တူဒေးစာအုပ်တိုက်

စိတ်ဖိစီးမှုကို လျှော့ချနည်းများ

ဒေါက်တာသိန်းလွင်

REDUCING THE STRESS

တူဒေးစာအုပ်တိုက်

အမှတ် စီ-၂၊ အဏ္ဏဝါလမ်းသွယ်(၂)၊ ညောင်တန်းအိမ်ရာ၊
ပုဇွန်တောင်မြို့နယ်၊ ရန်ကုန်မြို့။
ဖုန်း - ၂၉၅၈၈၆၊ ၂၉၉၇၉၇
စာတိုက်သေတ္တာအမှတ် - ၁၂၇၇
အမှတ် - ၄၈၂၊ ပထမထပ်၊ လမ်း ၈၀၊ ၂၉ × ၃၀ လမ်းကြား၊
ချမ်းအေးသာစံမြို့နယ်၊ မန္တလေးမြို့။
ဖုန်း - ၀၂-၃၈၇၇၉

တူဒေးစာအုပ်တိုက်

ပထမအကြိမ်
၂၀၀၃ ခုနှစ်၊ ဩဂုတ်လ

အုပ်ရေ (၅၀၀)
တန်ဖိုး (၆၅၀) ကျပ်

မျက်နှာဖုံးသရုပ်ဖော်
ရန်နိုင်

ထုတ်ဝေသူ
ဒေါက်တာသာထွန်းဦး
တူဒေးစာအုပ်တိုက်
အမှတ်စီ-၂ အဏ္ဏဝါလမ်းသွယ်(၂)၊ ညောင်တန်းအိမ်ရာ၊
ပုဇွန်တောင်မြို့နယ်၊ ရန်ကုန်မြို့။

ပုံနှိပ်သူ
ဦးဝင်းအောင်
သန်းထိုက်ရတနာ ပုံနှိပ်တိုက်
၈၄/၈၆၊ လမ်း ၅၀၊ ပုဇွန်တောင်မြို့နယ်။

စာမူခွင့်ပြုချက် - ၁၀၅/၂၀၀၃ (၂)
မျက်နှာဖုံးခွင့်ပြုချက် - ၆၁၅/၂၀၀၃ (၇)

ဖြန့်ချိရေး
တူဒေးစာအုပ်တိုက်
အမှတ် စီ-၂ အဏ္ဏဝါလမ်းသွယ်(၂)၊ ညောင်တန်းအိမ်ရာ၊
ပုဇွန်တောင်မြို့နယ်၊ ရန်ကုန်မြို့။ ဖုန်း - ၂၉၅၈၈၆၊ ၂၉၉၇၉၇
စာတိုက်သေတ္တာအမှတ် - ၁၂၇၇
အမှတ် ၄၈၂၊ လမ်း ၈၀၊ ၂၉ × ၃၀ လမ်းကြား၊
မန္တလေးမြို့။ ဖုန်း - ၃၈၇၇၉

လူမှုစီးပွားစာစဉ် (၁၆)

စိတ်၏ဖိစီးမှုကို လျှော့ချနည်းများ

ဒေါက်တာသိန်းလွင်

REDUCING STRESS

Tim Hindle

ဒို့တာဝန်အရေးသုံးပါး

* ပြည်ထောင်စုမပြိုကွဲရေး ဒို့အရေး
* တိုင်းရင်းသားစည်းလုံးညီညွတ်မှုမပြိုကွဲရေး ဒို့အရေး
* အချုပ်အခြာအာဏာတည်တံ့ခိုင်မြဲရေး ဒို့အရေး

နိုင်ငံတော်ဖွံ့ဖြိုးပုံအခြေခံဥပဒေပေါ် ပေါက်ရေးသည်

ပြည်ထောင်စုသားအားလုံး၏ ပဓာနကျသောတာဝန်ဖြစ်သည်။

ပြည်သူ့သဘောထား

* ပြည်ပအားကိုးပုဆိန်ရိုး အဆိုးမြင်ဝါဒီများအား ဆန့်ကျင်ကြ။
* နိုင်ငံတော်တည်ငြိမ်အေးချမ်းရေးနှင့် နိုင်ငံတော်တိုးတက်ရေးကို နှောင့်ယှက်ဖျက်ဆီးသူများအ
ဆန့်ကျင်ကြ။
* နိုင်ငံတော်၏ ပြည်တွင်းရေးကို ဝင်ရောက်စွက်ဖက်နှောင့်ယှက်သော ပြည်ပနိုင်ငံများအ
ဆန့်ကျင်ကြ။
* ပြည်တွင်းပြည်ပ အဖျက်သမားများအား ဘုံရန်သူအဖြစ်သတ်မှတ်ချေမှုန်းကြ။

နိုင်ငံရေးဦးတည်ချက် (၄) ရပ်

* နိုင်ငံတော်တည်ငြိမ်ရေး ရပ်ရွာအေးချမ်းသာယာရေးနှင့်တရားဥပဒေစိုးမိုးရေး။
* အမျိုးသားပြန်လည်စည်းလုံးညီညွတ်ရေး။
* ခိုင်မာသည့်ဖွဲ့စည်းပုံ အခြေခံဥပဒေသစ်ဖြစ်ပေါ်လာရေး။
* ဖြစ်ပေါ်လာသည့် ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံဥပဒေသစ်နှင့်အညီခေတ်မီ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်သေ
နိုင်ငံတော်သစ်တစ်ရပ် တည်ဆောက်ရေး။

စီးပွားရေးဦးတည်ချက် (၄) ရပ်

* စိုက်ပျိုးရေးကိုအခြေခံ၍ အခြားစီးပွားရေးကဏ္ဍများကိုလည်း ဘက်စုံဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်အော
တည်ဆောက်ရေး။
* ဈေးကွက်စီးပွားရေးစနစ်ပီပြင်စွာဖြစ်ပေါ်လာရေး။
* ပြည်တွင်းပြည်ပမှ အတတ်ပညာနှင့်အရင်းအနှီးများ ဖိတ်ခေါ်၍ စီးပွားရေးဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်အော
တည်ဆောက်ရေး။
* နိုင်ငံတော်စီးပွားရေးတစ်ရပ်လုံးကို ဖန်တီးနိုင်မှုစွမ်းအားသည် နိုင်ငံတော်နှင့်တိုင်းရင်းသ
ပြည်သူတို့၏ လက်ဝယ်တွင်ရှိရေး။

လူမှုရေးဦးတည်ချက် (၄) ရပ်

* တစ်မျိုးသားလုံး၏ စိတ်ဓာတ်နှင့်အကျင့်စာရိတ္တမြင့်မားရေး။
* အမျိုးဂုဏ် ဇာတိဂုဏ်မြင့်မားရေးနှင့်ယဉ်ကျေးမှုအမွေအနှစ်များ၊ အမျိုးသားရေးလက္ခဏာမျ
မပျောက်ပျက်အောင် ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ရေး။
* မျိုးချစ်စိတ်ဓာတ်ရှင်သန်ထက်မြက်ရေး။
* တစ်မျိုးသားလုံး ကျန်းမာကြံ့ခိုင်ရေးနှင့်ပညာရည်မြင့်မားရေး။

မာတိကာ

ထုတ်ဝေသူအမှာ
နိဒါန်း
အပိုင်း(၁) ဖိစီးမှုကိုနားလည်ခြင်း ၁
(က) လုပ်ငန်းခွင်တွင်စိတ်ဖိစီးမှုခံရမှု ၁၂
(ခ) စိတ်ဖိစီးမှုကိုတိုင်းတာခြင်း ၂၄
(ဂ) သင်သည်ဖိစီးမှုဒဏ်ဘယ်လောက်ခံနေရပါသလဲ ၃၁

အပိုင်း(၂) ဖိစီးမှုအကြောင်းတရားများကိုဆန်းစစ်ခြင်း ၄၀
(က) ပြောင်းလဲနေသောအဖွဲ့အစည်းများ ၄၇
(ခ) ပြောင်းလဲနေသောအလေ့အကျင့်များ ၅၂
(ဂ) အလုပ်ကိုခွဲခြမ်းစိစစ်လေ့လာကြည့်ခြင်း ၅၇
(ဃ) အပြန်အလှန်ဆက်ဆံရေးများကို
တိုင်းတာအကဲဖြတ်ခြင်း ၆၅
(င) နေ့စဉ်ဘဝလုပ်ငန်းများအဆင်ပြေအောင် ၇၈

အပိုင်း(၃) အလုပ်ခွင်တွင်ဖိစီးမှုကို ရင်ဆိုင်ခြင်း ၈
(က) နည်းဗျူဟာတစ်ရပ်ကိုကြံဆပါ ၉
(ခ) အပြုသဘောလုပ်ဆောင်ခြင်း ၉
(ဂ) သင့်အလုပ်စားပွဲအခြေအနေကို ပြုပြင်ပါ ၁၀
(ဃ) အလုပ်ပုံစံအမျိုးမျိုးကိုလေ့လာခြင်း ၁၁
(င) အချိန်ကိုစီမံခန့်ခွဲခြင်း ၁၂
(စ) ကောင်းမွန်စွာဆက်သွယ်ခြင်း ၁၂
(ဆ) အတွင်းသန္တာန်၌ ဟန်ချက်မိအောင်နေခြင်း ၁၃
(ဇ) အပန်းဖြေအနားယူရန် အချိန်ရအောင်ယူပါ ၁၄
(ဈ) အခြားလူများ၏ ဖိစီးမှုကို လေ့လာကြည့်ရှုခြင်း ၁၄
(ည) ကိုယ်ရည်ကိုယ်သွေးကိုဆန်းစစ်ခြင်း ၁၅
(ဋ) အခြားလူများအားကူညီခြင်း ၁၆

အပိုင်း(၄) စိတ်လက်ပေါ့ပါးစွာအိမ်မှာနေထိုင်လုပ်ကိုင်ပါ ၁၇
(က) စိတ်ပြေလက်ပျောက်နေထိုင်ပါ ၁၈
(ခ) စိတ်ဝင်စားမှုဝါသနာကို ပျိုးထောင်ပါ ၁၈
(ဂ) စားနေကျအစားအစာကို တိုးတက်
ကောင်းမွန်အောင်ပြုလုပ်ပါ။ ၁၉

ထုတ်ဝေသူအမှာ

စိတ်ဖိစီးမှုဆိုတာ လူတိုင်းအတွက် တစိမ်းမဟုတ်သလို ငယ်ပေါင်းကြီးဖော်လည်းမဟုတ်ပါဘူး။ လာတဲ့အခါမှာတော့ ခေါ်ဘဲလာတတ်ပြီး နှင်မပစ်မချင်း ထွက်မသွားတတ်တဲ့ အာဂန္တု ဧည့်သည်တစ်ပါးပဲဖြစ်ပါတယ်။ လူမှုရေး၊ စီးပွားရေး၊ ပညာရေး၊ ကျန်းမာရေး စတဲ့နယ်ပယ်အရပ်ရပ်ကြောင့် စိတ်ဖိစီးမှုဒဏ်ကို ခံရလေ့ရှိပါတယ်။

ကာကွယ်ခြင်းဟာ ကုသခြင်းထက် ပိုထိရောက်တယ်ဆိုတဲ့စကားဟာ ဘယ်လိုကိစ္စမျိုးအတွက်ပဲဖြစ်ဖြစ် အမြဲမှန်ကန်တဲ့ သစ္စာတရားပါပဲ။ စိတ်ဖိစီးမှုကို ဖြစ်လာမှ ဖြေဖျောက်ဖို့ ကြိုးစားရတာထက် စိတ်ဖိစီးမှုဆိုတဲ့ 'ဧည့်ဆိုး' ကိုယ့်စိတ်နှလုံးထဲကို ရောက်မလာအောင် ကြိုတင်ကာကွယ်မှုတွေနဲ့ စနစ်တကျ စောင့်ကြပ်စီမံထားသင့်ပါတယ်။

ဒေါက်တာသိန်းလွင် ရေးသားပြုစုတဲ့ *'စိတ်၏ဖိစီးမှုကို လျှော့ချနည်းများ'* စာအုပ်မှာ စိတ်ဖိစီးမှုမဖြစ်ပေါ်စေဖို့ ကာကွယ်နည်းတွေ၊ မလွှဲမရှောင်သာလို့ စိတ်ဖိစီးမှုဖြစ်ပြီဆိုရင်လည်း အတတ်နိုင်ဆုံး ဘယ်လိုမြန်မြန်ဖြေဖျောက်ပစ်ရမလဲဆိုတဲ့ ဖြေဆေးတွေ ဖော်ထုတ်တင်ပြထားပါတယ်။ ဒီစာအုပ်ထဲက နည်းနာတွေကို လိုက်နာကျင့်သုံးခြင်းအားဖြင့် စိတ်ဖိစီးမှုဆိုတဲ့ အာဂန္တု ဧည့်ဆိုးရဲ့ စိုးမိုးမှုအပေါ် အနိုင်ယူကြပါစေလို့ ဆန္ဒပြုလိုက်ပါတယ်။

တူဒေးစာအုပ်တိုက်

နိဒါန်း

ဖိစီးမှုကို ကျွန်ုပ်တို့သည် ဘဝတွင် တစ်ချိန်မဟုတ် တစ်ချိန် တွေ့ရမှာဖြစ်ပါသည်။ ဖိစီးမှုကို လျှော့ချတတ်လျှင် သင့်ဘဝ၌ ကြုံတွေ့ရသည့် ဖိစီးမှုများကို ကိုင်တွယ်ရာတွင် အထောက်အကူပြုပါလိမ့်မည်။ ကျန်းမာရေးမထိခိုက်ဘဲ သင်မျှော်မှန်းထားသည့် ဘဝရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်သို့ ရောက်စေနိုင်မည် ဖြစ်ပါသည်။ ဤစာအုပ်တွင် အလုပ်ခွင်၌ ကြုံတွေ့ရတတ်သည့်ဖိစီးမှုများကို အနည်းဆုံးဖြစ်အောင် လုပ်ကိုင်နည်းများကို အလေးပေး တင်ပြထားပါသည်။ အရေးကြီးသောအချက်များကို တိကျစွာလိုက်နာသင့်သည့် လမ်းညွှန်များအဖြစ် စာအုပ်နေရာအနှံ့တွင် ဖော်ပြထားပါသည်။ စုစုပေါင်း ၁၀ ချက် ပါဝင်ပါသည်။ ဖိစီးမှုဖြစ်စေသော အကြောင်းတရားများကို စိစစ်လေ့လာမှုကစပြီး ဘဝတွင် ကြုံတွေ့နိုင်သည့် ဖိစီးမှုများ လျှော့ချနိုင်ပုံကို ဤစာအုပ်တွင် တင်ပြထားပါသည်။ နောက် ဆုံးအနေဖြင့် သင်ကိုယ်တိုင်ရလာသော ဖိစီးမှုလျှော့ချရေး အသိဗဟုသုတအသစ်များကို သုံးပြီး အခြားလူများတွင် ခံစားနေရသော ဖိစီးမှုကို လျှော့ကျအောင် မည်သို့ကူညီနိုင်သည်ကို ဖော်ပြထားပါသည်။ မိမိကိုယ်ကို ပြန်လည်ဆန်းစစ်တိုင်းတာသည့်လေ့ကျင့်ခန်းက သင့်မှာ ဖိစီးမှုအဆင့် ဘယ်လောက်ဖြစ်နေပြီဆိုသည်ကို သိနိုင်ဖို့ အထောက်အကူပြုပါလိမ့်မည်။ ဖိစီးမှုနည်းအောင် ကြိုးစားလုပ်ကိုင်ရာတွင် ဤစာအုပ်က တန်ဖိုးမဖြတ်နိုင်သော သတင်းအချက်အလက်များကို သင့်အတွက် ပေးပါလိမ့်မည်။

ဖိစီးမှုကိုနားလည်ခြင်း

ဖိစီးမှုကို မမြင်သာသောရောဂါဟု ခေါ်ကြသည်။ ဖိစီးမှုရောဂါသည် သင့်ကိုလည်းကောင်း၊ သင်လုပ်ကိုင်နေသော အဖွဲ့အစည်းကိုလည်းကောင်း၊ ထိုအဖွဲ့အစည်းတွင် ပါဝင်လုပ်ကိုင်နေသူများအားလည်းကောင်း အကျိုးသက်ရောက်စေနိုင်ပါသည်။ ထို့ကြောင့်သင်သည်ဖိစီးမှုဝေဒနာကို ကြုံတွေ့ရမည်သာ ဖြစ်ပါသည်။

ဖိစီးမှုဆိုတာဘာလဲ

အခြေအနေအမျိုးမျိုးတွင် ကျွန်ုပ်တို့သည် ဖိစီးမှုကို တွေ့ကြုံခံစားရပါသည်။ အကျိုးကျေးဇူးများသော ဖိစီးမှုတွန်းအားတို့သည် လူတချို့အား အိုလံပစ်ချန်ပီယံဘဝသို့ ရောက်စေပါသည်။ သို့သော် အန္တရာယ်များသော ဖိစီးမှုတို့သည်

၂ ဒေါက်တာသိန်းလွင်

စိတ်ပျက်ကြေကွဲစရာ အကျိုးသက်ရောက်စေတတ်ပါသည်။ ထို့မျှ အကျိုးသက်ရောက်နိုင်စွမ်းသော စွမ်းအားတစ်ရပ်ကို ဂရုတစိုက် စနစ်တကျကိုင်တွယ်သင့်ပါသည်။

၁။ သင်၏ ဖိစီးမှုအချက်ပြသင်္ကေတကို သိအောင်လေ့လာပါ။ ထို့နောက်လိုက်လျောညီထွေလုပ်ဆောင်ပါ။

ဖိစီးမှု၏အဓိပ္ပာယ်

လူတစ်ဦး၏ ကိုယ်၊ စိတ် ကျန်းမာချမ်းသာမှုအတွက် အနှောင့်အယှက်ဖြစ်စေသော နှောင့်ယှက်ဟန့်တားမှု မှန်သမျှကို လူတစ်ဦး၏ ဖိစီးမှုဟုခေါ်ပါသည်။ လူတစ်ဦး၏ ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ စွမ်းဆောင်နိုင်သော အတိုင်းအတာထက် လွန်ကဲပြီး ဆောင်ရွက်ရသောအခါ ဖိစီးမှုဖြစ်ပေါ်တတ်ပါသည်။ ဖိစီးမှု၏ အန္တရာယ်မှာ များလှပါသည်။ တစ်ဦးချင်းအတွက်လည်းကောင်း၊ မိသားစုအတွက်လည်းကောင်း၊ အဖွဲ့အစည်းအတွက်လည်းကောင်းအန္တရာယ်များလှပါသည်။

၂။ သင့်အတွက် ဖိစီးနေသော အခြေအနေအကြောင်း ပြောဆိုဖို့ မကြောက်ပါနှင့်။

လူမှုအဖွဲ့အစည်းအပေါ် အကျိုးသက်ရောက်မှု

ဖိစီးမှုဒဏ်ကြောင့် လူမှုအသိုင်းအဝန်းက ကျခံရသည့် ဆုံးရှုံးကုန်ကျစရိတ်မှာ အလွန်မြင့်မားပါသည်။ တဖြည်းဖြည်းချင်း ဆက်လက်မြင့်မားနေဆဲလည်းဖြစ်ပါသည်။ ဖိစီးမှုဒဏ်ကြောင့် ဖျားနာသူများအတွက် ကျန်းမာရေးစောင့်ရှောက်မှုစသည့် လူထုအကျိုးပြုဝန်ဆောင်မှု လုပ်ငန်းများအတွက် လူမှုအဖွဲ့အစည်းက ကျခံရပါသည်။ ဖိစီးမှုဒဏ်ကြောင့် မမျှော်လင့်ဘဲ ဖြစ်ပေါ်သော အန္တရာယ်ကျရောက်မှုများ၏ အနိဋ္ဌာရုံအကျိုးဆက်များကိုလည်း လူ့အသိုင်းအဝိုင်းကပင် ကျခံရပါမည်။ ထိုဆုံးရှုံးမှုများအပြင် ဖိစီးမှုသည် လူတို့အား စိတ်တိုမှု၊ ဒေါသထွက်မှုများကို ဖြစ်စေပြီး ထိုစိတ်အခြေအနေများသည် လူတစ်ဦး၏ ဘဝအရည်အသွေးအပေါ် လိုက်လျောညီထွေ အကျိုးသက်ရောက်မှုဖြစ်စေပါသည်။

ကုမ္ပဏီများအပေါ် အကျိုးသက်ရောက်မှု

အမေရိကန်ပြည်ထောင်စု တစ်ခုတည်းမှာပင် စက်ရုံများသည် တစ်နှစ်လျှင်ဒေါ်လာ ဘီလီယံ ၁၅၀ ကျခံသုံးစွဲနေပါသည်။ ထိုသို့ကျခံသုံးစွဲနေရသည်မှာ ဖိစီးမှုအမျိုးမျိုးကြောင့် အလုပ်ပျက်ကွက်ခြင်း၊ စွမ်းဆောင်ရည်ကျဆင်းခြင်းတို့ကြောင့် ဖြစ်ပါသည်။ လူတို့သည် လုပ်ငန်းခွင်တွင် လူသာရောက်နေပြီး စိတ်ကတခြားရောက်နေသဖြင့် စွမ်းဆောင်ရည်များကျဆင်းလာပါသည်။ ယူနိုက်တက်ကင်းဒမ်းတွင် လုပ်ငန်းခွင်

ပျက်ကွက်မှု၏ ၆၀ ရာခိုင်နှုန်းသည် ဖိစီးမှုဒဏ်နှင့် ဆက်စပ်နေသော အကြောင်းများကြောင့်ဖြစ်သည်ဟု ယုံကြည်ကြပါသည်။ ထို့ကြောင့် ဖိစီးမှုဒဏ်၏ အနုတ်လက္ခဏာ အကျိုးဆက်များကို လျှော့နည်းအောင် လုပ်နိုင်သည်နှင့်အမျှ အလုပ်သမားများသည် ပိုမိုပျော်ရွှင်ပြီး ကုမ္ပဏီများသည်လည်း ပိုမိုကြွယ်ဝချမ်းသာပါလိမ့်မည်။

၃။ သင်စိတ်ပင်ပန်းနွမ်းနယ်နေသောအခါ ခဏထ၍ လမ်းလျှောက်လိုက်ပါ။ ထိုသို့ ပြုလုပ်လိုက်လျှင် သင်၏ အမြင်၊ အယူအဆများ ပြန်လည်ရရှိလာပါလိမ့်မည်။

ကိုယ်ခန္ဓာအပေါ် အကျိုးသက်ရောက်မှု

လူ၏ကိုယ်ခန္ဓာသည် ရုပ်ပိုင်း၊ စိတ်ပိုင်း ဖိစီးမှုဒဏ်ခံနေရသောအခါ အချို့ဟော်မုန်းများထုတ်လုပ်မှုမှာ ပုံမှန်ထက်များပြားလာပါသည်။ ဥပမာ- အဒရီနလင်နှင့် ကော်တီစုန်းထုတ်လုပ်မှု များပြားလာတတ်ပါသည်။ ယင်းဟော်မုန်းတို့သည် နှလုံးခုန်နှုန်း၊ သွေးတိုးနှုန်း၊ ခန္ဓာကိုယ်တွင်း လည်ပတ်မှုနှင့် ကိုယ်ခန္ဓာလှုပ်ရှားမှုများတွင် သိသိသာသာပြောင်းလဲမှုများကို ဖြစ်စေပါသည်။ ထိုသို့သော အခြေအနေတွင် သင့်ကိုယ်ခန္ဓာ၏ တုံ့ပြန်လှုပ်ရှားမှုများမှာ အချိန်တိုကာလအတွက် ပိုမိုထိရောက်စွာ ဆောင်ရွက်နိုင်သော်လည်း အချိန်ကြာကြာဆောင်ရွက်ရသောအခါ ကိုယ်ခန္ဓာအတွက် အလွန်အန္တရာယ်များလှပါသည်။

ဟိုက်ပိုသာလ်မတ်စ်သည် အဒရီနယ်ဂလင်းများကို လှုပ်ရှားစေသဖြင့် အဒရီနလင်နှင့် ကော်တီစုန်းတို့သည် သွေးထဲသို့ ရောက်ရှိစေပါသည်။ သွေးမှာ ကြွက်သားဆိုင်များ ပိုမိုလှုပ်ရှားအောင် လိုအပ်ချက်များ ပံ့ပိုးပေးပါသည်။ အဒရီနယ်ဂလင်းက အဒရီနလင်ဟော်မုန်းကို ပိုထုတ်ပေးပါသည်။ ချွေးပေါက်ဂလင်းများကလည်း ချွေးများကို ပိုထွက်စေပြီး ခန္ဓာကိုယ်ကို ပိုမိုအေးမြစေပါသည်။ နှလုံးခုန် မြန်လာပြီး အဆုတ်ထဲတွင် အသက်ရှူနှုန်းမှာလည်း မြင့်မားလာရာ အသက်ရှူ ထုတ်ကာလ မြန်ဆန်တိုတောင်းလာပါသည်။ သွေးငယ်အိမ်မှာလည်း ပြူးကျယ်လာပါသည်။ ဖိစီးမှုဒဏ်ကြောင့် ဖြစ်ပေါ်သော ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ လက္ခဏာတို့သည် ကိုယ်ခန္ဓာ တစ်ရပ်လုံးပေါ်တွင် အကျိုးသက်ရောက်မှုရှိစေပါသည်။ အထူးသဖြင့် နှလုံးခုန်မှုနှင့် အသက်ရှူမှုစနစ်တို့အပေါ် အကျိုးသက်ရောက်မှုစနစ်ရှိစေပါသည်။

၄။ နေ့စဉ် ရုံးမှအလုပ်ကို အိမ်သို့ယူပြီး ညဘက်ဆက်လက် အလုပ်လုပ်ခြင်းကို ရှောင်ပါ။

ဖိစီးမှုနှင့် စိတ်ကျန်းမာရေး

ဖိစီးမှုဒဏ် ကြာရှည်ခံလာရပါက ထိတ်ထိတ်ပျာပျာဖြစ်တတ်မှု၊ တစ်စုံတစ်ခုအပေါ် စိတ်စွဲလမ်းနေမှုသည် စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ ပရမ်းပတာဖြစ်မှုများ ဖြစ်တတ်ပါသည်။ စိတ်တွင်း

ခံစားရသော သောကဝေဒနာတို့သည် တဖြည်းဖြည်း အရှိန်မြင့်တက်လာရာ နောက်ဆုံးတွင် ထိတ်လန့်ကြောက်ရွံ့စရာ နာနာကျင်ကျင် ခံစားရသော ရုပ်ခံစားမှု အဖြစ်မျိုးသို့ ရောက်ရှိတတ်လာပါသည်။ ထိုသို့ ခံစားရမှုကို နှလုံးရောဂါနှင့် မှားယွင်းတတ်ပါသည်။ ဖိစီးမှုဒဏ် ကြာရှည်စွာခံရမှုများသည် စိတ်တိုစိတ်ဆိုးမှု၊ ထိတ်ထိတ်ပျာပျာကြောက်လန့်မှု၊ စိတ်ဂနာမငြိမ်မှု၊ သာမန်ကြောက်စရာမဟုတ်သည်များကို ကြောက်နေမှုစသည်တို့ ပိုမိုဖြစ်လာတတ်ပါသည်။ ထိုမှတစ်ဆင့် စိတ်ဓာတ်ကျမှု၊ ထစ်ခနဲဆိုဒေါသထွက်မှု၊ စိတ်တိုမှုများ ဖြစ်ပေါ်ခံစားရတတ်ပါသည်။

ကိုယ်ခန္ဓာကျန်းမာချမ်းသာရေးအပေါ် အကျိုးသက်ရောက်မှု

ရှည်ကြာစွာ ဖိစီးမှုဒဏ်ခံရမှုသည် လူများတွင် တွေ့ရတတ်သော နှလုံးရောဂါ၊ သွေးတိုးရောဂါအပါအဝင် မျိုးစုံလှသော ရောဂါဝေဒနာတို့၏ အကြောင်းရင်းဖြစ်သည်ကို တွေ့ရပါသည်။ ယခုအခါ ဖိစီးမှုဒဏ်တာရှည်ခံရမှုသည် ရုပ်ပိုင်းသာမက စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ ရောဂါဝေဒနာများကိုပါ တိုးပွားဖြစ်စေကြောင်း လက်ခံလာကြပါသည်။ ဖိစီးမှုဒဏ်ကြောင့် အပြုအမူပိုင်းဆိုင်ရာ ပြောင်းလဲမှုများရှိပါသည်။ ဥပမာ . . . အရက်သေစာနှင့် မူးယစ်ဆေးဝါးများကို ပိုမိုလွန်လွန်ကဲကဲ သုံးစွဲလာခြင်း၊ ဤကဲ့သို့သော အပြုအမူများသည် ကိုယ်ခန္ဓာကျန်းမာရေးအတွက် သိသိသာသာ ထိခိုက်ကျဆင်းစေပါသည်။

သာမန်အဆင့်ထက်လွန်သောဖိစီးမှုဒဏ် ခံရသော အခါ သေရည်သေရက် သောက်သုံးမှုအပေါ် မှီခိုအားထားမှု သည် အလွန်မြင့်မားလာတတ်ပါသည်။ လွန်လွန်ကျူးကျူး သောက်စားမူးယစ်မှုကြောင့် ကိုယ်ခန္ဓာကျန်းမာရေးဆိုင်ရာ ပြဿနာများဖြစ်ပေါ်သည့်အပြင် အရက်သေစာကို လွန်လွန် ကျူးကျူး သောက်သုံးမှုကြောင့် ပြင်းပြင်းထန်ထန် ပင်ပန်းပြီး ဆက်ဆံရေးအဆင်မပြေမှုများသည် အလုပ်မှာလည်းကောင်း၊ မိသားစုအတွင်းမှာလည်းကောင်း ကြုံတွေ့ရပါသည်။ အရက် သေစာကိုအလွန်အကျွံသောက်သုံးမှုကြောင့် အလုပ်သမား များ အလုပ်ခွင်ပျက်ကွက်မှုများကို ဖြစ်စေရုံသာမက အမေရိကန်ပြည်ထောင်စု တစ်ခုတည်းမှာပင် ၎င်းတို့အား ကုသပေးရသည့်စရိတ် တစ်နှစ်လျှင် ဒေါ်လာ ၁၀၀ ဘီလီယံ ကုန်ကျနေပါသည်။

အသုံးပြုရန် ပြဋ္ဌာန်းထားသော စိတ်ငြိမ်ဆေးများ သည် သောကဝေဒနာများကို ဖြေဖျောက်ရာတွင် ရေတို အတွက် အသုံးတည့်ပါသည်။ သို့သော် သုံးစွဲပါများလျှင်ဆေးစွဲ သွားပြီး အခြားအကျိုးဆက်များအဖြစ် အာရုံစူးစိုက်နိုင်မှု လျော့နည်းလာခြင်း၊ ပေါင်းစည်းဆက်စပ်နိုင်စွမ်းရည်ကျဆင်း ခြင်း၊ မူးနောက်နောက် ဝေဝါးဝါးဖြစ်ခြင်း စသည်တို့ ဖြစ် ပေါ်လာတတ်ပါသည်။ စိတ်ငြိမ်ဆေးများသည် ပင်ကိုသဘာဝ အရ ဖိစီးမှုကို ကုသနိုင်သော သတ္တိမရှိပါ။ အဘယ်ကြောင့်ဆို သော် ၎င်းတို့သည် ဖိစီးမှုကို ဖြစ်စေသော အခြေခံအကြောင်း တရားများနှင့် ဆက်စပ်မှုမရှိသောကြောင့် ဖြစ်ပါသည်။

စိတ်လှုပ်ရှားခံစားမှုများအပေါ် အကျိုးသက်ရောက်မှု

ဖိစီးမှုဒဏ်ခံစားနေရသူများသည် အဖျက်သဘော ရေးရှုသည့် အပြုအမူလုပ်ရပ်များကို ပိုမိုလုပ်တတ်ပါသည်။ ထို့ကြောင့် သူတို့အတွက်သော်လည်းကောင်း၊ အခြားလုပ်ဖော် ကိုင်ဖက်များအတွက်သော်လည်းကောင်း၊ လူ့အဖွဲ့အစည်း အတွက်သော်လည်းကောင်းအန္တရာယ်များပါသည်။ ဖြစ်လေ့ ဖြစ်ထရှိသော လက္ခဏာတစ်ရပ်မှာ စိတ်အပြောင်းအလဲ မြန်ခြင်းနှင့် မှားမှားယွင်းယွင်းချွတ်ချွတ်ချော်ချော်ပြုမူတတ် ခြင်းတို့ဖြစ်ပါသည်။ ယင်းအပြုအမူများသည် မိတ်ဆွေများနှင့် လည်းကောင်း၊ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များနှင့်လည်းကောင်း၊ မိသား စုဝင်များနှင့်လည်းကောင်းသွေးကွဲစေတတ်ပါသည်။ အချို့ ဖြစ်ရပ်များတွင် ထိုအမူအရာများမှတစ်ဆင့် မိမိကိုယ်ကို ယုံကြည်မှုနည်းလာခြင်း၊ ထိုမှထပ်ဆင့်၍ ပိုမိုခက်ခဲနက်နဲသော စိတ်ဓာတ်ကျမှုအစရှိသော စိတ်လှုပ်ရှားခံစားမှုဆိုင်ရာ ပြဿနာများအထိ ရောက်ရှိပြီး ပြဿနာမှာ ကရွတ်ကင်း လျှောက်နေသလိုဖြစ်နေပါသည်။

၅။ သင်၏ စားသောက်မှုပုံစံတွင် အပြောင်းအလဲရှိမရှိ သတိ နှင့်ကြည့်ပါ။

ဆုံးဖြတ်ချက်များအပေါ် အကျိုးသက်ရောက်မှု

ဖိစီးမှုဝေဒနာဒဏ် ခံစားရသူသည် မည်သည့်အတိုင်းအတာအထိ ခံစားရသည်ဖြစ်စေ ကောင်းစွာ ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်သော စွမ်းရည်တွင် အားနည်းစေပါသည်။ အထူးသဖြင့် မိမိကိုယ်ကိုမိမိ ယုံကြည်မှုမရှိသောအခါ ထိုသို့ကြုံရတတ်ပါသည်။ ဘဝကဏ္ဍတစ်နေရာရာတွင် ခံစားရသော ဖိစီးမှုဝေဒနာသည် အခြားကဏ္ဍများတွင်လည်း ရိုက်ခတ်အကျိုးသက်ရောက်မှု ရှိတတ်သဖြင့် ဆုံးဖြတ်ချက်စွမ်းရည် ကျဆင်းမှုသည် ကျန်းမာရေး၊ မိသားစုအရေးနှင့် ဘဝရေးရာ ပြဿနာများတွင် ဆိုးဝါးသော အကျိုးဆက်များကိုဖြစ်ပေါ်စေတတ်ပါသည်။ ဖိစီးမှုဒဏ် ခံစားနေရသူတစ်ဦးသည် သူ့တွင်ဖြစ်ပေါ်နေသော ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာမကျန်းမာမှု၏ လက္ခဏာကို ဂရုမစိုက်ဘဲနေတတ်ပါသည်။ ထို့ကြောင့် ဆိုးဝါးသော အခြားအကျိုးဆက်များလည်း ခံစားကြရပါတော့သည်။ အလုပ်ခွင်နှင့် အိမ်တွင် မှားမှားယွင်းယွင်း ချမှတ်ခဲ့သော ဆုံးဖြတ်ချက်များသည် မမျှော်လင့်သော အန္တရာယ်ကိုလည်း ဖြစ်စေတတ်ပါသည်။ သို့မဟုတ် အငြင်းပွားရမှုများ၊ ငွေကြေးဆုံးရှုံးမှုများ၊ သို့မဟုတ် အလုပ်ဆုံးရှုံးရသည်များ ဖြစ်ပေါ်စေတတ်ပါသည်။

မမေ့အပ်စရာအချက်များ

- ဖိစီးမှုဝေဒနာသည် လူသတ်သမားပင်ဖြစ်ပါသည်။ ဂျပန်လူမျိုးတို့တွင် တရားဝင်အသိအမှတ်ပြုထားသော အခြေအနေတစ်ရပ်ရှိပါသည်။ ၎င်းကို ကာရိုရှိဟုခေါ်ပါသည်။ အဓိပ္ပာယ်မှာ အလွန်အကျွံ အလုပ်ဖိစီးဒဏ်ကြောင့် သေဆုံးရခြင်းဟု အဓိပ္ပာယ်ရပါသည်။
- ဖိစီးမှုဝေဒနာခံစားရခြင်းကို အားနည်းသော လက္ခဏာတစ်ရပ်အဖြစ် မယူဆသင့်ပါ။
- ဖိစီးမှုဝေဒနာသည် ကူးစက်တတ်ပါသည်။ ဖိစီးမှုဝေဒနာ ခံစားနေရသူများနှင့်အတူ နေထိုင်လုပ်ကိုင်ရခြင်းမှာလည်း ဖိစီးခံရမှု တစ်မျိုးပင်ဖြစ်ပါသည်။
- ဘဝတွင် လိုအပ်ချက်တောင်းခံမှုများ မြင့်မားခြင်း၊ အားနည်းချက်များ မြင့်မားလွန်းခြင်း၊ မိသားစု၊ သို့မဟုတ် အပေါင်းအသင်းများထံမှ အထောက်အပံ့ရရှိမှု အလွန်နည်းခြင်းတို့ကို ပေါင်းစပ်လိုက်သောအခါ ဖိစီးမှု ဝေဒနာများ ထွက်ပေါ်လာပါတော့သည်။
- ဖိစီးမှုဝေဒနာ ကင်းရှင်းသည့် ဘဝကို အာမခံသော ပုံသေနည်းမရှိပါ။ သို့သော် ဖိစီးမှု အနည်းဆုံးဖြစ်အောင် ပြုလုပ်သော နည်းလမ်းများရှိပါသည်။

...စုအပေါ် အကျိုးသက်ရောက်မှု

ဖိစီးမှုဝေဒနာသည် မိသားစုများ၊ အိမ်ထောင်များ ...ကွဲပျက်စီးစေတတ်ပါသည်။ အနောက်နိုင်ငံများတွင် ...ယားကွာရှင်းသည့်နှုန်းမြင့်မားရခြင်းမှာ အလုပ်ခွင်တွင် ...ဖက် လျင်လျင်မြန်မြန် တိုးတက်နေခြင်းနှင့် တစ်စိတ် ...ဒသ ဆက်စပ်နေပါသည်။ အထူးသဖြင့် လင်နှင့်မယား ...သား အချိန်ပြည့် အလုပ်လုပ်နေသောအခါ ဖြစ်တတ်ပါ ... အလုပ်သည် အလွန်ခက်ခဲလွန်းသည့်အခါ၊ သို့မဟုတ် ...ပြုတ်မှာ အလွန်စိုးရိမ်ရသောအခါ မိသားစုနှင့် မိတ် ...များအပေါ် ကူညီပံ့ပိုးထောက်ပံ့ရန် လိုအပ်သော ...အားကို ရှာတွေ့ဖို့ ခက်ခဲလှပါသည်။

မိသားစုတွင် ကလေးများပါဝင်လာပါက ကလေး ...များ ပြုစုစောင့်ရှောက်ရေးနှင့် ဘဝလုပ်ငန်းတိုးတက်ရေး ...းတွင် ပဋိပက္ခဖြစ်လာတတ်ပါသည်။ လင်နှင့်မယား ...င်းပြတ်စဲသည့်အတွက် ကလေးငယ်များအပေါ် ရေရှည် ...သက်ရောက်မှု မည်သို့ရှိသည်ကိုပြည့်ပြည့်ဝဝ နားမလည် ...ါ။ သို့သော် ဖိစီးမှုကင်းလွတ်သည့်လူများ ဟူသော ...က်နွယ်တစ်ခုကို ဖန်တီးခြင်းမှာ အကောင်းဆုံးသော ...သမ်းမဟုတ်သည်ကို ကျွန်ုပ်တို့သိထားပါသည်။ ဤအချက် ...အလုပ်၏ တောင်းဆိုမှုနှင့် မိသားစုအပေါ် ထောက်ပံ့ရ ... အခြေအနေတို့ကို မျှမျှတတရှိဖို့အတွက် အထူးဂရုစိုက် ...န်ချက်ညီအောင် ကြည့်ဖို့ လိုအပ်ကြောင်း ပြသနေပါ

လုပ်ငန်းခွင် စိတ်ဖိစီးခံရမှု

လုပ်ငန်းခွင်တွင် နည်းပညာအသစ်အဆန်း စ
အသုံးပြုခြင်း၊ သို့မဟုတ် ဦးတည်ရည်မှန်းချက် အပြောင်း
ပြုလုပ်ခြင်း စသည့်လုပ်ငန်းခွင် လုပ်ဆောင်မှုအလေ့အ
အပြောင်းအလဲတို့သည် စိတ်ကျဉ်းကျပ် ဖိစီးမှုကို ဖြစ်စေ
ပါသည်၊ သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်း၏ တည်ဆောက်
မှု ပင်ကိုအနေအထားကြောင့် စိတ်ပင်ပန်းဖိစီးမှုများ ဖြစ်
နေတတ်ပါသည်။

၇။ သင့်တွင်လုပ်စရာတွေများလွန်းသည်ဟု နောက်ထပ်
ရလျှင် အနည်းဆုံး လုပ်ငန်းတစ်ခုခုကို တခြားလူ
တာဝန်လွှဲအပ်ပေးပါ။

၈။ စိတ်ဖိစီးမှုဖြစ်သောအခါတွင် စိတ်ပင်ပန်းမှု မခံ
အောင် နေတတ်သူများထံမှာ ဆည်းပူးလေ့လာနည်း

၉။ နေ့စဉ်ပုံမှန် အလုပ်တွေကို နောက်ကျသည်အထိ လုပ်
ခြင်း၊ ရုံးပိတ်ရက်များတွင် အလုပ်လုပ်ကိုင်ခြင်းကို ရှော
ရှားပါ။

အဖွဲ့အစည်းတွင် ပရမ်းပတာဖြစ်မှု

စိတ်ဖိစီးခံရမှုသည် အဖွဲ့အစည်းများအားလ
ကောင်း၊ အဖွဲ့အစည်းတွင်းရှိနေသော လူပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦး
အားလည်းကောင်း အနှောင့်အယှက်ဖြစ်စေတတ်ပါသ

ပ်ခွင်တွင် အလုပ်ပျက်ကွက်မှု မြင့်မားခြင်း၊ ဝန်ထမ်းများ
ပ်အဝင်အထွက်များပြား မြန်ဆန်ခြင်း၊ စက်မှုလုပ်ငန်း
လည်းကောင်း၊ ဖောက်သည်များနှင့် ဆက်ဆံရေးတွင်
်းကောင်း၊ ယိုယွင်းယုတ်လျော့လာခြင်း၊ လုပ်ငန်းခွင်
ရာယ်ကင်းရှင်း လုံခြုံမှုလျော့နည်းဆိုးဝါးလာခြင်း၊
တုတ် အရည်အသွေး ထိန်းနိုင်မှု ကျဆင်းလာခြင်း
ည်တို့သည် အဖွဲ့အစည်းအတွင်းဖိစီးမှုအမျိုးမျိုးကြောင့်
သော ပရမ်းပတာဖြစ်ရပ်များဖြစ်ပါသည်။ ထိုသို့ ဖြစ်ရ
 အကြောင်းအမျိုးမျိုးရှိနိုင်ပါသည်။ ဝန်ထမ်းများ
ဖြင့် လုပ်ဆောင်ရမည့် လုပ်ငန်းတာဝန်ကို သဲသဲကွဲကွဲ
လည်ခြင်း၊ လုပ်ကိုင်ရမည့် လုပ်ငန်းတာဝန်များ ရောနှော
င်း၊ ထပ်နေခြင်း၊ တစ်ဦးနှင့်တစ်ဦးအပြန်အလှန်
သွယ်နားလည်မှုမရှိခြင်း၊ လုပ်ကိုင်ရသည့် လုပ်ငန်းခွင်
အခြေအနေညံ့ဖျင်းခြင်း၊ အလုပ်ဌာနအဆောက်အအုံထဲ
ိုက်လျှင် စိတ်ပင်ပန်းပြီး မသက်မသာခံစားမှုကို ဖြစ်စေ
သည့် အကြောင်းများဖြစ်နိုင်ပါသည်။ အဆောက်အအုံ
 လေဝင်လေထွက်မရှိဘဲ ပိတ်လှောင်နေခြင်း၊ အလင်း
င်ကောင်းကောင်းမရခြင်း၊ ပတ်ဝန်းကျင်နှင့် ကောင်းစွာ
င်ခွင်ကျမရှိခြင်းစသည့်အချက်တို့သည် အလုပ်လုပ်သူ
းစု နာမကျန်းဖြစ်မှု၊ ရုံးပျက်ကွက်မှုများကို များစွာဖြစ်စေ
်ပါသည်။

**လုပ်ငန်းခွင်စိတ်ဖိစီးမှုကြောင့် ပရမ်းပတာဖြစ်ရခြင်း၏ ...
ကို တွက်ချက်ခြင်း**

စိတ်ဖိစီးမှုသည် ပြဿနာများကို ဖြစ်စေပါသည်
ပြဿနာများသည် အဖွဲ့အစည်းအတွက် အမျိုးမျိုး
အကုန်အကျများပြားစေတတ်ပါသည်။

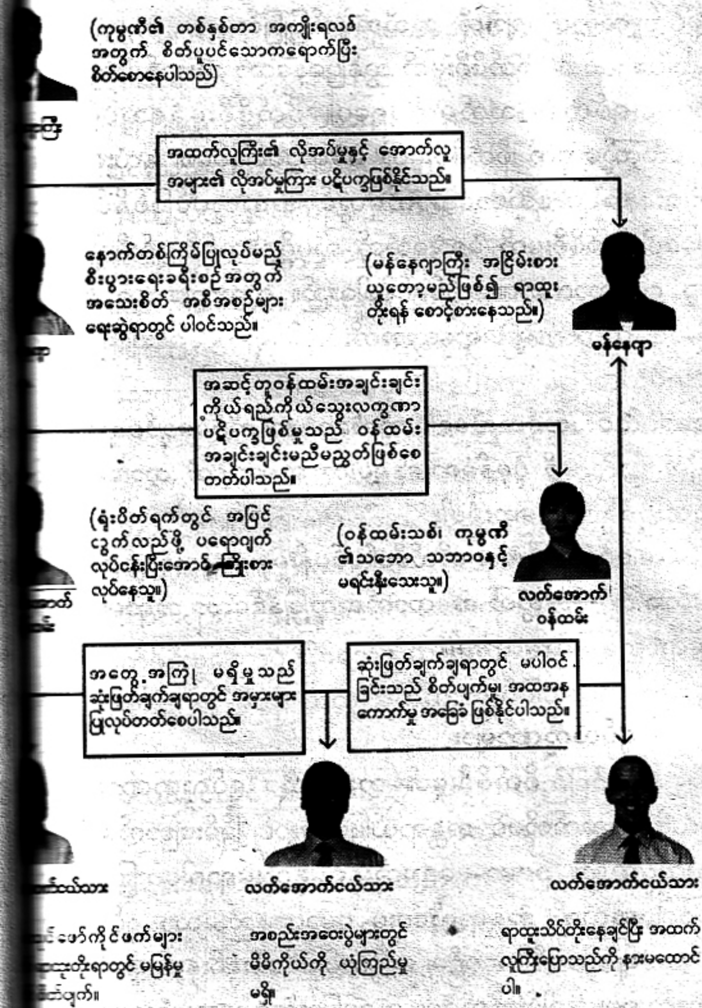
- ဝန်ဆောင်မှုအရည်အသွေးကျဆင်းပြီး။ အတိုင် အ...
  ထူလာတတ်ပါသည်။ ဖောက်သည်များ ဆုံးရှုံးလာ...
  ပါသည်။ ထိုဖြစ်ရပ်များကြောင့် အချိန်နှင့်ငွေများ ...
  ရပါသည်။ အတိုင်အတောများရှိလာလျှင် ကိုင်...
  ဖြေရှင်းရာ၌ အချိန်ကြာတတ်ပါသည်။ ထုတ်ကုန်ကို...
  လည်းကောင်း၊ ဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်းကိုသော်...
  ကောင်း အစားထိုးပြောင်းလဲရမည်ဆိုပါက အကုန်...
  စရိတ်များ တက်လာတတ်ပါသည်။ ဖောက်သည်...
  ဆုံးရှုံးရခြင်းသည် လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်သော ...
  အတွက်အန္တရာယ်ရှိပြီး ပျက်ပြားနစ်နာစေတတ်ပါ...
- ဝန်ထမ်းများအလုပ်အဝင်အထွက်မြင့်မားခြင်း၊ အ...
  တွင် မပျော်ရွှင်၍ ထွက်သွားသော ဝန်ထမ်းများ...
  တွင် အစားထိုးရှာဖွေ ခန့်ထားခြင်းများဆောင်ရွ...
  သည်။ ထိုသို့ ဝန်ထမ်း ရှာဖွေစုဆောင်းခြင်းနှင့် ပြ...
  လေ့ကျင့်သင်တန်းပေးရခြင်းများအတွက် အချိ...
  ငွေကုန်ဖြစ်ရပါသည်။

- နာမည်ကောင်းမရခြင်း၊ လာရောက်ဆက်ဆံသည့် ဖောက်သည်များ ကျေနပ်နှစ်သိမ့်မှုမရသော ကုမ္ပဏီသည် သူ၏ ထုတ်ကုန်နှင့် ဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်းအပေါ်တွင် ဖောက်သည်များ ယုံကြည်မှုရလာအောင် ပြောင်းလဲမှုများ ပြုလုပ်ရပါမည်။ ထိုပြောင်းလဲမှုများအတွက် အမျိုးမျိုးစွန့်လွှတ်ကုန်ကျခံရပါသည်။
- အဖွဲ့အစည်းအပေါ် အထင်မကြီးခြင်း၊ အရည်အသွေးမြင့်မားကောင်းမွန်သူများကို အဖွဲ့အစည်းအနေဖြင့် ဆွဲဆောင်နိုင်အားမရှိခြင်းတို့အတွက် ကုမ္ပဏီသည် အရည်အသွေးနိမ့်ကျသူများ၊ အတွေ့အကြုံမရှိသူများကိုသာ စုဆောင်းရရှိနိုင်ပါသည်။
- မကျေမနပ်သော အလုပ်သမားများ၊ အလုပ်ခန့်ထားသော အခြေအနေများ၊ သတ်မှတ်ချက်များနှင့် ပတ်သက်၍ စီမံခန့်ခွဲသူများနှင့် အငြင်းအခုံဖြစ်ရမှုများအတွက် တန်ဖိုးရှိလှသော အချိန်များ ကုန်လွန်စေတတ်ပါသည်။

အဖွဲ့အစည်းအတွင်း စိတ်ဖိစီးမှု ဖြစ်စေသော လမ်းကြောင်းကို ခြေရာကောက်ခြင်း

အောက်ပါဇယားသည် အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုအတွင်းရှိ ဌာနတစ်ခု၏ ဖွဲ့စည်းပုံအနေအထားကို ဥပမာအဖြစ် ပြသထားခြင်းဖြစ်ပါသည်။ စိတ်ဖိစီးမှုကို ဖြစ်စေသော၊ ပုံမှန်တွေ့ရတတ်သော အကြောင်းများကို ဖော်ပြထားပါသည်။ ထို

အကြောင်းများသည် တစ်စုံတစ်ခုသော အဆင့်တွင် ဝန်ထမ်းများအား စိတ်ဖိစီးမှု၊ ပင်ပန်းမှုများကိုဖြစ်စေတတ်ပါသည်။ တချို့သော အကြောင်းများသည် လူပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးချင်းအား စိတ်ဖိစီးမှုကိုဖြစ်စေသောအကြောင်းများဖြစ်ပါသည်။ စိတ်ဖိစီးမှုဒဏ်သည် ကူးစက်ပြန့်ပွားတတ်ပါသည်။ စိတ်ဖိစီးမှုဒဏ်ကြောင့် အလုပ်ကို ကောင်းမွန်စွာ လုပ်ကိုင်နိုင်ခြင်းမရှိသော ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် အတူတူ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များအပေါ်တွင်လည်းကောင်း၊ ကြီးကြပ်သူများ အပေါ်တွင်လည်းကောင်း၊ လက်အောက်ငယ်သားများအပေါ်တွင်လည်းကောင်း ညည်းတွားမှု စိတ်ဖိစီးမှုများကို ကူးစက်စေပြီး၊ စိတ်ဖိစီးမှုအားကို ပွားများ တိုးချဲ့လာစေတတ်ပါသည်။


(ကုမ္ပဏီ၏ တစ်နှစ်တာ အကျိုးရလဒ်
အတွက် စိတ်ပူပင်သောကရောက်ပြီး
စိတ်စောနေပါသည်)
အထက်လူကြီး၏ လိုအပ်မှုနှင့် အောက်လူ
အများ၏ လိုအပ်မှုကြား ပဋိပက္ခဖြစ်နိုင်သည်။
နောက်တစ်ကြိမ်ပြုလုပ်မည့်
စီးပွားရေးခရီးစဉ်အတွက်
အသေးစိတ် အစီအစဉ်များ
ရေးဆွဲရာတွင် ပါဝင်သည်။
(မန်နေဂျာကြီး အငြိမ်းစား
ယူတော့မည်ဖြစ်၍ ရာထူး
တိုးရန် စောင့်စားနေသည်။)
မန်နေဂျာ
အဆင့်တူဝန်ထမ်းအချင်းချင်း
ကိုယ်ရည်ကိုယ်သွေးလကွဏာ
ပဋိပက္ခဖြစ်မှုသည် ဝန်ထမ်း
အချင်းချင်းမညီမညွတ်ဖြစ်စေ
တတ်ပါသည်။
(ရုံးဝိတ်ရက်တွင် အပြင်
ထွက်လည်ဖို့ ပရောဂျက်
လုပ်ငန်းပြီးအောင်ကြိုးစား
လုပ်နေသူ။)
(ဝန်ထမ်းသစ်၊ ကုမ္ပဏီ
၏သဘော သဘာဝနှင့်
မရင်းနှီးသေးသူ။)
လက်အောက်
ဝန်ထမ်း
အတွေ့အကြုံ မရှိမှုသည်
ဆုံးဖြတ်ချက်ချရာတွင် အမှားများ
ပြုလုပ်တတ်စေပါသည်။
ဆုံးဖြတ်ချက်ချရာတွင် မပါဝင်
ခြင်းသည် စိတ်ပျက်မှု၊ အထအန
ကောက်မှု အခြေခံ ဖြစ်နိုင်ပါသည်။
လက်အောက်ငယ်သား
လက်အောက်ငယ်သား
အစည်းအဝေးပွဲများတွင်
မိမိကိုယ်ကို ယုံကြည်မှု
မရှိ။
ရာထူးသိပ်တိုးနေချင်ပြီး အထက်
လူကြီးပြောသည်ကို နားမထောင်
ပါ။

လက္ခဏာများကို အသိအမှတ်ပြုခြင်း

စိတ်ဖိစီးမှုကို ညွှန်ပြနေသော သီးသန့်လက္ခဏာ ရပ်တော့၌ သတ်မှတ်မရပေ။ စိတ်ဖိစီးမှုခံရသူပင်ဖြစ် သို့တော့တ် စိတ်ဖိစီးမှုကို မခံရသူပင်ဖြစ်စေ၊ နှလုံးရောဂါ အရက်သေစာသောက်မှုတွင် အတူတူပင်ဖြစ်နိုင်ပါသ စိတ်ဖိစီးမှုကို ခံစားရသည့် လူပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးချင်းစီတွင် တ သောလက္ခဏာတစ်ရပ်ရှိပါသည်။ ထိုလက္ခဏာမှာ စိတ်ဖိ လက္ခဏာများရောထွေးအကျိုးသက်ရောက်နေခြင်းပင်ဖြစ်ပါသ

၁၀။ သင်သည်ခေါင်းကိုက်ဝေဒနာ၊ အိပ်မပျော်သော ဝေ ကို ပုံမှန်ခံစားနေရပါက ဆရာဝန်ထံ သွားရောက် စစ်ဆေးခံပါ။

၁၁။ သင့်အား ကိုယ်စိတ်ပင်ပန်းမှုမှ အနားရ သက်သာ အတွက် အထောက်အကူပြုနိုင်သော အရာများကို သားထားပါ။

ရုပ်လက္ခဏာများ

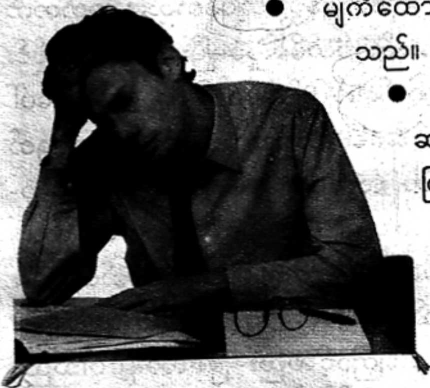
စိတ်ဖိစီးမှု၏ တချို့သော ရုပ်လက္ခဏာများသ အသက်ကိုပင် အန္တရာယ်ဖြစ်အောင် ခြိမ်းခြောက်နေတ သည်။ ဥပမာ- သွေးတိုးနှင့် နှလုံးရောဂါများဖြစ်ပါသ အသက် အန္တရာယ်ပေးမှု ပမာဏနည်းသော ရုပ်လက္ခ များမှာ အိပ်မပျော်မှု၊ အမြဲတမ်းပင်ပန်းနွမ်းနယ်နေသလို ခံ ရမှု၊ ခေါင်းကိုက်ခဲမှု၊ အရေပြားတွင် ယားယံအဖုအပိန့်

ပေါက်မှု၊ အစားအစာ ကြေညက်အောင် ချေဖျက်မှုတွင် ပုံမှန်လုပ်ရပ်များ ပျက်ယွင်းမှု၊ အနာပဆုပ် အနာစိမ်းများ ပေါက်မှု၊ အူမကြီးရောင်မှု၊ အစာစားချင်စိတ်မရှိမှု၊ စိတ်တို ဒေါသထွက်ပြီး လိုသည်ထက် စိတ်တိုစိတ်မြန်စွာ တုံ့ပြန်တတ်မှု၊ ကြွက်တက်မှု စသည်တို့ဖြစ်ပါသည်။ စိတ်ဖိစီးမှုခံရပြီးသည့်နောက်ပိုင်း တစ်ချိန်ချိန်တွင် အထက်ဖော်ပြပါ ရုပ်လက္ခဏာများ ဖြစ်ပေါ်လာတတ်ပါသည်။ ဖိစီးမှု၏ တခြားလက္ခဏာများမှာ ရုတ်တရက် ဖြစ်ပေါ်သော လက္ခဏာများဖြစ်ပါသည်။ ဥပမာ- အသက်မရှူဘဲ တွေဝေနေမှု၊ ပါးစပ်တွေ ခြောက်ကပ်လာမှု၊ သို့မဟုတ် အော်ဂလီဆန်မှု၊ ပျို့တက်မှုများဖြစ်တတ်ပါသည်။ ဤလက္ခဏာများသည် စိတ်ဖိစီးမှုကြောင့် မဟုတ်ဘဲ အခြားသော အကြောင်းများကြောင့်လည်း ဖြစ်လာနိုင်ပါသည်။ သင့်မှာအော်လည်းကောင်း၊ သို့မဟုတ် သင်၏ အပေါင်းအသင်းများတွင်လည်းကောင်း ခေါင်းကိုက်တတ်လျှင် ချက်ချင်း စိတ်ဖိစီးမှုကြောင့် ဖြစ်ရသည်ဟု အလျင်အမြန် ကောက်ချက်ချမှုမျိုး မပြုမိရန် အထူးသတိထားသင့်ပါသည်။

အလုပ်ခွင်တွင် စိတ်ဖိစီးမှုကို သိရှိနားလည်ခြင်း

သင်နှင့်အတူတူ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များတွင် စိတ်ဖိစီးမှုခံစားနေရပါက ခံစားချက်လက္ခဏာများကို လွယ်လွယ်ကူကူ သတိပြုမိနိုင်ပါသည်။ လူပုံပန်းဟန်ပန် အသွင်အပြင်တွင် ဖရိုဖရဲဖြစ်ပြီး ရုပ်ပျက်ဆင်းပျက်ဖြစ်မှု၊ စိတ်တိုဒေါသထွက်မှု၊ အစားအသောက်အလေ့အထပြောင်းလဲမှု၊ လူမှုဆက်ဆံရေး

လုပ်ငန်းများမှာ ပါဝင်မှုမရှိဘဲ အထီးတည်းနေထိုင်မှု စသည်တို့မှာ တွေ့ရတတ်သော လက္ခဏာများအနက် တချို့ဖြစ်ပါသည်။



- မျက်ထောင့်နီပြီးမို့နေတတ်ပါသည်။
- အဝတ်အစား ဝတ်ဆင်မှုတွင် မသေမသပ်ဖြစ်လာပါသည်။
- ထိုင်သော အနေအထားမှ ၁ လည်း ငေးငိုင်ယိုင်နေတတ်ပါသည်။

စိတ်လှုပ်ရှားခံစားမှုလက္ခဏာများ

၁၂။ သင့်ကိုယ်ခန္ဓာက ညွှန်ပြပြောဆိုနေမှုများကို ဓမ္မဓိဋ္ဌာန် ကျကျ နားထောင်ပါ။

စိတ်ဖိစီးမှုခံစားရသောအခါ စိတ်လှုပ်ရှားခံစားမှုလက္ခဏာအမျိုးမျိုးတွေ့ရတတ်ပါသည်။ ဒေါသအမျက်ထွက်လွယ်မှု၊ သောကရောက်တတ်မှု၊ စိတ်ဓာတ်ကျမှု၊ တက်ကြွထက်သန်သည့် အမူအရာလက္ခဏာကင်းမဲ့မှု၊ ရယ်ရယ်မောမော နေလိုသည့်စိတ် ကင်းမဲ့မှု၊ လွယ်လွယ်ကူကူ လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်ရသော နေ့စဉ်လုပ်ငန်းများမှာပင် အာရုံစူးစိုက်နိုင်အား

မရှိမှု စသည့်လက္ခဏာများ တွေ့ရတတ်ပါသည်။ မိမိတွင် ဖြစ်ပေါ်နေသော စိတ်ဖိစီးမှုနှင့်တခြားလူများတွင် ဖြစ်ပေါ်နေသော စိတ်ဖိစီးမှုကို နားလည်သဘောပေါက်ရန် အဓိက လိုအပ်ချက်မှာ ဖြစ်ရိုးဖြစ်စဉ်မဟုတ်သော စိတ်လှုပ်ရှားတုံ့ပြန်မှုများနှင့် ၎င်းတို့နှင့် ဆက်နွယ်ပြီး အပြုအမူတွင် ဖြစ်ပေါ်သော ပြောင်းလဲမှုများကို နားလည်ဖို့ပင်ဖြစ်ပါသည်။ စိတ်ဖိစီးမှုဖြစ်ပေါ်သောအခါ ဖြစ်တတ်သည့် အညွှန်းလက္ခဏာများမှာအောက်ပါအတိုင်းဖြစ်ပါသည်။

- ပဋိပက္ခဖြစ်သော အခြေအနေများတွင် မလိုအပ်ဘဲ စိတ်လှုပ်ရှားမှု လွန်လွန်ကဲကဲဖြစ်ခြင်း၊ သို့မဟုတ် ရန်လိုသော လက္ခဏာများဖြစ်ပေါ်ခြင်း၊
- မိမိ၏ ရုပ်အသွင်အပြင်၊ အဆင်တန်ဆာတို့အပေါ်တွင်လည်းကောင်း၊ အခြားလူများနှင့် လူမှုရေးလုပ်ငန်းများတွင်လည်းကောင်း၊ သို့မဟုတ် ဝါသနာပါသော အားကစားလှုပ်ရှားမှု စသည့်ပုံမှန်အချိန်ကနှစ်နှစ်သက်သက် လိုက်စားခဲ့သော လုပ်ငန်းများတွင်လည်းကောင်း စိတ်ဝင်စားမှုလျော့နည်းခြင်း၊ စိတ်မဝင်စားတော့ခြင်း၊
- အာရုံစူးစိုက်နိုင်မှုညံ့လာခြင်း၊ မှတ်မိဖို့ခက်ခဲလာခြင်း၊ ဆုံးဖြတ်ချက်များ မချမှတ်နိုင်ခြင်း၊
- ဝမ်းနည်းကြေကွဲမှု၊ အပြစ်ရှိသည်ဟု စိတ်တွင် ခံစားရမှု၊ ပင်ပန်းနွမ်းနယ်မှု၊ ဘာကိုမျှ စိတ်မဝင်စားဘဲ အရာရာကိုလျစ်လျူရှုတတ်မှု၊ ဘာမျှ လုပ်မရ ကိုင်မရ ဖြစ်မှု၊ အကူ

အညီကင်းမဲ့သလို ခံစားရမှု၊ သို့မဟုတ် ရှုံးနိမ့်သည့်သဘော ခံစားရမှု။

- **မိမိ၏အစွမ်း**အစတွင် ယုံကြည်ခြင်းကင်းလာမှု၊ (မိမိကိုယ်ကို တန်ဖိုးမရှိဟု ခံစားရလာမှုကြောင့် မိမိကိုယ်ကို ယုံကြည်မှုကင်းသော စိတ်မှာ ပိုဆိုးလာပါသည်။)

မှတ်သားစရာအချက်များ

- **ကာယကံရှင်အပေါ် သက်ရောက်မှု** မရှိခင်မှာပင် ရင်းနှီးသော **မိတ်ဆွေများ၊** မိသားစုများ၊ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များက **စိတ်ဖိစီးမှု**ခံစားနေရသူတွင် ဖြစ်ပေါ်နေသော လက္ခဏာ**များကို သတိထား**မိကြပါသည်။
- **ဝါသနာပါရာ** လုပ်ငန်းများနှင့် စိတ်ဝင်စားသော အလုပ်**များသည်ကောင်းမြတ်သော** စိတ်နေစိတ်ထားဖြစ်အောင် **ဖန်တီးပေးသော** တွန်းအားများဖြစ်ပါသည်။ ထိုအခြေအနေများ မရှိပါက စိတ်ဖိစီးမှုမှာ ပိုဆိုးနိုင်ပါသည်။ အထူးသဖြင့် ရုတ်တရက်စိတ်ဖိစီးမှုဖြစ်ပေါ်လာလျှင် ပိုဆိုးနိုင်ပါသည်။
- လူတိုင်းလိုမှာပင် အားနည်းချက်ရှိတတ်ပါသည်။ စိတ်ဖိစီးမှုဖြစ်ပေါ်သောအခါ ထိုအားနည်းချက်က ရှေ့တန်းထွက်လာတတ်ပါသည်။ ဥပမာ- လူအများသည် ဆေးလိပ်သောက်ခြင်းကို ဖြတ်ထားသော်လည်း စိတ်ဖိစီးမှု ခံစားရသောအခါ ဆေးလိပ်ကောက်သောက်တတ်ကြပါသည်။

ပြုအမူဆိုင်ရာလက္ခဏာသင်္ကေတများ

စိတ်ဖိစီးမှုဒဏ်မှ ယာယီသက်သာမှုအတွက် လူများစုသည် အစားအစာကို အလွန်အကျွံစားခြင်း၊ အလွန်ကျွံဆေးလိပ်သောက်ခြင်း၊ အလွန်အကျွံအရက်သောက်ခြင်း အချိန်ဖြုန်းခြင်းများ ပြုလုပ်တတ်ကြပါသည်။ စိတ်ဖိစီးမှုကြောင့် တစ်ခါတစ်ရံဆေးလိပ်သောက်သူသည် တရစပ်မရပ်နား ဆေးလိပ်သောက်သူအဖြစ် ရောက်တတ်ပါသည်။ ပေါင်းအသင်းနှင့် တွေ့သခိုက်သာ အရက်သောက်တတ်သူသည် တကယ့်အရက်ချိုးဖြစ်သွားတတ်ပါသည်။ ကာယကံရှင်ကမူ သူတို့အလွန်အကျွံဖြစ်နေမှုကို နားလည်သဘောပေါက်ချင်မှ သဘောပေါက်ပါလိမ့်မည်။ ထိုအခြေအနေကို သဘောပေါက်သူများသည်ပင် တစ်စုံတစ်ခုသော အတိုင်းအတာအထိရောက်တတ်ကြပြီး၊ သူတို့၏ မိတ်ဆွေများ၊ မိသားစုများ၊ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ၏ ဆန္ဒနှင့် ဆန့်ကျင်လျက်မိမိကိုယ်ကို ဖျက်ဆီးသော အပြုအမူများကို လုပ်ဆောင်တတ်ကြပါသည်။

စိတ်ကြွဆေးဝါးများတလွဲသုံးမှု

သကြား၊ အရက်၊ နီကိုတင်းဆေး၊ ကဖင်းစသည်တို့သည် ပင်ပန်းမှု၊ သောကရောက်မှု၊ စိတ်တင်းကျပ်ပင်ပန်းမှုများကို လျင်မြန်စွာ သက်သာစေတတ်ပါသည်။ သို့သော်သက်သာမှုမှာတဒင်္ဂအတိုင်းအတာသာဖြစ်ပါသည်။ အလွန်အကျွံသုံးစွဲခဲ့လျှင် စိတ်ဖိစီးမှုကြောင့် ဖြစ်ပေါ်လာသော လက္ခဏာ သင်္ကေတများကို ပိုမိုပြင်းထန်စေတတ်ပါသည်။

- အရက်သောက်မှုသည် အာရုံဖြင့် ပိုင်းခြားခံစားနိုင်မှု တဖြည်းဖြည်းဖြစ်စေတတ်ပါသည်။
- ချောကလက်သည် ကိုယ်ခန္ဓာတွင်းသကြားဓာတ်မြင့်မာ မှုကို ခဏဖြစ်စေပါသည်။
- ကဖင်းစားသုံးလျှင် လျင်မြန်စွာ တက်တက်ကြွကြွဖြစ်စေ တတ်ပါသည်။
- ဆေးလိပ်သောက်ခြင်းသည် စိတ်ဖိစီးခံရမှုနှင့်အညီ မြင့် တက်တတ်ပါသည်။

စိတ်ဖိစီးမှုကို တိုင်းတာခြင်း

ဖိစီးမှုပမာဏကို အနီးစပ်ဆုံး တိုင်းတာရာတွင် အသုံးပြုသော အချက်အလက်များရှိပါသည်။ ဖိစီးမှုကို တိုင်း တာရာတွင် လူတစ်ဦးချင်းကို တိုင်းတာခြင်း၊ အဖွဲ့အစည်း တစ်ခုကို တိုင်းတာခြင်း၊ သို့မဟုတ် လူမှုအသိုင်းအဝန်း တစ်ခုလုံးကို ခြုံငုံတိုင်းတာခြင်းတို့ပေါ်တွင် မူတည်၍ ထို အချက်အလက်များ ကွဲပြားခြားနားနိုင်ပါသည်။

၁၃။ သင်နှင့် အလုပ်လုပ်ရတာ တခြားလူများအတွက် ဖိစီးမှု ဖြစ်ပါသလားဟု သင့်ကိုယ်သင် မေးကြည့်ပါ။

၁၄။ သင့်အတွက်ဖိစီးမှုအလွန်မြင့်မားသော နေ့ရက်များကို မှတ်တမ်းတင်ထားပါ။

စာရင်းဇယားအချက်အလက်များကို လေ့လာခြင်း

လူမှုအသိုင်းအဝိုင်းတစ်ရပ်လုံး၏ ဖိစီးမှုပမာဏကို သိဖို့လေ့လာရာတွင် အသုံးအဝင်ဆုံးသော သတင်းအချက်အလက်အရင်းအမြစ်မှာ နိုင်ငံအလိုက် ထုတ်ပြန်သော စာရင်းဇယားအချက်အလက်များပင် ဖြစ်ပါသည်။ ဥပမာ- တစ်နိုင်ငံလုံးအတိုင်းအတာအရ နှလုံးရောဂါကြောင့် သေဆုံးနှုန်း၊ သို့မဟုတ် မိမိကိုယ်ကို သတ်သေနှုန်းများမှာ အရေးကြီးသော ရည်ညွှန်းကိန်းများဖြစ်ပါသည်။ ကျန်ကိန်းဂဏန်းများ အချိန်ကာလတစ်ခုအတွင်း အပြောင်းအလဲသည် အလွန်အရေးကြီးပါသည်။ အဘယ်ကြောင့်ဆိုသော် ၎င်းတို့သည် ဖြစ်စဉ်အနေအထားကို မီးမောင်းထိုးပြနေသောကြောင့်ဖြစ်ပါသည်။ နှလုံးရောဂါကြောင့်သေနှုန်း၊ သို့မဟုတ် မိမိကိုယ်ကို သတ်သေနှုန်းများ မြင့်မားလာမှုသည် နိုင်ငံအတွင်း ဖိစီးမှုပမာဏမြင့်မားလာသည်ကို ထင်ဟပ်နေပါသည်။ နမူနာအားဖြင့် စီးပွားရေးတမောက်ကမဖြစ်ပြီး ကျဆင်းပျက်စီးမှု၊ အလုပ်လက်မဲ့ဦးရေတိုးတက်များပြားမှုများသည် စိတ်ဖိစီးမှုကိုဖြစ်စေသောအကြောင်းများဖြစ်တတ်ပါသည်။

တစ်ဦးချင်းတွင် ဖိစီးမှုကိုတိုင်းတာခြင်း

လူတစ်ဦးချင်းတွင် ဖြစ်ပေါ်သော ဖိစီးမှုကို ထိုလူ၏ နှလုံးခုန်နှုန်းနှင့် အဒရီနာလင် ထုတ်လုပ်မှုအဆင့်တို့ဖြင့် တစ်စုံတစ်ခုသော အတိုင်းအတာအထိ တိုင်းတာနိုင်ပါသည်။

သို့သော် လူတစ်ဦးချင်းတွင် ဖြစ်ပေါ်သော ဖိစီးမှုမှာ လူ၏ကိုယ်ကာယ ပုံမှန်အနေအထားနှင့် လုပ်ကိုင်နေရသော လုပ်ငန်းတို့ မည်မျှ ဝန်နှင့်အား မမျှမတဖြစ်မှုနှင့် ပိုဆိုင်ပါ သည်။ လူတိုင်းတွင် နှလုံးခုန်နှုန်း၊ သွေးတိုးနှုန်းအမျိုးမျိုးရှိရ လူတစ်ဦးချင်း၏ ဖိစီးမှုပမာဏမည်မျှရှိသည်ဟု ယေဘုယ အားဖြင့် ညွှန်ပြနိုင်သော ပျမ်းမျှကိန်းဂဏန်းအညွှန်းမရှိပါ ဖိစီးမှုကို လူတစ်ဦးနှင့်တစ်ဦး တုံ့ပြန်ပုံချင်းလည်း ကွဲပြားခြား နားပါသည်။ တချို့လူများအတွက် ဖိစီးမှုဒဏ်ခံရလျှင် ဒဏ်ရာ အပေါင်းများပေါ်လာတတ်ခြင်း၊ ခေါင်းကိုက်လာခြင်း၊ အစာ အိမ်ပြဿနာများပေါ်ပေါက်လာခြင်းစသည်ဖြင့် လက္ခဏာများ ပေါ်လာတတ်ပါသည်။တချို့အတွက်မူ ဖိစီးမှုဒဏ်ခံရသော အခါ အိပ်မပျော်ခြင်း၊ သို့မဟုတ် မိမိကိုယ်ကို တန်ဖိုးထားမှု ကျဆင်းလာခြင်းများဖြစ်ပေါ်လာတတ်ပါသည်။ ဖိစီးမှုဒဏ်ကို တုံ့ပြန်ရာတွင် အမျိုးသားများနှင့် အမျိုးသမီးများတွင်လည်း ကွဲပြားခြားနားမှု ရှိသည်ဟူသော အယူအဆများလည်းရှိပါ သည်။ ဖိစီးမှုဒဏ်ခံရသော အမျိုးသမီးများသည် နောက်တွန့် ခြင်း၊ သို့မဟုတ် စိတ်ပျက်အားငယ်ခြင်းများ ဖြစ်တတ်ပါသည်။ အမျိုးသားများကမူ စိတ်ဖိစီးမှုဒဏ် ခံလာရသောအခါ ပိုရှဲ ရန်လိုခြင်း၊ ဒေါသထွက်လွယ်ခြင်း သို့မဟုတ် ထပ်တလဲလဲ လုပ်တတ်ခြင်းများဖြစ်လာတတ်ပါသည်။

ဖိစီးမှုနှင့်ပတ်သက်သော စာရင်းအင်းများ

အောက်ပါစာရင်းအင်းတို့သည် ဖိစီးမှု၏ အကျိုးအာနိသင် တချို့ကို ထောက်ပြနေပါသည်။

- ဖိစီးမှုနှင့်ဆက်နွယ်နေသော ပြဿနာတို့သည် အမေရိကန်ပြည်ထောင်စုတွင် အချိန်မကျဘဲ သေဆုံးမှု ထက်ဝက်၏ အကြောင်းဖြစ်သည်ဟု ယူဆကြပါသည်။
- ဥရောပတွင် နှစ်စဉ်လူ ၁၀ သန်းခန့်သည် အလုပ်နှင့်ဆက်နွယ်ပြီးဖိစီးလျက် မမာမကျန်း ဖြစ်ကြပါသည်။
- နော်ဝေနိုင်ငံတွင် အလုပ်နှင့်ဆက်နွယ်ပြီး ဖိစီးမှုကြောင့်ဖြစ်ပေါ်သော နာမကျန်းဖြစ်မှုအတွက် အကြမ်းကုန်ထုတ်လုပ်မှုတန်ဖိုး၏ ၁၀ ရာခိုင်နှုန်း ကုန်ကျပါသည်
- ဗြိတိန်နိုင်ငံတွင် အလုပ်ခွင်ဖိစီးမှုဒဏ်ကြောင့်နှစ်စဉ်နှစ်တိုင်း အလုပ်ရက်ပေါင်း သန်း ၁၈၀ ဆုံးရှုံးရပါသည်။

အဖွဲ့အစည်းအလိုက် ဖိစီးမှုကို တိုင်းတာခြင်း

ကုမ္ပဏီများနှင့် အခြားသောအဖွဲ့အစည်းများတွင် ဖိစီးမှုပမာဏကို ကိန်းဂဏန်းအရ တိုင်းတာသော နည်းရှိပါသည်။ ထိုနည်းမှာ ကျယ်ကျယ်ပြန့်ပြန့် အသုံးပြုပြီး လက်ခံအသိအမှတ်ပြုထားသော နည်းဖြစ်ပါသည်။ အသုံးအများဆုံးသောနည်းမှာ အလုပ်ခွင်တွင် ပျက်ကွက်သည့် ဦးရေကို တိုင်းတာသည့် နည်းပင်ဖြစ်ပါသည်။ မည်သည့် အလုပ်၊ အလုပ်ရက်မှာဆို အလုပ်တက်ရန် ပျက်ကွက်သော အလုပ်သမားဦးရေ

ရာနှုန်းပင်ဖြစ်ပါသည်။ သို့သော် အလုပ်သမားပျက်ကွက်မှု ရာနှုန်းအမြင့်ဆုံးသော ကုမ္ပဏီသည် ဖိစီးမှုအမြင့်မားဆုံးဖြစ် သည်ဟု ကောက်ချက်ချ၍ မရနိုင်ပါ။ တချို့သော စက်ရုံ အလုပ်ရုံများသည် ထိခိုက်မှုများကြောင့် အလုပ်ခွင် ပျက်ကွက် သူ အရေအတွက်များတတ်ပါသည်။ လက်တွေ့တွင် ကုမ္ပဏီ အများစုသည်ပင်ပန်းနွမ်းနယ်ပြီး ထိထိရောက်ရောက် တွင် တွင်ကျယ်ကျယ်အလုပ်မလုပ်နိုင်သော အလုပ်သမားများ တက်ရောက်နေသည့် ပြဿနာနှင့် ကြုံတွေ့နေရပါသည်။ ထိုကဲ့သို့သော အလုပ်သမားများ၊ အလုပ်တက်နေခြင်းသည် ပျက်ကွက်နေခြင်းနှင့် ဘာမျှမထူးပါ။ ကုမ္ပဏီအတွက် ဘာအကျိုးမှ မဖြစ်ပေါ်စေပါ။ ဖိစီးမှုဒဏ်ကို ခံစားနေကြရ သော အလုပ်သမားတို့သည် အိမ်တွင်နေမည့်အစား အလုပ်ခွင် သို့ သွားရောက်သည့်ပုံစံမှာ တဖြည်းဖြည်းများပြားတိုးတက်လာ နေပါသည်။

၁၅။ ပုံမှန်အားဖြင့်ဆိုလျှင် မဝယ်မည့် သင်လိုချင်သော ပစ္စည်း ကို သင့်အတွက် ဝယ်လိုက်ပါ။

၁၆။ သင်၏ အလုပ်စားပွဲသည် ပြတင်းပေါက်နှင့် နီးနိုင်သမျှ နီးကပ်ပါစေ။

ဖိစီးမှုပမာဏအဆင့်ကို တိုင်းတာခြင်း

ဖိစီးမှုအမျိုးအစားများ	တိုင်းတာနိုင်သော အချက်အလက်များ
လူမှုအသိုင်းအဝိုင်း အနေဖြင့်ဖိစီးမှု ဤဖိစီးမှုသည် လူမှုအသိုင်းအဝိုင်းတစ်ခုလုံးတွင် မြင်သာပါသည်။ ယေဘုယျအပြုအမူတွင် ကျဆင်းနေမှုမှာ ပေါ်လွင်နေပါသည်။	● မမျှော်လင့်ဘဲ ပြောင်းလဲလာသည့် ရာဇဝတ်မှုများ။ ● အလုပ်လက်မဲ့ အရေအတွက် (အထူးသဖြင့် အလုပ်လက်မဲ့အရေအတွက် ပြည့်နှာ ပေါ်တတ်သော မြို့ပြဒေသတွင် ဖြစ်ပေါ်သော အလုပ်လက်မဲ့အရေအတွက်)။ ● နွမ်းပါးသော ကျေးလက်ဒေသနှင့် အခြေနိမ့်ကျသော မြို့ပြရပ်ကွက်ဒေသများတွင် ဖြစ်ပေါ်သောပညာရေးရလဒ်အခြေအနေ။ ● လူဝင်လူထွက်၊ ရွှေ့ပြောင်းမှုအနေအထား။

ဖိစီးမှုအမျိုးအစားများ	တိုင်းတာနိုင်သော အချက်အလက်များ
တစ်ဦးချင်းခံစားရသော ဖိစီးမှု ဤဖိစီးမှုကြောင့်လူတို့သည် မိမိကိုယ်ကိုထိန်းသိမ်းရာတွင်လည်းကောင်း၊ ထိုက်သင့်အားလျော်စွာလုပ်ဆောင်နိုင်စွမ်းရည်တွင်လည်းကောင်း ကျဆင်းတတ်ပါသည်။	● ဆက်တိုက်အိပ်မပျော်မှု။ ● ယားယံမှု၊ ကြွက်တက်မှု၊ ခေါင်းကိုက်ခဲမှုနှင့် ဘာကြောင့်မှန်းမသိရဘဲ ဖြစ်ပေါ်သော ရုပ်ပိုင်းချွတ်ယွင်းမှုများ။ ● အစားအသောက်ပုံစံပြောင်းလဲမှုများ။ ● ဆေးလိပ်သောက်မှု၊ အရက်သောက်မှုနှင့် ဆေးဝါးသုံးစွဲမှုတွင် သိသိသာသာမြင့်မားလာမှု။
အဖွဲ့အစည်းအလိုက် ဖိစီးမှု ဤဖိစီးမှုသည် အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုလုံး၏ စိတ်ဓာတ်ကိုထိခိုက်ကျဆင်းစေ	● အလုပ်သမားတို့တွင် မမျှော်လင့်ဘဲပျက်ကွက်မှု အပြောင်းအလဲများ။

...ပြီး၊ ငွေရေးကြေးရေးနှင့် လူပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆိုင်ရာပြဿနာများဖြစ်ပေါ်စေတတ်ပါသည်။	● ထုတ်လုပ်မှု အရည်အသွေး (အဖွဲ့အစည်းအတွင်း သိသာသော ကျဆင်းမှုလက္ခဏာ)။ ● အလုပ်နှင့် ဆက်နွှယ်နေသောအန္တရာယ်များ။ ● အလုပ်နှင့်ဆက်နွှယ်နေသောကျန်းမာရေးထိခိုက်မှု ပြဿနာများ။

သင်သည်ဖိစီးမှုဒဏ်ဘယ်လောက်ခံနေရပါသလဲ

ဖိစီးမှုဒဏ်ကို ကွန်းလွန်နိုင်ဖို့အတွက် ပထမအဆင့်ကျော်လွှားရမည့်အချက်မှာ ဖိစီးမှု ရှိနေပြီဆိုသည်ကို အသိအမှတ်ပြုဖို့ဖြစ်ပါသည်။ ဖိစီးမှုသည် ပြဿနာတစ်ရပ်ဖြစ်သည်ကို အသိအမှတ်ပြုလိုက်ခြင်းသည် ဖိစီးမှုကို လျှော့ချဖို့အတွက် အရေးကြီးသော ခြေလှမ်းပင်ဖြစ်ပါသည်။ အောက်ပါ ဖော်ပြချက်များကို ဖတ်ရှုတုံ့ပြန်ကြည့်ခြင်းဖြင့် သင်၏ ဖိစီးမှုအဆင့်ကို တိုင်းတာကြည့်ပါ။ ပေးထားသော ရွေးချယ်စရာများထဲမှ သင့်အတွေ့အကြုံနှင့် အနီးစပ်ဆုံးသော အဖြေကို ရွေးချယ်မှတ်သားပေးပါ။ ရွေးချယ်ရာတွင် မှန်ကန်မှုရှိပါစေ။ သင့် အဖြေသည် "ဘယ်တော့မှမဟုတ်" ဖြစ်ခဲ့လျှင် အဖြေ (၁) ကို ရွေးပါ။ အမြဲဖြစ်ခဲ့လျှင် အဖြေ (၄) ကိုရွေးပါ။ တစ်ခါတစ်ရံဖြစ်ခဲ့လျှင် အဖြေ(၂)ကို ရွေးပါ။ မကြာခဏ ဖြစ်ခဲ့လျှင် အဖြေ (၃)ကို

ရွေးပါ။ ရမှတ်တွေအားလုံးကို ပေါင်းပါ။ သင်ရသော ရမှတ်ကို စိစစ်သုံးသပ်ထားချက်များနှင့် တိုက်ဆိုင်ကြည့်ပါ။ သင့်အဖြေများကို အသုံးပြုပြီး သင့်အတွက် တိုးတက်ပြုပြင်စရာနေရာကို သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ယူပါ။

၁။ အလုပ်ခွင်တွင် အမှားအယွင်းဖြစ်ခဲ့လျှင် ကျွန်ုပ်သည် မိမိကိုယ်ကို အပြစ်တင်ပါသည်။

① ② ③ ④

၂။ ကျွန်ုပ်သည်ပြဿနာတွေကို မျိုသိပ်ထားပြီးနောက် အားလုံးပေါက်ကွဲထွက်ချင်သလို တင်းတင်းကျပ်ကျပ် ခံစားရပါသည်။

① ② ③ ④

၃။ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာပြဿနာများကို မေ့ပျောက်နိုင်ဖို့ အတွက် ကျွန်ုပ်သည် အလုပ်တွင် နစ်မြုပ်အာရုံစိုက်ထား ပါသည်။

① ② ③ ④

၄။ ကျွန်ုပ်သည် ဒေါသနှင့် မကျေနပ်မှုများကို အနီးဆုံးလူ များပေါ်တွင် ရောက်ရှိစေတတ်ပါသည်။

① ② ③ ④

၅။ ဖိစီးမှုဒဏ်ခံရသောအခါများတွင် ကျွန်ုပ်၏အပြုအမူ ပြောင်းလဲမှုပုံစံတွင် အပျက်လက္ခဏာပြောင်းလဲမှုများကို သတိပြုမိပါသည်။

① ② ③ ④

၆။ ကျွန်ုပ်သည် ဘဝတွင် အပြုသဘောထက် အပျက်သဘောကို ပို၍ အာရုံစိုက်ပါသည်။

① ② ③ ④

၇။ အခြေအနေသစ်များတွင် ကျွန်ုပ်သည် မနေတတ်၊ မထိုင်တတ်၊ မသက်မသာ ခံစားရတတ်ပါသည်။

① ② ③ ④

၈။ ကျွန်ုပ် ပါဝင်လုပ်ဆောင်နေသော အဖွဲ့အစည်းအတွင်း ကျွန်ုပ်၏အခန်းကဏ္ဍမှာ ဘာမျှ အရေးပါအရာရောက်ခြင်းမရှိပါ။

① ② ③ ④

၉။ အလုပ်ခွင်သို့လည်းကောင်း၊ သို့မဟုတ် အရေးကြီးသော အစည်းအဝေးများသို့လည်းကောင်း ကျွန်ုပ်သည် နောက်ကျရောက်တတ်သည်။

① ② ③ ④

၁၀။ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဝေဖန်မှုများကို အပျက်သဘောအမြင်ဖြင့် ကျွန်ုပ်သည် တုံ့ပြန်တတ်ပါသည်။
① ② ③ ④

၁၁။ တစ်နာရီလောက် ထိုင်နေပြီး၊ ဘာမျှ အလုပ်မလုပ်ရလျှင် အပြစ်ရှိသည်ဟု ကျွန်ုပ်ခံစားရပါသည်။
① ② ③ ④

၁၂။ ဖိစီးမှုဒဏ်မခံစားရသော်မှ ကိုယ်ခန္ဓာတွင် ယားယံလာသည် ဟု ကျွန်ုပ်သည် ခံစားရတတ်ပါသည်။
① ② ③ ④

၁၃။ ကျွန်ုပ်သည် ကျွန်ုပ်စိတ်ကြိုက်သတင်းစာကိုပင် ဖတ်ဖို့ အချိန်အလုံအလောက်မရတော့ပါ။
① ② ③ ④

၁၄။ ကျွန်ုပ်အတွက် ဝန်ဆောင်မှုကိုသော်လည်းကောင်း အာရုံစူးစိုက်မှုကိုသော်လည်းကောင်း ချက်ချင်းတောင်းခံ တတ်ပါသည်။
① ② ③ ④

၁၅။ အလုပ်ခွင်နှင့် အိမ်တွင် ကျွန်ုပ်သည် အမှန်တကယ် ခံစားနေရသော စိတ်လှုပ်ရှားခံစားရမှုကို ဖော်ပြဖို့ ရှောင်ရှားပါသည်။

① ② ③ ④

၁၆။ ကျွန်ုပ်သည် ကျွန်ုပ်တစ်ပြိုင်တည်း လုပ်နိုင်သော လုပ်ငန်းပမာဏထက်ပို၍ ယူပြီး လုပ်ဆောင်တတ်ပါသည်။

① ② ③ ④

၁၇။ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များနှင့် အထက်အရာရှိများထံမှ အကြံဉာဏ်ရယူဖို့ ကျွန်ုပ်သည် ဝန်လေးနေတတ်ပါသည်။

① ② ③ ④

၁၈။ ကျွန်ုပ်သည် ကျွန်ုပ်၏ ရုပ်ပိုင်းအကန့်အသတ်ကိုလည်းကောင်း၊ လုပ်ငန်းပိုင်းဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်မှုအကန့်အသတ်ကိုလည်းကောင်း လျစ်လျူရှုတတ်ပါသည်။

① ② ③ ④

၁၉။ အလုပ်တွင် ကျွန်ုပ်၏ အချိန်တွေအားလုံးပေးရသဖြင့် ဝါသနာနှင့် စိတ်ဝင်စားသော ကိစ္စများဆုံးရှုံးရပါသည်။

① ② ③ ④

၂၀။ ကိစ္စတစ်ခုခုရှိလာလျှင် အသေအချာစဉ်းစားတွေးတော ခြင်းမရှိဘဲ လုပ်တတ်ပါသည်။
① ② ③ ④

၂၁။ အလုပ်တက်ရက်များတွင် အလုပ်များလွန်းသဖြင့် မိတ်ဆွေများ၊ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များနှင့်ပင် နေ့လယ်စာ အတူတူ မစားနိုင်ပါ။
① ② ③ ④

၂၂။ ကျွန်ုပ်က အခိုင်အမာတင်းတင်းကျပ်ကျပ် မပြောဆိုမှု အပေါ် လူအများက အခွင့်ကောင်းယူတတ်ပါသည်။
① ② ③ ④

၂၃။ အလုပ်တွင် မနိုင်ဝန်ထမ်းရသောအခါ မနိုင်တာဝန်ထမ်းနေရကြောင်း ပြောဖို့ ကျွန်ုပ်သည် ဝန်လေးနေတတ်ပါသည်။
① ② ③ ④

၂၄။ အခြားလူများအား အလုပ်တာဝန်ခွဲဝေပေးဖို့ ကျွန်ုပ်သည် ရှောင်ရှားတတ်ပါသည်။
① ② ③ ④

၂၅။ ကျွန်ုပ်သည် လုပ်ရမည့် လုပ်ငန်းတာဝန်တွေကို ဦးစားပေးအစီအစဉ် မပြုလုပ်ဘဲ လုပ်ငန်းစတင်လုပ်တတ်ပါသည်။

① ② ③ ④

၂၆။ မေတ္တာရပ်ခံလာမှု၊ တောင်းခံလာမှုများကို ခေါင်းခါပြဖို့ ကျွန်ုပ်သည် ခက်ခဲပါသည်။

① ② ③ ④

၂၇။ ကျွန်ုပ်သည် နေ့စဉ်အရေးကြီးသော အလုပ်များကို ပြီးရန် လိုအပ်သည်ဟု ခံစားရပါသည်။

① ② ③ ④

၂၈။ ကျွန်ုပ်သည် လုပ်ဆောင်ရမည့်လုပ်ငန်းများအားလုံးကို ပြီးနိုင်မည်မဟုတ်ဟု ထင်တတ်ပါသည်။

① ② ③ ④

၂၉။ ရှုံးမှာကြောက်သောစိတ်သည် ကျွန်ုပ်အား လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်ရာတွင် တွန့်ဆုတ်ရပ်တန့်စေပါသည်။

① ② ③ ④

၃၀။ ကျွန်ုပ်၏အလုပ်သည် မိသားစုဘဝထက် ဦးစားပေးသည့် အဆင့်တွင် ရောက်နေပါသည်။

① ② ③ ④

၃၁။ တစ်ခုခုသည် ချက်ချင်းဖြစ်မလာခဲ့လျှင် ကျွန်ုပ်သည် သည်းမခံနိုင်တော့ပါ။

① ② ③ ④

စိစစ်သုံးသပ်ချက်

သင်သည်မိမိကိုယ်ကို အကဲဖြတ်မှု ပြီးပါပြီ။ ရမှတ်အားလုံးကို ပေါင်းလိုက်ပါ။ သင်၏ ဖိစီးမှုအဆင့်ကို သက်ဆိုင်ရာ အကဲဖြတ်ချက်နှင့် ညှိပြီး ဖတ်ကြည့်လိုက်ပါ။ သင်၏ ဖိစီးမှုအဆင့်သည် မည်မျှပင် နိမ့်ကျစေကာမူ တိုးတက်လာအောင် လုပ်နိုင်ပါသည်။ သင်၏အားအနည်းဆုံး နယ်များကို ဖော်ထုတ်ပါ။ ဤစာအုပ်တွင် ပါဝင်သော သက်ဆိုင်ရာအခန်းကို ကိုးကားပါ။ ထိုအခန်းတွင် သင်၏ ဖိစီးမှုအဆင့်ကျလာဖို့ လက်တွေ့ အကြံပြုချက်များနှင့် လိုက်နာရန် အချက်များတွေ့ပါလိမ့်မည်။ သင်၏ အလုပ်ခွင်ပတ်ဝန်းကျင်တွင် ဖိစီးမှုကိုဖြစ်စေသော အချက်များကို နည်းသွားအောင်လုပ်ဆောင်နိုင်ပါသည်။

၃၂-၆၄ = သင်၏ ဖိစီးမှုကို ကောင်းစွာ ကိုင်တွယ်နိုင်ပါသည်။ ဖိစီးမှုအလွန်နည်းလျှင် သိပ်စိတ်ဝင်စား

စရာမကောင်းပါ။ ထို့ကြောင့် အပြုသဘော ဖိစီးမှုနှင့် အပျက်သဘောဖိစီးမှု မျှတအောင် ကြိုးစားပါ။

၆၅-၉၅ = သင့်တွင် အန္တရာယ်ကင်းသော ဖိစီးမှုအဆင့် ရှိပါသည်။ သို့သော် တချို့ကဏ္ဍများတွင် တိုးတက်အောင် လုပ်ဖို့လိုပါသေးသည်။

၉၆-၁၂၈ = သင်၏ဖိစီးမှု အလွန်မြင့်မားလွန်းပါသည်။ လျှော့ချဖို့အတွက် နည်းဗျူဟာအသစ်များကို လေ့ကျင့်ယူဖို့ လိုအပ်ပါသည်။

■

ဖိစီးမှုအကြောင်းတရားများကို ဆန်းစစ်ခြင်း

လွန်ခဲ့သောနှစ်ပေါင်း ၅၀ ခန့်မှစပြီး လူမှုအဖွဲ့အစည်း အလုပ်အကိုင်လောကနှင့် လူမှုနေ့စဉ်ဘဝတို့သည် အပြောင်း လဲကြီးပြောင်းလဲခဲ့ကြပါသည်။ မမှတ်မိနိုင်လောက်အောင် ပြောင်းခဲ့ပါသည်။ ဤအပြောင်းအလဲတို့သည် ဖိစီးမှုကို ပိုမိုဖြစ်စေခဲ့ပါသည်။

ပြောင်းလဲနေသော လူမှုအဖွဲ့အစည်းများ

သိပ်မကြာသောနှစ်များက လူဦးရေ တိုးတက်မှု အပြောင်းအလဲသည် အလွန်မြန်ဆန်များပြားလာပါသည်။ လူဦးရေ လျင်မြန်စွာတိုးတက်မှု၊ ကျေးလက်မှ မြို့ကြီးပြကြီးများသို့ လူဦးရေ ရွှေ့ပြောင်းမှု၊ သက်ကြီးရွယ်အိုများလာမှု၊ အမျိုးသမီးများ၏ အခန်းကဏ္ဍများပြားလာမှု စသည်တို့သည် လူဦးရေတိုးတက်ပြောင်းလဲမှုကဏ္ဍတွင် ကြီးမားသော ပြောင်းလဲ

က်များဖြစ်ပါသည်။ ဤအပြောင်းအလဲတို့သည် ဖိစီးမှု
တိုင်းအတာကို မြင့်မားစေပါသည်။

၇။ *ခရီးသွားသည့်အချိန်အား တစ်နေ့တာ လုပ်ငန်းများ အတွက် အစီအစဉ်ပြုလုပ်ရာတွင် အသုံးပြုပါ။ သို့မဟုတ် အလုပ်အကြောင်း မစဉ်းစားပါနှင့်။ အခြား အပိုအလုပ် မလုပ်ပါနှင့်။*

ကျေးလက်မှ မြို့ကြီးပြကြီးများသို့ လူအများအပြား ပြောင်းရွှေ့မှု

ကျေးလက်မှ မြို့ကြီးပြကြီးများသို့ လူအများအပြား ပြောင်းရွှေ့မှုသည် ဖိစီးမှုအများဆုံး အပြောင်းအလဲကို ဖြစ်စေ ပါသည်။ နယ်သာလန်၊ ဂျာမဏီစသည့်စက်မှုဖွံ့ဖြိုးသော နိုင်ငံများတွင် ၈၀ ရာခိုင်နှုန်းကျော် လူဦးရေသည် မြို့ကြီးများ တွင် နေထိုင်ကြပါသည်။ ထို့ကြောင့် မြို့ကြီးများတွင် နေရ ထိုင်ရအလွန်ကျဉ်းကျပ်လာပါသည်။ သန်းပေါင်းများစွာသော လူများသည် နေရာကျဉ်းကျဉ်းတွင် ပြွတ်သိပ်စွာနေရပါသည်။ အသံဗလံ ဆူညံမှုများဖြစ်လာသည်။ လေထုညစ်ညမ်းမှု ဖြစ်လာသည်။ ရာဇဝတ်မှုများထူပြောလာသည်။ ဤအချက် များသည် ဖိစီးမှုကို ဖြစ်စေသကဲ့သို့ ဖိစီးမှုများကြောင့် ရာဇဝတ် မှုများလည်း ပိုမိုတိုးပွားလာရပါသည်။

လူဦးရေတိုးတက်မှု

ကမ္ဘာကြီးတွင် လူဦးရေ တစ်ဘီလီယံရှိလာဖို့အတွ
ယခင်က နှစ်ထောင်ပေါင်းများစွာ အချိန်ကြာခဲ့ပါသ
သို့သော် မျက်မှောက်ကာလတွင် ဆယ်နှစ်တာကာလ အပ
အခြားမှာပင် လူတစ်ဘီလီယံခန့် တိုးတက်နေပါသည်။

သက်ကြီးရွယ်အို လူဦးရေ

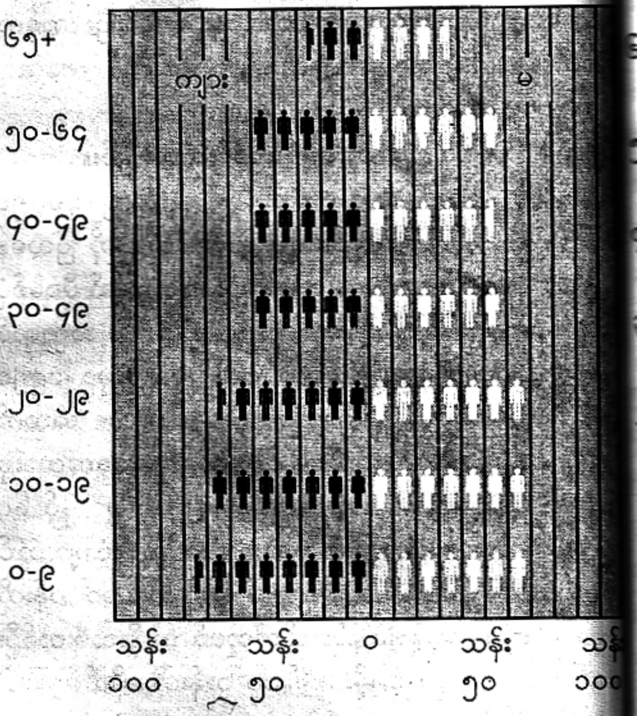
လူတို့၏ သက်တမ်းမှာလည်း တိုးနေပါသ
ထို့ကြောင့်လူသားတို့သည် ရှေးယခင်ကထက်ပိုပြီး အသက်ရှ
ရှည်နေကြရပါသည်။ ဤကဲ့သို့ သက်တမ်းရှည်လာရသ
အကြောင်းမှာ ပိုမိုအာဟာရပြည့်ပြည့်ဝဝ စားသောက်ရမှ
လွန်ခဲ့သော နှစ်ပေါင်း ၂၀၀ မှစပြီး ဆေးပညာဆိုင
အသိပညာများ တစ်ရှိန်ထိုး တိုးတက်လာသောကြောင့် ဖြ
သည်။ ဖော်ပြပါ အကြောင်းများကြောင့် မွေးဖွားမှုနှုန်းမ
ကျဆင်းလာပါသည်။ အထူးသဖြင့် မြို့များတွင် မွေးဖွား
ကျဆင်းလာပါသည်။ ဤအခြေအနေများကြောင့် စက်မှုထ
ကားသောနိုင်ငံများတွင် သက်ကြီးရွယ်အို ဦးရေမှာ တိုး
ပါသည်။ အသက် ၆၀ ကျော် လူဦးရေမှာ တိုးလာပါသ
ဤဖြစ်ရပ်များသည် လူတစ်ဦးချင်းစီအပေါ်တွင် ဖိစီးမှု
ကို ဖြစ်စေနိုင်ပါသည်။ အထူးသဖြင့် မိမိဘဝတိုးတက်
အတွက် ပြင်ဆင်မှုလုပ်ငန်းများနှင့် သက်ကြီးရွယ်အိုများအ
ရှည်ကြာစွာ ပြုစုစောင့်ရှောက်ရေးလုပ်ငန်းတို့အကြား ပဋိပ

ှားဖြစ်လာသောအခါ ဖိစီးမှုအမျိုးမျိုးဖြစ်နိုင်ပါသည်။ သက်ကြီး ရွယ်အိုများအတွက် ကျန်းမာရေးပြုစုစောင့်ရှောက် ရိတ်များလည်း လူမှုအဖွဲ့အစည်းများတွင် တိုးပြီး ကုန်ကျ လာပါသည်။

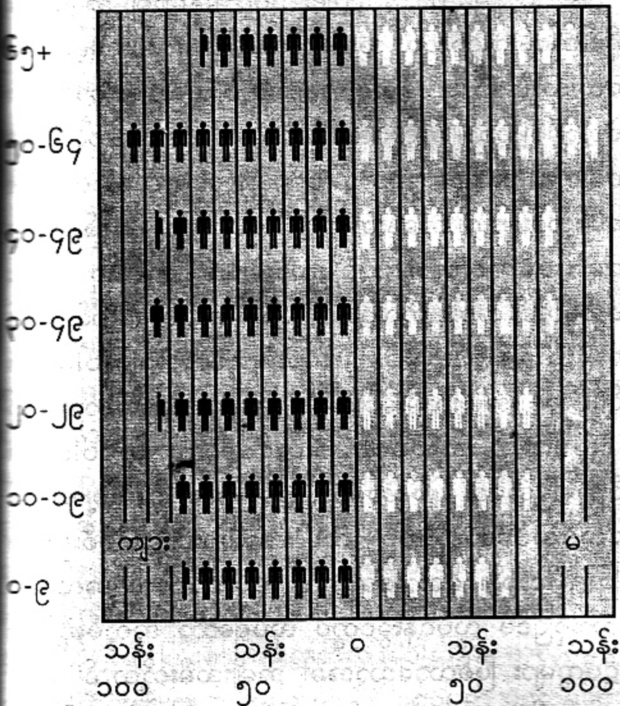
ပုံများ ။ **ကမ္ဘာ့လူဦးရေတိုးတက်ပြောင်းလဲလာခြင်း။**

အောက်ပါဇယားကားချပ်များသည် နှစ် ၅၀ အတွင်း ကမ္ဘာ့လူဦးရေ ပြောင်းလဲလာပုံကို ပြသနေပါသည်။ ၁၉၅၀ မှ ကမ္ဘာ့လူဦးရေပြပုံသည် ပီရမစ်ပုံ အောက်ကား အထက်ချူးဖြစ်နေပါသည်။ သက္ကရာဇ် ၂၀၀၀ ပြည့်တွင် ရှိမည့် လူဦးရေပြပုံမှာ ၁၉၅၀ ပြည့်မှ ပုံနှင့် ပြောင်းပြန်ဖြစ်နေပါသည်။ အသက် ၃၀ အောက်လူဦးရေ အများဆုံးအနေအထားမှ လူဦးရေ အများဆုံးအုပ်စုမှာ အသက် ၅၀ နှင့် ၆၄ ကြား ဖြစ်လာခဲ့ပါသည်။ အောက်ပါပုံများတွင် အမျိုးသား တစ်ဦး၏ပုံသည် အမျိုးသား ၁၀ သန်းကို ကိုယ်စားပြုပါသည်။ ထို့အတူပင် အမျိုးသမီးတစ်ဦး ၏ ပုံသည် အမျိုးသမီး ၁၀ သန်းကို ကိုယ်စားပြုပါ သည်။

ပုံ (၁) ၁၉၅၀ ပြည့်နှစ်ရှိ ကမ္ဘာ့လူဦးရေ



ပုံ (၁) ၂၀၀၀ ပြည့်နှစ်ရှိ ကမ္ဘာ့လူဦးရေ



၁၈။ သီတင်းတစ်ပတ်လျှင် တစ်နာရီ၊ သို့မဟုတ် နှစ်နာရီ အလုပ်နှင့်ဝေးရာ၊ မိသားစုတာဝန်နှင့် ဝေးရာရှာပြီး တစ်ဦးတည်း ဖိစီးမှု ကင်းကင်းနေပါ။

အမျိုးသား၊ အမျိုးသမီးတို့၏အခန်းကဏ္ဍများပြောင်းလဲမှု

လွန်ခဲ့သော နှစ်ပေါင်း ၁၀၀ ခန့်မှစ၍ အမျိုးသမီး တို့၏အခန်းကဏ္ဍသည် သိသိသာသာပြောင်းလဲလာခဲ့ပါသည်။ အထူးသဖြင့် မြို့ပြလူမှုအဖွဲ့အစည်းတွင် သိသိသာသာပြောင်း လဲလာခဲ့ပါသည်။ အလုပ်လုပ်နိုင်သော အင်အားစုတွင် အမျိုး သမီးတို့၏ အခန်းကဏ္ဍသည် ပို၍ ပို၍ နေရာယူလာပါသည်။ အမျိုးသမီးများ၏ အခန်းကဏ္ဍ ပိုမိုကျယ်ပြန့်လာသည်နှင့်အမျှ အမျိုးသမီးများအား အမျိုးသားများနှင့်တန်းတူ စံများ သတ်မှတ်၍ အကဲဖြတ်လာကြပါသည်။ အလုပ်လုပ်ကိုင်ရာတွင် အမျိုးသားများနည်းတူ ဖိအားများပေးလာကြပါသည်။ ထို့ကြောင့် အမျိုးသမီးများသည် အမျိုးသားများခံစားရသည့် ဖိစီးမှုဒဏ်ကို အလုပ်ခွင်များတွင်ခံစားလာကြရပါသည်။ ထိုအခြေအနေ ဖြစ်လာသောအခါ အမျိုးသမီးများသည် အလုပ်လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက် အမျိုးသားများထက် ဖိစီးမှုဒဏ် ခံကြရပါသည်။ မိသားစုအတွင်း လုပ်ကိုင်ရသောအလုပ်နှင့် မိသားစုပြင်ပ လုပ်ငန်းခွင်တွင် လုပ်ရသော အလုပ်တို့ကြား ပဋိပက္ခများ ဖြစ်လာသောအခါ အမျိုးသမီးတို့သည် ဖိစီးမှု ဒဏ်ကို ပိုခံစားကြရပါသည်။ အပြင်လောကတွင် အမျိုးသား များနှင့်တန်းတူ အလုပ်လုပ်နေရသော်လည်း ရှေးအစဉ် အလာအရ အမျိုးသမီးများ၏ ပခုံးပေါ်တွင် ကျနေသော အိမ်မှု တာဝန်များကိုလည်း ဆက်လက်ဆောင်ရွက်နေရပါသည်။ ဤကဲ့သို့ အမျိုးသား၊ အမျိုးသမီးတို့၏ အခန်းကဏ္ဍ ပြောင်းလဲ လာမှုသည် အမျိုးသားတို့၏ အခန်းကဏ္ဍနှင့် လုပ်ဆောင်ရမှု

...ပယ်အတွက် စိန်ခေါ်မှုများဖြစ်ပေါ်လာစေပါသည်။ ...ငန်းလုပ်ကိုင်မှု ပုံစံများကိုလည်း စိန်ခေါ်မှုများဖြစ်ပေါ်...ပါသည်။ အမျိုးသမီးများက အိမ်မှုတာဝန်များကို ရှေးအစဉ်...လာအတိုင်း အဓိကတာဝန်ယူပြီး အမျိုးသားများက ...မကူညီသည့် သဘောသာ ပုံပိုးသော လုပ်ငန်း လုပ်ကိုင်ပုံ...များအပေါ်တွင်လည်း အကျိုးသက်ရောက်မှုများစွာ...လာပါတော့သည်။

ပြောင်းလဲနေသော အဖွဲ့အစည်းများ

မကြာသေးသောနှစ်ကာလမှစ၍ ကုမ္ပဏီတော်တော်...များသည် ထုတ်ကုန်ပစ္စည်းသစ်များကို ပြောင်းလဲထုတ်...ကြပါသည်။ ဝန်ဆောင်မှုအသစ်များကို ဖန်တီးပေးကြပြီး ...ချိန်တည်းမှာပင် ဝန်ထမ်းအနည်းဆုံးနှင့် လုပ်ငန်း အတွင်...ယ်ဆုံးဖြစ်အောင် စီစဉ်ကြပါသည်။ ဤအပြောင်းအလဲ...သည် ကုမ္ပဏီများ ရပ်တည်ရှင်သန်ရေးအတွက် အရေးကြီး...ကောင်းကြီးနိုင်ပါသည်။ သို့သော် ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် ...လုပ်ကို ပို၍ ကြိုးစားအားထုတ်လာရပါသည်။ အလုပ်ခွင်...ငင် ဝန်ထမ်းများ၏ အနာဂတ်မှာ ပို၍မရေမရာ မသေမချာ...လာပါတော့သည်။

...၉။ ***အပြောင်းအလဲကို မျှော်လင့်ထားပါ။ ဖြစ်ပေါ်လာနိုင်သော အပြောင်းအလဲနှင့် သဟဇာတဖြစ်ဖို့အတွက် သင်၏ ကျွမ်းကျင်မှုစွမ်းရည်ကို မြှင့်တင်ထားပါ။***

ဖိအားများကို တုံ့ပြန်ခြင်း

ကုန်ကျစရိတ်ကို အများဆုံးလျှော့ချပြီး ကုန်ထုတ်လု မှုအများဆုံး တိုးတက်အောင်ဆောင်ရွက်ခြင်းတွင် အဓိကအ ဖြင့် အကြောင်းရင်းနှစ်ရပ်ရှိပါသည်။

- ကမ္ဘာ့ဈေးကွက်သည် ကူးလူးဆက်ဆံမှုများလာသောအ ဒေသတစ်ခုအတွင်း၊ ထုတ်လုပ်နေသော ကုန်ထု လုပ်ငန်းများအတွင်း အပြိုင်အဆိုင် ပိုဖြစ်လာပါသည် ဈေးကွက်တွင် အရောင်းတွင်ဖို့အတွက် ကုန်ကျစရိတ် လျှော့ချလာပါသည်။
- သတင်းအချက်အလက်များဖြန့်သည့် အတတ်ပညာ နည်းပညာများ (သတင်းပို့သော ဖက်စ်၊ စက်၊ အီးမေ ရုပ်မြင်သံကြားမှတစ်ဆင့် အပြန်အလှန်ပြောဆိုဆက်သွ နိုင်မှုများအပါအဝင်)သည် လုပ်ငန်းသတင်းများ အပြ အလှန်ပေးပို့မှုတွင် လျင်မြန်လာစေပါသည်။ ထိုသို့ မြ ဆန်လာမှုကြောင့် အလုပ်ခွင်တွင် ပစ္စည်းများအရေ အသွေးကောင်းကောင်း၊ များများထုတ်လုပ်ရေးတွင် ပို ဖိအားများဖြစ်စေပါသည်။

နည်းပညာဆန်းသစ်ဖို့ ပြန်လည်စဉ်းစားနေသော ကုမ္ပဏီမျ

အပြိုင်ဈေးကွက်တွင် အပြိုင်အဆိုင်များလာသည်နှ အမျှ ကုမ္ပဏီများအပေါ်တွင် ဖိအားများပို၍ ဖြစ်ပေါ်လာ ပါသည်။ ကုန်ထုတ်လုပ်မှုတိုးတက်မြင့်မားရေးအတွ

နည်းဗျူဟာအသစ်များကို အသုံးပြုလာပါသည်။ ထုတ်လုပ်မှုနည်းဗျူဟာအသစ်များသည် အလုပ်လုပ်သူများအပေါ်တွင် ဖိစီးမှုအသစ်များကို ဖြစ်ပေါ်စေပါသည်။ အခြားကုမ္ပဏီ၏လုပ်ငန်းကို ထိန်းချုပ်နိုင်မှု ပိုမိုရရှိရေးအတွက် ကုမ္ပဏီတစ်ခုမှ အခြားကုမ္ပဏီက ပစ္စည်းမှာယူမှုလုပ်ငန်းများ၊ အဖွဲ့အစည်းအချင်းချင်း ပူးပေါင်းဖက်စပ်လုပ်ကိုင်မှုများသည် အလွန်လျင်လျင်မြန်မြန် တိုးတက်ဖြစ်ပေါ်နေကြပါသည်။ ထိုသို့ဖြစ်ပေါ်သော အလုပ်လုပ်ကိုင်ပုံ အပြောင်းအလဲများသည် အလုပ်လက်ရှိသူများအား အလုပ်လက်မဲ့ဘဝသို့ ရောက်စေတတ်ပါသည်။ ကော်ပိုရေးရှင်း အကြီးကြီးများကို ထူထောင်သောအခါ လုပ်ငန်းအဆင့်အမျိုးမျိုးရှိ အဓိကကျသော ရာထူးများပုံတူပွားလာသည့်အတွက် ပိုလျှံသော ဝန်ထမ်းများ ထွက်လာပါတော့သည်။

၂၀။ စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ စိတ်ကူးအသစ်အဆန်းများသည် အသုံးတည့်လျှင် လက်ခံပါ။ ရေပန်းစားသော စိတ်ကူးဖြစ်ရုံမျှဖြင့် လက်ခံကျင့်သုံးခြင်းမပြုပါနှင့်။

ပြောင်းလဲနေသော လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုများ

လုပ်ငန်းတိုးတက်ဖို့အတွက် ကုမ္ပဏီများသည် မည်သို့လည်ပတ်နေသည်ကို အနီးကပ်သေသေချာချာလေ့လာသုံးသပ်ပါသည်။ ကုန်ထုတ်လုပ်မှုလုပ်ငန်းစဉ်များ မည်သို့လည်ပတ်နေသည်ကို လေ့လာပါသည်။ ဥပမာ- ကုန်ပစ္စည်းများ

သို့လျှောင်မှုစနစ်ကို အနီးကပ်လေ့လာသုံးသပ်ပါသည်။ ကုမ္ပဏီအများစုသည် သူတို့ကုမ္ပဏီတွင်း လုပ်ငန်းဆက်သွယ်ဖွဲ့စည်းမှုကို ပြန်လည်ပြုပြင်တည်ဆောက်ကြပါသည်။ ထိုသို့ပြုပြင်ရာတွင် ဝန်ထမ်းများ၏ အနေအထားပါ ပါဝင်သည်။ ထိုသို့ပြုပြင်ရာတွင်ထုတ်ကုန်အရည်အသွေး အစဉ်မြင့်မားတိုးတက်ပြီး အစဉ်သဖြင့် ကုန်ထုတ်လုပ်မှုမြင့်မားတိုးတက်ရေးများကို ထိန်းချုပ်သည့် လုပ်ငန်းများပါဝင်လာပါသည်။

ယခင်ကကုန်ပစ္စည်းအများအပြား ထုတ်လုပ်ရာတွင် အဆင့်လိုက် လက်ဖြင့်လုပ်ကိုင်ရသော အလုပ်သမားများစွာလိုပါသည်။ သို့သော် ကုန်အများအပြား ထုတ်လုပ်မှု အစီအစဉ်တွင် စက်ရုပ်များကို အစားထိုး သုံးလိုက်သောအခါ အလုပ်ခွင်တွင် အလုပ်သမားများ လျော့ဆင်းလာပါသည်။ အလုပ်ခွင်တွင် လူအချင်းချင်း ဆက်ဆံပြောဆိုမှုလည်း ကျဆင်းလာပါသည်။ အလုပ်ခွင်၌ အလုပ်လုပ်သူများသည် သက်မဲ့ပစ္စည်းနှင့် သီးသီးသန့်သန့် အလုပ်လုပ်နေကြရပါသည်။

လုပ်ငန်းအနေအထားသစ်နှင့် ရင်ဆိုင်ရခြင်း

လုပ်ငန်းခွင်တွင် ပြုပြင်ပြောင်းလဲမှုများ ပြုလုပ်ခဲ့ကြသည့်အတွက် ကုမ္ပဏီကြီး၊ ကုမ္ပဏီသေးအားလုံးတွင် လုပ်ငန်းအနေအထားများ ရုတ်တရက် များစွာပြောင်းလဲလာပါသည်။ အခွင့်အလမ်းများများရယူလိုသူများသည် လျှော့ကြိုးထိုးရိုးရိုးဆောင်ရွက်နေသော ကုမ္ပဏီများကို မြန်မြန်ဆန်ဆန် တက်

ာက်ကြွကြွ ဆောင်ရွက်တတ်ပြီး အောင်မြင်လိုစိတ်အားကြီး
သူ လုပ်ငန်းခွင်များလက်သို့ တန်ဖိုးခြားနားမှု နည်းနည်းဖြင့်
လွှဲအပ်ကြပါသည်။ နိုင်ငံတော်ပိုင် ကုန်ထုတ်လုပ်မှု လုပ်ငန်း
များကိုလည်း ပုဂ္ဂလိက လုပ်ငန်းခွင်များသို့ ပေးအပ်ပြီး လုပ်
ကိုင်စေသော အစီအစဉ်များလည်း များပြားလာခဲ့ပါသည်။
ဤအစီအစဉ်ကြောင့် ပုဂ္ဂလိက လုပ်ငန်းရှင်များသည် အလုပ်
သမားများကို အလုပ်ခွင်တွင်ဆက်လက်ထိန်းထားဖို့ထက်
အလုပ်မှ အမြတ်အစွန်းပိုရရေးကိုသာ ဦးစားပေးလာကြပါ
သည်။ ဤအပြောင်းအလဲများသည် အလုပ်သမားများအပေါ်
တွင် ဖိအားများစွာ ဖြစ်ပေါ်စေပါသည်။

၂၁။ မိမိလုပ်ငန်းကို တန်ဖိုးထားခြင်းဖြင့် မိမိအလုပ်ကို ကာကွယ်ပါ။

၂၂။ ကွဲပြားခြားနားသော လုပ်ငန်းအနေအထားသစ်များကို လေ့လာနိုင်ဖို့ သင်တန်းအစီအစဉ်များ ကြုံလာလျှင် ထိုအခွင့်အရေးကို ယူပါ။

အကန့်အသတ်ဘောင်ကို ရောက်ရှိခြင်း

လုပ်ငန်းခွင်တွင် နည်းပညာပိုင်း ပြောင်းလဲခြင်း၊ လုပ်ငန်းလုပ်ကိုင်ပုံ ဗျူဟာပြောင်းလဲခြင်း၊ လုပ်ငန်းလည်ပတ်ပုံ ပြောင်းလဲခြင်းနှင့် လုပ်ငန်းအနေအထားများပြောင်းလဲခြင်း စသည့် လုပ်ငန်းခွင်တွင် ဖြစ်ပေါ်သော ပြောင်းလဲမှုများသည်

ထိုလုပ်ငန်းတွင်တာဝန်ယူနေရသော ဝန်ထမ်းများအပေါ်တွင် ကြီးမားလေးနက်သော အကျိုးသက်ရောက်မှုများကို ဖြစ်ပေါ်စေပါသည်။ ဤအချက်နှင့် ပတ်သက်၍လေ့လာမှု၊ သုတေသနပြုမှုများရှိပါသည်။ အလုပ်သမားတို့သည် ပြုပြင်ပြောင်းလဲမှုတော်တော်များများနှင့် သဟဇာတဖြစ်အောင် နေနိုင်စွမ်းရှိကြသော်လည်း လူအများတွင် အကန့်အသတ်ဘောင်များရှိကြောင်း သုတေသနလေ့လာမှုများတွင် ဖော်ပြထားပါသည်။ အကယ်၍ အဖွဲ့အစည်းက ပြုလုပ်သော ပြုပြင်ပြောင်းလဲရေးအစီအစဉ်များသည် ထိုအကန့်အသတ်ဘောင်ကို ခဏခဏရောက်ပြီး ကျော်လွန်သွားသည့်အခါမျိုးတွင် အလုပ်သမားသည် ထိုဖိအားဒဏ်ကို ဆက်လက်ခံနိုင်စွမ်းမရှိတော့ပါ။

၂၃။ စိတ်တူသဘောတူသူ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များကိုရှာပါ။ ပြောင်းလဲလာသော အပြောင်းအလဲများနှင့် သဟဇာတဖြစ်နိုင်အောင် ထိုလူများနှင့်အတူ ညှိနှိုင်းလုပ်ကိုင်ပါ။

ပြောင်းလဲနေသော အလေ့အကျင့်များ

အပြောင်းအလဲကို မျှော်လင့်ထားသောအခါ အပြောင်းအလဲဖြစ်လျှင် ဖိစီးမှု သက်သာပါသည်။ သင်လုပ်ကိုင်နေသော လုပ်ငန်းနယ်ပယ်တွင် နောက်ဆုံးဖြစ်ပေါ်တိုးတက်မှုများနှင့် ရင်းနှီးအောင် ကြိုးစားထားပါ။ နည်းပညာအသစ်များနှင့် ရင်းနှီးအောင် ပြုလုပ်ထားပါ။ ကျွမ်းကျင်မှု

အမျိုးမျိုးရရှိထားအောင် ကြိုးစားလေ့ကျင့်သင်ယူထားပါ။ သင့်တွင်ရွေးချယ်နိုင်မှုများနိုင်သမျှ များအောင် ဖန်တီးထားပါ။

၂၄။ လုပ်ငန်း လုပ်ကိုင်သည့်ဘဝတွင် အနည်းဆုံးတစ်ကြိမ် ပြောင်းလဲလုပ်ကိုင်ဖို့ အသင့်ဖြစ်အောင် စီစဉ်ထားပါ။

၂၅။ နည်းပညာအသစ်များကို လေ့လာဆည်းပူးရာတွင် ဖြည်းဖြည်းစတင်လေ့လာပါ။ မိမိကိုယ်ကိုယုံကြည်မှုရအောင် လေ့လာပါ။

ဈေးကွက်ကို ခန့်မှန်းတွက်ချက်သုံးသပ်ခြင်း

အလုပ် ဈေးကွက်တွင် ထုတ်လုပ်မှုနှင့် ဝယ်လိုအားတို့ အပြောင်းအလဲကို သိရှိနားလည်မှုပေါ်တွင် မူတည်ပြီး၊ အပြောင်းအလဲကို ကြိုတင်ခန့်မှန်းနိုင်သော စွမ်းရည်ဖြစ်လာပါသည်။ ဤလုပ်ငန်းမှာ လွယ်တော့မလွယ်ပါ။ ကွန်ပျူတာပေါ်ပေါက်လာသောအခါ အပြောင်းအလဲတို့သည် ယခင်ကထက်ပိုမိုလျှင်လျှင်မြန်မြန်ဖြစ်ပေါ်လာနေသောကြောင့် ဖြစ်ပါသည်။ သို့သော် အဓိကဆက်သွယ်ရေး နည်းပညာကွန်ရက်များသည် ကျယ်ကျယ်ပြန့်ပြန့် လက်လှမ်းမီနေပြီး အခြားဖွံ့ဖြိုးရေးလုပ်ငန်းများအတွက် များစွာ အထောက်အကူပြုပါသည်။ ဥပမာအားဖြင့် အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ ဆက်သွယ်ရေး ကွန်ရက်၊ အင်တာနက်၊ ဆက်သွယ်ရေးနည်းစနစ်အမျိုးမျိုးတို့သည် ယခုအခါ ကျယ်ကျယ်ပြန့်ပြန့် လက်လှမ်းမီနေပြီဖြစ်ပါသည်။ ဤသတင်းဆက်သွယ်မှုစနစ်အပြောင်းအလဲများနှင့် သဟ

ဇာတဖြစ်အောင်၊ ရင်းနှီးအောင် အားထုတ်လာနိုင်သည်နှင့် အမျှ အလုပ်အကိုင်အခွင့်အလမ်းများ အများဆုံးရှိလာနိုင်ပါ သည်။ အလုပ်အကိုင် ရှာဖွေသော ဈေးကွက်၏ လိုအပ်ချက်နှင့် အညီ သင်၏ ကျွမ်းကျင်မှုအရည်အသွေးများကို ပြုပြင်ပြောင်း လဲယူနိုင်သည့်အတွက် သင့်အပေါ် ဖိစီးမှုနည်းပါးပါလိမ့်မည်။

နည်းပညာ၊ အတတ်ပညာသစ်များကို နားလည်ခြင်း

ကမ္ဘာ့စီးပွားရေး လုပ်ငန်းများ၏ ၉၉ ရာခိုင်နှုန်းတွင် ကွန်ပျူတာသည် အရေးပါလှပါသည်။ သို့သော် ကွန်ပျူတာ များ ဘယ်လောက်ဝယ်ယူရန်လိုသည်ကို အဆုံးအဖြတ်ပေးနေ သူ အရာရှိကြီးများသည် ကွန်ပျူတာက ဘာတွေလုပ်ပေးနိုင် သည်ကို ပြည့်ပြည့်ဝဝမသိဘဲ ကွန်ပျူတာအား မည်ကဲ့သို့ အသုံး ချသင့်သည်ဟု ဆုံးဖြတ်နေကြပါသည်။ မျက်မှောက်ကာလတွင် ကွန်ပျူတာတတ်ကျွမ်းမှုသည် လုပ်ငန်းတိုင်းတွင် မရှိမဖြစ် လိုအပ်သော အရည်အသွေး ကျွမ်းကျင်မှုတစ်ရပ်ဖြစ်လာပါ သည်။ ကွန်ပျူတာအသုံးပြုနိုင်မှုဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်မှု အမျိုးမျိုး တိုးတက်လာအောင် လေ့ကျင့်နိုင်ဖို့အတွက် သင်တန်း အမျိုးမျိုးလည်းရှိနေပါသည်။

- အင်တာနက် အစီအစဉ်ဖြင့် ဆက်သွယ်ခြင်း၊ အီးမေးနှင့် အင်တာနက်အစီအစဉ်ပေါ်လာခြင်းသည် ကျွန်ုပ်တို့ တစ်တွေအားလုံး အလုပ်လုပ်ပုံကို လျင်မြန်စွာ ပြောင်းလဲ စေပါသည်။

ရုံးကိုနေရာပြောင်းလဲဖွင့်ခြင်း

သတင်းအချက်အလက်များဆိုင်ရာ နည်းပညာသည် ကျွန်ုပ်တို့မျက်မှောက်ကာလ အလုပ်လုပ်ပုံအား ပြုပြင် ပြောင်းလဲနိုင်မှုကို ဖြစ်စေပါသည်။ လူတစ်ဦးချင်းစီအား ဘယ်နေရာတွင် အလုပ်လုပ်မည်။ မည်သို့လုပ်ကိုင်မည်ဆိုသော အချက်အလက်များနှင့်ပတ်သက်၍ ဆုံးဖြတ်ရာတွင်များစွာ အထောက်အကူပြုပါသည်။ အလုပ်လုပ်ရာတွင် ကွန်ပျူတာ အပြင် တယ်လီဖုန်းပါလိုသော လူတစ်ဦးသည် ကားနောက်ဘက်အခန်းလောက်ကျယ်သောနေရာတွင် ရုံးဖွင့်ပြီး အလုပ်လုပ်နိုင်ပါသည်။ မျက်မှောက်ကာလတွင် လူများသည် အိမ်တွင် ရုံးဖွင့်ပြီးအလုပ်လုပ်သည့် အစီအစဉ်ကို ရွေးချယ်လာကြပါသည်။ အိမ်တွင်ရုံးဖွင့်လိုက်ခြင်းဖြင့် မူလရုံးများတွင် တွေ့ကြုံရသော အနှောင့်အယှက်များမှ ကင်းဝေးစွာ အလုပ်လုပ်နိုင်ကြပါသည်။ အိမ်မှ ရုံးသို့ သွားရခြင်း၊ ရုံးမှ အိမ်သို့ ပြန်ရခြင်းနှင့် သွားလာစရိတ် ကုန်ကျခြင်းစသော ဖိစီးမှုများမှ ကင်းဝေးလာပါသည်။ မျက်မှောက်ကာလတွင် ဈေးဝယ်ခြင်း၊ ကျသင့်ငွေဘီလ်ကို ရှင်းခြင်းစသည့်နေ့စဉ်လုပ်နေကျ လုပ်ငန်းများကို အိမ်တွင်ဖွင့်ထားသောရုံးရှိ ကွန်ပျူတာမှတစ်ဆင့် လုပ်ကိုင်နေပါပြီ။

၂၆။ အခြားလူများနှင့် နီးနီးနေရာတွင် ရုံးကို ဖွင့်လှစ်ဆောင်ရွက်ပါ။ သီးသီးသန့်သန့် ဖွင့်ထားလျှင် ဖိစီးမှုများဖြစ်ပေါ်လာနိုင်ပါသည်။

၂၇။ သင့်အိမ်တွင် ဖွင့်ထားသော ရုံးသည် သင်တို့မိသားစု သီးသန့်သုံးသော အိပ်ခန်း၊ ဧည့်ခန်းတို့နှင့် ရောမနေဘဲ သီးသန့်ဖြစ်သင့်ပါသည်။

၂၈။ ကွန်ပျူတာအသုံးပြုမှု၊ ကျွမ်းကျင်မှုစသည့် ကျွမ်းကျင်မှု အသစ်များကို လေ့လာသင်ယူဖို့ ဘယ်သောအခါမျှ နောက်ကျသည်မရှိပါ။

အသက်မွေးလုပ်ငန်းအမျိုးမျိုးပြောင်းလဲလုပ်ကိုင်ခြင်း

လုပ်ငန်းခွင်တွင်အပြောင်းအလဲ မြန်မြန်ဖြစ်ပေါ်လာမှုကြောင့် အလုပ်အမျိုးမျိုးပြောင်းလဲလုပ်ကိုင်ခွင့်ရခြင်းသည် ဘဝတာတွင် အလုပ်အမျိုးမျိုးလုပ်ကိုင်ခွင့်ရလာခြင်းပင် ဖြစ်ပါသည်။ အစဉ်အလာအရ လူများသည် ကျွမ်းကျင်မှုအသက်မွေးဝမ်းကျောင်းတစ်ခုကို လေ့လာသင်ယူပြီး ထိုလုပ်ငန်းကို တစ်သက်လုံး လုပ်ကိုင်သွားတတ်ကြပါသည်။ သို့သော် မျက်မှောက်ခေတ်တွင် လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှု လိုအပ်ချက်အမျိုးမျိုးပြောင်းလဲမြန်ဆန်နေပါသည်။ ထို့ကြောင့် အလုပ်တစ်ခုကို တစ်သက်လုံး စွဲမြဲစွာ လုပ်ကိုင်သော အနေအထားမျိုးမှာ မျက်မှောက်ကာလတွင် မဖြစ်နိုင်တော့ပါ။

ထို့ကြောင့် သဘာဇာတဖြစ်အောင် ပြုပြင်ပြောင်းလဲနိုင်မှုသည် ပိုလျှံဝန်ထမ်းဘဝရောက်ဖို့ အခွင့်အလမ်းကို နည်းပါးသွားစေပါသည်။ အပြောင်းအလဲကို မျှော်လင့်ထားပါ။ ဖြစ်နိုင်သည့်အချိန်တွင် အပြောင်းအလဲကို လက်ခံနိုင်ဖို့

မိကိုယ်ကိုပြင်ဆင်ထားပါ။ လုပ်ကိုင်နေသော အလုပ်အား
နှံလွှတ်ရခြင်းကို အခွင့်အရေးတစ်ရပ်အဖြစ် မြင်တတ်အောင်
မိကိုယ်ကိုပြန်လည်လေ့ကျင့်ပေးပါ။ လက်ရှိအလုပ် ဆုံးရှုံးသွား
သည့်အတွက် သင်တကယ်စိတ်ဝင်စားသည့် အခြားအသက်
မွေးဝမ်းကျောင်းလုပ်ငန်းတစ်ခုကို ရှာကြံလုပ်ကိုင်ဖို့ အခွင့်
အလမ်းအသစ်များ ရလာသည်ဟု ရှုမြင်ဖို့ လိုပါသည်။

အလုပ်ကို ခွဲခြမ်းစိစစ်လေ့လာကြည့်ခြင်း

တချို့သော အလုပ်များသည် တချို့သော အလုပ်များ
ထက် ပင်ကိုသဘောအရ ဖိစီးမှု ပိုများတတ်ပါသည်။ လုပ်ငန်း
တစ်ခုကို လုပ်ကိုင်နေသော အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုတွင် တာဝန်ယူ
လုပ်ကိုင်နေရသော လုပ်ငန်းတာဝန်အဆင့်အရ ဖိစီးမှု
မတူညီကြပါ။ ဖိစီးမှုဖြစ်စေသော အကြောင်းတရားချင်းလည်း
မတူညီကြပါ။ ထို့ကြောင့် မိမိလုပ်ကိုင်မည့် အလုပ်သည်
မိအတွက် ဆီလျော်မှု ရှိ မရှိကို ဆုံးဖြတ်ရာတွင် ဖိစီးမှု ပမာဏ
သည်လည်း ထည့်သွင်းစဉ်းစားရမည့် အချက်တစ်ချက်ဖြစ်ပါ
သည်။

၉။ ***လုပ်ငန်းသစ်တစ်ခုကို လက်မခံမီ ယင်းလုပ်ငန်းတွင် ရှိနိုင်သော ဖိစီးမှုကိုဖြစ်စေသည့် အချက်အလက်များ အကြောင်းတရားများကို အကဲဖြတ် ဆန်းစစ်ကြည့်ပါ။***

လုပ်ငန်းအမျိုးမျိုးတွင် ဖိစီးမှုအဆင့်အမျိုးမျိုး

လုပ်ငန်းအမျိုးအစား	ဖိစီးမှုအကြောင်းတရားများ
ငွေကြေးအခြေခံသော လုပ်ငန်း	
● စာရင်းကိုင်၊ ငွေထိန်း၊ ဘဏ်လုပ်ငန်းလုပ်ကိုင်သူ၊ စတော့အရောင်းအဝယ်လုပ်ကိုင်သူ၊ ငွေချေးပေါင်နှံလုပ်ငန်းလုပ်ကိုင်သူ။	ငွေကြေးကို အဓိကပစ္စည်း[illegible] ဖြစ် လုပ်ကိုင်သော ကုမ္ပ[illegible] များတွင် ဖိစီးမှုမြင့်မားသေ[illegible] လက္ခဏာမှာ အဓိကကျသေ[illegible] လက္ခဏာတစ်ရပ်ဖြစ်ပါသည်[illegible] ငွေကြေးပါဝင်မှုပမာဏများ[illegible] လေလေ၊ ဖိစီးမှုပမာဏမြင့်[illegible] လေလေဖြစ်တတ်ပါသည်။
ကုန်ပစ္စည်းအရောင်း လုပ်ငန်း	
● ကုန်ပစ္စည်းရောင်းဝယ်ဖောက်ကားလုပ်သည့် မန်နေဂျာ၊ အကြံပေးပုဂ္ဂိုလ်၊ ကြော်ငြာလုပ်ငန်းလုပ်သည့်တာဝန်ခံ	ဤလုပ်ငန်းလုပ်ကိုင်သူ[illegible] သည် သတ်မှတ်ထားသေ[illegible] အချိန်၊ ဘဏ္ဍာငွေအတွင်း [illegible] အပ်ချက်၊ မျှော်မှန်းချက် ပြ[illegible] မီရေးအတွက် အစဉ်ဖိအား[illegible] ခံနေရတတ်ပါသည်။ အရောင်[illegible] တာဝန်ယူရသူများသည် အစဉ်[illegible]

	သဖြင့် ဖောက်သည်များနှင့် ထိတွေ့နေရသော ဖိစီးမှုရှိပါသည်။
ည်းပညာဆိုင်ရာ ပ်ငန်းများ ● ကွန်ပျူတာအစီအစဉ် ရေးဆွဲသူများ၊ နည်းပညာကျွမ်းကျင်သူများ၊ စာရင်းအင်း ပညာကျွမ်းကျင်သူများ။	နည်းပညာ၊ သတင်းအချက်အလက်များဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်သူများသည်အလျင်မြန်ဆုံး တိုးတက်ပြောင်းလဲနေသော နယ်ပယ်နှင့် ရင်ပေါင်တန်းလိုက်နိုင်အောင် ကြိုးစားကြရပါသည်။ နည်းပညာကျွမ်းကျင်သူများသည် ကွန်ပျူတာများ ပြုပြင်တပ်ဆင်ခြင်းနှင့် ရှုပ်ထွေးသော ပြဿနာများကို ဖြေရှင်းပေးရသော ဖိစီးမှုများ ရှိပါသည်။
တင်းပြန်ကြားရေး လုပ်ငန်းများ ● သတင်းစာ၊ မဂ္ဂဇင်း၊ ရုပ်မြင်သံကြားသတင်း	သတင်းဦးဦးဖျားဖျားရအောင် လိုက်ရခြင်း၊ သတင်းများကို

ထုတ်လုပ်ရေး၊ သတင်း တည်းဖြတ်ရေးလုပ်ငန်း လုပ်ကိုင်သူများ၊	အလွန်တိုတောင်းကျဉ်းကျ သော အချိန်ပိုင်းကာလအတွင်း လူအများစိတ်ဝင်စားအောင် တီထွင်ဖန်တီးတင်ပြရခြင်း ပုံမှန်သတင်းထုတ်ပြန်နိုင်ဖို့ အတွက် အားထုတ်ရခြင်း စသော ဖိစီးမှုများရှိပါသည်။
ဆေးပညာလုပ်ငန်းများ ● သူနာပြု၊ ဆရာဝန်၊ မေ့ဆေးဆရာဝန်၊ ဆေးထုတ်လုပ်မှုပြုသူ	လူအများ၏ ကျန်းမာရေး၊ လူ အများ၏ အသက်နှင့် ရင်းနှီး လုပ်ရသော လုပ်ငန်းကို လုပ် ကိုင်ရသူများအနေဖြင့် မှန်ကန် သော ဆုံးဖြတ်ချက်ကို အမြန် လုပ်နိုင်ဖို့အတွက် အလွန်ဖိစီး မှုများပါသည်။ လူအများစိတ် ပျက်အားငယ်မှုများနှင့် ဆက် ဆံနေရသည်မှာလည်း အလွန် ဖိစီးမှုများပါသည်။
လူအချင်းချင်းဆက်ဆံ နေရသော လုပ်ငန်းများ ● အုပ်ချုပ်ရေးမန်နေဂျာ၊ လူမှုဝန်ထမ်းလုပ်သား	ဤလုပ်ငန်းများ လုပ်ကိုင်ရာ တွင် ပါးနပ်ဖို့လိုပါသည်။

များ၊ နှစ်သိမ့်ဆွေးနွေး ပေးသူများ၊ လူတစ်စု နှင့်ညှိနှိုင်းတိုင်ပင်ရ သော လုပ်ငန်းမန်နေ ဂျာများ၊ ဆရာ ဆရာမ များ၊	အရိပ်အကဲ ဖမ်းနိုင်ဖို့လိုပါ သည်။ သို့မဟုတ်ပါက လုပ် ဖော်ကိုင်ဖက်များနှင့် လုပ် ကိုင်ရာတွင် အခက်အခဲကြုံ တွေ့နိုင်ပါသည်။ အသေအချာ စီမံခန့်ခွဲမှုမရှိပါက အလုပ် တစ်ခုတည်းကို လူအများက မလိုအပ်ဘဲ ပြုလုပ်နေမှုမျိုး၊ စည်းကမ်းလိုက်နာမှုအပိုင်း တွင်အားနည်းမှုမျိုး၊ လူအများ အား စိတ်ပျက်အားငယ်မှုဖြစ် စေနိုင်သော ဆုံးဖြတ်ချက်ချမိမှု များဖြစ်တတ်ပါသည်။ ၎င်းတို့ သည် ဖိစီးမှုများပင်ဖြစ်ပါသည်။

စီမံခန့်ခွဲမှုတွင် တွေ့ရတတ်သော ဖိစီးမှုများ

လုပ်ငန်းများ စီမံခန့်ခွဲရသည့် မန်နေဂျာများသည် အခြားဝန်ထမ်းများနှင့် အဆက်အသွယ်များများမရှိဘဲ သီးသန့်ကင်းကွာနေသကဲ့သို့ ဖြစ်တတ်ပါသည်။ မန်နေဂျာများသည် တစ်ခါတစ်ရံ ဘေးကျပ်နံကျပ်ဖြစ်တတ်ပါသည်။ ဝန်ထမ်းများ၏ လိုအပ်ချက်ကို ဖြည့်ဆည်းပေးရေးနှင့် အထက်အရာရှိ၏ ဆန္ဒကို ဖြည့်ဆည်းပေးရေးကြားတွင် ညှပ်ပူးညှပ်

ပိတ်မိနေတတ်ပါသည်။ ဝန်ထမ်းများ၏ အနာဂတ်နှင့် ပ
သက်၍ အလွန်အရေးကြီးသော ဆုံးဖြတ်ချက်များ ချမှတ်
သည့် ဖိစီးမှုအခက်အခဲများရှိတတ်ပါသည်။ မန်နေဂျာများတွ
လူအမျိုးမျိုး၌ တွေ့ရတတ်သော ကျွမ်းကျင်မှုအမျိုးမျိုး လိုအ
ပါသည်။ ထိုကျွမ်းကျင်မှုများကို ဖော်ပြသတ်မှတ်ရန် ခက်
တတ်ပါသည်။ ယင်းကဲ့သို့ သတ်မှတ်ရန် ခက်ခဲသော ကျွ
ကျင်မှုများ မိမိတွင် မရှိဟု ခံစားရခြင်းသည်လည်း ဖိအား
ဖြစ်ပါသည်။

အလားတူပင် မန်နေဂျာတစ်ဦးအနေဖြင့် မိမိလု
ဆောင်ရသည့် လုပ်ငန်းတာဝန်များကို လုပ်ဖော်ကိုင်ဖ
ဝန်ထမ်းများအား တာဝန်ခွဲဝေပေးပြီး လုပ်တတ်သော အရ
အသွေးမရှိဟု ခံစားရလျှင်လည်း ဖိစီးမှုတစ်မျိုးပင်ဖြစ်ပါသည်
မိမိတစ်ဦးတည်းအပေါ်တွင် တာဝန်များစွာ ပိနေမှုမှာလည်
ဖိစီးမှုတစ်မျိုးဖြစ်ပြန်ပါသည်။

မန်နေဂျာတစ်ဦးအပေါ်တွင် ကျရောက်လာသော တာဝန်မျ

- လူတစ်ဦးတည်းအပေါ်တွင် တောင်းခံမှုများ များလွ
ခြင်း၊ တာဝန်များ များလွန်းခြင်းသည် ထိုလူအတွ
ဖိအားများဖြစ်ပါသည်။ မန်နေဂျာအများစုသည် ဖိစီ
ကို သူတို့၏ နေ့စဉ်လုပ်ငန်းများတွင် တွေ့နေကျ လုပ်
အစိတ်အပိုင်းအဖြစ် သဘောထားတတ်ကြပါသည်

သို့သော် စိတ်အပန်းဖြေမှု သက်သာမှုအတွက် လုံလုံလောက်လောက် အချိန်မရခဲ့လျှင် မကျန်းမမာဖြစ်ပြီး အသက်ပင် ထိခိုက်နိုင်ပါသည်။

၁၀။ နေ့စဉ်နှင့်အမျှ သင်လုပ်ဆောင်ရသော အလုပ်များနှင့် ရှုပ်ထွေးများပြားသော လုပ်ငန်းသဘာဝများကို အောင်အောင်မြင်မြင် လုပ်ဆောင်နိုင်ဖို့ တာဝန်များကို တဖြည်းဖြည်းချင်း ခွဲပေးပါ။

- **စာရေးဝန်ထမ်းတစ်ဦးအပေါ် ကျရောက်လာသော ဖိအားများ**

စာရေးဝန်ထမ်းအလုပ်တို့သည် များသောအားဖြ ထပ်တလဲလဲ လုပ်ရသောအလုပ်များသာဖြစ်ပြီး၊ ဆန်းသ ဖန်တီးရသည့် သဘောမရှိသဖြင့် အလုပ်လုပ်သူများအ ဖြင့် အလုပ်မှ ကျေနပ်မှု နည်းနည်းသာရတတ်ကြပါသည် တာဝန်ယူရမှု နည်းသည်နှင့်အမျှ တီထွင်ဖန်တီးနိုင်စွမ် လည်းမရှိတတ်ပါ။ ပျင်းစရာကောင်းမှုသည် အလုပ်တွ ဖိစီးမှုတစ်မျိုးဖြစ်ပါသည်။

အခြားလုပ်ငန်းအဆင့်များတွင် တွေ့ရတတ်သော ဖိစီးမှုများ

အငယ်တန်းအရာရှိအဆင့်တွင်တာဝန်ထမ်းဆောင်ရသူများအနေဖြင့် တာဝန်နည်းနည်းသာ ယူရပြီး၊ များပြား၍ ပျင်းစရာကောင်းသော အလုပ်များအပေါ် ကိုယ်တိုင် ထိန်းကွပ်နိုင်မှုမရှိသည့် လုပ်ငန်းသဘာဝသည် ဖိစီးမှုတစ်မျိုးပင်ဖြစ်ပါသည်။ ကုန်ထုတ်လုပ်မှု လုပ်ငန်းစဉ်တွင် ပါဝင်ဆောင်ရွက်ရသူတစ်ဦးသည် ဘာမျှ စိတ်အားတက်ကြွစရာမရှိ၊ ထပ်တလဲလဲလုပ်နေသော လုပ်ငန်းကြောင့် ပင်ပန်းနွမ်းနယ်ပြီး မကျန်းမမာဖြစ်တတ်ပါသည်။ မိမိ၏ ကိုယ်ကာယစွမ်းအားကို အဓိကအားပြု၍ လုပ်ရသော အလုပ်ကြမ်းသမားများအတွက်မူ အလုပ်ပင်ပန်းလွန်းမှု၊ အလုပ်ခွင်တွင် ပင်ပင်ပန်းပန်းလုပ်ကိုင်ရမှု၊ အန္တရာယ်များသော ပတ်ဝန်းကျင်တွင် လုပ်ကိုင်ရမှုစသည်တို့သည် ဖိစီးမှုများပင်ဖြစ်ပါသည်။

အပြန်အလှန် ဆက်ဆံရေးများကို တိုင်းတာအကဲဖြတ်ခြင်း

လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များနှင့် ဆက်ဆံရေးမကောင်းမှုသည် အလုပ်တွင်ဖိအားတစ်မျိုးပင်ဖြစ်စေပါသည်။ တိုးတက်အောင် ပြုပြင်နိုင်သော အပြန်အလှန်ဆက်ဆံရေးသဘာဝကို လေ့လာသုံးသပ်ပါ။ အပြန်အလှန်ဆက်ဆံရေးနယ်ပယ်တွင် ရှိနေသော ပြဿနာများကို ရှာဖွေပါ။ သင့်လက်အောက်မှာ တာဝန်ယူလုပ်ကိုင်နေသူများကို ထိန်းကွပ်စီမံခန့်ခွဲရသည်မှာ

ခက်ခဲပါသလား။ သို့မဟုတ် အထက်လူကြီးက လက်အောက် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များနှင့် ရင်းရင်းနှီးနှီးမဆက်ဆံဘဲ အထီး တည်းနေသလား။ လက်အောက် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ၏ လုပ်ရပ်များကို အသိအမှတ်မပြုဘဲ နေနေသလား။

၃၁။ ဝန်ထမ်းအားလုံးကို လေးလေးစားစားသိက္ခာရှိ သဘောထားဆက်ဆံပါ။ ရာထူးနေရာဘယ်နေရာပင်ဖြစ် စေ အားလုံးကို လေးလေးစားစားဆက်ဆံပါ။

၃၂။ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ၏ လုပ်ရပ်များ၊ အကျိုးဆောင်မှု များကို အသိအမှတ်ပြုကြောင်း ပြသသည့် ဆက်ဆံမှု မျိုးပြုလုပ်ပါ။

၃၃။ အလုပ်ခွင်သို့ ရောက်လာသော လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက် အသစ်တစ်ဦးနှင့် နေ့လယ်စာအတူတူစားရင်း လုပ်ငန်း ဆက်ဆံရေး ကောင်းအောင် တည်ဆောက်ပါ။

အပြောင်းအလဲကို တွေ့ကြုံရခြင်း

လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းသစ်များ၏ဖွဲ့စည်းမှုတွင် စုပေါင်း ပြီး ညီညီညာညာလုပ်တတ်မှုကို များစွာ အလေးအနက်ထားပါ သည်။ သတင်းအချက်အလက်များဆိုင်ရာ နည်းပညာ၊ အတတ် ပညာအလွန်လျင်မြန်စွာ တိုးတက်လာမှုကြောင့် လုပ်ငန်းခွင် တွင် အထက်နှင့်အောက် သတင်းအချက်အလက်များကို ပို့ဆောင် သော အလယ်အလတ်တန်း မန်နေဂျာများ၏ လုပ်ငန်းတာဝန် မှာ မလိုအပ်သလိုဖြစ်လာပါသည်။ ထိုမန်နေဂျာမျိုးမှာ အပိုလို

ဖြစ်လာပါသည်။ ထိုကဲ့သို့သော မန်နေဂျာများ သိပ်မလိုအပ်တော့သည့် အခြေအနေနှင့် နောက်ဆက်တွဲပြောင်းလဲမှုများကို အဆင့်ညှိခြင်း လုပ်ငန်းဟု ခေါ်ပါသည်။ ဤလုပ်ငန်းကြောင့် ကုမ္ပဏီတို့သည် တိုးတက်လာနိုင်ပါသည်။ လူအများသည် အတွေ့အကြုံရင့်ကျက်သည့် အဆင့်မြင့်သောအဆင့်တွင် လုပ်ကိုင်နေရသဖြင့် အပြိုင်အဆိုင်သဘောမှာ ပိုကြီးမားလာပါသည်။ အလုပ်သမားများသည်လည်း ယခင်ကထက် တစ်ဦးနှင့်တစ်ဦး ရင်းနှီးစွာ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ကြပါသည်။ စုပေါင်းလုပ်ဆောင်မှုတွင် သူ၏အခန်းကဏ္ဍသည် တစ်ဦးနှင့်တစ်ဦး ထပ်နေနိုင်ပါသည်။ အဆင်ပြေပြေနှင့် ပျော်ပျော်ရွှင်ရွှင် ဆောင်ရွက်နိုင်သောအဖွဲ့အစည်းတစ်ခု၏ အောင်မြင်မှုသည် အားလုံး ညီညီညွတ်ညွတ် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်နိုင်မှုပေါ်တွင်တည်နေပါသည်။ ညီညွတ်စွာ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှု မရှိခဲ့လျှင် ပဋိပက္ခများ ဖြစ်လာနိုင်စရာရှိပါသည်။

ယဉ်ကျေးမှုစရိုက်ကွဲပြားခြားနားမှုများ

ယဉ်ကျေးမှုဓလေ့စရိုက် ကွဲပြားခြားနားသော နိုင်ငံများမှ လူများနှင့် အတူတူ အလုပ်လုပ်သောအခါ တစ်ဦးနှင့်တစ်ဦး နားမလည်နိုင်သော အခွင့်အလမ်းများ ပေါ်ပေါက်လာတတ်ပါသည်။ ထိုနားမလည်မှုများသည် ပြင်းထန်သော ဖိစီးမှုများကို ဖြစ်ပေါ်စေတတ်ပါသည်။

အကယ်၍ သင်သည် ယဉ်ကျေးမှု ဓလေ့စရိုက်မတူသော လူ့အဖွဲ့အစည်းတွင် သွားရောက် အလုပ်လုပ်ရလျှင် ထိုအဖွဲ့အစည်းက လက်ခံကျင့်သုံးသော ယဉ်ကျေးမှုဓလေ့စရိုက်များနှင့် ရင်းနှီးအောင် ဦးစွာလုပ်သင့်ပါသည်။ ဥပမာ- ဥရောပနှင့် အမေရိကန်ပြည်ထောင်စုတို့တွင် အထက်အရာရှိကြီးများ၏အသက်သည် အလုပ်နှင့်ပတ်သက်လျှင် မဆီလျော်သောအချက်ဟု ယူဆလက်ခံပါသည်။ ငယ်ရွယ်မှုကို စွမ်းအားရှိမှုနှင့် ဆက်စပ်ယူဆတတ်ပါသည်။ သို့သော် အာရှအရှေ့တိုင်းနိုင်ငံများတွင် အသက်အရွယ်ကို လေးစားကြပါသည်။ အသက်အရွယ်သည် အတွေ့အကြုံနှင့်အသိပညာဆက်စပ်နေသည့်အတွက်လေးစားတန်ဖိုးထားပါသည်။ အသက်ကြီးသောလုပ်ငန်းမန်နေဂျာတစ်ဦးအား လူငယ်တစ်ဦးနှင့်တန်းတူအဆင့်တူထား၍ ဆက်ဆံကြမည်မဟုတ်ပါ။ ထိုအချက်ကို အလေးထားရမည်ဖြစ်ပါသည်။

ဆက်ဆံရေးကိုလေ့လာအကဲခတ်ခြင်း

ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်သည့် အနေအထားမျိုးဖြစ်အောင် လုပ်ငန်းကိုပြန်လည်ဖွဲ့စည်းသော်လည်း ဝန်ထမ်းအချင်းချင်း ဆက်ဆံရေးတွင် အထက်အောက်သဘော၊ ခင်မင်ရာ အုပ်စုဖွဲ့သည့်သဘောများက များစွာလွှမ်းမိုးနေတတ်ပါသည်။ လုပ်ငန်းသဘောအခြေခံသော ဆက်ဆံရေးတွင် လုပ်သက်အနုအရင့်၊ လုပ်ငန်းကျွမ်းကျင်မှု အတိုင်းအတာ

စသောအချက်များသည် အလွန်အရေးကြီးသောကဏ္ဍမှ ပါဝင်နေတတ်ပါသည်။ သင့်ရုံးဌာနပတ်ဝန်းကျင်ကို လေ့လာပါ။ အကဲခတ်ပါ။ အကူအညီလိုသောအခါမျိုးတွင် ဘယ်သူသည် ဘယ်သူ့ထံ သွားတတ်ပါသလဲ။ ဘယ်သူတွေသည် တပူးတွဲတွဲ နေတတ်ပါသလဲ။ ဘယ်သူနှင့်မျှ အပေါင်းအသင်း၊ အဆက်အသွယ်မရှိဘဲ တစ်ဦးတည်းဘက်ပဲ့နေသူမျိုးရှိပါသလား။ ထိုကဲ့သို့ ရှိခဲ့လျှင် အဘယ်ကြောင့် ထိုသို့ဖြစ်ရသည်ကို သင်သိပါသလား။ ဝန်ထမ်းများအကြားတွင် အပြိုင်အဆိုင်တွေ ရှိနေပါသလား။

၃၄။ ရုံး၊ ဌာန၊ ဌာနခွဲများအား သွားရောက်လည်ပတ်ခြင်းဖြင့် သင့်ကိုယ်သင်၊ သင့်ကုမ္ပဏီတွင် လုပ်ကိုင်နေသော ဝန်ထမ်းများနှင့် သိအောင် မိတ်ဆက်ပေးပါ။

လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များနှင့် ဆက်ဆံခြင်း

မန်နေဂျာတစ်ဦးအနေဖြင့် လုပ်ငန်းခွင်တွင် အဆင့်တိုင်း၌ အလုပ်လုပ်နေကြသော ဝန်ထမ်းများအားလုံးနှင့် ထိတွေ့မှုရှိအောင် ဆက်ဆံရေးမှာ မရှိမဖြစ် လိုအပ်ပါသည်။ အပြန်အလှန် နားလည်မှုလွဲမှားနေခြင်းဟူသော ဖိစီးမှုများ၊ ပဋိပက္ခဖြစ်မှုများကင်းအောင် ဝန်ထမ်းများနှင့်ထိတွေ့ဆက်ဆံရာတွင် အချိန်တိုင်း၌ ပွင့်လင်းမှု ရှိရပါမည်။

အထက်အရာရှိတစ်ဦးသည် ဘာကိုသဘောကျသလဲ။ ဆက်သွယ်ရာတွင် စာဖြင့် ရေးသားတင်ပြသော အစီရင်ခံစာမျိုးဖတ်ရသည်ကို ပိုမိုနှစ်သက်ပါသလား။ သို့မဟုတ် လူချင်းတွေ့ဆုံပြီး နှုတ်ဖြင့် တင်ပြသည်ကို နားထောင်ဖို့ ပို၍ နှစ်သက်ပါသလား။ အထက်အရာရှိနှင့် ဆက်ဆံရေးကောင်းဖို့အတွက် အထက်အရာရှိ ပိုမိုနှစ်သက်သဘောကျသော ပုံစံဖြင့် ဆက်သွယ်ပါ။

အဖွဲ့အစည်းတစ်ရပ်အနေဖြင့် ပူးပေါင်းလုပ်ကိုင်ရာတွင် အဖွဲ့ဝင်များအချင်းချင်း အပြိုင်အဆိုင် ဆက်ဆံရေးမျိုးဖြစ်တတ်ပါသည်။ ရာထူးတိုးရေးအတွက် တစ်ဦးနှင့်တစ်ဦးပြိုင်ဆိုင်နေမှုမျိုးရှိတတ်ပါသည်။ စုပေါင်းလုပ်ကိုင်သည့် အခြေအနေတွင် စိတ်ဝင်စားမှု၊ အချင်းချင်းပဋိပက္ခဖြစ်မှု မရှိအောင် အထူးသတိထားပါ။

လက်အောက်ငယ်သား လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များကို တန်းတူရည်တူ လေးလေးစားစား ဆက်ဆံခြင်းဖြင့် သူတို့၏ လေးစားမှုကို ရယူပါ။ သူတို့နှင့် အပြန်အလှန်ပြောဆိုဆွေးနွေးနိုင်မှုကို အားပေးပါ။ သို့မှသာ လုပ်ငန်းအခြေအနေကို သူတို့အနေဖြင့် သိရှိနေပြီး လုပ်ငန်းတိုးတက်မှုအတွက် အပြုသဘောစွမ်းဆောင်မှုများကို ပြုလုပ်ပေးနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။

ပြဿနာများကို စိစစ်လေ့လာခြင်း

လုပ်ငန်းခွင်တွင် ဆင့်ကဲဆင့်ကဲ အဆင့်ခွဲ၍ ပုံစံတကျ ဖြစ်အောင် သတ်မှတ်ဆက်ဆံခြင်းသည် လူအချင်းချင်း

ဆက်ဆံမှုပေါ်တွင် ဖြစ်ပေါ်သော ပြဿနာများကို ရင်ဆိုင်ဖြေရှင်းဖို့ ခက်ခဲစေပါသည်။ သို့သော် ထိုကဲ့သို့ မပြုလုပ်ခဲ့လျှင်လည်း နောက်ဆုံးတစ်နေ့ရာတွင် စုပြုံပိတ်ဆို့နေသော ပြဿနာဖြစ်တတ်ပါသည်။ ထိုအခြေအနေမျိုးနှင့် ကြုံတွေ့ရလျှင် ဖိစီးမှုများစွာ ဖြစ်တတ်ပါသည်။

ပထမဦးစွာ ပြဿနာဖြစ်စေသည့် အခြေခံအကြောင်းရင်းကို သင့်အနေဖြင့် သိအောင်ပြုလုပ်ဖို့ လိုအပ်ပါသည်။ ထို့နောက် အခြေအနေကို နားလည်ပြီး အကူအညီပေးနိုင်သူအား ပြောဆိုတိုင်ပင်ပါ။ လူအချင်းချင်းယေဘုယျတွေ့တတ်သော ပြဿနာများမှာ အောက်ပါအချက်များနှင့် ဆက်စပ်နေတတ်ပါသည်။ ချမှတ်လိုက်သော ဆုံးဖြတ်ချက်များနှင့် ပတ်သက်၍သော်လည်းကောင်း၊ ရုံးစည်းကမ်း မူဝါဒများနှင့် ပတ်သက်၍သော်လည်းကောင်းအခြေအနေကို အသိမပေးခြင်း၊ လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်ရမည့်အခန်း ကဏ္ဍမသေမချာ ဖြစ်နေရမရာဖြစ်ခြင်း၊ သဘာဝမကျသော လုပ်ငန်းပြီးစီးရက်များ သတ်မှတ်ခြင်းနှင့်ကိုယ်ရည်ကိုယ်သွေး လက္ခဏာ အချင်းချင်း ပဋိပက္ခဖြစ်မှုရှိခြင်းတို့နှင့် များသောအားဖြင့် ဆက်စပ်နေတတ်ပါသည်။ ပြဿနာကို စိစစ်လေ့လာနိုင်ခဲ့လျှင် အဖြေကို ဆုံးဖြတ်ပေးနိုင်ပါသည်။

၁၅။ သင်နှင့်အနီးအနားတွင် နေထိုင်သည့် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်နှင့်အတူ အလုပ်ကိုသွားပါ။

လုပ်ငန်းခွင်နေရာတွင် လေ့လာအကဲခတ်ခြင်း

အဖွဲ့အစည်းအတွင်း လုပ်ငန်းသဘာဝဆက်သွယ်ဖွဲ့စည်းတည်ဆောက်ထားမှုနှင့် နေ့စဉ်လုပ်ငန်းခွင် အခြေအနေတို့သည် ဖိစီးမှုအပေါ်တွင် အဓိကအကျိုးသက်ရောက်မှုရှိစေသည်။ ဤအခြေအနေ နှစ်ရပ်ကို သေသေချာချာလေ့လာသုံးသပ်ပါ။ သင်နှင့်လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များအပေါ် ဖိစီးနေသောအကြောင်းတရားများကို သိရှိအောင် ရှာဖွေဖော်ထုတ်ပါ။ ထို့နောက် အကောင်းဆုံးအဖြေကို ရှာပါ။

၃၆။ သင်၏ အယူအဆသဘောထားတွင် ပြုပြင်ပြောင်းလဲနိုင်သောအနေအထား အမြဲတမ်းရှိပါစေ။ သင်သည် အခြေအနေအရပ်ရပ်ကို အပြည့်အဝ မသိနိုင်ပါ။

၃၇။ ရှုံးလုပ်ငန်းဆက်သွယ်မှုအနေအထား ရှင်သန်ပြီး အရည်အသွေး တိုးတက်ကောင်းမွန်လာဖို့ တက်တက်ကြွကြွဆောင်ရွက်ပေးပါ။

၃၈။ အဓိကကျသော ဆုံးဖြတ်ချက်ကြီးများကို အလျင်စလိုမပြုလုပ်ပါနှင့်။

သင်၏ကုမ္ပဏီကို သိရှိအောင် ကြိုးစားခြင်း

သင်၏ ကုမ္ပဏီလုပ်ငန်းလုပ်ကိုင်နေသော ပုံစံ နည်းလမ်းများကို သင်သဘောတူပါသလား။ ကုမ္ပဏီလိုက်နာကျင့်သုံးသည့် မူဝါဒများ၊ ဖွဲ့စည်းပုံနှင့်အဆင့်ဆင့်ဆက်နွယ်မှုများနှင့်ပတ်သက်၍ သင်နှစ်သက်ကျေနပ်ပါသလား။ ထိုမေးခွန်း

နစ်ခုအတွက် သင်၏အဖြေသည် သဘောမတူပါ၊ မကျေနပ်ပါ
ဟု ဖြစ်ခဲ့လျှင် သင်သည်ဖိစီးမှုများနေသော အခြေအနေနှင့်
ကြုံတွေ့နေရပြီဖြစ်ပါသည်။ ထိုအခြေအနေမျိုးတွင် အဖွဲ့
အစည်း၏ ဖွဲ့စည်းပုံကို သင်မနှစ်သက်ပါက အလွယ်ကူဆုံး
လုပ်နိုင်သော နည်းလမ်းမှာ ထိုအဖွဲ့မှ စွန့်ခွာသွားရန်ဖြစ်ပါ
သည်။ သို့သော် ထိုကဲ့သို့ မြေလှန်ပြောင်းလဲမှု ပြုလုပ်ရခြင်း
သည် ဖိစီးမှုကို များစွာ ဖြစ်ပေါ်တတ်ပါသည်။ သင်မနှစ်သက်
သော ကဏ္ဍများနှင့် ပတ်သက်၍ အခြေအနေများ၊ သတင်း
အချက်အလက်များအားလုံးကို သိအောင်ကြိုးစားသင့်ပါသည်။
ကုမ္ပဏီအဖွဲ့အစည်း လည်ပတ်နေမှုနှင့်ပတ်သက်သော
နောက်ခံ အကျိုးအကြောင်းများကိုလည်း သိရှိအောင် လေ့လာ
ရန် လိုအပ်ပါသည်။ ထိုသို့ပြုလုပ်ပြီးသောအခါ သင်သည် ကုမ္ပဏီ
အတွင်းမှနေ၍ ကုမ္ပဏီ၏ တိုးတက်ရာတိုးတက်ကြောင်း
အတွက် အကြံဉာဏ်ပေးမှုများကို ပြုလုပ်နိုင်ပါလိမ့်မည်။

ဖြစ်ရပ်မှတ်တမ်း

ကလေးကစားစရာများထုတ်လုပ်သော မန်နေဂျာ
ရာထူးတွင် ရှယ်ရွန်ကို ခန့်ထားခဲ့ပါသည်။ သူ၏အဓိကတာဝန်
မှာ အရည်အသွေးမြင့်သော ကလေးကစားစရာများထုတ်လုပ်
ရောင်းချဖို့ ဖြစ်ပါသည်။ ရှယ်ရွန်သည် အလွန်တင်းကျပ်သော
ထုတ်လုပ်ရောင်းချမှု မူဝါဒနှင့် လုပ်ငန်းရက်သတ်မှတ်ထားမှု
များနှင့် ရင်ဆိုင်ရပါသည်။ လုပ်ငန်းအရည်အသွေးတိုးမြှင့်
ထုတ်လုပ်ဖို့ တင်ပြသော သူမ၏ စိတ်ကူးမှန်သမျှကို ဒါရိုက်

တာလူကြီးများက ပယ်ချခဲ့ပါသည်။ လအတော်ကြာလာသော
အခါ ရှယ်ရှွန်သည် စိတ်ဖိစီးမှုဒဏ်များစွာ ခံရပါတော့သည်

ထိုကဲ့သို့ စိတ်ဖိစီးမှု ခံစားနေရစဉ် ကုမ္ပဏီဒါရိုက်တာ
များက လက်ခံနိုင်မည့် စိတ်ကူးကို စတင်စဉ်းစားခဲ့ပါသည်
အရောင်းဒါရိုက်တာများနှင့် တွေ့ဆုံပြီး ကုမ္ပဏီ၏ ယခ
အောင်မြင်မှုများအကြောင်း ဆွေးနွေးခဲ့ပါသည်။ ကုမ္ပဏီ
ထုတ်လုပ်သော ကလေးကစားစရာအရုပ်များကို အရ
အရောင်းဆိုင်များက မည်ကဲ့သို့ ထင်မြင်ယူဆကြောင်
အရောင်းကိုယ်စားလှယ်များနှင့်လည်း ဆွေးနွေးခဲ့ပါသည်။ ထ
ဆွေးနွေးချက်များပေါ်တွင်မူတည်၍ လုပ်ငန်းအခြေအ
သုံးသပ်ချက် အစီရင်ခံစာတစ်စောင်ကို တင်ခဲ့ပါသည်။ ထ
အစီရင်ခံစာတွင် ကုမ္ပဏီမှ ထုတ်လုပ်သော အရုပ်ကလေးမျ
ကို လက်လီအရောင်းဆိုင်ကလေးများက လေးစားတန်ဖိုးထ
ကြသော်လည်း စိတ်ဝင်စားမှုနည်းကြောင်း ဖော်ပြခဲ့ပါသည်

ထိုအခါ ဒါရိုက်တာအဖွဲ့သည် ရှယ်ရှွန်၏ ခေတ်
အောင်မြင်ရေး အစီအစဉ်ကို လက်ခံပြီး အကောင်အထ
ဖော်ခွင့်ပေးခဲ့ပါသည်။ ထိုအချိန်မှစ၍ တဖြည်းဖြည်းချ
အရောင်းတက်လာပါသည်။

ညင်ညင်သာသာကြင်ကြင်နာနာဆက်ဆံခြင်း

ကုမ္ပဏီ၏မူဝါဒများကို ပြောင်းလဲရန် ရှယ်ရှွန်
ကြိုးစားမှုများအား သူမ၏ ဒါရိုက်တာများက တစ်ချက်လွှ

ကို အာဏာသုံးပြီး ပယ်ချခဲ့ကြပါသည်။ ထိုလုပ်ရပ်သည် ယ်ရွန်အပေါ် ဖိစီးမှုများစွာဖြစ်စေပါသည်။ ကုမ္ပဏီ၏ အခြေအနေများကို ပိုမိုလေ့လာပြီးနောက် သူမ၏ မူလစိတ်ကူး းသည် အလွန်ပြင်းထန်ပြီး ကုမ္ပဏီ၏ မူလစိတ်ကူးများကို မြလှန်ပစ်သလိုဖြစ်နေကြောင်း သဘောပေါက်လာသည်။ ို့ကြောင့် သူမသည်ကုမ္ပဏီမှာ လက်ရှိ ရှိနေသော အားသာ က်များအပေါ် အခြေခံလျက် အောင်မြင်သော ကလေးကစား ရာ အရုပ်သစ်များကို ထုတ်လုပ်နိုင်ခဲ့ပါသည်။

အခြေအနေများတိုးတက်အောင် ဆောင်ရွက်ခြင်း

ညံ့ဖျင်းသော လုပ်ငန်းပတ်ဝန်းကျင်အခြေအနေသည် စီးမှုဖြစ်စေသော အဓိကအကြောင်းတရားတစ်ခုဖြစ်စေပါ ည်။ ညံ့ဖျင်းသော လုပ်ငန်းခွင်ပတ်ဝန်းကျင်အခြေအနေ ည် သင်အလုပ်လုပ်ပုံအပေါ်တွင်သာ အကျိုးသက်ရောက်စေ ည်သာမက သင်၏ကျန်းမာရေးအခြေအနေကိုလည်း ခိုက်စေနိုင်ပါသည်။ အောက်ပါစိစစ်ရေးဇယားကို အသုံးပြု း အလုပ်ခွင်ပတ်ဝန်းကျင်အခြေအနေကို အကဲဖြတ်ပါ။ အခြေအနေသည် တိုးတက်အောင် ဆောင်ရွက်ဖို့လိုအပ်ခဲ့လျှင် င်လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်နိုင်သော ပြောင်းလဲမှုကိုပြုလုပ်ပါ။ ပ်မံတိုးတက်အောင် ဆောင်ရွက်ဖို့ လိုအပ်ခဲ့သေးလျှင် ထို ုပ်ငန်းကို ဦးစားပေးဆောင်ရွက်ရန် အဖွဲ့အစည်းတစ်ရပ်လုံး ား ပြောဆိုတိုက်တွန်းပါ။

- အလုပ်စားပွဲများစီစဉ်ထားမှုသည် နေရာများစွာပုပ်ဒေ
သလား။
- အသံဗလံများဆူညံမှု၊ သို့မဟုတ် အခြားအနှောင့်အယှ
များရှိနေပါသလား။
- သဘာဝအလင်းရောင် အလုံအလောက်ရှိပါသလား။
- ဖိုင်များနှင့် အခြားပစ္စည်းများထားဖို့ နေရာအ
အလောက်ရှိပါသလား။ ဝန်ထမ်းများသည် ပစ္စည်းမျှ
အသုံးပြုပြီးပါက သူ့နေရာနှင့်သူ ပြန်ထားပါသလား။
- အခန်းတွင်းတွင် အပူအအေး မျှတပါရဲ့လား။ အခန်းတွ
အပူအအေးမျှတအောင် တမင်ဖန်တီးထားရပါသလ
လေအေးစက်များ ကောင်းစွာ အလုပ်လုပ်ပါသလ
လေအေးစက်မှ အသံတွေ ထွက်နေပါသလား။
- လုပ်ကိုင်ရမည့် လုပ်ငန်းများအတွက် ရုံးသုံးပစ္စည်
ကိရိယာများသည် အသုံးပြုရာတွင် အလွန်ရှုပ်ထွေ
ပွေလီနေပါသလား။
- ကွန်ပျူတာစနစ်၊ လျှပ်စစ်မီးစနစ်နှင့်အခြားစနစ်မျ
ရုတ်တရက် ပျောက်သွားသောအခါ အခြားအထော
အပံ့စနစ်တစ်ခုရှိပါသလား။

အပြောင်းအလဲများပြုလုပ်ခြင်း

လိုအပ်ပါက ပိုမိုသက်သောင့်သက်သာရှိအော
အလုပ်လုပ်နိုင်သော ပတ်ဝန်းကျင်ရဖို့ ရုံးအနေအထာ
ပြန်လည် ပြုပြင်ပါ။ တစ်ဦးနှင့်တစ်ဦး လွယ်လွယ်တ

ဆက်သွယ်နိုင်မှုနှင့် တစ်ဦးချင်း လွတ်လပ်မှုရှိဖို့အတွက် ညှိယူဆောင်ရွက်ပါ။ အနှောင့်အယှက်အနည်းဆုံးနှင့် အစည်းအဝေးလုပ်နိုင်ဖို့အတွက် အစည်းအဝေးစားပွဲတစ်လုံးသီးသန့်ထားပေးပါ။

သတိမူရမည့်အချက်များ

- သာယာသော လုပ်ငန်းပတ်ဝန်းကျင်ဖန်တီးပေးခြင်းသည် ကုမ္ပဏီက ဝန်ထမ်းများပေါ် ဂရုစိုက်ကြောင်းပြသသည့် သင်္ကေတဖြစ်ပါသည်။ ရုံး၊ ဌာနသို့ လာရောက်ဆက်သွယ်သည့် လူများအပေါ်တွင်လည်း ကုမ္ပဏီအပေါ် အမြင်ကောင်းစေပါသည်။
- ရုံးနေရာများကို စနစ်တကျကောင်းမွန်စွာ အသုံးချခဲ့လျှင် အကာ၊ အတားအဆီးမဲ့သော ရုံးမှာပင်လျှင် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးချင်းအတွက် လွတ်လပ်မှုကိုဖြစ်စေပါသည်။
- လုံလောက်သော သဘာဝအလင်းရောင်ရရှိအောင် ဖန်တီးခြင်းသည် ဝန်ထမ်းများ၏ စိတ်အခြေအနေကို တိုးတက်ကောင်းမွန်စေပြီး မျက်စိအပေါ် ဖိစီးမှုဒဏ်မှ သက်သာစေပါသည်။
- ပစ္စည်းများကို စနစ်တကျထိန်းသိမ်းထားသည့် စနစ်တစ်ခုတည်ဆောက်ခြင်းအားဖြင့် စာရွက်များ သို့မဟုတ် ဖိုင်များပျောက်ဆုံး၍ လိုက်ရှာရသည့် အချိန်အဟောသိကံကုန်ဆုံးရခြင်းမှ သက်သာစေပါသည်။

- လေအေးစက်သုံးသော ရုံးများတွင်အပင်ငယ်ပန်းအိုးငေ များထားခြင်းဖြင့် ရုံးတွင်းစိုထိုင်းမှု အခြေအနေကို ပို မျှတစေပါသည်။
- ဆုံလည်ကုလားထိုင်များသည် နောက်ကျောနာမှု အကာအကွယ်ပေးပြီး ထို့အတွက်ကြောင့် အလုပ်ပျက်မှု သက်သာစေပါသည်။
- ရုံးသုံးပစ္စည်းကိရိယာများကို လိုအပ်သလို ပြင်ဆင် အစားထိုးခြင်းဖြင့် လုပ်ငန်းထိထိရောက်ရောက် တိုးတက် စေပါသည်။

နေ့စဉ်ဘဝလုပ်ငန်းများအဆင်ပြေအောင်

"အချိန်ရှိသမျှ အမြဲအလုပ်လုပ်နေကြသည်။ အလုပ် လုပ်သည်မှလွဲ၍ အခြားရွေးစရာမရှိပါ" ဟုလူအများက ယုံကြည်နေကြပါသည်။ တခြားကြုံတွေ့နေရသော ပြဿနာ များမှ လွတ်မြောက်ရန် အလုပ်ကို လုပ်ကိုင်သောအခါ ထိုယုံကြည်ချက်မှာပို၍ အားပြည့်လာပါသည်။ သင်၏ လိုအပ်ချက်များကို သတိရှိပါ။ ကိုယ်ပိုင်လွတ်လပ်သော ဘဝ တစ်ခုနှင့် အသက်မွေးဝမ်းကျောင်းတစ်ခုကို ပြည့်ပြည့်ဝဝ လုပ်နိုင်ဖို့ ထူထောင်ကြိုးစားပါ။

၃၉။ တစ်ပတ်လျှင်တစ်ကြိမ် ရင်းနှီးသော သူငယ်ချင်းနှင့် သော်လည်းကောင်း၊ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်နှင့်သော်လည်း ကောင်း နေ့လယ်စာ အတူတူစားနိုင်ဖို့ စီစဉ်ပါ။

အပြောင်းအလဲနှင့်ရင်ဆိုင်ခြင်း

ဘဝတွင် ကြုံတွေ့ရသော အဖြစ်အပျက်တို့သည် အလုပ်နှင့် မိသားစုကြား မျှတကောင်းမွန်သော ဟန်ချက်ညီ အနေအထားကို ရုတ်တရက် အနှောင့်အယှက်ပေးတတ်ပါသည်။ ဥပမာအားဖြင့် အလုပ်အပြောင်းအလဲဖြစ်ခြင်းသည် သိသာသော ဖြစ်ရပ်တစ်ခုဖြစ်ပါသည်။ အိမ်ထောင်ပြုခြင်း၊ သို့မဟုတ် မိဘတစ်ဦးဦးကွယ်လွန်ခြင်း စသည့်ဖြစ်ရပ်တို့သည် ဟန်ချက်ညီအနေအထားကို လျော့ပါးထိခိုက်စေတတ်ပါသည်။

ဖိစီးမှုများသော ပြောင်းလဲမှုများဖြစ်သည့်အခါ သင်၏ နေပုံထိုင်ပုံများကို အချိန်ယူပြီး ဆန်းစစ်အကဲဖြတ်ပါ။ သင်၏ဦးစားပေးများကို စာရင်းတစ်ခုပြုစုရေးသားကြည့်ပါ။ သင့်ဘဝတွင် အရေးကြီးသည့်အရာများကို သင်သိနိုင်ပါသည်။ သို့သော် ဖြစ်ပေါ်လာသည့် အကျိုးဆက်များကို ကြိုတင်မြင်နိုင်ဖို့ သို့မဟုတ် လက်ခံနိုင်ဖို့ အခက်အခဲရှိကောင်း ရှိနိုင်ပါသည်။ မိမိမွေးထားသော ရင်သွေးငယ်အား တစ်ပတ်လျှင် တစ်ရက်တာမျှ ကြည့်ရှုတတ်သော မန်နေဂျာတချို့မှ "ကျွန်တော့်ကလေးတွေဟာ ကျွန်တော့်ဘဝအတွက် ကမ္ဘာပေါ်မှာ အရေးအကြီးဆုံးပါ" ဟုပြောတတ်ကြပါသည်။

ရင်းရင်းနှီးနှီးဆက်ဆံနေထိုင်မှု ထူထောင်ခြင်း

ပျော်ရွှင်သော မိသားစုဘဝဖြစ်အောင်ထူထောင်ခြင်းနှင့် ခင်မင်ရင်းနှီးသော မိတ်ဆွေအသိုင်းအဝိုင်းရှိအောင်

ထူထောင်ခြင်းသည် ဖိစီးမှုများကို ရှောင်ရှားဖို့အတွက် အောင်မြင်သော နည်းလမ်းတစ်ခုဖြစ်နိုင်ပါသည်။

ဖိစီးမှုကိုတိုင်းတာခြင်း

သုတေသနတွေ့ရှိချက်များအရ မိမိဘဝကြင်ဖော် ဆုံးရှုံးကွယ်လွန်သွားခြင်းသည် လူတစ်ဦး၏ ဘဝတွင် ဖိစီးမှု အများဆုံးဖြစ်ရပ်ဖြစ်ပါသည်။ မိမိစိတ်ဆန္ဒအရအိမ်ထောင်ပြု သည့်ကိစ္စပင်လျှင် အပြုသဘောဆောင်သော လုပ်ရပ်ဖြစ်သော် လည်း ဖိစီးမှုများစွာကိုဖြစ်စေတတ်ပါသည်။ အချိန်တိုကာလ အတွင်း ဘဝတွင်အဓိကအရေးကြီးသော ဖြစ်ရပ်များ ဆင့်ကဲ ဆင့်ကဲတွေ့ကြုံခံစားရလျှင် ဖိစီးမှုများပြီး အန္တရာယ်ရှိတတ် ပါသည်။ သုတေသနတွေ့ရှိချက်များအရ လင်မယားကွာရှင်း ပြတ်စဲခြင်းသည် ဘဝကြင်ဖော်ကွယ်လွန်ဆုံးရှုံးခြင်းပြီးလျှင် ဒုတိယအဆင့်အနေဖြင့် ဖိစီးမှုဖြစ်စေသော ဖြစ်ရပ်တစ်ခုဖြစ် ပါသည်။ ဥပဒေအကြောင်းနှင့်မကင်းသည့် ပြဿနာများ ရင်ဆိုင်ရခြင်း၊ ထောင်ကျခြင်းသည် စတုတ္ထမြောက်ဖိစီးမှုဖြစ် စေသော ကိစ္စဖြစ်ပါသည်။ ပဥ္စမမြောက်အနေဖြင့် ဖိစီးမှုကို ဖြစ်စေသော အကြောင်းတရားမှာ အိမ်ထောင်ပြုသားမွေးခြင်း ဖြစ်ရပ်၊ လုပ်ရပ်များဖြစ်ပါသည်။ အလုပ်အကိုင် ဆုံးရှုံးခြင်း သည် ဆဋ္ဌမမြောက်လိုက်ပြီး၊ အငြိမ်းစားယူမှုသည် သတ္တမ နေရာမှလိုက်သည်ဟု ဖိစီးမှုအကြောင်းတရားများကို လေ့လာ သော သုတေသနက ဖော်ပြထားပါသည်။

ဝတွင်ကြုံတွေ့ရသော အဖြစ်အပျက်များကို ရင်ဆိုင်ခြင်း

တစ်ဦးဦးသေဆုံးခြင်းနှင့် လင်မယားကွာရှင်းခွဲခွာခြင်း ပြင် လူ့ဘဝတွင် ဖိစီးမှုများစွာဖြစ်စေသော ဘဝအတွေ့ ကြုံများ များစွာရှိပါသည်။ ထိုအတွေ့အကြုံများတွင် အိမ် ပြောင်းရခြင်း၊ နိုင်ငံရပ်ခြားတွင် အလုပ်အကိုင်ရယူခြင်းနှင့် လုပ်မှ အငြိမ်းစားယူခြင်းတို့ ပါဝင်ပါသည်။ ထိုဖြစ်ရပ်များ င် အဓိကကျသော အပြောင်းအလဲများ ဖြစ်တတ်ပါသည်။ န်လုပ်နေကျလုပ်ငန်းများတွင် အပြောင်းအလဲများဖြစ်စေ ခင်မင်ရင်းနှီးသူများ၊ နှစ်ပေါင်းများစွာ ကျင်လည်ခဲ့သော ရာများကို နှုတ်ဆက်ခွဲခွာခြင်းများပါဝင်ပါသည်။

ထိုဖြစ်ရပ်များကြောင့် ဖြစ်တတ်သော ဖိစီးမှုကို တ်နိုင်သမျှ လျှော့နည်းဖို့အတွက် ထိုဖြစ်ရပ်တွေ မဖြစ်ခဲ့ပါ ဟု ဟန်ဆောင်ခြင်းမပြုပါနှင့်။ မသေချာမရေရာမှုများ ာ့နိုင်သမျှ လျော့နည်းအောင်ကြိုးစားအားထုတ်ပါ။ ဥပမာ ငြိမ်းစားယူမှုကို တဖြည်းဖြည်းပြုလုပ်ပါ။ တစ်ပတ်လျှင် ရက်အလုပ်လုပ်ရာမှ တစ်ပတ်လျှင် နှစ်ရက်သာ လုပ်သော လေ့အကျင့်မျိုးဖြစ်အောင် ပြောင်းလဲလုပ်ကိုင်ပါ။ အိမ် ာင်းဖို့ ကြုံကြိုက်လာလျှင် အလုပ်မှ တစ်ပတ်ခန့် ခွင့်ယူပြီး ာင်ရွှက်ပါ။ မိမိတွင်ရှိသော ခွင့်များအားလုံးကို ခံစားပါ။ ာအပြည့်ရသော ခွင့်များသာမက လစာမရသော ခွင့်များ ါခံစားပါ။ ခင်မင်ရင်းနှီးသော မိတ်ဆွေများနှင့် နှစ်ပေါင်း းစွာ အကျွမ်းတဝင်ရှိခဲ့သောနေရာတို့ကို ခွဲခွာနှုတ်ဆက် ဖို့အတွက် အချိန်ယူပြင်ဆင်ပါ။

အိမ်မှအလုပ်ခွင်သို့ နေ့တိုင်းသွားရာတွင် မြို့ကြီးပြ
များတွင် မော်တော်ကားကို အသုံးပြုတတ်ကြပါသည်။ မြို့ကြ
များတွင် ကားအရေအတွက် အလွန်များပြားလာသည့်အတွ
ကားတန်းများ လမ်းတွင်ပိတ်မိနေပြီး လိုရာခရီးကို အချိန်ကို
မရောက်နိုင်သော ပြဿနာများကြုံရတတ်ပါသည်။ ထို့ကြေ
မော်တော်ကားကိုသာ အားကိုးနေရခြင်းမျိုးမဟုတ်ဘဲ အခြ
သော နည်းလမ်းဖြင့် ခရီးသွားနိုင်အောင် ဖြစ်နိုင်လျှင် စီ
သင့်ပါသည်။

***၄၀။ သင့်ကလေးတွေ ပြောတာကို သေသေချာချာ ဂရုတစိုက်
နားထောင်ပါ။***

***၄၁။ သင်သည် အလုပ်ခွင်နှင့်သိပ်မဝေးသော နေရာတ
နေထိုင်ပါက တစ်ပတ်လျှင် နှစ်ရက် သုံးရက် အိမ်
အလုပ်သို့ လမ်းလျှောက်သွားပါ၊ သို့မဟုတ် စက်ဘီးစ
သွားပါ။***

ရုံးတက်ရုံးဆင်း၊ အလုပ်တက်အလုပ်ဆင်း

အလုပ်တက်၊ အလုပ်ဆင်းဖို့အတွက် အိမ်နှင့် အလ
ခရီးသွားရသောအလုပ်သည် နေ့စဉ်လုပ်ငန်းများတွင် ပုံမှ
လုပ်ရပြီး ဖိစီးမှုအများဆုံးဖြစ်စေသော နေ့စဉ်ဆောင်ရွက်
သော လုပ်ငန်းဖြစ်ပါသည်။ အချိန်မီ အလုပ်ခွင်ရောက်
အတွက် စိတ်ပူပန်သောကရောက်ရခြင်း၊ လမ်းခရီးတွ
ယာဉ်ကြောများ ပိတ်ဆို့နေခြင်း၊ ကားများ၊ ရထားများပေါ်တွ

လူများပြည့်လျှံနေခြင်း၊ (ယာဉ်နောက်လိုက်၏ အမျိုးမျိုး အပြောခံရခြင်း) တို့သည် နေ့စဉ်ထပ်တလဲလဲကြုံတွေ့ရသော ဖိစီးမှု ဖြစ်ပါသည်။ သီတင်းပတ်ပေါင်း၊ လပေါင်းများစွာ ကြာလာသောအခါ ဖိစီးမှုများ အစိုင်အခဲနှင့် ထုထည်ကြီးမား လာနိုင်ပါသည်။

သင်သွားရမည့်ခရီးအတွက် အချိန်ပြောင်းလဲအောင် လုပ်နိုင်မှုရှိမရှိ သေသေချာချာ စဉ်းစားပါ။ လူသွားလူလာ အလွန်များသောကာလကို ရှောင်ရှားနိုင်လျှင် ဖိစီးမှု သက်သာ ပါသည်။ ဖြစ်နိုင်ခဲ့လျှင် အိမ်တွင်မနက်ဘက်နှင့် ညနေဘက် များတွင် တစ်နာရီ၊ နှစ်နာရီခန့် အလုပ်လုပ်ခြင်းဖြင့် လူများ သော ခရီးသွားကာလ၊ ရုံးတက် ရုံးဆင်းကာလကို ရှောင်ရှား နိုင်ပါသည်။ အလုပ်ချိန်ကိုပြောင်းလဲနိုင်ခဲ့လျှင် ပြောင်းယူသင့် ပါသည်။ အလုပ်သို့ စောစောသွား လုပ်ကိုင်ပြီး စောစော အလုပ်ဆင်းခြင်း၊ သို့မဟုတ် နောက်ကျမှ အလုပ်သို့သွားပြီး အလုပ်ဆင်းသည့်အခါတွင်လည်း နောက်ကျပြီး အလုပ်မှဆင်း ခြင်းများ ပြုလုပ်နိုင်လျှင် လူသွားလူလာ အလွန်များသော ကာလကို ရှောင်နိုင်ပါသည်။

၄၂။ ***သင်၏စိတ်လှုပ်ရှားခံစားမှုများကို ရင်းနှီးသော သူငယ် ချင်းများနှင့် ယုံကြည်အားကိုးနိုင်သူအား ပွင့်ပွင့်လင်း လင်းပြောပြတတ်အောင်လေ့ကျင့်ထားပါ။***

■

အလုပ်ခွင်တွင် ဖိစီးမှုကို ရင်ဆိုင်ခြင်း

လူတိုင်းလူတိုင်းသည် ဖိစီးမှုကိုကိုယ့်နည်း ကိုယ့်ဟန်ဖြင့် ရင်ဆိုင်ကြပါသည်။ ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းကြပါသည်။ ကြုံတွေ့လာသော ဖိစီးမှုအခြေအနေကို လူတစ်ဦးချင်းအနေဖြင့် မည်သို့ တုံ့ပြန်သည်ကို နားလည်ခြင်းဖြင့် မိမိတွင်လည်းကောင်း အခြားသူများတွင်လည်းကောင်း ဖိစီးမှုနည်းပါးလာအောင် ကြိုးစားဆောင်ရွက်နိုင်ပါသည်။

စိတ်နေသဘောထားကို သိအောင်လုပ်ခြင်း

အဖွဲ့အစည်းများသည်လည်း ဖိစီးမှုအပေါ် သဘောထားရာတွင် လူများကဲ့သို့ပင် အမျိုးမျိုးကွဲပြားခြားနားပါသည်။ တချို့အဖွဲ့အစည်းများက ဖိစီးမှုကို ကြံ့ကြံ့ခံနိုင်ဖို့ အလု

သမားများအပေါ် မျှော်လင့်ချက်ထားပါသည်။ ကြုံတွေ့ရသည့် ဖိစီးမှုများကို ကိုင်တွယ်နိုင်ဖို့ ရင်ဆိုင်နိုင်ဖို့ အဖွဲ့အစည်းအတွင်း အလုပ်လုပ်နေသူများအပေါ် မျှော်လင့်ထားကြပါသည်။ တချို့ အဖွဲ့အစည်းများကမူ ဖိစီးမှုပြဿနာများကို တုံ့ပြန်သည့်နေရာတွင် တတ်နိုင်သမျှကူညီခြင်း၊ ဂရုတစိုက်အားပေးခြင်းများ ပြုလုပ်တတ်ကြပါသည်။

၄၃။ ဖိစီးမှုလျော့နည်းစေသောအကြံဉာဏ်များပေးနိုင်ရန် အကြံပေးစာများထည့်နိုင်သည့်သေတ္တာ ထားပေးပါ။ ဝန်ထမ်းများပေးလိုသော အကြံဉာဏ်များ ပေးနိုင်ရန် ဖြစ်ပါသည်။

၄၄။ အလုပ်ခွင်တွင် တွေ့ရသော ပြဿနာအခက်အခဲများကို ပွင့်ပွင့်လင်းလင်းဆွေးနွေးညှိနှိုင်းခြင်းဖြင့် ဖိစီးမှုလျော့နည်းအောင် ပြုလုပ်ပေးပါ။

၄၅။ နေ့လယ်ဘက် ထမင်းစားပြီးချိန်တွင် ခဏတစ်ဖြုတ် လမ်းထွက်လျှောက်လိုက်ပါ။ ဖိစီးမှုများ လျော့နည်းသက်သာစေရန်ဖြစ်ပါသည်။

အလုပ်ခွင်အခြေအနေကိုသိခြင်း

အလုပ်ခွင်တွင် အလေးထားသော သဘောထားကို သိအောင် လေ့လာထားပါ။ သို့မှသာ သင်လုပ်နေသော အဖွဲ့အစည်းအနေဖြင့် ဖိစီးမှုအပေါ် မည်သို့သဘောထားသည်ကို

သိနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။ လုပ်ကိုင်နေသော အလုပ်၏ပင်ကို သဘောသဘာဝအရ ဖိစီးမှုကိုရှောင်လွှဲမရနိုင်ဘူးဆိုလျှင် ထိုဖိစီးမှုကို ယဉ်ပါးအောင် လုပ်ရပါမည်။ ထိုအနေအထား တွင် လုပ်နည်းလုပ်ဟန်၊ လုပ်ပုံကိုင်ပုံကို ပြောင်းရန်ထက် ဖိစီးမှု ကို ယဉ်ပါးအောင် လုပ်ခြင်းက အကောင်းဆုံးဖြစ်ပါသည်။ တချို့သော အလုပ်ခွင်တွင် ရှောင်လွှဲ၍မရသော ဖိစီးမှုများ ရှိတတ် ပါသည်။ ဥပမာ-သတ္တုတွင်းလုပ်ငန်းကို လုပ်ကိုင်သော ကုမ္ပဏီများတွင် အလုပ်လုပ်သည့် ဝန်ထမ်းများသည် မိသားစု နှင့် ခွဲခွာလုပ်ကိုင်ရခြင်းဟူသော ဖိစီးမှုကို ခံနိုင်ရည်ရှိဖို့ လိုအပ် ပါသည်။ စီမံခန့်ခွဲရေးနှင့်ပတ်သက်သော နည်းပညာ၊ အတတ် ပညာ၊ အကြံပေးသော လုပ်ငန်းများ၊ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုဘဏ်များ တွင် အလုပ်လုပ်သော အမှုထမ်းများအနေဖြင့် အချိန်ကြာ ကြာ အလုပ်လုပ်ရသော ဖိစီးမှုကို ခံနိုင်ဖို့ လိုပါသည်။ ထို့ကြောင့် လုပ်ငန်းဌာနများတွင် ဖိစီးမှုသည် အနည်းနှင့် အများဆိုသလို ရှိတတ်ပါသည်။ အရေးကြီးသည်မှာ ဝန်ထမ်း တွေ လက်မခံနိုင်သော ဖိစီးမှုအဆင့်ကို သတ်မှတ်ထားဖို့၊ သိထားဖို့ပင်ဖြစ်ပါသည်။

ဖြစ်စဉ်လေ့လာမှုမှတ်တမ်း

စီးပွားရေးကုမ္ပဏီကြီးတစ်ခု၏ စီမံခန့်ခွဲမှု ဒါရိုက်တာ သည် ကြွားကြွားဝါဝါပြောတတ်ပါသည်။ သူ၏ အလုပ်စားပွဲ မှာထိုင်ပြီး အလုပ်လုပ်သည့်အချိန်ထက် လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်

အရ ခရီးထွက်နေသည့်အချိန်တွေ ပိုများပါသည်ဟု ကြွားဝါ ပြောတတ်ပါသည်။

ထုတ်လုပ်မှုလိုင်းအသစ်တစ်ခု ဖန်တီးဖို့ ပြောသည့်အခါ ဌာနပေါင်းစုံ၏ စုပေါင်းအားထုတ်မှုရအောင် ထို ဒါရိုက်တာကြီးသည် နေ့မအား၊ ညမအား ကြိုးစားခဲ့ပါသည်။ လိုအပ်သော သတင်းအချက်အလက်များရဖို့အတွက် သူသည် ကမ္ဘာပတ်၍ ရှာတတ်ပါသည်။ သူထုတ်လုပ်မည့် လုပ်ငန်းအသစ် အသေအချာ အောင်မြင်နိုင်ရေးအတွက် လိုအပ်သော ဆက်သွယ်စုံစမ်းလေ့လာမှုများကို ပြုတတ်ပါသည်။ ထို့ကြောင့် သူ၏ အားလပ်ချိန်များကျုံ့သွားပါသည်။ သူ့မိသားစုမှာ ဒဏ်ခံရပါသည်။ သူလည်းအမြဲတမ်းစိတ်ပင်ပန်းလူပင်ပန်းဖြစ်ရပါသည်။ ကောင်းကောင်းလည်း မစားသောက်နိုင်ပါ။ သူ၏ ကုမ္ပဏီသည် ထုတ်လုပ်ရှားမှုပေါ်တွင် တည်မှီနေသည်ကို နားလည်သည့်အတွက် လုပ်ရိုးလုပ်စဥ်အတိုင်း သူ၏အချိန်တွေကို အသုံးချခဲ့ပါသည်။ နောက်ဆုံးတွင်ပြင်းထန်သော အစာအိမ်ရောဂါ ခံစားရပါတော့သည်။

ဒါရိုက်တာခံစားနေရသော ကျန်းမာရေး အခြေအနေသည် သူ့အလုပ်ဖိစီးမှုဒဏ်ကြောင့်ဖြစ်သည်ကို ကုမ္ပဏီက လက်ခံပါသည်။ ဆရာဝန်၏ အကြံပြုချက်အရ သူသည်ရက်ရှည်အနားယူပါသည်။ နောက်နောင်တွင် အလားတူ ပြဿနာမျိုးပေါ်ပေါက်မှုမှကာကွယ်ရန် ကုမ္ပဏီက ဖိစီးမှုဒဏ်ကာကွယ်ရေး အကြံပေးပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးကို ခန့်ထားခဲ့ပါသည်။

အထက်ပါ ဖြစ်ရပ်သည် တွေ့နေကျပြဿနာမျိုး
ပါသည်။ ထက်ထက်မြက်မြက် စွမ်းအားကောင်းကောင်း
နိုင်သော အလုပ်သမားတို့သည် ကုမ္ပဏီတာဝန်ပေးချက်အ
များပြားသော တာဝန်များကို ထမ်းဆောင်ကြရပါသည်
အလုပ်များသောကြောင့်ဖြစ်သော ဖိစီးမှုနှင့် မအောင်မြင်
ကြောက်သော စိတ်တွေကို ဖုံးကွယ်သည့်အနေဖြင့် သူတို့
ကြီးလေးသောတာဝန်များကို ပြောဆိုကြွားဝါတတ်ကြပါသည်
ဖော်ပြပါ ကုမ္ပဏီကမူ သူ၏ကုမ္ပဏီအတွင်းတွင် လက်မခံနို
လောက်သည့် အဆင့်အထိ ဖိစီးမှုတွေရှိနေသည်ကို လက်ခံ
ပြီး ထိုအခြေအနေမျိုး နောက်ထပ်မဖြစ်ပေါ်အောင် ကာကွယ်
ရေးအစီအစဉ်ကို ပြုလုပ်ခဲ့ပါသည်။

ဝန်ထမ်းများအပေါ် ကုမ္ပဏီ၏ တာဝန်ကျေမှု

တချို့ကုမ္ပဏီများသည် ဝန်ထမ်းများတွင် ဖိစီးမှု
အနည်းဆုံးဖြစ်အောင် ကြိုးစားအားထုတ်ကြပါသည်။ ဘယ်
လောက်ကြိုးစားအားထုတ်ကြသည်ဆိုသောအချက်မှာ
အောက်ပါ လုပ်ငန်းများတွင်ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် ဘယ်လောက်
အကုန်အကျခံသုံးစွဲသည်ဟူသော အညွှန်းကိန်းများကို လေ့လာ
နိုင်ပါသည်။

ငင်တန်းများနှင့် ဝန်ထမ်းများအရည်အသွေး တိုးမြှင့်ရေး
လုပ်ငန်း

တချို့ကုမ္ပဏီများ မည်မျှသုံးသည်ကို သူတို့၏ တစ်နှစ်တာ အသုံးစရိတ်တွင် ဖော်ပြတတ်ပါသည်။ အကယ်၍ မဖော်ပြပါက အဘယ်ကြောင့် မဖော်ပြသည်ကို မေးကြည့်ပါ။

ချီးမြှင့်ခြင်းနှင့်ရာထူးတိုးခြင်းလုပ်ငန်း

ကောင်းသော ကြိုးစားအားထုတ်မှုများကို အလေးပေးတန်ဖိုးထားသော ကုမ္ပဏီများသည် သက်ဆိုင်ရာ ဝန်ထမ်းများအား ချီးကျူးခြင်း၊ ဂုဏ်ပြုခြင်း၊ ဆုလာဘ်ချခြင်း၊ ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်းစသည်များကို ပြုလုပ်တတ်ပါသည်။

ဝန်ထမ်းများရှာဖွေရွေးချယ်ခြင်းလုပ်ငန်း

ဝန်ထမ်းများရှာဖွေရွေးချယ်သည့်လုပ်ငန်းတွင် အချိန်နည်းနည်းသာ ပေးသော ကုမ္ပဏီများသည် ထိုဝန်ထမ်းများဆုံးရှုံးသွားလျှင်လည်း သိပ်အရေးမထားသော ကုမ္ပဏီများသာဖြစ်ပါသည်။ ကုမ္ပဏီအတွက် လူရွေးချယ်ရာတွင် လျှောက်ထားသူများနှင့် ပတ်သက်သော အချက်အလက်များကို အသေးစိတ်လေ့လာပြီး အချိန်ယူလျက် စနစ်တကျ ရွေးချယ်သော ကုမ္ပဏီများသည် သူရွေးချယ်သော ဝန်ထမ်းများအပေါ် သေသေချာချာဂရုစိုက်ကြပါသည်။

အငြိမ်းစားခံစားခွင့်ရန်ပုံငွေဆိုင်ရာ လုပ်ငန်း

ဝန်ထမ်းများအတွက် အငြိမ်းစားခံစားခွင့် ရန်ပုံ ကို မြော်မြော်မြင်မြင်နှင့် ဖန်တီးထားသော ကုမ္ပဏီများသ မိမိ၏ဝန်ထမ်းများကို မိမိကုမ္ပဏီအတွင်းမှာပင် ဆက်လ ထားချင်ကြပြီး ဝန်ထမ်းများ၏ အကျိုးကိုလည်း ကောင် ဆောင်ရွက်ပေးတတ်ကြပါသည်။ ဝန်ထမ်းများအလုပ် သာယာရေးအပါအဝင် ဝန်ထမ်းများ၏အကျိုးကို ရေရှည်ထ သွင်းစဉ်းစားတတ်ကြပါသည်။

သဘောအမြင်ကို ပြောင်းစေခြင်း

သင်အလုပ်လုပ်နေသော အဖွဲ့အစည်းသည် လုပ် ခွင်တွင်ဖြစ်နေသော ဖိစီးမှုကို လျစ်လျူရှုခဲ့လျှင် အဆုံးအ ပေးနိုင်သူများ၏ ဘသောထားအမြင်ကို ပြောင်းနိုင်အေ ကြိုးစားအားထုတ်ပါ။ သဘောထားအမြင်သစ်ကို လ ကျင့်သုံးခဲ့လျှင် ရနိုင်သော အကျိုးကျေးဇူးများကို ပြောပြ ဖြင့် ဖိစီးမှုကို သူတို့အလေးအနက်သဘောထားလာအေ ဆောင်ရွက်နိုင်ပါသည်။ ဥပမာ-ငွေကြေးဖိစီးမှုသည် ဝန်ထ များ အလုပ်ခွင်မှ ပျက်ကွက်မှုကိုဖြစ်စေတတ်ကြော အလုပ်ခွင် ပျက်ကွက်မှုမရှိသော ကုမ္ပဏီများတွင် မည်ကဲ့ ဆုံးရှုံးမှုများကို ကာကွယ်နိုင်ကြောင်းရှင်းပြပါ။ ဝန်ထမ်း ဖိစီးမှုနည်းအောင် အကြံပေးသည့်အစီအစဉ် ဆောင်ရွ သည့် အမေရိကန်ကုမ္ပဏီများတွင် ဝန်ထမ်းများအလုပ် ပျက်ကွက်မှု ၆၀ ရာခိုင်နှုန်းအထိလျှော့ချနိုင်ခဲ့ပါသ

န်းသမ်းများ အလုပ်ခွင်တွင် ပျော်ရွှင်သောအခါ ထုတ်လုပ်မှု
း်တက်ကြောင်းအလုပ်ရှင်များအား ရှင်းပြပါ။

၄၆။ *ကုမ္ပဏီအတွင်းတွင် အလုပ်အကိုင် စွမ်းရည်သည် လူမျိုး ပေါ်တွင်တည်သည်။ သို့မဟုတ် ကျား/မ လိင်ပေါ်တွင် မူတည်သည်ဟူသော အယူအဆမျိုးကို စိန်ခေါ်ပါ။*

နည်းဗျူဟာတစ်ရပ်ကို ကြံဆပါ

လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းတိုင်းသည် လုပ်ငန်းခွင်တွင် ိစီးမှုလျော့ပါးအောင် လုပ်နိုင်သည့်နည်းဗျူဟာကို ကြံဆအသုံး ချရပါမည်။ အကောင်းဆုံး စံပြုရမည့် နည်းဗျူဟာမှာ အဖွဲ့ အစည်း၏ အရွယ်ပမာဏနှင့် အသုံးပြုနိုင်သော အရင်းအမြစ် ပေါ်တွင် မူတည်ပါသည်။

၄၇။ *လုပ်ငန်းကြီးတစ်ခုလုံး ဘက်စုံထောင့်စုံမှ မဆောင်ရွက် မီ ရှေ့ပြေးအစီအစဉ်တစ်ရပ်ကို ချမှတ်ဆောင်ရွက်ပါ။*

၄၈။ *ဖိစီးမှုများများခံစားနေရသော ဝန်ထမ်းများအတွက် ဖိစီး မှု လျော့ပါးသက်သာရေးအတွက် အထောက်အကူပြု စနစ်တစ်ရပ် ကျင့်သုံးပါ။*

၄၉။ *လိုအပ်သောနေရာတွင် ဝန်ထမ်းများအရည်အသွေး မြင့်မားရေးအတွက် လေ့ကျင့်သင်တန်းပေးရန် ပိုမို ရင်းနှီးမြှုပ်နှံပါ။*

ဖိစီးမှုလျှော့ချရေးအတွက် စဉ်းစားရမည့်အချက်များ

ဖိစီးမှုလျှော့ချရေးအတွက် နည်းဗျူဟာကို စဉ်း
ရာတွင် အောက်ပါလုပ်ငန်းကဏ္ဍများ၊ အချက်အလက်မျာ
ထည့်သွင်းစဉ်းစားသင့်ပါသည်။

- အလုပ်ခွင်တွင် ဖိစီးမှုအားများခြင်းကြောင့် ကုန်ကျစ
 အပိုတိုးမြင့်လာရသည့် သဘောကို အဖွဲ့အစည်းတွ
 ကျယ်ကျယ်ပြန့်ပြန့် သဘောပေါက်နားလည်လာအော
 လုပ်ပေးသော အစီအစဉ်တစ်ရပ်။
- မိမိတွင်လည်းကောင်း၊ တခြားလုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များတ
 လည်းကောင်း ဖိစီးမှုခံစားရသည့်အခါ ဖြစ်ပေါ်တ
 သော လက္ခဏာများကို ကိုယ်တိုင်သိရှိလာအောင် အ
 အညီပေးသော အစီအစဉ်တစ်ရပ်။
- ဝန်ထမ်းတစ်ဦးချင်းအားကူညီနိုင်ရန် အကြံပေးရေး အ
 အစဉ်တစ်ရပ်။
- နည်းဗျူဟာအသစ်တစ်ရပ်ကို အသုံးပြုကြည့်ရာတ
 တိုးတက်မှုအခြေအနေမှန်ကို ပုံမှန်သိနေအောင် သတ
 အချက်အလက်နှင့် အစီရင်ခံမှု၊ ဤနည်းဗျူဟာ
 ဖြစ်ပေါ်စေသော တိုးတက်ပြောင်းလဲမှုများအကြော
 ပုံမှန် အစီရင်ခံမှု။
- ရေရှည်တွင် ဝန်ထမ်းများအကျိုး မျှော်ကိုးလျက် ဖိ
 များ ကြိုတင်ကာကွယ်ရေးအစီအစဉ်တစ်ရပ်၊ ဥပမ
 အားကစားလှုပ်ရှားမှုအတွက် အားကစားပစ္စည်းများ

ပေးမှု၊ အလုပ်ချိန်ကို ပြုပြင်ပြောင်းလဲပေးမှု၊ ကျန်းမာရေး အတွက် အာမခံထားပေးမှု၊ ပုံမှန်ဆေးစစ်ပေးမှုများ ပြု လုပ်ပေးခြင်း။

...ဝ်ဆောင်ရမည့်လုပ်ငန်းများ

- ဖိစီးမှုဒဏ်အခံရဆုံး ဝန်ထမ်းများကို သိအောင်ပြုလုပ်ပါ။
- ဖိစီးမှုပိုမဖြစ်စေဘဲ ပျက်ကွက်မှုနည်းခြင်းကို ချီးမြှင့်ပေး ပါ။
- လုပ်ငန်းခွင်တွင်းထုတ်လုပ်သော ပြန်ကြားဆက်သွယ်ရေး စာများထဲတွင် ဖိစီးမှုကို နားလည်သဘောပေါက်လာ အောင်တိုးမြှင့်ဆောင်ရွက်ပါ။
- အလုပ်ခွင်တွင် ည ခုနစ်နာရီထက်ပို၍ ဘယ်သူ့ကိုမျှ အလုပ်လုပ်ခွင့်မပြုပါနှင့်။
- အလုပ်ဌာနတွင် ဆေးလိပ်မသောက်သောမှုကို ကျင့်သုံးပါ။

...၊ဖိစီးမှုလျှော့ချရေးအတွက် မည်သည့်နည်းဗျူဟာကို ကျင့်သုံးမည့်အကြောင်း မဆုံးဖြတ်မီ မိမိအဖွဲ့အစည်း တွင်ရှိသော အရင်းအမြစ်အခြေအနေကို အရင်သုံးသပ် ပါ။

ပြောင်းလဲလိုသော အဆင့်များကို ဆုံးဖြတ်သတ်မှတ်ခြင်း

ဖိစီးမှုလျှော့ချရေးအတွက် နည်းဗျူဟာတစ်ရပ်ရပ်
ကျင့်သုံးရာတွင် ပြုပြင်ပြောင်းလဲရေးလုပ်ငန်းအဆင့်ကို ရွေး
ချယ်ရန် လိုအပ်ပါသည်။ ဥပမာ- ပထမဆင့်၊ ဒုတိယဆင့်
တတိယဆင့် စသည်ဖြင့် ရွေးရန်လိုပါသည်။ အဆင့်တိုင်းသည်
ဖိစီးမှုပြဿနာနှင့်ပတ်သက်၍ သက်ဆိုင်ရာ အပိုင်းကဏ္ဍ
အကျိုးသက်ရောက်စေပါသည်။ ပထမဆင့် ပြုပြင်ပြောင်းလဲ
များသည် အခြေခံကျကျ ပြောင်းလဲမှုကို ဖြစ်စေပါသည်။
၎အဆင့်ပြုပြင်ပြောင်းလဲမှုမှာ ဖြစ်ခဲပါသည်။ ဒုတိယဆင့်
ပြုပြင်ပြောင်းလဲမှုများသည် ဖိစီးမှုကိုဖြစ်စေသော တိကျသည့်
အကြောင်းတရားများကို ဖယ်ရှားသော အစီအစဉ်မျိုးဖြစ်
ပါသည်။ တတိယဆင့် ပြုပြင်ပြောင်းလဲမှုများမှာ တစ်ဦးချင်း
အတွက် လိုအပ်သော ပြုပြင်လုပ်ဆောင်ပေးမှု အကျိုးဝင်
သည်။ တတိယအဆင့်ပြုပြင်ပြောင်းလဲမှုမှာ ရေရှည်အကျိုး
မျှော်ကိုး၍ ဆောင်ရွက်ပေးခြင်းဖြစ်ပါသည်။

၅၁။ လုပ်ငန်းခွင်တွင် စားသောက်ဆိုင်ဖွင့်ပေးပြီး၊ ကျန်းမာ
ရေးအတွက် ကောင်းသော အစားအစာများကို စားနိုင်
အောင် ဝန်ထမ်းများအား တိုက်တွန်းအားပေးပါ။

ပြုပြင်ပြောင်းလဲရမည့်အဆင့်ကိုစဉ်းစားခြင်း

အဆင့်	ဥပမာများ	အကျိုးသက်ရောက်မှုများ
ပထမဆင့် အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုလုံးကိုအကျိုးသက်ရောက်စေသောပြောင်းလဲမှု။	● လုပ်ငန်းခွင်အခြေအနေ ပိုကောင်းအောင်၊ လူထူထပ်သောနေရာမှ စိမ်းလန်းသာယာသော လယ်ကွင်းနေရာသို့ အလုပ်ဌာနပြောင်းခြင်း။ ● အလုပ်ခွင်ဝန်းကျင်ကို ပြန်၍ပုံဖော်ခြင်း၊ လိုအပ်လျှင် ပြန်လည်ဆောက်လုပ်ခြင်း၊ အလုပ်ခွင်ကို ပိုမိုခေတ်မီအောင် ပြုလုပ်ခြင်း။	● ကုမ္ပဏီက နေရာပြောင်းရွှေ့စရိတ်ကျခံရပါမည်။ ဝန်ထမ်းများ နေရာသစ်နှင့်အံဝင်အောင် အထောက်အပံ့ စနစ်ထူထောင်ပေးရပါမည်။ ● ပြန်လည် တည်ဆောက်မှုလုပ်ငန်းကြောင့် ဝန်ထမ်းများတွင် အကျိုးယုတ်မှုများဖြစ်ခဲ့လျှင် ကုမ္ပဏီက နစ်နာကြေးပေးရပါမည်။

အဆင့်	ဥပမာများ	အကျိုးသက်ရောက်မှုများ
ဒုတိယဆင့် ပြဿနာကို တိုက်ရိုက်ကိုင်တွယ်ခြင်းဖြင့် ပြဿနာဖြစ်စေသည့် အကြောင်းရင်းများကို ချေဖျက်ခြင်း။	● ဝန်ထမ်းများ၏ ကျန်းမာကြံ့ခိုင်ရေးတိုးမြှင့်ရန် အားကစားပစ္စည်းများပေးခြင်း၊ အလုပ်ခွင်ရှိစားသောက်ဆိုင်တွင် အာဟာရပြည့်သော အစားအစာများရောင်းချရန် စီစဉ်ခြင်း။	● အားကစားကိုယ်လက်လေ့ကျင့်ခန်းများ ပြုလုပ်သူများအတွက် ရေချိုးခန်း၊ အဝတ်လဲခန်းများကို ကုမ္ပဏီက လုပ်ပေးဖို့ လိုကောင်းလိုပါမည်။ ● အလုပ်ခွင် စားသောက်ဆိုင်တွင် အာဟာရပြည့်သော အစားအစာအမျိုးမျိုးရောင်းချပြီး အထူး အာဟာရလိုအပ်သူများအတွက် အစားအစာရအောင် စီစဉ်ပေးသင့်ပါသည်။

အဆင့်	ဥပမာများ	အကျိုးသက်ရောက်မှုများ
တတိယဆင့် ဖိစီးမှုခံစားနေရသူများအတွက် တစ်ဦးချင်းလိုအပ်မှုကို ပံ့ပိုးပေးခြင်း။	● ဝန်ထမ်းများ ဆေးလိပ်၊ အရက်သောက်မှုရပ်စေသည့်အစီအစဉ်များပြုလုပ်ပေးခြင်း၊ အခမဲ့ဆေးကုသမှုအစီအစဉ် ဖန်တီးပေးခြင်း၊ ● ပုဂ္ဂိုလ်ရေးပြဿနာ ကြုံနေရသူများကို လျှို့ဝှက်အစီအစဉ်ဖြင့် လိုအပ်သောအကြံပေးသည့် အစီအစဉ် ဆောင်ရွက်ပေးခြင်း။	● ဆေးလိပ်၊ အရက်ဖြတ်ရန်ကြိုးစားနေသူများအတွက် လိုအပ်သော အထောက်အပံ့များပေးခြင်း။ ● အခက်အခဲ ကြုံတွေ့နေရသူက အကြံဉာဏ်ရယူလိုသေးသည်ဟု ယူဆနေသရွေ့ အခမဲ့ အကြံဉာဏ်ရယူနိုင်အောင် အစီအစဉ်ဖန်တီးပေးသင့်ပါသည်။

အပြုသဘောလုပ်ဆောင်ခြင်း

လုပ်ငန်းခွင်တွင် တွေ့ကြုံရသော ဖိစီးမှုနှင့် ပတ်သက်၍ အပြုသဘောလုပ်ဆောင်မှု ပြုလုပ်သော အဖွဲ့အစည်းတို့သည် အပြည့်အဝအကျိုးခံစားနိုင်ဖို့အတွက် လုပ်ဆောင်စရာကိစ္စအဝဝကို ဆောင်ရွက်ရပါမည်။ ရရှိလာသည့် အကျိုးရလဒ်များကို တိုင်းတာအကဲဖြတ်ရာတွင် ငွေကြေးကုန်ကျမှုရှုထောင့်၊ စိတ်ဓာတ်မြှင့်တင်ရေးရှုထောင့်နှင့် ထုတ်လုပ်မှုတိုးတက်ရေးရှုထောင့်တို့ဖြင့် တိုင်းတာအကဲဖြတ်ရန်လိုပါသည်။

ဖြည်းဖြည်းစပါ

ဖိစီးမှုလျှော့နည်းအောင် တစ်ဆင့်ချင်းဆောင်ရွက်ရာတွင် ပြောင်းလဲမှုများ ပါဝင်ပါသည်။ ယင်းပြောင်းလဲမှုများပြုလုပ်ရခြင်းသည်ပင် ဖိစီးမှုတစ်မျိုးဖြစ်ပါသည်။ ဖိစီးမှုနည်းပါးရေးအတွက် စီစဥ်ဆောင်ရွက်သည့် လုပ်ငန်းအစီအစဥ်တစ်ခုတွင် ထိုအစီအစဥ်မအောင်မြင်ပါက စိတ်ဓာတ်ကျဆင်းမှု ပါဝင်လာနိုင်သည်။ ထိုအစီအစဥ်များကို တဖြည်းဖြည်းချင်းအဆင့်အလိုက် ဆောင်ရွက်သင့်ပါသည်။ ထိုသို့ ဆောင်ရွက်ခြင်းဖြင့် အဆင့်တိုင်းတွင် ရည်ရွယ်ချက်ပေါက်မြောက်နိုင်ပါသည်။ ဥပမာ-အလုပ်သမားများအား ဒေသန္တရအတွင်းရှိအားကစားရုံကို အခမဲ့သုံးစွဲခွင့်ပေးသော အစီအစဥ်ရှိခဲ့လျှင်ထိုအားကစားရုံအား အသုံးပြုသည့် ဝန်ထမ်းအရေအတွက်ကို

လေ့လာကြိုးကြပ်ခြင်းသည် ထိုအားကစားလုပ်ငန်းများ၏ ရေပန်းစားမှုကို ပြသသည့် ညွှန်ကိန်းတစ်ခုပင်ဖြစ်ပါသည်။ အားကစားရုံအတွင်းရှိ အားကစားအထောက်အကူပြု ပစ္စည်းများကို ကောင်းစွာအသုံးပြုထားခဲ့လျှင် မိမိကုမ္ပဏီအဝန်းအဝိုင်းအတွင်း အားကစားရုံတစ်ခု တည်ဆောက်သင့်သည်ဟု စဉ်းစားနိုင်ပါသည်။ ကုမ္ပဏီအဝန်းအဝိုင်းအတွင်း အားကစားရုံ တည်ဆောက်ခြင်းလုပ်ငန်းသည် ရန်ပုံငွေကို အလဟဿ ဖြုန်းတီးသော အလုပ်မဟုတ်ကြောင်း အသေအချာ သိထားပြီးဖြစ်သောကြောင့်ဖြစ်ပါသည်။

၅၂။ *သင်လုပ်ကိုင်နေသော ကုမ္ပဏီလုပ်ငန်းခွင်ဖိစီးမှုဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲရေးနှင့် ပတ်သက်သောမှုကို သိရှိနားလည်ဖို့ လိုအပ်ပါသည်။*

၅၃။ *လုပ်ငန်းခွင်ပျက်ကွက်မှုဖြစ်ရပ်များကို လေ့လာဆန်းစစ်ပါ။ သီတင်းတစ်ပတ်အတွင်း မည်သည့်ရက်များသည် ပျက်ကွက်မှုအများဆုံးဖြစ်သည်ကို လေ့လာပါ။*

လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်မှုအတွက် ကုန်ကျစရိတ်ကို စိစစ်ခြင်း

လုပ်ငန်းအစီအစဉ် ဆောင်ရွက်ခြင်း

- **အဖွဲ့အစည်းအတွက် တိုက်ရိုက်ကုန်ကျစရိတ်များ**
  - လုပ်ငန်းအစီအစဉ် ရေးဆွဲရာတွင် ဝန်ထမ်းနေရာချထားရေးအတွက်အသုံးစရိတ်။
  - အကောင်အထည် ဖော်မှုအတွက်အသုံးစရိတ်။
- **အဖွဲ့အစည်းအတွက် သွယ်ဝိုက်ကုန်ကျစရိတ်များ**
  - လုပ်ငန်းကြီးကြပ်တည့်မတ်မှုအတွက် ကုန်သောအချိန်။
  - လုပ်ငန်းလုပ်ကိုင်စဉ် အလုပ်သမားများအလုပ်ခွင်မှ ပျက်ကွက်မှု။
  - လုပ်ငန်းမအောင်မြင်လျှင် စိတ်ဓာတ်ကျဆင်းမှု။
- **လူပုဂ္ဂိုလ်များအတွက် ကုန်ကျစရိတ်များ**
  - လုပ်ငန်းအစီအစဉ်တွင် ပါဝင်ဆောင်ရွက်ရသော ဝန်ထမ်းများခံစားရသည့်ဖိစီးမှု။
  - လုပ်ငန်းဖိစီးမှုပမာဏ။

အပြောင်းအလဲလုပ်ရန် သန္နိဋ္ဌာန်ချမှတ်ခြင်း

ဖိစီးမှုလျော့ပါးအောင် စီမံခန့်ခွဲသည့်ကိစ္စသည်အဖြေမြန်မြန်ထုတ်၍ရသော ကိစ္စတစ်ခုမဟုတ်ပါ။ ထိရောက်သောအစီအစဉ်ဖြစ်လာဖို့အတွက် လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်မှုကို တဖြည်းဖြည်းချင်းတိုးချဲ့ဆောင်ရွက်သင့်ပါသည်။ ထိုသို့ဆောင်ရွက်ရာတွင် ဖိစီးမှုကို ကုစားခြင်းလုပ်ရပ်မှ ကြိုတင်ကာကွယ်ခြင်းအဖြစ်သို့ တဖြည်းဖြည်းကူးပြောင်းစေသင့်ပါသည်။ အစပိုင်းတွင် ဖိစီးမှုကိုဖြစ်စေသော အချက်အလက်အကြောင်းတရားများကို ပြောင်းလဲခြင်း၊ သို့မဟုတ် ဖယ်ရှားခြင်းအားဖြင့် အလုပ်ခွင်ပျက်ကွက်မှု လျော့ပါးလာအောင် ဦးတည်ချက်ထားရပါမည်။ ထို့ကြောင့် လုပ်ငန်းအစီအစဉ် အစောပိုင်းတွင် ပြုပြင်ပြောင်းလဲရေးအပေါ် အလေးထားသင့်ပါသည်။ နောက်ပိုင်းရောက်လာသည်နှင့်အမျှ လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်မှုကို ကြီးကြပ်တည့်မတ်ပေးခြင်းနှင့် ဝန်ထမ်းများသက်သာ ချောင်ချိမှု၊ ပျော်ရွှင်ချမ်းမြေ့မှုကို အလေးပေးသင့်ပါသည်။

၃၄။ မည်သည့်လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်မှုအတွက်မဆို အောင်မြင်မှု အတိုင်းအတာကို ဖော်ညွှန်းပြသမည့် သက်သေခံအထောက်အထားအချက်အလက်ကို တွေ့အောင်ရှာပါ။

ဖြစ်ရပ်လေ့လာမှု (၁)

စက်ပစ္စည်းထုတ်လုပ်သည့် မဒ်နှင့်သူ၏သားများပိုင်ဆိုင်သော အလုပ်ရုံတစ်ခုတွင် အမြော်အမြင်ကြီးသော အလုပ်အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်တစ်ဦးကို ခန့်ထားခဲ့ပါသည်။ ထိုအရာရှိချုပ်က အလုပ်သမားပျက်ကွက်မှုပြဿနာနှင့် စိတ်ဓာတ်ကျဆင်းသည့် ပြဿနာများကို ထိုအလုပ်ရုံတွင် တွေ့ခဲ့ပါသည်။ အလုပ်ကိုမြန်မြန်ဆန်ဆန် လုပ်ကိုင်သူများအား လုပ်ခပိုမိုပေးသော စနစ်ကို ကျင့်သုံးသော်လည်း အလုပ်သမားတို့သည် မိမိလုပ်ဆောင်ရမည့်လုပ်ငန်း အစိတ်အပိုင်းလေးများကိုသာ လုပ်ကိုင်နေရပါသည်။

အလုပ်အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်သည် အခြေခံကျသော ပြောင်းလဲမှုကို ပြုလုပ်ဖို့ အစီအစဉ်တစ်ရပ်ကို ဆောင်ရွက်ခဲ့ပါသည်။ မိမိလုပ်ငန်းအစိတ်အပိုင်းလေးများကိုသာ ပြုလုပ်သည့်စနစ်ကို လုပ်ငန်းအဆင့်တစ်မျိုးတစ်စားတည်းခန့်အပ်သည့်စနစ်ဖြင့် အစားထိုးခဲ့ပါသည်။ ထိုစနစ်သစ်အရ အလုပ်သမားများကို အဆင့်သတ်မှတ်ခွဲခြားထားပါသည်။ လုပ်ငန်းစွမ်းဆောင်ရည် မြင့်မားလေလေ၊ လစာများလေလေ ဖြစ်ပါသည်။ ထူးချွန်ထက်မြက်သော စွမ်းဆောင်ရှင်များ ပေါ်ထွက်လာရေးအတွက် ထူးချွန်ထက်မြက်သော လုပ်ရပ်များကို ချီးမြှင့်သည့်အစီအစဉ်လည်း ဆောင်ရွက်ခဲ့ပါသည်။

ပြောင်းလဲရေးအစီအစဉ်များ လက်တွေ့အကောင်အထည်မဖော်မီ ဝန်ထမ်းများ၏ သဘောတူညီကြောင်း

သက်မှတ်ကိုလည်း ရယူထားပါသည်။ ထိုအစီအစဉ်ကြောင့် အလုပ်လုပ်သော ဝန်ထမ်းများစိတ်ထဲတွင် အသင်းအဖွဲ့စိတ်ဓာတ်ဖြစ်ပေါ်စေပြီး ရေရှည်အကျိုးပြုစွမ်းဆောင်မှုမြင့်မားတိုးတက်စေခဲ့ပါသည်။

အပြောင်းအလဲများပြုလုပ်ရာတွင် ဤအလုပ်အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်သည် လုပ်ငန်းမြန်ဆန်မှုထက် အရည်အသွေးရှိမှုအပေါ် အလေးထားခဲ့ပါသည်။ အဖွဲ့အသင်းစိတ်ဓာတ်ကိုလည်း အားပေးထူထောင်ခဲ့ပါသည်။ ဤလုပ်ရပ်များကြောင့် လုပ်ငန်းများပီပြင်ပြီး ဝန်ထမ်းများလုပ်ငန်းခွင်၌ ကျေနပ်နှစ်သက်မှု ရကြပါသည်။ ဤနည်းဖြင့် လုပ်ငန်းခွင်တွင် ဖိစီးမှုလျော့နည်းကျဆင်းခဲ့ရပါသည်။

ဖြစ်ရပ်လေ့လာမှု (၂)

အလုပ်သမားများ မကြာခဏ အပြောင်းအလဲဖြစ်မှုကြောင့် အီလက်ထရောနစ် ကုမ္ပဏီကြီးတစ်ခုသည် အမြတ်အစွန်းရရှိမှုတွင် များစွာကျဆင်းခဲ့ပါသည်။ ထိုပြဿနာကိုလေ့လာသုံးသပ်ရန်အတွက် စီမံခန့်ခွဲရေးအဖွဲ့က အကြံပေးပညာရှင်များကို ခန့်ထားခဲ့ပါသည်။ ထိုအဖွဲ့၏ အစီအရင်ခံစာတွင် စီမံခန့်ခွဲရေးအဖွဲ့၏ တင်းကျပ်လွန်းမှုနှင့် စီမံခန့်ခွဲရေးအဖွဲ့ နှင့် ဝန်ထမ်းများအကြား အပြန်အလှန်ပြောဆိုဆွေးနွေးမှုနည်းကြောင်း ဖော်ပြခဲ့ပါသည်။

ကုမ္ပဏီ၏ဖွဲ့စည်းပုံကို ပြုပြင်ပြောင်းလဲရန် အ ပြုခဲ့သည့်အတိုင်း အကောင်အထည်ဖော်ခဲ့ပါသည်။ ဝန်ထ များအားလုံး အသင်းအဖွဲ့နှင့် လုပ်တတ်သော နည်းစနစ်သ တန်းသို့ တက်ရောက်ရန်နှင့် အဆောက်အအုံပြင်ပလုပ်င အတော်များများတွင် ပါဝင်ဆောင်ရွက်ရန် အကြံပေးပညာရှ များက တိုက်တွန်းခဲ့ပါသည်။

တချို့မန်နေဂျာများက ရှောရှောရှူရှူ လက်မ သော်လည်း ပထမသင်တန်းကို ဆောင်ရွက်နိုင်ခဲ့ပါသည် ထိုသင်တန်းကာလအတွင်း သင်တန်းသားများသည် တစ် ပေါ် တစ်ဦး အပြန်အလှန် ယုံကြည်နားလည်မှုမျိုး ပိုရခဲ့ သည်။ ထိုသင်တန်းသို့ တက်ရောက်ခဲ့သော မန်နေဂျာအများ သည်လည်း သူတို့ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်အချင်းချင်းနှင့်သော် လည်းကောင်း၊ လက်အောက်ဝန်ထမ်းများနှင့်သော်လည် ကောင်း အပြန်အလှန်ဆက်ဆံရာတွင် တိုးတက်မှုများ ရရှိလာ ပါသည်။ ဤဖြစ်ရပ် (၂) တွင် အမြတ်အစွန်းများ ကျဆင်းမှု အတွက် အကြောင်းရင်းသည် ကုမ္ပဏီ၏ ဖွဲ့စည်းတည်ဆောက် မှုကြောင့် ဖြစ်နေသည်ကို တွေ့ရပါသည်။ အခြေခံကျကျ ပြောင်းလဲမှုများကို အစပိုင်းတွင် ခုခံခံရှိခဲ့ကြသော်လည်း စီမံခန့်ခွဲရေးအဖွဲ့နှင့် ဝန်ထမ်းများအကြား ဆက်ဆံရေ တိုးတက်ကောင်းမွန်လာမှုကြောင့် ကုမ္ပဏီတစ်ခုလုံး ကောင်း ကျိုးချမ်းသာ ခံစားရပါသည်။ ဖိစီးမှုများ လျော့ကျပြီး အမြတ်အစွန်းများလည်း တိုးတက်ရရှိခဲ့ပါသည်။

သင့်အလုပ်စားပွဲအခြေအနေကိုပြုပြင်ပါ

အလုပ်ခွင်တွင် ဖိစီးမှုလျှော့ပါးရေးအတွက် ပထမ ...ာ သင်၏အလုပ်စားပွဲမှ စပါ။ ရှုပ်ပွပွေလီမှုသည် ဖိစီးမှု ...ဖြစ်စေပါသည်။ ရှုပ်ပွနေသော်လည်း မည်သည့်ပစ္စည်း မည် ...သည့်နေရာတွင် ရှိသည်ကို သိတာပဲ၊ ရှုပ်ပွတာကိစ္စမရှိဘူးဟု ...င့်ကိုယ်သင်မလှည့်စားပါနှင့်။ သင့်ကိုယ်သင် ဖိစီးမှုဒဏ်မှ ...ကွယ်ရန်အတွက် နည်းပညာအသစ်နှင့် စာရွက်မဲ့ရုံးကို ...အားထားခြင်း မပြုပါနှင့်။

*...၊ **သင်၏တစ်နေ့တာ အစပိုင်း ဖိစီးမှု ကင်းရှင်းသော အနေအထားဖြစ်အောင် သင်၏အလုပ်စားပွဲကို ရှင်းရှင်းလင်းလင်းထားပါ။ မနက်ပိုင်းတွင် အလုပ်စားပွဲရှင်းဖို့အတွက် ညနေအလုပ်ဆင်းချိန်တွင်စီစဉ်ပါ။***

...ရှုပ်ပုံကိုရှင်းပါ

အချို့သူများသည် မလိုအပ်သော အရာများကို ...စ်ထုတ်ဖို့အတွက် ဝန်လေးတတ်ပါသည်။ ရွေးထုတ်လိုက် ...သာအခါ ပစ်ထုတ်ရမည့်ပစ္စည်းများထဲတွင် သူတို့အတွက် ...အပ်သော ပစ္စည်းများပါနေသေးသည်ကို ပြန်လည်တွေ့တတ် ...ပါသည်။ ထို့ကြောင့် ဘာမျှအသုံးမဝင်ဘဲ လက်ရှိအနေ ...ထားတွင် သုံးမရနိုင်အောင် ခေတ်မမီတော့သော ပစ္စည်း ...များအားလုံးကို သိမ်းဆည်းထားတတ်ကြပါသည်။ လုပ်ငန်း

အများစုတွင် သုံးလစည်းကမ်းကို လိုက်နာကျင့်သုံးနိုင်ပါသည်
သင့်စားပွဲပေါ်တွင်သုံးလကြာသည်အထိ မထိ၊ မတို့၊ မဖ
သောစာအုပ်များ၊ စာရွက်များကို အခြားတစ်နေရာရာ
ပြောင်းရွှေ့သင့်ပါသည်။ ဖိုင်တွဲလိုကတွဲ သို့မဟုတ် တာ
ထိန်းသိမ်းသည့် စတိုခန်းသို့ ပို့သင့်ပါသည်။ သို့မဟုတ် စက္ကူ
ခြင်းတောင်းသို့ ပစ်သင့်ပါသည်။ သင်၏စားပွဲကို ရှင်းလင်းသ
လုပ်ငန်း၊ သို့မဟုတ် ဖိုင်တွဲသည့်လုပ်ငန်းကို မလုပ်သည်
ကြာခဲ့လျှင် ထိုလုပ်ငန်းကို သင်သိပ်တွယ်တာမနေဘဲ ရှင်းလ
ရေးလုပ်သင့်ပါသည်။ စာရွက်များ၊ မှတ်စုများကို သုံးပုံပုံ
ယခုလုပ်ရမည့်လုပ်ငန်းများအပုံတွင် ယနေ့ပြီးရမည့်လုပ်င
များကိုထည့်ပါ။ နောင်လုပ်ရမည့်လုပ်ငန်းများအပုံတွ
မကြာခင်လုပ်မည့်ဖိုင်ထဲတွင် ထည့်ထားပြီး ၎င်းတို့ကို သီတ
တစ်ပတ်အတွင်းပြီးအောင် ဆောင်ရွက်ပါ။ အရေးယူ ဆော
ရွက်စရာမလိုသောအပုံကို ဖိုင်တွဲပါ။ သို့မဟုတ် ပစ်ထုတ်

မမေ့မလျော့သတိပြုရမည့်အချက်များ

- စာရွက်များ၊ ဖိုင်များ၊ စာအုပ်များကို စာအုပ်စင်တွ
ထားရပါမည်။ စားပွဲတွင် အလုပ်လုပ်နိုင်သော နေရာ
ရရှိဖို့အတွက် ၎င်းတို့ကို စားပွဲပေါ်တွင် သိမ်းမထားပါနှ
- သတင်းစာအသစ်များကို ဖတ်ရမည့်နေရာတွင်ထား
အဟောင်းများကို ပစ်ထုတ်ပါ။

- စာရွက်ကြီးကြီးများသည် မှတ်စုရေးဖို့အတွက် ကောင်းပါသည်။ စာရွက်အသေးများတွင် ဟိုရေးဒီရေး လုပ်ပါက ပျောက်ဆုံးတတ်ပါသည်။
- ဘယ်နေ့က ဆက်သည်ကို မမှတ်မိပါက တယ်လီဖုန်းနံပါတ်များအား မှတ်ထားခြင်းသည် အဓိပ္ပာယ်မရှိပါ။ ထို့ကြောင့် ရက်စွဲနှင့်တွဲ၍ မှတ်ပါ။

၅၆၊ အားလပ်ချိန်များတွင် အနားယူအပန်းဖြေနိုင်ဖို့ အစီအစဉ်ဆောင်ရွက်ပါ။

နေစ်တကျဖြစ်အောင်ဖွဲ့စည်းပါ

သင့်စားပွဲတွင် ဝင်စာ၊ ထိန်းစာ၊ ဖိုင်တွဲစာနှင့် ထွက်စာများအတွက် စာဝင်၊ စာထွက်ခြင်းကလေးများထားပါ။ နေရာယူသက်သာအောင် တစ်ခုနှင့် တစ်ခုအဆင့်နှင့်ထားပါ။ ဆောင်ရွက်ရမည့်လုပ်ငန်းများနှင့် ပတ်သက်၍ ယာယီထိန်းထားသော ခြင်းထဲမှ စာများကို တစ်ပတ်တစ်ခါ ရှင်းလင်းထုတ်ပါ။ သင်မကြာခဏသုံးရသော ပစ္စည်းများကို အများဆုံး လက်လှမ်းမီသည့်နေရာတွင် ထားပါ။ သင်အလုပ်လုပ်ရာတွင် ဟိုလှည့်ဒီလှည့်လုပ်မနေရအောင် ကွန်ပျူတာကို စီစဉ်ထားပါ။ ကွန်ပျူတာမော်နီတာသည် သင်၏ ရှေ့တည့်တည့်တွင် ရှိအောင်စီစဉ်ပါ။ ရှင်းရှင်းလင်းလင်းထားသော စားပွဲသည် စိတ်ဖိစီးမှုကို လျှော့နည်းစေပြီး အမှိုက်များနှင့်ပြည့်နေသော

အမှိုက်ခြင်းတောင်းသည်လည်း စိတ်ကို မသက်မသာဖြစ်စေပ
သည်။ မလိုအပ်သောစာရွက်များကို အမှိုက်ခြင်းထဲသို့ရောက်
အောင်ထည့်နိုင်ခြင်းသည်လည်း စွမ်းဆောင်နိုင်မှုတစ်မျိုးပင်
ဖြစ်ပါသည်။ ဖြစ်နိုင်ပါက ထိုစာရွက်အဟောင်းအစုတ်များကို
စာရွက်ပြန်လည်ပြုလုပ်သည့် လုပ်ငန်းတွင်အသုံးချပါ။

ပတ်ဝန်းကျင်အခြေအနေကို တိုးတက်အောင်ဆောင်ရွက်ခြင်း

အမြင်အာရုံတို့သည် ဖိစီးမှုအပေါ် အကျိုးသက်
ရောက်မှု ရှိစေပါသည်။ ဥပမာအားဖြင့် ပတ်ဝန်းကျင်ရှိ
အရောင်တို့သည် စိတ်ဖိစီးမှုအပေါ် အကျိုးသက်ရောက်မှုရှိစေ
ပါသည်။ ကုမ္ပဏီတို့သည် အလုပ်သမားများ၏ စိတ်ပိုင်း
ဆိုင်ရာကို အထောက်အကူပြုသည့် အရောင်အဆင်းများကို
ပတ်ဝန်းကျင်တွင်အသုံးပြုကြပါသည်။ ဥပမာအားဖြင့်
ဈေးဆိုင်များ၊ ညှော်ခံနေရာများ၊ စားသောက်ခန်းများစသည်
တို့တွင် လိုက်ဖက်သော အရောင်များ ဖန်တီးထားတတ်ကြပါ
သည်။ သင်၏အလုပ်စားပွဲ ပတ်ဝန်းကျင်တွင်လည်း အလားတူ
လုပ်ထားပါ။ ရွေးချယ်သော အရောင်မှာ သင်၏ ရည်ရွယ်ချက်
အရ ကွဲပြားခြားနားနိုင်ပါသည်။ စိတ်ကို အေးချမ်းစေလိုလျှင်
သုံးရမည့်အရောင်မှာ တစ်မျိုးဖြစ်ပြီး၊ စိတ်ကိုလှုံ့ဆော်မှုပေးလို
လျှင် ပေးရမည့်အရောင်မှာတစ်မျိုးဖြစ်ပါသည်။ သင်နေထိုင်
လုပ်ကိုင်ရာတွင် အဆင်အပြေဆုံး၊ အသက်သာဆုံးအရောင်ကို
ရွေးချယ်အသုံးပြုပါ။ သင့်စားပွဲပေါ်တွင် သင်ကြိုက်နှစ်သက်

သော အရောင်ရှိသည့် ပန်းများ၊ သစ်ပင်ငယ်လေးများနှင့် မိသားစုဓာတ်ပုံများသုံး၍ တန်ဆာဆင်နိုင်ပါသည်။

သင်၏အလုပ်နေရာကို သင့်အိမ်ကဲ့သို့ နှစ်သက်စရာဖြစ်အောင် အတတ်နိုင်ဆုံး ပြင်ဆင်ပါ။ အမှန်တကယ်အားဖြင့် အလုပ်ချိန်တော်တော်များများကို သင်သည် သင်၏အလုပ်ခွင်တွင် အသုံးပြုနေခြင်းဖြစ်ပါသည်။ သင့်စားပွဲပေါ်တွင် စာဝင်စာထွက်ခြင်းကလေးများကို လက်လှမ်းတမီတွင်ရှိနေအောင် စီစဉ်ရပါမည်။ သင်အသုံးပြုသော ကွန်ပျူတာမှ အလင်းများ သင့်ထံတိုက်ရိုက် မရောက်ပါရန်ကွန်ပျူတာအနေအထားကို စီစဉ်ထားပါ။ သင်နှစ်သက်သော ပန်းပွင့်ကလေးများဖြင့် တန်ဆာဆင်လျှင် အလုပ်စားပွဲသည် ပိုမိုဆွဲအားကောင်းလာပါမည်။ အစိမ်းရောင်သစ်ပင်ငယ်လေးသည် မျက်စိကို အေးစေပါသည်။ မိသားစုဓာတ်ပုံသည် မိသားစုအတွင်း ပျော်ရွှင်သော အချိန်များကို သတိရစေပါသည်။ ဖိုင်များကို ထားသော အံဆွဲမှာလည်း လက်တစ်လှမ်းအမီတွင် ရှိရပါမည်။ ဆုံလည်ကုလားထိုင်သုံးခြင်းဖြင့် ကွန်ပျူတာသုံးရာတွင်လည်းကောင်း၊ စားပွဲပေါ်တွင်စာရေးရာတွင်လည်းကောင်း ပိုမိုအဆင်ပြေပါသည်။

၅၇။ ရုံးအသစ်တစ်ခုတွင် နေရာမချလျှင်အခန်းအစီအစဉ် အမျိုးမျိုးစဉ်းစားကြည့်ပါ။

၅၈။ အလုပ်နေရာအသစ်တစ်ခုသို့ ပြောင်းရွှေ့သောအခါ သာသာယာယာသက်သောင့်သက်သာအရှိဆုံးဖြစ်အောင် စဉ်းစားဖို့ အချိန်ယူပါ။

အလုပ်ပုံစံအမျိုးမျိုးကိုလေ့လာခြင်း

ဖိစီးမှုသဘောသည် လုပ်ငန်းသဘာဝအရ ရှိနေတ
ပြီး စုပေါင်းအကျိုးထင်တတ်ပါသည်။ ထို့ကြောင့် ဖိစီးမှုဒုက္ခ
ရှောင်ရှားဖို့အကောင်းဆုံးသော နည်းလမ်းမှာ ဖိစီးမှုကို
နိုင်ရန်အတွက် ကြိုတင်မှန်းဆထားဖို့ပင်ဖြစ်ပါသည်။ ဖိစီး
အများဆုံးဖြစ်စေတတ်သောကိစ္စများ၊ အချိန်များကို ဆန်း
လေ့လာခြင်းအားဖြင့် ထိုအချိန်နှင့်ကိစ္စများမှာ နောက်ထပ်ဖြ
ပေါ်လာနိုင်မည့်ပြဿနာများကို ကြိုတင်ကာကွယ်နိုင်ပါမည်။

*၅၉။ သင့်တွင်ဖိစီးမှုလက္ခဏာများ သိသာမြင်သာပေါ်ပေါ
လာသောအခါ သတိပေးဖို့လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်တစ်ဦးအ
အသိပေးထားပါ။*

*၆၀။ လုပ်ငန်းပရောဂျက်တစ်ခုအတွက် ပေးရမည့်အချိန်
တွက်ချက်ရာတွင် အချိန်လိုအပ်ချက်ကို သာသာထိုးထ
တွက်ထားပါ။*

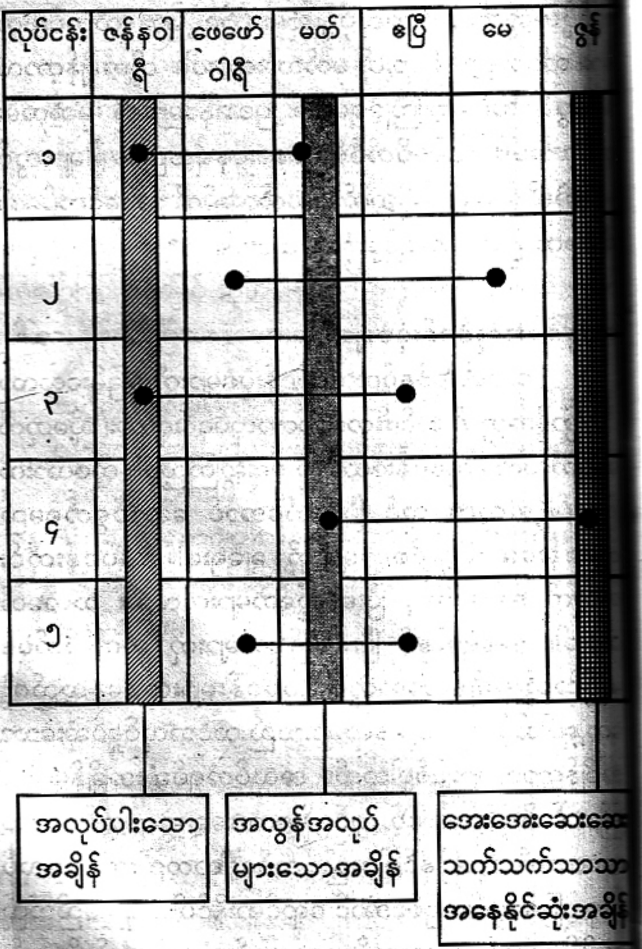
ဖိစီးမှုများသော အချိန်များကို အသိအမှတ်ပြုခြင်း

လုပ်ငန်းခွင်တွင် ကြုံတွေ့ရသော ဖိစီးမှုကာလ
လွန်မြောက်သွားသောအခါ ထိုဖိစီးမှုကာလကို သင်မည်ကဲ့သို့
ရင်ဆိုင်ကျော်လွှားခဲ့ပုံကို အလွယ်တကူ မေ့ပျောက်သွားနိုင်ပါ
သည်။ ဖိစီးမှုကို ထိထိရောက်ရောက်လေ့လာသုံးသပ်နိုင်ဖို့နှင့်
လိုအပ်သော ပြောင်းလဲမှုမျိုးပြုလုပ်နိုင်ဖို့အတွက် သင်၏
အပြုအမူပုံစံနှင့် အပြုအမူပြောင်းလဲမှုဖြစ်စဉ်ကို သိရှိနေဖို့
လိုအပ်ပါသည်။ ဤအချက်ကို သိအောင်နှင့် ပိုမိုရင်းနှီးအောင်

ာပ်ဖို့အတွက် သင်အလုပ်ရှုံးဆုံးသောနေ့များ၊ သီတင်းပတ် ား၊ လများနှင့် နှစ်များကို မှတ်သားထားပါ။ ထိုအချိန်ကာလ ားတွင် သင်တွေ့ကြုံခဲ့ရသော ပြဿနာများကို မှတ်တမ်း ာင်ထားပါ။ သင် စိတ်ဖိစီးမှုခံစားနေရသည့်အခါများတွင် ည်ကဲ့သို့ ပြုမူပြောဆိုဆက်ဆံတတ်သည်ကို သင်နှင့်လုပ်ဖော် ိုင်ဖက်များထံ မေးမြန်းစုံစမ်းထားပါ။

တစ်နှစ်တာလုပ်ငန်းပုံစံများ

သင်၏တစ်နှစ်တာလုပ်ငန်းပုံစံများကို ခွဲခြမ်းလေ့လာ ိတ်ဖြာဖို့အတွက် သင်၏တစ်နှစ်တာလုပ်ငန်းဇယား၊ သို့မဟုတ် ခြောက်လတာ လုပ်ငန်းဇယားကို ရေးဆွဲကြည့်ပါ။ ထိုဇယားကို ပြုလုပ်ဖို့အတွက် သင် ပြီးပြတ်အောင် ဆောင်ရွက်ရမည့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်စရာများကို ချရေးပါ။ လုပ်ငန်းတိုင်း အတွက် အစရက်နှင့် ပြီးရမည့်ရက်များကိုလည်း သတ်မှတ် ထားပါ။ အစရက်နှင့် ပြီးရမည့်ရက်များကို ဆက်လိုက်ပါ။ ည်သည့်အချိန်ကာလတွင် လုပ်ငန်းများထပ်နေသည်ကို တွေ့ရပါလိမ့်မည်။ ထိုနေရာများသည် သင်အလုပ်ရှုပ်ဆုံးသော အချိန်ကာလများဖြစ်ပါသည်။ အလုပ်အရှုပ်ဆုံးအချိန်များကို ကြိုတင်သိခြင်းအားဖြင့် လုပ်ငန်းဇယားရေးဆွဲရာတွင် များစွာ အထောက်အကူပြုနိုင်ပါသည်။ တစ်နေရာတည်းတွင် အလုပ် တွေ စုပြုံနေမှုမျိုးမဖြစ်အောင် ရှောင်ရှားနိုင်ပါသည်။ မည်သည့် အချိန်မျိုးတွင် အနားယူဖို့ အကောင်းဆုံးဖြစ်သည်ကိုလည်း ရွေးချယ်သတ်မှတ်နိုင်ပါသည်။


လုပ်ငန်း
ဇန်နဝါရီ
ဖေဖော်ဝါရီ
မတ်
ဧပြီ
မေ
၁
၂
၃
၄
၅
အလုပ်ပါးသော အချိန်
အလွန်အလုပ် များသောအချိန်
အေးအေးဆေးဆေး
သက်သက်သာသာ
အနေနိုင်ဆုံးအချိန်

အထက်တွင်ဖော်ပြထားသော နှစ်တစ်ဝက် လုပ်ငန်းဇယားသည် လူတစ်ဦး၏ လုပ်ငန်းအနည်းအများအနေအထားကို ဖော်ပြနိုင်ပါသည်။ မတ်လသည် လုပ်ငန်းအရှုပ်ဆုံးကာလဖြစ်ပြီး ထိုကာလတွင် အဓိကလုပ်ငန်းကြီး ငါးခုထဲမှ တချို့မှာ အဆုံးသတ်နေပါသည်။ တချို့မှာ အစပျိုးနေစဖြစ်ပါသည်။ တချို့မှာ ဆက်လက်ဆောင်ရွက်နေရသည့်အနေအထားရှိပါသည်။

နေ့စဉ်လုပ်ငန်းပုံစံများ

လုပ်ငန်းပမာဏများလွန်းလာသည့်အတွက် ဦးစားပေးလုပ်ဆောင်ရမည့် လုပ်ငန်းရွေးချယ်ရေးနှင့် ထိုလုပ်ငန်းများလုပ်ဖို့အတွက် အချိန်လျာထားသတ်မှတ်ရေးတို့သည် ခက်ခဲသောကိစ္စများဖြစ်ပြီး စိတ်ဖိစီးမှုကို အများဆုံးဖြစ်စေသောအဓိကအကြောင်းအရာဖြစ်ပါသည်။ ထိုပြဿနာများသည် မည်သည့်နေရာတွင် ရှိနေသည်ကို သင်ဖော်ထုတ်ကြည့်နိုင်ခဲ့လျှင် ၎င်းတို့ကို ကောင်းစွာကိုင်တွယ်နိုင်ပါလိမ့်မည်။ ဤပြဿနာများကို ကိုင်တွယ်နိုင်ဖို့အတွက် အကောင်းဆုံးသောနည်းလမ်းမှာ စိတ်ဖိစီးမှုနေ့စဉ်မှတ်တမ်းကို အသေးစိတ်ပြုစုထားရန်ဖြစ်ပါသည်။ တစ်နေ့တာလုပ်ဆောင်ရမည့် လုပ်ငန်းစာရင်းတစ်ခုကိုလည်း ပြင်ဆင်ပါ။ ၎င်းလုပ်ငန်းစာရင်းကို အသုံးပြုလျက် သင်လုပ်ဆောင်ရမည့် လုပ်ငန်းများကို မည်ကဲ့သို့ လုပ်ဆောင်လိုကြောင်း လေ့လာသုံးသပ်ကြည့်ပါ။

ဖိစီးမှုပြနေ့စဉ်မှတ်တမ်း

ပြီးစီးသော လုပ်ငန်းများကို ပြီးစီးကြောင်း (✓) ခြစ်ပြထားပါ

နေ့စဉ်လုပ်ငန်းဇယား	ရက်စွဲ- ၆-ဇူလိုင်	
အချိန်	အချိန်းအချက်	နေရာ
၁၁ : ၃၀ ၁ : ၀၀	ပရောဂျက်အသစ်-စူဇန် ဘော့ပ်နှင့် နေ့လယ်စာစားရန်	အခန်း(ဂ) အခန်း(ဃ)
လုပ်ရန် - အလုပ် ၁။ ယခင်အစည်းအဝေးမှ အစီရင်ခံစာများ ဖတ်ရန် ✓ ၂။ တနင်္လာနေ့အတွက် လုပ်ငန်းအစီအစဉ်ပြင်ဆင်ရန် ✓ ၃။ တင်ပြဆွေးနွေးရန် ဇယားများကို ပြန်လည်သုံးသပ်ရန် ✓ ၄။ အလုပ်လျှောက်လွှာများကိုစိစစ်ရန် ✓		

အစည်းအဝေး၊ သို့မဟုတ် တွေ့ဆုံမှုအတွက် အစအချိန်၊ ရည်ရွယ်ချက်နှင့် နေရာတို့ကို မှတ်သားထားသည်။ (→ အချိန်၊ အချိန်းအချက်၊ နေရာ)

လုပ်ငန်းများကို အရေးကြီးမှုအလိုက် ဦးစားပေး အစီအစဉ်ဆွဲထားသည်။ (→ လုပ်ရန် - အလုပ်)

အရေးကြီးသော ကိုယ်ရေးကိုယ်တာလုပ်ငန်းများကို သီးခြားစာရင်းပြုစုထားသည်။ →	**လုပ်ရန် - ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ** ၁။ အဝတ် အခြောက်လျှော်ဌာနမှ အဝတ်များရွေးယူရန် ✓ ၂။ ညစာအတွက် ဗိုင်အရက်အနီဝယ်ရန် ✓
တစ်နေ့တာ ကြုံတွေ့ရသော ပြဿနာများကို ပြုစုပြီး ကျော်လွှားနိုင်သော နည်းလမ်းများကို ဖော်ပြထားသည်။ →	၁။ တယ်လီဖုန်းအဝင်အထွက်များပြီး အနှောင့်အယှက်ဖြစ်မှု- အင်ဒီအား ဖုန်းလက်ခံ၍ သတင်းယူထားဖို့ ပြောရန် ၂။ စာရွက်နှင့်လုပ်ရသော အလုပ်အလွှန်များပြားမှု ပို၍တာဝန် လွှဲပြောင်းပေးရန် ၃။ အလုပ်လျှောက်လွှာများကို စိစစ်ခြင်း မပြုနိုင်- မနက်ဖြန်မှလုပ်ရန်

သင်၏ လုပ်ငန်းများပြီးမြောက်အောင် ဆောင်ရွက်ရာတွင် အဟာန့်အတား အနှောင့်အယှက်ဖြစ်နေသော ပြဿနာများတို ချရေးကြည့်ပါ။ ဤကဲ့သို့ဆောင်ရွက်ဖို့အတွက် အချိန်တော် တော်များများ လိုကောင်းလိုပါလိမ့်မည်။ သို့သော် ရေရှည် တွင် နေ့စဉ်ခံစားနေရသော စိတ်ဖိစီးမှုများကို အကာအကွယ် ပေးပါလိမ့်မည်။

၆၁။ နေ့စဉ်ကြုံတွေ့ရသော ပြဿနာများကို ရေးချပါ။ ပြဿ နာကြုံရသည့်ပုံစံတစ်ခုခု ထွက်ပေါ်လာခြင်း ရှိ၊ မရှိ လေ့လာကြည့်ပါ။

ဖိစီးမှုပြနေ့စဉ်မှတ်တမ်းကို အသုံးပြုရသည့် အ ကြောင်းရင်း သုံးချက်ရှိပါသည်။ ၎င်းတို့မှာ-

၁။ ဖိစီးမှုရှိနေသော ဧရိယာများကို သတ်မှတ်ပြီး မှတ်တမ်း တင်ထားရန်။

၂။ လုပ်ငန်းပမာဏများပြားလာမှု၊ သို့မဟုတ် ဖိစီးမှုအလား အလာကြီးထွားလာမှုများကို မီးမောင်းထိုးပြရန်။

၃။ ဦးစားပေးအစီအစဉ်ချမှတ်၍ ဆောင်ရွက်နိုင်သော လက် နက်ကိရိယာတစ်ခုအဖြစ် ရရှိလာစေရန်တို့ဖြစ်ပါသည်။

သင်၏နေ့စဉ်ဖိစီးမှု မှတ်တမ်းကို အထက်တွင် ဖော်ပြခဲ့သော နမူနာအတိုင်းလည်း ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။

သို့မဟုတ် သင့်အခြေအနေလိုအပ်ချက်နှင့်ကိုက်ညီအောင် ပြုပြင်ယူ၍လည်း ရပါသည်။

၆၂။ သတ်မှတ်ထားသောနေ့ရက်များတွင် မပြီးစီးဘဲ မအောင်မြင်မှုများနှင့်သာ ရင်ဆိုင်ရပြီး စိတ်ဖိစီးမှု မဖြစ်ရအောင် လက်တွေ့ကျကျ အောင်မြင်အောင် ဆောင်ရွက်နိုင်မည့် ရည်မှန်းချက်ကိုသာ ချမှတ်ပါ။

အခြေအနေကို သိနေအောင် ပြုလုပ်ခြင်း

ဖိစီးမှုပြဿနာကို ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းရာတွင် အရေးကြီးသော အစိတ်အပိုင်းတစ်ခုမှာ သင်အများဆုံး ထိတွေ့လုပ်ကိုင်ဆက်သွယ်နေရသော လူများနှင့် ထိထိရောက်ရောက် အပြန်အလှန်ဆက်သွယ်ခြင်းပင် ဖြစ်ပါသည်။ စိတ်ဖိစီးမှုခံစားနေရသော အခြေအနေများ ကြုံလာသောအခါ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များထံမှ အကူအညီရယူပြီး၊ အကြံကောင်း၊ ဉာဏ်ကောင်းများတောင်းသင့်ပါသည်။

သင်သည်စိတ်ဖိစီးမှု ခံစားနေရလျှင် ကိုယ်ချင်းစာနာတတ်ပြီး ဂရုတစိုက်နားထောင်နိုင်သည့် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်ကို ရှာပါ။ ထိုသူများအနေဖြင့် သင့်ပြဿနာကို ဖြေရှင်းနိုင်ဖို့ အကြံဉာဏ်ကောင်းပေးနိုင်သော အနေအထားရှိချင်မှရှိပါမည်။ သို့သော် သင်ပြောပြသည်များကို ဂရုတစိုက်နားထောင်ခြင်းဖြင့် သင့်အတွက် ထောက်ခံအားပေးမှုရရှိနိုင်ပါသည်။

သင် အလွန်အမင်းစိတ်ဖိစီးမှု ခံစားနေရသောအခါမျိုးတွင် အခြေအနေမှန်ကို သိအောင်ပြောပြဖို့ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များအား အကူအညီတောင်းပါ။ ပြီးခဲ့သော အစည်းအဝေးတွင် သင်သည် အေးအေးဆေးဆေးပါဝင်ဆွေးနွေးနိုင်ပါသလား သို့မဟုတ် သင်တင်ပြရမည့် အစီအစဉ်မတိုင်မီ စိတ်ပင်ပန်းပြီး အတည်မရ ဖြစ်နေသလားစသည်ဖြင့် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များထံ မေးကြည့်နိုင်ပါသည်။ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များတွင် ဖိစီးမှုဒဏ် ခံနေရသောအခါတွင်လည်း လိုအပ်သော ကူညီအားပေးမှု ပြု လုပ်ပေးပါ။ သူတို့၏ ကြုံတွေ့နေရသော ပြဿနာများကို ပွင့် ပွင့်လင်းလင်းပြောဆိုရန် အားပေးတိုက်တွန်းပြီး ဂရုတစိုက် နားထောင်ပါ။

၆၃။ သူတို့မပေးနိုင်သော အကူအညီများကို အကူအညီ တောင်းခံခြင်းဖြင့် အခြားသူများ စိတ်မသက်မသာဖြစ် အောင် မလုပ်ပါနှင့်။

၆၄။ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များအပေါ် မကြည်မလင်သော အယူ အဆ၊ အမြင်များ သင့်တွင် ရှိနေပါက မိမိစိတ်ထဲမှာပင် ထားပါ။

အလုပ်ခွင်တွင် တစ်ဦးနှင့်တစ်ဦး ပြဿနာများ၊ သတင်းအချက်အလက်များကို ပွင့်ပွင့်လင်းလင်းမျှဝေခြင်းဖြင့် တစ်ဦးနှင့်တစ်ဦး ပိုမိုရင်းနှီးမှု ရှိစေပါသည်။ အလုပ်ခွင်မှာ သာမက အလုပ်ခွင်ပြင်ပတွင်လည်း ရင်းနှီးမှုရှိစေပါသည်။

သင် ကြုံတွေ့နေရသော ပြဿနာအတွက် အဖြေကို သင်၏ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်တွင် ရှိနေကြောင်း တွေ့နိုင်ပါသည်။ တစ်ဦးနှင့်တစ်ဦး ကော်ဖီအတူသောက်ရင်း အေးအေးဆေးဆေးပြောဆိုမှု ရှိသင့်ပါသည်။ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များနှင့် စကားပြောသည့်အခါမျိုးတွင် အလုပ်ကို ဘေးမှာခဏချထားပါ။

ဖိစီးမှုဖြစ်စဉ်ပုံစံကို စိစစ်လေ့လာခြင်း

တစ်နှစ်တာကာလအတွင်း သင်အလုပ်များသောကာလများကို စိစစ်လေ့လာပြီးနောက် တစ်လလောက်အတွင်း သင် နေ့စဉ်လုပ်ရသည့်လုပ်ငန်းပမာဏကို မှတ်တမ်းတင်ကြည့်ပါ။ ထို့နောက် နေ့စဉ်၊ လစဉ်၊ နှစ်စဉ် သင် ကြုံတွေ့ခံစားနေရသော ဖိစီးမှုဖြစ်စဉ်ပုံစံကို ခြုံငုံသုံးသပ်ကြည့်ပါ။ ဝန်ပိမှုတွေတဖြည်းဖြည်းစုပုံလာမှုသည် ဖိစီးမှုကို ပိုမိုကြီးထွားစေကြောင်း သတိထားပါ။ စိတ်အေးချမ်းသာရှိသောအခါတွင် ကိုင်နိုင်တွယ်နိုင်သောကိစ္စကို စိတ်ရှုပ်ထွေးနေသောကာလ၊ ဖိစီးမှုဒဏ်ခံနေရသောကာလတွင် ကိုင်တွယ်နိုင်ဖို့မလွယ်ပါ။

ဘယ်လုပ်ငန်းမျိုးသည် သင့်အတွက်ဖိစီးမှုအများဆုံးဖြစ်စေသည်ကို စဉ်းစားပါ။ များပြားလှသော နေ့စဉ်လုပ်ငန်းတွေ လုပ်ရသည်မှာ စိတ်ဖိစီးမှုမဖြစ်သော်လည်း အရေးပေါ်ရှုပ်ထွေးသော ကိစ္စတစ်ခုကို လုပ်ရသည်မှာ ဖိစီးမှုများစွာဖြစ်စေတတ်ပါသည်။ သင် ကြုံတွေ့ရတတ်သော နှစ်စဉ်နှင့် နေ့စဉ် ဖိစီးမှု ဖြစ်စဉ်ပုံစံပြဇယားကို ပြုစုထားပါ။ နောက်ပိုင်း

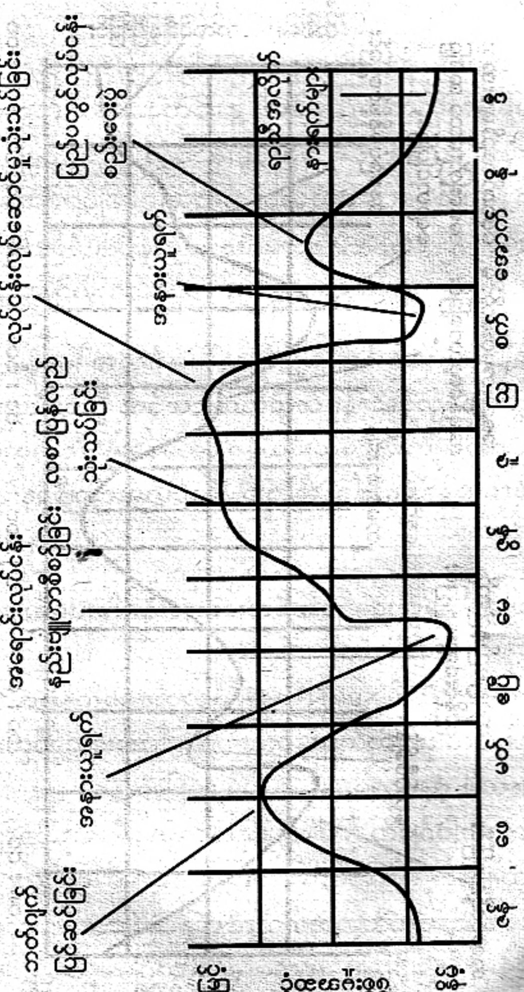
တွင် ထိုဇယားကို အသုံးပြုပြီး ဖိစီးမှုပုံစံလျော့ကျအောင် လုပ်ငန်းစီစဉ်ဆောင်ရွက်ပါ။

တစ်နှစ်တာဖိစီးမှု ဖြစ်စဉ်ပုံစံပြဇယား

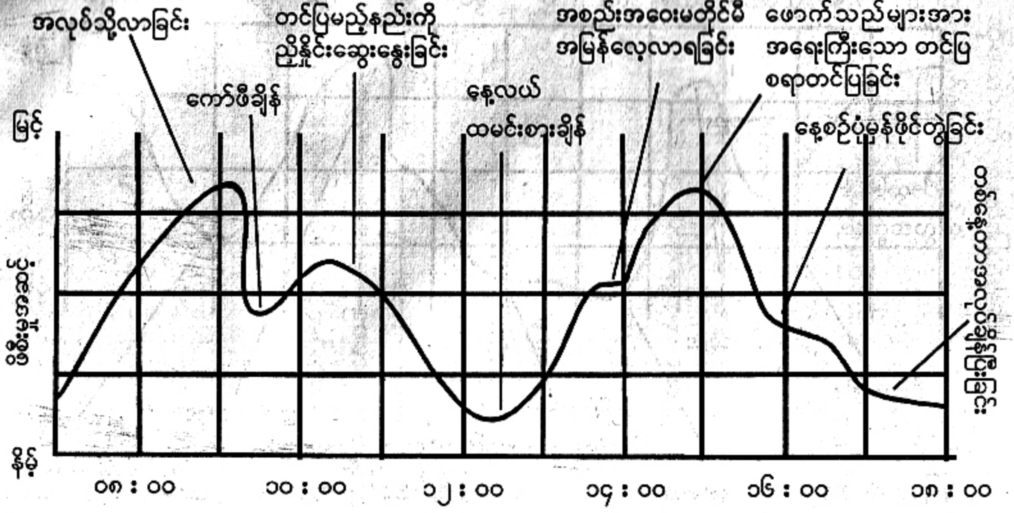
ဖိစီးမှုရေရှည်ကြာကြာခံရမှုသည် ဆိုးဝါးတတ်ပါသည်။ အထက်ပါဇယားအတိုင်း လှုပ်ရှားနေသူတစ်ဦးသည် တစ်နှစ်တွင် ၅ လမျှမြင့်မားသော ဖိစီးမှုများနှင့် နှစ်ပါးသွားနေရပါသည်။ ဖိစီးမှုနည်းသော ကာလများမှာ အားရက်များနှင့် ရုံးမှဝေးနေသော ကာလများသာဖြစ်ပါသည်။

တစ်နေ့တာဖိစီးမှုဖြစ်စဉ်ပုံစံပြဇယား

နေ့စဉ်လုပ်ရသောအလုပ်တွေကွဲပြားခြားနားသော်လည်း လူတိုင်းအတွက်နေ့စဉ်လုပ်ကိုင်ရသော ပုံစံသည် ဖြစ်ပေါ်လာတတ်ပါသည်။ ဖိစီးမှုလျော့ကျ သက်သာအောင် လုပ်နိုင်သော နည်းများကို စဉ်းစားပါ။ ဥပမာ- အလုပ်တာဝန်ကို အခြားလူများအားလွှဲပေးခြင်း၊ မလိုအပ်သော အလုပ်တွေကို ဖယ်ရှားခြင်း။



တစ်နှစ်တာဖိစီးမှုဖြစ်စဉ်ပုံစံပြဇယား


အလုပ်သို့လာခြင်း
ကော်ဖီချိန်
တင်ပြမည့်နည်းကို
ညှိနှိုင်းဆွေးနွေးခြင်း
နေ့လယ်
ထမင်းစားချိန်
အစည်းအဝေးမတိုင်မီ
အမြန်လေ့လာရခြင်း
ဖောက်သည်များအား
အရေးကြီးသော တင်ပြ
စရာတင်ပြခြင်း
နေ့စဉ်ပုံမှန်ဖိုင်တွဲခြင်း
တစ်နေ့တာအလုပ်ချိန်ပြီးခြင်း
မြင့်
နိမ့်
၀၈ း ၀၀
၁၀ း ၀၀
၁၂ း ၀၀
၁၄ း ၀၀
၁၆ း ၀၀
၁၈ း ၀၀
အလုပ်လုပ်သောနေ့တစ်နေ့

အချိန်ကိုစီမံခန့်ခွဲခြင်း

အလုပ်ဌာနမှာလုပ်စရာတွေအားလုံးကို ပြီးအောင် လုပ်ဖို့အတွက် တစ်နေ့တစ်နေ့ အချိန်လုံလောက်စွာမရှိဟု ခံစားနေရခြင်းသည် လုပ်ငန်းခွင်တွင် တွေ့ရသော ဖိစီးမှု လက္ခဏာတစ်ရပ်ဖြစ်ပါသည်။ လွယ်ကူသောစနစ်တချို့ကို အသုံးချခြင်းဖြင့်အချိန်ကို စနစ်တကျစီမံအသုံးချပြီး ဖိစီးမှု ကို လျှော့ချနိုင်ပါသည်။

၆၅။ ***အရေးပေါ်အလုပ် ပေါ်လာခဲ့လျှင် သင် ရှိနေမည့် ဖြင်ပ အလုပ်ခွင်သို့ သင့်အားဆက်သွယ်ရန်၊ သင့်လုပ်ငန်းတွင် အကူအညီပေးနေသော ဝန်ထမ်းတစ်ဦးဦးကိုမှာထားပါ။***

၆၆။ ***တစ်နာရီကြာအလုပ်လုပ်ပြီးတိုင်း ငါးမိနစ်ခန့်အလုပ်မှ ခဏနားပါ။***

ရည်မှန်းချက်များကို ဦးစားပေးအစီအစဉ်ရေးဆွဲဆောင်ရွက် ခြင်း

အချိန်ကိုစနစ်တကျပိုမိုအကျိုးရှိအောင် သုံးဖို့အတွက် သင့်ဘဝတွင် ထားသော ဘဝရည်မှန်းချက်ကို သုံးသပ်မှုဖြင့် စသင့်ပါသည်။ သင်ဘာဖြစ်ချင်ပါသလဲ။ အလုပ်နှင့် မိသားစု ဘဝ ပျော်ရွှင်ချမ်းမြေ့မှု မျှတဟန်ချက်မိမှုကို လိုချင်ပါသလား။ သက်ရှိအလုပ်မှာ ရာထူးတိုးဖို့အတွက် သင်ပြင်းပြင်းထန်ထန် ကြိုးစားနေပါသလား။ စီမံခန့်ခွဲမှု အလယ်အလတ်တန်းရာထူးရရင် သင့်ဘဝတွင်ကျေနပ်ပြီလား၊ သို့မဟုတ် အမြင့်ဆုံးစီမံခန့်ခွဲမှု

ရာထူးရမှ ကျေနပ်မှာလား။ ထိုဘဝရည်မှန်းချက်ကို ဆုံးဖြတ်ပြီးနောက် သင်ရေရှည်လုပ်ဆောင်ရမည့် ဦးစားပေးလုပ်ငန်းများကို သတ်မှတ်ပါ။ သတ်မှတ်ထားသည့်အတိုင်း လုပ်ဆောင်ပါ။

လုပ်ငန်းများကိုစီစဥ်ခြင်း

သင်လုပ်ရမည့်အလုပ်များကို သုံးမျိုးသုံးစားခွဲပါ။ က ခ နှင့် ဂ အုပ်စုဟု သတ်မှတ်ပါ။ အရေးကြီးပြီးအမြန်လုပ်ဆောင်ရမည့် လုပ်ငန်းမှန်သမျှကို (က)အဆင့် သတ်မှတ်ပါ။ အရေးတော့ကြီးပါသည်၊ သို့သော် သိပ်အလျင်စလိုလုပ်စရာမလိုသောလုပ်ငန်းများကို (ခ)အဆင့်သတ်မှတ်ပါ။ ဦးစားပေး အဆင့်နိမ့်သည့် နေ့စဥ်ပုံမှန်လုပ်ရသည့်အလုပ်များကို (ဂ) အဆင့်သတ်မှတ်ပါ။ တစ်နေ့တာ ကုန်ခါနီးတွင် နောက်နေ့တွေမှာ လုပ်ရမည့်အလုပ်များကို စဥ်းစားပြင်ဆင်ပါ။ အရေးကြီး (က) နှင့် (ခ) အမျိုးအစားအလုပ်များထဲတွင် ကြားဖောက်ပြီး (ဂ) အဆင့်အလုပ်တချို့ကို ထည့်လုပ်ပါ။ တောက်လျှောက် ဖိစီးမှုများသည့် အလုပ်ဒဏ်မှ သက်သာစေရန်ဖြစ်ပါသည်။ ဥပမာ- ဖိုင်တွဲခြင်း၊ နောက်ခံအခြေအနေကို ဖတ်ရှုလေ့လာခြင်းတို့လုပ်လျှင်၊ သက်သာမှုဖြစ်စေနိုင်ပါသည်။

သတိထားရမည့်အချက်များ

- ရည်မှန်းချက်နှင့်ဦးတည်ချက်များသည် အချိန်အခါပြောင်းလာလျှင် ပြောင်းလာတတ်ပါသည်။ ထိုသို့ ပြောင်းလာလျှင် သင်ဦးစားပေးသော အလုပ်များလည်းပြောင်းလာရပါမည်။

- လုပ်စရာလုပ်ငန်းစာရင်းသည် အသေသဘောမရှိပါ။ အလုပ်မှာသော်လည်းကောင်း၊ အိမ်မှာသော်လည်းကောင်း ရှုပ်ရှုပ်ထွေးထွေးလုပ်ငန်းဆောင်တာတွေပေါ်ပေါက်လာခဲ့လျှင် လုပ်ရမည့်လုပ်ငန်းနှင့်ဦးစားပေးအစီအစဉ်များသည် ပြောင်းလာတတ်ပါသည်။
- အစည်းအဝေးတွေ အများကြီးလုပ်ခြင်းသည်မလိုအပ်ပါ။
- ဆုံးဖြတ်ချက်ချသင့်ချိန်မှာ မချဘဲ ဝေဝါးနေခြင်းသည် အချိန်အဟောသိကံဖြစ်စေပါသည်။ သို့သော် အမြန်ဆုံးဖြတ်ချက်ချ၍ မှားမှားယွင်းယွင်းဆုံးဖြတ်မိလျှင် ရေရှည်တွင် ပို၍ဖိစီးမှုဒဏ်ခံရတတ်ပါသည်။
- လက်အောက်ငယ်သားများအပေါ် အသေးစိတ်စောင့်ကြည့်လေ့လာနေခြင်းသည် အချိန်ကုန်စေပါသည်။ ပြီးတော့စောင့်ကြည့်ခံရသူလည်းစိတ်ဓာတ်ပျက်ပြားကျဆင်းစေတတ်ပါသည်။
- ခဏခဏဝင်လာသောတယ်လီဖုန်းသည် အနှောင့်အယှက်ဖြစ်တတ်ပြီး အချိန်အဟောသိကံကုန်ဆုံးစေပါသည်။ တယ်လီဖုန်းဆက်သူအား နောက်ထပ်ပြန်ခေါ်ရန် မေတ္တာရပ်ခံပါ။

၆၇။ ***လုပ်စရာလုပ်ငန်းစာရင်းထဲမှ ပြီးသောအလုပ်ကို ခြစ်ထုတ်လိုက်ပါ။ လုပ်ငန်းပြီး၍ ခြစ်ထားရာတွေ့ရလျှင် စိတ်ထဲတွင် ကျေနပ်အားရစရာကောင်းပါသည်။***

အချိန်သတ်မှတ်လျာထားဆောင်ရွက်ခြင်း

သင်၏အချိန်ကို အကောင်းဆုံးသုံးနိုင်ဖို့နှင့် ဖိစီးမှု အနည်းဆုံးဖြစ်ဖို့အတွက် နေ့တိုင်း အချိန်ကို ဂရုတစိုက်စီမံပြင်ဆင်ရန်လိုပါသည်။ လုပ်မည်ဟု လျာထားသော အလုပ်တွေကိုလေ့လာပါ။ အလုပ်တိုင်းအတွက် လက်တွေ့ကျကျ ကုန်နိုင်မည့် အချိန် လျာထားသတ်မှတ်ထားပါ။ ဖြစ်နိုင်လျှင် အရေးတကြီး ဆောင်ရွက်ရမည့် (က)အမျိုးအစားအလုပ်တစ်ခုကို မနက်ပိုင်းတွင် ပြီးအောင်လုပ်ဖို့စီစဉ်ပါ။ သို့မှသာ ထိုအလုပ်အတွက် သင့်စိတ်ထဲတွင်တစ်နေ့ကုန်ဝင်ရောက်ဖိစီးနေမှုသက်သာမည်ဖြစ်ပါသည်။ အလုပ်အချိန်ဇယားရေးဆွဲရာတွင် သင့်အတွက် ကောင်းကောင်းလုပ်နိုင်သော အချိန်ဇယားမျိုးရေးဆွဲပါ။ နေ့စဉ်မှတ်တမ်း၊ သို့မဟုတ် ကွန်ပျူတာ၊ သို့မဟုတ် အချိန်စီစဉ်ဇယားတို့အနက် သင့်အတွက် အဆင်ပြေသောစနစ်ကို သုံးနိုင်ပါသည်။

သင်၏တစ်နေ့တာလုပ်ငန်းများကို မှတ်တမ်းတင်ခြင်း

လုပ်ငန်းတစ်ခု၊ စည်းဝေးပွဲတစ်ခုအတွက် သင် လျာထားသတ်မှတ်သောအချိန်နှင့် အမှန်တကယ်သုံးခဲ့သော အချိန်တို့သည် တူချင်မှတူပါမည်။ နေ့စဉ်မှတ်တမ်းစာအုပ်တွင် တကယ်ကြာသော အလုပ်ချိန်၊ အစည်းအဝေးချိန်များကို မှတ်သားထားပါ။ ပြင်ဆင်ချိန်၊ တစ်နေရာမှတစ်နေရာသွားရလာရသောအချိန်တွေကိုပါ တွက်ထားပါ။ ပုံမှန် ခြားနားသော အချိန်

လုပ်ရမည့်အလုပ်များ၊ စာရင်း ပြုစုထားခြင်း။ လုပ်ရမည့်အလုပ်တွေအားလုံး စာရင်းပြုစုထားပါ။ ဦးစားပေးအစီအစဉ်ဖြင့် ဖော်ပြထားပါ။ အရေးပါမှု၊ အရေးပေါ်ဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်မှုပေါ်မူတည်ပြီး လုပ်ငန်းများကို ဦးစားပေး သတ်မှတ်ပါ။

အင်္ဂါနေ့တွင် လုပ်စရာလုပ်ငန်းများ

- အရောင်းဌာနအတွက် အစီရင်ခံစာအပြီးသတ်ရန် (က)
- ဗုဒ္ဓဟူးနေ့အစည်းအဝေးအတွက် ပြင်ဆင်ရန် (က)
- အမှာစာများကို ကြည့်ရှုလေ့လာခြင်း(ခ)
- ကွန်ပျူတာစာရင်းတွင် နောက်ဆုံးသတင်းအချက်အလက်များ ထည့်ခြင်း(ခ)
- သောကြာနေ့အတွက် အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းကို စစ်ဆေးခြင်း (ခ)
- ဖိုင်တွဲခြင်း(ဂ)

၂၄ ရက်နေ့

၀၈ : ၀၀ - ဝင်စာများကို ဖတ်ရှုခြင်း (၁ နာရီ ၂၀ မိနစ်)။	၁၃ : ၀၀ နာရီ
၀၉ : ၀၀ - ၁၁ : ၀၀ နာရီအစည်းအဝေးအတွက် အစီရင်ခံစာစုစည်းခြင်း။	၁၄ : ၀၀ နာရီ
၁၀ : ၀၀ - အစည်းအဝေးသွားခြင်း (၄၅ မိနစ်) နောက်ခံသမိုင်းဖတ်ရန်။	၁၅ : ၀၀ နာရီ
၁၁ : ၀၀ - ရုံးပြန်ခြင်း (၄၅ မိနစ်) ၁၄ : ၀၀ နာရီအစည်းအဝေးအတွက် မှတ်စုများထုတ်နုတ်ခြင်း။	၁၆ : ၀၀ နာရီ
	၁၇ : ၀၀ နာရီ

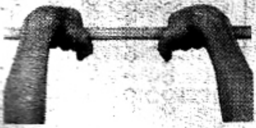
များကို မှတ်သားပြီး နောက်လုပ်ငန်းအစီအစဉ် ရေးဆွဲရာတွင် ထည့်စဉ်းစားပါ။

ခရီးသွားလာနေသောကာလတွင် ပင်ပန်းမှုသက်သာအောင် လုပ်နည်း

ကျွန်ုပ်တို့တစ်တွေသည် အလုပ်မှ အိမ်၊ အိမ်မှ အလုပ်သို့ သွားလာရသည့်အချိန်တော်တော်များများ ကုန်ပါသည်။ အစည်းအဝေးများအတွက် အချိန်ကုန်ပါသည်။ ခရီးသွားရလျှင် ဖိစီးမှုတွေများတတ်ပါသည်။ အထူးသဖြင့် မကြာခဏ လေယာဉ်ဖြင့် ခရီးသွားရသူများအတွက် စိတ်အနှောင့်အယှက်ဖြစ်စရာ များစွာကြုံရတတ်ပါသည်။ သာမန်လူများထက် သုံးဆမျှပိုပြီး စိတ်မသက်မသာခံစားရတတ်ပါသည်။ ထို့ကြောင့် ခရီးသွားလာရင်း ဖိစီးမှုလျော့ကျအောင် လုပ်သော လွယ်သည့်လေ့ကျင့်ခန်းများကို လေ့လာထားပါ။

လက်ကောက်ဝတ်နေရာကို အားဖြည့်ခြင်း

ဘားတန်း၊ သို့မဟုတ် ကားလက်ကိုင်ကို ဆုပ်ထားပါ။ ဖြည်းဖြည်းချင်း လက်ကိုရှေ့ဘက် လှည့်တိုးလိုက်၊ နောက်ဘက်လှည့် ဆုပ်လိုက် လုပ်ပေးပါ။ ထိုကဲ့သို့ (၁၀) ကြိမ်ပြုလုပ်ပါ။



လက်နှစ်ဖက်ဖြင့် ဘားတန်းကို ဆုပ်ကိုင်ထားပုံ

လက်ချောင်းများ ပျော့ပျောင်းမှုဖြစ်စေခြင်း

လက်ချောင်းလေးများဖြန့်ပြီး ဘားတန်းကိုဖိထားသောပုံ

ဘားတန်းပေါ်တွင် သင်၏ လက်ချောင်းထိပ်လေးများကို တင်ထားပါ။ အနည်းငယ်ဖိထားပါ။ လက်ချောင်းလေးများ နောက်ဘက်သို့ အနည်းငယ်လန်နေအောင် ဖိထားပါ။ ထို့နောက် လျှော့ချလိုက်ပါ။ ဖိလိုက်လျှော့ချလိုက် (၁၀) ကြိမ် ပြုလုပ်ပါ။

ကောင်းမွန်စွာဆက်သွယ်ခြင်း

ပျမ်းမျှအားဖြင့် မန်နေဂျာများသည် အလုပ်လုပ်သောနေ့များတွင် ပို့သောသတင်းအချက်အလက်၊ လက်ခံရသောသတင်းအချက်အလက် ၁၇၈ ခု ခန့် ရှိတတ်ပါသည်။ သူတို့၏ အတွင်းရေးမှူးများသည် ထိုထက်များပြားသော သတင်းအချက်အလက်များကို ကိုင်တွယ်ကြရပါသည်။ စနစ်တကျစီမံခန့်ခွဲမှုမရှိဘဲ လုပ်ရသည့်လုပ်ငန်းများ များပြားလာခဲ့လျှင် ဆက်သွယ်ရေး ပိတ်ဆို့မှု ဖြစ်လာတတ်ပါသည်။

၆၈။ လူများအတွက် မလိုအပ်သော သတင်းအချက်အလက်များဖြင့် လူများအားဝန်ပိနေအောင် မလုပ်ပါနှင့်။

၆၉။ အကြောင်းပြန်ကြားရမည့် သတင်းအချက်အလက် မှတ်တမ်းစာအုပ်တစ်ခုထားပါ။ ထိုမှတ်တမ်းအတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်ပါ။

သတင်းအချက်အလက်များကို စီမံခန့်ခွဲခြင်း

ထိထိရောက်ရောက် မည်သို့ဆက်သွယ်ရမည်ကို သိရှိခြင်းသည် မည်သည့်နေရာမှာမဆို အဖွဲ့အစည်းများ၏ အောင်မြင်မှုတွင် အရေးကြီးသော အချက်ဖြစ်သလို သင်စိတ်အေးချမ်းသာယာမှုအတွက်လည်း အရေးကြီးသော အချက်ဖြစ်ပါသည်။ ခေတ်မီတိုးတက်သော လုပ်ငန်းကြီးများတွင် ထိရောက်စွာ ဆက်သွယ်နိုင်သော ဆက်သွယ်ရေး လက်နက်ကိရိယာများရှိပါသည်။ ဥပမာ- ဖက်စ်၊ အီးမေးလ်စသည့် ထိရောက်စွာ ဆက်သွယ်နိုင်သော စနစ်များထဲမှ သင့်လျော်ရာကို ရွေးချယ်အသုံးပြုနိုင်ကြပါသည်။ အီလက်ထရောနစ်စနစ်ကို အသုံးပြုရာတွင် ဖိစီးမှုအနည်းဆုံးဖြစ်ဖို့အတွက် သတင်းအချက်အလက်များ၊ စာများ ပို့ရန်နှင့် အကြောင်းပြန်ကြားရန် လိုအပ်သောအချိန်ကို လုံလောက်စွာ ထားသင့်ပါသည်။ သို့မဟုတ် ယင်းလုပ်ငန်းများကို တစ်ဦးတစ်ယောက်အား တာဝန်ခွဲပြီး လုပ်ကိုင်စေသင့်ပါသည်။ အချိန်မီဆက်သွယ်ခြင်း၊ အကြောင်းပြန်ကြားခြင်းများကို နိုင်နိုင်နင်းနင်းပြုလုပ်နိုင်သောအခါ သင့်လုပ်ငန်းတွင် လုပ်ကိုင်စွမ်းရည်တိုးတက်လာပြီး ဖိစီးမှုလျော့ကျလာပါသည်။ ကောင်းမွန်ထိရောက်သော

ဆက်သွယ်မှုကို မိမိဘက်က ပြုလုပ်လာသည်နှင့်အမျှ အခြားလူများထံမှလည်း လျင်မြန်စွာ တုံ့ပြန်ဆက်သွယ်လာအောင် တိုက်တွန်းအားပေးရာရောက်ပါသည်။

အောက်ပါဖြစ်ရပ်ကို လေ့လာကြည့်ပါ။ ဌာနတစ်ခု၏ မန်နေဂျာဖြစ်သူ မေရီသည် လစ်လပ်ရာထူးတစ်ခုအတွက် ဌာနအတွင်းမှ ဝန်ထမ်းနှစ်ဦးအနက် တစ်ဦးကို ရွေးချယ်ရန် ဆုံးဖြတ်ရပါမည်။ နှစ်ဦးစလုံးသည် စွမ်းဆောင်နိုင်မည်ဟု မေရီကယူဆပါသည်။ သို့သော် ဂျိုးက ဘီလ်ထက် နှာတစ်ဖျားသာသည်ဟု မေရီက ယူဆပါသည်။

ဂျိုးအားရွေးချယ်ခန့်ထားလိုက်သည့်သတင်းကို တခြားလူများထံမှ ဘီလ်သိစေမည့်အစား၊ ဂျိုးအားခန့်ထားသည့်အကြောင်း မကြေညာမီ ဘီလ်နှင့်တွေ့ဆုံရန် မေရီက စီစဉ်ပါသည်။ စာတစ်စောင် သို့မဟုတ် အီးမေးလ်ပို့ပြီး ဂျိုးအားရွေးလိုက်ကြောင်း ဘီလ်ထံသို့ ပါးပါးနပ်နပ်စာတစ်စောင်ရေးခြင်းသည် မှားသော ဆက်သွယ်ရေးဖြစ်သည်ဟု မေရီကယူဆပါသည်။ ထိုသို့ ဆက်သွယ်ခဲ့လျှင် ဘီလ်တွင် ခံစားနေရသော ဖိစီးမှု ပိုပြင်းထန်စေနိုင်သည်ကို မေရီက စဉ်းစားမိပါသည်။ ထို့ကြောင့် ဘီလ်နှင့်တွေ့ဆုံပြီးဘာကြောင့် ထိုကဲ့သို့ ဆုံးဖြတ်ရသည်ကို သေသေချာချာရှင်းပြပါသည်။ ရှင်းပြရာတွင် ဘီလ်သည် ဌာနအတွက် စွမ်းဆောင်မှုကောင်းသော ဝန်ထမ်းတစ်ဦးဖြစ်ကြောင်း၊ ဘယ်သူကို လစ်လပ်သောရာထူးအတွက် တိုးပေးသင့်သလဲဟု စဉ်းစားရာတွင် အခက်အခဲ

တော်တော်ရှိကြောင်း နောင်အနာဂတ်တွင် ရာထူးအဆင့်တိုးမြှင့်ခံရဖို့ ဘီလ်အား ထောက်ခံစဉ်းစားမည့်အကြောင်း ပွင့်ပွင့်လင်းလင်းရှင်းပြပါသည်။ ဘီလ်က မေရီ၏ရိုးသားမှု ပွင့်လင်းနားလည်အောင် ရှင်းပြမှုများကို ကောင်းစွာ လက်ခံသဖြင့် ရာထူးမတိုးသော်လည်း စိတ်ထဲတွင် မကျေမနပ် မဖြစ်တော့ပါ မိမိကိုယ်ကို ငါအသုံးမကျဘူးဟူသော သိမ်ငယ်စိတ်လည်း မဝင်ခဲ့ပါ။ ရာထူးတိုးသွားသော ဂျိုးအပေါ်တွင် မနာလိုဝန်တိုစိတ်မဖြစ်သလို မေရီအပေါ် မကျေနပ်သည့် စိတ်လည်း မဖြစ်တော့ပါ။

မေရီ၏ ဆက်သွယ်မှုသည် ထိထိရောက်ရောက်ဆက်သွယ်မှုပင်ဖြစ်ပါသည်။ ဆက်သွယ်ရေးနည်းလမ်းဆိုသည်မှာ ဆက်သွယ်ရမည့်သူ၊ ပရိသတ်နှင့် ဆက်သွယ်ရမည့် အခြေအနေနှင့် အံဝင်ခွင်ကျဖြစ်အောင် ရွေးဖို့လိုပါသည်။ အထက်ပါဖြစ်ရပ်တွင် ဘီလ်ထံ အကြောင်းကြားရာတွင် စာတစ်စောင်ရေးပြီး အကြောင်းကြားသည့်စနစ်သည် ထိုအခြေအနေတွင် မသင့်လျော်သော ဆက်သွယ်ရေးနည်းစနစ်ဖြစ်သည်ဟု မေရီက သုံးသပ်ဆုံးဖြတ်ခဲ့ပါသည်။ မျက်နှာချင်းဆိုင်တွေ့ဆုံပြီး ဘီလ်သည် ဌာနတွင် စွမ်းဆောင်မှု ကောင်းသူတစ်ဦးဖြစ်သည်ကို သိစေပြီးနောင်ရာထူးတိုးရန် အခွင့်အလမ်းပေါ်ပါက ဘီလ်အား ထောက်ခံစဉ်းစားပေးမည့်အကြောင်း ကြိုးစားချင်စိတ်နှင့်အတူ မျှော်လင့်ချက်ကိုပါ ဖန်တီးပေးခဲ့ပါသည်။ ထို့ကြောင့် ဘီလ်သည် ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်း မခံရသည့်အတွက်

ိတ်ထဲတွင် ဖိစီးမှုလည်း မခံစားရတော့ပါ။ ဂျိုးနှင့် မေရီအ
ေါ်တွင်လည်း မကျေမနပ်စိတ် မဖြစ်တော့ပါ။

ီဒီယိုမှတစ်ဆင့် တွေ့ဆုံခြင်း

ဗီဒီယို ဆက်သွယ်မှုစနစ်ကို သုံးပြီး ကမ္ဘာအရပ်ရပ်မှ ူတို့သည် ဆွေးနွေးညှိနှိုင်းပွဲတစ်ခုတွင် ပါဝင်ဆွေးနွေး ညှိနှိုင်း ိုင်ကြပါသည်။ ဤနည်းကိုသုံးလျှင် အချိန်ကုန်သက်သာပါ သည်။ ခရီးသွားရမှုလည်း သက်သာပါသည်။ လူသက်သာပြီး ခရီးစရိတ်လည်းသက်သာပါသည်။

အီးမေးလ်

အီလက်ထရောနစ် စာပို့စနစ်သည် ကွန်ပျူတာကို သုံးပြီး စာဆက်သွယ်မှုကို အမြန်ဆောင်ရွက်နိုင်စေပါသည်။ ကမ္ဘာအနှံ့ သတင်းအချက်အလက်များ၊ စာတမ်း၊ စာစောင်များ ကို အမြန်ဆုံးနှင့် အထိရောက်ဆုံးနည်းဖြင့် ပို့နိုင်သော စနစ် ဖြစ်ပါသည်။

အင်တာနက်

စိတ်ကူးလိုက်သည့်အကြောင်းအရာ၊ ဘာသာရပ်နယ် ပယ်နှင့် ပတ်သက်သော သတင်းအချက်အလက်များကို ချက်ချင်းလက်လှမ်းမီအောင် ဖန်တီးပေးသောစနစ်မှာ အင်တာနက် ဆက်သွယ်ရေးစနစ်ပင်ဖြစ်ပါသည်။ (ဤစနစ်တို

သုံးနိုင်ဖို့အတွက် မှတ်ပုံတင်ကြေးပေးဆောင်ရပါသည်။ အင်တာနက် ဆက်သွယ်ရေးစနစ်ကလာသော သတင်းအချက်အလက်များကို ဖမ်းယူပြီး ကွန်ပျူတာတွင် ထိန်းသိမ်းထားနိုင်ပါသည်။

အတူတူ အလုပ်လုပ်ကိုင်ခြင်း

လုပ်ငန်းတစ်ခုအတွင်း ရာထူးအဆင့်အမျိုးမျိုးတွင် လုပ်ကိုင်နေကြသော ဝန်ထမ်းများနှင့် ဆက်သွယ်လုပ်ကိုင်ရသည်မှာလည်း ဖိစီးမှုတစ်မျိုးဖြစ်စေတတ်ပါသည်။ ထို့ကြောင့် အောက်ပါနည်းလမ်းများကို လိုက်နာကျင့်သုံးခြင်းဖြင့် ဖိစီးမှုကို အနိမ့်ဆုံးအဆင့်ရောက်အောင် လျှော့ချနိုင်ပါသည်။

- ကောင်းသောလုပ်ငန်းခွင်ဆက်ဆံရေး တည်ဆောက်ဖြစ်ပေါ်နိုင်ရန်၊ ဖြစ်နိုင်သည့်အချိန်တိုင်းတွင် လူချင်းတွေ့ဆုံပြီး အများနှင့်ဆိုင်သော အကြောင်းအရာများကို ဆွေးနွေးခြင်း၊ ညှိနှိုင်းခြင်းများပြုလုပ်သင့်ပါသည်။
- အခြားအဖွဲ့ဝင်များ၊ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များထံမှ အကြံဉာဏ်များရယူနိုင်ရန် ၎င်းတို့နှင့်မကြာခဏဆွေးနွေး အကြံဉာဏ်ရယူပါ။
- အခြားသူများပြောဆိုသည်ကို သင့်အနေဖြင့် သဘောတူလက်မခံနိုင်သော်မှ နားထောင်ရန်လိုအပ်ပါသည်။
- အခြားသူများ၏ စိတ်ကူးများကို အပြုသဘောစိတ်ဓာတ်ဖြင့် သုံးသပ်ဝေဖန်ပါ။

တစ်ဦးနှင့်တစ်ဦး ကြုံကြိုက်သလို မျက်နှာချင်းဆိုင်တွေ့ဆုံပြီး ပွင့်ပွင့်လင်းလင်း ပြောဆိုဆွေးနွေးခြင်းသည် အစီအစဉ်ချမှတ်လျက် ချိန်းဆိုတွေ့ဆုံခြင်းများထက်ပင်ပို၍ အကျိုးရှိတတ်ပါသည်။

ဓလေ့စရိုက်ကွဲပြားခြားနားမှုများ

စီးပွားရေးလောကတွင် ထိထိရောက်ရောက်ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်နိုင်ဖို့အတွက် ဓလေ့စရိုက်ကွဲပြားခြားနားမှုများကို သဘောပေါက်နားလည်ထားရန်လိုအပ်ပါသည်။ ဥပမာ- ဗြိတိန်နှင့် အမေရိကန်ပြည်ထောင်စုတို့တွင် အလုပ်အတွက် ပြောဆိုဆွေးနွေးရန် ကြိုတင်ချိန်းဆိုထားခြင်းမရှိဘဲ ဝင်ရောက်တွေ့ဆုံပြောဆိုနိုင်ပါသည်။ သို့သော် ပွင့်လင်းမှုနည်းပြီး၊ အစီအစဉ်ချမှတ်လျက် ချိန်းဆိုတွေ့ဆုံခြင်းများကို ပိုမိုအလေးထားသော အာရှနိုင်ငံတို့တွင် လုပ်ငန်းအတွက် ဆွေးနွေးရန် သေသေချာချာကြိုတင်ပြင်ဆင်မှုကို တန်ဖိုးထားပါသည်။

အတွင်းသန္တာန်၌ ဟန်ချက်မိအောင်နေခြင်း

ရိုက်ခတ်လာသောအဖြစ်အပျက်များကို သင့်အနေဖြင့်အမြဲထိန်းချုပ်နိုင်ခြင်းမရှိပါ။ သို့သော် ထိုရိုက်ခတ်မှုများအပေါ် သင်၏ တုံ့ပြန်မှုများကိုမူ ထိန်းချုပ်နိုင်ပါသည်။ ရိုက်ခတ်မှုများကို ဟန်ချက်မိမိ ဆီလျော်သော ပုံစံဖြင့် တုံ့ပြန်တတ်သော စွမ်းရည်သည် အလုပ်ခွင်တွင်ကြုံတွေ့ရသော ဖိစီးမှုများကို တိုက်ဖျက်ဖယ်ရှားဖို့အတွက် အဓိကကျသော ကျွမ်းကျင်မှုပင်ဖြစ်ပါသည်။ အလုပ်ခွင်တွင် တစ်နေ့တာ အဆင်မပြေဖြစ်ပြီး ဖိစီးခံရမှုသည် ထိုတစ်ရက်စာမျှသာဖြစ်ပါသည်။ တစ်ဘဝလုံးအတွက် ခြိမ်းခြောက်သည့်အနေအထားမျိုးမဟုတ်ပါ။

၃၀။ သင်၏ပြဿနာအခက်အခဲများကို လျစ်လျူမရှုပါနှင့်၊ ဖြစ်ပေါ်လာသော ပြဿနာအခက်အခဲများကို အသိအမှတ်ပြုပါ။

၃၁။ သင် စိတ်အလိုမကျပုံစံမျိုးဖြင့် တုံ့ပြန်ရန် ဖန်တီးတတ်သော လူများနှင့် အခြေအနေများကို ရှောင်ရှားပါ။

အပြုအမူများကို ပြုပြင်ပြောင်းလဲခြင်း

သင်၏မသိစိတ်နယ်ပယ်တွင် နက်ရှိုင်းစွာ ငုပ်လျှိုးနေသော အပြုအမူပုံစံများသည် ဖိစီးမှုခံရသည့်အချိန်များတွင် ထွက်ပေါ်လာတတ်ပါသည်။ အလုပ်ခွင်နှင့် မသင့်လျော်သော်လည်း ၎င်းတို့သည် ပေါ်ထွက်လာတတ်ပါသည်။ ဥပမာ-

လုပ်ငန်းခွင်အခြေအနေတစ်ခုသည် သင့်စိတ်ကို မသက်မသာ ဖြစ်စေသည်။ ဆိုပါစို့၊ ထိုအခြေအနေကို ပြောင်းအောင် သင့်အနေဖြင့် ဘာမျှဆောင်ရွက်ခြင်း မရှိခဲ့လျှင် မကျေနပ်မှု၊ သက်မသာခံစားနေရမှုများသည် တဖြည်းဖြည်း စုပေါင်း ကြီးမားလာပြီး သင်၏ပြောမှု၊ ဆိုမှု၊ စဉ်းစားမှု၊ လုပ်ကိုင်မှု များတွင် ရောင်ပြန်ဟပ်လာသည်ကို တွေ့ရပါလိမ့်မည်။ သင်သည်ဒေါသထွက်လာတတ်ပါသည်။ အခြားလူများကို သည်းခံနိုင်ခြင်းမရှိတော့ပါ။ ထို့ကြောင့်သင်၏ အတွင်း သန္တာန်တွင် ဟန်ချက်မပျက်အောင် အထူးသတိထားပါ။ မမျှတသည်ဟူသောခံစားချက်များ၊ ပြဿနာဖြစ်ရသည့် အကြောင်းရင်းများကိုသိအောင်ကြိုးစားရှာပြီး မဆီလျော်၊ မသင့်လျော်သော အပြုအမူများကို မဖြစ်အောင် ထိန်းသိမ်း နိုင်ဖို့ ကြိုးစားရပါမည်။

သင်၏စံကို ထူထောင်ပါ

အလုပ်ခွင်တွင် အလုပ်တစ်ခုကို လုပ်ဖို့၊ သို့မဟုတ် မလုပ်ဖို့နှင့် ပတ်သက်၍ စိတ်ထဲတွင် တာဝန်ရှိသည်၊ လုပ်သင့် သည်ကို မလုပ်သည့်အတွက် အပြစ်ရှိသည်၊ မလုပ်သင့် သည်ကိုလုပ်မိသည့်အတွက် တာဝန်ရှိသည် ဟု ခံစားရမှုသည် လုပ်ငန်းတိုင်းတွင် ကြုံတွေ့နေကျ ဖိစီးမှုအခြေခံအကြောင်း တရားတစ်ခုပင်ဖြစ်ပါသည်။ ဘယ်သူတစ်ဦးတစ်ယောက်မျှ ပြီးပြည့်စုံသည်ဟူ၍မရှိပါ။ ဤအချက်ကို သတိရစေချင်ပါ

သည်။ သင့်ကိုယ်သင်လည်း အပြစ်အနာကင်းသူအဖြ
မမြင်ပါနှင့်။ သင့်အတွက် စံကို သိပ်မြင့်တင်မထားပါနှင့်။ စံ
သိပ်မြင့်သတ်မှတ်ထားခဲ့လျှင် အမှားအယွင်းတစ်ခုခုကို အမှ
မထင်ပြုလုပ်မိသောအခါ သင့်ကိုယ်သင် လက်ခံနိုင်ရန်ခက်
တတ်ပါသည်။ အမှားကို သင်ခန်းစာတစ်ခုအဖြစ် အသုံးချ
ဘာမှားသည်ကို လေ့လာသုံးသပ်ပါ။ အမှားကို မှန်အော
ပြုပြင်ပါ။ နောက်ထပ်အလားတူအမှားမျိုး ထပ်မပြုမိပါစေနှ

မေတ္တာရပ်ခံချက်သည် အကျိုးအကြောင်းမညီညွ
သော်လည်း မေတ္တာရပ်ခံလာသည့် အလုပ်ကို ငြင်းပယ်
ခက်ခဲတတ်ပါသည်။ ထို့ကြောင့် 'မလုပ်နိုင်ပါဘူး' ဆိုသ
စကားကို သိမ်သိမ်မွေ့မွေ့ ကျက်သရေရှိရှိပြောတတ်
လေ့ကျင့်ထားဖို့ လိုပါသည်။ လုပ်ငန်းခွင်တွင် ဟန်ချက်မီသော
ဘဝတစ်ခုတည်ထောင်နိုင်ဖို့အတွက် သင်၏ဦးစားပေးမှုမျာ
စံများ၊ အခွင့်အရေးများကို သတ်မှတ်ပြီး ထိုသတ်မှတ်ချက်မျာ
နှင့်အညီ လုပ်ဆောင်သော လုပ်ရပ်တိုင်းအတွက် တာဝန်
တတ်ဖို့ လိုပါသည်။

သင်၏အခွင့်အရေးများ

၁။ ငါသည် အမှားလုပ်မိလေခြင်း ဟူသော ခံစားမှုဖြင့် ငါ့
အပြစ်ရှိသည် ဟု စိတ်ထဲတွင် မဖြစ်ဘဲ သဘောရိုးဖြ
ကောင်းအောင်လုပ်ရင်း အမှားလုပ်မိခွင့် သင့်မှာရှိ
သည်။

သင့်အချိန်တွေများများသုံးရန် အခြားလူများက တောင်းခံလာမှုများကို သင့်တွင် ငြင်းပယ်နိုင်ခွင့်ရှိပါသည်။

ဒေါသကိုထိန်းခြင်း

အတွင်းသန္တာန်၌ ဟန်ချက်မိမှုရှိအောင် ကြိုးစားခြင်းသည် ဒေါသကို ထိန်းနိုင်အောင် ကြိုးစားခြင်းနှင့် များစွာဆက်နွယ်မှု ရှိနေပါသည်။ ဒေါသထွက်ခြင်းသည် အပျက်ကိုအားပေးသော စိတ်လှုပ်ရှားမှုတစ်မျိုးဖြစ်ပါသည်။ ဒေါသထွက်သောအခါ တိုင်းတာနိုင်သော ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာပြောင်းလဲမှုများဖြစ်ပေါ်လာတတ်ပါသည်။ ဥပမာအားဖြင့် သွေးခုန်နှုန်းမြင့်တက်လာသည်။ သွေးတိုးနှုန်းလည်းမြင့်တက်လာသည်။ ဒေါသပေါက်ကွဲပြီး ပြုလိုက်သော အပြုအမူသည် တစ်မုဟုတ်ချင်းစိတ်ထဲတွင် ကျေနပ်မှုကို ဖြစ်တတ်ပါသည်။ သို့သော်တစ်မုဟုတ်ချင်းကျေနပ်မှုသည် နောင်ဖြစ်လာမည့် ပြဿနာကိုမျက်နှာဖုံးစွပ်ထားသလိုဖြစ်စေတတ်ပါသည်။ အကယ်၍ သင်သည် လူတစ်ဦးကိုဖြစ်စေ၊ အခြေအနေတစ်ရပ်ကိုဖြစ်စေ ကျိုးကြောင်းမဆီလျော်ဘဲ ဒေါသထွက်နေမိခဲ့လျှင် ဒေါသထွက်စေသောအကြောင်းကို တွေ့အောင်ရှာပါ။ ဖြစ်နိုင်သောအကြောင်းတရားများကို စာရင်းပြုစုကြည့်ပါ။ "ငါဒေါသထွက်ရတဲ့အကြောင်းမှာ . . ." ဟု ဒေါသဖြစ်စေသော အကြောင်းများကို ရေးချပါ။ ရေရှည်တွင် ဒေါသကို အောင်အောင်မြင်မြင်

ထိန်းချုပ်နိုင်ရန်အတွက် ဘာကြောင့် ဒေါသထွက်ရသည်
သော အကြောင်းများကို သုံးသပ်ကြည့်ရန်လိုပါသည်။

၃၃။ လေ့ကျင့်ခန်းပြုလုပ်ခြင်းသည် ဒေါသထွက်မှုကို ယာ
ခဏပယ်ဖျောက်စေသော အဖြေရှာနည်းတစ်မျိုးဖြ
ပါသည်။

၃၄။ လုပ်ငန်းတစ်ခုကို မလုပ်လိုကြောင်း ငြင်းပယ်ရသ
အကြောင်းရင်းကို ရိုးသားမှန်ကန်ပွင့်လင်းစွာ သတ်မှ
ပါ။

၃၅။ အရေးကြီးသော ဆုံးဖြတ်ချက်များကို အရေးတ
အလျင်စလို ပြုလုပ်သည့်အလေ့အကျင့်မျိုးမှ ရှောင်ရှ
ပါ။

အပြုသဘောစဉ်းစားခြင်း

ငြိမ်းအေးပြီး ဖိစီးမှုနည်းသောအလုပ်ခွင် ဖန်တီးနိ
မှုအတွက် အပြုသဘောစဉ်းစားတတ်အောင် လေ့ကျင့်ယူ
အပြုသဘောရှုမြင်တတ်မှု၊ ဖိအားများသည့်အခြေအနေမှာ
အေးဆေးတည်ငြိမ်စွာ လုပ်ကိုင်တတ်မှုစသည့်အရည်အသွေ
များ သင်ကပြလျှင် သင်နှင့်လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များတွင်လည်
အလားတူ အပြုသဘောတုံ့ပြန်မှုများ ဖြစ်ပေါ်လာစေဖို့တို
တွန်းသလိုဖြစ်ပါသည်။ ထိုအခြေအနေမျိုးဖြစ်လာခဲ့ခြင်းသည်
သင်နှင့် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များတွင် ဖိစီးမှုလျော့နည်းလာ

သည့် အကြောင်းပင်ဖြစ်ပါသည်။ ဖိစီးမှုသည်လုပ်ငန်းခွင်တွင် တစ်ဖွဲ့လုံးအပေါ် အကျိုးသက်ရောက်ပြီး ပျက်စီးစေနိုင်ပါသည်။ တစ်ဖွဲ့လုံးက အပြုသဘောစဉ်းစားခြင်းဖြင့်ဖိစီးမှုကို ပျောက်အောင် ဝိုင်းဝန်းကြိုးစားအားထုတ်နိုင်ပါသည်။

ညင်ညင်သာသာငြင်းပယ်နည်း

တချို့လူများသည် လုပ်မပေးနိုင်ဟုပြောရန် ခက်ခဲတတ်ကြပါသည်။ ငြင်းလိုက်လျှင် မလုပ်ပေးချင်၍ တမင်ပြောသည်ဟု အထင်ခံရမှာကြောက်တတ်ပါသည်။ ထိုသို့ပြောလိုက်လျှင် သူတို့ဘဝတစ်လျှောက်လုံး ခြိမ်းခြောက်ခံရသလိုဖြစ်မည်ဟု တွေးထင်ကြောက်ရွံ့တတ်ကြပါသည်။ ရန်လိုသည့်သဘော၊ ခါးခါးသီးသီးမလုပ်နိုင်ကြောင်းပြောသည့်သဘောမပါဘဲ ချိုချိုသာသာငြင်းဆန်ရာတွင် အောက်ပါအတိုင်း ပြောဆိုနိုင်ပါသည်။

- ဟုတ်ကဲ့ ကျွန်တော်တို့ မကြာခင်တွေ့ဆုံပြီး ဒီအကြောင်းကို အသေးစိတ်ပြောကြတာပေါ့။
- ခင်ဗျားမျှော်လင့်တဲ့အဖြေမျိုး ကျွန်တော်ပေးနိုင်လိမ့်မယ်မထင်ပါဘူး။
- အခုအချိန်မှာတော့ ဘာမှ လုပ်ငန်းတာဝန်ထပ်ပြီး ယူနိုင်မယ်မထင်ပါဘူး။

အပန်းဖြေအနားယူရန်အချိန်ရအောင်ယူပါ

ဖိစီးမှုတွေ များသောအခါ ကိုယ်ခန္ဓာတစ်ခုလုံးသည် မသက်မသာဖြစ်ပြီးတင်းကျပ်တောင့်တင်းနေသည်ကို ခံစား တတ်ပါသည်။ ထိုအခြေအနေတွင် သင်၏ ကိုယ်ဟန်အနေ အထားမှာလည်း ပြောင်းလဲလာတတ်ပါသည်။ ညောင်းညာ တောင့်တင်းနေသော သင်၏ခန္ဓာကိုယ်ကို သက်သာစေ အတွက် အလုပ်ခွင်မှာပင် အနားယူအပန်းဖြေမှုပြုလုပ်ပါ ထိုသို့ပြုလုပ်လျှင် ကိုယ်ခန္ဓာတောင့်တင်းမှု၊ တင်းကျပ်မှု၊ မသက် မသာညောင်းညာမှုများ လျော့ပါးလာမည်ဖြစ်ပါသည်။ ပင်ပန်း နွမ်းနယ်မှုကြောင့် ဖြစ်ပေါ်နိုင်သော ကိုယ်ခန္ဓာမသက်မသာ ဖြစ်မှုနှင့် ဆက်စပ်နေသည့် အကျိုးယုတ်မှုများ လျော့ကျစေရန် အနားယူပါ။ အပန်းဖြေပါ။

၇၆။ အပန်းဖြေအနားယူနိုင်ဖို့အတွက် ယောဂလေ့ကျင့်မှု သို့မဟုတ် အလားတူလေ့ကျင့်မှုကို နေ့စဉ်လုပ်ငန်းတစ် ရပ်အဖြစ် ပုံမှန်လေ့ကျင့်ပါ။

အလုပ်ခွင်တွင် အနားယူအပန်းဖြေခြင်း

သင်၏အလုပ်စားပွဲတွင်လည်းကောင်း၊ အစည်း အဝေးတွင်လည်းကောင်း အချိန်ကြာမြင့်စွာထိုင်ပြီး အလုပ်လုပ် ရသောအခါ သင့်ကိုယ်ခန္ဓာ၏ အထက်ပိုင်းတွင် မသက်မသာ တင်းကျပ်မှု၊ ညောင်းညာကိုက်ခဲမှုများ ဖြစ်လာတတ်ပါသည်။

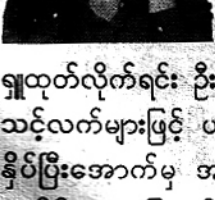
အထူးသဖြင့် လည်ပင်း၏နောက်ဘက်ဇက်ကြောတက်ခြင်း၊ ခုံးနှင့် လက်ပြင်ကြောများ ညောင်းညာခြင်းများဖြစ်လာ တတ်ပါသည်။ ထို့မှတစ်ဆင့် ကြွက်သားများနာကျင်ကိုက်ခဲမှု များဖြစ်လာတတ်ပါသည်။ သင်၏ ပင်ပန်းညောင်းညာမှုများ သက်သာစေဖို့၊ အပန်းဖြေနိုင်ဖို့နှင့် ခွန်အားအသစ်များ ဖြစ်ပေါ်စေဖို့အတွက် နေ့စဉ်လွယ်လွယ်ကူကူ လုပ်နိုင်သော လေ့ကျင့်မှုကို ပြုလုပ်ပေးဖို့ မမေ့ပါနှင့်။

- တင်းကျပ်မှုကိုဖြစ်စေသော လည်စီးကို ဖြုတ်ပါ။ လည်ပင်းနှင့် ရင်ဘတ်တွင် တပ်ဆင်ထားသော ကြယ်သီးများကို ဖြုတ်လိုက်ပါ။ ရှူးဖိနပ်ကို စီးထားခဲ့လျှင်လည်း ဖိနပ်နှင့် ခြေစွပ်များကို ချွတ်လိုက်ပါ။
- အောက်ဘက်တွင် ဖော်ပြထားသော လေ့ကျင့်ခန်းများကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ပါ။ ထိုလေ့ကျင့်ခန်းများထဲမှ သင့်အတွက် အထောက်အကူအပြုဆုံး လေ့ကျင့်ခန်းများကို အလေးထားလေ့ကျင့်ပေးပါ။
- ဤ အပန်းဖြေသက်သာစေလိုသော လေ့ကျင့်ခန်းများကို တစ်နာရီနှစ်နာရီခြား ပြုလုပ်ပါ။ သင်၏ ကိုယ်ခန္ဓာ ကြွက်သားများ တောင့်တင်းညောင်းညာကိုက်ခဲလာသည်အထိ စောင့်မနေပါနှင့်။ ဖိစီးမှုကို မဖြစ်ပေါ်လာအောင် ကြိုတင် ကာကွယ်မှုသည် ဖိစီးမှုဖြစ်ပေါ်လာပြီးမှ ကုစားရခြင်း ထက်ပို၍ လွယ်ကူသည်ကို အမြဲသတိထားသင့်ပါသည်။

လေ့ကျင့်ခန်း (၁)

ညာဘက်လက်ကို ရင်ဘတ်ပေါ်ထား၊ ဘယ်လက်ကို ဗိုက်ပေါ်တွင်ထားပြီး မျက်လုံးကို အသာမှိတ်ထားလျက် အသက်ရှူလေ့ကျင့်မှုကိုပြုလုပ်ပါ။ အသက်ရှူသွင်းမှု၊ အသက်ရှူထုတ်မှုများကို နှာခေါင်းမှ ပြုလုပ်ပါ။ သင်၏ ဝမ်းဗိုက်ကို ဖောင်းလိုက်၊ ပိန်လိုက်ဖြစ်အောင် အသက်ရှူလေ့ကျင့်မှုကို ပြုလုပ်ပါ။

လေ့ကျင့်ခန်း(၂)



အကျီလည်ပင်းကြယ်သီးကို ဖြုတ်ထားပါ။ ဦးခေါင်းကို နောက်ဘက်သို့ လှန်ထားပါ။ သင်၏လက်များကို ပခုံးပေါ်တွင်တင်ထားပါ။ ဘယ်လက်ကို ဘယ်ပခုံး၊ ညာလက်ကို ညာပခုံးပေါ်တွင်တင်ထားပါ။ အသက်ကို ရှူထုတ်လိုက်ရင်း ဦးခေါင်းကို နောက်ဘက်သို့ လှန်လိုက်ပါ။ သင့်လက်များဖြင့် ပခုံးကြွက်သားများအပေါ် တဖြည်းဖြည်း နှိပ်ပြီးအောက်မှ အထက်သို့ ဆွဲနှိပ်ပါ။ ဤလေ့ကျင့်မှုကို အချိန်များစွာပြုလုပ်ပါ။

လေ့ကျင့်ခန်း(၃)

သင်၏ဘယ်လက်ကို ညာပခုံးပေါ်တွင်ထားပြီး ညင်ညင်သာသာ နှိပ်နယ်ပေးပါ။ တော်တော်ကြာအောင် နှိပ် ဖိထားပါ။ ထို့နောက် လွှတ်လိုက်ပါ။ ဤနည်းအတိုင်း ပခုံးနှင့် လက်မောင်းများတွင်လည်း ညင်ညင်သာသာနှိပ်နယ်ပေးပါ။ သင်၏ ညာလက်ကို ဘယ်ပခုံးပေါ်တွင် တင်ထားပြီး အလားတူ လေ့ကျင့်မှုကို ပြုလုပ်ပေးပါ။

လေ့ကျင့်ခန်း(၄)

သင်၏လက်ချောင်းလေးများကို သင့်ဦးခေါင်းခွံ၏ နောက်ဘက်အောက်နားတွင်ထားပြီး လက်ဆယ်ချောင်းစလုံးသုံးပြီး ဖြည်းဖြည်းနှိပ်ပေးပါ။ ဦးခေါင်းခွံအောက်ဘက်နားမှ အောက်ဘက်သို့ ဖြည်းဖြည်းဆင်းလာပြီး လည်ပင်း၊ ထို့နောက် ပခုံးအထိ ဖြည်းဖြည်းနှိပ်ပေးပါ။

လေ့ကျင့်ခန်း(၅)

သင်၏ဘယ်လက်ကို ညာဘက်ပခုံးထက်တွင် တင်ထားပါ။ ဘယ်ဘက်လက်၏ တံတောင်ဆစ်ကို ညာဘက်လက်ဖြင့် မ ထားပါ။ တံတောင်ဆစ်အမြင့်နှင့်ပခုံးတို့ တစ်တန်းတည်းလောက်အထိဖြစ်အောင် မ တင်ပါ။ ဘယ်လက်ချောင်းလေးများဖြင့် ညာပခုံးထိပ်ပိုင်းများကို ဖိနှိပ်ပေးပါ။ ဘယ်ပခုံးကိုလည်း ညာလက်ဖြင့် အထက်ပါအတိုင်း နှိပ်နယ်လေ့ကျင့်ပေးပါ။

လေ့ကျင့်ခန်း(၆)

သင်၏လက်နှစ်ဖက်ကို ဦးခေါင်းထိပ်ပေါ်တွင် တင်ထားပါ။ သင်၏ ဦးခေါင်းကို ရှေ့ပိုင်းအောက်ဘက်သို့ သာသာဆွဲချပါ။ ဆွဲချထားသော အနေအထားကို ခဏကြာကြာထိန်းထားပါ။ ထိုသို့ပြုလုပ်ထားသဖြင့် နောက်ကျောဘက်တွင် တင်းလာသည့် ခံစားမှုရှိလာအောင် ဦးခေါင်းကို ဆွဲထားပါ။

လေ့ကျင့်ခန်း(၇)

သင်၏ဘယ်ဘက်ပခုံးကို အပေါ်သို့ ပင့်တင်လိုက်ပြီး နောက်ဘက်မှ ရှေ့ဘက်သို့ ဝိုင်းလှည့်ပေးသော လေ့ကျင့်မှုကို ပြုလုပ်ပါ။ ထို့နောက် ညာဘက် ပခုံးကို အလားတူ လှုပ်ရှား လေ့ကျင့်ပေးပါ။ ထို့နောက် ပခုံးနှစ်ခုလုံး တစ်ပြိုင်တည်း ပင့်တင်လျက် နောက်ဘက်မှရှေ့ဘက်သို့ ဝိုင်းလှည့်ပေးသော လေ့ကျင့်မှုကို ပြုလုပ်ပေးပါ။ ဤလေ့ကျင့်ခန်းပြုလုပ်ရာတွင် သင်၏လက်မောင်းကို အသက်သာဆုံးအနေအထားမျိုး ဖြစ်အောင် လျှော့ထားပါ။

ကွန်ပျူတာဖန်သားမျက်နှာပြင်မှ ခဏခွာပြီး အပန်းဖြေခြင်း

လူတော်တော်များများသည် ကွန်ပျူတာရှေ့တွင် အချိန်တော်တော်များများထိုင်ပြီး အလုပ်လုပ်တတ်ကြပါသည်။ ကွန်ပျူတာနှင့်အချိန်ကြာကြာအလုပ်လုပ်သောအခါ မျက်စိနှင့် ပတ်လည်ရှိ ကြွက်သားဆိုင်များ ပင်ပန်းနွမ်းနယ်စေတတ်ပါသည်။ ကွန်ပျူတာရှေ့တွင် တစ်နာရီခန့်ထိုင်လျက်အလုပ်လုပ်ပြီးတိုင်း ခဏအနားယူပါ။ သင်၏ မျက်နှာကို ကွန်ပျူတာ မျက်နှာပြင်မှ ခွာလိုက်ပါ။ မျက်လုံးနှင့် ပတ်ဝန်းကျင်ရှိ ကြွက်သားဆိုင်များ ပင်ပန်းမှုသက်သာစေဖို့အတွက် တစ်နာရီ

တစ်ခါလောက်အနားယူပြီး အောက်ပါလေ့ကျင့်ခန်းကို ပြုလုပ်ပေးပါ။

လေ့ကျင့်ခန်း(၁)

မျက်လုံးကိုမှိတ်ထားပါ။ မျက်စိနှင့် ပတ်ဝန်းကျင်ရှိ ကြွက်သားများကို အနားပေးပါ။ သွားများအချင်းချင်း ထိနေအောင် မေးရိုးတင်းထားမှုကို လျှော့ချပါ။ လက်ချောင်းလေးများကို ပူးထားပြီး မျက်ခုံး၏ အထက်နား နားထင်ထိပ် နဖူးအောက်နားတွင် တင်ထားပါ။ လက်ချောင်းထိပ်ကလေးများ၊ မျက်ခုံးအထက်နား၊ နားထင်ထိပ်နားတွင် တင်ထားပါ။ ထို့နောက် သင်၏ လက်ချောင်းလေးများကို တဖြည်းဖြည်းရွေ့ပြီး သင့်မျက်လုံးပတ်လည်ကို အသာနှိပ်ပေးပါ။ လက်ချောင်းလေးများရွေ့ပြီး နှိပ်နယ်ပေးမှုကို တစ်ဖက်တည်းသို့ ဦးတည်လှည့်လည်နှိပ်နယ်ပါ။ ထို့နောက် ပြောင်းပြန်လှည့်ပြီး မျက်လုံးပတ်လည်ကို လက်ချောင်းထိပ်ကလေးများဖြင့် နှိပ်နယ်ပေးပါ။

လေ့ကျင့်ခန်း(၂)

သင်၏လက်ချောင်းလေးများကို နဖူးပေါ်တွင် တင်ထားပါ။ လက်ချောင်းလေးချောင်းကို နဖူးပေါ်တွင်

တင်ထားပြီး လက်မကို နားထင်ပေါ်တွင် တင်ထားပါ။ နဖူးကို လက်ချောင်းလေးများဖြင့် ဖိညှစ်လျက် နားထင်ကို လက်မဖြင့် ဝိုင်းပြီး နှိပ်နယ်ပေးပါ။

လေ့ကျင့်ခန်း(၃)

မျက်လုံးနှင့်ပတ်လည်တွင် ပင်ပန်းမှုသက်သာဖို့အတွက် သင်၏ လက်ဝါးဖြင့် မျက်လုံးများကို ပိတ်ထားလိုက်ပါ။ မျက်လုံးနှစ်လုံးကို လက်ဝါးဖြင့် ဖုံးပိတ်ထားသော အနေအထားကို အချိန်ခပ်ကြာကြာထားပါ။ ဖြစ်နိုင်လျှင် ဤလေ့ကျင့်ခန်းကို မှောင်သောနေရာတွင် ပြုလုပ်ပါ။

အခြားလူများ၏ ဖိစီးမှုကို လေ့လာကြည့်ရှုခြင်း

ဖိစီးမှုသည် တစ်ဦးမှတစ်ဦးသို့ ဓာတ်ကူးပြီးဖြစ်ပေါ်စေတတ်ပါသည်။ အခြားလူတစ်ဦးတစ်ယောက်တွင် ဖိစီးမှုခံစားနေရသည်ကို သင်အပါအဝင် ပတ်ဝန်းကျင်ရှိ လူများအား ရိုက်ခတ်ကူးစက်မလာမီ သိရှိနားလည်အောင် လေ့လာစူးစမ်းကြည့်ရှုပါ။ ဖိစီးမှုတစ်ခုကို အမျိုးမျိုးတုံ့ပြန်နိုင်ပါသည်။ ဖိစီးမှု၏ ယေဘုယျလက္ခဏာများကို သိရှိနားလည်ပြီး သတိထားမိ

အောင် လေ့လာထားဖို့ လိုပါသည်။ သို့မှသာ ဖြစ်ပေါ်ကြုံကြိုက်လာသော အခြေအနေတွင် မည်ကဲ့သို့ တုံ့ပြန်သင့်သည်၊ မည်ကဲ့သို့ တုံ့ပြန်ရမည်ကို ဆုံးဖြတ်နိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။

၇၇။ ဖိစီးမှုများစွာခံစားနေကြရသော လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များအား သူတို့၏အချိန်ကို စနစ်တကျစီမံခန့်ခွဲအသုံးပြုလာနိုင်အောင်ကူညီပါ။

၇၈။ ဖိစီးမှုဒဏ်ကိုခံစားနေရသောသူ၏ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်မိတ်သင်္ဂဟများအား ဖိစီးခံရသူ ကြုံတွေ့နေရသော ပြဿနာများကို ဝိုင်းဝန်းဖြေရှင်းပေးရန် မေတ္တာရပ်ခံပါ။

ဖိစီးမှုလက္ခဏာများကို တွေ့အောင်ရှာပါ

အခြားလူများတွင် ဖိစီးမှုဒဏ်ခံစားနေရခြင်းရှိ၊ မရှိ အကောင်းဆုံးလေ့လာနိုင်သောနည်းမှာ ထိုလူ၏ ပြောင်းလဲလာသော အမူအရာ၊ အပြုအမူကို သတိထားလေ့လာကြည့်ဖို့ပင် ဖြစ်ပါသည်။ ကံမကောင်းအကြောင်းမလှသောနေ့တစ်နေ့နှင့် ဖိစီးမှုလက္ခဏာတို့၏ ကွာခြားချက်မှာ ပုံမှန်မဟုတ်သော အပြုအမူများ ဆက်လက်ဖြစ်ပေါ်နေခြင်းပင်ဖြစ်ပါသည်။ သို့မဟုတ် စိတ်ဝင်စားမှုများ၊ သွက်လက်မှုများ ယုတ်လျော့ကျဆင်းလာခြင်းပင်ဖြစ်ပါသည်။ ဥပမာ- သွက်သွက်လက်လက်၊ အချိန်တိတိကျကျ ဆောင်ရွက်တတ်သူသည် ရုံးချိန်နောက်ကျလာတတ်ခြင်း၊ သူများပြောဆိုသည်ကို ဂရုတစိုက်နားထောင်တတ်သည့် အလေ့အကျင့်ရှိသော အမျိုးသမီးသည်

အခြားလူများပြောဆိုသည့်အခါ မျက်လုံးချင်းမဆုံမိအောင် ရှောင်လွှဲနေလာခြင်း၊ အမြဲတမ်း စကားကိုချိုချိုသာသာ ယဉ်ကျေးသိမ်မွေ့စွာ ပြောဆိုတတ်သော ငွေစာရင်းကိုင် တစ်ဦးသည် ငွေပေးချေခြင်းမရှိသေးသော ပြေစာတစ်ခု အကြောင်းမေးသောအခါ စိတ်တိုပြီး ဒေါသထွက်လာခြင်း။

ဖိစီးမှုဒဏ်ခံရသောအခါ ပြောင်းလဲလာတတ်သော အပြုအမူပုံစံများ

ပုံမှန်အခြေအနေ	ဖိစီးမှုဒဏ်ခံရသော အခြေအနေ
<u>လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များနှင့် ဆက်ဆံရေး</u>	<u>လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များနှင့် ဆက်ဆံရေး</u>
● ရုံးရောက်လျှင် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များကိုနှုတ်ဆက်သည်။ ● အများနှင့်အတူ နေ့လယ်စာ ထမင်းစားသည်။ ● ဖော်ရွေသော အမူအရာရှိသည်။ ● အခြားလူများ၏ အမြင်နှင့်သဘောထားကို မေးသည်။	● ရုံးရောက်လျှင် မိမိထိုင်ခုံတွင် ဝင်ထိုင်ပြီး ငြိမ်ငြိမ်နေသည်။ ● တစ်ဦးတည်း နေ့လယ်စာစားတတ်သည်။ ● သည်းမခံနိုင်၊ စိတ်တိုတတ်သည်။ ● အခြားလူများကို လျစ်လျူရှုတတ်သည်။

အဖွဲ့အစည်းအပေါ် သဘောထား	အဖွဲ့အစည်းအပေါ် သဘောထား
● လုပ်ငန်းခွင်ကို သန့်ရှင်းသေသပ်စွာထားသည်။ ● စာရွက်စာတမ်းများကို စနစ်တကျဖိုင်တွဲထားသည်။ ● တစ်ခုခုလိုလျှင် ရှာရမည့်နေရာကိုသိသည်။ ● စာရေးစာပြန်မှုကို ချက်ချင်းပြုလုပ်သည်။	● ဖြစ်ကတတ်ဆန်းနေအောင် လုပ်တတ်သည်။ ● စာရွက်စာတမ်းများကို ဖြန့်ကြဲထားတတ်သည်။ ● တစ်ခုခုရှာလျှင် အနည်းဆုံး ၁၅ မိနစ် ကြာတတ်သည်။ ● စာဝင်/ထွက်ခွက်ထဲတွင် စာရွက်တွေပြည့်နေတတ်သည်။
မိမိ၏အသွင်အပြင်အပေါ် သဘောထား	**မိမိ၏အသွင်အပြင်အပေါ် သဘောထား**
● သေသေသပ်သပ်စမတ်တကျဝတ်ဆင်တတ်သည်။ ● သန့်ရှင်းပြီး သေချာစွာ မီးပူတိုက်ထားသော အဝတ်ဝတ်သည်။ ● ကြည်လင်လန်းဆန်းသော အသွင်အပြင်ရှိသည်။ ● တစ်ကိုယ်ရေ သန့်ရှင်းမှုကို လိုက်နာသည်။	● အလုပ်ခွင်နှင့် မသင့်သော အဝတ်များ ဝတ်ဆင်သည်။ ● ညစ်ပတ်ကြေမွနေသော အဝတ်များကို ဝတ်ဆင်သည်။ ● မသေမသပ်ဖြစ်ကတတ်ဆန်း နေတတ်သည်။ ● မိမိ၏ အသွင်အပြင်ကို ဂရုမစိုက်သလိုနေတတ်သည်။

<u>**သတိပြုရမည့်အချက်များ**</u>

- ဖိစီးမှုပြဿနာကို မည်ကဲ့သို့အသိအမှတ်ပြုမည်၊ မည်ကဲ့သို့ ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းရမည်ကို အသင်းအဖွဲ့စိတ်ဖြင့် ဆောင်ရွက်နေသောဌာနများတွင် အဖွဲ့ဝင်များအနေဖြင့် အကြံပြုနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။ အကြံပြုနိုင်သူများ၏ စိတ်ကူး၊ အကြံများကို ရယူပြီး လုပ်ဆောင်ရမည့် လုပ်ငန်းအစီအစဉ်ကိုရေးဆွဲပါ။
- တစ်ဦးတစ်ယောက်တွင် ဖိစီးမှုအလွန်မြင့်မားနေပါက ထိုဖိစီးမှုအခြေအနေသည် ပတ်ဝန်းကျင်လူများအား ရိုက်ခတ်ထိပါးစေတတ်ပါသည်။ တစ်ဦးတစ်ယောက်တည်းတွင် ဖိစီးမှုအများကြီးကျရောက်စေမှုမျိုးကို ရှောင်ရှားသော နည်းဗျူဟာကို ကျင့်သုံးပါ။ ဖိစီးမှုဒဏ်ခံနေရသူများအား စိတ်ပူမှုအေးစေရန် ဝိုင်းဝန်းကူညီပေးပါ။
- ဖိစီးမှုဒဏ်များနေသော လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များအား အကောင်းဆုံးကူညီနိုင်သောနည်းမှာ လုပ်ငန်းခွင်မှ ခေတ္တအနားယူရန် အကြံပေးခြင်းဖြစ်ပါသည်။ လုပ်ငန်းခွင်မှ ခေတ္တအနားယူပြီး အပန်းပြေစေရန် အကြံပြုခြင်းသည် ဖိစီးမှုဒဏ်များများခံစားနေရသူအား အကောင်းဆုံးကူညီနည်းပင်ဖြစ်ပါသည်။

ဖိစီးမှုဖြစ်ပေါ်စေသော အကြောင်းများကို ရှာခြင်း

လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်တစ်ဦးဦးတွင် ဖိစီးမှုဒဏ်ခံနေ သော လက္ခဏာများတွေ့ပါက ဖိစီးမှုကိုဖြစ်ပေါ်စေသော အကြောင်းရင်းများကို ရှာရန်စတင်စဉ်းစားပါ။ စဉ်းစားရာတွင် ဖြစ်နိုင်သော အခြေအနေ၊အကြောင်းရင်း အမျိုးမျိုးကို စဉ်းစား ပါ။ မိသားစုအတွင်း အခြေအနေမှစပြီး လုပ်ငန်းခွင်တွင် ဖြစ်နိုင်သော အလုပ်သဘောဆက်ဆံရေး၊ အချင်းချင်းဆက်ဆံ ရေးများအထိ စဉ်းစားကြည့်ပါ။ သင့်အား ဖိစီးမှုကိုဖြစ်ပေါ် စေသော ကိစ္စများသည် အခြားလူများအား သင့်နည်းတူ ဖိစီးမှု ဖြစ်စေနိုင်သည်ဟု မယူဆသင့်ပါ။ ဖိစီးမှုကို ဖြစ်စေသော ကိစ္စ များသည် တခြားလူများအား သင့်နည်းတူ ဖိစီးမှုဖြစ်စေနိုင် သည်ဟု မယူဆသင့်ပါ။ ဖိစီးမှုကို ဖြစ်စေနိုင်သည့် အကြောင်း များကို သိလာခဲ့လျှင် သင့်အနေဖြင့် ကူညီနိုင်မှု ရှိ၊ မရှိ ကူညီ နိုင်လျှင်လည်း မည်ကဲ့သို့ ကူညီနိုင်သည်ကို ခန့်မှန်းတွက်ချက် ကြည့်ဖို့လိုပါသည်။ များသောအားဖြင့် ဖိစီးမှုဒဏ်ခံနေရသူများ ကိုယ်တိုင် ပြန်လည်သုံးသပ်ရန် လိုတတ်ပါသည်။ ထိုအခြေ အနေမျိုးတွင် သင် ပေးနိုင်သောအကူအညီမှာ ထိုလူအားဖိစီးမှု ထပ်မံဖြစ်စေမည့် လုပ်ငန်းများ ထပ်မပေးဖို့ပင်ဖြစ်ပါသည်။

အဖွဲ့လိုက်ခံစားနေရသော ဖိစီးမှုကို သုံးသပ်ခြင်း

လုပ်ငန်းတစ်ခုကို စုပေါင်းလျက် အဖွဲ့လိုက်အကောင် အထည်ဖော်နေသူတို့သည် လုပ်ငန်းလုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်မှု

သဘာဝအရ တူညီသောဖိစီးမှုဒဏ်ကို ခံစားရတတ်ပါသည်။ ဥပမာအားဖြင့် အများနှင့်စုပေါင်းလုပ်ကိုင်ရာတွင် နေရာယူလွန်းတတ်သူများနှင့် ဆုံစည်းရသောအခါမျိုးတွင်လည်းကောင်း၊ မိမိနှင့် လုပ်ကိုင်ပုံလုပ်ကိုင်နည်း မတူသူများနှင့်ပေါင်း၍ အလုပ်လုပ်ရသောအခါမျိုးတွင်လည်းကောင်း လုပ်ငန်းခွင်တွင် ဖိစီးမှုများဖြစ်လာတတ်ပါသည်။ အဖွဲ့ပုံစံဖြင့် အလုပ်လုပ်ရန် ရှိသောအခါ တစ်ဦးချင်း၏ သဘောသဘာဝနှင့် လုပ်နည်းလုပ်ဟန်များကို နားလည်နိုင်ရန်နှင့် အဖွဲ့လိုက်စုပေါင်း လှုပ်ရှားမှုသဘောများကို နားလည်နိုင်ရန် အချိန်ယူလေ့လာသင့်ပါသည်။ အကယ်၍ အဖွဲ့လိုက်တာဝန်ယူလုပ်ဆောင်ရာတွင် ဖိစီးမှုများရှိနေပါက လုပ်ငန်းလုပ်ကိုင်နည်းစနစ်များပြောင်းလဲခြင်း၊ လုပ်ငန်းတာဝန်ခွဲဝေမှုများကို ပြုပြင်ပြောင်းလဲမှုများ ပြုလုပ်ရန် လိုကောင်းလိုပါလိမ့်မည်။

၄၉။ ဖိစီးမှုဒဏ်ခံစားနေရသော လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များအား သက်သာစွာ အပန်းဖြေအနားယူနိုင်သော နည်းကောင်းလမ်းကောင်း၊ အကြံဉာဏ်ကောင်းများပေးပါ။

၅၀။ ပေးထားသော အကူအညီနှင့် ပတ်သက်၍ လိုအပ်သော လုပ်ဆောင်စရာများကို ဆက်လက်လုပ်ဆောင်နိုင်မှသာလျှင် အကူအညီပေးပါ။

သင့်ကိုယ်သင် မေးကြည့်ရမည့်မေးခွန်းများ

၁။ အဖွဲ့ဝင်များနှင့်ပြောဆိုဆွေးနွေးရာတွင် ဖြစ်ပေါ်တွေ့ရှိနေရသော ဖိစီးမှုလက္ခဏာများကို မီးမောင်းထိုးပြသင့်ပါသလား။

၂။ အဖွဲ့သားများ၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များကို ပုံမှန်ပြန်လည်သုံးသပ်သင့်ပါသလား။

၃။ ဖိစီးမှုဒဏ်ကိုခံစားနေရသူအား သူ၏ အားသာချက်နှင့်ကျွမ်းကျင်စွာ ဆောင်ရွက်နိုင်မှုကို အခြေခံပြီး အဖွဲ့လိုက်လုပ်ဆောင်မှုတွင် ပါဝင်လာစေရန် တိုက်တွန်းအားပေးနိုင်ပါသလား။

၄။ အဖွဲ့အတွင်း၌ ဖိစီးမှုဖြစ်စေသော အကြောင်းက ဘာလဲ။

ဖိစီးခံရမှုကို ရှောင်ရှားခြင်း

အချင်းချင်း ပွင့်ပွင့်လင်းလင်း ပြောဆိုဆွေးနွေးပြီး ပြုပြင်ပြောင်းလဲနိုင်သော အနေအထားဖြင့် လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်ခြင်းဖြင့် ဖိစီးမှုအနည်းဆုံးဖြစ်အောင် လျှော့ချနိုင်ပါသည်။ တစ်ဦးနှင့်တစ်ဦး ပွင့်လင်းရင်းနှီးစွာ ပြောဆိုဆက်ဆံခြင်းဖြင့် ဖြစ်ပေါ်နေသော ဖိစီးမှုကို ချက်ချင်းသိရှိနိုင်ပြီး ပပျောက်အောင် ဆောင်ရွက်ပေးနိုင်ပါသည်။ လူအများပါဝင်ပြီး သောတလျော့ကျအောင် အောက်ပါနည်းလမ်းများကို သုံးကြည့်ပါ။

- အဖွဲ့သားများအား ၎င်းတို့နှင့်သက်ဆိုင်သော ဆုံးဖြတ်ချက်များကို အသိပေးပါ။

- စီမံလုပ်ကိုင်မှုတွင် အဖွဲ့သားများပါဝင်အောင် တိုက်တွန်းအားပေးပါ။
- အပတ်စဉ် အချိန်သတ်မှတ်ပြီး အဖွဲ့သားများထံမှ အကြံပြုချက်များ၊ သုံးသပ်ချက်များ ရယူပါ။ အကြံပြုချက်၊ သုံးသပ်ချက်များအပေါ် မည်သို့ ဆက်လက်ဆောင်ရွက်ရမည်ကိုလည်း အသိပေးပါ။

ကိုယ်ရည်ကိုယ်သွေးကို ဆန်းစစ်ခြင်း

ဖိစီးမှု၏ အကျိုးသက်ရောက်မှုသည် လူတစ်ဦးချင်း၏ ကိုယ်ရည်ကိုယ်သွေးနှင့် ဆက်နွယ်နေပါသည်။ ဖိစီးမှုအဆင့်အတူတူသည် လူအမျိုးမျိုးပေါ်တွင် အကျိုးသက်ရောက်မှုအမျိုးမျိုးဖြစ်စေတတ်ပါသည်။ လူတိုင်းသည် ကြုံကြိုက်လာသော ဖိစီးမှုကို ကိုယ့်နည်းကိုယ့်ဟန်ဖြင့် ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းတတ်ပါသည်။ ကိုယ်ရည်ကိုယ်သွေးအမျိုးအစားများ၏ သဘာဝကို သိထားလျှင် မည်ကဲ့သို့ ကူညီရမည်ကို ပိုသိနိုင်ပါသည်။

၁။ ဘဝတွင် ကြုံတွေ့လာရသော ပြဿနာ၊ အခက်အခဲများကို အခွင့်အလမ်းများအဖြစ် ရှုမြင်ကိုင်တွယ်တတ်အောင် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များအား အကြံပြုပါ။

၂။ အခြားလူများ၏ အမြင်နှင့် အယူအဆများကို လေးစားပါ။ အစဉ်သဖြင့် သင်သည်သာလျှင်မှန်ကန်သည် ဟူသော အယူအဆစွဲမထားပါနှင့်။

ကိုယ်ရည်ကိုယ်သွေးအမျိုးအစားကို နားလည်ခြင်း

၁၉၆၀ ပြည့်နှစ်များက နှလုံးရောဂါနှင့် ဖိစီးမှုဒဏ် တို့၏ ဆက်နွှယ်မှုကို သုတေသနပြုလုပ်ခဲ့ကြပါသည်။ ကိုယ်ရည် ကိုယ်သွေး လက္ခဏာတူသူများတွင် နှလုံးရောဂါဖြစ်ဖို့ အလား အလာပိုများပြားကြောင်း တွေ့ခဲ့ကြပါသည်။ နှလုံးရောဂါဖြစ် ရန် အလားအလာများသူများကို အမျိုးအစား (က) ဟု သတ်မှတ်ထားပြီး၊ နှလုံးရောဂါဖြစ်မှု အန္တရာယ် နည်းပါးသူ ကိုယ်ရည်ကိုယ်သွေး လက္ခဏာရှင်များကို အမျိုးအစား (ခ) ဟု သတ်မှတ်ထားပါသည်။ (က)အမျိုးအစားတွင် ပါဝင်သူများ မှာ အပြိုင်အဆိုင်အားထုတ်မှုတွင် ပါဝင်နေသူများ၊ ခက်ခက် ခဲခဲပင်ပင်ပန်းပန်း အားထုတ်နေရသူများမှာ အပြိုင်အဆိုင် အားထုတ်မှုတွင် ပါဝင်နေသူများ၊ ကြီးလေးသော လုပ်ငန်း တာဝန်များကို ယူနေရသူများ ဖြစ်ပါသည်။ ဖိစီးမှုများသော အလုပ်ကြောင့် သူတို့၏ ကျန်းမာရေးထိခိုက်ရသည်၊ သို့မဟုတ် ဖိစီးမှုများသော လုပ်ငန်းများက (က) အမျိုးအစား ကိုယ်ရည် ကိုယ်သွေးလက္ခဏာရှင်များကို ဆွဲဆောင်အားများသော ကြောင့် ဖြစ်သည် ဆိုသည့်အချက်မှာ မရှင်းပါ။ သို့သော် (က) အမျိုးအစားတွင်ပါဝင်သော ကိုယ်ရည်ကိုယ်သွေးလက္ခဏာ ရှင်များမှာ အကူအညီအပံ့အပိုး ပိုလိုပါသည်။

ကိုယ်ရည်ကိုယ်သွေးလက္ခဏာ (က)နှင့် (ခ)ကို ခွဲခြား သတ်မှတ်ခြင်း

ကိုယ်ရည်ကိုယ်သွေးလက္ခဏာအမျိုးအစား (က) (ခ) တို့နှင့် ဆက်နွှယ်နေသည်ဟု ရှေးအစဉ်အဆက်အရ လက်ခံထားသော အပြုအမူများကို အောက်ဘက်တွင် ဖော်ပြထားပါသည်။ လူတိုင်းတွင် (က) နှင့် (ခ) ၌ရှိသော ကိုယ်ရည်ကိုယ်သွေး လက္ခဏာများတချို့ ရောယှက်ပါဝင်နေသည်ကို တွေ့ရတတ်ပါသည်။ သို့သော် (က) အမျိုးအစားလက္ခဏာများသူသည် ဖိစီးမှု ကြုံကြိုက်လာသောအခါ ခြေမကိုင်မိ၊ လက်မကိုင်မိဖြစ်ကာ ပိုမို၍ ဖိစီးမှုခံကြရပါသည်။ သင်နှင့် လုပ်ဖော် ကိုင်ဖက်များတွင် (က) အမျိုးအစားကိုယ်ရည်ကိုယ်သွေး လက္ခဏာများရှိခဲ့လျှင် ထိုလူများသည် ဖိစီးမှုဒဏ်ခံရသောအခါ ဖိစီးမှုများများ ဖြစ်တတ်ပါသည်။ ၎င်းတို့အား ကူညီပံ့ပိုးပေးနိုင်သော နည်းလမ်းများကို ရှာထားသင့်ပါသည်။

(က) **အမျိုးအစားကိုယ်ရည်ကိုယ်သွေးရှိသူများတွင် အောက်ပါလက္ခဏာများတွေ့ရတတ်ပါသည်။** အပြိုင်အဆိုင်ပြုလိုသောစိတ်များခြင်း၊ အလျင်စလို ဆောင်ရွက်တတ်ခြင်း၊ ရန်လိုသော သဘောရှိခြင်း၊ စိတ်မရှည်ခြင်း၊ သည်းမခံနိုင်ခြင်း၊ မိမိကိုယ်ကို ယုံကြည်မှုများခြင်း၊ အမြဲအနာအဆာကင်းလိုသော စိတ်ဆန္ဒရှိခြင်း၊ ဂနာမငြိမ်ဖြစ်ခြင်း၊ တိတိကျကျ ဆောင်ရွက်တတ်ခြင်းနှင့် ဂရုစိုက်ခံလိုမှုများခြင်းတို့ဖြစ်ပါသည်။

(ခ) အမျိုးအစားကိုယ်ရည်ကိုယ်သွေးရှိသူများတွင် အောက်ပါ လက္ခဏာများ တွေ့ရတတ်ပါသည်။ အပြိုင်အဆိုင် လုပ်လိုသော စိတ်မရှိခြင်း၊ သည်းခံခွင့်လွှတ်ခြင်း၊ နှုတ်ဆိတ်စွာ အေးအေးနေတတ်ခြင်း၊ ပေါ်ပေါ်လွင်လွင် မနေတတ်ခြင်း၊ သက်သက်သာသာနေတတ်ခြင်း၊ ရောင့်ရဲတင်းတိမ်တတ်ခြင်း၊ နေ့စဉ်လုပ်ငန်းမှာပင် ပျော်နေတတ်ခြင်း၊ အေးအေးဆေးဆေး လုပ်ကိုင်နေရသည်ကို ကျေနပ်နှစ်သက်ခြင်း၊ ဖင့်လေးအိတွဲ့နေတတ်ခြင်းတို့ဖြစ်ပါသည်။

ဖိစီးမှုဖြေရှင်းနည်းဗျူဟာများ

ဖိစီးမှုများကြုံကြိုက်လာသောအခါ ဖြေရှင်းနည်း အမျိုးမျိုးရှိပါသည်။ ဖြေရှင်းနည်းများကို အုပ်စုနှစ်စုခွဲထားပါသည်။ ၎င်းတို့မှာ (၁) အံဝင်ခွင်ကျအောင်ဖြေရှင်းနည်းနှင့် (၂) အံမဝင်ခွင်မကျဖြေရှင်းနည်းတို့ဖြစ်ပါသည်။ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များအနေဖြင့် ကြုံတွေ့လာသော ဖိစီးမှုကို ဖြေရှင်းရာတွင် အံဝင်ခွင်ကျသောနည်းကို ကျင့်သုံးပါက ဖိစီးမှုကို အပြုသဘော ဖြေရှင်းနေခြင်းပင်ဖြစ်ပါသည်။ ကြုံတွေ့နေရသော ပြဿနာအကြောင်း သူတို့ပြောဆိုဆွေးနွေးပါလိမ့်မည်။ လိုအပ်နေသော အကူအညီရအောင် ရှာပါလိမ့်မည်။ အကယ်၍ အံမဝင်ခွင်မကျသောနည်းဖြင့် ဖြေရှင်းခဲ့လျှင် သူတို့သည် ပြဿနာကို လျစ်လျူရှုထားခြင်းဖြင့် သူတို့အပေါ်တွင် ဖိစီးမှု

ပုံမိုများပြားကြီးလေးအောင် လုပ်နေသလိုဖြစ်တတ်ပါသည်။ ပြဿနာမဖြစ်သလို ပုံမှန်အတိုင်းနေခြင်းဖြင့် ပြဿနာမှာ ပိုမိုကြီးလေးပြီး ဖိစီးမှုပိုများလာတတ်ပါသည်။ ပြဿနာရှိလျက် မရှိသယောင် ငြင်းပယ်နေတတ်သော လက္ခဏာမှာ အပြိုင်အဆိုင် လုပ်တတ်သော (က) အမျိုးအစား ကိုယ်ရည်ကိုယ်သွေး လက္ခဏာရှိသူများတွင်လည်း တွေ့ရတတ်ပါသည်။

၈၃။ *ဖိစီးမှုဒဏ်ကင်းပြီး အများအား ကူညီပံ့ပိုးနေသူများကို ရှာဖွေသတ်မှတ်ပြီး ၎င်းတို့ထံမှ အကူအညီရယူပါ။*

အံဝင်ခွင်ကျနေတတ်သည့် အပြုအမူများ

- လုပ်ငန်းကြီးကြပ်သူများထံမှ အကူအညီရယူသည်။
- လုပ်ငန်းများကို ဦးစားပေးအဆင့်ခွဲပြီး လုပ်ဆောင်သည်။
- ရှိနေသော အကန့်အသတ်များကို လက်ခံသည်။
- မိတ်ဆွေများ၊ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များနှင့် စကားပြောဆို ဆွေးနွေးသည်။

အံဝင်ခွင်ကျမနေတတ်သည့် အပြုအမူများ

- ပြဿနာရှိလျက် မရှိဟု ငြင်းဆန်သည်။
- လုပ်နိုင်သည်ထက်ပို၍ လုပ်ငန်းလက်ခံထားသည်။
- အချိန်မမှန်၊ အလွန်ကြာမြင့်စွာ လုပ်ကိုင်တတ်သည်။
- ပြဿနာများကို ဆွေးနွေးခြင်းမှ ရှောင်ရှားသည်။

အံဝင်ခွင်ကျနေတတ်သောနည်းနှင့် အံမဝင်ခွင်မကျ နေတတ်သော နည်းတို့သည် ဖိစီးမှုကို ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းနည်း နှစ်နည်းဖြစ်ပါသည်။ အံဝင်ခွင်ကျနေတတ်သော နည်းသည် ပြဿနာပြေလည်မှုကို ရှေးရှုစေပါသည်။ အံမဝင်ခွင်မကျနေ တတ်သောနည်းသည် ပြဿနာကို ပိုမိုကြီးထွားစေတတ်ပါသည်။

အပြောင်းအလဲများကို သတိထားလေ့လာပါ

ဖိစီးမှုဒဏ်ကိုခံစားရသူများတွင် အပြုအမူ သိသိ သာသာပြောင်းလဲတတ်ပါသည်။ အပျက်သဘောလက္ခဏာနှင့် ယှဉ်သော အမူအရာများ ပိုမိုထင်ရှားတတ်ပါသည်။ ဥပမာ နဂိုပုံမှန်အနေအထားမှာပင် သိပ်ပြီး စိတ်မရှည်တတ်သူသည် ဖိစီးမှုဒဏ်ခံရသောအခါ သူ့စိတ်ကိုသူ မထိန်းနိုင်တော့ဘဲ ပေါက်ကွဲထွက်လာတတ်ပါသည်။ ဒေါသရှေ့ထားလျက် အဖျက် သဘောဆောင်သည့်လုပ်ငန်းများကို လုပ်လာတတ်ပါသည်။ သင်နှင့်လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များတွင် ထိုကဲ့သို့သော အပြုအမူ ပြောင်းလဲသည့် လက္ခဏာများ ရှိ၊ မရှိ သတိထားကြည့်ပါ။ ထိုလက္ခဏာများသည် ပိုမိုဆိုးရွားလာနိုင်သည့် အနေအထား ကို သတိပေးနေသော လက္ခဏာများဖြစ်ပါသည်။

၈၄။ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များအား တစ်ချိန်တွင် အလုပ်တစ်ခုကို သာ အာရုံစိုက်၍ အလုပ်လုပ်သောအလေ့အကျင့် ရ အောင် အကြံပြုပါ။

အခြားလူများအားကူညီခြင်း

လူတစ်ယောက်ဖိစီးမှုဒဏ် ခံနေရသည်ကိုသိပြီး ထိုဖိစီးမှု၏ အကြောင်းရင်းကို နားလည်ခဲ့လျှင် အခက်အခဲဆုံး အပိုင်းစပါတော့သည်။ သင် သတိထားမိသည်ကို ထိုခံစားနေရသူ သိရှိသဘောပေါက်အောင် လုပ်ပေးရပါမည်။ ထို့နောက် မှန်ကန်သော လုပ်ဆောင်မှု လုပ်နိုင်ဖို့အတွက် တိုက်တွန်းအားပေးရပါမည်။

၈၅။ *သင်နှင့်လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များတွင် ဖိစီးမှု ဖြစ်စေသော အခြေအနေကို လေ့လာမှတ်သားထားပါ။*

တင်းကျပ်မှုဖြစ်မနေသော နယ်ပယ်ဧရိယာများကို နားလည်အောင်ကြိုးစားခြင်း

သင်နှင့်လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ၏ တစ်နေ့တာအလုပ်၊ သီတင်းတစ်ပတ်အတွက်အလုပ်၊ တစ်လတာအတွက် အလုပ်နှင့် တစ်နှစ်တာအတွက် အလုပ်များကို သိအောင်ကြိုးစားပါ။ ထိုသို့သိအောင်ပြုလုပ်ထားလျှင် ဘယ်အချိန်တွင် ဖိစီးမှုဘယ်လောက်ရှိနိုင်သည်ကို သိနေပါလိမ့်မည်။ လုပ်ငန်းသဘာဝ တူသူအချင်းချင်း အပြိုင်အဆိုင်လုပ်ကိုင်ရာမှလည်းကောင်း၊ လုပ်ငန်းနယ်ပယ်ခြင်း ထိစပ်နေသူများ အတူတူလုပ်ကိုင်ရာမှလည်းကောင်း စိတ်ထဲတွင် တင်းကျပ်မှုများ၊ မခံသာမှုများ ဖြစ်ပေါ်လာတတ်ပါသည်။ အပြိုင်အဆိုင်ဖြစ်မှုကြောင့်

ဖြစ်ပေါ်လာသော စိတ်တင်းကျပ်မှုများ၊ မခံသာမှုများအတွက် သိပ်စိတ်မပူပါနှင့်။ အချင်းချင်းပါဝင်ယှဉ်ပြိုင်လုပ်ကိုင်နေသူများ လုပ်ဆောင်ရမည့် လုပ်ငန်းများကိုသာ အလေးထားလုပ်ဆောင်တိုက်တွန်းအားပေးနိုင်ပါသည်။ အခြေအနေသည် ပိုမိုတင်းမာလာပြီး ပြဿနာအဖြစ်သို့ ရှေးရှုနေခဲ့လျှင် နယ်ပယ်တာဝန် ပဋိပက္ခဖြစ်မှုကို ပြေလည်အောင် နှစ်ဖွဲ့လုံးထဲမှ မျှော်လင့်ထားချက်များကို ရှင်းလင်းအောင် ပြုလုပ်ပေးရပါမည်။

၈၆။ အတူတကွ လုပ်ကိုင်နေကြသော ဝန်ထမ်းများသည် လုပ်ရည်ကိုင်ရည်အရည်အသွေးတူညီမှုဖို့ သတိထားပါ။

နယ်ပယ်-တာဝန် ပဋိပက္ခဖြစ်မှုကို ကာကွယ်မှု

အမြဲတမ်းပူးပေါင်းဆောင်ရွက်သည့်သဘောထားခြင်း	→	ငါ့ကိုတော့ ပစ်ပယ်ထားသည်ဟူသော ခံစားမှုမျိုး မဖြစ်အောင် ကာကွယ်နိုင်သည်။
↓		
ဌာနအတွင်း လုပ်ငန်းတာဝန်များကို တိကျစွာသတ်မှတ်ထားပါ။	→	မည်သူက မည်သူ့ထံ အစီရင်ခံရမည်ကို လူတိုင်းသိနေအောင်ပြုလုပ်ထားပါ။
↓		
ဝန်ထမ်းများအား လုပ်ဆောင်ရမည့် လုပ်ငန်းတာဝန်ကို ရှင်းလင်းစွာပေးထားပါ။	→	တစ်ဦးနှင့်တစ်ဦးလုပ်ငန်းတာဝန်တွေ ထပ်နေမှုမျိုးမဖြစ်အောင်ရှောင်ပါ။
↓		
ကိုယ်ရည်ကိုယ်သွေးလက္ခဏာများ ပဋိပက္ခမဖြစ်အောင် အဖွဲ့ကိုပြန်လည်ဖွဲ့စည်းပါ။	→	အားပြိုင်မှုအနေအထားကိုကြိုကြိုတင်တင်ကာကွယ်ထားပြီး ဖြစ်စေပါသည်။
↓		
ပေါ်ပေါက်လာသောပြဿနာများကို ပွင့်ပွင့်လင်းလင်းဆွေးနွေးပါ။	→	သေးသောအမှုကိုကြီးသောအမှုဖြစ်မလာအောင် တားဆီးရာရောက်ပါသည်။
↓		
ဝန်ထမ်းများအား ပုံမှန်အပြုသဘောဆောင်သည့်အခြေအနေကို အသိပေးပါ။	→	သတင်းအချက်အလက်များကိုအပြန်အလှန်နှစ်လမ်းသွားဖြစ်အောင် အားပေးရာရောက်သည်။

အပြန်အလှန် ဆက်ဆံရေးကို အကဲခတ်ခြင်း

လုပ်ငန်းဌာနတွင် တာဝန်ယူနေကြသော ဝန်ထမ်းအချင်းချင်း ပုဂ္ဂိုလ်ရေး ဆက်သွယ်မှုသည်လည်း လုပ်ငန်းနယ်ပယ်၊ ကျွမ်းကျင်မှုအရ ဆက်သွယ်ရေးကဲ့သို့ပင် အရေးကြီးပါသည်။ မည်သူက မည်သူနှင့် ရင်းနှီးစွာ ပြောဆိုနေထိုင်တတ်သည်ကိုသိအောင် လုပ်ငန်းစီမံသူ မန်နေဂျာတစ်ဦးအနေဖြင့် သိအောင်လေ့လာထားရပါမည်။ ပုဂ္ဂိုလ်ရေး ဆက်ဆံမှု မည်ကဲ့သို့ ရှိသည်ကို ကောင်းစွာနားလည်ထားလျှင် အချင်းချင်း ကောင်းစွာ လုပ်နိုင်သော အဖွဲ့တစ်ဖွဲ့ကို ထူထောင်နိုင်ပါသည်။

ဖိစီးမှုကို ပြောဆိုလာအောင် အခြားသူများအား ကူညီခြင်း

ခံစားနေရသော ဖိစီးမှုကို ဝန်ခံပြောဆိုလာအောင် သွယ်ဝိုက်သောနည်းဖြင့် ကူညီခြင်းသည် တစ်ခါတစ်ရံ လိုပါသည်။ လူမှုရေး ရင်းနှီးစွာဆက်ဆံမှုသည် ဌာနတွင်း တာဝန်ပိုင်းအရ အထက်အောက် ဆက်ဆံနေမှုမျိုးထက် လုပ်ငန်းပြီးမြောက်မှု မြန်ဆန်စေပါသည်။ တစ်ခါတစ်ရံတွင် နှစ်ဦးကြားတွင် တိုက်ရိုက်မဟုတ်ဘဲ ကြားခံတတိယအဖွဲ့တစ်ခုဝင်ဖို့လိုကောင်းလိုတတ်ပါသည်။ ဤကဲ့သို့သော အခြေအနေမျိုးတွင် မည်သူနှင့် မည်သူက ဆက်ဆံရေးရင်းနှီးမှုရှိသည်ကို သိထားလျှင် များစွာအသုံးဝင်ပါသည်။

မှန်ကန်သောလူကိုရွေးချယ်ပြီး သီးသန့်စကားပါး လိုက်ခြင်းသည် ကြီးမားသော အကျိုးရလဒ်ကို ဖြစ်စေတတ်ပါသည်။ ဤနည်းသည် ပါးနပ်လိမ္မာသောနည်း၊ အထောက်အကူရသောနည်းပင်ဖြစ်ပါသည်။ ဤနည်းကိုကျင့်သုံးခြင်းသည် ဖိစီးမှုဒဏ်ခံစားနေရသူအနေဖြင့် သူ၏အခြေအနေကို သတိထားမိလာအောင် အနိမ့်ဆုံးအဆင့်အားဖြင့် ဆောင်ရွက်ပေးနိုင်ပါသည်။ ဤသို့လုပ်ဆောင်ပေးလျှင် လူတစ်ဦးခံစားနေရသော ဖိစီးမှုဒဏ်သည် လုပ်ငန်းခွင်ပြဿနာတစ်ခုအဖြစ် တရားဝင် ရောက်မလာအောင် တားဆီးနိုင်သည်သာမက၊ လက်ရှိခံစားနေရသူအနေဖြင့် သူကိုယ်တိုင်အခြေအနေကို ပြန်လည်သုံးသပ်ပြီး ကုစားနိုင်သော အခွင့်အလမ်းလည်း ရပါသည်။ ဤကဲ့သို့ တိုက်ရိုက်မဟုတ်သော သွယ်ဝိုက်သည့် ကြားခံနည်းဖြင့် ဆောင်ရွက်ရာတွင် အခြေအနေမှာ ထူးခြားမှုမရှိလျှင် တိုက်ရိုက်တွေ့ဆုံပြောဆို အကြံပြုမှုများ လိုကောင်းလိုပါလိမ့်မည်။

၈၇။ လူတစ်ဦး ဖိစီးမှုဒဏ်ခံရသောအခါ ကူညီနိုင်သူများစာရင်းကို ပြုစုထားပါ။

၈၈။ ဝန်ထမ်းများအချင်းချင်း အပြန်အလှန်ကူညီကြရန်အားပေးတိုက်တွန်းပါ။

ဖိစီးမှုဒဏ်ခံနေရသည်ကို ထုတ်ဖော်ဝန်ခံဖို့ အဟန့်အတားများ

မန်နေဂျာအတွက်

- တချို့မန်နေဂျာများက သူတို့၏ အရှိန်အဝါသြဇာသည် ဖိစီးမှုဒဏ် ကင်းပြီး လုပ်ငန်းလုပ်ကိုင်ပြနိုင်မှု ပေါ်တွင် တည်နေသည်ဟု ယူဆ နေမှု။
- သူတို့ခံစားနေရသော ဖိစီးမှုဒဏ်ကို ဖော်ထုတ်ပြောပြ လျှင် သူတို့၏ ဦးဆောင်မှုအပိုင်းတွင် လာရောက်ထိခိုက် နိုင်သည်ဟု စိုးရိမ်မှု။

လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်အတွက်

- မိမိ၏အားနည်းချက်ကို ထုတ်ဖော် ပြောပြမိခဲ့လျှင် နောင်တွင် ထိုအား နည်းချက်ကို အသုံးချပြီး ခေါင်းပုံဖြတ် ခံရမည်ကို စိုးရိမ်မှု။
- ပြိုင်ဘက်များဝမ်းသာပြီး မိတ်ဆွေ များ စိတ်မကောင်း ဖြစ်မည်ကို စိုးရိမ်မှု။

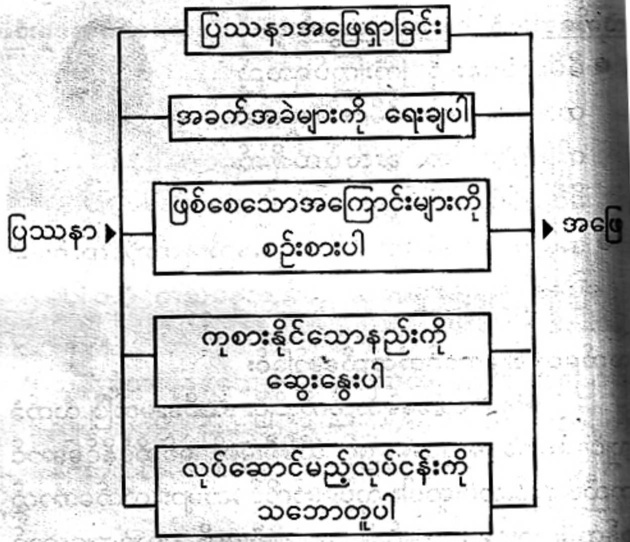
<u>**လက်အောက်ခံဝန်ထမ်းအတွက်**</u>

- မိမိလုပ်ငန်းကို ကြီးကြပ်ရသည့် တာဝန်ရှိသူအား မိမိ၏ဖိစီးမှုဒဏ်ကို ပြသပါက အလုပ်ထိခိုက်နိုင်မည်ကို စိုးရိမ်မှု။
- အထက်အရာရှိအား မိမိ၏အားနည်းချက်ကို ထုတ်ဖော်ပြရန် ဝန်လေးမှု။

လက်တွေ့အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း

ဖိစီးမှုခံစားနေရသည်ကိုသိပြီး အသိအမှတ်ပြု လက်ခံလျှင် ခံစားနေရသူအနေဖြင့် ထိုဖိစီးမှုကို ရင်ဆိုင်နိုင်အောင် ကူညီဖို့ နည်းလမ်းရှာပါ။ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ၊ လက်အောက်ဝန်ထမ်းများအား သူတို့၏အလုပ်ဖိစီးမှုကို လျော့ကျအောင် ဘယ်လိုလုပ်နိုင်သလဲ ဟု အကြံဉာဏ်တောင်းကြည့်ပါ။ ဥပမာ-မိမိ၏ အခန်းကဏ္ဍနှင့် တာဝန်များကို အခြားလူတစ်ယောက်အား တာဝန်ခွဲပေးခြင်းမျိုးဖြစ်ပါသည်။ လုပ်ဆောင်ပေးနိုင်သော အခြေအနေများအားလုံးကို ဆွေးနွေးပါ။ ဖိစီးမှုလျော့ကျအောင် လုပ်သော အခြားနည်းလမ်းများရှိလျှင် လက်ခံဆောင်ရွက်ပေးပါ။ သို့မှသာ ဖိစီးမှုခံနေရသူ၏ စိတ်ထဲတွင် အခြားလူတွေကို ဒုက္ခပေးရာမရောက်ဘဲ သက်သောင့်သက်သာ ခံစားရမည်ဖြစ်ပါသည်။

၈၉။ တွေ့ဆုံဆွေးနွေးမှုသည် နာရီဝက်ထက်ပိုမကြာနိုင်ကြောင်းရှင်းပြပါ။



ဗဟုသုတအတွေ့အကြုံများကို မျှဝေခြင်း

ဘယ်ဝန်ထမ်းတွင် ဖိစီးမှုတွေခံစားနေရပြီဟု ထုတ်ဖော်မပြောဘဲ ယေဘုယျအားဖြင့် ဖိစီးမှုဒဏ်သက်သာအောင် ဘာလုပ်သင့်သည် ဟု အကြံပေးနိုင်ပါသည်။ လူတိုင်းအတွက် အချိန်ကို စီမံတတ်ဖို့သည် အရေးကြီးပြီး အချိန်ကိုစနစ်တကျ မစီမံတတ်လျှင် ပြဿနာဖြစ်တတ်ပါသည်။ ထို့ကြောင့် တစ်နေ့ တာအချိန် မည်သို့ စီမံနိုင်ကြောင်း သင်၏ အတွေ့အကြုံမှ စိတ်ကူးကောင်းများကို ပြောပြနိုင်ပါသည်။ အချိန်ကိုမဖြုန်းဖို့ အကျိုးရှိရှိ အသုံးချတတ်ဖို့ ပွင့်ပွင့်လင်းလင်း ရှင်းပြပါ။ အချိန်

်ံ အကျိုးရှိရှိအသုံးချနည်းနှင့် အသုံးမချတတ်လျှင် ဖြစ်လာ
ိုင်သောဖိစီးမှုပုံစံများကို ရှင်းပြပါ။ "ကျွန်တော့်မှာအချိန်နဲ့
ုပ်ငန်းပြဇယား နံရံမှာကပ်မထားဘဲ ဘယ်လိုမှ အလုပ်မပြီး
ိုင်ပါ"၊ "အစည်းအဝေးတစ်ခုတက်ဖို့ အနည်းဆုံး ၁၅ မိနစ်
ိုင်ဆင်ချိန် ကျွန်တော့်အတွက်လိုပါတယ်" စသောအချက်များ
ကို ပြောပြပေးပါ။ တကယ်ထက်မြက်သော ခေါင်းဆောင်တို့
ည် အကူအညီအထောက်အပံ့များလိုပါကြောင်း လုပ်ဖော်
ကိုင်ဖက်များအားသိပါစေ။ သင်ကိုယ်တိုင် ဖိစီးခံနေရသော
ယ်ပယ်များကို ထုတ်ပြောပြပါ။ ပြီးတော့ ထိုဖိစီးမှုတွေကို
ဖြေရှင်းရာမှာ သင့်အတွက် အောင်မြင်သောနည်းများကို
ည်း မျှဝေပေးပါ။

အခြားလူများကိုကူညီပံ့ပိုးခြင်း

ဖိစီးမှုအခြေအနေနှင့် ရင်ဆိုင်ကြုံတွေ့နေရသူများကို
ကူညီပံ့ပိုးပေးဖို့ တစ်ခါတစ်ရံလိုကောင်းလိုပါမည်။ စိတ်ကို အေး
အေးထားပါ။ ကျိုးကြောင်း ဆီလျော်သောချဉ်းကပ်နည်း သုံး
ပါ။ အောက်ပါအဆင့်များကိုသုံးကြည့်ပါ။

- ဖိစီးမှုခံနေရသူ၏ အတွေ့အကြုံများကို ဆွေးနွေးပါ။ ထိုဖိစီးမှုတွေ ဖြစ်ရသည့်အကြောင်းရင်းများကို ဆွေးနွေးဖော်ထုတ်ပါ။ ၎င်းတို့သည် အလုပ်နှင့်ပတ်သက်သည်၊ သို့မဟုတ် ပုဂ္ဂိုလ်ရေးရာ ကိစ္စများနှင့် ပတ်သက်သည်ကို ညှိနှိုင်းဆုံးဖြတ်ပါ။

- ခံစားနေရသော ဖိစီးမှုကို စိစစ်လေ့လာပြီးနောက် ဘယ်လိုအကူအညီသည် အထောက်အကူအပြုဆုံးဖြစ်နိုင်မည်ကို ဆက်လက်ဆွေးနွေးပါ။ အလုပ်နှင့် ဆက်သွယ်နေသောအကူအညီမျိုးဖြစ်နိုင်ပါသည်။ ဥပမာ- အရည်အသွေး ပိုမြင့်မားလာမည့် သင်တန်းတက်ခြင်း၊ စိတ်လှုပ်ရှားမှုကို ထိန်းနိုင်အောင် နှစ်သိမ့်ဆွေးနွေးခြင်း ကဲ့သို့သော အကူအညီပေးခြင်း၊ ဖိစီးမှုကြောင့်ဖြစ်ပေါ်သော ဝေဒနာ သက်သာအောင်ကုသပေးခြင်း ဟူသော ဆေးကုသမှု အကူအညီပေးခြင်း။
- ဖိစီးမှုခံနေရသူ၏ လိုသော အကူအညီကို ပေးနိုင်အောင် ထောက်ပံ့ပါ။ ပထမ ပေးသောအကြံဉာဏ်နှင့်တင်ပြချက်များကို ဖိစီးမှုခံနေရသူက လက်မခံနိုင်ခဲ့လျှင် အခြားနည်းလမ်းတွေကို အကြံဉာဏ်ပေးနိုင်ဖို့ ပြင်ဆင်ထားပါ။

၉၀။ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များအား သူတို့၏ နေ့စဉ်မှတ်တမ်းတွင် လုပ်ဆောင်ရမည့်အလုပ်များကို ဦးစားပေးအစီအစဉ်ဖြင့် ရေးမှတ်ထားရန် အကြံပေးပြောဆိုပါ။

၉၁။ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်တစ်ဦးနှင့်ဆွေးနွေးပြောဆိုနေသည့် အချိန်တွင် အနှောင့်အယှက်အဟန့်အတားဖြစ်စေနိုင်သော အခြေအနေများအားလုံးကို တားဆီးထားပါ။

ဖိစီးမှုခံနေရသူသက်သောင့်သက်သာ ခံစားနိုင်ဖို့ အတွက် ပုံတွင်ပြထားသည့်အတိုင်း သင့်လျော်သောနေရာတွင် ဒိုင်ပါ။ လွတ်လွတ်လပ်လပ်ပွင့်ပွင့်လင်းလင်းဆွေးနွေးမှုကို အားပေးသည့်ကိုယ်ဟန်အမူအရာအနေအထားမျိုးရှိပါစေ။

■

စိတ်လက်ပေါ့ပါးစွာအိမ်မှာ နေထိုင်လုပ်ကိုင်ပါ

အလုပ်ခွင်မှာ ရခဲ့သော စိတ်ဖိစီးမှုသည် မိသားစုကိုလည်း လာရောက်နှောင့်ယှက်ဖို့ သေချာပါသည်။ ထို့အတွက် မိသားစုများ၊ မိတ်ဆွေများအပေါ်တွင် အကျိုးယုတ် နစ်နာစေမှုများဖြစ်တတ်ပါသည်။ အနားယူပါ။ စိတ်လက်ပေါ့ပါးစွာ သက်သက်သာသာနေပါ။ စိတ်ဝင်စားပြီးဝါသနာပါရာတို့ကို လုပ်ပါ။ ကောင်းကောင်းစားပါ။

အလုပ်မှ ခေတ္တအနားယူပါ

အလုပ်မှအိမ်သို့ စိတ်ဖိစီးမှုများယူဆောင်လာလျှင် မိသားစုဘဝတွင် အကျိုးဆုတ်ယုတ်နစ်နာမှုဖြစ်စေပါသည်။ အိမ်ကဖိစီးမှု ရုံးသို့ယူသွားလျှင်လည်း အလားတူအကျိုးဆက် ဖြစ်တတ်ပါသည်။ အိမ်နှင့်ရုံးတွင်ဖြစ်ပေါ်သော စိတ်ဖိစီးမှုတို့

သည်ပေါင်းမိပြီး ကရွတ်ကင်းလျှောက်သလို ဝဲလည်နေပြီး လွတ်လမ်းပင်မရှိတော့ပါ။ မမေ့ပါနှင့်။ စိတ်ဖိစီးမှုလျှော့နည်း သက်သာအောင်လုပ်သောလုပ်ရပ် ထိရောက်ဖို့အတွက် ထိုလုပ်ရပ်ကိုအားဖြည့်ပေးမည့် အနားယူချိန်လိုအပ်ပါသည်။

၉၂။ စနေ- တနင်္ဂနွေ အားရက်များအတွက် လုပ်စရာများ ကြိုတင်စီစဉ်ပါ။ အချိန်တွေ နေ့တွေအလဟဿကုန်ဆုံး မသွားပါစေနှင့်။

အခြားလူများအတွက် အချိန်ပေးခြင်း

အိမ်မှာစိတ်ဖိစီးမှုလျှော့နည်းဖို့အတွက် ပထမလုပ်နိုင်သောအဆင့်မှာ မိသားစုကိစ္စများအတွက် အချိန်တွေများများထားရန်ပင်ဖြစ်ပါသည်။ မိသားစုနှင့်အတူတကွ အနားယူရသော အခွင့်အရေးသည် အလွန်ရှားပါးကြောင်းမိသားစုသဘောပေါက်လာအောင်လုပ်ပါ။ တစ်လတစ်ကြိမ်လောက်တွေ့ဆုံပြီး သောကြာနေ့ညဘက်မှာ စားကြ၊ သောက်ကြတာထက် သူငယ်ချင်းမိတ်ဆွေတို့သည် ပိုမိုတန်ဖိုးကြီးကြောင်း သူငယ်ချင်းများသိအောင် ပြောပြပါ။ သင့်မိသားစု အတွက် သင် စိတ်ဝင်တစားတာဝန်ယူလုပ်ဆောင်မှု၊ သင့်ကလေး၏ အားကစားပြိုင်ပွဲတွင် ပါဝင်မည့်နေ့၊ နှစ်ပတ်လည် အထူးပွဲစသည်တို့သည် သင်ဦးစားပေးရမည့် လုပ်ငန်းများဖြစ်ကြောင်း၊ အလုပ်ခွင်ကိစ္စများထက် အလေးပေးရမည့်ကိစ္စများ

ဖြစ်ကြောင်း အလုပ်ခွင်က လူများသိအောင် လုပ်ထားပါ။ သေးမွှားသော အရာလေးတွေကို အလေးထားမှုသည် အလွန်တာသွားပါသည်။ သင့်ခင်ပွန်း/ဇနီးနှင့်အတူတူနေ့လယ်စာ မှန်မှန်စားသုံးနိုင်အောင် ကြိုးစားပါ။ ကလေးတွေနှင့်အတူ ဘောလုံးကန်နိုင်သည့်အချိန်ရအောင်ကြိုးစားပါ။

တစ်ဦးတည်းအချိန်အသုံးချခြင်း

တစ်ဦးတည်းနေရတာ မနှစ်သက်လျှင် သင်သည် အခြားလူများအပေါ် အားထားမှီခိုနေရပါလိမ့်မည်။ မိမိတစ်ဦးတည်း နေတတ်၊ ထိုင်တတ်၊ ပျော်ရွှင်စွာ အချိန်သုံးတတ်အောင် လေ့ကျင့်ထားပါ။

ဖိစီးမှုကင်းဝေးသောနေ့ရှိအောင် စီစဉ်ပါ

ကမ္ဘာလောကကြီးသည် အရင်ထက်ပိုမိုမြန်ဆန်စွာ ပြောင်းနေပါသည်။ ပြောင်းလဲမှုနှုန်းမြင့်မားမှုသည် ကျွန်ုပ်တို့လူသားများအပေါ်တွင် မှန်းဆမရသော ဖိစီးမှုတွန်းအားမျိုးကို ဖြစ်စေပါသည်။ ထို့ကြောင့် တည်ငြိမ်သော အခြေအနေရှိအောင်လုပ်ဖို့လိုအပ်ပါသည်။ ဥပမာ- ခွေးကို အပြင်ထွက်လမ်းလျှောက်ပေးခြင်း၊ အပြင်ထွက်စက်ဘီးစီးခြင်း၊ စာအုပ်

ဘစ်အုပ်ဖတ်ခြင်း၊ သစ်ပင်ရေလောင်းခြင်း၊ ကားကိုရေဆေးခြင်း၊ ကျွမ်းဝင်ပြီးသော ဇာတ်ကောင်များပါသည့် ပျော်စရာရုပ်မြင်သံကြားအစီအစဉ်ကြည့်ခြင်းတို့သည် စိတ်ထဲတွင် သက်သောင့်သက်သာရှိစေပြီး၊ လောကကြီးကလည်း အဆင်ပြေသောနေရာဟု လက်ခံလာစေပါသည်။ ဖိစီးမှုကင်းသောနေ့မျိုးတွင် ဘက်ထရီအပြားကို အင်အားပြန်ဖြည့်သောအလုပ်မျိုးထက်ကောင်းသောအလုပ်မျိုးမရှိနိုင်ပါ။ လုပ်မည့်အလုပ်ကိုကြိုကြိုတင်တင်ပြင်ဆင်ပါ။ အလုပ်မှတစ်ရက်ခွင့်ယူပါ။ အနားယူသောရက်တွင် အပြင်ထွက်ဖို့စီစဉ်ပါ။ သင့်မှာကလေးတွေရှိလျှင် ဆွေမျိုးမိတ်ဆွေများနှင့် ထားခဲ့သော အစီအစဉ်၊ သို့မဟုတ် ကလေးများနှင့်အတူအနားယူသော အစီအစဉ်မျိုးစီစဉ်ပါ။

လေ့ကျင့်ခန်းပြုလုပ်ခြင်း

လေ့ကျင့်ခန်းပြုလုပ်ခြင်းသည် စိတ်ဖိစီးမှုကိုအမြဲက သက်သာစေသော အလုပ်ဖြစ်ပါသည်။ အပြိုင်အဆိုင်သဘော မပါသော အားကစားတစ်ခုခုကို ပြုလုပ်ပါ။ သင်၏ခွန်အားကို တဖြည်းဖြည်းခြင်းတည်ဆောက်ယူပါ။

နံနက်ပိုင်း

နံနက်အိပ်ရာကနိုးသောအခါ နိုးချိန်တန်၍ နိုးလာအောင်ပြုလုပ်ပါ။ အိပ်ရာထဲကနေ ခုန်ထွက်ခြင်းမလုပ်ပါနှင့်။ တစ်နေ့တာမျှော်မှန်းချက်အလားအလာများကို တွေးပြီး ကြည်နူးစွာခံစားပါ။ အိပ်ရာမှထပြီးသောအခါ မိနစ်အနည်းငယ် ကြာအောင် ကိုယ်လက်အကြောဆန့်သည့် လေ့ကျင့်ခန်းပြုလုပ်ပါ။ မနက်စာမစားမီ ရေတစ်ခွက်သောက်ပါ။ မနက်စာစားသည့်အခါတွင်ကြိုက်နှစ်သက်သော အစားအစာတစ်ခုပါဝင်ပါစေ။

မွန်းလွဲပိုင်း

တချို့လူများအတွက် နံနက်စားစားပြီး၊ ပြိုင်သည့်သဘောမပါဘဲ၊ ဂေါက်ကွင်းထဲလေ့ကျင့်ရင်းလမ်းလျှောက်ရသည်မှာ စိတ်ပျော်ရွှင်စရာအကောင်းဆုံးဖြစ်နိုင်ပါသည်။ တချို့က အခြားပုံစံဖြင့် အချိန်အသုံးချချင်ကြပါလိမ့်မည်။ ဈေးဝယ်ကောင်းသည့်နေရာသို့ ဈေးသွားဝယ်ချင်ပါလိမ့်မည်။ တချို့ကတော့ ခင်မင်သောသူငယ်ချင်းကောင်းနှင့် နေ့လယ်စာအတူစားချင်ပါလိမ့်မည်။ ကားကို အိမ်မှာထားခဲ့ပြီး လမ်းလျှောက်ပါ၊ စက်ဘီးစီးပါ၊ သို့မဟုတ် လူအများသုံးမော်တော်ယာဉ်ကို အသုံးပြုပါ။

ညနေအစောပိုင်း

ညနေပိုင်းသတင်းစာဖတ်ချင်စိတ်ကို ဖယ်ရှားပါ၊ သို့မဟုတ် ရုပ်မြင်သံကြားမှသတင်းနားထောင်ချင်စိတ်ကို ဖယ်လိုက်ပါ။ စိတ်ဖိစီးမှုဖြစ်နေသောကာလတွင် ဘယ်သတင်းမှ သတင်းကောင်းမဖြစ်နိုင်ပါ။ စိတ်ဖိစီးမှုကင်းသောနေ့တွင် ပတ်ဝန်းကျင်ကမ္ဘာလောကကြီးတွင် ဘာတွေဖြစ်နေသည်ကို ဘာမှမသိခြင်းသည် အဓိကလိုအပ်ချက်တစ်ရပ်ဖြစ်ပါသည်။ လောကကြီးသည် သင်မပါဘဲ သူ့ဘာသာဆက်လက်လှုပ်ရှားနေပါလိမ့်မည်။ စာအုပ်တစ်အုပ်ကိုဖတ်ပါ။ ဗီဒီယိုကားတစ်ခုကြည့်ပါ။ တေးဂီတကိုနားထောင်ပါ၊ သို့မဟုတ် ရုပ်ရှင်သွားကြည့်ပါ။

ညဥ့်ဘက်

အပန်းဖြေအနားယူရင်းရေချိုးပါ။ ကိုယ့်ကိုယ်ကိုယ် လိမ်းဆီဖြင့် ပွတ်သပ်လိမ်းပေးပါ။ အဝတ်အစား အေးအေး လူလူလဲရင်းတေးဂီတသံသာကို နားဆင်ပါ။ သင့်ဇနီး/ခင်ပွန်း သို့မဟုတ် သူငယ်ချင်းနှင့်အတူ စိတ်လက်ပေါ့ပါးစွာ ညစာသွားစားဖို့ပြင်ရင်း သက်သောင့်သက်သာဖြစ်အောင်နေပါ။ Taxi တက္ကစီ ကားတစ်စီးငှားလိုက်ပါ။ အချိန်အတွက်စိတ်မပူပါနှင့်။ ညစာ စားပြီး အိမ်ပြန်ရောက်သောအခါ မအိပ်မီ ဆေးရွက်ဖြင့် ဖော်စပ်ထားသော လက်ဖက်ရည်တစ်ခွက်သောက်ပါ။ ပြီးတော့ အိပ်လိုက်ပါ။

စိတ်ပြေလက်ပျောက်နေထိုင်ပါ

လုံးလုံးလျားလျားစိတ်ပြေလက်ပျောက် နေထိုင်ခြင်းဆိုသည်မှာ ဘာဆိုဘာမျှမလုပ်ဘဲနေခြင်းမဟုတ်ပါ။ စိတ်ပြေလက်ပျောက်နေနည်းမှာ နည်းတစ်မျိုးဖြစ်ပါသည်။ လေ့ကျင့်သင်ယူလျှင် မြန်မြန်တတ်လာပါသည်။ လေ့ကျင့်မှုတချို့လုပ်ကြည့်ဖို့အတွက် အချိန်ရအောင်ရှာပါ။ လေ့ကျင့်ရင်းလုပ်ရတာလွယ်ကူသည်ကိုတွေ့ပါလိမ့်မည်။ ပြီးတော့ စိတ်ထဲမှာ ကျေနပ်ပျော်ရွှင်စရာဖြစ်သည်ကိုလည်း တွေ့ပါလိမ့်မည်။ အလုပ်ရှုပ်သော တစ်နေ့တာလုပ်ငန်းတွေကြားမှာ စိတ်ပြေလက်ပျောက်နေထိုင်ခြင်းဖြင့် အချိန်မှန် စိတ်ပျော်ရွှင်ချမ်းမြေ့မှုကိုရှာပါ။

စိတ်ပြေလက်ပျောက် စ နေထိုင်ခြင်း

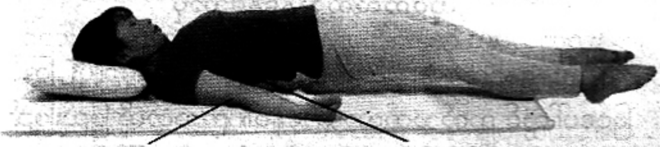
အိမ်မှာနေလျှင် အနှောင့်အယှက်အမျိုးမျိုးရှိနိုင်ပါသည်။ တယ်လီဖုန်းသံ၊ ချက်ရန်ထမင်းဟင်း၊ လျှော်ဖွပ်မီးပူတိုက်စရာအဝတ်များစသည်ဖြင့် သင်အချိန်ပေးရမည့်ကိစ္စတွေများလှပါသည်။ ထို့ကြောင့် အိမ်မှာ ငြိမ်သက်သည့်နေရာတစ်နေရာရှာပါ။ အနှောင့်အယှက်ကင်းကင်းနေမည့်အချိန်တစ်ခုသတ်မှတ်ထားပါ။ အောက်ပါပုံတွင်ပြထားသည့်အတိုင်းလွယ်ကူသော၊ စိတ်ပြေလက်ပျောက်နေထိုင်သော အလေ့အကျင့်ကို လေ့ကျင့်ရန်ဖြစ်ပါသည်။ ပထမလေ့ကျင့်ခန်းကို

နံနက်ပိုင်းတွင် ကြိုးစားလေ့ကျင့်ကြည့်ပါ။ နံနက်စာမစားမီ လေ့ကျင့်ပါ။ နောက်ဆုံးလေ့ကျင့်ခန်းကိုမူ ညဘက်အိပ်ရာမဝင်မီလေ့ကျင့်ကြည့်ပါ။ ချောင်ချောင်ချိချိ ပွသောအဝတ်ကို ဝတ်ပါ။ သင်၏လှုပ်ရှားမှုကို အဟန့်အတားမဖြစ်စေသော အဝတ်ကိုဝတ်ပါ။ ကြမ်းပြင်ပေါ်တွင် စောင် သို့မဟုတ် ဖျာတစ်ချပ်ခင်းထားပါ။ ကူရှင်တစ်ခုလည်း ခင်းထားပါ။ ၎င်းတို့အပေါ်လဲလျောင်းပြီး လေ့ကျင့်ခန်းကိုစပါ။

၉၃။ သင်နှစ်သက်သဘောကျသော ဟာသဝိဇ္ဇာကို နားထောင်ပါ။ ရယ်မောခြင်းသည် စိတ်ပြေလက်ပျောက်နေထိုင်မှုအတွက် အထောက်အကူပြုပါလိမ့်မည်။

၉၄။ မအိပ်မီ အလွန်အကျွံစားခြင်း၊ သောက်ခြင်းတို့ကို ရှောင်ပါ။

နောက်ဘက်ကြွက်သားများကိုတင်းအောင်ပြုလုပ်ခြင်း



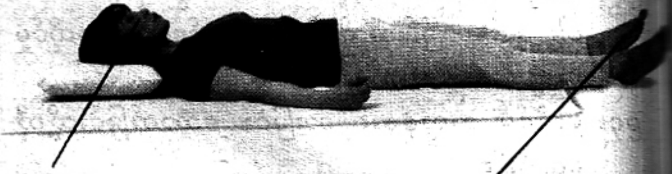
ကိုယ်ကိုထောက်ထားဖို့ လက်ကို ကြမ်းပြင်ပေါ်တွင်ထားပါ။

တင်းမာတောင့်တင်းနေသော နောက်ဘက် ကြွက်သားများ

လူပက်လက်လှန်နေသောပုံ

ကြမ်းပြင်ပေါ်တွင် ပက်လက်လှဲနေပါ။ လက်နှစ်ဖက် ကို ဘေးသို့ အနည်းငယ်ထုတ်ထားပါ။ ပခုံးကြွက်သားများ၊ နောက်ဘက်ကြွက်သားများနှင့် တင်ပါးကြွက်သားတွေကိုသုံးပြီး သင်၏ကိုယ်ကို ကြမ်းပြင်မှ ကွာအောင် မ ပါ။ သင့်ကိုယ်ခန္ဓာတွင်ဖြစ်ပေါ်သော တင်းမာမှုကို ခံစားကြည့်ပါ။ ထို အနေအထားကို တစ်မှ ငါးအထိ မှန်မှန်ရေတွက်ရာတွင် ကြာသည့် အချိန်လောက်ထိန်းထားပါ။

သင်၏ ကိုယ်ခန္ဓာကို သက်သာအောင်ထားခြင်း



နှာခေါင်းမှ အသက်ရှူသွင်းပါ

ခြေတွေကို သက်သောင့်သက်သာ လျှော့ထားပါ

လူပက်လက်လှန်နေသောပုံ

နောက်ကျောကို တဖြည်းဖြည်းချင်း နှိမ့်ချပြီး ကြမ်းပြင်ပေါ်တွင် သက်သက်သာသာနေပါ။ အသက်ကို ဖြည်းဖြည်းနှင့် နက်နက်ရှိုင်းရှိုင်းရှူပါ။ လိုအပ်သည့်အကြိမ်ရအောင် ထပ်လုပ်ပါ။

စိတ်တည်ငြိမ်ပြီး သမာဓိအားကောင်းအောင်လေ့ကျင့်ခြင်း

- စိတ်ထဲတွင်စကားလုံး၊ သို့မဟုတ် စကားစုတစ်ခုခုကို ထပ်ခါထပ်ခါရွတ်နေပါ။
- ဗိုက်မှနေပြီး ညင်ညင်သာသာအသက်ရှူပါ။

စိတ်တည်ငြိမ်ပြီးသမာဓိအားကောင်းအောင်လေ့ကျင့်ထိုင်ပုံ

စိတ်ဖိစီးမှုဒဏ်ကို တန်ပြန်နိုင်ဖို့အတွက် စိတ်တည်ငြိမ်ပြီး သမာဓိအား ကောင်းအောင် လေ့ကျင့်သောနည်းကို သုံးခဲ့သည်မှာ ရာစုနှစ်များစွာပင်ကြာခဲ့ပါပြီ။ ကြမ်းပြင်တွင် ကျောကို မတ်မတ်ထားပြီး တင်ပျဉ်ခွေထိုင်ပါ။ လက်နှစ်ဖက်ကို ပေါင်ပေါ်တွင် အသာတင်ထားပါ။ လက်တွေကို ပက်လက်လှန်ထားပါ။ မျက်လုံးကို အသာအယာပိတ်ထားပြီး နှာခေါင်းမှ အသက်ရှူပါ။ ဝင်လေ- ထွက်လေကို အာရုံပြုထားပါ။ မိနစ်တော်တော်ကြာအောင်ထိုင်ပါ။ သင့်ကိုယ်ခန္ဓာတွင် ဖြစ်ပျက်နေသည်ကို သတိဖြင့် စောင့်ကြည့်ပါ။ ခဏကြာသောအခါ ကိုယ်ခန္ဓာတွင်ဖြစ်နေသော တင်းကျပ်မှုများလျော့ပါးပပျောက်သွားသည်ကို ခံစားလာရပါလိမ့်မည်။

စိတ်တည်ငြိမ်လာခြင်း

စိတ်တည်ငြိမ်ပြီး သမာဓိအားကောင်းအောင် လေ့ကျင့်မှု၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ စိတ်တည်ငြိမ်အေးချမ်းမှုရဖို့ပင် ဖြစ်ပါသည်။ စိတ်တည်ငြိမ်အောင် ထိန်းရသည်မှာ ပထမ ခက်နေလျှင် ဇွဲရှိရှိကြိုးစားပါ။ တဖြည်းဖြည်းသင်၏ စိတ်သည် ရှင်းလင်းကြည်လင်လာပါလိမ့်မည်။

ကောင်းကောင်းအိပ်စက်ခြင်း

လူတစ်ဦးနှင့်တစ်ဦး အိပ်စက်အနားယူရန်လိုအပ်ချိန်မတူကြပါ။ လူကြီးတွေအတွက် တစ်ညဉ့်လျှင် ခုနစ်နာရီ ရှစ်နာရီ ပျမ်းမျှ အိပ်ချိန်လိုပါသည်။ အလုပ်များများလုပ်သူများ ကမူ တစ်ည လေးနာရီ၊ ငါးနာရီဆိုလျှင်ရပြီဟု ဆိုကြပါသည်။ စိတ်ဖိစီးလာလျှင် အိပ်ပျော်ချိန်လျော့လာပါသည်။ ကောင်းကောင်းနှစ်နှစ်ခြိုက်ခြိုက်အိပ်မပျော်တော့ပါ။ နှစ်နှစ်ခြိုက်ခြိုက် အိပ်ပျော်အောင် အိပ်ရာမဝင်မီ စိတ်ပြေလက်ပျောက် သက်သာစွာ နေထိုင်ဖို့လိုပါသည်။ စိတ်လှုံ့ဆော်မှုဖြစ်စေသော လုပ်ငန်းများ၊ အထူးသဖြင့် အလုပ်ကို မအိပ်မီ အနည်းဆုံး နှစ်နာရီခွာပြီး ရပ်နားပါ။ စိတ်တည်ငြိမ်သမာဓိကောင်းအောင် လေ့ကျင့်ပါ။ ပေါ့ပေါ့ပါးပါးဇာတ်လမ်းပါသည့်စာကိုဖတ်ပါ။ သီချင်း၊ ဂီတ နားထောင်ပါ၊ သို့မဟုတ် ရုပ်မြင်သံကြားကိုကြည့်ပါ။ နို့နွေးနွေးတစ်ခွက်သောက်ပါ။ အိပ်စက်နားနေမှုကို အားပေးသော ဆေးဖက်ဝင်အရွက်ကို စိမ်သောက်ပါ။ ဥပမာ - Camomile, velerian သို့မဟုတ် Passiflora.

အကူအညီရယူပါ

စိတ်ပြေလက်ပျောက်သက်သာအောင် နေထိုင်ရန် ခက်ခဲနေသူများအနေဖြင့် စိတ်ပြေ လက်ပျောက်သက်သာ အောင် လေ့ကျင့်ကုသပေးသောနည်းများသည် အထောက် အကူရပါသည်။ ရှိနေသော စနစ်များမှာ-

၁။ **အလက်ဇန္ဒားနည်း**

နာကျင်ကိုက်ခဲမှု၊ ဖိစီးမှုများ အနည်းဆုံးဖြစ်အောင် နေ့စဉ်လုပ်ဆောင်ရသည့်လုပ်ငန်းများတွင် ကိုယ်ခန္ဓာကို အသုံးပြုရန်။

၂။ **ကိုယ်ခန္ဓာကို ဆီလူးပြီး အကြောလျော့စေရန် ပျော့ပျောင်း အောင် နှိပ်နယ်ပေးသည့်နည်း**

၃။ **ရေပေါ်တွင်ပေါလောမျှောနည်း**

အငန်ဓာတ်ပါသောရေ ထည့်ထားသည့် (ရေလှောင် ထားသည့်)ကန်ထဲတွင် ပက်လက်လှန်မျှောရန်။

၄။ **ရှိုက်ထိုးဆူ**

ဖိစီးတင်းကျပ်မှု၊ တောင့်တင်းမှု လျော့ပါးသက်သာ အောင် တင်းနေသောနေရာကို လက်ချောင်းဖြင့် ထောက်ဖိ နှိပ်ထားရန်။

၉၅။ ကိုယ်-လက် သက်သာအောင် ပက်လက်လှန်နေသော အခါ ခြေမလေးတွေကို သက်သာအောင် စလုပ်ပါ။ တဖြည်းဖြည်း တစ်ကိုယ်လုံးရောက်အောင် အထက်သို့ တက်လာပါ။

စိတ်ဝင်စားမှုဝါသနာကို မျိုးထောင်ပါ

ကျန်းမာချမ်းသာဖို့အတွက် မျှတညီညွတ်သော နေ့စဉ်ထိုင်ပုံသည် မရှိမဖြစ် လိုအပ်ပါသည်။ အေရိုးဗစ်၊ သို့မဟုတ် တင်းနစ်ကစားခြင်းကဲ့သို့သောကိုယ်လက်လှုပ်ရှားမှုများသည် စိတ်ကို ဆွဲဆောင်နိုင်ပြီး စိတ်ဖိစီးမှုကိုလည်း လျော့ကျစေပါသည်။ ပန်းချီရေးဆွဲခြင်းကဲ့သို့သော ဝါသနာသည် စိတ်ကို တည်ငြိမ်စေပါသည်။

၉၆။ နှစ်စဉ် ညနေဘက်သင်တန်းတစ်ခုခုသို့ တက်ပြီး အသစ်အဆန်းတစ်ခုခုကို စတင်လေ့လာပါ။

၉၇။ အနီးအနားမှာရှိသော အားကစားကလပ်အသင်းတွင် အဖွဲ့ဝင်အဖြစ်ဝင်နိုင်ဖို့ ပူးပေါင်းညှိနှိုင်းထားရန် သင်အလုပ်လုပ်နေသော ကုမ္ပဏီအား မေတ္တာရပ်ခံတင်ပြပါ။

ဝါသနာအသစ်များကို ထူထောင်ခြင်း

စိတ်ဖိစီးမှုကို ဖယ်ထုတ်နိုင်သည့် သင်အမှန်တကယ် စိတ်ပျော်မည့်အလုပ်တစ်ခုကို ရွေးချယ်ပါ။ သင်တကယ် စိတ်ဝင်စားခဲ့လျှင် အရာရာကို ခဏဘေးဖယ်ထားခဲ့ပြီး ထိုအလုပ်ကို လုပ်ချင်စိတ်ရှိပါလိမ့်မည်။ လုပ်ရတာတကယ် စိတ်ချမ်းသာသည့်အတွက် ထိုအလုပ်လုပ်ရလျှင် အိပ်လိုက်ရသလို လန်းဆန်းပေါ့ပါးနေပါလိမ့်မည်။ ဝါသနာပါရာ လုပ်နေရ

ခြင်းသည် မိမိကိုယ်မိမိ လေးစားတန်ဖိုးထားမှုကိုလည်း နှိုးဆွ ပေးသလိုရှိပါသည်။ ရုံးမှာတစ်နေကုန်တစ်နေခန်းလုပ်ကိုင်ပြီး ာတစ်ခုမျှ အဆင်မပြေသည့်အခါမျိုးတွင် သင်ဝါသနာပါ သည့်အလုပ်ကိုလုပ်ပြီး၊ သင့်ကိုယ်သင် ထိုအလုပ်မှာ နှစ်မြုပ် ထားလိုက်ပါ။ တချို့လူများ၏ ဝါသနာသည် အသက်မွေး မ်းကျောင်းပင်ဖြစ်လာပါသည်။ ငွေစာရင်းကိုင်သည် ပျား မွေးမြူရေးတွင် အထူးစိတ်ဝင်စားသူဖြစ်လာပါသည်။ ဥပဒေ ပညာရှင်များသည် ပရိဘောဂများကို ပြန်လည်ပြုပြင်သောသူ ဖြစ်လာနိုင်ပါသည်။ ဝါသနာပါရာလုပ်ငန်းသည် သက်သက် သာသာ လွယ်လွယ်ကူကူလုပ်နိုင်ပါသည်။ တချို့ဆိုလျှင် သူတို့ ဝါသနာကို အားလပ်ရက်များနှင့် ပေါင်းစပ် သုံးတတ်ကြပါ သည်။ ဥပမာ- အမေရိကန်ပြည်ထောင်စုတွင် စက်ဘီးစီးပြီး နယ်လှည့်ခရီးထွက်ခြင်းဝါသနာပါရာလုပ်ငန်းကို အားလပ်ရက် တွင် ပြုလုပ်ပါသည်။ ပေါ်တူဂီတွင် ဂေါက်သီးကစားတာတို့ အမေရိကန်ပြည်ထောင်စုမှာ ပန်းဥယျာဉ်များသို့ အပျော်ခရီး ထွက်ခြင်းတို့ကို အားလပ်ရက်များတွင် စီစဉ်ပါသည်။

ဝါသနာအသစ်နှင့် အပန်းဖြေခြင်း

ဝါသနာဆိုသည်မှာ စိတ်ပျော်ရွှင်စေရန် လုပ်ခြင်းဖြစ် သည်။ မလုပ်မဖြစ် လုပ်ရမည့်တာဝန်မဟုတ်ပါ။ ပန်းချီ ရေးဆွဲချင်စိတ်ရှိသောအခါ အပြင်ထွက်ပြီး ပန်းချီရေးပါ။

ပန်းချီသင်တန်းပြီးအောင် အချိန်ပေး မတက်နိုင်လည်း စိတ်မပူပါနှင့်။ အကောင်းဆုံး တတ်နိုင်သမျှ စွမ်းဆောင်ပါ။ ထို လုပ်ရပ်ထဲမှလည်း ပျော်ရွှင်မှု၊ စိတ်ချမ်းမြေ့မှုရအောင် ထုတ်ယူပါ။

လေ့ကျင့်ခန်းပိုလုပ်ခြင်း

ပူပင်သောကစိတ်ကို လျှော့ချခြင်းနှင့် ကောင်းစွာ အိပ်ပျော်ဖို့အတွက် ကာယလေ့ကျင့်ခန်းသည် အကျိုးများသည်ဟု ကျယ်ကျယ်ပြန့်ပြန့် အသိအမှတ်ပြုလက်ခံထားပါသည်။ သို့သော်သတိထားစရာတစ်ခုရှိပါသည်။ စိတ်ဖိစီးမှု သိပ်များ

နေသောအချိန်များတွင် ကာယလေ့ကျင့်မှုကို ပြင်းပြင်းထန်ထန် လုပ်ခဲ့လျှင် အန္တရာယ်ကြုံတွေ့တတ်ပါသည်။ ကာယလေ့ကျင့်မှုကို တဖြည်းဖြည်းခြင်း စ ရပါမည်။ နောက်ပိုင်းတွင် ပုံမှန်လုပ်ငန်းဖြစ်လာပါမည်။ ကာယလေ့ကျင့်ခန်းကိုပြုလုပ်ရာတွင် ရေမချိုးခင် ပြုလုပ်သင့်ပါသည်။ တင်းနစ်၊ ဂေါက်သီးရိုက်ခြင်းသည့် တချို့အားကစားသမားများသည် ကာယလှုပ်ရှားမှုနှင့်ဆက်ဆံရေးလုပ်ငန်းကို ပေါင်းစပ်ထားသော လုပ်ငန်းဖြစ်ပါသည်။ လူမှုဆက်ဆံရေးလုပ်ငန်းသည် ဖိစီးမှုနည်းရေးအတွက် လိုအပ်သော လုပ်ငန်းဖြစ်ပါသည်။ လမ်းမြန်မြန်လျှောက်ခြင်း၊ အေရိုးဗစ်ကစားခြင်း၊ ရေကူးခြင်း တို့သည် နှလုံးလှည့်ပတ်မှုစနစ်ကို တိုးတက်ကောင်းမွန်စေသော လှုပ်ရှားမှုများဖြစ်ပါသည်။ အောက်ပါဇယားကွက်တွင် အားကစားလုပ်ငန်း အမျိုးမျိုးက လူ၏ အမောခံနိုင်မှု၊ ပျော့ပျောင်းမှုနှင့် ခွန်အားတို့အပေါ်တွင် အပြုသဘောအကျိုးသက်ရောက်ပုံကိုဖော်ပြထားပါသည်။ သင်နှင့်ဆီလျော်သော လုပ်ငန်းတစ်ခု၊ သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းများကို ရွေးချယ်နိုင်ဖို့အတွက် အောက်ပါဇယားကွက်ကို အသုံးပြုပါ။

၉၈။ သင်ဝါသနာပါသည့်အလုပ်ကိုလုပ်နိုင်ဖို့ နားရက်ယူပါ။

၉၉။ လေ့ကျင့်ခန်းအသစ်တစ်ခုခုစတော့မည်ဆိုလျှင် ကျွမ်းကျင်သောပုဂ္ဂိုလ်၊ ဆရာထံမှ နည်းယူဆောင်ရွက်ပါ။

အဓိပ္ပာယ်သတ်မှတ်ချက်များ

★★★★ အလွန့်အလွန်ကောင်းသောအကျိုး
★★★ အလွန်ကောင်းသောအကျိုး
★★ အကျိုးရှိပါသည်။
★ အကျိုးအနည်းဆုံးသက်ရောက်ပါသည်။

မိမိနှင့်သင့်သော အားကစားရွေးချယ်ခြင်း

လုပ်ငန်း	အမောခံနိုင်မှု	ပျော့ပျောင်းမှု	ခွန်အားသန်မာမှု
ဘတ်စကက်ဘော	★★★	★★★★	★★★
ခရစ်ကက်	★	★★	★★
စက်ဘီးစီး	★★★★	★★	★★★
ဂေါက်သီးရိုက်	★★	★★	★
ပြေးခြင်း	★★★★	★★	★★
ဘောလုံးကန်ခြင်း	★★★	★★★	★★
ဘောလုံးရိုက်ကစားနည်း	★★★★	★★★★	★★★
ရေကူးခြင်း	★★★	★★★	★★★
တင်းနစ်ကစားခြင်း	★★★	★★★	★★
လမ်းလျှောက်ခြင်း	★★	★	★★

စားနေကျအစားအစာကို တိုးတက်ကောင်းမွန်အောင်ပြုလုပ်ပါ

စားသောက်မှုပေါ်တွင် လူတို့၏ယေဘုယျအခြေအနေသည် တည်နေပါသည်။ စိတ်ဖိစီးမှုခံရသည့်အခါများတွင် အလွယ်ရသော အစားအစာများကိုသာစားတတ်ကြပါသည်။ ထိုအစားအစာများမှာ တာရှည်ခံအောင် ဆားနယ်ထားသော အစာမျိုးနှင့်တူပါသည်။ စိတ်ဖိစီးမှုအဆင့်ကို လျော့ကျအောင် လုပ်ဆောင်ရာတွင် အစားအစာကို ကောင်းစွာစားသုံးသည့် အပိုင်းလည်းပါဝင်ပါသည်။ ထို့ကြောင့် မကောင်းသော အလေ့အကျင့်များကို လျှော့ချသော အလုပ်ကို စတင်ဆောင်ရွက်ပါ။

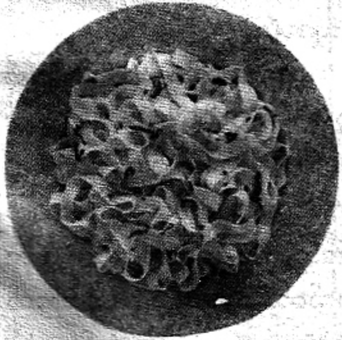
၁၀၀။ နံနက်စာကိုဘုရင်လိုစားပါ။ နေ့လယ်ထမင်းကို မင်းသားလိုစားပါ။ ညစာကို ဘိုင်ကျသူလိုစားပါ။

အလေ့အကျင့်ဆိုးများကို လျှော့ချခြင်း

သင်ဘာကိုစားသလဲ၊ ဘယ်အချိန်မှာ စားသလဲ ဆိုတာကို သေသေချာချာလေ့လာကြည့်ပါ။ သင် နေ့စဉ်စားသောက်မှုတွင်ရှိနေသော အလေ့အကျင့်ဆိုးများကို ဖော်ထုတ်နိုင်ပါလိမ့်မည်။ ညစာစားရာတွင် ဝိုင်တစ်ခွက်လောက်သောက်ရာမှ ဝိုင်တစ်ပုလင်းလောက်သောက်တတ်လာပါသည်။ ပီဇာကို တစ်ပတ်တစ်ကြိမ်လောက်စားရာမှ နေ့စဉ်စားသောက်နေတတ်ပါသည်။ သေချာစွာ စဉ်းစားရွေးချယ်ပြီးမှုတသောနေ့စဉ်

စားသုံးရန်အစားအစာကို ပြောင်းစားပါ။ လွယ်လွယ်နှင့် သက်သက်သာသာဖြစ်အောင် စားသောအစားအစာများကို ပိုမိုကျန်းမာရေးနှင့်ညီညွတ်သော အစားအစာများနှင့်အစားထိုးပါ။

တချို့သောအစားအစာများသည် ကျန်းမာရေးကို ညှံ့ဖျင်းစေတတ်ပါသည်။ အဆီများသေ အစားအစာတွေကို ရှောင်ပါ။ ဥပမာ- အဆီပါသော အသားများ၊ ဒိန်ခဲ၊ ထောပတ်နှင့် ကြက်ဥ၊ ချက်ရာပြုတ်ရာတွင်သံလွင်ဆီ၊ သို့မဟုတ် နေကြာစေ့ဆီကို သုံးပါ။ ကြော်စားသည်ထက် ပြုတ်ခြင်း၊ ပေါင်းခြင်းဖြင့် ချက်ပြုတ်ပါ။ အဆီများသော ငါးများများစားပါ။ အသားအစား ပဲပိစပ်ပါသော အစားအစာများကို စားသုံးပါ။ ကဖင်းစားသုံးမှုကို လျှော့ချပါ။ ကော်ဖီ၊ လက်ဖက်ရည်တို့အစား ရေနှင့်သစ်သီးရည်တို့ကိုအစားထိုးသောက်ပါ။ တစ်နေ့လျှင် အနည်းဆုံး ရေရှစ်ခွက်သောက်ပါ။



သင်၏ အစားအစာကို မျှတအောင် ပြုလုပ်ခြင်း၊ အလုပ်မှအိမ်ပြန်လာသော အခါ အလွယ်တကူ သက်သက်သာသာ ရနိုင်သော အစားအစာများကို ပြန်နွေးပြီးစားမည့်အစား၊ ပိုမို အာဟာရပြည့်ဝသော

နန်းပြားခေါက်ဆွဲတစ်ပန်းကန်လောက် ဘာကြောင့် မပြင်စားနိုင်ပါသလဲ။ ချက်ရပြုတ်ရတာ အလွယ်တကူ သက်သက်သာသာရသော အစာများကဲ့သို့ လွယ်ကူမြန်ဆန်ပါသည်။ ပို၍လည်း ကျန်းမာရေးအတွက် ကောင်းသောအစားအစာလည်းဖြစ်ပါသည်။

ဆောင်ရန်

၁။ တစ်ကြိမ်တည်းတွင်ဗိုက်ပြည့်-တင်း-ကားအောင် ညစာကို စားမည့်အစား အချိန်မှန်မှန်ခြားပြီး အစားကို နည်းနည်းနည်းနည်းစားပါ။

၂။ သင့်အတွက် အကောင်းဆုံး ကိုယ်အလေးချိန်ကို သတ်မှတ်ဆုံးဖြတ်ပြီး ထိုအခြေအနေကို ထိန်းထားပါ။

၃။ အရာရာတွင် မဖြို့မပင့်ပဒါ အလယ်အလတ်မှု ကို ကျင့်သုံးနိုင်အောင်ရည်ရွယ်ထားပါ။

ရှောင်ရန်

၁။ အဓိက အစားအစာ စားသည့်အကြိမ်များကြားတွင် မုန့်ပဲသရေစာမစားပါနှင့်။ အထူးသဖြင့် သကြားများသော မုန့်ပဲသရေစာမစားပါနှင့်။ ၎င်းတို့သည် ကိုယ်ခန္ဓာမှ တန်ဖိုးရှိသော အာဟာရများကို လျော့နည်းစေတတ်ပါသည်။

၂။ အိမ်မှာ ချိုချဉ်ကဲ့သို့ ချိုသော အစားအစာများဝယ်မထား ပါနှင့်။
၃။ ဆား၊ သကြား၊ ပေါင်မုန့်ဖြူတို့ကို များများမစားပါနှင့်။

၁၀၀။ *အဓိက အစားအစာများ စားသည့်ကြားကာလတွင် စားချင်စိတ်ရှိပါက ဥနီအစိမ်းများကိုဖြစ်စေ၊ မုန့်ကြွပ် ကိုဖြစ်စေ ဝါးစားပါ။*

ကျန်းမာရေးနှင့်ညီညွတ်သော အစားအစာတွင် ပါဝင်ရမည့် အမယ်များ

ပါဝင်ရမည့် အမယ်များ	ရနိုင်သောအရင်းအမြစ်
ဗီတာမင်နှင့်ဓာတ်ဖက်ဝင်ရေ ကိုယ်ခန္ဓာကောင်းစွာလှုပ်ရှားနိုင်ဖို့ဗီတာမင်ကအကူအညီပေးပါသည်။ ဗီတာမင်တိုင်းတစ်နေ့ဘယ်လောက်စားသုံးသင့်ကြောင်းတရားဝင်ထောက်ခံတင်ပြချက်များရှိပါသည်။ ဓာတ်ဖက်ဝင်ရေသည်လည်း ကိုယ်ခန္ဓာအတွက် ဗီတာမင်အရေးပါသလိုအရေးပါပါသည်။ ဓာတ်ဖက်ဝင်ရေတွင် ဓာတုပစ္စည်း ၂၀ လောက်ပါဝင်ပါသည်။	ဗီတာမင်ရနိုင်သော အရင်းအမြစ်များစွာရှိပါသည်။ ဗီတာမင်(စီ)ကို ရှောက်သီး၊ ခရမ်းချဉ်သီး၊ စတော်ဗယ်ရီသီးတို့မှရပါသည်။ ဗီတာမင်(ဒီ)ကိုမူ အစိမ်းရောင် ဟင်းသီးဟင်းရွက်များ၊ အဆီများသော ငါး၊ နို့နှင့်ကြက်ဥတို့မှ ရပါသည်။ ဗီတာမင်(ဘီ- ၁)ကို အသား၊ တဆေးကစော်၊ ကျောက်ကပ်တို့မှရနိုင်သည်။ အရွက်ပေါသော ဟင်းသီးဟင်းရွက်များနှင့် ငါးတို့သည် ဓာတ်ဖက်ဝင်ရေ ရနိုင်သော အရင်းအမြစ်များဖြစ်သည်။

ကာဘိုဟိုက်ဒရိတ်

၅၁အစာအုပ်စုကြီးတွင် သကြားတို့၊ ကစီတို့ပါဝင်ပါသည်။ အာဟာရကျွမ်းကျင်သူများက ပုံမှန်စားသော၊ ကျန်းမာရေးနှင့်ညီညွတ်သည့်အစာတွင် ကာဘိုဟိုက်ဒရိတ် ၅၅ ရာခိုင်နှုန်းပါဝင်သင့်ကြောင်းထောက်ခံကြပါသည်။

သစ်ပင်ငယ်များမှ ပရိုတိန်း

ဆဲလ်များကြီးထွားဖို့နှင့် ပြန်လည်ပြုပြင်ဖို့အတွက် ကိုယ်ခန္ဓာသည် ပရိုတိန်းကို အမိုင်နိုအက်စစ်အသွင်ဖြင့် လိုအပ်ပါသည်။ ဟော်မုန်းနှင့် ကိုယ်ခန္ဓာနှင့်မတည့်သောပစ္စည်းများအတွက် enzymes ထုတ်ပေးဖို့အတွက် ပရိုတိန်းလိုပါသည်။ သစ်သီးများနှင့် ဟင်းသီး ဟင်းရွက်တိုင်းတွင် ဤပရိုတိန်း အနည်းနှင့် အများဆိုသလို ပါဝင်ပါသည်။

ကာဘိုဟိုက်ဒရိတ်ရနိုင်သော အစားအစာများမှာ- ပေါင်မုန့်ချိုချဉ်၊ ဘီစကွတ်၊ ပန်းသီး ပြောင်းဖူး၊ စပါး၊ ငရုတ်ကောင်းအစိမ်း၊ ဆီးသီးခြောက်၊ အာလူးပြုတ်၊ အာလူးဖုတ်၊ ငှက်ပျောသီး၊ ဆားမပါသော သစ်စေ့များ၊ သစ်သီးခြောက်များနှင့် ဆန်နီတို့ဖြစ်ပါသည်။

သစ်ပင်ငယ်များမှရသော ပရိုတိန်းရနိုင်သည့်အစားအစာများမှာ-ပဲအမျိုးမျိုး၊ အနှံအမျိုးမျိုး၊ သစ်စေ့အမျိုးမျိုးနှင့် အာလူးတို့ဖြစ်ပါသည်။ တချို့သော သစ်ပင်ငယ်မှရသော ပရိုတိန်းသည် လုံလောက်သောအမိုင်နိုအက်စစ်မပါတတ်ပါ။ ထို့ကြောင့် သက်သတ်လွတ်စားသုံးသူများသည် အဆန်များ သို့မဟုတ် ဆန်နှင့် ပဲတို့ကို ရောစပ်သုံးဆောင်သင့်ပါသည်။

တိရစ္ဆာန်များမှရသော ပရိုတိန်း

တိရစ္ဆာန်များမှရသော ပရိုတိန်းသည် ပြည့်ဝသော ပရိုတိန်းဖြစ်ပါသည်။ အမိုင်နိုအက်စစ်အစုံပါဝင်ပါသည်။ လူ့ကိုယ်ခန္ဓာက လိုသော အမိုင်နိုအက်စစ်များ အချိုးအစားမှန်မှန်ပါဝင်ပါသည်။

အဆီဓာတ်

အဆီသည် အစားအစာများတွင် အားဖြစ်စေသော အခြေခံပင်ဖြစ်ပါသည်။ ကိုယ်ခန္ဓာစွမ်းရည်ပြည့် လည်ပတ်လှုပ်ရှားနိုင်ဖို့ အတွက် အဆီလိုပါသည်။ ကျန်းမာရေးနှင့် ညီညွတ်သော အစားအစာတွင် အဆီဓာတ် ၃၀ ရာနှုန်း ပါဝင်သင့်ပါသည်။ သို့သော် အဆီများလွန်းလျှင် နှလုံးရောဂါကဲ့သို့သော ကျန်းမာရေး ထိခိုက်နိုင်သည့် ရောဂါများ ဖြစ်စေတတ်ပါသည်။

နီသောအသားများသည် ကျန်းကျန်းမာမာလှုပ်ရှားရမည့် ကိုယ်ခန္ဓာအတွက် လိုအပ်သော၊ တိရစ္ဆာန်မှရသည့်ပရိုတိန်းရနိုင်သောအစာများဖြစ်ပါသည်။ ဤပရိုတိန်းသည် ငါး၊ ကြက်ဥ၊ နို့ထွက်ပစ္စည်းများဖြစ်သော ဒိန်ခဲ၊ ထောပတ်၊ နွားနို့နှင့် ဒိန်ချဉ်တို့တွင်လည်းပါပါသည်။

ငါး၊ ကြက်၊ ဟင်းသီးဟင်းရွက်နှင့်ထောပတ်သီးများသည် အဆီဓာတ်ပါသော အစာများဖြစ်သည်။ ထောပတ်၊ အသား၊ ကြက်ဥ၊ အချိုနှင့် မလိုင်တို့တွင် အဆီအပြည့်အဝပါဝင်ပါသည်။ ထိုအဆီကို ချေဖို့ ကိုယ်ခန္ဓာအတွက် ပိုခက်ခဲပါသည်။ ငါးတို့၊ ဟင်းသီးဟင်းရွက်တို့မှာ ပါသော အဆီလောက် ကျန်းမာရေးအတွက် သိပ်မကောင်းပါ။

■

TODAY®

BOOKSTORE

တူဒေးစာအုပ်ဆိုင်

. စာအုပ်စာပေ

ရန်ကုန်မြို့

- ❖ အခန်းအမှတ် - အက်ဖ် (၂၄)၊ ပထမထပ်၊ ရန်ကင်းစင်တာ၊ ရန်ကင်းမြို့နယ်၊ ရန်ကုန်မြို့။
- ❖ အခန်းအမှတ် - ဂျီ (၂၁)၊ မြေညီထပ်၊ ၈ မိုင်၊ Junction 8 Shopping Centre ၊ မရမ်းကုန်းမြို့နယ်၊ ရန်ကုန်မြို့။

မန္တလေးမြို့

- ❖ အမှတ် ၄၈၂၊ မြေညီထပ်၊ လမ်း ၈၀၊ ၂၉ × ၃၀ လမ်းကြား၊ ချမ်းအေးသာစံမြို့နယ်၊ မန္တလေးမြို့။ ဖုန်း- ၀၂-၃၈၇၇၉

လားရှိုးမြို့

- ❖ အခန်းအမှတ် - ခ/၅၊ ၃ ရပ်ကွက်၊ မဟာမြတ်မုနိဘုရားကြီးရှေ့၊ လမ်းမတော်လမ်း၊ လားရှိုးမြို့။ ဖုန်း-၀၈၂-၂၄၀၂၈

၃၆၂.၂
ဟန်တာ၊ တင်းမ်
စိတ်၏ဖိစီးမှုကိုလျှော့ချနည်းများ/- တင်းမ်ဟန်တာ၊ မြန်မာပြန်သူ၊ ဒေါက်တာသိန်းလွင်။ —— ရန်ကုန်၊ တူဒေးစာပေ၊ တူဒေးစာအုပ်တိုက်၊ ၂၀၀၃။
၁၉၇ စာ၊ ၁၆ စင်တီ။ —— (လူမှုစီးပွားစာစဉ်-၁၆)
မူရင်းစာအုပ်အမည် - ***"Reducing Stress"***, by Tim Hindle.
၁။ ဒေါက်တာသိန်းလွင် - မြန်မာပြန်သူ
၂။ စိတ်၏ဖိစီးမှုကို လျှော့ချနည်းများ

တူဒေးစာအုပ်တိုက်

လူမှုစီးပွားစာစဉ် (၁၆)

စိတ်၏ဖိစီးမှုကို လျှော့ချနည်းများ

လူတိုင်း လုံးဝရှောင်လွှဲ၍မရဘဲ လူ၏ ရုပ်ပိုင်းနှင့် စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ ကျန်းမာရေး ကို ထိခိုက်စေသော မလိုလားအပ်သည့်အရာများထဲတွင် 'စိတ်ဖိစီးမှု' သည် ထိပ်ပိုင်းနေရာက ပါဝင်နေသည်။

အရာရာကိုရှုမြင်ရာတွင် အပျက်သဘောဆောင်သည့် ရှုမြင်ချက်ဖြင့် ကြည့်မည့်အစားအပြုသဘောဆောင်သည့် အကောင်းမြင်စိတ်ဖြင့် ရှုကြည့်ပါက စိတ်ဖိစီးမှုကို အတော်အတန် လျှော့ချနိုင်ပေမည်။

အပြောင်းအလဲကိုမျှော်လင့်ထားသောအခါ အပြောင်းအလဲဖြစ်လျှင် ဖိစီးမှုသက်သာပါမည်။

ဖိစီးမှုကိုလျှော့ချနိုင်လျှင်ရုပ်ပိုင်းနှင့် စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာကျန်းမာရေး မထိခိုက်စေဘဲ ဘဝရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်သို့ ရောက်အောင် လျှောက်လှမ်းနိုင်မည် ဖြစ်ပါသည်။

ဒေါက်တာသိန်းလွင်