

ခေါင်းဆောင်မှု၊

ပြဿနာဖြေရှင်းခြင်းနှင့် ဆုံးဖြတ်ချက်ပြုလုပ်ခြင်း၊

အချိန်စီမံခန့်ခွဲခြင်း။



ခေါင်းဆောင်မှု၊ ပြဿနာဖြေရှင်းခြင်းနှင့် ဆုံးဖြတ်ချက်ပြုလုပ်ခြင်း၊  
အချိန်စီမံခန့်ခွဲခြင်း။

ရည်ရွယ်ချက်များ။

1. သင့်ယဉ်ကျေးမှုတွင် ခေါင်းဆောင်မှုနှင့်ပတ်သက်၍ ရှင်းလင်းဖော်ပြရန်။
2. ခေါင်းဆောင်တစ်ဦး၏ ထူးခြားသောစရိုက်လက္ခဏာများနှင့် အမှုအကျင့်များကို ဖော်ပြရန်။
3. ကျနုပ်တို့၏ ထူးခြားသောအသွင်အပြင်များနှင့် ဝိသေသလက္ခဏာများကို တန်ဖိုးဖြတ်သတ်မှတ်ရန်။
4. ကွဲပြားခြားနားသော ခေါင်းဆောင်မှု ပုံစံများကို ဖော်ပြရန်။
5. ကွဲပြားခြားနားသော ခေါင်းဆောင်မှု ပုံစံများ၏ အားကောင်းချက်နှင့် အားနည်းချက်များကို ဆွေးနွေးရန်။
6. ကွဲပြားခြားနားသောခေါင်းဆောင်မှု ပုံစံများသည် ကွဲပြားခြားနားသော အခြေအနေများအလိုက် မည်ကဲ့သို့ သင့်တော်လိမ့်မည်ကို ဆွေးနွေးရန်။
7. အဖွဲ့၏တက်ကြွသောစွမ်းအားသည် ကွဲပြားခြားနားသော ခေါင်းဆောင်မှုပုံစံများနှင့်တကွ ကွဲပြားခြားနားသော ပုံစံဖြင့် ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ခြင်း ပြဿနာဖြေရှင်းခြင်း တို့နှင့် ဆက်စပ်ပုံကို နားလည်သဘောပေါက်ရန်။
8. သင်၏ ခေါင်းဆောင်မှု အလေ့အကျင့်များကို တန်ဖိုးဖြတ်သတ်မှတ်ရန်။
9. အလုပ်ခွင်တွင် စီမံခန့်ခွဲမှု၌ ကောင်းသောလူမှုဆက်ဆံရေး၏ အရေးကြီးပုံကို ဆွေးနွေးရန်။
10. ထိရောက်သောဆုံးဖြတ်ချက်များချမှတ်ခြင်းနှင့် ပြဿနာဖြေရှင်းခြင်းအဆင့်များကို ဆွေးနွေးရန်။
11. အချိန်များကို မည်မျှကောင်းမွန်စွာ စီမံခန့်ခွဲသည်ကို အကဲဖြတ်ဆန်းစစ်ရန်။
12. တခါတရံ ကျွန်တော်တို့ အချိန်ဖြုန်းတီးစေခဲ့သည့်နည်းလမ်းများကို ရှာဖွေဖော်ထုတ်ပြီး အချိန်ကို ထိရောက်စွာ အသုံးချနိုင်သည့် နည်းလမ်းများကို ဖော်ထုတ်ရန်။
13. အချိန်ကိုထိရောက်စွာ စီမံခန့်ခွဲနိုင်ခြင်း၏ အဓိကအချက်များကို ဖော်ထုတ်ရန်။

### ခေါင်းဆောင်မှု အဓိပ္ပါယ်ဖွင့်ဆိုချက်များ

- ၁။ လာအိုဇူး (Lao Tzu)သည် ခေါင်းဆောင်၏အဓိပ္ပါယ်ကို ဖွင့်ဆိုရာတွင် “ခေါင်းဆောင်တဦး ရှိနေမှန်းကိုပင် လူအများမှ သတိမထားမိစေဘဲ အခြားသူများအား ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင် ရောက်သည် အထိ ဆောင်ရွက်ပေးနိုင်သူ ဖြစ်သည်။”
- ၂။ Dwight Eisenhower ယုံကြည်သည်မှာ “ခေါင်းဆောင်မှုဆိုသည်မှာ လူတဦးတယောက်အား သင်အလိုရှိသောအလုပ်ကို သင်အလိုရှိသောအချိန်တွင် သင်အလိုရှိသောနည်းလမ်းဖြင့် ၎င်း၏ အလိုဆန္ဒနှင့်အတူ ပြီးစီးအောင် လုပ်ဆောင်စေနိုင်သော အရည်အချင်း ဖြစ်သည်။ ”
- ၃။ ဗြိတိသျှလူမျိုး Lin Bothwell ၏ တွေးတောချက်မှာ “ခေါင်းဆောင်တဦးသည် အခြားသောသူများ ၎င်း၏နောက်သို့လိုက်ပါလာစေရန် လွှမ်းမိုးဆွဲဆောင်နိုင်သည့် သို့မဟုတ် တိုက်တွန်းလှုံ့ဆော်နိုင်သည့် အရည်အချင်းရှိသောသူ ဖြစ်သည်။”
- ၄။ Hemphill အဆိုပြုသည်မှာ “ခေါင်းဆောင်မှုသည် ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်သို့ ရှေ့ရှုသွားမည့် အဖွဲ့၏ လုပ်ငန်းစဉ်များကို လမ်းညွှန်ပေးနေသည့် လူတဦး တယောက်၏ ပြုမူကျင့်ကြံပုံ ဖြစ်သည်။”
- ၅။ “ခေါင်းဆောင်များသည် ၎င်းတို့၏အမိန့်များနှင့် ၎င်းတို့၏စံနမူနာများတို့ကို အခြားသောသူများမှ လှိုက်လှဲလိုလားစွာ လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန်အတွက် တိုက်တွန်းအားပေးသည့် နည်းလမ်းများဖြင့် လုပ်ဆောင်ကြသည့် သူများ ဖြစ်သည်။”

### မန်နေဂျာနှင့် ခေါင်းဆောင် တို့အကြား ကွဲပြားခြားနားပုံ

အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုတွင် မန်နေဂျာသည် အစဉ်အလာအရ ခေါင်းဆောင်တဦး ဖြစ်သည်။ သူသည် သူ၏ဝန်ထမ်းများ လုပ်ငန်းခွင်၌ သူလုပ်ကိုင်စေလိုသည့်အတိုင်းလုပ်ဆောင်စေရေးနှင့် အလုပ်ခွင်တွင်စိတ်ဝင်စားမှုရှိစေရေးအတွက် ၎င်းတို့အား စိတ်ဓါတ်မြှင့်တင်ပေးရမည်။ အဖွဲ့အစည်းတစ်ခု၏ ခေါင်းဆောင်ဖြစ်သူသည် သူ၏ရာထူးအဆင့်ဖြင့် အခြားသောသူများ ၎င်း၏နောက်သို့ လိုက်ပါလာစေရန် ဆောင်ရွက်ရသောသူ ဖြစ်သည်။ ဤသည်မှာ မန်နေဂျာတဦးပင် ဖြစ်သည်။ မန်နေဂျာတဦးသည် သူ၏အမိန့်များနှင့် သူ၏စံနမူနာများတို့ကို အခြားသောသူများမှ လှိုက်လှဲလိုလားစွာ လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန်အတွက် တိုက်တွန်းအားပေးသည့် နည်းလမ်းများဖြင့် လုပ်ဆောင်ပါလျှင် သူသည် ခေါင်းဆောင်တဦး ဖြစ်သည်။

## ခေါင်းဆောင်များ၏ ထူးခြားသော လက္ခဏာများ

### 1. အောင်မြင်ရန်အတွက် လိုအပ်ဆန္ဒပြင်းပြခြင်း (Strong Desire to Succeed)

ခေါင်းဆောင်ကောင်းတစ်ဦးသည် ခက်ခဲသောအလုပ်တစ်ခုကို ပြီးစီးအောင် ဆောင်ရွက်နိုင်ရန်အတွက် ပြင်းပြသော လိုအပ်ဆန္ဒ လိုအပ်သည်ကို သိရှိနားလည်သည်။ စွမ်းအားနှင့် သီးခံနိုင်မှု လိုအပ်သည်။ ပြဿနာများနှင့် ပြဿနာဆန်းစစ်ကြံစည်မှုများကို အတွင်းကျကျ စဉ်းစားရမည်။ မိမိကိုယ်ကို ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ရမည်။ ကိုယ်ကာယလေ့ကျင့်ခန်းများ မှန်မှန်ပြုလုပ်၍ အစားအစာကိုလည်း အချိန်အဆညီညီ စားသုံးပြီး အချိန် လုံလုံလောက်လောက် အိပ်ပါ။ ဦးဆောင်မှုအတွက် သင်၏ စွမ်းဆောင်နိုင်မှု စွမ်းရည်အပေါ် ယုံကြည်ချက်အပြည့်ထား၍ ခေါင်းဆောင်မှု အလုပ်ကို မြတ်နိုးရမည်။ သင်သည် သင်၏လူထု နှင့် သင်အလုပ်အကျွေးပြုနေသော အဖွဲ့အစည်းကို ချစ်ခင်မြတ်နိုးရမည်။

### 2. လေ့လာသင်ကြားခြင်းနှင့် မိမိကိုယ်ကို တိုးတက်ရန်အတွက် စိတ်အားထက်သန်ခြင်း (Eager for Training and Self-Development)

ခေါင်းဆောင်ကောင်းတစ်ဦးသည် လေ့လာသင်ကြားခြင်းနှင့် ကိုယ့်ကိုယ်ကိုတိုးတက်စေခြင်းများ တန်ဖိုးရှိလှကြောင်း သိရှိသည်။ အကယ်၍ သင်ပြောခဲ့သောအရာများနှင့် သင့်စွမ်းရည်များဖြင့် သင့်အလုပ်များကို ပြီးစီးဆောင်ရွက်နိုင်လျှင် သင့်အယူအဆများကို ဝန်ထမ်းမှ လေးစားလိုက်နာမည်ဟု သင်သိသည်။ ခေါင်းဆောင်ကောင်းတစ်ဦးသည် မိမိကိုယ်ကို တိုးတက်စေမှုနှင့် လေ့လာသင်ကြားခြင်း (သင်တန်း) များ တက်ရောက်နိုင်ရေး စသည်အခွင့်အရေးများကို ရှာဖွေနေသည်။

### 3. စီရင်ဆုံးဖြတ်ချက်ကောင်းခြင်း (Good Judgment)

ကောင်းသောခေါင်းဆောင်တစ်ဦးသည် ကောင်းသောစီရင်ဆုံးဖြတ်ချက်ကို သုံးသည်။ အဓိပ္ပါယ်မှာ ဆောင်ရွက်ချက်၏ ဖြစ်နိုင်သောလမ်းကြောင်းအားလုံးကို ကြည့်ရှုစစ်ဆေး၍ အကောင်းဆုံးတစ်ခုကို ရွေးချယ်သည်။ ကောင်းသောစီရင်ဆုံးဖြတ်ချက်သည် များသောအားဖြင့် ထိုးထွင်းဥာဏ်နှင့် အခြေခံဥာဏ်ထက်မြက်ခြင်းများ ဖြစ်သည်။ ထိုးထွင်းဥာဏ်သည် ခေါင်းဆောင်တစ်ဦးအား အရေးကြီးသောကိစ္စနှင့် အရေးမကြီးသောကိစ္စတို့ကို ခွဲခြားနိုင်စေခြင်းနှင့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ရာတွင် ကျွမ်းကျင်မှု ရှိရမည်။ အနာဂတ်ကိုကြည့်၍ စီမံချက်များပြုလုပ်နိုင်ခြင်း ဥာဏ်ပညာသည် ကောင်းသောခေါင်းဆောင်များ ဖြစ်ပေါ်လာရေးတွင် ပါဝင်သောအချက်များ ဖြစ်သည်။

### 4. ထပ်မျှခံစားခြင်း (Empathy)

ကောင်းသောခေါင်းဆောင်တစ်ဦးသည် ထပ်တူထပ်မျှခံစားတတ်မှု ရှိသည်။ ထပ်မျှခံစားတတ်မှုသည် အခြားသူမှ မည်သို့ခံစားရသည်ကို သိရှိနားလည်သော အရည်အချင်းတစ်ခု ဖြစ်သည်။ ထပ်မျှခံစားတတ်မှုရှိသောသူတွင် လူ့စွမ်းရည် ရှိသည်။ အဓိပ္ပါယ်မှာ လူများကို စောင့်ရှောက်ခြင်းနှင့် ဆက်ဆံရေးပြေပြစ်ခြင်း တို့ဖြစ်သည်။ ထပ်မျှခံစားတတ်သောသူသည် သူ့အတွက် အလုပ်လုပ်ပေးသောသူများတို့၏ ခံစားမှုများကို စဉ်းစားပေးသည်။ သင်ချီးမွမ်းကြည့်ညှိသောသူတစ်ဦးချင်းအကြောင်းကို စဉ်းစား၍ ၎င်းတွင်ရှိသောအရည်အချင်းကောင်းများကို ကြိုးစား၍ အတုယူပါ။ သင်ကိုယ်တိုင် ဝန်ထမ်းများ၏နေရာတွင် နေကြည့်ပါ။ သင်ပြုမှုဆက်ဆံလိုသည့်အတိုင်း သူတို့အား ပြုမှုဆက်ဆံပါ။

### 5. ကိုယ့်ကိုယ်ကိုယုံကြည်စိတ်ချခြင်း (Self-confidence)

ကောင်းသောခေါင်းဆောင်တစ်ဦးသည် မိမိကိုယ်ကို ယုံကြည်စိတ်ချမှု ရှိသည်။ မအောင်မြင်မှုအပေါ် မစိုးရိမ်နှင့်။ အောင်မြင်မှုအတွက် သင်၏ကျွမ်းကျင်မှုအရည်အချင်းများဖြင့် အနာဂတ်အတွက် ချမှတ်ရမည့် ပန်းတိုင်များ တနေ့တာဆောင်ရွက်ရမည့် အလုပ်များအတွက် အစီအစဉ် ချပါ။ ခေါင်းဆောင်တစ်ဦးဖြစ်လိုခဲ့သော် အောင်မြင်စွာ ဆောင်ရွက်နိုင်မည့် အလွန်အကျွံ မဟုတ်သောရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်၊ တိုတောင်းသော ရည်မှန်းချက်ပစ်မှတ်များ ချမှတ်ခြင်း ဖြစ်သည်။ အကယ်၍ မူလအစီအစဉ်က သင်မျှော်လင့်သည့်အတိုင်း အောင်မြင်မှုမရပါက ၎င်းအတွက် အကူအညီပေးမည့် အရံအစီအစဉ်တစ်ခုကို အဆင်သင့် လုပ်ထားရမည်။

**6. တီထွင်ဖန်တီးနိုင်မှုနှင့် စွမ်းပကား (Creativity and Drive)**

ခေါင်းဆောင်ကောင်းတစ်ဦးသည် အစီအစဉ်သစ်များ အရေးယူဆောင်ရွက်ရာတွင် ဖန်တီးနိုင်မှုနှင့် စွမ်းပကားများကို အသုံးပြုသည်။ သင့်အလုပ်ပြီးစီးအောင် ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် ပိုမိုကောင်းမွန်သော နည်းလမ်းများအတွက် လမ်းဖွင့်ထားပါ။ ဝန်ထမ်းများ၏ ထင်မြင်ယူဆချက်များကို သင်အားပြောပြနိုင်ရန်အတွက် အားပေးအားမြှောက်မှုပြု၍ ၎င်းတို့၏ ထင်မြင်ယူဆချက်များကို သင်အသုံးပြုသောအခါ သူတို့အား သင့်တော်သလို ဂုဏ်ပြုချီးကျူးပါ။

**7. အင်အား၊ စိတ်တက်ကြွခြင်းနှင့် အကောင်းမြင်ခြင်း (Energy, Enthusiasm and Optimism)**

ခေါင်းဆောင်ကောင်းတစ်ဦးသည် အင်အားများစွာနှင့် အပြုသဘောဆောင်မှု ရှိသည်။ စိတ်ထက်သန်၍ ပျော်ရွှင်သောအခါ သင်နှင့် အခြားသူများကို လှုံ့ဆော်ပေးနိုင်သည်။ သင့်ပတ်ဝန်းကျင်၌ ဖြစ်ပေါ်လာသော အခြင်းအရာများကို သင်စိတ်အာရုံ၌ စူးစိုက်ထားပါက ကောင်းသော စိတ်ခံစားမှုများကို သင်က ထုတ်ဖော်ပြသနိုင်မည် ဖြစ်သည်။ အတွင်းမှ စိတ်ခံစားမှုသည် အပြင်သို့ ထုတ်ဖော် ပြခြင်း ဖြစ်သည်။

**8. ရိုးသားဖြောင့်မတ်ခြင်း (Integrity)**

သင့်အား ကောင်းသောခေါင်းဆောင်တစ်ဦးဖြစ်စေသော အရည်အချင်းကောင်းတစ်ခုမှာ ရိုးသားဖြောင့်မတ်ခြင်း ဖြစ်သည်။ ဖြောင့်မတ်ခြင်းရှိသောခေါင်းဆောင်များသည် မိမိပြောသောစကား၊ ပေးသောဂတိများ ဖောက်ဖျက်ခြင်း မရှိပါ။ သူတို့ ပြောဆိုသောအရာနှင့် လုပ်သောအလုပ် ကွာခြားချက် မရှိပါ။ သူတို့၏ နမူနာစံပြအဖြစ် ဦးဆောင်နိုင်သည်။

**9. ဟာသဉာဏ်ရွှင်ခြင်း (Sense of Humor)**

ဟာသဉာဏ်ရွှင်ခြင်းသည် အခြားသူများနှင့် မိမိကိုယ်၌စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာကျန်းမာခြင်းတို့အား များစွာအကူအညီပေးသည်။ ခေါင်းဆောင်ကောင်းတစ်ဦးသည် ဟာသဉာဏ်ရွှင်မှု တိုးပွားစေရန်နှင့် ဆက်လက်ထိန်းထားခြင်းတို့ကို ကြိုးစားဆောင်ရွက်သင့်သည်။

**10. ကိုယ့်ကိုယ်ကို ထိန်းသိမ်းခြင်း (Self-Control)**

၎င်း၏ ဘဝ၊ ခံစားမှုများ၊ လုပ်ဆောင်ချက်များကို ထိန်းသိမ်းနိုင်သောသူသည် အခြားသူတို့အား ၎င်း၏ လုပ်ဆောင်ချက်အတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန် ဆွဲဆောင်နိုင်သည့် အတွင်းတန်ခိုးအာဏာများကို တိုးတက်လာစေသည်။ ကိုယ့်ကိုယ်ကို ထိန်းသိမ်းနိုင်မှုသည် ခေါင်းဆောင်တစ်ဦးအား စိတ်ဖိစီးကျပ်တည်းမှုများကို အောင်မြင်စွာဖြေရှင်းစေနိုင်သည်။

**11. ထိရောက်သောဆက်ဆံရေး (Effective Communication)**

ထိရောက်သောဆက်ဆံရေးကြောင့် လူများတစ်ဦးနှင့်တစ်ဦး နားလည်လာကြသည်။ ထိရောက်သောဆက်ဆံရေးသည် နားထောင်ခြင်းနှင့် ပြောဆိုခြင်းအရည်အချင်း နှစ်မျိုးစလုံး လိုအပ်နေသည်။ သင်မပြောမှီ သေချာစွာစဉ်းစားပါ။ ထိရောက်သော ဆက်ဆံရေးဖြင့် ဝန်ထမ်းများ၏ စိတ်ကို လှုံ့ဆော်ပေးနိုင်ခြင်းနှင့် သူတို့သည် အရေးကြီးကြောင်း စိတ်ခံစားမှု ဖြစ်လာစေသည်။

**12. သူများအတွက်ကိုယ်အနစ်နာခံခြင်း (Self-Denial)**

တခါတရံ ခေါင်းဆောင်တစ်ဦးသည် အဖွဲ့အစည်းလိုအပ်ချက်များအား မိမိကိုယ်ပိုင်လိုအပ်ချက်များထက် ရှေ့တန်းတင် ဆောင်ရွက်ပေးရမည်။ ခေါင်းဆောင်တစ်ဦးသည် လုပ်ငန်းအခက်အခဲများကိုလက်ခံ၍ မိမိမကျေနပ်မှု၊ ငြီးတွားမှုများ ထုတ်ဖော်ခြင်း မပြုပေ။

**13. အကျင့်စာရိတ္တ မြင့်မားခြင်း (High Character)**

အောင်မြင်သောခေါင်းဆောင်တစ်ဦးသည် မိမိအပေါ်နှင့် အခြားသူများအပေါ် ရိုးသားဖြောင့်မတ်ရမည်။ အခက်အခဲများ၊ စိတ်ပျော်ရွှင်မှု မရှိသောအခြေအနေများနှင့် ကြုံတွေ့ရသောအခါ သတ္တိရှိစွာဖြင့် ရင်ဆိုင်နိုင်သည်။ သူသည် ရိုးသား၍ အားထားနိုင်သောသူ ဖြစ်ပြီး သူ့အမှားများအား ဝေဖန်သောအခါ ကြောက်ရွံ့မှု မရှိပေ။

**14. လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှုရှိခြင်း (Job Competence)**

ခေါင်းဆောင်တစ်ဦးဖြစ်ရန်အတွက် ထိုသူသည် မိမိကြီးကြပ်ဆောင်ရွက်ရသော အလုပ်ကို ကောင်းမွန်စွာ ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် အတွက် မိမိလိုအပ်သော အသိပညာနှင့် စွမ်းဆောင်ရည်များ ရှိရမည်။

**15. အမြော်အမြင်၊ တီထွင်ဆန်းသစ်မှုနှင့် တိုက်တွန်းနှိုးဆော်မှုအရည်အချင်း (Vision and the Ability to Innovate and Inspire)**

ခေါင်းဆောင်ကောင်းတစ်ဦးသည် အနာဂတ်ကို မျှော်ကြည့်သည်။ ရည်မှန်ချက်များချမှတ်၍ ညွှန်ကြားချက်အသစ်များကို စီစဉ် ဆောင်ရွက်၍ အနာဂတ်တွင် ဖြစ်ပေါ်လာမည့် အကြောင်းအရာတို့ကိုလည်း ပါဝင်ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။ သူသည် သဘောထား ကြီး၍ အယူအဆအသစ်များကို လက်ခံနိုင်သည်။ ဝန်ထမ်းများမှ ပြောင်းလဲမှုများကို ကြိုဆိုလက်ခံနိုင်ရန်အတွက် စိတ်ဓါတ်မြင့် တင်ပေးနိုင်သည်။

**လူများအပေါ် ထားရှိသော ယုံကြည်ချက်။**

ခေါင်းဆောင်တစ်ဦးသည် လူများကို မည်သို့မည်ပုံ စည်းရုံးသင့်သနည်း။ သင့်ဖြေဆိုချက်သည် လူတွေအပေါ်ထားရှိသော သင်၏ယုံ ကြည်ချက်ပေါ်တွင် မူတည်သည်။

ကျနော်အမြင်မှာ လူအများစုသည် ----- ကျနော်အမြင်မှာ လူအများစုသည် -----

	A	B	A	B
၁	အပြောတမျိုး၊ အလုပ်တမျိုး ဖြစ်သည်။	သူတို့ ပြောသလို သူတို့ လုပ်သည်။		
၂	ပျင်းရိသည်။ သူတို့ လုပ်ရမည့်အလုပ်ကို ဆက်ပြီးမလုပ်လိုကြပါ။	သူတို့ ကို ပေးအပ်ခံထားရသည့် ရည်ရွယ်ချက်သို့		
၃	အလုပ်တာဝန်ကို ရှောင်ရှားလိုသည်။	သူတို့သည် ပေးအပ်ခံရသောအရာများအတွက် တာဝန်ယူသည်။		
၄	အောင်မြင်မှုရရှိခြင်းကို စိတ်မဝင်စားကြပေ။	အောင်မြင်မှုရရှိရန် လိုလားကြသည်။		
၅	သူတို့ ၏ကိုယ်ပိုင်အပြုအမူကို ထိန်းသိမ်းညွှန်ကြားနိုင် သော အရည်အချင်း မရှိပေ။	သူတို့ ၏ကိုယ်ပိုင်အပြုအမူကို ထိန်းသိမ်းညွှန်ကြားနိုင် သည်။		
၆	သူတို့ အဖွဲ့ အစည်း၏ လိုအပ်ချက်များနှင့် ရည်မှန်ချက် ပန်းတိုင်များကို ဂရုမစိုက်ကြပေ။	သူတို့ အဖွဲ့အစည်း၏ အောင်မြင်မှုအတွက် လိုလားကြ သည်။		
၇	အခြားသူများ၏ ညွှန်ကြားချက်ကို ခံယူလိုသည်။	သူတို့ လုပ်ဆောင်သောအလုပ်အတွက် ပြောစရာရှိ သည့်အချက်များကို ပြောနိုင်ရန် လိုလားသည်။		
၈	ဆုံးဖြတ်ချက်ပြုလုပ်ခြင်းများ ပြုလုပ်နိုင်သည့်အချိန်တိုင်း ၎င်းကို ရှောင်ရှားသည်။	သူတို့ တာဝန်ယူထားသောအရာများအတွက် ဆုံးဖြတ်ချက်များ ပြုလုပ်သည်။		
၉	လည်ဝယ်ပါးနပ်မှု သိပ်မရှိကြပေ။	မညံ့ဖျင်းကြပေ။		
၁၀	ပြောင်းလဲမှုကို တွန်းလှန်ပြီး အေးချမ်းတည်ငြိမ်မှု လုံခြုံမှု ကို လိုလားသည်။	အလုပ်ကို ပရိဖက်ရှင်နာကျကျ တိုးတက်စေလိုပြီး မိမိကိုယ်ကို ပို၍ကောင်းမွန်လာစေရန်အတွက် အ ခက်အခဲများကို ရင်ဆိုင်ရန် စိတ်အားထက်သန်သည်။		

**ခေါင်းဆောင်မှုပုံစံ နှစ်ခု**  
(ပုံစံ A နှင့် ပုံစံ B )

**ပုံစံ A ခေါင်းဆောင်များ၏ ယုံကြည်ချက်နှင့် ပြုမူကျင့်ကြံမှုများ**

လူအများသည် ညွှန်ကြားခြင်း၊ စိတ်လှုံ့ဆော်ခြင်းနှင့် ထိန်းချုပ်ခြင်းများ လိုအပ်နေသည်။ အဖွဲ့အစည်းတခု တည်ဆောက်ရာတွင် ပေါ်လစီများ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့် စည်းမျဉ်းများ တို့ဖြင့် ဖွဲ့စည်းထားရှိရမည်။ လုပ်ငန်းတာဝန်ဝတ္တရားများကို ရှင်းလင်းစွာ ဖော်ပြရမည်။ ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်များ ချမှတ်ရာတွင် ဝန်ထမ်းများပါဝင်မှု သို့မဟုတ် အကြံပြုမှုများ မရှိစေရ။ အဖွဲ့အစည်း၏ လိုအပ်ချက်များကို ဖြည့်ဆည်းပေးရာတွင် လူအများမှ ၎င်းတို့၏ပြုမူကျင့်ကြံမှုကို ပြောင်းလဲရန် လိုအပ်သည်။ စီမံအုပ်ချုပ်တွင် လူအများအား လုပ်စေလိုသော အလုပ်များကို လုပ်ဆောင်ရန်အတွက် လုပ်ပိုင်ခွင့်အာဏာ၊ ကြီးကြပ်ခြင်းနှင့် အနီးကပ်ထိန်းချုပ်ခြင်း များ အသုံးပြုရမည်။ လူအများ အလုပ် လုပ်ဆောင်စေရန်အတွက် စည်းရုံးခြင်း၊ ဆုပေးခြင်း၊ အပြစ်ဒဏ်ပေးခြင်း၊ ထိန်းချုပ်ခြင်း၊ ကြီးကြပ်ခြင်း တို့ အနီးကပ်ဆုံး ပြုလုပ်ရမည်။

လက်အောက်ငယ်အဆင့်ရာထူးရှိ ဝန်ထမ်းများသည် လိုအပ်သောအလုပ်များ စေခိုင်းရာ၌ ညွှန်ကြားချက်များ ပြည့်ပြည့်ဝဝ ခံယူရ မည်။ ညွှန်ကြားချက်များပေးခြင်း၊ နည်းလမ်းများကို ပြုလုပ်ခြင်းနှင့် ညွှန်ကြားချက်များအတိုင်း ထိရောက်အောင် ဆောင်ရွက်ခြင်း ရှိမရှိ စစ်ဆေးခြင်း စသည်ဖြင့် ထိပ်ပိုင်းစီမံအုပ်ချုပ်သူများမှ အလုပ်များများ ပေးအပ်လိုကြသည်။ ထိန်းချုပ်ခြင်းနှင့် ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲခြင်း တို့ လိုအပ်ပြီး ဒုတိယအဆင့် စီမံအုပ်ချုပ်သူများမှ ၎င်းလုပ်ငန်းများကို တာဝန်ယူဆောင်ရွက်စေလိုသည်။

အဖွဲ့အစည်း၏ ထိပ်ပိုင်းပုဂ္ဂိုလ်များမှ အဖွဲ့အစည်းတခုလုံးအတွက် ထိန်းချုပ်မှုများကို ပြုလုပ်ဆောင်ရွက်ရမည်။

လုပ်ငန်းများဆက်သွယ်ခြင်း၊ စီမံကိန်းရေးဆွဲခြင်း၊ ပြဿနာများဖြေရှင်းခြင်း၊ ဆုံးဖြတ်ချက်များချမှတ်ဆောင်ရွက်ခြင်းနှင့် ကြီးကြပ် ကွပ်ကဲမှု စသည့်လုပ်ငန်းများသည် ထိပ်ပိုင်းစီမံအုပ်ချုပ်သူများ၏ လက်ဝယ်တွင်သာ ရှိသည်။

**ပုံစံ B ခေါင်းဆောင်များ၏ ယုံကြည်ချက်နှင့် ပြုမူကျင့်ကြံမှုများ**

စီမံခန့်ခွဲသူသည် ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်များ ရရှိရန်အတွက် တာဝန်ယူနိုင်သူ၊ အစပျိုးလုပ်ဆောင်နိုင်သူ၊ ကြီးထွားလာအောင် လုပ်ဆောင်သူ၊ တိုးတက်လာအောင် လုပ်ဆောင်နိုင်သူနှင့် လေ့လာသင်ယူသူ စသဖြင့် လူတစ်ဦးချင်းစီအပေါ်တွင် ထည့်သွင်း စဉ်းစားသည်။ ရရှိလာသည့်အဖြေပေါ်တွင်မူတည်၍ မန်နေဂျာသည် သူတို့၏အလုပ်အတွက် တာဝန်ဝတ္တရားကို တိုးတက်အောင် လုပ်ဆောင်နိုင်သော ဝန်ထမ်းနှင့် မိမိကိုယ်ကို တိုးတက်လာအောင် လုပ်ဆောင်နိုင်သောဝန်ထမ်းနှင့် အဖွဲ့အစည်းလုပ်ငန်း ပြီးမြောက် အောင်မြင်အောင် လုပ်ဆောင်လိုသောဝန်ထမ်း စသဖြင့် အလုပ်ကို ဖွဲ့စည်းတည်ဆောက်သည်။ အလုပ်ကိုယ်၌မှ စိတ်လှုံ့ဆော်မှု အင်အားတခု ဖြစ်လာ၍ ဝန်ထမ်းသည် သူ၏ ကိုယ်ပိုင်ထိန်းချုပ်မှုနှင့် စည်းကမ်းရှိမှုတို့မှတစ်ဆင့် တူညီသောရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင် များကို အောင်မြင်ပြီးမြောက်စေသည်။ ဝန်ထမ်းများကို ချီးမြှင့်ခြင်းသည် ၎င်းတို့ကိုယ်ကိုဂုဏ်ယူရန်၊ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆိုင်ရာ တိုးတက် လာစေရန်နှင့် တိုးတက်ကြီးပွားလာစေရန်တို့အတွက် လိုအပ်သောစိတ်ကျေနပ်မှုများရရှိစေခြင်း ဖြစ်သည်။

မန်နေဂျာများသည် အသိပညာရှိသူ၊ စွမ်းရည်ရှိသူနှင့် ဆောင်ရွက်နိုင်စွမ်းရှိသောသူများ အားလုံးပါဝင်သည့် သူများတို့ဖြင့် ဆုံးဖြတ် ချက်များကို ဖလှယ်နိုင်သည့်နည်းဖြင့် အလုပ်ကို စုစည်းဆောင်ရွက်သူ၊ ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ရေးမှူးများအဖြစ် လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက် သည်။ ဤနည်းဖြင့် အဖွဲ့အစည်း၏ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်များ ပြီးမြောက်အောင်မြင်ရန်အတွက် ဝန်ထမ်းများသည် သူတို့၏ တွေးတောကြံဆချက်၊ တီထွင်ဖန်တီးမှု၊ လုပ်ငန်းအစပျိုးလုပ်ဆောင်မှု တို့ကို အသုံးပြုကြသည်။

အဖွဲ့အစည်းအောင်မြင်မှုသည် တူညီသောရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်များ၊ စိတ်ပါဝင်စားမှုရှိသောပုဂ္ဂိုလ်များ အတူတကွပူးပေါင်း လုပ်ဆောင်ခြင်းအပေါ် မူတည်နေသည်။ ဆက်သွယ်ခြင်းသည် ပြောဆိုဆွေးနွေးခြင်းအပေါ် မူတည်သည်။ ဆုံးဖြတ်ချက်များ ပြုလုပ်ခြင်းနှင့် လုပ်ပိုင်ခွင့်အာဏာများခွဲဝေခြင်းတို့သည် ကွဲပြားခြားနားသောအဖွဲ့များ၏ လက်တွင် ရှိသည်။ အဘယ်ကြောင့် ဆိုသော် ၎င်းတို့၏ စိတ်ပါဝင်စားမှုနှင့် ကျွမ်းကျင်မှုများကြောင့် ဖြစ်သည်။ ၎င်းတို့သည် အဖွဲ့အစည်း၏ ရည်မှန်းချက်နှင့် ဦးတည်ချက်၊ ၎င်းတို့၏လက်ရှိအလုပ်များနှင့် ၎င်းတို့၏ အားနည်းချက်အားသာချက်များ တို့အပေါ်တွင်မူတည်၍ ၎င်းကိုယ်ပိုင် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းအပေါ် ဆုံးဖြတ်ချက်များ ချမှတ်သည်။

**ခေါင်းဆောင်မှု ပုံစံအမျိုးအစားနှစ်ခုတွင် အဖွဲ့ ဖြင့် ပါဝင်လုပ်ဆောင်ခြင်း**

**အမျိုးအစား A: အာဏာကို အသုံးပြုခြင်းပုံစံ - လုပ်ငန်းကိုသာ အဓိကထားသောခေါင်းဆောင်မှု**

အမျိုးအစား A သည် အာဏာကိုအသုံးပြုသောပုံစံအမျိုးအစား ဖြစ်သည်။ ၎င်းသည် လုပ်ငန်းကိုသာ အဓိကထားသောပုံစံ ဟုလည်း ခေါ်ဆိုနိုင်သည်။ ဤပုံစံတွင် မန်နေဂျာ ဖြစ်သူသည် လုပ်ငန်းများ ၎င်းကျေနပ်နှစ်မှုရရှိရန် လက်အောက်ငယ်သားများကို ညွှန်ကြားခြင်း အနီးကပ်ကြီးကြပ်ခြင်းဖြင့် လုပ်ကိုင်သည်။ ဤပုံစံကို အသုံးပြုသောမန်နေဂျာသည် ဝန်ထမ်းများ၏ လိုအပ်မှုများနှင့် အလုပ်များ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆိုင်ရာပေါင်းသင်းဆက်ဆံမှုများထက် အလုပ်ပြီးစီးမှုကိုသာ ပို၍စိတ်ဝင်စားသည်။

အကျိုးဖြစ်ထွန်းသော ကြန်အင်လက္ခဏာများ	အကျိုးမဖြစ်ထွန်းသော ကြန်အင်လက္ခဏာများ
<p>အာဏာသုံးပုံစံ၌ လက်အောက်ဝန်ထမ်းများ လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ ထုတ်သည်။ ဝန်ထမ်းများ ပြဿနာဖြေရှင်းရာတွင် မပါဝင်ရသောကြောင့် လုံခြုံမှုကို စိုးရိမ်မိကြသည်။ အာဏာသုံးသောခေါင်းဆောင်သည် ပုံမှန်အားဖြင့် မိမိကိုယ်ကို ယုံကြည်မှုမြင့်မားခြင်း၊ မည်သည့်အလုပ်များ လုပ်ရမည်ကို ကြည်လင်သောအမြင်ရှိ၍ ပြီးစီးအောင် ဆောင်ရွက်ရမည့်အလုပ်များကို နိုင်ငံရေးစွမ်းရည်သုံး၍ ဆောင်ရွက်သည်။ ကမ္ဘာ့သမိုင်းတွင် ကြီးမားကျော်ကြားသော ခေါင်းဆောင်များသည် အာဏာကို အသုံးပြုကြသည်။</p>	<p>လူအများသည် အတင်းတိုက်တွန်းခံရခြင်း၊ ထိန်းချုပ်ခြင်း၊ ညွှန်ကြားခြင်း၊ ခြိမ်းခြောက်မှုများ ခံရသောအခါ လူတိုင်းချင်း၏ လုပ်ငန်း စတင်ဆောင်ရွက်နိုင်မှုကို အားပျော့စေသည်။ ဤပုံစံတွင် ခေါင်းဆောင်သည် မည်သူ တစ်ဦးတစ်ယောက်အတွက်ကိုမျှ ရှင်းလင်းပေးရန် တာဝန်မရှိပေ။ သူလိုချင်သောအရာအားလုံးကို သူလုပ်ဆောင်နိုင်သည်။ အလုပ်ခွင်၌ ဤပုံစံကို အသုံးပြုပါက ဝန်ထမ်းများ စိတ်ဓာတ်ကျ၍ သပိတ်မှောက်မှု၊ ဆူပူသောင်းကျန်းမှုများ ဖြစ်လာနိုင်ပြီး ဝန်ထမ်းများ အလုပ်မှ နှုတ်ထွက်သွားကြမည် ဖြစ်သည်။</p>

**B ပုံစံသည် ဒီမိုကရက်တစ် (သို့) ပါဝင်ဆောင်ရွက်ခြင်း ပုံစံ - လူအပေါ်စဉ်းစားဆောင်ရွက်သောခေါင်းဆောင်မှု**

ပုံစံ B သည် ဒီမိုကရက်တစ် (သို့) ပါဝင်ဆောင်ရွက်ခြင်း ပုံစံဖြစ်သည်။ ၎င်းကို လူအပေါ်စဉ်းစားဆောင်ရွက်သော ခေါင်းဆောင်မှု ဟုခေါ်နိုင်သည်။ ဤပုံစံတွင် ဝန်ထမ်းများအချင်းချင်း မိတ်ဆွေအဖြစ် ဆက်ဆံခြင်းကို အားပေးခြင်းဖြင့် ၎င်းတို့အရေးနှင့် ပတ်သက်သောအချက်များ ဆုံးဖြတ်ရာတွင် ပါဝင်ခွင့်ပြုခြင်းအားဖြင့် အဖွဲ့ဝင်များ အလုပ်လုပ်ကိုင်ခြင်းကို အားပေးသည်။

အကျိုးဖြစ်ထွန်းသော ကြန်အင်လက္ခဏာများ	အကျိုးမဖြစ်ထွန်းသော ကြန်အင်လက္ခဏာများ
<p>ဤပုံစံတွင် ဝန်ထမ်းများ အဖွဲ့ထဲတွင် မိမိပါဝင်နေရသည်ဟု ခံစားမိကြသည်။ ၎င်းတို့၏ စွမ်းရည်နှင့် အသိပညာများကို အသုံးပြုရန် စိတ်ပါဝင်စားကြသည်။ ဤပုံစံတွင် ဖန်တီးတီထွင်မှုအဆင့် မြင့်တက်လာ၍ စိတ်ဓါတ်လည်း ပို၍ကောင်းမွန်လာသည်။ အဘယ်ကြောင့်ဆိုသော် ဆုံးဖြတ်ချက်များ ပြုလုပ်ရာ၌လည်း ပါဝင်ခြင်းကြောင့် မိမိကိုယ်ကိုထိန်းချုပ်ခြင်း၊ ညွှန်ကြားခြင်းနှင့် စိတ်လုံ့ဆော်မှုများ ဖြစ်ပေါ်လာသည်။ ဝန်ထမ်းများမှလည်း ၎င်းတို့၏ ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်များကို ချမှတ်ကြ၍ ၎င်းကိုအောင်မြင်စေရန် အကောင်းဆုံး နည်းလမ်းများဖြင့် ရှာဖွေလုပ်ဆောင်သွားသည်။</p>	<p>ဒီမိုကရေစီနည်း၊ အများပါဝင်လုပ်ဆောင်မှုသည် အစဉ်သဖြင့် အမြဲတမ်းမအောင်မြင်ပေ။ ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင် ရောက်ရှိရန် နောက်ဆုံး ဆုံးဖြတ်ချက်များချမှတ်ရာတွင် ဝန်ထမ်းများအတွက် ရှင်းလင်းပြတ်သားမှုများ မရှိခဲ့လျှင် အောင်မြင်ရန် မလွယ်ကူပေ။ ရှင်းလင်းပြတ်သားသော ခေါင်းဆောင်မှု မရှိပါက ရှုပ်ထွေးမှု အများအပြား ပေါ်ပေါက်လာနိုင်သည်။</p>

လူနှင့် အလုပ်ကို စဉ်းစားဆောင်ရွက်သော ခေါင်းဆောင်မှု

**ပုံစံ A:** အလုပ်ကို စဉ်းစားဆောင်ရွက်သော ခေါင်းဆောင်မှု  
ဝန်ထမ်းများကို စီမံအုပ်ချုပ်ရန်အတွက် လုပ်ပိုင်ခွင့်အာဏာကို အသုံးပြုသည်။  
ဝန်ထမ်း၏လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ချက်များကို အရေးပေးသည်။  
လုပ်ငန်းများ ပြီးစီးမှုနှင့် ထုတ်လုပ်မှု တိုးတက်မြင့်မားခြင်းကိုသာ အလေးထားသည်။

**ပုံစံ B:** လူကိုစဉ်းစားဆောင်ရွက်သော ခေါင်းဆောင်မှု  
ဝန်ထမ်းများကို လွတ်လပ်မှု များစွာပေးသည်။  
ဝန်ထမ်း၏ စိတ်ခံစားမှုများကို စိုးရိမ်ပူပန်သည်။  
ဝန်ထမ်း၏ပါဝင်ဆောင်ရွက်မှုနှင့် တိုးတက်မှုရရှိရေးကို အလေးထားသည်။

**ပုံစံ C:** လူနှင့် အလုပ်ကို စဉ်းစားဆောင်ရွက်သော ခေါင်းဆောင်မှု

### ခေါင်းဆောင်မှုဆိုင်ရာ မေးခွန်းများ

အောက်တွင် ဖော်ပြထားသော အချက်များသည် ခေါင်းဆောင်မှုအပြုအမူများ ဖြစ်သည်။

အပိုင်း -၁

တစ်ခုခုကို စစ်ဆေးရွေးချယ်ပါ။

		အမြဲ တမ်း	မကြာ ခဏ	တခါ တရံ	ဝေးဝေး တခါ	တခါမျှ မလုပ်
၁	ကျနော်သည် အဖွဲ့အစည်း၌ ပြောရေးဆိုခွင့်ရှိသော ပုဂ္ဂိုလ် တဦးအဖြစ် ဆောင်ရွက်သည်။					
၂	ကျနော်သည် စံချိန်မီသောလုပ်ထုံးလုပ်နည်းကို အသုံးပြု ရန် လိုအပ်သည်။					
၃	ကျနော်သည် အခြားအဖွဲ့အစည်းများထက် ပို၍ကောင်း အောင် အလေးအနက်ထားသည်။					
၄	ကျနော်သည် အသိအမှတ်ပြုမှုနှင့် လေးစားမှုခံရရန် အတွက် အလုပ်ကို ကြိုးစား၍လုပ်သည်။					
၅	ညွှန်ကြားမှုများလာသောအခါ ကျနော်သည် အဖွဲ့အစည်း အတွက် စကားပြောဆိုသည်။					
၆	အဖွဲ့ ထဲတွင် သဘောထားမတိုက်ဆိုင်မှုများ ပေါ်ပေါက် သောအခါ ကျနော် ဖြေရှင်းပေးခဲ့သည်။					
၇	ဝန်ထမ်းများ လွတ်လွတ်လပ်လပ် လုပ်ကိုင်သည့် မည်သည့် လုပ်ဆောင်မှုကိုမျှ ကျနော် မလိုလားပေ။					
၈	မည်သည့်အလုပ် လုပ်သင့်ပြီး မည်ကဲ့သို့ လုပ်သင့်သည်ကို ကျနော် ဆုံးဖြတ်သည်။					
၉	ဝန်ထမ်းများ ပို၍အလုပ်လုပ်ကြရန် ကျနော် အတင်း တွန်းအား ပေးသည်။					
၁၀	အဖွဲ့ နှင့် ဆွေးနွေးတိုင်ပင်ခြင်း မပြုလုပ်ဘဲ ကျနော် ဆုံးဖြတ်ချက်များ ချမှတ်သည်။					
၁၁	ကျနော်၏ တွေးခေါ်ယူဆချက်များသည် ၎င်းတို့၏အကျိုး အတွက်သာ ဖြစ်သည်ကို ကျနော် အခြားသူများကို တိုက်တွန်းပြောဆိုသည်။					
၁၂	အလုပ်ပြီးစီးအောင် ဆောင်ရွက်ရန်အတွက် ကျနော် အချိန်ဇယားရေးဆွဲ၍ ဆောင်ရွက်သည်။					
၁၃	ဆုံးဖြတ်ချက်တစ်ခု မချမှတ်မှီ ကျနော်သည် အသေးစိတ် အချက်အလက် မြောက်များစွာကို သိရှိလိုသည်။					
	ပေါင်း					
	ဖြင့် မြောက်ပါ။	4	3	2	1	0
	စုစုပေါင်း					
	အားလုံးစုစုပေါင်း					

		အမြဲ တမ်း	မကြာ ခဏ	တခါ တရံ	ဝေးဝေး တခါ	တခါမျှ မလုပ်
၁	ကျနော်သည် ဝန်ထမ်းများကို အလုပ်လုပ်ရာ၌ လွတ်လပ်မှု အပြည့် အဝ ပေးထားသည်။					
၂	ကျနော်သည် ဝန်ထမ်းများ ပြဿနာများ ဖြေရှင်းရာ၌ ၎င်းတို့၏ ကိုယ် ပိုင်ဆုံးဖြတ်ချက်များကို အသုံးပြုနိုင်ကြောင်း ခွင့်ပြုသည်။					
၃	ဝန်ထမ်းများအလုပ်လုပ်ကိုင်ရာ၌ ၎င်းတို့အနေဖြင့် အကောင်းဆုံးဟု ထင်မြင်ယူဆသောနည်းကို သုံးနိုင်ကြောင်း ခွင့်ပြုထားသည်။					
၄	အချိန်ရွှေ့ ဆိုင်းခြင်းနှင့် မရေရာသောအရာများနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ကျနော် သည် ပြုသာပြင်သာသော သဘောထား ရှိသည်။					
၅	စီမံကိန်းများဆောင်ရွက်ရာ၌ ဝန်ထမ်းတို့သည် ကျနော်၏ ကြီးကြပ်မှု မပါဘဲ သူတို့ လုပ်ဆောင်နိုင်ရန် ကျနော် ခွင့်ပြုသည်။					
၆	ပြင်ပအစည်းအဝေးများတွင် ဝန်ထမ်းများမှ အဖွဲ့အစည်း ကိုယ်စားပြု တက်နိုင်ကြောင်း ကျနော် ခွင့်ပြုသည်။					
၇	ကျနော်သည် အချို့ သောဝန်ထမ်းတို့အား လုပ်ပိုင်ခွင့်အာဏာ ပေးထားသည်။					
၈	ဝန်ထမ်းတို့အား လုပ်ငန်းသစ်များ လုပ်ဆောင်ခွင့်ကို မြင့်မားစွာ ပေးထားသည်။					
၉	ပြောင်းလဲမှုများပြုလုပ်ရန်အတွက် ကျနော် စိတ်အားထက်သန်သည်။					
၁၀	မှန်ကန်သော စီရင်ဆုံးဖြတ်ချက်များ လုပ်ဆောင်ရန်အတွက် ကျနော် ဝန်ထမ်းများကို ယုံကြည်သည်။					
၁၁	ကျနော်၏ ဆောင်ရွက်ချက်များကို ရှင်းလင်းရန်အတွက် လှိုက်လှိုက် လှဲလှဲ စိတ်ဆန္ဒ ရှိသည်။					
၁၂	အဖွဲ့တခုကို ၎င်းတို့ကိုယ်ပိုင်တိုးတက်မှုနှုန်းအတိုင်း လုပ်ကိုင်ဆောင် ရွက်နိုင်ကြောင်း ကျနော် ခွင့်ပြုထားသည်။					
၁၃	ကျနော်၏ဝန်ထမ်းများ လုပ်ခဲ့သော အလုပ်ပမာဏအပေါ် ကျေနပ် အားရမိသည်။					
	ပေါင်း					
	ဖြင့်မြောက်ပါ။	4	3	2	1	0
	စုစုပေါင်း					
	အားလုံးစုစုပေါင်း					

## ခေါင်းဆောင်မှုပုံစံများအတွက် ဂရပ်ဖ်ချပ်

အလုပ်ကိုသာ စဉ်းစားဆောင်ရွက်ခြင်း

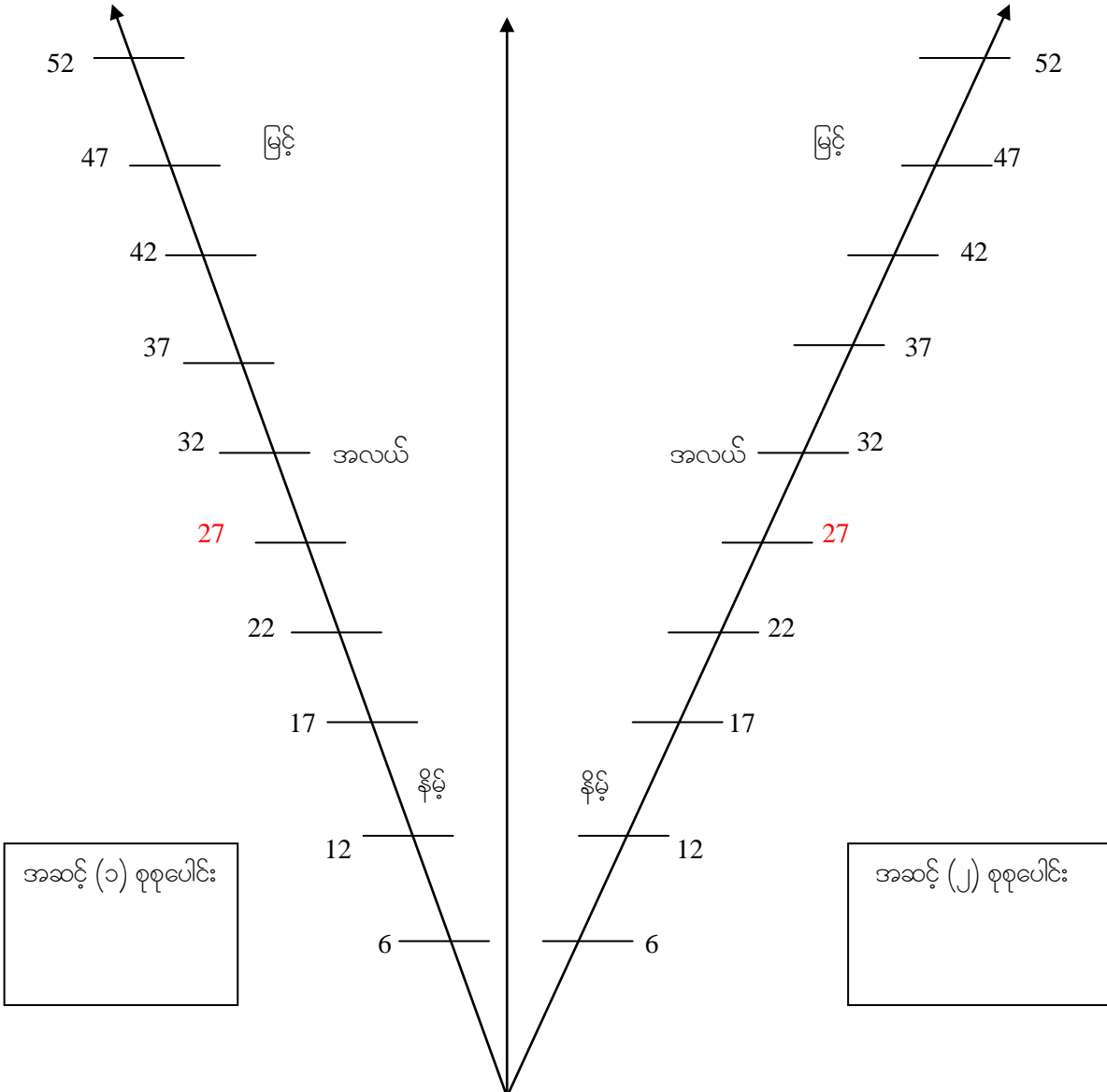
အာဏာကို အသုံးပြု၍ ဝန်ထမ်းများကို ကွပ်ကဲအုပ်ချုပ်သည်။ လုပ်ငန်းပြီးစီးမှု နှင့် ထုတ်လုပ်မှုမြင့်မားခြင်းတို့ကို အလေးထားသည်။ ဝန်ထမ်း၏ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုအတွက် စိုးရိမ်ပူပန်သည်။

လူနှင့်အလုပ်ကို စဉ်းစားဆောင်ရွက်ခြင်း

ဝန်ထမ်းများကို လွတ်လပ်မှုအချို့ ပေးသည်။ သို့သော် အာဏာကိုသုံး၍လည်း သူတို့ကို ကွပ်ကဲအုပ်ချုပ်သည်။ ဝန်ထမ်း၏ ပါဝင်မှုနှင့် တိုးတက်ရန် အခွင့်အရေးကို ဆောင်ရွက်ပေးသည်။ ထုတ်လုပ်မှုကို တန်ဖိုးထား၍ ဝန်ထမ်းများ လုပ်ငန်းကောင်းမွန်စွာ ဆောင်ရွက်နိုင်ရေးအတွက် မျှော်ကိုးသည်။

လူကိုသာ စဉ်းစားဆောင်ရွက်ခြင်း

ဝန်ထမ်းများကို လွတ်လပ်မှုများစွာ ပေးသည်။ ဝန်ထမ်း၏ ပါဝင်ဆောင်ရွက်ခြင်းနှင့် တိုးတက်မှုကို အလေးထားသည်။ ဝန်ထမ်းများ၏ ခံစားမှုအတွက် စိုးရိမ်သည်။



- ၁။ အပိုင်း ၁ နှင့် အပိုင်း ၂ တို့၏ စုစုပေါင်းကို အထက်ဖော်ပြပါ ဇယားတွင် ရေးချပါ။
- ၂။ အပိုင်း ၁ စုစုပေါင်းကို လက်ဝဲဘက်များအပေါ်တွင် မှတ်သားပါ။
- ၃။ အပိုင်း ၂ စုစုပေါင်းကို လက်ညှိဘက်များအပေါ်တွင် မှတ်သားပါ။
- ၄။ မျဉ်းဖြောင့်တစ်ချောင်းကိုဆွဲ၍ အမှတ်ဖော်ပြချက် နှစ်ခုကို ဆက်ပါ။
- ၅။ ခဲတံသို့ မဟုတ် ဘောလ်ပင်ကိုသုံး၍ သင်ရေးဆွဲထားသော မျဉ်း၏အောက်ပိုင်းဧရိယာကို ချယ်ပါ။
- ၆။ ချယ်ထားသော ဧရိယာသည် သင်၏ ဦးဆောင်မှုပုံစံ ဖြစ်သည်။

## ခေါင်းဆောင်မှုသီအိုရီ

### နိဒါန်းမိတ်ဆက်။

တူညီသောလူပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးတွင်မူ ကွဲပြားခြားနားသော အခြေအနေများ၌ ကွဲပြားခြားနားသော စီမံအုပ်ချုပ်မှုပုံစံများ ပြောင်းလဲအသုံးပြုကောင်း ပြုနိုင်သည်။ ကွဲပြားခြားနားသော အဖွဲ့အစည်းများ၊ အုပ်စုများတို့နှင့် အလုပ်လုပ်ခြင်း၊ ကွဲပြားခြားနားသော လူပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးတယောက်ချင်းနှင့် အလုပ်လုပ်ကိုင်ခြင်းတို့တွင်လည်း ကွဲပြားခြားနားသော ချည်းကပ်မှုများ လိုအပ်သည်။ သင်၏ ခေါင်းဆောင်မှုပုံစံအမျိုးမျိုးသည် လတ်တလော လိုအပ်မှုများကို အလေးပေးအာရုံစိုက်ခြင်း ဖြစ်သည်။ အခြေအနေတိုင်းအတွက် အကောင်းဆုံးပုံစံတခုတည်းဟူ၍ မရှိပေ။ သင့်တော်သော ခေါင်းဆောင်မှုပုံစံသည် အခြေအနေအပေါ်တွင် မူတည်သည်။

### အခြေအနေအရ ခေါင်းဆောင်မှု သီအိုရီ

အခြေအနေအရ ခေါင်းဆောင်မှု သီအိုရီ၏ အကြံပြုချက်မှာ ခေါင်းဆောင်မှုပုံစံသည် လက်အောက်ငယ်သားတို့၏ စွမ်းဆောင်ရည်အဆင့်နှင့် လုပ်ငန်းရင့်ကျက်မှုတို့အပေါ်တွင် မူတည်၍ အမျိုးမျိုး ပြောင်းလဲသင့်သည်။ ဥပမာ - ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် လုပ်ငန်းအတွေ့အကြုံ များပြားလာပြီး စွမ်းဆောင်နိုင်ရည်လည်း တိုးတက်လာကာ လုပ်ငန်း၌ ပိုမိုစိတ်အားထက်သန်လာနိုင်သည်ဖြစ်၍ ဤအခြေအနေတွင် မန်နေဂျာနှင့် ၎င်းဝန်ထမ်း၏ ဆက်ဆံရေးသည် ပြောင်းလဲနိုင်သည်။ ၎င်းသည် အဆင့် - ၄ အဆင့်သို့ ရွှေ့သွားနိုင်သည်။ ခြားနားသော ခေါင်းဆောင်မှုပုံစံသည် ၎င်းအဆင့် တစ်ဆင့်စီအတွက် သင့်တော်သည်။

### ခေါင်းဆောင်မှုပုံစံ

### အခြေအနေ

<p>အလုပ်တခုတည်းကိုသာ စဉ်းစားလုပ်ဆောင်သောခေါင်းဆောင်မှု - အာဏာဆန်သော ခေါင်းဆောင်မှုပုံစံ။</p> <p>ဤပုံစံတွင် မန်နေဂျာသည် လက်အောက်ဝန်ထမ်းများကို အနီးကပ်ကြီးကြပ်၍ မိမိတို့ စိတ်ကျေနပ်သည့်အတိုင်း လုပ်ငန်းကို ပြီးစီးအောင် ဖော်ဆောင်စေသည်။ ဤပုံစံကို အသုံးပြုသော မန်နေဂျာသည် အတွင်းရေးဆက်ဆံရေးနှင့် ဝန်ထမ်းဆိုင်ရာ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးကို ဂရုစိုက်သည်ထက် လုပ်ငန်းပြီးစီးစေရေးကို ပိုမို ဦးတည်လုပ်ဆောင်သည်။</p>	<p>အဆင့် - ၁</p> <p>ဤအဆင့်တွင် ဝန်ထမ်းသစ်များသည် ၎င်းတို့၏ လုပ်ငန်းအကြောင်းကို ရှင်းလင်း ညွှန်ကြားရန်နှင့် အဖွဲ့အစည်း၏ စည်းမျဉ်း၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့် ရင်းနှီးစေရန် လိုအပ်သည်။</p> <p>အဆင့် - ၂</p> <p>ဤဒုတိယအဆင့်တွင် ဝန်ထမ်းများသည် ၎င်းတို့လုပ်ငန်းအကြောင်းကို စတင်လေ့လာသင်ယူနေပါသော်လည်း ညွှန်ကြားမှုနှင့် လမ်းညွှန်မှုများ လိုအပ်နေဆဲဖြစ်သည်။ အဘယ်ကြောင့်ဆိုသော် ၎င်းတို့သည် တာဝန်ကို ပြည့်ပြည့်ဝဝ လက်ခံနိုင်ခြင်း မရှိသေးသောကြောင့် ဖြစ်သည်။ ၎င်းတို့မှ လုပ်ငန်းကို ပြီးစီးအောင်မြင်လိုသော ဆန္ဒရှိပါလျှင် မန်နေဂျာသည် သူတို့အား စတင်ယုံကြည်မှုပေးနိုင်ပြီး အားပေးအားမြှောက်ခြင်း၊ အကူအညီပေးခြင်းတို့ဖြင့် စိတ်အားထက်သန်လာအောင် လှုံ့ဆော်သွားနိုင်သည်။</p>
<p>လူကိုသာ စဉ်းစားသောခေါင်းဆောင်မှု - ဒီမိုကရက်တစ် (သို့) ပါဝင်ဆောင်ရွက်စေခြင်းပုံစံ။</p> <p>ဤပုံစံတွင် မန်နေဂျာများသည် လက်အောက်ငယ်သားများအား ထိန်းချုပ်သည်ထက် စိတ်အားထက်သန်လာအောင် လှုံ့ဆော်မှုပြုကြသည်။ အဖွဲ့ဝင်များကို ၎င်းတို့အား ပြန်</p>	<p>အဆင့် - ၃</p> <p>တတိယအဆင့်တွင် လက်အောက်ငယ်သားများ၏ စွမ်းဆောင်နိုင်ရည်နှင့် အောင်မြင်လိုသော စိတ်ဓါတ်သည် များပြားလာသည်နှင့်အမျှ ၎င်းတို့သည် ပိုမိုကြီးမားသော တာဝန်များကို ထက်သန်စွာ စတင်လုပ်ကိုင်လိုလာကြသည်။ မန်နေဂျာ၏ ညွှန်ကြားမှုကို အနီးကပ် မလိုအပ်တော့ပေ။ ထို့ကြောင့် ဤအခြေအနေတွင် မန်နေဂျာသည် ဝန်ထမ်းအား ဤထက်ကြီးမားသော တာဝန်ကို ယူစေရန် ၎င်းတို့၏ စွမ်းရည် မြင့်တင်ရေးအတွက် စဉ်းစားသုံးသပ်ပံ့ပိုးသွားရမည် ဖြစ်သည်။</p>

လည်သက်ရောက်စေနိုင်သည့် လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ ဆုံးဖြတ်ချက်များ ချမှတ်ရာ၌ ပါဝင်စေပြီး လုပ်ငန်းဖော်ဆောင်ရန် အားပေးသည်။ ထို့အပြင် အဖွဲ့ဝင်အချင်းချင်းကြား ပြောပြစ်သော ဆက်ဆံရေးရှိစေရန် ဖွဲ့စည်းပေးသည်။	အဆင့် - ၄ ဤနောက်ဆုံးအဆင့်တွင် ဝန်ထမ်းတို့သည် တဖြေးဖြေးနှင့် မိမိကိုယ်ကို ပိုမို ယုံကြည်အားကိုးမှု၊ ကိုယ်တိုင်ညွှန်ကြားမှု နှင့် ကိုယ်တိုင်တွေ့ကြုံခံစားမှုများ ရှိလာကြပြီဖြစ်သောကြောင့် မန်နေဂျာ၏ အားပေးပံ့ပိုးမှု အတိုင်းအတာကို လျော့ချနိုင်ပြီ ဖြစ်သည်။ အလုပ်သမားများ မိမိတို့ ခြေပေါ် ရပ်တည်လာနိုင်ပြီ ဖြစ်သဖြင့် မန်နေဂျာ၏ ညွှန်ကြားမှုကို မလိုအပ်တော့ပေ။
--	--

**ခြားနားသောခေါင်းဆောင်မှုပုံစံကို မည်သည့်အချိန်တွင် အသုံးပြုရမည်နည်း**

သင့်ကိုယ်ပိုင်လုပ်ငန်းအခြေအနေအပေါ် မူတည်၍ မေးခွန်းများကို ဖြေဆိုပါ။

----- သင့်ဝန်ထမ်း၏ ရာခိုင်နှုန်း မည်မျှ ရှိသနည်း။	%
1. မည်သည့်အလုပ် လုပ်ရမည်ကို မသိသေးသော သို့မဟုတ် မည်သည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ လိုက်နာရမည်ကို မသိသေးသော လူသစ်၊ သင်ကြားမှုမရှိသေးသော ဝန်ထမ်းများ	
2. အသေးစိတ် အမိန့်များနှင့် ညွှန်ကြားချက်များ လိုအပ်သော	
3. ၎င်းတို့ကို အမိန့် များ ပေးသောအခါနှင့် သူတို့၏အလုပ်ကို စစ်ဆေးသောအခါ အလုပ်ကို အကောင်းဆုံးဖြစ်အောင် လုပ်ဆောင်သော	
4. ပေါ်လစီ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ နှင့် ညွှန်ကြားချက်များကို လိုက်နာရန် ငြင်းဆန်သော	

အထက်ပါအချက်များနှင့်ကိုက်ညီသော ဝန်ထမ်း ရာခိုင်နှုန်း မြင့်မားနေပါက အာဏာဆန်သော ခေါင်းဆောင်မှုပုံစံသည် အလွန်ထိရောက်မှုရှိမည် ဖြစ်သည်။

အာဏာဆန်သောခေါင်းဆောင်သည် ဆုံးဖြတ်ချက်များ ပြုလုပ်ရာတွင် ဝန်ထမ်းများ၏ တွေးခေါ် ထင်မြင်ချက်ကို မရယူဘဲ မိမိတဦးတည်း ချမှတ်တတ်သည်။ အမိန့်များပေး၍ ပေးသည့်အမိန့် အတိုင်း လိုက်နာရန်သာ လိုလားသည်။

အာဏာဆန်သောခေါင်းဆောင်တဦး အဖြစ် လုပ်ငန်းကိုသာစဉ်းစားဆောင်ရွက်သော ခေါင်းဆောင်မှု - အဆင့်(၁) နှင့် အဆင့်(၂) ကို သုံးနိုင်သည်။

သင့်ကိုယ်ပိုင်လုပ်ငန်း အခြေအနေအပေါ် မူတည်၍ မေးခွန်းများကို ဖြေဆိုပါ။	Yes	No
အလုပ်ခွင်ထဲတွင် ကျနော်သည် ဆုံးဖြတ်ချက် မြန်မြန် ချမှတ်ရသည်။		
ကျနော်တွင် လုပ်ဆောင်ရန် လုပ်ငန်း များစွာ ရှိပြီး ၎င်းကို လုပ်ဆောင်ရန်အတွက် အချိန် လုံလောက်မှု မရှိပါ။		
ကျနော် လုပ်နေသောအလုပ်ကို လုပ်ခဲ့သော ယခင် ပုဂ္ဂိုလ်သည် ကောင်းသောမန်နေဂျာ မဟုတ်ပါ။		

“Yes” ဟု ဖြေဆိုသော အထက်ပါအခြေအနေများတွင် အာဏာဆန်သောခေါင်းဆောင်မှုပုံစံသည် အထိရောက်ဆုံး ဖြစ်မည်။

သင့်ကိုယ်ပိုင်လုပ်ငန်းအခြေအနေအပေါ် မူတည်၍ အောက်ပါ မေးခွန်းကို ဖြေဆိုပါ။

မြင့်မားသောအရည်အချင်းရှိသောဝန်ထမ်းနှင့် အတွေ့အကြုံရှိသောဝန်ထမ်း ရာခိုင်နှုန်း မည်မျှရှိသနည်း။	%
---	---

အကယ်၍ စွမ်းရည် မြင့်မားသောဝန်ထမ်းနှင့် အတွေ့အကြုံ ရင့်ကျက်သောဝန်ထမ်းများ ရာခိုင်နှုန်း မြင့်မားခဲ့ပါလျှင် ပူးပေါင်း ဆောင်ရွက်မှုပုံစံဖြစ်သော ခေါင်းဆောင်မှုသည် အထိရောက်ဆုံး ဖြစ်မည်။

ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်သောခေါင်းဆောင်သည် အဖွဲ့ဝင်များထံမှ အကြံအဉာဏ်များကို ဖြည့်သွင်းထည့်ဝင်သည်။ အဖွဲ့၏ ကောင်းသော စုစည်းမှုစိတ်ဓါတ် (အဖွဲ့စိတ်ဓါတ်)သည် အလွန်အရေးကြီးကြောင်း ယုံကြည်သည်။ သူသည် နောက်ဆုံး ဆုံးဖြတ်ပိုင်ခွင့်အာဏာရှိသော်လည်း ဝန်ထမ်းများနှင့် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးပြီးမှသာ ဆုံးဖြတ်ချက်များ ချမှတ်လုပ်ဆောင်သည်။ ဤကဲ့သို့သော ခေါင်းဆောင်မှု အမျိုးအစားသည် ဝန်ထမ်းများနှင့် သက်ဆိုင်သောဆုံးဖြတ်ချက်များတွင် ဝန်ထမ်းများ ကိုယ်တိုင် ပါဝင်ခွင့်ပြုထားခြင်းသည် အလွန်ထိရောက်မှုရှိသော နည်းစနစ်တစ်ခု ဖြစ်ကြောင်း ခေါင်းဆောင်ဖြစ်သူမှ ယုံကြည်သည်။

ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုရှိသောခေါင်းဆောင်တစ်ဦးအဖြစ် လူများအတွက်စဉ်းစားဆောင်ရွက်ပေးသော ခေါင်းဆောင်မှု - အဆင့် (၃)ကို အသုံးပြုသင့်သည်။

သင့်ကိုယ်ပိုင်အခြေအနေနှင့် အလုပ်အပေါ်မူတည်၍ ဤမေးခွန်းများကို ဖြေဆိုပါ။	Yes	No
ကျနော်သည် ဝန်ထမ်းများကို သက်ရောက်မှုရှိစေသော အရာအားလုံးနှင့် ပတ်သက်သော ကိစ္စအားလုံးကို ၎င်းတို့အား အသိပေးစေလိုသည်။		
ကျနော်သည် ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ရေးနှင့် ပြဿနာဖြေရှင်းရေးတွင် ဝန်ထမ်းများ ပါဝင်စေလိုသည်။		
ကျနော်သည် ဝန်ထမ်းများ တဦးချင်းတိုးတက်မြင့်မားလာရန်နှင့် ၎င်းတို့အလုပ်အပေါ် စိတ်ကျေနပ်မှုရရှိစေရန် ၎င်းတို့အတွက် အခွင့်အရေးများ ဆောင်ရွက်ပေးလိုသည်။		
ကျနော်သည် ဝန်ထမ်းများ၏ အတွေးအခေါ်သဘောထားများ၊ အယူအဆများနှင့် မကျေနပ်မှုများတို့ကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားလိုသည်။		
ကျနော်သည် ဝန်ထမ်းများကို သက်ရောက်စေသော ပြောင်းလဲမှုများ လုပ်ရန် လိုအပ်သည်။		
ကျနော်သည် ဝန်ထမ်းများကို သက်ရောက်စေသော ပြဿနာအခက်အခဲများကို ဖြေရှင်းရန် လိုအပ်သည်။		
ကျနော်သည် အဖွဲ့အတွင်း စုစည်းမှုနှင့် ပူးပေါင်းပါဝင်မှုများကို အားပေးလိုသည်။		

“Yes” ဟု ဖြေဆိုသော အထက်ပါအခြေအနေများတွင် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုရှိသောခေါင်းဆောင်မှုပုံစံသည် အထိရောက်ဆုံး ဖြစ်မည်။

အလုပ်ထဲမှ သင်၏ကိုယ်ပိုင်အခြေအနေအပေါ်မူတည်၍ မေးခွန်းများကို ဖြေဆိုပါ။

----- သင့်ဝန်ထမ်း၏ ရာခိုင်နှုန်း မည်မျှရှိသနည်း?	%
စွမ်းရည်မြင့်မားပြီး ပညာတတ်၍ အတွေ့အကြုံမြင့်မားသော	
၎င်းတို့၏ အလုပ်အပေါ်၌ ဂုဏ်ယူဝင့်ကြားကြပြီး အလုပ်အောင်မြင်စေရန်အတွက် သူတို့ကိုယ်၌က တွန်းအားပေးကြသော	
ယုံကြည်စိတ်ချရ၍ အတွေ့အကြုံရှိပြီး အားကိုးအားထားရသော	

အထက်ဖော်ပြပါအချက်များနှင့်တူညီသော ဝန်ထမ်းများ ရာခိုင်နှုန်း မြင့်မားခဲ့ပါက အခွင့်အရေးအပြည့်အဝပေးသော ခေါင်းဆောင်မှုပုံစံသည် အထိရောက်ဆုံး ဖြစ်မည်။

ညွှန်ကြားမှု အနည်းငယ်မျှသာ ပေးသော သို့မဟုတ် ညွှန်ကြားမှုများ မရှိသော၊ သူ၏ဝန်ထမ်းများကို တတ်နိုင်သမျှ လွတ်လပ်မှုပေးထားခြင်းကို အသုံးပြုသော လူပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးသည် အခွင့်အရေးပြည့်ပြည့်ဝဝပေးသော ခေါင်းဆောင်မှုပုံစံ ဖြစ်သည်။ ဤပုံစံအရ သင့်ကိုယ်သင် ဝန်ထမ်းများနှင့် တွေ့ဆုံခွင့် ပေးထားသော်လည်း သူတို့အား ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်များ ရေးဆွဲချမှတ်ရန်၊ ဆုံးဖြတ်ချက်များချမှတ်ရန်နှင့် ပြဿနာဖြေရှင်းရန်တို့အတွက် သင့်၏တိုက်ရိုက်ပါဝင်ထည့်သွင်းမှုနှင့် ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲမှုတို့ မပြုလုပ်ဘဲ လုပ်ပိုင်ခွင့်အာဏာ ပေးထားသည်။

အခွင့်အရေးပြည့်ပြည့်ဝဝပေးသော ခေါင်းဆောင်မှုတစ်ဦးအဖြစ် လူများအတွက်စဉ်းစားဆောင်ရွက်ပေးသော ခေါင်းဆောင်မှု - အဆင့် - ၄ ကို အသုံးပြုနိုင်သည်။

## ခေါင်းဆောင်မှုပုံစံများတွင် ထည့်သွင်းစဉ်းစားသင့်သော အခြားအချက်အလက်များ

### ခေါင်းဆောင်မှုပုံစံ ရွေးချယ်ခြင်း။

မန်နေဂျာ၏ ခေါင်းဆောင်မှုပုံစံ ရွေးချယ်ခြင်းသည် အခြေအနေအပေါ်တွင် မူတည်ပါသော်လည်း ထည့်သွင်းစဉ်းစားရန် အခြားသောအချက် (၃)ချက် ရှိသေးသည်။ သင့်၏နောက်ကြောင်းရာဇဝင်၊ သင်ကြီးကြပ်ရသောဝန်ထမ်းများနှင့် သင်အလုပ် လုပ်ခဲ့သောအဖွဲ့အစည်း၏သဘောသဘာဝ တို့ဖြစ်သည်။

### သင့်၏နောက်ကြောင်းရာဇဝင်။

သင့်ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆိုင်ရာ၊ ဗဟုသုတ၊ တန်ဖိုး၊ ကျင့်ဝတ်နှင့် အတွေ့အကြုံများတို့သည် အရေးကြီးသည်။ သင့်ကိုယ်ပိုင် ခံစားရသော အလုပ်ဖြစ်နိုင်မည့် သို့မဟုတ် အလုပ်မဖြစ်နိုင် ဟူသော ထင်မြင်ယူဆသည်လည်း အရေးကြီးသည်။ ထို့ကြောင့် ယခင်က သင်၏ ခြားနားသောခေါင်းဆောင်မှုပုံစံ အတွေ့အကြုံများသည် ယခု သင် အသုံးပြုသော ခေါင်းဆောင်မှုပုံစံအပေါ် သြဇာလွှမ်းမိုးစေမည်။

### သင်ကြီးကြပ်ရသော ဝန်ထမ်းများ။

သင်၏ ဝန်ထမ်းများသည် တဦးချင်းစီ၏ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆိုင်ရာနှင့် နောက်ကြောင်းရာဇဝင်များ ကွဲပြားခြားနားကြသည်။ သူတို့ သည်လည်း ယခင် သူတို့လုပ်ကိုင်ခဲ့သော လုပ်ငန်းအတွေ့အကြုံများမှ သြဇာသက်ရောက်ပေးမည်။ သင်၏ပုံစံသည် သင်နှင့် အလုပ်လုပ်ရသော ဝန်ထမ်းတစ်ဦးချင်းစီအပေါ်တွင်မူတည်၍ ပြောင်းလဲမည်။

### သင်အလုပ်လုပ်ခဲ့သော အဖွဲ့ အစည်း၏သဘောသဘာဝ။

သင်အလုပ်လုပ်သော အဖွဲ့အစည်းသည် သင်အလုပ်လုပ်ရန် မျှော်လင့်ထားသည့်အတိုင်း လုပ်ငန်းဘောင်ခတ်မှု အကန့် အသတ် ရှိမည်။ လုပ်ငန်းဘောင်ခတ်မှုသည် သင့်လက်အောက်ငယ်သားများနှင့် အပြန်အလှန် အကျိုးသက်ရောက်မှုရှိသော အလုပ်ကို လုပ်ကိုင်ခြင်း၊ ပြဿနာများကို ဖြေရှင် ခြင်းနှင့် ဆုံးဖြတ်ချက်များပြုလုပ်ခြင်း စသည်တို့အပေါ် သြဇာလွှမ်းမိုးမှုအချို့ ရှိပေလိမ့်မည်။

ခေါင်းဆောင်မှုပုံစံများအပေါ် လုပ်ဆောင်ချက်များနှင့် ဆွေးနွေးမှုများအရ၊ စီမံခန့်ခွဲမှုအခြေအနေများမှ ပေါ်ပေါက်လာသော ပြဿနာများအားလုံးကို ဖြေရှင်းရာတွင် သို့မဟုတ် ကုစားပေးရာတွင် ပုံစံတစ်ခုတည်းဖြင့် မဖြေရှင်းပေးနိုင်ကြောင်း ယခု သင် သိရှိမြင်တွေ့လာပြီး ဖြစ်ပေမည်။ ပြဿနာများသည် မကောင်းသော စီမံခန့်ခွဲမှုပုံစံကြောင့် ပေါ်ပေါက်လာခြင်း မဟုတ်သော် လည်း ပြဿနာပေါ်ပေါက်လာခြင်းမှာ ပုံစံတစ်ခုကို အချိန်အခါတစ်ခုအတွက် မှားယွင်းရွေးချယ်မှုကြောင့်သာ ဖြစ်သည်။ အကယ်၍ လက်ရှိ ကြုံတွေ့နေရသောအခြေအနေတစ်ခုအတွက် သင့်လျော်သောစီမံခန့်ခွဲခြင်းပုံစံကို အသုံးပြုခဲ့ပါက အဖွဲ့ အစည်းတစ်ခု၏ စီမံခန့်ခွဲမှုတွင် အောင်မြင်မှုရှိမည် ဖြစ်ကြောင်း ပိုမို၍သေချာပေါက်အာမခံချက် ရှိပေမည်။

## ပြုရှိကရက်တစ် ခေါင်းဆောင်မှု

ပြုရှိကရက်တစ် (စာအုပ်ကြီးသမား) ခေါင်းဆောင်မှု

ပြုရှိကရက်တစ် မန်နေဂျာသည် အထက်ပိုင်းအာဏာပိုင်များမှ ဆုံးဖြတ်ထားသည့် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ၊ ပေါ်လစီများ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများဖြင့် စီမံအုပ်ချုပ်ပြီး ထိုစည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ၊ ပေါ်လစီများကို ဝန်ထမ်းများသို့ ဖြန့်ဝေပေးရန် သို့မဟုတ် လိုက်နာ ဆောင်ရွက်ရန် မျှော်လင့်ထားသည်။ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ သို့မဟုတ် ပေါ်လစီများကို မန်နေဂျာမှ ဝန်ထမ်းများအတွက် အဓိပ္ပါယ်ပြန်ဆိုပေးရသည်။ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်း သို့မဟုတ် ပေါ်လစီများ မရှိသော အကြောင်းအရာ ကိစ္စများနှင့်ပတ်သက်၍လည်း မန်နေဂျာဖြစ်သူမှ ဆုံးဖြတ်ချက်များ ပြုလုပ်ရသည်။ ပြုရှိကရက်တစ် ခေါင်းဆောင်မှုပုံစံတွင် ဖန်တီးတီထွင်နိုင်မှုများ မရှိပေ။

**အကျိုးဖြစ်ထွန်းသော ကြံ့အင်လက္ခဏာများ**

**အကျိုးမဖြစ်ထွန်းသော ကြံ့အင်လက္ခဏာများ**

<ul style="list-style-type: none"> <li>- စံချိန်စံညွှန်းများနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို ထိန်းသိမ်းထားခြင်း</li> <li>- လုံခြုံစိတ်ချရသော စံချိန်စံညွှန်းများကို ထိန်းသိမ်းထားခြင်း</li> <li>- မှန်ကန်မှုကို ထိန်းသိမ်းထားခြင်း</li> <li>- ရှင်းလင်း၍ တိကျခြင်း</li> <li>- အတွေ့အကြုံ မရှိသေးသောဝန်ထမ်းအား ရှင်းလင်းစွာ ညွှန်ကြားမှု ပေးနိုင်ခြင်း။</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ဖန်တီးနိုင်မှုနှင့် ပြုလွယ်ပြင်လွယ်မှု အားနည်းခြင်း</li> <li>- ပရိပတ်ရှင်းနာ တိုးတက်မှု မရှိခြင်း</li> <li>- ဝန်ထမ်းများကို စိတ်အားထက်သန်မှု မဖြစ်စေခြင်း</li> <li>- လုပ်ငန်း ငြီးငွေ့ခြင်း</li> <li>- စိတ်ဓါတ် ကျဆင်းစေသည့် ရလဒ်ကို ရရှိခြင်း</li> </ul>
--	--

Yes

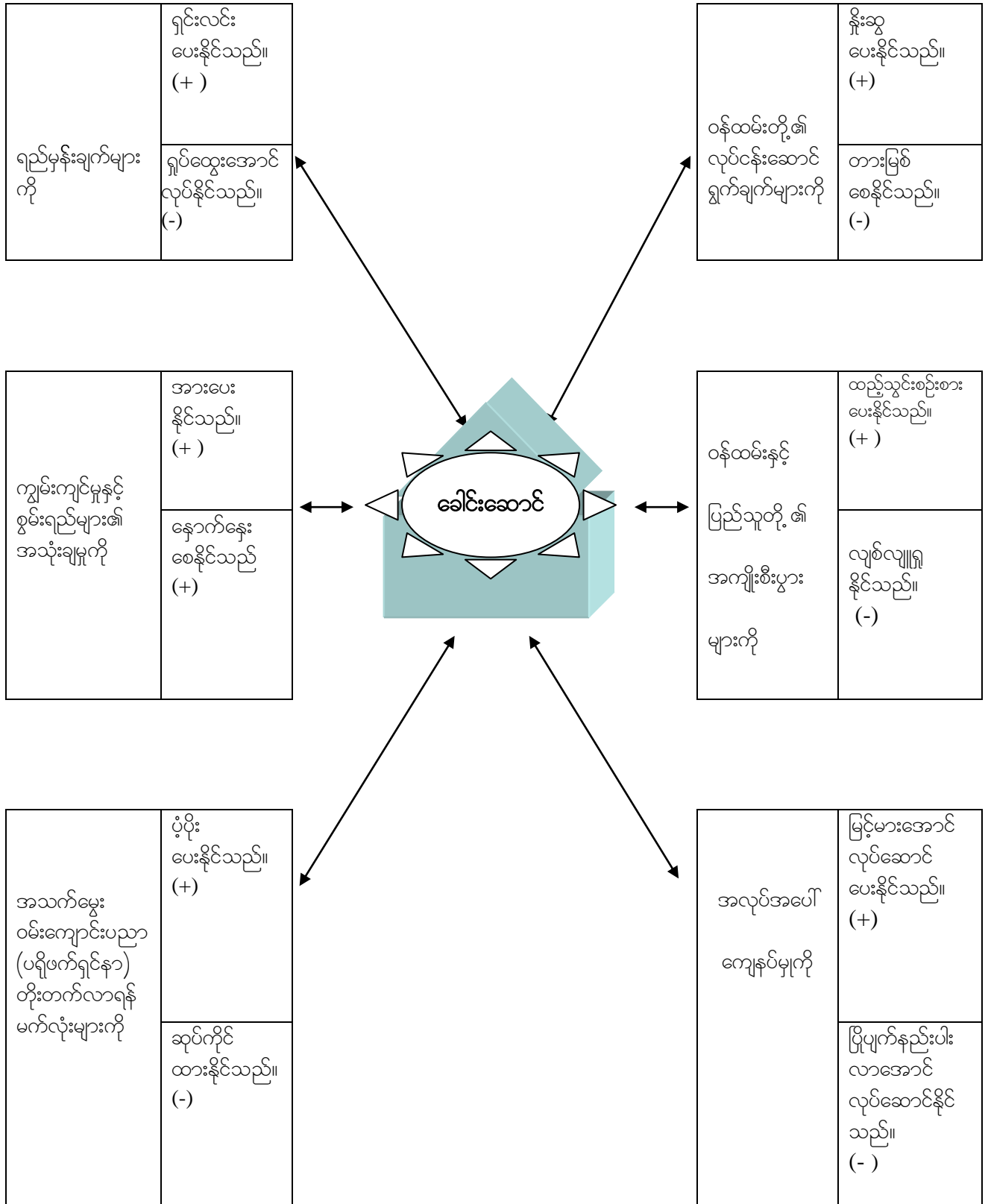
သင့်အနေဖြင့် ဝန်ထမ်းများအား စံချိန်စံညွှန်းများနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ ထိန်းသိမ်းထားရှိရန် လိုအပ်ကြောင်းကို နားလည်သဘောပေါက်စေလိုပါသလား။	
သင့်၏ဝန်ထမ်းများ လုပ်နေကျလုပ်ရိုးလုပ်စဉ် လုပ်ငန်းများကို အထပ်ထပ်အခါခါ လုပ်နေပါသလား။	
ဝန်ထမ်းသည် စိုးရိမ်စရာကောင်းသောအချက်အလက်ကို သိမ်းဆည်းထားပါသလား။	
သင့်၏ဝန်ထမ်းများသည် အလုပ်လုပ်ဆောင်ရန်အတွက် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ တိတိကျကျချမှတ်ရန်လိုအပ်သည့် ဘေးအန္တရာယ်များနှင့်အတူ သို့မဟုတ် သိမ်မွေ့ သောပစ္စည်းကရိယာများကို ကိုင်တွယ်အသုံးပြုမှုနှင့်အတူ အလုပ် လုပ်ရပါသလား။	

အထက်ပါ မေးခွန်းများကို “Yes” ဟု ဖြေဆိုခဲ့သော် သင်၏အခြေအနေအတွက် ပြုရှိကရက်တစ် ခေါင်းဆောင်မှုပုံစံသည် သင့်တော်ပေလိမ့်မည်။

## အဖွဲ့အစည်းတွင်း ခေါင်းဆောင်မှု

ခေါင်းဆောင်တဦးသည် အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုလုံး၏ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ချက်များအပေါ် အကျိုးဖြစ်ထွန်းစေမှု(အပေါင်းလက္ခဏာ) နှင့် အကျိုးမဖြစ်ထွန်းစေမှု(အနုတ်လက္ခဏာ) စသော ကြန်အင်လက္ခဏာများဖြင့် သြဇာသက်ရောက်နိုင်သည်။

သူ (သို့) သူမသည် ...



## သင့်ကိုယ်ပိုင် ခေါင်းဆောင်မှုပညာကျွမ်းကျင်မှုကို မည်ကဲ့သို့ တိုးတက်အောင်ဆောင်ရွက်မည်နည်း

အချို့သောသူများသည် ခေါင်းဆောင်မှုကို ထူးဆန်းအံ့ဩဘွယ်ရာ ထူးခြားသောအရည်အသွေးဖြစ်သည်ဟု မှတ်ယူကြ၍ ထိုအရည်အသွေးအချို့ လူတွင် ရှိ၍၊ အချို့ကား မရှိကြဟု ထင်မြင်ကြသည်။ အကယ်၍ အချိန်ပေး၍ စိတ်ပါဝင်စားစွာ လေ့လာလေ့ကျင့်မည်ဆိုပါလျှင် မည်သူမဆို ခေါင်းဆောင်မှုအရည်အချင်းကို ရရှိနိုင်ပါသည်ဟုလည်း ထင်မြင်သူများ ရှိကြပါသည်။

အောက်ပါအချက်အလက်များကို လုပ်ဆောင်သွားလျှင် သင်၏ခေါင်းဆောင်မှု အရည်အချင်းကို တိုးတက်အောင် ဆောင်ရွက်သွားနိုင်မည် ဖြစ်သည်။

1. သင့်အလုပ်ခွင်၌ ဖြစ်ရှိနေသည်များကို ရှုမြင်လေ့လာခြင်း။
2. အဖွဲ့အစည်း၊ ဝန်ထမ်းနှင့် ပြည်သူလူထုများတို့၏ အဓိကလိုအပ်ချက်များကို ရှင်းလင်းစွာရှာဖွေဖော်ထုတ်ခြင်း။
3. ၎င်းလိုအပ်ချက်များကို ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းရန်နည်းလမ်းများ လေ့လာဆည်းပူးခြင်း။
4. ခြားနားသောအခြေအနေများတွင် ကျွမ်းကျင်မှုအရည်အချင်းများကို လက်တွေ့အသုံးပြုခြင်းအားဖြင့် မိမိ၏အတွေ့အကြုံနှင့် မိမိကိုယ်ကိုယုံကြည်မှုတို့ကို မြှင့်တင်ပေးခြင်း။
5. သင်ပါဝင်လုပ်ဆောင်သော လူတို့၏ ခံစားမှုများအပေါ် စိတ်ပါဝင်စားမှုနှင့် စေတနာအမှန်ပေါ်ပြခြင်း။
6. ခေါင်းဆောင်တဦးအနေဖြင့် သင့်၏အပြုအမူများနှင့်ပတ်သက်၍ လူအများ၏ ပြောဆိုလာသောအခါအသံများကို နားစွင့်ခြင်း။
7. လူအများမှ သင့်ကို အနုတ်လက္ခဏာဆောင်သောနည်းဖြင့် မဟုတ်ဘဲ အပေါင်းလက္ခဏာဆောင်သော တုံ့ပြန်မှု ရရှိစေရန်အတွက် သင့်၏ပြုမူကျင့်ကြံမှုများကို ပြောင်းလဲမှု ပြုလုပ်ခြင်း။

ကိုယ်ချင်းစာနာမှု၊ နှိမ့်ချသောစိတ်သဘောထားမှုနှင့် ချစ်ခင်မှု စသော ခေါင်းဆောင်တဦး၏ အရည်အချင်းများ တိုးမြှင့်လာစေရန် လိုအပ်ပြီး ၎င်းကိုကျင့်သုံးနိုင်ရန်အတွက် လက်တွေ့လေ့ကျင့်မှု နှစ်ပေါင်းများစွာ အချိန်ယူရသည်။

ခေါင်းဆောင်မှုစွမ်းရည်များကို ကောင်းမွန်စွာအသုံးပြုခြင်း

	Yes	No
အရေးကြီးသော ဆုံးဖြတ်ချက်များမချမှတ်မီ ပြဿနာများ၊ ယူဆချက်များကို နှံ့စပ်အောင်စဉ်းစားသုံးသပ်ပြီးမှ ဆုံးဖြတ်ပါ။		
ကျနော်သည် ကာယလေ့ကျင့်ခန်းကို မှန်မှန်လေ့ကျင့်၍ အစားကိုလည်း သင့်မြတ်အောင် စားပြီး လုံလောက်စွာ အိပ်စက်အနားယူသည်။		
ကျနော်အလုပ်နှင့်သက်ဆိုင်သော နယ်ပယ်အားလုံးကို ကောင်းမွန်စွာဆောင်ရွက်နိုင်ရေးအတွက် အသိဉာဏ်များ ပွားများလာအောင် နည်းနာများ ရှာဖွေနေသည်။		
အခြားသူများနှင့်ပတ်သက်သောဆုံးဖြတ်ချက်များ မချမှတ်မီ သူတို့၏ခံစားမှုများကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားပြီးမှ ဆောင်ရွက်သည်။		
ကျနော်၏နေ့စဉ်အလုပ်ကို ကောင်းသောပြုမှုကျင့်ကြံခြင်းဖြင့် ချည်းကပ်လုပ်ဆောင်နေသည်။		
ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်များကိုချမှတ်၍ ထိုပန်းတိုင်သို့ရောက်ရှိနိုင်မည့် စီမံချက်ကို ရေးဆွဲသည်။		
အကူအညီလိုအပ်သောအခါ ကျနော် တောင်းခံသည်။		
ဝန်ထမ်းများ သူတို့၏အလုပ်များကို ကောင်းမွန်စွာပြီးစီးသွားသောအခါ ကျနော်သည် သူတို့အား ကျေးဇူးတင်စကားပြောသည်။		
ကျနော် တာဝန်ယူဆောင်ရွက်သောအချိန်၌ ဖြစ်ပေါ်မှုအားလုံးအပေါ် တာဝန်ယူသည်။		
ဝန်ထမ်းများ ကူညီထောက်ပံ့မှုများလိုအပ်သောအခါ သူတို့အတွက် ကျနော်မှ ရပ်တည်ပေးသည်။		
ကျနော်ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်သို့ ရောက်ရှိလိုသောအခါ ကျနော်၏လုပ်ပိုင်ခွင့်အာဏာကို အသုံးပြုသည်။		
ကျနော်သည် ပုဂ္ဂိုလ်ရေးအာဏာနှင့် ရာထူးအဆင့်မှလာသောအာဏာတို့၏ ခြားနားမှုကို သိရှိနားလည်သည်။		
ကျနော်သည် ဖြောင့်မတ်စွာ မတ်တပ်ရပ်၍ စကားကို ရှင်းရှင်းလင်းလင်း ပြောပြီး ပြောနေသောသူ၏ မျက်လုံးများကို ကြည့်သည်။		
ဝန်ထမ်းများနှင့်ပတ်သက်သော ကိစ္စများကို ၎င်းတို့အား အမြဲတမ်းအသိပေးသည်။		
ဝန်ထမ်းများ ၎င်းတို့ကိစ္စနှင့်ပတ်သက်၍ ကျနော်နှင့် စကားပြောလိုသောအခါ သူတို့အတွက် အဆင်သင့်ရှိအောင် ကျနော်မှ ပြုလုပ်ထားပေးသည်။		
ဝန်ထမ်းများ သူတို့အလုပ်ကို ကောင်းမွန်စွာလုပ်သောအခါ သူတို့အား အသိပေးသည်။		
ကျနော်၏ခေါင်းဆောင်မှုပုံစံကို အခြေအနေနှင့်ကိုက်ညီမှုရှိအောင် ကြိုးစား၍ ပြောင်းလဲကျင့်သုံးသည်။		
ကျနော်သည် မိမိလိုအပ်ချက်များကိုသတိထား၍ ထိုလိုအပ်ချက်များ၊ ဝန်ထမ်းလိုအပ်ချက်များနှင့် လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်များအား ဖြည့်ဆည်းပေးရန် ဆောင်ရွက်သွားသည်။		
လူအများ ကျနော်ကို လေးစားရန်အတွက် လူများကြောက်ရွံ့စေသည့် နည်းလမ်းကို အသုံးမပြုပါ။		
ဝန်ထမ်းများ၏အယူအဆနှင့် ကျနော်၏အယူအဆများ ကွဲပြားမှုရှိလင့်ကစား သူတို့ထံမှ ထင်မြင်ချက်များကို ပေးရန် တောင်းခံသည်။		

ပြဿနာဖြေရှင်းခြင်း  
နှင့်  
ဆုံးဖြတ်ချက်ပြုလုပ်ခြင်း

## ပြဿနာဖြေရှင်းခြင်းနှင့် ဆုံးဖြတ်ချက်ပြုလုပ်ခြင်း

ပြဿနာဖြေရှင်းရေးသည် ပေါ်ပေါက်လာသောပြဿနာများအတွက် အဖြေများရှာဖွေခြင်းများပါဝင်သည်။ ပြဿနာတစ်ခုကို ဖြေရှင်းရန် သင်သည် ပြဿနာကိုရှင်းလင်းစွာ နားလည်သဘောပေါက်ရန် ဦးစွာလေ့လာရမည်။ သင်က အဘယ်ကြောင့် ပြဿနာ ဖြစ်ပေါ်လာသည်ကို သိရှိသောအခါ ပြဿနာဖြေရှင်းရန် ဖြစ်နိုင်သောအဖြေများကို စတင်၍ ရှာဖွေရမည်။ သင်က ဖြစ်နိုင်သော အဖြေများကိုထုတ်ဖော်၍ ထိုအဖြေများကိုသေချာစွာဆန်းစစ်ပြီး အသင့်တော်ဆုံးအဖြေကို ရှာရမည်။

ပြဿနာဖြေရှင်း၏ အဆင့်တစ်ခုမှာ ဆုံးဖြတ်ခြင်းချမှတ်ခြင်း ဖြစ်သည်။ ၎င်းတွင်ပြဿနာဖြစ်ပွားစေသော အကြောင်းအရာကို ရှာဖွေဖော်ထုတ်၍၊ ဖြေရှင်းမည့်နည်းလမ်းကို ရွေးချယ်သတ်မှတ်ခြင်း ဖြစ်သည်။ ပြဿနာများကို ထိရောက်စွာဖြေရှင်းနိုင်စေရန် မှာ လူအများ၏သဘောထားအမြင်များကို စုဆောင်းရယူခြင်းသည် အကျိုးဖြစ်ထွန်းမှု ရှိသည်။

### ထိရောက်သောပြဿနာဖြေရှင်းရေးအတွက် အဆင့် ၇ ဆင့်

1.	ပြဿနာကို အသိအမှတ်ပြုပါ သို့မဟုတ် ဖော်ထုတ်ပါ။
2.	ပြဿနာကိုစိစစ်ဆန်းစစ်ပါ။ <ul style="list-style-type: none"> <li>— ပြဿနာကိုရှင်းလင်းသွားရန်တွက် လူအားလုံးထံမှ သဘောထားအမြင်များကို ရယူပါ။</li> <li>ဝန်ထမ်းများနှင့် အလုပ်ခွင်အပေါ် သက်ရောက်စေသော ပြဿနာများကို စစ်ဆေးဆောင်ရွက်ပါ။</li> </ul>
3.	လက်ခံနိုင်သော ဖြေရှင်းချက်များ အတွက်အခြေခံလိုအပ်ချက် များအပေါ် စဉ်းစားဆုံးဖြတ်ပါ။ ပြဿနာ ဖြေရှင်းချက်မှ သင်ရရှိလိုသော အကျိုးရလဒ်များကို အသေးစိတ်ဖော်ပြပါ။
4.	အခြားသင့်တော်သော ဖြေရှင်းချက် များအပေါ် လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်ခြင်း <ul style="list-style-type: none"> <li>— ဖြစ်နိုင်သော ဖြေရှင်းချက်များရရှိရန် အကြံအဉာဏ်များကို တောင်းခံခြင်း</li> <li>— ဖြစ်နိုင်သော ဖြေရှင်းချက်များကို ဆွေးနွေးပါ။</li> </ul>
5.	နောက်ဆုံး ဖြေရှင်းချက်တစ်ခုရရှိတို့ဆောင်ရွက်ပါ။ အကောင်းဆုံး ဖြေရှင်းချက်ကို ရွေးချယ်ပါ။
6.	ရွေးချယ်ထားသော ဖြေရှင်းချက်ကို အကောင်အထည်ဖော်ပါ။
7.	ဖြေရှင်းချက်၏ ထိရောက်မှုများကို ပြန်လည်ဆန်းစစ်သုံးသပ်စိစစ်ပါ။

လူမှုပေါင်းသင်းဆက်ဆံရေး/အုပ်စုဖြင့် အားကောင်းသောပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှု

အလုပ်ခွင်ထဲတွင် အခြားသူများ လုပ်သောအလုပ်သည် ကျနော်တို့အလုပ်ကိုလာ၍ ထိခိုက်တတ်သလို မိမိတို့၏ အလုပ်သည်လည်း အခြားသူများ၏ အလုပ်ကို ထိပါးတတ်သည်။ အဘယ်ကြောင့်ဆိုသော် အဖွဲ့အတွင်း ကွဲပြားခြားနားသော အလုပ်များသည် တစ်ခုနှင့်တစ်ခု ဆက်နွယ်နေခြင်းကြောင့် ဖြစ်သကဲ့သို့ အဖွဲ့အစည်းအတွင်းတွင်လည်း အဖွဲ့ဝင်များ တစ်ဦးနှင့်တစ်ဦး လုပ်ငန်းဆက်နွယ်မှုများ ရှိသောကြောင့် ဖြစ်သည်။ အကယ်၍ လူတိုင်းသည် မိမိဆောင်ရွက်ရမည့်အလုပ်များကို အတူအတူ ညီညီညွတ်ညွတ်နှင့် ထိထိရောက်ရောက်လုပ်ဆောင်လိုပါက အားလုံး အခြေခံကျသော နည်းလမ်းအပေါ်တွင် သဘောတူရန် သေချာအောင် လုပ်ဆောင်ရမည်။

သင့်နှင့်တကွ ပါဝင်လုပ်ဆောင်သောသူတို့သည် သင့်အစီအစဉ် အောင်မြင်မှုရရှိရန် ကူညီဆောင်ရွက်ပေးနိုင်သကဲ့သို့ ပြဿနာနှင့် ဆုံးရှုံးမှုတို့ကိုလည်း ပေးနိုင်သည်။ ခေါင်းဆောင်သည် တကယ့်မှန်ကန်သောခေါင်းဆောင်မှု ဆောင်ရွက်နိုင်ခြင်းမှာ ဝန်ထမ်းများ၏ ထိရောက်သော ပါဝင်မှုနှင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုများကြောင့် ဖြစ်သည်။

ခေါင်းဆောင်၊ ဝန်ထမ်းများနှင့် အဖွဲ့ဝင်များတို့ကြားတွင်ရှိသော ဆက်ဆံရေးအရည်အချင်းသည် အလွန်အရေးကြီးဆုံးသော လွှမ်းမိုးမှုဖြစ်၍ ခေါင်းဆောင်၏ ဩဇာအာဏာနှင့် လုပ်ငန်းများကို ထိရောက်စွာ ဆောင်ရွက်နိုင်ခြင်းများအပေါ် လွှမ်းမိုးနိုင်သည်။ အကယ်၍ ခေါင်းဆောင်သည် ဝန်ထမ်းများ ပြည်သူလူထုများတို့နှင့် အဆင်ပြေ၍ ကောင်းမွန်သော ဆက်ဆံရေးများ ရှိသည့်အပြင် အကယ်၍ ၎င်းတို့မှလည်း ခေါင်းဆောင်ကို လေးစားလျှင် ခေါင်းဆောင်ဖြစ်သူသည် စည်းကမ်းအရ ဩဇာအာဏာအပေါ် အားထားရန် မလိုပေ။ အခြားတဘက်တွင် လူတွေ့မကြိုက်သူ (သို့) လူတွေ့အယုံကြည်မရှိသော ခေါင်းဆောင်သည် စည်းကမ်းတင်းတင်းကြပ်ကြပ် မထားဘဲ အုပ်ချုပ်၍ မရ။ ဩဇာအာဏာအပေါ် တိုက်ရိုက်အားကိုးရမည် ဖြစ်သည်။

အောက်ဖော်ပြချက်များအား သင်သဘောတူ (သို့မဟုတ်) သဘောမတူပါသလား။

	တူ	မတူ
1. ခေါင်းဆောင်မှု၏ ထိရောက်စွာစွမ်းဆောင်နိုင်မှုသည် ခေါင်းဆောင်နှင့် ဝန်ထမ်းများကြားတွင် ပူးပေါင်းဆက်ဆံမှုအရည်အချင်းနှင့် အရေအတွက်များအပေါ် မူတည်နေသည်။		
2. ခေါင်းဆောင်နှင့် ဝန်ထမ်းတို့ကြားတွင် မကြာခဏအကြိမ်ပေါင်းများစွာ ဆက်ဆံသောနည်းသည် ခေါင်းဆောင်မှု၏ ထိရောက်စွာဆောင်ရွက်နိုင်မှုများကို ထုတ်ဖော် ပြသည်။		
3. ဝန်ထမ်းနှင့် အဖွဲ့ဝင်တို့၏ သစ္စာရှိမှုနှင့် လေးစားမှုများ ရရှိရန် ခေါင်းဆောင်သည် အဖွဲ့၏သတ်မှတ်ထားသော စံချိန်များနှင့် စံနှုန်းများတို့ကို လိုက်နာရန် လိုအပ်သည်။		
4. ခေါင်းဆောင်၏ ခေါင်းဆောင်မှုပုံစံသည် အခြေအနေအပေါ်နှင့် သူတို့ လုပ်ကိုင်ခဲ့သော သူများတို့၏ အခြေအနေအပေါ်တို့တွင်မူတည်၍ အချိန်အခါ တခုနှင့်တခု ပြောင်းလဲနိုင်သည်။		

အောက်ပါဖော်ပြထားသော အခြေအနေများကို ကြည့်ပါ။ ယင်းအခြေအနေများသည် အဖွဲ့ အစည်း၏အောင်မြင်မှုအတွက် ကူညီပေးနိုင်သည်။

လူများ၏ အကြောင်းအရာများ

	ကောင်း	သင့်	ညံ့
၁။ ဝန်ထမ်းများ၏ သင်ကြားလေ့လာမှုအဆင့်			
၂။ ခေါင်းဆောင်နှင့် ဝန်ထမ်းများအကြား ဆက်ဆံရေးအခြေအနေ			
၃။ ဝန်ထမ်းများအချင်းချင်း ဆက်ဆံရေးအခြေအနေ			
၄။ ဝန်ထမ်းနှင့် ပြည်သူလူထုအကြား ဆက်ဆံရေးအခြေအနေ			
၅။ အဖွဲ့အစည်းနှင့် လူထုအသိုင်းအဝိုင်းအကြား ဆက်ဆံရေးအခြေအနေ			

## အဖွဲ့အစည်းတွင် ဆုံးဖြတ်ချက်များလုပ်ဆောင်ရာ၌ သင် မည်သည့် အခန်းကဏ္ဍတွင် ရှိပါသနည်း?

1. သင့်အဖွဲ့အစည်းတွင် ဆုံးဖြတ်ချက်ပြုလုပ်ရာတွင် ဝန်ထမ်းများသည်မည်သည့်အခန်းကဏ္ဍတွင် ရှိပါသလဲ?
2. အချို့ဝန်ထမ်းများသည် ဆုံးဖြတ်ချက်ပြုလုပ်ရာတွင် အခြားဝန်ထမ်းများထက် အကျိုးသက်ရောက်မှု ရှိပါသလား။ ဘာကြောင့်လဲ?
3. သင့်အဖွဲ့အစည်း၌ ဆုံးဖြတ်ချက်ပြုလုပ်ရာတွင် ဒေသခံလူကြီးများ (သို့) စခန်းကော်မတီများအား မည်သို့ အကျိုးသက်ရောက်မှု ရှိသနည်း?
4. သင့်အဖွဲ့အစည်း၌ ဆုံးဖြတ်ချက်ပြုလုပ်ရာတွင် သင့်ရပ်ရွာလူထုများအား မည်သို့အကျိုးသက်ရောက်မှု ရှိသနည်း?

### ထိရောက်သောဆုံးဖြတ်ချက်ပြုလုပ်ခြင်း၏ ဝိသေသလက္ခဏာများ

- ၁။ ဆုံးဖြတ်ချက်များသည် အမှန်တကယ်လိုအပ်၍ နှင့် မှန်ကန်သောအချိန်တွင် ချမှတ်ရမည်။
- ၂။ ဆုံးဖြတ်ချက်များသည် အလုပ်နှင့် အခြေအနေအတွက် သင့်တော်ရမည်။
- ၃။ လုပ်ငန်းကို အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ရမည့်သူများအတွက် ရှင်းလင်းစွာ ဖော်ပြထားရမည်။
- ၄။ ပါဝင်ပတ်သက်သူများ၏ လက်ခံနိုင်သော အနေအထားတွင် ရှိရမည်။
- ၅။ ဆုံးဖြတ်ချက်များသည် အမှန်တကယ် လက်တွေ့ကျရမည်။

**မှတ်ရန်။** ဆုံးဖြတ်ချက်များအားလုံးသည် အဆက်မပြတ်ပြန်လည်သုံးသပ်၍၊ ပြင်ဆင်နိုင်သည် သို့မဟုတ် ပြဿနာအသစ်ကို ဖြေရှင်းရန် ပြောင်းလဲနိုင်သည်။

အောက်ပါ ဆုံးဖြတ်ချက်အမျိုးအစားနှင့်ပတ်သက်၍ သင့်အတွေ့အကြုံမှ ရရှိသောဥပမာအချို့ကို စဉ်းစားပါ။

ဆုံးဖြတ်ချက်တစ်ခုသည်

1. အမှန်တကယ် လိုအပ်သည်။	2. အမှန်တကယ် မလိုအပ်ပါ။
3. အလုပ် သို့မဟုတ် အခြေအနေနှင့် သင့်တော်သည်။	4. အလုပ် သို့မဟုတ် အခြေအနေနှင့် မသင့်တော်ပါ။
5. အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရမည့်သူများ  ကောင်းမွန်စွာ ရှင်းရှင်းလင်းလင်း သိရှိသည်။	6. အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရမည့်သူများ  ကောင်းမွန်စွာ ရှင်းရှင်းလင်းလင်း မသိရှိပါ။
7. ပါဝင်ပတ်သက်သူများ လက်ခံနိုင်သည်။	8. ပါဝင်ပတ်သက်သည့်သူများ လက်မခံနိုင်ပါ။
9. လက်တွေ့ကျသည်။	10. လက်တွေ့မကျပါ။
11. ပြဿနာအသစ်ကို ဖြေရှင်းရန်အလို့ငှာ  ပြင်ဆင်နိုင်သည် (သို့) ပြောင်းလဲနိုင်သည်။	12. ပြဿနာသစ်များကို ဖြစ်ပေါ်လာပါသော်လည်း  ပြင်ဆင်ခြင်း မရှိ (သို့) ပြောင်းလဲခြင်း မရှိပါ။

### ဆုံးဖြတ်ချက်ပြုလုပ်ခြင်း၏ အမျိုးအစားများနှင့် အဆင့်များ

ဆုံးဖြတ်ချက်များ နှစ်မျိုးနှစ်စား ရှိသည်။ လုပ်ရိုးလုပ်စဉ်ဆုံးဖြတ်ချက်များနှင့် အထူးဆုံးဖြတ်ချက်များ ဖြစ်သည်။

လုပ်ရိုးလုပ်စဉ်ဆုံးဖြတ်ချက်များသည် နေ့စဉ်ဆောင်ရွက်မှုအစီအစဉ်များနှင့်သက်ဆိုင်၍ အဖွဲ့အစည်း၏ ကောင်းသော စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ၊ ပေါ်လစီများနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ရမည်။

အထူးဆုံးဖြတ်ချက်များ သို့မဟုတ် အသစ်အဆန်းဆုံးဖြတ်ချက်များသည် အခိုင်အခံပြုထားသော လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၏ တစ်ဖက်တွင် ရှိနေသည်။ ခေါင်းဆောင်တဦးသည် ထူးခြားသော ဆုံးဖြတ်ချက်များကို ချမှတ်ရန် လိုအပ်လာသောအခါ သာမန်မဟုတ်သောပြဿနာများ ပါဝင်၍ ၎င်းတို့ကိုဖြေရှင်းရန် ဖန်တီးနိုင်စွမ်းနှင့် စိတ်ကူးတွေ့ဆော်မှုများ လိုအပ်နေသည်။ ဤဆုံးဖြတ်ချက်များကို အကောင်အထည်ဖော်ဖြည့်စွမ်းရန်အတွက် ပုံမှန်အားဖြင့် အချိန်ကို ပိုမို၍ အသုံးပြုရသည်။

ဆုံးဖြတ်ချက်အမျိုးအစား

လုပ်ရိုးလုပ်စဉ်ဆုံးဖြတ်ချက်များ	ဆုံးဖြတ်ချက်သည် မည်သူတို့ကို သက်ရောက်မှု ဖြစ်စေသနည်း။	ဆုံးဖြတ်ချက်ပြုလုပ်ရာ၌ သူတို့ပါဝင်မှု ရှိသလား? ရှိ/မရှိ?
1.	1.	1.
2.	2.	2.
3.	3.	3.
4.	4.	4.
5.	5.	5.
အထူး ဆုံးဖြတ်ချက်များ	ဆုံးဖြတ်ချက်သည် မည်သူတို့ကို သက်ရောက်မှု ဖြစ်စေသနည်း။	ဆုံးဖြတ်ချက်ပြုလုပ်ရာ၌ သူတို့ပါဝင်မှုရှိသလား ? ရှိ/မရှိ?
1.	1.	1.
2.	2.	2.
3.	3.	3.
4.	4.	4.

အချိန်စီမံခန့်ခွဲခြင်း

## အချိန်ကိုစီမံခန့်ခွဲမှုအရည်အချင်းများ

### မိမိကိုယ်ကိုစစ်ဆေးအကဲဖြတ်မှုစာရင်း

	Yes	No
1. ကျနော်၏လုပ်ငန်းတွင် ပါဝင်သောဆောင်ရွက်ရမည့်တာဝန်ဝတ္တရားများကို ရှင်းလင်းစွာ ဖော်ပြထားသော စာရင်း ကျနော်မှာ ရှိသည်။		
2. ကျနော်၏လုပ်ငန်းတွင် ပါဝင်သောတာဝန်ဝတ္တရားများကို အရေးကြီးသည်အလျောက် အစဉ်လိုက် သတ်မှတ် ထားသည်။		
3. ကျနော်သည် နေ့စဉ်ဆောင်ရွက်ရမည့်အရာများစာရင်းကို ပြင်ဆင်ပြုစုထားသည်။		
4. ကျနော်သည် စီမံချက်များ ပြုလုပ်ရန်အတွက် ပြုကွဲဒီဇိုင်းကို အသုံးပြု၍ လာမည့်အချိန်၌ ဆောင်ရွက်ရမည့် လုပ်ငန်းများအတွက် ပြင်ဆင်ရန် ၎င်းပြုကွဲဒီဇိုင်းထဲတွင် မှတ်စုများ ရေးမှတ်ထားသည်။		
5. ကျနော်သည် ပြုလုပ်ရမည့်အရာများ နှင့် ပြီးစီးအောင် ပြုလုပ်ရမည့်အရာများတို့ကို နေ့စဉ် အချိန်ယူ၍ စဉ်းစားသည်။		
6. ကျနော်သည် အလုပ်များကို ပိုမိုကောင်းမွန်စွာ မည်သို့ ဆောင်ရွက်နိုင်ရေးကို မကြာခဏ စဉ်းစားသည်။		
7. ကျနော်၏ အလုပ်ခွင်နေရာကို သပ်သပ်ရပ်ရပ် စီစဉ်ဆောင်ရွက်ထားသည်။		
8. ကျနော်သည် အလုပ်ကို ပုံမှန်အိမ်သို့ ယူလာ၍ လုပ်ခြင်းကို ရှောင်ကြဉ်သည်။		
9. ကျနော်သည် အနှောင့်အယှက်များ ရှိသည့်တိုင်အောင် နေ့စဉ်လုပ်ဆောင်ရမည့် အလုပ်များကို ပြီးစီးအောင် လုပ်ဆောင်သွားလေ့ ရှိသည်။		
10. ကျနော်သည် မမျှော်လင့်သောအနှောင့်အယှက်များ နည်းနိုင်သရွှိနည်းအောင် ကြိုးစား၍ ဆောင်ရွက်နေ သည်။		
11. ကျနော်၏လုပ်ဆောင်ရမည့်လုပ်ငန်းထဲမှ အချို့အလုပ်များကို လုပ်ဆောင်နိုင်စွမ်းရှိသောသူတို့အား ဆောင် ရွက်ရန် တာဝန်ခွဲဝေပေးသည်။		
12. အစည်းအဝေးများနှင့် ရုံးသို့သွားရောက်လည်ပတ်ခြင်းများတို့၌ ကျနော်သည် အဓိကအကြောင်းအရာများ ကိုသာ အာရုံစိုက်၍ တိုင်ပင်ဆွေးနွေးသည်။		
13. ကျနော် မနှစ်သက်သောအလုပ် သို့မဟုတ် လုပ်ဆောင်ရန်အခက်အခဲရှိသောအလုပ်တို့ကို အချိန်မီ ပြီး အောင် လုပ်ဆောင်သည်။		
14. အချို့သောလုပ်ငန်းများကို နှောင့်နှေးကြန့်ကြာစေသော လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များတို့နှင့် အချိန် ကြာမြင့်စွာ ကော်ဖီထိုင်သောက်နေခြင်း သို့မဟုတ် စကားပြောဆိုနေခြင်းတို့ကို ကျနော် ရှောင်ကြဉ်သည်။		
15. ကျနော်၏ဝန်ထမ်းများတို့၏ လှုပ်ရှားဆောင်ရွက်မှုများတွင် တိုက်ရိုက်ပါဝင်မှု မရှိရလေအောင် ကြိုးစား၍ ရှောင်ကြဉ်ပါသည်။		
16. ကျနော်၏ ဝန်ထမ်းများကို သင်တန်းပေးခြင်းနှင့် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်စေခြင်းတို့ အတွက် အချိန်ကိုလုံလောက်စွာ အသုံးပြုပါသည်။		
17. ကျနော်သည် အကျပ်အတည်းအခက်အခဲများတွင် စောင့်ကြို၍ သင့်တော်သော အချိန်ကာလအတွင်း၌ ၎င်းတို့ကို ဖြေရှင်းပေးလေ့ ရှိသည်။		
18. အကျပ်အတည်းအခက်အခဲများဖြစ်ပေါ်လာလင့်ကစား ကျနော်၏အလုပ်ကို ပြီးစီးအောင် ဆောင်ရွက်သည်။		
19. ကျနော်အတွက်ဖြစ်စေ၊ ကျနော်မိသားစုအတွက်ဖြစ်စေ၊ ကျနော်သူငယ်ချင်းများအတွက်ဖြစ်စေ ကျနော်တွင် အချိန် အလုံအလောက်ရှိသည်ဟု ကျနော် ခံစားမိသည်။		
20. ပုံမှန်နေ့စဉ်ဆောင်ရွက်ရသောအလုပ်များကို သတ်မှတ်သောအချိန်အတွင်း ပြီးစီးအောင် ကျနော် ဆောင် ရွက်သည်။		
<b>စုစုပေါင်း</b>		

၎င်းဖော်ပြချက်များကို “Yes” ဖြေဆိုချက် အကြိမ်ပေါင်း များခြင်းသည် သင်၏အချိန်ကို စီမံခန့်ခွဲရာတွင် ပို၍ထိရောက် ကောင်းမွန်ခြင်း ဖြစ်သည်။

**အချိန်ဖြုန်းတီးမှုကို ဖြစ်စေသည့် အကြောင်းရင်းများနှင့် ဖြစ်နိုင်ဖွယ်ရာ ဖြေရှင်းချက်အချို့**

အချိန်ကိုဖြုန်းသောအရာများ	ဖြေရှင်းချက်များ
အစီအစဉ်ချမှတ်ထားခြင်း အားနည်းခြင်း	အစီအစဉ် ပြင်ဆင်ရန် အချိန်ယူပါ။
ဦးစားပေးလုပ်ဆောင်ရမည့် လုပ်ငန်းအဆင့် သတ်မှတ်မှု အားနည်းခြင်း	သင် လုပ်ဆောင်ရန် လိုအပ်သောအရာများကို စာရင်းပြုစု၍ ၎င်းတို့ကို အရေးကြီးသည့်အလျောက် အစီအစဉ်တကျ သတ်မှတ်ထားပါ။
လုပ်ငန်း အများအပြားကို ဆောင်ရွက်ရန် တာဝန်ယူထားခြင်း	“ဘူး” ခံပြောရန်အတွက် လေ့ကျင့်ပါ။
အကျပ်အတည်းအခက်အခဲများကို ဖြေရှင်းခြင်းတွင် အချိန် များပြားစွာ အသုံးပြုခြင်း	ပြဿနာများကို စောင့်ကြည့်၍ ဖြစ်ပေါ်လာသော ပြဿနာတို့ကို ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းရန် အစီအစဉ်များ ပြင်ဆင်ထားပါ။
ဖတ်ရှုရမည့်အရာများ များလွန်းခြင်း	လိုအပ်သည့်အချက်အလက်များကိုသာ ဖတ်ရှု၍ ကျန်သောအရာများကို လိုအပ်သော အချိန်တွင် အလွယ် တကူရှာဖွေတွေ့ရှိနိုင်သည့် ဖိုင်ထဲတွင် သိမ်းထားပါ။
အစည်းအဝေးများ များလွန်းခြင်း	မလိုအပ်သော အစည်းအဝေးများကို မစီစဉ်ပါနှင့် သို့မဟုတ် မတက်ရောက်ပါနှင့်။
အရည်အချင်းမပြည့်မီသော ဝန်ထမ်းများ ရှိခြင်း	ဝန်ထမ်းများကို ကောင်းစွာ လေ့ကျင့်ပေးပါ။ သို့သော် သင်ကြားလေ့လာခဲ့သော အရာများကို အသုံးပြုနိုင်ရန် အချိန်ပေးပါ။ သူတို့ အမှားများထဲမှ သင်ခန်းစာကို ရယူရန် ခွင့်ပြုပါ။
လုပ်ငန်းရည်ရွယ်ချက်များ မရှင်းလင်းခြင်း	သင်၏ ဝန်ထမ်းများနှင့် ဆွေးနွေးထားသည့် သဘောတူညီထားပြီးသော လုပ်ငန်းရည်ရွယ်ချက်များဖြင့် ရှင်းလင်းသော လုပ်ငန်းတာဝန်ဖော်ပြချက်ကို ရေးသားပါ။
ဆုံးဖြတ်ချက်များ ရွှေ့ဆိုင်းခြင်း	ဆုံးဖြတ်နိုင်စွမ်း ရှိရမည်။ အထူးသဖြင့် သိပ်ပြီး အရေးမကြီးသော ကိစ္စများတွင် မြန်မြန်ဆန်ဆန် ဆုံးဖြတ်ပါ။
ဆုံးဖြတ်ချက် မချမှတ်နိုင်ခြင်း	ဆုံးဖြတ်ချက်များချမှတ်ရန် အချိန် မရောက်ရှိမှီ ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ရန် လိုအပ်သောအချက်အလက်များ အားလုံးကို စုစည်းထားပါ။ ပြီးနောက် ဖြေရှင်းချက်များ အမျိုးမျိုးကို စဉ်းစားဆုံးဖြတ်၍ အခြေအနေအတွက် အကောင်းဆုံး တစ်ခုကို ရွေးချယ်ပါ။
မိမိကိုယ်ကို စည်းကမ်းသေဝပ်မှု မရှိခြင်း	သင်၏ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်များကို ချမှတ်၍ ၎င်းတို့အား ပြီးမြောက်သည်အထိ အောင်မြင်အောင် လုပ်ဆောင်ပါ။
“ဘူး” ခံပြောရန် မဖြစ်နိုင်ခြင်း။	သင် လုပ်ဆောင်ရမည့် အလုပ်ကို ဆုံးဖြတ်ပြီး အခြား စီမံကိန်းများ သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းများထဲတွင် ပါဝင်ဆောင်ရွက်ရန် သဘောမတူပါနှင့်။
အချိန်ရွှေ့ဆိုင်းခြင်း	သင် လုပ်ဆောင်ရမည့် အလုပ်ကို မလုပ်ဆောင်မှီ ၎င်းကို အချိန်ကြာမြင့်စွာ မကြည့်ပါနှင့်။ ကြီးမားသော အလုပ်ကို သေးငယ်သွားအောင် ခွဲခြမ်း၍ လုပ်ဆောင်သွားပါ။
အနှောင့်အယှက်များ ပေါ်ပေါက်လာခြင်း	ယခုချက်ချင်းရရှိစေရန် ပြုလည် အောင်ဆောင်ရွက်သွားရမည့် ပေါ်ပေါက်လာသောအနှောင့်အယှက် သို့မဟုတ် နောက်မှပြီးအောင်ဆောင်ရွက်သွားရမည့် ပေါ်ပေါက်လာသောအနှောင့်အယှက် စသဖြင့် ဆုံးဖြတ်ပါ။
လုပ်ငန်းတာဝန် ခွဲဝေပေးမှု အားနည်းခြင်း။	အကယ်၍ သင် လုပ်ရမည့် လုပ်ငန်း များလွန်းနေပါက အလုပ်တာဝန်များ အချို့ကို ရှာဖွေဖော်ထုတ်ပြီး လုပ်ဆောင်ပေးနိုင်သော သင်၏ ဝန်ထမ်းများ အား လုပ်ခိုင်းပါ။

အချိန် စီမံခန့်ခွဲမှုအား အထောက်အကူပေးမည့် အကြံပြုချက်များ

အမှား/အမှန်

	မှန်	မှား
၁။ အိပ်ရာမှ စောစောထ၍ နောက်ကျမှ အိပ်ရာဝင်ပါ။		
၂။ သင့်၏ အလုပ်တာဝန်ဝတ္တရားအချို့အား အခြားဝန်ထမ်းများကို ဆောင်ရွက်ရန် ခွဲဝေလွှဲအပ်ပေးပါ။		
၃။ ဝန်ထမ်းတို့အား ကြီးကြပ်ခြင်းကို ရပ်ထား၍ သင်၏ ရုံးလုပ်ငန်းတွင် အချိန် ပို၍ အသုံးပြုပါ။		
၄။ ထပ်မံပေါ်ပေါက်လာသော အကျပ်အတည်းအခက်အခဲများကို ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းရန်အတွက် အစီအစဉ် ထားရှိပါ။		
၅။ နေ့စဉ် ဝန်ထမ်းတို့အား နှစ်နာရီစော၍ အိမ်ပြန်ခွင့် ပြုခြင်းအားဖြင့် ရုံးတွင် အလုပ်များကို ပြီးစီးအောင် လုပ်ဆောင်ရန် ငြိမ်သက်ချိန် ပို၍ ရရှိမည်ဖြစ်သည်။		
၆။ အချိန်ရွှေ့ဆိုင်းခြင်းကို ရှောင်ကြဉ်ပါ။		
၇။ သင်၏ရုံးခန်းသို့ ဧည့်သည်များ လာရောက်လည်ပတ်ရန် ခွင့်မပြုနှင့်။		
၈။ သင့်၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များကို ဦးစားပေးအဆင့်များ သတ်မှတ်ထား၍ “လုပ်ဆောင်ရန်”စာရင်းများနှင့် ပြက္ခဒိန်တို့တွင် မှတ်သားထားပါ။		
၉။ အချိန်များအလဟဿဖြုန်းတီးမှု မဖြစ်စေရန် အစည်းအဝေးများကို ကောင်းမွန်စွာ စီစဉ်ဆောင်ရွက်၍ ကျင်းပပြုလုပ်သွားပါ။		

မန်နေဂျာများအတွက် ဦးစားပေးသတ်မှတ်ချက်စာရင်း

ဦးစားပေးအဆင့်များ

မန်နေဂျာအတွက် ယနေ့ဆောင်ရွက်ရမည့် အလုပ်များ	အရေးကြီးဆုံး	အသင့်အတင့်	အရေးမကြီး
1. ဝန်ထမ်းများအတွက် ရုံးသုံးစာရေးကိရိယာများ ရှာဖွေစုဆောင်းပေးရန်			
2. နောက်အပတ် စခန်းကော်မတီ၊ အခြားအဖွဲ့အစည်းခေါင်းဆောင်များတို့ နှင့် အစည်းအဝေးများအတွက် စီစဉ်ရန်			
3. ဝန်ထမ်းများအား ပုံနှိပ်စက်အသစ် အသုံးပြုပုံကို သင်ပြပေးရန်			
4. အဖွဲ့အစည်း၏ အခြေအနေနှင့် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု ကိစ္စရပ်များကို ဝန်ထမ်းများ၊ ခေါင်းဆောင်များတို့နှင့် ဆွေးနွေးရန်			
5. လစဉ် ငွေကြေးအစီရင်ခံစာ ပြုလုပ်ရန်			
6. ညနေ ၃ နာရီ၌ ရပ်ကွက်မှူးနှင့် တွေ့ဆုံဆွေးနွေးရန်			
7. ဝန်ထမ်းများ၏အလုပ်ကို ဆန်းစစ်ရန်			

ဦးစားပေးအဆင့်များ

မန်နေဂျာအတွက် နောက်အပတ် ဆောင်ရွက်ရမည့် အလုပ်များ	အရေးကြီးဆုံး	အသင့်အတင့်	အရေးမကြီး
၁။ ရပ်ကွက်မှူးနှင့် တွေ့ဆုံရန်			
၂။ ဝန်ထမ်းများအား ဒုက္ခသည်နေ့လှုပ်ရှားမှုအတွက် အားကစားအဖွဲ့များကို စုဖွဲ့ခိုင်းရန်			
၃။ ပညာရေးကော်မတီနှင့်တွေ့ဆုံရန်			
၄။ ဝန်ထမ်းများအား အဖွဲ့အစည်း၏ပေါ်လစီများနှင့်ပတ်သက်၍ ညွှန်ကြားပြီး လမ်းညွှန်မှုများ ပေးရန်			
၅။ ဝန်ထမ်းတို့အား ကြီးကြပ်ရန်			
၆။ စခန်းရှိလူထုများနှင့် ဆက်ဆံရေးပိုမိုကောင်းမွန်လာအောင် မည်သို့ လုပ်ဆောင်ရမည်နှင့်ပတ်သက်၍ ဝန်ထမ်းများနှင့်ဆွေးနွေးတိုင်ပင်ရန်			
၇။ ဝန်ထမ်းနှင့် သင့်အဖွဲ့အစည်းအဖွဲ့ဝင်များအား စခန်းလှုပ်ရှားဆောင်ရွက်မှု အကြောင်းများကို အသိပေးအကြောင်းကြားရန်			
၈။ ကော်မတီအဖွဲ့ဝင်တို့ကို ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲရန်			
၉။ ထိုင်းအာဏာပိုင်များနှင့် တွေ့ဆုံရန်			

ဦးစားပေးအဆင့်များ

မန်နေဂျာအတွက် နောက်တလ ဆောင်ရွက်ရမည့် အလုပ်များ	အရေးကြီးဆုံး	အသင့်အတင့်	အရေးမကြီး
၁။ KnRC ဝန်ထမ်းများနှင့်တွေ့ဆုံရန်။			
၂။ NGO ဝန်ထမ်းများနှင့် တွေ့ဆုံရန်။			
၃။ အလုပ်(၃)လပြီးစီးခဲ့ပြီးသော ဝန်ထမ်းအသစ်များနှင့် တွေ့ဆုံပြီး လုပ်ငန်းဖော်ဆောင်မှု သုံးသပ်ချက်ကို ပြုလုပ်ရန်			
၄။ လုပ်ငန်းပြန်လည်သုံးသပ်ချက် အစီအစဉ်ရေးဆွဲရန်			
၅။ နောင်နှစ်လုပ်ငန်းအစီအစဉ်အတွက် ဝန်ထမ်းများ၊ အဖွဲ့အစည်းအဖွဲ့ဝင်များ တို့နှင့် ဆွေးနွေးတိုင်ပင်ရန်			
၆။ ဝန်ထမ်းသစ်များအတွက် သင်တန်း အစီအစဉ်ရေးဆွဲရန်			
၇။ TBBC နှင့်တွေ့ဆုံရန်			
၈။ အစည်းအဝေးခန်းမဆောင်အသစ်တစ်လုံး ဆောက်လုပ်ရန်။			
၉။ အဖွဲ့အစည်း၏ ရည်ရွယ်ချက်ပန်းတိုင်များကို ဝန်ထမ်းအားလုံးနှင့်အတူ ပြန်လည်သုံးသပ်ရန်			

လက်ထောက်မန်နေဂျာများအတွက် ဦးစားပေးသတ်မှတ်ချက်စာရင်း

ဦးစားပေးအဆင့်များ

လက်ထောက်မန်နေဂျာအတွက် ယနေ့ လုပ်ဆောင်ရမည့် အလုပ်များ	အရေးကြီး	အနည်းငယ်	အရေးမကြီး
၁။ နိုင်ငံခြားဧည့်သည်များနှင့် တွေ့ဆုံပြီး အဖွဲ့အစည်း၏လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ချက်များကို ရှင်းလင်းရန်။			
၂။ ရုံးဝန်ထမ်းအား နေ့စဉ်လုပ်ငန်းတာဝန်များ ချမှတ်ပေးရန်			
၃။ နောက်အပတ် လူထုလှုပ်ရှားမှုလုပ်ငန်းများအတွက် စီစဉ်ချမှတ်ခြင်းနှင့် ပတ်သက်ပြီး မန်နေဂျာအား အကြံပြုရန်။			
၄။ ဝန်ထမ်းသစ်အား ရုံးဖိုင်တွဲခြင်းစနစ် ချမှတ်ထားပုံကို လေ့ကျင့်သင်ကြားပေးရန်။			

ဦးစားပေးအဆင့်

လက်ထောက်မန်နေဂျာအတွက် နောက်တပတ် လုပ်ငန်းများ	အရေးကြီး	အနည်းငယ်	အရေးမကြီး
၁။ ဝန်ထမ်းများကို အထောက်အကူပစ္စည်းအသစ်များ ဝေငှရန် ။			
၂။ အတူတကွအလုပ်ဆောင်ရွက်ရာ၌ ပြဿနာရှိနေသော ဝန်ထမ်းများအား ပြေလည်အောင် ပြောရှင်းပေးရန်။			
၃။ အဖွဲ့အစည်းစီမံကိန်း၏ တိုးတက်မှုကို မန်နေဂျာနှင့် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးရန်			
၄။ ဝန်ထမ်းများ၊ အဖွဲ့အစည်းအဖွဲ့ဝင်များတို့နှင့် အစည်းအဝေးပြုလုပ်ရန် အတွက် အစီအစဉ်ပြင်ဆင်ရေးဆွဲရန်			
၅။ ဝန်ထမ်းများနှင့်တွေ့ဆုံပြီး ၎င်းတို့၏လုပ်ငန်းစီမံကိန်းအကြောင်းကို ဆွေးနွေးတိုင်ပင်ရန်			

ဦးစားပေးအဆင့်

လက်ထောက်မန်နေဂျာအတွက် နောက်တလ ဆောင်ရွက်ရမည့် အလုပ်များ	အရေးကြီး	အနည်းငယ်	အရေးမကြီး
၁။ မန်နေဂျာအတွက် လစဉ်အစီရင်ခံစာ ပြင်ဆင်ပေးရန်။			
၂။ ဝန်ထမ်းများအတွက် အလုပ်တာဝန်များ သတ်မှတ်ပေးရန်။			
၃။ ဝန်ထမ်းများအား စိတ်ဓါတ်မြှင့်တင်ရေး ပိုမိုကောင်းမွန်စေသော နည်းလမ်းများကို အစီအစဉ်ရေးဆွဲချမှတ်ရန်			
၄။ ဝန်ထမ်းသစ်များ ခန့်အပ်ရန်။			
၅။ ဝန်ထမ်းအသစ်များကို လေ့ကျင့်သင်ကြားရန်။			
၆။ စခန်းကော်မတီများနှင့် တွေ့ဆုံရန်			
၇။ အရေးကြီးသောဆောင်ရွက်ချက်တရပ်ကို အောင်မြင်စွာဆောင်ရွက်ခဲ့သော ဝန်ထမ်းအား ကျေးဇူးဥပကာရဂုဏ်ပြုစာ ရေးသားရန်			
၈။ ငွေစာရင်းကို ကောင်းမွန်စွာထားရှိရန်			
၉။ အစည်းအဝေးများ မှတ်တမ်းကို ရေးသားပြင်ဆင်ရန်။			

## အချိန်ရွှေ့ဆိုင်းခြင်း

အဘယ်ကြောင့် လူများသည် အချိန်ကို ရွှေ့ဆိုင်းကြလေ့ ရှိသနည်း။

လူများ အချိန်ရွှေ့ဆိုင်းလိုသောအခါ မည်သို့ ပြောဆိုကြသနည်း။

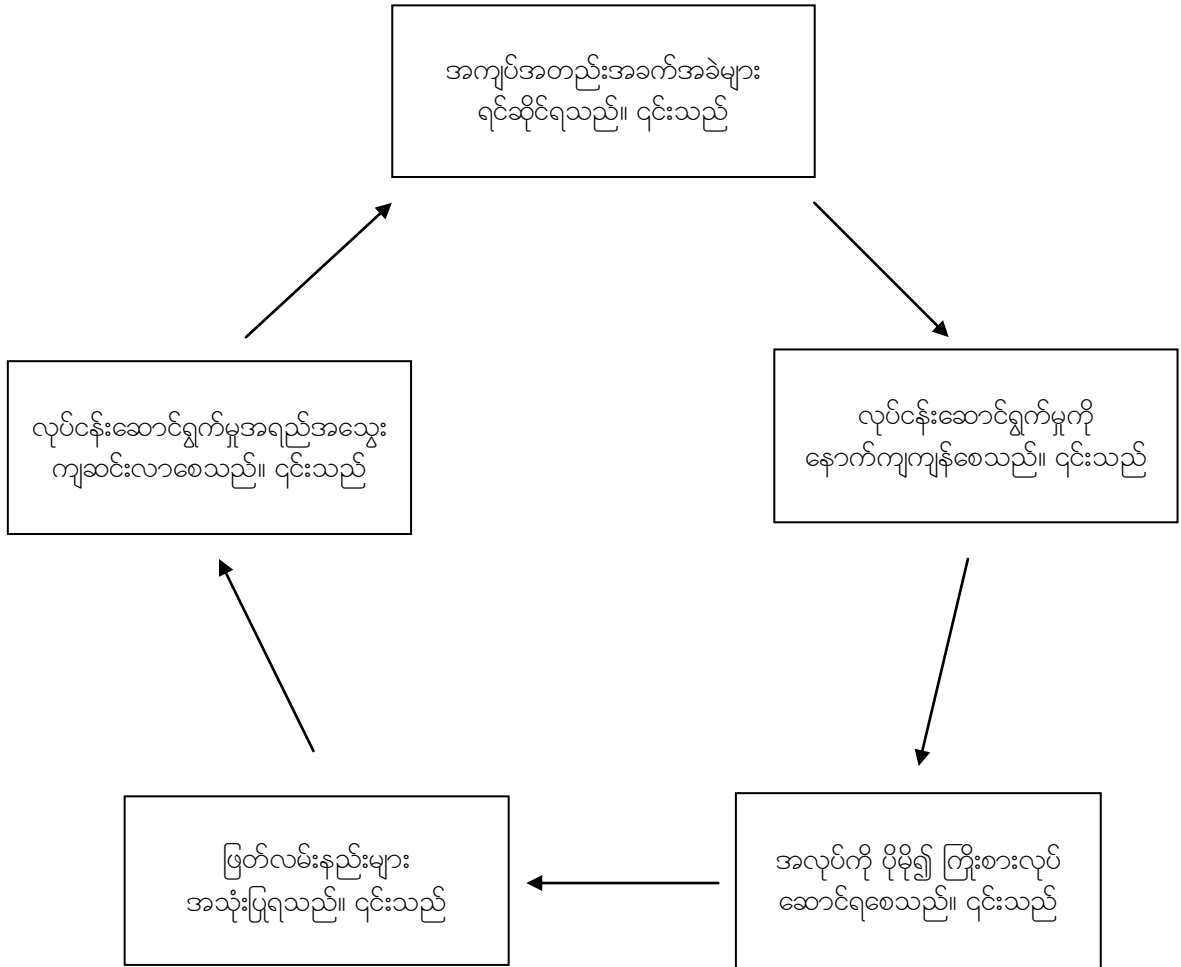
လူများ အချိန်ရွှေ့ဆိုင်းရန် မလိုအပ်ဘဲ သူတို့အား ကူညီရန်အတွက် သင် မည်သည့်အကြံအဉာဏ်များ ပေးနိုင်မည်နည်း။

## အချိန်ရွှေ့ဆိုင်းခြင်းကို အရေးတယူဆောင်ရွက်ရန်အတွက် အကြံပြုချက်များ။

1. အလုပ်တစ်ခုကို မစတင်မှီ အချိန်အကြာကြီး မကြည့်ပါနှင့်။ အချိန်ကြာမြင့်စွာကြည့်လေလေ အလုပ်သည် ပို၍ ကြီးလာလေလေ သို့မဟုတ် ရှိသည်ထက် ပို၍ဆောင်ရွက်ရန် ခက်ခဲလေလေ ဖြစ်သည်။
2. လုပ်ဖို့ အချိန်မရှိဘူး သို့မဟုတ် လုပ်ဖို့ ပိုကောင်းတဲ့နည်းလမ်းကို ရှာဖွေနေတာ ဟူ၍ ပြောဆိုခြင်းအားဖြင့် အချိန်မရွှေ့ဆိုင်းပါနှင့်။
3. အလုပ်ကို အပိုင်းငယ်လေးများအဖြစ် ခွဲချလိုက်ပါ။ ကြီးမားသောအလုပ်များသည် စိတ်ဓါတ်ကျဆင်းစေသည်။
4. ပျော်ရွှင်ဖွယ်ကောင်းသော လှုပ်ရှားဆောင်ရွက်မှုများကြောင့် အလုပ်နှောင့်နှေးမှုဖြစ်လာခြင်းကို အားမပေးပါနှင့်။ ဥပမာ ကော်ဖီ သောက်ခြင်း၊ မုန့်ပဲသရေစာ စားသောက်ခြင်း သို့မဟုတ် မိတ်ဖွဲ့၍စကားပြောဆိုခြင်း တို့ဖြစ်သည်။
5. လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ရာတွင် အချိန်ရွှေ့ဆိုင်းမှု မပြုလုပ်သောအခါများ၌ မိမိကိုယ်ကို ချီးကျူးဂုဏ်ပြုပါ။

## အကြပ်အတည်း အခက်အခဲများ

အဖွဲ့အစည်းတွင်ဖြစ်ပေါ်လာသော အရေးပါသောအဖြစ်အပျက်များသည် များသောအားဖြင့် ကြိုတင်ခန့်မှန်းနိုင်ခြင်း မရှိပေ။ အရေးပေါ် ကိစ္စများနှင့် အကြပ်အတည်းအခက်အခဲများသည် ကြိုတင်သတိပေးခြင်း မရှိဘဲ ဖြစ်ပေါ်လာတတ်သည်။ ၎င်း အချက်များကို ကွပ်ကဲ ကိုင်တွယ် ဖြေရှင်းရာတွင် သင့်လုပ်ငန်းအရည်အသွေးကို သက်ရောက်စေနိုင်သည်။



ဖြစ်ပေါ်လာသည့်အကြောင်းရင်းများနှင့် ကာကွယ်ခြင်း။

<p>1. အကျပ်အတည်း အခက်အခဲ၏ ဖြစ်ပေါ်လာရသည့် အကြောင်းရင်းများကား အဘယ်နည်း။</p>	
<p>2. ဖြစ်ပေါ်လာသည့် အကျပ်အတည်းအခက်အခဲကို မည်သူ ကာကွယ်တားဆီးနိုင်သနည်း။</p>	
<p>3. ၎င်းထပ်မံဖြစ်ပေါ်လာသောအခါ ကိုင်တွယ် ဖြေရှင်းရန် အဆင်သင့်ရှိစေရန်အတွက် မည်ကဲ့သို့ လုပ်ဆောင်နိုင်သနည်း။</p>	
<p>4. ဤအကြပ်အတည်းအခက်အခဲအမျိုးအစားမှ မည်ကဲ့သို့ လေ့လာသင်ယူနိုင်သနည်း။</p>	
<p>5. အနာဂါတ်တွင် အကျပ်အတည်းအခက်အခဲများကို ရှောင်ရှားနိုင်ရန်အတွက် မည်သည့် ပြောင်းလဲမှုများ သို့မဟုတ် ပိုမိုကောင်းမွန်လာအောင် လုပ်ဆောင်ရမည်နည်း။</p>	



## အနှောင့်အယှက်များကို ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းခြင်း

သင် လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်နေစဉ်အတောအတွင်းတန်းလန်း၍ လူတစ်ဦးတယောက်မှ သင်အား လာရောက်တွေ့ဆုံသောအခါ အနှောင့်အယှက် ဖြစ်ပေါ်လာသည်။

အနှောင့်အယှက်ကို ကိုင်တွယ်သော နည်းလမ်းရိုးရိုးကလေးတခုမှာ ဤအရာကို ချက်ချင်း ပြီးစီးအောင်ဆောင်ရွက်ရမည် သို့မဟုတ် စောင့်ဆိုင်းနိုင်သည် ဟူ၍ မိမိကိုယ်ကို မေးကြည့်ပါ။ အကယ်၍ အချိန်စောင့်ဆိုင်း၍ ရနိုင်ပါလျှင် သင်၏ “လုပ်ဆောင်ရမည့်စာရင်း” တွင် ရေးချထားပါ။

အနှောင့်အယှက်များကို ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းရန် အကြံပြုချက်များ၊

1. အနှောင့်အယှက်ကို ချက်ချင်းကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းသင့်သည်ဆိုပါလျှင် ၎င်းကို ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းပြီး ချက်ချင်း သင်၏ မူရင်း အလုပ်သို့ ပြန်သွားပါ။
2. အရေးကြီးသောအချို့အလုပ်ကို လုပ်ကိုင်သောအခါ သင့်ဝန်ထမ်းတို့အား အသိပေးထား၍ အရေးပေါ်လုပ်ငန်းများမှအပ အနှောင့်အယှက် မပေးစေပါနှင့်။
3. သင်၏ဝန်ထမ်းများနှင့် အခက်အခဲပြဿနာများကို အမြဲတမ်းတွေ့ဆုံဆွေးနွေးနိုင်မည့် အချိန်တိုတိုတခုကို အလုပ်စတင် တက်ချိန် သို့မဟုတ် အလုပ်ဆင်းချိန်တွင် သတ်မှတ်ထားပါ။
4. အခက်အခဲပြဿနာများကို သင်အား အသိပေးရန် သို့မဟုတ် စာဖြင့်ရေးသား၍ ကပ်ထားနိုင်ရန် သင်၏စားပွဲခုံ အနား တွင် သင်ပုန်းချပ်ငယ်တခု ချိပ်ထားပါ။ ဖြစ်နိုင်ပါက အခက်အခဲပြဿနာများကို တတ်နိုင်သမျှ စီစဉ်ဆောင်ရွက်ပေးခြင်း အားဖြင့် ပြဿနာများကို ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းသော ဤနည်းစနစ်ကို ဝန်ထမ်းများမှ ယုံကြည်အားကိုးမှု ရှိလာနိုင်မည်။