

BUSINESS ETIQUETTE

စီးပွားရေးလုပ်ငန်းရှင်များအတွက်
ဖွယ်ရာမူလမ်းညွှန်

မောင်ဆုရှင်



တူဒေးစာအုပ်တိုက်

လူမှုစီးပွားစာစဉ်(၈)

BUSINESS ETIQUETTE

စီးပွားရေးလုပ်ငန်းရှင်များအတွက်

ဖွယ်ရာမှုလမ်းညွှန်

မောင်ဆုရှင်

ကိုယ့်လောက် တက္ကသိုလ်ပညာကိုမဆည်းပူးမလေ့လာခဲ့ဘူးတဲ့ လူတစ်ယောက်က အလုပ်ခွင်ထဲမှာ ကိုယ့်ထက်ပိုပြီးစွမ်းဆောင်ရည်မြင့်နေတာမျိုး ကြုံဖူးပါလိမ့်မယ်။ ဘာကြောင့်ဒီလိုဖြစ်တာလဲလို့ တွေးမိကောင်း တွေးမိကြပါလိမ့်မယ်။

တကယ်အလုပ်ခွင်ထဲမှာ လူတစ်ဦးချင်းစီရဲ့အောင်မြင်မှုကို သူတို့ရဲ့ခွဲတဲ့ဘွဲ့လက်မှတ်တွေနဲ့ချည်းပဲ တိုင်းတာလို့မရပါဘူး။ လုပ်ငန်းကိစ္စ၊ လူမှုကိစ္စမျိုးစုံမှာအခြေအနေကိုလိုက်လို့အဆင်ပြေအောင် ဆောင်ရွက်သွားနိုင်တဲ့ကျွမ်းကျင်မှုမျိုးကို လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှုလို့ပဲဆိုပါစို့။ ဒီလိုလုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှုဆိုတာတက္ကသိုလ်မှာသင်လာခဲ့တဲ့ အဆင့်မြင့်ပညာများထက်ပိုပြီး ခရီးရောက်တတ်ပါတယ်။ ဒီစာအုပ်ကိုတော့လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှုအတွက် အထိရောက်ဆုံးအကျိုးအများဆုံးနည်းလမ်းကောင်းများနဲ့ ပတ်သက်ပြီး စာဖတ်သူတို့ကိုသင်ကြား ပို့ချပေးတဲ့စာအုပ်တစ်အုပ်လို့ပဲဆိုရပါလိမ့်မယ်။

လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှုဆိုရာမှာ တယ်လီဖုန်းလက်ခံဖြေကြားနည်းတို့၊ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက် အချင်းချင်း ပြောပြလည်လည်ဆက်ဆံနည်းတို့အထိ အသေးစိတ်သင်ကြားပေးနိုင်တဲ့စာအုပ်တစ်အုပ်ဖြစ်ပါတယ်။ မူရင်းစာရေးသူ ဆယ်လီချူးကိုယ်နို့က်ကိုက အလုပ်ခွင်လူမှုဆက်ဆံရေး၊ အခမ်းအနား၊ ပွဲလမ်းတွေမှာ လိုက်နာအပ်တဲ့အမူအကျင့်စတဲ့ ကိစ္စတွေနဲ့ပတ်သက်လို့ အထူးကျွမ်းကျင်သူတစ်ယောက်အဖြစ် သတ်မှတ်ခံရသူတစ်ဦးဖြစ်ပါတယ်။

ဒီစာအုပ်ထဲမှာတော့ စာရေးသူဆယ်လီချူးဟာ အလုပ်ခွင်တွင်းသာမကအလုပ်ခွင်ပြင်ပမှာပါ ဘယ်လိုဘယ်ပုံယဉ်ကျေးဖွယ်ရာစွာ ပြုမူနေထိုင်ရမယ်ဆိုတာကို လမ်းညွှန်ထားပါတယ်။

တစ်နည်းအားဖြင့်ပြောရရင် စီးပွားရေးနယ်ပယ်ထဲမှာ ကျင့်လည်နေကြတဲ့ မြန်မာလူမျိုးတွေကို နိုင်ငံတကာမှာကျင့်သုံးကြတဲ့ ယဉ်ကျေးဖွယ်ရာမှု ဓလေ့တွေထိထိရောက်ရောက် သင်ကြားပေးမယ့် စာအုပ်ပါပဲ။ အထူးသဖြင့် စီးပွားရေးနယ်ပယ် ထဲကိုဝင်တော့မယ့် သို့မဟုတ် ဝင်ခါစလူသစ်များအတွက် မဖတ်မဖြစ်တဲ့လက်စွဲစာအုပ်တစ်အုပ် ဖြစ်ပါတယ်လို့လည်း သူတို့ဆီကစာအုပ်စာနယ်ဇင်းဝေဖန်ရေးဆရာများက မှတ်ချက်ပြုထားကြပါတယ်။

ပုံနှိပ်ရေး

တူဒေးစာအုပ်တိုက်

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

ဖုန်း - ၂၉၅၈၈၆၊ ၂၉၉၇၉၇

စာတိုက်သေတ္တာအမှတ် - ၁၂၇၇

အမှတ်-၂၉၊ ၇၈ လမ်း၊ ၃၄ x ၃၅ လမ်းကြား၊ မန္တလေးမြို့။

ဖုန်း - ၃၈၇၇၉

တူဒေးစာအုပ်တိုက်

ပထမအကြိမ်

၂၀၀၀ ခုနှစ်၊ ဇန်နဝါရီလ

အုပ်ရေ (၅၀၀)

တန်ဖိုး (၂၅၀) ကျပ်

၈၅၀၀ ကျပ်

မျက်နှာဖုံးသရုပ်ဖော်

ရန်နိုင်

ထုတ်ဝေသူ

ဒေါ်ရွှေအိမ်၊ တိုင်းလင်းစာပေ

၈/၆၅၊ ဇော်ဘွားကြီးကုန်း၊

အင်းစိန်မြို့နယ်၊ ရန်ကုန်မြို့။

ပုံနှိပ်သူ

ဦးဝင်းအောင်

သန်းထိုက်ရတနာ ပုံနှိပ်တိုက်

၈၄/၈၆၊ လမ်း ၅၀၊ ပုဇွန်တောင်မြို့နယ်။

ကွန်ပျူတာစာစီ

C.T.G

စာမူခွင့်ပြုချက် - ၂၄၅/၉၉ (၄)

မျက်နှာဖုံးခွင့်ပြုချက် - ၆၂၂/၉၉ (၁၀)

ဖြန့်ချိရေး

အမှတ် စိ-၂၊ အဏ္ဏဝါလမ်းသွယ်(၂)၊ ညောင်တန်းအိမ်ရာ၊

ပုဇွန်တောင်မြို့နယ်၊ ရန်ကုန်မြို့။

ဖုန်း - ၂၉၅၈၈၆၊ ၂၉၉၇၉၇

စာတိုက်သေတ္တာအမှတ် - ၁၂၇၇

အမှတ်-၂၉၊ ၇၈ လမ်း၊ ၃၄ x ၃၅ လမ်းကြား၊ မန္တလေးမြို့။

ဖုန်း - ၃၈၇၇၉

လူမှုစီးပွားစာစဉ် (၈)

အက်စ်တီးကာက်

စီးပွားရေးလုပ်ငန်းရှင်များအတွက် ဗွယ်ထူမှုလမ်းညွှန်

မောင်ဆုရှင်

BUSINESS ETIQUETTE

AN ESSENTIAL GUIDE FOR EXECUTIVES

Sally Chew

ဒို့တာဝန်အရေးသုံးပါး

- * ပြည်ထောင်စုမပြိုကွဲရေး ဒို့အရေး
- * တိုင်းရင်းသားစည်းလုံးညီညွတ်မှုမပြိုကွဲရေး ဒို့အရေး
- * အချုပ်အခြာအာဏာတည်တံ့ခိုင်မြဲရေး ဒို့အရေး

နိုင်ငံတော်ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံဥပဒေပေါ်ပေါက်ရေးသည်
ပြည်ထောင်စုသားအားလုံး၏ ပဓာနကျသောတာဝန်ဖြစ်သည်။

ပြည်သူ့သဘောထား

- * ပြည်ပအားကိုးပုဆိန်ရိုး အဆိုးမြင်ဝါဒီများအား ဆန့်ကျင်ကြ။
- * နိုင်ငံတော်တည်ငြိမ်အေးချမ်းရေးနှင့် နိုင်ငံတော်တိုးတက်ရေးကို နှောင့်ယှက်ဖျက်ဆီးသူများအား ဆန့်ကျင်ကြ။
- * နိုင်ငံတော်၏ ပြည်တွင်းရေးကို ဝင်ရောက်စွက်ဖက်နှောင့်ယှက်သော ပြည်ပနိုင်ငံများအား ဆန့်ကျင်ကြ။
- * ပြည်တွင်းပြည်ပ အဖျက်သမားများအား ဘုံရန်သူအဖြစ် သတ်မှတ်ချေမှုန်းကြ။

မာတိကာ

ထုတ်ဝေသူအမှာ

စာရေးသူ

စကားဦး

အပိုင်း (တစ်)

စီးပွားရေးလုပ်ငန်းဖွယ်ရာမှု

၁။ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းဖွယ်ရာမှု၏အရေးပါပုံ	. . .	၁
၂။ အခြေခံအချက်များ	. . .	၉
၃။ ရုံးလုပ်ငန်းခွင်၌ ဖွယ်ရာမှု	. . .	၂၁
၄။ လုပ်ငန်းဆက်သွယ်လုပ်ကိုင်မှု၌ဖွယ်ရာခြင်း	. . .	၃၇

အပိုင်း (နှစ်)

စီးပွားရေးလုပ်ငန်းမှာ လူမှုရည်မှန်ဖို့

၁။ မိတ်ဆက်ပေးခြင်းနှင့် မိတ်ဆက်ခံယူခြင်း	. . .	၆၅
၂။ ချိုသာစွာပြောဆိုခြင်းအတတ်	. . .	၇၅
၃။ လုပ်ငန်းသဘောဧည့်ခံပြုစုခြင်း	. . .	၉၃
၄။ စားသောက်နည်းအမူအရာ	. . .	၁၁၁
၅။ လုပ်ငန်းခွင်မှာသင့်ပုံရိပ်ရုပ်လွှာတင့်တယ်ဖို့	. . .	၁၃၃

နိဂုံး

ငယ်စဉ်က စည်းကမ်းကလေးများ အားလုံး
ရှိသမျှကို လိုက်နာကျင့်ကြံခြင်းသည် ကောင်း၏။ ထိုသို့
ပြုလုပ်ရာမှ ထိုစည်းကမ်းဟူသမျှကို သင်အိုမင်းသော
အခါ၌ ချိုးဖောက်ရန် ခွန်အားရရှိလာပေလိမ့်မည်။

မတ်တို့န်း

ထုတ်ဝေသူအမှာ

ယေဘုယျပြောရရင်တော့ မြန်မာလူမျိုးအများစုဟာ ဇွန်းနဲ့ထမင်း စားလို့ မြန်ကြတာမဟုတ်ပါဘူး။ ဇွန်းရော၊ ခက်ရင်းရော၊ ဓားရော မျိုးစုံ ကိုင်ပြီး ပေါင်ပေါ်မှာ လက်သုတ်ပဝါကြီးမြန်ခင်း၊ ကုလားထိုင်ပေါ်မှာ တောင့်တောင့်ကြီးထိုင်၊ ဟိုဟာ မလုပ်ရ၊ ဒီဟာ မလုပ်ရဆိုတဲ့ စည်းကမ်းတွေ အမျိုးမျိုးနဲ့ ဟန်တွေပန်တွေထုတ်ပြီး နိုင်ငံခြားဟင်း ချိုချိုအီအီဆိမ့်ဆိမ့် တွေကို စားနေရတဲ့အခါမျိုးဆိုရင်တော့ သာလို့တောင် မမြန်သေးပေ။

ဒါပေမဲ့ ဒီနေ့ခေတ်မြန်မာပြည်မှာ ဈေးကွက်စီးပွားရေးစနစ် ဖွံ့ဖြိုး လာတာနဲ့အမျှ အရာရာတိုင်းကို မြန်မာဆန်ပုံစံတွေနဲ့ချည်းပဲပြီးနေလို့ မဖြစ်တော့ပါဘူး။ စီးပွားရေးကို ကိုယ့်လူမျိုးချည်းသက်သက် လုပ်ရတာ မဟုတ်ဘဲ ကမ္ဘာအနှံ့နိုင်ငံစုံက လူမျိုးစုံနဲ့တွဲပြီးလုပ်ရတဲ့ခေတ် ရောက်လာပြီမို့ နိုင်ငံတကာယဉ်ကျေးမှုရဲ့ ဓလေ့ထုံးစံ၊ အကျင့်စရိုက်၊ အယူအဆမျိုးစုံ ကိုလည်း မျက်ခြည်မပြတ် သိနားလည်နေဖို့ လိုလာပါပြီ။ “တို့ကတော့ ဒီလို စားလို့မမြန်ပါဘူး။ ဒီလိုတော့ မနေတတ်ပါဘူး” စသည်ဖြင့် ကန့်လန့်လုပ် နေရင်တော့ ဘာစီးပွားမှ ကျယ်ကျယ်ပြန့်ပြန့်မလုပ်ဘဲ ချောင်ထဲထိုင်နေမှ ဖြစ်တော့မှာပါ။ ရည်မှန်းချက်လည်းကြီးမား၊ လုပ်ငန်းကိုလည်း နိုင်ငံတကာ အဆင့် ကျယ်ကျယ်ပြန့်ပြန့် လုပ်ချင်တဲ့သူတွေအတွက်တော့ မြန်မာတို့ နားလည်ထားတဲ့ ‘ဖွယ်ရာမှု’အပြင် နိုင်ငံတကာ ‘ဖွယ်ရာမှု’ ဆိုတာကိုပါ စုံစုံလင်လင် လေ့လာထားဖို့ လိုပါလိမ့်မယ်။

ဒီစာအုပ်ထဲမှာတော့ နိုင်ငံတကာပုံစံစားသောက်ပွဲတွေမှာ ယဉ်ကျေးတင့်တယ်စွာ စားသောက်နိုင်ဖို့၊ ဓလေ့ထုံးစံတွေကို နားလည်ဖို့ စတာတွေသာမက နိုင်ငံခြားသားများနဲ့ စီးပွားရေးလုပ်တဲ့အခါမှာ ကိုယ့် အပေါ်မှာ အထင်မသေးရအောင် အဆင့်အတန်းရှိရှိ ပြုမူနေထိုင်သွား လာတတ်ဖို့ကိုလည်း လုပ်ငန်းခွင်ဖွယ်ရာမှု၊ လူမှုရေးဖွယ်ရာမှုများအဖြစ် လမ်းညွှန်သင်ကြားပေးထားပါတယ်။

မူရင်းစာရေးသူ Sally Chew ကိုယ်တိုင်ကလည်း ဒီလိုနိုင်ငံတကာ ယဉ်ကျေးဖွယ်ရာမှုများနဲ့ ပတ်သက်လို့ နှစ်ပေါင်းများစွာ စာတွေ့လက်တွေ့

ပို့ချသင်ကြားပေးရင်း အောင်မြင်နေသူတစ်ဦးဖြစ်တာကြောင့် သူ့ရဲ့ လမ်းညွှန်ချက်တွေ ခိုင်လုံတိကျမှာပဲဆိုတာ ယုံမှားစရာမရှိပါဘူး။ ဒါတင်မက ဘာသာပြန်သူ ဆရာဦးမျိုးသန့်(မောင်ဆုရှင်) ဆိုတာကလည်း ဒီလို ဘာသာရပ်နဲ့ပတ်သက်လို့ စာတွေ့သမားသက်သက် မဟုတ်ပါဘူး။ သူ ကိုယ်တိုင်ကမ္ဘာအနှံ့က နိုင်ငံတော်တော်များများကို မြန်မာပြည်ကိုယ်စားပြုလို့ သွားရောက်လည်ပတ်လေ့လာခဲ့ပြီး နိုင်ငံတကာပုံစံ စားသောက်ပွဲကြီးပေါင်း မြောက်မြားစွာကို လက်တွေ့ကြုံဆုံးဖြတ်ပြီးသား ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးဖြစ်ပါတယ်။ ဘာသာပြန်လုပ်ငန်းအနေနဲ့လည်း ဝါအရင့်ဆုံးဆိုတဲ့ အတန်းအစားထဲမှာ တစ်ဦးအပါအဝင်ပါ။

မူလစာရေးသူကိုရော၊ ဘာသာပြန်သူကိုပါ အပြည့်အဝ ယုံကြည် စိတ်ချနိုင်တဲ့ ဒီ “စီးပွားရေးလုပ်ငန်းရှင်များအတွက် ဖွယ်ရာမူလမ်းညွှန်” စာအုပ်ကို တူဒေးစာအုပ်တိုက်ရဲ့ လူမှုစီးပွားစာစဉ်အမှတ်(၈) အဖြစ် စာဖတ်သူများလက်ထဲကို အရောက်ပို့ပေးလိုက်ပါပြီ။ နိုင်ငံတကာ ဓလေ့ ထုံးစံများအတိုင်း အဝင်ခွင့်ကျရှိပြီး တင့်တယ်ဖွယ်ရာတဲ့ မျိုးဆက်သစ် မြန်မာစီးပွားရေးသမားများ ပေါ်ပေါက်လာရေးအတွက် ဒီစာအုပ်က အတိုင်းအတာတစ်ခုအထိ အကျိုးပြုလိမ့်မယ်လို့ မျှော်လင့်မိပါတယ်။

တူဒေးစာအုပ်တိုက်

ကျေးဇူးတင်လွှာ

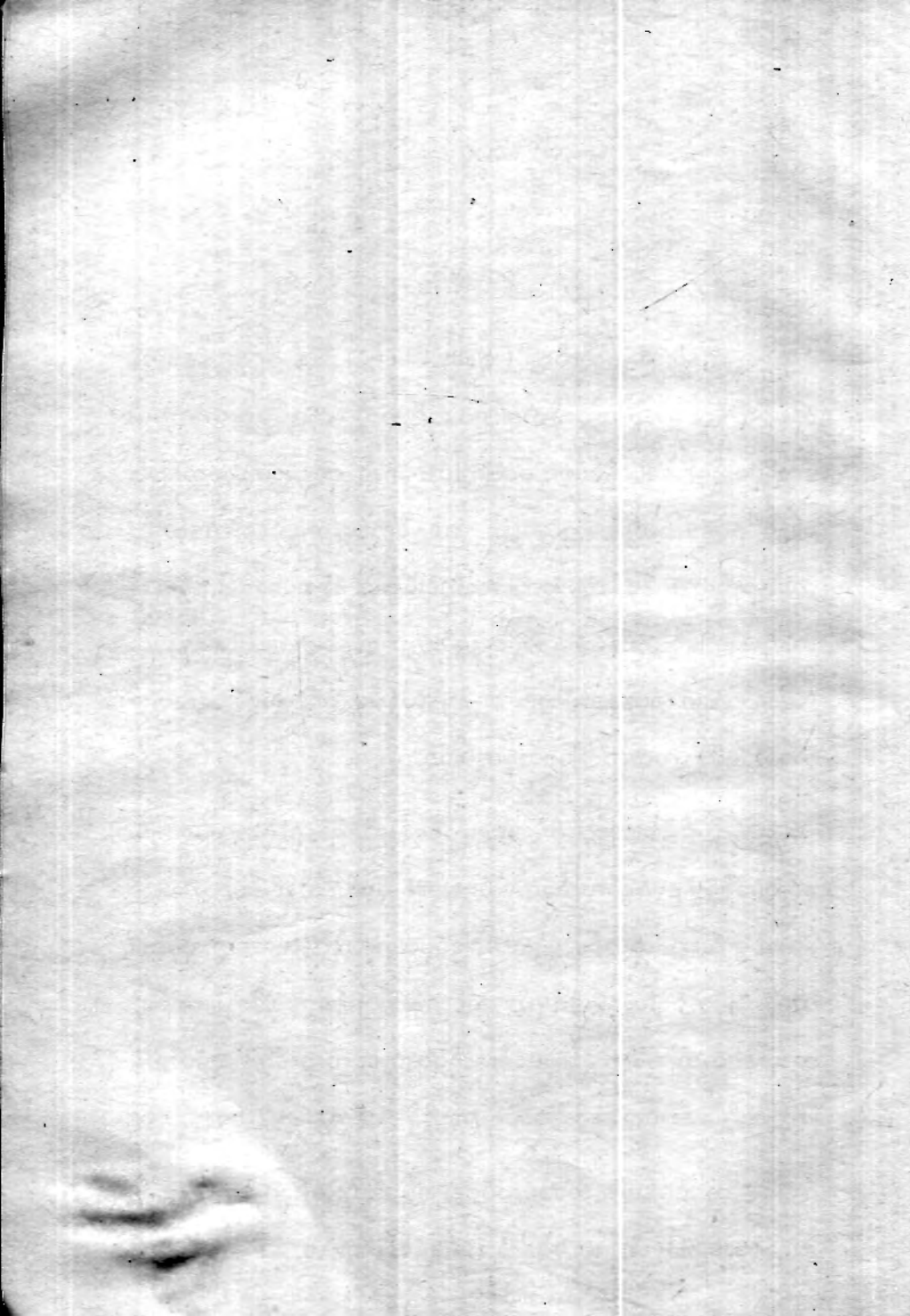
အတွင်းသရုပ်ဖော်ပုံများအတွက် ကူညီပေးကြသော ကိုစိုင်းဘိုဘို နှင့် မမိုးသန္တာထက်တို့အား တူဒေးစာအုပ်တိုက်မှ အထူးကျေးဇူးတင်ရှိပါ သည်။

စာရေးသူ

စာရေးသူ ဆယ်လီချူး (Sally Chew) သည် ၁၉၇၇ ခုနှစ်တွင် ထိုစဉ်က စင်ကာပူတက္ကသိုလ်မှ ဥပဒေဝိဇ္ဇာဘွဲ့ ကိုရရှိခဲ့၍ ကက်ပယ် ကော်ပိုရေးရှင်းခေါ် နိုင်ငံစုံကုမ္ပဏီကြီးတစ်ခုတွင် ဝင်ရောက်လုပ်ကိုင်ခြင်း မပြုမီ ဥပဒေအကျိုးဆောင်အဖြစ် တစ်နှစ်တာမျှ ရှေ့နေလိုက်ခဲ့သည်။ သူ၏ရာထူးတာဝန်မှာ ထိုကုမ္ပဏီ၏အတွင်းရေးမှူး နှင့် ဥပဒေရေးရာဌာန၏ အကြီးအကဲဖြစ်သည်။ ထိုကော်ပိုရေးရှင်းတွင် ရှစ်နှစ်မျှအမှုထမ်းပြီးနောက် Ngee Ann စက်မှုသိပ္ပံတွင် ၁၉၈၅ ခုနှစ်မှ စ၍ စီးပွားရေးဥပဒေ ဘာသာရပ်၌ ကထိကအဖြစ်အမှုထမ်းခဲ့သည်။

လက်ရှိအားဖြင့် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းဆိုင်ရာ ဖွယ်ရာယဉ်ကျေးမှု နှင့် စီမံခန့်ခွဲမှု ဥပဓိရုပ်တည်ဆောက်ရေးအစီအစဉ်၌ ညှိနှိုင်းစီစဉ်သူ အဖြစ် ဆောင်ရွက်ကာ ထိုအစီအစဉ်၏အခြေခံမူဝါဒများနှင့် လက်တွေ့လုပ်ငန်း တို့ကို ချမှတ်ရေးဆွဲပေးခဲ့သည်။ သင်တန်းသားများက ထိုအစီအစဉ်ကို အထူးနှစ်သက်ကြ၏။ ဤလုပ်ငန်းနယ်ပယ်တွင် ဆက်လက် သုတေသန ပြုလျက်ရှိပြီး အင်္ဂလန်နှင့် အမေရိကန်တို့၌ သင်တန်းများ တက်ခဲ့သည်။

သူ့ခင်ပွန်းမှာ အာမခံလုပ်ငန်းကုမ္ပဏီကြီးတစ်ခုတွင်အကြီးတန်း အရာရှိတစ်ဦးဖြစ်၏။ သူတို့၌ သားသမီးနှစ်ဦးရှိသည်။



စကားဦး

နောင်လာမည့် စီမံခန့်ခွဲသူမျိုးဆက်များအားအမူအရာယဉ်ကျေး၍ ထောက်ထားစာနာတတ်သောသူများဖြစ်စေလိုပါက ကျွန်ုပ်တို့ကသူတို့ကို သင်ကြားပြသပေးရပေမည်။ လူမှုဆက်ဆံရေး၌ တင့်တယ်၍ တစ်ပါးသူ ကို၏ အထင်အမြင်ကို လေးစားတတ်သူများဖြစ်စေလိုပါက ထိုသို့ကျင့်ကြံ နထိုင်တတ်ဖို့မျှော်လင့်၍သာမထားဘဲ ထိုအမူအရာတို့ကို သင်ကြား ပြသပေးရပေမည်။ လင်ဒါနှင့်ဝိန်းဖီလစ်တို့၏ အဆိုကဲ့သို့ “အမူအရာ ကောင်းများဆိုသည်မှာ ဆက်ခံရရှိတတ်သည်မဟုတ်။ တတ်သိသူဟု ဆိုတိုင်း လည်း ထိုအမူအရာများမှာ ထင်ရှားလှသည်မဟုတ်။ ဆက်ဆံရေးဖွယ်ရာ မှုထုံးနည်းတို့ကို သင်ကြားပေးမှရလိမ့်မည်” ဟူ၍ပင်ဖြစ်သည်။

စာအုပ်၏ ရည်ရွယ်ချက်များ

ဤစာအုပ်တွင် ရည်ရွယ်ချက်နှစ်ရပ်ရှိသည်။ ပထမအချက်မှာ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းဆောင်တာနှင့် လူမှုဆက်ဆံရေးအခြေအနေများတွင် သင့်တင့်လျောက်ပတ်စွာ ယုံကြည်စိတ်ဖြင့်ပြုမူနိုင်ရေးကိုလမ်းညွှန်ရန် ဖြစ်သည်။ ဤကိစ္စမျိုးတို့၌မသိနားမလည်သောကြောင့် ဟန်ပန်ပျက်ကာ ကသိကအောင့်မဖြစ်စေရန်လည်း ရည်ရွယ်သည်။ ထို့ပြင်ဖွယ်ရာခြင်း၊ လေးစားခြင်း၊ တတ်သိခြင်းဟူသောကိစ္စတို့ကို စီးပွားရေးလုပ်ငန်းခွင်နှင့် လူမှုဆက်ဆံရေးတို့၌စည်းကမ်းများကို ချမှတ်ပေးရန်ဖြစ်သည်။

ဒုတိယအချက်မှာ ထိုသို့မှမပြုလျှင် စီမံခန့်ခွဲရေးသမား လူငယ် လူရွယ်တို့သည် စမ်း၍လုပ်၊ မှားလျှင်ပြင် ဟူသောဖြစ်စဉ်နှင့် ကြုံရမှု နည်းစေရန် ရည်ရွယ်သည်။ အတွေ့အကြုံဟူသည်မှာ အကောင်းဆုံး ဆရာဟုဆိုသော်လည်း ယနေ့ကဲ့သို့အပြိုင်အဆိုင်လုပ်ကိုင်ကြသောခေတ် ၌ ထိုအတွေ့အကြုံမျိုးကိုဆည်းပူးရန် အချိန်မပေးနိုင်ကြ။ ဤစာအုပ်တွင် ဖော်ပြသောအခြေခံအချက်များက မိမိအားအမူခွဲအမှတ်မဲ့မဖြစ်စေဘဲ သတိရှိတတ်စေရန်နှင့် လေ့လာရန်၊ တုပရန်နှင့် နည်းမှီးရန်ကြည့်ရှု

လေ့လာတတ်သောအစွမ်းအစကို တိုးပွားစေလိမ့်မည် ဖြစ်သည်။ အချုပ်အားဖြင့်ပြောရလျှင် ဤနည်းလမ်းများသည် လူမှုဆက်ဆံရေးကိစ္စမျိုး၌ ထက်မြက်စွာ ဆည်းပူးနိုင်စေမည်ဖြစ်သည်။

ဘယ်သူ့အတွက်ရည်ရွယ်သလဲ

ဤစာအုပ်သည် အလုပ်ခွင်ဝင်ရန် သို့မဟုတ် အလုပ်ခွင်ထဲတွင် ရောက်ရှိနေပြီးဖြစ်သော လူငယ်လူလတ် စီမံခန့်ခွဲသူများအတွက် ပဓာနပြုပါသည်။ အတွေ့အကြုံရှိပြီး အသားကျနေသောသူများအတွက်လည်း ကိုယ့်လုပ်ဆောင်မှုမှန်ကန်ပုံကိုခိုင်မာစွာ သိရှိစေရန်ဖြစ်သည်။ ထိုသို့သိရှိရခြင်းဖြင့် ထိုအမှုအရာစရိုက်တို့ကိုပေါင်းစပ်လျက် မိမိသိပြီးဖြစ်သော လုပ်ထုံးတို့မှာ တောက်ပြောင်ပေါ်လွင်လာလိမ့်မည် ဖြစ်သည်။

စာအုပ်၏ဖွဲ့စည်းမှု

ဤစာအုပ်ကို နှစ်ပိုင်းခွဲ၍တင်ပြထားပါသည်။

အပိုင်း (တစ်) မှာစီးပွားရေးနယ်ပယ်မှဖွယ်ရာမှု အလေ့အထတို့ကို သုံးသပ်ဖော်ပြသည်။ အခန်း(၁)တွင် စီးပွားရေးလုပ်ငန်း၌ ဖွယ်ရာယဉ်ကျေးမှုအရေးကြီးကြောင်းကိုဖော်ပြသည်။ အခန်း(၂)တွင် သင့်လျော်သော အလေးပေးမှုများနှင့် သဘောထားများကို လေ့ကျင့်ပျိုးထောင်ခြင်းအားဖြင့် တစ်ပါးသူတို့အားစာနာကိုင်းရှိုင်းမှုစရိုက်ရရှိနိုင်ခြင်းကို ပြဆိုသည်။ အခန်း (၃)တွင် နေ့စဉ်ရုံးလုပ်ငန်းခွင်ဖွယ်ရာမှုများဖြစ်သော လုပ်ငန်းအမည်လိပ်စာကတ်လဲလှယ်ခြင်းနှင့် အိမ်ရှင်ကောင်းပီသစွာ လက်ခံပြုမူခြင်းအကြောင်းတို့ကိုရှင်းလင်းသည်။ အခန်း(၄)တွင် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းဆိုင်ရာ ဆက်သွယ်မှုတို့နှင့်စပ်လျဉ်းသော ဖွယ်ရာမှုအကြောင်းကိုတင်ပြထားရာ ပုံစံအားဖြင့် အများနှင့်ဖြစ်စေ၊ ဝယ်သူဖောက်သည်နှင့်ဖြစ်စေ ဆက်ဆံမှုကောင်းမွန်စေသောတယ်လီဖုန်းဆက်သွယ်ပြောဆိုမှု၊ အစည်းအဝေးများတွင် ပါဝင်ဆွေးနွေးသူနှင့်

သဘာပတိတို့အဖြစ် ပါဝင်ဆောင်ရွက်ရသည့် ဖွယ်ရာယဉ်ကျေးမှုနှင့် ဘုန်းသွယ်ချောစာရေးရာ၌ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆက်ဆံမှုသဘော ပါဝင်စေမှုတို့ အကြောင်းဖြစ်သည်။

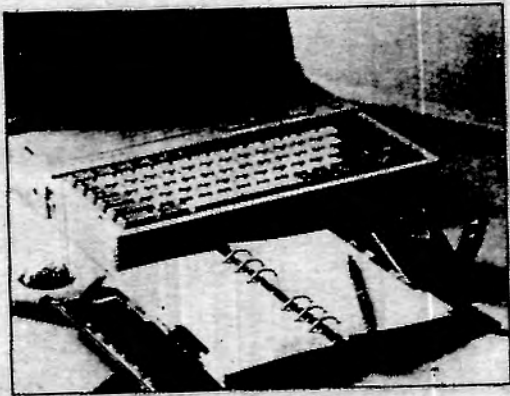
အပိုင်း (နှစ်) မှာ စီးပွားရေးတွင် လူမှုဆက်ဆံရေးတင့်တယ် ပြေပြစ်မှုများအကြောင်းကိုသုံးသပ်ဖော်ပြသည်။ ဤအပိုင်း၏ အခန်း (၅) တွင် ဆီလျော်လျောက်ပတ်သောကိစ္စတို့ကို ဖော်ပြသည်။ အခန်း (၆) မှာ စကားအရာဖွယ်ရာစွာပြောဆိုမှုနည်းလမ်းများကိုရှင်းပြထား သည်။ နေ့လယ်စာဖြင့် လုပ်ငန်းသဘော ဧည့်ခံကျွေးမွေးခြင်းကိစ္စတွင် ဧည့်သည်အားဧည့်ဝတ်ပုူငှာပြုစုမှုနှင့် အလိုက်သိမှုတို့ရှိခြင်းအားဖြင့် လုပ်ငန်းအဆင်ပြေချောမောနိုင်ကြောင်းကို အခန်း (၇) ၌ဖော်ပြထား သည်။ အခန်း (၈) ၌ အစားအသောက်ပိုင်းတွင် အနောက်တိုင်း အစား အစာနှင့် တရုတ်အစားအစာတို့ဖြင့် ဧည့်ခံရာ၌ရှိအပ်သည့်အမူအရာ တို့ကိုတွေ့နိုင်သည်။ နောက်ဆုံးအခန်းမှာ လုပ်ငန်းအရအထင်အမြင် ကောင်းရရှိစေပြီး၊ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာနှင့် လုပ်ငန်းဆောင်တာမှာပါ တိုးတက်ထိရောက်စေနိုင်ကြောင်းကို တွေ့ရမည်။ ထိုအခန်းတွင် ခရီး ဆောင်အဝတ်အစားများ၊ တစ်ကိုယ်ရေသုံးပစ္စည်းများနှင့် ကိုယ်နေဟန် ပန်တို့အကြောင်းကိုပါ ဖတ်ရလိမ့်မည်။

ဤစာအုပ်ကိုရေးသားရာ၌ ဖွယ်ရာယဉ်ကျေးမှုသဘောနှင့် ရုပ် သွင်အထင်အမြင်သဘောတို့မျှကိုသာ အခြေခံသုတေသနပြုထားသည် မဟုတ်။ လူ့အချင်းချင်းအပြန်အလှန်ဆက်ဆံပေါင်းသင်းမှု၊ လူသားချင်း ဆက်သွယ်မှုနှင့် ဘဝတွင်သက်မွေးမှုရည်မှန်းချက်ပေါက်မြောက်အောင် ဆောင်ရွက်မှုတို့အကြောင်းကိုပါ လေ့လာစိစစ်၍ သုတေသနပြုလုပ်ထား ပါသည်။ စာရေးသူ၏ဘဝကိုယ်တွေ့၊ လုပ်ငန်းကိုယ်တွေ့များလည်း ဤ စာအုပ်၌ မလွဲမသွေပါရှိမည်ဖြစ်ပါသည်။

ဤစာအုပ်ဖြစ်မြောက်ရေးအတွက် Ngee Ann Polytechnic သိပ္ပံတွင် ဟောပြောပို့ချရန်အတွက် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းဖွယ်ရာ ယဉ်ကျေးမှုနှင့် စီမံခန့်ခွဲသူ၏ရုပ်ပုံလွှာအကြောင်းရပ်ကို စုဆောင်း သုတေသနပြုခွင့် ရရှိခြင်းအတွက် ဝမ်းမြောက်ခြင်းနှင့် ကျေးဇူးတင်ခြင်း ရှိပါသည်။ စာဖတ်သူသည် ဤစာအုပ်ထဲ၌ မိမိဘဝ တိုးတက်ကြွယ်ဝရေး နှင့် ကမ္ဘာကြီးတွင် စာနာပျော့ပျောင်းသောလူမှုဆက်ဆံရေးအတွက် အသုံးပြုနိုင်ရန် အချက်အလက်တစ်စုံတစ်ရာ တွေ့ရှိလိုမိမည်ဟု မျှော်လင့် ရပါသည်။

အပိုင်း (တစ်)

စီးပွားရေးလုပ်ငန်းစွယ်စုံကျမ်း



အခန်း (၁)

စီးပွားရေးလုပ်ငန်းဖွယ်ရာမှု၏အရေးပါပုံ

(The Importance of Business Etiquette)

“ဖွယ်ရာချိုသာခြင်းလောက် လွယ်ကူသောအားထုတ်ပြီးမြောက်
မှု မရှိ။ ထို့ထက်ပို၍ အကျိုးစီးပွားဖြစ်စေနိုင်သော အရာလည်းမရှိ။”

- ဂျော့ဘားနစ်ရှော့ (အိုင်းရစ်စာရေးဆရာ၊ ပြဇာတ်ဆရာ)

ဖွယ်ရာမှုဆိုတာဘာလဲ (What is Etiquette?)

ဖွယ်ရာမှုဆိုသည်မှာ အများပြုလုပ်ပြောဆိုကြသောစရိုက်နှင့် အစဉ်
အလာဖြစ်သော ဆက်ဆံရေးစည်းကမ်းများကို ဆိုလိုသည်။ ထိုအရာများ
သည်ကျွန်ုပ်တို့အား လူမှုရေးတွင်ဖြစ်စေ၊ စီးပွားရေးတွင်ဖြစ်စေ၊ ဆက်ဆံမှု
ကိစ္စတို့၌ ဩဇာညောင်းလေသည်။ စီးပွားရေးဖွယ်ရာမှုမှာ စီးပွားကုန်သွယ်မှု
ဖြင့် အသက်မွေးသောသူတို့လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက် ပေါင်းသင်းဆက်ဆံကြပုံ
သီးခြား စရိုက်လက္ခဏာစုဖြစ်သည်။

အင်္ဂလိပ်ဝေါဟာရ အက်တီကက် (Etiquette) ဟူသောစကားစုမှာ
ပြင်သစ်ဘာသာမှ ရယူပြီး “လက်မှတ်” ဟူသော အဓိပ္ပါယ်ကို ဆောင်သည်။
ပြင်သစ်နိုင်ငံတွင် မူလကမင်းပွဲစိုးပွဲ အခမ်းအနားများသို့ဝင်ခွင့်ကို လက်မှတ်
ထုတ်ပေးလေ့ရှိသည်။ ဖိတ်ကြားခံရသူသည် မြို့စား၊ နယ်စားတို့၏ ပွဲလမ်း
သဘင်၌ အနှောင့်အယှက်မရှိစေရန် မည်သို့ကျင့်ကြံပြုမူရမည်ကို ဟို
လက်မှတ်ပေါ်၌ စည်းကမ်းနည်းလမ်းများကို ရေးသားဖော်ပြထားသည်။

တရုတ်တို့ယဉ်ကျေးမှုစလေ့၌လည်း ဖွယ်ရာမှုကို အခြေခံပြုသည်။
တရုတ်ဘာသာဖြင့် “လီ” ဟူသောစကားမှာ ဖွယ်ရာမှုကျင့်ဝတ်ထုံးကို ဆိုလို
ခြင်းဖြစ်သည်။ တရုတ်လူမျိုးတို့၌ အရှိအသေပြုခြင်း၊ သင့်တင့်လျောက်ပတ်
စွာ ပြုမူခြင်း၊ တော်တည့်မှန်ကန်စွာ ဆက်ဆံခြင်းတို့မှာ ယဉ်ကျေးသော
ယောက်ျား၊ မိန်းမတို့၏လက္ခဏာဖြစ်သည်။

ယဉ်ကျေးဖွယ်ရာခြင်း၏အရေးပါမှုကိုအသိအမှတ်ပြုသော အားဖြင့် စင်ကာပူနိုင်ငံဝန်ကြီးချုပ် လီကွမ်ယူးသည် ၁၉၇၉ခုနှစ်၊ ဇွန်လတွင် အမျိုးသားဖွယ်ရာယဉ်ကျေးမှုအစီအစဉ်ကို စင်ကာပူနိုင်ငံတွင် စတင်ချမှတ်ခဲ့သည်။ ထိုအချိန်မှစ၍ နှစ်စဉ်ထိုအခမ်းအနားများကိုပြုလုပ်၍ နှိုးဆော်ခဲ့သည်။ စင်ကာပူနိုင်ငံသားများအတွက် ဖွယ်ရာယဉ်ကျေးမှုရှိစေရန် ရည်စူးသော လုပ်ငန်းများကို နိုင်ငံတော်ပိုင်းနှင့် ပုဂ္ဂလိကပိုင်းတို့မှာပါ ပြုလုပ်ပေးလေ့ရှိသည်။ ထိုအစီအစဉ်ကြောင့် တိုးတက်မှုရှိလာပါ၏။ သို့သော် တိုးတက်ရန် လိုအပ်သောအပိုင်းများလည်း ကျန်ရှိနေသေးသည်။

၁၉၈၀ပြည့်၊ ဇွန်လ ၂၀ ရက်နေ့က “ရပ်ကွက်ကော်မတီများ၏ ဖွယ်ရာမှုမြှင့်တင်ရေးအခန်းကဏ္ဍ” အမည်ရှိသောဆွေးနွေးပွဲအဖွင့်၌ မစ္စတာ လီကွမ်ယူးက အောက်ပါအတိုင်းပြောဆိုခဲ့သည်။

“ဤကိစ္စမှာ လူအချင်းချင်းအပြန်အလှန်ဆက်ဆံပေါင်းသင်းရေးဖြစ်သည်။ လူတစ်ဦးချင်းသည် အခြားတစ်ဦး၏အပြုအမူကို လက်ခံတုံ့ပြန်မှုများပြုလုပ်ကြသည်။ ထိုအမူအရာတို့သည် ကျွန်ုပ်တို့ကလေးများ အတုခိုးအတတ်သင်စအရွယ်တွင် များစွာဩဇာပေးနိုင်သည်။ ထို့ကြောင့် အားထုတ်ကြိုးစားမှုပြုထိုက်သောလုပ်ငန်းဖြစ်ပါသည်။ ဖွယ်ရာယဉ်ကျေးခြင်းကိုငွေကြေးဖြင့်ဝယ်၍မရနိုင်ပါ”

လက်သင့်ခံနိုင်သောအမူအရာများ (Good Manners)

လက်သင့်ခံနိုင်သောအမူအရာများတွင် အခြားသူများ၏စိတ်အနေနှင့် ကိုယ်ကျင့်သိက္ခာကိုထည့်သွင်းစဉ်းစားရသောအခြေခံပါရှိသည်။ ထို့ကြောင့်အကောင်းဆုံးနည်းလမ်းမှာ အခြားသူများအား ကသိကအောင့်မဖြစ်စေရန်ဖြစ်သည်။

အများလက်သင့်ခံသောဖွယ်ရာမှုများမှာ တိုင်းပြည်တစ်ပြည်နှင့် တစ်ပြည်၊ ဒေသတစ်ခုနှင့်တစ်ခု မတူကွဲပြားခြားနားသည်။ နိုင်ငံတကာသို့ သွားရသောခရီးသွား စီးပွားကုန်သွယ်သမားများအတွက် လုပ်ငန်းသဘော

အရ အရေးကြီးပြီးလက်သင့်ခံနိုင်မှု ဒေသအလိုက်ကွဲပြားသော ဓလေ့ထုံးစံများအကြောင်းကို စာအုပ်ပေါင်းများစွာရေးသားခဲ့ကြသည်။ ထိုစာအုပ်များ၌ အာရှ၊ ဥရောပ၊ တောင်နှင့်မြောက်အမေရိက၊ အရှေ့အလယ်ပိုင်းဒေသရှိ တိုင်းပြည်နိုင်ငံအသီးသီးတွင် အလုပ်အကိုင်အဆက်အဆံပြုကြရာ၌ မည်သို့ပြုလုပ်သင့်သည် ဟူသော အကြံဉာဏ်များကို ဖော်ပြထားကြသည်။

ဤကိစ္စမှာ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းနယ်ပယ်ကို လိုက်၍လည်း ဓလေ့စရိုက်ကွဲပြားသည်။ ပုံစံပြရလျှင် ဘဏ်လုပ်ငန်းတို့၌ ဖက်ရှင်လုပ်ငန်း၊ ကြော်ငြာလုပ်ငန်းတို့နှင့်စာလျှင် သမားရိုးကျပုံမှန်သဘော လုပ်ကိုင်ကြသည်။ လူ့အဖွဲ့အစည်း တိုးတက်ထွန်းကားသည်နှင့်အမျှလည်း အချို့ဖွယ်ရာမှု ထုံးစံစရိုက်များမှာ ပျောက်ပျက်သွားနိုင်၏။ အသစ်ဖြစ်သော ဓလေ့ထုံးစံတို့လည်း ပေါ်လာတတ်၏။ သို့သော်လည်း တစ်ပါးသူတို့အား အရေးထားလေးစားအပ်သည် ဟူသော သဘောမှာ မပျောက်မပျက်ကျန်ရစ်လေသည်။

ယခုအခါ ယေဘုယျအားဖြင့် ဇနီးရေး၊ ခင်ပွန်းပါ အလုပ်လုပ်ရသော မိသားစုများအရေအတွက်များပြားလာ၏။ ထိုမိသားစုတို့သည် လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်စရာလုပ်ငန်းများ အပြည့်ဖြစ်နေကြသဖြင့် မိဘများမှာ သားသမီးများအား ဖွယ်ရာယဉ်ကျေးမှု ဓလေ့များကို လုံလောက်စွာ အာရုံစိုက်ရန် သင်ကြားပေးဖို့ အခွင့်အလမ်း နည်းပါးနေတတ်ကြသည်။ ကျောင်းများ၌လည်း ဖွယ်ရာမှုနှင့်ကိုယ်နှုတ်အမှုအရာကို သင်ကြားပို့ချရန် အလေးထားမှုခေါင်းပါးတတ်ကြသည်။ ကုမ္ပဏီလုပ်ငန်းများအဖို့မှာ မိမိတို့၏ ပြင်ပဆက်သွယ်ရေးဝန်ထမ်းများအတွက် အချို့က အရေးပေါ်သင်တန်းတို့များ ပို့ချပေးခြင်းမှလွဲ၍ ဤကိစ္စကိုများသောအားဖြင့် အမှုမဲ့အမှတ်မဲ့ရှိကြသည်။ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းတွင် အတွေ့အကြုံကျယ်ပြောသော အုပ်ချုပ်ရေးပိုင်းတာဝန်ခံအရာရှိကြီးများက ပြန်လည်ရေးသားတင်ပြသော စာအုပ်များတွင် ဤအကြောင်းအရာမျိုးပါသော စာအုပ်မှာ ရှားပါးလှ၏။ သို့ပင်ဖြစ်သော်လည်း လူတို့မှာ အခွင့်အရေးရရှိလျှင်ဖြစ်စေ၊ လေ့လာဆည်းပူးရန် အဆင်ပြေလျှင်ဖြစ်စေ၊ မှန်ကန်သည်ဆိုသော အလုပ်မျိုးကို လုပ်လိုကြသည်သာ ဖြစ်ပေသည်။

စီးပွားရေးလုပ်ငန်း၌ ဖွယ်ရာမှုကိစ္စအရေးကြီးပုံ (Why are good manners important in business?)

၁။ အမှုအရာတင့်တယ်ခြင်းသည် အပြိုင်အဆိုင်လုပ်ရသော စီးပွားရေးလောက၌ မိမိအား ရှေ့တန်း နေရာသို့ ရောက်စေသည်။

ယခုခေတ်စီးပွားရေးလောက၌ အပြိုင်အဆိုင်တွေများလှသည်။ အလုပ်တစ်ခုရရှိရေး သို့မဟုတ် ရာထူးအဆင့်တစ်ခုတက်နိုင်ရေးမှာ လုပ်ငန်း ကျွမ်းကျင်မှုကိုသာ အခြေခံသည်မဟုတ်။ အလိုက်သင့်မှန်ကန်စွာ မည်သို့ ကျင့်ကြံပြုမူသည် ဟူသော အချက်ပေါ်တွင်လည်းတည်သည်။

ဟန်ပန်အမှုအရာကောင်းရှိရုံဖြင့် အလုပ်အကိုင်၌ အောင်မြင်လိမ့် မည်မဟုတ်။ သို့သော် ထိုသို့ပြုမူကျင့်ကြံရန်နည်းလမ်းကိုမသိပါလျှင်ကား ဘဝအရေးတွင်ဆုံးရှုံးမှုရှိနိုင်သည်။ ကျွမ်းကျွမ်းကျင်ကျင် အသားကျအပိုးကျိုး စွာဆောင်ရွက်နိုင်လျှင်ကား ရှေ့တန်းသို့ရောက်ရှိရန် အထောက်အကူဖြစ် လိမ့်မည်။ ဘဝလုပ်ငန်းတွင် ထိပ်တန်းသို့ရောက်လိုသူတို့မှာ စီးပွားရေး လုပ်ငန်းသမားတို့၏ ဖွယ်ရာမှုနှင့် ကျင့်ထုံးတို့ကို သိထားရန် လိုအပ်သည်။

၂။ အမှုအရာကောင်းသူတို့သည် အခြားသူများ၏ မေတ္တာစေတနာကို ရရှိရန် အထောက်အကူပြုနိုင်သည်။

ယျန်ကိုဗစ် (Jankowic) ဆိုသူက ရှင်းလင်းစွာဖော်ပြထားပုံမှာ -

အခြားသူများကိုလေးစားမှုနှင့် စာနာမှုပြုသည့်အခါတိုင်း သင့်အဖို့မေတ္တာစေတနာရရှိသည်။ စီးပွားရေးသမားတစ်ဦးအတွက် အဖိုးအတန်ဆုံးပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်းဖြစ်သည့် ထိုမေတ္တာစေတနာကိုရရှိရန် နေ့စဉ်အခွင့်အလမ်းပေါ်လျက်ရှိသည်။ မေတ္တာစေတနာမပါလျှင် အသက်မွေးမှုလုပ်ငန်းတစ်ခု သို့မဟုတ် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းတစ်ခုသည် ဖွံ့ဖြိုးထွန်းကားခြင်းမရှိနိုင်ပေ။ ထိုအရည်အချင်းသည် ကုမ္ပဏီလုပ်ငန်း အောင်မြင်မှုအတွက် မရှိမဖြစ်သော အမယ်တစ်ရပ်ပင်ဖြစ်သည်။

အခြားသူများ၏ ထင်မြင်ချက်သဘောထားတို့ကို လေးစားမှုပြုသည့် အခါတိုင်း၌ သင်သည် မေတ္တာစေတနာတို့ကို စုဆောင်းပြီးသားဖြစ်သည်။ ထို့ကြောင့် မေတ္တာစေတနာတို့ကိုကိုယ်ပိုင်စာရင်းတွင် နေ့စဉ် အစုအဆောင်း ပြုပါ။

၃။ အမူအရာကောင်းတို့သည် အခြားသူများနှင့်ဆက်ဆံရာ၌ အကျိုးစီးပွား ကိုဖြစ်စေရန်အထောက်အကူပြုသည်။

ခင်မင်နှစ်လိုဖွယ်ရှိသောပတ်ဝန်းကျင်ရှိလျှင် ပူးပေါင်းလုပ်ကိုင်ရန် လွယ်ကူသည်။ ကောင်းသောအမူအရာတို့သည် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုကို အားပေးသည်။ ထိုအမူအရာများက လူအချင်းချင်းဆက်ဆံရေးကို တိုးမြှင့်ပေးသည်။ လူနှစ်ဦးထက်ပို၍ နီးနီးကပ်ကပ်ဆက်ဆံကြရသည့် အခါကြုံကြိုက်ရတတ်သောနေ့စဉ်သောကနှင့် ဝိရောဓိတို့ကို ပြေပျောက်ရန် ကိုယ်အမူအရာဖွယ်ရာယဉ်ကျေးမှုက စက်ချောဆီကဲ့သို့ ပြုလုပ်ပေးနိုင်၏။

၄။ အမူအရာကောင်းတို့သည် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းကို တိုးတက်စေ၏။

မှာကြားဝယ်ခြမ်းသောစားသုံးသူများအတွက် အဆင်အပြေဆုံးဖြစ် အောင်လုပ်ကိုင်ပေးသော ကုမ္ပဏီများသည် ဝန်ထမ်းများကို ယဉ်ကျေး ပျူငှာစွာဆက်ဆံကြရန် မလွဲမသွေလေ့ကျင့်ပေးကြ၏။ ရည်မွန်သော ဝန်ထမ်းများသည် အကောင်းဆုံးကြော်ငြာပေးသူများဖြစ်ကြ၏။ ရည်မွန် ခြင်းမရှိသောဝန်ထမ်းတို့ကြောင့် စိတ်မချမ်းမသာဖြစ်ကြရသော ဝယ်သူ တို့သည် ထိုလုပ်ငန်းနှင့်နောက်တစ်ကြိမ်မဆက်သွယ်တော့ပေ။ စင်ကာပူ ခရီးသွားလုပ်ငန်းမြှင့်တင်ရေးဘုတ်အဖွဲ့အမည်ရှိအဖွဲ့အစည်းသည် ခရီးသွား ဧည့်ကြိုလုပ်ငန်းကြီး တိုးတက်ဖွံ့ဖြိုးရန်အတွက် ဖွယ်ရာယဉ်ကျေးခြင်းကို အားပေးလျက်ရှိလေသည်။

ဖွယ်ရာယဉ်ကျေးမှုကိစ္စတွင်ကျွမ်းကျင်သူဖြစ်သော အမေရိကန် ပြည်ထောင်စုမှ လက်တီးတီယာဘောလဘရစ်ဂျ်က -

စီးပွားရေးလုပ်ငန်းဆိုင်ရာယဉ်ကျေးဖွယ်ရာမူသည်

အခြေခံ အဆင့်များအထိ တိကျသောအထူးဆက်သွယ်မှုရှိသည် ဟူ၍ ဆိုသည်။

၅။ မိမိကအခြားသူများကို လေးစားစာနာစိတ်ဖြင့်ဆက်ဆံပါက သူတို့ကလည်း အလားတူထုံပြန်ဆက်ဆံဖို့အကြောင်းများလေသည်။

အမှုအရာကောင်းခြင်းသည် မိမိ၏အကျိုးဖြစ်သည် အခြားတစ်ဖက်တွင်မူ မသိနားမလည်၍ဖြစ်စေ၊ သဘောမပေါက်၍ဖြစ်စေ၊ အခြားသူများကို စာနာခြင်းမရှိသောအမှုအရာဆိုးရှိသောသူတို့မှာ မိတ်ဆွေနှင့်စီးပွားရေးမိတ်လျှော့ပါးစေရန်အကြောင်းပင်ဖြစ်သည်။ ထိုအခါ မိမိဂုဏ်သတင်းနှင့် အသရေကို ညှိုးမှိန်စေမည်ဖြစ်ပေသည်။

တလွဲသဘောမပေါက်စေရန်သတိပေးလိုသည်မှာ -

“အမှုအရာကောင်းတို့မည်သည် လုပ်ငန်းသဘောလုပ်ကိုင်ရာတွင် ပြတ်သားတိကျခြင်းနှင့်ဖီလာဆန့်ကျင်မဖြစ်ပါ။ မတော်တရော် ကြံစည်ခြင်းမပါဘဲ အားမာန်ကိုထားရှိနိုင်ပေသည်။”

အင်အားရှိခြင်းနှင့် မြဲမြံခြင်းတို့ကို သံတမန်ဆက်ဆံမှု သဘောနှင့်အတူ ရပ်တည်နိုင်သည်။ ယင်းတို့ကို အချိုးညီစွာပေါင်းစပ်ပါက ထိရောက်မှုရှိနိုင်ပေသည်။

လူတို့သည် ယေဘုယျအားဖြင့် ဆီလျော်လိုက်ဖက်စွာ လုပ်ဆောင်လိုကြသည်။ ဆီလျော်သင့်မြတ်သောအခြေအနေတစ်ရပ်အတွက် ဆီလျော်စွာ လိုအပ်သောနည်းလမ်းတို့ကိုသုံးစွဲမည်ဆိုပါက တယ်လီဖုန်းဆက်သွယ်ရာ၌ဖြစ်စေ၊ ဧည့်သည်များကိုအလုပ်ခန်းတွင်လက်ခံတွေ့ဆုံရာ၌ဖြစ်စေ၊ လူမှုရေးအခမ်းအနားများ၌ဖြစ်စေ ထိရောက်နိုင်သည်။

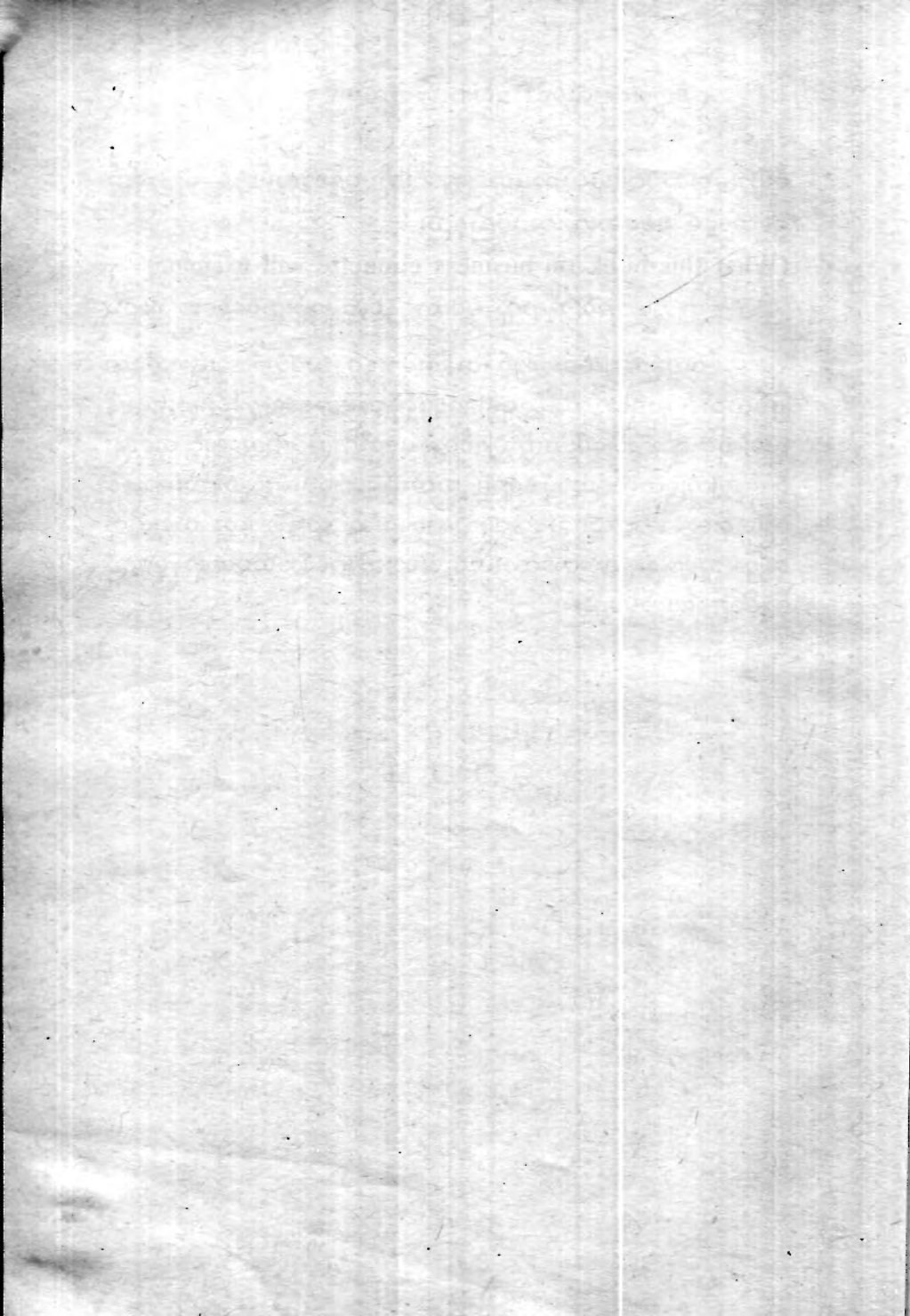
စီးပွားရေးလုပ်ငန်းဖွယ်ရာမှုအကြောင်းကို ဤစာအုပ်တွင် မည်သည့် ရှုထောင့်မှ စစ်ဆေးသုံးသပ်မည်နည်း

(What this book on business etiquette will examine)

ဤအကြောင်းအရာကို ရှုထောင့်နှစ်မျိုးမှချဉ်းကပ်စစ်ဆေးပါမည်။

ပထမအချက်အားဖြင့် တန်ဖိုးများနှင့် သဘောထားများဆိုင်ရာ ဖြစ်သည်။ ယင်းတို့ကိုခံယူရရှိခြင်းဖြင့် အမှုအရာကောင်းများရရှိရန် လမ်းထွင် ရှင်းလင်းပေးသကဲ့သို့ဖြစ်မည်။ ဒုတိယအချက်အားဖြင့် လုပ်ငန်း ၌ တွေ့ကြုံရတတ်သောပုံစံများ၊ ဆက်ဆံရေးလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့် လုပ်ငန်းသဘော၊ လူမှုသဘောဖွယ်ရာမှုများဆိုင်ရာဖြစ်သည်။ ယင်းတို့ကို အခြားသူများ၏ သဘောထားကိုလေးစားစာနာသောအမှုအရာနှင့်အညီ ကျင့်သုံးရပေလိမ့်မည်။





အခန်း (၂)

အခြေခံအချက်များ

(The Basics)

“ကောင်းသောအမှုအရာတို့ကိုအခြေခံသော ကျောက်စိုင် ကျောက်ခဲပမာအရာများကား ကောင်းသောကိုယ်ကျင့်တရား၊ ယင်းကတစ်ဆင့် ကြင်နာခြင်း၊ ကရုဏာထားခြင်းနှင့် သိတတ်ခြင်းတို့ ဖြစ်သည်။”

- လက်တီတီယား ဘားလ်လုရစ်ချ်

(*Letitia Baldrige*)

တန်ဖိုးနှင့်သဘောထားများ (Values and Attitudes)

အမှုအရာကောင်းများ၊ တန်ဖိုးများနှင့် သဘောထားများအကြား၊ အဆက်အစပ်မည်သို့ရှိပါသနည်း။ “လူပုဂ္ဂိုလ်ချင်းဆက်ဆံရေးကို သဘောပေါက်နားလည်ရန်” အမည်ရှိစာအုပ်၌ ရစ်ချဲတ်ဝီးဗားဆိုသူက ကျွန်ုပ်တို့၏ပြောဆိုမှု၊ လုပ်ကိုင်မှုနှင့် အမှုအရာများသည် ကျွန်ုပ်တို့၏ တွေးခေါ်မှုကိုရောင်ပြန်ဟပ်သော စရိုက်လက္ခဏာများဖြစ်သည်ဟု ပြဆိုသည်။ တန်ဖိုးများနှင့် သဘောထားများကို လေ့လာခြင်းသည် ကျွန်ုပ်တို့ ဘာကြောင့်ပြောသည်၊ ဘာကြောင့်လုပ်သည် ဟူသောအချက်များကို နားလည်သိရှိစေသည် ဟူ၍ဆိုထားသည်။

“လူတွေပြောဆိုသမျှ၏အခြေအမြစ်ဆိုသည်တို့မှာ မိမိတို့ထားရှိ သော သဘောထားနှင့် တန်ဖိုးများပေါ်၌အခြေပြုသည်။ ထို့ကြောင့် လူများအား တိုက်ရိုက်အားဖြင့် နက်ရှိုင်းစွာဘဝင်ခိုက်စေလိုလျှင် ထိုရင်း မြစ်တို့ဆီသို့ ရောက်ရှိအောင် လုပ်ရမည်။”

ထိုရင်းမြစ်တို့ကို ကျွန်ုပ်တို့နားလည်သဘောပေါက်သည်နှင့်အမျှ လူအများနှင့်ဆက်ဆံရာ၌ ကိုယ့်မှာအသင့်ပြင်ဆင်ထားပြီးသား ဖြစ်လိမ့်

မည်ဟု ဝီးဗားက နည်းပေးထားသည်။ ကျွန်ုပ်တို့၏တန်ဖိုးထားမှုများသည် ကျွန်ုပ်တို့၏သဘောထားများကို ဖန်တီးသည်။ ထိုတန်ဖိုးထားမှုများ ပျက်ပြားချွတ်ယွင်းလျှင် သဘောထားနှင့်စရိုက်များတွင်လည်း အပြောင်းအလဲဖြစ်ပွယ်ရှိနိုင်သည်။ ထို့ကြောင့် -

“ကျွန်ုပ်တို့၏အတွေ့အကြုံများသည်ကျွန်ုပ်တို့၏ တန်ဖိုးထားမှုများကို ဖန်တီးသည်။”

“ကျွန်ုပ်တို့၏တန်ဖိုးထားမှုများသည် ကျွန်ုပ်တို့၏သဘောထား ထင်မြင်ချက်ကို ဖန်တီးသည်။”

“ကျွန်ုပ်တို့၏သဘောထားထင်မြင်ချက်များသည် ကျွန်ုပ်တို့၏ပြောမှု နှင့်လုပ်ကိုင်မှု (ကျွန်ုပ်တို့၏အမှုအရာများ) တို့ကိုဖန်တီးပြုပြင်လေသည်။”

ကျွန်ုပ်တို့သည် မိမိတို့၏သဘောထားကိုသတိမမူမိပါက ပြောင်းလဲ ရန်ခဲယဉ်းမည်။ကျွန်ုပ်တို့သည် မိမိကိုယ်၊ စိတ်တို့ကိုပွင့်လင်းစွာထား၍ မိမိ ကိုယ်ကိုယ်လည်း ပိုမို၍သတိထားမိကြလျှင် သဘောထားအမြင်များကို တကယ်ပင်ပြောင်းလဲနိုင်သည်။

သဘောထားအမြင်ပြောင်းလဲရန်မှာ နားလည်သဘောပေါက်ခြင်း နှင့် မိမိကိုယ်ကိုယ်သတိမူတတ်ခြင်းမှ အစပြုသည်။

ဤစာအုပ်က သင့်အား မိမိကိုယ်ကိုယ်ပို၍သတိမူတတ်ရန် စတင် ကူညီပေးမည်ဖြစ်ပြီး သင်၏တန်ဖိုးထားမှုများနှင့် သဘောထားများကို အပြုသဘောဖြစ်ပေါ်စေရန် သိုင်းဝိုင်းကူညီဖို့ကြံရွယ်ပါသည်။

လုပ်ငန်းစရိုက်ဆိုင်ရာ အမှုအကျင့်များ၏ အခြေခံမူများ (Basic Principles of Professional business behavior)

ကျွန်ုပ်တို့အဖို့ ဝတ်စားဆင်ယင်ပုံ၊ လုပ်ကိုင်လှုပ်ရှားပုံနှင့် မိမိ တန်ဖိုးထားမှုကို ကျောင်းသားဘဝ၌ရေးကြီးခွင်ကျယ်မထားကြ။ အဓိက အားဖြင့် မိတ်ဆွေအပေါင်းအသင်း၊ သူငယ်ချင်းများအကြားတွင် ဆက်ဆံ

ပေါင်းသင်းကြရသောကြောင့် တခမ်းတနားပြုလုပ်စရာလည်း မလိုခြင်းဖြစ်သည်။

အလုပ်ခွင်သို့ဝင်၍ အသက်မွေးဝမ်းကျောင်းမှု ပြုလုပ်လာသော အခါ၌ ဝတ်စားပုံ၊ ပြုမူပုံတို့ကို ဂရုပြုလာကြရသည်။ အလုပ်သမား၊ ဝန်ထမ်းတို့သည် မိမိတို့၏ကုမ္ပဏီ လုပ်ငန်းအသီးသီးကို ကိုယ်စားပြုကြသူများဖြစ်သည်။ မိမိတို့ကုမ္ပဏီ၊ အဖွဲ့အစည်းအပေါ် အထင်အမြင်ကောင်းရရှိစေရန် ပြုလုပ်ကြဖို့ဝတ္တရားရှိသူများလည်း ဖြစ်သည်။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးချင်းသည် ကုမ္ပဏီရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်ကိုပေါက်မြောက်အောင် ကူညီရာရောက်သည့်အလုပ်တို့ကို လုပ်ကိုင်ကြရသည်။ ရိုးရိုးရှင်းရှင်းနှင့် လုပ်ရည်ကိုင်ရည်အားလုံးကို ပေါင်းစပ်စုစည်း၍ ရည်မှန်းချက်ပေါက်မြောက်အောင်လုပ်ကိုင်ကြရန်ဖြစ်သည်။ များသောအားဖြင့် ထိုရည်မှန်းချက်သည် အရောင်းလုပ်ငန်းတိုးတက်ရေး၊ ကုန်ကျစရိတ်များ လျော့နည်းရေး၊ အမြတ်ပိုမိုရေး၊ လုပ်ငန်းဖွံ့ဖြိုးရေးနှင့် အစုရှယ်ယာထည့်ဝင်ထားသူများအား အကျိုးအမြတ်ကောင်းကောင်း ခွဲဝေနိုင်ရေးတို့ဖြစ်သည်။ တစ်နည်းကြည့်လျှင် ဤသို့ပြုလုပ်ရာ၌ နိုင်ငံ့စီးပွားရေးကို တိုးတက်အောင် ပြုလုပ်ရာကျသည်။ ထို့အတူ လူအများ၏ နေထိုင်မှုအဆင့်အတန်းကို တိုးတက်ဖွယ်ဖြစ်အောင်ကူညီခြင်းလည်းဖြစ်သည်။

ဤအခန်းတွင် လိုလားအပ်သောစီးပွားရေးကုန်သွယ်မှုစရိုက်များ ရရှိရန်အတွက် အတွေးအမြင်၊ တန်ဖိုးထားမှုနှင့် ထင်မြင်ချက်သဘောထားများအကြောင်းကို တင်ပြမည်ဖြစ်သည်။

စီးပွားရေးစံကိုက်ဖြစ်သော အမှုစရိုက်များသည်အလုပ်ကိုတွင်ကျယ်စေပြီး ကုမ္ပဏီကဝယ်သူများ၊ အဆက်အဆံ့ရှိသူများ၊ ပစ္စည်းပေးသွင်းသူတို့နှင့်ဆက်ဆံရေး၌ ထိုသဘောမှာ ရောင်ပြန်ဟပ်နိုင်သည်။

ကျင့်ထုံးစည်းကမ်းများမှာ -

၁။ အပြုသဘောကိုဆောင်ပါ

ကိုယ်ပြောသမျှ လုပ်သမျှသည် ကိုယ့်သဘောထားကိုဖော်ပြလျက်ရှိသည်။ အခြားသူများကလည်း ကိုယ်လုပ်သမျှ ပြောသမျှကိုကြည့်၍ အပြုသဘောလား၊ အဖျက်သဘောလား ဟူ၍ရိပ်မိနိုင်ကြသည်။ ထိုအချက်များသည် ကိုယ့်စိတ်ထားများကြောင့်ဖြစ်ရသည်။ ထို့ကြောင့် အပြုသဘောစိတ်ကူးများကိုလုပ်ပါ။ မိမိတို့၏အလုပ်နှင့် အပြောကိုထိန်းသိမ်းနိုင်ရန်မှာ စိတ်ကူးနှင့် ခံစားမှုများကို ထိန်းသိမ်းရမည်ဖြစ်သည်။

အပြုသဘောကိုဆောင်သူများနှင့် တတ်နိုင်သမျှပေါင်းသင်းဆက်ဆံပါ။ အပြုစိတ်ကိုစေ့ဆော်သောစာအုပ်များနှင့် အသံသွင်းဟောပြောချက်များကိုနားဆင်ပါ။ မက်မက္ကမီလန်က ဤသို့ဆိုသည်။

“ယနေ့သင်သည် နောက်ငါးနှစ်ကြာသောအခါ၌လည်း ယခုအတိုင်း မပြောင်းမလဲထပ်တူပင်ဖြစ်နေနိုင်သည်။ ထိုသို့မဖြစ်စေရန် အကြောင်းနှစ်ရပ်သာရှိ၏။ တစ်ခုသောအကြောင်းမှာ ကိုယ်ပေါင်းသင်းဆက်ဆံသောအသိုင်းအဝိုင်းဖြစ်၍ နောက်တစ်ကြောင်းမှာ ကိုယ်ဖတ်ရှုသောစာအုပ်များဖြစ်သည်။”

စိတ်ဝင်စားဖွယ်စာအုပ်စာပေများကိုဖတ်ပါ။ အပြုသဘော အလေ့အကျင့်ကိုပေးမည့် ရုပ်/သံ ပစ္စည်းများကိုကြည့်ရှုနားထောင်ပါ။ အပြုသဘောလက်ရာများနှင့် ကျင့်ထုံးများသည် ထိုကိစ္စအတွက် အသိအမြင်ကိုကျယ်ဝန်းစေမည့်အပြင် အာရုံဝင်စားမှုနှင့် လှုံ့ဆော်မှုတို့ကိုလည်း ဖြစ်စေလိမ့်မည်။ ဤသို့အကြိမ်ကြိမ်ပြုလုပ်ခြင်းနှင့် ဖြည့်တင်းလုပ်ဆောင်ခြင်းတို့သည် ထိုစိတ်ထားကိုရေရှည်စွဲမြဲနိုင်ရေးနှင့် အတွင်းစိတ်ကို ပိုင်နိုင်ရေးတို့အတွက် ကူညီပါလိမ့်မည်။

“အပြုသဘောဆောင်သောစိတ်ထားဖြင့်အောင်မြင်ခြင်း” အမည်ရှိ စာအုပ်ကိုရေးသားခဲ့သော နပိုလျံဟီးလ်နှင့် ဒဗလျူကလီမင့်စတုန်းတို့က “အပြုစိတ်ဓာတ်သဘောဖြင့် ပြုလုပ်သောလုပ်ရပ်များမပါလျှင် မည်သည့်အရာမျှ ကြီးကြီးကျယ်ကျယ်မပြီးမြောက်နိုင်” ဟူ၍ဆိုခဲ့သည်။

အောင်မြင်ကြီးပွားရေး စာအုပ်ပေါင်းများစွာတို့က အပြုစိတ်ထားရှိရေးကို အထူးပြု၍ ညွှန်းကြသည်။ ထိုကိစ္စတွင် ထင်ရှားကျော်ကြားသော စာရေးဆရာတစ်ဦးမှာ ဒေါက်တာနောမင်ဗင်းစင့်ပီးလ်ဆိုသူ ခရစ်ယာန်ဘုန်းတော်ကြီးဖြစ်သည်။ သူသည် အုပ်ရေ ၁၅ သန်းမျှရောင်းချရသော “အပြုစိတ်၏ စွမ်းအား” အမည်ရှိ စာအုပ်ကို ရေးသားသူဖြစ်သည်။ သူ၏ စာအုပ်တွင် စိတ်နေသဘောထားက ဘဝအမြင်ကို ပြောင်းလဲနိုင်ပုံ၊ အောင်မြင်မှုရပုံနှင့် ပျော်ရွှင်ချမ်းမြေ့မှုရနိုင်ပုံတို့အကြောင်းကို ဖော်ပြထားသည်။



၂။ လုပ်ငန်းသဘော၌ကျွမ်းကျင်ပါစေ
(Be Professionally Competent)

လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှုအတွက်အရေးပါသော အကြောင်းတစ်ရပ်မှာ မိမိလုပ်ငန်းကထုတ်လုပ်ဖြန့်ဖြူးသောပစ္စည်းအကြောင်း သို့မဟုတ် ဝန်ဆောင်မှု လုပ်ငန်းအကြောင်းကို သေချာဝန်ထမ်းရှိထားဖို့ဖြစ်သည်။

အခြားအကြောင်းတစ်ရပ်မှာ မိမိကုမ္ပဏီ၏လုပ်ငန်းဆောင်တာများ အကြောင်းကိုသိရှိရန်ဖြစ်သည်။ မိမိတာဝန်ယူရသောလုပ်ငန်းသဘာဝကို တတ်နိုင်သမျှလေ့လာထားရမည်။ မိမိကုမ္ပဏီ၏သမိုင်းကိုလည်းလေ့လာသိရှိ ထားရန်ဖြစ်သည်။ ကုမ္ပဏီ၏ရှေ့ရေးမှန်းထားချက်ကိုလည်း သိထားရန်လို သည်။ လုပ်ငန်းတွင်နေ့စဉ်ဖြစ်သမျှအရေးကြီးသောကိစ္စများကိုလည်းသိထား မှုဖြစ်မည်။

လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှုတွင် ထို့ထက်ပို၍အရေးကြီးသည်မှာ ကိုယ်သိ ထားသောလုပ်ငန်းဆိုင်ရာအချက်များမည်မျှခေတ်မီသည် ဟူသော ကိစ္စ ဖြစ်သည်။ ကိုယ့်လုပ်ငန်းပညာနယ်နှင့်စပ်လျဉ်းသောစာအုပ်စာတမ်းများ၊ ဂျာနယ်များကို မှန်မှန်ဖတ်ရှုရန်လိုသည်။ လုပ်ငန်းနယ်ပယ်တွင်အတွေ့အကြုံ များသူများနှင့်လည်း အခွင့်သာတိုင်းစကားပြောဆိုရန်ဖြစ်သည်။ ကိုယ့်လုပ် ငန်းဆိုင်ရာနယ်ပယ်၏ နောက်ဆုံးပေါ်နည်းပညာများအကြောင်းကိုလည်း လေ့လာထားရမည်။ လုပ်ငန်းနယ်ပယ်တစ်ခုလုံး၏ အလားအလာကို သိရှိထားရန်လိုအပ်သည်။

ယေဘုယျအားဖြင့်ဆိုလျှင် ဝန်ထမ်းတစ်ဦး၏ဘဝ၌ ပထမခြောက် နှစ်အတွင်းမှာ ရာထူးတိုးတက်ရန်အတွက် လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှုသည် အဓိက ဖြစ်သည်။ သူ့လုပ်ငန်းတွင်သူမည်သို့ဆောင်ရွက်နိုင်သည် ဟူသောအချက် ဖြစ်သည်။ ခြောက်နှစ်မှဆယ်နှစ်အတွင်းကာလ၌ လုပ်ရည်ကိုင်ရည်ကိစ္စမှာ ပိုမိုမှန်ဖြစ်သွားစပြုသောအခါ ရာထူးအဆင့်တိုးမြှင့်ရေးမှာ လုပ်နည်းဟန်ပန် (စတိုင်) ပေါ်တွင်တည်တော့သည်။ ဟန်ပန် (စတိုင်) ဟူသည်မှာ မိမိ၏အမှု အရာများပင်ဖြစ်သည်။ အများပြည်သူနှင့်ဆက်သွယ်မှုဖြစ်သည်။ ပြောရည်

ဆိုရည်ဖြစ်သည်။ ဝတ်စားပုံဖြစ်သည်။ ဥပမာရုပ်ပုံပန်းဖြစ်သည်။ သပ်ရပ်ခြင်း တင့်တယ်ခြင်းနှင့် မိမိကိုယ်ကိုယ်ယုံကြည်စိတ်ချခြင်းတို့ပါဝင်သည်။

ဝေါစထရီဂျာနယ်ခေါ်သတင်းစာကြီးမှထုတ်ဝေသော “အုပ်ချုပ် စီမံမှုအကြီးအကဲများ၏ လုပ်နည်းဟန်ပန်” အမည်ရှိစာအုပ်၌ တစ်နှစ်တာ အတွင်း၌ အမေရိကန်နိုင်ငံ၏ အကြီးဆုံးလုပ်ငန်းကြီးများမှ အမှုဆောင် အရာရှိချုပ်တို့၏ အနေအထိုင်စရိုက်ဟန်ပန်တို့ကို နောက်ယောင်ခံစုံစမ်း လျက် သူတို့၏ဟန်ပန်(စရိုက်)ကို သိရှိအောင်လေ့လာပြုစုထားသည်။ ထို သူတို့၏ဟန်ပန်မည်သို့ရှိသနည်း၊ ဘယ်ကအစပြု၍စွဲမြဲသနည်းဟု လေ့လာ ခြင်းဖြစ်၏။ ထိုစာအုပ်ကို ပြုစုတည်းဖြတ်သောအယ်ဒီတာများက -

“ဟန်ပန်စံတိုင်သည် အခိုင်အမာပစ္စည်းဖြစ်၏။ မည်သူမဆိုအများ နှင့် အဆင်ပြေချောမောစွာဆက်ဆံနိုင်ပြီး ရှေ့တန်းသို့တက်လိုလျှင် ထိုအရည်အချင်းတစ်ရပ်ရှိဖို့ကောင်းသည်”

ဟူ၍ ရေးသားထားလေသည်။

၃။ - ကိုယ့်အတွက်သာကိုယ်အရေးကြီးနေခြင်းကိုကျော်လွှားနိုင်ပါစေ

(Overcome Self-Centredness)

များစွာသောမဖွယ်မရာမချေမှုများသည် ကိုယ့်ကိစ္စအတွက်သာ အရေးထားတတ်ခြင်းကို အခြေခံသည်။ ထိုကိစ္စမှာ ကိုယ့်လိုအင်၊ ကိုယ့်ဆန္ဒ၊ ကိုယ့်အဆင်ပြေမှုအတွက်သာ စဉ်းစား၍ အခြားသူများအရေးကိုစွဲကိုထည့် မထွက်တတ်ခြင်းဖြစ်သည်။ ထိုသူမျိုးနှင့်နီးနီးနားနားဆက်ဆံခြင်းသည် ကြည်သာဖွယ်မရှိ။ ခေတ်သစ်လူနေမှုဘဝ၌ အပြိုင်အဆိုင်ပြုလုပ်ရသော ပတ်ဝန်းကျင်တွင် နေထိုင်ရပြီး အလုပ်တွင်ခြင်း၊ အောင်မြင်ခြင်းတို့ကို အရေးထားကာ အမောတကောလုပ်ကိုင်ရသော ခေတ်ကာလဖြစ်ရာ လူမှုရေးရာကိုဦးစားမပေးနိုင်အောင်ဖြစ်တတ်သည်။ ကျွန်ုပ်တို့ကားယဉ်ကျေး ဖွယ်ရာတင့်တယ်တတ်ခြင်းကို စိတ်ပါလက်ပါပြုလုပ်ရန်လိုပေသည်။

၄။ မြော်မြင်ဆင်ခြင်တတ်သူဖြစ်ပါစေ (Be Discreet)

မြော်မြင်ဆင်ခြင်တတ်ခြင်းသည် အလုပ်သဘော၏အခြေခံ သို့မဟုတ် ကျယ်ပြန့်သောမူသဘောဖြစ်သည်ဟု ဖွယ်ရာယဉ်ကျေးမှုကိစ္စကို လေ့လာသူအများက အသိအမှတ်ပြုထားကြသည်။ ထိုလက္ခဏာသည် အောက်ပါအကြောင်းကိစ္စမျိုးကိုကြည့်လျှင် ပေါ်လွင်သည်။

- ကုမ္ပဏီတွင်းဝန်ထမ်းများနှင့်ယှဉ်ပြိုင်ဘက်များသိပါက ထိပါးနိုင်သည့် လျှို့ဝှက်ချက်တို့ကို ထိန်းသိမ်းထားနိုင်ခြင်း၊ ထိုလျှို့ဝှက်ချက်များတွင်အရောင်းနှင့်အမြတ်စာရင်းများ ကြိုတင်ခန့်မှန်းချက်နှင့်တရားဝင်ထုတ်ပြန်ရခြင်းမရှိသေးသောငွေစာရင်းများဖြစ်သည်။ ထိုကိန်းဂဏန်းများမှာ စတော့ဈေးကွက်တွင် စာရင်းဝင်ထားသော လုပ်ငန်းဖြစ်သဖြင့် စတော့ဈေးနှုန်းအပြောင်းအလဲဖြစ်နိုင်သော ကိစ္စများဖြစ်သည်။ အတွင်းကြိုတ်ဈေးကစားမှုများပြုလုပ်ပါက အပြစ်ထိုက်သောကိစ္စမျိုးဖြစ်သွားနိုင်သည်။
- မိမိတာဝန်ယူရသော လျှို့ဝှက်ချက်နှင့် ပုဂ္ဂိုလ်ရေးအချက်အလက်များကို လုံခြုံစွာထိန်းသိမ်းခြင်း။
- လုပ်ငန်းရှိလုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ၊ အထက်လူကြီးများ၊ ကုမ္ပဏီ၏ မူဝါဒများနှင့်စပ်လျဉ်း၍ မကောင်းသောစိတ်ကူး အကြံအစည်များ မပေါ်စေရန် သတိထားခြင်း။
- မိမိကိုယ်ရေးကိုယ်တာကို အတွင်းကျကျဖွင့်ထုတ်ပြောဆိုမိခြင်း၏ အန္တရာယ်များကို သတိထားမိခြင်း။

၅။ အခြားသူများအား ထောက်ထားစာနာခြင်း (Be considerate and sensitive)

ဒေါက်တာမိုက်ကယ်ရှူးလ်မင်းနှင့် အီဗာမက္ကလာတို့ပူးတွဲပြုလုပ်ရေးသားထားသော “လူ့ကျင့်ဝတ်နှင့်ညီသည့် သားသမီးမွေးမြူစောင့်ရှောက်ရေး” အမည်ရှိစာအုပ်၌ စာရေးသူများက ကလေးငယ်တို့မည်သို့အကောင်း

အဆိုးသိရှိသဘောပေါက်သည် ဟူသောအကြောင်းနှင့် ကလေးငယ်များအား ကြင်နာတတ်ရန်၊ မျှတစွာဆောင်ရွက်တတ်ရန်နှင့် တာဝန်ယူတတ်ရန်တို့ မည်သို့မည်ပုံဖြစ်ပေါ်လာပုံအကြောင်းကို ဆွေးနွေးထားသည် လက်တွေ့ကျပြီး အသုံးဝင်သောစိတ်အားထက်သန်စေသည့် ဤစာအုပ်တွင် ကျင့်ဝတ် သိတတ်သောကလေးငယ်တစ်ဦးဖြစ်လာရန် ပြုစုစောင့်ရှောက်ရေးအတွက် အခြေခံသုံးရပ်ကိုဖော်ပြထားသည်။ ယင်းတို့မှာ မိမိကိုယ်ကိုယ်သုံးသပ် တတ်ခြင်း၊ ခွဲဝေခံစားတတ်ခြင်းနှင့် တစ်ဦးချင်းကိုယ်ကျင့်တရားစံ ထားရှိ တတ်ခြင်းတို့ဖြစ်သည်။ ခွဲဝေခံစားတတ်ခြင်းဟူသော ဒုတိယအခြေခံနှင့် စပ်လျဉ်း၍ သူတို့၏ရှင်းလင်းဖော်ပြချက်မှာ -

“ပဋိပက္ခတို့၏အခြေခံမှာ တစ်ဖက်လူ၏ခံစားချက်ကိုထည့်သွင်း မစဉ်းစားတတ်ခြင်းဖြစ်သည်” ဟုဆိုထားသည်။

ထိုအချက်ကိုပင် “ထိရောက်ပိုင်နိုင်သောသူ၏စရိုက်ခုနှစ်မျိုး” အမည်ရှိစာအုပ်၌ ထောက်ခံ၍ အဆိုပြုထားသည်။ စာရေးသူစတီဗင် ကွန်ဗေးက အခြားသူများနှင့်ဆက်ဆံရာတွင် ထိရောက်သောအခြေခံ တစ်ရပ်မှာ -

“ပထမဦးစွာ နားလည်အောင်ကြိုးစားပါ။ ပြီးလျှင် ကိုယ့်ကိုတစ်ဖက် သားနားလည်အောင်လုပ်ပါ” ဟူ၍ဖြစ်သည်။

အခြားသူများအပေါ်မိမိဩဇာညောင်းရန်မှာ သူတို့ကိုကိုယ်က နားလည်မထားဘဲနှင့်မဖြစ်နိုင်ပေ။ ထိုလိုအပ်ချက်ကိုဖြည့်ဆည်းရန်မှာ ပြောရုံ၊ ကြားရုံမျှမဟုတ်ဘဲ နားလည်သဘောပေါက်အောင် နားထောင်တတ် ဖို့ဖြစ်သည်။ ပြန်လည်ဖြေကြားရန်အတွက်မျှ နားထောင်ခြင်းလည်း မဟုတ်ပေ။ ပြောဆိုခြင်းထက် နားထောင်ခြင်းကို အာရုံစိုက်ပါ။ ထိုသို့ ပြုလုပ်ခြင်းဖြင့် အခြားသူများအကြောင်းကို ပိုမိုသိရှိအောင် အထောက် အကူဖြစ်စေသည်။ ဤအချက်သည် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းတွင်အောင်မြင်ရန် အကြောင်းဖြစ်သည်။

ယဉ်ကျေးဖွယ်ရာမှုဟူသမျှ မိမိနှင့်တွေ့ကြုံဆက်ဆံရသောသူများ၏ လိုအပ်ချက်နှင့်စိတ်ဆန္ဒတို့ကိုတတ်သိစွာထည့်သွင်းစဉ်းစားတတ်ခြင်းမှ ပေါ်ပေါက်လာခြင်းဖြစ်သည်။ ထိုအချက်ကိုထပ်လောင်းလျက် သူတို့နှင့် သဘောချင်း၊ အမြင်ချင်းမတူစေကာမူ သူတို့ကိုနားလည်သဘောပေါက်ရန် အားထုတ်ခြင်းဖြင့် ထိုသို့ပြုလုပ်နိုင်ခြင်းဖြစ်သည်။

၆။ အချိန်မှန်ပါစေ (Be Punctual)

စီးပွားရေးလုပ်ငန်းနယ်ပယ်တွင်အချိန်မှန်ခြင်းသည် ကိစ္စတိုင်းနှင့် ဆက်စပ်သည်။ အောက်ပါတို့၌ အတိအကျပြုလုပ်ခြင်းအကျိုးဝင်သည်။

- အလုပ်တက်ချိန်မှန်ကန်ခြင်း၊ အလုပ်ကိုစောစောဆင်းပြီး အချိန်မှန် အိမ်ပြန်ခြင်းက နောက်ကျမှရောက်လာပြီးနောက်ကျမှ အလုပ် ဆင်းခြင်းထက်ပို၍ကောင်းသည်။
- အစီရင်ခံစာနှင့် တာဝန်ချထားသောလုပ်ငန်းများကို အချိန်မှန်တင် ပြခြင်း၊ ကိုယ်ကနောက်ကျနေလျှင် လုပ်ငန်းတစ်ခုလုံးခြုံ၍ တင်သွင်းရမည့်စီမံချက်များတွင် နောက်ကျဖွယ်ဖြစ်နိုင်သည်။
- ချိန်းဆိုထားသောနေရာသို့အချိန်မီရောက်ရှိသွားခြင်း။
- တယ်လီဖုန်းဖြင့် ဆက်သွယ်မှုကို အချိန်မှန်ပြန်ကြားခြင်း။
- လုပ်ငန်းအတွက် ချောစာများကို မနှောင့်နှေးဘဲပြန်ကြားခြင်း။
- ချေးငှားထားသောပစ္စည်းများကို အချိန်စေ့လျှင် ပြန်လည် ပေးအပ်ခြင်း။
- ဖိတ်ကြားလွှာများကို အချိန်မီအကြောင်းပြန်ကြားခြင်း။

အခြားသူများနှင့် ဆက်သွယ်လုပ်ကိုင်ရာ၌ မူရင်းကိစ္စနှင့်မစပ်ဆိုင် သောအကြောင်းများကို ယိုးမယ်ဖွဲ့၍ပြောဆိုကာ ၎င်းတို့၏အချိန်ကိုမကုန် စေသင့်။ တင်ပြရန်ရှိသည့်ကိစ္စများ၌ ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှုမရှိဘဲ တင်ပြပြော ဆိုခြင်းမျိုးလည်း မပြုလုပ်သင့်။ စီးပွားရေးတွင် အချိန်သည်ငွေဖြစ်၏။

၇။ ဖွယ်ရာမှုနှင့် ဂါရဝပြုမှုနည်းလမ်းများကို လေ့လာပါ

(Learn The forms of courtsey and respect)

ဖွယ်ရာမှုနှင့် ဂါရဝပြုသည့်နည်းလမ်းပုံစံများမှာ “ကျေးဇူးပြု၍” နှင့် “ကျေးဇူးတင်ပါတယ်” ဟု သုံးနှုန်းတတ်ရုံဖြင့် ကိစ္စမပြီးချေ။ ထို့ထက်ပိုမို၏။ ဝန်ထမ်းများအား ဖွယ်ရာယဉ်ကျေးစွာ ဆက်ဆံတတ်စေရန် လေ့ကျင့်သင်ကြားပေးနိုင်ကြသော ကုမ္ပဏီလုပ်ငန်းတို့၌ ထိုကိစ္စကို စိစဉ်တကျပြုလုပ်ပေးကြသည်။ မက်ဒေါ်နယ်ဒေါ် အသားညှပ်မုန့်လုပ်ငန်းဆိုင်ခွဲများ၌ “ကျေးဇူးတင်ပါတယ်” ဟု ပြောဆိုခြင်းနှင့် ရင်းနှီးစွာ ပြုံးရယ်ပြောဆိုခြင်း အမှုတို့မှာ သဘာဝကျကျ အမှုအရာများဖြစ်ကြသည့်တိုင်အောင် နောက်ဆုံးပေါ်မုန့်လုပ်ငန်း သင်ပေးသကဲ့သို့ ဝန်ထမ်းများအား ဂရုတစိုက် သင်ကြားပေးလေ့ရှိသည်” ဟု စင်ကာပူနိုင်ငံထုတ် စထရိတ်တိုင်းစ် သတင်းစာကြီး၏ ဆောင်းပါးတစ်စောင်၌ ဖော်ပြထားသည်။

စင်ကာပူတွင် ဖွင့်လှစ်ထားသော ယော်ဟန်အမည်ရှိ နာမည်ကြီး ကုန်ပဒေသာတိုက်ကြီး၌ ဝန်ထမ်းများအား နေ့စဉ်အားဖြင့် “၁၅ မိနစ်မျှ လေ့ကျင့်ခန်းလုပ်စေပြီး အားပေးစကားပြောခြင်းနှင့် ပြုံးရယ်ခြင်းအလေ့အကျင့်တို့ကို ပြုလုပ်ကြစေသည်” ဟုလည်း ထိုဆောင်းပါး၌ ဖော်ပြထားလေသည်။

စာအုပ်၏ နောက်ပိုင်းအခန်းများတွင် လုပ်ငန်းသဘောဝအရ ကြုံဆုံဆက်ဆံရသော အခြေအနေအမျိုးမျိုး၌ ယဉ်ကျေးဖွယ်ရာခြင်းနှင့် ဂါရဝထားခြင်းနည်းလမ်းများကို ဖော်ပြထားပါသည်။

ယဉ်ကျေးဖွယ်ရာမှုကို ဌာနတွင်း၌ မိမိ၏ အကြီးအကဲများ၊ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ၊ အောက်ခြေဝန်ထမ်းများကို ပြုလုပ်အပ်သည့်နည်းတူ လုပ်ခွင်ပြင်ပ၌ ဝယ်သူများ၊ လုပ်ငန်းဆက်သွယ်သူများနှင့် ပစ္စည်းပေးသွင်းသူများအားလည်း ပြုလုပ်သင့်သည်။ အမှန်တကယ် ယဉ်ကျေးဖွယ်ရာခြင်းသည် စာနာတတ်သော နှလုံးသားမှ သက်ရောက်ခြင်းဖြစ်သည်။

ပြောစရာနောက်ဆုံးအချက်တစ်ချက်မှာ မိမိနှင့်ဆက်ဆံရသော သူသည် မိမိကကြီးကြပ်စီမံပေးရသောလက်အောက်ငယ်သားအဆင့်ရှိသူ တစ်ဦးပင်ဖြစ်စေ ထိုသူအားဖွယ်ရာယဉ်ကျေးသမှုဖြင့်ဆက်ဆံအပ်သည်။ ထို စည်းကမ်းကို ဘယ်အခါမှမထိမဲ့မြင်မပြုအပ်။ မည်သည့်လူအတန်းအစား၊ အစုအဖွဲ့ကိုမှ မချေမငံမဆက်ဆံသင့်ပေ။

□ □ □

အခန်း (၃)

ရုံးလုပ်ငန်းခွင်၌ဖွယ်ရာမှု
(Etiquette in the Office)

“ကျွန်ုပ်တို့၏စိတ်ကူးခြင်း သို့မဟုတ် ကျွန်ုပ်တို့၏သိရှိခြင်း သို့မဟုတ် ကျွန်ုပ်တို့၏ယုံကြည်ခြင်းတို့မှာ အဆုံးတစ်နေ့တွင် အရေးပါလှသည် မဟုတ်ကြ။ ကျွန်ုပ်တို့၏လုပ်ဆောင်မှုသည်သာလျှင် အကျိုးဆက်ဖြစ်လေသည်။”

- ဂျွန် ရပ်စကင်း (John Ruskin)

အကြီးအကဲများနှင့်ဆက်ဆံရာတွင်
(Relationship with Superiors)

ကျွမ်းကျင်သူအများစု၏သဘောမျှချက်မှာ လုပ်သားဝန်ထမ်း တို့သည် ဆီလျော်သင့်မြတ်သောကိစ္စတိုင်း၌ မိမိတို့၏အထက်လူကြီးအား နေရာထားသင့်သည်ဟူ၏။ နေရာထားခြင်းမှာ အသက်ကြီးသူ၊ အဆင့် တာဝန်ကြီးသူတို့အား အလေးအမြတ်ပြုသော အမှုအရာပင်ဖြစ်သည်။ ထိုအမှုအရာကို အလုပ်ခွင်အခြေအနေများစွာတို့၌ ပြုလုပ်ပြသသင့်ပေရာ အောက်ပါအခြေအနေများလည်း အပါအဝင်ဖြစ်သည် -

- ၁။ မိမိသည် အဆင့်ငယ်သူအရာထမ်းဖြစ်ပါက အဆင့်ကြီးသူ စီမံခန့်ခွဲ ရေးပိုင်းအရာရှိတစ်ဦးဝင်ရောက်လာပါက နေရာမှထ၍ မတ်တတ် ရပ်သင့်သည်။ လုပ်လက်စအလုပ်များကို ခဏရပ်ဆိုင်းပြီး သူ့ကို အာရုံစိုက်ပါ။ ကိုယ့်အလုပ်ကို ဆက်၍လုပ်နေခြင်းဖြင့် ထိုသူအား မလိုအပ်ဘဲ စောင့်ဆိုင်းမနေရစေသင့်ပါ။ သို့ရာတွင် ကိစ္စတစ်ခု အတွက် အကြိမ်ကြိမ်ဝင်လာပြီး ဆက်သွယ်ရသောအခါများ၌ အထက်လူကြီးဝင်လာတိုင်း ထ၍ရပ်နေရန်မှာမူ မလိုအပ်ပေ။



- ၂။ အထက်အရာရှိနှင့် အခန်းတွင်းသို့ဝင်မည်ပြုသောအခါ လက်အောက်ခံအရာရှိများသည်ရှေ့ကသွားနှင့်၍ တံခါးကိုကြို၍ ဖွင့်ပေးသင့်၏။ ထို့အတူပင် အရေးကြီးသောဧည့်သည် သို့မဟုတ် အဆက်အသွယ်လုပ်ငန်းရှင်အား မိမိကလက်ခံတွေ့ဆုံရလျှင် ထိုနည်းအတိုင်းပင် ပြုလုပ်သင့်၏။
- ၃။ ကြားလူဧည့်သည်များရှိလျှင် အထက်အရာရှိအား ပြင်းထန်သော ဆန့်ကျင်ဘက်အထင်အမြင်တို့ကိုပြောဆိုခြင်းမှ ရှောင်ကြဉ်ပါ။ ဤသို့ဆိုရာ၌ လက်အောက်ခံအရာရှိများသည် အထက်လူကြီးများနှင့် သဘောမမျှမဖြစ်ဟု မဆိုလိုပါ။ ချို့သာယဉ်ကျေးစွာ ပြောဆိုခြင်းဖြင့် ထိုသို့ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။
- ၄။ အထက်အရာရှိများအား အစဉ်သဖြင့် တင်ပြသတင်းပေးနေပြီးသူတို့နှင့်အတူ အလုပ်ဖြစ်အောင်လုပ်ပါ။ မိမိအထက်လူကြီးသည် မိမိကစိတ်ကြိုက်တွဲဖက်၍ လုပ်ကိုင်လိုသောလူစားမျိုးဖြစ်ချင်မှဖြစ်မည်။ အများဆုံးအဆင်ပြေအောင် အခြေအနေပေးသမျှ လုပ်ကိုင်ပြီး ထိုသူ၏ရှုထောင့်မှကြည့်မြင်ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် ကြိုးစားပါ။ အပြုသဘောဖြင့် ကြည့်တတ်ပါစေ။

**လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များနှင့်ဆက်ဆံရာတွင်
(Relationship with Colleagues)**

- ၁။ လုပ်ငန်း၌ မိမိတာဝန်ယူရသောအဖို့အငှကို တာဝန်ကျေစွာ ထမ်းဆောင်ပါ။ ထိုသို့မှမယူလျှင် ကိုယ့်တာဝန်သည် သူတို့မှာပါဝန်တာဝန်ဖြစ်သဖြင့် သူတို့ကသင့်ကို မနှစ်မြို့စရာဖြစ်လိမ့်မည်။
- ၂။ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များက မိမိ၏တာဝန်များကိုမျှ၍ ထမ်းဆောင်ပေးရသည့်အခါမျိုး၌ ကျေးဇူးတင်ကြောင်းကိုပြသပါ။ အထူးသဖြင့် ရက်ရှည်ဆေးခွင့်ယူရသောအခါမျိုးတွင်ဖြစ်သည်။
- ၃။ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ၏ပစ္စည်းကိုယူမသုံးမီ ကြိုတင်၍ခွင့်တောင်းပါ။ ဥပမာအားဖြင့် သူတို့၏ရုံးသုံးစာရေးကိရိယာများ၊ သူတို့၏အတွင်းရေးမှူးများနှင့် စာရေးစာချီများအား ခိုင်းစေလိုသည့်အခါမျိုးတွင်ဖြစ်သည်။
- ၄။ မိမိလုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ၏ရင်းနှီးသော စိတ်ချယုံကြည်အားပေးမှုများကို သတိထား၍ရယူပါ။ လုပ်ငန်းအခြေအနေတစ်ရပ်ရပ်၌ မိမိ၏ဆုံးဖြတ်ချက်နှင့်ရည်မှန်းချက်များတွင် အထောက်အကူပြုနိုင်သည်။
- ၅။ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်တစ်ဦးနှင့် ဆွေးနွေးစရာအကြောင်းရှိ၍ သူ့အချိန်ကိုများများယူရမည်ဆိုလျှင် တံခါးပေါက်၌ရပ်၍ အချိန်ပေးနိုင်/မပေးနိုင်စုံစမ်းမေးမြန်းပါ။ သို့မဟုတ် တွေ့ဆုံရန်အဆင်ပြေ/မပြေတယ်လီဖုန်းဖြင့် ကြိုတင်၍ဆက်သွယ်မေးမြန်းပါ။
- ၆။ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များကို ဝေဖန်ပြစ်တင်မှု မပြုလုပ်ပါနှင့်။

**လက်အောက်ငယ်သားများနှင့်ဆက်ဆံရာတွင်
(Making an Appointment)**

မန်နေဂျာနှင့် ကြီးကြပ်သူများစွာတို့သည် လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ လေ့လာ

မှုများကို နှစ်ပေါင်းများစွာ ရရှိလာခဲ့သူများဖြစ်သည်။ သို့သော် လူကို စီမံခန့်ခွဲရာ၌ အတွေ့အကြုံအနည်းငယ်ဖြစ်စေ၊ လုံးဝဖြစ်စေ မရှိခဲ့ကြ သူကများသည်။

မန်နေဂျာလုပ်သူတို့သည် လူများအား အုပ်ချုပ်စီမံမှုနည်းပါးသော အခါ၌ ဝန်ထမ်းတို့တွင် စိတ်ဓာတ်ကျဆင်းမှုနှင့် ကြုံရတတ်သည်။

၁။ လက်အောက်ငယ်သားများအပါအဝင် လူတိုင်းသည် ယဉ်ကျေးဖွယ် ရာစွာ ဆက်ဆံခံရခွင့်ရှိသည်။ ညွှန်ကြားချက်တစ်ခုကို ထုတ်ပြန် လျှင် မေတ္တာရပ်ခံသောလေသံပါရှိလျှင် လက်ခံရရှိသူတို့၌ ပို၍ လက်ခံနိုင်ဖွယ်ရှိသည်။ ထို့ကြောင့် ပြောပင်ပြောကြသော်လည်း အရေးပါသောပြောနည်းများရှိသည်။

၂။ လက်အောက်ဝန်ထမ်းတို့အား မိမိ၏သဘောထားတုံ့ပြန်ချက်ကို သိရှိစေသင့်သည်။ သူတို့လုပ်ပုံကိုပိုင်ပိုင်ကောင်းလျှင် ချီးမွမ်းပြော ဆိုသင့်သည်။ ဝေဖန်ရန်လိုအပ်သောဝန်ထမ်းများအား အပြု သဘောဖြင့် ဝေဖန်သင့်သည်။ မိမိမှာ အချက်အလက်ပြည့်စုံစွာ သိရှိထားရန်လည်းလိုအပ်သည်။ ကိုယ်မသိနိုင်သောအကြောင်း များလည်း ရှိနိုင်သည်ကို သတိပြုသင့်သည်။ လိုအပ်သဖြင့် ဝေဖန် ပြောဆိုရန်ရှိသောအခါ နှစ်ကိုယ်ချင်းပြောဆိုသင့်သည်။

၃။ ထိပ်ပိုင်းရှိစီမံခန့်ခွဲသူများကလည်း အုပ်ချုပ်သူမန်နေဂျာအား ထိုက်လျောက်စွာ နေရာပေးထားမှသာလျှင် မန်နေဂျာက လက် အောက်ငယ်သားများကို အုပ်ချုပ်ကွပ်ကဲနိုင်မည်ဖြစ်သည်။

၄။ လက်အောက်ငယ်သားများနှင့် လိုအပ်သည်ထက်ပို၍ အကျွမ်း တဝင်ပြုလုပ်ပါက၊ လုပ်ငန်းရည်ရွယ်ချက် မပေါက်မြောက်ဘဲ ရှိလိမ့်မည်။

၅။ ညွှန်ကြားချက်များထုတ်ပြန်သောအခါ သဲကွဲတိကျစေသင့်သည်။

အချိန်းအချက်ပြုလုပ်ရာတွင် (Making an Appointment)

လူများကိုရုံးအလုပ်ခွင်၌သွားရောက်တွေ့ဆုံရန် အကြောင်းဖြစ်လျှင် ထိုသို့မတွေ့ဆုံမီကြိုတင်၍ အချိန်းအချက်ပြုခြင်းက လက်တွေ့ကျ၍ ရည်မှန် ရာရောက်သည်။ ကြိုတင်မချိန်းဆိုဘဲအဆင်သင့်သလို ဝင်ရောက်တွေ့ ဆုံခြင်းကို ရှောင်သင့်သည်။ ချိန်းဆိုခြင်းကိုများသောအားဖြင့် တယ်လီဖုန်း ဖြင့်ဆက်သွယ်၍ပြုလုပ်ကြသည်။ ဆက်သွယ်ချိန်းဆိုခြင်းမပြုမီ မိမိက သွားရောက်တွေ့ဆုံနိုင်မည်နေ့ရက်နှင့် အချိန်တို့ကိုသေချာစေရန် ကြိုတင်၍ တွေးထားသင့်၏။

ယေဘုယျထုံးစံအားဖြင့်ဆိုလျှင် လက်ခံတွေ့ဆုံခွင့်ပြုသူက တွေ့ဆုံ နိုင်မည့် နေ့ရက်နှင့်အချိန်၊ နေရာတို့ကိုသတ်မှတ်ပေးလေ့ရှိသည်။

တွေ့ဆုံရန်သွားရောက်ရာတွင် အချိန်ကိုက်ဖြစ်နိုင်ရန်အတွက် ၁၀မိနစ်၊ ၁၅မိနစ်စော၍ရောက်ရှိသွားရန်အပြင် ယာဉ်ကြောအရှုပ်အရှင်း နှင့် အခြားသောအရေးပေါ်ကိစ္စများပေါ်ပေါက်လျှင် ကုန်စင်နိုင်ဖွယ်ရှိသည့် အချိန်ကိုပါထည့်၍တွက်သင့်သည်။ တွေ့ဆုံမည့်နေ့ရက်ကို မိနစ်အနည်း ငယ်စော၍ ရောက်ရှိရန်စီစဉ်ပါ။

အချို့သူတို့သည် အချိန်စော၍ရောက်ရှိစေပြီး အချိန်မစေ့မီအနီး အနားတွင်လျှောက်၍ဖြစ်စေ၊ စောင့်ဆိုင်း၍ဖြစ်စေ အချိန်စေ့မှ ဝင်ရောက် တွေ့ဆုံသောအလေ့ကိုပြုလုပ်ထားတတ်ကြသည်။

ဆူဒန်ဘစ်ဆလာအမည်ရှိအမျိုးသမီးက အရေးကြီးသောအချိန်း အချက်နှင့် အစည်းအဝေးသို့မဝင်မီ “စက္ကန့်၃၀မျှ အသေးစိတ်ပြန်လည် စိစစ်ရန်” သင့်ကြောင်း အကြံပြုရေးသားထားသည်။ ထိုသို့စစ်ဆေးခြင်းကို နားနေခန်း၊ သန့်စင်ခန်းအတွင်း၌ပင် ဆံပင်ဖြီးရင်း၊ အဝတ်အစားသပ်ရပ်မှု ရှိ မရှိစစ်ဆေးရင်း၊ ပြုံးရယ်သော မျက်နှာပေးကိုလေ့ကျင့်ရင်း ပြုလုပ်ပြီးပါက တွေ့ဆုံရမည့်ပုဂ္ဂိုလ်များရှေ့၌ ရှိုးတိုးရှုန်းတန်းမဖြစ်ရဘဲ ယုံကြည်စိတ်ချစွာ ရင်ဆိုင်နိုင်မည်ဖြစ်သည်။

ချိန်းဆိုရာနေရာသို့ရောက်ရှိလျှင် ဧည့်ကြိုစာရေးအား အချိန်း အချက်အကြောင်းကို အသိပေးပြောကြားရန်ဖြစ်သည်။ မိမိအမည်နှင့် အလုပ်လိပ်စာပါသောကတ်ပြားကိုပေးသင့်ကပေးပြီး ထိုအမျိုးသမီးက ကိုယ့်အမည်ကို လွဲမှားစွာမရွတ်ဆိုရတော့ဘဲ မိမိရောက်ရှိကြောင်းကို သကင်း ပို့နိုင်မည်။

ဧည့်ကြိုအခန်း၌ စောင့်ဆိုင်းနေခြင်းဖြစ်လျှင် ဧည့်ကြိုစာရေးမကို အရောတဝင်မလုပ်ဘဲ သင့်တော်ရုံဖွယ်ရာစွာဆက်ဆံပါ။ စာဖတ်လိုလျှင် ရနိုင်သော အဆင်ပြေမည့်စာရွက်စာတမ်းများကိုယူ၍ ဖတ်နေသင့်သည်။ ကုမ္ပဏီလုပ်ငန်းနှင့်စပ်လျဉ်းသောစာရွက်စာတမ်းများမှာကိုယ့်အတွက်အသုံး တည့်ဖွယ်အချက်အလက်များရနိုင်သည်။ သို့ရာတွင် ဖတ်ရှုသောစာထဲ၌ တမေ့တမောဖြစ်မနေသင့်။ အိမ်ရှင်ပုဂ္ဂိုလ်ထွက်လာလျှင် လက်ဆွဲနှုတ်ဆက်ဖို့ အဆင်ပြေစေရန် လက်ဆွဲအိတ်၊ လက်ကိုင်အိတ်တို့ကို လက်ဝဲလက်က ဆွဲကိုင်ပြီး မတ်တတ်ရပ်နိုင်အောင်အသင့်ပြုလုပ်ထားပါ။

လက်ဆွဲနှုတ်ဆက်လျှင် (Handshakes)

လက်ကိုစွဲစွဲမြဲမြဲဆုပ်ကိုင်၍ နှုတ်ဆက်ခြင်းသည် လုပ်ငန်းရှင်တို့အဖို့ ဆီလျော်သောအမူအရာဖြစ်သည်။ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းနယ်ပယ်တွင် အမျိုးသား ဖြစ်စေ၊ အမျိုးသမီးဖြစ်စေ၊ နှုတ်ဆက်ရန်လက်ကမ်းလင့်ခြင်းသည် သင့်မြတ်၏။ လက်ဆွဲနှုတ်ဆက်ရင်းဖြင့် မိမိအကြောင်းကို ပြောဆိုနှုတ်ဆက် လျက်တစ်ဖက်လူကိုအမည်ဖြင့်ခေါ်ဆိုနှုတ်ဆက်နိုင်ပါစေ။ အိမ်ရှင်က ထိုင်ပါ ရန်မညွှန်ပြမီ မတ်တတ်ရပ်လျက်နေပါ။ ထိုင်ဖို့နေရာပြသည့်အခါ ကျေးဇူး စကားဆိုပါ။

အိမ်ရှင်ကသောက်စရာတစ်ခုခုတည်ခင်းပါက သောက်သုံးချင်စိတ် မရှိလျှင်သော်မှ မငြင်းဆန်ဘဲနေလိုက်ပါ။ တစ်ကျိက်နှစ်ကျိက်သောက်လိုက် လျှင် လုံလောက်ပါပြီ။

မိမိနှင့်ပါလာသောလက်ဆွဲအိတ်၊ လက်ကိုင်အိတ်ကို တစ်ယောက်

ယောက်၏စားပွဲ၌သွား၍မတင်မိစေရန် သတိပြုပါ။ ရေးစရာဖောင်တိန် ဖြစ်စေ လိုအပ်လျှင် ခွင့်တောင်းပြီးမှသုံးပါ။

လက်ခံတွေ့ဆုံသောအိမ်ရှင်က အပြင်သို့ခဏထွက်သွားရန် အကြောင်းပေါ်ပါက သူ့စားပွဲပေါ်တွင်ကျန်ရစ်သောစာရွက်စာတမ်းကို ယူဖတ်ချင်စိတ်မရှိပါစေနှင့်။

မိမိပြန်လည်ထွက်ခွာသောအခါ အိမ်ရှင်၏အချိန်နှင့် ဂရုစိုက်မှု အတွက် ဝမ်းမြောက်ကြောင်းပြောပါ။ မထွက်ခွာမီ နှုတ်ဆက်ရန် လက်ကမ်း ခြင်းသည် အများလက်ခံထားသောကျင့်ထုံးဖြစ်သည်။

**အလုပ်ခွင်တွင်နည်းသည်ကိုလက်ခံလျှင်
(Receiving Guests in Office)**

ရုံးခန်းအလုပ်ခွင်သို့လာသောသူသည် ကိုယ့်နည်းသည်ဖြစ်သဖြင့် လေးစားယူငှာစွာဆက်ဆံသင့်ပါသည်။ နည်းသည်မရောက်မီ ကြိုတင် ပြင်ဆင်မှု ပြုလုပ်ထားခြင်းအားဖြင့် တွေ့ဆုံညှိနှိုင်းမှုကို ချောမောစေပြီးလျှင် မိမိအား နည်းဝတ်ကျေသူအဖြစ် အထင်အမြင်ရောက်နိုင်ပါသည်။

၁။ အသင့်ပြင်ခြင်း

ရှုပ်ပွနေသောစားပွဲကိုရှင်းထားပါ။ စားပွဲရှုပ်နေလျှင်စီစဉ်တကျ မပြုလုပ်တတ်သောသူအဖြစ် မိမိကိုအထင်ရောက်သွားလိမ့်မည်။ ထို့ပြင် အာရုံကိုထွေပြားစေနိုင်သည်။ သက်ဆိုင်ရာစာရွက်စာတမ်းများကို ကြိုတင် ထုတ်ယူပြင်ဆင်သုံးသပ်နိုင်ရန် အချိန်ယူပါ။

လူအတော်များကိုလက်ခံတွေ့ဆုံရမည်ဆိုလျှင် နေရာထိုင်ခင်း ကို ကြိုတင်၍စီစဉ်ထားပါ။ ကုလားထိုင်များလုံလောက်ပါစေ။

၂။ စောစောရောက်သောနည်းသည်များ

ချိန်းဆိုထားသောနည်းသည်များစောစောရောက်နေလျှင် သတ်မှတ် ထားသောအချိန်အထိစောင့်ဆိုင်းဖို့ မေတ္တာရပ်ခံထားပါ။

၃။ ဧည့်သည်ကိုစောင့်ဆိုင်းစေခြင်း

အချိန်အချက်ပြုထားပြီးဖြစ်သောဧည့်သည်ကို စောင့်ဆိုင်းထားရန် မသင့်ပါ။ ကိုယ်ကထိုသူထက်ပို၍ဝါရင့်သူဖြစ်ပါကလည်း ထိုသို့မစောင့်ဆိုင်း စေသင့်ပါ။ လက်အောက်ငယ်သားပင်ဖြစ်စေ၊ ချိန်ဆိုထားလျှင် ကြာမြင့်စွာ စောင့်ဆိုင်း၍မနေရစေသင့်ပါ။

စာရေးသူကြားဖူးသည်မှာ လက်အောက်ငယ်သားတစ်ယောက်အား တွေ့ဆုံရန်ချိန်ဆိုရာ၌ တွေ့ခွင့်မရဘဲ တစ်နာရီခန့်စောင့်ဆိုင်းနေရစေခြင်း ဖြစ်သည်။ နောက်တစ်နေ့တွင် တွေ့ဆုံရန်ထပ်မံချိန်ဆိုသောအခါတွင် တွေ့ကြရာ၌ ပြောရာပြောကြောင်း စကားပြောရန်လည်း အားထုတ်ခြင်း မရှိ ခဲ့ပေ။ လူတစ်ဦးကိုကြာမြင့်စွာစောင့်ဆိုင်းနေစေခြင်းသည် မဖွယ်ရာသော အပြုအမူပင်ဖြစ်သည်။ မိမိကနောက်ကျရန်အကြောင်းရှိလျှင် ကိုယ်ရေး အတွင်းရေးမှူးကိုဖြစ်စေ၊ ကိုယ်တိုင်ပင်ဖြစ်စေ သက်ဆိုင်သူအား ကြိုတင် အကြောင်းကြား၍ အချိန်ပြောင်းလဲချိန်ဆိုရပေမည်။ အကယ်၍မိမိ မတတ်နိုင်သောအကြောင်း တစ်စုံတစ်ရာပေါ်ပေါက်၍ ပျက်ကွက်ရသည် ဖြစ်လျှင် ကိုယ်တိုင်အချိန်ယူ၍ တကူးတကရှင်းလင်းတောင်းပန်ပြီး ဘယ် တော့ဆုံတွေ့နိုင်မည်ကို ညှိနှိုင်းသင့်သည်။ ထိုသို့မှမလုပ်နိုင်လျှင် ကိုယ့် အတွင်းရေးမှူးကိုဖြစ်စေ၊ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက် တစ်ဦးဦးကိုဖြစ်စေ၊ ကိုယ်စား တောင်းပန်စေ၍ စိတ်ငြိုငြင်မှုရှိပါက စိတ်မရှိစေရန် ဖြစ်ရသောအခြေ အနေကို ပြောပြသင့်သည်။ မတွေ့ဆုံမီ စောင့်ဆိုင်းခိုင်းရမည့်ကိစ္စဖြစ်ပါက လည်း အတတ်နိုင်ဆုံးသက်တောင့်သက်သာဖြစ်စေရန် သောက်သုံးစရာ တစ်ခုခုနှင့် ဖတ်ရှုစရာတစ်ခုခု ပေးထားသင့်သည်။

၄။ ဧည့်သည်ရောက်ရှိခြင်း

ဧည့်သည်ရောက်ရှိကြောင်းသတင်းပို့လျှင် မိမိ၏အတွင်းရေးမှူးက ကြိုဆို၍ရုံးခန်းအတွင်းသို့ခေါ်ဆောင်လာခြင်းက ဖွယ်ရာယဉ်ကျေးရာ ရောက်သည်။ ဧည့်သည်သည် အထူးပြုရမည့်ဧည့်သည်ဖြစ်ပါက ကိုယ်တိုင် ခရီးဦးကြိုဆိုသောနေရာသို့ သွားရောက်၍ကြိုဆိုသင့်သည်။

၅။ ဧည့်သည်ကိုနှုတ်ဆက်ခြင်း

ဧည့်သည်ကရုံးခန်းထဲသို့ဝင်လာလျှင် သူဝင်လာစဉ်၌ မိမိကစေ့စေ့ ကြည့်လျက် စားပွဲမှထ၍ ခရီးဦးကြိုဆိုကာ လက်ဆွဲနှုတ်ဆက်ခြင်းသည် ယဉ်ကျေးဖွယ်ရာကျသည်။ ဧည့်သည်က ခရီးဦးကြိုဆိုရာရောက်အောင် ပြုမူသင့်သည်။ အိမ်ရှင်လုပ်သူက ဧည့်သည်အားထိုင်ရန်နေရာကိုညွှန်ပြ၍ “ထိုင်ပါခင်ဗျာ” သို့မဟုတ် “ထိုင်ပါဦးလားခင်ဗျာ” ဟူ၍ပြောဆိုသည်။ သို့မဟုတ်ဘဲ ဧည့်သည်ထိုင်ရန် ဆိုဖာကုလားထိုင်ရုံပါက ဦးဆောင်၍နေရာပြသင့်သည်။

၆။ တယ်လီဖုန်းလက်ခံခြင်း

မိမိတွင်အတွင်းရေးမှူးရှိပါက ဝင်လာသမျှတယ်လီဖုန်းဆက်သွယ်မှုများကိုအစည်းအဝေးရှိနေပါက အရေးကြီးသောကိစ္စများမှတစ်ပါး လက်ခံထားစေသင့်သည်။ မိမိထံ၌ဧည့်သည်ရှိနေလျှင် တယ်လီဖုန်းကိုစကားကြောရှည်စွာမပြောသင့်ပေ။ မိမိတွင်အတွင်းရေးမှူးမရှိပါက တယ်လီဖုန်းတိုက်ရိုက်ဆက်သွယ်လာလျှင် ရောက်နေသောဧည့်သည်အား တောင်းပန်၍ ဆက်သွယ်မှုကို လျင်မြန်စွာလက်ခံပြောဆိုသင့်သည်။

၇။ ဧည့်သည်ပြန်လည်ထွက်ခွာခြင်း

ထုံစံအားဖြင့်တွေ့ဆိုကြရာ၌ ဝါကြီးသောပုဂ္ဂိုလ်က စကားအစသတ်ရမြဲဖြစ်သည်။ ဤသို့အစသတ်ရန်နည်းလမ်းအချို့မှာ နိဂုံးချုပ်စကားဆိုခြင်း၊ ဆွေးနွေးချက်ကိုအတိုချုပ်၍သုံးသပ်ပြောဆိုခြင်း၊ ထိုင်ရာမှထ၍ ယခုကဲ့သို့ ဆွေးနွေးရသည်မှာ ဝမ်းမြောက်ကြောင်း၊ မိမိကအိမ်ရှင်ဖြစ်လျှင် လာရောက်သည့်အတွက် ကျေးဇူးတင်ကြောင်း၊ မိမိကဧည့်သည်ဖြစ်လျှင် ဤကဲ့သို့ အချိန်ပေးသည့်အတွက် ကျေးဇူးတင်ကြောင်းတို့ကို တစ်နည်းနည်းပြောဆို၍ လက်ဆွဲနှုတ်ဆက်သင့်သည်။

ဧည့်သည်ကိုအနည်းဆုံး တံခါးပေါက်အထိလိုက်ပါပို့ဆောင်နိုင်လျှင် အကောင်းဆုံးဖြစ်သည်။ ထို့ထက်ပို၍လေးစားရမည့်သူဖြစ်ပါက ဓာတ်လှေကားရှိသောနေရာအထိ လိုက်၍ပို့သင့်ပါသည်။

၈။ အထက်လူကြီးများလာရောက်ခြင်း

မိမိထက် အဆင့်တာဝန်ကြီးသောသူက လက်အောက်ငယ်သား ဖြစ်သူထံ လာရောက်၍တွေ့ဆုံပါလျှင် လူငယ်ဖြစ်သူက လုပ်လက်စအလုပ်ကို ခေတ္တရပ်၍ ထိုင်ရာမှထကာရိုသေသမှုကို ပြသင့်သည်။

၉။ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များလာရောက်ခြင်း

မိမိမှာအတွင်းရေးမှူးတစ်ဦးမရှိပါက ဧည့်သည်များက မိမိစားပွဲသို့ တိုက်ရိုက်ဝင်ရောက်လာစဉ် တယ်လီဖုန်းပြောနေရသည်ဆိုပါက လာရောက် သည်ကိုအသိအမှတ်ပြုကြောင်း ခေါင်းညိမ့်၍ပြုံးပြပါ။

ထို့နောက်အားနေသောလက်တစ်ဖက်ဖြင့် သူတို့ထိုင်ရန်နေရာကို ညွှန်ပြပါ။ တယ်လီဖုန်းပြောပြီးလျှင် ဧည့်သည်များကိုတောင်းပန်၍သူတို့နှင့် ဆက်၍ပြောပါ။ အခြားလုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်တစ်ဦးနှင့် စကားဆက်၍ပြောမ နေဘဲ ဧည့်သည်ကိုမသိကျိုးကျွန်မပြုပါနှင့်။ ထို့ပြင်လည်း တယ်လီဖုန်း ပြောပြီးသည့်နောက် ဧည့်သည်ကိုမမြင်ဟန်ပြု၍ စာရွက်စာတမ်းတစ်ခုခု ဆက်၍ ရှာနေပါလျှင် ဝရံမစိုက်ရာရောက်သည်။

စာရေးသူသည် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်တစ်ဦး၏အိမ်သို့ တစ်ကြိမ်က ရောက်သွားခဲ့ဖူးသည်။ စာရေးသူသည် ဖွင့်ထားသောသူ့အိမ်တံခါးဝသို့ ရောက်သွားသောအခါ သူသည်ဧည့်ခန်းထဲတွင် လက်ကိုင်တယ်လီဖုန်း တစ်လုံးနှင့်စကားပြောဆိုလျက်ရှိသည်။ သူသည်ယဉ်ကျေးစွာပင် ထိုင်ရာမှ ထ၍ ကိုယ်ကိုအနည်းငယ် ကိုင်းညွတ်လိုက်ပြီးနောက် လာရောက်ပြီးထိုင်ပါဟု လက်ဟန်ပြလေသည်။ ဤနည်းဖြင့် ကသိကအောင့်မဖြစ်စေရန် သူပြုမူ လိုက်ခြင်းဖြစ်သည်။

လုပ်ငန်းလိပ်စာကတ်များ (Business Cards)

သင်၏လုပ်ငန်းလိပ်စာကတ်များကို သင်ဘယ်လိုအသုံးပြုသည် ဟူသောအချက်ပေါ်တွင် မူတည်၍ အခြားသူများနှင့်ဆက်ဆံရာတွင် သင့်ကို

အထင်အမြင်ဖြစ်စေလိမ့်မည်။ ကုမ္ပဏီလုပ်ငန်းကို ကိုယ်စားပြုသောဝန်ထမ်းများသည် လုပ်ငန်းလိပ်စာကတ်များဆောင်ယူရန် လိုအပ်ပေသည်။

လုပ်ငန်းလိပ်စာကတ်တွင်ပါသင့်သောအချက်များ

လုပ်ငန်းလိပ်စာကတ်တစ်ခုတွင် မိမိအမည်၊ တာဝန်အဆင့်၊ ကုမ္ပဏီအမည်နှင့် တံဆိပ်၊ ကုမ္ပဏီ၏လိပ်စာ၊ တယ်လီဖုန်းအမှတ်၊ တဲလက်စ်အမှတ်နှင့် ဖက်စ်အမှတ်အသားများအပြင် အချို့ကိစ္စများ၌ အိမ်တယ်လီဖုန်းအမှတ် (သို့မဟုတ်) ပေဂျာ လူခေါ်ဖုန်းအမှတ်တို့ ပါဝင်သင့်လေသည်။

ကတ်ပြားပေါ်တွင် Mr.Mrs. (သို့) Miss ဟူသောအဆင့်အတန်းများကို မသုံးပါ။ သက်မွေးဝမ်းကျောင်းဆိုင်ရာသဘော ဖြစ်သော ဆရာဝန်၊ ပါရဂူ အစရှိသော ဂုဏ်ထူးများကိုထည့်နိုင်ပါသည်။

လုပ်ငန်းလိပ်စာကတ်များသည် တောင့်တောင့်တင်းတင်းနှင့် သပ်ရပ်ဖို့ အရေးကြီးပြီး အိတ်ဆောင်ပိုက်ဆံအိတ်ထဲတွင် (သို့မဟုတ်) အပေါ်အကျီအိတ်နှင့် မိမိလက်ဆွဲအိတ်ထဲတွင်ထည့်ထားခြင်းအားဖြင့် တမင်တကာ နှိုက်ချွတ်ရွာဖွေမနေရဘဲ အဆင်ပြေနိုင်ရန်ဖြစ်သည်။ ကတ်ပြားများထည့်ထားသော ပလပ်စတစ်သေတ္တာဗူးကလေးကို လုပ်ငန်းအစည်းအဝေးများသို့ ဆောင်ယူမသွားသင့်ပါ။ ထိုလိပ်စာကတ်များသည် ပဲ့ခွဲကွေးကောက် စွတ်စိုမနေစေရန် သတိပြုသင့်ပါသည်။

လုပ်ငန်းလိပ်စာကတ်များကိုအသုံးပြုခြင်း

- ၁။ လုပ်ငန်းလိပ်စာကတ်သည် မိမိအမည်နှင့်ကိုယ်စားပြုသောလုပ်ငန်းတို့အပြင် လိုအပ်လျှင်မည်သို့ဆက်သွယ်နိုင်သည် ဟူသောအချက်ကို သတိပေးနိုင်ရန် ဖြစ်သည်။
- ၂။ လုပ်ငန်းလိပ်စာကတ်သည် ချိန်းဆိုထားသောနေရာသို့ရောက်သောအခါ ဧည့်ကြို (သို့မဟုတ်) အတွင်းရေးမှူးအား မိမိရောက်ရှိကြောင်း မှန်ကန်စွာသတင်းပို့နိုင်ရန်ဖြစ်သည်။

၃။ လုပ်ငန်းလိပ်စာကတ်သည် စိတ်ဝင်စားဖွယ်ဖြစ်သော သတင်းဆောင်း ပါးတစ်ပုဒ်၊ အစီရင်ခံစာတစ်ခု (သို့မဟုတ်) လက်ဆောင်ပစ္စည်းတစ်ခုကို လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်တစ်ဦး (သို့မဟုတ်) မိတ်ဆွေအားပေးပို့ရာတွင် တွယ်ညှပ်၍ ပေးပို့ရန်ဖြစ်သည်။ ထိုကိစ္စမျိုး၌ ကတ်ပြားပေါ်တွင်ရင်းနှီးသော ဆက်သွယ်ရန်အကြောင်းအရာတစ်ခုခုကိုလည်း ရေးသားဖော်ပြနိုင်သည်။

စီမံခန့်ခွဲသူတိုင်းသည် လုပ်ငန်းလိပ်စာကတ်များကို မည်သည့်အချိန်တွင်လဲလှယ်ရမည်ကို လေ့လာသိရှိရန်လိုအပ်သည်။

ကတ်ပြားလဲလှယ်ရာတွင် ယဉ်ကျေးဖွယ်ရာမှုအရှိဆုံးနည်းလမ်းမှာ မိမိ၏ကတ်ပြားကိုစတင်၍ပေးခြင်းဖြစ်သည်။ သို့သော်လည်း အရက်ပွဲကဲ့သို့ ဧည့်ခံပွဲမျိုး၌စကားစမြည်စ၍ပြောမိကြစဉ် လူစိမ်းတစ်ဦးအားတွေ့ရုံဖြင့် ထုတ်မပေးသင့်။ လူအတော်များများကိုလည်း မိမိကတ်ပြားကို လိုက်လံဝေငှ၍မပေးသင့်။ တစ်စုံတစ်ယောက်က မိမိကိုကတ်ပြားပေးကမ်းလာပါက ပြန်ပေးလျှင်ဖွယ်ရာမှုဖြစ်သည်။ အကယ်၍မပေးနိုင်လျှင် “ဝမ်းနည်းပါတယ်ခင်ဗျာ။ ကျွန်တော့ကတ်ပြားအခုပဲကုန်သွားလို့” ဟုတောင်းပန်၍ ရှင်းပြသင့်သည်။

စာရေးသူသည် တစ်ကြိမ်က ကုမ္ပဏီလုပ်ငန်းနှစ်ခုမှတက်ရောက်လာသော အားလုံးလိုလို ကိုယ်နှင့်သိသည်ဟု ထင်ရသောသူများ၊ တက်ရောက်သည့်အခမ်းအနားကလေးတစ်ခုတွင် ဖြစ်ပျက်ခဲ့သောကိစ္စကို သတိရမိသည်။ ထိုကုမ္ပဏီတစ်ခုမှ အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်သည် သူ၏ပြည်သူ့ဆက်ဆံရေးအတိုင်ပင်ခံပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးကိုခေါ်လာရာ ထိုသူက စာရေးသူအား ကတ်ပြားလှမ်း၍ပေးသောအခါ စာရေးသူမှာ ပြန်မပေးနိုင်ဘဲရှိခဲ့၏။ နောက်တစ်နေ့သို့ ရောက်သောအခါ စာရေးသူက မိမိ၏ လုပ်ငန်းလိပ်စာကတ်ပြားနှင့်အတူ သူနှင့် တွေ့ဆုံခဲ့ရသည်ကိုဝမ်းမြောက်ကြောင်း လာမည့်နှစ်အဖို့လုပ်ငန်းအောင်မြင်ပါစေကြောင်း စာတိုကလေးရေးသား၍ ပေးပို့လိုက်ရလေသည်။

လုပ်ငန်းလိပ်စာကတ်များလဲလှယ်ပုံ

မိမိက အခြားသူတစ်ဦးဦး၏အလုပ်ရုံးခန်းသို့ရောက်သွားသောအခါ ရှေးဦးစွာလက်ဆွဲနှုတ်ဆက်ပြီးနောက်မှ လိပ်စာကတ်ပြားကို အဆင်အပြေ ဆုံးအချိန်တွင်ပေးသင့်သည်။ စင်ကာပူနိုင်ငံတွင် ကတ်ပြားပေးအပ်သော အခါ လက်ခံမည့်သူ၏ရှေ့၌ကတ်ပြားတွင် လိပ်စာပါသောဘက်ကို အပေါ်က ထားလျက် လက်မနှစ်ဖက်ဖြင့် ကတ်ပြားထောင့်ကလေးကို ထိရုံဖိညှစ်၍ ကမ်းလင့်ကာ ပေးလေ့ရှိသည်။ ထိုသို့တခုတ်တရ ပေးရန်မလိုအပ်သော အခြေအနေမျိုး၌ ညာဘက်လက်ဖြင့်ကမ်းလင့်၍ ပေးသင့်သည်။



“ဂျပန်တို့၏စီးပွားရေးလုပ်ငန်းဖွယ်ရာမှု” အမည်ရှိ စာအုပ်ကို ရေးသားသူ “ဒိုင်ယာနာရှိလင်” က ဂျပန်နိုင်ငံတွင်စီးပွားရေးလိပ်စာကတ် များ လဲလှယ်ပေးအပ်ခြင်းသည် တခမ်းတနားဖြစ်၍ အရေးပါသောကျင့်ထုံး လုပ်ငန်းဖြစ်သည်။ လုပ်ငန်းကတ်ပြားများလဲလှယ်ခြင်းမပြုမီ အလုပ်ကိစ္စ

ဆွေးနွေးခြင်းကို ပြုလုပ်လေ့မရှိ။ ဂျပန်တို့အတွက် ထုံးနည်းစံမျှဆက်ဆံရေး မှာ အလွန်အရေးကြီးကြလေသည်။

ထိုက်လျောက်စွာ အသိအမှတ်ပြုခြင်း

(Give Due Credit and Acknowledgement)

စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများတွင် လွှဲပြောင်းပေးခြင်းနှင့် မိတ်ဆက် ပေးခြင်းတို့မှာ လုပ်ငန်းကွန်ရက်၏အစိတ်အပိုင်းအဖြစ် မကြာခဏ ပြုလုပ်ရလေ့ ရှိသည်။ ထိုကွန်ရက်ဆက်သွယ်မှုမှာ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးနှင့် လုပ်ငန်းပိုင်း ဆိုင်ရာ ရင်းနှီးစေသောဆက်စပ်မှုဖြစ်၍ စိတ်ကူးများ၊ သတင်းစကားများ၊ အကူအညီများ အပြန်အလှန်ဖလှယ်နိုင်ခွင့်ရကြလေသည်။

လုပ်ငန်းလုပ်ကိုင်ရာ၌ အောက်ပါအခြေအနေမျိုးမှာ မကြာခဏ ဆိုသလိုကြုံတွေ့ရတတ်သည်။ တစ်စုံတစ်ယောက်သောသူက လုပ်ရည်ကိုင် ရည်ရှိသောလူအများနှင့် ဆက်ဆံရေးဆိုင်ရာ အကြံဉာဏ်ပေးပုဂ္ဂိုလ်မျိုးကို မိတ်ဆက်ပေးရာမှ မိမိနှင့်လုပ်ငန်းအဆက်အသွယ်ဖြစ်သွားကြ၏။ လုပ်ဖော် ကိုင်ဖက်တစ်ဦးက မိမိကုမ္ပဏီအတွက် လေ့ကျင့်ပေးနိုင်မည့်ဌာနတစ်ခုကို ကိုယ့်လိုအပ်ချက်ကိုကြားရာမှ ထောက်ခံချက်ပေးနိုင်သည်။ မိမိအား တစ်စုံ တစ်ယောက်ကစုံစမ်းမေးမြန်းမှုတစ်ခုပြုလုပ်ရာမှ လုပ်ငန်းသဘောတူစာချုပ် ချုပ်ဆိုပြီးမြောက်သည်အထိ ဖြစ်သွားနိုင်သည်။ စိတ်ကူးတစ်ခုကို တစ်ယောက်ယောက်က အကြံပြုသည်ကို လက်တွေ့လုပ်ကိုင်ရာမှ အောင်မြင် စွာ အလုပ်ဖြစ်သွားနိုင်သည်။ ထိုကိစ္စမျိုး၌ ထိုက်လျောက်သော ကျေးဇူး တင်ခြင်းနှင့် အသိအမှတ်ပြုခြင်းတို့ကို ပြုလုပ်အပ်သည်။ လုပ်ငန်းထမြောက် စေရန် တစ်ဆင့်လမ်းညွှန်ခြင်းနှင့် မိတ်ဆက်ပေးခြင်းတို့ကို ပြုလုပ်ပေးသူ တို့အား အနိမ့်ဆုံးအားဖြင့် စာဖြင့်အသိမပေးနိုင်သည့်တိုင်အောင် နှုတ်အား ဖြင့် ထုတ်ဖော်၍ အသိပေးအပ်သည်။

တစ်ကြိမ်က စင်ကာပူကုမ္ပဏီရုံးခွဲရှိ မန်နေဂျာက ဟောင်ကောင် ရုံးခွဲရှိမန်နေဂျာအား ထိုသူကလေ့ကျင့်မှုအတိုင်ပင်ခံလိုအပ်ကြောင်း

ထုတ်ဖော်ပြောကြားချက်အရ လူတော်တစ်ဦးကိုမိတ်ဆက်ပေးခဲ့ဖူးသည်။ ထိုသို့ ဆက်သွယ်ပေးမှုကြောင့် ဟောင်ကောင်ရုံးခွဲတွင် အတိုင်ပင်ခံတစ်ဦးကို ငှားရမ်း၍ အသုံးပြုနိုင်ခဲ့သည်။ စင်ကာပူရုံးခွဲမန်နေဂျာသည် ဟောင်ကောင် သို့ အလုပ်ကိစ္စဖြင့်ရောက်ရှိသွားသောအခါ ထိုအကြောင်းကို နှုတ်ဟ၍မှ ပြောဖော်မရသဖြင့် စိတ်မကောင်းဖြစ်ရလေသည်။

မိမိအားဆက်သွယ်လမ်းညွှန်ပေးသောသူတစ်ဦးကို အစဉ်သဖြင့် အသိအမှတ်ထားသင့်ပေသည်။ ဂျူလီဝီးဘားက ဘယ်သူညွှန်လိုက်သည်မသိဘဲ မိမိကုမ္ပဏီကိုစုံစမ်းဆက်သွယ်လာသောသူတို့အား “ကျွန်တော်တို့ကုမ္ပဏီ အကြောင်းဘယ်လိုသိရပါသလဲခင်ဗျာ” ဟူ၍မေးရန်သင့်သည်ဟု အကြံပြုသည်။ လမ်းညွှန်ဆက်သွယ်ပေးသူကိုသိရသဖြင့် တယ်လီဖုန်းဖြင့်ဖြစ်စေ၊ စာအားဖြင့်ဖြစ်စေ ကျေးဇူးစကားဆိုနိုင်ပါက ထိုသူသည် နောင်အခါ အခြား မိတ်များကိုလည်း အလုပ်ဆက်သွယ်ပေးမည်သာဖြစ်သည်။

ဤသို့သိတတ်မှုမျိုးကို အထက်လူကြီးက လုပ်ငန်းစီမံကိန်းနှင့် ကော်မတီများတွင် ပါဝင်လုပ်ကိုင်ပေးသော လက်အောက်ငယ်သားတို့အား အသိအမှတ်ပြုရေးနှင့်လည်း ဆိုင်ပေသည်။ အချို့လုပ်ငန်းများကို စူးစူးစိုက်စိုက် တီထွင်ကြံဆလုပ်ကိုင် ပေးသူတို့အား အလားတူအသိအမှတ်ပြုသင့်သည်။ အထက်လူကြီးလုပ်သူက လက်အောက်ငယ်သားများ ဝိုင်းဝန်းပံ့ပိုးပေးသောအလုပ်ကို သူတစ်ဦးတည်းနာမည်ရအောင် အမှတ်ယူသောကိစ္စမျိုးထက် ဒေါသဖြစ်စရာကောင်း သောကိစ္စမျိုးမရှိချေ။ အထက်လူကြီးဖြစ်သူက အကြံပြုသောလုပ်ငန်းကို လက်အောက်ငယ်သားက သူ့ကိုယ်ပိုင်အကြံအစည်အတွေးအမြင်ဖြင့် လုပ်ရသကဲ့သို့ ပြောဆိုခြင်းမျိုးမှာလည်း အလားတူပင် မကျေနပ်စရာဖြစ်ပေသည်။ ။



အခန်း (၄)

လုပ်ငန်းဆက်သွယ်လုပ်ကိုင်မှု၌ဖွယ်ရာခြင်း (Etiquette in Business Communication)

“ကျွန်တော်ကတော့ ကမ္ဘာပေါ်မှာ အလိုလိုစကားပြောကောင်း တဲ့လူဗျ။ ဘာပြုလို့လဲဆိုရင် စကားလုံးတိုင်း၊ ဟန်ပန်တိုင်း၊ ခွန်းတုံ့ ပြန်ချက်တိုင်းကို ဂရုစိုက်လေ့ကျင့်ထားတာကြောင့်ပေါ့။”

- ဂျော့ဘားနစ်ရှော့

လုပ်ငန်းအစည်းအဝေးများ (Business Meetings)

စီးပွားကုန်သွယ်မှုလုပ်ငန်းဘဝတွင် အစည်းအဝေးတို့မှာ မရှိမဖြစ် ပေ။ လုပ်ငန်းအစည်းအဝေးများ၏ဦးတည်ချက်များတွင် အောက်ပါအချက် များ ပါဝင်သည်။ အချက်အလက်ဖြန့်ဖြူးခြင်း၊ သဘောထားပြန်ကြားချက် ရယူခြင်း၊ ဆက်သွယ်မှုပြုလုပ်ခြင်း၊ ပြဿနာဖြေရှင်းခြင်း၊ စီမံချက်ရေးဆွဲခြင်း၊ ရောင်းရေးဝယ်တာစီစဉ်ခြင်းနှင့် တိုက်တွန်းအားပေးခြင်း တို့ပါဝင်သည်။

အချိန်ရှုထောင့်မှကြည့်လျှင် အစည်းအဝေးများကျင်းပရခြင်းသည် အလွန်စရိတ်ကြီး၏။ အချိန်သည် ငွေပင်ဖြစ်ရာ အစည်းအဝေးများကို စနစ် တကျပြင်ဆင်၍ ခေါ်ယူကျင်းပသင့်သည်။

အစည်းအဝေးသဘာပတိပြုလုပ်သူနှင့် တက်ရောက်သူအားလုံးတို့ သည် အစည်းအဝေးအတွက်ကြိုတင်ပြင်ဆင်လာပြီး အခြေခံစောင့်စည်း ထိန်းသိမ်းမှုနှင့် ဆွေးနွေးမှုများပြုလုပ်နိုင်ပါက အစည်းအဝေး၏ရလဒ်သည် အထိရောက်ဆုံးဖြစ်ပေမည်။ ထိုအချက်များအပြင် အစည်းအဝေးကျင်းပစဉ် ၌ မိမိ၏အစွမ်းအစနှင့် အမူအရာတို့ကိုအများက ထင်သာမြင်သာရှိမည် ဖြစ်သည်။

အစည်းအဝေးတက်ရောက်သူများ၏ စရိုက်အမူအရာ

၁။ ရိုးရိုးနှင့်သပ်ရပ်စွာဝတ်စားလျက် အထူးသဖြင့် မိမိအလုပ်ခွင်ပြင်ပ

မှ လူများပါဝင်သောအစည်းအဝေးကို တက်ရောက်သင့်သည်။
သာမန်ကာလကျကာ ဝတ်စားဆင်ယင်ခြင်းမပြုသင့်။

၂။ အစည်းအဝေးသို့ အချိန်အနည်းငယ်စော၍ သွားပါ။ စီမံအုပ်ချုပ်သူ
သည်အစည်းအဝေးတွင် သဘာပတိလုပ်မည့်သူထက် နောက်ကျ၍
မရောက်သင့်။

၃။ ကျင်းပသောအစည်းအဝေးမှာ တခမ်းတနားမဟုတ်လျှင် တက်
ရောက်သူများ အဆင်ပြေသလို ထိုင်နိုင်သည်။ တခမ်းတနား
ကျင်းပရသော အစည်းအဝေးဖြစ်လျှင် လူငယ်အရာရှိများက
လူကြီးများ နေရာယူပြီးမှ ထိုင်သင့်သည်။ ထုံးစံအားဖြင့် လူကြီးများ
က ခေါင်းရင်းမှာထိုင်ပြီး လူငယ်များက အတန်ငယ်ခြား၍ ထိုင်
သင့်သည်။ ဧည့်သည်အဖြစ်တက်ရောက်ရသော သူတို့မှာ နေရာချ
မှုအစီအစဉ်ကို ဂရုပြုသင့်သည်။ လိုအပ်လျှင် မေးမြန်းပြီးမှ နေရာ
ယူသင့်သည်။

၄။ အစည်းအဝေး၌ ကြိုတင်ရောက်သူများရှိနေလျှင် နှုတ်ဆက်ပါ။
ကိုယ့်ဌာနပြင်ပ၌ ကျင်းပသောအစည်းအဝေးဖြစ်လျှင် အကြီး
အကဲဖြစ်သူကို အရင်နှုတ်ဆက်ပြီး အခြားသူများ အားလုံးကို
နှုတ်ဆက်ပါ။ ကိုယ့်ကို မသိသေးသောသူများပါရှိလျှင် မိတ်ဆက်ပါ။

၅။ အောင်မြင်သောအစည်းအဝေး၏သော့ချက်မှာ ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု
ဖြစ်သည်။ မေးသင့်သောအချက်များနှင့် အကြံပြုရန်ရှိသောအချက်
များကို ယူဆောင်လာပါ။ မှတ်စုများရေးချခြင်းသည် သင့်မြတ်
သည်။ ဦးခေါင်းထဲသို့ရုတ်တရက်ပေါ်လာသော အချက်များကို
ကောက်ကာငင်ကာမေးမိဖို့ရှောင်ကြဉ်ပါ။ သေချာစွာလေ့လာပါ။
မတုတ်သောစိတ်ကူးများကို ထ၍ အကြံမပြုသင့်ပါ။ မိမိကို အထင်
အမြင်သေးစရာဖြစ်မည်။

၆။ တက်ရောက်သူများက စည်းကမ်းတကျမရှိလျှင် သဘာပတိလုပ်သူ
အဖို့ ထိန်းရခက်သည်။ မသင့်လျော်သောအမူအရာတို့မှာ အာရုံ
မစူးစိုက်သလိုပြုလုပ်ခြင်း၊ ကိုယ့်အချင်းချင်း လှည့်၍ စကားပြော

နေခြင်း၊ စိတ်မပါလက်မပါ အမူအရာပြု၍ဖြစ်စေ၊ ရောက်တတ်ရာရာရေးခြစ်၍ဖြစ်စေ၊ နေခြင်းတို့ဖြစ်သည်။ မကျေနပ်ချက်များကို ဒေါ်နှင့်မောနှင့်ပြောခြင်း သို့မဟုတ် စိတ်လိုက်မာန်ပါ ရူးရှူးရှားရှား ဖြစ်ခြင်းတို့ကိုရှောင်ရမည်။ စာရေးသူ၏အမြင်အရ ပြုဖွယ်အလုပ်ကို ဦးစားပေး၍ပေါက်တတ်ကရကို သည်းမခံတတ်သော ကြိုတင်ပြင်ဆင်လာသည့် သဘာပတိဖြစ်ခဲ့လျှင် တက်ရောက်သူများကလည်း ထို့အတူပြုမူကြမည်ဖြစ်ပြီး မဖွယ်ရာသော အမူအရာများကို ထိရောက်စွာတားဆီးနိုင်လိမ့်မည်။

၇။ အခြားသူများအား ကသိကအောင့်ဖြစ်စေမည့်မေးခွန်းများကို သတိပြု၍ရှောင်ရန်၊ မဖွယ်ရာသောဟာသများနှင့် မလေးမစားပြုရာရောက်သောမှတ်ချက်များကို ရှောင်ရန်။

၈။ အစည်းအဝေးတွင် အဖိုးတန်သောအချက်များနှင့် ထူးခြားသော အချက်များကိုပြောဆိုသွားသူတို့အား မည်သူ့ကိုမဆို အလေးပေးခြင်းသည် သင့်မြတ်၏။

၉။ မိမိကတင်ပြပြောဆိုရလျှင် စနစ်တကျပြင်ဆင်ထားသော မျက်မြင်ရုပ်ပုံကားချပ် အကိုးအကားများဖြင့် တင်ပြခြင်းက ပရိသတ်နားလည်လွယ်စေ၍ အာရုံဝင်စားမှုလည်း ပိုမိုနိုင်သည်။ ထိုတင်ပြချက်သည် သိုင်းဝိုင်းထောက်ကူကောင်းနိုင်စေပြီး အထင်အမြင်လည်းကောင်း စေနိုင်သည်။

၁၀။ အစည်းအဝေးပြီးဆုံးလျှင် မိမိအားတက်ရောက်ရန် ဖိတ်ကြားသူများကိုကျေးဇူးစကားပြောပါ။ တက်ရောက်သူအားလုံးကို နှုတ်ဆက်ပြီးမှ ထွက်ခွာပါ။

အစည်းအဝေးသဘာပတိအဖြစ်ဆောင်ရွက်ခြင်း

၁။ သဘာပတိသည် စားပွဲ၏ထိပ်မှထိုင်လေ့ရှိသည်။

၂။ အစည်းအဝေးဖိတ်ကြားစာကို တက်ရောက်သူများ ကြိုတင်ပြင်ဆင်နိုင်ရန် အချိန်လုံလောက်စွာပေး၍ ဖိတ်ကြားရမည်။ အစည်းအဝေး၏ ရည်ရွယ်ချက်ပေါက်မြောက်စေရန်နှင့် အကျိုးရလဒ်

ရှိစေရန် အတွက် အစည်းအဝေးအစီအစဉ်မှာ မရှိမဖြစ် လိုအပ်သည်။ ထိုအစီအစဉ်ထဲတွင် ဆွေးနွေးမည့် အကြောင်းအရာနှင့် လိုအပ်သော ဆုံးဖြတ်ချက်တို့ကို ဖော်ပြ၍ တက်ရောက်သူများက ကိုယ်စီကိုယ်ငှ အကြံပြုစဉ်းစား၍ ကူညီနိုင်ရန်ဖြစ်သည်။ စာရေးသူသည် တစ်ကြိမ်က အစီရင်ခံစာတစ်ခုကို ဆွေးနွေးတင်ပြမည့် အစည်းအဝေးရှိကြောင်း တစ်နာရီမျှကြိုတင်သိရှိရသဖြင့် ကသိကအောက်ဖြစ်ရသည်။ စာရေးသူသည် ထိုအစီရင်ခံစာ အကြောင်းကို ကောင်းစွာခေါက်မိထားသော်လည်း စိတ်ထဲက အဆင်မသင့်နိုင်အောင်ဖြစ်ရသည်။ ထို အစည်းအဝေးမှာ ရည်ရွယ်ချက်အတိုင်း ပြီးမြောက်သွားသော်လည်း တက်ရောက်သူများကို မိမိကနားဝင်အောင် ထိရောက်စွာ မတင်ပြနိုင်သည့်အတွက် စိတ်ထင်တိုင်း မပေါက် ဖြစ်ရလေသည်။

၃။ အထူးအစည်းအဝေးခေါ်ယူရသည့်အခါ လုပ်ငန်းထိရောက်နိုင်စေရန်အတွက် သဘာပတိပြုလုပ်သူက တက်ရောက်မည့်သူများ ကြိုတင်သိရှိနိုင်ရန် ဖိတ်ကြားထားသူတို့၏အမည်၊ အဆင့်အတန်းနှင့် ယင်းတို့၏တာဝန်တို့ကို အသိပေးထားသင့်သည်။ သို့မှသာ အဆင်မပြေနိုင်သောကိစ္စများ၊ မျှော်လင့်ထားသောကိစ္စများနှင့် ဆွေးနွေးရန်ပေါ်ပေါက်နိုင်သောကိစ္စများကို ခန့်မှန်းထားနိုင်မည်။

၄။ သဘာပတိလုပ်သူသည် အစည်းအဝေးသို့တက်ရောက်သော မည်သည့်မျက်နှာစိမ်းကိုမဆို အများသိအောင်အမည်နာမနှင့်တကွ ထိုသူတို့ကျင့်လည်ရာလုပ်ငန်းနယ်ပယ်များကို ဖော်ပြ၍ မိတ်ဆက်ပေးသင့်သည်။

၅။ မိလားအလီဟန်ဆိုသူ စာရေးဆရာက သဘာပတိလုပ်သူ၏အမှာစကားတွင်အဖွင့်မှတ်ချက်များနှင့်အတူ စိတ်လက်ရွှင်လန်းဖွယ်ရာ ရယ်မောစရာအနည်းငယ်ထည့်သွင်းပြောဆိုသင့်သည်။ သဘာပတိသည် အဓိကမေးခွန်းများကို ဦးတည်၍ မေးနိုင်သူဖြစ်သင့်သည်ဟု အကြံပြုသည်။

၆။ သဘာပတိသည် အစည်းအဝေးကိုစည်းကမ်းတကျဖြစ်စေရန်နှင့် ရည်ရွယ်ချက်မြောက်စေရန် ပြုလုပ်ပေးဖို့တာဝန်ရှိသည်။ အစည်းအဝေးတစ်ခုလုံး သူ့ချည်းအသားယူ၍ပြောဆိုနေမည့်သူမျိုးကို ပရိယာယ်ဖြင့်ဆီးတားနိုင်ပြီး အများစိတ်ပါဝင်စားမည့် အကြံအစည်များကို ထုတ်ဖော်ပြောဆိုနိုင်မည့် နှုတ်နည်းသူများအား ပြောဆိုနိုင်အောင် သဘာပတိက အားပေးသင့်သည်။

၇။ အစည်းအဝေးနိဂုံးချုပ်ချိန်တွင် ဆွေးနွေးချက်များကို အကျဉ်းချုပ်ပေါင်းစပ်နိုင်၍ အကောင်အထည်ဖော်ရမည့်လုပ်ငန်းများကို သဘာပတိလုပ်သူက ပြောဆိုနိုင်စွမ်းသည် သဘာပတိ၏ အစွမ်းအစဖြစ်သည်။ စာရေးသူမှတ်မိနေသည်မှာ လွန်ခဲ့သောနှစ်အနည်းငယ်က တရားစွဲဆိုရန်အမှုကြီးတစ်ခုနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ခေါ်ယူသော အစည်းအဝေးတစ်ရပ်ကို မှတ်မိနေသည်။ အစည်းအဝေးသို့ လူလေးဦးတက်ရောက်သည်။ သဘာပတိ၊ ထိုအမှုနှင့်စပ်လျဉ်းသော ကုမ္ပဏီ၏အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်၊ ကမ်းလွန်ဥပဒေအကြံပေးပုဂ္ဂိုလ်နှင့် ဘဏ္ဍာရေးမန်နေဂျာတို့နှင့်အတူ စာရေးသူပါပါသည်။ သဘာပတိမှာ ဥပဒေကြောင်းကို မကျွမ်းကျင်သော လူငယ်ဖြစ်သော်လည်း ထက်မြက်သူဖြစ်ပြီး ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှုပြုလုပ်ထားသူဖြစ်သည်။ အစည်းအဝေးပြီးဆုံးသောအခါ ကုမ္ပဏီက ဥပဒေအရ ဆောင်ရွက်နိုင်သောနည်းလမ်းများ၊ နည်းလမ်းတစ်ခုချင်းတွင် ဖြစ်ပေါ်နိုင်သည့် အခြေအနေတို့ကိုနိဂုံးချုပ်၍ ပြောကြားရာတွင် လုပ်ငန်းအပေါ်၌ ထိုသူ၏ ပိုင်နိုင်ပုံကို သိသာရသည်။ စာရေးသူတို့ အားလုံး သူ့အားအထင်အမြင်ကြီးသွားကြ၏။ သူသည် လုပ်ဆောင်ဖွယ်လမ်းအခွင့်ဟူသမျှကို မကြွင်းကျန်အောင် လေ့လာစူးစမ်းနိုင်သူဖြစ်၏။

၈။ သဘာပတိလုပ်သူသည် အစည်းအဝေးသို့ အစီရင်ခံစာအသင့်ရေးပြီးသားယူလာသူများ၊ တင်ပြဆွေးနွေးနိုင်သူများနှင့် အစည်းအဝေးအောင်မြင်စေရန် တစ်နည်းနည်း ဆောင်ရွက်ပါဝင်သူများ

အား သင့်လျော်သောကျေးဇူးစကားကို ဆိုသင့်၏။

၉။ အဖွဲ့သားတစ်ဦးခွဲခွာသည်ဖြစ်စေ၊ နှုတ်ထွက်သွားသည်ဖြစ်စေ၊ ထိုသူ ပါဝင်ဆောင်ရွက်ခဲ့မှုများကို အသိအမှတ်ပြုလျက် သဘာပတိက ကျေးဇူးစကား ပြောဆိုရာ၏။ ထိုကိစ္စကို စာအားဖြင့် ရေးသားပေးပို့လျှင် သင့်လျော်ပေသည်။

အစည်းအဝေးပြီးဆုံးခြင်း

သဘာပတိအဖြစ်ဆောင်ရွက်သူ သို့မဟုတ် အစည်းအဝေးကို တာဝန်ခံပိတ်ကြားကျင်းပသူသည် အစည်းအဝေးထမြောက် အောင်မြင်ရန် တာဝန်ရှိသူဖြစ်သည့်အလျောက် အစည်းအဝေးအပြီး၌ နေရာမှထ၍ တက်ရောက်သူအားလုံးအား လက်ဆွဲနှုတ်ဆက်ပြီးနောက် တံခါးပေါက်ဝသို့ လိုက်လံပို့ပေးသင့်၏။

တယ်လီဖုန်းပြောဆိုမှုဖွယ်ရာခြင်း (Telephone Courtes)

စီးပွားကုန်သွယ်မှုလုပ်ငန်းများ၌ မန်နေဂျာသည် အောက်ခြေသိမ်းကိစ္စများကို သတိပြုစိတ်ဝင်စားသင့်၏။ ဤအချက်မှာလည်း ကုမ္ပဏီက လက်ရှိဖောက်သည်များကိုထိန်းထားနိုင်ရေးနှင့် ဖောက်သည်အသစ်များကို ဆွဲဆောင်နိုင်ရေးတွင် မူတည်သည်။ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းတစ်ခုတွင် ဖောက်သည်များထံသို့ ရောက်ရှိနိုင်သောအခြေခံနည်းတစ်ခုမှာ တယ်လီဖုန်းစနစ်ဖြစ်သည်။ တယ်လီဖုန်းကို လုပ်ငန်းသဘောအရ ယဉ်ကျေးစွာ ပြောဆိုနိုင်သော စီမံအုပ်ချုပ်သူ၏အစွမ်းဖြင့် ဝယ်ယူဖောက်သည်တို့ကို အဆင်ပြေအောင်ပြုလုပ်ပေးနိုင်ခြင်းသည် အစဉ်တန်ဖိုးထားအပ်သော အလုပ်ဖြစ်သည်။

မိမိ၏လုပ်ငန်းနှင့် မိမိတို့ကိုကြားလူတို့က အထင်အမြင်ကောင်းစေမှုသည် တယ်လီဖုန်းဆက်သွယ်မှုပြုတိုင်း အရေးပါသောလုပ်ငန်းဖြစ်သည်။ ကုမ္ပဏီတစ်ခုက မိမိတို့လုပ်ငန်းအတွက် ဒေါ်လာထောင်ပေါင်းများစွာ

သုံးစွဲ၍ ကြော်ငြာခြင်း၊ လူသိများအောင်ပြုလုပ်ခြင်း၊ ပြည်သူနှင့် အဆက်
အဆံ့ပြုခြင်းတို့ကို ပြုလုပ်နေပါလျက် ကုမ္ပဏီဝန်ထမ်းက ဝယ်ယူတို့အား
တယ်လီဖုန်းဖြင့် တစ်ဦးချင်းလိုအပ်ချက်ကို ပြည့်စွမ်းမပေးနိုင်လျှင် အလ
ဟဿဖြစ်ရချေတော့သည်။



တယ်လီဖုန်းယဉ်ကျေးမှု၏အခြေခံများ

- ၁။ မျက်နှာချင်းဆိုင်တွေ့ဆုံဆက်ဆံရသည့်အခါ မျက်နှာရိပ်မျက်နှာကဲ
နှင့် ကိုယ်နှုတ်အမူအရာတို့ကိုကြည့်ပြီး တစ်ဖက်လူ၏အကဲကို
သိနိုင်သည်။ ကိုယ်ပြောလိုသည်ကို သူသဘောပေါက်မပေါက်

ချက်ချင်းသိနိုင်သည်။ တယ်လီဖုန်းပြောသည့်အခါ မျက်နှာချင်း ဆိုင် ပြောဆိုရသည်မှာကဲ့သို့ သူ့အမူအရာကိုမမြင်သာတော့ချေ။ ထို့ကြောင့် ကိုယ်ကဆိုလိုသည်ကို သဘောပေါက်စေရန်အတွက် ထိကျသောစကားလုံးများကို သုံးစွဲဖို့လိုသည်။ သို့ဖြစ်ရာ သဲကွဲစွာ ပြောဆိုရန်မှာ အရေးကြီးသော ပထမအချက် ဖြစ်သည်။

၂။ တယ်လီဖုန်းပြောရသောအလုပ်၌ ဖော်ရွေကြောင်း၊ ကြိုဆိုကြောင်း ကိုပြလိုသဖြင့် ပြုံးပြ၍မရနိုင်။ ထို့ကြောင့် ကျွန်ုပ်တို့သည် အပြု သဘောဆောင်သော စကားများဖြင့် ဝယ်သူကို အလေးထား ကြောင်း သူတို့ကိုဆက်သွယ်ပြောဆိုမှုကို ကြိုဆိုကြောင်း သိနိုင်ရန် အပြု သဘောပါသောစကားများဖြင့်ပြောဆိုကာ သိသာစေရမည်။ ထိုမျှမက စကားပြောဆိုရာတွင် ကြည်ကြည်သာသာပြောဆိုနိုင်ရန် လေ့ကျင့်ရမည်ဖြစ်သည်။ ကြည်သာဖော်ရွေသောစကားသံသည် တိုတောင်းခြင်း၊ သည်းမခံနိုင်ခြင်း၊ အရေးတယူမပြုခြင်း၊ စိတ်ကသိ ကအောင့်ဖြစ်ခြင်း၊ စိတ်လှုပ်ရှားနေခြင်းတို့ မပါဝင်ချေ။

၃။ ဆက်သွယ်လာသမျှ တယ်လီဖုန်းကို အပြုသဘောဆက်ဆံမှု၊ စေတနာဖြစ်ပေါ်စေမှုနှင့် အဆက်အဆံကောင်းစေမှုတို့အတွက် ဖန်တီးရန် အခွင့်ကောင်းဖြစ်သည်ဟု သဘောထားရမည်။ အ ဆက်အဆံကောင်းမှုကို ကြိုဆိုနှုတ်ခွန်းဆက်စကားနှင့် ဂရုတစိုက် ပြုခြင်းတို့ဖြင့် တည်ဆောက်နိုင်သည်။

ဝင်လာသောဖုန်းအဆက်အသွယ်

ပြုရိုးပြုစဉ်မှာ တယ်လီဖုန်းကို သုံးချက်မျှအသံမြည်သည့်အချိန် အတွင်းကောက်ကိုင်နိုင်ဖို့ဖြစ်သည်။ လူတိုင်းကြုံဖူးကြမည်မှာ တယ်လီဖုန်း အကြာကြီးမြည်နေသော်လည်း ကောက်လိုက်ခြင်းမရှိဘဲနေပြီးမှ “ဟဲလို” ဟူသော အေးစက်စက်အသံကိုဖြစ်စေ၊ ဖုန်းကိုမ၍ ပြန်ချလိုက်သော “ကလစ်” ဟူသောအသံကိုဖြစ်စေ၊ မိမိဘက်မှကြားလိုက်ရခြင်းဖြစ်သည်။ ဤဖုန်းမဟုတ်၊ အခြားဖုန်းကိုဆက်ပါ ဟူ၍အကြိမ်ကြိမ် လွှဲပြောင်း

ပေးခြင်းကိုလည်း လူတိုင်းကြုံဖူးရမည်သာဖြစ်၏။

စာရေးသူသည် တစ်ကြိမ်တွင် အကြွေးယူသောကတ်ပြား (Credit Card) ပျောက်ဆုံး သွားသဖြင့် ကိုယ့်ငွေစာရင်းရှိရာဘဏ်တိုက်သို့တိုင်ကြားခဲ့ရာက ကြုံရသည့်အတွေ့အကြုံကို သတိရမိသည်။ ထိုကိစ္စမျိုးကို တယ်လီဖုန်းဖြင့်လက်ခံယူရန် တာဝန်ချထားသည့်ဝန်ထမ်းသည် အတွေ့အကြုံလည်းမရှိ။ လေ့ကျင့်သင်ကြား ပေးထားခြင်းလည်း လုံးလုံးမရှိသူဖြစ်ပုံရသည်။ စာရေးသူက တစ်စုံတစ်ခုကို လှမ်းမေးလိုက်တိုင်း လက်ခံသူက ခဏကိုင်ထားပါဦးဟု ပြောပြီး မနီးမဝေးရှိ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးဦးထံသို့ ထိုမေးခွန်းကိုပင်ထပ်ဆင့်၍ လှမ်းပြီး အော်မေးပြန်သည်။ ထိုမေးမြန်းချက်ကို သူ့အဖြေရတော့မှ စာရေးသူ အားပြန်၍တစ်ဖန် ဖောက်သည်ချပေးသည်။ နောက်ထပ် ဒုတိယ၊ တတိယအကြိမ် ဆက်ပြီး မေးမိသောမေးခွန်းများကိုလည်း ယခင်နည်းအတိုင်းပင် လှမ်း၍လှမ်း၍ မေးပြီးမှဖြေနေခဲ့သည်။ ထိုအခြေအနေကို ကြည့်၍ မေးသမျှ ပြန်၍ဖြေပေးနေသောသူသည် တစ်ဖက်လူအဆင်မပြေမှုရှိနေသည်ကို အရေးတယူမလုပ်ဘဲ ဘာသိဘာသာသဘောထားနေကြောင်းမှာ ထင်ရှားလှသည်။ ထို့ကြောင့် စာရေးသူသည် မန်နေဂျာနှင့်တိုက်ရိုက်ပြောချင်ကြောင်း တောင်းဆိုလိုက်တော့မှပင် မန်နေဂျာလုပ်သူက ကိုယ်တိုင်လက်ခံကာ ပြေပြေလည်လည်ဝင်၍ပြောပြီး ဖြေရှင်းပေး၏။ ခုတင်ကတယ်လီဖုန်းကိုင်သူမှာ လူသစ်ဖြစ်နေ၍ ဤသို့ဖြစ်ရကြောင်း သူကတောင်းပန်ရှင်းလင်းလေသည်။

ထိုကိစ္စမျိုးတွင် ဝယ်သူ သို့မဟုတ် အလုပ်အပ်နှံဆက်သွယ်သူကို လေ့ကျင့်၍ လိုအပ်သည်ကိုသင်ကြားပြောဆိုထားသင့်သည့်အတွက် စီမံခန့်ခွဲသူတို့မှာ အဓိကတာဝန်ရှိသည်ဟု သဘောရပါသည်။ အလုပ်ခွင်မှ ဝန်ထမ်းတို့မှာလည်း ထိုသို့အသင်အကြားမရှိတာကြောင့် မပြောတတ်မဆိုတတ်ဖြစ်ရသည့်အတွက် စိတ်ဓာတ်ကျစရာအကြောင်းမရှိပါ။

ဝန်ထမ်းများအနက် အချို့မှလွဲ၍ ထိုက်လျောက်စွာလေ့ကျင့်သင်ကြားပေးထားပါလျှင် လိုအပ်သည့်အချက်များကို ပြောဆိုလုပ်ကိုင်ပေး

ရန် ဝန်မလေးကြသူများဖြစ်သည်ဟု ထင်ပါသည်။ ထို့ကြောင့်အောင်မြင်၍ ရွှေတန်းရောက်လျက်ရှိသောကုမ္ပဏီကြီးများတွင် အောင်မြင်ရသည့် အကြောင်းမှာ ဝန်ထမ်းများကို အဆင့်မြင့်မြင့်လှေ့ကျင့်ပေးထားခြင်းနှင့် အလုပ် ကိစ္စဆက်သွယ်သူများအား ကျေနပ်ဖွယ်ပြောဆိုဆက်ဆံခြင်းဟူသော အချက် နှစ်ချက်သည် မတော်တဆတိုက်ဆိုင်၍ ရှိနေသော အကြောင်းများ မဟုတ်ပေ။ ကုန်ပစ္စည်း၏ကောင်းခြင်းနှင့် ဝန်ဆောင်မှု၏ကောင်းခြင်းတို့မှာ အစဉ်သဖြင့် တမင်ဖန်တီးတီထွင်၍ ကြိုးပမ်းအားထုတ်ထားခြင်း၏ ရလဒ်ဖြစ်သည်။ အခွင့်ကြုံ၍ ကံကောင်းထောက်မသောအကြောင်းဟူ၍ ဘယ်အခါမှ မရှိနိုင်ပေ။

နှုတ်ဆက်ခြင်း

စီမံခန့်ခွဲသူတာဝန်ခံအရာရှိတို့ တယ်လီဖုန်းကိုပြောကြားလျှင် နှုတ်ဆက်စကားဆိုပြီးမှ မိမိဘယ်သူဖြစ်သည်ကို ပြောဆိုလိုက်ခြင်းသည် နွေးထွေးဖော်ရွေပြီး အလုပ်သဘောလည်း သက်ရောက်နိုင်သည်။

“မင်္ဂလာပါ။ ကျွန်တော် ဦး ပါ”

“မင်္ဂလာပါ။ ကျွန်တော် ဦး ပြောနေပါတယ်”

“အထက်ပါအတိုင်း ပီပီသသနှစ်လိုစွာ အသံပြုလျက် ခရီးဦးကြိုဆို ပြီးမှ ဘယ်သူဘယ်ဝါဖြစ်သည်ကိုပြောဆိုအပ်သည်။ ကိုယ်ကပြုံးမပြနိုင် သော်လည်း အသံဖြင့် ထိုသဘောကိုသက်ရောက်စေနိုင်သည်။ ထိုသို့ပြောဆို ဆက်သွယ်ရာတွင် အခြေအနေကိုလိုက်၍ ကိုယ့်အလုပ်ဌာန၏အမည်ကို ပြောလျှင် ဖြစ်သည်။

“မင်္ဂလာပါ။ ဌာနက ဦး ပါ”

အချို့လုပ်ငန်းကုမ္ပဏီများကား “ကျွန်တော်ဘာကူညီရမလဲခင်ဗျာ” ဟုနောက်ဆက်တစ်လုံးထည့်ပြောကြလေသည်။

တယ်လီဖုန်းကို အိမ်တွင်ပြောရာ၌ “ဟဲလို” ဟူ၍တစ်လုံးတည်းပြော ဆိုဖြေကြားပါက သင့်မြတ်သော်လည်း အလုပ်ဌာနလုပ်ငန်းဖြစ်ပါမူ ထိုမျှဖြင့်

မလုံလောက်ပေ။ မည်သည့်အဖွဲ့အစည်းဌာနသို့ ဆက်သွယ်မှုရောက်ရှိနေ
သည်ကိုမပြောသဖြင့် လုပ်ငန်းသဘောအရ ပေါ်လွင်ခြင်းမရှိချေ။

ဆက်သွယ်ပြောလိုသည်သူမရှိလျှင်

အချို့လုပ်ငန်းများ၌ တယ်လီဖုန်းကိုမျှ၍သုံးကြရပြီး တစ်ဖက်မှ
ဆက်သွယ်လိုသောသူသည် နေရာ၌မရှိလျှင် အောက်ပါအဖြေစကားများမှာ
သင့်လျော်သည်။

“ဝမ်းနည်းပါတယ်ခင်ဗျာ၊ ဒေါ် ဟာလောလောဆယ်
ဆက်သွယ်လို့မရနိုင်ပါဘူး။ (သူစားပွဲမှာမရှိပါဘူး။ တခြားဖုန်းတစ်လုံးမှာ
ပြောဆိုနေပါတယ်)” စသည်ဖြင့်ဖြစ်၏။ သို့တည်းမဟုတ် -

“ကျွန်တော်ဘာကူညီရမှာလဲခင်ဗျာ၊ မှာကြားပေးထားချင်တာ ရှိပါ
သလား၊ ဦး နဲ့ တစ်ဆင့်လွှဲပြီးခေါ်ပေးရမှာလား” ဟူ၍ ပြော
နိုင်သည်။

ဆက်သွယ်လာသူက ပြောကြားလိုသောသူမရှိကြောင်း ပြန်ကြားပြီး
နောက် မိမိက ကူညီနိုင်ကြောင်းပြောခြင်းသည် လုပ်ငန်းဆက်သွယ်၍လာသူ
အား ဂရုတစိုက်ရှိကြောင်း ပေါ်လွင်စေနိုင်ပါသည်။

အောက်ပါအတိုင်း တုံးတိတိပြောကြားသော စကားမျိုးကို မပြောအပ်။

“ကျွန်တော်မသိပါဘူး” “ကျွန်တော်လုပ်မပေးနိုင်ပါဘူး” “ကိုင်ထား
ပါဦး” ဟုဆိုပြီး ပြန်လှည့်မကြည့်တော့ဘဲ အကြာကြီးနေခြင်းကိစ္စမျိုးအပြင်
“ကျွန်တော့်အလုပ်က လေးနာရီခွဲရင်ပြီးပြီဗျ” ဟူသောစကားမျိုးဖြစ်၏။ (ဤ
နောက်ဆုံးစကားမျိုးကို မကြာခင်က ညနေ ၄ နာရီ ၄၅ မိနစ်အချိန်တွင်
ဆက်မိသဖြင့် ကိုယ်တိုင်ကြုံရဖူးပါသည်။)

နားထောင်မှတ်သားခြင်း

တယ်လီဖုန်းပြောတော့မည်ဆိုလျှင် အရေးကြီးသောအချက်များကို
မှတ်ယူရန်အကြောင်းရှိပါက စာရွက်ထပ်နှင့် ဘောပင်၊ မင်တံတို့ကို လက်

လှမ်းမီသောနေရာတွင် အမြဲတမ်းအရန်သင့်ရှိထားရမည်။ စကားပြောနေရင်းက မှတ်သားရန်စာရွက်နှင့် မင်တံရှာဖွဲ့ ခဏကိုင်ထားပါဟု မပြောသင့်။ စာဖြင့် ရေးမှတ်ထားခြင်းသည် မှတ်မိသမျှကို ပြန်၍ဖော်နိုင်ရန် အထောက်အကူဖြစ်သည်။ ထို့ပြင် မှတ်တမ်းအဖြစ် လိုအပ်လျှင် သုံးစွဲနိုင်ရန်ဖြစ်သည်။

အပြုသဘောဆောင်သောစကားလုံးနှင့် စာပိုဒ်များကိုသုံးပါ။

အလုပ်ဆက်သွယ်သူအား မိမိကဂရုတစိုက်ရှိကြောင်း သိသာစေရန် အတွက်အပြုသဘောဆောင်သောစကားနှင့် စကားစုများကိုသာ သုံးပါ။ ထို အချက်သည် မျက်နှာချင်းဆိုင်ပြောခွင့်ရသောအခါ ချိုချိုသာသာ ပြုံးပြဆက်ဆံခြင်းနှင့်မခြား အဓိကအစားထိုးပေးနိုင်သောအရာဖြစ်၏။

“ကျွန်တော်ကြည့်ပေးပါဦးမယ် ဦး ခင်ဗျာ”

“ကျွန်တော်အတတ်နိုင်ဆုံးကူညီပါ့မယ်ဒေါ် ခင်ဗျာ”

“ကျွန်မတို့စီစဉ်ဆောင်ရွက်ပေးနိုင်မှာ သေချာပါတယ် ဒေါ်

ရှင်”

“စိတ်ချပါရှင် ဒေါ် ”

“သူ့ဆီကိုဒီစကားရောက်အောင် ဆက်ဆက်ပို့ပေးမှာပါ ဦး

ခင်ဗျာ”

တယ်လီဖုန်းဆက်သွယ်မှုကိုဖြေကြားရာတွင် “ကျွန်တော်တို့ လုပ်ပေးနိုင်ပါတယ်၊ လုပ်ပေးပါ့မယ်” ဟူသောအပြုသဘော စကားလုံးများကို သုံးပါ။ အဆင်မပြေသော အပျက်သဘောပါသည့် အောက်ပါစကားများကို မပြောသင့်ပါ။

“အဲဒါ ကုမ္ပဏီရဲ့ခံယူချက်ပါပဲ၊ ဒီကိစ္စကို ဘယ်လိုမှလုပ်မပေးနိုင်ပါ

ဘူး”

“ပြဿနာဖြစ်နေတာက ဘာကိစ္စပါလဲ”

“ဒါကို ကျွန်တော်တို့မသိပါဘူး”

ဆက်သွယ်သူမိတ်ဆွေ၏ အမည်နှင့်ဂုဏ်ထူး

ကိုယ့်လုပ်ငန်းနှင့်ဆက်သွယ်လာသူ၏ အမည်နာမများကိုသုံးပြီး စကားကိုဖော်ရွေစွာပြောဆိုခြင်းသည် သူ့ကိုစိတ်ချမ်းသာစေလိမ့်မည်။ သူ့မှာ ရာထူးဂုဏ်ထူး တစ်ခုခုရှိလျှင် လေးစားသမှုနှင့် အာလုပ်ပြု၍သုံးစွဲပါ။

- “ကျေးဇူးတင်ပါတယ် ဒေါက်တာ ခင်ဗျား”
- “နှုတ်ဆက်ပါတယ် ဒေါ် ရှင့်”
- “ကျွန်တော် ဆက်သွယ်ပေးလိုက်ပါ့မယ် ပါမောက္ခကြီးခင်ဗျာ”

တည်ငြိမ်လေးနက်စွာဖြေကြားပြောဆိုခြင်း

ဆက်သွယ်ပြောဆိုသူက စိတ်တိုနေလျှင်၊ မကျေမနပ်ဖြစ်၍ တိုင်ကြားနေလျှင် သို့မဟုတ် ပြဿနာရှိနေလျှင် မိမိကတည်ငြိမ်လေးနက်စွာ ပြန်ကြားပြောဆိုပါ။ သူ့ကိုတတ်နိုင်သမျှကူညီပါ။ သူ့စိတ်အေးချမ်းသာ ဖြစ်စေရန် ရှင်းလင်းမေးမြန်းပြီး ဖြေရှင်းပေးပါ။

- “ဒီလိုကြားရတာ စိတ်မကောင်းပါဘူး ဒေါ် ရယ်”
- “ဒီလိုဖြစ်တော့ စိတ်ကသိကအောက်ဖြစ်မှာပါပဲ ဒေါ် . . . ရယ်”
- “အခုလိုခံစားရတာ ကျွန်မတို့ ကိုယ်ချင်းစာပါတယ်ဒေါ် . . . ရှင့်”
- “ဒေါ် . . . ခင်ဗျား၊ ကျွန်တော်တို့အပိုင်းက ဘယ်လိုများ ကူညီပေးရမလဲခင်ဗျာ”

တယ်လီဖုန်းဆက်သွယ်မှုဖွယ်ရာစွာပြီးဆုံးခြင်း

စကားပြောပြီးနောက် ကြည်ရွှင်စွာအဆုံးသတ်နိုင်ရန်အတွက် အောက်ပါစကားများမှာ သင့်မြတ်ပါသည်။

- “အခုလိုဆက်သွယ်တဲ့အတွက် ကျေးဇူးတင်ပါတယ်ခင်ဗျား”
- “ဒေါ် က ခုလိုဆက်သွယ်တာကို အများကြီး စိတ်ချမ်းသာရပါတယ်ရှင့်”
- “ဒါထက်ပိုပြီး သိချင်တာများရှိရင် ကျွန်တော်တို့ကို ဆက်သာ

ဆက်သွယ်ပါ ဒေါ် ခင်ဗျား”

“ကျွန်တော်တို့ ကူညီရန်အသင့်ပါ”

“ကျွန်တော်တို့လုပ်ငန်းကို ခုလိုစိတ်ဝင်တစားရှိတဲ့အတွက် ကျေးဇူး တင်ပါတယ်”

ပြောဆိုမှာကြားချက်ကိုမှတ်ယူထားပေးခြင်း

တယ်လီဖုန်းဆက်သွယ်လိုသော ကာယကံရှင်မရှိ၍ ပြောဆိုမှာကြား ချက်ကို ယူထားရမည်ဆိုလျှင် မှာကြားသောအချက်များအပြင် အောက်ပါ အချက်များကိုလည်း မေးမြန်း၍မှတ်သားထားပေးပါ။

- ဆက်သွယ်ပြောဆိုသူ၏အမည်၊
- ဆက်သွယ်သူ၏အဖွဲ့အစည်း၊ ဌာနနှင့်ရာထူးအဆင့်၊
- ပြန်၍ဆက်သွယ်နိုင်မည့်ဖုန်းအမှတ်နှင့် လိုင်းခွဲ (ရှိလျှင်)၊
- ဆက်သွယ်ပြောဆိုသောအချိန်၊
- ဆက်သွယ်သောနေ့စွဲ။

မိမိမှတ်သားလက်ခံယူသောအချက်များ အလွဲအမှားမရှိစေရန် အတွက် တစ်ဖက်ဆက်သွယ်လာသူကို ပြန်လည်၍ ဖတ်ကြားပြခြင်း အားဖြင့် မလွဲမှားအောင်ပြုလုပ်ပါ။

ဖုန်းမချမီ စိတ်ချရစေရန် “စိတ်ချပါ၊ ဒီအကြောင်းကို ကျွန်တော် ဆက်ဆက် လက်ဆင့်ကမ်းတင်ပြပေးပါ့မယ်” ဟုပြောလျှင် သင့်တော်ပါမည်။

မှာကြားချက်ပေးထားခြင်း

အလုပ်အတွက်လူတွေ့မေးမြန်းရန်ကိစ္စမှာ ကိုယ့်အတွက်အရေးကြီး မည်ဖြစ်သော်လည်း တစ်ဖက်မှတယ်လီဖုန်းလက်ခံသူစာရေးမှာ ကိုယ်ရေး ကိုယ်တာဖြင့် စိတ်ရှုပ်ထွေးနေသူ ဖြစ်ချင်ဖြစ်လိမ့်မည်။ ထို့ကြောင့် ကိုယ်

မှာကြားလိုသောအကြောင်းအရာက ရှည်လျားနေလျှင် အချက်အလက် ပြည့်ပြည့်စုံစုံ မှန်မှန်ကန်ကန် မှတ်သားပြီးဖြစ်စေရန် မှတ်သားချက်ကို ပြန်ပြီးဖတ်ပြပေးဖို့ မေတ္တာရပ်ခံပါ။ ထို့ပြင် ခက်ခဲသောအမည် စာလုံးပေါင်းများ၊ လိပ်စာများနှင့် ကြားဖူးနားဝမရှိတတ်သောစာလုံးများကို မိမိက သဲကွဲအောင်ပေါင်း၍ ဖတ်ပြခြင်းသည် ကောင်းသောအလေ့အထဖြစ်သည်။

ဖုန်းဆက်သွယ်ပြန်ကြားခြင်း

မိမိအားဆက်သွယ်လာသမျှ တယ်လီဖုန်းများကို ပြန်ကြားသင့်ပါသည်။ ပြန်ကြားခြင်းမပြုပါက ရိုင်းစိုင်းရာရောက်သည်။ ဆက်သွယ်လာသောပုဂ္ဂိုလ်နှင့် ပြောဆိုဖို့စိတ်ထဲတွင် အလွမ်းမသင့် လျှင်ပင်ဖြစ်စေ ထိုသို့မပြုလုပ်သင့်။ ပြန်လည်ဆက်သွယ်သောအခါ တတ်နိုင်သမျှ ချက်ချင်းလက်ငင်းဆက်သွယ်လျှင် အကောင်းဆုံးဖြစ်သည်။ အလုပ်လုပ်ရက်တစ်ရက်အတွင်း၌ နေ့ချင်းဆက်သွယ်နိုင်ပါက အကောင်းဆုံးဖြစ်သည်။

စာသေတ္တာပုံးများ

စာသေတ္တာထဲ၌ဖြစ်စေ၊ သတင်းပို့သောစက်ထဲ၌ဖြစ်စေ၊ ကိုယ်ပို့လိုသောအချက်အလက်စာရွက်ကို ချိတ်ဆွဲထားခြင်းသည်လည်း ဖွယ်ရာမရှိရာကျသည်။ အသံဖြင့်ဆက်သွယ်ရသောတယ်လီဖုန်း အသံသွင်းစက်နှင့် ပြောဆိုရခြင်းကို များသောအားဖြင့် ကသိကအောက်ဖြစ်တတ်ကြသည်။ ကိုယ်ကဆက်သွယ်သောအကြောင်းကိစ္စသည် အရေးမကြီးသည်ဖြစ်စေကာမူ မိမိအမည်နှင့် ဆက်သွယ်ရန်ဖုန်းအမှတ်ကိုပေးထားခဲ့သင့်သည်။ ဤသို့ဆက်သွယ်ရန်မှာ ကိုယ့်အတွက်စက္ကန့်ပိုင်းမျှသာ အချိန်ကုန်သော်လည်း တစ်ဖက်လူအတွက်ဖုန်းနံပါတ်ရှာရသော ကယ်ကထနှင့် အချိန်သက်သာသွားမည်ဖြစ်သည်။ အမှာအကြား ထားခဲ့ခြင်းသည် အချိန်အသုံးချမှု၌ လွယ်ကူသက်သာသောနည်းဖြစ်သည်။ တစ်ဖက်လူအတွက်လည်း မိမိလိုလားသောမှာကြားချက်ကိစ္စကို အလွယ်တကူ ဆက်လက်ဆောင်ရွက်နိုင်ပြီး ကိုယ့်အဖို့လည်း သူ့အားနောက်တစ်ကြိမ် အချိန်ကုန်ခံ၍ ဆက်သွယ်ရန် လိုအပ်ဖွယ်

ရှိမည်မဟုတ်တော့ချေ။ ဤကဲ့သို့စာဖြင့် အမှာအကြားမထားနိုင်ခဲ့လျှင် နောက်တစ်ကြိမ်ဖုန်းဆက်ရန် မိမိ၌အလုပ်ပိုနိုင်သေးသည်။ တစ်ဖက်လူ အတွက်လည်း မိမိအတွက် ဘာစာရောက်နေသည်ဟု တမင်လှန်လှော ရှာဖွေရန် မလိုတော့ချေ။

တယ်လီဖုန်းလက်လွှဲပြောင်းဆက်သွယ်ပေးခြင်း

ဆက်သွယ်လာသောတယ်လီဖုန်းသည် အခြားဌာန သို့မဟုတ် ဌာနခွဲက ပြုလုပ်ရမည့်ကိစ္စဖြစ်နေပါက အောက်ပါအတိုင်းပြောကြားခြင်းက ဖွယ်ရာပြီး အလုပ်သဘောဆန်လေသည်။

“ဝမ်းနည်းပါတယ်ရှင်၊ ဝယ်သူများအတွက် ဝန်ဆောင်မှုကိစ္စကို မ ကတာဝန်ယူလုပ်ကိုင်ပေးပါတယ်။ သူကူညီနိုင်လိမ့်မယ်လို့ ထင်ပါ တယ်။ ခဏလေးစောင့်လိုက်ပါနော်။ သူ့ဌာနခွဲကို ကျွန်မဆက်သွယ်ပေး ပါ့မယ်” ဟူသောအပြောမျိုးဖြစ်သည်။

အပြင်သို့ဖုန်းဖြင့်ဆက်သွယ်ခြင်း

- ၁။ တယ်လီဖုန်းမဆက်မီ မိမိဘာပြောမည်ဆိုသည်ကို တွေးထားနှင့်ပါ။ ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှုသည် ဖုန်းဆက်ရာတွင် အရေးကြီးပါသည်။ ပြောစရာ အကြောင်းကိစ္စများနေလျှင် ပြောရမည့်ကိစ္စကြီးငယ် အလိုက် စာရွက်ပေါ်တွင် ကြိုတင်ရေးချထားပြီးမှ ဆက်သွယ်ပါ။
- ၂။ စ၍ဆက်သွယ်စကားပြောသည်နှင့် မိမိဘယ်သူဆိုသည်ကို ဦးစွာ ပြောပါ။ အပြင်လူအား ဆက်သွယ်ပါက မိမိနာမည်မျှသာမကဘဲ မိမိလုပ်ကိုင်နေသောအဖွဲ့အစည်း၏အမည်ကိုပြောပြပါ။
- ၃။ ကိုယ်ပြောရမည့်ကိစ္စများ ရှည်လျားနေမည်ဆိုပါက ယခုဆက်သွယ် ပြောဆိုလျှင် အဆင်ပြေမပြေ၊ အခက်အခဲရှိမရှိ၊ မေးမြန်းပြီးမှ ပြောဆိုခြင်းသည် အစကောင်းနိုင်ပါသည်။
- ၄။ တယ်လီဖုန်းစကားပြောနေလျှင် အပြုသဘောဆောင်သောအသုံး

အနှုန်းများကို သုံးစွဲရန်နှင့် လက်ခံပြောဆိုဆက်သွယ်သူ ဖောက်
သည်၏အမည်ကို မကြာခဏထည့်သွင်းသုံးစွဲရန် မမေ့ပါနှင့်။

**စီးပွားရေးစာပေးစာယူတွင် ပုဂ္ဂိုလ်ရေးသဘောချဉ်းကပ်မှု
(Personal Side of Business Letter Writing)**

စီးပွားရေးလုပ်ငန်းအဆက်အသွယ်ကို တိုးတက်ဖွံ့ဖြိုးစေနိုင်ပြီး
ယဉ်ကျေးသမှုဖြစ်စေနိုင်သည်မှာ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးချဉ်းကပ်မှု ချောစာများကို
ရင်းရင်းနှီးနှီးရေးသားခြင်းဖြစ်သည်။



စီးပွားရေးလုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များအား ရင်းနှီးစွာ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆန်စွာ
ရေးသားခြင်းသည် လုပ်ငန်းအဆက်အသွယ်ကိုတိုးပွားစေ၏။

ဖရက်ဘောဝါး (Fred Bauer) ဆိုသူ၏ “ပေးစာ ဟရွက်တစ်ရွက်
၏အင်အား” (The Power of a Note) အမည်ရှိဆောင်းပါး၌ အမေရိကန်
သမ္မတဟောင်းဘွတ်ရှူ (Bush) သည် မိမိအဆက်အသွယ်မှန်သမျှကို စာတို
များရေးသားပေးပို့ခြင်း၌ အလွန်အလေ့အထကြီးသူဖြစ်သည်ဟု ရေးသား
ထား၏။ သူသည် သူနှင့်အဆက်အဆံပြုရသူတိုင်းကို ယဉ်ကျေးစွာ
စာတိုပေစေဖြင့် ပြန်ကြားလေ့ရှိသည်ဆို၏။ “သူ၏နိုင်ငံရေးတွင် အောင်မြင်
မှုမှာ ထိုသို့ ကလောင်ကို ကော်ကံကာငင်ကာနှင်တတ်သော အလေ့
ကြောင့်ဖြစ်သည်” ဟု ပင်မှတ်ချက်ပေးကြ၏။

ထိုစာမျိုးကိုရေးသည့်အခါ စိတ်ထဲတွင်ကြည်သာမှု၊ ကျေးဇူးတင်မှု၊
ချီးမွမ်းမှုများပေါ်လာသည့်အခါများ၌ ရေးသင့်သည်။ ထိုစာမျိုးသည်
ခပ်တိုတို နှင့် လိုရင်းတိုရှင်းဖြစ်သင့်ပြီး ရိုးသားစင်ကြယ်မှုပါသင့်၏။ ထို့ပြင်
လက်နှိပ်စက်ဖြင့်ဖြစ်စေ၊ လက်ရေးသန့်သန့်ဖြင့်ဖြစ်စေ ပေးပို့သင့်၏။

စီးပွားရေးလုပ်ငန်းတွင် ပုဂ္ဂိုလ်ရေးသဘော ရင်းနှီးစွာပေးပို့အပ်
သော ပေးစာလေးမျိုးရှိ၏။ ထိုစာများမှာ ကျေးဇူးတင်စာ၊ အောင်မြင်
ကြောင်း နှုတ်ခွန်းဆက်စာ၊ ဝမ်းနည်းကြောင်းနှစ်သိမ့်စာ သို့မဟုတ်
ထပ်တူထပ်မျှ စာနာကြောင်းစာနှင့် မမေ့မလျော့ သတိရရှိနေကြောင်း
ရေးသားပေးပို့သော စာတို့ဖြစ်သည်။

ကျေးဇူးတင်စာ

ကျေးဇူးတင်စာများကို အောက်ပါအကြောင်းများဖြင့် ရေးသား
ရသည်။

- လက်ဆောင်ရသောကြောင့် (ပန်းခြင်း၊ ပန်းစည်း စသည်အပါအဝင်)
- ဧည့်ဝတ်ကျေပွန်မှုကြောင့် (ထမင်းစားဖိတ်ခြင်း သို့မဟုတ် မိမိသွားရောက်ခဲ့သောခရီး၌ ဧည့်ခံပြုစုခြင်း)

- ကူညီစောင့်မသောကြောင့် (အလုပ်သဘောမိမိအတွက် မိတ်ဆက်ပေးသောကြောင့်၊ မိမိထံဆက်သွယ်ပေးသောကြောင့်၊ အခမ်းအနားတစ်ခုခုတွင် အမှာစကားပြောကြားချီးမြှင့်သောကြောင့်)

ကျေးဇူးတင်ကြောင်းရေးသားသောစာအားလုံး မနှောင့်နှေးဘဲ ပြန်ကြားသင့်သည်။ သို့မဟုတ်လျှင် အမေရိကန် ဝတ္ထုရေးဆရာ စကော့ဖစ်ဖျာရယ် (Scott Fitzgerald) က အသက် ၁၉ နှစ်အရွယ် သူ့သမီးဖြစ်သူအား အကြံပြုအကြောင်းကြားစာမှာပါရှိသကဲ့သို့ “မင်းဟာ ကိုယ့်ကို စိတ်ချမ်းသာအောင် လုပ်ပေးတဲ့သူကို စိတ်မချမ်းသာအောင် ပြန်လုပ်လိုက်မိသလို ဖြစ်လိမ့်မယ်” ဟူသည့် ဆိုရိုးအတိုင်း ဖြစ်ပေမည်။

စနစ်တကျပြန်ကြားသောကျေးဇူးတင်လွှာများတွင် ကျေးဇူးတင်ကြောင်းအပြင် တစ်ဖက်လူ၏လက်ဆောင် သို့မဟုတ် အမှုဆောင်ရွက်ပေးမှုမှာ မည်မျှအဆင်ပြေ အရာရောက်ကြောင်းကိုဖော်ပြရေးသားသင့်သည်။ မကြာမီက စင်ကာပူတွင် အခြေချရန်လာရောက်သောသူတစ်ဦးထံမှ စာရေးသူထံသို့ အောက်ပါစာတစ်စောင်ကို လက်ခံရရှိခဲ့ဖူးသည်။

Dear Sally,

Thank you so much for the lovely book on Chinese customs and festivals in Singapore. It was so thoughtful of you to remember that I had expressed an interest in discovering the meaning of these important celebrations, and the book you gave me explained them all so well. I hope I will now be able to share my knowledge with visitors and friends. Through the book, I should be able to give them a better understanding of the Chinese culture.

With gratitude,
Marry Cresswell

ခင်မင်ပါသောဆယ်လီ

ပေးပို့လိုက်သောစင်ကာပူနိုင်ငံရှိ တရုတ်အမျိုးသားထုံးစံများနှင့် အရေးကြီးပွဲတော်များအကြောင်းကို နှစ်သက်ဖွယ်ရေးသားထားသည့် စာအုပ်ကလေးကိုရရှိ၍ အင်မတန်ကျေးဇူးတင်ရပါသည်။ ဤအကြောင်း အရာများကို ကျွန်မစိတ်ဝင်စားကြောင်းပြောမိတာကို ရှင်မှတ်မိနေသည့် အတွက် ကျေးဇူးတင်လှပါသည်။ ထိုစာအကြောင်းအရာများကို စာအုပ်မှာ ရှင်းလင်းစွာ ဖတ်ရပါသည်။ ယခုဆိုလျှင် ဤစာအုပ်ကလေး၏ ကျေးဇူးကြောင့် နောက်ထပ်အလည်လာမည့် မိတ်ဆွေများနှင့် ဧည့်သည်များအား တရုတ်လူမျိုးတို့၏ ယဉ်ကျေးမှုအကြောင်းကို ကျွန်မတစ်ဆင့်ပြန်ပြီး ကောင်းစွာ ဖောက်သည်ချ၍ရတော့မှာဖြစ်ပါသည်။

ကျေးဇူးတင်စွာဖြင့် -

xxxxxxxxxx

(လက်မှတ်)

Mary Cresswell

အလုပ်အကိုင်နှင့်ဆိုင်သောစာများ သို့မဟုတ် ထောက်ခံပေးပို့သောစာများကို ချက်ချင်းလက်ငင်း ပြန်ကြား၍ သက်ဆိုင်ရာ မူလပုဂ္ဂိုလ်အား အခြေအနေကိုအသိပေးပြန်ကြားရန် လိုပါသည်။ ဥပမာအားဖြင့် -

Dear Yu Teck,

Some time ago, you informed us that X Company might be interested in our management training services. We got in touch with them and have successfully concluded a contract to conduct seminars for their middle management staff.

Thank you for this useful lead. It is very much appreciated

Yours sincerely,
Dylan Ng

ခင်မင်ပါသော ယုတက် (Yu Teck)

မကြာမီက အိတ်စ်ကုမ္ပဏီသည် ကျွန်တော်တို့၏ စီမံခန့်ခွဲမှု ဝန်ဆောင်ရေးသင်တန်းကို စိတ်ဝင်စားဖို့အကြောင်းရှိကြောင်း မိတ်ဆွေက ကျွန်တော်တို့ကို ပြောခဲ့ဖူးပါသည်။ သူတို့နှင့်ကျွန်တော်တို့ အဆက်အသွယ် ရခဲ့ပြီး သူတို့ကုမ္ပဏီ၏ အလယ်အလတ်ပိုင်း အုပ်ချုပ်စီမံရေး အရာရှိ များအား လုပ်ငန်းဆွေးနွေးပွဲသင်တန်းကို ပို့ချပေးဖို့အတွက် နှစ်ဦးသဘော တူညီချက်ကို အောင်မြင်စွာလက်မှတ်ထိုးနိုင်ခဲ့ပါသည်။

ယခုကဲ့သို့ ကူညီစောင့်ရှောက်မှုအကြံဉာဏ်မျိုးကိုပေးသည့်အတွက် ခကျေးဇူးတင်ရပါသည်။ များစွာပင်နှစ်ထောင်းအားရ ဖြစ်ရပါကြောင်း အကြောင်းကြားအပ်ပါသည်။

ရိုးသားခင်မင်စွာဖြင့် -
xxxxxxxxxx
(လက်မှတ်)
Dylan Ng

(သို့မဟုတ်)

Dear Yu Kai,

I am writing to thank you for recommending Mrs Penny Tan to work for us. She fits nicely into the senior excutive vacancy we have in the marketing department and will be starting work on the first of April.

Your effort and support is appreciated.

Yours sincerely,
Tay Yu Jin

ခင်မင်ရပါသော ယုကေ (Yu Kai)

ကျွန်မတို့ကုမ္ပဏီမှာ အလုပ်လုပ်ဖို့ မစွပ်ငါးနီ (Penny) ကိုထောက်ခံချက်ရေးပေးလိုက်သည့်အတွက် ဤစာဖြင့် ကျေးဇူးတင်ကြောင်း ပြန်ကြားရခြင်း ဖြစ်ပါသည်။ သူ့ကို ကျွန်မတို့အရောင်းဌာနမှာ လစ်လပ်နေသည့် အထက်တန်းစီမံခန့်ခွဲရေးရာထူးအတွက် အသင့်တော်ဆုံးဖြစ်ကြောင်း မေးမြန်းတွေ့ရှိရပါသည်။ သူသည် ဧပြီလ ၁ ရက်နေ့တွင် စပြီးအလုပ်ဆင်းရပါတော့မည်။ မိတ်ဆွေတို့၏ အရေးတယူကူညီဆောင်ရွက်ပေးလိုက်မှုအတွက် ကျေးဇူးတင်ရှိပါကြောင်း ပြန်ကြားလိုက်ရပါသည်။

ရှိုးသားခင်မင်စွာဖြင့် -
တေယုဂျင်
(Tay Yu Jin)

ဂုဏ်ပြုနှုတ်ခွန်းဆက်စာများ

အခြားသူများ၏ပျော်ရွှင်တက်ကြွမှုကို မျှဝေခံစားနိုင်သည့်အစွမ်းမျိုး ရှိနိုင်ပါလျှင် မိမိကို ခင်မင်နှစ်လိုဖွယ်ကောင်းသောသူအဖြစ် အများက အသိအမှတ်ပြုပါလိမ့်မည်။ အရေးတယူပြုအပ်သောကိစ္စများ၌ မိမိက တရင်းတနှီးရှိကြောင်း ဖော်ပြနိုင်လျှင် မိမိကို ထိုသူတို့က နှစ်သက်လိုလားစွာဖြင့် အမှတ်တရရှိနေကြလိမ့်မည်ဖြစ်သည်။

နှုတ်ခွန်းဆက်စာများကိုရေးသားရာ၌ မိမိ၏မိတ်ဆွေ သို့မဟုတ် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်အား နှုတ်ခွန်းဆက်စာများ ရေးသားပေးပို့ရန် အရေးပါမှုဝါစဉ်အကြောင်းများမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်။

- ရာထူးတိုးမြှင့်ခံရခြင်း၊
- ဂုဏ်ပြုဆုတစ်ခုခု ချီးမြှင့်ခံရခြင်း (ထိုကိစ္စမျိုးတွင် မိမိလုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်၏ သားသမီးများ ဆုဆွတ်ခူးအောင်မြင်သောကိစ္စအထိ ရေးသားနိုင်သည်။ လက်ခံရရှိသူမှာ စိတ်ကြိုက်ဖြစ်ပါလိမ့်မည်)။

- ထိမ်းမြားလက်ထပ်ခြင်း၊
 - လုပ်ငန်းသစ်တစ်ခုဖွင့်ခြင်း သို့မဟုတ် ဆိုင်ခွဲသစ်ဖွင့်ခြင်း။
- ထိုစာမျိုးကိုအောက်ပါအတိုင်းရေးသားကြသည်။

Dear Beng Tuck,

I read in the *Straits Times* your recent appointment to Managing Director of XYZ Company. Please accept my congratulations. I am sure the company will benefit from your stature and vast experience.

Yours sincerely

Donald Choo

ခင်မင်ပါသော ဘင်တပ် (Beng Tuck)

စတရိတ်တိုင်းမ် (*Straits Times*) သတင်းစာကြီးတွင် ခင်ဗျားကို မကြာခင်က အိပ်စိတ်ဇက်ကုမ္ပဏီ၏ဦးဆောင်ညွှန်ကြားမှုဒါရိုက်တာအဖြစ် ခန့်အပ်ခြင်းခံရကြောင်း ဖတ်ရှုရပါသည်။ ယင်းအတွက် ကျွန်တော်က လှိုက်လှဲစွာနှုတ်ခွန်းဆက်သခြင်းကို လက်ခံပါဟုဆိုချင်ပါသည်။ မိတ်ဆွေကြီး ဦးဆောင်သည့်ကုမ္ပဏီမှာ မိတ်ဆွေကြီး၏အတွေ့အကြုံနှင့် အဆင့်အတန်းကြောင့် ရှေ့အဖို့ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မည်မှာ သေချာသည်ဟု ယုံကြည်လျက် ရှိပါသည် ခင်ဗျား။

ရိုးသားခင်မင်စွာဖြင့် -

ဒေါနယ်ချူး
(Donald Choo)

နှစ်သိမ့်စာနာကြောင်းစာများ

“ဘဝတိုင်းတွင် တစ်ကြိမ်တစ်ခါဆိုသလို မိုးရွာတတ်မြဲဖြစ်သည်” ဟူသောဆိုစကားအတိုင်း အခက်အခဲနှင့် ဝမ်းနည်းဖွယ်ရာဟူ၍ တွေ့ကြုံရင်ဆိုင်လာရပါက အခြားသူများက မိမိနှင့်ထပ်တူ စာနာထောက်ထားမှု ရှိကြောင်းသိရပါလျှင် ကာယကံရှင်အဖို့ ခံစားရသောစိတ်ဝေဒနာအတွက် သက်သာရာ သက်သာကြောင်းဖြစ်နိုင်ပါသည်။ ထိုအခါမျိုးတွင် မိမိက အရေးတယူပြု၍ ဝမ်းနည်းကြောင်းကိုဖြစ်စေ၊ စာနာကြောင်းကိုဖြစ်စေ ရိုးရိုး ရှင်းရှင်းဖြင့် တိုတိုတုတ်တုတ် နှစ်သိမ့်စာပေးပို့နိုင်ပါက ကာယကံရှင်တို့မှာ ကျေနပ်မှုရကြလိမ့်မည်သာ ဖြစ်သည်။

ထိုသို့မိတ်ဆွေများနှင့် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များအား စာနာထောက်ထားမှုရှိကြောင်း နှစ်သိမ့်စာပေးပို့ရာတွင် -

- နာရေးကိစ္စဖြစ်ပေါ်ခြင်း (ဇနီး၊ သားသမီး၊ မိဘ စသည်)
- နာမကျန်းကိစ္စဖြစ်ပေါ်ခြင်း (အကြီးအကျယ်ဖျားနာခြင်း သို့မဟုတ် ဆေးရုံတက်ကုသရခြင်း) တို့ဖြစ်သည်။

အဆိုပါနှစ်သိမ့်စာများတွင် မိမိက ကရုဏာဖြစ်ပေါ်ရကြောင်း လိုအပ်သလို ပါဝင်စေရမည့်အပြင် တစ်ချိန်က ပျော်ရွှင်စွာရှိခဲ့ဖူးသည့် အမှတ်တရကိစ္စများကိုလည်း ဆီလျော်အောင်ထည့်သွင်းရေးသားသင့်သည်။ ထိုစာမျိုးကို ဥပမာပြရလျှင် -

Dear Janet,

We were saddened to hear of the death of your husband. I remember my business association with him, and what a strong and kind he had always been. I consider myself privileged to have known him. If there is anything I can do to help,

please do not hesitate to call on me.

Yours sincerely,

Kok Seng

ခင်မင်ပါသောဂျက်နက် (Janet)

ခင်ပွန်းသည်ကွယ်လွန်ကြောင်း ကြားသိရသည့်အတွက် ကျွန်တော် တို့မှာ ထပ်တူထပ်မျှ စိတ်မချမ်းမြေ့ခြင်း ဖြစ်ရပါသည်။ သူနှင့်အတူ ကျွန်တော်တို့ပူးတွဲလုပ်ကိုင်ခဲ့သော အချိန်များကို သတိရမိပါသည်။ သူသည် အလွန်ထက်သန်၍ ကြင်နာစိတ်အစဉ်ရှိသောသူတစ်ဦးဖြစ်ကြောင်းကို သတိရနေပါသည်။

သူနှင့်ရင်းနှီးခင်မင် သိကျွမ်းခဲ့ရသည့်အတွက် ကျွန်တော်တို့မှာ တံကောင်းသည်ဟုဆိုချင်ပါသည်။ ကျွန်တော်တို့က တတ်နိုင်သောအကူ အညီများ၊ ပေးနိုင်စရာရှိပါက မဆိုင်းမတွပင် အကြောင်းကြားရန် မေတ္တာ ရပ်ခံပါသည်ခင်ဗျား။

လေးစားစွာဖြင့်

ကုတ်စိန် (Kok Seng)

တစ်ဆက်တည်းမှာပင် ထိုကဲ့သို့စာနာနှစ်သိမ့်သောစာမျိုးကို မိမိအားလည်း အကြောင်းအားလျော်စွာ ပေးပို့ရရှိရန်အကြောင်း ဖြစ်ပေါ် လာပါက စာကို လက်ခံရရှိကြောင်း အသိပေး၍ ပြန်ကြားသင့်ပါသည်။

ဤကဲ့သို့ချောစာများကိုရေးသားနိုင်ရန် မိမိအနီးတွင် စာရေး ကိရိယာများ အရန်သင့်ထားရှိပါ။ စာရေးလိုသောအခါမှ စာရွက်နှင့် ကလောင်တံကို ရှာနေရလျှင် ရုတ်တရက်စိတ်ကူးပေါ်ရန် ခက်ခဲပါလိမ့်မည်။

သတိရကြောင်းပေးစာများ

မိတ်ဆွေအပေါင်းအသင်းနှင့် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များအား ခရစ္စမတ်
ချိန်ခါနှစ်သစ်ကူးချိန်ခါတို့ကဲ့သို့ အထူးတလည်အချိန်အခါများ၌ ထိုစာမျိုးကို
ရေးသားပေးပို့ရန် အခွင့်ကောင်းယူသင့်သည်။ အထူးသဖြင့် ပြီးခဲ့သော
တစ်နှစ်တာအတွင်း၌ သူတို့နှင့်တွေ့ဆုံဆက်ဆံရန် အခွင့်အလမ်းအကြံ့ခဲ့ရသူ
များသို့ ထိုစာမျိုးပေးပို့ရန် အသင့်ဆုံးဖြစ်ပါသည်။ ထိုမိတ်ဆွေတို့အား မိမိက
မေ့မေ့လျော့လျော့မရှိပါကြောင်းကို စာတစ်ကြောင်းနှစ်ကြောင်း ကောက်၍
ရေးသားလိုက်ခြင်းသည် ကောင်းမြတ်သောကိစ္စ၊ ကောင်းသောလုပ်ရပ်
ဖြစ်ပေသည်။



အပိုင်း (နှစ်)

ဒီးဗားဂျေးလုပ်ငန်းမှာ လူမှုအညီမျှနီရဲ့



အခန်း (၅)

မိတ်ဆက်ပေးခြင်းနှင့်မိတ်ဆက်ခံယူခြင်း
(How to Introduce and be Introduced)

“တစ်ပါးသူတို့၏ကြည်သာနှစ်လိုဖွယ်ရှိခြင်းသည် ကျွန်ုပ်တို့အား မိမိတို့ဖာသာ ကျေနပ်မှုကို ပိုမိုရရှိစေသောအရည်အချင်း တစ်ရပ်ဖြစ်သည်။”

- ဟင်နရီဖရက်ဒရစ် အမ်

မိတ်ဆက်ပေးခြင်းခံရလျှင် (When You Are Being Introduced)

စီးပွားရေးလုပ်ငန်းနှင့် လူမှုရေးနယ်ပယ်တို့တွင် မကြာခဏဆိုသလို အခြားသူများကိုမိတ်ဆက်ပေးရခြင်းနှင့် ကိုယ့်ကိုမိတ်ဆက်ပေးခြင်းတို့ကို ကြိုရမိဖြစ်သည်။ ထိုအခါမျိုး၌ ကြည်သာစွာ မည်သို့ပြုမူပြောဆိုရမည်ကို သိလျှင် သိကျွမ်းစဉ်အထင်အမြင်ကောင်းနိုင်ပေသည်။

မိမိကိုအခြားသူများနှင့်မိတ်ဆက်ပေးခြင်းခံရလျှင် အောက်ပါ အချက်များကို သတိပြုပါ။

၁။ ထ၍မတ်တတ်ရပ်ပါ

စီးပွားရေးလုပ်ငန်းနယ်ပယ်တွင် အမျိုးသားဖြစ်စေ၊ အမျိုးသမီးဖြစ်စေ မိမိအားမိတ်ဆက်ပေးခြင်းခံရလျှင် လေးစားသမှုဖြင့် ထ၍မတ်တတ်ရပ် နှုတ်ဆက်ခြင်းသည် ဆီလျော်သောအပြုအမူဖြစ်သည်။ ထိုကိစ္စတွင် အမျိုးသမီးကိုမိတ်ဆက်ပေးသည်ဖြစ်စေ၊ အမျိုးသားကို မိတ်ဆက်ပေးသည်ဖြစ်စေ၊ ဤအတိုင်းပြုသင့်သည်။

၂။ မျက်နှာပေးအမူအရာ

ပြုံးရွှင်စွာတုံ့ပြန်သောအမူအရာ၏ကောင်းခြင်းကို အထူးပြောရန် မလိုပါ။ ထိုသို့မျက်နှာပေးထားခြင်းအားဖြင့် မိမိသည်ဖော်ရွေသည်၊ နွေးထွေး

သည်။ ဆက်ဆံရလွယ်သည် ဟူသောပုံစံမျိုးကို ဖြစ်စေလေသည်။ ထို့ကြောင့် ပို၍ခင်မင်တွယ်တာဖွယ်ရာဖြစ်သည်။ တင့်တယ်ပေါ်လွင်သောမျက်နှာပေးသည် မိမိအားလူကြိုက်များစေသောအကြောင်းတစ်ခုဖြစ်စေလေသည်။

ဒွန်ဂေဗော် (Don Gabor) ဆိုသူက -

“ဤအမူအရာသည် နှုတ်ကထုတ်၍မပြောသောအပြုသဘော တစ်ရပ်ဖြစ်သည်။ ပြုံးရယ်သောမျက်နှာထားသည် အခြားသူ တစ်ဦးအား လက်သင့်ခံလိုသော သဘောဖြစ်သည်။ ထိုအမူအရာ ကြောင့် တစ်ပါးသူအဖို့ မိမိအားလက်ခံလိုခြင်း၊ ဆက်ဆံလိုခြင်း သဘောကို ပေါ်ပေါက်နိုင်သည်။”

“အဝတ်အစားနှင့် ကိုယ်အမူအရာသွင်ပြင်နည်းလမ်းများ” ဟူသော စာအုပ်ကိုရေးသားသူ ဂရေစ်မားဂရက်နော်တင် (Grace Margarat Norton) ဆိုသူ စာရေးဆရာမရေးသားသော အချက် ကို သတိထားသင့် ပါသည်။

“နှစ်လိုဖွယ်ရာရှိသော အမျိုးသမီးတစ်ဦးသည် ကမ္ဘာပေါ်တွင် စိတ်ဝင်စားစရာအကောင်းဆုံးဖြစ်သော အရာဖြစ်သည်။ နှစ်လိုဖွယ်ရှိခြင်းကို ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာသော် နှစ်လိုဖွယ်ရှိသော အမျိုးသမီးအားလုံး၌ တူညီသောအချက် တစ်ချက်ရှိသည်။ ယင်းမှာ ပွင့်လင်းသော၊ အတူအပြန်ပြုနိုင်သော သွင်ပြင်ပင် ဖြစ်သည်။”

ထို့ကြောင့် ပြုံးရယ်ခြင်းသဘောကို မမေ့ပါနှင့်။

၃။ မျက်လုံးချင်းအဆုံ

အခြားသူတစ်ဦးအား မျက်လုံးချင်းဆုံ၍ကြည့်ခြင်းသည် သူပြောဆို ချက်ကိုနားထောင်ခြင်းနှင့် စိတ်ပါဝင်စားခြင်းသဘောကို ပေါ်လွင်စေရာ ရောက်သည်။ ထိုအပြုအမူကို သဘာဝကျစွာပြုလုပ်ပါ။ သို့ရာတွင် စိမ်းစိမ်း ကြည့်နေသောသဘောမဖြစ်စေရန် တစ်ခါတစ်ရံတွင် အကြည့်ချင်း လွှဲဖယ်

ပေးဖို့သတိပြုရမည်။

၄။ လက်ဆွဲနှုတ်ဆက်ခြင်း

လက်ချင်းနှေးထွေးမြဲမြံစွာဆုပ်ကိုင်နှုတ်ဆက်ခြင်းသည် (သုံးစက္ကန့်မျှ ကြာမြင့်စေပြီး) ဖော်ရွေခြင်းနှင့် စိတ်ချခြင်းကိုရည်ညွှန်းသည်။

လူစိုမ်းတစ်ဦးနှင့် မိတ်ဆက်တွေ့ဆုံရန်အကြောင်းပေါ်လျှင် မိမိ၏ ညာလက်ကိုအလွတ်ထားသင့်သည်။ ဥပမာအားဖြင့် ယမကာခွက်ကိုကိုင် ထားသည်ဆိုလျှင် ထိုခွက်ကိုဘယ်လက်ဖြင့်ကိုင်ထားပါ။ လွယ်ထားသော မိန်းမဆောင်အိတ်ပါသည်ဆိုလျှင် လက်ဝဲဘက်ပခန်းမှာလွယ်ထားပါ။ လက်ဆွဲ နှုတ်ဆက်လျှင် လွယ်ထားသောအိတ်ပြုတ်၍မကျစေရန်ဖြစ်သည်။ တစ်ပါးသူ၏အထင်အမြင်နှင့် လူမှုဆက်သွယ်ရေးဆိုင်ရာစွမ်းရည်များ အကြောင်းတွင် ကျွမ်းကျင်သူတစ်ဦးဖြစ်သူ ဒေါက်တာလီလီယန်ဂလပ်စ်က ကိုယ့်မှာလက်တွင်ချွေးဆီထွက်တတ်သူဖြစ်လျှင် နှုတ်မဆက်မီအိတ်ထဲသို့ လက်ထည့်၍ ချွေးဆီသုတ်ပစ်သင့်သည်ဟု ဆိုထားသည်။

ရှောင်ရန်မှာ လက်ကိုလှမ်းဆွဲခြင်း သို့မဟုတ် လက်ချောင်းများကို သာ ဆုပ်ကိုင်ခြင်းနှင့် လက်မောင်းကိုဆွဲကိုင်ခြင်း၊ လက်ဖမိုးချင်းပွတ်ခြင်းနှင့် လက်ကို စိတ်မပျံ့တပါလှမ်းလင့်ခြင်းတို့ဖြစ်သည်။



မိတ်ဆက်ပေးခြင်းခံရလျှင် ထိုင်နေရာမှထပေးပါ။ ပြုံးလျက် လက်ကို
 စွဲစွဲမြဲမြဲကိုင်ဆုပ်၍နှုတ်ဆက်ပါ။
 ကိုယ်ကတစ်စုံတစ်ယောက်နှင့်မိတ်ဆက်ပေးသောအကြောင်းဖြစ်ပါလျှင်
 ထိုသူမည်သူမည်ဝါဖြစ်ကြောင်းထည့်ပြောဖို့လိုပါမည်။

၅။ နေကောင်းထိုင်သာရှိပါရဲ့လား

တစ်ကြိမ်က စာရေးသူသည် အထက်တန်းအရာရှိကြီးတစ်ဦးအား
 မိတ်ဆက်ပေးလိုက်သောအခါ “အင်း . . . အကြောင်းကိစ္စတစ်ခုခုရှိလို့လား”
 ဟုကြားရသူကအံ့ဩဖွယ်ရာပြန်ပြောသည်ကိုမှတ်မိပါသည်။ သူ့ကိုမိတ်ဆက်
 ပေးခြင်းအားဖြင့် တစ်စုံတစ်ရာ အကျိုးမျှော်၍ ပြုလုပ်သည်ဟု ဆိုချင်ဟန်
 ရှိသည်။

ကိုယ့်ကိုအခြားသူတစ်ဦးနှင့်မိတ်ဆက်ပေးလျှင် လက်ခံသဘော မျှကြသော ပြောရိုးပြောစဉ်တုံ့ပြန်ချက်မှာ “နေကောင်းထိုင်သာရှိပါရဲ့လား” (How do you do?) ဟူ၍ဖြစ်သည်။ တစ်ဖက်လူကလည်း “နေကောင်း ထိုင်သာ ရှိပါရဲ့လား” (How do you do?) ဟူ၍ပင်ပြန်ပြောရိုးရှိသည်။ “နေကောင်းပါတယ်” (I'm fine) ဟူ၍ပြန်ပြောဖို့အကြောင်းမရှိပါ။ ဤ မေးခွန်းမှာ ဖြေကြားရန်မလိုသော ပဋိသန္ဓာရစကားဖြစ်၍ ဗြိတိသျှလူမျိုးတို့ သုံးရိုးရှိသည်။ အမေရိကန်လူမျိုးတို့မှာမူကား မိတ်ဆက်ပေးခြင်းခံရလျှင် “ဟုတ်ကဲ့၊ မစ္စတာ . . . ” ဟူ၍မိတ်ဆက်သောတစ်ဖက်လူအား ပြန်၍ အသိအမှတ်ပြုသောအားဖြင့် အမည်ကို ခေါ်ဝေါ်ပြောဆိုလေ့ရှိသည်။ ထိုသို့ပြုခြင်းအားဖြင့် မိတ်ဆွေသစ်၏အမည်ကိုမှတ်မိစေပြီး မိတ်ပြုလို သောသဘောကိုလည်း ဖော်ပြရာရောက်သည်။

စင်ကာပူတွင် ပုံမှန်သမားရိုးကျအခြေအနေမျိုး၌ နှုတ်ဆက်ကြရာ တွင် “ဟဲလို” (Hello) နှင့် “တွေ့ရတာဝမ်းသာပါတယ်” (I'm pleased to meet you) ဟူသောအသုံးအနှုန်းတို့ကို သုံးလေ့ရှိကြသည်။

အခြားမိတ်ဆက်အာလုပ်ပြုမှုများမှာ နေရာဌာနနှင့် အကြောင်း ကိစ္စလိုက်၍ အောက်ပါတုံ့ပြန်မှုများကဲ့သို့ ကွဲပြားနိုင်သည်။

“ နေကောင်းပါရဲ့လား၊ အခုလိုရောက်လာတာကို ကျွန်တော်ဝမ်းသာလှပါတယ်”

“ နေကောင်းပါရဲ့လား၊ ဒီမှာနေထိုင်တည်းခိုရတာ ပျော်ပိုက်လိမ့်မယ်တင်ပါတယ်”

“နေကောင်းရဲ့လား ၊ ခင်ဗျားအကြောင်း သတင်းကောင်း တွေတွေ့ကြားနေပါတယ်ဗျာ”

သို့ရာတွင် စီးပွားကုန်သွယ်မှုလုပ်ငန်းဆောင်တာအရ မိတ်ဆက် သိကျွမ်းရခြင်းကိစ္စဖြစ်ပါမူ “ဟိုင်း” (Hi) ဟူ၍ပြောလျှင် တရင်းတနီး ပြုလွန်းရာကျသည်။ “ခင်ဗျားဘယ်လိုနေလဲ” (How are you?) ဟူ၍လည်း

ပြန်လည် မပြောသင့်ပေ။

အရေးကြီးပုဂ္ဂိုလ်များနှင့် မိတ်ဆက်ပေးရန်အခွင့်အလမ်း ကြုံကြိုက်ပါက သူတို့က လက်ဆွဲနှုတ်ဆက်မည်မဟုတ်။ သို့သော် အသိအမှတ်ပြုသော အားဖြင့် ခေါင်းကိုညင်သာစွာညိတ်မည်ဖြစ်သည်။

အခြားသူများကိုမိတ်ဆက်ပေးခြင်း (How to Introduce Others)

မှန်တန်သောနည်းလမ်းပုံစံများ

၁။ လူငယ်အဆင့်ရာထူးရှိသူက လူကြီးအဆင့်ရာထူးရှိသူနှင့် အရေးပါသူကို စတင်မိတ်ဆက်ရမည်။ အရေးကြီးပုဂ္ဂိုလ်များအဖြစ် သဘောထားရမည့်ပုဂ္ဂိုလ်များမှာ အထူးဖိတ်ကြားထားသောဧည့်သည်တော်များ၊ လုပ်ငန်းနယ်ပယ်တွင် ဝါရင့်သော ပုဂ္ဂိုလ်များ၊ အရေးပါသောဆက်သွယ်နေကျ ကိုယ်စားလှယ်ဖောက်သည်များနှင့် အဆင့်မြင့် စီမံခန့်ခွဲရေးအရာရှိကြီးများ ဖြစ်သည်။

၂။ ဂုဏ်သရေရှိအမျိုးသမီးကို အမျိုးသားက စ၍မိတ်ဆက်ပေးရမည်။

၃။ အမျိုးသမီးချင်း၊ အမျိုးသားချင်းတူလျှင် ငယ်ရွယ်သူကိုအရင် မိတ်ဆက်ပေးရမည်။

၄။ အခြားမိသားစုများကိုမိတ်ဆက်ရာတွင် မိမိ၏မိသားစုကို အရင် မိတ်ဆက်ပေးရမည်။

ဘွဲ့မည်ဂုဏ်ထူးတို့ကို များသောအားဖြင့် ဖော်ပြ၍မိတ်ဆက်လေ့မရှိကြ။ မိတ်ဆက်ပေးခံရသောသူမှာ ထင်ရှားသောပုဂ္ဂိုလ်ဖြစ်လျှင်ဖြစ်စေ၊ အသက်အရွယ် အားဖြင့် ကွာခြားကြီးမားသောသူဖြစ်လျှင်ဖြစ်စေ ထိုသို့ဘွဲ့ထူး ဂုဏ်ထူးတို့ကို ဖော်ပြနိုင်သည်။

အခမ်းအနားသဘင်များ၌

သဘင်အခမ်းအနားကဲ့သို့ စနစ်တကျဆင်ယင်ကျင်းပသော ပွဲများ၌

တက်ရောက်လာသူအား ဂုဏ်သရေရှိပုဂ္ဂိုလ် နှင့် မိတ်ဆက်ပေးရာ၌ “ကျွန်တော့်ကို မိတ်ဆက်ခွင့်ပြုပါ” (May I present ?) ဟူသောအသုံးအနှုန်းကို သုံးလေ့ရှိသည်။ ဥပမာ -

“ဒေါက်တာတေး (Dr. Tay) ခင်ဗျား၊ မစ္စတာချင်ကိုင်းတက် (Chin Kai Teck) ကို မိတ်ဆက်ခွင့်ပြုပါ”

“ပါမောက္ခချန်း (Chan) ခင်ဗျား၊ ဂျဲနစွချီအား (Janice Chua) နဲ့မိတ်ဆက်ခွင့်ပြုပါ”

အလုပ်သဘောအရ မိတ်ဆက်ပေးသောအခါများ၌ ထိုသို့တတန်တက တခန့်တငြား ပြုရန်မလိုပါ။ နှစ်သက်သလို မိတ်ဆက်ပေးနိုင်ပါသည်။

“ဂျဲနစွချီအား၊ ဒီမှာရောဘတ်ကိုး ((Robert Koh) နဲ့မိတ်ဆက်ပေးမယ်နော်”

Janice Chua, May I introduce Robert Koh?

“ဂျဲနစွချီအားရေ . . . ဒီလူက ရောဘတ်ကိုး”

Janice Chua, this is Robert Koh.

မှတ်မိလွယ်သောနည်းမှာ လူနှစ်ဦးတွင် အရေးပါသောသူ၏ အမည်ကိုဦးစားပေး၍ မိတ်ဆက်ပေးခြင်းဖြစ်သည်။

အစုလိုက်မိတ်ဆက်ခြင်း

လူအစုလိုက်ကို မိတ်ဆက်ပေးရသောကိစ္စမျိုး၌ စည်းကမ်းစနစ် ဟူ၍ သဲကွဲခြင်းမရှိလှပါ။ ဝန်ထမ်းအသစ်တစ်ဦးကို ရှိပြီးသားဝန်ထမ်းများနှင့် မိတ်ဆက်ပေးရသည့်အခါ ဥပမာအားဖြင့် -

“ဒီမှာ ကျွန်တော်တို့လုပ်ဖော်တိုင်ဖက် ဂျဲနစွချီအား ဖြစ်ပါတယ်။ သူဟာ ပွဲရုံလုပ်ငန်းဌာနမှာလက်ထောက် စီမံခန့်ခွဲရေးမှူးအဖြစ်နဲ့ ရောက်လာပါမယ်” ဟုပြောပြီးနောက် ဝန်ထမ်းထဲမှလူများဘက်သို့လှည့်၍

“သူက ဒေါ်ဘယ်သူပါ၊ လူမှုဆက်ဆံရေးအရာရှိ၊ သူက ဒေါ်ဘယ်သူ . . . ” စသည်ဖြင့် တစ်ယောက်ပြီးတစ်ယောက် အမည်ခေါ်ခံရသောဝန်ထမ်းက လက်ခံပြီးမှ နောက်တစ်ဦးသို့ အဆင့်ဆင့် အမည်နှင့်ရာထူးဌာနကိုခေါ်ဝေါ်ပြီး မိတ်ဆက်ရန်ဖြစ်သည်။ ကျန်တစ်ဦးက ခပ်လှမ်းလှမ်းကဖြစ်နေလျှင် “မဂျင်နစွရေ . . . ဟိုဘက်က ဒေါ်ဘယ်သူပါ” ဟူ၍လှမ်းပြီးမိတ်ဆက်ပေးလျှင် ဖြစ်နိုင်သည်။

ဝန်ထမ်းသစ်တစ်ဦးကို သူ့ဆောင်ရွက်ရမည့်လုပ်ငန်းဌာနမှ အနီးစပ်ဆုံးဖြစ်သော အထက်လူနှင့် မိတ်ဆက်ပေးရမည်။ အလုပ်လုပ်ရင်းဖြင့် နောက်ထပ်ဆုံတွေ့လာသူများနှင့်လည်း မိတ်ဆက်ပေးရန်ဖြစ်သည်။

လုပ်ငန်းတွင် အကြီးအကဲတို့၏ရှေ့၌ မိမိတို့အရေးထားအပ်သော ဝယ်ယူအားပေးသူနှင့် မိတ်ဆက်ပေးရမည်ဆိုပါက ထိုဖောက်သည်မှာ ကိုယ်လုပ်ငန်းအကြီးအကဲများထက် အရေးပါသူဟု သဘောထားရမည်။

“ဦး ခင်ဗျား၊ ကျွန်တော်တို့ဌာနက အကြီးအကဲများဖြစ်တဲ့ ဦး ၊ ဦး ၊ ဒေါ် တို့နဲ့ မိတ်ဆက်ပေးပါရစေ” ဟုပြောနိုင်သည်။

ကိုယ်ကအစုအဖွဲ့နှင့်ရှိနေစဉ် တစ်ဦးဦးက မိမိနှင့်သိကျွမ်းပြီးသားဖြစ်၍ လာနှုတ်ဆက်လျှင် ထိုသူကိုဦးစားပြု၍ မိမိအစုအဖွဲ့နှင့် မိတ်ဆက်ပေးရမည်။

မိမိကိုယ်ကိုယ်မိတ်ဆက်ခြင်း (Self-introduction)

တစ်ခါတစ်ရံ မိမိကိုယ်ကိုယ်မိတ်ဆက်ရသောအခါများနှင့်လည်း ကြုံရတတ်သည်။ ထိုကိစ္စမျိုး၌ မနေတတ်မထိုင်တတ်ဖြစ်သူဆိုပါက ကသိကအောက်မဖြစ်စေရန် လေ့ကျင့်ပေးသင့်သည်။ မိမိကိုယ်ကိုယ် မိတ်ဆက်ပေးရန် လိုအပ်သည့်အခါမျိုးမှာ -

- ၁။ အစုအဖွဲ့နှင့် အသွားအလာရှိသောအခါမျိုး၌ အခြားသူများအား မိတ်ဆက်ပေးပြီး မိမိအား အမှတ်တမဲ့ ချန်လှပ်ထားခဲ့မိသည့်အခါ၌

ဖြစ်စေ၊ မိတ်ဆက်သူက ကိုယ့်ကိုမေ့လျော့၍ချန်ခဲ့သည်ဖြစ်စေ၊

၂။ နေ့လယ်စာ၊ ညစာတည်ခင်းသောပွဲများ၌ ကိုယ့်ဘေးက ထိုင်သော
သူမှာ တစ်မီးတရံစာဖြစ်နေလျှင် ဖြစ်စေ၊

၃။ ယမကာဧည့်ခံပွဲတစ်ခု၌ဖြစ်စေ။

ကိုယ့်ကိုယ်ကိုယ်မိတ်ဆက်သောအခါ ဘယ်သူဘယ်ဝါဖြစ်ကြောင်း
ပြောဖို့ဖြစ်သည်။ ကိုယ့်အကြောင်းဖြင့် အနည်းငယ်အစချီ၍ စကားစပ်
မိစေရန် ပြုလုပ်ရမည်။ ထိုသို့ပြောသောအခါ တိုတိုတုတ်တုတ်နှင့် ထက်ထက်
သန်သန် ပြောဆိုရမည်။ အပြုသဘောဆောင်သော စကားမျိုးဖြစ်သင့်ပါ
သည်။

ကိုယ်နှင့်မိတ်ဆက်ပေးခြင်းခံရသူက ကိုယ့်အမည်ကိုမေ့သွားပုံ
ရလျှင် ထပ်မံပြီး မိတ်ဆက်စကားပြောဆိုရန် -ဝန်မလေးပါနှင့်။ သူရှိရာသို့
သွား၍ “ကျွန်မ ဆယ်လီချူးပါ။ အဆင်ပြေလား” အစရှိသောစကားမျိုးဖြင့်
ပြန်၍ စသင့်သည်။ ထိုသို့ပြောလိုက်လျှင် ကိုယ့်နာမည်ကိုလည်း သတိရ
သွားပြီး ဆက်၍အလိုက်သင့်ပြောချင်စရာဖြစ်ပါလိမ့်မည်။

မိတ်ဆက်ပေးခြင်း၊ မိတ်ဆက်ခံရခြင်းတို့၌ ယဉ်ကျေးဖွယ်ရာသမ္မု
ဖြစ်စေရန် အရေးကြီးသော်လည်း စည်းကမ်းနည်းလမ်းအတိုင်း တရားသေ
လိုက်နာနေဖို့ မဟုတ်ပါ။ အဓိကဖြစ်သင့်သည်မှာ လူတွေကိုနွေးထွေးစွာ
အလိုက်တသိရှိဖို့ပင်ဖြစ်သည်။

တစ်ပါးသူအကြောင်းကိုပြောရလျှင်

အခြားသူတစ်ဦးဦးအားမိတ်ဆက်ရပါက ထိုသူသည် မိမိမိတ်ဆက်
စကားစကိုနင်း၍လိုက်ပြီး ဆွေးနွေးပြောဆိုချင်စရာဖြစ်အောင် ပြုလုပ်ဖို့
အရေးကြီးသည်။ မိမိမိတ်ဆက်ပေးသောသူ၏အကြောင်း စိတ်ဝင်စားစရာ
အချက်ကို တတ်နိုင်သလောက်ဖော်ပြပါ။ မိတ်ဆက်ပေးခံရသူနှစ်ဦးတို့
စိတ်ဝင်စားနိုင်မည့်အကြောင်းအရာဖြစ်စေ၊ သူတို့နှစ်ဦးတွင် တူညီစွာ

၇၄ မောင်ဆုရှင်

စိတ်ဝင်စားမှုရှိသောအကြောင်းအရာမျိုးကိုဖြစ်စေ မိမိကပြောကြားပေး
သင့်၏။



အခန်း (၆)

ချိုသာစွာပြောဆိုခြင်းအတတ်
(The Art of Polite Conversation)

“စကားစမြည် ပြောဆိုခြင်းသည် အတတ်ပညာတစ်မျိုး ဖြစ်သဖြင့် အတတ်ပညာအားလုံးတို့နည်းတူပင် အတွေ့အကြုံနှင့် လေ့ကျင့်မှုဖြင့် တိုးတက်နိုင်သည်။”

- ဂျိမ်း အတ်ဗဒီ (Jane Addy)

နိဒါန်း (Introduction)

ဤအခန်းသည် စကားပြောဆိုပိုင်းဖွဲ့ခြင်းကို လက်တွေ့အလုပ် သဘော ပြောဆိုခြင်းအကြောင်းနှင့် မပတ်သက်ပါ။ ထိုသို့ ပြောဆိုခြင်းမျိုး၌ အလုပ်သဘောဆန်အောင်ပြောဆိုရသဖြင့် ယဉ်ကျေးဖွယ်ရာသမ္မုနှင့်အတူ လိုရင်းကိုအခိုင်အမာဖြစ်စေဖို့လည်း လိုအပ်နိုင်သည်။ ယခုကိစ္စတွင် လူမှုရေး သဘောပြောဆိုခြင်းအကြောင်းကိုဖော်ပြပါမည်။ ထိုအဖြစ်မျိုးမှာ လုပ်ငန်း သဘောပြောဆိုခြင်းမပြုမီနှင့် ပြောဆိုအပြီးတို့၌ စကားစပ်မိကြခြင်းနှင့် ဆိုင်သည်။ လူမှုရေးသဘောပြောဆိုမှုတွင် အဆင်ပြေအောင်ပြောတတ်သူတို့ သည် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းနယ်ပယ်၌ အဖိုးတန်သောမိတ်ဆွေကောင်းများ ရရှိနိုင်ပြီး ဘဝတက်လမ်းကိုအထောက်အကူပြုနိုင်လေသည်။

စာရေးသူနှင့် သိကျွမ်းသောသူတစ်ဦးအား သူသည် အဓိက ဖောက်သည်များနှင့် ဘယ်သို့မိတ်ရင်းဆွေရင်းအဖြစ်ကိုရရှိကြောင်း မေးမြန်း ကြည့်ဖူးပါသည်။ သူနှင့်ပတ်သက်၍အဖြေထုတ်ယူရရှိသည်မှာ သူသည် တည်တည်ကြည်ကြည်ပုဂ္ဂိုလ်မျိုးဖြစ်ပြီး ဖော်ရွေသဒ္ဓါပွားတတ်သော ဓာတ်ခံ ရှိသူဖြစ်ကြောင်းကိုတွေ့ရသည်။ ထိုအရည်အချင်းများအပြင်ထက်မြက်သော စီးပွားရေးအမြင်နှင့် ပေါင်းစပ်လိုက်သောအခါသူ့လက်ထဲမှဖောက်သည်များ ကိုအခြားယှဉ်ပြိုင်ဖက်များက လူယူသွား၍မရအောင် ခင်မင်ရင်းနှီးပြီးသား ဖြစ်၍နေစေလေသည်။

လူများနှင့်တွေ့ဆုံခြင်း (Meeting People)

လူအများစုတွင် ကျွမ်းကျင်လိမ္မာ၍ အောင်မြင်သောသူတို့ အပါအဝင် လူစိမ်းသူစိမ်းနှင့်တွေ့ဆုံဆက်ဆံရမည်ကို တုံ့နှေးတတ်ကြမြဲ ဖြစ်သည်။ ထို့ကြောင့် လူတောသူတောတိုးရန် အဆင်ပြေစေမှုအတွက် လေ့လာသင်ယူအပ်သည်မှာ ပေါ်လွင်ပေသည်။

ကိုယ်အမူအရာ (Body Language)

ကျွန်ုပ်တို့မှာ လူသူများနှင့်ပေါင်းသင်းဆက်ဆံရမည့်အလုပ်ကို ရှောင်၍မရနိုင်ကြ။ အခြားသူတို့ကလည်း ကိုယ့်အမူအရာကိုကြည့်၍ ပေါင်းအပ်သင်းအပ်သူ ဟုတ်မဟုတ်ဟူသောအသွင်လက္ခဏာကို မိမိ၏ အနေအထားကို ကြည့်ပြီး အကဲဖြတ်ကြခြင်းဖြစ်သည်။ ကိုယ်က ကြိုက်သည် ဖြစ်စေ၊ မကြိုက်သည်ဖြစ်စေ မိမိ၏ကိုယ်ပိုင်အမူအရာများဖြစ်သော ခံစားမှု၊ သဘောထားနှင့် ဆက်ဆံတတ်မှုတို့က တစ်ပါးသူမြင်သာအောင် ဖော်ပြ လျက်ရှိသည်။ ကိုယ်က ခပ်တည်တည်အမူအရာမျိုးထားနေလျှင် ကိုယ့်ကို စကားစမြည်ပြောချင်သူတို့ကို အားမပေးရာရောက်နိုင်သည်။ လူလူချင်း ဆက်ဆံရေးကို အဆီးအတားဖြစ်စေသော အကြောင်းများတွင် အောက်ပါ အချက်များ ပါဝင်သည်။

- တစ်ဖက်လူကိုဆက်ဆံပြောဆိုရာ၌ သေချာစွာမကြည့်ခြင်း၊
- ပြုံးတတ်ရယ်တတ်သောအမူအရာမရှိခြင်း၊
- လက်ပိုက်၍နေတတ်ခြင်း။



ကိုယ်အမူအရာတွင် အပြုသဘောဆောင်ဖို့လိုသည်။ ယင်းတို့မှာ မျက်နှာချင်းဆိုင်ကြည့်၍ ပြောခြင်း၊ ရွှင်ပျခြင်းနှင့် လက်သင့်ခံတတ်သော အမူအရာရှိခြင်းတို့ဖြစ်သည်။

ကျွန်ုပ်တို့တွင် ထင်ရှားသော ကိုယ်အမူအရာအများစုမှာ မသိမသာ ရရှိလာသော စရိုက်များဖြစ်သည်။ ထိုစရိုက်များကို သတိထားလျက် မိမိ ကိုယ်တိုင် ပြုပြင်ကာ ပြောင်းလဲပေး၍ ရနိုင်ပါသည်။ မိမိဘာသာ ထို ချွတ်ယွင်းချက်တို့ကို စိစစ်ကြည့်ပြီး လူ့အထင်အမြင်ကောင်းစေလျက် အခြားသူတို့နှင့် ရင်းနှီးတတ်သူဖြစ်စေရန် အမူအရာကောင်းများကို အတုယူ မွေးမြူသင့်သည်။

ဒွန်ဂေးဗားရေးသားသော “စကားစရာပြီးမိတ်ဖွဲ့နည်း” (How to Start a Conversation and Make Friends) အမည်ရှိစာအုပ်၌ အောက်ပါ

အချက်များကို အခြားသူများနှင့်မိတ်ဖြစ်ဆွေဖြစ် စကားစ၍ပြောရန် အချက်များကို နည်းပေးလမ်းပြ ပြုလုပ်ထားသည်။ ယင်းတို့မှာ -

- ပြုံးရွှင်ခြင်း၊
- လူဟန်ပေါ့ပါးသွက်လက်ခြင်း၊
- ရှေ့သို့ကိုင်းညွတ်ခြင်း၊
- ရင်းနှီးစွာလက်ဆွဲနှုတ်ဆက်ခြင်း၊
- ခေါင်းညိတ်ပြသင့်သောအခါအခွင့်၌ပြခြင်း၊

တစ်ပါးသူ၏ဟန်ပန်အမူအရာတစ်ချက်တလေကိုယူ၍ သာသာ ထိုးထိုး အတွေးပေါက်မိခြင်းနှင့် အကဲဖြတ်လွဲတတ်ခြင်းတို့ မဖြစ်စေရန် သတိပြုသင့်သည်။ မိမိ၏ကိုယ်အမူအရာကို လိုလားခင်မင်ဖွယ်ဖြစ်စေရန် ဂရုတစိုက် အားထုတ်သင့်ပါသည်။

ကိုယ်နေကိုယ်ထား (Posture)

မိမိ၏ဥပဓိရုပ်၌ အဟန်နှင့်ဂုဏ်သိက္ခာကိုတိုးပွားစေရန် ကိုယ်နေ ကိုယ်ထားက အထောက်အကူပြုနိုင်သည်။ အထူးသဖြင့် ပရိသတ်အများ ရှေ့၌ မတ်တတ်ရပ်သောအနေအထားနှင့် ထိုင်သောအနေအထားတို့အပြင် လူအများ ခန်းလုံးပြည့်ထိုင်နေသောနေရာသို့ ဝင်ရောက်သွားသည့်အခါမျိုး၌ အရေးကြီးပါသည်။ ကုန်းကုန်းစိုက်စိုက်အနေအထားက ဥပဓိရုပ်ကို မှေးမှိန် စေနိုင်ပါသည်။

စကားစခြင်း (How to Initiate a Conversation)

စကားစပ်မိအောင်စတင်ပြောဆိုတတ်ခြင်းသည် စီးပွားရေးအဆက် အသွယ်နှင့်အဆက်အစပ်ရရှိစေပြီး မိတ်ဆွေအသိုက်အဝန်း တိုးပွားရေး အတွက် များစွာအခွင့်အလမ်းသာစေနိုင်သည်။ မည်သို့စကားစပ်ရမည် ဟူသောအချက်မှာ တွေ့ကြုံရသောအခြေအနေနှင့် ကြုံကြိုက်ရသော လူအမျိုးအစားပေါ်တွင်မူတည်ပါသည်။

ပထမဦးစွာ မည်သူ့ကိုချဉ်းကပ်၍ စကားစရမည်ကိုဆုံးဖြတ်ရမည်။ ရဲရဲတင်းတင်းပြုလုပ်ဖို့လိုသည်။ ပြီးလျှင် အရိပ်အကဲသိတတ်ဖို့လည်း လိုသည်။ အချင်းချင်းစကားလက်ဆုံကျလျက်ရှိသောသူများထံ မချဉ်းကပ်ပါနှင့်။ တစ်ဦးတည်းဖြစ်၍ သူ၏ကိုယ်အမူအရာမှာ ချိုသာပြီး မိမိကို လှမ်းကြည့်နေသူဖြစ်လျှင် ထိုသူမှာလက်ခံပြောဆိုမည့် အလားအလာရှိသူ ဖြစ်သည်။ သူ့ကို ပြုံးပြပါ။ စေ့စေ့ကြည့်ပါ။

ပြီးလျှင် ဘာကစ၍ပြောရမည်ကိုဆုံးဖြတ်ပါ။ ဆီလျော်အံ့ဝင်သော စကားမျိုးဖြစ်ဖို့စဉ်းစားကြည့်ပါ။ ပညာသားပါသောစကားမျိုးနှင့် စကားအလှ မျိုးပြောဖို့မဟုတ်ပါ။ ဖြစ်နိုင်ချေရှိသောမိတ်ဆက်စကားမှာ အောက်ပါတို့ ဖြစ်သည်။

၁။ မိမိကိုယ်တိုင်မိတ်ဆက်ခြင်း

“ကျွန်တော်က ပါခင်ဗျား၊ မိတ်ဆွေကိုဘဏ္ဍာရေး စီမံကိန်းနီးနှောပွဲမှာ ကျွန်တော်တွေ့ခဲ့ဖူးပါတယ်”

၂။ အခြေအနေတစ်ခုကိုပြောဆိုခြင်း သို့မဟုတ် အမေးစကားတည်၍ ပြောဆိုခြင်း

အခြေအနေတစ်ရပ်ရပ်ကိုစကားစပြု၍ ပြောနိုင်သည်။ အခြေအနေဟူရာ၌ ပမာအားဖြင့် အောက်ပါအကြောင်းအရာများ ဖြစ်နိုင်သည်။

- မိတ်ဆုံပွဲအကြောင်း၊
- နေရာဒေသအကြောင်း၊
- အစားအသောက်အကြောင်း၊
- ဧည့်သည်များအကြောင်း၊
- လုပ်ငန်းကုမ္ပဏီအကြောင်း။

ရာသီဥတုအခြေအနေအကြောင်းကိုလည်း ရိုးမယ်ဖွဲ့နိုင်သည်။ မျက်မှောက်ရေးရာသတင်းတစ်ခုနှင့်စပ်လျဉ်း၍လည်း စကားစယူ၍ပြောဆိုနိုင်သည်။

“ဒီနေရာကလေးက ကျယ်ဝန်းလိုက်တာနော်”

“ရာသီဥတုက ခုတလောစိုစိုထိုင်းထိုင်းကြီးဖြစ်နေတယ် မဟုတ်လား

ဗျ”

မိတ်ဖွဲ့ရန်စကားဦးသမ်းရာတွင် အခြားသူတစ်ဦးတစ်ယောက် အကြောင်းနှင့်စပ်ဆိုင်၍လည်း ပြောနိုင်သည်။ အကောင်းဘက်က ပြောခြင်းက နည်းလမ်းမှန်ကန်ပါသည်။ “ပြောစကား” (Talk Language) အမည်ရှိ စာအုပ်ကို ရေးသားသော အယ်လင်ပိစ် (Allen Pease) ဆိုသူပုဂ္ဂိုလ်က ချီးမွမ်းသံသာပြုခြင်းတွင် နည်းလမ်းနှစ်မျိုးရှိပါသည်ဟု ဖော်ပြထားသည်။ ချီးမွမ်းရာတွင် ကိုယ်ကြိုက်နှစ်သက်သောအကြောင်းကိုသာ မပြောဘဲ ဘာကြောင့်ကြိုက်နှစ်သက်ရသည်ကိုပါ ပြောသင့်သည်ဟု ဆိုသည်။ “ဒီအဝတ်ကလေးကိုကြိုက်လိုက်တာ” ဟုမပြောဘဲ “ဒီအဝတ်ကလေးက ခင်ဗျားအသားအရောင်နဲ့လိုက်ဖက်လို့ကြိုက်လိုက်တာ” ဟူ၍ပြောသင့်သည်။ သို့တည်းမဟုတ် “အစည်းအဝေးမှာ မိတ်ဆွေရဲ့ဆွေးနွေးချက်ကို ကျွန်တော် သဘောကျတယ်ဗျာ၊ ကျွန်တော်တို့အတော်များများရဲ့စိတ်ထဲမှာရှိပြီး ပြောထွက်ဖို့မဝံ့မရဲဖြစ်နေတဲ့ အကြောင်းအရာပါဘဲ” ဟူသောစကားမျိုးဖြစ်သည်။

အခြားတစ်နည်းဆိုရလျှင် နှစ်ဦးသဘောတူဖြစ်မည့် ပြောစရာ စကားစများကိုရှာသင့်သည်။

အပျက်သဘောကိုမပြောသင့်

“ကျွေးတဲ့အစားအသောက်က မလောက်မငှကြီးဗျာ”

“ဒီသီချင်းကိုဘယ်လိုမှနားထောင်လို့မရဘူးဗျာ”

ဟူသောအသုံးအနှုန်းအပြောအဆိုမျိုးဖြစ်သည်။

၃။ မေးခွန်းဖြင့်စကားစရာ၌ လူအကြောင်း၊ အခြေအနေအကြောင်း၊ မျက်မှောက်ရေးရာအကြောင်းတို့ကို ပြောနိုင်သည်။

“ဘယ်လိုလုပ်ငန်းမျိုးမှာ လုပ်ပါသလဲခင်ဗျာ”

“ဘယ်မှာနေပါသလဲခင်ဗျာ”

“ဒီကသတို့သားဘက်ကမိတ်ဆွေလား၊ သတို့သမီးဘက်က မိတ်ဆွေလားရှင်”

“အရွက်သုပ်မှာ ဘာအကြော်အလှော်လေးများဖြူးလိုက်ရင် ကောင်းမလဲလို့ အကြံပေးစမ်းပါနော်”

စကားစမြည်စ၍ပြောရာတွင် တစ်ခွန်းမေး၊ တစ်ခွန်းဖြေလုပ်ရသော စကားမျိုးထက် စကားလမ်းကြောင်းဆက်၍ ပြောရသော အမေးစကားမျိုးကို သုံးမှသာ တစ်ဦးအကြောင်းကိုတစ်ဦး ရိပ်မိသိရှိနိုင်၍ စကားအသွားအလာ စပ်မိနိုင်စေမည်ဖြစ်သည်။ တစ်ခွန်းမေး၊ တစ်ခွန်းဖြေရသောအစပျိုးပုံမျိုးမှာ “အင်း” “ဟင့်အင်း” ဟူသောခေါင်းညိတ်ခေါင်းခါအဖြေမျိုး စကားစပြတ်သွားနိုင်သည်။ စကားလမ်းကြောင်းဖွင့်သောအမေးစကားမှာ ဘယ်လို၊ ဘာကြောင့် ဟူသောရှင်းလင်းချက်များကပ်၍ပါလာနိုင်သည်။ ထိုစကားမျိုး၏ ဥပမာမှာ

“ဒီလုပ်ငန်းမှာဘယ်လိုပါဝင်လာခဲ့ပါသလဲခင်ဗျာ”

“စင်ကာပူကိုဘယ်လိုအကြောင်းကိစ္စနဲ့ရောက်လာပါသလဲရှင်”

“ဒီနည်းလမ်းကိုဘယ်လိုအကြောင်းနဲ့ရွေးတာလဲလို့သိပါရစေလား”

စသည်ဖြင့်ဖြစ်၏။

၄။ ကိုယ့်အကြောင်းဖြင့်ကြည်သာစွာစ၍ပြောခြင်း

စကားစပ်မိစေရန်အတွက် ကိုယ့်အကြောင်းကိုစ၍ပြောဆိုခြင်းဖြင့်လည်း အဆင်ပြေနိုင်သည်။ ဤနည်းဖြင့် မိမိကစကားစမြည်ပြောလိုကြောင်းတစ်ဖက်လူသိသာစေနိုင်မည်။

အမေရိကန်နိုင်ငံ ဘိုးလင်းဂရင်းပြည်နယ် တက္ကသိုလ်မှ ရစ်ချတ်ဝီဗာ ဆိုသူက ရင်းနှီးစွာဆက်ဆံပြောဆိုခြင်းကိစ္စနှင့်စပ်လျဉ်း၍ လူတိုင်းကိုလိုလားစေနိုင်သောပုဂ္ဂိုလ်ငါးမျိုးရှိကြောင်းကိုဖော်ပြထားသည်။ တစ်မျိုးသောပုဂ္ဂိုလ်မှာ ကိုယ့်အကြောင်းသူများကိုပြောသောသူဖြစ်သည်။ ဤသို့ဖွင့်ဟပြောခြင်းသည် ယုံကြည်စိတ်ချမှုသဘောပေါ်လွင်စေသည်။

“ကိုယ့်အကြောင်းကို များများမပြောလိုသူတို့ကို ဆက်ဆံလိုသူနည်းပါးတတ်သည်” ဟု သူက ရေးထားသည်။

သို့ရာတွင် ကိုယ့်အကြောင်းကို ထုတ်ဖော်၍ မိတ်ဆက်ရာ၌ အပ်စပ်သောအခြေအနေနှင့် မအပ်စပ်သောအခြေအနေတို့ကို ခွဲခြား၍ သတိပြုသင့်သည်။ ကိုယ့်အကြောင်းကို ကိုယ်ကပြောလွန်းမကပြောမိလျှင် အကျိုးမရှိဘဲ အကျိုးယုတ်နိုင်လေသည်။ ယေဘုယျသဘောအားဖြင့်ဆိုရလျှင် အသွားရှိလျှင် အပြန်ရှိသကဲ့သို့ သတိထား၍ ပြောဆိုသင့်သည်။ အဆုံးအဖြတ်နှင့် အခါအခွင့်မှာ အရေးကြီးပေသည်။

၅။ အမေးနောက်ကချီးမွမ်းသံသာပါဝင်စေသင့်

ကြည့်တတ်မြင်တတ်ရမည်။ တစ်ဖက်လူ၏ကောင်းကွက်ကိုတွေ့ရလျှင် အမေးစကားနှင့်အတူ ချီးကျူးစကားကိုပါထည့်၍ ပြောသင့်သည်။ ကြည့်တတ်မြင်တတ်ရမည်ဆိုသည်မှာ သူဝတ်ပုံစားပုံ၊ လှုပ်ရှားပြုမူပုံနှင့် ပြောဆိုသောစကားတို့ဖြစ်သည်။

“ခင်ဗျားပြောတာရယ်ရမောရတယ်ဗျာ၊ ဒီဟာသဉာဏ်မျိုးရှိတာကို သဘောကျလှတယ်”

“ဒီနာရီတလေးက ပုံစံကောင်းတယ်၊ စင်ကာပူမှာဝယ်တာလားဗျာ” ဟူသောစကားမျိုးဖြစ်သည်။

၆။ ကူညီစောင့်မခြင်း

“ခင်ဗျားကြည့်ရတာ တစ်ခုခုလိုအပ်နေသလိုပဲ၊ ကျွန်တော်ကူညီနိုင်မလားခင်ဗျာ”

“တစ်ခုခုစားရသောက်ရအောင် ကျွန်တော်ဒကာခံပါရစေ” စသည်တို့ ဖြစ်သည်။

စကားကြောမပြတ်စေရန်ကိစ္စ

(How to Keep The Conversation Going)

၁။ သူ့အကြောင်းကိုမေးမြန်းပြောဆိုဖော်ထုတ်ရန်

သူနှင့်ဝါသနာတူ၊ အတွေ့အကြုံတူသောကိစ္စမျိုးကို စူးစမ်းပါ။ သိရှိရသောအချက်အလက်ကိုအခြေပြု၍ပြောနိုင်သည်။ “ဩစတြေးလျကိုရောက်ဖူးတယ်ဆိုတော့ အလုပ်ကိစ္စနဲ့လား၊ အလည်အပတ်သွားတာလားခင်ဗျာ” ဟူသောမေးခွန်းမျိုးဖြစ်သည်။

တစ်ဖက်ဖွင့်မေးခွန်းမျိုးဖြင့် သူကဆက်ပြီးပြော၍ သူ့အကြောင်းကို သိနိုင်အောင်မေးမြန်း၍ ဆက်ပြီးရှင်းလင်းပြောဆိုချင်အောင် အားပေးပါ။ ဒေးလ်ကာနက်ဂျီရေးသားသည့် “မိတ္တူဗလင်္ဂီကာ” စာအုပ်တွင် တစ်ဖက်လူ၏ မှတ်မှတ်ရရအတွေ့အကြုံမျိုးကိုသိရအောင်ပြုလုပ်ပါ။ ဒွန်ဂေဗာဆိုသူက ဤကိစ္စမျိုးကို တစ်ဖက်လူ၏ပျော့ကွက်ကိုရှာခြင်းဟူ၍ ဖော်ပြထားသည်။

၂။ ကိုယ့်အကြောင်းပြောစရာစိတ်ဝင်စားဖွယ်ရှိဖို့

စကားလက်ဆုံကျစေရန်အတွက် နားထောင်တတ်ဖို့အရေးကြီးသလို ကိုယ့်အကြောင်းကိုပြောသင့်ရုံပြောတတ်ဖို့လည်း အရေးကြီးသည်။

ကိုယ့်အကြောင်းနှင့်စပ်လျဉ်း၍ အဖြစ်အပျက် သို့မဟုတ် ကြုံဆုံရသောအဖြစ် တစ်ခုခုကို ပြောသည့်အခါ အသေးစိတ်ပါသင့်သလောက်ပါစေသင့်သည်။ သို့မှသာ ကိုယ်ပြောသောအချက်ကို စိတ်ဝင်စားစွာ မြင်ယောင်နိုင်မည်။ ထို့ကြောင့် အသေးစိတ်များကို လိုအပ်သလို ချဲ့ထွင်ရှင်းလင်းပြသင့်သည်။

မိမိကကိုယ့်အကြောင်းကိုနှစ်မိနစ်မှ ငါးမိနစ်မျှ ကိုယ့်အလုပ်နှင့် မပတ်သက်သောသူတို့ကို ကိုယ့်လုပ်ငန်းအကြောင်း၊ ကိုယ့်ကုမ္ပဏီအကြောင်း စိတ်ဝင်စားအောင်ပြောတတ်ရမည်။

ကိုယ့်မှာပြောစရာမရှိလျှင် ပြောတတ်လိမ့်မည်မဟုတ်။ ထို့ကြောင့်

ကိုယ်စိတ်ဝင်စားသောနယ်ပယ်နှင့်စပ်လျဉ်းသည့် စာနယ်ဇင်းများနှင့် စာအုပ်များကိုဖတ်ရှုလျက် ဗဟုသုတကြွယ်ဝသူဖြစ်ရန် အားထုတ်ဖို့ လိုအပ်သည်။ “စကားပြောနည်း” စာအုပ်ကိုရေးသားသော ဂျိမ်းစ်အေမောရစွက ကိုယ်တိုင် အထွေထွေဗဟုသုတပိုင်ရှင် သို့မဟုတ် ဘာသာရပ်တစ်ခုခုတွင် ကျွမ်းကျင်သူ ဖြစ်စေရန် ဆည်းပူးလေ့လာသင့်သည်ဟု အကြံပေးထားသည်။ များသောအားဖြင့် ကိုယ်နှင့်တွေ့ဆုံရသူတို့မှာ ကိုယ်ကသူ့အကြောင်းကို ကောင်းကောင်း မသိသောသူများဖြစ်တတ်သည်။ အထွေထွေဗဟုသုတ ရှိခြင်းအားဖြင့် ဘာသာရပ်မျိုးစုံကို တီးမိခေါက်မိရှိနိုင်ပြီး စကားလက်ဆုံ ကျစေနိုင်ရန် အခွင့်သာစေလိမ့်မည်ဖြစ်သည်။ ဤနည်းလမ်းတွင် ကိုယ်တွေ့ ကြုံရတတ်မည့်သူအများစု တို့စိတ်ဝင်စားနိုင်မည့် ဘာသာရပ်မျိုးတို့ကိုသာ အထူးပြုလေ့လာထားသင့်သည်။

ပြောစရာစိတ်ဝင်စားဖွယ်ဖြစ်မည့်အကြောင်းကောင်းကို ကျွမ်းကျင်အောင်လေ့လာပျိုးထောင်ထားသင့်ပါသည်။ ကိုယ်စိတ်အဝင်စားဆုံးဖြစ်သည့် အကြောင်းရပ်မျိုးကိုရွေး၍ လေ့လာသင့်သည်။ ထိုဘာသာရပ်ကို အတတ်နိုင်ဆုံးလေ့လာပါ။ ထိုနယ်ပယ်၌တတ်သိကျွမ်းကျင်ပါစေ။ ထိုနည်းလမ်းမှာ ကိုယ့်ဂုဏ်သိက္ခာကို မြှင့်တင်နိုင်သော နည်းလမ်းတစ်ရပ်လည်းဖြစ်သည်။ စိတ်ထက်သန်မှုရှိလျှင် ဗဟုသုတအချက်အလက် စုဆောင်းရသည်မှာ ပျော်ပိုက်စရာ ဖြစ်ပါလိမ့်မည်။ ထို့ပြင် ကိုယ်ကျွမ်းကျင်သောဘာသာရပ်ဖြစ်သဖြင့် တက်ကြွစွာ ပြောနိုင်လိမ့်မည်ဖြစ်သည်။

ကိုယ်စိတ်ကြိုက်ဘာသာရပ်နှင့်စပ်လျဉ်းသော အချက်အလက်၊ ဆောင်းပါး စသည်တို့ကို စုဆောင်းပါ။ အချို့သူတို့မှာ ရယ်စရာမောစရာ ဟာသများကိုစုဆောင်းထားပြီး ထိုဟာသများဖြင့် စကားလက်ဆုံကျအောင် လမ်းစရာတတ်ကြသည်။ ရွေးချယ်ပြောဆိုနိုင်သောဘာသာရပ်တို့မှာ တေးဂီတ၊ အချက်အပြုတ်၊ သစ်ပင်ပန်းမန်စိုက်ပျိုးခြင်း၊ ဗေဒင်လက္ခဏာ၊ တင်းနစ်ကစားခြင်း၊ ကျန်းမာရေးဓာတ်စာ စသည်တို့မှသည် ဂေါက်သီးရိုက်ကစားခြင်းအထိ ပါဝင်နိုင်သည်။

အကြံပြုလိုသောအရေးကြီးသည့်အချက်တစ်ချက်မှာ ကိုယ့်မှာ နောက်ထပ်သိရှိလာသောအချက်အလက်တို့ကို တတ်နိုင်သမျှ စကား ဝိုင်းတွင် ထည့်သွင်းပြောကြားဖို့ဖြစ်သည်။ ဤသို့ပြုလုပ်ခြင်းဖြင့် စိတ်ထဲတွင် မှတ်မိလွယ်ပြီး မမေ့မလျော့ဖြစ်နိုင်လေသည်။

အခြားအကြံပေးလိုသောအချက်တစ်ရပ်မှာ အခြားသူများပြောဆို သည့် ကောင်းသောအဖြစ်အပျက်ဇာတ်လမ်းများကိုမှတ်သား၍ စကား စမြည် ပြောရာတွင်နိဒါန်းပျိုးစရာအဖြစ်သုံးနိုင်လေသည်။ နေ့စဉ်မှတ်တမ်း ထဲ၌ ဖြစ်စေ၊ မှတ်စုစာအုပ်ထဲ၌ဖြစ်စေ၊ မမေ့ခင်မှတ်သား၍ ထားလိုက်လျှင် စကားစ၍ ပြောစရာဇာတ်လမ်းတွေ တစ်ပုံတစ်ပင်ရရှိလိမ့်မည်။

စာရေးသူဂျိမ်းစ်မောရစ္စက ကာယကံရှင်သည် မိမိ၏လုပ်ငန်း နယ်ပယ်မှရောင်းချထုတ်ကုန်များ၊ ဝန်ဆောင်မှုများအကြောင်းကို နက်နက် ရှိုင်းရှိုင်း သိရှိထားသင့်သည်ဟု ထပ်မံအကြံပြုထားသည်။ အဓိကအချက်မှာ မိမိနေ့စဉ် တွေ့ကြုံဆည်းပူးရရှိချက်များကို ကိုယ့်နယ်ပယ်မှမဟုတ်သော အခြားသူများ သဘောပေါက်ပြီး စိတ်ဝင်စားအောင် ပြောပြနိုင်ရန်ဖြစ်သည်။ ကိုယ့်အကြောင်း ကိုဝေမျှပြောခြင်းအားဖြင့် အခြားသူများက သူတို့ အကြောင်းကို ပြောပြရန် အားပေးရာရောက်ပေမည်။

၃။ နားထောင်တတ်မှုစွမ်းရည်များ

အခြားသူများ၏ ပြောဟန်ဆိုဟန်နှင့် အမူအရာ မျက်နှာရိပ် မျက်နှာကဲတို့ကို သတိပြု၍အကဲခတ်ရန်လိုအပ်သည်။

သူတစ်ပါးပြောသည်ကို နားစိုက်နားဆင်တတ်သောသူတစ်ဦးဖြစ်ဖို့ ရန်အတွက် ငေးစားသမှုနှင့် လက်သင့်ခံတတ်မှုကို မိမိဖာသာပျိုးထောင် ရမည်ဖြစ်သည်။ ထိုသို့ဖြစ်စေရန်အတွက် နားစိုက်၍ မထောင်တတ်သော အခက်အခဲကို ကျော်လွှားနိုင်ရန် လိုအပ်သည်။



ကိုယ့်အတွေးနှင့်ကိုယ် အာရုံပျံ့လွင့်၍မနေသင့်။ အာရုံစူးစိုက်၍ နားထောင်ပါ။
နားထောင်နိုင်စွမ်းသည် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းအောင်မြင်မှုကို
အဆုံးအဖြတ်ပေးနိုင်မည်ဖြစ်သည်။

ကိုယ့်စိတ်ကူးနှင့်ကိုယ် လွင့်ပါးနေပါက ပြောဆိုသူ၏စကားကို
နားဝင်တော့မည်မဟုတ်ပေ။ တစ်ဖက်လူပြောဆိုနေစဉ် ဝင်စွက်၍ မပြော
သင့်ပါ။ ထိုသူဘာပြောလိမ့်မည်ကို ကြိုတင်၍တွေးထင်မထားပါနှင့်။
ကိုယ့်စိတ်ကူးလွင့်ပါးပျံ့လွင့်မှုကို ပယ်ရှားနိုင်ရန် အောက်ပါအတိုင်း ပြုလုပ်
နိုင်သည်။

- (၁) မိမိစိတ်ကူးစိတ်သန်းများကိုထိန်းသိမ်းခြင်း
- (၂) စိတ်လှုပ်ရှားမှုများကိုထိန်းသိမ်းခြင်း

နယ်လ်ဆင်ဂျန်းစ်ဆိုသူ၏ “ကျွမ်းကျင်စွာလူမှုဆက်ဆံမှု” ဟူသော
စာအုပ်တွင် စိတ်လှုပ်ရှားမှုများကို ထိန်းသိမ်းရန်ခက်ခဲစေသည့်အဆီးအတား

များမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်။

- (၁) ပြောဆိုချက်များတွင် အကောင်းသဘော၊ အဆိုးသဘောထားများပါဝင်နေခြင်း။
- (၂) စိတ်လိုက်မာန်ပါပြောမိသော “ခင်ဗျားမှားနေတာ” “ခင်ဗျားလုပ်သင့်တာက ” စသောစကားစုများပါဝင်ခြင်း။
- (၃) စိတ်ပူပန်စိုးရိမ်ဖွယ်ဖြစ်သော အကြောင်းအရာ၊ အခြေအနေများ ပါဝင်ခြင်း၊ ဥပမာအားဖြင့် အလုပ်အတွက် လူတွေ့မေးမြန်းမှုပြုခြင်း၊ လူပရိသတ်ရှေ့၌ ဖြေကြားပြောဆိုခြင်း၊ မခံသာဖွယ်ဖြစ်သော ကိစ္စဖြင့် နောက်ပြောင်ကျီစယ်ခံရခြင်း၊ ထိုအခြေအနေမျိုးတွင် စိတ်လိုက်မာန်ပါ တုံ့ပြန်လွယ်မိတတ်ကြသည်။ ထို့ကြောင့် သတိထားရမည်မှာ ဤကဲ့သို့ စိတ်နောက်ကိုယ်ပါ တုံ့ပြန်မိလျှင် ကောင်းကျိုးထက် ဆိုးကျိုးဖြစ်နိုင်သည်ကို သတိထားသင့်သည်။ ထိုသို့ပြောဆိုမိသဖြင့် တစ်ဖက်သားတို့အား စည်းရုံးသိမ်းသွင်းရာ၌ ပိုမို၍ အခက်အခဲတွေ့စရာဖြစ်နိုင်ပေသည်။ ထို့ကြောင့် တစ်ဖက်သားအပေါ် မိမိ၏ အထင်အမြင်ကို ဝေဖန်ပိုင်းခြားသုံးသပ်ပြီး သူ့သဘောထား၊ သူ့ကြံရွယ်ချက်တို့ကို စိစစ်ရာသည်။ ကိုယ့်ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်ကို မမေ့သင့်။ ဤကိစ္စတွင် အာရုံစိုက်မှု၊ လေ့ကျင့်မှုနှင့် ထိန်းသိမ်းကွပ်ကဲမှုတို့ လိုအပ်လေသည်။

စီးပွားရေးလုပ်ငန်းတွင် မိမိ၏နားစိုက်ထောင်နိုင်သော အစွမ်းအစသည် မိမိလိုရာကို ပြီးမြောက်စေနိုင်သည်။ ကိုယ့်စိတ်ကူး၊ ကိုယ့်ရောင်းကုန်၊ ကိုယ့်အကြံပြုချက်နှင့်ကိုယ် ဆောင်ရွက်ပေးနိုင်မည့် ဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်းများကိုပါ လူတိုင်းလက်ခံနိုင်အောင် အထောက်အကူဖြစ်စေနိုင်သည်။ မိမိဘဝလုပ်ငန်းအောင်မြင်ရေးတွင် ဤအချက်သည် အရေးကြီး၏။ စူးစိုက်ထက်သန်၍ အကျိုးဖြစ်စေသော နားဆင်မှုအတတ်ကို လေ့ကျင့်ပျိုးထောင်

သင့်ပေသည်။

စကားစဖြတ်ခြင်း (How to End The Conversation)

စကားစဖြတ်ရာ၌ နွေးထွေးစွာအဆုံးသတ်နိုင်ခြင်းဖြင့် နှစ်ဦးနှစ်ဖက် စိတ်ကျေနပ်မှုဖြစ်ကာ စကားပြောဆိုဆက်ဆံခွင့်ရခြင်း ကျေနပ်မှုရစေသည်။ အချိန်သင့်လျှင် ပြုံးရွှင်စွာဖြင့် ဟန်ပြင်ကာစကားစဖြတ်ရန် အောက်ပါစကားမျိုးကို ပြောဆိုနိုင်သည်။

“ခင်ဗျားနဲ့စကားပြောခွင့်ရတာ စိတ်ချမ်းသာရပါတယ်”

“ခွင့်ပြုပါနော်၊ စကားပြောလို့ကောင်းနေလို့ကတော့ ဒါပေမဲ့ ကျွန်မခင်ပွန်း ဟိုမှာလာတာတွေ့လိုက်လို့”

“ကျွန်တော်တို့ချင်းပြန်ဆုံကြဦးစို့ရဲ့ဗျာ”

စသည်ဖြင့်ဖြစ်၏။

ကိုယ်ပြောသောအချက်များက ရိုးသားမှုပါပဲ။ တစ်ဖက်လူ၏ အမည်ကို ခေါ်၍ပြောပါ။ ခင်မင်ဖွယ်ကိုယ်အမူအရာပြုကာ ပြုံးလျက်၊ မိတ်ဆွေ၏မျက်နှာကိုကြည့်လျက် လက်ဆွဲ၍ နှုတ်ဆက်ပါ။

အကယ်၍ အလုပ်သဘောလေးနက်စွာပြောဆိုရသည့်ကိစ္စမျိုးဖြစ်လျှင်ပြောခဲ့၊ ဆွေးနွေးခဲ့ပြီးသမျှအချက်များအားလုံးကို ပြန်လည်၍ အတည်ပြုပြောဆိုကာ “ခုလိုအချိန်ပေးပြီးပြောတာ ကျေးဇူးတင်ပါတယ်” သို့မဟုတ် “အစည်းအဝေးကိုဖြစ်အောင်လာတက်တာ ကျေးဇူးတင်ပါတယ်ခင်ဗျာ” ဟူသောစကားမျိုးဖြင့် နိဂုံးချုပ်ပါ။

စကားစကိုရုတ်တရက်ဖြတ်ခြင်း၊ စိတ်မရွည်ဟန်ပြုခြင်းတို့ကို ရှောင်ရှားပါ။ ခွဲခွာကာနီးဖြစ်ပေါ်သောအထင်အမြင်သည် တွေ့စမြင်စက အထင်အမြင်ထက် ပို၍အရေးမကြီးသည့်တိုင် အရေးပါလျက်ပင် ရှိပါသည်။

လူအုပ်စုနှင့်စကားပြောရင်းက ထွက်ခွာရန်ဖြစ်လျှင် ဦးခေါင်းကို

အနည်းငယ်ညွတ်လျက် မိမိကိုလှမ်းကြည့်နေသူများကို ပြီး၍ပြပါ။ ကိုယ်ထွက်ခွာသွားမည်ကို သတိမထားမိသောသူတို့အား တမင်သိရှိအောင် အားမထုတ်သင့်ပါ။

**စကားပြောဆိုဆက်ဆံမှုတိုးတက်ရန်နည်းလမ်းများ
(Ways of Improving Your Conversation)**

- ၁။ နှစ်ဦးစကားပြောဆိုနေရာမှ တတိယလူတစ်ဦးဝင်လာလျှင် ထိုသူအား စကားဝိုင်းတွင်ပါဝင်နိုင်ရန်အတွက် ပြောလက်စ စကားအကြောင်းကို ထိုသူအား လိုရင်းအားဖြင့်ပြောပြလိုက်ပါ။ ဤသို့ပြုခြင်းဖြင့် နောက်ရောက်လာသူက မိမိ၏ဖော်ရွေမှုကို ကျေးဇူးတင်စရာဖြစ်နိုင်မည်။ ဥပမာအားဖြင့် “ကျွန်တော်တို့မကြာခင်က ပြပွဲတစ်ခုအကြောင်းကို ပြောနေတာဗျ၊ ခင်ဗျားအချိန်ရလို့ရောက်ပြီးပြီလားဟင်” ဟူသော စကားမျိုး ဖြစ်သည်။
- ၂။ မိမိအား ရိုးရိုးတန်းတန်းချီးမွမ်းမှုကို ပြုလျှင် “ကျေးဇူးပါခင်ဗျာ” ဟူ၍ ဖော်ရွေစွာ တုံ့ပြန်ပါ။ ထိုသို့မဟုတ်ဘဲ “ခင်ဗျားကနောက်နေပြန်ပါပြီ” သို့မဟုတ် “ခင်ဗျား ပြောတာမယုံချင်ပါဘူးဗျာ” ဟူ၍ မပြောသင့်ပါ။ “ဟာ . . . မဟုတ်တာ” ဟူ၍ ပြန်ပြောခြင်းမျိုးကို ရှောင်ကြဉ်သင့်ပါသည်။
- ၃။ တစ်စုံတစ်ယောက်က မိမိအားရေကူးလှေကျင့်ဖို့ဝါသနာပါသလားဟု မေးလာလျှင် “ဟင့်အင်း” ဟုတစ်လုံးတည်းမဖြေသင့်ပါ။ စကားစ ပြတ်တောင်းအောင်ပြုလုပ်သလိုဖြစ်သည်။ ထိုသို့ဖြေမည့်အစား “ကျွန်တော်ကတော့တင်းနစ်ရိုက်တာ ဝါသနာပါပါတယ်” ဟူသောအဖြေမျိုးဖြင့် ပြန်ပြောသင့်ပါသည်။ ထိုနည်းဖြင့် စကားလမ်းကြောင်းအသစ် စတင်နိုင်ပါသည်။
- ၄။ အချင်းချင်းစု၍စကားပြောကြလျှင် နှစ်ဦးချင်းသာသိသော အကြောင်းရပ်မျိုးကိုဖြစ်စေ၊ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာအကြောင်းရပ်ကိုဖြစ်စေ တတိယလူနှင့် မပတ်သက်သောကိစ္စကို မပြောသင့်ပါ။ တစ်ဖက်လူကိုမသိ

ကျိုးကျွံ ပြုလုပ်ခြင်းသည် မကောင်းသောအမှုအရာဖြစ်ပေသည်။

၅။ ကိုယ်ပြောသောအကြောင်းရပ်ကို အထူးတလည်စိတ်ဝင်စားအောင် ဟူ၍ မမှန်မကန်လုပ်ကြံလျက် ချဲ့ကား၍မပြောသင့်ပါ။

၆။ ဗန်းစကားများ၊ ညစ်ညမ်းသောစကားအသုံးအနှုန်းများကို ထည့်၍ မပြောသင့်ဘဲ “ဟုတ်ကဲ့” “သေချာတာပေါ့” ဟူသောအသုံးအနှုန်းမျိုးဖြင့် ပြန်ပြောသင့်သည်။ ရိုင်းစိုင်းညစ်ညမ်းသောစကားများသည် အထင် အမြင်ကောင်းကို ပျက်ပြားစေသည်။

၇။ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာဆန်လွန်းသော အိမ်ထောင်ရေးကိစ္စနှင့် ကျန်းမာရေး ပြဿနာကိစ္စ စသည်တို့ကို မမေးမြန်း မစပ်စုသင့်ပေ။ ဖိုမကိစ္စ၊ ငွေကြေး ကိစ္စနှင့် နိုင်ငံရေးကိစ္စတို့ကို သတိပြု၍ ဆွေးနွေးသင့်သည်။ လခ ဘယ်လောက်ရသည်၊ ဝတ်ထားသောအင်္ကျီ ဘယ်လောက်ပေးရသည် တို့ကို ဘယ်အခါမှမမေးသင့်ပေ။

၈။ လူရှေ့သူရှေ့၌ အခြားသူတစ်ဦးစကားမှားလျှင် ဝင်၍မထောက်သင့်ပေ။

၉။ အခြားသူများရှေ့၌ လူတစ်ဦးအပြောအဆိုကိုနိမ့်ချ၍ အရှက်ခွဲခြင်းမျိုး မပြုသင့်။ တစ်ဦးသောသူက မြေယာဈေးကွက်ကျဆင်းလိမ့်မည်ဟု ကြို တင်ဟောကိန်းထုတ်နေသည်ကို သင်ကသဘောမတူဘဲ သူ့အဆိုသည် လွဲချော်နေသည်ဟုထင်လျှင် ငြင်းချက်မထုတ်ပါနှင့်။ သင့်သဘောထား ကို မေးမြန်းလာလျှင် “စောင့်ကြည့်ကြတာပေါ့ဗျာ” သို့မဟုတ် “အခြေအနေအရ ဖြစ်ချင်လည်းဖြစ်မှာပေါ့” ဟူသော မယုတ်မလွန် စကားမျိုးကိုသာ သုံး၍ဖြေပါ။ ကိုယ်ပြောလိုသောအချက်ကို တင်ပြမည် ဆိုပါက “ခင်ဗျားပြောတာ ဖြစ်နိုင်စရာအကြောင်းတော့ပါတယ်ဗျာ ဒါပေမဲ့လည်း” ဟူသော စကားချီးမျိုးဖြင့် ပြန်၍မပြောသင့်ပါ။

၁၀။ လူသုံးဦးဝိုင်း၍ စကားပြောနေကြသည်ဆိုလျှင် နှစ်ဦးစလုံးဆီသို့ ရံဖန်ရံခါ ကြည့်၍ပြောခြင်းဖြင့် တစ်ဦးဦးကိုဘေးဖယ်ထားသလို မဖြစ်စေရန် ပြုလုပ်ပါ။ အခြားတစ်ဦးကိုအရေးပေးနေခြင်းအားဖြင့်

တတိယလူကို ဖယ်ထားသလိုမဖြစ်သင့်။ လူတို့သည် များသောအားဖြင့် စိတ်ခံစားတတ်ကြသဖြင့် ထိုသို့ပြုလုပ်လျှင် ရိုင်းစိုင်းရာကျ၍ အစွဲအမှတ် ထားတတ်ကြသည်။ ရပ်သောနေရာကအစ တတိယလူပါ တစ်သား တည်းရပ်နိုင်ရန် လုံလောက်သောနေရာပေးဖို့လိုသည်။

၁၁။ စာရေးဆရာမ အင်မလီပို့စ်ကအကြံပြုသည်မှာ အမျိုးသမီးက အမျိုး သားကို သူ၏လုပ်ငန်းနှင့်စွမ်းဆောင်မှုအတွက် ချီးကျူးစကားပြောရာ တွင် သင့်မြတ်သောကိစ္စဖြစ်သော်လည်း ထိုသူနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ရုပ်ရည်နှင့် တင့်တယ်မှုတို့ကိုချီးကျူးပါက မလျောက်ပတ်ဟု ဆိုထားသည်။ ဤအကြံ ပြုချက်မှာ ရှေးဆန်သည်ဟု ထင်ကောင်းထင်စရာရှိသော်လည်း အမျိုးသားတစ်ဦး၏ ဟန်ပန်သွင်ပြင်ကိုအကောင်းပြောရာ၌ ဆင်ဆင် ခြင်ခြင်ပြုလုပ်ဖို့လိုအပ်ပေသည်။

၁၂။ စကားပိုင်းဖွဲ့ကြစဉ် အချိန်ပြည့်ပြောရန်မလိုပါ။ နှုတ်ပိတ်၍ အလိုက်သင့် နားထောင်ရန်လည်း လိုအပ်ပါသည်။



အခန်း (၇)

လုပ်ငန်းသဘော ဧည့်ခံပြုစုခြင်း

(Business Entertaining)

“အိမ်ရှင်သည် ဧည့်သည်၏အလိုကိုအခြားအရာအားလုံးထက် ဦးစားပေးအပ်သည်။ ဧည့်သည်သည် ထိုသို့ဧည့်ဝတ်ပြုရန် ထိုက်တန်ခြင်းကို မိမိ၏စရိုက် အမှုအရာတို့ဖြင့် ပြသရာသည်။”

- အင်နာ စပရူလ် (Anna Sproule)

စီးပွားရေးလုပ်ငန်းနယ်ပယ်တွင် အောင်မြင်သော စီမံခန့်ခွဲသူ တစ်ဦးဖြစ်ရန် မျှော်မှန်းပါက လုပ်ငန်းသဘောအရ ဧည့်ခံပြုစုခြင်းတွင် ပွယ်ရာမှုအခြေခံသဘောကို သိရှိထားရန် လိုအပ်ပါသည်။

အောက်တွင်ဖော်ပြမည့် လမ်းညွှန်ချက်များမှာ ဤလုပ်ငန်းမျိုးတွင် ကိုယ်တွေ့လွဲမှားပြီးမှ သင်ခန်းစာရယူဖို့မလိုသောနည်းကို လူငယ်လူရွယ် စီမံခန့်ခွဲသူများအတွက် အဓိကရည်စူးပါသည်။ ထို့ပြင် အတွေ့အကြုံ အတန်ငယ် ရပြီးဖြစ်သော်လည်း လုပ်ရင်းကိုင်ရင်း ဧည့်ခံပြုစုရင်းဖြင့် ကျွမ်းကျင်မှုအလေ့အထ ရရှိရန် လိုအပ်သောမန်နေဂျာများအတွက် နေ့လယ်စာ စသည်ဖြင့် ဧည့်ဝတ်ပြုရာတွင် ပိုမိုပိုင်နိုင်စိတ်ချစွာ ပြုလုပ်နိုင် စေရန်ဖြစ်သည်။ မန်နေဂျာလုပ်သူနှင့် ဇနီးများအပါအဝင်တို့သည် စီးပွား ရေးလုပ်ငန်းသဘောအရ ဧည့်ခံပြုစုခြင်းသည် ပူးတွဲလုပ်ရသည့်လုပ်ငန်း တစ်ခုဖြစ်သည့်အားလျော်စွာ ဤအချက်များက အကြံဉာဏ်ပေးနိုင် လိမ့်မည်။ ဤအချက်များမှာ ဧည့်ခံပြုစုရေး၌ အတွေ့အကြုံရင့်ပြီး ကျင့်သားရ လျက်ရှိသော လုပ်သက်ရင့်စီမံခန့်ခွဲသူ အရာရှိကြီးများနှင့်သာ အတူသွား အတူလာလုပ်ရင်း မျက်မြင်သိရှိနိုင်သော အကြောင်းများဖြစ်သည်။ အောက်တွင်ဖော်ပြမည့်အချက်များသည် မိမိအတွက် သတိမူနိုင်စရာ အချက်များစင်စစ်ဖြစ်ပေသည်။

ဘာကြောင့်စီမံခန့်ခွဲသူတို့ ဧည့်ခံပြုစုရသည့်အကြောင်း
(Why Executives Entertain)

လုပ်ငန်းနှင့်ဆက်စပ်၍ ဧည့်ခံပြုစုခြင်းတွင် လုပ်ငန်းအရ တည်ခင်းသောနေ့လယ်စာသည် အလေ့အထအများဆုံးဖြစ်သည်။ တည်ခင်းရတတ်သော အကြောင်းများမှာ -

- လုပ်ငန်းသဘောဆက်သွယ်သူနှင့် ဖောက်သည်များအား မိမိတို့နှင့် သင့်တင့်ညီညွတ်မှုဖန်တီးခြင်း၊
- နိုင်ငံရပ်ခြားမှလာသောလုပ်ငန်းလုပ်ဖက် သို့မဟုတ် ဧည့်သည်အား ပြုစုခြင်း၊
- အပြန်အလှန်ဧည့်ဝတ်ပြုခြင်း၊
- ဖောက်သည်သစ်၊ လုပ်ငန်းရှင်သစ်များရရန် အားထုတ်ခြင်း၊
- ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးဦးအား ကျေးဇူးတင်ကြောင်းဖြင့် ဧည့်ခံခြင်း၊
- ဝန်ထမ်းများစိတ်ပျော်ရွှင်ချမ်းမြေ့အောင်ပြုလုပ်ပေးခြင်း၊
- အရေးကြီးပုဂ္ဂိုလ်အား ဂုဏ်ပြုတည်ခင်းခြင်း၊
- အလုပ်သဘောဆွေးနွေးရန်၊ တင်ပြရန် တည်ခင်းခြင်း၊
- တစ်ဦးနှင့်တစ်ဦး မိတ်ဆက်ရန် ပြုလုပ်ခြင်း တို့ဖြစ်သည်။

ကိုယ်လုပ်ဆောင်ရမည့်လုပ်ငန်းသဘောအရ ဧည့်ဝတ်ပြုမှုတွင် ဘာကိုလုပ်ရမည်၊ ဘယ်လိုလုပ်ရမည်ကိုသိလျှင် မိမိလုပ်ဆောင်ရမည့် အလုပ်များကို စိတ်အေးသက်သာ ပြုလုပ်နိုင်မည်။ ထိုကိစ္စများမှာ အလုပ်သဘောဆက်သွယ်သောသူနှင့် ယုံကြည်ခင်မင်မှု အဆက်အသွယ် ရရှိစေရန်နှင့် ဝန်ထမ်းများ စိတ်ဓာတ်တက်ရေးအတွက် ကိစ္စများ ပါဝင်နိုင်သည်။ ဧည့်ဝတ်ပြုမှုကို မှန်ကန် ချောမောစွာ ပြုလုပ်နိုင်လျှင် မိမိ၏လူမှုရေးအစွမ်းအစ ရုပ်ပုံလွှာပီပြင်၍ လုပ်ငန်းရည်ရွယ်ချက်နှင့် တစ်လှမ်းပို၍နီးမည် ဖြစ်သည်။

ဧည့်ခံပြုစုသောအခါ ကိုယ့်ဧည့်သည်၏အဆင်ပြေချောမောမှုမှာ အဓိကဖြစ်သည်ဟု သဘောထားရမည်ဖြစ်သည်။



အလုပ်သဘောဆက်ဆံရသောဧည့်သည်ကို ဂရုတစိုက်ပြုစုဧည့်ခံခြင်းအားဖြင့် ဧည့်သည်က မိမိကိုအထင်အမြင်ကောင်း ဖြစ်စေမည်။

ဖိတ်ကြားခြင်း

လူတစ်ဦး သို့မဟုတ် နှစ်ဦးကိုတခမ်းတနားမဟုတ်သော ဧည့်ခံ ကျွေးမွေးမှုအတွက် ဖိတ်ကြားခြင်းကို တယ်လီဖုန်းဖြင့်ပင် ဖိတ်ကြား လေ့ရှိ သည်။ ထိုအခါတွင် ဖိတ်ကြားဧည့်ခံလိုခြင်း၏ရည်ရွယ်ချက်ကို အစဉ် ပြောဆိုသင့်သည်။ အချို့ကိစ္စများတွင် လုပ်ငန်းချင်းမတူသောကုမ္ပဏီများမှ လူတို့အား ဧည့်ခံရမည့်အကြောင်းဖြစ်လျှင် ဖိတ်ကြားထားသောသူတို့၏ အမည်နှင့် ရာထူးတာဝန်ကို ရေးသားဖော်ပြ၍ စာအားဖြင့် ဖိတ်ကြား သင့်သည်။

ချိန်းဆိုခြင်း

သာမန်အားဖြင့် ဧည့်ခံသောနေ့မတိုင်မီ ခုနှစ်ရက်နှင့် ဆယ်ရက်မျှ ကြို၍ ဖိတ်ကြားလေ့ရှိသည်။ ရင်းနှီးသောမိတ်ဆွေများဖြစ်ပါက ထိုမျှအချိန် မစောဘဲဖိတ်ကြားနိုင်သည်။ အလုပ်တာဝန်အချိန်ဇယား များပြားသောသူ တစ်ဦးအားဖိတ်ကြားရမည်ဆိုလျှင် အချိန်နှစ်ပတ်မျှယူ၍ ဖိတ်ကြားပြီး ထိုရက် မအားလျှင် မည်သည့်နေ့၌ကြွရောက်နိုင်ပါကြောင်း ရက်စွဲနှစ်မျိုး သုံးမျိုးပေး၍ ရွေးချယ်ပြန်ကြားနိုင်ရန် ဖိတ်ကြားသင့်သည်။ ထို့ပြင် ကြွရောက်သောမိတ်ဆွေ သည်ထိုနေ့တွင် အခြားအလုပ်ကိစ္စတစ်ခုသို့ ဆက်၍ သွားရန်ရှိကြောင်း သိရပါက ဘယ်အချိန်တွင် ထွက်ခွာလိုကြောင်း ကိုလည်း ကြိုတင်မေးမြန်းထားသင့်သည်။

ဧည့်ခံရန်နေရာ

ဧည့်ခံရန်နေရာကိုရွေးချယ်ရာ၌ မိမိနှစ်သက်လိုလားသော အစားအစာနှင့် ကုန်ကျခံနိုင်မည့်စရိတ်စကပေါ်တွင်မူတည်၍ သတ်မှတ် သင့်သည်။

စင်ကာပူနိုင်ငံတွင် နိုင်ငံတကာအစားအစာအမျိုးမျိုးကို တည်ခင်း ဧည့်ခံရန် အခွင့်အလမ်းသာသည်။ ထိုအစားအစာများမှာ ဥရောပ အစားအစာ၊ တရုတ်၊ ကိုရီးယား၊ ဂျပန်၊ ဗီယက်နမ်၊ အိန္ဒိယ၊ မလေးရှား၊ ထိုင်းနှင့် အင်ဒိုနီးရှား အစားအစာတို့ပါဝင်သည်။ စားရင်းသောက်ရင်း အလုပ်အကြောင်း ဆွေးနွေးကြမည်ဆိုလျှင် ထိုသို့အေးအေးလူလူ ဆွေးနွေး နိုင်မည့်နေရာမျိုးကိုရွေးသင့်သည်။

ဧည့်ခံမည့်အိမ်ရှင်ဖြစ်သူက စားသောက်ဆိုင်နေရာကိုရွေးချယ်ခြင်း သည်မှန်သော်လည်း ဖိတ်ကြားထားသောမိတ်ဆွေများ၏အကြိုက်ကို ရွေးချယ်နိုင်ခြင်းသည် အကောင်းဆုံးဖြစ်သည်။ ကိုယ့်မိတ်ဆွေဖြစ်သူက ဂျပန်ငါးအစိမ်းပွဲဖြစ်သည့် ဆူရှီးကိုကြိုက်နှစ်သက်ကြောင်းသိလျှင် ဂျပန် စားသောက်ဆိုင်ကို ရွေးချယ်ခြင်းအတွက် ဧည့်သည်ကမပြောရဘဲနှင့်

ကျေနပ်နှစ်သက်မှု ရှိသွားနိုင်မည်။ ကျွမ်းကျင်လိမ္မာသော စီမံအုပ်ချုပ်သူတစ်ဦးသည် ဘယ်သူဘယ်အစာကိုကြိုက်သည်ဟု အစဉ်မှတ်သားထားလေ့ရှိသည်။ မကြာခဏဧည့်ခံရသူများအဖို့ တစ်ခါတစ်ရံတွင် မှတ်စုမှတ်ရာထား၍ မှတ်သားထားလေ့ရှိကြသည်။ အထူးသဖြင့် အရေးကြီးသောပုဂ္ဂိုလ်များနှင့် ဆက်ဆံရသူများအတွက် ဖြစ်သည်။

တစ်နည်းအားဖြင့်ဆိုလျှင် ကိုယ်ဖိတ်ကြားမည့်မိတ်ဆွေအား စိတ်ကြိုက်ရွေးချယ်နိုင်စေရန် စားသောက်ဆိုင်နှစ်ခုကို အမည်ပေးသင့်သည်။ သွားရောက်ရန်နေရာမှာ နှစ်ဦးနှစ်ဖက် အဆင်ပြေစေပြီး မိမိဧည့်သည် အဆင်ပြေရေးအတွက် ဦးစားပေးသင့်သည်။ အစားအသောက်ကောင်းပြီး ပြင်ဆင်လုပ်ကိုင်စီစဉ်မှုကောင်းသည်ဟု သိရှိရသော စားသောက်ဆိုင်များသို့ သွားရောက်ခြင်းသည် အကောင်းဆုံးဖြစ်သည်။ ပုံမှန်အားပေးနေကျ ဖောက်သည်အဖြစ် ဆိုင်မန်နေဂျာက မိမိကိုအမည်တပ်၍ ခေါ်ဝေါ်နှုတ်ဆက်လျှင် အထင်အမြင်ကောင်းစရာ အကြောင်းတစ်ရပ်ဖြစ်သည်။

ကြိုတင်မှာကြားခြင်း (Reservation)

နေ့ရက်၊ အချိန်နှင့်နေရာတို့ကို ဧည့်သည်ဖြစ်သူနှင့် အတည်ပြုပြီးသည့်နောက် စားသောက်ဆိုင်သို့ကြိုတင်မှာကြားရန် ဆက်သွယ်၍ မိမိအမည်၊ လာရောက်စားသောက်မည့်လူဦးရေ၊ ရောက်ရှိမည့်ခန့်မှန်းအချိန်နှင့် ဖြစ်နိုင်လျှင် လူသူကူးသန်းသွားလာမှုနည်းသောနေရာ၌ရှိသောစားပွဲကို ရနိုင်ရန်မေတ္တာရပ်ခံသင့်သည်။

နေ့လယ်စာတည်ခင်းရမည့်အစီအစဉ်မှာ အကြောင်းတစ်စုံတစ်ရာကြောင့်ပျက်ပြားသွားခဲ့လျှင် ကြိုတင်မှာကြားထားခြင်းကို ပယ်ဖျက်ရန်မမေ့ပါနှင့်။ ထိုသို့မလုပ်ဖြစ်လျှင် ထိုစားသောက်ဆိုင်၌ နောက်နောင် ကြိုတင်မှာကြားလိုသောအခါ အခက်အခဲတွေ့နိုင်သည်။ ထို့ပြင် အလိုက်မသိရာကျသည်။ လူကြိုက်များပြီး ဧည့်သည်များသည် စားသောက်ဆိုင်အများစုတို့မှာ ဧည့်သည် လာမည်ဟု မှာကြားသောအချိန်ထက် ၁၅ မိနစ်မျှနောက်ကျလျှင် စားပွဲကို မိမိအတွက်စောင့်ဆိုင်းလျာထားခြင်းမရှိတော့ပေ။

နေ့လယ်စာတည်ခင်းသောနေ့တွင် (Day of The Lunch)

နေ့လယ်စာကျွေးရန် ဖိတ်ကြားထားသောနေ့တွင် ဖိတ်ကြားထားသူ ဧည့်သည်များအား ကာယကံရှင်ကိုယ်တိုင်ကိုဖြစ်စေ၊ သူတို့၏အတွင်းရေးမှူး များမှတစ်ဆင့်ဖြစ်စေ ထပ်မံအတည်ပြုနှိုးဆော်နိုင်လျှင် ကောင်း၏။ ဧည့်သည်သည် လာရောက်ရမည့်နေရာနှင့် မကျွမ်းကျင်သူဖြစ်လျှင် မိမိကထပ်မံလမ်းညွှန်နိုင်သည်။

စားသောက်ဆိုင်သို့ရောက်ရှိခြင်း (Arriving at the Restaurant)

စားသောက်ဆိုင်သို့ မိတ်ဆွေများနှင့်ရောက်ရှိသွားလျှင် ခရီးဦးကြိုဆို သူအား “ကျွန်တော် ဘယ်သူနာမည်နဲ့ လူသုံးယောက်စာ ကြိုတင်မှာကြားပြီး သားဖြစ်ပါတယ်” ဟူသောစကားမျိုးဖြင့် အသိပေးသင့်သည်။

ခရီးဦးကြိုသူနှင့် စားပွဲထိုးက မိမိစားပွဲနေရာသို့ ရှေ့ဆောင်၍ သွားလျှင် အမျိုးသမီးများနှင့် ဧည့်သည်တို့က ရှေ့ကသွားစေသင့်သည်။ အကယ်၍ ခရီးဦးကြိုသူမလာခဲ့လျှင် ဧည့်ခံမည့်အိမ်ရှင်က ရှေ့ဆောင်၍ ခေါ်သွားပြီး သင့်တော်သောစားပွဲနေရာကို ကြည့်ရှုပြသပေးသင့်သည်။

ဖိတ်ကြားထားသူများက တစ်ကွဲစီလာကြမည်ဆိုလျှင် ဧည့်ခံမည့် အိမ်ရှင်ကကြို၍ရောက်နှင့်သင့်သည်။ ပုံမှန်အားဖြင့် ဆယ်မိနစ်ခန့်စော၍ ရောက်ရန်ဖြစ်သည်။ အိမ်ရှင်သည် အပေါက်ဝတွင်ဖြစ်စေ၊ ခရီးကြို သောနေရာတွင်ဖြစ်စေ ဧည့်သည်များကိုစောင့်ကြိုသင့်သည်။ သို့မဟုတ် ကျွေးမွေးဧည့်ခံမည့်စားပွဲကို ကြိုတင်ကြည့်ထားပြီး ဧည့်သည်များအလာကို မိမိစောင့်နေကြောင်း စားပွဲထိုးအားအသိပေးထားရမည်။ ထိုသို့ပြုလုပ်ခြင်း အားဖြင့် မှာကြားရန်အဖျော်ယမကာနှင့် တည်ခင်းလိုသော အစား အသောက်တို့ကို စာရင်းကြည့်ပြီး ကြိုတင်မှာကြားထားနိုင်သည်။ ထိုအခါ စားပွဲထိုးကလည်း မိမိကိုဧည့်ခံမည့်ဒကာဖြစ်ကြောင်း သဘောပေါက်သွားနိုင် မည်။ ကိုယ့်မှာ အကြွေးယူစားသုံးနိုင်သောကတ်ပြားရှိလျှင် ကြိုတင်ပေး ထားပြီး စားသောက်ပြီးသည်နှင့် ဣန္ဒြေရရထွက်၍ ငွေကိုင်စားပွဲတွင်

ကျသင့်ငွေတောင်းခံလွှာပေါ်တွင် လက်မှတ်ရေးထိုးပေးနိုင်လိမ့်မည်။ ဤနည်းလမ်းမှာ မည်သူကဧည့်ခံသင့်သည်ဟု အပြိုင်ဖြစ်နေသောအချိန်မျိုးနှင့် ဧည့်ခံကျွေးမွေးသူက အမျိုးသမီးဖြစ်နေလျှင် အမျိုးသားများအား ကသိကအောက်မဖြစ်စေဘဲ ကျသင့်ငွေကို ရှင်းလင်းနိုင်သောနည်းဖြစ်သည်။

ဧည့်သည်တို့ကလည်း စားသောက်ဆိုင်သို့ရောက်ရှိလျှင် မည်သူ၏ဧည့်သည်ဖြစ်ကြောင်း ပြောကြားသင့်သည်။ ဧည့်သည်များရောက်လာလျှင် အိမ်ရှင်က ရပ်လျက်ခရီးဦးကြိုရမည်။ ဧည့်သည်အချင်းချင်း သိကျွမ်းမှုမရှိကြသေးလျှင် မိတ်ဆက်ပေးရမည်။ (အခန်း-၅ တွင်ကြည့်ရန်) အိမ်ရှင်က ဧည့်သည်များထိုင်ရန် ညွှန်ပြ၍ နေရာချထားရမည်။ လူအများလာသော ဧည့်ခံပွဲများ၌ အိမ်ရှင်က နေရာညွှန်မပြနိုင်သေးလျှင် ခဏရပ်စောင့်၍ နေသင့်သည်။ အဆင့်တန်းတူသူချင်းဖြစ်ကြပြီး တခမ်းတနားလုပ်ရန် မလိုသောဧည့်ခံပွဲ၌ “ကဲ . . . ထိုင်ကြပါစို့” ဟူသောစကားဖြင့် နေရာယူကြဖို့ လုံလောက်ပါသည်။

**အိမ်ရှင် သို့မဟုတ် ဧည့်သည်နောက်ကျလျှင်
(If The Host or The Guest is Late)**

နောက်ကျခြင်းသည် အခြားသူများက ကိုယ့်ကိုစောင့်ဆိုင်း နေရသဖြင့် အလိုက်မသိ အားမနာရာကျသောကြောင့် ထိုသို့မဖြစ်သင့်ပေ။ အိမ်ရှင်လုပ်သူက လမ်းခရီးတွင်ကြန့်ကြာမှုကြောင့် နောက်ကျဖွယ်ရှိလျှင် စားသောက်ဆိုင်သို့ လမ်းခုလတ်မှကြိုတင်တယ်လီဖုန်းဆက်၍ စောင့်နေသောဧည့်သည်များအား အကြောင်းကြားတောင်းပန်ခိုင်းပြီး ရောက်ရှိမည့်အချိန်ကို ပြောပါ။ ဧည့်သည်များလိုအပ်ချက်ကို ကြိုတင်ပြုစုဖို့ကိုလည်း စားသောက်ဆိုင်သို့ တစ်ပါတည်း မှာကြားရန်ဖြစ်သည်။

ဧည့်သည်က ဆယ်မိနစ်ထက်ပို၍ နောက်ကျနေလျှင် ထိုဧည့်သည်နှင့် စပ်ဆိုင်သောလုပ်ငန်းကုမ္ပဏီမှ လာရောက်သော ဝါအရင့်ဆုံးပုဂ္ဂိုလ်က နောက်ကျသူအတွက် တောင်းပန်စကားပြောကြားခြင်းဖြင့် စားသောက်ပွဲကို စတင်ထားကြရန် အိမ်ရှင်ကိုပြောကြားဖို့ဖြစ်သည်။

ကြက်မြီးယမကာ (Cocktails)

တခမ်းတနားဖိတ်ကြားဧည့်ခံသောလုပ်ငန်းသဘော ဧည့်ခံမှုများ၌ ယမကာမျိုးစုံတို့ကို ဧည့်ကြိုဆောင်၌ဖြစ်စေ၊ ဧည့်ခန်းဆောင်၌ဖြစ်စေ ညစာမသုံးဆောင်မီ ဧည့်ခံပြုစုလေ့ရှိတတ်သည်။ ယမကာများမှာ ညစာအတွက် အကြိုသောက်သုံးနိုင်သော ယမကာများဖြစ်၏။ ထိုနေရာ၌ အရက်ကိုဖြစ်စေ၊ အရက်မဟုတ်သောဖျော်ရည်၊ ခရမ်းချဉ်သီးဖျော်ရည်နှင့် ဘီလပ်ရည်တို့ကို လည်း သောက်သုံးနိုင်သည်။ ထိုယမကာနှင့်ဖျော်ရည်များကို ထုံးစံအားဖြင့် တစ်ခွက်နှစ်ခွက်မျှသာ သောက်သုံးလေ့ရှိကြသည်။

နေရာထိုင်ခြင်း (Seating)

နေရာအသင့်မြတ်ဆုံးကုလားထိုင်ကို ဧည့်သည် သို့မဟုတ် အရေးအကြီးဆုံးပုဂ္ဂိုလ်အားပေး၍ ထိုင်စေသင့်သည်။ အသင့်မြတ်ဆုံးခုံမှာ ကြည့်သာ မြင်သာဖြစ်သောနေရာမျိုးဖြစ်သည်။ ဧည့်သည်များကို မိမိကနေရာညွှန်ပြပေးရမည်။ ဧည့်သည်များလျှင် ထိုင်ရမည့်စားသောက်စားပွဲ၌ အမည်ကတ်ပြားကလေးများချထားလျှင် နေရာညွှန်ပြရသည့်အခက်အခဲမှ လျော့ပါးနိုင်သည်။ သို့ရာတွင် လူဝင်လူထွက်နှင့် လာရောက်အားပေးသူများပြားသော စားသောက်ဆိုင်၌ ထိုသို့ပြုလုပ်နိုင်ခြင်းမရှိပေ။ စားပွဲ၌ ဧည့်သည်များအားလုံး ထိုင်ပြီးမှ အိမ်ရှင်ကထိုင်သင့်သည်။

မိမိတို့လုပ်ငန်းကုမ္ပဏီမှ ကိုယ်စားလှယ်ဝန်ထမ်းများပါဝင်၍ အခြားဧည့်သည်များကို ဖိတ်ကြားပါက ဧည့်သည်များကို မိမိတို့အိမ်ရှင်ကုမ္ပဏီမှ လူများဖြင့် တစ်ယောက်ခြားနေရာချထားသင့်သည်။ သို့မှသာ ဆွေးနွေးပြောဆိုဖို့ အခွင့်သာနိုင်မည်။ တစ်ဖက်မှ မိတ်ဆွေများ၏သဘောထားကို တီးခေါက်ရန်လည်း အခွင့်သာနိုင်မည်။ စားပွဲတွင်ထိုင်သော လူအရေအတွက်မှာ စုံဂဏန်းဖြစ်လျှင် ထိုသို့နေရာချရာ၌ အကောင်းဆုံးဖြစ်သည်။

လက်သုတ်ပုဝါ (Napkins)

စားသောက်စားပွဲတွင် လက်သုတ်ပုဝါများကို မိမိရှေ့၌ဖြစ်စေ၊ မိမိ၏ လက်ဝဲဘက်၌ဖြစ်စေ ထားရှိရမည်ဖြစ်သည်။ ထိုင်မိကြပြီးသည့်နောက် လက်သုတ်ပုဝါကိုဖြန့်၍ ပေါင်ပေါ်တွင်ထားရမည်။ စားသောက်နေစဉ်၌ ထိုလက်သုတ်ပုဝါဖြင့် မိမိပါးစပ်နှင့် နှုတ်ခမ်းတို့ကို ဖြည်းညင်းသက်သာစွာ ယူ၍သုတ်နိုင်သည်။ အကြမ်းပတမ်းသုတ်ခြင်းမပြုသင့်။ စားပွဲမှ ခေတ္တခဏ ထသွားရန်ရှိလျှင် လက်သုတ်ပုဝါကိုခေါက်၍ မိမိပန်းကန်၏လက်ဝဲဘက်တွင် တင်ထားခဲ့ရမည်။ ကုလားထိုင်ပေါ်တွင်တင်ထားခဲ့ခြင်းမပြုရ။ နေရာသို့ ပြန်ထိုင်သောအခါမှ ပုဝါကိုယူ၍ ပေါင်ပေါ်တွင် ပြန်တင်ရမည်။ စားသောက်ပြီးကြလျှင် ပုဝါကိုစားပွဲပေါ်တွင် လုံး၍တင်ထားခဲ့နိုင်သည်။

အနေအထား (Posture)

စားသောက်စားပွဲတွင်ထိုင်သောအခါ မတ်မတ်ထိုင်ရမည်။ စားပွဲတွင် တံတောင်ဆစ်မထောက်သင့်။ ခပ်ကုန်းကုန်းကိုင်းကိုင်း မထိုင်သင့်ပေ။

အစားအသောက်မှာကြားခြင်း (Ordering The Food)

ဧည့်သည်များ ထိုင်မိပြီဆိုလျှင် စားပွဲထိုးက အဖျော်ရည်နှင့် ယမကာမှာကြားခြင်းကို လက်ခံယူလေ့ရှိသည်။

ထိုစားသောက်ဆိုင်၌ မိမိစားသောက်ဖူးပါလျှင် ဤဆိုင်၌မည်သည့် ဟင်းလျာမျိုးက ကောင်းသည်ဟု ဧည့်သည်များအား ပြောလိုကပြောပြနိုင်သည်။ အစားအစာနှင့် ဟင်းလျာစာရင်းကိုဖတ်ကြည့်ပြီး၍ မှာရမည့်အစား အသောက်ကိုအရွေးရခက်နေလျှင် စားပွဲထိုးအား ဘာအစားအစာကောင်းသည်ကို အကြံတောင်းမေးမြန်းနိုင်သည်။

တရုတ်ဆိုင် သို့မဟုတ် အိန္ဒိယအစားအသောက်ဆိုင်တွင် ဧည့်ခံ ကျွေးမွေးခြင်းဖြစ်ပါက ဟင်းပွဲများကို အများပေါင်း၍ စားသုံးရသောပွဲမျိုး ဖြစ်သဖြင့် ဧည့်သည်တို့အား ကျန်းမာရေး၊ ဘာသာရေးနှင့် ဆေးဝါးကုသမှု

အကြောင်းကြောင့် မည်သည့်အစားအသောက်ကိုရှောင်ကြောင်း မေးမြန်းခြင်းသည် အကောင်းဆုံးဖြစ်သည်။ မေးလေ့မေးထရှိသည်မှာ “ဘယ်အစားအသောက်များ ရှောင်ကြပါသလဲခင်ဗျာ” ဟူသောမေးခွန်းမျိုးဖြစ်သည်။

အနောက်တိုင်း အစားအစာဖြင့် ဧည့်ခံနိုင်သောစားသောက်ဆိုင်မျိုး၌ တစ်ဦးချင်းကြိုက်ရာမှာကြားနိုင်သဖြင့် ဧည့်သည်တို့အား ဦးစွာမှာကြားစေသင့်သည်။ အိမ်ရှင်ကနောက်ဆုံးမှ မှာကြားသင့်သည်။ လူနှစ်ဦးဖြစ်လျှင် ဧည့်သည်ကမိမိကြိုက်သောပစ္စည်းကို အိမ်ရှင်အားပြောဆိုနိုင်၍ အိမ်ရှင်က စားပွဲထိုးကို တစ်ဆင့် မှာကြားပေးနိုင်သည်။ ဆိုလိုရင်းမှာ အိမ်ရှင်ကကျခံကျွေးမွေးမည့် သဘောဖြစ်သည်။ သို့သော်လက်တွေ့အသေးစိတ်၊ အပေါ့အငန်နှင့် အကျက်အပြုကိစ္စများကို ဧည့်သည်ကစားပွဲထိုးအား တိုက်ရိုက်မှာကြားပြောဆိုနိုင်သည်။ ဧည့်သည်ဦးရေများပြားလျှင် တစ်ဦးချင်းက စားပွဲထိုးသို့ မှာကြားနိုင်သည်။

အေးအေးလူလူ မှာယူစားသောက်နိုင်သောအခြေအနေမျိုးဖြစ်လျှင် စားပွဲထိုးအား တစ်ဦးချင်းတိုက်ရိုက်မှာကြားနိုင်သည်။ သို့သော် စားသောက်ဆိုင်၏ အဆင့်အတန်းနှင့် လုပ်ထုံးပေါ်တွင် မူတည်၍ အလိုက်သင့် ဆောင်ရွက်သင့်သည်။

အစားအသောက်မှာရာတွင် ဘယ်အစာမှာရမည်လဲဟု တွေ့ဝေခွဲဟု ဖြစ်ကာအချိန်ဆွဲ၍မနေသင့်။ အထင်အမြင်မကောင်းဖြစ်နိုင်သည်။ အလုပ်သဘောအားဖြင့် နေ့လယ်စာတည်ခင်းသောက်စွ၌ လက်ဝင်အောင်စီစဉ်စားသောက်ရသော အစားအစာမျိုးကို မမှာသင့်ပါ။ ထိုသို့စားလိုလျှင် အိမ်သူဇနီး၊ ခင်ပွန်း သို့မဟုတ် ရင်းနှီးသောမိတ်ဆွေများနှင့် စားသောအခါမှ စီစဉ်ပါ။

**အလုပ်စကားပြောဖို့စတင်ရန်အချိန်
(When to Begin Talking Business)**

အစားအသောက်များ မမှာကြားမီအချိန်ကလေးကို ရင်းနှီးမှုအတွက် ပြောဆိုရန်ထားပါ။ အဖျော်ယမကာနှင့် အစားအသောက်များ

မှာကြားပြီးမှသာ အလုပ်သဘောပါသောစကားမျိုးကို စ၍ ပြောသင့်သည်။ ထို့ထက်စော၍ အလုပ်စကားပြောလျှင် စားပွဲထိုးများသွားချီပြန်လှည့်ဖြင့် စကားပေါက်အောင် ပြောလွယ်စရာအကြောင်းမရှိနိုင်။ ဆွေးနွေးပြောဆိုချင်သောစကားကိုလည်း ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခဲ့ရမည်။ ဆွေးနွေးပြောဆိုပြီးသော အခါ၌လည်း အားလုံးသဘောမျှမှုကိုရှာနိုင်ရန် အကျဉ်းချုပ်ပြန်၍ ပြောမိဖို့ သတိပြုပါ။ ကိုယ်ပြောသောစကားကို သဘောပေါက်ကြရန်နှင့် လုပ်ရမည့် လုပ်ငန်းကို ပေါ်လွင်စေရန် ထပ်မံအတည်ပြု၍ ပြောကြားပါ။

ကျသင့်ငွေရှင်းလင်းခြင်း (Settling the Bill)

အားလုံးသုံးဆောင်ပြီးကြလျှင်ငွေချေရန်ပြေစာကိုတောင်းယူပါ။ ပြေစာကိုယူလာလျှင် ယဉ်ကျေးစွာဖြင့်မှန်ကန်တိကျမှုကို လျှင်မြန်စွာ စစ်ဆေးပါ။ ငွေတောင်းခံလွှာမှန်ကန်လျှင် ကိုယ်၏အကြွေးကတ်ပြားဖြင့် ချေနိုင်သည်။ ငွေတောင်းခံလွှာတွင် အနည်းငယ်ကွဲလွဲမှုရှိလျှင် ယဉ်ကျေးစွာ မေးမြန်းနိုင်သည်။ ထို့ထက်ပို၍ရှင်းလင်းရန်အကြောင်းရှိလျှင် ခွင့်ပန်၍ ထသွားပြီး ငွေကိုင်ထံတွင် သွားရောက်ရှင်းလင်းပါ။

ကွန်ပျူတာမှထုတ်သောငွေတောင်းခံလွှာဖြင့် လာ၍ပြပါက လက်မှတ်ထိုးပေးလိုက်ပြီး ဆုပေးငွေ (တစ်ပိ) ပေးချင်သလောက်ပေးလိုက်ပါ။ ပေးကမ်းနေကျနှုန်းမှာ ကျသင့်ငွေ၏ ၅ ရာခိုင်နှုန်းမှ ၂၀ ရာခိုင်နှုန်းအထိ ဖြစ်သည်။ သို့သော် စားသောက်ဆိုင်တစ်ခုချင်း၏အလေ့အထနှင့်ဖြစ်စေ၊ ဝန်ဆောင်ခကိုထည့်၍ တောင်းထားခြင်း ရှိမရှိဖြစ်စေ၊ ပြုစုကျွေးမွေးမှု ကောင်းမွန်မှုအပေါ်မူတည်၍ဖြစ်စေ ပေးရန်ဖြစ်သည်။ ပေးသောအခါ ငွေစက္ကူကို ခေါက်ပြေစာကြားတွင် ညှပ်၍ ပေးလိုက်နိုင်သည်။ စားပွဲထိုးသည် မိမိထံသို့အကြွေးကတ်ပြားနှင့်အတူ ပြေစာမိတ္တူကိုယူ၍ပြန်လာပေးလိမ့်မည်။ မိမိကငွေသားဖြင့်ပေးချေလျှင် ပြန်အမ်းငွေကိုဗန်းနှင့်လာပေးပြီး ပေးလိုသော တစ်(ပိ)ငွေကိုချန်၍ မိမိငွေကိုပြန်သိမ်းယူနိုင်သည်။

မိတ်ဆွေများအားလိုက်ပို့ခြင်း (Sending the Guests Off)

အိမ်ရှင်က စားပွဲမှထလိုက်သောအချိန်သည် တည်ခင်းဧည့်ခံမှုပြီး ဆုံးသည့်လက္ခဏာဖြစ်သည်။ အိမ်ရှင်ဖြစ်သူက ဧည့်သည်များကို တံခါးပေါက်ဝအရောက်လိုက်ပို့၍ လက်ဆွဲနှုတ်ဆက်သင့်သည်။ လာရောက်သည့်အတွက် ကျေးဇူးတင်ကြောင်းကိုလည်း ကျေးဇူးစကားပြောရမည်။ အဆင်ပြေ၍ လိုအပ်လျှင် ဧည့်သည်ကိုခတ်လှေကားပေါက်နားအထိလိုက်ပို့၍ ဓာတ်လှေကားရောက်လာအောင် ခလုတ်နှိပ်၍စောင့်ပေးသင့်သည်။

ဧည့်သည်ဖြစ်သူများကလည်း ဧည့်ခံကျွေးမွေးသူအိမ်ရှင်အား မြိန်ရှက်ဖွယ်အစားအသောက်ဖြင့် ဧည့်ခံသည့်အတွက် ကျေးဇူးတင်ကြောင်း၊ ခင်မင်စွာတွေ့ဆုံခွင့်ရသည့်အတွက် ကျေးဇူးတင်ကြောင်း၊ အလုပ်ကိစ္စဆွေးနွေးအောင်မြင်သည့်အတွက် ကျေးဇူးတင်ကြောင်းတို့ကို ပြောသင့်သည်။ စားရသောက်ရသည်ကို ကျေနပ်မှုမရှိလျှင်သော်မှ ဖိတ်ကြားသည့်အတွက် ကျေးဇူးတင်ကြောင်းကို ပြောကြားသင့်သည်။

အိမ်ရှင်၏ဝတ္တရားများ (Duties of a Host)

- ၁။ အတော်အတန်ကြီးမားသောဧည့်ခံပွဲတစ်ခု၌ ဇနီးမောင်နှံနှစ်ဦးလုံးက ဧည့်ခံရလျှင် အဝင်ဝတွင်စောစီးစွာထွက်၍ ကြိုဆိုသင့်သည်။ သင့်လျော်သော ကြိုဆိုနှုတ်ခွန်းဆက်စကားကို ပြောလျှင်သင့်မည်။
- ၂။ အိမ်ရှင်က ဧည့်သည်များအားဂရုတစိုက်နှင့် ယဉ်ကျေးဖွယ်ရာမှုကို ပြရမည်။ စားသောက်ဆိုင်တွင်ဆိုလျှင် စားပွဲ၌ ထိုင်သမျှ ဧည့်သည်များအား လိုလေသေးမရှိစေရန်ဖြစ်သည်။ ဧည့်သည်များက ဆော့စ် (Sauce) တစ်မျိုးကို အထူးစားလိုလျှင်၊ ယမကာကိုအစပ်အဟပ်နေရာမကျလျှင်၊ အစားအသောက်က အချက်အပြုတ်မကောင်းလျှင် အိမ်ရှင်က စားပွဲထိုးသို့ မျက်ရိပ်ပြပြီး လိုသမျှကိုဖြည့်ဆည်းခိုင်းသင့်သည်။
- ၃။ အိမ်ရှင်၏ အဓိကကျသောတာဝန်ဝတ္တရားတစ်ခုမှာ ဧည့်သည်များကို

တစ်ဦးချင်းမိတ်ဆက်ပေးရန်ဖြစ်သည်။ အဆင်ပြေသလို မိတ်ဆက် စကားပြောပေးခြင်းအားဖြင့် မိမိ၏မိတ်ဆွေများက သူတို့နှင့်သိကျွမ်းရ သဖြင့် အကျိုးရှိနိုင်သည်။ ထိုင်နေသော ဧည့်သည်များအနက်မှ မိတ်ဆက်ရာတွင် ခြွင်းချန်မထားမိစေရန် သတိထားသင့်ပါသည်။

၄။ လူအများနှင့်ဧည့်ခံရသည့်အခါ စားစရာသောက်စရာများ လုံလောက်မှု ရှိမရှိကို ဂရုတစိုက်ထားရှိပြီး လိုအပ်လျှင် ချက်ချင်းဖြည့်တင်းပေးစေရန် ဖြစ်သည်။

၅။ ဧည့်ခံကျွေးမွေးနေစဉ် အိမ်ရှင်ဖြစ်သူက ဧည့်သည်များအကြားသို့ လှည့်ပတ်သွားရောက်ပြုစုပါ။ စကားစမြည်အနည်းငယ် ပြောသင့်ပါ သည်။ ဧည့်သည်များအနက် ကိုယ်နှင့်ရင်းနှီးသူများကိုသာ စကားလက် ဆုံကျနေခြင်းဖြင့် ရိုင်းပျရာရောက်နိုင်သည်။ ဧည့်သည်ဆယ်ဦးစီ ပါဝင် သော ဝိုင်းနှစ်ဝိုင်းကို တရုတ်စားသောက်ဆိုင်၌ ဧည့်ခံရသည်ဆိုပါလျှင် အချို့ကုမ္ပဏီစီမံခန့်ခွဲသူမန်နေဂျာကြီးများ ပြုလုပ်နည်းမှာ တစ်ဝိုင်းတွင် အချိန်တစ်ဝက်မျှသွား၍ထိုင်ပြီး ဧည့်ခံခြင်းဖြစ်သည်။ ထိုအခါ အချို့ ဧည့်သည်များကလည်း အချင်းချင်းဆွေးနွေးပြောဆို ခွင့်ရစေရန် စားပွဲ ပြောင်း၍ ထိုင်ကြလိမ့်မည်။

ဧည့်သည်တစ်ဦး၏ဝတ္တရားများ (Duties of a Guest)

၁။ “မတက်ရောက်နိုင်လျှင်အကြောင်းကြားပါရန်” ဟူသော မေတ္တာ ရပ်ခံချက်ပါသည့် ဖိတ်စာမျိုးကို ချက်ချင်းဖြစ်စေ၊ ရက်များမကြာမီ ဖြစ်စေ အကြောင်းပြန်ကြားပါ။

၂။ ဧည့်သည်ဖြစ်သူသည် ဖိတ်ကြားထားသူများအား လှည့်လည်တွေ့ဆုံပြီး စကားပြောဆို၍ အသိအကျွမ်းရရှိအောင် ပြုလုပ်သင့်သည်။ မိတ် ဟောင်းများနှင့်လည်း ဆုံစည်းသင့်သည်။

၃။ ထိုင်၍ တည်ခင်းသော ညစာစားပွဲ၌ မိမိ၏ ဝဲယာနှစ်ဘက်စလုံးမှ လူများနှင့် စကားစမြည်ပြောမိစေရန်ဖြစ်သည်။ တစ်ဦးနှင့် စကားပြော

ပြီး ကျန်တစ်ဦးအား မသိကျိုးကျွံပြုထားလျှင် ရိုင်းရာကျသည်။

၄။ စားနိုင်သည်ထက် ပို၍ စားခြင်း၊ သောက်သင့်သည်ထက်ပို၍ သောက်ခြင်း မပြုပါနှင့်။

၅။ ဧည့်သည်တို့မည်သည်မှာ ရည်မှန်သင့်သည်။ ပူပန်စိတ်မောဖွယ်ရာ ကိစ္စများရှိလျှင် နောက်ပိုင်းမှာချန်၍ ထားခဲ့သင့်သည်။ ဧည့်သည်သည် စကားမပြော တုဏှိဘောဖြင့် သဘောမကျသလို ငေးငေးငူငူကြီးထိုင်နေခြင်းကို မပြုအပ်။

၆။ ဖိတ်စာတွင် ဖော်ပြထားသည့်အချိန်အတိုင်း ပြီးဆုံးလျှင် ပြန်လည်ထွက်ခွာသင့်သည်။ ပြန်လည်မထွက်ခွာမီ အိမ်ရှင်ကို တွေ့ဆုံပြီး နှုတ်ဆက်ကာ စားသောက်ကောင်းကြောင်း၊ ပျော်ပိုက်ရသော ညနေခင်းဖြစ်ကြောင်း စသည့် မိမိပြောလိုရာကျေးဇူးစကားကို ဆိုသင့်ပါသည်။

၇။ တခမ်းတနားဖိတ်ကြားကျင်းပသော စားသောက်ပွဲမျိုးဆိုလျှင် ဧည့်ခံပွဲပြီးသည့်နောက် ရက်သတ္တပတ်တစ်ပတ်အတွင်း ကျေးဇူးတင်ကြောင်း စာကို ဖိတ်ကြားသူအိမ်ရှင်သို့ပေးပို့ခြင်းသည် ဆက်ဆံမှုကောင်းမွန်ကြောင်းကို ပြရာရောက်သည်ဟု ယေဘုယျလက်ခံထားကြသည်။

**လုပ်ငန်းသဘောဖြင့် ဧည့်ခံရသောအခြားကိစ္စများ
(Other Forms of Business Entertainment)**

ကြက်မြီးပါတီ (The Cocktail Party)

ကောက်တေးပါတီခေါ် ကြက်မြီးပါတီများမှာ အရက်ဖြင့်ဧည့်ခံသော ပွဲဖြစ်၍ စင်ကာပူနိုင်ငံတွင်လည်း ပြုလေ့ပြုထရှိသည်။ ထိုပွဲများမှာ ညစာမသုံးဆောင်မီ အဖျော်ယမကာသောက်သုံးသောပွဲဖြစ်၍ များသောအားဖြင့် လူပေါင်းရာနှင့်ချီ၍ပင် ဖိတ်ကြားဧည့်ခံတတ်သည်။ ထိုပွဲမျိုးကို ညနေ ၇ နာရီမှ ၇ နာရီခွဲအတွင်း စတင်ကျင်းပတတ်၍ အချိန်အားဖြင့် နှစ်နာရီမျှ အထိ ကြာမြင့်လေ့ရှိသည်။ ထိုပွဲတွင် အရက်ရော၊ ရိုးရိုးအဖျော်ရည်တို့ကိုပါ

တည်ခင်းပေးကြသည်။ အစားအသောက်အားဖြင့် နှုတ်မြိန်ရုံအမြည်း ဖြစ်သော အပူအအေးအစားအစာတို့ကိုသာ တည်ခင်းလေ့ရှိသည်။ အသား ညှပ်မုန့်များ၊ ဝက်အူချောင်းများ၊ ဘီစကွတ်များ၊ ဒိန်ခဲနှင့် ကိတ်ခြောက်များ နှင့်အတူ သစ်ဥသစ်ဖုများပါဝင်သည်။ ပိုမိုခမ်းနားသော ကောက်တေးလ်ပွဲ များ၌ ကေဗီယား ခေါ် ငါးဥ၊ ခရု၊ ငါးကျပ်တိုက်နှင့် ဂဏန်းလက်မတို့အထိ ပါဝင်သည်။ ထိုစားဖွယ်များကို စားပွဲထိုးက ဗန်းနှင့်လှည့်လည်၍ဖြစ်စေ၊ အများသွားရောက် လှမ်းယူစားနိုင်သော စားပွဲအလွတ်တွင် ကိုယ်တိုင်နှိုက်ယူ သုံးဆောင်နိုင်ရန်ဖြစ်စေ ထားရှိကာ ဧည့်ခံသည်။

နေအိမ်တွင်ဧည့်ခံခြင်း (Home Entertaining)

စီးပွားရေးလုပ်ငန်းရှင်နှင့် အုပ်ချုပ်သူအကြီးတန်းအရာရှိကြီးများ သည် လုပ်ငန်းလုပ်ဖော်များ၊ ဖောက်သည်များနှင့် ဝန်ထမ်းများကို နေအိမ် တွင်ရံဖန်ရံခါ ဖိတ်ကြားဧည့်ခံခြင်းမျိုးရှိသည်။

နေအိမ်တွင်ဧည့်ခံခြင်းမှာ လုပ်ငန်းတွင် ပုဂ္ဂိုလ်ရေးကျွမ်းနီးမှုရရှိစေ ရန်အထောက်အကူဖြစ်သည်။ များသောအားဖြင့် စီးပွားရေးလုပ်ဖော် ကိုင်ဖက်များအား ရင်းနှီးခင်မင်သွားလျှင် ဖိတ်ကြားဧည့်ခံလေ့ရှိသည်။ အချို့လုပ်ငန်းကမ္ဘာများ၌ ဤလိုဧည့်ခံပွဲမျိုးမှာ ဝန်ထမ်းများအား နှစ်စဉ် ကျွေးမွေးဧည့်ခံသောအစဉ်အလာရှိကြ၏။ ဤနည်းလမ်းသည် နယ်မှလာ သောစီးပွားရေး လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များအား ဧည့်ခံဖို့အဆင်ပြေသောနည်း ဖြစ်သည်။

မိမိ၏အထက်လူကြီးက နေအိမ်သို့ဖိတ်ကြားခြင်းဖြစ်စေ၊ လုပ်ဖော် ကိုင်ဖက်များက နေ့လယ်စာ၊ ညစာတို့ဖြင့် ဖိတ်ကြားဧည့်ခံခြင်း၌ဖြစ်စေ၊ ပြုရိုး ပြုစဉ်လုပ်ငန်းများအပြင် သတိပြုရန်အချက်များမှာ အောက်ပါအတိုင်း ဖြစ်ပါသည်။

- ၁။ ရုံးဌာနရှိလူတိုင်းကို ဖိတ်ကြားခြင်းမဟုတ်လျှင်ဖြစ်စေ၊ လုပ်ဖော် ကိုင်ဖက်တိုင်းကို ဖိတ်ကြားခြင်းမဟုတ်သည်ဖြစ်စေ မိမိကသိရှိလျှင်

ဖိတ်ကြားမခံရသူများအား နှုတ်ဟ၍ပြောမိပါက စိတ်မကောင်း ဖွယ်ရာနှင့် အထင်အမြင်လွဲမှားဖွယ်ရာများဖြစ်တတ်သည်ကို သတိ ပြုသင့်သည်။

၂။ လုပ်ငန်းဆိုင်ရာမိတ်ဆွေများနှင့် ဝန်ထမ်းများအား နေအိမ်သို့ ဖိတ် ကြားသည့်အခါ ဇနီး၊ ခင်ပွန်းများကိုပါ ဖိတ်လေ့ရှိ၏။ ထိုအခါ မိမိက ဇနီး သို့မဟုတ် ခင်ပွန်းအား ထိုပွဲသို့ တက်ရောက်မည့်သူ များနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ကြိုတင်သိသင့်ရာတို့ကို ပြောကြားထားရန် လိုအပ်ပေမည်။ အထူးသဖြင့် အိမ်ရှင်ဇနီးမောင်နှံနှင့် ပတ်သက် သော နောက်ခံအချက်များကို ပြောထားပါလျှင် စကားစနိုင့်ရန်နှင့် အလိုက်သင့်ဖြစ်သည့်အကြောင်းရပ်ကို မေးမြန်းပြောဆိုနိုင်ရန် အဆင်ပြေမည်ဖြစ်သည်။

၃။ ဖိတ်ကြားရာနေအိမ်သို့ အမှတ်တရလက်ဆောင်ငယ်ကလေးများ ယူဆောင်သွားလျှင် ယဉ်ကျေးသမှုဖြစ်သည်ဟု ယူဆကြသည်။ လက်ဆောင်ယူရန်စဉ်းစားရာ၌ ဆိုင်ရာပုဂ္ဂိုလ်၏ဝါသနာနှင့် စိတ်ပါဝင်စားမှုကို ထည့်၍ တွက်ရန်ဖြစ်သည်။ လက်ဆောင်ဟူ သည် လက်ခံရသူအဆင်ပြေဖို့ဖြစ်၍ ပေးသူ၏အကြိုက်ဖြစ်ဖို့ မဟုတ်ပေ။ သာမန်အားဖြင့် စာရင်းတို့ရလျှင် -

- အရက် (အရက်သောက်တတ်သူများအတွက်)၊
- ပန်းများ (ဖိတ်ကြားသောအချိန်မတိုင်မီ အရောက်ပို့ရန်)၊
- စာအုပ်များ (လက်ခံရသူစိတ်ဝင်စားမည့် ဘာသာရပ်ဖြစ် စေရန်)၊
- ချောကလက်များ။

သိသာထင်ရှားပြီး အဖိုးကြီးပေးရသော အလှအပပစ္စည်း လက် ဆောင်ကြီးမျိုးကို မပေးမိဖို့ရှောင်ကြဉ်သင့်သည်။ တန်ဖိုးလက် ဆောင်ပေးရာရောက်၍ အခန့်မသင့်ဖြစ်နိုင်သည်။ လိုအပ်လျှင်

မိမိ၏ကုမ္ပဏီလုပ်ငန်းက ကျင့်သုံးသော လက်ဆောင်ပေးခြင်း စနစ်ကိုကြည့်၍ လိုက်နာကျင့်သုံးသင့်သည်။

၄။ အိမ်ရှင်တို့က ဧည့်သည်များကိုခရီးဦးကြိုဆိုလျက် ဇနီး၊ ခင်ပွန်းတို့ အချင်းချင်းမသိကျွမ်းသေးလျှင် မိတ်ဆက်ပေးသင့်သည်။

၅။ အိမ်ရှင်တို့အား သူတို့၏အိမ်အဆင်အပြင်၊ ရှုမျှော်ခင်း၊ ပတ်ဝန်းကျင်အကွက်အကွင်းစသည်တို့နှင့် စပ်လျဉ်း၍ ဆီလျော်သော နှစ်သက်ဖွယ်စကားများကို ပြောဆိုသင့်ပြီး အစားအသောက်နှင့် ပတ်သက်၍လည်း ကောင်းမွန်ကြောင်း ပြောဆိုရန်ရှိလျှင် ပြောဖို့ သင့်သည်။

၆။ စကားဝိုင်းဖွဲ့ကြသောအခါ မိသားစုများနှင့်အတူ ဇနီး၊ ခင်ပွန်းများ ရောနှော၍ ဝိုင်းဖွဲ့ပြောဆိုသင့်သည်။

၇။ အိမ်ရှင်က အိမ်တွင်းအိမ်ပြင် လှည့်လည်ကြည့်ရှုရန် ဖိတ်ခေါ်ခြင်း မျိုးမရှိလျှင် တမင်ကြည့်ရှုခွင့်မတောင်းသင့်ပေ။ သို့တည်းမဟုတ် အိပ်ခန်းတွင်းသို့လည်း ချောင်းမြောင်း၍ လှမ်းမျှော်ပြီး မကြည့်သင့်။ အိမ်ရှင်က အိမ်တွင်းသို့ လှည့်လည်ကြည့်ရှုဖို့ ဖိတ်ခေါ်ပါမူ အလိုက်သင့်ပြုလုပ်နိုင်သည်။

၈။ နေအိမ်၏ သန့်စင်ခန်းကိုအသုံးပြုလျှင် မိမိဝင်လာစဉ်က အခြေအနေအတိုင်းဖြစ်အောင် ထားခဲ့ပါ။ အထူးသဖြင့် သုံးစွဲပြီးလျှင် ရေဆွဲချရန် မမေ့ဖို့နှင့် ခြောက်သွေ့နေသောကြမ်းပြင်ကို ကိုယ့်ကြောင့် စိုရွှဲ၍ မကျန်ရစ်စေသင့်။

၉။ အမျိုးသားဧည့်သည်များသည် အိမ်တွင်းသို့ ဖိနပ်ချွတ်၍ဝင်သော အခါ ရှူးဖိနပ်စီးသောသူဖြစ်လျှင် ခြေအိတ်အပေါက်အပြဲနှင့် မသန့်ရှင်းသောခြေအိတ်များကို ဝတ်ဆင်ပြီးမသွားသင့်။ အာရှမိသားစုနေအိမ်များတွင် အိမ်တွင်းသို့ ဖိနပ်စီး၍ ဝင်ရလေ့မရှိသဖြင့် ဖိနပ်ချွတ်ခဲ့ရမည်။

၁၀။အနောက်တိုင်းဆန်သောအိမ်များတွင် စားသောက်ပြီးနောက် ပန်းကန်ခွက်ယောက်ကူညီဆေးကြောသိမ်းဆည်းရန် ဧည့်သည်က ကူညီနိုင်သော်လည်း မလိုအပ်ကြောင်းငြင်းဆန်ပါက ဆက်၍ လုပ် မပေးသင့်။

၁၁။ထုံးစံအားဖြင့် ဧည့်သည်သည် စားသောက်ပြီး၍ အချို့ပွဲကို သုံး ဆောင်ပြီးနောက် တစ်နာရီထက်ပို၍ဆက်ပြီးမနေသင့်။ ပြန်ကန်နီး တွင် အိမ်ရှင်တို့ကို ကျေးဇူးတင်စကားပြောခဲ့ဖို့လည်း မမေ့သင့်ပေ။



အခန်း (၈)

စားသောက်နည်း အမူအရာ

(Table Manners)

“လူအစုအဖွဲ့ အသိုက်အဝန်းဖြင့်လုပ်ရသော လုပ်ငန်းတိုင်း၌ အတူရှိနေသောသူများကို နေရာထား၍ ပြုလုပ်ဆောင်ရွက်သင့်ပေသည်။”

- ဂျော့ ဝါရှင်တန် (George Washington)

လူနေစည်ကားသော ကမ္ဘာမြို့ပြကြီးများတွင်နိုင်ငံစုံကုမ္ပဏီများနှင့် နိုင်ငံတကာမှရင်းနှီးမြှုပ်နှံသူများ ရောက်ရှိလာလေ့ရှိသည်။ ထိုမြို့ကြီးများတွင် အနောက်တိုင်းအစာနှင့် တရုတ်အစားအစာဆိုင်ရာ အကောင်းဆုံးဆိုင်ကြီးများရှိတတ်သည်။ စင်ကာပူနိုင်ငံတွင်ဆိုလျှင် စားသောက်ဆိုင်ကြီးများက တည်ခင်းကျွေးမွေးကြသမျှ ဧည့်ခံမှုများ၏ ၅၀ ရာခိုင်နှုန်းမှ ၉၀ ရာခိုင်နှုန်းတို့မှာ လုပ်ငန်းကုမ္ပဏီကြီးငယ်တို့၏ စားသုံးအားပေးမှုစရိတ်များ ဖြစ်သည်ဟုစင်ကာပူနိုင်ငံထုတ် စထရိတ်တိုင်းမိစ် သတင်းစာကြီးက ဆိုသည်။

လုပ်ငန်းသဘောအရ ဧည့်ခံကျွေးမွေးမှုများတွင် အနောက်တိုင်းနှင့် တရုတ်အစားအစာတို့ကို စားသုံးနည်းများ သိထားလျှင် သင့်ပေမည်။

အနောက်တိုင်းစားသောက်ပုံအမူအရာ (Western Table Manners)

အစားအသောက်စာရင်း (The Menu)

အနောက်တိုင်းပုံစံစားသောက်ဆိုင်တိုင်း၌ နေ့စဉ်ပုံမှန် တစ်မျိုးစီ ရောင်းချသောတစ်နေ့တာအတွက် ပုံသေဟင်းလျာများ (table d'hôte) နှင့် အစားအသောက်စာရင်းကို ကြည့်ပြီးမှ စိတ်ကြိုက်ရွေးချယ်မှာကြားသုံးဆောင်နိုင်သော (à la carte) စာရင်းဟူ၍ရှိသည်။ စိတ်ကြိုက်ရွေးချယ်

မှာကြားသော ဟင်းလျာများက ပို၍ ဈေးနှုန်းကြီးမြင့်လေသည်။

အစားအသောက်မှာခြင်း (Order of Courses)

သာမန်အားဖြင့် အစားအစာသုံးဆောင်ဖွယ်ခြောက်မျိုးကို အသုတ် လိုက်မှာကြားသုံးဆောင်ကြလေ့ရှိသည်။ သို့သော် သာမန်ဆိုင်များ၌ အသုတ် လိုက်သုံးမျိုးဖြင့်သာ ပြီးလေ့ရှိကြသည်။

၁။ ပထမအသုတ်ခံတွင်းမြိန်စာများ (Appetiser or hors d'oeuvre)

ပထမဦးအသုတ်တွင် သာမန်အားဖြင့် ဟင်းချို သို့မဟုတ် ပုစွန်၊ ခရု၊ မုတ်ကောင်၊ ဝှံးကောင် စသည့်တစ်မျိုးမျိုးပါရှိ၍ အရွက်သုပ် သို့မဟုတ် သစ်သီးများပါရှိသည်။ ကြိုက်ရာတစ်မျိုးကိုမှာ၍စားနိုင်သည်။ အချို့မှာ ထိုအသုတ်မှ အစာများကိုမမှာကြတော့ဘဲ ပင်မအစာဟင်းပွဲဖြစ်သည့် အလယ်ပွဲကိုသာ မှာကြားစားသုံးကြ၏။

၂။ ပင်မဟင်းလျာပွဲ (The Main Course-entree)

များသောအားဖြင့် ကြက်သား သို့မဟုတ် ဘဲသား၊ အမဲသားစတိတ်၊ သိုးသား၊ နွားကလေးသား သို့မဟုတ် ငါးဟင်းလျာတို့ကိုမှာကြား၏။ ကြိုက်ရာ တစ်ပွဲကိုသာမှာယူခြင်းဖြစ်သည်။

၃။ အချိုပွဲ (Dessert)

အချိုပွဲတွင် ကိတ်မုန့်၊ သစ်သီး၊ ရေခဲမုန့်၊ ပူတင်း၊ ပင်းကိတ်တို့ ပါဝင်၍ ကြိုက်ရာတစ်မျိုးကိုသုံးဆောင်ကြသည်။ ထိုအချိုပွဲများကို အစား အသောက်စာရင်း(မီနူး)တွင်ဖြစ်စေ၊ စားပွဲများအနီးသို့ တွန်းယူလာသော ဘီးတပ်လှည်းကလေးပေါ်မှ ဗန်းပေါ်တွင်ဖြစ်စေ ညွှန်ပြ၍ မှာကြားနိုင် သည်။ ထိုအချိုပွဲများကို ရှင်းလင်းသိလိုစရာရှိပါက မေးမြန်းကြည့်နိုင်သည်။ အချိုပွဲပြီးလျှင် များသောအားဖြင့် ကော်ဖီ သို့မဟုတ် လက်ဖက်ရည်ကို မှာကြားသုံးဆောင်ကြလေ့ရှိသည်။

အစားအသောက်ရွေးချယ်ခြင်း (Choosing The Food)

မိမိက အစားအသောက်တစ်မျိုးမျိုးပြုပြင်စီမံပုံကို မသဲကွဲလျှင် စားပွဲထိုးကို မေးမြန်းကြည့်နိုင်သည်။ ထို့ပြင် ဧည့်ခံမည့်အိမ်ရှင်၏ အကြံပြုချက်ကိုလည်း ယူနိုင်သည်။ တန်ဖိုးကြီးသော ဟင်းလျာများကို အိမ်ရှင်၏ ထိုက်တွန်းချက်မပါဘဲနှင့် မိမိကမရွေးချယ်သင့်ပေ။ သို့တည်းမဟုတ် ထိုသို့ မှာကြားသင့်သော အကြောင်းကောင်းရှိမှ မှာကြားရန်သင့်သည်။ အကယ်၍ မသေချာလျှင် အလယ်အလတ်တန်ဖိုးရှိသော ဟင်းလျာမျိုးကိုသာ မှာကြားရန်ဖြစ်သည်။

အစားအသောက်ရွေးချယ်ရာတွင် ယေဘုယျအားဖြင့် အာဟာရ မျှတ၍ စုံလင်သောအစားအစာမျိုးကိုရွေးချယ်ရန်ဖြစ်သည်။ ကိုယ်က အစားနည်းသူဖြစ်လျှင် ဟင်းလျာနှစ်သုတ်ကိုသာ စားသုံးသင့်သည်။ ထိုနည်းမှာ ပင်မဟင်းပွဲနှင့် အချို့ပွဲသို့မဟုတ် ပထမအသုတ်နှင့် ပင်မဟင်းပွဲအသုတ်တို့ ဖြစ်သည်။

အချို့သူများမှာ ကယ်လိုရီဓာတ်မများအောင် အစားလျော့စားလေ့ရှိသဖြင့် ပထမအသုတ်ဖြစ်သောဟင်းချိုကိုဖြစ်စေ၊ ဟင်းသီးဟင်းရွက်အသုတ် (Salad) ကိုဖြစ်စေ ရိုးရိုးမျှသာ မှာစားလိုကြသည်လည်းရှိသည်။

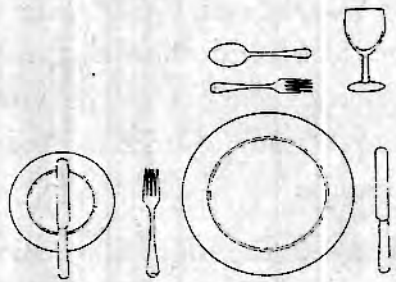
ဇွန်း၊ ခက်ရင်း၊ ဓား (Cutlery)

စားသောက်ရန်စားပွဲတွင် ဇွန်း၊ ခက်ရင်း၊ ဓားတို့ကို ချထားပေးပုံမှာ အခြေခံအားဖြင့် နှစ်မျိုးရှိသည်။

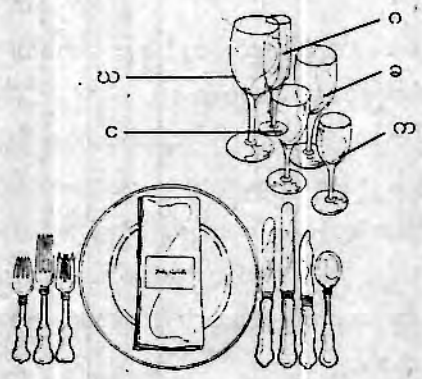
- ၁။ (က) ခက်ရင်းများကို လက်ဝဲဘက်တွင်ထားလေ့ရှိသည်။
- (ခ) ဇွန်းနှင့်ဓားများကို လက်ယာဘက်တွင်ထားလေ့ရှိသည်။
- ၂။ ဇွန်း၊ ခက်ရင်း၊ ဓားတို့ကို သုံးစွဲစားသောက်ရာတွင် အပြင်ဘက်မှ စ၍ ကိုင်ပြီး အသုတ်လိုက်ခင်းကျင်းသည့် ဟင်းပွဲများအတိုင်း အတွင်းဘက်သို့ ဝှက်သုတ်ပြီးတစ်သုတ်အတွက် ကောက်ယူ၍ သုံးစွဲနိုင်သည်။

စားပွဲပြင်ခြင်း (Table Setting)

ပူးတွဲဖော်ပြပါပုံမှာ သာမန်ညစာစားပွဲတစ်ခုတွင် ပင်မဟင်းလျာ အလယ်ပွဲနှင့် အချို့ပွဲတို့ကိုစားသုံးရန် ပြင်ဆင်ထားပုံဖြစ်သည်။ အထူး တလည် မဟုတ်သော စားသောက်ရန်ပြင်ဆင်ရာတွင် အချို့ပွဲစားရန် အတွက် ခက်ရင်းနှင့် ဇွန်းတို့ကို ပုံပါအတိုင်းချထားသည်။ နံဘေးပွဲဖြစ်သည့် ပေါင်မုန့်နှင့် ထောပတ်တွက် ပန်းကန်ပြားငယ်မှာ လက်ဝဲဘက်တွင်ရှိရသည်။ နေ့လယ်စာစားပွဲများတွင်လည်း ဤသို့ပင် အများဆုံး ပြင်ဆင်၊ ခင်းကျင်း တတ်ကြသည်။



အောက်ပါပုံတို့မှာ အထူးတလည်ပြုလုပ်သောစားသောက်ပွဲအတွက် စီမံထားသော ပုံစံကျ စားပွဲပြင်ဆင်မှုအနေအထားဖြစ်သည်။



ဇွန်း၊ ခက်ရင်းနှင့်ဓားတို့ကိုချထားရာ၌ ညာဘက်တွင် အစွန်ဆုံးမှ အတွင်းဘက်သို့တစ်ခုချင်းကောက်ယူသုံးစွဲရန်အတွက် အစီအစဉ်အားဖြင့် ဟင်းချိုဇွန်းကြီး၊ ငါးလှီးဓား၊ စားပွဲသုံးပင်မဓားနှင့်ဟင်းရွက်သုပ်အတွက် ဓားတို့ကို တွေ့နိုင်သည်။ လက်ဝဲဘက်တွင်လည်း အပြင်စွန်းမှ အတွင်းဘက် သို့ တစ်ခုချင်း ကောက်ယူသုံးစွဲရန်အတွက် ငါးစားရန်ခက်ရင်း၊ စားပွဲသုံး ပင်မခက်ရင်းနှင့် ဟင်းရွက်သုပ်အတွက်ခက်ရင်းတို့ကို အစဉ်အတိုင်း တွေ့နိုင်သည်။ ပန်းကန်၏ရှေ့နားတွင်ချထားသော ဖန်ခွက်ငါးလုံးမှာ (က) ရှယ်ရီပိုင်ဖန်ခွက်၊ (ခ) ပိုင်အနီဖန်ခွက်၊ (ဂ) ရှန်ပီနီဖန်ခွက်၊ (ဃ) သောက်ရေဖန်ခွက်နှင့် (င) ပိုင်အဖြူဖန်ခွက်တို့ဖြစ်သည်။

စားပွဲခင်းကျင်းပုံမှာ တည်ခင်းမည့်အစားအစာအလှည့်အလိုက် စားသုံးမည့်ဟင်းလျာနှင့် ဧည့်ခံမည့်သောက်သုံးဖွယ်တို့အပေါ်တွင်လည်း မူတည်သည်။

အစားအစာနှင့်သောက်သုံးဖွယ်များ (Food And Drinks)

ပေါင်မုန့်နှင့်ထောပတ်

ပေါင်မုန့်ကို ဘေးပန်းကန်ငယ်၌ဖြစ်စေ၊ ပေါင်မုန့်ခြင်း ပက်လက် ကလေး၌ဖြစ်စေ ထည့်ပေးထားသည်။ စားပွဲထိုးကု လှည့်လည်၍ မိမိကြိုက် ရာ ရိုးရိုးပေါင်မုန့်၊ ဂျုံကင်ပေါင်မုန့်နှင့် ဂျုံကြမ်းပေါင်မုန့်တို့ကို မေးမြန်း၍ ထည့်ပေးသည်လည်းရှိသည်။ ပေါင်မုန့်ကိုခြင်းတောင်းငယ်ဖြင့် စားပွဲပေါ်၌ ချထားပေးပါက မိမိနှိုက်မယူမီ ဧည့်သည်များကို ဦးစားပေးရန် ကမ်းလှမ်း ရာသည်။

ထောပတ်ကော်သောဓားဖြင့် ထောပတ်အနည်းငယ်ကို ယူ၍ ပန်းကန်ပြားငယ်တွင် ထည့်ထားရန်ဖြစ်သည်။ ထောပတ်ကော်သောဓားမရှိ လျှင် ရိုးရိုးဓားသောက်ဓားဖြင့်ယူနိုင်သည်။ ပေါင်မုန့်ကို ဓားဖြင့်မလှီးရ။ လက်ချောင်းများဖြင့် ဖဲ့ရန်ဖြစ်၍ တစ်ကြိမ်လျှင် တစ်ဖဲ့မျှယူပြီး တစ်လုတ်စာ အရွယ်ဖြစ်စေသင့်သည်။ ဓားမည့်ပေါင်မုန့်တစ်ဖဲ့ကို ထောပတ်ဖြင့် သုတ်၍ စားရမည်။ အချပ်လိုက်ဖြစ်စေ၊ အခြမ်းလိုက်ဖြစ်စေ ထောပတ်အပြည့်သုတ်

ပြီး လက်ထဲတွင်ကိုင်ထားကာ မစားသင့်။ ပုံစံကျခင်းကျင်းသော ညစာစားပွဲများ၌ ပေါင်မုန့်နှင့်ထောပတ်ကိုထည့်သွင်း တည်ခင်းလေ့မရှိသောကြောင့် တောင်း၍ မယူသင့်ပေ။

ပထမအသုတ် (The First Course)

ခရုများ၊ ကမာများ၊ ဂုံးကောင်များ (Oysters/Clams)

ခရုများ၊ ကမာများ၊ ဂုံးကောင်များကို မှာယူစားသုံးပါက သီးခြားခက်ရင်းမျိုးဖြင့် သုံးဆောင်ရမည်။ မိမိ၏ညာဘက်တွင် ထိုခက်ရင်းမျိုးကိုသာ ထားရှိပေးသည်။ ထိုခက်ရင်းမျိုးဖြင့် ဂုံးကောင်များနှင့် ပုဇွန်သုတ်များကိုလည်း စားနိုင်သည်။

ကမာကောင်များ၊ ဂုံးကောင်များကို ထက်ခြမ်းပြု၍ အအေးခဲပြီး ချထားတည်ခင်းပါက ဘယ်ဘက်လက်ဖြင့် အခွံကိုထိန်းပေးပြီး လက်ယာလက်မှခက်ရင်းဖြင့်ထိုး၍ အတန်ငယ်လှည့်ကာ အသားကိုထုတ်ယူ သုံးဆောင်ရမည်။

ခရုများ (Escargots)

ခရုမျိုးတို့ကိုစားသုံးလျှင် ခက်ရင်းအသေးနှင့်အတူ ညှပ်တစ်မျိုးကို အသုံးပြု၍စားသုံးရသည်။ ညှပ်ကိုညှပ်လက်ဖြင့်ကိုင်၍ ခက်ရင်းဖြင့် အခွံကို ထိန်းထားပြီးလျှင် အသားကိုထုတ်ယူစားသုံးနိုင်သည်။

ဆွပ်ဟင်းချို (Soup)

ဟင်းချိုကိုဟင်းချိုဇွန်းဖြင့် ညှပ်လက်မှကိုင်၍ ခပ်သောက်ရန် ဖြစ်သည်။ ကိုယ့်ဘက်နှင့် အနီးဆုံးပန်းကန်နှုတ်ခမ်းဘက်မှ ဟင်းချိုဇွန်းကို ဘေးတိုက်ခပ်ရမည်။ ဟင်းချိုမျက်နှာပြင်ကို ဇွန်းဖြင့်လျှပ်၍ ရှေ့ဘက်သို့ထိုးခပ်ရမည်။ ဟင်းချိုသောက်ရာ၌ ဇွန်း၏ဘေးဘက်မှနှုတ်ခမ်းတွင်တော့၍ သောက်ရမည်ဖြစ်ပြီး ဇွန်းထိပ်ဖျားမှမသောက်ရ။ ဇွန်းကိုမပြည့်တပြည့်ခပ်၍ သောက်မှ အဖိတ်အစင်ကင်းနိုင်သည်။

ပေါင်မုန့်တစ်ဖွဲချင်းနှင့် ဟင်းချိုတို့ကို တစ်လှည့်စီသုံးဆောင်နိုင်သည်။ ပေါင်မုန့်ကိုဖွဲနေစဉ်ဖြစ်စေ၊ ထောပတ်နှင့်ပေါင်မုန့်ကို တို့နေလျှင်ဖြစ်စေ ဟင်းချိုသောက်ငွန်းကို ဟင်းချိုပန်းကန်ထဲ၌ထားရမည်။ ပေါင်မုန့်တစ်ဖက်၊ ဟင်းချို ငွန်းတစ်ဖက် စုံကိုင်၍ သုံးဆောင်ခြင်းမပြုသင့်။ ပေါင်မုန့်များကိုသုံးလေးဖွဲ ဖွဲပြီး ဟင်းချိုပန်းကန်လုံးထဲတွင် အားလုံးထည့်ပြီး စိမ်၍ မထားသင့်။

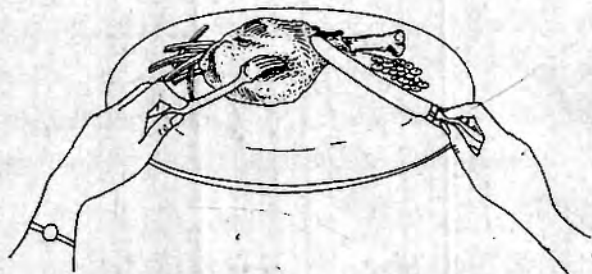
ဟင်းချိုပန်းကန်ထဲတွင် ဟင်းချိုအနည်းငယ်သာ ကျန်သောအခါ ဟင်းချိုပန်းကန်သို့ ရှေ့ဘက်သို့ ငိုက်စောင်း၍ ငွန်းဖြင့် ခပ်ပြီး သုံးဆောင်ရမည်။ ဟင်းချိုသောက်ပြီးလျှင် ငွန်းကို ပန်းကန်ထဲ၌ပင် ထားရမည်။ ဟင်းချိုကို ပန်းကန်လုံးဖြင့် တည်ခင်းသောအခါမျိုး၌ လက်ကိုင်နှစ်ဖက်ကို စုံကိုင်၍ ဖြည်းညင်းစွာ မော့သောက်ရမည်။

အလယ်ပွဲ (The Main Course)

ပင်မဟင်းလျာဖြစ်သောအလယ်ပွဲအတွက် သုံးစွဲရန် ဓားနှင့် ခက်ရင်းရှိပြီးသားဖြစ်သည်။ ဓားသည် အမဲသားကိုဖြစ်စေ၊ ကြက်သား၊ ဘဲသား စသည်တို့ကိုဖြစ်စေ လှီးဖြတ်ရန်ဖြစ်သည်။ တစ်ကြိမ်လှီးလျှင် တစ်လုပ်စာကိုသာ စားသုံးရန်ဖြစ်သည်။ တစ်ကြိမ်တည်းတွင် အသားတုံးကလေးများ ကြိုတင်၍ တုံးထားရန်မဟုတ်ပေ။

ငွန်းနှင့်ဓားတိုကိုင်ခြင်း (Handling a Fork and Knife)

ဓားရိုးအစွန်းသည် ညှာလက်ဖဝါးနှင့်ထိနေစေပြီး လက်မနှင့်လက်ညှိုးက ဓားရိုးကို ဖိ၍ ကိုင်ရမည်။ လက်ချောင်းနှင့် ဓားသွားကို ထိရန် မဟုတ်ပေ။ ခက်ရင်းကို လက်ကိုင်၏ အဖျားနားတွင် ဖိ၍ မှောက်လျက်သားကိုင်ရမည်။ (တစ်ဖက်ပါပုံအတိုင်း) အဖျားစွန်းတွင် မကိုင်မိအောင် သတိထားရန်ဖြစ်သည်။



ပန်းကန်ထဲမှအသားကို ခက်ရင်းဖြင့် မြဲမြဲစိုက်၍ တစ်လုပ်စာကို လှီးဖြတ်ပါ။ ဓားသည် အစာကိုခက်ရင်းနှင့်နီးအောင်တွန်း၍ ထိန်းပေးရမည်။



မြိတ်ချုပ်စုံကိုင်တွယ်နည်း- ခက်ရင်းကိုဘယ်ဘက်တွင်ကိုင်ပြီး
ဓားကိုညာဘက်တွင်အမြဲကိုင်စွဲခြင်းဖြစ်သည်။
ခက်ရင်းအသွားဘက်ကိုအမြဲမှောက်၍ ကိုင်ခြင်းဖြစ်သည်။

အမေရိကန်ပုံစံကိုင်တွယ်နည်း (American Style)

အမေရိကန်ပုံစံမှာ ဗြိတိသျှပုံစံနှင့်မတူဘဲကွဲပြားသည်။ သူတို့နည်းမှာ အသားကိုတုံး၍ လှီးပြီးနောက် ဓားကိုပန်းကန်နှုတ်ခမ်းတွင် တင်၍ ထားလေ့ရှိသည်။ ထို့နောက် ခက်ရင်းကို ညှာလက်သို့ ပြောင်း၍ ခက်ရင်းပက်လက်ထားပြီး အသားကိုထိုး၍စားလေ့ရှိသည်။ နောက်တစ်ကြိမ် အသားတုံးလှီးရန်အတွက် ခက်ရင်းကိုဘယ်လက်သို့ပြန်၍ ပြောင်းကိုင်သည်။

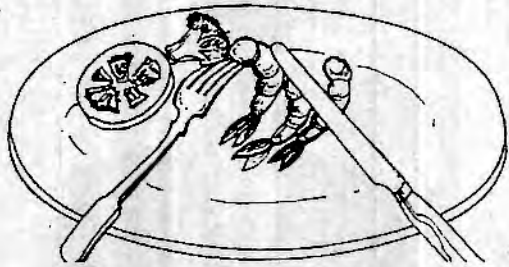


အမေရိကန်ပုံစံကိုင်တွယ်နည်း-အသားကိုလှီးပြီးလျှင် ဓားကို ပန်းကန်နှုတ်ခမ်း၌ တင်၍ထားသည်။ ခက်ရင်းကိုညှာဘက်သို့ပြောင်း၍ကိုင်ပြီး ခက်ရင်းပက်လက် ထား၍ယူစားသည်။ အသားတုံးကိုလှီးမည်ပြုသောအခါခက်ရင်းကို ဘယ်ဘက်လက်သို့ပြောင်း၍ ဓားကိုညှာလက်ဖြင့်ကိုင်သည်။

ခက်ရင်းနှင့်ဓားကိုခဏချထားပုံ

(Resting Position of Fork and Knife)

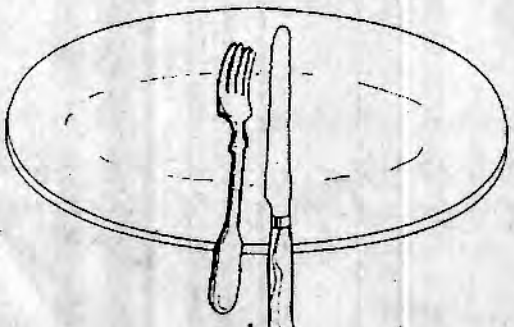
စားသောက်နေစဉ် ခတ္တရပ်နားရာ၌ ဓားနှင့်ခက်ရင်းကို အောက်ပါ ပုံတွင်ပြထားသည့်အတိုင်း ထောင့်ကျအောင်ဆိုင်၍ လက်ကိုင်များကို ခွာ၍ ထားပါ။ နာရီမျက်နှာပြင်ပေါ်ရှိ လက်တံအနေအထားဖြင့်ဆိုလျှင် ခက်ရင်း အဖျားက နှစ်နာရီအချိန်သို့ ညွှန်၍ ဓားများကဆယ်နာရီ အချိန်နေရာ သို့ညွှန်သောအနေအထားဖြစ်သည်။ ထိုပုံစံမှာ စား၍မပြီးသေးကြောင်း ကိုဖော်ပြသည်။ ထို့ကြောင့် ပန်းကန်သိမ်းယူရန်မလိုချေ။



စားပြီးနောက်ခက်ရင်းနှင့်ဇွန်းချထားပုံ

(Finished Position of Fork and Knife)

စားသောက်ပြီးလျှင် ပန်းကန်၏အလယ်၌ ခက်ရင်းနှင့်ဇွန်းကို ပူးတွဲ၍ ယှဉ်ပြီးထားလိုက်ပါ။ အောက်ပုံပါအတိုင်းဖြစ်သည်။ ထိုအနေအထားမှာ စားပွဲထိုးကို ပန်းကန်သိမ်းနိုင်ပြီဟု ဆိုလိုခြင်းဖြစ်သည်။



ဟင်းရည်အနှစ် (Gravy)

ဟင်းရည်အနှစ်ကို တို့၍စားမည့်အခါ ပေါင်မုန့်ငယ်တစ်ဖုံကိုဖွဲ့၍ အနှစ်ကိုဆွဲယူတို့စားရမည်။ ခက်ရင်းနှင့်စားတို့ဖြင့် ဟင်းရည်အနှစ်ကိုစု၍ လျှာဖြင့် လျက်၍ မစားရ။

ဆန်နှင့်ပဲစေ့များ (Rice and Peas)

ပင်မအစားအသောက်ပွဲတွင် ဟင်းသီးဟင်းရွက်တစ်မျိုးမျိုး ပါလာနိုင်သည်။ မြိတိသျှပုံစံအတိုင်းဆိုလျှင် ခက်ရင်းကို မှောက်လျက် ကိုင်စားရမည်ဖြစ်ရာ ဆန်များ၊ ပဲစေ့များကို ခက်ရင်းကျောပေါ်သို့ စားနှင့် ဖိတင်ပေးနိုင်သည်။ ဤသို့ပြုလုပ်ရာတွင် အသားစတစ်ဖုံကို ထိုး၍ ထိုအပေါ်တွင် ဆန်စေ့နှင့် ပဲစေ့များကို တင်အောင်ပြုလုပ်နိုင်သည်။ အသားစက အောက်က ခံနေသောကြောင့် လုပ်နိုင်ခြင်းဖြစ်သည်။ ခက်ရင်းကို ပက်လက်လှန်ပြီး ပဲစေ့၊ ဆန်စေ့များကို တင်၍ ခေတ္တခဏ စားလျှင်လည်း လက်သင့်ခံနိုင်သည်။

ငါး (Fish)

ငါးကိုအတုံးကလေးများတုံးပြီး တစ်ကြိမ်လျှင် တစ်တုံးယူ၍စားနိုင်သည်။ ငါးကိုပင်မအလယ်ပွဲအဖြစ် မှာ၍ စားလျှင် ငါးလှီးသောစားကို ခဲတံကဲ့သို့ ကိုင်၍စားရမည်။ ပါးစပ်ထဲသို့ငါးရိုးပါသွားလျှင် လက်ဖြင့် ယူ၍ ပန်းကန်စွန်း၌ တင်ထားရမည်။ ငါးရိုးကိုပန်းကန်ထဲသို့ တိုက်ရိုက်ထွေး၍ မထည့်ရပေ။

စပယ်ဂါတီ (Spaghetti)

အချို့အနောက်တိုင်းစားသောက်ဆိုင်များ၌ အီတာလျံခေါက်ဆွဲဖြစ်သော စပယ်ဂါတီကို မှာ၍ စားနိုင်သည်။ စပယ်ဂါတီခေါက်ဆွဲများကို စားသောအခါ သာမန်ဇွန်းခက်ရင်းကိုင်သော နည်းလမ်းကိုသုံးရန် မလိုပေ။ ခက်ရင်းကို ပန်းကန်၏ ညာဘက်၌ ချပေးပြီး ညာလက်ဖြင့်ပင်ကိုင်၍ ဇွန်းကို ဘယ်ဘက်၌ ချပေးပြီး ဘယ်လက်မှ ကိုင်၍ စားရသည်။ ခက်ရင်းသည် ခေါက်ဆွဲဖတ်များကိုစု၍လိမ်ပြီးစားရသည်။ လိမ်ရသည်မှာ ခေါက်ဆွဲ

ဇွန်းခံ၍ လိမ်ရခြင်းဖြစ်သည်။ ပြီးမှ ခက်ရင်းတွင်ပါလာသော ခေါက်ဆွဲများကို သုံးဆောင်ရသည်။

ဆားနှင့်ငြုပ်ကောင်း (Salt and Pepper)

ဆားနှင့်ငြုပ်ကောင်းပုလင်း၊ ဘူးများကို လိုသည့်အခါ လှမ်းလိုက်ပါရန် တောင်းနိုင်သည်။ စားပွဲပေါ်တွင် လက်ဖြင့် မမီတမီဖြစ်စေ၊ ကုန်း၍ဖြစ်စေ လှမ်းမယူရ။ ထိုနည်းတူ ဟင်းပွဲများကိုလည်း မမီတမီလှမ်း၍မယူသင့်။ အကယ်၍ ဇွန်းငယ်တပ်ထားသော ဆားဘူးချထားလျှင် အနည်းငယ်ခပ်၍ ပန်းကန်ဘေးတွင် ပုံထားပါ။ ဆားထည့်လိုလျှင် ဓားဖျားဖြင့် ဆားအနည်းငယ်ကို ကောက်ယူပါ။ သို့မဟုတ် ခက်ရင်းဖြင့် ဆားဘူးထဲမှ လိုသလောက်နှိုက်ပါ။ လှုပ်ခါ၍ ဖြူးရသောဘူးဖြစ်လျှင် အနည်းငယ်ကျရုံမျှသာဖြူးပါ။ ဆားမဖြူးမီ အပေါ့အငန်ကို မိမိဘာသာ အလျင်မြည်းကြည့်ရန်ဖြစ်သည်။

အချိုပွဲ (Dessert)

အလယ်ပွဲကို စားပြီးလျှင် အချိုပွဲအတွက်ရနိုင်သောစာရင်းကို လာ၍ ပေးလိမ့်မည်။ အချိုပွဲမှာလိုက်ပြီးသည်နှင့်တစ်ပြိုင်နက် မှာကြားသော အစားအသောက်နှင့် ဆီလျော်သည့် ဇွန်း၊ ခက်ရင်းများ လာ၍ချမည်ဖြစ်ရာ သုံးစွဲနည်းနှင့်အညီ အသုံးပြုရန်ဖြစ်သည်။ အချိုပွဲအတွက် သုံးသောဇွန်းဖြစ်ပါက ဇွန်းအဖြစ်ရော၊ ဓားအဖြစ်ပါ သုံးနိုင်သည်။ ဇွန်းဘေးတွင်လှီးဖြတ်ရန်အသွား ရှိသည်။ ခက်ရင်းမှာဇွန်းဆီသို့ တွန်းပို့ပေးရန်သာဖြစ်သည်။ ဓားကို သီးခြားပေးထားပါက လှီးရန်အတွက်သုံးနိုင်သည်။ တခမ်းတနား မဟုတ်သည့် တည်ခင်းကျွေးမွေးမှုတွင် ချထားသမျှဇွန်း၊ ခက်ရင်းများကိုမသုံးဘဲ ချန်ထားနိုင်သည်။

ဖန်ခွက်အမျိုးမျိုး (Types of Glasses)

ဖန်ခွက်နှင့် သောက်သုံးရန်များကို မိမိ၏ညာဘက်တွင် အစဉ်ချထားပေးလေ့ရှိသည်။ ဝိုင်အရက်တစ်မျိုးအတွက် ဖန်ခွက်တစ်မျိုးဖြစ်သည်။

အဓိကသုံးစွဲသောဖန်ခွက်များမှာ ရှယ်ရီဝိုင်၊ ဝိုင်ဖြူ၊ ဝိုင်အနီ၊ သောက်ရေခွက် နှင့် ရှန်ပိန်ဖန်ခွက်ရှည်ဖြစ်သည်။

ဝိုင်အမျိုးမျိုး (Types of Wine)

ဝိုင်အရက်တို့ကို အရောင်ဖြင့်ခွဲခြားတတ်ပေရာ ဝိုင်အနီ၊ ဝိုင်အဖြူ နှင့် ရိုဇေ (Rose) ခေါ်နှင့်ဆီရောင်ဝိုင်တို့ဖြစ်သည်။ သို့တည်းမဟုတ် အပေါ့နှင့် အပြင်း၊ အချိုပေါ့ အလယ်အလတ်နှင့် အချို၊ အချဉ်နှင့် ပလုံစီ ထသော အမျိုးအစားတို့ဖြစ်သည်။

လုပ်ငန်းသဘောအရ တည်ခင်းဧည့်ခံမှုတွင် အရက်သေစာမှာ တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းအနေဖြင့် ပါဝင်သည်။ မိမိကဘာသာရေးအကြောင်း ကြောင့် သို့မဟုတ် အခြားအကြောင်းကြောင့် အရက်မသောက်လျှင် အတွေ့အကြုံပေါ် မူတည်၍ ယဉ်ကျေးစွာအလိုက်သင့်ပြုလုပ်နိုင်သည်။ အစားအသောက်နှင့် ဝိုင်အရက်တို့၏အစပ်အဟပ်မှာ အမျိုးမျိုးရှိ၍ မဆုံး နိုင်အောင်ပင် ဖြစ်သည်။

- ဟင်းချိုကိုရှာရီဝိုင်နှင့်တွဲ၍ တည်ခင်းသည်။
- အသားဖြူ (ကြက် သို့မဟုတ် ငါး) ကိုဝိုင်အဖြူနှင့်တွဲသည်။
- အသားနီ (အမဲသား) ကို ဝိုင်အနီဖြင့်တွဲ၍ ပေးသည်။
- ဒိန်ခဲကို ပို့တတ်ဝိုင်ဖြင့်ပေးသည်။
- ပူတင်းကို ရှန်ပိန်ဖြင့်ပေးသည်။

များသောအားဖြင့် ညစာစားပွဲများတွင် ဝိုင်အရက်တစ်မျိုးတည်း ဖြင့်သာဧည့်ခံလေ့ရှိတတ်သည်။

အရက်တည်ခင်းပုံ (How Alcohol is Served)

ဝိုင်အနီနှင့်ပို့တတ်ဝိုင် (port wine) တို့ကို သာမန်အခန်းတွင်း အပူ ချိန်ဖြင့် အအေးမပေးဘဲ တည်ခင်းသည်။ ဝိုင်အဖြူနှင့်ရိုဇေ၊ ရှန်ပိန်တို့ကိုမူ အအေးခံထားပြီး ရေခဲလေ့ရှိသည်တွင် ထည့်၍ တည်ခင်းသည်။ နှစ်ချို့ဝိုင်အနီ များကို ဝိုင်ပုလင်းဖြင့် တည်ခင်းသည်။ ဝိုင်အဖြူကို ပုလင်းထဲမှ တိုက်ရိုက်ငဲ့

ပေးသည်။ အိမ်တွင်စိမ်သောဝိုင်ကို စားပွဲတင်ပုလင်းလှ (carafe) ဖြင့် ထည့်၍ တည်ခင်းသည်။ ထိုပုလင်းမှာ ရိုးရိုးပုလင်းဖြစ်၍ ဝိုင်အရက်ကို ဖြည်းဖြည်း ထည့်ထားခြင်းဖြစ်သည်။

ဝိုင်မှာကြားခြင်း (Ordering Wine)

တည်ခင်းသော အစားအသောက်နှင့် ညီညွတ်ဆီလျော်စေရန် မှန်ကန်သည့်ဝိုင်အရက်ကို ရွေးချယ်မှာကြားနိုင်ခြင်းသည် အတတ်ပညာ တစ်ခုဖြစ်၏။ ဝိုင်အရက်ထည့်ပေးမည့်သူ (sommelier) သည် များသော အားဖြင့် အိမ်ရှင်ကို မည်သည့်ဝိုင်ကို ရွေးချယ်သင့်ကြောင်း အကြံပြုသည်။ ထို့ကြောင့် ထိုဝိုင်စားပွဲထိုးဆရာအား မေးလိုကမေးမြန်းနိုင်သည်။ မိမိ ဖိတ်ကြားထားသော ဧည့်သည်များအနက် ဝိုင်အရက်၌ ကျွမ်းကျင်လိမ္မာ၍ အကောင်းကြိုက်တတ်သူ (Connoisseur) ဖြစ်ပါက အိမ်ရှင်က ထိုသူအား ဝိုင်ရွေးချယ်ပေးရန် မေတ္တာရပ်ခံနိုင်သည်။

ညစာစားပွဲအများစု၌ တည်ခင်းသောအစားအသောက်ကိုလိုက်၍ ဝိုင်အရက်တစ်မျိုးတည်းဖြင့်သာ ဧည့်ခံကြသည်။ ဧည့်သည်များက အမဲသား ကဲ့သို့အသားနီကို မှာကြားလျှင် ဝိုင်အနီကိုရွေးချယ်ရမည်။ ဧည့်သည်က ကြက် သို့မဟုတ် ငါးဟင်းကိုရွေးချယ်လျှင် ဝိုင်အဖြူက လိုက်ဖက်သည်။ ယခုအခါ အချို့က ဝိုင်အဖြူကိုမည်သည့်ဟင်းလျာအသားနှင့်မဆို ပူးတွဲ သုံးဆောင်ကြသည်။ ဝိုင်အရက်ကိုရွေးချယ်ရန်မှာ ဟင်းလျာအစားအစာ မှာကြားပြီးမှ ပြုလုပ်သည်။

ဝိုင်မြည်းခြင်း (Wine Tasting)

မှာကြားသောဝိုင်ဟူသမျှကို အိမ်ရှင်ဖြစ်သူကမြည်းစမ်းရသည်။ ဧည့်သည်တစ်ဦးဦးက ရွေးချယ်မှာကြားပေးခြင်းဖြစ်လျှင် ထိုတာဝန်ကို ယင်း ဧည့်သည်အား တာဝန်လွှဲပြောင်းပေးနိုင်သည်။

ဝိုင်စားပွဲထိုးဆရာက ဝိုင်ပုလင်းကို အိမ်ရှင်ထံယူလာမည်။ အိမ်ရှင် က ဝိုင်အမျိုးအစား၏ အမှတ်တံဆိပ်နှင့် ချက်လုပ်ပြီးစီးသောနှစ်ကို

စစ်ဆေးမည်။ ဝိုင်ပုလင်းကို မဖွင့်သေး။ မှာကြားသောဝိုင်အမျိုးအစား ဟုတ်မှန်ကြောင်း တွေ့ရမှ ဝိုင်စားပွဲထိုးဆရာအား ခေါင်းညိတ်ပြပြီး ပုလင်းကိုပြန်ပေးမည်။

- ဝိုင်စားပွဲထိုးသည် ဧည့်သည်များရှေ့မှောက်၌ ဝိုင်ပုလင်းကိုဖွင့်ပြီး အဆိုကို အိမ်ရှင်သို့ပေးမည်။ ဝိုင်ပုလင်းအဆိုကို ခြောက်သွေ့မနေသေးကြောင်းသိရှိရန် အိမ်ရှင်က အနံ့အသက်ကိုရှု၍ စစ်ဆေးမည်။ မှန်ကန်ကြောင်းတွေ့ရလျှင် ခေါင်းညိတ်၍ပြမည်။

- ထို့နောက် ဝိုင်စားပွဲထိုးသည် အိမ်ရှင်၏ဖန်ခွက်အတွင်းသို့ မြည်းစမ်းရန် အနည်းငယ်ထည့်ပေးမည်။ မြည်းစမ်းရသည်မှာ အပူအအေးနှင့် ဝိုင်အခြေအနေကို စမ်းသပ်ရန်ဖြစ်သည်။ အိမ်ရှင်က မြည်းပြီးနောက် သဘောကျလျှင် ခေါင်းညိတ်မည်။

- ထို့နောက် ဝိုင်စားပွဲထိုးကဧည့်သည်များ၏ဖန်ခွက်များထဲသို့ ဝိုင်များလိုက်၍ ဖြည့်ပေးမည်။ ဖန်ခွက်များထဲတွင် ဝိုင်သုံးပုံနှစ်ပုံခန့် ထည့်ပါမှ ဖန်ခွက်ထဲမှလေက ဝိုင်၏ရနံ့ကိုပေါ်ထွက်စေလိမ့်မည်။ အိမ်ရှင်၏ ဖန်ခွက်ကို နောက်ဆုံးမှဖြည့်ပေးမည်။ အိမ်ရှင်က ရိတ်သိမ်းနှစ်အလိုက် ဝိုင်ကိုမှာကြားတည်ခင်းလျှင် ဧည့်သည်များအား ဂုဏ်ပြုခြင်းဖြစ်၍ လိုက်လျောညီစွာတုံ့ပြန်အပ်သည်။

- ဖန်ခွက်များလိုအပ်လျှင် အစဉ်ဖြည့်ပေးထားစေရမည်မှာ အိမ်ရှင်က စောင့်ကြည့်ရမည့်တာဝန်ဖြစ်သည်။ ဝိုင်ဖြည့်ခြင်းကို အိမ်ရှင် ကိုယ်တိုင် ဧည့်သည်များထံသွား၍ ဖြစ်စေ၊ ဝိုင်စားပွဲထိုးဆရာကဖြစ်စေ ညာဘက်မှနေပြီး လိုက်၍ဖြည့်ပေးရမည်။ ဧည့်သည်ကထပ်၍မထည့်လိုတော့လျှင် မိမိ၏ ဖန်ခွက်အပေါ်သို့ လက်ဝါးအုပ်ဖုံး၍ “တော်ပါပြီ၊ ကျေးဇူးတင်ပါတယ်” ဟု ပြောလိုက်ရုံပင်ဖြစ်သည်။

တရုတ်အစားအစာ သုံးဆောင်ပုံအမူအရာ (Chinese Table Manners)

တရုတ်စားသောက်ဆိုင်များတွင် တရုတ်လုပ်ငန်းရှင်များနှင့် ထောင်ကဲ (Towkay) များကဖိတ်ကြားဧည့်ခံလေ့ရှိကြသည်။ တရုတ်အစားအစာကို တည်ခင်းသုံးဆောင်ပုံမှာ အနောက်တိုင်းပုံစံနှင့် ခြားနားသကဲ့သို့။

နေရာယူပုံ (Seating)

အပေါက်ဝကိုမျက်နှာမူလျက် အဝေးဆုံးဖြစ်သောနေရာသည် ဂုဏ်ပြုရမည့်ဧည့်သည်ထိုင်စေရမည့်နေရာဖြစ်သည်။ အိမ်ရှင်က ဧည့်သည်နှင့် မျက်နှာချင်းဆိုင်၍ ဝင်ပေါက်နှင့်အနီးဆုံးနေရာကိုယူရမည်။ ထိုနည်းဖြင့် ဧည့်သည်အားလုံးနှင့် မြင်သာသောနေရာဖြစ်စေသည်။ ဂုဏ်ပြုဧည့်သည်၏ လက်ဝဲလက်ယာတို့တွင် အခြားဒုတိယနှင့် တတိယဂုဏ်ပြုဧည့်သည်များကို ထိုင်စေရမည်။ အိမ်ရှင်က ဧည့်သည်အားလုံးကိုနေရာညွှန်ပြ ချထားရမည်။ ပုံစံကျတရုတ်ညစာစားပွဲတွင် စားပွဲမှာ အဝိုင်းဖြစ်၍ အစားအသောက်များကို အလယ်မှာစီစဉ်ထားမည်။ စားပွဲကြီးမားလျှင် အလယ်၌အစားအသောက်ပွဲတင်သောဆုံလည်စားပွဲငယ်ကလေးဆင့်၍ ချထားပေးခြင်းဖြင့် လှမ်းယူရန် မခက်ခဲတော့ပေ။

အစားအသောက်မှာခြင်း (Ordering Food)

အစားအသောက်ကို ပွဲကြီးထဲမှဝေမျှ၍စားရသဖြင့် ဧည့်သည်များက မည်သည့်အစာကို ကျန်းမာရေးကြောင့်ဖြစ်စေ၊ ဘာသာရေးကြောင့်ဖြစ်စေ ရှောင်ကြဉ်ကြောင်း ယဉ်ကျေးစွာစူးစမ်းရန်ဖြစ်သည်။ မသေချာပါက ဝက်သား၊ အမဲသားတို့ကိုရှောင်ရန် သတိပြုသင့်သည်။ ငါး၊ ကြက်သားနှင့် ဟင်းသီးဟင်းရွက်များမှာ စိတ်ချရသည်။

မည်ရွေ့မည်မျှ များများမှာကြားရမည်ကို အချို့သူများအတွက် မဝေခွဲနိုင်ဖြစ်သည်။ ဧည့်သည်ဦးရေနှင့် မှာကြားမည့်ဟင်းပွဲတို့မှာ ညီညွတ်ဖို့လိုသည်။ ယေဘုယျအားဖြင့်ဆိုလျှင် ဧည့်သည်တစ်ဦးလျှင် အစားတစ်မျိုးနှုန်းဖြင့် လေးဦးရှိလျှင် အစားလေးမျိုးမှာကြားသင့်သည်။ အချို့ပွဲတစ်မျိုးကို

အပိုမှာနိုင်သည်။ မှာကြားသောအစားအစာများတွင် ဟင်းချို၊ အသားနှင့် ဟင်းသီးဟင်းရွက် စသည်ဖြင့် အမျိုးစုံလင်အောင်ပါသင့်သည်။ ထို့ပြင် မွေကြော်၊ အခြောက်ကြော်၊ အနှုပ်၊ အကင်၊ အပေါင်း၊ အအေးစုံတို့ ပါသင့်သည်။ တရုတ် လူမျိုးတို့မှာ ကျန်းမာရေးအတွက် ယင် (Yin) နှင့် ယန် (Yang) ဟူသော အစားအစာနှစ်မျိုးကိုစားသင့်သည်ဟု ယုံကြည်ကြသည်။ “ယင်” ခေါ်အစား အသောက်မျိုးမှာ အရည်၊ အအေးနှင့် ပေါ့ပေါ့ ပါးပါးအစာမျိုးဖြစ်သည်။ “ယန်” အစားအသောက်များမှာ အခဲအတုံး၊ အပူအနွေးနှင့် ကြွယ်ဝသောအစာမျိုး ဖြစ်သည်။ ဧည့်သည်လေးဦး သို့မဟုတ် ခြောက်ဦးအတွက် အဆိုပါအစားအစာမျိုးဖြင့် မျှတအောင်တည်ခင်းနိုင်ရန် စားသောက်ဆိုင်ကြီးတိုင်းတွင် အမယ်စုံအောင်စီစဉ်ထားလေ့ရှိသည်။ လူ ၁၂ ဦးကို ဧည့်ခံမည်ဆိုလျှင် လူ ၁၀ ဦးအတွက် စီစဉ်ထားသော စားသောက်ဆိုင် ဟင်းပွဲစာရင်းတွင် ပွဲကြီးထည့်မှာ၍ဖြစ်စေ၊ ရိုးရိုးတစ်ပွဲနှစ်ပွဲ ပို၍ မှာ၍ဖြစ်စေ ပြည့်စုံအောင် ဧည့်ခံနိုင်သည်။

တရုတ်အစားအစာများကို လူအများအတွက်မှာကြားလိုလျှင် ကြိုပြီး မှာကြားသင့်သည်။ ထိုအခါ စကားစမြည်ပြောရန်အတွက် အစားအသောက်ကို စောင့်နေစရာမလိုတော့ပေ။ တွင်ကျယ်စွာ ရောင်းချရသော စားသောက်ဆိုင်ကြီးများတွင် လူ ၁၀ ယောက်ခန့်ကို ကျွေးမွေးနိုင်သော သီးခြားအခန်းငယ်များ စီစဉ်ထားသည်။ ထိုအခန်းမျိုး၌ သီးခြားလွတ်လပ်စွာဧည့်ခံခြင်းဖြင့် ရင်းနှီးမှု ပိုမိုရရှိနိုင်သဖြင့် လူများလျှင် ထိုအခန်းမျိုး၌ ကျွေးမွေးရန် စီစဉ်ပါက သင့်လျော်ပေသည်။

စားသောက်ခြင်း (Eating)

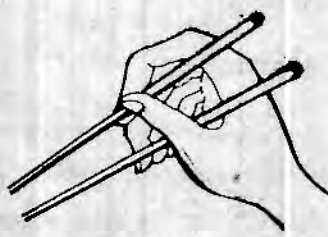
ကျွေးမွေးလေ့ရှိသောတရုတ်အစားအသောက်ဟင်းလျာပွဲတွင် အအေးခံထားသောအသစ် သို့မဟုတ် ခံတွင်းမြိန်စေရန်အစာမျိုးဖြင့် စတင်ဧည့်ခံလေ့ရှိသည်။ ထို့နောက်တွင် ငမန်းတောင်ဟင်းချို၊ ဟင်းပွဲနှစ်မျိုးသုံးမျိုးနှင့်အတူ ဟင်းချိုပွဲအပြင် အပြီးသတ်၌အချိုပွဲတည်ခင်းသည်။ လက်ဖက်ရည်ကြမ်းကို ပူပူနွေးနွေးဖြင့် အစဉ်ဧည့်ခံလေ့ရှိသည်။ ထိုအထဲတွင် သကြား၊

နို့ နှင့်လိမ္မော်ရည်တို့ကိုရောနှောလေ့မရှိ။ ရေခဲခဲကြမ်းဖြင့် ခဲတွင်းရှင်း၍ ရသည်။ လက်ဖက်ရည်ကြမ်းဖြင့် တစ်ဦးနှင့်တစ်ဦး ကျန်းမာစေကြောင်း ခွက်မြောက်၍ ဆုမွန်တောင်းနိုင်သည်။

စားသောက်ရာ၌ တူကိုကိုင်၍ သုံးရန်ခက်ခဲသောကိစ္စမျိုးဖြစ်သည့် ပုစွန်ကိုအခွံခွာရသည့်အလုပ်မျိုးတို့၌ လက်ဖြင့်ကိုင်ခြင်းသည် အဆင်ပြေနိုင်သည်။ ကိုယ့်ပန်းကန်လုံးဖြင့် ဟင်းပွဲမှယူ၍ ထည့်လျှင် မဖိတ်စေရန် အနီးသို့ ပန်းကန်ချင်းကပ်ပြီးမှ ထည့်သင့်သည်။ ခပ်ထည့်ရန် ဇွန်းကြီးများ ချပေးထားလျှင် ဇွန်းကြီးကိုသုံးသင့်သည်။

တူများ (Chopsticks)

- တူကိုင်ရာတွင် အောက်ပါနည်းလမ်းမှာ အဆင်ပြေနိုင်သည်။
- ပထမ တူတစ်ချောင်းကိုအသေထားပြီး လက်မနှင့်လက်ညှိုးအကြားတွင် ထားရမည်။
- ဒုတိယ တူတစ်ချောင်းကို လက်မထိပ်နှင့် လက်ညှိုးထိပ်တို့အကြားတွင် ညှပ်ထားရမည်။ တစ်ခါတစ်ရံတွင် လက်ခလယ်ကိုပါ အသုံးပြုကြသည်။ ထိုတူချောင်းသည် ကျန်တူတစ်ချောင်းနှင့်တွဲဖက်၍ ညီညွတ်စွာ လှုပ်ရှားနိုင်သည်။ တူကိုင်ပုံကိုင်နည်းမှာ ကွဲပြားကြသည်လည်း ရှိသည်။



ထမင်းပန်းကန်လုံးထဲမှ နို့ကဲ၍မစားသောအချိန်တွင် တူများကို ပန်းကန်လုံးထဲသို့စိုက်၍ ထည့်မထားရ။ တူတင်သောခုံကလေးတွင် တင်၍ ထားရမည်။ တူများကိုလက်မှလွတ်မကျစေရန် သတိပြုပါ။ ထိုသို့ဖြစ်လျှင် ကံမကောင်းဟု အယူရှိသောကြောင့်ဖြစ်သည်။

ထမင်းစားရာ၌ပြုလေ့ရှိသည်မှာ ပန်းကန်လုံးကိုလက်တစ်ဖက်နှင့် ကိုင်၍ ပါးစပ်အနီးသို့ကပ်၍ နှုတ်ခမ်းတေ့ပြီး အခြားလက်တစ်ဖက်ဖြင့် ထမင်းကို ယက်၍ သွင်းခြင်းဖြစ်သည်။ ထမင်းပန်းကန်ကို စားပွဲပေါ်မှာ တင်ထားရင်းက တူဖြင့်နို့ကဲ၍မစားရပေ။

သွားကြားထိုးခြင်း (Tooth Picking)

အနောက်တိုင်းစားသောက်ဆိုင်များ၌စားလျှင် သွားကြားထိုးခြင်းကို မသင့်လျော်ဟုယူဆကြသော်လည်း တရုတ်စားသောက်ဆိုင်များ၌ ထိုသို့ပြု လုပ်နိုင်သည်။ သို့သော်ဖြစ်နိုင်လျှင် လူသူရှေ့၌ သွားကြားမထိုးခြင်းက အကောင်းဆုံးဖြစ်သည်။ သန့်စင်ခန်းထဲသို့ရောက်သောအခါတွင် သွားကြား ထိုးနိုင်သည်။ အကယ်၍ မထိုးမဖြစ်ပြုလုပ်လိုပါက နှုတ်ခမ်းကို လက်ဖြင့်ကာ ၍ ခေတ္တခဏမျှ အမြန်ပြုလုပ်သင့်သည်။

စားသောက်ရာတွင် ဝရပြုရမည့်အချက်များ (Behavior at the Table)

ဘယ်အချိန်စားရမည် (When to Start Eating)

အိမ်ရှင်ဖြစ်သူက စ၍သုံးဆောင်လျှင် မိမိကလည်းစားသုံးနိုင်ပြီ။ လူအများနှင့်ညှိခံရသောပွဲ၌ အိမ်ရှင်ကအစားအသောက်များချပြီးလျှင် ချပြီးချင်း စားသောက်ရန်လိုလားတတ်သည်။ စောင့်ဆိုင်းပြီးမှစားလျှင် အစားအသောက်များအေးကုန်မည်စိုးရိမ်ရသောကြောင့်ဖြစ်သည်။

ကျေးဇူးစကား (Thank You)

အစားအသောက်များကို အိမ်ရှင်ဖြစ်သူကဖြစ်စေ၊ စားပွဲထိုးက ဖြစ်စေ၊ တည်ခင်းချထားပေးလာလျှင် ကျေးဇူးတင်ကြောင်း တိုးတိုးညင်သာ

ပြောရမည်။ စားသောက်ပြီးနောက် ပန်းကန်များလာသိမ်းမှ ပြောစရာ မလိုပေ။

စားသောက်ခြင်း (Eating)

ငြိမ်သက်တိတ်ဆိတ်စွာစားသောက်သင့်သည်။ ပလုပ်ပလောင်း မစားရ။ ပါးစပ်ထဲ၌အစာများရှိနေလျှင် စကားမပြောရ။ သုတ်သုတ်မြန်မြန် နှင့် လောဘတကြီးစားသုံးဟန်ကိုလည်း မပြုရ။ အစားကို ပါးစပ်တွင်းသို့ထည့် လျှင် ကိုယ်ကိုအတန်ငယ်ရှေ့သို့ငိုက်၍စားရမည်။ အစားများကို ငုံ့ကြည့်၍ မနေရ။ ပါးစပ်ကို မွဲကာရွဲကာပြုခြင်း၊ လျှာထုတ်၍ ထွေးပစ်ခြင်းများ ပြုလုပ်ရန် မသင့်။ သွားများကို စုပ်မနေသင့်။

ပါးစပ်မှကြွင်းကျန်သောအစာများကိုယူ၍ ပန်းကန်ပြားထဲ၌ဖြစ်စေ၊ စားပွဲခင်းပေါ်၌ဖြစ်စေ ချထားရ။ လက်များနှင့်ယဉ်ကျေးစွာယူ၍ ပန်းကန် နှုတ်ခမ်းတွင် ချထားရမည်။ ထိုသို့ပြုလုပ်စဉ် ကျန်လက်တစ်ဖက်က နှုတ်ခမ်း ကို ကာထားရမည်။

စားပွဲထိုးကိုခေါ်ခြင်း

စားပွဲထိုးကိုခေါ်လိုလျှင် ကုလားထိုင်နောက်သို့အနည်းငယ်လှည့်မိ၍ မြင်သာသောနေရာ၌ရှိလျှင် လက်ကိုမြှောက်ပြရမည်။ သို့မဟုတ် ကြား လောက်သောနေရာ၌ရှိလျှင် သံမှန်ဖြင့် တိုးတိုးခေါ်ရမည်။ အသံကျယ်ကျယ် ဖြင့် ဖြစ်စေ၊ ရိုင်းပျသောလက်ဟန်ခြေဟန်ဖြင့်ဖြစ်စေ မခေါ်ရ။

အစားအသောက်မှားယွင်းလျှင်၊ မနူးနပ်လျှင် (Wrong/Undercooked Food)

တည်ခင်းချထားလာသောအစားအသောက်များမှာ မနူးမနပ် ရှိလျှင် ဖြစ်စေ၊ ပွဲမှားလျှင်ဖြစ်စေ အိမ်ရှင်လုပ်သူက စားပွဲထိုးကိုခေါ်ယူပြီး ဖော်ရွေစွာရှင်းပြ၍ လဲလှယ်ပေးဖို့ပြောကြားရမည်။ စားပွဲထိုးနှင့်အရည် ငြင်းခုန်ပြောဆိုနေခြင်း မပြုလုပ်သင့်။

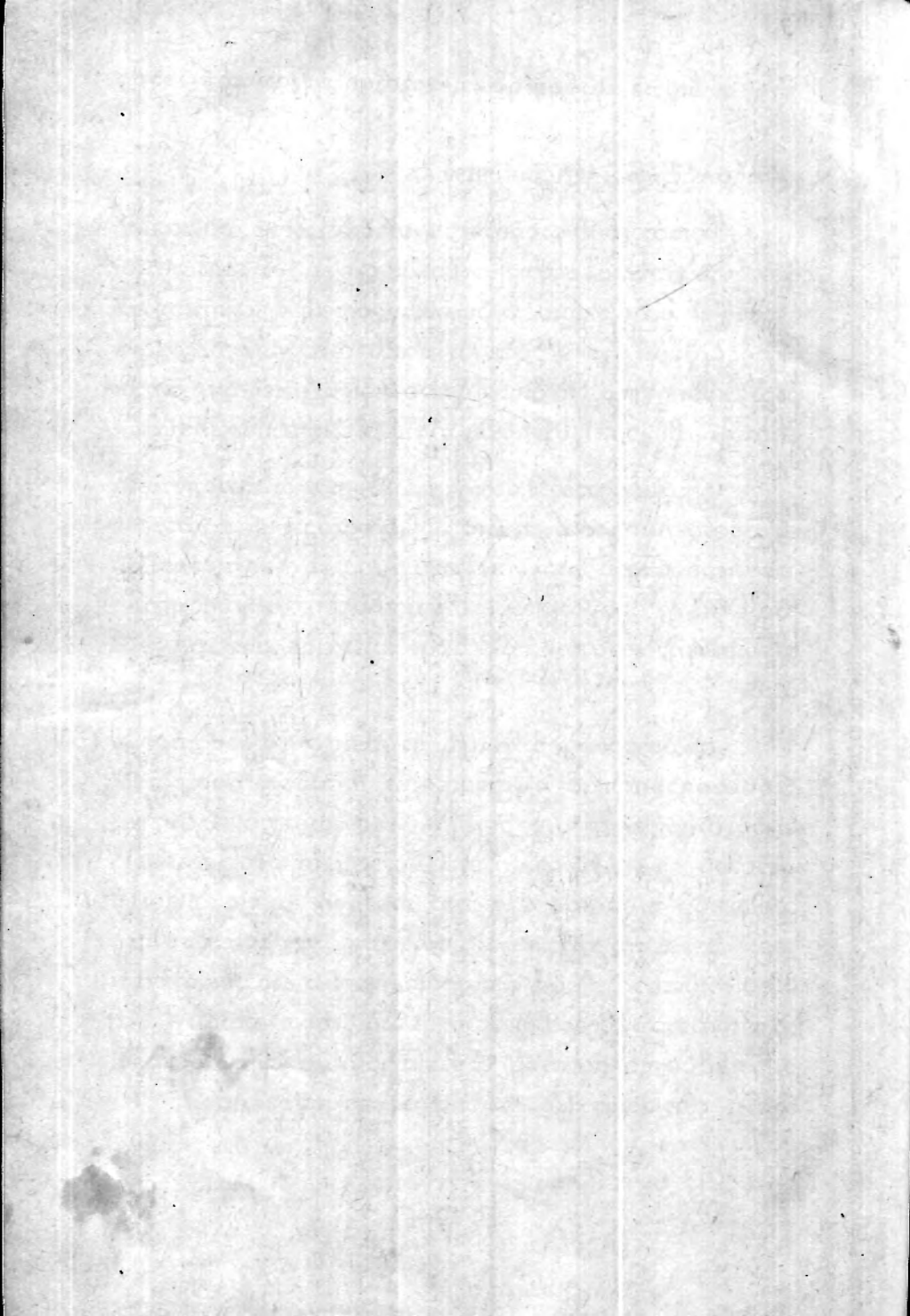
မတော်တဆဖြစ်ခြင်း (Accidents)

စားသောက်ပွဲ၌ တစ်စုံတစ်ရာမတော်တဆဖြစ်လျှင် လုပ်ရိုးလုပ်စဉ် ရှိသည်မှာ တောင်းပန်စကားပြောလိုက်ပြီး ကြွနေ့မပျက် ဆက်လက်သုံးဆောင်ဖို့ဖြစ်သည်။ အထူးတလည်တောင်းပန်စကားဆို၍ လူကြားသူကြားပြောရန်မလိုပေ။ ဇွန်း၊ ခက်ရင်း၊ တူ စသည် တစ်ခုခုအောက်သို့ကျသွားသည်ဆိုပါစို့။ ဤအတိုင်းထားလိုက်၍ အစားထိုးပေးဖို့ စားပွဲထိုးကို တောင်းနိုင်သည်။ ထို့နောက် မူဟန်မပျက် ဆက်လက်သုံးဆောင်ရန်ဖြစ်သည်။

ဤသို့ဖြစ်သောအခါ ဘေးရှိနည်းသည်များကလည်း အထူးတလည် အံ့ဩစိတ်ပျက်ပုံမရစေဘဲ အလိုက်သင့်ဖြစ်သင့်သည်။ မတော်တဆကိစ္စကလေးတစ်ခုကြောင့် ညနေခင်း၏သာယာစိုပြည်မှုပျက်မသွားစေရန် ဖြစ်သည်။ ဖွယ်ရာသိမ်မွေ့စွာပြုလုပ်တတ်သောအိမ်ရှင်က ပြုံးရယ်ရွှင်ပြစွာဖြင့် အခြားအကြောင်းအရာတစ်ခုကို စိတ်ပြောင်းသွားကြရန် ဆက်ပြော၍နေနိုင်သည်။

ကိုယ်ကဉာဏ်ရွှင်သူဖြစ်လျှင် အဖြစ်အပျက်ကိုပြေပျောက်စေရန် ရယ်မောစရာစကားဖြင့် ဖြေ၍ပေးရမည်။ အမေရိကန်သမ္မတဟောင်းဂျော့ဘွတ်ရှ်နှင့်ဇနီးတို့သည် ၁၉၉၂ ခု ဇန်နဝါရီလအတွင်းက တိုကျိုသို့ရောက်စဉ် ဂျပန်ဝန်ကြီးချုပ် ကီအီချီ မိယာဇာဝါက ဂုဏ်ပြုနည်းခံသော ညစာစားပွဲ၌ အမေရိကန်သမ္မတသည် အစာမကျေဖြစ်ကာ ထိုး၍အန်မိသည်။ ထိုအခါသူက အခြားနည်းသည်တော်များဆက်၍ သုံးဆောင်နေကြစဉ် မိမိက စားပွဲအောက်သို့ဝင်၍ လဲလျောင်းနေပါမည်ဟု ရယ်သွမ်းသွေးစကားကို ဆိုလိုက်သည်။ ထိုကိစ္စကို မူတည်လျက် သမ္မတကတော်ကလည်း ဂျပန်နှင့် အခြားနိုင်ငံများသို့ရောက်စဉ် ထိုအကြောင်းကိုပင် ပြေရာပြေကြောင်း ဆက်၍ ပြောခြင်းအားဖြင့် အများနှစ်သိမ့်စရာဖြစ်ခဲ့ရလေသည်။





အခန်း (၉)

လုပ်ငန်းမှာ သင့်ပုံရိပ်ရုပ်လွှာ တင့်တယ်ဖို့

(Your Image in Business)

“ရုပ်သွင်ပုံရိပ်ဟူသည် ပညာတတ်ခြင်း၊ အတွေ့အကြုံရှိခြင်း၊ သို့မဟုတ် အလုပ်ကြိုးစားခြင်းတို့နှင့် အစားထိုး အလဲအလှယ် ပြု၍မရနိုင်သော အရာဖြစ်သည်။ သို့ရာတွင် တည်ကြည်သော လုပ်ငန်းသဘော ပီပြင်ဆက်နွယ်သော လူတစ်ဦး၏ပုံရိပ်သည် အထင်အမြင် အစွမ်းအစကို အကျိုးရှိစွာ တွန်းအားပေးနိုင်သော နည်းလမ်းဖြစ်သည်။”

- ဆူဇန် ဘစ္စလာ (Susan Bixler)

ယနေ့ကဲ့သို့အပြိုင်အဆိုင် လုပ်ကိုင်ရသောဈေးကွက်၌ မိမိက ကျွမ်းကျင်တတ်မြောက်ရုံသာမဟုတ်။ ထိုသို့ဖြစ်ကြောင်း အထင်အမြင်ကို လည်း ဖြစ်စေရမည်။ ရောင်းဝယ်ဖောက်ကားမှုနှင့် ကြော်ငြာလုပ်ငန်းဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်သူများက ကုန်ပစ္စည်းတစ်ခုကို လူဝယ်ချင်အောင်ပြုလုပ်ရာ၌ ထုပ်ပိုးပြင်ဆင်ထားခြင်းနှင့် ဗန်းတင်ပြသနိုင်ခြင်းတို့သည် အဓိကဖြစ် ကြောင်းကို သဘောပေါက်ထားကြသည်။

စီမံခန့်ခွဲသူအရာရှိများ၏ပုံပန်းနှင့် ဝတ်စားဆင်ယင်ပုံမှာ မိမိတို့ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးထိရောက်စွာ ဆောင်ရွက်နိုင်မှုကိုသာမက သူတို့ပါဝင်လုပ်ကိုင် လျက်ရှိသော ကုမ္ပဏီ၏ပုံရိပ်ကိုပါ တင့်တယ်စေလေသည်။ မိမိရုပ်သွင် တင့်တယ်မှုကို ရင်းနှီးမှုပြုလုပ်နိုင်ပါက ထိုရုပ်သွင်ကိုဆောင်သော သူ့အား ဆက်ဆံလိုသူ တွေများပြားလာပေလိမ့်မည်။

အချို့သူများက အပြင်ပန်းရုပ်သွင်ကို အကျယ်ချဲ့အရေးထားလွန်း ခြင်းသည် ရူးနမ်းရာကျသည်၊ တိမ်လွန်းသည်ဟု သဘောထားကြဖွယ်ရှိ သော်လည်း ထိုကိစ္စအတွက် လုံလုံလောက်လောက် အာရုံမပြုခြင်းသည်

လည်း အလိမ္မာနည်းရာကျပေသည်။ အမေရိကန်သမ္မတဟောင်း အိုင်ဆင်
ဟောင်ဝါ ကတော်က -

“တစ်ကိုယ်ရည်ပုံပန်းသွင်ပြင်ကို အလေးထား ဂုဏ်တင်ခြင်း
ဟာ ပိုလွန်းရာမကျဘူးဆိုတာ ကျွန်မငယ်ငယ်ကတည်းက သဘောပေါက်ခဲ့ရ
ပါတယ်” ဟုဆိုဖူးသည်။

အတွင်းစိတ်လှပရန်အရေးကိုသာဦးစားပေးပြီးလျှင် အပြင်သဏ္ဍာန်
လှပရေးကိုမျက်ကွယ်မပြုသင့်ပေ။

မိမိ၏လုပ်ငန်းသဘောဆိုင်ရာအသွင်အပြင်နှင့် အမူအရာတို့ကို
ကြိုးစားအားထုတ်၍ အရင်းတည်နိုင်လျှင် မိမိလုပ်ငန်းသဘော ယုံကြည်စိတ်
ချရမှုကို တိုးပွားစေသည်။ သင်သည် ကြည့်ပျော်ရှုပျော်ဖြစ်၍ ဆက်ဆံမှု
အဆင်ပြေလျှင် မိမိ၌ ယုံကြည်စိတ်ချရမှုတိုးပြီး မိမိ၏စွမ်းအားများကို
အနီးဝန်းကျင်ရှိ လူများအား တစ်ဆင့်ဖြန့်ကျက်နိုင်မည်ဖြစ်သည်။

ထိုကဲ့သို့မပြည့်ဝသောသူတို့အဖို့ တင့်တယ်သောဟန်ပန်နှင့် လှပ
ခြင်းတို့မှာ ထပ်တူဆင်တူ အဓိပ္ပါယ်မဟုတ်ကြောင်းသိရလျှင် စိတ်ချမ်းသာ
ဖွယ် ဖြစ်ပါလိမ့်မည်။ တင့်တယ်သောဟန်ပန်မှာ မိမိကိုယ်ကိုယ်ယုံကြည်မှု၊
ပြုစုပျိုးထောင်မှုနှင့် မိမိအား သဘာဝကပေးသောအရည်အသွေးများကို
စည်းကမ်းတကျလေ့ကျင့်ရရှိမှုတို့၏ အပေါင်းအစပ်ဖြစ်သည်။ မိမိမှာ
နဂိုရှိပြီးသားဖြစ်သော ရုပ်သွင်အနေအထားတို့ကို ပြောင်းလဲပစ်၍ မရနိုင်ဟု
မြည်တမ်းကာ အချိန်ဖြုန်းမနေသင့်။ (ဥပမာ အရပ်ပုခြင်း၊ ရှည်ခြင်းကိစ္စမျိုး
တို့ဖြစ်သည်။) ထိုသို့မနေဘဲ အသားအရေစိုပြေခြင်း၊ ဆံပင်၏သန်စွမ်းခြင်း၊
အဝတ်အစား၏ အရောင်အသွေးနှင့် ပုံစံတို့ကိုပြုပြင်အားထုတ်သိရှိခြင်း
အားဖြင့် အရည်အသွေးများ ပိုမိုတောက်ပြောင်လာနိုင်သည်။

**အမျိုးသမီးစီးပွားရေးလုပ်ငန်းရှင်များ၏ ဟန်ပန်ရုပ်သွင်
(Image for Women in Business)**

ဆံပင် (Hair)

ဆံပင်၏ကောင်းခြင်းသည် သွင်ပြင်၏အစပင်ဖြစ်သည်။ ဆံပင်အဆင်မပြေလျှင် အခြားအရာများစုံလင်နေသော်မှ ကြည့်ပျော်ရှုပျော် မဖြစ်နိုင်တတ်ပေ။ ဘဲဥဒေါင်လိုက်ပုံမျက်နှာပေးသည် မျက်နှာအတွက် အကောင်းဆုံးပုံစံပင်ဖြစ်သည်။ မျက်နှာပုံပန်းများမှာ လေးထောင့်စပ်စပ်၊ ရှည်မျောမျော၊ ဝိုင်းဝိုင်း၊ နှလုံးသားပုံနှင့် သုံးထောင့်ကျကျ စသည်တို့ဖြစ်သည်။ အမျိုးသမီးလုပ်ငန်းရှင်တို့အဖို့ ဘဲဥပုံမျက်နှာ ကိုဖြေပေးရန်ဖြစ်စေ၊ လေးထောင့်ကျကျ မျက်နှာကို ရှည်မျောစေရန်ဖြစ်စေ ဆံပင်အနေအထားဖြင့် မည်သို့ပြုလုပ်ရမည်ဟု ဆံပင်အလှပြင်သူနှင့်တိုင်ပင်၍ ပြုပြင်နိုင်သည်။ မျက်နှာထားပြတ်သား ပေါ်လွင်စေရန်အတွက်လည်း အကြံဉာဏ်တောင်းယူသင့်သည်။ ဆံပင်အလှပြုပြင်သူသည် မိမိ၏ဆံပင်အနေအထား၊ အရပ်အမောင်း၊ အသက်အရွယ်နှင့် မျက်နှာအနေအထားနှင့် မျက်နှာပေါက်တို့ကိုကြည့်၍ ပြုပြင်ရန် အကြံပြုလိမ့်မည်။

ဆံပင်သည် အစဉ်သန့်ရှင်းနေရမည်။ ဖုန်မှုန့်ချေးညော်နှင့် အဆီများ ကပ်၍နေသောဆံပင်သည် ကြည့်ပျော်ရှုပျော်မဖြစ်နိုင်။ ပြုပြင်မှုပြုလုပ်ရာတွင် လိုအပ်သလောက် ဆိုင်သို့ပုံမှန်သွားခြင်းအားဖြင့် ကောင်းလာနိုင်သည်။ သာမန်ပြုပြင်ရသောကိစ္စများတွင် ရက်သတ္တပတ် ၃ ပတ်မှ ၆ ပတ်အထိ ကြာ မြင့်နိုင်သည်။ ဆံပင်ဘောက်ထခြင်း၊ ဆံပင်ကွဲခြင်းဟူသော မြင်သာသည့် အဖြစ်အပျက်များကို ပြင်ယူနိုင်ပါသည်။

စင်ကာပူနိုင်ငံကဲ့သို့ ဝတ်စားဆင်ယင်သောနိုင်ငံများတွင် စီးပွားရေးကုန်သွယ်ရေးအရာရှိနှင့် ဝန်ထမ်းအမျိုးသမီးတို့သည် ဆံပင်ကိုပခုံးထက်ပို၍ အောက်သို့ကျနေလျှင် ထုံးနှောင်၍ နောက်မှာထားသင့်သည်။ အလုပ်ကိစ္စလေးလေးနက်နက်စကားပြောကြသောအခါ မျက်နှာပေါ်တွင် ဆံပင်များ

ဝဲကျနေလျှင် မတင့်တယ်ပေ။ ဆံပင်ရှည်ခြင်းသည် ကျန်းမာသန်စွမ်းမှု လက္ခဏာဖြစ်၍ ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းမှုရှိပါမှ တပ်မက်စရာဖြစ်နိုင်သည်။ သို့သော် ရုံးလုပ်ငန်းကိစ္စများ၌ ထုံးနှောင်သိမ်းဆည်းထားခြင်းက ပိုကောင်းလေသည်။

**အသားအရေစောင့်ရှောက်ခြင်းနှင့် အလှပြင်ခြင်း
(Skin Care and Make-up)**

ကောင်းမွန်ကြည်လင်သောကိုယ်ရေပြားသည် ကြည့်ရှု၍ တင့်တယ်စေသောအခြေခံဖြစ်သည်။ မိမိ၏အရေပြားမှာ ပုံမှန်၊ ခြောက်သွေ့၊ အဆီပြန်၊ ထိုအမျိုးမျိုးရောရာ သို့မဟုတ် အပြောင်းအလဲဖြစ်တတ်သော အမျိုးအစားတစ်ခုဖြစ်ပါက သင့်တော်ရာနည်းလမ်းဖြင့် ပြုစုနိုင်သည်။ မှန်ကန်သော သန့်စင်ရေးအလှကုန်ပစ္စည်းနှင့် အစိုပြန်အလှကုန်ပစ္စည်းတို့ကို သုံးစွဲရန် လိုသည်။ ကျွမ်းကျင်သူတို့၏အကြံဉာဏ်ကိုလည်း ယူသင့်သည်။ အာဟာရမျှတသောအစားအစာ၊ ပုံမှန်လှုပ်ရှားလေ့ကျင့်ခြင်းနှင့် လုံလောက်သော အိပ်စက်ခြင်းတို့က သဘာဝပေးသောခန္ဓာကိုယ် အစွမ်းသတ္တိများကို ထိရောက်စွာတိုးပွားစေနိုင်သည်။ ကိုယ်ခန္ဓာအရေပြားကို မနက်တစ်ကြိမ် ညနေတစ်ကြိမ် သန့်စင်ပြီး စောင့်ရှောက်အပ်ပေသည်။

သင့်တင့်လျောက်ပတ်သော အလှပြုပြင်မှုပြုလုပ်နိုင်လျှင် စီမံခန့်ခွဲသူ အမျိုးသမီးတို့အတွက် အလုပ်သဘောပိုမို၍ပီပြင်စေသည်။ လိုအပ်သည်ထက် ပို၍ မိတ်ကပ်ပြုပြင်ခြင်းသည် လုပ်ငန်းအတွက်မဆီလျော်ပေ။ ပြုပြင်တတ်လျှင် ချွတ်ယွင်းချက်များပျောက်၍ ကောင်းကွက်များပေါ်လွင်လာနိုင်ပေသည်။

လုပ်ငန်းသဘောအဝတ်အစား (Business Wardrobe)

မည်သည့်အဝတ်အစားမျိုးက သင့်တင့်သည်ဆိုသည်မှာ မိမိ၏ အလုပ်အကိုင်၊ လုပ်ငန်း၊ အသက်အရွယ်နှင့်အတူ ဒေသရာဇ်ဥတု ပေါ်တွင်လည်း တည်ပေသည်။ ရှေးဆန်သောလုပ်ငန်းကုမ္ပဏီများသည် မည်သည့်

အဝတ်အစားမျိုးကို ဝတ်ဆင်ရမည်ဟူ၍ ဝန်ထမ်းများအားညွှန်ကြားချက် ထုတ်ထားလေ့ရှိသည်။

အခြေခံအဓိကအချက်မှာ အရေအတွက်ထက် အရည်အသွေးကို ဦးစားပေး၍ ဝယ်ယူဝတ်ဆင်ရန်ဖြစ်သည်။ အရေးကြီးဆုံးအချက်မှာ အထည်သားနှင့် ချုပ်လုပ်ပုံဖြစ်သည်။ အရောင်၊ အမှတ်တံဆိပ်နှင့် ဟန်ပန် စတိုင်တို့မှာ အဓိကမဟုတ်ပေ။ ဝတ်ဆင်ပုံအသားကျဖြစ်၍ ပတ်သက်ရာ အဆင်တန်ဆာပစ္စည်းများ အရည်အသွေးကောင်းခြင်းသည် အဆင့်အတန်း ရှိစေသည်။ ပေါ်ပင်အဝတ်အထည်များကို မိမိနှင့်မလိုက်ဖက်လျှင် ဝယ်ယူ သုံးစွဲရန် မသင့်။

အခြေခံအရောင်တစ်မျိုးနှစ်မျိုးကိုရွေးချယ်၍ ထိုအရောင်များနှင့် ဆက်စပ်လျက် ဝတ်ဆင်ဖို့စီစဉ်ထားရန်ဖြစ်သည်။ အကောင်းဆုံးစံပြ အဝတ် အစားဘီ ရိုသေတ္တာမှာ အရောင်အသွေးလိုက်ဖက်စွာဝတ်ဆင်နိုင်ရန် စီမံထားသောဝတ်စုံများဖြစ်လေသည်။ အဓိကအင်္ကျီ၊ လုံချည်၊ ဂါဝန်များနှင့် ဖိနပ်များ၊ ဆလင်းဘက်လွယ်အိတ်များအထိ လိုက်ဖက်၍ ကြားအရောင်များ ဖြစ်သင့်သည်။ အင်္ကျီမှာ ပေါ့ပါး၍ အလင်းရောင်ဖျော့ဖျော့နှင့် ကြွေသော အရောင်မျိုးဖြစ်သင့်သည်။



စီးပွားရေးလုပ်ငန်းမှ အမျိုးသမီးများ၏အဝတ်အစားမှာ
အထည်အရည်အသွေးနှင့် လက်ရာကောင်းမွန်ပြီး ကိုယ်နှင့်ပုံစံကျဖြစ်သော
အဆင့်မြင့်ပစ္စည်းများဖြစ်သင့်သည်။

ဝတ်ဆင်လျှင် ကိုယ်နှင့်အံ့ကျတော်စေဖို့အလွန်အရေးကြီးသည်။
ဆိုင်တွင်ပြသထားသောကိုယ်လုံးပေါ်အရပ်မှဖြစ်စေ၊ ခံပြုဒိုဒယ်တို့ ဝတ်ဆင်
ထားသောအဝတ်များကိုဖြစ်စေ၊ အလွယ်တကူမကြိုက်မိဖို့ အရေးကြီးသည်။

အကြောင်းမှာ မိမိက သူ့အရပ်အမောင်း၊ သူ့ဟန်ပန်အတိုင်းဖြစ်ချင်မှ ဖြစ်မည်။ မိမိကိုယ်ဟန်အရွယ်အစားနှင့်လိုက်ဖက်သည့် အဝတ်အစားကိုသာ ရွေးချယ်သင့်သည်။

အထက်အောက်နှစ်ပိုင်းပါသော အနောက်တိုင်းအဝတ်မျိုးက ကြည့်ရသည်။ ထိုအပေါ်မှကုတ်အင်္ကျီ (ဂျက်ကက်) ကို ဝတ်လျှင် ပို၍ ခန့်ညားစေမည် ဖြစ်သည်။ ထို့ကြောင့် အဆင့်မြင့်သောကုတ်အင်္ကျီကို အခြား ဝတ်စုံများနှင့် ထည်လဲဝတ်ဖို့ ဝယ်ယူထားသင့်သည်။ အချို့နေရာများတွင် ဝတ်စားဆင်ယင်ပုံကို အကြံဉာဏ်ပေးသူများရှိရာ အခကြေးငွေပေး၍ မိမိနှင့်လိုက်ဖက်မည်ထင်သော အကြံပြုချက်များရှိပါက ယူသင့်သည်။ သူတို့ကမည်သည့်အဝတ်အထည်မျိုးကို စုဆောင်းထားရမည်ဟု အကြံ ပြုနိုင်သည်။ ဤသို့ပြုလုပ်ခြင်းဖြင့် မလိုအပ်ဘဲအဝယ်မမှားစေရန်နှင့် ကုန်ရကျိုးနပ်စေရန် အထောက်အကူ ဖြစ်နိုင်သည်။

စီးပွားရေးလုပ်ငန်းခွင်အတွင်း၌ဝတ်ဆင်ရာတွင် ဂျင်းဘောင်းဘီနှင့် ဟိုက်လွန်းသောအင်္ကျီ၊ တိုလွန်းသောစကတ်တို့ကိုဝတ်ဆင်ခြင်းမှာ မဖွယ်ရာ ပေ။ ဝတ်စားဆင်ယင်တတ်ခြင်းသည် နေရာအခမ်းအနားနှင့်ညီညွတ်အောင် ဝတ်ဆင်နိုင်ခြင်းပင်ဖြစ်သည်။

လက်များ (Hands)

လက်များသည် ကိုယ်ကသတိမထားမိဘဲ လူအမြင်ဆုံးခန္ဓာအစိတ် အပိုင်းများဖြစ်သည်။ လက်များကို အစဉ်သန့်စေရာသည်။ ခြေသည်း၊ လက်သည်းကို အပတ်စဉ်ညှပ်မှ သပ်ရပ်သောအသွင်ကိုဆောင်နိုင်မည်။ လက် သည်းဆိုးဆေးကိုသုံးတတ်လျှင် အစင်းအကြောင်းအပဲ့အရွဲ့မရှိစေရ။ ဆိုးဆေး အရောင်ဖျော့လျှင် လုပ်ငန်းစီမံခန့်ခွဲသူတို့အဖို့ တင့်တယ်သည်။ လက်သည်း မဆိုးဘဲသပ်ရပ်စွာလှီးညှပ်ထားလျှင်လည်း တင့်တယ်နိုင်ပေ သည်။

ဝတ်ဆင်ရန်အဆင်တန်ဆာများ (Accessories)

ကြွယ်သီး၊ နားဆွဲ စသည်တို့မှာ အဝတ်အစားနှင့်လိုက်ဖက်၍ အဆင့်အတန်းရှိစေသင့်သည်။ ဖြစ်နိုင်လျှင် စုံလိုက်ဝယ်သူသုံးစွဲသင့်သည်။ တန်ဖိုးကြီးတတ်သော်လည်း ရေရှည်တွင်ကုန်ရကျိုးနပ်သည်။ ဥပမာအားဖြင့် သားရေဖိနပ်နှင့် သားရေလက်ကိုင်အိတ်တို့မှာ အရောင်မှန်ပြီး ဝတ်ဆင်မည့်အဝတ်အစားများနှင့်လိုက်ဖက်စေရန်ဖြစ်သည်။ ပုလဲနားကပ် နားဆွဲတို့နှင့် ပုလဲဆွဲကြိုးတို့ဆိုလျှင်လည်း ဝယ်ရကျိုးနပ်စေနိုင်သည်။ ထိုသို့ ဝယ်ယူခြင်းဖြင့် နှစ်ကြာလာသောအခါ အစုအဆောင်းကြွယ်ဝလာနိုင်မည်ဖြစ်သည်။ ခဏသုံးပြီးလွင့်ပစ်ရမည့် ဈေးပေါသည့် ပလပ်စတစ်နားဆွဲမျိုးကို ရှောင်သင့်သည်။ တစ်ခါဝယ်ယူသော တန်ဖိုးကိုမကြည့်ဘဲ တစ်ကြိမ်ပြီးတစ်ကြိမ် ဝတ်ဆင်ရသည့်တန်ဖိုးနှင့်တွက်ဆ၍ ကြည့်သင့်သည်။ ရေရှည်တွင် အဆင့်မြင့်သောအဝတ်အထည်နှင့် ဝတ်ဆင်ဖွယ်ရာများမှာ တွက်သားကိုက်နိုင်ပေသည်။

ဝတ်ဆင်သောအခါ ကြည့်မြင်ရသူတို့အာရုံမပြားစေရန် စုပြုံ၍ မဝတ်ဘဲ ထင်ရှားသောအပိုင်းတစ်မျိုးကိုသာပေါ်လွင်ပြီး အခြားဝတ်ဆင်မှုများက ပုံပိုင်းထားပေးသလိုဖြစ်စေသင့်သည်။ ခြေအိတ်ရှည်ဝတ်ရလျှင် အသားရောင်မှာ ခြေထောက်များကို တင့်တယ်စေသည်။ ဖိနပ်မှာလည်း အရောင်တူဖြစ်စေကာ ပုံပန်းနှင့်အရပ်အမောင်းကို တင့်တယ်စေနိုင်သည်။

ဈေးဝယ်ထွက်ခြင်း (Shopping)

ဝယ်ယူလိုသည့်ပစ္စည်းများကို ကြိုတင်စီစဉ်မှတ်သားသင့်သည်။ မိမိတွင်ရှိသောအမျိုးစုံ၊ အတွဲစုံ အဝတ်အစားတို့ကို ပိုမိုဖြည့်တင်းပေးမည့် မရိုးနိုင်သောပစ္စည်းမျိုးကို ရွေးချယ်ဝယ်ယူသင့်သည်။ နံနက်ပိုင်းနေမြင့်ချိန်တွင် ဈေးဝယ်ထွက်ပါက ဆိုင်များတွင် လူသူရှင်းလင်းတတ်သည်။ တစ်ဦးချင်း ဈေးဝယ်ထွက်သင့်၏။ လိုအပ်လျှင် ခေတ္တခဏခွင့်ပန်၍ စီစဉ်ထားသော ပစ္စည်းအချို့ကိုအဝယ်ထွက်သင့်သည်။

လျော့စျေးဖြင့်ရောင်းချသည်ဆိုသော မိမိနှင့်မသင့်လျော်သည့် ပစ္စည်းများကို မဝယ်မိစေရန် စည်းကမ်းပြုလုပ်ထားပါ။ ကိုယ်နှင့်အဆင်ပြေစွာ သုံးစွဲနိုင်ခြင်းမရှိလျှင် ကုတ်အင်္ကျီတစ်ထည်ကို မူရင်းဈေးထက် ၇၀ ရာခိုင်နှုန်း လျော့သည်ဆိုသော်လည်း မဝယ်ယူသင့်ပေ။ ထိုအထည်ကို ဝတ်ဖြစ်သော်မှလည်း မှန်မှန်ဝတ်ဆင်မိစရာအကြောင်းမရှိပေ။

အမျိုးသားစီးပွားရေးလုပ်ငန်းရှင်များ၏ ဟန်ပန်သွင်ပြင် (Image for Men in Business)

လုပ်ငန်းသုံးအဝတ်အထည်များ (Business Wardrobe)

အသားကောင်းသော ရှုပ်အင်္ကျီအဖြူလက်ရှည်သည် အကောင်းဆုံးဖြစ်၏။ အရောင်ဖျော့ပြီး အပြာနုနှင့် နို့နှစ်ရောင်ရှုပ်အင်္ကျီများအပြင် အစင်းငယ်များပါသော ရှုပ်အင်္ကျီမျိုးတို့မှာလည်း သင့်တော်ပေသည်။

ဘဏ်လုပ်ငန်းနှင့် တရားဥပဒေအကျိုးဆောင်လုပ်ငန်းတွင် လုပ်ကိုင်သော အမျိုးသားများမှာ ပုံမှန်ရိုးစင်းသော အဝတ်အစားမျိုးကို ဝတ်ဆင်သင့်သည်။ တီထွင်ဖန်တီးမှုနှင့်စပ်လျဉ်းသည့် ကြော်ငြာလုပ်ငန်းကဲ့သို့ လုပ်ငန်းမျိုး၌ လုပ်ကိုင်သောသူတို့မှာ အရောင်ပြောင်ရွှန်း၍ ဖက်ရှင်ကျသော အဝတ်အစားများကို ဝတ်ဆင်ပါက ဆီလျော်ပေသည်။ အချို့လုပ်ငန်းကြီးများ၌ ရှုပ်အင်္ကျီ လက်တိုများဝတ်ဆင်ခြင်းကို လက်ခံသော်လည်း အချို့လုပ်ငန်းကြီးများ၌ နှာခေါင်းရှုံ့ကြသည်။ အရေးအကြီးဆုံးအချက်မှာ မိမိ၏အသက်မွေးဝမ်းကျောင်းလုပ်ငန်းနှင့် ဆီလျော်ညီညွတ်သော အဝတ်အစားများကို ဝတ်ဆင်ရန် ဖြစ်သည်။

ယေဘုယျအားဖြင့် ဥရောပဝတ်စုံကိုဝတ်ဆင်ပါက အတွင်းခါးပြတ်အင်္ကျီနှင့် အပေါ်ကုတ်တို့နှစ်မျိုးပါသော ဝတ်စုံကို အပြာမှိုင်းဖြစ်စေ၊ မီးခိုးရောင်ဖြစ်စေ ဝတ်ဆင်လျှင် ခန့်ငြားတည်ကြည်သော ဩဇာညောင်းသည့် ရုပ်သွင်ကို ဖန်တီးနိုင်သည်။

အမျိုးသားများအဖို့လည်း ဝတ်စားဆင်ယင်ရာတွင် အရေအတွက် ထက် အရည်အသွေးကိုဦးစားပေး၍ ဝယ်ယူဝတ်ဆင်ရန်မှာ အခြေခံအချက် ပင်ဖြစ်သည်။ ရှုပ်အင်္ကျီများသည် သန့်ရှင်းဖြူစင်၍ မီးပူတိုက်ပြီးသားဖြစ်ကာ ကြွရွနေသင့်သည်။ ခြေအိတ်များမှာလည်း အရောင်ပြိုန်းနှင့် တစ်ရောင် တည်း ဖြစ်သင့်၍ အကြည့်ရမရှုပ်ထွေးသော ခပ်ငြိမ်ငြိမ်ဒီဇိုင်းများမှာ တင့်တယ်သည်။ ခြေချိတ်၍ထိုင်လျှင် သလုံးသားမပေါ်စေရန်အတွက် ခြေအိတ်အတိုများ မဝတ်သင့်ပေ။ ဖိနပ်မှာလည်း လိုက်လျောညီထွေဖြစ် သင့်သည်။ ဘောင်းဘီအပြာရောင်ဖြစ်လျှင် ဖိနပ်အညိုရောင်နှင့် ပန်မသင့် တော့ချေ။



အတွင်းကုတ်အင်္ကျီခါးတိုပါသော ဥရောပဝတ်စုံသည် ခန့်ခြားသောအသွင်ကို ဆောင်သည်။ သို့သော် မိမိ၏အသက်မွေးဝမ်းကျောင်းလုပ်ငန်းနှင့် လိုက်လျောညီထွေဖြစ်မည့် အဝတ်အစားမျိုးကို ဝတ်ဆင်သင့်ပေသည်။

လည်စည်းများ (Ties)

လည်စည်းများ ဝတ်ဆင်ရာ၌ ပိုးသားစစ်စစ်ဖြစ်၍ ကောင်းစွာ စည်းထားရန် အသင့်မြတ်ဆုံးဖြစ်သည်။ အနီ၊ သို့မဟုတ် ကြက်သွေးရောင် ဖြစ်သော လည်စည်းကို ရွေးလျှင် ကောင်းသည်။ လည်စည်းပေါ်တွင် အတုံးအခဲ၊ အကွက်ပုံစံများနှင့် ရောင်စုံပုံစံများ ပါနိုင်သည်။ လည်စည်းကို ဝတ်စုံဖြင့် ဝတ်သောအခါ ကုတ်အင်္ကျီအရောင်နှင့် ကွဲပြားခြားနားဖို့လိုသည်။

ဆံပင် (Hair)

ဆံပင်ပုံစံကို ရိုးရိုးထားခြင်းသည် အကောင်းဆုံးဖြစ်၏။ မျက်နှာမှ မုတ်ဆိတ်ကျင်စွယ်များသန့်ရှင်းအောင် ရိတ်ထားခြင်းသည် သင့်မြတ်သော နည်းလမ်းဖြစ်၏။

ကိုယ်နေဟန်ပန် (Posture)

လူတစ်ဦးသည် အဝတ်အစားကို ပြေပြစ်စွာဝတ်ဆင်ထားပြီး မိမိကိုယ်ကို သပ်ရပ်သန့်ရှင်းစွာ ပြုပြင်ထားသော်လည်း ကိုယ်နေကိုယ်ထားဟန်မကျလျှင် ရှိအပ်သော အင်္ဂါရုပ်မျိုးကို မရနိုင်တော့ပေ။ ခါးကို ဆန့်ဆန်ထား၍ ဝမ်းဗိုက်ကို ရှုပ်ကာ ရင်ကိုဖွင့်ထားပြီး ဦးခေါင်းမော်၍ထားသည့် အနေအထားဟန်ပန်မျိုး ရှိသင့်သည်။ ဂနာမငြိမ်ဖြစ်ခြင်း၊ ကွေးကိုင်း၍ နေခြင်း၊ သို့မဟုတ် နံရံစသော တစ်စုံတစ်ရာကို မှီ၍ မနေဖို့ဖြစ်သည်။

ကျန်းမာရေးနှင့် တစ်ကိုယ်ရေသန့်ရှင်းမှု (Health and Personal Hygiene)

တစ်ကိုယ်ရေသန့်ရှင်းရေးနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ဤစာအုပ်တွင် အကျယ်ဖော်ပြရန် မဟုတ်သော်လည်း လိုလားနှစ်သက်ဖွယ်ဖြစ်သော ဥပမိရုပ်ဖြစ်ပေါ်ရေးအတွက် အခြေခံအချက်များကို ဖော်ပြရန် လိုအပ်ပါသည်။ ထိုကိစ္စ၏ ပင်ရင်းအခြေခံမှာ သန့်ရှင်းစင်ကြယ်မှုဖြစ်သည်။ နေ့စဉ် ရေမိုးချိုး

၍ အချိန်မှန် ခေါင်းလျှော်နိုင်ရန် အချိန်ပေးသင့်သည်။ ချွေးနံ့ပျောက်ဆေးနှင့် ရေမွှေးတို့ကို သုံးသင့်သည်။ လိုအပ်သည့်အခါတိုင်း၌ လက်ကို ရေဆေးပြီး လက်သည်းများ၏ သန့်ရှင်းမှုကို ဂရုပြုသင့်သည်။

သွားကျန်းမာရေးအတွက် အစာစားပြီးတိုင်း သွားတိုက်သင့်သည်။ သွားတိုက်ခြင်းအပြင် သွားကြားထိုးခြင်းကိုပါ ပြုလုပ်ရန် သွားဆရာဝန်များက အကြံပေးကြသည်။ ထိုနည်းသည် သွားပွတ်တံဖြင့် လက်လှမ်းမမီသောနေရာ၌ စားကြွင်းစားကျန်အစအနများကို သန့်စင်စေနိုင်သည်။ အချို့အုပ်ချုပ်စီမံသူများသည် သန့်စင်မှုပစ္စည်းများထည့်သောအိတ်ငယ်တွင် သွားပွတ်တံနှင့် သွားတိုက်ဆေးကို နေ့လယ်စာအပြီး၌သုံးစွဲနိုင်ရန် ဆောင်ယူလေ့ရှိကြသည်။ သွားဆရာဝန်များက သွားဆေးခန်းသို့စစ်ဆေးခံရန်နှင့် သွားကျောက်ရှင်းလင်းရန် ခြောက်လတစ်ကြိမ် ပြသသင့်ကြောင်း အကြံပေးကြသည်။

ကျန်းမာရေးလေ့ကျင့်မှုနှင့်စပ်လျဉ်း၍ သုတေသီများ၏ တွေ့ရှိချက်မှာ နေ့စဉ်မိနစ် ၂၀ မျှလေ့ကျင့်ခန်းပြုလုပ်ခြင်း သို့မဟုတ် ထိုသို့ တစ်ရက်ခြား ပြုလုပ်ခြင်းသည် တစ်ပတ်တစ်ခါကြာမှ နှစ်နာရီမျှ မာရသွန်အဝေးပြေး လေ့ကျင့်ခြင်းထက် ကောင်းသည်ဟုဖြစ်၏။ လေ့ကျင့်ရာတွင် အချိန်ကုန်သက်သာစေရန်အတွက် အိမ်တွင်ပင် သတင်းနားထောင်ရင်းဖြစ်စေ၊ တိုးတက်ကြီးပွားမှုအတွက် ကက်ဆက်ခွေတစ်ခုခုနားထောင်ရင်းဖြစ်စေ မရွေးလျားသော လေ့ကျင့်ခန်းစက်ဘီးနင်းခြင်းကို ပြုလုပ်နိုင်သည်။

နေ့စဉ်စားသုံးသောအစားအသောက်များသည် နေကောင်းထိုင်သာ ရှိခြင်း၊ ကျန်းမာခြင်းနှင့် ကိုယ်နေကိုယ်ဟန်ကောင်းခြင်းတို့အတွက် အကျိုးအပြစ်ကိုများစွာဖန်တီးနိုင်သည်။ ထို့ကြောင့် အာဟာရမျှတသောအစာမျိုးကို စားရမည်။ အဆီဓာတ်စားသုံးခြင်းကိုလျှော့ပြီး သစ်သီးဟင်းရွက်စားသုံးခြင်းကိုပိုစေရမည်။ ကျန်းမာရေးပြဿနာတစ်စုံတစ်ရာရှိပါက ဆရာဝန် သမားတော်တို့ထံ အကြံဉာဏ်တောင်းနိုင်သည်။ သုတေသီများ၏တွေ့ရှိချက်တွင် ဗီတာမင်အေ၊ စီနှင့် အီးတို့သည် အိုမင်းရင့်ရော်ခြင်းကို နှေးကွေးစေ၍

ရောဂါ မဖြစ်ပွားရန်ကိုယ်ခံအားစနစ်ကို တိုးပွားစေသည်ဟုဆိုသည်။ ထိုဗီတာမင်တို့ကို တစ်မျိုးချင်းမှီဝဲသည်ထက် တစ်ပေါင်းတည်းမှီဝဲခြင်းက ပို၍ အကျိုးရှိသည်ဟု သိရသည်။ ဗီတာမင်အေဓာတ်ကြွယ်ဝသော အစားအစာများမှာ မုန်လာဥဝါ၊ ဗရိုကိုလီ မုန်ညင်းရွက်နှင့် ကန်စွန်းဥတို့ ပါဝင်သည်။ ဗီတာမင်စီဓာတ်ကြွယ်ဝသောအစားအစာများမှာ လိမ္မော်သီး၊ ဆီးသီး၊ ဂရိတ်ဖရသီးနှင့် အခြား ရှောက်၊ သံပုရာမျိုးတို့ဖြစ်သည်။ ဗာဒ်သီး၊ သစ်အယ်သီးနှင့် အဆံပါသောသစ်စေ့တို့ တွင် ဗီတာမင်အီးဓာတ် ပါဝင်သည်။ ထိုအစားအစာများကို နေ့စဉ်ထည့်သွင်းမှီဝဲသင့်သည်။

စီးပွားရေးလုပ်ငန်းရှင် စီမံအုပ်ချုပ်သူများသည် အချိန်ပေးမှု၊ အားထုတ်မှုနှင့် အလေ့အထစည်းကမ်းထားရှိ၍ ဆောင်ရွက်နိုင်ပါက ဆွဲဆောင်မှုရှိသောရုပ်သွင်နှင့် လုပ်ငန်းသဘောအဆင်ပြေစေမည့်ဥပမိရုပ်တို့ကို ရရှိနိုင်မည်ဖြစ်ပေသည်။ ။



နိဂုံး

ဤစာအုပ်ပါအကြောင်းအရာများကို ပေါက်မြောက် အောင်မြင် စေရန်မှာ မိမိဘာသာ ရပ်တည်ဆောင်ရွက်ရန်ဖြစ်ကြောင်း၊ စာရေးသူက စာဖတ်သူအားသေချာအောင်ပြောကြားလိုပါသည်။ လူ့အများသည် အခြားသူတို့နှင့်လည်းကောင်း၊ မိမိနှင့်လည်းကောင်း အကြောင်းအပေါင်း သင့်သူများကိုသာ ဆက်ဆံပေါင်းသင်းလိုကြပါသည်။ “အက်တီးကက်” ခေါ် ဖွယ်ရာယဉ်ကျေးမှုနှင့် ဆက်ဆံမှုဟန်ပန်အမူအရာများသည် အရေးကြီးကြ သည်မှန်သော်လည်း မိမိတစ်ဦးထီးတည်းသာ အာရုံရောက်နေသူများနှင့် ယဉ်ကျေးဖွယ်ရာမှု ဖြစ်အောင်တမင်ပြုလုပ်လိုသူများမှာ တသီးတခြား ဖြစ်နေတတ်ကြကြောင်းကိုလည်း ပြောကြားလိုပါသည်။

ချို့၊ အယ်လီ

အက်တီးကက်၊ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းရှင်များအတွက်ဖွယ်ရာမူလမ်းညွှန်/ အယ်လီချို့၊
မောင်ဆုရှင် မြန်မာပြန်သည်။ — ရန်ကုန်၊ တိုင်းလင်းစာပေ၊ တူဒေးစာအုပ်တိုက်၊ ၂၀၀၀။

၁၄၅ စာ၊ ၂၀ စင်တီ။ — (တူဒေးစာအုပ်တိုက်၊ လူမှုစီးပွားစာစဉ်-၈)

မူရင်းအမည် - **Business Etiquette by Sally Chew.**

၁။ ဆုရှင်၊ မောင်၊ မြန်မာပြန်သူ

၂။ အက်တီးကက်၊ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းရှင်များအတွက် ဖွယ်ရာမူလမ်းညွှန်။

ဖေဖေပေးခဲ့မယ့်အမွေ

မြတ်ငြိမ်း

- ▣ ၂၁ ရာစုနှစ်ထဲတွင် ကမ္ဘာကြီးကို မလုံမသွေ ပခုံးပြောင်း တာဝန်ယူကြမည့် လူငယ်များအတွက် အရေးပါအရာရောက် သည့် စာအုပ်။
- ▣ ဖခင်တစ်ဦးအနေဖြင့် မိမိသားသမီးများကို ပြည်သူ့နီတိ၊ ကျင့်ဝတ်၊ လူမှုဆက်ဆံရေး၊ အတွေးအခေါ် အယူအဆတို့ကို လိုရင်းတိုရှင်းရေးသားထားရာ ဖခင်တိုင်း အထူးသဖြင့် လူငယ်များအတွက် ဗဟုသုတတိုးစရာ၊ သင်ယူချင်စရာ ဖြစ်စေသောစာအုပ်။

ရောင်းဈေး ၂၅၀ကျပ်

အမှတ် ၈-၂၊ အက္ကဝါလမ်းသွယ်(၂)၊ ညောင်တန်းအိမ်ရာ၊ ပုဇွန်တောင်မြို့နယ်၊ ရန်ကုန်မြို့။

ဖုန်း - ၂၉၅၈၈၆၊ ၂၉၉၇၉၇။ စာတိုက်သေတ္တာအမှတ် - ၁၂၇၇။

အမှတ်-၂၉၊ ၇၈ လမ်း၊ ၃၄ x ၃၅ လမ်းကြား၊ မန္တလေးမြို့။ ဖုန်း - ၃၈၇၇၉။

သုတစာစဉ် (၂)

TODAY စာအုပ်တိုက်

ဟာဒ်ဒစ်

(အိုင်ဘီအမ်ပျိုးနှယ်ဝင်တို့၏ နှလုံးသား)

ဦးလှကောင်း (R.M.C.G)



- နည်းပညာအထောက်အကူ အခက်အခဲရှိနေစဉ် အားကိုးအားထားပြုထိုက်သော စာအုပ်တစ်အုပ်
- ကျောင်းသူကျောင်းသားများ၊ လုပ်ငန်းရှင်များ၊ ကွန်ပျူတာမန်နေဂျာများ၊ ကွန်ပျူတာသုံးစွဲသူတိုင်း လက်ကိုင်ထားသင့်သည့် စာအုပ်တစ်အုပ်

ရောင်းဈေး
၂၅၀ကျပ်



TODAY စာအုပ်တိုက်

အမှတ် ၆-၂ အဏ္ဏဝါလမ်းသွယ်(၂)၊ ညောင်တန်းအိမ်ရာ၊ ပုဇွန်တောင်မြို့နယ်၊ ရန်ကုန်မြို့။

ဖုန်း - ၂၉၅၈၈၆၊ ၂၉၉၇၉၇၊ စာတိုက်သေတ္တာအမှတ် - ၁၂၇၇။

အမှတ်-၂၉၊ ၇၈ လမ်း၊ ၃၄ x ၃၅ လမ်းကြား၊ မန္တလေးမြို့၊ ဖုန်း - ၃၈၇၇၉။