖြင့် ပရောဂျက်တစ်ခုသည်ပြီးဆုံးသင့်သည်။ 'တံခါးပိတ်ပါ' ဆိုသည့် ဝေါဟာရသည် ပရောဂျက်ပြီးဆုံးကြောင်း သင်ကြေညာပြီး ရလဒ်များကို ပေးအပ်သင့်သည်ဟု ဆိုလိုသည်။ သင် စဉ်ဆက်မပြတ် လုပ်ကိုင်နေသည်။ တစ်နေ့ချင်း အကောင်အထည်ဖော်နေသည်ဆိုလျှင် လုပ်စရာရှိသည်ကို ဆက်လုပ်ပါ။ သို့သော် လတ်တလော ဆောင်ရွက်နေသည့် ပရောဂျက်တစ်ခုနှင့် စပ်လျဉ်းပြီး သင် သက်ဆိုင်ရာလူများကို သူတို့ တယ်လီဖုန်းပင်ပြောချိန် မရှိလောက်အောင် အစည်းအဝေးများ ခေါ်ယူနေသေးသည်ဆိုလျှင်တော့ တစ်ခုခုများယွင်းနေပြီဖြစ်သည်။ စုတိယပိုင်းအနေဖြင့် ရလဒ်ကို လည်းကောင်း၊ သင့်ကို ထိုနေရာသို့ ရောက်စေခဲ့သည့်လုပ်ငန်းစဉ်ကိုလည်ကောင်း အကဲဖြတ်ပါ။ မည်သည့်လုပ်ငန်းစဉ်က အဆင်ပြေသည်၊ မည်သည့်လုပ်ငန်းစဉ်က အဆင်မပြေဆိုသည်ကို သိထားလျှင် နောက်တစ်ကြိမ်တွင် သင့်ရလဒ်များကို တိုးတက်ကောင်းမွန်စေနိုင်လိမ့်မည်။

နည်းလမ်း - ၃၁ စီစဉ်ဆောင်ရွက်ခြင်းနှင့် အချိန်ကိုစီမံကိုင်တွယ်ခြင်း

(Organizing and Time Management)

မပြီးဆုံးသေးသည့်လုပ်ငန်းတာဝန်တစ်ခုကို မြဲမြံကိုင်ထားခြင်းလောက် မည်သည့်အရာကမှ ပင်ပန်းနွမ်းလျမှု မရှိစေပါ။

William James



၅၂ မြနှင်းဆီ (Mra Hninzi)

အချိန်ကိုစီမံကိုင်တွယ်ခြင်းနှင့် စနစ်တကျရှိစေခြင်း

- (၁) အလုပ်များကိုစတင်ခြင်းအပေါ် အာရုံထားပါ။ အပြီးသတ်ရန် အာရုံမထားပါနှင့်။ အကြီးမားဆုံး စိန်ခေါ်မှုမှာ ပထမခြေလှမ်းကို လှမ်းခြင်းနှင့် လုပ်ငန်း စတင်ခြင်းဖြစ်သည်။ သင် အကြီးအကျယ် စိုးရိမ်ပူပန်သည့် ပရောဂျက်တစ်ခုဆီသို့ ဦးတည်ပြီးသွားနိုင်ခြင်း အတွက် ခံစားချက်ကောင်းမွန်သည်။ ခြေတစ်လှမ်းလှမ်းတိုင်း တစ်ခုခု အသစ် စတင်သည့်အနေဖြင့် မြင်ပါ (အဆုံးသတ်နိုင်ရန် လုပ်နေသည့်အနေဖြင့် မမြင်ပါနှင့်)။
- (၂) နေ့စဉ် မမျှော်လင့်ထားသည့်အရာတစ်ခု ဖြစ်ပျက်ပါမည်။ ယုံလိုက်ပါ။ 'အောင်မလေး' တရန် အချိန်ဇယား ချထားပါ။
- (၃) သင် စဉ်းစားခြင်းကို စာရွက်ပေါ်တွင် ချရေးပါ။ ဦးခေါင်းထဲတွင် မထားပါနှင့်။ စိတ်ထဲမှအရာများကို ချရေးခြင်းသည် မရေရာမှုနှင့် ဖိစီးမှုကို ချိုးနိုင်ပါသည်။ ဦးတည်ချက်များ၊ လုပ်ရန်ရှိများ၊ ပြဿနာများအားလုံးကို ချရေးပါ။ သင့်ဦးခေါင်းထဲတွင် ဘာကြောင့်ထားမည်နည်း။ အားကုန်စရာပင်။
- (၄) မှတ်စုစာအုပ်တစ်အုပ်ထားပြီး ရက်စွဲ တပ်ထားပါ။ သင့်မှတ်စုများ အားလုံး ထိုစာအုပ်တွင်ရေးမှတ်ပါ။ တစ်ရွက်ချင်း လွတ်နေသော စာရွက်များပေါ်တွင် မရေးပါနှင့်။ ယင်းတို့သည် ပျောက်ရန်လွယ်ကူပြီး လိုချင်သည့်အခါ ဖဲကုလားဖန်ထိုးသလို ပြန်ရှာရသည်။
- (၅) သင့်အနေဖြင့် 'အောင်မလေး' အချိန် (အထက်ပါ-၂) ကို အသုံးပြုဖို့ လိုအပ်ချက် မရှိလျှင် ထိုအချိန်ကို သင့်ဖိုင်များ ရှင်းလင်းရန် အသုံးပြုပါ။ ကျွန်မ လွန်ခဲ့သည့် ရှစ်နှစ်မှ ဆယ်နှစ်အထိ ဟောင်းသော ဖိုင်တွဲများရှိသည့် စားပွဲများကို စစ်ဆေးဖူးသည်။ ထိုရှေးဟောင်း စာရွက်စာတိုများကို ပုံမှန်ပြန်ကြည့်ဖို့ထားခြင်းတော့မဟုတ်။ ခေတ္တကြည့်ပြီး နောက်ထပ်မကြည့်တော့သည့် ငြုတ်စဉ်းတောင်းများ ဖြစ်သည်။

- (၆) လွှင့်ပစ်သင့်သည့်အကြောင်း သင့်ကိုယ်သင် မေးပါ။ 'ဒီစာရွက်တွေကို လွှင့်ပစ်ရင် ဘာအဆိုးဆုံးဖြစ်နိုင်မလဲ'။ များသောအားဖြင့် သင့်အဖြေနှင့် သင်အဆင်ပြေပါသည်။ များသောအားဖြင့် တကယ်အရေးကြီးသည့်အချက်ဆိုလျှင် အစားထိုး ပြန်ရှာယူနိုင်ပါသည်။
- (၇) စာရွက်များကို လွှင့်ပစ်ခြင်းသည် သင့်ကို စိုးထိတ်စေပါက အံ့ဆွဲတစ်ခု၊ သို့မဟုတ် ဖိုင်တွဲတစ်ခု သီးသန့်ထားပြီး သင် လွှင့်ပစ်ရန် မသေချာသည့် စာရွက်များကို ရက် ၉၀ သိမ်းထားပါ။ ထို သိမ်းဆည်း စာရွက်များကို ရက် ၉၀ အတွင်း အသုံးပြုရန် လိုအပ်ချက် မရှိလျှင် သင်စိတ်ပေါ့ပါးစွာဖြင့် လွှင့်ပစ်လိုက်နိုင်သည်။

“လူတွေရဲ့အကောင်းဆုံးဖိတ်ခေါ်မှုက (ခွေးက လွဲရင်) ဘာလဲ။ အမှိုက်ခြင်းပေါ့။”

Business Week

နည်းလမ်း - ၃၂
မာန်မာန်နှင့် မလိုမှန်းထားမှု
(Pride and Prejudice)

ဒေါက်တာစတီဖင်ကိုဗေက 'ကျွန်ုပ်တို့ ဓမ္မဓိဋ္ဌာန်ကျရန် ရှေးဦးစွာ ကျွန်ုပ်တို့ ပုဂ္ဂလဓိဋ္ဌာန်ကျသည်ဟု ဝန်ခံရမည်' ဟု ဆိုသည်။

ကျွန်မတို့အားလုံး ကမ္ဘာကြီးကို ကွဲပြားစွာမြင်တွေ့ကြသည်။ ကျွန်မတို့တစ်ဦးချင်းတွင် တစ်မူထူးခြားသော အတွေ့အကြုံများ ရှိကြသည်။ ယင်းတို့သည် ကျွန်မတို့ မည်သည့်အရပ်တွင်ကြီးပြင်းသည်၊ ဘဝတစ်လျှောက် မည်သည့်စာအုပ်အမျိုးအစားများ ဖတ်ခဲ့သည် စသည့် အချက်များပေါ်တွင် မူတည်သည်။ ယင်းသည်အချက်အလက်တစ်ခုကို ရရှိသည့်အခါ ကျွန်မတို့ မည်သို့တွေးခေါ်သည်ဆိုသည်ကို ပုဂ္ဂလဓိဋ္ဌာန်ကျစေသည်။ တစ်ဦးတစ်ယောက်သောသူက သူသည် အပြည့်အဝ

၅၄ မြနှင်းဆီ (Mrs Hninzi)

ဓမ္မဓိဋ္ဌာန်ကျသည်ဟုဆိုလာလျှင် ယင်းသည် မဖြစ်နိုင်ပါ။ ပထမတွင် ဤအချက်သည် သတင်းဆိုးတစ်ခုဟု ထင်နိုင်ဖွယ်ရာရှိသော်လည်း သင့်ကိုယ်သင် 'ဒီအကြောင်းအရာက ငါတို့အလုပ်က တခြားလူတွေနဲ့ ဆိုင်တယ်ဆိုတာ ငါသိတယ်။ စာရေးဆရာက ငါ့ကို ပြောနေတာမှ မဟုတ်ပဲ' ဟု ပြောနိုင်သည်။ ကျွန်မ သင့်ကို ပြောနေပါသည်။

သင်သည် အခြားလူများအားလုံးကဲ့သို့ပင် ဘက်လိုက်မှုရှိနေ သည်ဆိုခြင်းကို ဝန်မခံပါက၊ သို့မဟုတ် သဘောမပေါက်ပါက ဤ ဘက်လိုက်မှုသည် သင်၏ဆုံးဖြတ်ချက်ချခြင်းများတွင် ပေါင်းစပ်ပါဝင် မည်။ ဘက်လိုက်မှုရှိခြင်းကို အသိအမှတ်မပြုလျှင် အနေအထားတစ်ခု ကို အကဲဖြတ်ရာတွင် သင်၏ တိကျနိုင်မှုစွမ်းရည်ကို မကြည့်မလင် ဖြစ်စေမည်။ ယင်းသည် ကျွန်မတို့အားလုံးတွင် ဘက်လိုက်မှုရှိနေသည် ဆိုခြင်းကို မမြင်သည့်အခါ ခံစားရသည့် ထိခိုက်နစ်နာမှုဖြစ်သည်။

နည်းလမ်း - ၃၃
မာန်မာန်သည် မလိုမုန်းထားမှုကို အဖော်ပြုသည်
(Pride keeps Prejudice Company)

စတီဖင်ကိုဗေ၏ တင်ပြချက်အရ မလိုမုန်းထားမှုကို မာန်မာန် နှင့် တွဲဖက်ဖြစ်စေသည့် နောက်ထပ်အချက်တစ်ခုမှာ 'ကျွန်မတို့ ငြင်းခုံ သည်ဆိုရာတွင် ကျွန်မတို့အားနည်းချက်များအတွက် ကာကွယ်ပြောဆို နေခြင်းဖြစ်သည်။' ကျွန်မ ဤကိုးကားချက်ကို နားလည်ရန် အချိန် အတော်ယူလိုက်ရသည်။ ကျွန်မတို့ အခြားလူတစ်ဦး၏ အမြင်ကိုလက်ခံ ရန် ဆန္ဒမရှိသောအခါ ကျွန်မတို့မှန်သည်ဟု တစ်ထပ်ချယုံကြည်သည့် အခါ၊ ကျွန်မတို့အားနည်းချက်များကို နေရာမရွေ့အောင် တိုက်ခိုက်ယူ နေခြင်းဖြစ်သည်။ သင်ယခုလက်ငင်းတွင် 'ငါက ဒီစာရေးဆရာ ညွှန်း နေတဲ့လူမဟုတ်ဘူး' ဟု တွေးထင်ပါက သင်သည်လည်း သင့်မာန်မာန် ကို ထိန်းထားနိုင်အောင် တွန်းလှန်နေခြင်းဖြစ်သည်။

သင့်လုပ်ငန်းတွင်ဓမ္မလျော်ရန် နည်းလမ်း ၁၀၁ သွယ် ၅၅

ကျွန်မတို့ တစ်ဦးဦးနှင့် ကိစ္စရပ်တစ်ခုပေါ်တွင် အမြင်သဘော ထားဆိုင်ရာ ငြင်းခုံခြင်းသည် ကျွန်မတို့သဘောထားကို မပြောင်းလဲလို ၍ တွန်းလှန်နေခြင်း ဖြစ်သည်။ ကျွန်မတို့တွင် ရှိပြီးသားအတွေးကို မပြောင်းလဲလို၍ တိုက်ခိုက်နေခြင်းဖြစ်သည်။ သင်ယခု သဘောပေါက် ပါမည်။ ယင်းသည် သင့်အား နောက်ဆုံးတွင် ခေတ်နောက်ကျစေပါ မည်။ 'သင့်အားနည်းချက်များအတွက် သင်ခုခံတိုက်ခိုက်ပါက ထိုအား နည်းချက်များကို သင်ဆက်ထိန်းထားပိုင်ခွင့်ရှိသည်' ဆိုသည့် ကိုးကား ချက်ကတော့ ဤကိစ္စအပေါ် ကွဲပြားသည့်အမြင်ရှုထောင့်တစ်ခုဖြစ်သည်။

ယနေ့ ကျွန်မ သင့်အား အတွေးသစ်ကို လက်ခံဖို့ လမ်းဖွင့် ထားရန် တောင်းဆိုပါသည်။ ကျွန်ုပ်တို့ ဘက်လိုက်မှုကို အသိအမှတ်ပြု လိုက်ခြင်းသည် ဘာနှင့်တူသနည်း။ ထိုနိုးကြားအသိရှိသည့်နေရာသို့ ရောက်ရှိနေပြီဆိုသည်ကို သင် မည်သို့သိနိုင်မည်နည်း။

အဖြေသည် အဘယ်နည်း။ ကျွန်မတို့အနေဖြင့် လူတိုင်းတွင် အားနည်းချက်နှင့် အားသာချက်များရှိသည်ဆိုသည်ကိုသိမြင်လာသည့် 'အခါ ဖြစ်ပါသည်။ လူတိုင်းလူတိုင်း (ကျွန်မတို့အပါအဝင်) သည် အမှား အယွင်းများကို လုပ်မိသလို အောင်မြင်မှုများကို ဖြစ်ထွန်းစေသည်။ ကျွန်မတို့ ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ ပုံသဏ္ဍာန်၊ သို့မဟုတ် လက်ရှိအခြေအနေ မည်သို့ရှိရှိ ကျွန်မတို့ဘီလ်များကို အခက်အခဲမရှိ ပေးဆောင်လိုကြသည်။ အားလပ်ချိန်မှာ ပျော်ရွှင်ကြည်နူးလိုသည်။ အလုပ်တွင် အဓိပ္ပာယ်ရှိ သည့်လုပ်ရပ်တစ်ခုကို ဖြစ်ထွန်းစေချင်သည် စသည်တို့ကို သိရှိထားပါက ယင်းသည် ပန်းတိုင်ဖြစ်ပါသည်။

နည်းလမ်း - ၃၄
မာန်မာန်နှင့်မလိုမုန်းထားကိုသန့်စင်ခြင်း
(Pride and Prejudice purified)

ဤအတွေးကို ယနေ့ကျန်ရှိသည့်အချိန်၌ သင့်စိတ်တွင်ထားပါ။



၅၆ မြနှင်းဆီ (Mrs Huinzi)

သင်လူတစ်ဦးနှင့် အပြန်အလှန်တုံ့လှယ်သည့်အခါတိုင်း သင့်စိတ်တွင် ထိုတုံ့လှယ်မှုနှင့်စပ်လျဉ်းပြီး ထိုသူအကြောင်းနှင့် ထိုအနေအထားအကြောင်း သင်အကုန်မသိထားသေးဟု ယူဆပါ။မေးခွန်းများမေးပါ။ နားထောင်ပါ။ သင် ကောက်ချက်ချသည့်အခါ ဆန့်ကျင်ဘက်ဆိုင်ရာ အထောက်အထားကိုရှာပါ (ဖီလာအထောက်အထားဟု ခေါ်သည်။)

ဥပမာ- လုပ်ငန်းပိုင်းဆိုင်ရာ အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးသည် အဖွဲ့အတွက် အကျိုးမရှိဟု သင်ကောက်ချက်ချမိလျှင် ကျွန်အဖွဲ့ဝင်များအား ထိုသူအနေဖြင့် အဖွဲ့အတွက် ထူးခြားစွာ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုရှိခဲ့သည့် အထောက်အထားကို တင်ပြစေပါ။

နောက်နမူနာတစ်ခုမှာ သင့်ဌာနတွင် သင် သည်းမခံနိုင်သူ တစ်ဦး ရှိပါသလား။ ထိုသူထံတွင် သင်နှစ်သက်သောအချက်များ၊ သင်နှင့်တူသောအချက်များကို ရှာဖွေပါ။ အခြေခံတူညီမှုကိုရှာပါ။

သင်လုပ်ရမည်မှာ သင်၏ တစ်ဖက်စောင်းနင်းရှိမှုကို ဖျောက်ဖျက်ရန်သာဖြစ်သည်။

နည်းလမ်း - ၃၅
အလုပ်တွင်အခက်ကြုံရခြင်း

(Embarrassment at work)

သင်သည် တစ်ခါမှအခက်မကြုံဖူးပါ။ စိတ်မထိခိုက်ဖူးပါ။ ဝေဖန်ရှုတ်ချခြင်း မခံရဖူးပါ။ အလုပ်တွင် အမှားအယွင်း မလုပ်ဖူးပါဟု ဆိုလျှင် ထိုအတွေ့အကြုံများကို ခံစားရသည့်သူများကို သင် မည်သို့ သင်ကြား နိုင်မည်နည်း၊ မည်သို့ကူညီပံ့ပိုးနိုင်မည်နည်း။ လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ စိုးရိမ်ကြောင့်ကြမှု၊ သံသယ၊ စိတ်သောကရောက်မှု၊ အပယ်ခံရခြင်းနှင့် အခြားအနေရခက်သော (သို့မဟုတ် နာကျင်မှုပေးသော) တစ်ခဏတာ အချိန်တို့ကို ကိုယ်တိုင်မကြုံတွေ့ဖူးပါက သတ်မှတ်ချက်အရ သင်သည်

သင့်လုပ်ငန်းတွင်မွေ့လျော်ရန် နည်းလမ်း ၁၀၁ သွယ် ၅၇

အခြားလူများ အလားတူကိစ္စရပ်များကို ကြုံတွေ့ရပါက တိကျရှင်းလင်း ပြီးအသုံးဝင်မည့်အကြံဉာဏ်ကို ပေးနိုင်မည့်အရည်အချင်း သင့်မှာ မရှိပါ။ သူတို့ မည်သို့ခံစားနေရသည်ကို သင် သိမည်မဟုတ်ပါ။ ထို့ကြောင့် သင်သည် သူတို့အကျပ်ရိတ်ခြင်း ကြုံတွေ့ရသည့်အခါ ထိုးထွင်းအမြင်ဖြင့် အကြံဉာဏ်ပေးရန် မဖြစ်နိုင်ပါ။

သင် ဘိုင်စကယ် မစီးဖူးလျှင် အခြားလူကို မည်သို့ သင်ပေးမည်နည်း။ ဖြစ်ချင်တော့ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များကြား (လူသားများ အနေဖြင့်) သာမန်တူညီမှုတစ်ခုမှာ ကျွန်မတို့၏ အပြစ်အနာအဆာများ ဖြစ်သည်။ သို့သော်လည်း ကျွန်မတို့ မလျှော့သောစွမ်းအားဖြင့် ထိုနာကျင်ဖွယ် အမှတ်တရတို့ကို တစ်ဦးထံမှတစ်ဦး ဖုံးကွယ်ရန် ကြိုးစားကြသည်။ အခြားလူတစ်ဦးအခက်အခဲကြုံရသည့်အခါ သင်ပေးနိုင်ရန် လည်းကောင်း၊ ကူညီနိုင်ရန်လည်းကောင်း (ဆိုလိုသည်မှာ သူတို့ မည်သို့ ခံစားနေရသည်ကို သေချာသိပြီး သင် ထိုသို့ကြုံတွေ့ခဲ့ရစဉ်က မည်သို့ ဖြတ်ကျော်ခဲ့သည်ကို ပြောပြပြီး အကြံဉာဏ်ပေးခြင်း) စွမ်းဆောင်ပေးနိုင်မည့်အရာသည် ကျွန်မတို့ တစ်ဦးနှင့်တစ်ဦး ရှားရှားပါးပါး မျှဝေခြင်း မရှိသည့်အရာ ဖြစ်နေသည်။

နည်းလမ်း - ၃၆
အမှားများသည်ထူးကဲသောဆရာများဖြစ်သည်

(Errors are great teachers)

ခြောက်ပြစ်ကင်းသော၊ ကြံ့ခိုင်သော၊ အလုံးစုံကိုသိသောပုံစံ ပေါက်ခြင်းသည် သင့်လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များကို သင်သည်လည်း အမှားများလုပ်ခဲ့ဖူးသည်။ ယင်းတို့ကို ကျော်ဖြတ်ခဲ့ဖူးသည်ဆိုကြောင်း ပြနိုင်ခြင်းကဲ့သို့ အကျိုးပြုမည်မဟုတ်ပါ။ တကယ်တမ်းတွင် အကြံဉာဏ် လိုအပ်နေသည့်သူများထံမှ သင်၏ ဝဋ်ဆင်းရဲဒုက္ခခံစားခဲ့ခြင်းများကို ထိန်းချုပ်ထားခြင်းသည် သင့်အနေဖြင့် အထက်စီးဆန်သည်ဟု ဆိုနိုင်သည်။

၅၈ မြနှင်းဆီ (Mra Hninzi)

သင် သူတို့ထက်သာလွန်သည်ဟု ခံစားရမည်ဖြစ်သော်လည်း တစ်ခဏ တာသာဖြစ်ပြီး နောက်ဆုံးတွင် သင်သည် ထိုသာလွန်သည့်အဆင့်နှင့် လျော်ညီစွာ မပြုမူခြင်းဖြစ်နေမည်။ သင်သည် တစ်ဦးဦးထံမှ သူလိုအပ် သည့် အချက်အလက်ကို လူယူထားသလိုဖြစ်နေမည်။ ထိုသူအနေဖြင့် ယင်းအတွေ့အကြုံမှ သင်ယူရန်၊ တိုးတက်ပြောင်းလဲရန်၊ ထိုအမြော်အမြင် ကို အလားတူပြဿနာ ကြုံတွေ့ရသည့် နောက်တစ်ဦးသို့ လက်ဆင့်ကမ်း ရန် ရပိုင်ခွင့်ကို သင်ပိတ်ပင်ရာကျသည်။ အဆိုးဆုံးအနေအထားမှာ ပင်လျှင် သင့်အနေဖြင့် ထိုသူတို့ကို သင်ကိုယ်တိုင်လည်း အမှားများ လုပ်ခဲ့ဖူးကြောင်း အသိပေးပြောပြပြီး သူတို့ချည်းသာ မှားယွင်းခြင်း မဟုတ်ကြောင်း အားပေးခြင်းဖြင့် စိတ်သက်သာရာရစေနိုင်မည်။

နည်းလမ်း - ၃၇
လူမှန်လျှင်မှားမည်ပင်
(To err is human)

ရေရှည်အသက်မွေးဝမ်းကျောင်းလုပ်ငန်း အောင်မြင်မှုအတွက် သင်၏စကားလုံးများနှင့် လှုပ်ရှားမှုများမှတစ်ဆင့် အမှားများအကြောင်း ပြောဆိုခြင်းနှင့် သင်ယူခြင်းသည် အရေးကြီးကြောင်း သရုပ်ပြရန် ဆန္ဒရှိခြင်းဖြင့် အခြားလူများ၏ အတွေ့အကြုံများကိုလည်း မျှဝေရန် အခွင့်အလမ်းပေးသည်။ သင်သည် ပြီးပြည့်စုံသူတစ်ဦးမဟုတ်ကြောင်း ဝန်ခံရန်မှာ သတ္တိရှိဖို့ လိုသည်။ အခြားသူများ ဆင်းရဲဒုက္ခကြုံတွေ့ရပြီး သေရေးရှင်ရေးတမျှ လမ်းညွှန်ချက် လိုအပ်နေသည့်အခါမျိုးတွင် သင်၏ လူသားချင်း ရိုင်းပင်းမှုစိတ်ဓာတ်ဖြင့် မျှဝေခံစားရန်မှာ သနား ကြင်နာမှု လိုအပ်သည်။ နောက်ဆုံးအနေဖြင့် သင့်လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်က မှားယွင်းလုပ်ကိုင်မိသည့်လုပ်ရပ်ကို ပြင်ရန်၊ သို့မဟုတ် တိုးတက်ကောင်း မွန်စေရန် သတင်းအချက်အလက်ပေးဖို့အတွက် ပညာဗဟုသုတလိုသည်။ လူသားဆန်စွာ ဖြစ်ပျက်ခြင်း၊ အမှားများလုပ်မိခြင်း၊ ထို

သင့်လုပ်ငန်းတွင်မွေ့လျော်ရန် နည်းလမ်း ၁၀၀ သွယ် ၅၉

အမှားများမှ သင်ယူခြင်းတို့သည် ဖြစ်ရိုးဖြစ်စဉ်ဖြစ်ကြောင်း အခြား သူများကို သိစေပါ။ ပြီးပြည့်စုံသည်ဟု ဟန်ဆောင်ခြင်းသည် မည်သူ့ကိုမှ ဘာမှမသင်ပေးခဲ့ပါ။ အမှန်တကယ် မိမိ မည်သူမည်ဝါဆိုသည်ကို အခြားသူများမသိအောင် ဖုံးကွယ်ထားခြင်းသာဖြစ်သည်။ ထိုအပြုအမူ ကို 'ထူးကဲသောခေါင်းဆောင်မှု' အရည်အချင်းတစ်ခုအဖြစ် တွေ့နိုင် မည်မဟုတ်ဟု ကျွန်မ ထင်ပါသည်။

ယနေ့ ရုန်းကန်လှုပ်ရှားနေရသူများကို ကူညီရန် ကြိုးစားပါ။ တစ်ဦးတစ်ယောက်က သင့်ထံ ပြဿနာတစ်ခုအကြောင်း ပြောလာပါက သင်၏ အလားတူ အတွေ့အကြုံနှင့် သင်မည်သို့ကျော်ဖြတ်ခဲ့သည်ကို မျှဝေလိုက်ပါ။ သင်၏ နာကျင်ဖွယ်ရာ မှတ်မိနေသည့် အတွေ့အကြုံ များကို ယနေ့ နာကျင်ဝေဒနာခံစားနေရသူတစ်ဦးအား ကူညီနိုင်ရန် အသုံးပြုပါ။

နည်းလမ်း - ၃၈
ကျရှုံးခြင်းကိုကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းခြင်း
(Dealing with failure)

အမှားများပြုလုပ်မိသောဘဝသည် ဘာမျှမလုပ်သောဘဝထက် ပို၍သိက္ခာရှိရုံသာ မဟုတ်၊ ပို၍အသုံးဝင်သည်။
George Bernard Shaw

ကျွန်မတို့ထံမှ ကျရှုံးခြင်းကို ရင်ဆိုင်ရသည့်အခါ ငြိမ်းချမ်းမှု ရှိသူများသည် လူနည်းစုသာ ဖြစ်သည်။ ကျရှုံးခြင်းသည် ထိတ်လန့်ဖွယ် ရာဖြစ်သည်။ ကသိကအောက်ဖြစ်ရသည်၊ တစ်ခါတစ်ရံ ကုန်ကျစရိတ် များသည်၊ ထပ်ကြိုးစားပြီး ကျရှုံးပြန်လျှင် ပြန်ထူရန် ပို၍ခက်ခဲလာ ပါသည်။ သင် စေ့ဆော်မှုရှိပြီး လန်းဆန်းနေပါသလား။ ဟုတ်ပါပြီ။ ဤကဏ္ဍကို အနည်းငယ်လှည့်ပြီး ကျရှုံးခြင်းအကြောင်း နောက်တစ်နည်း

ပြောကြည့်ပါမည်။

သင် ကျရှုံးခြင်းနှင့် ပတ်သက်ပြီး အောက်ဖော်ပြပါတို့နှင့် အလားတူသည်ထွက်ဆိုချက်များကို မြင်ဖူးမည် ထင်ပါသည်။

- သင်မပစ်သော ပစ်ချက်များကို မထိနိုင်ပါ။
- သောမတ်စ်အက်ဒီဆင်သည် အောင်မြင်သည့်မီးသီး မတီထွင်နိုင်မီ အလားတူမီးသီးမျိုး ၉၉ လုံး တီထွင်ခဲ့သည်။
- ကျရှုံးခြင်းအတွက် တရုတ်အက္ခရာသည် 'အခွင့်အလမ်း' ဟု လည်း အဓိပ္ပာယ်ရသည်။

သို့သော် သင်သည် ကျရှုံးထားသူဖြစ်ပါက ဤအသိသည် 'ကောင်းကင်မှပိုင်မုန့်' နှင့် တူသည်။ ကျရှုံးခြင်းကို ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းရန် အပြုသဘောဆောင်သော နည်းလမ်းများကို ကျွန်မ မပြောပြမီ ကျွန်မ အလေးထားပြောလိုသည်မှာ ကျရှုံးခြင်းမည်သည် မိမိကိုယ်ကို သတ်မှတ်ချက်တစ်ခုသာဖြစ်သည်။ အခြားသူများအတွက် ကျရှုံးခြင်းဟု အဓိပ္ပာယ်ရသောအရာသည် သင့်အတွက် ထိုဖြစ်စဉ်ကို ပြန်လည် မွမ်းမံရန် ပို၍ လေ့ကျင့်ရန်၊ မိမိအမှားများမှ သင်ယူရန် စသည့် အဓိပ္ပာယ်တို့ ဆောင်နိုင်သည်။ ဆန့်ကျင်ဘက်အနေဖြင့် သူများအတွက် အရေးကြီးသည်ဟု မထင်ရသောကိစ္စသည် သင့်အတွက် စိတ်ထိခိုက်ဖွယ်ရာ ဖြစ်နိုင်သည်။ သို့သော်လည်း သင့်အနေဖြင့် ကျရှုံးခြင်းကို ဝန်ခံသည့် အချိန်တွင်မူ သင်လုပ်နိုင်သည့်အရာ နည်းသွားပြီဖြစ်ပြီး ထပ်ခါထပ်ခါ ပြန်ကြိုးစားရန်သာ ရှိတော့သည်။ သို့သော် ထိုသို့ကြိုးစားရန် အားအင်၊ သို့မဟုတ် သတ္တိကို သင်မည်သို့ ရရှိမည်နည်း။

ကျရှုံးခြင်းအတွက်ကြေကွဲပါ ။ ။ သင် မှားသွားခြင်းမရှိဟု ကိုယ့်ဘာသာလိမ်ညာခြင်းသည် ထိရောက်မှုရှိခဲ့ပါသည်။ ပြဿနာတစ်ခုကို ငြင်းဆန်လျှင် ထိုပြဿနာသည် ရှင်သန်လာမည်။ အသိအမှတ်ပြုလျှင် သေးငယ်ပျောက်ကွယ်သွားမည်။ သင်အမှားတစ်ခုလုပ်မိသည်၊ တလွဲတချော် လုပ်မိသည်၊ မှောက်လျက်လဲပြီး မျက်နှာနှင့်ကျသည်၊ သူများအပြစ်မဟုတ် ဆိုသည်ကို ဝန်ခံခြင်းဖြင့်သာ ထိုပြဿနာကို

ကျော်လွှားရန်ဖြစ်စဉ်ကို စတင်နိုင်ပေမည်။

ဒေါသထွက်ခြင်း၊ ငိုယိုခြင်း၊ မိမိကိုယ်ကို ဒဏ်ပေးခြင်း၊ တန့်န့်စဉ်းစားခြင်း စသည့် မည်သည့်ဆန့်ကျင်ဘက် စိတ်ခံစားမှုကို ဖြစ်ပေါ်စေသည်ဖြစ်စေ ယင်းသည် သင့်အား သင့်ကိုယ်သင် စိတ်ပျက်ခြင်းအတွက် ကြေကွဲခြင်းကိုပြုသည်။

မှတ်ချက် ။ ။ သင်၏ ဆန့်ကျင်ဘက်စိတ်ခံစားမှုအတွက် အစားပိုစားခြင်း၊ အရက်သောက်ခြင်း၊ အခြားလူများအပေါ် အမျက်ထွက်ခြင်း စသည်တို့ လုပ်လျှင်မူ ယင်းသည် စိတ်ခံစားမှုဖြစ်စဉ်မဟုတ်ပါ။ ခံစားမှုကို လွှဲပြောင်းခြင်း၊ သို့မဟုတ် ရှောင်တိမ်းခြင်းသာဖြစ်သည်။ သင် လုပ်စရာ ရှိသည်ကို လုပ်ပါ။ 'ပြဿနာကို ကျော်ဖြတ်နိုင်သည့် တစ်ခုတည်းသောလမ်းကြောင်းမှာ ထိုပြဿနာရှိသောလမ်းမှ ဖြတ်ရန်သာဖြစ်သည်' ဆိုသည့် ဆိုရိုးစကားကို အမှတ်ရပါ။ ပြီးလျှင် ဘာလုပ်ရမည်နည်း။

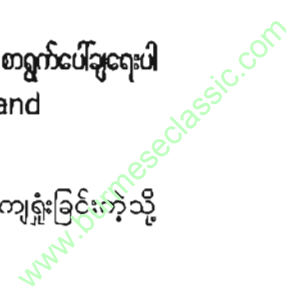
အကြောင်းတရားကိုစိတ်ဖြာလေ့လာပါ (Dissect the cause)

။ ။ ။ ယခုသင်ကျရှုံးခြင်းအတွက် နာကျင်မှုဖြစ်စဉ်ကို စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာနှင့် စိတ်ခံစားချက်အရ ကြေကွဲပြီးသည့်အခါ ကျရှုံးခဲ့ခြင်း၏ အကြောင်းတရားသည် အဘယ်ဖြစ်မည်နည်းဆိုသည်ကို ရှုမြင်သုံးသပ်ပါ။ နောင်မည်သို့ရှောင်သင့်သည်ကို မှတ်သားပါ။ မည်သို့ပင်ဆိုစေ သင့်အမှားမှ သင် ပြန်လည်သင်ယူခြင်းသည် တစ်ခုတည်းသောငွေရောင်အနားကွပ် (Silver Lining) ဖြစ်သည်။

နည်းလမ်း - ၃၉

ကျရှုံးခြင်းကို ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းခြင်း သင့်အားနောက်ထဲတွင်ရှိသည်ကို စက္ကက်ပေါ်ချရေးပါ (Dealing with failure: Get out of your head and on paper)

ဆန့်ကျင်ဘက်စိတ်ခံစားမှုဖြစ်စဉ်၊ သို့မဟုတ် ကျရှုံးခြင်းကဲ့သို့



၆၂ မြနှင်းဆီ (Mra Hninzi)

သော ခံစားချက်ကိုပြောရသည်မှာ (သို့မဟုတ် ရေးရသည်မှာ) လွယ်ကူသည်။ သို့သော် တိတိကျကျ မည်သို့လုပ်ရသနည်း။ ကျွန်ုပ်တို့ ခေါင်းအုံးထဲသို့ စူးရှစွာ အော်ဟစ်မည်လား။ ကုထုံးဆရာဆီ သွားမည်လား။ အရေထူအောင် ကျင့်မည်လား။ ဘဝ၏ခက်ခဲသောအချိန်များကို ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းရန် နည်းလမ်းတစ်ခုကို ကျွန်ုပ်မ ရှာဖွေတွေ့ရှိထားသည်။ နှစ်ပေါင်းများစွာ ကျွန်ုပ်တို့နည်းလမ်းကို မကြာခဏ ကျင့်သုံးခဲ့သည်။ ကျွန်ုပ် ပို၍ကျင့်သုံးလေ ပို၍လွယ်ကူလာလေဖြစ်သည်။ သင် စမ်းသပ်ကြည့်ပြီး နောက်တစ်ကြိမ် သင်ကျွန်းသည်အခါ သင့်ကိုယ်သင် ပြန်မတ်ရန် အနည်းငယ် ပိုမိုလွယ်ကူခြင်း ရှိ မရှိ ကြည့်ပါ။

ဂျာနယ်မှတ်တမ်း (Journal) ။ ။ သင့်ဦးနှောက်ထဲမှ သတ္တဝါကို ထုတ်ပစ်ပြီး သင်ကိုင်တွယ်နိုင်မည့်စာရွက်ပေါ်သို့ ချရေးရန်အတွက် ဂျာနယ်မှတ်တမ်းရေးခြင်းသည် ထူးခြားသည့်နည်းလမ်းတစ်ခုဖြစ်သည်။ ဂျာနယ်မှတ်တမ်းရေးခြင်းသည် ဒိုင်ယာရီရေးခြင်းနှင့်မတူပါ။ ကျွန်ုပ်တို့အတွေးများကို ဦးနှောက်ထဲတွင်ထားလျှင် ယင်းတို့သည် ကြီးမားလာသည်။ စိတ္တဇပိုဆန်လာသည်။ အရှိန်အဟုန် ပိုပြင်းလာသည်။ ထိုအတွေးများကို စာရွက်ပေါ်တွင် ချရေးခြင်းဖြင့် သင်ရေးထားသည်ကို ပြန်ဖတ်နိုင်သည်။ အခြေအနေမှာ သင်ထင်ထားသလောက် မဆိုးသည်ကိုလည်း တွေ့ရမည် (ဆိုးတော့ ဆိုးမည်။ အောင်မြင်ခြင်းအကြောင်းမဟုတ်ဘဲ ကျန်းခြင်းအကြောင်းဖြစ်နေသည် မဟုတ်ပါလား)။

ဂျာနယ်မှတ်တမ်းတွင် သင့်အတွေးများအားလုံးကို ချရေးပါ။ သင့်စာသားများကို မဖြတ်တောက်ပါနှင့်။ စာလုံးပေါင်းနှင့် ပုဒ်ဖြတ်များ မှားမည်ကို စိတ်မပူပါနှင့်။ အခြားလူမှ သင့်ရေးသွင်းချက်ကို မြင်မည်ကိုလည်း မစိုးရိမ်ပါနှင့်။ ဂျာနယ်မှတ်တမ်းရေးသွင်းခြင်းတစ်ခုသည် ဤသို့ ဖြစ်နိုင်သည်။

ဒီနေ့ ငါပရမ်းပတာ ဖြစ်သွားတယ်။ ငါကသိကအောက်ဖြစ်ရ

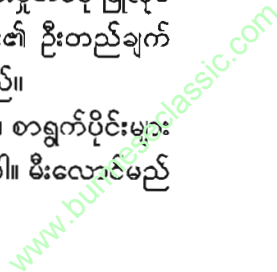
သင့်လုပ်ငန်းတွင်မွေ့လျော်ရန် နည်းလမ်း ၁၀၁ သွယ် ၆၃

တယ်။ အမှန်အတိုင်းပြောရရင် ငါ့အလုပ်အတွက်တောင် နည်းနည်း စိတ်ပူမိတယ်။ ငါ့အိမ်လုပ်လုပ်မိခဲ့ရင် အကောင်းသား။ ဒါပေမဲ့ အခုမှတော့ ဘာမှမတတ်နိုင်တော့ဘူး အင်း. . . ရာသီဥတုကလည်း အေးစက်နေတာပဲ။ ဘာပဲဖြစ်ဖြစ် ငါ့ခေါင်းကို သဲထဲမှာနှစ်ပြီး စီးပျောသွားချင်တယ်။ ဒါမှ ငါ့အလုပ်က ဘယ်သူနဲ့မှ မတွေ့ရတော့မှာ။ အင်း. . . တယ်လီဖုန်းက အရေးထဲမြည်နေတယ်။ ငါ မကိုင်ဘဲ ထားလိုက်မယ် စသည်ဖြင့်။

မည်မည်ရရ ဂျာနယ်မှတ်တမ်းရေးခြင်းကဏ္ဍတစ်ခုအတွက် အများလက်ခံထားသည့် နည်းလမ်းမှာ လက်ရေးဖြင့် စာသုံးမျက်နှာ ရေးရန် ဖြစ်ပါသည်။ (၈.၅" x ၁") စာရွက်များ ဖြစ်ပါသည်။ စာတစ်ရွက်၏ ရှေ့ဘက်နှင့် ကျောဘက်တွင် ရေးပါ။ နောက်စာတစ်ရွက်၏ ရှေ့စာမျက်နှာတွင် ရေးပါ။ သင့်ကျန်းမူဖြစ်စဉ်ကို ထိုအရှည်အလျားဖြင့် ဖော်ပြပါ။ လက်ဖြင့်ရေးခြင်းသည် သင်၏မြန်နှုန်းကို လျော့ချသည့် နည်းလမ်းတစ်ခုဖြစ်သည်။ ကျန်းမူမှုကိုလည်း အလေးအနက် စဉ်းစားရာရောက်သည်။ ဦးနှောက်၏ ညာဘက်ခြမ်းနှင့် ဘယ်ဘက်ခြမ်း နှစ်ခြမ်းစလုံးကို သုံးခြင်းလည်းဖြစ်သည်။ ('ထွင်ဉာဏ်' နှင့် 'အကျိုးသင့်အကြောင်းသင့်' တို့ကို တွေ့ဆုံစေခြင်း ဖြစ်သည်။) စာရေးခြင်းသည် အာရုံမျိုးစုံကို ပါဝင်စေသည်ဆိုသည့် သုတေသနဆိုင်ရာကိုးကားချက်များ ရှိသည်။ ကွန်ပျူတာတွင် သင် ရိုက်ထည့်ခြင်းထက် အချက်အလက်များနှင့် စိတ်ခံစားမှုများကို ပိုမိုပါဝင်ပတ်သက်မှု ရှိစေသည်။

သင် အကြံဉာဏ်အချို့ပင် ရရှိနိုင်သည် (သို့မဟုတ် အနည်းဆုံး တောင်းပန်ရန်။ သို့မဟုတ် အခြားဆီလျော်သည့်လှုပ်ရှားမှုတစ်ခု ပြုလုပ်ရန် ဖြစ်သည်။) ယင်းသည် ဂျာနယ်မှတ်တမ်းရေးခြင်း၏ ဦးတည်ချက် မဟုတ်ပါ။ သို့သော် အကျိုးအမြတ်တစ်ခု ဖြစ်ပါသည်။

ကဲ. . . ယခုပျော်စရာကဏ္ဍကို ရောက်ပါပြီ။ စာရွက်ပိုင်းများကို ယူပါ။ မီးရှို့ပါ။ အိမ်သာအိုးထဲသို့ ထည့်ပြီး ရေဆွဲချပါ။ မီးလောင်မည်



၆၄ မြနှင်းဆီ (Mra Hnizu)

စိုးရိမ်ပါသလား။ မီးမရှိပါနှင့်။ သေးငယ်သော အပိုင်းအစများ ဖြစ်
အောင် ဆုတ်ဖြုတ်ပြီး ရေဆွဲချပါ။ သင့်ပြဿနာများကို ရေဆွဲချခြင်းသည်
ထူးကဲသော အမှတ်သညာဖြင့် သရုပ်ဖော်မှုတစ်ခုဖြစ်ပြီး အခြားသူများ
သင့်အတွေးများကို မြင်နိုင်ခြင်းမှ ကာကွယ်ပေးသည်။

နည်းလမ်း - ၄၀

ကျွန်းခြင်းကို ကိုင်တွယ်ပြေငြင်းခြင်း၊ သေစေနိုင်ခြင်းမရှိသလို အပြီးအပြတ်လည်း
မဟုတ်ပါ (Dealing with failure :Neither fatal nor final)

လူအချို့အတွက် စာရေးခြင်း၊ သို့မဟုတ် ဂျာနယ်မှတ်တမ်း
ရေးခြင်းသည် ညည်းညူစရာသာ ဖြစ်သည်။ သင်သည်စာရေးရခြင်းကို
နှစ်သက်သူမဟုတ်လျှင် အမှားတစ်ခု၊ ခြေလှမ်းမှားတစ်ခု၊ သို့မဟုတ်
လုံးဝကျရှုံးခြင်းတစ်ခုအား ထိရောက်စွာ ကိုင်တွယ်ဖို့ အခြားနည်းလမ်း
အချို့ ရှိပါသေးသည်။

တစ်ဦးဦးနှင့် စကားပြောပါ (Talk to someone) ။ ။ သင်
စကားပြောသူသည် သင်ရိုသေသောသူ ယုံကြည်သောသူဖြစ်ပါစေ၊
သို့မဟုတ်ပါက သင့်အမှားကို ပိုဆိုးရွားစေမည်။ အကြံကောင်း ဉာဏ်
ကောင်းပေးနိုင်မည့် ယုံကြည်ရသူတစ်ဦး၏ တန်ဖိုးကို မဖြတ်နိုင်ပါ။
စကားပြောခြင်းဖြင့် သင့်ဦးနှောက်ထဲမှ သတ္တဝါကို ထုတ်ပစ်ခြင်းနှင့်တူ
သည်။ အထက်တွင်ဖော်ပြခဲ့သလို ဂျာနယ်မှတ်တမ်းရေးခြင်းနှင့် တူ
သည်။ ကျွန်ုပ်တို့ထဲမှ အချို့သည် အမြင်အာရုံကို အားသန်သဖြင့် ချရေး
ရသည်ကို ပိုနှစ်သက်သည် (အချို့က အခြားသူများထက် ပိုသီးသန့်
ဆန်သည်)။ အချို့က စကားပြောရသည်ကို နှစ်သက်သည်။ ကွဲပြား
သောရှုထောင့်မှ အကျိုးခံစားရသည်။ မည်သို့ပင်ဖြစ်စေ သင့်အနေဖြင့်
ကျွန်းမှုပေါ်တွင် ပိုမိုကောင်းမွန်သောလက်ကိုင်တစ်ခုရလိမ့်မည်။

သင့်လုပ်ငန်းတွင်ဓမ္မလျော်ရန် နည်းလမ်း ၁၀၁ သွယ် ၆၅

ဆပ်ပြာမြှုပ်ဖြင့်လိမ်းကျပါ၊ ရေဖြင့်ဆေးကြောပါ၊ လိုအပ်သလို
အဖန်ဖန် ပြုလုပ်ပါ (Lather, rinse, repeat as needed) ။ ။
ဆပ်ပြာမြှုပ်ဖြင့် လိမ်းကျပါ။ ကျွန်းမှုအတွက် ကြေကွဲပါ။ ရေဖြင့် ဆေး
ကြောပါ။ သင်၏ကျွန်းမှုကို သေးငယ်သော ကိုင်တွယ်နိုင်မည့် အရွယ်
အစားများဖြစ်အောင် ခွဲထုတ်ပါ။ ထို့နောက် သင်၏ စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ၊
စိတ်ခံစားမှုဆိုင်ရာတို့ကို သင့်ကိုယ်သင် သန့်စင်အောင် ဆေးကြောပါ။
(ရှေ့အကြံဉာဏ်ကိုကြည့်ပါ) လိုအပ်သလို အဖန်ဖန်ပြုလုပ်ပါ။ ပိုမို
တိကျစွာပြောရမည်ဆိုလျှင် (အမှားကိုတော့) အဖန်ဖန် မပြုလုပ်ပါနှင့်။
ယခု အမှားမှသင်ယူပြီး နောက်တစ်ကြိမ်မပြုလုပ်တော့ပါဟု သင့်ကိုယ်
သင် ကတိပေးပါ။ သို့မဟုတ် ထိုကျွန်းမှု၏ အကြောင်းတရားသည်
အဘယ်နည်းဆိုသည်ကို ရှာဖွေပါ။ သင် မည်သည့်သင်ခန်းစာ ရလိုက်
သနည်း။

ကျွန်မ ကျွန်းသည်ဟု ခံစားရလျှင် ကျွန်မအနီးအနားတွင်
အမြဲလိုလို ကပ်ထားလေ့ရှိသည် ကိုးကားချက်တစ်ခုကို ဖတ်ရှုသည်။
'ဤကိစ္စသည်လည်း ပြီးဆုံးသွားမည်ပင်' (This, too, shall pass)။
အသုံးများ၍ ဟုံနေပြီဖြစ်သော စကားရပ်တစ်ခုဟု ဆိုချင်ပါသလား။
သင် ကြိမ်ဖန်များစွာ ကြားဖူးသည့် ဤစကားရပ်၏စကားလုံးများကို
သေချာစဉ်းစားပါ။ ထိုကျွန်းမှုသည်လည်းကောင်း၊ ကျွန်းမှုအတွက်
မျက်နှာပျက်ရခြင်းသည် လည်းကောင်း၊ နောက်ဆုံးတစ်ချိန်တွင် ပြီးဆုံး
သွားပေမည်။ သင် ဤတစ်ခဏတာတွင်နေရန် မဖြစ်နိုင်ပါ။ နေရမည်
လည်း မဟုတ်ပါ။အတိတ်ကအမှားတစ်ခုကို ပြန်စဉ်းစားပါ။ ယခု
ထိုအမှားသည် လေးနက်မှု ရှိပါသေးသလား။ ရယ်စရာပင် မကောင်း
ဘူးလား။ အနည်းဆုံးတော့ ထိုအမှားသည် သင့်ကို ယခုနေရာသို့
ရောက်စေခဲ့သည်။ ထိုအချက်ကိုတော့ မငြင်းဆိုနိုင်ပါ။

ကျွန်အရာရာတွင် ကျွန်းလျှင် (သင့်အတွက် ဝမ်းနည်းပါသည်)
သင့်ကိုယ်သင် မေးပါ။ 'နောက်ငါးနှစ်နေရင် ကျွန်းမှုက အရေးကြီးဦးမှာ

၆၆ မြနှင်းဆီ (Mra Hnizzi)

လား။ ထိုမေးခွန်းမေးခြင်းသည် လက်ဖွဲ့အဆောင် (Charm) တစ်ခုကဲ့သို့ပင် ထိရောက်မှု ရှိသည်။

အောင်မြင်ခြင်းသည် အပြီးအပြတ် မဟုတ်ပါ။ ကျန်းခြင်းသည် သေဝေလောက်ခြင်း မရှိပါ။ အရေးကြီးသည်မှာ မိမိလုပ်နေသည်ကို ဆက်လုပ်ရန် သတ္တိရှိဖို့ပင်ဖြစ်သည်။

Winston Churchill

နည်းလမ်း - ၄၁
လွန်ကဲသောစေ့စပ်သေချာမှု
(Perfectionism)

စေ့စပ်သေချာမှုသည် ထားသင့်သည့် စံတစ်ခုဖြစ်သည်။ သို့သော် ယင်းသည် တစ်ခုတည်းသော လက်ခံထားသည့် စံဖြစ်ပါက ဖောက်ဖောက်ပြန်ပြန် ဖြစ်လာတတ်သည်။ အချို့က စေ့စပ်သေချာမှုကို လွန်လွန်ကဲကဲ ဖြစ်စေသည်။ ယင်းအတွက် ပေးဆပ်မှုရှိသည်။ လွန်ကဲသော စေ့စပ်သေချာသူများသည် ဘယ်သောအခါမှ ကျေနပ်ရောင့်ရဲမှု မရှိပါ။ စေ့စပ်သေချာမှုကို တာရှည်စွာစွဲနေခြင်း၊ သို့မဟုတ် နေ့စဉ် ပြုကျင့်ခြင်းသည် မိမိကိုယ်ကို သိမ်ငယ်စိတ်ထားရှိခြင်း၊ သို့မဟုတ် မိမိကိုယ်ကို မုန်းတီးခြင်းအတွက် တွန်းအားပေးသည်။ ယင်းသည် ထိုစေ့စပ်သေချာသူများနှင့် ၎င်းတို့၏ ကျန်းမာရေးကိုသာ ထိခိုက်စေသည် မဟုတ်။ ထိုသူတို့၏ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ၏ စိတ်ဓာတ်ကိုပါ ထိခိုက်စေသည်။ ယင်းသည် နှောင့်နှေးကြန့်ကြာမှု၏ အဓိကအကြောင်းရင်းလည်း ဖြစ်သည်။ နှောင့်နှေးကြန့်ကြာမှုသို့ ယိမ်းယိုင်ခြင်းသည် မိမိကိုယ်ကို ရွံရှာခြင်းကို ဖန်တီးသည်။ သို့နှင့် စက်ဝန်းတစ်ပတ်လည်သည်။ လွန်ကဲသောစေ့စပ်သေချာမှုသည် လုပ်ငန်းကဏ္ဍတွင်လည်း အာရုံထားခြင်း မခံရပါ။ ထိုညဉ့်လက္ခဏာသည် လူတစ်ဦးချင်းကို လည်းကောင်း၊ အခြားလူများ၏ စေ့ဆော်မှုရှိခြင်းကိုလည်းကောင်း၊ လုပ်ငန်းတွင် ရိုသေကြည်ညိုမှုကိုလည်းကောင်း ဖျက်လိုဖျက်ဆီးလုပ်နိုင်သည်။ စေ့စပ်သေချာ

သင့်လုပ်ငန်းတွင်မွေ့လျော်ရန် နည်းလမ်း ၁၀၁ သွယ် ၆၇

မှုကို တမ်းတမ်းစွဲလိုလားခြင်းထက် ပို၍ ခဲရာခဲဆစ်ဖြစ်သော ပင်ကိုလက္ခဏာမျိုးကို ကျွန်မ မတွေ့ဖူးသလောက်ပင်။

- သင်သည် လွန်ကဲစွာ စေ့စပ်သေချာသူတစ်ဦး ဖြစ်ပါသလား။
 - သင်သည် အခြားသူများလောက် ဘဝတွင် ခရီးမပေါက်နေသဖြင့် သင့်ကိုယ်သင် မချင့်မရဲ ဖြစ်နေပါသလား။
 - သင့်ကို အခြားသူများ (ချစ်ရသူများ အပါအဝင်) က သင်၏ ဝတ်ပုံစားပုံမှအစ သင်၏စကားလုံးရွေးချယ်မှုအထိ သင့်ကို အမြဲတမ်း အကဲဖြတ်နေသည်ဟု ခံစားရပါသလား။ သင့်ဘဝထဲမှလူများက သင့်ကို ပုံမှန်ကြည့်ရှုစစ်ဆေးနေသည်ဟု ခံစားရပါသလား။
 - ပညာအသစ်တစ်ခု သင်ယူနေလျှင်ပင် သင့်ကိုယ်သင် ဆန်းစစ်ဝေဖန်ပါသလား။
 - သင်သည် အရာရာကို ကောင်းမွန်စွာ လုပ်နိုင်ရမည်ဟု မျှော်လင့်ချက်ထားပါသလား။
 - သင်စိတ်ဝင်စားမှုနည်းပါးသည့် လှုပ်ရှားမှုများတွင် သူများအထင်ကြီးအောင် ပါဝင်လှုပ်ရှားခြင်းမျိုး ရှိပါသလား။
 - သင့်ကိုယ်သင် ကျေနပ်မိသည့် လုပ်ရပ်တစ်ခုလုပ်ပြီးလျှင်ပင် ထိုကျေနပ်မှုသည် တာရှည်မခံသည်ကို တွေ့ရှိပါသလား။ (ဥပမာ- နောက်တစ်နေ့တွင်သင့်အနေဖြင့်စေ့စပ်သေချာမှုကိုပြန်လည်လိုက်စားခြင်း)
 - သင့်ပတ်ဝန်းကျင်မှလူများက သင်သည် ဘဝပြဿနာများကို အာရုံစိုက်လွန်းသည်။ အရာရာအဆင်ပြေနေလျှင်ပင် သင့်အနေဖြင့် သင့်အား စိတ်အနှောင့်အယှက်ပေးသည့်အရာတစ်ခုကို ရှာဖွေတတ်သည်ဟု ပြောဆိုကြပါသလား။
 - လုပ်ငန်းတာဝန် အများစုနှင့် စပ်လျဉ်းပြီး 'မှန်' သည့် လုပ်ရပ်နှင့် 'မှား' သည့် လုပ်ရပ်ဟူ၍သာ ရှိသည်ဟုခံယူပြီး အခြားနည်းလမ်းဖြင့် လုပ်ကိုင်ရမည်ကို ကသိကအောက်ဖြစ်ပါသလား။
- သင့်အနေဖြင့် အထက်ပါမေးခွန်းနှစ်ခုထက်ပိုသော မေးခွန်းများကို 'ဟုတ်ပါသည်' ဟု ဖြေဆိုပါက သင်၏ လွန်ကဲသော စေ့စပ်

၆၈ မြနှင်းဆီ (Mrs Huinzi)

သေချာမှုကို စတင်ပြုပြင်သင့်ပြီဟု ကျွန်မထင်ပါသည်။ အခြားသူများ ထံမှ စေ့စပ်သေချာမှုကို မရမနေတောင်းဆိုတတ်ခြင်းနှင့် နေ့စဉ် သင့်ကိုယ်သင် မရမနေခိုင်းတတ်ခြင်းထက် သင့်အလုပ်ကို ပိုပြီး မုန်းတီး စရာအကြောင်း ကျွန်မ တကယ်စင်စစ် မမြင်မိပါ။
ထိုမျှ ရိုးရှင်းပါသည်။

နည်းလမ်း - ၄၂
ပြုပြင်ထားသည့်စေ့စပ်သေချာမှု
(Perfection repaired)

သင်၏ ဦးတည်ချက်များအားလုံးအတွက် စေ့စပ်သေချာမှုကို စံအဖြစ်သတ်မှတ်လျှင် သင်သည် သင့်ကိုယ်သင် မလိုအပ်ဘဲ ရက်စက် ရာကျသည်။ သင့်အနေဖြင့် အသစ်အဆန်းများကို စမ်းသပ်လုပ်ကိုင် ခွင့်ရှိခြင်း၊ စွန့်စားခြင်း၊ အမှားများလုပ်မိခြင်းတို့ရှိမှ သင်တိုးတက်မှု ရှိမည်ဆိုသည့် အမှန်တရားကို ငြင်းဆိုရာကျသည်။ သင့်ကိုယ်သင် လက်ခံရန် လိုအပ်ချက်သည် လွန်လွန်ကဲကဲဖြစ်လာပါက ထိုလိုအပ်ချက် ကို အခြားသူများ၏ စွမ်းဆောင်မှုကို တိုင်းတာရန်လည်း အသုံးပြုသည်။
သင့်ထံတွင် စေ့စပ်သေချာမှုအလေ့အထသည် အရိုးစွဲနေပါက ယခုဖော်ပြနေသောအချက်အလက်ကို သင်အလေးထားမည် မဟုတ်ပါ။ သင့်အနေဖြင့် သင်တစ်ဦးတည်း သတ်မှတ်ထားသည့် စံတစ်ခုကို လှမ်း မီအောင် ကြိုးပမ်းခြင်းဖြင့် မလိုလားအပ်သည့် ယိုယွင်းပျက်စီးမှုကို ခံစားရနိုင်သည်ဆိုခြင်းကို ဂရုထားရန် ကျွန်မတိုက်တွန်းပါသည်။ အောက်ပါ အကြံပြုချက်များကိုဖတ်ပြီး လာမည့် ရက်သတ္တပတ်တွင် သင့်အာရုံထဲထားရန် အကြံပြုချက်တစ်ခုကို ရွေးချယ်ပါ။
- သင်သည် ကွဲပြားခြားနားပြီး တစ်မူထူးသောသူတစ်ဦးဖြစ်သည် ဆို ခြင်းကို သတိရပါ။ သင့်ကိုယ်သင် အခြားသူများနှင့် နှိုင်းယှဉ်ခြင်း မပြုလုပ်ပါနှင့်။

သင့်လုပ်ငန်းတွင်မွေ့လျော်ရန် နည်းလမ်း ၁၀၁ သွယ် ၆၉

- အခြားသူတစ်ဦး၏ နည်းလမ်းကို အတုယူမည့်အစား သင့်ကိုယ်ပိုင် စတိုင်လ်နှင့် ဦးစားပေးမှုများကို ရွေးချယ်ပါ။
- အခြားအရေးကြီးသောသူများနှင့် တုံ့လှယ်မှု၊ စကားအသွားအလာ တို့ကို ပိုင်းခြားစိတ်ဖြာခြင်း မပြုပါနှင့်။
- သင့်အနေဖြင့် ဆုံးဖြတ်ချက်အမှားများ ချနိုင်သည်။ ထိုအမှားမှ သင်ယူနိုင်သည်ဆိုသည့်အချက်ကို နားလည်လက်ခံပါ။
- လူသားများအတွက် ပြီးပြည့်စုံသောစေ့စပ်သေချာမှုမရှိနိုင်ဆိုသည်ကို သတိရပါ။

နည်းလမ်း - ၄၃
သိမ်ငယ်စိတ်ထားရှိခြင်း၊ ယင်းသည် သင်၏ရွေးချယ်မှုဖြစ်သည်
(Feeling inferior : It's your choice)

“မည်သူကမှ သင် သဘောမတူဘဲနှင့်
သင့်အား သိမ်ငယ်စိတ်ထား မရရှိစေနိုင်ပါ”

Eleanor Roosevelt

သင် ယခင်ကတည်းက ဤကိုးကားချက်ကို တွေ့ဖူးမည်မှာ သေချာပါသည်။ သို့သော် ဘာကြောင့် ထိုကဲ့သို့ သိမ်ငယ်စိတ်ရှိရန် သဘောတူသည်ဆိုခြင်း ရှုထောင့်ဘက်မှ ကျွန်မအနေဖြင့် စူးစမ်း လေ့လာလိုပါသည်။ ဘာကြောင့် ကျွန်မတို့ ခံစားချက်ခလုတ်များကို အနှိပ်ခံရသည်ဆိုခြင်းနှင့် စပ်လျဉ်းပြီး ယေဘုယျအားဖြင့် လူအများ လက်ခံထားသည့်အကြောင်းပြချက် နှစ်ခုခန့် ရှိပါသည်။ ဤအကြောင်း ပြချက်များသည် သင့်ခလုတ်ကို တွန်းကောင်းတွန်းနိုင်မည်။ ပထမ အကြောင်းပြချက်မှာ-

အရင်းအမြစ်ကိုထည့်သွင်းစဉ်းစားပါ (Consider The Source)

။ ။ သင့်အား အပြစ်ရှာဝေဖန်သူကို သင်အလေးထားသည်။ သင် သူတို့ကို လေးစားသည်။ သို့မဟုတ် နှစ်သက်သည်။ သို့မဟုတ် သင့်ဘဝ အတွက် စိုးမိုးမှုတစ်ခုရှိသည်ဟု သင် ခံစားသည့်အလျောက် သူတို့ မှတ်ချက်များကို သင် အလေးထားသည်။ ယင်းကဲ့သို့မဟုတ်လျှင် သင် ထိုစကားများကို နှလုံးသွင်းမည် မဟုတ်ပါ။ ဥပမာတစ်ခုကို ကြည့်ပါ။

ကျွန်မခင်ပွန်းက 'အဲဒီနားကပ်တွေက ရယ်စရာကောင်းတယ်' ဟု ပြောလျှင် ကျွန်မ စိတ်ထိခိုက်မည်။ အိမ်နီးနားချင်း၏ နှစ်နှစ်အရွယ် ကလေးငယ်က 'အဲဒီနားကပ်တွေက ရယ်စရာကောင်းတယ်' ဟု ပြောလျှင် ကျွန်မ ထိုမှတ်ချက်ကို ချိန်ဆမည်။ အရင်းအမြစ်ကို ထည့်သွင်းစဉ်း စားမည်။

- ဒီကလေးလေးကို ငါ သေချာတောင် မသိဘူး။ သိသာတဲ့ဆက်ဆံရေး လည်း မရှိဘူး။
- သူက အင်္ဂလိပ်စကားကို ကောင်းကောင်းတတ်သေးတာ မဟုတ်ဘူး။ 'ရယ်စရာကောင်းတယ်' ဆိုတာသဘောကျတာ၊ ဒါမှမဟုတ် ပျော်ရွှင် ဖွယ်ရာကို ဆိုလိုတာဖြစ်နိုင်တယ်။
- ခြွင်းချက် ရှိနိုင်ပေမယ့် ယေဘုယျအားဖြင့်တော့ နှစ်နှစ်အရွယ် ကလေးတွေမှာ လက်ဝတ်ရတနာနဲ့ပတ်သက်ပြီး ရသာရုံ ခံနိုင်စွမ်းမရှိ ပါဘူး။

ထို့ကြောင့် ကျွန်မနားကပ်များ တကယ်ပင် ရယ်စရာကောင်း သလား၊ သို့မဟုတ် ဆန်းပြားသလားဆိုသည်မှာ အဓိက မကျပါ။ အဓိက ကျသည်မှာ ထိုမှတ်ချက်၏ အရင်းအမြစ်ဖြစ်သည်။ ကျွန်မတော့ မှတ် ချက်တစ်ခု၏ သဘာဝကျခြင်း၊ မကျခြင်းထက် အဆိုပါမှတ်ချက်ကို ပေးသည့်အရင်းအမြစ်ပေါ်တွင် မူတည်ပြီး စိတ်မကောင်းဖြစ်သည်၊ သိမ်ငယ်စိတ်ဖြစ်သည်၊ စိတ်ဆိုးသည်၊ သို့မဟုတ် မပြေလည်သည့် စိတ်ခံ စားချက် ရရှိသည်။

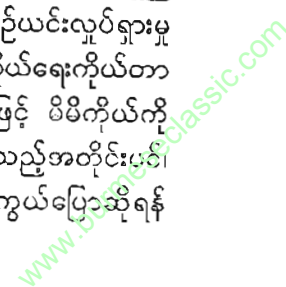
သိမ်ငယ်စိတ်ခံစားခြင်း၊ အပိုင်း ၂ (Feeling inferior, Part II)

သင့်ကိုယ်သင် သိမ်ငယ်စိတ်ဖြစ်ရန် ခွင့်ပြုခြင်း၏ နောက်ထပ် အကြောင်းပြချက်တစ်ခုမှာ -

ထိုမှတ်ချက်မှန်သည်ဟုသင်ခံစားရခြင်း ။ ။ အတိုင်းအတာတစ်ခု အထိ သင်က ထိုမှတ်ချက်မှန်သည်ဟု ခံစားရသည်။ သို့မဟုတ် အနည်း ဆုံးတော့ မှတ်ချက်ပေးသူ ထိုမှတ်ချက်ပေးခြင်း အကြောင်းရင်းမှန် သည်ဟု သင်ယူဆမည်။ ဥပမာဆိုပါစို့။

ကျွန်မကို တစ်ဦးဦးက မသင့်တော်သောမိခင်ဟု ခေါ်ဝေါ် သည်ဆိုပါက ကျွန်မ စိတ်ဆိုးမည် သေချာသည်။ အသက်ရှင်လျက်ရှိ သည့် မည်သည့်မိခင်မဆို စိတ်ဆိုးပါမည်။ သို့သော် ကျွန်မသည် အလွန် သင့်တော်သော မိခင်တစ်ယောက်ဖြစ်သည်ဟု ကျွန်မထင်သည်။ မသင့် တော်ဆိုသည်မှာ လုံးဝမဟုတ်ဟု ယူဆသည်။ ထိုကြောင့် ယခုသီအိုရီ သည် မည်ကဲ့သို့ ဆီလျော်မှုရှိသနည်း။

အင်း... အမှန်အတိုင်းပြောရမည်ဆိုလျှင် ကျွန်မ၏ မိခင် အရည်အသွေးကို တစ်ခါတစ်ရံ သံသယရှိသည်။ မည်သည့်မိခင်မဆို ကိုယ့်ဘာသာ အရည်အချင်းပြည့်မီမှု ရှိ မရှိ မေးခွန်း မမေးမီဆိုမှသာ ကျွန်မ ထိုမိခင်အတွက် စိတ်ပူပါမည်။ ထိုမိခင်သည် သူ၏မိခင်ကဏ္ဍကို လေးနက်စွာခံယူခြင်းမရှိဟု သဘောထားဖြစ်စေသည်။ အလားတူပင် ဝန်ထမ်းဖြစ်လျှင်လည်း ကိုယ့်ဘာသာ ပုံမှန်အကဲဖြတ်သည်။ ရေရှည် အောင်မြင်မှုရရန် ညှိနှိုင်းမှုများ ပြုလုပ်ရသည်။ နှစ်စဉ်ယင်းလှုပ်ရှားမှု များအပေါ် သုံးသပ်ချက်လည်း ရရှိသည်။ ကျွန်မတို့ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ ဆက်ဆံရေးများတွင် ထိုကဲ့သို့ သုံးသပ်ချက်မရရှိသဖြင့် မိမိကိုယ်ကို ဝေဖန်ရန်နှင့် ညှိနှိုင်းရန် တာဝန်ရှိသည်။ (သင်သိနိုင်သည့်အတိုင်းပင်၊ လိုအပ်လျှင် ကျွန်မ၏ မိခင်အရည်အသွေးကို ကာကွယ်ပြောဆိုရန်



၇၂ မြနှင်းဆီ (Mra Hninzi)

အကြောင်းပြချက်များ ပြဆိုနိုင်သည်။

ကျွန်မတွင် သံသယတစ်ခုနှစ်ခုရှိခဲ့လျှင်ပင် (ဟုတ်ပါပြီ၊ အများကြီးပါ) ကျွန်မသည် အပြီးသတ်တွင် သင့်တော်သော မိခင်တစ်ဦးဖြစ်သည်ဟု ယုံကြည်ပါသည်။ သို့သော် တစ်ဦးဦးက ထိုသို့မထင်ပါဟု ပြောဆိုလာလျှင် ကျွန်မစိတ်မချမ်းမသာဖြစ်ခြင်းကို ရွေးချယ်မည် (အသိစိတ်ဖြင့်လား၊ အသိစိတ်မပါဘဲနှင့်လား)။ ကျွန်မ ကိုယ့်ဘာသာ ကာကွယ်ပြောဆိုမည်၊ ထိုမှတ်ချက်များယွင်းကြောင်း သက်သေပြရန် ကြိုးစားမည်။ သို့သော် ကျွန်မ ဆန့်ကျင်ဘက်သဘောဖြင့် တုံ့ပြန်ခြင်း၏ တစ်ခုတည်းသောအကြောင်းပြချက်မှာ ကျွန်မအတွင်းစိတ်က ထိုသူ၏ မှတ်ချက်သည် မှန်ကန်မှုရှိနိုင်သည်ဟု စိတ်ပူပန်မိ၍ဖြစ်သည်။

သို့သော် အကယ်၍ တစ်ဦးဦးက 'ရှင့်ဆံပင်အရောင်က သိပ်မလှဘူး' ဟု မှတ်ချက်ချလျှင် ကျွန်မဆန့်ကျင်ဘက်သဘော တုံ့ပြန်မည်မဟုတ်ပါ။ မိခင် အရည်အသွေးမပြည့်ဝဟု မှတ်ချက်ပြုခံရခြင်းလောက် အပြစ်မြင်ခြင်းသဘောမပါရှိ၍ဖြစ်သည်။ သို့သော် ထိုမှတ်ချက်သည် လူတစ်ဦး၏ အသွင်အပြင်ကို ထင်ဟပ်သဖြင့် နာကျင်မှုတော့ ခံစားရမည်သာ။ ကျွန်မ ဤဥပမာကိုသုံးခြင်းမှာ ကျွန်မအနေဖြင့် ရှိသမျှဆံပင်အရောင်များကို စမ်းသပ်ကြည့်ပြီးမှ လက်ရှိ ဆံပင်အရောင်သည် ကျွန်မနှင့် လိုက်ဖက်မှုအရှိဆုံးဟု ကျွန်မသိထား၍ဖြစ်သည်။ ထို့ကြောင့် အဆိုပါမှတ်ချက်သည် ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ အမြင် သဘောထားတစ်ခုသာ၊ သို့မဟုတ် ရသာရုံခံနိုင်စွမ်းမရှိခြင်းဟု သဘောထားပြီး မှတ်ချက်ကို လျစ်လျူရှုလိုက်သည်။ မှတ်ချက်သည် ကျွန်မနှင့် ဆီလျော်မှုမရှိပါ။ ထိုအချက်ကို ကျွန်မလုံးဝသံသယမရှိပါ။

သင် အကြောင်းအရာတစ်ခုကို သေသေချာချာပိုသိထားလေ သက်ဆိုင်ရာမှတ်ချက်ကိုကာကွယ်ရန် ဆန္ဒပိုလျော့နည်းလေဖြစ်မည်။ သင့်ကို တိုက်ခိုက်သည်ဟု မခံစားရသဖြင့် သင့်ကိုယ်သင် ကာကွယ်ရန် လိုအပ်ချက်ရှိသည်ဟုလည်း မခံစားရပါ။

လာမည့် ရက်သတ္တပတ်တွင် သိမ်ငယ်စိတ်ခံစားရခြင်းနှင့်

စပ်လျဉ်းသည့် အထက်ပါရှင်းလင်းချက်နှစ်ခုကို ဆင်ခြင်သုံးသပ်ပါ။ သင့်စိတ်ခလုတ်ကို မည်သည့်နေရာတွင် နှိပ်နေသည်ဟု ခံစားရသနည်း။ တုံ့ပြန်မှုကိုကြားသိရန် ဘာကြောင့် ထိုမျှလောက်ခက်ခဲသနည်း။ သင်ပြောင်းလဲမှုလုပ်ရမည့်အားနည်းချက်ကို သိလျက်နှင့် မလုပ်ဘဲနေခြင်းသည် ခက်ခဲ၍လား၊ ပျော်စရာမကောင်း၍လား။

ခက်ခဲသောမေးခွန်းများဖြစ်သည်။ သို့သော် သင့်ကိုယ်သင် နိုးကြားအသိရှိခြင်းသည် သင့်ကိုယ်သင် တိုးတက်အောင်လုပ်ဖို့ လိုနေသည့်ဧရိယာ၊ သင့်ထိန်းချုပ်မှုအောက်တွင်ရှိသည့်ဧရိယာကို တူးဖော်ကောင်း တူးဖော်နိုင်လိမ့်မည်။

သင့်ကိုယ်သင် တိုးတက်ကောင်းမွန်အောင် ကြိုးပမ်းဆောင်ရွက်ခြင်းသည် သိမ်ငယ်စိတ်ဖြစ်ပေါ်ရန် အကြောင်းတစ်ခု လုံးဝမဟုတ်ပါ။

နည်းလမ်း - ၄၅
ဤအလုပ်ကိုလက်ခံပြီးကြိုက်လိုက်ပါ
(Take this job and love it?)

အလုပ်၊ သို့မဟုတ် သက်မွေးဝမ်းကျောင်းတစ်ခုရှိခြင်းသည် ဖိစီးမှုရှိစေသလို အဆင်မပြေသည့်နေ့များလည်းရှိစေသည်။ သို့သော်လည်း အလုပ်ရှိခြင်းသည် မျှတသော အကျိုးခံစားခွင့်များလည်းရှိသည်။ ဖိစီးမှုရှိသောအချိန်၊ သို့မဟုတ် မသေချာမရေရာသော အချိန်များတွင် ထိုအကျိုးခံစားခွင့်၊ သို့မဟုတ် ထိုအလုပ်မှ လန်းဆန်းမှုပေးသောအရာတို့အပေါ် အာရုံထားသင့်သည်။

အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုအတွက် အလုပ်လုပ်နေသောသူတို့သည် ထိုအကျိုးခံစားခွင့်အချို့ကို လွယ်လွယ်နှင့် မေ့တတ်ကြသည်။ ကျွန်ုပ်တို့သည် လုပ်ငန်းရှင်၊ သို့မဟုတ် အတိုင်ပင်ခံပုဂ္ဂိုလ်တို့၏ဘဝကို စွဲမက်စဖွယ် ဖန်တီးကြသည်။ သို့သော် အမှန်စင်စစ် ဤ 'အိပ်မက်ဆန်သော အလုပ်များ' သည် နေ့စဉ်ငြီးငွေ့ဖွယ်နှင့် ခေါင်းကျိန်းဖွယ်ရာများ ဖြစ်

၇၄ မြနှင်းဆီ (Mra Hninzi)

သည်။ အခြားသူတစ်ဦးအတွက် အလုပ်လုပ်ပေးခြင်းသည် ဘာကြောင့် ကောင်းမွန်ကြောင်း မြည်းစမ်းနိုင်ရန် အောက်ပါစာရင်းကို ဖတ်ကြည့်ပြီး သင့်အလုပ်ရှင်တန်ဖိုးကို ပိုမိုနားလည်သဘောပေါက်ပါ။

ပုံမှန်လစာရခြင်း (A Regular Paycheck) ။ ။ မည်သည့်အတိုင်ပင်ခံပုဂ္ဂိုလ်၊ အရောင်းကိုယ်စားလှယ်၊ သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းရှင်တစ်ဦးကို မဆို ယင်းသည် မည်မျှကောင်းမွန်ကြောင်း မေးကြည့်ပါ။

အကျိုးအမြတ်များ (Benefits) ။ ။ လေ့လာချက်အချို့မှ ဖော်ထုတ်ချက်အရ အမေရိကန်နိုင်ငံသား ၆၀ ရာခိုင်နှုန်းကျော်သည် အလုပ်တွင် ပုံမှန်အကျိုးခံစားခွင့်ရရှိနေခြင်း မရှိပါ။ (အရေးပေါ်ခံစားခွင့်ထက် ပိုမိုသောခံစားခွင့်ကို ဆိုလိုပါသည်။)

ပတ်ဝန်းကျင်နှင့်ဝင်ဆုံစေခြင်း (Socialization) ။ ။ သုတေသနတွေ့ရှိချက်အတော်များများအရ အလုပ်တွင်မြဲသည့် အဓိကအကြောင်းရင်းတစ်ရပ်မှာ ပတ်ဝန်းကျင်နှင့် ဝင်ဆုံမှုကြောင့်ဖြစ်သည်။ အလုပ်တွင် ကျွန်ုပ်တို့ရာသက်ပန်မိတ်ဆွေများကို ဆုံစည်းဖြစ်ကြသည်။

လေ့ကျင့်သင်ကြားရေး (Training) ။ ။ သင် ဟိုတယ်တစ်ခုတွင် အများတကာ ဆွေးနွေးပွဲ၊ သို့မဟုတ် စီမံခန့်ခွဲမှု နီးနှောဖလှယ်ပွဲများ စီစဉ်သည့်ကုမ္ပဏီတစ်ခုမှတစ်ဆင့် ဆက်ဆံပြောဆိုခြင်းကျွမ်းကျင်ရေး အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲတစ်ခုသို့ တက်ရောက်မည်ဆိုပါက သုံးရက်တာ ဆွေးနွေးပွဲအတွက် သင် ဒေါ်လာ ၁,၂၀၀ ခန့် ပေးဆောင်ရမည်။ အဖွဲ့အစည်း များစွာတို့သည် ဌာနတွင်း လေ့ကျင့်သင်ကြားရေး အစီအစဉ်များကို စီစဉ်ပေးထားကြသည်။ သင့်ကျွမ်းကျင်မှုများကိုလည်း ကောင်း၊ သင့်ဆက်ဆံပြောဆိုခြင်း နည်းစနစ်များကိုလည်းကောင်း၊

သင့်လုပ်ငန်းတွင်မွေ့လျော်ရန် နည်းလမ်း ၁၀၁ သွယ် ၇၅

အခမဲ့ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်စေဖို့ အခွင့်အရေးကို လက်လွှတ်ဆုံးရှုံးမခံပါနှင့်။

ကျွမ်းကျင်မှု ပြန်ထုတ်ပေးခြင်း (Tuition Reimbursement)
။ ။ အတော်အသင့်ပြောပြီးဖြစ်သည်။

ဝန်ထမ်းအထောက်အကူအဖွဲ့များ (Employee Assistance Groups) ။ ။ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ၊ စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာပြဿနာများ၊ ငွေရေးကြေးရေးအစီအစဉ် ဥပဒေအကြံဉာဏ်ရယူခြင်း၊ ကိစ္စရပ်များတွင် ထောက်ပံ့ပေးသည်။ များသောအားဖြင့် ပထမအကြိမ်မှ ပဉ္စမအကြိမ်အထိ အခမဲ့ဖြစ်သည်။ (ဒေါ်လာသုံးရာမှ ငါးရာခန့် သက်သာသည်။)

အပိုင်း (၂)
သူများကိုကျေနပ်စေလိုသည့်
နာတာရှည်အကျင့်စွဲကပ်နေသူများအတွက်အထူးကဏ္ဍ

(A special section for chronic people pleasers)

၇၈ မြနှင်းဆီ (Mra Hninzi)

နည်းလမ်း - ၄၆
ကျေနပ်စေလိုသည့်ရောဂါ

(The disease to please)

သင်သည် 'ကျေနပ်စေလိုသည့်ရောဂါ' စွဲကပ်နေသူတစ်ဦး ဖြစ်ပါသလား။ ဤလူသိများသည့် စကားရပ်သည် အရောင်းသွက် စာတစ်အုပ်၏ ခေါင်းစီးအမည်ဖြစ်သည်။ နေ့အချိန် တီဗီဆွေးနွေးခန်း များတွင် မကြာခဏ ကြားရသည့် စကားရပ်ဖြစ်သည်။ သို့သော် သင့် ပတ်ဝန်းကျင်မှလူတစ်ယောက်မကျန် ပျော်ရွှင်နေစေရမည်ဟု သင့်ထံ တွင် ဘာကြောင့် လိုအပ်ချက် ရှိသနည်း။ ကျေနပ်စေလိုသည့် ရောဂါ သည် အောက်ဖော်ပြပါအရင်းခံအကြောင်းများ ရှိကောင်းရှိမည်။

သင်၏ပုပန်မှုကို ကြင်နာစိတ်ရှိမှု၊ သို့မဟုတ် ချိုသာမှုဖြင့် တန်းတူ ထားသည် ။ ။ ပုပန်မှုသည် ခင်မင်ရင်းနှီးမှု၊ သစ္စာစောင့်သိမှု၊ ကျွမ်းကျင်လိမ္မာသော မိဘအုပ်ထိန်းမှု၊ သို့မဟုတ် အလုပ်ကျင့်ဝတ်တို့၏ ထုတ်ဖော်ပြသမှုတစ်ခု မဟုတ်ပါ။ ယင်းသည် စိုးရိမ်ကြောင့်ကြမှု၊ ကြောက်ရွံ့မှု၊ သို့မဟုတ် ယုံကြည်မှုကင်းမဲ့ခြင်းကို ထုတ်ဖော်ပြသသည်။ သင့်ပြဿနာများကို သင် ဖြေရှင်းသလို အခြားသူများလည်း သူတို့ ပြဿနာများကို သူတို့ဖြေရှင်းလိမ့်မည်ဟု ယုံကြည်ပါ။ လူတစ်ဦးတစ် ယောက်ကို သင် သူ့အတွက် စိတ်ပူနေသည်ဟု ပြောခြင်းသည် သူတို့ ဘဝကို သူတို့ ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းရန် အရည်အချင်း မရှိဟု သင့်ထင်မြင် ချက်ကို သင်အနိုင်အမာ ဖြစ်စေသည်။

သင်သည် ကူညီတတ်သူတစ်ဦးအဖြစ်သာ ကိုယ်စားပြုသည် ။ ။ ကျွန်ုပ်တို့လောကမှ မိဘများကို ရဲများ၊ မီးသတ်သမားများ၊ ဆရာ/ဆရာမများ၊ သူနာပြုဆရာမများ စသည့် အကူအညီပြုသည့် အသက်မွေးဝမ်းကျောင်းလုပ်ငန်းလုပ်ကိုင်သူများနှင့် ပေါင်းစပ်ပါက



သင့်လုပ်ငန်းတွင်မွေ့လျော်ရန် နည်းလမ်း ၁၀၁ သွယ် ၇၉

သင့်အနေဖြင့် 'အကူအညီပေးသူများ' ဟု သူတို့ဘာသာသူတို့ ရှုမြင်သူ အတော်များများကို ရရှိပါမည်။ သင့်ကိုယ်သင် ကူညီတတ်သူအဖြစ်သာ မြင်ပြီး အခြားအမြင်မရှိလျှင် ပြဿနာပေါ်ပေါက်ပါသည်။ ကူညီခြင်း ကဏ္ဍသည် မွန်မြတ်ပြီး အဓိပ္ပာယ်ရှိသော်လည်း ယင်းသည် သင်၏ တစ်ခုတည်းသော ဖန်ရှင် မဟုတ်ပါ။ ယခုတစ်ပတ်တွင် ဤတိမ်းညွတ်မှု ကို သင့်အနေဖြင့် သတိပြုရုံသာပြုပြီး အခြားလူများ ဘာလုပ်သည်ကို သတိပြုလေ့လာပါ။

သင့်အနေဖြင့် အခြားသူများ၏ ပြဿနာများကို ဖြေရှင်းနိုင် အောင် စီစဉ်ပေးခြင်းနှင့် 'လွန်ကဲစွာ ကူညီခြင်း' အလေ့အထကို စွန့်ပယ် ရန် အစွမ်းကုန် ကြိုးစားပါ။ ထိုအခါ သင့်အနေဖြင့် ဖိစီးမှုလျော့နည်း ခြင်း၊ အားလပ်ချိန် ပိုများခြင်းနှင့် သာတူညီမျှပိုရှိသည့် ဆက်ဆံရေး ရှိလာခြင်းတို့ကို သင်သတိပြုမိမည့်အလားအလာရှိသည်။

နည်းလမ်း - ၄၇
သင် အခြားသူများ၏ပြဿနာများကို ကူညီဖြေရှင်းပေးဖို့ ကြိုးစားနေပါသလား
(Are you trying to fix people?)

ရှေ့တွင် ဖော်ပြခဲ့သလို ကျွန်ုပ်တို့ဘဝ၏ အဓိကဖိစီးမှုပေး သောအရာသည် 'ကျေနပ်စေလိုသည့်ရောဂါ' ဖြစ်သည်။ ဤအနေ အထားတွင် ကျွန်ုပ်တို့သည် အခြားသူများ၏ပြဿနာကို ကူညီဖြေရှင်း သည်။ သူတို့ကို စိတ်သက်သာစေသည်။ ကျွန်ုပ်တို့ကို အခမဲ့ကုထုံးဆရာ အဖြစ် အသုံးချစေသည်။ ယေဘုယျအားဖြင့် သူတို့ လိုအပ်ချက်များကို ကျွန်ုပ်တို့ လိုအပ်ချက်များထက် ပို၍ဦးစားပေးသည်။ ဤ 'ရောဂါ' သည် ကျွန်ုပ်တို့ ထိန်းချုပ်မှုအောက်တွင်ရှိပြီး ရပ်တန့်စေနိုင်သည်။ ထိုရပ်တန့်မှုကို အရေးကြီးသည့်ဆက်ဆံရေးများ မပျက်ပြားစေဘဲ ယဉ်ကျေးစွာ ပြုလုပ်နိုင်သည်။ တကယ်တမ်းတွင် ယင်းကို ရပ်တန့်စေမှ ဖြစ်မည်။ ယင်းသည် အကြီးမားဆုံး အချိန်ဝါးမျိုးတစ်ခုဖြစ်ပြီး ကျွန်ုပ်တို့

၈၀ မြဲနင်းဆီ (Mrs Hninzi)

အလုပ်နှင့် ကျွန်ုပ်တို့ဘဝများကို ပျော်ရွှင်စွာခံစားခြင်းမှ ကြီးမားသော အဟန့်အတား ဖြစ်နေသည်။

အောက်တွင် ကျေနပ်စေလိုခြင်းရောဂါကိုခံစားရန် တိမ်းညွတ်မှုရှိစေသည့်အဓိကအကြောင်းရင်းနှစ်ရပ်ကို ဖော်ပြထားပါသည်။ ကျွန်ုပ်တို့၏ အခြားသူများကို အကူအညီပေးလိုခြင်းနှင့် စိတ်သက်သာရာရစေလိုခြင်းဆန္ဒသည် များသောအားဖြင့် ဤအမှုအကျင့်များ၏အရင်းခံအကြောင်းဖြစ်သည်။ ဤပင်ကိုဉာဉ်ကို စွန့်ပယ်ရန် အကြံပြုချက်အချို့ကို ဖော်ပြလိုက်ပါသည်။

(၁) သင့်ကို မည်သို့ဆက်ဆံရမည်ကို သင်က လူအများကို သင်ပေးနေသည်ဆိုခြင်းအား သိထားပါ။ ။ သင်သည် ရုံး၏ ကုထုံးဆရာအဖြစ်လည်းကောင်း၊ 'မိသားစုအတွက် ဖြေရှင်းပေးသူ' အဖြစ်လည်းကောင်း၊ အခြားသူများ စိတ်မချမ်းမြေ့သည့်အခါတွင် လည်းကောင်း ကူညီဆောင်ရွက်ပေးရန် ၁၀၀ ရာခိုင်နှုန်း တာဝန်ရှိသည်ဆိုသည့်ကဏ္ဍကို ကျေနပ်စွာလက်ခံနေသမျှ အခြားသူများက သင့်ကို အားကိုးနေပေမည်။ အခြေအနေကို ပြောင်းပြန်လှန်ပြီး ထိုတခြားသူမှ သူ့ပြဿနာကိုဖြေရှင်းရန် ဘာလုပ်ပြီးပြီလဲ ဆိုသည်ကို မေးပါ။ သင် ရင်းနှီးနေသည့် အလေ့အထဖြစ်သည့် အကြံဉာဏ်ပေးခြင်းနှင့် ပြဿနာကို ဆက်လက်ဖြေရှင်းပေးမည်ဆိုသည့် ကမ်းလှမ်းချက်မျိုးမှ ရှောင်ပါ။ သင့်ဘဝထဲမှလူများက သင်သည် သူတို့၏ စိတ်ဝန်ထုပ်ဝန်ပိုးများကို 'စွန့်ပစ်ရန်' နေရာ မဟုတ်ဆိုသည်ကို မသိမသာ နားလည်လာလိမ့်မည်။

(၂) သင်တွေ့ထိရသည့် မည်သည့်ဝေဒနာကိုမဆို ဖယ်ရှားပေးရန် သင့်မှာတာဝန်ရှိသည်ဟု ခံစားခြင်းမျိုးကို ရပ်တန့်ပါ။ ။ သင့်ဘဝထဲသို့ဝင်ရောက်လာသူတိုင်း၏ဝေဒနာကို ကုစားပေးဖို့ သင့်မှာ တာဝန်ရှိသည်ဟု ခံယူပါက သင်များ မကြာမီမှာပင်



သင့်လုပ်ငန်းတွင်မွေ့လျော်ရန် နည်းလမ်း ၁၀၁ သွယ် ၈၁

ဖိစီးမှု ခံစားရမည်။ အားအင်ကုန်ခန်းလာမည်။ အခြားသူများသည် သူတို့အား ရုန်းကန်လှုပ်ရှားစေသည့်အနေအထားမှ သူတို့ကိုယ်သူတို့ ဖယ်ရှားရန် တစ်ကိုယ်ရေ ရွေးချယ်မှုများ ပြုလုပ်ရမည်။ သင့်စိုးရိမ်ပူပန်မှုကို ပြောဆိုဖော်ထုတ်ခြင်းမှရှောင်ရန် သတိရပါ။ သူတို့ပြဿနာများကို သူတို့ကိုယ်တိုင် ဖြေရှင်းရန် အရည်အချင်းရှိကြောင်း သင် ယုံကြည်ခြင်းကို သိစေပါ။ လူများကို သူတို့အတွက် စိတ်ပူသည်ဟု ပြောခြင်းသည် သူတို့ပြဿနာကိုသူတို့ဖြေရှင်းနိုင်မည်မဟုတ်ဟု သင် ထင်မြင်ကြောင်း ဖော်ထုတ်ရာရောက်သည်။ စိတ်ပူခြင်းသည် စိုးရိမ်ကြောင့်ကြမှု၏သင်္ကေတဖြစ်သည်။ သင့်ပြဿနာများကို သင်ဖြေရှင်းနိုင်သကဲ့သို့ အခြားသူများလည်း သူတို့ပြဿနာ သူတို့ဖြေရှင်းနိုင်မည်ဟု ယုံကြည်မှုထားပါ။

နည်းလမ်း - ၄၈
ကျေနပ်စေလိုသည်ရောဂါကိုကုစားခြင်း

(Working on the disease to please)

မိမိကိုယ်ကို ကျေနပ်အောင်ပင်မလုပ်ဘဲ အခြားသူများကို ကျေနပ်အောင်လုပ်ခြင်းသည် သင့်အတွက် ထပ်ခါတလဲလဲဖြစ်နေပါက သင့်အနေဖြင့် သင့်အသက်မွေးဝမ်းကျောင်းအတွက် ဦးတည်ချက်များကိုပင် မသိတော့ဘဲ ထိုဦးတည်ချက်များဆီသို့ နေ့စဉ် မည်သို့ကြိုးစားသွားရမည်ကိုလည်း မသိတော့ပါ။ ဤအဟန့်အတားကို ဖယ်ရှားရာတွင် လွယ်ကူစေရန် ယခုတစ်ပတ် သင်အာရုံစိုက်ရမည့် အတွင်းသဘောအချို့ကို ဖော်ပြလိုက်ပါသည်။ ထိုကိုးကားချက်များကို သင်မြင်တွေ့နိုင်သည့် နေရာများတွင် ကပ်ထားပါ။ ထိုအထဲမှ သင်အနှစ်သက်ဆုံး ကိုးကားချက်များကို တစ်ပတ်တာအတွင်း အိပ်ရာမှနိုးချိန်နှင့် အိပ်ရာမဝင်မီ ပြန်လည်သုံးသပ်ပါ။

၈၂ မြနှင်းဆီ (Mrs Hninzi)

ဟန်ဆောင်မှုကင်းမဲ့ခြင်းသည် သင့်ကိုယ်သင် မေ့ထားနိုင်ပါက
ကမ္ဘာပေါ်တွင် ရယူရန်အလွယ်ဆုံးအရာ ဖြစ်သည်။
သင်၏ ခံစားမှုရသာကို မည်သို့ပေါ်လွင်စေအောင်
ကြိုးပမ်းမည်ဆိုခြင်းကို မေ့ထားလိုက်ပါ။

Dale Carnegie

ပြင်ပမှ လက်ခုပ်ကြွလာသံကို ရှာဖွေနေသူတစ်ဦး၏
ပျော်ရွှင်မှုသည် အခြားသူများ၏လက်ထဲ၌သာရှိသည်။

Claudius Claudianus

လူတိုင်းနှင့်အဆင်ပြေအောင် မိမိကိုယ်ကို အလိုက်တသင့်
ပြုပြင်သူတစ်ဦးသည် မကြာမီ လုံးပါးပါးလိမ့်မည်။

Raymond Huu

သင့်ကိုယ်သင် ယုံကြည်မှုထားပါ။ ထိုသို့ဆိုပါက
သင့်ဘဝ မည်သို့နေထိုင်ရမည်ကို သင် သိနားလည်လိမ့်မည်။

Johann Wolfgang von Goethe

သဘောကျထောက်ခံမှုကို အများဆုံး လိုချင်သူတို့သည် အနည်းဆုံး
ရတတ်သည်။ သဘောကျထောက်ခံမှုကို အနည်းဆုံး
လိုချင်သူတို့သည် အများဆုံးရတတ်သည်။

Wayne Dyer

သင့်လုပ်ငန်းတွင် မွေ့လျော်ရန် နည်းလမ်း ၁၀၁ သွယ် ၈၃

သင်၏ ရည်မှန်းချက်များကို သိမ်ငယ်စေသောလူများထံမှ
ဝေးဝေးရှိနေစေပါ။ သေးဖွံ့သောသူများက ထိုကဲ့သို့ အမြဲတမ်း ပြုမူသည်။
တကယ်တမ်းထူးချွန်သောသူများက သင်ကိုယ်တိုင်လည်း
ထူးချွန်လာနိုင်သည်ဟု ယုံကြည်စေသည်။

Mark Twain





အပိုင်း (၃)
လုပ်ငန်းခွင်တွင်
ပေါင်းသင်းဆက်ဆံရေးနည်းလမ်းများကို
တစ်ဖက်ကမ်းခပ်ကျွမ်းကျင်ခြင်း

(Mastering People Skills in the Workplace)

အောင်မြင်မှုဖော်မြူလာအတွက် အရေးကြီးဆုံးတစ်ခုတည်းသော
အားဖြည့်ပါဝင်မှုမှာ လူများနှင့် အဆင်ပြေစွာ
ပေါင်းသင်းဆက်ဆံနိုင်သည့်အတတ်ပင်ဖြစ်သည်။

Theodore Roosevelt

နည်းလမ်း - ၄၉

သင်ပြောသည့်စကားကို သင်တကယ်ဆိုလိုပါသလား

မိမိ၏ သက်မွေးဝမ်းကျောင်းအလုပ်တွင် ထူးခြားမှုရှိစေလိုသူ တစ်ဦးအတွက် ကျွန်ုပ်တို့ပြုလိုသည့် စာအုပ်တစ်အုပ်မှာ Arbinger Institute ၏ Leadership and Self-Deception ဖြစ်ပါသည်။ (စာရေးဆရာ၏နာမည်မှာ လန်စရာကောင်းသော်လည်း) ပေါ့ပါးစွာ ဖတ်နိုင်သောစာတစ်အုပ်ဖြစ်ပါသည်။ ဤစာအုပ်မှ အမြင်သဘောထား တစ်ခုကို မျှဝေပြီး ယင်းကို ထပ်ရှင်းလိုသည်။ သို့မှသာ ယနေ့သင့်အလုပ် တွင် ချက်ချင်း ထည့်သွင်းအသုံးချနိုင်မည်။

သင်သည် သင့်၏ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်တစ်ဦးအား သင် သူ့အပေါ် စိတ်ဝင်စားသည်ကို ပြရန် သူ့ကိုကူညီဖို့ အချိန်ယူကြိုးစားနေသည် ဆိုပါ စို့။ ဥပမာ- စိတ်ဝင်စားစွာနားထောင်ခြင်း၊ မိသားစုအကြောင်း မေးခြင်း၊ သို့မဟုတ် ပိုမိုထိရောက်သည့် အခြားတတ်ကျွမ်းမှုကို အသုံးပြုခြင်းတို့ ဆိုပါစို့။ သင့်ကိုယ်သင် ဤမေးခွန်းကိုမေးပါ။ 'သင် မည်သည့်အရာတွင် စိတ်ဝင်စားမှုပိုရှိသနည်း၊ သူ့အကြောင်းလား၊ သူ သင့်အပေါ် ထားရှိ သည့်တင်မြင်ချက်ကိုလား။'

ကျွန်ုပ်တို့သည် အခြားသူများ ကျွန်ုပ်တို့အပေါ် မည်သို့ခံစား ချက်ရှိသည်ကို သိနိုင်ပြီး ထိုခံစားချက်ကို တုံ့ပြန်သည့်အသံမှလည်း ကောင်း၊ အကြည့်မှလည်းကောင်း၊ ကိုယ်နေဟန်ထားမှလည်းကောင်း၊ အခြားသင်္ကေတများစွာတို့မှလည်းကောင်း အခြားသူများ ကျွန်ုပ်တို့ အပေါ် မည်သို့ခံစားချက်ရှိသည်ကို ဖော်ထုတ်နိုင်သည်။ ကျွန်ုပ်တို့ကို ရှင်းထုတ်သည်၊ ကြိုးကိုင်ခြယ်လှယ်သည်။ သို့မဟုတ် ကျောသည်ဆိုပါက ကျွန်ုပ်တို့သိနိုင်သည်။ ထိုသဘောထားကို အပေါ်ယံချိုသာမှုတို့ကောက် တွင် ဖုံးကွယ်ထားသော်လည်း ကျွန်ုပ်တို့ ခံစားသိရှိနိုင်သည်။ ကျွန်မ တို့၏လိုအပ်ဆန္ဒများကို လုံးဝဂရုမထားဘဲ ကျွန်မတို့ထံမှ တစ်ခုခုလိုချင် သည့် အာသိသရိပါကလည်း သိနိုင်သည်။ အခြားသူများ သိရှိတုံ့ပြန် သည့်အရာမှာ လူတစ်ဦးက ပေါင်းသင်းဆက်ဆံရေး ကျွမ်းကျင်မှုကို

အသုံးပြုနေသည့်အခါ ကျွန်မတို့ကို မည်သို့သဘောထားသည်ဆိုခြင်းပင်။

နည်းလမ်း - ၅၀

သင်ပြောသည့်စကားကို သင်တကယ်တမ်း အမှန်အားဖြင့်ဆိုလိုပါသလား

(Do you really, really mean it?)

သင့်အလုပ်ခွင်တွင် အခြားသူများအပေါ် သင် မည်သို့ တကယ် တမ်းခံစားရသည်ကို ဤစာအုပ်၏ ဤအခန်းတွင် ပါဝင်သည့် နည်း လမ်းများကိုလည်းကောင်း၊ သင့်အလုပ်ခွင်သင်တန်းများတွင် သင်ယူရ သည့် ကျွမ်းကျင်မှုများကိုလည်းကောင်း အသုံးမပြုမီ စဉ်းစားသုံးသပ် ပါ။ သင်ထိုသူများကို နှစ်သက်ပါသလား။ သူတို့နှင့် သူတို့အနာဂတ်ကို ဂရုတစိုက် ရှိပါသလား။ သို့မဟုတ်ပါကလည်း စကားစမြည်ပြောရာတွင် သင့်အတွက် လွယ်ကူမှုရှိစေမည့် နည်းလမ်းကို အသုံးပြုနေခြင်းလား။

အဆုံးစွန်တွင် အမှန်တရားကို ခံစားသိရှိနိုင်မည်။ ထို့ကြောင့် သင့်စိတ်ပါဝင်စားမှုများကိုအရင်စိစစ်ပါ။ ထိုနောက်မှ ထိရောက်မှုရှိ သော ဆက်ဆံပြောဆိုခြင်း နည်းလမ်းများကို ပေါင်းစပ်အသုံးပြုပါ။ ပိုမိုအဆင်ပြေသော ဆက်ဆံရေးကိုရရှိအောင် နည်းလမ်းတစ်ခုကို အသုံးပြုခြင်းသည် ခြယ်လှယ်ခြင်းမမည်ပါ။ သင့်အနေဖြင့် လူတစ်ဦး တစ်ယောက်ထံမှ သင်လိုချင်သည့်အရာကိုရယူရန် ထိုလူအပေါ် သက်ရောက်မှုကို အနည်းအကျဉ်းမျှ စဉ်းစားသည်။ သို့မဟုတ် လုံးဝ မစဉ်းစားဘဲ နည်းလမ်းတစ်ခုကို အသုံးပြုသောလျှင် ခြယ်လှယ်ခြင်း သဘော သက်ရောက်သည်။

နည်းလမ်း - ၅၁

ပုန်လှေကျင်ခန်း

(The mirror exercise)

ဆိုရိုးစကားဟောင်းတစ်ခုရှိသည်။ ကျွန်ုပ်တို့ အခြားသူများ



၈၈ မြနှင်းဆီ (Mra Hninzi)

ထံတွင် မကြိုက်မနှစ်သက်ဆုံးအရာသည် ကျွန်မတို့ကိုယ်တိုင်တွင် မကြိုက်မနှစ်သက်ဆုံးအရာဖြစ်သည်။

ထိုအချက်ကို စိတ်တွင်မှတ်ပြီး ဆက်ဆံရေးတစ်ခုတွင် အလွန်အကျွံဖြစ်နေသည့် ဆန့်ကျင်သောသဘောထား၊ မကျေမချမ်းမှု၊ ဆင်ခြင်တုံတရား၊ သို့မဟုတ် တင်းမာမှုကိုဖယ်ရှားရန် မှန်လေ့ကျင့်ခန်းကို အသုံးပြုပါ။ နောက်တစ်ကြိမ် သင် ဒေါသထွက်ခဲ့လျှင် စိတ်ရှုပ်ထွေးလျှင်၊ သို့မဟုတ် အခြားသူကိုဝေဖန်လိုလျှင် ယင်းကို အခြားတစ်ဖက်သို့ လှန်တွေးပါ။ တစ်နည်းဆိုသော် သင်ထိုသူနှင့် မည်သို့တူညီစွာပြုမူသည် (သို့မဟုတ် ထိုအပြုအမူမျိုးလိုက်လုပ်မိမည်ကို စိုးရိမ်ပြီး အားအင်ကုန်လောက်အောင် ရှောင်ရှားခြင်း) ကို သင့်ကိုယ်သင်မေးပါ။ သူ့ကို ကြည့်ပြီး ဝေဖန်မည့်အစား စိတ်ထဲတွင် ပြောင်းပြန်လှန်တွေးပါ။

ဥပမာ- သင်သည် အချိန်တိကျသူတစ်ဦးအဖြစ် ကျေပွန်သည်။ သင်ထလိုသည့်အချိန်ထက် ပိုစောစောထသည်။ သင် အချိန်မီရန် အလျင်စလိုလှမ်းသည်။ ယာဉ်တန်းနှေးနေလျှင် သင့်စိတ်ကယောက်ကယက်ဖြစ်သည်။ နံနက်ပိုင်းကို သင့်မိသားစုနှင့် ဗျာများသည်၊ အဆင်မပြေဖြစ်သည်။ သင့်အလုပ်သို့ အချိန်မီရောက်လိုခြင်း တစ်ခုတည်းကြောင့်ဖြစ်သည်။ ကဲဆိုပါစို့... သင်၏ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်တစ်ဦးသည် ပုံမှန်အားဖြင့် အလုပ်သို့ ငါးမိနစ်ခန့် မသိမသာ နောက်ကျရောက်သည့်အလေ့အထရှိသည်။ သင်ထိုအပြုအမူကို အတော်မကျေမချမ်းဖြစ်မည် သေချာသလောက်ရှိသည်။ သင်က အချိန်မှန်မှုကို ဦးစားပေးသည်။ ထိုသူက ယင်းကိုအလေးမထား။ ဟုတ်ပါသလား။

ထိုအခါ သင့်ထံတွင်လည်း အချိန်မှန်ခြင်းနှင့်စပ်လျဉ်းပြီး အခက်အခဲရှိသည်ဆိုခြင်းကို သဘောပေါက်ပါမည်။ သို့မဟုတ်ပါက သင် သွားရောက်လိုသည့်နေရာများအတွက် သင့်မှာ အချိန်ပိုများစွာရှိမည်။ ထိုတခြားသူသည် အချိန်တိကျရန် သင့်ကဲ့သို့ ဒုက္ခခံခြင်း မရှိနေခြင်းသည် သင့်အား စိတ်ဆိုးစေသည်။ ယင်းသည် အချိန်မှန်ခြင်းကို

သင့်လုပ်ငန်းတွင်မွေ့လျော်ရန် နည်းလမ်း ၁၀၁ သွယ် ၈၉

သင်၏ ဦးစားပေးမှုအား အလေးထားရန်အတွက်နှင့် စိတ်အေးချမ်းမှုနှင့် ဖိစီးမှုလျော့ကျခြင်းတို့ကို အဆုံးရှုံးခံနေသည်ဟု သင်ခံစားရသဖြင့် ဖြစ်သည်။

ထိုရုံးနောက်ကျသူကို မကျေမချမ်းဖြစ်မည့်အစား သင်လည်း နောက်ကျနိုင်စွမ်းအားရှိသည်ဆိုခြင်းကို မြင်ကြည့်ပါ။ သင်တကယ်တမ်းလည်း တစ်ခါတစ်ရံ (မကြာခဏ မဟုတ်လျှင်ပင်) နောက်ကျသည်။ ကျွန်ုပ်တို့အားလုံး တစ်ခါတစ်ရံ နောက်ကျကြသည်။ သင့်ကိုယ်သင် ဝေဖန်ခြင်းကိုသူများအပေါ်သို့ လွှဲပြောင်းခြင်း (ယင်းသည် ပိုလွယ်ကူပြီး ပိုပျော်စရာကောင်း၍) ဖြစ်နေသည်ဆိုခြင်းကို သဘောပေါက်ပါ။

ထိုဖြစ်စဉ်ကို သာမန်အားဖြင့် တွေ့ရှိနိုင်သည့် ဧရိယာများအကြောင်း ဆက်ဖတ်ပါ။

နည်းလမ်း - ၅၂
မှန်ကြီး နံရံပေါ်မှမှန်ကြီး

(Mirror, mirror on the wall)

ရှေ့ရေးသားချက်တွင် ဖော်ပြခဲ့သည့် မှန်လေ့ကျင့်ခန်း ပြုလုပ်သင့်သည့် ဧရိယာအချို့ကို ဖော်ပြပါသည်။

- သင်အစားလျော့နေချိန်တွင် ဝိတ်တက်နေသူတစ်ဦးအားကဲ့ရဲ့ခြင်း။
- တစ်ဦးတစ်ယောက်၏ သဒ္ဒါအမှားကိုကဲ့ရဲ့ခြင်း။
- သင့်အစီအစဉ်ကို ဖျက်သိမ်းသူတစ်ဦးအပေါ် စိတ်ဆိုးခြင်း (ယခင်က သင်လည်း အခြားသူနှင့် ထိုကဲ့သို့ ဖျက်သိမ်းဖူးသည်၊ မဖျက်သိမ်းလျှင်ပင် မသွားချင်ဘဲနှင့် သွားခဲ့သည်)
- သင့်လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်မှ နေ့လယ်စာထွက်စားခြင်းကို မကျေမချမ်းဖြစ်ခြင်း (သင်ကတော့ သင့်ရုံးစားပွဲတွင် လွန်ကဲသည့် လုပ်ရန်ရှိစာရင်းအတိုင်း လုပ်နေရ၍ လက်လှမ်းမီရာတစ်ခုခုကိုသာ အမြန်စာမနေရသည်။)

၉၀ မြနှင်းဆီ (Mra Hninzi)

(သင့်စားပွဲကို ရှာမတွေ့လောက်အောင်ပင် ရှုပ်ပွနေသည့်အခါ) သင့်လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်၏ သန့်ရှင်းသေသပ်သောအလုပ်နေရာနှင့် စပ်လျဉ်းပြီး ထိုသူ မည်မျှထိုသို့ဖြစ်အောင် ထိန်းသိမ်းထားရှိသည်ကို ရယ်စရာပြောခြင်း။

စာရင်းကို ဆက်ပြောမည်ဆိုလျှင် ဆုံးမည် မဟုတ်ပါ။ သင့်ကို 'စိတ်လှုပ်ရှားစေသောခလုတ်' များကို ရှာပါ။ အခြားသူများအကြောင်း သင့်ကိုယ်သင် ဘာပြောသည်ကို ဂရုထားပါ။ သင်တစ်ဦးတစ်ယောက် အကြောင်း ဆန့်ကျင်ဘက်တွေးခေါ်နေသည်။ သို့မဟုတ် အမည်နာမ တပ်ပြီး သမုတ်နေသည်ဆိုပါက သင့်ကိုယ်သင် ချက်ချင်းမေးပါ။ 'ငါ ဝါမျိုးကို ငါ့ဘဝမှာ ဘယ်တုန်းက လုပ်ဖူးလဲ'။

နည်းလမ်း - ၅၃
သင် သူများကိုစိတ်အနှောင့်အယှက်ပေးနေပါသလား
(Are you buggin?)

ကျွန်မတို့ထဲမှ အများစုသည် ကျွန်မတို့မိသားစုများနှင့် ကုန်လွန်သော အချိန်နီးပါး ကျွန်ုပ်တို့ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များနှင့် ကုန်လွန်သည်ကို တွက်ဆမိကြသည် (အလုပ်တွင် ရှစ်နာရီ၊ မိသားစုနှင့် ရှစ်နာရီ၊ အိပ်ချိန် ရှစ်နာရီ)။ ကျွန်မတို့ မည်သူနှင့်နေထိုင်မည်ဆိုသည်ကို ရွေးချယ်နိုင်သော်လည်း ကျွန်မတို့လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များကို ရွေးချယ်မရပါ။ သင် အချို့သူများကဲ့သို့ ကံကောင်းပါက သင့်လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များသည် မိသားစုလို ရင်းနှီးမည်။ သို့သော် ထိုကဲ့သို့သော စံပြအနေအထားမှာ ပင်လျှင် တစ်ခါတစ်ရံ စိတ်တိုစရာများရှိမည်။ စကားလုံး အရွေးမှားခြင်း၊ တိုပြတ်သော အီးမေးလ်တစ်စောင်ပို့ခြင်း စသည်တို့ ရှိမည်။ သင်နှင့်အတူ လုပ်ကိုင်သည့် အခြားသူများနှင့် မူလကတည်းက တင်းမာမှုရှိလျှင် ဖော်ပြပါအနေအထားများသည် ပိုပြီး ဖြစ်နိုင်ခြေ ရှိသည်။ ဘာလုပ်ရမည်နည်း။ ဤစာအုပ်တွင် အကြံပြုထားသည့်

သင့်လုပ်ငန်းတွင်မွေ့လျော်ရန် နည်းလမ်း ၁၀၁ သွယ် ၉၁

ဆက်ဆံပြောဆိုခြင်းနည်းလမ်းများနှင့် လူလူချင်းဆက်ဆံမှုဆိုင်ရာ နည်းလမ်းများအရ အလေးပေးချက်မှာ သင်ဘာလုပ်နိုင်မလဲဟု စဉ်းစားရန် ဖြစ်သည်။ အခြားတစ်ဖက်မှ ဘာလုပ်နိုင်မလဲဟု မဖော်ပြထားပါ။ အခြားသူများကို ကျွန်မတို့ ပြောင်းလဲနိုင်စွမ်းမရှိပါ (အကြံပြုတိုက်တွန်းနိုင်သော်လည်း ပြောင်းလဲရန်မှာ တစ်ဖက်လူနှင့်သာ ဆိုင်သည်။ ထိုအချက်ကို စိတ်တွင်ထားပြီး သင် သူတစ်ပါးအား စိတ်အနှောင့်အယှက်ပေးခြင်းကို လျော့နည်းနိုင်သမျှ လျော့နည်းစေရန် အကြံပြုချက် အနည်းငယ်ကို ဖော်ပြလိုက်ပါသည်။

(၁) သင့်အသံကို နှိမ်ထားပါ (Keep your voice down) ။ ။

သင် တယ်လီဖုန်းပြောနေသည့်အခါ၊ သို့မဟုတ် ဟောခန်းစကြိုတွင် စကားပြောနေသည့်အခါ အသံကျယ်လောင်စွာ ပြောခြင်းသည် အလုပ်ကိုအာရုံစိုက်နေသူတစ်ဦးအတွက် လွန်ကဲသည့် အနှောင့်အယှက်တစ်ခု ဖြစ်သည်။ ကျွန်ုပ်တို့၏ ကျယ်လောင်သော အသံကို ကိုယ်တိုင်သတိပြုမိချင်မှပြုမိမည်။ ပြောနေသည့် ခေါင်းစဉ်ကို စိတ်ပါလက်ပါ ရှိမှုကြောင့်လည်းကောင်း၊ အသံကျယ်လောင်စွာ စကားပြောတတ်သည်ကို သတိမထားမိ၍လည်းကောင်း ဖြစ်နိုင်သည်။ သင်တို့ ကိုယ့်ကိုယ်ကိုယ် စကားကျယ်လောင်စွာ ပြောတတ်သူများအဖြစ် မသေချာပါက ထိုသို့ပြောတတ်သည်ဟု ယူဆပါ။ သင့်အသံ မကျယ်လောင်ခြင်းကို သင်သေချာသိထားပါက သင့်လုပ်ငန်းခွင်တွင် သင့်အသံအတိုးအကျယ်ကို မူလကတည်းက ဂရုစိုက်မိ၍ ဖြစ်ကောင်းဖြစ်မည်။

(၂) တီးတိုးမပြောပါနှင့် (Don't whisper)။ ။

စကားကျယ်လောင်စွာပြောခြင်းသည် သိသာသည့် အနှောင့်အယှက်ဖြစ်သလို၊ တီးတိုးပြောခြင်းသည်လည်း လူများကို အပြောမတတ်၍ ဆဲသးလို

၉၂ မြနှင်းဆီ (Mra Hninzi)

ဖြစ်မည်။ 'ခင်ဗျားတို့ ကျွန်တော့်အကြောင်း ပြောမနေဘူးဆိုတာ ဟုတ်ချင်ဟုတ်မယ်။ ဒါပေမဲ့ အစပိုင်းမှာတော့ ပြောနေတယ်လို့ ယူဆလိုက်မယ်။' တံခါးကို ပိတ်ထားပါ။ သို့မဟုတ် နားနေခန်းသို့ သွားပြောပါ။ အစည်းအဝေးများတွင်လည်းကောင်း၊ သင်တန်းခန်းမတွင်လည်းကောင်း လုံးဝမလုပ်ပါနှင့်။ ယင်းသည် အစည်းအဝေးခေါင်းဆောင်နှင့် သင်တန်းဆရာကိုသာမဟုတ်၊ လူတိုင်းကို စိတ်တိုစေသည်။

(၃) ကြားဖြတ်မပြောပါနှင့် (Don't interrupt) ။ ။ ယင်းသည် စကားပြောနေသူတစ်ဦးကို ကြားဖြတ်သည်ဟု အဓိပ္ပာယ်ရသော်လည်း အလုပ်လုပ်နေစဉ်၊ သို့မဟုတ် ဖုန်းပြောနေစဉ် ကြားဖြတ်ခြင်းလည်း ဖြစ်နိုင်သည်။ သင် ကြားဖြတ်မပြောမီ ခွင့်တောင်းပါ။ လူအများစုသည် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်တစ်ဦးကို ဖုန်းခေါ်ဆိုသည့်အခါ ထိုအချိန်သည် စကားပြောရန်အဆင်ပြေမှု ရှိ မရှိ မေးဖို့ မေ့ကြသည်။ ထိုအစား အချိန်ကြာမြင့်သည့် ဆွေးနွေးမှုကို ပြုလုပ်နေသဖြင့် ထိုစကားစမြည်ပြောခြင်းကို ထို့ထက်ပိုအဆင်ပြေမည့် အချိန်မှ ပြုလုပ်ရန်ကြားဖြတ်ပြောဖို့ လိုအပ်ကောင်းလိုအပ်မည်။

နည်းလမ်း - ၅၄
ကွဲပြားသောကိုယ်လက်အမူအရာမျက်နှာရိပ်ကံ
(A different kind of body language)

ကျွန်မတို့လုပ်ငန်းခွင်တစ်ခုတွင် အလုပ်လုပ်ခြင်း၏ အဓိက အကြောင်းရင်းမှာ ကျွန်မတို့ ဘယ်နေရာသွားသွား ကျွန်ုပ်တို့ ခန္ဓာကိုယ်ကို ယူဆောင်သွားရ၍ဖြစ်သည်။ သင့်ဦးနှောက်က အပိုအိပ်ခန်း၏ အပြင်ဘက်တွင် အလုပ်လုပ်ကောင်း လုပ်နိုင်မည်ဖြစ်သော်လည်း အဖွဲ့အစည်းအများစုက သင့်ကိုပါတွေ့လိုသည်။ ထိုကိစ္စသည် ဝတ်စား

သင့်လုပ်ငန်းတွင်မွေ့လျော်ရန် နည်းလမ်း ၁၀၁ သွယ် ၉၃

ဆင်ယင်မှုစည်းမျဉ်း၊ အလုပ်စချိန်နှင့်ပြီးဆုံးချိန် စသည့် ကိစ္စရပ်အတော်များများကို ပေါ်ပေါက်စေသည်။ သို့သော် ထို့ထက်ပို၍ သိမ်မွေ့သည့် အချက်များသည် သင်ဂရုမစိုက်ပါက သင့်လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များကြား မအိမ်သာဖြစ်စေသည်။ သင် ရှေ့ဆက်ဖတ်ပါ . . .

(၁) ရေမွှေးလျှော့သုံးပါ (Cool the perfume or cologne)။ ။ ခေါင်းကိုက်ခြင်းများ၊ ဓာတ်မတည့်ခြင်းများ၊ လေထဲတွင် အမွှေးရနံ့များ နာရီပေါင်းများစွာ အုပ်ဆိုင်းနေခြင်း၊ ယင်းတို့သည် ကလုန်း၊ သို့မဟုတ် ရေမွှေးတို့၏ ဘေးထွက်ဆိုးကျိုးများဖြစ်သည်။ သင်ကိုယ်ဘာသာ အနံ့မရနိုင်ဆိုသည်ကို သတိပြုပါ။ မိနစ်အနည်းငယ်ကြာလျှင် သင့်ရေမွှေးရနံ့ကို သင် မရတော့ပါ။ ကျွန်လူအားလုံးမှရသည်။ (စာကြွင်း၊ ကျွန်မ တစ်ဦးတစ်ယောက်၏အမွှေးရနံ့ကို ယဉ်ကျေးစွာဖြင့် ချီးမွမ်းစကားဆိုခဲ့သော်လည်း ထိုရနံ့က ပြင်းလွန်းသည်။ သင် မှတ်ချက်များကိုလည်းကောင်း၊ ချီးမွမ်းခြင်းကိုလည်းကောင်း ရသဖြင့် သင့်ရနံ့သည် ပြင်းထန်မှု မရှိဟု မထင်ပါနှင့်။ တကယ်တမ်းတွင်၊ သင်မှတ်ချက်များ ပုံမှန်ရနေပါက ယင်းသည် ထိုရေမွှေးရနံ့ပြင်းလွန်းသည်ဟု အဓိပ္ပာယ်ရသည်။)

(၂) နောက်မကျပါနှင့် (Don't be late) ။ ။ အလုပ်သို့ နောက်ကျရောက်ခြင်းသည် ကိစ္စတစ်ရပ်ဖြစ်သည်။ ကျွန်မတို့ ထိုနောက်ကျခြင်းသည်မကောင်းဟု သိကြသည်။ သို့သော် အစည်းအဝေးများ၊ သို့မဟုတ် နေ့လယ်စာစားရန် ချိန်းဆိုထားခြင်းသို့ ပုံမှန်အားဖြင့် နောက်ကျရောက်ခြင်းသည် အမှန်တကယ်ပင် အယောင်ဆောင် အထက်စီးဆန်မှုဖြစ်သည် (ဟုတ်သည်၊ ကျွန်မပြော ပြီးပြီ)။ နောက်ကျခြင်းအားဖြင့် 'ကျွန်တော့် အချိန်က ခင်ဗျားတို့ အချိန်ထက် ပိုပြီးတန်ဖိုးရှိတယ်' ဟု ဆိုလိုသည်။ တစ်ခါတစ်ရံ

၉၄ မြနှင်းဆီ (Mra Hninzi)

မတော်တဆ အရေးပေါ်ဖြစ်ခြင်းကြောင့် နောက်ကျခြင်းအတွက် တောင်းပန်ပါက ယင်းသည် ကွဲပြားမှုရှိသည်။ 'ဆောရီးပဲ။ ကျွန်တော် ဖုန်းတစ်ခု ပြောနေရလို့ နောက်ကျသွားတယ်' အလေ့အထ အရ နောက်ကျတတ်သူ တစ်ဦးအနေဖြင့်တော့ အခြားသူများထံ လေးစားမှုမရှိခြင်းဆိုသည့်အဘော်ကို ပို့လွှတ်နေသည်။

(၃) သူများအတွက်အဆင်မပြေသည့်နေ့ကိုမနှောင့်ယှက်ပါနှင့် (Let people have a bad day) ။ ။ တစ်ခါတစ်ရံ ကျွန်မ

တို့အဆင်မပြေသည့်နေ့၊ အေးဆေးသောနေ့၊ သို့မဟုတ် အာရုံများ သောနေ့ဟူ၍ ရှိကြသည်။ ထို့နေ့တွင် ကျွန်မတို့သည် ပုံမှန်လှုပ်ရှားမနေပါ။ သင့်အနေဖြင့် လူတစ်ယောက်ကို လမ်းမှာ ရပ်ပြီး 'အင်း... ခင်ဗျားကိုကြည့်ရတာ အဆင်မပြေဘူးထင်တယ်၊ သို့မဟုတ် 'ခင်ဗျားတစ်ခုခုဖြစ်နေလား၊ သို့မဟုတ် 'ခင်ဗျားမှာ ဘာပြဿနာရှိနေလဲ' ဟု မေးမည့်အစား ထိုသူအား သူ၏ ပုံမှန်မှုကွဲပြားသောနေ့ကို သီးသန့်ခံစားပါစေ။ ဖော်ပြပါမေးခွန်းများသည် ဂရုစိုက်သယောင်ရှိသော်လည်း လက်ခံနားထောင်ရသူအဖို့ စိတ်အနှောင့်အယှက်ဖြစ်သည်။ သင့်မေးခွန်းများမှ သက်ရောက်သွားသော အဓိပ္ပာယ်မှာ 'ခင်ဗျား အမူအရာကို ကျွန်တော် သိပ်မကြိုက်ဘူး၊ သို့မဟုတ် 'ခင်ဗျားအပြုအမူက ကျွန်တော့်ကို ကသိကအောက် ဖြစ်စေတယ်' ဟု သဘောရသည်။ သင် မည်သို့ ဆင်ခြေပေးပေး သင့်မေးခွန်းသည် ထိုသူ၏ အပြုအမူကြောင့် ကသိကအောက်ဖြစ်ခြင်းကို အရင်းခံသည်။ သူ့ကို နှစ်သိမ့်ရန် ရည်ရွယ်ချက် မရှိပါ။ သင့်မေးခွန်းများကြောင့် မူလကပင် ဖိစီးမှုဖြင့် ဗျာများနေသူအား 'ရပါတယ်၊ ကျွန်တော် အဆင်ပြေပါတယ်။ ဂရုတစ်စိုက် မေးတာကို ကျေးဇူးပဲ၊ သို့မဟုတ် အခြား ယဉ်ကျေးသည့်စကားရပ်တစ်ခုဖြင့် အတင်းအကျပ်တုံ့ပြန်ခိုင်းရာ ရောက်

သင့်လုပ်ငန်းတွင်မွေ့လျော်ရန် နည်းလမ်း ၁၀၁ သွယ် ၉၅

သည်။ ယင်းသည် သူ၏ ဖိစီးမှုကို ပိုများစေသည်။

(၄) ကျွန်တော်တို့သတိပြုမိလိုက်တယ် (We noticed) ။ ။

သင် နှာပိတ်ခြင်းကို ရှင်းထုတ်ရန် ကျယ်လောင်စွာနှာမူတ်ခြင်း၊ ကျယ်လောင်စွာသမ်းဝေခြင်း၊ မသိမသာလေတက်ခြင်းတို့ ပြုလုပ်မိပါသလား။ မသိကျိုးကျွံပြုမည့်အစား 'စိတ်မရှိပါနဲ့' ဟု ပြောလိုက်ခြင်းသည် အမြဲတမ်းအတွက် အဆင်ပြေပါသည်။

နည်းလမ်း - ၅၅
လျှို့ဝှက်လက်နက် ၃ ခု

(Three secret weapons)

လျှို့ဝှက်ချက် ၁။ သင့်အမှားများကိုဝန်ခံပါ
(Secret #1 - Admit your mistakes)

ဤလျှို့ဝှက်ချက်သည် သင်စင်ကြိုလမ်းသို့ ထွက်ပြီး ပထမဆုံး တွေ့သူကို ရပ်ကာ သင့်အလုပ်ရှင်ထံတွင် အလုပ်စင်ကတည်းက သင်ပြုမိခဲ့သည့် အမှားများကို ဝန်ခံပြောပြရန် မဆိုလိုပါ။ ဆိုလိုသည်မှာ များသောအားဖြင့် ကျွန်ုပ်တို့ဖိစီးမှုသည် လိပ်ပြာမသန်ခြင်းမှလာသည်။ အမှားတစ်ခုမှ ဖြစ်ပေါ်လာသည့် အပြစ်စွဲစိတ်ထားနှင့် ပူပန်မှုကို လျော့နည်းစေရန် အထိရောက်ဆုံးနည်းလမ်းတစ်ခုမှာ ထိုအမှားကို ဝန်ခံလိုက်ရန်ဖြစ်သည်။ သင်စိတ်ပူနေသည့်အကြောင်းရင်းမှာ သင့်အမှားကို ဖမ်းမိခြင်း၏ ဆိုးကျိုးများဖြစ်သည် မဟုတ်ဘူးလား။ သင့်အပြစ်ကို သင့်သဘောဖြင့် ရင်ဆိုင်တွေ့လိုက်လျှင် မကောင်းပေဘူးလား။ သင်မှားမိသည်ကိုပြန်ပြင်ရန် အစီအစဉ်တစ်ခုလည်းရှိရမည်။ သင်စိတ်ခံစားချက် လွတ်လပ်ပေါ့ပါးသွားမည့်အပြင် ထိုသတ္တိရှိသောဝန်ခံမှုကြောင့် သင့်ဂုဏ်သတင်းနှင့် ယုံကြည်အားထားနိုင်မှုတို့အပေါ် သက်ရောက်မှုကို သင် အံ့အားသင့်လိမ့်မည်။

၉၆ မြနှင်းဆီ (Mra Hninzi)

လျှို့ဝှက်ချက် ၂။ သင်ကောင်းသည်ဟုအောက်မေ့ပါ
(Secret #2 - Count your blessings)

သုံးပါးများ၍ ဟုံနေပြီ၊ သို့သော် မှန်သည်။ ဤအကြံဉာဏ် ဤမျှလောက် ကြာရှည်စွာရပ်တည်နိုင်သည်မှာ အသုံးတည့်၍ဖြစ်သည်။ လူ့သဘာဝသည် ပြဿနာများဖြေရှင်းရန်ဖြစ်သည်။ အကျိုးဆက် အနေဖြင့် ကျွန်ုပ်တို့သည် အဆင်မပြေသည့်အရာများကိုရှာပြီး ပြုပြင် ရသည်။ တစ်ခါတစ်ရံ ကျွန်ုပ်တို့သည် ပြဿနာဖြေရှင်းသည့် အသွင်ပုံစံ မှထွက်ပြီး အဆင်ပြေနေသည့်အရာများကို ကြည့်ရသည်။ သင့်အတွက် ယခုထက်ပိုဆိုးသော အနေအထားဖြစ်မလာနိုင်တော့ဟု သေချာသည့် အခါ ဘောလ်ပင်နှင့် စာရွက်ကို ယူ (သို့မဟုတ် သင့်ဦးနှောက်အတွင်း တိတ်တိတ်လေးလုပ်ကြည့်ပါ)၊ ပြီး သင့်အတွက် အဆင်ပြေနေသည့် အရာဆယ်ခုကို ချရေးပါ။ နံပါတ် ၁၀ မရောက်မီ မရပ်ပါနှင့်။ နံပါတ် ၅ လောက် ရောက်သည့်အခါ သင့်အတွေးများ ပြောင်းလဲလာပြီး ထိုနေ့ အတွက်၊ သို့မဟုတ် အစည်းအဝေး ပြီးချိန်အထိ သင့်အတွေးအခေါ် လမ်းမှန်ပေါ် ပြန်ရောက်လိမ့်မည်။

လျှို့ဝှက်ချက် ၃။ အတင်းအဖျင်းမပြောပါနှင့်။
(Stop gossiping)

ဤလျှို့ဝှက်ချက်သည် အနည်းငယ် နာကျင်စေမည်။ သို့သော် ရလဒ်မှာ များပြားသည်။ သင် အတင်းအဖျင်းပြောပါက သင်နှင့် ပြောနေသူက ရိပ်မိမည်မှာ သူမရှိလျှင် သင် သူ့အကြောင်းပြောမည်ပင် ဖြစ်သည်။ ယင်းသည် ယုံကြည်မှုလျော့နည်းစေသည်။ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက် များကြား ပျိုးထောင်သင့်သည့် ဉာဉ်တစ်ခု မဟုတ်ပါ။ အတင်းအဖျင်း ပြောခြင်းသည် ထွေရာလေးပါး ပြောခြင်းကို ပျင်းရိစွာပြုလုပ်ခြင်း ဖြစ် သည်။ နေ့လယ်စာစားပွဲတွင် တက်ကြွမှု ရှိစေရန် ဤသက်တမ်းရင့်ပြီ ဖြစ်သောနည်းလမ်းဖြင့် မီးထိုးပေးမည့်အစား သင် ကြိုတင်ပြီး ခေါင်းစဉ်

သင့်လုပ်ငန်းတွင်မွေ့လျော်ရန် နည်းလမ်း ၁၀၀ သွယ် ၉၇

တစ်ခုနှစ်ခု စဉ်းစားလာပါ။ အခြားသူတစ်ဦးမှ အတင်းအဖျင်း ပြော လာလျှင် မည်သို့လုပ်ရမည်နည်း။ ဝေဖန်မှုဖြင့် မတုံ့ပြန်ပါနှင့်။ ထိုသူ ပြောသည်ကို အသိအမှတ်ပြုပြီး (သူ့ကိုစွဲက ခင်ဗျားကို စိတ်အနှောင့် အယှက် တကယ်ပေးနေတာပေါ့ဟုတ်လား) ချေခံစွာ ခေါင်းစဉ်ပြောင်း ပစ်ပါ။

နည်းလမ်း - ၅၆
နောက်ထပ်လျှို့ဝှက်ချက် ၂ ခု ရုံးမှအဆင်မပြေသည့်နေ့ကို ပြောင်းလဲယူခြင်း
(Two more secret weapons - Turning around a bad day at work)

လျှို့ဝှက်ချက် ၄။ အောင်မြင်မှုအတွက် ဝတ်စားဆင်ယင်ပါ
(Secret #4 - Dress for success)

ဤလျှို့ဝှက်ချက်သည် နောက်ထပ် ယုံကြည်အားထားရသည့် လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ ဂန္ထဝင်အချက်အလက်တစ်ခု ဖြစ်သည်။ သင်၏ ဝတ် စားဆင်ယင်မှုသည် သင့်ကို ဝစေသည်၊ ရင့်စေသည်၊ နွမ်းချာစေသည်၊ သက်သောင့်သက်သာမရှိဟု ခံစားမိလျှင် သင့်ဘာသာ အလုပ်တွင် အဆင်မပြေသည့်နေ့တစ်နေ့ကို အမှတ်တမဲ့ ဖန်တီးခြင်းနှင့် တူသည်။ ကျွန်ုပ်တို့အပေါ် ကျွန်ုပ်တို့၏ ရုပ်ရည်ရူပကာအသွင်အပြင် အပါအဝင် ကျွန်ုပ်တို့၏ခံစားချက်များက တိုက်ရိုက်လွှမ်းမိုးမှု ရှိကြသည်။ သင် တကယ် တမ်းတွင် ဝတ်စုံငါးစုံသာ လိုအပ်သည်။ ဤအချက်သည် အထက်တန်း ကျောင်းတွင် ပေါ်ပြူလာဖြစ်ရန် တိုင်းတာနည်းကို ဆန့်ကျင်သည်။ သို့သော် မှန်သည်။ သင့်မှာ အပတ်စဉ် ဝတ်စုံတစ်စုံ အသစ်ရှိသည်ဟု ဝတ်ပြမည့် အစား သင်နှင့် ကွက်တီကိုက်ညီမှုရှိသောဝတ်စုံအဟောင်းများကို တန်ဆာဆင်ပြီး ဝတ်ပါ။ ခေါင်းစည်းပဝါ၊ နားကပ်၊ ကွဲပြားသောလည်စီး တို့နှင့် တွဲဝတ်ပါ။ ထိုလေ့ကျင့်ခန်းကို သင် သိပါသည်။

၉၈ မြနှင်းဆီ (Mra Hninzi)

လျှို့ဝှက်ချက် ၅။ လုပ်ငန်းခွင်သည် လူကြီးများ၏ ကစားကွင်းသာ ဖြစ်သည်

(Secret #5 – The workplace is just an adult’s playground)

ကျွန်မတို့အားလုံးသည် စိတ်ထဲတွင် ခုနစ်တန်းကျောင်းသား များသာ ဖြစ်ကြသည်ကို သိထားပါ။ လုပ်ငန်းခွင်သည် လူကြီးများ အတွက် ကျောင်းကစားကွင်းတစ်ခုသာ ဖြစ်သည်။ ဗိုလ်ကျသူရှိမည်၊ ရဲတင်းသူ ရှိမည်၊ ကြားဝါသူရှိမည်။ ပိုအရေးကြီးသည်မှာ ကျောင်းသား အသစ် ရှိမည်၊ ကြောက်တတ်သူရှိမည်၊ စိမ့်လုပ်ဆောင်တတ်သူရှိမည်။ သင်၏ အဆင်မပြေသောနေ့ကို အလှည့်အပြောင်းလုပ်ရန် သင့်ဌာနမှ ဖော်ပြပါ ‘ကလေး’ သုံးဦးနှင့် ရင်းနှီးအောင် လုပ်ပါ။ ပထမ ကလေးနှစ် ယောက် (အသစ်နှင့်ကြောက်တတ်သူ) တို့သည် သင်က သူတို့ကြောက်ရွံ့ ခြင်းကို လျော့နည်းအောင် ကူညီသဖြင့် ကျေးဇူးတင်လာသည်ကို သင် ပီတိ ဖြစ်မည်။ စိမ့်လုပ်ဆောင်တတ်သူသည် သင့်အား သင့်လုပ်ဖော် ကိုင်ဖက်အဖြစ် နည်းပြပေးရန် (ကောင်းရာညွှန်ပြပေးရန်) သင် ရရှိ နိုင်သည့် အခွင့်အရေး ဖြစ်သည်။ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်သည် အလုပ်တွင် တိုးတက်မှုလမ်းကြောင်း လေ့ခါးကို တက်လျက်ရှိပြီး သင့်လေ့ခါးကတော့ နံရံ အမှားတွင် မှီထောင်ထားမိသည်။ ထို့ကြောင့် ကျောင်းသားအသစ်၊ သို့မဟုတ် စိမ့်လုပ်ဆောင်တတ်သူကို နောက်အစည်းအဝေးတွင် သင့် စားပွဲ၌ လာထိုင်ရန် ဖိတ်ခေါ်ပါ။ ဤသတ္တိနှင့် ကြင်နာမှုကို ပြသည့် လုပ်ရပ်ကလေးများမှ သင့်ကို ချီးမြှင့်သည့်ဆုမှာ လုပ်ငန်းခွင်တွင် သာလွန်ကောင်းမွန်သည့်နေ့တစ်နေ့ကို ရရှိစေခြင်းဖြစ်သည်။

နည်းလမ်း - ၅၇
တယ်လီဖုန်းဖြင့်ဆက်သွယ်ပြောဆိုခြင်း “ခင်ဗျားဖုန်းလိုင်းပေါ်မှာ ရှိသေးရဲ့လား”
(Communicating by telephone : ‘Are you still there?’)

တယ်လီဖုန်းပေါ်တွင် စကားပြောသောအခါ အဖြည့်စကားလုံး

သင့်လုပ်ငန်းတွင်မွေ့လျော်ရန် နည်းလမ်း ၁၀၁ သွယ် ၉၉

များ ပြောနေရန်မှာ အရေးကြီးသည့် လိုအပ်ချက်ဖြစ်သည်။ အဖြည့် စကားလုံးဆိုသည်မှာ ‘ဟုတ်လား’၊ ‘အင်း’၊ ‘ဟုတ်တာပေါ့’ စသည့် စကားလုံးများဖြစ်သည်။ လူတစ်ယောက် ဖုန်းပေါ်တွင် စကားပြောနေ သည့်အခါ ကျွန်မတို့သုံးစွဲနေမိသည့် စကားလုံးများဖြစ်သည်။

ယင်းတို့သည် နားစွန်နားဖျားကြားသူများ၊ ကြားဖြတ်ဖမ်းယူ နားထောင်နေသူများအဖို့ စိတ်ပူစရာကိစ္စဖြစ်သည်။ သို့သော် စိတ်ပူ စရာ အခြေအမြစ်မရှိပါ။ တယ်လီဖုန်းဖြင့် ဆက်သွယ်ပြောဆိုရာတွင် အဖြည့်စကားလုံးများသည် အရေးတကြီးလိုအပ်သည့် မနှစ်မြို့ဖွယ် တစ်ရပ်ဖြစ်သည်။ ပုံမှန်အားဖြင့် ကျွန်မတို့ ဆက်သွယ်ပြောဆိုသည့်အခါ ပါဝင်ဖွဲ့စည်းမှု သုံးခုရှိသည်။ စကားလုံးများ၊ ကိုယ်လက်အမူအရာ၊ မျက်နှာရိပ်ကဲနှင့် အသံအနိမ့်အမြင့်တို့ ဖြစ်သည်။ အောက်ဘက်တွင် အမှာစကားတစ်ခုကို မျက်နှာချင်းဆိုင် ဆက်သွယ်ပြောဆိုရာတွင် မည် သို့ ဖွဲ့စည်းပါဝင်သည်ကို ရာခိုင်နှုန်းခွဲတမ်းအရ ဖော်ပြထားပါသည်။

- ကိုယ်လက်အမူအရာ/မျက်နှာရိပ်ကဲ ၅၅ ရာခိုင်နှုန်း၊
- အသံနေအသံထား ၃၈ ရာခိုင်နှုန်း၊
- စကားလုံးရွေးချယ်မှု ၇ ရာခိုင်နှုန်း၊
- အမှာစကား ၁၀၀ ရာခိုင်နှုန်း ဆက်သွယ်ပြောဆိုပြီးစီးသည်။
- စကားလုံးရွေးချယ်မှုသည် ကျွန်မတို့ အမှာစကားတစ်ခုကို ဆက်သွယ်ပြောဆိုနေသည့်အခါ အရေးပါမှု အံ့ဩလောက်အောင် နည်း ပါးသည်။ ဤအချက်ကို စမ်းသပ်ရန် ‘ကူညီမှုအတွက် ကျေးဇူးတင် ပါတယ်’ ဆိုသည့် စကားကို ပြောကြည့်ပါ။ ထိုစကားလုံးများကို စာသား မပြောင်းဘဲ အသံနေအသံထားပြောင်းပြီး ပြောကြည့်ပါ။

- စိတ်ဆိုးနေသည့်အသံ
- ပျော်ရွှင်နေသည့်အသံ
- ယုံကြည်မှုကင်းမဲ့သည့်အသံ
- သင် သတိပြုမိမည်မှာ စကားလုံးများသည် အသံနေအသံထား လောက် အရေးမကြီးပါ (နောက်တစ်ကြိမ် သင် ဝန်ထမ်းတစ်ဦး၊

၁၀၀ မြနှင်းဆီ (Mra Hninzi)

သို့မဟုတ် ရိုင်းစိုင်းသော ဆယ်ကျော်သက်ရွယ်တစ်ဦးကို အကြံဉာဏ် ပေးရန် လိုအပ်ပါက ယခုနမူနာကို လွတ်လပ်စွာ အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။

ကဲ... ယခု 'ကူညီတာအတွက် ကျေးဇူးတင်ပါတယ်' ကို ပျော်ရွှင် ကျေးဇူးသိသောအသံဖြင့် ပြောပါ။ သို့သော် သင့်လက်များကို ပိုက်ထားပါ။ မျက်နှာကို သုန်မှုန်စွာ ထားပြီး အောက်သို့ကြည့်နေပါ။

အသံနေအသံထားနှင့် စကားလုံးများထက် ကိုယ်လက်အမူ အရာ၊ မျက်နှာရိပ်ကဲက လွန်စွာ အလေးသာနေပါသည် (တစ်ဝက်ထက် ပိုသည်)။

ကျွန်ုပ်တို့ ဖုန်းပြောနေလျှင် ကိုယ်လက်အမူအရာမရှိပါ။ ထို့ကြောင့် အဖြည့်စကားလုံးများဖြစ်သည့် 'ဟုတ်လား၊' 'ဟုတ်တာပေါ့၊' 'အင်း' စသည်တို့ကို သုံးစွဲရမည်။ ထိုသို့မသုံးစွဲပါက တစ်ဖက်မှ ခေါ်ဆို သူသည် သင်တကယ်တမ်းနားထောင်နေသည်ဆိုခြင်းကို သင့်အား မမြင်ရ၍လည်းကောင်း၊ သင်ခေါင်းညိတ်နေသည်ကို မမြင်ရ၍ လည်းကောင်း အဆက်အသွယ်ပြတ်တောက်သွားသလို ခံစားရပြီး ထိုသူက 'ခင်ဗျား ဖုန်းလိုင်းပေါ်မှာ ရှိသေးရဲ့လား' ဟု မေးနိုင်သည်။

ထိုမေးခွန်းကို ကြားရခြင်းသည် ဖောက်သည်များအတွက် ဝန်ဆောင်မှုရှုထောင့်မှ ကြည့်လျှင် အဖြည့်စကားလုံးများ မသုံးခြင်းထက် ပိုဆိုးသည်။ ထို့ကြောင့် တယ်လီဖုန်းပြောရာတွင် အဖြည့်စကားလုံးများ ကို ကိုယ်လက်အမူအရာ၊ မျက်နှာရိပ်ကဲအစား သုံးစွဲရသည်ဟု ယူဆပါ။

နည်းလမ်း - ၅၀
တယ်လီဖုန်းဖြင့်ဆက်သွယ်ပြောဆိုခြင်း၊ အပိုင်း(၂)

(Communicating by telephone Part II)

ရည်ညွှန်းပြောဆိုသင့်သည့် တယ်လီဖုန်းနှင့် ဆက်သွယ်ပြောဆိုခြင်း နောက်ထပ်ကဏ္ဍတစ်ခုမှာ ဈေးဝယ်သူ ဖောက်သည်များကို 'ဟုတ်ကဲ့ရှင့်၊ ခင်ဗျာ' နှင့် လည်းကောင်း၊ သွက်လွန်းသော တုံးတိတိ

သင့်လုပ်ငန်းတွင်မွေ့လျော်ရန် နည်းလမ်း ၁၀၁ သွယ် ၁၀၁

အဖြေနှင့် လည်းကောင်း နှစ်သိမ့်မှု မပေးနိုင်ပါ။ သုတေသနများက တွေ့ရှိချက်အရ ဈေးဝယ်သူ၊ ဖောက်သည်များသည် ထိုသို့ ဖြေကြားခြင်းကို အေးစက်သည်၊ ခပ်တန်းတန်းဖြစ်သည်ဟု ယူဆကြသည်။ 'ဟုတ်ကဲ့၊' 'အင်း' ဟု ဟိုနေရာ၊ သည်နေရာတွင် ညှပ်ပြောခြင်းသည် နွေးထွေးမှုကို လည်းကောင်း၊ စစ်မှန်မှုကို လည်းကောင်း၊ ဖော်ပြသည်ဟု ထင်မြင်ရသည်။

နောက်ထပ် အကြံပြုချက်တစ်ခုကို သင် ကြားဖူးမည်ဖြစ်သော်လည်း ပြန်ပြောသင့်ပါသည်။ လူများသည် အပြုံးတစ်ခုကို တယ်လီဖုန်းပေါ်မှ မြင်နိုင်ပါသည်။ ကိုယ်လက်အမူအရာ၊ မျက်နှာရိပ်ကဲမပါလျှင် လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ အသံနေအသံထားတစ်ရပ်သည် အေးစက်သလို၊ ဂရုမစိုက်သလို ခံစားချက်ကို မှားယွင်းရရှိစေပါသည်။ တကယ်ပင်၊ ဆန်းစစ်ချက်များအရ တယ်လီဖုန်းပေါ်မှ အလုပ်လုပ်ရသူအများစုသည် သူတို့ပညာရှင်ပီသလာသည်ဟု ခံစားရသော်လည်း ဖုန်းခေါ်ဆိုသူများက သူတို့ဝန်ထမ်းများ ရိုင်းပျသည်ဟု ခံစားရသည်။ သင် ယခင်က ထိုကဲ့ပြန်မှုမျိုး ရရှိခဲ့ဖူးပါက သင့်တယ်လီဖုန်းနားတွင် မှန်တစ်ချပ် ထောင်ထားပါ။ သင်စကားပြောနေစဉ် သင့်ရုပ်ပုံကို သင်ကြည့်ပါ။ သင် ထိုသို့ ရက်သတ္တပတ်အနည်းငယ်သာ လုပ်ဆောင်ရန်လိုအပ်သည်။ ထိုအချိန်ခန့်တွင် သင်၏ 'တယ်လီဖုန်းအပြုံး' သည် ပင်ကိုစရိုက်သဖွယ် ဖြစ်လာလိမ့်မည်။

နည်းလမ်း - ၅၉
လက်ဆွဲနှုတ်ဆက်ခြင်း

(The handshake)

ပထမဆုံး နှစ်မိနစ်သည် နောက်လေးနှစ်ကြာအထိ စွဲမှတ်စေသည့် ခံစားမှုကို ပေးသည်။ လက်ဆွဲနှုတ်ဆက်ခြင်းအကြောင်း ပြောကြားစို့။ သင့်လက်ဆွဲနှုတ်ဆက်ခြင်းသည် အဆင်ပြေသည်ဟု ထင်လျှင်ပင်

၁၀၂ မြနှင်းဆီ (Mra Hninzi)

ဤလျှပ်တစ်ပြက် အကြံပြုချက်များကို ဖတ်ရန် တစ်မိနစ်ခန့် အချိန် ပေးဖို့ တောင်းဆိုပါသည်။ ထိုလက်ဆွဲနှုတ်ဆက်ခြင်းမှ သင့်အနေဖြင့် သင်မသိဘဲနှင့် သင်၏ ပင်ကိုကောင်းမွန်မှုထက် လျော့နည်းသော ကြာ ရှည်ခံစွဲမှတ်မှုတစ်ခုကို ထင်ကျန်ရစ်စေနိုင်ပါသည်။

(၁) လျော့ရဲသောလက်ချောင်းများမဖြစ်ပါစေနှင့် (No fishy fingers) ။ ။ လက်ချောင်းသုံးချောင်းနှင့်သာ လက်ဆွဲနှုတ်ဆက်ခြင်း၊ သို့မဟုတ် အားမပါသော လက်ဆွဲနှုတ်ဆက်ခြင်းသည် အဆိုးဆုံးဖြစ်သည်။ သင်ဆိုလိုသည်မှာ 'ကျွန်တော်၊ ကျွန်မစိတ်မပါဘူး။ ကျွန်တော်၊ ကျွန်မ ရှိတယ်လို့ သဘောမထားနဲ့' ဟု ဖြစ်သည်။ အမျိုးသမီးများက ထိုကဲ့သို့ ပြုမူလျှင် မိန်းမ ပိုဆန်သည်ဟု မှားယွင်းသောယူဆချက်ရှိကြသည်။ အမျိုးသားများက သူတို့ဖော်ရွေမှုကိုပြရန် ထိုနည်းဖြင့် လက်ဆွဲနှုတ်ဆက်သည်။ အမျိုးသမီးတစ်ယောက်အနေဖြင့် ကျွန်မပြောရမည်ဆိုလျှင် ယင်းသည် ဖော်ကားမှုတစ်ခုပင် (ထိုလျော့ရဲသော လက်ဆွဲနှုတ်ဆက်ခြင်း၏ အဓိပ္ပာယ်မှာ 'ခင်ဗျား ကျွန်တော့်ရဲ့ တကယ့်လက်ဆွဲနှုတ်ဆက်ခြင်းကို ခံနိုင်ရည်ရှိမှမဟုတ်ဘူး' ဟု ဆိုရာကျသည်။) သို့မဟုတ်ပါက လည်း စိတ်မပါသူတစ်ဦး၊ သူ့ကိုယ်ကိုယ် မသေချာသူတစ်ဦးနှင့် ကျွန်မ ဆုံတွေ့ရသည်။ ထိုသူ့အား ချက်ချင်းပင် မနှစ်မြို့သည့် ခံစားချက်ကို ကျော်လွှားရမည်ဟု မှတ်ယူသည်။ ထူးကဲသော တာထွက်တစ်ခုတော့ မဟုတ်ပါ။

(၂) လက်ကိုမဖျစ်ညှစ်ပါနှင့် (No crunches) ။ ။ အမျိုးသားများ (တစ်ခါတစ်ရံအမျိုးသမီးများ) သည် သင့်လက်ကို ဖျစ်ညှစ်ပြီး နှုတ်ဆက်ပါက ထိုဖျစ်ညှစ်သူက သူ ခိုင်မာသေချာခြင်းကို ပြသည်ဟု ထင်မှတ်သော်လည်း အမှန်တကယ်တွင် မာန်ပါလွန်း

သင့်လုပ်ငန်းတွင်မေ့လျော့ရန် နည်းလမ်း ၁၀၁ သွယ် ၁၀၃

သည်ဟု ထင်မှတ်ခံရသည်။ မြဲမြံစွာကိုင်လျှင် အနေတော်ပင်။ နာလောက်သည့်အထိ ဖျစ်ညှစ်ခြင်းသည် နှစ်လို့ဖွယ်အတွေ့အကြုံ တစ်ခု မဟုတ်ပါ။

(၃) မြဲမြံလျှင်အနေတော်ပင် (Firm is fine) ။ ။ ယခုပြောမည့် နည်းလမ်းသည် လူတိုင်း (အမျိုးသမီး၊ အမျိုးသား၊ ငယ်ရွယ်သူ၊ သက်ကြီးရွယ်အို) ကို လက်ဆွဲနှုတ်ဆက်ရန် နည်းလမ်းမှန် ဖြစ်သည်။ လက်မအကွေး၏ တစ်ဝက်တွင် တစ်ဖက်လူ၏ လက်ဖြင့် ဆုံပြီး ထိုသူ့လက်ဝါးပြင်တစ်ခုလုံးကို မြဲမြံစွာဆုပ်ကိုင်ပါ (လက်ချောင်းများပါ ပါရမည်)။ ထိုနောက် ညင်သာစွာညှစ်ပါ။ တစ်ချက် (တစ်ထောင်၏ တစ်စိတ်) သာ ကိုင်ပါ။ သင် ထိုသူ့ကို ကောင်းစွာ သိပြီး တွေ့ရသည်ကို ဝမ်းသာကြောင်း ဖော်ပြလိုခြင်းမှအပ နှစ်ထပ်တွဲလက်ဆွဲနှုတ်ဆက်ခြင်း (အခြားလက်တစ်ဖက်ကပါ လက်ဆွဲနှုတ်ဆက်နေသည့်လက်များပေါ် မိုးတင်လိုက်ခြင်း) ကို ပြုလုပ်ရန် လိုအပ်ချက်မရှိပါ။

နည်းလမ်း - ၆၀
လုပ်ငန်းခွင်တွင် စာရေးခြင်း ပိုလျှံသည်စကားလုံးများ
(Writing in the workplace : Redundancies)

ကျွန်ုပ်တို့အများစုသည် နေ့စဉ် စာရေးသူများဖြစ်ကြသည်။ ကျွန်ုပ်တို့ ကိုယ့်ဘာသာ စာရေးဆရာများဟု ထင်ကြမည်မဟုတ်သော်လည်း စာရေးသူများဖြစ်နေခြင်းတော့ သေချာသည်။ ရိုးရှင်းသော အီးမေးလ်များတွင်ပင် ကျွန်ုပ်တို့ စကားလုံးလေးများ ထည့်ရေးပြီး အမှာစကားကို ဆက်သွယ်ပြောဆိုကြသဖြင့် ကျွန်ုပ်တို့သည် စာရေးသူများဖြစ်ကြသည်။ ကျွန်ုပ်တို့အများစုသည် အခြေခံကို ပိုင်နိုင်ကျွမ်းကျင်ပြီးဖြစ်သော်လည်း (သို့မဟုတ်၊ အခြေခံများသည် လွန်ခဲ့သည့်နှစ် ၂၀

၀၀၄ မြနှင်းဆီ (Mrs Hninsi)

ကပင် သူတို့နားထဲသို့ရောက်နေခြင်း ဖြစ်ကောင်းဖြစ်နိုင်သည်) အချို့ကဏ္ဍများတွင် ကောင်းမွန်သောဆက်သွယ်ရေးသားခြင်းကို အဟန့်အတားဖြစ်စေသည့်အချက်များကို သတိမမူမိခြင်းများ ရှိနိုင်သည်။

ထိုအချက်ကို မှတ်သားပြီး စာရေးခြင်းဆိုင်ရာ နှီးနှောဖလှယ်ပွဲများတွင် ယေဘုယျအားဖြင့် ဖော်ညွှန်းသည့်အကြံပြုချက်အချို့ကို ဖော်ပြလိုက်ပါသည်။ သင်၏ နောက်အီးမေးလ်၊ အကြံပြုလွှာ၊ အပေါ်စာ၊ သို့မဟုတ် ပရောဂျက်အနှစ်ချုပ် စသည်တို့ ရေးသားရာတွင် အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။

စကားလုံးပိုလျှံမှုကို ရှောင်ခြင်း (Avoiding redundancies)

လိုရင်းတိုရှင်းစာတစ်စောင်ကို ရေးသားရာတွင် ပိုလျှံသော စကားအသုံးအနှုန်းများသည် အဟန့်အတား ဖြစ်စေသည်။ သာမန်ပိုလျှံစကားလုံးများကို ဖော်ပြပါသည်။ ပိုလျှံစကားလုံးကို ဝိုက်ကွင်းအတွင်း ဖော်ပြထားပါသည်။

- (အဆင့်မြင့်) စီမံကိန်း
- (မေးခွန်း) မေးသည်
- မည်လား (နှင့်စပ်လျဉ်းပြီး)
- (ယခုတိုင်) မလုပ်ရသေး
- နောက်မှ (ရက်စွဲတစ်ခုမှာ)
- (အခြေခံ) အဓိကျသော
- (ပြည့်စုံစွာ) ဖြည့်စွက်ပြီး
- ၁၀ ရက်ကြာ (ကာလ)
- ကျွန်တော့် (တစ်ကိုယ်ရေ) သဘောထား
- (လုံးလုံးလျားလျား) ပဓာနကျသည်
- . . . မည်လား (မ. . . ဘူးလား)
- (ချ) ရေးသည်
- (တိုတောင်းသော) မျက်စိတစ်မှိတ်ကာလ

သင့်လုပ်ငန်းတွင်မွေ့လျော်ရန် နည်းလမ်း ၁၀၁ သွယ် ၁၀၅

ဆိုလိုရင်းကို သဘောပေါက်ပါသလား။

အောက်ပါဝါကျနှစ်ခုကို ဖတ်ပြီး ပိုလျှံစကားလုံးများကို သင်ရှာတွေ့ပါသလား ကြည့်ပါ။

- အသစ်အသစ်သောကျောင်းသူ၊ ကျောင်းသားသစ်များဖြင့် ပရိသတ်စင်သည် ဆံ့သောပမာဏ အကုန်လုံးပြည့်နေသည်။
 - ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ခြင်းနှင့် ပူးတွဲပါဝင်ကူညီမှုတို့မှတစ်ဆင့် လိုလားအပ်သော ထူးကဲများပြားသည့် အကျိုးအမြတ်တို့ကို ရရှိနိုင်ပေမည်။
- စကားလုံးပိုသုံးတိုင်း ကြည်လင်ပြတ်သားမှုပို မရှိနိုင်ပါ။ ဆန့်ကျင်ဘက်သက်ရောက်မှုပင် ရှိစေနိုင်သည်။ အမြင်သဘောထားတစ်ခုကို စာလုံးနည်းနည်းသမျှနည်းစွာအသုံးပြုပြီး ရှင်းပြလျှင် ထိုရှင်းလင်းချက်ကို ဖတ်ပြီး နားလည်မည့်အလားအလာ ပိုရှိသည်။

နည်းလမ်း - ၆၁

လုပ်ငန်းခွင်တွင် စာရေးခြင်း (အသိပေးခြင်းလား၊ စော်ကားခြင်းလား)

Writing in the Workplace : Inform or Insult?

ထိရောက်သည့်စာဖြင့် ရေးသားဆက်သွယ်ခြင်းကို နှောင့်ယှက်သည့် သာမန်ယိမ်းယိုင်မှုမှာ 'စော်ကားမှုများ' ဖြစ်သည်။ ကျွန်မ ဤစာသားကို မျက်တောင်အဖွင့်အပိတ်ဖြင့် ပြထားသည်မှာ အဆိုပါ စော်ကားမှုများသည် ရည်ရွယ်ပြီးပြုလုပ်ခြင်းမဟုတ်၍ ဖြစ်သည်။ သို့သော်လည်း စော်ကားရာတော့ရောက်သည်သာ။ နမူနာအချို့ကို ဖော်ပြပါမည်။

- 'သိသာထင်ရှားတာကတော့။ 'သိသာထင်ရှားတဲ့လုပ်ရန်ရှိကတော့ . . .'
- 'စိတ်ရှည်ခြင်း။ 'ကျွန်တော်၊ ကျွန်မတို့ စိတ်အတော်ရှည်ရှည် ထားခဲ့ပါတယ်။'
- ရိုးစင်းသည်၊ လွယ်ကူသည်။ 'မြင်ရတဲ့အတိုင်းပဲ ဒီလုပ်ငန်းစဉ်က ရိုးစင်းလှပါတယ်။'
- တောင်းဆိုမှု။ 'ခင်ဗျား တောင်းဆိုချက်ပါတဲ့စာကို ကျွန်တော်တို့

၁၀၆ မြနှင်းဆီ (Mrs Hninzi)

ရထားပါတယ်။

- လစ်ဟင်းခြင်း။ 'ဗူးတွဲပါကို ခင်ဗျား လက်မှတ်ထိုးဖို့ လစ်ဟင်းသွားတယ်'။
- သင့်သည်။ ရမည်။ ဤနည်းအားဖြင့် စသည့်စကားလုံးများသည် တောင်းဆိုမှု၊ ဝေဖန်မှုပါနေသည်။
- လိုရင်းကို ချိုသာစွာပြောရန်မှာ အကောင်းဆုံးအကြံပြုချက်ပင်။

နည်းလမ်း - ၆၂

စိတ်တိုစရာအစည်းအဝေးများ

(Meeting Irritations)

ဟုတ်သည်။ အစည်းအဝေးများသည် အမြဲတမ်းရှိနေမည် ဖြစ်သည်။ အစည်းအဝေးတစ်ခုသည် ထိရောက်မှုမရှိလှပါက အစည်းအဝေးဦးဆောင်သူ၊ သို့မဟုတ် မိမိကိုယ်ကို မဟုတ်သည့် အခြားသူများကို လက်ညှိုးထိုးလိုစိတ်ပေါက်ကြသည်။

သို့သော် ဤတစ်ကြိမ်မျှသာ အစည်းအဝေးမှ စိတ်တိုစရာ အပြုအမူများကို ဖတ်ကြည့်ပြီး သင်နှင့် မည်သို့ပတ်သက်သည်ကို ဂရုပြုပါ။ ဤဖော်ပြပါညှဉ်အတွက် သင်သိသည့် အခြားသူများကို အမည်တပ်ဖော်ထုတ်ပြီး သင်၏ဖွံ့ဖြိုးမှုကို လျစ်လျူမရှုပါနှင့်။ သင့်အပေါ်သာ သင် အာရုံစိုက်ပါ။ နောက်တစ်ကြိမ်အစည်းအဝေးခန်းမတွင် သင် မည်သို့ကွဲပြားစွာ ပြုမူနိုင်မည်ကို စဉ်းစားပါ။

အောက်ဖော်ပြပါစာရင်းသည် ကျွန်ုပ်တို့အစည်းအဝေးများကို အချိန်ကုန်ပြီး အကျိုးမဖြစ်ထွန်းစေရန် သာမန်အားဖြင့် ဆောင်ရွက်မိသည့်အကျင့်စရိုက်များ ဖြစ်သည်။ ကျွန်ုပ်တို့ အစည်းအဝေးတွင် ပျော်နေသည်ဆိုလျှင်ပင် အဆိုပါအပြုအမူများဖြင့် အစည်းအဝေးကို အမှတ်တမဲ့ ထိခိုက်စေသည်။

စာရင်းထဲမှ သင့်အတွက် မှန်သည်ဟုထင်သော အချက်များကို စိတ်တွင်မှတ်သားပြီး သင်၏ အစည်းအဝေးသရုပ်သကန်ကို အနည်း

သင့်လုပ်ငန်းတွင်မွေ့လျော်ရန် နည်းလမ်း ၁၀၁ သွယ် ၁၀၇

ငယ် ပြုပြင်လိုက်ပါ။

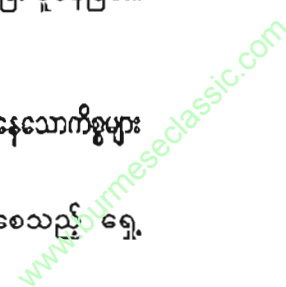
- အခြားသူများကိုကြားဖြတ်ပြောခြင်း။
- စည်းစနစ်မရှိသည့်အသွင်ပေါက်နေခြင်း။
- ဂရုမစိုက်သည့်ပုံစံပေါက်နေခြင်း။
- ရင့်သီးသော ပြက်လုံး၊ သို့မဟုတ် ထေ့ငေါ့သောကားလုံးများ သုံးခြင်း။
- တဲ့တိုးပြောခြင်း။
- ဆွေးနွေးမှုကို ကြီးစိုးခြင်း။
- နည်းလမ်းသစ်များ၊ သို့မဟုတ် အကြံဉာဏ်သစ်များကို ဆွေးနွေးရန် စိတ်မပါခြင်း။
- ပြက်လုံးအထုတ်များသဖြင့် ပျော်နေလွန်းသည်ဟု အထင်ခံရခြင်း။
- အကြောင်းအရာတစ်ခုကို အသေအလဲ ပြောဆိုခြင်းခုံခြင်း။
- လွန်ကဲစွာ ဝေဖန်သေချာခြင်း။
- အခြားသူများက လက်မခံသော အကြံဉာဏ်၊ သို့မဟုတ် ယုံကြည်ချက်ကို ပြင်းထန်စွာ စွဲကိုင်ထားခြင်း။
- စကားများလွန်းခြင်း၊ သို့မဟုတ်အကြံဉာဏ်များကို ကျပ်စား ကြားဖြတ်ပြောနေခြင်း။ အခြားသူဦးဆောင်စကားပြောနေစဉ် သင့်ဘေးမှလူကို ထီးတိုးပြောနေခြင်း။
- လူတတ်ကြီး လုပ်လွန်းခြင်း (အကုန်သိပြီးပြီဟုပြသည့် ရောဂါလက္ခဏာစု)
- အခြားသူများ၏ သဘောထားကို ထည့်မတွက်ခြင်း။
- ဖြစ်နိုင်ခြေမြောက်မြားလှစွာကို အဆိုပြုခြင်း။
- အုပ်စုလိုက် သဟဇာတဖြစ်နေရန်ကို လိုသည်ထက် ပိုပြီး ပူပန်ခြင်း။

နည်းလမ်း - ၆၃

အစည်းအဝေးစိတ်အနှောင့်အယှက်များ၊ နောက်ဆုံးအဆင့်ရောက်နေသောကိစ္စများ

(Meeting irritations : Terminal cases)

အခြားသူများကို စိတ်အနှောင့်အယှက် ဖြစ်စေသည့် ရှေ့



၁၀၈ မြနှင်းဆီ (Mra Hninzi)

ဖော်ပြပါအပြုအမူများစာရင်းနှင့်မတူသော ယခုစာရင်းသည် ကျွန်မတို့ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များနှင့် ပြုလုပ်သည့်အရေးကြီးဆုံးအစည်းအဝေး များကိုပင် တန်ဖိုးလျှော့ပါးစေသည့် အပြုအမူများပါသည်။ ထုံးစံအရ အစည်းအဝေး အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးသည် အစည်းအဝေး မစသေးမီအချိန် မှာပင် သူသည် အစည်းအဝေးရလဒ်တွင် ပါဝင်ဆောင်ရွက်မည် မဟုတ် ဟု ဆုံးဖြတ်ထားသည့်အခါ ထိုအပြုအမူမျိုး သိသာစွာပေါ်ပေါက်တတ် ပါသည်။ ယင်းသည် ဆွေးနွေးသည့်ခေါင်းစဉ်ကို ဆန့်ကျင်ခြင်း၊ အစည်း အဝေးအဖွဲ့မှ တစ်ဦး၊ သို့မဟုတ် အများကို မနှစ်သက်ခြင်း၊ သို့မဟုတ် အခြားပါဝင်သူများထက် သူ့မှာ ဗဟုသုတ ပိုရှိသည်ဟု ထင်မှတ်ခံလိုခြင်း ကြောင့် ဖြစ်ကောင်းဖြစ်နိုင်သည်။

- စိုးရိမ်မှုလွန်ကဲခြင်း။ အစည်းအဝေးမစီမံ ထွေရာလေးပါးပြောရန်ပင် ခွင့်မပြုနိုင်ခြင်း။
- အစည်းအဝေးချိန်ကို ကိုယ်ရေးမှတ်ချက်များဖြင့် ဖြုန်းတီးခြင်း။ (ဥပမာ၊ 'ကျွန်တော့်ကြီးကြပ်သူက အဖွဲ့အစည်းမှာ ဘာဖြစ်နေမှန်း တောင် သူမသိဘူး'၊ သို့မဟုတ် 'ကျွန်တော့်ဌာနက ဒါကို လုံးဝ သဘောတူမှာ မဟုတ်ဘူး')
- အခြားသူများ၏ ထည့်ဝင်မှုနှင့်အကြံဉာဏ်များကို တန်ဖိုး မထားခြင်း။
- အခြားသူများ၏ နေ့စဉ်လုပ်ငန်းခွင်အတွေ့အကြုံများဖြင့် ထိတွေ့မှု မရှိသည့် ပုံစံပေါက်နေခြင်း။
- အခြားသူများ၏ အကြံဉာဏ်များတွင် အားနည်းချက်များကို ရှာဖွေ ခြင်း (အတို့အထောင်လုပ်ခြင်းဟုလည်းခေါ်သည်)။
- အကြံဉာဏ်တစ်ခုတည်းကို ဉာဏ်မြှင့်တင်မှုဖြင့် (များသောအားဖြင့် မိမိအကြံဉာဏ်ဖြစ်သည်)။
- စီမံကိန်းအစောပိုင်းအဆင့်များတွင် အသေးစိတ် အချက်အလက် များကို ဇီဝာကြောင်ခြင်း။
- သင့်အမြင်သဘောထားကိုတင်ပြရန် ထိမ်ချန်ထားပြီး ခေါင်းချင်းရိုက် အဖြေရှာခြင်း ပြုလုပ်ခိုက် နောက်ပိုင်းမှသာ တင်ပြခြင်း။

သင့်လုပ်ငန်းတွင်မွေ့လျော်ရန် နည်းလမ်း ၁၀၁ သွယ် ၁၀၉

နည်းလမ်း - ၆၄
ထူးချွန်မှု၏ရန်သူ
(The enemy of excellence)

အပေးအယူလုပ်ခြင်းသည် ထူးချွန်မှု၏ရန်သူဖြစ်သည်။
Stephen R. Covey

သင်အပေးအယူလုပ်သည့်အခါ သင်လိုချင်သည့်အထဲမှ အနည်းငယ်ကိုယူသည်။ အခြားသူလိုချင်သည့်အထဲမှ အနည်းငယ် ယူသည်။ ထို့ပြင် နှစ်ဦးစလုံးမလိုချင်သည်များကိုလည်း ထည့်ယူရသည်။ နောက်ဆုံးတစ်ချိန်က သင်သဘောလည်းသိပ်မတူ၊ ယုံကြည်မှုလည်း သိပ်မရှိသည့်အရာတစ်ခုကို 'ကောင်းပါပြီ' ဟု ပြောခဲ့သည်ကို ပြန် ပြောင်း သတိရပါ။ သက်ဆိုင်ရာရလဒ်တွင် သင် အပြည့်အဝ နှစ်မြှုပ် ထားမည်ဆိုသည့် အလားအလာမည်မျှရှိသနည်း။ ယေဘုယျအားဖြင့် ယင်းသည် သာမန်မျှသာ ဖြစ်မည်။ ထူးချွန်မှုတစ်ရပ်တော့ မဖြစ်နိုင်။

ထိုအစား စတီဖင်ကိုဗက်က 'တတိယရွေးချယ်စရာ' ကို ရှာဖွေ ရန် အကြံပြုသည်။ တတိယရွေးချယ်စရာဆိုသည်မှာ သင့်အကြံဉာဏ်၊ ကျွန်မ အကြံဉာဏ်တို့မှ ကောက်နုတ်ယူပြီး လုံးဝဆန်းသစ်သော အကြံ ဉာဏ်သစ်တစ်ခု ရှာဖွေခြင်းကို ဆိုလိုသည်။ ထိုအကြံဉာဏ်သစ်ကို ကျွန်မတို့တစ်ဦးစီဆိုလျှင် မတွေးမိနိုင်ပါ။ တစ်ဦးစီ ထည့်ဝင်မှ ရသည်။ ထိုထည့်ဝင်မှုသည် အကြံဉာဏ်များနှင့်အဖြေများကို အစပျိုးပေးသည်။ နောက်ဆုံးတွင် ကျွန်မတို့နှစ်ဦးစလုံးမှ လက်ခံနိုင်သည့်အဖြေကို ရှာဖွေ တွေ့ရှိသည်။

တတိယရွေးချယ်စရာသည် ခေါင်းချင်းရိုက်အဖြေရှာနည်း မဟုတ်ပါ (တစ်ခါတစ်ရံတော့ ခေါင်းချင်းရိုက်အဖြေရှာရန် လိုအပ်နိုင် သည်)။ ဤဖြစ်စဉ်တွင် တစ်ယောက်ယောက်က သင် မစဉ်းစားမိသော အကြောင်းအချက်တစ်ခုကို ပြောလိုက်ပြီး သင်က ဆက်စပ်အကြောင်း အရာတစ်ခုကို ဖျတ်ခနဲ ရလိုက်သည်။ ကျွန်မတို့အားလုံး ထိုကဲ့သို့

၁၁၀ မြနှင်းဆီ (Mra Hninzi)

ကြုံဖူးသည်။ 'ခေါင်းနှစ်လုံးသည် တစ်လုံးထက် သာသည်' ဆိုသည့် သီအိုရီကို သက်သေပြသည်။

နောက်တစ်ကြိမ် သင် အစည်းအဝေးတစ်ခုသို့သွားသည့်အခါ သို့မဟုတ် ပြဿနာတစ်ခုကို အဖြေရှာသည့်အခါ တတိယရွေးချယ်စရာကို စမ်းသပ်ကျင့်သုံးကြည့်ပါ။ သင်လိုချင်သည်ကို မရနိုင်၍ လက်မြှောက်ရခြင်း၊ သို့မဟုတ် အများနှင့်အဆင်ပြေရန် လျှာကိုက်ပြီး လိုက်လျောရခြင်း အနေအထားမှ သင်အကြံဉာဏ်များ၊ အဖြေများဖြင့် တက်ကြွလာသည်ကို သင့်ကိုယ်သင် သတိပြုမိသည်။

ကိုဗေ၏ ယုံကြည်ချက်အရ ကျွန်ုပ်တို့သည် တတိယရွေးချယ်စရာကို စမ်းသပ်ရန် ဆန္ဒရှိလျှင် ယင်းသည် လူသားဆိုင်ရာ အဟန့်အတား တစ်ခုမကျန်ကို ဖြေရှင်းပေးနိုင်သည်။ သင် မစမ်းသပ်ကြည့်လျှင် ဘာမျှသိနိုင်မည် မဟုတ်ပါ။ စမ်းသပ်ကြည့်ခြင်းသည် အပြစ်မရှိပါ။ နောက် အစည်းအဝေးတစ်ခုသို့ တက်ရောက်သည့်အခါ အနေအထားတစ်ခုကို ချဉ်းကပ်သည့်အခါ ထိုနည်းလမ်းသစ်ကို အသုံးပြုပါ။ သင့်အကြံဉာဏ်ကို ထည့်ဝင်ပါ။ အခြားသူများကိုလည်း ထည့်ဝင်စေပါ။ အကြံဉာဏ်များ၊ အားအင်များ စီးဝင်သည်ကိုမြင်ရမည်။ ဤနည်းလမ်းသည် 'ကျွန်တော်အကြံဉာဏ်က ခင်ဗျားတို့အကြံဉာဏ်ထက် ပိုကောင်းတယ်' ဆိုပြီး ကျွန်ုပ်တို့အားလုံးကို သင့်အကြံဉာဏ်အတိုင်း လိုက်လုပ်စေသည့်နည်းလမ်းထက် သာလွန်ကောင်းမွန်သည်။

နည်းလမ်း - ၆၅
အရဲစွန့်ခြင်းနှင့် ပြဿနာဖြေရှင်းခြင်း

(Risk-taking and problem-solving)

အသက် ၃၅ နှစ်ကျော်ပြီး နောက်ပိုင်းတွင် တီထွင်မှုတစ်ခုခုလုပ်သူ အလွန်ပင် ရှားပါးသည်။ အကြောင်းမှာ အသက် ၃၅ နှစ် မပြည့်မီမှာလည်း တီထွင်မှုတစ်ခုခု လုပ်သူမရှိခဲ့၍ ဖြစ်သည်။

Joel Hildebrand

သင့်လုပ်ငန်းတွင် မွေ့လျော်ရန် နည်းလမ်း ၁၀၁ သွယ် ၁၁၁

ယနေ့အချိန်အခါတွင် အဖွဲ့အစည်းအတော်များများသည် ပြဿနာအဖြေရှာသည့်အခါတွင်လည်းကောင်း၊ အကြံဉာဏ်သစ်များဖန်တီးသည့်အခါတွင်လည်းကောင်း ၎င်းတို့၏ ဝန်ထမ်းများကို ပုံသေကားကျမစဉ်းစားရန် မှာကြားခြင်းသည် တန်ဖိုးရှိကြောင်း တွေ့မြင်ကြသည်။ နည်းလမ်းသစ်ဖြင့် စဉ်းစားခြင်းနှင့် ပြဿနာအဖြေရှာခြင်းတွင် ဝန်ထမ်းအနေဖြင့် အရဲစွန့်ရခြင်းရှိသည်။ ထိုစွန့်စားမှုသည် လူမှုရေးအရာ အတွေးစိတ်ကူးအရာ စစ်မှန်မှုအရာ သို့မဟုတ် နိုင်ငံရေးအရာ ဖြစ်ကောင်းဖြစ်နိုင်သည်။ သို့သော်လည်း ဝန်ထမ်းကအရဲစွန့်ခြင်းနှင့် နောက်ဆုံးတွင် အဖွဲ့အစည်းကပါ အရဲစွန့်ခြင်းသည် တိုးတက်မှု ဆိတ်သုဉ်းခြင်းကို ဘေးဖယ်စေသည်။ ယနေ့ ပြောင်းလဲနေသည့်အချိန်ကာလများ၌ ကုမ္ပဏီများကို ရှင်သန်စေသည်။ သဘာဝအလျောက် ဤအရဲစွန့်မှုသည် အရဲစွန့်သူကို စိတ်ပူစေသည်။ ထိုစိတ်ပူမှုသည် ဆိတ်ဆိတ်နေပြီး အများနှင့်လိုက်လုပ်ရန် ဆုံးဖြတ်စေသည်။ အပြီးသတ်ရလဒ်မှာ ကောင်းမွန်သည့်အကြံဉာဏ်၊ သို့မဟုတ် အဖြေရှာနည်းကို မျှဝေမှုမလုပ်လိုက်ခြင်း ဖြစ်သည်။

အကြံဉာဏ်တစ်ဝက်သည်ပင်လျှင် ဆွေးနွေးမှုများနှင့် အပြောင်းအလဲများသို့ ဦးတည်စေသည်။ ထိုမှတစ်ဖန် စစ်မှန်ပြီး ထိရောက်မှုရှိသည့်အပြောင်းအလဲကို ဖြစ်ပေါ်စေသည်။ အဖွဲ့ဝင်များအနေဖြင့် မည်သူက စပေးလိုက်သည့် အကြံဉာဏ်ဖြစ်သည်ကို များသောအားဖြင့် မမှတ်မိတော့ပါ။ ကျွန်ုပ်တို့ပါးစပ်မှ ပြောလိုက်သည့်ထွက်ဆိုချက် မှန်သမျှသည် အမြော်အမြင် ရွှေတုံးတစ်ခုဖြစ်ရမည်ဟု လွဲမှားစွာ တွေးတတ်ကြသည်။ ထိုအတွေးကြောင့် ထိုးထွင်းအမြင်နှင့် တစ်မှုထူးခြားသည့် အတွေ့အကြုံတို့ ထည့်သွင်းတွက်ဆရန် သော့ချက် အခွင့်အလမ်းများကိုခါချခဲ့သလို ဆွေးနွေးမှုသည် ကျွန်ုပ်တို့၏ ထည့်ဝင်မှုများကို ချန်ရစ်ပြီး သူ့အရှိန်နှင့်သူ ရှေ့ဆက်ထွက်သွားသည်။

၀၀၂ မြနှင်းဆီ (Mra Huinzi)

နည်းလမ်း - ၆၆
အရဲစွန့်ခြင်းအာမခံချက်

(Risk-taking insurance)

အရဲစွန့်ခြင်းနှင့် ထွင်ဉာဏ်အရည်အချင်းရှိခြင်းသည် တန်ဖိုးရှိသည်မှန်သော်လည်း ထိုဉာဏ်များကို အမြော်အမြင်နှင့် တွဲသုံးလျှင် အထိရောက်ဆုံးဖြစ်သည်။ အရဲစွန့်ရာတွင် ဆုံးရှုံးမှုမရှိစေရန် နည်းလမ်းအချို့ကို ဖော်ပြအပ်ပါသည်။

ကုန်ကျစရိတ်/အကျိုးသက်ရောက်မှုစစ်ချက်ပြုလုပ်ပါ (Do a cost/benefit analysis) ။ ။ အားသာချက်၊ အားနည်းချက်စာရင်းသည်ပင်လျှင် အသုံးဝင်သည်။ ဗဟုသုတကြွယ်ဝသည့် အခြားသူများနှင့် စကားပြောခြင်း၊ သုတေသနပြုလုပ်ခြင်းတို့ကိုလည်း ထောက်ခံပါသည်။ သို့သော် ယင်းနောက်ကွယ်တွင် ပုန်းမနေပါနှင့်။ လူများစုသည် ၁၀၀ ရာခိုင်နှုန်းရလဒ်အာမခံချက် မရှိနိုင်ကြောင်း အထောက်အထားတစ်ခုခု ရှိသည်နှင့် အရဲမစွန့်တော့ပါ။

သင့်အာလျင်ဒါအတွက် အခြားသူများကိုကျော်လွန်ဆောင်ရွက်ပါ (Override others for your own agenda) ။ ။ အရဲစွန့်ခြင်းသည် အခြားသူများကိုအနိုင်ကျင့်ပြီး မည်သည်ထိခိုက်မှုရှိရှိ သင့်နည်းလမ်းအတိုင်း လုပ်ကိုင်စေခြင်းနှင့် တူညီမှုမရှိပါ။ အခြေအနေတစ်ရပ် တိုးတက်အောင် သင်လည်စင်းခံခြင်းသည် အရဲစွန့်ခြင်းဖြစ်သည်။ မဆင်မခြင်လုပ်ခြင်းသည် အရဲစွန့်ခြင်း မဟုတ်ပါ။

စကားအချေအတင်ပြောခြင်းသည် လူတိုင်းအတွက် ပျော်ရွှင်ဖွယ်ရာ မဟုတ်ပါ (Debating is not fun for everyone) ။ ။ အချို့လူများက အခြားသူများထံမှ အကြံဉာဏ်များ ပြန်ကန်ထွက်လာခြင်းအပေါ် စကားအချေအတင်ပြောရန် လှုံ့ဆော်မှုရှိသည်။ ယင်းသည် လူတိုင်းအတွက် ပျော်ရွှင်ဖွယ်ရာမဟုတ်သည့်အပြင် ထိပ်တိုက်တွေ့

သင့်လုပ်ငန်းတွင်မွေ့လျော်ရန် နည်းလမ်း ၁၀၁ သွယ် ၁၁၃

ခြင်း၊ သို့မဟုတ် အငြင်းပွားမှုဟု တွေးဆနိုင်သည်။ သင့်အမြင်သဘောထားကို မျှဝေရန် အရဲစွန့်ခြင်းသည် သင်ခြောက်ပြစ်ကင်းသည်ဟု အထင်ခံရရန် လိုအပ်ချက်ကိုလည်းကောင်း၊ အခြားသူများ သဘောကျစေရန် သူတို့နှင့် စကားနိုင်လှမနေဘဲ အများသဘောလိုက်လျော့ခြင်းကိုလည်းကောင်း ကျော်လွှားနိုင်ခြင်း ဖြစ်သည်။

အခြေအနေတစ်ရပ်ကို ကောင်းမွန်လာအောင်လုပ်ဖို့ အာရုံထားပါ။ အပြစ်ရှာခြင်းသာ မလုပ်ပါနှင့် (Focus on improving a situation, not just finding fault) ။ ။ ကျွန်မတို့အများစုသည် မွေးကတည်းက ပြဿနာအဖြေရှာ တတ်ကြသည်။ သို့မဟုတ်ပါကလည်း အလုပ်တွင် ဤကျွမ်းကျင်မှုကို ရရှိကြသည်။ ယင်းသည် အသုံးဝင်သော်လည်း အစွန်းရောက်လျှင် လူတစ်ဦး၏ ဖြစ်ထွန်းမှုနှင့် မိမိကိုယ်ကိုယ်တန်ဖိုးထားခြင်း စသည်တို့ကို ဆွဲချနိုင်သည်။ ဆယ်မျက်နှာရှိသည့် အစီရင်ခံစာတစ်စောင်ကို လက်ခံရရှိပြီး စာမျက်နှာ ၉ မှ စာစီအမှားကိုသာ မှတ်ချက်ပြုခြင်းသည်အမှားကို ထောက်ပြလျှင် အရဲစွန့်ရာကျမည်ဟု ထင်ခြင်းကို နမူနာပြုသည်။ တကယ်တမ်းတွင် သဘောထားကွဲလွဲမှုသာဖြစ်သည်။ ဤလုပ်ရပ်သည် အရဲစွန့်ခြင်းမဟုတ်ပါ။ တစ်ဦးတစ်ယောက်က ကြိုးစား ဆောင်ရွက်ထားသော အလုပ်၊ သို့မဟုတ် အရဲစွန့်ရန် ကြိုးပမ်းမှုအပေါ် အပြစ်ရှာခြင်းသာ ဖြစ်သည်။

နည်းလမ်း - ၆၇
သင်ကပြန်စေလိုလျှင်ဖြစ်မည် သို့မဟုတ် မြေကြီးလက်ခတ်မလွဲ ဟောကိန်းစွမ်းအား (It is if you say it is or the power of the self-fulfilling prophecy)

မြေကြီးလက်ခတ်မလွဲဆိုသည့် စကားရပ်၏ အဓိပ္ပာယ်ကို ကျွန်မ နှိုက်နှိုက်ချွတ်ချွတ် တူးဖော်ရှာဖွေလိုပါသည်။ ယင်းသည် သင့်ဘဝနှင့် သင့်ပတ်ဝန်းကျင်မှလူများ၏ဘဝကို သက်ရောက်မှု မည်သို့ ရှိစေသည်ဆိုခြင်းကိုလည်း ရှာဖွေလိုပါသည်။

၁၁၄ မြန်းဆီ (Mra Hninzi)

ရိုးရှင်းစွာပင်။ သင့်လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များသည် ချက်ချာပါးနပ် သူများဖြစ်သည်ဟု သင်ယူဆပါက သင် သူတို့ကို ထိုကဲ့သို့ပင်ဆက်ဆံ မည်။ အလားတူပင် သင်က သူတို့ထက်မြက်မှုမရှိဟုယူဆလျှင် သင်ထင် သလိုပင် သူတို့တုံ့ပြန်လိမ့်မည်။ လူများသည် ကျွန်မတို့ မျှော်လင့်ထား သည့်အတိုင်း တုံ့ပြန်တတ်သည်။

ဆိုပါစို့ ကျွန်မတွင် အဆင့်တူသည့် ဝန်ထမ်းနှစ်ဦးရှိသည်။ ကျွန်မအား ပရောဂျက်တစ်ခုကိုချပေးထားသဖြင့် သူတို့အထဲမှတစ်ဦးကို ကျွန်မတာဝန်ပေးလိုသည်။ အသေးစိတ်ပြီး တိကျမှုလိုအပ်သဖြင့် ဝန်ထမ်း 'အေ' ကို တာဝန်ပေးရန် ဆုံးဖြတ်ထားသည်။ 'အေ' က အသေးစိတ် လုပ်ကိုင်တတ်သည်။ 'ဘီ' က ထိုသို့မဟုတ်။ သူတို့နှစ်ဦးကို အပတ်စဉ် အစည်းအဝေးသို့ ခေါ်ယူတွေ့ဆုံသည့်အခါ ကျွန်မပြောရန် စဉ်းစားထားသည့်စကားမှာ 'အေက ဒီဌာနမှာ အသေးစိတ်တဲ့လူဆို တော့ အေကို ဒီပရောဂျက်ပေးဖို့ စဉ်းစားထားတယ်'။ ထိုစကားရပ် သည် ဘီကို တိုက်ရိုက်အပြစ်ဆိုရာမကျသော်လည်း ဘီသည် အသေး စိတ်ကို ဇောင်းပေးသူမဟုတ်ဟု ဖော်ပြခြင်းတော့ရှိသည်။ ဤအခြေ အနေတွင် ဖြစ်နိုင်သည်မှာ ဘီအနေဖြင့် အသေးစိတ်အလုပ်များကို ဆန္ဒအရ ပါဝင်ဆောင်ရွက်မည်မဟုတ်သည့်အတွက် သူ့အသေးစိတ် ကျွမ်းကျင်မှုကို တိုးတက်အောင် စွမ်းဆောင်နိုင်မည် မဟုတ်ပါ (ဘီကို အသေးစိတ် အလုပ်တာဝန်များ မပေးအပ်၍ ဖြစ်ပါသည်)။

ငါးများသည် သူတို့ကူးခတ်နေသောရေကို သတိမပြုမိဟု ဆိုစကားရှိသလို အခြားသူများအပေါ် သင်၏ သဘောထား၊ အတွေး စိတ်ကူးနှင့် ဆုံးဖြတ်ချက်များကို သင်သတိပြုမိမည်မဟုတ်ပါ။ တစ်နည်း ဆိုသော် သင်၏ မြေကြီးလက်ခတ်မလွဲသော ဟောကိန်းများဖြစ်သည်။ သို့သော် သူတို့သည်လည်း ဘာပြောပြော အလုပ်ကြိုးစားလုပ်နေသူများ ဖြစ်သည်။ သင့်ကိုယ်သင် မည်သို့သဘောထားသည်ဆိုခြင်းကိုလည်း သင်သတိမပြုမိပါ။ သည်တော့ ယခုဘာလုပ်မည်လဲ။ ကောင်းပြီ ပထမ

သင့်လုပ်ငန်းတွင်မွေ့လျော်ရန် နည်းလမ်း ၁၀၁ သွယ် ၁၁၅

တွင် အတွေးဟောင်းများကို လှုပ်ခါလိုက်ပါ။ သင့်ရှေ့မှလူ (နှင့်မှန်ထဲမှ လူ) ကို မျှတသောအမြင်ဖြင့် တမင်သက်သက် အကဲဖြတ်ပါ။

- ထိုသူ၏ တိကျပေါ်လွင်မှုသည် အဘယ်နည်း။
- သူ၏ အင်အားသည် အဘယ်နည်း။
- သူ့အနေဖြင့် ဌာန (မိသားစု) ကို မည်သို့ထည့်ဝင်သနည်း။
- သင်သူထံတွင် ကြိုက်နှစ်သက်သည့်အချက် ဘာရှိသနည်း။
- သူဖွံ့ဖြိုးမှုလိုအပ်နေသည့်ဧရိယာသည် အဘယ်နည်း။
- သူ၏အကောင်းဆုံးမဟုတ်သည့်ဧရိယာသည်အဘယ်နည်း။
- မည်သည့်နေရာတွင် ကျွမ်းကျင်မှုချို့တဲ့နေသနည်း။
- သူ မည်သို့တွေးခေါ်သနည်း။
- သူ့အမြင်နှင့် သင့်အမြင် မည်သည့်နေရာတွင် ကွဲပြားနေသနည်း။ ဘာကြောင့်နည်း။

ကျွန်မတို့သည် ခက်ခဲရှုပ်ထွေးသော လူသားများဖြစ်သည့် အလျောက် စွမ်းရည်များ၊ အထုံပါရမီများ၏ ပေါင်းစပ်ခြင်းကို ပိုင်ဆိုင် သလို ယင်းတို့ကို တိုးတက်အောင်လုပ်ဖို့ ဧရိယာများလည်း ပါရှိသည်။ ကျွန်မတို့အားလုံး ကောင်းသည့်အခါရှိသလို ဆိုးသည့်အခါများရှိသည်။ တစ်ခါတစ်ရံ ကျွန်မတို့ ကြင်နာသည်။ တစ်ခါတစ်ရံ ထိုသို့ မဟုတ်ပါ။ သင် သိပါသည်။

မှန်သည် လူများကို 'နှေးကွေးသူ'၊ 'တိုးတက်မှုရှိသူ' ဟု အဆင့် သတ်မှတ်ပြီး တစ်နေ့တာ အလုပ်များလုပ်ရန် လွယ်ကူသော်လည်း ထိရောက်မှုတော့ မရှိပါ။ တိကျမှုလည်း တကယ်မရှိပါ။ ထို့ပြင် ကျွန်မ ပြောလိုသည်မှာ ထိုသို့သတ်မှတ်ခြင်းသည် မလိုလားအပ်သည့် ကန့် သတ်ချက်များကို သင်နှင့် အခြားသူများအပေါ် ချမှတ်ထားရာရောက် သည်။

၁၁၆ မြနှင်းဆီ (Mra Hninzi)

နည်းလမ်း - ၆၈
အတင်းအဖျင်းပြောခြင်း၏အဖန်တရား
(The truth about gossip)

သင် အတင်းအဖျင်းပြောပါက သင်သည် ယုံကြည်စိတ်ချရသူ တစ်ဦးမဟုတ်ကြောင်း အခြားသူများကို သရုပ်ပြရာရောက်သည်။ ယင်း သည် သင့်အား လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်တစ်ဦးအဖြစ် ယုံကြည်အားထားရမှုကို လျော့နည်းစေသလို အလုပ်ခွင်ဆက်ဆံရေးများကိုလည်း ပျက်ပြား စေသည်။ အဘယ်ကြောင့်နည်း။ သင် အတင်းပြောနေသူများက သူတို့ မရှိလျှင်လည်း သူတို့အတင်းကို သင်ပြောမည်ဟု သိနေသည်။

အဖြေမှာ သင်တို့နှင့်မရှိသူအပေါ် သစ္စာရှိရန် ဖြစ်သည်။ သိ သာသည်မှာ ယင်းသည် လက်တွေ့တွင် အပြောထက် အလုပ်ခက် သည်။ သို့မဟုတ်ပါက လူများအတင်းပြောတော့မည် မဟုတ်ပါ။ အတင်း အဖျင်းပြောသည့်အလေ့အထကို ပပျောက်စေရန် အကြံပြုချက်အချို့ကို ယခု ဖော်ပြပါသည်။

- (၁) ရှေ့ကဖော်ပြချက်တစ်ခုအတိုင်းပင်၊ အတင်းအဖျင်းပြောခြင်းသည် ထွေရာလေးပါးပြောဆိုရာတွင် အပျင်းထူသည့်နည်းဖြစ်သည်။ ထိုအစားသင့်အဖွဲ့နှင့် နောက်တစ်ကြိမ် နေ့လယ်စာအတူမစားမီ ပျော်ရွှင်စရာ ခေါင်းစဉ်များကို ကြိုတင်စဉ်းစားထားပါ။ အကြံ ဉာဏ်အချို့မှာ
 - ရုပ်ရှင်မင်းသားမင်းသမီးအကြောင်း၊ နိုင်ငံရေးအဖြစ်အပျက်များ။ (ပြည်သူ့ရေးရာပုဂ္ဂိုလ်များသည် အတင်းအဖျင်းခေါင်းစဉ်တွင် မပါ ပါ)
 - စာအုပ်အသစ်တစ်အုပ်၊ တီဗီအစီအစဉ်အသစ်၊ ရုပ်ရှင်အသစ်။
 - သင်ရရှိသည့်အိပ်မက်ကို အဓိပ္ပာယ်ဖော်ရန် အကူအညီတောင်း ခြင်း။
 - အားလပ်ချိန်လိုက်စားမှုတစ်ခုအကြောင်း စူးစမ်းခြင်း၊ သို့မဟုတ် သုတေသနပြုလိုခြင်း။

သင့်လုပ်ငန်းတွင်မွေ့လျော်ရန် နည်းလမ်း ၁၀၁ သွယ် ၁၁၇

- အပြတ်မိုက်သော ဝက်ဘ်ဆိုက်တစ်ခု၊ သို့မဟုတ် အင်တာနက် စကားပြောခန်းတစ်ခု။

- (၂) အတင်းအဖျင်းပြောခြင်းသည် ယေဘုယျအားဖြင့် စကားစမြည် ပြောဆိုရာတွင် ပိုနက်နဲလာသည့်အချိန်၊ သို့မဟုတ် ပိုရင်းနှီးလာ သည့်အချိန်တွင် နောက်ကျောမှပြုထွက်လာတတ်သည်။ ယင်းက ဆိုလိုသည်မှာ စကားပြောနေသူတို့၊ သို့မဟုတ် အတင်းအဖျင်းပြော နေသူတို့သည် လက်ရှိထက် မည်သို့ပိုရင်းနှီးလာအောင် လုပ်ရ မည်ကို မသိခြင်း၊ သို့မဟုတ် ခင်မင်မှုကို ပိုမြင့်သောအဆင့်သို့ ယူဆောင်သွားရန် သက်သောင့်သက်သာ မရှိခြင်း ဖြစ်နေသည်။ ကျွန်မအကြံပေးလိုသည်မှာ
 - စကားစမြည်ပြောနေခြင်းကို ဖြတ်ချနိုင်ရန် နာရီမြန်မြန်ကြည့်ပြီး 'ဟာ... ကျွန်တော် ဖုန်းဆက်ဖို့ တစ်ခုရှိတာကို ခုမှသတိရတယ်' ဟု အာမေဇိုတ်သံဖြင့် ပြောပါ။
 - စကားစမြည်ပြောရန် အစပျိုးမှုများအတွက် #၁ ကို ကြည့်ပါ။
 - စိတ်ပါသောနားထောင်မှုတစ်ခုဖြစ်စေရန်၊ အခြားသူကပြောသော စကားများကို အခြားတစ်နည်းအားဖြင့်ပြန်ပြောပါ (သင် မဆုတ် မနစ်မလုပ်လျှင် ထိုသူမှ ခိုင်မိမည် မဟုတ်ပါ)။ 'ဒီတော့ ရှင်က သူ့ရှင်အပေါ် မာကျောတယ်လို့ ခံစားရတာလား၊ သို့မဟုတ် 'သူက စိတ်ဆင်းရဲမှုတွေ ပေးနေမှာပဲနော်'။
 - နားသာထောင်ပါ။

နည်းလမ်း - ၆၉
ကျွန်မ အတင်းအဖျင်းမပြောတော့ဘူးလို့ ထင်တာပဲ
(I stopped gossiping....I think)

တစ်ယောက်ယောက်က အတင်းစပြောနေပြီး သင်က အတင်း

၁၁၈ မြနှင်းဆီ (Mra Hninzi)

ပြောသည့်အလေ့အထမှ ပြတ်နေပြီဆိုပါက အခြားသူကို သင်၏ တန်ဖိုး သစ်စနစ်အရ တိုင်းတာပြီး ဝေဖန်ခြင်းသည် သင်အတင်းပြောခြင်းကဲ့သို့ ပင် အပြစ်ရှိသည်။

‘ကျွန်တော် အတင်းမပြောတော့ဘူး။ ခင်ဗျားတို့လည်း မပြော တော့ရင်ကောင်းမယ်’ ဟု ကြေညာခြင်းသည် အခြားသူကို အပြစ်ရှာရာ ကျသည်။ သင်အတင်းပြောစဉ်က အခြားသူကို အပြစ်ရှာခြင်းပင် ဖြစ်သဖြင့် ယခုဘာထူးသွားသနည်း။ ထိုအစား စကားစမြည်အရ အခြား သူက မလိုတမာစိတ်ရှိလာပါက ထိုသူပြောသည့်စကားများကို အခြား တစ်နည်းဖြင့် ပြန်ပြောပါ။ ခေါင်းစဉ်ပြောင်းပါ။ အောက်ပါနှင့်တူမည်။

‘ဒီတော့ အဲဒီလူက အစည်းအဝေးမှာ ခင်ဗျားကို အနှောင့် အယှက်ပေးတယ်ပေါ့။ ဟုတ်လား။ အစည်းအဝေးအကြောင်း စကားစပ် ရင်းနဲ့ ပြီးခဲ့တဲ့အပတ်က ကုန်စည်အသစ် မိတ်ဆက်ပွဲအစည်းအဝေးကို ခင်ဗျား တက်လိုက်သေးလား။’

သင်အမှားတစ်ခုနှစ်ခုတော့ ပြောမိမည်။ အလေ့အကျင့်သစ် ကို ပြုကျင့်ရာတွင် အဟောင်းကို ပြန်ပြုကျင့်တတ်ကြသည်။ အလေ့ အကျင့်တစ်ခုကို ပြောင်းပစ်ခြင်းကို တင်စားပြောဆိုရမည်ဆိုပါက ကလေးငယ်ကို အိုးနှင့်အခင်းသွားတတ်ရန် လေ့ကျင့်ပေးခြင်းနှင့် တူသည်။ ဖြစ်စဉ်သည် အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်မည်။

ပထမ။ သင်ဘောင်းဘီအတွင်း အခင်းသွားမိသည်။ နောက်မှ သင် ထိုသို့မလုပ်သင့်မှန်း သတိရသည်။ (သင်တယ်လီဖုန်းချပြီးမှ အတင်းပြောမိကြောင်း သတိပြုမိသည်။)

ဒုတိယ။ သင်ဘောင်းဘီအတွင်း အခင်းသွားနေစဉ် သင်မလုပ်သင့်မှန်း သိသည်။ (သင်အတင်းပြောနေစဉ် သင် မပြောသင့်မှန်းသိပြီး ဤစာအုပ်ပါနည်းလမ်းများကို အမြန်စမ်းသပ်သည်။)

တတိယ။ သင်ဘောင်းဘီထဲတွင် အခင်းမသွားမီမီ ထိုသို့မလုပ်ရန် သတိ ထားသည်။ (ဟုတ်ပြီ သင် ယခု အလေ့အကျင့်သစ်ကို ကျင့် သားရသွားပြီ ဖြစ်သည်။)

သင့်လုပ်ငန်းတွင်မွေ့လျော်ရန် နည်းလမ်း ၁၀၁ သွယ် ၁၁၉

နည်းလမ်း - ၇၀

သင်မှားနေသည်

(You are wrong!)

ခေါင်းစဉ်က သင့်အာရုံကို ဖမ်းစားသည်မဟုတ်လား။ အကောင်း ဘက်မှတော့ မဟုတ်ပါ။ သင်စိတ်မလှုပ်ရှားဘူးလား။ လှုပ်ရှားသည်ဟု ကျွန်မပြောရဲသည်။ ကျွန်မတို့ကို မှားသည်ဟုပြောလျှင် ပုံမှန်အားဖြင့် တုံ့ပြန်မှုက စိတ်လှုပ်ရှားခြင်းဖြစ်သည်။ သင် ဤစာပိုဒ်ကို ဆက်ဖတ် ခြင်းသည် သင်မမှားဟု ကျွန်မကို သက်သေပြလို၍ဖြစ်သည်။ သင်မှန် သည် ဟုပြောလိုသည်။ သို့သော် ကျွန်မတို့ပြောနေသည့်အကြောင်းကို သင်မသိသေးပါ။

ကျွန်မတို့ ပဋိပက္ခဖြစ်ခြင်းမှာ ဤသဘောထားကြောင့် ဖြစ် သည်။ ပဋိပက္ခဆိုသည်မှာ ကိုယ်မှန်သည်ဟု ပြလိုခြင်းမှ ဖြစ်ပေါ်သည်။ သင် မကြာမီက ဖြစ်ခဲ့သည့် အငြင်းအခုံတစ်ခုကို ပြန်ပြောင်း စဉ်းစား ပါ။ သင့်ဇနီး/ခင်ပွန်းနှင့်လား၊ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်နှင့်လား၊ တားဝက်မှ ငွေကိုင်နှင့်လား။ မည်သူဆိုသည်မှာ အရေးမကြီးပါ။ သူတို့အပေါ် သင် မည်သို့သဘောထားသည်မှာလည်း အရေးမကြီးပါ။ ဘာကြောင့်ဆိုသည့် အချက်ပင် အရေးမကြီးပါ။ ပဋိပက္ခကို တွန်းအားပေးသည်မှာ ထိုဖြစ် ရပ်နှင့်စပ်လျဉ်းပြီး သင် မှန်သည်ကို သက်သေပြလိုခြင်းဖြစ်သည်။

People Skills ဆိုသည့် အရောင်းသွက်စာအုပ်၏ စာရေးဆရာ Dr. Robert Bolton က ‘ကျွန်တော့်သူတေသနရလဒ်အရ ပဋိပက္ခ အားလုံးရဲ့ ၉၅ ရာခိုင်နှုန်းဟာ ကိုယ်မှန်တယ်ဆိုတာကို သက်သေပြ ဖို့ လိုအပ်ချက်ကို အရင်းခံတယ်။ ဒီပုံသေအတွေးအခေါ်ကို စွန့်နိုင်ရင် ပဋိပက္ခတွေ လျော့နည်းသွားမယ်’ ဟု ဆိုသည်။

ပဋိပက္ခရှိနေသည့် မည်သည့် အနေအထားတွင်ဖြစ်ဖြစ် (မာန် ပါပါဖြစ်စေ၊ ယဉ်ကျေးစွာဖြစ်စေ) သင်အကြိမ်တိုင်း မှန်ရမည်ဟု ခံယူ ခြင်းကို စွန့်ပယ်နိုင်လျှင် ရေရှည်တွင် အကျိုးရှိမည်။ သင့်အတွက်

၁၂၀ မြနှင်းဆီ (Mra Hninzi)

အရေးကြီးသောကိစ္စရပ်ကို သင် အသက်ပင်သေသေ ကာကွယ်ပြောဆို လိုပေမည်။ ထိုအတိုက်အခိုက်များသည် သင်မည်သူဖြစ်သည်။ သင် ဘာကိုကိုယ်စားပြုသည်ကို ဖော်ထုတ်လိမ့်မည်။ သို့သော် သင်ပြဿနာ ရှာနေသည်မှာ ဘယ်သူ နောက်ဆုံးအမှိုက်သွန်သည်။ ယခု သင့်အလှည့် တကယ် ဟုတ် မဟုတ်ဆိုလျှင်တော့ သင် အမှန်ဘက်မှနေလိုခြင်းသည် သင့်ကို အနှောင့်အယှက်ပြုနေသည်ဆိုခြင်းကို သတိပြုသင့်ပေသည်။

နည်းလမ်း ၇၁ မှန်ကန်ခြင်း၊ သင်ဘာကိုစတေးရသနည်း

(Being right : What price do you really pay?)

လူ့လောကတွင် စင်းလုံးစရာဖြစ်ခြင်း မရှိပါ။

Samuel Montagne

မကြာသေးမီက ကျွန်မ ဝန်ထမ်းအတော်များများနှင့် ပဋိပက္ခ အကြောင်း၊ ခက်ခဲသောသူများနှင့် ဆက်ဆံရခြင်းအကြောင်း၊ ပရောဂျက် တစ်ခုအတွက် တာဝန်ရှိသည့်အခါ (လုပ်ပိုင်ခွင့်အပ်နှင်းထားခြင်းမရှိဘဲ) မည်သို့လုပ်ဆောင်ရသည့်အကြောင်းနှင့် အခြားသူများထံမှ ကူညီမှု မရဘဲ မည်သို့ ပြီးမြောက်အောင် လုပ်ကိုင်သည်ဆိုသည့်အကြောင်း သဘောထားအမြင်များကို ဆွေးနွေးဖြစ်သည်။

လူအတော်များများမှ အခြေခံအားဖြင့်ပြောသည့် စကားကို ကျွန်မ အံ့အားသင့်ရသည်။ 'သူတို့မှားနေတယ်။ ကျွန်တော်မှန်တယ်။ ကျွန်တော်မှန်ကြောင်း သူတို့သိပြီး လိုအပ်တာကိုလုပ်လာတဲ့အထိ ကျွန်တော်သဘောထားကို ဆက်ပြောနေမယ်'။ ယင်းသည် အတိအကျ စကားလုံးများတော့ မဟုတ်ပါ။ လူအများနှင့် မိနစ် ၂၀ ၊ သို့မဟုတ် ၃၀ ခန့် စကားစမြည်ပြောပြီး ရရှိသည့် အနှစ်ချုပ်ဖြစ်သည်။ သို့သော် ရှင်းလင်းစွာပင် 'သူတို့မှားနေတယ်။ ကျွန်တော်မှန်တယ်' ဟု တိုတိုပြော နိုင်သည်။

သင့်လုပ်ငန်းတွင်မွေ့လျော်ရန် နည်းလမ်း ၁၀၁ သွယ် ၁၂၁

မည်သူကမှ ပြဿနာအဖြေရှာရန်၊ ရှုထောင့်နှစ်မျိုးစလုံးကို ဆွေးနွေးရန် အစည်းအဝေးကျင်းပခြင်း၊ သို့မဟုတ် အတွေ့အကြုံပိုရှိသူ တစ်ဦးထံမှ အကြံဉာဏ်တောင်းခံခြင်း မပြုလုပ်သည်ကို ကျွန်မ ရင်သပ် ရှုမော ဖြစ်မိသည်။ ကြည့်ရသည်မှာ ထိုသူတို့သည် (သူတို့သဘောထား အရ) မှန်ကန်သည် ဆိုသည့်ယူဆချက်နှင့် သက်သောင့်သက်သာရှိပြီး ထိုမှန်ကန်မှုက အောင်နိုင်လိမ့်မည်ဟု လက်ခံထားပုံရသည်။

သို့သော် မှန်ကန်မှုနှင့် ထိရောက်မှုသည် အမြဲတမ်းတော့ တန်းညို၍ မရပါ။ တစ်ခါတစ်ရံ အလုပ်တွင်ဖြစ်စေ၊ နေအိမ်တွင်ဖြစ်စေ သင်၏ ဆင်ခြင်တုံတရား၊ တွေးခေါ်နိုင်စွမ်းနှင့် အခြားသူက အလုပ် ကောင်းစွာ လုပ်နိုင်မည်မဟုတ်ဟု ယုံကြည်မှုမရှိခြင်းတို့ကို ဘေးဖယ် ရမည်။ မှန်ကန်သည်ဆိုရာဝယ် သင့်အနေအထားတွင် ခေါင်းမာစွာ ရပ်ပြီး ကာကွယ်နေရန်မဟုတ်ဟု ကျွန်မထင်သည်။ ထိုအစား သင်လိုချင် သည့်အရာကို ရယူနိုင်ရန် ထိရောက်သော အပြန်အလှန်တွဲလှယ်မှုဖြင့် ဆက်လက်လုပ်ကိုင်သွားရန်ဖြစ်သည်။

သင် နောက်ဆုံး သတ်မှတ်ရက်ကို မိပါသလား။ အားလုံး အဆင်ပြေချောမွေ့ပါသလား။ လူများ ပိုမိုကောင်းမွန်စွာ ဆက်ဆံပြော ဆိုနေကြပါသလား။ ဘတ်ဂျက်နှင့်ကိုက်ညီလား၊ မကိုက်ညီဘူးလား၊ ကလေးက ကျောင်းမှာအဆင်ပြေနေရဲ့လား။ ငွေရေးကြေးရေး စိတ် မပူရဘဲ အငြိမ်းစားယူနိုင်ပါမည်လား။

ကျွန်မ ပြောနေသည်မှာ မှန်ကန်သောနေထိုင်မှုသည် မှန်ကန် ခြင်းထက် ပိုအရေးကြီးသည်။ ငြင်းခုံနေမည့်အစား၊ တစ်ယောက် ယောက်အကြောင်း ဆန့်ကျင်ပြောနေမည့်အစား၊ ခုခံကာကွယ်သည့် အီးမေးလ်များ ပို့နေမည့်အစား တစ်ခုခု ထူးခြားစွာလုပ်ကိုင်ပါလား။

- သင်၏ အကောင်းဆုံးဆက်ဆံပြောဆိုခြင်း ကျွမ်းကျင်မှုများ (တစ်ခါ တစ်ရံ ယင်းတို့ကို ဟန်အမူအရာဟုခေါ်သည်) ကို အသုံးပြုပါ။
- သင့်အတ္တမာနကို ကျော်လွှားပါ။

၁၂၂ မြနှင်းဆီ (Mra Hninzi)

- သင်သည် ခြောက်ပြစ်ကင်းသည်ဆိုသည့်အသွင်ဆောင်မနေပါနှင့်။
- ညကောင်းကောင်းအိပ်နိုင်အောင် ကြိုးစားပါ။ (မိမိ မှန်ကန်သည် ဆိုသည့် ယူဆချက်သည် အိပ်ရာတွင် လူးလိမ့်စေသည်။ ကျွန်မ ထိုည မျိုး အနည်းအကျဉ်း ကြုံဖူးသည်။)

နည်းလမ်း - ၇၂

မာန်ပါသူ၊ ရဲတင်းခိုင်မာစွာပြောဆိုသူ၊ မတုန်မလှုပ်သူ၊ သင်ဘယ်သူနည်း

(Aggressive, Assertive, Or Passive : Which one are you?)

ဆန်းစစ်ချက်အရ အထက်ပါမေးခွန်းကို မေးခံရသူ၏ ၈၀ ရာခိုင်နှုန်းမှ သူတို့သည် ခိုင်မာစွာပြုမူပြောဆိုသူများဟု ပြောကြသည်။ ရေရှည်လေ့လာပြီးသောအခါ ဆန်းစစ်ချက်တွင် ပါဝင်သူများ၏ ၂၀ ရာခိုင်နှုန်းသာ တကယ်တမ်း ခိုင်မာစွာပြောဆိုတုံ့ပြန်သည်ကို တွေ့ရသည်။ (၆၀ ရာခိုင်နှုန်းက ပြဿနာများ၊ အငြင်းပွားမှုများကို မသိကျိုးကျွန်ပြုသည်။ ကျန် ၂၀ ရာခိုင်နှုန်းက စိတ်မရှည်ပါ။)

ခိုင်မာစွာ ပြုမူပြောဆိုမှုဆိုသည်မှာ အဘယ်နည်း။ ထိုအပြုအမူသည် ဆက်ဆံရေးများတွင် အငြင်းပွားမှုများရှိလျှင် ကျွန်မတို့ကို မည်သို့ကူညီနိုင်သနည်း။ ကျွန်မတို့လိုချင်သည်ကို ရအောင်မည်သို့ ကူညီနိုင်မည်နည်း။

ခိုင်မာစွာပြောဆိုမှုကို ဒေါက်တာ ကိုဝေက 'သတ္တိကို စဉ်းစားဆင်ခြင်ခြင်းနှင့် ဟန်ချက်ညီအောင်ထိန်းထားခြင်း' ဟု ဖော်ပြသည်။ ဆိုလိုသည်မှာ သင်သည် သင့်လိုအပ်ချက်များ၊ သို့မဟုတ် ခံစားချက်များကို ထုတ်ဖော်ရန် သတ္တိရှိသည်။ သို့သော် အခြားသူကို သင် မစော်ကားပါ (ထို့ပြင် အခြားသူ၏ လိုအပ်ချက်များကို နားထောင်ပေးရန် လိုလားသည်)။ ပို၍ ရိုးရှင်းစွာပြောရမည်ဆိုလျှင် ယင်းကို ပွင့်ပွင့်လင်းလင်း ထုတ်ဖော်ပြောရသည့် သတ္တိရှိသည်ဟု ညွှန်းဆိုနိုင်သည်။ သို့သော် ထိုသတ္တိကို ယဉ်ကျေးရည်မွန်ခြင်းဖြင့် ချိန်ညှိပါ။

မာန်ပါခြင်းသည် သင်၏ လိုအပ်ချက်များကို ပိုဦးစားပေးပြီး

သင့်လုပ်ငန်းတွင်မွေ့လျော်ရန် နည်းလမ်း ၁၀၁ သွယ် ၁၂၃

အခြားသူ၏ အနေအထားကို အလေးထားမှု မရှိသလောက်ပင်။ 'ငါ့လမ်း၊ သို့မဟုတ် အဝေးပြေးလမ်း' ကို မည်မျှကောင်းစွာပြောပြောမာန်ပါတုန်းပင်။

မတုန်မလှုပ်ရှိသောသူသည် အခြားသူများ၏လိုအပ်ချက်ကို ပိုဂရုစိုက်ပြီး မိမိလိုအပ်ချက်ကို ချိုးနှိမ်သည်။ လူများကို ကျေနပ်မှုပေးခြင်းနှင့် ပဋိပက္ခရှောင်ခြင်းသည် ဤအမျိုးအစားတွင် ပါဝင်သည်။

ကဲ... ယခု အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုချက်များကို သင် သိပြီးပါပြီ။ သင် မည်သည့်အမျိုးအစားတွင် ပါဝင်သနည်း။

နည်းလမ်း - ၇၃

ခိုင်မာစွာပြုမူပြောဆိုခြင်း၊ ဆက်ဆံပြောဆိုခြင်း၏ဦးတည်ချက်

(Being Assertive : Communication's Goal)

သင် ယခု ခိုင်မာသည့် တွေးခေါ်မှုအလေ့အထကို သိပြီးဖြစ်ရာ (အထက်ပါနည်းလမ်းကိုကြည့်ပါ) နောက် လာမည့်ရေးသွင်းချက်များသည် ခိုင်မာမှုရှိစေရန် အကြံပြုချက်အချို့ဖြစ်သည်။ (တစ်နည်းဆိုသော် သင်တကယ်မလုပ်နိုင်မီ ဟန်ဆောင်လုပ်ပါ။)

သင်၏ ကိုယ်လက်အမူအရာ မျက်နှာရိပ်ကဲကို သတိပြုပါ။ ရှေ့တွင်ဖော်ပြခဲ့သလို သင့်အမှာစကားများ၏ ၅၅ ရာခိုင်နှုန်းကို သင့် ခန္ဓာကိုယ်မှ ဆက်သွယ်ပြောဆိုသည်။ ရဲတင်းမှုရှိသော ကိုယ်လက်အမူအရာသည် မည်သည့်သွင်ပြင်ရှိသနည်း။ သင် မျက်စိချင်းဆုံကြည့်သော်လည်း စိုက်ကြည့်ခြင်း၊ (သို့မဟုတ် စူးရှစွာကြည့်ခြင်း) ကို ရှောင်ပါသလား။ မျက်စိခြင်းဆုံမကြည့်ပါက တည်ကြည်မှုမရှိ၊ ရိုးသားမှုမရှိ၊ သို့မဟုတ်၊ လိပ်ပြာမလုံခြင်းဟု သဘောပေါက်နိုင်သည်။

သင့်လက်မောင်းများ၊ လက်များဖြင့် ဘာလုပ်နေသနည်း။ လက်ပိုက်ထားခြင်းသည် အခြားသူပြောသည်ကို နားထောင်ရန် လမ်းဖွင့်ထားခြင်းမရှိဟု ညွှန်ပြသည်။ ပေါ့ကက်အိတ်ထဲသို့ လက်နှိုက်ထားခြင်း၊ လက်နောက်ပစ်ထားခြင်း၊ အင်္ကျီလက်ရှည်ထဲသို့ ခေါက်သွင်းထားခြင်း၊

သို့မဟုတ် သဖန်းရွက်အနေအထားလို ပေါင်ခွင်တွင် လက်ယှက်ထားခြင်း တို့အားလုံးသည် မတုန်မလှုပ်သောအနေအထားကိုပြသော သင်္ကေတ များဖြစ်သည်။ လက်များကို သင့်ဘေးတွင် လက်ခုပ်ပုံပြုပြီးထားပါ။ ယင်းသည် အားနှင့်မာန်နှင့် တုံ့ပြန်နိုင်ရန်အနေအထားဖြစ်သည်။

သင်၏မျက်နှာကို အေးဆေးတည်ငြိမ်မှုရှိအောင် ပါးစပ်ပါးလျှာ စွာပိတ်လျက် အပြုံးဆောင်ပါ။ နဖူးရေမတွန့်ပါနှင့်။ ပါးစပ်ကိုလည်း အောက်သို့ မစိုက်ပါနှင့် (မာန်ပါသည်။) ခေါင်းညိတ်ခြင်း အလွန်အကျွံ မလုပ်နှင့် (တကယ်တမ်း စိတ်မပါသည်ကိုပြသည်။)

မတ်တတ်ရပ်နေသည့်အခါ ခြေထောက်များကို တင်ပါးအကျယ် ခန့် ခွာထားပါ။ ခြေထောက်စေ့ထားလျှင် စိတ်မဝင်စားမှုကို ပြသည်။ ကားလွန်းလျှင် (စူပါသူရဲကောင်းကို မြင်ကြည့်ပါ) ယုံကြည်မှုများလွန်း သည်ကို ပြသည်။

ထိုင်သည့်အခါ ရှေ့သို့နည်းနည်းကောင်းပြီး စိတ်ဝင်စားမှုကိုပြပါ။ နောက်သို့မို့ပြီး လက်များကို သင့်ဦးခေါင်းနောက်တွင် ယှက်ထားခြင်း သည် ယုံကြည်မှုများခြင်းကိုပြသည်။ ရှေ့သို့ ကုန်းနေပြီး ပေါင်ခွင်တွင် လက်များထားခြင်း (သို့မဟုတ် စက္ကူကလစ်များ၊ သားရေကွင်းများကို ကလိနေခြင်း) သည် စိတ်ဝင်စားမှုကင်းမဲ့ခြင်းကိုပြသည်။

ယခု ရက်သတ္တပတ်ကို သင်၏ ကိုယ်လက်အမူအရာ မျက်နှာ ရိပ်ကဲကို လေ့လာရန် အသုံးပြုပါ။ ယင်းသည် အချိန်ကိုကောင်းမွန်စွာ အသုံးပြုရာရောက်မည်။ သင့်ခန္ဓာကိုယ်လှုပ်ရှားမှုများကို ပိုသတိပြုမိပြီး ထိန်းချုပ်နိုင်လေ၊ ယုံကြည်မှုပြည့်ဝသည့်အသွင်သည် လုပ်ရိုးလုပ်စဉ် ပိုဖြစ်လာလေ့ရှိလိမ့်မည်။ သင်ခြင်းခံမှုတစ်ခု၊ သို့မဟုတ် ပဋိပက္ခတစ်ခု နှင့် ကြုံတွေ့ရလျှင် သင့်အတွေးများ၊ စကားလုံးများ၊ ဆန္ဒများ၊ ရည်မှန်း ချက်ပန်းတိုင်များအပေါ် အာရုံစိုက်နိုင်မည်။ ထိုအခက်အခဲ ဖိစီးမှုဒဏ် မခံရမီ သင်၏ ကိုယ်လက်အမူအရာဖြင့် သင့်အာဘော်၏ ၅၅ ရာခိုင်နှုန်းကို ပိုင်နိုင်စွာဖော်ပြပြီးဖြစ်သည်။

နည်းလမ်း - ၇၄
ခိုင်မာစွာပြုမူပြောဆိုခြင်း၊
ဆက်ဆံပြောဆိုခြင်း၏ ဦးတည်ချက်၊ အပိုင်း ၂
(Being assertive ; Communication's goal, Part II)

သင် ယခုခိုင်မာစွာပြုမူပြောဆိုခြင်းအတွက် လိုအပ်သော ကိုယ်လက်အမူအရာ မျက်နှာရိပ်ကဲအကြောင်း အာရုံထားပြီးသည့် အလျောက် အပြန်အလှန် တုံ့လှယ်မှုတစ်ခုတွင် သင့်ရုပ်သွင်နှင့် အလား တူခိုင်မာမှုရှိစေရန် မည်သို့အသံနေအသံထားရှိသင့်ကြောင်း အကြံပြု ချက်အချို့ကို ဖော်ပြပါသည်။

သင့်အသံအတိမ်အနက်နှင့် အတိုးအကျယ်ကိုသတိပြုပါ ။ ။ ကျွန်ုပ်တို့ ဆက်ဆံပြောဆိုခြင်း၏ ၉၃ ရာခိုင်နှုန်းသည် စကားလုံးမပါ သဖြင့် ကျွန်ုပ်တို့ အသံအတိမ်အနက်ကို ဂရုစိုက်ရန်မှာ အရေးကြီးသည်။ အထူးသဖြင့် သင့်အမှာစကား၏ ၃၈ ရာခိုင်နှုန်းသည် အသံအတိမ် အနက်နှင့် အတိုးအကျယ်မှတစ်ဆင့် ဆက်သွယ်ပြောဆို၍ဖြစ်သည်။

'ထောပတ်တစ်ဆိတ်လောက်' ဟုပြောသည့်အသံမျိုးတို့ သုံးပါ ။ ။ ယခု ချက်ချင်းပင် သင့်မိသားစုနှင့် ထမင်းစားပွဲတွင်ရှိနေသလို 'ကျေးဇူးပြုပြီး ထောပတ်လေးတစ်ဆိတ်လောက်' ဟု အသံထွက်ပြီး ပြောကြည့်ပါ။ ထိုအသံသည် ခိုင်မာစွာပြုမူပြောဆိုခြင်းအတွက် အနေ တော် အသံအတိမ်အနက်နှင့် အတိုးအကျယ်ပင် ဖြစ်သည်။

အခြားသူတစ်ဦးက သင့်အပေါ် မာန်ပါစွာ ဆက်ဆံနေလျှင် 'ထောပတ်ကလေး တစ်ဆိတ်လောက်' အသံနေအသံထားကို တစ်ထစ် လျှော့ချပါ။ ထိုအသံသည် ထိုသူ့ကို တည်ငြိမ်စေမည်။ သို့သော် သတိ ထားပါ။ သင်အလွန်တိတ်ဆိတ်သွားခြင်း၊ သို့မဟုတ် စကားကို ဖြည်းဖြည်း ပြောခြင်းသည် ထိုသူ့ကို ပိုစိတ်ဆိုးစေနိုင်သည် (သူ့ကို အထက်စီး

၁၂၆ မြနှင်းဆီ (Mra Hninzi)

ဟန်ပန်ဖြင့် ဆက်ဆံသည်ဟုထင်မည်။ သို့မဟုတ် ထိုသူက သင်သည် ပြုသမျှနုမည့်သူဖြစ်သဖြင့် သူ့အနေဖြင့် အနိုင်ကျင့်နိုင်မည်ဟု ယူဆ လိမ့်မည်။

အသံနေအသံထားသည် ကျွန်မတို့ပြောဆိုလိုသည့် အမှာ စကား၏အနှစ်သာရကို ပို့ဆောင်ပေးသည်။ စကားလုံးများကို အလှမ်း ဝေးသော ဒုတိယအဆင့်တွင်ရှိစေသည်။ ယနေ့ သင်၏ အသံအတိမ် အနက်ပေါ်တွင် အာရုံထားပါ။ စကားလုံးရွေးချယ်မှုအပေါ် အာရုံ မထားပါနှင့်။ ကျွန်မတို့သည် ဝေါဟာရကြွယ်ဝရန် နှစ်များစွာ အချိန်ယူ ခဲ့ကြသည်။ အသံနေအသံထားနှင့် အတိုးအကျယ်ကို သတိပြုထိန်းချုပ် ရန် အချိန်မပေးခဲ့ကြပါ။ 'ထောပတ်တစ်ဆိတ်လောက်' ကို စိတ်ဆိုးစွာ၊ ဝမ်းနည်းစွာ၊ အူဖြူးစွာ၊ သို့မဟုတ်၊ ကျယ်လောင်စွာ ပြောကြည့်ပါ။ လုံးဝကွဲပြားမှုရှိသည်ကို တွေ့လိမ့်မည်။

နည်းလမ်း - ၇၅

ခိုင်မာစွာပြောဆိုခြင်း

စကားလုံးရွေးချယ်မှုသည် သင့်ရွေးချယ်မှုဖြစ်သည်

(Being assertive : Word choice is your choice)

သင့်ပြောဆိုချက်၏ ၇ ရာခိုင်နှုန်း၌သာလျှင် စကားလုံးများ ပါဝင်ပတ်သက်သည်။

အံ့ဩဖွယ်ရာမကောင်းပေဘူးလား။ ကျွန်မတို့ ဘာပြောမည်ကို စဉ်းစားရန် အချိန်များစွာသုံးထားပြီး ကျွန်မတို့ပြောမည့်စကား၏ ၉၃ ရာခိုင်နှုန်းသည် ကျွန်မတို့ခန္ဓာကိုယ်နှင့် အသံနေအသံထားမှလာသည် ဆိုခြင်းကို မေ့နေကြသည်။ သို့သော်လည်း စကားလုံးများတွင် စွမ်းအား ရှိသည်။ ကံမကောင်းစွာဖြင့် ထိုစကားလုံးများကို အသုံးမှားပါက အားနည်းချက်တို့ ဖြစ်ပေါ်တတ်သည်။ ကျွန်မတို့ညာသည်၊ အကျယ် ချဲ့သည်၊ ကြိုးကိုင်ချယ်လှယ်သည်၊ လျှော့ပြောသည်။ ကျွန်မတို့အတွေး

သင့်လုပ်ငန်းတွင်မွေ့လျော်ရန် နည်းလမ်း ၁၀၁ သွယ် ၁၂၇

အခေါ်ကို သိအောင်ဖော်ထုတ်မည့်အစား အငြင်းအခုံများကို အနိုင်ရ အောင်သာ ကြိုးစားသည်။ ကျွန်မတို့၏ဆန္ဒများနှင့် တောင့်တမှုများကို တင်ပြပြောဆိုမည့်အစား ငြင်းခုံရန်အနေအထားများကို ယူကြသည်။

- ရှောင်သင့်သည့်စကားလုံးများနှင့် စတင်လျှင်ကောင်းပါမည်။
- လူများကို ချက်ချင်းဒေါသထွက်စေသော စကားလုံးအချို့မှာ
- ဘယ်သောအခါမှ
- အမြဲတစေ

ဤစကားနှစ်လုံးတွင် ဘာလွဲချော်မှုရှိနေသနည်း။ ၎င်းတို့သည် အကြွင်းမဲ့သဘောရှိပြီး လူများသည် အကြွင်းမဲ့ ဘယ်သောအခါမှ အမြဲ တစေ သေချာရေရာမှုမရှိပါ။ အမှိုက်ကို မည်သူ နောက်ဆုံးထွက်ပစ် သည်ကို ကျွန်မ သင်နှင့်ငြင်းခုံပါက ထိုငြင်းခုံမှုကို 'ရှင်ဘယ်တော့မှ အမှိုက်ထွက်မပစ်ဘူး' ဟု ပြောခြင်းအားဖြင့် အနိုင်ယူကောင်းယူမည်။ ကျွန်မတို့အားလုံး ထိုကဲ့သို့သော မတိကျသည့် မတရားသည့် စကားရပ် ဖြင့် အနိုင်ခံရဖူးသည်။ ထိုအကြွင်းမဲ့သဘောသည် ဘယ်သောအခါမှ အဆင်မပြေပါ။ သင့်အိမ်ထောင်စုတွင် အလုပ်ခွဲဝေမှုမမျှတသည်ကို ဆွေးနွေးပြောဆိုလိုပါက သင် တိကျသည့်အချက်များဖြင့် ပြောဆိုရန် လိုအပ်ပါမည်။ 'နောက်ဆုံး အမှိုက်သိမ်းတဲ့လေးကြိမ်စလုံးမှာ ငါပဲ အမှိုက်ထွက်ပစ်ရတယ်' ဆိုသည့် စကားမျိုးပြောဖြစ်မည်။

အလားတူပင် လုပ်ငန်းခွင်ဇာတ်ညွှန်းတွင် ဝန်ထမ်းတစ်ဦး နောက်ကျရောက်သည်ကို ဆွေးနွေးလိုလျှင် (သာမန်အားဖြင့် ပြောတတ် ကြသလို) 'ခင်ဗျား/ ရှင် အမြဲတမ်း နောက်ကျတယ်' ဟု ပြောမည် မဟုတ်ပါ။ ထိုပြောဆိုချက်သည် ဝန်ထမ်းအနေဖြင့် နောက်ဆုံး ဘယ်တုန်းက အချိန်မှန်ခဲ့သည်ဆိုခြင်း စကားစစ်ထိုးရန် အစပျိုးလိုက် လိမ့်မည်။ ('ကျွန်မ လွန်ခဲ့တဲ့သုံးနှစ် အချိန်မှန်ရောက်ခဲ့တုန်းက ရှင် သတိတောင် မပြုမိပါဘူး') သို့မဟုတ် အခြား နောက်ကျရောက်သည့် ဝန်ထမ်းများအကြောင်း သွေဖည်ပြောဆိုလိမ့်မည် ('လင်ဒါလည်း အမြဲ

၁၂၈ မြနှင်းဆီ (Mra Hninzi)

နောက်ကျပေမယ့် သူ့ကိုကျတော့ မဆူဘူး။)။ အချက်အလက်များကို တိတိကျကျပြောလျှင် ပို၍ ကောင်းပါမည်။ 'တနင်္လာနေ့နဲ့ အင်္ဂါနေ့မှာ ရှင်/ခင်ဗျား ၁၅ မိနစ် နောက်ကျတယ်။ သောကြာနေ့မှာမိနစ် ၂၀ နောက်ကျတယ်'။

သင်၏ 'အကုန်မရနိုင်လျှင် ဘာမျှမယူ' ဟု ပုံအောသည့် အသုံးအနှုန်းကို ဂရုစိုက်လျှင် ခက်ခဲသောအနေအထားကို အနည်းငယ် အားပျော့စေလိမ့်မည်။

နည်းလမ်း - ၇၆
အသိတရားမဲ့သောထိပ်တိုက်တွေ့ခြင်း
(Senseless confrontation)

ကျွန်မ သင်ကြားပို့ချသည့်အစီအစဉ်များသည် ဆက်ဆံပြောဆိုခြင်း ကျွမ်းကျင်မှုလိုအပ်ချက်များကို အဓိကထားသည်။ ဤကျွမ်းကျင်မှုများသည် တစ်ဦးတစ်ယောက်က အခြားတစ်ဦးတစ်ယောက်ကို ထိပ်တိုက်တွေ့သည့်အခါ ပေါ်ပေါက်သည့် ပဋိပက္ခနှင့် ခုခံကာကွယ်မှုအချိန်တို့နှင့် ဆက်စပ်သည်။

ကျွန်မ အချိန်အတော်များများတွင် လူများအား မည်သို့ ရင်ဆိုင်ဖြေရှင်းရမည်ကို သင်ကြားပို့ချသည်။ ဆိုလိုသည်မှာ ဆက်ဆံရေးပျက်ပြားမှုကို မဖန်တီးဘဲ ဖြေရှင်းနည်းကို ဆိုလိုသည်။ ယင်းကို ဖြစ်ထွန်းစေရန်မှာ စကားလုံးများကို သေချာရွေးချယ်ရမည်။ ကျွန်မတို့၏ အသံနေအသံထားကို ဂရုစိုက်ရမည်။ အဓိကအနေဖြင့် ကျွန်မတို့၏ ရည်ရွယ်ချက်နှင့် သဘောထားကို ကျွန်မတို့ အပြုအမူများတွင် မည်သို့ တင်ဆက်နေသည်ကို အရင်သေချာစိစစ်ပြီးမှ အခြားတစ်ဦးကို ရင်ဆိုင်ဖြေရှင်းပါ။

ဤကိုယ့်ဘာသာစိစစ်ချက်သည် အခြားလူနှင့် ရင်ဆိုင်ဖြေရှင်းရန် အကြောင်းရင်းခိုင်လုံမှု ရှိ မရှိ သေချာစေသည်။ သို့သော် ဤတင်ပြ

သင့်လုပ်ငန်းတွင်မွေ့လျော်ရန် နည်းလမ်း ၁၀၁ သွယ် ၁၂၉

ချက်သည် 'လူတစ်ယောက်ကို ရင်ဆိုင်ဖြေရှင်းသင့်သည့် အကြောင်းရင်း သည် အဘယ်နည်း' ဆိုသည့် မေးခွန်းကို ပေါ်ပေါက်စေသည်။

ထိုမေးခွန်း၏အဖြေသည် အမြဲလိုလို လုပ်ငန်းခွင်တွင်ဆိုလျှင် အလုပ်နှင့် ဆက်စပ်သည့် အပြုအမူဖြစ်သည်။ ဥပမာ- ဆံပင်ပုံစံ အကြောင်း၊ သို့မဟုတ် အခြားသူတစ်ဦး၏ ရှုပ်ပွနေသည့် အလုပ်စားပွဲ အကြောင်း (ထိုသူက အလုပ်ကောင်းစွာလုပ်နေပြီး စာရွက်စာတမ်းများကိုလည်း လွယ်ကူစွာ ရှာဖွေရယူနိုင်သည်) ဖြစ်လျှင် အလုပ်နှင့်လည်း မပတ်သက်သဖြင့် ရင်ဆိုင်ဖြေရှင်းခြင်းသည် လူများကို ပြဿနာရှိစေသည်။

လုပ်ငန်းဆိုင်ရာအပြုအမူကို အာရုံထားခြင်းသာလျှင် အဓိပ္ပာယ် အရှိဆုံးဖြစ်ပြီး စီမံအုပ်ချုပ်သူများအဖို့ လိုအပ်ချက်တစ်ခုဖြစ်သည်။ လုပ်ငန်းကြီးကြပ်သူတစ်ဦးအနေဖြင့် သူ၏ လုပ်ငန်းတစ်စိတ်တစ်ဒေသည် အပြုအမူများနှင့်ပတ်သက်ပြီး လုပ်ငန်းဆိုင်ရာဦးတည်ချက်ရှိသည့် လေ့လာရရှိချက်အပြုအမူများအပေါ် တုံ့ပြန်မှုများကို တင်ဆက်ရန်ဖြစ်သည်။ မန်နေဂျာများအနေဖြင့် ဤစိစစ်ချက်ကို ပုံမှန် မလုပ်ပါက သူတို့အလုပ်ကိုပင် ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေ ရှိသည်။

သို့သော် လုပ်ငန်းနှင့် ဆက်စပ်ပတ်သက်မှု မရှိသည့်အနေအထားများတွင် မည်သို့လုပ်မည်နည်း။ သင်၏ တစ်ကိုယ်ရေကွန်ပျူတာကို ဝန်ဆောင်မှုပေးသည့်သူနဲ့မူနံရိုင်းစိုင်းသောကျွမ်းကျင်သူကို မည်သို့ တုံ့ပြန်မည်နည်း။ သင်နှင့်အတူ လုပ်ကိုင်သော်လည်း သင့်ထံ သတင်းမပို့သူ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်ကိုရော၊ ထိုသူများကို မည်သို့ရင်ဆိုင်ဖြေရှင်းမည်နည်း။

ကျွန်မအဖြေမှာ 'မဖြေရှင်းပါနှင့်'။

လုပ်ငန်းခွင်တွင် တစ်ဦးတစ်ယောက်၏ အပြုအမူသည် အလုပ်တာဝန်ဖော်ပြချက်တွင် မပါဝင်သော အလုပ်တစ်ခုနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် အပြုအမူကို ရင်ဆိုင်ဖြေရှင်းရန်မှာ သင့်တော်သော အကြောင်းပြချက်တစ်ခုမဟုတ်ပါ။ လူများကိုရင်ဆိုင်ပြီး သူတို့၏ အပြုအမူပင်ကိုစရိုက်၊ သို့မဟုတ် နေပုံထိုင်ပုံကို ပြောင်းလဲရန်ပြောဆိုခြင်းသည် သူတို့ကောင်းဖို့အတွက် ဖြစ်နေလျှင်ပင် တကယ်တမ်းတွင် ထိရောက်မှု

၁၃၀ မြနှင်းဆီ (Mra Hninzi)

မရှိပါ (အထက်စီးလည်း ဆန်လွန်းသည်)။ တစ်ဦးဦးကို ရင်ဆိုင်ဖြေရှင်းဖူးသူဆိုလျှင် ဤကိစ္စကို သိပါမည်။ ထိုရင်ဆိုင်ဖြေရှင်းမှု၏ ၁၀၀ ရာခိုင်နှုန်းပြည့်အချိန်တွင် ရလဒ်သည် ဆိုးရွားမည်ဟု ကျွန်ုပ်တို့ လောင်းရဲပါသည် (အိုကေပါ။ ၉၉. ၇၇ ရာခိုင်နှုန်းဟု ပြောင်းပြောပါမည်။ သို့သော် ထိုရလဒ်ကောင်းသူတစ်ဦးသည် သူ့ဘာသာပြောင်းလဲရန် ဆုံးဖြတ်ထားသူဖြစ်မည်။)

ကမ္ဘာပေါ်ရှိ အလုပ်တာဝန်ဖော်ပြချက်တိုင်းမှ ရိုးရှင်းစွာ ဆိုလိုသည်မှာ ဆက်နွယ်မှုများကို ဆုပ်ကိုင်ထားပြီး ရလဒ်များကို ပိုင်နိုင်စွာ ဖော်ထုတ်ရန်ဖြစ်သည်။

သင် တစ်ဦးတစ်ယောက်ကို ရင်ဆိုင်ဖြေရှင်းပြီး အကြောင်းရင်းသည် လုပ်ငန်းကို အခြေခံမှု မရှိပါက သင်တို့ကြားရှိ ဆက်ဆံရေးပျက်ပြားမှုကို ဖိတ်ခေါ်နေခြင်းပင် ဖြစ်မည်။

နည်းလမ်း - ၇၇

အသိတရားမဲ့သော ထိပ်တိုက်တွေ့ခြင်းအစား အခြားနည်းလမ်းများ (Senseless confrontation alternatives)

ကျွန်ုပ်တို့သည် တစ်ကိုယ်ရေရွေးချယ်မှုများဖြစ်သည့် ပင်ကိုစရိုက်၊ တန်ဖိုးထားမှု၊ နိုင်ငံရေး၊ ဘာသာရေး၊ သို့မဟုတ် ဓလေ့ထုံးစံစသည်တို့နှင့်စပ်လျဉ်းပြီး ရင်ဆိုင်ဖြေရှင်းသည်အခါ ကျွန်ုပ်တို့သည် ထိုသူက သူ့ကိုယ်သူ ကာကွယ်ရန် ဇာတ်ညွှန်းကို အလိုအလျောက်ဖြစ်စေသလိုပင်။ ထိုသူ့ကို သူ့အမြတ်တနိုးထားသည့်အရာများကို ကျွန်ုပ်တို့ ပြောရုံမျှနှင့် စွန့်လွှတ်ရန် ပြောဆိုသလို ဖြစ်နေသည်။

မည်သူကမျှ အရေးကြီးသည့် အကြံဉာဏ်တစ်ခုကို ထုတ်ဖော်ပြောရန်၊ မင်ကြောင်ထိုးရန်၊ ကလပ်အသင်းတစ်ခု သို့မဟုတ် နိုင်ငံရေးပါတီတစ်ခုသို့ဝင်ရန်ကို စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ ရင်းနှီးမြုပ်နှံမှုနှင့် အမြော်အမြင်မရှိဘဲ ဆုံးဖြတ်မည် မဟုတ်ပါ။ ထိုရွေးချယ်မှုကို မေးခွန်းထုတ်ခြင်းနှင့် တန်ဖိုးလျော့အောင်ပြောဆိုခြင်းသည် ထိုသူ့အား သူ၏ သတ်မှတ်

သင့်လုပ်ငန်းတွင်မေ့လျော့ရန် နည်းလမ်း ၁၀၁ သွယ် ၁၃၁

ချက်များကို မေးခွန်းထုတ်ပြီး တန်ဖိုးလျော့စေခြင်းနှင့် အလားတူပင်ဖြစ်သည်။ ယင်းသည် လူတစ်ဦးအနေဖြင့် အခြားသူတစ်ဦး၏ တစ်ကိုယ်ရေကဏ္ဍကို အထူးတလည် ခွင့်မတောင်းဘဲ နှောင့်ယှက်ရာကျသည်။ တကယ်တမ်းတွင် သင့်အရေးကိစ္စ လုံးဝမဟုတ်ပါ။

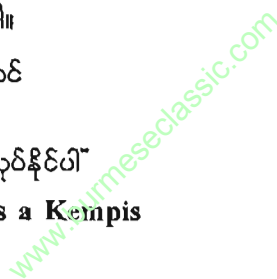
သင်ပြောလိုက်ခြင်းအားဖြင့် ထိုသူပျော်ရွှင်မှုပိုရမည်ဟု ခံစားရသည် (သို့မဟုတ် သင် ထိုသူနှင့် ဆွေးနွေးတော်သည်။ သို့မဟုတ် မိတ်ဆွေဖြစ်သည်။ ထို့ကြောင့် ထိုသို့ပြောပိုင်ခွင့်ရှိသည်ဟုထင်သည်။) သင့်ယူဆချက်သည် ရှိနေသည့်အခက်အခဲများကို ကျော်လွှားရာမရောက်ဘဲ တင်းမာမှုကို ပိုလာစေသည်။ ရင်ဆိုင်ဖြေရှင်းခြင်းသည် ထိုတင်းမာမှုကို တယ်သောအခါမှ လျော့နည်းစေမည်မဟုတ်ဟု ကျွန်ုပ်တို့အာမခံပါသည်။ ကာလတိုတွင် သင်လိုချင်သည်ကို သင်ရကောင်းရနိုင်မည်။ သို့သော် ကာလရှည်တွင် ထိုတင်းမာမှုသည် သင့်နောက်သို့ လိုက်လာလိမ့်မည်။ အဖြေကို သိပါသလား။

ရင်ဆိုင်ဖြေရှင်းခြင်း မပြုလုပ်ပါနှင့်။ ပြုလုပ်ခြင်းကို ရပ်လိုက်ပါ။ ထိပ်တိုက်ရင်ဆိုင်မှုများသည် အမြဲလိုလို အသိတရားကင်းမဲ့ပါသည်။ ထိုအစား

- နမူနာအနေဖြင့် ဦးဆောင်ပြပါ။ သင့်ထည့်ဝင်မှုကို တောင်းဆိုလာသည့် အထိစောင့်ပါ။
- သက်ဆိုင်ရာခေါင်းစဉ်အကြောင်းဆွေးနွေးထားသည့် စာတစ်အုပ် အကြောင်း ဆွေးနွေးပါ။
- သင့်နှုတ်ခမ်းကို ကိုက်ထားပါ (ထိုသူကို သင်ဘာကြောင့် ထိုမျှလောက်ပြောင်းလဲစေချင်သည်ကို စဉ်းစားပါ)။
- ယဉ်ကျေးစွာပြုပါ။ ခေါင်းစဉ်ကို ပေါ့ပါးစွာ ပြောပါ။

“အခြားသူများကို သင်ဖြစ်စေချင်သလိုဖြစ်အောင် မလုပ်နိုင်ခြင်းအတွက် စိတ်မဆိုးပါနှင့်။ သင့်ကိုယ်သင်ပင် သင်ဖြစ်စေချင်သလိုဖြစ်အောင် မလုပ်နိုင်ပါ”

Thomas a Kempis



၀၃၂ မြနှင်းဆီ (Mra Hninzi)

နည်းလမ်း - ၇၈
ကျွန်တော်/ကျွန်မ မေးရအောင် မလုပ်ပါနှင့်
(Don't make me ask)

ကျွန်မတွင် ချို့ယွင်းချက် ရှိကောင်းရှိမည်။ သို့သော် ကျွန်မ အနေဖြင့် 'တမင်အဖက်မလုပ်' သူ့ကို 'နှုတ်ဆက်အရောဝင်' ရာတွင် မကျွမ်းကျင်ပါ။ ဤစကားအသုံးအနှုန်းနှစ်ခု အတူတွဲလျက်ရှိသည်မှာ ရယ်စရာပင်ကောင်းသည်။

ကျွန်မ တမင်အဖက်မလုပ်ခြင်းကို ယခင်က ကြုံဖူးသည်။ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်က ပြုလုပ်ခြင်းဖြစ်ပြီး အကြောင်းရင်းကို ကျွန်မ မသိပါ။ ထိုအခါ လူတကာကို ပဋိပက္ခပဟေဠိအားလုံး သင်ကြားပေး နေသည့် ကျွန်မ ဘာလုပ်သနည်း။ ကျွန်မ ရိုးရှင်းစွာပင် မှတ်ယူလိုက် သည်မှာ ထိုကိစ္စသည် တကယ်တမ်းအရေးကြီးပါက ကျွန်မ သိလာမည် သာ ဖြစ်သည်။ ကျွန်မ ကိုယ့်အလုပ်ကိုယ် ဆက်လုပ်သည်။ ယဉ်ကျေးစွာ ဆက်ဆံသည်။ အချိန်တစ်ခုကြာပြီးနောက် အရာရာသည် ပုံမှန်ပြန်ဖြစ် သွားသည်။ ထိုအကြောင်းကိစ္စကို သိပင်မသိလိုက်ပါ။

ကဲ... ယခု အမေးခံရန်စောင့်ဆိုင်းနေသည့် မေးခွန်းမှာ 'ဤနည်းသည် ဘဝတစ်လျှောက်လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ၊ ချစ်ရသူများနှင့် ဆက်ဆံရာတွင် ကောင်းမွန်သောနည်းတစ်ခု ဖြစ်ပါသလား'။ အင်း... ကျွန်မကတော့ 'ဖြစ်ပါသည်' ဟု ဖြေပါမည်။ ဤနည်းသည် ကျွန်မ၏ နည်းဖြစ်သည်။ သို့သော် ကျွန်မ အကြောင်းပြချက်ကို ပြောပြခွင့်ပေးပါ။ ပြီးမှ သင်နှင့်ဆီလျော်မှု ရှိ မရှိ ကြည့်ပါ။

ကျွန်မ ဤသို့မြင်သည်။ ကျွန်မ သင့်စိတ်ကို မဖတ်နိုင်ပါ။ သို့သော် သင်၏ ကိုယ်လက်အမူအရာ၊ မျက်နှာရိပ်ကဲကို ဖတ်နိုင်သည်ဟု ဝန်ခံပါသည်။ သင် ကျွန်မကိုစိတ်ဆိုးနေလျှင်၊ သို့မဟုတ် ဝေဖန်နေလျှင်၊ ကျွန်မ အဆုံးစွန်သို့ဝေးဝေးသွားပြီး ဘာကြောင့် ကိုယ့်ဘာသာ အရဲစွန့် မည်နည်း။ ကသိကအောက်အဖြစ်ခံမည်နည်း။ ထိုကသိကအောက်

သင့်လုပ်ငန်းတွင်မွေ့လျော်ရန် နည်းလမ်း ၁၀၁ သွယ် ၁၃၃

ဖြစ်ခြင်းသည် သင့်ဘက်အစွန်တွင် ဘာကြောင့်မရှိသနည်း။ သို့မှသာ ကျွန်မတို့ကြားမှာ ခက်ခဲသည့် စကားစမြည်ပြောဆိုခြင်းရှိပြီး သင်၏ အမြင်သဘောထားကို သင်တင်ပြမည်။ ကျွန်မတို့ ယင်းကို အသစ်ပြုပြင် မည်။ ထိုနောက် အခက်အခဲကိုလည်းကောင်း၊ သဘောထားကွဲလွဲမှုကို လည်းကောင်း ဖြေရှင်းနိုင်မည်ဟု မျှော်လင့်သည်။

ကျွန်မရိပ်မိသည်မှာ အဖက်မလုပ်ခြင်း၏ ဦးတည်ချက်မှာ ကျွန်မအနေဖြင့် ပထမခြေလှမ်းကို ယူပြီး 'တကယ်ပဲ ရှင်တစ်ခုခုကို စိတ်အနှောင့်အယှက်ဖြစ်နေသလား' ဟု ပြောကာ စိတ်မချမ်းသာသူက သူမကြိုက်သည့်တင်းမာမှု၊ မနှစ်သက်ခြင်းတို့ကိုပြောပြီး စိတ်သက် သာရာရမည်။ သို့သော် တစ်ဦးကိုစိတ်ဆိုးနေသည်၊ အပြင်ပန်းတွင်လည်း ပေါ်လွင်သည်၊ သင့်ထံမှ စိတ်ဆိုးခြင်းအကြောင်းအရာကို ထုတ်ယူစေ မည်ဆိုသည်မှာ နှစ်ဆလိမ်ညာမှုဖြစ်သည်။ ထိုသူ့ကို အနည်းဆုံးတော့ လမ်းတစ်ဝက်တွင် ဆုံတွေ့ပါ။ တကယ်တော့ သင်သည်သာ ဒေါသထွက် နေသူဖြစ်သည်။ မီးပိုပေါ်တွင် ဆူပြီးဝေနေသည်မှာ သင့်အိုးဖြစ်သည်။ ကျွန်မ ဘာကြောင့် မီးပေါ်မှ ရွှေဖယ်ပေးရမည်နည်း (အင်း... တင်စားမြောဆိုခြင်းတွင် ကျွန်မ ထက်မြက်သူဖြစ်နေလား မသိ)။

ထို့ကြောင့် ဤအပိုင်းမှ အကြံပြုသည်မှာ သင်ထိတ်ထိတ်ပျာပျာ ဖြစ်နေမည့်အစား ထိုသူနှင့် လျင်မြန်စွာ တိုက်ရိုက်ဆွေးနွေးပါ။ ကျွန်မ အကြောင်းအရာတစ်ခုခုကို အချိန် ပိုကြာကြာအံ့ထားလျှင် ကျွန်မ စိတ်ထဲတွင် ပို၍ ဆိုးရွားလာသည်။ နောက်ဆုံးတွင် အဆိုး အတော် များများကို ဖြစ်စေသည်ဟု ကျွန်မ ထင်ပါသည်။ ထို့ကြောင့် မြန်မြန် ပြောထုတ်လိုက်သည်က ပိုကောင်းသည်။ သင့်လက်ဝါးပြင်မှစူးကို ထုတ် လိုက်သကဲ့သို့ပင် သက်သာသွားမည်။ ခါတိုင်းကဲ့သို့ပင် ကျွန်မ တောင်းဆို သည်မှာ ဤနည်းလမ်းကို အလုပ်ခွင်တွင်လည်းကောင်း၊ နေအိမ်တွင် လည်းကောင်း ကျင့်သုံးမည်နည်းကို အရင်ဆန်းစစ်ပါ။ သင့်အိမ်ထောင် ဖက်နှင့် သားသမီးများသည် သင့်စိတ်ကို ဖတ်နိုင်ခြင်း မရှိပါ။

၁၃၄ မြနှင်းဆီ (Mrs Hninzi)

“သင် ဒေါသထွက်ပါ။ တို့နောက် ပြီးပြီးပျောက်ပျောက်
သဘောထားလိုက်ပါ”

Colin Powell

နည်းလမ်း - ၇၉
စိတ်ဆိုးနေသူများကိုနားလည်ပေးခြင်း

(Understanding angry people)

ကျွန်မတို့အများစုသည် နိုင်ငံသားများ၊ ဈေးဝယ်သူ၊ ဖောက်
သည်များ၊ ဈေးသည်များ၊ ပစ္စည်းပေးသွင်းသူများ စသည်တို့နှင့် ဆက်
သွယ်လုပ်ကိုင်ရသည်။ ကံမကောင်းစွာပင် ဤတို့လှယ်မှုများသည်
တစ်ခါတစ်ရံ ဒေါသနှောနေတတ်သည်။ တစ်ဦးတစ်ယောက်က ဒေါသ
ပြလာပါက ပုံမှန်ဈေးဝယ်သူများအတွက် ဝန်ဆောင်မှုအပြုအမူအပ
အခြားမည်သို့ဆောင်ရွက်နိုင်ပါသနည်း။

ဒေါသထွက်နေသော ဈေးဝယ်သူတစ်ဦးကို မည်သို့ရင်ဆိုင်
ဖြေရှင်းသနည်းဟု မေးသည့်အခါ ကျွန်မ ရရှိသည့် ယေဘုယျအကျဆုံး
အဖြေမှာ ‘သူတို့ရင်ထဲရှိတဲ့ မကျေနပ်ချက်ကို ထွက်ပေါက်ပေးလိုက်
တယ်’။

ကောင်းပါပြီ။ အစတွင်တော့ ဟုတ်ပါပြီ။ ဤနည်းလမ်း၏
ပြဿနာမှာ များသောအားဖြင့် ဈေးဝယ်သူတို့က သင့်အပေါ် အပြစ်ပုံ
ချနိုင်သည်။ သူတို့၏ အဆင်မပြေသောနေ့ကို သင့်ကိုအပြစ်ဖို့နိုင်သည်။
သင်ကလည်း ဆန့်ကျင်ဘက်သဘောထားကို သည်းခံမည်ဟု ယူဆကြ
သည်။ ထို့ကြောင့် ထိုဖော်မြူလာသည် ဖိစီးမှုလျော့နည်းရန်နှင့် ပြဿနာ
တိုးပွားဖြေရှင်းရန် အံ့ကိုက်မှုတော့ မရှိပါ။

ဤကိစ္စတွင် ကူညီရာရောက်သည်ဟု ကျွန်မ တွေ့ရှိသည့်
အချက်မှာ ဒေါသကို နားလည်ပေးခြင်းဖြစ်သည်။ ထိုသူ ဘာကြောင့်
အော်ဟစ်နေသည်ကို နားလည်ရန် မလိုပါ။ ဒေါသသည် စိတ်ခံစားမှု

သင့်လုပ်ငန်းတွင်မွေ့လျော်ရန် နည်းလမ်း ၁၀၁ သွယ် ၁၃၅

မဟုတ်ဟု အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုချက်ရှိသည်။ မထူးဆန်းဘူးလား။ အစမ်းသပ်
ခံလူများကို (သိပ္ပံပညာရှင်များက) ကိရိယာတန်ဆာပလာများ ချိတ်
ဆက်ပြီး အသက်ရှူခြင်း၊ နှလုံးခုန်ခြင်း၊ ချွေးထွက်ခြင်းတို့ကို စမ်းသပ်
သည့်အခါ ဒေါသသည် ကျွန်ုပ်တို့အတွက် မပေါ်လွင်ပါ။ ပေါ်လွင်သော
ခံစားချက်နှစ်မျိုးမှာ ကြောက်ရွံ့ခြင်းနှင့် ဝမ်းနည်းခြင်းဖြစ်သည်။
ထို့ကြောင့် ဤသုတေသနရလဒ်အရ ဒေါသသည် ကြောက်ရွံ့ခြင်းနှင့်
ဝမ်းနည်းခြင်းတို့မှတစ်ဆင့် ပေါ်ထွက်သော ပုံပျက်မှုတစ်ခုဖြစ်သည်ဟု
သုံးသပ်ရရှိသည်။

ရေပိုက်လိုင်းကို စနော၊ တနင်္ဂနွေ အပိတ်ခံရသည့် နိုင်ငံသား
တစ်ဦး၏ ဒေါသသည် အိမ်ခေါင်မိုး ပွင့်ထွက်မတတ်ဖြစ်သော်လည်း
တကယ်တမ်းတွင် သူခံစားရသည့်ခံစားချက်မှာ အဘယ်နည်း။ ရေမရ
သည်နှင့် စိတ်လွတ်ကိုယ်လွတ်ဖြစ်ရသည့် အကြောင်းရင်းမှာ အဘယ်
နည်း။ အခြားဘာဖြစ်နေသနည်း။ အလုပ်ပြုတ်ထားလား။ အခြား
ဝန်ဆောင်မှုများလည်း အဖြတ်ခံထားရပါသလား။ ဤနိုင်ငံသား၏
သားသမီးများသည် ထိုစနေတနင်္ဂနွေတွင် ရေချိုးနိုင်မည်လား။ သောက်ရေ
ရှိပါ့မလား။ စိုးရိမ်မှုနှင့်ဝမ်းနည်းမှုကို စဉ်းစားကြည့်ပါ။ သို့သော် သင့်
အနေဖြင့် ထိုသူပြဿနာကိုဖြေရှင်းပေးရန် ကြိုးစားခြင်းသည် သူ၏
စိုးရိမ်မှုကို ရောင်မို့စေခြင်းသာရှိမည်။ သူ့လိုအပ်ချက်ကိုမရရှိနိုင်မှာ
သေချာနေပြီ။ သူ့အပြစ်သာဖြစ်သည်ဟု သူမြင်သည်။

သားငယ်ကို ဘောလုံးအသင်းအတွက် စာရင်းပေးသွင်းနေ
သည့် မိခင်တစ်ဦးသည် လျှောက်လွှာနှောက်ဆုံးပိတ်ရက်ကို ကျော်လွန်
သွားသဖြင့် လျှောက်လွှာလက်ခံသည့် ကောင်တာတွင် ဒေါသအိုး
ပေါက်ကွဲနေခြင်းသည် ကြောက်ရွံ့နေခြင်းလား။ ဝမ်းနည်းနေခြင်းလား။
သင် အိမ်ပြန်ပြီး သင့်သားကို သင့်အမှားကြောင့် စာရင်းမသွင်းနိုင်ခဲ့ဟု
မည်သို့ပြောပြမည်လဲ။ အထက်ပါနမူနာနှင့် ခံစားချက်မှာ အတူတူပင်။
တုံ့ပြန်မှုလည်းအတူတူပင် ဖြစ်မည်။

၁၃၆ မြနှင်းဆီ (Mrs Hninzi)

ဤဒေါသနောက်ခံအချက်အလက်များကို အသိပေးခြင်းမှာ ဒေါသထွက်နေသူတစ်ဦးကို ရင်ဆိုင်ရသည့်အခါ သင့်အတွေးအခေါ်ကို ပြောင်းလဲတွေးခေါ်နိုင်ရန်ဖြစ်သည်။ သင့်ကို တွန်းအားပေးသည့် ခလုတ်များတွင် စာနာရိုင်းပင်းတတ်မှုပါ အစားထိုးလာလိမ့်မည်။ သင်၏ အသံနေအသံထား၊ ကိုယ်လက်အမူအရာ၊ မျက်နှာရိပ်ကဲမျက်နှာကဲ၊ စကားလုံးရွေးချယ်မှု၊ အားလုံးတို့သည် ဤပြောင်းလဲမှုကို ရောင်ပြန်ဟပ်မည် ဖြစ်ပြီး ထိုသူက လွယ်လွယ်ကူကူ တုံ့ပြန်မှုရှိလိမ့်မည်။

နည်းလမ်း - ၈၀
ဆွဲယူပေါင်းစည်းခြင်း ဥပဒေသကို အသုံးပြုခြင်း
(Using the law of entrainment)

ဆွဲယူပေါင်းစည်းခြင်းဆိုသည်မှာ ရူပဗေဒဝေါဟာရတစ်ခု ဖြစ်သည်။ ဤရူပဗေဒ ဥပဒေသအရ 'အားသန်သူသည် သူထက် အားနည်းသူကို သူ့ထံ ဆွဲယူသိမ်းသွင်းမည်ဖြစ်သည်။' ထိုအရာကို ကားတစ်စီးကုန်တင်ကားနောက်ခြီးနှင့် ချိတ်လိုက်သည့်အခါ တွေ့မြင်ရသည်။ ထိုကား၏စက်ရှိန် မြှင့်ရန်မလိုဘဲ ကုန်တင်ကား၏ အရှိန်နှင့်အတူ အင်အားရှိသည် (စမ်းသပ်ကြည့်ရန်တော့ အားမပေးပါ။) သင့်အိမ်မှ တိုင်ကပ်နာရီသည် အိမ်တွင်ရှိသည့် ကျန်နာရီအသေးများကို သူနှင့် စည်းချက်တူအောင် ဆွဲယူလိမ့်မည်။ နောက်ဆုံး နာရီများအားလုံး တစ်ပြိုင်တည်း စည်းချက်ညီလိမ့်မည်။

ဤအချက်အလက်သည် လုပ်ငန်းနောက်ခံတွင် မည်သို့အသုံးဝင်သနည်း။ ကျွန်ုပ်တို့ အခြားသူ၏ ပြင်းထန်သောစိတ်ခံားချက်ကို မြင်ရသည့်အခါ (ဆိုလိုသည်မှာ ဒေါသ၊ စကား မပြောဘဲထားခြင်း စသည်တို့) ကျွန်ုပ်တို့ ပထမတွင် အလားတူ တုံ့ပြန်လိုသည်။ ကျွန်ုပ်တို့ သင့်ကို အော်ဟစ်လျှင် ထိုပြင်းထန်သည့်စွမ်းအား၏ ဆွဲငင်မှုကြောင့် ပြန်အော်လိုစိတ်ရှိမည်။ သို့သော် သင့်စိတ်ကို တည်ငြိမ်စွာ ထားပြီး ဒေါသဖြင့်တုံ့ပြန်ရန် ငြင်းဆိုမည်၊ ထိုနောက် အဖြေရှာရန် ကြိုးစားမည်

သင့်လုပ်ငန်းတွင် မွေ့လျော်ရန် နည်းလမ်း ၁၀၁ သွယ် ၁၃၇

ဆိုလျှင် ထိုတုံ့ပြန်မှုသည် ပို၍ခက်ခဲသည်၊ ပို၍စွမ်းအားရှိသည်။ ထို့ကြောင့် ကျွန်ုပ်တို့၏စိတ်ခံားချက်ကို သင်၏ စိတ်ခံားမှုနှင့် ကိုက်ညီမှု ရှိအောင် နှိပ်ချမည်။

ဤအချက်သည် ရှေ့တန်းမှ ဦးဆောင်လုပ်ကိုင်သူများအဖို့ အထူးအရေးကြီးသည်။ သင်သည် ရဲအရာရှိတစ်ဦး၊ သို့မဟုတ် ဈေးဝယ်သူများအတွက် ဝန်ဆောင်မှုကိုယ်စားလှယ်ဖြစ်ပါက ပြင်းထန်သော စိတ်ခံားချက်ကို ပုံမှန်ရရှိမည်။ စိတ်ကမောက်ကမဖြစ်နေသော ဈေးဝယ်သူများနှင့် ကြုံဖူးသူတို့သည် ဆွဲယူပေါင်းစည်းခြင်းအကြောင်း သိနားလည်ကြသည်။ သင် ထိုဝေါဟာရကို ကြားဖူးချင်မှ ကြားဖူးမည်၊ သူတို့ကတော့ သိနားလည်သည်။ သင့်စိတ်ခံားမှုကို ထိုသူ၏ ဒေါသဆွဲဆောင်မှုနောက်သို့ မလိုက်ရန် ထိန်းချုပ်ထားခြင်းသည် သင်၏ စိတ်ခံားမှုကို ပိုအားသန်စေပြီး ထိုသူ၏ ခံားချက်ကို သင့်ခံားမှု အဆင့်နှင့် ကိုက်ညီစေလိမ့်မည်။

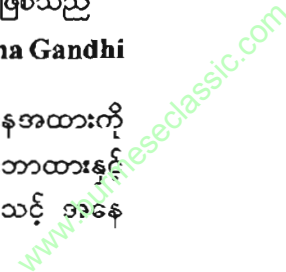
ဈေးဝယ်သူများ၊ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ၊ နိုင်ငံသားများသည် ကျွန်ုပ်တို့ တည်ငြိမ်မှုရှိလျှင်၊ ယဉ်ကျေးလျှင်၊ ကူညီဖော်ရလျှင် သူတို့လည်း မလွဲကေန် တည်ငြိမ်လာမည်၊ တောင်းပန်ခြင်းပင် ရှိနိုင်သည်။

နည်းလမ်း - ၈၁
သင်၏ပဋိပက္ခသည် မည်သည့်အရင်းအမြစ်မှလာနေသနည်း
(Where's your conflict coming from?)

"ကျွန်ုပ်တို့ အခြားသူတစ်ဦးနှင့် ရန်ဖြစ်သည်၊ ငြင်းခုံသည်ဆိုလျှင် ကျွန်ုပ်တို့သည် မိမိတို့၏ အတွေးအခေါ်ကို မပြောင်းလဲလို၍ ဖြစ်သည်"

Mahatma Gandhi

သင့်အနေဖြင့် အခြေအနေတစ်ရပ်တွင် သင့်အနေအထားကို သေချာသိထားလျှင် ထိုအနေအထားကို ဆန့်ကျင်သည့်သဘောထားနှင့် ရင်ဆိုင်ရပါက သင်စိတ်လှုပ်ရှားစရာ အကြောင်းမရှိပါ။ သင့် အနေ



၁၃၈ မြနှင်းဆီ (Mrs Hninzi)

အထားကို သင် ၁၀၀ ရာခိုင်နှုန်း သေချာလျှင် အခြားသူ၏ အမြင် ရှုထောင့်ကို သက်သောင့်သက်သာဖြင့် နားထောင်နိုင်မည်။ မိမိကိုယ်ကို ယုံကြည်မှုရှိသလို စူးစမ်းချင်စိတ်ပင် ရှိမည် (သူတို့ ဘာကြောင့် ဒီလို တွေးခေါ်တာလဲ၊ သို့မဟုတ် သူတို့ရဲ့ ဘယ်အတွေ့အကြုံတွေက ဒီ သဘောထားကိုခံယူစေတာလဲ စသည်ဖြင့်)။ နောက်တစ်ခါ သင့်စိတ် ခလုတ်များကို ဖိနှိပ်နေသည်ဟု ခံစားရပါက သင့်အနေအထားကို သင် သိပ်မသိဟု တွေးကြည့်ပါ။ ထို့ကြောင့် အချက်အလက်အနည်းငယ် ထပ်စုဆောင်းခြင်းသည် အန္တရာယ် မရှိနိုင်ပါ။

နောက်တစ်ခါ သင့်အား အခြားသူတစ်ဦးက သင်လုပ်ကိုင်နေ သည့် အလုပ်တစ်ခုကို ပိုကောင်းမွန်စွာ၊ သို့မဟုတ် ကွဲပြားစွာ ကိုင် တွယ်ရန် အပြုသဘောဆောင်သော ဝေဖန်မှုပြုလုပ်ပါက သင့်ကိုယ်သင် ကာကွယ်ရန်နှင့် အချက်အလက်ကို စိန်ခေါ်ရန် ဆော်ဩချက်ကို တွန်း လှန်ပါ။ သင်ထိုသို့စိန်ခေါ်လျှင် သင်ရောက်နေသည့်နေရာတွင်ပင် အပြောင်းအလဲ မရှိဘဲ ရပ်တန့်နေမည်ဟု ခံပြောရာရောက်မည်။ လူများ က သင့်အား အပြုသဘောဆောင်သည့် အကြံဉာဏ်ကို သင့်တိုးတက်မှု အတွက်ပေးခြင်းဖြစ်သည်။ သူတို့ဂရုမစိုက်ပါက သင့်ကို ဘာမျှမပြောဘဲ ထားပြီး ကျွန်းစေမည်။ ကဲ... ယခုရှင်းလင်းချက်ကို နှလုံးသွင်းပြီး ဤအခန်း၏ခေါင်းစဉ်ကို ပြန်ဖတ်ကြည့်ပါ။

သင်ဖတ်ရာ ကြားရသည်များက မည်သို့ဆိုဆို၊ သင်ရရှိခံစားရ သည့် ခံစားချက်တိုင်းကို အပြင်ပန်းသို့ ဖော်ထုတ်ခြင်းသည် အထူး သဖြင့် လုပ်ငန်းခွင်တွင် သဘာဝကျပါ။ ထိုအစား သင့်ခံစားချက်ကို သင်အသိအမှတ်ပြုပါ။ တစ်မိနစ်ခန့်အချိန်ပေးစဉ်းစားပါ။ ထိုနောက်မှ လှုပ်ရှားပါ။ သို့မဟုတ် မေ့ပစ်လိုက်ပါ။ ထိုအချိန်တွင် သင့်ကားထဲ၌၊ သို့မဟုတ် သီးသန့်တစ်နေရာတွင် သင်ရှိနေလျှင် အော်ဟစ်ပစ်လိုက်ပါ။ စတီယာရင်ကို ထုရိုက်ပါ။ သင်ခံစားချက်ရှိသလိုလုပ်ပါ။ နောက်ထပ် နည်းလမ်းတစ်ခုမှာ 'ဒေါသမာန်ဟုန်ပြင်းမှုစာတစ်စောင်' ရေးခြင်းဖြစ် သည်။ ဤစာသည် သင့်အနေဖြင့် လူတစ်ယောက်၊ သို့မဟုတ် အနေ

သင့်လုပ်ငန်းတွင်မွေ့လျော်ရန် နည်းလမ်း ၁၀၁ သွယ် ၁၃၉

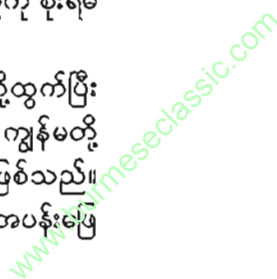
အထားတစ်ခုအကြောင်း သင်တွေးခေါ်ခံစားနေရခြင်းအားလုံးကို လက်ခံရရှိသည့်စာဖြစ်ပြီး သင်၏ခံစားမှုများကို သန့်စင်ပေးလိမ့်မည် (စာကိုတော့ ရေးပြီးလျှင် ဖျက်ဆီးပစ်ရမည်)။

သင့်မှာ ဘာခံစားချက်မှမရှိဟု ဟန်ဆောင်ခြင်း၊ ထိုခံစားချက် ကို ဖုံးဖိခြင်းသည် သင်သက်သောင့်သက်သာမရှိသည့် ခံစားချက်များကို ထိရောက်စွာ ကိုင်တွယ်ဖို့ ရေရှည်ဖော်မြူလာတစ်ခု မဟုတ်ပါ။ နောက် ဆုံးတွင် ထိုခံစားချက်များသည် မကျေမချမ်းမှု၊ စိတ်ပါဝင်စားမှု ချို့တဲ့ ခြင်း၊ ဖျားနာမှု စသည်တို့မှတစ်ဆင့် အလိုအလျောက် ပေါ်လွင်လာလိမ့် မည်။ တစ်ခါတစ်ရံ သင် နာကျင်မှုကိုခံစားပြီး လုပ်ဆောင်ရမည့် တာဝန်ရှိသည်။

နည်းလမ်း - ၈၂
လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်၊ သင့်နာမည်သည် အဖော်သဟာယဖြစ်သည်
(Coworker, thy name is friend)

သင်အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုတွင် အချိန်အတိုင်းအတာတစ်ခု (တစ်နှစ်နှင့်အထက်) အလုပ်လုပ်ပြီးပြီဖြစ်ပြီး သင့်အကြောင်း တစ်ခု မကျန်နိုးပါးကို ဖုံးကွယ်ထားသည်ဆိုလျှင် သင့်ကိုယ်သင် အကြောင်းရင်း ကိုမေးကြည့်ပါ။ သင့်လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များကို သင့်အကြောင်း ဘာကြောင့်မသိ စေချင်သနည်း။ မည်သည့်အကြောင်းကို ဖုံးကွယ်ချင် သနည်း။ အတင်းအဖျင်းပြောခံရမည်စိုးရိမ်ခြင်းသည် အကြောင်းရင်း တစ်ရပ်ဖြစ်သည်။ သင်၏ဆက်ဆံရေးတစ်ခု ခပ်တန်းတန်းဖြစ်သွားနိုင် ပြီး ထိုအကြောင်းကို အခြားသူတစ်ဦးမှ အကုန်လုံးသိနေမည်ကို စိုးရိမ် ခြင်းလား။

ယခုပြောနေသည်မှာ သင့်အနေဖြင့် ဟောခန်းသို့ထွက်ပြီး သင့်အကြောင်း အကုန်လုံးဝန်ခံရန် မဟုတ်ပါ။ ထိုအစား ကျွန်ုပ်တို့ အားလုံးသည် ဗဟိုချက်တွင်တူညီကြသည်ကို သိထားရန်ဖြစ်သည်။ လူများသည် သူတို့မိသားစုအကြောင်း၊ သူတို့ စနေ၊ တနင်္ဂနွေ အပန်းဖြေ



ခြင်းအကြောင်း အမေးခံလိုသည်။ သင်တို့အကြောင်းလည်း ကြားလိုသည်။ ဤအပေးအယူသည် မည်သည့်ဆက်ဆံရေးတွင်မဆို အရေးကြီးဆုံးဖြစ်သော ပါဝင်ဖွဲ့စည်းမှုဖြစ်သည့် ယုံကြည်စိတ်ချခြင်း၏ အားဖြည့်မှုတစ်ရပ် ဖြစ်သည်။

သင် လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်ပိုင်နိုင်မှုကို သင့်ကိုယ်သင် အခြားသူများမှ တသီးတသန့်နေခြင်း (သင့်ကိုယ်သင် အကာအကွယ်ပေးခြင်း) နှင့် ဇဝေဇဝါဖြစ်ပြီး ရှုပ်ထွေးနေပါသလား။ သင် အမှတ်တမဲ့ အသံနေ အသံထားတစ်ခုကို ဖန်တီးမိပြီး ထိုအသံက 'ကျွန်တော် ခင်ဗျားတို့ကို ယုံကြည်စိတ်ချမှုမရှိဘူး။ ဒါကြောင့် ကျွန်တော် ဘယ်သူဘယ်ဝါ ဆိုတာ ခင်ဗျားတို့ကို ပေးမသိနိုင်ဘူး' ဟု ပြောနေသယောင်ရှိမည်။ လူတစ်ဦးသည် အလွန်လျှို့ဝှက်ပြီး ထွေရာလေးပါးစကားပြောခြင်းနှင့် ဆက်ဆံရေးတည်ဆောက်သည့် အခြားနည်းလမ်းများကိုလည်း ခွင့်မပြုလျှင် ထိုလူကို ကျွန်မ အခြေခံအားဖြင့် သံသယရှိပါသည်။ ဤသို့ဆိုခြင်းသည် ပြင်းထန်မှန်း ကျွန်မသိပါသည်။ သို့သော် ထိုသို့သောအပြုအမူသည် ကျွန်မကို အမှန်ပင် စဉ်းစားတွေးတောစေပါသည်။ 'ဒီလူက ဘာလို့ ဒီလောက်တောင် လျှို့ဝှက်တာလဲ။ စိတ်ဆိုးနေလို့လား။ တခြားသူတွေကို ဆန့်ကျင်တာလား။ သူ့ဘာတွေစဉ်းစားနေလဲ' ယင်းသည် ထိုသူမှ ဖြစ်ပေါ်စေချင်သည့် ထင်မြင်ချက်၏ ဆန့်ကျင်တက်ကွက်တိဖြစ်မည်ဟု ကျွန်မ ထင်ပါသည်။

လုပ်ငန်းသဘောအရ အခြားသူများထံမှ ခပ်ဝေးဝေးနေခြင်းသည် အချို့အနေအထားများတွင် အဓိပ္ပာယ်ရှိကောင်းရှိနိုင်သော်လည်း သင်နှင့်အတူ အလုပ်လုပ်သူများနှင့် သင် စိတ်ပြေလက်ပျောက်နေပါ။ သာယာကြည်နူးမှုရယူပါဟု ကျွန်မ တိုက်တွန်းလိုပါသည်။

လူတိုင်းအပေါ် ယုံကြည်မှုထားပြီး ရံဖန်ရံခါ မှားယွင်းခြင်းသည် မည်သူ့ကိုမျှ ယုံကြည်မှုမထားဘဲ ရံဖန်ရံခါ မှန်ခြင်းထက် သာလွန်ကောင်းမွန်သည်။

Unknown

နည်းလမ်း - ၇
မိတ်ဆွေသူငယ်ချင်းများသည် မိတ်ကြိုက်ရွေးချယ်စရာမဟုတ်ပါ (ပင်မဖြစ်သည်)
(Friends are not optional)

သင်လေးစားအထင်ကြီးသည့် အလုပ်ကျင့်ဝတ်ရှိသူ၊ ထို့ပြင် နှုတ်လုံသူ သင့်လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်နှင့် ခင်မင်ရင်းနှီးမှုသည် မရှိမဖြစ်အရာတစ်ခုဖြစ်သည်။ သင့်မှာ အခြားအရေးပါအရာရောက်ပြီး သင့်ပြဿနာများကို ဖြေရှင်းပေးမည့် သို့မဟုတ် သင့်အလုပ်အတွက် စိတ်ပူပန်မှုများကို နားထောင်ပေးမည့် သူငယ်ချင်း၊ သို့မဟုတ် အိမ်နီးချင်းရှိသော်လည်း သူတို့သည် သင်၏ အကောင်းဆုံးရွေးချယ်မှု မဟုတ်ပါ။

ဘာကြောင့်နည်း။ သူတို့ သင့်ဌာနတွင် အလုပ် မလုပ်၍ ဖြစ်သည်။

သင့်အနေဖြင့် ရုံးဌာနမှလူများ၏ ပင်ကိုစရိုက်များ၊ ထုံးတမ်းစလေ၊ အခက်အခဲများကို ကောင်းမွန်စွာ ရှင်းပြပြီးဖြစ်သော်လည်း သင့်ဌာနတွင် အလုပ်မလုပ်သူတစ်ဦးအနေဖြင့် သင့်ကို ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသည့် အကောင်းဆုံး အကြံဉာဏ်ပေးနိုင်မည် မဟုတ်ပါ။

သင့်တံခါးကိုပိတ်ပြီး 'အစည်းအဝေးမှာ မိုက်က ငါ့အပေါ်မှာ မာကျောတာလား၊ ငါက စိတ်ထိခိုက်လွယ်တာလား' ဟုပြောနိုင်လျှင် ယင်းသည် တူညီသည့် ရွှေအလေးချိန်ကဲ့သို့ အဖိုးတန်သည်။ လတ်တလောတွင် သင့်ထက်ပိုမြင်နိုင်သူတစ်ဦးထံမှ သုံးသပ်ချက်ရရှိခြင်း၊ နောက်ယူရမည့်ခြေလှမ်းကို အကြံပေးခြင်း စသည်တို့သည် လုပ်ငန်းအောင်မြင်မှုနှင့် ကျေနပ်အားရမှုအတွက် သော့ချက်ဖြစ်သည်။ သဘာဝအားဖြင့် ထိုသူသည် အချက်အလက်လုံခြုံမှုကို တန်ဖိုးထားတတ်ပြီး အခြားသူများနှင့် မျှဝေခြင်းမပြုရန် လိုအပ်သည်။ သို့မဟုတ်ပါက သင့်အနေဖြင့် မရည်ရွယ်ဘဲ အတင်းပြောသလို ဖြစ်နေမည်။

မကြာသေးမီက ရွေးကောက်ပွဲအကြို လူထုဆန္ဒ ကောက်ယူဆန်းစစ်ခြင်းတစ်ခုအရ အလုပ်တွင် အခင်ဆုံးသူငယ်ချင်းတစ်ဦးရှိသူ



၀၄၂ မြနှင်းဆီ (Mra Hninzi)

ဝန်ထမ်းများသည် ထိုကဲ့သို့ အခင်ဆုံးသူငယ်ချင်းမရှိသူ ဝန်ထမ်းများ ထက် အလုပ်နှင့် ခုနစ်ဆပိုပြီး ဆက်စပ်ပတ်သက်မှုရှိသည်။ (အလုပ် တွင် အခင်ဆုံးသူငယ်ချင်းမရှိသူ ၁၂ ယောက်တွင် တစ်ဦးသာလျှင် အလုပ်စွမ်းရည်ကောင်းပြီး အလုပ်တွင်ပျော်သည်ဟု သူတို့ ထွက်ဆိုချက် များအရ ပေါ်လွင်သည်။)

နိုင်ငံတစ်ဝန်း လေ့ကျင့်ရေးအစီအစဉ်အများစုက 'သက်တူ တန်းတူ နည်းပြ' (Coaching Peer) ရှာဖွေထားရှိရန် အကြံပြုသည်။ ယင်းသည် သင့်အလုပ်ဌာနမှ အဓိကအားဖြင့် ယုံကြည်အားကိုးရသူ တစ်ဦးဖြစ်ပြီး ခက်ခဲသည့်အနေအထားတစ်ခုကို ကိုင်တွယ်ရာတွင် ကောင်းမွန်သောအကြံဉာဏ်ပေးနိုင်သူ၊ သို့မဟုတ် တင်ဆက်မှုတစ်ခုကို လေ့ကျင့်သည့်အခါ တုံ့ပြန်ချက်ပြောပြသူ ဖြစ်သည်။

ထို့ပြင် ရင်ဖွင့်နိုင်ခြင်း၊ ရယ်နိုင်ခြင်းတို့သည် ဖိစီးမှုကို လျော့ နည်းစေပြီး လုပ်ငန်းဆိုင်ရာစိတ်ပူပန်မှုတစ်ခုအတွက် ထိတ်ထိတ်ပျာပျာ ဖြစ်နေခြင်းမှ လွတ်ကင်းစေသည်။ ထိုအတွက် သူငယ်ချင်းတစ်ယောက် လိုအပ်သည်။

နည်းလမ်း - ၈၄
မာနကိုအောက်ကျိုခြင်းဖြင့် ဟန်ချက်ညီအောင်ထိန်းခြင်း
(Balancing pride with humility)

ထူးချွန်ပြောင်မြောက်မှုသည် မတူညီသည့် မျက်နှာနှစ်ဖက်ပါ အကြောစေ့ဖြစ်သည်။ ပြောင်းပြန်ဘက်တွင် နိမ့်ချမှုရှိသည်။

Marguerite Steen

မာန။ သင့်မှာ လိုအပ်သလောက် မာနမရှိလျှင် သင် ယနေ့ ယခုရောက်နေသည့်နေရာသို့ ရောက်ခဲ့မည် မဟုတ်ပါ။ မာနကြီးလွန်း လျှင်လည်း သင်တစ်ယောက်တည်း နေ့လယ်စာစားရသည့်အဖြစ်နှင့်

သင့်လုပ်ငန်းတွင်မွေ့လျော်ရန် နည်းလမ်း ၁၀၁ သွယ် ၁၄၃

ကြုံမည်။ သို့ဖြစ်၍ မည်သည့်အရာနှင့် ဟန်ချက်ညီစေမည်နည်း။ အောက်ကျိုမှု ဖြစ်သည်။ အောက်ကျိုမှုကို များသောအားဖြင့် မျက်နှာ မျက်ရခြင်းနှင့် အဓိပ္ပာယ် မှားယွင်းဖွင့်ဆိုတတ်ကြသည်။ စကားနှစ်လုံး မှာ လုံးဝကွဲပြားခြားနားပါသည်။ အောက်ကျိုမှုဆိုရာဝယ် ကျွန်မတို့အား လုံးတွင် အားသာချက်များနှင့် အားနည်းချက်များ ရှိကြခြင်းကို လက်ခံ ယုံကြည်ခြင်းအားဖြင့် အောင်မြင်ခြင်းနှင့် ကျေနပ်ရောင့်ရဲမှုရရှိရန် အဓိကကျခြင်းကို သဘောပေါက်ခြင်းဖြစ်သည်။

သင်၏ အောက်ကျိုမှုကို တိုးမြှင့်ရာတွင် အလွန်အသုံးဝင်မည့် နည်းစနစ်တစ်ခုမှာ သင့်ကိုယ်သင် စာရင်းစစ်တမ်းတစ်ရပ် ကောက်ယူ ရန်ဖြစ်သည်။ ဤစစ်တမ်းသည် သင်၏ အထုပ်ပါရမီ၊ ပင်ကိုစွမ်းရည်၊ ဣတ္ထိ၊ ကျွမ်းကျင်မှု၊ ပညာအရည်အချင်းနှင့် အခြားကျွမ်းကျင်လိမ္မာမှု တို့ထဲမှ မည်သည့်အရာများကို ကမ်းလှမ်းရန်ရှိသနည်းဆိုသည်ကို ရှိသားစွာသုံးသပ်ခြင်းဖြစ်သည်။

နောက်တစ်ဆင့်အနေဖြင့် ထိုစစ်တမ်းမှရရှိသည့် အချက် အလက်များကို မည်သည်က ကြိုးစားရန်လိုသေးသည်၊ မည်သည်ကို တိုးတက်ကောင်းမွန်အောင် လုပ်နိုင်မည်၊ မည်သည်က ဘယ်တော့မှ အားသာချက်ဖြစ်လာမည်မဟုတ်ဟု ဟန်ချက်ညီအောင် ချိန်ထိုးကြည့် ပါ။ သင့်ကိုယ်သင်နှိမ့်ချပြီး သင်၏ အားနည်းချက်များကို ပုံကြီးမချဲ့ပါ နှင့်။ ထိုအတွေးပုံစံသည် ဤလေ့ကျင့်ခန်းအတွက် အသုံးမဝင်ပါ။

သင် ထိုအရာများကို စာရွက်တွင်ချရေးပြီးသည်နှင့် အခြား သူများနှင့် အလုပ်လုပ်သည့်အခါ သင် မည်သည့် လူအမျိုးအစား ဖြစ်သည် (မဖြစ်သည်) သိနေသည်ဆိုသည့် အတွင်းယုံကြည်ချက် ရှိ သည်။ တစ်ဦးတစ်ယောက်က 'ခင်ဗျားတင်ဆက်မှုတွေကို ကောင်း ကောင်း လုပ်နိုင်လား' ဟု မေးလာလျှင် သင်ကြားသည်ဟု မထင်စေဘဲ 'ဟုတ်ကဲ့။ ကျွန်တော် ဒီတင်ဆက်မှုကို ဝမ်းသာအားရ လုပ်ပေးပါ့မယ်' ဟု ပြောပါ။ သင်တင်ဆက်မှုလုပ်ရန် အဆင်မပြေပါက ဘယ်တော့မှ

၁၄၄ မြနှင်းဆီ (Mrs Hninzi)

လည်း အဆင်မပြေနိုင်ဟု သင်သဘောထားရှိပါက၊ သင့်အနေဖြင့် 'တင်ဆက်မှုတွေက ကျွန်တော့်ရဲ့အားသာချက် မဟုတ်ဘူး။ ဒါပေမဲ့ အချက်အလက် ရှာဖွေတာမှာတော့ ကျွန်တော် ကျွမ်းကျင်တယ်။ အဲဒီအပိုင်းကို ကျွန်တော့်ကို တာဝန်ပေးပါလား' ဟု ပြောနိုင်သည်။ ယင်းသည် သင်၏ အားသာချက်များကို အစွမ်းကုန် အသုံးပြုရန် အခွင့်အလမ်းဖြစ်ပြီး အားနည်းချက်များကို ဖုံးကွယ်ထားရန် လိုအပ်ချက်လည်း မရှိစေပါ။

ယခုအချိန်မှစပြီး သင့်ကိုယ်သင် စာရင်းစစ်တမ်းကောက်ပါ။ သင့်အတွက်သာ သီးသန့်ဖြစ်ရမည် (သင့်အိမ်ထောင်ဖက်ကိုပင် အသိမပေးပါနှင့်)။ စစ်တမ်းကို စိတ်တွင် မှတ်သားပြုလုပ်ခြင်းကို ရှောင်ပါ။ ချရေးပြီး ဦးနှောက်ညာဘက်ခြမ်း၊ ဘယ်ဘက်ခြမ်း နှစ်ခြမ်းစလုံးကို အသုံးပြုပါ။

နည်းလမ်း - ၇၅
အယုံအကြည်ကင်းခြင်း၏ထိခိုက်မှု
(The damage of mistrust)

နိုင်ငံတစ်ဝန်း အသိအမှတ်ပြုထားသည် ဆက်ဆံပြောဆိုခြင်း ကျွမ်းကျင်မှု အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲများတွင် အခြားသူများကို ယုံကြည်မှု ထားပြီး မိမိကိုယ်တိုင်လည်း ယုံကြည်စိတ်ချရသူဖြစ်အောင်နေခြင်းသည် အဓိက အခြေခံကျကြောင်း ဆွေးနွေးကြသည်။ အဖွဲ့အစည်းတစ်ခု၊ လုပ်ငန်းတစ်ဖွဲ့၊ ဌာနတစ်ခု၊ ဆက်ဆံရေးတစ်ခု၏ ကောင်းမွန်သော အခြေအနေအတွက် ယုံကြည်စိတ်ချရခြင်းသည် ဘာကြောင့် ထိုမျှ လောက် အရေးပါသည်ဆိုခြင်း၏ အခရာကျသောအချက်များမှာ- (၁) အပြုအမူဖြင့် လည်းကောင်း၊ စကားလုံးများဖြင့် လည်းကောင်း

သင့်လုပ်ငန်းတွင် မွေ့လျော်ရန် နည်းလမ်း ၁၀၀ သွယ် ၁၄၅

'ခင်ဗျားကို ယုံကြည်စိတ်ချမှု မရှိဘူး၊ သို့မဟုတ် 'ကျွန်တော့်ကို ယုံကြည်စိတ်ချလို့ မရဘူး' ဟု ဆိုလျှင် ဆက်ဆံရေးများ၏ အရည်အသွေးသည် ဆန့်ကျင်အကျိုးသက်ရောက်သည်။

- (၂) ဆက်ဆံရေးများ၏ အရည်အသွေး (အလုပ်ဖြစ်စေ၊ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာဖြစ်စေ) သည် သင့်အလုပ်နှင့် ကိုယ်ပိုင်ဘဝ၏ အောင်မြင်မှုအတိုင်းအတာအစစ်အမှန် ဖြစ်သည်။
- (၃) ထိုအရည်အသွေးကို ယုံကြည်အားထားမှုနှင့် ယုံကြည်စိတ်ချရမှုဖြင့် တိုင်းတာသည်။ ယင်းကို ထို့ထက်ပိုပြီး အသေးစိတ် ခွဲထုတ်ကြည့်ရအောင်။

ယုံကြည်မှု ကင်းမဲ့လျှင် အဖွဲ့အစည်း၊ သို့မဟုတ် ဌာန/ အလုပ်အဖွဲ့တစ်ခုအပေါ် သက်ရောက်မှုများမှာ

- ယုံကြည်မှုကင်းမဲ့ခြင်းသည် စိတ်ဓာတ်ကျစေသည်။ ဝန်ထမ်း အဝင်အထွက် များစေသည်။
 - ဝန်ထမ်းများက သူတို့အပြုအမူကို သံသယရှိသည်ဟု ခံစားချက်ကြောင့် ကုန်ထုတ်စွမ်းအားကို ဆန့်ကျင်သက်ရောက်မှုရှိသည်။
 - ပြဿနာဖြေရှင်းခြင်းသည် အရေးမပါတော့သလို အချည်းနှီးလည်း ဖြစ်သည်။
 - ကိုယ်စွမ်းကိုယ်စရှိခြင်းကို မိမိကိုယ်ကို ရှုံးနိမ့်စေမည့် အရည်အချင်း၊ သို့မဟုတ် အပြစ်ဒဏ်ထိုက်သော ပြစ်မှုအဖြစ်မြင်သည်။
 - စည်းကမ်းအရ အရေးယူခြင်း၊ သို့မဟုတ် အလုပ်မှရပ်စဲခံရခြင်းကို ရှောင်ရန် အတော်အသင့်သာလုပ်ကိုင်ခြင်းကို စွမ်းဆောင်မှုစံအမှတ်အဖြစ် ထားရှိသည်။
- ကိုယ်ရေးကိုယ်တာဆက်ဆံရေးများကို သက်ရောက်မှု။
- 'ငါမင်းကို မယုံကြည်ဘူး' ဟု အမှာစကားဖန်တီးသည့် အပြုအမူများသည် သင်နှင့် သင့်အတွက်အရေးကြီးသူများကြား ဆူးငြောင့်ခလုတ်များ ဖြစ်စေမည်။

၁၄၆ မြနှင်းဆီ (Mrs Hninzi)

- အရေးကြီးသော သို့မဟုတ် ရင်ဖွင့်သောစကားစမြည် ပြောဆိုခြင်းမျိုး မရှိပါ။
- လတ်တလောပြဿနာများနှင့် ပူပန်မှုများကို သင် တစ်ကိုယ်တည်း သိမ်းထားပြီး ပဋိပက္ခကို တိုးမြှင့်စေရန် အလားအလာရှိစေသည်။
- ယေဘုယျ တွေးခေါ်မှုအလေ့အထမှာ 'ငါအပြည့်အဝ လုပ်ပေးရင် (ယုံကြည်မှု မရှိလို့) သံသယ ရှိနိုင်တယ်ဆိုတော့ ဘာဖြစ်လို့ ၁၀၀ ရာခိုင်နှုန်း အပြည့်လုပ်ပေးရမှာလဲ' ဖြစ်သည်။

နည်းလမ်း - ၈၆
 ကျွန်မ လူတိုင်းကို ယုံကြည်မှုထားရမည်လား
 (Do I have to trust everyone?)

မည်သည့်အခါတွင် ယုံကြည်မှုကင်းမဲ့ခြင်းသည် ပုံမှန်ဖြစ် သနည်း။ သင်လူသစ်တစ်ဦးကို တွေ့ဆုံသည်။ သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းသစ် တစ်ဦးကို သွင်းလာလျှင် ထိုသူအပေါ် ချက်ချင်း ယုံကြည်မှု မထားဘဲ ယုံကြည်နိုင်သည့်အဆင့်တစ်ခု ရောက်သည်အထိ စောင့်ကြည့်ရန်မှာ ပုံမှန်ဖြစ်သည်။ အလားတူပင် ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ၊ သို့မဟုတ် ပြည်သူ့ လုံခြုံမှုနှင့်ပတ်သက်သည့် ကိစ္စဆိုလျှင် 'အနီးကပ်စောင့်ကြည့်မှု' လိုအပ် သည်။ ထိုအခြေအနေပြီးသည့်နောက်တွင် ထိုသူကိုမယုံကြည်ခြင်း။ သို့မဟုတ် အနည်းဆုံးတော့ သတိနှင့်နေသည်ဆိုလျှင် ကျွန်မတို့သည် အထက်ပါအနေအထားသို့ ပြန်ရောက်သွားသည်။

ဆက်ဆံရေးတစ်ခု၏ အရည်အသွေးကို ထိုဆက်ဆံရေးတွင် ထားရှိသည့် ယုံကြည်မှုအဆင့်ဖြင့် တိုင်းတာသည်။

ယုံကြည်မှုတင်းမဲ့ခြင်းကို အဆုံးသတ်စေရန်အကြံပြုချက်များ ယနေ့မှစ၍ ယုံကြည်အားထားရခြင်းကို ဖော်ထုတ်သည့် အနေအထားများအကြောင်းကို စဉ်းစားပါ။

သင့်လုပ်ငန်းတွင်မွေ့လျော်ရန် နည်းလမ်း ၁၀၁ သွယ် ၁၄၇

- သင် လုပ်မည်ဟု ပြောထားသည်ကို လုပ်ခြင်း။
- သင်နှင့်အတူမရှိသောသူအပေါ် သစ္စာရှိခြင်း (အတင်းမပြောခြင်း)။
- လောကဝတ်ကျေပွန်ခြင်းနှင့် ရည်မှန်ခြင်း။
- လိုအပ်ချက်ရှိသည့်အခါ တောင်းပန်ခြင်း။
- ရိုးသားခြင်း။
- သင့်ကိုယ်သင် လည်းကောင်း၊ အခြားသူများနှင့် ဆက်ဆံရေးကို လည်းကောင်း တိုးတက်ကောင်းမွန်အောင် ဆက်လက်ဆောင်ရွက်ဖို့ ဆန္ဒရှိခြင်း။
- မျှော်လင့်ချက်များကို ဖြည့်ဆည်းပေးခြင်း။
- အခြားသူများသည် အထက်ဖော်ပြပါအပြုအမူများကို လုပ်ရန် အစွမ်းအစ မရှိဟု အချိန်မတိုင်မီ ယူဆချက် မပြုလုပ်ခြင်း (ယေဘုယျ အားဖြင့် အသေးစိတ်အုပ်ထိန်းမှုဟု ခေါ်ဆိုသည်)။

ထို့နောက် သင့်ကိုယ်သင် ပြန်မေးပါ။

- ငါ့ရဲ့အရေးကြီးတဲ့ဆက်ဆံရေးတွေနဲ့ ပတ်သက်လို့ ဖော်ပြပါကဏ္ဍတွေ မှာ အားသာချက် ရှိရဲ့လား။ မရှိနေရင် လမ်းမှန်ပေါ်ပြန်ရောက် အောင် ငါ ဘာလုပ်ရမလဲ။
- တစ်ယောက်ယောက်က ဖော်ပြပါကဏ္ဍတွေမှာ အဆင့်နိမ့်တဲ့ အရည် အသွေးတွေပြနေလို့ ငါသူအပေါ် ယုံကြည်မှုကင်းမဲ့တာလား။ အခြေ အနေကောင်းအောင် ငါ ဘာလုပ်ရမလဲ။

သင် ထိုကိစ္စကို အချိန်ပေးပြီး တွေးပါ။ အခြားသူများအပေါ် ယုံကြည်မှုထားရန် ဆန္ဒရှိကြောင်းနှင့် သင်သည်လည်း ယုံကြည်အားကိုး ရသူဖြစ်ကြောင်း ပြသခြင်းဖြင့် သင်၏ ဆက်ဆံရေးများ (အလုပ်ထဲမှာ ရော ပြင်ပမှာရော) တိုးတက်ကောင်းမွန်လာသည်ကို တွေ့ရှိပါလိမ့်မည်။

၁၄၈ မြနင်းဆီ (Mra Hninzi)

နည်းလမ်း - ကု
သင်၏အပြင်ပန်းအသွင်အပြင်
(Your external appearance)

သင်သည် အကျင့်သီလစင်ကြယ်သူတစ်ဦးဖြစ်၍ လောကကြီး အား
သင့်အပေါ် မှုတစွာ ဆက်ဆံရန် မျှော်လင့်ခြင်းသည် နွားသိုးတစ်
ကောင်ကို သင်သည် သက်သတ်လွတ်သမားဖြစ်၍ သင့်အား မတိုက်ခိုက်
ရန် မျှော်လင့်ခြင်းနှင့်တူသည်။

Dennis Wholey

မှန်ပါသည်။ ဤရေးသွင်းချက်သည် အပယ်ကမ္ဘာသာဖြစ်သော
သင်၏အပြင်ပန်းရုပ်သွင်၏ အရေးပါမှုကို အသားပေးခြင်းဖြစ်သည်။
တကယ်တမ်းတွင် ကျွန်မအနေဖြင့် ကွဲပြားသောအရာတစ်ခုခုကို အကြံ
ပြုလျှင် တာဝန်မဲ့ရာကျမည်။ ကျွန်မတို့သည် တစ်နေ့ကုန် နေ့စဉ်
အမြင်ရုပ်ပုံလွှာများ၏ တရစပ်ထိုးနှက်မှုကို ခံနေရသည့် လူမှုအသိုင်း
အဝိုင်းတွင် နေကြရသည်။ ကျွန်မတို့၏ အပြင်ပန်းအမြင်အာရုံ အရင်း
အမြစ်အချို့မှာ အမ်တီပီ၊ မဂ္ဂဇင်းများ၊ ဘီလ်ဘုတ်များ၊ ထို့ပြင် လျှပ်တစ်
ပြက်နှုန်းထားဖြင့် အင်တာနက် ယင်းတို့အားလုံးသည် အမြင်အာရုံကို
နှိုးဆွပေးသည်။ ရလဒ်မှာ ကျွန်မတို့သည် အမြင်အာရုံကျွမ်းကျင်အဆင့်
မြင့်သော လူ့အသိုင်းအဝိုင်းတစ်ခု ဖြစ်လာသည်။ ကျွန်မတို့သည် ရုပ်ပုံ
လွှာတစ်ခုကို ငါးစက္ကန့်ခန့်ကြည့်ပြီးလျှင် တိကျစွာမှတ်မိပြီး မေ့မရနိုင်
သည့်ခံစားမှုကို ရရှိနိုင်သည် (First Impression, Best Impression:
The Four-Minute Sell စာအုပ်တွင် ဆိုထားချက်)။

အမှန်မှာ ကျွန်မတို့ကို အပြင်ပန်းသွင်ပြင်အရ လျင်မြန်စွာနှင့်
ထိရောက်စွာ အကဲဖြတ်ကြသည်။ ခြင်းချက်အချို့မှလွဲလျှင် အပြင်ပန်းမှ
စစ်ဆေးခြင်းကို အောင်ပါက အတွင်းသဘောကို သိရန် အချိန်ယူလိမ့်

သင့်လုပ်ငန်းတွင်မွေ့လျော်ရန် နည်းလမ်း ၁၀၁ သွယ် ၁၄၉

မည်။ ကျွန်မတို့ မည်သို့ဝတ်စားဆင်ယင်သည်၊ မည်သည့်အသွင်အပြင်
ကို ရွေးချယ်သည်ဆိုခြင်းသည် အခြားသူများနှင့် ဆက်ဆံရေး၏ တစ်
စိတ်တစ်ပိုင်း ဖြစ်သည်။

တိရစ္ဆာန်လောကတွင် ငှက်များသည် သူတို့၏ အမွေးအမျှင်
များကို ဖွလိုက်ခြင်းဖြင့် ပို၍ ကြီးထွားသည်ဟု မြင်စေသည်။ ယုန်များက
သဘာဝချုံ့ပုတ်များတွင် အေးခဲယောင်ဆောင်ပြီး အမြင်မခံရအောင်၊
တိုက်ခိုက်ခြင်းမခံရအောင် နေသည်။ ခွေးများက သွားဖြူပြီး မာန်ဖီ
သည်။ လူသားတိရစ္ဆာန်များအနေဖြင့် ကျွန်မတို့လည်း အလားတူပင်
ပြုမူသည်။ အနက်ရောင်ဝတ်ပြီး သွယ်လျသည်ဟု ထင်စေသည်။ သွယ်
လျခြင်းသည် ကျန်းမာရေးနှင့်ပြည့်စုံခြင်းနှင့် နီးကြားထကြွမှုရှိခြင်းကို
ပြသည် (ကျန်းမာကြံ့ခိုင်သူသည် အခက်အခဲများကို ကျော်လွှားနိုင်
သည်)။ ကျွန်မတို့ ဒေါက်မြင့်ဖိနပ်စီးပြီး အရပ်ရှည်သည်ဟု ထင်စေ
သည်။ အရပ်ရှည်ခြင်းသည် သန်မာမှုကို ပြသည်ဟု ယူဆသည် (များ
မကြာမီက အစီရင်ခံစာများအရ အရပ်ရှည်သူများသည် အရပ်ပုသူများ
ထက် ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်းပိုမိုခံစားရသည်ဟု ပါရှိသည်။ ထို့ကြောင့်
ဤအယူအဆသည် လွဲချော်မှုတော့ မရှိပါ)။ ကျွန်မတို့ အသားညှိအောင်
နေရောင်ခံသည်။ အသားညှိခြင်းသည် ကျန်းမာသည်၊ ကျန်းမာလျှင်
အားအင်ရှိသည်ဟု ခံယူကြသည်။ ကျွန်မတို့ အပြင်ပန်းအသွင်အပြင်ကို
ပြောင်းလဲယူပြီး ကျွန်မတို့ပေးလိုသော ထင်မြင်ချက်ကိုပေးကာ ကျွန်မ
တို့ ရယူလိုသည့်အရာကို အခြားသူများထံမှရယူသည်။ ‘လိုချင်သည်ကို
ရအောင်ယူခြင်း’ သည် ‘ဆက်လက်ရှင်သန်ရေး’ ကို ခေတ်သစ်နည်းဖြင့်
ပြောဆိုခြင်းဖြစ်သည်။ ကျွန်မတို့လိုချင်သည် (နှင့် လိုအပ်သည်) ကို
ရယူခြင်းဖြင့် လူသားတို့ဆက်လက်ရှင်သန်ရေးအတွက် တန်ဆာပလာ
များဖြစ်သည့် အစားအသောက်၊ အမိုးအကာနှင့် အဝတ်အထည်များ
ကို စီစဉ်ပေးနိုင်မည့်လစာကို ရရှိပေမည်။

ဤအမှန်တရားတွင် ထည့်ပေါင်းရန်မှာ၊ လုပ်ငန်းခွင်အများစု

၁၅၀ မြနှင်းဆီ (Mra Hninzi)

တွင် ပုံမှန်အားဖြင့် ကြေညာထားခြင်း မရှိသည့် အဝတ်အစား စံစည်း မျဉ်းတစ်ခုရှိသည်။ ဟုတ်ပါသည်။ လုပ်ငန်းခွင်အများစုသည် ယူနီဖောင်းကို ဝတ်ဆင်စေသည် (မီးသတ်ဝန်ထမ်းများ၊ ရဲအရာရှိများ၊ သို့မဟုတ် ဆေးဝန်ထမ်းများကိုသာ မဆိုလိုပါ။)။ ယူနီဖောင်းတို့ သဘော သဘာဝအတိုင်း သင်မည်သူဖြစ်သည် (မည်သူမဖြစ်) ဆိုသည်ကို အပြင် ပန်းအမြင်အရ အခြေခံပြီး လွယ်ကူစွာ သိနိုင်သည်။

နည်းလမ်း - ၈၈
အပြင်ပန်းအသွင်အပြင်သည်အရေးပါသည်
(External appearance matters)

သင်၏အသွင်အပြင်အရေးပါမှုကိုသိနိုင်ရန် လုပ်ငန်းခွင်လည်း မဟုတ်၊ အစိုးရရုံးလည်းမဟုတ်သည့် လူတိုင်းရင်းနှီးနေသည့် ပတ်ဝန်းကျင်တစ်ခုဖြစ်သည့် ဆရာဝန်ရုံးခန်းကို ကြည့်ကြစို့။ သင် ဆရာဝန်စောင့်ဆိုင်းခန်းတွင် သမားတော်အသစ်ကိုတွေ့ရန် စောင့်နေသည် ဆိုပါစို့။ မကြာမီ သူ့အခန်းထဲသို့ဝင်လာသည်။ သူက ကျပ်လွန်းသည့် မစ်ကီးမောက်စ်တီရှပ်နှင့် ဂျင်းဘောင်းဘီ အတိုအပြတ်ကို ဝတ်ဆင်ထားပြီး ညှပ်ဖိနပ်စီးထားသည်။ သင် မည်သို့ပင် သဘောထားကြီးသည် ဖြစ်စေ၊ သင်ပြောလိုသည့် 'ရှင်ဘယ်သူလဲ။ ရှင်ဆရာဝန် မဖြစ်နိုင်ပါဘူး' ဆိုသည်ကို မပြောမိရန် စိတ်ထိန်းထားရမည်။

သူ၏ ပထမတို့ထိမှုကိုပင် တွန့်ဆုတ်လိမ့်မည်။ သင်မျှော်လင့်ထားသည်မှာ ပုံမှန်ဆေးဝန်ထမ်းယူနီဖောင်းဖြစ်သည့် အပေါ်အင်္ကျီအဖြူ၊ သင့်တင့်လျောက်ပတ်သောဖိနပ်၊ ဆရာဝန်နားကြပ်နှင့် နာမည်စာတန်းတစ်ခုဖြစ်သည်။ အနည်းဆုံးတော့ ခွဲစိတ်ခန်းဝတ်စုံ အစိမ်းရောင်နှင့် မည်သူမည်ဝါတံဆိပ်တော့ မျှော်လင့်ထားသည်။

ထိုမျှော်လင့်ချက်သည် နေရာတကာတွင် ရှိသည်။ ကျွန်မတို့သည် ယူနီဖောင်းတစ်စုံကို မြင်ရန် မျှော်လင့်သည်။ ဈေးဝယ်သူများ

သင့်လုပ်ငန်းတွင်မွေ့လျော်ရန် နည်းလမ်း ၁၀၁ သွယ် ၁၅၁

သည် ဝန်ထမ်းများထံမှ အသွင်အပြင်တစ်ခုကို မျှော်လင့်ကြသည်။ အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုလုံးအပေါ် အမြင်သဘောထားကို ဝန်ထမ်းများ၏ အဝတ်အစား၊ ဆံပင်၊ လက်ဝတ်ရတနာနှင့် အခြားအရေးပါသည်ဟု မထင်ရသောပစ္စည်းများပေါ်တွင် မူတည်ဆုံးဖြတ်သည်။

တိုးတက်မှုလေ့လာချက် (Case Study) ။ ။ ကျွန်မ ကယ်ရီနှင့် စတုတ္ထစဉ်က သူသည် ဌာနဆိုင်ရာ ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်းကို မခံစားရသဖြင့် စိတ်တိုနေသည့်အချိန်ဖြစ်သည်။ သူက သိသာစွာကျွမ်းကျင်မှုရှိသည်။ ဌာနမှလူများအားလုံးနည်းတူ၊ သို့မဟုတ် ပို၍ပင်အလုပ်လုပ်သည်။

ကယ်ရီသည် ကျွန်မရုံးခန်းသို့ အလုပ်ဆင်းချိန်တွင်ရောက်လာသည်။ သူက ပေါ်လီအက်စတာဆွဲဆန်သား အညိုရင့်ရောင် အပေါ်အင်္ကျီနှင့် ဘောင်းဘီရှည်ဝတ်စုံ၊ ယင်းနှင့်လိုက်ဖက်သည့် ဖော့ခုံဖိနပ်ကို စီးထားသည်။ သူ့ဆံပင်ကို တိုတိုညှပ်ထားသည်။ ကြည့်ရသည်မှာ ခြောက်ပြီးဆတ်သည့် ဆံပင်သားရှိသည်။ မိတ်ကပ်မသုံးထားပါ။ ကျောပိုးအိတ်အဟောင်းတစ်ခု လွယ်ထားသည်။ သူ၏ အရည်အချင်းများနှင့် လက်ရှိလုပ်ကိုင်နေသည့် ပရောဂျက်အကြောင်း သုံးသပ်ပြီး သည့်အခါ ရှင်းလင်းသွားသည့်အချက်မှာ ကယ်ရီအနေဖြင့် သူ့အရည်အချင်းကိုလည်းကောင်း၊ ကျွမ်းကျင်မှုကိုလည်းကောင်း တိုးတက်အောင် လုပ်ဖို့မလိုပါ။ ကျွန်မသဘောထားအရ သူလိုအပ်နေသည်မှာ သူ၏ အပြင်ပန်းရုပ်သွင်ကို အလိုက်သင့်သပ်ရပ်အောင် ပြုပြင်ရန်ဖြစ်သည်။

ကယ်ရီက သူ့အသွင်အပြင်ပြောင်းရန်ကိစ္စကို အတော်ပင် တွန်းလှန်သည်။ သူငြင်းခုံသည်မှာ ထိုအသွင်အပြင်ကို ပြောင်းရမည် ဆိုလျှင် သူ့တန်ဖိုးထားမှုများကို ဆန့်ကျင်ရာရောက်ပြီး သူ့ကို အပြင်ပန်းအားဖြင့် ဆုံးဖြတ်သူ မည်သူမဆိုအတွက် သူပြုပြင်ရန်မလိုဟု ပြောသည်။ သို့သော် ဖြစ်ချင်တော့ နောက်ထပ်ဆက်ဆွေးနွေးပြီးသည့် အခါ ကယ်ရီက မသိမသာ အဝတ်အစားကို ပြင်လာသည်။ ဖြီးလိမ်း

၁၅၂ မြနှင်းဆီ (Mrs Hninzi)

ပြင်ဆင်လာသည်။ အခြားသူများကို 'ကျွန်မကို အပေါ်ယံအမြင်နဲ့ မဆုံးဖြတ်ပါနဲ့။ ဒါပေမဲ့ ရှင်တို့သတိပြုရမှာက ကျွန်မအသွင်အပြင်က စူးရှတယ်၊ အသားညိုတယ်၊ ပေါက်ကရတော့မဟုတ်ဘူး၊ ကျွန်မပုံစံအတိုင်းပဲ' ဟု ပြောနေပုံရသည်။

ကယ်ရီအနေဖြင့် ထိုအမြင်သဘောထားကို အကြောက်အကန် ငြင်းဆိုခဲ့သော်လည်း သူဝေဖန်ခဲ့သည့်ကိစ္စကို သူကိုယ်တိုင် မသိမသာ လိုက်လုပ်နေသည်။ အမှာစကားတစ်ခုကို အဝတ်အစားမှတစ်ဆင့် ပြောခြင်းနည်းလမ်းဖြစ်သည်။

ကျွန်မတို့အားလုံး ဤနည်းလမ်းကို သိလျက်ဖြစ်စေ၊ မသိဘဲနှင့် ဖြစ်စေ သုံးကြသည်။ ကျွန်မတို့ အတွင်းသဏ္ဍာန်ကို အပြင်ပန်းသွင်ပြင်နှင့် ပုံရိပ်ထင်စေနိုင်သည်။ သင့်အနေဖြင့် စိတ်ဝင်စားမှုကင်းမဲ့ခြင်းကို တိုက်ဖျက်ရန် သင်၏ အများယုံကြည်လက်ခံနိုင်မှုကို အခိုင်အမာ ဖြစ်စေခြင်း၊ အများအာရုံထားလောက်အောင် ခံညားခြင်းကို အခိုင်အမာဖြစ်စေခြင်းတို့တွင် စိတ်ဝင်စားမှုရှိမည်ဆိုလျှင် သင့်အလုပ်ကို လုပ်ဖို့ ကျွမ်းကျင်မှုရှိရုံအပြင် အခြားထည့်ဝင်မှုရှိသည်ကို သေချာပါစေ။ သင်၏ ပထမဦးဆုံးတာဝန်များထဲမှ တစ်ခုမှာ သင်၏ အပြင်ပန်းသွင်ပြင်သည် သင်၏ အစွမ်းအစနှင့် အောင်မြင်မှုသန္နိဋ္ဌာန်ကို ကြော်ငြာနေကြောင်း သေချာပါစေ။



အပိုင်း (၄)

ကြီးကြပ်ရေးမှူးများအတွက်အထူးကဏ္ဍ

(A Special Section for Supervisors)

နည်းလမ်း - ၇၉
လုပ်ငန်းခွင်တွင်ရင်ဆိုင်ချင်သုံးစကားလုံးဖြစ်သည့် “တုံ့ပြန်ချက်”
(The dirtiest word in the workplace)

တုံ့ပြန်ချက်ဆိုသည်ကို ခေတ်သစ်လုပ်ငန်းခွင်တွင် စွမ်းအား အရှိဆုံးတန်ဆာပလာအဖြစ် ဂုဏ်ပြုခေါ်ဝေါ်ကြသည်။ သို့သော် ကျွန်မတို့ ယင်းကို ဘာကြောင့် အသုံးမပြုလိုသနည်း။ ယင်းအတွက် မည်သို့ လုပ်ဆောင်နိုင်မည်နည်း။ လူလူချင်း ဆက်ဆံမှုဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်မှုများကို သုတေသနပြုခြင်း၊ ကြီးကြပ်ရေးမှူးများနှင့် မန်နေဂျာများကို တုံ့ပြန်ချက်ပေးနည်းစွမ်းရည်ကို ပို့ချပေးခြင်းတို့ နှစ်ပေါင်းများစွာ ဆောင်ရွက်ပေးခဲ့ပြီးနောက် ကျွန်မအနေဖြင့် ထိုစကားရပ်ကို သဘောပေါက်ပြီဖြစ်သော်လည်း သင်၏ တုံ့ပြန်ချက်ကို ကြိုဆိုပါသည်။

များမကြာမီက ကျွန်မအနေဖြင့် တုံ့ပြန်ချက်၏ အရေးပါမှုကို စမ်းသပ်ရန်အတွက် အလမ်းရရှိသည်။ သရုပ်သကန်ဖန်တီးသည့် လေ့ကျင့်ခန်းတစ်ခုတွင် ကျွန်မအား ဝက်ပါရပ်ပုံတစ်ခုနှင့် အသေးစိတ်ညွှန်ကြားချက်များ ပေးသည်။ ထိုညွှန်ကြားချက်များကို စာဖြင့်လည်းကောင်း၊ ပေးထားသည်။ ခဲတံကို မည်သို့တစ်လက်မစီ ရွှေ့ရမည်၊ မည်သို့အပေါ်ကိုရွှေ့ရမည်နှင့် အခြားအသေးစိတ်များဖြစ်သည်။ ထိုညွှန်ကြားချက်များသည် ကျွန်မ ဝက်ပါမှ အောင်မြင်စွာထွက်နိုင်ဖို့ သေချာအောင် ပေးထားခြင်းဖြစ်သည်။ ထိုလေ့ကျင့်ခန်း တောက်လျှောက်တွင် ညွှန်ကြားချက်များကို အတိအကျလိုက်နာရန် အကြံပြုထားသည်။ ထို့နောက် ကျွန်မ မျက်စိကို အဝတ်ဖြင့် ပိတ်စည်းပြီး လေ့ကျင့်ခန်း စရန်ပြောသည်။

ကျွန်မ ဆိုးရွားစွာ ကျရှုံးပါသည်။

ဘာကြောင့်နည်း။ မည်မျှကောင်းပြီး သေသပ်စွာ အကောင်အထည်ဖော်ထားသည့် ညွှန်ကြားချက်များဖြစ်လင့်ကစား ယင်းသည် တစ်ဆင့်ပြီးတစ်ဆင့် တုံ့ပြန်ချက်ကို အစားမထိုးနိုင်ပါ။ ကျွန်မ နောက်

ဘက်တွင် လူတစ်ဦးရှိနေသည်ဆိုပါစို့။ ထိုသူက ကျွန်မလှုပ်ရှားမှုများကို စောင့်ကြည့်ကာ ကျွန်မလမ်းကြောင်းမှန်နေလျှင်မှန်ကြောင်း၊ လမ်းလွဲနေလျှင် ပြင်ရန်လိုကြောင်း ပြောမည်ဆိုပါက ကျွန်မ ထိုဝက်ပါမှ မလွဲမသွေ ထွက်နိုင်မည် ဖြစ်ပါသည်။ ယင်းသည် ယနေ့လုပ်ငန်းခွင်များတွင် တုံ့ပြန်ချက်၏ ဖန်ရှင်ကို ဖော်ထုတ်သည်။ ထိုရောက်သည့် နှိုင်းယှဉ်ချက်တစ်ခုဖြစ်သည်ဟု ကျွန်မ ထင်ပါသည်။

‘ဌာနဆိုင်ရာဝက်ပါ’ မှ ရုန်းထွက်နိုင်သည့် ဝန်ထမ်းများသည် ကံကောင်း၍လည်းကောင်း၊ ကောင်းရာညွှန်ပြသု၊ သို့မဟုတ် ဝဟုသုတ နှစ်စပ်သည့် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်တစ်ဦးက အတွင်းသတင်းပေး၍လည်းကောင်း၊ ဤအခြေအနေမျိုးကို ခဏခဏကြုံဖူး၍ ပုံသဏ္ဍာန်ကို သိနေခြင်းကြောင့်လည်းကောင်း ဖြစ်သည်။ ရလဒ်မှာ အောင်မြင်မှုနှင့် ကျရှုံးမှုတို့ ရောထွေးနေပြီး ကြီးကြပ်ရေးမှူးဖြစ်သူမှာ ခေါင်းကုတ်ကျန်နေသည်။ အချို့ဝန်ထမ်းများက အောင်မြင်သည်။ အချို့က မအောင်မြင်ပါ။ ကြီးကြပ်ရေးမှူးအနေဖြင့် မည်သည့်နည်းလမ်းကို ဆက်သုံးပြီး မည်သည့်နည်းလမ်းကို ရပ်စဲရမည် ဆိုသည်ကို ဆုံးဖြတ်ရန် ခက်ခဲသည်။ အောင်မြင်သောဝန်ထမ်းနှင့် ကျရှုံးသောဝန်ထမ်းကို ခွဲခြားသိဖို့ တုံ့ပြန်ချက်လိုသည်။ ဘာကြောင့် ယင်းကို မရရှိနေသနည်း။

ကံမကောင်းစွာဖြင့် အကြောင်းရင်းမှာ တစ်စိတ်တစ်ဒေသ အားဖြင့် ဝန်ထမ်းအများစုသည် တုံ့ပြန်ချက်ဆိုသည်ကို ထောက်ကွက်အဖြစ် မြင်ကြ၍ ဖြစ်သည်။ ယင်းသည် နှစ်ဦးနှစ်ဖက်အတွက် ကြီးမားသောဖိစီးမှုကို ဖြစ်ပေါ်စေသည်။ ယေဘုယျအားဖြင့် ဆိုးရွားသော ခံစားချက်များကိုလည်း သက်ဆိုင်ရာဆွေးနွေးပွဲအပြီးတွင် ရက်ပေါင်းများစွာ ကျန်ရစ်စေသည်။ ထိုသို့ဖြစ်ရန် မလိုပါ။ ထိုရောက်သော တုံ့ပြန်ချက်ကိုပေးရန် အသုံးဝင်မည့် အကြံဉာဏ်များနှင့် ထိုးထွင်းအမြင်တို့ကို ဆက်လက်ဖော်ရွေပါ။

၁၅၆ မြနှင်းဆီ (Mra Hninzi)

နည်းလမ်း - ၉၀
တုံ့ပြန်ချက်ပေးနည်း

(Feedback : How it's done)

အောက်ဖော်ပြပါနည်းလမ်းအဆင့်များသည် တုံ့ပြန်ချက်အပေါ် ဆန့်ကျင်တွေးခေါ်မှုကို ပြောင်းလဲနိုင်ရန် ကျွန်မ၏ အကြံပြုချက်များ ဖြစ်သည်။ အလုပ်တွင်ဖြစ်စေ၊ မိသားစုတွင်ဖြစ်စေ၊ ကျောင်းတွင် ဖြစ် စေ ဤနည်းလမ်းအဆင့်များသည် ထိရောက်မှု ရှိပါမည်။

သင့်စကားအသုံးအနှုန်းကိုသတိပြုပါ (Watch your language)

။ ။ သင့်အနေဖြင့် တုံ့ပြန်ချက်ဆိုသည့်ဝေါဟာရကို ပြင်းထန်စွာ ဆန့်ကျင်သည့်ခံစားချက်ရှိပါက ထိုဝေါဟာရကို မသုံးပါနှင့်။ သင့်ရုံးခန်းသို့ တစ်ဦးတစ်ယောက်ကို ခေါ်ပြီး တုံ့ပြန်ချက် ပေးမည်ဟုပြောမည့်အစား သူတို့၏ နောက်ဆုံးပရောဂျက်နှင့်စပ်လျဉ်းသည့်အချက်အလက်အချို့ ပေးစရာရှိသည်ဟု ပြောပါ။ အခြားဝေါဟာရများအနေဖြင့် ရလဒ်၊ အကြံပြုချက်၊ ကိန်းဂဏန်း၊ သို့မဟုတ် သက်ရောက်မှုတို့ဖြစ်သည်။

‘ခင်ဗျားကို ကျွန်တော့်ရုံးခန်းမှာ တွေ့ချင်တယ်’ ဆိုသည့် နိမိတ် လက္ခဏာပြအသုံးအနှုန်းကို ရှောင်ပါ (Avoid ‘May I see you in my office?’ syndrome) ။ ။ တုံ့ပြန်ချက်ပေးခြင်းကို ပုံမှန်ပြု လုပ်ပါ။ ပြဿနာပေါ်ပေါက်မှ မပြုလုပ်ပါနှင့်။ မည်သည့်စွမ်းဆောင်မှု ဖွံ့ဖြိုးရေးအာဂျင်ဒါအတွက်မဆို တုံ့ပြန်ချက်ပေးခြင်းကို ပုံမှန်ကဏ္ဍ တစ်ခုအနေဖြင့် ဆောင်ရွက်ပါ။ အကြောင်းတစ်ခုခုကြောင့် ဝန်ထမ်းများ ကို သင့်ရုံးခန်း၌ လာတွေ့ရန် ခေါ်ပါက သင့်အနေဖြင့် စိုးရိမ်ကြောင့် ကြမှုနှင့် သံသယစိတ်ကို မွေးပေးရာကျသည်။ အဆိုပါတုံ့ပြန်ချက်ပေး ခြင်းများကို ပုံမှန်ဖြစ်ရပ်များအဖြစ် တည်ဆောက်ပါက ဝန်ထမ်းများ အနေဖြင့် ဘာကိုမျှလင့်ရမည်ကို သိထားမည်။ သင့်အမြင်ကို လက်ခံ

သင့်လုပ်ငန်းတွင်မေ့လျော့ရန် နည်းလမ်း ၁၀၁ သွယ် ၁၅၇

ရန်လည်း ဆန္ဒရှိပြီး အပြောင်းအလဲ လုပ်ရန် ကြိုးစားလိမ့်မည်။

တော်လောက်ပြီ (Enough already) ။ ။ ဆွေးနွေးမှုတစ်ကြိမ် တိုင်း စွမ်းဆောင်မှုခေါင်းစဉ်တစ်ခု (အများဆုံးနှစ်ခု) သာ ကန့်သတ် ဆွေးနွေးပါ။ အမှားစာရင်းရှည်ကြီးကို ယူမလာပါနှင့်။ ယုံကြည်စိတ်ချမှု အပြည့်အဆုံးရှိသည့် ဝန်ထမ်းပင်လျှင် (သင်မည်သို့ကောင်းစွာ တုံ့ပြန် ချက်ပေးသည်ဖြစ်စေ) အနိုင်ကျင့်ခံရသည်ဟု ခံစားရမည်။

‘သင်အရင်ပြောပါ’ သည် ရည်မှန်ခြင်းထက်သာလွန်ကောင်းမွန် ပါသည် (“After you” is more than just good manners)။ ။

သင်တုံ့ပြန်ချက်ပေးလိုသူကို သူ၏တုံ့ပြန်ချက်အရင်ပြောဖို့ အခွင့် အလမ်းပေးပါ။ သက်ဆိုင်သူမှ မိမိဘာသာအကဲဖြတ်ရန်လိုသည့်ကဏ္ဍ များကို ဆွေးနွေးရမည်အခါမျိုးတွင်ဖြစ်သည်။ ဆွေးနွေးမှုကို ဝန်ထမ်းက သူ၏စွမ်းဆောင်နိုင်မှု၊ သို့မဟုတ် အပြုအမူကို အကဲဖြတ်ခြင်းဖြင့် စတင် ခြင်းအားဖြင့် ပြစ်မှုနှင့် ပြစ်ဒဏ်သဘောဆက်ဆံမှုမျိုးကို ရှောင်နိုင် သည်။ ဝန်ထမ်း၏ ကိုယ်တိုင်အကဲဖြတ်မှုကို နားထောင်ပါ။ သင့်မှတ် စုများနှင့် ကိုက်ညီမှုရှိသည့်အချက်များကို မှတ်သားပါ။ ထိုအချက်များ အပေါ် အခြေခံပြီး ဆွေးနွေးပါ။ ထို့နောက် မဆွေးနွေးရသေးသည့် အချက်များကိုလည်း ဆက်လက်ဆွေးနွေးပါ။

ဒီတော့ဘာဖြစ်လဲ (So what) ။ ။ သင့်အနေဖြင့် အပြုအမူ

သို့မဟုတ် အကြောင်းကိစ္စကို စွမ်းဆောင်မှုရည်မှန်းချက်များနှင့် ချိတ်ဆက်လျှင် သင်သည် အပြစ်ရှာခြင်း သက်သက်သာဖြစ်နေမည်။ သင်ပေးမည့် တုံ့ပြန်ချက်တစ်ခုတိုင်းအတွက် ထိုတုံ့ပြန်ချက်ကို ဝန် ထမ်း၏ စွမ်းဆောင်မှုရည်မှန်းချက် (သို့မဟုတ် ဦးတည်ချက်၊ ဆန္ဒ၊ သဘောတူညီချက်၊ သို့မဟုတ် အခြားကြိုတင်သတ်မှတ်ထားသည့်

၁၅၈ မြနှင်းဆီ (Mrs Hninzi)

မှတ်ကျောက်) နှင့် ချိတ်ဆက်ကြည့်ပါ။ သင် တုံ့ပြန်ချက်ပေးခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်အစစ်အမှန်ကို စိတ်တွင်ထားပြီး ထိုတုံ့ပြန်ချက်ကို လက်ခံ မည့်အကောင်းဆုံးဖြစ်နိုင်ခြေပတ်ဝန်းကျင်ရှိရန် သေချာပါစေ။

တုံ့ပြန်ချက်ပေးခြင်းစွမ်းရည် ပိုင်နိုင်မှုရှိစေရန် အချက်များကို ရှေ့ဆက်ဖတ်ပါ။

နည်းလမ်း - ၉၁
တုံ့ပြန်ချက်၏နစ်လိဖွယ်အချက်များ

(Feedback : The finer points)

‘ဒါပေမဲ့’ အသားညှပ်ပေါင်မုန့်ကို တျွန်မ မှာပါ့မယ်ရှင်

(I'll have the 'but sandwich; please)

အပြုသဘောဆောင်ခြင်းကို အကောင်းဘက်မြင်ခြင်းဖြင့် ဟန်ချက်ညီစေပါ။ ‘ဒါပေမဲ့’ ညှပ်ပြောခြင်းကိုရှောင်ပါ။ သင့်ဆွေးနွေးမှု ကို ကောင်းသည့်အချက်အနည်းငယ်ပြောခြင်းနှင့်စတင်ပြီး တုံ့ပြန်ချက် အဓိကအကြောင်းရင်းကိုပြောကာ စကားလုံးကောင်းအနည်းငယ်ဖြင့် အဆုံးသတ်ခြင်းမျိုး မလုပ်ပါနှင့်။ ယင်းကို ‘ဒါပေမဲ့ ကြားညှပ်ပြောခြင်း’ ဟု ခေါ်သည်။ ဥပမာ- ‘ခင်ဗျားစွမ်းဆောင်ချက်က ကောင်းပါတယ်၊ ဒါပေမဲ့...’။ အကောင်းဘက်မြင်သောတုံ့ပြန်ချက် (နှင့်ထိုအပြုအမူ များ ထပ်ဖြစ်သည်ကို မြင်ရခြင်း) ကို အသိပေးရန် ကြိုးစားခြင်းသည် အထက်ပါနည်းကို သုံးလျှင် ထိရောက်မှု မရှိပါ။ ဝန်ထမ်းအား မည်သည့် နေရာတွင် သူ၏ ကျွမ်းကျင်မှုဆက်လက်ထည့်ဝင်ရမည်၊ မည်သည့် နေရာတွင် တိုးတက်မှုလိုသေးသည်ဆိုခြင်းကို အသိပေးရန် လိုအပ်ချက် ရှိပါသည်။ လူသားတို့တွင် အပြုသဘောဆောင်သောဉာဏ်များနှင့် တိုး တက်မှုကြိုးပမ်းရန် ဧရိယာများ ပါရှိပါသည်။ သင် နှစ်ခုစလုံးကို အသိ အမှတ်ပြုပါ။

သင့်လုပ်ငန်းတွင်မွေ့လျော်ရန် နည်းလမ်း ၁၀၁ သွယ် ၁၅၉

အချက်အလက်တွေပါပဲခင်ဗျာ (Just the facts, ma'am) ။ ။

သင်၏သုတေသနကို ရှင်းလင်းစွာလုပ်ပါ။ ကိန်းဂဏန်းများ၊ နမူနာများ၊ အသေးစိတ်များပါဝင်ပါစေ။ အတိုက်အခံတုံ့ပြန်မှုများကို ရှောင်ရန် ကောင်းသောနည်းလမ်းတစ်ခုသာ မဟုတ်ပါ။ သင့်ဝန်ထမ်းအား အနေအထားကို အပြည့်အဝနားလည်စေရန်၊ ယင်း၏ သက်ရောက်မှု နှင့် တိုးတက်မှုအတွက် သင်၏အကြံပြုချက်ကို အသိပေးရန် အဓိက ကျပါသည်။ အလားတူပင် သင်၏ အပြုသဘောဆောင်သည့် တုံ့ပြန် ချက်ကို တကယ်တမ်း ထိထိမိမိရှိစေလိုပြီး နောက်တစ်ကြိမ် အောင်မြင် စေလိုလျှင် ထိုအတိုင်း အတိအကျပြန်လုပ်ပါ။

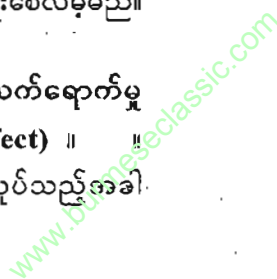
သင်ပြောမည့်စကားများကို ကြိုပြင်ထားပါ (Know your lines)

။ ။ ဝန်ထမ်းနှင့်မတွေ့မီ သင်ပြောလိုသောစကားများကို ချရေး ထားပါ။ ပိုကောင်းသည်မှာ ယုံကြည်ရသောအဖော်အသင်း၊ သို့မဟုတ် ရင်းနှီးသူတစ်ဦးနှင့် လေ့ကျင့်ပါ။ သင်၏ စကားအသံအနှုန်း (နှင့် ကိုယ်လက်အမူအရာ/မျက်နှာရိပ်ကဲ) တို့သည် အောင်မြင်သည့် ဆွေး နွေးမှုတစ်ရပ်ကို ဖြစ်ပေါ်စေမည်။ ဥပမာ- ‘စကားလုံးရွေးချယ်မှုသည် သင့်ရွေးချယ်မှုဖြစ်သည်’ ကဏ္ဍပါအတိုင်း ‘ဘယ်တော့မှ’ နှင့် ‘အမြဲတမ်း’ ကို ရှောင်ပါ။

မည်သူမျှ ဘယ်တော့မှနှင့် အမြဲတမ်း တစ်ခုတည်း ဖြစ်မနေ ပါ။ သင့်ဝန်ထမ်းအား ဝေဖန်မှုခုခံကာကွယ်ရမည့် အနေအထားကို ဖြစ်ပေါ်စေပါက သူမှတ်ဉာဏ်ရှိနမူနာများဖြင့် သင့်ပြောဆိုချက်ကို အတိုက်အခံလုပ်ပြီး စကားစစ်ထိုးပြောဆိုခြင်းကို အစပျိုးစေလိမ့်မည်။

‘ဦးချို၊ သို့မဟုတ် ဦးခေါင်းထက်ရောင်လျှံစက်ဝန်း’ သက်ရောက်မှု ကို ရှောင်ပါ (Avoid the ‘horns or halo’ effect) ။ ။

ဤသဘောထားကို ယေဘုယျအားဖြင့် အင်တာဗျူးလုပ်သည့်အခါ



၁၆၀ မြနှင်းဆီ (Mra Hwinzi)

တွေ့မြင်ရပါသည်။ ကျွန်မတို့သည် မိမိတို့ဖြစ်တည်မှုကို သတိရစေသည့်လူမျိုးကို ရွေးချယ်ရမည်ဟု တိမ်းညွတ်မှုရှိသည့်သဘောဖြစ်သည်။ အလားတူဖြစ်စဉ်ကို အခြားသူများကို စီမံအုပ်ချုပ်သည့်အခါတွင်လည်း တွေ့မြင်ရသည်။ ကျွန်မတို့သည် ကျွန်မတို့ကိုယ်ရင့်တတူ သဘောထားသည့်သူများမှ ပြုလုပ်သည့် အမှားအယွင်းတို့ကို လျစ်လျူရှုပြီး ကျွန်မတို့နားမလည်သူများမှပြုလုပ်သည့် အမှားများကို တရားလွန် အပြစ်မြင်သည်။ သင် လူတစ်ဦးကို တုံ့ပြန်ချက် မပေးမီ (သို့မဟုတ် ပေးရန် မထိမ်ချန်မီ) သင့်ကိုယ်သင်မေးရမည်မှာ ထိုသူ့ကို သင်နှင့်ပုံတူ လူငယ်ဖြစ်စေဖို့ ကြိုးပမ်းလိုခြင်းလား။ သို့မဟုတ် သက်ဆိုင်ရာအပြုအမူသည် ကုန်ထုတ်စွမ်းအားကို အမှန်ပင် ထိခိုက်မှု ရှိစေပါသလား။

နည်းလမ်း - ၉၂
ကြီးကြပ်ရေးမှူးများ၏ အကြီးမားဆုံးအမှား ၄ ခု
(Supervisors' four biggest mistakes)

ကျွန်မ လူစွမ်းအားအရင်းအမြစ်တွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်သည့် ၂၃ နှစ်ကာလအတွင်း ကျွန်မအနေဖြင့် အသစ်နှင့်သက်တမ်းရင့်ကြီးကြပ်ရေးမှူး၊ မန်နေဂျာနှင့် အခြားဝန်ထမ်းအုပ်ထိန်းသူများက များသောအားဖြင့် ပြုမူတတ်ကြသည့် အမှားများကို ကိုယ်တွေ့မြင်ခွင့်ရခဲ့ပါသည်။ ထိုအချိန်တစ်လွှား၌ ထိုသာမန်အမှားများကို အဓိကအမှားလေးခုအဖြစ် ကျွန်မပေါင်းစည်းရရှိပါသည်။ ဤအမှားများကို သင်၊ သို့မဟုတ် သင့်အဖွဲ့အစည်းမှ တစ်ဦးဦးအနေဖြင့် မလိုအပ်ဘဲနှင့် ပြုလုပ်နေပါသလား စစ်ကြည့်ပါ။

သင့်လုပ်ငန်းတွင်မွေ့လျော်ရန် နည်းလမ်း ၁၀၁ သွယ် ၁၆၁

(၁) တုံ့ပြန်ချက်ပေးခြင်းကိုအချက်အလက်၊ အပြုအမူ၊ သို့မဟုတ် ရလဒ်ပေါ်အခြေမခံဘဲ ပင်ကိုစရိုက်ပေါ်အခြေခံခြင်း (Giving feedback based on personality instead of based on data, behaviour, or results) ။ ။ ဤဖြစ်စဉ်ကို အုပ်ချုပ်မှုအဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးက ဝန်ထမ်းများကို သူ၏အသေးစားကိုယ်ပွားဖြစ်အောင် ပြောင်းလဲဖို့ကြိုးစားသည့်အခါမျိုးတွင် တွေ့မြင်ရသည်။ မိမိ၏နည်းစနစ်သည် အကောင်းဆုံးဖြစ်သည်ဟု တစ်ထစ်ချယုံကြည်သည့် ဤကြီးကြပ်ရေးမှူးသည် အကြံဉာဏ်ပေးခြင်း၊ ဩဝါဒပေးခြင်း၊ တုံ့ပြန်ချက်ပေးခြင်း၊ ထို့ပြင် စည်းကမ်းဖောက်ဖျက်မှု အပြစ်ဒဏ်ပေးခြင်းကိုပင် သူ၏နည်းစနစ်နှင့် ပင်ကိုစရိုက်ပေါ်မူတည်ပြီး ပေးသည်။ အချက်အလက်၊ ကိန်းဂဏန်း၊ အကဲခတ်ပြီး အပြုအမူနှင့် အခြားမျှတသောမှတ်ကျောက်တို့ကို မကြည့်ပါ။

(၂) တစ်ယောက်တစ်ယောက်ချင်းဆုံတွေ့မှု စ/လယ်/ဆုံး တွင် ဂုဏ်မသိမ်စေခြင်း (Dignity at the beginning, during, and at the end of a one-on-one) ။ ။ တစ်ဦးတစ်ယောက်ကို ပြင်ဆင်မှုရှေးရှုသည့် တုံ့ပြန်ချက်ပေးသည့်အခါ အရေးကြီးဆုံးတစ်ခုတည်းသော ပါဝင်ဖွဲ့စည်းမှုမှာ ထိုသူ့ဂုဏ်သိက္ခာဖြင့် ထွက်ခွာသွားနိုင်ရန်ဖြစ်သည်။ လူနှစ်ယောက် ပဋိပက္ခ ဖြစ်နေသည်၊ သို့မဟုတ် ခုခံကာကွယ်ပြောဆိုနေသည် (တစ်ယောက် တစ်ယောက်ချင်းဆုံတွေ့မှုအများစု၏ ပဓာနတေးသွား) ဆိုလျှင် ယင်းသည် ပို၍ပို၍ ခက်ခဲလာမည်။ ကြီးကြပ်ရေးမှူးသည် သူ့အနိုင်ယူလိုသည့်သဘောဖြင့် ဝန်ထမ်းကို သိမ်ငယ်စေပြီး အနိုင်ယူရန် ကြိုးစားမည်။ ဖုံးကွယ်စော်ကားမှုများ၊ ဝန်ထမ်းအကြောင်း နားစွန်နားဖျား ကြားရသည့် အတင်းသတင်း၊ သို့မဟုတ် 'အားလုံးက ကျွန်တော်နဲ့

၁၆၂ မြနှင်းဆီ (Mra Hninzi)

သဘောတူတယ်' ဟူသော ထွက်ဆိုချက်များ ပြောမည်။

(၃) သူတို့ကိုယ်တိုင်နှင့် သူတို့အဖွဲ့ကထုတ်ဖော်သော ရလဒ် တိုင်းအတွက် တာဝန်မယူခြင်း (Not accepting responsibility for every result produced by themselves and their team) ။ ။ ဤအမှားတွင် ရလဒ်တိုင်းဟု ဖော်ပြထားသည်ကို သတိပြုပါ။ ယင်းသည် စီမံရေးရာအဖွဲ့ဝင်သစ်များ အတွက် အလွန်ခက်ခဲသောကိစ္စဖြစ်သည်။ မန်နေဂျာအသစ်သည် တစ်ဦးတည်း ထည့်ဝင်သူမဟုတ်ဘဲ လူတိုင်း၏ စွမ်းဆောင်မှု အတွက် တာဝန်ရှိနေသည်။ ယင်းသည် တကယ့်လောကတွင် ဆန့်ကျင်မှုရှိသည်။ ကျွန်ုပ်တို့သိသည်။ မည်သူ တစ်ဦးတစ်ယောက်မျှ အခြားသူကို ထိန်းချုပ်နိုင်ခြင်းမရှိသလို ပြောင်းလဲ စေနိုင်ခြင်းလည်းမရှိပါ။ သို့သော်လည်း စီမံခန့်ခွဲရေးတွင် သင့်အဖွဲ့အတွက် သင်တာဝန်ယူရမည်ဆိုသည့် မျှော်လင့်ချက်ရှိသည်။ အထူးသဖြင့် ထိုစွမ်းဆောင်မှုချို့တဲ့နေသည့်အခါဖြစ်သည် (ပွင့်ပွင့်လင်းလင်း ပြောရမည်ဆိုလျှင် စွမ်းဆောင်မှုကောင်းသည့်အခါ အမှတ်ဝင် မယူပါ နှင့်)။ ကြီးကြပ်ရေးမှူးသည် မည်သည့်အရာက အဆင်မပြေ မည်သည့်အကြောင်းကြောင့်နည်းဆိုပြီး ယင်းကို ပြင်ရန်ကြိုးစားရမည်။ ကိစ္စရပ်များအဆင်ပြေလျှင် သူ့အနေဖြင့် သက်ဆိုင်ရာ ဖြစ်စဉ်များကို ဆက်လုပ် ဆောင်ပြီး လူတိုင်းကိုလည်း စိန်ခေါ်မှုတို့ ရင်ဆိုင်ခြင်း၊ စေ့ဆော်မှုရှိခြင်း၊ အသိအမှတ်ပြုခံရခြင်းတို့ သေချာပါစေ။ အပိုဆုကြေးအတွက် ဂုဏ်ကျေးဇူးကြီးပါသည်။

(၄) နမူနာအဖြစ်ဦးဆောင်ခြင်း (Leading by example) ။ ။ စိတ်ပြောင်းလွယ်သော အကြီးအကဲကိုရထားသူ မည်သူမဆို နေ့တစ်နေ့၏ သဘောသွားသည် ထိုသူ၏စိတ်နေစိတ်ထားပေါ်တွင်

သင့်လုပ်ငန်းတွင်မွေ့လျော်ရန် နည်းလမ်း ၁၀၁ သွယ် ၁၆၃

မူတည်နေခြင်းကို သိသည်။ အခြေအနေမည်သို့ရှိရှိ၊ သင်၏ အကောင်းဆုံးမျက်နှာသွင်ပြင်ကို မပြနိုင်ခြင်းသည် သင့်ဝန်ထမ်းများထံမှ အလားတူအပြုအမူကို အားပေးအားမြှောက်ပြုသလို ဖြစ်နေပါသည်။ ဤကြီးကြပ်ရေးမှူးသည် သူ၏နမူနာနှင့် အဖွဲ့၏ အတုယူတတ်သည့်အပြုအမူကို သတိမပြုမိပါ။ ဝန်ထမ်းများ ရုံးအနည်းငယ်နောက်ကျသည်နှင့် စံမမီသော အပြုအမူဖြင့် ဆက်ဆံခြင်း၊ သို့မဟုတ် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များကို မာဆတ်ဆတ် ပြောဆိုခြင်းတို့သည် ဤကြီးကြပ်ရေးမှူးထံမှပင် လာသည်။ ယင်းသည် အဆုံးသတ်တွင် ယုံကြည်မှုကင်းမဲ့ခြင်း ရှိစေပြီး စွမ်းဆောင်မှုသည်လည်း 'အလုပ်မပြုတ်ရုံလောက်' အဆင့်သာ ရှိမည်။

နည်းလမ်း - ၉၃
ကြီးကြပ်ရေးမှူးများ၏ အကြီးမားဆုံးအပြောင်းအလဲ ၄ ခု
(Supervisors' four biggest changes)

(အထက်ဖော်ပြပါ) အကြီးမားဆုံး အမှားလေးခုကို ပြုမူမိသည့် ကြီးကြပ်ရေးမှူးတစ်ဦးအနေဖြင့် မည်သို့အလှည့်အပြောင်း လုပ်မည်နည်း။ အလှည့်အပြောင်းလုပ်ခြင်းအားဖြင့်ဖြစ်သည်။ နောက်ကြောင်း ပြန်လှည့်ပြီး အမှားများကို ပြောင်းပြန်လှန်ပစ်ကာ အပြုသဘောဆောင်စေသည်။ အောက်ပါတို့ကို ကြည့်ပါ။

(၁) အချက်အလက်များအပေါ် အာရုံထားပါ။ ပင်ကိုစရိုက်များ အပေါ်မထားပါနှင့် (Focus on facts, not personalities)
။ ။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးနှင့်စကားမပြောမီ သင်၏ စိုးရိမ်ပူပန်မှုကို သက်သေခံသည့်အချက်အလက်များကို စုဆောင်းပါ။ သင့်အချက်အလက်များသည် သင်၏ ဆိုင်းငံ့ထားသော အပြုသဘောဆောင်သည့် တုံ့ပြန်ချက်ကို သက်သေမခံပါက သင်သည် ထိုဝန်ထမ်းကို သင်၏ဘက်လိုက်သောမှတ်ကျောက်ဖြင့် တိုင်းတာနေခြင်းဖြစ်သည်။

၁၆၄ မြနှင်းဆီ (Mra Hninzi)

ကို ပြန်စဉ်းစားရန်လိုနေပြီဖြစ်သည်။ ယင်းသည် ဆိုးရွားသော စီမံအုပ်ချုပ်ခြင်းနည်းလမ်းတစ်ခုသာမဟုတ်။ သင့်အားတရားပင်စွဲ နိုင်သည်။ ထို့ပြင် တစ်ဦးတစ်ယောက်ကို ကျောပုတ်ပြီး အသိအမှတ် ပြုပါက ထိုအသိအမှတ်ပြုခြင်းကို တောင့်တင်းခိုင်မာစေသည့် အချက်အလက်ရှိပါစေ။

(၂) ဂုဏ်သိက္ခာရှိပါစေ (Ensure dignity) ။ ။ သင်သည် စီမံရေးရာအဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးအနေဖြင့် အခြားသူတစ်ဦးဂုဏ်သိက္ခာ မသေးသိမ်အောင်ပြုမှုခြင်းသည် သင်၏အကြီးမားဆုံး တာဝန် ဝတ္တရားဖြစ်သည်။ ထို့ကြောင့်လည်း မန်နေဂျာဆိုသည့်ရာထူးကို တီထွင်ခဲ့သည်ဟု ကျွန်မ ထင်ပါသည်။ ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် သူတို့ကို မျှတမှု မရှိသော ဆက်ဆံရေးရှိနေသည်၊ သူတို့အပေါ် မတရားလုပ်သည်ဟုခံစားရလျှင် စီမံရေးရာအရာရှိထံသွားပြီး ပြုပြင်တည့်မတ်ပေး ရေးအတွက် အားကိုးပါသည်။ ဤအဆင့်တွင် နောက်ထပ်အရေးကြီးသည့်အချက်မှာ အနေအထားတိုင်းတွင် သင်ကိုယ်တိုင်ဂုဏ်သိက္ခာရှိပါစေ။ အခြားသူ၏ ဂုဏ်သိက္ခာသေချာ စေရန်ဆိုသည်မှာ သင့်တန်ဖိုးများနှင့် ဦးတည်ချက်များကို စတေး ရန် မဟုတ်ပါ။ ထို့ပြင် ဤကိစ္စကြောင့် သင့်ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ ကဏ္ဍကို လျစ်လျူရှုရန် လိုအပ်ချက်မရှိသလို အနာဂတ်အကျိုး အမြတ်မရှိသည့် အပိုတာဝန်များ လက်ခံရန်လည်း လိုအပ်ချက် မရှိပါ။

(၃) ရလဒ်များအတွက်တာဝန်ခံပါ (Accept responsibility for results) ။ ။ ရှေ့ရေးသွင်းချက်မှ အမှားနံပါတ် ၃ တွင်ပေးထား သော အကြံဉာဏ်နှင့် အတူတူပင်ဖြစ်သည်။ သင့်အနေဖြင့် သင့် လက်မောင်းများဖြင့် ဤသဘောထားကို ပိုက်ထွေးပြီး ရင်ဆိုင်ဖြေ

သင့်လုပ်ငန်းတွင်မွေ့လျော်ရန် နည်းလမ်း ၁၀၁ သွယ် ၁၆၅

ရှင်းမှဖြစ်မည်။ ယင်းသည် မျှတမှုမရှိသလို အကြောင်းခိုင်လုံချက် လည်းမရှိပါ။ သို့သော် စီမံအုပ်ချုပ်မှု၏စစ်မှန်မှုဖြစ်သည်။ အများ နှင့် အလုပ်အတူ လုပ်တတ်အောင် သင်ယူခြင်း၊ အထူးသဖြင့် သင်နှင့်ကွဲပြားသူ (သို့မဟုတ် သင် မနှစ်သက်သူ) နှင့် အတူလုပ် ကိုင်ခြင်းသည် ပထမခြေလှမ်းဖြစ်သည်။

ပဋိပက္ခစီမံမှုနည်းစနစ်များ၊ နားထောင်ခြင်းကျွမ်းကျင်မှု၊ သင် သေချာပေါက်ကြားဖူးမည့် အခြားကျွမ်းကျင်မှုများ စသည်တို့သည် ယင်းကို ဖြစ်ထွန်းစေရန် လိုအပ်သည့်တန်ဆာပလာများဖြစ်သည်။ သင့်မိဘများနှင့် သင့်ကျောင်းမှ ဤနည်းစနစ်များကို သင်ကြားပေး ခဲ့ခြင်းမရှိပါ။ သင်ကိုယ်တိုင် လေ့လာသင်ယူပြီး အသုံးပြုပါ။

(၄) ထူးချွန်မှုဆိုင်ရာ သင့်ထင်မြင်ချက်ကိုလက်တွေ့ပြပါ (Demonstrate your idea of excellence) ။ ။ ဤအကြံပြုချက် သည် 'နမူနာအနေဖြင့် ဦးဆောင်ပါ' ၏ မူကွဲတစ်ခုဖြစ်သည်။ ကွဲပြားမှုမှာ ဤလုပ်ရပ်သည် ထူးချွန်မှုဆိုင်ရာ သင့်ခံယူချက်ကို သရုပ်ပြခြင်းဖြစ်သည်။ ဆိုလိုသည်မှာ သင့်အကြီးအကဲ အသွင်ကို တုမည့်အစား၊ သို့မဟုတ် စာတစ်အုပ်တွင် ခေါင်းဆောင်မှု အကြောင်းဖတ်မည့်အစား သင်ကိုယ်တိုင် ခေါင်းဆောင်တစ်ဦး အနေဖြင့် မည်သို့ပြုမူပြောဆိုမည်ကို ဆုံးဖြတ်ပြီး ထိုအတိုင်း လိုက် နာဆောင်ရွက်ခြင်းဖြစ်သည်။ ပညာရှိကြီးအယ်ရစ်တောတားလ်က ထူးချွန်မှုဆိုသည်မှာ ကျွန်မတို့ နေ့စဉ်ပြုလုပ်သည့် ရွေးချယ်မှု တစ်ရပ်ဖြစ်၍ ရလဒ်တစ်ခုဖြစ်သလို အလေ့အထတစ်ခုလည်း ဆတူဖြစ်သည်ဟု ပြောဖူးသည်။ အမှားများ ပြုလုပ်နိုင်မည်ကို မျှော်လင့်ထားပါ။ သို့သော် ထိုအမှားများကို ကုစားရန် ကြိုးပမ်းပါ။ (ယင်းသည်လည်း 'အပြစ်ဆိုဖွယ်မရှိခြင်း' နှင့် ကွဲပြားခြားနားသည့်) ထူးချွန်မှုသရုပ်ပြချက်ပင် ဖြစ်သည်။

၁၆၆ မြနှင်းဆီ (Mra Hninzi)

နည်းလမ်း - ၉၄

လုပ်ငန်းခွင်မှိတ်ဆွေများ

(Friends at work?)

ကျွန်မ သက်မွေးမှုလုပ်ငန်းကို စတင်လုပ်ကိုင်စဉ်က လက်တွေ့ စည်းမျဉ်းအရ အလုပ်ကို မိမိကိုယ်ရေးကိုယ်တာဘဝမှ သီးခြားထားရန် ဖြစ်သည်။ မည်သို့ပင်ဆိုစေ လုပ်ငန်းခွင်တွင် ကျွန်မ မိတ်ဆွေများ ရနေသည်။ များသောအားဖြင့် တစ်ဦးတစ်ယောက်က သဘောမကျဖြစ် မည်စိုး၍ ကျွန်မတို့ ရုံးပြင်ခင်မင်မှုကို ဖုံးကွယ်ထားရသည်။ ယနေ့အခါ တွင် ယင်းသည် ရယ်စရာပင် ကောင်းသည်။

ဆွဲဆောင်မှုလည်းရှိ ရေရှည်အကျိုးသက်ရောက်မှုလည်းရှိသော သုတေသနရလဒ်၏ အခိုင်အမာဆိုချက်အရ လူများအဖွဲ့အစည်းတစ်ခု တွင် ခိုင်မြဲစွာနေကြခြင်းအကြောင်းရင်း နံပါတ် ၁ မှာ လူမှုရေးဆက်ဆံမှု များကြောင့် ဖြစ်သည် (လူများ အလုပ်မှထွက်သည့် နံပါတ် ၁ အကြောင်း ရင်းဖြစ်သည့် 'အသိအမှတ်ပြုမခံရခြင်း'၊ သို့မဟုတ် 'တန်ဖိုးထား မခံ ရခြင်း' နှင့် မမှားပါနှင့်)။ ကျွမ်းကျင်မှုများကို တိုးတက်ကောင်းမွန် စေလိုခြင်း၊ လစာကိုလည်း တိုးမြှင့်ခံစားလိုခြင်း စသည်တို့သည်လည်း အလုပ်ထွက်ရန် ပုံမှန်အကြောင်းရင်းများဖြစ်သော်လည်း လူများ အခွင့် အလမ်းသစ်တစ်ခုကို လက်ခံရန် တွန်းဆုတ်ခြင်း၊ သို့မဟုတ် ငြင်းဆို ခြင်း၏အဓိကအကြောင်းရင်းမှာ လူသစ်များနှင့် အဝင်ခွင့်ကျ မဖြစ်မည် စိုး၍ ဖြစ်သည်။

လူမှုရေးအရ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များနှင့် 'ချိတ်ဆက်' ဖြစ်နေ ရန်မှာ ကျွန်မတို့၏ လတ်တလောအခန်းကဏ္ဍ ဖြစ်သည်။ အဖွဲ့အစည်း အသစ်တွင် ထိုမျှလောက် လူမှုဆက်ဆံရေးအဆင်ပြေနိုင်မည်လား စိုးရိမ်သည်။

လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များသည် အချင်းချင်း အတူကုန်ဆုံးသည့် အချိန်များလွန်းသဖြင့် သူတို့၏ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာဘဝများသည် ထိုပုံမှန်တုံ့လှယ်မှုတွင် သဘာဝအလျောက် တိုးချဲ့မှုတစ်ရပ်အဖြစ် ပါဝင်

သင့်လုပ်ငန်းတွင်မွေ့လျော်ရန် နည်းလမ်း ၁၀၁ သွယ် ၁၆၇

လာသည်။ ကလေးကင်ပွန်းတစ်၊ မွေးနေ့၊ လင်မယားကွဲကွာမှု၊ ဖျားနာမှု အားလုံးကို လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များက အသိအမှတ်ပြုကြသည်။ ဤမိုင်တိုင် များသည် ကျွန်မတို့ဘဝများကို ပြန်လည်သုံးသပ်သည့်အခါ မြင်တွေ့ သည့်တစ်စိတ်တစ်ဒေသဖြစ်သည်။ ကျွန်မတို့ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များသည် ထိုအရေးကြီးသည့် အခိုက်အတန့်များ၏ တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းဖြစ်သည့် အတွက် ကျွန်မတို့အနေဖြင့် သူတို့နှင့် ရေရှည်၊ သို့မဟုတ် တစ်သက်တာ ဆက်ဆံရေးများ ခိုင်မြဲအောင်ကြိုးပမ်းခြင်းမှာ သဘာဝကျပေသည်။

သင်သည် စီမံရေးရာနှင့်ပတ်သက်ပါက ဤအချက်ကို ထည့် သွင်းစဉ်းစားပါ။ အစည်းအဝေးတစ်ခုမတိုင်မီ သာမန်ကာလျှံကာ ကျီစယ် စကားများပြောခြင်းကို အဟန့်အတားဖြစ်စေမည့်အစား ယင်း၏ ဆက်ဆံရေးဖွံ့ဖြိုးမှုအတွက် အရေးပါပုံကို အသိအမှတ်ပြုပါ။ လူများ တစ်ဦးနှင့်တစ်ဦး တွေ့ဆုံရသည်ကို ပျော်မွေ့မှုပိုရှိသည်။ တစ်ဦးအပေါ် တစ်ဦး ဂရုစိုက်မှုပိုရှိသည်ဆိုလျှင် ထိုလူအုပ်စု၏ ထုတ်လုပ်မှုစွမ်းအား ပိုကောင်းသည်။ ဝန်ထမ်းအဝင်အထွက်လည်း နည်းမည်။

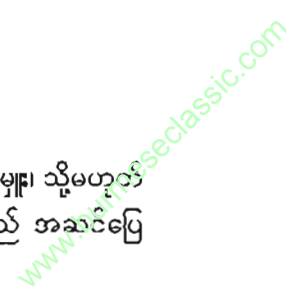
ယင်းကို မည်သို့စတင်မည်နည်း။ လူတိုင်းကို နေ့လယ်စာ ဝယ် ကျွေးပါ။ အကြောင်းလုံးဝမရှိဘဲ ဝယ်ကျွေးခြင်းမျိုးဖြစ်သည်။ သင့်ရုံးခန်း တွင် သွက်သွက်လက်လက် မွေးနေ့ပါတီပွဲလေးတစ်ခုလုပ်ဖို့ ခွင့်ပြုပါ။ တစ်ယောက်က အိမ်လုပ်မုန့်များယူလာမည်။ ထိုလတွင် မွေးသူများ အားလုံးကို ဂုဏ်ပြုကြမည်။ ဤလုပ်ရပ်ကလေးများသည် မြန်ဆန်သည်၊ လွတ်လပ်သည်။ သင့်ဝန်ထမ်းများ၏ စိတ်ဓာတ်မြှင့်တင်ရေးအတွက် ထိရောက်မှုရှိသည်။

နည်းလမ်း - ၉၅

“မိပြီ”ပုံစံ

(The Gotcha! Style)

သင်သည် 'မိပြီ' ဟု ဆိုတတ်သည့် ကြီးကြပ်ရေးမှူး၊ သို့မဟုတ် ပုဂ္ဂိုလ်မျိုးလား။ ထို 'မိပြီ' ဆိုသည် ပင်ကိုစရိုက်ရှိသူသည် အဆင်ပြေ



၁၆၈ မြနှင်းဆီ (Mra Hninsi)

နေသည့်အချိန်များတွင် ဘာမျှမပြော (သို့မဟုတ် ထိုပုံစံနီးပါး ဆိတ်ဆိတ်နေသည်)၊ အကောင်းဆုံးပင် ပြုမူသည်။ သို့သော် တစ်ခုခုချို့ယွင်းသည်နှင့် ပင်လယ်စင်ရော်တစ်ကောင်ကဲ့သို့ 'မိပြီ' ဆိုပြီး ဖျတ်ခနဲ ခုန်အုပ်သည်။ ထိုမန်နေဂျာမျိုးအတွက် ယင်းအနေအထားသည် အလုပ်ကောင်းတစ်ခု လုပ်နိုင်ခြင်းအတွက် အသိအမှတ်ပြုရန် ထည့်ဝင်မှု မရှိလှပါ။ တကယ်တမ်းတွင် ထိုလူများအဖို့ အလုပ်ကောင်းစွာ လုပ်နိုင်ခြင်းသည် ရှိရင်းစွဲအခြေအနေတစ်ရပ် ဖြစ်သည်။ ယင်းအတွက် ဘာကြောင့် စိတ်နှလုံးပျော့ပျောင်းစွာဖြင့် အသိအမှတ်ပြုမည်နည်း။

ထို 'မိပြီ' ပုံစံ လူအမျိုးအစားတို့သည် ပြဿနာဖြေရှင်းရာတွင် တော်သူများဖြစ်သော်လည်း ထိုအပြစ်ရှာသည့်ပုံစံတွင် နစ်နေပြီး သူတို့အချိန်များကို မြင်ကွင်းအောက်မှ အဆင်မပြေနေသည့် ကိစ္စများကို ဖြန့်ကြက်စူးစမ်းခြင်း၊ လက်ညှိုးထိုးညွှန်ပြခြင်းဖြင့် ကုန်ဆုံးစေသည်။ ထိုနောက် မူလအတိုင်းပြန်နေသည်။ အိမ်ထောင်ဖက်များ၊ မိဘများ၊ သို့မဟုတ် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များအတွက် ဤပုံစံသည် သိသာသည့် ထိခိုက်မှုရှိစေသည်။ 'မိပြီ' လူမျိုးနှင့် တုံ့လှယ်မှုသည် အပျက်သဘောဆောင်ခြင်း၊ ဝေဖန်မှုရှိခြင်း၊ ပြုပြင်တည့်မတ်ပေးလိုသော သဘောရှိခြင်းတို့ကြောင့် ထိုသူ့ဘဝထဲမှလူများသည် ကိုယ့်ဘာသာ ခုခံရန် အနေအထားတွင် ရှိကြမည်။ ယင်းအနေအထားသည် အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်နိုင်သည်။

- လိမ်ညာခြင်း
- ခုခံသည့်သဘောရှိခြင်း
- ရှောင်ရှားခြင်း
- ဆူငေါက်ခြင်းမခံရရုံမျှသာလုပ်ကိုင်ခြင်း
- 'မိပြီ' အပြုအမူဖြင့် တုံ့လှယ်ခြင်း

ထိုအစား မည်သည့်အရာတို့က အဆင်ပြေစွာ လည်ပတ်နေသည်ကို ညွှန်ပြခြင်းက ပိုကောင်းပါသည်။ ယင်းကို မကြာခဏညွှန်ပြပါ။

သင့်လုပ်ငန်းတွင် မွေ့လျော်ရန် နည်းလမ်း ၁၀၁ သွယ် ၁၆၉

မည်သည့်အရာတို့က အဆင်ပြေနေသည်ကို အာရုံစိုက်နိုင်မှုပိုလေထိုအပြုအမူတို့ကို ထပ်၍ လုပ်ခြင်းပိုလေ ဖြစ်မည်။ ထို့နောက်မှ ပြုပြင်တည့်မတ်ရန်အနေအထား အနာဂတ်တွင်ရှိလာပါက အပြုသဘောဖြင့် ညွှန်ပြပါ။ ပြုပြင်ရန်ကို ထည့်ပြောပါ။ ရှေ့ဆက်သွားပါ။ အရေးကြီးသော ဆက်ဆံရေးများ ရှင်သန်မည်။ အတိတ်မှ မကျေမချမ်းမှုများလည်း မွေးမှိန်ကွယ်ပျောက်လိမ့်မည်။

နည်းလမ်း - ၉၆
နှစ်ခြိုက်စွာပြုံးပါ (ဓာတ်ပုံအပြုံး)
(Say cheese !)

သုံးသပ်ချက်များကို ရေးသည့်အခါတွင်ဖြစ်စေ၊ ဝန်ထမ်းများ/ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ (မိသားစုဝင်နှင့်လည်း ဖြစ်နိုင်သည်) နှင့် တစ်ယောက်တစ်ယောက်ချင်း ဆွေးနွေးသည်ဖြစ်စေ၊ ထိုဆွေးနွေးမှုသည် အလုပ်နှင့်ဆက်စပ်သည့် စွမ်းဆောင်မှုအကြောင်းဖြစ်ခြင်းကို သေချာစေရန် သော့ချက်စကားရပ်အချို့ရှိလျှင် အဆင်ပြေပါသည်။ ယေဘုယျကျသည့် ထွက်ဆိုချက်များကို ထပ်ခါတလဲလဲပြောခြင်း၊ သို့မဟုတ် 'အဖွဲ့သား' / သဘောထားစသည့် အညွှန်းများသည် အသုံးမဝင်ပါ။ ထိုအစား လုပ်သင့်သည်မှာ သင့်အနေဖြင့် မည်သည့် 'အပြုအမူများ' ကို ထပ်မြင်လိုသည်၊ မည်သည်တို့ကို အဆုံးသတ်စေလိုသည်ဟု တိတိကျကျ ပြောရန် ဖြစ်သည်။

ဥပမာ- တစ်ဦးတစ်ယောက်တွင် 'သဘောထား' တစ်ခုရှိခဲ့လျှင် သင့်ကိုယ်သင်မေးပါ။ 'ငါ သူ့မှာ ဒီသဘောထားရှိတယ်လို့ မဆုံးဖြတ်ခင်က ဒီလူ ဘယ်လိုအပြုအမူတွေကို ပြခဲ့လဲ'။ ယင်းတို့သည် အောက်ပါတို့ ဖြစ်ကောင်းဖြစ်မည်။

- မျက်လုံးများကို အထက်သို့လှန်ခြင်း
- အခြားသူများဖြင့် တုံ့လှယ်မှုမရှိခြင်း

၁၇၀ မြနှင်းဆီ (Mra Hninzi)

- အစည်းအဝေးများတွင် ဆန့်ကျင်သဘောထား မှတ်ချက်များပေးခြင်း
- နောက်ကျလာတတ်ခြင်း
 - ထိုအစား ကျွန်မတို့က ထိုသူ့အကြောင်းကို အောက်ပါအတိုင်း မှတ်ချက်ပြုမည်။
- ရိုသေမှုမရှိခြင်း
- ရိုင်းပျခြင်း
- အဖွဲ့တွင်ပါဝင်လုပ်ကိုင်မှုနှင့် အသားမကျခြင်း
- မထုံတက်သေးနေခြင်း

အထက်ပါစကားများသည်လည်း အညွှန်းများပင်ဖြစ်သည်။ ယင်းတို့က 'သဘောထား' ရှိသည်ဆိုခြင်းကို ပိုမိုတိကျစွာဖော်ပြခြင်း ဖြစ်သည်။ သင့်အနေဖြင့် အပြုအမူများပေါ်တွင် အာရုံစိုက်ပြီး စွမ်းဆောင်မှုပေါ်တိကျသည့် တုံ့ပြန်ချက်ပေးရမည်။ လက်တွေ့ဖြစ်လမ်းနည်းအရ ထိုအပြုအမူကို သင်ပီဒီယိုရိုက်ယူထားရန် မဖြစ်နိုင်ပါက သုံးသပ်ချက်တွင်လည်းကောင်း၊ လမ်းညွှန်နည်းပြခြင်းတွင်လည်းကောင်း၊ တုံ့ပြန်ချက်ပေးသည့် ဆွေးနွေးမှုတွင်လည်းကောင်း အသုံးပြုနိုင်ခြင်း မရှိပါ။

တစ်နည်းဆိုသော် ကိုယ်လက်အမူအရာ၊ အသံနေအသံထား၊ စကားလုံးရွေးချယ်မှု ဤကဏ္ဍ သုံးခုကိုသာ သင်၏ သုံးသပ်ချက်၊ သို့မဟုတ် နှုတ်ဖြင့် တင်ပြချက်တွင် ထည့်သွင်းဖော်ပြသင့်ပါသည်။

နည်းလမ်း - ၉၇

စွမ်းဆောင်မှုပေါ် တုံ့ပြန်ချက်ပေးရန်အတွက် ပါကျအဖွင့်စကားလုံးများ

(Sentence starters for performance feedback)

တုံ့ပြန်ချက်ပေးခြင်းသည် ခက်ခဲပြီး ကျွန်မတို့အများစုအတွက် အလေ့အထတစ်ခု ဖြစ်မနေပါ။ သင်ထိုတုံ့ပြန်ချက်စမပေးမီ ဤအခန်းတွင် အကြံပြုထားသည့် စကားရပ်အချို့ကို အသင့်ပြင်ထားကြည့်ပါ။

သင့်လုပ်ငန်းတွင်မွေ့လျော်ရန် နည်းလမ်း ၁၀၀ သွယ် ၁၇၁

ကောင်းမွန်သောစကားအချို့မှာ-

'ရုံးတက်ချိန်ပေါ်လစီအကြောင်း ဆွေးနွေးတုန်းက ခင်ဗျား သဘောတူညီမှု မရှိဘူး (ထိုသဘောထားပါသည့် ကိုယ်လက်အမူအရာ လုပ်ပြပါ) ဆိုတဲ့သဘော ကျွန်တော် ရတယ်။ အဲဒီကိစ္စကို အခုဆွေးနွေး ချင်လို့ပါ။'

'ပြီးခဲ့တဲ့ငါးရက်က လေးရက်မှာ ခင်ဗျား နောက်ကျတယ်' (ခင်ဗျား ဘယ်တော့မှ အချိန်မှန်မှန် မရောက်ဘူး၊ သို့မဟုတ် 'ခင်ဗျား အချိန်ကို မလေးစားဘူး' ဟု ပြောမည့်အစား)။ 'ရုံးတက်ချိန် ပေါ်လစီ အရ...'

ကျွန်တော်တို့ ဆက်ဆံပြောဆိုခြင်းရဲ့ ၄၀ ရာခိုင်နှုန်းက အသံနေအသံထားနဲ့ဆိုင်တယ်။ ခင်ဗျား ဟိုနိုင်ငံသားနဲ့ စကားပြောနေတာကို ကျွန်တော် တစ်စွန်းတစ်စ ကြားလိုက်ရတယ်။ ခင်ဗျားရဲ့ အသံနေအသံထားကို ကျွန်တော် သိပ်မကြိုက်ချင်ဘူး။ အခု အဲဒီအကြောင်း ဆွေးနွေးကြရအောင်...။

'ပြီးခဲ့တဲ့ခြောက်လအတွက် သုံးသပ်ချက်အရ ခင်ဗျားရဲ့ ရုံးတက်ရောက်ချိန်က ၉၈ ရာခိုင်နှုန်း ရှိတယ်။

အဲဒါဟာ ကျွန်တော်တို့ရဲ့ စံသတ်မှတ်ချက်အတွင်းမှာ ကျကျနန ရှိတယ်။ ခင်ဗျားရဲ့ အချိန်လေးစားမှုကလည်း ဈေးဝယ်သူတွေကို တုံ့ပြန်ဖို့ ကျွန်တော်တို့ရဲ့ စွမ်းရည်ပေါ် အကျိုးသက်ရောက်မှု ရှိစေတယ်။'

'ပြီးခဲ့တဲ့ နောက်ဆုံးသုံးသပ်ချက်ကာလမှာ ခင်ဗျားတို့ရဲ့ ထုတ်လုပ်မှုစွမ်းအားက ကျသွားတယ်။ တိကျတဲ့နမူနာတွေအနေနဲ့...။ ဒီကဏ္ဍကို တိုးတက်စေဖို့အတွက် ကျွန်တော် အကြံပြုချင်တာကတော့...။'

'ခင်ဗျားရဲ့ ဒီနှစ်အတွက် စွမ်းဆောင်မှုက စံနမူနာပြုဖြစ်တယ်။ ခင်ဗျားကို စိန်ခေါ်မှု ရှိနေအောင် နောက်သုံးသပ်ချက်ကာလအတွက် ရည်မှန်းချက်တချို့ကို ကျွန်တော် အကြံပြုချင်တယ်။'

၁၇၂ မြနှင်းဆီ (Mrs Hninzi)

နည်းလမ်း - ၉၈

လူများအလုပ်မှနှုတ်ထွက်သည့်အကြောင်း

(Why people leave jobs)

ကျွန်မတို့ အလုပ်မှ နုတ်ထွက်ရသည့် နံပါတ် ၁ အကြောင်းရင်းမှာ တန်ဖိုးထားခြင်းမခံစားရ၍ဖြစ်သည်။ လူအများစုက ငွေရေးကြေးရေးနှင့်ဆိုင်သည်ဟု ယူဆကြသည်။ ဆိုလိုသည်မှာ ငွေပိုရပါက လူများအလုပ်ထွက်မည်မဟုတ်ဟု ထင်ကြသည်။ လစာနည်းခြင်းသည် လူများအလုပ်ထွက်ခြင်းအကြောင်းရင်းများတွင် နံပါတ် ၃ အဆင့်သာရှိသည်။ လူတစ်ယောက်ကို တန်ဖိုးထားခြင်းသည် ကုန်ကျစရိတ်မရှိသလောက်ပင် (များသောအားဖြင့် အခမဲ့ဖြစ်သည်)။ ထို့ကြောင့် လုပ်ငန်းခွင်တွင် ဝန်ထမ်း အဝင်အထွက်များလွန်းခြင်းကို ကုစားရန် စကားလုံး အနည်းငယ်သာ လိုအပ်သည်။

လူများနှုတ်ထွက်သည်မှာ များသောအားဖြင့် အလုပ်မှ မဟုတ်ပါ။ ဌာနအကြီးအကဲထံမှ နုတ်ထွက်ခြင်း၊ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များထံမှ နုတ်ထွက်ခြင်းသာ ဖြစ်သည်။ အတိအကျဆိုရလျှင်၊ ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် အဖွဲ့အစည်းသို့ အကျိုးရှိစွာ ထည့်ဝင်မှုပြုနိုင်ခြင်း မရှိ (အလုပ်ထွက်ခြင်း၏ နံပါတ် ၂ အကြောင်းရင်းဖြစ်သည်။ အဓိပ္ပာယ်ရှိ သော ထည့်ဝင်မှု မပြုလုပ်နိုင်) ဟု ခံစားရပါက သူတို့အနေဖြင့် ထည့်ဝင်နိုင်မည့် အဓိပ္ပာယ်ပိုရှိမည့် ပတ်ဝန်းကျင်ကို ရှာဖွေပေမည်။

အပေါ်ယံအမြင်အရ ဝန်ထမ်း၏ အကြီးအကဲ၊ သို့မဟုတ် လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ်ဌာနသည် အလုပ်တစ်ခု ကောင်းစွာပြီးမြောက်ခြင်းအတွက် အသိအမှတ်ပြုရန် တာဝန်ရှိသည်ဟု မြင်ရသည်။ (အသိအမှတ်ပြုခြင်းဆိုသည်မှာ တန်ဖိုးထားခြင်းကို ကြီးကြီးကျယ်ကျယ် ပြောခြင်းဖြစ်သည်။) သို့သော် တကယ်တမ်းတွင် ယင်းသည် ကျွန်မတို့အားလုံး၏ လက်ထဲတွင် ရှိသည်။ သက်တူတန်းတူ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များကလည်း ကြီးကြပ်သူတစ်ဦးနှင့် အလားတူတန်ဖိုးထားခြင်းကို ပြနိုင်ပါသည်။ ကြီးကြပ်သူတစ်ဦးသည် ဝန်ထမ်းတစ်ဦး၏ထည့်ဝင်မှုကို အသိ

သင့်လုပ်ငန်းတွင်မွေ့လျော်ရန် နည်းလမ်း ၁၀၁ သွယ် ၁၇၃

အမှတ်ပြုတတ်သည့်လူမျိုးမဟုတ်ပါက သက်တူတန်းတူတစ်ဦးက ထိုဟာကွက်ကို ဖြည့်ပေးပြီး ထုတ်လုပ်မှုစွမ်းအားရှိစွာဖြင့် အလုပ်ဆက်လုပ်ချင်သည့်အခြေအနေကို ဖြစ်ပေါ်ခွင့် ပေးပါသည်။ ယမန်နှစ်တစ်နှစ်တည်းမှာပင် အသိအမှတ် မပြုခံရသည့် အမေရိကန်အလုပ်သမား ၆၅ ရာခိုင်နှုန်းရှိခဲ့သဖြင့် (ဤအချက်အလက်အများစုသည် Rath နှင့် Clifton တို့ ရေးသော *How full is your bucket?* ဆိုသည့် စာအုပ်မှ ကောက်နုတ်ချက်များ ဖြစ်ပါသည်။) ယင်းကို ကုစားမှုဆိုင်ရာရွေးချယ်မှု အများအပြားရှိနိုင်သည်။ တရားဝင်အသိအမှတ်ပြုခြင်းတစ်ခုတည်းသာ မဟုတ်တော့ပါ။

ယင်းအချက်သည် မှန်ကန်မှုရှိလျှင် လူများ အလုပ်ထွက်သည်အခါ 'ကျွန်တော်/ကျွန်မ ပိုကောင်းတဲ့အခွင့်အလမ်းတစ်ခုအတွက် အလုပ်ထွက်တာ' ဟု ဘာကြောင့် ပြောကြသနည်း။ ဟုတ်ပါပြီ။ တစ်ခါတစ်ရံ လူတစ်ဦးသည် အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုမှ လူမှုရေးအဆက်အသွယ်တစ်ခုကြောင့် 'ပဲခူးတွင် အသာအယာပုတ်ခြင်း' မျိုးရှိလျှင်လည်း အလုပ်ထွက်ပါသည်။ သို့သော် ကျွန်မ ကိုယ့်ဘာသာမေးသည့်မေးခွန်းမှာ 'သူဘာဖြစ်လို့ ပိုကောင်းတဲ့အခွင့်အလမ်းတစ်ခုကို နဂိုကတည်းက ရှာဖွေခဲ့တာလဲ'။

တန်ဖိုးထားခြင်းချို့တဲ့နေလျှင် ထုတ်လုပ်မှုစွမ်းအားကျသည်။ ဝန်ထမ်းအဝင်အထွက် တိုးမြင့်သည်။ ဤရလဒ်များသည် အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုကို ကာလတိုတွင် သိသာသည့် ငွေရေးကြေးရေးဆုံးရှုံးမှု ဖြစ်ပေါ်စေနိုင်သည်။ ရေရှည်တွင် ဂုဏ်သတင်း ထိခိုက်နစ်နာစေနိုင်သည်။

နည်းလမ်း - ၉၉

ချီးကျူးသင့်သည့်နေရာတွင်ချီးကျူးပါ

(Give credit where credit is due)

ဘာကြောင့် မချီးကျူးရမည်နည်း။ ရှေ့တွင်ပြောခဲ့သည့်အတိုင်းပင် အသိအမှတ်ပြုခြင်းနှင့် တန်ဖိုးထားခြင်းတို့သည် ကုန်ကျစရိတ်



၁၇၄ မြနှင်းဆီ (Mra Hninzi)

မရှိသလောက်ပင်၊ အခမဲ့ ဖြစ်သည်။ အသိအမှတ်ပြုရန် ချို့တဲ့ခြင်းသည် အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုမှ အလုပ်ထွက်ခြင်းအတွက် နံပါတ် ၁ အကြောင်းရင်း ဖြစ်နေသည့်အလျောက် ကောင်းမွန်စွာပြီးမြောက်သည့် အလုပ်တစ်ခု အတွက် အသိအမှတ်ပြုခြင်းသည် အချိန်ကို ကောင်းမွန်စွာ အသုံးပြုခြင်း ဖြစ်သည်။ ခက်ခဲမှုမရှိသလို ကုန်ကျစရိတ်လည်း မကြီးပါ။ ဥပမာ- လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်တစ်ဦး မကြာမီက အလုပ်တစ်ခုကို ကောင်းစွာကိုင် တွယ်နိုင်ခြင်းအတွက် အီးမေးလ်ရေးပြီး အသိအမှတ်ပြုပါ။ ထိုသူ့ အလုပ်သာ ဖြစ်သော်လည်း သူ၏ တစ်သမတ်တည်းဖြစ်သော ရလဒ် ကောင်းအတွက် ကျေးဇူးတင်သည့် စာတိုလေး ရေးပို့ပါ။ နောက်ပြီး သူ့အကြီးအကဲကိုလည်း ထိုအီးမေးလ်ကော်ပီ ပို့ပါ။

‘သူ့အလုပ်ဖြစ်နေပေမယ့်လည်း’ ဆိုခြင်းနှင့်ပတ်သက်ပြီး ကျွန်မ၏ အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲများတွင် လူအများစုက ‘သူ့အလုပ်အတွက် ကိုယ်က ဘာလို့အသိအမှတ်ပြုရမှာလဲ။ သူ့လခသူ့ရနေတာပဲ’ ဟု ပြော ကြသည်။ ယင်းကို များသောအားဖြင့် မာကျောသောလေသံဖြင့်ပြောကြ သည်။ လူအချို့သည် မျှော်လင့်ထားသည့် အလုပ်ပြီးမြောက်မှုအတွက် အသိအမှတ်ပြုရမည်ကို မနှစ်မြို့ကြပါ။ လူတစ်ယောက် မှန်ကန်သည့် လုပ်ရပ်တစ်ခုကို လုပ်နေခြင်းအား အမှတ်တမဲ့တွေ့ပြီး အသိအမှတ်ပြု ခြင်းသည် တစ်ခုခုမှားယွင်းသွားမှ ဆက်သွယ်ပြောဆိုခြင်းထက် စွမ်း ရည်ပြည့် အလုပ်ဆက်လုပ်စေရန် အားကောင်းသည့် စေ့ဆော်မှုတစ်ရပ် ဖြစ်သည်။ အလားတူပင် အခြားသူတစ်ဦး၏ ချီးကျူးစကားကိုရရှိရန် လူတစ်ယောက်အနေဖြင့် သူ၏တာဝန်ပိုင်းကိုကျော်လွန်ပြီး လုပ်ဆောင် ရမည်ဆိုလျှင် တန်ဖိုးထားခြင်းနှင့် အသိအမှတ်ပြုခြင်း ပုံမှန်ရှိစေရန် အလားအလာသည် လွန်စွာမှ နိမ့်ကျပေလိမ့်မည်။

သင့်လုပ်ငန်းတွင်မေ့လျော့ရန် နည်းလမ်း ၁၀၁ သွယ် ၁၇၅

နည်းလမ်း - ၁၀၀
အသိအမှတ်ပြုခြင်းသည် စိတ်ကြိုက်ရွေးချယ်စရာမဟုတ်ပါ (ပင်မဖြစ်သည်)
(Why recognition isn't optional)

သုတေသနလေ့လာချက်တစ်ခု၏ အဆိုအရ ဝန်ထမ်းတစ်ဦး အပျက်သဘောဆောင်စွာပြုမူနေလျှင် ထိုနေ့တွင် သူနှင့်ဆက်ဆံရသည့် စေ့ငယ်သူတစ်ယောက်မကျန်ကို ဖယ်ကြဉ်စေသည်။ ထိုအပျက် သဘောသည် ၎င်းအား တန်ဖိုးမထားခြင်းမှ အရင်းခံသည်။ ယင်းသည် မှန်ဝါးဝါးနိုင်သောစကားဟု ယူဆပါက တစ်ဦးတစ်ယောက်၏ ထည့်ဝင် မှုကို အသိအမှတ်ပြုပြီး ထိုသိအိရိုကို စမ်းသပ်ကြည့်ပါ။ ထိုသူ့ အားထုတ် မှုနှင့် ထုတ်လုပ်မှုစွမ်းအားတက်လာခြင်း သိသာထင်ရှားမှုမရှိပါက ကျွန်မကို အသိပေးပါ။

ကောင်းပါပြီ။ စနစ်တကျပြုလုပ်သည့်တန်ဖိုးထားခြင်းဖြစ်စဉ် တစ်ခုသည် သက်ရောက်မှုတွင် ချို့တဲ့စေမည်ဟု ဤနေရာတွင် ယူဆနိုင် ရန် အကြောင်းရှိပါသည်။ သင် ‘ဤလအတွက် စံပြဝန်ထမ်း’ ကို လစဉ် ချီးမြှင့်ရန် စဉ်းစားနေပါက သင့်သံသယသည် မှန်ကန်ပါသည်။ ဤ တည်ကြည်မှု မရှိသော ကြိုးပမ်းမှုသည် ကသိကအောက် ဖြစ်ခြင်းနှင့် အပျက်သဘောကို ဖြစ်ပေါ်စေသည်။

တစ်ဖက်မှကြည့်လျှင် တန်ဖိုးထားခြင်းကို အခြားသူများ ရှေ့တွင်ပြခြင်းသည် စေ့ဆော်မှုအဆင့်ကို ဆယ်ဆတိုးစေသည်။ ထည့် ဝင်မှုများကို အသိအမှတ်ပြုခြင်းများကို အစည်းဝေးများတွင် ပြုလုပ်ပါ။ အီးမေးလ်မှတစ်ဆင့် (သက်ဆိုင်သူများကို ကော်ပီပေးကာ) ထိရောက်မှု ရှိအောင်ပို့ပါ။ ကောင်းမွန်စွာပြီးမြောက်သည့် အလုပ်တစ်ခုအတွက် အများ အသိအမှတ်ပြုခြင်းသည် ထိုဝန်ထမ်းကို တစ်လခန့်စေ့ဆော်မှု ပေးသည်။ လခတိုးပေးခြင်းသည် စေ့ဆော်မှုကို ခြောက်ပတ်ပေးသည် (ထိုနောက်တွင် ပုံမှန်လစာတစ်ခု ပြန်ဖြစ်သွားသည်)။ သင့်အနေဖြင့် လစာတိုးခြင်းကို တစ်နှစ်တစ်ကြိမ်တော့ လုပ်နိုင်သည်။ သို့သော်

၁၇၆ မြနှင်းဆီ (Mrs Hninzi)

အသိအမှတ်ပြုခြင်းသည် အခမဲ့ဖြစ်သည်။ သို့မဟုတ် စရိတ်စက နည်းသည်။ ထို့ပြင် တစ်နှစ်လုံးလည်း ပြုလုပ်နိုင်သည်။

နောက်ဆုံးအနေဖြင့် သင် ဘာကိုတန်ဖိုးထားသည်ဆိုခြင်းကို တိကျစွာပြောပါ။ 'ကောင်းတဲ့အလုပ်' ဟု ပြောခြင်းသည် အခြားသူအတွက် ဘာအဓိပ္ပာယ်မှ မရှိပါ။ ဘာကြောင့်ပါလဲ။ ထိုသူအနေဖြင့် ဘာကိုထပ်လုပ်ရမည်ကို မသိနိုင်၍ဖြစ်သည်။ ထိုအစား အပြုအမူများနှင့် ရလဒ်များကို ဖော်ပြပြောဆိုပါ။ ဥပမာ- 'ခင်ဗျား အဲဒီ နှင်းတွေ ကျတဲ့နေ့က ရုံးကိုအရောက်လာပြီး တယ်လီဖုန်းတွေဖြေပေးတာ အထူးကျေးဇူးတင်တယ်။ ခင်ဗျားတာဝန်ယူမှုကြောင့် ကျွန်တော်တို့ဌာနကို လုပ်ငန်းပိုင်နိုင်တယ်လို့ အမြင်ရစေတယ်။ ကျွန်တော်တို့အားလုံးလည်း အလုပ်ကြွေးသက်သာသွားတယ်။' နောက်တစ်ကြိမ် နှင်းကျသည့်နေ့တွင် ထိုသူရုံးသို့ အရောက်လာမည်ဟု သင် ထင်ပါသလား။ သူလာမည်ဟု ယုံကြည်လိုက်ပါ။

နည်းလမ်း - ၁၀၁
မိမိကိုယ်ကိုယုံကြည်မှုရှိပါ
(Trust yourself)

သင်ယခုမှစပြီး မိမိကိုယ်ကိုယ် ယုံကြည်မှုရှိလျှင် မကောင်းပေဘူးလား။ သင်လိုအပ်သမျှ သတင်းအချက်အလက်များကို စာအုပ်များ၊ နှီးနှောဖလှယ်ပွဲများနှင့် ကောင်းရာညွှန်ပြနိုင်သူ ဆရာများထံမှရရှိပြီး မိမိ၏အရည်အချင်းများ၊ ဝမ်းတွင်းအသိနှင့် အကြံဉာဏ်များကို ယုံကြည်မှု စတင်မရှိနိုင်ဘူးလား။ ဤစာအုပ်သည် ခေတ္တခဏ သင် နောက်ဆုံးဖတ်သည့်စာအုပ် ဖြစ်ပါစေ။ စလုပ်ပါ။ ထိုမျှသာ လိုအပ်သည်။ စလုပ်ပါ။

မှီငြမ်းခြင်းများ (Resources)

ကျွန်မတွင် တစ်ခါက နည်းပြဆရာတစ်ဦးရှိခဲ့သည်။ သူကပြောသည်။ 'တကယ်တော့ အမှန်တရားဆိုတာတစ်ခုပဲရှိပြီး ကွဲပြားတဲ့နည်းမျိုးစုံနဲ့ ထုပ်ပိုးထားတာဖြစ်တယ်။' ကျွန်မ၏ အနှစ် ၂၀ ကျော် လုပ်သက်ကာလအတွင်း အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲများစွာတွင် ပို့ချခဲ့ပြီး ဆောင်းပါးများစွာ ဖတ်ခဲ့ရသည်။ ကျွန်မ သေချာသည်မှာ ဤစာအုပ်တွင် သင်ဖတ်ရသည့်ထင်မြင်ယူဆချက်များနှင့် အကြံပြုချက်များသည်ထို 'တစ်ခုတည်းသော အမှန်တရား' မှ လာခြင်းဖြစ်သည်။

ခေါင်းစဉ်တစ်ခုအကြောင်း ပို၍ဖတ်လိုလျှင်၊ သို့မဟုတ်၊ သင့်လုပ်ငန်းခွင်ဆက်ဆံရေးများကို အင်တာနက်မှတစ်ဆင့် တိုးတက်ကောင်းမွန်အောင်လုပ်ဆောင်လိုလျှင်၊ အောက်ပါတို့ကိုဖတ်ရှုရန် ကျွန်မအကြံပြုထောက်ခံပါသည်။

စာအုပ်များ (Books)

- *Leadership and Self-Deception*, The Arbinger Institute
- *People Skills*, Dr Robert Bolton
- *First Break All the Rules : What the World's Greatest Managers Do Differently*, Marcus Buckingham
- *The Disease to Please*, Dr Harriety Braiker

၀၇၈ မြနှင်းဆီ (Mrs Hninzi)

- *The Secret*, Rhonda Byrne
- *The Seven Habits of Highly Effective People*, Dr Stephen Covey
- *Feel the Fear and Do It Anyway*, Susan Jeffers
- *The Worry Cure*, Robert L. Leahy
- *Life Strategies*, Dr Phil McGraw
- *Silent Messages*, Dr Albert Mehrabian

ဝက်ဘ်ဆိုက်များ (Websites)

- ABC Directory (abcarticledirectory.com)
- Robert Bacall (bacall.com)
- Ezine Articles (ezinearticles.com)

အထွေထွေ (Miscellaneous)

- တစ်ယောက်ချင်းတစ်ယောက် နည်းပြလမ်းညွှန်ခြင်း (1 to 1 coaching) ။ ။ လုပ်ငန်း၊ စီမံအုပ်ချုပ်မှု၊ ဘဝနည်းပြလမ်းညွှန်၊ လေ့ကျင့်ရေးသင်တန်း၊ စာအုပ်များ။ ဆောင်းပါးများနှင့် အခြားနည်းပြလမ်းညွှန်စာအုပ်များ။
- ၃၆၀ ဒီဂရီတုံ့ပြန်ချက် (360-degree feedback) ။ ။ သင့်ကိုယ်သင် စံတစ်ခုဖြင့် အကဲဖြတ်ခြင်း၊ သင့်မန်နေဂျာက သင့်ကို အကဲဖြတ်ခြင်း၊ သင့်သက်တူတန်းတူများနှင့် တိုက်ရိုက်အစီရင်ခံစာများမှ သင့်ကို အကဲဖြတ်ခြင်းစသည့်ဖြစ်စဉ်။
- CyberU ။ ။ အွန်လိုင်းစီမံခန့်ခွဲမှုသင်တန်းများအတွက် ကျယ်ပြန့်သောလမ်းညွှန်။ စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာရှုထောင့်အမျိုးမျိုးအတွက် ကျယ်ပြန့်သော ရွေးချယ်မှုများပြုလုပ်နိုင်သည့် အသိအမှတ်ပြုသင်တန်းများနှင့် လေ့လာသင်ယူမှုအရင်းအမြစ်များ။

သင့်လုပ်ငန်းတွင်မွေ့လျော်ရန် နည်းလမ်း ၁၀၁ သွယ် ၁၇၉

- ကျွန်ုပ်အကြောင်း သိထားပါ (Know me) ။ ။ အသင်းအဖွဲ့ တည်ဆောက်ခြင်း၊ အပြောင်းအလဲ ကိုင်တွယ်ခြင်း၊ ယုံကြည်မှုနှင့် ဆက်ဆံရေးများ ဖွံ့ဖြိုးစေခြင်းတို့အတွက် လေ့ကျင့်ရေးတန်ဆာပလာများဖြစ်သော အပြန်အလှန်တုံ့လှယ်မှုပေးသည့်အတွက်ချချုပ်ပြားဖြင့် ကစားနည်းများ (Board Games)
- စီမံခန့်ခွဲမှုသင်ယူရေးဒေါ့ကွမ်း (Management Learning.com) ။ ။ ခေါင်းဆောင်မှု၊ လုပ်ပိုင်ခွင့်အပ်နှင်းခြင်း၊ အပြုအမူ ဆက်သွယ်ပြောဆိုခြင်း စသည့် ကဏ္ဍများဆိုင်ရာနည်းပြသင်တန်းများနှင့် စာဖတ်ခြင်းများ။ ဆန္ဒပြင်းပြမှုရှိုဖျီး လက်တွေ့လေ့ကျင့်နေသည့် မန်နေဂျာများအတွက် အပြန်အလှန်တုံ့လှယ်မှုရှိသော သင်ယူလေ့လာရေး။
- VisionPoint Training Materials ။ ။ အနေတော်ဈေးနှုန်းရှိသည့်လေ့ကျင့်ရေးသင်တန်းများ။ ဦးဆောင်သူများ၏ လွယ်ကူစွာ လိုက်နာနိုင်သည့် အသင့်သုံးလမ်းညွှန်များပါဝင်သည် (မည်သည့်ထောက်ခံချက်မှ မလိုအပ်ပါ)။ Ken Blanchard (*The One Minute Manager* စာအုပ်ကိုရေးသားသူ) သည် တည်ထောင်သူများထံမှ တစ်ဦး ဖြစ်သည်။ သူက ဤအစီအစဉ်များကို ရှုပ်ပွဲမနေသော အလားတူပုံစံမျိုးဖြင့် ရေးသားထားသည်။
- အလုပ်ခွင်ခြေရာများ (WorkTracks) ။ ။ ကြီးကြပ်ရေးမှူးအသစ်များနှင့် မန်နေဂျာအသစ်များရင်ဆိုင်ရသော လုပ်ငန်းခွင်ကိစ္စရပ်များကို စူးစမ်းသည်။ အဆိုပါသေချာချက်ကိစ္စရပ်များဆိုင်ရာ လမ်းညွှန်ချက်ကမ်းလှမ်းပြီး သင်၏စီမံခန့်ခွဲမှုပုံစံ (ကျင့်ဝတ်တရား၊ အလုပ်ခန့်ထားခြင်း၊ အလုပ်ဖြုတ်ခြင်း၊ အသင်းအဖွဲ့နှင့် လုပ်ကိုင်ခြင်း) စသည်တို့ကို သတ်မှတ်ပြဋ္ဌာန်းရန် ကူညီသည်။

၁၈၀ မြနှင်းဆီ (Mra Hninzi)

- အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲများ (Workshops)
- Achieve Global/Zenger Miller programs
- American Management Association
- DDI (Dynamic Dimensions International)
- Franklin Covey Workshops Fred Pryor Seminars

Myers-Briggs Type Indicator
 (rights owned by CPP)
 SkillScope



‘အလုပ်တွင် ထူးကဲသည့်နေ့တစ်နေ့ ရရှိရန် နည်းလမ်း ၁၀၁ သွယ်’ မှ ကောက်နုတ်ချက်
 (Excerpt from '101 Ways to have a great day at work')

အဓိပ္ပာယ်ရှိသော အလုပ်ရှိခြင်းသည် ဧရာမပျော်ရွှင်မှုတစ်ရပ်ဖြစ်သည်။

Rita Mae Brown

(၁) စာရင်းတစ်ခု ပြုစုပါ (Make a list) ။ ။ သင် ယခုရာထူးကို လက်ခံရရှိခဲ့သည့်အချိန်ကို ပြန်ပြောင်း စဉ်းစားပါ။ ထိုအချိန်က သင့်အတွက်အရေးကြီးခဲ့သော ဤအလုပ်၏ ရှုထောင့်များသည် အဘယ်နည်း။ သင်ထိုရှုထောင့်များအတွက် မည်မျှစိတ်လှုပ်ရှားခဲ့ သည်ကို သတိတရရရှိပါ။

ကဲ... ယခု သင့်အလုပ်ကို ဘာကြောင့် ယခုထိကြိုက်နှစ်သက် သေးသည်ဆိုခြင်းအတွက်အကြောင်းရင်း ဆယ်ခုကို စာရင်းပြုစုပါ။ ဤစာရင်းကို သင်ရံဖန်ရံခါမြင်တွေ့နိုင်မည့်နေရာတွင်ထားပါ။ သင် မြင်သည့်အခါ သင်လုပ်နေဆဲအလုပ်ကိုရပ်ပြီး စာရင်းကို ဖတ်ရှုပါ။

ကျွန်မကိုကျွန်မ ကိုယ်တိုင် တစ်စုံတစ်ရာ ထည့်သွင်းပါဝင် နိုင်မည့်လုပ်ငန်းတာဝန်တစ်ခုပေးပါသည်။ သို့ဆိုလျှင် ယင်းသည် လုပ်ငန်းတာဝန် မဟုတ်တော့ဘဲ ပျော်ရွှင်စရာ ဖြစ်မည်။
 အနုပညာဇနီးမှု ဖြစ်မည်။

Bliss Carnian

၁၈၂ မြနှင်းဆီ (Mra Hnizi)

(၂) အခြားရည်မှန်းချက်များကိုလည်း ချမှတ်ပါ (Set more than just goals) ။ ။ သင်ယခုနှစ်ဖြစ်လိုသည့်အရာငါးခုကို ချရေးပါ။ ယင်းတို့တွင် ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ၊ လူမှုရေး၊ ချစ်ရေးချစ်ရာက အသက်မွေးမှုလုပ်ငန်းနှင့် စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာကဏ္ဍတို့ ပါဝင်ပါစေ။ ထိုစာရင်းကို ရက် ၃၀ ဖိုင်တစ်ခုတွင် တွဲထားပါ။ သင် လစဉ် ပြန်ကြည့်ပြီး သင့် တိုးတက်မှုကို စိစစ်ပါ။

ဝက်ခဲသည့်အလုပ်သည် လူများ၏စရိုက်ကို မီးမောင်းထိုးပြသည်။
အချို့က အကျိုးလက်ကို လိပ်တင်သည်။ အချို့က နှာခေါင်းရှုံ့သည်။
အချို့က လုံးဝပေါ်မလာပါ။

Sam Ewing

(၃) မကြိုက်သည်ကို ဖယ်ရှားပါ (Get it out of the way) ။ ။ သင့်အလုပ်တွင် သင်မကြိုက်ဆုံးအရာများကို အရင်လုပ်ပါ။ ထို့နောက်မှ သင့်အကြိုက်ဆုံးအရာများကိုလုပ်ခြင်းဖြင့် သင့်ကိုယ်သင် ဆုချပါ။

အလုပ်သမားတစ်ယောက်သည် အလုပ်တွင် ကျေနပ်ပျော်ရွှင်မှုပိုများလေ သူ၏ ငွေကြေးအရ လစာလည်း ပိုများမည်။

Mark Twain

(၄) သင့်လစာကို အကောင်းဆုံးအသုံးချပါ (Maximize your salary) ။ ။ ယခုနှစ် သင့်လစာကို ပိုကောင်းကောင်းအသုံးချနိုင်မည့်နည်းလမ်းတစ်ခုကို ရွေးချယ်ဆုံးဖြတ်ပါ။ (ဥပမာ- '၄၀၀ ကေ' ဟုခေါ်သည့် နောင်ရေးအတွက် စုဆောင်းငွေကို စတင်ပါ။ သင်၏ ၄၀၀ ကေသို့ ထည့်ဝင်သည့်ရာခိုင်နှုန်းကို တိုးပါ။ သင်အပြင်ထွက်

သင့်လုပ်ငန်းတွင်မွေ့လျော်ရန် နည်းလမ်း ၁၀၁ သွယ် ၁၈၃

စားသည့်အကြိမ်ရေကို တစ်ဝက်လျော့ပါ။ သင့်အနေဖြင့် ခိုင်မာသည့် ငွေရေးကြေးရေးအခြေအနေရှိပြီး ဖြစ်စေ၊ သို့မဟုတ် သင်သည် စေ့စပ်ချွေတာသောသူဖြစ်နေလျှင်ဖြစ်စေ လစာထုတ်ရက်တွင် သင့်ကိုယ်သင် ငွေရေးကြေးရေးအရ ဆုချနိုင်မည့် နည်းလမ်းတစ်ခုကို စဉ်းစားပါ။ အထူးညစာစားပွဲ၊ အနှိပ်ခံခြင်း၊ ပန်းပင်အသစ်တစ်ခု စသည်တို့ ဖြစ်နိုင်သည်။ ဘာဖြစ်ဖြစ် ငွေကို သင့်အတွက်သာ သုံးခြင်း သေချာပါစေ။

ကောင်းမွန်သည့် ကျန်းမာရေးအခြေအနေ အဆက်မပြတ်စေရန်
အရေးကြီးဆုံးဖြစ်နိုင်သည့် အခြေခံများမှာ
အပြုသဘောဆောင်သည့် သဘောထားများဖြစ်သော
အကောင်းမြင်ခြင်း၊ မိမိကိုယ်မိမိ တန်ဖိုးမြင့်မားစွာထားခြင်း၊
ဖော်ရွေစွာနေတတ်ခြင်း၊ ရွှင်ရွှင်မြူးမြူးရှိခြင်း၊ ဖိစီးမှုကို
ကိုင်တွယ်နိုင်သည့်အရည်အချင်းရှိခြင်းတို့ ဖြစ်သည်။

Helen Hayes

(၅) ကျန်းမာရေးနှင့်ညီညွတ်သည့်အရာတစ်ခု လုပ်ပါ (Do something healthy) ။ ။ ကျန်းမာရေးနှင့်ညီညွတ်သည်ဟု သင်ယူဆသည့်အရာတစ်ခုကို သင်ယနေလုပ်ပါ။ ယင်းသည် သင်နေ့လယ်စားနေကျ သကြားချောင်းကိုမစားခြင်း ဖြစ်နိုင်သည်။ နေ့လယ်စာစားချိန်တွင် လမ်းလျှောက်ခြင်းလည်း ဖြစ်နိုင်သည်။ သို့မဟုတ် သင်အိမ်အပြန်လမ်းတွင် ထိုင်ခုံခါးပတ်ကို တွယ်ချိတ်ခြင်းလည်းဖြစ်နိုင်သည်။ သင်ဘာရွေးရွေး၊ ယင်းကိုလွယ်လွန်းသည်။ ကလေးကလားဆန်သည်ဟု လျှော့မတွက်ပါနှင့်။

သင်၏ မသိစိတ်သို့ သင်သည် တန်ဖိုးရှိသည်ဆိုခြင်းကို အမှာစကားပို့ခြင်းဖြစ်သည်။

၁၈၄ မြနှင်းဆီ (Mrs Hninzi)

သင် မည်သူ့ထံမှရေးဝယ်ရမည်ဟု သတ်မှတ်ချက် မရှိပါ။
သင် မည်သည့်အလုပ်မျိုးကိုမှ လုပ်ရမည်ဟု သတ်မှတ်ချက် မရှိပါ။
သင် မည်သည့်ဆက်ဆံရေးမျိုးတွင်မှ ပါဝင်ပတ်သက်ရမည်ဟု
သတ်မှတ်ချက် မရှိပါ။ သင့်မှာ ရွေးချယ်ခွင့် ရှိပါသည်။

Helen Hayes

(၆) ဆက်ဆံရေးများအရ အစီအစဉ်ရေးဆွဲပါ။ နာရီအရ မလုပ်ပါနှင့်
(Plan by relationships, not by the hour) ။ ။ သင့်အတွက်
အရေးကြီးသောဆက်ဆံရေးများအပေါ် အခြေခံပြီး တစ်နေ့တာ
အစီအစဉ်များ ရေးဆွဲပါ။ အချိန်ဇယား၊ သို့မဟုတ် နောက်ဆုံး
သတ်မှတ်ချိန်အရ မစီစဉ်ပါနှင့်။ ကျွန်မတို့ လုပ်သမျှသည် အခြား
သူများဖြင့်လည်းကောင်း၊ ကျွန်မတို့ကိုယ်တိုင်ဖြင့်လည်းကောင်း ရှိ
နေသည့်ဆက်ဆံရေးများကိုရောင်ပြန်ဟပ်သည်။ အဆိုပါဆက်ဆံ
ရေးများအနက်မှ အနည်းဆုံးနှစ်ခုခန့်ကို သင်၏ တစ်နေ့တာ အစီ
အစဉ်တွင် ထည့်သွင်းရေးဆွဲပါ။

မည်သည့်လူတစ်ဦးတစ်ယောက်မျှ နားထောင်ခြင်းကြောင့်
အလုပ်ဆုံးရှုံးခြင်း မရှိပါ။

Calvin Coolidge

(၇) ကောင်းစွာနားထောင်ပါ (Listen up) ။ ။ ယနေ့ သင်စကား
ပြောခြင်းထက် ပို၍နားထောင်ရန် သတိရှိစွာဖြင့် ကြိုးစားအား
ထုတ်ပါ။

ကျွန်မရှုသည့်လေအတွက်လည်းကောင်း၊ ယူသည့်နေရာ

သင့်လုပ်ငန်းတွင်ဓမ္မလျော်ရန် နည်းလမ်း ၁၀၁ သွယ် ၁၈၅

အတွက်လည်းကောင်း ကျွန်မ တာဝန်ယူပါသည်။
ကျွန်ုပ်အလုပ်တာဝန်အားလုံးအတွက် နှောင့်နှေးခြင်း မရှိရန်၊
လုံးဝအသင့်ရှိနေရန် ကြိုးစားနေပါသည်။

Maya Angelou

(၈) အသက်ရှူပါ (Breathe) ။ ။ တစ်နေ့လုံး သင်၏ ထွက်သက်
ဝင်သက်ကိုမှတ်ပါ။ သင် ထိုသို့လုပ်ရန် မေ့သွားသည်ဟု ထင်ပါက
အသက်ကို ဖြည်းဖြည်းချင်း ညင်သာစွာ သုံးကြိမ်ရှူသွင်း/ ရှူထုတ်
ပြီး အစမှပြန်စပါ။



သင့်လုပ်ငန်းတွင်မွေ့လျော်ရန် နည်းလမ်း ၁၀၀ သွယ် ၁၈၇

- Ridge's People Skills for Managers and Individual Contributors
- Myers-Briggs Type Indicator, DDI
- Franklin Covey's Project Management

ထို့ပြင် သူသည် Achieve Global's Management Programs တွင် မဟာလက်မှတ်ရဖြစ်ပြီး American Management Association တွင်လည်း နည်းပြဆရာတစ်ဦး ဖြစ်သည်။

စာရေးသူအကြောင်း

Stephanie Goddard Davidson ကို လုပ်ငန်းခွင်ဆက်ဆံပြောဆိုခြင်းများဆိုင်ရာကဏ္ဍတွင် ကျွမ်းကျင်သူတစ်ဦးအနေဖြင့် အသိအမှတ်ပြုကြသည်။ သူသည် ခေါင်းဆောင်မှုနှင့် လူလူချင်းဆက်ဆံမှုအတတ်ပညာပိုင်း ကျွမ်းကျင်မှုသင်တန်းများပို့ချခြင်းကို အထူးပြုသည်။

သူ၏ ဖောက်သည်များတွင် နိုင်ငံတွင်း အသိအမှတ်ပြုကုမ္ပဏီကြီးများဖြစ်သည့် MCI/Verizon | Bell South | Nextel | Rollins Protective Services တို့ပါဝင်သည်။ သူ၏အတွေ့အကြုံများတွင် ပုဂ္ဂလိကနှင့် အစိုးရအဖွဲ့အစည်းဖောက်သည်များ ပါဝင်သည်။

ရေဒီယိုအစီအစဉ်များတွင် ဧည့်သည်အနေဖြင့် မကြာခဏပါဝင်ပြောဆိုသည်။ သူ၏ လုပ်ငန်းခွင်ဆက်ဆံပြောဆိုခြင်းဆိုင်ရာဆောင်းပါးများစွာ ပုံနှိပ်ထွက်ရှိသည်။ စာရေးသူသည် သင်၏ ပင်ကိုစွမ်းရည်နှင့် ဆန္ဒတို့အပေါ်အခြေခံသည့် အသက်မွေးဝမ်းကျောင်းအလုပ်ကို ရွေးချယ်ရန်နှင့် သင် လုပ်သည်များ အရာထင်ကျန်အောင် (သင် မကိုင်တွယ်မီကထက် အခြေအနေ ပိုကောင်းလာစေအောင်) လုပ်ဆောင်ဖို့ အလေးထား ပြောသည်။

သူသည် အောက်ပါခေါင်းစဉ်များအတွက် နိုင်ငံ၏ လက်မှတ်ရသင်တန်းဆရာ ဖြစ်သည်။

- Covey's Seven Habits of Highly Effective People



Today စာအုပ်တိုက်မှ ရရှိနိုင်သော စာအုပ်များ

- ၁။ လွယ်ကူလေ့လာကွန်ပျူတာအဆင့်တိုးမြှင့်ခြင်းနှင့် ပြုပြင်ခြင်းပညာ ဖိုးနိုင်ဝင်း (Masterpiece)
- ၂။ ၂၁ ရာစုနည်းပညာများကို စိန်ခေါ်ခြင်းနှင့် အခြားကွန်ပျူတာ ဆောင်းပါးများ ဖိုးနိုင်ဝင်း (Masterpiece)
- ၃။ ဆိုက်ဘာရွာထဲက အသိဉာဏ်ရှိတဲ့အိမ်ကလေးနှင့် အခြားကွန်ပျူတာ ဆောင်းပါးများ ဖိုးနိုင်ဝင်း (Masterpiece)
- ၄။ ငြင်းဆိုခြင်းသည်အပြစ်မဟုတ်ပါ (ဒေါက်တာသာထွန်းဦး)
- ၅။ ကြိုးမဲ့ဆက်သွယ်ရေး ဘယ်လိုအလုပ်လုပ်သလဲ ဖိုးနိုင်ဝင်း (Masterpiece)
- ၆။ ရိုဘော့မှာလည်း အသည်းနဲ့ပါနှင့် အခြားကွန်ပျူတာဆောင်းပါးများ ဖိုးနိုင်ဝင်း (Masterpiece)
- ၇။ ကိုယ်တိုင်လေ့လာလက်ပံတော့ပုံကွန်ပျူတာ ဖိုးနိုင်ဝင်း (Masterpiece)
- ၈။ လွယ်ကူလေ့လာကွန်ပျူတာ (2011 Version) ဖိုးနိုင်ဝင်း (Masterpiece)



- ၉။ ကွန်ပျူတာတွေဘယ်လို အလုပ်လုပ်သလဲ (2011 Version) ဖိုးနိုင်ဝင်း (Masterpiece)
- ၁၀။ လွယ်ကူလေ့လာအင်တာနက်နည်းပညာ (2011 Version) ဖိုးနိုင်ဝင်း (Masterpiece)

Myanmar Series

- ၁၁။ Presenting Myanmar (Maung Kyaa Nyo)
- ၁၂။ Myanmar Attraction and Delights (BaThan)
- ၁၃။ Myanmar Culture (K)
- ၁၄။ Myanmar Gems (Dr Khin Maung Nyunt)
- ၁၅။ Myanmar Memorabilia (U Tin U - Myaung)
- ၁၆။ The Various Facts of Myanmar (Second Edition) (Dr Tin Maung Kyi)

လူငယ် စာစဉ်

- ၁၇။ ဖက်ရှင်အလှ နေ့စဉ်ဘဝ (တင်မိုးလွင် - Talents & Models)
- ၁၈။ ဖေဖေပေးခဲ့မယ့်အမွေ (မြတ်ငြိမ်း)

လူမှုရေး စာစဉ်

- ၁၉။ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းရှင်များအတွက် ဖွယ်ရာမူလမ်းညွှန် (မောင်ဆုရှင်)
- ၂၀။ အကောင်းဆုံး ဆုံးဖြတ်ချက်များ ချမှတ်နိုင်ဖို့ (မြတ်ငြိမ်း)
- ၂၁။ ကိုယ်ကျင့်တရားနှင့်ဘဝအောင်မြင်ရေးအလေ့အကျင့်များ (ဒေါက်တာသိန်းလွင်)
- ၂၂။ အပြုသဘောစိတ်ကောင်းနှင့်ယှဉ်ပြီး (ဒေါက်တာသိန်းလွင်)
နေတတ်သောအလေ့အကျင့်
- ၂၃။ ပေါင်းသင်းရခက်သူတို့နှင့် အဆင်ပြေစွာဆက်ဆံနည်းများ (ဒေါက်တာကျော်စိန်)

၂၄။ ဖအေနှစ်ဦးသင်ပေးတဲ့ ဆင်းရဲနည်း ချမ်းသာနည်း (မြတ်ငြိမ်း)

၂၅။ ငွေမိုးများရွာစေသူ ရဲမြင့်(စွန့်ဦးတီထွင်)

၂၆။ စိတ်ဖိစီးမှုလျှော့ချနည်းများ (ဒေါက်တာသိန်းလွင်)

၂၇။ အနှစ်ရှာ အကာပစ် ဘဝသစ်မှာမွေ့ပျော်ခြင်း (မြတ်ငြိမ်း)

၂၈။ ညှိနှိုင်းဆွေးနွေးမှုအတတ်ပညာ (ဒေါက်တာသိန်းလွင်)

၂၉။ မင်းစိန်ခဲကိုရွှေတာ . . . ငါ ရဲမြင့်(စွန့်ဦးတီထွင်)

၃၀။ နိုင်ငံတကာဆောင်းပါးပေါင်းချုပ် ရဲမြင့်(စွန့်ဦးတီထွင်)

၃၁။ ဘဝတွင် အောင်မြင်ပျော်ရွှင်သူတို့၏ လျှို့ဝှက်ချက်၁၀၀ (ဒေါက်တာကျော်စိန်)

၃၂။ စီးပွားဖြစ် သစ်ခွစိုက်ပျိုးရေး (နေမျိုးနိုင်)

၃၃။ မိတ်ဖွဲ့ကြလျှင် ကမ္ဘာတစ်ခွင် (တူဒေးအယ်ဒီတာအဖွဲ့)

၃၄။ သီရိဂေဟာနည်း ၁၀၀ (ကြည်မင်း)

၃၅။ တကယ်တိုးတက်ကြီးပွားလိုလျှင် ဆောင်းပါးများ ရဲမြင့်(စွန့်ဦးတီထွင်)



ကလေးသူငယ် စာစဉ်

၃၆။ ရောင်စုံဆေးခြယ် စာသင်မယ်(၁) (ကာတွန်းသံချောင်း)

၃၇။ ရောင်စုံဆေးခြယ် စာသင်မယ်(၂) (ကာတွန်းသံချောင်း)

၃၈။ ရောင်စုံခြယ်စဉ် စာလည်းသင် (မောင်မောင်လေး)

၃၉။ သင့်ကလေး ဉာဏ်ကြီးရှင်ဖြစ်အောင် (ဒေါက်တာသိန်းလွင်)

၄၀။ ဤကမ္ဘာမှ လဗီမာန်သို့ (ရဲဒွေး)

၄၁။ ကမ္ဘာ့အံ့ဖွယ်တိရစ္ဆာန်များ ဘုန်းမြင့် (မြန်မာစာ)

၄၂။ ကလေးလူငယ် သုတစွယ်စုံကျမ်း အမေး-အဖြေ ၅၀၀ (မောင်ဆုရှင်)

၄၃။ Picture Dictionary 1000 Words and Pictures (တူဒေးအယ်ဒီတာအဖွဲ့)

၄၄။ ဗုံလုံဗုံရောင်စုံဆေးခြယ် (ကာတွန်းဇော်ဝိတ်)

၄၅။ မြန်မာ့ပွဲတော် မြန်မာ့ရွှေခင်း ရောင်စုံဆေးခြယ် (ကာတွန်းချစ်သူ)

၄၆။ ကာတွန်းဇာတ်ကောင်ရေးဆွဲနည်း (ကလောင်စုံ)

၄၇။ တော်ပျော်လေးဘော်ဘော် ရောင်စုံဆေးခြယ် (ကာတွန်းမောင်မောင်လေး)

၄၈။ ဂြိုဟ်သားကလေး မောင်ခခွေး ရောင်စုံဆေးခြယ် (ကာတွန်းသစ်ထွက်)

၄၉။ ခိုးခိုးရုန်းရောင်းရောင်စုံဆေးခြယ် (ကာတွန်းနိုင်လင်း)

၅၀။ မြန်ပြည်သား (မင်းလှဝေ)

သုတ စာစဉ်

၅၁။ လူမိုက်၊ လူတော်၊ ပညာရှိ (တူဒေးအယ်ဒီတာအဖွဲ့)

၅၂။ အိုပရာရဲ့ အကောင်းစားအိုများ (ဝါဝါဆွေ)

၅၃။ အချိန်ကုန်ငွေကုန်သက်သာစေဖို့ (ဒုတိယအကြိမ်) (တူဒေးအယ်ဒီတာအဖွဲ့)

၅၄။ မုန်တိုင်းကိုမမူ အန်တုလေသော် (မိုးမိုးတာရာစန်)

၅၅။ လူ့အဖိုးတန် (ဒေါက်တာကေ)

၅၆။ အိမ်ဖြူတော်ကိုတန်းစီခြင်း (ကြည်မင်း)

၅၇။ ဟောပြောပွဲအတွေ့အကြုံ (ပါမောက္ခဒေါက်တာအောင်ထွန်းသက်)

၅၈။ မွန်ရည်မှုကိုပျိုးထောင်ခြင်း (ကြည်မင်း)

၅၉။ ဘဝတစ်သက်တာအလှဖက်စရာ (ကြည်မင်း)

၆၀။ အမြင့်မားဆုံးပျော်ရွှင်ချမ်းမြေ့မှု (ဒေါက်တာသိန်းလွင်)

၆၁။ မိသားစုနှင့်လူမှုရေးအမေးအဖြေများ (ပါမောက္ခဒေါက်တာခင်အေးဝင်း (စိတ်ပညာ)

ရသ စာစဉ်

၆၂။ အံ့ဖွယ်တိုက်ဆိုင်မှုဖြစ်ရပ်မှန် ဇာတ်လမ်းတိုများ မြန့်င်းဆီ (Mra Hninzi)

၆၃။ မိုးနတ်မင်းကြီးအပြစ်ပါနှင့် အခြားဆောင်းပါးများ (ဒေါက်တာအောင်ကျော်မြင့်)

၆၄။ အံ့ဖွယ်တိုက်ဆိုင်မှုဖြစ်ရပ်မှန်ဇာတ်လမ်းတိုများ - ၂

မြနှင်းဆီ (Mra Hninzi)

၆၅။ ငပြည့် (ကာတွန်းမောင်မောင်လေး)

၆၆။ ကျွန်တော်ဒေါက်တာဂေါ်လမာ (ဒေါက်တာအောင်ကျော်မြင့်)

၆၇။ နိုင်ငံတကာဟာသ (ရဲတင့်)

ကျန်းမာရေး စာစဉ်

၆၈။ A-Z မိသားစု ကျန်းမာရေးလမ်းညွှန် (ဒေါက်တာမေမိုးနွယ်)

၆၉။ ရင်သွေးလေး လမ်းစလျှောက်ပြီဆိုလျှင် . . . (ဒေါက်တာမာမာဆွေ)

၇၀။ ကိုယ်ဝန်ဆောင် မိခင်လောင်းများလက်စွဲ (ဒေါက်တာခင်အေးထွေး)

၇၁။ ရင်သွေးငယ်အတွက် အိမ်တွင်းသမားတော် (ဒေါက်တာမာမာဆွေ)

၇၂။ နိုင်ငံတကာရိုးရာဆေးဝါးများ (ဒေါက်တာအောင်နိုင်၊ ဒေါက်တာဖြူဖြူဝင်း)

၇၃။ သွေးချို-ဆီးချိုရောဂါ ကာကွယ်ထိန်းသိမ်းရေးအတွက် မှန်ကန်သည့်စားသောက်နည်း (ဒေါက်တာလှကြည်)

၇၄။ မိခင်လောင်းတို့အတွက် ကျန်းမာရေးလမ်းညွှန် (ဒေါက်တာမာမာဆွေ)

၇၅။ သက်ရှည်ကျန်းမာ တရုတ်ရိုးရာဇာတ်စာ (ဒေါက်တာအောင်နိုင် (ဆေးသူတေသန))

၇၆။ နှလုံးနှင့်သွေးကြောရောဂါများကာကွယ်ထိန်းသိမ်းရေးအတွက် မှန်ကန်သည့်စားသောက်နည်း (ဒေါက်တာလှကြည်)

၇၇။ သက်ကြီးဘဝအာဟာရနှင့်ကျန်းမာရေး (ဒေါက်တာလှကြည်)

၇၈။ အဆီ၊ ကစီနှင့် ကယ်လိုရီ (ဒေါက်တာလှကြည်)

၇၉။ အသစ်စက်စက် ဖေဖေ၊ မေမေနဲ့ ပေါက်စလေး (ဒေါက်တာမာမာဆွေ)



၈၀။ အရက်နှင့်ဆက်နွယ်နေသောစိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာပြဿနာများ (မောင်မီးအိမ်)

၈၁။ အရိုးပွ အရိုးပါးအကြောင်း သိကောင်းစရာ (ဒေါက်တာလှကြည်)

၈၂။ သက်ရှည်ကျန်းမာဆောင်းပါးများ (တူဒေးအယ်ဒီတာအဖွဲ့)

၈၃။ သွေးဆုံးချိန်ခါ မေး-ဖြေ ၁၀၀ (ဒေါက်တာမာမာဆွေ)

၈၄။ အိပ်မပျော်ဘူးလား (ဒေါက်တာလှကြည်)

၈၅။ သားအိမ်ခေါင်းကင်ဆာ မေး-ဖြေ ၁၀၀ (ဒေါက်တာမာမာဆွေ)

၈၆။ ဆီးကျိတ်ကင်ဆာ မေး-ဖြေ ၁၀၀ (ဒေါက်တာသန်းထွဋ်)

၈၇။ အစာအိမ်ဝေဒနာ မေး-ဖြေ ၁၀၀ (ဒေါက်တာမြင့်သန်း (ညောင်လေးပင်))

၈၈။ ပိုင်ဂရိန်းခေါင်းကိုက်ရောဂါ မေး-ဖြေ ၁၀၀ (ဒေါက်တာအောင်နိုင် (ဆေးသူတေသန))

၈၉။ လေဖြတ်ဝေဒနာ မေး-ဖြေ ၁၀၀ (ဒေါက်တာသန်းထွဋ်)

၉၀။ သတ္တုအာဟာရဓာတ်နှင့်ကျန်းမာရေး (ဒေါက်တာလှကြည်)

၉၁။ သွေးတိုးဝေဒနာ မေး-ဖြေ ၁၀၀ (ဒေါက်တာသန်းထွဋ်)

၉၂။ ရင်သားကင်ဆာ မေး-ဖြေ ၁၀၀ (ဒေါက်တာမာမာဆွေ)

၉၃။ သားသမီးမြူခြင်းဆိုင်ရာ မေး-ဖြေ ၁၀၀ (ဒေါက်တာမြင့်သန်း (ညောင်လေးပင်))

၉၄။ ဆီးချိုသွေးချိုနှင့်အဆင်ပြေအောင် စားသောက်နေထိုင်နည်း (ဒေါက်တာလှကြည်)

အကွေ့အမြင် စာစဉ်

၉၅။ ထာဝရအောင်မြင်ရေးနိတိများ (တူဒေးအယ်ဒီတာအဖွဲ့)

၉၆။ ကိုယ့်ကိုယ်ကိုယ်ကိုးကွယ် (မြတ်ငြိမ်း)

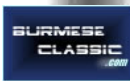
၉၇။ ဘဝရည်မှန်းချက်များ ပြည့်ဝအောင်မြင်ရေးလမ်းညွှန် (ဦးလှမင်း)

၉၈။ မင်္ဂလာထွင်သောလမ်း (မြနှင်းဆီ (Mra Hninzi))

- ၉၉။ ကွန်ဖူရှပ်ကို နှလုံးသွင်း၍ (တော်ကောင်းမင်း)
- ၁၀၀။ ကိုယ်ကျင့်တရား ရဲမြင့်(စွန်ဦးတီထွင်)
- ၁၀၁။ ဘုရားသခင်ဘယ်သောအခါမှ မျက်တောင်မခတ်ပါ
(မြနှင်းဆီ (Mra Hninzi))
- ၁၀၂။ ခေါင်းဆောင်တိုင်းစူးစိုက်ဆင်ခြင်ရမည့်အချက်များ
(ဒေါက်တာသာထွန်းဦး)
- ၁၀၃။ ဘဝတွင် ထဲထဲဝင်ဝင် ပါဝင်လှုပ်ရှားခြင်း
(မြနှင်းဆီ (Mra Hninzi))
- ၁၀၄။ ဆုံးရှုံးခြင်းဝေဒနာ (ဒေါက်တာမင်းနှင့်ဒေါက်တာလင်း)

စိမ့်ခွဲမှု စာစဉ်

- ၁၀၅။ စံပြုခေါင်းဆောင်၊ စံပြုခေါင်းဆောင်မှု (မောင်ပေါ်ထွန်း)
- ၁၀၆။ ရဲဝံ့စိတ်ဖြင့်ဘဝကို အနိုင်ယူပါ (ဒေါက်တာသိန်းလွင်)
- ၁၀၇။ ခေါင်းဆောင်တစ်ဦးရဲ့ နှလုံးသား (ကြည်မင်း)
- ၁၀၈။ မန်နေဂျာနှင့် လုပ်ငန်းခွင် ကိုယ်ကျင့်သိက္ခာ
(တူဒေးအယ်ဒီတာအဖွဲ့)
- ၁၀၉။ အဆင့်မြင့်ဝန်ဆောင်မှုနည်းဗျူဟာများ (ကြည်မင်း)
- ၁၁၀။ အသေးအမွှားအရေးမထားဖို့ နည်းလမ်း ၁၀၀ (မောင်ဆုရှင်)
- ၁၁၁။ အမှုဆောင်အရာရှိချုပ် ရဲမြင့် (စွန်ဦးတီထွင်)
- ၁၁၂။ စနစ်ကျသောအစည်းအဝေးများ (ကြည်မင်း)
- ၁၁၃။ အရောင်းမန်နေဂျာကောင်းတစ်ယောက်ဖြစ်မြောက်ရေး
(ဒေါက်တာဇော်သန်း)
- ၁၁၄။ ဆွန်ဇူး၏ရှင်သန်အောင်မြင်ရေးနည်းလမ်းများ (ကြည်မင်း)
- ၁၁၅။ ပါဝဲလ်မူ (၂၄) ချက် (ကြည်မင်း)
- ၁၁၆။ အစေခံခေါင်းဆောင် (ဒေါက်တာသာထွန်းဦး)
- ၁၁၇။ မြို့တော်ဝန်၏ခေါင်းဆောင်မှု (နိုင်ဇော်)
- ၁၁၈။ အချိန်စီမံခန့်ခွဲနည်းမှတ်စုများ (ကြည်မင်း)



- ၁၁၉။ စွန်ဦးတီထွင်လုပ်ငန်းရှင် (ဒုတိယအကြိမ်) ရဲမြင့် (စွန်ဦးတီထွင်)
- ၁၂၀။ ကုမ္ပဏီပျက်ကိန်းဟောစာတမ်းနှင့်စီမံခန့်ခွဲရေးဝယ်မှု
ဆောင်းပါးများ ရဲမြင့် (စွန်ဦးတီထွင်)
- ၁၂၁။ တစ်မိနစ်မန်နေဂျာ၏ ခေါင်းဆောင်မှုပညာ (ကြည်မင်း)
- ၁၂၂။ သခင်ယေရှု၏ စီမံခန့်ခွဲမှုနည်းလမ်းများ (ဒေါက်တာသာထွန်းဦး)
- ၁၂၃။ လေ့ကျင့်အောင်မြင်လုပ်ငန်းရှင် (ဒုတိယအကြိမ်) (ကြည်မင်း)
- ၁၂၄။ စီမံခန့်ခွဲမှု ရှေ့ပြေးပညာရှင်ပီတာဒရပ်ကား၏
စီမံခန့်ခွဲရေးအဆိုများ (မောင်ဆုရှင်)
- ၁၂၅။ လုပ်စရာရှိတာ လုပ်သာလုပ် (ကြည်မင်း)
- ၁၂၆။ ဧကရာဇ်အလက်ဇန္ဒားထံမှ ခေါင်းဆောင်မှုပညာ (ကြည်မင်း)
- ၁၂၇။ ခေါင်းဆောင်တိုင်းတွင်ရှိအပ်သည့်
ခေါင်းဆောင်လက္ခဏာ ၂၁ ရပ် (ဦးလှမင်း)
- ၁၂၈။ အောင်မြင်လိုသူအတွက် အကြံပြုချက် (ဒေါက်တာသာထွန်းဦး)
- ၁၂၉။ ဦးဆောင်စွန့်စား စီးပွားတည်ဆောက်ခြင်း (ကြည်မင်း)
- ၁၃၀။ တစ်မိနစ်မန်နေဂျာ၏ ခိုင်မာသောစိတ်ဓာတ်၊
ဖျတ်လတ်သောကိုယ် (ကြည်မင်း)
- ၁၃၁။ အောင်မြင်လိုလျှင် လူတွေအောင်မြင်အောင် ကူညီပါ
(ဒေါက်တာသိန်းလွင်)
- ၁၃၂။ စက်၏လူသား ဟွန်ဒါ (ဒုတိယအကြိမ်) (ကြည်မင်း)
- ၁၃၃။ ဂရိတ်ဘော့စ်ဖြစ်စေမည့် ကျင့်ထုံးနည်းလမ်းများ (ခင်ပပလင်း)
- ၁၃၄။ အရှုံးမှသည် အောင်ပွဲဆီသို့ (ဦးလှမင်း)
- ၁၃၅။ Jack Welch နည်းလမ်းများ ရဲမြင့် (စွန်ဦးတီထွင်)
- ၁၃၆။ ရွှေမိုးငွေမိုးရွာစေသူတို့၏ လျှို့ဝှက်ချက်များ (ဦးလှမင်း)
- ၁၃၇။ စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာအမေးအဖြေများ ၁+၂ (ဒေါက်တာခင်စန်းရီ)
- ၁၃၈။ ကမ္ဘာ့မီဒီယာဘုရင် ရူးပတ်မားဒေါ့၏လျှို့ဝှက်ချက်များ
ရဲမြင့် (စွန်ဦးတီထွင်)

- ၁၃၉။ သန်းကြွယ်သူဌေးကြီး Donald Trump ၏ အောင်မြင်မှုကို
ရနိုင်သောနည်းလမ်းများ (ကျော်ကျော်လှိုင်)
- ၁၄၀။ အောင်မြင်သူဖြစ်လာနည်းနှင့်လက်တွေ့တိုးတက်
အောင်မြင်ရေးနည်းလမ်းများ (ဒေါက်တာမောင်မောင်သိမ်း)
- ၁၄၁။ တနင်္လာနံနက်ခင်းရဲ့မင်္ဂလာရှိသောရွေးချယ်မှု (ဦးလှမင်း)
- ၁၄၂။ ဘဝကိုပြောင်းလဲစေသောအရာများ
(လူသဘောထားရပ်တည်ချက်) (မင်းဗထူး)
- ၁၄၃။ ခေါင်းဆောင်လက်စွဲ (ဒေါက်တာသာထွန်းဦး)
- ၁၄၄။ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုလက်စွဲ (ဒေါက်တာအောင်မြတ်ကျော်စိန်)
- ၁၄၅။ မန်နေဂျာလက်စွဲ (ဦးလှမင်း)
- ၁၄၆။ လက်တွေ့ဆောင်ရွက်နိုင်မည့်ဆွန်ဇူး၏
လမ်းပြမှတ်တိုင်များ (ဦးလှမင်း)
- ၁၄၇။ ၂၄ နှစ်မှာ အောင်မြင်သူ John Lee (တူဝေးအယ်ဒီတာအဖွဲ့)
- ၁၄၈။ ကိုယ်တိုင်ခေါင်းဆောင်ကောင်းဖြစ်အောင်လေ့ကျင့်နည်း
(ဒေါက်တာသိန်းလွင်)
- ၁၄၉။ မေတ္တာစေတနာဖြင့် စီမံကွပ်ကဲချုပ်နည်း ၂၂၅ သွယ် (ကြည်မင်း)
- ၁၅၀။ စီမံဆက်ဆံရေးတွင် ဆောင်ရန်ရှောင်ရန် ၂၂၆ ချက် (ကြည်မင်း)
- ၁၅၁။ အချိန်ကိုအကျိုးရှိရှိစီမံခန့်ခွဲနည်း ၂၆၂ သွယ် (ကြည်မင်း)
- ၁၅၂။ မန်နေဂျာကောင်းအတွက် အချက်အလက် ၂၉၀ (ကြည်မင်း)
- ၁၅၃။ အကျပ်အတည်းအတွင်းခေါင်းဆောင်ခြင်း (မင်းဗထူး)
- ၁၅၄။ အမေရိကန်စစ်တက္ကသိုလ်မှာသင်ကြားပေးတဲ့
ခေါင်းဆောင်မှုပညာ (ဦးလှမင်း)
- ၁၅၅။ မန်နေဂျာတစ်ဦးပြင်ဆင်ရန် (ဒေါက်တာခင်စန်းရီ)
- ၁၅၆။ အာရှမူသစ်သုံး CEO ၏အောင်မြင်သော
စီးပွားရေးစီမံခန့်ခွဲမှုနည်းသစ်များ ရဲမြင့် (စွန်ဦးတီထွင်)
- ၁၅၇။ ပြောင်းလဲခြင်းဖြင့် တိုးတက်စေ (မင်းဗထူး)
- ၁၅၈။ စွမ်းဆောင်ရည်တိုးတက်မှုလက်စွဲ (ဦးလှမင်း)

- ၁၅၉။ အပြင်းထန်ဆုံး Navy Seals သင်တန်းမှ
အလေးနက်ဆုံးသင်ခန်းစာများ (ဒေါက်တာသိန်းလွင်)
- ၁၆၀။ အခက်အခဲ၊ စိန်ခေါ်မှုနှင့်အခွင့်အရေး (ဒေါက်တာသာထွန်းဦး)
- ၁၆၁။ ခေါင်းဆောင်တိုင်းသိသင့်သောလမ်းညွှန်မှုနည်းလမ်းများ
(ဦးလှမင်း)
- ၁၆၂။ စိတ်စေတနာကောင်းဖြင့်အကျိုးဆောင်ခြင်း
(ဒုတိယအကြိမ်) (ဒေါက်တာသိန်းလွင်)
- ၁၆၃။ စီမံခန့်ခွဲမှုကို မွမ်းမံခြင်း ဇော်ဝင်းကြူ (ပျဉ်းမနား)
- ၁၆၄။ စဉ်းစားတွေးခေါ်မှုကို ပြောင်းလဲပါ (မင်းဗထူး)
- ၁၆၅။ အသင်းအဖွဲ့၏ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှု (ဒေါက်တာခင်စန်းမော်)
- ၁၆၆။ အဖွဲ့အစည်းဝင်တို့ ရှိရမည့် ဂုဏ်ရည် ၁၇ ချက်
(ဒေါက်တာသိန်းလွင်)
- ၁၆၇။ အချိန်မီစေ့စပ်သေချာမန်နေဂျာ
ဇော်ဝင်းကြူ (ပျဉ်းမနား)
- ၁၆၈။ ခေါင်းဆောင်ကောင်းဖြစ်မည့်စိတ်နေသဘောထား
ဒေါက်တာရဲ (ကလေးအထူးကုဆရာဝန်)
- ၁၆၉။ လုပ်ငန်းခွင်ပြဿနာအမေးနှင့်အဖြေများ
ကျော်ကျော်လှိုင်၊ ကျော်တင်၊ ရဲမြင့် (စွန်ဦးတီထွင်)
- ၁၇၀။ ခေါင်းဆောင်တိုင်းအတွက် အောင်မြင်ရေးအခြေခံမူများ
(တက္ကသိုလ်ဟန်စိုးဦး)
- ၁၇၁။ လမ်းကောက်လျှောက်မယ့်လူဖြောင့်
ရဲမြင့် (စွန်ဦးတီထွင်)
- ၁၇၂။ လူအများနှင့်ညှိနှိုင်းဆက်ဆံခြင်း (ဒေါက်တာသာထွန်းဦး)
- ၁၇၃။ နိုင်ငံများ၏ဥစ္စာဓန (ရဲတင်)
- ၁၇၄။ အခြားသူများကို စီမံခန့်ခွဲနည်းလျှို့ဝှက်ချက်များ
(ဒေါက်တာဉာဏ်ဟိန်းလတ်)



၁၇၅။ အလုပ်နဲ့တွန်းအား ဇော်ဝင်းကြူ (ပျဉ်းမနား)
 ၁၇၆။ ရှင်းလင်းတင်ပြမှု၏လျှို့ဝှက်ချက်များ (ဒေါက်တာခင်စန်းမော်)
 ၁၇၇။ စိတ်စွမ်းအားလျှို့ဝှက်ချက်များ မြနှင်းဆီ (Mra Hninzi)
 ၁၇၈။ အခြားသူများအား တွန်းအားပေးရန် နည်းလမ်း ၁၀၀ ရဲညွန့်
 (မဟာဝိဇ္ဇာ၊ နိုင်-ဆက်)

၁၉၄။ အယ်ဇေးရှင်းကို ပြုစုစောင့်ရှောက်ခြင်း (ဒေါက်တာခင်စန်းမော်)
 ၁၉၅။ အသုံးချအင်္ဂလိပ်စာ (ဘဝသစ်ဦးအောင်ကျော်)
 ၁၉၆။ စွယ်စုံသုတအင်္ဂလိပ်စာ (ဘဝသစ်ဦးအောင်ကျော်)
 ၁၉၇။ ပညာရေးအစ/... ဒီမိုကရေစီအခြေခံ (ဒေါက်တာသိန်းလွင်)
 ၁၉၈။ ရုံးသုံးမြန်မာစာရေးသားနည်း (မောင်ခင်မင်-ခနုဖြူ)

ပညာရပ် စာစဉ်

၁၇၉။ သင့်ရင်သွေး မိမိကိုယ်မိမိယုံကြည်မှုပျိုးထောင်ရေး (ဒေါက်တာကျော်စိန်)
 ၁၈၀။ မိဘကောင်းတို့ ရင်သွေးပြုစုပျိုးထောင်နည်း (ပါမောက္ခဒေါ်အေးသန်း)
 ၁၈၁။ အားလပ်ရက် ဂေါက်သီးသင်ခန်းစာများ (ဆန်းထွန်း)
 ၁၈၂။ အပျို-လူပျို အကြိုနှစ်များ (ပါမောက္ခဒေါ်အေးသန်း)
 ၁၈၃။ အိမ်မွေးမွေးများကို ပြုစုစောင့်ရှောက်ခြင်း (ဒေါက်တာခင်စန်းမော်)
 ၁၈၄။ ဖခင်ဘဝဇာတ်လမ်းစုံ (ဒေါက်တာကျော်စိန်)
 ၁၈၅။ စာရေးသူလက်စွဲ (မောင်ဆုရှင်)
 ၁၈၆။ ကုမ္ပဏီဝန်ထမ်းများအတွက် အင်္ဂလိပ်စာ (ဘဝသစ်ဦးအောင်ကျော်)
 ၁၈၇။ အိတ်ဆောင်ဂေါက်သီးသောချက်များ (ဆန်းထွန်း)
 ၁၈၈။ ဂေါက်ရိုက်ကြရအောင် (ဆန်းထွန်း)
 ၁၈၉။ လက်တွေ့ မိဘဘဝ တည်ဆောက်နည်း (အောင်မြတ်ကျော်စိန်)
 ၁၉၀။ စနေ၊ တနင်္ဂနွေအားလပ်ရက်တွင် ခွေးကို လေ့ကျင့်ခြင်း (ဒေါက်တာခင်စန်းမော်)
 ၁၉၁။ အခြေခံဒီဇိုင်းနှင့် ဂရပ်ဖစ်အနုပညာ (ဆန်နီညိုမိုး)
 ၁၉၂။ သင့်ကလေး လူကောင်း-လူတော်ဖြစ်အောင် ပုံဖော်နည်း (ဒေါက်တာကျော်စိန်)
 ၁၉၃။ နိုင်ငံတကာသတင်းမီဒီယာ (ရဲတင့်)

