



ဒေသဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှုနည်းပညာ
ဆင့်ပွားသင်တန်း

လူထုအဖွဲ့အစည်း ဝင်များအတွက် လက်ရွဲစာစောင်

အမျိုးသားကျန်းမာရေးနှင့်ပညာရေးကော်မတီ

နိဒါန်းပျိုးဆောင်ရွက်မှု

၂၀၀၂-ခုနှစ်

FUNDED BY DBC/ AIF/ DANIDA

ဒီဘီစီ။ အေအိုင်အက်ဖ်။ ဒါနိုဒါ အဖွဲ့တို့မှ ကူညီထောက်ပံ့သည်။

ဒေသဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှုနည်းပညာ ဆင့်ပွားသင်တန်းမှ ကြိုဆိုပါသည်။

အမျိုးသားကျန်းမာရေးနှင့် ပညာရေးကော်မတီ၏ ရည်မှန်းချက်တာဝန်မှာ ကူညီထောက်ပံ့မှု နည်းပါးသော လူထုအဖွဲ့အစည်းဝင် ပြည်သူများအား ဒေသဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှုနည်းပညာ ဆင့်ပွားသင်တန်းမှတစ်ဆင့် စွမ်းရည်မြှင့်တင်ရေးနှင့် အခွင့်အလမ်းရရှိရေးအတွက် ကူညီရန်ဖြစ်ပါသည်။ ဤသင်တန်းသည် သက်ကြီးပညာရေးအစီအစဉ်တစ်ခုဖြစ်ပြီး လူထုအဖွဲ့အစည်း ခေါင်းဆောင်များ၊ ဆရာ-ဆရာမများ၊ ဆေးလုပ်သားများ၊ နိုင်ငံရေး အဖွဲ့အစည်းအဖွဲ့ဝင်များနှင့် လူထုအဖွဲ့အစည်းများ၏ စီမံခန့်ခွဲမှု စွမ်းရည်များကို မြှင့်တင်ပေးနိုင်ရန်ဖြစ်ပါသည်။

ယခုလေ့လာမှုစာစဉ်တွင် အနှစ်ချုပ်အားဖြင့် သင်ခန်းစာ(၅)ခုနှင့် သက်ဆိုင်ရာသင်ကြားမှု အစိတ်အပိုင်းများပါဝင်ပါသည်။ ၎င်းသင်ခန်းစာများသည် “ အုတ်ခဲ ” ထပ်ဆင့်ပုံစံကဲ့သို့ သင်ခန်းစာတစ်ခုအပေါ် အခြားတစ်ခုဖြင့် တည်ဆောက်ထားပါသည်။ ဤသင်ခန်းစာများသည် အသိပညာတည်ဆောက်မှု (ဘာလဲ၊ ဘာကြောင့်လဲ) တွင်သာ အလေးပေးခြင်းမဟုတ်ပဲ လက်တွေ့ လုပ်ဆောင်ခြင်းအပိုင်းတွင်လည်း အလေးထားပါသည်။ (ဘယ်လိုသို့မဟုတ် လက်တွေ့ အရာဝတ္ထုများမှ အသိပညာ၏အသုံးဝင်မှု) သင်ခန်းစာတစ်ခုစီတွင် သီးခြားအပိုင်းဖြစ်သော ကိုယ်တိုင်စမ်းသပ်စစ်ဆေးရန် မေးခွန်းနှင့် အဖြေများ ပေးထားသဖြင့် လေ့လာသူများမှ ၎င်းတို့ အသစ်လေ့လာထားသော အသိပညာများကို စမ်းသပ်စစ်ဆေးနိုင်ပါသည်။

သင်ခန်းစာ မစတင်မီ

အစီအစဉ်၏ ပုံကြမ်းကိုသုံးသပ်ပါ။ အစီအစဉ်အောင်မြင်ရေးအတွက် အဖြစ်နိုင်ဆုံးလုပ်ဆောင်ရန် ကျွန်ုပ်တို့သည် သင်တို့နှင့်အတူ လေ့လာပါလိမ့်မည်။ အစီအစဉ်နှင့်ပတ်သက်၍ ထင်မြင်ချက်၊ သုံးသပ်ချက် ၊ သက်ဆိုင်သည့် အချက်များရှိပါက ကျွန်ုပ်တို့ သိလိုပါသည်။

သင့်အရည်အသွေးကို စမ်းသပ်စစ်ဆေးရန် ဆုံးဖြတ်ပြီးပါက ကွပ်ကဲမှုအကူအညီမှာ အမြဲလက်တက်ပေးအားပေးပေးပါမည်။ သင့်အားသင်ကြားပေးသူနှင့် ဆက်သွယ်ရေး မည်ကဲ့သို့ တိုးမြှင့်လိုကြောင်း အချိန်ယူ၍ စဉ်းစားပါ။ အစီအစဉ်မှ မည်သို့ အကျိုးရရှိမည်ကို သင်မျှော်လင့်သနည်း။

သင်ခန်းစာ(၅)ခု စလုံးမှ အောက်ပါအကျဉ်းဖော်ပြချက်များအား လေ့လာရာမှ ရရှိသောအကျိုးကျေးဇူးကြောင့်၊ အလားအလာရှိသော လေ့လာသူ(သို့မဟုတ်) ကြီးကြပ်သူများအတွက် ထိုးထွင်းသိမြင်နိုင်ပါသည်။ ယခုအသစ်လေ့လာထားသော အချက်အလက်များကို တကယ့်လက်တွေ့ ဘဝအခြေအနေများတွင် အသုံးပြုနိုင်ကြောင်း အခြေခံဖော်ပြချက်ကိုလည်း ပေးထားပါသည်။

အသစ်လေ့လာရသော အတွေ့အကြုံ များကို သင်တို့ နှစ်သက်လိမ့်မည်ဟု မျှော်လင့်ပါကြောင်း ။





ဒေသဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှုနည်းပညာ ဆင့်ပွားသင်တန်း

သင်ခန်းစာများ

စာမျက်နှာ

၁။ ပြဿနာအားချဉ်းကပ်ဖြေရှင်းခြင်း

၄

၂။ ဘဏ္ဍာရေး စီမံခန့်ခွဲမှု

၉

၃။ အစည်းအဝေးများနှင့် ကော်မတီများ

၁၄

၄။ ဒေသဆိုင်ရာခေါင်းဆောင်များအတွက် လူမှုဆက်သွယ်ရေး

၂၀

၅။ လူထုအဖွဲ့အစည်းနှင့် အမျိုးသားနိုင်ငံ

၃၂



ပြဿနာအား ချဉ်းကပ်ဖြေရှင်းခြင်း

အခန်း ၁

ပြဿနာ လက္ခဏာရပ်သတ်မှတ်ခြင်း

နိဒါန်း

“ပြဿနာရပ်အား ချဉ်းကပ်ဖြေရှင်းခြင်း” ပို့ချချက်မှ ကြိုဆိုလိုက်ပါသည်။

ဤအခန်း၌ ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသော (သို့မဟုတ်) ပကတိဖြစ်ပေါ်လာသော ပြဿနာများ၏ လက္ခဏာရပ်များကို ဆန်းစစ်ကြမည်။ ပြဿနာအဆင့်များအား ဆွေးနွေးခြင်းဖြင့်၊ ပြဿနာရပ် မည်သို့ တိုးတက် ကြီးထွားလာကြောင်း သိမြင်ရမည်။ ပြဿနာအပေါ် လူတို့မည်သို့ တုံ့ပြန်ကြောင်းနှင့် ပုဂ္ဂလိကဆိုင် ရာအချက်များက မည်သို့ အကျိုးသက်ရောက်မှုရှိကြောင်း လေ့လာကြပါမည်။

ထို့ကြောင့် ပြဿနာရပ် ကြီးထွားလာမှုအပေါ် သဘာဝကျကျရောက်နိုင်သည့် လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း အချက်အလက်များကိုလည်း ဆန်းစစ်ကြမည်။ နိဂုံးအားဖြင့် ပြဿနာရပ်၌ ပါဝင်လာမည့် လုပ်ငန်း ခွင်ပြင်ပ အချက်အလက်များကိုလည်း လေ့လာကြမည်ဖြစ်ပါသည်။

ဤစာစဉ်၏ ပထမပိုင်း၌ သင်သည်.....

- ပြဿနာရပ်၏ လက္ခဏာများအား သတ်မှတ်ရပါမည်။
- ပြဿနာရပ် ကြီးထွားလာမှု၏ အဆင့်များနှင့်တကွ ယင်းတို့မည်သို့ ကြီးထွားလာကြသည်ကို လေ့လာရပါမည်။
- ပြဿနာရပ်အပေါ် လူတို့က မည်သို့ဦးစားပေး၍ တုံ့ပြန်ပုံနှင့် ဖြေရှင်းပုံ
- ပြဿနာရပ် ကြီးထွားလာမှု လမ်းကြောင်း၌ ထပ်မံပါဝင်လာနိုင်ပြီးလွှမ်းခြုံသွားနိုင်စေမည့် အချက် အလက်များကို လေ့လာကြရမည်။

လေ့လာမှုအကျိုးကျေးဇူးများ

လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ဖြစ်ပေါ်တတ်သည့် ပြဿနာရပ်များ၏ လက္ခဏာများ၊ အဆင့်များနှင့် ဖြစ်နိုင်ဘွယ်ရှိသည့် အခြေခံအချက်အလက်များအား ခွဲခြားသတ်မှတ်ခြင်း။

ဤအခန်းအား လေ့လာပြီးနောက် သင်သည်...

- ဖြစ်နိုင်ဘွယ်ရာရှိသော (သို့) အမှန်ဖြစ်ပေါ်လာသော ပြဿနာရပ်၏ လက္ခဏာများအား ဖော်ပြလာနိုင်မည်။
- ပြဿနာ၏ အဆင့်များအကြောင်း ဖော်ပြလာနိုင်မည်။
- ပြဿနာရပ် ကြီးထွားလာမှုနှင့် ဆက်နွှယ်နေသည့် ပုဂ္ဂလိကဆိုင်ရာ အချက်အလက်များအား ဖော်ပြလာနိုင်မည်။
- ပြဿနာရပ်ကြီးထွားလာမှုနှင့် ဆက်နွှယ်နေသည့် လုပ်ငန်းခွင်ဆိုင်ရာ အချက်အလက်များ ဖော်ပြလာနိုင်မည်။



အခန်း ၂

ပြဿနာအား ချဉ်းကပ်ဖြေရှင်းခြင်း မဟာဗျူဟာများ

နိဒါန်း

အခန်း (၂) မှ ကြိုဆိုပါသည်။ လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ဖြစ်ပေါ်တတ်သည့် ပြဿနာများအား ချဉ်းကပ်ဖြေရှင်းရာ၌ အသုံးပြုနိုင်မည့် ချဉ်းကပ်နည်း (သို့မဟုတ်) မဟာဗျူဟာအချို့နှင့် စပ်လျဉ်း၍ ဤအခန်း၌ လေ့လာကြမည်ဖြစ်ပါသည်။

တိကျမှုရှိသည့် မဟာဗျူဟာများ မည်သို့အသုံးဝင်ကြောင်း၊ ပြဿနာဖြေရှင်းရာ၌ပါဝင်သည့် အဆင့်များနှင့် ပြဿနာတရပ်အတွက် ပုံဖော်ချမှတ်ရေးဆွဲမှုဖြစ်စဉ်များ စသည်တို့ကိုလည်း ဆန်းစစ် ကြရပါမည်။

ပြဿနာတရပ်ဖြစ်ပေါ်ပြီးနောက် လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ဆက်လက်ဖြစ်ပေါ်နေမည့် ဆက်နွယ်မှုများကို ပုံဖော်ပေးသည့် မဟာဗျူဟာများကိုလည်း လေ့လာကြရပါမည်။

လေ့လာမှုအကျိုးကျေးဇူး

လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ပြဿနာကို ချဉ်းကပ်ဖြေရှင်းရန် မဟာဗျူဟာများ ချမှတ်ခြင်း

ဤအခန်းအားလေ့လာပြီးနောက် သင်သည်

- ပြဿနာရပ်အား အပြုသဘောတုံ့ပြန်ရန်အတွက် ရွေးချယ်တွယ်ရာနည်းလမ်းများကို ပံ့ပိုးမည့် မဟာဗျူဟာများ လျာထားချမှတ်လာနိုင်မည်။
- ဆက်လက်ဆောင်ရွက်ရန်ဖြစ်သည့် လုပ်ငန်းဆက်စပ်မှုများအား ဖန်တီးပေးနိုင်စွမ်းရှိသည့် မဟာဗျူဟာများ လျာထားချမှတ်လာနိုင်မည်ဖြစ်ပေသည်။



အခန်း ၃

ပြဿနာရပ်အား တုံ့ပြန်ခြင်း

နိဒါန်း

အခန်း (၃)မှ ကြိုဆိုလိုက်ပါသည်။ ပြဿနာကို ဖြေရှင်းရာ၌ အရေးအပါဆုံး ရှုထောင့်တစ်ခုဖြစ်သည့် ဆက်သွယ်မှု ဟူသည့် ရှုထောင့်အကြောင်း ဤအခန်း၌ လေ့လာပါမည်။ လူအများသည် တဦးနှင့်တဦး ဆက်သွယ်နိုင်ကြပါက၊ ပြဿနာများ ဖြေရှင်းရာ၌ များစွာလွယ်ကူမည်ဖြစ်ပါသည်။ ဆက်သွယ်မှုနှင့်စပ်လျဉ်းသည့် ချိန်သားကိုက်မှုနှင့် ဝန်းကျင်တို့ အရေးပါပုံ အကြောင်းလေ့လာကြပါမည်။ ထိရောက်သည့် ဆက်သွယ်မှုဖြစ်သော နှုတ်ပြောစကား နှင့် နှုတ်ပြောစကားမဟုတ်သည့် ဆက်သွယ်ချက်များ အသုံးပြုမှုကို လေ့လာမည့်အပြင် ခိုင်မာသည့် ဆက်သွယ်ချက် ကျွမ်းကျင်မှုများကိုလည်း လေ့လာကြမည် ဖြစ်ပါသည်။

နိဂုံးအဖြစ် အခြားသူများက တုံ့ပြန်လာမည့် ခုခံကာကွယ်မဲ့ တုံ့ပြန်မှုနည်းလမ်းများအား လက်ခံရရှိပုံကို လည်း လေ့လာကြပါမည်။ ဤအချက်အားလုံးသည် အရေးပါသည့်ဆက်သွယ်ချက် ကျွမ်းကျင်မှုဆိုင်ရာ အချက်များဖြစ်ကြပါသည်။

လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း အတူတကွအလုပ်လုပ်ကြသူအချင်းချင်း ဆက်ဆံကြရာတွင်ဖြစ်စေ ပြဿနာကို ပိုမို ထိရောက်စွာ ဖြေရှင်းရာ၌ဖြစ်စေ ဤအချက်အလက်များသည် အရေးပါသည့်အချက်အလက်များဖြစ်ပါသည်။

ဤအခန်းက ဆက်ဆံရေးနယ်ပယ်အတွင်း သင်၏ကျွမ်းကျင်မှုများကို တည်ဆောက်ပေးမည့်အပြင် ပြဿနာရပ်အား အလွယ်တကူဖြေရှင်းရာ၌ သင့်အားကူညီပံ့ပိုးပေးမည်ဖြစ်ပါသည်။ ဤအခန်း၌သင်လေ့လာခဲ့သည့်အရာများအား လက်တွေ့ အသုံးပြုလေ့လာ ပြဿနာဖြေရှင်းမှုများ ပိုမိုလွယ်ကူလာလေ့လာဖြစ်ပါသည်။

လေ့လာမှုအကျိုးကျေးဇူးများ

လုပ်ငန်းခွင်အတွင်းဖြစ်ပေါ်သည့် ပြဿနာရပ်အား တုံ့ပြန်မည့် အပြုသဘောဆောင်သည့် တုံ့ပြန်မှုများအား အကူအပံ့ ပြုပေးမည့် ဆက်သွယ်ရေးဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်မှုများအား အသုံးပြုခြင်း။

ဤအခန်းလေ့လာပြီးနောက်သင်သည်...

- ဆက်သွယ်ရာ၌ ဖြစ်ပေါ်လာမည့် ချိန်သားကိုက်မှုနှင့် ဝန်းကျင်တို့အား အကျိုးသက်ရောက်စေမည့် အချက် အလက်များအား ဖော်ပြလာနိုင်မည်။



ဒေသဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှုနည်းပညာဆင့်ပွားသင်တန်း

- အောက်ပါအချက်အလက်များ ပါဝင်သည့် ပြောစကားနှင့် ပြောစကားမဟုတ်သည့် ထိရောက်သော ဆက်သွယ်မှုများကို အသုံးပြုလာနိုင်မည်။
 - ❖ ကိုယ်ဟန်အမူအရာဖြင့် ပြောခြင်း
 - ❖ မေးခွန်းထုတ်ခြင်း
 - ❖ စကားပြောဟန် (လေယူလေသိမ်း)
 - ❖ စိတ်ဝင်စားစွာ နားထောင်ခြင်း
 - ❖ တုံ့ပြန်ပြောဆိုခြင်း
- ခိုင်မာသော တုံ့ပြန်မှု (ဝေဖန်မှု) ပေးလာနိုင်မည်။
- ကာကွယ်မဲ့ တုံ့ပြန်မှု (ဝေဖန်မှု) ကို ရရှိလာနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။





ဘဏ္ဍာရေး စီမံခန့်ခွဲမှု

ခခနန်း ၁

ဘဏ္ဍာရေး စီမံခန့်ခွဲမှု

နိဒါန်း

ဤအခန်း၌ ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာစီမံအုပ်ချုပ်မှုနှင့် တာဝန်ရှိမှုများအား မိတ်ဆက်အဖြစ်ဖော်ပြပါမည်။ ဤအပိုင်း တွင် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာစီမံအုပ်ချုပ်မှု၏ လိုအပ်ချက်နှင့် အကျိုးတရားများကို လေ့လာမည့်အပြင် တာဝန်ရှိမှု အဓိပ္ပာယ်ကိုလည်း လေ့လာကြပါမည်။ လူအများသည် ငွေကြေးဖြင့်စွန့်စားရမှုများပြုလုပ်ရသောအချိန်တွင်စီမံချက်အတိုင်း လိုက်နာကျင့်သုံးမှုမရှိကြသောအခါ ငွေကြေးပြဿနာများစွာဖြစ်ပေါ်ပါသည်။ လုပ်ငန်းများတွင်လုပ်ကိုင်သူသည် ငွေကြေးကိုမှန်ကန်စွာသုံးစွဲကြောင်း အာမခံနိုင်ရန်နှင့် မည်သည့်အလုပ်တွင် ငွေမည်မျှသုံးစွဲခဲ့သည်ကို လိုအပ်သော ရှင်းလင်းချက်များပေးရမည့် တာဝန်ရှိပေသည်။

ဒေသဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှုနည်းပညာဆင့်ပွားသင်တန်း

လုပ်ငန်းအစီအစဉ်များတွင် အလုပ်လုပ်သောသူများသည် ကော်မီတီ သို့မဟုတ် ကောင်စီသို့ ရှင်းလင်းချက် ပေးရန်တာဝန်ရှိကြပေသည်။ လုပ်ငန်းအစီအစဉ်မှလူတိုင်းသည် ရန်ပုံငွေထောက်ပံ့မှုပေးသည့် အဖွဲ့အစည်းသို့ ရှင်းလင်းချက် ပေးရန်လည်း တာဝန်ရှိသည်။ လုပ်ငန်းအစီအစဉ်မှ ကော်မီတီနှင့်လူများသည် ရန်ပုံငွေထောက်ပံ့သည့် အစီအစဉ်၏ အဓိက သတ်မှတ်ချက်များနှင့် စည်းကမ်းများအား သေချာစွာ လိုက်နာစောင့်ထိန်းရမည် ဖြစ်သည်။

လေ့လာမှုအကျိုးကျေးဇူး(၁)

ဤအခန်းအားလေ့လာပြီးနောက်သင်သည်

၁။ ဘဏ္ဍာရေးစီမံကွပ်ကဲမှုနှင့် ထိန်းသိမ်းမှုတို့ ၏အရေးပါပုံ။

၂။ စီမံချက်ချမှတ်ခြင်း အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းနှင့် ပြန်လှန်သုံးသပ်ခြင်းတို့ ပါဝင်သည့် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ စီမံကွပ်ကဲမှု အဆင့်သုံးဆင့်တို့ အပြင် ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်း ဆောင်ရွက်မှုအဆင့်ဆင့်နှင့် ယင်းတို့ ၏ဆက် စပ်နေပုံကို ပိုမိုသိနားလည်လာမည်ဖြစ်သည်။

လေ့လာမှုအကျိုးကျေးဇူး(၂)

ထို့အပြင်သင်သည်

၁။ အဖွဲ့အစည်းအတွင်း ဘဏ္ဍာရေးအစီရင်ခံစာ၊ တာဝန်ရှိမှုလိုအပ်ချက်များ။

၂။ အဖွဲ့အစည်းပြင်ပ ဘဏ္ဍာရေးအစီရင်ခံစာ၊ တာဝန်ရှိမှု လိုအပ်ချက်များကိုလည်း ပိုမိုသိနားလည်လာမည် ဖြစ်သည်။



ခေခန်း ၂

စာရင်းရေးသွင်းခြင်းနှင့်စာရင်းကိုင်ပညာ

နိဒါန်း

ဤအခန်း၌ဘဏ္ဍာရေးအမြင်ဖြင့် လုပ်ငန်းတခုအားဖော်ပြသည့် စာရင်းရေးစနစ်နှင့် လုပ်ငန်းတခု၏ အစိတ်အပိုင်းများ အကြောင်း လေ့လာသုံးသပ်ခဲ့ကြပါသည်။ ဤအစီအစဉ်တခုအတွက် ကောင်းမွန်သည့် စာရင်းရေးစနစ်တခု ပြုစုဖော်ထုတ်ရန် အစီအစဉ်က မည်သည့်အရာများဆောင်ရွက်ရမည်ကို မန်နေဂျာကသတိကြီးစွာထား၍စဉ်းစားရပါမည်။ စာရင်းရေးသွင်းခြင်း သို့မဟုတ် စာရင်းကိုင်စနစ်တရပ်၏ အစိတ်အပိုင်းများကို ဤအခန်းတွင် လေ့လာဖော်ပြထားပါသည်။ စာရင်းရေးသွင်းခြင်းစနစ်သည် လုပ်ငန်း သို့မဟုတ် အစီအစဉ်၏ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းစီမံဆောင်ရွက်ခြင်းအား မှတ်တမ်းတင်ပါသည်။ တနည်းအားဖြင့် လုပ်ငန်းတခုသို့မဟုတ် အစီအစဉ်တခုက ငွေကြေးငွေပတ်သက်၍ တစ်စုံတစ်ရာ ပြုလုပ်ဆောင်ရွက်တိုင်း စာရင်းရေးသွင်းခြင်းစနစ်တရပ်ဖြင့် မှတ်တမ်းတင်ထားရှိပါသည်။

ထို့ပြင်ဤအခန်းတွင် စာရင်းကိုင်များက လုပ်ငန်းတခု၏ခေါင်းစဉ် အမျိုးမျိုးတို့ အား ပုံသေရပိုင်ခွင့်များ၊ ပေးရန်တာဝန်များ၊ ပိုင်ရှင်အစုရှယ်ယာတန်ဖိုး၊ ဝင်ငွေနှင့် အခွန်ငွေ၊ အသုံးစရိတ် စသည်ဖြင့် အုပ်စုအလိုက် စုစည်းခြင်းအား လေ့လာကြပါမည်။ ဘဏ္ဍာရေးထုတ်ပြန်ချက်က ဤအုပ်စုများအား စီမံအုပ်ချုပ်မှုအတွက် အချက်အလက်များ ပံ့ပိုးပေးရန်နှင့် ရန်ပုံငွေအဖွဲ့ အစည်းအတွက် အသုံးပြုပါသည်။

နောက်ဆုံးတွင် ဤအခန်း၌ ဝယ်ယူရောင်းချမှု ပေးချေရန်စာရင်းနှင့် ဝန်ထမ်းစာရင်းတို့ အပြင် ပေးချေရသော လုပ်ငန်းများ စသည့် လုပ်ငန်းတခု၏ အပိုင်းသုံးပိုင်း အကြောင်းကို အနီးကပ်လေ့လာခဲ့ကြပါမည်။

လေ့လာမှုအကျိုးကျေးဇူးများ

ဤအခန်းအားလေ့လာပြီးနောက် သင်သည်—

- စာရင်းရေး/ စာရင်းကိုင်စနစ်များ၏ အဓိကအစိတ်အပိုင်းများအား ထုတ်နှုတ်ဖော်ပြလာနိုင်မည်။
- စာရင်းရေးသွင်းမှုစနစ်အတွင်း ဤအစိတ်အပိုင်းများ တခုနှင့်တခု ဆက်စပ်ပုံနည်းလမ်း အား ပုံဖော်လာနိုင်မည်။
- ဝန်ထမ်းစာရင်းနှင့်ပေးချေရသော လုပ်ငန်းများ၊ ဝယ်ယူခြင်းနှင့် စာရင်းရေးသွင်းခြင်းဆိုင်ရာ ဆောင်ရွက်မှု အစီအစဉ်များအား ပိုမိုနားလည်သိရှိလာမည်ဖြစ်ပါသည်။



အခန်း ၃

ဘဏ္ဍာရေးအစီရင်ခံစာများ

နိဒါန်း

ဘဏ္ဍာရေးအစီရင်ခံစာများအား ဤအခန်း၌ လေ့လာကြပါမည်။ အောက်ပါအချက်များကို အနီးကပ်လေ့လာမည် ဖြစ်သည်။

- ❖ ဘဏ္ဍာရေးအစီရင်ခံစာများအားပြုစုပုံ၊ အစီရင်ခံစာ၏ ဖွဲ့စည်းမှုနှင့်
- ❖ ငွေကြေးပမာဏအပေါ် တွက်ချက်ပုံ

သင့်အနေဖြင့် ထုတ်ပြန်ချက်၌ပါရှိသည့် ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ သတင်းအချက်အလက်များအား သင့်အဖွဲ့ အစည်း သို့မဟုတ် အစီအစဉ်၌ ပါဝင်သူများထံသို့ အစီရင်ခံစာပြုလုပ်နိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။ ထုတ်ပြန်ချက်၌ပါဝင်သည့် သတင်းအချက် အလက်များက အစီအစဉ်အား မည်သို့ တိုးတက်လုပ်ဆောင်နေကြောင်း လမ်းညွှန်သဖွယ် ပြသနေပါသည်။ ဤအခန်းတွင် အစီအစဉ်အတွင်း ဖြစ်ပျက်နေသည့် အကြောင်းအရာများကို ထိုအထဲမှ မည်သည့်အကြောင်းအရာက ပြဿနာ နယ်ပယ်များကို ထုတ်ဖော်ရန်ကူညီခြင်းနှင့် ညှိနှိုင်းပေးခြင်းများအတွက် လိုအပ်ချက်တို့ကို ကွဲလွဲမှုများက မည်သို့ မည်ပုံ ပေါ်လွင်စေကြောင်း လေ့လာကြပါမည်။

လေ့လာမှုအကျိုးကျေးဇူး(၁)

ဤအခန်းအားလေ့လာပြီးနောက် သင်သည်

- ဘဏ္ဍာရေး အစီရင်ခံစာတစ်ခုအတွင်းရှိ စာတိုင်းများ၏အဓိပ္ပါယ်ကို နားလည်လာခြင်း၊
- အဓိကငွေစာရင်း သတ်မှတ်ခေါင်းစဉ်များနှင့် တစ်ခုချင်းအတွင်းရှိ ခေါင်းစဉ်သုံးမျိုးအားရှင်းလင်းစွာ ဖော်ပြလာနိုင်ခြင်း၊
- ပိုငွေ / လိုငွေများအား မည်သို့ တွက်ချက်ခြင်းနှင့်
- အခြားသူများအား သတင်းပို့မှု နည်းလမ်းအဖြစ် ဖော်ပြခြင်းတို့ကို ပိုမိုကောင်းမွန်စွာ နားလည်လာမည်ဖြစ်သည်။



လေ့လာမှုအကျိုးကျေးဇူး(၂)

ဤအခန်းအားလေ့လာပြီးနောက် သင်သည်

- ရသုံးမှန်းခြေ ငွေစာရင်းအတွင်း ဝင်ငွေနှင့် အသုံးစရိတ်များ ထိန်းသိမ်းရန်အလို့ငှာ ၊ ယင်းငွေ စာရင်းကို မည်သည့်အချိန်၌ သုံးသင့်ကြောင်း ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာလာနိုင်မည်။
- ညှိနှိုင်းချက်များအား မည်သည့်ကိစ္စရပ်များ၌ ပြုလုပ်နိုင်သည်၊ သို့ မဟုတ် ပြုလုပ်သင့်သည်နှင့် စပ်လျဉ်း၍ ကွဲလွဲချက်များအား မည်သို့ခွဲခြားမည်၊ မည်သို့ ပြန်လည်သုံးသပ်နိုင်သည်တို့ ကိုဖော်ပြလာနိုင်မည်။
- တာဝန်ရှိမှု လိုအပ်ချက်အပေါ်မူတည်သည့် ညှိနှိုင်းမှု ရသုံးမှန်းခြေငွေစာရင်းများအတွက် ဆောင်ရွက်ချက် များမှ နှစ်ခုအကြောင်း ဖော်ပြလာနိုင်မည်ဖြစ်သည်။





အစည်းအဝေးများနှင့် ကော်မတီများ

အခန်း ၁

အစည်းအဝေးများနှင့် ကော်မတီများ

နိဒါန်း

အခန်း(၁)မှသင့်အားကြိုဆိုပါသည်။ ဤအခန်းတွင် နေ့စဉ်ပုံမှန်နှင့် ပုံမှန်မဟုတ်သော ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ခြင်း နှစ်မျိုးလုံးအား သုံးသပ်ကြမည်ဖြစ်သည့်အပြင်၊ ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ခြင်း၏ အရေးပါမှု အုပ်စုတစ်ခု(သို့ မဟုတ်) အဖွဲ့ အစည်းတစ်ရပ်တွင် ပုံမှန်ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ခြင်း အဘယ်ကြောင့်လိုအပ်ကြောင်း ရှင်းလင်းပြသမည်ဖြစ်သည်။ နိဂုံးတွင်၊ အုပ်စုတစ်ခု(သို့ မဟုတ်)အဖွဲ့အစည်း တစ်ရပ်နှင့်ပတ်သက်သည့် ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ခြင်း အကြောင်းအရာများအား ရှင်းလင်း မည်ဖြစ်ပါ သည်။ ဤအကြောင်းခြင်းရာ၌ အဖွဲ့ လိုက်လုပ်ဆောင်မှု၊ အကျိုးစီးပွားပဋိပက္ခ၊ ဆက်သွယ်မှုနှင့်လျှို့ဝှက် ထိန်းသိမ်းမှုများ စသည်တို့ ပါဝင်ကြပါသည်။

အခန်း(၁)အားလေ့လာပြီးနောက် သင်လေ့လာပြီးဖြစ်မည့် အချက်များ-

လေ့လာမှုအကျိုးကျေးဇူးများ-

အဖွဲ့ အစည်းအတွင်းနှင့် ဆက်စပ်အဖွဲ့ အစည်းများအတွင်း၊ ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ခြင်းအဆင့်များနှင့်စပ်လျဉ်း၍ တင်ပြလာနိုင်မည်။

ဤအခန်းကိုလေ့လာပြီးနောက် သင်သည်-

- သင်၏အဖွဲ့ အစည်းအတွင်း ပုံမှန်မဟုတ်သော ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ခြင်း အဆင့်များအကြောင်းတင်ပြလာနိုင်မည်။
- ပုံမှန်ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ခြင်း အဆင့်များတွင် လိုအပ်ချက်များအား ဆက်စပ်အဖွဲ့ အစည်းများအတွင်း ရှင်းလင်း ဆွေးနွေးလာနိုင်မည်။
- ဆက်စပ်အဖွဲ့ အစည်းများအတွင်း ကော်မတီများ၊ ကောင်စီများ၊ ဝန်ထမ်းများ၏ ဆုံးဖြတ်ချက် ချမှတ်ခြင်း ကဏ္ဍများအကြောင်း နှိုင်းယှဉ်တင်ပြလာနိုင်မည်။
- အဖွဲ့ အစည်းတခုအတွင်း ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ရာ၌ အကျိုးစီးပွားပဋိပက္ခ အကြောင်း ရှင်းလင်း၍ ဥပမာ တရပ်ဖြင့် ဖော် ပြလာနိုင်မည်။
- အဖွဲ့ အစည်းတခုအတွင်း ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ရာ၌ တခါတရံ လျှို့ဝှက်ထိန်းသိမ်းမှု အဘယ်ကြောင့်လိုအပ်ကြောင်းဥပမာတရပ်နှင့်တကွ ရှင်းလင်းဖော် ပြလာနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။



အခန်း ၂

ကော်မတီအမျိုးအစား

နိဒါန်း

အခန်း(၂)မှကြိုဆိုလိုက်ပါသည်။ အဖွဲ့ အစည်းများအတွင်းမှ ကော်မတီပုံစံအမျိုးမျိုးနှင့် ယင်းတို့ ၏ကြံရွယ်ချက်များကို ဤအခန်း၌လေ့လာကြရမည်။ ကော်မတီ၏လုပ်ငန်း၊ စွမ်းရည်များအကြောင်းနှင့် ကော်မတီဝင်များအား မည်သို့ ရွေးချယ် မည်ဖြစ်ကြောင်း ကိုလည်းလေ့လာကြရမည်။ ကော်မတီများ၏ ရှေ့ လုပ်ငန်းစဉ်များအား မိတ်ဆက်အဖြစ်တင်ပြထားပြီး၊ ယင်းတို့ ကို အဖွဲ့ အစည်းအတွင်း မည်သို့ အသုံးပြုမည်ဖြစ်ကြောင်းကို ဖော် ပြထားပါသည်။

အခန်း(၂)ကိုလေ့လာပြီးနောက် သင်သိရှိလာမည့်အချက်များ

လေ့လာမှုအကျိုးကျေးဇူးများ

ကော်မတီအမျိုးအစား အမျိုးမျိုးကို ခွဲခြားလာနိုင်ပြီး၊ ယင်းတို့ လုပ်ငန်းနှင့်စွမ်းရည်များကိုလည်းသိရှိလာနိုင်မည်။

- အဖွဲ့ အစည်းများနှင့် ယင်းတို့ ၏ကြံရွယ်ချက်များအရ ကော်မတီအမျိုးအစား အချို့ အကြောင်း ဖော်ပြလာနိုင်မည်။
- ကော်မတီတရပ်၏လုပ်ငန်း၊ စွမ်းရည်များနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ဥပမာတရပ်ပြဆိုလာနိုင်မည်။
- ကော်မတီဝင်များအား မည်သို့ ရွေးချယ်နိုင်မည် အကြောင်း ဥပမာနှစ်ရပ် ဖော်ပြလာနိုင်မည်။
- အဖွဲ့ အစည်းတရပ်အတွင်း ကော်မတီတရပ်၏ ရှေ့ လုပ်ငန်းစဉ်များကို မည်သို့ အသုံးပြုမည်နှင့် ပတ်သက်၍ ဥပမာနှစ်ရပ် ဖော်ပြလာနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။



အခန်း ၃

အစည်းအဝေး အမျိုးအစားများ

နိဒါန်း

အခန်း(၃) အစည်းအဝေးအမျိုးအစားများက သင့်ကိုကြိုဆိုလိုက်ပါသည်။ ဤအခန်း၌ အဖွဲ့ အစည်းများ၏ အစည်းအဝေးအမျိုးမျိုးအကြောင်း မိတ်ဆက်ဖော်ပြထားပါသည်။ ထို့ပြင်အစည်းအဝေးများ၏ကြံရွယ်ချက်(သို့ မဟုတ်) အကျိုးအကြောင်းများအားလည်း ရှင်းလင်းတင်ပြပါမည်။ အမှုဆောင်အရာရှိများ၊ ရုံးထိန်းသိမ်းသူများနှင့် အဖွဲ့ဝင်များတို့၏ တာဝန်နှင့် ကဏ္ဍများ အကြောင်းကိုလည်း သင်လေ့လာရပါမည်။ ဆွေးနွေးချက်မည်သို့ ပြောင်းလဲသည်၊ ဆန္ဒမဲမည်သို့ ရယူသည်၊ စသည်အပါအဝင်အစည်း အဝေးတရပ်၏ ဆောင်ရွက်ပုံအဆင့်များကိုလည်း မိတ်ဆက် ပေးထားပါသည်။

အခန်း(၃) အားလေ့လာပြီးနောက် သင်လေ့လာပြီး ဖြစ်မည့် အချက်များ-

လေ့လာမှုအကျိုးကျေးဇူးများ-

- လူမှုအဖွဲ့အစည်း၏ အစည်းအဝေးအမျိုးမျိုးနှင့် ယင်းတို့ ၏ ကြံရွယ်ချက်များအား ခွဲခြားလာနိုင်မည်။ ဥပမာ- အထွေထွေအစည်းအဝေးများ၊ နှစ်ပတ်လည်အထွေထွေ၊ အထူးအထွေထွေ၊ အလုပ်အမှုဆောင်ကော်မတီ၊ ဝန်ထမ်းနှင့် ကော်မတီအစည်းအဝေးများ။
- ဥက္ကဋ္ဌ၏ ကဏ္ဍအပါအဝင်၊ အစည်းအဝေးအမျိုးအစား တခုချင်း၌ ရုံးထိန်းသိမ်းသူနှင့် ကဏ္ဍများ အကြောင်းဖော် ပြလာနိုင်မည်။
- ဆွေးနွေးမည့်ခေါင်းစဉ်နှင့် စည်းကမ်းများအားလိုက်နာခြင်း။
- ဆွေးနွေးမည့်သူများ၏ အလှည့်များအစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း။
- ဆုံးဖြတ်ချက်များအား အကျဉ်းချုပ်ပြုစုခြင်း။
- ပဋိပက္ခအား တားဆီးခြင်း။

- အောက်ပါတို့ အပါအဝင် အဖွဲ့ အစည်းဝင်များ၏ ကဏ္ဍများနှင့် အစည်းအဝေးအထမြောက်သည့် ဦးရေ လိုအပ်ချက်အား ရှင်းလင်းပြောပြခြင်း။

- အဖွဲ့ အစည်းအားကိုယ်စားပြုခြင်း။
- ရှုထောင့်အမြင်ကိုဖော် ပြခြင်းနှင့် တင်သွင်းသည့်အဆိုများ ပြောင်းလွှဲခြင်း။
- အများစုဆန္ဒမဲအရ ဆုံးဖြတ်ချက်များ ချမှတ်ခြင်း။

- အောက်ပါတို့ အပါအဝင် အစည်းအဝေးများ၌ အဖွဲ့ အစည်းဝန်ထမ်းများ၏ တာဝန်နှင့်ကဏ္ဍများ အကြောင်းဖော် ပြခြင်း။

- သတင်းအချက်အလက်များ ပံ့ပိုးခြင်း။
- အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းများထိန်းသိမ်းခြင်း။



အခန်း ၄

အစည်းအဝေးအစီအစဉ်နှင့် အစည်းအဝေးမှတ်တမ်း

နိဒါန်း

အခန်း(၄) မှကြိုဆိုပါသည်။ ဤအခန်းတွင် သင်သည် ပုံမှန်အစည်းအဝေးတရပ်ကျင်းပပုံကို လေ့လာရပါမည်။ အစည်းအဝေးအစီအစဉ်တရပ်တွင် ပါဝင်သည့်အချက်များနှင့် ယင်းတို့သည် အစည်းအဝေးတရပ်အတွက် မည်သို့ ဆောင်ရွက်ရမည့် ဦးတည်ချက်များရှိကြောင်းကိုလည်း နားလည်လာပါမည်။ သင်၏ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံဥပဒေအရ အစည်းအဝေးတရပ် ခေါ်ယူပုံ တက်ရောက်သူများရောက်ရှိလာပါက အစည်းအဝေးအားမည်သို့ ကျင်းပရပုံ စသည်တို့သည် သင်လေ့လာရန် အစိတ်အပိုင်းတရပ်အနေဖြင့် ဤခေါင်းစဉ်အတွက် စုစည်းဖော်ပြထားပါသည်။

အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းအရေးပါပုံအကြောင်းနှင့် ယင်းတွင်မည်သည့်အချက်များ ပါဝင်ရမည်ဖြစ်ကြောင်းကို လည်း အကျယ်တဝင့် လေ့လာရပါမည်။ ထို့အပြင်အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းရယူပုံ အဆင့်ဆင့်နှင့် မှတ်တမ်းတင်သူ၏ အခန်းကဏ္ဍအကြောင်းကိုလည်း ဖော်ပြထားပါသည်။ နိဂုံးအားဖြင့် အစည်းအဝေး၌ ခွဲဝေသတ်မှတ်ခဲ့ သည့် တာဝန်များအား သေသေချာချာ မည်သို့ အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်မည်ကိုလည်း လေ့လာရမည် ဖြစ်ပါသည်။

အခန်း(၄)အားလေ့လာပြီးနောက် သင်လေ့လာပြီးဖြစ်မည့် အချက်များ-

လေ့လာမှုအကျိုးကျေးဇူးများ-

ပုံမှန်အစည်းအဝေးတရပ် ကျင်းပပြုလုပ်ရန်အတွက် ဆောင်ရွက်ရမည့် အဆင့်များအားဖော်ပြခြင်းနှင့် သရုပ်ပြခြင်း-

- အစည်းအဝေးအစီအစဉ်နှင့်ပတ်သက်သည့် ဆောင်ရွက်ချက်များအား ရှင်းလင်းခြင်း။
- အစည်းအဝေးအစီအစဉ်တရပ်အတွင်း ပါဝင်သည့် သတင်းအချက်အလက်များအားဖော်ပြခြင်း။
- အစည်းအဝေးတရပ်၏လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများအရ အဆင်ပြေချောမွေ့စေရန် အစည်းအဝေး အစီအစဉ်တရပ် အား မည်ကဲ့သို့ အသုံးပြုရမည်ကို ရှင်းလင်းပြခြင်း။
- အစည်းအဝေးသို့ မည်သူတို့ အားဖိတ်ကြားရမည်၊ မည်သူ့ ကိုအသိပေးရမည်နှင့် အသိပေးထားရန် အချိန်မည်မျှလိုအပ်သည် စသည်တို့ ပါဝင်သော အစည်းအဝေးအမျိုးမျိုး ခေါ်ယူ ကျင်းပပုံ အဆင့်ဆင့်အား ဖော်ပြခြင်း။ (ယင်းသည်အဖွဲ့ အစည်းများ၏ ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံ ဥပဒေပေါ်တွင် မူတည်သည်)

- ဥက္ကဋ္ဌ၏ကဏ္ဍ၊ အစည်းအဝေးအစီအစဉ်နှင့် အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းရယူခြင်း အပါအဝင်ပုံမှန် အစည်းအဝေး တရပ်ကျင်းပခြင်း အဆင့်ဆင့်အားဖော် ပြခြင်း။
- ပုံမှန်အစည်းအဝေးတရပ်အား ခေါ်ယူကျင်းပခြင်း။
အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းရယူခြင်း အဆင့်ဆင့်အား ဖော်ပြခြင်းနှင့် ကြိုရှောင်ချက် အကြောင်း ရှင်းလင်းတင်ပြခြင်း
- အစည်းအဝေးတရပ်၏ မှတ်တမ်းပြုစုခြင်းဆိုင်ရာ အောက်ပါအကြောင်းပြချက်များအား ရှင်းလင်းခြင်း။
- အစည်းအဝေးများ၌ တင်ပြသည့် အစီရင်ခံစာများ၊ သတင်းအချက်အလက်များနှင့် ချမှတ်ခဲ့သည့် ဆုံးဖြတ်ချက်များအား မှတ်တမ်းရယူခြင်း။
- ချမှတ်ခဲ့သော ဆုံးဖြတ်ချက်များမှ ဆောင်ရွက်ရန်ရှိသည်တို့ အား ညွှန်ပြခြင်း။
- စုစည်းဆောင်ရွက်မှု၏ တရားဝင်လိုအပ်ချက်။
- အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းတွင် ပါဝင်သည့် အောက်ပါအချက်များအား ထုတ်နှုတ်ပြသခြင်း။
- ရက်စွဲ၊ အချိန်၊ နေရာ၊ တက်ရောက်သူများ၊ ခွင့်ပန်ကြားသူများ။
- ပြီးခဲ့သောအစည်းအဝေးမှတ်တမ်းတွင်ပါဝင်သည့် အောက်ပါအချက်များအား အတည်ပြုချက်ရယူခြင်း။
- ဆွေးနွေးချက်လုပ်ငန်းများ ဖော်ထုတ်ခြင်း။
- စာပေးစာယူကိစ္စများ၊ အစီရင်ခံစာများ၊ အခြားအစည်းအဝေးခေါင်းစဉ်များ။
- ဆုံးဖြတ်ချက်များချမှတ်ပြီးနောက်၊ လုပ်ဆောင်ရန်လိုအပ်မှုနှင့် လမ်းညွှန်မှုအားလုံး ဆောင်ရွက်ခြင်း။
- နောက်တကြိမ် အစည်းအဝေးရက်သတ်မှတ်ခြင်း။
- အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းရယူခြင်းနှင့် ထိန်းသိမ်းခြင်းဆိုင်ရာအောက်ပါအဆင့်များအားဖော် ပြခြင်း။
- ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ခြင်းနှင့် မပတ်သက်သည့် အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းတင်သူတစ်ဦး ရှာဖွေထားခြင်း။
- တိကျမှန်ကန်မှု ရှိ / မရှိ ဥက္ကဋ္ဌနှင့်အတူစစ်ဆေးခြင်း။
- ဥက္ကဋ္ဌက အပြီးသတ်မှတ်တမ်းအား လက်မှတ်ရေးထိုးခြင်း။
- အစည်းအဝေး၏ အမြဲတမ်းမှတ်တမ်းအား လုံခြုံစွာ သိမ်းဆည်းထားရှိခြင်း။
- အခြားအဖွဲ့ဝင်များအားလုံး အလွယ်တကူ ဖတ်ရှုရယူနိုင်ခြင်းနှင့် လိုအပ်ပါက ရန်ပုံငွေ ထောက်ပံ့သည့် အဖွဲ့အစည်းများထံ ပေးပို့ခြင်း။
- အစည်းအဝေးဆုံးဖြတ်ချက်များအရ ဆက်လက်ဆောင်ရွက်မှု ရှိ / မရှိ သေချာစေရန် ဆောင်ရွက်ပုံ အဆင့်ဆင့်အား ဖော်ပြခြင်း။





ဒေသဆိုင်ရာခေါင်းဆောင်များအတွက် လူမှုဆက်သွယ်ရေး

အခန်း ၁

သင်၏ လေ့လာမှုပုံစံ

နိဒါန်း

ဒေသဆိုင်ရာခေါင်းဆောင်များအတွက် လူမှုဆက်သွယ်ရေး သင်တန်းစာ၏ အခန်း ၁ မှ ကြိုဆိုပါသည်။ ဤအခန်းကို သင်၏ လေ့လာမှုပုံစံဟုခေါ်ပါသည်။

ဤအခန်းတွင် ကျွန်တော်တို့သည် လေ့လာမှု၏ အဓိပ္ပာယ်နှင့် လေ့လာမှုပုံစံများကို စူးစမ်းကြပါမည်။ ကျွန်တော်တို့သည် ကလေးငယ်များနှင့် အရွယ်ရောက်ပြီးသူများ လေ့လာနည်းမတူကြပုံနှင့် အရွယ်ရောက်ပြီးသူများသည် အရာ အားလုံးကို နည်းလမ်းတစ်ခုတည်းဖြင့် မလေ့လာပုံကိုလည်း ကြည့်ကြပါမည်။ ကျွန်တော်တို့သည် ဦးနှောက်မှ အချက်အလက် များအား မည်သို့မည်ပုံ လက်ခံရယူပုံ၊ သိမ်းဆည်းပုံနှင့် နောက်ပိုင်းတွင် ပြန်လည်ထုတ်နှုတ် အသုံးပြုပုံ တို့ကိုလည်းကြည့်ကြပါမည်။ ကျွန်တော်တို့သည် “ လေ့လာမှု ပုံစံ ” ဆိုသည့် အဓိပ္ပာယ်ကို ကြိုးစား၍ သတ်မှတ်ကြပါမည်။ နောက်ဆုံးတွင် သင်သည် သင့်အားလွှမ်းမိုးသော လေ့လာမှုပုံစံ၏ အတွင်းသဘောများကို သိရှိနိုင်ပါလိမ့်မည်။

လေ့လာမှုအကျိုးကျေးဇူး

တဦးချင်း မည်သို့ လေ့လာသင့်သည်ကို ရှင်းပြလာနိုင်မည်။

ဤအခန်းကို လေ့လာပြီးနောက် သင်သည်-

- အဓိကကျသော သင့်ကိုယ်ပိုင် လေ့လာမှုပုံစံကို ဖော်ပြလာနိုင်မည်။
- သင့်ကိုယ်ပိုင် လေ့လာမှုပုံစံကို မည်သို့ အကောင်းဆုံး အသုံးပြုနိုင်ကြောင်း ဖော်ပြလာနိုင်မည်။
- သင့်ကိုယ်ပိုင် လေ့လာမှုပုံစံကို မည်သို့ တိုးချဲ့နိုင်ကြောင်း ဖော်ပြလာနိုင်မည်။
- ဦးနှောက်မှ သတင်းအချက်အလက်များကို မည်သို့ လက်ခံပုံ၊ သိမ်းဆည်းပုံနှင့် ထုတ်နှုတ်ပုံ တို့ ကိုရှင်းပြလာနိုင်မည်။



အခန်း ၂

လူမှုဆက်သွယ်ရေးဖြစ်စဉ်များ

နိဒါန်း

ဒေသဆိုင်ရာခေါင်းဆောင်များအတွက် လူမှုဆက်သွယ်ရေး သင်တန်းစာအုပ် အခန်း ၂ မှ ကြိုဆိုလိုက်ပါသည်။ ဤအခန်းကို ဆက်သွယ်ရေးဖြစ်စဉ်များဟု ခေါ်ပါသည်။

ဤအခန်းတွင် ဆက်သွယ်ရေးနှင့် ဆက်သွယ်ရေးသည် မည်သည့်အရာဖြစ်သည်ကို လေ့လာကြပါမည်။ ဆက်သွယ်မှုဖြစ်စဉ်၏ စံပြပုံစံတစ်ခုကိုလည်း စစ်ဆေးကြည့်ရှုပါမည်။ ထိရောက်သော ဆက်သွယ်ရေးတစ်ရပ်၏ အားသာချက်များနှင့် ထူးခြားသည့် ပင်ကိုယ်လက္ခဏာများကိုလည်း ဆွေးနွေးကြမည်ဖြစ်ပြီး ထိရောက်သော ဆက်သွယ်မှုကို ရပ်တန့်သွားစေသည့် ကျွန်တော်တို့အားလုံးကြုံတွေ့ရမည့် အတားအဆီးများအကြောင်း ဆွေးနွေးကြပါမည်။

လေ့လာမှုအကျိုးကျေးဇူး

မတူညီကွဲပြားသော ယဉ်ကျေးမှုအခြေအနေများတွင် ဆက်သွယ်ရေး ဖြစ်စဉ်များ၏ အဓိက အသွင်အပြင်များကို ဖော်ပြလာနိုင်မည်။

ဤအခန်းကိုလေ့လာပြီးနောက် သင်သည်-

- ဆက်သွယ်ရေး ဆိုသောဝေါဟာရ၏ အဓိပ္ပါယ်ကို ဖွင့်ဆိုရှင်းလင်းတတ်လာမည်။
- ဆက်သွယ်ရေးဖြစ်စဉ် ၊ အနည်းဆုံး တခုကို အချုပ်အားဖြင့် ဖော်ပြလာနိုင်မည်။
- ထိရောက်သော ဆက်သွယ်ရေး၏ ထူးခြားချက်များနှင့် အကျိုးဖြစ်ထွန်းမှုများကို အချုပ်ဖော်ပြလာနိုင်မည်။
- သင့်လူထုအဖွဲ့ အစည်းတွင် တွေ့ ရသော ဆက်သွယ်ရေးနည်းအမျိုးမျိုးကို ဖော်ပြလာနိုင်မည်။
- ထိရောက်သောဆက်သွယ်ရေးအား တားဆီးသောအချက် ၊ အနည်းဆုံး(၅)ချက်ကို ခွဲခြားဖော်ပြ၍ ဆွေးနွေးလာနိုင်မည်။



အခန်း ၃

မတူသော ယဉ်ကျေးမှုများအကြားရှိ လူမှုဆက်သွယ်ရေး

နိဒါန်း

ဒေသဆိုင်ရာခေါင်းဆောင်များအတွက် လူမှုဆက်သွယ်ရေး သင်တန်းစာ၏ အခန်း ၃ မှ ကြိုဆိုလိုက်ပါသည်။ ဤအခန်းကို မတူခြားနားသော ယဉ်ကျေးမှုများအတွင်းရှိ ဆက်သွယ်ရေးဟု ခေါ်ပါသည်။

ဤအခန်းတွင် ကျွန်တော်တို့သည် မတူသော ယဉ်ကျေးမှုများက ဆက်သွယ်ရေးပုံစံများအပေါ် သက်ရောက်မှုဖြစ်စေသည့် နည်းများကို လေ့လာကြပါမည်။ ကျွန်တော်တို့သည် မတူသော ယဉ်ကျေးမှုများအတွင်းရှိ ဆက်သွယ်မှုများနှင့် ကွဲပြားမှုများက မည်သို့မည်ပုံ ဆက်သွယ်မှုများအပေါ် အကျိုးသက်ရောက်ပုံများနှင့် ယဉ်ကျေးမှုအရ

သင့်မြတ်လျော်ကန်သော အပြုအမူများက မတူသော ယဉ်ကျေးမှုများအတွင်းရှိ ဆက်သွယ်မှုထိရောက်ရေးကို မည်သို့မည်ပုံ တိုးတက်ကောင်းမွန်စေနိုင်ပုံတို့ကို လည်း စူးစမ်းကြပါမည်။

လေ့လာမှုအကျိုးကျေးဇူး

လေးစားမှုနှင့် ရင်းနှီးမှုကို ဖော်ပြရာတွင် မတူကွဲပြားသော ယဉ်ကျေးမှုဆက်သွယ်ရေးပုံစံ အချို့တို့၏ ခြားနားချက်များကို ရှင်းပြလာနိုင်မည်။

ဤအခန်းကိုလေ့လာပြီးနောက်သင်သည်-

- သင့်ကိုယ်ပိုင်ယဉ်ကျေးမှု ဆက်သွယ်ရေးပြုလုပ်စဉ်အတောအတွင်း လေးစားမှုကိုပြသော ဥပမာအချို့ကို ဖော်ပြလာနိုင်မည်။
- သင်တွေ့ကြုံရသော အခြားယဉ်ကျေးမှု၌ လေးစားမှုနှင့် ရင်းနှီးမှုကိုပြသော ဥပမာအချို့ အားဖော်ပြလာနိုင်မည်။
- ဆက်သွယ်မှုပြုလုပ်စဉ် သင့်ကိုယ်ပိုင်ယဉ်ကျေးမှုမှ လေးစားမှုမရှိသော အပြုအမူ ဥပမာအချို့ကိုပေးတတ်လာမည်။
- ယဉ်ကျေးမှုနှစ်ခုကြား လေးစားမှုမရှိသဖြင့် အထင်လွဲမှားမှုဖြစ်ရသော ဥပမာအချို့ကိုပေးလာနိုင်မည်။
- လျော်ကန်ယဉ်ကျေးသော အပြုအမူများသည် မည်သို့ အထောက်အကူပေးကြောင်း ရှင်းပြလာနိုင်မည်။



အခန်း ၄

နှုတ်ပြောကောင်းမဟုတ်သော ဆက်သွယ်မှု

နိဒါန်း

ဒေသဆိုင်ရာခေါင်းဆောင်များအတွက် လူမှုဆက်သွယ်ရေး သင်တန်းစာ၏ အခန်း ၄ မှ ကြိုဆိုလိုက်ပါသည်။ ဤအခန်းကို နှုတ်ဖြင့်မဟုတ်သော ဆက်သွယ်ရေးဟု ခေါ်ပါသည်။

ဒေသဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှုနည်းပညာဆင့်ပွားသင်တန်း

ဤခေါင်းစဉ်တွင် ကျွန်တော်တို့သည် လူမှုဆက်သွယ်ရေးဖြစ်စဉ်တစ်ရပ်လုံးရှိ နှုတ်ဖြင့်မဟုတ်သော ဆက်သွယ်ရေး၏ အခန်းကဏ္ဍကို လေ့လာကြပါမည်။ မတူသော ယဉ်ကျေးမှုအနေအထားများတွင် လက်ဟန်ခြေဟန်များကို မည်သို့ မတူသော အဓိပ္ပါယ်ပြန်ဆိုမှုများရှိကြသည်ကိုလည်းလေ့လာကြပါမည်။ နောက်ဆုံးတွင် ဒေသဆိုင်ရာခေါင်းဆောင်များသည် ဝန်ထမ်းများ၊ ဒေသတွင်းရှိလူများနှင့် အချင်းချင်းဆက်ဆံရေးတွင် လက်ဟန်ခြေဟန်အပေါ်သဘောပေါက်ခြင်းအားမည်သို့ အသုံးပြုနိုင်ပုံကိုလည်းလေ့လာကြပါမည်။

လေ့လာမှုအကျိုးကျေးဇူး

ဆက်သွယ်ခြင်းအဓိပ္ပါယ်ဆောင်သော နှုတ်ပြောစကားမဟုတ်သည့် ဆက်သွယ်ရေး၏ အခန်းကဏ္ဍကို ရှင်းပြလာနိုင်မည်။

- သင့်ကိုယ်ပိုင်ယဉ်ကျေးမှု လူထုအဖွဲ့အစည်းတွင် နှုတ်ပြောစကားမဟုတ်သော ဆိုလိုချက်အဓိပ္ပါယ်ဆောင်သောနည်းလမ်း၊ အနည်းဆုံး(၄)မျိုးကို ဖော်ပြလာနိုင်မည်။
- သင်ဆက်ဆံရသော အခြားယဉ်ကျေးမှုရှိ နှုတ်ပြောစကားမဟုတ်သော ဆိုလိုချက်အဓိပ္ပါယ်ဆောင်သည့် ဥပမာများ အနည်းဆုံး(၄)မျိုးကို ဖော်ပြလာနိုင်မည်။
- ယဉ်ကျေးမှုတစ်ခုမကပေါင်းစပ်ထားသော ဆက်သွယ်ရေးတွင် နှုတ်ပြောစကားမဟုတ်သော ဆိုလိုချက်အဓိပ္ပါယ်ကောက်မှားမှု၏ အကျိုးသက်ရောက်မှုကို ရှင်းပြလာနိုင်မည်။
- နှုတ်ပြောစကားမဟုတ်သော ဆိုလိုချက်များသည် ဒေသဆိုင်ရာခေါင်းဆောင်တစ်ဦးကို မည်သို့အထောက်အကူပေးနိုင်ကြောင်း ရှင်းပြလာနိုင်မည်။



အခန်း ၅

ကိုယ်ရေးကာကွယ်သော အပြုအမူ

နိဒါန်း

ဒေသဆိုင်ရာခေါင်းဆောင်များအတွက် လူမှုဆက်သွယ်ရေး သင်တန်း၏ အခန်း ၅ မှ ကြိုဆိုလိုက်ပါသည်။ ဤအခန်းကို ကိုယ်ရေးကာကွယ်သော အပြုအမူဟု ခေါ်ပါသည်။

ဤအခန်းတွင် ကျွန်တော်တို့သည် ကိုယ်ရေးကာကွယ်သော၊ ရန်လိုသော နှင့် ကိုယ်ရေးကာကွယ်မှုမရှိသော အပြုအမူများအကြား ခြားနားမှုကို ဆန်းစစ်လေ့လာပါမည်။ အခြေအနေတရပ်သို့ ကိုယ်ရေးကာကွယ်သော အပြုအမူက အသုံးဝင်သောအချိန်များနှင့် အသုံးမဝင်သောအချိန်များမှ အချို့ကိုလေ့လာမည်ဖြစ်သည်။

အချို့အချိန်များတွင် ကိုယ်ရေးကာကွယ်သော တုံ့ပြန်မှုသည် အသုံးပြုရန် မသင့်တော်သော်လည်း ၊ အခါများစွာတွင် ထိုတုံ့ပြန်မှုသည် မိမိတို့ပြုပြင်ပြောင်းလဲစေလိုသော အပြုအမူကို ပြောင်းလဲရန် ဖြစ်နိုင်ခြေများကြောင်းကို လည်း တွေ့မြင်ကြပါမည်။

လေ့လာမှုအကျိုးကျေးဇူး

ကိုယ်ရေးကာကွယ်မှုမရှိသော အပြုအမူကိုသုံးရန် လိုသောအရည်အချင်းကို ပြသလာနိုင်မည်။

ဤသင်ခန်းစာကိုလေ့လာပြီးနောက် သင်သည်-

- ကိုယ်ရေးကာကွယ်မှုမရှိသော၊ ရန်လိုသောတုံ့ပြန်ချက်များ နှင့် ကိုယ်ရေးကာကွယ်မှုမရှိသော တုံ့ပြန်ချက်များအကြား မတူညီသောကွဲပြားချက်များကို အကျဉ်းဖော်ပြလာနိုင်မည်။
- ကိုယ်ရေးကာကွယ်မှုမရှိသော တုံ့ပြန်မှု၏ အသုံးဝင်သောအခြေအနေများ၊ အနည်းဆုံး(၃)ခုကို ဖော်ပြလာနိုင်မည်။
- ကျွန်ုပ်တို့ ကိုယ်ပိုင်ယဉ်ကျေးမှု အခြေအနေအတွင်း ၊ ကိုယ်ရေးကာကွယ်မှုမရှိသော အပြုအမူသင့်လျော်ခြင်းကိုဆွေးနွေးလာနိုင်မည်။
- ကိုယ်ရေးကာကွယ်မှုမရှိသော တုံ့ပြန်ချက်များ၏ အသုံးမဝင်သော အခြေအနေများ၊ အနည်းဆုံး(၃)ခုကို ဖော်ပြလာနိုင်မည်။
- ကိုယ်ရေးကာကွယ်မှုမရှိသော တုံ့ပြန်ချက်တခုကိုပြသလာနိုင်မည်။



အခန်း ၆

လူမှုဆက်ဆံမှုများ ထူထောင်ခြင်း

နိဒါန်း

ဒေသဆိုင်ရာခေါင်းဆောင်များအတွက် လူမှုဆက်သွယ်ရေး သင်တန်းစာ၏ အခန်း ၆ မှ ကြိုဆိုလိုက်ပါသည်။ ဤအခန်းကို လူမှုဆက်ဆံမှုများထူထောင်ခြင်းဟု ခေါ်ပါသည်။

ဤ အခန်းတွင် သင်နှင့် ထိတွေ့ဆက်ဆံရမည့်သူများ (ဥပမာ — ဒေသတွင်းနေထိုင်ကြသူများ) နှင့် အောင်မြင်သော အလုပ်သဘောဆောင်သည့် ဆက်ဆံရေးတစ်ခု တည်ဆောက်သည့်နည်းကို ရှင်းလင်းဆွေးနွေးကြပါမည်။ စားသုံးသူ လုပ်ငန်းနယ်ပယ်နှင့် စားသုံးသူများ (သင့်ထံမှ တကြိမ်တခါ ဝယ်မည့်သူများ) ကို ဖောက်သည်များ (သင်ထံသို့ဝယ်ယူရန် အကြိမ်ကြိမ် လာမည့်သူများ) အဖြစ်ပြောင်းလဲနိုင်သည့် ကောင်းမွန်သော ဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်း၏ တန်ဖိုးရှိမှုကို ကြည့်ရှု လေ့လာကြမည်။ မေးခွန်းထုတ်ခြင်း၊ တက်ကြွစွာနားထောင်ခြင်းနှင့် တုံ့ပြန်ပြောဆိုခြင်းစသည့် သင့်ဖောက်သည်များနှင့် အပြန်အလှန်ဆက်ဆံရာတွင် သင်အသုံးပြုရန်လိုအပ်မည့် အရေးကြီးသော လူမှုဆက်ဆံရေး နည်းလမ်းများကိုလည်း ဆန်းစစ်လေ့လာကြမည်။ အတွင်းရေး၊ နှုတ်လုံမှုစသည့်အကြောင်းအရာများနှင့် သင့်ဖောက်သည်များ၏ တန်ဖိုးထားမှုနှင့် သူတို့ကျေနပ်မှုရှိစေရန် လုပ်ဆောင်သည့်နည်းများကို လည်း လေ့လာကြမည်။

ကျွန်တော်တို့သည် အောက်ပါတို့အပါအဝင် အလုပ်သဘောဆောင်သည့် ဆက်ဆံရေးတစ်ခု၏ အစိတ်အပိုင်းပေါင်းများစွာကို လေ့လာစစ်ဆေးကြပါမည်။

- မိမိနှင့်ထိတွေ့ သော ဖောက်သည်များ၏ လိုအပ်ချက်ကို ရှင်းရှင်းလင်းလင်းသိအောင်လုပ်ခြင်း
- မေးခွန်းထုတ်ခြင်းနှင့် နားထောင်ခြင်းနည်းနာများ
- အတွင်းရေးအားစောင့်ထိန်းခြင်းနှင့် နှုတ်လုံခြင်း
- ထိရောက်သော လူ-လူချင်းဆက်ဆံရေးဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်မှု
- ဖောက်သည်များက စိတ်ကျေနပ်မှုရှိခြင်း
- ဖောက်သည်များကို မိမိကအလေးထားသည်ဟု ခံစားသွားရန်ဆောင်ရွက်ခြင်း။

လေ့လာမှုအကျိုးကျေးဇူး

ဖောက်သည်တစ်ဦးနှင့် အလုပ်သဘောဆောင်သည့် ဆက်ဆံရေးထူထောင်ပြီး၊ ၎င်းကိုပြသလာ နိုင်မည်။

- ဖောက်သည်တစ်ဦးကို ယဉ်ကျေးသိမ်မွေ့ သည့်အမှုအရာဖြင့် နှုတ်ဆက်လာနိုင်မည်။
- မိမိဖောက်သည်၏ လိုအပ်ချက်ကို ရှင်းလင်းစွာသိလာနိုင်သည်။
- သွက်လက်သော နားစိုက်မှုစွမ်းရည်ကို ပြသလာနိုင်မည်။
- သင့်လျော်သောမေးခွန်းများနှင့် မေးခွန်းထုတ်ခြင်းနည်းလမ်းကို အသုံးပြုတတ်လာမည်။
- အတွင်းရေးကို စောင့်ထိန်းခြင်းနှင့် နှုတ်လိုခြင်းကို လုပ်ဆောင်တတ်လာမည်။
- အဖွဲ့ အစည်း၏ရည်မှန်းချက်စွမ်းအားနှင့် ကိုက်ညီသော အပြန်အလှန် အကျိုးသက်ရောက်မှုကို အသုံးပြု တတ်လာမည်။
- ထိရောက်မှုရှိသော လူပုဂ္ဂိုလ်ချင်းဆက်ဆံရေး အရည်အချင်းများကို သုံးတတ်လာမည်။
- ဖောက်သည်နောက်သို့ ထပ်ဆင့်လိုက်ရသော မှန်ကန်သည့်ခြေလှမ်းများကို အကျဉ်းဖော်ပြလာနိုင်မည်။
- ဖောက်သည်များ၏ ကြေနပ်မှုကို တိုးမြှင့်ပေးနိုင်မည်။
- ဖောက်သည်များ အလေးထားလာစေရန် အဖွဲ့အစည်း မှ ရှာဖွေရမည့် နည်းလမ်းများကို ဖော်ပြလာနိုင်မည်။



အခန်း ၇

အဖွဲ့အစည်းများနှင့် ထိရောက်စွာ ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ခြင်း

နိဒါန်း

ဒေသဆိုင်ရာခေါင်းဆောင်များအတွက် လူမှုဆက်သွယ်ရေး သင်တန်းစာအုပ် အခန်း ၇ မှ ကြိုဆိုလိုက်ပါသည်။ ဤအခန်းကို အဖွဲ့အစည်းများနှင့် ထိရောက်စွာ ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ခြင်းဟု ခေါ်ပါသည်။

ဤအခန်းတွင် ကျွန်တော်တို့သည် ဒေသဆိုင်ရာခေါင်းဆောင်များနှင့် အခြားအဖွဲ့အစည်းများအကြား ဖြစ်ပေါ်နိုင်သည့် ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ရေးအဟန့်အတားများနှင့်ယင်းအတားအဆီးများကို ကျော်လွှားရန် သင်အသုံးပြုနိုင်သည့် အချို့နည်းဗျူဟာများကိုလေ့လာကြပါမည်။ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းတစ်ခုနှင့်/သို့မဟုတ် ပုဂ္ဂိုလ်ရေးအနေအထား တွင်အသုံးပြုနိုင်မည့်ထိရောက်သောဖုန်းဆက်သွယ်ရေးနည်းစနစ်များနှင့်ဆက်သွယ်မှုကိုထိရောက်အောင် ပြုလုပ်ရာ တွင် မေးခွန်းများမေးမြန်းခြင်းနှင့် တက်ကြွစွာနားထောင်ခြင်းများအသုံးဝင်ပုံတို့ကိုလေ့လာကြမည်။

လေ့လာမှုအကျိုးကျေးဇူး

- အခြားအဖွဲ့အစည်းများနှင့်ထိရောက်သောဆက်သွယ်ရေးကို ပြသလာနိုင်မည်။
- ဒေသဆိုင်ရာခေါင်းဆောင်များနှင့် အခြားအဖွဲ့အစည်းများအကြား ဖြစ်နိုင်သည့် ဆက်သွယ်ရေး အတားအဆီး အနည်းဆုံး(၅)ခုကို ဖော်ပြလာနိုင်မည်။
- ဤအတားအဆီး တစ်ခုကို ဖြေရှင်းနိုင်သည့် နည်းလမ်း၊ အနည်းဆုံး(၂)ခုကို ဖော်ပြလာနိုင်မည်။
- တယ်လီဖုန်းဖြင့် အကြံပေး ဆွေးနွေးမှုပြုလုပ်ပြီး အကျိုးရလဒ်များကို မှတ်တမ်းတင်လာနိုင်မည်။
- မေးခွန်းမေးမြန်းခြင်းနှင့် သွက်လက်သောနားစိုက်ခြင်း နည်းလမ်းများဖြင့်၊ စီမံကိန်းအချက်အလက်များရယူ ရန် စွမ်းရည်ကို ပြသလာနိုင်မည်။



အခန်း ၈

ပြဿနာ ဖြေရှင်းခြင်း

နိဒါန်း

ဒေသဆိုင်ရာခေါင်းဆောင်များအတွက် လူမှုဆက်သွယ်ရေး သင်တန်းစာအုပ် အခန်း ၈ မှ ကြိုဆိုလိုက်ပါသည်။ ဤအခန်းကို ပြဿနာများဖြေရှင်းခြင်းဟု ခေါ်ပါသည်။

ဤအခန်းတွင် ကျွန်တော်တို့သည် လုပ်ငန်းခွင် အနေအထားတစ်ခု၌ ပြဿနာဖြေရှင်းခြင်း ဖြစ်စဉ်ကို လေ့လာကြပါမည်။ ပြဿနာဖြေရှင်းခြင်း စံပြုပုံစံများကို စစ်ဆေးလေ့လာပြီး၊ ယင်းစံပြုပုံစံထဲမှ တစ်ခုကိုအနီးကပ် လေ့လာကြရပါလိမ့်မည်။ ပြဿနာဖြေရှင်းခြင်းနှင့် ဆုံးဖြတ်ချက်များချမှတ်ခြင်း လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများအကြားရှိ နီးနီးကပ်ကပ်ဆက်သွယ်နေမှုကိုလည်း လေ့လာကြပါဦးမည်။ ရှည်လျားသောဖြစ်စဉ်တစ်ခုကို တဆင့်ပြီးတဆင့်ဖြတ်သန်းရသည့် တသီးပုဂ္ဂလများအတွက်နှင့် အုပ်စုများအတွက် အောင်မြင်သောပြဿနာဖြေရှင်းခြင်းနှင့် ပြဿနာပြေလည်သွားသည့် တိုင်အောင် ယင်းဖြစ်စဉ်အတိုင်းအလုပ်လုပ်ပုံကို ကြည့်ရှုလေ့လာကြမည်။

လေ့လာမှုအကျိုးကျေးဇူး

ပြဿနာဖြေရှင်းခြင်းနည်းလမ်းဖြစ်စဉ်ကို ဖော်ပြ၍ ၎င်းအားအသုံးပြုခြင်းကို ပြသလာနိုင်မည်။

ဤအခန်းအားလေ့လာပြီးနောက် သင်သည်—

- ပြဿနာဖြေရှင်းခြင်း စံပြုပုံစံတွင်ပါဝင်သော အဆင့်များကိုပြသလာနိုင်မည်။ ဥပမာ—ပြဿနာကိုခွဲခြား သတ်မှတ်ခြင်း၊ ရည်မှန်းချက်များကို ဆုံးဖြတ် သတ်မှတ်ခြင်း၊ ရွေးချယ်ရမည့်အချက်များကို ဖြစ်ပေါ်စေခြင်း၊ ရွေးချယ်စရာအချက်များကို ချိန်ဆ၍ ဆုံးဖြတ်ချက်ချခြင်း၊ အရေးယူဆောင်ရွက်၍ ဆုံးဖြတ်ချက်ကိုအကဲ ဖြတ်ခြင်း။
- မိမိတို့ ပိုင် လူထုအဖွဲ့ အစည်းအတွင်း ပြဿနာဖြေရှင်းသည့် နည်းလမ်းများကိုဖော်ပြပြီး အကဲဖြတ်တတ် လာမည်။
- အလုပ်ဌာနအရေးကိစ္စတွင် ပြဿနာဖြေရှင်းခြင်း၊ စံပြုပုံစံအသုံးပြုခြင်းကို ပြသလာနိုင်မည်။



အခန်း ၉ II

ညှိနှိုင်းဖြေရှင်းခြင်း

နိဒါန်း

ဒေသဆိုင်ရာများအတွက် လူမှုဆက်သွယ်ရေး သင်္ခန်းစာ၏ အခန်း ၉ မှ ကြိုဆိုလိုက်ပါသည်။ ဤခေါင်းစဉ်ကို ညှိနှိုင်းဖြေရှင်းခြင်းဟု ခေါ်ပါသည်။

ဤအခန်းတွင် ကျွန်တော်တို့သည် သဘောတူညီသည့်ရလဒ်တစ်ခုသို့ ရောက်ရှိအောင်ညှိနှိုင်းရန်အတွက် လိုအပ်သော ကျွမ်းကျင်မှုများအကြောင်းကိုလေ့လာကြပါမည်။ ဖြစ်လာနိုင်ခြေရှိသော ရလဒ်များကို စဉ်းစားဆင်ခြင်ခြင်း၊ အောင်မြင်သောရလဒ်များအတွက် စံချိန်စံညွှန်းနှင့် ညှိနှိုင်းဖြေရှင်းခြင်းအတွက် အပြုသဘောဆောင်သော ဝန်းကျင် တစ်ခုဖန်တီးခြင်းဖြစ်စဉ်ကို လေ့လာကြပါမည်။

လေ့လာမှုအကျိုးကျေးဇူး

သဘောတူညီမှုရှိသော ရလဒ်တစ်ခုတိုးတက်ရရှိစေရန် ညှိနှိုင်းပြုလုပ်လာနိုင်ခြင်း

ဤအခန်းကိုလေ့လာပြီးနောက်သင်သည်—

- သင်ကိုယ်တိုင်နှင့် အခြားသူများအား ဆွေးနွေးရာမှ ရရှိသော ဖြစ်နိုင်ခြေ အကျိုးရလဒ်များကိုစဉ်းစားပြီး ညှိနှိုင်းရန် ပြင်ဆင်တတ်လာမည်။
- အောင်မြင်သောအကျိုးရလဒ်ရရှိရန် လိုအပ်သောစံညွှန်းအတွက် သဘောတူညီမှု ရရှိလာနိုင်သည်။
- ညှိနှိုင်းမှုအတွက် သေချာသော ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာနှင့် နှုတ်ပြောစကားမဟုတ်သော ဝန်းကျင်ကိုဖြစ်ပေါ်စေနိုင်သည်။
- ထက်မြက်သော နားစိုက်ခြင်း နည်းလမ်းများကိုပြသလာနိုင်သည်။
- မေးခွန်းမေးမြန်းခြင်း နည်းလမ်း(၂)သွယ်ကို အနည်းဆုံးပြသလာနိုင်သည်။
- အသုံးပြုရမည့် ဖြစ်စဉ်ဖော်ပြချက်နှင့် အရေးကိစ္စရပ်များ၏ အသွင်အပြင်ကိုပြသလာနိုင်မည်။

- ဤအချက်များကို အတည်ပြုခြင်း၊ ရှင်းပြခြင်းပြုလုပ်၍ သင့်ကိုယ်ပိုင်နှင့် အခြားသူများ၏ လိုအပ်ချက်/ရယူလိုမှု ထုတ်ဖော်ခြင်းကို လက်တွေ့ ပြသလာနိုင်မည်။
- လိုအပ်ချက်များ ပြီးပြည့်စုံကြောင်း သေချာစေရန် ရွေးချယ်စရာများ ရှာဖွေခြင်းကိုပြသလာနိုင်မည်။
- ဖြစ်နိုင်သောအခြေရရှိရန် ဆွေးနွေးခြင်းကို လက်တွေ့ ပြသလာနိုင်မည်။
- ဖြစ်နိုင်သောအခြေများနှင့် ဖြစ်နိုင်ခြေ သဘောတူညီချက်များကို ပြသလာနိုင်မည်။
- ဖြစ်နိုင်သော ရွေးချယ်စရာတစ်ခုခုအား အောင်မြင်နိုင်သည်၊ သို့မဟုတ် မအောင်မြင်နိုင် ဆိုသည့်အချက်ကို ပြသလာနိုင်မည်။
- သဘောတူညီချက်များကို အတည်ပြု ပြသလာနိုင်မည်။
- သဘောတူညီချက်အား မှတ်တမ်းတင်ခြင်းကို ပြသလာနိုင်မည်။
- ထပ်ဆင့်ပြုလုပ်ရသော ဆောင်ရွက်ချက်များအပေါ် သဘောတူညီချက်ကို ပြသလာနိုင်မည်။





လူထုအဖွဲ့ အစည်းနှင့် အမျိုးသားနိုင်ငံ

အခန်း ၁

လူထုအဖွဲ့ အစည်းအား အဓိပ္ပါယ်ဖွင့်ဆိုခြင်း

နိဒါန်း

ဒေသတွင်းလူထုအဖွဲ့ အစည်း

ဤအခန်းတွင် ကျွန်ုပ်တို့သည် လူထုအဖွဲ့အစည်း၏ ဆိုလိုချက်ကို ဆွေးနွေးကြမည်။ မတူညီကွဲပြားသော လူထုအဖွဲ့အစည်းအမျိုးမျိုး မည်သို့ရှိနိုင်ပုံနှင့် လူထုအဖွဲ့အစည်းပုံစံများစွာရှိတတ်ကြောင်း တွေ့မြင်ကြမည်။ အချို့လူထုအဖွဲ့အစည်းများမှာ မျိုးတူဖြစ်ပြီး အခြားတို့မှာ မျိုးကွဲဖြစ်တတ်ကြောင်းတွေ့ရမည်။

လူမျိုးစု လူထုအဖွဲ့အစည်းများနှင့် လူမှုလူတန်းစားများကို လူထုအဖွဲ့အစည်းကဲ့သို့ ရှုမြင်သော အယူအဆအကြောင်း ပြောဆိုကြမည်။

နောက်ဆုံးတွင် လူမှုအရွှေ့ အပြောင်းဆိုသည့် အယူအဆကိုပြောဆိုကြမည်။

ဤအခန်းအားလေ့လာပြီးနောက်သင်သည်-

- လူထုအဖွဲ့အစည်းဆိုသောဝေါဟာရကိုအဓိပ္ပါယ်ဖွင့်ဆိုလာနိုင်မည်။ ကွဲပြားသောလူထုအဖွဲ့အစည်းအမျိုးမျိုးနှင့်
- လူများကို လူထုအဖွဲ့အစည်းအဖြစ်သို့ အတူတကွစုစည်းပေးသော အခြေခံအကြောင်းရင်းကို ဥပမာများပေးလာနိုင်မည်။
- လူမျိုးစုအသွင်အား လူမှုရေးနှင့်ယဉ်ကျေးမှု ကွဲပြားသူများအဖြစ် ဆွေးနွေးနိုင်မည်။
- မျိုးတူ ၊ မျိုးကွဲ လူထုအဖွဲ့ အစည်းနှင့် လူမှုရွှေ့ ပြောင်းခြင်းသဘောတို့ ကိုဖော်ပြလာနိုင်မည်။



အခန်း ၂

နိုင်ငံနှင့်အမျိုးသား

နိုင်ငံ

နိုင်ငံတော်ကို ကျွန်ုပ်တို့ ဤသို့ အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုသည်။

- အဆင့်ဆင့်၊ ဗဟိုချုပ်ကိုင်သည့်ပုံစံရှိသော အစိုးရဖြစ်ပြီး၊ ၎င်း၏နိုင်ငံသားများကို အင်အားသုံး၍ စည်းကမ်းလိုက်နာစေရန် တစ်ခုတည်းသော တရားဝင်အခွင့်အရေးရှိသည့် အဖွဲ့ဖြစ်သည်။
- အစိုးရ၏ ဆိုလိုချက်ကိုလည်းဆွေးနွေးကြမည်။
- အမျိုးသားကို နည်းလမ်း (၂) သွယ်ဖြင့်ဖွင့်ဆိုသည်။

လူမျိုးစု၏ ယူဆချက်ဖြင့် အမျိုးသားကို ဤသို့ ပြောဆိုကြမည်။

- တူညီသော ဘာသာစကားနှင့် ယဉ်ကျေးမှုဖြင့် မွေးဖွားလာသောလူမျိုး။ ဆိုလိုသည်မှာ လူမျိုးစုလူထု အဖွဲ့အစည်း နှင့် အနည်းနှင့်အများတူညီသည်။ သို့သော် ၎င်းသည် နိုင်ငံရေးလူထုအဖွဲ့အစည်း၊ ကိုယ်ပိုင် ခေါင်းဆောင်ရှိသော လူမျိုးစုလူထုအဖွဲ့အစည်း ဟူ၍လည်း သဘောသက်ရောက်ပါသည်။

နိုင်ငံသားတို့မှ အမျိုးသားအပေါ် အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုရာတွင် ခေတ်သစ်နိုင်ငံတော်နှင့်ဆက်နွှယ်သည်။ ဆိုလိုသည်မှာ

- ရှင်းလင်းစွာသတ်မှတ်ထားသော နယ်မြေဒေသတွင် အတည်တကျနေထိုင်သော လူဦးရေတစ်ရပ်လုံး။

ကျွန်ုပ်တို့မှတ်ရန်မှာ

- အမျိုးသားနိုင်ငံဆိုသည်မှာ နိုင်ငံနယ်နိမိတ်အတွင်းရှိ ပြည်သူများအားလုံးပါဝင်သော လွတ်လပ်သည့် နိုင်ငံတစ် နိုင်ငံဖြစ်သည်။

ဤအခန်းအားလေ့လာပြီးနောက်သင်သည်-

- နိုင်ငံနှင့် အမျိုးသားကို အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုနိုင်မည်။ ခေတ်သစ်နိုင်ငံကို ရှုတ်ထွေးမှုနည်းပါးသော(သို့ မဟုတ်) ပိုမိုလွယ်ကူရှင်းလင်းသော လူမှုရေးနှင့် နိုင်ငံရေးစနစ်များနှင့် နှိုင်းယှဉ်လာနိုင်မည်။
- နိုင်ငံတော်အစိုးရ၏ ဆိုလိုချက်နှင့် ကွဲပြားနေသော လူထုအဖွဲ့ အစည်း အုပ်စုအသီးသီးကို အတူတကွ တစုတ လုံးတည်းဖြစ်စေသော ၎င်း၏အခန်း ကိုရှင်းပြလာနိုင်မည်။



အခန်း ၃

အရှေ့ တောင်အာရှ ဂြိုဟေဝင်သစ်နိုင်ငံများ

နိဒါန်း

ဤအခန်းတွင်ကျွန်ုပ်တို့သည် အရှေ့တောင်အာရှရှိ ရိုးရာအုပ်ချုပ်ရေးစနစ်ကျင့်သုံးသောဘုရင့်နိုင်ငံများအကြောင်း တန်ခိုးအာဏာပိုင်ကြီးမားသောဘုရင့်နိုင်ငံနှင့် အားနည်းသောဘုရင့်နိုင်ငံများအကြား ဆက်ဆံရေးအကြောင်းဖော်ပြခဲ့သည်။

အိမ်နီးနားချင်းရှိ ပိုမိုအားကောင်းသော ဘုရင့်နိုင်ငံများအကြား တစ်ခါတစ်ရံ တောင်ပေါ်လူမျိုးစုဒေသများသည် လွတ်လပ်မှု များစွာရရှိခြင်း၊ သို့မဟုတ် အသုံးဝင်သောကြားခံနယ် ဖြစ်ခြင်းအကြောင်းကို ကိုကျွန်ုပ်တို့မှတ်သားကြရမည်။ အရှေ့တောင်အာရှဒေသတွင် ကိုလိုနီဝါဒပေါ်ပေါက်လာခြင်းနှင့် အမျိုးသားရေးဝါဒ ကြီးထွားလာပုံကို ဆွေးနွေးကြမည်။ နောက်ဆုံးတွင် လွတ်လပ်ရေးနောက်ပိုင်းကာလ နိုင်ငံတည်ထောင်ခြင်းအကြောင်းကို ဆွေးနွေးကြမည်။

လေ့လာမှုအကျိုးကျေးဇူးများ

အရှေ့ တောင်အာရှမှ တိုင်းရင်းသားပေါင်းစုံနိုင်ငံတို့ ၏ အမျိုးသားရေးဝါဒ ဆိုလိုချက်ကို သိနားလည်ရန်

ဤအခန်းကို လေ့လာပြီးနောက်သင်သည်-

- ကိုလိုနီဝါဒမှ အရှေ့တောင်အာရှရှိ ရိုးရာအုပ်ချုပ်ရေးစနစ်ကျင့်သုံးသောနိုင်ငံများအပေါ် မည်သို့ အကျိုးသက်ရောက်မှုရှိကြောင်း ဖော်ပြနိုင်မည်။
- ကိုလိုနီခေတ်နောက်ပိုင်းကာလ မြန်မာနိုင်ငံတွင်၊ ကွဲပြားသော လူမျိုးစုတိုင်းရင်းသား လူထုအဖွဲ့အစည်း အသီးသီးတို့ အပေါ် ကိုလိုနီဝါဒ၏ မတူညီသော နိုင်ငံရေးရိုက်ခတ်မှု အကျိုးဆက်များကို ဖော်ပြလာနိုင်မည်။



အခန်း ၄

ကိုလိုနီခနစ် နောက်ပိုင်းကာလနှင့် ကိုယ်ပိုင်ပြဌာန်းခွင့်

နိဒါန်း

ဤအခန်းတွင် ကိုယ်ပိုင်ပြဌာန်းခွင့်အတွေးအခေါ်သမိုင်းကိုကြည့်ရှုကြမည်။ အထူးသဖြင့် ကုလသမဂ္ဂမှ ကိုယ်ပိုင်ပြဌာန်းခွင့်အတွေးအခေါ်အား အဓိပ္ပာယ်ဖော်သောနည်းလမ်းကို တွေ့မြင်ကြရမည်။

လူမျိုးနွယ်စုများကို ကာကွယ်ရန် ကုလသမဂ္ဂမှ ချဉ်းကပ်ပုံကိုလည်းကြည့်ရှုကြမည်။ ဌာနေတိုင်းရင်းသားများ၏ အခွင့်အရေးကြေငြာစာတမ်း မူကြမ်းရေးဆွဲရာ၌ ကိုယ်ပိုင်ပြဌာန်းခွင့်အတွေးအခေါ်ကို ကုလသမဂ္ဂမှဆက်လက်ပြီး ဆွေးနွေးထားသည်။

လေ့လာမှုအကျိုးကျေးဇူး

ကိုလိုနီခေတ်နောက်ပိုင်းကာလ နိုင်ငံတကာမှ ကိုယ်ပိုင်ပြဌာန်းခွင့် ဆိုသောဝေါဟာရ အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုချက်ကို သိရှိနားလည် လာမည်။

ဤအခန်းအားလေ့လာပြီးနောက်သင်သည်-

- ကိုလိုနီခေတ်နောက်ပိုင်းကာလတွင် ကိုယ်ပိုင်ပြဌာန်းခွင့်အပေါ် ကမ္ဘာ့ ကုလသမဂ္ဂမှတစ်ဆင့် နိုင်ငံတကာလူထုအဖွဲ့ အစည်း၏ ရှုမြင်သုံးသပ်ချက်ကို ဖော်ပြနိုင်မည်။
- လူမျိုးစု လူထုအဖွဲ့ အစည်း၏အခွင့်အရေးများကို လူနည်းစုတိုင်းရင်းသားများ အဖြစ် ဖော်ပြလာနိုင်မည်။
- လူမျိုးစုတိုင်းရင်းသားများ၏ ကိုယ်ပိုင်ပြဌာန်းခွင့် ကိုဖော်ပြလာနိုင်မည်။



အခန်း ၅

တစ်ပြည်ထောင်စနစ်နှင့် ဖက်ဒရယ်နိုင်ငံများ

နိဒါန်း

ဤအခန်းတွင် တစ်ပြည်ထောင်စနစ်နှင့် ဖက်ဒရယ်ပြည်ထောင်စု နိုင်ငံရေးစနစ်အတွင်း၊ ဗဟိုချုပ်ကိုင်မှုရှိခြင်းနှင့် ဗဟိုချုပ်ကိုင်မှု မရှိခြင်းအကြောင်းကို ချိန်ထိုးကြည့် ရှုကြမည်။

လေ့လာမှုအကျိုးကျေးဇူး

ဗဟိုချုပ်ကိုင်မှုစနစ်ရှိသောနိုင်ငံနှင့် ဗဟိုချုပ်ကိုင်မှုစနစ်မရှိသောနိုင်ငံ မည်သို့ ဆိုလိုကြောင်း သိရှိနားလည်လာမည်။

ဤအခန်းအားလေ့လာပြီးနောက် သင်သည်-

- တစ်ပြည်ထောင်စနစ်အစိုးရနှင့် ဖက်ဒရယ်စနစ်အစိုးရ တို့၏ ကွာခြားချက်ကို ဖော်ပြလာနိုင်မည်။
- တစ်ပြည်ထောင်စနစ်နှင့် ဖက်ဒရယ်စနစ်အစိုးရ၏ မတူညီသော အဆင့်များကြား အာဏာခွဲဝေမှုပြဿနာ ဖြေရှင်း ပုံကို ဖော်ပြလာနိုင်မည်။



အခန်း ၆

ဒီမိုကရေစီနှင့် လူထုအဖွဲ့အစည်း

နိဒါန်း

ဤအခန်းတွင် လူများစုမှ ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်သောအခါ လူထုအဖွဲ့အစည်းများသည် တစ်ခါတစ်ရံတွင် အမြဲတမ်း လူနည်းစုများဖြစ်လာနိုင်ပုံနှင့် ဒီမိုကရေစီအကြောင်း ပြောဆိုဆွေးနွေးကြမည်။

ဒေသဆိုင်ရာစီမံခန့်ခွဲမှုနည်းပညာဆင့်ပွားသင်တန်း

ကျွန်ုပ်တို့မှ လူထုအဖွဲ့အစည်း ခေါင်းဆောင်များကို သတိချပ်စေလိုသည်မှာ၊ ၎င်းတို့သည်၊ ၎င်းတို့၏ လူထုအဖွဲ့အစည်းအတွင်းရှိ လူထုအဖွဲ့အစည်းများအားလုံး၏ လိုအပ်ချက်ကို နားလည်သိရှိလိုသော ဆန္ဒအမြဲရှိရမည်။ ၎င်း နောက် လူထုအဖွဲ့အစည်းများအားလုံးက တရားမျှတသောစနစ်ဖြစ်ကြောင်း မှတ်ယူခံစားတတ်အောင် လက်တွေ့လုပ်ဆောင်ပေးရမည်။

ဤအခန်းအားလေ့လာပြီးနောက် သင်သည်-

- ဒီမိုကရက်တစ်နိုင်ငံရေးစနစ်တွင် လူမျိုးစုတိုင်းရင်းသားများ အကျိုးအတွက် ထည့်သွင်းစဉ်းစားသင့်သော နည်း လမ်း အမျိုးမျိုးကို ဆွေးနွေးလာနိုင်မည်။
- ကွဲပြားသောလူထုအဖွဲ့အစည်းအတွင်း ဒေသဆိုင်ရာအဖွဲ့အစည်းခေါင်းဆောင်တစ်ဦး၏ အခန်းကိုဆွေးနွေးလာနိုင်မည်။

