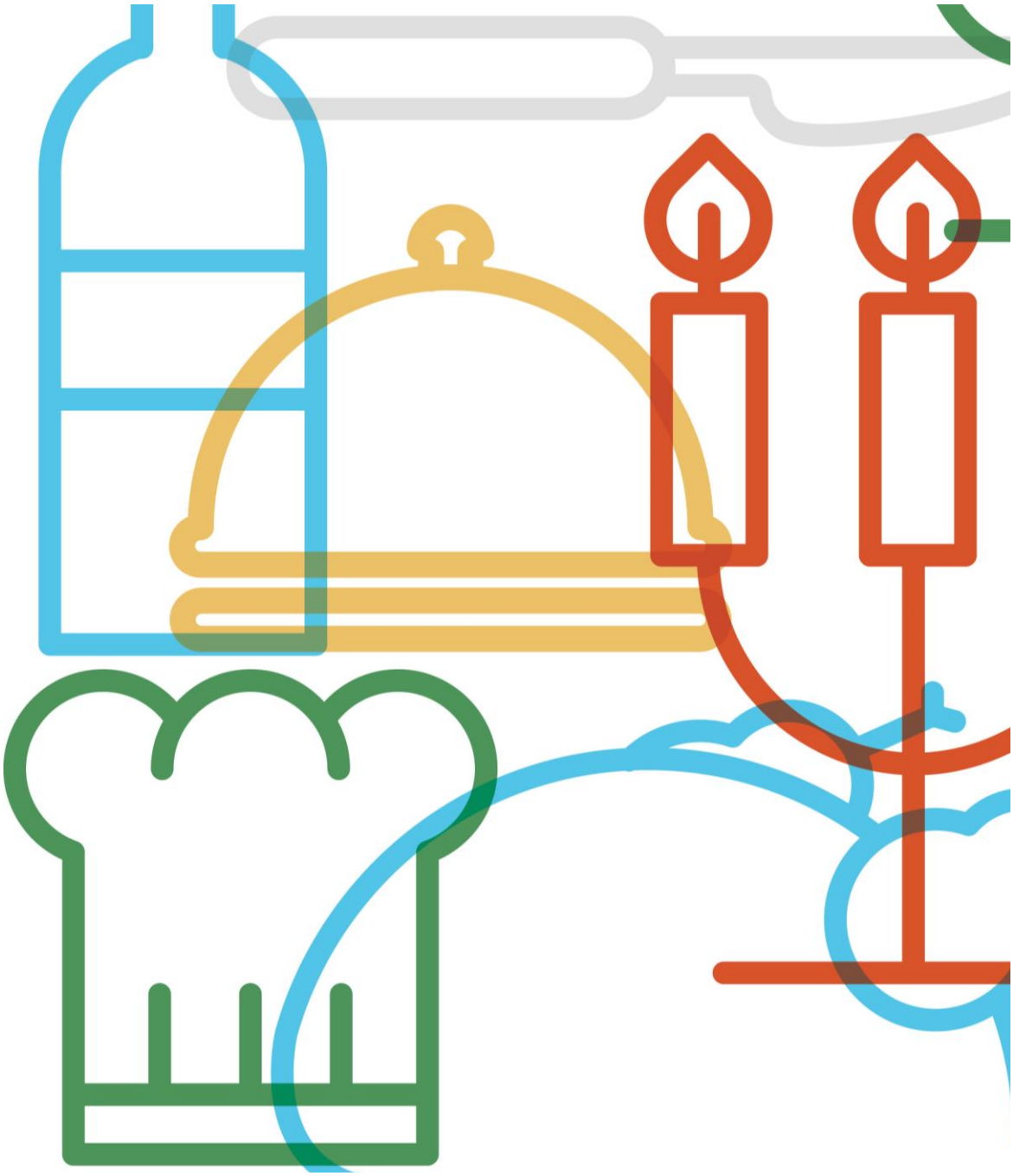

TOURISM

RESTAURANT

စားသောက်ဆိုင်များနှင့်

အစားအသောက်ဈေးသည်များ

သင်တန်းလမ်းညွှန်

TG

ASEAN အသေးစားစီးပွါးရေးဖြိုင်ဆိုင်မှု

TOU
RISM

RESTAURANT

မာတိကာ

C-BED အကြောင်း ..... Error! Bookmark not defined.

စားသောက်ဆိုင် အစီအစဉ်အကြောင်း.....Error! Bookmark not defined.

အဖွဲ့ဆီသို့အမှာစကား..... viii

အပိုင်း ၁ - မိတ်ဆက်ခြင်းများ .. Error! Bookmark not defined.

ပြဖွယ်ဆောင်တာ ၁က - အချင်းချင်းသိကျွမ်းခြင်း.....Error! Bookmark not defined.

အပိုင်း ၂- ဈေးနှုန်းသတ်မှတ်ခြင်းနှင့်ဝင်ငွေထွက်ငွေစာရင်းပြုခြင်း

..... Error! Bookmark not defined.

ပြဖွယ်ဆောင်တာ ၂က - ဝင်ငွေထွက်ငွေစာရင်းပြုခြင်း.....Error! Bookmark not defined.

ပြဖွယ်ဆောင်တာ ၂ခ - လစာများနှင့်လုပ်အားခများ..... 12

ပြဖွယ်ဆောင်တာ ၂ဂ - ဈေးနှုန်းသတ်မှတ်ခြင်း.....Error! Bookmark not defined.

ပြဖွယ်ဆောင်တာ ၂ဃ - သိုလှောင်ကုန် ထိန်းချုပ်ခြင်း 21

ပြဖွယ်ဆောင်တာ ၂င - ကိုယ်ပိုင်လုပ်ဆောင်ရန်အစီအစဉ်များ.....Error! Bookmark not defined.

အပိုင်း ၃ - မီးဖိုချောင် စီမံခန့်ခွဲခြင်း.....Error! Bookmark not defined.

ပြဖွယ်ဆောင်တာ ၃က - အစားအသောက်သိုလှောင်ခြင်း.....Error! Bookmark not defined.

ပြဖွယ်ဆောင်တာ ၃ခ - အလေအလွင့် 31

ပြဖွယ်ဆောင်တာ ၃ဂ - သန့်ရှင်းခြင်း 32

ပြဖွယ်ဆောင်တာ ၃ဃ - ကိုယ်ပိုင်လုပ်ဆောင်ရန်အစီအစဉ်များ 34

အပိုင်း ၄ - စားသောက်ဆိုင်တွင် ဘေးအန္တရာယ်ကင်းခြင်းနှင့် ကျန်းမာရေး.....38

ပြဖွယ်ဆောင်တာ ၄က - အလုပ်နေရာတွင်မတော်တဆဖြစ်ခြင်းများ..... 38

ပြဖွယ်ဆောင်တာ ၄ခ - ကိုယ်ပိုင်လုပ်ဆောင်ရန်အစီအစဉ်များ.....Error! Bookmark not defined.

အပိုင်း ၅ - အပြုသဘောဆောင်ပြီးကျားမမရွေးကြိုဆိုသော အလုပ်နေရာ ..... Error! Bookmark not defined.

ပြဖွယ်ဆောင်တာ ၅က - အလုပ်အခြေအနေများ 43

ပြဖွယ်ဆောင်တာ ၅ခ - ကျားမတန်းတူဖြစ်ခြင်း..... 46

ပြဖွယ်ဆောင်တာ ၅ဂ - ကိုယ်ပိုင်လုပ်ဆောင်ရန်အစီအစဉ်များ.....Error! Bookmark not defined.

အပိုင်း ၆ - ဆုချ စနစ်များ..... Error! Bookmark not defined.

ပြဖွယ်ဆောင်တာ ၆က - အပြုသဘောဆောင်သောအလုပ်သမားအပြုအမူနှင့် လုပ်ဆောင်မှု 51

ပြဖွယ်ဆောင်တာ ၆ခ - ကြယ်ပွင့် ဆုချ စနစ် .....Error! Bookmark not defined.

ပြဖွယ်ဆောင်တာ ၆ဂ - ကိုယ်ပိုင်လုပ်ဆောင်ရန်အစီအစဉ်.....Error! Bookmark not defined.

အပိုင်း ၇ - လုပ်ရိုးလုပ်စဉ်များဖော်ထုတ်ခြင်း ...Error! Bookmark not defined.

ပြဖွယ်ဆောင်တာ ၇က - အလုပ်သမားနာရီများမှတ်သားခြင်း 59

ပြဖွယ်ဆောင်တာ ၇ခ - ကိုယ်ပိုင်လုပ်ဆောင်ရန်အစီအစဉ်များ.....Error! Bookmark not defined.

အပိုင်း ၈ - ဝယ်ယူသူဝန်ဆောင်မှု .....Error! Bookmark not defined.

ပြဖွယ်ဆောင်တာ ၈က - ဝယ်ယူသူဝန်ဆောင်မှုကျွမ်းကျင်မှုများ .....Error! Bookmark not defined.

ပြဖွယ်ဆောင်တာ ၈ခ - မသန်စွမ်းသောစားသုံးသူများအတွက် တည်ခင်းခြင်း .... Error! Bookmark not defined.

ပြဖွယ်ဆောင်တာ ၈ဂ - ကိုယ်ပိုင်လုပ်ဆောင်ရန်အစီအစဉ်များ.....Error! Bookmark not defined.

အပိုင်း ၉ - ဦးစားပေးလုပ်ဆောင်ရန်အစီအစဉ်များ ..... Error! Bookmark not defined.

ပြဖွယ်ဆောင်တာ ၉က - ဦးစားပေးလုပ်ဆောင်ရန်အစီအစဉ် .....Error! Bookmark not defined.

နောက်ဆက်တွဲ ၁ - Flipcharts Error! Bookmark not defined.

ပြဖွယ်ဆောင်တာ ၂၇ အတွက် Flipchart များ 87

C-BED အကြောင်း

ရပ်ကွက်အခြေပြု လုပ်ငန်းစီမံကိန်း တည်ဆောက်ပြုပြင်မှု (C-BED) သည် ဒေသခံရပ်ကွက်များအတွင်း ဝင်ငွေရှာဖွေခြင်း၊ အလုပ်လုပ်ကိုင်ခြင်းနှင့် အလုပ်လုပ်သည့် အခြေအနေများ တိုးတက်မှုအတွက် အထောက်အကူပေးမည့် ကျွမ်းကျင်မှုပျိုးထောင်ခြင်းနှင့် လုပ်ပိုင်ခွင့်အာဏာရရှိခြင်းတို့အတွက် ထောက်ပံ့ပေးရန် နိုင်ငံတကာ အလုပ်သမား အဖွဲ့ (ILO) မှ ရေးဆွဲထားသော အကုန်အကျနည်းပြီး ဆန်းသစ်သော သင်တန်း အစီအစဉ်ဖြစ်ပါသည်။

သင်တန်းပို့ချမှုအနေဖြင့် C-BED ၏ ဆန်းသစ်မှုမှာ အစီအစဉ်သည် ဆရာများ၊ ကျွမ်းကျင်သူများ သို့မဟုတ် စွမ်းရည်ဧရိယာတွင်ကျွမ်းကျင်သည့် ပြင်ပအကြံပေးပုဂ္ဂိုလ်များတို့ပါဝင်ရန် အခန်းကဏ္ဍမရှိပဲ အချင်းချင်း သင်ကြားမှု၊ ပြုဖွယ်ဆောင်တာများပေါ်တွင်အခြေခံသည့် သင်ကြားမှုနည်းလမ်းများဖြင့် ဖွဲ့စည်းထားပါသည်။ ထို့အစား C-BED ပါဝင်သူများသည် သင်တန်းလက်ကိုင် တွင်ပါဝင်သော ရိုးရှင်းသည့် တစ်ဆင့်ပြီးတစ်ဆင့်လမ်းညွှန်မှုများမှ လမ်းပြသည်အတိုင်း ပြုဖွယ်ဆောင်တာအတွဲများနှင့် ဆွေးနွေးမှုများကို အတူတကွ လုပ်ဆောင်ကြပါမည်။ ပါဝင်သူများအကြား ထိတွေ့လုပ်ဆောင်မှုများနှင့် သိရှိထားသော ဒေသအလိုက် အသိပညာဗဟုသုတနှင့် အတွေ့အကြုံများ နှီးနှောဖလှယ်ခြင်းဖြင့် အသစ်သော အသိပညာဗဟုသုတ၊ ကျွမ်းကျင်မှုများနှင့် တတ်ကျွမ်းမှုများကို ပျိုးထောင်နိုင်ပါသည်။ ဤနည်းလမ်းအားဖြင့် အစီအစဉ်သည် မည်သည့် အဖွဲ့အစည်း သို့မဟုတ် ရပ်ကွက်အတွက်မဆို ကုန်ကျစရိတ်နည်းပြီး ထိန်းထားနိုင်သော ရွေးချယ်စရာတစ်ခုဖြစ်ပါသည်။

C-BED အစီအစဉ်သည် စီးပွါးရေး စတင်လုပ်ကိုင်မှု နှင့် လည်ပတ်မှုတို့အတွက် တတ်ကျွမ်းမှုများကို ပျိုးထောင်ပေးရန် အရောင်းအဝယ်လုပ်ခြင်း၊ ငွေကြေးစီမံခန့်ခွဲခြင်း နှင့် ပြုဖွယ်ဆောင်ထာများ အစီအစဉ်ချခြင်းတို့ကို အာရုံပြုသည့် ဗဟိုသင်တန်းပရိုဂရမ်နှစ်ခုအပေါ်မူတည်ပြီး ဖွဲ့စည်းထားပါသည်။ ၎င်းတို့မှာ ကိုယ်ပိုင်စီးပွါးရေးလုပ်ကိုင်ရန်ရည်မှန်းချက်ရှိသူတို့အတွက် C-BED နှင့် အသေးစားစီးပွါးရေး လုပ်ကိုင်သူများအတွက် C-BED တို့ဖြစ်ကြပါသည်။ ထို့အပြင် စီးပွါးရေးလုပ်ငန်းဆိုင်ရာ တတ်ကျွမ်းမှုများ နှင့်အခန်းကဏ္ဍ တစ်ခုစီအတွက် ကျွမ်းကျင်မှုများ ပိုမိုကောင်းမွန်အောင် လုပ်ဆောင်ရန်အတွက် တိုးပွါးနေသည့် တန်ဆာပလာများကို အစဉ်တစိုက်ဆက်လက်တိုးတက်အောင် လုပ်ဆောင်ပေး လျက်ရှိပါသည်။ ဤပရိုဂရမ်များကို သီးသန့် သင်တန်းများအဖြစ်ဖြစ်စေ သို့မဟုတ် ရှိပြီးသား အစီအစဉ်များတွင် မော်ဂျူးပုံစံအနေဖြင့် ထည့်သွင်းပြီးဖြစ်စေ အကောင်အထည်ဖော်နိုင်ပါသည်။

စားသောက်ဆိုင်အစီအစဉ်အကြောင်း

သင်တန်းပေးခြင်း

လက်ရှိနှင့် နောင်တစ်ချိန်တွင် ဖြစ်လာရန်ရည်မှန်းသည့် စားသောက်ဆိုင်ပိုင်ရှင်များနှင့် မန်နေဂျာများ ၎င်းတို့၏လုပ်ငန်းစီမံခန့်ခွဲမှု တိုးတက်စေရန် စားသောက်ဆိုင်အစီအစဉ်ကို အသုံးပြုရမည်ဖြစ်သည်။ ဤအစီအစဉ်သည် ပါဝင်သူများ ၎င်းတို့၏စားသောက်ဆိုင်များကို စီမံခန့်ခွဲခြင်းမှသိရှိထားပြီးသည်များ အပေါ်တွင် အခြေခံပြီး ၎င်းတို့ပိုမိုသင်ယူ နိုင်ရန်အတွက် အဓိကကျသော စီမံခန့်ခွဲမှုနိယာမများအပေါ်တွင် အလေးပေးထားပါသည်။ ၎င်းသည် အဓိကအားဖြင့် SBO သို့မဟုတ် AE ကဲ့သို့အခြား C-BED တန်ဆာပလာများမှ သင်ယူမှုများအပေါ်တွင်လည်း ဆက်လက်ဆင့်ကဲတည်ဆောင်နိုင်ပါသည်။

ပါဝင်သူများ သည် ဝေဂုရန်အတွက် အတွေ့အကြုံများကိုယူဆောင်လာပြီး ဦးစားပေးလုပ်ဆောင်ရန် အစီအစဉ် (ၜင်းတို့၏လုပ်ငန်း တိုးတက်အောင်မိတ်ဆက်ရန် အနည်းဆုံး လုပ်ဆောင်မှု ၃ ခု) ကိုပြန်ယူဆောင်သွား ပါမည်။ သင်တန်းပြီးဆုံးသွားသည့် အခါပါဝင်သူများတွင်

စားသောက်ဆိုင်စီမံခန့်ခွဲခြင်းနှင့်သက်ဆိုင်သော ပိုမိုကောင်းမွန်ပြီး အဆင့်မြင့်သော ပညာဗဟုသုတ

စားသောက်ဆိုင်စီမံခန့်ခွဲခြင်း အစိတ်အပိုင်းများကိုလေ့လာရန် ပိုမိုခိုင်မာသောအရေးကြီး

တတ်ကျွမ်းမှုများ

စီးပွါးရေးတိုးတက်မှုအတွက် အလားအလာကို အတည်ပြုခြင်း

ၜင်းတို့၏စားသောက်ဆိုင်ပိုမိုတိုးတက်စေရန်အဆင့်များနှင့်ပြဖွယ်ဆောင်တာများထုတ်ဖော်ခြင်း

အနာဂတ်အတွက် လုပ်ဆောင်ရန်များကို ဆုံးဖြတ်ခြင်း

ထိရောက်သောပူးပေါင်းခြင်းနှင့်နီးနှောဖလှယ်ခြင်းများကို စတင်အစီအစဉ်ရေး ဆွဲခြင်း

အလေ့အထကောင်းလမ်းညွှန်

သင်တန်းရက်တွင် ပါဝင်သူများအား GPG နှင့် မိတ်ဆက်ပေးမည်ဖြစ်ပြီး အကျွမ်းတဝင်ဖြစ်သွားသည့်အခါ ၜင်းတို့၏ သင်ကြားမှုများရှေ့ဆက်ရန်နှင့် ၜင်းတို့၏ လုပ်ငန်းများ စတင်စီစဉ်ရန် သို့မဟုတ် တိုးတက်အောင်လုပ်ဆောင်ရန်အတွက် အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။ သင်တန်းပါဝင်သူများ၏ လုပ်ငန်းများစတင်စီစဉ်ရန် သို့မဟုတ် တိုးတက်အောင်လုပ်ဆောင်ရန်အတွက် ဤ GPG တွင် အကောင်းဆုံး အလေ့အထများ၊ တန်ဆာပလာများနှင့် သင်တန်းတွင်ပါဝင်သည့်လေ့ကျင့်ခန်းများနှင့်ထပ်လောင်းရန် လေ့ကျင့်ခန်းအပိုများ ပါဝင်ပါသည်။ လေ့ကျင့်ခန်းများသည် GPG အပေါ်တွင်မူတည်ပါသည်။ သို့သော် ဤ လမ်းညွှန်မရှိသော ပါဝင်သူများအတွက် ဤအရာသည်အဟန့်အတားမဖြစ်စေသင့်ပါ။ လိုအပ်ပါက ၜင်းလေ့ကျင့်ခန်းလုပ်ဆောင်မှုကို ကျော်သွားပါ။ ဤ သင်္ကေတာ ကိုသတိပြုကြည့်ပေးပါ။

ဤနေရာတွင်အခြားအချက်အလက်များအတွက်အလေ့အထကောင်းလမ်းညွှန်ကိုကြည့်ပါ။

အဖွဲ့ဆီသို့အမှာစကား

ဤ C-BED သင်တန်းပြီးဆုံးသွားသည့်အခါ သင့်စီးပွါးရေးလုပ်ငန်း စတင်ရန်(သို့)တိုးတက်ရန် အတွက် လုပ်ဆောင်နိုင်မည့် လက်တွေ့ကျသည့်အဆင့်များအတွက် ရှင်းလင်းသောအစီအစဉ်ကို သင်ရရှိမည် ဖြစ်ပါသည်။ သင်၏စီးပွါးရေးလုပ်ကိုင်ရန်အတွက် အခြေခံနိယာမများကိုနားလည်မှုမှာ ပိုမိုခိုင်မာလာပြီး အနာဂတ်တွင် ပူးတွဲအောင်မြင်မှုရရှိရန်အတွက် သင့်ကိုထောက်ပံ့ခြင်း(သို့)ပူးပေါင်းခြင်း လုပ်ဆောင်ရန် အလားအလာ ရှိသည့် သင်ရပ်ရွာရှိအခြားသူများနှင့်ပူးပေါင်းဆက်သွယ်မှုများ စတင်ပြီး ဖြစ်ပါလိမ့်မည်။

ဤကဲ့သို့ သင်တန်းပေးမှုနည်းလမ်းသည် သမရိုးကျပညာပေးခြင်း နည်းလမ်းများနှင့် ကွာခြားပါသည်။ သင့်ကိုကူညီရန် ဆရာများ၊ သင်တန်းပေးသူများ သို့မဟုတ် ပညာရှင်များရှိမည်မဟုတ်ပါ။ ထို့အစား သင်၏သင်တန်းလမ်းညွှန်တွင်ပါဝင်သော ဆွေးနွေးမှုများနှင့် လုပ်ဆောင်မှုများအတွက် တစ်ဆင့်ပြီး

တစ်ဆင့်လမ်းညွှန်ချက်များကို အုပ်စုအလိုက်အတူတူအလုပ်လုပ်ပြီး လိုက်နာရမည်ဖြစ်ပါသည်။ အဖွဲ့ခေါင်းဆောင်မရှိသည့်အတွက် အချက်အလက်များနှင့် လမ်းညွှန်ချက်များကိုတစ်ဖွဲ့လုံးသို့ ဖတ်ပြရန် အဖွဲ့ဝင်များအားလုံးအလှည့်ကျ လုပ်ဆောင်ရမည်ဖြစ်ပြီး အဖွဲ့ဝင်များအားလုံးသည် ကြီးကြပ်မှုအချိန်အတွက် တာဝန်ခွဲဝေလုပ်ဆောင်ရပါမည်။ ဤသင်တန်းပို့ချမှုနည်းလမ်းအသစ်တွင် အတွေးအမြင်များနှင့် သုံးသပ်ချက်များ၊ အရည်အသွေးများ၊ ဗဟုသုတများနှင့် အတွေ့အကြုံများကိုမျှဝေခြင်းဖြင့် ကျွန်ုပ်တို့အချင်းချင်းဆီမှ သင်ယူနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။ ဤကဲ့သို့အလုပ်ဖြစ်ရန်အတွက် အဖွဲ့ဝင်များ အားလုံး ဆွေးနွေးမှုများတွင် ပါဝင်ရပါမည်။

သင်တန်းမစတင်မီနှင့် ပြီးစီးသွားသည့်အခါတွင် သင်တန်း၏ထိရောက်မှုကိုနားလည်နိုင်ရန်အတွက် စစ်တမ်းတစ်ခုကို သင့်အားဖြည့်ပေးရန်တောင်းဆိုမည်ဖြစ်ပါသည်။ ဤအချက်အလက်များကို လျှို့ဝှက်ထားမည်ဖြစ်ပြီး အနာဂတ်အစီအစဉ်များအတွက် သင်တန်းသုံးပစ္စည်းများနှင့် ဖွဲ့စည်းပုံများကို ပိုမိုကောင်းမွန်အောင်လုပ်ဆောင်ရန်အတွက် အသုံးပြုမည်ဖြစ်ပါသည်။ သင်တို့၏ လုပ်ငန်းအစီအစဉ်အကြောင်းလေ့လာရန် နောင် ၃၊ ၆ သို့မဟုတ် ၁၂ လ ကြာပြီးနောက် နောက်ထပ်စစ်တမ်းတစ်ခုအတွက် အချို့သင်တန်းသားများကို ဆက်သွယ်မည်ဖြစ်ပါသည်။

သင်တန်းလမ်းညွှန်တွင်ပါဝင်သော လမ်းညွှန်ချက်များသည် လိုက်နာရန်လွယ်ကူပြီး အဆင့်တစ်ဆင့်စီအတွက် အကြံပြုထားသည့် ကြာချိန်ကိုလည်း ပေးထားပါသည်။ ဤ သင်္ကေတများကို သတိပြုကြည့်ပေးပါ။

သင်ဤသင်္ကေတကိုမြင်သည့်အခါ အသံထွက်ဖတ်ပါ။

သင်ဤသင်္ကေတကိုမြင်သည့်အခါ လမ်းညွှန်ချက်များကိုဖတ်ပြီး လုပ်ဆောင်ရန်ကိုပြုလုပ်ရမည်ဖြစ်သည်။

သင်ဤသင်္ကေတကိုမြင်သည့်အခါ အဖွဲ့နှင့်ဝေမျှပါ။

ဤသင်္ကေတသည် ဤအပိုင်းအတွက် ခန့်မှန်းကြာချိန်ကိုပေးပါသည်။

နောက်ဆက်တွဲ ၁ တွင် အကြမ်းဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း flipchart ကိုအသုံးပြုပါ။ အကယ်၍ flipchart မရှိပါက စာရွက်အပို သို့မဟုတ် သင်တန်းလမ်းညွှန်ကို အသုံးပြုပါ။

သင်တန်းမစတင်မီတွင် စနစ်တကျဖြစ်ရန်အတွက် အောက်ပါရိုးရှင်းသည့် အဆင့်များကိုလိုက်နာပါ။

- သင်တန်းမစမီ စစ်တမ်းကိုဖြည့်ပါ။ အကယ်၍ သင့်တွင်မိတ္တူမရှိပါက သို့မဟုတ် မဖြည့်ထားပါ စီစဉ်သူ ဆီမှတောင်းပါ။

- ၅ - ၇ ယောက်ပါသည့် အဖွဲ့ငယ်များ ဖွဲ့စည်းပါ။ မည်သို့အကောင်းဆုံးလုပ်ဆောင်ရန် စီစဉ်သူမှ သင့်ကို လမ်းညွှန်ပါမည်။
- သင်တန်းစတင်ရန် အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးကို 'အဖွဲ့ 'စာဖတ်သူ' အဖြစ် ကိုယ်ပိုင်ဆန္ဒပြုလုပ်ရန်ရွေးချယ်ပါ။ အဖွဲ့ 'စာဖတ်သူ' ၏ အခန်းကဏ္ဍမှာ အချက်အလက်များနှင့် လုပ်ဆောင်ရန်လမ်းညွှန်များကို အဖွဲ့အား အသံထွက်ဖတ်ပြရန်ဖြစ်ပါသည်။ အခြေခံစာတတ်ကျွမ်း သည့်သူ မည်သူမဆို အဖွဲ့ 'စာဖတ်သူ' ဖြစ်နိုင်ပြီး သင်တန်းတစ်လျှောက် ဤအခန်းကဏ္ဍကို အဖွဲ့ဝင်များအကြား မျှဝေရန် ဖြစ်ပါသည်။

အဖွဲ့ဝင်များအားလုံးသည် ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲရန်အတွက် တာဝန်ရှိသော်လည်း အပိုင်းတစ်ပိုင်းစီတွင် အကြံပြုထားသည့်အချိန်ပြည့်လျှင် သတိပေးရန် အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးကိုရွေးကောက်ရပါမည်။ အကြံပြုထားသည့်အချိန်ကို တင်းကြပ်စွာလိုက်နာရန်မလိုအပ်သော်လည်း စုစုပေါင်းသင်တန်းချိန်အတွက် သင်၏အချိန်ကို စီမံခန့်ခွဲရမည်ဖြစ်ပါသည်။ အကယ်၍ လုပ်ဆောင်မှုတစ်ခုသည် အကြံပြုထားသည့် အချိန်ထက် ပိုကြာမြင့်နေပါက မျှတမှုရှိရန်အတွက် အခြား လုပ်ဆောင်မှုများတွင် အချိန်ကုန်သက်သာအောင်လုပ်ဆောင်ပါ။

အဖွဲ့ဝင်များအားလုံး တူညီသည့် သင်တန်းလမ်းညွှန်များကိုရရှိမည်ဖြစ်ပါသည်။ ဤလမ်းညွှန်များတွင် တစ်ဦးချင်းစီ၏လုပ်ဆောင်မှု များကိုဖြည့်နိုင်သကဲ့သို့ အဖွဲ့၏လုပ်ဆောင်မှုများကိုလည်း ဖြည့်နိုင်ပါသည်။ အဖွဲ့များသည် အားလုံးပူးပေါင်းပြီး လုပ်ဆောင်မှုများကို ရရှိနိုင်ပါက flipchart စာရွက်ပေါ်တွင် လုပ်ဆောင်နိုင်ပါသည်။

သင်တန်းတွင်ပျော်ရွှင်ပါစေ။

အပိုင်း ၁ -
မိတ်ဆက်ခြင်းများ

အပိုင်း ၁ - မိတ်ဆက်ခြင်းများ

၂၀ မိနစ်

အပိုင်းအကျဉ်းချုံး

ဤအပိုင်းတွင် သင်တို့အချင်းချင်းအကြောင်းနှင့် ဤသင်တန်း၏သင်ကြားမှုနည်းလမ်း အကြောင်းသိရှိလာမည်ဖြစ်ပါသည်။ ကျွန်ုပ်တို့သည် ဆရာများမပါဝင်ဘဲ သင်ယူမည်ဖြစ်ပါသည်။ သင်တို့၏မတူညီသော အတွေ့အကြုံ များကို ဝေမျှခြင်းဖြင့် အချင်းချင်းကူညီမည်ဖြစ်ပြီး လုပ်ဆောင်မှုအကြောင်းသင်နားမလည်သည့်အခါ မေးခွန်းများ မေးပါ။ သင်ပြဖွယ်ဆောင်တာတစ်ခုကို လုပ်ဆောင်ပါမည်။ ဤအပိုင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်များမှာ

- သင်တန်းအပိုင်းများ၊ တစ်နေ့အတွက်အချိန်သတ်မှတ်မှုများ၊ မျှော်လင့်ချက်များနှင့် သင်တန်းစီစဉ်ထားပုံများ တို့ကို ဖော်ထုတ်ရန်
- သင်တန်းသားအချို့၏ အမည်များစာရင်းပြုရန်
- လုပ်ဆောင်မှုများနှင့် အဖွဲ့လိုက်အလုပ်များအပါအဝင် ဤသင်တန်းပို့ချမှု၏ နည်းလမ်းကို နားလည်ရန်

ပြဖွယ်ဆောင်တာ ၁က - အချင်းချင်းသိကျွမ်းခြင်း

ပြဖွယ်ဆောင်တာ ၁က တွင် အချင်းချင်းသိကျွမ်းရန်အတွက် အကျဉ်းချုံးမိတ်ဆက်မှုတချို့ ပြုလုပ်မည်ဖြစ်ပါသည်။

၂၀ မိနစ်

၁။ လူတစ်ယောက်စီသည် အောက်ပါအချက်များပေးပြီး ကိုယ့်ကိုယ်ကို မိတ်ဆက်ရန်

- အမည်အပြည့်အစုံနှင့် အပိုင်းတစ်လျှောက်သင့်ကို ခေါ်စေလိုသည့် နာမည်တို
- လုပ်ငန်းလိပ်စာ
- (အကျုံးဝင်ပါက) သင့်လုပ်ငန်းမည်မျှကြာရှည်စွာ ရပ်တည်ခဲ့ပြီးဖြစ်ပါသလဲ။
- ဤသင်တန်းကိုတက်ရောက်ရခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်နှင့် သင့်စီးပွါးရေးလုပ်ငန်းကို ကူညီရန် သင်မည်ကဲ့သို့ မျှော်လင့်ပါသနည်း။

၂။ တစ်ဦးချင်းစီသည် အခြားသူများမြင်နိုင်ရန် ၎င်းတို့အရောင်းအကောင်းဆုံးထုတ်ကုန်၏ ဓာတ်ပုံ၊ လိပ်စာကတ် သို့မဟုတ် ပန်းချီတို့ကိုဝေမျှပါ။ ၎င်းကို နံရံတွင်ဖြစ်စေ စားပွဲအလယ်တွင်ဖြစ်စေထားပါ သို့မဟုတ် သင့်ဖုန်းဖြင့်အခြားသူများကို မြင်စေပါ။ အကောင်းဆုံးမှာ တစ်ဦးချင်းစီသည် သင်တန်းသို့ သူ/သူမ၏ ထုတ်ကုန်နှစ်ခုကိုယူလာခဲ့ပါသည်။ ဤသည်တို့ကိုလည်း အဖွဲ့သို့ပြပါ။ ယင်းတို့ကို နောက်ထပ်လေ့ကျင့်ခန်းများတွင် အသုံးပြုမည်ဖြစ်ပါသည်။

၃။ အောက်ပါစာရွက်ကိုဖြည့်ပါ။ (ယခုမဟုတ်လျှင် ဘလက်ရည်သောက်နားချိန်(သို့) နေ့လည်စာ စားချိန်)

ဤပြုဖွယ်ဆောင်တာတွင် သင်၏သင်တန်းဖော်များမှာ မည်သူများဖြစ်ကြောင်း သိရှိမည်ဖြစ်ပြီး ၎င်းတို့၏လုပ်ငန်းများအကြောင်း အနည်းအကျဉ်းသိရှိမည်ဖြစ်ပါသည်။

ဇယား ၁က - ပါဝင်သူအချက်အလက်

ပါဝင်သူအမည်	လုပ်ငန်း လိပ်စာ	ဖုန်းနံပါတ်/ အီးမေးလ် လိပ်စာ

အပိုင်း ၂-
ဈေးနှုန်းသတ်မှတ်ခြင်း
နှင့်ဝင်ငွေထွက်ငွေ
စာရင်းပြုခြင်း

အပိုင်း ၂- ဈေးနှုန်းသတ်မှတ်ခြင်းနှင့် ဝင်ငွေထွက်ငွေစာရင်းပြုခြင်း

45 Mins 2 1

အပိုင်းအကျဉ်းချုံး

ဤအပိုင်းသည်သင့်စားသောက်ဆိုင်တွင်ရောင်းချသည့် ထုတ်ကုန်များနှင့်ဝန်ဆောင်မှုများအတွက် စာရင်းအင်းပြုခြင်း၊ ဝင်ငွေထွက်ငွေစာရင်းပြုခြင်းနှင့် သိုလှောင်စာရင်းပြုခြင်း၏ အခြေခံနည်းလမ်းများကို မိတ်ဆက်ပေးပါမည်။ သင်သည်ပြဖွယ်ဆောင်တာ ၅ ခုကိုလုပ်ဆောင်ပါမည်။ ဤအပိုင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်များမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်ပါသည်။

- အသေးစား စားသောက်ဆိုင်တစ်ခုကိုစီမံခန့်ခွဲခြင်းအတွက် ငွေကြေးစီမံခန့်ခွဲခြင်း၏ အခြေခံ အဓိပ္ပါယ်ဖွင့်ဆိုချက်များကို နားလည်ရန်
- လည်ပတ်ခြင်းရသင့်ခန့်မှန်းငွေဖန်တီးရန်
- ဝန်ထမ်းများ၏လစာများနှင့်လုပ်အားခများ စီမံခန့်ခွဲရန်
- သိုလှောင်ပစ္စည်းထိန်းချုပ်ခြင်း၏အခြေခံနည်းလမ်းများအသုံးပြုရန်
- အစားအသောက်များဈေးနှုန်းသတ်မှတ်ခြင်းအတွက်စနစ်ကျသော လုပ်ဆောင်မှုအသုံးပြုရန်နှင့် ဈေးနှုန်းသတ်မှတ်ခြင်းအတွက် အကောင်းဆုံးနည်းလမ်းများဖော်ထုတ်ရန်။

GPG၏အပိုင်း၁သည် ဥပဒေပိုင်းဆိုင်ရာများနှင့်လိုင်စင်လုပ်ခြင်းများကိုကိုင်တွယ်ပါသည်။ ကျွန်ုပ်တို့ယင်းကိုယနေ့တွက်မဖော်ပြပါ။ သို့သော်သင့်ကိုယ်ပိုင်အချိန်တွင် ဤအရာကိုသုံးသပ်ရန်အားပေးပါသည်။

ပြဖွယ်ဆောင်တာ ၂က - ဝင်ငွေထွက်ငွေစာရင်းပြုခြင်း

ပြဖွယ်ဆောင်တာ ၂ကတွင် အဓိပ္ပါယ်ဖွင့်ဆိုချက်များကိုကြည့်ရှုပြီး အဖြစ်အပျက်တစ်ခုအတွက်ရိုးရှင်းသော စာရင်းပြုခြင်းတစ်ခုကို ပြုလုပ်ပါမည်။ ယင်းသည်သင့်လုပ်ငန်းအတွက် အလားတူလုပ်ဆောင်နိုင်ရန် ကူညီပါမည်။

နောက်ပါ အဓိပ္ပါယ်ဖွင့်ဆိုချက်များကို ကျွန်ုပ်တို့အတူတကွ ဖတ်ရှုပါမည်။

- **ငွေစာရင်းရှင်းတမ်း** ပိုင်ဆိုင်မှုများ၊ အကြွေးများနှင့် စားသောက်ဆိုင်၏စုစုပေါင်းတန်ဖိုးတို့ကို အချိန်တစ်ခု (ယေဘုယျအားဖြင့်လကုန်) တွင်အစီရင်ခံသည့် စာရင်းကိုင်စက်ပိုင်းမှ နောက်ဆုံးရလဒ်။ ဤအရာကို ငွေကြေးအနေအထားရှင်းတမ်းဟုလည်းသိကြပါသည်။
- **ပုံသေပိုင်ဆိုင်မှုများ:** စားသောက်ဆိုင်၏ ထိတွေ့နိုင်သော၊ ကုန်ပစ္စည်းပမာဏ၊ ဝင်ငွေအတွက်လည်ပတ်ခြင်းတွင်အသုံးပြုသည်များ၊ အနာဂတ်ထဲတွင်တစ်နှစ်ထက်ပိုပြီး စားသောက်ဆိုင်ကို အကျိုးအမြတ်ပေးမည့် အရင်းအမြစ်များ
- **ငွေပေါ်လွယ်မှု:** စားသောက်ဆိုင်သည် ပိုင်ဆိုင်မှုများကိုငွေသားသို့ပြောင်းလဲနိုင်မှုကို တိုးတာခြင်း
- **ပိုင်ဆိုင်မှု**: စားသောက်ဆိုင်မှပိုင်ဆိုသည့်တန်ဖိုးရှိသည့်အရာတစ်ခုခု (ဥပမာ ငွေသား၊ ထုတ်ကုန်သိုလှောင်မှုများ၊ ကိရိယာ၊ မြေနှင့် အဆောက်အဦးများ)
- **အကြွေးများ**: ပြင်ပဂို့လ်များ (ဥပမာ ပေးသွင်းသူများ(suppliers)၊ အရစ်ကျငွေပေးချေမှု)နှင့် အလုပ်သမားများ (ဥပမာ အလုပ်သမားများ အလုပ်လုပ်ပြီး သို့သော်မပေးရသေးသည်လစာ) သို့ပေးရန်အကြွေးတင်သည့် ပိုက်ဆံ
- **ပိုင်ရှင်၏ရှယ်ယာ**: ပိုင်ရှင်များ (တစ်ဦးချင်း(သို့)ပူးပေါင်းခြင်း)မှ စားသောက်ဆိုင် ပိုင်ဆိုင်မှုများမှ ရနိုင်သည်များ
- **လည်ပတ်ခြင်းရသုံးခန့်မှန်းငွေ**: စားသောက်ဆိုင်အတွင်းရှိ ဌာနတစ်ခုစီအတွက် ခန့်မှန်းဝင်ငွေနှင့် ကုန်ကျစရိတ်များကိုပြသသည့် စားသောက်ဆိုင်မန်နေဂျာများမှ ဖော်ထုတ်ထားသော အသေးစိတ်အစီအစဉ်
- **တိုက်ရိုက်လည်ပတ်ခြင်းကုန်ကျစရိတ်များ**: အစားအသောက်ထုတ်လုပ်မှုနှင့် တည်ခင်းမှုတွင် တိုက်ရိုက်အသုံးပြုသည့်အရာများ ဥပမာ စားဖို(သို့)စားပွဲထိုးများ၊ အစားအသောက်ကုန်ပစ္စည်းများ၊ အမှေးအကြိုင်များ စသည်
- **ရေမီးကုန်ကျစရိတ်များ(သို့)သွယ်ဝိုက်ကုန်ကျစရိတ်များ:** လျှပ်စစ်၊ ရေ၊ ဂတ်စ်ကျသင့်ငွေများ စသည်။

၃၀ မိနစ်

၁။ ကျွန်ုပ်တို့သည် ဇယား ၂က ကိုဖြည့်ရန်အတွက် အဖွဲ့များဖြင့် လည်ပတ်ခြင်းရသုံးခန့်မှန်းငွေ အတုတစ်ခုကို ဖန်တီးပါမည်။ အခြေအနေဆန်းစစ်မှုကိုဖတ်ပါ။

ဦးတင် (J) သည် သူ၏ငွေကြေးအကြံပေး (FA) နှင့်တွေ့ဆုံပြီး ပုသိမ်ရှိသူ၏စားသောက်ဆိုင် အကြောင်း ဆွေးနွေးပါသည်။ ဤသည်မှာ ၎င်းတို့၏စကားပြောခြင်းများဖြစ် ပါသည်။

FA: လအစပိုင်းမှာတွေ့တုန်းက ဇန်နဝါရီလအတွက် ခင်ဗျားရဲ့ရသုံးခန့်မှန်းငွေကိုလုပ်ခဲ့တယ်။ အခုလကုန်မှာ ခင်ဗျားရဲ့လည်ပတ်ခြင်းရသုံးခန့်မှန်းငွေကို လုပ်ကြရအောင်။ ခင်ဗျားရဲ့ အမှန်တကယ် အစားအသောက်ဝင်ငွေ ဘယ်လောက်များသလဲ။

J: တစ်လ ပြီးတော့ဒီတစ်နှစ်လုံးအတွက် လောလောဆယ် ၁၆၀၀၀၀၀၀ ကျပ်ဝင်တယ်။ အရင်က ၁၅၃၉၅၀၀၀ ကျပ်လို့ခန့်မှန်းခဲ့တယ်။ ဒါပေမယ့်ဒီနှစ်တော့ ၁၉၄၇၂၄၀၀၀ ကျပ်ဖြစ်မယ်လို့ မျှော်မှန်းတယ်။

FA: ကောင်းတာပေါ့။ ရသုံးခန့်မှန်းငွေရဲ့ ရာခိုင်နှုန်းဘယ်လောက်တွေလဲ။

J: အစားအသောက်ကုန်ကျစရိတ်က ၃၅%၊ လစာက ၂၄%၊ တိုက်ရိုက်ကုန်ကျစရိတ်များနဲ့ ရေမီးကုန်ကျစရိတ်တွေကနှစ်ခုစလုံး ၅%။ သတ်မှတ်ထားပြီးသား ပြုပြင်စရိတ်တွေက ၁%၊ အာမခံ ၂%နဲ့နေရာငှါးရမ်းခ ၇%။

FA: လစဉ်ရာခိုင်နှုန်းတွက်ချက်မှုတွေကအတူတူဘဲလား။

J: အတူတူနီးပါးပါဘဲ။ အစားအသောက်ကအမှန်တက်ယ ၃၆%၊ လစာက ၂၃%၊ အထွေထွေနဲ့ စီမံခန့်ခွဲမှုကြေးတွေက ၃% လောက်ကျတယ်။ ကျန်တာအားလုံးကအတူတူဘဲ။

၂။ နှစ်ယောက်အဖွဲ့ထဲတွင် နောက်ပါအဆင့်များနှင့် အထက်ပါအချက်အလက်များကို အသုံးပြုပြီး ဇယား၂က ကိုဖြည့်ပါ။

- **အဆင့် ၁ -** တန်ဖိုးကို အစားအသောက်ဝင်ငွေအောက်ထည့်ပါ။ (ကော်လံ ၂)
- **အဆင့် ၂ -** ရာခိုင်နှုန်းတန်ဖိုးကို အစားအသောက်ကုန်ကျစရိတ်အောက်ထည့်ပါ။ (ကော်လံ ၁)
- **အဆင့် ၃ -** ရာခိုင်နှုန်းတန်ဖိုးကို လည်ပတ်ခြင်းကုန်ကျစရိတ်တစ်ခုစီအောက်ထည့်ပါ။ (ကော်လံ ၁)
- **အဆင့် ၄ -** ဇယားထဲမှ ဖော်မြူလာကိုလိုက်နာပြီး လနှင့်နှစ်ရသုံးခန့်မှန်းငွေကို တွက်ချက်ပါ။ ဥပမာ အစားအသောက်ဝင်ငွေကို အစားအသောက်စရိတ်ရာခိုင်နှုန်း ဖြင့်မြှောက် = လ၏ရသုံးခန့်မှန်းငွေ (A X B = M)
- **အဆင့် ၅ -** ရာခိုင်နှုန်းကိန်းကို လည်ပတ်ခြင်းကုန်ကျစရိတ်အောက်ကော်လံ ၁ တွင် ထည့်ပြီး အဆင့် ၄ ကိုလိုက်နာပါ။

၃။ ဇယားဖြည့်ပြီးသွားသောအခါ ဇယား ၂က ကိုသင့်အဖွဲ့နှင့် ဝေမျှပြီး ပစ္စည်းတစ်ခုကိုသင်မည်သို့ ဖော်ထုတ်သည်ကိုပြသပါ။

၄။ အဖွဲ့ဖြင့်ဆွေးနွေးပြီးသွားသောအခါ သင့်တွက်ချက်များကိုရှင်းယှဉ်ရန် GPG အပိုင်း ၂ ကိုကြည့်ပါ။ ကွာခြားမှုမှန်သမျှကို မှတ်သားပြီး သင်ဘာလုပ်ခဲ့သည်ကိုဆွေးနွေးပါ။

ဇယား ၂က - လုပ်ငန်းလည်ပတ်ခြင်း ရသုံးခန့်မှန်းငွေ

လ		ဇန်နဝါရီ				
	ရသုံးခန့်မှန်းငွ %	ရသုံးခန့်မှန်းငွေ		အမှန်တကယ်		လစဉ် တွက်ချက်မှု ရာခိုင်နှုန်း
		လ	နှစ်	လ	နှစ်	%
	၁	၂	၃	၄	၅	၆
အစားအသောက် ဝင်ငွေ	၁၀၀	A	A1	a	a1	၁၀၀
အရောင်းပစ္စည်း စရိတ်						
အစားအသောက် စရိတ်များ	B	A*B=M	A1*B=N	a*b=m	a1*b=n	b
လုပ်ငန်းလည်ပတ်ခြင်း စရိတ် များ						
လစာများနှင့် လုပ်အားခများ	C	A*C	A1*C	a*c	a1*c	c
တိုက်ရိုက် လုပ်ငန်း လည်ပတ်ခြင်း စရိတ်များ	D	A*D	A1*D	a*d	a1*d	d
ရေမီး စရိတ်များ	E	A*E	A1*E	a*e	a1*e	e
ပြုပြင်ခြင်းနှင့် ထိန်းသိမ်းခြင်း	F	A*F	A1*F	a*f	a1*f	f
အထွေထွေနှင့် စီမံခန့်ခွဲခြင်း	G	A*G	A1*G	a*g	a1*g	g
အာမခံ	H	A*H	A1*H	a*h	a1*h	h
နေရာငှါးရမ်းခ	J	A*J	A1*J	a*j	a1*j	j
စုစုပေါင်း လုပ်ငန်းလည်ပတ် ခြင်းကုန်ကျစရိတ်	C+D+E+F+G+H+J=I	A*I=X	A1*I=W	a*i=x	a1*i=w	c+d+e+f+g+h+j=II

စုစုပေါင်း ကုန်ကျစရိတ်	Z/A or U/A1	X+M= Z	W+N=U	x+m=z	w+n=u	z/a or u/a1
အမြတ် (အခွန် မတိုင်မီ)	T/A or S/A	A-Z=T	A1-U=S	a-z=t	a1-u=s	t/a or s/a

ဇယား ၂က - လုပ်ငန်းလည်ပတ်ခြင်း ရသုံးခန့်မှန်းငွေ

လ		ဇန်နဝါရီ				
	ရသုံးခန့်မှန်းငွေ %	ရသုံးခန့်မှန်းငွေ		အမှန်တကယ်		လစဉ် တွက်ချက်မှု ရာခိုင်နှုန်း
		လ	နှစ်	လ	နှစ်	%
	၁	၂	၃	၄	၅	၆
အစားအသောက် ဝင်ငွေ						
အရောင်းပစ္စည်း စရိတ်						
အစားအသောက် စရိတ်များ						
လုပ်ငန်းလည်ပတ်ခြင်း စရိတ် များ						
လစာများနှင့် လုပ်အားခများ						
တိုက်ရိုက် လုပ်ငန်း လည်ပတ်ခြင်း စရိတ်များ						
ရေမီး စရိတ်များ						
ပြုပြင်ခြင်းနှင့် ထိန်းသိမ်းခြင်း						
အထွေထွေနှင့် စီမံခန့်ခွဲခြင်း						
အာမခံ						
နေရာငှါးရမ်းခ						
စုစုပေါင်း လုပ်ငန်းလည်ပတ် ခြင်းကုန်ကျစရိတ်						

စုစုပေါင်း ကုန်ကျစရိတ်						
အမြတ် (အခွန် မတိုင်မီ)						

ဤပြဖွယ်ဆောင်တာတွင် ရသုံးငွေခန့်မှန်းခြင်း၏ အဓိပ္ပါယ်ဖွင့်ဆိုချက်များကိုကြည့်ခဲ့ပြီး လုပ်ငန်းလည်ပတ်ခြင်းရသုံးခန့်မှန်းငွေ တစ်ခုကိုဖြည့်ခဲ့ပါသည်။ ဤအရာကို သင့်လုပ်ငန်းရှိငွေကြေးကိုခြေရာခံရန် အသုံးပြုနိုင်ပါမည်။

ပြဖွယ်ဆောင်တာ ၂၁ - လစာများနှင့်လုပ်အားခများ

ပြဖွယ်ဆောင်တာ ၂၁ တွင် အခြေခံအယူအဆအချို့နှင့် အဓိပ္ပါယ်ဖွင့်ဆိုချက်အချို့ကို ကြည့်ပါမည်။ စားသောက်ဆိုင်အများစုသည်လူများအလုပ်ခန့်ရသည့်အတွက် ဤအဓိပ္ပါယ်ဖွင့်ဆိုချက်များသည် လစာများနှင့်လုပ်အားခများကို အလေးပေးပါမည်။ ဤလေ့ကျင့်ခန်းသည် သင့်ငွေကြေးများကိုစီမံခန့်ခွဲခြင်းအတွက် ရိုးရှင်းပြီးစနစ်ကျသော နည်းလမ်းအသုံးပြုရန် ကူညီပါမည်။

အောက်ပါအဓိပ္ပါယ်ဖွင့်ဆိုချက်များကို အတူတကွဖတ်ရှုပါမည်။

- **အမှုထမ်းလစာ:** စားသောက်ဆိုင်ဝန်ထမ်းများကိုပေးသည့် လစာများနှင့်လုပ်အားခများ အတွက် ယေဘုယျအသုံးပြုသည်စကားလုံးဖြစ်ပါသည်။
- **ပုံသေလစာ:** စားသောက်ဆိုင်သည် လစာအဖြစ်ပေးသည် ပမာဏဖြစ်ပါသည်။ ပုံမှန်အားဖြင့် လခပေးသည့်တစ်လမှနောက်တစ်လသို့ မပြောင်းလဲပါ။
- **ပုံသေမဟုတ်သောလစာ:** နာရီအလိုက်ဝန်ထမ်းများကို ပေးငွေဖြစ်ပါသည်။ ပမာဏကို လိုက်ပြီးပြောင်းလဲပါသည်။
- **ပုံမှန်တစ်နာရီနှုန်း:** ပုံမှန်ငွေပေးချေမှုကို တွက်ချက်ရန်အသုံးပြုသည့် လုပ်အားခနှုန်းဖြစ်ပါသည်။
- **အချိန်ပိုတစ်နာရီနှုန်း:** အချိန်ပိုငွေပေးချေမှုကို တွက်ချက်ရန်အသုံးပြုသည့် လုပ်အားခနှုန်းဖြစ်ပါသည်။

၃၀ မိနစ်

၁။ အောက်ပါအခြေအနေဆန်းစစ်မှုကိုဖတ်ပါ။:

ဦးတင် (J) သည် သူ၏ငွေကြေးအကြံပေး (FA) နှင့်တွေ့ဆုံပြီး ပုသိမ်ရှိသူ၏စားသောက်ဆိုင် အသစ်အကြောင်း ဆက်လက်ဆွေးနွေးပါသည်။ ဤသည်မှာ ၎င်းတို့နောက်ထပ် စကားပြောခြင်း များဖြစ်ပါသည်။

FA: ခင်ဗျားရဲ့အမှုထမ်းလစာအကြောင်းအသေးစိတ်သွားရအောင်။ ခင်ဗျားဝန်ထမ်းတွေကို ဘယ်လောက်ပေးသလဲ။

J: အဲဒါက ရာထူးအပေါ်မူတည်တယ်။ စားပွဲထိုးဝန်ထမ်းတွေကို တစ်နာရီ ၆၈၀၀ ကျပ်ပေးတယ်။ သန့်ရှင်းရေး က တစ်နာရီ ၆၀၀၀ ကျပ်ရတယ်။ မီးဖိုချောင်မှာ စားဖိုမှူးက တစ်နာရီ ၁၅၀၀၀ ကျပ်ရပြီး သုံ့လက်ထောက်က တစ်နာရီ ၁၀၀၀၀ ကျပ်။ ပြီးတော့မီးဖိုချောင်အကူက တစ်နာရီ ၁၃၅၀၀ ကျပ်ရတယ်။

FA: အဲဒါသူတို့ရဲ့ပုံမှန်လစာလား။

J: ဟုတ်တယ်။ သူတို့အချိန်ပိုအလုပ်လုပ်ရင် တစ်နာရီအလုပ်လုပ်တာရဲ့ ၁.၅ ကြိမ်တိုးရတယ်။

FA: ခင်ဗျားဝန်ထမ်းတွေ ဒီလဘယ်လောက် ကြာကြာအလုပ်လုပ်သလဲ။

J: အဲဒါမှုတည်တယ်။ မီးဖိုချောင်ဝန်ထမ်းက နာရီ ၁၄၀၊ စားပွဲထိုးတွေက နာရီ ၁၂၀ နဲ့သန့်ရှင်းရေးက ၆၄ နာရီ။

FA: အဲဒါပုံမှန်လား အချိန်ပိုလား။

J: ပုံမှန်။ စားပွဲထိုးနဲ့မီးဖိုချောင်အကူက ၁၀ နာရီ အချိန်ပို၊ စားဖိုမှူးက ၁၅ နာရီအချိန်ပို၊ စားဖိုမှူးလက်ထောက်က ၅ နာရီအချိန်ပိုနဲ့ သန့်ရှင်းရေးက ဒီလအချိန်ပို မလုပ်ဘူး။

FA: ကောင်းပြီ။ သူတို့ရဲ့ဘောက်ဆူးနဲ့ ဝန်ဆောင်ခတွေပါပေါင်းပြီး လစာအားလုံးကိုတွက်ပြီး ဒီလ ခင်ဗျားသူတို့ကို ဘယ်လောက်ပေးရမလဲ ကိုကြည့်ရအောင်။

၂။ နှစ်ယောက်အဖွဲ့ထဲတွင် နောက်ပါအဆင့်များနှင့် အထက်ပါအချက်အလက်များကို အသုံးပြုပြီး ဇယား၂ခ ကိုဖြည့်ပါ။

- **အဆင့် ၁ -** ပုံမှန်တစ်နာရီနှုန်းကို ကော်လံ ၄ အောက်ထည့်ပါ။
- **အဆင့် ၂ -** ပုံမှန်နှုန်းထက်ပိုများသည့် အချိန်ပိုတန်ဖိုးကိုထည့်ပါ။ ကော်လံ ၅ တွင် အချိန်ပိုတန်ဖိုးကိုထည့်ပါ။
- **အဆင့် ၃ -** တစ်လတွင်အလုပ်သမားများအလုပ်လုပ်ခဲ့သည် ပုံမှန်နာရီတန်ဖိုးကို ကော်လံ ၆ တွင်ထည့်ပါ။ (၄ ပတ်)

- **အဆင့် ၄ -** တစ်လတွင်အလုပ်သမားများအလုပ်လုပ်ခဲ့သည် အချိန်ပိုနာရီတန်ဖိုးကို ကော်လံ ၇ တွင်ထည့်ပါ။ (၄ ပတ်)
- **အဆင့် ၅ -** ကော်လံ ၈ တွင်ရှိသည့်ဖော်မြူလာကိုအခြေခံပြီး လစာများနှင့်လုပ်အားခများကို တွက်ချက်ပါ။
- **အဆင့် ၆ -** ကော်လံ ၉ တွင်ရှိသည့်ဖော်မြူလာကိုအခြေခံပြီး ဘောက်ဆူးများနှင့်ဝန်ဆောင်ခများကို တွက်ချက်ပါ။
- **အဆင့် ၇ -** ကော်လံ ၁၀ တွင်ရှိသည့်ဖော်မြူလာကိုအခြေခံပြီး အလုပ်ရှင်မှစုစုပေါင်းပေးသည့်ပမာဏကို တွက်ချက်ပါ။

၃။ ဇယားဖြည့်ပြီးသွားသောအခါ ဇယား ၂၁ ကိုသင့်အဖွဲ့နှင့် ဝေမျှပြီး ပစ္စည်းတစ်ခုကိုသင်မည်သို့ ဖော်ထုတ်သည်ကိုပြသပါ။

ဇယား ၂၁ - နမူနာ လစာများနှင့်လုပ်အားခများ

ချက်နံပါတ် (သို့)IDနံပါတ်	အလုပ်သမား အမည်	ရာထူး	လုပ်အားခ (တစ်နာရီနှုန်း)		အလုပ်လုပ်သောနာရီ		လစာများနှင့် လုပ်အားခများ	ဘောက်ဆူးများနှင့် ဝန်ဆောင်ခ များ (ရာထူးအလိုက် အချိုးကျ)	အလုပ်ရှင်မှပေးသော စုစုပေါင်း ပမာဏ
			ပုံမှန်	အချိန်ပို (အခြေခံ၏ ၁.၅ ဆ)	ပုံမှန်*	အချိန်ပို			
C1	*C2*	*C3*	*C4*	*C5*	*C6*	*C7*	*C8*	*C9*	*C10*
2014004	နီနီ	စားပွဲထိုး	D	D*1.5=IV	d	iv	D*d+(IV*iv)	1000*0.05	C8+C9
2014005	သီဟ	သန့်ရှင်းရေး	E	E*1.5=V	e	v	E*e+(V*v)	1000*0.03	C8+C9
2014006	ဟိန်း	စားဖိုမှူး	F	F*1.5=VI	f	vi	F*f+(VI*vi)	1000*0.25	C8+C9
2014007	စုစု	စားဖိုမှူး လက်ထောက်	G	G*1.5=VII	g	vii	G*g+(VII*vii)	1000*0.20	C8+C9
2014008	အိအို	မီးဖိုချောင်အကူ	H	H*1.5=VIII	h	viii	H*h+(VIII*viii)	1000*0.16	C8+C9

* ပုံမှန်အလုပ်လုပ်ချိန်သည် တစ်ပတ်လျှင် နာရီ ၄၀ (တစ်နေ့လျှင် ၈ နာရီ) ဖြစ်ပြီး နေ့လည်စာအတွက် ၁ နာရီ၊ ၄ ပတ်အတွက်တွက်ထားသည်။
ဥပမာ ၈-၁= ၇; ၅*၇ = ၃၅ နာရီ; ၃၅*၄ = ၁၄၀ + စုစုပေါင်းဘောက်ဆူးများနှင့်ဝန်ဆောင်မှုများကိုဖော်ထုတ်ပြီး သင့်တော်သည့်အတိုင်းပြန်ခွဲပါ။
ယင်းသည်တန်းတူခွဲဝေမှု၊ အလုပ်လုပ်မှုကြာချိန်၊ သင့်အဖွဲ့အစည်းတွင်းအဆင့်လိုက်ပေါ်အခြေခံနိုင်သည်။

ဇယား ၂၁ - လစာများနှင့်လုပ်အားခများ

ချက်နံပါတ် (သို့)IDနံပါတ်	အလုပ်သမား အမည်	ရာထူး	လုပ်အားခ (တစ်နာရီနှုန်း)		အလုပ်လုပ်သောနာရီ		လစာများနှင့် လုပ်အားခများ	ဘောက်ဆူးများနှင့် ဝန်ဆောင်ခ များ (ရာထူးအလိုက် အချိုးကျ)	အလုပ်ရှင်မှပေးသော စုစုပေါင်း ပမာဏ
			ပုံမှန်	အချိန်ပို (အခြေခံ၏ ၁.၅ ဆ)	ပုံမှန်*	အချိန်ပို			
C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9	C10

ဤပြဖွယ်ဆောင်တာတွင် လခများနှင့်လုပ်အားခများနှင့်သက်ဆိုင်သည့် ယူဆချက်အချို့ကို လေ့လာခဲ့ပြီး သင့်လုပ်ငန်းအတွင်း သင့်ဝန်ထမ်များနာရီမည်မျှအလုပ်လုပ်သည်နှင့် ယင်းတို့ကို မည်မျှငွေပေးချေသည်ကို ခြေရာခံရန်အသုံးပြုနိုင်သည့် ဇယားတွင်မှတ်သားခဲ့ပါသည်။

ပြဖွယ်ဆောင်တာ ၂၈ - ဈေးနှုန်းသတ်မှတ်ခြင်း

ဤပြဖွယ်ဆောင်တာတွင် ဈေးနှုန်းသတ်မှတ်ခြင်းကိုကြည့်ပါမည်။ သင့်ကိုအခြေခံယူဆချက်များ မိတ်ဆက် ပေးရန်အတွက် အဓိပ္ပါယ်ဖွင့်ဆိုချက်များကိုကြည့်ပြီး သင့်လုပ်ငန်းနှင့်ဆက်စပ်ပြီး အရာတစ်ခုစီကို ဖော်ထုတ်ရန် လေ့ကျင့်ခန်းတိုတစ်ခုကိုလုပ်ဆောင်ပါမည်။ ဤလေ့ကျင့်ခန်းသည် ဈေးနှုန်းသတ်မှတ်ခြင်းအတွက် ရိုးရှင်းပြီးစနစ်ကျသောနည်းလမ်းအသုံးပြုရန် ကူညီပါမည်။

သင်အသုံးပြုနိုင်သည့်ဈေးနှုန်းသတ်မှတ်ခြင်းနည်းလမ်းများစွာရှိပါသည်။အောက်ပါတို့မှာအချို့ ဖြစ်ပါသည်။

- **မျှတသောဈေးနှုန်းနည်းလမ်း** - သင့်စားသုံးသူအတွက် ရောင်းကုန်(သို့)ဝန်ဆောင်မှု၏တန်ဖိုးဟု သင်ယုံကြည်သည်အပေါ်တွင်အခြေခံပြီး ဈေးနှုန်းများသတ်မှတ်ထားပါသည်။ ယင်းတို့သည် စားသုံးသူများ၏ စိုးရိမ်သည့်အရာများနှင့်စိတ်ဝင်စားသည့်အရာများကို မှန်ကန်စွာထင်ဟပ်ပြနိုင်လိမ့်မည်မဟုတ်ပဲ စားသောက်ဆိုင်မှတောင်းသည့်ဈေး နည်းလွန်း(သို့)များလွန်း ဖြစ်စေနိုင် ပါသည်။
- **အမြင့်ဆုံးဈေးနှုန်းနည်းလမ်း** - မန်နေဂျာများသည် စားသုံးသူများအမြင့်ဆုံးပေးရန် လိုလားသည့် ဈေးနှုန်းကိုခန့်မှန်းပြီး မှားယွင်းနိုင်မှုအတွက် ဈေးအနည်းငယ်လျော့ကာ ဈေးနှုန်းသတ်မှတ် ပါသည်။ ယင်းသည် စားသုံးသူများပေးချင်ပြီး ပေးနိုင်သည့်ပမာဏကို မန်နေဂျာများတိကျစွာ ခန့်မှန်းနိုင်မှုအပေါ်တွင် မူတည်ပါသည်။
- **အရှုံးခေါင်းဆောင်ဈေးနှုန်းနည်းလမ်း** - အရှုံးငွေကိုကာမိစေရန် စားသုံးသူများကို အခြား ရောင်းကုန်များကို ဝယ်ယူမည့် စားသုံးသူများကို ဆွဲဆောင်ရန် ဤနည်းလမ်းကိုအသုံးပြုပြီး မီနူးဈေးနှုန်းများကို အနိမ့်နိုင်ဆုံး (ကုန်ကျစရိတ်ဈေးနှုန်းထက်ပင်နည်းပြီး) ထားရှိထားပါသည်။ ဥပမာ - သောက်စရာများ
- **အလိုလိုအသိစိတ်ဖြင့်ဈေးနှုန်းသတ်မှတ်ခြင်းနည်းလမ်း** - ဤနည်းလမ်းတွင်ရိုးရှင်းသော ခန့်မှန်းချက်နှင့် အလုပ်မဖြစ်လျှင်ညှိနှိုင်းခြင်းတို့ပါဝင်ပါသည်။
- **မရှိသည့်ဈေးနှုန်းသတ်မှတ်ခြင်းနည်းလမ်း** - ဝန်ထမ်းများနှင့် စားဖိုမှူးများသည် နည်းလမ်းဖြင့် ဈေးနှုန်းသတ်မှတ်ပြီး စားသုံးသူများကို တောင်းခံပါသည်။ ဤနည်းလမ်းကို မီနူးပေါ်ရှိအရာများကို အစားထိုးသည့်အခါ (သို့) အထူးအော်ဒါများအတွက် များသောအားဖြင့် အသုံးပြုကြပါသည်။ ၎င်းကိုကောင်းမွန်သောဈေးနှုန်းသတ်မှတ်သည့် နည်းလမ်းအဖြစ် မသတ်မှတ်ကြပါ။

၂၅ မိနစ်

၁။ အောက်ပါအခြေအနေကိုဖတ်ပြီး အလုပ်စာရွက်ဖြည့်ပါ။

၂။ ဦးတင်သည် ရန်ကုန်မြို့လယ်တွင် စားသောက်ဆိုင်ဖွင့်ပါမည်။ သူ၏ပထမဦးဆုံးရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှု သည် ပြန်လည်ရရှိမည့်ရာခိုင်နှုန်း (ROI) ၁၂%ဖြင့် ၅၀၀၀၀၀၀ ကျပ်ဖြစ်ပါသည်။ သူသည် CB ဘဏ်မှ အတိုးနှုန်း ၁၂% ဖြင့်ငွေချေးခဲ့ပါသည်။ သူ၏နှစ်စဉ်အခွန်နှုန်းနှင့် လည်ပတ်ခြင်း ကုန်ကျစရိတ်သည် ၂၅% နှင့် ၈၀၀၀၀၀၀ ကျပ် ဖြစ်ပါသည်။ အစားအသောက်ကုန်ကျစရိတ်သည် ၄၀%ဖြစ်ပြီး ထိုင်ခုံအပြောင်းနှုန်း (စားသောက်ဆိုင်တွင်ထိုင်သည့်အရေအတွက်) သည် တစ်နေ့လျှင် နှစ်ကြိမ်ဖြစ်ကာ ဆိုင်သည် တစ်နှစ်လျှင် ၃၆၅ ရက်ဖွင့်ပါသည်။ စားသောက်ဆိုင် တွင် ထိုင်ခုံ ၁၀၀ ရှိပါသည်။

၃။ သင့်ကိုပေးထားသည့်အချက်အလက်များအပေါ်အခြေခံပြီး ဇယား ၂၀၏ ပထမပိုင်းကိုဖြည့်ပါ။

၄။ နောက်ပါအဆင့်များကိုအသုံးပြုပြီး ဇယား ၂၀၏ ဒုတိယအပိုင်းကိုဖြည့်ပါ။

- **အဆင့် ၁** - ပိုင်ရှင်၏ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုကို လိုချင်သည့် ပြန်လည်ရရှိမည့်ရာခိုင်နှုန်း (ROI)ဖြင့် မြှောက်ခြင်းဖြင့် ရလိုသောစုစုပေါင်းဝင်ငွေကို တွက်ပါ။
- **အဆင့် ၂** - ရလိုသောစုစုပေါင်းဝင်ငွေကို (၁ - အခွန်နှုန်း) ဖြင့်စားခြင်းဖြင့် အခွန်မတိုင်မီအမြတ်ကို တွက်ပါ။
- **အဆင့် ၃** - အတိုးနှုန်းကုန်ကျစရိတ်များကိုတွက်ပါ။
- **အဆင့် ၄** - လုပ်ငန်းလည်ပတ်ခြင်းကုန်ကျစရိတ်များကိုတွက်ပါ။
- **အဆင့် ၅** - အဆင့် ၂-၄ မှကိန်းများကိုပေါင်းပြီး ယင်းကို (၁ - လိုချင်သော အစားအသောက်ကုန်ကျစရိတ်ရာခိုင်နှုန်း) ဖြင့်စားခြင်းဖြင့် လိုအပ်သောအစားအသောက်ဝင်ငွေကို တွက်ချက်ပါ။
- **အဆင့် ၆** - ဖွင့်သည့်ရက်များကို ထိုင်ခုံအရေအတွက်နှင့်မြှောက်ပြီး တစ်နေ့၏ ထိုင်ခုံအပြောင်းနှုန်းဖြင့်မြှောက်ခြင်းဖြင့် တည်ခင်းရမည့် အနပ်များကို တွက်ပါ။
- **အဆင့် ၇** - စုစုပေါင်းအစားအသောက်ဝင်ငွေကို တည်ခင်းရမည့်ခန့်မှန်းအနပ်များဖြင့်စားခြင်းဖြင့် လိုအပ်သော အစားအသောက်တစ်နပ်ဈေးနှုန်းကို တွက်ပါ။

၄။ ဇယား ၂၀ ပြီးသွားသောအခါ တွက်ချက်မှုအဖြေများတွက် Flipchart ၁ ကိုကြည့်ပါ။

ဇယား ၃၈ - ဈေးနှုန်းသတ်မှတ်ခြင်း

သင့်တွင်ရှိသောအချက်အလက်များအပေါ် အခြေခံပြီး ဇယား၏ ဤအပိုင်းကို ပထမဦးဆုံးဖြည့်ပါ။		
အကြောင်းအရာ	ပမာဏ	အခြား
ပိုင်ရှင်၏ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမ	ကျပ်	
ချေးငွေ	ကျပ်	
အခွန်နှုန်း		(%)
လုပ်ငန်းလည်ပတ်ခြင်းကုန်ကျစရိတ်များ	ကျပ်	
အစားအသောက်ကုန်ကျစရိတ်ရာခိုင်နှုန်း		(%)
ထိုင်ခုံအပြောင်း နှုန်း		တစ်နေ့လျှင်
ဖွင့်ရက်များ		တစ်နှစ်လျှင်
ထိုင်ခုံအရေအတွက်		ခုံ
အထက်တွင်အကြမ်းပြထားသည့်အဆင့်များကိုလိုက်နာခြင်းဖြင့် ဇယား၏ဤအပိုင်းကိုဖြည့်ပါ။		
အဆင့် ၁	စုစုပေါင်းဝင်ငွေ	
အဆင့် ၂	အခွန်မတိုင်မီအမြတ်အစွန်း	
အဆင့် ၃	အတိုးကုန်ကျစရိတ် (ချေးငွေ)	
အဆင့် ၄	လုပ်ငန်းလည်ပတ်ခြင်းကုန်ကျစရိတ်များ	
အဆင့် ၅	အစားအသောက်ဝင်ငွေစုစုပေါင်း	
အဆင့် ၆	တည်ခင်းရမည့် အနပ်များ	
အဆင့် ၇	ပျမ်းမျှတစ်နပ်ဈေးနှုန်း	

ပျမ်းမျှတွက်ချက်မှုများသည် တစ်မယ်ပျမ်းမျှရောင်းဈေး (အဆင့် ၇) သည် ပိုင်ရှင်ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုလိုအပ်ချက် (အမြတ်များ) ကိုပထမဆုံးဖြည့်ဆည်းရန်လိုသည့် ဝင်ငွေအဆင့်ကိုရစေပြီးနောက် အတိုးနှုန်းနှင့်လုပ်ငန်းလည်ပတ်ခြင်းကုန်ကျစရိတ်များ (အရောင်းစရိတ်များ - အစားအသောက်အပါအဝင်) တို့အတွက်လိုအပ်သောကုန်ကျမှုများကိုဖြည့်ဆည်းနိုင်ပါသည်။ စားသောက်ဆိုင်ခပ်နည်းနည်းသာ အမယ်များအားလုံးအတွက်ဈေးနှုန်းတစ်ခုတည်းသတ်မှတ်ပါသည်။ စားသောက်ဆိုင်များစွာသည် အစားအသောက်အချိန်တစ်ချိန်တည်းအတွက် အမယ်များစွာရောင်းပါသည်။ ဥပမာ အကယ်၍ စားသောက်ဆိုင်သည် နေ့လည်စာနှင့်ညစာများရောင်းပါက ယင်းတို့အတွက် ပျမ်းမျှအမယ်ဈေးနှုန်းများကို အောက်ပါအတိုင်းတွက်ချက်နိုင်ပါသည်။

- အစားအသောက်စုစုပေါင်းဝင်ငွေကို ယင်းအစာစားချိန်၌ဝင်ငွေခန့်မှန်းရာခိုင်နှုန်းဖြင့်မြှောက်ခြင်းဖြင့် အစာစားချိန်တစ်ချိန်လျှင်ဝင်ငွေကိုတွက်ပါ။
- အစာစားချိန်တစ်ချိန်လျှင်ဝင်ငွေကိုအစာစားချိန်တစ်ချိန်လျှင်ရောင်းသည့်အမယ်များဖြင့်စားပါ။ စားသောက်ဆိုင်ဖွင့်သည့်ရက်များကို ထိုင်ခုံအပြောင်းနှုန်းဖြင့်မြှောက်ပြီး ထိုင်ခုံအရေအတွက်ဖြင့်မြှောက်ခြင်းဖြင့် အစာစားချိန်တစ်ချိန်တွင်ရောင်းသည့်အမယ်အရေအတွက်ကိုတွက်ပါ။

ဥပမာ - ပျမ်းမျှအမယ်ဈေးနှုန်းတွက်ချက်ခြင်း

အစာစားချိန်တစ်ချိန်လျှင်ဝင်ငွေ		
နေ့လည်စာ	40% x =	
ညစာ	60% x =	
စုစုပေါင်း		
အစာစားချိန်တစ်ချိန်လျှင် ရောင်းသည့်အမယ်များ		
နေ့လည်စာ	=	
ညစာ	=	
အစာစားချိန်တစ်ချိန်လျှင် ပျမ်းမျှအမယ်ဈေးနှုန်း		
နေ့လည်စာ	=	
ညစာ	=	

ဤပြဖွယ်ဆောင်တာတွင် ဈေးနှုန်းသတ်မှတ်ခြင်းကိုကြည့်ခဲ့ပါသည်။ အမယ်များ၏ကုန်ကျစရိတ်နှင့် စားသောက်ဆိုင်ကုန်ကျစရိတ်များကိုကာရန်မည်မျှဈေးနှုန်းသတ်မှတ်ရမည် ကိုမဆုံးဖြတ်မီ ဈေးနှုန်းသတ်မှတ်ခြင်းနည်းလမ်းများစွာကို လုပ်ဆောင်ခဲ့ပါသည်။

ပြဖွယ်ဆောင်တာ ၂၃ - သိုလှောင်ကုန် ထိန်းချုပ်ခြင်း

ဤပြဖွယ်ဆောင်တာတွင် သိုလှောင်ကုန် ထိန်းချုပ်ခြင်းကိုကြည့်ပါမည်။ အခြေခံယူဆချက်များကိုမိတ်ဆက်ပေးရန် အဓိပ္ပါယ်ဖွင့်ဆိုချက်များကိုကြည့်ပြီး သင့်လုပ်ငန်းနှင့်ဆက်စပ်ပြီး အရာတစ်ခုစီကို ဖော်ထုတ်ရန် လေ့ကျင့်ခန်းတိုတစ်ခုကိုလုပ်ဆောင်ပါမည်။ ဤအပိုင်း၏အပိုင်းအချို့ကို သင်ယခုကတည်းကပြုလုပ်နေမည်ဖြစ်ပါလိမ့်မည်။ သို့သော်ဤလေ့ကျင့်ခန်းသည် သင့်လုပ်ငန်း၏ငွေကြေးစီမံခန့်ခွဲမှုအတွက်စနစ်ကျသောနည်းလမ်းဖြင့် တစ်သမတ်တည်းအလေ့အထအသုံးပြုနိုင်အောင်ကူညီမှုအစီအစဉ်

သင့်မီးဖိုချောင်ရှိ သိုလှောင်ကုန် ထိန်းချုပ်ခြင်းသည်တစ်ဆင့်ပြီးတစ်ဆင့်လုပ်ငန်းစဉ် ဖြစ်ပါသည်။ ယင်းသည်အရေးကြီးသောလုပ်ငန်းစဉ်ဖြစ်ပြီး အချို့လုပ်ငန်းများသည် အခြားလုပ်ငန်းများ ထက်ပိုအလေးထားပါသည်။ လုပ်ငန်းတိုင်းသည် ၎င်းတို့၏မီးဖိုချောင်များအတွင်း သိုလှောင်ကုန် ထိန်းချုပ်ခြင်းပြုရန် အားထုတ်သင့်ပါသည်။

၂၅ မိနစ်

အောက်ပါအခြေအနေဆန်းစစ်မှုကိုဖတ်ပြီး လေ့ကျင့်ခန်းလုပ်ပါ။

ဦးတင်သည် သူ၏ငွေကြေးအကြံပေးနှင့် ဆက်လက်တွေ့ဆုံပါသည်။ သူတို့သည်အောက်ပါကဲ့သို့ စကားပြောပါသည်။

J: ကျွန်တော်လတ်တလောက စားသောက်ဆိုင်မှာဟင်းအသစ် ကြက်ကြော်မိတ်ဆက်ခဲ့တယ်။ အဲဒါ ရောင်းကောင်းမယ်တင်သလား။

FA: ဖြစ်နိုင်ပါတယ်။ အဲဒါကခင်ဗျားရဲ့သိုလှောင်ကုန်ထိန်းချုပ်တာဘယ်လိုလုပ်လဲ အပေါ်မူတည်ပါတယ်။

J: အဲဒါကကြက်သားအမယ်ဆိုတော့ရောင်းတာအများစုကအသားသိုလှောင်ကုန်တွေနဲ့ဆက်စပ် ပါလိမ့်မယ်။ ကျွန်တော်ကြက်သားနဲ့အတူ အရွက်သုပ်ကိုလည်းတည်ခင်းလို့ အသားတစ်ခုတည်းမဟုတ်ဘဲ အသေးစားတစ်နပ်စာလိုဖြစ်လိမ့်မယ်။ တစ်နပ်လုံးကို ကြက်သား ၂၅ ဂရမ်နဲ့ ကြက်သားအရွယ်ရဲ့တစ်ဝက်ရှိတဲ့ ရိုးရိုးမုန်ညင်းနဲ့ ခရမ်းချဉ်သီး အသုပ်ဖြစ်ပါတယ်။

FA: ကြက်သားဈေးကအခုဘယ်လောက်ရှိလဲ။

J: ဈေးတဲမှာတစ်ကီလိုက ၁၀၀၀၀ ကျပ်လောက်ရှိတယ်။ မုန်ညင်းက တစ်ကီလို ၁၀၀၀ ကျပ်နဲ့ ခရမ်းချဉ်သီးက တစ်ကီလို ၂၀၀၀ ကျပ်လောက်ရှိတယ်။

FA: ဒီအပတ်မှာ သိုလှောကုန်စာရင်းကောက်ခဲ့လား။

J: ဟုတ်ကဲ့။ ဒီလိုရှိတယ်။

ဥပမာ ဦးတင်၏သိုလှောင်ကုန်စာရင်း

ကုန်ပစ္စည်း	အဖွင့်သိုလှောင်အရေအတွက်	အဝယ်များ			အပိတ်သိုလှောင်ကုန်	တကယ်အပတ်စဉ်အရောင်း	တကယ်ကုန်ကျစရိတ်ရာခိုင်နှုန်း	ရေတွက်ထားသည့်သိုလှောင်ကုန်	ကွာဟမှု
ကြက်သား (kg)	15.50	10.00	8.30	17.20	58%			4.00	4.30
ဖော်မြူလာ	A	B		C	D=A+B-C	B/D		E	F=D-E

1. ၁။ အောက်ပါအဆင့်များကိုလိုက်နာပြီး ဇယား ၂ယကိုဖြည့်ပါ။ အဖြေများကို မည်သည့်နေရာတွင်ဖြည့်ရမည်ကိုကြည့်ရန် လမ်းညွှန်ချက်များကို ရည်ညွှန်းပါ။
   - အဆင့် ၁ - ချက်နည်းပြုတ်နည်းထဲမှအရာတစ်ခုစီ၏ကုန်ကျစရိတ်များကို တွက်ချက်ပါ။ ပါဝင်ကုန်တစ်ခုစီ၏ကုန်ကျစရိတ်များကိုပေါင်းခြင်း (တစ်ခုစီကိုထည့်စဉ်းစားပါ။) သည်အမယ်၏ စုစုပေါင်းကုန်ကျစရိတ်ပေးပါမည်။ မီနူးပေါ်ရှိအရာအားလုံးပြီးသွားသည့်အခါ သင့်မီနူး၏ ကုန်ကျစရိတ်ရာခိုင်နှုန်းကိုတွက်နိုင်ပါသည်။ (တစ်မယ်စီ၏ကုန်ကျစရိတ် ÷ စုစုပေါင်းရောင်းဈေး = အမှန်တကယ်ကုန်ကျစရိတ်ရာခိုင်နှုန်း)
   - အဆင့် ၂ - သိုလှောင်ကုန်ကောက်ပါ (အထက်ပါဥပမာကိုကြည့်ပါ။) ယေဘုယျရည်ရွယ်ချက်မှာ သင့်မီနူး၏ကုန်ကျစရိတ်ရာခိုင်နှုန်းကိုသိရန်ဖြစ်လျှင် ယင်းကိုတိုင်းတာရန် သင့်မီးဖိုချောင်ရှိအရာများ၏ လစဉ်သိုလှောင်စာရင်းယူရန်လိုပါမည်။ အောက်ပါကိန်းလေးခုလိုအပ်ပါသည်။
     ၁။ လ၏အစရှိသိုလှောင်ကုန်တန်ဖိုး (သို့ရှေ့လ၏နောက်ဆုံးတန်ဖိုး) – A
     ၂။ သင့်မီးဖိုချောင်တွင်ဝယ်ယူခဲ့သည့် ဝယ်ယူအစားအသောက်ကုန်စုစုပေါင်း - B
     ၃။ လကုန်ရှိသိုလှောင်ကုန်တန်ဖိုး - C
     ၄။ စုစုပေါင်းလအတွင်း အစားအသောက်အရောင်း (အခွန်နုတ်ပြီး) - D
     ၅။ ယင်းကိန်းများမှာ အောက်ပါတွက်ချက်မှုကိုအသုံးပြုပြီး သင့်အမှန်တကယ်ကုန်ကျစရိတ်ရခိုင်နှုန်းကို တွက်ချက်နိုင်သည်။

A + B – C = E (မီးဖိုချောင်တွင်အသုံးပြုသည့် စုစုပေါင်းသိုလှောင်ကုန်တန်ဖိုး)၊ E / D = အမှန်တကယ်ကုန်ကျစရိတ်ရာခိုင်နှုန်း၊ အကယ်၍ဤကိန်းသည် အဆင့် ၁မှ သင့်ပန်းတိုင်ထက်ကြီးပါက မီးဖိုချောင်သည် ကုန်ကျရန်စီစဉ်ထားသည်ထက်ပိုသုံးနေပါသည်။

ဥပမာ - မီနူးကုန်ကျစရိတ်တွက်ချက်ခြင်း

၁။ ဥပမာ မီနူးကုန်ကျစရိတ်ရာခိုင်နှုန်း (ဥပမာ၏အဆင့် ၁)				
မီနူး	ပါဝင်ကုန်များ	ယူနစ်	ကျပ်/ယူနစ်	တစ်ယောက်စာ စုစုပေါင်း ကျပ်
ထမင်းကြော်	ထမင်း	၀.၁	၂၀၀၀	၂၀၀
	ခရမ်းချဉ်သီး	၁	၂၀၀	၁၀၀
	ကြက်သား	၀.၂၅	၁၀၀၀၀	၂၅၀၀
၅၀၀၀ ကျပ်	← ရောင်းဈေး	တစ်မယ်၏စုစုပေါင်းစရိတ် →		၂၈၀၀
ကောက်ချက် - အဆင့် ၂ တွက်ချက်ခြင်းတွင်ပြသသည်မှာ အမှန်တကယ်ကုန်ကျစရိတ်ရာခိုင်နှုန်း (ကြက်သား) သည် မီနူးကုန်ကျစရိတ်ရာခိုင်နှုန်း ထက်ပိုများပါသည်။ ၅၈%> ၅၆%. ထို့ကြောင့် မီးဖိုချောင်သည်မီနူးစီစဉ်ထားသည့်ကုန်ကျစရိတ်ထက် အနည်းငယ်ပိုများများသုံးနေပါသည်။ ထိုကြောင့် ဦးတင်သည် မီနူးတစ်ခုစီ၏ပမာဏကိုလျှော့ချရန်လိုပါသည်။ (သို့) မီနူးရောင်းဈေးမြှင့်တင်ရန်လိုပါသည်။				

ဇယား ၂ယ (အဆင့် ၁)

၂။ သင်ကိုယ်တိုင်ဖြည့်ပါ။				
မီနူး	ပါဝင်ကုန်များ	ယူနစ်	ကျပ်/ယူနစ်*	တစ်ယောက်စာ စုစုပေါင်း ကျပ်
	← ရောင်းဈေး	တစ်မယ်၏စုစုပေါင်းစရိတ် →		
ကုန်ကျစရိတ်ရာခိုင်နှုန်း				

ဇယား ၂ယ (အဆင့် ၂)

၃။ သိုလှောင်ကုန်စာရင်း အပြည့်အစုံ 3.

ကုန်ပစ္စည်း	အဖွင့်သိုလှောင်အရေအတွက်	အဝယ်များ	အပိတ်သိုလှောင်ကုန်	တကယ်အပတ်စဉ်အရောင်း	တကယ်ကုန်ကျစရိတ်ရာခိုင်နှုန်း	ရေတွက်ထားသည့်သိုလှောင်ကုန်

ကောက်ချက်:

*မှတ်ချက် - ယူနစ်သည် ပစ္စည်းအလိုက် ကီလိုဂရမ်၊ ဂရမ်နှင့် အခု တို့ဖြစ်နိုင်ပါသည်။

ဤပြုဖွယ်ဆောင်တာတွင် သိုလှောင်ကုန်ကောက်ခြင်းနှင့် သိုလှောင်ကုန်ထိန်းချုပ်ခြင်းကို ကြည့်ခဲ့ပါသည်။ ဤအရာသည်စားသောက်ဆိုင်များ လစဉ်/အပတ်စဉ် သေချာစွာလုပ်ရမည့် အရာတစ်ခုဖြစ်ပါသည်။

ပြုဖွယ်ဆောင်တာ ၂၈ - ကိုယ်ပိုင်လုပ်ဆောင်ရန်အစီအစဉ်များ

ဤအပိုင်း၏နောက်ဆုံးလုပ်ဆောင်မှုတွင် သင့်စားသောက်ဆိုင်ရှိစနစ်များတိုးတက်ရန် (သို့) ဖန်တီးရန်တိကျသည့် လုပ်ဆောင်မှုများကို ဆုံးဖြတ်မည်ဖြစ်ပါသည်။ ယခုအထိကျွန်ုပ်တို့ ရသုံးခန့်မှန်းငွေနှင့် ဈေးနှုန်းသတ်မှတ်ခြင်းအကြောင်းဆွေးနွေးခဲ့သည့်အရာများကို စိတ်ထဲတွင် မှတ်ထားပါ။ သင့်အတွေးများ မှတ်တမ်းတင်ရန် မိနစ်အနည်းငယ် ယူပါ။

၁၀ မိနစ်

၁။ ကျွန်ုပ်တို့၏လုပ်ငန်းများ၏ရသုံးငွေခန့်မှန်းခြင်းနှင့် ဈေးနှုန်းသတ်မှတ်ခြင်းတိုးတက်စေရန် လုပ်ဆောင်မည့်အပြောင်းအလဲ ၁ - ၃ ခု ကိုရေး သားရန် ကျွန်ုပ်တို့တစ်ဦးစီ ဇယား ၂၈ - ကိုယ်ပိုင်လုပ်ဆောင်ရန်အစီအစဉ်ကိုအသုံးပြုပါ။ ရှေ့တွင်လုပ်ခဲ့ သည့် လုပ်ဆောင်ရန်များမှ သင်ယူခဲ့သည်များအပေါ် အခြေခံသည့် သင်လုပ်ဆောင်ချင်သောအခြားတိုးတက်မှုများ ရှိပါသလား။ အကယ်၍ရှိပါက မည်သည်တို့ကို အသုံးပြုမည် သို့မဟုတ် တိုးတက်အောင်လုပ်မည်ကို ဆုံးဖြတ်ပါ။

၂။ ဤပြောင်းလဲမှုများကို သင်မည်ကဲ့သို့ပြုလုပ်မည်ကို မှတ်တမ်းတင်ပါ။

၃။ ဤပြောင်းလဲမှုများကို သင်မည်သည့်အချိန်တွင် ပြုလုပ်မည်ကို မှတ်တမ်းတင်ပါ။.

၄။ နောက်ဆုံးအနေဖြင့် ဤပြောင်းလဲမှုများအတွက် မည်သူကတာဝန်ယူမည်ကို ဖော်ပြပါ။

ဇယား ၂၈ - ကိုယ်ပိုင်လုပ်ဆောင်ရန်အစီအစဉ်

ကျွန်ုပ်၏ ပြောင်းလဲမှုများ	ဤပြောင်းလဲမှုများကို ကျွန်ုပ်ဘယ်လို လုပ်မည်နည်း။	ဘယ်အချိန်မှာလဲ။	ဘယ်သူမှာ တာဝန်ရှိသလဲ။

အပိုင်း၂၏နောက်ဆုံးပြုဖွယ်ဆောင်တာကိုပြုလုပ်ခဲ့ပါသည်။ ဤအပိုင်းတွင် သင့်စားသောက်ဆိုင်တွင် ရသုံးငွေခန့်မှန်းခြင်းနှင့်ဈေးနှုန်းသတ်မှတ်ခြင်းနှင့် ၎င်းတို့၏အရေးကြီးသောအခန်းကဏ္ဍကို ကြည့်ခဲ့ပါသည်။ နောက်ထပ်အချက်အလက်များအတွက် သင့် GPG ၏အပိုင်း ၂ ကိုကြည့်နိုင်ကြောင်း သတိရပါ။

အပိုင်း ၃ - မီးဖိုချောင် စီမံခန့်ခွဲခြင်း

အပိုင်း ၃ - မီးဖိုချောင် စီမံခန့်ခွဲခြင်း

၅၅ မိနစ် **၁**

အပိုင်းအကျဉ်းချုံး

ဤအပိုင်းတွင် အစားအသောက်ကုန်များအားလုံးကို ဘေးကင်းစွာသိုလှောင်ခြင်းအခြေခံနည်းလမ်းများကို မိတ်ဆက်ပေးပါမည်။ သင်သည်ပြဖွယ်ဆောင်တာ ၄ ခုကိုလုပ်ဆောင်ပါမည်။ ဤအပိုင်း၏ရည်ရွယ်ချက်များမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်ပါသည်။

- ဘေးကင်းသောအစားအသောက်သိုလှောင်ခြင်းနောက်ကွယ်ရှိတန်ဆာပလာများကိုနားလည်ရန်။
- အစားအသောက်အမျိုးအစားအမျိုးမျိုးကိုခွဲခြားနိုင်ရန်။
- အစားအသောက်ကိုဘေးကင်းစွာအအေးခံခြင်းကိုကြည့်ရန်။
- အလေအလွင့်ပုံစံအမျိုးမျိုးကို ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် စီမံခန့်ခွဲခြင်း
- လုပ်ရိုးလုပ်စဉ်ရှိပြီးမီးဖိုချောင်သန့်ရှင်းခြင်းအချိန်ဇယား၏ အကျိုးကျေးဇူးများကိုနားလည်ရန်။

ပြဖွယ်ဆောင်တာ ၃က - အစားအသောက်သိုလှောင်ခြင်း

ဤပြဖွယ်ဆောင်တာတွင် လောလောဆယ်စားသောက်ကုန်များကို မည်သို့သိုလှောင်ထားသည်နှင့် မည်သို့သိုလှောင်သင့်သည်ကို ခေါင်းချင်းရိုက်အဖြေရှာပါမည်။

၁၅ မိနစ်

၁။ သင့်အဖွဲ့များထဲတွင် ဇယား ၃ကရှိစားသောက်ကုန်များကို မည်သို့သိုလှောင်ထားကြောင်း ခေါင်းချင်းရိုက်အဖြေရှာပြီး ယင်းတို့ကိုမည်သို့အကောင်းဆုံးသိုလှောင်ရမည်ကို ချရေးပါ။ သင့်အကြံဉာဏ်များကို ဤနေရာ(သို့) flipchart (ရနိုင်လျှင်) ပေါ်တွင်ချရေးနိုင်ပါသည်။

၂။ ဤအရာပြီးသွားသည့်အခါ GPG အပိုင်း ၃.၁ ရှိအပိုအချက်အလက်အချို့ကိုပြန်လည်သုံးသပ်ပြီး ဤအဖြေများကိုလိုသလို ညှိနှိုင်းပါမည်။

ဇယား ၃က - စားသောက်ကုန်သိုလှောင်ခြင်း

စားသောက်ကုန်	သင့်လုပ်ငန်းတွင်လောလောဆယ် မည်သို့သိုလှောင်ထားသနည်း။	ယင်းအရာများကို သိုလှောင်ရန်အကောင်းဆုံးနည်းလမ်းများ
အသား (အမဲသား၊ ဝက်)		
ကြက်သား		
ငါး		
ပင်လယ်စာ		
ဂဏန်းသား		
အရွက်ဟင်းသီးဟင်းရွက်		
သစ်ဖု ဟင်းသီးဟင်းရွက်		

သင့်စားသောက်ဆိုင်တွင်စားသောက်ကုန်များကိုမည်သို့သိုလှောင်နေသည်နှင့် ယင်းတို့ကို အကောင်းဆုံးမည်သို့သိုလှောင်ရမည် အကြံဉာဏ်များကို ကြည့်ခဲ့ပါသည်။

ပြဿနာ ၃ခ - အလေအလွင့်

ဤပြဿနာတာတွင် အလေအလွင့်များနှင့် သင့်စားသောက်ဆိုင်တွင် အလေအလွင့်များကို မည်သို့ကိုင်တွယ်ကြောင်း ကြည့်ပါမည်။

၁၅ မိနစ်

၁။ သင့်အဖွဲ့များထဲတွင် ဇယား ၃၁ရှိ အလေ့အလွင့်အမျိုးအစားများကို မည်သို့စီမံထားကြောင်း ခေါင်းချင်းရိုက်အဖြေရှာပြီး ယင်းတို့ကိုမည်သို့အကောင်းဆုံးစီမံရမည်ကို ချရေးပါ။ သင့်အကြံဉာဏ်များကို ဤနေရာ(သို့) flipchart (ရနိုင်လျှင်) ပေါ်တွင်ချရေးနိုင်ပါသည်။

၂။ ဤအရာပြီးသွားသည့်အခါ GPG အပိုင်း ၃.၂ ရှိအပိုအချက်အလက်အချို့ကိုပြန်လည်သုံးသပ်ပြီး ဤအဖြေများကိုလိုသလို ညှိနှိုင်းပါမည်။

ဇယား ၃၁ - အလေအလွင့်များစီမံခန့်ခွဲခြင်း

	သင့်လုပ်ငန်းတွင်လောလောဆယ် မည်သို့စီမံထားသနည်း။	ယင်းအရာများကို သိုလှောင်ရန်/ခွဲခြားရန် အကောင်းဆုံးနည်းလမ်းများ
ဟင်းသီးဟင်းရွက်အစိမ်း		
အသားစိမ်း		
ချက်ပြုတ်ထားသော အသားနှင့် ဟင်းသီးဟင်းရွက်များ		
ချက်ပြုတ်ခြင်းဆီများ		
အရက်		
လောင်စာဆီ		

ဤပြုဖွယ်ဆောင်တာတွင် သင့်စားသောက်ဆိုင်သည် အလေအလွင့်များကိုမည်သို့စီမံသည်နှင့် ယင်း၏အလေအလွင့်စီမံခန့်ခွဲခြင်းကိုမည်သို့တိုးတက်နိုင်ကြောင်း ကြည့်ခဲ့ပါသည်။

ပြုဖွယ်ဆောင်တာ ၃၀ - သန့်ရှင်းခြင်း

ဤပြုဖွယ်ဆောင်တာတွင် သန့်ရှင်းရေးလုပ်ရိုးလုပ်စဉ်များနှင့် ယင်းတို့ကိုမည်သို့အသုံးပြုနိုင်ကြောင်းကြည့်ပါမည်။ သင့် GPG အပိုင်း ၃.၃တွင်နောက်ထပ်အချက်အလက်များရှိပါသည်။ ယင်းတွင် အောက်ပါတို့ပါဝင်သည့်လုပ်ဆောင်ရန်စာရင်း ပါဝင်ပါသည်။

- သန့်ရှင်းရေးအဆိုင်းတိုင်းတွင်သန့်ရှင်းရမည့် စားသောက်ဆိုင်မီးဖိုချောင်ပစ္စည်းများ
- နေ့စဉ်စားသောက်ဆိုင်မီးဖိုချောင်သန့်ရှင်းရေးစာရင်း
- အပတ်စဉ်စားသောက်ဆိုင်မီးဖိုချောင်သန့်ရှင်းရေးစာရင်း
- ချက်ပြုတ်ခြင်းအဆိုင်းတစ်ခု (နံနက်စာ၊ နေ့လည်စာ၊ ညစား) ပြီးလျှင်သန့်ရှင်းရမည့် စားသောက်ဆိုင်မီးဖိုချောင်ပစ္စည်းများ
- လစဉ်စားသောက်ဆိုင်မီးဖိုချောင်သန့်ရှင်းရေးစာရင်း
- နှစ်စဉ်စားသောက်ဆိုင်မီးဖိုချောင်သန့်ရှင်းရေးစာရင်း/ဘေးကင်းမှုစာရင်း

၁၅ မိနစ်

၁။ သင့်မီးဖိုချောင်သန့်ရှင်းရန်နှင့်ပိုးမွှားကင်းစင်ရန်လုပ်သည့် လုပ်ရိုးလုပ်စဉ်များကို ခေါင်းချင်းရိုက် အဖြေရှာပါ။

၂။ ယင်းတို့ကို အောက်ပါအမျိုးအစားများအလိုက် ဆွေးနွေးပါ။

- နေ့စဉ်
- အပတ်စဉ်
- လစဉ်
- နှစ်စဉ်

၃။ သင့်အကြံဉာဏ်များကို ဇယား ၃၀တွင်မှတ်သားပါ။

ဇယား ၃၀ - သန့်ရှင်းရေးလုပ်ရိုးလုပ်စဉ်များအကြောင်း ခေါင်းချင်းရိုက် အဖြေရှာခြင်း

နေ့စဉ်
အပတ်စဉ်

လစဉ်
နှစ်စဉ်

ပြဖွယ်ဆောင်တာ ၃ယ - ကိုယ်ပိုင်လုပ်ဆောင်ရန်အစီအစဉ်များ

ဤအပိုင်း၏နောက်ဆုံးလုပ်ဆောင်မှုတွင် သင့်စားသောက်ဆိုင်တွင် စားသောက်ကုန်ဘေးကင်းမှုနှင့် သန့်ရှင်းရေးစနစ်များကို တိုးတက်ခြင်းနှင့် ပတ်သက်သော တိကျသည့် လုပ်ဆောင်မှုများကို ဆုံးဖြတ်မည်ဖြစ်ပါသည်။ ယခုအထိကျွန်ုပ်တို့ဆွေးနွေးခဲ့သည့်အရာများကို စိတ်ထဲတွင်မှတ်ထားပါ။ သင့်အတွေးများ မှတ်တမ်းတင်ရန် မိနစ်အနည်းငယ်ယူပါ။

၁၀ မိနစ်

၁။ ကျွန်ုပ်တို့၏လုပ်ငန်းများတိုးတက်စေရန် လုပ်ဆောင်မည့် အပြောင်းအလဲ ၁ - ၃ ခု ကိုရေး သားရန် ကျွန်ုပ်တို့တစ်ဦးစီ ဇယား ၃ယ - ကိုယ်ပိုင်လုပ်ဆောင်ရန် အစီအစဉ်ကိုအသုံးပြုပါ။ ရှေ့တွင်လုပ်ခဲ့သည့် လုပ်ဆောင်ရန်များမှ သင်ယူခဲ့သည်များအပေါ်အခြေခံသည့် သင်လုပ်ဆောင်ချင်သော

အခြားတိုးတက်မှုများ ရှိပါသလား။ အကယ်၍ရှိပါက မည်သည်တို့ကို အသုံးပြုမည် သို့မဟုတ် တိုးတက်အောင်လုပ်မည်ကို ဆုံးဖြတ်ပါ။

၂။ ဤပြောင်းလဲမှုများကို သင်မည်ကဲ့သို့ပြုလုပ်မည်ကို မှတ်တမ်းတင်ပါ။

၃။ ဤပြောင်းလဲမှုများကို သင်မည်သည့်အချိန်တွင် ပြုလုပ်မည်ကို မှတ်တမ်းတင်ပါ။.

၄။ နောက်ဆုံးအနေဖြင့် ဤပြောင်းလဲမှုများအတွက် မည်သူကတာဝန်ယူမည်ကို ဖော်ပြပါ။

ဇယား ၃ယ - ကိုယ်ပိုင်လုပ်ဆောင်ရန်အစီအစဉ်

ကျွန်ုပ်၏ ပြောင်းလဲမှုများ	ဤပြောင်းလဲမှုများကို ကျွန်ုပ်ဘယ်လို လုပ်မည်နည်း။	ဘယ်အချိန်မှာလဲ။	ဘယ်သူမှာ တာဝန်ရှိသလဲ။

အပိုင်း ၃ ၏နောက်ဆုံးပြုဖွယ်ဆောင်တာကိုလုပ်ဆောင်ခဲ့ပါသည်။ ဤအပိုင်းတွင် သင့်စားသောက်ဆိုင်တွင်ရှိသော အစားအသောက်သိုလှောင်မှုနှင့်အလေအလွင့်နှင့် သန့်ရှင်းရေးနှင့်ပိုးမွှားကင်းစင်ရေးစနစ်များနှင့် ယင်းတို့၏အရေးကြီးသောအခန်းကဏ္ဍကို ကြည့်ခဲ့ပါသည်။ နောက်ထပ်အချက်အလက်များကြည့်လိုပါက မီးဖိုချောင်စီမံခန့်ခွဲခြင်းကို သင့် GPG အပိုင်း ၃ တွင်ဖော်ပြထားပါသည်။

အပိုင်း ၄ - စားသောက်ဆိုင်တွင် ဘေးအန္တရာယ်ကင်းခြင်း နှင့် ကျန်းမာရေး

အပိုင်း ၄ - စားသောက်ဆိုင်တွင် ဘေးအန္တရာယ်ကင်းခြင်းနှင့် ကျန်းမာရေး

၄၀ မိနစ် ၄

အပိုင်းအကျဉ်းချုံး

ဤအပိုင်း၏ရည်ရွယ်ချက်မှာ မီးဖိုချောင်အတွင်း ရှေးဦးသူနာပြုနည်းများ၊ တစ်ကိုယရေ ကာကွယ်ရေးကိရိယာ (PPE) နှင့် သင့်ဝန်ထမ်းများအတွက်ဘေးကင်းရေးအကြံပြုချက်များပေးရန်ဖြစ်ပါသည်။ သင်သည် ပြဖွယ်ဆောင်တာ ၂ ခုကိုလုပ်ဆောင်ပါမည်။ ဤအပိုင်း၏ရည်ရွယ်ချက်များမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်ပါသည်။

- ရှေးဦးသူနာပြုအိတ်၏ပါဝင်ပစ္စည်းများကိုသိရန်
- PPE အသုံးပြုမှုကိုနားလည်ရန်
- ရှေးဦးသူနာပြုနည်းမည်သို့လုပ်ရမည်ကိုနားလည်ရန်

ပြဖွယ်ဆောင်တာ ၄က - အလုပ်နေရာတွင်မတော်တဆဖြစ်ခြင်းများ

ပြဖွယ်ဆောင်တာ ၄က တွင်အလုပ်နေရာတွင်မတော်တဆဖြစ်ခြင်းများကိုင်တွယ်နည်းများကို ကြည့်ပါမည်။

၃၀ မိနစ်

၁။ အဖွဲများထဲတွင်အလုပ်နေရာတွင်မတော်တဆဖြစ်ခြင်းများ မည်သို့ကိုင်တွယ်ရမည် အကြံဉာဏ်များကို ခေါင်းချင်းရိုက်အဖြေရှာပါ။ သင့်တွင်မည်သည်အကာအကွယ်များရှိနေပြီးဖြစ်သနည်း။

၂။ သင်ခေါင်းချင်းရိုက်အဖြေရှာခြင်းကိုကူညီရန် အောက်ပါဖြစ်စဉ်များစာရင်းကိုအသုံးပြုပါ။

- စားသောက်ဆိုင်မီးဖိုချောင်တွင်မီးလောင်ဒဏ်များ။
- ထက်ရှသောဓါးနှင့်အခြားမီးဖိုချောင်ကိရိယာများမှ ပြတ်ရှခြင်းများ။
- မီးဖိုချောင်(သို့)စားသောက်နေရာကြမ်းပြင်တွင် ဖိတ်စင်ခြင်းတို့ကြောင့်ချော်ကျခြင်း။

- သိုလှောင်ထားရမည့်ဘူးများ(သို့)အခြားအရာများကြောင့် ပြုတ်ကျခြင်းနှင့်ချော်ကျခြင်းများ။
- အစာအဆိပ်တတ်ခြင်း။
- လေကားမပေးထားသည့်အချိန်တွင်အမြင့်မှပြုတ်ကျခြင်း။
- ဟောင်းနွယ်း(သို့)မညီညာသောကြမ်းပြင် (ကော်ဇောနှင့်ကြမ်းခင်း) ပေါ်တွင် ချော်ကျခြင်း
- ချို့ယွင်းသောလျှပ်စစ်ကိရိယာများမှ လျှပ်စစ်ဓါတ်လိုက်ဒဏ်ရာများနှင့်မီးလောင်ဒဏ်များ။

၃။ သင့်အကြံဉာဏ်များကို ဇယား ၄က တွင်မှတ်သားပါ။

ဤပြုဖွယ်ဆောင်တာတွင် ဖြစ်နိုင်သည့်မတော်တဆဖြစ်မှုများနှင့်ယင်းတို့ကိုသင်မည်ကဲ့သို့ကိုင်တွယ်မည်ကို ကြည့်ခဲ့ပါသည်။အလုပ်နေရာရှိမတော်တဆဖြစ်မှုများကို ထိခိုက်သည့်လူများအမြဲဒဏ်မဖြစ်စေရန် စီမံခန့်ခွဲနိုင်ပါသည်။

ဇယား ၄က - အလုပ်နေရာတွင်မတော်တဆဖြစ်ခြင်းများ

ပြဖွယ်ဆောင်တာ ၄၁ - ကိုယ်ပိုင်လုပ်ဆောင်ရန်အစီအစဉ်များ

ဤအပိုင်း၏နောက်ဆုံးလုပ်ဆောင်မှုတွင် သင့်စားသောက်ဆိုင်တွင် အလုပ်နေရာ ဘေးကင်းမှုတိုးတက်ခြင်းနှင့်ပတ်သက်သော တိကျသည့် လုပ်ဆောင်မှုများကို ဆုံးဖြတ်မည် ဖြစ်ပါသည်။ ယခုအထိကျွန်ုပ်တို့ဆွေးနွေးခဲ့သည့်အရာများကို စိတ်ထဲတွင်မှတ်ထားပါ။

၁၀ မိနစ်

၁။ ကျွန်ုပ်တို့၏လုပ်ငန်းများတိုးတက်စေရန် လုပ်ဆောင်မည့် အပြောင်းအလဲ ၁ - ၃ ခု ကိုရေး သားရန် ကျွန်ုပ်တို့တစ်ဦးစီ ဇယား ၄၁ - ကိုယ်ပိုင်လုပ်ဆောင်ရန် အစီအစဉ်ကိုအသုံးပြုပါ။ ရှေ့တွင်လုပ်ခဲ့သည့် လုပ်ဆောင်ရန်များမှ သင်ယူခဲ့သည်များအပေါ်အခြေခံသည့် သင်လုပ်ဆောင်ချင်သော အခြားတိုးတက်မှုများ ရှိပါသလား။ အကယ်၍ရှိပါက မည်သည်တို့ကို အသုံးပြုမည် သို့မဟုတ် တိုးတက်အောင်လုပ်မည်ကို ဆုံးဖြတ်ပါ။

၂။ ဤပြောင်းလဲမှုများကို သင်မည်ကဲ့သို့ပြုလုပ်မည်ကို မှတ်တမ်းတင်ပါ။

၃။ ဤပြောင်းလဲမှုများကို သင်မည်သည့်အချိန်တွင် ပြုလုပ်မည်ကို မှတ်တမ်းတင်ပါ။.

၄။ နောက်ဆုံးအနေဖြင့် ဤပြောင်းလဲမှုများအတွက် မည်သူကတာဝန်ယူမည်ကို ဖော်ပြပါ။

ဇယား ၄၁ - ကိုယ်ပိုင်လုပ်ဆောင်ရန်အစီအစဉ်

ကျွန်ုပ်၏ ပြောင်းလဲမှုများ	ဤပြောင်းလဲမှုများကို ကျွန်ုပ်ဘယ်လို လုပ်မည်နည်း။	ဘယ်အချိန်မှာလဲ။	ဘယ်သူမှာ တာဝန်ရှိသလဲ။

အပိုင်း၄၏နောက်ဆုံးပြဖွယ်ဆောင်တာကိုလုပ်ဆောင်ခဲ့ပါသည်။ အပိုင်းတွင် အလုပ်နေရာဘေးကင်းမှုကို ကြည့်ခဲ့ပြီး သင်တန်းသားများနှင့်လုပ်ငန်းခွင်မတော်တဆဖြစ်မှုအမျိုးမျိုးကိုမည်သို့ကိုင်တွယ်ရမည် ကိုဆွေးနွေးခဲ့ပါသည်။ သင့် GPG အပိုင်း ၄ တွင် အလုပ်နေရာဘေးကင်းမှုများအကြောင်း နောက်ထပ်အချက်အလက်များကြည့်ပါ။

အပိုင်း ၅ -
အပြုသဘောဆောင်ပြီး ကျားမမရွေးကြိုဆိုသော အလုပ်နေရာ

အပိုင်း ၅ - အပြုသဘောဆောင်ပြီး ကျားမ မရွေးကြိုဆိုသော အလုပ်နေရာ

၃၅ မိနစ် ၈

အပိုင်းအကျဉ်းချုံး

အပိုင်း၏ရည်ရွယ်ချက်မှာ လေးစားမှုရှိပြီးကျားမမရွေးကြိုဆိုသော အလုပ်ဝန်းကျင်ဖန်တီးခြင်းအတွက် အခြေခံများ၊ အကြံဉာဏ်များနှင့် အလေ့အထများကို မိတ်ဆက်ပေးရန်ဖြစ်ပါသည်။ သင်သည်ပြုဖွယ်ဆောင်တာ ၃ ခုကိုလုပ်ဆောင်ပါမည်။ ဤအပိုင်း၏ရည်ရွယ်ချက်များမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်ပါသည်။

- လေးစားမှုမရှိသည့်အလုပ်ဝန်းကျင်၏ဖြစ်လေ့ဖြစ်ထပြဿနာများကိုဖော်ထုတ်ဖြေရှင်းရန်။
- ယင်းတို့၏အလုပ်သမားများ၏အခြေခံလိုအပ်ချက်များကို နားလည်ရန်။
- ကျားမမရွေးကြိုဆိုသောအလုပ်ဝန်းကျင်အကျိုးကျေးဇူးများကို အသိအမှတ်ပြုရန်။
- ကျားမပိုမိုတန်းတူရှိသည့်အလုပ်ဝန်းကျင်ဖန်တီးရန်နည်းဗျူဟာဖော်ထုတ်ရန်။

ပြုဖွယ်ဆောင်တာ ၅က - အလုပ်အခြေအနေများ

ပြုဖွယ်ဆောင်တာ ၅ကတွင် ဝန်ထမ်းအတွက်ပေးထားသောအရာများနှင့် အလုပ်အခြေအနေများကိုသုံးသပ်ပါမည်။

၁၈ မိနစ်

၁။ အောက်ပါသည် သင့်ဝန်ထမ်းတစ်ဦးမှတိုင်ကြားချက်စာဖြစ်ပါသည်။ အဖွဲ့စာဖတ်သူသည် စာကိုဖတ်ပြပါမည်။

ကျွန်တော်သင့်စားသောက်ဆိုင်မှာအလုပ်လုပ်ခဲ့သည်မှာ ၆ လရှိပြီး အတွေ့အကြုံမှရတဲ့တန်ဖိုးရှိကျွမ်းကျင်မှုများ အတွက်ကျေးဇူးတင်ပါသည်။ သို့သော်ကျွန်တော်ကြုံတွေ့ရသည့် မလေးစားမှုများကို သည်းခံနိုင်ခြင်းမရှိတော့ပါ။ အလုပ်အခြေအနေနှင့်ကျွန်တော့်အလုပ်အခြေအနေတိုးတက်မှုမရှိလာပါက ဤစာကိုနှုတ်ထွက်စာအဖြစ်ခံယူပါ။

ဝန်ထမ်းအခန်းတွင်ပိုးဟပ်များပြန့်ပွားနေပြီး ကျွန်တော်တို့ဘယ်လောက်သန့်ရှင်းပါစေ ပျောက်သွားမည်မဟုတ်ပါ။ ကျွန်တော်တို့အသုံးပြုသည့် သန့်ရှင်းရေး အရည်သည်အဆိပ်အတောက်ဖြစ်စေပြီးလက်အိတ်များလိုသော်လည်း သင်မပေးခဲ့ပါ။ ဝန်ထမ်းများအားလုံး အဝတ်အစားများသိုလှောင်ရန်ထားသည့် ဗီရိုနှစ်ခုသည်လုံလောက်မှုမရှိဘဲ သောက်သုံးရေပုံမှန်မရခြင်းကြောင့် အလွန်ပင်ပန်းရပါသည်။

ကျွန်တော်အပတ်များစွာအချိန်ပိုလုပ်ခဲ့သော်လည်းတစ်ခါတစ်ရံ ရသင့်ငွေကိုနောင်တွင်ရမည်ဟူသည့် ဂတိပြုမှုသာရခဲ့ပါသည်။ အချိန်ပိုအတွက်ကျွန်တော်ကိုမပေးရသေးပါ။ ကျွန်တော်တို့၏ ၁၅ မိနစ်နားချိန်တွင် နားဖို့လုံလောက်သောအချိန်မရဘဲ တစ်နေ့လုံး ဓနာရီအလုပ်ကြိုးစားလုပ်ရပါသည်။ ကျွန်တော်ဒီလများတွင် အလုပ်ကြိုးစားခဲ့သော်လည်း ဝမ်းကွဲတစ်ယောက်၏မင်္ဂလာဆောင်တက်ရန် ခွင့်နှစ်လကြိုတင်တောင်းခဲ့သော်လည်း ယင်းသည်စားသောက်ဆိုင်တွင် 'အလုပ်များချိန်' ဖြစ်သည့်အတွက် ငြင်းဆိုခဲ့ပါသည်။

ကျွန်တော်၏စိတ်မကျေနပ်မှုများအတွက် အလွန်ပွင့်လင်းရသည့်အတွက် တောင်းပန်ပါသည်။ သို့သော် ပြဿနာများကိုဆက်လက်သည်းမခံနိုင်တော့ပါ။ ပြဿနာအချို့ကိုဖြေရှင်းနိုင်ပါမည်ဟုမျှော်လင့်ပါသည်။

၁။ ဝန်ထမ်းရေးခဲ့သည်ယေဘုယျပြဿနာများကိုအဖွဲ့ထဲတွင်ဆွေးနွေးပါ။
၂။ သင့်အလုပ်ဝန်းကျင်ကိုမည်သို့ပိုကောင်းအောင်လုပ်မည်နှင့်သင့်ဝန်ထမ်းများကို လေးစားစွာမည်သို့ဆက်ဆံမည်ကို အဖွဲ့နှင့်ဝေမျှပါ။
၃။ မည်သည့်အရာများကို ပိုကောင်းအောင်လုပ်နိုင်သည့်ကို ရှင်းပြပါ။
၄။ သင့်ဆွေးနွေးမှုများကို ဇယား ၅က တွင်မှတ်သားပါ။

ဇယား ၅က - အပြုသလောဆောင်သော အလုပ်ဝန်းကျင်

ယေဘုယျပြဿနာများ

တိုးတက်အောင်လုပ်မှုများ

ဤပြဖွယ်ဆောင်တာတွင် စားသောက်ဆိုင်ဝန်ထမ်းမှရရှိသည့် တိုင်ကြားစာကို သုံးသပ်ခဲ့ပါသည်။ သင့်အလုပ်နေရာတွင် မည်သည်တို့လုပ်သည်နှင့် မည်သို့ပိုကောင်းအောင်လုပ်နိုင်သည်ကို မဆွေးနွေးမီ ဝန်ထမ်းမှရင်ဆိုင်ရသည့် ပြဿနာအချို့ကိုကြည့်ခဲ့ပါသည်။

ပြဖွယ်ဆောင်တာ ၅၁ - ကျားမတန်းတူဖြစ်ခြင်း

ပြဖွယ်ဆောင်တာ ၅၁တွင် လုပ်ငန်းခွင်တွင် ကျားမနှင့်ခွဲခြားဆက်ဆံမှုနှင့် သက်ဆိုင်သည့်အဝိုင်းအချို့ကို သုံးသပ်ပါမည်။ အမျိုးသားများနှင့်အမျိုးသမီးများအတွက် တရားမျှတပြီးလေးစားမှုရှိသောအလုပ်နေရာဖန်တီးခြင်းသည် လုပ်ငန်းများအတွက် ပိုမို အရည်အချင်းရှိပြီး လှုံ့ဆော်မှုရှိသောအလုပ်သမားများရစေသည်။

၁၀ မိနစ်

၁။ ဤလေ့ကျင့်ခန်းအတွက် အလုပ်သမားနှစ်ဦး၏အလုပ်ခန့်ခြင်းအသေးစိတ်များကို သုံးသပ်ပါမည်။ တစ်ဦးသည် အမျိုးသမီးဖြစ်ပြီး တစ်ဦးသည်အမျိုးသားဖြစ်ပါသည်။

၂။ ယင်းအောက်မှစာရင်းတွင် ၎င်းတို့၏အလုပ်နာရီများ၊ ခွင့်၊ သင်တန်းနှင့် ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ အခြေအနေများကိုအကျဉ်းချုံးပြထားပါသည်။

အမျိုးသားအလုပ်သမား	**အမျိုးသမီးအလုပ်သမား**
လုပ်အားခ: ၈၀၀၀ ကျပ်/တစ်နာရီ လစဉ်နာရီ: ၄၀ သင်တန်း: စားပွဲထိုး၊ ဓါးကိုင်၊ ဘား၊ စာရေး၊ စတို မီးဖွားခွင့် : ၀ ရက် ကြီးကြပ်သူ: အမျိုးသားစီမံခန့်ခွဲသူ အိမ်ထောင်: အိမ်ထောင် ကလေး: ၂	လုပ်အားခ: ၆၅၀၀ ကျပ်/ တစ်နာရီ လစဉ်နာရီ: ၄၀ သင်တန်း: စားပွဲထိုး၊ ဓါးကိုင်၊ သန့်ရှင်းရေး မီးဖွားခွင့် : ၀ ရက် ကြီးကြပ်သူ: အမျိုးသားစီမံခန့်ခွဲသ အိမ်ထောင်: အိမ်ထောင် ကလေး: ၂

၁။ အထက်တွင်ဖော်ပြထားသည်ကိုအခြေခံပြီး အဖွဲ့များထဲတွင် ကျားမမရွေးပိုမိုကြုံဆိုသော အလုပ်နေရာဖြစ်အောင်မည်သို့ဖန်တီးရမည်ကို ဆွေးနွေးပါ။ မတူညီသည့်လူအသိုင်းအဝိုင်းများတွင် ကျားမဖြစ်စဉ်များသည် ကွာခြားကြကြောင်းမှတ်ထားပါ။ သင့်လုပ်ငန်းဆက်စပ်ချက်ကိုစဉ်းစားရန် ကြိုးစားပါ။

၂။ သင့်ဆွေးနွေးမှုကို ဇယား ၅၈ တွင်မှတ်ထားပါ။

ဇယား ၅၈ - ကျားမမရွေးကြိုဆိုသောအလုပ်နေရာများ

ဤပြဖွယ်ဆောင်တာတွင် သင့်စားသောက်ဆိုင်တွင် ကျားမမရွေးကြိုဆိုသောအလုပ်ဝန်းကျင် ဖန်တီးခြင်းအားကြည့်ခဲ့ပါသည်။

ပြဖွယ်ဆောင်တာ ၅၈ - ကိုယ်ပိုင်လုပ်ဆောင်ရန်အစီအစဉ်များ

ဤအပိုင်း၏နောက်ဆုံးလုပ်ဆောင်မှုတွင် သင့်စားသောက်ဆိုင်များတွင် ကျားမတန်းတူဖြစ်မှု တိုးတက်ခြင်းနှင့်ပတ်သက်သော တိကျသည့်လုပ်ဆောင်မှုများကို ဆုံးဖြတ်မည်ဖြစ်ပါသည်။ ယခုအထိကျွန်ုပ်တို့ဆွေးနွေးခဲ့သည့်အရာ များကို စိတ်ထဲတွင်မှတ်ထားပါ။ သင့်အတွေးများ မှတ်တမ်းတင်ရန် မိနစ်အနည်းငယ် ယူပါ။

၁၀ မိနစ်

၁။ ကျွန်ုပ်တို့၏လုပ်ငန်းများတိုးတက်စေရန် လုပ်ဆောင်မည့် အပြောင်းအလဲ ၁ - ၃ ခု ကိုရေး သားရန် ကျွန်ုပ်တို့တစ်ဦးစီ ဇယား ၅၈ - ကိုယ်ပိုင်လုပ်ဆောင်ရန် အစီအစဉ်ကိုအသုံးပြုပါ။ ရှေ့တွင်လုပ်ခဲ့သည့် လုပ်ဆောင်ရန်များမှ သင်ယူခဲ့သည်များအပေါ်အခြေခံသည့် သင်လုပ်ဆောင်ချင်သော အခြားတိုးတက်မှုများ ရှိပါသလား။ အကယ်၍ရှိပါက မည်သည်တို့ကို အသုံးပြုမည် သို့မဟုတ် တိုးတက်အောင်လုပ်မည်ကို ဆုံးဖြတ်ပါ။

၂။ ဤပြောင်းလဲမှုများကို သင်မည်ကဲ့သို့ပြုလုပ်မည်ကို မှတ်တမ်းတင်ပါ။

၃။ ဤပြောင်းလဲမှုများကို သင်မည်သည့်အချိန်တွင် ပြုလုပ်မည်ကို မှတ်တမ်းတင်ပါ။.

၄။ နောက်ဆုံးအနေဖြင့် ဤပြောင်းလဲမှုများအတွက် မည်သူကတာဝန်ယူမည်ကို ဖော်ပြပါ။

ဇယား ၅၈ - ကိုယ်ပိုင်လုပ်ဆောင်ရန်အစီအစဉ်

ကျွန်ုပ်၏ ပြောင်းလဲမှုများ	ဤပြောင်းလဲမှုများကို ကျွန်ုပ်ဘယ်လို လုပ်မည်နည်း။	ဘယ်အချိန်မှာလဲ။	ဘယ်သူမှာ တာဝန်ရှိသလဲ။

အပိုင်း ၅၏ နောက်ဆုံးပြဖွယ်ဆောင်တာကိုလုပ်ဆောင်ခဲ့ပါသည်။ ဤအပိုင်းတွင်ကျားမတန်းတူဖြစ်ခြင်းကို ကြည့်ခဲ့ပြီး ကျားမမရွေး ကြိုဆိုသောအလုပ်ဝန်းကျင်ဖန်တီးခြင်းအကြောင်းဆွေးနွေးခဲ့ပါသည်။ ဤအရာကို သင့် GPG အပိုင်း ၅.၂ တွင်ဖော်ပြထားပါသည်။

အပိုင်း ၆ -
ဆုချီ စနစ်များ

အပိုင်း ၆ - ဆုချ စနစ်များ

၃၅ မိနစ် ၅

အပိုင်းအကျဉ်းချုံး

ဤအပိုင်း၏ရည်ရွယ်ချက်မှာ ဝန်ထမ်းများအကြားကောင်းမွန်သောအပြုအမူနှင့်အလေ့အထများကို အားပေးရန် အလုပ်ဝန်းကျင်တွင် အသိအမှတ်ပြုခြင်းနှင့်ကျေးဇူးတင်ခြင်း ယူဆချက်များကိုမိတ်ဆက်ပေးရန်ဖြစ်ပါသည်။ သင်သည်ပြဖွယ်ဆောင်တာ ၃ ခုကိုလုပ်ဆောင်ပါမည်။ ဤအပိုင်း၏ရည်ရွယ်ချက်များမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်ပါသည်။

- ကောင်းမွန်သောအပြုအမူနှင့်အလေ့အထများကိုအသိအမှတ်ပြုရန်နှင့်ကျေးဇူးတင်ရန်
- သင့်ဝန်ထမ်းများမှလိုချင်သောအပြုအမူများနှင့်အလေ့အထများကိုဖော်ထုတ်ရန်
- သင့်ဝန်ထမ်းများနှင့် အသိအမှတ်ပြုရန်နှင့်ကျေးဇူးတင်ခြင်းနည်းလမ်းများအသုံးပြုရန်
- ကြယ်ပွင့်ဆုချစနစ်ကိုနားလည်ရန်နှင့်အသုံးပြုရန်

ပြဖွယ်ဆောင်တာ ၆က - အပြုသဘောဆောင်သော အလုပ်သမား အပြုအမူနှင့် လုပ်ဆောင်မှု

ဤပြဖွယ်ဆောင်တာတွင် အလုပ်နေရာကိုအပြုသဘောသက်ရောက်မှုရှိသည့် ဝန်ထမ်းအပြုအမူများနှင့်လုပ်ဆောင်မှုဥပမာများကိုကြည့်ပါမည်။

၁၅ မိနစ်

၁။ အလုပ်နေရာနှင့်တွေ့လိုသည့်နှင့် သင့်ဝန်ထမ်းများအကြားအားပေးလိုသည့် လုပ်ဆောင်မှုများနှင့် စိတ်နေသဘောထားများနှင့် သင့်အဖွဲ့များထဲတွင်ဆွေးနွေးပါ။

၂။ ယင်းတို့ကို (ရနိုင်လျှင်) flipchart တစ်ခုကိုသုံးပြီး (သို့) အောက်ပါကွက်လပ် (ဇယား ၆က) တွင်ကချရေးပါ။

၃။ အပြုအမူများကိုချရေးပြီးပါက ယင်းတို့အတွက်မည်သို့အသိအမှတ်ပြုရမည်နှင့် ကျေးဇူးတင်ရမည်ကို အတိုချုံးခေါင်းချင်းရိုက်အဖြေရှာပါ။

ဇယား ၆က - အလုပ်သမားအပြုအမူများနှင့်လုပ်ဆောင်မှုများ

ပြုဖွယ်ဆောင်တာ ၆၁ - ကြယ်ပွင့် ဆုချ စနစ်

ပြုဖွယ်ဆောင်တာ ၆၁ တွင် အပြုသဘောဆောင်သောအလုပ်ဝန်းကျင်ဖြစ်စေသည့် ဝန်ထမ်းအပြုအမူများကို အသိအမှတ်ပြုပြီး ကျေးဇူးတင်သည့် နည်းလမ်းအဖြစ် ကြယ်ပွင့်ဆုချစနစ်ကို ကြည့်ပါမည်။

ယင်းသည်မည်သို့အလုပ်လုပ်သနည်း။ အပြုသလောဆောင်သော ပြုဖွယ်ဆောင်တာတစ်ခု ပြီးစီးသောအခါ မန်နေဂျာသည် ဝန်ထမ်းအားကြယ်တစ်ပွင့်ပေးပါသည်။ အပြုသဘောဆောင် သော ဆောင်ရွက်မှုလုပ်ဆောင်ပြီးသည့်အခါ မန်နေဂျာသည်အလုပ်သမားအား ကြယ်တစ်ပွင့်ပေး ပါသည်။ ၎င်းတို့ကို ဘောက်ဆူးများ(သို့)အားလပ်ရက်များရနိုင်ခွင့်အတွက် ထပ်ပေါင်းသွားနိုင်ပါသည်။ စိတ်သဘောထားများနှင့် အပြုအမူများကို မန်နေဂျာ (သို့) ဝန်ထမ်းအဖွဲ့ဝင်များဖြင့် ပူးပေါင်းပြီး ဆုံးဖြတ်နိုင်ပါသည်။ တစ်ပတ်လျှင်အများဆုံး ကြယ်ငါးပွင့်ပေးနိုင်ပါသည်။ သရေကျလျှင် မန်နေဂျာသည်ဆုံးဖြတ်ပါမည်။. လကုန်တိုင်းတွင် အလုပ်သမားတစ်ဦးစီ၏ ကြယ်ပွင့်ဆုများကို စုစုပေါင်းပြီး ကြယ်ပွင့်အများဆုံးရသည့် အလုပ်သမားများသည် လ၏အတော်ဆုံးအလုပ်သမား ဆု ရရှိပါမည်။

၁၀ မိနစ်

၁။ အောက်ပါသည် တစ်ပတ်အတွင်းအလုပ်သမားသုံးဦး၏ လုပ်ဆောင်မှုနှင့်စိတ်နေသဘောထားများ ဖြစ်ပါသည်။

၂။ စာရင်းကိုဖတ်သွားပါ။

၃။ ယင်းအလုပ်သမား ၃ ဦးကို လစဉ်ကြယ်၅ငါးပွင့်မည်သို့ ခွဲဝေမည်ကိုဆွေးနွေးပါ။

၄။ သင့်အဖြေများကို ဇယား ၆ခတွင်မှတ်သားပါ။

မောင်မောင်	ပိုးပိုး	ကျော်ကျော်
နေ့စဉ်အချိန်မှန်ရောက် တန်းလာနေ့တွင် နားချိန် ၁၀ မိနစ် ပိုယူခဲ့ အဂါနေ့တွင်ဝယ်ယူသူ ဝန်ဆောင်မှုအတွက် ချီးမွမ်း ခဲ့	ဗုဒ္ဓဟူးနေ့တွင် ၁၀ မိနစ် နောက်ကျ ကြာသပတေးနေ့တွင်ဝယ်ယူသူ ဝန်ဆောင်မှုအတွက် ချီးမွမ်း ခဲ့ အဂါနေ့တွင် သိုလှောင်ကုန် ချရန်ကူညီခဲ့	နေ့စဉ်အချိန်မှန်ရောက် အပတ်စဉ်အဖွဲ့အစည်းအဝေးတွင် အသုံးဝင်သောအကြံပေးခဲ့ ကြာသပတေးနေ့တွင် ယူနီဖောင်း သန့်ရှင်းရန် မေ့ခဲ့

ဇယား ၆၁ - ကြယ်ပွင့်ဆုချစနစ်

မောင်မောင်
ပိုးပိုး
ကျော်ကျော်

ဤပြဖွယ်ဆောင်တာတွင် ကြယ်ပွင့်ဆုချစနစ်ကိုသုံးသပ်ခဲ့ပြီး အပြုသဘောဆောင်သော အပြုအမူနှင့် ဆောင်ရွက်မှုအတွက် ကြယ်ပွင့်များမည်သို့ခွဲဝေရမည် ကိုကြည့်ခဲ့ပါသည်။

ပြဖွယ်ဆောင်တာ ၆၈ - ကိုယ်ပိုင်လုပ်ဆောင်ရန်အစီအစဉ်

ဤအပိုင်း၏နောက်ဆုံးလုပ်ဆောင်မှုတွင် သင့်စားသောက်ဆိုင်များကို အပြုသဘော သက်ရောက်သည့် ဝန်ထမ်းများဆောင်ရွက်မှုနှင့်အပြုအမူကို ဆုချခြင်းနှင့်ပတ်သက်သော တိကျသည့်လုပ်ဆောင်မှုများကို ဆုံးဖြတ်မည်ဖြစ်ပါသည်။ ယခုအထိကျွန်ုပ်တို့ဆွေးနွေးခဲ့သည့်အရာများကို စိတ်ထဲတွင်မှတ်ထားပါ။ သင့်အတွေးများမှတ်တမ်းတင်ရန် မိနစ်အနည်းငယ် ယူပါ။

၁၈ မိနစ်

၁။ ကျွန်ုပ်တို့၏လုပ်ငန်းများတိုးတက်စေရန် လုပ်ဆောင်မည့် အပြောင်းအလဲ ၁ - ၃ ခု ကိုရေး သားရန် ကျွန်ုပ်တို့တစ်ဦးစီ ဇယား ၆၈ - ကိုယ်ပိုင်လုပ်ဆောင်ရန် အစီအစဉ်ကိုအသုံးပြုပါ။ ရှေ့တွင်လုပ်ခဲ့သည့် လုပ်ဆောင်ရန်များမှ သင်ယူခဲ့သည်များအပေါ်အခြေခံသည့် သင်လုပ်ဆောင်ချင်သော အခြားတိုးတက်မှုများ ရှိပါသလား။ အကယ်၍ရှိပါက မည်သည်တို့ကို အသုံးပြုမည် သို့မဟုတ် တိုးတက်အောင်လုပ်မည်ကို ဆုံးဖြတ်ပါ။

၂။ ဤပြောင်းလဲမှုများကို သင်မည်ကဲ့သို့ပြုလုပ်မည်ကို မှတ်တမ်းတင်ပါ။

၃။ ဤပြောင်းလဲမှုများကို သင်မည်သည့်အချိန်တွင် ပြုလုပ်မည်ကို မှတ်တမ်းတင်ပါ။.

၄။ နောက်ဆုံးအနေဖြင့် ဤပြောင်းလဲမှုများအတွက် မည်သူကတာဝန်ယူမည်ကို ဖော်ပြပါ။

ဇယား ၆၈ - ကိုယ်ပိုင်လုပ်ဆောင်ရန်အစီအစဉ်

ကျွန်ုပ်၏ ပြောင်းလဲမှုများ	ဤပြောင်းလဲမှုများကို ကျွန်ုပ်ဘယ်လို လုပ်မည်နည်း။	ဘယ်အချိန်မှာလဲ။	ဘယ်သူမှာ တာဝန်ရှိသလဲ။

အပိုင်း ၆ ၏ နောက်ဆုံးပြဖွယ်ဆောင်တာကို လုပ်ဆောင်ခဲ့ပါသည်။ အပိုင်းတွင် အပြုသဘောဆောင်သော အပြုအမူများနှင့်လုပ်ဆောင်မှုများကိုကြည့်ခဲ့ပြီး သင့်ဝန်ထမ်းများကို မည်သို့ဆုရမည်ကို အခြားသင်တန်းသားများနှင့် ဆွေးနွေးခဲ့ပါသည်။ နောက်ထပ် အချက်အလက်အတွက် GPG အပိုင်း ၅.၃ ကိုကြည့်ပါ။

အပိုင်း ၇ -
လုပ်ရိုးလုပ်စဉ်များ
ဖော်ထုတ်ခြင်း

အပိုင်း ၇ - လုပ်ရိုးလုပ်စဉ်များဖော်ထုတ်ခြင်း

၃၀ မိနစ် **၆**

အပိုင်းအကျဉ်းချုံး

ဤအပိုင်း၏ရည်ရွယ်ချက်မှာ စီမံခန့်ခွဲခြင်းအလုပ်များအတွက် အသုံးဝင်သောတန်ဆာပလာများပေးရန်ဖြစ်ပါသည်။ ပိုမိုတိကျစွာကြည့်မည်မှာ သင့်ဝန်ထမ်းများစီမံခန့်ခွဲခြင်းအတွက် တန်ဆာပလာများကိုကြည့်ပါမည်။ ပုံမှန်မှတ်တမ်းထားခြင်းဖြင့် သင့်အတွက်အလုပ်လုပ်ရန် ပိုမိုလွယ်ယူစေပြီး သင့်လုပ်ငန်း၏ အချိန်သက်သာမှုနှင့် စနစ်တကျရှိမှု တိုးတက်စေမည်။ သင်သည်ပြဖွယ်ဆောင်တာ ၂ ခုကိုလုပ်ဆောင်ပါမည်။ ဤအပိုင်း၏ရည်ရွယ်ချက်များမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်ပါသည်။

- အလုပ်သမား အချိန်ကဒ်ပြားများ၊ အပတ်စဉ်အလုပ်အချိန်ဇယား နှင့်အလုပ်သမား အချိန်ဇယားဖြည့်ရန်
- တန်ဆာပလာတစ်ခုစီ၏အစိတ်အပိုင်းများကို နားလည်ရန် (ဥပမာ စုစုပေါင်းအချိန်ပိုကြေး၊ စုစုပေါင်းပုံမှန်နာရီများ) နှင့်တန်ဆာပလာတစ်ခုစီကိုအသုံးပြုနည်း နားလည်ရန်။
- အပတ်စဉ်နှင့်လစဉ် အလုပ်သမားကုန်ကျစရိတ်များကိုစီမံခန့်ခွဲရန်စနစ်ကျသောလုပ်ရိုးလုပ်စဉ်တစ်ခု ဖော်ထုတ်ရန်

ပြဖွယ်ဆောင်တာ ၇က - အလုပ်သမားနာရီများမှတ်သားခြင်း

ပြဖွယ်ဆောင်တာတွင် အလုပ်သမားနာရီများနှင့် စုစုပေါင်းပေးချေမှုကိုတွက်ချက်ရန် အလုပ်သမားနာရီများကို မှတ်သားနည်းတို့ကိုကြည့်ပါမည်။

၁၀ မိနစ်

၁။ စုစုပေါင်းအလုပ်လုပ်ခဲ့သည့်နာရီများနှင့် လွတ်နေသောအပိုင်းတစ်ခုစီအတွက် စုစုပေါင်းပေးချေမှု ကိုတွက်ချက်ရန် နာရီများနှင့်လုပ်အားခနှုန်းများကိုအသုံးပြုပါ။ ဇယား ၇က(၁) အချိန်ကဒ်ပြားဖြည့်ပါ။

၂။ တစ်ဦးချင်းအချိန်ကဒ်ပြားများပြီးသွားသည့်အခါ အပတ်စဉ်အချိန်ဇယားနှင့် ဇယား ၇က(၂) – (၆) ရှိ အလုပ်ရှင်အတွက် အလုပ်သမား အချိန်ဇယားမိတ္တူကိုဖြည့်ပါ။

ဇယား ၇က (၁) - အလုပ်သမားအချိန်ကဒ်ပြား

သင့်ကုမ္ပဏီအမည်	အချိန်ကဒ်ပြား					
အလုပ်သမား	မောင်မောင်			မန်နေဂျာ	အုပ်စု ၁	
[လိပ်စာ]	၁၂၃ လမ်း ၁			အလုပ်သမားဖုန်း	+၁၂ ၃၄၅၆ ၇၈၉၀	
[လိပ်စာ ၂]	ရန်ကုန်၊ မြန်မာ			အလုပ်သမား အီးမေးလ်	mgmg@hotmail.com	
အဆုံးသတ်သည့် အပတ်	၃၁/၁၂/၂၀၁၅					
နေ့	ရက်စွဲ	ပုံမှန် နာရီများ	အချိန်ပို	နာမကျန်း	ခရီးသွား	စုစုပေါင်း
တနလာ	၂၅/၁၂/၂၀၁၅	၀	၀	၀	၀	
အင်္ဂါ	၂၆/၁၂/၂၀၁၅	၇	၀	၀	၀	
ဗုဒ္ဓဟူး	၂၇/၁၂/၂၀၁၅	၇	၀	၀	၀	
ကြာသပတေး	၂၈/၁၂/၂၀၁၅	၇	၀	၀	၀	
သောကြာ	၂၉/၁၂/၂၀၁၅	၇	၁	၀	၀	
စနေ	၃၀/၁၂/၂၀၁၅	၇	၁	၀	၀	
တနင်္ဂနွေ	၃၁/၁၂/၂၀၁၅	၀	၀	၀	၀	
စုစုပေါင်းနာရီများ						
တစ်နာရီနှုန်း		၆၅၀၀ ကျပ်	၉၇၅၀ ကျပ်	၀ ကျပ်	၀ ကျပ်	
စုစုပေါင်းပေးချေမှု		ကျပ်-	ကျပ်-	ကျပ်-	ကျပ်-	ကျပ်-
		အလုပ်သမားလက်မှတ်				ရက်စွဲ
		မန်နေဂျာလက်မှတ်				ရက်စွဲ

ဇယား ၇က (၂) - အလုပ်သမားအချိန်ကဒ်ပြား

သင့်ကုမ္ပဏီအမည်	အချိန်ကဒ်ပြား					
အလုပ်သမား	ပိုးပိုး			မန်နေဂျာ	အုပ်စု 2	
[လိပ်စာ]	၁၂၃ လမ်း ၁			အလုပ်သမားဖုန်း	+၁၂ ၃၄၅၆ ၇၈၉၀	
[လိပ်စာ ၂]	ရန်ကုန်၊ မြန်မာ			အလုပ်သမား အီးမေးလ်	popo@hotmail.com	
အဆုံးသတ်သည့် အပတ်	၃၁/၁၂/၂၀၁၅					
နေ့	ရက်စွဲ	ပုံမှန် နာရီများ	အချိန်ပို	နာမကျန်း	ခရီးသွား	စုစုပေါင်း
တနလာ	၂၅/၁၂/၂၀၁၅	၆	၀	၀	၀	
အင်္ဂါ	၂၆/၁၂/၂၀၁၅	၆	၀	၀	၀	
ဗုဒ္ဓဟူး	၂၇/၁၂/၂၀၁၅	၀	၀	၀	၀	
ကြာသပတေး	၂၈/၁၂/၂၀၁၅	၀	၀	၀	၀	
သောကြာ	၂၉/၁၂/၂၀၁၅	၆	၀	၀	၀	
စနေ	၃၀/၁၂/၂၀၁၅	၆	၁	၀	၀	
တနင်္ဂနွေ	၃၁/၁၂/၂၀၁၅	၆	၁	၀	၀	
စုစုပေါင်းနာရီများ						
တစ်နာရီနှုန်း		၆၈၀၀ ကျပ်	၁၀၂၀၀ ကျပ်	၀ ကျပ်	၀ ကျပ်	
စုစုပေါင်းပေးချေမှု		ကျပ်-	ကျပ်-	ကျပ်-	ကျပ်-	ကျပ်-
		အလုပ်သမားလက်မှတ်				ရက်စွဲ
		မန်နေဂျာလက်မှတ်				ရက်စွဲ

ဇယား ၇က (၃) - အလုပ်သမားအချိန်ကဒ်ပြား

သင့်ကုမ္ဏီအမည်	အချိန်ကဒ်ပြား					
အလုပ်သမား	ကျော်ကျော်			မန်နေဂျာ	အုပ်စု ၃	
[လိပ်စာ]	၁၂၃ လမ်း ၁			အလုပ်သမားဖုန်း	+၁၂ ၃၄၅၆ ၇၈၉၀	
[လိပ်စာ ၂]	ရန်ကုန်၊ မြန်မာ			အလုပ်သမား အီးမေးလ်	kk@hotmail.com	
အဆုံးသတ်သည့် အပတ်	၃၁/၁၂/၂၀၁၅					
နေ့	ရက်စွဲ	ပုံမှန် နာရီများ	အချိန်ပို	နာမကျန်း	ခရီးသွား	စုစုပေါင်း
တနလာ	၂၅/၁၂/၂၀၁၅	၀	၀	၀	၀	
အင်္ဂါ	၂၆/၁၂/၂၀၁၅	၀	၀	၇	၀	
ဗုဒ္ဓဟူး	၂၇/၁၂/၂၀၁၅	၀	၀	၇	၀	
ကြာသပတေး	၂၈/၁၂/၂၀၁၅	၇	၀	၀	၀	
သောကြာ	၂၉/၁၂/၂၀၁၅	၇	၀	၀	၀	
စနေ	၃၀/၁၂/၂၀၁၅	၇	၀	၀	၀	
တနင်္ဂနွေ	၃၁/၁၂/၂၀၁၅	၇	၁	၀	၀	
စုစုပေါင်းနာရီများ						
တစ်နာရီနှုန်း		၆၅၀၀ ကျပ်	၉၇၅၀ ကျပ်	၀ကျပ်	၀ ကျပ်	
စုစုပေါင်းပေးချေမှု		ကျပ်-	ကျပ်-	ကျပ်-	ကျပ်-	ကျပ်-
		အလုပ်သမားလက်မှတ်				ရက်စွဲ
		မန်နေဂျာလက်မှတ်				ရက်စွဲ

ဇယား ၇က (၄) - အလုပ်သမားအချိန်ကဒ်ပြား

သင့်ကုမ္ပဏီအမည်	အချိန်ကဒ်ပြား					
အလုပ်သမား	အေးအေး			မန်နေဂျာ	အုပ်စု 4	
[လိပ်စာ]	၁၂၃ လမ်း ၁			အလုပ်သမားဖုန်း	+၁၂ ၃၄၅၆ ၇၈၉၀	
[လိပ်စာ ၂]	ရန်ကုန်၊ မြန်မာ			အလုပ်သမား အီးမေးလ်	aa@hotmail.com	
အဆုံးသတ်သည့် အပတ်	၃၁/၁၂/၂၀၁၅					
နေ့	ရက်စွဲ	ပုံမှန် နာရီများ	အချိန်ပို	နာမကျန်း	ခရီးသွား	စုစုပေါင်း
တနလာ	၂၅/၁၂/၂၀၁၅	၀	၀	၀	၀	
အင်္ဂါ	၂၆/၁၂/၂၀၁၅	၀	၀	၀	၀	
ဗုဒ္ဓဟူး	၂၇/၁၂/၂၀၁၅	၀	၀	၀	၀	
ကြာသပတေး	၂၈/၁၂/၂၀၁၅	၅	၀	၀	၀	
သောကြာ	၂၉/၁၂/၂၀၁၅	၅	၀	၀	၀	
စနေ	၃၀/၁၂/၂၀၁၅	၅	၀	၀	၀	
တနင်္ဂနွေ	၃၁/၁၂/၂၀၁၅	၅	၀	၀	၀	
စုစုပေါင်းနာရီများ						
တစ်နာရီနှုန်း		၇၅၀၀ ကျပ်	၁၁၂၅၀ ကျပ်	၀ ကျပ်	၀ ကျပ်	
စုစုပေါင်းပေးချေမှု		ကျပ်-	ကျပ်-	ကျပ်-	ကျပ်-	ကျပ်-
		အလုပ်သမားလက်မှတ်				ရက်စွဲ

		မန်နေဂျာလက်မှတ်				ရက်စွဲ

ဇယား ၇က ၅) - အလုပ်သမားအချိန်ကဒ်ပြား

သင့်ကုမ္ပဏီအမည်	အချိန်ကဒ်ပြား					
အလုပ်သမား	ယုယု			မန်နေဂျာ	အုပ်စု ၅	
[လိပ်စာ]	၁၂၃ လမ်း ၁			အလုပ်သမားဖုန်း	+၁၂ ၃၄၅၆ ၇၈၉၀	
[လိပ်စာ ၂]	ရန်ကုန်၊ မြန်မာ			အလုပ်သမား အီးမေးလ်	yuyu@hotmail.com	
အဆုံးသတ်သည့် အပတ်	၃၁/၁၂/၂၀၁၅					
နေ့	ရက်စွဲ	ပုံမှန် နာရီများ	အချိန်ပို	နာမကျန်း	ခရီးသွား	စုစုပေါင်း
တနလာ	၂၅/၁၂/၂၀၁၅	၁	၀	၀	၀	
အင်္ဂါ	၂၆/၁၂/၂၀၁၅	၁	၀	၀	၀	
ဗုဒ္ဓဟူး	၂၇/၁၂/၂၀၁၅	၁	၀	၀	၀	
ကြာသပတေး	၂၈/၁၂/၂၀၁၅	၁	၀	၀	၀	
သောကြာ	၂၉/၁၂/၂၀၁၅	၂	၀	၀	၀	
စနေ	၃၀/၁၂/၂၀၁၅	၂	၀	၀	၀	
တနင်္ဂနွေ	၃၁/၁၂/၂၀၁၅	၂	၀	၀	၀	
စုစုပေါင်းနာရီများ						
တစ်နာရီနှုန်း		၆၀၀၀ ကျပ်	၉၀၀၀ ကျပ်	၀ ကျပ်	၀ ကျပ်	
စုစုပေါင်းပေးချေမှု		ကျပ်-	ကျပ်-	ကျပ်-	ကျပ်-	ကျပ်-
		အလုပ်သမားလက်မှတ်				ရက်စွဲ
		မန်နေဂျာလက်မှတ်				ရက်စွဲ

ဇယား ၇က (၆) - အလုပ်သမားအချိန်ကဒ်ပြား

သင့်ကုမ္ပဏီအမည်	အချိန်ကဒ်ပြား					
အလုပ်သမား	ဟိန်း			မန်နေဂျာ	အုပ်စု ၆	
[လိပ်စာ]	၁၂၃ လမ်း ၁			အလုပ်သမားဖုန်း	+၁၂ ၃၄၅၆ ၇၈၉၀	
[လိပ်စာ ၂]	ရန်ကုန်၊ မြန်မာ			အလုပ်သမား အီးမေးလ်	haha@hotmail.com	
အဆုံးသတ်သည့် အပတ်	၃၁/၁၂/၂၀၁၅					
နေ့	ရက်စွဲ	ပုံမှန် နာရီများ	အချိန်ပို	နာမကျန်း	ခရီးသွား	စုစုပေါင်း
တနလာ	၂၅/၁၂/၂၀၁၅	၀	၀	၀	၀	
အင်္ဂါ	၂၆/၁၂/၂၀၁၅	၈	၀	၀	၀	
ဗုဒ္ဓဟူး	၂၇/၁၂/၂၀၁၅	၈	၀	၀	၀	
ကြာသပတေး	၂၈/၁၂/၂၀၁၅	၈	၀	၀	၀	
သောကြာ	၂၉/၁၂/၂၀၁၅	၈	၂	၀	၀	
စနေ	၃၀/၁၂/၂၀၁၅	၈	၂	၀	၀	
တနင်္ဂနွေ	၃၁/၁၂/၂၀၁၅	၈	၂	၀	၀	
စုစုပေါင်းနာရီများ						
တစ်နာရီနှုန်း		၁၅၀၀၀ ကျပ်	၂၂၅၀၀ ကျပ်	၀ ကျပ်	၀ ကျပ်	
စုစုပေါင်းပေးချေမှု		ကျပ်-	ကျပ်-	ကျပ်-	ကျပ်-	ကျပ်-
		အလုပ်သမားလက်မှတ်				ရက်စွဲ
		မန်နေဂျာလက်မှတ်				ရက်စွဲ

ပြဖွယ်ဆောင်တာ ၇၁ - ကိုယ်ပိုင်လုပ်ဆောင်ရန်အစီအစဉ်များ

ဤအပိုင်း၏နောက်ဆုံးလုပ်ဆောင်မှုတွင် သင့်စားသောက်ဆိုင်ကို အပြုသဘော သက်ရောက်သည့် လုပ်ရိုးလုပ်စဉ်များဖော်ထုတ်ခြင်း နှင့်ပတ်သက်သော တိကျသည့် လုပ်ဆောင်မှုများကို ဆုံးဖြတ်မည်ဖြစ်ပါသည်။ ယခုအထိကျွန်ုပ်တို့ဆွေးနွေးခဲ့သည့်အရာများကို စိတ်ထဲတွင်မှတ်ထားပါ။ သင့်အတွေးများ မှတ်တမ်းတင်ရန် မိနစ်အနည်းငယ် ယူပါ။

၁၀ မိနစ်

၁။ ကျွန်ုပ်တို့၏လုပ်ငန်းများတိုးတက်စေရန် လုပ်ဆောင်မည့် အပြောင်းအလဲ ၁ - ၃ ခု ကိုရေးသားရန် ကျွန်ုပ်တို့တစ်ဦးစီ ဇယား ၇၁ - ကိုယ်ပိုင်လုပ်ဆောင်ရန် အစီအစဉ်ကိုအသုံးပြုပါ။ ရှေ့တွင်လုပ်ခဲ့ သည့် လုပ်ဆောင်ရန်များမှ သင်ယူခဲ့သည်များအပေါ်အခြေခံသည့် သင်လုပ်ဆောင်ချင်သော အခြားတိုးတက်မှုများ ရှိပါသလား။ အကယ်၍ရှိပါက မည်သည်တို့ကို အသုံးပြုမည် သို့မဟုတ် တိုးတက်အောင်လုပ်မည်ကို ဆုံးဖြတ်ပါ။

၂။ ဤပြောင်းလဲမှုများကို သင်မည်ကဲ့သို့ပြုလုပ်မည်ကို မှတ်တမ်းတင်ပါ။

၃။ ဤပြောင်းလဲမှုများကို သင်မည်သည့်အချိန်တွင် ပြုလုပ်မည်ကို မှတ်တမ်းတင်ပါ။.

၄။ နောက်ဆုံးအနေဖြင့် ဤပြောင်းလဲမှုများအတွက် မည်သူကတာဝန်ယူမည်ကို ဖော်ပြပါ။

ဇယား ၇၁ - ကိုယ်ပိုင်လုပ်ဆောင်ရန်အစီအစဉ်

ကျွန်ုပ်၏ ပြောင်းလဲမှုများ	ဤပြောင်းလဲမှုများကို ကျွန်ုပ်ဘယ်လို လုပ်မည်နည်း။	ဘယ်အချိန်မှာလဲ။	ဘယ်သူမှာ တာဝန်ရှိသလဲ။

အပိုင်း ၇ ၏ နောက်ဆုံးပြဖွယ်ဆောင်တာကို လုပ်ဆောင်ခဲ့ပါသည်။ အပိုင်းတွင် သင့်စားသောက်ဆိုင်၏စီမံခန့်ခွဲမှုတိုးတက်စေသည့်လုပ်ရိုးလုပ်စဉ်များ၊ ပိုမိုတိကျစွာ အချိန်ကဒ်ပြားများအသုံးပြုခြင်းကို ကြည့်ခဲ့ပါသည်။ လုပ်ရိုးလုပ်စဉ်များဖော်ထုတ်ခြင်း နောက်ထပ်အချက်အလက်ကို သင့် GPG အပိုင်း ၆ တွင်တွေ့နိုင်ပါသည်။

အပိုင်း ၈ -
ဝယ်ယူသူဝန်ဆောင်မှု

အပိုင်း ၈ - ဝယ်ယူသူဝန်ဆောင်မှု

၄၅ မိနစ် ၇

အပိုင်းအကျဉ်းချုံး

အပိုင်း၏ရည်ရွယ်ချက်မှာ ကောင်းမွန်သောဝယ်ယူသူဝန်ဆောင်မှုကိုနားလည်ရန်ဖြစ်ပါသည်။ ယင်းတွင် မသန်စွမ်းသူများကို ဝန်ဆောင်မှုပေးခြင်းအပါအဝင် ဝယ်ယူသူများအားလုံးကို ဝန်ဆောင်မှုပေးခြင်းတို့ပါဝင်ပါသည်။ ဝယ်ယူသူများကိုတည်ခင်းစဉ် ဝန်ထမ်းအားလုံးသတိရရမည့် ကျွမ်းကျင်မှုအချို့ကိုဖတ်ပါမည်။ ဝယ်ယူသူသည်အမြဲတမ်းမှန်ပြီး ကောင်းမွန်သောဝန်ဆောင်မှု သည်အလွန်အရေးကြီးကြောင်း သတိရပါ။ သင်သည်ပြုဖွယ်ဆောင်တာ ၅ ခုကိုလုပ်ဆောင်ပါမည်။ ဤအပိုင်း၏ရည်ရွယ်ချက်များမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်ပါသည်။

- အနေအထားအမျိုးမျိုးတွင် ဝယ်ယူသူများကိုကိုင်တွယ်နည်းသင်ယူရန်
- ခက်ခဲပြီးစိန်ခေါ်သည့်အခြေအနေများတွင် တည်ငြိမ်စွာနေရန် သင်ယူရန်
- မသန်စွမ်းသည့် ဝယ်ယူသူများကို တည်ခင်းရန်

ပြုဖွယ်ဆောင်တာ ၈က - ဝယ်ယူသူဝန်ဆောင်မှုကျွမ်းကျင်မှုများ

အပိုင်း ၈တွင် အဓိကဝယ်ယူသူဝန်ဆောင်မှုကျွမ်းကျင်မှုများအကျဉ်းချုံးကြည့်ပြီး ဝယ်ယူသူစိတ်မကျေနပ်သည့်အခြေအနေများတွင်မည်သို့ကိုင်တွယ်ရမည်ကို ကြည့်ပါမည်။

[၅ မိနစ်] အောက်ပါကျွမ်းကျင်မှုများသည် ကောင်းမွန်သောဝယ်ယူသူဝန်ဆောင်မှုအတွက် အရေးကြီးပါသည်။

၁။ စိတ်ရှည်ခြင်း

အကယ်၍ သင်သည်စားသုံးသူများနှင့်နေ့စဉ်ဆက်ဆံရပါက ၎င်းတို့သည် သင်အားပြဿနာတစ်ခုနှင့်

လာသည့်အခါ စိတ်ရှည်ရှည်နေပါ။ ၎င်းတို့မည်သည်ကိုလိုချင်ကြောင်းသိရှိရန် နားလည်အောင်အချိန်ယူပါ - စားသုံးသူများသည် ၎င်းတို့အားလောခြင်းထက် ကောင်းမွန်သောဝန်ဆောင်မှုကို လိုချင်ပါသည်။

၂။ အာရုံစိုက်မှု

စားသုံးသူများကိုအမှန်တကယ်နားထောင်နိုင်စွမ်းသည် ကောင်းမွန်သောဝန်ဆောင်မှုပေးခြင်းအတွက် အလွန်အရေးကြီးပါသည်။စားသုံးသူတစ်ဦးစီနှင့်သင်ရရှိသည့်တုံ့ပြန်မှုများကိုဂရုစိုက်ရန်အရေးကြီးပါသည်။

၃။ ရှင်းလင်းပြတ်သားသောဆက်ဆံပြောဆိုမှုစွမ်းရည်

အရေးကြီးသည့်အရာများနှင့်သက်ဆိုင်သည့်အခါများတွင် သင့်စားသုံးသူ ရှင်းရှင်းလင်းလင်းရှိစေရန် အရေးကြီးပါသည်။ ဤသို့ပြုလုပ်ခြင်းဖြင့် ရှုပ်ထွေးခြင်း (သို့) နားလည်မှုလွဲခြင်းကို ရှောင်ကြဉ်နိုင်ပါသည်။ သင်မည်သည့်အရာများပြောဆိုနေကြောင်း သေချာရန်အတွက် စားသုံးသူများအား ဆက်ဆံပြောဆိုရာတွင် အလွန်ယုံကြည်မှုရှိခြင်းထက် အလွန်သတိရှိခြင်းသည် ပိုကောင်းပါသည်။

၄။ မိန်းနှင့်ဝန်ဆောင်မှုများအကြောင်း ဗဟုသုတ

စားသုံးသူများကိုကူညီရန်အတွက် သင့်မိန်းနှင့်ဝန်ဆောင်မှုများကို ကောင်းကောင်းသိရှိရပါမည်။ အသေးစိတ်တိုင်းကို လူတိုင်းသိရှိရန်မလိုအပ်သော်လည်း ဟင်းတစ်မျိုးစီကိုမည်သို့ပြင်ဆင်ထားကြောင်း အကြောင်းအရာတစ်စုံတစ်ရာကို ၎င်းတို့သိရှိသင့်ပါသည်။

၅။ အပြုသဘောဆောင်သောစကားအသုံးပြုနိုင်သည့် စွမ်းရည်

စားသုံးသူများနှင့်ဆက်ဆံသည့်အခါ ဤသည်ကိုအသုံးပြုရန်သတိရပါ။ ဥပမာ - အပြုသဘောဆောင်သော စကားမပါ "သင့်ကိုဒီအရာမပေးနိုင်ပါဘူး။ ဒီအချိန်မှာမရနိုင်ပါ။" နှင့် အပြုသဘောဆောင်သောစကားပါ "ဝမ်းနည်းပါတယ်။ ဒါပေမယ့် ဒီအရာအတွက်ပါဝင်ပစ္စည်းများကျန်ပ်တို့မှာမရှိပါဘူး။ ဒါပေမယ့်အခြား တစ်ခုကို ကျွန်ပ်အကြံပြုနိုင်ပါတယ်။"

၆။ သရုပ်ဆောင်စွမ်းရည်များ

ခက်ခဲသည့်စားသုံးသူများနှင့် ပြောဆိုဆက်ဆံသည့်အခါ အခြေခံသရုပ်ဆောင်စွမ်းရည်များသည် သင်အပြုသဘောဆောင်ပြီး ယဉ်ကျေးဖော်ရွေမှုရှိစေရန် ကူညီပါသည်။ တစ်ခါတစ်ရံတွင် သင့်ထိန်းချုပ်မှုအောက်တွင် မရှိသည့်အခြေအနေကြောင့် တစ်စုံတစ်ဦးသည် မကျေမနပ်ဖြစ်နိုင်ပြီး ၎င်းတို့နှင့်ဆက်ဆံသည့်အခါ ပျော်ရွှင်ပြီးဝန်ဆောင်မှုဂရုပြုသည့်ရှုထောင့်ကို ထိန်းသိမ်းထားရန် အရေးကြီးပါသည်။

၇။ အချိန်စီမံခန့်ခွဲမှုစွမ်းရည်များ

စားသုံးသူတစ်ဦးကို သင်မကူညီနိုင်သည့်အခြေအနေကို သင်သိရှိရန်လိုအပ်ပါသည်။ မဟုတ်ပါက သင့်အချိန်နှင့် သင့်စားသုံးသူ၏ အချိန်ကိုဖြုန်းတီးရာကျပါလိမ့်မည်။ အကယ်၍ ပြဿနာတစ်ခု၏အဖြေကို သင်မသိပါက အကောင်းဆုံးကူညီမှုမှာ အဖြေသိသည့်ပုဂ္ဂိုလ်ထံသို့ စားသုံးသူအားပို့ပေးရန်ဖြစ်ပါသည်။

၈။ စားသုံးသူများအား ဖတ်ရှုနိုင်သည့် စွမ်းရည်

ၛင်းတို့၏လက်တလော စိတ်အခြေအနေ၊ သည်းခံနိုင်သည့်အတိုင်းတာ၊ ပင်ကိုယ်စိတ် စသည်တို့အကြောင်း မသိမသာသဲလွန်စများကို ရှာဖွေပြီးနားထောင်ပါ။ ၛင်းသည် စားသုံးသူများနှင့် သင့်ဆက်ဆံရေးကို ပိုမိုကောင်းမွန်စေပါသည်။

၉။ တည်ငြိမ်မှု

စားသုံးသူဝန်ဆောင်မှုအကောင်းဆုံးရှိသူတို့သည် အခြေအနေတိုင်းတွင် တည်ငြိမ်မှုရှိအောင် နေတတ်ပါသည်။ လတ်တလောအခြေအနေကြောင့် စိတ်ထိခိုက်နေနိုင်သည့် စားသုံးသူများအတွက် ပြဿနာကို ဖြေရှင်းပေးနိုင်ရန် ၛင်းတို့သည်တည်ငြိမ်စွာနေရန် လိုအပ်ပါသည်။

၁၀။ မထင်မမှတ်ဖြစ်မှုများကို ကိုင်တွယ်နိုင်သည့် စွမ်းရည်

- မည်သူနည်း။ သင်မသေချာသည့်အခါ သင်မေးမြန်းနိုင်သည့်လူများရှိရန်လိုအပ်ပါသည်။ မန်နေဂျာသည်ကူညီနိုင်သော်လည်း သင်အကူအညီတောင်းနိုင်မည့် အခြားသူများလည်းရှိရပါမည်။ မထင်မမှတ်မှုများမဖြစ်ပေါ်မီ ဤအရာကိုသိရှိပါ။ သင်အခြေအနေနှင့်ကြုံတွေ့သောအခါ သင်ကိုင်တွယ်ရန် ဤအရာကကူညီပါလိမ့်မည်။
- ဘာလဲ။ ပြဿနာတစ်ခုအတွက် အကူအညီလိုအပ်လျှင်မည်သည့် အရေးကြီးသောအချက်အလက်များကိုပေးရန်သိရှိခြင်းသည် အခြေအနေအတွက်သင့်အားကူညီနေသည့်သူများအား အကျိုးအကြောင်းသိရှိစေသည့် ကောင်းမွန်သောနည်းလမ်းဖြစ်ပါသည်။
- ဘယ်လိုလဲ။ အခြားတစ်စုံတစ်ဦးအားပါဝင်စေရန်လိုအပ်သည့်အခါ သူ(သို့)သူမကို သင်မည်သို့ဆက်သွယ်မည်နည်း။

၁၁။ အဆုံးသတ်နိုင်သည့် စွမ်းရည်

အရာသည် ပြဿနာတစ်ကိုသင်ဖြေရှင်းနိုင်သည့်စွမ်းရည်ကို ရည်ညွှန်းပါသည်။ ဤသို့ပြုလုပ်ရန် သင့်

လိုလားမှုသည် စားသုံးသူအား အလွန်အရေးကြီးသော အချက် ၃ ခုပြသပါသည်။

- ၎င်းကိုမှန်ကန်အောင်ပြုလုပ်ရန် သင်ဂရုစိုက်ကြောင်း
- သင်မှန်ကန်သည်အထိဆက်လုပ်ရန်လိုလားကြောင်း
- စားသုံးသူသည် မည်သည့်အရာသည်အကောင်းဆုံးဖြစ်သည်ကို ဆုံးဖြတ်ကြောင်း

၁၂။ သင်ယူရန် လိုလားမှု

အမှားများမှ သင်ယူပြီး ပိုကောင်းအောင်လုပ်ဆောင်ရန်လိုလားခြင်းသည် စားသုံးသူများအတွက် ဝန်ဆောင်မှုပိုကောင်းလာစေရန်အတွက် အရေးကြီးပါသည်။

၁။ အဖွဲ့စာဖတ်သူသည်အောက်ပါအဖြစ်အပျက်ကိုဖတ်ပါမည်။

သင့်ညမပိတ်မီ၁၅မိနစ်ဖြစ်ပါသည်။ လူတစ်ယောက်သည်မိုးစိုပြီးဝင်လာပါသည်။ သင်နှုတ်ဆက်ပြီးနေရာပေးသောအခါ သူသည်ပြုံးပြခြင်း(သို့)တုံ့ပြန်ခြင်းမရှိပါ။ သူအော်ဒါလုပ်ပြီးသောအခါ တစ်ညလုံးသူ့ဖုန်းကိုကြည့်နေပါသည်။ သူ့အော်ဒါသည် ၁၅မိနစ်တွင်အဆင်သင့်ဖြစ်ပါသည်။ စားဖိုမှူးသည်မီးဖိုချောင်ကိုစဆင်သန့်ရှင်းနေပါသည်။ သူအားပန်းကန်ပေးသောအခါ သူသည်တစ်ကိုက်ကိုက်ပြီး သူမှာထားသည့်အရာမဟုတ်ကြောင်းပြောပါသည်။ သို့သော် ယင်းသည်မှန်ကြောင်း သင်သေချာပါသည်။

၂။ အထက်တွင်ဖော်ပြထားသည့် ဝယ်ယူသူဝန်ဆောင်မှုကျွမ်းကျင်မှုများဖြင့် ယင်းအခြေအနေကို သင်မည်ကဲ့သို့ကိုင်တွယ်မည်ကို ဆွေးနွေးပါ။

၃။ သင့်အကြံဉာဏ်များကို ဇယား၈က တွင်ပေးထားသောကွက်လပ် (သို့) flipchart တစ်ခုပေါ်တွင် ရေးပါ။

ဇယား ၈က - ဝယ်ယူသူဝန်ဆောင်မှု ကျွမ်းကျင်မှုများ

ဤပြဖွယ်ဆောင်တာတွင် ကောင်းမွန်သောဝယ်ယူသူဝန်ဆောင်မှုအတွက် အရေးကြီးသည့်ကျွမ်းကျင်မှုများကို အသုံးပြုနေပြီး ခက်ခဲသောဝယ်ယူသူများနှင့် ခက်ခဲသော အခြေအနေတစ်ခုကို ကိုင်တွယ်နည်းကိုဆွေးနွေးခဲ့ပါသည်။

ပြဖွယ်ဆောင်တာ ၈၁ - မသန်စွမ်းသောစားသုံးသူများအတွက် တည်ခင်းခြင်း

ဤပြဖွယ်ဆောင်တာတွင် သင့်စားသောက်ဆိုင်ကိုမသန်စွမ်းသူများ လာရောက်နိုင်ကြောင်း သေချာအောင်လုပ်နည်းကို ကြည့်ပါမည်။ ဝယ်ယူသူများအားလုံးကို တည်ခင်းနိုင်ကြောင်းနှင့် ဝယ်ယူသူစိတ်ကျေနပ်ကြောင်းသေချာရန် အရေးကြီးပါသည်။

ဤသည်မှာ မသန်စွမ်းသူများကို ကောင်းမွန်သော ဝန်ဆောင်မှုပေးခြင်း၏ အရေးကြီးသော အချက်များဖြစ်ပါသည်။

- သင့်စားသောက်ဆိုင်တွင် ကိုယ်ကာယ မသန်စွမ်းမှုများအတွက် ပစ္စည်းပစ္စယများကို ပေးပါ။ (ဥပမာ - ဘီးဖြင့်တက်နိုင်သည့်လမ်းများ၊ မသန်စွမ်းသူများတက်နိုင်သည့် အိမ်သာများ)
- စားသုံးသူတွင် မည်သည့် မသန်စွမ်းမှုအမျိုးအစား(များ) ရှိသည်ကို မခန့်မှန်းပါနှင့်။
- အချို့မသန်စွမ်းမှုများကို မမြင်နိုင်ပါ။ သင့်စားသုံးသူ၏လိုအပ်ချက်များကို သိရှိရန်အချိန်ယူပါ။
- မည်သည်ကိုလုပ်ဆောင်ရမည်ကို မသေချာပါက သင့်စားသုံးသူအား "ဘယ်လိုကူညီပေးရမလဲ" ဟုမေးမြန်းပါ။
- တစ်စုံတစ်ယောက်ကပြောပြနေသည်ကို နားမလည်ပါက နောက်တစ်ကြိမ် ယဉ်ကျေးစွာပြန်မေးပါ။
- သင်မကူညီမှီ မေးမြန်းပါ။ မပြောဆိုပဲ ဝင်မကူပါနှင့်။ သင့်မသန်စွမ်းသော စားသုံးသူများသည် ၎င်းတို့အကူအညီလိုမလိုနှင့် သင်မည်ကဲ့သို့ကူညီနိုင်သည်ကို သိရှိပါသည်။
- သင့်စားသုံးသူကိုကြည့်ပါ။ သို့သော် ငေးမကြည့်ပါနှင့်။ မသန်စွမ်းသူတစ်ဦးကို တိုက်ရိုက်စကား ပြောပါ။ ၎င်းတို့၏စကားပြန် (သို့) ၎င်းတို့နှင့်အတူရှိသူတစ်စုံတစ်ဦးကို မပြောပါနှင့်။
- အကူအညီပေးသည့်တိရစ္ဆာန်များကို ထိတွေ့ခြင်း(သို့) ခေါ်ဆိုခြင်းမပြုပါနှင့်။ ၎င်းတို့သည် အလုပ်လုပ်

နေခြင်းဖြစ်ပြီး အမြဲတမ်းအာစိုက်ရန်လိုအပ်ပါသည်။

- ဝိုးချဲ (wheelchair) (သို့) ကိရိယာတစ်စိတ်တစ်ပိုင်းကို မထိခင် ခွင့်ပြုချက်တောင်းပါ။

၁၅ မိနစ်

၁။ အောက်ပါအဖြစ်အပျက်ကိုဖတ်ပါ။

သင့်စားသောက်ဆိုင်ပြည့်နေစဉ်ဝိုးချဲပေါ်တွင်အသက်ကြီးအမျိုးသမီးတစ်ဦးသည်သူမ၏သားနှင့်သင့်စားသောက်ဆိုင်သို့ရောက်လာပါသည်။ သူမသည်နားကြားကိရိယာတပ်ဆင်ထားပြီး အလွန်ဖြည်းဖြည်းစကားပြောပါသည်။ သင့်စားသောက်ဆိုင်နောက်တွင်စားပွဲလွတ်တစ်ခုရှိပြီး တံခါးနှင့်ပိုနီးသောနေရာတွင် စားသုံးသူတစ်ဦးတည်း ထိုင်နေပါသည်။

၂။ ဤဝယ်ယူသူများကိုမည်သို့နေရာချပြီးတည်ခင်းနိုင်သည်ကို ဆွေးနွေးပါ။

၃။ သင့်အကြံဉာဏ်များကို ဇယား ၈၁ (သို့) flipchart တစ်ခုပေါ်တွင်မှတ်ထားပါ။

ဇယား ၈၁ - မသန်စွမ်းသူများ

ပြဖွယ်ဆောင်တာ ၈၈ - ကိုယ်ပိုင်လုပ်ဆောင်ရန်အစီအစဉ်များ

ဤအပိုင်း၏နောက်ဆုံးလုပ်ဆောင်မှုတွင် သင့်စားသောက်ဆိုင်ကို အပြုသဘောသက်ရောက်သည့် ဝယ်ယူသူဝန်ဆောင်မှုတိုးတက်ရန်အတွက် တိကျသည့် လုပ်ဆောင်မှုများကို ဆုံးဖြတ်မည်ဖြစ်ပါသည်။ ယခုအထိကျွန်ုပ်တို့ဆွေးနွေးခဲ့သည့်အရာများကို စိတ်ထဲတွင် မှတ်ထားပါ။ သင့်အတွေးများ မှတ်တမ်းတင်ရန် မိနစ်အနည်းငယ် ယူပါ။

၁၈ မိနစ်

၁။ ကျွန်ုပ်တို့၏လုပ်ငန်းများတိုးတက်စေရန် လုပ်ဆောင်မည့် အပြောင်းအလဲ ၁ - ၃ ခု ကိုရေး သားရန် ကျွန်ုပ်တို့တစ်ဦးစီ ဇယား ၈၈ - ကိုယ်ပိုင်လုပ်ဆောင်ရန် အစီအစဉ်ကိုအသုံးပြုပါ။ ရှေ့တွင်လုပ်ခဲ့ သည့် လုပ်ဆောင်ရန်များမှ သင်ယူခဲ့သည်များအပေါ်အခြေခံသည့် သင်လုပ်ဆောင်ချင်သော အခြားတိုးတက်မှုများ ရှိပါသလား။ အကယ်၍ရှိပါက မည်သည်တို့ကို အသုံးပြုမည် သို့မဟုတ် တိုးတက်အောင်လုပ်မည်ကို ဆုံးဖြတ်ပါ။

၂။ ဤပြောင်းလဲမှုများကို သင်မည်ကဲ့သို့ပြုလုပ်မည်ကို မှတ်တမ်းတင်ပါ။

၃။ ဤပြောင်းလဲမှုများကို သင်မည်သည့်အချိန်တွင် ပြုလုပ်မည်ကို မှတ်တမ်းတင်ပါ။.

၄။ နောက်ဆုံးအနေဖြင့် ဤပြောင်းလဲမှုများအတွက် မည်သူကတာဝန်ယူမည်ကို ဖော်ပြပါ။

ဇယား ၈၈ - ကိုယ်ပိုင်လုပ်ဆောင်ရန်အစီအစဉ်

ကျွန်ုပ်၏ ပြောင်းလဲမှုများ	ဤပြောင်းလဲမှုများကို ကျွန်ုပ်ဘယ်လို လုပ်မည်နည်း။	ဘယ်အချိန်မှာလဲ။	ဘယ်သူမှာ တာဝန်ရှိသလဲ။

> အပိုင်း ၈ ၏နောက်ဆုံးပြုဖွယ်ဆောင်တာကိုလုပ်ဆောင်ခဲ့ပါသည်။ အပိုင်းတွင် ဝယ်ယူသူဝန်ဆောင်မှုကိုကြည့်ခဲ့ပြီး ဝယ်ယူသူဝန်ဆောင်မှုတိုးတက်အောင်နှင့် မသန်စွမ်းသူများကိုမည်သို့တည်ခင်းရမည်ကို သင်တန်းသားများနှင့် ဆွေးနွေးခဲ့ပါသည်။ သင့် GPG ၏အပိုင်း ၇ တွင်နောက်ထပ်အချက်အလက်များရှိပါသည်။

ယနေ့တွင် GPGရှိအရာအားလုံးကိုကာမိမည်မဟုတ်ကြောင်းသတိထားမိပါမည်။ ကျွန်ုပ်တို့ယနေ့မဆွေးနွေးထားဘဲ သင့်အိမ်တွင်ပြန်ဖတ်နိုင်သည့်အကြောင်းအရာများ GPG ထဲတွင်ထပ်ရှိပါသည်။ ယင်းတွင် - အပိုင်း ၁ လိုင်စင်လုပ်ခြင်းအကြောင်း၊ အပိုင် ၇.၂ နှင့် ၇.၃ တန်ဖိုးထပ်တိုးခြင်းနှင့် အပိုင်း ၄ တွင် မီးဘေးနှင့် ပိုးမွှားထိန်းချုပ်ခြင်းအတွက် ထပ်တိုးဘေးကင်းရှင်းရေးနှင့် ကျန်းမာရေးအချက်အလက်များ ပါဝင်ပါသည်။ ယင်းတို့သည် အောင်မြင်သောစားသောက်ဆိုင်တစ်ခုလည်ပတ်ရန် သင့်အတွက် အရေးကြီးပါသည်။

အပိုင်း ၉ -
ဦးစားပေးလုပ်ဆောင်
ရန်အစီအစဉ်များ

အပိုင်း ၉ - ဦးစားပေးလုပ်ဆောင်ရန် အစီအစဉ်များ

၂၀ မိနစ်

အပိုင်းအကျဉ်းချုံး

အသေးစားစီးပွါးရေးလုပ်ငန်းတစ်ခုကို လည်ပတ်ရသည့် အလုပ်ဝန်ကြောင့် သင်ပြုလုပ်လိုသည့် အပြောင်းအလဲများကို အမှန်တကယ်အကောင်အထည်ဖော်ရန် အမြဲတမ်းမလွယ်ကူပါ။ဤအပိုင်းတွင် သင်တန်းတွင်း သင်ပြုလုပ်ခဲ့သည့် အလုပ်များကိုပြန်ကြည့်ပြီး သင့်လုပ်ငန်းတိုးတက်ရန်အတွက် ရိုးရှင်းသည့် လုပ်ဆောင်ရန်အစီအစဉ် ကိုဖန်တီးမည်ဖြစ်ပါသည်။ သင်ပြုဖွယ်ဆောင်တာ တစ်ခုတည်းကိုသာ ဆောင်ရွက်ပါမည်။

ပြုဖွယ်ဆောင်တာ ၉က - ဦးစားပေးလုပ်ဆောင်ရန်အစီအစဉ်

ရှေ့အပိုင်းများတွင် သင်စာရင်းလုပ်ခဲ့သည့် လုပ်ဆောင်မှုများကို ဦးစားပေးရန် တစ်ဆင့်ပြီးတစ်ဆင့် တစ်ပိုင်းပြီးတစ်ပိုင်း ဆောင်ရွက်မည်ဖြစ်ပါသည်။

၄၀ မိနစ်

၁။ သင်အဖွဲ့ထဲတွင် စကားပြောပါ။ လုပ်ဆောင်မှုတစ်ခုစီတွင် မည်သည့်အရာများတွေ့ရှိကြောင်း အားလုံး တစ်ဦးချင်းပြောပြပါ။ ပထမဆုံးလုပ်ဆောင်မှုမှ စတင်ပြောပါ။

၂။ နောက်တစ်ဆင့်အနေဖြင့် ဇယား ၉က - ဦးစားပေး လုပ်ဆောင်မှု အစီအစဉ် ကိုအသုံးပြုပါ။

အပိုင်းတစ်ပိုင်းစီအတွက် သင်ပြုလုပ်ခဲ့သည့် လုပ်ဆောင်မှု အစီအစဉ်များကို တစ်ခုစီကြည့်ပြီး မည်သည့်အပြောင်းအလဲများကို မည်သည့်အချိန်၊ တစ်ပတ်အတွင်း၊ တစ်လအတွင်း၊ နှစ်လအတွင်း မိတ်ဆက်မည်ကို ရွေးချယ်ပါ။ အနည်းဆုံးလုပ်ဆောင်မှု ၃ ခုကိုစာရင်းပြုပါ (၁၅ မိနစ်)

၃။ ကျွန်ုပ်တို့ တစ်ဦးစီ၏ ဦးစားပေးလုပ်ဆောင်မှု အစီအစဉ်များကို တင်ပြပြီး ဦးစားပေးလုပ်ဆောင်မှု အစီအစဉ်များကို ပြောင်းလဲသင့်သည် သို့မဟုတ် ယခုသတ်မှတ်ထားသည့်အတိုင်းကောင်းသည် ကိုအကြံပေးပါ။ ပါဝင်သူတစ်ဦးချင်းတွင် ၅ မိနစ်ရှိပါသည်။ (၂၅ မိနစ်)

၄။ သင်တန်းပြီးဆုံးသည့်အခါ ကုန်ကျစရိတ်တွက်ချက်ခြင်းကဲ့သို့ လုပ်ဆောင်မှုများကို လေ့ကျင့်ရန် အဖွဲ့အနေဖြင့် သင်တို့ပြန်လည်တွေ့ရန် ကျန်ရှိသည့်အချိန်အတွင်း ဆုံးဖြတ်နိုင်ပါသည်။ သင်တို့ပုံမှန်တွေ့ဆုံပြီး သင်တို့မိတ်ဆက်နေသည့် ပြောင်းလဲမှုများ မည်သည့်အခြေအနေရှိ သည်ကိုဆွေးနွေးနိုင်ပါသည်။

ဇယား ၉က - ဦးစားပေးလုပ်ဆောင်ရန် အစီအစဉ်

ကျွန်ုပ်၏ ဦးစားပေးပြောင်းလဲမှုများ	ဤပြောင်းလဲမှုများကို ကျွန်ုပ်ဘယ်လို လုပ်မည်နည်း။	ဘယ်အချိန်မှာလဲ။	ဘယ်သူမှာ တာဝန်ရှိသလဲ။

သင်တန်းနောက်ဆုံးတွင် သင်ပြုလုပ်သည့် ပြဖွယ်ဆောင်တာဖြစ်သည့် လုပ်ဆောင် မှုများ ဦးစားပေးခြင်းသည် အလွန်အရေးကြီးသော အဆင့်တစ်ဆင့် ဖြစ်ပါသည်။ ယင်းသည် သင်တန်းတွင် သင်သင်ယူခဲ့သည့်အရာများကို သင့်အလုပ်နှင့်ဘဝတွင် မည်ကဲ့သို့ အသုံးပြုနိုင်ကြောင်း ဆုံးဖြတ်နိုင်စေပါသည်။ လုပ်ဆောင်မှုများ ပြုပြင်ရန်နှင့် လက်တွေ့ဆောင်ရွက်ရန်အတွက် သင့်ကိုယ်သင်အားပေးရန် ယင်းကို သင်တန်းလမ်းညွှန်နှင့် GPG တို့ဖြင့်ပူးတွဲအသုံးပြုနိုင်ပါသည်။

ဤမှာ သင်တန်းအဆုံးဖြစ်ပါသည်။ ယခုအခါ ဆန်းစစ်မှု စစ်တမ်းကိုဖြည့်နိုင်ပါသည်။ နောက်ထပ်လအနည်းငယ်အကြာတွင် နောက်ထပ်မေးမြန်းမှု အချို့ရှိမည် ဖြစ်ပါသည်။

နောက်ဆက်တွဲ ၁ - Flipcharts

နောက်ဆက်တွဲ ၁ - Flipcharts

သင်တန်းမစတင်မီ ဤအချက်အလက်ကို Flipchart ပေါ်တွင်ချရေးပါ။

ပြုဖွယ်ဆောင်တာ ၂၀ အတွက် Flipchart

၁

အဆင့် ၁
- လိုချင်သောစုစုပေါင်းဝင်ငွေကိုတွက်ပါ
- ပိုင်ရှင်၏ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှု (၅၀၀၀၀၀၀ ကျပ်) x လိုချင်သော ROI (12%) = ၆၀၀၀၀၀ ကျပ်

အဆင့် ၂
- အခွန်မတိုင်မီ အမြတ်ကိုတွက်ချက်ပါ
- စုစုပေါင်းဝင်ငွေ÷ (၁-အခွန်နှုန်း) = ၆၀၀၀၀၀ ကျပ် ÷ (၁-၀.၂၅) = ၈၀၀၀၀၀ ကျပ်

အဆင့် ၃
- အတိုးကုန်ကျစရိတ် (ချေးငွေ) ကိုတွက်ချက်ပါ။
- ၁၀၀၀၀၀၀ ကျပ် x ၀.၁၀ x ၁ = ၁၀၀၀၀၀ ကျပ်

အဆင့် ၄
- လုပ်ငန်းလည်ပတ်ခြင်းကုန်ကျစရိတ်များကိုတွက်ချက်ပါ။
- ၈၀၀၀၀၀ ကျပ်

အဆင့် ၅
- လိုအပ်သောအစားအသောက်ဝင်ငွေကိုတွက်ချက်ပါ။
- (အခွန်မတိုင်မီအမြတ် + အတိုးကုန်ကျစရိတ်+ လုပ်ငန်းလည်ပတ်ခြင်းကုန်ကျစရိတ်) ÷ ၁-၄၀% = ၁၆၃,,,,,,၀ ကျပ်

အဆင့် ၆
- တည်ခင်းမည့်အမယ်များကိုတွက်ချက်ပါ။
- ဖွင့်ရက်x ခုံအရေအတွက် x ခုံပြောင်းနှုန်း
- ၃၆၅ x ၁၀၀ ခုံ x ၂ ကြိမ် = ၇,,,,,,၀ အမယ်

အဆင့် ၇
- ပျမ်းမျှအမယ်ဈေးနှုန်းတွက်ချက်ပါ။
- စုစုပေါင်းဝင်ငွေ÷ စုစုပေါင်းအမယ်များ = ၁၆,,,,,,၀ ကျပ် ÷ ၇,,,,,,၀ = ၂,,,,,,၀ ကျပ်

အဆင့် ၆ တွင်ဤသည်မှာအများဆုံးတည်ခင်းနိုင်သည့်အမယ်အရေအတွက်ဖြစ်ပါသည်။ လွယ်ကူရန်အတွက် နောက်ပါတို့ကိုအခြေခံပြီး ခုံအရေအတွက်အတွက် ပျမ်းမျှနံပါတ်တစ်ခုအသုံးပြုရန်အကြံပြုပါသည်။ (သောကြာ-တနင်္ဂနွေ)၊ (တနင်္လာ - ကြာသတေး)၊ လ/ရာသီ