



အမြည်မြည်ဆိုင်ရာ အလုပ်သမားရေးရာအဖွဲ့

ထိရောက်သောစုစပ်ညှိနှိုင်းမှု

လက်တွေ့လုပ်ဆောင်ရန်လမ်းညွှန်

Robert Heron
and
Caroline Vandenabeele

အိုင်အယ်(လ်)အို၊ အရှေ့အာရှ စည်းကမ်းပေါင်းစုံထိန်းသိမ်းရေး အကြံပေးအဖွဲ့၊
အာရှ-ပစိဖိတ်ဒေသဆိုင်ရာအိုင်အယ်(လ်)အိုရုံး၊
ဘန်ကောက်

အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာအလုပ်သမားရေးရာအဖွဲ့

ထိရောက်သောစေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှု

လက်တွေ့လုပ်ဆောင်ရန်လမ်းညွှန်

Robert Heron
and
Caroline Vandenabeele

အိုင်အယ်(လ်)အို၊ အရှေ့အာရှ စည်းကမ်းပေါင်းစုံထိန်းသိမ်းရေး အကြံပေးအဖွဲ့၊
အာရှ-ပစိဖိတ်ဒေသဆိုင်ရာအိုင်အယ်(လ်)အိုရုံး၊
ဘန်ကောက်

ဤစာအုပ်ငယ်သည် အာရှ၊ ပစိဖိတ်ဒေသဆိုင်ရာ အိုင်အယ်(လ်)အိုရုံး မှ ရေးသားထုတ်ဝေသည့် စာစဉ်တွဲမှ တစ်အုပ်ဖြစ်ပါသည်။ အလုပ်သမား ဆက်ဆံရေးဆိုင်ရာ ကဏ္ဍရပ်များတွင် ပါဝင်ဆောင်ရွက်လျက်ရှိသော သူများ အတွက် လက်တွေ့ကျသည့် လမ်းညွှန်မှုများပေးနိုင်ရန် ရည်ရွယ်ပြီး ရေးသား ထုတ်ဝေခြင်း ဖြစ်ပါသည်။

မကြာသေးမီနှစ်များက မြန်မာနိုင်ငံသည် အလုပ်သမားဆက်ဆံရေးများ နှင့် စပ်လျဉ်းသည့် ဥပဒေဆိုင်ရာမူဘောင်များနှင့် ပတ်သက်ပြီး ကြီးမားသည့် ပြောင်းလဲမှုများကို လုပ်ဆောင်ခဲ့ပြီး ဖြစ်ပါသည်။ ဤပြောင်းလဲမှုက မြန်မာ နိုင်ငံ၏ အနာဂတ် စီးပွားရေးနှင့် လူမှုရေးဆိုင်ရာ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုများအတွက် အထောက်အကူဖြစ်စေမည့် ခေတ်သစ် အလုပ်သမားဆက်ဆံရေးစနစ် ပုံစံ တစ်ရပ် တိုးတက်ကောင်းမွန်စေရန်အတွက် လမ်းဖွင့်ပေးခဲ့ပြီး ဖြစ်ပါသည်။

အိုင်အယ်(လ်)အို (မြန်မာ)သည် ဤစာစဉ်အတွဲများကို အလုပ်သမား ဆက်ဆံရေးများ အလျင်အမြန် ပြောင်းလဲနေသည့် ဝန်းကျင်တွင် ပါဝင်ဆောင် ရွက်နေသူများအတွက် အထောက်အကူဖြစ်စေရန်နှင့် ကျယ်ကျယ်ပြန့်ပြန့် အသုံးချနိုင်ရန် မျှော်လင့်လျက် ဘာသာပြန်ဆို ပုံနှိပ်ထုတ်ဝေရန် စီစဉ်ဆောင်ရွက် ခဲ့ခြင်း ဖြစ်ပါသည်။

စကားချီး

စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှု ဟူသည် ကျွန်ုပ်တို့၏ နိစ္စဓူဝရှင်သန်နေထိုင်ကြရသည့် ဘဝအသက်တာ၏ တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းပင် ဖြစ်ပါသည်။ အလုပ်လုပ်ကိုင် နေကြရသည့် လုပ်ငန်းခွင်တွင် စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုသည် အလုပ်သမားများနှင့် အလုပ်ရှင်တို့၏ အကျိုးစီးပွားများ ချိန်ခွင်လျှာ ညီမျှမှုရှိစေရေးနှင့် အလုပ်အကိုင် အခြေအနေများနှင့် စပ်လျဉ်းပြီး နှစ်ဦးနှစ်ဖက်အပြန်အလှန် လက်ခံနိုင်သည့် အနေအထားများသို့ ရောက်ရှိနိုင်ရေးအတွက် အခြေခံပင်ဖြစ်ပါသည်။ သို့ဖြစ်၍ တိုးတက်ကောင်းမွန်ပြီး ခိုင်မာသည့် စက်မှုလုပ်ငန်းဆိုင်ရာ ဆက်ဆံရေးအတွက် စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းစဉ်ကို သိရှိနားလည်ခြင်းသည် မဖြစ်မနေ လိုအပ်သောအရာ တစ်ခုပင်ဖြစ်ပါသည်။ ဥပမာအားဖြင့် စက်မှုလုပ်ငန်းခွင် အငြင်းပွားမှုကို ဖြေရှင်းရာတွင် ညှိနှိုင်းဖျန်ဖြေခြင်းသည် ဆွေးနွေးအရေးဆိုခြင်း၏ နောက်ဆက်တွဲ လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ရပ်အဖြစ် ပါဝင်နေကြောင်း တွေ့မြင်နိုင်မည် ဖြစ်သည်။

အဖွဲ့အစည်းတစ်ရပ်သည် စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုအားဖြင့် ရရှိနိုင်မည့် အောင်မြင်မှုအပေါ် လွှမ်းမိုးနေမည့် အကြောင်းခြင်းရာများစွာ ရှိပါသည်။ ဤ အကြောင်းခြင်းရာများတွင် ယေဘုယျစီးပွားရေးအခြေအနေ၊ လုပ်ငန်းဌာန တစ်ရပ်၏ ဆောင်ကြဉ်းပေးနိုင်သည့် အနေအထား၊ လုပ်ငန်းခွင်ရှိ အလုပ်သမား အဖွဲ့အစည်း၏ ရပ်တည်မှုအနေအထားနှင့် အလုပ်သမားများနှင့် အလုပ်ရှင်များ အကြားရှိ ယေဘုယျ ဆက်ဆံရေးအခြေအနေများ ပါဝင်ပါသည်။ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှု ပြုရာ၌ နောက်ထပ်အရေးပါသည့် အချက်မှာ နှစ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများ၏ စွမ်းရည်ရှိမှု အနေအထားပင်ဖြစ်ပါသည်။ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုသည် စွမ်းရည်တစ်ရပ် ဖြစ်ပြီး၊ ၎င်းကို တိုးတက်ကောင်းမွန်အောင် လုပ်ဆောင်၍ရပါသည်။ စေ့စပ် ညှိနှိုင်းမှုအတွက် ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်း၊ အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ခြင်းနှင့် စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုကို ပြီးမြောက်စေခြင်းစသည့် အဆင့်များကို လိုက်နာဆောင်ရွက် ခြင်းသည် နှစ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများအတွက် ကောင်းမွန်သည့် ရလဒ်များကို တိုးပွားစေနိုင်မည် ဖြစ်ပါသည်။

ဤစာအုပ်ငယ်တွင် စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှု၏ အဓိပ္ပါယ်၊ ရည်မှန်းချက်နှင့် အပြုသဘောဆောင်ပြီး ပိုမိုထိရောက်သည့် စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုကို လုပ်ဆောင်ရာတွင် လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည့် အဆင့်များကို ရိုးရှင်းသော ဝေါဟာရ အသုံးအနှုန်းများဖြင့် ရှင်းလင်းဖော်ပြထားပါသည်။ နှစ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများအနေဖြင့် ဤစာအုပ်ငယ်ကို ၎င်းတို့၏ သင်တန်းအစီအစဉ်များတွင်သော်လည်းကောင်း၊ တစ်ဦးချင်း လေ့လာရန်အတွက်သော်လည်းကောင်း အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။

ဤလမ်းညွှန်စာအုပ်ငယ်ကို သက်ဆိုင်ရာတိုင်းပြည်၏ ဘာသာစကားဖြင့် ဘာသာပြန်ဆိုခြင်းကို အားပေးပါသည်။ ပိုမိုကောင်းမွန်သည့် လမ်းညွှန်စာအုပ်ငယ်များ ထုတ်ဝေနိုင်ရေးအတွက် အသုံးပြုသူများ၏ သုံးသပ်ချက်များနှင့် အကြံပြုချက်များပေးခြင်းကို လှိုက်လှဲစွာ ကြိုဆိုပါသည်။

ဤလမ်းညွှန်စာအုပ်ငယ်ကို အိုင်အယ်(လ်)အို၊ အရှေ့အာရှ စည်းကမ်းပေါင်းစုံ ထိန်းသိမ်းရေး အကြံပေးအဖွဲ့မှ အလုပ်သမား အုပ်ချုပ်စီမံခန့်ခွဲရေးဆိုင်ရာ ဝါရင့်ကျွမ်းကျင် ပညာရှင်ဖြစ်သူ Robert Heron နှင့် အလုပ်သမားဥပဒေနှင့် စက်မှုလုပ်ငန်းဆက်ဆံရေးဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်ပညာရှင် Caroline Vandena-beele တို့က ပြင်ဆင်ထုတ်ဝေခြင်း ဖြစ်ပါသည်။

W. R. Simpson

ညွှန်ကြားရေးမှူး

အိုင်အယ်(လ်)အို၊ အရှေ့အာရှ စည်းကမ်းပေါင်းစုံထိန်းသိမ်းရေး
အကြံပေးအဖွဲ့
(ILO/EASMAT)

ဘန်ကောက်
၁၉၉၇ ခုနှစ်၊ ဇွန်လ

မာတိကာ

စကားချီး	(i)
၁။ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုကိုအဓိပ္ပါယ်ဖွင့်ဆိုခြင်း	၉
၂။ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုလုပ်ငန်းစဉ်၏ အဓိကသွင်ပြင်လက္ခဏာများ	၁၃
၃။ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှု၏ရလဒ်များ	၁၅
၄။ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းရမည့်အချိန်	၁၉
၅။ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုဆိုင်ရာ ဆောင်ရွက်မှုအဆင့်များ	၂၁
(က) ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်း	၂၂
(၁) သတင်းအချက်အလက်များ စုဆောင်းခြင်း	၂၃
(၂) ရည်မှန်းချက်များချမှတ်ခြင်း	၂၅
(၃) ဦးစားပေးကိစ္စရပ်များသတ်မှတ်ခြင်း	၂၇
(၄) တစ်ဖက်အဖွဲ့အစည်း၏အခြေအနေနှင့် ၎င်းအဖွဲ့အစည်း၏ ကိစ္စရပ်များကို အကဲဖြတ်ခြင်း	၂၈
(၅) တိုးတက်ကောင်းမွန်သော စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုနည်းပျူဟာ ဖော်ထုတ်ခြင်း	၂၉
(၆) မူဝါဒနှင့် လုပ်ပိုင်ခွင့်တို့သည် အကန့်အသတ်များရှိကြောင်းကို သိရှိနားလည်ခြင်း	၃၁
(၇) သဘောတူညီမှုမရရှိခြင်း၏ အကျိုးဆက်များကို ဆင်ခြင်သုံးသပ်ခြင်း	၃၂

(ခ) ဆွေးနွေးခြင်း	၃၃
(၁) ဆက်သွယ်ပြောဆိုခြင်း	၃၄
(၂) မေးခွန်းများမေးမြန်းခြင်း	၃၆
(၃) တစ်ဖက်နှင့် တစ်ဖက် အချက်ပြခြင်း	၃၇
(၄) ငြင်းဆိုချက်များကို တင်ပြခြင်း	၃၉
(ဂ) ဆွေးနွေးညှိနှိုင်းအရေးဆိုခြင်း	၄၀
(ဃ) စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုအဆုံးသတ်ခြင်းနှင့် သဘောတူညီမှုရရှိခြင်း	၄၃
၆။ ရှေ့မတိုးနောက်မဆုတ်သာသည့်အခြေအနေ	၄၅
၇။ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုပုံစံများ	၄၇
(က) နှစ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းအကြား ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ခြင်းဖြင့် စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှု	၄၇
(ခ) အပြိုင်အဆိုင်သဘောဖြင့် စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှု	၄၉
၈။ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းရာတွင် မှတ်စုများရေးသားခြင်းနှင့် မှတ်တမ်းများထိန်းသိမ်းထားရှိခြင်း	၅၁
၉။ စာနယ်ဇင်းများ၌ ရေးသားဖော်ပြခြင်းများ	၅၃

အခန်း(၁)

စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုကိုအဓိပ္ပါယ်ဖွင့်ဆိုခြင်း

စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှု ဟူသည် အဖွဲ့အစည်းနှစ်ခု (သို့) နှစ်ခုထက်မကသော အဖွဲ့အစည်းများ အကြားတွင် အဖွဲ့အစည်းများ၏ ဦးတည်ချက်တူညီသော အကျိုးစီးပွား (ရည်ရွယ်ချက်၊ စိတ်ဝင်စားမှု၊ လိုအင်ဆန္ဒ စသည်တို့ တူညီခြင်း) အတွက်သော်လည်းကောင်း၊ တစ်ဖက်နှင့် တစ်ဖက်အကြားရှိ ဦးတည်ချက် မတူညီသော အကျိုးစီးပွား (ရည်ရွယ်ချက်၊ စိတ်ဝင်စားမှု၊ လိုအင်ဆန္ဒ စသည်တို့ မတူညီခြင်း) အတွက်သော်လည်းကောင်း၊ အတူတကွ တွေ့ဆုံလျက် သဘောတူညီမှု ရရှိရန်ရည်ရွယ်ပြီး ဆောင်ရွက် သည့် လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ရပ် ဖြစ်ပါသည်။



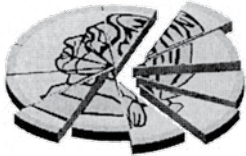
အဖွဲ့အစည်းများအကြားတွင် ထားရှိသည့် ဦးတည်ချက်မတူညီသော အကျိုးစီးပွား (ရည်ရွယ်ချက်၊ စိတ်ဝင်စားမှု၊ လိုအင်ဆန္ဒ စသည်တို့ မတူညီခြင်း) သည် စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှု လုပ်ဆောင်ရန်

အဖွဲ့အစည်းများကို လှုံ့ဆော်ပေးပါသည်။

အဖွဲ့အစည်းများအကြားတွင် ထားရှိသည့် ဦးတည်ချက်တူညီသော အကျိုးစီးပွား (ရည်ရွယ်ချက်၊ စိတ်ဝင်စားမှု၊ လိုအင်ဆန္ဒ စသည်တို့ တူညီခြင်း) သည်လည်း စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှု လုပ်ဆောင်ရန် လှုံ့ဆော်ပေးပါသည်။

စက်မှုလုပ်ငန်းဆိုင်ရာ ဆက်ဆံရေးများတွင် အလုပ်သမားများနှင့် အလုပ်ရှင်များအကြားရှိ ဦးတည်ချက်တူညီသောအကျိုးစီးပွားမှာ ကုန်ထုတ်လုပ် မှုပင်ဖြစ်ပါသည်။ ကုန်ထုတ်လုပ်မှုသည် အလုပ်သမားများနှင့် အလုပ်ရှင်များ တို့၏ အကျိုးအမြတ်အတွက် အဓိက အရင်းခံဖြစ်ခြင်းကြောင့် နှစ်ဖက်သော အဖွဲ့အစည်းများအနေဖြင့် ကုန်ထုတ်လုပ်မှုကို ဆက် လက်တိုးမြှင့် လုပ်ဆောင်လိုကြပါသည်။

ကုန်ထုတ်လုပ်မှုများကို မိမိတို့ အတွက်သာ ရှေးရှုပြီး ခွဲဝေခြင်းအားဖြင့် အလုပ်ရှင်နှင့်အလုပ်သမားများတို့၏ လုပ်ငန်း ခွင်ဆက်ဆံရေးတွင် ဦးတည်ချက်မတူညီသော



အကျိုးစီးပွား အနေအထား ကို ဖြစ်ပေါ်စေပါသည်။ အလုပ်သမားများသည် မိမိ တို့၏ ရှယ်ယာအဖြစ် ကောင်းမွန်သည့် လုပ်ခလစာများ၊ လုပ်ငန်းခွင် ဘေးအန္တရာယ် ကင်းရှင်းမှုနှင့် ကျန်းမာရေးဆိုင်ရာ အခြေအနေများ တိုးတက် ကောင်းမွန်ခြင်း၊ စိတ်ဖိစီးမှုကင်းဝေးပြီး အလုပ်အကိုင်ခိုင်မြဲမှု အနေအထား အားကောင်းခြင်း စသည်တို့ကို ရရှိခံစားကြရကာ၊ စီမံခန့်ခွဲသူ အလုပ်ရှင်များ အနေဖြင့်လည်း မိမိတို့၏ ရှယ်ယာအနေဖြင့် ရင်းနှီးမြုပ်နှံမှုအတွက် ငွေကြေး အရင်းအနှီးများနှင့် အကျိုးအမြတ်များကို ရရှိကြပါသည်။

အောင်မြင်သော စေ့စပ်ညှိနှိုင်းသူများသည် ဦးတည်ချက် မတူညီသော အကျိုးစီးပွားကို ဘေးဖယ်ပြီး၊ ဦးတည်ချက် တူညီသော အကျိုးစီးပွားကို ပိုမိုအလေးပေး ဆွေးနွေးခြင်း အားဖြင့် ပဋိပက္ခများကို လျော့နည်းပပျောက်စေပါသည်။

စက်မှုလုပ်ငန်းဆိုင်ရာဆက်ဆံရေးများတွင် စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှု ပုံစံအမျိုးမျိုး ပါရှိ ပါသည်။

- ▶ အလုပ်သမားတစ်ဦးနှင့် ၎င်း၏အလုပ်ရှင်အကြား
- ▶ အလုပ်သမားအဖွဲ့အစည်း (သို့) အလုပ်သမားအစုအဖွဲ့နှင့် ၎င်းတို့၏ အလုပ်ရှင်အကြား
- ▶ အလုပ်သမားအဖွဲ့အစည်းများ ပေါင်းစည်းထားသည့် အစုအဖွဲ့နှင့် အလုပ်ရှင်အစု အဖွဲ့များအကြား

စုစပ်ညှိနှိုင်းမှုကို စုပေါင်း၍သော်လည်းကောင်း တစ်ဦးချင်းအားဖြင့်သော်လည်းကောင်း လုပ်ဆောင်နိုင်ပြီး၊ ၎င်းသည် စုပေါင်းဆွေးနွေး အရေးဆိုခြင်းအပေါ်တွင် အခြေခံသည့် စက်မှုလုပ်ငန်းဆိုင်ရာ ဆက်ဆံရေးစနစ် ဟူသမျှ၏ အဓိက အနှစ်သာရပင် ဖြစ်ပါသည်။

စုပေါင်းဆွေးနွေး ညှိနှိုင်းမှုကို အဆင့်အနေအထား အမျိုးမျိုးတွင် လုပ်ဆောင်နိုင်ပါသည်။

- ▶ လုပ်ငန်းဌာန (သို့) စက်ရုံ) အဆင့်
- ▶ ကုမ္ပဏီအဆင့်
- ▶ စက်မှုလုပ်ငန်းအဆင့်
- ▶ အမျိုးသားအဆင့်

စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုလုပ်ငန်းစဉ်၏ အဓိကသွင်ပြင်လက္ခဏာများ

စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုလုပ်ငန်းစဉ်၏ အဓိကသွင်ပြင်လက္ခဏာများမှာ အောက်ပါ အတိုင်း ဖြစ်ပါသည်။

- ▶ ဦးဆောင်သူကို သဘာပတိအဖြစ်ထားရှိပြီး စနစ်တကျ လုပ်ဆောင်ထား သည့် လုပ်ငန်းစဉ် မဟုတ်ပါ။
- ▶ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းနှင့် ပတ်သက်ပြီး ခိုင်မာသည့်နည်းဥပဒေများမရှိပါ။
- ▶ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုနှင့် ပတ်သက်ပြီး အတူတကွ ကြိုတင်ညှိနှိုင်းထားသည့် အစီအစဉ် မရှိပါ။ အဖွဲ့အစည်းတိုင်းသည် မိမိတို့၏အကျိုးစီးပွားကို အလေးထား ဆွေးနွေးနိုင်သည်။
- ▶ စကားပြောဆိုခြင်း၊ နားထောင်ခြင်းနှင့် မှတ်သားနာယူခြင်း တို့ပါရှိ သည့်လုပ်ငန်းစဉ် ဖြစ်သည်။
- ▶ နှစ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများ လက်ခံနိုင်ဖွယ်ရာဖြစ်သည့် သဘောတူညီမှု ရရှိရေးသည် စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှု၏ ဦးတည်ချက်ဖြစ်သည်။
- ▶ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှု လုပ်ငန်းစဉ်သည် နှစ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများနှင့် သက် ဆိုင်ပါသည်။ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှု လုပ်ငန်းစဉ်သည် ရှေ့မတိုး၊ နောက် မဆုတ်သာ သည့် အနေအထားတွင် မရှိဘဲလျက်၊ ဆွေးနွေးညှိနှိုင်း အရေးဆိုမှုလုပ်ငန်းစဉ်တွင် ကူညီဆောင်ရွက်ပေးရန် ဘက်မလိုက်သည့် ညှိနှိုင်းဖျန်ဖြေသူတစ်ဦးကို တာဝန်ပေးခန့်အပ်ခြင်း မရှိသရွေ့၊ လွတ် လပ်စွာ ကြားဝင်ဆောင်ရွက်သူ (တတိယအဖွဲ့အစည်း) ရှိမည် မဟုတ်ပေ။

- ▶ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုအားဖြင့် သဘောတူညီမှု အမြဲရရှိနိုင်မည်မဟုတ်ပေ။ နှစ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများအနေဖြင့် သဘောမတူညီမှုများ ရှိနိုင်သည်ကို ရိုးရှင်းစွာ သဘောတူနိုင်မည် ဖြစ်ပါသည်။

စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုသည် အောက်ပါအခြင်းအရာများနှင့် သက်ဆိုင်ပါသည်။

- ▶ ဆွဲဆောင်စည်းရုံးခြင်း
- ▶ အပေးအယူလုပ်ခြင်းဖြင့် ညှိနှိုင်းခြင်း

တစ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းအား သင်ဖြစ်စေလိုသည့်အရာကို လက်ခံနိုင်စေရန်အတွက် သင်သည် ရည်ရွယ်ချက်ရှိသည့် ဆွဲဆောင်စည်းရုံးခြင်းအားဖြင့် ထိုအဖွဲ့အစည်း သဘောပေါက်နားလည်စေရန် ကြိုးစားဆောင်ရွက်မည်ဖြစ်ပါသည်။

အပေးအယူလုပ်ခြင်းအားဖြင့် အပြုသဘောဆောင်သည့် ညှိနှိုင်းမှုသည် သင်၏ အဆိုပြုချက်များကို တစ်ဖက်မှ သဘောတူလက်ခံရန် ဆန္ဒမရှိသည့် အခါတွင် မိမိ၏ခံယူရပ်တည်မှု အနေအထားကို ချိန်ညှိခြင်းပင်ဖြစ်ပါသည်။ ၎င်းသည် မိမိ၏ရပ်တည်မှုကိုသာ အလေးပေးသည့် ဆွေးနွေးညှိနှိုင်း အရေးဆိုခြင်းနှင့် ဆန့်ကျင်ဘက်ဖြစ်ပါသည်။ မိမိ၏ခံယူရပ်တည်မှုကိုသာ အလေးပေးသည့် ဆွေးနွေးညှိနှိုင်း အရေးဆိုခြင်းတွင် တစ်ဖက်အဖွဲ့အစည်း (သို့) အဖွဲ့အစည်း နှစ်ခုစလုံးသည် မိမိတို့ချမှတ်ထားသည့် ခံယူရပ်တည်မှုအတွက် အလျှော့မပေးဘဲ၊ ရပ်တည်မှုအတွက် ခုခံကာကွယ်လျက်၊ သဘောတူညီမှုများရရှိရန်အတွက် အပေးအယူလုပ်ခြင်းဖြင့် ညှိနှိုင်းခြင်းဟူသော ဆွဲဆောင်စည်းရုံးခြင်း လုပ်ဆောင်ရန် (သို့) မိမိ၏ခံယူရပ်တည်မှုအား ချိန်ညှိရန် လက်ခံခြင်းမရှိပေ။

စေ့စပ်ညှိနှိုင်းခြင်းအားဖြင့် ထွက်ပေါ်လာနိုင်သည့် ရလဒ် (၄)မျိုး ရှိပါသည်။

အနိုင် - အရှုံး

အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုသည် ၎င်းရည်မှန်းထားသည့်အရာအားလုံး (သို့) အားလုံးနီးပါး အောင်မြင်မှုရရှိပြီး၊ တစ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းသည် အောင်မြင်မှု အနည်းငယ်သာရရှိသည် (သို့) အောင်မြင်မှု လုံးဝမရရှိသည့်အနေအထား ဖြစ်ပါသည်။

ဥပမာ -

အလုပ်သမားအဖွဲ့အစည်းတစ်ခုက လုပ်ခလစာ (၁၅%) တိုးမြှင့်ပေးရန် တောင်းဆိုသည်။ အလုပ်ရှင်က ဘာမျှလုပ်ဆောင်ပေးခြင်း မရှိပါ။ သို့သော် နောက်ဆုံး ထွက်ပေါ်လာသည့် ရလဒ်အနေဖြင့် အလုပ်သမား အဖွဲ့အစည်း တောင်းဆိုသည့် (၁၅%)ကို တိုးမြှင့်ပေးပါက အလုပ်သမား အဖွဲ့အစည်းသည် အနိုင်ရရှိပြီး၊ အလုပ်ရှင်က အရှုံးနှင့် ရင်ဆိုင်ရခြင်းပင် ဖြစ်ပါသည်။

အရှုံး - အနိုင်

အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုသည် ၎င်းရည်မှန်းထားသည့်အရာ အနည်းငယ်သာ ရရှိသည် (သို့) လုံးဝမရရှိသည့် အနေအထားတွင်ရှိနေပြီး၊ တစ်ဖက်အဖွဲ့အစည်း သည် အောင်မြင်မှု အားလုံး (သို့) အားလုံးနီးပါးရရှိသည့် အနေအထားဖြစ်ပါသည်။

ဥပမာ -

အလုပ်သမား အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုက လုပ်ခလစာ (၁၅%) တိုးမြှင့်ပေးရန် တောင်းဆိုသည်။ အလုပ်ရှင်က ဘာမျှလုပ်ဆောင်ပေးခြင်းမရှိပါ။ နောက်ဆုံး ထွက်ပေါ်လာသည့် ရလဒ်အနေဖြင့် အလုပ်ရှင်သည် လုပ်ခ လစာကို လုံးဝတိုးမြှင့်ပေးခြင်း မရှိပါက၊ အလုပ်ရှင်သည် အနိုင်ရရှိပြီး အလုပ်သမား အဖွဲ့အစည်းက အရှုံးနှင့် ရင်ဆိုင်ရခြင်းပင် ဖြစ်ပါသည်။

အရှုံး - အရှုံး

နှစ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများသည် သဘောတူညီမှုမရရှိဘဲ ဖြစ်နေပါသည်။ ဦးတည်ချက် မတူညီသော အကျိုးစီးပွားက ဦးတည်ချက်တူညီသော အကျိုးစီးပွားအပေါ် လွှမ်းမိုးလျက် ရှိနေပါသည်။ အပေးအယူအလျှော့အတင်း အနည်းငယ် (သို့) အပေးအယူအလျှော့အတင်း လုံးဝမရှိဘဲ၊ ဖြစ်ပေါ်နေသည့် ပဋိပက္ခသည် သပိတ်မှောက်ခြင်း (သို့) အလုပ်ပိတ်ခြင်း အနေအထားသို့ အရှိန်မြှင့်တက်လာမည် ဟူ၍သာ မျှော်လင့်နိုင်သည့် အနေအထားတွင် ဖြစ်ပါသည်။

ဥပမာ -

အလုပ်သမားအဖွဲ့အစည်းက လုပ်ခလစာ (၁၅%) တိုးမြှင့်ပေးရန် တောင်းဆိုသည်။ အလုပ်ရှင်က (၂%) တိုးမြှင့်ပေးသည်။ နှစ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများသည် မိမိတို့၏ ရပ်တည်မှုကိုသာ ကိုင်စွဲထားကြပြီး၊ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုများသည် ရှေ့မတိုး၊ နောက်မဆုတ်သာသည့် အနေအထားတွင်ရှိနေကာ၊ သပိတ်မှောက်ခြင်း သည်သာ ရလဒ်အနေဖြင့် ထွက်ပေါ်လာပါသည်။ ကုန်ထုတ်လုပ်မှု ရပ်တန့်သွားခြင်းကြောင့် အလုပ်ရှင်ရော၊ အလုပ်သမားပါ ၎င်းတို့၏ ဝင်ငွေများ ဆုံးရှုံးကြရပါသည်။

အနိုင် - အနိုင်

နှစ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများသည် ၎င်းတို့ ကနဦးချမှတ်ထားသည့် အရာများအားလုံး အောင်မြင်မှု မရရှိကြသော်လည်း တစ်စုံတစ်ရာသော အောင်မြင်မှုကို ရရှိကြသည်။

ဥပမာ -

အလုပ်သမားအဖွဲ့အစည်းက လုပ်ခလစာ (၁၅%) တိုးမြှင့်ပေးရန် တောင်းဆိုသည်။ အလုပ်ရှင်က (၂%) တိုးမြှင့်ပေးသည်။ ဆွဲဆောင်စည်းရုံးခြင်း၊ အပေးအယူလုပ်လျက် ညှိနှိုင်းခြင်းများအားဖြင့် နောက်ဆုံးတွင် လုပ်ခလစာကို (၈%) တိုးမြှင့်ပေးရန် သဘောတူညီမှု ရရှိကြသည်။ နှစ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများသည် ၎င်းတို့၏ ကနဦး ရပ်တည်မှု အနေအထားမှနေ၍ တစ်စုံတစ်ရာသော အနေအထားသို့ ရောက်ရှိသွားကြပါသည်။ သို့ရာတွင်၊ ၎င်းတို့၏ ရပ်တည်မှု အနေအထားအားလုံးဆုံးရှုံးမှုနှင့် ရင်ဆိုင်နိုင်သည့်အပေးအယူလုပ်ခြင်းမျိုး လုပ်ဆောင်ခဲ့ခြင်း မဟုတ်ပေ။

စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုသည် နှစ်ဦးနှစ်ဖက် အောင်မြင်မှုရရှိသည့် အနေအထားနှင့် သက်ဆိုင်ပါသည်။ တစ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းကို အနိုင်ယူ ချေမှုန်းခြင်း၊ ထိခိုက်နစ်နာခြင်း (သို့) ပျက်စီးဆုံးရှုံးစေခြင်း (သို့) အညံ့ခံစေရန် အတင်းအကျပ် ပြုလုပ်ခြင်းများ လုပ်ဆောင်ရန် ဦးတည်ခြင်း မဟုတ်ပါ။ နှစ်ဖက် အဖွဲ့အစည်းများ အနေဖြင့် အပြန်အလှန် လက်ခံနိုင်သည့် ကိုယ်ပိုင်ဦးတည်ချက်များသို့ရောက်ရှိရန် ရည်ရွယ်ခြင်း ဖြစ်ပါသည်။

အခန်း(၄)

စေ့စပ်ညှိနှိုင်းရမည့်အချိန်

စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုကို ကြောက်ရွံ့စိတ်တွေနဲ့ မလုပ်ဆောင်ပါနဲ့။
စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုကို မကြောက်ရွံ့ဘဲ လုပ်ဆောင်ကြပါစို့။

ဂျွန်အက်(ဖ်)ကနေဒီ

စေ့စပ်ဆွေးနွေးမှုမလုပ်ဆောင်မီ ဘယ်အရာများကို ကြိုတင်သိရှိထားသင့်ပါသနည်း။

- ▶ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုများ လုပ်ဆောင်ရန် လိုလားထက်သန်မှုရှိရပါမည်။ ဤအခြင်းအရာက ဦးတည်ချက်တူညီသော အကျိုးစီးပွားကို သဘောပေါက်သိရှိနားလည်ထားကြောင်း ညွှန်ပြနေပါသည်။
- ▶ တစ်ဖက်နှင့်တစ်ဖက် လိုက်လျောမှုများ ပြုလုပ်နိုင်ခြေရှိသည့် ကဏ္ဍများရှိရပါမည်။
- ▶ နှစ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများသည် မိမိတို့၏ခံယူရပ်တည်မှုများကို ချိန်ညှိနိုင်သည့် အခွင့်အာဏာ ရှိကြရပါမည်။
- ▶ အဖွဲ့အစည်းများသည် စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုနှင့် ပတ်သက်ပြီး မိမိတို့၏ ခံယူရပ်တည်မှု အနေအထားအတွက် ဂရုတစိုက် ကြိုတင်ပြင်ဆင်ထားပြီး ဖြစ်ရပါမည်။

အောက်ပါအခြေအနေများ ဖြစ်ပေါ်ပါက စေတနာတို့နှင့်မူများ မပြုလုပ်ပါနှင့်။

- ▶ သင့်၌ ဆွေးနွေးညှိနှိုင်းအရေးဆိုနိုင်သည့် အခွင့်အာဏာမရှိပါက၊
- ▶ ဆွေးနွေးညှိနှိုင်းအရေးဆိုစရာကိစ္စ မရှိပါက၊
- ▶ ကျယ်ပြန့်လှသည့် ဦးတည်ချက်များသည် မလိုမုန်းတီးမှုများကို ဖြစ်ပေါ်စေမည် ဆိုပါက၊
- ▶ စေတနာတို့နှင့်ရန် ပြင်ဆင်ထားခြင်းမရှိပါက၊
- ▶ သင်ဘယ်အရာကို လိုချင်ကြောင်း သေချာစွာမသိရှိပါက၊

စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုဆိုင်ရာ ဆောင်ရွက်မှုအဆင့်များ

စနစ်ကျသည့် စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုတွင် အဆင့် (၄) ဆင့် ရှိပါသည်။

(က) ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်း

ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်းတွင် ရည်ရွယ်ချက်များနှင့် ဦးစားပေးကိစ္စများကို သတ်မှတ်ခြင်း၊ သတင်းအချက်အလက်များ စုဆောင်းခြင်းနှင့် နည်းဗျူဟာများကို လက်ခံကျင့်သုံးခြင်းတို့ ပါဝင်ပါသည်။

(ခ) ဆွေးနွေးခြင်း

ဆွေးနွေးခြင်းသည် မှန်ကန်သည့်စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုအား စတင်လုပ်ဆောင်ခြင်းကို အချက်ပြပေးပါသည်။

(ဂ) ဆွေးနွေးညှိနှိုင်းအရေးဆိုခြင်း

ဆွေးနွေးညှိနှိုင်း အရေးဆိုခြင်းတွင် အဆိုပြုခြင်း၊ တစ်ဖက်နှင့်တစ်ဖက် သဘောတူညီမှုရရန် လိုက်လျောမှုပြုခြင်းနှင့် နှစ်ဦးနှစ်ဖက် သဘောတူညီမှု ရရှိသည်အထိ ဦးတည် ဆောင်ရွက်ခြင်းတို့ ပါဝင်ပါသည်။

(ဃ) စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုပြီးဆုံးခြင်းနှင့် သဘောတူညီမှုရရှိခြင်း

ဤနေရာတွင် နှစ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများသည် နှစ်ဦးနှစ်ဖက် အနိုင်-အနိုင် ဟူသော ရလဒ်ကို ရရှိရန် တက်ကြွစွာ ကြိုးပမ်းဆောင်ရွက်ခြင်းဖြင့် နှစ်ဦးနှစ်ဖက် လက်ခံနိုင်သော သဘောတူညီမှုဆီသို့ ရောက်ရှိစေပါသည်။

(က) ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်း

ကြိုတင်စီစဉ်ရန် ပျက်ယွင်းခြင်းသည် ပျက်ယွင်းစေရန် ကြိုတင်စီစဉ်ခြင်းဖြစ်သည်။

ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ ကောင်းစွာလေ့လာ သုံးသပ်ထားသည့် ကိစ္စရပ်တစ်ခု ဖော်ထုတ်ရန် ကြိုတင် စီစဉ်ထားသည့် အစီအစဉ်အတိုင်း လုပ်ဆောင်ရန်နှင့် သဘောတူညီမှုမရရှိခြင်း၏ အကျိုးဆက်များကို ခွဲခြားသတ်မှတ်ရန်ပင် ဖြစ်ပါသည်။

ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်းတွင် အောက်ပါအခြင်းအရာများ ပါဝင်ပါသည်။

- ▶ သတင်းအချက်အလက်များစုဆောင်းခြင်း
- ▶ ရည်မှန်းချက်များချမှတ်ခြင်း
- ▶ ဦးစားပေးအရာများသတ်မှတ်ခြင်း
- ▶ တစ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းနှင့် ၎င်းအဖွဲ့အစည်း ကိစ္စရပ်အခြေအနေကို အကဲဖြတ်ခြင်း
- ▶ ပိုမိုကောင်းမွန်သည့် စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုနည်းပျူဟာ ဖော်ထုတ်ခြင်း

- ▶ မူဝါဒနှင့် လုပ်ပိုင်ခွင့်တို့သည် အကန့်အသတ်များရှိကြောင်းကို သိရှိနားလည်ခြင်း
- ▶ သဘောတူညီမှုမရရှိခြင်း၏ အကျိုးဆက်များကို ဆင်ခြင်သုံးသပ်ခြင်း

၁။ သတင်းအချက်အလက်များစုဆောင်းခြင်း

အောက်ပါအခြင်းအရာများနှင့် ပတ်သက်ပြီး အချက်အလက်များကို စုဆောင်းရန် လိုအပ်ပါသည်။

- ▶ ဤကဲ့သို့သော အငြင်းပွားမှုများကို ဖြေရှင်းရန်အတွက် သဘောတူညီမှု ရရှိထားသည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်း
- ▶ ဥပဒေအရ တောင်းဆိုမှုတစ်ရပ်၏ ခိုင်မာမှုအနေအထား
- ▶ လိုက်လျောမှုများနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် ပေးဆပ်ရသည့် အဖိုးအခ
- ▶ လိုက်လျောမှုကြောင့်ရရှိသည့်များပြားလှသည့်အကျိုးသက်ရောက်မှုများ
- ▶ အလားတူတောင်းဆိုမှုတစ်ရပ်၏ ရရှိခဲ့ဖူးသည့်ရလဒ်များ
- ▶ အပြိုင်အဆိုင်ပြုနေသည့် အပြင်ပိုင်းအခြေအနေ
- ▶ အခြားလုပ်ငန်းဌာနများနှင့် နေရာဒေသများရှိ လုပ်ခလစာနှင့် အလုပ်အကိုင်အခြေအနေများ
- ▶ ငွေကြေးဖောင်းပွမှု၊ ကုန်ထုတ်လုပ်မှု၊ စက်မှုလုပ်ငန်းဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုနှင့် လုပ်ငန်းဌာန၏ အကျိုးအမြတ်ရရှိမှု အခြေအနေနှင့် သက်ဆိုင်သည့် အညွှန်းကိန်းများ

ဤသတင်းအချက်အလက်များကို စုဆောင်းရာတွင် စေ့စပ်ညှိနှိုင်းနေစဉ် အချိန်အတွင်း မိမိအဆိုပြုမည့် အချက်အလက်များအတွက် သက်သေပြနိုင်ရန် လုံလောက်သည့် အတွေ့အကြုံများရှိရန် လိုအပ်ပါသည်။



အောင်မြင်သော စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုသည် မျက်လှည့် ဆရာတစ်ဦး၏ ဦးထုပ်ထဲမှ ထွက်ပေါ်လာခြင်း မဟုတ်ပါ။ သို့သော် ထိုသို့သော အောင်မြင်သည့် စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှု ရရှိရန် ဂရုတစိုက် ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု ရှိရပါမည်။

၂။ ရည်မှန်းချက်များချမှတ်ခြင်း

ရည်မှန်းချက်များချမှတ်ရာတွင် အောက်ပါအခြင်းအရာများ ပါဝင်ပါသည်။

- ▶ ဘာကြောင့်စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှု လုပ်ဆောင်ခြင်းဖြစ်ကြောင်းနှင့် ဘယ်အရာတွေနှင့် ပတ်သက်ပြီး စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုပြုလုပ်မည်ဖြစ်ကြောင်းကို သိရှိနားလည်ခြင်း
- ▶ အခြေအနေအရပ်ရပ်တိုင်းအတွက် အသုံးချနိုင်သည့် ရည်မှန်းချက်များနှင့် တစ်ဦးချင်းစေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုအတွက် အသုံးချနိုင်သည့် ရည်မှန်းချက်များ အကြားရှိခြားနားမှုကို ခွဲခြားသိမြင်ခြင်း
- ▶ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုပြုသည့် အဖွဲ့အစည်းတိုင်းသည် စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုတိုင်းအတွက် အောက်ပါအနေအထား (၃) ရပ်ကို ဆင်ခြင်သုံးသပ်ရမည် ဖြစ်သည်။
 - ဖြစ်နိုင်ခြေအမြင့်ဆုံး အနေအထား
 - ဦးတည်ချက်ထားရှိနိုင်သည့် အနေအထား
 - အနိမ့်ဆုံးအဆင့်ရပ်တည်မှု အနေအထား

ဖြစ်နိုင်ခြေအမြင့်ဆုံး အနေအထားသည် စေ့စပ်ညှိနှိုင်းသည့် အဖွဲ့အစည်း တစ်ခုရရှိနိုင်သည့် အကောင်းဆုံးသောရလဒ် ဖြစ်ပါသည်။ အလုပ်သမားအဖွဲ့အစည်းတစ်ရပ်အဖို့ ဤဖြစ်နိုင်ခြေအမြင့်ဆုံး အနေအထားသည် ၎င်းအဖွဲ့အစည်း၏ ကနဦးတောင်းဆိုမှုကို ဖော်ညွှန်းပါသည်။ အလုပ်ရှင်တစ်ဦးအတွက်မူ ဤအနေအထားသည် ၎င်း၏ ကနဦးလုပ်ဆောင်ပေးနိုင်မှု အနေအထားကို ဖော်ညွှန်းပါသည်။

ဦးတည်ချက်ထားရှိနိုင်သည့် အနေအထားသည် စေ့စပ်ညှိနှိုင်းသည့် အဖွဲ့အစည်း တစ်ခုက မျှော်မှန်းထားသည့် အောင်မြင်မှုအနေအထားပင် ဖြစ်ပါသည်။ ဖြစ်နိုင်ခြေအနေအထား အောင်မြင်မှု မရရှိသည့်အခါတွင် အရေးပေါ်အခြေအနေအတွက် အရန်ထားရှိသည့် အနေ အထားတစ်ရပ်ပင် ဖြစ်ပါသည်။

အနိမ့်ဆုံးအဆင့်ရပ်တည်မှု အနေအထားသည် စေ့စပ်ညှိနှိုင်းသည့် အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုက ထင်မှတ်ထားခြင်းမရှိသည့် အနေအထားကို ကျော်လွန် သွားသည့် နောက်ဆုံးအဆင့် အနေအထားပင် ဖြစ်ပါသည်။

စေ့စပ်ညှိနှိုင်းသူများသည် မိမိတို့နှင့် စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှု လုပ်ဆောင်သည့် အခြားအဖွဲ့အစည်းအား ၎င်းအဖွဲ့အစည်း၏ အနိမ့်ဆုံးအဆင့် ရပ်တည်မှုအနေအထားနှင့် နီးနိုင်သမျှ နီးစေရန် တွန်းအားပေး လုပ်ဆောင်ကြပါသည်။

၃။ ဦးစားပေးကိစ္စရပ်များသတ်မှတ်ခြင်း

ဦးစားပေးအရာများကို သတ်မှတ်ရာတွင် အောက်ပါအခြင်းအရာများနှင့် ပတ်သက်ပြီး ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ခြင်းများ ပါဝင်ပါသည်။

- ▶ မည်သည့်ရည်မှန်းချက်များသည် အရေးအကြီးဆုံးနှင့် အောင်မြင်မှုများ ရရှိရန် လိုအပ်ပါသနည်း။
- ▶ အလျှော့ပေး၍ရနိုင်မည့် သိပ်အရေးမကြီးသည့် ကိစ္စရပ်များ
- ▶ အလျှော့ပေးနိုင်မည့်အရာများနှင့်ပတ်သက်ပြီး အစဉ်လိုက်သတ်မှတ် ထားရှိခြင်း

ဦးစားပေးအရာများ သတ်မှတ်ခြင်းတွင် အောင်မြင်မှုရရှိရန် မဖြစ်မနေ လိုအပ်သည့် အရာများနှင့် အောင်မြင်မှုရရှိကောင်း ရရှိနိုင်သည့်အရာများအကြား ခွဲခြားသတ်မှတ်ခြင်း ပါဝင်ပါသည်။

၄။ တစ်ဖက်အဖွဲ့အစည်း၏ အခြေအနေနှင့် ၎င်းအဖွဲ့အစည်း၏ ကိစ္စရပ်များကို အကဲဖြတ်ခြင်း

ဤသို့အကဲဖြတ်ရာတွင် အောက်ပါအခြင်းအရာများ ပါဝင်ပါသည်။

- ▶ တစ်ဖက်အဖွဲ့အစည်း၏ ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသော ရည်မှန်းချက်များနှင့် ဦးစားပေးကိစ္စရပ်များကို ဆင်ခြင်သုံးသပ်ခြင်း
- ▶ တစ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းက မေးမြန်းနိုင်မည့် မေးခွန်းများကို တုန့်ပြန်နိုင်ရန်အတွက် ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်း
- ▶ တစ်ဖက်အဖွဲ့အစည်း၏ ဖြစ်နိုင်ဖွယ်ရာရှိသည့် စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုအဖွဲ့ဖွဲ့စည်းမှုပုံစံကို ကြိုတင်ခန့်မှန်းခြင်း
- ▶ တစ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းတွင် အဓိကဆုံးဖြတ်ချက် ချမှတ်မည့်သူသည် မည်သူဖြစ်နိုင်ကြောင်း ခွဲခြားသတ်မှတ်ခြင်း
- ▶ တစ်ဖက်အဖွဲ့အစည်း၏ ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသည့် စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုပုံစံကို ကြိုတင်ခန့်မှန်းခြင်း
- ▶ တစ်ဖက်အဖွဲ့အစည်း၏ ကိစ္စရပ်အနေအထားနှင့် ပတ်သက်ပြီး သင်၏ ယူဆချက်များကို ခွဲခြားသတ်မှတ်ခြင်းနှင့် ၎င်းတို့၏ခိုင်မာမှုအနေအထားကို ဆန်းစစ်ခြင်း

၅။ တိုးတက်ကောင်းမွန်သော စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုနည်းဗျူဟာကို ဖော်ထုတ်ခြင်း

ဤအဆင့်တွင် အောက်ပါအခြင်းအရာများ ပါဝင်ပါသည်။

- ▶ သင့်တော်သည့် အနေအထားတွင် စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုမပြုမီ ဆွဲဆောင် စည်းရုံးမှု လုပ်ဆောင်ခြင်း (ဥပမာ - စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှု မစတင်မီ ရွေးချယ်ထားသည့် သတင်းအချက်အလက်များကို ထုတ်ဖော်ခြင်း အားဖြင့်)
- ▶ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုပြုလုပ်နေစဉ် အချိန်အတွင်း အသုံးပြုမည့် နည်းပရိယာယ်ပုံစံနှင့် ပတ်သက်ပြီး ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ခြင်း
- ▶ ဆွဲဆောင်စည်းရုံးရမည့်အချိန်နှင့် အပေးအယူလုပ်ခြင်းဖြင့် ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ရမည့်အချိန်နှင့် ပတ်သက်ပြီး ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ခြင်း
- ▶ အပြိုင်အဆိုင် ဆောင်ရွက်ရမည့်အချိန်နှင့် အတူတကွပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ရမည့် အချိန်နှင့် ပတ်သက်ပြီး ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ခြင်း
- ▶ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုအဖွဲ့တွင် ပါဝင်မည့်သူများနှင့် ၎င်းတို့အကြား တာဝန်ဝတ္တရားခွဲဝေမှုအပိုင်းနှင့် ပတ်သက်ပြီး ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ခြင်း
- ▶ အောက်ပါအချက်များကို စဉ်းစားသုံးသပ်ပြီး သင်၏စေ့စပ်ညှိနှိုင်းရေးအဖွဲ့တွင် ပါဝင်မည့်အဖွဲ့ဝင်များကို ရွေးချယ်ခြင်း
 - ကိုယ်ပိုင်အရည်အသွေးများနှင့် စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုစွမ်းရည်များ
 - အသိပညာဗဟုသုတ လိုအပ်သည့် နယ်ပယ်ကဏ္ဍများ
 - အဖွဲ့လိုက်လုပ်ဆောင်မှုစွမ်းရည်

- ဦးဆောင်သူ၊ မှတ်စုရေးမှတ်သူ၊ တစ်ဖက်အဖွဲ့က ပြောသည့် အရာများကို ဂရုတစိုက်နားထောင်သူ စသည်တို့ကဲ့သို့သော စေတနာတို့နှင့်အညီ လုပ်ဆောင်ရာတွင် တိကျစွာ ဆောင်ရွက်ရမည့်ကဏ္ဍများ
- ▶ နှစ်ဖက်အဖွဲ့အစည်း၏ အလျော့ပေးနိုင်မည့် ကိစ္စရပ်များကို ခွဲခြားသတ်မှတ်ခြင်း
- ▶ စေတနာတို့နှင့်အညီ ပြုလုပ်မည့်နေရာနှင့် ပတ်သက်ပြီး ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ခြင်း (သင်၏နေရာ၊ တစ်ဖက်အဖွဲ့အစည်း၏ ပိုင်နက်နေရာ (သို့) ကြားနေရာ)
- ▶ စေတနာတို့နှင့်အညီအတွက် လုံလောက်သော အချိန်ကာလသတ်မှတ်ခြင်း

စေတနာတို့နှင့်အညီပြုလုပ်နေစဉ် အချိန်အတွင်း ထွက်ပေါ်လာသည့် ကိစ္စရပ်များနှင့် အခြေအနေများနှင့် လိုက်လျောညီထွေစေရန် နည်းဗျူဟာတစ်ရပ်သည် ပြုပြင်လွယ်သည့် အနေအထားတွင်ရှိရပါမည်။

၆။ မူဝါဒနှင့်လုပ်ပိုင်ခွင့်တို့သည် အကန့်အသတ်များရှိကြောင်းကို သိရှိနားလည်ခြင်း

ဤအဆင့်တွင် အောက်ပါအချက်များပါဝင်ပါသည်။

- ▶ လက်ရှိကျင့်သုံးနေသည့် မူဝါဒနှင့်စပ်လျဉ်းပြီး ကောင်းစွာသိရှိနားလည်ခြင်း
- ▶ အကြီးအကဲများနှင့် ပါဝင်သည့်သူများတို့နှင့် တိုင်ပင်ဆွေးနွေး အကြံပြုခြင်းများ လုပ်ဆောင်ခွင့်ပြုရန်အတွက် စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှု လုပ်ဆောင်ရန် ချိန်းချက်ရမည့်အချိန်ကို သိရှိနားလည်ခြင်း
- ▶ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းသူအနည်းငယ်တွင် အကန့်အသတ်မဲ့ လုပ်ပိုင်ခွင့်ရှိကြောင်း သိရှိနားလည်ခြင်း

၇။ သဘောတူညီမှုမရရှိခြင်း၏ အကျိုးဆက်များကို ဆင်ခြင်သုံးသပ်ခြင်း

ဤအဆင့်တွင် အောက်ပါအခြင်းအရာများပါဝင်ပါသည်။

- ▶ ရွေးချယ်စရာများကို ရှာဖွေခြင်းသည် စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုကို ပျက်ပြားစေနိုင်ခြင်း
- ▶ အလျှော့ပေးခြင်းက ပိုမိုကောင်းမွန်သည် (သို့) ပဋိပက္ခကို တတိယကြားခံအဖွဲ့အစည်း၏ ဖြေရှင်းခြင်းဖြင့် လုပ်ဆောင်ခြင်းက ပိုကောင်းသည်ဟူသော အချက်နှင့် ပတ်သက်ပြီး ဆင်ခြင်သုံးသပ်ခြင်း

သဘောတူညီမှုမရရှိခြင်း၏ အကျိုးဆက်များကို ဆင်ခြင်သုံးသပ်ခြင်းသည် စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုကို အခိုင်အမာ အလေးထားလုပ်ဆောင်ခြင်းအတွက် အထောက်အကူပြုနိုင်ပါသည်။

(ခ) ဆွေးနွေးခြင်း

နည်းလမ်းတကျ လုပ်ဆောင်သည့် စေ့စပ်ဆွေးနွေးမှုများတွင် နှစ်ဖက်အဖွဲ့များ မိတ်ဆက်ခြင်း၊ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမည့် ကိစ္စရပ်များကို လွယ်ကူစွာ နားလည်နိုင်ရန် လုပ်ဆောင်ခြင်း၊ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှု အစီအစဉ်အတိုင်း သဘောတူညီမှုရရှိစေရန်အတွက် မတူညီသည့်ကိစ္စရပ်များကို ထိန်းသိမ်း ကိုင်တွယ်ခြင်း၊ မည်သည့်အချိန်တွင် ခေတ္တရပ်နားမည်ဟူသော ကိစ္စရပ်များနှင့် ပတ်သက်ပြီး ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ခြင်း စသည်တို့ကို ဆောင်ရွက်သည့် နိဒါန်း အဆင့်ပါရှိမည် ဖြစ်ပါသည်။

နှစ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများ၏ အဖွင့်ဆွေးနွေးချက်များအားဖြင့် အမှန်တကယ် ဆွေးနွေးမှုများကို အစပြုပါသည်။ အများအားဖြင့် တောင်းဆိုမှုပြုသည့် အဖွဲ့သည် အလုပ်သမားအဖွဲ့အစည်းဖြစ်လေ့ရှိခြင်းကြောင့် အလုပ်သမားအဖွဲ့အစည်း၏ တောင်းဆိုမှုများဖြင့် အစီအစဉ်ကို အစပြုပါသည်။

စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုပြုရာတွင် သက်ဆိုင်ရာနှစ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများ အနေဖြင့် မိမိတို့၏ကိစ္စရပ်နှင့် ပတ်သက်သည့် အကြောင်းခြင်းရာများကို ကျယ်ကျယ်ပြန့်ပြန့်ဖော်ပြခြင်း၊ တစ်ဖက်မှ မိမိတို့၏ အနေအထားကို နားလည်လွယ်စေရန် ရှင်းလင်းစွာဖော်ပြခြင်းနှင့် ယေဘုယျအားဖြင့် ကိစ္စရပ်တိုင်းတွင် မိမိတို့၏ ရပ်တည်မှုအနေအထားကို အခိုင်အမာဖော်ပြခြင်းများ ပါရှိပါသည်။

ဆွေးနွေးမှု အဆင့်တွင် တစ်ဖက်နှင့်တစ်ဖက် ကမ်းလှမ်းမှုပြုခြင်း မရှိသကဲ့သို့ အပေးအယူလုပ်ခြင်းမျိုးလည်း မပြုလုပ်ကြပါ။

ဆွေးနွေးမှုအဆင့်တွင် အောက်ပါအချက်များပါဝင်ပါသည်။

- ▶ ဆက်သွယ်ပြောဆိုခြင်း
- ▶ မေးခွန်းများမေးမြန်းခြင်း
- ▶ တစ်ဖက်နှင့်တစ်ဖက်အချက်ပြခြင်း
- ▶ ငြင်းဆိုချက်များကို တင်ပြခြင်း

၁။ ဆက်သွယ်ပြောဆိုခြင်း

ဆက်သွယ်ပြောဆိုခြင်းဆိုသည်မှာ အိုင်ဒီယာများနှင့် အဓိပ္ပါယ် ဖွင့်ဆိုချက်များကို လွှဲပြောင်းပေးအပ်ခြင်း ဖြစ်ပါသည်။

ထိုကဲ့သို့ ပြောဆိုသောအခါတွင် သင့်အနေဖြင့်-

- ▶ စကားကိုမြန်မြန်မပြောဆိုရပါ။
- ▶ သင်၏ကိုယ်ဟန်အမူအရာကို သတိပြုပါ။ ဥပမာ - မျက်လုံးချင်း ဆက်သွယ်ပြောဆိုခြင်းကို ဂရုတစိုက် ထိန်းသိမ်းပါ။ အပျက်သဘောဆောင်သည့် အမူအရာကို ရှောင်ကြဉ်ပါ။
- ▶ နည်းပညာရပ်ဆိုင်ရာ ဝေါဟာရအား အသုံးပြုခြင်းကိုရှောင်ကြဉ်ပါ။
- ▶ ဝေါဟာရများကိုသာ ဂရုစိုက်ခြင်း မဟုတ်ဘဲ ဆက်သွယ်ပြောဆိုသည့် အခြင်းအရာ၏ ဆိုလိုရင်းအပေါ်ပါ အလေးအနက်ထား အာရုံစိုက်ပါ။
- ▶ ပွင့်လင်းမြင်သာရှင်းလင်းစွာဖြင့် ဆက်သွယ်ပြောဆိုပါ။ ပြောဆိုသည့် အကြောင်းအရာနှင့် ပတ်သက်ပြီး အဓိပ္ပါယ်ဖွင့်ဆိုမှု နှစ်ကြိမ်ပြုလုပ်ရန် အတွက် အခန်းထဲမှ ထွက်သွားခြင်းမျိုးမပြုလုပ်ပါနှင့်။
- ▶ အသံနေအသံထား၊ အသံအနိမ့်အမြင့်၊ အသံအတိုးအကျယ် စသည်တို့ ကဲ့သို့သောစကားမဟုတ်သည့် ဆက်သွယ်မှုများဖြင့် သင့်အခြေအနေကို ဖော်ညွှန်းနိုင်ကြောင်း သတိပြုပါ။ (ဥပမာ- စကားပြောရာတွင် တုံ့ဆိုင်း သွားခြင်းနှင့် ထပ်တလဲလဲပြောဆိုနေမိခြင်းတို့သည် ကြောက်ရွံ့တုန်လှုပ်မှု လက္ခဏာတစ်ရပ် ဖြစ်နိုင်ပါသည်။)

သင့်အနေဖြင့် တစ်ဖက်သူ၏ပြောစကားကို နားထောင်သောအခါတွင် -

- ▶ ပြောဆိုနေသော အကြောင်းအရာအပေါ် အာရုံစိုက်ပါ။
- ▶ တက်ကြွစွာဖြင့် အလေးအနက်ထား အာရုံစိုက်လျက်နားထောင်ပါ။
- ▶ ပြောဆိုသူသည် အဆက်အစပ်မဲ့ ပြောဆိုနေခြင်း၊ ရှည်လျားစွာ ဝေ့ဝိုက်ပြောဆိုနေခြင်းနှင့် အကြောင်းအရာတစ်ခုကိုသာ ထပ်တလဲလဲ ပြောဆိုနေခြင်းများ ရှိနေစေကာမူ သူ၏ပြောဆိုမှုကို ဂရုတစိုက် နားထောင်ပါ။
- ▶ ပြောဆိုသည့် အကြောင်းအရာကို စိတ်ထဲတွင်အကျဉ်းချုပ်မှတ်သားပါ။
- ▶ သင်ကြားရသည့် အကြောင်းအရာကို အကဲဖြတ်ပါ။
- ▶ ကြားမိသမျှထဲတွင်ဘယ်အချက်သည် အဓိကအချက်ဖြစ်ကြောင်းကို ကိုယ်တိုင် ထပ်တလဲလဲသုံးသပ်ပါ။
- ▶ ကိုယ်ဟန်အမူအရာဖြင့် ဆက်သွယ်ပြောဆိုခြင်းနှင့် သင်၏ကိုယ်ပိုင် ဟန်အမူအယာဖြင့် ဆက်သွယ်ပြောဆိုနိုင်မှု စွမ်းရည်ကို သတိပြုပါ (မျက်နှာချင်းဆိုင် ဆက်သွယ်ပြောဆိုခြင်း၏ ၆၀% - ၈၀% သည် ကိုယ်ဟန်အမူအရာဖြင့် ဆက်သွယ်ပြောဆိုခြင်းဖြင့် သိရှိရပါသည်)
- ▶ လိုအပ်ပါက၊ မှတ်စုများရေးမှတ်ပါ (ပြောဆိုသည့်အကြောင်းအရာ၊ ပြောဆိုသူ)
- ▶ စိတ်ရှုပ်ထွေးခြင်း၊ ပျင်းရိငြီးငွေ့ခြင်း (သို့) စိတ်မရှည်ခြင်း စသည့် အမူအရာများကို မဖော်ပြပါနှင့်။
- ▶ တစ်ဖက်လူပြောဆိုနေခြင်းကို မိမိကိုယ်တိုင် ကြားဝင်နှောင့်ယှက်ခြင်းမပြု သကဲ့သို့ အခြားသူများကိုလည်း ကြားဝင်နှောင့်ယှက်ခွင့် မပြုမိပါစေနှင့်။
- ▶ ပြောဆိုသည့်အကြောင်းအရာ၏နောက်ကွယ်ရှိအကြောင်းအရာများနှင့် ထိုအကြောင်းအရာများ၏ အဓိပ္ပါယ်များအပေါ် အလေးအနက်ထား အာရုံစိုက်ပါ။

၂။ မေးခွန်းများမေးမြန်းခြင်း

လုပ်ငန်းအမျိုးမျိုးအတွက် မေးခွန်းများကိုမေးမြန်းပါသည်။

- ▶ သတင်း အချက်အလက်များ ရယူရန်
- ▶ သတ်မှတ်ဖော်ပြချက်များနှင့် အခိုင်အမာပြောဆိုချက်များကို စိန်ခေါ်မှု ပြုရန်
- ▶ အကြောင်းအရာတိုင်းကို ရေရာစွာနားလည်မှုရှိမရှိ မိမိကိုယ်ကို ဆန်းစစ်ရန်
- ▶ တစ်စုံတစ်ဦးပြောဆိုသည့် အကြောင်းအရာကို စိတ်ပါဝင်စားမှု ရှိကြောင်းပြသရန်

အပိတ်မေးခွန်းများ (အဖြေတစ်ခုကိုသာရရှိနိုင်သည်)

အကျဉ်းချုံးတုန့်ပြန်ဖြေဆိုမှုတစ်ရပ်သာရရှိနိုင်သည့် ဦးတည်ချက်တစ်ခု အတွက် သေချာရည်ရွယ်ကာ တိုက်ရိုက်မေးသည့် မေးခွန်း

ဥပမာ -

- ▶ ထိခိုက်နစ်နာမည့်အလုပ်သမား မည်မျှရှိမည်နည်း။
- ▶ လက်ရှိလုပ်ခလစာနှုန်းက မည်မျှရှိသနည်း။

အဖွင့်မေးခွန်းများ

ကျယ်ပြန့်သည့် တုန့်ပြန်မှုများမှတစ်ဆင့် နှုတ်ပယ်သင့်သည်များ တွေ့ရှိရန်၊ ဖြေရှင်းချက်ပေးရန်၊ လှုံ့ဆော်မှုပြုရန် အသုံးပြုသည့် မေးခွန်းများ

ဥပမာ -

- ▶ ဘာကြောင့် ၁၀% တိုးမြှင့်ပေးခြင်းက သင်၏အပြိုင်အဆိုင် ကုန်ထုတ်လုပ်မှုကို လျော့ကျစေတာလဲ။
- ▶ လူနေမှုဘဝကုန်ကျစရိတ် ၅% မြင့်တက်လာချိန်မှာ လုပ်ခလစာ ၁၀% တိုးမြှင့်ပေးရန် ဘာကြောင့် တောင်းဆိုရတာလဲ။

၃။ တစ်ဖက်နှင့် တစ်ဖက်အချက်ပြခြင်း

အချက်ပြခြင်းများကို နှုတ်ဖြင့်ပြောဆိုခြင်းအားဖြင့်သော်လည်းကောင်း၊ ကိုယ်ဟန် အမူအရာအားဖြင့်သော်လည်းကောင်း လုပ်ဆောင်ကြပါသည်။ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုပုံစံကို ဖော်ပြနိုင်ခြင်း (ပြိုင်ဆိုင်လိုမှု၊ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်လိုမှု)၊ လိုအပ်သည့်အရာများသိရှိနိုင်ခြင်း၊ ဖြစ်ပေါ်သည့်ကိစ္စရပ်အပေါ် အလေးအနက်ထား ဆောင်ရွက်မှုအတိုင်းအတာနှင့် နောင်တွင် စူးစမ်းလေ့လာဖော်ထုတ်မည့် နယ်ပယ်ကဏ္ဍများကို အချက်ပြခြင်းများအားဖြင့် ညွှန်ပြနိုင်ပါသည်။

အောက်ပါပြောဆိုမှု ပုံစံများသည် ဆက်လက်ဆွေးနွေးမှုများ လုပ်ဆောင်ရန် လိုလားထက်သန်ကြောင်းကို ညွှန်ပြနေပါသည်။

- “ ပြောထားတဲ့အတိုင်းဆိုရင် ”
- “ ဆန့်ကျင်ဘက်ဖြစ်နေမယ်ဆိုရင်တော့ ”
- “ ခုနေတော့ကွက်တိပဲ ”

အုပ်ချုပ်သူအဖွဲ့က “ယခုအချိန်မှာတော့ ခင်ဗျားတို့ရဲ့ တောင်းဆိုချက်ကို ကျွန်တော်တို့အနေနဲ့ အပြည့်အဝ ဖြည့်ဆည်းပေးနိုင်သေးမှာမဟုတ်ပါဘူး” ဟုပြောဆိုပါက၊ ထိုသို့ပြောဆိုခြင်းသည် အောက်ပါအတိုင်း အဓိပ္ပါယ်သက်ရောက်နိုင်မည် ဖြစ်ပါသည်။

- ▶ နောင်တစ်ချိန်ချိန်မှာတော့ ခင်ဗျားတို့တောင်းဆိုတာကို အပြည့်အဝ ဖြည့်ဆည်းပေးနိုင်ဖို့ ပြင်ဆင်ပေးထားနိုင်မှာပါ။ (သိ)
- ▶ ယခုအချိန်မှာ ခင်ဗျားတို့ရဲ့တောင်းဆိုချက်ကို ကျွန်တော်တို့အနေနဲ့ တစ်ချို့တစ်ဝက် ပြင်ဆင်ဖြည့်ဆည်းပေးနိုင်မှာပါ။

တစ်ဖက်အဖွဲ့ကို အကြောင်းအရာများကို ကောင်းစွာသိရှိ
 နားလည်စေလိုပါက၊ ရှင်းလင်းပြတ်သားစွာ
 ဆက်သွယ်ပြောဆိုခြင်းသည် အချက်ပြခြင်း၏ အရေးပါသည့်
 အစိတ်အပိုင်းတစ်ရပ် ဖြစ်ပါသည်။

ကိုယ်ဟန်အမူအရာဖြင့်ပြောဆိုခြင်း (ကိုယ်အမူအရာဘာသာစကား)

ဥပမာ -

- ▶ သင်ပြောဆိုနေသည့် အကြောင်းအရာကို စူးစိုက်နားထောင်နေသည့် ကိုယ်ဟန်အမူအယာသည် ထိုသူက သင်ပြောဆိုသည့် အကြောင်းအရာကို သဘောတူကြောင်း (သို့) သင်ပြောဆိုသည့် အကြောင်းအရာကို စိတ်ပါဝင်စားကြောင်း ဖော်ညွှန်းပြသသည်။
- ▶ လက်ပိုက်ထားသောသူများသည် သင်နှင့်ဆန့်ကျင်ဘက်ဖြစ်နေကြောင်း (သို့) သင်အမှန်တရား ပြောဆိုနေခြင်းဖြစ်ကြောင်းကို ၎င်းတို့အနေဖြင့် ယုံကြည်မှုမရှိကြောင်းကို ဖော်ညွှန်းနေပါသည်။
- ▶ သင်ကဲ့သို့သော ကိုယ်ဟန်အမူအရာကို နားထောင်သူတစ်ဦးက ပုံစံတူလုပ်နေခြင်းသည် သင်ပြောဆိုသည့် အကြောင်းအရာကို သဘောတူကြောင်း သရုပ်ဖော်ပြခြင်းနှင့် သက်တောင့်သက်သာဖြစ်သည့် အနေအထားရှိနေခြင်းကို ဖော်ညွှန်းနေပါသည်။

၄။ ငြင်းဆိုချက်များကို တင်ပြခြင်း

ငြင်းဆိုချက်များကို တင်ပြသောအခါတွင် အောက်ပါအချက်များကို စွဲမြဲစွာ လိုက်နာသင့်ပါသည်။

- ▶ တစ်ချိန်တွင် အချက်အနည်းငယ်ကိုသာပြောဆိုပါ။
- ▶ သင်၏ ငြင်းဆိုချက်များကို အထောက်အထား အချက်အလက် အခိုင်မာဆုံးအနေအထားဖြင့် စတင်ပြောဆိုပါ။ အထောက်အထား အချက်အလက်ခိုင်မာမှု မရှိပါက ငြင်းဆိုချက်ကို အားပျော့စေမည်သာ ဖြစ်ပါသည်။
- ▶ သင်၏ ငြင်းဆိုချက်များကို ယုတ္တိရှိရှိ၊ ဂရုတစိုက် အခိုင်အမာ တည်ဆောက်ပါ။
- ▶ သင့်အနေဖြင့် ဖြစ်ပေါ်နေသည့်အခြေအနေကို မည်ကဲ့သို့ ရှုမြင်သုံးသပ်ကြောင်း ရှင်းလင်းဖော်ပြပါ။ ထို့နောက် ဤရှုမြင်သုံးသပ်မှုများမှ တဆင့် ဖြစ်ပေါ်လာနိုင်မည့် အဆုံးသတ် အခြေအနေကို ကောက်ချက်ဆွဲပြကာ တစ်ဖက်အဖွဲ့အစည်း၏ ဆွေးနွေးချက်အပေါ် သင် သဘောမတူနိုင်ခြင်းမှာ ထိုရှုမြင်ချက်ကြောင့် ဖြစ်ကြောင်း ပြောဆိုပါ။ သဘောမတူနိုင်ပါ ဟူ၍ ပြောဆိုပြီး အစမပျိုးပါနှင့်။
- ▶ တစ်ဖက်အဖွဲ့အစည်း၏ ကိစ္စရပ်ကိုပြန်လည်ဖော်ပြခြင်းဖြင့် သူတို့၏ ကိစ္စရပ် အခြေအနေကို သင်သိရှိနားလည်ပြီးဖြစ်ကြောင်း ဖော်ပြပါ။
- ▶ တစ်ဖက်အဖွဲ့အစည်း၏ ကိစ္စရပ်နှင့်ပတ်သက်ပြီး အကြောင်းအကျိုး မေးမြန်းပါ (အဘယ်ကြောင့် ထိုသို့ဖြစ်ကြောင်း (သို့) အဘယ်ကြောင့် မဖြစ်ကြောင်း)
- ▶ တစ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းက ငြင်းဆိုချက်ကို ပြောဆိုနေစဉ် ကြားဖြတ် ပြောဆိုခြင်း မပြုလုပ်ပါနှင့်။

(ဂ) ဆွေးနွေးညှိနှိုင်းအရေးဆိုခြင်း

တိကျသေချာသည့်ရလဒ် ထွက်ပေါ်လာခြင်းမရှိဘဲ အခက်အခဲ ပြဿနာများနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် ဆွေးနွေးမှုကို ဆက်လက်လုပ်ဆောင်နိုင်ခြင်းရှိမည် မဟုတ်ပေ။ အဆိုပြုချက် များပြုခြင်းနှင့် တန်ပြန်အဆိုပြုချက်များပေးခြင်းအားဖြင့် ဆွေးနွေးမှု အဆင့်အနေအထားတစ်ရပ် ရောက်ရှိလာမည်ဖြစ်ပါသည်။ ဤ အဆင့်အနေအထားတွင် သင်သည် -

- ▶ သင်လိုချင်သည့် တစ်စုံတစ်ရာရရှိရန်အတွက် အလျှော့ပေးမှုများကို လုပ်ဆောင်ရန်ပြင်ဆင်ခြင်း
- ▶ ချမှတ်ထားသည့် အနေအထားမှနေ၍ တစ်စုံတစ်ရာသော အနေအထားသို့ ပြောင်းလဲရန် အဆင်သင့် ပြင်ဆင်ထားခြင်း
- ▶ ဆွေးနွေးချက်များမှတစ်ဆင့် အဆိုပြုချက်များကို တစ်ခုချင်းစီဖယ်ရှားပြီး၊ လိုက်လျောပေးရမည့် အရာနှင့် လက်ခံရရှိမည့်အရာအပေါ် အခြေခံပြီး ညှိနှိုင်းမည့် အဆိုပြုချက်များကို ပြန်လည်စုစည်းခြင်း
- ▶ လိုက်လျောပေးသည့်အရာများကို အချိန်ကာလ သတ်မှတ်ချက်ပေးခြင်း (ဥပမာ - “ တောင်းဆိုမှုတွေကို အပြည့်အဝ ဖြည့်ဆည်းပေးပါမည်။ သို့သော် နောင် (၆) လရောက်မှ အကောင်အထည်ဖော်ပေးနိုင်မှာ ဖြစ်ပါသည်။ ”)

အပေးအယူလုပ်ခြင်းသည် အားနည်းခြင်းဆိုသော သင်္ကေတပြယုဂ်တစ်ခုမဟုတ်ဘဲ၊ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုလုပ်ငန်းစဉ်ကို အလေးအနက်ထား လုပ်ဆောင်ခြင်းတစ်ရပ်ပင် ဖြစ်ပါသည်။

အဆိုပြုချက်များစီစဉ်ဆောင်ရွက်ခြင်း

- ▶ တိကျသည့်အဆိုပြုချက်များကို စီစဉ်ဆောင်ရွက်ပါ။ စောဒကတက်ခြင်း (သို့) သဘောမတူနိုင်ပါ ဟူ၍ ပြောဆိုခြင်းမျိုး မဖြစ်ပါစေနှင့်။
- ▶ အဆိုပြုချက်များကို စီစဉ်ဆောင်ရွက်ခြင်းအားဖြင့် တစ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းအား သင်၏ ကိစ္စရပ်အပေါ် အလေးထားအာရုံစိုက်စေရန် တွန်းအားပေးနိုင်ပါသည်။
- ▶ အဆိုပြုချက်များအားဖြင့် ရည်မှန်းချက်မြင့်မြင့်ထားပါ။ သို့ရာတွင် ပကတိ မှန်ကန်ခြင်း မရှိသည့် အဆိုပြုချက်များသည် စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုကို ပျက်ပြားစေနိုင်ကြောင်း သတိပြုပါ။
- ▶ မည်သည့်အခြေအနေတွင် အဆိုပြုချက်တစ်ရပ်ကို လက်ခံနိုင်မည် (သို့) လိုက်လျောမှုပြုမည်ကို တိကျစွာသတ်မှတ်ပါ။
- ▶ အဆိုပြုချက်များ၊ တန်ပြန်အဆိုပြုချက်များကို ရှုထောင့်စုံမှ တီထွင်ဖန်တီးတင်ပြပါ။ (ဥပမာ - စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုပြုရာ၌ ဝင်ငွေတိုးရေး တောင်းဆိုမှုတွင် လုပ်ခလစာကို (က) ရာခိုင်နှုန်း တိုးမြှင့်ပေးရေးကိုပဲ စွဲကိုင်ထားမည့်အစား၊ သင့်အနေဖြင့် အခြားညှိနှိုင်းနိုင်သည်များမှာ ဆုကြေးငွေများ၊ လုပ်ခလစာ၊ လုပ်ခလစာပေးသည့်နည်းစနစ်၊ အခြားအခွင့်အရေးများဖြစ်သည့် ကျန်းမာရေးစောင့်ရှောက်မှု အာမခံချက်၊ အလုပ်ခွင်တွင် အစားအသောက် အခမဲ့စားသောက်ခွင့်၊ လုပ်ငန်းဌာနမှ ထုတ်လုပ်သည့် ကုန်ပစ္စည်းများကို ဈေးနှုန်းချိုသာစွာဖြင့် ဝယ်ယူပိုင်ခွင့် စသည့် အခြားရွေးချယ်စရာများအဖြစ် စဉ်းစားသုံးသပ် ညှိနှိုင်းနိုင်ပါသည်။)

အလျှော့အတင်း ညှိနှိုင်းခြင်း

- ▶ အလျှော့အတင်းဟူသည် လုပ်ဆောင်ရမည့်အရာ ဖြစ်ပါသည်။ တစ်စုံတစ်ရာပြန်လည်ရရှိခြင်း မရှိဘဲလျက်၊ အလျှော့ပေးမှုမရှိသလောက်ပင် ဖြစ်ပါသည်။
- ▶ ညီမျှသည့်ပေးဆပ်မှု (သို့)ထိုထက် ပိုမိုမြင့်မားသည့်အရာကို ပြန်လည်ရရှိရန်အတွက် အလျှော့အတင်းပြုခြင်းကို ကြိုးစားလုပ်ဆောင်ပါ။
- ▶ သင်အလျှော့အတင်းပြုလုပ်မှုအား စတင်သည့်အခါတွင် သင်၏ အလျှော့ပေးမှုသည် အစမ်းသဘောဖြင့် ပမာဏ အနည်းငယ်မျှသာ ဖြစ်ရပါမည်။ ဤသို့လုပ်ဆောင်ရာတွင် အောက်ပါအချက်များကို ရှောင်ကြဉ်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။
 - သင်လျှော့ပေးနိုင်သည်ထက် ပိုမိုပေးနေသည်ဟု ထင်ရှားပေါ်လွင်စေခြင်း
 - ထိုထက်ပိုပြီး အလျှော့ပေးနိုင်မှုမရှိတော့ဟု သတ်မှတ်ခြင်း
- ▶ အလျှော့ပေးမှု စတင်ခြင်းကို အားနည်းချက်တစ်ခုအဖြစ် မခံယူသင့်ပေ။
- ▶ အလျှော့ပေးခြင်းအပေါ် တုန့်ပြန်ပေးရန်အတွက် နောက်ဆုံးအချိန်ကာလကို သတ်မှတ်ပေးပါ။
- ▶ သင်၏အလျှော့ပေးခြင်းများသည် ယခုအကြိမ်အတွက်သာဖြစ်ပြီး အနာဂတ်ကာလနှင့် မသက်ဆိုင်ကြောင်း ရှင်းရှင်းလင်းလင်းဖြစ်စေပါ။
- ▶ တစ်ဖက်အဖွဲ့၏ အလျှော့ပေးခြင်းများကို အလျင်အမြန်လက်ခံခြင်း၊ တစ်ဖက်အဖွဲ့၏ အလျှော့ပေးမှုများသည် များလွန်းလှသည် ဟူသော ခံစားမှုမျိုးကို အလျင်အမြန် ဖော်ပြခြင်း မပြုလုပ်ပါနှင့်။
- ▶ အလျှော့ပေးခြင်းများ လုပ်ဆောင်သောအခါတွင် စေ့စပ်ညှိနှိုင်းခြင်း အဓိကအကြောင်းရင်းကို မပျောက်ဆုံးပါစေနှင့်။

(ဃ) စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုအဆုံးသတ်ခြင်းနှင့် သဘောတူညီမှုရရှိခြင်း

ဤအဆင့်တွင် စေ့စပ်ညှိနှိုင်းသည့်အဖွဲ့အစည်းများသည် နှစ်ဦးနှစ်ဖက် လက်ခံနိုင်သည့် သဘောတူညီမှုရရှိရန်အတွက် တက်ကြွစွာဖြင့် ကြိုးပမ်းအား ထုတ်ဆောင်ရွက်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။ အနိုင်- အနိုင် ဟူသော ရလဒ်ထွက်ပေါ် လာရေးအတွက် ကြိုးစားရှာဖွေခြင်းကို ကိုယ်စားပြုပါသည်။ ဤအခြေအနေတွင် သင့်အနေဖြင့် -

- ▶ သဘောတူညီမှုရရှိသည့် အကြောင်းအရာနှင့် ပတ်သက်ပြီး ကောင်းစွာ သိရှိ နားလည်ခြင်း
- ▶ တစ်ဖက်လူများနှင့်တူညီသည့် အကြောင်းအရာကိုပင် သင်ပြောဆို နေခြင်းဖြစ်ကြောင်း ကောင်းစွာသိရှိစေရန်အတွက် မေးခွန်းများမေးခြင်း
- ▶ သဘောတူညီမှုရရှိသည့် အတိုင်းအတာနယ်ပယ်ကို အဓိပ္ပါယ် သတ်မှတ်ခြင်း
- ▶ သဘောတူညီမှုရရှိထားသည့် အကြောင်းအရာများ၊ သဘောတူညီထား သည့်အရာများ မဆောင်ရွက်မီ ရောက်ရှိရမည့် အခြေအနေများကို သေချာစွာ ရေးချမှတ်သားထားခြင်း
- ▶ ကျေနပ်မှုရှိပါက တိကျရှင်းလင်းသော သဘောတူညီမှုတွင် လက်မှတ် ရေးထိုးခြင်း
- ▶ သဘောတူညီချက်အတွက် အချိန်ကာလ သတ်မှတ်ခြင်း (သဘော တူညီမှု စတင်သည့်နေ့ရက်နှင့် အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်မည့် အချိန်ကာလ အပိုင်းအခြား)

- ▶ နှစ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများအနက် အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုခုက သဘောတူညီချက်အပေါ်လေးစားလိုက်နာခြင်း မရှိခြင်းကြောင့် ဖြစ်ပေါ်လာသည့် နောက်ဆက်တွဲ အကျိုးဆက်များနှင့် ပတ်သက်ပြီး သဘောတူညီမှု ရယူခြင်း
- ▶ အငြင်းပွားမှုဖြေရှင်းရေးဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို အထောက်အပံ့ဖြစ်စေခြင်း
- ▶ သဘောတူညီချက်တစ်ရပ်သည် အချိန်ကာလသတ်မှတ်မှု မသေချာပါက ရရှိထားသည့်သဘောတူညီမှုဆိုင်ရာ သတ်မှတ်ချက်များသည် အနာဂတ်တွင် အမျိုးမျိုးဖြစ်ပေါ်နိုင်ကြောင်း သေချာစေခြင်း
- ▶ လက်မှတ်ရေးထိုးထားသည့် စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုဆိုင်ရာ သဘောတူညီချက်နှင့်ပတ်သက်ပြီး အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်မှုမသေချာစေရန် အတွက် သဘောတူညီချက်နှင့်စပ်လျဉ်းသည့် နောက်ဆက်တွဲအစီအစဉ်များကို ဆောင်ရွက်ခြင်းတို့ ပြုလုပ်ရပါမည်။

စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုအဆုံးသတ်သည့် အခြေအနေတွင်
 “ကျွန်ုပ်တို့ကို” နှင့် “သင်တို့ကို” ဟူသော ဝေါဟာရ
 အသုံးအနှုန်းမှ “ကျွန်ုပ်တို့သည်” ဟူသော ဝေါဟာရ
 အသုံးအနှုန်းသို့ ပြောင်းလဲသွားပါသည်။

အခန်း(၆)

ရှေ့မတိုးနောက်မဆုတ်သာသည့်အခြေအနေ

ရှေ့မတိုးနောက်မဆုတ်သာသည့် အခြေအနေသည် နှစ်ဖက် အဖွဲ့အစည်းများ အနေဖြင့် အရှုံးနှင့်သာ ရင်ဆိုင်ကြရသည့် အရှုံး - အရှုံး ဟူသော အခြေအနေတစ်ရပ်မဟုတ်ပါ။ နှစ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများ အနေဖြင့် ၎င်းတို့အသီးသီး သတ်မှတ်ထားကြသည့် တစ်စုံတစ်ရာသော အနေအထားကို ကျော်လွန်ပြီး ပြောင်းလဲရွေ့လျားမှု ပြုလုပ်ရန် အလေးထားသည့် အချိန်အခါမျိုးတွင် ထိုသို့သော အခြေအနေဖြစ်ပေါ်ပါသည်။ ဤအခြေအနေမျိုးတွင် စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှု၏ အပြီးသတ်ရလဒ်သည် စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုကို ရည်ရွယ်ချက်ရှိရှိ ဆိုင်းငံ့ထားသည့် အနေအထားပင် ဖြစ်ပါသည်။

ဘက်မလိုက်သည့် တတိယကြားခံအဖွဲ့အစည်း (ညှိနှိုင်းဖျန်ဖြေသူ (သို့) ခုံသမာဓိလူကြီး)၏ အကူအညီကို ရယူခြင်းမရှိမီ၊ ရှေ့မတိုး နောက်မဆုတ်သာသည့် အခြေအနေကို အဆုံးသတ်ရန်အတွက် အောက်ပါအချက်များကို ဆင်ခြင်သုံးသပ်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။

- ▶ တစ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းက အဘယ်ကြောင့် လက်မခံနိုင်၊ မဖြစ်နိုင် (no) ဟူ၍ပြောဆိုခြင်းကို သိရှိနားလည်ရန်ကြိုးစားခြင်း
- ▶ အလျှော့ပေးမှုများလုပ်ဆောင်မည့် ကိစ္စရပ်အသစ်များကို ရှာဖွေဖော်ထုတ်ခြင်း (သင့်အဖွဲ့အစည်းရော တစ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းပါ လုပ်ဆောင်ရမည်ဖြစ်ပါသည်)။
- ▶ အခြားကိစ္စရပ်များကိုလည်း အချိန်မီစေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုများ ဆက်လက်လုပ်ဆောင်ရမည်ဖြစ်သောကြောင့် အတိအကျသတ်မှတ်ထားသည့် ကိစ္စရပ်များကိုသာ သဘောတူညီမှုရရှိစေရန် ကြိုးစားဆောင်ရွက်ခြင်း

- ▶ ဖြစ်နိုင်ပါက သဘောတူညီမှုရရှိထားပြီးဖြစ်သည့် အကြောင်းအရာကို အခြေခံကာ အပေးအယူ အလျှော့အတင်း အသစ်ကို လုပ်ဆောင်ကြည့်ခြင်း
- ▶ ပိုမိုအရေးပါသည့် အဓိကအကြောင်းအရာအတွက် အနည်းငယ် အလျှော့ပေး လုပ်ဆောင်နိုင်မည့် အခွင့်အလမ်းကို ဆင်ခြင်သုံးသပ်ခြင်း
- ▶ ဓမ္မစပ်ညှိနှိုင်းမှုများ ဆက်လက်လုပ်ဆောင်နိုင်မည့် အနေအထား -
 - အငြင်းပွားမှုထဲတွင်ရှိနေသည့် လုပ်ဆောင်ချက်များကို အကျယ်မချဲ့ပါနှင့်။
 - ပြီးခဲ့သောအငြင်းပွားများကို ပြန်ပြောင်းပြောဆိုခြင်းမပြုပါနှင့်။
 - အကူအညီ အထောက်အပံ့ သေချာစွာဆောင်ကြဉ်းပေးနိုင်ရန်အတွက် ကြားခံတတိယအဖွဲ့အစည်းထံသို့ သင်၏ ရပ်တည်မှုအနေအထားကို အတိအလင်း ပြောဆိုမှုမပြုပါနှင့်။



အခန်း(၇)

စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုပုံစံများ

မည်သည့်ပုံစံဖြင့် စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမည်ဟု ဆုံးဖြတ်ချက်မချမီ အောက်ပါအချက်များကို စဉ်းစားဆင်ခြင်ပါ။

- ▶ တစ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းနှင့် ရေရှည် (သို့) ကာလတို ဆက်ဆံရေး
- ▶ တစ်ဖက်အဖွဲ့အစည်း၏ အားသာချက်
- ▶ သင့်အဖွဲ့၏ အားသာချက်နှင့် ရပ်တည်မှုအနေအထား
- ▶ သဘောတူညီမှုရရှိခြင်း၏ အရေးပါမှု

(က) နှစ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းအကြား ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ခြင်းဖြင့် စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှု

- ▶ အပြန်အလှန်လေးစားမှုနှင့် အပြန်အလှန်ယုံကြည်မှုရှိသည့် အနေအထားကို ဖန်တီးပါ။
- ▶ သင့်အနေဖြင့် နှစ်ဦးနှစ်ဖက်အောင်မြင်မှုရရှိမည့် အနိုင် - အနိုင် ရလဒ်ထွက်ပေါ်စေလိုကြောင်းကို စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုအစမှာပင် အထင်အရှား ပေါ်လွင်စေပါ။
- ▶ ဖြေရှင်းနည်းများ မဆွေးနွေးသေးဘဲ ပြဿနာကိစ္စရပ်များကို သီးခြား ကြိုတင်တင်ပြပါ။

- ▶ သဘောတူညီမှု အလွယ်တကူရရှိနိုင်မည့် ကိစ္စရပ်များကို စတင် ဆွေးနွေးပါ။
- ▶ တစ်ကြိမ်တည်းတွင် အများကြီး လျော့ချပေးမည့်အစား ဖြစ်နိုင်ပါက အချိန်ယူကာ နည်းနည်းချင်း အလျှော့အတင်းလုပ်ပါ။
- ▶ မိမိကိုယ်မိမိ အကာအကွယ်ပြုသည့် အပြောအဆိုနှင့်အမူအရာများကို ရှောင်ကြဉ်ပါ။
- ▶ ပြင်လွယ်ပြောင်းလွယ်သည့် သဘောထားရှိပါ။

(ခ) အပြိုင်အဆိုင်သဘောဖြင့်စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှု

အပြိုင်အဆိုင်သဘောဖြင့် စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုသည် အလွန်နည်းသော အခြေအနေများ၌သာလျှင် လက်ခံနိုင်ဖွယ်ရာဖြစ်ပြီး၊ သင့်အနေဖြင့် ခိုင်မာသည့် ရပ်တည်မှု အနေအထားရှိမှသာ ဤကဲ့သို့သော စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုကို လုပ်ဆောင်နိုင်သည်။ ဤကဲ့သို့သော စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုတွင် ရေရှည်အကျိုးဆက်များ ရှိမည်ဖြစ်ကြောင်းကို သင့်အနေဖြင့် သိရှိရန် လိုအပ်ပါသည်။ ဥပမာ - နောက်ပိုင်း စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုတွင် ခိုင်မာသည့် ရပ်တည်မှုသည် ယခင်အဖွဲ့တွင် မဟုတ်တော့ဘဲ အခြားသော အခြေအနေတစ်ရပ်သို့ ပြောင်းလဲသွားနိုင်ပါသည်။

သို့ရာတွင် တစ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းသည် ပူးပေါင်းလုပ်ဆောင်သော စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုကို လိုလားခြင်းမရှိကြောင်းပြသပါက၊ သင့်အနေဖြင့် ဤစေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုပုံစံကို အသုံးပြုရမည် ဖြစ်ပါသည်။

- ▶ သင် လိုလားသည့် အနေအထားအပေါ် သင်၏ အလေးထားဆောင်ရွက်မှု အနေအထားကို အစမှစတင် ဖော်ပြပါ။
- ▶ သင်လိုချင်သည့်အရာကို မရရှိပါက၊ ဖြစ်လာနိုင်သည့် နောက်ဆက်တွဲ အကျိုးဆက်များကို ညွှန်ပြပါ။
- ▶ သင့်အနေဖြင့် အရေးမပါဟု ခံယူထားသည့်အရာများကို အလျော့ပေးရန် လုပ်ဆောင်ပါ။ ထိုအလျော့ပေးသည့်အရာများသည် တစ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းအား မျက်နှာချင်းဆိုင် ဆွေးနွေးပြောဆိုခြင်း လုံးလုံး လျားလျားမပြုနိုင်သည့် အနေအထားမှ တားဆီးကာကွယ်ပေးမည် ဖြစ်ပါသည်။

အနိုင် - အရှုံး ဟူသော နည်းပရိယာယ်အပေါ် သင်မည်ကဲ့သို့ တုန့်ပြန်မည်နည်း။

- ▶ စိတ်လှုပ်ရှားမှု မရှိပါနှင့်။
- ▶ ခြားနားသောရပ်တည်မှုအနေအထားကို ဘာကြောင့်လက်ခံကျင့်သုံးသလဲဆိုတာ တစ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းအား မေးမြန်းပါ။

- ▶ သဘောတူညီမှုရရှိရန် ဆောင်ရွက်နိုင်မှုမရှိခြင်းကြောင့် ဖြစ်ပေါ်လာမည့် နောက်ဆက်တွဲ ဆုံးရှုံးနိုင်ခြေများကို တစ်ဖက် အဖွဲ့အစည်းအား ဖိအားပေးပါ။
- ▶ အခက်အခဲ ပြဿနာကို အတူတကွဖြေရှင်းသည့် အပြန်အလှန် လေးစားမှု အနေအထား ရောက်ရှိလာစေရန် ဦးဆောင်မှုပြုပါ။
- ▶ အခက်အခဲ ပြဿနာကို အတူတကွဖြေရှင်းသည့် အပြန်အလှန် လေးစားမှု အနေအထား မရောက်ရှိလာပါက တစ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းကဲ့သို့ မိမိ၏ရပ်တည်မှုအနေအထားကို ခိုင်မာစေပါ။ အပြိုင်အဆိုင် သဘောဖြင့် စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုကို သိသာစွာ လုပ်ဆောင်လိုသော သူသည် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ခြင်းဖြင့် စေ့စပ်ညှိနှိုင်းသည့် ချဉ်းကပ်မှု နည်းလမ်းကို အသုံးပြုရန် အလားအလာ မရှိနိုင်ပေ။

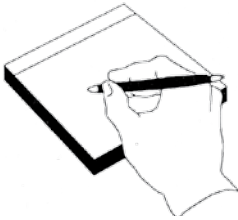
မိမိ၏လိုလားမှုအပေါ် ခိုင်မာစွာရပ်တည်သော
ဆွေးနွေးအရေးဆိုခြင်းသည် နှစ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများ
အကြားတွင် အပျက်သဘောဆောင်သည့် ဆက်ဆံရေးများ
ဖြစ်ပေါ်လာစေလျက်၊ နှစ်ဦးနှစ်ဖက်သဘောတူညီမှု ရရှိနိုင်ခြင်းမရှိဘဲ
ရှေ့မတိုးနောက်မဆုတ်သာသည့် အခြေအနေကိုသာ
ရလဒ်ထွက်လာစေမည် ဖြစ်ပါသည်။

စေ့စပ်ညှိနှိုင်းရာတွင် မှတ်စုများရေးသားခြင်းနှင့် မှတ်တမ်းများကို ထိန်းသိမ်းထားရှိခြင်း

စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုလုပ်ဆောင်ရာတွင် မှတ်စုများရေးသားခြင်းနှင့် မှတ်တမ်းများ ထိန်းသိမ်းထားရှိခြင်းသည် အရေးကြီးပါသည်။

- ▶ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှု လုပ်ငန်းစဉ်အဆင့်ဆင့်တိုင်းအတွက် မှတ်စုများ ရေးမှတ်ပါ (တရားဝင်မဟုတ်သော အစည်းအဝေးများနှင့် တယ်လီဖုန်းဖြင့် ဆက်သွယ်ပြောဆိုခြင်းများ အပါအဝင်)
- ▶ အဓိကအချက်များကိုသာ ရေးမှတ်ပါ - မလိုအပ်ဘဲ စကားလုံးတိုင်းကို ရေးမှတ်ခြင်း မပြုပါနှင့်။
- ▶ မတူညီသော မှင်အရောင်များသုံးကာ နှစ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းမှ ပြောဆိုသည့် အကြောင်းအရာများကို ခွဲခြား မှတ်သားပါ။
- ▶ မည်သူက မည်သည့်အကြောင်းအရာ ပြောဆိုကြောင်း ဂရုတစိုက် ရေးမှတ်ပါ။
- ▶ သီးသန့်လုပ်ဆောင်ရန်အချက်များကို သပ်သပ် မှတ်သားပါ (ဥပမာ - လုပ်ငန်းဌာန၏ ကုန်ထုတ်လုပ်မှုနှင့် ပတ်သက်သည့် ငွေစာရင်း ရှင်းတမ်း) ၎င်းကို မည်သူဆောင်ရွက်မည် ဖြစ်ကြောင်း ရေးမှတ်ပါ။
- ▶ မှတ်စုများကို စနစ်တကျစီစဉ်ရေးမှတ်ထားခြင်းဖြင့် သင်လုပ်ဆောင်ရမည့်အရာကို လွယ်ကူစွာမြင်တွေ့စေနိုင်ပါသည်။ (ဥပမာ - ခေါင်းစဉ်များကို မျဉ်းသားထားခြင်း)

- ▶ လိုအပ်သည်များကို အသေးစိတ် ထပ်မံဖြည့်စွက်ရေးသားနိုင်ရန် နေရာလွတ် ချန်ထားပါ။
- ▶ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုနှင့် ပတ်သက်ပြီး၊ အစီရင်ခံတင်ပြရာတွင် နိဒါန်း၊ စာကိုယ်နှင့် နိဂုံးဟူ၍ အပိုင်း (၃) ပိုင်း ပါရှိရမည်ဖြစ်ပါသည်။
- ▶ ပဏာမသဘောတူညီမှုများကို ရေးချလျက် နှစ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများ အနေဖြင့် ထိုပဏာမ သဘောတူညီမှုများကို သဘောတူလက်မှတ် ရေးထိုးပါ။



စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုအဆင့်တိုင်းတွင် မည်သူက မည်သည့်အကြောင်းအရာကို ပြောဆိုကြောင်း အသေအချာရေးမှတ်ပါ။

စာနယ်ဇင်းများ၌ရေးသားဖော်ပြခြင်းများ

စာနယ်ဇင်းများ၌ ရေးသားဖော်ပြရာတွင် အောက်ပါအချက်များကို မှတ်သားပါ။

- ▶ သင်က သတင်းအချက်အလက်များကို ပေးသည်ဖြစ်စေ၊ မပေးသည်ဖြစ်စေ၊ သတင်းထောက်တစ်ဦးသည် သူ၏အလုပ်ဖြစ်သည့် သတင်းအချက်အလက်များ စုဆောင်းခြင်းကို လုပ်ဆောင်မည်ဖြစ်ကြောင်း သတိပြုပါ။ သို့ဖြစ်၍ သင့်အနေဖြင့် သတင်းအချက်အလက်များကိုသာ ဆက်သွယ်ပေးပို့ပြီး၊ ထင်ကြေးပေးခြင်းကို ရှောင်ကြဉ်ခြင်းသည် ပို၍ ကောင်းမွန်မည် ဖြစ်ပါသည်။
- ▶ စာနယ်ဇင်းများတွင် ဖော်ပြရန်အတွက် အချိန်စောစောပေးပို့ခြင်းသည် စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုကို ပျက်စီးစေနိုင်ကြောင်းကို သတိပြုပါ။ အထူးသဖြင့် နှစ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းကြားတွင် ပဏာမ သဘောတူညီမှုရှိထားပြီး ဖြစ်သော်လည်း အလုပ်သမားအဖွဲ့အစည်းအနေဖြင့် အဖွဲ့ဝင်များ ထောက်ခံချက်လိုအပ်သည့်အခြေအနေ(သို့) အဖွဲ့ဝင်များတို့၏ ထောက်ခံချက်ကို ရယူလိုသည့် အခြေအနေမျိုးတွင် ဖြစ်ပါသည်။
- ▶ တစ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းနှင့် သဘောတူညီမှုရယူထားသော အချက်အလက်ကိုသာ သတင်းပေးပါ။
- ▶ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှု အချိန်ကြာမြင့်လာသည်နှင့်အမျှ၊ အောက်ပါတို့ကဲ့သို့ တိုးသာ ဆုတ်သာသည့် အကြောင်းအရာများကိုသာ ပြောဆိုပါ။
 - “ဟုတ်ပါတယ်၊ အစည်းအဝေးတစ်ခုကျင်းပခဲ့ပြီးဖြစ်ပါတယ်”
 - “ရှုထောင့်အမြင်တွေနဲ့ အယူအဆသဘောတရားတွေ ဖလှယ်ခဲ့ကြပြီး ဖြစ်ပါတယ်”

- “ဆွေးနွေးမှုတွေကို ဆက်လက်လုပ်ဆောင်သွားမှာပါ”
- “နောက်တစ်ကြိမ်ပြုလုပ်မယ့် အစည်းအဝေးအတွက် စီစဉ်ထားပြီးပါပြီ”

- ▶ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှု လုပ်ဆောင်ပြီးနောက်တွင် စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုကိုမည်ကဲ့သို့ စတင်လုပ်ဆောင်လာကြောင်းနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် နောက်ခံသတင်းအချက်အလက်များကို သင့်အနေဖြင့် ပြုစုရမည်ဖြစ်ပါသည်။ စာနယ်ဇင်းသမားများ၏ မေးမြန်းချက်များအပေါ် တုန့်ပြန်ဖြေကြားပြောဆိုခြင်း မပြုမီ မိမိပြောဆိုသည့် အကြောင်းအရာနှင့်ပတ်သက်ပြီး ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသည့် နောက်ဆက်တွဲ အကျိုးဆက်များအားလုံးကို စဉ်းစားဆင်ခြင်သုံးသပ်ရန် လိုအပ်ပါသည်။
- ▶ တယ်လီဖုန်းဖြင့် သင့်အားဆက်သွယ်ချဉ်းကပ်ပါက၊ ဖုန်းပြန်ဆက်မည် ဟူ၍ ပြောဆိုပါ။ (ပြန်ဆက်ဖြစ်အောင် ဆက်ပါ)
- ▶ သင့်အနေဖြင့် သတင်းအချက်အလက် အပိုများကိုပြောဆိုလိုခြင်း မရှိပါက သင့်အား မေးသည့်မေးခွန်းကိုသာ ဖြေဆိုပါ။
- ▶ လိမ်ညာပြောဆိုခြင်းမပြုလုပ်ပါနှင့်။
- ▶ ထင်မြင်ချက်တောင်းပါက “မှတ်ချက်မပေးလိုပါ” ဟု မဖြေပါနှင့်၊ သင့်၌ ဖုံးကွယ်စရာတစ်စုံတစ်ရာ ရှိခြင်းကြောင့် ထိုသို့သုံးနှုန်းပြောဆိုသည်ဟု ထင်မြင်သွားနိုင်သည်။
- ▶ အချို့သောသတင်းထောက်များ အနေဖြင့် စက်မှုလုပ်ငန်းဆိုင်ရာ ဆက်ဆံရေးများ နှင့်ပတ်သက်ပြီး အတွေ့အကြုံမရှိဘဲ၊ သတင်းအချက်အလက်များကိုလည်း မှားယွင်းစွာ အဓိပ္ပါယ်ဖွင့်ဆိုကောင်း ဖွင့်ဆိုနိုင်သောကြောင့် သင်ပြောဆိုသည့် အကြောင်းအရာကို သတင်းထောက်အနေဖြင့် တိကျသေချာစွာ သိရှိနားလည်စေပါ။

- ▶ သင်ပြောပြနေသည်ထက် သင့်စိတ်ထဲတွင် ပြောစရာများ ပိုမိုရှိနေကြောင်း တိတ်ဆိတ်စွာနေခြင်းဖြင့် ပြသနိုင်သဖြင့်တိတ်ဆိတ်စွာနေခြင်းအပေါ် စိတ်စနောင့်စနင်း မရှိပါစေနှင့်။
- ▶ စာနယ်ဇင်းများ၌ ရေးသားဖော်ပြရာတွင် အောက်ပါအချက်များကို အလေးထားပါ။

- ဘာတွေဖြစ်ပျက်နေသလဲ။
- ဘယ်သူ့ကြောင့်ဖြစ်ပျက်နေတာလဲ။
- ဘယ်နေရာတွင်ဖြစ်ပျက်နေတာလဲ။
- ဘယ်အချိန်တွင်ဖြစ်ပျက်တာလဲ။
- ဘာကြောင့်ဖြစ်ပျက်ရတာလဲ။

အယူအဆ သဘောတရားတစ်ခုတည်းသာပါဝင်သည့် ဝါကျတိုများကိုသာ အသုံးပြုပါ။

ဗန်းစကားများနှင့် အတိုကောက်ရေးသားခြင်းများကို ရှောင်ကြဉ်ပါ။

စာနယ်ဇင်းတွင် ရေးသားထုတ်ဝေသည့်နေ့ရက်ကို နေ့စွဲတပ်ပါ။

အချိန်ကိုက်မဟုတ်သော စာနယ်ဇင်းတွင် ရေးသားဖော်ပြမှုသည် မိမိအားအောက်ခြေမှ အထောက်အကူပြုသူများနှင့် ဆက်ဆံရေးကို ဆိုးရွားစွာ ထိခိုက်ပျက်စီးစေပြီး၊ နောင်ပြုလုပ်မည့် စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုများ အတွက်လည်း အခက်အခဲများကို ပို၍ဖြစ်ပေါ်စေနိုင်ပါသည်။

Printed and distributed by
the International Labour Organisation Freedom of Association Project
with funding assistance from the US Department of State and
the Government of Norway.