

စိန်စိန်စိန်
မြန်မာပြန်သည်

အလုပ်ခွင် စည်းကမ်း

(အောင်မြင်ရေးကျင့်ဝတ်)

တတိယအကြိမ်



THE RULES OF WORK

A Definitive Code for Personal Success

by Richard Templar

ဒုတိယအကြိမ်အတွက်
ဘာသာပြန်သူ၏ အမှာ စာ

တချို့လူများ အဖို့ အလုပ်သည် လေပြည်လေညင်းလို ဖြစ်သည် ။
အေးအေးဆေးဆေး သက်သက်သာသာ လုပ်သွားရုံဖြင့် အောင်မြင်
ပြီးမြောက်သည် ။

ဘာကြောင့်လဲ။

အလုပ်ခွင်စည်းကမ်းကို သိရှိနားလည်စွာ
လိုက်နာကျင့်သုံးသောကြောင့်ပါ။

အဆိုပါ အလုပ်ခွင်စည်းကမ်းကို ဤစာအုပ်တွင် ရိုးရိုးစင်းစင်း ရှင်း
ရှင်းလင်းလင်း ဖော်ပြထားပါသည် ။

ဤစာအုပ်သည် နိုင်ငံတကာ အရောင်းရဆုံးစာအုပ် ဖြစ်သည့် ‘The
Rules of Work’ ကို မြန်မာဘာသာသို့ ပြန်ဆိုထားခြင်းဖြစ်ပြီး စားရေးသူ
ရစ်ချဒ်တမ်ပလာမှာ အောင်မြင်ရေး စာအုပ်ပေါင်း များ စွာရေးသားခဲ့သ
ည့် နာမည်ကျော် ဗြိတိသျှ စာရေးဆရာတစ်ဦး ဖြစ်၏။

ဤစာအုပ်ကို ပထမအကြိမ်အဖြစ် "လုပ်ငန်းခွင်မှာ သင် အောင်မြင်
ဖို့ " အမည်ဖြင့် ထုတ်ဝေခဲ့ကြောင်း ဖော်ပြလိုပါသည် ။

ကျေးဇူးပါ။

စိန်ဝင်းစိန်

တတိယအကြိမ် ထုတ်ဝေခြင်းအတွက် ဘာသာပြန်သူ၏ အမှာ

ဤစာအုပ်တွင် လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း အထက်သို့ အဆင့်ဆင့် တက်လှမ်းလိုသူတို့ မလွဲမသွေ လိုက်နာကျင့်သုံးအပ်သည့် စည်းကမ်းများကို ရိုးရှင်းစွာ ဖော်ပြထားပါသည်။ ။

ကုမ္ပဏီဝန်ထမ်းများ သာမက မည်သည့်အလုပ်ခွင်အတွင်းမှ ဝန်ထမ်းမဆို ဤစည်းကမ်းများ အတိုင်း လိုက်နာကျင့်သုံးလျှင် ဧကန်မုချ အကျိုးရှိနိုင်ပါသည်။ ။

ဤစာအုပ်သည် တိုးတက်မှုအလို့ငှာ ကျားကုတ်ကျားခဲ ကြိုးစားနေကြသည့် လူငယ်များ အဖို့ အထူးအကျိုးပြုမည့် လမ်းညွှန်စာအုပ်တစ်အုပ်ဖြစ်ကြောင်း ရဲရဲဝံ့ဝံ့ ဆိုလိုက်ပါရစေ။

စိန်ဝင်းစိန်

စည်းကမ်း(၁)

ဤစည်းကမ်းသည် သင့်လုပ်ကို ကောင်းစွာသိဖို့၊ ကောင်းစွာလုပ်ဖို့၊ အခြားတစ်စုံ တစ်ယောက်ထက် သာအောင်လုပ်ဖို့ ဆိုသော အခြားစည်ကမ်းများ ၏ အချုပ် ဖြစ်သည်။ ။ အလွယ် ကလေးပါ။

ဤစည်းကမ်း၏ လျှို့ဝှက်ချက်မှာ သင်သည် အလုပ်ကို ဤမျှ ကောင်းမွန်အောင် ဘယ်လောက်ပင်ပန်းကြီးစွာ လုပ်လိုက်ရသည် ဆိုခြင်းကို ဘယ်သူမျှ မသိစေဖို့ ပင် ဖြစ်သည်။ ။ လေ့လာမှုအားလုံးကို လျှို့ဝှက်စွာ လေ့လာနိုင်ပါသည်။ ။ မည်သူ့ကိုမျှ အသိပေးဖို့ မလိုပါ။

ဤစာအုပ်အား သင် ဖတ်ရှုလေ့လာနေကြောင်း မည်သူ့ကိုမျှ အသိမပေးမိပါစေနှင့်။ ဤ စာအုပ်သည် သင်၏ လျှို့ဝှက်သည့် သမ္မကျမ်း ဖြစ်သည်။ ။ အရေးကြီးသောအချက်မှာ ခေါင်းအေးအေးထားပြီး ခရီးရောက်အောင်လုပ်ဖို့ ပင်ဖြစ်သည်။ ။ သင်၏ နေ့စဉ်အလုပ်ကို သက်သောင့် သက်သာဖြင့် ယုံကြည်မှု အပြည့်ထားပြီးလုပ်ပါ။ ပျာလောင်မခတ်ဘဲ မရပ်မနားလုပ်ပါ။

အဓိကအချက်မှာ ‘သင်သည် သင်၏ အခြေခံအလုပ်တွင် အမှန်တကယ် တော်နေရမည်’ ဖြစ်သည်။ ။

စည်းကမ်း (၁:၁)

ကိုယ့်အလုပ်ကို သူများ အာရုံစိုက်မိအောင် လုပ်ပါ

ရုံးတွင် လုပ်ကိုင်ရသည့် အခြေအနေမှာ ကိုယ့်အလုပ်ကို သူများက အလွယ်တကူပင် မသိကျိုးကျွန်ပြုသွားနိုင်သည်။ ကိုယ်တိုင်မှာ လည်း ထိုင်ရာမထ ကြိုးစားပမ်းစား အလုပ်လုပ်နေရင်းဖြင့် ကိုယ့်အလုပ်အတွက် အသိအမှတ်ပြု ချီးကျူးခံရစေဖို့ မေ့လျော့နေတတ်သည်။ ။ ဤကိစ္စမှာ ခပ်ပေါ့ပေါ့ မဟုတ်ပါ။ အရေးကြီးပါ၏။

ကိုယ့်အမည်ပေါ်အောင် လုပ်နိုင်မှ သာလျှင် အများ သူငါအကြားမှာ ချွန်ထက်နိုင်မည်ဖြစ်ပြီး ရာထူးတို့ ဖို့ အလားအလာ ပေါ်ပေါက်လာနိုင်ပေမည်။

ယင်းသို့ဖြစ်ရန် အကောင်းဆုံး နည်းလမ်းမှာ ‘လုပ်ရိုးလုပ်စဉ် ဖြစ်နေသော လုပ်နည်း လုပ်ဟန်မှ ခွာထွက်ခြင်း’ ဖြစ်သည်။ ။

သင့်မှာ တစ်နေ့ပြီးတစ်နေ့ လုပ်စရာတွေ ရှိသလို၊ အခြားသူများ တွင် လည်း ရှိနေကြသည်။ ။ သင်လုပ်သလို သူများ လည်း လုပ်နေကြသည်။ ။ သင်တစ်ယောက်က ပိုလုပ်လိုက်သော် သိပ်ပြီး ထူးခြားလာလိမ့်မည် မဟုတ်ပါ။

လူတစ်ယောက်ချင်းစီက မိမိတို့ နှင့် သက်ဆိုင်ရာ အလုပ်အဆင့်တစ်ခုခုအား မည်သို့မည်ပုံ တွင် ကျယ်အောင် ဆောင်ရွက်နိုင်သည် ဆိုသည့် လမ်းကို အလုပ်ရှင်ထံ သင်တင်ပြနိုင်လျှင် သင့်ကို အာရုံစိုက်ခြင်းဖြစ်မည်။ မတောင်းဘဲပေးသော အကြံဉာဏ်သည် လူအများ အကြား မိမိအား ချွန်ထွက်စေနိုင်၏။ ယင်းအပြုအမူက သင့်ကို ကိုယ်ပိုင်အတွေးအခေါ်ရှိသည် ဟု မှတ်ယူခြင်း ခံရစေလိမ့်မည်။ သို့သော် မိမိအကြံကို တောင်းလာသူ မရှိဘဲနှင့် မကြာခဏ ပေးနေရန်တော့ မဟုတ်ပါ။ မတောင်းဘဲပေးသည့် အကြံဉာဏ်များ သင့်ထံက မကြာခဏ ပေါ်ပေါက်

လျှင် အလုပ်ရှင်က သင့်ကို အာရုံစိုက်လာနိုင်သည် မှာ တော့ မှန်၏။ သို့သော် တခြားဘက်သို့ ယိုင်သော အာရုံစိုက်ပုံမျိုးလည်း ဖြစ်သွားနိုင်သည်။ ထို့ကြောင့် အောက်ပါ အချက်များကို သတိချပ်ဖို့ လိုပါသည်။

အခါအားလျော်စွာပဲ တင်ပြပါ။

သင်တင်ပြသော အကြံဉာဏ်သည် ‘တကယ် အလုပ်ဖြစ်နိုင်သည်။ အကျိုးကျေးဇူးများ ပေါ်ပေါက်စေနိုင်သည်’ ဟု ယုံကြည်ပါစေ။

သင့်နာမည် ထင်ပေါ်စေရေး သေချာပါစေ။

အစီရင်ခံချက်ကို သင့် အထက်လူကြီးကသာမက အခြားသူတို့ ၏ အထက်လူကြီးများကပါ သတိပြုဖို့ သေချာပါစေ။

အစီရင်ခံစာလို ဖြစ်ဖို့ မလိုပါ။ ကုမ္ပဏီသတင်းလွှာထဲက ဆောင်းပါးတစ်ပုဒ်လို ဖြစ်နိုင်ပါသည်။

တကယ်တော့ သင်လုပ်သည့် အလုပ်အပေါ် အာရုံစိုက်ကြစေဖို့ အကောင်းတကား အကောင်းဆုံးနည်းလမ်းမှာ သင့်အလုပ်မှာ သင်သိပ်တော်နေ၊ ကျွမ်းနေဖို့ ပဲ ဖြစ်သည်။ သင့်အလုပ်မှာ သင် သိပ်တော်နေဖို့ အကောင်းဆုံးနည်းလမ်းမှာ အလုပ်နှင့် မသက်ဆိုင်သည့် အရာအားလုံးအား ပေယျာလကန်ဂရုမထားဘဲ အလုပ်အပေါ်တွင် သာ လုံးဝဥသပုံ အာရုံစိုက်ထားဖို့ ဖြစ်သည်။

‘အလုပ်’ဟု အမည်ခံပြီး နိုင်ငံရေးအကြောင်း ပြောခြင်း၊ အတင်းအဖျင်း ပြောခြင်း၊ မိမိပြိုင်ဘက်အား စိတ်ဓာတ်ကျအောင် လုပ်ခြင်း၊ အချိန်ကို အဟောသိကံ ဖြစ်စေခြင်း၊ လူမှုရေးကိစ္စများ ဆောင်ရွက်ခြင်းတို့မှ စင်စစ် အလုပ်မဟုတ်ပါ။

အရိပ်သုံးပါး နားလည်စွာဖြင့် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ အပေါ် သာနိုင်

အောင် လုပ်ပါ။

ဤစည်းကမ်းကို လိုက်နာသူသည် အာရုံစိုက်မှု အားကြီးရပါသည်။
မိမိလုပ်နေသော အလုပ်အပေါ် စိတ်ကို ပုံထားပါ။ အလုပ်ကို အကောင်း
ဆုံးလုပ်ပါ။ အာရုံမထွေပြားပါနှင့်။

စည်းကမ်း (၁:၂)

ရပ်တန့် မနေနှင့်

နေ့စဉ် အလုပ်သို့သွားကြသည့် လူအများ စုမှာ အတွေးတစ်ခုသာရှိ
သည်။ အလုပ်ဆင်းချိန် မြန်မြန်ရောက်ဖို့။

အဲဒီ လူတွေထဲမှာ သင်မပါပါစေနဲ့။

လူအများ စုက အလုပ်တစ်ခုရလျှင် ထိုအလုပ်မှာ ငြိမ်ငြိမ်လေး၊ အ
ထိုင်ချ နေထိုင်ချင်ကြသည်။ အလုပ်လုပ်ရုံမည်ကာမျှမှာ သင်၏ အဆုံး
စွန်လုပ်ကွက်မဟုတ်ပါ။ ပန်းတိုင်ရောက်ဖို့ နည်းလမ်းသာ ဖြစ်သည်။
သင့်အတွက် ပန်းတိုင်မှာ ရာထူးတိုးဖို့၊ ပိုက်ဆံများများ ရဖို့၊ အောင်မြင်
ဖို့၊ အထက်သို့ တစ်ဆင့်ပြီး တစ်ဆင့် တက်လှမ်းနိုင်ဖို့၊ အဆက်အသွယ်
များ စုဆောင်းဖို့၊ အတွေ့အကြုံရဖို့ ဖြစ်၏။ အလုပ်မှာ အတန်အသင့်
အားဖြင့် အပိုသာဖြစ်သည်။

တခြားလူများက လက်ဖက်ရည်သောက်ချိန်ကို စိတ်ထဲရောက်ချင်
ရောက်နေကြလိမ့်မည်။ သို့မဟုတ်ဘာအလုပ်မျှ မည်မည်ရရ မလုပ်ဘဲ
မွန်းလွဲပိုင်း ကုန်လွန်သွားဖို့ စဉ်းစားကောင်း စဉ်းစားနေကြမည်။ ထိုအ
ချိန်တွင် သင်က နောက်တစ်ဆင့် လှုပ်ရှားရန်အတွက် စီမံကိန်းချပြီး အ

လုပ်များ လုပ်နေပါ။ နေ့လယ်စာ စားချိန်တွင် အလုပ်ပြီးအောင် လုပ်ထားနိုင်လျှင် မွန်းလွဲပိုင်းတွင် အားလပ်နေလိမ့်မည်။ ထိုအခါ နောက်တစ်ဆင့် ရာထူးတိုးရေးအတွက် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ နှင့် ယှဉ်ပြိုင်နေရမှုအပေါ် သုံးသပ်ဖို့ ၊ အကြံပေးစာရဖို့ ။ လုပ်ငန်းစဉ် ပိုကောင်းစေမည့် နည်းလမ်းများကို ကြံစည်တွေးတော သုတေသနပြုဖို့ ၊ ကုမ္ပဏီ၏ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ နှင့် နောက်ခံ သမိုင်းကြောင်းကို လေ့လာဖို့ ဆောင်ရွက် ပြုနိုင်ပေလိမ့်မည်။

ရပ်တန့်မနေပါနှင့်။

‘အလုပ်လုပ်နေလျှင် ပြီးပြီ’ ဟု သဘောမထားပါနှင့်။

မန်နေဂျာလိုဖြစ်အောင် လေ့ကျင့်နေပါ။

သင့်မှာ ကျွမ်းကျင်အောင် လုပ်ဖို့ လိုနေသည့် အခြားသူများ ၏ အရည်အချင်းမျိုးကို ရအောင် အားထုတ်ပါ။

သင်သည် အမြဲတစေ လှုပ်ရှားနေဖို့ လိုသည် ။ သို့မဟုတ်လျှင် မှီတက်သွားလိမ့်မည်။ ရေညှိတက်သွားလိမ့်မည်။ ရေစီးတန့်သွားလျှင် ရေပုပ်ဖြစ်သွားသလို ဖြစ်သွားလိမ့်မည်။

လှုပ်ရှားနေရသည် ကို သင် နှစ်သက်သဘောကျဖို့ လိုသည် ။ သို့မဟုတ်လျှင် သင် ရောက်ရှိ နေသည့်နေရာတွင် အမြစ်စွဲသွားလိမ့်မည်။ ရပ်တန့်မနေပါနှင့်။

စည်းကမ်း (၁:၃)

သတိထားပြီး လုပ်အားပေးပါ

လူအများ မှတ်ထင်ကြသည် မှာ ဘာမဆို ‘ဟုတ်ကဲ့’ ပြောပြီး ခေါင်းညိတ်လိုက်လျှင် အာရုံစိုက် ခံရလိမ့်မည်၊ ချီးမွမ်းခံရလိမ့်မည်၊ ရာထူးတိုးလိမ့်မည် ဟူ၍ ဖြစ်၏။ မဟုတ်ပါ။

လူရည်လည်သော မန်နေဂျာကတော့ ဘာမဆို ‘ဟုတ်ကဲ့’ ပြောပြီး အောက်ကလူများကို ဖိနှိုင်းလိမ့်မည်။

‘ဟုတ်ကဲ့’ ပြောပြီး ခေါင်းမညိတ်ခင် အသေအချာစဉ်းစားပါ။

ကိုယ့်ကိုယ်ကိုယ် မေးခွန်းတွေ မေးကြည့်လိုက်ပါ။

ဘာကြောင့် ဒီပုဂ္ဂိုလ်က လုပ်အားပေးတွေ တောင်းတာလဲ။

ငါ့ရဲ့ အစီစဉ်ကို ဒါက ဘယ်လောက်အကျိုးပြုမှာ လဲ။

တကယ်လို့ ငါ လုပ်အားပေးလိုက်ရင် အထက်လူကြီးတွေဆီက ဘယ်လို မျှော်လင့်နိုင်မလဲ။

တကယ်လို့ ငါ လုပ်အားမပေးဘူး ဆိုရင်ကော။

ဒီအလုပ်ဟာ ဘယ်သူမျှ မလုပ်ချင်တဲ့ အလုပ်မျိုးလား။

ဒီလူဟာ တကယ်ပဲ အလုပ်ပိုပြီး ငါ့အကူအညီကို လိုအပ်နေတာလား

။

ထိုအလုပ်သည် ဘယ်သူမျှ မလုပ်ချင်သည့်အလုပ် ဖြစ်နိုင်သည် ။ ထိုအလုပ်ကို လုပ်အားပေးလိုက်ခြင်းဖြင့် သင့်အား ‘စိန်ခေါ်မှုကို ရင်ဆိုင်နိုင်သူ’ ဟူ၍ အုပ်ချုပ်ရေးပိုင်းက အကောင်းမြင်သွားနိုင်သည် ။ သို့သော်ငြားလည်း သူတို့ က သင့်အား ‘ငတုံးဟု လည်း ထင်သွားနိုင်ပေသေး၏။ အကယ်၍ သင်သည် စာတွဲရသည့်အလုပ်ကို လုပ်အားပေးပြီး

ဆိုလျှင် သင့်အား ‘စာတွဲ စားရေး’ အဖြစ် မြင်သွားနိုင်၏။ သင့်အား
‘မျောက်’ တစ်ကောင်လို မြင်သွားနိုင်သည့် အလုပ်မျိုးဆိုလျှင် မငြင်းဆန်
ဘဲနေဖို့ အကြောင်းမရှိပါ။

စည်းကမ်း (၁:၄)

ထိုက်ထိုက်တန်တန် နေရာတစ်ခုကို တည်ဆောက်ပါ

တစ်ခါက ကျွန်တော်သည် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်တစ်ဦးနှင့် အလုပ်အတူ လုပ်ဖူးသည်။ ဖောက်သည် တွေအကြောင်းကို သိသည့်အရာတွင် ကျွန်တော်တို့ ထက်သာလွန်သူပါ။ အကယ်၍ ဖောက်သည် တစ်ဦးနှင့် သင့်မှာ ဆွေးနွေးညှိနှိုင်းဖို့ ရှိနေလျှင် ကျွန်တော့် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်ဖြစ်သူ မိုက်နှင့်သာ အရင်ဦးအောင်သွားတွေ့ထားလိုက်ပါ။ သင့်အား မိုက်က ထိုဖောက်သည် အကြောင်း တို့ တို့ တိတိ သတင်းများကို ပြောပြပေးလိမ့်မည်။ ယင်းသတင်းစကားများက သင့်အား ဖောက်သည် နှင့် ညှိနှိုင်းဆွေးနွေးရာတွင် များစွာ အထောက်အကူပြုကြောင်း သင်မချသိရပေလိမ့်မည်။

သူနှင့် ထိုက်တန်သည့်နေရာကို သူ့ဘာသာ ထုဆစ်တည်ဆောက်ထားခြင်း ဖြစ်သည်။ သူ့အား ဤသို့ လမ်းလျှောက်စွယ်စုံကျမ်းကြီး (Walking encyclopaedia) ဖြစ်နေအောင် ဘယ်သူကမျှ လုပ်ခိုင်းထားသည် မဟုတ်ပါ။

မကြာမီမှာပင် သူ့ အစွမ်းအစကို ဒေသဆိုင်ရာ ဒါရိုက်တာက သိသွားတော့သည်။ သူ့အစွမ်းအစက သူ့အား ကုမ္ပဏီရှိ ရာထူးအဆင့်ဆင့် လှေကားထစ်များကို အတက်မြန်စေခဲ့သည်။ မကြာခဏ တစ်ရှိန်ထိုး တက်ခဲ့သည်။

ထိုက်တန်သည့်နေရာကို ထုဆစ်တည်ဆောက်ခြင်း ဆိုသည် မှာ ဘယ်သူမျှ မရှာဖွေ မတွေ့ရှိသေးသည့် အသုံးတည့် ကဏ္ဍအပိုင်းအခြားအား ရှာဖွေခြင်းပင် ဖြစ်သည် ။ ယင်းမှာ ဘယ်သူမျှ မသိသေးသည့် အကြောင်းများကို သိထားခြင်း ဖြစ်သည် ။ ယင်းမှာ အလှည့်ကျ တာဝန်ကျ ဇယားရေးဆွဲခြင်း၊ ရသုံးမှန်းခြေ စာရင်းဆွဲခြင်း၊ လုပ်ငန်းစနစ်ကို နားလည်ခြင်းတို့ နှင့် စပ်လျဉ်း၍ ထူးချွန်ခြင်းလည်း ဖြစ်နိုင်သည် ။

ထိုက်ထိုက်တန်တန် နေရာကို ထုဆစ် တည်ဆောက်ရန်အလို့ ငှာ လုပ်ရိုးလုပ်စဉ် ရုံးလုပ်ငန်းများ ၏ ပြင်ပသို့ ထွက်ဖို့ လိုသည် ။ ပတ်ဝန်းကျင်တွင် ပိုမို လှုပ်ရှားပေးရမည်။ သင် ဘယ်သူလဲဆိုတာကို အသိမပေးဘဲ ရုံးပြင်ပတွင် လှုပ်ရှားဖို့ လို့ သည် ။ ဤသို့ပြုခြင်းဖြင့် သင်သည် အများ ထဲမှ ‘ချွန်’ ထွက်လာနိုင်မည်ဖြစ်ပြီး သာလွန်သော အရည်အချင်းကို ရရှိပိုင်ဆိုင်လာနိုင် လိမ့်မည်။

ထိုက်ထိုက်တန်တန် နေရာကို ထုဆစ် တည်ဆောက်ခြင်းကြောင့် သင့်အလုပ်ရှင် အထက်လူကြီးနှင့် တခြားအလုပ်ရှင် အထက်လူကြီးတို့ အပြင် လူအများ ၏ အာရုံစိုက်မှုကိုပါ သင် ခံရနိုင်သည် ။ ထိုအခါ ဤသူတို့ စုဝေးမိကြလျှင် သင့်နာမည်ကို ပြောဖြစ်ကြလိမ့်မည်။ ထိုသူတို့ ၏ ပြောစကားများ အရ သင့်အလုပ်ရှင် အထက်လူကြီးက သင့်အား ရာထူးတိုးမပေးဘဲ နေဖို့ အခက်တွေ့ပေလိမ့်မည်။ တခြားလူကြီးများက သင့်အား အကောင်းမြင်လျှင် သင့် အထက်လူကြီးကလည်း ထိုသူတို့ အတိုင်းပင် ရှိပါလိမ့်မည်။

လျှော့ပြီးပြော၊ စောပြီးပေး

အကယ်၍ သင်သည် အလုပ်တစ်ခုကို ဗုဒ္ဓဟူးနေ့တွင် ပြီးနိုင်သည် ဟု သိလျှင် ‘သောကြာနေ့တွင် ပြီးမည်’ လို့ သာ ပြောပါ။ ‘တစ်ပတ်’နှင့် ပြီးနိုင်လျှင် ‘နှစ်ပတ်ကြာမည်’ ဟု သာပြောပါ။

စက်သစ်တစ်လုံး တပ်ဆင်ခြင်းကြောင့် လူနှစ်ယောက်စာ အပိုကုန် ကျမည် ဖြစ်လျှင်၊ လူသုံးယောက်စာ အပိုကုန်ကျမည်ဟု ပြောပါ။

ဤသို့ပြောခြင်းမှာ မရိုးမဖြောင့်မှု မဟုတ်။ နှိုင်းနှိုင်းချိန်ချိန် သုခမိန် လို့ ကျင့်ခြင်းသာ ဖြစ်သည် ။

တစ်ခါတစ်ရံ နှုတ်အနေတတ်ဖို့ လည်း လိုပေသည် ။ နည်းစနစ်အ သစ်နှင့် ဆော့ဖ်ဝဲကို သင် အမှန်ပင် နားမလည်ကြောင်း (နားလည်သော် လည်း) ပြောပါ။ ထို့နောက် ဘယ်သူမျှ မလုပ်နိုင်သည့် အချိန်တွင် သင် က ကောင်ကာငင်ကာ ဝင်လိုက်ပြလိုက်လျှင် သင့်အား အထင်ကြီးကြလိ မ့်မည်။ အကယ်၍ သင်က ‘ဟုတ်ကဲ့၊ ကျွန်တော် လုပ်တတ်ပါတယ်။ ကျွန်တော် နားလည်ပါတယ်။ အရင် အလုပ်မှာ တုန်းက ကျွန်တော် လုပ်ခဲ့ ဖူးပါတယ်’ဟု ကြိုတင် ပြောထားလျှင် သင့်အပေါ် အံ့ဩ အထင်ကြီးစ ရာ ရှိနိုင်တော့မည် မဟုတ်ပါ။

လူအများ အပြားမှာ သဘောကျခံချင်ကြသည် ။ အသိအမှတ်ပြုခံချင်ကြသည် ။ ချီးမွမ်းခံချင် ကြသည် ။ ထို့ကြောင့် သူတို့ အား ပေးသည့်ရက်ချိန်းအတိုင်း လက်ခံလေ့ရှိကြသည် ။

‘ဟုတ်ကဲ့ပါ။ ကျွန်တော် လုပ်နိုင်ပါတယ်’ ဟု ပြောပြီးနောက် သူတို့ အကြောင်းကြောင်းကြောင့် မအောင်မြင် ဖြစ်ကြသည် ။ ချောက်ပေါက် တိုးအောင် လုပ်သူများ အဖြစ် သူတို့ အား အထင်ခံရတတ်ပြီး နောက်ပိုင်းတွင် အရည်အချင်း မပြည့်မီသူများ အဖြစ် သတ်မှတ်ခံရလေ့ရှိသည် ။

စည်းကမ်း (၁:၆)

သူများ မသိတာကိုသိအောင်လုပ်ပါ

တစ်ခါက ကျွန်တော့်လောက်ပင် ပြင်သစ်လိုတတ်သည့် စတီဗဲဆိုသော လူငယ်တစ်ယောက်နှင့်အတူ ကျွန်တော် အလုပ်အတူ လုပ်ဖူးသည်။ သို့သော် သူက ယင်းကို သူများမှာ မရှိသည့် အခွင့်အလမ်းတစ်ခုအဖြစ် မှတ်ထင်ထား၏။ ညနေပိုင်း သင်တန်းများသွားတက်၊ နှစ်စဉ် အားလပ်ရက်တွင် ပြင်သစ်သို့သွား၊ ပြင်သစ်သီချင်း ဓာတ်ပြားတွေ နားထောင်၊ ပြင်သစ်ဝတ္ထုရှည်တွေဖတ်၊ အချိန်တိုအတွင်းမှာပင် သူသည် ။ ပြင်သစ်စကားကို ကျွမ်းကျင်ကျင် ပြောနိုင်လာ၏။ ကောင်းပါပေသည်။ ပြီးတော့ သူက ပြောသေးသည်။ ။

"ကျွန်တော်တို့ ဥရောပမှာ သွားရောက် အလုပ်လုပ်ကိုင်ရလျှင် သူမှ ရှိနေသည့် ပြင်သစ်ဘာသာစကား ကျွမ်းကျင်မှုက အလွန် တန်ဖိုးကြီးသည့် အရည်အချင်း ဖြစ်လိမ့်မည်" တဲ့ ။

တခြားလူတွေ မသိတာ၊ မတတ်တာကို သိနေတတ်နေခြင်းက သင့်အဖို့ ထိရောက်စူးရှသည့် နှာတစ်ဖျား အကဲသာမှုတစ်ခု ဖြစ်စေပါ၏။ သင်ရှာဖွေရမည်မှာ အဲသည် လို အကဲသာမှုမျိုးပါပဲ။ ဤအကဲသာမှုမျိုးကို စတီဗဲက ဘာသာစကားဖြင့် ကြိုးပမ်းတွေ့ရှိသွားခဲ့သည်။ ။ ယင်းကို အသုံးပြုပြီး ထိုက်ထိုက်တန်တန် နေရာတစ်ခုကို သူ ထုဆစ်ဖန်တီးနိုင်ခဲ့သည်။ ။

ရှေးဦးစွာ သင့်အထုံပါရမီကို သင် သိရမည်။ ထို့နောက် သင် အထူး

ကျွမ်းကျင်သော ပညာရပ်အား ဘယ်မှာ အသုံးပြုနိုင်မည်ကို ဆုံးဖြတ်ရမည်။ သင်သည် ကွန်ပျူတာ၊ သို့မဟုတ် အခြားနည်းပညာတွင် မှော်အောင်ထားသူ ဖြစ်ကောင်းဖြစ်နိုင်၏။ သင်သည် အလွန် တီထွင်ဉာဏ်ရှိပြီး အခြားလူများ မသိတာတွေကို သိကောင်းသိနေလိမ့်မည်။

ပုံနှိပ်ပညာကို အူမချေးခါးကအစ သိနားလည်သည့် အမျိုးသမီးမိတ်ဆွေတစ်ယောက် ကျွန်တော်မှာ ရှိဖူး၏။ ပုံနှိပ်ဖို့ ကိစ္စ အရေးပေါ်လာတိုင်း လူကြီးတွေ သူ့ဆီ ပြေးရတာချည်းပဲ။ ပုံနှိပ်ပညာကို ကျွမ်းကျင်ကျင် နားလည်မှုက သူ၏ အကဲသာမှုကို ဖြစ်စေခဲ့၏။

ဘဏ္ဍာရေးအကြောင်းရော၊ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းဆောင်တာ အကြောင်းကိုပါ သူများ နားလည်အောင် ရှင်းလင်းပြောပြနိုင်ပါသလား။ ရသုံးမှန်းခြေစာရင်းအကြောင်း တကယ်သိပါသလား။

ကြိုရောင်း ကြိုဝယ်သည့် အစုရှယ်ယာများ အကြောင်းရော သိပါသလား။

ဆော့ဖ်ဝဲ တပ်ဆင်မှုတွေ၊ သဘောတူ စာချုပ်စာတမ်းများ ၊ ဝန်ထမ်းရေးရာကိစ္စ၊ အလုပ်သမားဥပဒေ၊ ကျန်းမာရေးနှင့် လုံခြုံရေး၊ နိုင်ငံခြားအကောက်အခွန်နှင့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ပုံ၊ ဓလေ့ထုံးစံများ ၊ ငွေကြေးလဲလှယ်မှုစနစ်၊ လူ့မျက်နှာရိပ် မျက်နှာကဲ၊ အဖွဲ့အစည်း တည်ထောင်ပုံ အကြောင်းများကို သိပါသလား။

အစည်းအဝေးများ တွင် သဘာပတိအဖြစ် ဟန်ကျပန်ကျ ဆောင်ရွက်နိုင်ပါသလား။ အများကြီး၊ အများကြီးပါပဲ။ သည် အများကြီးထဲက အနည်းဆုံး အချို့ကိုတော့ သင် သိထားဖို့ လိုသည် ။

သင် ဘာကို ဆုံးဖြတ်သည် ဖြစ်စေ၊ အောင်ပါတို့ ကို သေချာအောင် လုပ်ပါ။

ဆီလျော်အောင် ဆက်ဆံရမည်။

ရေပန်းစားရမည်။

စိတ်ဝင်စားစရာ ဖြစ်ရမည်။

ဤနည်းဖြင့် အခြားလူများက သင်၏ ဝန်ဆောင်မှုကို လိုအပ်သည့် အခါ သင့်ထံသို့ ရောက်လာကြလိမ့်မည်။

သူတို့ မသိတာကို သင် သိထားလျှင် သင်သည် (ရိုးရိုးဝန်ထမ်းထက်) အတိုင်ပင်ခံပုဂ္ဂိုလ် ဖြစ်လာပါလိမ့်မည်။ သင်သိထားသော အကြောင်းသည် သင့် အလုပ်ရှင် လိုချင်နေသည့် အကြောင်း ဖြစ်လျှင် ပိုကောင်းတာ ပေါ့။

ကျွန်တော်နှင့်အတူ အလုပ်လုပ်ဖူးသည့် လူငယ်လေးတစ်ယောက်မှာ စားသောက်ဆိုင်များ ၊ ညကလပ်များ ၊ ကဇာတ်ရုံများ အကြောင်းကို ကျွန်တော်တို့ ထက် ပို၍ သိသူဖြစ်သည် ။ အစပိုင်းတွင် သူ့ဗဟု သုတကို လုပ်ငန်းနှင့် ဆီလျော် ဆက်စပ်မှု မရှိလှဟု ထင်ခဲ့၏။ သို့သော် အခြားမြို့များမှ ကျွန်တော်တို့ ၏ ဖောက်သည် များ လာရောက်ကြပြီး လုပ်ငန်းကိစ္စ မပြီးပြတ်၍ မပြန်နိုင်ကြသည့်အခါ၊ အဆိုပါ လူငယ်လေးက ဖောက်သည် များအား ဟိုဟိုသည် သည် လိုက်ပို့ပေးရသည် ။ သည် လိုက်စွဲမှာ ဖြင့် သူသည် ပိုင်နိုင်လှသူပါပဲ။ ဧည့်သည် များအား သောက်သောက်စားစားလုပ်ဖို့ လိုက်လံပို့ဆောင်ပေးရသည့်အလုပ်တွင် ထိုလူငယ်အပြင် မည်သူရှိနိုင်ပါဦးမည်နည်း။

ဟုတ်ကဲ့။ အမှန်အတိုင်းပြောရလျှင် တစ်ခါတစ်ရံ ထိုနေရာများ သို့ အလုပ်ရှင်များ သွားရောက်လိုသည့်အခါ သူ့ကိုပင် ဆရာတင်ရသော ဟူ၏။

စည်းကမ်း (၁:၇)

ရာနှုန်းပြည့် တာဝန်ယူနိုင်ပါစေ

စည်းကမ်းလိုက်နာသူဖြစ်ခြင်း ဆိုသည် မှာ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ ထက် သင်က ပိုမိုစွာ အလုပ်ကြိုးစားခြင်း ဖြစ်သည်။ ။

သူတို့ က သက်သောင့်သက်သာလုပ်နိုင်သည် ။ သင်က မလုပ်နိုင်။ သူတို့ က ဟာသနှောချင် နှောနေနိုင်သည် ။ သင်က မနှောနိုင်။ အထက် သို့ တက်လှမ်းနိုင်ရန်မှာ ရာနှုန်းပြည့် တာဝန်ယူမှုရှိမှ ဖြစ်သည်။ ။

သင်၏ ရေရှည် ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်ကို တစ်ချက်ကလေးမျှ မျက်ခြည်ပြတ် မခံနိုင်။

သင့်တွင် နားချိန်မရှိ။ စိတ်ဓာတ်ကျရမည့်အချိန်မရှိ။ လတ်လျား လတ်လျားနေရမည့် အချိန်မရှိ။ နမော်နမဲ့လုပ်ဖို့ အချိန်မရှိ။ အမှားအယွင်း မရှိ။

အမှုသေးသေး ကျူးလွန်၍ ပေါ်သွားသည့်အခါ မီးခိုးကြွက်လျှောက် လိုက်ပြီး ကျူးလွန်ထားသည့် အမှုကြီးများ ပါ ပေါ်ကုန်မည်စိုးသဖြင့် အမှုသေးသေးကိုပင် ကျူးလွန်ရန်မဝံ့ရဲသည့် လူဆိုးခေါင်းဆောင်လို သင် ကျင့်ရဖို့ ရှိသည်။ ။

ဤလိုမှ မလုပ်နိုင်လျှင် ယခုပင် အဖွဲ့အစည်းမှ ထွက်သွားလိုက်ပါ။ ဤအဖွဲ့အစည်းတွင် စည်းကမ်းလိုက်နာပြီး တာဝန်ယူနိုင်သည့် လူကို သာ ကျွန်တော် အလိုရှိသည်။ ။ ဤအဆင့်အတန်းကို မီအောင် သင့်လုပ် လိုသည် ဆိုလျှင် သစ္စာပြုချက်စာတမ်းတွင် သွေးဖြင့် လက်မှတ်ရေးထိုး

ရပေလိမ့်မည်။

သင်သည် နိုးနိုးကြားကြား ရှိရမည်။ အလုပ်တွင် မြှုပ်နှံထားနိုင်ရမည်။ အလုပ်ကို ဂရုစိုက်ရမည်။ ထက်မြက်မှု ရှိရမည်။ အစဉ် အသင့် ဖြစ်နေရမည်။ ကြိုတင်ပြင်ဆင်ထားပြီးသား ဖြစ်နေရမည်။ သတိရှိရမည်။ ဖျတ်လတ်မှု ရှိရမည်။ အရိပ်သုံးပါး နားလည်ရမည်။

မလွယ်သည့်အလုပ်ပါပဲ။ လုပ်ပျော်ပါရဲ့ လား။ စိတ်သာချ။ မျက်ကန်းတို့ ၏ တိုင်းပြည်တွင် သင်သည် မျက်လုံး နှစ်လုံးစလုံး အကောင်းပကတိ ရှိနေသူဖြစ်သည် ။ ထို့ကြောင့် သင်သည် သြဇာတိက္ကမ ရှိသူ ဖြစ်ပါလိမ့်မည်။

ထိုထက် အရေးကြီးဆုံးမှာ သင် ပျော်ရပါလိမ့်မည်။ သင့်ဝန်းကျင်မှ လုပ်ငန်းတွေ လည်ပတ်နေတာကို ကြည့်နေမြင်နေရသည် ထက် ပိုမိုပြီး စိတ်ပျော်ရွှင်တက်ကြွတာမျိုး မရှိတော့ပါ။

သို့သော် ရာနှုန်းပြည့် တာဝန်ယူနိုင်ဖို့ တော့ လိုသည် ။
