



မောင်မောင်မြင့်သိန်း
(စက်မှုတက္ကသိုလ်)

၂၁ ရာစုမန်နေဂျာလက်စွဲ
သို့မဟုတ်

လက်တွေ့ အသုံးကျစီမံခန့်ခွဲမှုနည်းလမ်းများ

စာရေးသူအမှာ

နှစ်ဆယ့်တစ်ရာသီစုဟာ လျင်မြန်တဲ့ ပြောင်းလဲမှုတွေနဲ့ တိုးတက်ဖွံ့ဖြိုးတဲ့ ကမ္ဘာသစ်ဆီသို့ တက်လှမ်းလို့ နေပါပြီ။ သည် အခါမှာ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းတွေမှာ လက်တွေ့အသုံးကျတဲ့ စီမံခန့်ခွဲမှုနည်းလမ်းတွေကို စနစ်တကျဆောင်ရွက်တတ်တဲ့ (၂၁)ရာစုရဲ့ မန်နေဂျာကောင်းတွေ လိုအပ်လာပါပြီ။ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းတစ်ခုရဲ့ အန္တိမရည်မှန်းချက်ကတော့ အကျိုးအမြတ် (Profit) ရရှိရေးဖြစ်ပါတယ်။ သည် လို အကျိုးအမြတ်ရရှိရေးအတွက် မိမိတို့ ရဲ့ ထုတ်ကုန်ပစ္စည်း (သို့ မဟုတ်) ဝန်ဆောင်မှုအရည်အသွေး ကောင်းမွန်အောင် စီမံခန့်ခွဲတတ် တဲ့ ‘လူ’ (People) က အရေးအကြီး ဆုံးဖြစ်ပါတယ်။

၂၁ရာစုဟာ ဂလိုဘယ်လိုက်ဇေးရှင်းခေတ် ဖြစ် လာပြီး အိုင်စီတီနည်းပညာတိုးတက်လာတဲ့ ခေတ်လည်း ဖြစ်ပါတယ်။ ကုမ္ပဏီအဖွဲ့အစည်းတွေရဲ့ ပြိုင်ဆိုင်မှုတွေက အားကောင်းမောင်းသန် ဖြစ်လာပါပြီ။ ကုမ္ပဏီအဖွဲ့အစည်းရဲ့ ပြဿနာတွေကို အဆင်ပြေပြေ ဖြေရှင်းပေးဖို့ စီမံခန့်ခွဲတတ်တဲ့ မန်နေဂျာကောင်းတွေ လိုအပ်ပါတယ်။ ဝန်ထမ်းတွေရဲ့ စွမ်းဆောင်ရည်တိုးတက်အောင် ကြိုးပမ်းကြသူတွေဟာ လည်း မန်နေဂျာတွေပဲဖြစ်ပါတယ်။

စီမံခန့်ခွဲမှုရဲ့ သဘောက Effectiveness နဲ့ Efficiency ရရှိရေးဖြစ်ပါ တယ်။ သည် အခါ ဝန်ထမ်းတွေကို စိတ်ဓာတ်ရေးရာအရ

မြင့်တင်ပေးပြီး ရလဒ်ကောင်းတွေ ဖော်ဆောင်ရမယ့်သူတွေက လည်း မန်နေဂျာတွေရဲ့ တာဝန်ပဲ ဖြစ်ပါတယ်။

စီမံခန့်ခွဲမှုနည်းလမ်းတွေကို သိအိုရီအရပြောဆိုတာထက်စာရင် လက်တွေ့အသုံးကျဖို့ လည်း အရေးကြီးပါတယ်။ လက်တွေ့အသုံးချမှ သာ လုပ်ငန်းခွင်မှာ အသုံးတည့်မှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အခု ဒီ စာအုပ်မှာ ပါတဲ့ စီမံခန့်ခွဲမှုနည်းလမ်း (၂၄)ခုကတော့ လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းမှာ ရှိနေတဲ့ မန်နေဂျာတွေအတွက် ဝန်ထမ်းတွေ လက်စွဲမှာ အရေးကြီးလှပါတယ်။ သည်နည်းလမ်းတွေကို မိမိတို့ လုပ်ငန်းခွင် မှာ လိုအပ်သလို အသုံးပြုနိုင်ရင် အကျိုးရှိမယ်လို့ ယုံကြည်ပါတယ်။

၂၁ရာစုမှာ အဖွဲ့အစည်းတွေရဲ့ ရည်မှန်းချက် အောင်မြင်ဖို့ မန်နေဂျာတွေရဲ့ စွမ်းရည်မြှင့်တင် ရေးမှာ ဒီနည်းလမ်းတွေက အထောက်အကူပြုမယ်လို့ ယုံကြည်ထားပါတယ်။ ထူးခြားတာက နည်းလမ်းတစ်ခုချင်းစီမှာ အဓိကအရေးကြီးတဲ့ အချက်တွေကို တိုတိုရှင်းရှင်းနဲ့ ဖော်ပြထားတာ တွေ့နိုင်ပါတယ်။ အဲဒါကြောင့် စီမံခန့်ခွဲမှုနယ်ပယ်မှာ ထဲထဲဝင်ဝင်ရှိနေတဲ့ BOD မှ ပုဂ္ဂိုလ်များ ၊ မန်နေဂျာများ အတွက် လက်တွေ့အသုံးကျသည့် နည်းလမ်းတွေကို အသုံးပြုခြင်းဖြင့် ၂၁ရာစုရဲ့ မန်နေဂျာကောင်းတွေ ဖြစ်ပါတယ်လို့ ဆုတောင်းပေးလိုက်ပါတယ်။

သည် စာအုပ်နဲ့ ပတ်သက်လို့ ဝေဖန်အကြံပေးစရာတွေရှိရင် လှိုက်လှဲစွာကြိုဆိုပါရစေ။

**စေတနာအနန္တဖြင့်
မောင်မောင်မြင့်သိန်း (စက်မှုတက္ကသိုလ်)
၁၅၀/B ၊ ဗားကရာလမ်း၊ စမ်းချောင်း၊**

ရန်ကုန်မြို့။
ဖုန်း - ၅၀၅၃၁၈

နိဒါန်း

၂၁ရာစု မန်နေဂျာလက်စွဲ

(သို့မဟုတ်)

လက်တွေ့အသုံးကျ စီမံခန့်ခွဲမှုနည်းလမ်းများ

မန်နေဂျာ (စီမံခန့်ခွဲသူ) တစ်ဦးရယ်လို့ ဖြစ်လာရင် ဂိမ်းကစားနည်း တစ်ခု ဆင်နွှဲရသလို အတွေ့အကြုံတွေများ စွာနဲ့ ရင်ဆိုင်ရတတ်ပါတယ် ။ ဆက်ဆံရေးခက်ခဲလှတဲ့ ဝန်ထမ်းတွေကနေ လုပ်ငန်းအောင်မြင်ရေး တွန်းအားပေးတဲ့ ဘော့စ်တွေအထိ ဆက်ဆံရပါတယ်။ ပြဿနာတွေက နည်းမျိုးစုံနဲ့ အဲဒီမန်နေဂျာဆီ ရောက်ရှိလာတတ်ပါတယ်။ မန်နေဂျာရဲ့ တာဝန်က အဲဒီပြဿနာတွေကို လျင်လျင်မြန်မြန်နဲ့ စွမ်းရည်ရှိစွာဖြေရှင်းတတ်ဖို့ မျှော်လင့်ထားရပါမယ်။

သည် အခါ မန်နေဂျာတစ်ဦးအနေနဲ့ ဝန်ထမ်းတွေရဲ့ စွမ်းဆောင်ရည်တွေကို အသင်းအဖွဲ့လုပ်ငန်း (Teamwork) ပုံစံနဲ့ အသုံးပြုပြီး ရလဒ်ကောင်းတွေ ဝန်ထမ်းတွေရဲ့ စွမ်းဆောင်ရည်ကို သုံးသပ်ဆန်းစစ်ရတော့မယ်။ မဟာဗျူဟာဆန်ဆန် တွေးခေါ် စဉ်းစားရတော့မယ်။ ဝန်ထမ်းတွေနဲ့ တွေ့ဆုံဆွေးနွေးဖို့ ဦးဆောင်ရတော့မယ်။ ရလဒ်တွေကို ဦးစားပေးတဲ့ တုံ့ပြန်မှုတွေကို အပေးအယူ လုပ်ရတော့မယ်။ ကုမ္ပဏီရဲ့ ရည်မှ

နီးချက်ဆီသို့ရောက်ရှိအောင် ဝန်ထမ်းတွေရဲ့ လမ်းကြောင်းကို တည့်အောင်ကူညီ ပံ့ပိုးပေးရတော့မယ်။ ရိုးရိုးသားသားနဲ့ နည်းပရိယာယ်ကြွယ်ဝစွာ ဝေဖန်ပိုင်းခြားတတ် ရတော့မယ်။ သာမန်ဆောင်ရွက်နေသူ ဝန်ထမ်းတွေကိုလည်း စွမ်းရည်မြင့်မားတိုးတက်ဖို့ စိတ်ဓာတ် မြှင့်တင်ပေးရတော့မယ်။ ၂၁ ရာစုမှာ ဂလိုဘယ်လိုက်ဇေးရှင်း၊ အိုင်စီတီတိုးတက်ဖြစ်ပေါ်မှုတို့ နဲ့ အညီ စီမံခန့်ခွဲမှုပုံစံကို ပြောင်းလဲမှုအတွက် ကြိုတင်ပြင်ဆင်ရတော့မယ်။

၂၁ ရာစုမန်နေဂျာတွေဟာ ၂၁ ရာစုပြောင်းလဲဖြစ်ပေါ်မှုတွေနဲ့ အညီ စိန်ခေါ်မှုတွေနဲ့ စမ်းသပ်မှုကို ရင်ဆိုင်လို့ ရနေပါပြီ။ အခုတော့ မန်နေဂျာတစ်ဦးရဲ့ အောင်မြင်မှုကို ဝန်ထမ်းတွေရဲ့ စွမ်းဆောင်မှုနဲ့ ဆန်းစစ်အကဲဖြတ်နေကြပါပြီ။ သည် တော့ကာ မန်နေဂျာတွေမှာ အောင်မြင်ဖို့ အခွင့်အလမ်းတိုင်းကို ကြည့်မြင်ရယူတတ်ရမယ်။ ဝန်ထမ်းတွေနဲ့ ကြီးကြပ်သူတွေရဲ့ လေးစားမှုရရှိအောင် ဘယ်လိုလုပ်ရမလဲ ဆိုတာလည်း သိဖို့ အရေးကြီးလာပါပြီ။ မန်နေဂျာတစ်ဦးအနေနဲ့ ကွဲပြားတဲ့ ကျွမ်းကျင်မှု (Skill) တွေ လိုအပ် လာပြီ။ လုပ်ငန်းခွင်မှာ အခြားသူတွေနဲ့ ထိရောက်အကျိုးရှိတဲ့ အပြန်အလှန်ဆက်သွယ်မှု လိုအပ်တဲ့ ကျွမ်းကျင်မှုတွေက အရေးကြီးလို့ လာပါပြီ။

အခုဖော်ပြမယ့် နည်းလမ်းတွေဟာ ၂၁ရာစု မန်နေဂျာနေရာသစ်တွေအတွက် ဘယ်လို လုပ်ငန်းအကောင်အထည်ဖော်ရမလဲ ဆိုတာ အဖြေထုတ်နိုင်ဖို့ ရည်ညွှန်းကိုးကားနိုင်တဲ့ လျင်မြန်တဲ့ လမ်းညွှန်ချက်တွေပဲဖြစ်ပါတယ်။ အိုင်ဒီယာကောင်းတွေကို မီးမောင်းထိုးပြနေတာဖြစ်ပါတယ်။ သည် နည်းလမ်းတွေဟာ မန်နေဂျာသစ်တွေအတွက် စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်မှုတွေကို မြှင့်တင် ပေးမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အရေးကြီးတဲ့ အချက်ကတော့ မန်နေဂျာတွေအဖို့ သူတို့ ရဲ့ အဖွဲ့အစည်းတွေနဲ့ သူ

တို့ အတွက် စစ်မှန်တဲ့ ကွဲပြားခြားနားမှုကို ပြုလုပ်ဖို့ သင့်အခွင့်အလမ်း
တွေနဲ့ သင့်တာဝန်ဝတ္တရားတွေရဲ့ သဘာဝကို ရှင်းရှင်းလင်းလင်း နား
လည်ထားဖို့ ပဲဖြစ်ပါတယ်။

အခုတင်ပြမယ့် အကြောင်းတရားတွေဟာ ကော်ပိုရိတ်စွမ်းဆောင်ရ
ည် (Corporate Performance) မြှင့်တင်ရေးအတွက် ဝန်ထမ်းလက်စွဲပ
မာ အရေးကြီးလှပါတယ်။ သည့်အတွက် ၂၁ရာစု မန်နေဂျာအသစ်တွေ
အတွက် သူ့ရဲ့ အခန်းကဏ္ဍသစ်ကို ဖွင့်လှစ်ပြီး သူ့လုပ်ငန်းကို ပိုင်နိုင်ကျ
မ်းကျင်စွာ စီမံခန့်ခွဲဖို့ သင်ခန်းစာ (၂၄) ခုကို လက်စွဲနည်းလမ်းတွေအဖြ
စ် တင်ပြသွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

‘စီမံခန့်ခွဲမှုအားလုံးကို စကားလုံးသုံးလုံးဖြစ်တဲ့ သူ (People)၊ ထု
တ်ကုန်ပစ္စည်း (Product) နဲ့ အကျိုးအမြတ်များ (Profits) နဲ့ လျှော့ချရ
ယူနိုင်ပါတယ်။ လူကတော့ ပထမဆုံးနေရာမှာ ရှိပါ တယ်’

(လီးအိုင်ယာကော့ယာ)

(Lee Iacocca)

* * *

သင်ခန်းစာ (၁)



တုံ့ပြန်မှုပေးပါ (Give Feedback)

မန်နေဂျာအသစ် (New Manager) တစ်ဦးအနေနဲ့ သင့်အလုပ်ရဲ့ တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းကတော့ ဝန်ထမ်းတွေကို ကူညီပေးတဲ့ တုံ့ပြန်မှုပေးဖို့ ပဲဖြစ်ပါတယ်။ ဒါပေမဲ့ အဲဒီမှာ ရုပ်နေရုံနဲ့ တော့ မရပါဘူး။

သင့်အနေနဲ့ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးဟာ စွမ်းဆောင်ရည်တိုးတက်ဖို့ ဘာလုပ်သင့်သလဲဆိုတာ စဉ်းစားတွေးတောပြီး လျင်လျင်မြန်မြန် ဖော်ပြတဲ့ အခါ တုံ့ပြန်မှုလုပ်ငန်းစဉ်က မပြီးဆုံးသေးပါဘူး။ လုပ်သားဝန်ထမ်းက သင့်ရဲ့ သွင်းအားစု (Input) ကိုနားလည်ပြီး အဲဒါကိုအောင်အောင်မြင်မြင် အသုံးပြုတဲ့ အခါ တုံ့ပြန်မှုလုပ်ငန်းစဉ်ပြီးဆုံးသွားပါတယ်။

မန်နေဂျာအများ စုကတော့ အနုတ်လက္ခဏာဆောင်တဲ့ တုံ့ပြန်မှုပေး

ခြင်းကို မနှစ်သက်ကြပါဘူး။ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဝေဖန်မှုအနေနဲ့ သူတို့ ရဲ့ ကောင်းစွာရည်ရွယ်ထားတဲ့ ထင်မြင်ချက်တွေကို လုပ်သား ဝန်ထမ်းတွေက သိရှိသဘောပေါက်သွားမှာ ကို မန်နေဂျာတွေက စိုးရိမ်ကြောက်ရွံ့နိုင်ပါတယ်။ ဘာကြောင့်လဲဆိုတော့ မန်နေဂျာအသစ်တွေဟာ သူတို့ ရဲ့ ဝန်ထမ်းအုပ်စုတွေ နှစ်သက်ခြင်းကို အလိုရှိကြတာ တွေ့မြင်နေကျဖြစ်တဲ့ အတွက် တစ်ဦးတစ်ယောက်ရဲ့ ကြိုးပမ်းမှု (ဒါမှ မဟုတ်) သဘောထားအမြင်နဲ့ ပတ်သက်တဲ့ အချက်တွေ (ဒါမှ မဟုတ်) အလုပ်နဲ့ ဆက်နွှယ်တဲ့ ပြစ်ချက်တွေကိုထောက်ပြခြင်းမှ သူတို့ ရှက်သွားနိုင်တယ်။

အဲဒါကို ကျော်လွှားဖြတ်သန်းကြည့်လိုက်ပါ။

ထိရောက်အောင်မြင်တဲ့ မန်နေဂျာတွေဟာ နေ့စဉ်တုံ့ပြန်မှု ပေးရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီတုံ့ပြန်မှုမှာ ခမ်းနားတဲ့ ချီးမွမ်းမှုကစပြီး ဘက်မလိုက်တဲ့ စူးစမ်းလေ့လာမှုစတဲ့ အတိုင်းအတာရှိတယ်။ ပြီးတော့လေးနက်တဲ့ သတိပေးနှိုးဆော်မှုအထိ အတိုင်းအတာရှိပါတယ်။ အကောင်းဆုံးဆိုရရင် အပြုသဘောဆောင်တဲ့ သွင်းအားစုဟာ အရာရာတိုင်းထက် အလေးသာသင့်ပါတယ်။ ဝန်ထမ်းတွေဟာ သူတို့ ရဲ့ ကြီးကြပ်သူတွေက သူတို့ ကို သတိရခြင်းမျိုး၊ တန်ဖိုးထားခြင်းမျိုး၊ မိတ်ဆွေလိုသဘောထားခြင်းမျိုးကို လိုလားကြတယ်။

လုပ်သားတွေ (ဝန်ထမ်းတွေ) မှန်တာကိုလုပ်နိုင်အောင် ညွှန်ပြဖို့ အခွင့်အလမ်းတွေကို ရှာဖွေပါ။ ထူးခြားတဲ့ ရလဒ်တွေ (ဒါမှ မဟုတ်) ရှားပါးလှတဲ့ လက်ဖျားခါလောက်အောင် ထူးချွန်ထက်မြက်တဲ့ စိတ်အာရုံတွေအတွက် ချီးမွမ်းရုံသက်သက်လုပ်ရမယ်လို့ မခံစားပါနဲ့ ။ သူတို့ဟာ ဖောက်သည် တစ်ဦးကို ဘယ်လိုဆက်ဆံသလဲ၊ သူတို့ ရဲ့ လုပ်ငန်း

နေရာကို ဘယ်လိုစုစည်းသလဲ (သို့မဟုတ်) ပြဿနာတစ်ခုကို ဘယ်လို ဆန်းစစ်အကဲဖြတ်သလဲဆိုတာ သင်သဘောကျနှစ်သက်ကြောင်း သူတို့ သိရှိပါစေ။ သည် လိုသိရှိခြင်းဟာ တုံ့ပြန်မှုပုံစံတစ်ခုဖြစ်ပြီး သင့်အဖွဲ့နဲ့ သင့်ရဲ့ ဆက်ဆံမှုကို ရှင်သန်အားကောင်းစေပါတယ်။

သင့်ရဲ့ ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်ဟာ ဝန်ထမ်းတွေကိုတိုးတက်ရေး ကူညီတဲ့ အပြုသဘောဆောင်တဲ့ တုံ့ပြန်မှုကို ပံ့ပိုးဖို့ ဖြစ်တယ်ဆိုရင် အဲဒီအဆင့်ကိုသတ်မှတ်ပါ။ သင်နဲ့ သင့်ဝန်ထမ်းတွေ အပြန်အလှန် ဆက်သွယ်ပြောဆိုပါ။ သင်ကိုယ်တိုင်နဲ့ သင့်အဖွဲ့သားတွေအတွက် သင်ချမှတ်တဲ့ မြင့်မားတဲ့ စံချိန်စံညွှန်းတွေအပေါ် သင့်ဝန်ထမ်းတွေရဲ့ ထင်မြင်ယူဆချက်တွေက ဘာလဲဆိုတာစုံစမ်းပါ။

သွင်းအားစုအတွက် ဝန်ထမ်းအားလုံးနီးပါးရဲ့ ပြင်းပြတဲ့ ဆန္ဒကို သတိရပါ။ ဝန်ထမ်းတွေရဲ့ အကြီးမားဆုံး မကျေနပ်ချက်တစ်ခုကတော့ " ကျွန်တော့်ဘော့စ်ထံမှ လုံလောက်တဲ့ တုံ့ပြန်မှု ကျွန်တော် မရရှိပါဘူး " ပဲဖြစ်ပါတယ်။ သည် လို အံ့ဩဖွယ်စကားကို ဖယ်ရှားပစ်လိုက်ပါ။ သင့်အိုင်ဒီယာ စိတ်ကူးတွေ၊ အကြံပြုချက်တွေ၊ သီးသန့်ထားရှိမှုတွေနဲ့ လွတ်လွတ်လပ်လပ် မျှဝေခံစားကြည့်လိုက်ပါ။ သူတို့ ရဲ့ စွမ်းဆောင်ရည်အပေါ် တစ်ဦးချင်းစီကို သတိမူ စိတ်ဝင်စားကြောင်း ပြသပေးပါ။ ပြီးတော့ သူတို့ တွေတိုးတက်ဖို့ လမ်းညွှန်ပေးပါ။

တုံ့ပြန်မှုကို ပို့ဆောင်ပေးစွမ်းနိုင်ဖို့ အောက်ပါ
အဆင့်သုံးဆင့်ပါနည်းလမ်းကို အသုံးပြုပါ -

(၁) သူတို့ ရဲ့ စွမ်းဆောင်ရည်တွေကို ဆန်းစစ်အကဲဖြတ်သုံးသပ်ဖို့ ဝန်ထမ်းတွေကို ဖိတ်ခေါ်ပါ။

1-to-10 စကေး (ဒါမှ မဟုတ်) A-to-F အဆင့်ပေါ် အခြေခံပြီး သူတို့ အလုပ်ရဲ့ တိကျတဲ့ အသွင်အပြင်ကို နှုန်းသတ်မှတ်ပေးပါ။ လူအများက တော့ သင်အကဲဖြတ်တာထက် သူတို့ ကိုယ်တိုင် ပိုမိုပြင်းထန်စွာအကဲဖြတ်ကြပါတယ်။ သူတို့ ရဲ့ နှုန်းကို သာသာထိုးထိုး ပိုမိုပေးရင်တောင်မှ ဒါဟာ သင့်သွင်းအားစုနဲ့ တုံ့ပြန်ဖို့ အခြေခံလိုင်းတစ်ခု သင့်ကိုပေးခြင်းဖြစ်ပါတယ်။

(၂) ဆက်လက်ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် မေးခွန်းများ မေးပါ။

သတင်းအချက်အလက်တွေကို ရှာဖွေရယူပါ။ သူတို့ ရဲ့ ကိုယ်ပိုင်နှုန်းတွေကို ဆန်းစစ်အကဲဖြတ်တဲ့ အသေးစိတ်အချက်တွေ (သို့) ဥပမာတွေကို ဝန်ထမ်းများ မျှဝေခံစားပါစေ။ သူတို့ ကိုယ်တိုင် ဆန်းစစ်အကဲဖြတ်ဖို့ သူတို့ အသုံးပြုတဲ့ စံသတ်မှတ်ချက်ကဘာလဲဆိုတာ သတိပြုမှတ်သားထားပါ။ ပြီးတော့ သူတို့ စွမ်းဆောင်ရည်ကို သူတို့ ဘယ်လိုခြေရာခံသလဲ ဆိုတာကိုလည်း သတိပြုမှတ်သားထားပါ။

(၃) သူတို့ ၏ ထင်မြင်သုံးသပ်ချက်များ နဲ့ သင့်ဆန်းစစ်အကဲဖြတ်မှုကို ချိန်ညှိပါ။

ဝန်ထမ်းတွေကို သံစုံခေါင်းလောင်းတီးဖို့ အခွင့်အလမ်း သင်ပေးပြီးဖြစ်လို့ အခုတော့ သင့် အလှည့်ပါပဲ။ သူတို့ စွမ်းဆောင်ရည်အပေါ် သူတို့ ဘယ်လိုရှုမြင်သလဲဆိုတာ ရှင်းပြခြင်းအတွက် သူတို့ ကို ကျေးဇူးတင်ခြင်းဖြင့် စတင်ပါ။ ပြီးတော့မှ ဖြည့်စွက်ပြောလိုက်ပါ။

"သင်တို့ ပြောခဲ့တဲ့ အပေါ် ကျွန်တော်တို့ပြန်ချင်တယ်"

သူတို့ လွဲချော်၊ ကျန်ရှိနေတဲ့ အချက်တွေပေါ် တုံ့ပြန်မှုပေးခြင်းဖြင့် စတင်ပါ။ (သင်သဘောညီ သလောက်) သင်စောစောကကြားခဲ့တဲ့ အပြုသဘောဆောင်တဲ့ သွင်းအားစုကို အတည်ပြုပေးလိုက်ပါ။ ပြီးတော့ လတ်ဆတ်တဲ့ ချိုးမွမ်းမှုတွေ ဖြည့်စွက်လိုက်တာမို့ ကြီးမားတဲ့ မှတ်သားဖွယ်ရာတစ်ခုနဲ့ သင်အဆုံးသတ်နိုင်ခဲ့ပါပြီ။

သည် သင်ခန်းစာကို စီမံခန့်ခွဲမှု ဂုရုကြီးဖြစ်တဲ့ Peter Drucker (ပီတာဒရပ်ကာ) ရဲ့ ဆိုစကားနဲ့ နိဂုံးချုပ်ပါရစေ။

"မန်နေဂျာတွေအကြား ကောင်းမွန်တဲ့ အချက်တစ်ခုကတော့ သူတို့ ပြဿနာတွေကို သူတို့ လက်အောက်ငယ်သားတွေထံ မပြောပါနဲ့ ။ ဒါပေမဲ့ လက်အောက်ငယ်သားတွေက သူတို့ ပြဿနာတွေ ပြောဆိုလာအောင် ဘယ်လိုလုပ်ရမလဲဆိုတာ သူတို့ သိကြပါတယ်"

* * *