

မန်နေဂျာလက်သင် လက်စွဲ



မန်နေဂျာလက်သင်များအတွက်
အောင်မြင်ရေးသင်ခန်းစာ ၂၄ခု

အောင်စည်သာ (မြန်မာပြန်)



"ကဲ ခု သင် ရာထူးတိုးပြီ
အုပ်ချုပ်ဖို့ လူတစ်ယောက်စရပြီ
ခုချိန်ကစပြီး သင့်ရဲ့ အောင်မြင်မှုဟာ
သင့်ရဲ့ လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှုတွေ
ဗဟု သုတတွေအပေါ်မှာ ချဉ်း
မှီခိုနေမှာ မဟုတ်တော့ဘူး
သင့် လက်အောက်ကလူတွေ
အလုပ်ကောင်းကောင်း လုပ်မှ သာ
သင် အောင်မြင်နိုင်မှာ ပါ"

"လူတွေကို စီမံခန့်ခွဲရတာ
သင့်အတွက် အလွန်ကျေနပ်စရာ
အတွေ့အကြုံတစ်ခု ဖြစ်ချင်ဖြစ်နေမှာ ပါ
အဲဒီအလုပ်ဟာ စနစ်တကျ၊

သပ်သပ်ရပ်ရပ်၊ သက်သက်သာသာ
ပြီးသွားမှာ မဟုတ်ဘူး ဆိုတာ
သင် မသိခင်အထိပေါ့
လိုက်လျောညီထွေဖြစ်မှုနဲ့
ရင့်ကျက်မှုတွေက အရေးပါ လာပြီ
သိပ်ကောင်းတဲ့ ဟာသတစ်ခုနဲ့ လူတွေကို
နေ့တိုင်းပျော်ရွှင်စေနိုင်ပါသလား"

"မန်နေဂျာတစ်ယောက်အနေနဲ့
သင်လုပ်ရမှာ က
သင့် ဝန်ထမ်းတွေသိသင့်တာ
အကုန်လိုက်သင်ပြနေဖို့ မဟုတ်ပါဘူး
သူတို့ ကိုယ်တိုင် သင်ယူနိုင်စေဖို့ ပါ
အဲဒီလိုဆိုရင် သင့်ဘေးမှာ ရှိတဲ့ အဖွဲ့ဟာ
တက်ကြွပြီး သိပ်တော်တဲ့ အဖွဲ့
ဖြစ်လာပါလိမ့်မယ်"

အမှာ စာ

ရာထူးတက် လာပြီး အုပ်ချုပ်မှုအပိုင်းကို ရောက်လာတာ ဂုဏ်ယူပါ တယ် မန်နေဂျာ လက်သင်လေးရေ။ မင်းရဲ့ ကြိုးစားမှုတွေ အရာထင်ခဲ့ ပါပြီ။ ခုဆို မင်းရဲ့ အဖွဲ့အစည်း သွားချင်တဲ့ ပန်းတိုင်ရောက်ဖို့ ကြိုးစား တဲ့ နေရာမှာ သူများ တွေ အလုပ်လုပ်တာကို ကြီးကြပ်ဖို့ ဆိုတဲ့ တာဝန် တစ်ရပ် မင်းခေါင်းပေါ်ကို ရောက်လာခဲ့ပြီ။ မင်းရဲ့ ကျွမ်းကျင်မှုနဲ့ အလုပ် မှာ အောင်မြင်မှုတွေက ဒီရာထူးတက်မှုကို ဖြစ်စေပေမဲ့ ဒီရာထူးမှာ မင်း လိုတာတွေက တမူကွဲပြားတဲ့ စွမ်းရည်အစုတစ်ခု ဖြစ်တယ်ဆိုတာ သိ ထားပါ။ အထူးသဖြင့် အလုပ်ကလူတွေနဲ့ ထိထိရောက်ရောက် ဆက်ဆံ နိုင်ဖို့ စွမ်းရည်တွေပေါ့။ အဲဒီလူတွေက ဘယ်သူတွေလဲဆိုတော့ မင်း အုပ်ချုပ်ရမယ့်လူတွေ၊ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်တွေနဲ့ မင်း အစီရင်ခံရမယ့် အထက်အရာရှိတွေပေါ့။

အလုပ်သမားတွေတစ်ယောက်နဲ့ တစ်ယောက်ပြောနေကျ ဟာသတစ်ခုရှိတယ်။ "မန်နေဂျာရဲ့ အဓိပ္ပာယ်ကို သိလား၊ "မသိဘူး မဟုတ်လား" "မသိဘူး ပြောပြပါ။ "မန်နေဂျာဆိုတာ ဧည့်သည် လာရင် တွေ့ရတဲ့ လူကွ။ အဲဒီအချိန်မှာ ပဲ အလုပ်တွေက သူ့ဟာသူ ပြီးသွားရော"တဲ့ ။ အဲဒီဟာသက အခြားသူတွေအတွက် ရယ်စရာဖြစ်ချင် ဖြစ်နေပါလိမ့်မယ်။ ဒါပေမဲ့ ခု မင်းဟာ မန်နေဂျာဖြစ် လာပြီး မင်းအလုပ်က မင်းရဲ့ ဝန်ထမ်းတွေနဲ့ ရယ်မောပျော်ရွှင်ဖို့ ပါ။ မင်းကို ကြည့်ပြီး အခြားလူတွေ လှောင်ရယ်နေဖို့ မဟုတ်ပါဘူး။

ဒီစာအုပ်က အဲဒီလိုဖြစ်ဖို့ နဲ့ အလွဲအပြောင်းကာလကို မင်း ကောင်း

ကောင်းကိုင်တွယ်နိုင်အောင် အကူအညီပေးဖို့ ပါပဲ။ ဒီစာအုပ်က မင်းရဲ့ တာဝန်အသစ်တွေကို ဘယ်လို ထမ်းဆောင်ရမယ်ဆိုတာ အလွယ်တကူ သိရဖို့ မင်း ဖတ်ရှုသင့်တဲ့ လက်စွဲစာအုပ်ငယ်လေး တစ်ခုပေါ့။ စာအုပ် က သိပ်မထူတော့ အမြန်ဆုံး လမ်းပြပေးနိုင်မှာ ပါ။

အုပ်ချုပ်မှုရဲ့ အသည်းနှလုံးက ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်းနဲ့ ဆက်သွယ် ဆက်ဆံခြင်း ဆိုတော့ ဒီစာအုပ်မှာ အဲဒီအရည်အချင်းတွေနဲ့ ပတ်သက် တဲ့ သင်ခန်းစာ တော်တော်များများကို တွေ့နိုင်မှာ ပါ။ ပြီးတော့ မင်းလက်အောက်က လူတွေ လုပ်ရည်ကိုင်ရည်တွေ တိုးတက်ဖို့ ၊ စိတ်ဓာတ်တွေ အမြဲတမ်းတက်ကြွနေစေဖို့ လည်း ဘယ်လို မှတ်ချက်မျိုးတွေ ပေးရမလဲဆိုတာတွေ၊ မင်းလိုချင်တဲ့ ရလဒ်ရဖို့ ဘယ်လို ညွှန်ကြားချက်တွေ ပေးရမလဲ ဆိုတာမျိုးတွေ၊ မဟာမိတ် ဘယ်လိုဖွဲ့ရမလဲ၊ အခြားသူတွေ ထံက ဘယ်လောက် ကောင်းကောင်း နားထောင်တတ်ရမလဲ ဆိုတာတွေက အစပေါ့။ အစည်းအဝေးတစ်ခုကို မင်း ဘယ်လို ဦးဆောင်ရမလဲ ဆိုတာတွေ၊ လက်တွေ့တွေကိုပါ မင်း သင်ယူရပါမယ်။ အဲဒီလက်တွေ့ ဆိုတာတွေဟာ ဒီစာအုပ်ရဲ့ အဓိက ရည်ရွယ်ချက်ပါ။ မင်း သိအိုရီတွေကို နားလည်ချင် နားလည်နေနိုင်ပေမဲ့ တကယ် ဘယ်လို လုပ်ရမလဲဆိုတာ တကယ့် ပြဿနာကြီး ဖြစ်လာတာပါပဲ။ ဒီစာအုပ်က မင်းကို ဝန်ထမ်းတွေနဲ့ ပတ်သက်ပြီး ကြုံရမယ့် အခက်အခဲတွေ၊ အဖွဲ့ အစည်း ကျေနပ်အောင် ဘယ်လို အလုပ်လုပ်ရမယ်ဆိုတာတွေကို သင်ကြားပြသပေးသွားမှာ ပါ။။

ပထမဆုံး ဒီစာအုပ်ကို အစမှ အဆုံးဖတ်ပါ။ မင်းနဲ့ သက်ဆိုင်မယ် ထင်တဲ့ အတွေးအခေါ်၊ အကြံဉာဏ်တွေကို မျဉ်းသား မှတ်သားပါ။ ဘေး

မှာ မှတ်စုလေးတွေ ရေးပါ။ အဲဒီအတွေးအခေါ် အကြံဉာဏ်သစ်ကို မင်း ရဲ့ တာဝန်အသစ်မှာ ဘယ်လို အသုံးပြုနိုင်မလဲ ဆိုတာကို စဉ်းစားပါ။ ပြီး တော့ အဲဒါကို မင်းရဲ့ ရုံးခန်းထဲမှာ ချက်ချင်း အလွယ်တကူ ပြန်ကြည့်နိုင်တဲ့ လက်စွဲစာအုပ်အဖြစ် ထားပါ။

အတွေးအခေါ်တွေ၊ လက်တွေ့ တွေအပေါ် မူတည်ပြီးမင်းရဲ့ အုပ်ချုပ်မှု စွမ်းရည်တွေကို သတ်မှတ်ပါ။ ဒါဆိုရင် လုံလောက်ပါပြီ။ မင်းဟာ မန်နေဂျာလက်သင်လေး မဟုတ်တော့ပါဘူး။ တာဝန် ဝတ္တရားနဲ့ အခွင့်အရေးတွေရဲ့ သဘောတရားကို ရှင်းရှင်းလင်းလင်း နားလည်တဲ့ သူ၊ သင့်အဖွဲ့အစည်းနဲ့ မင်းကိုယ်တိုင်ကို ပြောင်းလဲပစ်နိုင်မယ့် လူတစ်ယောက် ဖြစ်လာပါပြီ။

ကံကောင်းပါစေ။

"နောက်ဆုံးမှာ ဘယ်လို အုပ်ချုပ်မှုပဲ ဖြစ်ပါစေ၊ စကားလုံး သုံးလုံးနဲ့ ချုပ်ထားလို့ ရပါတယ်။ လူရယ်၊ ကုန်ပစ္စည်း (သို့) ဝန်ဆောင်မှုရယ်၊ အမြတ်ရယ်ပေါ့။ လူကတော့ အမြဲတမ်း ထိပ်ဆုံးက လာပါတယ်"

လီကာကို ကာ



မှတ်ချက်ပေးဖို့အချိန်မှားနေပြီထင်တယ်

အကြံပြုမှတ်ချက်ပေးပါ

မန်နေဂျာ လက်သင်ဘဝရဲ့ အလုပ်အစိတ်အပိုင်း တစ်ခုအနေနဲ့ သင့် ဝန်ထမ်းတွေကို အကြံပြုမှတ်ချက် အချို့ ပေးရပါလိမ့်မယ်။ ဒါပေမဲ့ အဲဒါဟာ အဲဒီမှာ ပဲ ရပ်မသွားပါဘူး။။

လုပ်ရည်ကိုင်ရည်နဲ့ ရလဒ်တိုးတက်ဖို့ ဝန်ထမ်းက ဘာလုပ်ဖို့ လိုတယ်ဆိုတဲ့ သင်ထင်တဲ့ မှတ်ချက်တစ်ခု ပေးလိုက်ရုံနဲ့ အဲဒီ မှတ်ချက်ပေးတဲ့ ဖြစ်စဉ်ဟာ ပြီးမသွားပါဘူး။ ဘယ်အချိန်မှာ မှ ပြီးသလဲဆိုရင် သင့်ရဲ့ မှတ်ချက်ကို ဝန်ထမ်းက နားလည်ပြီး အောင်မြင်စွာ ပြန်လည် အသုံးပြုပြီးတဲ့ အခါမှ ပါ။

များ သောအားဖြင့် မန်နေဂျာတွေက မကောင်းဘူးဆိုတဲ့ မှတ်ချက် ပေးရမှာ မကြိုက်ကြပါဘူး။ သူတို့ ရဲ့ စေတနာစကားတွေကို ဝန်ထမ်းတွေက ပုဂ္ဂိုလ်ရေး ဝေဖန်ချက်တွေလို့ အထင်မှားသွားမှာ ကို သူတို့ သိပ် ကြောက်ကြပါတယ်။ ပြီးတော့ အဲဒီ မန်နေဂျာကြီးတွေက သူတို့ ဟာ သူတို့ ဘာသိဘာသာ နေပြီး အလုပ်နဲ့ ပတ်သက်တဲ့ အပြစ်တွေ ပြောရမှာ ၊ လူတစ်ယောက်ရဲ့ ကြိုးစားအားထုတ်မှု ဖြစ်စေ၊ စိတ်နေစိတ်ထားကို ဖြစ်စေ ဝေဖန်ရမှာ တွန့်ဆုတ်နေလို့ လည်း ဖြစ်နိုင်တာပဲလေ။

အဲဒါတွေကို ကျော်လွှားလိုက်ပါ။

ထိရောက်တဲ့ မန်နေဂျာဆိုတာ နေ့တိုင်း မှတ်ချက်ပေးရပါမယ်။ သာမန် မှတ်ချက်တွေနဲ့ ထူးကဲတဲ့ ချီးကျူး ဂုဏ်ပြုမှုတွေကနေ ပြင်းပြင်းထန်ထန် သတိပေးမှုတွေအထိ ပါနိုင်ပါတယ်။ ဘာပဲဖြစ်ဖြစ် အပေါင်း လက္ခဏာဆောင်တဲ့ အားထုတ်မှုက အခြားဘယ်အရာ ထက်မဆို အလေး

သာသင့်တယ် မဟုတ်ပါလား။ ဝန်ထမ်းတွေဟာ သူတို့ ရဲ့ အထက်အရာရှိ ဆီက မှတ်ချက်တစ်ခုရဖို့ သိပ်ကို ဆန္ဒပြင်း ပြုကြပါတယ်။ အဲဒီ မှတ်ချက်တွေကို သူတို့ လုံးဝမှတ်မိရုံ သာမက တန်ဖိုးလည်း ထားတယ်။ ပြီးတော့ သူတို့ ရဲ့ မိသားစု၊ သူငယ်ချင်းတွေကို ပြန်လည်မျှဝေလေ့ ရှိပါတယ်။

ဝန်ထမ်းတွေ ဘာတွေ မှန်တာတွေ လုပ်နေလဲဆိုတာကို သိဖို့ အခွင့်အရေးကို အမြဲတမ်း ရှာနေပါ။ ရတောင့်ရခဲ ရလဒ်တွေနဲ့ သိပ်ကြီး တော်လွန်းအားကြီးမှ ချီးကျူးရမယ်လို့ စွဲမှတ်မထားပါနဲ့ ။ ဝန်ထမ်းတွေကို သူတို့ ဝယ်သူတွေကို ဘယ်လို ဆက်ဆံတာ၊ သူတို့ ရဲ့ အလုပ်ခွင်ကို သေချာစီမံ ထားတာ၊ ပြဿနာတွေကို အဖြေရှာတာ စတာတွေကိုပါ သင်က တန်ဖိုးထား လေးစားတယ် ဆိုတာကို သူတို့ ကို သိစေခြင်းဖြင့် သင်နဲ့ အဖွဲ့ကြား ဆက်ဆံရေးကို ပိုမိုကောင်းမွန် စေပါတယ်။

သင့်ရဲ့ ရည်ရွယ်ချက်က ဝန်ထမ်းတွေအတွက် အထောက်အကူ ပြုမယ့် မှတ်ချက်တွေ ပေးဖို့ ဆိုတာ အဆင့်လေးတွေ သတ်မှတ်ထားရအောင်။ အပြန်အလှန် ဆက်ဆံရေး ဖြစ်ပါစေ။ တစ်ဖက်ဖက်ကို ကိုယ်ကပဲ ပြောတဲ့ ဆက်ဆံရေးမျိုး မဖြစ်ပါစေနဲ့ ။ သင်နဲ့ သင့်ဝန်ထမ်းအပေါ် သင် သတ်မှတ်ထားတဲ့ စံနှုန်းတွေနဲ့ ပတ်သက်ပြီး သင့် ဝန်ထမ်းတွေက ဘယ်လို ထင်လဲ ဆိုတာပါ ပြန်လည် နားထောင်ပါ။ အဲဒါက

"ကဲ ဒါတွေက မင်းတို့ အမှားလုပ်ထားတာ၊ ဒါတွေနဲ့ ပတ်သက်ပြီး ဘယ်လိုပြင်ရမလဲ ဆိုတော့ "လို့ ပြောတာထက်ပိုပြီး နားထောင်လို့ ကောင်းပါတယ်။

ဝန်ထမ်းအားလုံး နီးပါး မှတ်ချက်ကို လိုလားတောင့်တတယ် ဆိုတဲ့ အချက်ကို မှတ်ထားပါ။ ဝန်ထမ်း တစ်ယောက်ရဲ့ ကြီးမားတဲ့ စောဒက

တက်မှုက "ကျွန်တော်၊ ကျွန်မရဲ့ အထက်အရာရှိဆီက ထင်မြင်ချက်။ မှတ်ချက် လုံလုံလောက်လောက် မရဘူး"ဆိုတာပါပဲ။ သံသယတွေကို ဖယ်ထုတ်လိုက်ပါ။ သင့် အိုင်ဒီယာတွေ၊ အကြံပြုချက်တွေနဲ့ ထင်မြင်ချက်တွေကို ပွင့်ပွင့်လင်းလင်း ဝေမျှပါ။ လူတိုင်းကို လုပ်ရည်ကိုင်ရည်နဲ့ ပတ်သက်လို့ ပေးသိပြီး၊ တိုးတက်အောင် လုပ်ဆောင်နိုင်ဖို့ လမ်းညွှန်ပေးပါ။

ထိရောက်မယ့် မှတ်ချက်တွေ ပေးနိုင်ဖို့ အောက်ပါ အဆင့် ၃ဆင့်ကို အသုံးပြုနိုင်ပါတယ်။

ရလဒ်တွေကိုသုံးသပ်ဖို့ ဝန်ထမ်းတွေကို ဖိတ်ခေါ်ပါ

သူတို့ ရဲ့ လုပ်ရည်ကိုင်ရည်နဲ့ ပတ်သက်ပြီး တိတိကျကျ အမှတ်ပေးဆုံးဖြတ်တတ်ပါစေ။ တစ်က တစ်ဆယ်၊ သို့ Aမှ F အထိပေါ့။ လူတော်တော် များများက သင် ထင်တာထက် သူတို့ ကိုယ်သူတို့ နှိမ့်ချ သတ်မှတ်ပါလိမ့်မယ်။ ကိုယ့်အဆင့်ကို မြှင့်ပြီး သတ်မှတ်တဲ့ ဝန်ထမ်းတွေ ရှိမှာ ပါ။ ဒါပေမဲ့ အနည်းဆုံးတော့ သင့်မှာ အခြေခံ စဉ်းစားစရာ တစ်ခုခု ရှိသွားတယ် မဟုတ်ပါလား။

နောက်ဆက်တွဲ မေးခွန်းတွေမေးပါ

သတင်းအချက်အလက်တွေကို ရနိုင်သမျှ ရှာဖွေပါ။ သူတို့ ရဲ့ အဆင့် သတ်မှတ်ပုံနဲ့ ပတ်သက်တဲ့ ဥပမာတွေကို အသေးစိတ် ပြောပြချင့်ချိန် ခိုင်းပါ။ ဘယ်လိုပုံစံတွေနဲ့ သူတို့ ကိုယ် သူတို့ အမှတ်ပေးသလဲ ဆိုတာနဲ့ သူတို့ ရဲ့ လုပ်ရည်ကိုင်ရည်ကို ဘယ်လို ဆွဲထုတ်ယူလဲ ဆိုတာကို မှတ်ထားပါ။

သင့်ရဲ့ သုံးသပ်ချက်တွေနဲ့ သူတို့ ရဲ့ ထင်မြင်မှုတွေ ချိန်ဆပါ

အခု သင့်အလှည့်ပေါ့။ ပထမဆုံး သူတို့ ကို ကျေးဇူးတင်လိုက်ပါ။ ပြီးတော့ ဒါဟာ ကောင်းတဲ့ အကျင့် ဖြစ်ကြောင်း ရှင်းပြပါ။ ပြီးတော့ ဖြည့်စွက် ပြောစရာလေးတွေ ရှိပါတယ်ဆိုပြီး သူတို့ သတိမထားမိတဲ့ မှတ်ချက်လေးတွေ ပေးပေါ့။ ပြီးတဲ့ အခါ အပေါင်းလက္ခဏာ ဆောင်တဲ့ မှတ်ချက်တွေနဲ့ အကြံဉာဏ်တွေ ပေးပါ။ ပြီးတော့ ချီးမွမ်းသင့်တာတွေကို ချီးမွမ်း ပြောကြားဖို့ လည်း မမေ့ပါနဲ့ ။

"မန်နေဂျာတွေထဲက အတော်ဆုံးလူတွေဆိုတာ လက်အောက် c ယ်သားတွေကို သူတို့ ပြဿနာတွေနဲ့ ပတ်သက်ပြီး ဘယ်တော့မှ မပြောဘဲ သူတို့ ကိုယ်တိုင် ပြောလာအောင် ဘယ်လိုလုပ်ရမလဲဆိုတာ သိတဲ့ လူတွေပါ"

- ပီတာ ဒရပ်ကာ
