

မန်နေဂျာစာအုပ်
ပြန်စာအုပ်

MANAGER

ဒေါက်တာခင်စန်းရီ



ထုတ်ဝေသူအမှာ

ယနေ့မျက်မှောက်ခေတ်၏ စီးပွားရေး၊ လူမှုရေး၊ နိုင်ငံရေး စသော နယ်ပယ်ရပ်ဝန်းအသီးသီးတွင် အခက်အခဲများ၊ ပြိုင်ဆိုင်မှုများ၊ စိန်ခေါ်မှုများဖြင့် ပြည့်နှက်နေပါသည်။ ထို့ကြောင့် ထိုနယ်ပယ်ရပ်ဝန်း များတွင် ကျင်လည်နေကြရသော၊ နေရာအဆင့်တစ်ခုတွင် ရပ်တည် လုပ်ကိုင်နေကြရသောသူတို့သည် အသင့်အနေအထားဖြင့် နှိုးနှိုးကြား ကြား ရှိနေရမည်ဖြစ်သည်။ တစ်နည်းအားဖြင့် မိမိကိုယ်ကိုယ် 'ဝမ်းစာ' ဖြည့်တင်းပြီး လိုအပ်ချက်များကို တတ်နိုင်သမျှ 'ပြင်ဆင်' ထားပါမှ ပေါ်ပေါက်လာသောပြဿနာစိန်ခေါ်မှုများကို ရင်ဆိုင်ဖြေရှင်းနိုင်ပါ မည်။ မန်နေဂျာတစ်ဦးပြင်ဆင်ရန် ဟူသော ဤစာအုပ်၌ မန်နေဂျာတို့ တွင် ရှိသင့်ရှိထိုက်သည့် အရည်အသွေးများ၊ စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာအချက် အလက်များ၊ ပြဿနာကို ချဉ်းကပ်ပြီး သိမ်သိမ်မွေ့မွေ့ ဖြေရှင်းရမည့် နည်းနာများ စသည်တို့ကို ဖတ်ရှုရမည်ဖြစ်သည်။ မန်နေဂျာတစ်ဦး ပြင်ဆင်ရန် ဟု ဆိုထားသော်လည်း ဦးဆောင်မှုအခန်းကဏ္ဍ၌ ပါဝင် လာမည့်သူများနှင့် အလားအလာရှိသူ ဝန်ထမ်းများကိုပါ ရည်ရွယ်ထား သောကြောင့် စီစဉ်ထုတ်ဝေလိုက်ခြင်း ဖြစ်ပါသည်။

တူဒေးစာအုပ်တိုက်

မန်နေဂျာတစ်ဦးပြင်ဆင်ရန် ... (၁)

'မန်နေဂျာတစ်ယောက်ရဲ့ အလုပ်တွေဟာ ဘာတွေလဲ၊ ဘယ်လို လုပ်ရမှာလဲ၊ ဘာကြောင့်လုပ်ရသလဲ' ဆိုသောမေးခွန်းသည် အလွန် အခြေခံကျသောမေးခွန်းဖြစ်ပါသည်။ မန်နေဂျာတို့၏ အလုပ်မှာ ကြီးမား အရေးပါသော မဟာဗျူဟာကိစ္စများဖြစ်သည်ဟု ယူဆသတ်မှတ်ထားကြ ပါသည်။ တကယ်တမ်း၌ မူ မန်နေဂျာတို့မှာ အကြောင်းအရာအမျိုးမျိုး၊ ကိစ္စကြီး-ငယ် အဖုံဖုံ၊ တစ်မျိုးနှင့်တစ်မျိုးမတူ မရှိနိုင်သည့် ပြဿနာ ပေါင်းစုံကို တရစပ် မနားတမ်းလုပ်နေရပေသည်။ ထို့ကြောင့် စီမံခန့်ခွဲမှု ပညာရှင်တို့က မန်နေဂျာတို့၏ အလုပ်ကို ပုံဖော်သည့်အခါ တစ်ခုနှင့် တစ်ခု မတူကွဲပြားသော အကြောင်းအရာများ ဖြစ်နေခြင်း၊ တိုတောင်း သော အလုပ်များဖြစ်နေခြင်းနှင့် အပိုင်းပိုင်းပြတ်နေသောအလုပ်များ ဖြစ်နေခြင်းကို ထောက်ပြကြပါသည်။

မန်နေဂျာအဖြစ် ခန့်အပ်တာဝန်ပေးခြင်းခံရသူတစ်ဦးသည် မိမိအလုပ်ကိုမိမိ အာရုံစူးစိုက်လုပ်နိုင်မည်၊ မဟာဗျူဟာကိစ္စများကို ခေါင်းအေးအေး သီးသန့်စဉ်းစားလုပ်ကိုင်ခွင့်ရမည်ဟုယုံကြည်ကြသည်။ ဆုံးဖြတ်ချက်ချရန်ကိစ္စများကိုလည်း အချိန်ယူစဉ်းစားကာ အကောင်း ဆုံး ဆုံးဖြတ်ချက်ပေးနိုင်ခွင့်ရမည်ဟု ယုံကြည်ကြသည်။ ထို့ပြင် အစည်း အဝေးများ၌ ကိစ္စရပ်များကို အင်နှင့်အားနှင့် ခြေခြေမြစ်မြစ် ပါဝင် ဆွေးနွေး အကောင်အထည်ဖော်နိုင်မည်ဟု ယုံကြည်ကြသည်။

တကယ်တမ်း၌ မူ မန်နေဂျာများသည် သတ်သတ်မှတ်မှတ် အလုပ်တစ်ခုတည်းအပေါ် အချိန်ပေးအာရုံစိုက်နိုင်ခြင်း မရှိပေ။ အချိန် နှင့်အမျှ

ပေါ်လာသည့်ကိစ္စများကို ခိုင်ခံ့ဖြေရှင်းနေရပြီး တစ်မျိုးပြီးသည် နှင့် နောက်တစ်မျိုး၊ နောက်တစ်မျိုး စသည်ဖြင့် ချက်ချင်းပြီးရမည့်အလုပ် များ တရကြမ်းရောက်လာပါမည်။ လေ့လာချက်များအရ မန်နေဂျာတစ်ဦး သည် အလုပ်၊ သို့မဟုတ် ဆုံးဖြတ်ချက်တစ်ခုအတွက် ပျမ်းမျှအားဖြင့် အချိန် ကိုးမိနစ်- ဆယ်မိနစ်ခန့်သာ ပေးနိုင်သည်ဟု ဆိုပါသည်။

မန်နေဂျာတို့၏ အလုပ်သဘာဝ ကို ကြည့်မည်ဆိုပါက

- အလုပ်အမြောက်အမြား တရစပ်လုပ်နေရပြီး နောက်ထပ် အဆက် မပြတ်လုပ်ရန်လည်း အလုပ်များကျန်ရှိနေသေးခြင်း၊

မတူသောအလုပ်၊ တိုတောင်းသောအလုပ်နှင့် ပြတ်တောင်း ပြတ် တောင်းအလုပ်များကိုသာ လုပ်ရခြင်း၊

- ပုံမှန်အလုပ်ဟူ၍ မရှိဘဲ ချက်ချင်းဖြေရှင်းရမည့်ကိစ္စ ပိုများခြင်း၊

စာဖြင့်ညွှန်ကြားခြင်း၊ အကြောင်းကြားခြင်းထက် နှုတ်ဖြင့် ဆက်သွယ် လုပ်ကိုင်ရသည့်ကိစ္စ များပြားခြင်း၊

- လုပ်ငန်းတွင်းနှင့်လုပ်ငန်းပြင်ပ ရှုပ်ထွေးသောဆက်သွယ်မှုများ လုပ် ရခြင်း၊

- တိတိပပပြောရနိုင်သည့်အလုပ်ထက် တိုတိုထွာထွာအလုပ်က ပိုများ ခြင်းနှင့်

- အထူးပြုမန်နေဂျာအလုပ်အပြင် စွယ်စုံရမန်နေဂျာအလုပ်များ လုပ် ရခြင်း စသည်တို့ ဖြစ်ပါသည်။

ထို့ကြောင့် မန်နေဂျာတစ်ဦးလုပ်ရမည့်အလုပ်ဟု ပြောလျှင်ဘာ လုပ်ရမည်ဟုရှင်းပြရန် မလွယ်လှပေ။ မန်နေဂျာတို့အနေဖြင့် တိတိ ကျကျ သတ်မှတ်ထားသောတာဝန်ရှိသော်လည်း ဆုံးဖြတ်ချက် ချမှတ် သည့်အခါ

ထိုးထွင်းသိမြင်နိုင်သောဉာဏ်၊ အရိပ်အကဲသိမှု၊ အမှန်နှင့် အမှား ခံစားနိုင်မှုတို့ လိုအပ်ပါသည်။

ပညာရှင် Mintzberg က မန်နေဂျာတစ်ဦး လုပ်ဆောင်ရမည့် အလုပ်အနေဖြင့် အဓိကသုံးမျိုးရှိကြောင်း၊ ယင်းသုံးမျိုးအောက်၌ အသေး စိတ် ဆယ်မျိုးခွဲခြားနိုင်ကြောင်း ဆိုပါသည်။ ယင်းတို့မှာ

- ၁။ လူမှုဆက်ဆံရေး၊
- ၂။ သတင်းအချက်အလက်နှင့်
- ၃။ ဆုံးဖြတ်ခြင်းတို့ ဖြစ်ပါသည်။

လူမှုဆက်ဆံရေး၌ အပိုင်းသုံးပိုင်းပါဝင်သည်

၁။ အခမ်းအနားများ၌ လည်းကောင်း၊ ပြင်ပအဖွဲ့အစည်းများနှင့် ဆက်ဆံရသည့်အခါ၌ လည်းကောင်း လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်း၏ အကြီးအကဲအဖြစ် ကိုယ်စားပြုခြင်း (Figurehead)၊

၂။ လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းကို တကယ်ဦးဆောင်ခြင်း (Leader) နှင့်

၃။ ဌာနတစ်ခုနှင့်တစ်ခုကြား၊ အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုနှင့်တစ်ခုကြား ဆက်သွယ်သူအဖြစ် ဆောင်ရွက်ခြင်း (Liaison) တို့ ဖြစ်သည်။

သတင်းအချက်အလက်များနှင့်ပတ်သက်၍

၁။ သတင်းအချက်အလက်များ ရယူစုဆောင်းသူဖြစ်ခြင်း (Monitor)၊

၂။ လက်အောက်ဝန်ထမ်းများအား အသိပေးသင့်သည့်ကိစ္စများ အသိပေးရသူဖြစ်ခြင်း (Dissemination) နှင့်

၃။ လုပ်ငန်းပြင်ပသို့ သတင်းပေးသူဖြစ်ခြင်း (Spoke-person)တို့ ပါဝင်

ပါသည်။

ဆုံးဖြတ်ခြင်း၌ မန်နေဂျာတစ်ဦး၏ အခန်းကဏ္ဍ လေးခုရှိပါသည်

၁။ စွန့်စားမှု၊ တီထွင်မှုရှိခြင်း (Entrepreneur)၊

၂။ ပုံမှန်မဟုတ်ဘဲ ပေါ်ပေါက်လာတတ်သည့်ကိစ္စနှင့် ပြဿနာများ
ဖြေရှင်းခြင်း (Disturbance Handler)၊

၃။ အလုပ်တာဝန်နှင့် လူ၊ ငွေ၊ ပစ္စည်းများ ခွဲဝေသတ်မှတ်ခြင်း
(Resource Allocator) နှင့်

၄။ ညှိနှိုင်းသူအဖြစ်ဆောင်ရွက်ခြင်း (Negotiator) တို့ ဖြစ်ပါသည်။

*

မန်နေဂျာတစ်ဦးပြင်ဆင်ရန် . . . (၂)

လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းများကို လူတို့ဖြင့်ဖွဲ့စည်းထားပြီး ယင်း

လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းများ လည်ပတ်လှုပ်ရှားရန် လူတို့က လုပ်ဆောင်ရ ပါသည်။ လူတို့၏ စွမ်းဆောင်ရည်ကောင်းလျှင် လုပ်ငန်းအောင်မြင်ပါ သည်။

လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရန် လူတော်များလိုအပ်သလို လူမှန်နေရာမှန် ဖြစ်ဖို့လည်း လိုအပ်ပါသည်။ ထို့ကြောင့် အဖွဲ့အစည်းကိုဦးဆောင်သူ မန်နေဂျာသည် လူတို့၏ အပြုအမူကို နားလည်သဘောပေါက်ရန်နှင့် မိမိ၏ ဝန်ထမ်းများကိုနားလည်ရန် လိုပါသည်။ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးချင်းဆို လျှင် မည်ကဲ့သို့ပြုမူတတ်သည်ကို လည်းကောင်း၊ အဖွဲ့အစည်းအုပ်စုပုံစံ ဖြင့်ဆိုလျှင် မည်ကဲ့သို့ပြုမူတတ်သည်ကို လည်းကောင်း သိရှိမှသာ လုပ်ငန်းအောင်မြင်ရန်အတွက် မှန်ကန်သည့်ဦးဆောင်မှုကို ပေးနိုင်ပါ မည်။

အချို့ဝန်ထမ်းများမှာ မိမိအလုပ်ကိုမိမိ ထိထိရောက်ရောက် ကောင်းစွာပြီးအောင် လုပ်နိုင်ကြသဖြင့် မန်နေဂျာက ယင်းဝန်ထမ်းများ တိုးတက်ရေးအတွက် ပံ့ပိုးမှုပေးရုံမျှဖြင့် လုံလောက်သည်။ အချို့ဝန်ထမ်း များမှာမူ မည်သည့်နေရာတွင်မျှသုံးမရသလို တိုးတက်ကောင်းမွန်အောင် လည်း မည်သို့မျှလုပ်မရပေ။ ဝန်ထမ်းအများစုမှာ လူတော်နှင့်လူညံ့ ကြားတွင် တည်ရှိကြပါသည်။ မိမိအလုပ်ကိုမိမိ ပုံမှန်လုပ်ကာ အလိုက် သင့် မျှောရင်း မန်နေဂျာ၏ ညွှန်ကြားမှု၊ တွန်းအားနှင့် အချိန်သတ်မှတ် ပေးမှုအတိုင်း လုပ်ဆောင်ကြပါသည်။^[၁] ဦးဆောင်မှုလိုအပ်သည့်အဓိပ္ပာယ် ဖြစ်ပါသည်။ ထို့ကြောင့် မန်နေဂျာသည် ဦးဆောင်မှုကောင်းကောင်းပေး နိုင်သူ ဖြစ်ရပါမည်။

မန်နေဂျာတစ်ဦး ခေါင်းဆောင်နိုင်မှု ရှိမရှိ သိနိုင်ရန် မိမိကိုယ် မိမိ
အောက်ပါမေးခွန်းများ မေးကြည့်နိုင်ပါသည်။

- မိမိအတွက် ရည်မှန်းချက်များ မိမိဘာသာ ချမှတ်ထားပါသလား။

- ရှုပ်ထွေးသောပြဿနာနှင့် ကိစ္စရပ်များကို အခြားလူ နားလည် အောင်
ရှင်းရှင်းလင်းလင်း လွယ်လွယ်ကူကူ တင်ပြနိုင်စွမ်းရှိပါ သလား။

- အားလုံးကို ခြုံငုံမြင်နိုင်စွမ်း ရှိပါသလား။ ဥပမာ-သစ်ပင်တစ်ပင်ချင်း
မဟုတ်ဘဲ တောအုပ်တစ်ခုလုံးကို မြင်အောင်၊ နားလည်အောင် လုပ်
နိုင်စွမ်းရှိပါသလား။

- မိမိလေ့ကျင့်ပျိုးထောင်ပေးသောဝန်ထမ်းများ အလုပ်ကောင်းစွာလုပ်
နိုင်ပြီး တိုးတက်မှုရှိလျှင် ဂုဏ်ယူဝမ်းမြောက်ပါသလား။

- မိမိအဖွဲ့အုပ်စုရှိ လူတစ်ဦးချင်းစီ၏ ကျွမ်းကျင်မှုအလိုက် အကောင်းဆုံး
စွမ်းဆောင်ချက်ရအောင် ဆောင်ရွက်နိုင်သည်ကို ခံစားမိပါသလား။

- မိမိနှင့်အလုပ်လုပ်ရပါက ဝန်ထမ်းများ စိတ်ရောကိုယ်ပါ အစွမ်းကုန်
အားတက်သရောလုပ်ကြမည်ဟု ယုံကြည်ပါသလား။

- မိမိက ဝန်ထမ်းများကို ယုံကြည်ပါသလား။ ဝန်ထမ်းများကလည်း
မိမိကို ယုံကြည်မှုရှိပါသလား။

- မိမိကိုယ်မိမိ ဝေဖန်သုံးသပ်မှုပြုလုပ်ပါသလား။

ဤအချက်များအားလုံး ပြည့်စုံအောင်ဆောင်ရွက်နိုင်လျှင်
ခေါင်းဆောင်ကောင်းတစ်ဦး ဖြစ်လာပါမည်။ ခေါင်းဆောင်များ၊ ဦး
ဆောင်သူများသည် လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်း၏ ထိပ်ပိုင်းတွင်သာ ရှိသည် မဟုတ်ဘဲ
လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းတစ်ခုလုံး အထက်၊ အလယ်၊ အောက် အလွှာအသီးသီးတွင်
ရှိရပါမည်။ ယာယီအဖွဲ့အုပ်စုဖြင့် ကိစ္စတစ်ခု၊

အလုပ်တစ်ခုပြီးအောင်လုပ်ရမည်ဆိုလျှင်ပင် ဦးဆောင်သူခေါင်းဆောင်
လိုအပ်ပါသည်။

ခေါင်းဆောင်ခြင်း၏ အဓိပ္ပာယ်ကို ပြည့်စုံအောင် ဖွင့်ဆိုရန်ခက်ခဲ
ပါသည်။ လုပ်ငန်းစီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် ဆက်နွှယ်ပါက ပို၍ ခက်ခဲပါသည်။ မန်နေဂျာတိုင်း
ခေါင်းဆောင်ကောင်းဖြစ်ရန် လိုအပ်ပြီး အောက်ပါ အချက်များနှင့်လည်း
ပြည့်စုံရပါမည်။

- မန်နေဂျာ၌ နောက်လိုက်များ၊ ပံ့ပိုးသူများ ရှိရပါမည်။ မိမိ ယုံကြည်ရ
သူ၊ စိတ်ချရသူ၊ မျက်နှာလွှဲနိုင်သူများမရှိလျှင် ခေါင်းဆောင်ကောင်း မဖြစ်နိုင်ပါ။

- မန်နေဂျာ၌ ရေရှည်ရည်မှန်းချက်ရှိရပါမည်။ အနာဂတ်အတွက် ပြတ်
သား ရှင်းလင်းသည့် ရည်မှန်းချက်နှင့် လုပ်ရမည့်ကိစ္စရပ်များအပေါ်
ယုံကြည်မှုရှိရပါမည်။ မန်နေဂျာ၏ စိတ်အားထက်သန်မှုသည် ဝန်ထမ်းများအတွက်
တွန်းအားဖြစ်စေနိုင်ပါသည်။

- မန်နေဂျာနှင့်ဝန်ထမ်းများ အပြန်အလှန်ဆက်သွယ်မှု^၇ရှိရပါမည်။
ဝန်ထမ်းများအား လိုအပ်သည့်ကိစ္စများကို အသိပေးခြင်းနှင့် ဝန်ထမ်း များထံမှ
သတင်းအချက်အလက်များ ပြန်လည်ရယူခြင်းရှိရပါမည်။
ရိုးသားပွင့်လင်းသည့်ဆက်ဆံမှုရှိရမည့်အပြင် မန်နေဂျာသည် နား
ထောင်တတ်သည့် အလေ့အကျင့်လည်း ရှိရပါမည်။

- မန်နေဂျာသည် ဝန်ထမ်းများကို လုပ်ခွင့်၊ မှားခွင့်၊ ပြုပြင်ခွင့်ပေးရပါ
မည်။ ဝန်ထမ်းများ အလုပ်ကို စိတ်ချလက်ချ ကောင်းစွာလုပ်နိုင် အောင်
ဆောင်ရွက်ပေးရပါမည်။

သို့သော် ဝန်ထမ်းများကို ဦးဆောင်နိုင်ရုံဖြင့် ခေါင်းဆောင်
ကောင်းဖြစ်ရန် မသေချာသေးပေ။

မိမိ၏ လုပ်ပိုင်ခွင့်အာဏာကို အလွဲမသုံးရန် လိုအပ်ပါသည်။

ဝန်ထမ်းတို့၏ ချစ်ခင်မှု၊ ယုံကြည်မှုတို့ကို အခွင့်အရေးယူပြီး မိမိကိုယ်ကျိုးအတွက် အသုံးမပြုမိရန် သတိပြုရပါမည်။ အုပ်စုလိုက် ပြိုင်ဆိုင် တိုက်ခိုက်မှု မပြုလုပ်ရပါ။ အာဏာကိုအလွဲသုံးသည့် မန်နေဂျာကြောင့် အုပ်စုများပြိုကွဲခြင်း၊ လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းတစ်ခုလုံး ပြိုကွဲခြင်းတို့ ဖြစ် တတ်ပါသည်။

ထို့ကြောင့် မန်နေဂျာသည် မိမိ၏ ခေါင်းဆောင်နိုင်စွမ်းကို အသုံးချကာ အများအပေါ် လွှမ်းမိုးအသာစီးယူခြင်း၊ ခေါင်းဆောင်သည် အားလုံးကိုသိသည်တတ်သည်ဟု ယူဆခြင်း၊ လူတို့၏ ချင်ခင်မှုတစ်ခု တည်းဖြင့် အလုပ်လုပ်ခြင်းနှင့် 'ငါပြောသလိုလုပ်၊ ငါလုပ်သလိုမလုပ်နဲ့' ဆိုသကဲ့သို့ဖြစ်ခြင်း စသည်တို့ မရှိအောင် သတိထားရှောင်ကြဉ်ကာ မိမိကိုယ်မိမိ ထိန်းသိမ်းနိုင်ရပါမည်။

*

မန်နေဂျာတစ်ဦးပြင်ဆင်ရန် ... (၃)

မန်နေဂျာများနှင့် လုပ်ငန်းအုပ်ချုပ်သူများသည် အလုပ်နှင့် အပျော်အပါးကို သီးခြားခွဲထားလေ့ ရှိပါသည်။ ခေတ်သစ်ဝန်ထမ်းများ က ပျော်စရာကောင်းသောအလုပ်ကို လုပ်လိုကြသည်။ ပျော်စရာ တစ်ကွက်မျှမရှိဘဲ အလုပ်တွေချည်း သိမ်းကျုံးကြိုးစားလုပ်နေမှသာ အလုပ်ပီသသည်ဟူသော အယူအဆကို မိဘ၊ ဆရာသမားများက လက် ဆင့်ကမ်း ဆုံးမခဲ့ခြင်းရှိနိုင်သလို မိမိလေးစားသော အထက်လူကြီးနှင့် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ၏ လွှမ်းမိုးမှုလည်း ရှိနိုင်ပါသည်။ အပျော်အပါး၊ သို့မဟုတ် ပျော်ရွှင်ဖွယ်ရာကိစ္စရပ်များကို အလုပ်အောင်မြင်မှုအတွက် ချီးမြှောက်သည့်အနေဖြင့် လည်းကောင်း၊ အောင်ပွဲခံဂုဏ်ပြုသည့်အနေ ဖြင့် လည်းကောင်း ပြုလုပ်တတ်ကြပါသည်။ အဓိပ္ပာယ်မှာ 'အလုပ်အရင် လုပ်ပါ၊ အလုပ်ပြီးရင် ညစာစားပွဲလုပ်ပေးမယ်၊ အပန်းဖြေခရီး ခေါ် သွားမယ်' စသည်ဖြင့် စီစဉ်လေ့ရှိပါသည်။

အလုပ်နှင့်အပျော်အပါး မအပ်စပ်ဟုယူဆထားစေကာမူ ယင်း အကြောင်းအရာနှစ်ခုမှာ အစဉ်ဒွန်တွဲလျက်ရှိပါသည်။ အလုပ်ကောင်း ကောင်းပြီးအောင် ပျော်စရာများက တွန်းအားပေးနိုင်သည်ကို လက်ခံကြ ရပါမည်။

ပျော်စရာကောင်းသည့်အလုပ်ပတ်ဝန်းကျင်နှင့် အဖွဲ့အစည်း တွင်လုပ်ရသည့် ဝန်ထမ်းများ၏ စိတ်ကြည်နှူးမှုသည် လုပ်ငန်းခွင်၌ သာ မက လုပ်ငန်းပြင်ပဆက်ဆံရေးကိုလည်း အဆင်ပြေ ရောင်ပြန်ဟပ်စေ ပါသည်။ အထူးသဖြင့် Customer များများနှင့် ဆက်ဆံရသည့် လုပ်ငန်း များတွင် ကုမ္ပဏီနှင့်ကုန်ပစ္စည်းအပေါ် အမြင်ကောင်းစေနိုင်ပါသည်။ ဥပမာ-ခေတ်သစ်

အရောင်းမြှင့်တင်မှု အစီအစဉ်များတွင် Customer များ၊
ကုန်သည်များအတွက်သာမက ဝန်ထမ်းများအတွက်ပါ ပျော်စရာ အစီအစဉ်များ
ဖန်တီးလာကြသည်ကို တွေ့မြင်ရပါမည်။ အလုပ်နှင့် ပျော်စရာကို
သီးခြားခွဲထားဘဲ လုပ်ငန်းစီမံကိန်း၊ ဥပမာ - အရောင်း စီမံကိန်း၊
ထုတ်လုပ်မှုစီမံကိန်း၊ ရောင်းအားမြှင့်တင်မှုစီမံကိန်း စသည် တို့
ရေးဆွဲစဉ်ကတည်းက ဝန်ထမ်းရေးရာစီမံကိန်းနှင့်အတူ အလုပ်နှင့် ပျော်စရာ
မျှတအောင်၊ အလုပ်ကောင်းကောင်းပြီးအောင် ရေးဆွဲထားရ ပါမည်။
အောင်မြင်တိုးတက်နေသောကုမ္ပဏီအများစုသည် အလုပ်နှင့် ပျော်စရာ
တွဲထားရမည်ကို သဘောပေါက်ကြပြီး အောက်ပါအကျိုး ကျေးဇူးများရသည်ကို
လက်ခံလာကြပါသည်။ ယင်းတို့မှာ

- တီထွင်ဖန်တီးမှုကို လှုံ့ဆော်နိုင်ခြင်း၊
- လုပ်ငန်းနှင့်ဝန်ထမ်း တစ်သားတည်းဖြစ်အောင် လုပ်နိုင်ခြင်း၊
- ဝန်ထမ်းများ စိတ်ဓာတ်တက်ကြွခြင်း၊ စိတ်လုံခြုံမှုရှိခြင်း၊
- အလုပ် ပိုပြီးခြင်း၊ ကောင်းကောင်းပြီးခြင်း၊
- ပင်ပန်းနွမ်းနယ်မှုနှင့် စိတ်ဖိစီးမှုတို့ကို ကုစားနိုင်ခြင်း၊
- စည်းလုံးမှုပိုရခြင်း၊
- ပဋိပက္ခကို ပြေလည်စေနိုင်ခြင်း၊
- လူသစ်စိတ်သစ်ဖြင့် အလုပ်ပြန်စလုပ်နိုင်ခြင်း၊
- Customer များနှင့် ပိုမိုခိုင်မာသော၊ ပိုမိုနက်ရှိုင်းသော၊ ပိုမိုကြာရှည်
သော ရင်းနှီးဆက်သွယ်မှုကို ရရှိစေခြင်းတို့ ဖြစ်ပါသည်။

ထို့ကြောင့် မန်နေဂျာများ၊ လုပ်ငန်းအုပ်ချုပ်သူများသည် မိမိ
ကိုယ်တိုင်အတွက်လည်းကောင်း၊ ဝန်ထမ်းများအတွက် လည်းကောင်း အနည်းဆုံး

အလုပ်နှင့်ပျော်ရွှင်မှုမျှတအောင် စီစဉ်တတ်ရပါမည်။ သတိ ပြုရမည်မှာ အလုပ်ပြီးမှ အပန်းဖြေမည်ဆိုပါက အလုပ်မပြီးလျှင် အပန်း မဖြေရဟု အဓိပ္ပာယ်ရပါသည်။ ခေတ်သစ်အလုပ်အဖွဲ့အစည်းတွင် ဖိအားပေးမှုများလာပြီး စိတ်ဖိစီးမှု၊ လူပင်ပန်းမှုပြဿနာ ပိုမိုများပြား လာပါသည်။ မန်နေဂျာကိုယ်တိုင် စိတ်ကြည်လင်မှသာ ဝန်ထမ်းများ လည်း စိတ်ကြည်လင်မှုရှိပါမည်။ ဝန်ထမ်းများစိတ်ကြည်လင်မှ အလုပ် ကောင်းကောင်း လုပ်နိုင်ပါမည်။ Customer များနှင့် ဆက်ဆံရေးလည်း ပိုမိုပြေလည်နိုင်ပါမည်။

ပထမဦးစွာ အလုပ်နှင့်ခံစားခွင့်သည် ဝန်ထမ်းအတွက် ဘဝ လုံခြုံမှုနှင့်အာမခံချက် ရှိဖို့လိုပါသည်။

ဒုတိယအနေဖြင့် အလုပ်ခွင်၌ အားကစားအဖွဲ့၊ ကော်ဖီအဖွဲ့၊ လူမှုရေးကိစ္စများ ဆောင်ရွက်သည့်အဖွဲ့ စသည်ဖြင့် အလုပ်ခွင် ပြင်ပ ကိစ္စများ ဆောင်ရွက်သည့်အဖွဲ့တို့ရှိရမည့်အပြင် တစ်နှစ်တာအစီအစဉ် များလည်း ရှိရပါမည်။ ဥပမာ - မန်နေဂျာများအတွက် အလုပ်နှင့်ဆိုင် သည့် Management သင်တန်းများနှင့် ဝန်ထမ်းများအတွက် အင်္ဂလိပ် စာ၊ ကွန်ပျူတာသင်တန်းများ ရှိသလို အလုပ်ခွင်ပြင်ပ ကာရာအိုကေနှင့် သီချင်းဆိုသင်တန်းများလည်း ရှိဖို့လိုပါသည်။

တတိယအနေဖြင့် မန်နေဂျာက အလုပ်ခွင်ကို ပျော်စရာနေရာ တစ်ခုအဖြစ် ဖန်တီးပေးထားရပါမည်။

ဝန်ထမ်းများအား လုပ်ခွင့်၊ မှားခွင့်၊ ပြန်ပြုပြင်ခွင့်ပေးရပါမည်။ ဝန်ထမ်းများအလုပ်လာသည့်အခါ 'ငါ ဒီနေ့ အလုပ်ကို အကောင်းဆုံး ဖြစ်အောင်လုပ်မယ်' ဆိုသည့် စိတ်နှင့်လာဖို့ လိုပါသည်။ မန်နေဂျာက အလုပ်ရည်မှန်းချက်၊ အလုပ်လုပ်နည်းနှင့် အလုပ်သဘောတရားများကို မိမိဝန်ထမ်းများ နားလည်သဘောပေါက်အောင် သင်ကြားလေ့ကျင့်ထား ရပါမည်။ အလုပ်လုပ်ရတာ ပျော်အောင် အလုပ်ပြီးလျှင် ဝမ်းမြောက် တတ်အောင်

ပျိုးထောင်ထားရပါမည်။

အလုပ်ခွင်၌ ပျော်လျှင် တစ်ဦးနှင့်တစ်ဦး ယုံကြည်မှု တည်ဆောက်နိုင်ပါသည်။ စိုးရိမ်ကြောင့်ကြမှုရှိလျှင်၊ မပျော်လျှင် ယုံကြည်မှု မရနိုင်ပေ။ မန်နေဂျာ၏ ယုံကြည်မှုရလျှင် ဝန်ထမ်းများပျော်ပါမည်။ ဝန်ထမ်းများကလည်း မန်နေဂျာအပေါ် ပြန်လည် ယုံကြည်မှုရှိအောင် ဝန်ထမ်းများအပေါ် မန်နေဂျာက ကတိတည်ခြင်း၊ ကာကွယ်ခြင်း၊ နားလည်ပေးခြင်း စသည်တို့ရှိရပါမည်။ လုပ်ယူခြင်း မဟုတ်ဘဲ အလုပ် နှင့်ပျော်ရွှင်မှု အလိုအလျောက် အလိုက်သင့်ဖြစ်နေစေရပါမည်။ အလုပ် လုပ်ရတာ မပျော်ဘဲ အလုပ်ပြီးမှ ပျော်ပွဲလုပ်ပေးမည်ဆိုလျှင် အလုပ်နှင့် ပျော်ရွှင်မှု သီးခြားစီဖြစ်နေပါမည်။ ပျော်ပျော်နေတတ်သည့် ဝန်ထမ်း များ လိုအပ်သလို မန်နေဂျာကလည်း ပျော်စရာကောင်းသည့်အလုပ် ခွင့်ဖြစ်အောင် အလိုက်သင့်ဖန်တီးပေးရပါမည်။ ဝန်ထမ်းများ မိမိ အောင်မြင်မှုအတွက် ဂုဏ်ယူတတ်အောင် ဂုဏ်ပြုချီးကျူးမှု ရှိရပါမည်။ အခါအားလျော်စွာ ဂုဏ်ပြုခြင်းမျိုးမဟုတ်ဘဲ အသေးအဖွဲ့အလုပ်က အစဉ်းဂုဏ်ယူတတ်အောင် လုပ်မှသာလျှင် နေ့စဉ်အလုပ်အတွက် တွန်း အား ဖြစ်စေပါမည်။ ထို့ပြင် အသေးအဖွဲ့အလုပ်ကအစ မမှားအောင် လုပ်တတ်သည့် အလေ့အကျင့်ကို ရစေပါမည်။

အလုပ်ပြီးသည့်မန်နေဂျာတို့သည် တော်သည့်မန်နေဂျာဖြစ် ပါသည်။ အလုပ်လည်းပြီး၊ ဝန်ထမ်းများကိုလည်း ပျော်အောင်ထားနိုင်သည့်မန်နေဂျာသည် အရည်အချင်းပြည့်ဝသည့် ခေါင်းဆောင်ကောင်း ဖြစ်ပါသည်။ ထို့ကြောင့် ကုမ္ပဏီများ၊ မန်နေဂျာများသည် ခေတ်သစ် အလုပ်ခွင်ကို ပျော်စရာကောင်းအောင်ဖန်တီးလာကြပါသည်။ အလုပ် နှင့် ပျော်စရာ မျှတစွာခွန်တွဲနေမှသာ ဝန်ထမ်းများ၏ စွမ်းဆောင် ရည်ကို အပြည့်အဝရနိုင်မည်ဟု ယုံကြည်လာကြပါသည်။

မန်နေဂျာတစ်ဦးပြင်ဆင်ရန် ... (၄)

မန်နေဂျာဖြစ်လာလျှင် ဝန်ထမ်းများ၏ ရှေ့မှ မားမားရပ်တည် ဦးဆောင်နိုင်ဖို့ လိုလာပါသည်။ ဝန်ထမ်းများက မိမိအပေါ် ယုံကြည်ပြီး ပွင့်ပွင့်လင်းလင်းရှိဖို့လိုသော်လည်း ထင်သလောက်မလွယ်လှပေ။ အလုပ် ကိစ္စရပ်များ အဆင်ပြေချောမွေ့နေဖို့ မန်နေဂျာတွင်တာဝန်ရှိပြီး ပြဿနာ ရှိပါက ကြိုတင်သိရန်လည်းလိုပါသည်။ သို့သော် ပြဿနာများ ကို မန်နေဂျာက များသောအားဖြင့် နောက်ဆုံးမှသိရလေ့ရှိပါသည်။

ဝန်ထမ်းများ စိုးရိမ်တတ်ခြင်း၊ ပွင့်လင်းမှုမရှိခြင်းနှင့် သတင်းဆိုး ပြောပြရန် ဝန်လေးခြင်းများသည် ယုံကြည်မှုနည်းသည့် လက္ခဏာ တစ်ခုဖြစ်ပါသည်။ မန်နေဂျာအချို့မှာ မိမိဘာသာ သတင်းအချက် အလက် စုဆောင်းကြပြီး တစ်ခုခုမှားနေသည်ဟု မသိစိတ်မှ ခံစားသိ နိုင်အောင် ကြိုးစားကြသည်။ အမှန်တကယ်တွင် ဝန်ထမ်းများက ပွင့်ပွင့် လင်းလင်းရှိပြီး မည်သည့်ကိစ္စရပ်မဆို ပြောပြရန် လိုပါသည်။

မန်နေဂျာသည် အလုပ်အဆင်ပြေချောမွေ့သည့်သတင်းကို လွယ်လွယ်ရနိုင်ပါသည်။ ဝန်ထမ်းများကလည်း အဆင်ပြေသည့် အကြောင်းကို အသိပေးချင်ကြပါသည်။ သို့သော် အလုပ်မဖြစ်သည့်ကိစ္စ များ၊ အခက်အခဲများ၊ ပြဿနာများကိုမူ မိမိနှင့်မဆိုင်ဘဲ ပြောသည်ဟု အထင်မခံလို၍ လည်းကောင်း၊ မျက်နှာလို အားရ မပြောသင့်ဟု ထင်၍ လည်းကောင်း၊ မိမိကိုယ်တိုင်ကြုံနေရသော ပြဿနာကိုပြောလျှင်လည်း အပြစ်တင်ခံရမည်ကို စိုးရိမ်ခြင်းကြောင့်လည်းကောင်း၊ ပြဿနာအကြီး အသေး မခွဲခြားတတ်သည့်အတွက်လည်းကောင်း

မပြောဘဲနေလေ့ရှိ တတ်ပါသည်။

ပွင့်လင်းမှုနှင့်ယုံကြည်မှု ဆက်စပ်လျက်ရှိပါသည်။ ဝန်ထမ်းများက မန်နေဂျာ၏ အမှား၊ အားနည်းချက်နှင့် မအောင်မြင်မှုတို့ကို ပြောပြရန် ဝန်လေးပါသည်။ မန်နေဂျာ၏ အလေ့အထ၊ အုပ်ချုပ်မှုပုံစံ၊ ရင်းနှီး ပွင့်လင်းမှု စသည်တို့သည် ဝန်ထမ်းများ၏ ယုံကြည်မှုနှင့် အားကိုးမှုတို့ အပေါ် အကျိုးသက်ရောက်မှုရှိပါသည်။ ဝန်ထမ်းများသည် မိမိအမှားကို သိုဝှက်ထားတတ်ကြသဖြင့် နောက်ဆုံးဘာမျှလုပ်မရတော့မှသာ သိရှိရ သည့်ကိစ္စရပ်များ အများအပြား ရှိနိုင်ပါသည်။ အချို့ဝန်ထမ်းများက လည်း ပြဿနာများကို မိမိကိုယ်တိုင်ဖြေရှင်းရမည်ဟု ယူဆ၍ လည်း ကောင်း၊ မိမိဖြေရှင်းနိုင်သည်ဟု ယူဆ၍ လည်းကောင်း လူကြီးကို အသိ မပေးဘဲ ထားတတ်ကြပါသည်။

တစ်ခါတစ်ရံ၌ ဝန်ထမ်းများသည် ဖောက်သည်များဘက်မှ ကာကွယ်တတ်ကြပါသေးသည်။ ဥပမာ- ကြွေးမဆပ်နိုင်သည့် ဖောက်သည်များဘက်မှကာကွယ်သဖြင့် ငွေကောက်ခံမရဘဲ လုပ်ငန်းအတွက် ဆုံးရှုံး နစ်နာမှုများ ရှိတတ်ပါသည်။ အဆိုးဆုံးမှာ ကိစ္စရပ်အခြေအနေမှန်ကို မပြောပြဘဲ လိမ်လည်ဖုံးကွယ်ပြောခြင်း ဖြစ်ပါသည်။

လုပ်ငန်း၌ အုပ်စုဖွဲ့ခြင်းနှင့် ကိုယ့်ဘက်-သူ့ဘက်၊ ကိုယ့်လူ-သူလူ ခွဲခြားသည့်ကိစ္စများ ရှိနိုင်သဖြင့် ဝန်ထမ်းများ မိမိဘက်၌ ရှိမရှိ ဆိုသည်မှာ မသေချာလှပေ။ ဝန်ထမ်းများ အပြင်လူနှင့် ပေါင်းကြိုလျှင် ပို၍ ဆိုးဝါးပါလိမ့်မည်။ ဝန်ထမ်းအပေါ် မိမိကယုံကြည်ရန်လည်းကောင်း၊ မိမိအပေါ် ဝန်ထမ်းက ယုံကြည်ရန် လည်းကောင်း လိုအပ်ပါ သည်။

ဤကဲ့သို့ ယုံကြည်မှုရှိရန်မှာ

- ဝန်ထမ်းနှင့်မန်နေဂျာအကြား ဆက်သွယ်မှုရှိရပါမည်။

Communication ကောင်းရပါမည်။ ပွင့်လင်းရပါမည်။ အချိတ်အဆက်မိရ ပါမည်။

- ဝန်ထမ်းနှင့်မန်နေဂျာအကြား အပြန်အလှန် ပံ့ပိုးကူညီမှု ရှိရပါ မည်။

- တစ်ဦးနှင့်တစ်ဦး လေးစားမှုရှိရပါမည်။

- တစ်ဦးအပေါ်တစ်ဦး စီးပိုးအနိုင်ကျင့်မှုမရှိဘဲ မျှမျှတတ ဖြစ်ရ ပါမည်။

- ကိစ္စရပ်များ၊ လုပ်နည်းကိုင်နည်းနှင့် လူတို့၏ အထာများကို ကြိုတင်သိနိုင်ရပါမည်။ ဘာလုပ်လျှင် ဘာဖြစ်မည်ကို မှန်းဆ နိုင်သည့် အခြေအနေမျိုး ရှိရပါမည်။

- မန်နေဂျာသည် အရည်အချင်းရှိသည့်မန်နေဂျာ ဖြစ်ရမည့် အပြင် ဝန်ထမ်းသည်လည်း အရည်အချင်းရှိသည့် ဝန်ထမ်း ဖြစ်ရန် လိုပါသည်။

ဤ အချက်ခြောက်ချက်ကို လုပ်ငန်းရှိမန်နေဂျာနှင့် ဝန်ထမ်းများကြားသာမက လူတစ်ဦးနှင့်တစ်ဦးကြားတွင်လည်း ကောင်းမွန်စွာတည်ဆောက်ထားမှသာ တစ်ဦးနှင့်တစ်ဦး ယုံကြည် ခြင်း၊ စိတ်ချခြင်းနှင့် ပွင့်လင်းခြင်းတို့ ရှိနိုင်ပါမည်။

ထို့ပြင် မန်နေဂျာသည် ရရှိသည့်သတင်းအချက်အလက် များ သုံးခြင်း၊ ဖြန့်ဝေခြင်းနှင့် ရှာဖွေခြင်းများကို စနစ်တကျ လုပ် တတ်ရပါမည်။ မန်နေဂျာကောင်းများသည် ဤအချက်သုံးချက်ကို ကျွမ်းကျင်ထိရောက်စွာ လုပ်တတ်ကြပါသည်။

မန်နေဂျာသည် သတင်းအချက်အလက်များကို အလွဲ အသုံးမပြုမိရန် အလွန်အရေးကြီးပါသည်။ သတင်းဖြန့်ဝေခြင်းနှင့် အတင်းပြောခြင်းကိုလည်း ခွဲခြားတတ်ရပါမည်။ ပြန့်ကျဲနေသော အကြောင်းအရာ၊ အချက်အလက်များကို စုစည်းနိုင်ခြင်း၊ အခြေ အနေကို သုံးသပ်နိုင်ခြင်းနှင့် မှန်ကန်သည့် ဆုံးဖြတ်ချက်နှင့်လုပ်ရပ် လုပ်ကိုင်နိုင်ခြင်း ရှိရပါမည်။

မန်နေဂျာတစ်ဦးပြင်ဆင်ရန် ... (၅)

မန်နေဂျာကောင်းများသည် ဆုံးဖြတ်ချက် ခိုင်မာကြပါသည်။

ဆုံးဖြတ်ရန်ကိစ္စပေါ်လာလျှင် အခြေအနေမှန်ကို မြန်မြန်သုံးသပ်နိုင်ကြ သည်။

ဆက်စပ်နေသော ကိစ္စရပ်အားလုံးကို ခြုံငုံသုံးသပ်နိုင်စွမ်းလည်း ရှိကာ

ဘာလုပ်ရမည်ကို ချက်ချင်းသိသည်။ ထိရောက်မှန်ကန်သည့် ဆုံးဖြတ်ချက်ကို

ခိုင်မာပြတ်သားစွာ ချမှတ်နိုင်ကြသည်။^၁ထို့ကြောင့် မန်နေဂျာတစ်ဦးသည်

ထိရောက်သည့် ဆုံးဖြတ်ချက်ချနိုင်ဖို့ ပေါ်ပေါက် လာသည့်ကိစ္စနှင့် အခြေအနေကို

စိစစ်သုံးသပ်နိုင်ရပါမည်။ ပြဿနာ ဖြေရှင်းနိုင်သည့်

နည်းလမ်းအမျိုးမျိုးကိုစဉ်းစားကာ အခြေအနေနှင့် ချင့်ချိန်ကြည့်ရပါမည်။

နောက်ဆုံးတွင် လက်တွေ့၌ အဖြစ်နိုင်ဆုံးနှင့် အကောင်းဆုံး နည်းလမ်းကိုသုံးရန်

ဆုံးဖြတ်ရပါမည်။ အကောင်းဆုံး နည်းလမ်းနှင့် အမှန်ကန်ဆုံးနည်းလမ်း

ကွာခြားပါသည်။ အကောင်းဆုံး ဖြစ်သော်လည်း ရာနှုန်းပြည့်

သိပ္ပံနည်းကျမှန်ကန်ကာ ဓမ္မဓိဋ္ဌာန်ကျမည် ဟု မဆိုနိုင်ပေ။

မှန်ကန်မှုနှင့်အနီးစပ်ဆုံးဖြစ်သည့် ဆုံးဖြတ်ချက်ကို မြန်မြန်ရွေးချယ်နိုင်ခြင်းသည်

မန်နေဂျာတစ်ဦးတွင်ရှိရမည့် အရည် အချင်းတစ်ရပ် ဖြစ်ပါသည်။ မန်နေဂျာ၏

အချို့ဆုံးဖြတ်ချက်များကို သဘောမတူညီသူများ ရှိနိုင်ပါသည်။ ယင်းကြောင့်ပင်လျှင်

ဆုံးဖြတ်ချက် မှန်ကန်ဖို့နှင့်ခိုင်မာဖို့ ဖြစ်လာပါသည်။ အားနည်းချက်များကို

ထောက်ပြ သူရှိလျှင် ဘာကြောင့် ဘယ်လိုဆုံးဖြတ်ခဲ့ရသည့် အကြောင်းရင်းကို

ရှာဖွေထားနိုင်ပါသည်။

ထိရောက်မှန်ကန်သည့် ဆုံးဖြတ်ချက်များ ချမှတ်နိုင်ရန်အတွက်

မန်နေဂျာတစ်ဦး၌ အောက်ပါအရည်အချင်းများ ရှိရန်လိုပါသည်။

၁။ မြန်မြန်ဆုံးဖြတ်နိုင်ရပါမည်။ General Electric ကို ဦးဆောင်သူ Jack Welch က "အရှိန်အဟုန်နှင့်သွားနေသော ယနေ့ကမ္ဘာကြီး တွင် ကိစ္စရပ်များကို အေးအေးဆေးဆေးစဉ်းစားရန် အချိန်မရှိပေ။ မိမိချပြီးသည့် ဆုံးဖြတ်ချက်ကို ဆုပ်ကိုင်ထားဘဲ အခွင့်အလမ်း သစ်များ အဆက်မပြတ် ရှာဖွေရန် လိုပါသည်။ တစ်ခုခုကို ဆုံးဖြတ်ပြီး ထိုင်နေလျှင် မိမိကိုယ်မိမိ ခြေချုပ်ထားသလိုဖြစ်ကာ ရှေ့တိုးမရ ဖြစ်တတ်ပါသည်" ဟု ဆိုမိန့်ခဲ့ဖူးပါသည်။

၂။ အချိန်မဆွဲပါနှင့်။ မန်နေဂျာများသည် အလုပ်ကို အချိန်ရွှေ့ဆိုင်းတတ်ကြပါသည်။ ချက်ချင်းလုပ်သည့် အလေ့အထနှင့် အလုပ်ပြီး အောင်လုပ်သည့် အလေ့အထရှိရပါမည်။ ဘာလုပ်ရမှန်းမသိလျှင် လည်းကောင်း၊ ခက်ခဲသည့် ကိစ္စဖြစ်လျှင် လည်းကောင်း မန်နေဂျာများသည် ယင်းကိစ္စများကို ဘေးချထားလေ့ရှိပါသည်။ ဆုံးဖြတ်ချက်ခိုင်မာသူများသည် ခက်ခဲသည့်အလုပ်ကို စိန်ခေါ်လေ့ ရှိပြီး ကိစ္စပြီးအောင် ဆောင်ရွက်လေ့ ရှိပါသည်။ အလုပ်တစ်ခု စမလုပ်လျှင် ပြီးနိုင်မည်မဟုတ်ပေ။ ထို့ပြင် အလုပ်တိုင်းကို လက် စသတ်ဖို့ လိုပါသည်။

၃။ မမျှော်လင့်သည့်ကိစ္စရပ်များ ရှိနိုင်သည်ကို ကြိုတင်မှန်းဆထားရပါမည်။ မထင်မှတ်ဘဲဖြစ်လာသည့် ကိစ္စရပ်တိုင်းကို ဖြေရှင်းနိုင် ရပါမည်။

၄။ စဉ်းစားချင့်ချိန်ပြီးမှ လုပ်ပါ။ မန်နေဂျာက ချင့်ချိန်သုံးသပ်မှု မရှိဘဲ တစ်ဇွတ်ထိုးဆုံးဖြတ်လျှင် မှန်ကန်သည့် ဆုံးဖြတ်ချက်ကို ချနိုင်မည်မဟုတ်ပေ။ ကိစ္စရပ်များ၏ အခြေအနေမှန်ကို မြန်မြန် သုံးသပ်နိုင်ခြင်းသည် ဆုံးဖြတ်ချက်ခိုင်မာသည့် မန်နေဂျာ၏ အရည်အချင်းဖြစ်ပါသည်။ မှန်မှန်ကန်ကန် သုံးသပ်နိုင်မှသာ မှန်မှန်ကန်ကန် ဆုံးဖြတ်နိုင်ပါမည်။

၅။ ထင်မြင်ချက်နှင့် ခန့်မှန်းယူဆချက်များကို သတိပြုရပါမည်။ မန်နေဂျာအများစုမှာ "ဟိုလိုထင်လို့၊ ဒီလိုထင်လို့၊ ဟိုလို ဆုံးဖြတ် တာ။

ဒီလိုဆုံးဖြတ်တာ" ဟု ပြောလေ့ရှိပါသည်။ အလုပ်များကို မခိုင်မာသည့် ထင်မြင်ယူဆချက်များနှင့် ဆုံးဖြတ်လုပ်ကိုင်ခြင်း မပြုရပါ။

၆။ စနစ်ရှိပါစေ။ မန်နေဂျာကောင်းတစ်ဦးဖြစ်ရန် အလုပ်လုပ်နည်း စနစ်ကျဖို့လိုသလို ဆုံးဖြတ်နည်းစနစ်ကျဖို့လည်း လိုပါသည်။ ဆုံးဖြတ်ချက်တစ်ခုချမှတ်ဆိုပါက မိမိကိုယ်မိမိမေးရမည့် မေးခွန်းများ ရှိပါသည်။ (၁) ဘာလုပ်ချင်တာလဲ၊ ဘာဖြစ်ချင်တာလဲ (၂) ဘယ် လိုလုပ်လို့ရသလဲ (၃) ပိုကောင်းအောင် ဘယ်လိုလုပ်နိုင်သလဲ စသည့် မေးခွန်းများ ဖြစ်ပါသည်။ နံပါတ်(၁) မေးခွန်းမှာ^၇ရည်မှန်းချက်၊ ရည်ရွယ်ချက်၊ လုပ်ရမည့်အလုပ်၊ ဖြေရှင်းရမည့်ကိစ္စများ ဖြစ်ပါသည်။ နံပါတ်(၂) မေးခွန်းမှာ^၈မဟာဗျူဟာ၊ နည်းဗျူဟာ၊ လုပ်နည်းကိုင်နည်းစနစ် ဖြစ်ပါသည်။ နံပါတ်(၃) မှာ တိုးတက်မှု၊ ပြုပြင်မှုနှင့် ပိုကောင်းအောင် ပြောင်းလဲမှုပြုရန် ဖြစ်ပြီး အရေးအကြီးဆုံး ဖြစ်ပါသည်။ ဆုံးဖြတ်ချက်တစ်ခုကို အသေဆုပ်ကိုင် မထားဘဲ ပိုကောင်းအောင် ပြုပြင်သင့်က ပြုပြင်ရပါမည်။

၇။ အတိတ်ကအကြောင်းအရာများမှ သင်ခန်းစာယူပါ။ မန်နေဂျာတိုင်း အတွေ့အကြုံနှင့်^၉ရင့်ကျက်မှုရှိရန် လိုပါသည်။ ပြောင်းလဲနေသော ပတ်ဝန်းကျင်နှင့် အခြေအနေကိုလည်း သိရန်လိုပါသည်။ ယခင်ကမှန်ခဲ့သော ဆုံးဖြတ်ချက်များသည် ယခုအခြေအနေနှင့် မကိုက်ညီလျှင်၊ မှားနေလျှင်^{၁၀}လက်ခံရပါမည်၊ ပြုပြင်ရပါမည်။

၈။ မိမိတစ်ယောက်တည်း မဆုံးဖြတ်ပါနှင့်။ ဆုံးဖြတ်ချက်ချရာမိတိုင်ပင်ရပါမည်။ သဘောတူညီမှုများရှိသလို သဘောမတူညီမှုများလည်း ရှိနိုင်ပါသည်။ အများပြောပြသည့်၊ တင်ပြသည့်အချက်များကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားကာ အကောင်းဆုံးနည်းလမ်း ရှာဖွေရပါမည်။

၉။ စဉ်းစားရန်အချိန်ပေးပါ။ အလွန်အရေးကြီးပြီး အလျင်လိုနေသည့် ကိစ္စရပ်ပင်ဖြစ်စေ စဉ်းစားရန် မိနစ်အနည်းငယ်ယူပါ။ ခေါင်းအေးအေးထားကာ ကျိုးကြောင်းဆက်စပ် စဉ်းစားဆုံးဖြတ်ပါ။ ယုတ္တိရှိသော၊ ခိုင်လုံသောအကြောင်းများ

ရှာဖွေဆုံးဖြတ်ရပါမည်။

၁၀။ နောက်ဆက်တွဲအကျိုးဆက်များ စဉ်းစားရပါမည်။

'ပြဿနာရပ်တိုင်းအတွက် အဖြေရှိသလို အဖြေတိုင်း၌ ပြဿနာရှိသည်' ဟု^၇ ဆိုရိုးစကားရှိပါသည်။ နောက်ဆက်တွဲ ဖြစ်လာမည့် ပြဿနာ များနှင့် အကျိုးဆက်များကို မစဉ်းစားဘဲဆုံးဖြတ်လျှင် မှန်ကန် သည့် ဆုံးဖြတ်ချက် ဖြစ်မည်မဟုတ်။ သို့သော် တစ်ခါတစ်ရံ၌ နောက်ဆက်တွဲ ဆိုးကျိုးများရှိသော်လည်း အကောင်းဆုံး၊ အဆီ လျော်ဆုံး ဖြစ်သည့်နည်းလမ်းကို ရွေးချယ်ရသည့်ကိစ္စများ ရှိနိုင် ပါသည်။

မည်သို့ပင်ဖြစ်စေ မန်နေဂျာကောင်းတစ်ဦးဖြစ်ရန် ဆုံးဖြတ် ချက်ခိုင်မာဖို့ လိုပါသည်။ ဆုံးဖြတ်ချက်ခိုင်မာခြင်းသည် တရားသေ၊ တစ်ဖွတ်ထိုးဆုံးဖြတ်ခြင်းမဟုတ်ဘဲ အခြေအနေမှန်ကိုသုံးသပ်ကာ မြန် မြန်ဆုံးဖြတ်နိုင်ခြင်းကို ဆိုလိုပါသည်။ ထို့ပြင် တစ်ချိန်က မှန်ခဲ့သော ဆုံးဖြတ်ချက်သည် နောင်တစ်ချိန်၌ မှားနိုင်သည့်အတွက် အစဉ်သုံးသပ် ပြုပြင်ပြောင်းလဲတိုးတက်ရန် လိုပါမည်။

*