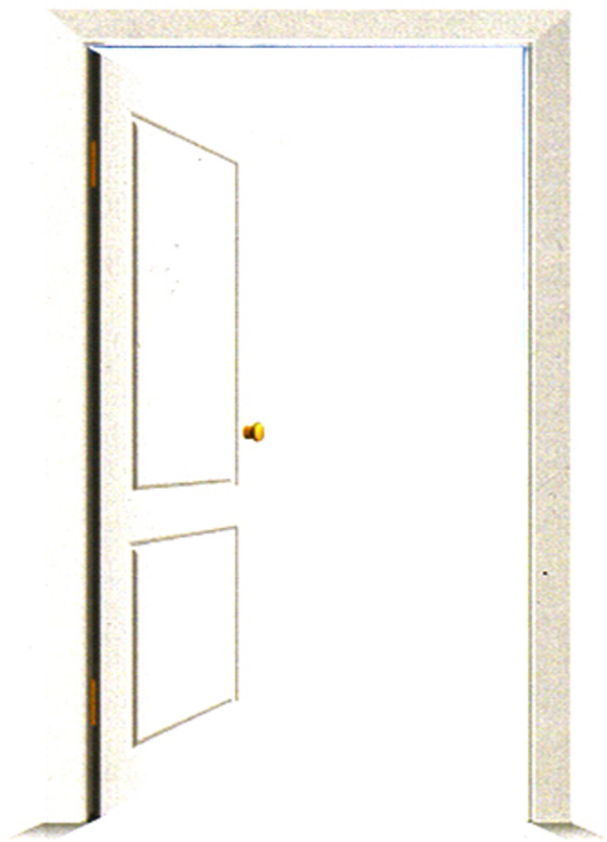




HR

လားဟူ

ဝင်ခွဲလေကွယ်

မင်းခေါင် (EMPA-8)

အပိုင်း (၁)

လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ် စီမံခန့်ခွဲခြင်း မိတ်ဆက်

နိဒါန်း

အခုတလော၊ ဂျာနယ်တွေ မဂ္ဂဇင်းတွေမှာ ကျယ်ကျယ်ပြန့်ပြန့်တွေ့လာ၊ ကျယ်ကျယ်လောင်လောင် ကြားလာရတာကတော့ HR နဲ့ ပတ်သက်တဲ့ အကြောင်းအရာတွေပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ HR Journal ဆိုတာတောင် ဖြစ်လာခဲ့ပြီကိုး။ တစ်လောကဆိုရင် HR ဂျာနယ်နဲ့ ဆရာကြီး ဒေါက်တာ အောင်ထွန်းသက်တို့ ကိုယ်တိုင်ကြီးမှူးပြီး HR ဂျာနယ် (၂)နှစ်ပြည့် အခမ်းအနားနှင့် အတူ HRAM လို့ ခေါ်တဲ့ HR Association of Myanmar ဖွဲ့စည်းဖို့ တောင် ကြိုးစားနေကြပြီလို့ ကြားသိရပါတယ်။ (အခု ဆိုရင်တော့ Myanmar Society for Human Resources Management (MSHRM) ကိုဖွဲ့စည်းပြီး Seminar တွေတောင် ပြုလုပ်နေနိုင်ခဲ့ပြီ ဖြစ်ပါတယ်။)

အင်မတန်မှ ကောင်းမွန်လှတဲ့ စိတ်ကူးတွေ၊ ပုံဖော်မှုတွေပါ။ HR နဲ့ ပတ်သက်တဲ့ ပညာရှင်တွေ၊ ကျွမ်းကျင်သူတွေ၊ ဝန်ထမ်းတွေအားလုံး တစ်နေရာတည်းမှာ စုစည်းပြီး အတွေ့အကြုံတွေ၊ သိအိုရီတွေ ဖလှယ်ကြမယ်ဆိုရင် မြန်မာ့လူ့အဖွဲ့အစည်းအတွက် အင်မတန် ကောင်းမွန်လှတဲ့ အစီအမံတွေ ဖန်တီးနိုင်ကြမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ စတင် ဖော်ဆောင်ပေးတဲ့ HR Journal ကိုလည်း အလွန် ကျေးဇူးတင်မိပါတယ်။

ဘာလို့ လဲဆိုတော့ ကျွန်တော်တို့ မြန်မာနိုင်ငံအတွက် အကျိုးသက် ရောက်မှု အင်မတန် ကြီးမားမှာ ဖြစ်တဲ့ လွတ်လပ်သော အာဆီယံကုန် သွယ်မှုဇုန် (ASEAN Free Trade Area)က သိပ်မကြာခင် ကာလမှာ အ ကောင်အထည် ဖော်လာရတော့မှာ ဖြစ်တယ်။ AFTA နဲ့ အတူ နိုင်ငံခြား ကုမ္ပဏီတွေ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုနဲ့ အတူ အပြိုင်အဆိုင် ဝင်ရောက် လာကြ တော့မှာ ပါ။ အဲဒီအခါကျရင် မြန်မာနိုင်ငံမှာ ရှိတဲ့ အင်မတန် ရှားပါးအ ဖိုးတန်လှတဲ့ အဖိုးတန်လူသားအရင်း အမြစ်တွေကို မြန်မာနိုင်ငံမှာ ရှိ တဲ့ မြန်မာတိုင်းရင်းသား ကုမ္ပဏီတွေအနေနဲ့ ဆွဲဆောင် မထားနိုင်ခဲ့ဘူး ဆိုရင် အတော်ဆုံးပုဂ္ဂိုလ်တွေ၊ ပညာရှင်တွေ နိုင်ငံခြားကုမ္ပဏီတွေနော က်ကို ပါသွားကြတော့မှာ ဖြစ်ပါတယ်။

ဒါဆိုရင် ကျွန်တော်တို့ မြန်မာကုမ္ပဏီတွေ လက်လျှော့အရှုံးပေး ကြ ရတော့မှာ ဖြစ်ပါတယ်။ သူတို့ က ကျွန်တော်တို့ ရဲ့ အတော်ဆုံးလူတွေ ကို လစာများများ ပေးပြီး ခေါ်သွားကြတော့မှာ ပါ။ အချိန်ကာလတစ်ခု ရောက်လို့ မြန်မာကုမ္ပဏီတွေ မရပ်တည်နိုင်တော့မှ ခုနကပေးထားတဲ့ လခတွေ ပြန်လျှော့ချ၊ အနိုင်ကျင့်တာတွေ လုပ်ကြမယ်ဆိုရင် ကျွန်တော် တို့ ဘာလုပ်ကြမလဲ။

ဝန်ထမ်းဆိုတာလည်း လူသားတွေပဲဖြစ်တဲ့ အတွက် ဆွဲဆောင်မှုရှိ တဲ့ မက်လုံးတွေနောက် တကောက်ကောက် ပါသွားကြမှာ ပါပဲ။ သူတို့ ကိုလည်း အပြစ်မဆိုသာပါဘူး၊ အင်မတန် ပြိုင်ဆိုင်မှု ပြင်းထန်လှတဲ့ လောကကြီးထဲမှာ ကိုယ်နဲ့ ကိုယ့်မိသားစု ရပ်တည်ဖို့ အတွက် ရေကြည် ရာ၊ မြက်နုရာ ရေသစ်မြေ သစ်ကိုရှာကြရမှာ ဓမ္မတာပါပဲ။

ဒါဆိုရင် ဘာတွေဆက်ဖြစ်ကြမလဲ။ Global ခေတ်ကြီးထဲမှာ Local အဆင့်ပဲ ရှိတဲ့ လူတွေနဲ့ ပြိုင်ဆိုင်အနိုင်ယူဖို့ ဖြစ်နိုင်ပါဦးမလား။

ဝန်ထမ်းတွေကို ဘယ်လိုမက်လုံးတွေ၊ အခွင့်အလမ်းတွေနဲ့ ဆွဲဆောင် စည်းရုံးထားကြမလဲ၊ စဉ်းစားဖို့ လိုလာပါပြီ။ အဲဒီတော့ MSHRM လိုအဖွဲ့တွေ၊ HR မန်နေဂျာတွေ၊ ဝန်ထမ်းတွေရဲ့ အခြားကဏ္ဍကို ပိုပြီး မြှင့်တင်ပေးဖို့ လိုလာတော့မှာ ပါ။ သူတို့ တွေ ရဲ့ အရည်အသွေးတွေ တိုးတက်မြင့်မားလာမှ ပဲ လိုအပ်တဲ့ မဟာဗျူဟာ၊ နည်းဗျူဟာ အစီအမံတွေ ချမှတ်အကောင်အထည် ဖော်နိုင်မှာ ဖြစ်ပါတယ်။

အဲဒီလို အရည်အသွေးတွေ မြှင့်တင်တဲ့ အခါမှာ လည်း မြန်မာ့ရေမြေ၊ မြန်မာ့ယဉ်ကျေးမှုနဲ့ မအပ်စပ်၊ မဆီလျော်တဲ့ အလေ့အထတွေ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းတွေကို ကျင့်သုံးမိလို့ မဖြစ်ပြန်ဘူး။ သီအိုရီနဲ့ လက်တွေ့ကို စနစ်တကျ ပေါင်းစပ်ပြီး အသုံးပြုနိုင်တဲ့ HR မန်နေဂျာတွေ၊ ဝန်ထမ်းကောင်းတွေ လိုလာတော့မှာ ပါ။ သေချာတာတစ်ခုကတော့ ဘွဲ့ဒီဂရီစာမေးပွဲတစ်ခုခုမှာ ကမ္ဘာ့ပထမရတာ တစ်ခုတည်းနဲ့ တော့ အလွန်ကောင်းတဲ့ HR မန်နေဂျာဖြစ်လာဖို့ မလွယ်ပါဘူး။ သီအိုရီအသစ်၊ အသစ်တွေကို လေ့လာဆည်းပူးနေဖို့ လိုအပ်သလိုပဲ မိမိတို့ ရဲ့ လုပ်ငန်းအတွေ့အကြုံတွေကနေတစ်ဆင့် သင်ယူရမှာ ဖြစ်သလို တခြားသူတွေရဲ့ အတွေ့အကြုံကနေ တစ်ဆင့်လည်း သင်ယူရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဒါမှသာ သင့်တင့်မျှတတဲ့ တွေးခေါ်မျှော်မြင်မှုတွေနဲ့ အတွေ့အကြုံတွေ ပေါင်းစပ်ပြီး ဖြစ်သင့်ဖြစ်ထိုက်တာ လုပ်သင့်လုပ်ထိုက်တာတွေ အကောင်အထည် ဖော်ဆောင်ရွက်သွားနိုင်မှာ ဖြစ်တယ်။

ဘာလို့ လဲဆိုတော့ အတွေ့အကြုံနဲ့ ပညာဉာဏ်ဆိုတာ တစ်ခုတည်းရှိနေရုံနဲ့ ပြည့်စုံနေတဲ့ အရာ (Mutually Exclusive) မဟုတ်ဘဲ ယှဉ်တွဲနေမှ သာလျှင် တစ်ခုရဲ့ အားနည်းချက်ကိုတစ်ခုက ဖြည့်စွက်ပြီး ပြည့်စုံနေနိုင်မှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဥပမာအနေနဲ့ ပြောရရင်တော့ ရွက်လှေတစ်စင်းရဲ့ ရွက်နဲ့ ပဲ့လိုပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ ပညာဆိုတာကတော့ ပဲ့နဲ့ တူပြီး လှေကို

သွားရာလမ်းကြောင်းကို ပဲ့ကိုင် ပေးနိုင်ပါတယ်။ အတွေ့အကြုံကတော့ ရွက်နဲ့ တူပြီး လှေကိုရှေ့ကို ရွေ့သွားစေနိုင်တဲ့ အား ဖြစ်ပါတယ်။ ပညာ တစ်ခုပဲရှိခဲ့မယ်ဆိုရင် လှေကို ဘယ်သွားရမယ်ဆိုတာကို ပဲ့ကိုင်နိုင်မှာ ဖြစ်ပေမဲ့ ရွေ့ဖို့ အတွက် အားမရှိတဲ့ အတွက် ရှေ့ကိုရောက်မှာ မဟုတ်ပါ ဘူး။ အဲဒီလိုပဲ အတွေ့အကြုံပဲ ရှိခဲ့မယ်ဆိုရင်လည်း ရှေ့ကိုတော့ ရွေ့ တော့ရွေ့မယ်၊ ဒါပေမဲ့ ပဲ့မပါတဲ့ အတွက် သွားလိုတဲ့ နေရာ ကိုရောက် အောင်သွားဖို့ မဖြစ်နိုင်ပါဘူး။ ရွက်ရော၊ ပဲ့ရောပါမှ သာလျှင် ကျွန်တော် တို့ ဟာ သွားလိုရာနေရာကို အချိန်မီရောက်အောင် သွားနိုင်မှာ ဖြစ်ပါ တယ်။

HR ပညာကို Professional တစ်ယောက်လို တစ်ဖက်ကမ်းခတ်တတ် ကျွမ်းလို့ မဟုတ်ပေမဲ့ ကျွန်တော်တို့ ကြုံတွေ့ခဲ့ရတာတွေ အခက်အခဲ တွေကို သိရှိစေလို၊ မျှဝေလိုတဲ့ အတွက် ယခုလို ရေးသားတင်ပြရတာ ဖြစ်ပါတယ်။ ကျွန်တော်တို့ တွေ မှားခဲ့ကြသလို၊ အားနည်းခဲ့ကြသလို လူငယ်တွေ မမှားစေချင်ပါဘူး။

HR မန်နေဂျာများ နှင့် လုပ်ပိုင်ခွင့်

ပထမဆုံးအနေနဲ့ အခုအများ ဆုံး ကြားသိမြင်တွေ့နေရတဲ့ အချက် တစ်ချက်ကို ထောက်ပြချင်ပါတယ်။ ဒါကတော့ HR မန်နေဂျာတွေ လုပ်ပိုင်ခွင့် အပြည့်အဝ မရကြဘူးဆိုတာပါပဲ။ မှန်ပါတယ်။ HR ဌာနရဲ့ အသုံးစရိတ်ကို ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှု (Investment) လို့ မမြင်ဘဲ (Expense) လို့ မြင်နေဆဲဖြစ်တဲ့ လုပ်ငန်းရှင်တွေ အများကြီး ရှိနေသေးသလို HR ကို စီမံရေးနဲ့ တွဲပြီး စဉ်းစားနေ ကြတုန်းပါပဲ။ ပြီးရင် HR မန်နေဂျာတွေရဲ့ ဆုံးဖြတ်ပိုင်ခွင့် သတ်မှတ်ပေး မထားဘဲ လုပ်ငန်းရှင်တွေက ဝင်ဆုံးဖြတ်

တံပေးတာ၊ မဖြစ်မနေ ခန့်ရတဲ့ ကိစ္စတွေကလည်း ရှိနေပါသေးတယ်။ ရှိပါစေတော့လေ။ ဝန်ထမ်းနဲ့ လုပ်ငန်းရှင်ကြားမှာ အဆင်မပြေမှု အဖုအထစ်လေးတွေကတော့ နေရာတိုင်း ရှိစမြဲဖြစ်ပါတယ်။ HR မန်နေဂျာတွေဘက်က ဖြည့်ဆည်းပေးရမယ် ဆိုတာကို စပြီး စဉ်းစားကြရအောင်ပါ။

HR မန်နေဂျာများ နှင့် ကိုယ်ကျင့်သိက္ခာ

ပထမဆုံးနဲ့ အရေးကြီးဆုံးအချက်ကတော့ HR Manager တွေ ကိုယ်ကျင့်သိက္ခာနဲ့ ပြည့်စုံရဲ့ လားဆိုတာပါ။ ကိုယ်ကျင့်သိက္ခာဆိုတာ HR မန်နေဂျာ တစ်ယောက်အတွက် အရေးကြီးဆုံးအရာ ဖြစ်ပါတယ်။ HR မန်နေဂျာ ဆိုတာထက် လူသားအားလုံးအတွက် အရေးအကြီးဆုံး ဖြစ်ပါတယ်။ အများ ရဲ့ ရှေ့မှာ စံပြဖြစ်အောင်နေပြဖို့ ဆိုတာ HR မန်နေဂျာတွေရဲ့ တာဝန်ပါ။ ကိုယ့်ရဲ့ အလုပ်ရှင်အပေါ်မှာ လုပ်ငန်းဆိုင်ရာကျင့်ဝတ် စောင့်ထိန်းဖို့ အင်မတန် အရေးကြီးပါတယ်။ ဒါမှ မဟုတ်ရင်တော့ အလုပ်ရှင်နဲ့ ကိုယ်နဲ့ ကြားက အပြန်အလှန် ယုံကြည်မှုပျောက်ဆုံးပြီး လုပ်ငန်းခွင်မှာ အခက်အခဲတွေ အများကြီးကြုံလာ ရနိုင်ပါတယ်။ အဲဒါနဲ့ ပတ်သက်လို့ ကိုယ်တွေ့ကြုံဖူးတာလေး ပြောပြချင်ပါတယ်။

တစ်ခါက ဘုရင့်နောင်လမ်းက ကုမ္ပဏီတစ်ခုမှာ IT လုပ်ငန်းခွဲတစ်ခုအတွက် အထွေထွေမန်နေဂျာရာထူး အလုပ်ခေါ်ပါတယ်။ အဲဒါနဲ့ အသေးစိတ်သိချင်လို့ ကြော်ငြာမှာ ပါတဲ့ ဖုန်းနံပါတ်ကို လှမ်းပြီး ဆက်သွယ်ကြည့်တော့ HR မန်နေဂျာနဲ့ ပြောပါလို့ ဆိုပါတယ်။ အဲဒီ HR မန်နေဂျာနဲ့ ဆက်ပြီးစကား ပြောကြည့်တော့ အလုပ်ခေါ်တာ တွေ့လို့ အသေးစိတ်သိချင်လို့ လှမ်းဆက်တာပါဆိုတဲ့ အခါ မမျှော်လင့်ထားတဲ့

အဖြေတစ်ခုရပါတယ်။ အဲဒါက အဲဒီရာထူးကို ခေါ်သာ ခေါ်တာပါတဲ့ ။ တကယ်တမ်းက အစကတည်းက သူ့ကို ဒီနေရာပေးဖို့ စီစဉ်ပြီးသားမို့လို့ လာလျှောက်လည်း ပင်ပန်းတာပဲ ရှိမှာ ပါတဲ့ ။ လျှောက်ချင်းလျှောက်ရင် သူရဲ့ HR မန်နေဂျာရာထူးကို လျှောက်တာ ပိုကောင်းပါတယ်တဲ့ ။ ကျွန်တော်ကတော့ ဘာဆက်လုပ်ရမလဲတောင် စဉ်းစားလို့ မရတော့ဘူး။ တကယ်တမ်းတော့ HR မှာ Recruit လုပ်တယ်ဆိုတာ HR လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခုရဲ့ အစိတ်အပိုင်း သေးသေးလေး တစ်ခုပါ။ Recruitment ရဲ့ နောက်မှာ ဆက်လုပ် ရမည့် လုပ်ငန်းတာဝန်တွေ အများကြီး ရှိသေးတယ်။

HR မန်နေဂျာတစ်ယောက်ရဲ့ Recruitment & Selection ပိုင်းက တာဝန်က လာရောက်လျှောက်ထားတဲ့ သူတွေရဲ့ CV ကို သေချာဖတ်ရှုပြီး မိမိလုပ်ငန်း လိုအပ်ချက်အတွက် အသင့်တော်ဆုံး ဖြစ်မယ်လို့ ထင်တဲ့ သူရဲ့ CV တွေကိုရွေးချယ်၊ ပဏာမတွေ့ဆုံပြီးမှ အလားအလာရှိသူတွေကို မိမိအထက်ကို ဆက်လက်တင်ပြပြီး အဆုံးအဖြတ်ခံယူရမှာ ဖြစ်ပါတယ် ။ ရံဖန်ရံခါမှာ လုပ်ငန်းရှင်တွေရဲ့ လိုအပ်ချက်အားလုံးကို HR မန်နေဂျာက မသိနိုင်ပါဘူး။ HR မန်နေဂျာဆိုတာ ကိုယ်တင်ပေးချင်တဲ့ သူရဲ့ ၊ ကိုယ်နဲ့ ရင်းနှီးပတ်သက်တဲ့ သူရဲ့ CV ကိုပဲ တင်ပေးဖို့ မဟုတ်ပါဘူး။

ဒါပေမဲ့ အဲဒီရာထူးအတွက် လျှောက်လွှာ တင်ဖြစ်အောင် သွားတင်လိုက်ပါသေးတယ်။ တစ်လလောက်ကြာတဲ့ အထိ အင်တာဗျူးမခေါ်လို့ (သိတာတော့ ကြိုသိပြီးသားပါ) အေဂျင်စီတစ်ခုကို လှမ်းမေးလိုက်ပါတယ်။ သူတို့ ဆီကရော အင်တာဗျူး ခေါ်ထားသေးသလားပေါ့။ အဲတော့ သူတို့ လည်း CV တွေတင်ထားတာ အခုထက်ထိ မခေါ်သေးဘူးလို့ ဆိုပါတယ်။ ဒါပေမဲ့ အလုပ်ခေါ် ကြော်ငြာကတော့ ထည့်နေတုန်းပါပဲ။ အဲဒါနဲ့ အဲဒီအေဂျင်စီကို အကြံပေးလိုက်တယ်။ ဒီတစ်ခါ CV သွားတင်ပေးရင် H

R မန်နေဂျာဆီကို မတင်ဘဲ MD ဆီကို တိုက်ရိုက်တင်ပေးပါလို့ ။ ကိုယ် တိုင်လည်း HR လုပ်ဖူးလို့ နားလည်ပေမဲ့ အဲဒီလိုမလုပ်ရင် မရနိုင်တော့ ဘူးဆိုတာ သိလို့ အကူအညီ တောင်းလိုက်ရတာပါ။ သိပ်မကြာခင်မှာပဲ အင်တာဗျူးလာဖြေပါလို့ လှမ်းပြီး ဆက်သွယ်ပါတယ်။ ဆက်သွယ်သူက ခုနကပြောတဲ့ HR မန်နေဂျာကြီး မဟုတ်ဘဲ အခြား ဝန်ထမ်းတစ်ယောက်ပါ။ ကျွန်တော် ထင်ပါတယ်၊ သူ့ရဲ့ လုပ်ငန်းရှင်ကတော့ သိပုံမရပါဘူး ။

ဆိုတော့ HR မန်နေဂျာတွေက ကိုယ့်ရဲ့ အလုပ်ရှင်တွေအပေါ်မှာ Ethical ဖြစ်ရဲ့ လားဆိုတာ အလွန် အရေးကြီးပါတယ်။ ကိုယ့်ဘက်က ကိုယ် ကျင့်သိက္ခာ မပြည့်စုံဘဲနဲ့ အလုပ်ရှင်ရဲ့ ယုံကြည်မှုရဖို့ ဆိုတာ မဖြစ်နိုင်ပါဘူး။ အပြန်အလှန် ယုံကြည် စိတ်ချရမှု (Mutual Trust) ရှိမှ သာလျှင် လုပ်ပိုင်ခွင့်ဆိုတာ ဖြစ်လာမှာ ပါ။ ဒါမှ လည်း ဝန်ထမ်းတွေ ရော၊ လုပ်ငန်းရှင်တွေရော ယုံကြည်ကိုးစားမှုခံရပြီး HR လုပ်ငန်းစဉ် တွေ ဆက်လက် အကောင်အထည် ဖော်သွားနိုင်မှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီအ ချိန်ကျရင်တော့ အလုပ်ရှင်တွေရော၊ ဝန်ထမ်းတွေကပါ HR လားဟော၊ ဝင်ခဲ့လေကွယ်ဆိုပြီး လက်ကမ်းကြိုကြမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ HR မန်နေဂျာ တွေအနေနဲ့ အောက်ပါ ဆောင်ပုဒ်လေးကို သတိပြုမိ စေချင်ပါတယ်။

"When you hire people who are smarter than you, you prove you are smarter than them."

ဝန်ထမ်းကောင်းတွေရှိမှ လုပ်ငန်းအောင်မြင်မှာ ဖြစ်သလို လုပ်ငန်း ရှင်ကောင်းတွေရှိမှ လည်း ကျွန်တော်တို့ မျှော်မှန်းတဲ့ သာယာအေးချမ်း တဲ့ နိုင်ငံတော်သစ်ကို အရောက်ချီတက်နိုင်မှာ မဟုတ်ပါလား။

ရှေ့ပိုင်းမှာ ကျွန်တော် HR မန်နေဂျာတွေ ကိုယ်ကျင့်သိက္ခာ

ပြည့်စုံကြဖို့ ပြောခဲ့ပါတယ်။ ဒါမှ လည်း လုပ်ငန်းရှင်နဲ့ ကိုယ်နဲ့ ကြား၊ ဝန်ထမ်းနဲ့ ကိုယ်ကြားမှာ အပြန်အလှန် ယုံကြည်မှုတွေရရှိပြီး ကိုယ်ဆက်လက် ဆောင်ရွက်ရမယ့် လုပ်ငန်းစဉ်တွေကို ကုမ္ပဏီအတွက်ရော၊ ဝန်ထမ်းတွေအတွက်ပါ နှစ်ဦးနှစ်ဖက် မျှမျှတတဖြစ်အောင် လုပ်ဆောင်နိုင်မှာ မဟုတ်ပါလား။

ခဲတံပုံပြင်

HR အကြောင်း ဆက်မပြောခင်မှာ ဖတ်ဖူးတဲ့ Pencil Story ဆိုတဲ့ ပုံပြင်လေးတစ်ပုဒ် အရင်ပြောချင်ပါတယ်။ ပုံပြင်လေးက ဒီလိုပါ။

ခဲတံလေးတစ်ချောင်းကို ထုတ်လုပ်ပြီး ခဲတံဘူးထဲကို မထည့်ခင်မှာ သူ့သခင်က "ခဲတံလေးရေ မင်းကို ဒီဘူးလေးထဲမထည့်ခင် မင်းသိဖို့ လိုတဲ့ အချက် (၅)ချက်ကို ငါပြောပြချင်တယ်။ အဲဒီအချက် (၅)ချက်ကို မင်းသေချာမှတ်ထားပြီး လိုက်နာဆောင်ရွက်ပါ။ လုံးဝမမေ့မလျော့ဘဲ အဲဒီအချက်တွေအတိုင်း မင်းလိုက်နာသွားမယ်ဆိုရင် မင်းဟာ အကောင်းဆုံး ခဲတံတွေထဲကတစ်ချောင်း ဖြစ်လာလိမ့်မယ်"လို့ ဆိုပါတယ်။

ပြီးတော့ သူ့သခင်က အခုလို ဆက်ပြောပါတယ်။

ပထမအချက်ကတော့ ခဲတံလေးရေ၊ မင်းဟာ လောကထဲကို ရောက်သွားတဲ့ အခါ အင်မတန်မှ ကြီးကျယ် ခမ်းနားတဲ့ အရာတွေကို မင်းစွမ်းဆောင်နိုင်မယ်ဆိုတာ ငါသံသယဖြစ်စရာ မရှိပါဘူး။ ဒါပေမဲ့ အဲဒီလို စွမ်းဆောင်နိုင်ဖို့ အတွက် မင်းတစ်ယောက်တည်း စွမ်းဆောင်လို့ ရမှာမဟုတ်ဘူး ။ မင်းဟာ တစ်စုံတစ်ယောက်သောသူရဲ့ လက်ထဲမှာ ရှိနေမှသာ ဖြစ်နိုင်မှာ ပါ။ (ခဲတံကို တစ်ယောက်ယောက်က ကိုင်ပြီး ရေးမှ သာ ရေးလို့ ရတာပါ)။

ဒုတိယအချက်က လောကထဲကို မင်းရောက်တဲ့ အခါ အချိန် အမြဲတမ်း ကြုံတွေ့ရမှာ က မင်းရဲ့ အသားတွေကို အလွှားလိုက် လှီးထုတ်ပြီး မင်းကို နာကျင်စေမယ့် ချွန်စက်ပဲဆိုတာ မင်းသိရမယ်။ ဒါပေမဲ့ အဲဒီချွန်စက်ကြောင့် ပဲ မင်းဟာ အသုံးဝင်တဲ့ ခဲတံတစ်ချောင်း ဖြစ်လာမယ်ဆိုတာ မင်းမမေ့နဲ့ နော်။

တတိယအချက်ကတော့ မင်းပြုလုပ်ခဲ့တဲ့ အမှားတွေကို မင်းရဲ့ ကိုယ်ပိုင် အရည်အချင်းနဲ့ ပဲ ပြန်လည် ပြင်ဆင်နိုင်ရမယ်။ အဲဒီလိုလုပ်နိုင်ဖို့ အတွက် မင်းရဲ့ ကိုယ်မှာ ခဲဖျက်ပါဝင်ပြီးသားပဲ မဟုတ်လား။

စတုတ္ထအချက်ကတော့ မင်းရဲ့ အရေးအကြီးဆုံး အစိတ်အပိုင်းဟာ မင်းရဲ့ အတွင်းအဇ္ဈတ္တဆိုတာ မင်းသိရမယ်။ (ခဲတံတစ်ချောင်းမှာ အရေးအကြီးဆုံးက အတွင်းဆုံးအပိုင်းမှာ ရှိတဲ့ ခဲသားပါ)။

ပဉ္စမအချက်ကတော့ ဘယ်လိုကြမ်းတမ်းတဲ့ မျက်နှာပြင်မျိုးမှာ ရေးခြစ်ရတာပဲဖြစ်စေ မင်းရဲ့ တာဝန်က မင်း အဲဒီနေရာကို ရောက်ခဲ့တယ်ဆိုတဲ့ အမှတ်အသား တစ်ခု မင်း ချန်ထားခဲ့နိုင်ရမယ်။ ဘယ်လို အကြောင်းပြချက်မျိုးနဲ့ မှ မင်း ငြင်းဆန်ခွင့်မရှိဘူးနော်၊ မင်း ရေးကိုရေးခြစ်ရမှာ ပဲ။

သူ့သခင်ရဲ့ စကားဆုံးသွားတဲ့ အခါမှာ ခဲတံလေးက ဟုတ်ကဲ့ပါသခင်။ ကျွန်တော်မျိုး နားလည်ပါတယ်။ သခင့်စကားအတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်ပြီး သခင်ဖြစ်စေချင်တဲ့ အကောင်းဆုံး ခဲတံတစ်ချောင်းဖြစ်အောင် ကြိုးစားပါမယ်လို့ ကတိပေးပြီး ခဲတံဘူးလေးထဲကို ဝင်သွားပါတယ်။

ခဲတံပုံပြင်နှင့် HR မန်နေဂျာများ

ကဲ.... အဲဒီခဲတံလေးရဲ့ နေရာမှာ ကျွန်တော်တို့ HR မန်နေဂျာတွေကို အစားထိုး ကြည့်ကြရအောင်။

ပထမအချက်။ ။ကျွန်တော်တို့ တွေဟာ ဘဝမှာ ခမ်းနားကြီးကျယ် တဲ့ အောင်မြင်မှုတွေ အများကြီး ရရှိအောင် စွမ်းဆောင်နိုင်ပေမဲ့ အဲဒီလို အောင်မြင်မှုတွေ ရရှိနိုင်အောင် ကျွန်တော်တို့ ဟာ ကိုယ်ကျင့်သိက္ခာရဲ့ ထိန်းကွပ်မှု အောက်မှာ ရှိနေဖို့ လိုပါတယ်။ မူရင်း ဇာတ်လမ်းမှာ က တော့ if you allow yourself to be held in God's hand.) လို့ ဆိုပါတယ်။

ဒုတိယအချက်။ ။လုပ်ငန်းခွင်ထဲကို ရောက်သွားတဲ့ အခါမှာ နောက်ကနေ ပခုံးကိုလှမ်းပုတ်ပြီး အခွင့်အရေးတွေ လက်ထဲ ထိုးထည့်ပေးမယ့်သူရှိမှာ မဟုတ်ပါဘူး။ သေချာတာကတော့ ကိုယ်က လှည့်ကြည့်လိုက်တဲ့ အချိန် မှာ မျက်နှာတည့်တည့်ကို လက်သီးတစ်လုံး ဝင်လာတာမျိုးပဲ တွေ့ရဖို့ များ ပါတယ်။ ဘာပဲဖြစ်ဖြစ်ပေါ့ လုပ်ငန်းရှင်တွေဘက်ကလည်း ဝန်ထမ်းတွေရဲ့ ဘက်တော်သားတစ်ယောက် ထပ်တိုး လာပြီ။ ကုန်ကျစရိတ်တွေ ထပ်တက်လာတော့ မှာ ပဲလို့ စဉ်းစားတာမျိုးတွေ ရှိနိုင်သလို ဝန်ထမ်းတွေဘက်ကလည်း ငါတို့ ကို ကျပ်မယ့်သူတစ်ယောက်တော့ တိုးလာပြန်ပြီဆိုပြီး ဆန့်ကျင်ဖို့ ကြိုးစားမှုတွေ တွေ့လာရနိုင်ပါတယ်။ ဘာပဲဖြစ်ဖြစ် ဒါတွေအားလုံးဟာ ကျွန်တော်တို့ ရဲ့ အရည်အသွေးကို တောက်ပြောင်လာစေမယ့် ကျွန်တော်တို့ ကို သွေးပေးတဲ့ ဖြစ်ရပ်တွေလို့ ခံယူပြီး ကိုယ့်တာဝန် ကိုယ်ကျေအောင် ဆက်လုပ်ကြရမှာ ပါ။

တတိယအချက်။ ။နောက်တစ်ချက်အနေနဲ့ ကတော့ ခုနကပြောခဲ့တဲ့ ခဲတံကလေးလိုပဲ ကျွန်တော်တို့ ဟာ တစ်ချိန်ချိန်မှာ အမှားတွေကို ကျူးလွန်မိကြ မှာ ဓမ္မတာပါ။ ဒါပေမဲ့ အလုပ်လုပ်ရင်

အမှားတွေ့ရတတ်စမြဲပါ။ အမှားတွေ့မှာ ကြောက်လို့ အမှားလုံးဝမရှိ
အောင် ဘာမှ မလုပ်ဘူးဆိုရင်တောင် ဘာမှ မလုပ်တဲ့ အမှားတစ်ခု ကျူး
လွန်မိဦးမှာ ပါ။ အမှားကို တွေးကြောက်နေမယ့်အစား ကိုယ့်အမှားကို
ဝန်ခံရဲတဲ့ သတ္တိမွေးပြီး အမှန်ရောက်အောင် ပြင်ရဲ တဲ့ သတ္တိရှိဖို့ လိုပါတယ်။
အမှားတွေ့ကို သင်ခန်းစာယူပြီး ပိုမိုတောက်ပြောင်တဲ့ ဘဝတစ်ခု ဖန်တီးနိုင်အောင် ကြိုးစားရမှာ ပေါ့။

စတုတ္ထအချက်။ ။လေးအချက်အနေနဲ့ အရေးပါဆုံး အစိတ်အပိုင်းဟာ ကိုယ့်ရဲ့ အတွင်းအဇ္ဈတ္တပဲဆိုတာ နားလည်ထားဖို့ လိုပါတယ်။ ခဲတံမှာ ခဲသားကောင်းမှ ရေးလို့ ကောင်းသလို လူတွေမှာ ပင်ကိုအရည်အချင်းရှိမှ လုပ်ငန်းတွေ အောင်မြင်အောင် ဆောင်ရွက်နိုင်မှာ ပါ။

ပဉ္စမအချက်အနေနဲ့ က ဘယ်လိုအခက်အခဲမျိုးကို ကြုံတွေ့ရသည်ဖြစ်စေ ရောက်ရာနေရာမှာ မိမိတို့ ရဲ့ အရည်အချင်း၊ လုပ်ရည်ကိုင်ရည်ကို ပြသနိုင်ဖို့ ကြိုးစားကြရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

You were made to do Great Things! ဆိုတာ ဘယ်တော့မှ မမေ့ပါနဲ့ ။

အခုဖော်ပြခဲ့တဲ့ အချက် (၅)ချက်က HR Manager ကောင်းတစ်ယောက်ဖြစ်ဖို့ အတွက် အခြေခံအချက်တွေပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ ဒီ (၅)ချက်ပြည့်စုံရုံနဲ့ ပြည့်စုံလုံလောက်ပြီလို့ မဆိုနိုင်ပါဘူး။

နောက်ထပ် အရေးကြီးတဲ့ အချက်ကတော့ ကိုယ်လုပ်ဆောင်ရမယ့် ဝတ္တရားတွေကို တိတိပပ နားလည်သဘောပေါက်ထားဖို့ လိုအပ်တာပဲဖြစ်ပါတယ်။ HR Manager တစ်ယောက်အနေနဲ့ ကိုယ်လုပ်ဆောင်ရမယ့် လုပ်ငန်းတာဝန်တွေနဲ့ ပတ်သက်တဲ့ သီအိုရီတွေကို သင်ယူတတ်မြောက်ထားဖို့ လိုအပ်သလို အဲဒီသီအိုရီတွေကို လက်တွေ့အ

သုံးချတတ်ဖို့ လည်း လိုပါတယ်။ သီအိုရီတွေကို ကျောင်းတွေသင်တန်းတွေမှာ သင်ယူလို့ ရနိုင်ပေမဲ့ အသုံးချတတ်ဖို့ က ကိုယ့်ရဲ့ အတွေ့အကြုံတွေက သင်ယူရမှာ ဖြစ်သလို ကိုယ့်ရဲ့ ပတ်ဝန်းကျင်ကနေ၊ အတွေ့အကြုံ ကြွယ်ဝသူတွေဆီကလည်း သင်ယူရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ တစ်ခါတပည့်ခံဖူးရင် အခါတစ်ရာ ဆရာလုပ်လို့ ရတယ်ဆိုတာ မမေ့စေချင်ပါဘူး။ လက်ရှိ ကျွန်တော်တို့ တွေ တွေ့နေရတာကတော့ HR Manager ရယ်လို့ ခန့်အပ် တာဝန်ပေးပြီးသွားတာနဲ့ ဘယ်ကနေစပြီး ဘာလုပ်ရမယ် ဆိုတာ မသိတဲ့ လူငယ်တချို့ကို တွေ့နေရပါတယ်။ သူတို့ ဟာ အများအားဖြင့် သီအိုရီကိုထုံးလိုချေ၊ ရေလိုနှောက် တတ်ကျွမ်းကြတယ်။ ဒါပေမဲ့ သင်ယူခဲ့တဲ့ ပညာရပ်တွေကို လက်တွေ့လုပ်ငန်းခွင်ထဲမှာ အသုံးချဖို့ ကျတော့ အတွေ့အကြုံ နည်းပါးတာရယ်၊ သင်ယူလေ့လာမှု အားနည်းတာရယ် ဆိုတဲ့ အချက်တွေကြောင့် အခက်တွေ့နေရကြတာကို တွေ့ရပါတယ်။ ကျွန်တော်တို့ ရဲ့ ဆရာတစ်ယောက် ပြောဖူးပါတယ်။ သူ့တပည့်တစ်ယောက်ကို သူကိုယ်တိုင် HR Manager Post အတွက် Interview လုပ်ဖူးပါတယ်တဲ့ ။ အင်တာဗျူးမှာ အဲဒီလူငယ်က လုပ်ငန်းရှင်ကို HR နဲ့ ပတ်သက်တဲ့ သီအိုရီတွေကို ရှုန်းရှုန်းဝေအောင် ပြောသွားနိုင်လို့ လုပ်ငန်းရှင်က အရမ်း သဘောကျပြီး သူတောင်းဆိုတဲ့ လစာနဲ့ HR မန်နေဂျာ ခန့်လိုက်ပါတယ်တဲ့ ။ အလုပ်စဝင်ပြီး တစ်လလောက် ကြာတဲ့ အခါမှာ အဲဒီလူငယ်က ကျွန်တော့်ဆရာဆီ ဖုန်းလှမ်းဆက်ပါတယ်။ ဆရာ ကျွန်တော် ဘယ်ကစပြီး လုပ်ရမလဲတဲ့ ။ အဲဒါကို ကြည့်ခြင်းအားဖြင့် ကျွန်တော်တို့ လူငယ်တွေဟာ သီအိုရီတွေအလွတ်ကျက် အာဂုံဆောင်ထားနိုင်ပေမဲ့ အသုံးချတဲ့ ဘက်တွေမှာ အားနည်းနေတာကို တွေ့ရပါတယ်။ ဒါပေမဲ့ လူငယ်တွေကို မင်းတို့ ညံ့တယ်လို့ အပြစ်တင်လိုက်ရုံနဲ့ သူတို့ တွေတော်လာမှာ မဟုတ်ပါဘူး။ သူတို့ တွေ ညံ့တယ်လို့ ပြောရင် အဲဒီလို ညံ့

တဲ့ အကြောင်းရင်းထဲမှာ ကျွန်တော်တို့ လူကြီးတွေပါတယ်ဆိုတာ မမေ့စေချင်ပါဘူး။ လူငယ်တွေ မတတ်သေးရင် သင်ပေးဖို့၊ နားမလည်ရင် ရှင်းပြဖို့ က ကျွန်တော်တို့ လူကြီးတွေရဲ့ တာဝန်ပါ။ ကျွန်တော်တို့ ရဲ့ အတွေ့အကြုံတွေ၊ အခက်အခဲ ဖြေရှင်းပုံတွေ၊ ပြဿနာဖြေရှင်းပုံတွေကို သူတို့ ကို မျှဝေပေးခဲ့မယ်ဆိုရင် သူတို့ ရဲ့ စွမ်းဆောင်ရည်တွေ တိုးတက်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

Admin မန်နေဂျာလား၊ HR မန်နေဂျာလား

တကယ်လို့ ကျွန်တော်တို့ ကို ကုမ္ပဏီတစ်ခုက HR မန်နေဂျာအဖြစ် ခန့်အပ် တာဝန်ပေးလိုက်ပြီ ဆိုပါတော့။ ကျွန်တော်တို့ ဘာတွေစပြီး လုပ်ကြရမှာ လဲ။ တကယ်တမ်းတော့ လုပ်စရာတွေက အများကြီး ရှိပါတယ်။

အဓိကထားပြီး လေ့လာရမှာ ကတော့ ကိုယ့်ကို HR မန်နေဂျာအဖြစ် ခန့်အပ် တာဝန်ပေးတာလား။ ဒါမှ မဟုတ် Admin & HR မန်နေဂျာအဖြစ် ခန့်အပ်တာဝန် ပေးထားတာလား ဆိုတာကိုပေါ့။ ဝန်ထမ်းဦးရေသိပ် မများ တဲ့ ကုမ္ပဏီတစ်ခုမှာ Admin နဲ့ HR တွဲထားတာ မသိသာပေမဲ့ ဝန်ထမ်းဦးရေ များ ရင်တော့ အခက်အခဲတွေ အများကြီး ရှိလာမှာ ပါ။ ဖြစ်တတ်တာက Admin ဘက်ကို ဦးစားပေးလိုက်ရင် HR ဘက်ကို အားနည်းသွားတတ်ပြီး HR ဘက်ကို ဦးစားပေးလိုက်ရင် Admin ဘက်ကို အားနည်းသွားလေ့ ရှိပါတယ်။ ပြီးတော့ အကြမ်းအားဖြင့် ပြောရရင် Admin မန်နေဂျာ တစ်ယောက်ရဲ့ တာဝန်က Rules and Regulation တွေကို Enforcement လုပ်ဖို့ ဖြစ်လေ့ရှိပြီး အများအားဖြင့် သက်မဲ့တွေရဲ့ ကိစ္စရပ်တွေနဲ့ သက်ဆိုင်လေ့ရှိပါတယ်။ HR ကတော့ အဖွဲ့အစည်းရဲ့

တန်ဖိုးအကြီးဆုံးဖြစ်တဲ့ ၊ တန်ဖိုးဖြတ်ဖို့ မဖြစ်နိုင်တဲ့ လူ့စွမ်းအား အရင်းအမြစ်တွေကို၊ ဝန်ထမ်းရေးရာ ကိစ္စရပ်တွေကို ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဘာလို့ အဲဒီလို ပြောရသလဲဆိုရင် ဘယ်ကုမ္ပဏီပဲဖြစ်ဖြစ် တခြားကုမ္ပဏီတစ်ခု သုံးထားတဲ့ စက်ကိရိယာတွေ၊ ဆော့ဖ်ဝဲတွေ၊ ကုန်ကြမ်းတွေကို ဝယ်ယူလို့ ရနိုင်ပေမဲ့ အရည်အချင်းပြည့်မီတဲ့ ဝန်ထမ်းတွေကို ရရှိထိန်းသိမ်းထားဖို့ က အရမ်းခက်ပါတယ်။ Admin နဲ့ HR ကိုတွဲပြီး တာဝန်ယူလိုက်မယ်ဆိုရင် ဝန်ထမ်းတွေကို သက်မဲ့အရာဝတ္ထုတွေလို သဘောထားပြီး ကိုင်တွယ်မိသွားတဲ့ အဖြစ်မျိုး တွေ့ကြုံရတတ်ပါတယ်။ လူသားတွေဖြစ်တဲ့ ဝန်ထမ်းတွေရဲ့ စိတ်ခံစားမှုတွေကို ထည့်မစဉ်းစားဘဲ ကိုင်တွယ် ဆုံးဖြတ်တဲ့ အခါမှာ ဆရာဦးရဲမြင့် (စွန့်ဦးတီထွင်) ရေးတဲ့ စာအုပ်ခေါင်းစဉ်လို "ကုမ္ပဏီကို ကျောခိုင်းတာ မဟုတ်ဘူး မန်နေဂျာကို ကျောခိုင်းတာ" ဆိုတဲ့ အဖြစ်မျိုးတွေ ကြုံတွေ့လာရနိုင်ပါတယ်။ အဓိကဆိုလိုချင်တာက ကုမ္ပဏီကြီးသည် ငယ်သည် မဟုတ်၊ Admin နဲ့ HR ဌာနကို သီးခြားစီ ခွဲခြားထား စေချင်တာပါ။

HR မန်နေဂျာအဖြစ် စတင် တာဝန်ယူပြီဆိုရင်ဖြင့်

နောက်ထပ် အရေးကြီးတာ တစ်ခုကတော့ စရောက်ရောက်ချင်းနေမှာ ပဲ ကုမ္ပဏီက ဝန်ထမ်းတွေနဲ့ ဖြစ်နိုင်သလောက် မိတ်ဆက်ထားဖို့ ပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ ဝန်ထမ်းတွေနဲ့ ရင်းနှီးမှုရသွားမှ လည်း "ပုဂ္ဂိုလ်ခင်တော့ တရားမင်" ဆိုသလို ကိုယ်ဆက်လုပ်ရမယ့် လုပ်ငန်းဆောင်တာတွေ အဆင်ပြေပြေ ဆက်လုပ်နိုင်မှာ ပေါ့။ ဒါဟာ ဝန်ထမ်းတွေရဲ့ နှလုံးသားထဲကို စတင် ဝင်ရောက်နေရာ ယူလိုက်တာပဲပေါ့။

နောက်တစ်ခုက ကိုယ် တာဝန်ထမ်းဆောင်ရမယ့် ကုမ္ပဏီရဲ့ Intern

al Politics ကိုသိဖို့ ကြိုးစားရပါမယ်။ များ သောအားဖြင့် ဘယ်လိုကုမ္ပဏီမှာ မဆို လုပ်ငန်းရှင်ကို လွှမ်းမိုးနိုင်တဲ့ ၊ ဝန်ထမ်းတွေကို လွှမ်းမိုးနိုင်တဲ့ ဝန်ထမ်းတချို့ ရှိနေတတ်ပါတယ်။ သူတို့ တွေဟာ လုပ်ငန်းရှင်ရဲ့ အမျိုးအဆွေတွေ၊ ငယ်မွေးခြံပေါက် တပည့်တွေ ဖြစ်တတ်ကြပါတယ်။ သူတို့ ဟာ သူတို့ ရဲ့ လုပ်ငန်းရှင်နဲ့ ရင်းနှီးမှု၊ လွှမ်းမိုးနိုင်မှုကို အကြောင်းပြုပြီး အခြား ဝန်ထမ်းတွေအပေါ် ဩဇာသက်ရောက်မှုတွေ ရှိကြပါတယ်။ အဲဒီလူတွေကို သိရှိထားခြင်းအားဖြင့် ကိုယ်ဆက်လက် အကောင်အထည်ဖော်ရမယ့် HR လုပ်ငန်းစဉ်တွေကို အကောင်အထည်ဖော်ဖို့ ကြိုးစားရာမှာ အများကြီး အထောက်အကူ ဖြစ်စေနိုင်ပါတယ်။

ဆိုလိုတာက HR မန်နေဂျာအနေနဲ့ အဲဒီလူတွေကို ရင်းနှီးမှုရယူဖို့ လိုအပ်တယ်လို့ ပြောချင်ပါတယ်။ သူတို့ ကို ကျွန်တော်တို့ ရဲ့ လုပ်ငန်းစဉ်တွေ၊ လုပ်ငန်းတာဝန်တွေ နားလည် သဘောပေါက်အောင် စည်းရုံးနိုင်ပြီဆိုရင် သူတို့ ရဲ့ ယုံကြည်မှုကို ရပြီဆိုရင် ကျွန်တော်တို့ ရဲ့ လုပ်ငန်းဆောင်တာတွေလည်း တစ်ဝက်အောင်မြင်ပြီလို့ ပြောလို့ ရပါပြီ။

။

ပြီးတော့ ကျွန်တော်တို့ ရဲ့ အထက်က Board of Directors ဒါမှ မဟုတ် အုပ်ချုပ်မှုဒါရိုက်တာနဲ့ အချိန်ပေးတွေ့ဆုံပြီး သူတို့ ရဲ့ HR အပေါ် သဘောထား HR လုပ်ငန်းစဉ်တွေရဲ့ အရေးကြီးမှုအပေါ် သဘောပေါက် နားလည်မှု ဘယ်လောက်ရှိသလဲ ဆိုတာတွေ၊ သူတို့ ရဲ့ HR ဌာနဆီက ရေတို၊ ရေရှည်မျှော်လင့်ချက်တွေ သိအောင် ကြိုးစားရပါလိမ့်မယ်။ တကယ်လို့ များ ဖြစ်နိုင်မယ်ဆိုရင် ကုမ္ပဏီရဲ့ Business Plan ကို တောင်းယူ လေ့လာသင့်ပါတယ်။ ဒါမှ လည်း ကိုယ့်ကုမ္ပဏီရဲ့ သွားနေတဲ့ Trend ကိုသိရှိပြီး HR Planning တွေဆောင်ရွက်နိုင်မှာ မဟုတ်ပါလား။ ဆိုလိုချင်တာက ကိုယ့်ကုမ္ပဏီဟာ တဖြည်းဖြည်းနဲ့ ကြီးမား ကျယ်ပြန့်လာနေ

တဲ့ ကုမ္ပဏီလား။ ဒါမှ မဟုတ် မှန်မှန်လေးပဲသွားနေတဲ့ ကုမ္ပဏီလား။
အဲဒါမှ ကိုယ့်ရဲ့ ဝန်ထမ်း လိုအပ်ချက်တွေကို စဉ်းစားတွက်ချက်လို့ ရမှာ
ပေါ့။

လေ့လာရမည့် အချက်များ

နောက်ပြီး အလုပ်စဝင်ပြီး ကုမ္ပဏီကို ရောက်ပြီဆိုရင်
အောက်ဖော်ပြပါ အချက်တွေကို လေ့လာထားဖို့ လိုပါလိမ့်မယ် -

(၁) HR ဌာနက လုပ်ဆောင်မယ့် တာဝန်တွေကို လက်ရှိ ဘယ်သူ
တွေက လုပ် ဆောင်နေသလဲ။

(၂) ဘယ်လို HR Function တွေကို လက်ရှိ လုပ်ဆောင်နေသလဲ (Re
cruitment တစ်ခုထဲလား၊ တခြား Function တွေရော ပါသေးသလား)။

(၃) အဲဒီ Function တွေကို လုပ်ဆောင်ဖို့ အတွက် Standard Operat
ing Procedure SOP တွေရှိပြီလား။ အဲဒီ SOP တွေက တကယ်ကို လိုက်
နာ လုပ်ဆောင်လို့ ရတဲ့ SOP တွေဟုတ်ရဲ့ လား)။

(၄) ဝန်ထမ်း Turn Over Rate နဲ့ ဝန်ထမ်းတွေရဲ့ Motivation ကရော
။

(၅) ဝန်ထမ်းတွေကရော Job Satisfaction ရှိရဲ့ လား။

(၆) ဝန်ထမ်းအင်အား ဘယ်လောက်များများ ရှိသလဲ။ ရှိတဲ့ ဝန်ထမ်း
အင်အားနဲ့ HR ဝန်ထမ်းအင်အား မျှတမှုရှိရဲ့ လား။

(၇) HR Policies, Procedure awG Manual တွေရှိပြီလား။

(၈) ဝန်ထမ်းတွေနဲ့ ပတ်သက်တဲ့ Employee Handbook

ရေးဆွဲပြီးပြီလား။

(၉) Succession Plan လုပ်ထားပြီးသားလား (အထူးသဖြင့် Key Player တွေ အတွက်ပေါ့။) တွေ့ရတတ်တာက တချို့ကုမ္ပဏီတွေမှာ Key Player တွေ ထွက်သွားတဲ့ အခါမှာ ကုမ္ပဏီအနေနဲ့ ယိုင်နဲ့ သွားတတ်လို့ ပါ။ ဒါပေမဲ့ တစ်ခု သတိပေးချင်တာက သူတို့ နဲ့ ပတ်သက်ပြီး သိပ်ပြီး စိုးရိမ် မကြီးဖို့ ပါ။ တစ်ခါတလေမှာ တွေ့ရပါလိမ့်မယ်။ သူတို့ သာ မရှိရင် ဒီကုမ္ပဏီ ပျက်သွားလိမ့်မယ်လို့ ပြောတဲ့ လူတွေ။ အဲဒါ မမှန်ပါဘူး။ လောကမှာ အစားထိုးလို့ မရနိုင်တဲ့ သူဆိုတာ မရှိပါဘူး။

အခုပြောတဲ့ အချက်အလက်တွေ အားလုံးခြုံငုံကြည့်ဖို့ ဆိုရင် ကျွန်တော် ထင်ပါတယ် အလုပ်စဝင်ပြီး အနည်းဆုံး (၁)လလောက် အချိန်ယူ ရပါလိမ့်မယ်။

ဆက်ကြရအောင်။ ခုနကပြောတဲ့ အချက်အလက်တွေသိတော့ ကျွန်တော်တို့ အတွက် ဘာများ ထူးလာမှာ မို့လို့ လဲ။ သေချာတာ တစ်ခုကတော့ ခုနကပြောတဲ့ အချက်တွေ သိရတော့ ကိုယ့်ကုမ္ပဏီရဲ့ အားသာချက်/ အားနည်းချက်တွေသိပြီး ကိုယ်ဆက်ပြီး အကောင်အထည် ဖော်ရမယ့်လုပ်ငန်းတွေကို ဆုံးဖြတ်လို့ ရမှာ မဟုတ်ပါလား။ ပြီးတော့ ကျွန်တော်တို့ HR က ကုမ္ပဏီအတွက် ဘာတွေများ လုပ်ပေးနိုင်မလဲ၊ ဘာတွေ ပံ့ပိုးပေးဖို့ လိုမလဲ သိလာမှာ ပေါ့။

အကြီးတန်း စီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့ Senior Management Team (SMT)

ခုနကပြောခဲ့တဲ့ အချက်တွေက HR မန်နေဂျာတစ်ယောက် အတွက် ပြည့်စုံ လုံလောက်ပြီလား၊ မလုံလောက်သေးပါဘူး။ အလုပ်စဝင်ပြီး (၁)

လလောက်ကြာတဲ့ အခါမှာ ဆက်လုပ်သင့်တာက ကိုယ့်ကုမ္ပဏီ / အဖွဲ့ အစည်းရဲ့ Head of Department (ဌာနခွဲအကြီးအကဲ)တွေ ပါဝင်တဲ့ Senior Management Team (SMT) ဖွဲ့စည်းဖို့ ပါပဲ။

ရည်ရွယ်ချက်ကတော့ သူတို့ ရဲ့ Active Participation ရရှိဖို့ ပါပဲ။ ခုနကပြောခဲ့တဲ့ သူတွေလိုပဲ သူတို့ ဟာ သက်ဆိုင်ရာ ဌာနတစ်ခုချင်းစီမှာ သူတို့ ရဲ့ ဝန်ထမ်းတွေ အပေါ်မှာ လွှမ်းမိုးနိုင်ကြသူတွေ ဖြစ်ပါတယ်။ ပြီးရင် သူတို့ နဲ့ အနည်းဆုံးတစ်လကို (၂) ကြိမ်လောက် ပုံမှန်အစည်းအဝေး လုပ်သင့်ပါတယ်။ အဲဒီလို အစည်းအဝေးလုပ်တဲ့ အခါမှာ လည်း HR မန်နေဂျာဟာ ပါဝင် ဆွေးနွေးသူအနေနဲ့ မဟုတ်ဘဲ အစည်းအဝေး အကောင်အထည် ပေါ်လာအောင် ပံ့ပိုးပေးတဲ့ Facilitator နေရာက နေသင့်ပါတယ်။ အဲဒါမှ သူတို့ တွေ့ဆီက တစ်ဆင့် ဝန်ထမ်းတွေရဲ့ ခံစားချက်တွေ၊ အဆင်မပြေမှုတွေ၊ မကျေနပ် ချက်တွေကို သိလာရနိုင်မှာ ဖြစ်ပါတယ်။ တစ်ခါတလေကျတော့လည်း Negative Response တွေလည်း ရလာတတ်ပါတယ်။ အဲဒါက ဘာလဲဆိုတော့ သူတို့ လက်ရှိရထားတဲ့ လွှမ်းမိုးနိုင်မှုတွေကို သူတို့ ဆီက လုယူသွားမှာ စိုးရိမ်တတ်ကြလို့ ပါ။ ဒါပေမဲ့ ဘာပဲဖြစ်ဖြစ် SMT ဖွဲ့စည်းတာဟာလည်း လုပ်ကို လုပ်သင့်တဲ့ ကိစ္စတစ်ခု ဖြစ်ပါတယ်။

ဝန်ထမ်းလက်စွဲစာအုပ် (Employee Handbook)

ကိုယ့်ကုမ္ပဏီ၊ အဖွဲ့အစည်းအကြောင်းလည်း အတော်အသင့်သိပြီ၊ လက်ရှိအနေအထား တော်တော်များများကိုလည်း သိပြီဆိုပါတော့။ ဘာကစပြီး လုပ်ကြမှာ လဲ။ ပထမဦးဆုံးစပြီး လုပ်သင့်တာကတော့ Employee Handbook စဆွဲဖို့ ပါပဲ။ Employee Handbook ဟာ ကုမ္ပဏီနဲ့ ဝန်ထမ်း

မိန်းက ကတိကဝတ်တစ်ခု ဖြစ်ပါတယ်။ ကုမ္ပဏီနဲ့ ဝန်ထမ်းတွေဘက်က တာဝန်ယူ ဆောင်ရွက်ပေးရမယ့် အပိုင်းတွေ၊ လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမယ့် ကိစ္စရပ်တွေကို ဖော်ပြ ထားရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီတော့မှ လည်း ဝန်ထမ်းတွေအနေနဲ့ ကုမ္ပဏီမှာ ရှိတဲ့ အခြားအခြားသော ဝန်ထမ်းတွေနဲ့ အတူတူ သာတူညီမျှမှုရရှိတယ်လို့ ခံစားရစေမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

Employee Handbook က ကုမ္ပဏီတစ်ခုအတွက် အင်မတန်ကို အရေးကြီးတဲ့ အခန်းကဏ္ဍမှာ ရှိပါတယ်။ ဘာဖြစ်လို့ လဲဆိုတော့ အဲဒီ Employee Handbook အထဲမှာ ကုမ္ပဏီနဲ့ ဝန်ထမ်းတွေရဲ့ ရပိုင်ခွင့်တွေ၊ လိုက်နာ ဆောင်ရွက်ရမယ့်အချက်တွေ၊ တစ်ဖက်နဲ့ တစ်ဖက် ထားရှိရမယ့် ကတိကဝတ်တွေ၊ Commitment တွေ ပါဝင်နေလို့ ပါ။

ဒီနေရာမှာ သတိချပ်ဖို့ တစ်ခုက Employee Handbook မရှိရင် ဘာအခက်အခဲတွေ ရှိလာနိုင်သလဲ သိဖို့ လိုပါတယ်။ ဝန်ထမ်းတွေ အားလုံးဟာ ကုမ္ပဏီ ဒါမှ မဟုတ် အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုမှာ တာဝန်ထမ်းဆောင်တဲ့ အခါ သူတို့ ရဲ့ အဓိကလိုအပ်ချက်က စီမံအုပ်ချုပ်တဲ့ သူတွေရဲ့ တရားမျှတမှု ဖြစ်ပါတယ်။ ခွင့်ယူတာပဲဖြစ်ဖြစ်၊ အခွင့်အရေးတစ်ခုခု ရတာပဲဖြစ်ဖြစ်၊ အပြစ်ပေး အရေး ယူခံရတာပဲဖြစ်ဖြစ် အားလုံးနဲ့ တန်းတူပဲ ဖြစ်ချင်ကြပါတယ်။ တကယ်လို့ စီမံခန့်ခွဲတဲ့ သူတွေက ဒီလူကတော့ဖြင့် လုပ်ငန်းရှင်နဲ့ ဘယ်လိုပတ်သက်လို့၊ သူက ဘာမို့လို့ ဆိုတဲ့ အကြောင်းအချက်တွေကို ထောက်ထားပြီး အဂတိလိုက်စားတယ်ပဲပြောပြော၊ ဘက်လိုက်တယ်ပဲ ပြောပြော မမျှမတဆုံးဖြတ်ခဲ့ရင် ဝန်ထမ်းတွေရဲ့ မကျေနပ်မှုတွေပဲ ရရှိလာမှာ အမှန်ပါပဲ။ ဥပမာ သာမန်ဝန်ထမ်းတစ်ယောက် ရုံးပျက်ပြီး ခွင့်မတိုင်ရင် အဆုခံရ ၊ လစာအဖြတ်ခံရပြီး လုပ်ငန်းရှင်ရဲ့ အမျိုး ခွင့်မတိုင်ရင် အရေးမယူတာမျိုးပေါ့။ မန်နေဂျာတွေက အားလုံးအတူတူပဲဆိုပြီး ဆုံးဖြတ်လို

က် ပြန်ရင်လည်း (တကယ်တော့ အဲဒီလိုပဲ လုပ်ရမှာ ဖြစ်ပေမဲ့) လုပ်ငန်း ရှင်ရဲ့ ငြိုငြင်မှုခံရမှာ ကို စိုးရိမ်ကြမှာ ဓမ္မတာပါ။ အရာအားလုံးကို ဖြစ် ပျက်တဲ့ အကြောင်းခြင်းရာပေါ် မူတည်ပြီး တစ်ခုချင်း လိုက်ဆုံးဖြတ်နေ ရင် ကျွန်တော်တို့ ငယ်ငယ်တုန်းက သင်ခဲ့ရတဲ့ ပုံပြင်လေးထဲကလို စာ ကလေးတစ် ကောင်လာလိုက် စပါးစေ့တစ်စေ့ချီသွားလိုက်နဲ့ Never En ding Story ပြောပြနေသလိုပဲ ဖြစ်နေတော့မှာ ပါ။ အဲဒီတော့ Employee Handbook ရှိတယ်ဆိုရင် ဒီစာအုပ်၊ ဒီစည်းကမ်း စည်းမျဉ်းအရ အား လုံးကို တစ်ပြေးညီ ဆောင်ရွက်ဖို့ မခက်တော့ဘူးပေါ့။ အငြိုငြင်ခံရမှာ လည်း မစိုးရိမ်ရတော့ဘူးပေါ့။ တစ်ခု သတိထပ်ပြီး ပေးချင်ပါတယ်။ E mployee Handbook ဆိုတာ Management Level က လူတွေပဲ လက်ထဲ မှာ ကိုင်ထားတာ၊ သိနေရတာ မဟုတ်ဘဲ လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမယ့် ဝန် ထမ်းတွေအားလုံး သိအောင် လုပ်ထားဖို့ လိုတယ် ဆိုတဲ့ အချက်ပါ။ ဖြစ် နိုင်ရင် ဝန်ထမ်းအသစ်တစ်ဦး အလုပ်စဝင်ကတည်းက ပေးထားသင့်တဲ့ စာအုပ်ဖြစ်ပြီး အနည်းဆုံးတော့ တစ်ခေါက်စီ ဖတ်ပြီးသား ဖြစ်သင့်ပါ တယ်။

ကဲ အဲဒီတော့၊ Employee Handbook စပြီးရေးပါပြီတဲ့ ။ ဘာကစ ရေးမှာ လဲ။ ဘာအချက်တွေပါရမှာ လဲ ကြည့်ရအောင်ပါ။

ဝန်ထမ်းလက်စွဲစာအုပ် (Employee Handbook) တွင် ပါဝင်သင့်သ ည့် အချက်များ

များ သောအားဖြင့် Employee Handbook ကို ကဏ္ဍအလိုက် အခန်း တွေခွဲပြီး ရေးသားသင့်ပါတယ်။

ကဲ စကြည့်ကြရအောင်။ ပထမဦးဆုံးကတော့ အခန်း (၁) နိဒါန်းပေါ့ ။ အဲဒီအခန်းမှာ တော့ ကုမ္ပဏီ/အဖွဲ့အစည်းရဲ့ ၊ Vision & Mission State

ment တွေ၊ Core Values တွေ Board of Directors ခံယူချက်တွေ၊ ဝန်ထမ်းများ အပေါ်မှာ ထားရှိတဲ့ သဘောထားတွေ ပါဝင်ရပါမယ်။ ဒါမှလည်း ဝန်ထမ်းတွေက ဒီကုမ္ပဏီမှာ အလုပ်ဝင်တဲ့ အခါ ဘာတွေကို အလေးအနက်ထား လုပ်ဆောင်ရမယ်။ ကိုယ့်ကုမ္ပဏီက ဘယ်လမ်းကြောင်းကို သွားနေတယ်၊ ရှေ့ရည်မှန်းချက်တွေက ဘာတွေလဲဆိုတာ သိနိုင်မှာ ပေါ့။

အခန်း(၂)မှာ ကတော့ လက်ရှိကုမ္ပဏီရဲ့ ဖွဲ့စည်းပုံ Organization Chart ကို ထည့်သွင်းထားဖို့ လိုပါတယ်။ ဝန်ထမ်းတွေကို Level ဘယ်နှခု ခွဲထားပြီး ဘယ်လိုရာထူး အခေါ်အဝေါ်တွေ သုံးစွဲမယ်။ တစ်ခါတစ်ရံမှာ အဲဒီလိုလုပ်ဖို့ အခက်အခဲတွေ ရှိနေတတ်ပါတယ်။ ဘာဖြစ်လို့ လဲဆိုတော့ တချို့ကုမ္ပဏီတွေမှာ လစာတွေကို ပုံစံအမျိုးမျိုးနဲ့ ပေးထားတာတွေ ရှိတတ်လို့ ပါ။ အဓိကကတော့ အခြေခံလစာကို အခြေခံပြီး ရေးဆွဲရပါလိမ့်မယ်။ အဲဒါမှ လည်း Chain of Command မှန်မှာ ပါ။

အခန်း(၃)မှာ ကတော့ ဝန်ထမ်းရွေးချယ်ခြင်းနှင့် ခန့်အပ်ခြင်းနဲ့ သက်ဆိုင်တဲ့ အပိုင်းပေါ့။ အဲဒီအပိုင်းမှာ ကတော့ ဝန်ထမ်း ရွေးချယ်ခန့်ထားတဲ့ အလုပ်ကို ဘယ်သူကလုပ်မယ်။ ဘယ်အဆင့်မှာ ဘယ်သူတွေက ပဏာမရွေးချယ်ပြီးတော့ ဘယ်သူတွေက အပြီးသတ် ဆုံးဖြတ် ရွေးချယ်မယ်ဆိုတဲ့ ကိစ္စတွေ၊ အလုပ်စတင်တဲ့ အချိန်ကစပြီး ဘယ်လိုတာဝန်တွေ ထမ်းဆောင်ရမယ်ဆိုတာပါတဲ့ Job Description နဲ့ ပတ်သက်တဲ့ အချက်တွေ၊ ဝန်ထမ်းအဆင့် နဲ့ အခေါ်အဝေါ်များ ခွဲခြား သတ်မှတ်ခြင်းများ ပါဝင်သင့်ပါတယ်။

နောက်အခန်း(၄)မှာ ကတော့ လုပ်ငန်းခွင် လမ်းညွှန်ပြုလုပ်ခြင်းနဲ့ အစမ်းခန့်အပ်ခြင်းဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များ နဲ့ ပတ်သက်တဲ့ စည်းမျဉ်းစည်း

ကမ်း၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းတွေကို ဖော်ပြဖို့ ပါ။

အဲဒီအခန်းမှာ ကတော့ ဝန်ထမ်းအသစ်တစ်ယောက် အလုပ်ခွင်ဝင် ရောက် လာပြီဆိုတာနဲ့ သူ့ကို ကုမ္ပဏီရဲ့ လက်ရှိလုပ်ထုံးလုပ်နည်း၊ ပေါ်လစီ၊ မူဝါဒတွေက ဘာတွေရှိတယ်။ ဌာနတစ်ခုချင်းက လက်ရှိ ဘယ်လို တာဝန်တွေ ထမ်းရွက်နေတယ်ဆိုတာတွေကို MD က ဦးဆောင်ပြီး သက်ဆိုင်ရာ ဌာနခွဲအားလုံးရဲ့ အကြီးအကဲတွေ ဒါမှ မဟုတ်လည်း ကိုယ်စားလှယ်တွေက ဘယ်လိုရှင်းပြသွားမယ်။ ဘယ်နှရက်လောက် အချိန်ယူ ရှင်းပြသွားမယ် ဆိုတာတွေ၊ ဝန်ထမ်းအသစ်တွေအတွက် ဘယ်နှလအစမ်းခန့်ကာလထားမယ်။ ဘယ်အချက်တွေကို စောင့်ကြည့် အကဲဖြတ်သုံးသပ်ပြီး အတည်ပြုခန့်ထားမယ်ဆိုတဲ့ အချက်တွေ ပါဝင်ရမှာ ပေါ့။

အခန်း(၅)မှာ ကတော့ လစာနဲ့ စရိတ်များ ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီအခန်းမှာ ဝန်ထမ်းတစ်ဦး အလုပ်စဝင်လို့ ဘယ်ရာထူး၊ ဘယ် Level က စဝင်ရင် လစာ ဘယ်လောက်ခံစားရမယ်။ တခြား ဘယ်လိုခံစားခွင့်တွေ ရရှိမယ်။ ဘယ်နေ့၊ ဘယ်ရက်၊ ဘယ်အချိန်တွေမှာ လစာထုတ်ပေးမယ်။ ဘယ်လိုအခြေအနေမျိုးမှာ လစာ တိုးမြှင့်ခံစားရမယ်။ ဘယ်လိုအခြေအနေမျိုးမှာ ရာထူးတိုးမြှင့် ပေးမယ်ဆိုတဲ့ အချက်တွေ ပါရမှာ ပေါ့။

အခန်း(၆)မှာ ကတော့ အလုပ်ဆင်းခြင်းနှင့် ပတ်သက်ပြီး ကုမ္ပဏီရဲ့ အလုပ်ချိန်က ဘယ်အချိန်က ဘယ်အချိန်အထိ ဆိုတာတွေ၊ ဘယ်နေ့က နေ ဘယ်နေ့ထိ ဆိုတာတွေ၊ ရုံးနောက်ကျရင် ဘာတွေဆောင်ရွက်ရမယ်။ ခွင့်ယူမယ်ဆိုရင် ဘာတွေဆောင်ရွက်ရမယ်။ အဲဒါတွေ ပျက်ကွက်မယ်ဆိုရင် ဘာတွေဘယ်လို အရေးယူ ဆောင်ရွက်သွားမယ်ဆိုတဲ့ အချက်တွေပါ ရပါမယ်။

အခန်း(၇)မှာ ကတော့ အလုပ်နဲ့ ပတ်သက်တဲ့ ခံစားခွင့်တွေ ဖော်ပြ သွားရန် ဖြစ်ပါတယ်။ ဒီအခန်းမှာ သတိထားဖို့ က သက်ဆိုင်ရာက၊ နိုင်ငံတော်က ချမှတ်ထားတဲ့ ဥပဒေတွေကို သေချာ လေ့လာသုံးသပ်ဖို့ က H R မန်နေဂျာတွေရဲ့ တာဝန် ဖြစ်ပါတယ်။ အဲဒီခွင့်တွေခံစားဖို့ လိုအပ်ချက်တွေက ဘာတွေလဲဆိုတာ ဖော်ပြပေးရပါမယ်။ (သာမန်အားဖြင့် တော့ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးဟာ လုပ်သက်ခွင့်၊ ရှောင်တခင်ခွင့်၊ ဆေးခွင့်၊ လက်ထပ်ခွင့်၊ မီးဖွားခွင့်၊ ကရုဏာခွင့် (Compassionate Leave) လစာမဲ့ခွင့်တွေကို ခံစားရသင့်ပါတယ်။ ထူးခြားချက်အနေနဲ့ ရုံးစိုက်ရာဒေသရဲ့ ပြင်ပဒေသတွေကို သွားရောက် တာဝန်ထမ်းဆောင်ရတဲ့ သူတွေအတွက် Home Leave ထည့်သွင်း စဉ်းစားပေးသင့်တယ်။ INGO တချို့ဆိုရင် Maternity Leave အပြင် Paternity Leave ပါ ခံစားခွင့်ပေးတာ တွေ့ရပါတယ်။ ပြီးတော့ ခွင့်တစ်ခုယူမယ်ဆို ဘယ်နှရက် ကြိုလျှောက်ရမယ်၊ ဘာတွေလုပ်သင့်သလဲ၊ ခွင့်လျှောက်တဲ့ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းတွေ၊ ဖော်ပြပေးသွားရမှာ ပါ။ နောက်ပြီး နှစ်စဉ် အများ ပြည်သူ ရုံးပိတ်ရက်တွေကို ထည့်သွင်းထားသင့်ပါတယ်။)

ဒီနေရာမှာ သတိထားသင့်တာလေးတစ်ခု ပြောပြချင်ပါတယ်။ ကျွန်တော်တို့ အမြဲရှင်းနေရတဲ့ အရာတစ်ခုပါ။ အဲဒါကဘာလဲဆိုတော့ ပိတ်ရက်(၂) ရက်ကြားမှာ ခွင့်ယူတဲ့ ကိစ္စတွေပေါ့။ ဥပမာ တနင်္လာနေ့က ပိတ်တယ်။ ကြာသပတေးနေ့ကလည်း ပိတ်တယ်ဆိုရင် ဝန်ထမ်းတွေကကြား (၂)ရက်ကို ခွင့်ယူတတ်ကြတယ်။ အဲဒါဆိုရင် ဘယ်လိုသတ်မှတ်မလဲ။ ခွင့်က (၂)ရက်လား (၄)ရက်လား။ လုပ်ငန်းရှင်တွေဘက်က (၄)ရက်လို့ သတ်မှတ်ချင်ကြပြီး ဝန်ထမ်းတွေဘက်က (၂)ရက်ပဲ ဖြစ်စေချင်ကြတယ်။ အဲဒါကြိုပြီး မသတ်မှတ်ထားလို့ ကတော့ တော်တော်ရှင်းရနိုင်ပါတယ်။ နောက်တစ်ခုက ပိတ်ရက်ရဲ့ ရှေ့တစ်ရက်

နဲ့ နောက်တစ်ရက်ကို ခွင့်ယူတာမျိုးတွေပေါ့။

နောက်တစ်ခုကတော့ ခွင့်ယူတဲ့ အခါမှာ ဘယ်လိုခွင့်တွေကိုဆက်စပ်ပြီး ယူခွင့်ရှိတယ်။ ဘယ်ခွင့်တွေကတော့ ဆက်စပ်ပြီး ယူခွင့်မရှိဘူး။ ဆက်စပ်ပြီး ယူမယ်ဆိုရင်လည်း ဘယ်သူ့ခွင့်ပြုချက်နဲ့ ဘယ်နှရက် ကြိုပြောရမယ် ဆိုတာတွေ ပါဝင်ရပါမယ်။

အခန်း(၈)မှာ တော့ ကုမ္ပဏီ၏ စည်းမျဉ်း စည်းကမ်းများ နဲ့ အရေးယူ ဆောင်ရွက်ခြင်းအပိုင်း ဖြစ်ပါမယ်။

ကုမ္ပဏီရဲ့ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းတွေကို အသေးစိတ် ဖော်ပြရာမှာ

(၁) အကျင့်စရိုက်ဆိုင်ရာ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ

(၂) အပြုအမူဆိုင်ရာ စည်းမျဉ်း စည်းကမ်းများ ဆိုပြီး (၂)ပိုင်း ခွဲခြားဖော်ပြပေးသင့်ပါတယ်။ ပြီး အဲဒီစည်းမျဉ်း စည်းကမ်းတွေကို ချိုးဖောက်လို့ အရေးယူ ဆောင်ရွက်မယ်ဆိုရင် အဆင့်ဆင့် ဘယ်လို ဆောင်ရွက်သွားမယ်ဆိုတာ ဖော်ပြ ပေးရပါမယ်။ ဥပမာ - ပထမအကြိမ် ချိုးဖောက်ရင် ဘယ်လို၊ ဒုတိယအကြိမ်ဆို ဘယ်လို၊ တတိယအကြိမ်ဆို ဘယ်လို အရေးယူ ဆောင်ရွက်မယ်ဆိုတာ တွေ ပါရပါမယ်။ (အလုပ်က တိုက်ရိုက်ထုတ်ပစ်ရမယ့် ကိစ္စရပ်တွေအတွက်လည်း ထည့်သွင်း ရေးဆွဲထားရပါမယ်။)

အခန်း(၉)မှာ ကတော့ အပေါ်ကအခန်း(၈)က စည်းကမ်းတွေ ချိုးဖောက်ခဲ့လို့ အရေးယူ ဆောင်ရွက်တဲ့ အခါမှာ ဝန်ထမ်းတွေဘက်က တရားမျှတမှုမရှိဘူးလို့ ထင်မြင်ယူဆခဲ့တယ်ဆိုရင် ဘယ်လို တိုင်ကြားဆောင်ရွက်နိုင်တယ်ဆိုတဲ့ (Grievance Procedure) တွေကို ဖော်ပြထားရပါမယ်။

အခန်း(၁၀)မှာ တော့ ဝန်ထမ်းတွေရဲ့ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးနဲ့ လေ့ကျင့်သင်ကြားပေးရေးနဲ့ သက်ဆိုင်တဲ့ အကြောင်းတွေ ရေးရပါမယ်။ ဘယ်လိုအချိန်မျိုးမှာ ကုမ္ပဏီက လေ့ကျင့်သင်ကြားမှုတွေ ဆောင်ရွက်ပေးရမယ်။ အဲဒီလို ဆောင်ရွက်ရာမှ ဘယ်လို အခြေခံချက်တွေပေါ် မူတည်ပြီး ဆုံးဖြတ်မယ် ဆိုတာတွေပဲ ရမှာ ပေါ့။ ကုမ္ပဏီက ပံ့ပိုးတဲ့ လေ့ကျင့်သင်ကြားပေးမှုတွေ ရယူပြီးတဲ့ အခါမှာ ဝန်ထမ်းဘက်က ပြန်လည်ပေးဆပ်ရမယ့် Commitment တွေက ဘာတွေလဲပါရပါမယ်။

အခန်း(၁၁)မှာ တော့ အလုပ်ကနေနုတ်ထွက်ရင် လုပ်ဆောင်ရမည့် အချက်တွေနဲ့ အလုပ်မှ ထုတ်ပယ်ခံရနိုင်တဲ့ အခြေအနေတွေမှာ ကုမ္ပဏီရဲ့ တာဝန်က ဘာတွေ၊ ဝန်ထမ်းရဲ့ တာဝန်က ဘာတွေ၊ ဝန်ထမ်းလျှော့ချခြင်းနဲ့ ပတ်သက်တဲ့ ကိစ္စရပ်တွေကို ဖော်ပြရပါမယ်။ ဥပမာ - ဘယ်အဆင့်ဆိုရင် အလုပ်ကထွက်ချင်ရင် ဘယ်နှလ ကြိုပြောရမယ် ဆိုတာမျိုးတွေ၊ အလုပ်ထုတ်မယ်ဆိုရင် ကုမ္ပဏီဘက်က ဘာတွေလုပ်ပေးရမယ်၊ ဝန်ထမ်းဘက်က ဘာတွေလုပ်ပေးရမယ် ဆိုတာမျိုးတွေ၊ ဝန်ထမ်းလျှော့ချတဲ့ အခါကျရင် ဘာတွေလုပ်ရမယ် ဆိုတာတွေ ဖော်ပြပေးရမှာ ပါ။

အခန်း(၁၂)မှာ ကတော့ အခုနကဖော်ပြခဲ့တဲ့ အခန်း(၁၁)ခန်းမှာ မပါဝင်တဲ့ အချက်တွေကို ဖော်ပြသွားရပါမယ်။ ဥပမာ ကိုယ်ရေးအချက်အလက်တွေကို ဘယ်လို ထိန်းသိမ်းထားမယ်၊ ကြေညာချက်တွေ၊ အမိန့်တွေ ပြောင်းလဲတဲ့ အခါ ဘယ်လိုပြုပြင် ပြောင်းလဲမှုလုပ်မယ် ဆိုတာတွေ၊ လုပ်ငန်းဌာန ပြောင်းရွှေ့တာဝန် ထမ်းဆောင်တာတွေ၊ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းအသစ် ထုတ်ပြန်တဲ့ ကိစ္စတွေ၊ တူညီဝတ်စုံဝတ်ဆင်ခြင်း၊ ကွမ်းစားခြင်း၊ ဆေးလိပ်သောက်ခြင်း၊ ထမင်းစားခန်း အသုံးပြုခြင်း၊ ပြုမူနေထိုင်မှုနဲ့ ပတ်သက်တဲ့ အချက်တွေ (ဝတ်စားဆင်ယင်မှုနဲ့ ပတ်သက်တဲ့ အချက်တွေ) ထည့်သွင်း ရေးသားသင့်ပါတယ်။

ဒီလောက် ဆိုရင်တော့ Employee Handbook အကြောင်းနဲ့ ဘယ်လို ရေးဆွဲရမယ်ဆိုတာ အကြမ်းဖျင်း သိလောက်ပြီလို့ ယူဆပါတယ်။ ဘာ ဆက်လုပ်ဖို့ လိုမလဲ။ အရင်ဆုံး လုပ်ရမှာ ကတော့ Senior Management Team ကို ကိုယ်ရေးဆွဲထားတဲ့ Employee Handbook ကိုချပြပြီး အကြံဉာဏ်တွေ တောင်းကြည့် သင့်ပါတယ်။ ပိုပြီး ကောင်းမွန်တဲ့ အကြံဉာဏ်တွေ၊ ရလာပါလိမ့်မယ်။ သူတို့ ဆီကရတဲ့ အကြံဉာဏ်တွေပေါင်းစပ်ပြီး လိုအပ်သလို ပြင်ဆင်မှုတွေ လုပ်ပေးသင့်ပါတယ်။ ပြီးတာနဲ့ ဝန်ထမ်းတွေအားလုံးကို ဖြန့်ဝေဖတ်ရှု စေသင့်ပါတယ်။ အားလုံးဖတ်ပြီးသွားပြီ ဆိုရင်တော့ ဝန်ထမ်းအားလုံးနဲ့ တွေ့ဆုံပွဲကလေးလုပ်ပြီး သူတို့ ရဲ့ အကြံဉာဏ်တွေ၊ ထင်မြင်ယူဆချက်တွေ မေးမြန်းသင့်ပါတယ်။ ဘာလို့ လဲဆိုတော့ ဘယ်သူမှ လိုက်မလုပ်နိုင်တဲ့ ကန့်သတ်ချက်တွေ၊ စည်းမျဉ်း စည်းကမ်းတွေချပြီး တစ်ယောက်မှ လိုက်မလုပ်ကြရင် ကိုယ်လုပ်ထားသမျှ အလကားဖြစ်သွားမှာ စိုးလို့ ပါ။ အဲဒါပြီးသွားပြီဆိုရင် ကိုယ့်ရဲ့ ဒါရိုက်တာအဖွဲ့၊ အုပ်ချုပ်မှုဒါရိုက်တာဆီ တင်ပြပြီး အတည်ပြုချက် ရယူသွားလို့ ရပါပြီ။ သူတို့ ဆီက အတည်ပြုချက် ရပြီး ဆိုရင်တော့ အဲဒီအတိုင်းဆက်ပြီး အကောင်အထည် ဖော်သွားလို့ ရပြီဖြစ်ပါတယ်။

Employee Handbook ရေးဆွဲရာမှာ တစ်ခု သတိထားရမှာ က Employee Handbook ဟာ ကုမ္ပဏီတစ်ခုနဲ့ တစ်ခု တူညီတာတွေ ရှိနိုင်သလို ကွဲပြားတာတွေလည်း ရှိနိုင်ပါတယ်။ အဓိကကတော့ ကုမ္ပဏီပိုင်ရှင်တွေရဲ့ သဘောထား၊ လုပ်ငန်းရဲ့ သဘောသဘာဝတွေ အပေါ်မှာ အများကြီး မူတည်ပါ လိမ့်မယ်။

ရေးဆွဲသင့်သည့် မူဝါဒများ

Employee Handbook ရှိရုံနဲ့ ကုမ္ပဏီအတွက် ပြည့်စုံ လုံလောက်ပြီလားလို့ မေးရင် လုံးဝ ပြည့်စုံလုံလောက်ပြီလို့ ပြောလို့ မရပါဘူးလို့ ပဲပြောရမှာ ပါ။ ကုမ္ပဏီရဲ့ လုပ်ငန်းသဘာဝကို လိုက်ပြီး အခြားအခြားသော မူဝါဒတွေချမှတ်ဖို့ လိုပါလိမ့်ဦးမယ်။ ဥပမာပြောရရင် (၁) Phone အသုံးပြုခြင်းနှင့် ပတ်သက်တဲ့ Policy (၂)အချိန်ပိုလုပ်ခဆိုင်ရာမူဝါဒ (၃) ဝတ်စားဆင်ယင်မှုဆိုင်ရာ မူဝါဒ (၄)ကုမ္ပဏီမှ ခွင့်ပြုပေးသော အဆောင်နေထိုင်ခြင်းနဲ့ ပတ်သက်တဲ့ မူဝါဒ (၅)IT နဲ့ ပတ်သက်တဲ့ မူဝါဒ (၆) လစာ/ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်းနှင့် သက်ဆိုင်သော မူဝါဒ (၇)ခရီးသွားခြင်းနဲ့ ပတ်သက်တဲ့ မူဝါဒ စတာတွေ လိုအပ်ပါလိမ့်မယ်။ အခုပြောခဲ့တာတွေ အားလုံးက ပြည့်စုံတယ်လို့ ပြောလို့ မရပါဘူး။ ကုမ္ပဏီတစ်ခုနဲ့ တစ်ခု မတူညီနိုင်တဲ့ အတွက် ကိုယ့်ကုမ္ပဏီအတွက် လိုအပ်ချက်အပေါ် မူတည်ပြီး နောက်ထပ် မူဝါဒတွေ ထပ်ဆွဲရဦးမှာ ပါ။

(၁) Phone အသုံးပြုခြင်းဆိုင်ရာ မူဝါဒ။ ဒီမူဝါဒဟာ အထူးသဖြင့် ကုမ္ပဏီကနေ ဝန်ထမ်းအချို့ကို Phone အသုံးပြုခွင့် ပေးလေ့ရှိတဲ့ အခါ ရှိကိုရှိရမယ့် မူဝါဒ ဖြစ်ပါတယ်။ ဘယ်လိုအချိန်မှာ ဖုန်းကိုပေးထားမယ်၊ ရုံးချိန်အတွင်း ရုံးမှာ ပဲ သုံးရမယ်။ အိမ်ကို ပေးသုံးမယ်။ ရုံးကိစ္စပဲ ခေါ်ခွင့်ပြုမယ်။ Personal ကိစ္စပါ သုံးခွင့်ပြုမယ်။ ပြီးတစ်ဦးကို တစ်လအတွက် ဖုန်းပြောခ ဘယ်လောက် ခွင့်ပြုမယ်ဆိုတာတွေ ပါရပါလိမ့်မယ်။

(၂) အချိန်ပိုလုပ်ခဆိုင်ရာ မူဝါဒ။ ဒီမူဝါဒမှာ ကတော့ အချိန်ပိုခံစားခွင့်ရှိတာ ဘယ်သူတွေ၊ ဘယ်သူတွေက ခံစားခွင့်မရှိဘူး။ အချိန်ပိုကို ဘယ်အချိန်တွေကို သတ်မှတ်တယ်။ အချိန်ပိုဆင်းရင် ဘယ်လိုမှတ်တမ်းတွေ ထားရမယ်။ ဘယ်သူ့ ထောက်ခံချက်တွေ လိုမယ်။ ဘယ်အချိန်မှာ

အချိန်ပိုလုပ်ခ ထုတ်ပေးမယ်။ အချိန်ပိုလုပ်ခနှုန်းထားတွေက ဘယ်လို ဆိုတာတွေ ပါရပါမယ်။

(၃)ဝတ်စားဆင်ယင်မှုဆိုင်ရာ မူဝါဒ။ ဒီမူဝါဒမှာ ကတော့ ကုမ္ပဏီမှ ယူနီဖောင်း ဘယ်နှမျိုးရှိတယ်။ ဘယ်အဆင့်တွေအတွက် ဘယ်လိုယူနီဖောင်း သတ်မှတ်တယ်။ ယူနီဖောင်းကို ဘယ်အချိန်တွေမှာ ဘယ်နှစုံထုတ်ပေး ထားမယ်။ အဲဒီယူနီဖောင်းတွေ ဟောင်းနွမ်းပျက်စီးသွားရင် ဘယ်လိုဆက်လုပ် ရမယ်ဆိုတာတွေ ယူနီဖောင်းကို ဘယ်အချိန်တွေမှာ ဝတ်ဆင်ရမယ်။ သတ်မှတ် ယူနီဖောင်း မဝတ်ဆင်ရင် ဘယ်လို အရေးယူဆောင်ရွက်သွားမယ် ဆိုတာတွေ ပါရပါမယ်။

(၄)အဆောင်နေထိုင်ခြင်းဆိုင်ရာ မူဝါဒ။ ဘယ်သူတွေကို အဆောင်နေခွင့် ပေးမယ်။ အဆောင်မှာ နေရင် ဘာတွေခံစားခွင့် ရရှိမယ်။ ဘာစည်းကမ်းတွေ လိုက်နာရမယ်။ အဆောင်နေခွင့်ကို ဘယ်သူတွေကတစ်ဆင့် လျှောက်ထားရမယ်။ အဆောင်စည်းကမ်းတွေ ဖောက်ဖျက်ရင် ဘာတွေ အရေးယူခံရမယ် ဆိုတာတွေပါ ရပါလိမ့်မယ်။

(၅) IT မူဝါဒ။ ဘယ်လိုလူတွေကို ကွန်ပျူတာ အသုံးပြုခွင့်ပေးမယ်။ ကွန်ပျူတာတွေကို ဘယ်လိုထိန်းချုပ်ထားမယ်။ ဘယ်ဝက်ဆိုက် (ဘယ်လို ဝက်ဆိုက်တွေကို ကြည့်ခွင့်မပေးဘူး) ဘယ်လိုကိစ္စအတွက်ပဲ ကွန်ပျူတာကို အသုံးပြုခွင့်ပေးမယ်။ Internet အသုံးပြုခွင့်ပေးရာမှာ ဘယ်သူတွေကို အသုံးပြုခွင့် ပေးမယ်ဆိုတာတွေ ပါရပါလိမ့်မယ်။

(၆)လစာရာထူး တိုးမြှင့်ခြင်းနဲ့ သက်ဆိုင်သောမူဝါဒ။ လစာနှုန်းထားတွေကို ဘယ်လိုသတ်မှတ်မယ်။ ဘယ်လိုအချိန်မှာ လစာ/ရာထူးတိုးခွင့် ခံစားခွင့်ရှိမယ် ဆိုတာတွေပါ ရပါလိမ့်မယ်။

(၇)ခရီးသွားခြင်းဆိုင်ရာ မူဝါဒ။ ခရီးသွားတဲ့ အခါမှာ ဘာတွေခံစား

ခွင့်ရရှိမယ်။ ဘာတွေမလုပ်ရဘူး၊ ဘာတွေသုံးလို့ ရတယ်၊ ဘယ်အသုံးစရိတ်တွေကို ကုမ္ပဏီက ကျခံမယ်ဆိုတာတွေပါ ရပါလိမ့်မယ်။
