

စောကယ်ရီဝင်း

ရှာဖွေပြုစုထားသော

HR ကို အသွယ် စတင်ပြီး လေ့လာကြည့်ရှုမှားအတွက်

လွယ်ကူလေ့လာရန်

HRM HUMAN RESOURCE MANAGEMENT

Introduction Management

Terms and Conditions of Employment

Employee Handbook

Briefing & Induction

Set the Salary

Grading, Salaries and Benefits

Recruiting Staff

Purpose Practice

Staff Development

VALUES Policy

Human Resource

Benefits

... စာဖတ်သူအနေနဲ့

Human Resource Management ကို
အခြေခံကအစ လွယ်လွယ်ကူကူ မြန်မြန်ဆန်ဆန်
လေ့လာနားလည်ချင်လို့ပါဆိုရင် ဒီစာအုပ်ကိုရွေးချယ်မိတာ
မှန်တယ်လို့သာ ယုံကြည်လိုက်ပါ ...

ရွှေရည်ဝင်းလဲ့ (Telenor Myanmar)

ထုတ်ဝေသူ
စောကယ်ရီဝင်း

ပထမအကြိမ်
၂၀၁၆ ခု - ဒီဇင်ဘာ

အုပ်စု
၁၅၀၀

မျက်နှာပုံးနှင့် အတွင်းစာမျက်နှာဖွဲ့စည်းမှု
သက်ပိုင်ဌေး

အတွင်းဖလင်
Eagle

ပုံနှိပ်တိုက်

ဦးထွန်းအောင် (၀၀၇၁၃)၊ စိန်နဂါးပုံနှိပ်တိုက်
အမှတ် - ၉၀၊ ၅၆ လမ်း၊ ပုဇွန်တောင်မြို့နယ်၊ ရန်ကုန်မြို့၊
ဖုန်း - ၀၁ - ၃၉၇၇၂၈၊ ၇၂၁၅၉၅

လွယ်ကူလေ့လာရန် HRM

စောကယ်ရီဝင်း

ပထမအကြိမ် - ၂၀၁၆

စာမျက်နှာ - (၁၀၀)



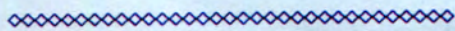
စောကယ်ရီဝင်း

HRM ကို လေ့လာနေသူတစ်ဦး

လွန်ခဲ့တဲ့ ၁၀ နှစ်လောက်တုန်းက HR အလုပ်ကို လုပ်ရတော့မယ်ဆိုတော့ HR အကြောင်းကို သိချင်လွန်းလို့ စာအုပ်တွေ လိုက်ရှာကြည့်မိခဲ့တယ်။ စာအုပ်တွေက အကုန်လုံးနီးပါးလောက် English လို ရေးထားတာများတော့ အတော်လေး အခက်အခဲတွေ တွေ့ခဲ့ရပါတယ်။

ဒါကြောင့် အခုအချိန်မှာ ကိုယ့်လိုပဲ HR အကြောင်းကို တစေ့တစောင်း သိချင်နေကြတဲ့ လူငယ်တွေအတွက် ရည်ရွယ်ပြီး Human Resources Management နဲ့ ပတ်သက်လို့ ရေးချင်စိတ်တွေ ပေါက်လာပြီးတော့ အခုလိုစပြီး ရေးဖြစ်ခဲ့ပါတယ်။ ဒီအကြောင်းအရာတွေဟာ တတ်ကျွမ်းပြီးသားသူတွေနဲ့ အတွေ့အကြုံရှိပြီးသူတွေအတွက် မရည်ရွယ်ထားပဲ အခုမှစပြီးလေ့လာကြမယ့် သူတွေအတွက် လွယ်ကူစွာ လေ့လာနိုင်စေဖို့ လွယ်ကူလေ့လာရန် HRM ဆိုတဲ့ ခေါင်းစဉ်ကို ပေးခဲ့တာဖြစ်ပါတယ်။ London ရှိ ATG Educational ၏ သင်ရိုးညွှန်းတမ်းကိုအခြေခံပြီး မှီးငြမ်းထားပါတယ်။ ဒါပေမဲ့ လူတိုင်း လွယ်ကူစွာ အသုံးပြုနိုင်မယ့် အရာတွေကိုပဲ ကြိုးစားပေးသွားပါမယ်။

ကျွန်တော့်ရဲ့ လုပ်သက်အတွေ့အကြုံတွေနဲ့ ပတ်သက်ပြီး အကျဉ်းချုပ်ပြောပြရရင်တော့ ကျွန်တော်ဟာ ၁၉၉၆ ခုနှစ်လောက်ကစပြီး ရန်ကုန်မြို့မှာရှိတဲ့ ကုန်သည်ကြီးများဟိုတယ် (ယခု ဆူးလေရှန် ဂရီလာ) မှာ Training Manager အနေနဲ့ အလုပ်လုပ်ခဲ့ပါတယ်။ ၂၀၀၂ ခုနှစ်အစမှာ Rothmans of Pall Mall Pte. Ltd. ကို Assistant HR Manager အနေနဲ့ ပြောင်းရွှေ့လုပ်ကိုင်ခဲ့ပါတယ်။ သုံးနှစ်လောက်လုပ်ပြီးတဲ့ အခါမှာတော့ United Arab Emirates နိုင်ငံ Dubai Emirate မှာရှိတဲ့ Traders Hotel မှာ Training Manager အဖြစ်ဆက်လက်ပြီး လုပ်ကိုင်ခဲ့ပါတယ်။ ၂၀၀၂ ခုနှစ်မှာ အင်ဒိုနီးရှားနိုင်ငံမှာရှိတဲ့ ဘာလီကျွန်းမှာ အသစ်ဖွင့်တဲ့ The Mulia, Mulia Reort & Villas - Nusa Dua, Bali မှာ Training Manager အနေနဲ့ သွားရောက်လုပ်ကိုင်ခဲ့ပါတယ်။ ၂၀၀၃ Quarter နိုင်ငံ Doha မြို့မှာ ဖွင့်လှစ်မယ့် Shangri-La Hotel, Doha မှာ Training Manager အနေနဲ့ ဆက်လက်လုပ်ကိုင်ခဲ့ပါတယ်။ ၂၀၀၄ ခုနှစ်မှာတော့ မြန်မာနိုင်ငံကို ပြန်လာပြီး Telenor

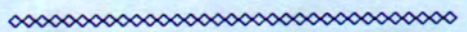


Myanmar မှာ Head of HR Services အနေနဲ့ ဝင်ရောက်လုပ်ကိုင်ခဲ့ပါတယ်။ အခုလက်ရှိမှာကတော့ Telenor Myanmar ရဲ့ Ethics & Compliance Officer အနေနဲ့ တာဝန်ယူ လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်နေပါတယ်။

လုပ်ခဲ့တဲ့ အလုပ်အတွေ့အကြုံတွေအရပြောပြရမယ်ဆိုရင် HR ဆိုတဲ့ အရာဟာ လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်း တစ်ခုမှာ ဌာန (department) တစ်ခု ဆိုတာထက် လူတိုင်းနဲ့ သက်ဆိုင်တဲ့ လုပ်ငန်း (function) တစ်ခုဖြစ်တယ်ဆိုတာပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းတစ်ခုရဲ့ ဖြစ်ချင်တဲ့ရည်မှန်းချက်တွေကို အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်တဲ့အခါမှာ HR ရဲ့ နည်းဗျူဟာတွေဟာ အရမ်းကို အရေးပါလှပါတယ်။ ဒီ HR နည်းဗျူဟာတွေဟာ လုပ်ငန်းတစ်ခုအတွက် ယှဉ်ပြိုင်တဲ့အခါမှာ အားသာချက်တွေအနေနဲ့ ရှိလာတာဖြစ်ပါတယ်။ ဒီအားသာချက်တွေရလာဖို့အတွက် ဝန်ထမ်းတွေမှာ လိုအပ်တဲ့ Core Competency တွေကို ဖြည့်ဆည်းပြုစုပျိုးထောင်းပေးနိုင်မှာ ဖြစ်ပါတယ်။ တစ်ဦးတစ်ယောက်ချင်းအတွက်ပဲဖြစ်ဖြစ်၊ အသင်းအဖွဲ့အတွက်ပဲဖြစ်ဖြစ် လိုအပ်တဲ့ core competency တွေနဲ့ ပြည့်ဝစေဖို့ HR ရဲ့ အခန်းကဏ္ဍက အရေးကြီးလှပါတယ်။

ဒါကြောင့်အခုမှစပြီး HR ကိုစတင်လေ့လာကြမယ့်သူတွေအတွက် လွယ်ကူစွာ လေ့လာနိုင်စေဖို့ ဒီစာအုပ်ကို ရေးသားထုတ်ဝေခဲ့ရတာဖြစ်ပြီး တတ်နိုင်သလောက် ဆက်လက်လေ့လာကြဖို့ ကိုလည်း တိုက်တွန်းအားပေးလိုက်ရပါတယ်။

ကျေးဇူးတင်ပါတယ်
စောကယ်ရီဝင်း



Content

လွယ်ကူလေ့လာရန် HRM အပိုင်း (၁) - Introduction

လွယ်ကူလေ့လာရန် HRM အပိုင်း (၂) - Grading, Salaries and Benefits

လွယ်ကူလေ့လာရန် HRM အပိုင်း (၃) - Set the Salary

လွယ်ကူလေ့လာရန် HRM အပိုင်း (၄) - Benefits

လွယ်ကူလေ့လာရန် HRM အပိုင်း (၅) - Terms and Conditions of Employment

လွယ်ကူလေ့လာရန် HRM အပိုင်း (၆) - Employee Handbook

လွယ်ကူလေ့လာရန် HRM အပိုင်း (၇) - Recruiting Staff

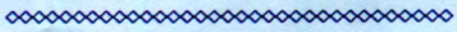
လွယ်ကူလေ့လာရန် HRM အပိုင်း (၈) - Briefing နှင့် Induction

လွယ်ကူလေ့လာရန် HRM အပိုင်း (၉) - Managing Performance

လွယ်ကူလေ့လာရန် HRM အပိုင်း (၁၀) - Staff Development



လွယ်ကူလေ့လာရန် HRM အပိုင်း(၁)
Introduction



Introduction

လူဆိုတာ အဖွဲ့အစည်း လုပ်ငန်းတိုင်းမှာ အရေးပါတဲ့အရာတစ်ခု ဖြစ်ပါတယ်။ တကယ်လို့များ အလုပ်လုပ်ကြမယ့်ဝန်ထမ်းတွေသာ မရှိခဲ့ကြဘူးဆိုရင် အဖွဲ့အစည်းလုပ်ငန်းတွေဟာလည်း ရှိလာနိုင် မှာမဟုတ်တာ ကျိန်းသေပါတယ်။ ဒါကြောင့်မို့လို့ လုပ်ငန်းတိုင်းဟာ မိမိတို့ရဲ့ဝန်ထမ်းများအပေါ်မှာ အခွင့်ကောင်းမယူမိကြဖို့ အလွန်ပဲအရေးကြီးလှပါတယ်။ ဒါ့အပြင် လုပ်ငန်းများအတွက် ဝန်ထမ်းရွေးချယ်ခန့်ထားရေး၊ ဝန်ထမ်းများအားပြုစုပျိုးထောင်စောင့်ရှောက်ရေး၊ စတာတွေအတွက် အရေးပါလှတဲ့ Human Resources Management ကို အချိန်ပေးလို့ လေ့လာသင်ယူသင့်ပါတယ်။

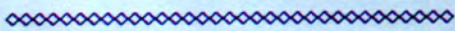
Human Resources Management တွင် အသုံးများလှတဲ့ စကားလုံးများမှာ

Human(s)-လူသား။ သူတို့တွေရဲ့အတွေ့အကြုံကွဲပြားမှုဟုသတိ၊ ကိုယ်ပိုင်အရည်အသွေးများ။

Human Resources - လူသား။ သူတို့နှင့်ပတ်သက်သော ပေါ်လစီများ။ အလေ့အကျင့်များ။

Human Resources Management - လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းများရဲ့ လုပ်ငန်းဆောင်တာများကို ဆောင်ရွက်နိုင်ရန်အတွက် လူသားများ။ ၎င်းတို့နှင့် ပတ်သက်သော ပေါ်လစီများ။ အလေ့အထများကို စီမံခန့်ခွဲခြင်းပဲဖြစ်ပါတယ်။ ဝန်ထမ်းတွေအလုပ်ကြော်ငြာတွေကိုစိတ်ဝင်တစား တုန့်ပြန်ရာက နေစပြီး နောက်ဆုံးအလုပ်ထွက်တဲ့အချိန်အထိအကျိုးပင်ပါတယ်။ HRMကဝန်ထမ်းများကို လုပ်ငန်းရဲ့ လုပ်ငန်းတာဝန်များ (Mission)၊ လုပ်ငန်းရဲ့ရည်ရွယ်ချက် (Purpose)၊ သူတို့ရဲ့ တာဝန်ဝတ္တရား (Role)၊ တွေကို ဆောင်ရွက် အကောင်အထည်ဖော် တုံ့နေရာမှာ သူတို့ရဲ့အရည်အချင်းတွေ (Qualities)ကို ထိရောက်စွာ အသုံးချနိုင်စေပါတယ်။

တကယ်လို့လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းတစ်ခုဟာဝန်ထမ်းကောင်းများကိုဆွဲဆောင်လိုပြီး ထိန်းသိမ်းထားလိုပါကအဲဒီလုပ်ငန်းမှာHRMကောင်းကောင်းရှိရမှာဖြစ်ပါတယ်။လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းတစ်ခုဟာသူတို့ရဲ့ ဝန်ထမ်းတွေအပေါ်မှာတန်ဖိုးထားတာကိုလူအများကမြင်တွေ့ကြရမယ်ဆိုရင်သူတို့ဟာ အဲဒီလုပ်ငန်းမှာလုပ်ကိုင်လိုစိတ်များပေါ်လာတတ်ပြီး အလုပ်လျှောက်သူများများလာတတ်ပါတယ်။ အလုပ်ကြံပြုဆိုရင်လည်း ဆက်ပြီးတော့ အဲဒီအလုပ်မှာစွဲစွဲမြဲမြဲအလုပ်လုပ်လိုကြပါတယ်။ HRM ကောင်းဆိုတာဟာ လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းတစ်ခုက သူ့ရဲ့ဝန်ထမ်းများနှင့် သူ့ရဲ့ ဂုဏ်သိက္ခာကို ထိခိုက်စေမယ့်



အရာမှန်သမျှကို လျော့ကျနည်းစေနိုင်တာပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ ဥပမာ- ဝန်ထမ်းရွေးချယ်ခန့်ထားရေးနဲ့ဆိုင်တဲ့ ပေါ်လစီများ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းကောင်းများဆိုသည်မှာလုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းတစ်ခုကိုယုံလုပ်ငန်းအတွက်ထိထိရောက်ရောက်အလုပ်လုပ်နိုင်မယ့်ဝန်ထမ်းများကိုကျွမ်းကျင်စွာခန့်ထားနိုင်ခြင်းပဲ ဖြစ်ပါတယ်။လုပ်ဆောင်ရည်စီမံခန့်ခွဲမှု (Performance Management) ကောင်း ဆိုတာကလည်း လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းတစ်ခုဟာ ကိုယ်ရဲ့ဝန်ထမ်းများထံမှ အကောင်းဆုံး လုပ်ဆောင်ရည်ကို ရရှိစေခြင်းပဲဖြစ်ပါတယ်။

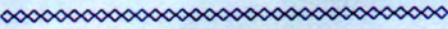
လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းအဆင့် (Organizational Level)တွင်ရှိသော HRM

HRM နဲ့ပတ်သက်ပြီး ရှုထောင့်တွေအများကြီးရှိပါတယ်။ အချို့လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းတွေမှာ HRM နှင့်ပတ်သက်ပြီး ဘယ်နေရာကနေ စရမယ်ဆိုတာကို ဖေဖေပါ ဖြစ်နေတတ်ကြပါတယ်။ များသောအားဖြင့် HRM ကိုတာဝန်ယူ ဆောင်ရွက်မယ့်သူတစ်ဦး (သို့မဟုတ်)အဖွဲ့တစ်ခု ဒါမှမဟုတ်ရင် ဌာနတစ်ခုဆိုပြီး သတ်သတ်မှတ်မှတ် မရှိကြလို့ပဲဖြစ်ပါတယ်။

တကယ်လို့ များ သတ်သတ်မှတ်မှတ်လုပ်မယ့် အဖွဲ့မရှိခဲ့ဘူးဆိုရင် တစ်ယောက်ယောက်ကို HRMနဲ့ပတ်သက်တဲ့လုပ်ငန်းတွေကိုလုပ်ကိုင်ဖို့ သူ့ရဲ့လုပ်ငန်းတာဝန်အဖြစ်တာဝန်ပေးခိုင်းစေဖို့ အရမ်းပဲသင့်လျော်ပါတယ်။ အဲဒီလိုသတ်သတ်မှတ်မှတ် လုပ်မယ့်သူတစ်ယောက်လောက် အနည်းဆုံးရှိခြင်းဟာ များစွာသောအကျိုးကျေးဇူးများကို ဖြစ်ထွန်းစေတတ်ပါတယ်။

ဥပမာ-

- ၎င်းလုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းသည် ဥပဒေနဲ့ ဆိုင်တဲ့ ကိစ္စများအတွက် အမြဲ up-to-date ဖြစ်နေတတ်ပါတယ်။
- Strategy, Policy များနဲ့, Practice များအတွက် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ခြင်း နည်းလမ်းများဖြင့် ဆောင်ရွက်စေနိုင်ပါတယ်။ ဒီလိုလုပ်ခြင်းအားဖြင့် ဝန်ထမ်းများအပေါ် မျှမျှတတနဲ့ တသမတ်တည်း ဖြစ်စွာ ဆက်ဆံရေးကို သေသေချာချာဖြစ်ပေါ်စေပါတယ်။
- ဝန်ထမ်းတွေဟာ သူတို့နဲ့ဆိုင်တဲ့ ကိစ္စများအတွက် ပြောဆိုနိုင်ခွင့် ရှိပါတယ်။
- ဝန်ထမ်းများရဲ့လစာများကို မျှမျှတတ ရှိစေပါတယ်။
- ပေါ်လစီကောင်းများနဲ့ အလေ့အကျင့်ကောင်းများကို အကောင်အထည် ဖော်နိုင်ပါတယ်။
- Job Description များကိုလည်း up-to-date ဖြစ်စေပါတယ်။ ဒါကြောင့် ဝန်ထမ်းများနဲ့ သူတို့



ရဲ့မန်နေဂျာများဟာ ဘာတွေကိုလုပ်ရမယ်၊ ဘာတွေကိုတိုင်းတာရမယ်ဆိုတာ ကောင်းမွန်စွာ သိရှိကြပါတယ်။

- ဝန်ထမ်းများရွေးချယ်မှုဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများဟာ အသေးစိတ်ပြီး လူကောင်းများကို ခန့်ထားနိုင်ရန် အထောက်အကူပြုပါတယ်။
- ဝန်ထမ်းများ၏ Briefing နဲ့ Induction များကို သေချာစွာ ပြင်ဆင်ဆောင်ရွက်နိုင်ပါတယ်။
- လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းမှာ HRM ကို အရေးပေးသဖြင့် ဝန်ထမ်းများဟာ သူတို့အပေါ် တန်ဖိုးထားမှုကိုခံစားရပြီး အဲဒီလုပ်ငန်းမှာ ဆက်လက်လုပ်ကိုင်လိုစိတ်ကို ဖြစ်ပေါ်စေပါတယ်။

HRM တိုးတက်မှုအတွက် ပြင်ဆင်ခြင်း

HRMအကြောင်းကိုမစဉ်းစားခင်အရေးကြီးတဲ့အချက် (၂) ချက်ကိုအရင်ဆုံးသတ်မှတ်နိုင်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

- ၁။ လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်း၏ Vision, Purpose, Mission နဲ့ Values
- ၂။ လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်း၏ ဖွဲ့စည်းပုံ

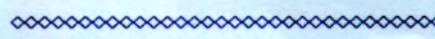
၁။ လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်း၏ Vision, Purpose, Mission နဲ့ Values

HRM ကောင်းဆိုတာဟာ လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်း၏ရှင်းလင်းတိကျတဲ့ Vision, Purpose, Mission နဲ့ Values တို့အပေါ်တွင် အခြေခံပါတယ်။ Vision ကို ဝန်ထမ်းများအား Motivate လုပ်ရန်အတွက် လိုအပ်ပါတယ်။ Purpose ဟာ ဝန်ထမ်းများကို တူညီတဲ့ဦးတည်ချက် ပန်းတိုင်အပေါ် လုပ်ကိုင်ရန်အတွက် လိုအပ်ပါတယ်။ တကယ်လို့များ Mission သာမရှိခဲ့ပါက ထိုလုပ်ငန်းမှာ ဘာတွေကို လုပ်ရမယ်ဆိုတာကို သိနိုင်ကြမှာမဟုတ်ပါဘူး။ ဒါ့အပြင် Job Description များကိုလည်း သတ်မှတ်နိုင်မှာ မဟုတ်ပါဘူး။ Values များဟာ လုပ်ငန်းတာဝန်များကို ဘယ်လို လုပ်ရမလဲဆိုတာရယ် ဘယ်လိုဝန်ထမ်းတွေကို လိုအပ်မလဲဆိုတာတွေကို ဖော်ပြပေးပါတယ်။ ဒါ့ကြောင့် လုပ်ငန်းတစ်ခုဟာ HRM ကို မဆန်းစစ်ခင် အဲဒီအချက် (၄) ချက်ကို အရင် သတ်မှတ်နိုင်ဖို့ လိုအပ်ပါတယ်။

Vision: ပိုမိုကောင်းမွန်ဖို့အတွက် ဘယ်လို အပြောင်းအလဲမျိုးကို ဖြစ်ချင်သလဲဆိုတာကို ဆိုလိုပါတယ်။

ဥပမာ - A world without hunger

Purpose: လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းသည် မိမိ၏ Vision အကောင်အထည်ပေါ်ရန်အတွက် ဘယ်လိုရပ်



တည်ဆောင်ရွက်မလဲ ဆိုတာကို ဆိုလိုပါတယ်။

ဥပမာ - To help people to increase food production

Mission: လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းတွင် ဘာတွေကို လုပ်ရမယ်။ မိမိရဲ့ ဝန်ထမ်းများဟာလည်း ဘယ်နေရာက နေ ဘယ်လိုပါဝင်လုပ်ဆောင်ရမလဲဆိုတာကို ဆိုလိုပါတယ်။

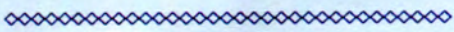
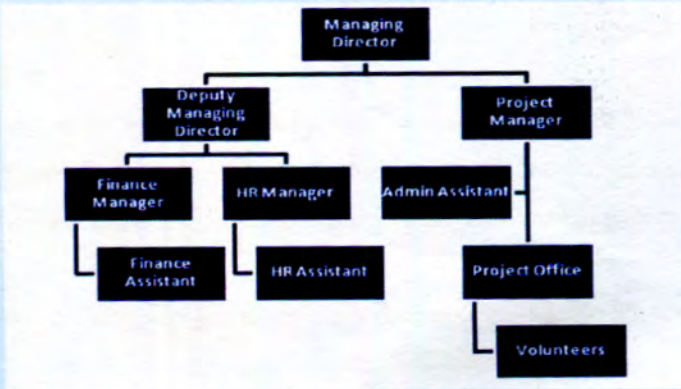
ဥပမာ - To reduce hunger in our country through training, enabling and supporting farmers

Values: လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းဟာ ဘယ်အရာအပေါ်မှာ ရပ်တည်နေသလဲဆိုတဲ့ အချက်နဲ့ သက်ဆိုင်ပါတယ်။ အဲဒီ အချက်များဟာ လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်း၏ လုပ်ဆောင်မှု အပေါ်တွင် လွှမ်းမိုးမှုရှိပြီး အဲဒီ လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းရဲ့ လက္ခဏာကို ဖော်ညွှန်းပြသပါတယ်။ Values များဟာ လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်း တစ်ခုနဲ့တစ်ခု အကြား တူညီတဲ့အကြောင်းအရာတွေ အပေါ်မှာ မတူညီတဲ့ တုန့်ပြန်မှုတွေနဲ့ ကွဲလွဲစေတတ်ပါတယ်။

ဥပမာ - Commitment to God; Commitment to learning; Commitment to relationship; Commitment to excellence

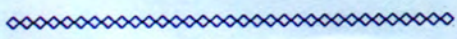
၂။ လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်း၏ ဖွဲ့စည်းပုံ

ဝန်ထမ်းများ၏ ဖွဲ့စည်းပုံကို စဉ်းစားရာတွင် အထောက်အကူပြုပါတယ်။ ဒီကိစ္စကို စောင်ရွက်ရာတွင် အကောင်းဆုံးနည်းလမ်းမှာ ဝန်ထမ်းများရာထူးနေရာများဟာ လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းထဲမှာ ဘယ်လို နေရာယူသလဲ ဆိုတာကို ဖော်ပြနိုင်တဲ့ ဖွဲ့စည်းပုံဇယားကို ရေးဆွဲခြင်းပဲဖြစ်ပါတယ်။



အဲဒီဖွဲ့စည်းပုံဇယားဟာ

- အဆင့်သတ်မှတ်ခြင်းစနစ် (Grading System) ကိုလွယ်ကူစွာတည်ဆောက်နိုင်ပြီး Recruitment Process ကိုလည်း ရောမွေ့စေပါတယ်။
- မန်နေဂျာတစ်ယောက်က လူ့ဘယ်နှစ်ယောက်ကို အုပ်ချုပ်သလဲဆိုတာကို သိသာစွာမြင်နိုင်ပါတယ်။ ဝန်ထမ်း(၈)ယောက်ထက်ပိုပြီး မန်နေဂျာတစ်ယောက်တည်းထံ Report မလုပ်သင့်ပါဘူး။
- ရာထူးများကို တသတ်မတ်တည်းရှိစေပါတယ်။
- ဘယ်လိုနေရာမှာ ဘယ်လိုကွက်လပ်တွေ ရှိနေတယ်ဆိုတာကို သိသာစွာမြင်စေပါတယ်။ လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းတစ်ခုက HR ဌာနကို အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရာတွင် မိမိကိုယ်ကို မိမိပြန်၍ မေးသင့်သော် မေးခွန်းများ
- မိမိတို့၏ဝန်ထမ်းများသည်လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်း၏အောင်မြင်ရေးအပေါ် ဘယ်လောက် အရေးပါပါသလဲ။ မိမိတို့သည်တချို့သောဝန်ထမ်းများကိုအခြားသောဝန်ထမ်းများထက်ပိုပြီး အရေးပါတယ်လို့ ထင်ပါသလား။
- မိမိတို့ရဲ့လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းမှာဘယ်လိုမျိုးအားဖြင့်ဝန်ထမ်းများကိုတန်ဖိုးထားကြောင်းကို ပြသကြပါသလဲ။
- မိမိတို့၏ဝန်ထမ်းများဟာလုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းရဲ့ Vision, Purpose, Missionနဲ့ Valuesအပေါ်တွင် ဘယ်လိုအံဝင်ခွင်ကျမှုရှိပါသလဲ။ မိမိတို့ဟာ ဝန်ထမ်းများအပေါ် မှန်ကန်စွာ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံအသုံးချကြပါသလား။ သို့မဟုတ်ပါက ဘယ်လိုပြင်ဆင်ပြုပြင်ဖို့လိုအပ်နေမလဲ။
- မိမိတို့ရဲ့လုပ်ငန်းဖွဲ့စည်းပုံဟာဘယ်လိုရှိနေပါသလဲ။ ၎င်းဖွဲ့စည်းပုံအပေါ်တွင် ဘယ်လိုအရာများအား လေ့လာနားလည်နိုင်ပါသလဲ။



လွယ်ကူလေ့လာရန် HRM အပိုင်း(၂)
Grading, Salaries and Benefits



Garding, Salaries and Benefits

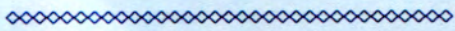
လစာ (Salary)နှင့် ခံစားခွင့်များ (Benefits)သည် ဝန်ထမ်းတွေက လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းအပေါ် ပေးအပ်ခဲ့တဲ့ လုပ်အားများအတွက် ပြန်လည်ပေးကမ်းခြင်းပဲဖြစ်ပါတယ်။ လစာနှင့် ခံစားခွင့်တွေဟာ ဝန်ထမ်းများအတွက် လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းအပေါ်မှာ ဆွဲဆောင်မှုရှိစေပြီး အလုပ်မှာ တည်မြဲစေမယ့် အချက်များထဲမှ အရေးပါတဲ့ အချက်တစ်ခု ဖြစ်ပါတယ်။

လုပ်ငန်းဆက်ဆံရေးကောင်းမွန်ဖို့အတွက် မျှတသင့်တော်တဲ့ လစာအဆင့်နှင့် ခံစားခွင့်တွေကို သတ်မှတ်ပေးခြင်းဟာ အထူးပဲ မရှိမဖြစ်လိုအပ်ပါတယ်။ ဒါကြောင့်မို့လို့ လစာ၊ ခံစားခွင့်တွေကို အလျင်စလိုမသတ်မှတ်သင့်ပါဘူး။ ထည့်သွင်းစဉ်းစားသင့်တဲ့ အချက်တွေကို သေသေချာချာစဉ်းစားဖို့ အလွန်အရေးကြီး ပါတယ်။

Salary လစာများဟာ တစ်စုံတစ်ယောက်တာဝန်ယူလုပ်ကိုင်ရတဲ့သူရဲ့ အလုပ်တာဝန်နှင့်ဆက်နွှယ်မှုရှိသင့်ပါတယ်။ Benefits ခံစားခွင့်များဟာ ဝန်ထမ်းတွေ အားလုံးအပေါ် သူတို့ရဲ့ အလုပ်စာချုပ်အရ အကြီးဝင်သက်ရောက်မှုရှိပါသည်။

Grading and Salaries

လစာများကို စဉ်းစားသတ်မှတ်ရာမှာ အဓိက အချက် (၃) ချက်ကို ထည့်သွင်း စဉ်းစားရပါ



မယ်။

Consistent: လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းရဲ့ အလုပ်အဆင့်ဖွဲ့စည်းပုံ (Grading Structure) အပေါ်မူတည်ပြီးတော့ လစာများကို အပြောင်းအလဲမရှိ တာသမတ်တည်းရှိရပါမယ်။ Equal pay for equal work နိယာမနဲ့ကိုက်ညီ ရပါမယ်။

Fair: လစာသည်မျှတမှုရှိရပါမယ်။ အခြားသော မိမိနှင့် လုပ်ငန်းတူသော လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းတွေက ဒီလိုအလားတူ အလုပ်ရာထူးအတွက် ပေးတဲ့လစာများကိုလည်း ထည့်သွင်း စဉ်းစားရပါမည်။

Transparency: အလုပ်အဆင့်သတ်မှတ်ခြင်း (Grading) နှင့် လစာစနစ်များဟာ အများအပြင်မှာ သိသာမြင်သာမှုရှိရပါမယ်။ ပြောချင်တာက ဝန်ထမ်းတွေဟာ ကိုယ်ရတဲ့လစာတွေက လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်း၏လစာအဆင့်သတ်မှတ်ပုံဘောင်ထဲမှာ ဘယ်လိုနေရာအဆင့်မှာရှိသလဲဆိုတာကို ရှင်းလင်းစွာမြင်နိုင်ရပါမယ်။ ဒီလိုလုပ်ခြင်းအားဖြင့် Fairness နဲ့ Consistency ကို အထောက်အကူဖြစ်စေပါတယ်။

အလုပ်တစ်ခုအတွက် လစာသတ်မှတ်ရာမှာ အဆင့် (၄)ဆင့်ကို တစ်ဆင့်ပြီးတစ်ဆင့် လုပ်ဆောင်သွားရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

1. Job Profile ကိုရေးသားခြင်း
2. အလုပ်အကဲဖြတ်ခြင်း (Job Evaluation)
3. အလုပ်အဆင့်သတ်မှတ်ခြင်း (Assign Grade)
4. လစာငွေသတ်မှတ်ခြင်း (Set Salary) တို့ပဲဖြစ်ပါတယ်။

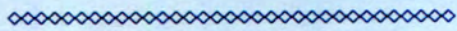
အဆင့်(၁) Job Profile ကို ရေးသားခြင်း

အလုပ် (Job) တစ်ခုမှာ ဘယ်လိုအလုပ်တွေ ပါဝင်နေသလဲ ဆိုတာကို အရင်ဆုံးထည့်သွင်းစဉ်းစားရမှာဖြစ်ပါတယ်။ ဒါမှသာ Job Profile ကို သေသေချာချာ ရေးသားနိုင်မှာ ဖြစ်ပါတယ်။ နားလည်လွယ်ကူဖို့ ယာဉ်မောင်းတစ်ဦး၏ Job Profile ကို ဥပမာဖြင့်ဖော်ပြထားပါတယ်။

Job Profile of A Driver

Job Descriptions

- Reports to the logistician
- Ensures vehicle is maintained
- Drives staff to designated location safely



- Conducts errands, collects items

Person Specification

- Clean driving license
- Two years' driving experience in rural area
- Punctual, accommodating, polite, patient
- Drives carefully and aware of good safe driving practice

အဆင့် (၂) အလုပ်အကဲဖြတ်ခြင်း (Evaluate Job)

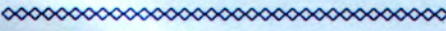
အလုပ်အဆင့်သတ်မှတ်ဖို့ (Grading) အတွက် Job Profile ကို အကဲဖြတ်ရန်လိုအပ်ပါတယ်။ ဒီလိုလုပ်ရာမှာ Fairness နဲ့ Consistency တို့ရှိဖို့ အတွက် အခြားသောလုပ်ငန်းများနှင့် နှိုင်းယှဉ်နိုင်မယ့် အမှတ်ပေးစနစ်တစ်ခုကိုအသုံးပြုခြင်းဟာ အလုပ်အကဲဖြတ်ခြင်း (Job Evaluation) နည်းလမ်းတစ်ခု ဖြစ်ပါတယ်။ ဒီအတွက် HR ဝန်ထမ်းတစ်ဦးအပြင်အကဲဖြတ်မယ့် အလုပ်ရဲ့ မန်နေဂျာတစ်ဦးလည်း အနည်းဆုံးတော့ ပါဝင်ပြီး အတူတကွ တိုင်ပင်လုပ်ကိုင်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီလိုလုပ်ခြင်းအားဖြင့် အလုပ်ရဲ့ သဘောသဘာဝကို ပိုမိုနားလည်နိုင်ကြမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ပိုမိုနားလည်လွယ်ကူရန်အတွက် အလွယ်ကူဆုံး ဥပမာများဖြင့် ပြောပြသွားပါမယ်။ ဒါပေမယ့် သိထားရမှာက ဘယ်လိုစနစ်ကိုပဲသုံးသုံး လုပ်ငန်းထဲမှာရှိတဲ့ အလုပ် (Job) များအားလုံးကို အဲဒီကိုယ်သုံးမယ့် စနစ်တစ်ခုထဲနဲ့ပဲ အကဲဖြတ်သွားရန်မှာ အရေးကြီးပါတယ်။ စနစ်သုံးလေးခု စသည်ဖြင့် ရောနှောအကဲဖြတ်ရန်မသင့်တော်ပါ။

စနစ်တစ်ခုကိုတည်ဆောက်ခြင်း (Designing The System)

အဓိကနှိုင်းယှဉ်သတ်မှတ်ချက် (Criteria) (၃)ချက်ကို အခြေခံပြီး Job Profile ကို အကဲဖြတ်သွားရမှာဖြစ်ပါတယ်။ ဒီဖော်ပြတဲ့ အချက် (၃) ချက်သည် လုပ်ငန်း၏ သဘောသဘာဝ အပေါ် မူတည်ပြီး လုပ်ငန်းတစ်ခုနဲ့ တစ်ခုအကြားမှာ ကွဲပြားနိုင်ပါတယ်။ ယခုအသုံးပြုမယ့် ဥပမာတွင် သုံးထားသော နှိုင်းယှဉ်သတ်မှတ်ချက် (Criteria) အချက် (၃) ခုမှာ -

Skills အဆင့်အတန်း - ပုံမှန်အားဖြင့် ဒီ skills အဆင့် အတန်းကို အဓိကထား အကဲဖြတ်လေ့ရှိပါတယ်။

Responsibility အဆင့်အတန်း - တာဝန်ယူလုပ်ဆောင်မှုပမာဏ အပေါ် မူတည်ပြီးလည်း အကဲဖြတ်ရပါတယ်။

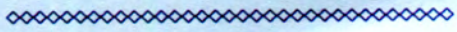


Representation - ဘယ်လောက်အတိုင်းအတာတစ်ခုအထိ လုပ်ငန်းအပေါ် ကိုယ်စား

ပြုရသလဲဆိုတာကို မူတည်ပြီးလည်း အကဲဖြတ်ရပါသေးတယ်။

ထိုနှိုင်းယှဉ်သတ်မှတ်ချက် (Criteria) တစ်ခုစီတိုင်းမှာ နောက်ထပ် အဆင့် (၄) ဆင့် သတ်မှတ်ပြန်ပါသေးတယ်။ အဲဒီ အဆင့် တစ်ခုစီတိုင်းမှာ အမှတ် Point တစ်ခုစီသတ်မှတ်ရပါတယ်။ အဆိုပါ နှိုင်းယှဉ်သတ်မှတ်ချက် (Criteria) များဖြစ်တဲ့ Skills, Responsibility နဲ့ Representation တစ်ခုစီတိုင်းမှာ ပိုမြင့်တဲ့အဆင့်ကို ပိုမြင့်တဲ့အမှတ်ပေးရပြီး ပိုနိမ့်တဲ့အဆင့်ကို ပိုနိမ့်တဲ့အမှတ်ပေးရပါသည်။

ထို့အပြင် Responsibility နှိုင်းယှဉ်ချက် (Criteria) ကို အမှတ်ပိုမြင့်ပေးပြီး၊ Representation နှိုင်းယှဉ်ချက် (Criteria) ကို အမှတ်ပိုနည်းပြီး ပေးရပါတယ်။ အခု ရှင်းပြခဲ့တဲ့အတိုင်း အောက်ပါဇယားကို ပြင်ဆင်ရပါမယ်။ ဒီလိုဇယားမျိုးကို ဆောက်ပြီးပါက ၎င်းကို အသုံးပြုပြီး လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းထဲရှိအလုပ် (Job) များအားလုံးကို အကဲဖြတ်ရပါမယ်။



	Responsibility		Skill		Representation	
	Points	Description	Points	Description	Points	Description
L O W	3	<ul style="list-style-type: none"> • Little or no accountability for materials, equipment or finance • No responsibility for the work of others • Works under close supervision 	2	Performs a small number/ range of simple, routine tasks	1	Has little or no contact with people outside of his/ her own working group
M e d i u m	6	<ul style="list-style-type: none"> • Accountable for the use, control and/ or protection of the organization's resources • May be responsible for the supervision of staff • Works with moderate supervision 	4	<ul style="list-style-type: none"> • Performs tasks which require discretion and judgment • Has knowledge of a variety of procedures, methods and techniques 	2	Has frequent contact with people inside his/her own working group and others within the organization
H I g h	9	<ul style="list-style-type: none"> • Accountable for part of the organization's work • Responsible for a significant budget and/ or a significant number of staff • Works with minimal supervision 	6	Performs highly complex tasks, involving a number of different aspects of the organization	3	<ul style="list-style-type: none"> • Has frequent contact with people within and outside the organization • Frequently required to use influencing skills
V e r y H I g h	12	<ul style="list-style-type: none"> • Fully accountable for a complete area of the organization's work • Works independently within broad policy, professional standards and budgetary limits 	8	Deals with a variety of highly complex assignments across the organization	4	<ul style="list-style-type: none"> • Has regular contact with people at senior levels, both within and outside the organization • Needs to develop and maintain relationships and to influence people as a fundamental



အလုပ်တစ်ခုကို အကဲဖြတ်တဲ့နည်းလမ်း (Method For Evaluating a Job)

ပထမဦးဆုံး Responsibility ကို ကိုယ်စားပြုထားတဲ့ ဇယားရဲ့ ပထမ column ကနေစရာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ Job Profile ကိုကြည့်ပြီးတော့ ဘယ်လို Responsibility Level နဲ့ ကိုက်ညီမယ်ဆိုတာကို ဆုံးဖြတ်ရပါမယ်။ တစ်ခါတရံမှာ ကိုယ်အကဲဖြတ်ရမယ့် Job က level နှစ်ခုအကြားမှာ ရောက်နေတတ်ပါတယ်။ အဲဒီအခါမျိုးမှာ level နှစ်ခုအကြားမှာရှိတဲ့ သင့်တော်တဲ့ point ကို ရွေးချယ် ပေးနိုင်ပါတယ်။ ဒီနည်းလမ်းအတိုင်း Skills နဲ့ Representation များကိုပါ ဆက်လက်ဆုံးဖြတ်သွား ရပါမယ်။ နှိုင်းယှဉ်သတ်မှတ်ချက် Criteria (၃) ချက်စလုံး ပြီးစီး သွားပါက ရမှတ်များ အားလုံးကို ပေါင်းပြီး အဲဒီ Job ရဲ့ စုစုပေါင်းအမှတ်ကို တွက်ယူရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

အရင်ကဖော်ပြခဲ့တဲ့ ယဉ်မောင်းတစ်ဦးရဲ့ Job Profile ကိုဆက်လက်အသုံးပြုပြီး လွယ်ကူစွာနားလည်ရန် ဥပမာတစ်ခု ပေးသွားပါမယ်။

RESPONSIBILITY - ယဉ်မောင်းသည် မော်တော်ယဉ် ကို maintain လုပ်ဖို့ တာဝန်ရှိပြီး အန္တရာယ်ကင်းစွာ မောင်းနှင်ဖို့ တာဝန်ရှိပါတယ်။ ဒါပေမယ့် ယဉ်မောင်းဟာ ဘယ်ဝန်ထမ်းကိုမှ ကြီးကြပ်ဖို့တာဝန် မရှိပါဘူး။ သူသည် logistician ၏ ကြီးကြပ်မှုအောက်တွင် ရှိပေမယ့်လည်း ကားမောင်းသည့်အခါတွင် ကိုယ့်ကိုယ်ကို ထိန်းသိမ်းရပါမယ်။ ဒါကြောင့် အဲဒီယဉ်မောင်း အလုပ်ဟာ Responsibility ရဲ့ Low level နဲ့ Medium level အကြားမှာ ရှိနေတယ်လို့ ပြောလို့ ရပါတယ်။ ဒါကြောင့် (၅) မှတ်ပေးလို့သင့်တော်ပါတယ်။

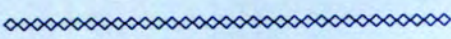
SKILLS - ဘေးကင်းစွာ မောင်းနှင်ခြင်းအတွက် ဆုံးဖြတ်ချက်ကောင်းကောင်း ချတတ်ဖို့ လိုပါတယ်။ ဒါပေမယ့် အဓိက ယဉ်မောင်းအလုပ်တွင် ရှုပ်ထွေးများပြားလှသော procedures, methods, technique နဲ့ ဆိုင်တဲ့ ဗဟုသုတ များစွာ ရှိရန်မလိုအပ်ပါဘူး။ ဒါကြောင့် (၃) မှတ်ပေးဖို့ သင့်တော်ပါတယ်။

REPRESENTATION - ဒီအလုပ်တွင် ဝန်ထမ်းများအတွက်သာ မောင်းဖို့ ပေးရမှာဖြစ်ပြီး customer များအတွက် မောင်းပေးစရာ မလိုပါဘူး။ ဒါကြောင့် (၂) မှတ်ပေးလို့ သင့်တော်ပါတယ်။

ဒီတော့ အဲဒီအမှတ်တွေ အားလုံးပေါင်းလိုက်ရင် $၅+၃+၂ = ၁၀$ မှတ် ရရှိပါတယ်။

အဆင့်(၃) အဆင့်သတ်မှတ်ခြင်း (Assign a Grade)

အလုပ်ကိုအကဲဖြတ်ခြင်း (Job Evaluation) သည် အဆင့်သတ်မှတ်ခြင်း လုပ်ငန်းစဉ် (Grading Process) တစ်ခုရဲ့ အစပထမပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီနောက်မှာတော့ အကဲဖြတ်ပြီးခဲ့တဲ့ Job ကို လုပ်ငန်းအဖွဲ့

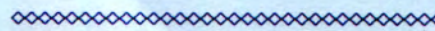


အစည်းအတွင်းမှာရှိတဲ့ အခြား Job များနဲ့ နှိုင်းယှဉ်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဒီလိုလုပ်တဲ့ နေရာမှာ မျှမျှတတဖြစ်ဖို့ အရေးကြီးပါတယ်။ ဒါကြောင့် Job များကို အကဲဖြတ်ပြီးသွားပါက ရရှိလာတဲ့ အမှတ်များကို လုပ်ငန်းအဖွဲ့ အစည်း၏ အဆင့်သတ်မှတ်ခြင်း ပုံစံဇယား (Grading Structure) နဲ့ ချိန်ထိုး စစ်ဆေးရမှာဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီ Grading Structure ကို Job Evaluate လုပ်တုန်းမှာ ရရှိလာတဲ့ အမှတ်များအပေါ်မှာ အခြေခံပါတယ်။ အမှတ်များများရထားတဲ့ Job က အဆင့်မြင့်မြင့်ရမှာ ဖြစ်ပြီး အမှတ်နည်းနည်းရတဲ့ Job ကတော့ အဆင့်နိမ့်မှာဖြစ်ပါတယ်။ ဒီအရာကို လွယ်ကူစွာနားလည်နိုင်ဖို့ အတွက် အောက်မှာ ဥပမာပြထားပါတယ်။ Job families ကိုသတ်မှတ်တဲ့ နေရာမှာ တော့ လုပ်ငန်းအပေါ်မှာပဲ မှုတည်ပါတယ်။ ကိုယ့်လုပ်ငန်းနဲ့ ကိုက်ညီမယ့် ကိုယ့်လိုအပ်ချက်၊ ရည်ရွယ်ချက် နဲ့ values တွေကို ဖော်လှင်နိုင်မယ့် Grading Structure ကိုရဖို့အတွက် ကိုယ့်ဝန်ထမ်းများနဲ့ ညှိနှိုင်းတိုင်ပင်လုပ်ဆောင်သင့်ပါတယ်။

BASIC POINTS	JOB FAMILY
A1 24	Senior management
A2 23	
A3 21/22	
A4 20	
A5 19	Project management
A6 18	
B1 17	
B2 16	Officers
B3 15	
B4 14	
C1 13	Administrators
C2 12	
C3 11	Assistants
C4 10	
D1 9	Driver
D2 8	
D3 7	
D4 6	
	Domestic

ခုနက ဥပမာ သုံးခဲ့တဲ့ ယဉ်မောင်းအလုပ်ဟာ အမှတ် (၁၀) မှတ်ကို အကဲဖြတ်ရရှိခဲ့တာကြောင့် အဆင့် (၁၀) ဒါမှမဟုတ် (၁၁) ရှိသင့်တယ် လို့ ဖော်ပြနေတဲ့ Grading Structure နဲ့ ကိုက်ညီမှုရှိတာကို တွေ့ရပါမယ်။ ဒါကြောင့် အဲဒီ Job ကို အဆင့် C4 သတ်မှတ်နိုင်ပါတယ်။

အကဲဖြတ်ထားတဲ့ Job တွေရဲ့ ရမှတ်တွေကို Grading Structure မှ ချိန်ထိုးစစ်ကြည့်ပြီးသွားတဲ့ အခါမှာ လိုအပ်ရင်လိုအပ်သလို Lower Grade သို့မဟုတ် Higher Grade တွေကို လုပ်ငန်းအဖွဲ့ အစည်း အတွင်းမှာရှိတဲ့ အခြားသော Job များနဲ့ Consistent ဖြစ်နေအောင် အတိုးလျှော့လုပ်ရပါမယ်။ ဒီလိုလုပ်ခြင်းအားဖြင့် အလုပ်တစ်ခုအတွက် လစာသတ်မှတ်ရာမှာ လုပ်ရမယ့်အဆင့် (၄) ဆင့်ထဲမှာ အဆင့် (၃) အထိ ပြီးဆုံးသွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။



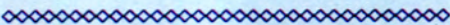
လွယ်ကူလေ့လာရန် HRM အပိုင်း(၃)
Set The Salary

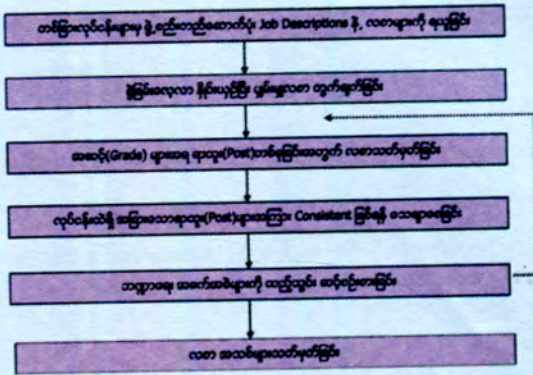


အဆင့်(၄) လစာသတ်မှတ်ခြင်း (Set The Salary)

တစ်ချို့လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းတွေမှာ အဆင့်(Grade)တစ်ခုအတွက် လစာတစ်ခုစီသတ်မှတ် တတ်ကြပါတယ်။ အလုပ်(Job)တစ်ခုကို အဆင့်(Grade)တစ်ခုစီ သတ်မှတ်တဲ့အခါမှာ လစာကို သတ်မှတ် ရာမှာလည်း အလွန်လွယ်ကူစေပါတယ်။ ဒါပေမယ့်လည်း လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းအတော်များများမှာ အ ဆင့်(Grade)တစ်ခုစီတိုင်းဟာ လစာကိုအသေမဟုတ်ပဲ Rangeတစ်ခုနဲ့ သတ်မှတ်တတ်ကြတာကြောင့် အလုပ်(Job)တစ်ခုစီအတွက် လစာကို အဲဒီသူ့ရဲ့ Rangeအတွင်းမှာ တိတိကျကျ သတ်မှတ်နိုင်ဖို့လိုအပ်ပါ တယ်။ ဒီလို လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းတစ်ခုက သူ့ရဲ့ လစာအဆင့်တွေကို သတ်မှတ်တဲ့ အခါမှာ လုပ်ငန်းခြင်း တူတဲ့လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းတွေမှာ အလားတူအလုပ်တာဝန်ယူနေတဲ့ ဝန်ထမ်းကို ဘယ်လိုပေးနေသလဲဆို တာကို နားလည်ခြင်းက အရမ်းပဲ အထောက်အကူဖြစ်စေပါတယ်။

လစာဖွဲ့စည်းတည်ဆောက်ပုံစံတစ်ခုကို သတ်မှတ်တဲ့လုပ်ငန်းစဉ်ကို နောက်စာမျက်နှာပါ ဇယားအတိုင်းလေ့လာနိုင်ပါတယ်။





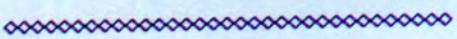
လစာများကိုသတ်မှတ်တဲ့အခါတွေမှာ အောက်ပါအချက်များကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားရပါမယ်။

အလုပ်သမားဥပဒေများနဲ့ အလုပ်ခန့်ထားရေးဆိုင်ရာအလေ့အထများ

အလုပ်ခန့်ထားရေးနှင့်ဆိုင်သော အခွန်၊ အနိမ့်ဆုံးလစာ ပြဌာန်းချက်၊ လူမှုပူလုံရေး စတာတွေ ဖြစ်ပါတယ်။ အကယ်၍ ဖြစ်နိုင်မယ်ဆိုရင် အလုပ်ခန့်ထားရေးနဲ့ ဆိုင်တဲ့ ရှေ့နေ၊ အကြံပေးများနဲ့ တိုင်ပင် အကြံဉာဏ် ယူသင့်ပါတယ်။

အလုပ်အကဲဖြတ်ခြင်း (Salaries, Allowances, အခြား Benefits များနဲ့ဆိုင်သော အများလက်ခံကျင့်သုံးသော အလေ့အထများ)

အလားတူအလုပ်များကို လုပ်ကိုင်တဲ့အခြားသော နီးစပ်ရာလုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းများကို တစေ့တစောင်းလေ့လာခြင်းတို့ ပါဝင်ပါတယ်။ တကယ်လို့ နီးစပ်ရာလုပ်ငန်းများမရှိခဲ့လျှင်လည်း နီးကပ်သောအခြားသောမြို့များမှ သတင်းအချက်အလတ်တွေကိုစုဆောင်းပြီး လက်ရှိဒေသရဲ့ လူနေမှုစရိတ်များအရ အတိုးအလျှော့လုပ်ယူနိုင်ပါတယ်။ ဒီလိုလုပ်တဲ့နေရာမှာ အလားတူလုပ်ငန်း (၈) ခုခန့်ကိုဆက်သွယ်ပါဝင်စေတာ အကောင်းဆုံး ဖြစ်ပါတယ်။ တခါတရံမှာ လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းတစ်ခုနဲ့တစ်ခုအကြားမှ အလုပ်များကိုနှိုင်းယှဉ်ဖို့ အတွက် ခက်ခဲတတ်တာကြောင့် HR ကျွမ်းကျင်သူတစ်ယောက်ကို တခြားလုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းများကို သွားရောက်လေ့လာစေသင့်ပါတယ်။ လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းဟာ ရာထူးအခေါ်အဝေါ်အမျိုးမျိုးနဲ့ အလုပ်တာဝန်များကို အမျိုးမျိုးလုပ်စေတတ်တာကြောင့် ထပ်တူထပ်မျှတူညီဖို့ မလွယ်နိုင်ပါဘူး။ ဒါကြောင့်မို့လို့ အခြားသော လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းများ ထံမှ လုပ်ငန်းဖွဲ့စည်းပုံများ၊ Job Profiles



များကိုရယူပြီး လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းတစ်ခုစီတိုင်းက လစာကို မျှမျှတတရှိရန်နဲ့ Consistent ရှိရန် ဘယ်လို သတ်မှတ်သလဲဆိုတာကို စုဆောင်းလေ့လာခြင်းဟာ အရမ်းပဲအထောက်အကူဖြစ်ပါတယ်။

အလုပ်ရဲ့ တည်နေရာ

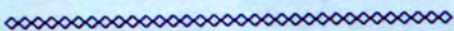
တကယ်လို့အလုပ်က အဓိကရုံးချုပ်နဲ့ ပေးတဲ့နေရာမှာထိုင်ရမယ်ဆိုပါကအဲဒီနေရာအတွက် သက်သက်လေ့လာသင့်ပါတယ်။ ဒါပေမယ့် လူနေမှုစရိတ်က ရုံးချုပ်တည်ရှိရာနေရာနှင့် အဆမတန်ကွာဟနေမှသာ ဒီလိုလုပ်ဖို့လိုမယ်ဆိုတာကိုလည်း ထည့်သွင်းစဉ်းစားနိုင်ပါတယ်။

လက်ရှိဘဏ္ဍာရေး

လစာပေးဖို့အတွက်ဖြစ်ပါတယ်။ စာအုပ်ကြီးအတိုင်းဆိုရင်တော့ လစာအဆင့်တွေကို လက်ရှိငွေရေးကြေးရေးအပေါ်မှာ မဆုံးဖြတ်ရပါဘူး။ ကိုယ်နဲ့အလားတူလုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းတွေက သူတို့ဝန်ထမ်းတွေကို ဘယ်လိုပေးသလဲဆိုတဲ့ အချက်ပေါ်မှာ ဆုံးဖြတ်ရပါမယ်။ ဒါပေမဲ့လည်း တခါတရံမှာ လက်ရှိငွေရေးကြေးရေးက အကန့်အသတ်ရှိတတ်တာကြောင့် လစာသတ်မှတ်ခြင်းမှာ ကသိကအောက်တော့ ဖြစ်တတ်ပါတယ်။ လစာဆိုင်ရာ အချက်အလက်များကို စုဆောင်း ခွဲခြမ်း စိတ်ဖြာလေ့လာခြင်းက မလွယ်ကူလှပါဘူး။ အချိန်လည်း ကြာတတ်ပါတယ်။ ဒါကြောင့် ဘဏ္ဍာရေး ဆိုင်ရာမှာ အတွေ့အကြုံရှိသူ (သို့မဟုတ်) ကျွမ်းကျင်သောအကြံပေးသူများရဲ့ အကူအညီကို ရယူသင့်ပါတယ်။ အခြားလုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းများက လုပ်ခဲ့တဲ့လစာစာရင်းစစ်တမ်းများရှိရင်လည်း အသုံးတည့်ပါတယ်။ ဒါပေမယ့် အဲဒီစစ်တမ်းတွေက မှန်မမှန်နဲ့ ကိုယ့်လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်နဲ့ ကိုက်ညီမှုရှိမရှိကိုတော့ စစ်ဆေးရပါမယ်။

အခုဆက်လက်ပြီး လစာ စစ်တမ်းကောက်ခြင်းနဲ့ လစာသတ်မှတ်ခြင်းအတွက် အကြံဉာဏ်တချို့ ပြောပြချင်ပါတယ်။

- အခြားလုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းများက ကောက်ခံရရှိတဲ့ လစာနဲ့ ပတ်သတ်တဲ့ အချက်အလက်များအတွက် ဇယားတစ်ခုကိုဆွဲပါ။ ကိုယ်နဲ့အလားတူတဲ့ လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းများရဲ့ အချက်အလက်များကိုပဲအသုံးပြုပါ။ Fair, Consistent ဖြစ်ဖို့ ဖြစ်ပါတယ်။ ဇယားရဲ့ Raw တစ်ခုစီမှာ အခြားလုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းတွေနဲ့ နှိုင်းယှဉ်မယ့် အလုပ် (Job) တစ်ခုစီ ကိုယ်စားပြု ရပါမယ်။ ဇယားရဲ့ Column ကတော့ လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းတစ်ခုစီကို ကိုယ်စားပြုပါမယ်။



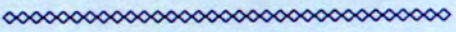
• လစာတွေကို ဇယားထဲမှာထည့်ပြီးသွားရင်တော့ Same Job အတွက် ပျမ်းမျှကို တွက်ယူရပါမယ်။ အဲဒီလို တွက်တဲ့နေရာမှာ အမြင့်ဆုံးလစာနဲ့ အနိမ့်ဆုံးလစာကို ထည့်မတွက်ပဲ ချန်လှပ်ထား သင့်ပါတယ်။ပျမ်းမျှကိုတွက်ချက်ဖို့ကတော့ အလုပ်(Job)တစ်ခုမှာရှိတယ် လစာများအားလုံးကို ပေါင်းပြီးလစာအရေအတွက်နဲ့ ပြန်စားလိုက်ရပါမယ်။

ဥပမာ -

	လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းများ								ပျမ်းမျှ
Field Manager	1,000	1,500	1,250	1,100	1,050	1,100	1,300	1,250	1,175
Finance Manager	900	1,020	1,100	1,000	980	1,000	950	1,010	993

Field Manager အလုပ်ရဲ့ ပျမ်းမျှလစာကို တွက်ချက်ဖို့အတွက်

- အမြင့်ဆုံးလစာ (1,500) နဲ့ အနိမ့်ဆုံးလစာ (1,000) ကိုဖယ်ထုတ်ပစ်ရပါမယ်။
- ကျန်တဲ့လစာတွေကိုစုစုပေါင်းလိုက်ပါမယ်။ $1,250 + 1,100 + 1,050 + 1,100 + 1,300 + 1,250 = 7050$
- အဲဒီစုစုပေါင်းကို ၎င်းစုစုပေါင်းမှာပါဝင်တဲ့လစာအရေအတွက်နဲ့စားရပါမယ်။ $7050 / 6 = 1,175$
- အခုတွက်ခဲ့တဲ့ အလုပ်(Job)တစ်ခုစီရဲ့ ပျမ်းမျှလစာတွေကို လစာသတ်မှတ်တဲ့ နေရာမှာ Starting Point အနေနဲ့ အသုံးပြုရပါမယ်။ ကိုယ့်လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းက အခြားလုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းများနဲ့ ဘယ်လို နှိုင်းယှဉ်ချင်လဲဆိုတာကို စဉ်းစားဆုံးဖြတ်ရပါမယ်။ ပျမ်းမျှလစာထက် ပိုပြီးသော်လည်းကောင်း၊ လျော့ပြီးသော်လည်းကောင်း ပေးချင်တဲ့ပုံကိုသတ်မှတ်ရပါမယ်။
- လစာတွေဟာ အဆင့်(Grade) သတ်မှတ်ချက်များနဲ့ ကိုက်ညီဖို့ရှိရပါမယ်။ အဆင့်(Grade) မြင့်ရင် လစာမြင့်သင့်သလို အဆင့်(Grade)နိမ့်ရင် လစာလည်းနိမ့်သင့်ပါတယ်။
- တကယ်လို့ အလုပ်(Job)တစ်ခုဟာ တစ်ခြားလုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းများနဲ့ နှိုင်းယှဉ်ဖို့ မလွယ်ကူခဲ့လို့ရှိရင်လည်း အဆင့်(Grade)များကို Guide အဖြစ်အသုံးပြုရပါမယ်။ ဒီလိုစနစ်ကို အသုံးပြုခြင်းအားဖြင့်လွယ်ကူပြီး မန်နေဂျာတစ်ဦးကို သူလက်အောက်မှာ ရှိတဲ့သူများ



ထက် လစာကို အဆမတန်ကျွေး ပေးတော့ပါဘူး။ ဒါပေမယ့် အဆင့်(Grade) တူပေမယ့် လစာကို အမြဲတမ်း တူညီစွာပေးလေ့ မရှိတတ်ပါဘူး။ ဆေးဝါးလုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းတစ်ခု မှာလုပ်တဲ့အရာရှိတစ်ယောက်က ဆေးဝါးအတတ်ပညာနဲ့ ပတ်သက်တဲ့အရည်အချင်းတွေရှိရ မှာမို့လို့ ပတ်ဝန်းကျင်ဖွံ့ဖြိုးရေးလုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းမှာလုပ်တဲ့ အရာရှိထက် ပိုပြီးတော့ ပေးရမှာဖြစ်ပါတယ်။

- လစာအဆင့်(Salary Levels)ကိုသတ်မှတ်ပြီးတဲ့အခါမှာတော့ လက်ရှိဘဏ္ဍာငွေနဲ့ စုစု ပေါင်းကုန်ကျမယ့် ငွေရေးကြေးရေးများကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ လိုအပ်ရင် လိုအပ်သလို ဒီ process ကို လက်ခံနိုင်တဲ့ solution ရတဲ့အထိ ထပ်ကာတလဲလဲလုပ်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

တခြားသော လစာနှင့်ဆိုင်သော ကိစ္စများ

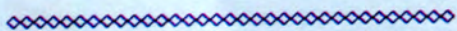
လစာများကို ဝန်ထမ်းများအား အသိပေးခြင်း၊ ဝန်ထမ်းများကို သူတို့ လစာတွေ၊ လစာနဲ့ပတ် သက်တဲ့အပြောင်းအလဲတွေကို စာဖြင့်အသိပေးရမှာဖြစ်ပါတယ်။ အဆင့်(Grade)တွေကိုလည်း သူတို့ရဲ့ အလုပ်ခန့်စာ စာချုပ်တွင် အသေအချာဖော်ပြရမှာဖြစ်ပါတယ်။

လစာပေးခြင်း

လစာကိုဝန်ထမ်းများအားတိုက်ရိုက်ပေးရမှာဖြစ်ပါတယ်။ အကယ်၍များလစာကိုငွေသားအား ဖြင့်ပေးမယ်ဆိုလျှင် ဝန်ထမ်းနှင့်လုပ်ငန်းတို့ နှစ်ဦးစလုံး Payslip ကိုလက်ခံရရှိကြောင်း သက်သေအ ဖြစ် သိမ်းဆည်းရမှာဖြစ်ပါတယ်။ ဥပဒေအရ လိုအပ်ပါက အခွန်ငွေ နှင့်လူမှုဖူလုံရေးကြေးများကို လစာမှ ဖြတ်တောက်ထားရမှာဖြစ်ပါတယ်။

လစာပြန်လည် ဆန်းစစ်ခြင်း (Salary Review)

ဝန်ထမ်းများရဲ့ လစာများကို လူနေမှုစရိတ်များနဲ့ အခြားသော အစဉ်အလာများအရ တစ်နှစ် တစ်ခါပြန်လည်ဆန်းစစ်ရမှာဖြစ်ပါတယ်။ လူနေမှုစရိတ်နဲ့ပတ်သက်တဲ့ အချက်အလက်များကို ကျွမ်းကျင် သူ အကြံပေးများ (သို့မဟုတ်) အစိုးရဌာနများထံမှ ရယူရမှာဖြစ်ပါတယ်။ တခြားလုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်း များထံမှာ update ဖြစ်တဲ့လစာနဲ့ ပတ်သက်တဲ့ အချက်အလက်များကို အနည်းဆုံး (၂)နှစ် (၃)နှစ်မှာ တစ်ခါလောက်ရယူ လေ့လာသင့်ပါတယ်။ ဒီလိုလုပ်ခြင်းဖြင့် ကိုယ့်လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းကာပေးတဲ့ လစာ



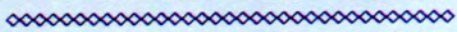
များဟာ competitive ဖြစ်နေမှဖြစ်ပါတယ်။

အခုဒီအပိုင်း (၃) အထိပြောခဲ့တာတွေနဲ့ပတ်သက်ပြီး ပြန်စဉ်းစားနိုင်ဖို့ တစ်ဖက်စာမျက်နှာမှာ ပေးထားတဲ့မေးခွန်းများနဲ့ ဆန်းစစ်နိုင်ပါတယ်။

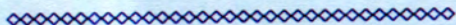
- ကိုယ့်လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းမှာ လစာများကို ဘယ်လိုပေးနေပါသလဲ။ Fair, transparent, consistent ဖြစ်မှုရှိပါသလား။ ဘယ်လိုပိုကောင်းအောင် လုပ်သင့်ပါသလဲ။
- တိကျရှင်းလင်းတဲ့ Job Description တွေရှိပါသလား။ မရှိခဲ့ရင် ဘယ်လိုပိုကောင်းအောင် လုပ်သင့်ပါသလဲ။ အလုပ်လစ်လပ်မှုများ ရှိတဲ့ အခါမျိုးမှာ ကိုယ်ခန့်ချင်တဲ့ လူဟာ ဘယ်လိုလူများဖြစ်သလဲဆိုတာ ကိုသေချာစွာ ထည့်သွင်းစဉ်းစားကြပါသလား။
- အလုပ်(Job)များကို အဆင့်(Grade) သတ်မှတ်ကြပါသလား။ မလုပ်ခဲ့ရသေးရင်လည်း အကယ်၍များ လုပ်ခဲ့မယ်ဆိုရင် ဘယ်လို အကျိုးကျေးဇူးများရှိလာနိုင်မလဲ။
- ကိုယ့်ဝန်ထမ်းတွေကို လစာဘယ်လောက်ပေးရမလဲဆိုတာကို ဆုံးဖြတ်တဲ့အခါမှာ ဘယ်အရာတွေကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားရမလဲ။

လွယ်ကူလေ့လာရန် HRM

အလုပ်လစ်လပ်မှုများ ရှိတဲ့ အခါမျိုးမှာ ကိုယ်ခန့်ချင်တဲ့ လူဟာ ဘယ်လိုလူများဖြစ်သလဲဆိုတာ ကိုသေချာစွာ ထည့်သွင်းစဉ်းစားကြပါသလား။



လွယ်ကူလေ့လာရန် HRM အပိုင်း(၄)
Benefits



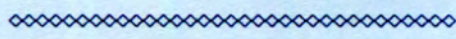
ခံစားရရှိခွင့်များအကြောင်း (Benefits)

အရင် အပိုင်း(၃)မှာ လစာတွေကို ဘယ်လိုသတ်မှတ် သင့်သလဲဆိုတာကို ဆွေးနွေးခဲ့ပါတယ်။ အခုအပိုင်း (၄)မှာတော့ ဝန်ထမ်းတွေရဲ့ ခံစားရရှိခွင့်တွေနဲ့ ပတ်သက်တာကို ဆက်ပြီးတော့ ပြောပါဦးမယ်။

ကိုယ့်နိုင်ငံထဲမှာ ဝန်ထမ်းလစာတွေနဲ့ ပတ်သက်တဲ့ အလေ့အထတွေကို ဆန်းစစ်ကြမယ်ဆိုရင် အခြားလုပ်ငန်းအဖွဲ့ အစည်းတွေဆီက နေ့ပြီးတော့ သူတို့ရဲ့ ဝန်ထမ်းတွေ ခံစားရရှိခွင့်တွေနဲ့ ပတ်သက်တဲ့ အချက်အလက်များကို ရယူမယ်ဆိုရင် မမှားပါဘူး။ အရမ်းကို အထောက်အကူပြုပါလိမ့်မယ်။ လစာတွေကို မိမိများများမပေးနိုင်တဲ့ လုပ်ငန်းအဖွဲ့ အစည်းတွေဟာ ဝန်ထမ်းများကို ဆွဲဆောင်ဖို့အတွက် ခံစားရရှိခွင့်များကို ကောင်းကောင်းပေးခြင်းနဲ့ ပြုလုပ်နိုင်ပါတယ်။

ခံစားရရှိခွင့်လို့ပြောတဲ့အခါမှာ အောက်မှာပေးထားတဲ့ ဥပမာများကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားနိုင်ပါတယ်။

- ဆေးဝါးကုသခွင့်ဆိုင်ရာအခွင့်အရေးများ (medical cover)
- လုပ်ငန်းအဖွဲ့ အစည်းတွင် သေဆုံးမှုအတွက် ခန့်ခွဲပေးသောငွေကြေးပမာဏ (death in service provision)
- လုပ်သက်ပြည့်အနားယူခြင်းအတွက် ခန့်ခွဲပေးသောငွေကြေးပမာဏ (provision for



retirement)

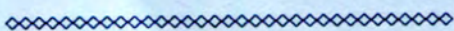
- ခွင့်ပုံစံအမျိုးမျိုး (various types of leave)
- အလုပ်သို့ အသွားအလာ ကားခခမဲ့စီစဉ်ပေးခြင်း စတဲ့ရပိုင်ခွင့်များ (allowances such as free transport to and from work)
- ကြိုက်နှစ်သက်ရာအလုပ်ချိန်ရွေးချယ်နိုင်ခြင်း (flexible working hours)
- လေ့လာသင်ကြားရေးဆိုင်ရာ အခွင့်အရေးများ (learning opportunities)
- ဝန်ထမ်းများ အပန်းဖြေအားသစ်လောင်း အစီအစဉ်များ (staff retreats)
- ရုံးပစ္စည်းများကို ကိုယ်ပိုင်ကိစ္စအတွက် အသုံးပြုခွင့်ပေးခြင်း (personal use office equipment)
- နေရေးထိုင်ရေးအတွက် စီစဉ်ပေးခြင်း (accommodation)

ဆက်လက်ပြီး ခုနကပြောခဲ့တဲ့ ခံစားရပိုင်ခွင့်တွေ အထဲက တချို့ အကြောင်းအရာတွေကို ဆက်လက်ပြီး အသေးစိတ် ပြောသွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

အဲဒီခံစားရပိုင်ခွင့်တွေအားလုံးကို ဝန်ထမ်းတွေအား ပေးဖို့ ဆိုတာကတော့ အမြဲတမ်းတော့ မဖြစ်နိုင်ပါဘူး။ ဒါပေမယ့် အဲဒီအထဲကတချို့ကိုတော့ ပြည်တွင်းအခြေအနေရပေးသွားဖို့ တော့ သင့်လျော်ပါတယ်။ ဘယ်လိုခံစားရပိုင်ခွင့်တွေကိုပဲပေးပေးအရေးကြီးတာက ဝန်ထမ်းအမျိုးအစားအကုန်လုံးကိုပေးဖို့ပဲ ဖြစ်ပါတယ်။

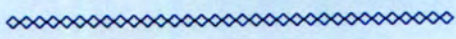
အလုပ်စာချုပ် အမျိုးအစားအလိုက် ပေးနိုင်တဲ့ လစာနဲ့ ခံစားရပိုင်ခွင့် ဥပမာများကို အောက်မှာ ဇယားနဲ့ ဖော်ပြ လိုက်ပါတယ်။

လစာနဲ့ ခံစားရပိုင်ခွင့်များ	အမြဲတမ်း ဝန်ထမ်း (Permanent)	အချိန်ပိုင်း ဝန်ထမ်း (Part-Time)	ယာယီဝန်ထမ်း (Casual)	လုပ်အားပေး ဝန်ထမ်း (Volunteers)
လစာငွေ	✓	✓	ခံစားရပိုင်ခွင့်များ မရှိတဲ့အတွက် လစာခပ်များများ ပေးရန်	
Medical cover	✓	✓	✓	အလုပ်တွင်း မတော်တဆ ထိခိုက်မှုအတွက် MC ပေးသင့်



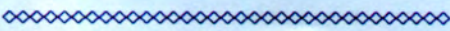
လစာနဲ့ ခံစားရရှိခွင့်များ	အမြဲတမ်း ဝန်ထမ်း (Permanent)	အချိန်ပိုင်း ဝန်ထမ်း (Part-Time)	ယာယီဝန်ထမ်း (Casual)	လုပ်အားပေး ဝန်ထမ်း (Volunteers)
Death in service	✓	✓	✓	ထည့်သွင်း စဉ်းစားပေးသင့်
Provision of retirement	✓	✓		
Various types of leaves such as annual leave, sickness leave and compassionate leave	✓	✓		
Allowances such as free transport to and from work, free food and drink while at work	✓	✓	ခရီးစရိတ်နဲ့ နေလည်စာ စရိတ်များ ကိုစဉ်းစား ပေးသင့်	✓
Flexible working hours	✓	✓	✓	✓
Learning Opportunities	✓	✓	✓	✓
Staff retreats	✓	✓		
Personal use of office equipment	✓	✓		
Long service, such as additional leave or pay for those who stay with the organization for a number of years	✓	✓		

Medical cover နဲ့ death in service တွေအတွက် တခါတရံမှာ အာမခံ (Insurance) များရှိ တတ်ပါတယ်။ တချို့ နိုင်ငံတွေမှာ အလုပ်ခန့်ထားရေးဆိုင်ရာ ဥပဒေတွေမှာ မပေးမနေရအဖြစ် ပြဌာန်း တတ်ကြပါတယ်။ လုပ်ငန်းများက ပေးနိုင်တဲ့ အာမခံ အမျိုးအစားများကို ဆက်ပြီး ဇယားနဲ့ ဖော်ပြသွား ပါမယ်။



အာမခံအမျိုးအစား	ဘယ်သူ့အတွက်လဲ	ဘာတွေကို အာမခံမှာလဲ	ပုံမှန် အာမခံ မလုပ်တဲ့ အရာများ
Medical	ဝန်ထမ်း။ ဇနီးခင်ပွန်းနဲ့ တရားဝင် မှီခိုသူများလည်း ဖြစ်နိုင်ပါတယ်။	ပုံမှန်အားဖြင့် ဆေးရုံတက်ကုသခွင့်၊ ပြင်ပလူနာကုသခွင့်၊ ပြဌာန်းဆေးဝါး။	သွားဘက်ဆိုင်ရာ။ စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ။ အရင်ရှိခဲ့တဲ့ရောဂါများ။ ပြဌာန်းဆေးဝါးပြင်ပ။
Death in service	ဝန်ထမ်း။ ယာယီဝန်ထမ်းများ အတွက်လည်းစဉ်းစား နိုင်။	အနည်းဆုံး တစ်နှစ်စာ လစာ ငွေပမာဏ။ ပြည်တွင်း ဥပဒေ အရ သတ်မှတ်သင့်။ အသုဘစရိတ်ကို လည်းထည့်စဉ်းစား နိုင်။	
Travel and accident	အလုပ်အရ ခရီးသွားဝန်ထမ်း။ ယာယီဝန်ထမ်းများ အတွက်လည်းစဉ်းစား နိုင်။	Personal accidents။ Emergency medical နဲ့ ခရီးစရိတ်။ Personal loss of possessions။	

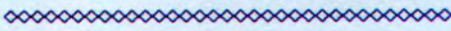
လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းအတော်များများအတွက် အာမခံလုပ်ငန်းများကနေ ပေါ်လစီများကို ဝယ်ယူခြင်းဟာ လုပ်ရတာ ပိုပြီးလွယ်ကူစေတတ်ပါတယ်။ ဒါပေမယ့် အဲဒါက နေရာတိုင်းမှာ မဖြစ်နိုင်ပါဘူး။ အာမခံလုပ်ငန်းမရှိတဲ့နေရာတွေမှာ ဝန်ထမ်းတွေမှာ ခံစားရပိုင်ခွင့်တွေကိုယ်ဘာသာကိုယ်ပေးဖို့ လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းများအနေနဲ့ စဉ်းစား နိုင်ပါတယ်။ ဆက်လက်ပြီး ဘာတွေလုပ်သင့်သလဲ ဆိုတာကို နောက်စာမျက်နှာရှိဇယားမှာ ကြည့်နိုင်ပါတယ်။



<p>အာမခံလုပ်ငန်းများ ရှိတဲ့နေရာများအတွက် ဘယ်ကုမ္ပဏီကိုသုံးမလဲ ဆိုတာကိုစဉ်းစားပါ။</p> <p>အာမခံပွဲစားများရဲ့ အကြံဉာဏ်ကိုယူပါ (သို့) အခြားလုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းတွေက ဘယ်အာမခံကုမ္ပဏီကို သုံးသလဲဆိုတာ စုံစမ်းပါ။</p> <p>အဲဒီကုမ္ပဏီမှာ နာမည်ပျက်ရှိမရှိ စုံစမ်းပါ။ အလုပ် လုပ်တာဘယ်လောက်ကြာပြီလဲ။ အာမခံ တောင်းခံတာတွေ ပေးလေ့ရှိရှိလား၊ စသဖြင့်။</p>	<p>အာမခံလုပ်ငန်းများ မရှိတဲ့နေရာများအတွက် အခြားလုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းတွေက ဘယ်လိုဖြေရှင်းသလဲ ဆိုတာကို စုံစမ်းပါ။ သူတို့တွေ medical cover နဲ့ death in service အတွက် ဘာကွာခြားမှု သက်မှတ်မှု တွေလုပ်ပါသလား။</p> <p>medical cover နဲ့ death in service အတွက် ဘာကွာခြားမှု သက်မှတ်မှု၊ အတွက် အရင်က ဝန်ထမ်းများ အတွက် ဆေးဝါးကုသခရိတ် ပျမ်းမျှ။</p>
<p>ဝန်ထမ်းအားလုံးအတွက် အာမခံထားရင် ဘယ်လောက် ကုန်မလဲဆိုတာကိုလည်း စဉ်းစားပါ။ လျော်ကြေးတောင်းတဲ့ အခါမှာ အပိုငွေများ ပေးရတာတည်ကိုလည်း မမေ့သင့်ပါ။</p> <p>ဝန်ထမ်းများ လိုအပ်တဲ့ စာရွက်စာတမ်းများ ကို သေသေရာရာဖြည့်စေပါ။ အာမခံကုမ္ပဏီက လိုအပ်တဲ့ ဆေးစစ်မှုများ ရှိခဲ့ရင်လည်း လုပ်စေပါ။</p> <p>တာဝန်လွှဲများ ဝန်ထမ်းတစ်ယောက်ကို အာမခံထား ခွင့်မရသေး ဆိုရင်ဘာလုပ်မလဲ ဆိုတာကို စဉ်းစားပါ။ လုပ်ငန်းက တာဝန်ယူမှာလား။</p>	<p>ဘယ်လောက်ကုန်သလဲ ဆိုတာကို တွက်ချက်ပါ။ ပြီးရင် ဝန်ထမ်းဦးရေနဲ့ ခြောက်ပြီး အကြမ်းဖျင်း ကုန်ကျစရိတ်ခန့်မှန်း နိုင်ပါတယ်။ အကယ်၍ ပျမ်းမျှ ကုန်ကျစရိတ်ကို မသိပါက အခြားလုပ်ငန်းများ ဘယ်လောက် ဘာကွာခြားမှု သက်မှတ်သလဲ ဆိုတာကို လေ့လာပါ။</p> <p>Medical cover နဲ့ ပတ်သက်ပြီး ငွေရေးကြေးရေး ထိခိုက်မှုသက်သာချန် ဥပဒေအရ ယာဏ်ကို သတ်မှတ်ပါ။ ဝန်ထမ်းများမှလည်း တစ်ချို့တာဝန် ပါဝင်နိုင်ပါတယ်။ ဥပမာ - ကုန်ကျစရိတ်ရဲ့ ၂၀% ကိုဝန်ထမ်းမှပေးစေခြင်း။ အပေမယ့် မြှင့်တင်မှုတော့ ရှိသင့်ပါတယ်။ ဥပမာ အလုပ်နဲ့ ပတ်သက်တဲ့ မတော်တဆ ထိခိုက်ဒဏ်ရာရမှုအတွက် လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းမှ အပြည့်အဝ တာဝန်ယူသင့်ပါတယ်။</p> <p>ကင်ဆာရောဂါ၊ အသည်းရောဂါ၊ ထီးမျိုးသွေးမျိုးရောဂါ၊ HIV ရောဂါ တွေလို နာတာရှည်ရောဂါတွေနဲ့ ပတ်သက်ပြီး ဘယ်လိုလုပ်ဆောင်မလဲ ဆိုတာကိုလဲ ဆုံးဖြတ်ရပါမယ်။</p>

ဒီလို အာမခံနဲ့ ပတ်သက်တာတွေကို စီစဉ်သတ်မှတ် ပြီးရင်တော့ အသေးစိတ်ကို ဝန်ထမ်းများ အားအသိပေးရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အခြေခံသတ်မှတ်ချက်၊ အဓိကလိုအပ်ချက်၊ အာမခံတွင် မပါဝင်သော အချက်များနဲ့ အာမခံလျော်ကြေးငွေ ဘယ်လိုတောင်းခံရသလဲ ဆိုတာကို ဝန်ထမ်းများအား သိစေရမှာဖြစ်ပါတယ်။

အမြဲတမ်း ခရီးသွားလာရတဲ့ ဝန်ထမ်းတွေ အတွက် ဆေးဝါး ထောက်ပံ့မှုများလည်းရှိပါ သေးတယ်။ ကာကွယ်ဆေးများ၊ ငှက်ဖျားဆေးများ၊ မြင်တောင်များ အစရှိသည်တို့ ဖြစ်ပါတယ်။ ၎င်းတို့ကို



ခံစားရပိုင်ခွင့်အဖြစ်ထည့်သွင်းမစဉ်းစားပဲအလုပ်လုပ်ဖို့ ပေးထားတဲ့ ပစ္စည်းများအဖြစ်ထည့်သွင်းစဉ်းစားသင့်ပါတယ်။

လုပ်သက်ပြည့်အနားယူမှုထောက်ပံ့ကြေး

တချို့သော နိုင်ငံတွေမှာ ထုံးစံအရသော်လည်းကောင်း၊ ဥပဒေအရသော်လည်းကောင်း လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းမှ ဝန်ထမ်းများရဲ့ နောင်လာမယ့် လုပ်သက်ပြည့်အနားယူမှု ထောက်ပံ့ကြေးများကို သတ်မှတ်ပါဝင်လေ့ရှိတတ်ပါတယ်။

အလုပ်နေရာပြောင်းရွှေ့ခြင်းအတွက်ထောက်ပံ့ကြေး

အလုပ်တာဝန်ထမ်းဆောင်ဖို့ မိမိနေထိုင်ရာနေရာမှ အခြားတစ်နေရာသို့ ပြောင်းရွှေ့ရတဲ့ ဝန်ထမ်းများအတွက် ထောက်ပံ့ကြေးများကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားပေးသင့်ပါတယ်။

ခွင့်နဲ့ ပတ်သက်သောအရာများ

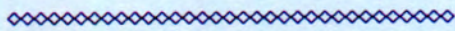
အောက်မှာဖော်ပြထားတဲ့ ခွင့်များဟာ ပြည်တွင်းမှာရှိတဲ့ ဥပဒေများ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနဲ့ ကိုက်ညီ သင့်ပါတယ်။

တစ်နှစ်စားခွင့်ပုံစံ (Annual Leave)

ဝန်ထမ်းများအတွက် သူတို့လုပ်ကိုင်တဲ့ အချိန်ကာလအတွင်းမှာ သင့်တင့်တဲ့ အနားရယူမှုများ ရှိသင့်ပါတယ်။ ဝန်ထမ်းများအားလုံးဟာ လစာဖြင့်ခွင့်ရက်အချို့ကို ခံစားခွင့် ရရပါမယ်။ ထည့်သွင်းစဉ်းစားသင့်တဲ့အချက်တွေကတော့-
Part-time သို့မဟုတ် Short-term ဝန်ထမ်းများအတွက် Annual Leave ကိုဘယ်လိုတွက်ချက်ကြမှာလဲ။

ဥပမာ-သုံးလလောက်ပဲလုပ်ရမယ့်ဝန်ထမ်းများကိုတစ်နှစ်စာ Annual Leave ရဲ့ သုံးပုံတစ်ပုံကို ပေးမလား။ ၆လလောက်ပဲ လုပ်ရတဲ့ဝန်ထမ်းကို တစ်နှစ်စာ Annual Leave ရဲ့ တစ်ဝက်ကိုပေးမလား။

ဝန်ထမ်းတွေ သူတို့ရဲ့ Annual Leave ကို ဘယ်လိုယူကြရမလဲ။ ဝန်ထမ်းများ Annual Leave ကို တပြိုင်နက်ထဲ မယူကြဖို့ အရေးကြီးပါတယ်။ ဖြစ်နိုင်မယ် ဆိုရင် တစ်နှစ်ပတ်လုံး ခွင့်ကို အချိုးကျ ယူသင့်ပါတယ်။



ဝန်ထမ်းများ မသုံးဖြစ်သေးတဲ့ Annual Leaveကို လာမယ့်နှစ်သို့ သယ်ယူလို့ရနိုင်မလား
အများပြည်သူရုံးပိတ်ရက်များ- ၎င်းရုံးပိတ်ရက်များစာရင်းကို ပြင်ဆင်ပြီး ဝန်ထမ်းများကို အသိပေး
သင့်ပါတယ်။ အကယ်၍များ လိုအပ်လို့ အဲဒီနေ့ တွေမှာ အလုပ်ဆင်းရမယ်ဆိုရင် သင့်တော်တဲ့ထောက်ပံ့
ကြေးများကို ပေးသင့်ပါတယ်။

အချိန်ပိုများ - ပုံမှန်အလုပ်ချိန်ထက်ပိုပြီး အလုပ်လုပ်ရတဲ့ ဝန်ထမ်းတွေကို ဘယ်လို
အစားပြန်ပေးမလဲ ဆိုတာကို စဉ်းစားရပါမယ်။

Short-term sick leave - နာမကျန်းခွင့်များကို additional annual leave များအဖြစ် ဘယ်တော့
မှမစဉ်းစားသင့်ပါ။ တစ်နှစ်အတွင်း ဘယ်နှစ်ရက်မျှ ယူနိုင်တယ် ဆိုတာကို သတ်မှတ်သင့်ပါတယ်။ ဝန်ထမ်း
များအလွဲသုံးစားမလုပ်ရန်ဖြစ်ပါတယ်။

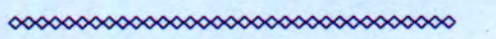
Long-term sick leave - သာမန်နာမကျန်းခွင့်များထက်ကျော်လွန် ခဲ့မယ်ဆိုရင် နာတာရှည်
နာမကျန်းခွင့်ကို စဉ်းစားရမှာဖြစ်ပါတယ်။ ပုံမှန်အားဖြင့် ဒီလိုခွင့်မျိုးကို ဝန်ထမ်းရဲ့ လုပ်သက်အပေါ်မှာ
ကြည့်ပြီး သတ်မှတ်လေ့ ရှိပါတယ်။ အကယ်၍များ အလုပ်ကြောင့် မတော်တဆထိခိုက်မှုဖြစ်ပြီး ရက်
အတော်ကြာ အလုပ်မဆင်းနိုင်တဲ့ ဝန်ထမ်းများအတွက် အထူးထည့်သွင်းစဉ်းစားရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဒီလို
ခွင့်ရက်ရှည်ယူရတဲ့ဝန်ထမ်းများကို လုပ်ငန်းအဖွဲ့ အစည်းအနေနဲ့ အဆက်အသွယ်မပြတ်ရမှာဖြစ်ပါတယ်။
ဂရုစိုက်မှုကို ပြသရာရောက်ပြီး ၎င်းတို့ အလုပ်ပြန်ဆင်းမယ့်အချိန် အကဲဖြတ်ရန်ဖြစ်ပါတယ်။ နားမကျန်း
ခြင်းကြောင့် သော်လည်းကောင်း၊ ထိခိုက်ဒဏ်ရာကြောင့်သော်လည်းကောင်း အလုပ်ပြန်မဆင်းနိုင်သည့်
ဝန်ထမ်းများကို သင့်လျော်သော အလုပ်များကို ရှာဖွေခန့်ထားပေးနိုင်ပါတယ်။ လစာနဲ့ နာမကျန်းခွင့်များ
ကို အခြေတမ်း ဝန်ထမ်းများအတွက်သာ စဉ်းစားလေ့ ရှိပြီး ယာယီဝန်ထမ်းများကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားလေ့
မရှိပါဘူး။

ထည့်သွင်းစဉ်းစားရမယ့် အချို့သော အချက်များမှာ -

Maternity and paternity leave - မီးဖွားခွင့်နဲ့ ဖခင်အတွက်ခလေးမွေးဖွားချိန်စောင့်ရှောက်ခွင့်ကို
ခံစားနိုင်ဖို့အတွက် ဝန်ထမ်းတစ်ယောက်ဟာ လုပ်သက်ဘယ်လောက်ရှိသင့်ပါသလဲ။

မီးဖွားခွင့်ကို အမျိုးသမီးများ ဘယ်နှစ်ပတ် ယူနိုင်ပါသလဲ။ ဘယ်လိုအချိန်မှာယူနိုင်ပါသလဲ။ မွေးဖွား
ပြီးချိန်လား။ မမွေးခင် အချိန်ကိုပါယူယူနိုင်ပါသလား။ Annual Leave တွေကိုပါ ပေါင်းယူနိုင်ပါသလား။
လစာမဲ့ခွင့်များကိုပါ ပေါင်းယူနိုင်ပါသလား။

ဖခင်အတွက် ခလေးမွေးဖွားချိန် စောင့်ရှောက်ခွင့်ကို အမျိုးသားများ ဘယ်လောက် ယူနိုင်ပါသလဲ။

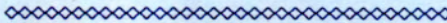


ဘယ်လိုအချိန်မှာ ယူနိုင်ပါသလဲ။ ဘယ်လိုစာရွက်စာတမ်း အထောက်အထားများကို လိုအပ်ပါသလဲ။

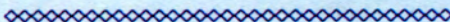
Compassionate Leave-၎င်းခွင့်ကို ဝန်ထမ်းရဲ့ ဇနီးမိခင်ပွန်း၊ တရားဝင်မှီခိုသူ၊ မိဘညီကို မောင်နှမ၊ သားသမီး သွေးသားရင်းခြာ တစ်ယောက်ယောက် ဆုံးပါးချိန်တွင် ယူနိုင်ပါသည်။ အကယ်၍ ထုံးတမ်းအစဉ်အလာရ တခြားသော ဓလေ့မျိုးအမျိုးအစားများပါ ထည့်သွင်းသင့်ပါက သေချာစွာဖော်ပြသင့်ပါတယ်။

အထက်မှာ ဖော်ပြခဲ့တာတွေနဲ့ ပတ်သက်ပြီး အောက်မှာ ပေးထားတဲ့ မေးခွန်းများ ကိုယ့်လုပ် ငန်းမှာ ဘယ်လိုအသုံးပြုမလဲဆိုတာအတွက် ဖြေဆိုကြည့်နိုင်ပါတယ်။

- မိမိရဲ့ လုပ်ငန်းမှာ ဝန်ထမ်းများကို ဘယ်လို ခံစားရပိုင်ခွင့်တွေ ပေးထားပါသလဲ။ ဝန်ထမ်း အားလုံးရနိုင်ပါသလား။ Volunteers တွေလည်း ဒီခံစားရပိုင်ခွင့်တွေ ရနိုင်ပါသလား။
- အခြားသော ခံစားရပိုင်ခွင့်အသစ်များ ကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားရန် ရှိနိုင်ပါသလား။



လွယ်ကူလေ့လာရန် HRM အပိုင်း(၅)
Terms and Conditions of
Employment

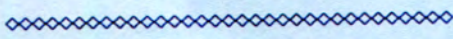


**အလုပ်ခန့်စာချုပ်ပါအချက်အလက်များ
(Terms and Conditions of Employment)**

တခါတလေမှာ အင်္ဂလိပ်လို သုံးလေ့သုံးထရှိနေတဲ့ စကားလုံးတွေကို မြန်မာလိုရေးဖို့ သင့်လျော်တဲ့စကားလုံး တွေကို စဉ်းစားရတာ အတော်လေးခက်ခဲတတ်ပါတယ်။ အခုလည်း Terms and Conditions of Employment ဆိုတာကို မြန်မာလို ဘယ်လိုရေးရရင်ကောင်းမလဲလို့ ခေါင်းကုတ်ပြီး စဉ်းစားနေမိတယ်။ အလွယ်တကူအလုပ်ခန့်စာချုပ်မှာပါတဲ့ အချက်အလက်တွေလို့ပဲ အကြမ်းဖျင်းပြောကြရအောင်။ တကယ်လည်း အလုပ်ခန့်တဲ့အခါမှာ ဝန်ထမ်းတွေဖက်က ဘာတွေလုပ်ရမလဲ အလုပ်ရှင်ဖက်ကလည်း ဘာတွေကို ပြန်လုပ်ပေးရမယ်ဆိုတာတွေကို အတိအကျဖော်ပြထားတဲ့ စာရွက်စာတမ်းတွေပဲဖြစ်ပါတယ်။ အလုပ်ခန့် စာချုပ်မှာ ထည့်ပြီးမဖော်ပြထားပဲ ညွှန်းရုံညွှန်းထားတဲ့ အချက်အလက်တွေလည်း ရှိတတ်ပါတယ်။ များသောအားဖြင့်တော့ အဲဒီအချက်အလက်တွေကို ဝန်ထမ်းများ လက်စွဲစာအုပ် Employee Handbook လိုမျိုးတွေမှာ အတိအကျဖော်ပြထားတတ်ပါတယ်။

ဒီလိုလိုက်နာရမယ့်အချက်အလက်တွေကို သတ်မှတ်ရာမှာ ထည့်သွင်းစဉ်းစားသင့်တဲ့အဓိကအချက်တွေကတော့ -

တရားဝင်ဖြစ်ရဲ့လား- အဲဒီလိုက်နာရမယ့်အချက်အလက်တွေက တရားဥပဒေနဲ့ ညီညွတ်ပြီးတရားမျှတမှု



ရှိမိ့အရေးကြီးပါတယ်။ အလုပ်ခန့်စာချုပ်ကို ပြင်ဆင်တဲ့အခါတိုင်းမှာ ရှေ့နေရှေ့ရပ်များ အလုပ်သမား ရေးရာအစိုးရအရာရှိများနဲ့ အသေအချာ ဆွေးနွေးတိုင်ပင်သင့်ပါတယ်။ ဝန်ထမ်းများလက်ခွဲ စာအုပ်ကို လည်း ၎င်းရှေ့နေများ၊ အလုပ်သမားရေးရာအစိုးရအရာရှိများကို ပြသသင့်ပါတယ်။

လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းမှာရှိတဲ့ လုပ်ထုံးလုပ်နည်း ပေါ်လစီ၊ အလေ့အထများနဲ့ ကိုက်ညီမှုရှိရဲ့လား။ အများကျင့်သုံးတဲ့ အလေ့အထများနဲ့ ရော လိုက်လျော်ညီထွေမှုရှိရဲ့လား-

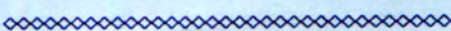
နားလည်လွယ်ကူရှင်းလင်းမှုရှိရဲ့လား- ၎င်းစာချုပ်ပါ အချက်အလက်များကို ဝန်ထမ်းများအား ရှင်းရှင်းလင်းလင်းရှင်းပြပြောရပါမယ်။ သုံးထားတဲ့ အရေးအသားတွေကလည်း ဝန်ထမ်းအများစုနဲ့ သင်တော်တဲ့ အရေးအသားမျိုးဖြစ်သင့်ပါတယ်။ အကယ်၍စာမဖတ်တတ်သောဝန်ထမ်းများရှိပါကလည်း ဝန်ထမ်းများ လက်ခွဲစာအုပ်ကိုဒီအတိုင်းပေးဖတ်ခိုင်းတာထက်အခြားသင့်တော်လွယ်ကူမယ့်နည်းလမ်းများကို အသုံးပြုရပါမယ်။

စာချုပ်ပါအချက်အလက်အများစုဟာဝန်ထမ်းအားလုံးအပေါ် သက်ရောက်မှုရှိသင့်ပြီး ဝန်ထမ်းအမျိုးအစား ပေါ်မူတည်ပြီး အချို့အချက်အလက်များကို ခြွင်းချက်အနေနဲ့ သီးသန့်ဖော်ပြသင့်ပါတယ်။

အလုပ်ခန့်စာချုပ် (Employment Contract)

အလုပ်ခန့်စာချုပ်ဆိုတာက ဝန်ထမ်းနဲ့ အလုပ်ရှင်ကြားမှာ ထားရမယ့် တရားဝင်နားလည်သဘောတူညီမှုတစ်ခုပဲဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီအထဲမှာ သူတို့ရဲ့ အလုပ်သဘောပတ်သက်မှုတွေကို ရေးသားလေ့ရှိပြီး ဝန်ထမ်းရဲ့ လုပ်အားတွေအပေါ် ဘယ်လိုပြန်ပြီး ခံစားခွင့်လစာတွေ ပေးမလဲဆိုတဲ့ အချက်အလက်တွေကို အတိအကျဖော်ပြလေ့ရှိပါသည်။

တစ်ဦးနဲ့တစ်ဦးကြား နားလည်မှုလွဲမှားစရာတွေ မဖြစ်ရလေအောင် ဒီလိုအလုပ်ခန့်စာချုပ်များကို စာဖြင့် တရားဝင်ရေးသားဖော်ပြခိုရာ အရမ်းပဲ အရေးကြီးပါတယ်။ ဒီလိုလုပ်ခြင်းဖြင့် ဝန်ထမ်းနဲ့ အလုပ်ရှင်ကြား အလုပ်သဘောပတ်သက်မှုတွေကို အကာအကွယ်ပေးရလည်း ရောက်ပါတယ်။ လုပ်ငန်းအတော်များများမှာတော့ ဝန်ထမ်းအားလုံးနီးပါးအတွက် သင့်တော်မယ့် အလုပ်ခန့်စာနမူနာပုံစံတွေ ရှိလေ့ရှိပါတယ်။ အဲဒီ ပုံစံနမူနာကို အကြမ်းဖြင်း ရေးသားပြီးတဲ့အခါမှာ ဥပဒေရေးရာ ကျွမ်းကျင်သူ တစ်ယောက်ကို အနည်းဆုံးပြသပြီး အတည်ပြုသင့်ပါတယ်။ ဝန်ထမ်းတစ်ယောက်ကို ခန့်ပြီဆိုရင်တော့



သူနဲ့ ပတ်သက်တဲ့အချက်အလက်များကို ခုနကပုံစံနမူနာစာချုပ်အထဲမှာ ထည့်သွင်းရေးသားလိုက်ရုံပါပဲ။ အဲဒီပုံစံနမူနာစာချုပ်မှာပါတဲ့ အချို့အချက်အလက်တွေကို အချို့ဝန်ထမ်းများအတွက် ပြောင်းလဲဖို့လိုအပ်လာတဲ့အခါမှာဆိုရင်တော့ ထပ်ပြီး ဥပဒေရေးရာကွမ်းကျင်သူကို အရေးအသား စကားလုံးရွေးချယ်မှုတွေကို ထပ်ပြီးတော့ စစ်ဆေးခိုင်းသင့်ပါတယ်။ အဲဒီစာချုပ်အပေါ်မှာ ဝန်ထမ်းနဲ့ အလုပ်ရှင်ကိုကိုယ်စားပြုသူနှစ်ဦးစလုံးက သဘောတူလက်မှတ်ထိုး၊ နေ့စွဲကိုရေးထိုးပြီး မိတ္တူကော်ပီ တစ်စောင်စီကို ရယူသိမ်းဆည်းထားရပါမယ်။

ဝန်ထမ်းအမျိုးအစားများနဲ့ စာချုပ်အမျိုးအစားများ အမျိုးမျိုး

ဝန်ထမ်းအမျိုးအစားများ

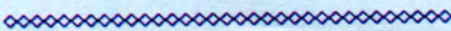
နေရာဒေသအမျိုးမျိုးမှာ တည်ရှိနေတဲ့ လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းတစ်ခုခုမှာ ဆိုရင်တော့ ဝန်ထမ်းအမျိုးအစားတွေကို စဉ်းစားသက်မှတ်ခြင်းဟာ တကယ်ပဲ လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းအတွက် အထောက်အကူဖြစ်စေပါတယ်။ မိမိရဲ့ အမြဲတမ်းနေတဲ့အိမ်နဲ့ဝေးရာမှာသွားပြီး အလုပ်လုပ်ရမယ့် ဝန်ထမ်းများအတွက် စာချုပ်မှာပါတဲ့ အချို့အချက်အလက်များ ကိုပြန်ပြီး ထည့်သွင်းစဉ်းစားပေးနိုင်ပါတယ်။ သူတို့တွေအတွက် နေရေးထိုင်ရေးတွေကို လိုအပ်နိုင်ပါတယ်။ တကယ်လို့ အလုပ်လုပ်ရမယ့် နေရာအသစ်မှာရှိတဲ့ လူနေမှုစရိတ်ဟာ ရုံးချုပ်ရှိတဲ့နေရာထက်များနေမယ် ဆိုရင် လစာကိုလည်း ပြန်လည်ပြင်ဆင်တိုးမြှင့်ပေးသင့်ပါတယ်။

အဲဒီ ဝန်ထမ်းအမျိုးအစားတွေမှာ

- Expatriates ဝန်ထမ်း - မိမိအမြဲတမ်းနေတဲ့နိုင်ငံကနေ ထွက်လာပြီး အခြား နိုင်ငံတစ်ခုမှာ လာပြီး လုပ်ကိုင်နေရသူများ။
- National ဝန်ထမ်း - မိမိရဲ့ အမြဲတမ်းနေတဲ့နိုင်ငံအတွင်းမှာပဲ အလုပ်လုပ်ရပေမယ့်လဲ မိမိအမြဲနေတဲ့အိမ်ရှိရာနဲ့ ဝေးရာ အခြားနေရာတစ်ခုမှာ သွားရောက်လုပ်ကိုင်ရတဲ့သူများ။
- Local ဝန်ထမ်း - မိမိရဲ့ နိုင်ငံအတွင်း၊ မိမိအမြဲနေထိုင်ရာ နေရာမှာပဲ အလုပ်လုပ်ကိုင်ရသူများ စသဖြင့် သတ်မှတ်လို့ ရပါတယ်။

စာချုပ်အမျိုးအစားများ

- Permanent - ဝန်ထမ်းမှ အလုပ်ထွက်ချင်သည့် အချိန်အထိ သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းမှ ဝန်ထမ်းအား အလုပ်မှရပ်စဲချင်တဲ့ အချိန်အထိ (အလုပ်ဖြုတ်ခြင်း သို့မဟုတ် အလုပ်လူလျှော့



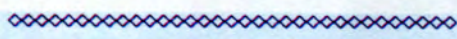
ခြင်း) အကြုံးဝင်သော စာချုပ်။ တချို့ နိုင်ငံ တွေမှာတော့ Unlmitited စာချုပ်လို့လည်း ခေါ်တတ်ပါတယ်။

• Fixed - နှစ်အကန့်အသတ် (တစ်နှစ်တန်သည်နှစ်နှစ်တန်သည်)ဖြင့် ချုပ်သောစာချုပ်။ တချို့ နိုင်ငံ တွေမှာတော့ Limited စာချုပ်လို့လည်း ခေါ်တတ်ပါတယ်။

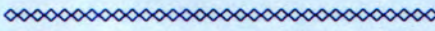
• Casual - လိုအပ်တဲ့အချိန်တွေမှာ ခေါ်ယူတာဝန်ပေးခြင်း ခံရသူများအတွက် ဖြစ်ပါတယ်။ တစ်ရက် ဒါမဟုတ် တစ်ပတ် စသဖြင့် အလုပ်လုပ်ရန် ဖြစ်နိုင်ပြီး ပုံမှန် သတ်မှတ်ထားတဲ့ စာချုပ်များ မရှိတတ်ပါဘူး။

အလုပ်ခန့်စာချုပ်တစ်ခုကို ပြင်ဆင်တဲ့နေရာမှာ ထည့်သွင်းစဉ်းသင့်တဲ့ အရာတွေကို အောက်က ဇယားအထဲမှာ အသေးစိတ်ဖော်ပြထားပါတယ်။

အကြောင်းအရာ	စဉ်းစားရမယ့်အချက်များ
အမည်နှင့် လိပ်စာ	စာချုပ်ရဲ့ လိပ်စားမှာ ဝန်ထမ်းနဲ့အလုပ်ရှင်နှစ်ဦးလုံးရဲ့ အမည်နဲ့လိပ်စာကို ဖော်ပြသင့်ပါတယ်။
အလုပ်ရန်အပ်မှု	<ul style="list-style-type: none"> • အလုပ်ရာထူး • အလုပ်တည်ရှိရာနေရာ • ဝန်ထမ်းစာ သတင်းရှိ ရမယ့် မန်နေဂျာ • အလုပ်စတင်မယ့်နေ့ရက် • စာချုပ်အမျိုးအစား - Permanent, fixed or casual
အစမ်းခန့်ကာလ	ပုံမှန်အားဖြင့် အစဉ်း ရက်သတ္တပတ်တွေကို အစမ်းခန့်ကာလတွေ အဖြစ်သတ်မှတ်လေ့ရှိပါတယ်။ ဒီကာလမှာ ဝန်ထမ်းကအလုပ်အသစ်မှာ အသားကျအောင်ကြိုးစားစေပြီး အလုပ်ရှင်ကလည်း ဝန်ထမ်းရဲ့ တိုးတတ်မှုကို စောင့်ကြည့်လေ့ရှိပါတယ်။ ဒီအစမ်းခန့်ကာလအတွင်းမှာ ဝန်ထမ်းနဲ့မန်နေဂျာ နှစ်ယောက်လုံးမှာ နှစ်ဦးနှစ်ဖက် အပြန်အလှယ် ဝေဖန်ချက်များ ပေးနိုင်ခွင့်များရှိသင့်ပါတယ်။ ဒီလိုလုပ်ခြင်းအားဖြင့် ဆက်ဆံရေးကိုကောင်းမွန်လာစေပြီး ဝန်ထမ်းအနေနဲ့လည်း အလုပ်ကို ပိုမိုကောင်းမွန်စွာလုပ်ကိုင်လာနိုင်စေပြီး အားပေးကျင့်သိမှုများ ခံစားရစေပါတယ်။ ဒါပေမယ့် တကယ်လို့ လုပ်ကိုင်ရတာ နှစ်ဦးနှစ်ဘက် အဆင်ပြေမှုမရှိကြဘူးဆိုရင်လည်း စောစောစီစီစာချုပ်ကို ခြတ်သိမ်းရင်ခံစေနိုင်ပါတယ်။ ဒီလို စမ်းသပ်ခန့်ကာလမှာအလုပ်ရှင်စီရန် အသိပေးကာလတွေဟာလည်း သာမန်ထက်ပိုကြီးစဉ်းအတိုင်းပါတယ်။ ပုံမှန်ကာလမှာ အလုပ်ထွက်ဖို့ တစ်လခန့် ကြိုတင် အကြောင်းကြားစေတတ်ပေမယ့် အစမ်းခန့်ကာလမှာဆိုရင် တစ်ပတ် အများဆုံး နှစ်ပတ်ခန့်သာ ကြာတတ်ပါတယ်။
လစာနဲ့အဆင့်များ	<ul style="list-style-type: none"> • အဆင့် (Grade) • အခြေခံလစာ • လစာကိုဘယ်လိုပေးမလဲဆိုတာ (cash, cheque, bank transfer)
လစာနဲ့အဆင့်များ	<ul style="list-style-type: none"> • ဘယ်အချိန်မှာပေးမလဲ(လ အစမှာလား၊လ ကုန်ရက်မှာလား) • လစာသည်နိုင်ငံအတွင်းအခွန်ကြေးစာရင်းမှပေးခေါ် နှစ်စဉ်တိုးသင့်ပါတယ်။အကြောင့်စာချုပ်မှာနှစ်စဉ်လစာကိုပြန်လည်ဆန်းစစ်ပေးသွားမည်ဖြစ်ကြောင်းနဲ့ အပြောင်းအလဲများကို စာဖြင့်အကြောင်းကြားမည်ဆိုတဲ့အချက်များကိုဖော်ပြသင့်ပါတယ်။



<p>မြတ်တောက်ခြင်းများ</p>	<p>လိုအပ်တဲ့ မြတ်တောက်ရေးများ (ဝန်ထမ်းများအဖြစ်သော ဝန်ထမ်းများ လုပ်ငန်းအပေါ်ပေးရန်ရှိတာ)များကို လုပ်ငန်းအခန်း၊ မြတ်တောက်ခွင့်ရှိကြောင်းကို စာပို့စာခံစာအခန်း၊ ထည့်သွင်းခေါ်ပြသပုံ၊ ဝါတယ်၊ အိမ်အထဲမှာ ဝန်ထမ်းရဲ့ နာမည်နဲ့ပုံစံပြုပြင် ပျက်စီးခြင်း၊ လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းအပေါ်လစ်များကိုမပုတ်နှုတ်ခြင်းကြောင့် ထုံးစံများများပါဝင်ပါတယ်။</p>
<p>ထောက်ပံ့ရေးများ</p>	<p>နေထိုင်မှု၊ အိမ်၊ ဓနိစရိတ် စသဖြင့်</p>
<p>အလုပ်ရုံ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • အလုပ်ရုံ နာရီ ရက်သတ္တပတ် အစေ့အတွက်၊ နေ့လည်စာစားရုံ၊ အလုပ်ရုံ၊ အလုပ်ရုံရုံ • ရက်သတ္တပတ်အတွင်းလုပ်ရမယ့်အလုပ်ရုံနာရီပေါင်း • အရုံရုံစံစားခွင့်ရှိပါရှိ
<p>ခွင့်စားခွင့်</p>	<ul style="list-style-type: none"> • အခြေခံ နှစ်ပတ်လည်ခွင့် (Annual Leave) စံစားခွင့် ရက်ပေါင်း • နှစ်ပတ်လည်ခွင့်ကိုဘယ်လိုသတ်မှတ်သလဲ၊ ဥပမာ - ဝန်ထမ်းရလေ့ရှိသော အတွင်း • နောက်နှစ်ကို ဘယ်နှစ်ရက်သယ်ဆောင်ခွင့်ရှိသလဲ • အလုပ်ထွက်ရုံမှာ နှစ်ပတ်လည်ခွင့်များကို အများကြီး သို့မဟုတ် အနည်းငယ်ခန့် အိမ်နှစ်ထဲမှာ လူစွဲမယ်ဆိုရင် တာဖြစ်လာနိုင်မလဲ • အများပြည်သူ နှစ်ပတ်လည်ခွင့်ထဲမှာ ထည့်တွက်ခွင့် ရှိပါရှိ
<p>လုပ်သက်ဖြည့်အစားယူထောက်ပံ့ရေး</p>	<p>တာကယ်လို၊ ပင်စင်စံစားခွင့်များ၊ စုစည်းခွင့်များရှိမယ်ဆိုရင် အသေးစိတ်နဲ့ ဘယ်အမျိုးမျိုးပေးမယ်ဆိုတာကို ဖော်ပြရန်။</p>
<p>ဆေး/အလုပ်လုပ်စဉ်သေဆုံးမှု</p>	<p>လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းကနေပေးမယ့်ဆေးဝါးကုသခွင့်နဲ့ အလုပ်လုပ်စဉ်သေဆုံးမှုအတွက်ထောက်ပံ့ရေးနဲ့ ပတ်သက်တာတွေကို အကျဉ်းချုပ်ဖော်ပြရန်။</p>
<p>အလုပ်ထွက်ရန် ကြိုတင်အကြောင်းကြားကာလ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • အစမ်းခန့်ကာလအတွင်း ပေးရမယ့်ရက်ပေါင်း၊ အစေ့အတွက် • အစမ်းခန့်ကာလအပြီးမှာ ပေးရမယ့်ရက်ပေါင်း၊ အစေ့အတွက် • ဘယ်လို ကြိုတင်အကြောင်းကြားရမလဲ
<p>မကျေနပ်ချက်များကို တိုင်ကြားခြင်း၊ စည်းကမ်းထိန်းသိမ်းအခြေခံပေးမှု</p>	<ul style="list-style-type: none"> • အလုပ်နဲ့ပတ်သက်ပြီး မကျေနပ်ချက်များကို ဘယ်သူ့ထံကို တိုင်ကြားသလဲ • ဝန်ထမ်းလက်ခွဲ စာအုပ်ပါ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများနှင့် ပတ်သက်ပြီးလိုက်နာရန်နဲ့ မလိုက်နာပါကပည်ကိုသို့အခြေခံပေးခြင်းစံရမယ်ဆိုတာများ
<p>ကျန်းမာရေးနဲ့ အန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေး</p>	<ul style="list-style-type: none"> • လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းမှာရှိတဲ့ Health and Safety ပေါ်လစ်များကို ဖြည့်ပါ • လုပ်ငန်းနှင့် မတော်တဆ ထိခိုက်မှု၊ နာမကျန်းမှု နဲ့ အခြားအစေ့ပေါ် ကိစ္စတွေကို ဘယ်လို အကြောင်းကြားရမလဲ
<p>ကုန်ကြွေးစရိတ်များ</p>	<p>အလုပ်နဲ့ပတ်သက်တဲ့ ကုန်ကြွေးစရိတ်တွေကို ဘယ်လိုရှင်းပေး မလဲဆိုတာ</p>
<p>လုပ်ငန်းသုံးပစ္စည်းများ</p>	<p>စာရွက်သက်တမ်းကုန်ဆုံးပါကပေးအပ်တာတွေလုပ်ငန်းသုံးပစ္စည်းတွေကို ဘယ်လိုပြန်အပ်နဲ့ရမလဲဆိုတာ</p>
<p>စာရွက်ပိအချက်အလက်များပြင်ဆင်ခြင်း</p>	<p>လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းအခန်း၊ လိုအပ်လျှင် လိုအပ်သလို စာရွက်ပိအချက်အလက်များကို ပြင်ဆင်နိုင်ကြောင်းကို စာပို့စာခံစာအခန်း ထည့်သွင်းခေါ်ပြခြင်း</p>



လွယ်ကူလေ့လာရန် HRM အပိုင်း(၆)
Employee Handbook



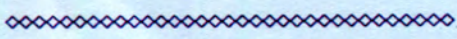
ဝန်ထမ်းလက်စွဲစာအုပ် (Employee Handbook)

ဝန်ထမ်းလက်စွဲစာအုပ်ဆိုတာက ဝန်ထမ်းရောမန်နေဂျာတွေပါ ပိုပြီးကိုးကားစရာတစ်ခုဖြစ်ပါတယ်။ ပုံမှန်အားဖြင့် လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းတစ်ခုရဲ့ စိတ်ဝင်စားဖို့ကောင်းတဲ့ အသုံးတည့်မယ့် အကြောင်းအရာတွေဟာ ဒီစာအုပ်အထဲမှာပါပါတယ်။ ဝန်ထမ်းတွေနဲ့ ဆိုင်တဲ့ အချက်အလက်တွေလုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းနဲ့ ဆိုင်တဲ့ပေါ်လစီအညွှန်းတွေလည်း ပါပါတယ်။

ဒီစာအုပ်ရေးတဲ့အခါမှာ ရှင်းရှင်းလင်းလင်းဖြစ်အောင် ရေးသားဖို့ လိုပြီး ဝန်ထမ်းတိုင်းကလည်း ကော်ပီ တစ်အုပ်စီ ရသင့်ပါတယ်။ ဒီစာအုပ်အထဲမှာ ထည့်သွင်းဖော်ပြလေ့ရှိတဲ့ အကြောင်းအရာတွေကတော့ -

Introduction to Organization

ဒီအပိုင်းက လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းအကြောင်းကို အကျဉ်းချုံးဖော်ပြတတ်ပါတယ်။ ဒီအထဲမှာ လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းရဲ့ သမိုင်းကြောင်းလုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းအမှတ်တံဆိပ်အကြောင်းလုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းရဲ့ ရေရှည်နည်းဗျူဟာတွေနဲ့လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းရဲ့ စည်းအုပ်ချုပ်ပုံပုံစံတွေကို ထည့်သွင်းဖော်ပြတတ်လေ့ရှိပါတယ်။



Categories of Staff

ဒီအပိုင်းမှာတော့ လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းကနေ ခန့်ထားလေ့ရှိတဲ့ အမျိုးမျိုးသော ဝန်ထမ်းအမျိုးအစားအကြောင်းတွေကို ရှင်းပြထားတတ်ပါတယ်။

Personal Conduct

ဒီအပိုင်းကလုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းမှာဝန်ထမ်းတိုင်းလိုက်နာရမယ့်ပေါ်လစီတွေကိုရှင်းပြထားတတ်ပါတယ်။ အလုပ်ချိန် အတွင်းနဲ့ အလုပ်ချိန် ပြင်ပတွေမှာ ဝန်ထမ်းတွေအနေနဲ့ ရှိသင့်တဲ့ စိတ်နေစိတ်ထားအပြုအမူတွေကို အသေးစိတ်ပါဝင်ပါတယ်။

Terms and Conditions

ဝန်ထမ်းများရဲ့ လုပ်ငန်းပိုင်းဆိုင်ရာ ရပိုင်ခွင့်၊ သိသင့်သိထိုက်သော အချက်အလက်များနဲ့ ပတ်သက်တဲ့ ပေါ်လစီများ၊ အလေ့အထများကို ဒီအပိုင်းမှာ ဖော်ပြလေ့ရှိပါတယ်။ ဒီအချက်တွေမှာ ဝန်ထမ်းများရဲ့ အလုပ်ခန့်စာချုပ်နဲ့ပတ်သက်တဲ့အကြောင်းများ၊ လစာနဲ့ အကျိုးခံစားခွင့်တွေကို ရရှိဖို့ရန် ဝန်ထမ်းများလိုက်နာရမယ့်လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများအကြောင်းကိုပါရှင်းလင်းဖော်ပြလေ့ရှိပါတယ်။ စည်းကမ်းဥပဒေများနဲ့စိတ်ကျေနပ်မှုမရှိလို့ရင်ဘယ်လိုတိုင်ကြားရမလဲဆိုတဲ့အကြောင်းအရာတွေလည်းပါဝင်သင့်ပါတယ်။ ပြီးတော့ အစမ်းခန့်ကာလ၊ အလုပ်တာဝန်၊ အဆင့်များ၊ အကျိုးခံစားခွင့်များ၊ အချိန်ပိုဆင်းခြင်းနဲ့ ဆိုင်တဲ့အကြောင်းအရာများ၊ အလုပ်ချိန်များ၊ အာမခံများ၊ ခွင့်ခံစားခွင့်များစတဲ့ အကြောင်းအရာတွေကို ပြည့်ပြည့်စုံစုံ ဖော်ပြသင့်ပါတယ်။

Recruitment and Selection

သိသာမြင်သာမျှတတဲ့ ဝန်ထမ်းရှာဖွေရွေးချယ်ခန့်ထားမှုရဲ့ အရေးပါမှုတွေကို အသားပေးဖော်ပြတတ်ပါတယ်။ (အသေးစိတ်ကို နောက်လာမည့်အခန်းတွေမှာဖတ်နိုင်ပါတယ်။)

Briefing and Induction

ဝန်ထမ်းများအတွက်လိုအပ်တဲ့သင်တန်းများနဲ့ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုပိုင်းဆိုင်ရာတွေမှာလုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းရဲ့ သဘောထားနဲ့ အကြံအစည်များကိုအသေးစိတ်ရှင်းပြတတ်ပါတယ်။ (အသေးစိတ်ကို နောက်လာမည့်အခန်းတွေမှာဖတ်နိုင်ပါတယ်။)

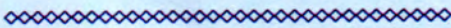


Health and Welfare

ကျန်းမာရေးနဲ့ လုပ်ငန်းခွင်အန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေးဆိုင်ရာပေါ်လစီများ၊ အထွေထွေလိုက်နာရန်နည်းလမ်းများ၊ ရှေးဦးသူနာပြုနည်းလမ်းများ၊ လုံခြုံရေးဆိုင်ရာပေါ်လစီများ၊ HIV/AIDS လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းအတွင်းပေါ်လစီများ စတဲ့အကြောင်းအရာများကို အကျယ်တဝင့်ဖော်ပြတတ်ပါတယ်။
ဝန်ထမ်းများရဲ့ ကျန်းမာရေးနဲ့ လုပ်ငန်းခွင်အန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေး လုံခြုံရေးဆိုင်ရာကိစ္စများဟာ လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းတိုင်းရဲ့ အရေးကြီးတဲ့ အခန်းကဏ္ဍများ ဖြစ်ပါတယ်။ ဒီအချက်တွေနဲ့ ပတ်သက်ပြီး ထည့်သွင်းစဉ်းစားရမယ့် အချက်တွေကတော့-

ကျန်းမာရေး

- ဝန်ထမ်းများဟာ အလုပ်လုပ်ကိုင်ဖို့ အတွက် ကြံ့ခိုင်မှုရှိပါသလား။ သူတို့ တွေဟာ လိုအပ်တဲ့ ဆေးပညာ တတ်ကျွမ်းသူများရဲ့ ဆေးစစ်ဆေးမှုသို့မဟုတ် မေးခွန်းများမေးမြန်းမှုများကို ခံယူရရှိပြီးပြီလား။
- ဝန်ထမ်းများဟာ သူတို့ လုပ်ကိုင်ရမယ့် ဒေသအတွက် လိုအပ်တဲ့ ကာကွယ်ဆေးများကို အထိုးခံပြီးပြီလား။
- တကယ်လို့ ငှက်ဖျားပေါ့တဲ့ နေရာတွေမှာ အလုပ်လုပ်ရမယ်ဆိုပါက ၎င်းဝန်ထမ်းများကို လိုအပ်တဲ့ ငှက်ဖျားကာကွယ်ဆေးဝါးများအကြောင်းနဲ့ ၎င်းဆေးဝါးများကို ဘယ်လိုရရှိနိုင်မလဲ ဆိုတာတွေကို ရှင်းပြပြီးပြီလား။
- ဝန်ထမ်းများကို ကျန်းမာရေးနဲ့ ပတ်သက်တဲ့ ဖြစ်လေ့ဖြစ်ထရှိနိုင်တဲ့ ဆိုးဝါးတဲ့အန္တရာယ် အလားအလာများကို ပညာပေးအသိပေးပြီးပြီလား။
- ဝန်ထမ်းများဟာ အစားအသောက်နဲ့ ပတ်သက်ပြီး ဖြစ်နိုင်တဲ့ အန္တရာယ်နဲ့ သန့်ရှင်းမှုများ အကြောင်းကို သိရှိပြီး ဖြစ်ပြီလား။
- လုပ်ငန်းအဖွဲ့ အစည်းမှာ ဝန်ထမ်းများရဲ့ ကောင်းကျိုးနဲ့ ဆိုင်တဲ့ အလုပ်ချိန်များ၊ အများပြည်သူ အလုပ်ပိတ်ရက်များနဲ့ ဆိုင်တဲ့ပေါ်လစီများရှိပြီးပြီလား။
- ဝန်ထမ်း အသည်းအသန်နားမကျန်ဖြစ်ခြင်းနဲ့ ဆိုင်တဲ့ အရေးပေါ်လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ လုပ်ငန်းအတွင်းမှာ သတ်မှတ်ပြီးပြီလား။



အန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေး

- မီးဘေးအန္တရာယ် လုံခြုံရေးဆိုင်ရာကိစ္စများနဲ့ ပတ်သက်ပြီးဘာတွေလုပ်ဆောင်ထားပြီး ြလဲ။
- လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းသုံးမော်တော်ယာဉ်များ အန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေး အတွက်ဘာတွေကို လုပ်ဆောင်ထားပြီးပြီလဲ။
- မော်တော်ယာဉ်မောင်းများသည်အန္တရာယ်ကင်းရှင်းစွာမောင်းနှင်တတ်ရန်အရည်အချင်း များရှိရဲ့လား။

လုံခြုံရေး

- ဝန်ထမ်းများအလုပ်လုပ်ကိုင်ရတဲ့ပတ်ဝန်းကျင်လုံခြုံစိတ်ချရမှု၊အန္တရာယ်ကင်းရှင်းစွာအ လုပ်လုပ် ကိုင်နိုင်ရေးစတာတွေကိုလုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းကအသေအချာနားလည်သဘော ပေါက်ပါသလား။
- လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းအတွင်း လုံခြုံရေးအစီအမံများ ချမှတ်ရေးစွဲ ပြီးပါပြီလား။

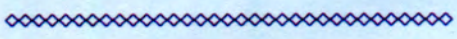
အထွေထွေ

- လုပ်ငန်းခွင်ထိခိုက်ဒဏ်ရာရမှုများနှင့် ပတ်သက်မှုများကို အတိအကျ မှတ်တမ်းတင်မှုများ ရှိပါသလား။ ထပ်မံဖြစ်ပွားမှုများ လျော့နည်းအောင် မှတ်တမ်းများကိုလည်း ပြန်လှယ်သုံးသပ် ခြင်းများရှိပါသလား။
- ဝန်ထမ်းများရဲ့ ကျန်းမာရေးနဲ့ လုပ်ငန်းခွင် အန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေး လုံခြုံရေးဆိုင်ရာ ကိစ္စများကို ဝန်ထမ်းများအား ရှင်းလင်းပြောပြရန် အတွက် အကောင်းဆုံးဖြစ်နိုင်မယ့်နည်း လမ်းများကို ရှာဖွေ စမ်းစစ်ပြီးပြီလား။

ဝန်ထမ်းလက်စွဲမှာ နောက်ထပ်ပါသင့်တဲ့အကြောင်းအရာကတော့

Staff Policy

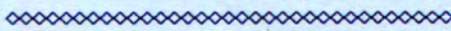
ဒီအပိုင်းမှာ ဝန်ထမ်းများရဲ့ စည်းကမ်းလိုက်နာမှု၊ တူညီအခွင့်အရေးရရှိမှု၊ သက်ပြည့်ပင်စင်ခံ စားမှု၊ ဝန်ထမ်းကိုယ်စားလှယ်များရွေးချယ်မှု၊ လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းရှိ facilities များအသုံးချမှု စတဲ့



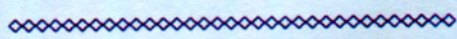
အကြောင်းအရာတွေ ပါဝင်ပါတယ်။

ဝန်ထမ်းလက်ခွဲ စာအုပ်ကို ပြင်ဆင်ရေးသားတော့မယ်ဆိုရင် -

- ၎င်းစာအုပ်မှာ ပြည်တွင်းရှိ တရားဥပဒေများ ပုံမှန်လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနဲ့ ညီညွတ်မှုရှိရန် အရေးကြီးပါတယ်။ ဒီအတွက် ပြည်တွင်းရှိ တရားဥပဒေ ဝန်ထမ်းများနဲ့ တိုင်ပင်သင့်ပါတယ်။
- ၎င်းစာအုပ်မှာပါတဲ့အချက်များနဲ့ ဝန်ထမ်းများရဲ့ အလုပ်ခန့်စာချုပ်များဟာ အကျိုးအကြောင်း ဆီလျော်ကိုက်ညီဖို့လိုအပ်ပါတယ်။
- ပြင်ဆင်ဆဲ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ ပေါ်လစီများကိုလည်း ထည့်သွင်းစဉ်းစားသင့်ပါတယ်။
- လိုအပ်ပါက ဘာသာပြန်သင့်ပါတယ်။
- ဝန်ထမ်းများနဲ့ မန်နေဂျာများကို ၎င်းစာအုပ်ကို ဘယ်လိုအသုံးပြုရမလဲဆိုတာကို ရှင်းလင်းသင်ပြရပါမယ်။
- ပြောင်းလဲတဲ့ ပြည်တွင်းဥပဒေနဲ့ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ အပေါ် အမြဲကိုက်ညီမှုရှိနေရန် နှစ်စဉ် ပြန်လည်သုံးသပ်သင့်ပါတယ်။



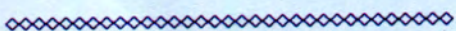
လွယ်ကူလေ့လာရန် HRM အပိုင်း(၇)
Recruiting Staff



ဝန်ထမ်းရှာဖွေခန့်ထားရေး (Recruiting Staff)

လူဟာလုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းတစ်ခုရဲ့ တန်ဖိုးအရှိဆုံးအရင်းအမြစ်ဖြစ်ပါတယ်။ လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းတစ်ခု အောင်မြင်ပေါက်မြောက်ဖို့ ဆိုတာ သူ့မှာရှိတဲ့ ဝန်ထမ်းများအပေါ်မှာ အများကြီးမူတည်ပါတယ်။ အရည်အသွေးကောင်းတဲ့ အလုပ်တစ်ခုဖြစ်မြောက်ဖို့အတွက် အရည်အသွေးရှိတဲ့လူတွေ လိုအပ်ပါတယ်။ မျှတကောင်းမွန်တဲ့ဝန်ထမ်းရှာဖွေခန့်ထားရေးဆိုင်ရာလုပ်ငန်းစဉ်များရှိတဲ့လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းတစ်ခုဟာဝန်ထမ်းကောင်းများခန့်ထားနိုင်ဖို့အလားအလာအများကြီးရှိပါတယ်။ ဒါပေမယ့်ဝန်ထမ်းရှာဖွေခန့်ထားရေးဆိုင်ရာလုပ်ငန်းစဉ်များမှာအားနည်းတဲ့လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းတစ်ခုမှာတော့ လူမှန်နေရာမှန်ခန့်ထားနိုင်ဖို့ ခဲယဉ်းတတ်ပါတယ်။ အဲဒီလိုဖြစ်ခြင်းအားဖြင့် Performance ကိုထိခိုက်စေပါတယ်။ အရည်အသွေးတွေကျဆင်းစေတတ်ပါတယ်။ မလိုလားအပ်တဲ့ ဆိုးကျိုးတွေနဲ့ ရင်ဆိုင်ရတတ်ပါတယ်။

ဒါကြောင့်မို့ အလုပ်တာဝန်တစ်ခုကိုစပြီးသတ်မှတ်ရာကနေလူမှန်နေရာမှန်ရှာဖွေခန့်ထားနိုင်ရေးအထိ ဝန်ထမ်းရှာဖွေခန့်ထားရေးဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းစဉ်များ Recruitment Process ကိုအကျဉ်းချုံးပြီး ဝေငှသွားပါမယ်။ ဒီလုပ်ငန်းစဉ်ကို အမြဲတမ်းဝန်ထမ်းအတွက်သာမက ယာယီဝန်ထမ်း၊ လုပ်အားပေးဝန်ထမ်းများ၊ ရှာဖွေခန့်ထားရာမှာပါ အသုံးဝင်ပါလိမ့်မယ်။



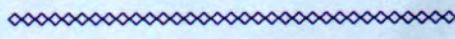
လုပ်ငန်းအဆင့်များ	လုပ်ငန်းစဉ်အတွင်းရှိ လုပ်ဆောင်ချက်များ
၁။	ဝန်ထမ်းရှာဖွေခန့်ထားရန် လိုအပ်ချက်သတ်မှတ်ခြင်း
၂။	အလုပ်ကိုအသေးစိတ်ဖော်ပြခြင်း (Job Profile)
၃။	ဝန်ထမ်းရှာဖွေခန့်ထားရေးတောင်းဆိုပုံစံဖြည့်ခြင်း
၄။	အလုပ်အတွက်အဆင့်နဲ့လစာသဘောတူသတ်မှတ်ခြင်း
၅။	အလုပ်ကြော်ငြာထည့်ခြင်း
၆။	အလုပ်လျှောက်သူများမှ လူတွေ့မေးမြန်းရန် ဆန်ကာတင်ရွေးချယ်ခြင်း
၇။	လူတွေ့မေးမြန်းခြင်း
၈။	လူတွေ့မေးမြန်းမှုအောင်မြင်သူများအား အလုပ်နောက်ကြောင်းစုံစမ်းခြင်း
၉။	အလုပ်ကမ်းလှမ်းခြင်း
၁၀။	လူတွေ့မေးမြန်းမှုမအောင်မြင်သူများကိုအကြောင်းကြားခြင်း
၁၁။	အလုပ်ခန့်လိုက်တဲ့သူအတွက် Personal file ကိုဖွင့်ခြင်း

လုပ်ငန်းစဉ်အဆင့် (၁)။ ။ ဝန်ထမ်းရှာဖွေခန့်ထားရန် လိုအပ်ချက်သတ်မှတ်ခြင်း

လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းအတွက် နေရာလစ်လပ်မှုရှိတဲ့အခါတွေမှာ ဝန်ထမ်းရှာဖွေခန့်ထားရေးဆိုင်ရာလုပ်ငန်းစဉ်က အစပြုပါတယ်။ ဝန်ထမ်းတစ်ယောက် အလုပ်ထွက်သွားလို့ နေရာလစ်လပ်သွားတာမျိုး ဖြစ်နိုင်ပါတယ်။ လုပ်ငန်းနေရာလစ်လပ်မှုတစ်ခုစီတိုင်းအတွက်လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းမှာတာဝန်ရှိသူတစ်ယောက်အနေနဲ့ အောက်ပါမေးခွန်းတွေကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားဖို့ အရမ်းအရေးကြီးပါတယ်။

- အဲဒီ role က မိမိလုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းရဲ့ Mission, Values, Purpose တွေနဲ့ ကိုက်ညီမှုရှိရဲ့လား။ လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းရဲ့ Strategy ပြီးတော့ လက်ရှိလုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းရဲ့ ဖွဲ့စည်းပုံ ပုံစံတွေနဲ့ ရော အံပင်ခွင့်ကျမှုရှိရဲ့လား။
- အဲဒီ role က မိမိလုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းအတွက် အကျိုးရှိစေသလား။ လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းတစ်ခုဟာ မိမိအတွက် အကျိုးရှိမယ့် နေရာမှာ ပိုပြီး အကုန်ကျခံဖို့ သင့်လျော်ပါတယ်။
- အဲဒီ role အတွက် ကုန်ကျစရိတ်ကို ဘယ်လိုစီမံထားမှာလည်း။ လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းများဟာ ဝန်ထမ်းများခန့်ထားရန် ကုန်ကျစရိတ်များကို နှစ်စဉ် ဘဏ္ဍာငွေစာရင်းများကြိုတင်ထည့်သွင်း စဉ်းစားသင့်ပါတယ်။ အလုပ်ခန့်ထားရေးအတွက် ကုန်ကျစရိတ်၊ လစာငွေကုန်ကျစရိတ်ခံစားခွင့်များ၊ အလုပ်စားပွဲနေရာကွန်ပျူတာ၊ စတဲ့လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းသုံးပစ္စည်းများအတွက် ကုန်ကျစရိတ်တွေအားလုံးကိုပါ ထည့်သွင်းစဉ်းစားသင့်ပါတယ်။

ဌာနမန်နေဂျာများဟာ ပုံမှန်အားဖြင့် သူတို့အတွက်လိုအပ်တဲ့ လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်း နေရာလစ်လပ်မှုများကို သတ်မှတ်လေ့ရှိပါတယ်။ အဲဒီလိုအပ်တဲ့နေရာအတွက်အလုပ်ကို Job Profile



များရေးသားခြင်းအားဖြင့် ဖော်ပြရမှာဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီ Job Profile ကိုပြင်ဆင်တဲ့အခါမှာ အမြဲတမ်းဝန်ထမ်းအဖြစ်ခန့်မှားလာ၊ ယာယီဝန်ထမ်းအနေနဲ့ ခန့်မှားလာ၊ ဒါမှမဟုတ်လုပ်အားပေးရာထူးအနေနဲ့ပဲ စဉ်းစားမှာလားဆိုတာကို ဆုံးဖြတ်ရပါမယ်။

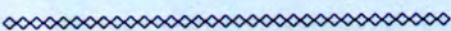
လုပ်ငန်းစဉ်အဆင့် (၂) ■ အလုပ်ကိုအသေးစိတ်ဖော်ပြခြင်း (Job Profile)

ပုံမှန်အားဖြင့် Job Profile တစ်ခုမှာ အပိုင်းနှစ်ပိုင်းပါဝင်တတ်ပါတယ်။ Job Description ဆိုတာရယ် Person Specification ဆိုတာရယ် နှစ်ပိုင်းပါဝင်လေ့ရှိပါတယ်။ အဲဒီလိုအလုပ်ကိုဖော်ပြဖို့အတွက် မေးစရာ မေးခွန်းနှစ်ခုရှိပါတယ်။

- ပထမမေးခွန်းက အဲဒီအလုပ်ရဲ့ အဓိကလုပ်ငန်းတာဝန်ဝတ္တရားတွေကဘာလဲဆိုတာပဲဖြစ်ပါတယ်။ ဒီမေးခွန်းအတွက်ရလဒ်အနေအဖြေတွေက Job Description တစ်ခုကိုဖြစ်လာစေပါတယ်။ Job Description တစ်ခုဟာ လုပ်ရမယ့်အလုပ်ရယ် အဲဒီအလုပ်ကိုလုပ်မယ့်သူအပေါ်မှာ ထားရှိတဲ့မျှော်မှန်းချက် ပြီးတော့အဲဒီအလုပ်က လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းမှာ ဘယ်လို နေရာကနေပါဝင်မလဲဆိုတာတွေကို ဖော်ပြလေ့ရှိပါတယ်။
- ဒုတိယမေးခွန်းကတော့ အဲဒီအလုပ်ကို လုပ်မယ့်သူဟာ ဘယ်လိုလုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှု လုပ်ငန်းဗဟုသုတတွေ လိုအပ်မလဲ ဆိုတဲ့မေးခွန်းပဲဖြစ်ပါတယ်။ ဒီမေးခွန်းရဲ့ အဖြေကတော့ Person Specification ကိုဖြစ်ပေါ်လာစေပါတယ်။ ဒီ Person Specification ကနေပြီးတော့ ဘယ်လိုဝန်ထမ်းမျိုးကိုလိုအပ်သလဲ၊ ပြီးတော့ ဝန်ထမ်းရွေးချယ်ရေးအတွက် လူတွေ မေးမြန်းခြင်းအတွက်လိုအပ်တဲ့အချက်အလက်တွေကိုရစေပါတယ်။ ဒီလိုအပ်တဲ့အချက်အလက်တွေက အလုပ်ရဲ့ လိုအပ်ချက်နဲ့ ကိုက်ညီဖို့လိုပါတယ်။ သို့မဟုတ်ရင် အလုပ်ခန့်ပြီးသွားတဲ့အခါကျမှ ဝန်ထမ်းအသစ်ဟာ သူသိသူတတ်တာနဲ့ အလုပ်လိုအပ်မှုက မအပ်စပ်တာကို ခံစားရပြီး အဆင်မပြေမှုတွေအများကြီးဖြစ်လာစေတတ်ပါတယ်။

Job Description

အလုပ်ရဲ့ အဓိကတာဝန်ဝတ္တရားတွေကို စဉ်းစားပြီး Job Description တစ်ခုကို စတင်ရေးသားရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ Job Description တစ်ခုမှာ ပါဝင်သင့်တဲ့အစိတ်အပိုင်းတွေကတော့ - အလုပ်ရဲ့အဓိကရည်ရွယ်ချက် (Main Purpose of Job); စာကြောင်းနှင့်ကြောင်းလောက်နဲ့ ဒီအလုပ်ဘာကြောင့် တည်ရှိနေရတာလဲဆိုတာကို ရေးသားဖော်ပြရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဥပမာ - administrator



တစ်ဖောက်အတွက် ရည်ရွယ်ချက်ကတော့ "to provide administrative support to the Finance Director" ဆိုပြီး တော့ဖြစ်ပါတယ်။

Line Management/ Position in Organization: လုပ်ငန်းတစ်ခုမှာ ဘယ်လိုနေရာကနေ ပါဝင်နေသလဲ ဆိုတာကိုဖော်ပြပါတယ်။ ဒီအလုပ်က ဘယ်ဌာနအတွက်လဲ။ ဘယ်သူကအုပ်ချုပ်မှာလဲ။ ဒီအလုပ်က တခြားသူတွေကိုရော အုပ်ချုပ်ရမှာလား။ အုပ်ချုပ်ရမယ်ဆိုရင် ဘယ်သူတွေကိုအုပ်ချုပ်မှာလဲ။ တခြားဘယ်သူ တွေ့နဲ့ ရော အတူတူအလုပ်လုပ်ရမှာလဲ။ ဒီအပိုင်းမှာ အုပ်ချုပ်သူမန်နေဂျာကို မေးမြန်း စရာမလိုပဲ ကိုယ်ပိုင်ဆုံးဖြတ်ချက်ချနိုင်တဲ့အရာတွေကိုလည်း ဖော်ပြသင့်ပါတယ်။

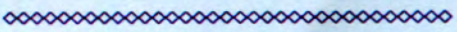
- တခြားဝန်ထမ်းတွေကို ခန့်ထားခြင်း၊ သို့မဟုတ် အလုပ်ဖြုတ်ခြင်းများကို လုပ်နိုင်ပါသလား။
- ဘယ်လောက်ငွေရေးကြေးရေးသုံးစွဲခွင့်ရှိသလဲ။ တခြားဝန်ထမ်းများကိုလည်းဘယ်လောက် သုံးစွဲခွင့်ချပေးနိုင်ပါသလဲ။
- ဘဏ္ဍာရေးတွေကိုပုံအပ်ဖို့ စိတ်ချမှုရှိနိုင်မလား။ ရှိမယ်ဆိုရင် ဘယ်လောက်အတိုင်းအတာ အထိ ဘဏ္ဍာရေးတာဝန်ယူမှုကို ပေးအပ်နိုင်မလဲ။

ဥပမာ

- "This role is based in the Finance Department and will be managed by the Finance Director. The main aspect of the role is to carry out administrative duties for the Finance Director. It also involves providing administrative support to the Payroll Officer during the last week of every month"

အလုပ်တာဝန်များ (Scope of Job)

ဒီအပိုင်းက များသောအားဖြင့် အလုပ်ရဲ့ အဓိက လုပ်ဆောင်စရာတွေကို ဖော်ပြလေ့ရှိ ပါတယ်။ အများဆုံး အဓိကလုပ်ဆောင်စရာ (၈) ခုခန့် အထိ ရေးသားဖော်ပြသင့်ပါတယ်။ ဒီလိုရေး တဲ့အခါမှာ အဲဒီအလုပ်ကိုလုပ်မယ့်သူရဲ့ လုပ်ဆောင်စရာတွေ အပေါ်မှာ ပေးရမယ့် အချိန်ကြာမြင့်မှုအပေါ် မှာ မူတည်ပြီး ဦးစားပေးဖော်ပြရမှာဖြစ်ပါတယ်။ အချိန်များများပေးရမယ့် လုပ်ဆောင်စရာများကနေ စပြီး ဖော်ပြသင့်ပါတယ်။ တကယ်လို့ အဓိကလုပ်ဆောင်စရာ တစ်ခုလောက်ပဲ ရှိမယ်ဆိုရင်တော့ ဒီအပိုင်းက မလိုအပ်ပါဘူး။



အလုပ်တာဝန်နဲ့ ဝတ္တရားများ (Duties and Responsibilities)

အဓိကလုပ်ဆောင်စရာ တစ်ခုစီတိုင်းရဲ့ အောက်မှာတိကျတဲ့လုပ်ငန်းတာဝန်ဝတ္တရားများကို ဖော်ပြရမှာဖြစ်ပါတယ်။အဲဒီဖော်ပြရေးသားတဲ့နေရာမှာလုပ်ဆောင်မှုကြိယာ verb များဖြင့် စတင်ရေးသားရပါမယ်။ ဘယ်လိုလုပ်ရမယ်ဆိုတဲ့ (how) ဆိုတာကိုတော့ ဖော်ပြဖို့ မလိုပါဘူး။

ဥပမာ -

- Maintain the calendar of the Finance Director
- Take accurate minutes at team meeting and distribute them
- Make travel bookings for team members.

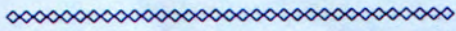
အလုပ်တာဝန်ဝတ္တရားများကို ရေးသားတဲ့အခါမှာ အသုံးများတဲ့ verb တွေကို အောက်မှာ ဖော်ပြထားပါတယ်။

Advise	Coordinate	Inspect	Participate	Research
Approve	Create	Issue	Perform	Select
Arrange	Design	Lead	Plan	Set up
Assist	Develop	Liaise	Prepare	Submit
Carry out	Direct	Look after	Produce	Supervise
Check	Ensure	Maintain	Provide	Support
Compile	Establish	Manage	Receive	Train
Complete	Evaluate	Monitor	Recruit	Update
Conduct	Implement	Own	Represent	

Person Specification

Job Profile တစ်ခုရဲ့ အစိတ်အပိုင်းတစ်ခုဖြစ်ပြီး တစ်စုံတစ်ယောက်ဟာ အလုပ်အတွက် သင့်တော်တဲ့ အရည်အချင်းနဲ့ အတွေ့အကြုံတွေ ရှိမရှိ ဆန်းစစ်ရာမှာ အသုံးတည့်ပါတယ်။ အောက်မှာ ဖော်ပြထားတဲ့ ဇယားကို Person Specification လုပ်ဖို့အတွက် အသုံးပြုနိုင်ပါတယ်။

- မရှိမဖြစ်လိုအပ်ချက် (Essential) ဆိုတဲ့ column မှာ အလုပ်အတွက်လိုအပ်တဲ့ အနိမ့်ဆုံးရှိသင့်တဲ့ အရည်အချင်းနဲ့ အတွေ့အကြုံတွေကို ဖော်ပြရမှာဖြစ်ပါတယ်။ အလုပ်လျှောက်သူတိုင်းကို အဲဒီ အနိမ့်ဆုံးလိုအပ်ချက်တွေနဲ့ ချိန်ထိုးရမှာဖြစ်ပါတယ်။ အကယ်၍

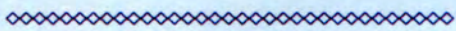


အလုပ်လျှောက်တဲ့သူဟာ အဲဒီအချက်တွေနဲ့ မကိုက်ညီဘူးဆိုရင် သူ့ကိုထည့်သွင်းမစဉ်းစားသင့်တော့ပါဘူး။

• ရှိရင်တော့ကောင်းမယ် (Desirable) ဆိုတဲ့ column မှာတော့ အလုပ်အတွက်တော့ ဒီလောက်ကြီးမလို့လှပဲရှိရင်တော့ကောင်းမယ်ဆိုတဲ့အရည်အချင်းနဲ့အတွေ့အကြုံတွေကိုဖော် ပြထားပါတယ်။အနိမ့်ဆုံးလိုအပ်ချက်တွေနဲ့ ကိုက်ညီတဲ့အလုပ်လျှောက်တဲ့သူတွေကိုဒီ Desirableအချက်တွေနဲ့ လူတွေ့မေးမြန်းဖို့အတွက် ဆန်ကာစစ်ချလို့ရပါတယ်။

PERSONAL SPECIFICATION		
	ESSENTIAL	DESIRABLE
Qualifications The level of formal education that would enable someone to carry out the role effectively	<i>Insert essential qualifications for the job here.</i>	<i>Insert qualifications that would be helpful for the job here.</i>
Experience The amount of relevant experience that will enable someone to perform the role well. Be as specific as possible.	<i>Insert essential experience for the job here.</i>	<i>Insert experience that would be helpful for the job here.</i>
Skills and abilities Skills such as communications, presentation and computer skills, languages, skills in prioritizing work and organizational and administrative skills. Abilities such as coping with pressure, team working, initiative and ability to work with other people.	<i>Insert essential skills and abilities for the job here.</i>	<i>Insert skills and abilities that would be helpful for the job here.</i>
Personal qualities Aspects of a person's character, such as maturity in work place, whether they are approachable, and whether they are flexible.	<i>Insert essential personal qualities for the job here.</i>	<i>Insert personal qualities that would be helpful for the job here.</i>

Job Description နဲ့ Person Specification တွေကို ရေးသားလိုပြီးသွားပြီဆိုရင်တော့ Job Profile တစ်ခုလုံးကို အောက်ပါမေးခွန်းတွေမေးပြီးတော့ ပြန်သုံးသပ်ပါ။



သဘာဝကျရဲ့လား

တကယ်လက်တွေ့မှာ အဲဒီအလုပ်တာဝန်ဝတ္တရားတွေကို ထမ်းဆောင်ဖို့ဆိုတာ ဖြစ်နိုင်ချေ ရှိရဲ့လားဆိုတာကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားရပါမယ်။

လိုအပ်တာထက်ပိုလည်းမများ သိပ်လည်းမနည်းအောင် အနေတော်လောက်ဖြစ်အောင် လုပ်ပါ။

ဒီအလုပ်ကိုလုပ်မယ့်သူကိုရော လက်တွေ့မှာရှာလို့ဖြစ်နိုင်ရဲ့လားဆိုတာကိုလည်း စဉ်းစား ရပါမယ်။ အလုပ်ရဲ့ လိုအပ်ချက်တွေက သိပ်ပြီးတော့ကျယ်ပြန့် နေရင် သင့်တော်တဲ့သူကို ရှာဖွေခန့်ထား ဖို့ဆိုတာ အတော်လေးကို ခက်ခဲပါလိမ့်မယ်။

ရှင်းလင်းမှုရှိရဲ့လား

ကိုယ့်လုပ်ငန်းအကြောင်းကို မသိတဲ့သူတစ်ယောက်က အဲဒီလုပ်ရမယ့်အလုပ်မှာ ဘာတွေ ပါသလဲဆိုတာကို ရှင်းရှင်းလင်းလင်းသိနိုင်ရဲ့လား။

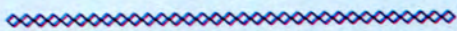
ရှင်းလင်းတဲ့ Job Description တစ်ခုက သင့်တော်တဲ့သူတွေကို ရလာစေတတ်ပါတယ်။

လူတိုင်းအတွက် ညီမျှတဲ့အခွင့်အလမ်းတွေရှိရဲ့လား

Person Specification မှာ ဖော်ပြထားတဲ့အချက်အလက်တွေက လူတိုင်းအတွက် သင့်တော်မှု ရှိရဲ့လားဆိုတာကို သုံးသပ်သင့်ပါတယ်။ အထူးသဖြင့် ကျား၊မ မသန်မစွမ်းရှိမှု တွေအပေါ်မှာ ခွဲခြားမှုမျိုးမရှိ သင့်ပါဘူး။

လုပ်ငန်းစဉ်အဆင့်(၃) ။ ။ ဝန်ထမ်းရှာဖွေခန့်ထားရေးတောင်းဆိုပုံစံဖြည့်ခြင်း

Job Profile ကိုရေးသားပြီးပြီဆိုရင်တော့ ဌာနမန်နေဂျာတစ်ယောက်ဟာ ရာထူးလစ်လစ်ခန့် ထားခွင့်ကို HR သို့မဟုတ် သက်ဆိုင်ရာ အလုပ်ခေါင်းဆောင်ပိုင်းထံမှာ တရားဝင် တောင်းဆိုလျှောက်ထား ရမှာဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီ လိုအပ်တဲ့ Recruitment Request ပုံစံကို အကြမ်းဖျင်းဖော်ပြထားပါတယ်။ အချို့ လုပ်ငန်းတွေမှာ ဒါကို Personal Requisition Form ဒါမှမဟုတ် Personal Action Form (PAF) စသဖြင့် အမျိုးမျိုးခေါ်တတ်ကြပါတယ်။ အဓိကကတော့ လူခန့်ဖို့ အတွက် ခွင့်ပြုချက်တောင်းတာပါပဲ။ Form ပုံစံ ကတော့ ကိုယ့်ရဲ့ လုပ်ငန်းပေါ်မှာ မူတည်ပြီးတော့ အနည်းနဲ့ အများတော့ ပြောင်းလဲနိုင်ပါတယ်။ အခု ဖော်ပြထားတာကတော့ နမူနာပုံစံသက်သက်ဖြစ်ပါတယ်။



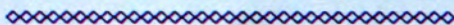
RECRUITMENT REQUEST			
Job title			
Location			
Line Manager			
Needed from	Start Date	End Date (If not permanent Contract)	
Reason needed (Give justification in relevant box)	Replacement for current position	New position, with reasons	
Funding (Tick as appropriate)	General funds	Specific funds (please give details)	
Job Profile	Attached?		
Child protection	Does the job involve with children?		
Advertisement	Suggestions of appropriate places to advertise the job		
Requested by	Name	Signature	Date
Approved by	Name	Signature	Date

လုပ်ငန်းစဉ်အဆင့်(၄)။ ။ အလုပ်အတွက်အဆင့်နဲ့ လစာသဘောတူညီသတ်မှတ်ခြင်း

လိုအပ်တဲ့ Job Profile တစ်ခုကို ရေးသားပြီးစီးခွင့်ပြုချက်ကျလာပြီဆိုရင်တော့၊ လိုအပ်တဲ့ အဆင့် (Grade) နဲ့ လစာကို သတ်မှတ်သဘောတူရမှာဖြစ်ပါတယ်။ တချို့လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းတွေမှာလည်း Recruitment Request လုပ်ရင်းနဲ့ပဲ တစ်ခါတည်း Gradeနဲ့လစာကိုပါ ခွင့်ပြုချက်ယူတတ်ကြပါတယ်။ ကိုယ့်လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းအတွက် သင့်တော်သလို စီမံနိုင်ပါတယ်။

လုပ်ငန်းစဉ်အဆင့်(၄)။ ။ အလုပ်ကြော်ငြာထည့်ခြင်း

Jobe Description ရယ်၊ Person Specification ရယ်၊ လစာတွေရယ်ကို သတ်မှတ်ပြင်ဆင်ပြီး ပြီဆိုရင်တော့ နောက်တစ်ဆင့်အနေနဲ့ အလုပ် vacancy ကို လူတွေသိအောင်လုပ်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အလုပ်ကြော်ငြာလုပ်ဖို့အတွက် နည်းလမ်းတွေအများကြီးပဲရှိပါတယ်။ ဝန်ထမ်းတွေဆီကို email နဲ့ပို့တာ



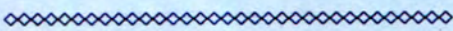
မျိုးတို့၊အင်တာနက်တို့၊သတင်းစာတို့၊တွေ့မှာထည့်ပြီးကြော်ငြာတာမျိုးတို့ကိုလုပ်နိုင်ပါတယ်။ ဒါပေမယ့် သင့်တော်မယ့်အလုပ်လာလျှောက်သူတွေထဲရောက်နိုင်မယ့်နေရာတွေကိုစဉ်းစားပြီးကြော်ငြာနိုင်ဖို့ အရေးကြီးပါတယ်။ ဒါမှလည်းကိုယ်လိုချင်တဲ့ အရည်အချင်းတွေရှိတဲ့လူတွေရဲ့အလုပ်လျှောက်လွှာတွေကို ရရှိဖို့ များမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အလုပ်ကြော်ငြာတွေကိုလက်ခံကြော်ငြာပေးတတ်တဲ့ websites တွေမှာလည်း ကြော်ငြာထည့်သွင်း ကြော်ငြာလို့ရပါသေးတယ်။ တစ်ဆင့်စကားတစ်ဆင့်နား ကြော်ငြာပေးတတ်တဲ့ word of mouth ကတော့ အကောင်းဆုံး နည်းလမ်းပဲဖြစ်မယ်ထင်ပါတယ်။ ဘယ်လိုနေရာမှာပဲဖြစ်ဖြစ် အလုပ်ကြော်ငြာတစ်ခုကို ထည့်တော့မယ်ဆိုရင်လိုက်နာရမယ့် နည်းလမ်းတွေကတော့ အတူတူပဲဖြစ်ပါတယ်။ အလုပ်ကြော်ငြာတစ်ခုက ရှင်းလင်းရမယ်။ ဖတ်တဲ့သူတွေအနေနဲ့ နားလည်လွယ်ကူအောင် ပြည့်ပြည့်စုံစုံဖော်ပြနိုင်ရပါမယ်။ ဘာလို့လဲဆိုတော့ တစ်ခါတစ်ရံမှာ မိမိလုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းကို အရာမှ လူတွေက ကြားဖူးတာမျိုးလည်း ဖြစ်နိုင်တာမျိုးဖြစ်တတ်ပါတယ်။ ဒီလို ကြော်ငြာတဲ့နေရာမှာအောက်ပါအချက်တွေကို ထည့်သွင်းဖော်ပြရပါလိမ့်မယ်။

- ကိုယ့်လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းရဲ့အကြောင်းအကျဉ်းချုံး - ဘယ်လိုအလုပ်တွေကိုလုပ်သလဲ၊ ဘယ်နေရာမှာရှိသလဲ၊ ဘယ်လိုအရာတွေကို လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းက တန်ဖိုးထားသလဲဆိုတာတွေကို ဖော်ပြရပါမယ်။
- ဒီကြော်ငြာထားတဲ့အလုပ်ကကိုယ့်လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းမှာဘယ်လိုအခန်းကဏ္ဍကနေပါဝင်နေသလဲ။
- ဒီကြော်ငြာထားတဲ့အလုပ်က ဘယ်နေရာဒေသမှာ လုပ်ရမှာလည်း။
- ဒီကြော်ငြာထားတဲ့အလုပ်မှာ ဘာတွေပါဝင်နေပါသလဲ။ များသောအားဖြင့် Job Description ကနေဆွဲထုတ် ဖော်ပြတတ်ပါတယ်။ အဓိကတော့ လူတွေရဲ့ စိတ်ဝင်စားမှုရရှိဖို့ပါပဲ။ "You will be an excellent communicator..." ဆိုတာမျိုးလို့ပေး။ အလုပ်ကြော်ငြာကို ပိုပြီးစိတ်ဝင်စားလာအောင် မေးခွန်းပုံစံနဲ့လည်း ကြော်ငြာတတ်ပါသေးတယ်။

ဥပမာ-

"Do you enjoy working with children?"

- ဘယ်လိုလူမျိုးကို လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းက လိုအပ်နေပါသလဲ။ ဒီအချက်တွေကို Person Specification ကကောင်းကောင်းရနိုင်ပါတယ်။
- လစာ။ အလုပ်အတွက်ပေးနိုင်မယ် လစာအတန်းအစား။
- အလုပ်စတင်ရမယ့်နေ့ရက်၊ တကယ်လို့ များအရမ်းကိုအမြန်ခန့်ချင်နေတယ်ဆိုရင်ဖော်ပြ



သင့်ပါတယ်။

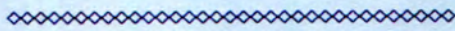
- လျှောက်လွှာလက်ခံပိတ်ရက်။ အချို့သော်လည်းကောင်းအဖွဲ့အစည်းတွေကတော့ ဘယ်အချိန်မှာပဲ လူတွေအလုပ် လာလျှောက်ပါစေ၊ လက်ခံအင်တာဗျူးတတ်ကြပါတယ်။ ကောင်းတာကတော့ နောက်ဆုံးလျှောက်လွှာလက်ခံမယ့်နေ့ရက်ကိုထည့်သွင်းကြော်ငြာတာပါ။ ဒီလိုလုပ်ခြင်းအားဖြင့် တစ်ချိန်ထဲမှာ ကိုယ်လိုချင်တဲ့ သင့်တော်တဲ့ အလုပ်လျှောက်တဲ့သူတွေကို ရတတ်ပါတယ်။
- အလုပ်ကိုဘယ်လိုလျှောက်ရမှာလဲ။ အချို့လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းတွေက အလုပ်လျှောက်လွှာကို ပေးတတ်ပါတယ်။ အချို့ကတော့ Curriculum Vitae (CV) ကိုအလုပ်လျှောက်လွှာနဲ့အတူ တောင်းတတ်ပါတယ်။ တချို့ကတော့အင်တာနက်ကနေအလုပ်လျှောက်ခွင့်ကို ပေးတတ်ပါတယ်။ တချို့ကတော့ email ဒါမှမဟုတ် စာတိုက်ကနေလက်ခံတတ်ပါတယ်။

လျှောက်လွှာပုံစံ

လျှောက်လွှာပုံစံများကိုဖြည့်ဖို့ ပေးခြင်းကတကယ်ကိုအထောက်အကူဖြစ်စေပါတယ်။ ဘာလို့လဲဆိုတော့အားလုံးကတစ်ပုံစံတည်းဖြည့်ရတာဖြစ်တာကြောင့်အလုပ်လျှောက်တဲ့သူတစ်ယောက်နဲ့ တစ်ယောက်အကြား နှိုင်းယှဉ်ရတာအင်မတန်မှ လွယ်ကူစေပါတယ်။ အလုပ်လျှောက်လွှာမှာ ဖြည့်တဲ့အချက်အလက်များကို confidential အဖြစ် သတ်မှတ်ပေးမည် ဖြစ်ကြောင်း လျှောက်လွှာပုံစံထိပ်ပိုင်းမှာ အသေအချာထင်ရှားစွာ ဖော်ပြထားသင့်ပါတယ်။ အလုပ်ရာထူးကို ခန့်ထားပြီးပြီဆိုလို့ ရှိရင်လည်း အလုပ်မခန့်ဖြစ်တဲ့သူတွေရဲ့ လျှောက်လွှာများကိုအခြားနေရာလစ်လပ်မှုရှိရင်ထပ်အကြောင်းကြားပါလို့ ပြောတဲ့သူတွေကလွဲလို့ အကုန်လုံး ကို ဖျက်စီးပေးသင့်ပါတယ်။ confidential လို့ ပြောခဲ့တဲ့ စကားနဲ့ညီအောင်ဖြစ်ပါတယ်။

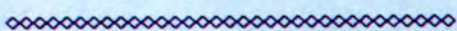
လျှောက်လွှာပုံစံမှာ ပါဝင်သင့်တဲ့အချက်အလက်များ

အလုပ်လျှောက်လွှာတိုင်းကိုလက်ခံရရှိကြောင်းကိုအသိအမှတ်ပြုသင့်ပါတယ်။ များသောအားဖြင့် standard email template တစ်ခုဖြင့် အလုပ်လျှောက်တဲ့သူတိုင်းကို လျှောက်လွှာလက်ခံရရှိကြောင်းကို ပြောကြားသင့်ပါတယ်။ တကယ်လို့ များအကြောင်းကြားဖို့ အခက်အခဲရှိနိုင်မယ်ဆိုရင်တော့ အလုပ် vacancyကို စတင်ကြော်ငြာကတည်းက ဆန်ကာတင်ရွေးချယ်ခြင်းခံရသူတွေကိုပဲ ပြန်လည်အကြောင်းကြားမှာဖြစ်ကြောင်းနဲ့ သတ်မှတ်ထားတဲ့အချိန် (၂၀၀၈ခုနှစ်) အတွင်းမှာ အကြောင်းကြားခြင်း



မခံရပါက ရွေးချယ်ခြင်းမခံရကြောင်းဆိုတာကို အစကတည်း ဖော်ပြထားသင့်ပါတယ်။ အလုပ်လျှောက်လွှာပုံစံတစ်ခုမှာပါရှိသင့်တဲ့ အချက်တွေကို အောက်မှာဖော်ပြထားပါမယ်။

ခေါင်းစဉ်	နမူနာအမေ့ခွန်းများ (သို့မဟုတ်) လိုအပ်သော အချက်အလက်များ
လျှောက်ထားသည့်ရာထူး	အလုပ်ရာထူးအမည်
ပုဂ္ဂိုလ်ရေးရာအသေးစိတ်အချက်အလက်	အမည်အပြည့်အစုံ၊ နေရပ်လိပ်စာ၊ အီးမေးလ်လိပ်စာ၊ မွေးနေ့၊ ဝန်ထမ်းသက္ကရာဇ်၊ နိုင်ငံသား။
အလုပ်စတင်နိုင်မယ့်အချိန်	ရွေးချယ်ခြင်းခံရပါက ဘယ်အချိန်မှာ အလုပ်စတင်နိုင်ပါမလဲ။
ပညာအရည်အချင်းနဲ့ တတ်ရောက်ခဲ့ဖူးတဲ့ သင်တန်းများ	ပညာအရည်အချင်းအသေးစိတ်၊ အတတ်ပညာပိုင်းဆိုင်ရာ အရည်အချင်းအသေးစိတ်၊ ၎င်းတစ်ခုစီတိုင်းအတွက် တိကျတဲ့ နေ့စွဲ၊ တက်ရောက်ခဲ့တဲ့ကျောင်း၊ ကောလိပ်၊ အောင်မြင်ခဲ့တဲ့ အရည်အချင်းနဲ့ အောင်မြင်ခဲ့တဲ့အဆင့်များကိုအသေးစိတ်ဖော်ပြပါရန်။
လုပ်ကိုင်ခဲ့ဖူးတဲ့ အလုပ်အကိုင်များ အကြောင်း	အရင်ကလုပ်ကိုင်ခဲ့ဖူးတဲ့အလုပ်အကိုင်၊ ရာထူး၊ နေ့စွဲ၊ အလုပ်တာဝန်ဝတ္တရားများကို အသေးစိတ်ဖော်ပြရန်။
အခြားအရည်အချင်းများ	အခြားသင့်တော်သော အရည်အချင်းများရှိခဲ့မယ်ဆိုရင် အသေးစိတ်ဖော်ပြပါရန်။
စိတ်ဝင်စားမှု	စိတ်ဝင်စားမှုများ၊ ပါဝင်ဖူးသော လုပ်ငန်းများ၊ အခြားအလုပ်ပြင်ပ ဝါသနာများ။
ထောက်ခံချက်ပေးနိုင်သူများ	အနည်းဆုံးထောက်ခံချက်ပေးနိုင်သူနှစ်ယောက်၊ သုံးယောက်ခန့် ကိုမေးနိုင်ပါက ထောက်ခံချက်ဖြစ်နိုင်ပါတယ်။ လက်ရှိ (သို့မဟုတ်) မကြာသေးမီက အလုပ်လုပ်ခဲ့ဖူးသူများဖြစ်သင့်ပါတယ်။
ကျန်းမာရေးအခြေအနေ	ကျန်းမာရေးကောင်းမွန်ပါသလား။ ကောင်း။ သင့်၊ ညှိ။ ခေါင်းရွက်မညှိမှု၊ အရင်နှစ်မှာ ယူခဲ့ဖူးပါသလဲ။
အလုပ်လျှောက်ထားခြင်းနဲ့ ပတ်သက်သော အရာများ	ဘာကြောင့် ဒီအလုပ်မှာ အလုပ်လုပ်ချင်ပါသလဲ။ ဘာကြောင့် သင့်ရဲ့ အရည်အချင်း၊ အလုပ်အတွေ့အကြုံတွေက ယခုအလုပ်အတွက် သင့်တော်တယ်လို့ ထင်ပါသလဲ။ ဒီအလုပ်နဲ့ ပတ်သက်ပြီး သင့်ရဲ့ အားနည်းချက်၊ အားသာချက်များကို ဖော်ပြပါ။
Declaration	I confirm that to the best of my knowledge all the facts set out in this application are true. Signed: _____ Date: _____



Open Application

အချို့လူတွေက အလုပ်ရာထူးတစ်ခုအတွက်ကို သတ်သတ်မှတ်မှတ် လျှောက်ထားခြင်းမျိုးမဟုတ်ပါ။ ၎င်းလုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းမှာ အလုပ်လုပ်ချင်စိတ်ရှိတာကြောင့် အလုပ်လျှောက်လွှာကိုပေးပို့ တတ်ပါတယ်။ ၎င်းကဲ့သို့ အလုပ်လျှောက် ခြင်းမျိုးကို Open Application လို့ ခေါ်ပါတယ်။ အဲဒီလိုလူမျိုးကို လိုအပ်တဲ့ အလုပ်လျှောက်လွှာပုံစံကို ဖြည့်နိုင်ပြီး ၎င်းလျှောက်လွှာများကို အလုပ်ရာထူးလစ်လစ်လာပါက ခေါ်ယူ နိုင်ရန်အတွက် သိမ်းဆည်းထားသင့်ပါတယ်။

လုပ်ငန်းစဉ်အဆင့်(၆)။ ။ အလုပ်လျှောက်သူများအထဲမှ လူတွေ့မေးမြန်းရန် ဆန်ကာ တင်ရွေးချယ်ခြင်း

အလုပ်လျှောက်လွှာနောက်ဆုံးလက်ခံရက်ကိုကျော်သွားပြီဆိုရင်တော့ ၎င်းလျှောက်များကိုစိစစ်ရမယ့်အချိန်ပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ လူတွေ့မေးမြန်းဖို့ သင့်တော်၊ မတော်ဆိုတာကို ရွေးချယ်ရမှာဖြစ်ပါတယ်။ အလုပ်လျှောက်တဲ့သူတိုင်းကို လူတွေ့မေးမြန်းဖို့ မသင့်တော်ပါဘူး။ ဘာဖြစ်လို့လဲဆိုတော့ -

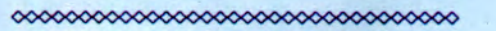
- များသောအားဖြင့်လျှောက်လွှာအတော်များများဟာ အလုပ်နဲ့ မအပ်စပ်တာကိုတွေ့ရတတ်ပါတယ်။ ဒီလိုအခါမျိုးမှာ သူတို့ကိုခေါ်ပြီးတော့ အင်တာဗျူးတာထက်စာရင် အလုပ်အတွက် ရွေးချယ်ခြင်းမခံရပါဘူးဆိုတာကိုအကြောင်းကြားတာက ပိုပြီးတော့သင့်တော်ပါတယ်။

- လျှောက်လာသူမျှကို အင်တာဗျူးဖို့ဆိုတာကလည်း တကယ်တမ်းမှာ အချိန်မရှိပါဘူး။ လူတစ်ယောက်ကို အင်တာဗျူးမယ်ဆိုရင် အနည်းဆုံး တစ်နာရီလောက်တော့ အချိန်ပေးရတတ်ပါတယ်။ ဒီတော့တစ်နေ့မှာအများဆုံး(၆)ယောက်လောက်ကိုပဲ အင်တာဗျူး နိုင်မှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဒါကြောင့်မို့လို့ အင်တာဗျူးဖို့ (၄) (၅)ယောက်လောက်ကိုပဲ ရွေးချယ်သင့်ပါတယ်။

အင်တာဗျူးမယ့်လူကပဲ အလုပ်လာလျှောက်တဲ့သူတွေအထဲက နေအင်တာဗျူးဖို့ ကိုရွေးချယ်သင့်ပါတယ်။ ဒီလိုရွေးချယ်တဲ့နေရာမှာလည်း တစ်ယောက်ထက်မက အတူတူရွေးချယ်သင့်ပါတယ်။ ဒါမှ မျက်နှာလိုက်မှု တွေကို ရှောင်ကြဉ်နိုင်မှာဖြစ်ပါတယ်။

ဒီလိုရွေးချယ်တဲ့နေရာမှာလည်း လျှောက်လွှာတစ်ခုခြင်းကို Person Specification နဲ့ တိုက်ပြီး တော့နိုင်ယှဉ်ရမှာဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီအတွက်အောက်မှာဖော်ပြထားတဲ့ ပုံစံဇယားလိုမျိုးကို အသုံးပြုရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

Essential/Desirable Criteria တွေကို အဲဒီပုံစံဇယားထဲမှာ ကူးထည့်လိုက်ရပါမယ်။ နောက်ထပ်လည်း အခြားသော criteria တွေအတွက် row တွေထပ်ထည့်ရပါလိမ့်မယ်။ နောက်ကော်လံ



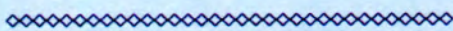
တစ်ခုမှာတော့ Essential လား Desirable လားဆိုတာကို ဖော်ပြပါ။ ပြီးရင်တော့ နောက်ထပ်ကော်လံ တစ်ခုခြင်းမှာတော့အလုပ်လျှောက်တဲ့သူတစ်ဦးခြင်းကိုဖော်ပြရပါမယ်။အလုပ်လျှောက်တဲ့သူ တစ်ယောက်ခြင်းကို နံပါတ်တစ်ခုစီပေးခြင်းအားဖြင့် အမည်တူများရှိခဲ့ရင် ဖြစ်လာနိုင်မယ့်ရှုပ်ထွေးနိုင်မှုကို မဖြစ်စေတော့ပါဘူး။ အောက်က ပုံစံဇယားမှာ Nurse အတွက် Person Specification ကိုသုံးထားပါ တယ်။

Job title: NURSE			APPLICANTS		
			1 Alice	2 David	3 Ruth
CRITERIA IN PERSON SPECIFICATION		Essential/ Desirable			
Education	Nursing certification	E	2	2	2
	University Degree	D	0	0	2
Experience	Working with trauma patients	E	2	F	2
	Managing people	D	1	2	1
Skills	Speak English	E	1	2	1
	Computer skills	D	F	1	1
Personal qualities	Flexible	E	2	1	2
	Good communicator	E	2	1	2
TOTAL SCORE: Essential			9	X	9
TOTAL SCORE: Desirable			1	X	4

Score	Description
2	Above criteria
1	Definitely meets criteria
0	Below criteria, but can probably be trained
F	Below criteria
?	No evidence given, and unable to indentify from details supplied

အမှတ်ပေးတဲ့အခါမှာတိကျဖို့ အရမ်းအရေးကြီးပါတယ်။ အလုပ်အတွက်မသင့်တော်တဲ့သူ တွေကိုအင်တာဗျူးတဲ့အတွက် ဘာမှအကျိုးမရှိပါဘူး။ အကယ်၍များ အင်တာဗျူးဖို့ သင့်တော်တဲ့သူ တစ်ယောက်မှ မရှိခဲ့ဘူးဆိုရင် အလုပ်ကြော်ငြာပြန်ထည့်ပါ။

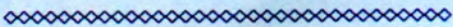
အလုပ်လျှောက်တဲ့သူတိုင်းကို အမှတ်ပေးပြီးပြီဆိုရင်တော့ အမှတ်(F) သို့မဟုတ်(?)တွေ Essential တွေမှာ ရှိနေပါက သူတို့ တွေကို ဖယ်ရှားလိုက်ပါ။ ဆက်ပြီး အင်တာဗျူးဖို့ မစဉ်းစားသင့်



တော့ပါဘူး။ ဥပမာ - David ရဲ့ လျှောက်လွှာကို မရွေးချယ်သင့်တော့ပါဘူး။ Essential မှာ (F) ဖြစ်နေလို့ ဖြစ်ပါတယ်။ Alice ကလည်း (F) ရပေမယ့်လည်း Essential မဟုတ်သဖြင့် ဆက်ပြီးလက်ခံစဉ်းစားသွားရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

ဒီအတိုင်းပဲ ကျန်တဲ့အလုပ်လျှောက်သူတွေကို စိစစ်သွားရမှာဖြစ်ပါတယ်။ ဒီပုံစံဇယားအရ ဘယ်သူတွေက လိုအပ်ချက်နဲ့ ကိုက်ညီမှု အတော်လေးကို ရှိနေသလဲဆိုတာကို တွေ့နိုင်ပါတယ်။ အဲဒီ အချက်တွေ အပေါ်မှာမှတည်ပြီး တိုင်ပင်ဆွေးနွေးပြီး အင်တာဗျူးဝင်သင့်သူများကို ရွေးချယ်သွားသင့် ပါတယ်။

- ဒီလိုတိုင်ပင်ဆွေးနွေးတဲ့အခါမှာ လိုအပ်တဲ့ criteria တွေကို ပြည့်မှီသူတွေကိုပဲ စဉ်းစား သင့်ပါတယ်။ ဒါပေမယ့် ကျား၊မ၊ လူမျိုးရေး၊ မသန်းမစွမ်းမှုတွေ အပေါ်မှာခွဲခြားမစဉ်းမိဖို့ အရမ်းပဲအရေးကြီးပါတယ်။
- အလုပ်လျှောက်လွှာပုံစံမှာ ပါတဲ့ အရင်ကအလုပ်လုပ်ခဲ့ဖူးတဲ့ အကြောင်းတွေကို အသေအ ချာကြည့်သင့်ပါတယ်။ အလုပ်တစ်ခုနဲ့ တစ်ခု အကြားမှာ ကြာရှည်တဲ့ ပြတ်တောက်မှုများရှိ သလားဆိုတာကို စစ်ဆေးကြည့်ရမှာဖြစ်ပါတယ်။ လုံလောက်တဲ့အကြောင်းပြချက်တော့ ရှိနိုင်ပါတယ်။ ဒါတွေကို အင်တာဗျူးလုပ်တဲ့အခါမှာ မေးမြန်းဖို့ဖြစ်ပါတယ်။
- အလုပ်လျှောက်သူတွေဟာ အလုပ်တစ်ခုမှာ စွဲစွဲမြဲမြဲလုပ်တတ်သလား ဆိုတာကိုလည်း ကြည့်သင့်ပါတယ်။ တကယ်လို့များ အလုပ်အတော်များများကို လုပ်ခဲ့ဖူးပြီး အလုပ်တစ်ခု မှာလည်းလေးလောက်ပဲကြာအောင်လုပ်ခဲ့တတ်တယ်ဆိုရင်တော့ အခုအလုပ်မှာလည်းမြဲဖို့ သိပ်မသေချာနိုင်ပါဘူး။ အဲဒီအခါမှာ နောက်ထပ်လျှော့ဖို့အတွက် အချိန်ငွေကြေးတွေထပ်ကုန် ရဦးမှာဖြစ်ပါတယ်။ အကယ်၍ တစ်ယောက်ထဲပဲ Essential criteria တွေအားလုံးနဲ့ ကိုက်ညီနေ လို့ သူ့တစ်ယောက်ထဲကို အင်တာဗျူးရမလို့ ဖြစ်နေတတ်ပါတယ်။ ကျန်တဲ့သူတွေကိုလည်း အင်တာဗျူးခေါ်သင့်ပါတယ်။ တစ်ခါတစ်ရံမှာ လျှောက်လွှာအရ အလုပ်နဲ့ သင့်တော်တယ် လို့ထင်ရပေမယ့်အင်တာဗျူးလိုက်တဲ့အခါမှာမသင့်တော်တတ်တာကို တွေ့ရတတ်ပါတယ်။
- Personal အရည်အသွေးတွေဖြစ်တဲ့ Positive attitude ရှိမှု၊ strong team player ဖြစ်မှု တွေဟာ အတွေ့အကြုံ၊ ကျွမ်းကျင်မှုတွေထက်ပိုအရေးကြီးတတ်ပါတယ်။ ဒါတွေကို လျှောက်လွှာအပေါ်မှာ မြင်ရဖို့ခက်ခဲပါတယ်။ အင်တာဗျူးမှာတော့မြင်ရတတ်ပါတယ်။
- တစ်ခါတစ်ရံမှာ အတွေ့အကြုံနဲ့ ကျွမ်းကျင်မှုတွေကို လျှောက်လွှာအပေါ်မှာ လွန်လွန်ကျူး ကျူးရေးတတ်ကြပါတယ်။ ဒါတွေကို အင်တာဗျူးမှာ မျက်နှာချင်းဆိုင်မေးရမှာဖြစ်ပါတယ်။



အရလိုဝန်ထမ်းများရှာဖွေခန့်ထားတဲ့အခါမှာမျှတတန် မြင်သာမှုရှိဖို့ လိုပါတယ်။ အလုပ် လျှောက်လွှာတွေမှာကိုယ့်ရဲ့ အထင်တွေ၊ ကိုယ့်ရဲ့ သဘောထားတွေကိုမရေးမိဖို့ အရေးကြီးပါတယ်။ ကိုယ်ရေးချသမျှဟာ တိကျတဲ့အချက်အလက်တွေဖြစ်ပြီး မျှတမှုရှိဖို့လိုပါတယ်။ ဘာလို့အလုပ်ကိုမရွေး ချယ်ပါသလဲဆိုတာတွေကို ဖြေဆိုနိုင်ဖို့ပြင်ဆင်ထားသင့်ပါတယ်။

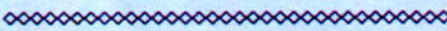
အင်တာဗျူးဖို့ ရွေးချယ်ပြီးပြီဆိုရင်တော့အင်တာဗျူးကိုလာဖို့ ဖိတ်ခေါ်ရန်အတွက်အကြောင်း ကြားရပါမယ်။ ဒါမှမဟုတ် သူတို့ ကို မရွေးချယ်ကြောင်းကို အကြောင်းကြားရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အင်တာဗျူး လာဖို့ ဖိတ်တဲ့စာမှာ အောက်ပါအချက်တွေပါရှိဖို့ အရေးကြီးပါတယ်။

- အင်တာဗျူးလုပ်မယ့်နေ့ ရက်၊ အချိန်၊ နေရာနဲ့ တည်နေရာမြေပုံ
- အကယ်၍များ အင်တာဗျူးမှာ ရေးဖြေကဲ့သို့ သော စမ်းသပ်မှုများရှိခဲ့ပါက ၎င်းတို့ရဲ့ အသေးစိတ်
- ယူလာရမယ့် စာရွက်စာတမ်း၊ ဥပမာ - passport, work visa, education certificates etc.

လုပ်ငန်းစဉ်အဆင့်(၇)။ ■ အလုပ်လျှောက်သူများကို လူတွေ့မေးမြန်းခြင်း (Interview)

လူတွေ့မေးမြန်းခြင်းရဲ့ ရည်ရွယ်ချက်ကတော့ အလုပ်လာလျှောက်တဲ့သူတွေက လျှောက် တဲ့အလုပ်နဲ့ ဘယ်လောက်အတိုင်းအတာအထိ အံ့ဝင်ခွင့်ကျရှိသလဲဆိုတာကို သိရှိနိုင်ဖို့ပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ လူတွေ့ မေးမြန်းခြင်းက သူတို့ ပြင်ဆင်ထားတဲ့ အလုပ်လျှောက်လွှာမှာပါတဲ့ အချက်အလက်များအပြင် ထပ်မံပြီး ပိုမိုသိရှိလာနိုင်စေပါတယ်။

အလုပ်လျှောက်သူများကို လူတွေ့ မေးမြန်းရန် ဆန်ကာတင် ရွေးချယ်ပြီး တာနဲ့ တစ်ပတ် နှစ်ပတ် လောက်အတွင်းမှာ လူတွေ့ မေးမြန်းခြင်းကို စီစဉ်ဆောင်ရွက်သင့်ပါတယ်။ လူတွေ့မေးမြန်းဖို့ အတွက် အရွေးချယ်ခံထားရသူတွေ အားလုံး လာနိုင်မယ့် နေ့ရက်၊ အချိန်၊ နေရာတွေကို ပြင်ဆင်သတ်မှတ်ရပါမယ်။ လူတွေ့ မေးမြန်းတဲ့အခါမှာ ကောင်းတာကတော့ အင်တာဗျူးတဲ့သူ နှစ်ယောက်လောက်ရှိဖို့ ဖြစ်ပါတယ်။ HR မှ တစ်ယောက်၊ Line Manager တစ်ယောက်လောက်က မေးမြန်းဖို့ ဖြစ်ပါတယ်။ ဘက်မလိုက်တဲ့ အင် တာဗျူးတွေဖြစ်ဖို့ အတွက် အင်တာဗျူးတဲ့သူဟာ အလုပ်လာလျှောက်တဲ့သူတွေကကိုယ့်ဆွေမျိုးသား ချင်းများဖြစ်ခဲ့ရင် ကိုယ်တိုင် အင်တာဗျူးသင့်ပါဘူး။ ရာထူးကြီးကြီးတွေအတွက် အင်တာဗျူးတဲ့အခါမှာ အင်တာဗျူးတဲ့အဖွဲ့မှာ လူပိုထည့်ထားသင့်ပါတယ်။



လူတွေ့မေးမြန်းရန်အတွက် ပြင်ဆင်ခြင်း

လူတွေ့မေးမြန်းရမယ့်သူတွေဟာ ကိုယ်အင်တာဗျူးမယ့်သူတွေရဲ့ အချက်အလက်တွေကို သေချာစွာ ဖတ်ရှုပြီးထားဖို့ လိုအပ်ပါတယ်။ သူတို့ရဲ့ အလုပ်လျှောက်လွှာတွေ၊ လိုအပ်ရင်သူတို့ကို ထောက်ခံပေးထားတဲ့သူတွေရဲ့ အချက်အလက်တွေကို ဖတ်ထားသင့်ပါတယ်။ လူတွေ့မေးမြန်းမယ့် အဖွဲ့ဝင်တွေဟာ လူတွေ့မေးမြန်းခြင်းမစခင်မှာကြိုတင်တွေ့ဆုံထားပြီးဘာတွေကိုမေးမယ်ဆိုတာကို တိုင်ပင်ကြဖို့ ကောင်းပါတယ်။ အဲလိုလုပ်တဲ့အခါမှာ Job description တွေ၊ အလုပ်လုပ်ရမယ့်လူမှာ ရှိရမယ့် အချက်အလက်အလက်တွေကို လည်း ကြိုတင်ကြည့်ရှုထားဖို့ လိုပါတယ်။ လူတွေ့မေးမြန်းကြတဲ့အခါ မှာ

- အလုပ်တစ်ခုနဲ့ တစ်ခုအကြားမှာရှိတဲ့ ပြတ်လပ်သွားတဲ့အချိန်တွေရဲ့ အကြောင်း
 - လျှောက်တဲ့အလုပ်နဲ့ ဆိုင်တဲ့ အလုပ်အတွေ့အကြုံများ
 - အရင်အလုပ်ကနေထွက်ခဲ့ရတဲ့အကြောင်းရင်းများ
 - အခြားလုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှုများ
 - သင်တော်တဲ့ ပညာအရည်အချင်းများ
- စသည့် အချက်တွေကို သိရှိအောင် မေးမြန်းသွားရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

လူတွေ့မေးမြန်းရာတွင် မေးမြန်းအကဲဖြတ်သင့်သောအရာများ

အလုပ်အတွေ့အကြုံ

အလုပ်အကြောင်းကိုမေးတဲ့အခါမှာ ဥပမာတွေနဲ့ အတိအကျပြောပြနိုင်ပါ။ အဲဒီ အလုပ်တဲ့အခါမှာ ဘယ်လိုမျိုး အလုပ်ကို လုပ်ကိုင်ကြတယ်ဆိုတာရယ်၊ သူတို့မှာရှိတဲ့ စိတ်နေစိတ်ထား တွေကိုပါ အကဲခတ်နိုင်အောင်ဖြစ်ပါတယ်။

ကျွမ်းကျင်မှု အရည်အချင်းများ

လိုအပ်တဲ့ ကျွမ်းကျင်မှု အရည်အချင်းများရှိတယ်ဆိုတာကို ဥပမာပေးပြီး အတိအကျပြော ပြနိုင်ပါ။

အသင်းအဖွဲ့နဲ့လုပ်ကိုင်ပုံ

အသင်းအဖွဲ့နဲ့ လုပ်ကိုင်ရတဲ့ အလုပ်သဘာဝမှာ အံ့ဝင်ခွင့်ကျ ဖြစ်နိုင်မဖြစ်နိုင်ကို အကဲ



ဖြတ်ဖို့ ဖြစ်ပါတယ်။ ဥပမာ - ကိုယ်နဲ့ သဘောထားခြင်း မတိုက်ဆိုင်တဲ့သူတွေနဲ့ ဘယ်လိုအတူလုပ်ကိုင်ဖူးခဲ့လဲ။ အရင်အလုပ်တွေမှာ ဘယ်လိုမျိုး လူတွေနဲ့ ပြောဆိုဆက်ဆံမှုတွေကို ထိထိရောက်ရောက်လုပ်နိုင်ခဲ့သလဲဆိုတာတွေကို မေးမြန်းကြည့်တာမျိုးကို ဆိုလိုပါတယ်။

စိတ်အားတက်ကြမှု

လုပ်ကိုင်ရမယ့်အဖွဲ့အစည်းနဲ့ အလုပ်အပေါ် ဘယ်လောက်အတိုင်းအတာအထိ စိတ်ပါဝင်စားမှုရှိနေသလဲဆိုတာ၊ ဘာကြောင့် ဒီအလုပ်ကို လုပ်ကိုင်ချင်ရသလဲ ဆိုတာကို အကဲဖြတ်ဖို့ဖြစ်ပါတယ်။

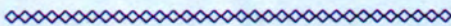
လူတွေ့မေးမြန်းခြင်း

လူတွေ့မေးမြန်းခြင်းဆိုတာတစ်ဖက်သက်မေးမြန်းရတာမဟုတ်ပဲ အပြန်အလှန်သဘောကိုဆောင်တာကိုနားလည်ဖို့ အရေးကြီးပါတယ်။ လူတွေ့မေးမြန်းတဲ့သူတွေက အလုပ်လျှောက်တဲ့သူဟာကိုယ့်လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းနဲ့ သင့်တော်မတော်ကိုအကဲဖြတ်ကြတာဖြစ်သလို၊ အလုပ်လျှောက်တဲ့သူကလည်း ၎င်းအဖွဲ့အစည်းလုပ်ငန်းကကိုယ်နဲ့ ကိုက်မကိုက်ကိုအကဲဖြတ်ကြတာဖြစ်ပါတယ်။ အလုပ်လျှောက်တဲ့သူ သက်တောင့်သက်သာ ရှိတဲ့အခါမှာ သူဟာပိုပြီးတော့ ရိုးသားပွင့်လင်းစွာ ပြောဆိုလာမှာဖြစ်ပါတယ်။

- လူတွေ့မေးမြန်းခံဖို့ လာတဲ့သူကို တစ်ခုခုကို သောက်ဖို့ ကမ်းလှမ်းခြင်း
- ထိုင်ရတာ သက်သောင့်သက်သာမှုရှိမရှိ မေးမြန်းခြင်း
- လူတွေ့မေးမြန်းမယ့်သူတွေအားလုံးနဲ့ မိတ်ဆက်ပေးခြင်း
- ဘယ်လိုပုံစံနဲ့ လူတွေ့မေးမြန်းမယ်ဆိုတာကို ရှင်းပြခြင်း
- ပထမဦးဆုံးမေးမယ့် မေးခွန်းကို ဖြေရသူ သက်သောင့်သက်သာဖြစ်မယ့်မေးခွန်းမျိုးမေးခြင်း
- ဖြေတဲ့အဖြေတွေပေါ် စိတ်ဝင်တစားရှိပြီးပြန်ပြီးဖြေဆိုဖို့ ရာအခက်အခဲရှိနေတဲ့ပုံမျိုး ပေါက်လောက်မှ ကြားဖြတ် ပြောဆိုခြင်း စတဲ့ အချက်တွေကို ပြုလုပ်နိုင်ပါတယ်။

မေးခွန်းအမျိုးမျိုး

Open questions - ဖွင့်ပြီးမေးတဲ့ မေးခွန်းတွေက လူတွေ့မေးမြန်းတဲ့အခါ ဖြေဆိုတဲ့သူကို ပိုပြီးပြောခွင့်ပေးပါတယ်။



- ဘာတွေက ဒီအလုပ်ကိုလျှောက်ဖို့ တွန်းအားပေးတာလဲ
- ဖြစ်ခဲ့ဖူးတဲ့အကြောင်းလေးပြောပြပါဦး၊အဲ့ဒီကိစ္စကိုဘယ်လိုကိုင်တွယ်လို့ဘယ်လိုအဖြေတွေရခဲ့လဲ
- နဲ့ပတ်သတ်ပြီး ဘာတွေ လေ့လာသင်ခန်းစာရခဲ့သလဲ
- ဘာလို့ ဒီလိုလုပ်ခဲ့တာလဲ

Closed questions - အပိတ်မေးတဲ့ မေးခွန်းတွေကတော့ အဖြေတိတိကျကျကိုလိုချင်တဲ့ အခါ၊ အလုပ်လျှောက်တဲ့သူက အရည်ကြီးတွေပြောနေ (သို့) မဆိုင်တာတွေ ပြောနေတဲ့အခါမှာ ရပ်ပစ်ဖို့လုပ်တဲ့အခါမျိုးမှာ အသုံးတည့်ပါတယ်။

Follow up questions - ဆက်ပြီး အချက်အလက်တွေ အကဲဖြတ်လေ့လာချင်တဲ့ အခါမှာ အသုံးတည့်ပါတယ်။

- ကွန်ပျူတာ ပရိုဂရမ်တွေနဲ့ ရင်းနှီးတယ်လို့ပြောတော့ ဘယ်လိုဟာမျိုးနဲ့ ရင်းနှီးတာလဲ
- လုပ်ခဲ့တဲ့ အလုပ်တွေထဲမှာ ဘယ်ဟာက ကိုယ့်အတွက် အခက်အခဲဆုံးလဲ

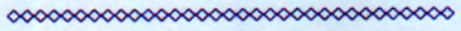
Summarising questions - အလုပ်လျှောက်တဲ့သူ ပြောသွားတဲ့အချက်တွေကို ကိုယ်နားလည်လိုက်တာ မှန်လား၊ မှားလား ပြန်ဆန်းစစ်ဖို့ အသုံးတည့်ပါတယ်။

- မင်းက team တစ်ခုမှာ အပိတ်အပိုင်းတစ်ခု အနေနဲ့ ပါပင်ရတာ ကြိုက်တယ်လို့ ပြောတယ်။ မင်းပြောတဲ့အတိုင်း ငါနားလည်တာက.....

လူတွေ မေးမြန်းသည့်အခါ ဆောင်ရန် ရှောင်ရန်

ဆောင်ရန် ရှောင်ရန်

- အလုပ်လျှောက်တဲ့သူကို များများပြောခိုင်းပါ
- မရှင်းလင်းသေးသည့် အချက်များကို ပိုသိဖို့ရန် နောက်ထပ် မေးခွန်းများကို မေးဖို့ လိုလျှင် မေးပါ
- လက်တွေ့ ဆန်ဆန် ဥပမာများကို မေးပါ
- ကိုယ်နားမလည်လိုက်တဲ့အလုပ်လျှောက်တဲ့ သူပြောတဲ့စကားတွေကို အခြားလူတွေ မေးမြန်းတဲ့ သူက နားလည်လိမ့်မယ်လို့ တစ်ထစ်ချမမှတ်လိုက်ပါနဲ့..လိုအပ်လျှင်



ထပ်မေးပါ။

- အခြေတွေ မှားတယ်လို့ အလုပ် လာ လျှောက်တဲ့ သူကို မပြောလိုက်ပါနဲ့။ လိုအပ်လျှင် ထပ်မေးပါ။
- ဦးဆောင်လမ်းပြလုပ်တဲ့ မေးခွန်းမျိုးကို မမေးပါနဲ့။
- တစ်ခါ မေးလျှင် မေးခွန်တစ်ခုထက် ပိုပြီး မမေးသင့်ပါ။

လူတွေ့ မေးမြန်းတဲ့လူတိုင်းက မှတ်စုဖြင့်လိုက်မှတ်ဖို့ အရမ်းအရေးကြီးပါတယ်။ လူတွေ့ မေးမြန်းတဲ့သူ ထင်မြင်တာကို လိုက်မှတ်တာထက် ပြောတဲ့အကြောင်းအရာကို လိုက်မှတ်ထားဖို့လိုပါတယ်။

အောက်မှာပြထားတဲ့ checklist ကို လူတွေ့ မေးမြန်းတဲ့သူက အသုံးပြုပြီး မှတ်စုလိုက်သင့်ပါတယ်။

လူတွေ့ မေးမြန်းသူ၏ checklist

လူတွေ့ မေးမြန်းခံရသူ၏ အမည်:

ထိုးဖြတ်ရန်မူများ	အားနည်းသည်	အဆင်ပြေသည်	ကောင်းသည်	အစွန်ကောင်းသည်	မပြုသလို	မှတ်စုများ
စီရင်းဒယား အတွေ့အကြုံ		X				မကြာခင် လက်ရှိ အလုပ်မှ စီရင်းကိုင်များကို အကူအညီပေး
ကွန်ပျူတာအရည်အချင်း				X		Microsoft Word သုံးနိုင်၊ အခြားသူများက အကူအညီတောင်းလေ့ရှိ။
Etc						

စမ်းသပ်စစ်ဆေးခြင်း

လူတွေ့ မေးမြန်းခြင်းအပြင်စမ်းသပ်စစ်ဆေးခြင်းဟာအသုံးဝင်ပါတယ်။ခန့်အပ်လိုတဲ့အလုပ် တာဝန်ပေါ် မှာမူတည်ပြီးတော့စမ်းသပ်စစ်ဆေးမှုတွေကကွဲပြားနိုင်ပါတယ်။ကွန်ပျူတာအရည်အချင်းစမ်း သပ်စစ်ဆေးခြင်း၊ presentation များပြုလုပ်ပိုင်းခြင်း၊ စာတွေ့ မေးမြန်းခြင်းများကို လိုအပ်သလို ပြုလုပ်နိုင် ပါတယ်။



လူတွေ့မေးမြန်းခြင်းမှာ အောင်မြင်စေရန်လိုအပ်သူကို ရွေးချယ်ခြင်း

လူတွေ့မေးမြန်းခြင်းအပြီးမှာ ဘယ်တော့မှ အလုပ်ကို တစ်ခါတည်း မကမ်းလှမ်းသင့်ပါဘူး။ လူ တစ်ဦးတည်းကိုပဲ လူတွေ့မေးမြန်းခဲ့တာဖြစ်ပါစေဦးတော့ လူတွေ့မေးမြန်းတဲ့သူ အားလုံးဆီမှ ထင်မြင် ချက်ကို စောင့်ယူရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ လူတွေ့မေးမြန်းခြင်းခံရတဲ့သူကလည်း တကယ်လို့ သူ့ကို ရွေးခဲ့မယ် ဆိုရင်လက်ခံနိုင်မလားဆိုတာကိုအချိန်ယူစဉ်းစားချင်မှာဖြစ်ပါတယ်။ လူတစ်ယောက်ထက်မကလူတွေ့ မေးမြန်းခြင်းခံရမယ်ဆိုရင်တော့နောက်ဆုံးလူကိုလူတွေ့မေးမြန်းပြီးတဲ့အချိန်အထိစောင့်သင့်ပါတယ်။ လူတွေ့မေးမြန်းတဲ့အခါမှာ အရည်အချင်းတူညီနေတဲ့ အခါမျိုးတွေမှာ လက်တွေ့ စမ်းသပ်စစ်ဆေးခြင်း တွေရဲ့ ရလဒ်ကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားသင့်ပါတယ်။ လိုအပ်ပါက ဒုတိယအကြိမ် လူတွေ့မေးမြန်းခြင်းများ လုပ်သင့်ပါတယ်။ အရေးကြီးတာက ဘာကြောင့် ရွေးတယ် မရွေးဘူးဆိုတာကိုတိတိကျကျလူတွေ့မေး မြန်းခြင်း checklist မှာရှင်းရှင်းလင်းလင်း ဖော်ပြသင့်ပါတယ်။

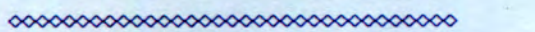
လုပ်ငန်းစဉ်အဆင့်(၈) ။ အလုပ်လျှောက်တဲ့သူနဲ့ ပတ်သက်ပြီး မေးမြန်းလို့ရမယ့် သူများ

References လို့ခေါ်တဲ့ အလုပ်လျှောက်တဲ့သူနဲ့ပတ်သက်ပြီး မေးမြန်းလို့ရမယ့်သူများဟာ recruitment လုပ်ငန်းမှာ အလွန်အရေးကြီးပါတယ်။ အရင်အလုပ်ကနေ ရတဲ့သတင်းအချက်အလက် တွေက ဒီအလုပ်မှာ အဆင်ပြေပြေဖြစ်ပါ့မလားဆိုတာကို စဉ်းစားဖို့အတွက် အထောက်အကူအများကြီး ဖြစ်ပေပါတယ်။ References တွေက တခါတလေမှာလည်း သတိထားရမယ့်အချက်တွေကို ပြောပြတတ်ပါ သေးတယ်။ အင်တာဗျူးပြီးလို့ ဆန်ကာတင် ရွေးလိုက်တဲ့သူတွေကို reference check လိုက်တာမျိုးကလုပ် လေ့ရှိပါတယ်။

Reference check လုပ်တဲ့အခါ ဖုန်းနဲ့ ဖြစ်စေ၊ form တွေကို ဖြည့်ခိုင်းတာမျိုးဖြစ်စေမေးလို့ရ ပါတယ်။ များသောအားဖြင့် written ပုံစံနဲ့ လုပ်တဲ့အခါမှာ ကောင်းတာတွေကြီးပဲ ရေးဖြေသွားတတ်ကြ ပါတယ်။ ကောင်းတာကဟော့ written ပုံစံနဲ့ reference check လုပ်ခဲ့ရင်တောင်မှ ဖုန်းဆက်ပြီး ဖြေဆိုထား တာနဲ့ ပတ်သက်ပြီး အတည်ပြုနိုင်ပါတယ်။ အဲလိုမေးမြန်းတဲ့အခါမှာ နောင်အခါမှာ လိုအပ်လာခဲ့ရင် ပြန်သုံး သပ်နိုင်ဖို့ သေချာမှတ်စုလိုက်ထားသင့်ပါတယ်။

Referees တွေကို မေးမြန်းရမယ့် မေးခွန်းများ

အရင်ဆုံးအလုပ်လျှောက်တဲ့သူနဲ့ referee တို့ရဲ့ ပတ်သက်မှုကို အရင်ဆုံးအတည်ပြုရမှာ ဖြစ်



ပါတယ်။ ပြီးလျှင် မေးလို့ရတဲ့မေးခွန်းများ အမျိုးမျိုးရှိပါတယ်။

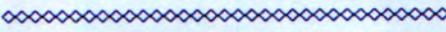
- အချို့ မေးခွန်းတွေက အလုပ်နဲ့ပတ်သက်တဲ့ သက်သက်မှတ်မှတ်မေးခွန်းတွေဖြစ်ပါတယ်။ မေးတဲ့နေရာမှာ လျှောက်ထားတဲ့အလုပ်နဲ့ ရွေးချယ်တဲ့ criteria တွေကို referee ကို ပြောပြသင့်ပါတယ်။ ပြီးတော့ အဲ့ဒီအလုပ်နဲ့ ဆိုင်တဲ့ လိုအပ်တဲ့အရည်အချင်းတွေနဲ့ ပတ်သက်ပြီး မေးမြန်းရမှာဖြစ်ပါတယ်။
- အချို့ မေးခွန်းတွေက အကျင့်စာရိတ္တနဲ့ပတ်သက်တာကိုမေးမြန်းတာ ဖြစ်ပါတယ်။ ရိုးသား ပွင့်လင်းမှု၊ အချိန်လေးစားမှု၊ အခြားသူတွေနဲ့ ဆက်ဆံရေး၊ ဝေဖန်မှုတွေကို ဘယ်လို တုံ့ပြန် သလဲဆိုတာတွေ၊ အလုပ်ပျက်ကွက်မှုနဲ့ ပတ်သက်မှုတွေကို မေးမြန်းတာမျိုးကိုဆိုလိုပါတယ်။
- Referee က အလုပ်လျှောက်တဲ့သူကို ၎င်းအလုပ်အတွက် ထောက်ခံမှုပေးလား၊ မပေးလား ဆိုတဲ့ မေးခွန်းမျိုးကို ထည့်သွင်းမေးသင့်ပါတယ်။

အလုပ်ကို မကမ်းလှမ်းမီ Reference check အကုန်လုံးကို လက်ခံရရှိသုံးသပ်သွားရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

လုပ်ငန်းစဉ်အဆင့်(၉)။ ။ အလုပ်ကို ကမ်းလှမ်းခြင်း

ဖြစ်နိုင်မယ်ဆိုရင် Line Manager ကအလုပ်အင်တာဗျူး အဆင့်ဆင့်အောင်မြင်သွားတဲ့သူကို ဖုန်းဆက်ပြီးအကြောင်းကြားကာ အလုပ်ကို ကမ်းလှမ်းသင့်ပါတယ်။ အလုပ်လျှောက်တဲ့သူက ကမ်းလှမ်းတဲ့အလုပ်ကို လက်ခံတယ်။ မခံဘူးဆိုတာကို ချက်ခြင်းကြီးအကြောင်းပြန် အဖြေပေးဖို့မမျှော်လင့်သင့်ပါဘူး။ အလုပ်သဘောသဘာဝအရကျန်းမာရေးကောင်းဖို့လိုအပ်ပါက ကမ်းလှမ်းချက်ဟာ အခြေအနေပေါ်မူတည်တဲ့ ကမ်းလှမ်းချက်မျိုး (conditional offer) ပဲဖြစ်သင့်ပါတယ်။ ဆေးစစ်ချက်အောင်မြင်မှသာ အတည်ဖြစ်မည်ဆိုတဲ့ အချက်ဖြစ်ပါတယ်။ တကယ်လို့ များ အလုပ်ကမ်းလှမ်းချက်ကို ငြင်းဆိုခဲ့ပါက ဒုတိယဦးစားပေးခံ ရသူရှိသင့်ပါတယ်။ မရှိခဲ့ပါက အလုပ်ကြော်ငြာကို နောက်တစ်ကြိမ် ပြန်လှယ်ပြုလုပ်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

အလုပ်အင်တာဗျူး အဆင့်ဆင့် အောင်မြင်သွားတဲ့သူက အလုပ်ကမ်းလှမ်းချက်ကို လက်ခံလိုက်ပါက အလုပ်စမည်ရက်ကို အတည်ပြုရမှာဖြစ်ပါတယ်။ ပြီးရင်တော့ အလုပ်နဲ့ပတ်သက်တဲ့ သိစရာတွေအတွက် Job Pack ကိုပြင်ဆင်ပြီး ပို့ပေးရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။



အလုပ်နဲ့ပတ်သက်ပြီး သိသင့်တဲ့အချက်အလက်များ(သို့) Job Pack

အလုပ်အင်တာဗျူး အဆင့်ဆင့် အောင်မြင်သွားတဲ့သူတစ်ယောက်အဖို့ အလုပ်စတင်တဲ့အခါမှာ အလုပ်နဲ့ပတ်သက်ပြီး သိသင့်တဲ့အချက်အလက်များစာရွက်စာတမ်းများအားလုံးကို Job Pack မှာပါဝင်ရပါတယ်။ အောက်မှာ ဖော်ပြထားတဲ့ စာရွက်စာတမ်းများကို အလုပ်ခန့်ခံရတဲ့ သူကနေ လက်မှတ်များထိုးပြီး ပြန်ပေးရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

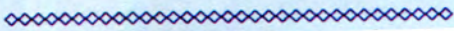
- Employment Offer Letter
- Contract of Employment
- Personal Information Sheet
- Company Policies
- Employee Handbook

လုပ်ငန်းစဉ်အဆင့်(၁၀)။ ။ အလုပ်ရွေးချယ်ခြင်းမခံရသည့်သူများကို အကြောင်းကြားခြင်း

အလုပ်အင်တာဗျူးအဆင့်ဆင့် အောင်မြင်သွားတဲ့သူက အလုပ်ကို လက်ခံလိုက်တာနဲ့ တစ်ပြိုင်နက် အလုပ်ရွေးချယ်ခြင်းမခံရသည့်သူများကို အကြောင်းကြားသင့်ပါတယ်။ သူတို့တွေကို ဘာကြောင့် အလုပ်ရွေးချယ်ခြင်းမခံရသည့်အကြောင်းရင်းကို ပြောပြစရာမလိုပေမယ့်လည်း မေးလာခဲ့လျှင် ဖြေနိုင်ရန် အပြုသဘောဆောင်သည့်အဖြေတွေကို အဆင်သင့် ပြင်ဆင်ထားသင့်ပါတယ်။ ဥပဒေအရ လိုအပ်ပါက အလုပ်ရွေးချယ်ခြင်းမခံရသည့်သူများကို အင်တာဗျူးထားသော မှတ်စုများ၊ လက်တွေ့ စစ်ဆေးထားသော အဖြေလွှာများကို သိမ်းထားရပါမယ်။ နောင်တစ်ချိန်မေးခွန်းများရှိလာခဲ့ပါက အသုံးတည့်နိုင်ပါတယ်။

လုပ်ငန်းစဉ်အဆင့်(၁၁)။ ။ ဝန်ထမ်းအတွက် Personal File ပြင်ဆင်ခြင်း

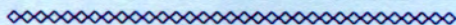
ဝန်ထမ်းအသစ် တစ်ယောက်ချင်းအတွက် Personal File ကို ပြင်ဆင်ဖွင့်ထားရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ confidential ထားရှိရမှာ ဖြစ်ပြီး HR နဲ့ Line Manager များသာ ကိုင်တွယ်ကြည့်ရှုခွင့် ရှိရပါမယ်။ အဲဒီ file တွေအားလုံးကို သော့ခတ်ထားသော ဖိုင်စီဒိုထဲတွင် သိမ်းဆည်းထားသင့်ပါတယ်။ ဖိုင်တွဲအတွင်းရှိ အချက်အလက်များကို အမြဲ update ဖြစ်နေစေရပါမယ်။ အဲဒီ ဖိုင်တွဲတွင် အောက်မှဖော်ပြထားတဲ့ အချက်အလက်တွေ ပါဝင်သင့်ပါတယ်။



Personal Data	
<ul style="list-style-type: none"> • အိမ်ထောင်ရေးအခြေအနေ၊ သားသမီးဦးရေ နှင့် အသက် • မွေးနေ့၊ သက္ကရာဇ်၊ မွေးဖွားရာနိုင်ငံ • အိမ်လိပ်စာ • ဇနီးနံပါတ် • Personal အီးမေးလ် 	<ul style="list-style-type: none"> • မှတ်ပုံတင်ကမ်း • အရေးပေါ် ဆက်သွယ်ရမယ့်လူနဲ့ လိပ်စာ • ဓါတ်ပုံ • ကားလိုင်းစင်
Recruitment Information	
<ul style="list-style-type: none"> • အလုပ်လျှောက်လွှာပုံစံ (သို့) CV • အလုပ်အင်တာဗျူး မှတ်စု • References 	<ul style="list-style-type: none"> • လက်တွေ့ရွေးချယ်စစ်ဆေးမှု အခြေ • Contract of Employment and Offer Letter
Employment Information	
<ul style="list-style-type: none"> • အလုပ်ရာဇဝင် • ဆေးမှတ်တမ်း • Appraisal and development မှတ်တမ်း • Disciplinary မှတ်တမ်း 	<ul style="list-style-type: none"> • လစာ မှတ်တမ်း • အသုံးစရိတ်မှတ်တမ်း • ဘဏ်စာရင်း • လူမှုစုလုံခြုံရေးနှင့် အခွန်မှတ်တမ်း • ခွင့် မှတ်တမ်း



လွယ်ကူလေ့လာရန် HRM အပိုင်း (၈)
Briefing and Induction



Briefing နှင့် Induction

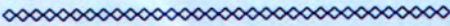
ဝန်ထမ်းအသစ်တစ်ယောက်က ကိုယ်ချဲ့အလုပ်မှာ စပြီးလုပ်တော့မယ်ဆိုရင် သူ့ကို အလုပ်နဲ့ ပတ်သက်တဲ့ သိသင့်သိထိုက်တဲ့ အရာမှန်သမျှကို ပြောပြပေးသင့်ပါတယ်။

Briefing ဆိုတာကတော့ ဝန်ထမ်းအသစ်ကို သူ့လုပ်ရမယ့် အလုပ်တာဝန်နဲ့ ပတ်သက်ပြီး ပြောပြရှင်းလင်းပေးတာကို ဆိုလိုပြီး Induction ဆိုတာကတော့ ဝန်ထမ်းအသစ်ကို သူ့လုပ်ရမယ့် organization နဲ့ ပတ်သက်ပြီး မိတ်ဆက်ပေးခြင်း၊ ပြောပြရှင်းလင်းပေးခြင်းကို ဆိုလိုပါတယ်။

အဖွဲ့အစည်းအကြီးတွေမှာတော့ Briefing နဲ့ Induction ကို သက်သက်စီခွဲလုပ်ပေးတတ်ကြပြီး အဖွဲ့အစည်းအသေးလေးတွေမှာတော့ သိပ်ပြီး တော့ခွဲခြားခြင်းမရှိတတ်ပဲ ရောပြီးလုပ်တတ်ကြပါတယ်။

Briefing

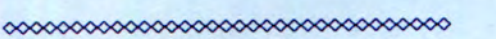
Briefing မလုပ်ခင်မှာတော့ Line Manager အနေနဲ့ Briefing အချိန်ဇယားကို ပြင်ဆင်ထားသင့်ပါတယ်။ အဲလို ပြင်ဆင်တဲ့နေရာမှာ ဝန်ထမ်းအသစ်လုပ်ရမယ့် အလုပ်နဲ့ ပတ်သက်တဲ့ ကိစ္စတွေကို အသေအချာ စဉ်းစားပြီး ဘယ်သူကနေ တာဝန်ယူရှင်းပြမယ် ဆိုတာ အသေးစိတ် ပြင်ဆင်ထားသင့်ပါတယ်။ အောက်မှာ ဖော်ပြထားတဲ့ ဇယားကတော့ Briefing တစ်ခုမှာ ပါဝင်သင့်တဲ့ အကြောင်းအရာလေးတွေကို ဥပမာ အနေနဲ့ဖော်ပြပေးထားပါတယ်။



Briefing အမျိုးအစား	ပါဝင်သင့်တဲ့အကြောင်းအရာများ
Line Manager ကနေ အလုပ်တာဝန်ကို ရှင်းပြခြင်း	<ul style="list-style-type: none"> • အဖွဲ့အစည်းရဲ့ Mission, Beliefs နဲ့ Values • Job Description - အလုပ်တာဝန်ဝတ္တရားများ • Personal Development Needs • Expectations • အလုပ်လက်လွှဲပေးမည့် မှတ်စုများ၊ ဓေးသားထားသော လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ
ပိုမိုကျယ်ပြန့်သည့် အလုပ်နှင့် ပတ်သက်တဲ့ Briefing	<ul style="list-style-type: none"> • အဖွဲ့အစည်းရဲ့ ခွဲစည်းပုံစံများ • Code of Conduct နှင့် အခြားအလုပ်တာဝန်နဲ့ဆိုင်တဲ့ ဥပဒေပိုင်ဆိုင်ရာကိစ္စများ • ပုံမှန်အစည်းအဝေးအချိန်ပေးပို့ပေးခြင်း
Personnel Briefing	<ul style="list-style-type: none"> • Contract နဲ့ ပတ်သက်ပြီး ရှင်းပြရမယ့်အချက်များ • ခွင့်၊ ကျန်းမာရေးဆိုင်ရာ စတဲ့အကျိုးစီးပွားခွင့်များ • ဝန်ထမ်းလက်ခွဲစာအုပ် • အလုပ်နဲ့ပတ်သက် အခြားသိသင့်သိထိုက်တဲ့ ပေါ်လစီ မူဝါဒများ
Technical Briefing	<ul style="list-style-type: none"> • အသုံးပြုရမည့် ကွန်ပျူတာနဲ့ အခြား Communication tools များ
Health, Safety and Security Briefing	<ul style="list-style-type: none"> • အထောက်အပံ့၊ ခြံရံ၊ တည်နေရာ - အိမ်သာ၊ အရေးပေါ်ထွက်ပေါက်၊ စာရေးကိရိယာများ ထားသည့်နေရာ • လုံခြုံရေးအစီအစဉ်နှင့် မူဝါဒ • ကျန်းမာရေးနှင့် ဘေးအန္တရာယ်ကင်းဝေးရေးကိစ္စများ
Financial Briefing	<ul style="list-style-type: none"> • အသုံးစရိတ် ရှင်းလင်းခြင်းကိစ္စ • လစာ

အလုပ်လက်လွှဲပေးအပ်မည့် မှတ်စုများ

၎င်းအလုပ်ကို အရင်က လုပ်သွားခဲ့တဲ့သူကနေပြီးတော့ မျက်နှာချင်းဆိုင် ရှင်းလင်းပြောပြ လွှဲအပ်မယ်ဆိုရင် အကောင်းဆုံးဖြစ်ပါတယ်။ ဒါပေမယ့် အမြဲတမ်းအဲဒီလိုဖြစ်ဖို့ဆိုတာကတော့ မလွယ်ပါဘူး။ ဒါကြောင့် အလုပ်လက်လွှဲပေးမည့်မှတ်စုများက အရမ်းအရေးကြီးပါတယ်။ ဒါကြောင့်မို့လို့ Line Manager အနေနဲ့ အရင်လူမထွက်ခင်မှာ အလုပ်လက်လွှဲရမည့်အချက်များကို အသေအချာမှတ်စုထုတ်ခဲ့ပေးဖို့ပြုလုပ်ရပါမယ်။ ၎င်းမှတ်စုများက မျက်နှာချင်းဆိုင်ပြောကြားပေးရင်တောင်မှ အသုံးတည့်ပါသေးတယ်။ Guide တစ်ခုအနေနဲ့ အသုံးပြုနိုင်ပါတယ်။ ၎င်းမှတ်စုတွေအထဲမှာ အောက်ပါအချက်များ ပါဝင်သင့်ပါတယ်။



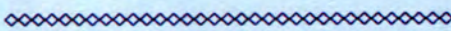
- ၎င်းအလုပ်တာဝန်အရ ပါဝင်ပတ်သက်နေရတဲ့သူများ၊ အပြင်မှ ဆက်သွယ်ရမယ့်သူများ၊ အဖွဲ့အစည်းရဲ့ strategy မှာ ဘယ် အခန်းကဏ္ဍပါဝင်နေသလဲဆိုတဲ့ အချက်များ
 - ၎င်းအလုပ်တာဝန်၏ objectives၊ ပြည့်ရှိရန် လျာထားသတ်မှတ်ချက်များ၊ Line Manager မှ ဝန်ထမ်းအသစ်အတွက် objectives အသစ်များကို ချမှတ်ပေးထားရမှာဖြစ်ပါတယ်။
 - ၎င်းအလုပ်တာဝန်ကို နေ့စဉ်လုပ်ကိုင်ရမယ့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ
 - အဖွဲ့အစည်းရဲ့ မူဝါဒများ၊ နိုင်ငံတော်ရဲ့ ဥပဒေများစတဲ့ ၎င်းအလုပ်တာဝန်အရ လိုအပ်တဲ့ standards များ
 - ပြီးစီးအောင် လုပ်ရမယ့် အလုပ်ကိစ္စများ
- အလုပ်လက်လွှဲရမည့်အချက်များကို ရေးသားတဲ့အခါမှာ Line Manager နဲ့ တိုင်ပင်ပြီးရေးသားသင့်ပါတယ်။ Line Manager ကလည်း လိုအပ်ရင် လိုအပ်သလို ပြောင်းလဲ ပြင်ဆင်နိုင်ပါတယ်။

Induction

အခုမှ အလုပ်ခန့်လိုက်တဲ့ ဝန်ထမ်းအသစ်ကို ကိုယ့်လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းနဲ့ မိတ်ဆက်ပေးတဲ့အစီအစဉ်ပဲဖြစ်ပါတယ်။ ကိုယ့်လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းရဲ့ ကိစ္စမှန်သမျှကို သူ့အနေနဲ့ သိထားခြင်းအားဖြင့် လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းကို မှန်ကန်စွာ ကိုယ်စားပြုနိုင်မှာ ဖြစ်ပါတယ်။ Induction ကို အလုပ်ဝင်ပြီး တစ်လ၊ နှစ်လ အတွင်းမှာ လုပ်ပေးသင့်ပါတယ်။ အလုပ်ဝင်ပြီး ၂ လလောက်ရှိတဲ့ ဝန်ထမ်းတွေ အတွက် Induction အစီအစဉ်မှာ ပါဝင်သင့်ပြီး တစ်ဦးနဲ့ တစ်ဦးပိုပြီး သိကျွမ်းလာကြမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဒါကလည်း ရေရှည်အတွက် ကောင်းပါတယ်။

Induction မှာ ပါဝင်သင့်တာတွေကတော့

- People: လုပ်ငန်းထဲမှာရှိတဲ့ သိသင့်သိထိုက်တဲ့ လူများနဲ့ မိတ်ဆက်ပေးခြင်း။
- Projects: လုပ်ငန်းနဲ့ ဆက်စပ်မှုရှိတဲ့ အသိုင်းအဝိုင်းများနဲ့ မိတ်ဆက်ပေးခြင်း။
- The organization's history: လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းရာဇဝင် ကိုမိတ်ဆက်ပြောကြားပေးခြင်း။ ဘယ်ကနေဘယ်လို၊ ဘယ်အချိန်မှာ ထူထောင်ခဲ့သလဲ။ လူဦးရေဝင်ငွေဘယ်လိုရှိသလဲ။ ဘယ်လိုအုပ်ချုပ်မှုတွေရှိသလဲဆိုတာကို ရှင်းပြပေးတာမျိုးဖြစ်ပါတယ်။
- The organization's work: လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းရဲ့ Vision, Mission, Values တွေနဲ့



ဘယ်လို အလုပ်တွေကို လုပ်သလဲဆိုတာကို ရှင်းပြပေးခြင်း။

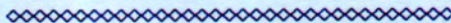
The organization's key human resources themes: လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းက ဝန်ထမ်းတွေအပေါ်မှာ ထားတဲ့ အောက်ဖော်ပြပါ သဘောထား၊ လုပ်ဆောင်ပေးတာတွေကို ရှင်းပြ ပေးခြင်း။

- Benefits
- Grievance & Disciplinary procedures
- Standards
- Health and Safety
- Organization Policies
- Staff development

Induction Pack: Induction မှာပြောပြပေးမယ့် အကြောင်းအရာတွေကို စုစုစည်းစည်း ပြင်ဆင်ပြီး ဝန်ထမ်းကို ပေးသင့်ပါတယ်။



လွယ်ကူလေ့လာရန် HRM အပိုင်း (၉)
Managing Performance



Managing Performance

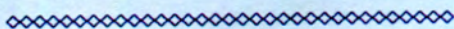
အဖွဲ့တစ်ရပ်ရဲ့ တိုးတက်ရာတိုးတက်ကြောင်းကိုပိုင်းဝန်းပြီးပံ့ပိုးနေကြတဲ့အဖွဲ့တွေကိုဦးဆောင်ရတာက အရမ်းကောင်းပါတယ်။ ဒါပေမယ့် line manager တွေ အတော်များများ ကြုံတွေ့နေရတာကတော့ poor performance နဲ့ အဖွဲ့သား အချင်းချင်း အစည်းမကပ်ကြတဲ့ ပြဿနာတွေပဲဖြစ်ပါတယ်။ ဒီကိစ္စတွေက ဒီလိုပဲ ပြေလည်သွားမယ်လို့ထင်ရပေမယ့် တခါတလေမှာ အတော်လေးကို ခေါင်းခဲစရာတွေဖြစ်တတ်ပါတယ်။ ဒီနေရာမှာ poor performance တွေကို ဘယ်လိုကိုင်တွယ်ပြီး good performance များကို ဘယ်လိုရရှိလာအောင် လုပ်သင့်သလဲဆိုတာတွေကို ရှင်းလင်းသွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

Performance Management

Performance management ဆိုတာကတော့ ကိုယ့်ရဲ့ အဖွဲ့သားတစ်ယောက်နဲ့အတူ ရှေ့လာမယ့်ကာလနဲ့ ဖြစ်ပျက်ခဲ့ပြီးတဲ့အချိန်တွေကို လေ့လာသုံးသပ်တဲ့ ကိစ္စတစ်ခုပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲ့ဒီလို လုပ်တဲ့အခါမှာ -

ရှင်းလင်းပြီး သဘောတူကြတဲ့ objective:

မန်နေဂျာတွေက ကိုယ့်အဖွဲ့တွေ ဘာတွေလုပ်ရမယ်ဆိုတာကိုအသေအချာသိတယ်လို့



ထင်ထားကြတဲ့ အခါမျိုးတွေမှာ ပြဿနာတွေက မကြာခင် ဖြစ်လာတတ်ပါတယ်။ အဖွဲ့သားတွေက သူတို့ သိထားတာနဲ့မန်နေဂျာဖြစ်စေချင်တဲ့ အရာတွေအကြားမှာ ကွဲလွဲနေတာကို သိရတဲ့ အချိန်တွေမှာ အရမ်းအံ့ဩသွားကြရတတ်ပါတယ်။ ဒါကြောင့် လုပ်ကိုင်ရမယ့် Job Description တွေကို မန်နေဂျာရော ဝန်ထမ်းပါ အတူတကွ သဘောတူညီထားကြဖို့လိုအပ်ပါတယ်။

အဲဒီ Objective တွေကို အခြေခံပြီး Performance တွေကို ဆန်းစစ် အကဲဖြတ်ခြင်း

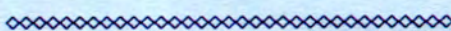
ဝန်ထမ်းတစ်ယောက်ရဲ့ အလုပ်နဲ့ ဆိုင်တဲ့ performance ကို သူ့ရဲ့ မန်နေဂျာက အကဲဖြတ်ရပါတယ်။ သူ့လုပ်ကိုင်နေတဲ့ အရာတွေက သူ့ကို ချမှတ်ပေးထားတဲ့ objective တွေနဲ့ ကိုက်ညီမှုရှိရပါမယ်။

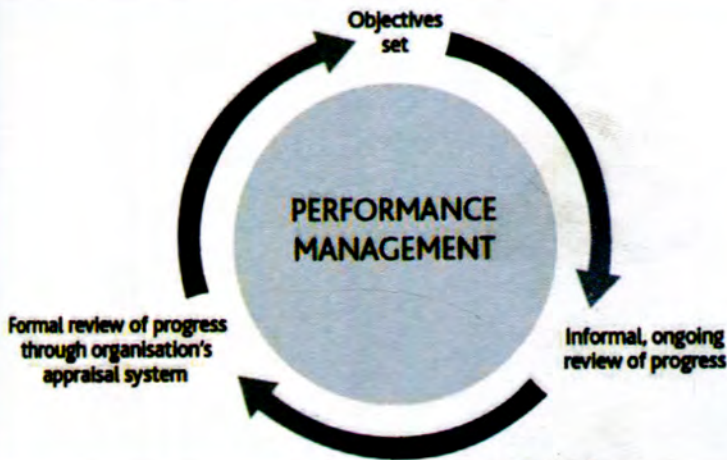
Performance တွေနဲ့ ပတ်သပ်ပြီးတော့ feedback ပေးခြင်း

Feedback ပေးတယ်ဆိုတာကတော့ လူတစ်ယောက် သူ့အလုပ်ကို သူ့ဘယ်လောက် ကောင်း ကောင်းလုပ်နိုင်သလဲ ဆိုတာကို ပြောပြပေးတာမျိုးကို ဆိုလိုတာ ဖြစ်ပါတယ်။ Performance တွေမကောင်း တော့တဲ့ အခြေအနေမျိုးက ကိုင်တွယ်ရတာ ခက်လည်းခက်ခဲပြီး Performance Management လုပ်တဲ့ နေရာမှာ အရမ်းလည်းအရေးကြီးပါတယ်။ များသောအား performance မကောင်းတဲ့သူတွေဟာ သူတို့ ကိုယ်သူတို့ သတိမထားမိတတ်ကြပါဘူး။ သူတို့ကြောင့် အလုပ်အရည်အသွေးတွေထိခိုက်ရတယ်ဆို တာလဲ သိပ်ပြီးတော့နားမလည်တတ်ကြပါဘူး။

ရှေ့ကိုဘယ်လိုဆက်သွားမလဲ၊ ဘယ်ကိုဦးစားပေးရမလဲ၊ ဘယ်လိုပြင်ဆင်မလဲ

အမြဲတမ်းဖြေ၊ တစ်နှစ်လောက်တစ်ခါ objective တွေကို ပြန်လှယ်သုံးသပ်ပေးသင့်ပါတယ်။ တချို့ objective တွေက ရှေ့ဆက် ဆက်လုပ်သွားသင့်တာ မျိုးဖြစ်တတ်သလို လိုအပ်ရင် လိုအပ်သလို objective အသစ်တွေကိုလည်း ချမှတ်ပေးသွားရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဝန်ထမ်းတွေက ဘယ်အရာတွေကို အရင်ဦးစားပေးလုပ်သင့်တယ် ဆိုတာကို စဉ်းစားဆင်ခြင်ပြီး ရှေ့ဆက်သွားဖို့ ပြင်ဆင်စီမံသွားရမှာ ဖြစ် ပါတယ်။ မန်နေဂျာများက အကြံဉာဏ်တွေကိုသာပေးသင့်ပြီး ဝန်ထမ်းကိုယ်တိုင်က လုပ်ကိုင်နိုင်ဖို့ အား ပေးခိုင်းစေရမှာဖြစ်ပါတယ်။

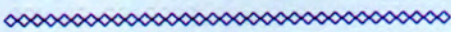




Performance Management ဆိုတာဟာ Objective တွေကို set လုပ်ရာကနေ အစပြုတဲ့ စက်ဝိုင်းတစ်ခုနဲ့ တူပါတယ်။ Job description က လုပ်ရမယ့် tasks နဲ့ responsibilities တွေကို ဖော်ပြပေးပါတယ်။ Performance Management ကတော့ ရရှိသင့်တဲ့ ရလဒ်တွေနဲ့ အဲဒီရလဒ်တွေကို ဘယ်လိုရအောင်လုပ်သလဲဆိုတဲ့ အချက်တွေနဲ့ပိုပြီးသက်ဆိုင်ပါတယ်။ Objective တွေကို မှန်ကန်ပြောတဲ့အရာတွေကို တိုင်းတာနိုင်အောင် ရေးဆွဲရမှာဖြစ်ပါတယ်။ ပြီးတော့မှာ အဲဒီစက်ဝိုင်းကို တစ်နှစ်လုံး appraisal လို့ခေါ်တဲ့ အကဲဖြတ်ခြင်းတွေနဲ့ ဆက်ပြီးတော့ သွားရမှာဖြစ်ပါတယ်။ အကဲဖြတ်လို့ရတဲ့ ရလဒ်တွေပေါ်မှာမူတည်ပြီး objective တွေကို လိုအပ်ရင် လိုအပ်သလို ပြင်ဆင်သွားရမှာဖြစ်ပါတယ်။ အကဲဖြတ်တာတွေကို ငါ့လ၊ တစ်နှစ်ကို တစ်ခါလောက်လုပ်သင့်ပြီး နောက်နှစ်အတွက် objective တွေကို သတ်မှတ်သွားရမှာဖြစ်ပါတယ်။

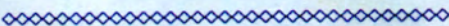
Appraisal

ဒီစကားလုံးကို မန်နေဂျာက သူ့ဝန်ထမ်းနဲ့အတူ သူ့ဝန်ထမ်းရဲ့ performance တွေနဲ့ ပတ်သက်ပြီး ပြောဆိုကြတဲ့ကိစ္စမှာ အသုံးပြုပါတယ်။ အကဲဖြတ်ခြင်းဆိုရာ လုပ်ငန်းစဉ်အဆင့်ဆင့်ကို ရေးဆွဲတာတွေ၊ မန်နေဂျာနဲ့ ဝန်ထမ်းတို့ဖြည့်ရမယ့်ပုံစံတွေကို သတ်မှတ်တာတွေ၊ အကဲဖြတ်ပြီး သွားတဲ့အခါမှာ လိုအပ်တဲ့အထောက်အကူကိုပေးတာတွေဟာ လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းအတွက် အရမ်းအရေးကြီးပါတယ်။ ငါ့လ၊ တစ်နှစ်မှာ တစ်ခါလောက်တော့ formal appraisal လေးတော့လုပ်သင့်ပါတယ်။ Informal appraisal ကိုတော့ အလျဉ်းသင့်သလို၊ လိုအပ်ရင်လိုအပ်သလို လုပ်သွားသင့်ပါတယ်။



Apprial Form Sample

Appraisal Form (အကျိုးစိတ်)		
Name (အမည်)		
Team (ဌာန)		
Position (ရာထူး)		
Appraisal Date (အကျိုးစိတ်သည့်နေ့၊ ရက်၊ နှစ်)		
Objectives for current year (ယခုနှစ်အတွက် ရည်မှန်းချက်များ)	Comments on Performance (လုပ်ဆောင်ချက်များအပေါ် မှတ်ချက်)	
How well this staff member delivered their own tasks for the year? (ယခုနှစ်အတွက် ချမှတ်ပေးထားတဲ့ အလုပ်တွေကို မည်မျှကောင်းအောင်လုပ်ကိုင်နိုင်သနည်း။)		
Identify six or fewer objectives for the coming year (လာမည့်နှစ်အတွက် ရည်မှန်းချက် ၆ ခုထက်ပိုမိုမပါ။)		
Development objectives (What do you hope to achieve?) (တိုးတက်ရေးအတွက် ရည်မှန်းချက် - မည်သည့်အရာကို အောင်မြင်ချင်သနည်း)	Development action (How will this be carried out?) (တိုးတက်ရေးအတွက် ပြုလုပ်ရန် - မည်ကဲ့သို့ အကောင်အထည် ဖော်မည်နည်း)	Deadline (When will this be achieved by?) (သက်မှတ်ချိန် - မည်သည့်အချိန်တွင် အောင်မြင်မည်နည်း)
Staff member's comment (ဝန်ထမ်း၏မှတ်ချက်)		
Signature (လက်မှတ်)		Date (နေ့၊ နှစ်)
Line Manager's comment (မန်နေဂျာ၏မှတ်ချက်)		
Signature (လက်မှတ်)		Date (နေ့၊ နှစ်)



လွယ်ကူလေ့လာရန် HRM အပိုင်း (၁၀)
Staff Development



မန်နေဂျာများ ထည့်သွင်းစဉ်းစားသင့်တဲ့ကိစ္စများ

ဝန်ထမ်းတွေ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ဖို့လုပ်ကြတဲ့အခါမှာ မန်နေဂျာများက ဝန်ထမ်းများ၏လိုအပ်ချက်များကို ကူညီပံ့ပိုးပေးနေရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

အဆင့်(၁) လိုအပ်ချက်များကို ဖော်ထုတ်ခြင်း

Organization အဆင့်မှာရော တစ်ဦးတစ်ယောက်ခြင်းအဆင့်မှာရော ပြုလုပ်ရမှာဖြစ်ပါတယ်။ တစ်ဦးတစ်ယောက်ခြင်းအဆင့်မှာလုပ်တဲ့အခါ ဝန်ထမ်းဟာ အလုပ်ကိုပိုပြီးထိထိရောက်ရောက်လုပ်နိုင်ဖို့ အတွက်လိုအပ်ချက်များကို ဖော်ထုတ်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ လိုအပ်တဲ့ knowledge, skills, experience တွေ ဖြစ်နိုင်ပါတယ်။ လိုအပ်ချက်လို့ပြောတဲ့အခါမှာ အမြဲတမ်းအားနည်းတဲ့နေရာတွေကို ဆိုလိုတတ်တာ မဟုတ်ပါဘူး။ ဝန်ထမ်းအနေနဲ့ လုပ်တတ်ကိုင်တတ်တဲ့နေရာဖြစ်နေပေမယ့် အဲ့ဒီနေရာက အရေးကြီးပြီး ပိုမိုကျွမ်းကျင်ဖို့လိုတယ်ဆိုရင် သင်ကြားဖို့လိုအပ်တဲ့ နေရာတွေပဲလို့ သတ်မှတ်နိုင်ပါတယ်။

Knowledge	Knowledge နှစ်မျိုးရှိပါတယ်။ အလုပ်နဲ့ ဆိုင်တဲ့ Technical Knowledge ရယ် လုပ်ငန်းနဲ့ ပတ်သက်တဲ့ အကြောင်းအရာတွေ ဘယ်ကနေရမလဲ၊ လုပ်ငန်းက ဘယ်လို လည်ပတ်နေလဲ ဆိုတာတွေနဲ့ ဆိုင်တဲ့ Organizational Knowledge ဆိုပြီး ဖြစ်ပါတယ်။ ဝန်ထမ်းတစ်ယောက် အလုပ်ထွက်ပြီဆိုရင် Technical Knowledge ဆိုတာက အလွယ်တကူ ပြန်အစားထိုးလို့ ရပေမယ့် Organizational Knowledge ကတော့ အတော်ပြန်ပြီး အားစိုက် ယူရပါလိမ့်မယ်။
Skills	လူတိုင်းကတော့ personal skills တွေဖြစ်တဲ့ communication skills, presentation skills ကိုယ့်အလုပ်ကို ကိုယ်စုစည်းပြင်ဆင်တဲ့ ကျွမ်းကျင်မှုတွေ လိုတတ်ပါတယ်။ Technical skills ကတော့ အလုပ်နဲ့ တိတိကျကျ ပိုပြီး သက်ဆိုင်ပါတယ်။
Experience	အတွေ့အကြုံဆိုတာကတော့ လူတွေက သူတို့ရဲ့ knowledge တွေ skills တွေကို ဘယ်လို အသုံးပြုခဲ့တယ်ဆိုတာ ဖြစ်ပါတယ်။ အတွေ့အကြုံက ပုံမှန် နေ့စဉ်လုပ်ကိုင်တာကပဲဖြစ်ဖြစ် လုပ်အားပေးဝင်လုပ်တာတွေက ပဲဖြစ်ဖြစ်ရှိနိုင်ပါတယ်။
Attitude	Attitude ဆိုတာက commitment, motivation, initiative, determination စတဲ့ ကိုယ်အလုပ်ကို ဘယ်လို လုပ်တတ်သလဲ ဆိုတာကို ပြောတာဖြစ်ပါတယ်။ develop လုပ်ဖို့ သိပ်မလွယ်လှပေမယ့် အောင်မြင်ဖို့ တော့ အရမ်းအရေးကြီးပါတယ်။



အောက်မှာ ဖော်ပြထားတဲ့ နေရာတွေမှာ တိုးတတ်နေဖို့ လိုအပ်တတ်ပါတယ်။

Development လုပ်ဖို့ လိုအပ်ချက်တွေကို ဖော်ထုတ်တဲ့နေရာမှာ ရှင်းလင်းတဲ့ရည်မှန်းချက် တွေရှိရမယ်။ ဒါမှ ဘာတွေကို သူ့ပြီးမြောက်အောင်လုပ်ရမယ်ဆိုတာ သိမယ်လေ။ ရည်မှန်းချက်တွေကို အကောင်အထည်ဖော်ဖို့အတွက်လိုအပ်တဲ့ knowledge, skills, experience အကြောင်းတွေကို ရှင်းရှင်းလင်းလင်းနားလည်ရမယ်။

အားသာချက်တွေအားနည်းချက်တွေကိုနားလည်ဖို့အတွက်ဘယ်လောက်အလုပ်ကိုကောင်းကောင်းမွန်မွန်လုပ်နေနိုင်လဲဆိုတာကို feedback ပေးတာကိုလည်း နားလည်ရမယ်။

အောက်မှာ ဖော်ပြထားတဲ့ နည်းလမ်းကတော့ development needs ကို ပြန်ဆင်ခြင်တဲ့အခါ မှာ အသုံးတုံ့ပါတယ်။

- What am I good at? ဘာတွေတော်နေလဲ
- What do I need to work on? ဘာတွေ ကိုယ့်ကောင်းအောင်လုပ်ရမလဲ
- What could help me along? ဘာတွေက အကူအညီရစေမလဲ
- What might stop me? ဘာတွေက ဒုက္ခပေးမှာလဲ

ဒီလို development needs တွေကို စဉ်းစားပြီးတဲ့ အခါမှာတော့ development objective တိုးတက်ဖို့ရည်မှန်းချက်တွေ ရေးရပါမယ်။ ရေးတဲ့အခါမှာ

- အဆင့် (၁) ဖော်ထုတ်ပါ - တိုးတတ်ချင်တဲ့အရာတွေ
- အဆင့် (၂) ရှင်းလင်းပါ - တိတိကျကျသိအောင်လုပ်ပါ
- အဆင့် (၃) သတ်မှတ်ပါ - ဘာတွေကို ဘယ်လို သင်ယူမယ်ဆိုတာတွေ
- အဆင့် (၄) စမ်းသပ်ပါ - ကျွမ်းကျင်သွားပြီဆိုတာကို ဘယ်လိုသိမလဲ

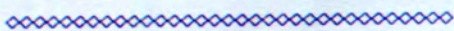
Development objective တွေကို ရေးတဲ့အခါမှာ သုံးသင့်တဲ့ နေရာတွေမှာ ပုံစံကတော့

- To be able toso that.....by.....

မြန်မာလိုဆိုရင်

.....လုပ်ခြင်းအားဖြင့်.....တွေဖြစ်လာအောင်.....

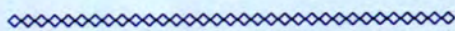
လုပ်နိုင်ရမယ်



အဆင့်(၂) ဦးစားပေးလုပ်ဆောင်ရမှာတွေကို ဖော်ထုတ်ခြင်း

နည်းဗျူဟာဦးစားပေးမှုတွေပေါ် မူတည်ပြီး တစ်ဦးတစ်ယောက်ချင်းစီရဲ့ ဦးစားပေးမှုတွေကို ဖော်ထုတ်ရမှာဖြစ်ပါတယ်။ နည်းဗျူဟာဦးစားပေးမှုတွေနဲ့ကိုက်ညီတဲ့ တစ်ဦးတစ်ယောက်ချင်းစီရဲ့ လိုအပ်ချက်တွေကို ဦးစားပေးရမှာဖြစ်ပါတယ်။

	မေးခွန်းများ	မှတ်ချက်များ
Principal Questions (ဦးစားပေးသင့် မပေးသင့် သိရအောင် မေးခြင်း)	ဥပဒေအရလိုအပ်တာလား ကျန်းမာရေးနဲ့ အန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေးအတွက် လိုအပ်တာလား	First aids သင်တန်းများ
	နည်းဗျူဟာအတွက် လိုအပ်တာလား	ဥပမာ - HIV က ဦးစားပေးကိစ္စ ဆိုရင် HIV ရှိတဲ့သူတွေနဲ့ အတူနေထိုင်ခြင်း ပညာပေးသင်တန်းများ
	ပြောင်းလဲခြင်းတွေလုပ်နေတာလား	ဥပမာ - နည်းပညာအသစ်တွေကို စတင်အသုံးပြုတော့မှာလား
	ဆုံးရှုံးထိခိုက်စရာ အလားအလာတွေများနေလား	ဥပမာ - အသက်မပြည့်တဲ့ ကလေးသူငယ်တွေ မိင်းစေတဲ့ကိစ္စ
	လုပ်ထုံးလုပ်နည်းတွေ ကောင်းဖို့ လိုနေလား	ဥပမာ - discrimination တွေကို အရမ်းသတိထားရမယ့်အခြေအနေ
Return on Investment (ရမယ့် အကျိုးနဲ့ ကုန်ကျမှုကို စဉ်းစားပြီး အဆုံးအဖြတ် အတွက် စဉ်းစားခြင်း)	တိကျတဲ့ တိုက်ရိုက် အကျိုးကျေးဇူး ရှိလား	ဥပမာ - အလုပ်နဲ့ ဆိုင်တဲ့ ကျွမ်းကျင်မှု သင်တန်း၊ တစ်ဦးတစ်ယောက်အတွက် ဘာအကျိုးရှိလဲ၊ အခြားသူတွေအတွက်ကိုရော
	တိကျတဲ့သွယ်ဝိုက်ပြီး အကျိုးကျေးဇူး ရှိလား	ဥပမာ - motivation & morale, ဝန်ထမ်းတွေ အလုပ်ပျဉ်းရေး
	ဘယ်လို ကုန်ကျမှုတွေရှိမလဲ	သင်တန်းကြေး၊ အလုပ်ချိန် စသည်ဖြင့်
	ရမယ့် အကျိုးနဲ့ ကုန်ကျမှုတ ဘယ်လိုနေလဲ	အဆုံးအဖြတ်အတွက် စဉ်းစားရမှာပါ
	သင့်တော်တဲ့သူဖြစ်ဖို့လား	လုပ်ငန်း နဲ့ တစ်ဦးချင်းရဲ့ commitment သင်ကြားဖို့နဲ့ ပြန်လည်ပေးဖို့ စိတ်ဆန္ဒရှိ မရှိ
	သင့်တော်တဲ့အချိန်ဖြစ်ဖို့လား	လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းနဲ့ တစ်ဦးချင်းရဲ့ ဦးစားပေးရမယ့် အခြေအနေ၊ လက်ရှိအလုပ်ပမာဏ
Resources	လိုအပ်တဲ့ အရင်းနှီးငွေရှိလား	
	ဧည့်ကြားကအပြင်ကလာမှာလား	

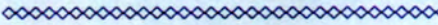


အဆင့်(၃) တိုးတက်ရေးကို အကောင်အထည်ဖော်ဖို့ နည်းလမ်းများကိုဖော်ထုတ်ခြင်း

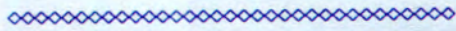
မန်နေဂျာနဲ့ ဝန်ထမ်းများအကြား တိုးတက်ရေးဆိုင်ရာ ရည်မှန်းချက်တွေကို သတ်မှတ်ပြီးတဲ့ အခါမှာတော့ အဲဒီရည်မှန်းချက်တွေကို အကောင်အထည်ဖော်နိုင်မယ့် နည်းလမ်းတွေကို စဉ်းစားဖော် ထုတ်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

အောက်မှဖော်ပြထားတာကတော့ ဝန်ထမ်းဘဝယောက်တိုးတက်ရေးအတွက် လုပ်ဆောင်နိုင် မယ့်နည်းလမ်းတွေပဲဖြစ်ပါတယ်။

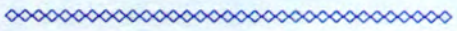
အခြားသူတို့ကလေ့လာသင်ယူခြင်း	
လုပ်ခွင်ကိုင်စက်ထဲမှာ သင်ယူခြင်း	လိုအပ်တဲ့ knowledge, skills, experience တွေရှိတဲ့ အခြားသော လုပ်ခွင်ကိုင်စက်များမှ သင်ပေးခြင်း။
Shadowing	သင်ယူမယ်ဆိုတဲ့ ရည်ရွယ်ချက်နဲ့ အခြားသူတစ်ဦးရဲ့ လုပ်ကိုင်ပုံကို လေ့လာစောင့်ကြည့်ခြင်း။ အချိန်ပိုင်းလည်း ဖြစ်နိုင်သလို နေ့ရက်အကြာကြီးလည်း ဖြစ်နိုင်ပါတယ်။ လေ့လာတဲ့အခါမှာ မှတ်စုမှတ်ထားပြီး ကိုယ်လေ့လာနေတဲ့သူနဲ့ ပြန်လှယ်ဆွေးနွေးရပါတယ်။
Exchange Visit	တစ်ဖက်လေးမှာ အခြားဌာန၊ အခြားလုပ်ငန်းနေရာ တစ်ခုခုကို သွားရောက်လေ့လာတာကလည်း လေ့လာသင်ယူရေးမှာ အထောက်အကူဖြစ်စေပါတယ်။ ထိုရောက်ဖို့အတွက်ကတော့ တိကျတဲ့ လေ့လာရေးအစီအစဉ်၊ ရည်မှန်းချက်တွေ သတ်မှတ်ရမှာဖြစ်ပါတယ်။ လေ့လာပြီးတဲ့အခါမှာလည်း ပြန်လည်အသုံးပြုရေးအတွက် တိကျတဲ့အစီအစဉ်တွေ ရေးဆွဲဖို့အရေးကြီးပါတယ်။
Mentoring	ပိုပြီးကျွမ်းကျင်တဲ့သူ၊ အတွေ့အကြုံရှိတဲ့သူတို့ကနေ ပြန်ပြီး သင်ယူလေ့လာတဲ့ အစီအစဉ်ဖြစ်ပါတယ်။ ပုံမှန်တွေ့ဆုံတာ တွေလည်း အတွေ့အကြုံနည်းတူသူကို ရင်းရင်းနှီးနှီး အကြံဉာဏ်တွေပေးတာဖြစ်ပါတယ်။ တွေ့ဆုံမှုတိုင်းမှာ တိကျတဲ့ရည်မှန်းချက်တွေထားရှိရပြီး တွေ့ဆုံတဲ့အခါမှာ ဇီဝင်္ဂပတ်မှာ ဘာတွေဖြစ်ခဲ့သလဲ၊ ဘာတွေလေ့လာခဲ့သလဲ၊ နောက်တစ်ပတ်မှာ ပိုကောင်းအောင် ဘာတွေလုပ်မလဲ စတဲ့ မေးခွန်းတွေနဲ့ ဆွေးနွေးသင့်ပါတယ်။
Coaching	Coaching ဆိုတာကတော့ အယ်လ်ဂိုရီသမ်ဆိုတာကို ညွှန်ကြားတာထက် သင့်တော်တဲ့မေးခွန်းတွေနဲ့ အလုပ်ကို ပိုပြီးကောင်းအောင် လုပ်ကိုင်လာနိုင်အောင် အကူအညီပေးတာ ဖြစ်ပါတယ်။ Coach လုပ်တဲ့သူက coach အလုပ်မခံရတဲ့သူကို အယ်လ်ဂိုရီသမ်ရင် ပိုကောင်းမလဲဆိုတာ ကိုယ်သာသာ အကြံပြုပေးပြီး အကောင်အထည်ဖော်တဲ့ အခါမှာ လိုအပ်သလိုကူညီပေးပါတယ်။



<p>Internal Learning Groups</p>	<p>အဖွဲ့လိုက်ပုံစံနဲ့ တစ်ယောက်နဲ့တစ်ယောက်အကြား အပြန်အလှန် သင်ကြားလေ့လာသင်ယူတာတွေကို ဖြစ်စေပါတယ်။ အဖွဲ့အနေနဲ့ ဘယ်လိုတွေ့ဆုံမှုတွေ လုပ်မလဲ၊ ဘာတွေကို အတူလေ့လာမလဲ၊ အဲဒီလို လေ့လာဖို့ ဒီအဖွဲ့ကို ဘယ်လိုသုံးမလဲဆိုတာတွေကို အတူတကွသဘောတူသင့်ပါတယ်။ လူချင်းတွေ့ဆုံတာ မျိုးမဟုတ်ဘဲ email, internet တွေက တစ်ဆင့်လည်းတွေ့ဆုံနိုင်ကြပါတယ်။</p>
<p>Joining an external network</p>	<p>အပြင်မှာ အတွေ့အကြုံ၊ ကျွမ်းကျင်မှုတွေကို လေ့ယူလိုရတဲ့ အသင်းအဖွဲ့တွေ အများကြီးရှိပါတယ်။ ကိုယ်နဲ့သင့်လျော်တဲ့ အဖွဲ့တွေမှာ ပါဝင်ရွေးချေခြင်းနဲ့လည်း လေ့လာသင်ယူနိုင်ပါတယ်။</p>
<p>Membership of professional society</p>	<p>အိုလို professional society တွေကလည်း မကြာခင်က လေ့လာသင်ယူဖို့ အစွင့်အလမ်းတွေ ကမ်းလှမ်းပေးတတ်ပါတယ်။</p>
<p>အတွေ့အကြုံမှတစ်ဆင့် လေ့လာသင်ယူခြင်း</p>	
<p>Delegation of a special project</p>	<p>Delegation လုပ်တယ်ဆိုတာ သင့်တော်တဲ့သူကို သင့်တော်တဲ့ တာဝန်တွေကို တိကျတဲ့လုပ်ပိုင်ခွင့်တွေ ပေးပြီး လုပ်ခိုင်းတာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဒီလိုလုပ်ချင်းအားဖြင့် တိုးတတ်ရေးကို အများကြီးအထောက်အကူဖြစ်စေပါတယ်။</p> <ul style="list-style-type: none"> • ရည်မှန်းချက်၊ လုပ်ရမယ့်အလုပ်၊ လိုအပ်မယ့် ကျွမ်းကျင်မှု၊ စံနှုန်း၊ လိုအပ်မယ့်အရာတွေကို သတ်မှတ်ရမယ် • ဆုံးဖြတ်ချက်တွေကို ရှုရှင်ရှိတဲ့အတိုင်းအတာကို သတ်မှတ်ရမယ် • အခြေအနေသုံးသပ်မှုအတွက် နေ့ရက်သတ်မှတ်ရမယ် • အားပေးရမယ် • လုပ်ဆောင်မှုအပေါ် ဦးပွန်းအထိအမှတ်ပြုရမယ်
<p>Secondment to another role</p>	<p>အလုပ်အတွင်းမှာပဲဖြစ်ဖြစ်၊ လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်း ပြင်ပမှာပဲဖြစ်ဖြစ် အခြားသောလုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်း တာဝန်ကို ယာယီပေးအပ်တာဝန်ပေးခြင်းဖြစ်ပါတယ်။ ဒီလိုလုပ်ချင်းအားဖြင့် တိုးတတ်ရေးကိုအများကြီး အထောက်အကူ ဖြစ်စေပါတယ်။ ဒီလိုလုပ်တဲ့ အခါမှာ ဒီပေးရွန်းတွေကို စဉ်းစားပါ။</p> <ul style="list-style-type: none"> • ဘယ်လောက်ကြာကြာလုပ်ရမှာလဲ • သူ့ရဲ့လက်ရှိအလုပ်ကို ဘယ်သူက လုပ်ထားပေးမှာလဲ • သူ့ပြန်လာတဲ့အခါမှာ သူ့လေ့လာခဲ့တာတွေကို ဘယ်လိုပြန်သုံးပေးမှာလဲ



စာဖတ်ခြင်း၊ သုတေသနလုပ်ခြင်း၊ ကျောင်းတက်ခြင်းများဖြင့် လေ့လာသင်ယူခြင်း	
စာအုပ်များ၊ ဂျာနယ်များ	စာဖတ်ခြင်းနဲ့ သုတေသနပြုလုပ်ခြင်းတွေက ဗဟုသုတတွေနဲ့ ကောင်းတဲ့လုပ်ကိုင်ပုံတွေကို လေ့လာနိုင်ပါတယ်။
အင်တာနက်	မသိရင် ဂူဂဲလ်မေးဆီ့ပြီးတောင်မှ ပြောတတ်ကြပါတယ်။ အင်တာနက်မှာ website အတော်များများမှာ သက်ဆိုင်ရာဘာသာရပ်တွေကို လေ့လာစရာမြောက်များစွာ ရှိတတ်ပါတယ်။
Formal qualification	Formal qualification တွေကိုသင်ယူချင်ရင်တော့ အောက်ပါ အချက်တွေကို စဉ်းစားသင့်ပါတယ်။ <ul style="list-style-type: none"> • သင်တန်းကျောင်းရဲ့ သင်ကြားမှုအဆင့်အတန်း • ကိုယ့်လိုအပ်ချက်နဲ့ ကိုက်ညီမှု • ကိုယ့်အလုပ်ချိန်နဲ့ သင်တန်းအချိန် အဆင်ပြေမှု • လိုအပ်တဲ့ သင်ကြားမှုအထောက်အကူပစ္စည်း ပြည့်စုံမှု
သင်တန်းများမှာ လေ့လာသင်ယူခြင်း	
အလုပ်တွင်း သင်တန်းဆရာကို အသုံးပြုခြင်း	မကြာခင်ဆိုသလို သင်တန်းကျွမ်းကျင်သူတွေရဲ့ အကူအညီတွေရပါတယ်။ သင်ကြားပေးမယ့်သူကို သူ့ကိုဘာလို့ သင်ခိုင်းရတာလဲ၊ သင်တန်းရဲ့ ရည်ရွယ်ချက်တွေကဘာလဲ ဆိုတာတွေကိုသိရမှာဖြစ်ပြီး သင့်တော်တဲ့ သင်ကြားမှုနည်းလမ်းတွေကို အသုံးပြုတတ်ရပါမယ်။
အပြင်မှ သင်တန်းဆရာကို ငှားရမ်း အသုံးပြုခြင်း	တခါတလေ တိကျတဲ့သင်တန်းကို လူ့အတော်များများက တတ်ရောက်ဖို့လိုအပ်လာတဲ့အခါတွေမှာ ပြင်ပမှ သင်တန်းဆရာများကို ခေါ်ယူသင်ကြားခြင်းက အထောက်အကူအများကြီးဖြစ်ပေပါတယ်။ ဒီလိုလုပ်တဲ့အခါ <ul style="list-style-type: none"> • သူတို့ ပတ်သက်တာကို reference ရှာသင့်ပါတယ်။ • သင်တန်းရဲ့ ရည်ရွယ်ချက်တွေနဲ့ လိုအပ်တဲ့ သင်တန်းဆရာ နားလည်အောင်လုပ်ရမယ်။ • သူတို့ ပေးမယ့် service အတွက် စာဖြင့်ရေးသားထားတဲ့ စာချုပ် ချုပ်ရပါမယ်။
ပြင်ပမှ သင်တန်းများသို့ စေလွှတ်ခြင်း	ပြင်ပမှ သင်တန်းများဟာ ပြည်တွင်းမှာရော၊ ပြင်ပမှာရော ရှိတတ်ပါတယ်။ ဒီလိုသင်တန်းတွေကို စေလွှတ်ဖို့ စဉ်းစားတဲ့အခါမှာ <ul style="list-style-type: none"> • သင်တော်တဲ့ သင်တန်းဖြစ်ရဲ့ လား။ တခါတလေ သင်တန်းကြေးက အခမဲ့ ဖြစ်ပေမယ့် သွားတတ်မယ့် ဝန်ထမ်းတွေရဲ့ လုပ်အားနဲ့ အချိန်ကိုလည်း ထည့်စဉ်းစားရမယ်။ • သင်တန်းပြီးတဲ့အခါမှာ မန်နေဂျာက ဝန်ထမ်းကို သင်ယူ လေ့လာခဲ့တာတွေကို ပြန်အသုံးပြုနိုင်အောင် ကူညီစီစဉ်ပေးရပါမယ်။



အဆင့်(၄) ကြိုတင်ပြင်ဆင်စီမံခြင်း

Development plan လုပ်တဲ့အခါမှာ ပုံမှန်အားဖြင့် အကျိုးရလဒ် (၃) မျိုးရှိပါတယ်။

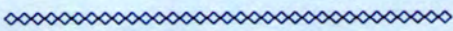
- ရည်မှန်းချက်တွေ၊ တိုးတက်မှုမှတ်တမ်းတွေကို မှတ်သားခွင့်ပေးပါတယ်။
- မန်နေဂျာနဲ့ ဝန်ထမ်းအတွက် development နဲ့ ပတ်သက်ပြီး ပြောဆိုကြတဲ့အခါမှာ အခြေခံကိုးကားစရာ ရရှိစေပါတယ်။
- မန်နေဂျာအနေနဲ့ သူ့အဖွဲ့သားအားလုံးရဲ့ development နဲ့ ပတ်သက်ပြီး လွယ်ကူစွာ ဖြည့်သုံးသပ်နိုင်ပြီး လိုအပ်တဲ့ resources တွေကိုလည်း လိုအပ်သလို ပြင်ဆင်နေရာချထား နိုင်စေပါတယ်။

Development plan အနေနဲ့ အောက်ပါ အချက်တွေကို မှတ်တမ်းတင် မှတ်သားထားသင့်ပါတယ်။

- Development objectives (တိုးတက်ရေးဆိုင်ရာ ရည်မှန်းချက်)
- Planned learning activities (ပြင်ဆင်ထားသော လေ့လာသင်ယူရေး အစီအစဉ်များ)
- Cost of activities (အစီအစဉ်များ၏ ကုန်ကျစရိတ်)
- Time required (လိုအပ်သည့် အချိန်)
- Possible challenges and how to overcome (ဖြစ်နိုင်သည့် အခက်အခဲများနဲ့ ရင်ဆိုင်ရမည့်နည်းလမ်း)
- Who is responsible for what (ဘယ်သူက ဘယ်တာဝန်ရှိသည်ဆိုသောအရာ)

အဆင့်(၅) ကြိုတင်ပြင်ဆင်စီမံမှုများကို လက်တွေ့လုပ်ဆောင်ခြင်း

ဝန်ထမ်းတစ်ဦးစီတိုင်းရဲ့ development plan ကို သူတို့ တစ်ယောက်ချင်းစီ နဲ့ ဆိုင်ပါတယ်။ မန်နေဂျာအကူအညီကိုယူပြီး အဲဒီ plan ကို အကောင်အထည်ဖော်ဖို့ ရာမှာ သူတို့ တစ်ဦးချင်းစီရဲ့ တာဝန်ဖြစ်ပါတယ်။ မန်နေဂျာက တစ်ယောက်ချင်းစီရဲ့ (၆) လ တစ်ကြိမ် ပြန်ပြီး သုံးသပ်သင့်ပါတယ်။



Development Plan နမူနာ

Name (အမည်)					
Role (တာဝန်)					
Line Maanger (မန်နေဂျာ)					
Date (နေ့ရက်)					
Development Objectives	Development Activities	Cost	Responsibility and Support	By When	Comments during review
Line Maanger's signature (မန်နေဂျာ၏လက်မှတ်)				Date (နေ့ရက်)	
Employee's signature (ဝန်ထမ်း၏လက်မှတ်)				Date (နေ့ရက်)	

အဆင့် (၆) လေ့လာသင်ယူခဲ့သမျှကို ပြန်လည်သုံးသပ်အသုံးပြုခြင်း

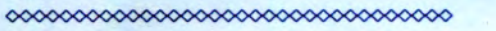
ဝန်ထမ်းက လေ့လာသင်ယူခဲ့သမျှကို လက်ဝယ်မှာ ထားရှိနိုင်ဖို့ တာဝန်ရှိပါတယ်။ ဒီလိုလုပ်ဖို့ အတွက် အောက်ပါအချက်များက အထောက်အကူပေးပါလိမ့်မယ်။ သင်ယူလေ့လာပြီးပြီးချင်းပဲ ပြန်လည် အသုံးပြုနိုင်အောင် အားပေးသင့်ပါတယ်။ ဒါမှ သင်ယူထားသမျှကို ရေရှည်မှာမှတ်မိနေမှာဖြစ်ပါတယ်။ လေ့ လာသင်ယူခဲ့သမျှကို အောက်ပါမေးခွန်းများမေးပြီး ပြန်လှယ်သုံးသပ်ရမည်။

- ဘာတွေ လေ့လာသင်ယူခဲ့ပါသလဲ
- ဒီလို လေ့လာသင်ယူခဲ့ပြီးတဲ့ နောက်ပိုင်းမှာ ဘယ်လို ပြောင်းလဲအသုံးပြုခြင်းတွေ လုပ်ကြမလဲ
- သင်ကြားမှုရည်မှန်းချက်တွေပြည့်ဝခဲ့ရဲ့လ

• အခုဘာတွေဆက်လုပ်ဖို့ လိုပါသလဲ

ဝန်းထမ်းရဲ့ လုပ်ရည်ကိုင်ရည်တိုးတက်မှုရှိမရှိ ဆန်းစစ်ပြီး လေ့လာသင်ယူမှု အစီအစဉ်များရဲ့ ရလဒ်ကို ပြန်လည်သုံးသပ်အကဲဖြတ်ရပါမယ်။ အကယ်၍ စိတ်ထဲမှာ မတင်မကျဖြစ်နေပါက အောက်ပါ မေးခွန်းတွေကို မေးကြည့်ပါ။

- သင်ကြားမှု လိုအပ်ချက်တွေကို မှန်မှန်ကန်ကန်ဆန်းစစ်ဖြစ်ခဲ့ရဲ့လား
- သင့်တော်တဲ့ သင်ယူလေ့လာမှု နည်းလမ်းကို မှန်မှန်ကန်ကန်ရွေးချယ်နိုင်ခဲ့ရဲ့လား
- နောက်တစ်ခါမှာဆို ဘယ်လိုမျိုးပြုလုပ်သင့်ပါသလဲ



အဆင့်(၇)လေ့လာသင်ယူခဲ့သမျှကို ပြန်လည်ဝေငှခြင်း

လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းအနေနဲ့ လေ့လာသင်ယူခဲ့သမျှကို ပြန်လှယ်ဝေငှဖို့ ရာ အားပေးသင့်ပါတယ်။ ဒီလိုလုပ်ခြင်းအားဖြင့် လေ့လာသင်ယူခဲ့သမျှကို ပိုပြီး အကျိုးရှိစေပါသည်။ အောက်မှာ ဖော်ပြထားတဲ့ နည်းလမ်းများက အထောက်အကူပြုပါလိမ့်မယ်။

- ဝန်ထမ်းကို လစဉ် သင်ယူလေ့လာမှုဆိုင်ရာ အခမ်းအနား တက်ရောက်ဖို့ ဖိတ်ကြားပြီး သင်ယူလေ့လာခဲ့တာများကို ဝေငှပြောကြားစေခြင်း။

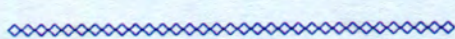
- လုပ်ငန်းတာဝန်တူတဲ့ဝန်ထမ်းများကိုလစဉ်ပုံမှန်တွေ့ဆုံစေပြီး သင်ယူလေ့လာခဲ့တာများကို ဝေငှပြောကြားစေခြင်း။

- ပုံမှန် အဖွဲ့ရဲ့ တွေ့ဆုံမှုတွေမှာ သင်ယူလေ့လာခဲ့တာများကို agenda တစ်ခုအနေနဲ့ ထည့်ပြီး ဝေငှပြောကြားစေခြင်း။

- ရက်သတ္တပတ်တစ်ခုရဲ့ ပထမရက်မှာ နာရီဝက်ခန့် အချိန်ပေးပြီး အဖွဲ့သားများကို အလှည့်ကျ သင်ယူလေ့လာခဲ့တာများကို ဝေငှပြောကြားစေခြင်း။

- အဖွဲ့သားများအား သင်ယူလေ့လာခဲ့တာများကို မှတ်စု ရေးသားစေပြီး စိတ်ဝင်စားသူ အခြား အဖွဲ့သားများကို email ပို့ပေးစေခြင်း။

- လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းမှာ Intranet ရှိပါက သင်ယူလေ့လာခဲ့တာများကို ဝေငှပြောကြားစေနိုင်မယ့် learning zone တစ်ခု ဖန်တီးပြီး သင်ယူလေ့လာခဲ့တာများကို ဝေငှပြောကြားစေခြင်း။

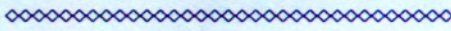


HR ကို အခုမှစပြီးလေ့လာကြသူများအတွက် အတုယူစရာများ

မေးကြပါတယ်...HR မှာလုပ်ချင်ပါတယ်တဲ့...HRမှာ အောင်မြင်ချင်ရင် ဘာတွေလုပ်ကြရမလဲ ဆိုပြီး မေးကြပါတယ်။ ဒီမေးခွန်းတွေအတွက် အဖြေတွေအမျိုးမျိုးရှိကြမယ်ထင်ပါတယ်။ ကျွန်တော်လည်း အဖြေကိုစဉ်းစားရင်း တစ်ခုတွေ့မိသွားပါတယ်။ လက်ရှိ HRမှာ အောင်မြင်နေကြတဲ့သူတွေမှာရှိတဲ့ တူညီကြတဲ့အချက်တွေဟာ အခုမေးလိုက်တဲ့မေးခွန်းတွေအတွက် အဖြေကို တစ်ဖက်တစ်လမ်းကနေ အထောက်အကူဖြစ်မယ်ထင်ပါတယ်။

အတွေးရှင်းခြင်း

HRမှာ အောင်မြင်နေကြသူအတော်များများက အတွေးရှင်းလင်းကြပါတယ်။ အဲဒီအရည်အချင်းက အရမ်းအရေးကြီးပါတယ်။ ကျွန်တော်တို့တွေ မကြာခင်ဆိုသလို ဝေခွဲမရတဲ့အခြေအနေတွေကြုံရတတ်ပါတယ်။ လုပ်သင့်လား။ မလုပ်သင့်ဘူးလား။ လက်ခံသင့်လား။ မသင့်ဘူးလား စသည်ဖြင့် အတော်ဝေဝါးတတ်ကြပါတယ်။ HR သမားအတော်များများလည်း ဒါမျိုးဖြစ်တတ်ပါတယ်။ ကိုယ့်ကုမ္ပဏီမှာ ကိုယ့်ရဲ့ Roleက ဘာလဲဆိုတာကို မသိကွဲတတ်ကြပါဘူး။ ကိုယ့်အတွက်ရော သူများအတွက်ပါ Expectation တွေကို မချတတ်ကြပါဘူး။ ဒီ ဇဝေဇဝါမရေရာတာတွေက ဆုံးဖြတ်ချက်အမှားတွေကို ချဖြစ်တတ်စေပါတယ်။ ဒါပေမယ့် HR မှာ အောင်မြင်နေတဲ့သူတွေကတော့ အတွေးရှင်းကြပါတယ်။



အချိန်ကို အကျိုးရှိစွာ အသုံးပြုတတ်ခြင်း

အချိန်ကိုအကျိုးရှိစွာအသုံးပြုတတ်တာကိုလည်း သူတို့တွေမှာတွေ့ရတတ်ပါတယ်။ HR မှာ လုပ်စရာအကြောင်းအရာတွေ အများကြီးရှိပါတယ်။ အဲဒါတွေအားလုံးနီးပါးကလဲ အချိန်လိုပါတယ်။ ဒါကြောင့် အချိန်ကို ထိထိရောက်ရောက်အကျိုးရှိစွာစီမံခန့်ခွဲတတ်ကြတဲ့အတွက် သူတို့တွေဟာ အောင်မြင်ကြတာဖြစ်ပါတယ်။ ကျွန်တော်တို့တွေလည်း အချိန်ကို အကျိုးရှိစွာအသုံးပြုသင့်ပါတယ်။

နှိုင်းယှဉ်သင့်တာကိုပဲ နှိုင်းယှဉ်တတ်ခြင်း

ကျွန်တော်တို့တတွေဟာ မတူညီကြတဲ့အခြေအနေတွေကို အဖြစ်အပျက်တွေကို Performance တွေကို မနှိုင်းယှဉ်ဖြစ်ကြပဲ မတူညီကြတဲ့လူတွေအချင်းချင်းကိုပဲ တစ်ယောက်နဲ့ တစ်ယောက် လိုက်နှိုင်းယှဉ်မိတတ်ကြပါတယ်။ HR မှာရှိတဲ့ လူတော်တွေကတော့ နှိုင်းယှဉ်သင့်တာကိုပဲ နှိုင်းယှဉ်တတ်ကြပါတယ်။

Organization ရဲ့ Business ကို နားလည်တတ်ခြင်း

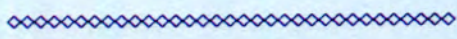
HR လူတော်တွေဟာ ကိုယ့် organization ရဲ့ လုပ်ငန်းစီးပွားရေးကို နားလည်ကြပါတယ်။ ကျွန်တော်တို့တတွေကတော့ ကိုယ့်အလုပ်လောက်ကိုပဲ သိကြီးမကြီးမိလုပ်နေတတ်ကြပြီး ကိုယ်လုပ်နေတာက organization ရဲ့ business နဲ့ ဘယ်လို ဆက်စပ်မှုရှိလဲဆို မသိကြပါဘူး။ Organization ရဲ့ Business ကို နားလည်တတ်တဲ့အရည်ချင်းဟာ HR မှာအောင်မြင်သူတွေရဲ့ Skill တစ်ခုပဲ ဖြစ်ပါတယ်။

Goal/ Vision တွေကို သိမြင်တတ်

ကိုယ်ဖြစ်ချင်တာကို ကိုယ်သိမြင်တတ်ဖို့ အရမ်းအရေးကြီးပါတယ်။ HR က ဆရာ၊ ဆရာမများဟာ ကိုယ် Department ရဲ့ Goals တွေ Vision တွေကို သေသေချာချာ ရှင်းရှင်းလင်းလင်း သိကြသူများဖြစ်ကြပါတယ်။

ကိန်းဂဏန်းကို နှစ်သက်ကျွမ်းကျင်

Organization မှာ မျက်နှာ မရကြတဲ့ HR တော်တော်များများက ကိုယ်ရဲ့ အလုပ်ကိစ္စတွေကို စာရင်းဇယား ကိန်းဂဏန်းများနဲ့ ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာပြီး မတင်ပြတတ်ကြတာကြောင့်လည်း ဖြစ်ပါတယ်။ HR မှာ အောင်မြင်သူတွေကတော့ ကိန်းဂဏန်းအတွက်အချက်ကို နှစ်သက်ကျွမ်းကျင်ကြတဲ့သူများပဲ ဖြစ်ပါတယ်။



ပြန်လည်သင်ကြားပြသပေးလိုစိတ်

HRမှာ အောင်မြင်ကြသူတိုင်းဟာ သူတို့သိတာတွေကို ပြန်လည်သင်ကြားပြသပေးလိုစိတ်ရှိကြ သူတွေပဲ ဖြစ်ပါတယ်။

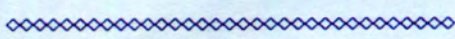
စည်းကမ်းရှိ

သူတို့တွေဟာ စည်းကမ်းရှိကြပါတယ်။ Standard တွေပြည့်ဝစွာ လိုက်နာတတ်ကြပါတယ်။ ကိုယ်ပြောသလိုလုပ်၊ ကိုယ်လုပ်သလိုမလုပ်နဲ့ဆိုတဲ့သူမျိုးမဟုတ်ကြပါဘူး။ Self Discipline အပြည့်ရှိကြ ပါတယ်။

ယုံကြည်စိတ်ချရသူ

နောက်ထပ် တူညီကြတာ တစ်ခု သူတို့တွေဟာ ယုံကြည်စိတ်ချရသူတွေဖြစ်ပါတယ်။ Trust Worthy ဖြစ်ကြပါတယ်။ Confidentiality ဆိုတာကို အရမ်းနားလည်ကြပါတယ်။ ဒီစကားဟိုဖို့ ဟိုစကား ဒီဖို့ မလုပ်တတ်ကြပါဘူး။

အဓိကပြောချင်တာကတော့ ကိုယ်က အောင်မြင်ချင်ရင် အောင်မြင်တဲ့သူတွေရဲ့ နေပုံထိုင်ပုံအ ရည်အချင်းတွေကို အတုယူရမှာပဲဖြစ်ပါတယ်။ အခုပြောပြသွားတဲ့ အချက်တွေက လက်ရှိ HRမှာ အောင်မြင်ကြတဲ့ ကျွန်တော်သိတဲ့သူတွေမှာရှိတဲ့ အရည်အချင်းတွေပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ ကိုယ်လည်း အောင် မြင်ချင်ရင်တော့ မြည်းစမ်းကြည့်လိုက်ပါလို့ပဲအားပေးချင်မိပါတယ်။



နိဂုံး (Summary)

ဒီစာအုပ်ထဲမှာ ပြောပြသွားတဲ့အကြောင်းအရာတွေဟာ တကယ်တော့ ပြီးပြည့်စုံတယ်လို့ ပြောလို့မရဘူး။ အခြေခံသဘောတရားလေးတွေကို စတင်လေ့လာသူတွေအနေနဲ့အလွယ်တကူနားလည်နိုင်စေဖို့ရေးသားဖော်ပြထားခြင်းသာဖြစ်ပါတယ်။ ဒီအခြေခံသဘောတရားလေးတွေကိုဖတ်ရှုကြည့်ပြီးတဲ့အခါ ကိုယ်စိတ်ဝင်စားရင် စိတ်ဝင်စားသလိုဆက်လက်ပြီး လေ့လာသွားကြဖို့ တိုက်တွန်းချင်ပါတယ်။

အကယ်၍များအရရှင်းပြဆိုတာတွေနဲ့ပတ်သက်ပြီးမရှင်းလင်းတာတွေ၊ မေးမြန်းချင်တာများရှိခဲ့ရင် ကျွန်တော်ရဲ့ emailကို ရေးသားမေးမြန်းနိုင်ပါတယ်။ ကျွန်တော်ရဲ့ emailကတော့ scwin71@gmail.com ဖြစ်ပါတယ်။ ဆက်လက်ပြီးတော့ ပြောချင်တာကတော့ HR ကိုလေ့လာနေတဲ့သူတစ်ယောက်ဟာ နိုင်ငံရဲ့ ဥပဒေများ၊ အထူးသဖြင့် အလုပ်သမားဥပဒေများကို မျက်ခြေပျက်လို့မရပါဘူး။ နောက်ပြီး အခြားဆက်စပ်နေတဲ့ ဝင်ငွေခွန်ဥပဒေလိုအရာတွေကိုလည်း လေ့လာထားကြဖို့ တိုက်တွန်းလိုပါတယ်။

အထူးသဖြင့်ကတော့ ဆက်ပြီးလေ့လာကြဖို့၊ စာများများဖတ်ရှုကြဖို့ စာတွေ့ကို လက်တွေ့နဲ့ နှိုင်းယှဉ်အသုံးပြုကြဖို့၊ စတာတွေကို လုပ်ဆောင်ကြဖို့ တိုက်တွန်းအားပေးလိုက်ရပါတယ်။

ကျေးဇူးတင်စွာဖြင့်
စောကယ်ရီဝင်း

