



**ရပ်ရွာအခြေပြုလူမှုအဖွဲ့အစည်းများနှင့်အစိုးရမဟုတ်သောအဖွဲ့အစည်းများ
အတွက်စီမံချက်လည်ပတ်မှုဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှုသင်တန်းလက်စွဲစာအုပ်။**

ရည်ရွယ်ချက်
ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုအတွက် စီမံကိန်း လည်ပတ်မှု ဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် ပတ်သက်သော အမြင်သဘောထားများ၊
ကျွမ်းကျင်မှုများနှင့်ဗဟုသုတများပေးဆောင်ရန်။

သင်ကြားမှုနည်းစနစ်များ။
ပူးပေါင်းပါဝင်ဆွေးနွေးစေခြင်း။
ရှိပြီးသားဗဟုသုတ၊ကျွမ်းကျင်မှုများအပေါ်အခြေခံ စွမ်းရည်မြှင့်တင်ပြီး မိမိက မိမိယုံကြည်မှု အားကောင်း
လာစေခြင်း။
အဖွဲ့လိုက်အုပ်စုဖွဲ့ဆွေးနွေးလေ့လာခြင်း။

စီမံကိန်းလည်ပတ်မှုဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှုသင်တန်း၏အစီအစဉ်။

သင်တန်းပထမနေ့။

ဇူးဝန်ရာရီမှဇူးဝန်ရာရီ	မှတ်ပုံတင်ခြင်းနှင့် သင်တန်းအကြိုစစ်ဆေးခြင်း။
ဇူးဝန်ရာရီမှဇူးဝန်ရာရီ	သင်တန်းသားအချင်းချင်းသိရှိအောင်လုပ်ခြင်း။
ဇူးဝန်ရာရီမှဇူးဝန်ရာရီ	ကော်ဖီသောက်ချိန်ရပ်နားခြင်း။
ဇူးဝန်ရာရီမှဇူးဝန်ရာရီ	အုပ်စုဖွဲ့ခြင်းနှင့် စိတ်အားတက်ကြွ လာစေရန် နှိုးဆော်ခြင်း
ဇူးဝန်ရာရီမှဇူးဝန်ရာရီ	စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုသည်မှာအဘယ်နည်း။
ဇူးဝန်ရာရီမှဇူးဝန်ရာရီ	နေ့လည်စာစားချိန်ရပ်နားခြင်း။
ဇူးဝန်ရာရီမှဇူးဝန်ရာရီ	စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုသည်မှာအဘယ်နည်း။
ဇူးဝန်ရာရီမှဇူးဝန်ရာရီ	မန်နေဂျာ ကောင်းတစ်ယောက်ဖြစ်အောင် မည်ကဲ့သို့ လုပ်မည်နည်း။
ဇူးဝန်ရာရီမှဇူးဝန်ရာရီ	ကော်ဖီသောက်ချိန်ရပ်နားခြင်း။
ဇူးဝန်ရာရီမှဇူးဝန်ရာရီ	မန်နေဂျာ ကောင်းတစ်ယောက်ဖြစ်အောင် မည်ကဲ့သို့ လုပ်မည်နည်း။
ဇူးဝန်ရာရီမှဇူးဝန်ရာရီ	သင်တန်းကိုအဆုံးသတ်ခြင်း။

သင်တန်းဒုတိယနေ့။

ဇူးဝန်ရာရီမှဇူးဝန်ရာရီ	လိုအပ်ချက်များကိုအကဲဖြတ်လေ့လာခြင်း။
ဇူးဝန်ရာရီမှဇူးဝန်ရာရီ	ကော်ဖီသောက်ချိန်ရပ်နားခြင်း။
ဇူးဝန်ရာရီမှဇူးဝန်ရာရီ	လိုအပ်ချက်များကိုအကဲဖြတ်လေ့လာခြင်း။
ဇူးဝန်ရာရီမှဇူးဝန်ရာရီ	နေ့လည်စာစားချိန်ရပ်နားခြင်း။
ဇူးဝန်ရာရီမှဇူးဝန်ရာရီ	စီမံကိန်းများကိုအစီအစဉ် ချခြင်း။
ဇူးဝန်ရာရီမှဇူးဝန်ရာရီ	ကော်ဖီသောက်ချိန်ရပ်နားခြင်း။
ဇူးဝန်ရာရီမှဇူးဝန်ရာရီ	စီမံကိန်းများကို အစီစဉ်ချမှတ်ခြင်း။
ဇူးဝန်ရာရီမှဇူးဝန်ရာရီ	သင်တန်းကိုအဆုံးသတ်ခြင်း။

သင်တန်းတတိယနေ့။

ဇူးဝန်ရာရီမှဇူးဝန်ရာရီ	နိုးဆော်ထိန်းသိမ်းခြင်းနှင့်ဆန်းစစ်ခြင်း။
ဇူးဝန်ရာရီမှဇူးဝန်ရာရီ	ကော်ဖီသောက်ချိန်ရပ်နားခြင်း။
ဇူးဝန်ရာရီမှဇူးဝန်ရာရီ	နိုးဆော်ထိန်းသိမ်းခြင်းနှင့်ဆန်းစစ်ခြင်း။
ဇူးဝန်ရာရီမှဇူးဝန်ရာရီ	နေ့လည်စာစားချိန်ရပ်နားခြင်း။
ဇူးဝန်ရာရီမှဇူးဝန်ရာရီ	ရသုံးမှန်းခြေ ငွေစာရင်းပြုစုခြင်း။
ဇူးဝန်ရာရီမှဇူးဝန်ရာရီ	ကော်ဖီသောက်ချိန်ရပ်နားခြင်း။
ဇူးဝန်ရာရီမှဇူးဝန်ရာရီ	သင်တန်းအဆုံးသတ်ခြင်း။
ဇူးဝန်ရာရီမှဇူးဝန်ရာရီ	သင်တန်းပြီးစစ်ဆေးခြင်း။

စီမံကိန်း လည်ပတ်မှုဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှုသင်တန်း။

သင်တန်းအကြိုစစ်ဆေးခြင်း။

သင်၌ရှိနေသောပဟုသုတနှင့်ကျွမ်းကျင်မှုများကိုသိရှိရန်ကျေးဇူးပြု၍အောက်ပါမေးခွန်းများကိုဖြေဆိုပါ။

၁။ “စီမံကိန်း လည်ပတ်မှု” ဆိုသောစကားလုံး ကိုသင်မည်ကဲ့သို့ အဓိပ္ပာယ် သတ်မှတ်မည်နည်း။

၂။ “စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှု” ဆိုသည်မှာအဘယ်နည်း။

၃။ စီမံချက်မန်နေဂျာတစ်ယောက်၏အဓိကလုပ်ငန်းများသည်အဘယ်နည်း။

၄။ စီမံကိန်း များစီမံကိန်းချရာတွင်မည်သည့်အရာများပါဝင်သင့်သနည်း။

၅။ စီမံကိန်း၏ပန်းတိုင်ကိုကျွန်တို့ သည်အဘယ်ကြောင့်ချမှတ်ရန်လိုအပ်သနည်း။

၆။ စီမံကိန်း ဧ အောင်မြင်မှုကို တိုင်းတာသောညွှန်းကိန်းများသည် အဘယ်အရာနည်း။ ကျေးဇူးပြု၍နမူနာ ညွှန်းကိန်းတစ်ခုကိုပေးပါ။

၇။ “လက်ငင်းရလဒ်၊ လုပ်ငန်းစဉ်များနှင့်သွင်းအားစုများ” ဆိုသည့်စကားလုံးများကို သင်မည်ကဲ့သို့နားလည်သနည်း။

၈။ နိုးဆော်ထိန်းသိမ်းခြင်း(စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးခြင်း)သည်အဘယ်အရာနည်း။

၉။ ဆန်းစစ်ခြင်း(ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း) သည်အဘယ်အရာနည်း။

၁၀။ ရသုံးမှန်းခြေ ငွေစာရင်း ပြုစုခြင်းသည်အဘယ်အရာနည်း။

အဆင့်များ။

၁။ သင်တန်းစတင်ချင်း သင်တန်းသားများ၏နာမည်ကတ်ပြားများကို ဝေဝေပါ။ ကဒ်ပြားများကို လှည့်လည်စေပါ။ ကဒ်ပြားပေါ်မှ နာမည်နှင့် လိုက်ဖက်သောသူကိုရှာဖွေပါ ။ ကတ်ပြားတွင် ရေးထားသော နံမည်နှင့် လူကိုတွေ့အောင်ရှာပြီးရပ်လိုက်ပါ။ (သင်တန်းသားများ ၎င်းတို့၏ နာမည်ကတ်ပြားများ ပြန်မရအောင် သေချာစွာ လုပ်ပါ။) သင်တန်းသားများ အားလုံးကိုယ်နာမည်ကတ်ပြားများရသည် အထိဆက်လုပ်ပါ။(၁၅ မိနစ်မှ ၂၀ မိနစ်)

၂။ပြီးနောက် သင်တန်းဦးဆောင်သူသည် အောက်ပါမေးခွန်းများကို သင်ပုန်းပေါ်တွင် ချရေးပါ။

- (၁) ဤအလုပ်ရုံသင်တန်းသုံးရက်မှသင်ဘာကိုမျှော်မှန်းထားပါသနည်း။ (မျှော်မှန်းချက်)
- (၂) ဤအလုပ်ရုံသင်တန်းသုံးရက်အတွင်းသင်ဘာကိုစိုးရိမ်နေပါသနည်း။(စိုးရိမ်ချက်)

၃။ သင်တန်းသားတစ်ဦးချင်းဆီကိုစက္ကူပိုင်း (A4 စက္ကူတစ်ဝက်)ကိုပေးပြီး ၎င်းတို့၏ မျှော်မှန်းချက်နှင့် စိုးရိမ်ချက်တို့ကိုရေးခိုင်းပါ။ ရေးပြီးပါက စက္ကူဖြူအလွတ် စာရွက်ကြီး ပေါ်တွင်ကပ်ရန်ပြောပါ။(၁၀ မိနစ်)

၄။ ၎င်းနောက် သင်တန်းဦးဆောင်သူမှသူတို့၏ရေးသားချက်များ ကိုဖတ်ပြပြီး တုန့်ပြန်ချက်ပြန်ပေးပါ။ သင်ခန်းစာအဆုံးတွင် သင်တန်း ဦးဆောင်သူသည် ကွန်ပျူတာတွင် ရေးထားသော(သို့မဟုတ်) စက္ကူချပ်ကြီးပေါ်တွင် ရေးထားသော သင်တန်းသားများ၏ မျှော်မှန်းချက်များနှင့် ထင်ဟပ်သည့်သင်တန်း၏ ရည်မှန်းချက်များကို ပြသနိုင်သည်။အကယ်၍ သင်တန်းထက် မြင့်မားသော မျှော်မှန်းချက်များကိုတွေ့ရှိပါက ဘာကြောင့်အဆိုပါ မျှော်မှန်းချက်များကို မဖြည့်ဆည်းနိုင်သည်ကိုရှင်းပြပါ။(၁၅ မိနစ်မှ ၂၀ မိနစ်)

သင်တန်း၏ရည်မှန်းချက်များ။

သင်တန်းပြီးဆုံးသွားချိန်တွင် သင်တန်းသားများသည်

- (၁) စီမံကိန်းလည်ပတ်မှုစီမံခန့်ခွဲမှုကိုနားလည်သွားနိုင်ရန်၊
- (၂) စီမံကိန်း တစ်ခုကို မည်ကဲ့သို့ စီမံခန့်ခွဲရမည်ကို လေ့လာ သင်ယူသွားနိုင်ရန်နှင့်
- (၃)စီမံကိန်း မန်နေဂျာ တစ်ယောက်၏ အခန်းကဏ္ဍကို အလေးဂရုပြုမိ သွားစေရန်တို့ ဖြစ်သည်။

သင်တန်းခန်း-၂ အုပ်စုဖွဲ့ခြင်းနှင့်စိတ်အားတက်ကြွလာစေရန် နှိုးဆော်ခြင်း

ဤသင်တန်းပြီးဆုံးသွားပါက သင်တန်းသားများသည် စီမံ ကိန်း သဘောသဘာဝကို နားလည် သဘောပေါက် သွားမည် ဖြစ်သည်။

လိုအပ်သောပစ္စည်းများ။ ။ အရောင်စုံ ကတ်ပြားလေးများ၊ စက္ကူဖြူ အလွတ် စာရွက်ကြီး၊ မှင်စုတ်ရေးတံများ။

လိုအပ်သောအချိန်။ ၁ နာရီခန့်လောက်။

ပြင်ဆင်ခြင်း။

သင်တန်းဦးဆောင်သူသည် သင်တန်းတွင် ပေးရန်ကြံရွယ်ထားပြီး သင်တန်းသားများနှင့် သင့်တော်သော စီမံချက်လေးခု(သို့ မဟုတ်) ငါးခုရွေးချယ်ပါ။ (အုပ်စု၏ အရွယ်အစားပေါ် မူတည်သည်) ဥပမာ။

- (၁) ကျန်းမာရေး။
- (၂) ပညာရေး။
- (၃) အမျိုးသမီးရေး။
- (၄) လူငယ်အရေး။
- (၅) ကလေးများအရေး။
- (၆) စွမ်းရည်မြှင့်တင်ရေး။

ပြီးနောက်စီမံချက်တစ်ခုစီ၏နာမည်ကိုအရောင်တူစက္ကူကတ်ပြားလေးများပေါ်တွင်ရေးချပါ။ သင်တန်းသားများဆီသို့ မဝေခင်ကတ်ပြားများကိုရောမွှေလိုက်ဘို့ လိုအပ်သည်။

အဆင့်များ။

စိတ်အားတက်ကြွ လာစေရန် နှိုးဆော်ခြင်း

၁။ သင်တန်းသားများကိုမေးပါ။

က။ မည်ကဲ့သို့ သော လူမှုရေးလှုပ်ရှားမှုများ ကိုစည်းရုံး လုပ်ဆောင် ဘူးပါသလဲ။ (ပါတီပွဲစသည်ဖြင့်--)

ခ။ ၎င်းတို့ကို သင်မည်ကဲ့သို့ စီမံဆောင် ရွက်ပါသလဲ

ဂ။ အစီအစဉ်တခု ချမှတ်ရန် လိုအပ်ပါသလား။ မည်ကဲ့သို့ ပြုလုပ်ပါသလဲ၊ အဆိုပါ လှုပ်ရှားမှုများ ကိုမပြုလုပ်မီအဘယ်အရာများကို စဉ်းစားပါသလဲ။

ပြီးနောက်စီမံချက်စီမံခန့်ခွဲမှုသည် သင်တန်းသားအားလုံး အတွက် အတွေးအမြင်အသစ် မဟုတ်ကြောင်း ရှင်းပြပါ။ လှုပ်ရှားမှုတစ်ခုကို ပြုလုပ်သောအခါတိုင်း ကျွန်ုပ်တို့သည် ဘယ်အချိန်မှာ၊ ဘယ်လို၊ လူ့ဘယ်နစ်ယောက်နှင့် ဘယ်လောက်ကြာကြာ ၊ ဘယ်လောက် အကုန်အကျခံပြီး လုပ်မည် စသည်တို့ကိုစဉ်းစားဘို့ လိုအပ်ကြစေခြင်းဖြစ်သည်။ တနည်း အားဖြင့် ကျွန်ုပ်တို့သည်စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှု အတွေးအမြင်ရရှိပြီးသားဖြစ်ကြသည်။ (၂၀မှ၃၀ မိနစ်)

အုပ်စုများဖွဲ့ စည်းပေးခြင်း။

၂။ သင်တန်းသားများကို အရောင်ပါသော ကတ်ပြားများထဲမှ တခုကို ရွေးယူစေပါ။ အရောင်တူရသော ကတ်ပြားပိုင်ရှင်များကို ရှာဖွေခိုင်းပြီး အုပ်စုဖွဲ့ခိုင်းပါ။ ပြီးနောက်၎င်းတို့၏ အုပ်စုများအတွက် နာမည်များပေးခိုင်းပါ။ စက္ကူဖြူ အလွတ် စာရွက်ကြီးပေါ် တွင်၎င်းတို့၏ နာမည်များ နှင့်အဖွဲ့ ၏ နာမည်များကိုပါထွဲရေးခိုင်းပါ။ (၂၀-၃၀ မိနစ်)

သင်တန်းချိန် ၃ စီမံကိန်းစီမံခန့်ခွဲမှုဆိုသည်မှာအဘယ်နည်း

ဤသင်တန်းချိန်ပြီးဆုံးသွားပါက သင်တန်းသားများသည် စီမံကိန်း နှင့် စီမံကိန်း လည်ပတ်မှုဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှုတို့၏အဓိပ္ပါယ်ကို နားလည်သွားလိမ့်မည်ဖြစ်သည်။

လိုအပ်သောပစ္စည်းများ ။ စက္ကူဖြူ အလွတ်စာရွက်ကြီးများ၊ မှင်စုတ်ရေးတံများ၊ လက်ကမ်း စာစောင်များ
- စီမံကိန်း ဆိုသည်မှာအဘယ်နည်း။ စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှု ဆိုသည်မှာ အဘယ်နည်း။

လိုအပ်သောအချိန် ။ နာရီ ၂ နာရီခွဲ ခန့်။

အဆင့်များ

၁။ "စီမံကိန်း" ၏အဓိပ္ပါယ်ကိုစာရွက်ချပ်ကြီးပေါ်တွင်ချရေးခိုင်းပါ။(၁၅ မိနစ်)

စီမံကိန်း တစ်ခုသည် အတိအကျ သတ်မှတ်ထားသော ပန်းတိုင်၊ရလဒ်အကျိုးဆီသို့ ဦးတည် ဆောင်ရွက်သော လုပ်ငန်းစဉ် အစဉ်လိုက်ဖြစ်သည်။

ပြီးနောက်သင်တန်းသားများကို "စီမံကိန်း" ဆိုသောအဓိပ္ပါယ်အတွက် အဆိုပါ ရှင်းလင်းချက်သည် ပြည့်စုံပါ၏လားဟုမေးပါ။ သင်တန်းသားများ အကြားတွင် ထိုရှင်းလင်းချက်ကို ဆွေးနွေးကြရန် ပြောပါ။ စာရွက်ချပ်ကြီးပေါ်တွင် လည်း ဆွေးနွေးချက်များ ကိုချရေးခိုင်းပါ။ ထို့နောက် "စီမံကိန်း၏အဓိပ္ပါယ်" ပါသော လက်ကမ်းစာစောင်ကို ဝေပေးပါ။

၂။ စီမံကိန်းလည်ပတ်မှုဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှုဆိုသည်မှာအဘယ်နည်း(၁၅ မိနစ်)

ထို့နောက် သင်တန်းသားများကို ၎င်းတို့အနေဖြင့် "စီမံကိန်း" ဆိုသော စကားလုံးကို နားလည် သွားပြီဖြစ်ကြောင်းပြောပြပါ။ ယခုအကြိမ်တွင် သင်တန်းသားများကို "စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုသည်မှာ အဘယ်နည်း"ဆိုသည်ကိုသင်တန်း သင်တန်းသား အားလုံးအား ဆွေးနွေးခိုင်းပါ။

စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုသည်မှာရှိ အကန့်အသတ်ရှိသော ဝင်ငွေ (ရသုံးမှန်းခြေ ငွေစာရင်း)နှင့် သတ်မှတ် ထားသော နေ့ရက်အတွင်း ပြီးဆုံးဘို့ရန် လိုအပ်သော လှုပ်ရှားများကို အစီအစဉ်ချမှတ်ခြင်းနှင့် အကောင်အထည် ဖော်ခြင်း လုပ်ငန်းများကို စွမ်းဆောင်ရည်ရှိသော ခေါင်းဆောင်သူများမှ ဦးဆောင်လုပ်ကိုင်နေခြင်း ဖြစ်သည်။

အဓိပ္ပါယ်ဖွင့်ဆိုချက်အရ --

- ၁။ စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှုတွင် စီမံခန့်ခွဲရန် မည်သည့်အရာများသည် အရေးကြီးဆုံး ဖြစ်သနည်း။
- ၂။ စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှုလုပ်ငန်းစဉ်တွင် စီမံကိန်း မန်နေဂျာ တစ်ယောက်၏ အခန်းကဏ္ဍမှာ အဘယ်နည်း။
- ၃။ စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှုတွင် အတားအဆီးများ အကန့်အသတ်များ များသည် ဘယ်အရာများနည်း။

သင်တန်းသားများကို ၎င်းတို့၏ ဆွေးနွေးချက်များ သင်တန်းရှေ့တွင် တင်ပြရန် အတွက်ကိုယ်စားလှယ် တစ်ဦးရွေးခိုင်းပါ။ (တင်ပြချက် တစ်ခုကို ၅ မိနစ်မှ ၁၀ မိနစ်ပေးပါ)(စုစုပေါင်း ၁ နာရီ)

၃။ ၎င်းတို့၏တင်ပြချက်များပြီးဆုံးသွားသောအခါ အုပ်စုတိုင်းကို "စီမံကိန်း လည်ပတ်မှု ဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှု" ၏အရေးပါသော အဆင့်များ စာရင်းကို ငါးမိနစ်မှ ဆယ်မိနစ်ကြာ လုပ်ခိုင်းပါ။ အဆိုပါ ဖော်ပြထားသောအဆင့်များ

ကိုစာရွက်ချပ်ကြီးပေါ်တွင်ချရေးပါ။ ထို့နောက် သင်တန်းသားများကို အလှူရှင်အမျိုးမျိုးသည် စီမံကိန်း လည်ပတ်မှုပုံစံ အမျိုးမျိုး သုံးကြောင်းရှင်းပြပါ။(မိနစ် ၃၀)၊

မည်သို့ပင်ဆိုစေကာမူ စီမံကိန်း လည်ပတ်မှုနှင့် ပတ်သက်၍ အဓိက အဆင့် သုံးဆင့်ရှိသည်။ ၎င်းတို့မှာ---

- (၁) အစီအစဉ် ချမှတ်သည့်အဆင့်၊
- (၂) လုပ်ငန်းအကောင်အထည်ဖော်သည့်အဆင့်နှင့်
- (၃) ပြန်လည် ဆန်းစစ်ခြင်းအဆင့် တို့ဖြစ်သည်။

လက်ကမ်းစာစောင်(၁)

စီမံကိန်းဆိုသည်မှာအဘယ်နည်း။

၁။ စီမံကိန်း တစ်ခုသည် တိကျသေချာစွာ သတ်မှတ်ထားသော ပန်းတိုင်(သို့မဟုတ်) ရည်မှန်းချက်များ ပြီးမြောက်အောင် တိုးတက်ဖို့ရန် အတွက် စီမံချက်အစပြုချိန်၊ အဆုံးသတ်ချိန်၊ လုပ်ငန်းများအပိုင်း၊ ဝင်ငွေထွက်ငွေ စာရင်းများ(ခန့်မှန်းချေငွေစာရင်းများ) တိကျရှင်းလင်းစွာ ဖော်ပြထားသော ရှိသော ယာယီ လုပ်ငန်းစဉ် တစ်ခုဖြစ်သည်။

၂။ စီမံကိန်း တစ်ခုသည် တိကျသေချာပြီး သီးခြား ရည်မှန်းချက် တစ်ခုကို ပြီးမြောက်အောင်မြင်ဖို့ရန်အတွက် ပုံစံချ ထားသော လုပ်ငန်းအပိုင်းလိုက် ယာယီ ကြိုးစား အားထုတ်မှုတစ်ခုဖြစ်သည်။

၃။ စီမံကိန်း တစ်ခုသည် ရည်မှန်းချက် တစ်ခုကို ပြီးမြောက်ရန် အတွက်ပုံစံချထားပြီး စီမံကိန်း မှုချမှတ်ထားသော အချိန်၊ ကုန်ကျစရိတ်၊အတိုင်းအတာတို့နှင့် အညီ အပြန်အလှန် ဆက်နွယ်နေသော လုပ်ငန်းများဖြစ်သည်။

၄။ စီမံကိန်း တစ်ခုသည် သာလွန်ကောင်းမွန်သော ထုတ်ကုန်(သို့မဟုတ်) လုပ်ငန်းကို ဖန်တီးရန်အတွက် ယာယီ ကြိုးပမ်းအားထုတ်မှုလုပ်ငန်းတစ်ခုဖြစ်သည်။ (ယာယီဆိုသည်မှာ စီမံကိန်းတစ်ခုတွင် အစနှင့် အဆုံး သတ်မှတ်ရက် ရှိသည်။သီးသန့်သဘောဆောင်သည် ဆိုသည်မှာ စီမံကိန်း၏ ရလဒ်များသည် အဖွဲ့ စည်းအတွင်းရှိ အခြား လုပ်ငန်းများမှ ရလဒ်များနှင့် မတူ ကွဲပြားခြားနားမှု ရှိသည်။)

၅။စီမံကိန်း တစ်ခုသည် တိကျသေချာသော အစပြုမှုနှင့် အဓိပ္ပါယ်ပြည့်ဝသော ရည်မှန်းချက်များရှိ နေသောလုပ်ငန်းစဉ်များ၊ လုပ်ငန်းစုအစုံများကို လွှမ်းခြုံထားသော တာဝန်ယူ လုပ်ဆောင်မှုတစ်ခုဖြစ်သည်။ ပုံမှန်အားဖြင့် လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခုချင်းစီ အလိုက် အပြီးသတ်ရန် သတ်မှတ်ရက်များနှင့် အသုံးပြုရမည့် အရ င်းအမြစ်များ သတ်မှတ် ထားရှိသည်။

၆။စီမံကိန်း တစ်ခုသည် ဦးတည်ထားသောလူများ (တစ်ခါတရံ အကျိုးခံစားခွင့်ရမည့်သူများ ဟုခေါ်သည်) အတွင်းမျှော်မှန်းထားသော အကျိုးသက်ရောက်မှုနှင့် အရာထင်မှု များကို ဖြစ်ပေါ်စေသည့်ပန်းတိုင်နှင့်ရည်မှန်းချက်များ ကို ရရှိအောင်မြင်ရန် ရည်ရွယ်ထားပြီး လက်ငင်းရလဒ်နှင့် သွင်းအားစု စွမ်းအားနှင့် ပတ်သက် နေပြီး တိကျမှုရှိသည့် လုပ်ငန်း လှုပ်ရှားမှု အစုံတစ်ခု ဖြစ်သည်။

အဆိုပါအဓိပ္ပါယ် ဖွင့်ဆိုချက်များအရ - -

- စီမံကိန်း တစ်ခုသည်အစနှင့်အဆုံး ရှိသည်။
- စီမံကိန်း တစ်ခုအတွက် ကန့်သတ်ထားသောအရင်းအမြစ်များရှိသည်။
- စီမံကိန်းတစ်ခုသည် တိတိကျကျ သတ်မှတ်ထားသော အရည်အသွေးနှင့် လုပ်ဆောင်မှုကောင်းသော ပန်းတိုင်နှင့် ထိုပန်းတိုင်ရောက်ရန် ချမှတ်ထားသော ရည်မှန်းချက်များ ရောက်အောင် အစီအစဉ်ချမှတ် ပြီး စီမံလုပ်ဆောင်ရသည်။
- စီမံကိန်းတိုင်းသည် သီးခြားသဘောကို ဆောင်သည်။
- စီမံကိန်း တစ်ခုတွင်၎င်း၏ ရလဒ်အကျိုးများ အတွက်တာဝန်ယူသော မန်နေဂျာ တစ်ယောက်ရှိသည်။

စီမံကိန်း တစ်ခုသည်တိကျသောရလဒ်အကျိုးပန်းတိုင်ဆီသို့ဦးတည်ထားသောလုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခုဖြစ်သည်။

လက်ကမ်းစာစောင်(၂)

စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုသည်မှာအဘယ်နည်း။

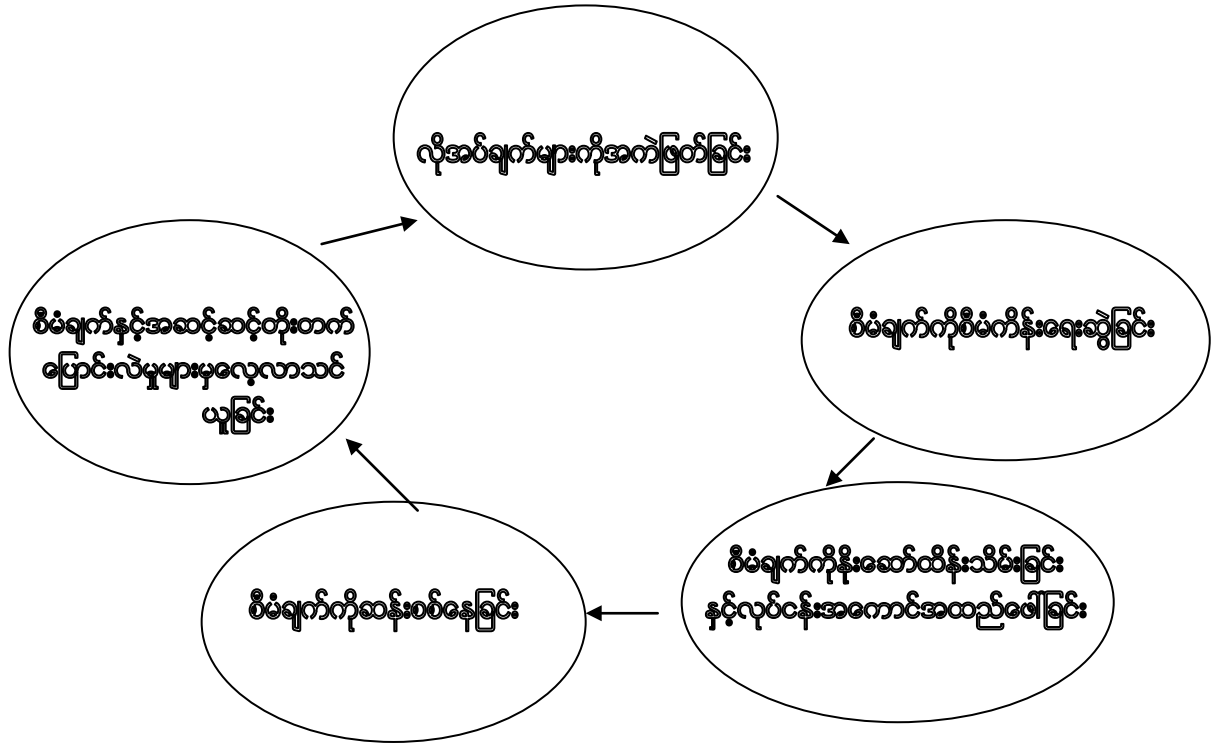
စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှုသည် ချမှတ်ထားသော ပန်းတိုင် အတွက် သတ်မှတ်ထားသော အချိန်၊ ဝင်ငွေထွက်ငွေနှင့် လုပ်ငန်း အတိုင်းအတာ အတောအတွင်း စီမံကိန်း တစ်ခု ပြီးဆုံး အောင်မြင်စေရန် စနစ်များ၊ နည်းပညာများနှင့် ဗဟုသုတများကို ပေါင်းစည်း ထားသည့် လုပ်ငန်း စဉ်ဖြစ်သည်။

စီမံချက်ကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုသည်မှာ တိကျစွာ သတ်မှတ်ထားသောရက်တွင် သတ်မှတ် ထားသော ဝင်ငွေထွက်ငွေသုံးစွဲမှုများနှင့် ပြီးဆုံးရန် လိုအပ်သော လှုပ်ရှား လုပ်ဆောင်ချက်များနှင့် အစီအစဉ် ရေးဆွဲခြင်းနှင့်လုပ်ငန်းကိုစွမ်းဆောင်ရည်ရှိသော အဖွဲ့တစ်ရပ် ဦးဆောင်နေသည့် လုပ်ငန်းစဉ် တစ်ခု ဖြစ်သည်။

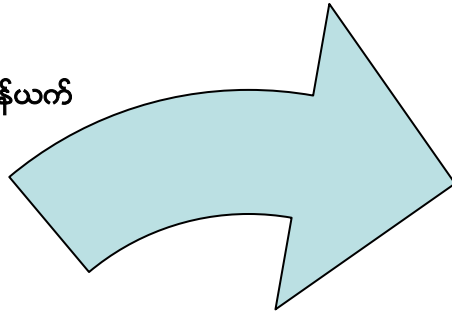
စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုသည်မှာ စီမံကိန်းတွင် ပါဝင်ပတ်သက်နေသူ အားလုံး၏ လိုအပ်ချက်များနှင့် မျှော်မှန်းချက်များကို ကိုက်ညီရန်(သို့မဟုတ်) ကျော်လွန် သွားစေရန်အလို့ငှာ ဗဟုသုတများ၊ ကျွမ်းကျင်မှုများ၊ နည်းနာများနှင့် နည်းပညာများ ကိုစီမံချက် လုပ်ဆောင်ချက်များ အဖြစ်လက်တွေ့အသုံးပြုမှုဖြစ်သည်။

စီမံကိန်းကိုရေးဆွဲခြင်း

စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှု၏အဓိကအဆင့်များ။



စီမံချက်(ကိန်း) ရေးဆွဲမှုပုံစံကွန်ယက်

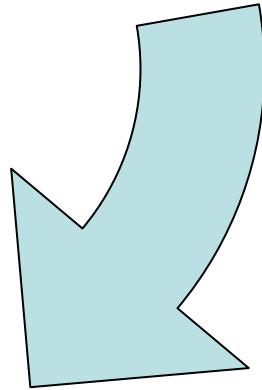
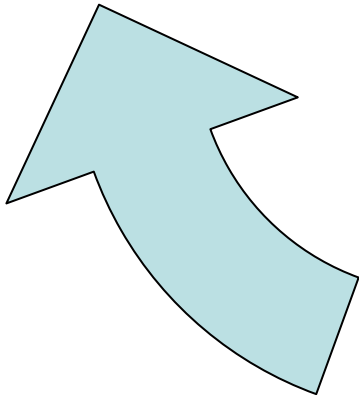


စီမံကိန်းရေးဆွဲခြင်း

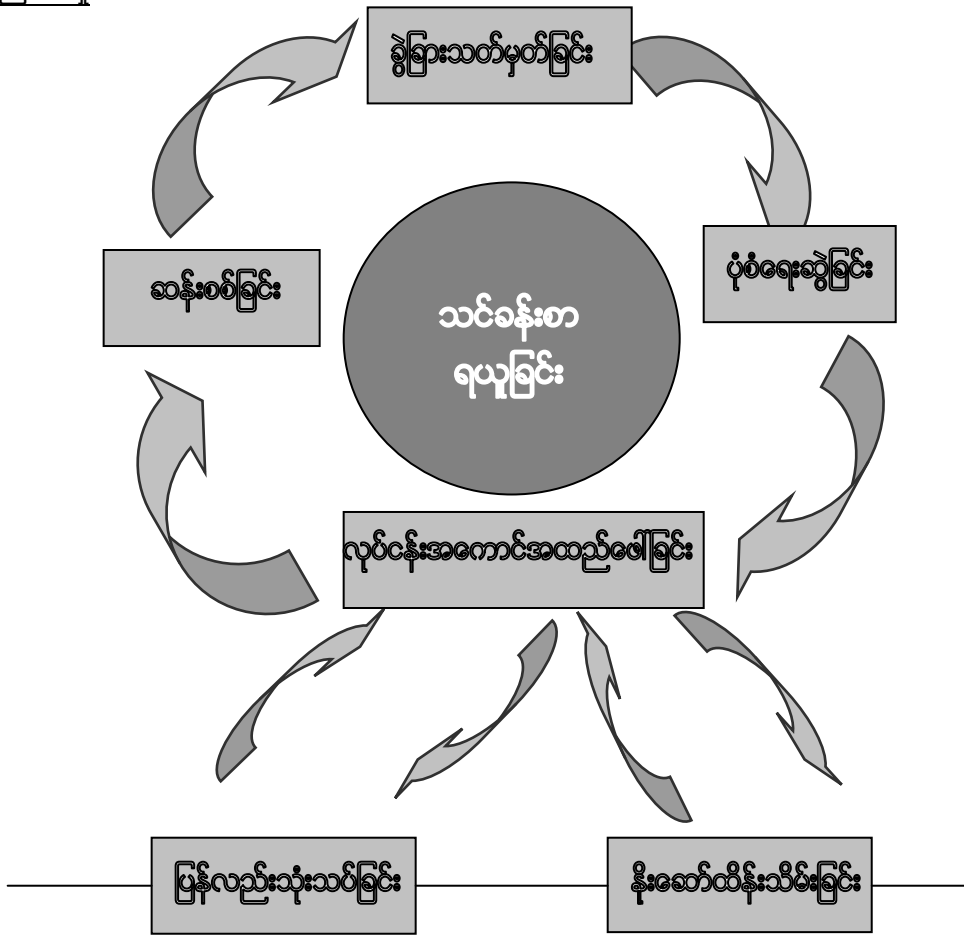
လုပ်ငန်းအကောင်အထည်ဖော်ခြင်း



ဆန်းစစ်ခြင်း



စီမံကိန်း လည်ပတ်မှု



ခွဲခြားသတ်မှတ်ခြင်း။ ။ စီမံကိန်း တစ်ခု သည်မည်သည့် အရာကိုဦးစားပေး လုပ်ရမည်ကို ခွဲခြားသိရန်အတွက် ကျွန်ုပ်တို့သည် စီမံကိန်းကြောင့် အကျိုး ခံစားရမည့်သူများနှင့် ၎င်းတို့၏ လိုအပ်ချက်များသည် မည်သည့်အရာများ နည်းဆိုသည်ကို ရှာဖွေဖော်ထုတ်ရန် လိုအပ်သည်။ "လိုအပ်ချက်များကို အကဲဖြတ်ခြင်း" လုပ်ငန်းတစ်ခုသည် လူမှုအဖွဲ့ အစည်း၏ ပြဿနာများကိုခြုံငုံ၍ သိရှိ နိုင်သည်။ "စွမ်းဆောင်ရည်များကို အကဲဖြတ်ခြင်း" လုပ်ငန်းသည် စီမံကိန်း အနေဖြင့် ပြဿနာများထဲမှ မည်သည့်ပြဿနာကို ကိုင်တွယ် ဖြေရှင်းသင့်သည်ကို ကူညီခွဲခြားပြသည်။

ပုံစံရေးဆွဲခြင်း။ ။ ဤလုပ်ငန်းသည် ပြဿနာကြောင့် ဒုက္ခဖြစ်နေသော လူများအတွင်းနှင့် ဘယ်လိုနည်းဖြင့် ဒုက္ခရောက်ကြနေသည်ကို ပိုမို၍လေ့လာ သုတေသနပြုခြင်း လုပ်ငန်း ဖြစ်သည်။ ကျွန်ုပ်တို့သည်စီမံကိန်း နှင့်ပတ်သက်ပြီး [ဖစ်ပေါ်လာနိုင်သော ကျေနပ် ဖွယ် မကောင်းသော အကျိုးရလဒ်များ နှင့်စီမံချက်၏ လုပ်ဆောင်ချက်ကို မည်ကဲ့သို့ တိုင်းတာမည်ကို လည်းစဉ်းစားထားဘို့ လိုအပ်သည်။

လုပ်ငန်းအကောင်အထည်ဖော်ခြင်း။ ။ လုပ်ငန်း အကောင်အထည်ဖော်နေသော ကာလ အတွင်း တွင်စီမံကိန်းကို အကျိုးသက်ရောက်စေမည့် ပြင်ပပြောင်းလဲချက်များနှင့် စီမံကိန်း၏တိုးတက်မှုများကို နီးဆော်ထိန်းသိမ်းရန်(စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးရန်) နှင့် ပြန်လည်သုံးသပ်ရန် အရေးကြီးသည်။ စီမံချက်၏စီမံကိန်းများကို လိုအပ်သည့် နေရာများတွင် ထိန်းညှိ ပေးသင့်သည်။

ဆန်းစစ်ခြင်း။ ။ ဆန်းစစ်ခြင်းကို စီမံကိန်းပြီးဆုံးသွားသည့် အချိန်(သို့မဟုတ်) ပြီးဆုံးသွားပြီးသည့်နောက်မှ လုပ်ဆောင်သင့်သည်။ စီမံချက်၏ နှစ်ရှည်အကျိုးဖြစ် အရာထင်မှုနှင့် ရေရှည်တည်တံ့ခိုင်မြဲ တိုးတက်သွားမှုကို သိရှိရန်အလို့ငှာ စီမံချက် ပြီးဆုံးသွားပြီးသည့် နောက်လအနည်းငယ် (သို့မဟုတ်) နှစ်အနည်းငယ်ကြာမှလုပ်ဆောင် သင့်သည်။

သင်ခန်းစာယူခြင်း။ ။ စီမံကိန်း တစ်ခု၏ အဆင့်များကို အကြမ်းဖျဉ်း ချမှတ်ရာတွင် စီမံကိန်း လည်ပတ်မှု နည်းလမ်းသည်လည်း အသုံး ဝင်သော နည်းလမ်းတစ်ခုဖြစ်နေစဉ်တွင် အားနည်းချက် တခုလည်း ရှိနေသည်။ ဆိုလိုသည်မှာ နည်းလမ်းတစ်ခုကို သုံးရာတွင် ယင်းနည်းလမ်း နောက်သို့ လိုက်ရသကဲ့သို့ဖြစ်သည်။ အမှန်မှာ ကြိုတင်စီမံခြင်း နည်းလမ်းများစွာကို စီမံကိန်းမည်သည့် အဆင့်တွင်မဆို အသုံးပြုနိုင်သည်။ စီမံကိန်း ပြင်ဆင်ခြင်းကို ကိုတန်ပြန် သက်ရောက်မှု၊ လုပ်ဆောင်မှုများမှ လေ့လာသင်ခြင်းဆိုသည့်လုပ်ငန်း စဉ်များတွင် လည်ပတ်နေသော ရွေ့လျားနေသည့် လုပ်ငန်းစဉ်အဖြစ် ရှုမြင်သင့်သည်။



အချိန်ယူပြီး နောက်တလှမ်းဆုတ်၊ စဉ်းစား၊ပြန်စဉ်းစားရန်နှင့် အခြားသူများထံမှ လေ့လာသင်ယူတတ်ဘို့အရေးကြီးသည်။

သင်တန်းချိန် ၎် မန်နေဂျာကောင်းတစ်ယောက်ဖြစ်အောင်မည်ကဲ့သို့လုပ်မည်နည်း။

ဤသင်တန်းချိန် ပြီးဆုံးသွားပါက သင်တန်းသားများသည် စီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် ခေါင်းဆောင်မှု များအကြားရှိ မတူညီမှုများ နှင့် မန်နေဂျာကောင်းတစ်ယောက်၏ လက္ခဏာများ သိရှိ နားလည်သွားလိမ့်မည်ဖြစ်သည်။

လိုအပ်သောပစ္စည်းများ။ ။ စက္ကူဖြူ အလွတ်စာရွက်ကြီးများ၊ မှင်စုတ်ရေးတံများ၊ လုပ်ငန်းစဉ်များ စာရွက်ပိုင်လေးများဖြင့် ခွဲခြားပြရန် အရောင်စုံ ကတ်ပြားလေးများ (သို့မဟုတ်) A4 ဆိုဒ်စက္ကူ၊ လက်ကမ်းစာစောင်များ- (၁)မန်နေဂျာကောင်း တစ်ယောက်၏ အရည်အချင်းများ၊ (၂)စီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် ခေါင်းဆောင်မှုကြား ရှိခြားနားချက်၊ (၃)စီမံကိန်း မန်နေဂျာတစ် ယောက်၏အခန်းကဏ္ဍ။



လိုအပ်သောအချိန်။ ။ ၁ နာရီခွဲခန့်။

ပြင်ဆင်မှု
A4ဆိုဒ်စာရွက်ပေါ်(သို့မဟုတ်) ရောင်စုံကတ်ပြားလေးများ ပေါ်တွင် လက်ကမ်း စာစောင် ထဲတွင်ပါသောလုပ်ငန်းစဉ်များကိုလက်ဖြင့်ဖြစ်စေ၊ လက်နှိပ်စက်ဖြင့်ဖြစ်စေရိုက်ပါ။ စာရွက် ချပ်ကြီး တချပ် စီပေါ်တွင် စီမံချက်စီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် ဦးဆောင်မှုခေါင်းစဉ်များကိုချရေးပါ။

အဆင့်များ။

အုပ်စုခွဲလုပ်ဆောင်မှုစုစုပေါင်း ၁ နာရီ)

၁။ မန်နေဂျာကောင်းတစ်ယောက်၏ အရည်ချင်းကောင်းများ ပါဝင်သောပုံကို အုပ်စုတိုင်းကို ရေးဆွဲခိုင်းပါ။ (မိနစ် ၃၀)
ထို့နောက် ၎င်းတို့၏ပုံများ ကိုရှင်းလင်းပြခိုင်းပါ။ (အုပ်စုလိုက် ဆွေးနွေးချက်များနှင့် အတူအုပ်စု တစ်အုပ်စုစီကို ၅ မိနစ်)

လက်ကမ်းစာစောင်များဖြန့်ဝေခြင်း- မန်နေဂျာကောင်းတစ်ယောက်၏အရည်အချင်းများ။

ကတ်ပြားများကိုရောမူခြင်း (၅ မိနစ်)

၂။ စတုဂံဖြူ အလွတ်စာရွက်ကြီး တစ်ရွက်စီနှင့် လုပ်ငန်းစဉ် အကွက်များကို ရေးထားသော A4 ဆိုဒ်စာရွက် (သို့မဟုတ်) ရောင်စုံကတ်ပြားလေးများကို အုပ်စု တစ်အုပ်စီသို့ ဝေလိုက်ပါ။ အုပ် စုတိုင်းကိုဆွေးနွေးခိုင်းပြီးလုပ်ငန်းစဉ်အကွက် စာရွက်အပိုင်း လေးများကိုမှန်ကန်သော ခေါင်းစဉ် အောက်တွင်ကပ်ရန်ပြောပါ။ (၁၅ မိနစ်)။ အုပ်စုအားလုံး ပြီးစီးသွားပါက ၎င်းတို့ကပ်ထားသော စာရွက်ကြီးကိုနံရံပေါ်တွင် ကပ်ရန်ပြောပါ။ အုပ်စုတိုင်းကို အခြားအုပ်စုများ၏ ရွေး ချယ်ထားချက်များကို လိုက်ကြည့်ခိုင်းပါ။

သင်တန်းသားတိုင်းကိုအဖြေပါသောစာရွက်များကိုဖြန့်ဝေပါ။

စီမံချက်မန်နေဂျာတစ်ယောက်၏အဓိကလုပ်ငန်းများစုစုပေါင်း ၁ နာရီ)

၃။ အုပ်စုတိုင်းကို စီမံကိန်း မန်နေဂျာတစ်ယောက်၏ အဓိကလုပ်ငန်းများကို စာရင်း ပြုလုပ်ခိုင်းပါ။ (မိနစ် ၃၀)။ ထို့နောက်အခြားအုပ်စုများနှင့် မျှဝေဆွေးနွေးပြီး စီမံကိန်း မန်နေဂျာ တစ်ယောက်၏အဓိကလုပ်ငန်းများကို စုပေါင်း၍ အဆုံးသတ်ရွေးချယ်ခိုင်းပါ။ (၁၅-၃၀ မိနစ်) လက်ကမ်း စာစောင်ဖြန့်ဝေပါ- စီမံချက်မန်နေဂျာ တစ်ယောက်၏အခန်းကဏ္ဍ။

လက်ကမ်းစာစောင် မန်နေဂျာကောင်းတစ်ယောက်၏အရည်အချင်း။

အောင်မြင်သောမန်နေဂျာတစ်ယောက်၏လက္ခဏာများ။

စီမံခန့်ခွဲမှုကျွမ်းကျင်မှု၏ ယေဘုယျပုံစံတစ်ခု

အခြေခံကျသောအကြောင်း
အချက်များရှိထားမှု

လိုက်လျောညီထွေဖြစ်သော
ကျွမ်းကျင်မှုဆိုင်ရာနားလည်မှု။

အခြေခံဗဟုသုတနှင့်
သတင်းအချက်များ။

အဖြစ်အပျက်များကိုစဉ်ဆက်
မပြတ်တုန့်ပြန်တတ်မှု။

ခွဲခြားစိတ်ဖြာတတ်သော
ပြဿနာဖြေရှင်းမှုဆုံးဖြတ်
ချက်ချမှန်စီရင်ချက်ချမှတ်
နိုင်မှု။

လူမှုရေးဆိုင်ရာကျွမ်းကျင်
မှုနှင့်အရည်အချင်းရှိမှု။

ကျွမ်းကျင်မှုနှင့်ပင်ကိုယ်အရည်အချင်း

အောင်မြင်သော
မန်နေဂျာ

စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာခံနိုင်ရည်ရှိမှု။

လိုချင်သောအခြေအနေ
ကိုဖန်တီးတတ်မှု-
အဖြစ်အပျက်များကို
ရည်ရွယ်ချက်ရှိရှိတုန့်ပြန်
တတ်သည့်အကျင့်။

ဖန်တီးတတ်မှု

စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ
သွက်လက်ချက်များ

ကျွမ်းကျင်မှုများနှင့်
လေ့လာသင်ယူမှု
များကိုချိန်ဆနိုင်မှု။

မိမိကိုယ်ကိုးပဟုသုတပြည့်ဝအောင်
ပြုလုပ်နိုင်မှု

အရည်အသွေးများပြောင်းလဲမှု
(သို့မဟုတ်)
ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆိုင်ရာအရည်အသွေးများ



စီမံကိန်း မန်နေဂျာ တစ်ယောက်တွင်ရှိရမည့် ကျွမ်းကျင်မှုများ အတိုင်းအတာတွင် အောက်ပါ ချက်များပါဝင်သည်။

- ဦးဆောင်မှု။
- လူများကို စီမံခန့်ခွဲမှု(ဖောက်သည်များ၊ ပစ္စည်းသွင်းသူများ၊ လုပ်ငန်း ပိုင်းဆိုင်ရာ မန်နေဂျာနှင့် စီမံကိန်း အသင်း

- ထိရောက်သော ဆက်သွယ်ရေး။

(နုတ်ဖြင့် ဆက်သွယ်နည်းနှင့်စာရေးသား ဆက်သွယ်နည်း)

- လွှမ်းမိုးနိုင်စွမ်းရှိခြင်း။
- စေ့စပ်ညှိနှိုင်းတတ်ခြင်း။
- ပြဿနာများကိုစီမံခန့်ခွဲတတ်ခြင်း။
- စီမံကိန်းရေးဆွဲနိုင်ခြင်း။
- စာချုပ်စာတမ်းများကိုစီမံခန့်ခွဲနိုင်ခြင်း။
- ခန့်မှန်းတွက်ချက်တတ်ခြင်း။
- ပြဿနာဖြေရှင်းတတ်ခြင်း။
- ဖန်တီးတတ်သည့်စဉ်းစားတွေးခေါ်မှုရှိခြင်း။
- အချိန်နှင့်အညီစီမံခန့်ခွဲတတ်ခြင်း။

လုပ်ငန်းစဉ်အတွက်လက်ကမ်းစာစောထိမံခန့်ခွဲမှုနှင့်ဦးဆောင်မှု

လမ်းညွှန်ချက်- လေးထောင့်ကွက်စာရွက်ပိုင်းလေးများကိုမှန်ကန်သောခေါင်းစဉ်အောက်တွင်ထားပေးပါ။

စီမံခန့်ခွဲမှု	ဦးဆောင်မှု
-----------------------	-------------------

အစီအစဉ် ချမှတ်ခြင်းနှင့် ရသုံး ခန့်မှန်းငွေစာရင်း ပြုလုပ်ခြင်း။
 လိုအပ်သော ရလဒ်များ အောင်မြင်ရန်နှင့် အရင်းအမြစ်များ ကိုခွဲဝေ သတ်မှတ်ရေး အတွက် အသေးစိတ် အဆင့်များနှင့် အချိန်ဇယား။

လမ်းညွှန်ချက်များ ချမှတ်ခြင်း
 လိုအပ်သောပြောင်းလဲမှုများ ဖြစ်ပေါ်ရေး အတွက် အနာဂတ် ရည်မှန်းချက် တစ်ခုနှင့် မဟာဗျူဟာများ လုပ်ဆောင်ခြင်း။

စည်းရုံးဖွဲ့စည်းခြင်းနှင့်နိဂုံးအင်အားဖြည့်ဆည်းခြင်း။
 လုပ်ငန်း အကောင်အထည်ဖော်မှုကို နီးဆော် ထိန်းသိမ်းရန်စနစ်(စောင့်ကြပ် စစ်ဆေးရန်) နှင့် မူဝါဒများပံ့ပိုးပေးခြင်း။ လုပ်ငန်း အဆင့်များကို ထောက်ပံ့ ပေးနေသော တာဝန်ခံမှုနှင့် လုပ်ပိုင်ခွင့် အာဏာတို့ကို ခွဲဝေ အပ်နှင်းပြီး ဝန်ထမ်းဖြည့်ဆည်းမှုနှင့် လုပ်ငန်း ဖွဲ့စည်းပုံ တည်ဆောက်ခြင်း။

စိတ်ရောကိုယ်ဖိစီးစားလာခြင်းနှင့်နိုးကြွလာခြင်း။
 ပြောင်းလဲမှုအတွက် နိုင်ငံရေးဆိုင်ရာ၊ အထက်မှ အုပ်ချုပ်မှုဆိုင်ရာ အရင်းအမြစ် အတားအဆီးများကို ချုပ်ငြိမ်း သွားအောင် လူများကို စွမ်းအားဖြည့်တင်းပေးခြင်း။

လူများကိုညှိယူဆောင်ရွက်ခြင်း။
 အနာဂတ်မျှော်မှန်းချက်နှင့် မဟာဗျူဟာများ ကိုနားလည်သဘောပေါက် လက်ခံထားသော ပေါင်းစည်းမှုနှင့် အဖွဲ့များ၏ဖန်တီးမှုကို လွှမ်းမိုးစေရန် အတွက် လုပ်ဆောင်ချက်များ၊ စကားလုံးများဖြင့် လမ်းညွှန်ချက်ကို ဆက်သွယ် ပေးခြင်း။

ပြောင်းလဲမှုများကို ထုတ်လုပ်ခြင်းနှင့် အလွန်အမင်း အသုံးဝင်သောပြောင်းလဲမှုကို လုပ်ဆောင် ပေးနိုင်သည့် စွမ်းအားရှိခြင်း။
(ဥပမာ-ထုတ်ကုန် အသစ်၊ အဖွဲ့အစည်းကို ပို၍ယှဉ်ပြိုင်မှုဖြစ်စေသော ချဉ်းကပ်မှုအသစ်များ)

ထိန်းချုပ်ခြင်းနှင့်ပြဿနာဖြေရှင်းခြင်း။
ရလဒ်များကို နိုးဆော် ထိန်းသိမ်းခြင်း (စောင့်ကြည့် ထိန်းသိမ်းခြင်း)၊ သွေဖည်မှု များကို ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာခြင်း၊ စီမံကိန်းရေးဆွဲခြင်းနှင့် ပြဿနာဖြေရှင်းခြင်း။

ပါဝင်ပတ်သက်သူ အားလုံးမှမျှော်လင့် ထားသော အဓိကရလဒ်များကိုမပြောင်းမလဲ ထုတ်လုပ်ပေးနေသော အစီအစဉ်နှင့်ကြိုတင်ခန့်မှန်းချက်စွမ်းအားတစ်ခု ကိုထုတ်လုပ် ပေးသည်။ (ဥပမာ အချိန်မှီ ပြီးစီးခြင်း၊ ရသုံးခန့်မှန်းခြေ ငွေစာရင်းနှင့်အညီ လုပ်ငန်းအကောင်အထည် ဖော်နိုင်ခြင်း။)

အဖြေစာရွက် စီမံခန့်ခွဲမှုနှင့်ဦးဆောင်မှု။

စီမံခန့်ခွဲမှု	ဦးဆောင်မှု
<p>စီမံကိန်းချမှတ်ခြင်းနှင့်ဝင်ငွေထွက်ငွေစာရင်းပြုလုပ်ခြင်း။ လိုအပ်သောရလဒ်များအောင်မြင်ရန်နှင့် အရင်း အမြစ်များကို ခွဲဝေသတ်မှတ်ရေး အတွက် အသေးစိတ် အဆင့်များနှင့် အချိန် ဇယား။</p>	<p>ဦးစီး ဖွဲ့စည်းခြင်း ။ လိုအပ်သော ပြောင်းလဲမှုများ ဖြစ်ပေါ်ရေး အတွက် အနာဂတ်ရည်မှန်းချက် တစ်ခုနှင့် မဟာဗျူဟာများလုပ် ဆောင်ခြင်း။</p>
<p>စည်းရုံးဖွဲ့စည်းခြင်းနှင့်နိမ့်ထမ်းအင်အားဖြည့်ဆည်းခြင်း။ လုပ်ငန်း အကောင်အထည်ဖော်မှုကို နိုးဆော် ထိန်းသိမ်းရန် (စောင့်ကြည့်ထိန်းသိမ်းရန်) စနစ် နှင့်မူဝါဒ လုပ်ငန်း အဆင့်များကို ထောက်ပံ့ပေးနေသော တာဝန်ခံမှုနှင့် လုပ်ပိုင်ခွင့် အာဏာကို ကိုယ်စားပြုထားသော ဝန်ထမ်း ဖြည့်ဆည်းမှုနှင့် လုပ်ငန်းဖွဲ့စည်းပုံတည်ဆောက်ခြင်း။</p>	<p>စိတ်ရောကိုယ်ဖိစီးစားလာခြင်းနှင့်နိမ့်ကြွလာခြင်း။ ပြောင်းလဲမှုအတွက်နိုင်ငံရေးဆိုင်ရာ၊ အထက်မှအုပ်ချုပ်မှုဆိုင်ရာအရင်း အမြစ်အတားအဆီးများကိုချုပ် ငြိမ်းသွားအောင် လူများကို စွမ်းအား ဖြည့်တင်း ပေးခြင်း။</p>
<p>ထိန်းချုပ်ခြင်းနှင့်ပြဿနာဖြေရှင်းခြင်း။ ရလဒ်များကိုနိုးဆော်ထိန်းသိမ်းခြင်း(စောင့်ကြည့်ထိန်းသိမ်းရန်) ၊ သေဖွယ်မှုများ ကိုခွဲခြမ်း စိတ်ဖြာခြင်း၊ စီမံကိန်း ရေးဆွဲခြင်းနှင့် ပြဿနာဖြေ ရှင်းခြင်း။</p>	<p>လူများကိုညှိယူဆောင်ရွက်ခြင်း။ အနာဂတ်မျှော်မှန်းချက်နှင့် မဟာဗျူဟာများ ကိုနားလည် သဘောပေါက် လက်ခံထားသော ပေါင်းစည်းမှုနှင့် အဖွဲ့များ၏ ဖန်တီးမှုကို လွှမ်းမိုးစေရန် အတွက်လုပ်ဆောင် ချက်များ၊ စကားလုံးများဖြင့် လမ်းညွှန် ချက်ကို ဆက်သွယ်ပေးခြင်း။</p>
<p>ပါဝင်ပတ်သက်သူအားလုံးမှမျှော်လင့်ထား သောအဓိကရလဒ်များကို မပြောင်းမလဲ ထုတ်လုပ် ပေးနေသောအစီ အစဉ်နှင့် ကြိုတင် ခန့်မှန်းချက်စွမ်းအားတစ်ခုကို ထုတ်လုပ် ပေးသည်။ (ဥပမာ အချိန်မီ ပြီးစီးခြင်း၊ ရသုံးခန့်မှန်းခြေ ငွေစာရင်းနှင့်အညီ လုပ်ငန်းအကောင်အထည် ဖော်နိုင်ခြင်း။)</p>	<p>ပြောင်းလဲမှုများကိုထုတ်လုပ်ခြင်းနှင့် အလွန်အမင်း အသုံးဝင်သော ပြောင်းလဲမှုကို လုပ်ဆောင်ပေးနိုင်သည့် စွမ်းအားရှိခြင်း။(ဥပမာ-ထုတ်ကုန် အသစ်၊ အဖွဲ့အစည်းကိုပို၍ ယှဉ်ပြိုင်မှု ဖြစ်စေသော ချဉ်းကပ်မှု အသစ်များ။)</p>

စီမံကိန်း မန်နေဂျာတစ်ယောက်၏အခန်းကဏ္ဍ။ စီမံချက်မန်နေဂျာ တစ်ယောက်၏ အခန်းကဏ္ဍသည် ကြီးမားသော တာဝန်ယူမှုထဲမှ အခန်းကဏ္ဍ တစ်ခုဖြစ်သည်။ စီမံချက်မန်နေဂျာ တစ်ယောက်၏အလုပ်သည် စီမံချက် အစပြုသည်မှ အဆုံးထိတိုင် ညွှန်ကြားမှုပေးခြင်း၊ ကြီးကြပ်ခြင်းနှင့် ထိန်းချုပ်ခြင်းတို့ ကိုလုပ်ဆောင် ရသည်။ စီမံချက်မန်နေဂျာ တစ်ယောက်သည် စီမံချက်အလုပ်များကို လုပ်ဆောင်ရန် မသင့်ပဲ စီမံချက်ကို စီမံခန့်ခွဲနေရုံဖြင့်လုံလောက် နေပြီဖြစ်သည်။

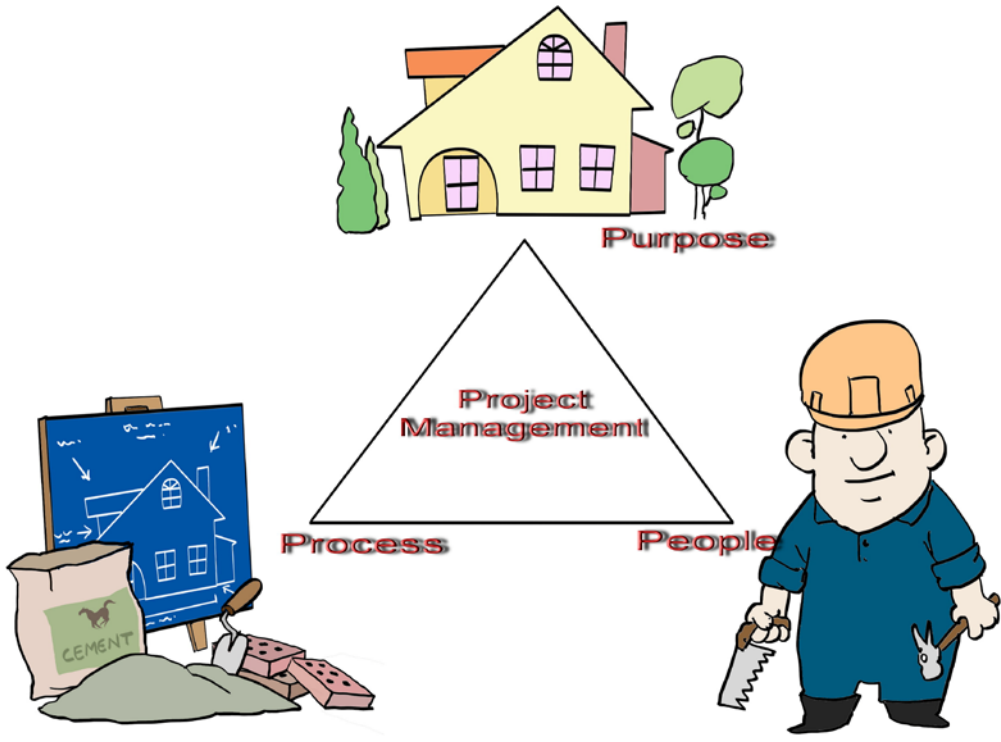
- လုပ်ဆောင်ရမည့်လုပ်ငန်းတာဝန်အချို့မှာအောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်။
- ၁။ စီမံချက်မန်နေဂျာ တစ်ယောက်သည် လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်ရန် အသင်းအဖွဲ့ တစ်ခုကိုတည်ဆောက်ရန် (အဖွဲ့တခုကို ဖွဲ့စည်းရန်) နှင့် သင့်လျော်သော အရင်း အမြစ်များကို ရရှိရန် စီမံချက်ကို သဘောပေါက် နားလည်ပြီး စီမံခန့်ခွဲနိုင်သော လုပ်ငန်းငယ်များ အဖြစ် ပြောင်းလဲနိုင်ရမည်။
 - ၂။ စီမံကိန်း မန်နေဂျာတစ်ယောက်သည် စီမံကိန်းအတွက် နောက်ဆုံးရည်မှန်းချက် ပန်းတိုင်ကို သတ်မှတ်ရမည်ဖြစ်ပြီး သူ (သို့မဟုတ်) သူမ၏အလုပ်အဖွဲ့ အသင်းကို စီမံချက် အချိန်မီပြီးဆုံးရေး အတွက် စိတ်ဓါတ်မြှင့် တင်ပေးရမည်။

၃။ စီမံကိန်း မန်နေဂျာတစ်ယောက်သည် စီမံချက်နှင့်ပတ်သက်သူအားလုံးကို စီမံကိန်း ပုံမှန် တိုးတက် ဖြစ်ထွန်းမှုများကို ပုံမှန် တင်ပြပေးရမည်။
၄။ စီမံကိန်း မန်နေဂျာတစ်ယောက်သည် စီမံကိန်း အတွက် ဖြစ်ပေါ်လာနိုင်သော အတားအဆီးများ ကိုတွက်ချက် ဆင်ခြင်စောင့်ကြည့်ပြီး ဖြစ်ပေါ်လာကလည်း ဆုံးရှုံးနှစ်နာမှ အနည်ဆုံးဖြစ်စေရန် စီစဉ်ထားရှိရမည်။
၅။ မည်သည့်စီမံကိန်းမှ စီစဉ်ထား သည့် အတိုင်းမဖြစ်တတ်ပေ။ ထို့ကြောင့် စီမံကိန်း မန်နေဂျာများသည် အပြောင်းအလဲကို လက်ခံပြီး ပြောင်းလဲမှုများနှင့်အညီ လိုက်လျောညီထွေ စီမံတတ်ရမည်။

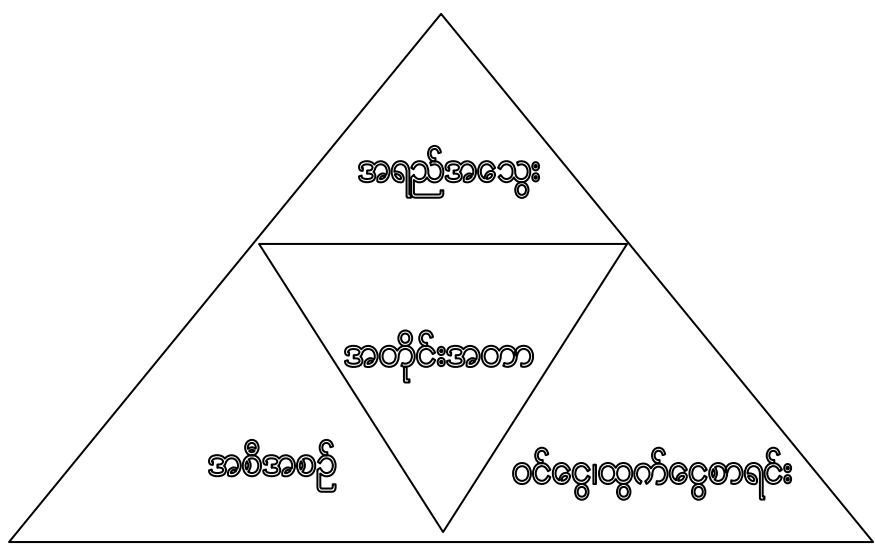
ဟားရိုင်း ကွမ်းဖ်(Harold koon)- မန်နေဂျာတစ်ယောက်၏အခန်းကဏ္ဍ။

- မန်နေဂျာတစ်ယောက်၏ အခန်းကဏ္ဍသည် တစ်ဦးချင်းစီ အလိုက်ဖြစ်စေ၊ အုပ်စုများအလိုက်ဖြစ်စေ အကျိုးရှိပြီး ကောင်းကျိုး သက်ရောက်သော ပတ်ဝန်းကျင်တစ်ခု အဖွဲ့အစည်းအတွင်း တည်ဆောက်ရန်။
- အဆိုပါပတ်ဝန်းကျင်သည် အများ လက်ခံထားသော ပန်းတိုင်ကို ဖော်ဆောင် နိုင်ရန်အတွက် တစ်ဦးချင်းအလိုက် နှင့်အုပ်စုအလိုက်၏ စိတ်ပါဝင်စားမှု၊ လုပ်ငန်းအတွက် အတားအဆီးများကို ဖယ်ရှားမှုနှင့် ရည်ရွယ်ချက်ရှိရှိ ဖွဲ့စည်းထားသော အခန်းကဏ္ဍများ ပါရှိသော အများလက်ခံထားသော ရည်ရွယ်ချက် တစ်ခုဖြင့်သတ်မှတ်ရမည်။
- ထို့နောက်မန်နေဂျာသည် ပတ်ဝန်းကျင်အသိုင်းအဝိုင်း တစ်ခုကိုဖန်တီးသူဖြစ်ပြီး သူမ(သို့မဟုတ်)သူ၏ အလုပ်သည် အများမျှော်မှန်းထားသော ပန်းတိုင်ဆီသို့ ရရှိရန် တစ်ဦးချင်းစီ အလိုက်ဖြစ်စေ၊ အုပ်စုအလိုက်ဖြစ်စေ အလုပ်လုပ်နေသော အခြေအနေ အခင်းအကျင်း တစ်စုံကိုပုံစံချပြီး လည်ပတ်ရန်ဖြစ်သည်။

စီမံချက်စီမံခန့်ခွဲမှုအတွက် သုံးလုံး။



စီမံကိန်း မန်နေဂျာ တစ်ယောက်သည် စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှု အတွင်းရှိ အကန့်အသတ် (၄)ခု ကိုလည်း ဖြေရှင်း လုပ်ကိုင်တတ်ဖို့ လိုအပ်သည်။



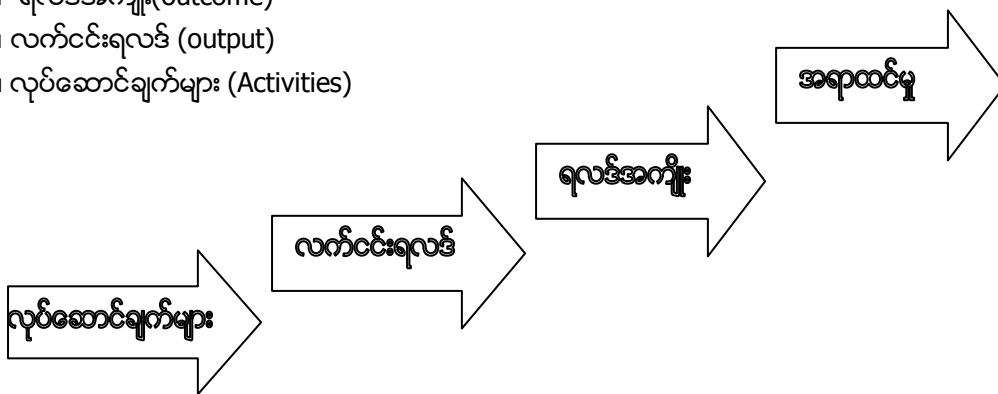
စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှုအကန့်အသတ်လေးခု

စီမံကိန်း စီမံခန့်ခွဲမှု၏ရည်ရွယ်ချက်သည် စီမံကိန်း ကို ပေါင်းစည်းပေးရန် (သို့မဟုတ်) ဆက်သွယ် ပေးရန်ဖြစ်သည်။

- ရည်ရွယ်ချက် - ကျွန်ုပ်တို့ဘာကြောင့်စီမံကိန်းကိုလုပ်ကြသလဲ။
- လူ - စီမံကိန်းကိုဘယ်သူလုပ်သလဲ။
- လုပ်ငန်းစဉ် - ကျွန်ုပ်တို့စီမံကိန်းကိုဘယ်လိုလုပ်ကြသလဲ။

စီမံကိန်း မန်နေဂျာတစ်ယောက်၏ အလုပ်သည် စီမံကိန်း ၏ ရည်ရွယ်ချက် အကြောင်းနှင့် အောင်မြင်ရန်မျှော်မှန်းထားသော ရလဒ်လေးဆင့်ကို စီမံကိန်း အဖွဲ့ အနေနှင့် ရှင်းလင်းစွာ သဘောပေါက်သလားဆိုသည်ကိုစောင့်ကြည့်ရန်ဖြစ်သည်။

- ၁။ အရာထင်မှု(impact)
- ၂။ ရလဒ်အကျိုး(outcome)
- ၃။ လက်ငင်းရလဒ် (output)
- ၄။ လုပ်ဆောင်ချက်များ (Activities)



အကယ်၍လူတိုင်းသည် စီမံကိန်း၏ ရလဒ်များနှင့် အနာဂတ် မျှော်မှန်းချက်များကို ရှင်းလင်းသွားပါက စီမံချက်မန်နေဂျာ တစ်ယောက်၏ နောက်ထပ်လုပ်ရမည့် အရေးကြီးသည့် အလုပ်သည် စီမံကိန်း အတွင်းရှိလူတိုင်းသည် အဆိုပါ ပန်းတိုင်များ ကိုဦးတည် လုပ်ဆောင်နေကြောင်းကို သေချာအောင်လုပ်ရမည်။ စီမံချက်မန်နေဂျာသည် အဆိုပါအလုပ်ကို စီမံကိန်း အလုပ်အသင်း၏ အရည်အသွေးများ၊ အရင်းအမြစ်များနှင့် ကျွမ်းကျင်မှုများကို အတူတကွပေါင်းစည်း ပေးသော လုပ်ငန်းစဉ်များကို ခွဲခြား သတ်မှတ်သော နည်းလမ်း ဖြင့်လုပ်ဆောင်သည်။

စီမံကိန်း တစ်ခုအတွင်းတွင်မကြာခဏတွေ့ရသောလုပ်ငန်းစဉ်များမှာ

- အကဲဖြတ်ခြင်း။
- ပစ္စည်းဝယ်ယူခြင်း။
- စီမံကိန်းရေးဆွဲခြင်း။
- ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းပြုစုခြင်း
- နိုးဆော်ထိန်းသိမ်းခြင်း။
- အစီရင်ခံတင်ပြခြင်း။
- လက်ငင်းရလဒ်များ၊ရလဒ်အကျိုးများ(သို့မဟုတ်)အရာထင်မှုကိုဆန်းစစ်ခြင်း။
- စီမံကိန်း အလုပ် အသင်းအတွင်းဆက်သွယ်ပေးခြင်း။
- ပါဝင်ပတ်သက်သူအားလုံးနှင့်အတူဆက်သွယ်ပေးခြင်း။
- စွမ်းရည်များတိုးတက်မှုလုပ်ခြင်း။

အသင်းအဖွဲ့ တစ်ခုအနေဖြင့် ပုံမှန်ရှိနေသော အခြေခံများအပေါ်မူတည်ပြီး သေချာသော နည်းလမ်းအတွင်း တခုခုကို သေချာအောင်ပြုလုပ်ထားသော အကြိမ်ကြိမ်အခါခါ ပြုလုပ်နိုင်သည့် မညှိသည့်လုပ်ဆောင်ချက်ကို မဆို လုပ်ငန်းစဉ်တခုအဖြစ် အဓိပါယ်သတ်မှတ်နိုင်သည်။ ကောင်းမွန်သော လုပ်ငန်းစဉ် တစ်ခုသည် ပြီးဆုံးအောင် အကောင်အထည်ဖော်နေသည့် စီမံကိန်း၏ အလားအလာများကို တိုးတက်အောင် လုပ်ဆောင်ပေးသည်။

သင်တန်းချိန်၍ လိုအပ်ချက်များကိုအကဲဖြတ်ခြင်း။

ဤသင်တန်းချိန် ပြီးဆုံးသွားပါက သင်တန်းသားများသည် ရပ်ရွာလူမှု အသိုင်းအဝိုင်း၏ လိုအပ်ချက်များကိုမည်ကဲ့သို့ ရယူရမည်ကို နားလည်သဘောပေါက်သွားလိမ့်မည်။

လိုအပ်သောစွမ်းရည်များ - စက္ကူဖြူ အလွတ်စာရွက်ကြီးများ၊ မှင်စုတ်ရေးတံများ၊ ကျေးလက်ပူးပေါင်းအကဲဖြတ်ခြင်းနည်းလမ်းများနှင့် လိုအပ်သော သတင်း အချက်အလက်များ ပါသောလက်ကမ်း စာစောင်များ။

လိုအပ်သောအချိန် ၂:၃၀မှ ၃:၀၀ နာရီလောက်ထိ။

နိဒါန်း

စာသင်ခန်းရှေ့တွင်ပြုလုပ်ခြင်း(မိနစ် ၃၀)

၁။ သင်တန်းသားများကိုအောက်ပါမေးခွန်းများကိုမေးပါ။

- “လိုအပ်ချက်များအကဲဖြတ်ခြင်း” ဆိုသည်မှာအဘယ်နည်း။
- ၎င်းသည်အရေးကြီးပါသလား။ ဘယ်ကြောင့်အရေးကြီးပါသလဲ။
- စီမံကိန်း မစတင်မီ အကဲဖြတ်ခြင်း အလုပ်ကိုမည်ကဲ့သို့ပြုလုပ်နိုင်သလဲ။

သင်တန်းသားများ၏၁၅ မိနစ်မှ၂၀ မိနစ်ကြာ ဆွေးနွေးမှုပြီးသည့်နောက် သင်တန်း ဦးဆောင်သူသည် သင်တန်းသားများ အနေဖြင့်အောက်ပါအချက်များကို ဆွေးနွေးမှုထဲတွင် မပါခဲ့ပါက ၎င်းတို့အားရှင်းပြနိုင်သည်။

■ကျွန်ုပ်တို့သည်လူမှုအဖွဲ့အစည်းအတွင်းမှခွဲခြားခံထားရသော(သို့မဟုတ်)ချို့ငဲ့နေသော လူများ၏ ဆက်ဆံရေးကို ဂရုပြုမိစေရန်၊ လူမှုအဖွဲ့အစည်း၏ တိုးတက်မှုကို အရာထင်စေသည့်အကြောင်းအရာ များကို နားလည်စေရန်နှင့် လူမှုအဖွဲ့အစည်း၏ ပြဿနာများ၊လိုအပ်ချက်များနှင့် ဦးစားပေးရမည့် အချက်များကို ခွဲခြားသတ်မှတ်နိုင်ရန် လိုအပ် ချက်များကို အကဲဖြတ်ခြင်း လုပ်ငန်းကို လုပ်ဆောင်ရန်လိုအပ်သည်။ ဤအဆင့်တွင် ကျွန်ုပ်တို့သည် စီမံကိန်း တစ်ခုတွင် အကောင်အထည်ဖော်ရန် ရည်မှန်းထားသော ပြဿနာ (ပြဿနာများ) ကိုတိကျစွာ ရွေးချယ်လိမ့်မည်ဖြစ်ပြီး အဆိုပါပြဿနာများနှင့် ပတ်သက်၍ ငေး သးစိတ် သတင်းအချက်များကို ပိုမို၍ ကောက်ယူသွားကြရလိမ့်မည်ဖြစ်သည်။ တစ်ခါတရံတွင် အဆိုပါလုပ်ငန်း ကိုအခြေအနေကို လေ့လာသုံးသပ်ချက်ဟု လည်းခေါ်သည်။

■အဆိုပါ လုပ်ငန်းသည် အလွန်အရေးကြီးသည့် လုပ်ငန်းဖြစ်သည် အဘယ်ကြောင့် ဆိုသော် အကဲဖြတ်ချက်သည် လူမှုအဖွဲ့အစည်း၏ အမှန်တကယ် လိုအပ်ချက်ကို သင့်၏စီမံချက် အနေဖြင့် အဓိက ထားနိုင်အောင် ပြုလုပ်ပေးနိုင်ပြီး အဆိုပါလိုအပ်ချက်များကိုလည်း သင့်အနေဖြင့် ကောင်းမွန်စွာ နားလည်နိုင် လာမည်ဖြစ်သည်။

■လိုအပ်ချက်များကို အကဲဖြတ်ခြင်း ဆိုသည့် လုပ်ငန်းကို လုပ်ဆောင်သည့် နည်းလမ်းများစွာရှိသည်။ ယနေ့ခေတ်အခါတွင် ရပ်ရွာ လူထုနှင့်အတူ ပူးပေါင်း၍ လိုအပ်ချက်များကို အကဲဖြတ်ခြင်းနည်းလမ်းသည် အလွန်လူကြိုက်များသည့် နည်းလမ်းဖြစ်သည်။ မည်သို့ပင်ဖြစ်စေကာမူ သင့်အနေဖြင့်မည်သည့် သတင်း အချက်များကို စီမံကိန်း အတွက် အမှန်တကယ် လိုအပ်သည် ဆိုသည်ကို သေချာစွာ သဘောပေါက်ရန် လိုအပ်ပြီး တည်ရှိနေသော သတင်း အချက်များ ကိုလည်း စစ်ဆေးဘို့လိုအပ်သည်။

၂။ အုပ်စုများကို ၎င်းတို့ လုပ်ချင်သော စီမံချက်နှင့်ပတ်သက်၍ လိုအပ်သော သတင်းအချက် အလက်များကိုစဉ်းစားခိုင်းပါ။ (မိနစ် ၃၀)

၃။ ထို့နောက်ကျေးလက် (ရပ်ရွာလူထု) ပူးပေါင်းပါဝင်၍ အကဲဖြတ်ခြင်း နည်းလမ်းများ ပါသော လက်ကမ်းစာစောင်ကိုစေပြီး အဆိုပါ နည်းလမ်းများကို၎င်းတို့အားရှင်းလင်းပြပါ။ အကယ်၍ဖြစ်နိုင်ပါက နည်းလမ်းများ ကိုလက်တွေ့ လေ့ကျင့်ခိုင်းပါ။ (ဟော်တယ်အတွင်း (သို့မဟုတ်) သင်တန်းအတွင်းတွင် အရင်းအမြစ် စွမ်းအားရှာသော မြေပုံကိုဆွဲခိုင်းပါ။) (မိနစ် ၃၀ မှ ၄၅ မိနစ်)

၄။ အုပ်စုတစ်အုပ်စုဆီကို ပြဿနာသစ်ပင် သဘောတရားကို သုံး၍ ၎င်းတို့စီမံချက်အတွက် ရှာဖွေထားသော ပြဿနာများကိုသရုပ်ခွဲခိုင်းပါ။ (၄၅ မိနစ်)။ အုပ်စုများကို အတန်းရှေ့တွင် အဖွဲ့လိုက် ပြန်တင်ပြခိုင်းပါ။(တစ်အုပ်စု ၅ မိနစ်)။ (၁ နာရီခွဲ)

လက်ကမ်းစာစောင်

လိုအပ်သောသတင်းအချက်များ။ လိုအပ်ချက်များကို အကဲဖြတ်ခြင်းလုပ်ငန်းကို လုပ်ဆောင်သော အခါတွင် ကျွန်ုပ်တို့သည် အောက်ပါ သတင်းအချက်များကို ကောက်ယူဖို့လိုအပ်သည်။

- » လူဦးရေ- အသက်အရွယ်နှင့် လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ ခွဲခြားမှု(အသက်အရွယ်၊ လိင်ဖြင့် လူဦးရေကို သတ်မှတ်ခြင်း)၊ ရွေ့ပြောင်းအခြေချမှု။
- » အခြေခံ အဆောက်အအုံ၊ ငါးဆေးရုံများ၊ ကျောင်းများ၊ ဆေးခန်းများ၊ ရေနှင့်မိလ္လာ စနစ်များ၊ လမ်းများ။
- » ကျန်းမာရေး- မွေးကင်းစစလေးသေဆုံးမှုနှုန်း၊ သာမန်ဖျားနာမှု၊ HIV/AIDS/STI အခြေအနေများ။
- » ပညာရေး - မူလတန်းအဆင့်နှင့် အလယ်တန်း အဆင့်တွင် ကျောင်းအပ်နှံသော ခလေး အရည်အတွက်၊ ကျေးလက်ရပ်ရွာထဲရှိ ဆရာ၊ ဆရာမဦးရေ။
- » လူမှုရေး - ယုံကြည်မှုများ၊ ရိုးရာဓလေ့များ၊ ဘာသာရေး၊ လူမျိုးစုရေး၊ လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ ကိစ္စ၊ လက်ထပ်ထိန်းမြားခင်းနှင့် မိသားစုတည်ဆောက်မှု။
- » စီးပွားရေး- အိမ်ထောင်စုဝင်ငွေ၊ အလုပ်အကိုင်၊ လူနေမှုအဆင့်အတန်း
- » အရင်းအမြစ်များ - ရုပ်ဝတ္ထုပစ္စည်းများနှင့် လူသား၊ (ရိုနေသည်ဖြစ်စေ၊ လစ်ဟာ နေသည်ဖြစ်စေ)
- » ထင်မြင်ယူဆချက်များ - ၎င်းတို့၏ လိုအပ်ချက်များနှင့် ပြဿနာများ အတွက် လူထု၏ ထင်မြင်ယူဆချက်များ
- » ဗဟုသုတများ - ရွေးချယ်ထားသော ပြဿနာများနှင့် ပတ်သက်၍ လူများ၏ နားလည် ထားမှုအဆင့်။

သတင်း အချက်အလက်ရနိုင်သော နေရာများစွာရှိသည်။ အောက်တွင် ဖော်ပြထားချက်မှာ အချို့သောတန်ဖိုးရှိသည့် အရင်းအမြစ်များစာရင်းဖြစ်သည်။

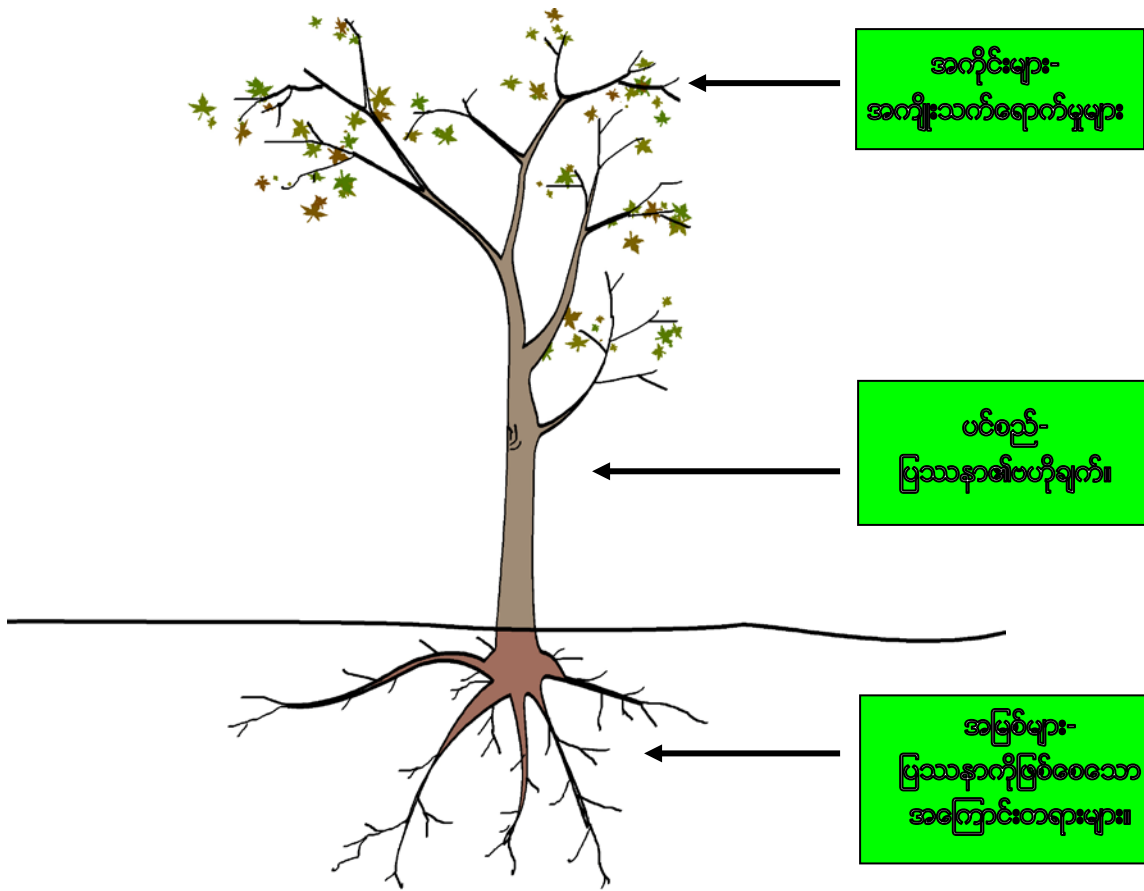
- ▶ ရပ်ရွာလူကြီးများ၊ ဘာသာရေးခေါင်းဆောင်များ စသည့်ဖြင့် ။ လူဦးရေကို (သီးခြားစီသေသဖြင့်) တိကျစွာ ပိုင်းခြားထားမှု။ (ဥပမာ- အမျိုးသမီးများ၊ လူငယ်များ)
- ▶ ရပ်ရွာအကြောင်းဗဟုသုတကိုကျယ်ပြန့်စွာသိထားသောဒေသခံကျွမ်းကျင်သူများ။
- ▶ ရပ်ရွာထဲတွင်လုပ်ကိုင်နေသော NGOs များ၊ ကျေးလက် (ရပ်ရွာ) အခြေပြု အသင်းအဖွဲ့များနှင့် စေတနာ့ဝန်ထမ်းအုပ်စု။
- ▶ ဆေးပေးခန်း၊ ဆေးရုံနှင့်ကျောင်းများရှိမှတ်တမ်းများ။
- ▶ အစိုးရအရင်စီအဖွဲ့များ၊ NGOsအဖွဲ့များနှင့် နိုင်ငံတကာအဖွဲ့အစည်းများ လုပ်ကိုင်နေသော နေရာရှိစီမံချက်များ၏ (အစီရင်ခံစာ) မှတ်တမ်းများ။

ကျွန်ုပ်တို့သည် လိုအပ်ချက်များကို အကဲဖြတ်ခြင်းမလုပ်မှီ စီမံကိန်းကို ပုံစံချနိုင်ရန် အတွက် လိုအပ်သောသတင်း အချက်များ ရရှိရန်အတွက် အောက်ပါ ဇယားကွက်မျိုး ကိုပြင်ဆင်သင့်သည်။

လိုအပ်ချက်များကို အကဲဖြတ်ခြင်း

လိုအပ်သောသတင်းအချက်များ	သတင်းရရှိနိုင်သော နေရာများ။	သတင်းအချက်အလက်များ စုဆောင်းရရှိနိုင်သောနည်းလမ်းများ။	သုံးသပ်ချက်များ။

လက်ကမ်းစာစောင် ကျေးလက်ပူးပေါင်းလေ့လာအကဲဖြတ်ခြင်းနည်းစနစ်များ။



၁။ ပြဿနာသစ်ပင်များ။

မိမိအဓိကထား လေ့လာချင် ကိုယ်တွင်ဖြေရှင်းချင်သော ပြဿနာ၏ ဗဟိုချက်ကို ခွဲခြားနိုင်ရန်နှင့် အခြေအနေကို လေ့လာသရုပ်ခွဲနိုင်ရန် ပြဿနာ သစ်ပင်များ သဘောတရားကို အသုံးပြုသည်။ သစ်ပင်တွင်ပြဿနာ၏ ဗဟိုချက်ကိုကိုယ်စားပြုသော ပင်စည်၊ ပြဿနာဖြစ်စေသော အကြောင်းတရားများကို ကိုယ်စားပြုသည့် အမြစ်များနှင့် အကျိုးသက်ရောက်မှုများ ကိုကိုယ်စားပြုသည့် အကိုင်းများ ရှိသည်။ အမြင်အာရုံတွင် သိလွယ်မြင်လွယ်သော မြေပုံဆွဲခြင်းနည်းလမ်းသည် ကျေးလက် ရပ်ရွာလူထု ပူးပေါင်းပါဝင်သော နည်းဖြင့် သတင်းအချက်များကို သာလွန်ကောင်းမွန်သော စံပြု စုစည်းမှုနည်း ဖြစ်သည်။

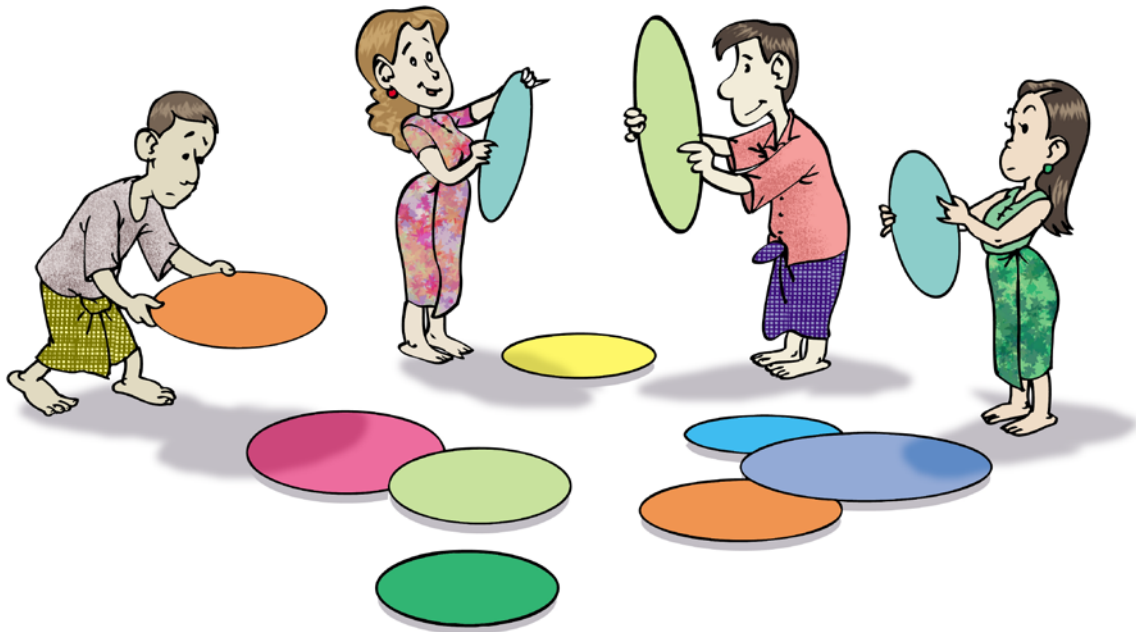
ပြဿနာသစ်ပင်များကိုအသုံးပြုခြင်း။

-အခြေအနေကိုလေ့လာသရုပ်ခွဲနိုင်ရန်။
-အဓိကထားရမည့်အကြောင်းအရာတစ်ခုကိုခွဲခြားသတ်မှတ်နိုင်ရန်။
-ပြဿနာတစ်ခု၏အကြောင်းတရားများကိုရှင်းလင်းစွာသိရန်။
-စီမံချက်၏ရည်မှန်းချက်များချမှတ်ရာတွင်ပါဝင်ပတ်သက်သူအားလုံးနှင့်လူမှုအသိုင်းအဝိုင်းကိုပါဝင်ရောက် လုပ်ဆောင်ခွင့် ပေးရန်။

မည်ကဲ့သို့ လုပ်မည်နည်း။

- အုပ်စုများကို ရပ်ရွာထဲတွင်ကြိုတွေ့ ရင်ဆိုင်နေရသော ပြဿနာတစ်ခုကိုဖော်ပြခိုင်းပါ။
၎င်းသည်သစ်ပင်၏ပင်စည်(ပြဿနာ၏ပဟိချက်ဖြစ်သည်။)
- ဘာကြောင့် အဲဒီပြဿနာဖြစ်ရသည်ကိုမေးပါ။ အမြစ်ကို ရောက်သည့် တိုင်အောင်မေးပါ။(အကြောင်းတရားများ)
- ပြဿနာသည် ရပ်ရွာ လူမှုအသိုင်းအဝိုင်း ကိုမည်ကဲ့သို့ အကျိုး သက်ရောက်သည်ကိုမေးပါ။ အကောင်းကိုနားလည်စေရန်။(အကျိုးသက်ရောက်မှုများ။)

၂။ ကျေးလက်(ရပ်ရွာလူထု) ပူးပေါင်း၍မြေပုံဆွဲခြင်း။



ကျေးလက်(ရပ်ရွာလူထု) ပူးပေါင်း၍ဆွဲခြင်းသည် ကျေးလက် လူမှုအသိုင်းအဝိုင်းမှ သိထား၊ နားလည်ထားသော အဓိကကျသောသွင်ပြင် လက္ခဏာများနှင့် နယ်မြေ သတ်မှတ်ချက်၊ ကျေးလက်လူမှု အသိုင်းအဝိုင်း၏ပုံသဏ္ဍန်ကိုဆွဲ ခိုင်းလိုက်သည့် လေ့ကျင့်ခန်း တစ်ခုဖြစ်သည်။

ကျေးလက်လူမှုအသိုင်းအဝိုင်းမှကျေးရွာသားများကို မြေပုံဆွဲခိုင်းခြင်းဖြင့်...

- လူမှုအသိုင်းအဝိုင်းမှ ကျေးရွာသားများသည် ၎င်းတို့ဒေသ၏ လူမှုအသိုင်းအဝိုင်း အကြောင်းကို စဉ်းစားရန် အခွင့်အရေးရလာကြသည်။
- မြေပုံဆွဲခြင်းဖြင့် လူမှုအသိုင်းအဝိုင်းမှ ကျေးရွာသားများသည် အသုံးပြု၍ ရသော အရင်းအမြစ်များ၊လုပ်ငန်းများ နှင့်ရှားပါးသော အရင်းအမြစ်များကို ခွဲခြားသတ်မှတ်နိုင်မှုကို ကူညီပေးသည်။(ဥပမာ- ကျောင်းများ၊ကျန်းမာရေး အထောက်အကူပြုသည့် နေရာများနှင့် ရေတွင်းများ စသည်ဖြင့်ဖြစ်ကြသည်။)
- ဤလေ့ကျင့်ခန်းသည် ကျေးလက် အသိုင်းအဝိုင်းမှလူများကို အရင်က မဆွေးနွေးရဲသည့် ကိစ္စများကိုပါ ဆွေးနွေးရဲလာအောင် တွန်းအားပေးနိုင်သည်။
- ဤလေ့ကျင့်ခန်းသည် လူမှုအသိုင်းအဝိုင်း၏ မတူညီသောအမြင်များကိုလည်း မီးမောင်းထိုးပြသည်။

လိုအပ်သောပစ္စည်းများ။

စက္ကူဖြူအလွတ်စာရွက်ကြီးများ၊ မှင်စုတ်ရေးတံများ၊ ဒေသခံ အရင်းအမြစ်များကို ဖော်ပြနိုင်သည့် အခြားရနိုင်သည့်ပစ္စည်းများ



အဆင့်များ။

- ရပ်ရွာ၏ သင့်တော်သောအလည်အပတ်နေရာတွင် ရပ်ရွာ (လူထုများအား) မှလူမှုအသိုင်းအဝိုင်းကို ဖိတ်ခေါ်၍ စုရုံးခိုင်းလိုက်ပါ။ အကယ်၍လူများပါက အသက်အရွယ် အလိုက်နှင့် ကျား၊မအလိုက်အုပ်စုငယ်လေးများဖွဲ့ခိုင်းလိုက်ပါ။ ဥပမာ- အမျိုးသမီး(မိခင်များ) အုပ်စု၊လူငယ် အမျိုးသမီးများအုပ်စု၊ လူကြီးများအုပ်စု၊ ကောင်လေးများ (သို့မဟုတ်) ကောင်မလေးများ အုပ်စု စသည်ဖြင့်ဖွဲ့ရန်။
- ဦးစွာပထမ ရပ်ရွာသူ၊ ရပ်ရွာသားများကို ၎င်းတို့ရပ်ရွာထဲ(သို့မဟုတ်) အနီးအနားဒေသမှ ထုတ်ယူသုံးစွဲနိုင်သော သဘာဝ အရင်းအမြစ်များကို စဉ်းစားခိုင်းပါ။ (တောင်ကုန်းများ၊ သစ်တောများ၊လမ်းများ၊မြစ်များ စသည်များ ဖြစ်သည်။)။ နေရာများကို စာရွက်ချုပ်ကြီးပေါ်တွင်ချရေးခိုင်းပါ။
- ၎င်းတို့အား လူတွေ့နေသည့် နေရာ၊သွားလေ့ရှိသည့်နေရာ၊ ဆုံဆည်းတတ်သည့် နေရာများကိုစဉ်းစားခိုင်းပြီး စာရွက်ကြီးပေါ်တွင် ချပြီးဆွဲခိုင်းပါ။ (ဘုန်းကြီးကျောင်း၊ ခရစ်ယာန်ဘုရားကျောင်း၊ စေတီ၊အိမ်၊ ကျောင်းဆရာအိမ်၊ ဇရပ်၊ဈေး၊ မိရိုးဖလာ ဝမ်းဆွဲ၊ ဆေးပေးခန်းနှင့် ကလေးကစားကွင်း စသည်ဖြင့်ဖြစ်သည်။)
- သင်တန်းဦးဆောင်သူ အနေဖြင့် မြေပုံနှင့် ပတ်သက်သည့် အသေးစိတ်အချက်များ ပိုမိုရရှိစေရန် မေးခွန်းများကို ဆက်လက်မေးမြန်းနိုင်ပါသည်။
- သင်တန်းဦးဆောင်သူသည် စိတ်ပါလက်ပါနားထောင်ရန် လိုအပ်ပြီး လူတိုင်းပါ ဝင် လုပ်ဆောင်နေခြင်းရှိမရှိကို လည်းစစ်ဆေးနေဘို့လိုအပ်သည်။ နတ်ပိတ်နေသော (စကားနည်းသော)၊ ရှက်နေသော သူများကိုလည်း သူတို့၏ ဗဟုသုတများ မျှဝေပြီး အသက်ဝင် လာအောင် မေးခွန်းများမေးပေးပါ။
- မြေပုံပေါ်တွင် အရင်းအမြစ်များအားလုံးပါဝင်လာအောင်ဆွေးနွေးနိုင်ရန် လုံလောက်သော အချိန်ကို ပေးဘို့ လိုအပ်သည်။ အုပ်စုများ အားလုံးပြီးစီးသွားပါက ရပ်ရွာသားများကို ၎င်းတို့၏ပုံနှင့်အခြားသောအဖွဲ့မှ ပုံများ ယှဉ်ကြည့်ဘို့ပြောပါ။အကယ်၍ ကွဲပြားနေပါက ဘာကြောင့် မတူပဲကွဲပြားနေသည်ကို မေးရန်နှင့် အများစုဖော်ပြ ထားသည့် အရာကို လက်ခံရန်ပြောပါ။

၃။ ကန့်လန့်ပိုင်းခြားဖော်ပြမှုများ။

ကျေးရွာလူမှုအသိုင်းအဝိုင်းမှ ကျေးရွာသားများအားလုံး ၎င်းတို့၏ နယ်မြေရှိ အရင်းအမြစ်များကို ဖော်ပြသည့်မြေပုံကို လက်ခံသွားပါက ကျေးရွာတွင်းရှိ အရေးကြီးသော အရင်းအမြစ်များ ဆီကိုသွားရောက်နိုင်သောဆက်သွယ်နိုင်သော လမ်းကြောင်းလေး တစ်ခု ကိုဆွဲခိုင်းပါ။

အဆင့်များ။

- ကျေးရွာထဲမှ အုပ်စုတစ်စုကို ပြင်ပမှလာသူများနှင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ရန် ဖိတ်ခေါ်လိုက်ပါ။
- ရွာထဲသို့ ဖြတ်လျှောက်နေစဉ်မှာ အသုံးပြုနိုင်သော အရင်းအမြစ်များနှင့် ဆက်နွယ်နေသည့် အတားအဆီးများနှင့် အခွင့်အလမ်းများကိုနားလည်သွားရန် ပတ် ဝန်းကျင် လေ့လာမှုကို သေသေချာချာ ပြုလုပ်ရန်နှင့်မေးခွန်းများ ကိုရွာခံများကို မေးသွားရမည်။

၄။ ဗင် (သို့မဟုတ်) ချာပါတီပုံစံကားချပ်။ (အဖွဲ့အစည်းများနှင့်ဆိုင်ရာကို သရုပ်ခွဲမှု

ဗင်ပုံစံကားချပ်သည် အောက်ပါလုပ်ငန်းစဉ်များကို ကူညီပံ့ပိုးပေးသည်။

- ရပ်ရွာလူမှုအသိုင်းအဝိုင်းထဲတွင် ရှိနေသော အုပ်စုများနှင့် အလုပ်လုပ်နေသော အဖွဲ့အစည်းများကိုခွဲခြားသတ်မှတ်နိုင်ရန်။
- တဖွဲ့နှင့်တဖွဲ့အပြန်အလှန်ဘယ်လိုပတ်သက်နေသည်ကို ပြသနိုင်ရန်။
- အဆိုပါအဖွဲ့အစည်းများ၏ လုပ်ငန်း လည်ပတ်နေမှုနှင့် ပူးပေါင်း လှုပ်ရှားမှုများ၏ အတိုင်းအဆ ကိုနားလည်ရန်။
- ၎င်းအဖွဲ့အစည်းများ၏ လူမှုအသိုင်းအ ဝိုင်းအတွင်း ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှုများ အပေါ်လွှမ်းမိုးမှုနှင့် အရေးပါမှုကို ရှာဖွေရန်။

အဆင့်များ။

- စက္ကူဖြူအလွတ်စာရွက်ကြီးပေါ်တွင် ဇယားကွက်ချဆွဲပါ။ အုပ်စုများကို ကျေးရွာအတွင်းရှိအဖွဲ့အစည်းများ၊ အုပ်စုများ၏စာရင်းကိုပြုလုပ်ခိုင်းပါ။

အမှတ်စဉ်	အုပ်စုများ/ အဖွဲ့ အစည်းများ။	လူမှုအသိုင်းအဝိုင်းအတွက်မည် ကဲ့သို့ အရေးပါ သည်/ လွှမ်းမိုးမှုရှိသည်။	အုပ်စု/အဖွဲ့အစည်းများ သည် ဘယ်လောက် ကြီးမားကြသလဲ။

အရေးအကြီးဆုံး(သို့မဟုတ်)အကြီးဆုံးကို ဇယားကွက်ထဲတွင် အစေ့ငါးစေ့(သို့မဟုတ်) +++++ ဖြင့်ပြနိုင်သည်။

လိုအပ်သောပစ္စည်းများ။ စက္ကူဖြူ အလွတ်စာရွက်ကြီးများ၊ မှတ်စုတ်ရေးတံများ၊ အရောင်စုံကတ်ပြားများနှင့် ကပ်ကြေးများ။

- ၎င်းတို့၏ ထင်မြင်သုံးသပ်ချက်များ အပေါ်မူတည်၍ စက်ဝိုင်း အရွယ်အစား အမျိုးမျိုးပြုလုပ်ပါ။ ဆိုလိုသည်မှာ- အဖွဲ့အစည်းကြီးပြီး လွှမ်းမိုးမှုရှိပါက စက် ဝိုင်းကြီး ဆွဲရန်နှင့် မထင်ရှားသော၊သေးငယ်သော အဖွဲ့အစည်းများနှင့် အုပ်စုများအတွက် စ က်ဝိုင်းသေးဆွဲရန်။ အရေးကြီးမှုနှင့် လွှမ်းမိုးမှုကို ဆုံးဖြတ်ရန်အတွက် အဖွဲ့အစည်း အတွင်းရှိလူများ အတွေးအမြင်မတူပါက ၎င်းတို့အုပ်စုအတွင်း အရင်ဆုံး ဆွေးနွေးကြရန်အားပေးပါ။ အားလုံး သဘောတူညီသွားပြီးမှသာ စက်ဝိုင်းများကိုဆွဲခိုင်းပါ။
- ထို့နောက် စာရွက်ချပ်ကြီးပေါ်တွင် စက် ဝိုင်းအကြီးကြီးဆွဲခိုင်းပြီး ၎င်းစက် ဝိုင်းသည် ကျေးရွာလူမှု အသိုင်းအဝိုင်း အဖြစ်မှတ်ယူရမည်ဟု သူတို့ကိုပြောပါ။

■စက်ဝိုင်းများကိုတစ်ခုနှင့် တစ်ခုထပ်သည့် အချိန်တွင် စက်ဝိုင်းထပ်သည့် အရွယ်အစားသည် အဖွဲ့အစည်း၏ အရေးပါမှု၊အရေးကြီးမှုကိုညွှန်ပြမည်ဖြစ်ပြီးစက်ဝိုင်းတစ်ခုနှင့်တစ်ခုအကွာအဝေးသည် အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုနှင့် တစ်ခုအကြားဆက်ဆံရေး အနည်းအများကို ညွှန်ပြမည်ဖြစ်သည်။ဥပမာ အားဖြင့် - စက်ဝိုင်းတစ်ခုနှင့် တစ်ခုထပ်သည့် ဧရိယာကျယ်ပါက အပြန်အလှန်ဆက်ဆံမှုအားကောင်းပြီး စက် ဝိုင်းတစ် ခုနှင့်တစ်ခုမထပ်ပါက ဆက်ဆံရေး မရှိသည်ကိုပြသည်။

သင်တန်းချိန်၌ စီမံကိန်း အစီအစဉ် ရေးဆွဲခြင်း။

ဤသင်တန်းချိန်ပြီးဆုံးသွားပါက သင်တန်းသားများသည် စီမံကိန်း တစ်ခုကို မည်ကဲ့သို့ အစီအစဉ် ရေးဆွဲရမည်ကို နားလည် သွားလိမ့်မည်ဖြစ်သည်။

လိုအပ်သောပစ္စည်းများ။ ။စက္ကူဖြူ၊ အလွတ်စာရွက်ကြီးများ၊မှတ်စုတ်ရေးတံများ၊ “ကျိုးကြောင်းဆက်နွယ်မှု အယူအဆ”နှင့် “အသေးစိတ် လုပ်ငန်း အကောင်အထည်ဖော်မှု စီမံကိန်း(DIP)”ပါသော လက်ကမ်းစာစောင်များ။

လိုအပ်သောအချိန်။ ။ ၂:၃၀မှ ၃:၀၀ နာရီလောက်ထိ။

အဆင့်များ။

အုပ်စုလိုက်လုပ်ဆောင်မှု။

၁။ “ကျိုးကြောင်းဆက်နွယ်မှု အယူအဆ” ပါသော လက်ကမ်းစာစောင်ကိုဖော်ပြပြီး စီမံကိန်း၏ တိုးတက်မှုညွှန်ကိန်းများ နှင့်ရည်မှန်းချက်များ မည်ကဲ့သို့ ဖြစ်ထွန်းလာသည်ကို ရှင်းပြပါ။ (၁၅ မိနစ်)
အုပ်စုများကို ပြီးခဲ့သည် သင်ခန်းစာတွင် လုပ်ခဲ့သော ပြဿနာများရှာဖွေခြင်းနှင့် ပြဿနာများကိုဖြစ်စေသည့် အကြောင်းတရားများကို ဖြေရှင်းနိုင်သော စီမံချက်၏ ရည်မှန်းချက်နှင့်ပန်းတိုင်များကိုချမှတ်သည့် ပြဿနာကို စိစစ်ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာသောနည်းကို ကိုးကားဘို့ပြောပါ။(၄၅ မိနစ်)

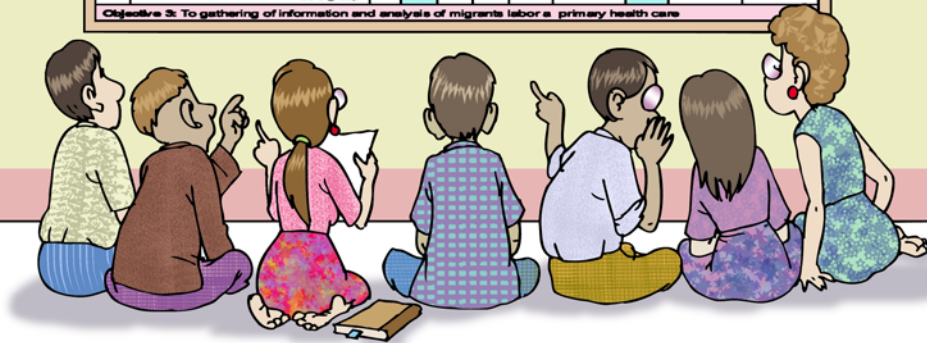
သင်တန်းရှေ့တွင် အုပ်စုတစ်အုပ်စုစီမှ ကိုယ်စားလှယ် တစ်ယောက်မှ မိမိတို့အုပ်စု၏ ဆွေးနွေးချက်များ ကိုတင်ပြပါ။(တင်ပြမှု တစ်ခုအတွက် ၅ မိနစ်)။ အုပ်စုများအားလုံးကို ၎င်းတို့၏ ပန်းတိုင်(သို့မဟုတ်) ရည်မှန်းချက်များသည်SMART နှင့်ကိုက်ညီမှု ရှိမရှိ စစ်ဆေးဘို့ ပြောပါ။(အုပ်စုလိုက်ဆွေးနွေးမှုစုစုပေါင်း ၃၀ မိနစ်)။

၂။ ထို့နောက်အုပ်စုများကို အသေးစိတ် လုပ်ငန်းစဉ်များနှင့် မည်သူက ဘာကိုလုပ်မည်ကိုစဉ်းစားရန် ကျိုးကြောင်း ဆက်နွယ်သော နည်းလမ်းကိုသုံးရန်ပြောပါ။ တင်ပြချက် (သို့မဟုတ်)အောက်ဖော်ပြပါ ပုံစံကို စာရွက်ချပ်ကြီးပေါ် တွင်ရေးဆွဲခိုင်းပါ။ လုပ်ငန်းစဉ် အဆင့်များကိုမည်ကဲ့သို့ထားမည်ကို ၎င်းတို့အားမေးပါ။

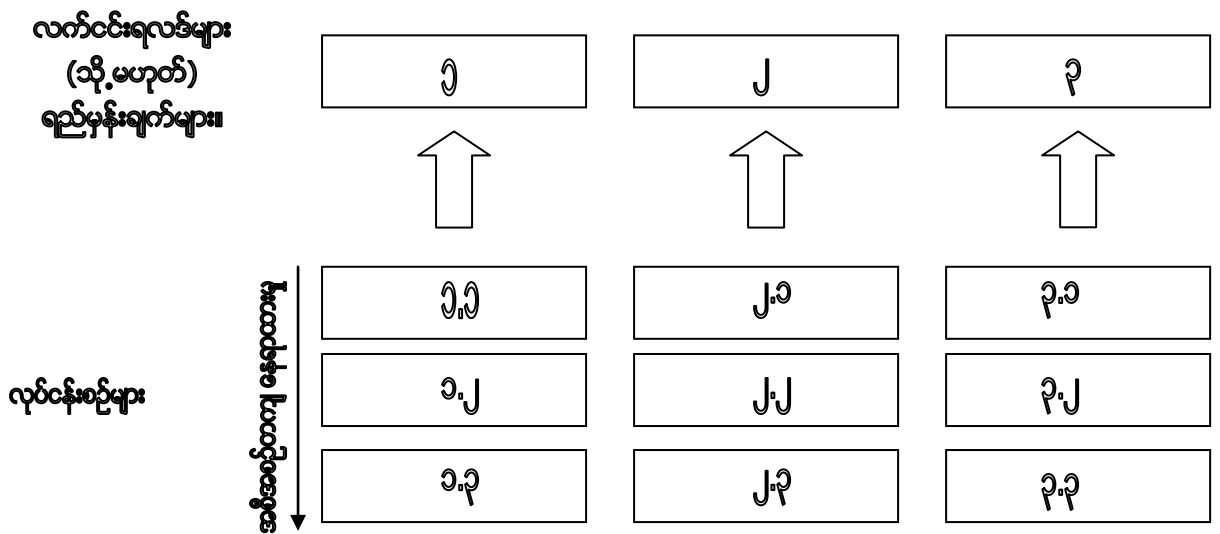
Objective 1: To ensure smooth and timely implementation of projects and activities																
Activities	Person's Responsible	Timeline														
		Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec			
1.1 MLCB Meeting	MLCS															
1.2 MLCB monthly meeting	MLC PC	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.3 Staff Plan & report	MLC staff	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.4 Monitoring & evaluation	MLC PC		X		X		X		X		X		X		X	

Objective 2: To establish a migrants primary health care alliances and network																
Activities	Person's Responsible	Timeline														
		Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec			
2.1 Migrants leaders and health care alliances criteria designed and core group established	MLC staff	X	X						X							
2.2 Regular Group meeting	MLC staff and core group		X		X		X		X		X		X		X	

Objective 3: To gathering of information and analysis of migrants labor a primary health care											
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



အစီအစဉ်တကျ နေရာထားမှု



၃။ "အသေးစိတ် လုပ်ငန်းအကောင်အထည်ဖော်မှု အစီအစဉ် " ပါသော လက်ကမ်း စာစောင်ကိုဝေပြီး ၎င်းတို့၏စီမံကိန်း နှင့်ပတ်သက်၍ DIP ဆွဲခိုင်းပါ။ ပြီးနောက် အုပ်စုလိုက် တင်ပြမှုလုပ်ခိုင်းပါ။(၄၅ - ၆၀ မိနစ်)

လက်ကမ်းစာစောင် ကျိုးကြောင်းဆက်နွယ်မှု အယူအဆ။

ကျိုးကြောင်းဆက်နွယ်မှု အယူအဆသည် စီမံကိန်း ၏ နောက်ကွယ်ရှိ ဆင်ခြင် တွေးခေါ်မှု ၏ လိုရင်း ဖော်ပြချက် တစ်ခုဖြစ်သည်။

ပုံမှန်အားဖြင့် ကျိုးကြောင်းဆက်နွယ်မှု အယူအဆကို အောက်ပါအတိုင်း ရေးသားထားသည်။

သွင်းအားစုများနှင့် လုပ်ငန်းစဉ်များ လုပ်ဆောင်မှု အစုသည် ထုတ်ကုန်များနှင့် လုပ်ငန်းများ (လက်ငင်းရလဒ်)များတွင် အကျိုးဖြစ်ထွန်းလိမ့်မည်။ အဆိုပါ အကျိုး ဖြစ်ထွန်းမှုသည် မျော်မှန်းထားသော အရာထင်မှုကိုဖြစ်ပေါ်စေသည့်လူများ၏ အမှုအကျင့် ပြောင်းလဲမှုများ (အကျိုး သက်ရောက်မှုများ) ဆီသို့ အပြန်အလှန် အားဖြင့်ဦးတည် ဖြစ်ပေါ်လိမ့် မည်ဖြစ်သည်။

အောက်တွင်ဖော်ပြထားချက်မှာကျိုးကြောင်းဆက်နွယ်မှုအယူအဆထဲတွင်သုံးထားသောစကားလုံးများ၏အဓိပ္ပါယ်ဖြစ် သည်။

သက်ရောက်မှု - လူဦးရေ၏ ကျန်းမာရေး၊ စီးပွားရေး (သို့မဟုတ်) လူမှုရေးအခြေအနေများတွင်ပြောင်းလဲမှု။
အကျိုးရလဒ် - လူထုကလိုချင်သော အကျိုးရလဒ်ကို အထောက်အကူဖြစ်စေသော အသိပညာ၊ သဘောထားများ၊ ကျွမ်းကျင်မှုများ၊ ရည်ရွယ်ချက်များ နှင့် အမှုအကျင့်များ ပြောင်းလဲခြင်း
လက်ငင်းရလဒ်- အကျိုးရလဒ်များ မဖြစ်ပေါ်ခင်မှာ ရှိထားရမည့် ထုတ်ကုန်များနှင့် ဝန်ဆောင်မှုများ။
လုပ်ငန်းစဉ်များ- လက်ငင်းရလဒ်များ ကိုဖြစ်ပေါ်စေရန် လိုအပ်သော နည်းပညာ ဆိုင်ရာနှင့် ထောက်ပံ့ရေး လုပ်ငန်းများ။
သွင်းအားစုများ- သင်၏လုပ်ငန်းစဉ်များကို အထောက်အကူပြုရန် လိုအပ်သော အရင်းအမြစ် စွမ်းအားစုများ။
သွင်းအားစုများသည် စီမံချက်၏ အခြေခံပစ္စည်း ကိရိယာများဖြစ်သော အရင်းအမြစ် စွမ်းအားစု အလုံးစုံကိုကိုယ် စားပြုသည်။

နောက်အဆင့်သည် စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်မှု အတွက်ပန်းတိုင်နှင့် ရည်မှန်းချက်များကို ချမှတ်ခြင်း။

စီမံကိန်း၏ ပန်းတိုင်တစ်ခုသည် မိမိ၏စီမံချက်ကို လုပ်ဆောင်မှု ပြီးဆုံးသွားပြီးနောက် ဖြစ်ပေါ်လာရန် မျော်မှန်းထားသော ပုံစံအနေအထားကိုအချုပ်အားဖြင့်ဖော်ပြသည်။

- ပန်းတိုင်တစ်ခုသည် အရှေ့ပိုင်း တွင် ဖော်ပြထားသော ပြဿနာကို ဖြေရှင်းရန် အဖြေဖြစ်သည်။ သင်၏ပြဿနာ အခြေအနေဖော်ပြချက်ကို စီမံချက်မှ ဖြေရှင်း လုပ်ဆောင်နိုင်သော တိကျသည့် ပြဿနာများ အဖြစ်သို့ သတ်မှတ်သည်။ သင်၏ပန်းတိုင် ဖော်ပြချက်သည် ပြဿနာဖြေရှင်းချက်ကို ကိုယ်စား ပြုသည်။
- ပန်းတိုင်တစ်ခုသည် လက်တွေ့ကျရမည်။ သင်၏ စီမံကိန်း လုပ်ဆောင်နိုင်ခြေထက် ပို၍မဖော်ပြပါနှင့်။

စီမံကိန်း၏ရည်မှန်းချက်များသည် ဖော်ပြထားသော ပန်းတိုင်ကိုရရှိရန်နှင့် ဖော်ပြ ထားသော ပြဿနာများကို ပြီးဆုံး အောင်မြင်စွာ ကိုင်တွယ်နိုင်အောင် စီစဉ်ထားသော တိကျသည့် လုပ်ငန်းအစဉ်တစ်ခုဖြစ်သည်။ ရည်မှန်းချက်သည် အဆုံးမှတ်ဖြစ်ပြီး လုပ်ငန်း စဉ် မဟုတ်ပေ။ ၎င်းသည် စီမံကိန်းပြီးနောက် ဖြစ်ပေါ်တည်ရှိမည့် အရာကို ဖော်ပြချက်ဖြစ်သည်။

ရည်မှန်းချက်များသည်“ပန်းတိုင်နှင့်ကိုက်ညီအောင်လုပ်ဆောင်ဘို့အတွက်မည်ကဲ့သို့အမှုအကျင့် (သို့မဟုတ်) အခြေအနေများ သင်လိုအပ်သနည်း” ဆိုသည့်အမေးနှင့်“ ပန်းတိုင်ကိုရရှိဘို့ အတွက်မည်သို့သော ပြောင်းလဲမှုကို အောင်မြင်ချင်သလဲ” ဆိုသည့်မေးခွန်းများကိုဖြေပေးသည်။

ရည်မှန်းချက်များရှင်းလင်းပြတ်သားလေလေ၊ အဆိုပါရည်မှန်းချက်များကို ရရှိအောင် ဦးတည်နေသည့် လုပ်ငန်းစဉ်များကို စီမံကိန်းချရန် အကောင်အထည်ဖော် ရန်ပိုမို လွယ်ကူလေဖြစ်သည်။ ရည်မှန်းချက်များကို ရှင်းလင်းစွာရေးသားထားမှုသည် စီမံချက်ကို နိုးဆော်ထိန်းသိမ်းရန်နှင့် အောင်မြင်မှုများကို ဆန်းစစ်ရန် ပိုမိုလွယ်ကူစေသည်။

ရည်မှန်းချက်များသည် “SMART” ဖြစ်ရမည်။

S Specific ရည်မှန်းချက်ထဲတွင် ဘယ်အရာကို၊ ဘယ်လို ၊ဘယ်အချိန်နှင့် ဘယ်နေရာ အခြေအနေမျိုးတွင် (တိကျသော) အောင်မြင်ချင်သလဲ ဆိုသည်ဖော်ပြချက်များ ရှင်းလင်းမှု ရှိသလား။

M Measurable ဦးတည်ချက်ထားသည့်အရာများသည် တိုင်းတာ၍ရပါသလား။ (ဥပမာ-ဘယ်လောက်များ (တိုင်းတာ၍ရသော) များတိုးတက်တာလဲ၊ ဘယ်နှစ်ယောက်လဲ စသည်ဖြင့်။)

A Achievable ရည်မှန်းချက်များသည် အောင်မြင်နိုင်သည့်အရာများဖြစ်ပါသလား။ (အောင်မြင်နိုင်သော)

R Realistic ရည်မှန်းချက်တစ်ခုစီတွင်ထင်ဟပ်မည့် ပြောင်းလဲမှုနှင့် ပါဝင်လှုပ်ရှားမှု အဆင့်ကို (လက်တွေ့ ကျသော) စီမံချက်အနေဖြင့်ရနိုင်ပါ့မလား။

T Time-Bound ရည်မှန်းချက်သည် လုပ်ငန်းပြီးဆုံး အောင်မြင်မည့် အချိန်ကို ထင်ဟပ်မှု ရှိပါသလား။(အချိန်သတ်မှတ်၍ရသော) (ဥပမာ- စီမံချက်၏ ပထမသုံးလအတွင်း၊ အလယ်ချိန်အတွင်း(သို့မဟုတ်) စီမံချက်၏အဆုံးချိန်။)

	S M A R T
၂ နှစ်အတွင်းအသက်၁၅နှစ်မှ၂၄နှစ်အတွင်းရှိကိုယ်ဝန်ဆောင်မိခင်များမှမီးမဖွားမှီစောင့်ရှောက်သည့်လုပ်ငန်းအသုံးပြုမှု၄၀%တိုးတက်လာစေရန်။	√
ရပ်ရွာအတွင်းHIV ပိုးကူးစက်မှုကိုထိန်းချုပ်နိုင်စေရန်။	x
ရပ်ရွာအတွင်းရှိလူငယ်များအတွင်းHIV/AIDS အကြောင်း ဗဟုသုတ တိုးပွား လာစေရန်။	x
တစ်နှစ်အတွင်းစီမံခန့်ခွဲမှုသင်တန်းတက်ရောက်သောအမျိုးသားများထဲတွင်အရွယ်ရောက်ပြီးသောအမျိုးသမီးများပါဝင်မှု၂၀%မှ၃၀% တိုးတက်လာစေရန်။	√

လက်ကမ်းစာစောင် အသေးစိတ်လုပ်ငန်းအကောင်အထည်ဖော်သည့်စီမံကိန်း(MIP)

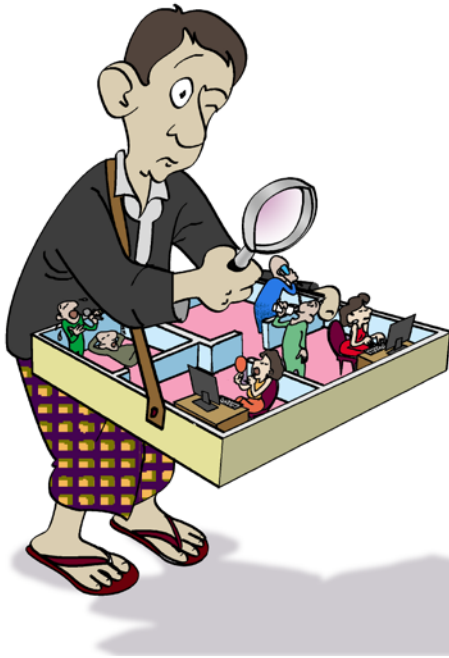
သင်သည် ပန်းတိုင်နှင့်ရည်မှန်းချက်များကိုချမှတ်ပြီးသည့်နောက်တွင် အသေးစိတ်လုပ်ငန်းအကောင်အထည်ဖော်သည့်စီမံကိန်းကိုဆွဲရမည်ဖြစ်သည်။ အသေးစိတ်လုပ်ငန်းအကောင်အထည်ဖော်သည့်စီမံကိန်းမရှိပဲနှင့် သင်သည် စီမံချက်၏တိုးတက်မှုကိုနီးဆော်ထိန်းသိမ်းရန်နှင့် စီမံချက်၏လက်ငင်းရလဒ်၊ ရလဒ်အကျိုးများကိုဆန်းစစ်နိုင်မည်မဟုတ်ပေ။ စီမံချက်၏အရင်းအမြစ်များဖြစ်သည့် လူသား၊ရုယက်ထွက်အရာပစ္စည်းများနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ၊အုပ်ချုပ်ရေးဆိုင်ရာများကိုလည်းခွဲထုတ်မှတ်ရန်လည်း ၎င်းသည်အရေးကြီးသည်။ အောက်တွင်ဖော်ပြထားချက်မှာ အသေးစိတ်လုပ်ငန်းအကောင်အထည်ဖော်သည့်စီမံကိန်းနမူနာပုံစံဖြစ်သည်။

လုပ်ငန်းစဉ်များ	မျှော်မှန်းထားသောလက်ငင်းရလဒ်	အချိန်သတ်မှတ်လမ်းကြောင်း													တာဝန်ရှိသော ပုဂ္ဂိုလ်		
		၁	၂	၃	၄	၅	၆	၇	၈	၉	၁၀	၁၁	၁၂				
၁. မိသားစုဝင်ငွေတိုးလုပ်ငန်းများ	မိသားစုဝင်ငွေတိုးလုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်သူအမျိုးသမီး ၅၀၀																စီမံချက်အရာရှိ
၁.၁ သင်တန်းသားသစ်စုဆောင်းခြင်း		X															စီမံချက်အရာရှိ
၁.၂ ရပ်ရွာထဲရှိအန္တရာယ်ကျရောက်နိုင်သောအမျိုးသမီးများသတ်မှတ်ခြင်း		X															သင်တန်းဆရာများ
၁.၃ မိသားစုဝင်ငွေတိုးလုပ်ငန်းများ သင်တန်းပေးခြင်း			X	X	X	X	X	x	x	x	x	x	x	x	x		
၂. အသေးစားငွေချေးလုပ်ငန်း သင်တန်း	အသေးစားငွေချေးလုပ်ငန်းပညာပေးမှုဟုသတ်မှတ်သော အမျိုးသမီး ၁၅ ယောက်																စီမံချက်မန်နေဂျာ
၂.၁ သင်တန်းသားသစ်စုဆောင်းခြင်း		X															စီမံချက်အရာရှိ
၂.၂ အသေးစားငွေချေးလုပ်ငန်းလုပ်နည်းများကိုလေ့လာနိုင်သောအမျိုးသမီးများကိုသတ်မှတ်ခြင်း		X															သင်တန်းဆရာများ
၂.၃ အသေးစားငွေချေးလုပ်ငန်း သင်တန်းများ	□		X	X													
၃. အသေးစားငွေကြေးရုံပုံငွေထူထောင်ခြင်း	စီပွားရေးလုပ်ငန်းများထူထောင်ရန်အသေးစားငွေရရှိသော အမျိုးသမီးများ																စီမံချက်မန်နေဂျာ
၃.၁ သတ်မှတ်ချက်များကိုသဘောတူရန် ရပ်ရွာခေါင်းဆောင်များနှင့်သင်တန်းဆရာများ တွေ့ဆုံခြင်း					X												စီမံချက်မန်နေဂျာနှင့် ရုံးပုံငွေ၏အမာခံဖြစ်လာသည့်အမျိုးသမီး ၁၅ယောက်

သင်တန်းချိန်၇ - နိုးဆော်ထိန်းသိမ်းခြင်္သေ့ကြည့်စစ်ဆေးခြင်းနှင့်ဆန်းစစ်ခြင်း။

ဤသင်တန်းပြီးဆုံးသွားပါက သင်တန်းသားများသည် နိုးဆော်ထိန်းသိမ်းခြင်းနှင့် ဆန်းစစ်ခြင်း အမြင် သဘောထား နှင့်အောင်မြင်မှု ညွှန်းကိန်းများကို မည်ကဲ့သို့ ရေးရမည်ကို နားလည်သွားလိမ့်မည်။

လိုအပ်သောပစ္စည်းများ ။ ။ စက္ကူအလွတ် တရွက်ကြီးများ၊ မှင်စုတ်ရေးတံများ၊
“နိုးဆော်ထိန်းသိမ်းခြင်း”၊ “နိုးဆော်ထိန်းသိမ်းခြင်း(စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးခြင်း) အတွက် စီမံကိန်းချုပ် ခင်း”နှင့်
“ဆန်းစစ်ခြင်း” တို့ပါသော လက်ကမ်းစာစောင်များ။



လိုအပ်သောအချိန်။ ။ ၂:၃၀ မှ ၃:၀၀ နာရီလောက်ထိ။

အဆင့်များ

အုပ်စုလိုက်လုပ်ဆောင်မှု(စုစုပေါင်း၁ နာရီ)

၁။ အုပ်စုများကိုပြီးခဲ့သော သင်ခန်းစာတွင်အသုံးပြုသော ကြောင်းကျိုးဆက်နွယ်စဉ်းစားနည်းကို စစ်ဆေးခိုင်းပါ။

- ၎င်းတို့စီမံချက်၏ သွင်းအားစုများ၊ ရလဒ်အကျိုးများနှင့် အရာထင်မှုများသည် အဘယ်အရာများနည်း။
- အဆိုပါ သွင်းအားစုများ ၊ရလဒ်အကျိုးများနှင့် အရာထင်များကို သင်အောင်မြင် သည်ကို သင်မည်ကဲ့ သို့သိနိုင်ပါသနည်း။

ပြီးခဲ့သည်ကြောင်းကျိုးဆက်နွယ်စဉ်းစားနည်းဥပမာအရ ရလဒ်အကျိုးတစ်ခုကိုဖော်ပြသည်မှာ---

- မိသားစုဝင်ငွေတိုးလုပ်ငန်းများသင်တန်းကိုတက်ရောက်ခဲ့သောအမျိုးသမီးများ။

အမျိုးသမီးများ မိသားစု ဝင်ငွေတိုးလုပ်ငန်း သင်တန်းကိုတက်ရောက်ခဲ့သည်ကို မည်ကဲ့သို့ သက်သေပြမည်နည်း။

သင်၏ညွှန်ကိန်းများသည် သင်၏ရည်ရွယ်ချက်များကဲ့သို့ SMART ဖြစ်ရမည်။

S - specific (ဤလက်ငင်းရလဒ်သည်တိကျပါသလား။)

M – measurable (တိုင်းတာ၍ရနိုင်ပါသလား။)

A - achievable

R - realistic

T - time-bound

တိကျသေချာစေရန်အတွက် မိသားစုဝင်ငွေတိုးလုပ်ငန်းများ သင်တန်းကို တက်ရောက်သော အမျိုးသမီးများတွင် အရည်အတွက် ကိုပါထဲ့ပေးရန်လိုအပ်သည်။

အောက်ပါနမူနာပုံစံများကိုပေး၍ SMART ဖြစ်သလား၊မဖြစ်သလားဆိုသည်ကိုမေးပါ။

	ဖြစ်သည်	မဖြစ်ပါ
သေဆုံးမှုနှုန်း။	X	
ကျန်းမာရေးပညာပေးမှုပစ္စည်းများ။		X
လိင်မှတစ်ဆင့်ကူးစက်တတ်သောရောဂါများကိုကုသပေးသည့်ဆေးဝေးခန်းအရည်အတွက်။	X	
လိင်မှတစ်ဆင့် ကူးစက်တတ်သော ရောဂါများကို ကုသသည့် အရည်အသွေး ကိုကျေနပ်အားရသောလူနာများ၏ရာခိုင်နှုန်း။	X	
ရပ်ရွာ၏ သင်တန်းပေးထားသော ကျန်းမာရေးလုပ်သားများအရေအတွက်။	X	
အတန်းတင် စာမေးပွဲတွင်အနည်းဆုံးအမှတ် ၉၀ ရသော ကျောင်းသား ရာခိုင်နှုန်း။	X	
လိင်အကြမ်းဖက်ခံရမှုကိုအားပေးနှစ်သိမ့်ပေးခြင်း။		X

၂။ ကျေးဇူးပြု၍ သင်၏စီမံကိန်းအတွက် ဖော်ပြထားသော သွင်းအားစုများ၊ ရလဒ်အကျိုးနှင့် အရာထင်မှုများကိုစစ်ဆေးပြီး SMART ညွှန်ကိန်းများနှင့်ညီအောင်လုပ်ပါ။

ထင်မြင်ချက်များ မေးမြန်းခြင်း(မိနစ် ၃၀)

၃။ သင်တန်းသားများကိုအောက်ပါမေးခွန်းများကိုမေးပါ။

- နိုးဆော်ထိန်းသိမ်းခြင်း(စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးခြင်း) ဆိုသည်မှာဘာလဲ။
- ဘာကြောင့်နိုးဆော်ထိန်းသိမ်းခြင်း(စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးခြင်း) ကိုကျွန်ုပ်တို့လုပ်ကြသလဲ။
- နိုးဆော်ထိန်းသိမ်းခြင်း(စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးခြင်း) ကိုမည်သူလုပ်သလဲ။
- ဘယ်အချိန်တွင်ကျွန်ုပ်တို့ နိုးဆော်ထိန်းသိမ်းခြင်း (စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးခြင်း) ကိုလုပ်ကြသလဲ။

၄။ သင်တန်းသားများ စာရွက်ကြီးပေါ်တွင် ဆွေးနွေးထားသော ဆွေးနွေးချက်များကို ချရေးပါ။ ထို့နောက် နိုးဆော်ထိန်းသိမ်းခြင်း (စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးခြင်း) ဆိုသည့်အကြောင်းပါသော လက်ကမ်းစာစောင်ကို ဝေပြီးခဏတာ ဆွေးနွေးပါ။

နိုးဆော်ထိန်းသိမ်းရန်စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးခြင်းစီမံကိန်းချခြင်း(၁ နာရီ)

နိုးဆော်ထိန်းသိမ်းခြင်း (စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးခြင်း) အစီအစဉ်ကို စီမံချက်မစမီတွင် လုပ်သင့်ပြီး ၎င်း၏ လုပ်ငန်းစဉ် များသည် စီမံကိန်း၏ အသေးစိတ်လုပ်ငန်း အကောင်အထည်ဖော်မှု လုပ်ငန်းစဉ် ထဲတွင် ပါဝင်သင့်ကြောင်း သင်တန်းသားများ ကိုပြောပါ။ ထို့ကြောင့် နိုးဆော်ထိန်းသိမ်းခြင်း(စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးခြင်း) အစီအစဉ်သည် စီမံချက်ရေးဆွဲခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်၏ အစိတ်အပိုင်းတစ်ခု အဖြစ်ပါဝင်သင့်သည်။

၅။ သင်တန်း သားများကို ၎င်းတို့၏စီမံချက်နိုးဆော်ထိန်းသိမ်းခြင်း (စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးခြင်း) လုပ်ငန်းတွင် မည်သည်ကို သိချင်တာလဲနှင့်ဘာကြောင့်သိချင်တာလဲ ဆိုသည်ကိုမေးပါ။

၆။ “နိုးဆော်ထိန်းသိမ်းခြင်း(စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးခြင်း) အတွက် စီမံကိန်းရေးဆွဲခြင်း” နှင့် “ဆန်းစစ်ခြင်း” ဆိုသည့် အကြောင်းပါသည့် လက်ကမ်းစာစောင်များထပ်ပါ။ ခဏတာဆွေးနွေးပါ။ (၁၅ မိနစ်)

၇။ ၎င်းတို့၏ ကိုယ်ပိုင်စီမံချက်အတွက် နိုးဆော်ထိန်းသိမ်းခြင်း အစီအစဉ်တစ်ခုကိုလုပ်ခိုင်းပါ။ (ဆွေးနွေးမှု အတွက်မိနစ် ၂၀ နှင့်တင်ပြမှုအတွက် ၅ မိနစ်)

၈။ သင်တန်းသားများကိုအောက်ပါမေးခွန်းများမေးပါ။(မိနစ် ၃၀)

- ကျွန်ုပ်တို့သည် ဘာကြောင့်ဆန်းစစ်ခြင်းကိုလုပ်ကြသလဲ။
- ကျွန်ုပ်တို့သည် ဘယ်အချိန်တွင်ဆန်းစစ်ခြင်းကိုလုပ်ကြသလဲ။
- မည်သူက ဆန်းစစ်ခြင်းကိုလုပ်သလဲ။

လက်ကမ်းစာစောင် နိုးဆော်ထိန်းသိမ်းခြင်းစောင့်ကြည့်စစ်ဆေးခြင်း) ။

နိုးဆော်ထိန်းသိမ်းခြင်း (စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးခြင်း) ဆိုသည်မှာအဘယ်နည်း။
နိုးဆော်ထိန်းသိမ်းခြင်းသည်(စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးခြင်း) စီမံကိန်း တစ်ခုကို လုပ်ငန်း အကောင်အထည်ဖော် နေချိန်တွင် စီမံကိန်း နှင့် ပတ်သက် သည့်ထောင့်ပေါင်းစုံမှ သတင်းအချက်အလက်များကို စနစ်တကျ စုဆောင်း ရယူခြင်း ဖြစ်သည်။

နိုးဆော်ထိန်းသိမ်းခြင်းကို(စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးခြင်း) အတွင်းပိုင်း နိုးဆော်ထိန်းသိမ်းခြင်း (စောင့်ကြည့် စစ်ဆေးခြင်း) (ဝန်ထမ်းများ၏ လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်ရည်၊ လုပ်ငန်းစဉ် တစ်ခုစီအတွက် စီမံထားသော ကုန်ကျစရိတ်နှင့် အမှန်တကယ်ကုန်ကျစရိတ်၊ ဝယ်ယူခြင်းလုပ်ငန်းစဉ် စသည်ဖြင့်ဖြစ်သည်) နှင့် အပြင်ပိုင်း နိုးဆော်ထိန်းသိမ်းခြင်း(စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးခြင်း) (ကြိုတင်စီမံထားခြင်းနှင့် လက်တွေ့ လုပ်ငန်းစဉ်များ၊ လုပ်ငန်းစဉ်များကို အချိန်မှီအကောင်အထည်ဖော်ခြင်း၊ ဦးတည်ထားသော အကျိုးခံစား ရမည့်သူများ နှင့်အမှန်တကယ်အကျိုး ခံစားရမည့်သူများ၊ ရပ်ရွာလူမှုအသိုင်းအဝိုင်း အတွက်မရည်ရွယ်ထားသော အကျိုး သက်ရောက်မှုများနှင့် မမျှော်လင့်ထားသော ပြဿနာများ စသည်ဖြင့်ဖြစ်သည်။) ဟုနှစ်မျိုးခွဲခြားနိုင်သည်။ နှစ်မျိုးလုံးသည် အရေးကြီးပြီး နှစ်မျိုးလုံးကိုနိုးဆော်ထိန်းသိမ်းရန် လိုအပ်သည်။

ကျွန်ုပ်တို့သည် ဘာကြောင့်နိုးဆော်ထိန်းသိမ်းခြင်းစောင့်ကြည့်စစ်ဆေးခြင်းကိုလုပ်ကြသလဲ။

ကျွန်ုပ်တို့သည် လတ်တလောအခြေအနေများကိုသရုပ်ခွဲရန်၊ ပြဿနာများကိုစီစစ်ခွဲခြားရန်၊ အဖြေများကိုရှာဖွေရန်၊ လမ်းကြောင်းနှင့် ပုံစံများကိုဖော်ထုတ်ရန်၊ အစီအစဉ်ချထားသည့် အတိုင်းစီမံချက် လုပ်ငန်းများကို ထိန်းထားရ ရည်မှန်းချက်များ ဆီသို့ တိုးတက်မှုများ ရောက်သလားကို တိုင်းတာရန်၊ အနာဂတ်ပန်းတိုင်နှင့် ရည်မှန်းချက်များကိုပြန်လည် သုံးသပ် ပြုပြင်ရန်၊ လူ့ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာနှင့် ပစ္စည်း အရင်းအမြစ်များဆိုင်ရာကို ဆုံးဖြတ်ချက်ချပေးရန် အတွက် နိုးဆော်ထိန်းသိမ်းခြင်း(စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးခြင်း) ကို လုပ်ကြသည်။ အမှန်တကယ်တွင် ၎င်းသည် စီမံခန့်ခွဲမှု အတွက်အလွန်အသုံးဝင်သော နည်းဖြစ်ပြီး ဆန်းစစ်ခြင်း အတွက်လိုအပ်သော သတင်းအချက်များကို လည်းပံ့ပိုးပေးသည်။

အခြားသောစကားလုံးဖြင့် ပြောရမည်ဆိုလျှင် နိုးဆော်ထိန်းသိမ်းခြင်း(စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးခြင်း) သည် ဘာတွေ ဖြစ်နေသလဲ ဆိုသည်ကိုစစ်ဆေးနေခြင်းနှင့် လက်တွေ့တိုးတက်မှုကို စီမံကိန်း လျာထားချက်နှင့် နိုင်းယှဉ်ခြင်း ဆိုသည့်အဓိပ္ပါယ်ကိုဆောင်သည်။

မည်သူက နိုးဆော်ထိန်းသိမ်းခြင်းစောင့်ကြည့်စစ်ဆေးခြင်းကို လုပ်သလဲ။

နိုးဆော်ထိန်းသိမ်းခြင်းသည် စီမံကိန်း၏ဝန်ထမ်းများ၊ လုပ်ငန်း အကောင်အထည် ဖော်သည့်အဖွဲ့အစည်းနှင့် အလှူရှင်များ အားလုံးနှင့်ပတ်သက်နေသည်။ အထက်မှာ ဖော်ပြသကဲ့သို့ပင် စီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် စီမံကိန်း မန်နေဂျာ(သို့မဟုတ်) စီမံချက်၏ ဝင်ငွေထွက်ငွေများ၊ ဘဏ္ဍာရေးရာများ၊ ပစ္စည်းများဝန်ထမ်းများ၊ လက်ငင်းရလဒ်များစသည်တို့ကိုဘက်ပေါင်းစုံမှ နိုးဆော်ထိန်းသိမ်းနေ(စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးခြင်း) သော စီမံချက် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်သူ အတွက် အသုံးဝင်သည်။ နိုးဆော်ထိန်းသိမ်းခြင်း (စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးခြင်း) ဝန်ထမ်းများအတွက် စီမံကိန်း ၏ဝန်ထမ်းတိုင်းလို တာတာဝန်ရှိသည် တာဝန်ရှိကြသည်။ ၎င်းတို့အောက်တွင်ရှိနေသော လုပ်ငန်းများ ဥပမာ - ဘဏ္ဍာရေးမန်နေဂျာသည် ငွေကိုင်နှင့် စာရင်းကိုင်များ

ကိုနီးဆော် ထိန်းသိမ်းနေသကဲ့သို့ ဝင်ငွေထွက်ငွေများ ခွဲဝေသတ်မှတ်ခြင်းကို လည်းလုပ်ဆောင်ရသည်။ တချိန် တည်းတွင် အလှူရှင်၏ ကိုယ်စားလှယ်များသည်လည်း တိုးတက်မှုများသည် ရည်မှန်းချက်များ၊ ပန်းတိုင်များ ဆီသို့ ဦးတည်သွားနေသလားဆိုသည်ကို နီးဆော် ထိန်းသိမ်းခြင်း လုပ်ဆောင်ရသည်။

ကျွန်ုပ်တို့သည် မည်သည့်အချိန်တွင်နီးဆော်ထိန်းသိမ်းခြင်းစောင့်ကြည့်စစ်ဆေးခြင်းကိုလုပ်ကြသလဲ။

ရည်မှန်းထားသော စီမံချက်အကောင်အထည်ဖော်မှုအစီအစဉ်အရ.....

ဥပမာ - လစဉ်၊နှစ်လတစ်ခါ၊သုံးလတစ်ခါ။

လက်ကမ်းစာစောင်- နီးဆော်ထိန်းသိမ်းခြင်းစောင့်ကြည့်စစ်ဆေးခြင်းအတွက် စီမံကိန်းရေးဆွဲခြင်း

နီးဆော်ထိန်းသိမ်းခြင်း (စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးခြင်း) စီအစဉ်ကို စီမံချက်မစမှီလုပ်သင့်ပြီး ၎င်း၏ လုပ်ငန်းစဉ်များ သည် စီမံချက်၏အသေးစိတ် လုပ်ငန်းစဉ် အကောင်အထည်ဖော်မှုထဲတွင် ထွဲရမည်။ ထို့ကြောင့် ၎င်းလုပ်ငန်းသည် မိမိစီမံချက်လုပ်ငန်းစဉ်၏ အစိတ်အပိုင်းဖြစ်သင့်သည်။

နီးဆော်ထိန်းသိမ်းခြင်း(စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးခြင်း) နှင့်ဆန်းစစ်ခြင်းသည် မိမိစီမံကိန်း လုပ်ငန်းစဉ်၏ အစိတ်အပိုင်း ဖြစ်သင့်သည်။ စီမံချက်သည် လုပ်ငန်း အကောင်အထည်ဖော်သည့် အဆင့်သို့ လုပ်ဆောင်နေချိန်တွင် နီးဆော်ထိန်းသိမ်းခြင်း (စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးခြင်း) စနစ်ကို တည်ဆောက်ရန် အလွန်ခက်ခဲသည်။ တိုင်းတာသည့် ညွှန်းကိန်းများလုပ်ရမည်။ သင်စီမံကိန်းရေးဆွဲခြင်းကို လုပ်ဆောင်နေချိန်တွင် ညွှန်းကိန်းများကိုလည်း လုပ်ဆောင်ရလိမ့်မည်ဖြစ်သည်။ အဆိုပါညွှန်းကိန်းများက သင်၏ နီးဆော် ထိန်းသိမ်းခြင်း (စောင့်ကြည့် စစ်ဆေးခြင်း) လုပ်ငန်းနှင့်ဆန်းစစ်ခြင်း လုပ်ငန်းများအတွက် လုပ်ငန်းသတ်မှတ်ချက် ကိုလုပ်ဆောင် ရန်ပံ့ပိုးပေးသည်။ ၎င်းတို့မှ သင်ဘာကိုသိချင်သလဲနှင့် ဘယ်လို သတင်းအချက်များ ကိုစုဆောင်းဘို့ အသုံးဝင်သလဲ ဆိုတာကိုပြောပြပေးသည်။

■ ကျွန်ုပ်တို့ဘာကိုသိချင်ကြသလဲ ကျွန်ုပ်တို့ဘာကိုသိချင်ကြသလဲဟုဆိုသည်တွင် အတွင်းကိစ္စများနှင့် အပြင်ကိစ္စများ နှစ်ခုစလုံးကိုကြည့်ရန်ပါဝင်သည်။

ဖွံ့ဖြိုးမှုလုပ်ငန်းတွင်သာမန်အားဖြင့် အခြေခံနီးဆော်ထိန်းသိမ်းခြင်း(စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးခြင်း) သုံးမျိုးရှိသည်။

၁။ စီမံခန့်ခွဲမှု/အုပ်ချုပ်မှု။

က။ ဝန်ထမ်း/ လူပုဂ္ဂိုလ်များ။

ခ။ ယာဉ်များ။

ဂ။ ထောက်ပံ့ရေးပစ္စည်းများ။

၂။ ဘဏ္ဍာရေး။

က။ စီမံချက်ဝင်ငွေထွက်ငွေစာရင်းနှင့် အသုံးစရိတ်။

ခ။ ဝန်ထမ်းလစာများ။

ဂ။ ငွေကြေးစီးဆင်းမှု လေ့လာသုံးသတ်ချက်။

၃။ စီမံချက်လုပ်ငန်းစဉ်များ။

က။ စီမံချက်၏ သွင်းအားစုများ- ဝင်ငွေထွက်ငွေစာရင်း၊ပစ္စည်းကိရိယာ၊ လိုအပ်သောအဓိက ဝန်ထမ်းများ။

ခ။ လုပ်ငန်းစဉ်၏ရလဒ်များ - စီမံချက်၏ လက်ငင်းရလဒ်များ၊ ရလဒ်အကျိုးများ၊ အရာထင်မှု(ညွှန်းကိန်းများ

ကိုအသုံးပြုခြင်း)

၈။ စီမံချက်ကိုစီမံခန့်ခွဲသောနည်းလမ်း။

၉။ အခြေအနေ(သို့မဟုတ်) အကြောင်းအရာ- မူဝါဒအခင်းအကျင်း၊ နိုင်ငံရေးဆိုင်ရာအခြေအနေ။

အောက်မှာဖော်ပြထားသောဇယားသည် နိုးဆော်ထိန်းသိမ်းခြင်းအစီအစဉ်နှင့်စီမံချက်အတွက်လိုအပ်သော သတင်းအချက်အလက်များကောက်ယူစုဆောင်းမှုကိုပြသည်။

နိုးဆော်ထိန်းသိမ်းခြင်းဖြင့်ကြည့်စစ်ဆေးခြင်းအစီအစဉ်လည်ပတ်ရန်အတွက် သတင်းအချက်အလက်များ

သတင်းအချက်အလက်အမျိုးအစား	နိုးဆော်ထိန်းသိမ်းခြင်းပြုလုပ်မည့်အရာ	ထိန်းသိမ်းထားရမည့်မှတ်တမ်းများ	အချက်အလက်များကိုကောက်ယူ	အချက်အလက်များကိုသုံးသူ	သတင်းအချက်အလက်ကိုအသုံးပြုနည်း	ဆုံးဖြတ်ချက်ချရမည့်အရာများ
၁။ လုပ်ငန်းစဉ်များချမှတ်မည့်အစီအစဉ်။	<ul style="list-style-type: none"> • လုပ်ငန်းစဉ်များအချိန်ကိုက်မှု • လူပိုင်း၊ အရင်းအမြစ်ပိုင်းရရှိနိုင်မှု 	<ul style="list-style-type: none"> • လစဉ်/သုံးလတကြိမ်အလုပ်အစီအစဉ်များ • အလုပ်အစီအစဉ်များ 	<ul style="list-style-type: none"> • စီမံချက်မန်နေဂျာ • အလုပ်ကြပ် 	<ul style="list-style-type: none"> • စီမံချက်မန်နေဂျာ • အလှူရှင်အေဂျင်စီ 	<ul style="list-style-type: none"> • ဝန်ထမ်းနှင့်အခြားအရင်းအမြစ်များ ရရှိနိုင်အောင်သေချာအောင်လုပ်ခြင်း 	<ul style="list-style-type: none"> • လုပ်ငန်းစဉ်များကို ပြန်လည်စီစဉ်ခြင်းနှင့်လိုအပ်သလိုအရင်းအမြစ်များကိုထိထိရောက်ရောက်သုံးခြင်း
၂။ ကုန်ကျစရိတ်နှင့် အသုံးစရိတ်	<ul style="list-style-type: none"> • ဝင်ငွေထွက်ငွေအရည်အတွက်၊ လက်ထဲရှိရံပုံငွေနှင့်အသုံးစရိတ် • ခွင့်ပြုထားသောကုန်ကျစရိတ်စာရင်းများအရဝင်ငွေထွက်ငွေ လက်ကျန် 	<ul style="list-style-type: none"> • ဝင်ငွေထွက်ငွေစာရင်းအရအသုံးစရိတ်လယ်ဂျာ • ဖြတ်ပိုင်းများ • ဘဏ်လုပ်ငန်းဆိုင်ရာများ • အလှူရှင်သို့ အစီရင်ခံစာများ 	<ul style="list-style-type: none"> • ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ အရာရှိ/ စာရင်းကိုင် 	<ul style="list-style-type: none"> • စီမံချက်မန်နေဂျာ • စာရင်းစစ် • အလှူရှင်အေဂျင်စီ 	<ul style="list-style-type: none"> • ရံပုံငွေများသည်လုပ်ငန်းများအကောင်အထည်ဖော်၍အောင်လုပ်ခြင်း • ရံပုံငွေလည်ပတ်မှုနှင့်လိုက်လျှောအောင်လုပ်ခြင်း • လုပ်ဆောင်မှုအတွက်ကုန်ကျစရိတ် ရှိပါက ကုန်ကျစရိတ်ပုံစံသတ်မှတ်ခြင်း 	<ul style="list-style-type: none"> • တရားဝင်ခွင့်ပြုထားသောအသုံးစရိတ် • ဝင်ငွေထွက်ငွေစာရင်းပြုလုပ်ခြင်းနှင့်စီမံချက်ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း • အခြားရံပုံငွေထောက်ပံ့ပေးနေသောဌာနများအတွက် လိုအပ်ချက်များဆုံးဖြတ်ခြင်း
၃။ ဝန်ထမ်းနှင့် ကြီးကြပ်မှု	<ul style="list-style-type: none"> • ဗဟုသုတ၊ သဘောထားနှင့် ဝန်ထမ်း၏ ကျွမ်းကျင်မှု • ဝန်ထမ်း၏ ပညာရေး 	<ul style="list-style-type: none"> • လုပ်ဆောင်ချက်များ ပြန်လည်သုံးသပ်ချက် • လုပ်ငန်းတာဝန်ဖော်ပြ 	<ul style="list-style-type: none"> • အလုပ်ကြပ်များ • ဝန်ထမ်းရေးရာဒါရိုက်တာ • သင်တန်း 	<ul style="list-style-type: none"> • အလုပ်ကြပ်များ • စီမံချက်မန်နေဂျာ • ပုဂ္ဂိုလ်ရေးရာ 	<ul style="list-style-type: none"> • ဝန်ထမ်းများကိုစိတ်ဓါတ် မြှင့်တင်ခြင်းနှင့် အလုပ်ခန့်ထားရေး ပြဿနာများကို 	<ul style="list-style-type: none"> • နေရာထားခြင်း • သင်တန်းလိုအပ်ချက်များ • ရာထူးတိုးပေးခြင်း • စည်းကမ်းပိုင်းဆိုင်ရာအရေးယူမှု

	အဆင့် •လစာနှင့် အကျိုးခံစားခွင့် •လုပ်ငန်း စွမ်းဆောင် ချက်	ချက် •ဝန်ထမ်းများ အကြောင်း အကျဉ်း •တက်ရောက် ခဲ့သော သင်တန်းများ မှတုန့်ပြန်ချက်	ဆရာများ	ဒါရိုက်တာ	ဖြေရှင်းခြင်း • ဝန်ထမ်း များ၏ အလုပ်အပေါ် အကြံဉာဏ်ပေးခြင်း	
၄။ သွင်းကုန် ပို့ကုန် (ကုန် ပစ္စည်းများ)	•သိုလှောင် ကုန် • ပစ္စည်း မှာယူမှုနှင့် သဘောတင်မှု အခြေအနေ • ကုန် ပစ္စည်း ဝယ်ယူမှု စည်းမျဉ်း စည်းကမ်းများ	•သိုလှောင် ကုန် မှတ်ပုံတင်ခြင်း •ကုန်လက်ခံ ဖြတ်ပိုင်း • အလုပ်ခွင်အ လုပ်သမားများ ၏ အစီ ရင်ခံစာများ	• ထောက်ပံ့ပို့ ဆောင်ရေးစီမံ ခန့်ခွဲမှုမန် နေဂျာ	• စီမံချက် မန်နေဂျာ • အလှူရှင် အေဂျင်စီ	•သိုလှောင်ထား သော ပစ္စည်းများ ရှိမှုနှင့် အလုပ်ခွင် များသို့ဖြန့်ဝေမှုနိုင်မှု • ကုန်ပစ္စည်း အခြေအနေ များ ကောင်းမွန်မှု	• ပစ္စည်းမှာ သည့်အရေ အတွက် • မှာရမည့်အချိန် • အရေးပေါ် အခြေအ နေ အတွက် ပစ္စည်းသို လှောင်ထားနိုင်မှု
၅။ ရလဒ်များ	• ထုတ်ပေး ထားသော ပစ္စည်း/ထောက် ပံ့ထားသော ပစ္စည်း၏ အမှတ်စဉ်/ အမျိုးမည် • ပညာပေးထား သော/လုပ်ငန်း လုပ်ဆောင် ပေးသောလူ၏ ကျင်အင်လက္ခ ဏာ	ဖောက်သည် များ၏ ကတ်များ/ပုံစံ • ဆေးခန်းမှတ် ပုံတင်ခြင်း • အလုပ်ခွင်မှအ လုပ်သမားများ ၏အစီရင်ခံစာ များ	• CBD အလုပ် သမားများ • ဆေးခန်းမှ သူနာပြု • အလုပ်ခွင်မှ အလုပ်ကြပ်များ	• အလုပ် ခွင်မှအ လုပ်ကြပ် • စီမံချက် မန်နေဂျာ • အလှူရှင် အေဂျင်စီ	• ရည်မှန်း ချက်များ သဘာဝ ကျကျဖြစ်အောင် လုပ်မှု • ထောက်ပံ့ ထားသော အလုပ်များ ၏အရည်အ သွေးအကဲဖြတ်မှု • လုပ်ငန်းများ၏ဆီ လျှော် မှုကို အကဲဖြတ်ခြင်း	• ရည်မှန်းချက်များ ပြန်လည်ပြင် ဆင်ခြင်း • ဝန်ထမ်းများ ပြန်လည် သင်တန်းပေးခြင်း • IEC ဗျူဟာ များပြန်လည်ပြင် ခြင်း • စီမံချက်၏ဗျူဟာ နှင့်ချဉ်းကပ်မှုများ ကိုပြန်လည်ပြင် ခြင်း

လက်ကမ်းစာစောင် ဆန်းစစ်ခြင်းဆိုသည်မှာ အဘယ်နည်း။

ဆန်းစစ်ခြင်းဆိုသည်မှာ ပြီးဆုံးသွားသော (သို့မဟုတ်) ဆက်လက် အကောင်အထည်ဖော်နေသော စီမံချက်ကို စနစ်တကျနှင့် ဘက်လိုက်မှုမရှိသော အကဲဖြတ်မှုဖြစ်သည်။ ၎င်းသည်စီမံကိန်း ၏ လက်တွေ့တွင် ရရှိလာသော ရလဒ်အကျိုးများနှင့် စီမံကိန်းတွင် ချထားခဲ့ သောရလဒ်များကို နှိုင်းယှဉ်မှု ကိုပြုလုပ်သည်။

ကျွန်ုပ်တို့သည်ဘာကြောင့် ဆန်းစစ်ခြင်းကိုလုပ်ကြသနည်း။

ဆန်းစစ်ခြင်း၏ အခြေခံရည်ရွယ်ချက်မှာ စီမံချက်သည်၎င်း၏ ရည်မှန်းထားသော ရည်မှန်းချက်များကို အောင်မြင်ရောက်ရှိ သလားဆိုသည်ကို သေချာအောင် စိစစ်ရန်ဖြစ်သည် ၊ အဆုံးသတ် သုံးသပ်မှုများဆွဲခြင်းဖြင့် ဆန်းစစ်ခြင်းသည် စီမံချက်၏ အနာဂတ်လုပ်ငန်း တိုးတက်မှု အကြံပေးထောက်ပြမှုများ ကိုထောက်ပံ့ပေးရန် ရည်ရွယ် သကဲ့သို့ အခြား စီမံချက်များ အတွက် လည်းသင်ခန်းစာရယူဘို့ ထောက်ပံ့ပေးရန်ရည်ရွယ်သည်။ အချို့သော အဖွဲ့အစည်းအကြီးကြီးများသည် ဆန်းစစ်ခြင်းကို လုပ်သောအခါတွင် တိကျသော သတ်မှတ်ချက်များကို သုံးသည်။ ၎င်းတို့မှာ အဓိကအားဖြင့်.....

၁။ ကျွမ်းကျင်နိုင်ငံရေး။ လုပ်ဆောင်ချက်များ အတွက် အသုံးပြုသော အရင်းအမြစ်များသည် လက်ငင်း ရလဒ်အရ သင့်တော် ဆီလျော်မှု ရှိသလား(သို့မဟုတ်) တွက်ချေကိုက်သလား။

ဥပမာ- သင်တန်းသား ၅၀ကို သင်တန်းဆရာ တစ်ယောက်သင်ကြားသော သင်တန်း အစီအစဉ်တွင် ကုန်ကျစရိတ်ဒေါ်လာ ၁သောင်းကုန်ကျသည်။ ၎င်းသည် ကျွမ်းကျင်နိုင်ငံရေးရှိသလား (သို့မဟုတ်) တွက်ချေကိုက်သလား။

၂။ အကျိုးသက်ရောက်မှု။ ဦးတည်ထားသော ရည်မှန်းချက်များကို ဆန့်ကျင်၍ စီမံချက်တိုးတက်မှု၏ အောင်မြင်မှုအတိုင်းအတာကို တိုင်းတာခြင်းဖြစ်သည်။ ဥပမာ - သတ်မှတ်ထားသော နေရာတစ်ခုတွင် အထက်တန်းကျောင်းဆရာများ၏ အရည်အချင်းကိုမြှင့်တင်ပေးဘို့ စီစဉ်သည်ဆိုလျှင် စီမံချက်ပြီးသွားသည့်အခါ ကျွန်ုပ်တို့ အောင်မြင်ပါသလား။

၃။ အရာထင်မှု။ ကြိုးစားလုပ်ဆောင်ရန် ရည်မှန်းထားသော ပြဿနာ၏ အခြေအနေထဲတွင် ပြောင်းလဲမှုကို စီမံချက်လုပ်ငန်း အကောင်အထည်ဖော်မှုမှ လုပ်ဆောင် ပေးနိုင်သလား၊ မပေးနိုင်ဘူးလား ဆိုသည်ကို တိုင်းတာသည်။ ဥပမာ - ရပ်ရွာအတွင်းရှိ လူငယ်များအတွင်း HIV ကူးစက်မှုနှုန်း မြင့်မားမှုသည်အရင်က အဓိကပြဿနာဖြစ်ခဲ့သည်နှင့် ကျွန်ုပ်တို့စီမံချက် မှ အဆိုပါ အခြေအနေကို မတူကွဲပြားမှု တခုဖြစ်သည့် ရပ်ရွာအတွင်းရှိ လူငယ်များအတွင်းHIV ကူးစက်မှုနှုန်း မြင့်မားမှုကို အမှန်တကယ် လျော့ချနိုင်ခြင်းဆို သည့်လုပ်ရပ်။

မည်သည့်အချိန်တွင် ဆန်းစစ်ခြင်းလုပ်သနည်း
ဆန်းစစ်ခြင်းကို စီမံကိန်းပြီးနောက် နှစ်အနည်းငယ်ကြာတွင်လည်းကောင်း၊ စီမံကိန်းအပြီး (နောက်ဆုံး ဆန်းစစ်ခြင်း)တွင်လည်းကောင်း၊စီမံကိန်း အကောင်အထည်ဖော်မှု အလယ်တွင်လည်းကောင်း နှင့်ပုံမှန် အချိန်ကျ ဆန်းစစ်ခြင်းများ

ဆန်းစစ်ခြင်းကို မည်သူလုပ်သနည်း
စီမံကိန်းအတွင်း ပုံမှန် ဆန်းစစ်ခြင်း လုပ်ငန်းကို စီမံချက် မန်နေဂျာ သို့မဟုတ် တာ ဝန်ပေးအပ်သော ဝန်ထမ်းမှ ပြုလုပ်နိုင်သည်။ အပြင်မှ လာရောက်ဆန်းစစ်ခြင်းကို အလှူရှင်ကိုယ်တိုင်ဖြစ်စေ ၊ အလှူရှင်မှ ဌားရမ်းသော အတိုင်ပင်ခံမှ ဖြစ်စေ ပြုလုပ်နိုင်သည်။

ဆန်းစစ်ခြင်းအတွက် စီမံကိန်းရေးဆွဲခြင်း။

နိုးဆော်ထိန်းသိမ်းခြင်း (စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးခြင်း) အစီအစဉ်နှင့်အလားတူစွာ ကျွန်ုပ်တို့သည် ဆန်းစစ်ခြင်း အစီအစဉ်ကို အစကတည်း လုပ်ငန်းစဉ်တွင် ထည့်ထားသင့်သည်။ ကျွန်ုပ်တို့လိုအပ်ချက်များကို အကဲဖြတ်ခြင်း လုပ်သည့်အခါ ရပ်ရွာ၏စီးပွားရေး၊ ကျန်းမာရေး၊ ပညာရေးနှင့်လူမှုရေး အခြေအနေများ အကြောင်းကို အချက်အလက် စုဆောင်းကောက်ယူ ရလိမ့်မည် ဖြစ်သည်။ ၎င်းတို့သည် ကျွန်ုပ်တို့ အတွက် အခြေပြုရမည့် အချက်များ ဖြစ်လာ လိမ့်မည်ဖြစ်ပြီး စီမံချက် အကောင်အထည် ဖော်နေသော ကာလအတွင်း (သို့မဟုတ်) စီမံချက်ပြီး ကောက်ယူထားသောသတင်းအချက်များကို အဆိုပါ သတင်းအချက် အလက် များနှင့် နှိုင်းယှဉ်နိုင်သော ရည်မှန်းချက်များ၏ အောင်မြင်မှု(သို့မဟုတ်) အရာထင်မှု ကိုလည်း တိုင်းတာနိုင်သည့် အရာဖြစ်လာလိမ့်မည်ဖြစ်သည်။

သင်တန်းချိန်- ဝင်ငွေ ထွက်ငွေစာရင်းလုပ်ခြင်း။

ဤသင်တန်းချိန်ပြီးဆုံးသွားပါကသင်တန်းသားများသည် စီမံချက် အတွက် ဝင်ငွေ ထွက်ငွေစာရင်း ကိုဆွဲနိုင် သွားလိမ့်မည်ဖြစ်သည်။

လိုအပ်သောပစ္စည်း စက္ကူဖြူ အလွတ်စာရွက်ကြီးများ၊ မှင်စုတ်ရေးတံများ၊ “ဝင်ငွေထွက်ငွေစာရင်း ပုံစံ ပြား”ပါသော လက်ကမ်းစာစောင်။

လိုအပ်သောအချိန် ၁:၃၀ နာရီအချိန်လောက်။

အဆင့်များ

အတွေ့အမြင်များနှိုက်ထုတ်ခြင်း(မိနစ် ၃၀)

- ၁။ သင်ခန်းစာအတွင်းသင်တန်းသားများကိုအောက်ပါမေးခွန်းများကိုမေးပါ။
 - ဝင်ငွေ ထွက်ငွေစာရင်းပြုလုပ်ခြင်းဆိုသည်မှာအဘယ်နည်း။
 - ကျွန်ုပ်တို့သည် ဘာကြောင့် ဝင်ငွေ ထွက်ငွေစာရင်းကို လုပ်ဘို့ လိုအပ် ပါသနည်း
 - မည်သူသည် ဝင်ငွေထွက်ငွေစာရင်းပြုလုပ်ခြင်းတွင် ပါဝင်လုပ်ဆောင် သင့် သနည်း။

၂။ ၎င်းတို့ထင်မြင်ချက်များကိုဆွေးနွေးပြီးနောက် သင်တန်းသားများကို အောက်ပါ အချက်များကိုရှင်းပြပါ။ အောက်ပါ

ဝင်ငွေထွက်ငွေစာရင်း ရသုံးခန့်မှန်းခြေ ငွေစာရင်းဆိုသည်မှာအဘယ်နည်း။



ဝင်ငွေထွက်ငွေစာရင်း (ရသုံးခန့်မှန်းခြေ ငွေစာရင်း) ဆိုသည်မှာ စီမံကိန်းများကို အလုပ်များ လုပ်ဆောင်ဘို့ ကုန်ကျ စရိတ်ကို ကာမိရန်လည်ပတ်ဘို့လိုအပ်သောငွေကြေး(ဝင်ငွေ)နှင့် သင်၏ စီမံထားသော လုပ်ငန်းများပြီးစီးဘို့အတွက် သုံးရန်လိုအပ်သော ငွေကြေး(အသုံးစရိတ်)များ အဖြစ် ဘာသာပြန် လိုက်သော စာရွက်စာတမ်း တစ်ခုဖြစ်သည်။ ၎င်းသည်သင်၏ အလုပ်လုပ်ရန်အတွက်ငွေကြေးဆိုင်ရာ အသုံးအနှုန်းများ အဖြစ်သုံးရန် လိုအပ် လိမ့်မည်ဖြစ်သည့် သတင်းအချက်အလက် ရယူထားသည့် ခန့်မှန်းချက် (သို့မဟုတ်) ခန့်မှန်း ကုန်ကျငွေဖြစ်သည်။



ဝင်ငွေထွက်ငွေစာရင်းကိုဘာကြောင့်လုပ်ဘို့လို့အထိပါနည်း။

- ဝင်ငွေထွက်ငွေစာရင်းသည် သင်၏လုပ်ငန်းစဉ်များကို လုပ်ဆောင်ရန် ငွေကြေး ဘယ်လောက် လိုအပ်သလဲ ဆိုတာကို သင့်ကိုပြောပြသည်။
- ဝင်ငွေထွက်ငွေစာရင်းသည် သင်၏လုပ်ငန်းစဉ်စီမံကိန်းများနှင့် ပတ်သက်နေမှုများ အရတင်းတင်း ကျပ်ကျပ် စဉ်းစားရန်သင့်ကိုတွန်းအားပေးသည်။ ဝင်ငွေထွက်ငွေ စာရင်း လုပ်ငန်းစဉ်၏ အမှန်တကယ် ဖြစ်တည်နေမှုများမှ သင့်ကိုသင်၏ လုပ်ငန်းစဉ် အစီအမံများ ကိုပြန်လည်စဉ်းစားရန် တွန်းအား ပေးသော အခါတွင် အချိန် များရသည်။
- သေချာစွာအသုံးပြုပါက ဝင်ငွေထွက်ငွေစာရင်းသည် သင်၏လုပ်ငန်းစဉ်များ လုပ်ဆောင်ဘို့ရန် အတွက် သေချာသော ငွေကြေးအရေအတွက်ကို ဘယ်အချိန်မှာ လိုလိမ့်မည်ကို ပြောပြသည်။
- ဝင်ငွေထွက်ငွေစာရင်းသည် သင်၏ဝင်ငွေ၊ အသုံးစရိတ်နှင့် သတ်မှတ်ထားသော မည်သည့် ပြဿနာ ကိုမဆို နိုးဆော်ထိန်းသိမ်းခြင်းလုပ်ရန်သင်ကိုထောက်ပံ့ပေးသည်။
- ဝင်ငွေထွက်ငွေစာရင်းသည် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ တာဝန်ခံမှုနှင့် ပွင့်လင်း မြင်သာဖြစ်မှုတို့ အတွက် အခြေခံအချက်ဖြစ်သည်။ လူတိုင်းသည် ဘယ်လောက်ကို သုံးသင့်သည်နှင့် ဘယ်လောက်ကို လက်ခံရရှိသည်ကိုမြင် နိုင်သောအခါ ၎င်းတို့သည် ကွာဟချက်များ အကြောင်းမေးခွန်းကို လည်းမေးနိုင်ကြသည်။
- သင်တွင်ဝင်ငွေထွက်ငွေစာရင်းမရှိပဲနှင့် အလှူရှင်ဆီမှ ငွေကြေးကိုရှာဖွေနိုင်မည် မဟုတ်ချေ။ အလှူရှင်အနေဖြင့် သင်တောင်းဆိုသောအရာသည် ကြောင်းကျိုး ဆီလျော်မှုရှိသလားနှင့် သေသေချာချာ စီမံထားသလား ဆိုသည်ကိုဆုံးဖြတ်ရန်အတွက် ဝင်ငွေထွက်ငွေကို အခြေခံအချက် အဖြစ်အသုံးပြုသည်။ ဝင်ငွေထွက်ငွေ စာရင်းပြု လုပ်ခြင်းတွင် အဖွဲ့အစည်း၏ အောက်ပါဝန်ထမ်းများသည်ပင်ပတ်သက်၍လှုပ်ရှားကြသည်။

- စီမံချက်မန်နေဂျာ/ဒါရိုက်တာ (သို့မဟုတ်)စီမံချက်နှင့်ပတ်သက်၍တာဝန်ရှိသောပုဂ္ဂိုလ်များ။
- ဘဏ္ဍာရေးမန်နေဂျာ/ စာရင်းကိုင်

၃။ အုပ်စုများကို "စီမံချက်များကိုစီမံကိန်းရေးဆွဲခြင်း" သင်ခန်းစာတွင်အသုံးပြုခဲ့သော ကြောင်းကျိုးဆက်နွယ် စဉ်းစားနည်းကို စစ်ဆေးကြည့်ဖို့ပြောပါ။ စီမံချက်အတွက် လိုအပ်သောသွင်းအားစုများကိုကြည့်ဖို့ပြောပါ စီမံချက်ပေါ်တွင်အခြေပြုပြီး အုပ်စုများကို ၎င်းတို့ လုပ်ကိုင်မည့် စီမံချက်အတွက် ဝင်ငွေထွက်ငွေစာရင်းတစ်ခုဆွဲခိုင်းပါ။ (၃၀-၄၅ မိနစ်)။ ကိုးကားကြည့်ရန်အတွက် ဝင်ငွေထွက်ငွေ စာရင်းပြုလုပ်သည့်ပုံစံကိုဆေးပေးပါ။

၄။ အုပ်စုလိုက်တင်ပြခြင်း။ (အုပ်စုတစ်အုပ်စုကို ၅ မိနစ်)

လက်ကမ်းစာစောင်- ဝင်ငွေထွက်ငွေစာရင်းပြုလုပ်သည့်ပုံစံ။
 ဝင်ငွေထွက်ငွေအကျဉ်းချုပ်

IRC ထောက်ပံ့ကြေးခွဲ

အဆက်အသွယ်

အဖွဲ့အစည်း၏နာမည် :

အချိန်ကာလ :

အကျဉ်းချုပ် :

ဝင်ငွေထွက်ငွေအမျိုးအစား	စုစုပေါင်းဝင်ငွေထွက်ငွေ အမေရိကန်ဒေါ်လာ
က၊ ဝန်ထမ်းရေးရာ	-
ခ၊ အကျိုးခံစားခွင့်	-
ဂ၊ ခရီးသွားခြင်း	-
ဃ၊ ပစ္စည်းကိရိယာ အမေရိကန်ဒေါ်လာ ၅၀၀၀	-
င၊ ထောက်ပံ့ရေး အမေရိကန်ဒေါ်လာ ၅၀၀၀	-
စ၊ ကန်ထရိုက်ထုတ်ခြင်း	-
ဆ၊ အခြားကုန်ကျစရိတ်များ	-
စုစုပေါင်းစီမံချက်ကုန်ကျစရိတ်	-

ဝင်ငွေထွက်ငွေအသေးစိတ် :

IRC ထောက်ပံ့ကြေးခွဲ :

ဆက်သွယ်ရန် :

အဖွဲ့အစည်းအမည် :

အချိန်ကာလ :

ဖော်ပြချက်	စံနှုန်း	ကုန်ကျစရိတ်စံနှုန်း(အမေရိကန်ဒေါ်လာ)	စံနှုန်း(လ/နေ့/ကိစ္စ)	သတ်မှတ်ချက်များ၏စံနှုန်း	ကိစ္စခွဲစုစုပေါင်း(အမေရိကန်ဒေါ်လာ)	လိုင်းကိစ္စကုန်ကျစရိတ်ခွဲ(အမေရိကန်ဒေါ်လာ)
က.ဝန်ထမ်းရေးရာ						
လစာများ						-
ဝန်ထမ်းရေးရာကုန်ကျစရိတ်ခွဲ						-
ခ။ အကျိုးခံစားခွင့်						
အကျိုးခံစားခွင့်ကုန်ကျစရိတ်ခွဲ						-
ဂ။ ခရီးသွားလာမှု						
ပြည်တွင်းသွားလာမှု						-
ခရီးသွားလာမှုကုန်ကျစရိတ်ခွဲ						-

ဃ၊ ပစ္စည်းကိရိယာ> \$ ၅၀၀၀		
မော်တော်ယာဉ်ယူမှု > \$ ၅၀၀၀		-
ပစ္စည်းကိရိယာကုန်ကျစရိတ်ခွဲ		-
င၊ ထောက်ပံ့ရေး> \$ ၅၀၀၀		
ပရိဘောဂ/ပစ္စည်းကိရိယာ \$ ၅၀၀၀		-
ပစ္စည်းဌားခန့်ထိန်းသိမ်းမှု		-
ထောက်ပံ့ရေးကုန်ကျစရိတ်ခွဲ		-
စ၊ စာချုပ်စာတမ်းဆိုင်ရာ		
စာချုပ်စာတမ်းဆိုင်ရာကုန် ကျစရိတ်ခွဲ		-
ဆ၊ အခြားကုန်ကျစရိတ်များ		
ရုံးနေထိုင်မှု		-
ရုံးကုန်ကျစရိတ်		-

မော်တော်ယာဉ်ကုန်ကျစရိတ်	-
အခြားကုန်ကျစရိတ်ခွဲ	-
ဇ၊ စီမံချက်ကုန်ကျစရိတ်စုစုပေါင်း	-
ဓမ္မလဲနှုန်း @ ၃၄ ထိုင်းဘတ်	-

စီမံကိန်းလည်ပတ်မှုဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှုသင်တန်း

သင်တန်းပြီးစစ်ဆေးခြင်း

သင်၌ရှိနေသော ဗဟုသုတနှင့်ကျွမ်းကျင်မှုများကို သိရှိရန် အောက်ပါ မေးခွန်းများကို ကျေးဇူးပြု၍ဖြေပါ။

၁။ "စီမံချက်လည်ပတ်မှု"ကိုသင်မည်ကဲ့သို့ အဓိပ္ပါယ်ဖွင့်မည်နည်း။

၂။ "စီမံချက်စီမံခန့်ခွဲမှု"သည်အဘယ်နည်း။

၃။ စီမံချက်မန်နေဂျာတစ်ယောက်၏အဓိကလုပ်ငန်းများသည်အဘယ်နည်း။

၄။ စီမံချက်စီမံကိန်းတွင် မည်သည်များပါဝင်သင့်သနည်း။

၅။ စီမံချက်၏ ပန်းတိုင်များကိုကျွန်ုပ်တို့ ဘာကြောင့်ချမှတ်ကြသနည်း။

၆။ စီမံချက်၏အောင်မြင်မှုညွှန်ကိန်းများသည် အဘယ်အရာများနည်း။ ညွှန်ကိန်းတစ်ခုကိုဥပမာပေးပါ။

၇။ "လက်ငင်းရလဒ်၊ လုပ်ငန်းစဉ်များနှင့် သွင်းအားစုများ" စသည့်စကားလုံးများကို သင်မည်ကဲ့သို့ နားလည်ပါသနည်း။

၈။ နိုးဆော်ထိန်းသိမ်းခြင်း(စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးခြင်း) အဘယ်နည်း။

၉။ ဆန်းစစ်ခြင်းသည်အဘယ်နည်း။

၁၀။ ဝင်ငွေထွက်ငွေစာရင်းသည် အဘယ်နည်း။