



# ကရိတ်ဆောင်မှုဆုံး

## သင်တန်းလက်ခွဲ



ဒီဇင်ဘာလ၊ ၂၀၁၃ ခုနှစ်

(စီမံချက်နယ်မြေအတွင်းကန်သတ်)



# သင်ရှိုးညွှန်းတမ်းပေါ်မြှုပ်နည်း

ဒေါင်းဆောင်မှုသင်တန်း သင်ရှိုးညွှန်းတမ်း လက်ခွဲအား အဖွဲ့အစည်းနှင့်ဒေါ်များအတွင်း ဒေါင်းဆောင်မှုဆိုင်ရာစွမ်းရည်များ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်လာစေရန်နှင့် အရည်အသွေးပြည်းစွဲ သင်တန်းဆောင်များပေါ်ထွန်းလာစေရန် ရည်ရွယ်ပါသည်။ သင်ရှိုးညွှန်းတမ်းရေးဆွဲရာတွင် သင်တန်း ပုံပိုးကူညီသူအတွက် အသုံးပြုရလွယ်ကူစေရန် သင်ခန်းတာတစ်ခုချင်းစီ၏ ရည်ရွယ်ချက်၊ ဖြစ်စဉ်၊ သင်ခန်းတာတစ်ခုချင်းစီ၏ကြာချိန်နှင့်အတူ သင်တန်းတွင်သုံးစွဲရမည့် အထောက်အကူပြုပစ္စည်းများ စုံလင်အောင်ရေးဆွဲထားပေးပါသည်။ သင်တန်းပုံပိုးသူအနေနှင့် သင်တန်းလိုချေရာတွင်ပုံမိလွယ်ကူစေရန်ရည်ရွယ်လျက် ပုံပိုးကူညီခြင်းဆိုင်ရာနည်းလမ်းများကိုလည်း ရေးသားဖော်ပြပေးထားပါသည်။ ဒေါင်းဆောင်မှုဆိုင်ရာ ဆွေးနွေးရာတွင် ဒေါင်းဆောင်မှုအပို့ဖွံ့ဖြိုးဆိုချက်များ၊ ဒေါင်းဆောင်နှင့်မန်နေဂျာတို့၏ မတူညီသော အပြုအမှုများ စွမ်းရည်များ၊ ဒေါင်းဆောင်ကောင်းတို့၏အရည်အသွေးများ၊ ဒေါင်းဆောင်မှုပုံစံများ၊ ဒေါင်းဆောင်တို့၏ဒေါင်းဆောင်အဖြစ်ဦးဆောင်နိုင်သည့်အကြောင်းရင်းများ၊ ပြန်ဟန်င်းအပါအဝင် နိုင်ငံတကာမှကော်ကြားထင်ရှားသော ဒေါင်းဆောင်တို့၏ ပုံရိပ်များ စသည်ဖြင့် အခန်းကဏ္ဍများကို ခွဲဌားဖော်ပြထားပါသည်။ ဒေါင်းဆောင်မှုဆိုင်ရာသင်ခန်းတာများ လေ့လာပြီးသည့်အခါး၊ ဒေါင်းဆောင်များအပေါ် ယုံကြည်အားကိုမူ လွန်ကဲသည့် စိတ်ခံစားချက်များမှ မိမိကိုယ်တိုင်သည်ပင်လျှင် ဒေါင်းဆောင် တစ်ယောက် ဖြစ်အောင်လေ့ကျင့်ယူ၍ ရကြောင်းနှင့် ဒေါင်းဆောင်ဘူးသည် မွေးရာပါမဟုတ်၊ လေ့ကျင့်ယူလျှင်မည်သူမဆို ဒေါင်းဆောင်ဖြစ်နိုင်ကြောင်း သိရှိသွားကြစေရန် ရည်ရွယ်ပါသည်။

စွမ်းရည်ရွှေ့ဆောင်လူမှုရေးအသင်း (စီဘိအိုင်)



# မာတိကာ ၁၀၀

မာတိကာ

တမျက်နှာ

သင်ခန်းစာ-၁	ပုံပိုးကူညီခြင်းဆိုတာဘာလဲ။	၅
သင်ခန်းစာ-၂	ခေါင်းဆောင်မှု ဆိုတာ ဘာလဲ။	၂၅
သင်ခန်းစာ-၃	ဘယ်သူတွေ ခေါင်းဆောင် ဖြစ်နိုင်သလဲ။	၃၁
သင်ခန်းစာ-၄	မန်နေဂျာလား ခေါင်းဆောင်လား။	၃၉
သင်ခန်းစာ-၅	ခေါင်းဆောင်တွေ ဘာလုပ်သလဲ။	၄၇
သင်ခန်းစာ-၆	ဘာကြောင့် ခေါင်းဆောင်တွေ ခေါင်းဆောင်နိုင်တာလဲ။	၅၃
သင်ခန်းစာ-၇	ခေါင်းဆောင်မှု ပုံစံ ဘယ်နှစ်မျိုးရှိသလဲ။	၅၉
သင်ခန်းစာ-၈	အနာဂတ်ခေါင်းဆောင်များအတွက် အကြံပြုချက်များ။	၆၇
သင်ခန်းစာ-၉	ခေါင်းဆောင်များ၏ ပုံရိပ်များ။	၇၁



သင်ခန်းစာ - ၁

မုပ္ပါးကူညီခြင်း

# ပုံစိုးကူညီခြင်း (Facilitation)



## ပျော်ရွက်

- ▶ ပုံစိုးကူညီခြင်း၏ အဓိပါယ်နှင့် လုပ်ငန်းရပ်များကိုသိရှိနားလည်ပြီး သင်တန်းနှင့် ဆွေးနွေးပွဲများ ကျင်းပ ပြုလုပ်ရာတွင် အသုံးချင့်စေရန်။



## အပိုဘင်္ဂလိုက်သွားသွားပြီး

- ▶ ပုံစိုးကူညီခြင်းနှင့် အဖွဲ့တစ်ဖွဲ့ (သို့) လူအုပ်စုတစ်ခုအတွက် ထိရောက်သော ဆွေးနွေးမှုများ ပြုလုပ် နိုင်စေရန်
- ▶ အပြန်အလှန်နားလည်မှုမှတာဆင် စိတ်ဝါတ်ခွန်အားတက်ကြော်များ ဖြစ်ပေါ်စေရန်



## သင်တွေးနည်းပုံးပုံး

- ▶ အပြန်အလှန်ဆွေးနွေးသင်ကြားခြင်း



## ပြုပို့သေးစိတ်

- ▶ အဖွဲ့၍ ဖွဲ့ခွဲပါ။
- ▶ ပုံစိုးကူညီခြင်းနှင့်ရာ အဓိပါယ်ဖွင့်ဆိုချက် ၅၆၅၃၈ကို တစ်ဖွဲ့ကိုတစ်ခုစိပ်း၌ ဆွေးနွေးစေပါ။
- ▶ မိမိအဖွဲ့ဆွေးနွေး၌ နားလည်သည့်အတိုင်း အဓိပါယ်ဖွင့်ဆိုချက်အသစ်တစ်ခုပြန်လည်ရေးသားပါစေ။
- ▶ တစ်ဖွဲ့ချင်းစိက မိမိတို့၏ အဓိပါယ်ဖွင့်ဆိုချက်အသစ်ကို အဖွဲ့အားလုံးသို့တင်ပြပါစေ။
- ▶ ပုံစိုးသူမှ အဖွဲ့အသီးသီး၏ အဓိပါယ်ဖွင့်ဆိုချက်များမှ အားလုံးသော့တူသည့် အကြောင်းအရာများကို ဆွဲထုတ်ပြီး အနှစ်ချုပ်ပါ။



## ကြော်

- ▶ ၉၀ မိနစ်



## လုပ်သောသင်တွေပွဲ့ညွှေ့ပြီး

- ▶ တရာ်ကြိုးများ၊ ကောင်စုမင်ချောင်းများ၊ ပုံစိုးကူညီခြင်းအဓိပါယ်ဖွင့်ဆိုချက် ၅ မျိုး။



# ပုံစံးကူညီခြင်း (Facilitation)ဆိုလည်မှာ

ပုံစံးကူညီခြင်း ဆိုသည်မှာ ကြိုးကိုင်မှုများ၊ ထိန်းချုပ်မှုများ မပါစေဘဲ ဦးဆောင်ဦးရွက်ပြုသော နည်းလမ်းများဖြင့်သာ အထောက်အပံ့ပေးခြင်းဖြစ်သည်။ အဗြားသူများ မိမိတာဝန်ယူနိုင်သည်၊ ဦးဆောင်နိုင်သည့်ဟူသော ခံစားချက်များ ရရှိအောင်လုပ်ခြင်းသည် ပုံစံးကူညီသူတစ်ယောက်၏ အလုပ်ဖြစ်သည်။ ဥပမာ သင်၏ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် သင့်ထံသို့ပြသောတစ်ခု လာရောက်တင်ပြသောအခါ သင်က ထိပြသော၏အဖြေကို သူတို့အတွက် ရှာပေးမည့်အစား သူတို့ကိုယ်တိုင် အဖြေရှာဖွေတွေရှိနိုင်အောင် ဆောင်ရွက်ပေးခြင်းဖြစ်ပါသည်။ အဖြန်အလုန်ဆွေးနွေးခြင်းများကို တာဆင်ပြီးတဆင့် ပြုလုပ်စေခြင်းဖြင့် ဂင်းတို့ကိုယ်တိုင် ဆုံးဖြတ်နိုင်သည်အထိ တွန်းအားပေးခြင်းဖြစ်ပါသည်။ ပုံစံးကူညီသူတစ်ယောက်သည် ကတေသာ့ပွဲတစ်ခုတွင် ကတေသာ့သမား (Player) ထက် ဒိုင်လူကြီး (Referee) နေရာတွင်ပို၍ နေသင့် သည်။ ဆိုလိုသည်မှာ ထိဖြစ်ရပ်တွင် ပါဝင်ခြင်းထက် ထိဖြစ်စဉ်ကို သေချာစွာ ကြည့်ရှုနေခြင်းဖြစ်ပါသည်။ ထိကိစ္စရပ်များကို မည်သည့် အချိန်တွင် ရပ်စေချင်သည်၊ ဆက်လက် ဖြစ်စေချင်သည်ကို ပြုလုပ်နိုင်သော အထိန်းခလုတ်ပေါ်တွင် သင့်လက်ရှိသည့်နှင့်တူပါသည်။ အရေးကြီးဆုံး အရာမှာ ပါဝင်သူများကိုယ်တိုင် ရည်ရွယ်ချက်ကို သတ်မှတ်ရန် ထိရည်ရွယ်ချက်ကို သူတို့ကိုယ်တိုင် ရရှိအောင်ကူညီပေးခြင်းဖြစ်ပါသည်။

## ပုံစံးကူညီခြင်း

- ပုံစံးကူညီခြင်းဖြင့် လိုချင်သောပြောင်းလဲမှု (သို့)ဦးတည်မှုကို အဆင်ပြေပြေ ချော့ချောမွေးမွေးမှု ရရှိစေနိုင်သည်။
- ပုံစံးကူညီခြင်းသည်လုပ်ဆောင်မှုတစ်ခု၊ ဆွေးနွေးမှုတစ်ခုကို ဦးဆောင်ခြင်းထက် ညီးဆောင်ရွက်ခြင်းဖြင့် ထိလုပ်ဆောင်မှု ဆွေးနွေးမှုတွင် အဖွဲ့ဝင်အားလုံး ပါဝင်လာစေရန် အားပေးခြင်းဖြစ်သည်။
- ပုံစံးကူညီခြင်းသည် ဆွေးနွေးသူတို့ လိုချင်သည့်များကို စဉ်းစား၍ ဂင်းတို့ကိုယ်တိုင် ရရှိအောင် ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် ကူညီပေးခြင်းဖြစ်ပါသည်။
- ပုံစံးကူညီခြင်းသည် ဖြစ်စဉ်တစ်ခုဖြစ်ပြီး ပါဝင်သူအားလုံး၏ ပူးပေါင်းပါဝင်မှု ပတ်သက်ဆက်နွယ်မှုနှင့် တိတွင်ဖန်တီးနိုင်မှုတို့ ပေါ်တွက်လာအောင်အားပေးကာ သဘောတူညီထားသော ဦးတည်ချက်များထိသို့ ပါဝင်သူများကို ဦးဆောင်ခြင်း အနုပည်ဖြစ်ပါသည်။
- နောက်ဆုံးဦးတည်ချက်တစ်ခုကို ရရှိစေနိုင်ရန် တိကျသောစံ့သတ်မှတ်ချက်များပေါ်တွင် အကြခံ၍ ပါဝင်သူများ၏ ဆွေးနွေးမှုများ၊ လုပ်ဆောင်မှုများဖြင့် ပွင့်ပွင့်လင်းလင်း ဆွေးနွေးမှုတစ်ရပ်ကို ဖန်တီးခြင်းဖြစ်ပါသည်။

## ပုံစံးကူညီသုတေသန၏အကျဉ်းချုပ်များ

- လွမ်းမြှုံးနိုင်သော အသုတေသနများ
- စကားကြွယ်ရေးမှု
- ဟန်သူက်
- အားလုံး၏ စီတ်ဝင်စားမှုကို ရအောင်ယူတတ်ရမည်။
- ဖန်တီးနိုင်စွမ်း ရှိရမည်။



၆. အချိန်ကို စီမံခန့်ခွဲ နိုင်ရမည်။
၇. မိမိကိုယ်ကို ယုံကြည်မှုရှိရမည်။
၈. မေးခွန်းများ မေးတတ်ရမည်။
၉. အပြန်အလှန် ဆွေးနွေးခွင့် ပေးနိုင်ရမည်။
၁၀. စိစဉ်တကျ ကြိုတင်ပြင်ဆင်နိုင်ရမည်။
၁၁. အပြုသဘောဆောင်သော သဘောထားရှိရမည်။
၁၂. နားထောင်တတ်ရမည်။ လိုအပ်ချက်များကို သိနိုင်စွမ်းရှိရမည်။
၁၃. လေလာနိုင်စွမ်း၊ အခြေအနေကို နားလည်နိုင်စွမ်းရှိရမည်။
၁၄. ဘာသာရပ်ဆိုင်ရာ ပိုင်နိုင်ကျွမ်းကျင်မှုရှိရမည်။
၁၅. အားပေးတတ်၊ လက်တွေ့ခေါ်တတ်ရမည်။
၁၆. စေတနာ ထားတတ်ရမည်။
၁၇. စိတ်ရှည်သည်းခံနိုင်စွမ်းရှိရမည်။
၁၈. သင်တန်းနည်းလမ်းများကို သိရှိရမည်။
၁၉. အန္ောင့်အယုက်ရှိပါက ဖြေရှင်းနိုင်ရမည်။
၂၀. ပြန်လည်ထင်ဟပ် သုံးသပ်အကဲဖြတ်နိုင်စွမ်းရှိရမည်။
၂၁. အကောင်း၊ အဆုံး တွေ့ပြန်ချက်များကို လက်ခံနိုင်စွမ်းရှိရမည်။
၂၂. အားလုံးပါဝင်လာနိုင်စေရန် စွမ်းဆောင်နိုင်စွမ်းရှိရမည်။

ပုံးကူညီသတ်းဌားတွင်ရှိသော အကြောင်းအရာ - (၄)ပုံးများ -

၁. လူတို့၏အခြေအနေများကို စိတ်ဝင်စားရမည်။ သိမှုသာလူတို့သည် ငါးတို့၏ အတွေးအခြားအယူအဆများကို ယုံကြည်စွာဖော်ထုတ်ပြသကြလိမ့်မည်။
၂. လူတို့၏မတူညီမှုများနှင့် စိတ်ဝင်စားမှုများကို ကောင်းစွာနားလည်တတ်ရမည်။
၃. လူတစ်ဦးစီ၏ အရည်အသွေးနှင့် သဘာဝကို တန်ဖိုးထား လေးစားရမည်။
၄. မည်ကဲသိဖွဲ့စည်းထားသောအဖွဲ့ဖြစ်စေ အဆုံးသတ်အကြောင်းအရာ ငါးတို့၏သရှိကြောင်းကို ယုံကြည်၍ ထိအဆုံးသတ်ကိုရောက်ရှိစေရန် ပုံးကူညီရမည်။  
စိတ်နေ့စိတ်ထားကို အောက်ပါပုံစံအမျိုးမျိုးဖြင့်လည်း ဖော်ပြနိုင်ပါသည်။
- ▶ စကားလုံးများနှင့် အယူအဆများ
  - ▶ အသံနေအသံထား
  - ▶ ကိုယ်အမှုအရာ
  - ▶ အဖွဲ့တွင်းအပြုအမှု
  - ▶ မျက်နှာအမှုအရာ

ပုံးကူညီသတ်းဌားပြုသော အသံနေအရာ -

- ▶ အားသူ၏ အယူအဆများကို အကဲဖြတ်ရန်
- ▶ မိမိထင်ပြင်ယူဆချက်နှင့် အားသူများ၏ထင်ပြင်ယူဆချက်များကိုမတိုင်းတာရန်
- ▶ အားသူများသည် မိမိအကူအညီကို မရှိမဖြစ်လိုအပ်သည်ဟု ဖယူဆရန်
- ▶ စစ်မှန်စွာဖော်ခွဲရန်



- ▶ လေးစားမှုဖြင့် ဆက်ဆံရန်
  - ▶ လူတိုင်းတွင် ကိုယ်ပိုင်အမြင်၊ အပြုအမူနှင့် တန်ဖိုးများရှိခြင်းကိုလက်ခံရန်
  - ▶ လူတို့ကို စိတ်ဝင်စားကြောင်း ပြသရန်
  - ▶ သူတပါးက မိမိအပေါ် ဆက်ဆံစေလိုသောပုံစံအတိုင်း မိမိက သူတပါးအပေါ်ဆက်ဆံရန်
  - ▶ မိမိက ငါးတို့ထက် ပို၍သိသော ပို၍တတ်သည်ဟု ဖေတွေးရန်
  - ▶ အကြံဥက်မပေးရန် တို့ ဖြစ်သည်။

မိမိကိုယ်တိုင်နှင့်တကွ ပါဝင်သူများကိုလေးစားမြတ်နီးရမည်။ လူတို့သည် သင့်ရင်ထဲမှ စေတနာ၊ မေတ္တာများကိုသင့် မျက်လုံး၊ အမူအရာနှင့် အကြောအဆိုများမှတဆင့် ခံစားနိုင်ကြပါသည်။

## ပုဂ္ဂိုလ်မြန်မာနိုင်ငြင်ရေးဝန်ကြီးခွဲ

- ပုံးပိုးကူညီခြင်းဆိုသည်မှာ အဖွဲ့အတွင်းရှိ တစ်ဦးချင်းစီနှင့် အဖွဲ့ငယ်များ၏ အကြံောက်များအားလုံး ထွက်ပေါ်လာစေရန်နှင့် ပါဝင်ဆွေးနွေးထားသော အချက်များအပေါ် မူတည်၍ ဆုံးဖြတ်ချက်များ အတူ တက္က ချမှတ်နိုင်စေရန်အတွက် ဆွေးနွေးသော အကြောင်းအရာများကို ဝင်ရောက်စွက်ပက်ခြင်း ဖြပြုသူ ထိန်းကျောင်းပေးခြင်းဖြစ်သည်။
  - ပုံးပိုးကူညီသူတစ်ယောက်ဆိုသည်မှာ ဆွေးနွေးမှုအကြောင်းအရာများတွင် လုံးဝ ဝင်ရောက်စွက်ပက်ခြင်း မရှိဘဲ ထိရောက်သောဖြစ်စဉ် အဆင့်ဆင့်ကိုရောက်ရှိရန်၊ ကျော်လွှားရမည့် အခက်အခဲများကို အတူ တက္က ကျော်လွှားနှင့်စေရန်၊ လုပ်ငန်းတာဝန်ပြီးကြောက်စေရန်၊ ထိရောက်သော ဆုံးဖြတ်ချက်များ အတူတက္က ချမှတ်နိုင်ရန်၊ အချင်းချင်းအပြုသဘောဆောင်ပြီး အပြန်အလှန် လေးတဲ့မှု ရှိသော ဝန်းကျင်တစ်ခုတွင် အပြည့်အဝ ပါဝင်ဆွေးနွေးနှင့်စေရန်အတွက် လမ်းကြောင်း ပေးရသူ ဖြစ်သည်။
  - ပုံးပိုးကူညီခြင်းဆိုသည်မှာအဖွဲ့၏ ကိစ္စရပ်တစ်ခုတွင် ပါဝင်သော အရာများထက် ထိအရာများအတွက် လိုအပ်သောရလဒ်များရရှိစေရန် ဆောင်ရွက်သော ဖြစ်စဉ်ကိုဆိုလိုသည်။ ဂင်းသည် အစမှတ်တစ်ခုမှ အဆုံးမှတ်တစ်ခုသို့ ရွှေလျားမှု တစ်ခုပြုလုပ်ရန် လမ်းကြောင်းနှင့်ပတ်သက်သည်။ တစ်နည်းအားဖြင့် ပုံးပိုးကူညီသူသည် ဖြစ်စဉ်ကိုသာ အာရုံစိုက် ဦးဆောင်ပြီး ပါဝင်သူများကို ထိဖြစ်စဉ် တစ်လျှောက်လုံး အဆင်ပြေချေမွှောနှင့် သူတို့သွားရမည့် ရည်မှန်းချက်ကို သူတို့ကိုယ်တိုင် ရှာဖွေက အားလုံး၏ သဘောတူညီမှုများဖြင့် ခရီးဆုံးပန်းတိုင်ကိုရောက်ရှိစေခြင်းဖြစ်သည်။
  - ပုံးပိုးကူညီသူသည် ဖြစ်စဉ်တစ်ခုတည်းကိုသာအာရုံစိုက်ပြီး ပါဝင်သူအားလုံး၏ အကြံောက်များနှင့် ဆုံးဖြတ် ချက်များကိုသုံးသပ်ခြင်း၊ အကြံောက်ပေးခြင်းများကိုရောင်ကြည့်ရမည်။ တစ်နည်းအားဖြင့် ကိစ္စရပ်တစ်ခု အတွက်အကြောင်းအရာနှင့် ပတ်သက်၍ ဦးဆောင်ပါဝင်ခြင်းမရှိဘဲ ပါဝင်သူများနှင့် အတူတက္က နေထိုင် ပြောဆိုက ပါဝင်သူများ၏ ရည်ရွယ်ချက်ရောက်ရှိစေရန် လမ်းကြောင်း ထိန်းညီပေးခြင်းဖြစ်သည်။ ဤနေရာတွင် ဖြစ်စဉ်မှ ခေါ်တွက်သွားသောအရာများကို လမ်းကြောင်း ပြန်တည့်ပေးခြင်း၊ ပါဝင် သူများ၏ ပါဝင်မှုအားကောင်းလာအောင် ဆောင်ရွက်ပေးခြင်းနှင့် အချင်းချင်း ပေဖန်တီကိုနိုက်ခြင်းများကို ထိန်းညီပေးခြင်းများသည် ထိရောက်သော ပုံးပိုးကူညီမှုပုံးပိုးပိုးပိုးပိုးဖြစ်သည်။
  - ပါဝင်သူများ၏ အတွေးအခေါ် အကြံောက်သံများပေါ်ထွက်လာစေရန် အထောက်အပံ့ပေးခြင်းသည် ပုံးပိုးကူညီသူ၏အဓိကတာဝန်ပုံးပိုးဖြစ်သည်။ ပုံးပိုးကူညီသူအနေဖြင့် ပါဝင်သူများအားလုံး အပြည့်အဝ ပါဝင်လာစေရန် အားပေးခြင်း၊ အဖွဲ့ဝင်အားလုံး၏ တူညီသောအသံများကို နားထောင်ပေးခြင်း၊ တူညီသော အကြံောက်ဖော်တွက်ပေးခြင်းများကို လုပ်ဆောင်ပေးရန် လိုအပ်သည်။ ပုံးပိုးကူညီသူမှ အဖွဲ့ဝင် တစ်ယောက်စီတိုင်း၏ တွေးခေါ်မှုများကိုအားပေးရန်လိုအပ်သည်။



# အကြောင်းအရာနှင့်ပြစ်စဉ် (Content and Process)



ବ୍ୟାକ

- ▶ အကြောင်းအရာနှင့် ဖြစ်စဉ်တို့၏ ပြားနားချက်များကို ကောင်းစွာသိရှိနားလည်ရန်။



## ဘဝိကသင်ယူစေလိုသော ဘဒ္ဒန်ပုဂ္ဂိုလ်

- ▶ အကြောင်းအရာသည် ဘာ (What) ကို ကိုယ်စားပြုသည်။
  - ▶ လုပ်ငန်းစဉ်၊ ဖြစ်စဉ်သည် ဘယ်လို (How) ကို ကိုယ်စားပြုသည်။
  - ▶ ဖြစ်စဉ်ကို စကားလုံးများဖြင့် မဖော်ပြနိုင်သဖြင့် ဆွဲနေ့မှာ အများစုတွင် မြင်တွေရန် ခဲယဉ်းပြီး လျှပ်လျှော့ကြတဲ့ကြကာ အကြောင်းအရာကိုသာ အာရုံစိုက်တတ်ကြသည်။
  - ▶ ဖြစ်စဉ်ပုံးကူညီခြင်းဆိုသည်မှာ ထိရောက်သော ဆုံးဖြတ်ချက်များ၊ ချမှတ်နိုင်ရန်နှင့် လုပ်ငန်းဆောင်တာများ ပြီးကြောက်စေရန် အကြောင်းအရာကို ဝင်ရောက်စွက်ပက်ခြင်း မပြုဘဲ လုပ်ငန်းစဉ်များကို ထိရောက်စွာ အသုံးပြုခြင်းဖြစ်သည်။
  - ▶ သင်တန်းပုံးကူညီခြင်းဆိုသည်မှာ တက်ကြသောသင်ယူမှုဖြစ်စေရန် ထိရောက်သော လုပ်ငန်းစဉ်များကို အသုံးပြုပြီး အကြောင်းအရာကို သင်ယူသူများထံ ဖြန့်ဝေပေးခြင်း ဖြစ်သည်။
  - ▶ ပုံးပိုးကူညီသူအနေဖြင့် ပုံးပိုးကူညီမှုပေးရာတွင် အထောက်အပံ့အချက်များဖြစ်သည့် နေရာ၊ ဖြစ်စဉ်၊ ရလဒ်နှင့် အချိန်တို့ကိုထည့်သွင်းစဉ်းစားထားရမည်။



သင်တော်းသည်

- ## ▶ အပ်စွဲခွဲးနေ့၏ခြင်း



မြန်မာစာသံ

- ▶ အဖွဲ့ ၃ မြဲခွဲပါ။
  - ▶ အဖွဲ့ တစ်ဖွဲ့ချင်းမီကို ပိမိတို့ နှစ်သက်ရာ ဟင်းတစ်မျိုးကို စဉ်းစားပါစေ။
  - ▶ ထိုဟင်းသည် အဓိကဟင်း (Main cuisine) ဖြစ်ရမည်။ အရာဟင်းမဖြစ်စေရပါ။
  - ▶ ဟင်းအမျိုးအစား စဉ်းစားပြီးပါက ထိုဟင်းတွင် ပါဝင်မည့်ပစ္စည်းစာရင်းကို ပြုစုပါ။
  - ▶ ဟင်းအတွက် ပါဝင်ပစ္စည်းများပြုစရာတွင် ပစ္စည်းများကို အလေးချိန်ပမာဏအတိအကျ အပိုအလို မရှိစေအောင် စာရင်းပြုစေပါ။ ထိုဟင်းသည် ပိမိအဖွဲ့ဝင်များအားလုံး စားသောက်ရန် လုပောက်သော ပမာဏ ရှိရမည်ဖြစ်ကြောင်း ပြောပါ။ ( ဥပမာ- အဖွဲ့ဝင်အရေအတွက် ၆ ယောက် ရှိလျှင် ၆ယောက်စာ )
  - ▶ ထိုနောက် ပိမိတို့ ချက်မည့်ဟင်းတစ်ခွက် ရရှိစေရန် ဟင်းချက်နည်း အဆင့်အဆင့် အသေးစိတ်ကို စာရွက်ကြီးပေါ်တွင် ချရေးစေပါ။ ဟင်းချက်နည်းအဆင့်အဆင့်ရေးသားနေသည် အချိန်တွင် လိုအပ် လာသည့် ပစ္စည်းများရှိလာပါက ပါဝင်ပစ္စည်းများကို ပြန်လည်ပြင်ပြင်ခြင်း၊ ထပ်မံ ဖြည့်စွက်ခြင်း မပြုနိုင် တော့ကြောင်း ပြောပြပါ။
  - ▶ ထိုဟင်းချက်နည်းကို ဖတ်ရှုသူတိုင်း နားလည်ပြီး ယင်းအညွှန်းအတိုင်း ပြန်လည် ချက်တတ်စေသည်အတိ ရှင်းလင်းစွာ ရေးသားစေပါ။



- ▶ အဖွဲ့တစ်ဖွဲ့ချင်းမှုမှ မိမိတို့အဖွဲ့၏ဟင်းချက်နည်းကို တင်ပြပါကော်မူ။
- ▶ ဖြစ်စဉ်ပုံပိုးကူညီသူသည် အထက်ပါဟင်းချက်နည်းများမှ အကြောင်းအရာနှင့် ဖြစ်စဉ်ကို ခွဲပြေား အနှစ် ချုပ်ပါ။

### ကြော်နှုန်း ▶ ၉၀ မီနှစ်

#### ပုံစံးကျော်များနှင့်ပြုပြုချက်

- ▶ ဟင်းအမျိုးအစား စဉ်းစားရာတွင် အဓိက ဟင်းဖြစ်စေရန်
- ▶ ပါဝင်ပစ္စည်းပမာဏ အရေအတွက်၊ အလေးချိန် အတိအကျ ရေးသားစေရန်စသည်တို့ကို စရိတ်ရန် လိုအပ်ပါသည်။

#### လုပ်သောသင်ထောက်စူပွဲဗျား

- ▶ တရာ်လွတ်များ၊ တရာ်ကြိုးများ၊ ရောင်စုံမင်ချောင်းများ။



# အကြောင်းအရာနှင့်ဖြစ်ချက် (Content and Process)

## အကြောင်းအရာ

အကြောင်းအရာဆိုသည့်မှာ ဆွဲးနွေးနေသော ကိစ္စရပ် ဖြစ်သည်။ လုပ်ဆောင်ရပည်လုပ်ငန်း၊ ဆွဲးနွေးမှုနှင့် သက်ဆိုင်သည့် အကြောင်းအရာနှင့် ဖြေရှင်းရမည့် ပြဿနာအက်အခဲများ ဖြစ်သည်။ အကြောင်းအရာကို စကားလုံးများဖြင့် ဖော်ပြနိုင်သည်။ ထိုကြောင့် အကြောင်းအရာသည် မြင်သာထင်သာရှိပြီး ပါဝင်သူများ၏ အရှင့်စွဲးစိုက်မှုကို အများဆုံးရရှိသည်။ အကြောင်းအရာသည် “ဘာ” ကို ကိုယ်စားပြုသည်။

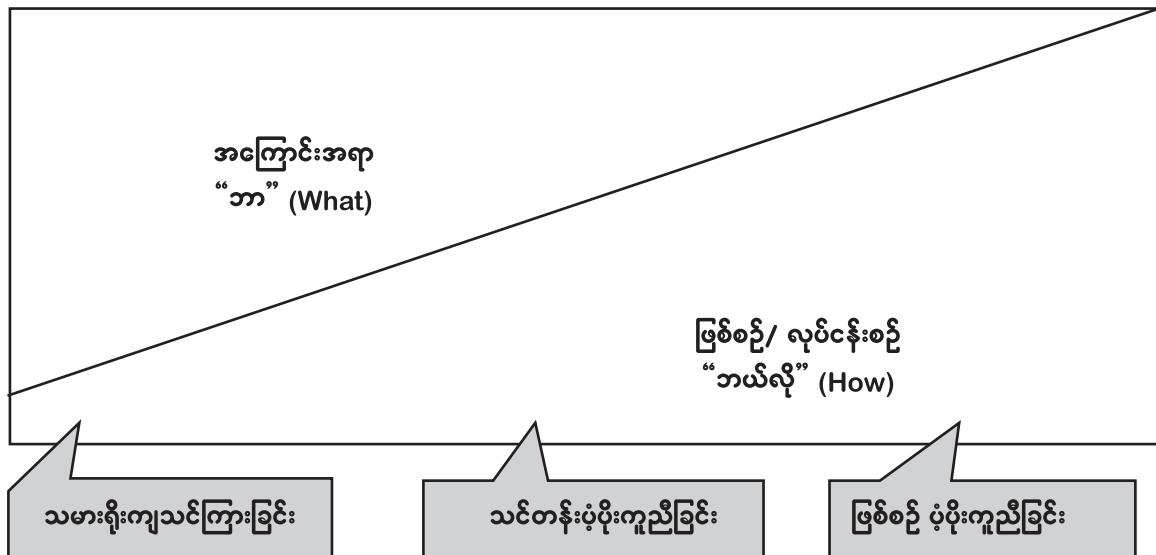
## လုပ်ငန်းစဉ် / ပြစ်စဉ်

လုပ်ငန်းစဉ်/ပြစ်စဉ် ဆိုသည့်မှာ ဆွဲးနွေးစဉ်တွင် ပေါ်ပေါက်နေသော ဖြစ်ပျက်မှုပုံစံများ ဖြစ်သည်။ ဆွဲးနွေးရှုံး အသုံးပြုသော နည်းလမ်းများ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၊ လုပ်ဆောင်မှုပုံစံများနှင့် လက်ခွဲနည်းစနစ်များ ပါဝင်သည်။ ထိုအပြင် ဆွဲးနွေးသူများ အချင်းအချင်း အပြန်အလှန် ဆက်ဆံပုံ၊ အဖွဲ့အတွင်း လူပ်ရှားပြောင်းလဲနေမှုများ၊ ပေါ်ပေါက်လာသော အခြေအနေစသည်တို့လည်း ပါဝင်သည်။ ဖြစ်စဉ်ကို စကားလုံးများဖြင့် မဖော်ပြနိုင်သဖြင့် ဆွဲးနွေးမှုအများစုတွင် မြင်တွေ့ရန် ခဲယဉ်းပြီး လျစ်လျှော်စားကြကာ အကြောင်းအရာကိုသာ အာရုံစိုက်တတ်ကြသည်။ လုပ်ငန်းစဉ်/ပြစ်စဉ်သည် “ဘယ်လို” ကို ကိုယ်စားပြုသည်။

အကြောင်းအရာ “ဘာ” (WHAT)	ဖြစ်စဉ် “ဘယ်လို” (HOW)
ဆွဲးနွေးသည့် အကြောင်းအရာ လုပ်ငန်းတာဝန်များ ဖြေရှင်းမည့် ပြဿနာများ ချမှတ်သော ဆုံးဖြတ်ချက်များ ဆွဲးနွေးသည့် အစီအစဉ် ရည်ရွယ်ချက်	နည်းလမ်းများနှင့် လုပ်ငန်းစဉ်များ ဆက်ဆံရေးပုံစံများ အသုံးပြုသည့် လက်ခွဲနည်းစနစ်များ သတ်မှတ်ထားသည့် စည်းမျဉ်းများနှင့် စံသတ်မှတ်ချက်များ အဖွဲ့အတွင်း လူပ်ရှားပြောင်းလဲနေမှုများ ဆွဲးနွေးမှုတစ်ခုလုံး၏ အခြေအနေ

ဆွဲးနွေးမှု၏ရလဒ်များကို လွှမ်းမိုးရန် ရည်ရွယ်ချက်ဖြင့် မိမိ၏အမြင်ကိုတင်ပြသော ပုံးကူညီသူသည် အကြောင်းအရာ (Content) ကို ဦးစားပေးပုံးပိုးကူညီသူဖြစ်သည်။ ပုံးပိုးကူညီသူအနေဖြင့် ဖြစ်စဉ် (Process) ကိုသာ တာဝန်ယူ စီမံဆောင်ရွက်ပြီး အကြောင်းအရာကို ပါဝင်သူများကသာ တာဝန်ယူစေရန် လိုအပ်ပါသည်။ အကြောင်းအရာပေါ်တွင် ဘက်မလိုက်ဘဲ ဖြစ်စဉ်ကိုသာ ထိရောက်စွာ ထိန်းကျောင်းသူသည် ဖြစ်စဉ် ဦးစားပေးကူညီပုံးသူ ဖြစ်သည်။





- ဖြစ်စဉ်ပံ့ပိုးကူညီခြင်းဆိုသည်မှာ အဖွဲ့တစ်ခုအတွက် ထိရောက်သော ဆုံးဖြတ်ချက်များ ချမှတ်နိုင်ရန်နှင့် လုပ်ငန်းဆောင်တာများ ပြီးတောက်စေရန် အကြောင်းအရာကို ဝင်ရောက် စွက်ဖက်ခြင်းမပြုဘဲ လုပ်ငန်းစဉ် များကို ထိရောက်စွာ အသုံးပြုခြင်းဖြစ်သည်။
- သင်တန်းပံ့ပိုးကူညီခြင်းဆိုသည်မှာ တက်ကြသော သင်ယူမှုဖြစ်စေရန် ထိရောက်သော လုပ်ငန်းစဉ် များကို အသုံးပြု၍ အကြောင်းအရာကို သင်ယူသူများထံ ဖြန့်ဝေပေးခြင်းဖြစ်သည်။
- သမားရှိုးကျ သင်ကြားခြင်းဆိုသည်မှာ သင်ကြားမည့် အကြောင်းအရာကို ကျမ်းကျင်ပိုင်နိုင်မှုရှိပြီး ထိအကြောင်းအရာကိုသာ ဦးစားပေး သင်ကြားခြင်းဖြစ်သည်။



# သက်သာ၊ ဆွဲဆန္ဒ၊ တုန်လှပ်ပုံစံ (Comfort, Stretch and Panic)



ବ୍ୟାକ

- ▶ ပုံစိုးကုည်းသူတစ်ဦးအငောက်ဖြင့် သင်ယူသူများသည် ဖည်သည့်စိန်ခေါ်မှုအငောက်အထားတွင် အကောင်းဆုံး သင်ယူမှုများပြုလုပ်နိုင်သည်ကို သိရှိစေရန်။



ପ୍ରକାଶକ ନାମ:



သင်တူးနည်းပံ့ခိုး

- #### ▶ အပိန်အလျန်ဆွေးနွေးခြင်း



မြန်မာစာ

- ▶ အဖွဲ့ ၃ မြဲခွဲပါ။
  - ▶ ဖြစ်စဉ်ပုံးကူညီသူက နေရာတစ်ခု (သို့) နံရုံ (သို့) ကြမ်းပြင်ပေါ်တွင် နေရာတစ်ခုသို့မှတ်ပါ။
  - ▶ သို့မှတ်ထားသော နေရာသည် လျှပ်စစ်စီးကြောင်းကို ကိုယ်စားပြုကြောင်း ရှင်းပြပါ။
  - ▶ ထိုသို့မှတ်လိုက်သော လျှပ်စစ်စီးကြောင်း၏နောက်တွင် အဖွဲ့ များအား တန်းစီဝေပါ။
  - ▶ လျှပ်စစ်စီးကြောင်းမီးနေစေရန်အတွက် တစ်ယောက်နှင့်တစ်ယောက် အသားချင်းထိထားရန် လိုအပ်သည်။ အသားချင်းမထိတော့ပါက လျှပ်စစ်စီးကြောင်း ပြတ်တောက်သွားမည့်ဆိုသည်ကို ကြိုတင်သတိ ပေးထားရမည်။ ထိုသို့ဖြစ်လျှင် လျှပ်စစ်စီးကြောင်းကို အစမှပြန်လည် ဆက်သွယ်စေရပါမည်။
  - ▶ ပထမအကြိမ်လျှပ်စစ်စီးချိန်တွင် ဖြစ်စဉ်ပုံးသူမှ နောက်ဆုံးအဖွဲ့ဝင်နှင့် လက်လှမ်းမီနိုင်သော နေရာတွင် ပစ္စည်းတစ်ခု ထားပါ။ (ဥပမာ- မကာပင်)
  - ▶ ဒုတိယအကြိမ်လျှပ်စစ်စီးချိန်တွင် ဖြစ်စဉ်ပုံးသူမှ နောက်ဆုံးအဖွဲ့ဝင်နှင့် အတန်ငယ် ဝေးကွာသော်လည်း လက်လှမ်းမီနိုင်သောနေရာတွင် ပစ္စည်းကို ထားပါ။
  - ▶ တတိယ အကြိမ်လျှပ်စစ်စီးချိန်တွင် ဖြစ်စဉ်ပုံးသူမှ နောက်ဆုံးအဖွဲ့ဝင်နှင့် လက်လှမ်းမီရန် အလှန် ခက်ခဲသောနေရာတွင် ပစ္စည်းကို ထားပါ။



- ▶ နောက်ဆုံးအကြိမ်အထိ ငါးတို့ အလျောမပေးဘဲ ဆက်လက်လုပ်ဆောင်လိုပါက ကြိုးစားခွင့်ပေးပါ။
- ▶ ထို့နောက် ဖြစ်စဉ်ပုံပိုးသူက သက်သာ၊ ဆွဲဆန့်၊ တုန်လှုပ် ပုံစံအကြောင်းနှင့် ပုံပိုးကူညီခြင်းနှင့် သမားရှိုးကျသင်ကြားခြင်းအကြောင်းရှင်းပြပြီး အနှစ်ချုပ်ပါ။

## ၁၂. ပြောင်းလဲမှုများ

- ▶ ၉၀ မိနစ်



**ပုံပိုးကူညီမှုများသို့ အကြိမ်ဖြောက်**

- ▶ အဖွဲ့ခွဲသည့်နေရာတွင် အဖွဲ့တစ်ဖွဲ့နှင့်တစ်ဖွဲ့အရပ်အတို့၊ အရှည် ညီမျှစေရန် သတိပြုရမည်။
- ▶ ထို့ကိုမှုမဖြစ်စေရန် သတိပြုပေးရမည်။
- ▶ ပစ္စည်းထားရာတွင် ပထမအကြိမ်တွင် သက်တောင့်သက်သာနှင့် ယူနိုင်စေရန်၊ ဒုတိယအကြိမ်တွင် အနည်းငယ်အားစိုက်ထုတ်မှ ယူနိုင်စေရန်နှင့် တတိယအကြိမ်တွင် ရယူရန်ခက်ခဲသော နေရာတွင် ထားခြင်းဖြင့် သက်သာ၊ ဆွဲဆန့်၊ တုန်လှုပ် ပုံစံပေါ်လှင့်အောင်ဆောင်ရွက်ရန် သတိထားရမည်။
- ▶ လျှပ်စီးကြောင်း ပြတ်တောက် မသွားစေရန်နှင့် လူတစ်ဦးနှင့်တစ်ဦး အသားချင်းတိနေစေရန် သတိပြုရမည်။



**လုပ်ငန်းသိပ္ပါး**

- ▶ စက္ကာပို့တို့၊ မာကာပင်များ



# သက်သာ - ဆွဲဆန်း - တုန်လှပ် ပုံစံ (Comfort, Stretch and Panic)

သက်သာ

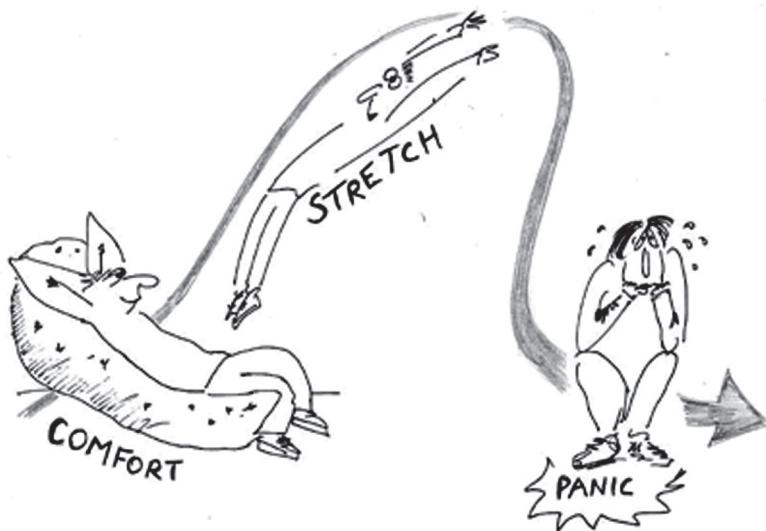
သက်သာဆိုသည်မှာ လူတို့တွင် စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာအရ သက်တောင့်သက်သာဖြစ်သော အခြေအနေတစ်ခုကို (သက်တောင့်သက်သာ ရပ်ဝန်း) ဆိုလိုသည်။

ဆွဲဆန်း

ဆွဲဆန်းဆိုသည်မှာ လူတို့တွင် စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာအရ ကြိုးတားအားထုတ်မှုတစ်ရပ်ကို ပြုလုပ်သော အခြေအနေတစ်ခုဖြစ်သည်။ ယင်းအခြေအနေတွင် လူတို့သည် ရှန်းကန်လှပ်ရှားမှု ပြုလုပ်ကာ တက်ကုန် ရွက်ကုန်ဖွင့်ကြသည်။ တစ်နည်းအားဖြင့် စဉ်းတားတွေးခေါ်မှုများဖြင့် အခြေအနေအပေါ် အာရုံစိုက်မှု အားကောင်းလာကာ သင်ယူလေ့လာမှုလည်း အားကောင်းလာသည်။

တုန်လှပ်

လူတစ်ဦးသည် အစွမ်းကုန် ဆွဲဆန်းပြီးပါက တုန်လှပ် ထိတ်လန်းမှု ဖြစ်ပေါ်လာသည်။ တစ်နည်းအား ဖြင့် ဖဖြစ်နိုင်သော ကြိုးတားအားထုတ်မှု သိမဟတ် စဉ်းတားတွေးခေါ်မှုကို ပြုလုပ်သောအခါ ဒီအားများ၊ စိတ်ရှုပ်တွေးမှုများကို ခံစားရပြီး ရှေ့ဆက်မတိုးနိုင်သော အခြေအနေတစ်ရပ်ကို ကြိုတွေရလေ့ရှုပါသည်။ ထိုအခြေအနေတွင် စဉ်းတားတွေးခေါ်မှုများ ရပ်တန်သွားပြီး အရှိန်ကုန်ကာ သက်တောင့် သက်သာရပ်ဝန်း အတွင်းသို့ ပြန်လည် နောက်ဆတ်သွားပါသည်။ ထိုအခါ ကြိုးတားအားထုတ်ထားသမျှတို့သည် သတေသနရွှေ့ဖြစ်တတ်သည်။ ပုံပိုးကူညီမှုတွင် ပါဝင်သူတို့ကို သက်တောင့်သက်သာ ရပ်ဝန်းအတွင်းမှ ဆွဲထုတ်ပြီး ရှန်းကန်လှပ်ရှားမှုတစ်ခု ဖြစ်စေရန် လိုအပ်ပါသည်။ ပို၍ဆွဲဆန်းပြီး စိန်ခေါ်မှုများ၊ ဖန်တီးမှုများကို ရှာဖွေ လေလေ ပို၍သင်ယူနိုင်လေလေ ဖြစ်ပါသည်။ ထိုအခိုန်တွင် ပုံပိုးကူညီသူသည် အားပေးမှု၊ ထောက်ပုံမှုများပေးရန် လိုအပ်ပါသည်။ သို့ရာတွင် ပုံပိုးကူညီသူတစ်ဦးအနေဖြင့် သတိထားသင့်သည့်မှာ ပါဝင်သူများ မည်မျှ ဆွဲဆန်းနိုင်သည်ကိုသိရှိရန် အရေးကြိုးပါသည်။ ဆွဲဆန်းလွန်လည်း တုန်လှပ်ထိတ်လန်းပြီး အရာအားလုံး ရပ်ဆိုင်းသွားပါလိမ့်မည်။



## ပုံးကူညီခြင်း

ပုံးကူညီမှုဟာသည် လူတို့၏ အသိသညာထဲတွင် မူလအစကပင် တည်ရှိနေပြီး ဖြစ်သည်။ ၁၉၆၀ နှောင်းပိုင်း ကာလကပင် ပုံးကူညီခြင်းဆိုင်ရာ နည်းလမ်းများကို အစည်းအဝေးများတွင် စတင် အသုံးပြုလာကြသည်။ ၁၉၈၀ ဝန်းကျင်တွင် ပိုမိုကျယ်ပြန် တွင်ကျယ်လာပြီး သင်ကြားမှုများတွင် ပိုမိုထိရောက်စေရန်လည်း အသုံးပြုလာကြသည်။

ပုံးကူညီခြင်း စတင် တွင်ကျယ်လာရခြင်းမှာ

- (၁) အဖွဲ့ဝင်များ ပိုမိုတက်ကြစွာ ပါဝင်လာစေရန်
- (၂) ပြဿနာများကို အေးချမ်းစွာ ငြေဖြတ်နိုင်စေရန်
- (၃) ရည်မှန်းချက်များ ပိုမိုထိရောက်စွာ ရောက်ရှိစေရန်
- (၄) အချိန်ကို ထိတိရောက်ရောက် အသုံးချိန်စေရန်
- (၅) လိုဂ်းမရောက်သော လမ်းကြောင်းလွှာ ဆွေးနွေးမှုများ လျှော့ချိန်ရန် စသည်တို့ကြောင့် ဖြစ်သည်။

ပုံးကူညီခြင်းဆိုသည်မှာ - အဖွဲ့အတွင်းရှိ တစ်ဦးချင်းစိန့် အဖွဲ့ငယ်များ၏ အကြံ့ဗာက်များ အားလုံး ထွက်ပေါ်လာပြီး အားလုံး အတူတက္က တက်ကြစွာ ပါဝင်လာစေရန်နှင့် ပါဝင်ဆွေးနွေးထားသော အချက်များပေါ် မူတည်၍ အတူတက္က ဆုံးဖြတ်ချက်များ ချမှတ်နိုင်ရန် လမ်းကြောင်းပေးခြင်း ဖြစ်သည်။



ပုံးကည်းနှင့်သတ္တိကျသွေးစွားပြုးတို့၏တွေ့ပြုချက်

ပုံပိုးကူညီခြင်း	သမားရှိုးကျသင်ကြားခြင်း
သတင်း အချက်အလက်များအား နည်းလမ်းများစွာဖြင့် မျှဝေသည်။	သတင်း အချက်အလက်များအား နည်းလမ်း တစ်ခုတည်းဖြင့် မျှဝေသည်။
ပုံပိုးကူညီသူသည် အဖွဲ့နှင့် အတူထိုင်ပြီး ဆွေးနွေးမှုကို အားပေးသည်။	ပုံပိုးကူညီသူသည် ရှေမှုနေ၍ အကြံ့ောက် များကို တင်ပြသည်။
ပုံပိုးကူညီသူသည် ခေါင်းဆောင်နေရာ မယူသော ခေါင်းဆောင်ဖြစ်သည်။	သင်ယူသူများနှင့် သမားရှိုးကျ ဆက်ဆံရေးသာ ရှိသည်။

ပုံပိုးကူညီသူအနေဖြင့် SPOT ဆိုသောအချက် (၄)ချက်ကို တာဝန်ယူနိုင်ရမည်။

**S = Space ↗**

အခန်း အပြင်အဆင်၊ ပါဝင်သူများ၏ စိတ်ခံစားချက်၊ အခန်းအတွင်း အပူချိန်၊ သက်တောင့် သက်သာရှိမှု နှင့် နေ့အလင်းရောင်ရှိမှု။

## P = Process ပစ်စဉ်

အစီအစဉ်၊ လက်ခွဲနည်းစနစ်များ၊ နည်းပညာများ။

## O = Outcome බලන්

မျှော်လင့်ထားသော ရလဒ်များနှင့် မမျှော်လင့်ထားသော ရလဒ်များ။

**T = Time အချိန်**

အချိန်ကို ထိရောက်စွာ စီမံခန့်ခွဲနိုင်ခြင်း။

ပုံပိုးကူညီသူအနေဖြင့် အထက်ပါ အချက်လေးချက်နှင့် ပတ်သက်သော အကြောင် အရပ်ရပ်ကို သိရှိ နားလည်ထားရန် လိုအပ်သော်လည်း အကြောင်းအရာကို ဝင်ရောက်စွက်ဖက်ခွင့်း မပြုရပါ။



# အလုပ်ရုံးစွေးနှုန်း (Work shopping)

## ❖ ဂျီဒ္ဓယ်ချက်

- ▶ အလုပ်ရုံးစွေးနှုန်းလမ်းပြုလုပ်ပုံအဆင့်အဆင့်ကို နားလည်သဘောပါက်စေရန်။
- ▶ စွေးနှုန်းပွဲများတွင် ပုံပိုးကူညီခြင်းပြုလုပ်ရန် အလုပ်ရုံးစွေးနှုန်းလမ်းကို ကောင်းစွာ အသုံးပြု တတ်စေရန်။

## ❖ အပိုက်သူသံပျော်

- ▶ အလုပ်ရုံးစွေးနှုန်းလမ်းကို အဖွဲ့ဝင်အကြံ့ဗာက်၊ အနှစ်ချုပ်နှင့် ဆုံးဖြတ်ချက်ကို လိုအပ်လာလျှင် လည်းကောင်း၊ အစီအစဉ်ရေးဆွဲရာတွင် လည်းကောင်း၊ ပြဿနာများ ဖြေရှင်းရာတွင် လည်းကောင်း အသုံးပြုနိုင်သည်။
- ▶ ဤနည်းလမ်းသည် အကြံ့ဗာက်များကို ဖော်ထုတ်ခြင်း၊ စုစုပေါင်းနှင့် လုပ်သောင်မှုအစဉ်များ ချမှတ်ပျိုးထောင်ခြင်းတို့တွင် အတွေးအမြင်သစ်တို့ကို မွေးဖွားနိုင်သော၊ ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာ သုံးသပ်စေသည့် နည်းလမ်းတစ်ခုဖြစ်သည်။

## ❖ အသုံးပြုသော်လည်းပျော်

- ▶ ဦးနှောက်မှန်တိုင်းဆင်ခြင်း
- ▶ သရုပ်ပြခြင်း
- ▶ ကိုယ်တိုင်လက်တွေလုပ်သောင်စေခြင်း

## ❖ ပြစ်ဝှက်သေးစိတ်

- ▶ အုပ်စုကြီးအား ဖော်ခွန်းများဖော်၍ အလုပ်ရုံးစွေးနှုန်းလမ်း အတွေးအကြံ့ မည်မျှရှိကြောင်း ဖော်ထုတ်ပါ။
- ▶ ပုံပိုးကူညီသူက အလုပ်ရုံးစွေးနှုန်းလမ်းကို သရုပ်ပြရှင်းလင်းရန် စွေးနှုန်းမည့်ခေါင်းစဉ်ကို ကြိုတင် ရွှေးချယ်ပါ။
- ▶ သင်တန်းသားများကို ရွှေးချယ်ထားသည့် ခေါင်းစဉ်အတွက် အလုပ်ရုံးစွေးနှုန်းလမ်း ပြုလုပ်ရခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်ကို ရှင်းပြပါ။
- ▶ စွေးနှုန်းသည့်ခေါင်းစဉ်နှင့် ပတ်သက်သော အတွေးအမြင်အမျိုးမျိုးကို သင်တန်းသားထံမှ ဦးနှောက် မှန်တိုင်းဆင်ခြင်းနည်းလမ်းကို အသုံးပြုပြီးဖော်ထုတ်ပါ။
- ▶ ရရှိလာသောအတွေးအမြင်များကို သင်တန်းသားများကအမိုးပိုးဖြင့် အုပ်စုများခွဲနိုင်အောင် ပုံပိုးကူညီပေးပါ။
- ▶ ထိအုပ်စုများကို ဆင်တူသောအကြံ့ဗာက်များအလိုက် အမည်များပေးပါစေ။ စွေးနှုန်းမှုရလဒ်ကို အနှစ်ချုပ်ပါ။
- ▶ သရုပ်ပြသွားသော အလုပ်ရုံးစွေးနှုန်းလမ်းကို သင်တန်းသားများက ယေဘုယျခြိုင့်သုံးသပ်ပါစေ။
- ▶ သင်တန်းသားများကို ပုံပိုးကူညီသူက သရုပ်ပြသွားသောနည်းလမ်းကို ပြန်လည်ထင်ဟပ် ဆန်စစ်ပါစေ။



- ▶ ဆန္ဒအလျောက် လေ့ကျင့်လိုသူတစ်ဦးကို ဖိတ်ခေါ်ပါ။
  - ▶ ထိသူက အားသူများကို ပြဿနာတစ်ခု အဖွဲ့ရှာနိုင်မည့် အကြောင်းအရာ တစ်ခုကို သတ်မှတ်ပါ၏ (သို့မဟုတ်) ပုံပိုးကူညီသူက ကြိုတင်သတ်မှတ်ပေးပါ။
  - ▶ ထိသူအား အလုပ်ရုံးဆွေးနွေးပွဲနည်းလမ်းကို အသုံးပြု၍ ဆွေးနွေးပွဲပုံပိုးကူညီသူအဖြစ် လေ့ကျင့် ပါ၏။
  - ▶ ဆွေးနွေးခြင်းပြီးဆုံးသွားသောအခါ ပုံပိုးကူညီသူအဖြစ် လေ့ကျင့်သူ၏ လုပ်ဆောင်ချက်များအပေါ် အားသွင်တန်းသားများက တုပြန်မှု (Feedback) များပေးရမည်။
  - ▶ ပုံပိုးကူညီသူက အလုပ်ရုံးဆွေးနွေးပွဲနည်းလမ်းကို အသုံးပြုရမည့်အချက်များကို ဆက်လက် ဆွေးနွေးသွားရန် ဖြစ်သည်။



၁၂

ပိန်မိ (၃၀)



ပုဂ္ဂိုလ်မြန်မာ

- ▶ ပုံပိုးကူညီသူအနေဖြင့် ဦးနှောက်မှန်တိုင်းဆင်သောအဆင့်တွင် ပေါ်ထွက်လာသော အတွေးအမြင်များ အားလုံးကို ဆန်းစစ်ဝေဖန်ခြင်းမပြုဘဲ အားလုံးကိုချရေးရန် အလေးထားပြောဆိုပါ။
  - ▶ ထွက်ပေါ်လာသော အကြံဥ္ဓာက်များနှင့် အတွေးအမြင်များအားလုံးကို သင်ယူသူများ ဆက်စပ် စဉ်းစားနိုင်စေရန် ပုံပိုးကူညီသူမှ ကူညီပေးပါ။



လုပ်သာသင်တော်စုပ္ပါဒ်

- ▶ ရောင်စုစွဲတွက်၊ စက္ကာတိပ်၊ ရောင်စုမင်ချောင်းများ၊ တရာ်ကို။



# ကလုပ်ရုံစွဲးနွေးငါး

၁၃၅

အလုပ်ရုံးနှင့်အမြတ်ဆင့်များကို ဖော်ထုတ်ခွင်း၊ စစ်ဆေးခွင်းနှင့် လုပ်ငန်းများ  
အစီအစဉ်များ ချမှတ်ပျိုးထောင်ခြင်းတို့တွင် အတွေးအမြင်သစ်တို့ကို မွေးဖွားစေနိုင်သော ခွဲခြမ်းစီတွေ  
သုံးသပ်စေသည့် နည်းလမ်းတစ်ခု ဖြစ်သည်။

## ၃ လုပ်ငန်းမှဖြစ်ဝါဘင့်သင့်

အလုပ်ရုံးတော်ခုက္ခာ အောက်ပါအဆင့်များအတိုင်း ဆောင်ရွက်လေ့ရှိသည်။

- နိဒါန်းပါးခြင်းနှင့် ဦးတည်ရာလမ်းကြောင်းစတင်သတ်မှတ်ခြင်း
  - အကြံဥက္ကာရားအတွက် ဦးနောက်မှုနှင့်ထင်ခြင်း
  - အကြံဥက္ကာရားကို အပ်စလိုက်ချွေားစိုက်ည်းခြင်း
  - အကြံဥက္ကာရားကို အပ်စလိုက်အာမည်တပ်ခြင်း
  - လုပ်ဆောင်ချက်အတွက် အဖိအစဉ်ချုပ်မှတ်ခြင်း

(၁) နိဒါန်းပြီးခြင်း

သင်တန်းပုံးကူညီသူမှ ဆွေးနွေးပွဲရည်ရွယ်ချက်ကို ဦးစွာရှင်းပြမိတ်ဆက်ပေးရမည်။ ငှါးမှာ ရေးဆွဲရန် အစီအစဉ်တစ်ခု (သို့မဟုတ်) အဖြေတစ်ခု (သို့မဟုတ်) ဆုံးဖြတ်ချက်တစ်ခု ဖြစ်နိုင်သည်။ အချိန်မည်မျှ ကြောမည်ဆုံးသည်ကိုလည်း အဖွဲ့က သဘောတူရမည်။ (မိနစ် ၆၀ မှ ၉၀ အထိ ဖြစ်နိုင်သည်။) သင်တန်းပုံးကူညီသူက အစိကဆွေးနွေးမည့် အကြောင်းအရာအတွက် ဦးတည် ဖေးခွန်းကို သတ်မှတ် အကြံပြရမည်။

(J) အကြံ့ဘဏ်ပျေးအတွက်ဦးလှောက်ပုန်တိုင်းသင်ခြင်း



မှတ်သားထားရမည်။ ငါးတိုကိုအများမြင်သာအောင် တင်ပြ၍ရသော ကဒ္ခြားများ ပေါ်တွင် တစ်ယောက်ချင်း ချရေးခြင်းဖြင့်လည်းကောင်း၊ ဖလစ်ချပ်စဉ်။သို့မဟုတ် သင်ပုန်းပေါ်တွင့်လည်းကောင်း ချရေးခြင်းများ ပြုလုပ်နိုင်သည်။ ဦးနောက်မှန်တိုင်းဆင်ခြင်း သည်ပါဝင်သူများအနေဖြင့် တစ်ယောက်၏အကြံ့ဗာက်ပေါ်မူတည်၍ အားသူများက ဆင့်ဗျားစဉ်းစားခြင်းကို ဖြစ်ပေါ်စေသည်။

### **သင်ပုန်းပုံးကြည့်သုတေသနပုံး**

ဆွေးနွေးသော ခေါင်းစဉ်နှင့်ပတ်သက်ပြီး ပါဝင်သူများ နီးကြားနေသောအခါမျိုးတွင် အတွေးအခေါ် အကြံ့ဗာက်များ ပိုမိုထွက်ပေါ်ပါးဆင်းသည်။

အစိုင်းတွင် နေးနေတတ်သည်။ ပါဝင်သူများကို ငါးတိုက်အ တွေးအခေါ်များနှင့် အကြံ့ဗာက်များအား မျှဝေရန်အားပေးပါ။

ပထမပိုင်း အကြံ့ဗာက်အနည်းငယ် ထွက်ပေါ်လာပြီးချိန်တွင် ပိုမိုအဆင်ပြောမည်ဖြစ်သည်။ အကြံ့ဗာက် အားလုံး မှတ်ထားနိုင်စေရန်အတွက် မြန်ဆန်စွာ ရေးမှတ်နိုင်ဖို့အရေးကြီးသည်။

အချိန်အနည်းငယ်ကြာသောအခါ အကြံ့ဗာက်များတဲ့ဖြည့်ဖြည့်း နေးကွေးစွာ ထွက်ပေါ်လာမည်။ ဤအချိန်သည် အဖွဲ့ကဆန်းသစ်၊ တိုင်းတွင်သော အကြံ့ဗာက်များကို အများဆုံးထုတ်နိုင်သော အချိန်ပင် ဖြစ်သည်။ စိတ်ရှည်ပါ။ တိတ်ဆိတ်မှုကို အခွင့်ပေးပါ။ မေးခွန်းများထပ်မေးပါ။

ဦးနောက်မှန်တိုင်းဆင်ခြင်းတစ်ခေါက်တွင် အကြံ့ဗာက်အနည်းဆုံး၂၅ မှ ၃၀အထိ ရသင့်သည်။

### **(၂) အကြံ့ဗာက်ပျော်ရုံးကိုဖွံ့ဖြိုးပေးပါ။**

ပါဝင်သူများက ဆင်တူနေသော အကြံ့ဗာက်များကို အတူတွေ့စွာ အုပ်စုဖွံ့ဖြိုးပေးခြင်းဖြစ်သည်။ ကဒ္ခြားများကို နံရပေါ်တွင်ဖြစ်စေ၊ ကြမ်းပြင်ပေါ်တွင်ဖြစ်စေ အုပ်စုလိုက်ဖြစ်စေရန် ပြန်စီပေးရမည်။ ဖလစ်ချပ်ပေါ်သို့မဟုတ် သင်ပုန်းပေါ်မြှေဖြစ်ခဲ့သူများ ဆင်တူသော အကြံ့ဗာက်များကို သက်တော်များ သို့မဟုတ်အရောင်များဖြင့် ခွဲ့ခြားမှတ်သားနိုင်သည်။ အုပ်စုလိုက်ဆွေးနွေးခြင်းနှင့် စကားရည်လုခြင်းများသည် ဤအခန်းကဏ္ဍတွင် အရေးကြီးသည်။

### **သင်ပုန်းပုံးကြည့်သုတေသနများရန်**

ပါဝင်သူများကို အတွေးအခေါ်အကြံ့ဗာက်များ ဆက်စပ်စဉ်းစားကြည့်ရန် ပြောပါ။ ပါဝင်သူများက အုပ်စုဖွံ့ဖြိုးနိုင်ရန်အတွက် အားအတွေးအခေါ်အကြံ့ဗာက်များကို ထပ်ပေါင်းစဉ်းစားလာကြည့်မြှုပ်မည်။ အကြံ့ဗာက်အမျိုးအစား အစုအဝေး လေးခုမှ ပြောက်ခုဆိုလျှင် လုံလောက်သည်။

### **(၄) အကြံ့ဗာက်များကိုအုပ်စုလိုက်အမည်တစ်ခြင်း**

ပါဝင်သူများအား ဆင်တူနေသော အကြံ့ဗာက်များကို ဆက်စပ်စဉ်းစားခြင်းအားဖြင့် အကြံ့ဗာက် အုပ်စုတစ်ခုချင်းအလိုက် အမည်တပ်ရန်ပါဝင်သူများ ဆွေးနွေးတိုင်ပင်ကြပါစေ။ ထို့နောက် သင်တန်းပုံးကူညီသူက ထိုအကြံ့ဗာက်အုပ်စုများထဲတွင် အမည်အလိုက်အားလုံး ပါဝင်ခြင်း ရှိမရှိ စစ်ဆေးရန် လမ်းညွှန်ပေးရမည်။ ပင်မအကြံ့ဗာက်အုပ်စုထဲတွင် အကျိုးမဝင်သော အားအကြံ့ဗာက်များကို သီးသန်းအုပ်စုတစ်ခု အဖြစ်ဖွံ့ထားနိုင်သည်။



(၅) ယုပ်ဘောင်းသုတေသနမှုပါစီး

ဤအဆင့်တွင် အဖွဲ့လိုက်ဆွေးနွေးသုံးသပ်ချက်များအတွင်း ဖြစ်ပေါ်လာသော ဆန်းစစ်ချက်ပုံစံများကို ဖော်ထုတ်ရန်နှင့်မူလပြသဗာ (သိမဟုတ်) မေးခွန်းကိုဖြရှင်းနိုင်သော နည်းလမ်းတစ်ခုကို ရှာဖွေပြုစဉ်ရန် ကြိုးပမ်းကြရသည်။ ပါဝင်သူများသည် အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲလုပ်ငန်းစဉ် တစ်လျှောက် ပါဝင်ဆောင်ရွက်ခဲ့ ကြပြီး လုပ်ငန်းအစီအစဉ်တစ်ခု၏ လက်တွေ့လုပ်ရမည့်အဆင့်များကို ဆွေးနွေးခြင်း ဖြစ်စေ၊ အနှစ်ချုပ်ခြင်း၊ ဆုံးဖြတ်ချက်ချုပ်ခြင်း (သိမဟုတ်) အဖြောက် သတ်မှတ်ရှာဖွေခြင်းတို့ကို ဖြစ်စေ လက်တွေ့လုပ်ဆောင်ကြရမည်။ လုပ်ဆောင်ရန်အစီအစဉ်သည် ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်၊ လုပ်ငန်းဆောင်တာများ၊ တာဝန်ရှိပုဂ္ဂိုလ်၊ လိုအပ်သော အရင်းအမြစ်များနှင့် အချိန်ကာလ သတ်မှတ်ချက်ကဲသို့သော အသေးစိတ်အချက်အလက်များ ပါဝင်နိုင်သည်။

အေားတစ်နည်းအားဖြင့် အဖွဲ့ငယ်လေးများထပ်ခွဲပြီး အစီအစဉ်အတွက်သော်လည်းကောင်း၊ ဆုံးဖြတ်ချက်အတွက်သော်လည်းကောင်း၊ အဖြောက်သော်လည်းကောင်း၊ တာဝန်ခွဲခေါ် သတ်မှတ်ပြီး ဖော်ထုတ်နိုင်သည်။

သတိပြုရန်အချက်မှာပါဝင်သူများ အမိကဆောင်ရွက်သော လုပ်ငန်းအစီအစဉ်များနှင့် လုပ်ငန်းစဉ်တစ်လျှောက် အထောက်အကူပြု ဆွေးနွေးမှုများကို သေချာမှတ်သားထားရန်နှင့် ချမှတ်ခဲ့သော ဆုံးဖြတ်ချက်များကို မှတ်တမ်းပြုစဉ်ထားရန် ဖြစ်သည်။



ကျင်းသောင်မှုဆိုင်ရာ သင့်တန်းလက်ခွဲ



သင်ခန်းစာ - J

ကျော်းမြောင်းမှု ဆိပ်ဘဏ်



# ခေါင်းဆောင်မှု ဆိုတာဘာလဲ။ (What is Leadership)

## ၁. ပည့်သွက်

- ခေါင်းဆောင်မှု၏ အခြေခံသဘောတရားများကို ကောင်းမွန်စွာ သိရှိနားလည်နိုင်စေရန်။
- ခေါင်းဆောင်မှုအားကောင်းလျင် ရရှိနိုင်သော အကျိုးကျေးဇူးများနှင့် အားနည်းခြင်းကြောင့် ဖြစ်ပေါ်လာနိုင်သော အားနည်းချက်များကို သိရှိပြီး ခေါင်းဆောင်မှု အရေးကြီးကြောင်းကို သိရှိရန်။

## ၂. အသိ

- ၃၀ မိနစ်။



## အထောက်အကြောင်းပြုပစ္စားများ

- A4 တရာ်ကို နောက်လုန်ကားချပ် တရာ်ကိုကြီးများ၊ မာကာပင်များ



## လုပ်ငန်းစဉ်များ

- အဖွဲ့အစည်းများခွဲရမည်။
- မိမိတို့အဖွဲ့အတွက် ဦးဆောင်မည် ခေါင်းဆောင်ကို ရွေးချယ်ရမည်။
- တစ်ဖွဲ့ချင်းစီမှု ရွေးချယ်ခံခေါင်းဆောင်က မိမိအား ဘာကြောင့် ခေါင်းဆောင်အဖြစ် ရွေးချယ် ခံရကြောင်းကို ရေးသားရမည်။
- အဖွဲ့ဝင်များကလည်း မိမိတို့အဖွဲ့၏ ခေါင်းဆောင်အား ဘာကြောင့်ရွေးကြောင်း ရေးသားရမည်။
- ခေါင်းဆောင်တစ်ဦးချင်းစီနှင့် အဖွဲ့တစ်ဖွဲ့ချင်းစီမှု ရေးသားထားသော အချက်အလက်များကို ပြန်လည် တင်ပြရမည်။
- ဖြစ်စဉ်ပုံပိုးသူက ခေါင်းဆောင်မှုဆိုင်ရာ ဖွင့်ဆိုချက်များကို ရှင်းပြေဆွဲနေရမည်။



## ဘာကြောင့်ခေါင်းဆောင်မှုသရေးစီးတဲ့

- လက်ပက်ရည်စိုင်းဆွေးနွေးမှု နည်းလမ်းကို သုံးပြီး အောက်ပါခေါင်းစဉ် (၃)ခုကို ဆွေးနွေးရပါမည်။
  - ခေါင်းဆောင်မှု ကောင်းမွန်သောကြောင့် ရရှိနိုင်သော ကောင်းကျိုးများ။
  - ခေါင်းဆောင်မှု အားနည်းသောကြောင့် ဖြစ်ပေါ်နိုင်သော ဆိုးကျိုးများ။
  - ခေါင်းဆောင်မှု ကောင်းမွန်အောင် မည်သူ့ပြုလုပ်နိုင်ပါမည်နည်း။



## ပြုစဉ်ပုံပိုးသူတစ်ယောက်အတွင်း သတ်ပြုရပ်ညွှန်သွက်များ

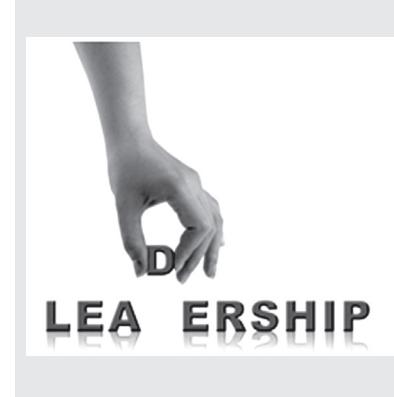
- အချိန်ကန်သတ်ချက်
- အုပ်စုလိုက် အပြန်အလှန် ဆွေးနွေးစေရန်



## ခေါင်းဆောင် နှင့် ခေါင်းဆောင်မှု

ခေါင်းဆောင်သည် လူပုဂ္ဂိုလ် ဖြစ်ပြီး ခေါင်းဆောင်မှုသည် ထိုလူပုဂ္ဂိုလ်၏ စွမ်းဆောင်ရည်၊ အရည်အသွေး၊ အပြုအမှု၊ စိတ်နေသဘောတားတိုကို အသုံးပြုဆောင်ရွက်ခြင်းသည် “ခေါင်းဆောင်မှု” ဖြစ်သည်။ ခေါင်းဆောင်တွင် “ပညာ” ဟုခေါ်သည့် အမှားအမှန်ကို ဝေဖန် ပိုင်းပြားနိုင်မှု၊ ရှုရင်မှု၊ သိက္ခာရှိမှု၊ ရိုးသားမှု၊ ယုံကြည်ချက်နိုင်မှုမှာ အပြုသဘော တွေးတော်ကံသတ်မှု၊ ကိုယ်ကျိုးစွန်မှု၊ စိတ်ရှည်သည်းခံနိုင်မှု မေတ္တာ၊ ကရကာတားတတ်မှု စသည်တို့နှင့် ပြည့်စုံမှုပေါ်မှုတည်ပြီး ခေါင်းဆောင်ကောင်းတစ်ယောက်အဖြစ် ရပ်တည်နိုင်ကာ ကောင်းမွန်သော ခေါင်းဆောင်မှုကို ပေးနိုင်မည်ဖြစ်သည်။

ယနေ့ခေတ် လုပ်ငန်းဆိုင်ရာစွမ်းအားစုံများမှာ ပိုပြီးခေတ်မီ ဆန်းဖြားရှုပ် ထွေးလာပါသည်။ အမျိုးမျိုး အထွေးထွေး ကွဲပြားဌားနားလာကြပြီး သတင်း အချက်အလက်များလည်း ပို၍စုံလင် လာသည်။ “ငါ့ပြောတဲ့ အတိုင်း လုပ်” ဆိုသည့် အမိန့်ပေးချုပ်ကိုင်သော စီမံခန့်ခွဲ အပ်ချင် ပုံသည် အလုပ်မဖြစ်တော့ပါ။ အဖွဲ့အစည်းဆိုင်ရာ ခေါင်းဆောင်မှု ပို၍ကောင်းမွန်အောင် နည်းလမ်းမျိုးစုံဖြင့် ရှာဖွေနေကြပါသည်။ ရလဒ်ကောင်းကို ရယူပေးနိုင်ပြီး အသင်းအဖွဲ့က လေးစားယုံကြည်သော ခေါင်းဆောင်မျိုး၊ အဖွဲ့ဝင်များက မိမိတို့ ကိုယ်ကိုယ်ကို အရေးပါ သူများအဖြစ် ကျေနပ်ခံတဲ့နိုင်အောင်၊ သိက္ခာ သမဂ္ဂရှိရှိ ပြမ်းလုပ် ကိုင်စေအောင် ဖော်ဆောင်ပေးနိုင်သည့် ခေါင်းဆောင်မျိုးကို လိုလား လာကြပါသည်။



‘ခေါင်းဆောင်မှုဆိုတာဟာ လူတွေအပေါ် သင်က လုပ်ဆောင်ရွက်မှတ်တော်သူ လူတွေနဲ့ အတူတကွ သင်လုပ်ဆောင်ရမယ့် အရာ ဖြစ်တယ်’

၅၇။ ဘေးဆောင်ပုဂ္ဂိုလ်နှင့် သုတေသနပုဂ္ဂိုလ် -

- ▶ လူတစ်ဦးက အားသူများကို ရည်မှန်းချက် တစ်ခုပြီး ပြောက်အောင် လုပ်ဆောင်စေနိုင်ပြီး အဖွဲ့အစည်းကို ပိုမိုကျေစ်လစ်နိုင်များ စနစ်တကျဖြစ်ရန် လမ်းညွှန်သည့် ဖြစ်စဉ်တစ်ရပ် (လုပ်ငန်းရပ်) ပင်ဖြစ်သည်။
- ▶ ခေါင်းဆောင်များသည် ယုံကြည်မှု၊ တန်ဖိုးထားမှု၊ ကိုယ်ကျင့်တရား၊ စရိတ်လက္ခဏာ၊ ပဟ္မသတနှင့် ကျမ်းကျင်မှု စသည်တို့ကို အသုံးပြုပြီး ငင်းတို့၏ ခေါင်းဆောင်မှုလုပ်ငန်းရပ်ကို အကောင်အထည်ဖော်ကြသည်။
- ▶ ခေါင်းဆောင်မှုဆိုတာ တန်ဖိုး (Values) တွေကို လက်တွေ့ဆောင်ရွက်မှု အဖြစ်ပြောင်းပစ်ခြင်း (Transform values into action)၊ အနာဂတ်အမြင်များကို လက်တွေ့အစ်အမှန် ဖြစ်စေခြင်း (Visions into realities)၊ အခက်အခဲများကို တိုထွင်ဖန်တီးမှုဖြစ်စေခြင်း၊ (Obstacles into innovations)၊ ကွဲပြားဌားနား၊ ပြန်ကျေနေသည်များကို တစ်စုံ တစ်စည်းတည်း နိုင်မာစေခြင်း (Separateness into solidarity)၊ စွန့်တဲ့မှုကို ရာလာဘ်အဖြစ် ဖန်တီးယူခြင်း (Risks into



- rewards) စသည်ကို ဖြစ်ပါသည်။ အများအတွက် စိန်ခေါ်မှုပါသော အခွင့်အလမ်းများကို မြင်သာ ထင်သာသည့် အောင်မြင်မှု အဖြစ်ရဓရခဲ့သော အခြေအနေ တစ်ခု ဖန်တီးပေးမှုပင် ဖြစ်ပါသည်။
- ▶ ခေါင်းဆောင်မှုကို “ လူတစ်စု သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုခုကို ဦးဆောင်သည့် လုပ်ဆောင်ချက် သို့မဟုတ် ထိုသို့ လုပ်ဆောင်နိုင်သည့် အရည်အသွေး ” ဟု အောက်ဖို့ ဝါဘာရအဘိဓာန်တွင် လွယ်ကူရှင်းလင်းစွာ ဖော်ပြထားပါသည်။



ပါဌးအောင်နံပါသည့် ငါးနောက်မှ လိုက်ပါလိုသူ အများ အဗြား ကို စုစုပေါင်း ဖြစ်ပါသည်။ စိတ် အား ထက်ထက်သန်သနဖြင့် လိုက်ပါလည့် လူတစ်စု ရရှိရန်အတွက် ထိုလူများ လိုက်ပါချင်အောင် လုပ်ဆောင်နိုင်ခြင်းဖြစ်ပါသည်။ သူမှာ နောက်လိုက် များ ကြည့်ညိုချင်၊ လေးစားချင်စရာ အရာတစ်ခုခု ရှိရလိမ့်မည်။

သာမန်လူအများအဗြားထဲမှာ တစ်စုတစ်ယောက်က ဘာကြောင့် ထူးခြားထင်ရှားလာသလဲ။ မန်နေဂျာ ရာထူး ယူထားသူချင်း အတူတူတွင် သည်လူက ဘာကြောင့် သူအဖွဲ့ရဲ့ တကယ့် ဦးစီးခေါင်းဆောင်

တစ်ယောက် ဖြစ်လာရလဲ။ ထိပ်ဆုံးရာထူးထိ တစ်ဆင့်ပြီး တစ်ဆင့် တက်သွားသော ပုဂ္ဂိုလ်များတွင် အမျိုးအမည် မဖော်ပြနိုင်သော်လည်း အများနှင့်မတူသည့် ထူးခြားချက် ရှိနေသည်ကို အားလုံးခံစားမြို့ကြသည်။ ထိုထူးခြားချက်က ဘာလဲ သင်သတိထားမြို့ပါသလား?

ခေါင်းဆောင်နှင့် ခေါင်းဆောင်မှုသည် ခွဲဗြားရှိမရသောအရာဖြစ်ပါသည်။ ခေါင်းဆောင်ဟု ဆိုလိုက် သည်နှင့် အများအားဖြင့် နိုင်ငံခေါင်းဆောင်(နိုင်ငံအဆင့်)ကိုသာလျှင် မြင်မိတ်တိကြပါသည်။ အမှန် စင်စစ် ခေါင်းဆောင်ဟုဆိုလျှင် ကမ္ဘာကို ကိုင်လှပ်ခဲ့သော နိုလီယံ၊ ဂျင်ဂျာခန်း အစ ရှိသည့်စစ်ဘုရင်များမှ အစပြုပြီး ကုမ္ပဏီများ၏ စီအီးအိုများ၊ မန်နေဂျာများ သာမက အလုပ်သမား၊ လယ်သမားခေါင်းဆောင်များ အထိ ပါဝင်ပါသည်။

ခေါင်းဆောင် လက္ခဏာများနှင့် ညီညွတ်ခြင်းဆိုရှိ အပေါ်ယံပြင်ပ လက္ခဏာများထက် ခေါင်းဆောင် ဖြစ်ရန်အတွက် ပိုနက်ရှိပိုင်းသော သို့မဟုတ် ပို၍ အခြေခံကျသော အဗြားအရာများ ရှိနေပါသည်။ ခေါင်းဆောင် အကိုရောင်နှင့် ပတ်သက်၍ ရှင်းလင်းစွာသိပြင်လိုလျှင် သူဘတ္တ လုပ်သလဲထက် “သူသည် ဘာလဲ” ဆိုသောအချက်ကို လေ့လာရမည်ဖြစ်ပါသည်။ သူသည် အဘယ်ကဲ့သို့သော လူတဲ့မျိုး ဖြစ်ပါသနည်း၊ သူသည် ဘာတ္တကို တန်ဖိုးထားပါသနည်း၊ သူဘတ္တ ဘယ်အရာမျိုးတွင် တက်ကြလှပ်ရှားတတ်သနည်းစသည်တို့ကို လေ့လာကြည့်နိုင်ပါသည်။ အပြုအမူ ရှုတောင့်က ကြည့်လျှင် ခေါင်းဆောင်ဆိုသူ၏ အမူအယာကို အကောင်းကြသည်။ သို့သော လူကို ”ရော့ပြုပ် နေသော ရော့တုံး (Ice-Berg)” တစ်ခုနှင့် နိုင်းနိုင်း စဉ်းစားကြည့်မည်ဆိုလျှင် ရော်ပြုတွင် ပေါ်နေသည့် အစိတ်အပိုင်း (သို့မဟုတ်) အပေါ်ယံသွင်ပြင်အမူအရာကို ကြည့်က ရောအက်တွင် ပြုပ်နေသည့် အစိတ်အပိုင်း (သို့မဟုတ်) ခေါင်းဆောင်၏ လျှို့ဝှက်သော လက္ခဏာများကို မှန်းဆန်းမည်လော်။ ပြင်ပတွင် အပေါ်ယံမြင်နေရသည့် ကျမ်းကျင်မှုများနှင့် အပြုအမူများမှ တာဆင့် သူ၏ လူမသိသော ထူးခြားချက်များကို စူးစမ်းဖော်ထုတ် စဉ်းစားကြည့်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။



**“Putting the organizations  
interest before Personal Interests”**

“ မိမိ အကျိုးစီးပွားထက် အဖွဲ့အစည်း၏ အကျိုးစီးပွားကို ဦးထိပ်ထားသူ ”





သင်ခန်းစာ-၃

ဘယ်သူတွေ ချောင်းဆောင်ဖြစ်နိုင်သလဲ



# ဘယ်သူတွေ ခေါင်းဆောင်ဖြစ်နိုင်လဲ (Who can be the leader)



ବ୍ୟାକ

- ▶ လူတိုင်းတွင် ခေါင်းဆောင်နိုင်သော အရည်အသွေးများရှိပြီး လိုအပ်လာသည့် အချိန်တွင် ခေါင်းဆောင်နိုင်ကြောင်းကို သိရှိနိုင်စေရန်။



၁၃

- ၃၀ မိန္ဒၢ



## ဘဏ္ဍာရ်ဘဏ္ဍာပုဂ္ဂိုလ်းဇား



၁၀၂

- ▶ မိုးစွဲငါး(Traffic Light)ကတေသနလည်းကောင် ကတေသနကြရမည်။
  - ▶ လေ့လာတောင်ကြည့်သူထားရှိရမည်။
  - ▶ လေ့လာတောင်ကြည့်သူက ခေါင်းဆောင်မှု ဖြစ်ရပ် အခြေအနေများ၊ ကတေသနလည်းကောင် ခေါင်းဆောင်သွားသူများ စသည်တို့ကို မှတ်သားထားရမည်။
  - ▶ ဖြစ်စဉ်ပုံစံးသူက ခေါင်းဆောင်မှု နင့်ခေါင်းဆောင်ကို ရင်းပြရမည်။



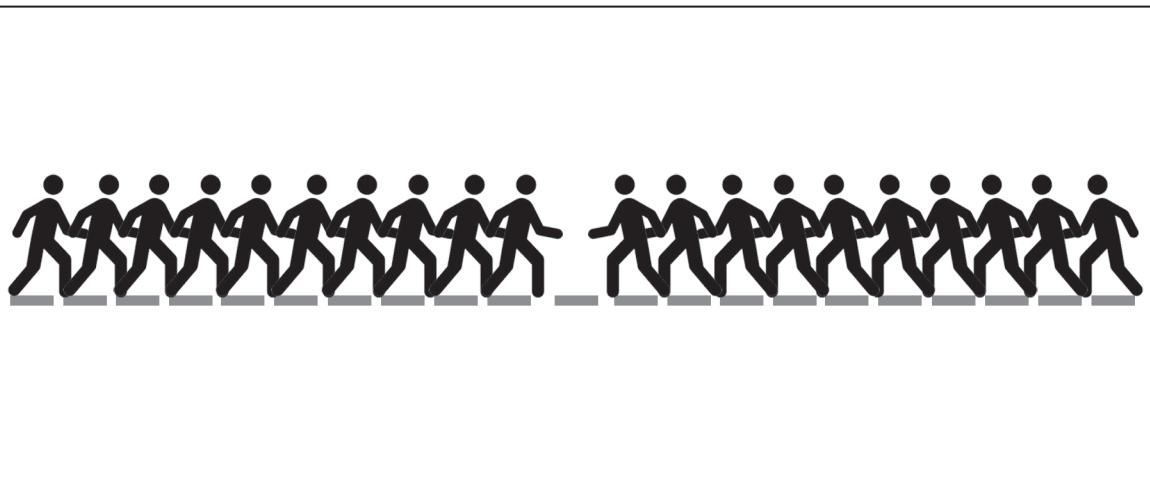
PJ

- ▶ ဆက်လက်ကတား၏ မရတော့ဘဲ ပိတ်နေလျင် အစမှ ပြန်လည် ကတားရမည် ဖြစ်သည်။
- ▶ အောင်မြင်သည်အထိ ထပ်ခါထပ်ခါ ကတားနှင့်ပါသည်။
- ▶ ထိနှည်းအတိုင်း ကတားခြင်းဖြင့် မိမိတို့ မျက်နှာမူရာဘက်သို့ ရောက်အောင်သွားကြရမည် ဖြစ် သည်။



### **ပြဿန္တပိုးသွားပြုပြန်သွာ်ပူး**

- ▶ အမြင်သဘောထားအပေါ် အခြေတည်သော ကတားနည်းများတွင် သင်တန်းသားများ ထိနိုက်မှ ဖဖစ်စေရန် တွဲဖက်သင်တန်းပုံးကူညီသူ့နှင့် အတူ အထူးသတိပြုရပါမည်။
- ▶ အဖွဲ့အချင်းချင်းသည် ပြိုင်ဆိုင်နေခြင်း မဟုတ်ကြောင်း သတိပေးထားရမည်။
- ▶ ခံစားချက်နှင့် အမြင်များကို ထုတ်ဖော်မေးမြန်းရမည်ဖြစ်ပါသည်။



# ဘယ်သူတွေခဲ့ပါနီးဆောင်ဖြစ်နိုင်လဲ (Who can be the leader)

**ခေါင်းဆောင်** ဟူသော စကားလုံးကို ကြားရ၊ မြင်ရသည်နှင့် တဖြိုင်နက် အားလုံး၏ အမြင်တွင် အဖွဲ့အစည်းတစ်ခု အသင်းအဖွဲ့တစ်ခု နိုင်ငံတစ်နိုင်ငံနှင့် လူ့အဖွဲ့အစည်းတစ်ရပ်လုံးကို ဦးစီးရှေ့ဆောင် စီမံခန့်ခွဲသူဟု ပုံဖော်တတ်ကြပေသည်။ ကျွန်ုပ်တို့ပတ်ဝန်းကျင်တွင် မြင်သာ ထင်သာရှိသော အခြေအနေ များကြောင့် ဤသို့ရှုမြင်ရခြင်းမှာ များသော်လည်း မပြည့်စုံဘူး ဆိုရပေမည်။ စင်စစ်အားဖြင့် ကျွန်ုပ် တို့ အားလုံး ကိုယ့်ပတ်ဝန်းကျင်တွင် ခေါင်းဆောင်များ ဖြစ်ကြပေသည်။ အဘယ့်ကြောင့်ပါလဲ ?



ເວີດ:ເຫັນເກົດ:ມາ:ວ່ນ ຜະ:ກຕ້າညໍ:ກ ເຜື້ລາວໜ້າ  
ມບ່າຍົກປິດໃຈ້ນ:ເພື່ອວ່ນ|| ພັນກຸດົງ ອິນ: ພິທີວ່ນ|| ພັນກຸດົງ ອິນ: ອາວ: (ທິດໝາ  
ວ່ນ ຢື້ນຢູ່ນິຕິ) ຮຶ່ງລູ່ນ ເກົດເປັດເວົາ ເວີດ:ເຫັນຕົກຕິ:  
ເພື່ອວ່ນິດປິວ່ນ|| ເວີດ:ເຫັນເກົດ:ມາ:ວ່ນ ອິນກິຍິດຕິ  
ອິນມີເປົ້າ ພັນ: ລູ: ເລຸ: ລາ: ອິນ: ປັນລູ: ອິນ: ວັນຕົກ:  
ຕົກອິນ:ກຸດົງ ອາຕູງ:ອິນ: ມາ: ພິທີ: ມູຕົກສັດ ວັນຍູ:ອິນ: ຕິດິ: ອິນ  
ກິຍິດກິ ສູ່ເປົ້າ:ຕິ: ຕົກລາເກົດ ເປົ້າວ່ນ: ດົງວ່ນ||

ရှေးယခင်ကာလများက ခေါင်းဆောင်ဟုဆိုလိုက်လျှင် မွေးရပါ  
(သို့မဟုတ်) ဘုရားသခင် နတ်ဘုရားများက ကဗ္ဗာမြေလူသားများကို  
စောင့်ရောက်ရန် ချီးငြောက်ပို့ဆောင်ပေးခဲ့သော လက်ဆောင်အဖြစ်  
ကြောင့် ခေါင်းဆောင်၏ နှုတ်ထွက် အမိန့် စကား “ သေခေ । ရှင်စေ ”  
ပုံယ်လုယ်ခဲ့သည်။

వేండిన్:పోడింగ్ ఫీల్డ్ మరా:క్సిడ్ పట్టివగ్గిల్సుం ఆప్పిల్లామ్చా:క వాయ్లుకుటెగు ష్టోర్స్:భారతి (Born Leader) ప్రతీవన్లు ఫీల్డ్ కొఱి:ప్లీస్ ట్రైటార్డ్ గ్రేవ్సున్లు॥ వ్యోవే య్యుఅవి న్యూమోనీ ఆగ్రిః:అక్క ఆమరా:ధయ్యిక్కామ్ ఉన్నీవ్వుమన్నీదీస్త్ వేండిన్:పోడింగ్ ఆర్స్:ఆవ్యోమ్చా:వన్లు ష్టోర్స్:క పిలువున్లు ఫీల్డ్ ప్లీస్:గ్రి లగ్గిపాంప్రింటెగుపె॥ వేండిన్:పోడింగ్ బ్లూవున్లు ష్టోర్స్ (Born) పట్టాటివక్కాఫ్స్ గ్గారా:వాఎంగ్లీ లగ్గిపోడింగ్ (Gifted) పట్టాటిప్ప లెల్లుక్కుడ్ య్యుల్లువ్వుం ఉన్నీవ్వు పశ్చివేండిన్:పోడింగ్ ప్రతీక్షింట్రైనింగ్:గ్రి య్యుగ్రైన్లాగ్రేవున్లు॥ బ్యూస్టిల్ ఆటోర్డిమరా:మరా:స్క్రిప్ట్ పట్టివగ్గిల్సుం ఆప్పిల్లామ్చా:క వాయ్లుకుటెగు ష్టోర్స్:భారతి॥

သိဖြစ်၍လည်း ခေါင်းဆောင်များကို လေ့ကျင့်ပျိုးထောင်ပေးမှုများ ပြရလုပ်ကြခွင့်ဖြင့် နိုင်ငံ ခေါင်းဆောင်ပေါင်းများစွာကို မွေးထုတ်လာကြပြီဖြစ်သည်။ Leader is made ဟု လက်ခံလာကြပြီဖြစ်သည်။

ထို့ကြောင် ကျွန်ုပ်တိအားလုံးသည် လေကျင့်ယူလျှင် ကြီးစားလျှင် ခေါင်းဆောင်ဖြစ်နိုင်ကြသည်။ လူသည် စွမ်းအားရှိ သော အရင်းအမှတ်တစ်ခု ဖြစ်သည့်အတွက် “We all are potential Leaders” ဖြည့်သူမဆိုခေါင်း ဆောင်ဖြစ်နိုင်ပါသည်။



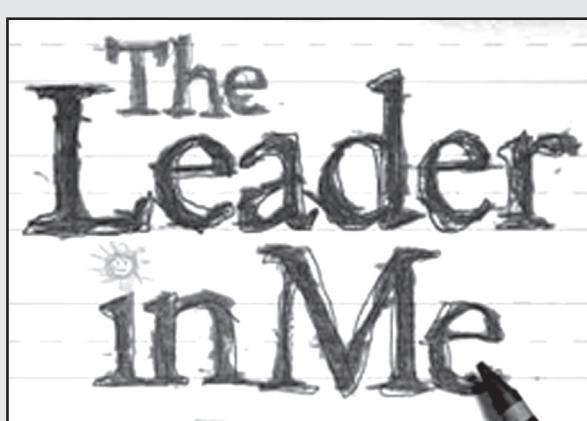
ခေါင်းဆောင်ကောင်းများ ဖြစ်လာရန် ကြီးတားလုပ်ဆောင်စရာများရှိပါသည်။ စဉ်းစားစရာအချက် အချို့မှာ လုပ်ငန်းကျမ်းကျင်ရဲ့ စီမံခန့်ခွဲရေးနည်းနာများ၊ တတ်ကျမ်းရုံးပြင် လုပ်ငန်းတစ်ခု၌ ခေါင်းဆောင်ကောင်းတစ်ယောက်မဖြစ်နိုင်ပါ။ ဝိရိယောက်းသော စီမံခန့်ခွဲရေးသမား အများအဟူးပင် မန်နေဂျာဟူသော ရာထူးမျှနှင့်သာ ကျော်ကြရသည်။ “ခေါင်းဆောင်” ဟူ၍ အသိအမှတ်ပြုခဲ့ရသော အဆင့်သို့ မရောက်ရှိကြခဲ့။

စီမံခန့်ခွဲရေးဆိုင်ရာ သဘောတရားများ၊ နည်းနာများသည် အချည်းနှီး အသုံးမဝင်ဟု မဆိုလိုပါ။ သူ တို့မှာလည်း သူတို့ တန်ဖိုးနှင့်သူတို့ရှိသည်ကို လက်ခံပါသည်။ သို့သော် စီမံခန့်ခွဲရေး ဂုဏ်သွင်းပြင်ကြေားခြင်းများ ပြုလုပ်သည့် ကြားကပင် တစ်စုံတစ်ရာ လိုနေသေးသလို၊ အရည်အချင်း မပြည့်စုံသေးသလို ဖြစ်နေတတ်ကြသည်။ အောင်မြင်သော လုပ်ငန်းအကြံးအကဲ သိမ်ဟုတ် လုပ်ငန်းလောက၏ ခေါင်းဆောင် ဆိုသူများကို ရူးစမ်းလောက၍ တွေ့ရှိရသော လုပ်ငန်းကျမ်းကျင်မှု၊ သင့်တင့်လျောက်ပတ်သော စိတ်သဘောထားရှိမှု၊ လူမှုသက်ဆံရေး ကျမ်းကျင်မှု၊ နေထိုင်ပုံစနစ်ကောင်းမှု စသည် အရည်အသေးများသည် အားလုံးလူတကာတို့၌လည်း အနည်းနှင့်အများဆိုသလို ရှိနေကြပြောင်း တွေ့ရသည်။

သို့သော် ထူးဗြားချက်က ယင်းအရည်အသေးများကို သူတပါးတို့က အားဇာနာများတွင် သုံးစွဲနေကြသည့်အချိန်၌ ထိုပုဂ္ဂိုလ်ကြီးများက လုပ်ငန်းရည်မှန်းချက် ထောက်အောင်ဖြင့်ရေး ပက်အောက်ငယ်သားတို့အား ယင်းရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်သို့ စုစုပေါင်း ခေါင်းဆောင်နိုင်ရေးတို့ဘက်တွင်သာ ရူးစိက်သုံးစွဲတတ်ကြောင်းဖြင့် ဖြစ်သည်။ သူတို့ သူများ ထက်ထူးကဲသာလွှန်သည်မှာ ထိုအချက်ပင်ဖြစ်သည်။ ထိုအချက်မှ တဆင့် အားလုံးများ သတိမပဲ့ကြသော ခေါင်းဆောင်မှု အရည်အသေး အသေးစိတ်ကလေးများ စုဝေးမီ လာခြင်းဖြစ်သည်။ ထိုအရည်အသေးသည် ဘာမျှမကြီးကျယ်ပါ။ ယင်းတို့ကိုရရှိလာဖို့ ဥက်လည်းကြီးကြီးမားမား ရှိစေရမလိုပါ။ လူတကာ အလွယ်တကူ ရနိုင်သော အရည်အသေးများဖြစ်သည်။

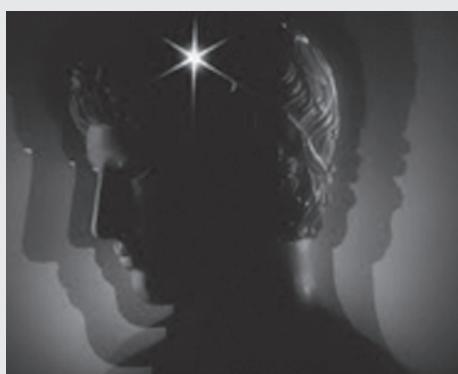
သို့သော်ယင်းတို့ စုစုပေါင်း ပို့ဆောင်ရေးအား လူတကာထက်ထူးဗြားကြီးကြီး ကျယ်သည် ခေါင်းဆောင်နေရာကို ရရှိလာနိုင်ပေးသည်။

ကျွန်ုပ်တို့ပတ်ဝန်းကျင်တွင် ကြိုတွေ့ရင် ဆိုင်ရသမျှ မည်သည်အရာကိုမဆို ခေါင်းဆောင်စိတ်၊ ခေါင်းဆောင်အတွေ့ဖြင့် စဉ်းစားရှုမြင်၍ ခေါင်းဆောင်တစ်ဦးကဲ့သို့ ကိုယ်စိုက်ယိုင့် လက်တွေ့ပြုမှုကြပါ လျှင် ကျွန်ုပ်တို့အားလုံး အလိုအလျောက် ခေါင်းဆောင်များဖြစ်သွားကြသည်ဟု ဆိုချင်ပါသည်။



ခေါင်းဆောင်စိတ်၊ ခေါင်းဆောင်အတွေးဆိုသည်မှာ ရှိုးသားပြောင့်မတ်ခြင်း၊ ဖည်သည့်အရေးကိစ္စကို ပဆို တရားမျှတောင်း၊ ဘက်လိုက်မှုမရှိခြင်း၊ အုပ်စုစွဲ၊ ဂိုဏ်းကောဓာကုန်းစင်ခြင်း၊ တာဝန်ယူ တာဝန်ခံစွမ်းစိတ် ရှိခြင်း၊ အချေထဲသုတေသနများ၊ အချေထဲသုတေသနများ၊ အပေါ် လေးစားခြင်းနှင့် အသင်းအဖွဲ့လိုက် လုပ်ဆောင်တတ်ခြင်း (Team spirit) စသော စီတိပိုင်းဆိုင်ရာ ရင့်ကျက်မှုများကို အခြေခံ၍ ထွက်ပေါ်တတ်ပေသည်။

ရှင်းလင်းစွာပြောရလျှင် ခေါင်းဆောင်ဆိုသည်မှာ မိမိလောဘနှင့်အတွက် အများအကျိုး အလိုက် လျှော့နိုင်သမျှ လျှော့ထားသူများကို ဆိုလိုပါသည်။ စင်စစ်အားဖြင့် တစ်ခုချင်းစီ လောကျင့် ဖြည့်ဆည်း ရသည့် သဘောမဟုတ်ဘဲ ကျွန်ုပ်တို့၏စိတ်အထားအသိုက် (Mind-set) အပေါ် တွင် မူတည်၍ အလိုက် အလျောက် ပြည့်စုံသွားသည့် သဘောရှိပေသည်။ သို့အတွက် စိတ်အောင်းအသင်းစိတ်စုံ၊ မိသားစုံတစ်စုံမှသည် ဖြူး၍ ရွာ၊ တိုင်း၊ နိုင်ငံ အဆင့် ထိုမှသည် နိုင်ငံတကာ အရေး အရာများအထိ စိတ်အထားအသိုက် ခေါင်းဆောင် ပိုသော လက်တွေ့လုပ်ရပ်များ အပေါ် မူတည်ကာ အများက ခေါင်းဆောင် တစ်ယောက်ကဲ့သို့ အသိအမှတ်ပြုကြမည် ဖြစ်သည်။



သို့ဆိုလျှင် ကျွန်ုပ်တို့ ကျင်လည်ရာ အသိက်အဝန်းကယ်ကလေးမှ သည် လူအဖွဲ့အစည်းတစ်ရပ်စုံအထိ ပို၍ယဉ်ကျေးသော၊ ပို၍ ဖွံ့ဖြိုးသော၊ ပို၍အေးချင်းသာယာသော အနာဂတ်ကို ဖြော်တင်လော် ဆောင်နိုင်ရန် ကျွန်ုပ်တို့ကိုယ်စိုင်း စိတ်အထားအသိုက်ကို အသိအမှတ်ပြုကြမည် ဖြစ်သည်။

ခေါင်းဆောင်မှု နှင့်ပတ်သက်၍ ဖတ်ခဲ့ဖူးသော အဖြစ်အပျက်လေး တစ်ခုကို အမှတ်ရမိသည်။

ထိုအကြောင်းအရာများကို အောက်တွင်ဖော်ပြထားပါသည်။

ခေါင်းဆောင်မည့် သူသည် သူလိုင်းလို လူမျိုးမဟုတ်ဟုဆိုခဲ့သည်။ သို့ဖြစ်လျှင် မည်ကဲသို့သော သူနည်း။

သူက မည်မျှ ထူးခြားကြုံဖော်သနည်း။

လော့ဒ်ယန်း (Lord Young) ဆိုသူက သူသည် ကယ်စဉ်က ငါးတန်းကျောင်းသားဆိုလျှင် အလွန် အထင်ကြီးပြီး ထိုအတန်းကို တက်ရမည်ကို အလွန်ကြောက်လန့်ခဲ့ဖူးသည် ဟု ဆိုသည်။ သူစိတ်ထဲ တွင် ငါးတန်းဆိုသည်မှာ အလွန်စာတော်သူ၊ ဥာက်ပညာကြီးမားသူများသာ တက်ရောက်နိုင်သည့်အတန်း လူသာမန်တို့နှင့် လားလားမျှ ဖဆိုင်သော အတန်းဟု ယူဆခဲ့သည်။

ဆိုသော်တဖြည့်ဖြည့်း တစ်နှစ်တစ် တန်းတက်လာရင်း သူအကြောက်ကြီး

ကြောက်ခဲ့သည် ငါးတန်းသို့ အမှန်တကယ် ရောက်ရှိသွားသောအခါ

ငါးတန်းဆိုသည် မှာလည်း ပြီးခဲ့သည့်အတန်းများနှင့် မကွားခြားလုပ်လား

ငါးတန်းကျောင်းသားတွေ့လည်း မိမိကိုယ်တိုင်နည်းတဲ့ သူလိုင်းလိုပါလား

ဆိုတာ တွေ့ရပြီး အံ့အားသင့်ခဲ့ရသည် ဟုဆိုပါသည်။ နောက်ပိုင်း စီးပွားရေး

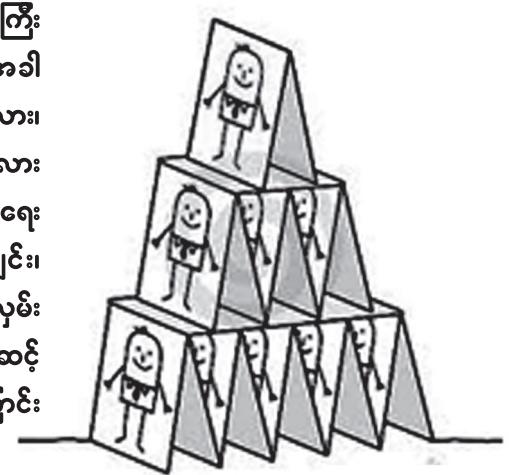
နယ်ပယ်သို့ ရောက်ရှိသည့်အခါတွင်လည်း မန်နေဂျာ၊ မန်နေဂျင်း၊

ဒါရိုက်တာ စသည် ခေါင်းဆောင် ရာထူးကြီးများသည် အလွန် အလှမ်း

ဝေးသော နေရာများဟု ထင်ဖြင့်ခဲ့ရသောလည်း တစ်ဆင့်ပြီး တစ်ဆင့်

နှင့် မိမိရောက်ရှိလာသောအခါ ငါးတန်းရောက်သလိုပင် ခံစားမိကြောင်း

ပြောခဲ့သည်။



လောဒ်ယန်းလို ငါးတန်းသို့ ကိုယ်တိုင်ရောက်သွားသူတစ်ဦးအဖို့ ငါးတန်းဟူသည် မထူးခြားတော့သော လည်း မရောက်သေးသူအဖို့ကား ကြီးကျယ်နေလိမ့်းမည်။ သို့သော သင်ရောက်ရှိနိုင် သင်လုပ်နိုင်သော နေရာတစ်ခုအဖြစ် သင်သိရှိသွားပြီဖြစ်သည်။ ကျွန်ုပ်တိုအားလုံးသည် ခေါင်းဆောင်တစ်ယောက်အတွက် လိုအပ်သည့် အသိပညာများ ဆည်းပူးခြင်း၊ အတတ်ပညာများ လေ့ကျင့်ယူခြင်းဖြင့် ခေါင်းဆောင်များ ဖြစ်နိုင် ပေသည်။

ထိုသို့ဆိုလျှင် ခေါင်းဆောင် နေရာသည်  
သင်မရောက်ရှိနိုင်သောနေရာဟု သင်ထင်နော်းမည်လော?

ခေါင်းဆောင်မဲ နေရာရောက်ရှိရန် ကြောက်ရုံနော်းမည်လော?

ခေါင်းဆောင်များ၏ဗျားရည်များ

“ခေါင်းဆောင်များတွင် မည်ကဲသို့သောစွမ်းရည်များ ရှိပါသနည်း” လေ့လာကြည့်ကြပါစိုး  
ဦးဆောင် သူများတွင် စွမ်းရည်လေးမျိုး ပိုင်ဆိုင်ရန် လိုအပ်ပါသည်။ ကယ် စွမ်းရည်၊ တွေးခေါ်သုံးသပ်  
နိုင်သော စွမ်းရည်၊ ခံစားမှုစွမ်းရည်နှင့် သက်ဝင်ယုံကြည့်မှု စွမ်းရည်တို့ဖြစ်ပါသည်။

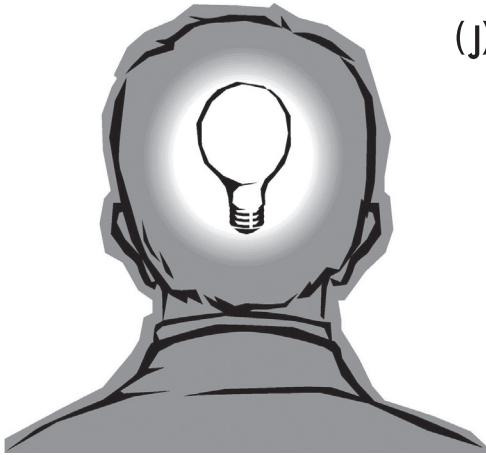
### (၁) ကာယွပ်းဂျုံ

အသက်ရှင်သန်ရပ်တည်ရန်အတွက် လိုအပ်သောအရာသည်  
ကယ်စွမ်းရည် ဖြစ်ပါသည်။ ခေါင်းဆောင်သူများသည် ကယ်  
စွမ်းရည်များ တိုးတက်လာစေရန်အတွက် အောက်ပါ အကြောင်း  
အရာများကို လုပ်ဆောင်သင့်ပါသည်။



- ▶ အတာအာဟာရ မျှတစ္ဆာ တားသုံးရမည်။
- ▶ သင့်တော်မျှတသော လေ့ကျင့်ခန်းများ ပြုလုပ်ရမည်။
- ▶ ကောင်းစွာအနားယူပြီး သက်တောင့်သက်သာနေထိုင်ရမည်။





### (၂) ထွေးသော်သုတေသနများရှိပါသည်

- ဦးန္တာက်သုံးရသော သင်ယူမှုများအတွက် လိုအပ်သောအရာများ  
တွေးခေါ်သုံးသပ်နိုင်သောစွမ်းရည်ဖြစ်ပါ သည်။ ဒေါင်းဆောင်သူများ  
တွေးခေါ်သုံးသပ်နိုင်သော စွမ်းရည်များ တို့တက်လာစေရန်အတွက်  
အောက်ပါအကြောင်းအရာများကို လုပ်ဆောင်သင့်ပါသည်။
- ▶ စနစ်ကျသော စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများနှင့် ပုံစံတကျ သင်ကြားရမည်။
  - ▶ မိမိကိုယ်မိမိပြန်လည်ဆန်းစစ်သုံးသပ်ပြီး သီမြင်နိုင်ရမည်။
  - ▶ သင်ယူမှုများကိုပြန်လည်အသုံးချခြင်းဖြင့် ထပ်မံသင်ယူနိုင်ရမည်။

### (၃) ခံစားပူဇွဲးရှိပါသည်

နှလုံးသားကို သုံးပြီး ချစ်ခင်နိုင်စေရန်အတွက် ခံစားမှု စွမ်းရည်  
လိုအပ်ပါသည်။ ဒေါင်းဆောင်သူများသည် ခံစားမှုနှင့်လုံးရည်များ  
တို့တက်လာစေရန်အတွက် အောက်ပါအချက်များကို လုပ်  
ဆောင်သင့်ပါသည်။

- ▶ မိမိကိုယ်မိမိကောင်းစွာသီမြင်ရမည်။
- ▶ ပြင်းပြသောစိတ်အားထက်သန်ရမည်။
- ▶ မိမိကိုယ်မိမိကောင်းစွာ ထိန်းသီမ်းရမည်။
- ▶ မျှဝေခံစားပြီးတနားတတ်ရမည်။



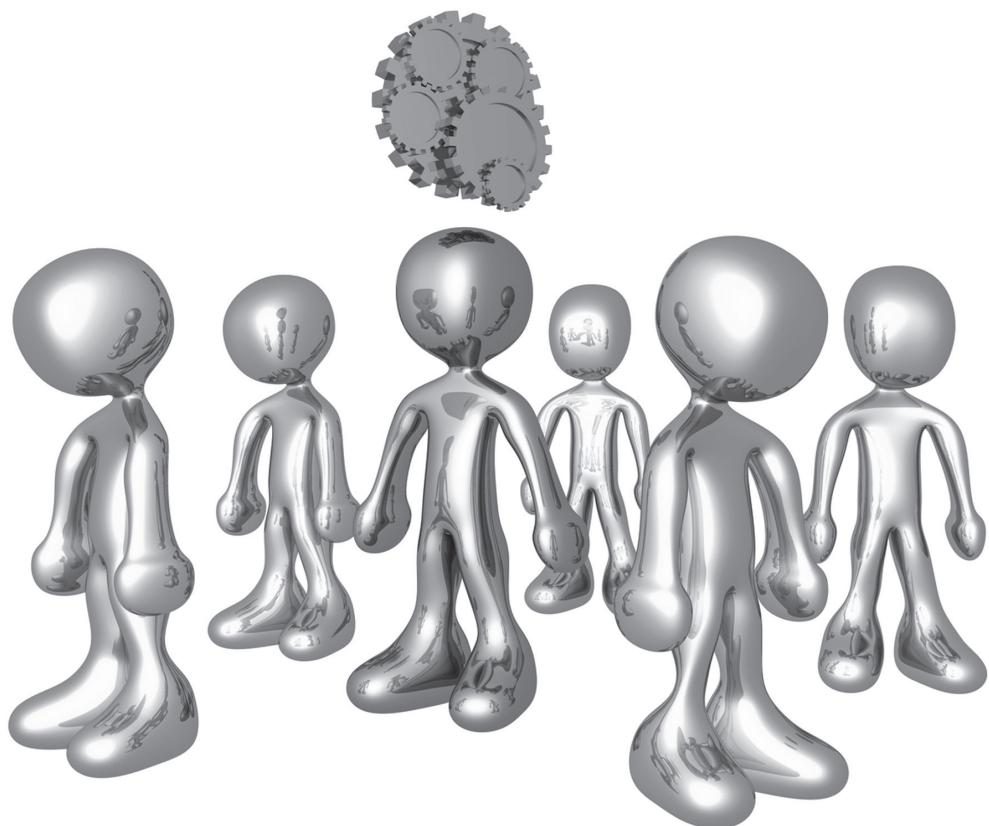
### (၄) သံတံ့ဌာနပုံကြည်းရှိပါသည်

- ▶ သမိုင်းအမွှအနှစ်များ ကျန်ရစ်စေရန်  
အတွက် သက်ဝင်ယုံကြည်မှု စွမ်းရည်များ  
လိုအပ်ပါသည်။ ဒေါင်းဆောင်သူတွေဟာ  
သက်ဝင်ယုံကြည်မှု စွမ်းရည်များ တို့တက်  
လာစေရန် အတွက် အောက်ပါအချက်များ  
ကို လုပ်ဆောင်သင့်ပါသည်။
- ▶ တည်ကြည်မှု ဂုဏ်သီက္ခာရှိရမည်။
- ▶ လူများအတွက် အမိန့်ယိုရှိသော ပေးဆပ်မှု  
လုပ်ဆောင်ချက်များ လုပ်ဆောင်နိုင်ရမည်။
- ▶ မိမိလုပ်ဆောင်ချက်နှင့် မိမိ၏ထူးခြားသော  
အရည်အသွေးများ ကိုက်ညီမှု ရှိရမည်။



## သင်ခန်းစာ-၄

### မန်နေဂျာမား၊ ချောင်းဆောင်မား



# မန်နေဂျာလား ခေါ်ပီးဆောင်လား (Manager and Leader)



ପ୍ରକାଶକ

- ▶ ဒေဝါးဆောင်နှင့် မန်နေဂျာတို့၏ တူညီသော အချက်များနှင့် ကွဲဖြားသော အချက်များကို ရှင်းလင်းစွာ သိရှိနိုင်စေရန်။



၁၂

- ▶ ၃၀ ပိန်။



കാല്യന്തരപരമ്പരാഗം

- ▶ ဒေဝါးဆောင်နှင့် မန်နေဂျာအတွက် လိုအပ်သောအချက်များ (တစ်ဖက်တမျက်နှာပါ (\*)) ပြထားသည်များ)
  - ▶ ဈေးနှေးရေးသားရန် နောက်လန်ကားချုပ်များနင့် ဗာကာပင်များ



လုပ်ငန်းစဉ်များ

- ▶ အဖွဲ့၂ ဖွဲ့စွဲရမည်။
  - ▶ အဖွဲ့တစ်ခုစီသည်
    - (က) ခေါင်းဆောင်တွေဘာလုပ်လဲ။ ဘယ်လိုသဘောရှိလဲ။
    - (ခ) မန်နေဂျာတွေဘာလုပ်လဲ။ ဘယ်လိုသဘောရှိလဲ ဆိုတာကို အဖွဲ့လိုက် ဆွေးနွေးပြီး ရေးသားရမည်။
  - ▶ တစ်ဖွဲ့ချင်းစီမှု အပြန်အလှန် ဆွေးနွေးတင်ပြရမည်။
  - ▶ ပုံပိုးသူက ခေါင်းဆောင်နှင့် မန်နေဂျာ၏ ကွားချက်များကို ရှင်းပြင်ပြေဆိုရမည်။



# တယ်သူက ခေါင်းဆောင် တယ်သူက မန်နေဂျာလဲ (Leader Vs. Manager)

ခေါင်းဆောင်ကောင်းများနှင့် မန်နေဂျာကောင်းများသည် အဖွဲ့အစည်းဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရန် အတွက် လိုအပ်ပါသည်။ သုတေသနပြုချက်များအရ မန်နေဂျာနှင့်ခေါင်းဆောင်ပို့ကို ခွဲဌားနိုင်ဖို့အတွက် အချက် အလက်များ ရှိသည်။ မန်နေဂျာတို့၏ အခွင့်အာကာများသည် အဖွဲ့အစည်းအတွင်း ရာထူးနေရာများမှ တဆင့် ရရှိလာကြသည်က ပို့ပြီးများပါသည်။ ခေါင်းဆောင်တစ်ယောက်အနေဖြင့် အခွင့်အာကာကိုတရားဝင် ပေးအပ်ထားစရာ မလိုအပ်ဘဲ ငါးတို့ရှိရှိသော ကိုယ်ရည်ကိုယ်သွေးများမှတစ်ဆင့် ရရှိလာကြလေ့ရှိပါသည်။

## ငါးယော် \*\*\*

- ▶ စိတ်နှလုံးခံစားချက်ကို အခြေဖြေဖြီးလုပ်ဆောင်လေ့ရှိသည်။
- ▶ အနာဂတ်ကိုမျှော်တွေးနိုင်ပြီး လုပ်ဆောင်တတ်သည်။
- ▶ နိုင်မာသော စွဲလွှဲလဲ စိတ်ထုတ်မှုရှိသည်။
- ▶ တိတိုင်ဖန်တီးနိုင်စွမ်းရှိသည်။
- ▶ လိုအပ်မှုရှိလာလျှင် ဖြောင်းလဲလုပ်ဆောင်နိုင်သည်။
- ▶ ယုံကြည်မှုများ ပေါ်ပေါက်လာအောင် လုပ်ဆောင်နိုင်သည်။
- ▶ ဆန်းပြားအောင် လုပ်ဆောင်နိုင်စွမ်းရှိသည်။
- ▶ အာက်အခဲများကို ရုံးစွာရင်ဆိုင်နိုင်သည်။
- ▶ စိတ်ကူးစိတ်သန်းကောင်းများ ရှိသည်။
- ▶ စမ်းသပ်ဆောင်ရွက်လိုစိတ်ရှိသည်။
- ▶ အပြောင်းအလက် ဦးဆောင်ပြီး စတင်ဆောင်ရွက်လေ့ရှိသည်။
- ▶ ကိုယ်ရည်ကိုယ်သွေးကြောင့် လုပ်ပိုင်ခွင့်ရသည်။

## ပုံးပြုရာ \*\*\*

- ▶ တွေးခေါ်မှတ်သားနိုင်ခြင်းကို အခြေဖြေလုပ်ဆောင်သည်။
- ▶ ကျိုးကြောင်းသီလျှော်မှုကို ဦးစားပေး လုပ်ဆောင်တတ်သည်။
- ▶ တိုင်ပင်ဆွေးနွေး အကြံပေးမှုရှိသည်။
- ▶ အာက်အခဲကို ကြွောက်ခံနိုင်သည်။
- ▶ ပြဿနာများကို ဖြေရှင်းနိုင်စွမ်းသည်။
- ▶ ခက်ခဲမှုများကို လက်တွေ့ကျကျ ရင်ဆိုင်လိုကြသည်။
- ▶ ဝေဖန်သုံးသပ်နိုင်စွမ်းရှိသည်။
- ▶ ပုံစံတကျလုပ်ဆောင်လေ့ရှိသည်။
- ▶ ဂရာတစိုက်နှင့် လုပ်ဆောင်တတ်သည်။
- ▶ အမိန့်အာကာသုံးတတ်သည်။
- ▶ တည်းတွေ့မှုကို နှစ်သက်သည်။
- ▶ အလုပ်နေရာ၊ ရာထူးကြောင့် လုပ်ပိုင်ခွင့်ရသည်။
- ▶ စသည်ဖြင့် ခွဲဌားနိုင်းယဉ်ပြနိုင်တာမျိုး ရှိသည်။



သို့သော ရာထူးအဆင့်မြင့်တိုင်း ခေါင်းဆောင်မှု အရည်အသေး မဖြင့်သည့် အကြောင်းဆွဲနောက်ပြုလိုပါသည်။

အမွှာအစည်းတော်တော်များများ၏ အလယ်အလတ်ပိုင်းတွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်ရသော မန်နေဂျာ အချို့သည် ငါးတို့အထက်တွင်ရှိသော အကြီးအကဲဆိုသူများထက် တာဝန်ပို၍များပြားနေတတ်သကဲ့သို့ ထိပ်ဆုံးရာထူးရ ယူထားသည့် အကြီးအကဲ ပုဂ္ဂိုလ်များထံတွင်လည်း တကယ်တမ်းခေါင်းဆောင် အစစ် မဟုတ်ဘဲ တစ်စုံတစ်ယောက်ကို ဆရာတင် ထားရသူတွေ၊ သူတစ်ပါး သုကာ ဖြစ်နေသူတွေ ရှိနေသည်ကို ကြိုးကြပေးပေးပေါ်။

သို့သော ဦးဆောင်မှုအရည်အသေး လုံးဝမရှိဘဲ အဆင့်မြင့်မန်နေဂျာ မဖြစ်နိုင်သကဲ့သို့ အဆင့်မြင့် မန်နေဂျာတစ်ဦးအဖြစ် ဆောင်ရွက်နေပြီဆိုလျှင်လည်း ဦးဆောင်မှု အရည်အသေးအနည်းငါးအများတော့ ရှိရမည်ဟု ယူဆနိုင်သည်ဖြစ်ရာ ဘယ်သူက မန်နေဂျာ ဘယ်သူက ဦးဆောင်သူအဖြစ် ပိုင်းခြားသံတိမှတ်အတား ဦးဆောင်မှု ပြုသောမန်နေဂျာ နှင့် ခီမံခုချုပ်နှင့်မော် ခေါင်းဆောင် ဖြစ်ရေးကိုသာ အလေးပေး ဆောင်ရွက်စေလိုပါသည်။ ထိုသူများ၏ အကြောင်းကို အနည်းအကျဉ်းမျှ လေ့လာကြည့်လျှင် ဦးဆောင် ဦးရွက်ပြုသူပုဂ္ဂိုလ်များငါးအားသည် မတူးကြော်းတွေရှိရမည်။ ဦးဆောင်သူများ၏ တွေ့တော့ရသော အကြောင်းအရာ၊ အလုပ်လုပ်ရသောအချိန်၊ ဆုံးဖြတ်ချက်စသည်ဖြင့် မတူညီမှုများကို တွေ့ရှိရပါသည်။ အပန်းဖြေခရီးထွက်ချိန်မှာလည်း လုပ်ငန်းအတွက် မဟာပျို့တာ စီမံကိန်းများချမှတ်ချင် ချမှတ်နေကြလိမ့်မည်။ လက်အောက်ဝန်ထမ်းများကို လွှာအပ်ထားသော ကိစ္စရပ်များကို စဉ်းစားချင် စဉ်းစားနေမည်။ တစ်ခါတစ်ရုံ တရေးနှုံး၌ ပေါ်လေသော အကြံ့ဗာက်သည် သိန်းချီတန်နေသည့်အတွက် အလုပ်ထလုပ်ချင် လုပ်နေရလိမ့်မည်။ ထိုအရာများသည် သူတို့အတွက် အလုပ်ဖြစ်သလို အချိန်တိုင်းသည် လည်း သူတို့အတွက် အလုပ်ချိန် ဖြစ်နေနိုင်ပါသည်။

ထိုကြောင့် ထိုပုဂ္ဂိုလ်များ၏ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဘဝနှင့် နေထိုင်ပုံအလေ့အထများကို လေ့လာခြင်းဖြင့်လည်း အကြီးအကဲတို့၏ သဘောသဘာဝ နှင့် ဦးဆောင် စီစဉ်ပုံများကို တစော့တတော်းသိရှိနိုင်ပါသည်။

တဆက်တည်း ခေါင်းဆောင်များက ငါးတို့ဗို့နောက်ကို မည်သို့အသုံးချင်ကြသည်ဆိုတာကို လေ့လာကြည့်ပါမည်။ သို့ပုံပညာရှင်များကဲ့သို့ အမြဲတိထွင်ကြောင်းနေသည်ဟု ဆိုလိုခြင်း မဟုတ်သောလည်း ခေါင်းဆောင်ဆိုသည်မှ စိတ်ကူးဥာက်သမား (Thinker) ဖြစ်သည့် အလျောက် ဥာက်စွမ်းထက်သူများ။



ဦးနောက်အသုံးပြုသူများ ဖြစ်ကြသည်။ အကြီးအကဲ တာဝန်ကို ထိုရောက် အောင်မြင်စွာ ထမ်းဆောင်မည့် ပုဂ္ဂိုလ်များ၏ ဦးနောက် နှစ်ခြမ်းလုံး၏ စွမ်းပည်များ ပြည့်စုံနေဖို့လိုပါသည်။ တက္ကသိုလ်ပညာရှင်များ၊ လုပ်ငန်းသုံးသပ် စိစစ်ရေးသမားများ၏ ရှိတတ်သည့် လက်ဝါခြမ်း ဦးနောက်မျိုးလည်း ရှိရပါမည်။ ကျိုးကြောင်းသက်စပ် စဉ်းစားဝေဖန်တတ်သည့် ဥာက်စွမ်းများရှိရန်လည်း လိုအပ်ပါသည်။ စဉ်းစားခြင်းအကြောင်း ပြောမည်ဆိုပါက ငါးတိုးစဉ်းစားမှု အလုပ်ဖြစ်ပေါ်ရာ “ဦးနောက်”၏ အကြောင်းကိုလည်း သိဖို့လိုအပ်လာပါ လိမ့်မည်။



လူ၏ ဦးနှောက်တစ်ခုသည် သာမန်အားဖြင့် အလေးချိန် သုံးပေါင်ခွဲခန့်မျှ ရှိတတ်ပြီး လူတစ်ယောက်နှင့် တစ်ယောက် သိပ်မက္ခာဌားလှသည်ကို တွေ့ရလိမ့်မည်။ သို့သော် သာမန်ထက်ကြီးလျင် ဘာဖြစ်နိုင်သနည်း။ ဦးနှောက် သိပ်ကောင်းသွားမည်ဟု ထင်ပါသလား။ ဦးနှောက်သေးငယ်သူများကငြား ဘာဖြစ်နိုင်မည်နည်း။ ဦးနှောက်အချို့အစား သေးခြင်းကြီးခြင်းက ဥာက်ကောင်းခြင်းမကောင်းခြင်းကို ပြောန်းသည် မဟုတ်ပါ။ အရေးကြီးသည်က ရှိထားပြီးသော ဦးနှောက်ကို မည်သို့အသုံးချေမည်နည်းဆိုတာသာ ဖြစ်ပါသည်။ ခေါင်းဆောင်များသည် ဦးနှောက်ဘယ်ခြမ်းနှင့် ညာခြမ်းနှင့်ခြမ်းစလုံးကို မျှတစာ အသုံးချေနှုံးများဖြစ်သလို လုပ်ငန်းရည်မှန်းချက်နှင့် ပုဂ္ဂိုလ်ရေးရည်မှန်းချက် နှစ်ရပ်လုံးဖြင့် လူပ်ရှားလုပ်ကိုင်နေကြသူများ ဖြစ်ကြပါသည်။

လူတို့၏ တစ်ဦးနှင့်တစ်ဦး မတူညီသော စဉ်းစားတွေးခေါ်မှု ပုံသဏ္ဌာန်များအရ ခေါင်းဆောင်များ၏ အောင်မြင်ခြင်း ကျရှုံးခြင်းက ထိသူတို့ မည်သို့မည်ပုံ စဉ်းစားတွေးခေါ် သုံးသပ်သနည်း၊ မည်သို့ပြုမှု စီမံခန့်ခွဲသနည်းဆိုတာပေါ် မူတည်၍ ကွာဌားသွားသည်။

ခေါင်းဆောင်မှု နှင့် စီမံခန့်ခွဲများကို ရှင်းလင်းစွာ သိရှိနားလည်ပြီဆိုလျင် ခေါင်းဆောင်မှုကို အမိကထား၍ ဆက်လက် လေ့လာကြည့်ရပါမည်။

### အခေါင်းဆောင်မှု သိပ္ပါဒ်များ

ခေါင်းဆောင်များသည် ယနေ့ခေတ်တွင် တစ်ဦးတည်းသီးဌားရပ်တည်မနေနိုင်တော့ပေ။

“Leader as Partners” ဟုသာတ်မှတ်ပြီး ကောင်းတူဆီးပက်၊ ရဲဘေးရဲဘက် ဟုသာတ်မှတ် ယုံကြည်လာကြပြီ ဖြစ်ပါသည်။ ခေါင်းဆောင် (Leader) တူသည် အဖွဲ့ဝင် (Group Member) တစ်ဦးသာဖြစ်ပြီး ဦးဆောင်မှုပေးနေသူတစ်ဦးသာလျင် ဖြစ်ကြောင်း ယနေ့ခေတ်တွင် လက်ခံလာကြပြီ ဖြစ်ပါသည်။

### ၅) ရည်ရွယ်သုတေသန အပြောင်းလဲမှု (Sharing Vision and Values)

အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုတိုင်းတွင် မိမိတို့ အဖွဲ့အစည်းက ချမှတ်ထောက်မှန်းချက် နှင့် တန်ဘိုးများ (Vision and Values) ရှိကြပြီး ထို ရေရှည်မျှောက်မှန်းချက် သို့ရောက်နိုင်ရန် တာဝန်ယူကြရမည် ဖြစ်ပါသည်။ ထိုကြောင့် အဖွဲ့၏အဆင့်တိုင်းတွင် ဆွေးနွေးမှုများ ရှိရန်လိုအပ်ပြီး ခေါင်းဆောင်မှာ ခြုံရုံး သိမြောနိုင်စွမ်းနှင့် အမှန်ကိုသိမြောနိုင်မှုရှိရန် လိုအပ်ပါသည်။ ခေါင်းဆောင်မှုတွင် “ရည်ရွယ်ချက်မျှဝေ” နိုင်ရန်မှာ လွန်စွာအရေးကြီးပါသည်။

### ၆) ပြုပေးခို့ခို့ (Right to Say)

အဖွဲ့အစည်း၏ရှိရှိသော ရာထူးအဆင့်တိုင်းရှိ အဖွဲ့ဝင်များအနေဖြင့် ပြောခွင့်ဆိုခွင့်၊ အကြံပေးခွင့်၊ ငြင်းဆိုင်ခွင့်များ ရှိရမည်ဖြစ်ပါသည်။



ခေါင်းဆောင်သည် အရာဝပ်သိမ်းအားလုံးကို သိနိုင်သူမဟုတ်ပေ။ မိမိအဖွဲ့အစည်းနှင့် အဖွဲ့ဝင်များ၏ အခက်အခဲ၊ အမြင်နှင့် အငြောင်မှန် လိုအပ်ချက်များကို ပကဗ္ဗာတိသိနိုင်ရန် အတွက် အဖွဲ့အတွင်း ပြောခွင့်ဆိုခွင့်များရှိရန် လိုအပ်ပါသည်။ ပြောခွင့်ဆိုခွင့်ဆိုသည်မှာ ယနေ့ခေါတ်တွင် ပြောဆိုငောက်သည့် မြင်သာထင်သာရှိမှု (Transparency) ၏ အစိတ်အပိုင်းတစ်ခုဖြစ် ပါသည်။

### ၃) ပူးပေါင်းဏာဝ်ယူ (Joint Accountability)

အဖွဲ့အစည်းရှိအဖွဲ့ဝင်များ အနေဖြင့် ကောင်းသည်ဆိုသည်၊ အောင်မြင်သည်၊ ရှုံးနိမ့်သည် များအတွက် အားလုံး ပူးပေါင်းတာဝန်ယူကြရမည်ဖြစ်ပါသည်။ သို့ရာတွင် ရာထူးကြီးလျင် တာဝန်ပိုမိုယူရန် လိုအပ်ပါသည်။ တစ်စုံတစ်ခု ချို့ယွင်းမှုနှင့်ဆုံးလျင် အားရှုံးသူများထံ အပြစ်ပုံချက်တိခိုင်းသည် ခေါင်းဆောင်မှု အရိုရပ်နှင့် ညီညွတ်ခိုင်းမရှိပေ။ အောင်မြင်လျင် အထက်လူကြီး၊ ရှုံးနိမ့်ပျက်စီးလျင်/ မအောင်မြင်လျင် အောက်ခြေကို လွှာချက်တိခိုင်းသည် ခေါင်းဆောင်မှုကောင်းသည်ဟု မဆိုနိုင်ပေ။

### ၄) ပုံကြည်ပီးသား (Absolute Honesty)

ခေါင်းဆောင်တစ်ဦး၏ ခေါင်းဆောင်မှုတွင် ပင်ကိုယ်ရှိုးသားမှုသည် အရေးပါသောအခန်း ကဏ္ဍတစ်ခုအဖြစ် ပါရှိရမည်ဖြစ်သည်။ ပင်ကိုယ်ရှိုးသားမှုဟုဆိုရာတွင် ကျော်စောမှု (Reputable)နှင့် ယုံကြည် စိတ်ချေရှု (Creditable) ပြည့်စုံရန်လည်း လိုအပ်ပါသည်။ ရှိုးသားမှုဟုဆိုရာတွင် အဖွဲ့ဝင်များနှင့် ဆက်ဆံရာတွင် ထက်အောက်တန်းတူဖြစ်ရန်၊ မျှတမူရှိရန်လည်းလိုအပ်ပါသည်။ နေရာတစ်ခုရသည်နှင့် မိဘအမွှေရသကဲ့သို့ အခွင့်အရေးတစ်ရပ်အဖြစ် ငွေကြေး၊ ဉာဏ် အာကာလုပ်ပိုင်ခွင့်များကို အလွန်အကျိုး အသုံးချမှုများသည် ပင်ကိုယ်ရှိုးသားမှု မရှိခိုင်းကြောင့်ဖြစ်သည်။

**"Without Credibility, you can't lead"**

ယုံကြည်စိတ်ချေရှုမှု မျှော်လှုပြင်မှုမဟုတ်ဘူး

Brain Carroll (Challenge Bank)

ဗျာန်တိအနေဖြင့် “Credibility is the foundation of Leadership” ဟု ပြောနိုင်ပါသည်။

### ပေါင်းောင်ပူးစီးကျော်များ (Challenges to Leadership)

ယနေ့ခေါတ်တွင် ခေါင်းဆောင်မှုကို စိန်ခေါ်မှုအဖြစ် အသင်ပြောင်းလာကြပြီဖြစ်ပါသည်။ သို့ဖြစ်၍ ခေါင်းဆောင်များကောင်းလွှာများကို ရင်ဆိုင်နိုင်ရန် the Leadership Challenges ဆိုသည် ခေါင်းဆောင်မှုတွင်မလွှာမသွေ့ပါဝင်ရမည့် အရည်အသွေးဖော်ပြချက်များကို ဖော်ထုတ်လာကြပါသည်။



## ၂၅။ အောင်မျှနိုင်ရမှု...

- တန်ဖိုးများအားလက်တွေဆောင်ရွက်မှုအဖြစ်ပြောင်းလဲပစ်ခြင်း။  
( Transform Values into Action )
  - ရေရှည်မျှကိုမှန်းချက်များအား လက်တွေအစစ်အမှန်ဖြစ်စေခြင်း။  
( Visions into Realities )
  - အခက်အခဲများကို တီထွင်ပန်တိုးမှုဖြစ်စေခြင်း။  
( Obstacles into Innovations )
  - ပြန်ကျေနေမှုများအား တစ်စုတစ်စည်းခိုင်မာစေခြင်း။  
( Separateness into Solidarity )
  - စွန့်စားမှုများအား ဆုလာဘ်အဖြစ် ဖန်တီးယူခြင်း။  
( Risks into Rewards )
- စသည်အချက်များကို မှန်ကန်စွာ အသုံးပြုပြီး “ အများအတွက် စိန်ခေါ်မှုပါသည် အခွင့်အလမ်းများအား ဖြင့်သာ ထင်သာဖြစ်စေသည် အောင်မြင်မှုရရှိနိုင်ရန် အခြေအနေဖန်တီးပေးခြင်း ” ပင်ဖြစ်သည်။



ခေါင်းဆောင်မှုတွင် လေ့ကျင့်ယူရမည့် အမိကအချက်ကြီး(၅)ချက်နှင့် ကတိတာဝန် (၁၀)ချက် ရှုပါသည်။

	လေ့ကျင့်မှု	ကတိတာဝန်
၁	စံပြုရှုံးလေ့ကျင့်ပြုချက်ပါ။	၁။ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးတန်ဖိုးထားမှုများကို ရှင်းလင်းစွာနားလည်းအင်ပြုလုပ်ပြီး သင့်သဘောထားကို ရှာဖွေပါ။ ၂။ လုပ်ဆောင်မှုများကို မျှဝေတန်ဖိုးထားမှုများနှင့် အညီပြုလုပ်ပါ။
၂	ရေရှည်မျှော်များချက် များကို စိတ်ကူးကြည့်ပါ။	၃။ ဖြစ်လာနိုင်သည့် အရာများကို ကြိုတင်မျှော်များထားပါ။ ၄။ အားဌားသူများကိုလည်း စိတ်ကူးစိတ်သန်းများကို မျှဝေခြင်းအားဖြင့် ဘုံအမြင်ကို ရယူပါ။
၃	လုပ်ငန်းစဉ်များကို စိန်ခေါ်မှုရှိပါ။	၅။ ပြောင်းလုပ်မှုများကို စိန်ခောင်းလုပ်မှုများကို ရှာဖွေခြင်းအားဖြင့် အခွင့်အလမ်းများ ရယူပါ။ ၆။ အခက်အခဲများကို ရယူပြီး အောင်နိုင်မှုများကို မကြာခဏ ဖော်ထဲတိုင်းနှင့် အများများမှ သင်ယူပါ။ အခက်အခဲများကို စစ်းသပ်ကြည့်ပါ။
၄	အားဌားသူများ မလုပ်နိုင်သော အရာများ အတွက် ငါးတို့၏ လုပ်နိုင်စွမ်းကို မြှင့်ပေးပါ။	၇။ ယုံကြည်မှုတည်ဆောက်ခြင်း၊ ရည်ရွယ်ချက်များကို စုပေါင်းချမှတ်ခြင်းအားဖြင့် အတူဗူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှု အလေ့အကျင့်ဖြစ်ပါစေ။ ၈။ အခွင့်အကောက်နှင့် ဆုံးဖြတ်ပိုင်ခွင့်များကို မျှဝေခြင်းအားဖြင့် အားဌားသူများ၏ လုပ်နိုင်စွမ်းကို မြှင့်တင်ပါ။
၅	နှလုံးသားကို တိုက်တွန်းအားပေးပါ။	၉။ တစ်ဦးချင်းစိုက် ထူးချွန်မှုများအတွက် ဂုဏ်ယူခြင်း၊ ချီးကျျီးခြင်းဖြင့် အသိအမှတ်ပြုပေးပါ။ ၁၀။ နှလုံးသားခံစားချက်ကိုပုံဖော်ခြင်းဖြင့် တန်ဖိုးထားမှုနှင့် အောင်မြင်မှုများကို ချီးကျျီးဂုဏ်ပြုပါ။



သင်ခန်းစာ-၅

ချောင်းဆောင်တွေ ဘလူမှုကြောလဲ



## ခရီးဆောင်တွေ တာလုပ်ကြသလဲ



ପ୍ରକାଶକ

- ▶ ခေါင်းဆောင်များ၏ လုပ်ဆောင်ချက်အမျိုး မျိုးကို သိရှိစေရန်။



၁၅၇

- ▷ ၉၀ မိနစ်



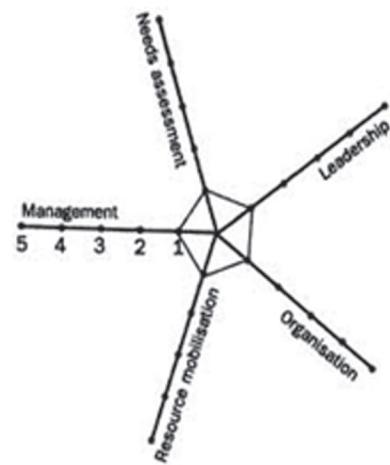
## କାନ୍ତେର୍ କାନ୍ତ୍ପୁଣ୍ୟ:ଲଃ

- #### ▶ ତରୁଣ୍ଠାଲୁଟିଙ୍ଗରେ



လမ်းကြောင်း

- ▶ အဖွင့်ယော်များ ခွဲရမည်။
  - ▶ အဖွင့်များသည် မိမိတို့သိသော ခေါင်းဆောင်များ၏ လုပ်ဆောင်ချက်များကို တရာ်ကိုယ်များဖြင့် ရေးသားကြရမည်။
  - ▶ ရေးသားထားသော တရာ်ကိုများကို နံရုတွင်ကပ်ထား ရမည်။
  - ▶ ဖြစ်စဉ်ပုံစိုးသူသည် အကြောင်းအရာများကို အမျိုးအစား ခွဲခြားရမည်။
    - လုပ်ငန်းပြီးကြောက်မှုဆိုင်ရာ လုပ်ဆောင်ချက်များ
    - စည်းလုံးညီညွတ်ရေးအတွက် လုပ်ဆောင်ချက်များ
    - စွမ်းဆောင်ရည်တိုးတက်မှုအတွက် လုပ်ဆောင်ချက်များ
  - ▶ ဂင်းတို့လုပ်ဆောင်နေသော လုပ်ငန်းများကို မြင်သာစေရန် ပင့်ကူအိမ် ရေးဆွဲနည်းကို အသုံးပြုမည်။
  - ▶ ဖြစ်စဉ်ပုံစိုးသူက ခေါင်းဆောင်များ၏ လုပ်ဆောင်မှု လုပ်ငန်းစဉ်များအား ရှင်းလင်းဆွေးနွေးရမည်။



## ပြစ်ဝှက်ပုံစံးသူအင်ပြင်သတိပြုရန်အချက်များ

- ▶ လုပ်ငန်းစဉ် အဆင့်တစ်ဆင့်ချင်း ရှင်းလင်းအောင် ကရွန်ရန်လိုအပ်သည်။
  - ▶ လူတိုင်းအား ပါဝင်စေပါ။
  - ▶ ပင့်ကူးအိမ်ရေးဆွဲနည်းသိယားရန်လိုအပ်သည်။



## ခေါင်းဆောင်မှု၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များ (Leadership Functions)

# Management နံပါတ်စီမံချက်ပွဲပုဂ္ဂ

- ▶ ပိမ်ကိန်းရေးဆွဲခြင်း (Planning)
  - ▶ ဖွဲ့စည်းမှု (Organizing)
  - ▶ ညွှန်ကြားမှု (Directing) နှင့်
  - ▶ ထိန်းကွပ်မှု (Controlling) တို့ ပါဝင်ပါသည်။

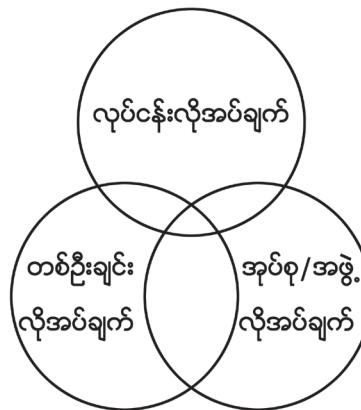
# Leadership နိုင်ငြပ်များအတွက် –

- ▶ ເແກັນ:ລໍາມູ (Change)
  - ▶ ສິຕ່ລິຕິຫຼຸດຕັດເບວະມູ (Inspiration)
  - ▶ ຕາກໍລູໂຮມ (Motivation)
  - ▶ ພົງກາດີມ (Influence) ທີ່ ພິဝັດປີວັນ



ເວັດ:ເຫັນມາ: ລົບເຫັນຝາວ່າ ແກ້ໄຂ:ກໍາລຟີ້າ ລົບຕົກ:ຕາວອົກມາ:ກິ ດີ ເປົ້າລູ່ລາ  
ກົບໜີ້ລູ້

- ▶ အလုပ်ဖြီးမြောက်စေရန် (Task Function)
  - ▶ အဖွဲ့စည်းလုံးစေရန်၊ အထောက်အပုံဖြစ်စေရန် (Maintenance Function)
  - ▶ တစိုင်းချင်း ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်စေရန် (Individual Development Function)  
ဟူ၍ (၃) ပိုင်းတွေရှိရပါသည်။



ထိလုပ်ငန်းတာဝန်များအားဟန်ချက်ညီစွာ လုပ်ဆောင်နေမှုများကို သန်းစစ်နိုင်သော အချက်အလက် အချိန်ပါသည်။ လိုအပ်လျှင် လိုအပ်သလို ထည့်သွင်း သန်းစစ်မှုများ ပြုလုပ်လျှင်ပိုကောင်းပါသည်။

- ▶ အရေအတွက် (Quantity)
  - ▶ အရည်အချင်း (Quality)
  - ▶ အချယ်အစားပမာဏ (Size)
  - ▶ အားမျှမှု (Balance)
  - ▶ ဆက်ဆံရေး (Relationship) စသည်များနှင့်ဟန်ချက်ညီလုပ်ဆောင်နေမှုများကို ကိုယ်တိုင် ဆန်းစစ်ကြည့်နိုင်ပါသည်။
  - ▶ ငါးနှင့် တဆက်တည်းမှာပင် လုပ်ငန်းတာဝန် (Function) များ ပြီးမြောက်ဖို့ ဘဏ္ဍာတွေလုပ်လို့ရမလဲ ဆိုသည့် ဖော်ဒန်းမျိုးရှိလာနိုင်ပါသည်။ ထိုလုပ်ငန်းတာဝန်တွေ ပြီးမြောက်အောင် လုပ်ဆောင်နိုင်ဖို့ -
  - ▶ လုပ်ဆောင်မည့်လုပ်ငန်းများဖော်ထုတ်သတ်မှတ်ခြင်း (Defining the task)
  - ▶ စီစဉ်ခြင်း (Planning)
  - ▶ မှာကြားခြင်း (Briefing)
  - ▶ ထိန်းကွဲပွဲခြင်း (Controlling)
  - ▶ အကြဖြတ်သုံးသပ်ခြင်း ( Evaluating)
  - ▶ လုံးဆောင်ခြင်း အားပေးတိုက်တွန်းခြင်း (Motivating)
  - ▶ စည်းရှုံးခြင်း (Organizing)
  - ▶ နမူနာပေး၍ ထောက်ပံ့ခြင်း (Providing an example)

စသည်ဖြင့် လုပ်ဆောင်ရမည့် အရာ အများကြီးရှိပါသည်။



“သင်ဖြေတာနဲ့ လုပ်ကိုင်တာတွေ  
 တစ်ထပ်တည်းကျလာလေလေ၊  
 လူတွေက သင့်ကို ပိုမြီးယံ့ကြည်လာလေဖြစ်ပါမယ်”

### ထံရောက်သောင်းအောင်ပူးဘွဲ့နှင့်ယပဗ္ဗား

ခေါင်းဆောင်များ၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များကို ထိရောက်စွာလုပ်ဆောင်နိုင်ရန်အတွက် ခေါင်းဆောင်များတွင် ပြမှုကျင့်သုံးသင့်သော နိယာမ (ဤ) ချက်ရှိပါသည်။ ငါးတို့မှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်။

- ၁။ ကိုယ်ပိုင် ပုံစံဖြင့်သာနေပါ။ (Be yourself)
- ၂။ အများကို ဖြစ်စေချင်သော ပုံစံအတိုင်း ကိုယ်က စံပြုအနေနှင့် ပြမှုနေထိုင်ပါ။  
(Set the example you want others to follow)
- ၃။ မိမိလိုချင်သော အကျိုးရလဒ်များနှင့် အနာဂတ် မျှော်မှန်းချက်များကို အားဌားသူများကိုပေးခြင်းဖြင့် သူတို့၏ စိတ်အားထက်သန်မှု ဖြစ်ပေါ်လာပါစေ။
- ၄။ လုပ်ဆောင်ချက် (action) တိုင်း၏ နောက်ဆက်တွဲ အကြောင်းအရာများ အားလုံးကို တာဝန်ခံပါ။  
အများတစ်ခုအတွက် အပြစ်တင်မတော်ပါနဲ့၊ ချိုးကျူးစရာရှိလျှင် “လူသိရှင်ကြား ချိုးကျူးပါ”၊ ပြောဆို ဆုံးမစရာရှိလျှင်တော့ တစ်ယောက်ချင်းသာ ခေါ်ကြပါ။  
"I Praise Loudly, I blame softly" (Catherine the Great)
- ၅။ အများက မိမိအပေါ် မျှော်လုပ်ထားသည်ထက် ပိုမိုလုပ်ဆောင်ပါ။
- ၆။ အများကို အလုပ်လုပ်ချင်လာအောင် အားပေးအားပြောက်လုပ်ပါ။ ထိုသို့ပြုလုပ်ရာတွင် လုပ်ပိုင်ခွင့် တာဝန်များပေးခြင်းဖြင့် သင့်ဝန်ထမ်းများရော သင်ပါ လိုချင်သောရလဒ် (outcome) များ ရရှိပါ လိမ့်မည်။
- ၇။ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ပါစေ ယဉ်ပြုင်ခြင်းမပြုပါစေနဲ့၊ ယဉ်ပြုင်ခြင်းဖြင့် အောင်မြင်သူနှင့်ကျရှုံးသူ ကိုသာ ရရှိပြီး ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ခြင်းဖြင့် အားလုံးကို အောင်မြင်သူများဖြစ်စေနိုင်ပါသည်။
- ၈။ လုပ်ဆောင်မှုများအတွက် အများကို ကျေးဇူးတင်ကြောင်းနှင့် ငါးတို့ကို လေးတားကြောင်း တန်ဖိုးထားကြောင်း လူသိရှင်ကြားပြသပါ။
- ၉။ သင်၏ ဟာသူက်ရှိမှုက အများအပေါ် ပျော်ဆှင်မှုများဖြစ်စေနိုင်သည်ကို သတိပြုပါ။

{Reference by Dr. Thomas - w.w. Norton 2005}



ကျင်းသောင်မှုဆိုင်ရာ သင့်တန်းလက်ခွဲ



၅၂

## သင်ခန်းစာ - ၆

**ဘဏ္ဍာရှင့် ခေါင်းဆောင်စွဲ ခေါင်းဆောင်နိုင်စာလဲ**



# ဘာကြောင့် ခေါင်းဆောင်တွေ ခေါင်းဆောင်နိုင်ဘာလဲ။



## ပည့်သွက်မျက်

- ▶ ခေါင်းဆောင်များ၏ ဦးဆောင်နိုင်သည့် စွမ်းပကားများကို ကောင်းစွာသိရှိစေရန်။



## ဘဝီး

- ▶ ၉၀ မီနဲ့



## ဒဏ္ဍေယောက်ပြုပစ္စ်များ

- ▶ စွမ်းရည်နှင့်ဆိုင်သော ဖြစ်ရပ် ၆ မျိုး
- ▶ တရေးရန်စလ္ာဗူဗွတ်များ
- ▶ စွမ်းရည် မြော်းအကြောင်း ကြိုတင်ပြင်ဆင်ထားသော ပါဝါစွိုင်များ



## လုပ်ငန်းစဉ်များ

- ▶ အနွဲ့၏ ဖွံ့ဖြိုးရမည်။
- ▶ ကြိုတင်ပြင်ဆင်ထားသော ဖြစ်ရပ်လေ့လာချက်များကို ပေးရမည်။
- ▶ ဖြစ်ရပ်များကိုကြည့်ပြီး ဘာကြောင့်ခေါင်းဆောင်နိုင်သလဲဆိုသော အချက်များကို ဆွေးနွေးကြရမည်။
- ▶ ခေါင်းဆောင်မှု စွမ်းရည် ၆ မျိုးကို ဆွေးနွေးမည်။



## ဖြစ်ပို့ပို့သူသင့်ပြုပစ္စ်အသွေး

- ▶ အချိန်ကန်းသတ်ချက်
- ▶ အုပ်စုလိုက်ဆွေးနွေးရန် လိုအပ်ခြင်း



# ခေါ်ပိုးဆောင်မှုစွမ်းအားများဆိုပို့ရာဖြစ်ပုံများ

ပြန်လည် (၁)

၁၂

ကြော်လုပ်နည်းလုပ်ဆောင်ရေသာ အဖွဲ့များ စီမံခိန်း တာဝန်ခံအဖြစ် လုပ်ကိုင်ပါတယ်။ သူဟာ အမြဲအလုပ်ကြီးတားပြီး အပင်ပန်းခံနိုင်တဲ့ လူငယ်တစ်ဦးလည်း ဖြစ်ပါတယ်။ အဖွဲ့အတွက် အရေးကြီးတဲ့ အဆိုပြုလျှောက်ခဲကို အချိန်မြို့ပြီးနိုင်ပို့အတွက် သူ၏အထက်လူကြီးကတာဝန်ပေးလာတာကို မတိုင်မနေကြီးတားပြီး အဆိုပြုလျှော်ပြီးစီးအောင် ရေးသားခဲ့ပါတယ်။ အဆိုပြုလျှော ရေးပြီးသွားတဲ့အခါမှာတော့ သူအထက်လူကြီးက ကြော်ကိုသော်ပြီးတော်ကြောင်း ခါးမှမှုမြို့ပြီး ဂုဏ်ပြုလေက်ဆောင် ပေးအပ်ပါတယ်။

ပြန်လည်(၃)

ကျော်ကျော်ဟာ အကဲဖြတ်သုံးသပ်မှုတာဝန်ခံဖြစ်ပါတယ်။ စီမံချက်က ငွေကြေးပို့ပိုးပေးထားသော အဖွဲ့များသို့ သွားရောက်ပြီး လုပ်ငန်းများလုပ်ဆောင်ပြီးစီးမှုကို သွားရောက်ကြည့်ရှုကြပ်ပတ်ပြီး လိုအပ် ချက်များ၊ အခက်အခဲများရှိခဲ့လျှင်လည် အကြံဥက္ကာက်များပေးပါတယ်။ ထိုသုံးသွားရောက်ရာတွင် ကျော်ကျော်သည် လိုအပ်သည့် အထောက်အထားများကိုလည်း စစ်ဆေးကြည့်ရှုရပါသည်။ အစီရင်ခံစာများ အချိန်ဖြူးစီးအောင်လည်း တာဝန်ယူရပါသည်။

## ပြန်လည် (၅)

ဦးကိုကိုသည် စီမံကိန်းကြီးကြပ်သူတစ်ဦးအနေဖြင့် စွမ်းဆောင်ရည်တိုးတက်မှုဆိုင်ရာလုပ်ငန်းများကို လုပ်ဆောင်နေပါသည်။ ဦးကိုကိုသည် ပြုချင်သောမျက်နှာ အမူအရာရှိပြီး အမြဲတမ်း တက်ကြလန်းဆန်း နေပါသည်။ လုပ်ဆောင်စရာရှိသည်များကို ရှေ့မှုပြီးဆောင်ပြီး ဆောင်ရွက်တတ်သူဖြစ်သည်။ အဖွဲ့ဝင်များ အကြောင်းကို ကောင်းစွာ သိနားလည်ပြီး တာဝန်ကျေပွန့်စွာဆောင်ရွက်တတ်သူဖြစ်သည်။

မြန်မာ (၂)

အေးအေးဟာ ကွန်ပျူတာမှတ်တမ်းများကို ထိန်းသိမ်းထားရသောသူဖြစ်ပါတယ်။ ကွန်ပျူတာ သင်တန်းဆင်းတစ်ယောက်ဖြစ်တာကြောင့် သတင်းအချက်အလက်များကို ကောင်းစွာ ထိန်းသိမ်းထားနိုင်သူဖြစ်ပါတယ်။ စိမ့်ကိုန်းသိုင်ရာသတင်းတွေကို လိုအပ်တဲ့အခါနမှာ လိုအပ်သလို ရှာဖွေပေးနိုင်တဲ့ စွမ်းရည်တွေရှိပါတယ်။ ရုံးများလိုအပ်တဲ့ သတင်းအချက်အလက်တွေကို အေးအေးထံမှာ အခါနမရွေးတောင်းခံရရှိနိုင်တဲ့အတွက် အားလုံးက အေးအေးကို အားကိုးကြပါတယ်။



၁၀၃



# ဘာကြောင့် ခေါင်းဆောင်တွေ ခေါင်းဆောင်နိုင်တာလဲ

## ဒေါ်းအောင်မျှသွေးအော် (Power of a Leader)

ခေါင်းဆောင်တိုင်းဟာ သွယ်စိုက်ရှုပြန်ဖြစ် တိုက်ရှိက်ပြန်ဖြစ် သဲက အကောင်ဆိုင်ကြသည်။ သို့မှာ ခေါင်းဆောင်နေရာမှာနေ၍ ရည်မှန်းချက်ကို အောင်မြင်အောင် အကောင်အထည်ဖော်နိုင်မှာဖြစ်ပါတယ်။ ဘယ်လိုအကောမျိုးကို အခြေခံရသလဲ ဆိုတောက် လေ့လာကြည့်ပါမည်။

အခွင့်အကော ဆိုတောက် အများ၊ အမူအကျင့်နှင့် အတွေးအခေါ်များကို ပြောင်းလေပစ်နိုင်စွမ်းရှိသော အရည်အချင်းအဖြစ်အချို့က ယောဂူယျေသတ်မှတ်ကြပါသည်။

**'Power is not Power OVER others.  
Power is ability to GET THINGS DONE.'**

အခွင့်အကောဆိုတာ အများ အပေါ်မှာလွမ်းမိုးတဲ့ အခွင့်အကောမဟုတ်ပါ။

အခွင့်အကောဆိုတာ အရာရာ အလုပ်ဖြစ်အောင်

စွမ်းဆောင်နိုင်တဲ့အရည်အချင်းသာ ဖြစ်ပါတယ်လို့ ဆိုတားပါတယ်။

ခေါင်းဆောင်တစ်ယောက်အကြောင်း စဉ်းစားကြတဲ့အခါမှ သူရဲ့ လုပ်ဖိုင်ခွင့် (Authority) သာမက အခွင့်အကော (power) အကြောင်းကိုပါ ထည့်သွင်းစဉ်းစားကြလေ့ကြပါတယ်။

ပညာရှင်တွေကတော့ အခွင့်အကောအမျိုးအစား (၆) မျိုး ရှိတယ်လို့ဆိုပါတယ်။ ၆ မျိုးထက်မက လည်းရှိနေနိုင်ပါတယ်။ သာမန်လူ တစ်ယောက်တောင်မှ ဒီအမျိုးအစားထဲက တစ်မျိုးမျိုးကို (မရည်ရွယ်ဘဲ ဖြစ်ပေး) ပိုင်ဆိုင်သုံးစွဲခွင့်ရနေမယ်ဆိုရင် သွယ်စိုက်သောနည်းအားဖြင့် အကောရှိတယ်လို့ ယူဆကြပါတယ်။ ထိရောက်တဲ့ Team တစ်ခုရဲ့ ခေါင်းဆောင်ဖြစ်ဖို့ဆိုရင်တော့ ဒီအကော အမျိုးအစား (၆) မျိုးလုံးကို နားလည်းလက်ခံထားပြီး အလျဉ်းသင့်သလို ထုတ်ယူ သုံးစွဲနိုင်ရမှာဖြစ်ပါတယ်။

### ၁။ ပြုဗုဏ်ပေးသွေး (Coercive Power)

ပြစ်ဒဏ်ပေးခွင့်ကတော့ ကြောက်ချုံမှုအပေါ် အခြေခံပါတယ်။ အမိန့်စည်းကမ်းလိုက်နာမှု မရှိသူတွေ အတွက် ပြစ်ဒဏ်အနေနှင့်ပေးရင်းရလာတဲ့ အခွင့်အကောဖြစ်ပါတယ်။ ရှုံးအရင်က ကိုယ့်ရှုံးလက်အောက် ငယ်သားကို ရှိက်နှက်ဆုံးမပိုင်ခွင့်ကိုပင် ပေးခဲ့သော်လည်း၊ ယခုခေါ်အခါမှာတော့ အပြစ်ပေးပိုင်ခွင့် ဆိုတောက် ဆုံးပဲပဲပြင်ပိုင်ခွင့်၊ ဒက်ပေးပိုင်ခွင့် (ဥပမာ)။ ။ လစာလျော့၊ ဒက်ငွေပေးဆောင်၊ ရှာထူးချ စေဖြင့်) တွေကို ဆိုလိုပါတယ်။ ဒီအခွင့်အကောက်ကြောင့်လည်း ကြောက်ကြတေပါ့။ တခါတရုံ အလွန် ပါးနှပ်တဲ့ ခေါင်းဆောင်တွေ သုံးလေ့သုံးထရှိပါတယ်။



### ၂။ ဆုပေးပိုင်း (Reward Power)

လူတစ်ဦးက အရည်အချင်းပြည့်ပါလိုဖြစ်စေ၊ တော်လိုဖြစ်စေ၊ အဗြားအကြောင်း တစ်ခုခုကြောင့် ဖြစ်စေ သူလုပ်ဆောင်ချက်ကို တုပြန်ဖို့ ဆုလာဘ် သို့မဟုတ် ဂုဏ်ပြုပေးအပ်နိုင်တဲ့ အခွင့်အကာကာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဆုပေးပိုင်ခွင့်မှာ အဆင့်၊ ရာထူးကို အမို့သဟဲမပြုပါ။ အရည်အချင်းကြောင့် တော်ရင်တော်သလို ရိုင်ပါ တယ်။ တန်ဖိုးထားလောက်သောဆုများ ချီးမြှင့်ခွင့်ရှိမှုသာ ခေါင်းဆောင်ရဲ့ အရေးပါမှာ၊ ဦးဆောင်နိုင်မှုဟာ ပိုမိုထိရောက်လာနိုင်ပါမယ်။ တန်ဖိုးထားလောက်တဲ့ဆုဆိတ် -

- ရှားပါးရမယ်။ (အဗြားလူမပေးနိုင်)
- တန်ဖိုးရှိရမယ်။ (အများနှစ်သက်လိုလားမှာ)
- ယုံလောက်တဲ့ အတိုင်းအတာထိ ပေးနိုင်တဲ့ အတိုင်းအတာ (ပမာဏ) ရှိရပါမယ်။  
(ဥပမာ။ ။ ရာထူးတိုးမှာ အရေးပါသော သတင်းများဖြန့်ဝေပေးနိုင်မှာ)

### ၃။ စုစုံထွန် (Position Power)

အဗြားသူများရဲ့ အရေးကိစ္စတွေကို ဆုံးဖြတ်ပေးနိုင်မှာ၊ ဖြည့်ဆည်းပေးနိုင်မှာ၊ လုပ်ပိုင်ခွင့်များကို ထိန်းချုပ် ထားနိုင်မှုတွေကြောင့် အချို့လူတွေဟာ ရာထူးတူသူတွေထဲမှာတော် အာကာပိုရတတ်ကြပါတယ်။ ဥပမာ။ ။ ဘဏ္ဍာရေး၊ တာဝန်အရ ခန့်အပ်ထားခြင်းခံရတဲ့ ခေါင်းဆောင်တွေမှာဆိုရင်တော့ သတ်မှတ် ပေးထားတဲ့ အခွင့်အကာကာတွေကြောင့် အများက ပိုမိုပြီး ရှိသော်လေးတော်မှာပါတယ်။

### ၄။ ပုဂ္ဂိုလ်ပုံးစွမ်းရုံး (Personal Power)

ခေါင်းဆောင်ရဲ့ထူးဗြားတဲ့ကိုယ်ရည်ကိုယ်သွေး (ရိုးသားဖြောင့်မတတ်တည်ကြည်မှာ၊ အသင်းအစွဲးအစည်းအပေါ် သွားတောင့်သိတာဝန်ကျေမှု) နဲ့ လူမှုဆက်ဆံရေးပြုပိုင်ကောင်းမွန်မှုတွေကြောင့် လူအများက လိုလားနှစ် ဤကို လက်ခံကြပြီး၊ ညွှန်ကြားမှုတွေကိုလည်း လေးတားလိုက်နာကြလေ့ ရှိသည်။

### ၅။ ဆုတံ့ရေးစွမ်းရုံး (Relationship Power)

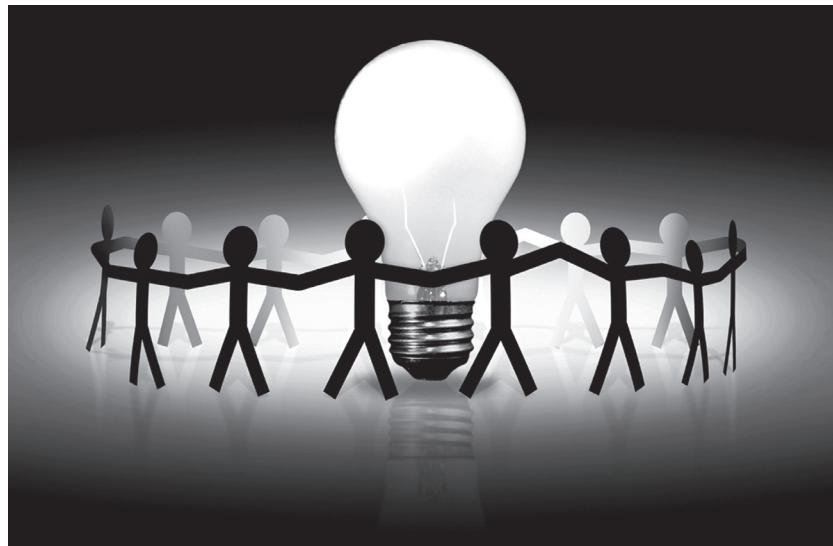
ခေါင်းဆောင်အနေနဲ့ ငယ်သားတစ်ယောက်ချင်းစီကို သီးဗြားစီ အသိအမှတ်ပြုတန်ဖိုးထားပြီး ဆက်ဆံ နိုင်မှုနဲ့ သက်ဆိုင်ပါတယ်။ ပေါင်းသင်းဆက်ဆံရေးမှာ ခေါင်းဆောင်ရဲ့တန်ဖိုးထားမှုနဲ့ ကျမ်းကျင်မှုအပေါ် မူတည်ပြီး သူရဲ့ အာကာဟာ တိုးတက်လာပါလိမ့်မယ်။ (ဥပမာ။ ။အပြန်အလုန် လေးတားမှာ၊ ဂရုတစိုက် နားထောင်မှာ)



## ၆။ ကျော်ပွဲပိုးရုံ(Expert Power)

ခေါင်းဆောင်ရွက်အထူးပြု လေလာလိုက်တာမှု (Specialized Knowledge)၊ ကျမ်းကျင်မှု (Skill) နှင့်ဆောင်ရွက်နိုင်မှု (Ability) တွေက အများကို သုကာသက်ရောက်စေပါတယ်။ အဖွဲ့အများစုများ ခေါင်းဆောင် နောက်သူတွေဟာ အောင်နယ်ပယ်မှာ အကျမ်းအကျင်ဆုံးလူတွေ ဖြစ်တယ်လို့ သတ်မှတ်ခဲ့ရပြီး သူရဲ့အကြံ့ဗျာကို၊ လမ်းညွှန်ချက်၊ အမိန့်ပေးမှုတွေကိုလဲ အများက လေးလေးတားတား နာယူလုပ်ကိုင်လေ့ ရှုပါတယ်။ ကျမ်းကျင်သူ ခေါင်းဆောင်အနေနဲ့ မိမိရဲ့အရည်အချင်းကို အမြဲတိုးတက်အောင် လေးလေးနေရမှာ ဖြစ်သလို၊ လက်အောက်ငယ်သားများကိုလည်း အစဉ်တိုးတက်အောင် သင်ယူလေ့လာနေစေရပါမယ်။ ခေါင်းဆောင်ရွက်အခွင့်အကာကာပေါ်တည်ပြီး အဖွဲ့ဝင်တွေရဲ့ တံ့ပြန်မှုတွေ (တာဝန်သိမှု၊ လိုက်နာဆောင်ရွက်မှု၊ ကပျက်ယပျက်လုပ်မှု) တွေဟာ ပြောင်းလဲစေတယ်လို့ဆိုပါတယ်။

အခွင့်အကာကာတွေကို အသေးစိတ်လေးလာကြည့်လျှင် တစ်ခုနှင့်တစ်ခု အပြန်အလှန် အကျိုးပြုနောက်သည် ကို တွေ့ဖြင့်ကြရလိမ့်မည်။ အခွင့်အကာကာ တစ်ခုနှင့်တစ်ခုရဲ့ အသင့်နဲ့အားက မတူညီပါ။ မှန်ကန်စွာ အသုံးပြု တတ်ရန် လိုအပ်ပါသည်။ အသုံးပြုရန် လိုအပ်လာတဲ့ အခြေအနေပေါ်မှုတည်၍ သင့်တင့်မျှတွေ့စွာ အသုံးပြုလျှင် ထိအခွင့်အကာကာသည် ကောင်းမွန်သော ခေါင်းဆောင်မှု ဖြစ်လာစေရန် များစွာအထောက်အကြံ ဖြစ်နိုင်သည် ဖရှုမဖြစ် စွမ်းအားများဖြစ်ပါသည်။





## သင်ခန်းစာ - ၄

ကောင်းဆောင်မှုပုံစံ ဘယ်နှစ်လျှို့ဂျီသလဲ



## ခေါင်းဆောင်မှု ပုံစံ တယ်နှစ်မျိုးရှိယလ် (Leadership Style)



ବ୍ୟାକ

- ▶ မတူညီသော ငါးငါးအောင်မှုပုံစံများနှင့် မတူညီသော အခြေအနေများကို သိရှိစေရန်



## ବାଯର୍ତ୍ତବାତ୍ମବୁଦ୍ଧିଃଭ୍ରଃ

- ▶ ເວີດ:ເຫັນມູບທີ່ (၃)ລືມ:
  - ▶ ແຈ້ງມາ:ກັດຕິກຳ



၁၁၃

- ၃၀ မိန္ဒၢ



လုပ်ငန်းစဉ်များ

- ▶ အဖွဲ့ ၃ ဖွဲ့ခွဲပါ။
  - ▶ အဖွဲ့တစ်ဖွဲ့စိမ့် ခေါင်းဆောင်တစ်ညီးထိ ရွှေးထုတ်ရမည်။
  - ▶ ခေါင်းဆောင်တစ်ညီးထိကို ဖြစ်စဉ်ပုံပိုးသူမျှ ခေါင်းဆောင်မှုပုံစံ တစ်မျိုးထိကိုသုံးစေပြီး မိမိတို့အဖွဲ့လိုက် ဘရွှေ့က်များ (သို့) ပဲချေပျေားသုံးကာ ကလေးကတေးစရာတစ်ခု ပြုလုပ်ခိုင်းရမည်။
  - ▶ ရလဒ်များကိုကြည့်ပြီး သုံးသပ်ရမည်။
  - ▶ အဖွဲ့တစ်ဖွဲ့ချင်းထိ၏ ခေါင်းဆောင်မှုပုံစံ တစ်မျိုးချင်းထိနှင့် ပုံစံတစ်မျိုးထိ၏ လက်အောက်တွင် အလုပ် လုပ်ရသော လူများ၏ စိတ်ခံစားချက်များကို မေးမြန်းပါ။
  - ▶ ခေါင်းဆောင်မှုပုံစံတစ်မျိုးထိ၏ အားသာချက်၊ အားနည်းချက်များကို ပြောပြ ဆွေးနွေးပါ။
  - ▶ အင်ခြားနေ အချင့်အခါဝါပေါ် မူတည်၍ ခေါင်းဆောင်မှုပုံစံများကို ပြောင်းလဲအသုံးပြုရန် ပြောပြ အနှစ်ချုပ်ပါ။



- ▶ အခြားရုပ်သူများသော်လည်းကောင်း၊ အခြားနှင့်အများစုံ
  - ▶ အခါန်ကန်သတ်ပေးရမည်။
  - ▶ တစ်ဖွဲ့ဆိုင်းစီ၏ ခေါင်းဆောင်မှု ပုံစံ တစ်မျိုးစီ ပြောပြပေးရမည်။
  - ▶ လိုအပ်သော ပစ္စည်းများ ပြင်ဆင်ထားရန်



## အသင်း အဖွဲ့ခေါင်းဆောင်မှုပုံစံ (၁) မျိုး

ခေါင်းဆောင်မှုပုံစံလို့ပြောရင် ကျွန်တော်တို့ စဉ်းစားဖို့လိုတာက ခေါင်းဆောင်တွေရဲ့ ခေါင်းဆောင်မှုပုံစံက အမြတ်မြတ်တာမတ်တည်းလား။ တာမတ်တည်းမဟုတ်ရင် ဘယ်လိုပုံစံမျိုးတွေနဲ့ ခေါင်းဆောင်မှုပြုတတ် ကြပါသလဲ။ သေချာတာကတော့ မိရိုးဖလာ ခေါင်းဆောင်မှုပုံစံတွေကင် ရှန်းထွက်ဖို့ လိုအပ်လာပါပြီ။ မိရိုးဖလာခေါင်းဆောင်မှုပုံစံဆိုတာကတော့ “ တစ်သွေး၊ တစ်မိန့် ” ဆိုတဲ့ ပဒေသရာဂ်ခေတ်၊ အာဏာရှင်ခေတ်တွေက ခေါင်းဆောင်မှုပုံစံမျိုးတွေကို ဆိုလိုတာပါ။ ယခု ဘယ်လို့ခေါင်းဆောင်မှုပုံစံ တွေရှိလဲ အရင်လေ့လာကြည့်ကြရအောင်။

### ဒါပိုးပေးသောသိုံးအောင်မှုပုံစံ (Autocratic Leadership Style)

- ▶ ဖြစ်စဉ်ကို ဟန်ဆောင်ထားသလို (သို့မဟုတ်) ဖုံးကွယ်ထားသလိုဖြစ်တယ်။
- ▶ ပါဝင်သူများ အဖွဲ့ဝင်များ၏ ဆွဲးနွေးမှု၊ အကြံ့ဌာက်၊ အတွေးအခေါ်များနှင့် တိတွင်ဖန်တီးမှုများကို အသုံးမပြုပါ။
- ▶ ခေါင်းဆောင်က တိုက်ရိုက် ညွှန်ကြားမှုပေးတယ်။
- ▶ ခေါင်းဆောင်က ရလဒ်ရဖို့အတွက် လမ်းညွှန်မှုပေးထားပြီး အဖွဲ့က အဲဒီလမ်းညွှန်ချက်အတိုင်း လိုက်ပြီး လုပ်ဆောင်တယ်။
- ▶ အဖွဲ့အနေနဲ့ ခေါင်းဆောင်က ရလဒ်ကို ပိုင်ဆိုင်တယ်လို့ယုံကြည်တယ်။
- ▶ အဖွဲ့ရဲ့ ယူဆချက်တွေကို ဖုံးကွယ်ထားတယ်။
- ▶ ဒေါင်လိုက် ဆက်သွယ်ရေးဖြစ်တယ်။
- ▶ အလွန်အရေးကြီးတဲ့ အခြေအနေမျိုးမှာ အလွန်အသုံးဝင်တယ်။
- ▶ ဒီပုံစံကို မကြာခေါ်သုံးမယ်ဆိုရင် စိတ်ဝါတ်တက်ကြမှု အားနည်းလာမယ်။ ခုခံမှုဖြစ်လာစေမယ်။



**လျှပ်ပါရာ၏လျှပ်ငါးအောင်ဖုံး (Laissez-faire Leadership Style)**



### **အပေါ်အကြောင်းပွဲဝေါးခွဲသော်လည်းကောင်းမှု (Participatory Leadership Style)**

- ▶ ဆုံးဖြတ်ချက်ချာတဲ့ လုပ်ငန်းစဉ် ပြည့်စုံရှင်းလင်းတယ်။
  - ▶ ဒေဝါင်းဆောင်က ထိန်းသိမ်းခြင်းနှင့် ပူးပေါင်းပါဝင်ခြင်းရှိအောင် အာရုံစိုက်တယ်။
  - ▶ အဖွဲ့က ကိုယ်လုပ်ရပယ့် အလုပ်နှင့် ရည်ရွယ်ချက်ပေါ် အာရုံစိုက်တယ်။
  - ▶ အဖွဲ့က အကျိုးရလဒ်များဟာ ကိုယ်ပိုင်ဖြစ်တယ်လို့ဘားရတယ်။
  - ▶ ဆန်းသစ်ပြီးထူးခြားတဲ့ အကြံ့ဗာက်တွေကို ရရှိစေတယ်။
  - ▶ အဖွဲ့ဝင်တွေရဲ့ပူးပေါင်းပါဝင်မှု ရရှိဖို့တော့ လိုပါတယ်။
  - ▶ ကိုယ့်ကိုကိုယ်ပြန်လည် စိတ်ဝါတ်ဖြောင့်တင်ခြင်း၊ ကိုယ့်ကိုယ်ပိုင် ဦးတည်ချက်တွေရှိစေတယ်၊ ကိုယ့်ကိုယ် ပြန်လည်အကဲဖြတ်ခြင်းတွေကို ဖြစ်စေပါတယ်။
  - ▶ ဒီဒေဝါင်းဆောင်မှုပုံစံကို သုံးပါများရင် အဖွဲ့ဝင်တွေဟာ ခြေကုန်လက်ပန်း ကျသွားတာမျိုး၊ ဒေဝါင်းဆောင်-အခွင့်အာကာ စွန်းလွှတ်လိုက်ရတာမျိုးတွေ ဖြစ်သွားတတ်ပါတယ်။
  - ▶ အခွင့်အာကာကို မျှဝေသုံးစွဲသော ဒေဝါင်းဆောင်မှုပုံစံက လူတွေအပေါ် အခြေခံပါတယ်။ အာကာကို ဖြောင်တဲ့ပုံစံ အသုံးပြုခြင်းမျိုးတွေ ရှိတယ်။ ပုံစံက လမ်းဖွံ့ဖြိုးထားပေးတားပြီး ဆက်သွယ်မှုကောင်းရပါတယ် လူတွေရဲ့တန်ဖိုးတွေ အကြံ့ဗာက်တွေကို လက်ခံပါတယ်။

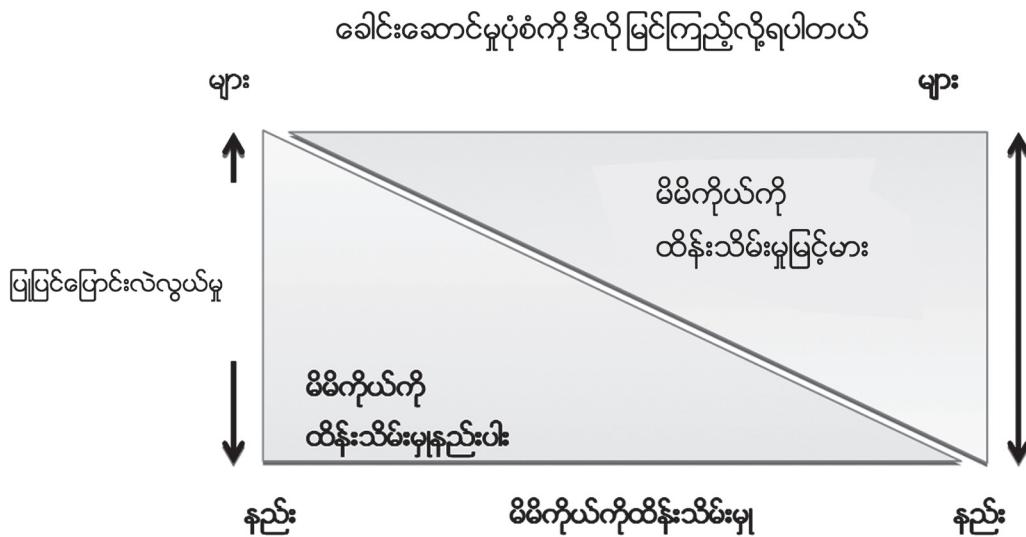


အမိန့်ပေးသောခေါင်းဆောင်မှုက အဆင့်အကြောက် မျှဝေသုံးစွဲတဲ့ ခေါင်းဆောင်မှုနဲ့ ဆန်ကျင်ဘက် ဖြစ်ပါတယ်။ ခေါင်းဆောင်လုပ် သူက အစစအရာရာ ချုပ်ကိုင်ပါတယ်။ အမိန့်အကြောက်ပေါ် အခြေခံ ပါတယ်။ သက်ရှိုးဆုံးပိုင်ရဲ့ အငွေးသက်တွေ တော်တော်များများ ကျိုးနေတာ တွေ့ရပါတယ်။

လျစ်လျှော့ခေါင်းဆောင်မှုကတော့ ခေါင်းဆောင်ရဲ့ ကဏ္ဍနည်းပါး စေပြီး အားလုံးတွေရဲ့ ဆုံးဖြတ်ချက်တွေ အပေါ် အမြှို့သဟဲ ပြုလွန်းတဲ့ ပုံစံဖြစ်ပါတယ်။ ခေါင်းဆောင်ရဲ့ အခန်းကဏ္ဍနည်းပါး တာဟာ အဓိက အားနည်းချက် ဖြစ်သွားနိုင်ပါတယ်။

ယနေ့ခေတ်တွင် အသုံးပြုလာကြသော ခေါင်းဆောင်မှုပုံစံများကို ဆက်လက်လေ့လာကြည့်လျှင် အမြဲတမ်း တစ်မျိုးတည်းကို တသမတ်တည်း အသုံးပြုနေခြင်း မဟုတ်သည်ကို တွေ့ရှိပြီး ခေါင်းဆောင်တွေ ကိုယ်တိုင် ကလည်း လက်အောက်ငယ်သားတွေအပေါ် ဦးဆောင်မှုပြုနေရသလို ကိုယ့်ကိုယ်ကို ထိန်းညီးကွပ်ကဲနေရတဲ့ အပိုင်းတွေ့ရှိပါတယ်။

ခေတ်သစ်ခေါင်းဆောင်မှုမှာ ပြောင်းလဲဖို့ လိုအပ်လာတောက စိတ်ကျေနှင့်မှု (Intrinsic Satisfaction)၊ ကွန်ပြုတာနည်းပညာပိုင်း (Computer Technology)၊ ကျမ်းကျင်မှုဆိုင်ရာ စံချိန်စံနှုန်း (Professional Norm) စတော့ ပါဝင်ဖို့လိုလာပါပြီ။



အထက်ပါပုံကို လေ့လာကြည့်ရအောင်။ ပြုပြင်ပြောင်းလဲလွယ်မှု နဲ့ ကိုယ့်ကိုယ်ကို ထိန်းသိမ်းဦးဆောင်နိုင်မှု တွေက ခေတ်သစ်ဦးဆောင်မှုပုံစံမှာ အဆင့်အကြောက် တွေ့အရေးကြီးတဲ့ အရေးတွေပါ။ မိမိကိုယ်ကိုယ်ကို ထိန်းသိမ်းမှု (Self-Monitoring) ဆိုတဲ့ နေရာမှာ ထိန်းသိမ်းတာ တစ်ခုတည်းလို့မြင်ဘဲ ကိုယ်ဘယ်လောက်ထိ လေ့လာ နိုင်တယ် (Learn), ဘယ်လောက်အထိ လိုက်လေ့လာညီညွှေအောင် (Adapt) ပြုမှု လုပ်ကိုင်နိုင်တယ်၊ ရေရှည်မျှော်မှုန်းချက် (Vision) ဘယ်လောက်ရှိလဲဆိုတာတွေအထိ သတိပြုမြို့စွာ လိုပါတယ်။



ခေါင်းဆောင်တစ်ယောက်ရဲ ခေါင်းဆောင်မှုပုံစံကို လျေလာတဲ့အခါ သူ၏အမှုအကျင့် (Behaviour) ကိုလည်း မေ့ထားလို့မရပါဘူး။ အရာရာမှာ “ ငါပဲသိတယ် । ငါပဲတတ်တယ် ” ဆိုတဲ့ အတွဲစိတ် (Ego) တွေ များနေတဲ့ ခေါင်းဆောင်တော်တော်များများကို ကျွန်တော်တို့ ကြံးတွေ့နဲ့ကြံးမှာပါ။ အဖွဲ့ဝင်တွေကို လုပ်ပိုင်ခွင့်၊ တွေးတော်ပိုင်ခွင့်၊ ဆုံးဖြတ်ပိုင်ခွင့်တွေ မပေးရင် အဖွဲ့ဝင်တွေရဲ့ စိတ်ဓါတ်တက်ကြေးမှု (Motivation) ကျွေားတာတွေ၊ အရည်အချင်းတွေလျော့ကျွေားတာမျိုးတွေ ဖြစ်တတ်ပါတယ်။ ခေါင်းဆောင်ရဲ ဆုံးဖြတ်ချက်ချိန်မှု အရည်အသေးကိုလည်း ကျွန်တော် တို့မေ့ထားလို့မရပါဘူး။ သိမ်မွေ့တဲ့ ကိစ္စရပ်တွေမှာ ခေါင်းဆောင်တွေရဲ့ ခေါင်းဆောင်မှု အရည်အချင်းတွေက တော်တော်လေး စကားပြေ ပါတယ်။ အဖွဲ့အစည်းရဲ့ ဦးဆောင်မှုနေရာတွေမှာ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းတွေထက် နိုင်ငံရေးဦးဆောင်မှု နေရာတွေမှာ ပိုပြီးနက်နှုပ်တွေးတာကို တွေ့နိုင်ပါတယ်။

နေရာတော်တော်များမှာ ခေါင်းဆောင်တွေရဲ့ထိန်းချုပ်မှုများရင် ရလဒ်ကောင်းတွေ နည်းပါးတတ်ပြီး အဖွဲ့ဝင်တွေရဲ့ပါဝင်မှုများရင် ရလဒ်ကောင်းများများ ရတတ်ပါတယ်။ ခေါင်းဆောင်ဟာ တည်းစွမ်းအောင် လုပ်ဆောင်သူ (Stabilizer) ဖြစ်သင့်ပါတယ်။ တကယ်ဆိုရင် မူဝါဒတွေ၊ ပေါ်လစီတွေကိုပဲ ကိုင်တွယ် သင့်ပါတယ်။ လုပ်နည်းလုပ်ဟန်တွေမှာ ပါဝင်ပတ်သက်မှုတွေကို လျော့ချသင့်ပါတယ်။ နေရာတိုင်းမှာ ခေါင်းဆောင် က ပါဝင်ပတ်သက် နေရာရင် အဖွဲ့ဝင်တွေအတွက် မလုပ်ပတ် မကိုင်တတ်တွေ ဖြစ်လာတတ် ပါတယ်။ အတွေးအခေါ်ကောင်းတွေ ထွက်လာစေဖို့ဆိုရင် ဦးနောက်မှန်တိုင်းဆင်ခြင်း ပြုလုပ်သလို အများကိုပူးပေါင်းပါဝင် လုပ်ကိုင်ခွင့်ပေးဖို့လိုပါတယ်။

**ကြိုးစားပြီး** ခေါင်းဆောင်ဖြစ်လာသူတွေရှိသလို၊ မထင်မှတ် မရရှိချယ်ဘဲ ခေါင်းဆောင်ဖြစ်လာရသူတွေ လျှော့ပါတယ်။ အချို့ကျေတော့လည်း ကြိုးစားဖို့လဲမလို မထင်မှတ် မရရှိချယ်တာမျိုးလဲ မဟုတ်ဘဲ မျိုးရှိးကတိကြောင့် ဖြစ်လာတဲ့ခေါင်းဆောင်တွေလည်း ရှိပါတယ်။ “ မရွယ်ဘဲ တော်ကဲမင်းဖြစ် ” ဆိုတဲ့ မြန်မာရာရဝင်ထဲက မင်းကြီးစွာတော်ကဲတို့၊ ပုဂ္ဂိုလ်ရဝင်ထဲက တော်သူကြီးမင်းတို့ဆိုတာ မထင်မှတ်ဘဲ ခေါင်းဆောင် ဖြစ်လာရသူတွေပါ။ အလောင်းမင်းတရားကြီး ဦးအောင်ရေယျား၊ ပိုလ်ချုပ်အောင်သန်းတို့ ဆိုတာက နှစ်ပေါင်းများစွာကြိုးစားပြီးမှ ခေါင်းဆောင် ဖြစ်လာရသူတွေပါ။

ဒီနေရာမှာ ကျွန်တော်တို့ သတိပြုမိဖို့လိုတာက “ ခေါင်းဆောင် (Leader) ၊ ခေါင်းဆောင်ခြင်း (Leading) ခေါင်းဆောင်မှု (Leadership) ” တို့မတူညီတာကိုပါ။ Leader ဆိုတာ ခေါင်းဆောင် ဖြစ်ပြီး၊ Leadership ဆိုတာက ခေါင်းဆောင်မှုပေါ့။ ခေါင်းဆောင်မှုများ လမ်းစဉ်တွေ၊ မူဝါဒတွေ ရှိပါတယ်။ Leading ဆိုတာက ခေါင်းဆောင်ခြင်း သီးခြားဖြစ်ပြီး သူမှာ ဘာအရည်အချင်း အရည်အသေးမှ မရှိပါဘူး။ ဥပမာ ပြောရမယ်ဆိုရင် ခေါင်းဆောင်ဆိုတာ နားအုပ်ကို ဦးဆောင်ပြီးသွားနေတဲ့ ရွှေ့ဆုံးက နားပေါ့။ အဲဒီနားကို ဖြောင့်ဖြောင့်မတ်မတ် သွားနိုင်အောင် လုပ်ပေးနိုင်သူကတော့ နားကျောင်းသားပေါ့။ အဲဒီတော့ နားကျောင်းသားက Leader၊ သူ၏နားတွေကိုထိန်းကျောင်း မောင်းနှင့်မှုက Leadership ပါပဲ။

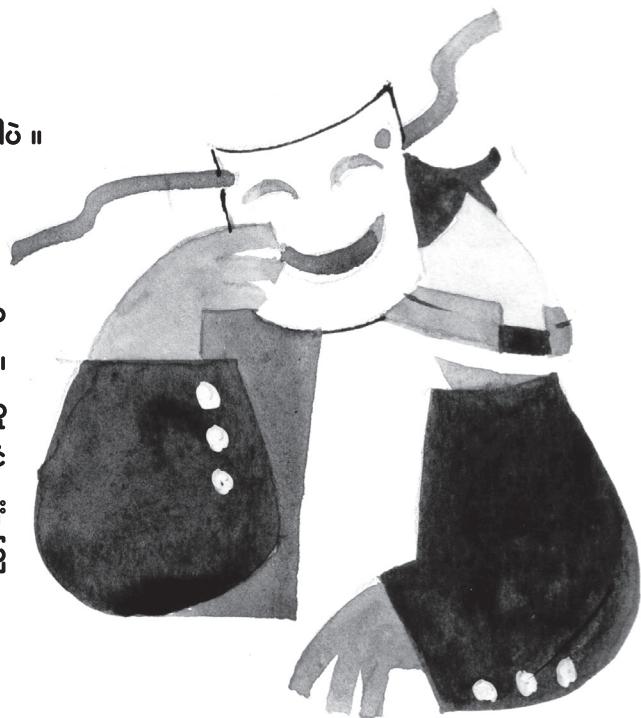
ခေါင်းဆောင်မှုပုံစံလို့ပြောရင် မတူညီတဲ့ ခေါင်းဆောင်မှုမျိုးကွဲတွေကို ထပ်လေ့လာဖို့လိုပါတယ်။ အဲဒီ တွေကတော့ ...

- (က) ဂုဏ်ပြုခေါင်းဆောင် (Figurehead)
- (ခ) ကြောင်းပျော်ရှုံးရှုံးရှုံး (Spokesperson)

- (က) စောပ်ညီးသူ (Negotiator)
- (ယ) နှုံးခြုံ (Coach)
- (ဇ) အသင်းဆွဲဖြစ်စေသူ (Team Builder) ပါပဲ။

**(က) ဂုဏ်ပြုသော် (Figurehead)**

နိုင်ငံတော်တော်များများရဲ့ သမ္မတတွေက  
ရုပ်ပြုခေါင်းဆောင်သူတွေ ဖြစ်တတ်ပြီး၊  
ဝန်ကြီးချုပ်တွေကတော့ တကယ့် ဦးဆောင်သူ  
တွေ ဖြစ်နေတတ်ပါတယ်။ ဥပမာ ထိုင်းနိုင်ငံ  
ဘုရင် ဘူမိဘော၊ အင်လန် နိုင်ငံ ဘုရင်မကြီး  
အဲလိုလာက်စတေတွေက နိုင်ငံရဲ့ ရုပ်ပြု  
ခေါင်းဆောင်သူတွေ ဖြစ်ပါတယ်။



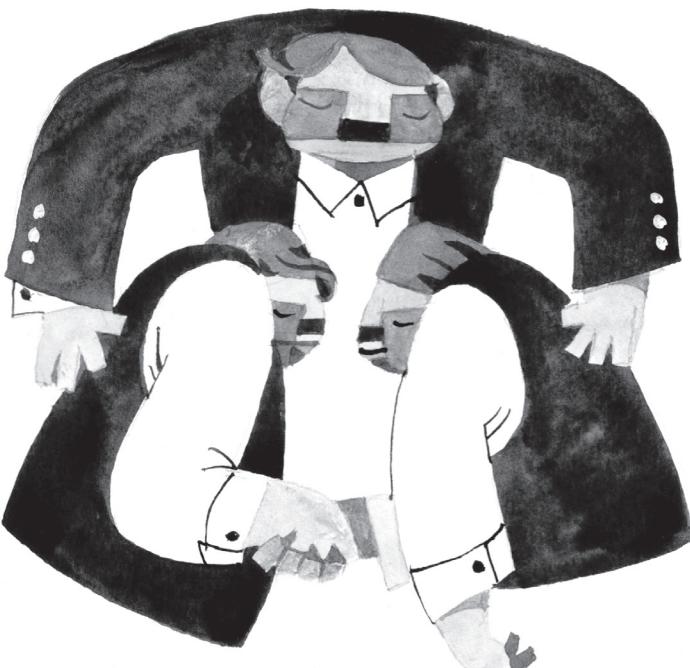
**(ခ) ပြောင်းသွေ့ပြုသူ (Spokesperson)**

အချို့ ခေါင်းဆောင်တွေက ရှေ့ကိုသိပ်မထွက်ပါဘူး။ မူဝါဒတွေ၊ ပေါ်လစီတွေချမှတ်ပြီး ပြောနိုင်တဲ့  
သူတွေကို ပြောနိုင်းပါတယ်။ တစ်ခုသတ်ပြုဖို့လိုတာက သူဟာ ပြောခွင့်ရှိသူပါ၊ လုပ်ပိုင်ခွင့်ရှိသူ ဆုံးဖြတ်ပေး  
နိုင်တဲ့သူ မဟုတ်ပါဘူး။

**(ဂ) စောပ်ညီးသူ (Negotiator)**

မတူညီတဲ့ အကြောင်နှစ်ခုကြား၊ မတူညီတဲ့  
ယုံကြည်ချက်နှစ်ခုကြားမှာ နှစ်ဖက်စလုံးက လက်ခံ  
ကျော်နိုင်တဲ့ အဖြောစ်ခုရလာအောင် ဆောင်ရွက်  
ပေးရတဲ့ သူပါ။ သတ်မှတ်ပေးထားတဲ့ မူဝါဒတွေ  
ကြားမှာ လုပ်ပိုင်ခွင့်ရှိပါတယ်။

(အဖော်ကန် နိုင်ငံဗြားရေးဝန်ကြီး ဟင်နရိ  
ကစ်ဆင်ရာဟာ တရာ်-အဖော်ကန် ကိစ္စမှာ  
Ping-Pong Policy ကို စတင် အသုံးပြုခဲ့  
တဲ့ အလွန်တော်သော စောပ်ညီးသူများ တစ်ဦး  
ပါ။ တရာ်ခေါင်းဆောင်ကြီး မော်စီတုန်း ကိုယ်  
တိုင် အားကျခဲ့ရသူလို့ မှတ်တမ်းတင်ထားပါ  
တယ်။)



## (b) နှုန်းပြု(Coach)

အားကတားနဲ့ ပတ်သက်တဲ့နေရာမှာတော့ “နည်းပြ” လို့ လူသီများပါတယ်။ စီးပွားရေး၊ နိုင်ငံရေး ကိစ္စရပ်တွေမှာလည်း လမ်းညွှန်ပေးတဲ့သူတွေပါ။ စီးပွားရေးအာကာ၊ နိုင်ငံရေးအာကာမရှိသော်လည်း ခေါင်းဆောင်လုပ်နေသူတွေကို လမ်းညွှန်ပြနိုင်သူတွေဖြစ်ပါတယ်။ နောက်ပိုင်းမှာတော့ နည်းပြတွေက အရေးကြီးပြီး အမိကကျေတဲ့ နည်းပြ၏ဘတွေပဲ ပေးပါတော့တယ်။

## (c) အသေးသွေ့ပြုတွေ့ (Team Builder)

ထို့ရောက်တဲ့ အဖွဲ့အစည်းတွေကို စွဲစည်း တည်ထောင်သူ ဖြစ်ပါတယ်။ လူတော်ရှာဖွေ ရတဲ့ အလုပ်ကိုလည်း အမိကလုပ်ပါတယ်။ စင်ကာပူရဲ့ ဒုတိယမျိုးဆက် ဝန်ကြီးချုပ် ဂိုဏ်ရောက်တောင်ကို ခေါင်းဆောင်က ရှာဖွေ တွေ့ရှုခဲ့ပါတယ်။ လူထုရှုစကားမပြောရတဲ့ ဂိုဏ်ရောက်တောင်ကို ဝန်ကြီးချုပ် ဖြစ်လာအောင် ခေါင်းဆောင်ကပဲ စုစွဲခဲ့ပြီး နည်းပြ လုပ်ပေးခဲ့ တယ်ဆိုပြီး လီကွမ်ယူရေးတဲ့ စာအုပ်မှာ တွေ့ နိုင်ပါတယ်။



“သူတို့ကို တန်ဖိုးထားကြောင်းသိစေစွဲ အလွယ်ဆုံး နည်းလမ်းကတော့ သီးကျိုးခြင်း ဖြစ်ပါတယ်”



## သင်ခန်းစာ - ၈

**အနာဂတ်ခေါင်းဆောင်များအတွက် အကြံပြေားများ**



## အနာဂတ်ခေါ်စောင်များအတွက် အကြံပြချက်များ

- ▶ သင်ဖြစ်ချင်သော အရာ၊ သင်လုပ်ချင်သောအရာများကို အတွင်း စိတ်အာရုံထဲတွင် မြင်ယောင် ကြည့်ရှုတတ်သော အလေ့အထက် မွေးမြှုပါ။ အာရုံထဲက အနာဂတ်ဖြင့်ကွင်းသည် ရှင်းလင်ပါပြင်ကာ အပြင်လက်တွေမှာ အမှန် တကယ်ရှိနေ၊ ဖြစ်နေသက္ကာသို့ ပြတ်သားနိုင်ဟာလေအောင် အကြိမ်ကြိမ် အထပ်ထပ် မြင်ယောင်ကြည့်ပါ။
- ▶ သင့်စိတ်ကူးများကို ဘယ်နေရာ ဘယ်အချိန်အခါမဆို ပေါ်လေလာချင်း မှတ်တမ်းတင်ထားနိုင်ပည့် နည်းစနစ် တစ်ခုရှုံးဖြေပါ။ မှတ်စုံအုပ်ငယ် တစ်အုပ်ထားလျှင်လည်း ရနိုင်ပါသည်။ သို့သော် ဘယ်နေရာသွားသွား ငှုံးကို ယူငြောင်သွားဖို့ လိုအပ်ပါသည်။
- ▶ အများလက်ခံနေသော အမြင်များ ခေတ်စားနေသည့် အယူအဆများနှင့် ဆန်ကျင်ကွဲလွှား တွေးကြံပြုမှုရန် ဝန်မလေးပါနှင့်။ သို့သော် သူများနှင့် မတူဘူးဆိုရုံးသာက် ကွဲလွှားခြင်းမျိုးမဖြစ်စေဘဲ တကယ်ပြင်းဖြေသော စိတ်ခံစားမှုများ၊ အလိုလိုသီးများကြောင်းသာ ဖိမိ၏ သီးဌားအမြင်ကို တင်ပြလာခြင်းမျိုးဖြစ်ပါစေ။
- ▶ သင့်ပြဿနာ သို့မဟုတ် ဆုံးဖြတ်ချက်ကို အချိန်ယူနိုင်သမျှယူကာ တတ်နိုင်သမျှ ထောင်ပေါင်းစုံမှ စဉ်းစား သုံးသပ်ပါ။
- ▶ စဉ်းစားရကျပ်သည့် အင်အထားမျိုးအတွက် စိတ်မပျက်ပါနှင့်။ စဉ်းစားရကျပ်ခြင်းသည် တစ်ခါတစ်ရုံ အလွန်ကောင်းမွန်သော စိတ်ကူးဥက္ကားတစ်ခု ပေါက်စွားမည့် မျိုးစွဲကောင်း ဖြစ်ချင်ဖြစ်နေတတ်သည်။ ထို့ပြင် ယင်းသည်လည်း ဦးဆောင်မှုဘဝ်၏ တစ်စိတ်တစ်ဒေသပင်ဖြစ်ပါသည်။
- ▶ ပြဿနာတစ်ခုကို လုံးဝ အဖြော်မရ ဖြစ်နေပြီဆိုလျှင် ငှုံးကို အခိုက်အတန် မေ့ထားကာ လုံးဝ အဆက် အစပ် စရှိသည့် တွေးအလုပ်တစ်ခုကို ပြောင်းလုပ်နေလိုက်ပါ။
- ▶ အလွန်ကောင်းနေသည်ဟု ထင်ရသည့် စိတ်ကူး စိတ်သန်းမျိုးကိုလည်း သေချာအောင် ထပ်မံမံစစ်ပါ။ ယင်း စိတ်ကူးကို အမှန်တကယ် လက်တွေအကောင်အထည်ဖော်လျှင် တာဝန်ယူရမည့် အားပုဂ္ဂိုလ်များကိုပါ စိစစ် နိုင်ပါ။
- ▶ အလုပ် အလွန်အကျိုလုပ်သော အလုပ်စွဲသမား မဖြစ်ပါစေနှင့်။ အလုပ်စွဲခြင်းသည် ထိပ်တန်းသို့ ပိုပေးနိုင်ပည့် အကျင့်ကောင်းတစ်ခု မဟုတ်ပါ။ တကယ့် ခေါင်းဆောင်ကောင်းများသည် အလုပ်စွဲသမားများ ထက်သာပါသည်။ “အလုပ်မှုအလုပ်” ဆိုသည့် စိတ် ပါဝါမျိုးမှုရသည့် အကျိုးအမြတ်များသည် များသောအားဖြင့် ရေရှည်ခဲ့လေ စရှိကြောင်း သိမှတ်ထားစေလိုပါသည်။
- ▶ သင်၏လက်ရှိအလုပ်သည် သင်နှင့် တကယ်လိုက်ဖက်သည့် အလုပ်ဟုတ်ပါသလား ပြန်လှန်သုံးသပ်ပါ။ မဟုတ်ဘူးဆိုပါက သင်ဘယ်လို့ အလုပ်မျိုးလုပ်ချင်သလဲ စဉ်းစားပါ။ ရုတ်တရက် အပြောင်းအလုပ်ဖို့တော့ လွယ်ကူးချင်မှ လွယ်ကူးပါမည်။ သို့သော် သင့်စိတ်ထဲမှ ပန်းတိုင်တစ်ခုရှိသွားပြီဆိုလျှင် ယင်းသို့သွားရန် လမ်းကြောင်း



### ကို မသိစိတ်က တဖြည့်ဖြည့် ဖော်ပေးပါလိမ့်မည်။

- ▶ လက်အောက်ဝန်ထမ်းများနှင့် သော်လည်းကောင်း လုပ်ငန်းကိစ္စများနှင့်သော်လည်းကောင်း မပြတ်ထိတွေ့မြှုပြုပါ။ မိမိ၏ဌာနမှ လက်အောက် ထော်သားများအပြင် မိမိနှင့် အကျမ်းမဝင်သေးသည့် အားလုံးများ၊ လုပ်ငန်းခွဲများ၊ ထုတ်ကုန် ပစ္စည်းများ ရှိရာသို့ သွားရောက်ပါ။
- ▶ ကိုယ်ကချည်း ပြောနေသည်ထက် များများပို၍ နားထောင်ပါ။ တစ်ပါးသူအား အကဲခတ်ကြည့်ရှုပါ။ ယဉ်ကျေးမျိုးကြုံပါ။ အုပ်ဒေါ်အုပ်ဒေါ် လေ့လာဆည်းမူးရန် လာရောက်ခြင်းဖြစ်ကြောင်း ပြုသပါ။ ကတိပေးပြီးလျှင် ငါးကတိအတိုင်း တည်ပါ။
- ▶ သင်၏ အစိမ်းပြုခြင်းကိုပို့လိုက် များ ဘာတွေလုပ်နေကြသလဲ ကြည့်ပါ။ အတုယူနိုင်သမျှ အတုယူပါ။ သင်၏ ဖန်တီးတို့ထွင်မှု စွမ်းအားများကို အသုံးပြုပါ။ ငါးတို့ထက်ပို့ကောင်းအောင်ကြုံးစားပါ။
- ▶ လုပ်ငန်းပြင်ပနှင့် အကြောင်းကိစ္စများအားဖြင့် ထိတွေ့မှုရယူပါ။ စိတ်ခါတ်များ နီးစပ်တူညီမှုရအောင် ဖန်တီးပျုံးထောင်ပါ။
- ▶ “မဖြစ်နိုင်ဘူး” “မလုပ်နဲ့” စသည့် အဆုံးစိရင်သော စကားလုံးများ မသုံးစွဲပါနှင့်။ အပြုသဘောဆောင်သော ဆက်ဆံမှုပျိုးသာ ပြုလုပ်ပါ။
- ▶ ဝန်ထမ်းတိုင်းအား အလားအလာရှိသော ခေါင်းဆောင်များအဖြစ် သတ်မှတ်ဆက်ဆံပါ။



ကျင်းသောင်မှုဆိုင်ရာ သင့်တန်းလက်ခွဲ



၇၂

## သင်ခန်းစာ - ၉

ကျိုင်းဆောင်များ၏ပုံရှင်များ



## ခေါင်းဆောင်များ၏ ပုံရှင်များ

တချိန်က ကဗ္ဗာတရွား ထင်ရှားကော်ကြားခဲ့သော ခေါင်းဆောင်ကြီးများထဲမှ အချို့ကို လေ့လာနိုင်အောင် အနည်းအကျဉ်း ဖော်ပြထားပါသည်။

Adolf Hitler (အူဒို့စံစာယ်)



ဟစ်တလာကို ၁၈၈၉၊ ဘရောင်းဒေါ်-အမ်-အော် (Braunau am Inn) မြို့၊ ပြစ်တိုးယားနိုင်ငံ တွင်မွေးဖွားခဲ့ပါသည်။ ဂုဏ်ပိုင်ငဲ့ အကောက်ရှင် တစ်ယောက်အဖြစ် ၁၉၂၃ တွင် နှစ်ယက္ခာစစ်ကို စတင်ခဲ့သူဖြစ်ပါသည်။ ၁၉၄၅ ခုနှစ်၊ အသက် ၅၆ နှစ်တွင် ကွယ်လွန်ခဲ့ပါသည်။

Winston Churchill (ဝင်စုတုန်းသွေး)



၁၈၇၄၊ ဘလင်ဟိန်း (Blenheim) နှင့်တော်၊ အောက်စိုက်းယား၊ အင်္ဂလန်နိုင်ငံတွင် မွေးဖွားခဲ့သည်။ ၁၉၄၀ မှ ၁၉၄၅ ထိုလည်းကောင်း၊ ၁၉၅၁ မှ ၁၉၅၅ ထိုလည်းကောင်း ဗြိတိန်ဝန်ကြီးချုပ်ဖြစ်ခဲ့သည်။ ၁၉၆၅ ခုနှစ် အသက် ၉၀ နှစ်တွင်ကွယ်လွန်ခဲ့သည်။

Chairman Mao Zedong (ဟော်စိုတုန်း)

၁၈၉၃ ခုနှစ်တွင် ရှောင်းရှုန်းမြို့ (Shaoshan)၊ ဘူန်ပြည်နယ်၊ တရာ်တွင် မွေးဖွားခဲ့ပါသည်။

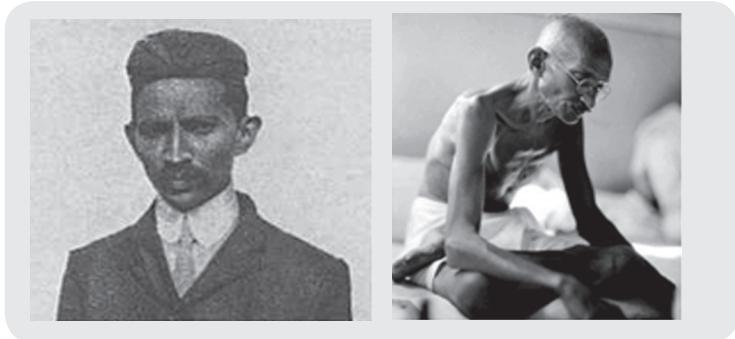
၁၉၄၉ ခုနှစ် တရာ်ပြည်သူ့သမ္မတနိုင်ငံကို တည်ထောင်ခဲ့သော ခေါင်းဆောင်များထဲမှ တစ်ဦးဖြစ်ပါသည်။

၁၉၇၆ ခုနှစ် အသက် ၈၂ နှစ်တွင် ကွယ်လွန်ခဲ့ပါသည်။



## Mahatma Gandhi (ဗုဒ္ဓဘုရား)

၁၈၆၉ ခုနှစ်၊ ပိုဘန် ဒါ  
(Porbandar) မြို့၏ အိန္ဒိယ  
နိုင်ငံတွင် မွေးဖွားခဲ့ပါသည်။



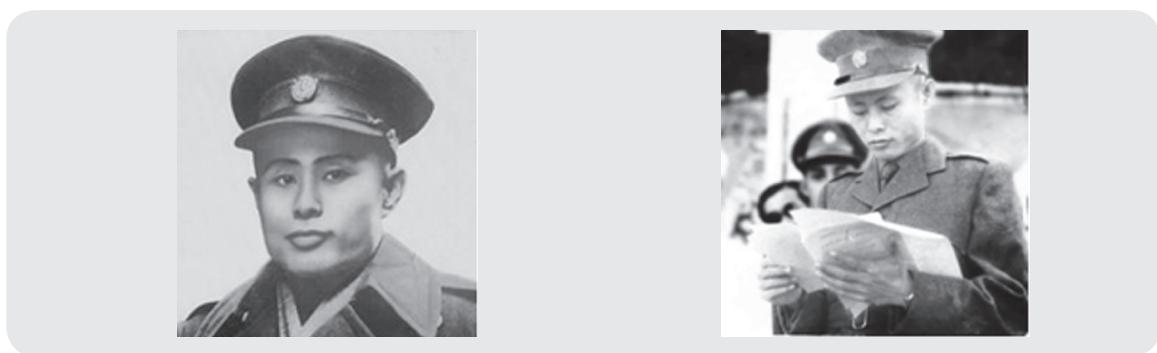
မြတ်သူအုပ်ချုပ်မှူး အောက်မှ လွတ်လပ်ရေးအတွက် ဤမြို့မြို့တွင် တိုက်ပွဲဝင်ခဲ့သော အိန္ဒိယခေါင်းဆောင်ဖြစ်ပါသည်။ ၁၉၄၈ ခုနှစ် အသက် ရဂ နှစ် တွင် ကွယ်လွန်ခဲ့ပါသည်။

## Nelson Mandela (နယ်လားပင်းယေး)



၁၉၁၈ ထဲရန်စကိုးနယ်၊ တောင်အာဖရိကနိုင်ငံ တွင်မွေးဖွားခဲ့ပါသည်။ တောင်အာဖရိကနိုင်ငံ၏ ပထမဆုံးသော လူမည်း သမ္မတဖြစ်ပါသည်။ ၂၀၁၃ ခုနှစ်၊ ဒီဇင်ဘာလတွင် ကွယ်လွန်သည်။

## ဗိုလ်အောင်ဆန်း (General Aung San)



ဗိုလ်ချုပ်အောင်ဆန်းကို ၁၉၁၅ ခုနှစ်၊ ဖော်ဖော်ဝါရီ (၁၃)ရက်၊ စင်နေနေ့တွင် ဖွားမြင်ပါသည်။ ၁၉၄၇ခုနှစ်၊ ရွှေလိုင်လ (၁၉) ရက် စင်နေနေ့တွင် ကွယ်လွန်ခဲ့ပါသည်။ မြန်မာနိုင်ငံ၏ လွတ်လပ်ရေးဖောင်ကြီး ဗိုလ်ချုပ်အောင်ဆန်းသည် ပိမိအကျိုးစီးပွားထက် နိုင်ငံအကျိုးစီးပွားကို ဦးထိပ်ထားပြီး နိုင်ငံလွတ်လပ်ရေးရာရန်အတွက် ရိုးသားစွာ ကြိုးပမ်းဆောင်ရွက်ခဲ့သူ ဖြစ်ပါသည်။



## ဦးထောင်သမ္မတုံးနှင့်ခိုး (President U Thein Sein)



၁၉၄၅ ခြို့လ ၂၀ ရက်နေ့တွင် ရောဝတီတိုင်း၊ ပုဂ္ဂိုလ်မြို့တွင် အဖွဲ့မောင်အဖွဲ့ နှင့် အမိ ဒေါ်ခေါင်ညွှန်တို့မှ မွေးဖွားခဲ့သည်။

၂၀၁၁ ခုနှစ် ဧပြီလ ၁၃ ရက်နေ့တွင် သမ္မတအဖြစ် မဲအများအုံရှုချုပ် ယခုလက်ရှိ သမ္မတအဖြစ် တာဝန်ထမ်းဆောင်နေ ပါသည်။

မြန်မာနိုင်ငံ၏ အကြောင်းအလွှာတွင် ဦးဆောင်သော ဒေါ်ခေါင်တစ်ဦးအနေနှင့် မှတ်တမ်းတင်ထားပါသည်။



### ဒေါ်ခေါင်ကြည် (ပြို့စုံပိုင်းပေးပို့သူများများအဖွဲ့အစည်း)

မြန်မာနိုင်ငံ၏ အကောင်းဆုံးဆောင်ကြီး ပိုလ်ချုပ်အောင်ဆန်း၏ ရန်း၊ မဟာသီရိသုဓမ္မ ဒေါ်ခေါင်ကြည် ဖြစ်သည်။

မြန်မာအမျိုးသမီးလောက၏ ပထမဆုံးနှင့် တစ်ဦးတည်းသော အမျိုးသမီး သံအမတ်ဖြစ်သည်။

၁၉၁၂ ခုနှစ် ဧပြီလ ၁၆ ရက်တွင် မြန်မာ့ပြည်နယ်မြို့တွင် ဖွံ့ဖြိုးမြောက် ဖြစ်သည်။

၁၉၈၈ ခုနှစ် ဒီဇင်ဘာလ ၂၇ ရက်နေ့ နံနက် ၈ နာရီ ၁၇ မြိန်တွင် ရန်ကုန်မြို့၊ တဗ္ဗာသိလိုင်သာလမ်း နေအိမ်တွင် ကွယ်လွန်ခဲ့သည်။

## တရားသရုပ္ပဒေါ်အာ

လူထုဘက်မှ အမြေရပ်တည်ပေးခဲ့သော တရားသရုပ္ပဒေါ်အာမှ။

၁၉၁၅ ခုနှစ် နိုဝင်ဘာလ ၂၅ ရက်နေ့ တန်္တနေ့နှင့်တွင် မွန်လေးမြို့တွင် အဖ ဦးထင် အမိ ဒေါ်စုံတို့ မှ ဗျားမြင်သည်။ ၂၀၀၈ ဧပြီလ ၈ ရက် အသက် ၂၂ နှစ်တွင် မွန်လေး၌ ကွယ်လွန်ခဲ့သည်။



### ဒေါ်အောင်သုန္တရှုကြည် (ဦးအောင်သုန္တရှု)



၁၉၄၅ ခုနှစ်လ ၁၉ ရက်နေ့တွင် ရန်ကုန် မြို့တွင် စောင်းဆုံး ပိုလ်ချုပ်အောင်ဆန်းနှင့် မြို့ခေါင်ကြည် တို့မှ ဗျားမြင်ခဲ့ပါသည်။

နိပယ်ဆုံးရှင်းဆုံး မြန်မာနိုင်ငံ၏ ဦးအောင်သုန္တရှုကြည်။

ယခုလက်ရှိ အမျိုးသမီးအား ဒေါ်အောင်သုန္တရှုကြည်။









စွမ်းဆည်ရှုခေါင် လူမှုပေးအသင်း  
အခန်း ၈ (H)၊ ဆင်မလိုက်ရေးကွန်ဒီ၊ စလွှာ၊  
ကည့်မြင်တိုင်ကမ်းနားလမ်း၊ ကမာရွတ်မြို့နယ်၊ ရန်ကုန်မြို့။  
ဖုန်း - ၀၁ - ၂၃၀၅၉၉၀၀၀၉၀၄၂  
[www.cbiinmyanmar.org](http://www.cbiinmyanmar.org)