

ကျင့်ဝတ်ညီ ဦးဆောင်မှု

ရပ်ရွာလုပ်ငန်း လုပ်ဆောင်ခြင်းဆိုင်ရာ
ပြန်လှန်သုံးသပ်ဆင်ခြင် သင်ယူရေးလမ်းညွှန်

သင်တန်းဆရာလက်စွဲ
(ကျောင်းသားလက်စွဲ စာအုပ်နှင့်အတူ ပူးတွဲအသုံးပြုရန်)

Dr. Will Buckingham & Dr. Hannah Stevens

ဗဟိုစာအုပ်

စာအုပ်အကြောင်းမိတ်ဆက်

- (က) ကျင့်ဝတ်ညီဦးဆောင်မှုဆိုသည်မှာ အဘယ်နည်း..... ii
- (ခ) သင်တန်းဆရာလက်စွဲကို အသုံးပြုခြင်း..... iii

၁။ အခန်း ၁ - နိဒါန်း

- ၁.၁ ခေါင်းဆောင်မှုအကြောင်း မိမိအတွေ့အကြုံ ၂
- ၁.၂ တန်းတူညီမျှခြင်း ပါဒနှင့် အထက်အောက် ဩဇာအာဏာ ၅

၂။ အခန်း ၂ - ကျင့်ဝတ်ဆိုသည်မှာ အဘယ်နည်း

- ၂.၁ ကျင့်ဝတ်နှင့် ကိုယ်ကျင့်စီစေရိတ် ၁၂
- ၂.၂ ကျင့်ဝတ်လိုက်နာမှုအကြောင်း ရှုမြင်ချဉ်းကပ်ပုံများ ၁၇
- ၂.၃ ကျင့်ဝတ်လိုက်နာမှုအကြောင်း ဘာသာရေးအားဖြင့် ရှုမြင်ချဉ်းကပ်ပုံများ ၂၅

၃။ အခန်း ၃ - ဦးဆောင်မှု ဆိုသည်မှာ အဘယ်နည်း

- ၃.၁ ဦးဆောင်မှုအကြောင်း မေးခွန်းများ ၂၉
- ၃.၂ ခေါင်းဆောင်များ၏ အခန်းကဏ္ဍများ ၃၅

၄။ အခန်း ၄ - ကျင့်ဝတ်ညီ ဦးဆောင်မှုဆိုင်ရာ အရေးအရာများ

- ၄.၁ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် ၄၂
- ၄.၂ ဂျန်ဒါ ၄၅
- ၄.၃ ငွေကြေး ၄၉

၅။ အခန်း ၅ - ဩဇာအာဏာ၊ ခေါင်းဆောင်မှုနှင့် ကျင့်ဝတ်

- ၅.၁ ဩဇာအာဏာဆိုသည်မှာ အဘယ်နည်း။ ၅၅
- ၅.၂ ရာထူးအလိုက် ဩဇာအာဏာနှင့် ပုဂ္ဂိုလ်ရေး ဩဇာအာဏာ ၅၈
- ၅.၃ ဩဇာအာဏာနှင့် ကျင့်ဝတ် ၆၃

၆။ အခန်း ၆ - ဦးဆောင်မှုကို ရှုမြင်ချဉ်းကပ်ပုံများ

- ၆.၁ စိတ်အားထက်သန်တက်ကြွစေခြင်း - အပေးအယူနှင့် ပြုပြင်ပြောင်းလဲမှု ချဉ်းကပ်ပုံများ ၆၆
- ၆.၂ ကိစ္စရပ်များ ပြီးစီးအောင်မြင်အောင်စီမံခြင်း - လွှဲအပ်ခြင်းနှင့် ညွှန်ကြားကွပ်ကဲခြင်း ချဉ်းကပ်ပုံများ ၆၉
- ၆.၃ ဆုံးဖြတ်ချက် ချမှတ်ခြင်းနည်းလမ်း - အာဏာရှင်နှင့် ဒီမိုကရေစီနည်းကျ ချဉ်းကပ်ပုံများ ၇၄

၆.၄	အလေးပေးမှုအပိုင်း - အလုပ်ဦးစားပေးခြင်းနှင့် လူဦးစားပေးခြင်း ချဉ်းကပ်ပုံများ	၇၇
၆.၅	အခြေအနေအလိုက် ပြောင်းလဲသည့် ခေါင်းဆောင်မှု	၈၀

၇။ အခန်း ၇ - ဆက်သွယ်ရေး

၇.၁	စကားပြောခြင်းအတတ်၊ ဆက်သွယ်ရေးနှင့် ကျင့်ဝတ်	၈၄
၇.၂	ကျင့်ဝတ်ညီ နားထောင်ခြင်း	၈၈
၇.၃	ကျင့်ဝတ်ညီ စကားပြောခြင်း	၉၄
၇.၄	စကားမပြောသော ဆက်သွယ်ရေး	၁၀၀

၈။ အခန်း ၈ - ဆက်ဆံရေး

၈.၁	အတွင်းစွဲပုဂ္ဂိုလ်များနှင့် အပြင်စွဲပုဂ္ဂိုလ်များ	၁၀၃
၈.၂	ဆက်ဆံရေး အရေအတွက်နှင့် အရည်အသွေး	၁၀၇
၈.၃	ယုံကြည်မှု တည်ဆောက်ခြင်း	၁၁၃

၉။ အခန်း ၉ - အစုအဖွဲ့များ

၉.၁	အဖွဲ့များ ဖြစ်တည်လာခြင်း	၁၁၉
၉.၂	အစုအဖွဲ့များ ဖွံ့ဖြိုးပြောင်းလဲခြင်း	၁၂၂

၁၀။ အခန်း ၁၀ - ပဋိပက္ခ

၁၀.၁	ပဋိပက္ခကောင်းနှင့် ပဋိပက္ခဆိုး	၁၂၉
၁၀.၂	ပဋိပက္ခအကြောင်းအရင်းများ	၁၃၃
၁၀.၃	ပဋိပက္ခပုံစံများနှင့် ပဋိပက္ခဖြေရှင်းခြင်း	၁၃၉

၁၁။ ကျင့်ဝတ်လိုက်နာမှု ဓလေ့များ တည်ဆောက်ခြင်း

၁၁.၁	အဖွဲ့အစည်း၏ ယဉ်ကျေးမှု ဓလေ့စရိုက်	၁၄၅
၁၁.၂	ဓလေ့စရိုက် အပြောင်းအလဲ	၁၄၉
၁၁.၃	အပြုသဘောဆောင်သည့် အပြောင်းအလဲ	၁၅၂

	ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း	၁၅၇
	အဆုံးသတ်ပရောဂျက်များ	၁၅၉

သင်တန်းဆရာလက်စွဲ မိတ်ဆက်

ဤလက်စွဲစာအုပ်ဖြင့် သင်ကြားမှု သို့မဟုတ်
လေ့ကျင့်မှု မပြုလုပ်မီ ဤအပိုင်းကို ဖတ်ပါ။

က။ ကျင့်ဝတ်ညီ ဦးဆောင်မှုဆိုသည်မှာ အဘယ်နည်း

ကျင့်ဝတ်ညီဦးဆောင်မှုသည် မှန်ဦးပညာရေးက ရေးသားစီစဉ်သော ပုံနှိပ်စာအုပ်တစ်အုပ်ဖြစ်သည်။ ပါဝင်သောအကြောင်းအရာများကို မြန်မာနိုင်ငံအခြေစိုက် ရပ်ရွာပညာရေးကွန်ရက်တစ်ခုအတွက် ရေးသားထားသည့် Payap တက္ကသိုလ်၏ သင်ရိုးတစ်ခုမှနေ၍ ယူငင်ကိုးကားထားသည်။ ၎င်းကို မှန်ဦးက ဒေသတွင်းမှ ဖြစ်ရပ်လေ့လာချက်များနှင့် စိတ်ကူးယဉ်ဖြစ်ရပ်အခြေအနေများ ပေါင်းစပ်ထည့်သွင်းခြင်း၊ အပိုင်းတစ်ပိုင်းချင်းစီနှင့် ယှဉ်တွဲ လုပ်ဆောင်ရန် လုပ်ငန်းစဉ်များ ဖန်တီးရေးဆွဲခြင်းတို့ဖြင့် ရည်ရွယ်ချက်နှင့် ကိုက်ညီအောင် မွမ်းမံထားပါသည်။

ဤလက်စွဲအား စီစဉ်ရေးဆွဲရာတွင် ဖတ်ရှုသူများ မိမိဘာသာ လေ့လာသင်ယူမှု ပြုနိုင်ရန် ရည်ရွယ်ရေးဆွဲထားပါသည်။ ဤသင်တန်းဆရာလက်စွဲကို အဖွဲ့လိုက် လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်မှုများ၊ အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲများ သို့မဟုတ် စာသင်ခန်းများတွင် ကျင့်ဝတ်ညီ ဦးဆောင်မှု (ကျောင်းသားလက်စွဲ) နှင့် တွဲဖက်အသုံးပြုရန် ရည်ရွယ် ဖန်တီးထားပါသည်။



သင်ရိုးတွင် အောက်ပါတို့ ပါဝင်သည် -

- သင်ရိုးပါ စာများနှင့် ဆွေးနွေးချက်/ပြန်လှန်သုံးသပ်ချက်များ ပါသော ကျောင်းသားလက်စွဲ။
- ကျောင်းသားလက်စွဲပါ အကြောင်းအရာများနှင့် တွဲဖက် လုပ်ဆောင်ရန် လုပ်ငန်းများပါသော သင်တန်းဆရာလက်စွဲ။ ၎င်းတို့တွင် အွန်လိုင်းသင်တန်းများနှင့် လူတွေ့သင်တန်းများ အတွက် လုပ်ငန်းညွှန်ကြားချက်များ၊ အသုံးဝင်မည့် နေရာများတွင် အဖြေများ၊ အပိုဆောင်း သင်ထောက်ကူ အကြံပြုချက်များ၊ မိတ္တူကူးနိုင်သော ဖြည့်စွက် worksheet များ ပါဝင်သည်။
- ပါဝင်အကြောင်းအရာအားလုံးကို ဒစ်ဂျစ်တယ်ဗားရှင်း လုပ်ထားသည့် ဖိုဒါ (folder) တစ်ခု။ လုပ်ငန်းအားလုံးအတွက် ဆလိုက် (slide) များလည်း ပါဝင်ပါသည်။ ယင်းဖိုဒါကို

အောက်ပါ Google Drive လင့်ခ်နှင့် QR code တို့တွင် တွေ့နိုင်သည်။ <https://bit.ly/3U5kQQK>.



မှတ်ချက် - ဖိုဒါထဲမှ ဖိုင်များမှာ ဖတ်ရှုရန်အတွက်သာ (view only) ဖြစ်သည်။ သင့်သင်ခန်းစာများတွင် လိုအပ်သလို အသုံးပြုနိုင်ရန်အတွက် ၎င်းဖိုင်အားလုံးကို ဒေါင်းလုတ်ရယူရန် အထူးအကြံပြုပါသည်။

ခ။ သင်တန်းဆရာလက်စွဲကို အသုံးပြုခြင်း

(i) အကျဉ်းချုပ်

သင်တန်းဆရာလက်စွဲတွင် အခန်း ၁၁ ခန်း ပါဝင်သည်။ အခန်းတိုင်းတွင် ကျင့်ဝတ်ညီဦးဆောင်မှုကဏ္ဍတစ်ခုနှင့် ချိတ်ဆက်သော အပိုင်းတစ်ပိုင်းစီ ပါဝင်ပြီး ယင်းအပိုင်းများကို **အကြိုဖော်ပြချက်၊ လေ့ကျင့်ခန်း၊ လုပ်ငန်းစဉ်နှင့် ဆွေးနွေးချက်/ပြန်လှန်သုံးသပ်ချက်** လုပ်ငန်းများအဖြစ် ခွဲခြားထားသည်။ ယင်းလုပ်ငန်းများသည် ဦးဆောင်မှုဆိုင်ရာ အဓိကအယူအဆများအပေါ် ကျောင်းသား/သူများ၏ နားလည်မှုနှင့် ဦးဆောင်မှုအကြောင်း ဆွေးနွေးရာတွင် ကျင့်ဝတ်ကို မိမိ၏ ထည့်သွင်းစဉ်းစားပုံအပေါ် နားလည်မှုတို့ကို မြှင့်တင်ရန် ရည်ရွယ်ပါသည်။

အပိုင်းတစ်ပိုင်းချင်းစီတွင် လေ့ကျင့်ခန်းများ၊ လုပ်ငန်းစဉ်များ (လုပ်ဆောင်မည်လား) လုပ်ဆောင်မည်ဆိုပါက မည်သည်တို့ကို လုပ်ဆောင်မည်နည်း ရွေးချယ်ပါ။ ဤသည်မှာ သင်ရသောအချိန်၊ အကြောင်းအရာတစ်ခုချင်းနှင့် ပတ်သက်၍ ကျောင်းသား/သူများတွင် ရှိထားပြီးသား အသိအမြင်၊ ယေဘုယျနားလည်မှုတို့အပေါ် မူတည်သည်။

မှတ်ချက် - သင်တန်းဆရာလက်စွဲတွင် လူတွေ့သင်တန်းအတွက်ရော အွန်လိုင်းသင်တန်းအတွက်ပါ ညွှန်ကြားချက်အပြည့်အစုံ ဖော်ပြထားပြီး ဤမိတ်ဆက်ကဏ္ဍတွင် အတန်းများကို အွန်လိုင်းအတန်း ပြောင်းလဲသင်ကြားမည့် ဆရာ/မများအတွက် အပိုဆောင်း အထောက်အကူများနှင့် အကြံဉာဏ်များကို ဖော်ပြထားပါသည်။

(ii) အခန်းများ ဖွဲ့စည်းပုံ

၁။ အခန်းတစ်ခန်းချင်းစီ၏ အစတွင် ယင်းအခန်းတွင် ဆွေးနွေးမည့် အဓိက ခေါင်းဆောင်မှုအရေးအရာများနှင့် စပ်လျဉ်းသော **အဓိကမေးခွန်း**အချို့ ပါဝင်သည်။ အခန်းကို သင်ကြားနေစဉ် အတွင်း ဤမေးခွန်းများကို စဉ်းစားသုံးသပ်ရန် ကျောင်းသား/သူများကို တိုက်တွန်းပါ။ သင်တန်းဆရာများသည် ဤမေးခွန်းများကို အသုံးပြု၍ အခန်းအဆုံးမှ စာများအပေါ် သင်ယူသူများ၏ နားလည်မှုကို အကဲဖြတ်နိုင်သည်။

၂။ အခန်းပါ ကဏ္ဍတစ်ခုချင်းစီ၏ အစတွင် **အကြိုဖော်ပြချက်** လုပ်ငန်းကို ဖော်ပြထားသည်။ ၎င်းသည် ခေါင်းစဉ်တစ်ခုချင်းစီနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ကျောင်းသား/သူများတွင် ရှိထားပြီးသား အသိအမြင်၊ အယူအဆ၊ အတွေ့အကြုံများနှင့် သဘောထား အမြင်များကို နှိုးဆွပေးပါမည်။

၃။ **လေ့ကျင့်ခန်းများ**က ကဏ္ဍတစ်ခုချင်းစီမှ အဓိကအချက်များအပေါ် ကျောင်းသား/သူများ၏ နားလည်မှုကို စစ်ဆေးပေးမည် ဖြစ်သည်။ သင်သည် အကြောင်းအရာတစ်ခုချင်းစီနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ကျောင်းသား/သူများတွင် ရှိထားပြီးသား အသိအမြင်၊ ယေဘုယျနားလည်မှုတို့အပေါ် မူတည်ကာ ဤလုပ်ငန်းများကို လုပ်၊ မလုပ် ဆုံးဖြတ်နိုင်သည်။ အဖြေများကိုလည်း ဖော်ပြထားပါသည်။

၄။ **လုပ်ငန်းစဉ်များ** လုပ်ဆောင်ခြင်းဖြင့် ကဏ္ဍပါ အယူအဆများကို ကျောင်းသား/သူများ အသုံးပြုနိုင်မည်ဖြစ်သည်။ လုပ်ငန်းစဉ်များသည် ဆွေးနွေးမှု၊ ပြဿနာဖြေရှင်းမှု၊ စီစဉ်မှုနှင့် အခြား ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်မှုများကို မြှင့်တင်အားပေး၏။ ၎င်းတို့သည် အများအားဖြင့် အပြန်အလှန် တုံ့ပြန်ဆောင်ရွက်မှုရှိပြီး ကဏ္ဍတစ်ခုချင်းစီ၏ အဆုံးမှ ဆွေးနွေးချက်မေးခွန်းများကို အခြေခံထားသည်။ အများအားဖြင့် နှစ်ယောက်တစ်တွဲ သို့မဟုတ် အဖွဲ့လိုက် လုပ်ဆောင်ရမည်။ ၎င်းတို့သည် စာပါ အချက်အလက်များ၊ ကျောင်းသား/သူများ၏ ကိုယ်ပိုင်အသိအမြင်နှင့် အတွေးအမြင်တို့ကို အခြေပြုထားသည်။ အလားအလာရှိသော တုံ့ပြန်မှုများအတွက် လမ်းညွှန်အနေနှင့် **ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသော အဖြေများ**ကို သင့်လျော်သော နေရာများတွင် ထည့်သွင်းဖော်ပြထားသည်။

၅။ စာအုပ်တွင် မြန်မာနိုင်ငံနှင့် ကမ္ဘာတလွှားမှ အဖွဲ့အစည်းများ၊ အခြေအနေအဖြစ်အပျက်များမှ ကျင့်ဝတ်ညီဦးဆောင်မှုကို လေ့လာကြည့်ရှုသော **ဖြစ်ရပ်လေ့လာချက်များ**လည်း ပါဝင်သည်။ ဤလမ်းညွှန်တွင် ဖြစ်ရပ်လေ့လာချက်များအတွက် အသေးစိတ် မေးခွန်းများလည်း အပိုဆောင်း ပါဝင်သည်။

၆။ ကဏ္ဍတစ်ခုချင်းစီ၏ အဆုံးတွင် **ဆွေးနွေးချက်/ပြန်လှန်သုံးသပ်ချက်** အဖွင့်မေးခွန်းတစ်ခု သို့မဟုတ် တစ်ခုမက ပါဝင်သည်။ ဤလမ်းညွှန်တွင် ထိုမေးခွန်းများကို အပြန်အလှန် တုံ့ပြန်မှုရှိသော ဆွေးနွေးမှုများနှင့် အောက်ဖော်ပြပါ ပုံစံတစ်မျိုးမျိုးရှိမည့် လုပ်ငန်းစဉ်များအဖြစ် ပြောင်းလဲရန် အကြံပြုချက်များလည်း ပေးထားသည်။

- ကျောင်းသား/သူများ မိမိတို့၏ တုံ့ပြန်ဖြေဆိုမှုများကို သုံးသပ်ရမည့် ပြန်လှန်သုံးသပ်မှု။
- စာရေးသားစရာ လုပ်ငန်း သို့မဟုတ်
- ကျောင်းသား/သူများ အခြားသူများ၏ အကြံဉာဏ် အယူအဆများကို ဖတ်ရှုနိုင်ရန်အလို့ငှာ မိမိတို့၏

အကြံဉာဏ်အယူအဆများကို ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှု စာရွက်စာတမ်းတစ်ခု (ဥပမာ Google Docs) သို့မဟုတ် ဒစ်ဂျစ်တယ်သင်ပုန်းတစ်ခု (ဥပမာ -Padlet) ပေါ် ရေးသားရမည့် အပြန်အလှန်တုံ့ပြန်မှုရှိသော အွန်လိုင်းလုပ်ငန်းစဉ်။

မှတ်ချက် - သင်တန်းဆရာလက်စွဲအဆုံးတွင် **အဆုံးသတ်ပရောဂျက်** သုံးခု အပိုဆောင်း ပါဝင်ပါသည်။

(iii) လုပ်ငန်းများ ဖွဲ့စည်းပုံ

၁။ အကြံပေးပြချက်များ၊ လေ့ကျင့်ခန်းများနှင့် လုပ်ငန်းစဉ်များသည် ရည်ရွယ်ချက်၊ **လိုအပ်သော လက်တွေ့လုပ်ဆောင်မှုများနှင့် ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု (PPP)** အချက်အလက်များဖြင့် စတင်ပါသည်။ သင်တန်းဆရာများအနေနှင့် လုပ်ငန်းတစ်ခု မစတင်မီ ၎င်း၏ PPP ကို သိရှိသင့်သည်။ အွန်လိုင်းသင်တန်းပို့ချသော သင်တန်းဆရာများအတွက် သက်ဆိုင်ရာကဏ္ဍ၏ ဆလိုက်နံပါတ်ကို PPP အချက်အလက်များတွင် တွေ့နိုင်သည်။ လုပ်ငန်းများ မလုပ်ဆောင်မီ ကျောင်းသား/သူများ ဖတ်ရမည့် ကျောင်းသားလက်စွဲမှ စာမျက်နှာကို PPP တွင် ကြည့်ရှုပါ။

၂။ လုပ်ငန်းအားလုံးတွင် တပြိုင်တည်းလုပ်ဆောင်သော (အတန်းထဲတွင် ကျောင်းသား/သူများနှင့် ဆရာ/မ သို့မဟုတ် သင်တန်းပို့ချသူတို့ အတူရှိသော) အတန်းများအတွက် **ညွှန်ကြားချက်များ** ပါဝင်သည်။ လူတွေ့သင်တန်းနှင့် အွန်လိုင်းသင်တန်းတို့အတွက် လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်ပုံ မတူညီပါက ညွှန်ကြားချက်နှစ်မျိုး ပေးထားသည်။

၃.၂ (ဃ) | လေ့ကျင့်ခန်း

ရည်ရွယ်ချက် - ခေါင်းဆောင်မှုနှင့် စီမံခန့်ခွဲမှုကို မကွဲလွဲသော/သူများ မှုကြားရရှိခြင်းသည်။

ထိုခေါင်းဆောင်မှုများ - မကွဲလွဲသော/သူများ နှစ်ဦးစလုံးတို့ တစ်ဖွဲ့ သို့မဟုတ် အဖွဲ့များဖြင့် လုပ်ဆောင်ရမည့် လူတွေ့သင်တန်းများတွင် စာရွက်စာတမ်းများနှင့် မကွဲလွဲသော/သူများ တို့သည် အွန်လိုင်းသင်တန်းများအတွက် အခန်းခွဲ (breakout room) များနှင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှု စာရွက်စာတမ်း တို့ပါသည်။

ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု - ညွှန်ကြားချက်များကို သင်ပုန်းပေါ်တွင် ရေးပါ သို့မဟုတ် အလိုက် ၁၂၂.၈၈၂ ကို ကြည့်။

မူလရွေးချယ်မှု **မှန်ပြုသင်တန်း** **ညွှန်ကြားချက်**

- မကွဲလွဲသော/သူများသည် အဖွဲ့လိုက်စီ ခယားဆွဲ၍ ခေါင်းဆောင်များနှင့် စီမံခန့်ခွဲသူများထံကြား ကွာခြားချက်များကို အာရုံစိုက်လုပ်ရမည်။
- လွှဲပြောင်း အဖွဲ့များထဲ မိမိတို့၏ ခယားများကို အတန်းထဲ တက်ပြုရမည်။
- အခြားအဖွဲ့များ၏ ခယားများထဲမှ အဆိုပေးသည်ဟု ပြင်သောအချက်များကို မိမိခေါင်းတွင် မသိသည့်လုပ်မည်။

အဆင့်မြင့်သင်တန်းများ

ခေါင်းဆောင်များနှင့် စီမံခန့်ခွဲသူများအကြား ကွာခြားချက်များကို အယူအဆအပြင် အာရုံစိုက်လုပ်ပါ။

ခေါင်းဆောင်များ	စီမံခန့်ခွဲသူများ

ပြန်လဲပြန်သော အခြေများ

ခေါင်းဆောင်များ

- အဖွဲ့အစည်းထဲတွင် အဖွဲ့ခွဲများကို ရှင်းစွာ ချက်ပြုပါ။
- မာန်သန်တိုင်းမှ နှိမ်နင်းမှုပြုပါ။
- အခြားသူများကို ခွဲခွဲဆောင်ရွက်တိုင်းထက်စာတည်း။

စီမံခန့်ခွဲသူများ

- နုစည်စာ စီစဉ်ပါ။
- အသေးစိတ်များကို အထောက်အထားပါ။
- ပြဿနာများကို ပြေငြိမ်းပါ။

၃။ လုပ်ငန်းတိုင်းနီးပါးတွင် **ကျောင်းသား/သူများအတွက်** မေးခွန်းများ သို့မဟုတ် ညွှန်ကြားချက်များ သို့မဟုတ် နှစ်မျိုးစလုံး ပါဝင်သည်။ ၎င်းသည် အကြံပေးပြချက်၊ လေ့ကျင့်ခန်း၊ လုပ်ငန်းစဉ် စသည့် လုပ်ငန်းအမျိုးအစားပေါ် မူတည်ကာ ပုံစံကွဲပြားမည်ဖြစ်သည်။ လုပ်ငန်းတစ်ခုချင်းစီအတွက် ညွှန်ကြားချက်များကို သင်ပုန်းပေါ်တွင် ရေးမည်လား၊ နှုတ်ဖြင့် ပြောမည်လား၊ ကျောင်းသား/သူများ၏ နားလည်မှုကို စစ်ဆေးရန် အယူအဆစစ်ဆေးမှု မေးခွန်းများ အသုံးပြုမည်လား ဆုံးဖြတ်ရမည်။

၄။ လိုအပ်သောနေရာများတွင် **အဖြေများ** သို့မဟုတ် **ဖြစ်နိုင်ခြေ ရှိသော အဖြေများ**ကို ဖော်ပြထားသည်။ လေ့ကျင့်ခန်းများသည် အများအားဖြင့် အပတ်မေးခွန်းများဖြစ်ပြီး “အဖြေများ” ပါဝင်သည်။ အကြံပေးပြချက်များ၊ လုပ်ငန်းစဉ်များနှင့် ဆွေးနွေးချက်များမှာ အများအားဖြင့် အဖွင့်မေးခွန်းများ ဖြစ်ပြီး “ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသော အဖြေများ” ပါဝင်သည်။

(iv) သင်ယူမှုရပ်ဝန်း၏ ပြောင်းလွယ် ပြင်လွယ်မှု အတိုင်းအတာ

ကျင့်ဝတ်ညီဦးဆောင်မှုစာအုပ်ကို ရေးသားရာတွင် သင်ယူမှုရပ်ဝန်း အမျိုးမျိုးကို ထည့်တွက်ရေးသားထားပါသည်။

- အချို့ကျောင်းသား/သူများသည် စာအုပ်ကို အိမ်တွင် မိမိဘာသာ ဖတ်မည့်သူများ ဖြစ်နိုင်သည်။ အချို့ကမူ အလွတ်သဘော အွန်လိုင်း သို့မဟုတ် လူတွေ့လေ့လာမှုနှင့် ဆွေးနွေးမှုအဖွဲ့များတွင် အသုံးပြုနိုင်သည်။
- အရှေ့တွင် ကျောက်သင်ပုန်း သို့မဟုတ် ဝိုက်ဘတ်ရှိသော လူတွေ့စာသင်ခန်းအတွင်း ဆရာက အရှေ့မှ၊ ကျောင်းသား/သူ များက ကြမ်းပေါ် သို့မဟုတ် ခုံများဖြင့်ထိုင်၍ အသုံးပြုနိုင်သူ များလည်း ရှိနိုင်သည်။
- အချို့ကလည်း တပြိုင်တည်းလုပ်ဆောင်သော အွန်လိုင်း သင်တန်းများတွင် Zoom သို့မဟုတ် Google Meet ကဲ့သို့သော လူမှုမီဒီယာပလက်ဖောင်းတစ်ခုသုံးကာ အတန်းသားများနှင့် သင်တန်းပို့ချသူတို့က လေ့ကျင့်ခန်းများနှင့် ဆွေးနွေးမှုများ ဖုန်း သို့မဟုတ် ကွန်ပျူတာမျက်နှာပြင်မှနေ၍ လုပ်ဆောင် နိုင်သည်။
- အချို့ကလည်း တပြိုင်တည်းမဟုတ်သော အွန်လိုင်းသင်တန်း များတွင် စာများ၊ ဆလိုက်များနှင့် လုပ်ငန်းများကို ကိုယ့်အချိန် နှင့်ကိုယ် ဖတ်ရှု၊ လုပ်ဆောင်၍ သင်တန်းပို့ချသူနှင့် အခြား

ကျောင်းသား/သူများအတွက် မိမိ၏ မှတ်ချက်များကို အွန်လိုင်း တက်ချိန်တွင် ချက်ဘောက် သို့မဟုတ် ဖိုရမ်တစ်ခု၌ ထားခဲ့ခြင်းမျိုး ရှိနိုင်သည်။

(v) အွန်လိုင်းသင်ကြားမှုအတွက် အပိုဆောင်းနည်းကိရိယာများ

သင်သည် ဤသင်ရိုးကို အွန်လိုင်းမှ သင်ကြားရန် စီစဉ်နေပါက ထည့်သွင်းစဉ်းစားနိုင်မည့် အပိုဆောင်း နည်းကိရိယာများမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်။

- သင်ခန်းစာများ စီစဉ်ရာတွင် အထောက်အကူပြုမည့် Google Classroom ကဲ့သို့သော သင်ကြားသင်ယူခြင်း စီမံခန့်ခွဲမှုစနစ် (LMS) တစ်ခု။
- Google Slides သို့မဟုတ် PowerPoint ကဲ့သို့သော ဆလိုက်အက်ပ်တစ်ခု။
- အပြန်အလှန် တုံ့ပြန်မှု ပါဝင်သည့် Google Docs ကဲ့သို့သော စာရွက်စာတမ်းတစ်ခု သို့မဟုတ် Padlet ကဲ့သို့သော ဒစ်ဂျစ်တယ် သင်ပုန်းတစ်ခု။
- Mentimeter, Zoom Polls သို့မဟုတ် Google Forms ကဲ့သို့သော မဲ/စစ်တမ်းကောက်ယူမှု နည်းကိရိယာတစ်ခု။ ဆန်းစစ်အကဲဖြတ်မှုအတွက်လည်း Mentimeter နှင့် Google Forms တို့ကို အသုံးပြုနိုင်သည်။

သင့်ကျောင်းသား/သူများ (နှင့် သင်ကိုယ်တိုင်) ၏ အွန်လိုင်း အသုံးပြုမှုဆိုင်ရာ အကန့်အသတ်များကို သိရှိပါစေ။

- အချို့နည်းကိရိယာများသည် မိုဘိုင်းဖုန်းထက်စာလျှင် ကွန်ပျူတာဖြင့် သုံးရန် ပိုအဆင်ပြေသည်။
- အချို့ဖိုင်များသည် bandwidth ပမာဏ (အင်တာနက်လိုင်း ဆွဲအား) အများအပြား သုံးနိုင်သည်။
- အင်တာနက် ကောင်းကောင်း အလုပ်မလုပ်လျှင် ဗီဒီယိုကော့ဖြင့် အပြန်အလှန် ဆက်သွယ်ရန်လိုသော လုပ်ငန်းစဉ်များ ပြုလုပ်ရန် အဆင်မပြေနိုင်ပါ။

(vi) မိုဘိုင်းဖုန်းအပေါ် မှီတည်မှုအတိုင်းအတာ

- ဖုန်းဖြင့် အလုပ်များစွာ တစ်ပြိုင်တည်းလုပ်ရန်မှာ မလွယ်ကူပါ။ အွန်လိုင်းဖြစ်ချိန်တွင် ကျောင်းသား/သူများကို အက်ပ်တစ်ခုသာ သုံးစေပါ (ဥပမာ - တွေ့ဆုံစည်းဝေးမှုအက်ပ်)။ ဖုန်းပေါ်တွင်

အက်ပ်တစ်ခုမှ တစ်ခု ကူးပြောင်းရန် မလွယ်ပါ။ (ဥပမာ - Zoom နှင့် Padlet သို့မဟုတ် Google Meet နှင့် Google Doc)

- အွန်လိုင်းပွဲတော်များသည် ဖုန်းပေါ်တွင် သုံးရခက်သည်။ ဤအစား အကြံဉာဏ်အယူအဆများကို သင်ကြားသူထံ မျှဝေရာ၌ ချက်ဘောက်တစ်ခုတွင် ရေး၍ဖြစ်စေ စာရွက်ပေါ်တွင်ရေးကာ နှုတ်ဖြင့် ပြန်ပြောခြင်း သို့မဟုတ် ဓာတ်ပုံရိုက်ပို့ခြင်းဖြင့်ဖြစ်စေ မျှဝေစေပြီးမှ သင်ကြားသူက အချက်အလက်များကို ဒစ်ဂျစ်တယ်ပွဲတော်တွင် ရေးပါ။
- အလားတူပင် ကျောင်းသား/သူများ ဖုန်းပေါ်တွင် ပုံဆွဲရခက်ပါက စာရွက်ပေါ်တွင် ဆွဲပြီးမှ ဓာတ်ပုံရိုက်တင်ပါစေ။
- အဖွဲ့လိုက်လုပ်ဆောင်မှု သို့မဟုတ် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှု စာရွက်စာတမ်းများအတွက် အဖွဲ့တိုင်းတွင် စာရေးသူတစ်ဦး သတ်မှတ်ထားရှိစေပါ။ ၎င်းစာရေးသူက အဖွဲ့ဝင်အားလုံး၏ အကြံဉာဏ်အယူအဆများကို စုစည်းကာ တင်ပြမည်ဖြစ်သည်။ (စာရွက်ပေါ်တွင် ရေးကာ ဓာတ်ပုံရိုက်တင်ခြင်းလည်း ပြုလုပ်နိုင်သည်။)

(vii) အင်တာနက်လိုင်းဆွဲအား အကန့်အသတ်

- ဖြစ်နိုင်လျှင် ကျင့်ဝတ်ညီဦးဆောင်မှုစာအုပ်၊ ဆလိုက်များနှင့် သင်ထောက်ကူစာစောင်များကို မိတ္တူများ ကူးကာ ကျောင်းသား/သူများထံ ပေးပို့ထားပါ။
- တင်ပြမှု လုပ်ဆောင်ချိန်မှ လွဲ၍ ကျောင်းသား/သူများကို ကင်မရာ ပိတ်ထားခိုင်းပါ (အင်တာနက်လိုင်းဆွဲမှု သက်သာရန်)။
- ဖတ်ရမည့် စာများနှင့် လုပ်ငန်းစဉ်များကို Google Doc သို့မဟုတ် PDF (ပုံစံ) Format ထားပါ။
- တပြိုင်တည်း မဟုတ်သော အဖွဲ့လိုက် ဆွေးနွေးမှုများအတွက် Signal, Viber, WhatsApp သို့မဟုတ် Messenger ကဲ့သို့သော စာပို့အက်ပ်များ သုံးပါ။
- အတန်းချိန်/အလုပ်ရုံဆွေးနွေးမှုများတွင် ဗီဒီယို မသုံးပါနှင့် သို့မဟုတ် လျှော့သုံးပါ (အင်တာနက်လိုင်းဆွဲမှု သက်သာရန်)။

(viii) ဆလိုက်များနှင့် သင်ထောက်ကူစာစောင်များ

ဤသင်တန်းဆရာလက်စွဲစာအုပ်တွင် PPP များ၌ **ဆလိုက်များနှင့် သင်ထောက်ကူစာစောင်များ**ကို ညွှန်းဆိုမှုများ ပါဝင်ပါသည်။ ထိုဆလိုက်များကို အွန်လိုင်းမှ သင်ကြားမှုနှင့် လေ့ကျင့်မှုအတွက် အထောက်အကူပြုရန် ရည်ရွယ်ဖန်တီးထားပြီး Google Slides format ဖြင့် ပြုလုပ်ထားသည်။ ဖော်ပြပါ လင့်ခ် သို့မဟုတ်

စာမျက်နှာအောက်ခြေရှိ QR code မှတစ်ဆင့် ၎င်းဆလိုက်များကို ဝင်ရောက်နိုင်သည်။

အကြိုဖော်ပြချက်၊ လေ့ကျင့်ခန်း၊ လုပ်ငန်းစဉ်၊ ဖြစ်ရပ်လေ့လာချက်၊ ဆွေးနွေးချက်/ပြန်လှန်သုံးသပ်ချက် လုပ်ငန်းများစွာဖြင့် ချိတ်ဆက်သော ဆလိုက်များစွာ ရှိပါသည်။

ဆလိုက်များကို အခန်းနှင့် ကဏ္ဍများ၊ ကဏ္ဍတစ်ခုချင်းစီမှ နံပါတ်စဉ်များနှင့်အညီ နံပါတ်တပ်ထားသည်။ လေ့ကျင့်ခန်းတစ်ခုအတွင်းမှ မေးခွန်းတစ်ခုချင်းစီအတွက် ဆလိုက်တစ်ခု သီးသန့်ရှိလျှင် ၎င်းဆလိုက်များတွင် အပိုဆောင်းအက္ခရာများ ပါဝင်သည်။ ဥပမာ ၁.၁ က-၆ အတွက် ဆလိုက်။

မိုဘိုင်းဖုန်းကဲ့သို့သော လက်ပေါ်ကိုင်သုံးရသည့် စက်ပစ္စည်းအချို့သည် ဆလိုက်များကို ကောင်းစွာ မပြသနိုင်ခြင်းမျိုး ရှိနိုင်၏။ app store မှနေ၍ Google Slides အက်ပ်ကို ဒေါင်းလုတ်ရယူ အသုံးပြုခြင်းဖြင့် ဆလိုက်လုပ်ဆောင်ချက်များ အနည်းငယ်ပို အဆင်ပြေနိုင်သည်။ ဖြစ်နိုင်ပါက ဆလိုက်များကို ပြသရာတွင် မိုဘိုင်းဖုန်း မသုံးရန် အကြံပြုပါသည်။ Windows ကွန်ပျူတာပေါ်တွင် Google Slides သုံးနည်း အနှစ်ချုပ်ကို လာမည့်အပိုင်း၌ ကြည့်ပါ။

အချို့လုပ်ငန်းများအတွက် သင်ထောက်ကူစာစောင်များ ပေးထားသည်။ ဤသင်တန်းဆရာလက်စွဲစာအုပ်တွင် လူတွေ့သင်တန်းများအတွက် မိတ္တူကူး၍ရသော သင်ထောက်ကူစာစောင် ဗားရှင်းများ ပါဝင်သည်။ အွန်လိုင်းအတန်းများအတွက်မူ Google Doc ဗားရှင်းများ ပါဝင်သည်။

ဆလိုက်များနှင့် သင်ထောက်ကူစာစောင်များသည် Google Drive folder တစ်ခုအတွင်းရှိပြီး ၎င်းဖိုင်များသည် ဖတ်ရှုရန်အတွက်သာ (view only) ဖြစ်သည်။ မွမ်းမံတည်းဖြတ်မှုများ ပြုလုပ်လိုပါက ဆလိုက်များကို သင်၏ Google Drive ထဲသို့ ကူးယူထားရန် အကြံပြုပါသည်။ ဆလိုက်များကို အောက်ပါ Google Drive လင့်ခ်နှင့် QR code: <https://bit.ly/44vEGtS> တွင် တွေ့နိုင်သည်။



(ix) Google ဆလိုက်များ အသုံးပြုခြင်း

Google Slide (ဆလိုက်) ဆိုသည်မှာ Google အက်ပ်တစ်ခုပင် ဖြစ်သည်။ Gmail ကို လော့ဂ်အင် (log-in) ဝင်လိုက်ပြီး စခရင်၏ ညာဘက်အပေါ်ထောင့်မှ Google Apps ကို နှိပ်လိုက်လျှင် Google Slide (ဆလိုက်) သို့ ရောက်မည်ဖြစ်သည်။ (ပုံ ၁ - အပြာရောင်ဘောင်ဖြင့် ပြထားသည်။)

Google Slide (ဆလိုက်) တွင် Edit - တည်းဖြတ်ခြင်း (ပုံ ၂) နှင့် Slideshow - ဆလိုက်ပြသခြင်း (ပုံ ၃) ဟူသော အဓိက လုပ်ဆောင်ချက်နှစ်ခုရှိသည်။ edit စာမျက်နှာတွင် စခရင်၏ ဘယ်ဘက်အခြမ်း၌ ဆလိုက်တစ်ခုချင်းစီကို ပြထားသည်။ ၎င်းတွင် ဆလိုက်များကို မွမ်းမံတည်းဖြတ်ခြင်း၊ အစီအစဉ် ပြောင်းလဲခြင်း၊ ဖယ်ရှားခြင်း၊ ဆလိုက်အသစ်များ ထည့်ခြင်းတို့ ပြုလုပ်နိုင်သည်။ စခရင်၏ အလယ်မှ အကျယ်ချဲ့ပြထားသော ဆလိုက်သည် မွမ်းမံတည်းဖြတ်၍ရသော ဆလိုက်ဖြစ်သည်။

၎င်းအောက်ခြေတွင် တင်ပြသူမှတ်စု (presenter's notes) များကို တွေ့နိုင်သည်။ ဤမှတ်စုများသည် ၎င်းဆလိုက်များအတွက် ညွှန်ကြားချက်များနှင့် အဖြေများဖြစ်ပြီး သင်တန်းဆရာလက်စွဲနှင့် ချိတ်ဆက်သည်။ တင်ပြသူမှတ်စု (presenter's notes) များကို လည်း edit စာမျက်နှာတွင် ရှိနေချိန်၌ မွမ်းမံတည်းဖြတ်နိုင်သည်။

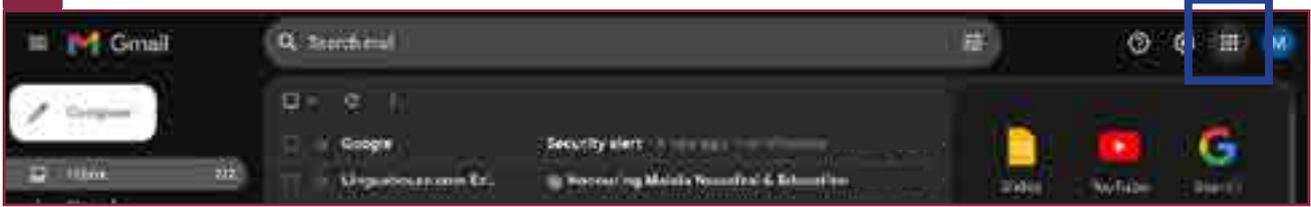
Slideshow - ဆလိုက်ပြသခြင်း လုပ်ဆောင်ချက်ထဲသို့ present ခလုတ်ကို နှိပ်၍ ဝင်နိုင်သည် (ပုံ ၂ - အနီရောင်ဘောင်ဖြင့် ပြထားသည်။)။ ၎င်းတွင် ဆလိုက်များ ပြခြင်းသက်သက်

(Slideshow) နှင့် Presenter's View (တင်ပြသူမြင်ကွင်း) ဟူ၍ အဓိကရွေးချယ်စရာ နှစ်မျိုးရှိသည်။ Windows web browser တွင် Presenter's View ကို ဝင်လိုက်လျှင် ဝင်းဒိုးအသစ်တစ်ခု ပေါ်လာမည် ဖြစ်ပြီး ၎င်းဝင်းဒိုးတွင် presenter's notes (တင်ပြသူမှတ်စု) ပါဝင်သည်။ (ပုံ ၃ တွင် အစိမ်းရောင်ဘောင်ဖြင့် ပြထားသည်။ Zoom, Google Meet တို့မှနေ၍ သင့်ကျောင်းသား/သူများထံ screen share ၍ ဆလိုက်ကို ပြသနိုင်ပြီး ၎င်းကို presenter's notes ဝင်းဒိုးမှနေ၍ ထိန်းချုပ်နိုင်သည်။ presenter's notes ကို သင်တစ်ဦးသာ မြင်ရမည်။ Slideshow ၏ ညာဘက်မှ အောက်မြား (down arrow) ကို နှိပ်ကာ Presenter's View ကို နှိပ်၍ Presenter's View သို့ ဝင်ရောက်နိုင်သည်။

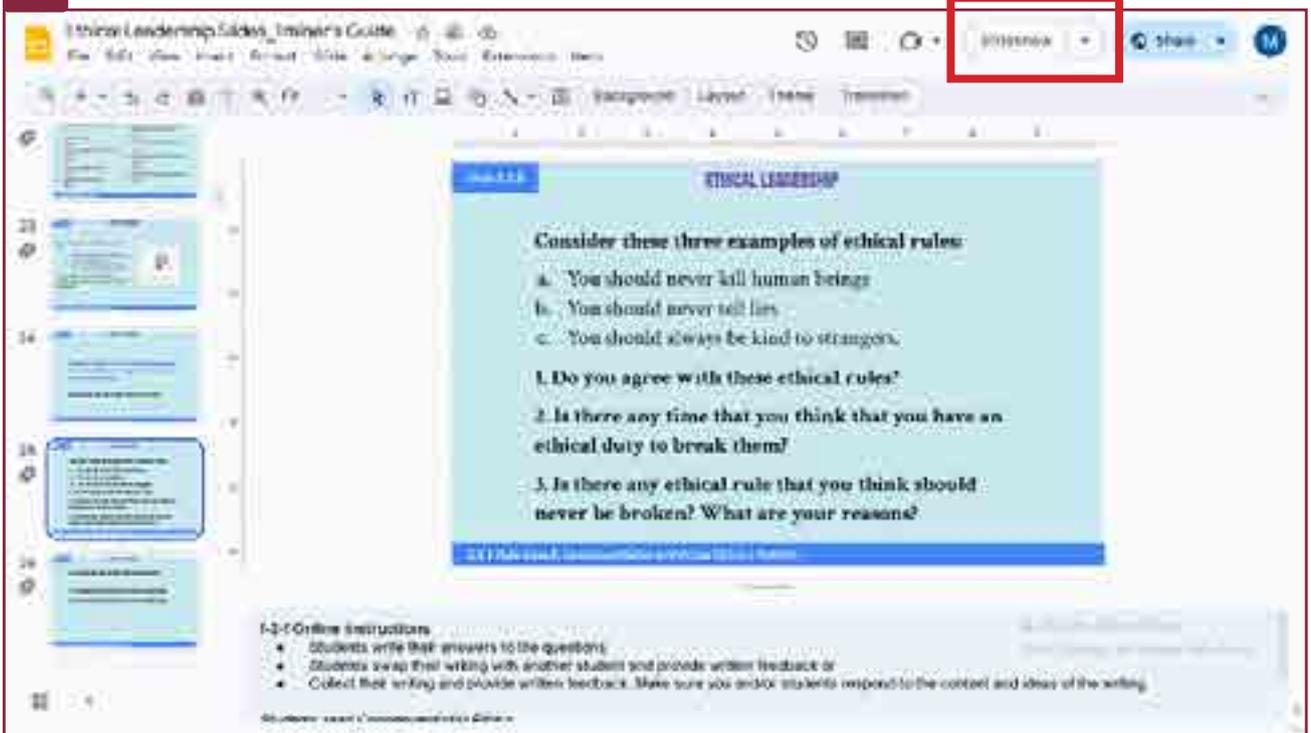
ဆလိုက်များ ပြသစဉ်တွင် ဆလိုက်နောက်တစ်ခု ဆက်ပြရန်အတွက် အောက်မြား၊ ညာဘက်မြား သို့မဟုတ် space bar ကို နှိပ်နိုင်သည်။ နောက်ပြန်သွားရန်အတွက် ဘယ်မြား သို့မဟုတ် အပေါ်မြားကို နှိပ်နိုင်သည်။ မိုတိုင်းဖုန်းကဲ့သို့သော လက်ပေါ်ကိုင်သုံးရသည့် စက်ပစ္စည်းများတွင် ဘယ်၊ ညာ ပွတ်ဆွဲခြင်းဖြင့် အရှေ့၊ အနောက် ရွေ့လျားနိုင်သည်။

သင်၏ ကျောင်းသား/သူများထံ တင်ပြခြင်း မပြုမီတွင် Google Slides နှင့် ၎င်း၏ editing (တည်းဖြတ်မှု) ၊ viewing (ကြည့်ရှုမှု) လုပ်ဆောင်ချက်များနှင့် ကောင်းစွာ ရင်းနှီးကျွမ်းဝင်အောင် လုပ်ထားရန် အကြံပြုပါသည်။

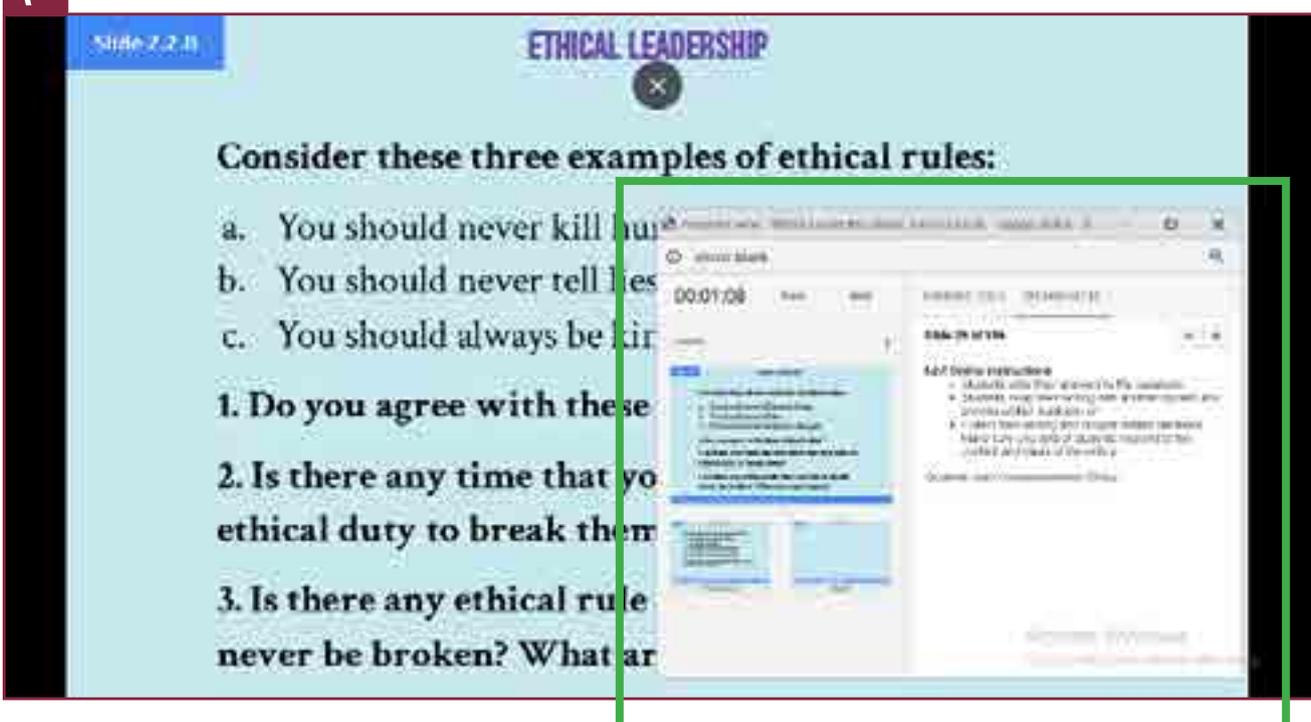
၁



၂



၃



(x) သင်ထောက်ကူစာစောင်များ

ဤသင်တန်းဆရာလက်စွဲစာအုပ်တွင် PPP များ၌ **သင်ထောက်ကူစာစောင်များ**ကို ညွှန်းဆိုမှုများ ပါဝင်ပါသည်။ သင်ထောက်ကူစာစောင်များမှာ စာများစွာပါသော လုပ်ငန်းများဖြစ်သည် (ဥပမာ - အဖြေမှန်ရွေးချယ်ရသော မေးခွန်းများ)။ လူတွေ့သင်တန်းများအတွက် သင်ထောက်ကူစာစောင်များကို မိတ္တူကူးပြီး ကျောင်းသား/သူများကို ပေးနိုင်သည်။ ၎င်းတို့သည် Google Docs format ဖြင့်လည်းရှိသည်။ အွန်လိုင်းမှ သင်တန်းပို့ချလျှင် ကျောင်းသား/သူများအား ဝင်ရမည့် လင့်ခ် ပေးနိုင်သည်။ သင်ထောက်ကူစာစောင်များ၏ Google Docs ဗားရှင်းများကို စာမျက်နှာ ii မှ လင့်ခ် သို့မဟုတ် QR code မှ ဝင်ရောက်နိုင်သည်။

သင်ထောက်ကူစာစောင်များကို ၎င်းတို့နှင့် ချိတ်ဆက်သော အခန်းများ၊ ကဏ္ဍများနှင့်အညီ နံပါတ်စဉ်တပ်ထားသည်။ အွန်လိုင်းဗားရှင်းများတွင် စာမျက်နှာအောက်ခြေ၌ အဖြေများ ပါဝင်သည်။

အွန်လိုင်းဗားရှင်းများမှာ ဖတ်ရှုရန်အတွက်သာ (view only) ဖြစ်သည်။ သင်ထောက်ကူစာစောင်များကို မွမ်းမံတည်းဖြတ်၊ မျှဝေလိုလျှင်၊ ကျောင်းသား/သူများကိုလည်း မွမ်းမံတည်းဖြတ်၊ မျှဝေခွင့် ပေးလိုလျှင် ၎င်းတို့ကို သင်၏ Google Drive ထဲသို့ ကူးယူထားရန် အကြံပြုပါသည်။

(xi) အွန်လိုင်းသင်ကြားမှုအတွက် အထောက်အကူ

မုခ်ဦးပညာရေးသည် မြန်မာနိုင်ငံတွင်းမှ အွန်လိုင်းသင်ကြားသင်ယူမှု၊ အွန်လိုင်းနှင့် လူတွေ့ရောစပ် သင်ကြားသင်ယူမှုတို့ အတွက် လိုအပ်ချက်များနှင့် ပတ်သက်ပြီး ၂၀၂၀၊ ၂၀၂၁ ခုနှစ်များတွင် လေ့လာ သုတေသန ပြုလုပ်ခဲ့ပါသည်။ ၎င်းလေ့လာမှုများ၏ ရလဒ်ကို ကျွန်ုပ်တို့၏ **အွန်လိုင်းမှ သင်ကြားသင်ယူခြင်း** စာအုပ်တွင် တွေ့နိုင်ပါသည်။



အွန်လိုင်း သင်ကြားသင်ယူမှုသို့ ကူးပြောင်းခြင်းအတွက် အထောက်အကူများ၊ အွန်လိုင်းမှ “ရှေ့နောက်ပြောင်းသင်ကြားသင်ယူမှု” သင်ခန်းစာများနှင့် အတန်းများ စီစဉ်ခြင်း၊ ပို့ချခြင်းတို့ အတွက် လမ်းညွှန်ချက်များကို ၎င်းစာအုပ်တွင် တွေ့နိုင်ပါသည်။

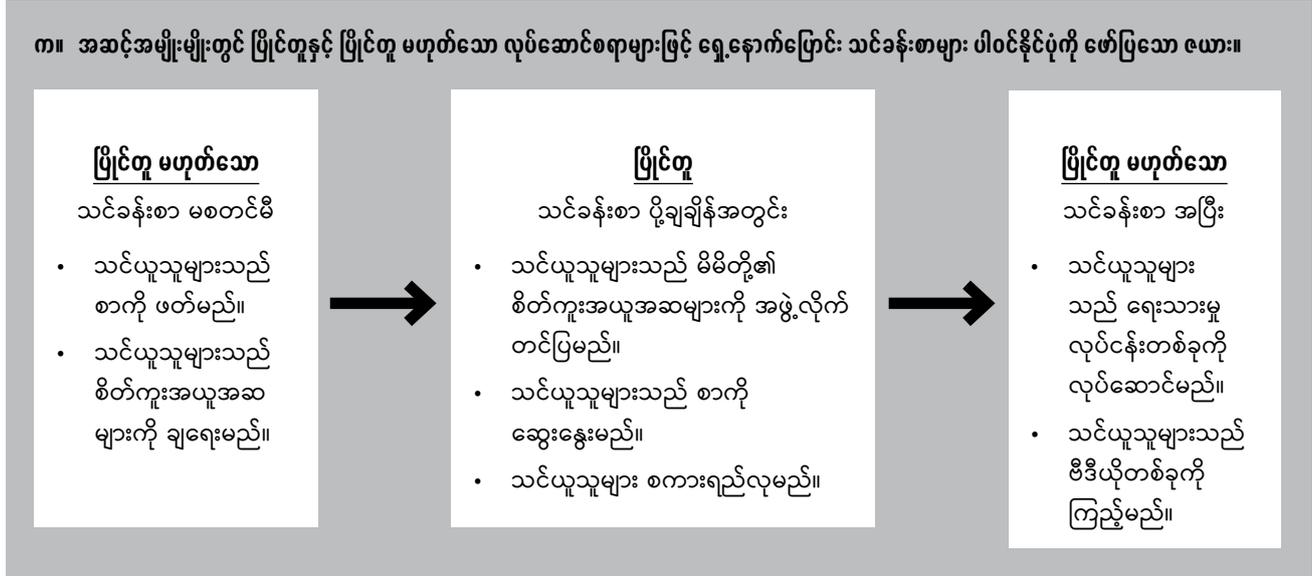
၎င်းကို moteoo.org တွင် အခမဲ့ ရယူနိုင်ပါသည်။

အွန်လိုင်း သင်ကြားသင်ယူမှု၏ “ရှေ့နောက်ပြောင်း သင်ကြားသင်ယူခြင်း” အခြေခံစည်းမူများအကြောင်း နောက်ဆက်တွဲ အချက်အလက်များကို အောက်တွင်ဖော်ပြထားသည်။

(xii) သင်၏ အွန်လိုင်းအတန်းကို ရှေ့နောက်ပြောင်း သင်ကြားသင်ယူမှုပုံစံ ပြုလုပ်ခြင်း

သင်နှင့် သင်ယူသူများသည် အွန်လိုင်းတွင် အတူရှိချိန် (တပြိုင်တည်း သင်ယူချိန်) နည်းပါးလျှင် သင်ယူသူများကို တပြိုင်တည်းမဟုတ်သော လုပ်ငန်းများ (အွန်လိုင်းအတန်းတစ်ခုပြီးနောက် သို့မဟုတ် မတိုင်မီ တွင် တစ်ဦးချင်းစီ) လုပ်ဆောင်စေရန် စဉ်းစားပါ။ သင်ယူသူများသည် အွန်လိုင်းသုံး၍ဖြစ်စေ၊ မသုံးဘဲဖြစ်စေ လုပ်ငန်းများကို မိမိဘာသာ လုပ်ဆောင်ရမည်ဖြစ်သည်။ အောက်ပါဇယား (က) တွင် သင်ခန်းစာ တစ်ခု၏ အဆင့်အမျိုးမျိုးအတွက် ပြိုင်တူနှင့် ပြိုင်တူ မဟုတ်သော လုပ်ငန်းအချို့ကို အကြံပြုထားသည်။

၎င်း၏ ကောင်းကျိုးမှာ အွန်လိုင်းအတန်းချိန်ပြင်ပတွင်ပါ စာလုပ်နိုင်ခြင်းဖြစ်သည်။ သင်ယူသူများ (ဥပမာအားဖြင့်) ဆောင်းပါးတစ်ပုဒ်ကို ဖတ်နေချိန်၊ မေးခွန်းများအတွက် အဖြေ အရှည်ကြီးများ ရေးနေချိန်၊ တစ်နာရီကြာ ပို့ချမှုတစ်ခုကို နားထောင်နေချိန်မျိုးတွင် အွန်လိုင်း ဖြစ်နေ၍လည်း အကျိုးမရှိလှပါ။



အကြိုဖော်ပြချက်အများအပြား၊ ဖတ်ရမည့်စာအားလုံး၊ လေ့ကျင့်ခန်း နှင့် လုပ်ငန်းစဉ် အများအပြားတို့ကို အတန်းချိန်ပြင်ပတွင် အလွယ်တကူ လုပ်ဆောင်နိုင်သည် သို့မဟုတ် အလွယ်တကူ လုပ်ဆောင်၍ရရန် ပြင်ဆင်နိုင်ပါသည်။ အောက်ပါဇယား (ခ) တွင် ပြိုင်တူ မဟုတ်သော အွန်လိုင်းနှင့် အော့ဖ်လိုင်း သင်ကြားသင်ယူမှု အတွက် အဆင်ပြေသော လုပ်ငန်းအချို့၏ စာရင်းကို ဖော်ပြထားသည်။

အောက်ပါဇယား (ဂ) တွင် ၈.၂ ကို သင်ကြားရာ၌ ရှေ့နောက်ပြောင်း သင်ကြားသင်ယူမှု အခြေခံစည်းမျဉ်းများ အသုံးပြုပုံကို ဥပမာ ဖော်ပြထားသည်။ သင်ယူသူအားလုံးတွင် ကျင့်ဝတ်ညီဦးဆောင်မှု စာအုပ် ဒစ်ဂျစ်တယ်ဖိုင် သို့မဟုတ် မိတ္တူများ၊ WhatsApp group တစ်ခု၊ ဆလိုက်၊ သင်ထောက်ကူစာစောင်နှင့် အပိုဆောင်း အရင်းအမြစ်အားလုံး ပါဝင်သော Google Docs folder တို့ ရှိရမည်။

ခ။ ပြိုင်တူနှင့် ပြိုင်တူ မဟုတ်ဘဲ လုပ်ဆောင်ရန် ဖြစ်နိုင်သော လုပ်ငန်းစဉ်များအတွက် အကြံပြုချက်များကို ဖော်ပြသော ဇယား

ပြိုင်တူမဟုတ်သော အွန်လိုင်း လုပ်ငန်းစဉ်များ	ပြိုင်တူမဟုတ်သော အောင်လိုင် လုပ်ငန်းစဉ်များ
<ul style="list-style-type: none"> ■ ဆွေးနွေးမှုဖိုရမ်များနှင့် ဘလော့ဂ်ပို့စ်များ ■ အင်တာနက်မှ လေ့လာရှာဖွေခြင်းနှင့် စာဖတ်ခြင်း ■ ရုပ်ပုံများ ရှာဖွေခြင်း ■ Mentimeter တွင် အွန်လိုင်း ဆန္ဒမဲပေးခြင်း ■ GoogleForms တွင် ပဟေဠိများနှင့် စစ်တမ်းများ ဖြေခြင်း ■ မေးခွန်းများနှင့် အဖြေများ ■ ပေါ့ဒ်ကတ်များ၊ ဗီဒီယိုများနှင့် ဆလိုက်တင်ပြချက်များ ■ အွန်လိုင်း ပြန်လှန်သုံးသပ်မှုမှတ်တမ်း ■ အဖွဲ့ပရောဂျက်များ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ဖတ်ရမည့် စာများ ■ ဒေါင်းလုတ်ယူထားသော အသံနှင့် ဗီဒီယို စာဖိုင်များ၊ ပို့ချချက်များနှင့် ဆလိုက်တင်ပြချက်များ ■ စာရေးရမည့် အဆိုင်းမန့်များ ■ ပြန်လှန်သုံးသပ်မှု မှတ်တမ်းများ ■ တင်ပြချက်များ ဖန်တီးခြင်း ■ ပုံများ၊ ပိုစတာများ၊ အနုပညာလက်ရာများ ဖန်တီးခြင်း ■ တစ်ဦးချင်း ပရောဂျက်များ

ဂ။ ပြိုင်တူနှင့် ပြိုင်တူမဟုတ်သော လုပ်ငန်းစဉ်များ ရောစပ်ပါဝင်သည့် ဖြစ်နိုင်ဖွယ် အွန်လိုင်းသင်ခန်းစာတစ်ခုအတွက် အကြံပြုချက်များကို ဖော်ပြသော ဇယား

လုပ်ငန်း	ကြာချိန်	သင်ထောက်ကူများ	လုပ်ဆောင်မှုပုံစံ
၈.၂။ အကြိုဖော်ပြချက် မေးခွန်းများကို ဆွေးနွေးခြင်း။	သုံးရက် (ပြိုင်တူသင်ခန်းစာများအတွင်း)	WhatsApp	ပြိုင်တူမဟုတ်သော၊ အွန်လိုင်း
၈.၂ မှ စာကို ဖတ်ခြင်း		ကျောင်းသားလက်စွဲ (စာရွက် သို့မဟုတ် ဒစ်ဂျစ်တယ်)	ပြိုင်တူမဟုတ်သော၊ အော့ဖ်လိုင်း
၈.၂ (ခ) လုပ်ငန်းစဉ်	၁၀ မိနစ်	တွေ့ဆုံစည်းဝေးမှုအက်ပ်၊ ဆလိုက် ၈.၂ (ခ)	ပြိုင်တူ၊ အွန်လိုင်း
၈.၂ (ဂ) လုပ်ငန်းစဉ်	၁၅ မိနစ်	တွေ့ဆုံစည်းဝေးမှုအက်ပ်	ပြိုင်တူ၊ အွန်လိုင်း
၈.၂ (ဃ) လုပ်ငန်းစဉ်	၃၀ မိနစ်	၈.၂ (ဃ) သင်ထောက်ကူ စာစောင်၊ အခန်းခွဲ (breakout room) များ၊ Google docs	ပြိုင်တူ၊ အွန်လိုင်း
အိမ်စာပေးခြင်း	၅ မိနစ်	တွေ့ဆုံစည်းဝေးမှုအက်ပ်၊ ဝက်ဘ်ဆိုက် ဥပမာများ	ပြိုင်တူ၊ အွန်လိုင်း
၈.၂ (င) စာရေးရမည့် အဆိုင်းမန့်များ	၂ ရက်	အီးမေးလ်	ပြိုင်တူမဟုတ်သော၊ အွန်လိုင်း/ အော့ဖ်လိုင်း

ကျင့်ဝတ်ညီ ဦးဆောင်မှု

ရပ်ရွာလုပ်ငန်း လုပ်ဆောင်ခြင်းဆိုင်ရာ
ပြန်လှန်သုံးသပ်ဆင်ခြင် သင်ယူရေးလမ်းညွှန်

သင်တန်းဆရာလက်စွဲ

အခန်း ၁ - နိဒါန်း

ဤအခန်းကို မစတင်မီ -

- အခန်းပါ အဓိက အကြောင်းအရာများအား ခြုံငုံသည့် အဓိက မေးခွန်းများကို ဖတ်ပါ။
- ကျောင်းသားလက်စွဲမှ အဓိကမေးခွန်းများကို ညွှန်ပြပါ သို့မဟုတ် [ဆလိုက် ၁.၁](#) ကို ပြပါ။

အဓိကမေးခွန်းများ

- အဖွဲ့အစည်းများတွင် မည်သူတို့က ဆုံးဖြတ်ချက် ချမှတ်သနည်း။
- ဆုံးဖြတ်ချက်များသည် အဖွဲ့အစည်းအပေါ်၊ လူပုဂ္ဂိုလ် တစ်ဦးချင်းအပေါ်နှင့် လူ့အသိုင်းအဝိုင်းတို့အပေါ် မည်သည့် သက်ရောက်မှုများ ရှိသနည်း။
- အထက်အောက် အဆင့်အလိုက် ဆုံးဖြတ်ချက် ချမှတ်ခြင်းနှင့် တန်းတူညီမျှစွာ ဆုံးဖြတ်ချက် ချမှတ်ခြင်းတို့အကြား ခြားနားမှုမှာ အဘယ်နည်း။

၁.၁။ ခေါင်းဆောင်မှုအကြောင်း မိမိအတွေ့အကြုံ

၁.၁ (က) | အကြံပြုချက်

ရည်ရွယ်ချက် - ခေါင်းဆောင်မှုတွင် မည်သည့်တို့ ပါဝင်သည် ကို ကျောင်းသား/သူများ စဉ်းစားသုံးသပ်ရန်ဖြစ်သည်။

လိုအပ်သောအရာများ - ကျောင်းသား/သူများ တစ်ဦးချင်း လုပ်ဆောင်ပြီးနောက် အဖွဲ့လိုက် လုပ်ဆောင်ရမည်။ အွန်လိုင်း အတန်းများအတွက် အခန်းခွဲ (breakout room) များ လိုသည်။

ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု - လုပ်ငန်းကို သင်ပုန်းပေါ်တွင် ရေးပါ သို့မဟုတ် [ဆလိုက် ၁.၁ \(က\)](#) ကို ပြပါ။

လူတွေ့သင်တန်း

အွန်လိုင်းသင်တန်း

ညွှန်ကြားချက်များ

- ကျောင်းသား/သူများသည် အခြားသူတစ်ဦးအား ၎င်းတို့ ကူညီခဲ့သည့် အခြေအနေ ၅ ခုကို တစ်ဦးချင်းစီ ချရေးရမည်။
- ၎င်းတို့အနက်မှ ၂ ခုကို ရွေးချယ်ပြီး ၎င်းအခြေအနေ နှစ်ခုအတွက် မေးခွန်းများကို ဖြေရမည်။
- ထို့နောက် မိမိ ရွေးချယ်ထားသော အခြေအနေကို အဖွဲ့ထံ ပြောပြကာ ထိုအကြောင်းမေးခွန်းများအတွက် အဖြေများကို အဖွဲ့ဖြင့် ဆွေးနွေးရမည်။

ကျောင်းသား/သူများအတွက်

- ၁။ သင့်ဘဝတွင် အခြားသူတစ်ယောက်အား အကူအညီ ပေးခြင်းကြောင့် ဂုဏ်ယူခဲ့ရသော အဖြစ်အပျက် ၅ ခုကို ချရေးပါ။
- ၂။ ၎င်းတို့အနက်မှ ၂ ခုကို ရွေး၍ အောက်ပါမေးခွန်းများ ကို ဖြေပါ။
 - (က) ဤအဖြစ်သည် အဘယ်ကြောင့် သင့်အတွက် အမှတ်ရဖွယ် ဖြစ်ရသနည်း။
 - (ခ) သင်သည် ၎င်းအခြေအနေတွင် ခေါင်းဆောင်မှုကို မည်သို့ ပြသခဲ့သနည်း။
 - (ဂ) သင်သည် ၎င်းအခြေအနေမှ မည်သည့် သင်ခန်းစာ ရခဲ့သနည်း။
- ၃။ သင်၏ ဇာတ်လမ်းတစ်ခုကို အဖွဲ့လိုက် မျှဝေပြောပြပါ။

၁.၁ (ခ) | လုပ်ငန်းစဉ်

ရည်ရွယ်ချက် - အုပ်စုများနှင့် အဖွဲ့အစည်းများအတွင်း မိမိ၏ ပါဝင်မှုကို ကျောင်းသား/သူများ ပြန်လှန်သုံးသပ်ရန် ဖြစ်သည်။

လိုအပ်သောအရာများ - ကျောင်းသား/သူများ တစ်ဦးချင်းစီ လုပ်ဆောင်ရမည်။ အွန်လိုင်းသင်တန်းများအတွက် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှု စာရွက်စာတမ်းလိုသည်။

ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု - ၁.၁။ သင်၏ ခေါင်းဆောင်မှုအတွေ့အကြုံ (စာမျက်နှာ ၉) ကို ကျောင်းသား/သူများက ဖတ်ရမည်။ လုပ်ငန်းကို သင်ပုန်းပေါ်တွင် ရေးပါ သို့မဟုတ် [ဆလိုက် ၁.၁ \(ခ\)](#) ကို ပြပါ။

လူတွေ့သင်တန်း ညွှန်ကြားချက်များ

- ကျောင်းသား/သူများသည် အစုအဖွဲ့များ စာရင်းကို ကြည့်၍ ၎င်းတို့ ပါဝင်သည့် ပါဝင်ဖူးသည့် အစုအဖွဲ့များကို အမှန်ခြစ် သို့မဟုတ် စာရင်းလုပ်ရမည်။
- ၎င်းတို့ ပါဝင်ဖူးသော အရေးအပါဆုံး အစုအဖွဲ့ ၅ ဖွဲ့မှ ၁၀ ဖွဲ့ကို စာရင်းလုပ်ရမည်။

မလုပ်မဖြစ် မဟုတ်သော အပိုဆောင်းလုပ်ငန်း - ကျောင်းသား/သူ အချို့အား ၎င်းတို့၏ စာရင်းများကို ဆွေးနွေးစေပါ။

ကျောင်းသား/သူများအတွက်

- ၁။ ၁.၁ တွင် ဖော်ပြထားသော အစုအဖွဲ့များ စာရင်းကို ကြည့်ပါ။ သင် ပါဝင်ခဲ့ဖူးသည့် အစုအဖွဲ့အမျိုးအစား များကို အမှန်ခြစ်ပါ သို့မဟုတ် စာရင်းလုပ်ပါ။
- ၂။ သင့်ဘဝတွင် အရေးအပါဆုံး အစုအဖွဲ့အချို့၏ အမည်များကို စာရင်းလုပ်ပါ။ (ဥပမာ - တမူးကျားများ အမျိုးသမီးဘောလုံးအသင်း၊ မြောက်ဒဂုံလူငယ်အဖွဲ့)

အွန်လိုင်းသင်တန်း ညွှန်ကြားချက်များ

- ကျောင်းသား/သူများသည် အစုအဖွဲ့များစာရင်းကို ကြည့်ရမည်။ ထို့နောက် ၎င်းတို့ ပါဝင်နေ၊ ပါဝင်ဖူးသည့် အဖွဲ့များကို ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှု စာရွက်စာတမ်းတစ်ခုပေါ်တွင် ဖော်ပြရမည်။
- ဆန္ဒရှိပါက စစ်တမ်း သို့မဟုတ် ဆန္ဒမဲ ကောက်ယူမှုတစ်ခု ဖန်တီးရေးဆွဲ၍ ရလဒ်များကို အတန်းနှင့်အတူ ဆွေးနွေး နိုင်သည်။
- ၎င်းတို့ ပါဝင်ဖူးသော အရေးအပါဆုံး အစုအဖွဲ့ ၅ ခုမှ ၁၀ ခုကို အထက်ပါ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှု စာရွက်စာတမ်းပေါ်တွင် စာရင်းလုပ်စေပါ။

မလုပ်မဖြစ် မဟုတ်သော အပိုဆောင်းလုပ်ငန်း - ကျောင်းသား/သူ အချို့အား ၎င်းတို့၏ စာရင်းများကို ဆွေးနွေးစေပါ။

၁.၁ (ဂ) | ဆွေးနွေးချက်/ ပြန်လှန်သုံးသပ်ချက်

ကျောင်းသား/သူများအတွက်

- ၁။ သင့်မိသားစုတွင် မည်သူတို့က ဆုံးဖြတ်ချက် ချမှတ်သနည်း။ ယင်းဆုံးဖြတ်ချက်များကို မည်သို့ ချမှတ်သနည်း။ ၎င်းဆုံးဖြတ်ချက်များ အကြောင်းကို မည်သို့ ဆက်သွယ်ပြောဆို ရှင်းပြခြင်း ရှိသနည်း။ ဆုံးဖြတ်ချက်များကို အားလုံးက သဘောတူကြပါ သလား။ သဘောမတူသူ ရှိပါသလား။
- ၂။ မိမိသည် ဘာသာရေး အသိုင်းအဝိုင်း အသင်းအဖွဲ့ တစ်ခုခုတွင် ပါဝင်သူ ဖြစ်ပါသလား။ ပါဝင်ပါက အဆိုပါ အသင်းအဖွဲ့/အသိုင်းအဝိုင်းအတွင်း မည်သူက ဆုံးဖြတ်ချက် ချမှတ်သနည်း။ ထိုသူ ချမှတ်သော ဆုံးဖြတ်ချက်များကြောင့် မည်သူတို့ အကျိုးခံစားမှု ရရှိကြသနည်း။ ထိုဆုံးဖြတ်ချက်များကြောင့် ဆိုးကျိုး ထိခိုက်ခံစားရသူများ ရှိပါသလား။
- ၃။ အဖွဲ့တစ်ဖွဲ့ဖွဲ့သည် ဦးတည်ရည်မှန်းချက်များကို အောင်မြင်ပေါက်မြောက်အောင် လုပ်နိုင်စွမ်းရှိ၍ ထိရောက်မှုရှိသည့် အဖွဲ့ဟု ယူဆရသော်လည်း ၎င်း၏ ဦးတည်ချက်များမှာ ရပ်ရွာအသိုင်းအဝိုင်းအတွက် မကောင်းသည့် ဦးတည်ချက်များဟု ထင်မြင်ရသည့် အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုခုတွင် ပါဝင်ပတ်သက်မိဖူးပါသလား။

လူတွေ့သင်တန်း
အွန်လိုင်းသင်တန်း
ညွှန်ကြားချက်များ

- ကျောင်းသား/သူများသည် ဆွေးနွေးချက်/ပြန်လှန်သုံးသပ်ချက် မေးခွန်းများ (ဆလိုက် ၁.၁ (ဂ) တွင်လည်း တွေ့နိုင်သည်) ကို အဖွဲ့လိုက်ဖြစ်စေ၊ အတန်းတစ်တန်းလုံးဖြစ်စေ ဆွေးနွေးရမည်။
- သို့မဟုတ် အဖြေများကို ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှု စာရွက်စာတမ်း သို့မဟုတ် ဒစ်ဂျစ်တယ်သင်ပုန်းတစ်ခုပေါ်တွင် ချရေးပါစေ။

၁.၂။ တန်းတူညီမျှခြင်း ဝါဒနှင့် အထက်အောက် ဩဇာအာဏာ

၁.၂ (က) | အကြံပြုချက်

ရည်ရွယ်ချက် - ကျင့်ဝတ်ညီညွှန်ဆောင်ရွက်မှု၏ အဓိပ္ပာယ်ကို ကျောင်းသား/သူများ စဉ်းစားသုံးသပ်ရန်ဖြစ်သည်။

လိုအပ်သောအရာများ - ကျောင်းသား/သူများ တစ်တန်းလုံးအတွက် လုပ်ဆောင်ရမည်။ အွန်လိုင်းအတန်းများအတွက် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှု စာရွက်စာတမ်း ဝင်ခွင့် (access) လိုသည်။

ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု - မေးခွန်းကို သင်ပုန်းပေါ်တွင် ရေးပါ သို့မဟုတ် ဆလိုက် [၁.၂\(က\)](#) ကို ပြပါ။

လူတွေ့သင်တန်း

အွန်လိုင်းသင်တန်း

ညွှန်ကြားချက်များ

- မေးခွန်းကို ကျောင်းသား/သူများအား တစ်တန်းလုံးအတွက် ဆွေးနွေးစေပါ။
- အတန်းတစ်တန်းလုံး၏ အဖြေများကို သင်ပုန်းပေါ်တွင် သို့မဟုတ် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှု စာရွက်စာတမ်းပေါ်တွင် စာရင်းလုပ်စေပါ။

ကျောင်းသား/သူများအတွက်

ကျင့်ဝတ်ညီညွှန်ဆောင်ရွက်မှုသည် သင့်အတွက် မည်သို့ အဓိပ္ပာယ်ရသနည်း။

၁.၂ (ခ) | လေ့ကျင့်ခန်း

ရည်ရွယ်ချက် - ၁.၂ ပါ အဓိက အယူအဆများအပေါ် မိမိ၏ နားလည်မှုကို ကျောင်းသား/သူများ သုံးသပ်စစ်ဆေးရန် ဖြစ်သည်။

လိုအပ်သောအရာများ - ကျောင်းသား/သူများ တစ်ဦးချင်းစီ လုပ်ဆောင်ရမည်။

ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု - ၁.၂။ တန်းတူညီမျှခြင်း ဝါဒနှင့် အထက်အောက် ဩဇာအာဏာ (စာမျက်နှာ ၁၀-၁၁) ကို ကျောင်းသား/သူများက ဖတ်ရမည်။ လုပ်ငန်းကို သင်ပုန်း ပေါ်တွင် ရေးပါ သို့မဟုတ် [ဆလိုက် ၁.၂ \(ခ\)](#) ကို ပြပါ။

လူတွေ့သင်တန်း

အွန်လိုင်းသင်တန်း

ညွှန်ကြားချက်များ

- ကျောင်းသား/သူများသည် ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ပုံ အလေ့အထ အလိုက် အဖွဲ့များကို အမျိုးအစားခွဲခြားရမည်။ အဖွဲ့များတွင် တန်းတူညီမျှမှုဝါဒဆန်သော ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်မှု အလေ့အထ ရှိသလား၊ အထက်အောက်ဩဇာအာဏာ အဆင့်ဆင့် ဖြစ်တည်မှုဆန်သော ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်မှု အလေ့အထ ရှိသလား၊ နှစ်မျိုးစလုံး ဖြစ်သလား။
- ပြီးနောက် မိမိအဖြေကို ရှင်းပြရမည်။

ကျောင်းသား/သူများအတွက်

အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုချင်းစီ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်မှု အလေ့အထသည် တန်းတူညီမျှမှုဝါဒ ဆန်သလား၊ အထက်အောက်ဩဇာအာဏာ အဆင့်ဆင့် ဖြစ်တည်မှု ဆန်သလား၊ နှစ်မျိုးစလုံး ဖြစ်သလား ဆုံးဖြတ်ပါ။ အကြောင်းအရင်းကို ဖော်ပြပါ။

- ၁။ မန်နေဂျာသည် ကူညီပံ့ပိုးသူသာဖြစ်ပြီး ဆုံးဖြတ်ချက်ချသူ မဟုတ်ပါ။
- ၂။ အဖွဲ့သည် ခေါင်းဆောင်၏ ဆုံးဖြတ်ချက်ကို လိုက်နာ ရသော်လည်း ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်မှု လုပ်ငန်းစဉ်တွင် ပါဝင်သည်။
- ၃။ ဆုံးဖြတ်ချက်တစ်ခုအပေါ် သဘောမတူသည့် အဖွဲ့ဝင်များသည် အလုပ်တွဲလုပ်ရခက်သူများအဖြစ် အမြင်ခံရသည်။
- ၄။ ဆုံးဖြတ်ချက်ချပြီးလျှင် ပြန်ပြင်ရခက်သဖြင့် အဖွဲ့သည် အကောင်းဆုံးသော ဆုံးဖြတ်ချက်ကို ချနိုင်အောင် အချိန်ယူစဉ်းစားသည်။

အဖြေများ

- ၁။ တန်းတူညီမျှမှုဝါဒ
- ၂။ နှစ်မျိုးစလုံး
- ၃။ အထက်အောက်ဩဇာအာဏာအဆင့်ဆင့် ဖြစ်တည်မှု
- ၄။ တန်းတူညီမျှမှုဝါဒ

၁.၂ (ဂ) | လုပ်ငန်းစဉ်

ရည်ရွယ်ချက် - အဖွဲ့အစည်းဆိုင်ရာ လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်ပုံ အလေ့အထများ၏ အကျိုးကျေးဇူးများကို ကျောင်းသား/သူများ စဉ်းစားဖော်ထုတ်ကာ တန်းတူညီမျှမှုဝါဒဖြင့် ဆုံးဖြတ်ချက် ချမှတ်ခြင်း သို့မဟုတ် အထက်အောက် ဩဇာအာဏာ အဆင့်ဆင့်ဖြင့် ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ခြင်းတို့၏ ထိရောက်မှုကို ဆန်းစစ်အကဲဖြတ်ရန်ဖြစ်သည်။

လိုအပ်သောအရာများ - ကျောင်းသား/သူများ တစ်ဦးချင်း ဖြစ်စေ၊ နှစ်ယောက်တစ်တွဲဖြစ်စေ၊ အဖွဲ့လိုက်ဖြစ်စေ လုပ်ဆောင်ရမည်။ ကျောင်းသား/သူအားလုံးတွင် သင်ထောက်ကူစာစောင် ရှိရမည်။

ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု - သင်ထောက်ကူစာစောင် ၁.၂ (စာမျက်နှာ ၉) သို့မဟုတ် <https://bit.ly/3x0L26a> ကို မိတ္တူများ ကူးပါ။

လူတွေ့သင်တန်း **အွန်လိုင်းသင်တန်း** **ညွှန်ကြားချက်များ**

- ကျောင်းသား/သူများသည် သင်ထောက်ကူစာစောင် ၁.၂ (ဂ) ကို ဖတ်၍ ဥပမာတစ်ခုချင်းစီသည် အဖွဲ့အစည်းအတွက် ကောင်းသောအရာလား၊ လူတစ်ဦးချင်းစီအတွက် ကောင်းသော အရာလား၊ လူ့အဖွဲ့အစည်းအတွက် ကောင်းသောအရာလား၊ တစ်ခုမကအတွက် ကောင်းသောအရာလား ဆုံးဖြတ်ရပါမည်။
- အလုပ်တစ်ခုချင်းစီအတွက် တန်းတူညီမျှမှုဝါဒဖြင့် ဆုံးဖြတ်ချက်ချခြင်းက ပိုကောင်းမည်လား၊ အထက်အောက် ဩဇာအာဏာ အဆင့်ဆင့်ဖြင့် ဆုံးဖြတ်ချက်ချခြင်းက ပိုကောင်းမည်လား ဆုံးဖြတ်ပါ။
- ထို့နောက် ဆုံးဖြတ်ချက်တစ်ခုချင်းစီတွင် မည်သူတို့ ပါဝင်သင့်သည်ကို ချရေးရမည်။

ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသော အဖြေများ

၁။

	အဖွဲ့အစည်းအတွက်	လူတစ်ဦးချင်းအတွက်	လူ့အဖွဲ့အစည်းအတွက်
(က)	ဝန်ထမ်းများ ကျေနပ်ပျော်ရွှင်ကာ အကျိုးအမြတ်ကိုလည်း ဝေစု ရကြမည်ဖြစ်သဖြင့် အဖွဲ့အစည်း အတွက် ကောင်းသောအရာ ဖြစ်သည်။	အချို့ရည်ကို လူတို့ ကြိုက်ကြ သဖြင့် လူတစ်ဦးချင်းစီ အတွက်လည်း ကောင်းသော အရာ ဖြစ်သည်။ သို့သော် အချို့ရည်သည် လူ့ကျန်းမာရေးအတွက် မကောင်းချေ။	အချို့ရည်သည် ကလေးငယ်များ၏ သွားကို ထိခိုက်စေပြီး ကျန်းမာရေး ပြဿနာများ ဖြစ်စေသဖြင့် လူ့အဖွဲ့အစည်းအတွက် မကောင်းပါ။
(ခ)	ဂီတသမားများသည် ဂီတအလုပ် လုပ်ရလျှင် ပျော်သူများ ဖြစ်သဖြင့် ကောင်းသည်။ ၎င်းတို့၏ စီးပွားရေး သည် လုံလောက်သော ဝင်ငွေ မရသဖြင့် မကောင်းပါ။	ဂီတသမားများနှင့် ပရိသတ် များသည် ဖျော်ဖြေပွဲများကို နှစ်သက်သဖြင့် လူတစ်ဦးချင်းစီ အတွက် ကောင်းသောအရာ ဖြစ်သည်။	ဂီတအဖွဲ့ကို ပရိသတ်များက ချစ်ပြီး ၎င်းတို့ကြောင့် လူတို့ အတူတကွ ပျော်ရွှင်ကြရသဖြင့် လူ့အဖွဲ့အစည်း အတွက် ကောင်းသောအရာ ဖြစ်သည်။
(ဂ)	ဝန်ထမ်းများ ပျော်ရွှင်ကြသလို မန်နေဂျာကလည်း စီးပွားရေးသည် အသုံးဝင်သည်ဟု မြင်သောကြောင့် အဖွဲ့အစည်းအတွက် ကောင်းသော အရာ ဖြစ်သည်။	လူတို့ အစားအသောက် သိမ်းရာ သယ်ရ လွယ်သဖြင့် လူတစ်ဦးချင်းစီအတွက် ကောင်းသောအရာဖြစ်သည်။	အစားအသောက်များ ပုပ်သိုးခြင်း၊ လေလွင့်ခြင်းတို့ မဖြစ်အောင် ကာကွယ်ပေးသဖြင့် လူ့အဖွဲ့အစည်း အတွက် တစ်မျိုးကောင်းသည်။ ပလတ်စတစ်ကြောင့် သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင် ထိခိုက်သဖြင့် တစ်မျိုး မကောင်းပါ။
(ဃ)	ဝန်ထမ်းတို့ အလုပ်အကျွပ်လုပ်ရကာ စိတ်ဖိစီးနေကြပြီး မန်နေဂျာကလည်း ဝန်ထမ်းများ၏ ပြဿနာများကို ဂရုမစိုက်သဖြင့် အဖွဲ့အစည်း အတွက် မကောင်းပါ။	လူတို့ အခြေခံကျန်းမာရေး စောင့်ရှောက်မှု ရနိုင်သဖြင့် လူတစ်ဦးချင်းစီအတွက် ကောင်းသည်။	ချို့တဲ့သော ဒေသများမှ လူတို့ကို ကျန်းမာရေးစောင့်ရှောက်မှု ပေးသဖြင့် လူ့အဖွဲ့အစည်းအတွက် ကောင်းသည်။

၂။

- (က) **နှစ်မျိုးစလုံး** - စီစဉ်သူများနှင့် မင်္ဂလာမောင်နှံတို့တွင် အခြားသူများ လိုက်လံလုပ်ဆောင်ရမည့် ကျွမ်းကျင် နားလည်မှု၊ ဖြစ်ချင်သောအရာများ ရှိကြသလို ပွဲတက်သူတို့၏ လိုအပ်ချက်များကိုလည်း ထည့်သွင်း စဉ်းစားရန်လိုသည်။
- (ခ) **နှစ်မျိုးစလုံး** - မြို့စီစဉ်သူများ၊ ဗိသုကာပညာရှင်များ နှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ထမ်းများတွင် အခြားသူများ လိုက်နာရန်လိုသည့် ကျွမ်းကျင်နားလည်မှုတို့ ရှိသည်ဖြစ်သော်လည်း မြို့တွင်းနေသူများသည် မိမိတို့အတွက် လိုအပ်ချက်များကို အသိဆုံး ဖြစ်သည်။
- (ဂ) **အထက်အောက် ဩဇာအာဏာ အဆင့်ဆင့်ဖြင့် ဆုံးဖြတ်ချက် ချမှတ်ခြင်း** - သင်ရိုးနှင့် ဘာသာရပ်ပိုင်း ကျွမ်းကျင် သူများက ကျန်သူများထက် ပိုတတ်သိနားလည် နိုင်သည်။
- (ဃ) **အထက်အောက် ဩဇာအာဏာ အဆင့်ဆင့်ဖြင့် ဆုံးဖြတ်ချက် ချမှတ်ခြင်း** - အကြီးတန်းဆရာဝန်များ၏ ကျွမ်းကျင် နားလည်မှုကို လူနာမိသားစုနှင့် အငယ်တန်း ဆေးဝန်ထမ်းများက လိုက်နာသင့်သည်။
- (င) **နှစ်မျိုးစလုံး** - ဒီဇိုင်းနာများတွင် အဖွဲ့ဝင်များ လက်ခံရန် လိုသည့် ကျွမ်းကျင်မှု ရှိသလို အဖွဲ့ဝင်အားလုံးကလည်း လက်ကမ်းစာစောင်ဒီဇိုင်းနှင့် ပတ်သက်၍ မိမိ သဘောထားကို ဖြည့်ဝင်ထောက်ပြသင့်သည်။
- (စ) **အထက်အောက် ဩဇာအာဏာ အဆင့်ဆင့်ဖြင့် ဆုံးဖြတ်ခြင်း** - အင်ဂျင်နီယာများနှင့် အာကာသ ယာဉ်မှူးများတွင် အခြားသက်ဆိုင်သူများ လိုက်နာရန်လိုသော ကျွမ်းကျင်မှုရှိသည်။
- (ဆ) **နှစ်မျိုးစလုံး** - မိသားစုဝင်အားလုံး၏ သဘောထား ပါဝင်သင့်သော်လည်း အရွယ်ရောက်ပြီးသူများက ဦးစားပေးသင့်သောအရာ၊ တတ်နိုင်သော ငွေကြေး ပမာဏတို့ကို ပိုသိနိုင်သည်။

သင်ထောက်ကူစာစောင် ၁.၂ (ဂ)

၁။ အောက်တွင် အဖွဲ့အစည်းလေးခုအကြောင်းကို ဖော်ပြထားသည်။ ၎င်းအဖွဲ့ တစ်ဖွဲ့ချင်းစီ၏ လုပ်ဆောင်ချက်များသည် အဖွဲ့အတွက် ကောင်းသောအရာဖြစ်သလား၊ လူတစ်ဦးချင်းစီအတွက် ကောင်းသောအရာဖြစ်သလား၊ လူ့အဖွဲ့အစည်းအတွက် ကောင်းသောအရာဖြစ်သလား ဆုံးဖြတ်ပါ။ အဘယ်ကြောင့် ကောင်းရသနည်း သို့မဟုတ် မကောင်းရသနည်း ရှင်းပြပါ။

(က) သကြားပါဝင်မှုများသော အချိုရည်ထုတ်လုပ်သည့် စီးပွားရေး လုပ်ငန်း - ၎င်းတို့၏ အချိုရည်ကို ကလေးငယ်များ အလွန်နှစ်သက်ပြီး တစ်နေ့လျှင် ပုလင်း သန်းနှင့်ချီ၍ ရောင်းရ၏။ လုပ်ငန်းလည်း အလျင်အမြန်ပင် ကြီးထွား အောင်မြင်လျက်ရှိသည်။ ဝန်ထမ်းများသည် လုပ်ငန်းမှ ရသော အကျိုးအမြတ်၏ တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းကို ရရှိပြီး ကုမ္ပဏီတွင် အလုပ်လုပ်ရသည်ကို ကျေနပ်ပျော်ရွှင် ကြသည်ဟု စစ်တမ်းကောက်ယူမှုများက ဖော်ပြ၏။ သို့သော် ၎င်းအချိုရည်ကြောင့် ကလေးများ သွားပိုးစား ရောဂါ ဖြစ်ကြပြီး ရေရှည်ကျန်းမာရေးဆိုးကျိုးများလည်း ရှိသည်။ ထို့ကြောင့် သွားဆရာဝန်များမှလွဲပြီး လူတိုင်း ကျေနပ်ပျော်ရွှင်ကြသည်ဟု ဆိုနိုင်၏။

(ခ) နိုင်ငံအနှံ့ လှည့်လည်ဖျော်ဖြေသော ဝါးပိုင်းကို ပရိသတ်များက အလွန်ချစ်သလို ပိုင်းတော်သားများက လည်း သိဆိုတီးခတ် ဖျော်ဖြေရသည်ကို ပျော်ရွှင်ကြ၏။ သို့သော် ၎င်းတို့အဖွဲ့ မန်နေဂျာသည် ငွေကြေးပိုင်း စီမံခန့်ခွဲမှု အားနည်းပြီး အဖွဲ့တွင် ရန်ပုံငွေအနည်းငယ်သာ ကျန်တော့၏။ လက်ရှိတွင် ဖျော်ဖြေပွဲလက်မှတ်အားလုံး ရောင်းထွက်လျှင်တောင် အဖွဲ့တွင် နောက်ထပ် သုံးလစာသာ ပိုက်ဆံကျန်တော့မည်ဖြစ်သည်။ မန်နေဂျာ သည် ရှက်ရွံ့သဖြင့် ဤအခြေအနေကို ဝါးပိုင်းအဖွဲ့ဝင် များအား မပြောပြထားချေ။

(ဂ) အစားအသောက်ထည့်သည့် ပလတ်စတစ်ဘူးများ ထုတ်လုပ်သော စီးပွားရေးလုပ်ငန်း - ၎င်းတို့၏ ပလတ်စတစ်ဘူးများသည် စားမကုန်သော အစားအသောက်အကျန်များ ထည့်သိမ်းရန် အလွန်အသုံးတည့်၏။ အစားအသောက်များကို သန့်သန့်ရှင်းရှင်းဖြင့် ယင်မနားအောင် သိမ်းဆည်းနိုင်သဖြင့် လူတို့၏ ကျန်းမာရေးအတွက်လည်း ကောင်းသောအရာ ဖြစ်သည်။ အစားအသောက်ကို ကောင်းစွာ ထည့်သို့ သိမ်းဆည်း၍ ရသဖြင့် ကြာရှည်ခံကာ အလေအလွင့်လည်း လျော့နည်းစေ၏။ ကုမ္ပဏီမှ မန်နေဂျာများက ၎င်းတို့ အလုပ်သည် လူတို့အတွက် အကျိုးရှိ၊ အသုံးဝင်သော အလုပ်ဟု ယုံကြည်ကြပြီး ဝန်ထမ်းများကလည်း အလုပ် လုပ်ရသည်ကို ကျေနပ်ပျော်ရွှင်ကြသည်။ သို့သော် ပလတ်စတစ်သည် ပတ်ဝန်းကျင်ကို ထိခိုက်စေသဖြင့် မကြာသေးခင်က သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်အရေး လှုံ့ဆော်သူ များက ၎င်းတို့ကုမ္ပဏီကို ဆန့်ကျင်ဆန္ဒပြနေကြ၏။

(ဃ) မြို့တစ်မြို့အတွင်းမှ ဆင်းရဲနွမ်းပါးသော နေရာအချို့တွင် အခြေခံကျန်းမာရေးစောင့်ရှောက်မှု ပေးအပ်နေသော NGO အဖွဲ့ - အဖွဲ့သည် ဘဏ္ဍာရေးတောင့်တင်းသော်လည်း အဖွဲ့ဝင် ဝန်ထမ်းများက အလုပ်အလွန်ပင်ပန်းကြောင်း ပြောဆိုမှုများ ရှိပြီး ဝန်ထမ်းအချို့မှာ စိတ်ဖိစီးမှုဒဏ်ကို ခံနေရ၏။ ဝန်ထမ်းများက ဤအကြောင်း မန်နေဂျာကို ပြောရာတွင် လည်း မန်နေဂျာက အရေးယူဆောင်ရွက်ခြင်း မပြုဘဲ ထပ်မပြောတော့ရန်သာဆို၏။

	အဖွဲ့အစည်းအတွက်	လူတစ်ဦးချင်းအတွက်	လူ့အဖွဲ့အစည်းအတွက်
(က)			
(ခ)			
(ဂ)			
(ဃ)			

၂။ လုပ်ဆောင်စရာတစ်ခုချင်းစီကို ဆန်းစစ်သုံးသပ်၍ အထက်အောက် ဩဇာအာဏာ အဆင့်ဆင့်ဖြင့် ဆုံးဖြတ်ခြင်းက ပိုကောင်းမည် ထင်သလား၊ တန်းတူညီမျှမှုဝါဒဖြင့် ဆုံးဖြတ်ခြင်းက ပိုကောင်းမည်ထင်သလား၊ နှစ်မျိုးစလုံးဖြင့် ဆုံးဖြတ်ခြင်းက ပိုကောင်းမည် ထင်သလား ရွေးချယ်ပါ။ အဘယ်ကြောင့်နည်း။

- (က) မင်္ဂလာပွဲတစ်ပွဲ စီစဉ်ခြင်း။
- (ခ) မြို့တစ်မြို့အတွင်း လူနေရပ်ကွက်များ ပြန်လည်တည်ဆောက်ခြင်း။
- (ဂ) ကျောင်းတစ်ကျောင်းအတွက် သင်ရိုးညွှန်းတမ်း တစ်ခု ရေးဆွဲခြင်း။
- (ဃ) လူနာတစ်ဦးအတွက် ကုသမှုနည်းလမ်း ရွေးချယ်ခြင်း။
- (င) သင့်အဖွဲ့ကို ကြော်ငြာရန်အတွက် လက်ကမ်းစာစောင် သို့မဟုတ် ဝက်ဘ်ဆိုက် ဒီဇိုင်းဆွဲခြင်း။
- (စ) လကမ္ဘာပေါ်သွားရန် ခရီးစီစဉ်ခြင်း။
- (ဆ) အိမ်တွင်သုံးမည့် ငွေကြေးပမာဏကို ဆုံးဖြတ်ခြင်း။

၃။ လုပ်ဆောင်စရာတစ်ခုချင်းစီအတွက် ဆုံးဖြတ်ချက် ချရာတွင် မည်သူတို့ ပါဝင်သင့်သည်ဟု ထင်သနည်း၊ အဘယ်ကြောင့်နည်း။

၁.၂ (ဃ) | ဖြစ်ရပ်လေ့လာချက်

ရည်ရွယ်ချက် - ရပ်ရွာအခြေပြု အဖွဲ့အစည်းနှစ်ခုမှ ခေါင်းဆောင်မှု အလေ့အထများကို ကျောင်းသား/သူများ ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာရန်ဖြစ်သည်။

လိုအပ်သောအရာများ - ကျောင်းသား/သူများ တစ်ဦးချင်းစီ ဖြစ်စေ၊ နှစ်ယောက်တစ်တွဲဖြစ်စေ၊ အဖွဲ့လိုက်ဖြစ်စေ လုပ်ဆောင်ရမည်။

ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု - ဖြစ်ရပ်လေ့လာချက်နှစ်ခု (စာမျက်နှာ ၁၂-၁၃) ကို ကျောင်းသား/သူများက ဖတ်ရမည်။ မေးခွန်းများကို သင်ပုန်းပေါ်တွင် ရေးပါ သို့မဟုတ် ဆလိုက် ၁.၂(ဃ) ကို ပြပါ။

- ကျောင်းသား/သူများအတွက်**
- ၁။ နို့ဝါ ပညာရေးနှင့် ရပ်ရွာဖွံ့ဖြိုးရေးဌာနသည် တန်းတူ ညီမျှသော ခေါင်းဆောင်မှုပုံစံကို မည်သို့ ဖော်ပြ သနည်း။
 - ၂။ ဆရာ/မများ၏ အဆိုအရ ဤပုံစံ၏ ကောင်းကျိုး၊ ဆိုးကျိုးများမှာ အဘယ်နည်း။
 - ၃။ နို့ဝါ ပညာရေးနှင့် ရပ်ရွာဖွံ့ဖြိုးရေးဌာနအနေနှင့် အောင်မြင်သော ဤခေါင်းဆောင်မှုပုံစံကို ထိန်းသိမ်းရန် ဘာလုပ်ရမည်နည်း။
 - ၄။ ချဲ့ မလုန်းသီးတော် ဆေးခန်းတွင် မည်သည့် ခေါင်းဆောင်မှုပုံစံများကို အသုံးပြုသနည်း။ မည်သည့် ခေါင်းဆောင်မှုပုံစံကို မည်သည့်အချိန်တွင် အသုံးပြု သနည်း။ အဘယ်ကြောင့်နည်း။

လူတွေ့သင်တန်း အွန်လိုင်းသင်တန်း ညွှန်ကြားချက်များ

- မေးခွန်းများကို ကျောင်းသား/သူများ ဖြေဆိုရပါမည်။

ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသော အဖြေများ

- ၁။ နို့ဝါ ပညာရေးနှင့် ရပ်ရွာဖွံ့ဖြိုးရေးဌာနသည် သင်ရိုး ပြင်ဆင်မှု၊ စောင့်ကြည့်မှု၊ သင်ကြားမှုနှင့် သင်ရိုး ရလဒ်ဆိုင်ရာ တာဝန်များ ခွဲဝေမှုတို့တွင် အားလုံး အတူ ပူးပေါင်းဆုံးဖြတ်ခြင်းအားဖြင့် တန်းတူညီမျှသော ခေါင်းဆောင်မှုပုံစံကို ဖော်ပြသည်။
- ၂။ **ကောင်းကျိုးများ** - ဆရာ/မများ မိမိကိုယ်ကိုယ်ယုံကြည်မှု၊ အမှီအခိုကင်းမှု၊ ထိရောက်မှု၊ တာဝန်ယူမှုရှိကာ စွမ်းဆောင်ရည်တိုးတက်သည်။ အားလုံးအကျိုးဝင်မှု ရှိသည်။ **ဆိုးကျိုးများ** - ဆုံးဖြတ်ချက်ချရန် အချိန်ကြာသည်။ ဆရာ/မများ ကျောင်းမှ ထွက်လျှင် ရေရှည်တည်တံ့ရန် ခက်ခဲနိုင်သည်။ ကျောင်းအတွက် လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်ပုံ တစ်ခု တသမတ်တည်းထားနိုင်ရန် ခက်ခဲသည်။ ဂရုတစိုက် စီမံခန့်ခွဲမှု မလုပ်နိုင်လျှင် လုပ်ငန်းတာဝန် အမျိုးမျိုးအတွက် တာဝန်ယူခေါင်းဆောင်မည့်သူ မည်သူမှန်း မရှင်းလင်း ဖြစ်နိုင်သည်။
- ၃။ နို့ဝါကျောင်း၏ ခေါင်းဆောင်မှု အလေ့အထများနှင့် မူဝါဒများကို ရှင်းလင်းစွာ နားလည်ရန်လိုသည်။
- ၄။ ချဲ့ မလုန်းသီးတော် ဆေးခန်းသည် အထက်အောက် ဩဇာအာဏာဖြင့် ခေါင်းဆောင်မှုပုံစံကိုရော တန်းတူ ညီမျှသော ခေါင်းဆောင်မှုပုံစံကိုရော အသုံးပြုသည်။ ၎င်းတို့သည် ကျွမ်းကျင်မှုနှင့် အတွေ့အကြုံ အတိုင်းအတာတစ်ခု လိုအပ်သော အလုပ်များတွင် အထက်အောက်ဩဇာအာဏာဖြင့် ခေါင်းဆောင်မှု ပုံစံများကို အသုံးပြုသည်။ ဤပုံစံကို သုံးခြင်းဖြင့် လူနာများနှင့် ဝန်ဆောင်မှု အသုံးပြုသူများအတွက် ဘေးကင်းသည်ဟု ခံစားရစေပြီး အရေးပေါ်အခြေအနေ များတွင် ဆုံးဖြတ်ချက်များ မြန်မြန်ဆန်ဆန် ချနိုင်သည်။ ချဲ့ မလုန်းသီးတော် ဆေးခန်းသည် အဖွဲ့အစည်းဆိုင်ရာ မူဝါဒများ ရေးဆွဲခြင်း၊ ၎င်းနှင့် ပတ်သက်၍ အကြံပြုချက်များ ပေးခြင်းတို့တွင်မူ တန်းတူညီမျှသော ခေါင်းဆောင်မှုပုံစံကို အသုံးပြုသည်။

၁.၂ (င) | လုပ်ငန်းစဉ်

ရည်ရွယ်ချက် - မိမိနှင့် ရင်းနှီးကျွမ်းဝင်သော အဖွဲ့အစည်းများမှ ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်မှု လုပ်ငန်းစဉ်များကို ကျောင်းသား/သူများ ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာရန်ဖြစ်သည်။

လိုအပ်သောအရာများ - ကျောင်းသား/သူများ တစ်ဦးချင်းစီ လုပ်ဆောင်ရမည်။

ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု - လုပ်ငန်းကို သင်ပုန်းပေါ်တွင် ရေးပါ သို့မဟုတ် ဆလိုက် ၁.၂ (င) ကို ပြပါ။

ကျောင်းသား/သူများအတွက်

သင်ပါဝင်သော သို့မဟုတ် သင်ကောင်းကောင်းသိသော အဖွဲ့သုံးဖွဲ့ကို စဉ်းစားပါ။ မေးခွန်းများကို ဖြေပါ။

- ၁။ ၎င်းတို့ ဆုံးဖြတ်ချက်များ ချုပ်ကို တစ်ဆင့်ချင်းစီ ဖော်ပြပါ။
- ၂။ ၎င်းတို့အနက် မည်သည့်အဖွဲ့များသည် အထက်အောက် ဩဇာအာဏာအဆန်ဆုံး (သို့မဟုတ် တန်းတူညီမျှမှု မရှိဆုံး) ဖြစ်သနည်း။ အထက်အောက်ဩဇာအာဏာ ဆန်စေသောအရာ(များ)မှာ အဘယ်နည်း။
- ၃။ မည်သည့်အဖွဲ့များသည် တန်းတူညီမျှမှုအရှိဆုံး (သို့မဟုတ် အထက်အောက်ဩဇာအာဏာ မဆန်ဆုံး) ဖြစ်သနည်း။ တန်းတူညီမျှမှု ရှိစေသောအရာ(များ)မှာ အဘယ်နည်း။

လူတွေ့သင်တန်း အွန်လိုင်းသင်တန်း ညွှန်ကြားချက်များ

- ကျောင်းသား/သူများသည် ၎င်းတို့နှင့် ရင်းနှီးကျွမ်းဝင်သော အဖွဲ့အစည်းသုံးခုမှ ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်မှု လုပ်ငန်းစဉ်များ အကြောင်းကို စာနှစ်ပိုဒ် သို့မဟုတ် သုံးပိုဒ်ဖြင့် ဖော်ပြရပါမည်။
- ထို့နောက် စာပိုဒ်များကို သင့်ထံပြကာ တုံ့ပြန်ချက် တောင်းရမည်။
- သို့မဟုတ် တစ်ဦးနှင့်တစ်ဦး အပြန်အလှန် တုံ့ပြန်အကြံပြုချက် ပေးရမည်။

၁.၂ (စ) | ဆွေးနွေးချက်/ ပြန်လှန်သုံးသပ်ချက်

ကျောင်းသား/သူများအတွက်

- ၁။ မိမိပါဝင်နေသည့် အစုအဖွဲ့များတွင် တန်းတူညီမျှသော ဆုံးဖြတ်ချက် ချမှတ်ခြင်းနှင့် အထက်အောက် ဩဇာအာဏာဖြင့် ဆုံးဖြတ်ချက်ချခြင်းတို့အနက် မည်သည့်တစ်ခုကို ပိုရှိစေလိုသနည်း။
- ၂။ ခေါင်းဆောင်မှုအကြောင်း ဆွေးနွေးသည့်အခါ ကျင့်ဝတ်အကြောင်းကိုပါ ဆွေးနွေးရန် အဘယ်ကြောင့် လိုအပ်သနည်း။

လူတွေ့သင်တန်း အွန်လိုင်းသင်တန်း ညွှန်ကြားချက်များ

- ကျောင်းသား/သူများသည် ဆွေးနွေးချက်/ပြန်လှန်သုံးသပ်ချက် မေးခွန်းများ (ဆလိုက် ၁.၂ (စ) တွင်လည်း တွေ့နိုင်သည်) ကို အဖွဲ့လိုက်ဖြစ်စေ၊ အတန်းတစ်တန်းလုံးဖြစ်စေ ဆွေးနွေးရမည်။
- သို့မဟုတ် အဖြေများကို ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှု စာရွက်စာတမ်း သို့မဟုတ် ဒစ်ဂျစ်တယ် သင်ပုန်းတစ်ခုပေါ်တွင် ချရေးစေပါ။

အခန်း ၂ - ကျင့်ဝတ်ဆိုသည်မှာ အဘယ်နည်း

ဤအခန်းကို မစတင်မီ -

- အခန်းပါ အဓိက အကြောင်းအရာများအား ခြုံငုံသည့် အဓိက မေးခွန်းများကို ဖတ်ပါ။
- ကျောင်းသားလက်စွဲမှ အဓိကမေးခွန်းများကို ညွှန်ပြပါ သို့မဟုတ် [ဆလိုက် ၂.၁](#) ကို ပြပါ။

အဓိကမေးခွန်းများ

- ကျင့်ဝတ်ဆိုသည်မှာ အဘယ်နည်း။ ဆုံးဖြတ်ချက် ချမှတ်ခြင်းတွင် ကျင့်ဝတ်၏ အခန်းကဏ္ဍမှာ အဘယ်နည်း။
- အချက်အလက်ဆိုင်ရာ မေးခွန်းနှင့် ကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာ မေးခွန်းတို့ မည်သို့ ကွာခြားသနည်း။
- ကျင့်ဝတ်လိုက်နာမှုဆိုင်ရာ ပုံမှန်ချဉ်းကပ်နည်းတို့၏ ဝိသေသလက္ခဏာများမှာ အဘယ်တို့နည်း။
- ကိုးကွယ်ရာဘာသာများမှ ကျင့်ဝတ်၏ အခန်းကဏ္ဍမှာ အဘယ်နည်း။

၂.၁။ ကျင့်ဝတ်နှင့် ကိုယ်ကျင့်ဗီဇစရိုက်

၂.၁ (က) | အကြိုဖော်ပြချက်

ရည်ရွယ်ချက် - မိမိ၏ အမှန်နှင့် အမှား ခွဲခြားပုံကို ကျောင်းသား/သူများ စဉ်းစားသုံးသပ်ရန်ဖြစ်သည်။

လိုအပ်သောအရာများ - ကျောင်းသား/သူများ တစ်တန်းလုံး အတူ လုပ်ဆောင်ရမည်။ အွန်လိုင်းအတန်းများအတွက် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှု စာရွက်စာတမ်းလိုသည်။

ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု - လုပ်ငန်းကို သင်ပုန်းပေါ်တွင် ရေးပါ သို့မဟုတ် ဆလိုက် [၂.၁ \(က\)](#) ကို ပြပါ။

လူတွေ့သင်တန်း ညွှန်ကြားချက်များ

- လူတို့ အမှန်နှင့် အမှား ခွဲခြားသိရှိပုံကို တစ်တန်းလုံးအတူ ဆွေးနွေးပါ။
- ကျောင်းသား/သူများ၏ အယူအဆများကို သင်ပုန်းပေါ်တွင် ရေးပါ။

ကျောင်းသား/သူများအတွက်

သင်သည် အမှန်နှင့် အမှားကို မည်သို့ ခွဲခြားသိရှိသနည်း။

အွန်လိုင်းသင်တန်း ညွှန်ကြားချက်များ

- လူတို့ အမှန်နှင့် အမှား ခွဲခြားသိရှိပုံကို တစ်တန်းလုံးအတူ ဆွေးနွေးပါ။
- ကျောင်းသား/သူများသည် မိမိ၏ အယူအဆများကို ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှု စာရွက်စာတမ်းပေါ်တွင် ရေးရမည်။

၂.၁ (ခ) | လုပ်ငန်းစဉ်

ရည်ရွယ်ချက် - အခြေအနေများကို ကျင့်ဝတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ ရှုထောင့်မှနေ၍ ကျောင်းသား/သူများ ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာရန် ဖြစ်သည်။

လိုအပ်သောအရာများ - ကျောင်းသား/သူများ တစ်ဦးချင်းစီ လုပ်ဆောင်ရမည်။

ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု - ၂.၁။ ကျင့်ဝတ်နှင့် ကိုယ်ကျင့်စရိုက် (စာမျက်နှာ ၁၆-၁၉) ကို ကျောင်းသား/သူများက ဖတ်ရမည်။ လုပ်ငန်းကို သင်ပုန်းပေါ်တွင် ရေးပါ သို့မဟုတ် ဆလိုက် ၂.၁ (ခ) ကို ပြပါ။

လူတွေ့သင်တန်း

အွန်လိုင်းသင်တန်း

ညွှန်ကြားချက်များ

- ကျောင်းသား/သူများသည် ပေးထားချက်များကို ဖတ်ရှုပြီး ၎င်းတို့ လုပ်ဆောင်ရမည့်အရာများကို စဉ်းစားရပါမည်။

မလုပ်မဖြစ် မဟုတ်သော အပိုဆောင်းလုပ်ငန်း - အခြေအနေများကို အတန်းလိုက် ဆွေးနွေးစေပါ သို့မဟုတ် ကျောင်းသား/သူများကို အခြေအနေတစ်ခုချင်းစီအကြောင်း စာတစ်ပိုဒ်စီ ရေးစေပါ။

ကျောင်းသား/သူများအတွက်

အောက်ဖော်ပြပါ ဖြစ်လေ့ရှိသော ကျင့်ဝတ်ဆက်စပ် အခြေအနေများကို ဖတ်ပါ။ သင့်အနေနှင့် ဘာလုပ်သင့် သနည်း၊ အဘယ်ကြောင့်နည်း။

- ၁။ သင့်သူငယ်ချင်းတစ်ယောက်သည် အွန်လိုင်းတွင် အခြားလူမျိုးစုတစ်စုအား ရှုံ့ချဝေဖန်သည့် စာတစ်ပိုဒ် တင်ထား၏။ သင်သည် သူငယ်ချင်းအပေါ် သစ္စာရှိသူ ဖြစ်သော်လည်း သူရေးထားသော စာကို မှားသည်ဟု မြင်ပါသည်။ သင်ဘာလုပ်မည်နည်း။
- ၂။ ATM တစ်ခုတွင် သင်ပိုက်ဆံသွားထုတ်ရာ ထွက်လာသော ပိုက်ဆံသည် သင်ထုတ်လိုက်သော ပမာဏထက် ပိုများ နေ၏။ သင်သည် ဘဏ်ကို အကြောင်းကြားမည်လား။
- ၃။ သင့်သူငယ်ချင်းသည် အဝတ်အစားသစ်များ ဝယ်လာပြီး အလွန်ကျေနပ်နေပါသည်။ သင်ကမူ သူဝယ်လာသော အဝတ်အစားများကို ကြည့်ရဆိုးသည်ဟု မြင်၏။ သူငယ်ချင်းက သင့်ကို “ငါ ကြည့်လို့ကောင်းလား။” ဟု မေးလာလျှင် အမှန်အတိုင်း ဖြေမည်လား၊ သူငယ်ချင်း စိတ်မကောင်း မဖြစ်သွားအောင် လိမ်၍ ဖြေမည်လား။
- ၄။ အလုပ်တွင် သင် မလုပ်ထားသော အရာတစ်ခုအတွက် တစ်စုံတစ်ယောက်က သင့်ကို ချီးကျူးနေ၏။ သင့်အနေနှင့် သင်လုပ်သောအရာ မဟုတ်ကြောင်း ဝန်ခံမည်လား၊ ချီးကျူးခံလိုက်မည်လား။
- ၅။ သင်သည် အလုပ်တစ်ခု လာလျှောက်သူများကို လူတွေ့မေးမြန်းနေ၏။ တစ်ဦးမှာ သင်နှင့် ခင်သော သူငယ်ချင်းဖြစ်ပြီး အခြားတစ်ဦးမှာ အလုပ်နှင့် ပိုသင့်လျော်မည့်သူ ဖြစ်နေသည်။ သင့်သူငယ်ချင်းကို ရွေးမည်လား၊ အခြားတစ်ဦးကို ရွေးမည်လား။

၂.၁ (ဂ) | လုပ်ငန်းစဉ်

ရည်ရွယ်ချက် - အတွေ့ရများသော ကိုယ်ကျင့်ဗီဇစရိုက် တစ်ခုကို ကျောင်းသား/သူ ဆုံးဖြတ်ရန်ဖြစ်သည်။

လိုအပ်သောအရာများ - ကျောင်းသား/သူများ တစ်ဦးချင်းစီ လုပ်ဆောင်ပြီးနောက် အတန်းလိုက် လုပ်ဆောင်ရမည်။ လူတွေ့သင်တန်းများတွင် စာရွက်ကားချပ်လိုသည်။ အွန်လိုင်းသင်တန်းများတွင် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှု စာရွက်စာတမ်း လိုသည်။

ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု - လုပ်ငန်းကို သင်ပုန်းပေါ်တွင် ရေးပါ သို့မဟုတ် ဆလိုက် ၂.၁ (ဂ) ကို ပြပါ။

ကျောင်းသား/သူများအတွက်

- ၁။ သင့်ကိုယ်ကျင့်ဗီဇစရိုက်နှင့် ကိုက်ညီသော စည်းမျဉ်း စည်းကမ်း သုံးခုကို ချရေးပါ။
- ၂။ အားလုံးသဘောတူသည့် အယူအဆများဖြင့် အတန်း၏ ကိုယ်ကျင့်ဗီဇစရိုက်တစ်ခုကို ညှိနှိုင်းသတ်မှတ်ပါ။
- ၃။ သင့်အတွက် အရေးအကြီးဆုံး စည်းမျဉ်း စည်းကမ်းများ ဘေးတွင် ကြယ်တစ်လုံး ရေးဆွဲပါ။

လူတွေ့သင်တန်း

အွန်လိုင်းသင်တန်း

ညွှန်ကြားချက်များ

- ကျောင်းသား/သူတစ်ဦးချင်းစီသည် မိမိ လိုက်နာကျင့်သုံးပြီး အရေးကြီးသည်ဟု သတ်မှတ်သော ကျင့်ဝတ်စည်းမျဉ်း သုံးခုကို တစ်ဦးချင်းစီ စာရင်းလုပ်ရမည်။
- အရေးကြီးသည်ဟု အားလုံးသဘောတူသည့် ကျင့်ဝတ်စည်းမျဉ်း စာရင်းကို တစ်တန်းလုံးအတူ ညှိနှိုင်းသတ်မှတ်ပါ။ ၎င်းစည်းမျဉ်းများကို စာရွက်ကားချပ် သို့မဟုတ် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှု စာရွက်စာတမ်းပေါ်တွင် ချရေးပါ။
- ကျောင်းသား/သူများသည် မိမိတို့ အရေးကြီးသည်ဟု သတ်မှတ်သော စည်းမျဉ်းများဘေးတွင် ကြယ်တစ်လုံး ရေးဆွဲရမည်။

၂.၁ (ဃ) | လေ့ကျင့်ခန်း

ရည်ရွယ်ချက် - အချက်အလက်ဆိုင်ရာ မေးခွန်းနှင့် ကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာ မေးခွန်းတို့ကို ကျောင်းသား/သူများ ခွဲခြားရန်ဖြစ်သည်။

လိုအပ်သောအရာများ - ကျောင်းသား/သူများ တစ်ဦးချင်းဖြစ်စေ နှစ်ယောက်တစ်တွဲဖြစ်စေ အဖွဲ့လိုက်ဖြစ်စေ လုပ်ဆောင်ရမည်။ အွန်လိုင်းအတန်းများအတွက် အခန်းခွဲ (breakout room) များ လိုသည်။

ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု - လုပ်ငန်းကို သင်ပုန်းပေါ်တွင် ရေးပါ သို့မဟုတ် ဆလိုက် ၂.၁ (ဃ) ကို ပြပါ။

ကျောင်းသား/သူများအတွက်

အောက်ပါမေးခွန်းများတွင် မည်သည်တို့သည် အချက်အလက်ဆိုင်ရာ မေးခွန်းများဖြစ်၍ မည်သည်တို့သည် ကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာ မေးခွန်းများ ဖြစ်သနည်း။ မည်သည်တို့သည် နှစ်မျိုးစလုံး ဖြစ်သနည်း။

- ၁။ မြန်မာနိုင်ငံသည် စတုရန်းကီလိုမီတာ မည်မျှ ကျယ်သနည်း။
- ၂။ အသားစားခြင်းသည် မှန်ကန်သောအရာ ဖြစ်သလား။
- ၃။ အိန္ဒြာကျော်ဇင်သည် အကယ်ဒမီဆု မည်မျှ ရထားသနည်း။
- ၄။ ဟန့်ရှင်းတွင် လူဦးရေ မည်မျှ ရှိသနည်း။
- ၅။ ကတိစကားများကို ဖောက်ဖျက်သင့်သလား။
- ၆။ အစိုးရများတွင် အခြားနိုင်ငံများမှ ဒုက္ခသည်များအား အကူအညီပေးရန် ငြင်းဆန်ခွင့် ရှိသင့်သလား။
- ၇။ ရေ၏ ဓာတုပုံသေသနည်းမှာ အဘယ်နည်း။
- ၈။ နိုင်ငံအချို့တွင် သေဒဏ်ပေးခြင်းသည် မှန်ကန်သော အရာ ဖြစ်သလား။
- ၉။ ကျွန်ုပ်တို့တွင် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ကို ကာကွယ် ထိန်းသိမ်းရန် တာဝန်ရှိသလား။

လူတွေ့သင်တန်း

အွန်လိုင်းသင်တန်း

ညွှန်ကြားချက်များ

- ကျောင်းသား/သူများသည် တစ်ဦးချင်းဖြစ်စေ၊ နှစ်ယောက်တစ်တွဲဖြစ်စေ အဖွဲ့လိုက်ဖြစ်စေ မေးခွန်းများကို ဖတ်ရမည်။
- ထို့နောက် မေးခွန်းတစ်ခုချင်းစီကို အချက်အလက်ဆိုင်ရာ မေးခွန်းဖြစ်သလား၊ ကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာ မေးခွန်းဖြစ်သလား ခွဲခြားရပါမည်။

အဖြေများ

- | | |
|---------------------|---------------------|
| ၁။ အချက်အလက်ဆိုင်ရာ | ၆။ ကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာ |
| ၂။ ကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာ | ၇။ အချက်အလက်ဆိုင်ရာ |
| ၃။ အချက်အလက်ဆိုင်ရာ | ၈။ ကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာ |
| ၄။ အချက်အလက်ဆိုင်ရာ | ၉။ ကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာ |
| ၅။ ကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာ | |

မလုပ်မဖြစ် မဟုတ်သော အပိုဆောင်းလုပ်ငန်း - ကျောင်းသား/သူများအား အချက်အလက်ဆိုင်ရာ မေးခွန်းများနှင့် ကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာ မေးခွန်းများ ကိုယ်တိုင်ဖန်တီးစေပါ။

၂.၁ (င) | ဆွေးနွေးချက်/ ပြန်လှန်သုံးသပ်ချက်

ကျောင်းသား/သူများအတွက်

ဆိုကရေးတီး၏ လူသိအများဆုံး အယူအဆနှစ်ရပ်မှာ -

- ၁။ မိမိ မသိနားမလည်ကြောင်း သိနားလည်မှသာလျှင် ဉာဏ်ပညာ စတင်ပွင့်လင်းလာမည်။
- ၂။ မည်သူမှ ရည်ရွယ်ချက်ရှိရှိ မကောင်းမှု မလုပ်၊ မကောင်းမှုဟူသည် မသိနားမလည်မှုကြောင့်သာ ဖြစ်ပွားသည်။

အဆိုပါ အယူအဆများကို သဘောတူပါသလား။ ၎င်းတို့ကို ရှင်းပြပြီး ချဲ့ထွင်ရေးသားပါ။ ဥပမာများ ပေးပါ။

လူတွေ့သင်တန်း

အွန်လိုင်းသင်တန်း

ညွှန်ကြားချက်များ

- ကျောင်းသား/သူများသည် ဆွေးနွေးချက်/ပြန်လှန်သုံးသပ်ချက် မေးခွန်းများ (ဆလိုက် ၂.၁ (င) တွင်လည်း တွေ့နိုင်သည်) ကို အဖွဲ့လိုက်ဖြစ်စေ၊ တစ်တန်းလုံးဖြစ်စေ ဆွေးနွေးရမည်။
- သို့မဟုတ် အဖြေများကို ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှု စာရွက်စာတမ်း သို့မဟုတ် ဒစ်ဂျစ်တယ်သင်ပုန်းတစ်ခုပေါ်တွင် ချရေးစေပါ။

၂.၂။ ကျင့်ဝတ်လိုက်နာမှုအကြောင်း ရှုမြင်ချဉ်းကပ်ပုံများ

၂.၂ (က) | အကြံပြုချက်

ရည်ရွယ်ချက် - လိမ်ညာခြင်း၏ ကျင့်ဝတ်များကို ကျောင်းသား/သူများ စဉ်းစားသုံးသပ်ရန်ဖြစ်သည်။

လိုအပ်သောအရာများ - ကျောင်းသား/သူများ တစ်တန်းလုံးအတူ လုပ်ဆောင်ရမည်။

ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု - မေးခွန်းကို သင်ပုန်းပေါ်တွင် ရေးပါသို့မဟုတ် ဆလိုက် ၂.၂(က) ကို ပြပါ။

လူတွေ့သင်တန်း အွန်လိုင်းသင်တန်း ညွှန်ကြားချက်များ

- အထက်ပါအခြေအနေတွင် အမှန်ကို ပြောခြင်းနှင့် မပြောခြင်း၏ သက်ရောက်မှုများကို တစ်တန်းလုံးအတူ ဆွေးနွေးပါ။

ကျောင်းသား/သူများအတွက်

လူတစ်ယောက်သည် ၎င်းကို ရိုက်ပုတ်နှိပ်စက်မည့်သူများထံမှ ထွက်ပြေးရင်း သင့်အိမ်တွင် ဝင်ပုန်းနေ၏။ ခဏအကြာတွင် ထိုသူများ သင့်အိမ်ထဲ ဝင်လာကာ ၎င်းတို့ ရှာနေသောသူ ဘယ်မှာလဲဟု သင့်အား မေးပါသည်။ သင့်အနေနှင့် အမှန်အတိုင်း ပြောသင့်ပါသလား။ အဘယ်ကြောင့်နည်း။

၂.၂ (ခ) | လုပ်ငန်းစဉ်

ရည်ရွယ်ချက် - မိမိဘဝတွင် ကျင့်ဝတ်စည်းမျဉ်းများ အသုံးပြုမှုကို ကျောင်းသား/သူများ စဉ်းစားသုံးသပ်ရန် ဖြစ်သည်။

လိုအပ်သောအရာများ - ကျောင်းသား/သူများ တစ်ဦးချင်းစီ လုပ်ဆောင်ရမည်။

ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု - ကျောင်းသား/သူများသည် ၂.၂။ ကျင့်ဝတ် လိုက်နာမှုအကြောင်း ရှုမြင်ချဉ်းကပ်ပုံများကို အစမှနေ၍ ဘာသာရေးအခြေပြု ကျင့်ဝတ် (စာမျက်နှာ ၂၀) မှ အဆုံး အထိ ဖတ်ရမည်။ မေးခွန်းများကို သင်ပုန်းပေါ်တွင် ရေးပါ သို့မဟုတ် ဆလိုက် ၂.၂(ခ) ကို ပြပါ။

လူတွေ့သင်တန်း

အွန်လိုင်းသင်တန်း

ညွှန်ကြားချက်များ

- ကျောင်းသား/သူများသည် အဖြေများကို ချရေးရမည်။
- ထို့နောက် မိမိအဖြေများကို အခြားကျောင်းသား/သူတစ်ဦးနှင့် လဲလှယ်၍ တုံ့ပြန်အကြံပြုချက် အပြန်အလှန် ရေးပေးရမည်။
သို့မဟုတ်
- ၎င်းတို့ ရေးထားသော အဖြေများကို သိမ်းယူ၍ သင်၏ တုံ့ပြန်အကြံပြုချက်ကို ရေးပေးပါ။

သင်ရော ကျောင်းသား/သူများရောသည် အကြောင်းအရာနှင့် ရေးထားသော စာများမှ အယူအဆများနှင့်အညီ တုံ့ပြန်ရပါမည်။

ကျောင်းသား/သူများအတွက်

အောက်ပါကျင့်ဝတ်စည်းမျဉ်း သုံးချက်ကို စဉ်းစားသုံးသပ်ပါ။

- ဘယ်သောအခါမှ လူမသတ်သင့်ပါ။
 - ဘယ်သောအခါ လိမ်ညာမပြောသင့်ပါ။
 - သူစိမ်းများအပေါ် အမြဲတမ်း ကြင်နာသင့်သည်။
- ၁။ အဆိုပါ ကျင့်ဝတ်စည်းမျဉ်းများကို သင် သဘောတူပါ သလား။
- ၂။ ၎င်းစည်းမျဉ်းများကို ချိုးဖောက်ရမည့် ကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာ တာဝန် သင့်တွင် ရှိသည်ဟု ထင်ဖူးသည့်အချိန် ရှိပါသလား။
- ၃။ ဘယ်သောအခါမှ မချိုးဖောက်သင့်ဟု သင်ယူဆသော ကျင့်ဝတ်စည်းမျဉ်းတစ်ခုခု ရှိပါသလား။ သင်၏ အကြောင်းပြချက်များမှာ အဘယ်နည်း။

၂.၂ (ဂ) | လုပ်ငန်းစဉ်

ရည်ရွယ်ချက် - လုပ်ရပ်များနှင့် အကျိုးဆက်များကို ကျောင်းသား/သူများ ချိတ်ဆက်ရန်ဖြစ်သည်။

လိုအပ်သောအရာများ - ကျောင်းသား/သူများ တစ်ဦးချင်း လုပ်ဆောင်ပြီးနောက် အဖွဲ့လိုက် သို့မဟုတ် တစ်တန်းလုံး အတူ လုပ်ဆောင်ရမည်။ အွန်လိုင်းအတန်းများအတွက် အခန်းခွဲ (breakout room) များ လိုသည်။

ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု - ၂.၂။ ကျင့်ဝတ်လိုက်နာမှုအကြောင်း ရှုမြင်ချဉ်းကပ်ပုံများ (စာမျက်နှာ ၂၀) မှ အကျိုးဆက် အခြေပြု ကျင့်ဝတ်ကို ကျောင်းသား/သူများက ဖတ်ရမည်။ ညွှန်ကြားချက်များကို သင်ပုန်းပေါ်တွင် ရေးပါ သို့မဟုတ် ဆလိုက် ၂.၂ (ဂ) ကို ပြပါ။

လူတွေ့သင်တန်း

အွန်လိုင်းသင်တန်း

ညွှန်ကြားချက်များ

- ကျောင်းသား/သူများသည် လုပ်ရပ်တစ်ခုစီအတွက် ဥပမာများကို ကိုယ်ပိုင်အတွေ့အကြုံများမှဖြစ်စေ၊ သမိုင်းအဖြစ်အပျက်များမှ ဖြစ်စေ၊ စိတ်ကူးယဉ်ဖန်တီး၍ဖြစ်စေ စဉ်းစားရမည်။
- ထို့နောက် ၎င်းတို့၏ ဥပမာများကို အဖွဲ့လိုက်ဖြစ်စေ တစ်တန်းလုံးအတူဖြစ်စေ ဆွေးနွေးရမည်။

ကျောင်းသား/သူများအတွက်

အောက်ပါအခြေအနေများအတွက် ဥပမာတစ်ခုစီ ပေးပါ။

- ၁။ ရည်ရွယ်ချက်မကောင်းသော်လည်း အကျိုးဆက် ကောင်းသည့် လုပ်ရပ်တစ်ခု။
- ၂။ ရည်ရွယ်ချက်ကောင်းသော်လည်း အကျိုးဆက် မကောင်းသည့် လုပ်ရပ်တစ်ခု။

၂.၂ (ဃ) | လုပ်ငန်းစဉ်

ရည်ရွယ်ချက် - စည်းမျဉ်းအခြေပြု ကျင့်ဝတ်၊ အကျိုးဆက် အခြေပြု ကျင့်ဝတ်နှင့် သုစရိုက်ကျင့်ဝတ်တို့အပေါ် မိမိ၏ နားလည်မှုကို ကျောင်းသား/သူများ စစ်ဆေးသုံးသပ်ရန် ဖြစ်သည်။

လိုအပ်သောအရာများ - ကျောင်းသား/သူများ တစ်ဦးချင်းဖြစ်စေ နှစ်ယောက်တစ်တွဲဖြစ်စေ အဖွဲ့လိုက်ဖြစ်စေ လုပ်ဆောင် ပြီးနောက် တစ်တန်းလုံးအတူ လုပ်ဆောင်ရမည်။ အွန်လိုင်း အတန်းများအတွက် အခန်းခွဲ (breakout room) များ လိုသည်။

ကျောင်းသား/သူအားလုံးအတွက် သင်ထောက်ကူ စာစောင်များ လိုသည်။

ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု - သင်ထောက်ကူစာစောင် ၂.၂ (ဃ) (နောက်စာမျက်နှာ) သို့မဟုတ် <https://bit.ly/3IEtaR8> ကို မိတ္တူများကူးပါ။ ၂.၂။ ကျင့်ဝတ်လိုက်နာမှုအကြောင်း ရှုမြင်ချဉ်းကပ်ပုံများ (စာမျက်နှာ ၂၁) မှ သုစရိုက်ကျင့်ဝတ်ကို ကျောင်းသား/သူများက ဖတ်ရမည်။

လူတွေ့သင်တန်း

အွန်လိုင်းသင်တန်း

ညွှန်ကြားချက်များ

- ကျောင်းသား/သူများသည် အဖြစ်အပျက်နှင့် အခြေအနေ ၁ တို့ကို ဖတ်၍ ဆေးများကို ၎င်းတို့ မည်သို့ ခွဲဝေပေးမည်နည်း ဆုံးဖြတ်ရပါမည်။
- ထို့နောက် အခြေအနေ ၂ ကို ဖတ်ကာ မေးခွန်းများကို ဖြေရမည်။

ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသော အဖြေများ

၁။

- (ခ) ဆေးရုံ၏ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများပေါ် မူတည်၍ လူနာ A, B နှင့် C တို့ကို ဖြစ်စေ၊ လူနာ D တစ်ဦးတည်းကိုဖြစ်စေ ဆေးပေးမည်။
- (ဂ) အကျိုးဆက်အခြေပြုကျင့်ဝတ်အားဖြင့်ဆိုလျှင် လူများကို ကယ်နိုင်ရန်အတွက် လူနာ ၃ ဦးကို ဆေး ၁ ခွက်စီ ပေးရမည်။

၂။

- (က) အကျိုးဆက်အခြေပြု
- (ခ) စည်းမျဉ်းအခြေပြု
- (ဂ) သုစရိုက်

သင်ထောက်ကူစာစောင် ၂.၂ (ဃ)

၁။ ဆရာဝန်၏ ဒွိဟ

အဖြစ်အပျက်

မနက်ခင်းတစ်ခုတွင် ဆရာဝန်တစ်ယောက်၏ ရုံးခန်းသို့ လူနာလေးဦး (A-D) ရောက်လာ၏။ လူနာလေးဦးစလုံးသည် အလွန်နေမကောင်းဖြစ်နေကြပြီး ဆေးမရလျှင် အသက်ဆုံးရှုံးကြရမည်ဖြစ်သည်။ ဆရာဝန်က ဗီရိုကို ဖွင့်၍ ၎င်းတို့အတွက် ဆေးရှာရာတွင် ဆေးသုံးခွက်သာ ရှိသည်ကို တွေ့ရ၏။ နောက်ထပ်ပြဿနာတစ်ခုမှာ လူနာ D သည် ကျန်လူနာများထက်ပင် ရောဂါပိုကျွမ်းနေပြီး ဆေးသုံးခွက်စလုံးကို သောက်ရမှသာ အသက်ရှင်မည်သူ ဖြစ်နေသည်။

လူနာ	လိုအပ်သော ဆေးအခွက်ရေ
A	၁
B	၁
C	၁
D	၃

အခြေအနေ (၁)

ဆရာဝန်သည် မည်သူ(တို့)ကို ဆေးပေးသင့်သနည်း။ ရှိသမျှဆေးအားလုံး D ကို ပေးလိုက်လျှင် တစ်ယောက်သာ အသက်ရှင်၍ သုံးယောက်သေဆုံးမည်ဖြစ်သည်။ A, B နှင့် C တို့ကို ဆေးတစ်ယောက်တစ်ခွက် ပေးလိုက်လျှင်မူ ၎င်းတို့အားလုံး အသက်ရှင်ပြီး D က သေဆုံးရပေမည်။

(က) ဤအခြေအနေတွင် သင်သည် မည်သည်ကို ရွေးချယ်မည်နည်း။

အခြေအနေ (၂)

ရှိသော ဆေးကို A, B နှင့် C တို့အား ခွဲပေးရန်သာ အများစုက ရွေးကြမည် ဖြစ်ပါသည်။ အခြေအနေ နောက်တစ်မျိုးကို စိတ်ကူးကြည့်ပါစို့။ အထက်ပါအဖြစ်အပျက်မှ ဆရာဝန်သည် သင်ဖြစ်ပြီး A, B, C နှင့် D တို့ သင့်ဆေးခန်းသို့ ရောက်လာပါသည်။ A, B နှင့် C သုံးဦးကို သင်မသိပါ။ D မှာမူ သင် သိရှိမက သင်၏ မွေးသမိခင် ဖြစ်နေ၏။

(က) ဤအခြေအနေတွင် စည်းမျဉ်းအခြေပြု ကျင့်ဝတ်အရဆိုလျှင် သင်ဘာလုပ်မည်နည်း။

(ခ) ဤအခြေအနေတွင် အကျိုးဆက်အခြေပြု ကျင့်ဝတ်အရဆိုလျှင် သင်ဘာလုပ်မည်နည်း။

၂။ မည်သည့်ကျင့်ဝတ်နည်း

အခြေအနေများ (က-ဂ) နှင့် ၎င်းတို့ ဖော်ပြသည့် ကျင့်ဝတ်များကို တွဲဖက်ပါ။ စည်းမျဉ်းအခြေပြု ကျင့်ဝတ်ဖြစ်သလား၊ အကျိုးဆက်အခြေပြု ကျင့်ဝတ်ဖြစ်သလား၊ သုစရိုက်ကျင့်ဝတ်ဖြစ်သလား။

(က) ရောဂါဆိုးတစ်ခုကို ကုသပေးနိုင်သော်လည်း လူ ၁၀,၀၀၀ တွင် ၁ ယောက်ကို အပြင်းအထန် နာမကျန်းဖြစ်စေနိုင်သည့် ဆေးအသစ်တစ်မျိုး ပေါ်လာသည်ဟု ကြားရပါသည်။ ရောဂါသည်အများစုကို ကုသပေးနိုင်သဖြင့် အစိုးရက ၎င်းဆေးသစ်ကို ခွင့်ပြုချက်ပေး၏။

(ခ) သင်သည် ကလေးငယ်တိုင်း ပညာသင်ကြားခွင့် ရသင့်ပြီး အသက် ၁၅ နှစ် မပြည့်သေးမီ အလုပ်လုံးဝမလုပ်ရသင့်ဟု ယုံကြည်၏။

(ဂ) တောင်အာဖရိကတွင် နယ်ဆင်မင်ဒဲလား၏ ခေါင်းဆောင်မှုနည်းလမ်းများကို ပေါ်ပေါက်လာသည်မှာ ၎င်း၏ ရဲရင့်မှုကြောင့်ဖြစ်သည်။

၂.၂ (င) | လုပ်ငန်းစဉ်

ကျောင်းသား/သူများအတွက်

အရစ္စတိုတယ်၏ မွန်မြတ်မှု/သုစရိုက် ဥပမာနောက်တစ်ခု ဖန်တီး၍ နှစ်ဖက်ပြေးမြားပေါ်တွင် တင်ပါ။

- ၁။ သင်အာရုံစိုက်မည့် မွန်မြတ်မှု/သုစရိုက်တစ်ခုကို ရွေးချယ်ပါ။
- ၂။ နှစ်ဖက်ပြေးမြား၏ အစွန်းတစ်ဖက်စီတွင် အဆုံးစွန် အခြေအနေတို့အတွက် ဖော်ပြချက်များရေးပါ။
- ၃။ မြား၏အလယ်တွင် ဗဟိုမှတ်အတွက် ဖော်ပြချက်ကို ရေးပါ။
- ၄။ သင်၏ နှစ်ဖက်ပြေးမြားကို အတန်းထံ တင်ပြပါ။ ဗဟိုမှတ်သည် မွန်မြတ်မှု/သုစရိုက် ဖြစ်သည်ဟု သဘောတူကြပါသလား။

ရည်ရွယ်ချက် - သုစရိုက်ကျင့်ဝတ်၏ ဥပမာများကို ကျောင်းသား/သူများ ဖန်တီးကြရန်ဖြစ်သည်။

လိုအပ်သောအရာများ - ကျောင်းသား/သူများ တစ်တန်းလုံး အတူ လုပ်ဆောင်ရမည်။ လူတွေ့သင်တန်းများအတွက် စာရွက်ကားချပ်နှင့် မာကာများလိုသည်။ အွန်လိုင်းသင်တန်းများအတွက် အခန်းခွဲ (breakout room) များနှင့် <https://bit.ly/3WBuuw5> ကို ဝင်ရောက်ခွင့် (access) လိုသည်။

ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု - ညွှန်ကြားချက်များကို သင်ပုန်းပေါ်တွင် ရေးပါ သို့မဟုတ် ဆလိုက် ၂.၂ (င) ကို ပြပါ။

လူတွေ့သင်တန်း ညွှန်ကြားချက်များ

- မွန်မြတ်မှု/သုစရိုက်တစ်ခုကို ကျောင်းသား/သူများ အဖွဲ့လိုက် ဆုံးဖြတ်ရွေးချယ်ရပါမည်။ ဥပမာ - ရက်ရောမှု
- ထို့နောက် စာရွက်ကားချပ်ပေါ်တွင် နှစ်ဖက်ပြေးမြားတစ်ခု ဆွဲရမည်။
- ပြီးလျှင် အဖွဲ့များသည် မြား၏ အစွန်းနှစ်ဖက်မှ အဆုံးစွန် အခြေအနေများကို ဖော်ပြရမည်။ ဥပမာ - အခြားသူများကို ဘယ်တော့မှ ပိုက်ဆံပေးကာ မကူညီခြင်း၊ မိမိရှိသမျှ ပိုက်ဆံ အကုန်ကို ပေးပစ်ခြင်း။
- ထို့နောက် အစွန်းနှစ်ဖက်အကြားမှ ဗဟိုမှတ်ကို ဖော်ပြရပါမည်။ ဥပမာ - အခြားသူများကို ပိုက်ဆံအချို့ပေးကာ ကူညီပြီး မိမိ အတွက်လည်း ပိုက်ဆံ လုံလောက်အောင် ချန်ထားခြင်း။
- အဖွဲ့များသည် မိမိတို့၏ နှစ်ဖက်ပြေးမြားကို အတန်းထံ တင်ပြရမည်။
- နှစ်ဖက်ပြေးမြားတစ်ခုချင်းစီမှ ဗဟိုမှတ်များသည် မွန်မြတ်မှု/ သုစရိုက် ဟုတ်၊ မဟုတ် ဆွေးနွေးရမည်။
- အရစ္စတိုတယ်၏ မွန်မြတ်မှု/သုစရိုက်အကြောင်း အယူအဆ များကို ဆွေးနွေးပါ။ ကျောင်းသား/သူများသည် ၎င်း၏ အယူအဆများကို သဘောတူပါသလား။

အွန်လိုင်းသင်တန်း ညွှန်ကြားချက်များ

- မွန်မြတ်မှု/သုစရိုက်တစ်ခုကို ကျောင်းသား/သူများ အဖွဲ့လိုက် ဆုံးဖြတ်ရမည်။ ဥပမာ - ရိုးသားမှု
- ထို့နောက် <https://bit.ly/3WBuuw5> သို့ သွား၍ ၎င်းတို့ ရွေးချယ်ထားသော မွန်မြတ်မှု/သုစရိုက်၏ အဆုံးစွန် အခြေအနေနှစ်ရပ်ကို နှစ်ဖက်ပြေးမြား၏ အစွန်းနှစ်ဖက်တွင် ဖော်ပြရမည်။ ဥပမာ - ဘယ်တော့မှ စကားအမှန် မပြောခြင်း၊ အခြားသူတစ်ယောက် ထိခိုက်နှစ်နာသွားမည့် အခြေအနေတွင် လည်း အမှန်ကိုသာပြောခြင်း။
- ပြီးလျှင် အစွန်းနှစ်ဖက်ကြားမှ ဗဟိုမှတ်ကို ဖော်ပြရမည်။ ဥပမာ - မည်သူ့ကိုမှ မထိခိုက်လျှင် အမှန်ကို ပြောခြင်း။
- အဖွဲ့များသည် မိမိတို့၏ နှစ်ဖက်ပြေးမြားကို အတန်းထံ တင်ပြရမည်။
- နှစ်ဖက်ပြေးမြားတစ်ခုချင်းစီမှ ဗဟိုမှတ်များသည် မွန်မြတ်မှု/ သုစရိုက် ဟုတ်၊ မဟုတ် ဆွေးနွေးရမည်။
- အရစ္စတိုတယ်၏ မွန်မြတ်မှု/သုစရိုက်အကြောင်း အယူအဆ များကို ဆွေးနွေးပါ။ ကျောင်းသား/သူများသည် ၎င်း၏ အယူအဆများကို သဘောတူပါသလား။

၂.၂ (စ) | လုပ်ငန်းစဉ်

ရည်ရွယ်ချက် - လူကောင်းတစ်ယောက် ဖြစ်စေသည့် အရည်အသွေးများနှင့် ခေါင်းဆောင်ကောင်းတစ်ယောက် ဖြစ်စေသည့် အရည်အသွေးများကို ကျောင်းသား/သူများ နှိုင်းယှဉ်ခြားရန်ဖြစ်သည်။

လိုအပ်သောအရာများ - ကျောင်းသား/သူများ တစ်ဦးချင်းစီ စတင်လုပ်ဆောင်ရမည်။ ပြီးလျှင် နှစ်ယောက်တစ်တွဲ သို့မဟုတ် အဖွဲ့လိုက် လုပ်ဆောင်ရမည်။ ပြီးနောက် တစ်တန်းလုံးအတူ လုပ်ဆောင်ရမည်။ အွန်လိုင်းအတန်းများ အတွက် အခန်းခွဲ (breakout room) များ လိုအပ်သည်။

ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု - ညွှန်ကြားချက်များကို သင်ပုန်းပေါ်တွင် ရေးပါ သို့မဟုတ် ဆလိုက် ၂.၂ (စ) ကို ပြပါ။

၃။ ပြီးလျှင် ရွေးချယ်ထားသော အရည်အသွေးများကို နှစ်ယောက်တစ်တွဲစီဖြစ်စေ အဖွဲ့လိုက်ဖြစ်စေ နှိုင်းယှဉ်ပါ။ လူကောင်းအတွက် သင်ရွေးထားသော အရည်အသွေးများနှင့် ခေါင်းဆောင်ကောင်းအတွက် ရွေးထားသော အရည်အသွေးများ တူညီပါသလား။ မတူညီပါက လူကောင်းတစ်ဦး ဖြစ်စေသော အရာများနှင့် ခေါင်းဆောင်ကောင်းတစ်ဦး ဖြစ်စေသော အရာများ အကြား ကွာခြားမှု ရှိပါသလား။

၄။ တွေ့ရှိမှုများကို တစ်တန်းလုံးအတူ ဆွေးနွေးပါ။

ကျောင်းသား/သူများအတွက် -

၁။ အရည်အသွေးများစာရင်းကို ကြည့်ပါ။ မည်သည်တို့က လူတစ်ဦးကို မွန်မြတ်ကောင်းမွန်သူ ဖြစ်စေသနည်း။ သင် သဘောအတူဆုံး အရည်အသွေး သုံးခုကို ရွေးပါ။

တည်ကြည်လေးနက်ခြင်း	လုံ့လဝီရိယရှိခြင်း
ဖော်ရွေခြင်း	ပျော်တတ်ခြင်း
စာနာမှုရှိခြင်း	ဉာဏ်ထက်ခြင်း
တရားမျှတခြင်း	ဝတ်တတ်စားတတ်ခြင်း
ကြင်နာခြင်း	နှိမ့်ချတတ်ခြင်း
ရဲရင့်ခြင်း	မိမိကိုယ်ကိုယ်
ဆုံးဖြတ်ချက်	ယုံကြည်ခြင်း
ပြတ်သားခြင်း	အခြားသူများအပေါ်
သတိရှိခြင်း	လေးစားခြင်း
မိမိကိုယ်ကိုယ်	
လေးစားခြင်း	

၂။ ခေါင်းဆောင်ကောင်းတစ်ဦးအတွက် အရေးကြီးဆုံးဟု သင်သတ်မှတ်သော အရည်အသွေးသုံးခုကို စာရင်းမှ ရွေးချယ်ပါ။

လူတွေ့သင်တန်း အွန်လိုင်းသင်တန်း ညွှန်ကြားချက်များ

- ကျောင်းသား/သူများသည် လူတစ်ယောက်ကို မွန်မြတ် ကောင်းမွန်သူ ဖြစ်စေသည့် အရည်အသွေးသုံးခုကို တစ်ဦးချင်းစီ ရွေးချယ်ရမည်။
- လူတစ်ယောက်ကို ခေါင်းဆောင်ကောင်း ဖြစ်စေသည့် အရည်အသွေးသုံးခုကို တစ်ဦးချင်းစီ ရွေးချယ်ရမည်။
- ထို့နောက် ၎င်းတို့၏ စာရင်းနှစ်မျိုးကို နှစ်ယောက်တစ်တွဲစီ ဖြစ်စေ အဖွဲ့လိုက်ဖြစ်စေ နှိုင်းယှဉ်ရမည်။
- ကျောင်းသား/သူများသည် တူညီသော အရည်အသွေးများကို ရွေးချယ်ကြပါသလား။
- ၎င်းတို့သည် သာမန်လူများနှင့် ခေါင်းဆောင်များတွင် တူညီသော အရည်အသွေးများ ရှိစေလိုကြပါသလား။
- သာမန်လူများနှင့် ခေါင်းဆောင်များတွင် မတူညီသော အရည်အသွေးများ ရှိစေလိုကြသည်ဆိုပါက အဘယ်ကြောင့်နည်း။
- ကျောင်းသား/သူများ၏ အယူအဆကို တစ်တန်းလုံးအတူ ဆွေးနွေးပါ။

မလုပ်မဖြစ် မဟုတ်သော အပိုဆောင်းလုပ်ငန်း - လူတစ်ဦးကို မွန်မြတ်ကောင်းမွန်သူ ဖြစ်စေသော အရည်အသွေးများနှင့် ခေါင်းဆောင်ကောင်း ဖြစ်စေသော အရည်အသွေးများကို ကျောင်းသား/သူများအား ချရေးစေပါ။

၂.၂ (ဆ) | ဆွေးနွေးချက်/ ပြန်လှန်သုံးသပ်ချက်

ကျောင်းသား/သူများအတွက်

- ၁။ သင်ဖတ်ရှုခဲ့ပြီးသော ကျင့်ဝတ်လိုက်နာမှုဆိုင်ရာ ရှုမြင်ချဉ်းကပ်ပုံ သုံးမျိုးဖြစ်သည့် - စည်းမျဉ်းအခြေပြု၊ ရလဒ်အခြေပြုနှင့် သုစရိုက်ကျင့်ဝတ်တို့အနက် မည်သည်က ကျင့်ဝတ်ညီ လုပ်ရပ်များ ပေးနိုင်ခြေ ပိုများသနည်း။ အဘယ်ကြောင့်နည်း။
- ၂။ ကျင့်ဝတ်လိုက်နာမှု အဆင့်အတန်းတစ်ခုကို အချိန်တိုင်း မပျက်တမ်း ထိန်းသိမ်းနိုင်ရန် လွယ်ကူသလား၊ ခက်ခဲသလား။

လူတွေ့သင်တန်း

အွန်လိုင်းသင်တန်း

ညွှန်ကြားချက်များ

- ကျောင်းသား/သူများသည် ဆွေးနွေးချက်/ပြန်လှန်သုံးသပ်ချက် မေးခွန်းများ (ဆလိုက် ၂.၂ (ဆ) တွင်လည်း တွေ့နိုင်သည်) ကို အဖွဲ့လိုက်ဖြစ်စေ၊ အတန်းတစ်တန်းလုံးဖြစ်စေ ဆွေးနွေးရမည်။
- သို့မဟုတ် အဖြေများကို ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှု စာရွက်စာတမ်း သို့မဟုတ် ဒစ်ဂျစ်တယ်သင်ပုန်းတစ်ခုပေါ်တွင် ချရေးစေပါ။

၂.၃။ ကျင့်ဝတ်လိုက်နာမှုအကြောင်း ဘာသာရေးအားဖြင့် ရှုမြင်ချဉ်းကပ်ပုံများ

၂.၃ (က) | အကြံပြုချက်

ရည်ရွယ်ချက် - ကိုးကွယ်ရာ ဘာသာတရားနှင့် ကျင့်ဝတ်တို့ အကြားမှ ချိတ်ဆက်မှုကို ကျောင်းသား/သူများ စဉ်းစား သုံးသပ်ရန်ဖြစ်သည်။

လိုအပ်သောအရာများ - ကျောင်းသား/သူများ တစ်တန်းလုံး အတူ လုပ်ဆောင်ရမည်။

ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု - လုပ်ငန်းကို သင်ပုန်းပေါ်တွင် ရေးပါ သို့မဟုတ် ဆလိုက် ၂.၃ (က) ကို ပြပါ။

လူတွေ့သင်တန်း **အွန်လိုင်းသင်တန်း** **ညွှန်ကြားချက်များ**

- ကိုးကွယ်ရာ ဘာသာတရားထံမှ ကျင့်ဝတ်ကို လူတို့ သင်ယူ လေ့လာ၍ ရနိုင်၊ မရနိုင်နှင့် အကြောင်းရင်းကို တစ်တန်းလုံး အတူ ဆွေးနွေးပါ။

ကျောင်းသား/သူများအတွက် -

ကိုးကွယ်ရာ ဘာသာတရားများထံမှ ကျင့်ဝတ်ကို သင်ယူလေ့လာနိုင်ပါသလား။ အဘယ်ကြောင့်နည်း။

၂.၃ (ခ) | လေ့ကျင့်ခန်း

ရည်ရွယ်ချက် - ကျောင်းသား/သူများအနေနှင့် ကျင့်ဝတ် အကြောင်း မိမိ၏ နားလည်မှုကို ဘာသာရေးစာပေများတွင် အသုံးပြုရန်ဖြစ်သည်။

လိုအပ်သောအရာများ - ကျောင်းသား/သူများ တစ်ဦးချင်းဖြစ်စေ နှစ်ယောက်တစ်တွဲဖြစ်စေ အဖွဲ့လိုက်ဖြစ်စေ လုပ်ဆောင် ရမည်။ အွန်လိုင်းအတန်းများအတွက် အခန်းခွဲ (breakout room) များ လိုသည်။

ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု - သင်ထောက်ကူစာစောင် ၂.၃ (က) (နောက်စာမျက်နှာ) သို့မဟုတ် <https://bit.ly/3PrW8Yb> ကို မိတ္တူများ ကူးထားပါ။ ၂.၃ - ကျင့်ဝတ်လိုက်နာမှုအကြောင်း ဘာသာရေးအားဖြင့် ရှုမြင်ချဉ်းကပ်ပုံများ (စာမျက်နှာ ၂၂-၂၃) ကို ကျောင်းသား/သူများက ဖတ်ရမည်။

လူတွေ့သင်တန်း **အွန်လိုင်းသင်တန်း** **ညွှန်ကြားချက်များ**

- ကျောင်းသား/သူများသည် ကောက်နုတ်ချက်တစ်ခုချင်းစီကို ဖတ်ပြီး စည်းမျဉ်းအခြေပြု ကျင့်ဝတ်ဖြစ်သလား၊ အကျိုးဆက် အခြေပြု ကျင့်ဝတ်ဖြစ်သလား၊ သုစရိုက်ကျင့်ဝတ် ဖြစ်သလား ဆုံးဖြတ်ရမည်။

- အဖြေများ**
- ၁။ သုစရိုက်
 - ၂။ စည်းမျဉ်းအခြေပြု
 - ၃။ အကျိုးဆက်အခြေပြု
 - ၄။ စည်းမျဉ်းအခြေပြု

သင်ထောက်ကူစာစောင် ၂.၃ (ခ)

ဘာသာရေး စာပေများ

ဘာသာရေးစာပေများမှ အောက်ပါကောက်နုတ်ချက်များကို ကြည့်ပါ။ ကောက်နုတ်ချက်တစ်ခုချင်းစီသည် စည်းမျဉ်းအခြေပြု ကျင့်ဝတ်ဖြစ်သလား၊ အကျိုးဆက်အခြေပြု ကျင့်ဝတ်ဖြစ်သလား၊ သုစရိုက်ကျင့်ဝတ် ဖြစ်သလား ဆုံးဖြတ်ပါ။

- ၁။ ဗုဒ္ဓဘာသာ - “ငြိမ်းအေးသော နိဗ္ဗာန်သို့ ဉာဏ်ဖြင့် သက်ဝင်၍နေလိုသော အကျိုးစီးပွား၌ လိမ္မာသူသည် ဤဆိုလတ္တံ့သော စည်းကမ်းနည်းလမ်းကို ပြုကျင့်အပ်၏ - ကျင့်စွမ်းနိုင်ရမည်၊ ကိုယ်နှုတ်ဖြောင့်မတ်ရမည်၊ စိတ်နေ စိတ်ထား ကောင်းစွာ ဖြောင့်မတ်ရမည်၊ ဆိုဆုံးမလွယ်ရမည်၊ စိတ်ထားနူးညံ့သိမ်မွေ့ရမည်၊ လွန်ကဲမြင့်မောက်သော မာန မရှိရ။” (ကရုဏီယ မေတ္တာသုတ်)
- ၂။ ကွန်ဖြူးရှပ်ဝါဒ - “ဆရာကြီး ဇေန် (Zeng) က ‘အကျွန်ုပ်သည် မိမိကိုယ်ကိုယ် အချက်သုံးချက်ဖြင့် နေ့စဉ်ဆန်းစစ်၏။ အကျွန်ုပ်သည် အခြားတပါးသူများနှင့် ပတ်သက်ဆက်ဆံရာတွင် တာဝန်ကျေပွန်ရန် တနည်းနည်းဖြင့် ပျက်ကွက်ခဲ့သလား။ အကျွန်ုပ်သည် မိတ်ဆွေရောင်းရင်းများနှင့် ပတ်သက်ဆက်ဆံရာတွင် ယုံကြည်ထိုက်သူဖြစ်ရေး တနည်းနည်းဖြင့် ပျက်ကွက်ခဲ့သလား။ အကျွန်ုပ်၏ သင်ကြားပို့ချချက်များကို အကျွန်ုပ်ကိုယ်တိုင် လိုက်နာကျင့်သုံးရန် တနည်းနည်းဖြင့် ပျက်ကွက်ခဲ့သလား။’ (နီတိ ၁.၄)
- ၃။ အစ္စလာမ်ဘာသာ - “ကောင်းမှုနှင့် မကောင်းမှုသည် မတူညီနိုင်ချေ။ မကောင်းမှုကို အကောင်းဆုံးဆက်ဆံခြင်းဖြင့် တုံ့ပြန်ပါလေ။ ဤသို့အားဖြင့် အကြင်သူတစ်ဦးနှင့် သင်၏ ကြားတွင် ရန်ငြိုးရှိအံ့။ ထိုသူသည် အသင်နှင့် အလွန်ရင်းနှီးချစ်ခင်သော အဆွေခင်ပွန်း ဖြစ်လာလိမ့်မည်။” (Fussilat 41:34)
- ၄။ ခရစ်ယာန်ဘာသာ - “လူ့အသက်ကို မသတ်နှင့်။” (ပညတ်တော်ဆယ်ပါး)

၎င်းတို့သည် ဘာသာတစ်ခုလုံးကို ကိုယ်စားပြုသော စာများ မဟုတ်ပါ။ ဥပမာများသာဖြစ်သည်။ ကိုးကွယ်ရာသာသာတရား အားလုံးတွင် စည်းမျဉ်းအခြေပြုကျင့်ဝတ်၊ အကျိုးဆက်အခြေပြုကျင့်ဝတ်နှင့် သုစရိုက်ကျင့်ဝတ်များ ရောနှောပါဝင်ကြသည်ကို တွေ့နိုင်၏။

၂.၃ (ဂ) | ဆွေးနွေးချက်/ ပြန်လှန်သုံးသပ်ချက်

ကျောင်းသား/သူများအတွက်

ဤအခန်းတွင် မိမိတွေ့ရှိခဲ့ရသည့် ပညတ်ချက် စည်းမျဉ်း အားလုံးထဲမှ အရေးအကြီးဆုံး စည်းမျဉ်းသုံးခုကို ရွေးရလျှင် မည်သည်တို့ကို ရွေးမည်နည်း၊ အဘယ်ကြောင့်နည်း။

လူတွေ့သင်တန်း

အွန်လိုင်းသင်တန်း

ညွှန်ကြားချက်များ

- ကျောင်းသား/သူများသည် ဆွေးနွေးချက်/ပြန်လှန်သုံးသပ်ချက် မေးခွန်းများ (ဆလိုက် ၂.၃ (ဂ) တွင်လည်း တွေ့နိုင်သည်) ကို အဖွဲ့လိုက်ဖြစ်စေ၊ အတန်းတစ်တန်းလုံးဖြစ်စေ ဆွေးနွေးရမည်။
- သို့မဟုတ် အဖြေများကို ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှု စာရွက်စာတမ်း သို့မဟုတ် ဒစ်ဂျစ်တယ်သင်ပုန်းတစ်ခုပေါ်တွင် ချရေးစေပါ။

အခန်း (၂) အတွက် အပိုဆောင်းသင်ထောက်ကူ အရင်းအမြစ်များ

အပိုဆောင်း လေ့ကျင့်ခန်းများနှင့် လုပ်ငန်းစဉ်များကို အောက်တွင်ကြည့်ပါ။

- မုခ်ဦးပညာရေး၏ လူမှုရေးသိပ္ပံနှင့် လူမှုဘာသာရပ်များ အခန်း ၂ - ဒဿနနှင့် ကျင့်ဝတ် <https://www.moteoo.org/en/social-science>

အခန်း ၃ - ဦးဆောင်မှု ဆိုသည်မှာ အဘယ်နည်း

ဤအခန်းကို မစတင်မီ -

- အခန်းပါ အဓိက အကြောင်းအရာများအား ခြုံငုံသည့် အဓိက မေးခွန်းများကို ဖတ်ပါ။
- ကျောင်းသားလက်စွဲမှ အဓိကမေးခွန်းများကို ညွှန်ပြပါ သို့မဟုတ် [ဆလိုက် ၃.၁](#) ကို ပြပါ။

အဓိကမေးခွန်းများ

- ခေါင်းဆောင်မှုအမျိုးအစား အမျိုးမျိုးတို့မှာ အဘယ်နည်း။
- ခေါင်းဆောင်မှု၏ အရေးပါသည့် မျက်နှာစာများမှာ အဘယ်နည်း။
- ခေါင်းဆောင်မှုအတွင်း ရှိသည့် အခန်းကဏ္ဍအမျိုးမျိုး တို့မှာ အဘယ်နည်း။

၃.၁။ ဦးဆောင်မှုအကြောင်း မေးခွန်းများ

၃.၁ (က) | အကြံပြုချက်

ရည်ရွယ်ချက် - ကျောင်းသား/သူများအနေနှင့် ခေါင်းဆောင်မှု အကြောင်း မိမိတွင် ရှိထားပြီးသား အသိအမြင်များကို ပြန်လည်နှိုးဆွထုတ်ဖော်ရန်ဖြစ်သည်။

လိုအပ်သောအရာများ - ကျောင်းသား/သူများ တစ်ဦးချင်းစီ လုပ်ဆောင်ပြီးနောက် တစ်တန်းလုံးအတူ လုပ်ဆောင်ရမည်။ ဤလုပ်ငန်းတွင် စာမဖတ်မီနှင့် ဖတ်ပြီးဟူ၍ အပိုင်းနှစ်ပိုင်း ပါဝင်သည်။ အွန်လိုင်းအတန်းများအတွက် ပူးပေါင်း ဆောင်ရွက်မှု စာရွက်စာတမ်းလိုသည်။

ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု - မေးခွန်းကို သင်ပုန်းပေါ်တွင် ရေးပါ သို့မဟုတ် ဆလိုက် ၃.၁ (က) ၁ ကို ပြုပြီးနောက် ၃.၁ (က) ၂ ကို ပြပါ။

ကျောင်းသား/သူများအတွက် အပိုင်း (၁)

ခေါင်းဆောင်မှုသည် သင့်အတွက် မည်သို့ အဓိပ္ပာယ် ရသနည်း။

ကျောင်းသား/သူများအတွက် အပိုင်း (၂)

သင်ဖွင့်ဆိုသော အဓိပ္ပာယ်သည် မည်သည့်မေးခွန်းတို့ အတွက် အဖြေပေးသနည်း။

- ခေါင်းဆောင်ဆိုသည်မှာ မည်သူနည်း။
- ခေါင်းဆောင်များကို မည်သည့်နေရာတွင် တွေ့နိုင်သနည်း။
- ခေါင်းဆောင်များသည် ဘာလုပ်ကြသနည်း။
- ခေါင်းဆောင်များသည် မည်သို့ ခေါင်းဆောင်မှု ပြုကြသနည်း။
- ခေါင်းဆောင်များသည် အဘယ်ကြောင့် ခေါင်းဆောင် ကြသနည်း။

လူတွေ့သင်တန်း

အွန်လိုင်းသင်တန်း

ညွှန်ကြားချက်များ

- ကျောင်းသား/သူများသည် ခေါင်းဆောင်မှု အဓိပ္ပာယ် ဖွင့်ဆိုချက် ကို (စာရွက်ပေါ်တွင် သို့မဟုတ် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှု စာရွက်စာတမ်းပေါ်တွင်) တစ်ဦးချင်းစီ ချရေးရမည်။
- အဓိပ္ပာယ် ဖွင့်ဆိုချက်အချို့ကို ထုတ်ယူပါ။
- ကျောင်းသား/သူများသည် အဓိပ္ပာယ် ဖွင့်ဆိုချက်များကို တစ်ဦးနှင့် တစ်ဦး နှိုင်းယှဉ်၍ အခြားသူများ၏ အဓိပ္ပာယ် ဖွင့်ဆိုချက်များထံမှ နှစ်သက်ရာကို မိမိ၏ အဓိပ္ပာယ် ဖွင့်ဆိုချက်ထံ ပေါင်းထည့်ရမည်။
- ထို့နောက် ၃.၁ - ဦးဆောင်မှုအကြောင်း မေးခွန်းများ (စာမျက်နှာ ၂၆-၂၉) ကို ဖတ်၍ ဖြေဆိုရမည်။
- မိမိ ရေးထားသော အဓိပ္ပာယ် ဖွင့်ဆိုချက်များကို ပြန်ကြည့် ရမည်။ မိမိ၏ အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုချက်က မည်သည့် မေးခွန်းများကို အဖြေပေးနိုင်သနည်း စဉ်းစားရမည်။
- ပြီးလျှင် အဓိပ္ပာယ် ဖွင့်ဆိုချက်ကို ပြန်ရေးရပါမည်။

မလုပ်မဖြစ် မဟုတ်သော အပိုဆောင်းလုပ်ငန်း - ကျောင်းသား/သူ များအား ၎င်းတို့၏ အဓိပ္ပာယ် ဖွင့်ဆိုချက်များကို နံရံတွင် ချိတ်ဆွဲ စေပါ သို့မဟုတ် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှု စာရွက်စာတမ်းပေါ်တွင် ရေးစေပါ။ ကျောင်းသား/သူများသည် တစ်ဦး၏ အဓိပ္ပာယ် ဖွင့်ဆိုချက်ကို တစ်ဦး အပြန်အလှန် ဖတ်ကာ ဆွေးနွေးရမည်။

၃.၁ (ခ) | လေ့ကျင့်ခန်း

ရည်ရွယ်ချက် - အခန်း ၃.၁ ပါ အဓိက အယူအဆများအပေါ် မိမိ၏ နားလည်မှုကို ကျောင်းသား/သူများ သုံးသပ်စစ်ဆေးရန် ဖြစ်သည်။

လိုအပ်သောအရာများ - ကျောင်းသား/သူများ တစ်ဦးချင်း ဖြစ်စေ၊ နှစ်ယောက်တစ်တွဲဖြစ်စေ၊ အဖွဲ့လိုက်ဖြစ်စေ လုပ်ဆောင်ရမည်။ ကျောင်းသား/သူအားလုံးတွင် သင်ထောက်ကူစာစောင် ရှိရမည်။

ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု - သင်ထောက်ကူစာစောင် ၃.၁ ခ (နောက်စာမျက်နှာ) သို့မဟုတ် <https://bit.ly/3TDP2SQ> ကို မိတ္တူများ ကူးထားပါ။ ၃.၁ - ဦးဆောင်မှုအကြောင်း မေးခွန်းများ (စာမျက်နှာ ၂၆-၂၉) ကို ကျောင်းသား/သူများက ဖတ်ရမည်။

လူတွေ့သင်တန်း

အွန်လိုင်းသင်တန်း

ညွှန်ကြားချက်များ

- ကျောင်းသား/သူများသည် သင်ထောက်ကူစာစောင် ၃.၁ ခ မှ အခြေအနေ (က-င) ကို ဖတ်ရမည်။
- ထို့နောက် အခြေအနေတစ်ခုချင်းစီကို ခေါင်းဆောင်မှု အမျိုးအစား (၁-၅) များနှင့် တွဲဖက်ရပါမည်။

အဖြေများ

၁။ ဃ

၂။ င

၃။ က

၄။ ခ

၅။ ဂ

သင်ထောက်ကူစာစောင် ၃.၁ (ခ)

အခြေအနေများကို ဖတ်ပါ။ ၎င်းတို့ ဥပမာပြုသော ခေါင်းဆောင်မှုအမျိုးအစားနှင့် တွဲဖက်ပါ။

- ၁။ လူပုဂ္ဂိုလ်အခြေပြု ခေါင်းဆောင်မှု
- ၂။ ရာထူးနေရာအခြေပြု ခေါင်းဆောင်မှု
- ၃။ လုပ်နည်းလုပ်ဟန်အခြေပြု ခေါင်းဆောင်မှု
- ၄။ လုပ်ဆောင်ချက်အခြေပြု ခေါင်းဆောင်မှု
- ၅။ ရည်ရွယ်ချက်အခြေပြု ခေါင်းဆောင်မှု

- (က) ဂျာဆိုင်းသည် ပရောဂျက်တစ်ခုကို ဦးစီးလုပ်ဆောင်နေ၏။ သူသည် အဖွဲ့ဝင်များလုပ်ရန်လိုသည့် အလုပ်အားလုံးအတွက် အသေးစိတ် အစီအစဉ်များ ရေးဆွဲပြီး အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးချင်းစီက ၎င်းတို့၏ အလုပ်ကို သတ်မှတ်ချိန်အတွင်း လုပ်ဆောင် ပြီးမြောက်မှု ရှိ မရှိ စစ်ဆေးရန် ပုံမှန်အစည်းအဝေးများလည်း ပြုလုပ်ပါသည်။ သူသည် အစီအစဉ်ကို လိုအပ်သလို ပြောင်းလဲပြင်ဆင်ပြီး အဖွဲ့ဝင်များ အကူအညီ လိုအပ်လျှင်လည်း ကူညီသည်။
- (ခ) ဦးရဲထွန်းသည် သူ့အဖွဲ့ကို အားသွန်ခွန်စိုက် ကြိုးစားဦးစီးနေ၏။ သူသည် အစည်းအဝေး အမြောက်အမြား တက်ရ၍ အစီရင်ခံစာများစွာ ရေးရပြီး ဝန်ထမ်းများဖြင့် ပုံမှန်ဆက်သွယ်ပြောဆိုရသလို ကိုယ်တိုင်လည်း အလုပ်များစွာ လုပ်ရပါသည်။
- (ဂ) ‘လူငယ်များကို ကူညီသော လူငယ်များ’ အဖွဲ့၏ စီမံခန့်ခွဲရေးကော်မတီသည် အဖွဲ့၏ လုပ်ဆောင်မှုများ ထိရောက်ရေး အတွက် ပုံမှန်စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးမှု ပြုလုပ်ပါသည်။ ၎င်းတို့၏ လုပ်ဆောင်မှုများ အသုံးမဝင်ဟု သိရလျှင်လည်း လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်နည်းကို ပြောင်းလဲသင့်သလား၊ အဖွဲ့ကို ဖျက်သိမ်းသင့်သလား ဆွေးနွေးကြ၏။
- (ဃ) ဒေါက်တာ အမွေလီထူးသည် ပညာရှင်အမျိုးသမီးများ အစည်းအရုံးကို ၁၉၉၈ ခုနှစ်ကတည်းက ဦးဆောင်နေသူဖြစ်သည်။ သူသည်အောက်စဖို့ဒ်တက္ကသိုလ်မှ PhD ရထားပြီး ကုလသမဂ္ဂတွင်လည်း မိန့်ခွန်းပြောဖူး၏။ သူသည် ကိုယ်ရှိန်ကိုယ်ဝါဖြင့် ပြည့်စုံသလို လိမ္မာပါးနပ်၍ အတွေ့အကြုံရင့်ကာ လူတိုင်းက လေးစားပြီး သူပြောသောစကားကို နားထောင်ကြ၏။
- (င) တောင်ကြီးစိမ်းလန်းရေးအဖွဲ့တွင် ဥက္ကဋ္ဌက အရေးကြီးဆုံးဖြတ်ချက်များကို ချမှတ်ပြီး ဥက္ကဋ္ဌ မရှိချိန်တို့တွင် ဒုဥက္ကဋ္ဌက ဆုံးဖြတ်၏။ ၎င်းတို့နှစ်ဦးစလုံး မရှိလျှင်မူ အထွေထွေအတွင်းရေးမှူးတွင် ဆုံးဖြတ်ခွင့် ရှိပါသည်။

၃.၁ (ဂ) | လုပ်ငန်းစဉ်

ရည်ရွယ်ချက် - ကျောင်းသား/သူများအနေနှင့် ၃.၁ မှ အဓိက အယူအဆများကိုသုံး၍ အဖွဲ့အစည်းများကို ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာရန် ဖြစ်သည်။

လိုအပ်သောအရာများ - ကျောင်းသား/သူများ အဖွဲ့လိုက် လုပ်ဆောင်ပြီးလျှင် တစ်တန်းလုံးအတူ လုပ်ဆောင်ရမည်။

ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု - မေးခွန်းကို သင်ပုန်းပေါ်တွင် ရေးပါ သို့မဟုတ် ဆလိုက် **၃.၁ (ဂ) ၁၊ ၂၊ ၃၊ ၄၊ ၅** ကို ပြပါ။

ကျောင်းသား/သူများအတွက်၊ အဖွဲ့ (၁)

လူပုဂ္ဂိုလ်အခြေပြု ခေါင်းဆောင်မှု

- ၁။ လူများစွာ လေးစားချစ်ခင်သည့် နာမည်ကျော် ခေါင်းဆောင်တစ်ဦး (ဥပမာ - ရုပ်ရွာခေါင်းဆောင်၊ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းခေါင်းဆောင်၊ နိုင်ငံရေးခေါင်းဆောင်) ကို ဥပမာစဉ်းစားပါ။
- ၂။ ဤပုဂ္ဂိုလ်တွင်ရှိသော မည်သည့် ကိုယ်ရည်ကိုယ်သွေးများက ၎င်း၏ ခေါင်းဆောင်မှုကို ကူညီပံ့ပိုးသနည်း။
- ၃။ ဤပုဂ္ဂိုလ်တွင်ရှိသော မည်သည့် ကိုယ်ရည်ကိုယ်သွေးများက ၎င်း၏ ခေါင်းဆောင်မှုကို ဆိုးရွားစေသနည်း။
- ၄။ လူပုဂ္ဂိုလ်အခြေပြုခေါင်းဆောင်မှု၏ ကောင်းကျိုးနှင့် ဆိုးကျိုးအချို့မှာ အဘယ်နည်း။
- ၅။ ကောင်းသည်ဟု သင်ထင်သော်လည်း အခြေအနေအချို့တွင် မကောင်းဖြစ်နိုင်သည့် ကိုယ်ရည်ကိုယ်သွေးတစ်ခုကို စဉ်းစားပါ။

ကျောင်းသား/သူများအတွက်၊ အဖွဲ့ (၂)

ရာထူးနေရာအခြေပြု ခေါင်းဆောင်မှု

- ၁။ လူများစွာက လေးစားချစ်ခင်သည့် နာမည်ကျော် ခေါင်းဆောင်တစ်ဦး (ဥပမာ - ရုပ်ရွာခေါင်းဆောင်၊ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းခေါင်းဆောင်၊ နိုင်ငံရေးခေါင်းဆောင်) ကို ဥပမာစဉ်းစားပါ။
- ၂။ ထိုခေါင်းဆောင်နှင့် ၎င်း၏ ပတ်ဝန်းကျင်မှ လူတို့ အကြား ဆက်ဆံရေးကို သရုပ်ဖော်ပြသသော ပုံတစ်ပုံ ရေးဆွဲပါ။
- ၃။ သင့်ခေါင်းဆောင်၏ တည်နေရာကို သုံးသပ်စဉ်းစားပါ။ ခေါင်းဆောင်သည် သင်ဆွဲထားသော ပုံ၏ ထိပ်တွင် ရှိသလား၊ အလယ်တွင် ရှိသလား၊ အောက်တွင် ရှိသလား။
- ၄။ ရာထူးနေရာအခြေပြု ခေါင်းဆောင်မှု၏ ကောင်းကျိုးနှင့် ဆိုးကျိုးအချို့မှာ အဘယ်နည်း။

ကျောင်းသား/သူများအတွက်၊ အဖွဲ့ (၃)

လုပ်ဆောင်ချက်အခြေပြု ခေါင်းဆောင်မှု

- ၁။ သင့်ဘဝမှ ထိရောက်မှုရှိသော အဖွဲ့အစည်း သို့မဟုတ် အစုအဖွဲ့တစ်ခု (ဥပမာ - ရုပ်ရွာအခြေပြုအဖွဲ့အစည်း၊ ဘာသာရေးအဖွဲ့အစည်း၊ ကျောင်းသင်ရိုးပြင်ပအဖွဲ့ စသဖြင့်) ကို စဉ်းစားပါ။
- ၂။ ထိုအဖွဲ့အစည်းသည် ထိရောက်မှု ရှိသည်ဟု အဘယ်ကြောင့် ထင်ရသနည်း။
- ၃။ ထိရောက်မှုရှိ (လိုချင်သော ရလဒ်များရ) သော်လည်း မကောင်းသည့် (ထိုရလဒ်များက အခြေအနေများကို ပိုဆိုးစေသည့်) အဖွဲ့အစည်းများကို စဉ်းစားပါ။
- ၄။ ယင်းအဖွဲ့အစည်းများတွင် ခေါင်းဆောင်မှုကောင်း ရှိပါသလား။ အဘယ်ကြောင့်နည်း။

ကျောင်းသား/သူများအတွက်၊ အဖွဲ့ ၄

လုပ်နည်းလုပ်တန်အခြေပြု ခေါင်းဆောင်မှု

- ၁။ သင်ပါဝင်သော အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုကို စဉ်းစားပါ။
- ၂။ ယင်းအဖွဲ့အစည်းတွင် ဆုံးဖြတ်ချက်များကို မည်သို့ ချမှတ်သနည်း။
- ၃။ အဖွဲ့ဝင်တို့ မည်သို့ ဆက်သွယ်ပြောဆိုသနည်း။
- ၄။ မည်သည့် နည်းလမ်းများကို အသုံးပြုကြသနည်း။ (ဥပမာ - လူချင်းတွေ့ကာ ပြောဆိုခြင်း၊ အီးမေး၊ တယ်လီဖုန်း၊ မက်ဆန်ဂျာ)
- ၅။ ဆက်သွယ်ပြောဆိုမှုများသည် တရားဝင်ပုံစံ ဖြစ်သလား၊ အလွတ်သဘော ဖြစ်သလား။
- ၆။ ဆက်သွယ်ပြောဆိုမှုပုံစံသည် မည်သို့နည်း။ ရင်းနှီး ခင်မင်မှု ရှိသလား။
- ၇။ စာရွက်စာတမ်းများဖြင့် လုပ်ဆောင်မှုများစွာ ပါဝင်သလား။ ၎င်းစာရွက်စာတမ်းများသည် အသုံးဝင်သလား၊ မဝင်သလား။
- ၈။ အစည်းအဝေးများစွာ ပြုလုပ်သလား။ ၎င်းအစည်းအဝေး များသည် အသုံးဝင်သလား၊ မဝင်သလား။
- ၉။ အလုပ်ဖြစ်သည်ဟု သင်ယူဆသော လုပ်ငန်းစဉ် တစ်ခုကို ဖော်ပြပါ။ (ဥပမာ - အစည်းအဝေးများ၊ ပဋိပက္ခဖြေရှင်းမှု စသဖြင့်)
- ၁၀။ အလုပ်မဖြစ်ဟု သင်ယူဆသော လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခုကို ဖော်ပြပါ။

လူတွေ့သင်တန်း **အွန်လိုင်းသင်တန်း** **ညွှန်ကြားချက်များ**

- ကျောင်းသား/သူများကို ၂ ဦးမှ ၄ ဦး ပါသော အဖွဲ့ငါးဖွဲ့ (လူများသော အတန်းဖြစ်လျှင် ဆယ်ဖွဲ့) ခွဲပါ။ အဖွဲ့တိုင်းကို လုပ်ငန်းတစ်ခုစီ ပေးပါ။
- အဖွဲ့များသည် ၎င်းတို့ ရရှိသော လုပ်ငန်းပါ ခေါင်းဆောင်မှု ပုံစံကို အဓိကထားကာ မေးခွန်းများကို ဖြေ၍ ၎င်းတို့ ရွေးချယ် ထားသော အဖွဲ့အစည်းအကြောင်းကို တင်ပြမှုတစ်ခု ပြုလုပ်ရမည်။
- အဖွဲ့များသည် မိမိတို့၏ ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာချက်ကို အတန်းထံ တင်ပြရမည်။
- အမေးအဖြေများ ပြုလုပ်ရန် အချိန်ပေးပါ။ အဖွဲ့တိုင်းကို အနည်းဆုံး မေးခွန်းတစ်ခု မေးရန် ကြည့်ရှုသူများအား တိုက်တွန်းပါ။

ကျောင်းသား/သူများအတွက်၊ အဖွဲ့ ၅

ရည်ရွယ်ချက်အခြေပြု ခေါင်းဆောင်မှု

- သင့်ဘဝမှ အစုအဖွဲ့တစ်ခုကို စဉ်းစားပါ။ (ဥပမာ - ရပ်ရွာ အခြေပြုအဖွဲ့အစည်း၊ စာသင်ကျောင်း၊ ဘာသာရေးအဖွဲ့၊ အားကစားအဖွဲ့ စသဖြင့်)
- မေးခွန်းများကို ဖြေပါ။
- ၁။ ဤအဖွဲ့၏ ရည်ရွယ်ချက်သည် အဘယ်နည်း။
 - ၂။ အဖွဲ့က လုပ်ဆောင်နေသော အရာသည် ကောင်းသောအရာ ဖြစ်ပါသလား။
 - ၃။ အဖွဲ့ထံမှ မည်သူတို့ အကျိုးအမြတ်ရကြသနည်း။
 - ၄။ အဖွဲ့၏ လုပ်ဆောင်မှုများကြောင့် တစ်စုံတစ်ဦး ထိခိုက်နစ်နာခြင်း ရှိပါသလား။

၃.၁ (ဃ) | ဆွေးနွေးချက်/ ပြန်လှန်သုံးသပ်ချက်

ကျောင်းသား/သူများအတွက်

သင့်ရပ်ရွာ သို့မဟုတ် ကျောင်းတွင် -

- ၁။ မည်သူတို့က ခေါင်းဆောင်များ ဖြစ်ကြသနည်း။
- ၂။ ခေါင်းဆောင်တို့ကို မည်သည့် နေရာများတွင် တွေ့ရသနည်း။
- ၃။ ၎င်းတို့သည် မည်သို့ ခေါင်းဆောင်မှုပြုကြသနည်း။
- ၄။ မည်သည့်အလုပ်များ လုပ်ကြသနည်း။
- ၅။ ၎င်းတို့သည် အဘယ်ကြောင့် ခေါင်းဆောင်မှု ပြုကြသနည်း။

လူတွေ့သင်တန်း

အွန်လိုင်းသင်တန်း

ညွှန်ကြားချက်များ

- ကျောင်းသား/သူများသည် ဆွေးနွေးချက်/ပြန်လှန်သုံးသပ်ချက် မေးခွန်းများ (ဆလိုက် ၃.၁ (ဃ) တွင်လည်း တွေ့နိုင်သည်) ကို အဖွဲ့လိုက်ဖြစ်စေ၊ အတန်းတစ်တန်းလုံးဖြစ်စေ ဆွေးနွေးရမည်။
- သို့မဟုတ် အဖြေများကို ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှု စာရွက်စာတမ်း သို့မဟုတ် ဒစ်ဂျစ်တယ်သင်ပုန်းတစ်ခုပေါ်တွင် ချရေးစေပါ။

၃.၂။ ခေါင်းဆောင်များ၏ အခန်းကဏ္ဍများ

၃.၂ (က) | အကြံပြုချက်

ရည်ရွယ်ချက် - သင်ကြားမှုနှင့် ခေါင်းဆောင်မှုကို ကျောင်းသား/သူများ ချိတ်ဆက်ရန်ဖြစ်သည်။

လိုအပ်သောအရာများ - ကျောင်းသား/သူများ တစ်တန်းလုံးအတူ လုပ်ဆောင်ရမည်။

ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု - မေးခွန်းကို သင်ပုန်းပေါ်တွင် ရေးပါသို့မဟုတ် [ဆလိုက် ၃.၂ \(က\)](#) ကို ပြပါ။

ကျောင်းသား/သူများအတွက်

ဆရာ/မများသည်လည်း ခေါင်းဆောင်များ ဖြစ်နိုင်ပါသည်။ စာသင်ခန်း၊ ကျောင်းနှင့် ရပ်ရွာအသိုင်းအဝိုင်းတွင် ၎င်းတို့၏ အခန်းကဏ္ဍ သို့မဟုတ် အလုပ်သည် အဘယ်နည်း။

လူတွေ့သင်တန်း အွန်လိုင်းသင်တန်း ညွှန်ကြားချက်များ

- အခြေအနေအမျိုးမျိုးမှ ဆရာ/မများ၏ အခန်းကဏ္ဍ အမျိုးမျိုးကို တစ်တန်းလုံးအတူ ဆွေးနွေးပါ။

၃.၂ (ခ) | လုပ်ငန်းစဉ်

ရည်ရွယ်ချက် - ခေါင်းဆောင်မှုအခန်းကဏ္ဍများအကြောင်း မိမိ၏ နားလည်မှုကို ကျောင်းသား/သူများ အသုံးပြုရန် ဖြစ်သည်။

လိုအပ်သောအရာများ - ကျောင်းသား/သူများ အဖွဲ့လိုက် လုပ်ဆောင်ရမည်။ အွန်လိုင်းအတန်းများအတွက် အခန်းခွဲ (breakout rooms) များနှင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှု စာရွက်စာတမ်းလိုသည်။

ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု - ၃.၂။ ခေါင်းဆောင်များ၏ အခန်းကဏ္ဍများ (စာမျက်နှာ ၂၈-၂၉) ကို ကျောင်းသား/သူများက ဖတ်ရမည်။
ညွှန်ကြားချက်များကို သင်ပုန်းပေါ်တွင် ရေးပါ သို့မဟုတ် [ဆလိုက် ၃.၂ \(ခ\)](#) ကို ပြပါ။

လူတွေ့သင်တန်း ညွှန်ကြားချက်များ

- ဆရာ/မတစ်ယောက် လုပ်ဆောင်သော အလုပ်အားလုံးကို ကျောင်းသား/သူများ အဖွဲ့များဖြင့် စဉ်းစားသုံးသပ်ရန် ဖြစ်သည်။
- အဖွဲ့များသည် ဇယားကို စာရွက်ကားချပ်ပေါ် ကူးဆွဲပြီး ဆရာ/မများ လုပ်ဆောင်သည့် အလုပ်အားလုံးကို ခေါင်းစဉ် တစ်ခုချင်းအောက်တွင် စာရင်းလုပ်ရပါမည်။
- ထို့နောက် မိမိတို့၏ ဇယားများကို အတန်းထံ တင်ပြရမည်။
- အဖွဲ့အများစု၏ အယူအဆများ တူညီကြပါသလား။

ကျောင်းသား/သူများအတွက် -

၃.၂ မှ သင့်ဆရာ/မ၏ အခန်းကဏ္ဍများကို ပြန်စဉ်းစားပါ။
၎င်းသည် -

- စိတ်ကူးကြံဆသလား။
- အစီအစဉ်ဆွဲသလား။
- ပုံပိုးကူညီသလား။
- ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်သလား။

စိတ်ကူးကြံဆခြင်း	အစီအစဉ်ဆွဲခြင်း
ပုံပိုးကူညီခြင်း	ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ခြင်း

အွန်လိုင်းသင်တန်း ညွှန်ကြားချက်များ

- ဆရာ/မတစ်ယောက် လုပ်ဆောင်သော အလုပ်အားလုံးကို ကျောင်းသား/သူများ အဖွဲ့များဖြင့် စဉ်းစားသုံးသပ်ရန် ဖြစ်သည်။
- အဖွဲ့များသည် ဇယားကို ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှု စာရွက် စာတမ်းပေါ် ကူးဆွဲပြီး ဆရာ/မများ လုပ်ဆောင်သည့် အလုပ် အားလုံးကို ခေါင်းစဉ်တစ်ခုချင်းအောက်တွင် စာရင်းလုပ်ရမည်။
- ထို့နောက် ၎င်းတို့၏ ဇယားများကို အတန်းထံ တင်ပြရမည်။
- အဖွဲ့အများစု၏ အယူအဆများ တူညီကြပါသလား။

၃.၂ (ဂ) | လုပ်ငန်းစဉ်

ရည်ရွယ်ချက် - အခန်း ၃.၂ မှ အဓိက အယူအဆများအပေါ် မိမိ၏ နားလည်မှုကို ကျောင်းသား/သူများ သုံးသပ် စစ်ဆေးရန်ဖြစ်သည်။

လိုအပ်သောအရာများ - ကျောင်းသား/သူများ တစ်ဦးချင်း ဖြစ်စေ၊ နှစ်ယောက်တစ်တွဲဖြစ်စေ၊ အဖွဲ့လိုက်ဖြစ်စေ လုပ်ဆောင်ရမည်။ ကျောင်းသား/သူအားလုံးတွင် သင်ထောက်ကူစာစောင် ရှိရမည်။

ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု - သင်ထောက်ကူစာစောင် ၃.၂ (ဂ) (နောက်စာမျက်နှာ) သို့မဟုတ် <https://bit.ly/3TkQ5Wx> ကို မိတ္တူများ ကူးပါ။

လူတွေ့သင်တန်း

အွန်လိုင်းသင်တန်း

ညွှန်ကြားချက်များ

- ကျောင်းသား/သူများသည် သင်ထောက်ကူစာစောင် ၃.၂ (ဂ) - ဆင်တူမှုကို ဖတ်ပြီး ဇယားပါ အခန်းကဏ္ဍတစ်ခုချင်းအောက်တွင် လုပ်ဆောင်သော အလုပ်များကို ထုတ်နုတ်ဖော်ပြရမည်။
- ထို့နောက် အခန်းကဏ္ဍတစ်ခုချင်းအောက်မှ အလုပ်များကို ဦးစားပေးကာ လိုအပ်သော တိုးတက်မှုများ ရရှိရန် ထိရောက်မှု အရှိဆုံး အစီအစဉ်ဖြင့် ၎င်းတို့ကို စီစဉ်ရေးသားရပါမည်။
- အခြားဝန်ထမ်းများ ဆောင်ရွက်နိုင်မည့် အလုပ်များကို စဉ်းစား ရွေးချယ်ရမည်။ အခြားဝန်ထမ်းများ မလုပ်ဆောင်နိုင်မည့် အလုပ်များ ရှိပါက အကြောင်းရင်းကို ဖော်ပြပါ။

ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသော အဖြေများ

၁။ စိတ်ကူးကြံဆခြင်း

- လာကြည့်သူ ပိုများလာရန် ဈေးကွက်ချဲ့ထွင်ရေး ကြော်ငြာအစီအစဉ်တစ်ခု ရေးဆွဲမည်။
- ဝန်ထမ်းများ ပိုအဆင်ပြေအောင် လုပ်ဆောင်ပုံကို လေ့လာမည်။
- ဆင်များအား ပျော်ရွှင်အောင်ထားပုံကို လေ့လာမည်။

အစီအစဉ်ဆွဲခြင်း

- အနာဂတ်မျှော်မှန်းချက်ကို ဆွေးနွေးကာ အားလုံး ထံမှ အကြံဉာဏ်များရအောင် ဝန်ထမ်းများဖြင့် အစည်းအဝေးလုပ်မည်။
- ဝန်ထမ်းများနှင့်အတူ အလုပ်လုပ်ကိုင်မှု အချိန်စာရင်း ရေးဆွဲမည်။

ပုံစံကူညီခြင်း

- ဝန်ထမ်းများက တုံ့ပြန်အကြံပြုချက်များပေးသော အစည်းအဝေးများ ပြုလုပ်မည်။
- ဆင်များ၏ နေထိုင်မှု အခြေအနေကို ပိုကောင်းအောင်လုပ်မည်။

ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ခြင်း

- ဆင်များ၏ စိတ်ကျန်းမာရေးကို စောင့်ကြည့်မည်။
- တိရစ္ဆာန်များ ပျော်ရွှင်ရေး လုပ်ဆောင်ပုံ အကြံဉာဏ် များ ရရန်အတွက် ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ရေး အဖွဲ့များဖြင့် တွေ့ဆုံဆွေးနွေးမည်။
- လာကြည့်သူ ပိုများလာရန် ဈေးကွက်ချဲ့ထွင်ရေး ကြော်ငြာအစီအစဉ်တစ်ခု လုပ်ဆောင်မည်။

သင်ထောက်ကူစာစောင် ၃.၂ (ဂ)

ဆင်ရုံ

သင်သည် ဆင်ရုံတစ်ရုံ၏ CEO (အမှုဆောင်အရာရှိချုပ်) ဖြစ်သည်ဟု စိတ်ကူးကြည့်ပါ။ ဆင်ရုံ ဆိုသည်မှာ ဆင်တစ်မျိုး တည်းသာရှိသည့် အသေးစားတိရစ္ဆာန်ရုံဖြစ်သည်။ သင့်ဆင်ရုံတွင် ဝန်ထမ်း ၁၀ ဦးနှင့် ဆင် ၅ ကောင် ရှိ၍ တစ်ရက်လျှင် လာကြည့်သူ ၁၀ ဦးခန့်ရှိ၏။ ဆင်ရုံ၏ ခေါင်းဆောင်နေရာကို သင်ရောက်ချိန်တွင် ဝန်ထမ်းများ မပျော်ရွှင်ကြသလို ဆင်များလည်း ဝမ်းနည်းနေကြပုံရသည်ကို တွေ့ရလေသည်။

သင်သည် လူတိုင်းအတွက် အကောင်းဆုံးရလဒ်ကို ရစေလိုသူ ဖြစ်သဖြင့် သင်ဖြစ်လိုသည်မှာ ဆင်ရုံတွင် ဝန်ထမ်းများနှင့် ဆင်များ ပျော်ပျော်ရွှင်ရွှင်ရှိရေး၊ ရုံသို့ လူအမြောက်အမြား ပျော်ပျော်ရွှင်ရွှင် လာကြည့်ကြရေးဖြစ်သည်။ သို့ဖြစ်ရာ လုပ်စရာ အလုပ်တို့လည်း များစွာရှိ၏။ သင်သည် ဆင်ရုံကို မည်သို့ မည်ပုံ ပြောင်းလဲ၍ ရနိုင်မည်နည်း၊ စိတ်ကူးကြံဆရမည် ဖြစ်သည်။ ဆိုလိုသည်မှာ အနာဂတ်တွင် ဆင်ရုံ ဖြစ်လာနိုင်သော ပုံစံကို မျှော်မှန်းချက်ထားရပေမည်။ သင်သည် အနာဂတ် အတွက် အစီအစဉ်ချရမည် ဖြစ်သလို ယင်းမျှော်မှန်းချက်အား ဖော်ဆောင်မည့် ပုံကိုလည်း အစီအစဉ်ဆွဲရမည်ဖြစ်သည်။ သင့်အနေနှင့် မျှော်မှန်းချက်ထံ ရောက်ရှိရေးအတွက် ဝန်ထမ်းများ (နှင့် ဆင်များ) ပံ့ပိုးကူညီရန် လိုပါမည်။ ပန်းတိုင်တစ်ခု တည်းသို့ လူတိုင်းအတူ လျှောက်လှမ်းနေကြောင်း သေချာရေးအတွက် သင်က ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ရန်လည်း လိုပေဦးမည်။

၁။ အခန်းကဏ္ဍတစ်ခုချင်းအောက်တွင် ခေါင်းဆောင်အနေနှင့် သင်လုပ်ဆောင်နိုင်မည့် အရာများကို ရေးပါ။

စိတ်ကူးကြံဆခြင်း	အစီအစဉ်ဆွဲခြင်း	ပံ့ပိုးကူညီခြင်း	ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ခြင်း
<ul style="list-style-type: none"> ပညာပေးအစီအစဉ်များ ချမှတ်မည်။ 	<ul style="list-style-type: none"> ငွေရှာမည်။ 	<ul style="list-style-type: none"> ဆင်များကို အစာ သေချာကျွေးမည်။ 	<ul style="list-style-type: none"> စိုးရိမ်မှုများ၊ အရေးကြီးမှု များကို လက်ရှိဝန်ထမ်း များနှင့် ဆွေးနွေးမည်။

၂။ သင့်မျှော်မှန်းချက်ကို အအောင်မြင်ဆုံး ဖော်ဆောင်ပေးနိုင်မည့် အစီအစဉ်ဖြင့် အလုပ်များကို စီစဉ်ပါ။

၃။ အခြားဝန်ထမ်းများတွင် ဤအခန်းကဏ္ဍများကို လုပ်ဆောင်ဖြည့်ဆည်းပေးရန် တာဝန်ရှိသည်ဟု ထင်ပါသလား။ ရှိပါက မည်သည့် အခန်းကဏ္ဍများ ဖြစ်မည်နည်း။ အဘယ်ကြောင့်နည်း။ မရှိနိုင်ပါက အဘယ်ကြောင့်နည်း။

၃.၂ (ဃ) | လေ့ကျင့်ခန်း

ရည်ရွယ်ချက် - ခေါင်းဆောင်မှုနှင့် စီမံခန့်ခွဲမှုကို ကျောင်းသား/သူများ ခွဲခြားရန်ဖြစ်သည်။

လိုအပ်သောအရာများ - ကျောင်းသား/သူများ နှစ်ယောက် တစ်တွဲ သို့မဟုတ် အဖွဲ့များဖြင့် လုပ်ဆောင်ရမည်။ လူတွေ့ သင်တန်းများတွင် စာရွက်ကားချပ်များနှင့် မာကာများ လိုသည်။ အွန်လိုင်းအတန်းများအတွက် အခန်းခွဲ (breakout room) များနှင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှု စာရွက်စာတမ်း လိုသည်။

ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု - ညွှန်ကြားချက်များကို သင်ပုန်းပေါ်တွင် ရေးပါ သို့မဟုတ် [ဆလိုက် ၃.၂ \(ဃ\)](#) ကို ပြပါ။

ကျောင်းသား/သူများအတွက်

ခေါင်းဆောင်များနှင့် စီမံခန့်ခွဲသူများအကြား ကွာခြားချက် များကို ဇယားတစ်ခုဖြင့် စာရင်းလုပ်ပါ။

ခေါင်းဆောင်များ	စီမံခန့်ခွဲသူများ

လူတွေ့သင်တန်း

အွန်လိုင်းသင်တန်း

ညွှန်ကြားချက်များ

- ကျောင်းသား/သူများသည် အဖွဲ့လိုက်စီ ဇယားခွဲ၍ ခေါင်းဆောင်များနှင့် စီမံခန့်ခွဲသူများအကြား ကွာခြားချက်များ ကို စာရင်းလုပ်ရမည်။
- ထို့နောက် အဖွဲ့များက မိမိတို့၏ ဇယားများကို အတန်းထံ တင်ပြရမည်။
- အခြားအဖွဲ့များ၏ စာရင်းများထဲမှ အသုံးဝင်သည်ဟု မြင်သောအချက်များကို မိမိစာရင်းတွင် ပေါင်းထည့်ရမည်။

ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသော အဖြေများ

ခေါင်းဆောင်များ

- အဖွဲ့အစည်းအတွက် မျှော်မှန်းချက်များ စဉ်းစား ချမှတ်သည်။
- ဆန်းသစ်တီထွင်မှု၊ စွန့်စားမှုပြုသည်။
- အခြားသူများကို စွမ်းဆောင်ရည်တိုးတက်စေသည်။

စီမံခန့်ခွဲသူများ

- စုစည်း၊ စီစဉ်သည်။
- အသေးစိတ်များကို အလေးပေးသည်။
- ပြဿနာများကို ဖြေရှင်းသည်။

၃.၂ (င) | လုပ်ငန်းစဉ်

ရည်ရွယ်ချက် - ကျောင်းသား/သူများအနေနှင့် အခန်းကဏ္ဍများကို ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာကာ မိမိနှင့် ရင်းနှီးကျွမ်းဝင်သော အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုခု ခေါင်းဆောင်မှုကျင့်ဝတ်များကို အကဲဖြတ်ရန်ဖြစ်သည်။

လိုအပ်သောအရာများ - ကျောင်းသား/သူများ တစ်ဦးချင်းစီ လုပ်ဆောင်ရမည်။

ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု - ညွှန်ကြားချက်များကို သင်ပုန်းပေါ်တွင် ရေးပါ သို့မဟုတ် [ဆလိုက် ၃.၂ \(င\)](#) ကို ပြပါ။

ကျောင်းသား/သူများအတွက် -

၁။ သင်ပါဝင်သော အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုကို စဉ်းစားပါ။

(က) ၎င်းအဖွဲ့အစည်းတွင် ခေါင်းဆောင်များ၊ စီမံခန့်ခွဲသူများနှင့် ထုတ်လုပ်သူများသည် ဘာလုပ်ကြသနည်း။

(ခ) ၎င်းတို့ လုပ်ဆောင်သော အလုပ်များမှာ အဘယ်နည်း။

၂။ ဇယားကို ဖြည့်ပါ။

ခေါင်းဆောင်များ	စီမံခန့်ခွဲသူများ	ထုတ်လုပ်သူများ

၃။ ဤအဖွဲ့အစည်း၏ ခေါင်းဆောင်မှုသည် ကျင့်ဝတ် လိုက်နာမှု ရှိပါသလား။ အဘယ်ကြောင့်နည်း။

လူတွေ့သင်တန်း

အွန်လိုင်းသင်တန်း

ညွှန်ကြားချက်များ

- ကျောင်းသား/သူများသည် ၎င်းတို့သိသော အဖွဲ့အစည်း တစ်ခုခု လူပုဂ္ဂိုလ်တို့၏ အခန်းကဏ္ဍများကို တစ်ဦးချင်းစီ စဉ်းစားသုံးသပ်ရမည်။
- လူပုဂ္ဂိုလ်တို့ လုပ်ဆောင်သော အလုပ်အမျိုးမျိုးကို ဇယားအတွင်း ရေးရမည်။ အချို့သူများသည် အခန်းကဏ္ဍ တစ်ခုမကတွင် ပါဝင်နေနိုင်ကြောင်း၊ စာရင်းလုပ်ရမည်မှာ အလုပ်တာဝန်များဖြစ်ပြီး လူနာမည်များ မဟုတ်ကြောင်း ကျောင်းသား/သူများကို သတိပေးပါ။
- ဇယားကို သင်စစ်ဆေးရာတွင် ခေါင်းဆောင်မှု အလုပ်တာဝန် များနှင့် စီမံခန့်ခွဲမှု အလုပ်တာဝန်များအကြား ကွာခြားမှုများကို စစ်ဆေးကြည့်ရှုပါ။
- ကျောင်းသား/သူများသည် အဖွဲ့အစည်း၏ ခေါင်းဆောင်မှု ကျင့်ဝတ်များကို စဉ်းစားသုံးသပ်ရပါမည်။
- ထို့နောက် အဖွဲ့အစည်းက ကျင့်ဝတ်ညီဦးဆောင်မှုကို ဖော်ပြပုံ၊ မဖော်ပြပုံအကြောင်း စာတစ်ပိုဒ် သို့မဟုတ် နှစ်ပိုဒ် ရေးသားရမည်။ အဖွဲ့အစည်းများတွင် ကျင့်ဝတ်ညီ ခေါင်းဆောင်မှုနှင့် ကျင့်ဝတ်မညီသော ခေါင်းဆောင်မှု နှစ်မျိုးစလုံး၏ ဥပမာများလည်း ရှိကောင်း ရှိနိုင်သည်။
- အဖွဲ့အစည်း၏ အမည်ကို မဖော်ပြလိုလျှင် မဖော်ပြ၍ကြောင်း ကျောင်းသား/သူများကို သတိပေးပါ။

၃.၂ (စ) | ဆွေးနွေးချက်/ ပြန်လှန်သုံးသပ်ချက်

ကျောင်းသား/သူများအတွက်

- ၁။ သင်သည် စီမံခန့်ခွဲမှုနှင့် ခေါင်းဆောင်မှုတွင် မည်သည့် အပိုင်း၌ ပိုအားကောင်းသည်ဟု သင့်အတွေ့အကြုံများက ဖော်ပြသနည်း။ အဘယ်ကြောင့်နည်း။
- ၂။ “စီမံခန့်ခွဲသူသည် ခေါင်းဆောင်တစ်ဦး အမြဲတမ်း ဖြစ်နေရမည်။ သို့သော် ခေါင်းဆောင်တစ်ဦးက အမြဲတမ်း စီမံခန့်ခွဲနေစရာမလိုပါ။” ဤအဆိုကို သဘောတူပါ သလား။ အဘယ်ကြောင့်နည်း။

လူတွေ့သင်တန်း

အွန်လိုင်းသင်တန်း

ညွှန်ကြားချက်များ

- ကျောင်းသား/သူများသည် ဆွေးနွေးချက်/ပြန်လှန်သုံးသပ်ချက် မေးခွန်းများ (ဆလိုက် ၃.၂ (စ) တွင်လည်း တွေ့နိုင်သည်) ကို အဖွဲ့လိုက်ဖြစ်စေ၊ အတန်းတစ်တန်းလုံးဖြစ်စေ ဆွေးနွေးရမည်။
- သို့မဟုတ် အဖြေများကို ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှု စာရွက်စာတမ်း သို့မဟုတ် ဒစ်ဂျစ်တယ်သင်ပုန်းတစ်ခုပေါ်တွင် ချရေးစေပါ။

အခန်း (၃) အတွက် အပိုဆောင်းသင်ထောက်ကူ အရင်းအမြစ်များ

အပိုဆောင်း လေ့ကျင့်ခန်းများနှင့် လုပ်ငန်းစဉ်များကို အောက်တွင်ကြည့်ပါ။

- ခေါင်းဆောင်မှုနှင့် စီမံခန့်ခွဲမှု - <https://www.youtube.com/watch?v=MxsS88ESvZ8&t=4s>

အခန်း ၄ - ကျင့်ဝတ်ညီ ဦးဆောင်မှုဆိုင်ရာ အရေးအရာများ

ဤအခန်းကို မစတင်မီ -

- အခန်းပါ အဓိက အကြောင်းအရာများအား ခြုံငုံသည့် အဓိက မေးခွန်းများကို ဖတ်ပါ။
- ကျောင်းသားလက်စွဲမှ အဓိကမေးခွန်းများကို ညွှန်ပြပါ သို့မဟုတ် [ဆလိုက် ၄.၁](#) ကို ပြပါ။

အဓိကမေးခွန်းများ

- သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်နှင့် စပ်လျဉ်းသည့် ကျင့်ဝတ်ညီ ခေါင်းဆောင်မှုပြဿနာများမှာ အဘယ်နည်း။
- ဂျန်ဒါနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် ကျင့်ဝတ်ညီခေါင်းဆောင်မှု ပြဿနာများမှာ အဘယ်နည်း။
- ငွေကြေးနှင့် ပတ်သက်သော ကျင့်ဝတ်ညီခေါင်းဆောင်မှု ပြဿနာများမှာ အဘယ်နည်း။

၄.၁။ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်

၄.၁ (က) | အကြံပြုချက်

ရည်ရွယ်ချက် - ဒေသန္တရသဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ အရေးကိစ္စများအကြောင်း မိမိတွင် ရှိထားပြီးသား အသိအမြင်များကို ကျောင်းသား/သူများ ပြန်လည်နှိုးဆွရန် ဖြစ်သည်။

လိုအပ်သောအရာများ - ကျောင်းသား/သူများ တစ်ဦးချင်းစီ စတင်လုပ်ဆောင်ရမည်။ ပြီးလျှင် အဖွဲ့လိုက် လုပ်ဆောင် ရမည်။ ပြီးနောက် တစ်တန်းလုံးအတူ လုပ်ဆောင်ရမည်။ အွန်လိုင်းအတန်းများအတွက် အခန်းခွဲ (breakout room) များ လိုအပ်သည်။

ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု - ညွှန်ကြားချက်များကို သင်ပုန်းပေါ်တွင် ရေးပါ သို့မဟုတ် [ဆလိုက် ၄.၁ \(က\)](#) ကို ပြပါ။

ကျောင်းသား/သူများအတွက်

- ၁။ သင်နေစဉ် ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်မှုများတွင် သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင်ကို ၀ မှ ၅ အကြား မည်မျှအတိုင်းအတာ အထိ ထည့်သွင်းစဉ်းစားသနည်း။
- ၂။ သင့်ဒေသန္တရ ရပ်ရွာအသိုင်းအဝိုင်းမှ သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ အဓိက ပြဿနာသုံးခုမှာ အဘယ်နည်း။

လူတွေ့သင်တန်း

အွန်လိုင်းသင်တန်း

ညွှန်ကြားချက်များ

- မိမိ၏ နေ့စဉ်ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်မှုများအပေါ် သဘာဝ ပတ်ဝန်းကျင်၏ သက်ရောက်မှု အတိုင်းအတာကို ကျောင်းသား/သူများ စဉ်းစားသုံးသပ်ရန်ဖြစ်သည်။
- ကျောင်းသား/သူများသည် မိမိ၏ ရပ်ရွာအသိုင်းအဝိုင်းကို ထိခိုက်နေသော အရေးအကြီးဆုံး သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် ပြဿနာသုံးခုကို တစ်ဦးချင်းစီ စာရင်းလုပ်ရမည်။ ၎င်းတို့သည် ဒေသန္တရ သက်ရောက်မှုရှိသော ကမ္ဘာလုံးဆိုင်ရာ ပြဿနာများ ဥပမာ - *ကမ္ဘာကြီးပူနွေးလာမှုကြောင့် ပင်လယ်ရေမျက်နှာပြင် မြင့်တက်ခြင်း* ဖြစ်နိုင်သလို ဒေသတွင်း ဖြစ်ပွားနေသော ပြဿနာများလည်း ဖြစ်နိုင်သည်။ ဥပမာ - *စက်ရုံတစ်ခုကြောင့် ဒေသတွင်းရှိ မြစ်တစ်စင်း ညစ်ညမ်းမှု*။
- ကျောင်းသား/သူများသည် မေးခွန်း ၁ အတွက် အဖြေများကို အဖွဲ့လိုက် ဆွေးနွေးပြီး မိမိတို့၏ အဖြေများကို မေးခွန်း ၂ နှင့် နှိုင်းယှဉ်ရပါမည်။
- အဖွဲ့များသည် မေးခွန်း ၂ ကို ဆွေးနွေးပြီး ရပ်ရွာအတွက် အရေးအကြီးဆုံး ပြဿနာသုံးခုကို ရွေးချယ်သဘောတူရမည်။
- ထို့နောက် ၎င်းတို့ ရွေးချယ်ထားသော ပြဿနာသုံးခုကို အတန်းထံ တင်ပြရမည်။

မလုပ်မဖြစ် မဟုတ်သော အပိုဆောင်းလုပ်ငန်း - အတန်း၏ အရေးအကြီးဆုံး ဒေသန္တရ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် ပြဿနာသုံးခု စာရင်းကို ဆွေးနွေး၊ သတ်မှတ်သဘောတူပါ။

၄.၁ (ခ) | လုပ်ငန်းစဉ်

ရည်ရွယ်ချက် - ကျောင်းသား/သူများ ၎င်းတို့၏ ကိုယ်ပိုင် ဂေဟစနစ်ဆိုင်ရာ ခြေရာ (ecological footprint) များကို စူးစမ်းလေ့လာရန်ဖြစ်သည်။

လိုအပ်သောအရာများ - ကျောင်းသား/သူများ တစ်ဦးချင်းစီ လုပ်ဆောင်ပြီးလျှင် အဖွဲ့များဖြင့်ဖြစ်စေ တစ်တန်းလုံးအတူ ဖြစ်စေ လုပ်ဆောင်ရမည်။ လူတွေ့သင်တန်းများတွင် အင်တာနက်သုံး၍ ရရန်လိုသည်။ စာရွက်ကားချပ်နှင့် မာကာများလိုသည်။ အွန်လိုင်းအတန်းများအတွက် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှု စာရွက်စာတမ်း ဝင်ခွင့် (access) လိုသည်။

ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု - ကျောင်းသား/သူများက ၄.၁ - သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် (စာမျက်နှာ ၃၆) ကို ဖတ်ရမည်။ ညွှန်ကြားချက်များကို သင်ပုန်းပေါ်တွင် ရေးပါ သို့မဟုတ် ဆလိုက် ၄.၁ (ခ) ၁ (နှင့် နောက်ဆက်တွဲ ဆွေးနွေးမှု အတွက် ၄.၁ (ခ) ၂) ကို ပြပါ။

လူတွေ့သင်တန်း ညွှန်ကြားချက်များ

- ကျောင်းသား/သူများအား အတန်းထဲတွင်ဖြစ်စေ အိမ်စာပေး၍ ဖြစ်စေ ဝက်ဘ်ဆိုက်ထဲဝင်ကာ မိမိ၏ ဂေဟစနစ်ဆိုင်ရာ ခြေရာကို တွက်ချက်စေပါ။
- ကျောင်းသား/သူများသည် မိမိ၏ ဂေဟစနစ်ဆိုင်ရာ ခြေရာကို လျှော့ချနိုင်မည့် နည်းလမ်းများကို စာရင်းလုပ်ရမည်။
- ကျောင်းသား/သူများသည် မိမိ၏ ကျောင်း၊ အဖွဲ့အစည်း သို့မဟုတ် ရပ်ရွာအား ဂေဟစနစ်ဆိုင်ရာ ခြေရာလျှော့ချရေး အတွက် ကူညီနိုင်မည့် နည်းလမ်းများကို အဖွဲ့လိုက်စာရင်း လုပ်ရမည်။
- ယင်းနည်းလမ်းများကို ပိုမိုတော့ ပြုလုပ်၍ နံရံတွင် ချိတ်ဆွဲရမည်။
- ထို့နောက် အခြားအဖွဲ့များ၏ ပိုမိုတော့များကို လှည့်ပတ်ကြည့်ရှု ရမည်။

ကျောင်းသား/သူများအတွက်

မှတ်ချက် - ဂေဟစနစ်ဆိုင်ရာ ခြေရာသည် လူတို့သုံးစွဲသော စုစုပေါင်း သယံဇာတပမာဏနှင့် ၎င်းသယံဇာတများကို ပြန်လည်ဖြည့်စွက်ရန် လိုအပ်သော ခြေရာ၊ ရေပြင်ဧရိယာ တို့ကို နှိုင်းယှဉ်ပါသည်။ ကာဗွန်ခြေရာသည်လည်း သယံဇာတ အသုံးပြုမှုကိုပင် ဖော်ပြ၏။ သို့သော် ၎င်းသည် ရုပ်ကြွင်း လောင်စာများ လောင်ကျွမ်းခြင်းကြောင့် ထွက်သော ဖန်လုံအိမ် ဓာတ်ငွေ့များအတွက်သာဖြစ်သည်။ ဂေဟစနစ် ဆိုင်ရာ ခြေရာတွင် ဖန်လုံအိမ်ဓာတ်ငွေ့တွက်ချက်မှုများ တစ်စိတ်တစ်ပိုင်း ပါဝင်သော်လည်း ၎င်းတို့အား အသုံးပြုပုံ သည် ကာဗွန်ခြေရာတွင် အသုံးပြုပုံနှင့် မတူညီပါ။ အဆိုပါ တွက်ချက်မှု နှစ်မျိုးစလုံးသည် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်အပေါ် လူတို့ လုပ်ဆောင်သော အလုပ်များ၏ သက်ရောက်ပုံကို ဖော်ပြသည်။

- ၁။ Global Footprint Network ၏ ဝက်ဘ်ဆိုက် <https://www.footprintcalculator.org> သို့ ဝင်ရောက်၍ သင်၏ ဂေဟစနစ်ဆိုင်ရာ ခြေရာကို တွက်ချက်ပါ။
- ၂။ အောက်ပါတို့ကို အဖွဲ့လိုက် ဆွေးနွေးပါ။
 - (က) မည်သူ၏ ဂေဟစနစ်ဆိုင်ရာ ခြေရာသည် အကြီးဆုံး ဖြစ်သနည်း။ အဘယ်ကြောင့်နည်း။
 - (ခ) မည်သည့် သုံးစွဲမှု ဧရိယာသည် အကြီးဆုံးနည်း။ အဘယ်ကြောင့်နည်း။
 - (ဂ) နေ့စဉ်ဘဝတွင် သင်၏ ဂေဟစနစ်ဆိုင်ရာ ခြေရာကို လျှော့ချနည်း အကြံပြုချက်များကို သင် မည်သို့ အသုံးပြုနိုင်သနည်း။
- ၃။ သင်၏ အဖွဲ့အစည်း သို့မဟုတ် ရပ်ရွာအသိုင်းအဝိုင်းမှ လူတို့လည်း ၎င်းတို့၏ ဂေဟစနစ်ဆိုင်ရာ ခြေရာကို လျှော့ချနိုင်စေရန် အတွက် ယင်းဖြေရှင်းနည်းများကို မည်သို့ ချဲ့ထွင်မည်နည်း။

အွန်လိုင်းသင်တန်း ညွှန်ကြားချက်များ

- ကျောင်းသား/သူများအား အတန်းထဲတွင်ဖြစ်စေ အိမ်စာပေး၍ ဖြစ်စေ ဝက်ဘ်ဆိုက်ထဲဝင်ကာ မိမိ၏ ဂေဟစနစ်ဆိုင်ရာ ခြေရာကို တွက်ချက်စေပါ။
- ကျောင်းသား/သူများသည် မိမိ၏ ဂေဟစနစ်ဆိုင်ရာ ခြေရာကို လျှော့ချနိုင်မည့် နည်းလမ်းများကို စာရင်းလုပ်ရမည်။
- ကျောင်းသား/သူများသည် မိမိ၏ ကျောင်း၊ အဖွဲ့အစည်း သို့မဟုတ် ရပ်ရွာအား ဂေဟစနစ်ဆိုင်ရာ ခြေရာ လျှော့ချရေး ကူညီနိုင်မည့် နည်းလမ်းများကို ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှု စာရွက်စာတမ်းပေါ်တွင် စာရင်းလုပ်ရမည်။

၄.၁ (ဂ) | လုပ်ငန်းစဉ်

ရည်ရွယ်ချက် - သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ကို ကာကွယ်ခြင်း၏ တန်ဖိုးကို ကျောင်းသား/သူများ ဆန်းစစ်လေ့လာရန် ဖြစ်သည်။

လိုအပ်သောအရာများ - ကျောင်းသား/သူများ တစ်ဦးချင်းစီ ဖြစ်စေ၊ နှစ်ယောက်တစ်တွဲဖြစ်စေ၊ အဖွဲ့လိုက်ဖြစ်စေ လုပ်ဆောင်ရမည်။

ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု - ဖြစ်ရပ်လေ့လာချက် - ဘော်စတုန်တီးပါတီ (စာမျက်နှာ ၃၈) ကို ကျောင်းသား/သူများက ဖတ်ရမည်။ မေးခွန်းများကို သင်ပုန်းပေါ်တွင် ရေးပါ သို့မဟုတ် ဆလိုက် ၄.၁ (ဂ) ကို ပြပါ။

ကျောင်းသား/သူများအတွက်

- ဘော်စတုန်တီးပါတီပိုင်ရှင်သည် ခေါင်းဆောင်တစ်ဦး၏ စရိုက်လက္ခဏာကို ပိုပြသလား။ စီမံခန့်ခွဲသူတစ်ဦး၏ စရိုက်လက္ခဏာကို ပိုပြသလား။ အဘယ်ကြောင့်နည်း။
- သင်သည် သူ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်ကို သဘောတူသလား။ မတူပါသလား။ အဘယ်ကြောင့်နည်း။
- သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် ထိခိုက်မှုကို လျော့ကျစေသည့် အလားတူ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းဆိုင်ရာ ဆုံးဖြတ်ချက်များကို သင့်ရပ်ရွာအသိုင်းအဝိုင်းအတွင်း တွေ့မြင်ဖူးပါ သလား။

လူတွေ့သင်တန်း **အွန်လိုင်းသင်တန်း** **ညွှန်ကြားချက်များ**

- ကျောင်းသား/သူများသည် ဖြစ်ရပ်လေ့လာချက်ကို ဖတ်ရမည်။
- ထို့နောက် လုပ်ငန်းပိုင်ရှင်သည် ခေါင်းဆောင်တစ်ဦး၏ စရိုက်လက္ခဏာကို ပိုပြသလား။ စီမံခန့်ခွဲသူတစ်ဦး၏ စရိုက်လက္ခဏာကို ပိုပြသလား ဆုံးဖြတ်၍ အကြောင်းအရင်းကို ရှင်းပြရမည်။
 - လုပ်ငန်းပိုင်ရှင်၏ လုပ်ရပ်ကို သဘောတူ၊ မတူ ဆွေးနွေးရမည်။
 - ဂေဟစနစ်ဆိုင်ရာ ခြေရာ လျော့ချရေး လုပ်ဆောင်သော မိမိ သိမြင်ကြားဖူးသည့် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများ အကြောင်းကို ဆွေးနွေးရမည်။

ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသော အဖြေများ

- ခေါင်းဆောင်၏ စရိုက်လက္ခဏာများကို ပြသည်။ သူသည် အမြော်အမြင်ရှိပြီး ဆန်းသစ်ဖန်တီးနိုင်သူ ဖြစ်ကြောင်း သူ၏ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ကာကွယ်ရေး ကနဦးလုပ်ဆောင်မှုများက ဖော်ပြသည်။ ဖြစ်ရပ် လေ့လာချက်ထဲတွင် စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ အခန်းကဏ္ဍများ၊ အသေးစိတ် အချက်အလက်များကို ဂရုပြုပုံများ ဖော်ပြထားခြင်း မရှိပါ။

၄.၁ (ဃ) | ဆွေးနွေးချက်/ ပြန်လှန်သုံးသပ်ချက်

ကျောင်းသား/သူများအတွက်

- အကျိုးအမြတ်ထက် စံတန်ဖိုးများကို ဦးစားပေးခြင်းသည် သင့်တော်သည်ဟု ထင်ပါသလား။ အဘယ်ကြောင့်နည်း။
- ဒေသန္တရဆိုင်ရာ ပတ်ဝန်းကျင်နှင့် ပတ်သက်ပြီး ကျွန်ုပ်တို့တွင် မည်သည့်တာဝန်များ ရှိသနည်း။
- ကမ္ဘာလုံးဆိုင်ရာ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်နှင့် ပတ်သက်ပြီး ကျွန်ုပ်တို့တွင် မည်သည့်တာဝန်များ ရှိသနည်း။

လူတွေ့သင်တန်း **အွန်လိုင်းသင်တန်း** **ညွှန်ကြားချက်များ**

- ကျောင်းသား/သူများသည် ဆွေးနွေးချက်/ပြန်လှန်သုံးသပ်ချက် မေးခွန်းများ (ဆလိုက် ၄.၁ (ဃ) တွင်လည်း တွေ့နိုင်သည်) ကို အဖွဲ့လိုက်ဖြစ်စေ၊ အတန်းတစ်တန်းလုံးဖြစ်စေ ဆွေးနွေးရမည်။
- သို့မဟုတ် အဖြေများကို ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှု စာရွက်စာတမ်း သို့မဟုတ် ဒစ်ဂျစ်တယ် သင်ပုန်းတစ်ခုပေါ်တွင် ချရေးစေပါ။

၄-၂။ ဂျန်ဒါ

၄-၂(က) | အကြံပြုချက်

ရည်ရွယ်ချက် - ကျောင်းသား/သူများအနေနှင့် ဂျန်ဒါနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် မိမိတွင် ရှိထားပြီးသား အသိအမြင်များကို ပြန်လည်နှိုးဆွ ထုတ်ဖော်ရန်ဖြစ်သည်။

လိုအပ်သောအရာများ - ကျောင်းသား/သူများ တစ်ဦးချင်း လုပ်ဆောင်ပြီးနောက် နှစ်ယောက်တစ်တွဲစီ လုပ်ဆောင် ရမည်။ အွန်လိုင်းအတန်းများအတွက် အခန်းခွဲ (breakout room) များလိုသည်။

ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု - ညွှန်ကြားချက်များကို သင်ပုန်းပေါ်တွင် ရေးပါ သို့မဟုတ် ဆလိုက် ၄-၂(က) ကို ပြပါ။

- ကျောင်းသား/သူများအတွက်**
- ၁။ ဂျန်ဒါ ဟူသော စကားလုံးကို ဘယ်နေရာ၊ ဘယ်အချိန်တွင် ပထမဆုံး စကြားဖူးခဲ့သနည်း။
 - ၂။ ဂျန်ဒါ ကို သင်မည်သို့ နားလည်သနည်း။
 - ၃။ ဂျန်ဒါ ကိုယ်စားပြု ဓါတ်ပုံ သို့မဟုတ် ပုံများဆွဲပါ။
 - ၄။ ပုံများကို နှစ်ယောက်တစ်တွဲစီ နှိုင်းယှဉ်ပါ။ တစ်ဦးနှင့် တစ်ဦး ဆင်တူပါသလား၊ ကွဲပြားပါသလား။

လူတွေ့သင်တန်း **အွန်လိုင်းသင်တန်း** **ညွှန်ကြားချက်များ**

- ကျောင်းသား/သူများသည် ဂျန်ဒါဟူသော စကားလုံးကို ၎င်းတို့ ပထမဆုံး ကြားဖူး မြင်ဖူးသည့် အချိန်နှင့် ထိုအချိန်တွင် ၎င်းစာလုံးအား နားလည်ပုံတို့ကို တစ်ဦးချင်းစီ စဉ်းစားသုံးသပ် ရပါမည်။
- ထို့နောက် ဂျန်ဒါကို ယခု နားလည်ပုံအား စဉ်းစားသုံးသပ်ရမည်။ ၎င်းတို့၏ နားလည်မှုတွင် အပြောင်းအလဲတစ်စုံတစ်ရာ ရှိပါသလား။
- ကျောင်းသား/သူများသည် ဂျန်ဒါကို ကိုယ်စားပြု ဖော်ပြသော ပုံတစ်ပုံ ရေးဆွဲရမည်။
- ထို့နောက် ဆွဲထားသော ပုံများကို နှစ်ယောက်တစ်တွဲစီ နှိုင်းယှဉ်ကာ အပြန်အလှန် ရှင်းပြရပါမည်။

မလုပ်မဖြစ် မဟုတ်သော အပိုဆောင်းလုပ်ငန်း - ကျောင်းသား/သူ များအား မိမိတို့၏ ပုံများနှင့် ရှင်းလင်းချက်များကို Padlet ပေါ်တွင် တင်စေပါ။

၄.၂ (ခ) | လေ့ကျင့်ခန်း

ရည်ရွယ်ချက် - အခန်း ၄.၂ မှ အဓိက အယူအဆများအပေါ် မိမိ၏ နားလည်မှုကို ကျောင်းသား/သူများ စစ်ဆေး သုံးသပ်ရန်ဖြစ်သည်။

လိုအပ်သောအရာများ - ကျောင်းသား/သူများ တစ်ဦးချင်းစီ ဖြစ်စေ၊ နှစ်ယောက်တစ်တွဲဖြစ်စေ၊ အဖွဲ့လိုက်ဖြစ်စေ လုပ်ဆောင်ရမည်။

ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု - ၄.၂ - ဂျန်ဒါ (စာမျက်နှာ ၃၉-၄၁) ကို ကျောင်းသား/သူများက ဖတ်ရမည်။ မေးခွန်းများကို သင်ပုန်း ပေါ်တွင် ရေးပါ သို့မဟုတ် [ဆလိုက် ၄.၂ \(ခ\)](#) ကို ပြပါ။

ကျောင်းသား/သူများအတွက်

အောက်ပါအဆိုများသည် မှန်သလား၊ မှားသလား။ မှားသည် ဆိုပါက အဘယ်ကြောင့်နည်း။

- ၁။ လိင်ဆိုသည်မှာ ရုပ်ပိုင်းဇီဝဗေဒကို ညွှန်းဆိုသော စကားလုံးဖြစ်ပြီး ဂျန်ဒါဆိုသည်မှာမူ ဓလေ့ထုံးတမ်း များကို ညွှန်းဆိုသော စကားလုံးဖြစ်သည်။
- ၂။ လူတို့တွင် ပျမ်းမျှအားဖြင့် ယောက်ျားသည် မိန်းမထက် အရွယ်အစား နှစ်ဆပိုကြီးသည်။
- ၃။ အရှေ့တောင်အာရှရှိ အသိုင်းအဝိုင်းအားလုံးသည် ဂျန်ဒါ အပေါ် ရှုမြင်ပုံများ တူညီသည်။

လူတွေ့သင်တန်း

အွန်လိုင်းသင်တန်း

ညွှန်ကြားချက်များ

- ကျောင်းသား/သူများသည် တစ်ဦးချင်းစီဖြစ်စေ နှစ်ယောက် တစ်တွဲဖြစ်စေ အဖွဲ့များဖြင့်ဖြစ်စေ အဆိုများကို ဖတ်ပြီး မှန်၊ မှား ဆုံးဖြတ်ရမည်။
- မှားသည်ဆိုပါက အကြောင်းရင်းကို ရှင်းပြရမည်။

အဖြေများ

- ၁။ မှန်သည်။
- ၂။ မှားသည်။ လူတို့တွင် ပျမ်းမျှအားဖြင့် ယောက်ျားသည် မိန်းမထက် အရွယ်အစား ၁၅ ရာခိုင်နှုန်းခန့် ပိုကြီး၏။
- ၃။ မှားသည်။ အသိုင်းအဝိုင်းအမျိုးမျိုးတွင် ဂျန်ဒါအပေါ် ရှုမြင်ပုံအမျိုးမျိုး ရှိကြ၏။ ဥပမာအားဖြင့် အင်ဒိုနီးရှားမှ ဘူးဂိစ်လူမျိုးများတွင် ဂျန်ဒါ ငါးမျိုးရှိသည်။

၄.၂ (ဂ) | လုပ်ငန်းစဉ်

ရည်ရွယ်ချက် - ကျောင်းသား/သူများအနေနှင့် ဖြစ်ရပ် လေ့လာချက် - မြန်မာနိုင်ငံမှ ဂျန်ဒါအခြေပြု လုပ်ခလစာ ကွာဟချက်ကို ဖတ်ကာ အဓိအယူအဆများအပေါ် မိမိ၏ နားလည်မှုကို စစ်ဆေးရန်ဖြစ်သည်။

လိုအပ်သောအရာများ - ကျောင်းသား/သူများ တစ်ဦးချင်းစီ လုပ်ဆောင်ရမည်။

ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု - ဖြစ်ရပ်လေ့လာချက် - မြန်မာနိုင်ငံမှ ဂျန်ဒါအခြေပြု လုပ်ခလစာ ကွာဟချက် (စာမျက်နှာ ၄၂) ကို ကျောင်းသား/သူများက ဖတ်ရမည်။ မေးခွန်းများကို သင်ပုန်းပေါ်တွင် ရေးပါ သို့မဟုတ် [ဆလိုက် ၄.၂ \(ဂ\)](#) ကို ပြပါ။

ကျောင်းသား/သူများအတွက်

- ၁။ ဂျန်ဒါအခြေပြု လုပ်ခလစာ ကွာဟမှုဆိုသည်မှာ အဘယ်နည်း။
- ၂။ လုပ်ခလစာကွာဟမှုကို မည်သည့်အချက်များက ရှင်းပြသနည်း။
- ၃။ ၂၀၁၇ ခုနှစ်တွင် မြန်မာနိုင်ငံမှ ဂျန်ဒါအခြေပြု လုပ်ခလစာ ကွာဟမှုအတိုင်းအတာသည် အဘယ်နည်း။
- ၄။ မြန်မာနိုင်ငံတွင် ဂျန်ဒါအခြေပြု လုပ်ခလစာ ကွာဟမှု ရှိနေစေသည့် အကြောင်းအရင်းအချို့မှာ အဘယ်နည်း။
- ၅။ မြန်မာနိုင်ငံမှ အမျိုးသားများနှင့် အမျိုးသမီးများကြား လုပ်ခလစာကွာဟမှု ပမာဏကို မည်သည့်အချက်တို့က ပိုများစေသနည်း။

လူတွေ့သင်တန်း

အွန်လိုင်းသင်တန်း

ညွှန်ကြားချက်များ

- မေးခွန်းများကို ကျောင်းသား/သူများ ဖြေဆိုရပါမည်။

အဖြေများ

- ၁။ အမျိုးသားများနှင့် အမျိုးသမီးများ ဝင်ငွေ မတူညီမှု ဖြစ်သည်။
- ၂။ ပညာရေးနေောက်ခံနှင့် အတွေ့အကြုံ ကွာဟမှုတို့ကြောင့် လုပ်ခလစာ ကွာဟမှုရှိကြောင်း အနည်းငယ်မျှ တွေ့ရသည်။ အလုပ်အကိုင် အမျိုးအစားနှင့် လုပ်ငန်း ကဏ္ဍ ကွာခြားမှုတို့သည်လည်း အရေးကြီးသော အချက်များဖြစ်သည်။
- ၃။ ၁၄-၃၅%
- ၄။ အမျိုးသမီးများ၏ ကနဦးလစာအဆင့်သည် အမျိုးသား များထက် ပိုနိမ့်သလို အတွေ့အကြုံအလျောက် လစာ မြင့်တက်မှုလည်း ပိုနည်းသည်။
- ၅။ အမျိုးသမီးများအတွက် ပညာသင်ကြားမှုကာလ ပိုတိုတောင်းခြင်း။

၄.၂ (ဃ) | လုပ်ငန်းစဉ်

ရည်ရွယ်ချက် - ကျောင်းသား/သူများအနေနှင့် ကမ္ဘာ့ ခေါင်းဆောင်များကို ဂျန်ဒါအလိုက် စာရင်းလုပ်ကာ ရလဒ်ကို ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာရန်ဖြစ်သည်။

လိုအပ်သောအရာများ - ကျောင်းသား/သူများသည် အဖွဲ့များဖြင့် လုပ်ဆောင်ပြီးလျှင် တစ်တန်းလုံးအတူ လုပ်ဆောင်ရမည်။ ကျောင်းသား/သူများ အင်တာနက်သုံး၍ ရရန်လိုသည်။ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှု စာရွက်စာတမ်းလိုသည်။

ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု - လုပ်ငန်းကို သင်ပုန်းပေါ်တွင် ရေးပါ သို့မဟုတ် [ဆလိုက် ၄.၂ \(ဃ\)](#) ကို ပြပါ။

ကျောင်းသား/သူများအတွက်

- ၁။ အချိန်သုံးမိနစ်အတွင်း သင်စဉ်းစား၍ ရသမျှ ကမ္ဘာ့ခေါင်းဆောင်များကို စာရင်းလုပ်ပါ။
- ၂။ အတန်းတစ်တန်းလုံး၏ စာရင်းများကို စုပေါင်းပါ။ စာရင်းတွင် အမျိုးသမီး ဘယ်နှစ်ယောက်၊ အမျိုးသား ဘယ်နှစ်ယောက် ပါသနည်း။
- ၃။ ကမ္ဘာ့ခေါင်းဆောင် အမျိုးသားအရေအတွက်နှင့် အမျိုးသမီးအရေအတွက် မျှတမှု ရှိသလား။ အဘယ်ကြောင့်နည်း။

လူတွေ့သင်တန်း **အွန်လိုင်းသင်တန်း** **ညွှန်ကြားချက်များ**

- ကျောင်းသား/သူများသည် အဖွဲ့များဖြင့် အချိန်သုံးမိနစ်အတွင်း စဉ်းစား၍ ရသမျှ ကမ္ဘာ့ခေါင်းဆောင်များကို စာရင်းလုပ်ရပါမည်။ သက်ရှိထင်ရှားရှိသော ခေါင်းဆောင်များရော သမိုင်းမှ ခေါင်းဆောင်များရော ပါဝင်နိုင်သည်။
- သင်ပုန်းပေါ်တွင် သို့မဟုတ် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှု စာရွက်စာတမ်းပေါ်တွင် အတန်းတစ်တန်းလုံး၏ စာရင်းများကို ရေးပါ။
- စာရင်းများမှ ဂျန်ဒါအချိုးကို ဆန်းစစ်လေ့လာပြီး အမျိုးသား ခေါင်းဆောင်နှင့် အမျိုးသမီးခေါင်းဆောင်အချိုး မညီရသည့် အကြောင်းရင်းများကို သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ပါ။

မလုပ်မဖြစ် မဟုတ်သော အပိုဆောင်းလုပ်ငန်း - <https://bit.ly/3wDw13u> သို့ သွား၍ မြေပုံကို သုံးသပ်ဆန်းစစ်ပါ။

၄.၂ (င) | ဆွေးနွေးချက်/ ပြန်လှန်သုံးသပ်ချက်

ကျောင်းသား/သူများအတွက်

- ၁။ မိမိ၏ ရပ်ရွာလူမှုအသိုင်းအဝိုင်းတွင် မိမိဂျန်ဒါဖြစ်သူတို့ ထံမှ မည်သည့်လိုလား မျှော်လင့်ချက်များရှိပြီး မည်သည့် အခွင့်အလမ်းများ ပေးသနည်း။
- ၂။ ခေါင်းဆောင်များသည် လူ့အဖွဲ့အစည်းမှ ဂျန်ဒါ အခြေပြု မညီမျှမှုကို မည်သို့ ကူညီလျှော့ချနိုင်သနည်း။

လူတွေ့သင်တန်း **အွန်လိုင်းသင်တန်း** **ညွှန်ကြားချက်များ**

- ကျောင်းသား/သူများသည် *ဆွေးနွေးချက်/ပြန်လှန်သုံးသပ်ချက်* မေးခွန်းများ ([ဆလိုက် ၄.၂ \(င\)](#) တွင်လည်း တွေ့နိုင်သည်) ကို အဖွဲ့လိုက်ဖြစ်စေ၊ အတန်းတစ်တန်းလုံးဖြစ်စေ ဆွေးနွေးရမည်။
- သို့မဟုတ် အဖြေများကို ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှု စာရွက်စာတမ်း သို့မဟုတ် ဒစ်ဂျစ်တယ်သင်ပုန်းတစ်ခုပေါ်တွင် ချရေးစေပါ။

၄.၃။ ငွေကြေး

၄.၃ (က) | အကြံပြုချက်

ရည်ရွယ်ချက် - ဤအခန်းပါ အဓိကအယူအဆနှင့် စပ်လျဉ်း၍ မိမိတွင် ရှိထားပြီးသား အသိအမြင်များကို ကျောင်းသား/သူများ ပြန်လည်နှိုးဆွ ထုတ်ဖော်ရန်ဖြစ်သည်။

လိုအပ်သောအရာများ - ကျောင်းသား/သူများ တစ်တန်းလုံး အတူ လုပ်ဆောင်ရမည်။ အွန်လိုင်းအတန်းများအတွက် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှု စာရွက်စာတမ်း ဝင်ခွင့် (access) လိုသည်။

ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု - မေးခွန်းကို သင်ပုန်းပေါ်တွင် ရေးပါ သို့မဟုတ် [ဆလိုက် ၄.၃ \(က\)](#) ကို ပြပါ။

ကျောင်းသား/သူများအတွက်
ငွေကြေးဆိုသည်မှာ အဘယ်နည်း။

လူတွေ့သင်တန်း **အွန်လိုင်းသင်တန်း** **ညွှန်ကြားချက်များ**

- ငွေကြေး၏ အဓိပ္ပာယ်ကို ဖြန့်ကျက်သုံးသပ်စဉ်းစားပါ။
- ကျောင်းသား/သူများ၏ အယူအဆများကို သင်ပုန်းပေါ်တွင် ရေးပါ။

၄.၃ (ခ) | လေ့ကျင့်ခန်း

ရည်ရွယ်ချက် - ကျောင်းသား/သူများအနေနှင့် လူတို့ တန်ဖိုးထားသောအရာများကို စဉ်းစားထုတ်ဖော်ကာ အခြေအနေတစ်ရပ်တွင် အသုံးပြုရန်ဖြစ်သည်။

လိုအပ်သောအရာများ - ကျောင်းသား/သူများ တစ်ဦးချင်း ဖြစ်စေ၊ နှစ်ယောက်တစ်တွဲဖြစ်စေ၊ အဖွဲ့လိုက်ဖြစ်စေ လုပ်ဆောင်ရမည်။ ကျောင်းသား/သူအားလုံးတွင် သင်ထောက်ကူစာစောင် ရှိရမည်။

ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု - ၄.၃ - ငွေကြေး မှ ငွေကြေးအကြောင်း (စာမျက်နှာ ၄၃-၄၄) ကို ကျောင်းသား/သူများက ဖတ်ရမည်။ သင်ထောက်ကူစာစောင် ၄.၃ ခ (နောက်စာမျက်နှာ) သို့မဟုတ် <https://bit.ly/4cfuDeh> ကို မိတ္တူများ ကူးပါ။

လူတွေ့သင်တန်း

အွန်လိုင်းသင်တန်း

ညွှန်ကြားချက်များ

- ကျောင်းသား/သူများသည် အခြေအနေကို ဖတ်ရမည်။ ပြီးလျှင် လူတစ်ဦးချင်းစီ တန်ဖိုးထားသောအရာများကို ဆုံးဖြတ်ရပါမည်။
- ငွေရှင်းခြင်းက လူတစ်ဦးချင်းစီအတွက် သက်ရောက်သော အဓိပ္ပာယ်များကို စဉ်းစားထုတ်ဖော်ရန်ဖြစ်သည်။

ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသော အဖြေများ

- **ရွယ်ရာ** - တရားမျှတမှု။ သူသည် သူ့သူငယ်ချင်း တစ်ဦးချင်းစီ၏ အခြေအနေများကို စာနာပြီး သူငွေရှင်းရမည့် အလှည့် ဖြစ်သည်ကိုလည်း နားလည်သည်။
 - **လူးရယ်** - ငွေစုခြင်း။
 - **ကိုသန့်** - ဂုဏ်သိက္ခာ။ သူသည် အရှက်မရလိုသူဖြစ်သည်။
 - **ဂျင်းနီ** - တန်းတူညီမျှမှုနှင့် တရားမျှတမှု။
- **ရွယ်ရာ** - သက်ရောက်သော အဓိပ္ပာယ် ထူးထူးခြားခြား မရှိပါ။ သူသည် လခ ရထားပြီး သူငယ်ချင်းများအတွက် လတ်တလောအတွင်း ငွေမရှင်းပေးရသေးချေ။
 - **လူးရာ** - ငွေမရှင်းရပါက ဂစ်တာအတွက် ငွေစုနိုင်မည်ဖြစ်သည်။ သို့သော် သူရှင်းရမည့်အလှည့် ဖြစ်နေသည်ကိုလည်း သိ၏။ သူလိုချင်သောအရာအတွက် ငွေစုရန် ဦးစားပေးမည်လား သို့မဟုတ် ယခုအခေါက်တွင် သူငယ်ချင်းများ စိတ်ပျက်မသွားရေး ဦးစားပေးမည်လား၊ သူ့အတွက် ပိုအရေးပါသောအရာကို ရွေးချယ်ရပေမည်။
 - **ကိုသန့်** - ငွေရှင်းလိုက်လျှင် မိခင်အတွက် ဆေးဖိုးမလောက်ဖြစ်နိုင်၏။ သူ့သူငယ်ချင်းများကမူ သူငွေရှင်းရန် ကမ်းလှမ်းလျှင် သဘောကျနိုင်လေသည်။
 - **ဂျင်းနီ** - သူငွေရှင်းလိုက်လျှင် ခဏခဏ ထပ်ရှင်းရမည့် အန္တရာယ် ရှိသလို သူငယ်ချင်းအားလုံးထက်လည်း ငွေပိုကုန်မည် ဖြစ်သည်။ သူ၏ အခြားအရာများ လုပ်ဆောင်နိုင်စွမ်းကို ထိခိုက်မည် မဟုတ်ပါ။

သင်ထောက်ကူစာစောင် ၄.၃ (ခ)

ညစာကို မည်သူ ငွေရှင်းမလဲ။

ညစာအတူစားကြပြီး ငွေရှင်းမည့်သူ ရွေးရာတွင် ငြင်းကြခုံကြသည်မှာ ဖြစ်နေကျပင်။ ငွေကြေးသည် ကျွန်ုပ်တို့ထားရှိသော စံတန်ဖိုးများနှင့်ရော လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်နိုင်စွမ်းနှင့်ရော ဆက်စပ်နေသည်ကို ၎င်းကပြ၏။ သူငယ်ချင်းလေးယောက် ညစာအတူ ထွက်စားကြသည်ဟု စိတ်ကူးကြည့်ပါ။

ရွယ်ဂျာသည် ညစာအတွက် ငွေရှင်းချင်နေ၏။ သူသည် လစာ ထုတ်လာပြီး ရက်ရောစိတ် ဖြစ်နေလေသည်။ ယခင်အခေါက် တုန်းက ကိုသန့်က ငွေရှင်းထားသဖြင့် ယခုအခေါက်သည် သူ့အလှည့်ဟုလည်း တွေးမိ၏။ ထို့အပြင် ကိုသန့်တွင် ငွေကြေး အခက်အခဲများ ဖြစ်နေသည်ဟုလည်း မသေချာသည့်တိုင် ထင်နေပါသည်။

လူးရယ်သည် ညစာအတွက် ငွေမရှင်းလိုပါ။ သူသည် လစာ ထုတ်လာသော်လည်း ဂစ်တာအသစ်တစ်လုံး ဝယ်ရန် ပိုက်ဆံစုနေ၏။ သူငွေမရှင်းတာ ကြာပြီဖြစ်သဖြင့် ရှင်းရန် ကမ်းလှမ်းသင့်သည်ကို သိသော်လည်း ငွေရှင်းလိုက်ရလျှင် ဂစ်တာအသစ် ဝယ်ရန် ထပ်စောင့်ရဦးပေမည်။

ကိုသန့်ကမူ ညစာအတွက် ငွေရှင်းချင်နေ၏။ သို့သော် သူ့တွင် ရှင်းစရာ ပိုက်ဆံမလောက်ချေ။ သူသည် လခ မရသေးသလို မိခင်၏ ဆေးကုသစရိတ်များလည်း ပေးခဲ့ရသဖြင့် လက်ထဲ ငွေနည်းနေခြင်းဖြစ်သည်။ သို့သော် သူ့တွင် ပိုက်ဆံ မရှိကြောင်း သူငယ်ချင်းများ သိသွားမှာ ရှက်သဖြင့် ညစာကို ငွေရှင်းကာ သူ့အဆင်ပြေနေကြောင်း ပြလိုခြင်း ဖြစ်ပါသည်။

ဂျင်းနီသည် အဖွဲ့ထဲတွင် အသက်အကြီးဆုံးဖြစ်သည်။ သူသည် အလုပ်အကိုင်လည်း အဆင်ပြေ၏။ ကျန်သူများတွင် သူ့လောက် ပိုက်ဆံ မရှိကြောင်း သိသဖြင့် ညစာကို သူ့ငွေရှင်းရန် ကမ်းလှမ်းသင့်သည်ဟု သိလေသည်။ သို့သော် သူသည် သူရှင်းသင့်သည်ထက် ခဏခဏ ပိုရှင်းနေရသည်ဟု ထင်နေသဖြင့် မကျေနပ်ပါ။

ညစာကို မည်သူ ငွေရှင်းသင့်သည်ဟု ထင်ပါသနည်း။ ဖော်ပြပါ အခြေအနေရှိ သူငယ်ချင်းတစ်ဦးချင်းစီအတွက် အောက်ပါ မေးခွန်းများကို ဖြေပါ။

- ၁။ သူငယ်ချင်းတစ်ဦးချင်းစီအတွက် အရေးအပါဆုံးအရာသည် အဘယ်နည်း။ (သူတို့ဘာကို တန်ဖိုးထားကြသလဲ။)
- ၂။ ငွေရှင်းခြင်းက လူတစ်ဦးချင်းစီအတွက် သက်ရောက်သော အဓိပ္ပာယ်များမှာ အဘယ်နည်း။ ငွေရှင်းခြင်း သို့မဟုတ် မရှင်းခြင်းသည် ၎င်းတို့၏ အခြားအရာများ လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်နိုင်စွမ်းအပေါ် မည်သို့ သက်ရောက်သနည်း။

၄.၃ (ဂ) | လုပ်ငန်းစဉ်

ရည်ရွယ်ချက် - လုပ်ခလစာပမာဏများက သက်ရောက်သော အဓိပ္ပာယ်များကို ကျောင်းသား/သူများ ဆန်းစစ်ရန် ဖြစ်သည်။

လိုအပ်သောအရာများ - ကျောင်းသား/သူများ နှစ်ယောက် တစ်တွဲ သို့မဟုတ် အဖွဲ့လိုက် လုပ်ဆောင်ပြီးလျှင် တစ်တန်းလုံးအတူ လုပ်ဆောင်ရမည်။ အွန်လိုင်းအတန်းများ အတွက် အခန်းခွဲ (breakout room) များ လိုအပ်သည်။

ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု - ၁။ လုပ်ခလစာ ကွာဟမှု (စာမျက်နှာ ၄၅) ကို ကျောင်းသား/သူများက ဖတ်ရမည်။ ညွှန်ကြားချက်များ ကို သင်ပုန်းပေါ်တွင် ရေးပါ သို့မဟုတ် [ဆလိုက် ၄.၃ \(ဂ\)](#) ကို ပြပါ။

ကျောင်းသား/သူများအတွက်

- ၁။ မေးခွန်းများကို နှစ်ယောက်တစ်တွဲ သို့မဟုတ် အဖွဲ့လိုက် ဆွေးနွေးပါ။ ဆွေးနွေးမှုမှ အဓိကအချက် များကို မှတ်စုရေးပါ။
- (က) လိုအပ်ချက်ပေါ် မူတည်၍ ပေးသော လုပ်ခလစာ နှင့် အခန်းကဏ္ဍပေါ် မူတည်၍ ပေးသော လုပ်ခ လစာတို့၏ အားသာချက်၊ အားနည်းချက်များမှာ အဘယ်နည်း။
- (ခ) အလုပ်အတွေ့အကြုံ၊ နောက်ခံပညာရေးအဆင့်၊ အခန်းကဏ္ဍ/အလုပ်တာဝန်တို့နှင့် မသက်ဆိုင် သော လုပ်ခလစာ ကွာဟမှုများသည် တရား မျှတမှု ရှိနိုင်သလား။
- (ဂ) ရှိနိုင်ပါက အဘယ်ကြောင့်နည်း။ မရှိနိုင်ပါက အဘယ်ကြောင့်နည်း။
- ၂။ သင့်အယူအဆများကို အတန်းထံ တင်ပြပါ။

လူတွေ့သင်တန်း

အွန်လိုင်းသင်တန်း

ညွှန်ကြားချက်များ

- ကျောင်းသား/သူများသည် မေးခွန်းများကို နှစ်ယောက်တစ်တွဲ သို့မဟုတ် အဖွဲ့လိုက် ဆွေးနွေးရမည်။ ထို့နောက် ဆွေးနွေးမှုမှ အဓိကအချက်များကို မှတ်စုရေးရမည်။
- ပြီးလျှင် မိမိတို့၏ အယူအဆများကို အတန်းထံ တင်ပြရမည်။

ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသော အဖြေများ

၁။ (က။)

လိုအပ်ချက်ပေါ် မူတည်၍ ပေးသော လုပ်ခလစာ

- **အားသာချက်များ** - ဝန်ထမ်းများ ၎င်းတို့၏ မိသားစု အရေအတွက်နှင့် အခြားအချက်အလက်များပေါ် မူတည်၍ ဘဝရပ်တည်ရေး ဖူလုံသည့် လုပ်ခလစာ ရမည်။
- **အားနည်းချက်များ** - ဝန်ထမ်းများက မတူညီသော လစာပမာဏများ တောင်းလျှင် အဖွဲ့အစည်းများ ဘဏ္ဍာရေး စီမံခန့်ခွဲရန်၊ လစာများ သတ်မှတ်ရန် ခက်မည်။ စီမံခန့်ခွဲရ ခက်ခဲမည်။

အခန်းကဏ္ဍပေါ် မူတည်၍ ပေးသော လုပ်ခလစာ

- **အားသာချက်များ** - ဘဏ္ဍာရေး စီမံခန့်ခွဲရန်၊ အလုပ်များ အတွက် လုပ်ခလစာ အပိုင်းအခြားများ သတ်မှတ်ရန် လွယ်ကူမည်။
- **အားနည်းချက်များ** - အခန်းကဏ္ဍများနှင့် မူဝါဒများ တိကျရှင်းလင်းစွာ မသတ်မှတ်ထားပါက ပြည်တွင်း ဝန်ထမ်းများနှင့် ပြည်ပဝန်ထမ်းများအကြား လုပ်ခလစာ အပိုင်းအခြားများ မတူညီဖြစ်မည်။

၄-၃ (ဃ) | လုပ်ငန်းစဉ်

ရည်ရွယ်ချက် - ပွင့်လင်းမြင်သာမှုဆိုင်ရာ ပြဿနာများကို ကျောင်းသား/သူများ သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ရန်ဖြစ်သည်။

လိုအပ်သောအရာများ - ကျောင်းသား/သူများ တစ်ဦးချင်းစီ လုပ်ဆောင်ရမည်။

ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု - ၂။ ပွင့်လင်းမြင်သာမှုနှင့် ၃။ အခြားသူများ အတွက် တာဝန်ယူခြင်း (စာမျက်နှာ ၄၆) ကို ကျောင်းသား/သူများက ဖတ်ရမည်။ ညွှန်ကြားချက်များကို သင်ပုန်းပေါ်တွင် ရေးပါ သို့မဟုတ် **ဆလိုက် ၄.၃ (ဃ)** ကို ပြပါ။

ကျောင်းသား/သူများအတွက်

အခြေအနေကို ဖတ်ပြီး မေးခွန်းများကို ဖြေပါ။

ယမင်းနှင့် နီလာဟူသော ညီအစ်မနှစ်ယောက်ရှိ၍ ယမင်းသည် အသက် ၁၀ နှစ် ဖြစ်ပြီး ညီမငယ် နီလာမှာ အသက် ၈ နှစ် ဖြစ်သည်။ မိဘများက သူတို့နှစ်ဦး လိုချင်တာ ဝယ်နိုင်ရန် တစ်ပတ်တစ်ကြိမ် မုန့်ဖိုးပေး၏။ သို့သော် မိဘများသည် ၎င်းတို့ကိုပေးသော မုန့်ဖိုး ပမာဏကို မည်သူမှ မပြောဘဲ လျှို့ဝှက်ထားရန် ညီအစ်မနှစ်ယောက်စလုံးအား ပြောထားလေသည်။ ယမင်းသည် နီလာ မုန့်ဖိုးမည်မျှ ရသနည်းဟု မေးသော်လည်း မိဘများက မပြောပြချေ။ နီလာကို မေးသောအခါလည်း မိဘများက မပြောခိုင်းသဖြင့် မပြောနိုင်ဟုသာ ဆို၏။ နီလာကလည်း ယမင်း ရသော မုန့်ဖိုးပမာဏကို သိချင်ပြီး မသိရပါ။

- ၁။ ဤကိစ္စနှင့် ပတ်သက်၍ ယမင်းနှင့် နီလာတို့ မည်သို့ ခံစားကြရမည်ဟု ထင်သနည်း။
- ၂။ မုန့်ဖိုးလျှို့ဝှက်ချက်သည် ညီအစ်မနှစ်ဦး၏ ဆက်ဆံရေး အပေါ် မည်သို့ သက်ရောက်မည်နည်း။
- ၃။ ငွေကြေးဆိုင်ရာ ပွင့်လင်းမြင်သာမှုနှင့် လူ့ဆက်ဆံရေးများ အကြောင်း ပြဿနာတို့ကို ဤအဖြစ်က မည်သို့ ဖော်ပြ သနည်း။

လူတွေ့သင်တန်း အွန်လိုင်းသင်တန်း ညွှန်ကြားချက်များ

- ကျောင်းသား/သူများသည် အခြေအနေကို ဖတ်ရမည်။
- ထို့နောက် မေးခွန်းများကို ဆွေးနွေးရပါမည်။

ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသော အဖြေများ

၁။ မနာလိုခြင်း၊ မတရားဟုမြင်ခြင်း။

၂။ ညီအစ်မနှစ်ဦးကြား ပဋိပက္ခ ဖြစ်စေနိုင်သည်။ ကျန်တစ်ဦးက မိမိထက် ပိုက်ဆံပိုရနေသည်ဟု နှစ်ဦးစလုံး ထင်နေနိုင်သည်။ မိသားစုဝင် တစ်ယောက်ယောက်က ဤမုန့်ဖိုးကိစ္စကို အသုံးပြုကာ ညီအစ်မနှစ်ယောက်အား တစ်စုံတစ်ရာ စေခိုင်းခြင်းမျိုး လုပ်နိုင်သည်။ ဆက်ဆံရေးတွင် ယုံကြည်မှု ပျောက်ဆုံး သွားမည်။

၃။ ငွေကြေးဆိုင်ရာ ပွင့်လင်းမြင်သာမှု မရှိခြင်းသည် ပဋိပက္ခများ ဖြစ်စေနိုင်ကြောင်း သို့မဟုတ် ဆက်ဆံရေး များကို ထိခိုက်စေနိုင်ကြောင်း ဤအဖြစ်က ဖော်ပြသည်။

၄.၃ (င) | ဆွေးနွေးချက်/ ပြန်လှန်သုံးသပ်ချက်

ကျောင်းသား/သူများအတွက်

- ၁။ သင့်ရပ်ရွာတွင် ဘဝရပ်တည်ရေး ဖူလုံသည့် လုပ်ခလစာသည် မည်မျှ ဖြစ်သနည်း။
- ၂။ သင်ရှင်သန်ရပ်တည်နေထိုင်ရန် လုံလောက်မည့် အနိမ့်ဆုံး လစာသည် မည်မျှနည်း။
- ၃။ ဤကိန်းဂဏန်းနှစ်ခု ကွာခြားပါသလား။ ကွာခြားပါက အဘယ်ကြောင့်နည်း။
- ၄။ လုပ်ခလစာကွာဟမှု၊ ပွင့်လင်းမြင်သာမှုနှင့် အခြားသူများအတွက် တာဝန်ယူမှုဟူသော ကျင့်ဝတ်အရေးအရာ သုံးရပ်တွင် အဘယ်တစ်ခုသည် သင့်အတွက် အရေးအကြီးဆုံး ဖြစ်သနည်း။ အဘယ်ကြောင့်နည်း။

လူတွေ့သင်တန်း
အွန်လိုင်းသင်တန်း
ညွှန်ကြားချက်များ

- ကျောင်းသား/သူများသည် ဆွေးနွေးချက် မေးခွန်းများအတွက် ပြင်ဆင်မှုအနေနှင့် ဘဝရပ်တည်ရေးဖူလုံသည့် လုပ်ခလစာ (စာမျက်နှာ ၄၆) နှင့် ဖြစ်ရပ်လေ့လာချက် - ကရုဏာ ရန်ပုံငွေ (စာမျက်နှာ ၄၇) ကို ဖတ်ရမည်။
- ကျောင်းသား/သူများသည် ဆွေးနွေးချက်/ပြန်လှန်သုံးသပ်ချက် မေးခွန်းများ (ဆလိုက် ၄.၃ (င) တွင်လည်း တွေ့နိုင်သည်) ကို အဖွဲ့လိုက်ဖြစ်စေ၊ အတန်းတစ်တန်းလုံးဖြစ်စေ ဆွေးနွေးရမည်။
- သို့မဟုတ် အဖြေများကို ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှု စာရွက်စာတမ်း သို့မဟုတ် ဒစ်ဂျစ်တယ်သင်ပုန်းတစ်ခုပေါ်တွင် ချရေးစေပါ။

အခန်း (၄) အတွက် အပိုဆောင်းသင်ထောက်ကူ အရင်းအမြစ်များ

အပိုဆောင်း လေ့ကျင့်ခန်းများနှင့် လုပ်ငန်းစဉ်များကို အောက်တွင် ကြည့်ပါ။

- မုခ်ဦးပညာရေး၏ လူမှုရေးသိပ္ပံနှင့် လူမှုဘာသာရပ်များ (အခန်း ၃) - <https://www.moteoo.org/en/social-science>

အခန်း ၅ - ဩဇာအာဏာ၊ ခေါင်းဆောင်မှုနှင့် ကျင့်ဝတ်

ဤအခန်းကို မစတင်မီ -

- အခန်းပါ အဓိက အကြောင်းအရာများအား ခြုံငုံသည့် အဓိက မေးခွန်းများကို ဖတ်ပါ။
- ကျောင်းသားလက်စွဲမှ အဓိကမေးခွန်းများကို ညွှန်ပြပါ သို့မဟုတ် ဆလိုက် ၅.၁ ကို ပြပါ။

အဓိကမေးခွန်းများ

- ဩဇာအာဏာသည် မည်သည့် ပုံစံများနှင့် ဖြစ်တည်သနည်း။
- ဩဇာအာဏာနှင့် ကျင့်ဝတ်အကြား မည်သို့ ချိတ်ဆက်မှု ရှိသနည်း။
- မည်သူ့တွင် ဩဇာအာဏာရှိသင့်သနည်း။

၅.၁။ ဩဇာအာဏာဆိုသည်မှာ အဘယ်နည်း

၅.၁ (က) | အကြိုဖော်ပြချက်

ရည်ရွယ်ချက် - ဩဇာအာဏာ၏ အဓိပ္ပာယ်ကို ကျောင်းသား/သူ များ စဉ်းစားသုံးသပ်ရန်ဖြစ်သည်။

လိုအပ်သောအရာများ - ကျောင်းသား/သူများ တစ်တန်းလုံး အတူ လုပ်ဆောင်ရမည်။ အွန်လိုင်းအတန်းများအတွက် အခန်းခွဲ (breakout room) များ လိုသည်။ ပူးပေါင်း ဆောင်ရွက်မှု စာရွက်စာတမ်း ဝင်ခွင့် (access) လိုသည်။

ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု - မေးခွန်းကို သင်ပုန်းပေါ်တွင် ရေးပါ သို့မဟုတ် ဆလိုက် ၅.၁ (က) ကို ပြပါ။

လူတွေ့သင်တန်း

အွန်လိုင်းသင်တန်း

ညွှန်ကြားချက်များ

- ကျောင်းသား/သူများသည် မေးခွန်းများကို တစ်တန်းလုံးအတူ ဆွေးနွေးရမည်။
- ကျောင်းသား/သူများ၏ အယူအဆများကို သင်ပုန်းပေါ်တွင် ရေးပါ။

ကျောင်းသား/သူများအတွက်

- ၁။ သင်သည် ဩဇာအာဏာဟူသော စကားလုံးကို စဉ်းစားလျှင် မည်သည့် စကားလုံးများ သို့မဟုတ် စကားစုများကို စဉ်းစားမိသနည်း။
- ၂။ ယင်းတို့အနက် မည်သည်တို့သည် အပြုသဘောဆောင် သော စကားလုံးများ၊ စကားစုများ ဖြစ်သနည်း။ ယင်းတို့အနက် မည်သည်တို့သည် အဖျက်သဘော ဆောင်သော စကားလုံးများ၊ စကားစုများ ဖြစ်သနည်း။

၅.၁ (ခ) | လေ့ကျင့်ခန်း

ရည်ရွယ်ချက် - အောက်မှအထက်သို့ စီးဆင်းသည့်အာဏာနှင့် အထက်မှ အောက်သို့ စီးဆင်းသည့်အာဏာကို ကျောင်းသား/သူများ ခွဲခြားရန်ဖြစ်သည်။

လိုအပ်သောအရာများ - ကျောင်းသား/သူများ တစ်ဦးချင်းဖြစ်စေ နှစ်ယောက်တစ်တွဲဖြစ်စေ လုပ်ဆောင်ရမည်။

ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု - ၅.၁ - ဩဇာအာဏာဆိုသည်မှာ အဘယ်နည်း (စာမျက်နှာ ၅၀-၅၁) ကို ကျောင်းသား/သူများက ဖတ်ရမည်။ မေးခွန်းများကို သင်ပုန်းပေါ်တွင် ရေးပါ သို့မဟုတ် [ဆလိုက် ၅.၁ \(ခ\)](#) ကို ပြပါ။

ကျောင်းသား/သူများအတွက်

အောက်ပါတို့သည် အောက်မှအထက်သို့ စီးဆင်းသည့် အာဏာ၏ ဥပမာများ ဖြစ်သလား သို့မဟုတ် အထက်မှ အောက်သို့ စီးဆင်းသည့်အာဏာ၏ ဥပမာများ ဖြစ်သလား။

- ၁။ မိဘများသည် သားသမီးများကို ဘယ်အချိန် အိမ်ပြန် ရောက်ရမည်ဟု ပြောသည်။
- ၂။ ပညာသင်နှစ်ဝက်တစ်ခုချင်းအတွက် အတန်းကို ဦးဆောင်မည့်သူကို ကျောင်းသား/သူများက ရွေးချယ်သည်။
- ၃။ မန်နေဂျာသည် သူ့ဝန်ထမ်းများအား ထားရှိရမည့် အရောင်းပမာဏပစ်မှတ်ကို ပြောသည်။
- ၄။ သင်တန်းနည်းပြသည် သင်တန်းသား/သူများ သင်တန်း စည်းကမ်းများ သတ်မှတ်ရန်အတွက် အချိန်တစ်ချိန် စီစဉ်ပေးသည်။
- ၅။ ရဲသည် ယာဉ်မောင်းများကို စည်းကမ်းဖောက်ဖျက်မှု အတွက် ကားရပ်ရန်ပြောသည်။
- ၆။ မန်နေဂျာများက ဌာနများကို ဦးစီးပြီး ဝန်ထမ်းများက ယခုနှစ် အရောင်းပမာဏပစ်မှတ်များ သတ်မှတ်ရန် အတူတကွ အလုပ်လုပ်ကြသည်။
- ၇။ နိုင်ငံများသည် အခြားနိုင်ငံများအား အပြုအမူများ ပြောင်းလဲရန်အတွက် ဒဏ်ခတ်ပိတ်ဆို့မှုများ လုပ်သည်။
- ၈။ နိုင်ငံသားများက မိမိအား ကိုယ်စားပြုစေလိုသော နိုင်ငံရေးသမားများကို ဆန္ဒမဲပေးပြီး နိုင်ငံရေးသမား များက ရုပ်ရွာအသိုင်းအဝိုင်းဆိုင်ရာ စည်းမျဉ်း စည်းကမ်းများကို ဆန္ဒမဲပေးသည်။

လူတွေ့သင်တန်း

အွန်လိုင်းသင်တန်း

ညွှန်ကြားချက်များ

- အခြေအနေတစ်ခုချင်းစီသည် အောက်မှအထက်သို့ စီးဆင်းသည့်အာဏာ ဖြစ်သလား၊ အထက်မှ အောက်သို့ စီးဆင်းသည့်အာဏာ ဖြစ်သလား ကျောင်းသား/သူများ ဆုံးဖြတ်ရပါမည်။

အဖြေများ

- ၁။ အထက်မှ အောက်သို့ စီးဆင်းသည့်အာဏာ
- ၂။ အောက်မှ အထက်သို့ စီးဆင်းသည့်အာဏာ
- ၃။ အထက်မှ အောက်သို့ စီးဆင်းသည့်အာဏာ
- ၄။ အောက်မှ အထက်သို့ စီးဆင်းသည့်အာဏာ
- ၅။ အထက်မှ အောက်သို့ စီးဆင်းသည့်အာဏာ
- ၆။ အောက်မှ အထက်သို့ စီးဆင်းသည့်အာဏာ
- ၇။ အထက်မှ အောက်သို့ စီးဆင်းသည့်အာဏာ
- ၈။ အောက်မှ အထက်သို့ စီးဆင်းသည့်အာဏာ

၅.၁ (ဂ) | လုပ်ငန်းစဉ်

ရည်ရွယ်ချက် - မိမိ၏ ကျောင်း သို့မဟုတ် သင်တန်းမှ ဩဇာအာဏာကို ကျောင်းသား/သူများ ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာရန် ဖြစ်သည်။

လိုအပ်သောအရာများ - ကျောင်းသား/သူများ အဖွဲ့လိုက် လုပ်ဆောင်ပြီးလျှင် တစ်တန်းလုံးအတူ လုပ်ဆောင်ရမည်။ လူတွေ့သင်တန်းများအတွက် စာရွက်ကားချပ်နှင့် ဘောပင်များလိုသည်။ အွန်လိုင်းအတန်းများအတွက် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှု စာရွက်စာတမ်း ဝင်ခွင့် (access) နှင့် အခန်းခွဲ (breakout room) များ လိုသည်။

ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု - ညွှန်ကြားချက်များကို သင်ပုန်းပေါ်တွင် ရေးပါ သို့မဟုတ် [ဆလိုက် ၅.၁ \(ဂ\)](#) ကို ပြပါ။

ကျောင်းသား/သူများအတွက်

- ၁။ သင်၏ ကျောင်း သို့မဟုတ် သင်တန်းကို အဖွဲ့လိုက် ခွဲခြမ်းဆန်းစစ်ပါ။
 - (က) သင့်ကျောင်းတွင် ဆရာ/မများ၊ ကျောင်းသား/သူ များနှင့် အခြားဝန်ထမ်းများ၌ မည်သည်တို့ကို လုပ်ဆောင်နိုင်သော ဩဇာအာဏာများ ရှိကြသနည်း။
 - (ခ) သင့်ကျောင်းတွင် မည်သူတို့သည် အခြားသူ များကို အထက်အောက် အမိန့်ပေးနိုင်သော ဩဇာအာဏာ ရှိသနည်း။
 - (ဂ) ၎င်းတို့သည် ယင်းဩဇာအာဏာကို မည်သို့ မည်ပုံ ရထားသနည်း။
- ၂။ အဆိုပါ အကြောင်းအရာ အချက်အလက်ကို အမြင် အားဖြင့် ပုံဖော်ရှင်းပြသော ပုံစံတစ်ခု ဖန်တီးပါ။

လူတွေ့သင်တန်း ညွှန်ကြားချက်များ

- ကျောင်းသား/သူများသည် မိမိ၏ ကျောင်း သို့မဟုတ် သင်တန်းကို အဖွဲ့လိုက် ခွဲခြမ်းဆန်းစစ်ရမည်။
- ထို့နောက် မေးခွန်းများကို ဆွေးနွေးကာ မည်သူတို့တွင် တစ်စုံတစ်ရာ လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်ခွင့် အာဏာများ ရှိသနည်း၊ မည်သူတို့တွင် အခြားသူများကို အမိန့်ပေးစေခိုင်းနိုင်သော အာဏာ ရှိသနည်း၊ ထိုအာဏာကို ၎င်းတို့ မည်သို့ မည်ပုံ ရခွဲသနည်း သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ရပါမည်။
- ပြီးလျှင် အဆိုပါ အကြောင်းအရာ အချက်အလက်ကို ပုံဖော် ရှင်းပြသော ပုံစံတစ်ခု ပြုလုပ်ရမည်။
- ထို့နောက် အဖွဲ့များသည် မိမိတို့၏ ပုံစံတစ်ခုကို အတန်းထံ တင်ပြရမည်။

အွန်လိုင်းသင်တန်း ညွှန်ကြားချက်များ

- ကျောင်းသား/သူများသည် မိမိ၏ ကျောင်း သို့မဟုတ် သင်တန်းကို အဖွဲ့လိုက် ခွဲခြမ်းဆန်းစစ်ရမည်။
- ထို့နောက် မေးခွန်းများကို ဆွေးနွေးကာ မည်သူတို့တွင် တစ်စုံတစ်ရာ လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်ခွင့် အာဏာများ ရှိသနည်း၊ မည်သူတို့တွင် အခြားသူများကို အမိန့်ပေးစေခိုင်းနိုင်သော အာဏာ ရှိသနည်း၊ ထိုအာဏာကို ၎င်းတို့ မည်သို့ မည်ပုံ ရခွဲသနည်း သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ရပါမည်။
- ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှု စာရွက်စာတမ်းပေါ်တွင် အဆိုပါ အကြောင်းအရာ အချက်အလက်ကို ရှင်းပြသော ပုံများ ဖန်တီးရမည်။
- ထို့နောက် အဖွဲ့များသည် မိမိတို့၏ ပုံစံတစ်ခုကို အတန်းထံ တင်ပြရမည်။

၅.၁ (ဃ) | ဆွေးနွေးချက်/ ပြန်လှန်သုံးသပ်ချက်

ကျောင်းသား/သူများအတွက်

- ၁။ အထက်မှ အောက်သို့ စီးဆင်းသည့်အာဏာကို အသုံးပြုခြင်းသည် မည်သည့်အခါ သင့်တော် ကောင်းမွန်သနည်း။ မည်သည့်အခါ မှားယွင်းဆိုးရွား သနည်း။
- ၂။ အောက်မှ အထက်သို့ စီးဆင်းသည့်အာဏာကို အသုံးပြုခြင်းသည် မည်သည့်အခါ သင့်တော်ကောင်းမွန် သနည်း။ မည်သည့်အခါ မှားယွင်းဆိုးရွားသနည်း။

လူတွေ့သင်တန်း အွန်လိုင်းသင်တန်း ညွှန်ကြားချက်များ

- ကျောင်းသား/သူများသည် ဆွေးနွေးချက်/ပြန်လှန်သုံးသပ်ချက် မေးခွန်းများ ([ဆလိုက် ၅.၁ \(ဃ\)](#) တွင်လည်း တွေ့နိုင်သည်) ကို အဖွဲ့လိုက်ဖြစ်စေ၊ တစ်တန်းလုံးဖြစ်စေ ဆွေးနွေးရမည်။
- သို့မဟုတ် အဖြေများကို ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှု စာရွက်စာတမ်း သို့မဟုတ် ဒစ်ဂျစ်တယ်သင်ပုန်းတစ်ခုပေါ်တွင် ချရေးစေပါ။

၅.၂။ ရာထူးအလိုက် သြဇာအာဏာနှင့် ပုဂ္ဂိုလ်ရေး သြဇာအာဏာ

၅.၂ (က) | အကြံပေးပြချက်

ရည်ရွယ်ချက် - သြဇာအာဏာနှင့် စပ်လျဉ်းသော မိမိ၏ အတွေ့အကြုံများကို ကျောင်းသား/သူများ စဉ်းစားသုံးသပ်ရန် ဖြစ်သည်။

လိုအပ်သောအရာများ - ကျောင်းသား/သူများ တစ်ဦးချင်းစီ လုပ်ဆောင်ပြီးလျှင် တစ်တန်းလုံးအတူ လုပ်ဆောင်ရမည်။

ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု - မေးခွန်းကို သင်ပုန်းပေါ်တွင် ရေးပါ သို့မဟုတ် [ဆလိုက် ၅.၂ \(က\)](#) ကို ပြပါ။

ကျောင်းသား/သူများအတွက်

- ၁။ သင့်ဘဝတွင် အခြားသူတစ်ဦးတစ်ယောက်အပေါ် သြဇာအာဏာ ရှိဖူးပါသလား။ သင်သည် ထိုသြဇာအာဏာကို မည်သို့ မည်ပုံ ရခဲ့သနည်း။
- ၂။ သင့်ရပ်ရွာအသိုင်းအဝိုင်းအတွင်း ပြည်သူတစ်ဦး အနေနှင့် သင့်တွင် လုပ်ပိုင်ခွင့်အာဏာရှိသော အရာများမှာ အဘယ်နည်း။
- ၃။ သင်သည် ထိုလုပ်ပိုင်ခွင့်အာဏာကို မည်သို့ မည်ပုံ ရခဲ့သနည်း။

လူတွေ့သင်တန်း

အွန်လိုင်းသင်တန်း

ညွှန်ကြားချက်များ

- ကျောင်းသား/သူများသည် အခြားသူတစ်ဦးအပေါ် သြဇာအာဏာ ရှိဖူးသည့် အတွေ့အကြုံများနှင့် တစ်စုံတစ်ရာ လုပ်ဆောင်နိုင်သော လုပ်ပိုင်ခွင့်အာဏာ ရှိဖူးသည့် အတွေ့အကြုံများကို စဉ်းစားရပါမည်။
- ၎င်းတို့သည် ရပ်ရွာအသိုင်းအဝိုင်းအတွင်း ၎င်းတို့ လုပ်ပိုင်ခွင့် အာဏာရှိသော အရာများကို စဉ်းစားသုံးသပ်ရမည်။
- ထို့နောက် ၎င်းအာဏာအား ရရှိပုံကို စဉ်းစားဖော်ထုတ်ရမည်။
- အတန်းတစ်တန်းလုံးမှ ကျောင်းသား/သူအချို့၏ သြဇာအာဏာ ရှိဖူးသော အတွေ့အကြုံအချို့များကို ထုတ်နုတ်ပါ။

၅.၂ (ခ) | လေ့ကျင့်ခန်း/ လုပ်ငန်းစဉ်

ရည်ရွယ်ချက် - ရာထူးအဆင့် ဩဇာအာဏာအပေါ် မိမိ၏ နားလည်မှုကို ကျောင်းသား/သူများ စစ်ဆေးရန်ဖြစ်သည်။

လိုအပ်သောအရာများ - ကျောင်းသား/သူများ တစ်ဦးချင်း ဖြစ်စေ၊ နှစ်ယောက်တစ်တွဲဖြစ်စေ၊ အဖွဲ့လိုက်ဖြစ်စေ လုပ်ဆောင်ရမည်။ ကျောင်းသား/သူအားလုံးတွင် သင်ထောက်ကူစာစောင် ရှိရမည်။

ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု - သင်ထောက်ကူစာစောင် ၅.၂ (ခ) (နောက်စာမျက်နှာ) သို့မဟုတ် <https://bit.ly/4ag41YE> ကို မိတ္တူများ ကူးပါ။ ကျောင်းသား/သူများက ၅.၂ - ရာထူး အလိုက် ဩဇာအာဏာ (စာမျက်နှာ ၅၂-၅၃) ကို ဖတ်ရမည်။

လူတွေ့သင်တန်း

အွန်လိုင်းသင်တန်း

ညွှန်ကြားချက်များ

- ကျောင်းသား/သူများသည် အခြေအနေများကို ဖတ်ပြီး မေးခွန်းများကို ဖြေရမည်။

ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသော အဖြေများ

- ၁။ (က) - ဘက်စုံကားပေါ်တွင် ဆေးလိပ်မသောက်ရန်။
(ခ) - ဒဏ်ငွေဆောင်ရမည်။
(ဂ) - မြို့တော်အာဏာပိုင်များ။
- ၂။ (က) - လေ့ကျင့်ရေးသို့ အချိန်မှန်ရောက်ရန်။
(ခ) - လေ့ကျင့်ခန်း ပိုလုပ်ရမည်။
(ဂ) - အသင်းခေါင်းဆောင်
- ၃။ (က) - အိမ်စာလုပ်ရန်။
(ခ) - အတန်းပြီးချိန်တွင် မပြန်ရခြင်း။
(ဂ) - ဆရာ/မ။
- ၄။ (က) - လူမသတ်ရန်။
(ခ) - အဖမ်းခံ၊ ရုံးတင်စစ်ဆေးခံ၊ ထောင်ဒဏ်တစ်သက်တစ်ကျွန်း ကျခံရမည်။
(ဂ) - တရားသူကြီး။
- ၅။ (က) - အတန်းသို့ အချိန်မှန်ရောက်ရန်။
(ခ) - နောက်ကျမှုအတွက် ဒဏ်ကြေးပေးရမည်။

သင်ထောက်ကူစာစောင် ၅.၂ (ခ)

အခြေအနေများကို ဖတ်၍ မေးခွန်းများကို ဖြေပါ။

၁။ ဘက်စုံကားပေါ်တွင် 'ဆေးလိပ်သောက်လျှင် မြို့တော်အာဏာပိုင်များထံ ဒဏ်ငွေဆောင်ရမည်' ဟူသော ဆိုင်းဘုတ် ကပ်ထား၏။

- (က) သင် လုပ်ရမည့်အရာ သို့မဟုတ် မလုပ်ရမည့်အရာသည် အဘယ်နည်း။
- (ခ) သင် မလုပ်ရမည့်အရာကို လုပ်လျှင် ဖြစ်လာမည့် မကောင်းသောအရာသည် အဘယ်နည်း။
- (ဂ) နောက်ဆက်တွဲ သက်ရောက်မှုများအတွက် မည်သူ့တွင် ဩဇာအာဏာ ရှိသနည်း။

၂။ သင်သည် အားကစားအသင်းတစ်ခုမှ အသင်းဝင်ဖြစ်သည်။ လေ့ကျင့်ရေးအချိန် နောက်ကျသူများသည် လေ့ကျင့်ခန်းများ ပိုလုပ်ရမည်ဟု အသင်းခေါင်းဆောင်က ပြောထား၏။

- (က) သင် လုပ်ရမည့်အရာ သို့မဟုတ် မလုပ်ရမည့် အရာသည် အဘယ်နည်း။
- (ခ) သင် မလုပ်ရမည့်အရာကို လုပ်လျှင် ဖြစ်လာမည့် မကောင်းသောအရာသည် အဘယ်နည်း။
- (ဂ) နောက်ဆက်တွဲ သက်ရောက်မှုများအတွက် မည်သူ့တွင် ဩဇာအာဏာ ရှိသနည်း။

၃။ သင်သည် ကျောင်းတစ်ကျောင်းမှ ကျောင်းသား/သူဖြစ်သည်။ ပေးလိုက်သော အိမ်စာကို မလုပ်လျှင် အတန်းပြီးချိန်တွင် အိမ်မပြန်ရဟု သင့်ဆရာ/မက ပြောထား၏။

- (က) သင် လုပ်ရမည့်အရာ သို့မဟုတ် မလုပ်ရမည့်အရာသည် အဘယ်နည်း။
- (ခ) သင် မလုပ်ရမည့်အရာကို လုပ်လျှင် ဖြစ်လာမည့် မကောင်းသောအရာသည် အဘယ်နည်း။
- (ဂ) နောက်ဆက်တွဲ သက်ရောက်မှုများအတွက် မည်သူ့တွင် ဩဇာအာဏာ ရှိသနည်း။

၄။ သင်သည် လူသတ်တရားခံဖြစ်သည်။ အဖမ်းခံရပြီးနောက် ရုံးတင်စစ်ဆေးအပြီးတွင် တရားသူကြီးက သင့်အား ထောင်ဒဏ် တစ်သက်တစ်ကျွန်းကျခံရန် အမိန့်ချလိုက်၏။

- (က) သင် လုပ်ရမည့်အရာ သို့မဟုတ် မလုပ်ရမည့်အရာသည် အဘယ်နည်း။
- (ခ) သင် မလုပ်ရမည့် အရာကို လုပ်လျှင် ဖြစ်လာမည့် မကောင်းသောအရာသည် အဘယ်နည်း။
- (ဂ) နောက်ဆက်တွဲသက်ရောက်မှုများအတွက် မည်သူ့တွင် ဩဇာအာဏာ ရှိသနည်း။

၅။ သင်သည် အရွယ်ရောက်ပြီးသူများ တက်သော ညနေပိုင်းအတန်းတစ်ခုကို သင်ကြားသူဖြစ်သည်။ သင့်မြို့သည် ကားအလွန် ပိတ်သဖြင့် သင်၏ သင်တန်းသား/သူများသည် မကြာခဏ အတန်းနောက်ကျကြ၏။ ရက်သတ္တပတ်အနည်းငယ်ကြာ အပြီးတွင်မူ သင်သည် အတန်းနောက်ကျသူများအား ဒဏ်ကြေးတပ်ရန် ဆုံးဖြတ်လိုက်သည်။

- (က) သင်တန်းသား/သူများ လုပ်ရမည့်အရာမှာ အဘယ်နည်း။
- (ခ) ၎င်းတို့ လုပ်ရမည့်အရာကို လုပ်လျှင် ဖြစ်လာမည့် မကောင်းသောအရာသည် အဘယ်နည်း။
- (ဂ) သင်၏ ဆုံးဖြတ်ချက်သည် တရားမျှတသည်ဟု ထင်ပါသလား။

၆။ သင်သည် အတန်းနောက်ကျသူကို ဒဏ်ကြေးတပ်ရုံဖြင့် သင်တန်းသား/သူများ အတန်းချိန် မမှန်မည်ကို စိုးရိမ်နေ၏။ ဒဏ်ကြေးပမာဏသည် မပြောပလောက်အောင် နည်းသဖြင့် အချို့သင်တန်းသား/သူများသည် ဒဏ်ကြေးဆောင်ရမည်ကို မကြောက်ချေ။ သို့သော် ၎င်းတို့သည် မိမိကြောင့် အတန်းဖော်များပါ ထိခိုက်ခြင်းမျိုးမူ မဖြစ်လိုကြကြောင်း သင်သိ၏။ ထို့ကြောင့် သင်သည် အဆိုပါ အစီအစဉ်ကို စဉ်းစားလိုက်သည် - သင်တန်းသား/သူများကို အဖွဲ့များ ခွဲမည်၊ အဖွဲ့မှ တစ်ဦး အတန်းနောက်ကျလျှင် အဖွဲ့ဝင်အားလုံး ဒဏ်ကြေးပေးဆောင်ရမည်။

- (က) ဤနည်းဗျူဟာသည် ပိုကောင်းသည်ဟု ထင်ပါသလား၊ ပိုဆိုးသည်ဟု ထင်ပါသလား။
- (ခ) တရားမျှတသည်ဟု ထင်ပါသလား။ အကြောင်းပြချက်ပေးပါ။
- (ဂ) သင့်တွင် ဆရာ/ဆရာမများ လိုက်လံကျင့်သုံးနိုင်မည့် အခြားဖြေရှင်းနည်းများ ရှိပါသလား။

၅.၂ (ဂ) | လုပ်ငန်းစဉ်

ရည်ရွယ်ချက် - ၅.၂ မှ အဓိကအချက်အလက်များကို ကျောင်းသူ/သားများ အသုံးပြုရန်ဖြစ်သည်။

လိုအပ်သောအရာများ - ကျောင်းသား/သူများ တစ်ဦးချင်းစီ လုပ်ဆောင်ပြီးလျှင် တစ်တန်းလုံးအတူ လုပ်ဆောင်ရမည်။

ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု - ၅.၂ - ပုဂ္ဂိုလ်ရေး ဩဇာအာဏာ (စာမျက်နှာ ၅၄) ကို ကျောင်းသူ/သားများက ဖတ်ရမည်။ မေးခွန်းကို သင်ပုန်းပေါ်တွင် ရေးပါ သို့မဟုတ် ဆလိုက် ၅.၂ (ဂ) ကို ပြပါ။

လူတွေ့သင်တန်း အွန်လိုင်းသင်တန်း ညွှန်ကြားချက်များ

- ကျောင်းသား/သူများသည် အခြေအနေများကို ဖတ်ပြီး မေးခွန်းများကို ဖြေရမည်။
- ထို့နောက် မိမိတို့၏ အယူအဆများကို တစ်တန်းလုံးအတူ ဆွေးနွေးရမည်။

ကျောင်းသား/သူများအတွက်

အခြေအနေကို ဖတ်ပြီး မေးခွန်းများကို ဖြေပါ။

ဒေါ်ဝင်းသည် အငြိမ်းစားစာရင်းကိုင်တစ်ဦးဖြစ်ပြီး အချက်အပြုတ်လည်း အလွန်တော်၏။ အငြိမ်းစားယူရခြင်းမှာ ပျင်းရိဖွယ် ဖြစ်သဖြင့် ဒေါ်ဝင်းသည် ကလေးငယ်များအရေး အလုပ်လုပ်သော အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုတွင် ကလေးငယ်များနှင့် ဝန်ထမ်းများ အတွက် နေ့လည်စာချက်အဖြစ် လုပ်အားပေးနေပါသည်။ အဖွဲ့အစည်း၏ ဒါရိုက်တာမှာ ဦးထွန်းခင်ဖြစ်သည်။ တစ်နေ့တွင် အဖွဲ့အစည်းအတွက် ရန်ပုံငွေအမြောက်အမြား ထောက်ပံ့မည့်အကြောင်း အီးမေးလ်တစ်စောင် ဦးထွန်းခင်ထံ ရောက်လာ၏။ ရန်ပုံငွေ လက်ခံရရှိရန်အတွက် လုပ်ရမည်မှာ စာမျက်နှာ ၃၇ မျက်နှာရှိသော ဖောင်ကို ဖြည့်ရန်သာဖြစ်သည်။ အီးမေးလ်ကို တွေ့ချိန်တွင် ဦးထွန်းခင်လည်း အလွန်ပျော်သွား၏။ တစ်ပတ်ခန့်အကြာတွင်မူ သူသည် မပျော်နိုင်ဘဲ စိတ်ဖိစီးလာလေတော့သည်။ ဦးထွန်းခင်သည် ဘက်ဂျက်ဆိုင်ရာ စာရင်းဇယားများကို နားမလည်သောကြောင့် ဖောင်ဖြည့်ရခြင်းကို စိတ်ရှုပ်ထွေးလာပြီး ဖောင်တွင် အမှားအယွင်းများ ဖြည့်မိမည်ကိုလည်း စိုးရိမ်နေ၏။ ဤသည်ကို သိသွားသော ဝန်ထမ်းတစ်ဦးက မီးဖိုချောင်တွင် ဟင်းချက်နေသော ဒေါ်ဝင်းက ကူညီနိုင်မည် ထင်သည်ဟု ဦးထွန်းခင်အား အကြံပေးပါသည်။ သို့သော် ဦးထွန်းခင်သည် မီးဖိုချောင်တွင် လုပ်အားပေး ချက်ပြုတ်သူတစ်ယောက်အား ငွေကြေးဆိုင်ရာ စာရွက်စာတမ်းများ ကိုင်တွယ်ခိုင်းရမည့် အရေးကို စိတ်တိုင်းမကျချေ။ ဤအလုပ်သည် အရေးကြီးသော အလုပ်ဖြစ်ပြီး အရေးကြီးသော အလုပ်များကို အဖွဲ့အစည်းမှ ရာထူးကြီးမြင့်သူများကသာ လုပ်ဆောင်သင့်သည်ဟု ဦးထွန်းခင်က မြင်နေလေသည်။

- ၁။ ဦးထွန်းခင်သည် ဒေါ်ဝင်းကို အကူအညီတောင်းသင့်ပါသလား။ အဘယ်ကြောင့်နည်း။
- ၂။ ဦးထွန်းခင်သည် ပုဂ္ဂိုလ်ရေး ဩဇာအာဏာကို အလေးထားသူ ဖြစ်သလား။ ရာထူးအလိုက် ဩဇာအာဏာကို အလေးထားသူ ဖြစ်သလား။ အဘယ်ကြောင့်နည်း။
- ၃။ သင့်ကျောင်း၊ အလုပ်ခွင် သို့မဟုတ် ရပ်ရွာအသိုင်းအဝိုင်းအတွင်းတွင် အလားတူအဖြစ်မျိုးကို သင်ကြားပေးပါသလား။ ကြားပေးပါက သင်သည် အခြေအနေကို မည်သို့ ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းခဲ့သနည်း။

ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသော အဖြေများ

၂။ ဦးထွန်းခင်သည် ရာထူးအလိုက် ဩဇာအာဏာနှင့် အထက်အောက် ဩဇာအာဏာဖြစ်တည်မှုကို အလေးထားသူဖြစ်သည်။ အလုပ်တစ်ခုကို ၎င်း အလုပ်နှင့် ကိုက်ညီသော ရာထူးအဆင့် ရှိသူကသာ လုပ်ဆောင်သင့်သည်ဟု ယုံကြည်သူဖြစ်သည်။

၅.၂ (ဃ) | လုပ်ငန်းစဉ်

ရည်ရွယ်ချက် - သဘောတူညီလက်ခံမှု တည်ဆောက်ခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်ကို ကျောင်းသား/သူများ ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာရန် ဖြစ်သည်။

လိုအပ်သောအရာများ - ကျောင်းသား/သူများသည် တစ်ဦးချင်းစီဖြစ်စေ နှစ်ယောက်တစ်တွဲဖြစ်စေ အဖွဲ့လိုက် ဖြစ်စေ လုပ်ဆောင်ရမည်။ ပိုစတာ ဖန်တီးမည်ဆိုပါက စာရွက်ကားချပ်များ၊ ဘောပင်များ သို့မဟုတ် ပုံဆွဲပစ္စည်းများ လိုသည်။ သို့မဟုတ် အင်တာနက်သုံးနိုင်ရန် လိုသည်။

ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု - ညွှန်ကြားချက်များကို သင်ပုန်းပေါ်တွင် ရေးပါ သို့မဟုတ် [ဆလိုက် ၅.၂ \(ဃ\)](#) ကို ပြပါ။

- ကျောင်းသား/သူများအတွက်**
- ၁။ သက်ရှိထင်ရှားရှိသူဖြစ်စေ ဆုံးပါးပြီးသူဖြစ်စေ၊ ပြည်တွင်းမှဖြစ်စေ ပြည်ပမှဖြစ်စေ သြဇာအာဏာရှိသူ တစ်ဦးကို စဉ်းစားပါ။
 - ၂။ ၎င်း၏ သြဇာအာဏာသည် ရာထူးအလိုက် သြဇာအာဏာ ဖြစ်သလား၊ ပုဂ္ဂိုလ်ရေး သြဇာအာဏာ ဖြစ်သလား စဉ်းစားပါ။
 - ၃။ နှစ်သက်ရာတစ်ခုကို လုပ်ဆောင်ပါ။
 - (က) ထိုပုဂ္ဂိုလ်အကြောင်း စာတစ်ပိုဒ်ရေးပါ။ သို့မဟုတ်
 - (ခ) ထိုပုဂ္ဂိုလ်က သူ၏ သြဇာအာဏာကို ရရှိပုံနှင့် အသုံးပြုပုံကို ရှင်းပြသည့် ပိုစတာတစ်ခု ဖန်တီးပါ။

လူတွေ့သင်တန်း **အွန်လိုင်းသင်တန်း** **ညွှန်ကြားချက်များ**

- ကျောင်းသား/သူများသည် သြဇာအာဏာရှိသူတစ်ဦးကို တစ်ဦးချင်းစီဖြစ်စေ နှစ်ယောက်တစ်တွဲဖြစ်စေ အဖွဲ့လိုက် ဖြစ်စေ စဉ်းစားရွေးချယ်ရမည်။ ပြည်တွင်းမှဖြစ်စေ၊ ပြည်ပမှ ဖြစ်စေ၊ သက်ရှိထင်ရှား ရှိသူဖြစ်စေ မရှိတော့သူဖြစ်စေ နှစ်သက်ရာတစ်ဦးကို ရွေးချယ်နိုင်သည်။
- ထိုပုဂ္ဂိုလ်တွင် ရှိသည်မှာ ပုဂ္ဂိုလ်ရေး သြဇာအာဏာ (ကျွမ်းကျင် ပေါက်မြောက်မှု သို့မဟုတ် လူချစ်လူခင် ပေါများမှု) ဖြစ်သလား သို့မဟုတ် ရာထူးအလိုက် သြဇာအာဏာ (ဆုလာဘ်ပေးခြင်းကို အသုံးပြုနိုင်) ဖြစ်သလား။
- ကျောင်းသား/သူများသည် ထိုပုဂ္ဂိုလ်အကြောင်း၊ ၎င်းတွင် ရှိသော အသုံးပြုသော သြဇာအာဏာအကြောင်းကို စာတစ်ပိုဒ် (တစ်ပိုဒ်ထက် များ၍လည်းရ) ရေးရမည် သို့မဟုတ် ပိုစတာ တစ်ခု ဖန်တီးရမည်။
- ပိုစတာ ဖန်တီးမည်ဆိုပါက ၎င်းပုဂ္ဂိုလ်၏ ပုံကို ဆွဲရန် သို့မဟုတ် အင်တာနက်မှ ရှာထည့်ရန် ကျောင်းသား/သူများအား တိုက်တွန်းပါ။
- ကျောင်းသား/သူများ စာပိုဒ်များ ရေးရာတွင် သို့မဟုတ် ပိုစတာများ ဖန်တီးရာတွင် ကျောင်းသားလက်စွဲမှ စာပိုဒ်ပါ အချက်အလက်များကို ဆက်စပ်အသုံးပြုရမည်။

၅.၂ (င) | ဆွေးနွေးချက်/ ပြန်လှန်သုံးသပ်ချက်

ကျောင်းသား/သူများအတွက်

သြဇာအာဏာသည် သြဇာအာဏာကို မတပ်မက်ဆုံးသူတို့ တွင်သာ ရှိသင့်ပါသလား။

လူတွေ့သင်တန်း **အွန်လိုင်းသင်တန်း** **ညွှန်ကြားချက်များ**

- ကျောင်းသား/သူများသည် ဆွေးနွေးချက်/ပြန်လှန်သုံးသပ်ချက် မေးခွန်းများ ([ဆလိုက် ၅.၂ \(င\)](#) တွင်လည်း တွေ့နိုင်သည်) ကို အဖွဲ့လိုက်ဖြစ်စေ၊ အတန်းတစ်တန်းလုံးဖြစ်စေ ဆွေးနွေးရမည်။
- သို့မဟုတ် အဖြေများကို ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှု စာရွက်စာတမ်း သို့မဟုတ် ဒစ်ဂျစ်တယ်သင်ပုန်းတစ်ခုပေါ်တွင် ချရေးစေပါ။

၅.၃။ သြဇာအာဏာနှင့် ကျင့်ဝတ်

၅.၃ (က) | အကြံပြုချက်

ရည်ရွယ်ချက် - ကျောင်းသား/သူများအနေနှင့် ၎င်းတို့တွင် ရှိသော သြဇာအာဏာနှင့် ပတ်သက်သည့် အတွေ့အကြုံများ၊ ၎င်းသြဇာအာဏာကို အသုံးပြုပုံများကို ပြန်လှန်သုံးသပ်ရန်ဖြစ်သည်။

လိုအပ်သောအရာများ - ကျောင်းသား/သူများ တစ်ဦးချင်းစီ လုပ်ဆောင်ရမည်။

ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု - မေးခွန်းကို သင်ပုန်းပေါ်တွင် ရေးပါသို့မဟုတ် [ဆလိုက် ၅.၃ \(က\)](#) ကို ပြပါ။

လူတွေ့သင်တန်း **အွန်လိုင်းသင်တန်း** **ညွှန်ကြားချက်များ**

- ကျောင်းသား/သူများသည် မေးခွန်းများကို စဉ်းစားသုံးသပ်ပြီး အဖြေများကို ပြန်လှန်သုံးသပ်မှုမှတ်တမ်း သို့မဟုတ် စာရွက်တွင် ရေးရမည်။
- ၎င်းတို့၏ အဖြေများကို သင့်ထံ ပြလိုလျှင် ပြနိုင်ပြီး မပြု၍လည်း ရသည်။

ကျောင်းသား/သူများအတွက်

- ၁။ သင့်တွင်ရှိသော သြဇာအာဏာသည် မည်သည့်နေရာမှ လာသနည်း။
- ၂။ သင်သည် သြဇာအာဏာကို မည်သို့ အသုံးပြုသနည်း။
 - (က) သင်၏ ကျောင်း သို့မဟုတ် အလုပ်ခွင်တွင်။
 - (ခ) သင့်အိမ်တွင်။
 - (ဂ) သင့်လူမှုအသိုင်းအဝိုင်းတွင်။
- ၃။ သင့်အနေနှင့် ရရှိထားသည့် သြဇာအာဏာကို အခြားသူများအကျိုးအတွက် မည်သို့ အသုံးပြုနိုင်သနည်း။
- ၄။ ကျွန်ုပ်တို့၏ ခေါင်းဆောင်မှုများ တိုးတက်ရေးအတွက် သြဇာအာဏာအကြောင်း ဆွေးနွေးရန် အဘယ်ကြောင့် အရေးကြီးရသနည်း။

၅.၃ (ခ) | လုပ်ငန်းစဉ်

ရည်ရွယ်ချက် - အခန်း ၅ မှ အဓိက အရေးအရာများအပေါ် ကျောင်းသား/သူများက ထင်မြင်သုံးသပ်ယူဆချက်များ ပေးရန်ဖြစ်သည်။

လိုအပ်သောအရာများ - ကျောင်းသား/သူများ နှစ်ယောက် တစ်တွဲဖြစ်စေ၊ အဖွဲ့လိုက်ဖြစ်စေ လုပ်ဆောင်ရမည်။ အဖွဲ့များအတွက် စာရွက်များလိုသည်။ အွန်လိုင်းအဖွဲ့များ အတွက် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှု စာရွက်စာတမ်း ဝင်ခွင့် (access) လိုသည်။

ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု - ၅.၃ - *ဩဇာအာဏာနှင့် ကျင့်ဝတ်* (စာမျက်နှာ ၅၆) ကို ကျောင်းသား/သူများက ဖတ်ရမည်။ မေးခွန်းများကို သင်ပုန်းပေါ်တွင် ရေးပါ သို့မဟုတ် ဆလိုက် ၅.၃ (ခ) ကို ပြပါ။

ကျောင်းသား/သူများအတွက်

- ၁။ ၅.၃ ပါ မေးခွန်း ၇ ခုမှ ၁ ခုကို ရွေးပါ။
- ၂။ အဖြေကို စာလုံးရေ ၅၀ ခန့်ပါအောင် ရေး၍ နံရံတွင် ကပ်ပါ။
- ၃။ အဖြေအားလုံးကို ကြည့်၍ ကျန်သူများ ရည်ရွယ်ဖြေဆို ထားသော မေးခွန်းကို စဉ်းစားထုတ်ဖော်ပါ။

လူတွေ့သင်တန်း ညွှန်ကြားချက်များ

- ကျောင်းသား/သူများသည် ကျောင်းသားလက်စွဲပါ ၅.၃ စာပိုဒ်မှ မေးခွန်းတစ်ခုကို ရွေးချယ်ရမည်။
- ရွေးချယ်ထားသော မေးခွန်းအတွက် အဖြေကို ရေးပြီး နံရံတွင် ကပ်ရမည်။
- ပြီးလျှင် အဖြေအားလုံးကို ကြည့်ကာ ကျန်သူများ ရည်ရွယ် ဖြေဆိုထားသော မေးခွန်းကို စဉ်းစားထုတ်ဖော်ရမည်။

အွန်လိုင်းသင်တန်း ညွှန်ကြားချက်များ

- ကျောင်းသား/သူများသည် ကျောင်းသားလက်စွဲ စာမျက်နှာ ၅၆ ပါ မေးခွန်း ၇ ခုမှ ၁ ခုကို ရွေးချယ်ရမည်။
- ထို့နောက် ယင်းမေးခွန်းအတွက် အဖြေကို ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှု စာရွက်စာတမ်းတွင် ရေးရမည်။
- ပြီးလျှင် အဖြေအားလုံးကို ကြည့်ကာ ကျန်သူများ ရည်ရွယ် ဖြေဆိုထားသော မေးခွန်းကို စဉ်းစားထုတ်ဖော်ရမည်။

၅.၃ (ဂ) | ဆွေးနွေးချက်/ ပြန်လှန်သုံးသပ်ချက်

ကျောင်းသား/သူများအတွက်

- ၁။ ကျွန်ုပ်တို့သည် ကျင့်ဝတ်စောင့်ထိန်းသူများထံ ဩဇာအာဏာနှင့် လုပ်ပိုင်ခွင့်များ မည်သို့ တိုးမြှင့်ပေးအပ်နိုင်မည်နည်း။
- ၂။ ကျွန်ုပ်တို့သည် ကျင့်ဝတ်မစောင့်ထိန်းသူများထံမှ ဩဇာအာဏာနှင့် လုပ်ပိုင်ခွင့်များကို မည်သို့ လျှော့ချသို့မဟုတ် ဖယ်ရှားနိုင်မည်နည်း။

လူတွေ့သင်တန်း

အွန်လိုင်းသင်တန်း

ညွှန်ကြားချက်များ

- ကျောင်းသား/သူများသည် ဆွေးနွေးချက်/ပြန်လှန်သုံးသပ်ချက် မေးခွန်းများ (ဆလိုက် ၅.၃ (ဂ) တွင်လည်း တွေ့နိုင်သည်) ကို အဖွဲ့လိုက်ဖြစ်စေ၊ အတန်းတစ်တန်းလုံးဖြစ်စေ ဆွေးနွေးရမည်။
- သို့မဟုတ် အဖြေများကို ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှု စာရွက်စာတမ်း သို့မဟုတ် ဒစ်ဂျစ်တယ်သင်ပုန်းတစ်ခုပေါ်တွင် ချရေးစေပါ။

အခန်း (၅) အတွက် အပိုဆောင်းသင်ထောက်ကူ အရင်းအမြစ်များ

အပိုဆောင်း လေ့ကျင့်ခန်းများနှင့် လုပ်ငန်းစဉ်များကို အောက်တွင်ကြည့်ပါ။

- ဩဇာအာဏာ မရှိသူတို့ရဲ့ ဩဇာအာဏာ - TED Talk: https://www.ted.com/talks/samantha_karlin_the_power_of_the_powerless

အခန်း ၆ - ဦးဆောင်မှုကို ရှုမြင်ချဉ်းကပ်ပုံများ

ဤအခန်းကို မစတင်မီ -

- အခန်းပါ အဓိက အကြောင်းအရာများအား ခြုံငုံသည့် အဓိက မေးခွန်းများကို ဖတ်ပါ။
- ကျောင်းသားလက်စွဲမှ အဓိကမေးခွန်းများကို ညွှန်ပြပါ သို့မဟုတ် [ဆလိုက် ၆.၁](#) ကို ပြပါ။

အဓိကမေးခွန်းများ

- ခေါင်းဆောင်တို့သည် လူများ စိတ်အားထက်သန်အောင် မည်သို့ ဆောင်ရွက်ကြသနည်း။
- ခေါင်းဆောင်တို့သည် ကိစ္စရပ်များ ပြီးမြောက်အောင် မည်သို့ စီမံဆောင်ရွက်ကြသနည်း။
- ခေါင်းဆောင်မှုတွင်ရှိသည့် ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်မှု ပုံစံအမျိုးမျိုးမှာ အဘယ်နည်း။
- ခေါင်းဆောင်များသည် အဖွဲ့အစည်း၏ အလုပ်တာဝန် များကို အဓိက အာရုံစူးစိုက်သင့်သလား၊ အဖွဲ့ဝင် လူပုဂ္ဂိုလ်တို့ကို အဓိက အာရုံစူးစိုက်သင့်သလား။

၆.၁။ စိတ်အားထက်သန်တက်ကြွစေခြင်း - အပေးအယူနှင့် ပြုပြင်ပြောင်းလဲမှု ချဉ်းကပ်ပုံများ

၆.၁ (က) | အကြံပေးပြုချက်

ရည်ရွယ်ချက် - ကျောင်းသား/သူများအနေနှင့် စိတ်အား ထက်သန်တက်ကြွမှုနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် မိမိတွင် ရှိထား ပြီးသား အသိအမြင်များကို ပြန်လည်နှိုးဆွထုတ်ဖော်ရန် ဖြစ်သည်။

လိုအပ်သောအရာများ - ကျောင်းသား/သူများ တစ်တန်းလုံး အတူ လုပ်ဆောင်ရမည်။ အွန်လိုင်းအတန်းများအတွက် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှု စာရွက်စာတမ်း ဝင်ခွင့် (access) လိုသည်။

ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု - မေးခွန်းကို သင်ပုန်းပေါ်တွင် ရေးပါ သို့မဟုတ် [ဆလိုက် ၆.၁ \(က\)](#) ကို ပြပါ။

ကျောင်းသား/သူများအတွက်

ခေါင်းဆောင်တို့သည် မိမိ၏ နောက်လိုက်များ စိတ်အား ထက်သန်အောင် မည်သို့ ဆောင်ရွက်ကြသနည်း။

လူတွေ့သင်တန်း ညွှန်ကြားချက်များ

- စိတ်အားထက်သန်တက်ကြွမှုကို တစ်တန်းလုံးအတူ ဆွေးနွေးပါ။ စိတ်အားထက်သန်တက်ကြွမှု ဆိုသည်မှာ အဘယ်နည်း။ ခေါင်းဆောင်များသည် ၎င်းကို မည်သို့ အသုံးပြုသနည်း။
- ကျောင်းသား/သူများ၏ အယူအဆများကို သင်ပုန်းပေါ်တွင် ရေးပါ။

အွန်လိုင်းသင်တန်း ညွှန်ကြားချက်များ

- စိတ်အားထက်သန်တက်ကြွမှုကို တစ်တန်းလုံးအတူ ဆွေးနွေးပါ။ စိတ်အားထက်သန်တက်ကြွမှု ဆိုသည်မှာ အဘယ်နည်း။ ခေါင်းဆောင်များသည် ၎င်းကို မည်သို့ အသုံးပြုသနည်း။
- ကျောင်းသား/သူများသည် စိတ်အားထက်သန်တက်ကြွမှုနှင့် တွဲမြင်သော စကားလုံးများ၊ စကားစုများကို ပူးပေါင်း ဆောင်ရွက်မှု စာရွက်စာတမ်းပေါ်တွင် ရေးသားရမည်။

၆.၁ (ခ) | လေ့ကျင့်ခန်း/ လုပ်ငန်းစဉ်

ရည်ရွယ်ချက် - ၆.၁ မှ အဓိကအချက်များအပေါ် မိမိ၏ နားလည်မှုကို ကျောင်းသား/သူများ စစ်ဆေးသုံးသပ်ရန် ဖြစ်သည်။

လိုအပ်သောအရာများ - ကျောင်းသား/သူများ တစ်ဦးချင်း ဖြစ်စေ နှစ်ယောက်တစ်တွဲဖြစ်စေ လုပ်ဆောင်ရမည်။

ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု - ၆.၁ - စိတ်အားထက်သန်တက်ကြွစေခြင်း - အပေးအယူနှင့် ပြုပြင်ပြောင်းလဲမှု ချဉ်းကပ်ပုံများ (စာမျက်နှာ ၆၀-၆၃) ကို ကျောင်းသား/သူများက ဖတ်ရမည်။ မေးခွန်းများကို သင်ပုန်းပေါ်တွင် ရေးပါ သို့မဟုတ် ဆလိုက် ၆.၁ (ခ) ကို ပြပါ။

- လူတွေ့သင်တန်း** **အွန်လိုင်းသင်တန်း** **ညွှန်ကြားချက်များ**
- ကျောင်းသား/သူများအနေနှင့် အခြေအနေတစ်ခုချင်းစီသည် အတွင်းစွဲ စိတ်အားထက်သန်တက်ကြွမှု/စေ့ဆော်မှုတွန်းအား ဖြစ်သလား၊ အပြင်စွဲ စိတ်အားထက်သန်တက်ကြွမှု/စေ့ဆော်မှု တွန်းအား ဖြစ်သလား ဆုံးဖြတ်ရမည်။
- ကျောင်းသား/သူများသည် အပြင်စွဲ စေ့ဆော်မှုတွန်းအားနှင့် အတွင်းစွဲစေ့ဆော်မှုတွန်းအား မည်သည်ကို ပိုနှစ်သက်ကြောင်း တစ်တန်းလုံးအတူ ဆွေးနွေးရမည်။
- ထို့နောက် မည်သည်က လူတို့ကို ပိုပျော်ရွှင်ကျေနပ်စေ (ထို့ကြောင့် ပိုစိတ်အားထက်သန်စေ) သနည်း ဆွေးနွေးရပါမည်။

ကျောင်းသား/သူများအတွက်

အောက်ပါဖြစ်ရပ် (က မှ ဃ) ကို ဖတ်ပါ။

- ၁။ မည်သည်တို့သည် အတွင်းစွဲ စိတ်အားထက်သန်မှု/စေ့ဆော်မှုတွန်းအား၏ ဥပမာများဖြစ်ပြီး မည်သည်တို့သည် အပြင်စွဲ စိတ်အား ထက်သန်မှု/စေ့ဆော်မှုတွန်းအား၏ ဥပမာများ ဖြစ်သနည်း။
 - (က) အမီးမရစ်သည် မိဘများက စာလုပ်ရန် ပြောထားခြင်း၊ စာမေးပွဲကို အမှတ်ကောင်းကောင်းဖြင့် အောင်ချင်ခြင်းနှင့် ဆရာများအား ကျေနပ်ပျော်ရွှင်စေလိုခြင်းတို့ကြောင့် အင်အားစွမ်းအား လုပ်နေ၏။
 - (ခ) သန်းရွှေသည် ဘာသာစကားများ လေ့လာရသည်ကို နှစ်သက်သလို အင်အားစွမ်းအားဖြင့် ထုတ်လွှင့်သော တီဗီအစီအစဉ် များကိုလည်း ကြည့်ချင်သဖြင့် အင်အားစွမ်းအား လုပ်နေ၏။
 - (ဂ) နိုင်ကိုကိုသည် အွန်လိုင်းသင်တန်းများ ရောင်းချသူဖြစ်သည်။ သင်တန်းများသည် အမှန်တကယ် အရည်အသွေးကောင်းပြီး ဈေးလည်း သက်သာသည်ဟု သူကမြင်၏။ ထို့အပြင် လူတို့ကို သူ၏ သင်တန်းများတက်၍ အရည်အသွေးမြင့် သင်ကြားမှု များကို လက်လှမ်းမီစေလိုပါသည်။
 - (ဃ) ခိုင်ခိုင်သည်လည်း အွန်လိုင်းသင်တန်းများ ရောင်းချသူပင်ဖြစ်သည်။ သူသည် သိန်း ၁၀၀ ဖိုး ရောင်းနိုင်လျှင် အပိုဆုကြေး ရမည်ဖြစ်ပြီး ပမာဏတစ်ခု မရောင်းနိုင်လျှင်မူ အလုပ်ပြုတ်နိုင်၏။
- ၂။ ပြင်ပမှ လာသော ဆုလားဘိ (အပြင်စွဲဆုလားဘိ) နှင့် မိမိအတွင်းစိတ်မှလာသော ကျေနပ်မှု (အတွင်းစွဲ ဆုလားဘိ) တို့တွင် သင့်ကို မည်သည်က ပို၍ တွန်းအားပေးစေဆော်သနည်း။
- ၃။ ဘယ်တစ်ခုက လူတို့ကို ပိုမိုပျော်ရွှင်ကျေနပ်စေသည်ဟု ထင်သနည်း။

- အဖြေများ**
- ၁။ က - အပြင်စွဲ
 - ခ - အတွင်းစွဲ
 - ဂ - အတွင်းစွဲ
 - ဃ - အပြင်စွဲ

၆.၁ (ဂ) | လုပ်ငန်းစဉ်

ရည်ရွယ်ချက် - အပေးအယူ ဥပမာများကို ကျောင်းသား/သူများ ဖော်ပြရန်ဖြစ်သည်။

လိုအပ်သောအရာများ - ကျောင်းသား/သူများ တစ်ဦးချင်းစီ လုပ်ဆောင်ပြီးနောက် တစ်တန်းလုံးအတူ လုပ်ဆောင်ရမည်။ အွန်လိုင်းအတန်းများအတွက် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှု စာရွက်စာတမ်းလိုသည်။

ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု - ညွှန်ကြားချက်များကို သင်ပုန်းပေါ်တွင် ရေးပါ သို့မဟုတ် ဆလိုက် ၆.၁ (ဂ) ကို ပြပါ။ လူတွေ့ သင်တန်းများအတွက် သင်ပုန်း သို့မဟုတ် စာရွက်ကားချပ် ပေါ်တွင် ဇယားတစ်ခု ဆွဲထားပါ။

ကျောင်းသား/ သူများအတွက်

၆.၁ မှ ဇယားကို ကြည့်ပါ။ ဇယားတွင် အပေးအယူ ဥပမာ နောက်တစ်ခုထပ်ဖြည့်ပါ။

လူတွေ့သင်တန်း ညွှန်ကြားချက်များ

- ကျောင်းသား/သူများသည် အပေးအယူ ဥပမာနောက်တစ်ခုကို တစ်ဦးချင်းစီ စဉ်းစားရမည်။
- ပြီးလျှင် ၎င်းဥပမာကို သင်ပုန်း သို့မဟုတ် စာရွက်ကားချပ်ပေါ် တွင် ဇယားဖြင့် ရေးရမည်။

အွန်လိုင်းသင်တန်း ညွှန်ကြားချက်များ

- ကျောင်းသား/သူများသည် အပေးအယူ ဥပမာနောက်တစ်ခုကို တစ်ဦးချင်းစီ စဉ်းစားရမည်။
- ၎င်းဥပမာကို <https://bit.ly/4ael37X> မှ ဇယားတွင် ရေးရမည်။

၆.၁ (ဃ) | ဆွေးနွေးချက်/ ပြန်လှန်သုံးသပ်ချက်

ကျောင်းသား/သူများအတွက်

မည်သည့် ခေါင်းဆောင်အမျိုးအစားကို သင်တွေ့ကြုံရလေ့ ရှိသနည်း။ အပေးအယူအားဖြင့် ခေါင်းဆောင်သူလား၊ ပြုပြင်ပြောင်းလဲမှုအားဖြင့် ခေါင်းဆောင်သူလား၊ နှစ်မျိုးစလုံး အနည်းငယ်စီ ရောနှောနေသူလား။

လူတွေ့သင်တန်း အွန်လိုင်းသင်တန်း ညွှန်ကြားချက်များ

- ကျောင်းသား/သူများသည် ဆွေးနွေးချက်/ပြန်လှန်သုံးသပ်ချက် မေးခွန်းများ (ဆလိုက် ၆.၁ (ဃ) တွင်လည်း တွေ့နိုင်သည်) ကို အဖွဲ့လိုက်ဖြစ်စေ၊ အတန်းတစ်တန်းလုံးဖြစ်စေ ဆွေးနွေးရမည်။
- သို့မဟုတ် အဖြေများကို ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှု စာရွက်စာတမ်း သို့မဟုတ် ဒစ်ဂျစ်တယ်သင်ပုန်းတစ်ခုပေါ်တွင် ချရေးစေပါ။

၆.၂။ ကိစ္စရပ်များ ပြီးစီးအောင်မြင်အောင် စီမံခြင်း - လွှဲအပ်ခြင်းနှင့် ညွှန်ကြားကွပ်ကဲခြင်း ချဉ်းကပ်ပုံများ

၆.၂ (က) | အကြံပြုချက်

ရည်ရွယ်ချက် - ကိစ္စရပ်များ ပြီးမြောက်အောင်မြင်အောင် လုပ်ဆောင်ပုံနည်းလမ်းများကို ကျောင်းသား/သူများ စဉ်းစားသုံးသပ်ရန်ဖြစ်သည်။

လိုအပ်သောအရာများ - ကျောင်းသား/သူများ တစ်တန်းလုံးအတူ လုပ်ဆောင်ရမည်။

ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု - မေးခွန်းကို သင်ပုန်းပေါ်တွင် ရေးပါသို့မဟုတ် **ဆလိုက် ၆.၂ (က)** ကို ပြပါ။

ကျောင်းသား/သူများအတွက်

ခေါင်းဆောင်တစ်ယောက်သည် ကိစ္စရပ်များ ပြီးမြောက်အောင်မြင်ကြောင်း သေချာအောင် မည်သို့ စီမံသင့်သနည်း။

လူတွေ့သင်တန်း **အွန်လိုင်းသင်တန်း** **ညွှန်ကြားချက်များ**

- အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုတွင် လုပ်ငန်းတာဝန်များ ပြီးမြောက်အောင်မြင်အောင် ခေါင်းဆောင်များ စီမံနိုင်မည့် နည်းလမ်းများကို တစ်တန်းလုံးအတူ ဆွေးနွေးအဖြေထုတ်ရမည်။
- ကျောင်းသား/သူများ၏ အယူအဆများကို သင်ပုန်းပေါ်တွင် ရေးပါ။

၆.၂ (ခ) | လေ့ကျင့်ခန်း

ရည်ရွယ်ချက် - ၆.၂ မှ အဓိကအချက်များအပေါ် မိမိ၏ နားလည်မှုကို ကျောင်းသား/သူများ စစ်ဆေးသုံးသပ်ရန် ဖြစ်သည်။

လိုအပ်သောအရာများ - ကျောင်းသား/သူများ တစ်ဦးချင်း ဖြစ်စေ နှစ်ယောက်တစ်တွဲဖြစ်စေ လုပ်ဆောင်ရမည်။

ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု - ၆.၂။ ကိစ္စရပ်များ ပြီးစီးအောင်မြင်အောင် စီမံခြင်း - လွှဲအပ်ခြင်းနှင့် ညွှန်ကြားကွပ်ကဲခြင်း ချဉ်းကပ်ပုံများ (စာမျက်နှာ ၆၄-၆၆) ကို ကျောင်းသား/သူများက ဖတ်ရမည်။ မေးခွန်းများကို သင်ပုန်းပေါ်တွင် ရေးပါ သို့မဟုတ် ဆလိုက် ၆.၂ (ခ) ကို ပြပါ။

လူတွေ့သင်တန်း အွန်လိုင်းသင်တန်း ညွှန်ကြားချက်များ

- ကျောင်းသား/သူများအနေနှင့် အခြေအနေတစ်ခုချင်းစီသည် လွှဲအပ်မှုနည်းဖြင့် ချဉ်းကပ်သော ခေါင်းဆောင်မှု၏ ဥပမာ ဖြစ်သလား သို့မဟုတ် ညွှန်ကြားကွပ်ကဲမှုနည်းဖြင့် ချဉ်းကပ်သော ခေါင်းဆောင်မှု၏ ဥပမာ ဖြစ်သလား ဆုံးဖြတ်ရမည်။

- အဖြေများ**
- (က) ညွှန်ကြားကွပ်ကဲမှုနည်းဖြင့် ချဉ်းကပ်သော ခေါင်းဆောင်မှု
 - (ခ) လွှဲအပ်မှုနည်းဖြင့် ချဉ်းကပ်သော ခေါင်းဆောင်မှု
 - (ဂ) လွှဲအပ်မှုနည်းဖြင့် ချဉ်းကပ်သော ခေါင်းဆောင်မှု
 - (ဃ) ညွှန်ကြားကွပ်ကဲမှုနည်းဖြင့် ချဉ်းကပ်သော ခေါင်းဆောင်မှု

ကျောင်းသား/သူများအတွက်

အခြေအနေများ (က-ဃ) ကို ဖတ်၍ လွှဲအပ်မှုနည်းဖြင့် ချဉ်းကပ်သော ခေါင်းဆောင်မှု၏ ဥပမာ ဖြစ်သလား သို့မဟုတ် ညွှန်ကြားကွပ်ကဲမှုနည်းဖြင့် ချဉ်းကပ်သော ခေါင်းဆောင်မှု၏ ဥပမာ ဖြစ်သလား ခွဲခြားပါ။

- (က) လူးလူးသည် သစ်ပင်စိုက်ရေး အစီအစဉ်တစ်ခုကို ဦးဆောင်စီမံနေ၏။ သူသည် ပါဝင်သူအားလုံးကို ဘာလုပ်ရမည်ပြော၍ ၎င်းတို့ အပင်စိုက်ကြသည်ကို လှည့်လည်ကြည့်ရှုကာ အဆင်ပြေလျှင် ပြောသည်။ ပြောင်းလဲဖို့ လိုလျှင် လိုသည် ပြောပါသည်။
- (ခ) ဝါးဖောသည် ဆိုင်တစ်ဆိုင်ကို စီမံခန့်ခွဲပါသည်။ သူသည် ဆိုင်ဝန်ထမ်းတစ်ဦးချင်းစီအတွက် လုပ်ဆောင်ရမည့် အလုပ်တာဝန်စာရင်းများ ပေးပြီးလျှင် ဆိုင်အနောက်သို့ ထွက်ကာ အကောင့်များကို စီစဉ်၏။
- (ဂ) ဒေါက်တာ ဦးမောင်ရွှေသည် သူ၏ လက်ထောက် သုတေသီအဖွဲ့များဖြင့် အွန်လိုင်းအစည်းအဝေးတစ်ခု ပြုလုပ်နေ၏။ သူသည် အဖွဲ့တစ်ဖွဲ့ချင်းစီအား လုပ်ရမည့် သုတေသနအလုပ်များ ပေးအပ်ပါသည်။
- (ဃ) ထွယ်ဇန်သည် ဒေသန္တရ အရပ်ဘက်လူမှုအဖွဲ့ အစည်းတစ်ခုကို ဆယ်နှစ်ကျော်ကြာ စီမံခန့်ခွဲနေသူ ဖြစ်သည်။ သူသည် သူ၏ ပရောဂျက်မန်နေဂျာများအား နည်းပေးလမ်းပြရသည်ကို နှစ်သက်သောကြောင့် အပတ်စဉ် ၎င်းတို့၏ အလုပ်အစီအစဉ်များကို ကြည့်ရှု သုံးသပ်ကာ မိမိ၏ အဖွဲ့များကို မည်သို့ စီမံခန့်ခွဲ သင့်ကြောင်း အကြံပြု၏။

၆.၂ (ဂ) | လုပ်ငန်းစဉ်

ရည်ရွယ်ချက် - ကိစ္စရပ်များ ပြီးမြောက်အောင်မြင်ရေးကိုယ်တိုင်ချဉ်းကပ်ပုံကို ကျောင်းသား/သူများ ဆန်းစစ်လေ့လာရန်ဖြစ်သည်။

လိုအပ်သောအရာများ - ကျောင်းသား/သူများသည် တစ်ဦးချင်း လုပ်ဆောင်ပြီးနောက် နှစ်ယောက်တစ်တွဲစီဖြစ်စေ အဖွဲ့လိုက်ဖြစ်စေ လုပ်ဆောင်ရမည်။ ကျောင်းသား/သူ အားလုံးကို သင်ထောက်ကူစာစောင်တစ်ခုစီ ပေးရမည်။

ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု - သင်ထောက်ကူစာစောင် ၆.၂ (ဂ) (နောက်စာမျက်နှာ) သို့မဟုတ် <https://bit.ly/4akxoJi> ကို မိတ္တူများ ကူးပါ။

လူတွေ့သင်တန်း

အွန်လိုင်းသင်တန်း

ညွှန်ကြားချက်များ

- ကျောင်းသား/သူများသည် ပဟေဠိမေးခွန်းကို ဖြေဆိုရမည်။
- အွန်လိုင်းသင်တန်းများအတွက် ယခုပဟေဠိထက် အနည်းငယ် ပိုခက်သော အွန်လိုင်းဗားရှင်း ရှိပါသည်။ ၎င်းကို သုံးလိုလျှင် <https://bit.ly/3wwycMY> တွင် တွေ့နိုင်သည်။
- ထို့နောက် မိမိ၏ အဖြေများကို နှစ်ယောက်တစ်တွဲစီ အပြန်အလှန် နှိုင်းယှဉ်ရမည်။

သင်ထောက်ကူစာစောင် ၆.၂ (ဂ)

သင်သည် လွှဲအပ်သူ ဖြစ်သလား၊ ညွှန်ကြားကွပ်ကဲသူ ဖြစ်သလား။

မေးခွန်းတစ်ခုချင်းစီအတွက် (က) သို့မဟုတ် (ခ) ရွေးချယ်ပါ။

၁။ သင့်အဖွဲ့သည် အလွန်အရေးကြီးသော ပရောဂျက်တစ်ခုကို အချိန်တိုအတွင်း ပြီးစီးအောင် လုပ်ဆောင်ရမည်ဖြစ်သည်။ သင်သည် ခေါင်းဆောင်တစ်ယောက်အနေနှင့် -

(က) အသေးစိတ်ညွှန်ကြားချက်များပေးကာ စီမံကိန်း၏ အရွေ့ကို အနီးကပ်စောင့်ကြည့်မည်။

(ခ) အလုပ်တာဝန်များကို သင့်အဖွဲ့က ၎င်းတို့ဘာသာ စီမံခန့်ခွဲနိုင်မည်ဟု ယုံကြည်မည်။

၂။ သင့်အဖွဲ့သို့ ဝန်ထမ်းသစ်တစ်ဦး ရောက်လာ၏။ သင်သည် -

(က) ၎င်း၏ အခန်းကဏ္ဍများ၊ လုပ်ငန်းတာဝန်များနှင့် ဆောင်ရန်၊ ရှောင်ရန်များကို အသေးစိတ် ပြောပြမည်။

(ခ) ဝန်ထမ်းသစ်အား သူ့အလုပ်ကို သူ့နည်းသူ့ဟန်နှင့် လေ့လာခွင့်ပေးကာ တဖြည်းဖြည်း စူးစမ်းနားလည်သွားစေမည်။

၃။ အဖွဲ့တစ်ဖွဲ့လုံးအပေါ် သက်ရောက်မှုရှိသော ဆုံးဖြတ်ချက်တစ်ခု ချရမည်ဖြစ်သည်။ သင်သည် -

(က) ကိုယ်တိုင်ဆုံးဖြတ်၍ သင့်ဆုံးဖြတ်ချက်ကို အဖွဲ့ထံ အသိပေးမည်။

(ခ) အဖွဲ့ကို အစည်းအဝေးတစ်ခု စီစဉ်ပေးကာ ဆုံးဖြတ်ခွင့်ပြုမည်။

၄။ သင့်အဖွဲ့သည် အလျင်အမြန် ဖြေရှင်းရန်လိုသော စိန်ခေါ်မှုတစ်ခုကို ရင်ဆိုင်နေရ၏။ သင်သည် -

(က) ဦးစီးဦးဆောင်ပြုကာ လမ်းညွှန်မှု ချက်ချင်းပေးမည်။

(ခ) အဖွဲ့ကို အားလုံးအတူ ဖြန့်ကျက်စဉ်းစားကာ အဖြေရှာစေမည်။

၅။ အဖွဲ့ဝင်တစ်ယောက်သည် သူ၏ အလုပ်တာဝန်များနှင့် ပတ်သက်၍ ရုန်းကန်နေရ၏။ သင်သည် -

(က) ၎င်းကို သီးသန့်လမ်းညွှန်ကူညီမည်။

(ခ) ၎င်းကို ကိုယ်တိုင်အဖြေရှာစေကာ အတွေ့အကြုံမှ သင်ယူစေမည်။

သင်သည် (က) ကို အရွေးများလျှင် ညွှန်ကြားကွပ်ကဲမှုနည်းဖြင့် ချဉ်းကပ်သော ခေါင်းဆောင်မှုပုံစံဘက်ကို အလေးသာသူ ဖြစ်သည်။ (ခ) ကို အရွေးများလျှင် လွှဲအပ်မှုနည်းဖြင့် ချဉ်းကပ်သော ခေါင်းဆောင်မှုပုံစံဘက်ကို အလေးသာသူဖြစ်သည်။ ထိရောက်သော ခေါင်းဆောင်များသည် ပုံစံနှစ်မျိုးစလုံးကို အခြေအနေပေါ် မူတည်ကာ အသုံးပြုလေ့ရှိကြကြောင်း အမှတ်ရပါ။

၆.၂ (ဃ) | လုပ်ငန်းစဉ်

ရည်ရွယ်ချက် - အဖွဲ့အစည်းတစ်ခု၏ ခေါင်းဆောင်မှုပုံစံ (ညွှန်ကြားကွပ်ကဲမှုနည်းနှင့် လွှဲအပ်မှုနည်း) ကို ကျောင်းသား/သူများ ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာရန်ဖြစ်သည်။

လိုအပ်သောအရာများ - ကျောင်းသား/သူများ တစ်ဦးချင်းစီ လုပ်ဆောင်ရမည်။

ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု - မေးခွန်းကို သင်ပုန်းပေါ်တွင် ရေးပါ သို့မဟုတ် **ဆလိုက် ၆.၂ (ဃ)** ကို ပြပါ။

ကျောင်းသား/သူများအတွက်

သင်ပါဝင်သည့် အစုအဖွဲ့၊ အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုကို စဉ်းစားပါ။ ၎င်းအဖွဲ့သည် ညွှန်ကြားကွပ်ကဲမှုနည်းကို သုံးပါသလား၊ လွှဲအပ်မှုနည်းကို သုံးပါသလား သို့မဟုတ် နှစ်နည်းစလုံးကို ရောနှော၍ သုံးပါသလား။ သင့်အဖြေကို ဥပမာတစ်ခု သို့မဟုတ် ဥပမာများ ပေးပါ။

လူတွေ့သင်တန်း

အွန်လိုင်းသင်တန်း

ညွှန်ကြားချက်များ

- ကျောင်းသား/သူများသည် ၎င်းတို့သိသော အဖွဲ့အစည်း၊ အစုအဖွဲ့တစ်ခုကို စဉ်းစား၍ ၎င်းအဖွဲ့က ညွှန်ကြားကွပ်ကဲမှု နည်းကို သုံးသလား၊ လွှဲအပ်မှုနည်းကို သုံးသလား သို့မဟုတ် နှစ်နည်းစလုံးကို ရောစပ်သုံးသလား သုံးသပ်စဉ်းစားရပါမည်။
- ထို့နောက် ညွှန်ကြားကွပ်ကဲမှုနည်းဖြင့် ခေါင်းဆောင်မှုကို အသုံးပြုသည့် ဥပမာများ သို့မဟုတ် လွှဲအပ်မှုနည်းဖြင့် ခေါင်းဆောင်မှုကို အသုံးပြုသည့် ဥပမာများ ပါဝင်သော စာပိုဒ် တစ်ပိုဒ်မှ သုံးပိုဒ်အထိ ရေးရမည်။

၆.၂ (င) | ဆွေးနွေးချက်/ ပြန်လှန်သုံးသပ်ချက်

ကျောင်းသား/သူများအတွက်

- ၁။ မိမိပါဝင်နေသော အဖွဲ့အစည်း၊ အစုအဖွဲ့များသည် ညွှန်ကြားကွပ်ကဲမှုနည်းကို အသုံးများပါသလား၊ လွှဲအပ်မှုနည်းကို အသုံးများပါသလား၊ နှစ်နည်းစလုံး ကို ရောစပ်အသုံးပြုပါသလား။ အဖြေအတွက် ဥပမာ သာဓကများ ပေးပါ။
- ၂။ သင်သည် သင်၏ ခေါင်းဆောင်များထံမှ မည်သည့် နည်းလမ်းကို မျှော်လင့်သနည်း။

လူတွေ့သင်တန်း

အွန်လိုင်းသင်တန်း

ညွှန်ကြားချက်များ

- ကျောင်းသား/သူများသည် **ဆွေးနွေးချက်/ပြန်လှန်သုံးသပ်ချက်** မေးခွန်းများ (**ဆလိုက် ၆.၂ (င)** တွင်လည်း တွေ့နိုင်သည်) ကို အဖွဲ့လိုက်ဖြစ်စေ၊ အတန်းတစ်တန်းလုံးဖြစ်စေ ဆွေးနွေးရမည်။
- သို့မဟုတ် အဖြေများကို ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှု စာရွက်စာတမ်း သို့မဟုတ် ဒစ်ဂျစ်တယ်သင်ပုန်းတစ်ခုပေါ်တွင် ချရေးစေပါ။

၆.၃။ ဆုံးဖြတ်ချက် ချမှတ်ခြင်းနည်းလမ်း - အာဏာရှင်နှင့် ဒီမိုကရေစီနည်းကျ ချဉ်းကပ်ပုံများ

၆.၃ (က) | အကြံပြုချက်

ရည်ရွယ်ချက် - မိမိ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်မှု အတွေ့အကြုံများကို ကျောင်းသား/သူများ စဉ်းစားသုံးသပ်ရန်ဖြစ်သည်။

လိုအပ်သောအရာများ - ကျောင်းသား/သူများ တစ်ဦးချင်းစီ လုပ်ဆောင်ပြီးလျှင် တစ်တန်းလုံးအတူ လုပ်ဆောင်ရမည်။

ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု - မေးခွန်းကို သင်ပုန်းပေါ်တွင် ရေးပါ သို့မဟုတ် [ဆလိုက် ၆.၃ \(က\)](#) ကို ပြပါ။

ကျောင်းသား/သူများအတွက်

သင်သိသော သို့မဟုတ် ပါဝင်သော အစုအဖွဲ့များ၏ ခေါင်းဆောင်များသည် ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်မှုများကို မည်သို့ မည်ပုံ ချဉ်းကပ်ကြသနည်း။

လူတွေ့သင်တန်း

အွန်လိုင်းသင်တန်း

ညွှန်ကြားချက်များ

- ကျောင်းသား/သူများသည် ၎င်းတို့ သိသော သို့မဟုတ် ပါဝင်သော အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုနှင့် ယင်းအဖွဲ့ခေါင်းဆောင်၏ ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်မှု လုပ်ငန်းစဉ်ကို တစ်ဦးချင်းစီ စဉ်းစားသုံးသပ်ရပါမည်။
- ၎င်းတို့ကို တစ်တန်းလုံးအတူ ဆွေးနွေးပါ။ ယင်းအဖွဲ့အစည်းများ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်မှုကို ဥပမာများပေးရန် ကျောင်းသား/သူများကို တိုက်တွန်းပါ။

၆.၃ (ခ) | လေ့ကျင့်ခန်း

ရည်ရွယ်ချက် - အခန်း ၆.၃ မှ အဓိကအယူအဆများအပေါ် မိမိ၏ နားလည်မှုကို ကျောင်းသား/သူများ စစ်ဆေးသုံးသပ်ရန် ဖြစ်သည်။

လိုအပ်သောအရာများ - ကျောင်းသား/သူများ တစ်ဦးချင်းစီ ဖြစ်စေ၊ နှစ်ယောက်တစ်တွဲဖြစ်စေ၊ အဖွဲ့လိုက်ဖြစ်စေ လုပ်ဆောင်ရမည်။

ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု - ၆.၃ - ဆုံးဖြတ်ချက် ချမှတ်ခြင်း နည်းလမ်း - အာဏာရှင်နှင့် ဒီမိုကရေစီနည်းကျ ချဉ်းကပ်ပုံ များ (စာမျက်နှာ ၆၇-၆၉) ကို ကျောင်းသား/သူများက ဖတ်ရမည်။ မေးခွန်းများကို သင်ပုန်းပေါ်တွင် ရေးပါ သို့မဟုတ် **ဆလိုက် ၆.၃ (ခ)** ကို ပြပါ။

ကျောင်းသား/သူများအတွက်

အောက်ပါအဆိုများသည် မှန်သလား၊ မှားသလား။ မှားသည်ဆိုပါက အဘယ်ကြောင့်နည်း။

- ၁။ အာဏာရှင်ခေါင်းဆောင်များသည် ဩဇာအာဏာ ရှိသူများဖြစ်ပြီး ဆုံးဖြတ်ချက်များကို အားလုံးအတူ စုပေါင်းချမှတ်သည်။
- ၂။ ဒီမိုကရေစီနည်းဖြင့် ခေါင်းဆောင်မှုတွင် ဗဟိုချုပ်ကိုင် သော ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်မှု ပုံစံရှိသည်။
- ၃။ အာဏာရှင်ခေါင်းဆောင်မှု၏ ကောင်းကျိုးတစ်ခုမှာ ဆုံးဖြတ်ချက်များ လျင်မြန်စွာ ချနိုင်ခြင်းဖြစ်သည်။
- ၄။ အဖွဲ့ဝင်များသည် ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်မှုများတွင် ပါဝင်ခွင့်ရှိလျှင် ပိုမိုစိတ်အားတက်ကြွနိုင်သည်။
- ၅။ ဒီမိုကရေစီနည်းဖြင့် ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ခြင်း၏ ကောင်းကျိုးတစ်ခုမှာ လူတို့ကို အမှားအယွင်းများ အတွက် တာဝန်ခံစေနိုင်ခြင်းဖြစ်သည်။

လူတွေ့သင်တန်း

အွန်လိုင်းသင်တန်း

ညွှန်ကြားချက်များ

- ကျောင်းသား/သူများသည် တစ်ဦးချင်းစီဖြစ်စေ နှစ်ယောက် တစ်တွဲဖြစ်စေ အဖွဲ့များဖြင့်ဖြစ်စေ အဆိုများကို ဖတ်ပြီး မှန်၊ မှား ဆုံးဖြတ်ရမည်။
- မှားသည်ဆိုပါက အကြောင်းရင်းကို ရှင်းပြရမည်။

အဖြေများ

- ၁။ မှားသည် - အာဏာရှင်ခေါင်းဆောင်များသည် ဩဇာအာဏာရှိသူများဖြစ်ပြီး ဆုံးဖြတ်ချက်များကို ကိုယ်တိုင်ချမှတ်သည်။
- ၂။ မှားသည် - အာဏာရှင်ခေါင်းဆောင်မှု နည်းလမ်းများ တွင်သာ ဗဟိုက ချုပ်ကိုင်သော ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်မှု ပုံစံ ရှိသည်။
- ၃။ မှန်သည်။
- ၄။ မှန်သည်။
- ၅။ မှားသည် - လူတစ်ဦးတစ်ယောက်က ဆုံးဖြတ်ချက်ချခြင်း မဟုတ်ဘဲ အစုအဖွဲ့အလိုက် ဆုံးဖြတ်ခြင်း ဖြစ်သဖြင့် တာဝန်ခံမှု ပိုနည်းလေ့ရှိသည်။

၆.၃ (ဂ) | လုပ်ငန်းစဉ်

ရည်ရွယ်ချက် - ကျောင်းသား/သူများအနေနှင့် ခေါင်းဆောင်များကို သုတေသနပြုလေ့လာကာ ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်မှု နည်းလမ်းအမျိုးမျိုး၏ ထိရောက်မှုကို အကဲဖြတ်ရန် ဖြစ်သည်။

လိုအပ်သောအရာများ - ကျောင်းသား/သူများသည် တစ်ဦးချင်းစီ သို့မဟုတ် နှစ်ယောက်တစ်တွဲ လုပ်ဆောင်ရမည်။ ကျောင်းသား/သူများ အင်တာနက်သုံး၍ ရရန်လိုသည်။

ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု - ညွှန်ကြားချက်များကို ဘုတ်ပေါ်တွင် ရေးပါ သို့မဟုတ် [ဆလိုက် ၆.၃ \(ဂ\)](#) ကို ပြပါ။

ကျောင်းသား/သူများအတွက်

- ၁။ အာဏာရှင်ခေါင်းဆောင်မှုကိုဖြစ်စေ ဒီမိုကရေစီနည်းကျခေါင်းဆောင်မှုကိုဖြစ်စေ နှစ်မျိုးစလုံးကိုဖြစ်စေ ပြသသည့် ပြည်တွင်းမှ ခေါင်းဆောင်တစ်ဦး သို့မဟုတ် သမိုင်းဝင်ခေါင်းဆောင်တစ်ဦးကို တစ်ဦးချင်း သို့မဟုတ် နှစ်ယောက်တစ်တွဲစီ သုတေသနပြုပါ။
- ၂။ ၎င်းအသုံးပြုသော ခေါင်းဆောင်မှုပုံစံ၏ ကောင်းကျိုး သို့မဟုတ် ဆိုးကျိုးများကို ဖော်ပြသည့် ၎င်းဘဝမှ ဥပမာ အနည်းဆုံး သုံးရပ်ကို ရှာပါ။
- ၃။ ထိုခေါင်းဆောင်အကြောင်း သင်၏ ရှာဖွေတွေ့ရှိမှုများကို အတန်းထံ တင်ပြပါ။

လူတွေ့သင်တန်း

အွန်လိုင်းသင်တန်း

ညွှန်ကြားချက်များ

- ကျောင်းသား/သူများသည် တစ်ဦးချင်းစီဖြစ်စေ နှစ်ယောက်တစ်တွဲဖြစ်စေ ခေါင်းဆောင်တစ်ဦးကို ရွေးချယ်ကာ သုတေသနပြုလေ့လာရမည်။ ပြည်တွင်းမှ၊ ပြည်ပမှ၊ သက်ရှိထင်ရှား ရှိသူ၊ မရှိသူ နှစ်သက်ရာခေါင်းဆောင်ကို ရွေးချယ်နိုင်သည်။
- ကျောင်းသား/သူများသည် အာဏာရှင်ခေါင်းဆောင်မှုကိုဖြစ်စေ ဒီမိုကရေစီနည်းကျ ခေါင်းဆောင်မှုကိုဖြစ်စေ ဖော်ပြသော ခေါင်းဆောင်တစ်ဦးကို ရွေးချယ်သင့်သည်။
- ထို့နောက် ၎င်းခေါင်းဆောင်က အာဏာရှင်ခေါင်းဆောင်မှု သို့မဟုတ် ဒီမိုကရေစီနည်းကျခေါင်းဆောင်မှုကို ပြသသော အဖြစ်အပျက် သုံးကြိမ်ကို ရှာဖွေဖော်ပြရမည်။
- ထို့နောက် ထိုခေါင်းဆောင်၏ ခေါင်းဆောင်မှုပုံစံ ထိရောက်မှု ရှိ၊ မရှိကို အကဲဖြတ်ရမည်။
- ပြီးလျှင် မိမိ၏ လေ့လာတွေ့ရှိမှုများကို အတန်းထံ တင်ပြရပါမည်။
- မလုပ်မဖြစ် မဟုတ်သော အပိုဆောင်းလုပ်ငန်း - ကျောင်းသား ကျောင်းသူများသည် ၎င်းတို့ ရွေးချယ်ထားသော ခေါင်းဆောင်၊ ၎င်း၏ ခေါင်းဆောင်မှုပုံစံနှင့် ထိရောက်မှုကို ဖော်ပြသော ပုံစံတစ်မျိုး ဖန်တီးရမည်။

၆.၃ (ဃ) | ဆွေးနွေးချက်/ ပြန်လှန်သုံးသပ်ချက်

ကျောင်းသား/သူများအတွက်

မိမိကိုယ်တိုင် (သို့မဟုတ် အခြားခေါင်းဆောင်တစ်ဦး) အာဏာရှင် ခေါင်းဆောင်မှုနည်းလမ်း ကျင့်သုံးခဲ့သည့် အချိန်နှင့် ဒီမိုကရေစီနည်းကျ ခေါင်းဆောင်မှုနည်းလမ်း ကျင့်သုံးခဲ့သည့်အချိန်တို့ကို နှိုင်းယှဉ်ပါ။ မည်သို့ ကွာခြားမှု ရှိခဲ့သနည်း။

လူတွေ့သင်တန်း

အွန်လိုင်းသင်တန်း

ညွှန်ကြားချက်များ

- ကျောင်းသား/သူများသည် *ဆွေးနွေးချက်/ပြန်လှန်သုံးသပ်ချက်* မေးခွန်းများ ([ဆလိုက် ၆.၃ \(ဃ\)](#) တွင်လည်း တွေ့နိုင်သည်) ကို အဖွဲ့လိုက်ဖြစ်စေ၊ အတန်းတစ်တန်းလုံးဖြစ်စေ ဆွေးနွေးရမည်။
- သို့မဟုတ် အဖြေများကို ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှု စာရွက်စာတမ်း သို့မဟုတ် ဒစ်ဂျစ်တယ်သင်ပုန်းတစ်ခုပေါ်တွင် ချရေးစေပါ။

၆.၄။ အလေးပေးမှုအပိုင်း - အလုပ်ဦးစားပေးခြင်းနှင့် လူဦးစားပေးခြင်း ချဉ်းကပ်ပုံများ

၆.၄ (က) | အကြံပြုချက်

ရည်ရွယ်ချက် - ခေါင်းဆောင်တစ်ယောက်အနေနှင့် မိမိ၏ အလေးပေးမှုများကို ကျောင်းသား/သူများ စဉ်းစားသုံးသပ်ရန် ဖြစ်သည်။

လိုအပ်သောအရာများ - ကျောင်းသား/သူများ တစ်ဦးချင်းစီ လုပ်ဆောင်ပြီးလျှင် တစ်တန်းလုံးအတူ လုပ်ဆောင်ရမည်။

ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု - မေးခွန်းကို သင်ပုန်းပေါ်တွင် ရေးပါ သို့မဟုတ် [ဆလိုက် ၆.၄ \(က\)](#) ကို ပြပါ။

ကျောင်းသား/သူများအတွက်

ခေါင်းဆောင်တစ်ဦးအတွက် အလုပ်တာဝန်က ပိုအရေးကြီးပါသလား၊ လူပုဂ္ဂိုလ်များက ပိုအရေးကြီးပါသလား။ အဘယ်ကြောင့်နည်း။

လူတွေ့သင်တန်း **အွန်လိုင်းသင်တန်း** **ညွှန်ကြားချက်များ**

- ကျောင်းသား/သူများသည် မိမိကိုယ်တိုင် ခေါင်းဆောင်ရသော အခါတွင် အလုပ်ပြီးမြောက်ရေးက ပိုအရေးကြီးသလား၊ ထိုအလုပ်ကို လုပ်နေသူများက ပိုအရေးကြီးသလား တစ်ဦးချင်းစီ စဉ်းစားဆုံးဖြတ်ရမည်။
- ဤသည်ကို တစ်တန်းလုံးအတူ ဆွေးနွေးပါ။
- ကျောင်းသား/သူများ၏ အယူအဆများကို သင်ပုန်းပေါ်တွင် ရေးပါ။

၆.၄ (ခ) | လေ့ကျင့်ခန်း

ရည်ရွယ်ချက် - ၆.၄ မှ အဓိကအယူအဆများအပေါ် မိမိ၏ နားလည်မှုကို ကျောင်းသား/သူများ စစ်ဆေးသုံးသပ်ရန် ဖြစ်သည်။

လိုအပ်သောအရာများ - ကျောင်းသား/သူများ တစ်ဦးချင်းစီ ဖြစ်စေ၊ နှစ်ယောက်တစ်တွဲဖြစ်စေ၊ အဖွဲ့လိုက်ဖြစ်စေ လုပ်ဆောင်ရမည်။

ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု - ၆.၄ - အလေးပေးမှုအပိုင်း - အလုပ် ဦးစားပေးခြင်းနှင့် လူဦးစားပေးခြင်း ချဉ်းကပ်ပုံများ (စာမျက်နှာ ၇၀-၇၁) ကို ကျောင်းသား/သူများက ဖတ်ရမည်။ မေးခွန်းများကို သင်ပုန်းပေါ်တွင် ရေးပါ သို့မဟုတ် [ဆလိုက် ၆.၄ \(ခ\)](#) ကို ပြပါ။

ကျောင်းသား/သူများအတွက်

အောက်ပါအဆိုများသည် မှန်သလား၊ မှားသလား။ မှားသည် ဆိုပါက အဘယ်ကြောင့်နည်း။

- ၁။ လူဦးစားပေးသော ခေါင်းဆောင်မှုနည်းလမ်းသည် 'ရည်မှန်းချက် ပန်းတိုင်များကို မည်သို့ အကောင်းဆုံး ရရှိနိုင်မည်နည်း' ကဲ့သို့သော မေးခွန်းများကို ဦးစားပေးသည်။
- ၂။ အလုပ်ဦးစားပေးသော ခေါင်းဆောင်မှုသည် အဖွဲ့တစ်ဖွဲ့အတွင်း အလုပ်များ ပြီးမြောက်မှုအခြေအနေကို စောင့်ကြည့်ရန်အတွက် သင့်လျော်သည်။
- ၃။ လူဦးစားပေးသော ခေါင်းဆောင်မှု၏ ဆိုးကျိုးတစ်ခုမှာ အဖွဲ့တစ်ဖွဲ့အတွင်း စိတ်အားထက်သန်တက်ကြွမှုနှင့် အကျိုးဖြစ်ထွန်းစေသည့် လူမှုဆက်ဆံရေးများ တိုးတက်ရေးကို အလေးပေးမှုဖြစ်သည်။
- ၄။ အလုပ်ဦးစားပေးသော ခေါင်းဆောင်မှုနှင့် လူဦးစားပေးသော ခေါင်းဆောင်မှု နည်းလမ်းနှစ်ခုကို ဟန်ချက်ညီညီ ကျင့်သုံးနိုင်ရေး အလေးထားခြင်းသည် ခေါင်းဆောင်များ အတွက် အကျိုးရှိသည်။
- ၅။ ဒေါ်မိုးသည် အရပ်ဘက်လူမှုရေးအဖွဲ့တစ်ဖွဲ့၏ ခေါင်းဆောင်ဖြစ်သည်။ သူသည် သူ့အဖွဲ့၏ ကျွမ်းကျင်မှုများ၊ စံတန်ဖိုးများကို နားလည်ရန် အလေးထားပြီး အသင်းအဖွဲ့စိတ်ဓာတ် တည်ဆောက်ရေး လှုပ်ရှားမှုများ၊ စွမ်းဆောင်ရည်တည်ဆောက်ရေး လှုပ်ရှားမှုများ လစဉ်ပြုလုပ်၏။ ဒေါ်မိုးသည် အလုပ်လုပ်ရာတွင် အလုပ်ဦးစားပေးသော ခေါင်းဆောင်မှုကို အဓိကကျင့်သုံးသည်။

လူတွေ့သင်တန်း

အွန်လိုင်းသင်တန်း

ညွှန်ကြားချက်များ

- ကျောင်းသား/သူများသည် တစ်ဦးချင်းစီဖြစ်စေ နှစ်ယောက်တစ်တွဲဖြစ်စေ အဖွဲ့များဖြင့်ဖြစ်စေ အဆိုများကို ဖတ်ပြီး မှန်၊ မှား ဆုံးဖြတ်ရမည်။
- မှားသည်ဆိုပါက အကြောင်းရင်းကို ရှင်းပြရမည်။

အဖြေများ

- ၁။ မှားသည် - ဤသို့သော မေးခွန်းများကို အလေးထားသည်မှာ အလုပ်ဦးစားပေးသော ခေါင်းဆောင်မှု နည်းလမ်းဖြစ်သည်။
- ၂။ မှန်သည်။
- ၃။ မှားသည် - ဤသည်မှာ လူဦးစားပေးသော ခေါင်းဆောင်မှု၏ ကောင်းကျိုးဖြစ်သည်။
- ၄။ မှန်သည်။
- ၅။ မှားသည် - ဒေါ်မိုးသည် လူဦးစားပေးသော ခေါင်းဆောင်မှုကို အဓိကကျင့်သုံးသူဖြစ်သည်။

၆.၄ (ဂ) | လုပ်ငန်းစဉ်

ရည်ရွယ်ချက် - မိမိတို့ ပါဝင်သော အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုမှ အလုပ်များနှင့် လူများကို ကျောင်းသား/သူများ စာရင်း လုပ်ရန် ဖြစ်သည်။

လိုအပ်သောအရာများ - ကျောင်းသား/သူများ တစ်ဦးချင်းစီ လုပ်ဆောင်ပြီးနောက် တစ်တန်းလုံးအတူ လုပ်ဆောင်ရမည်။ အွန်လိုင်းအတန်းများအတွက် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှု စာရွက်စာတမ်း ဝင်ခွင့် (access) လိုအပ်သည်။

ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု - ညွှန်ကြားချက်များကို ဘုတ်ပေါ်တွင် ရေးပါ သို့မဟုတ် [ဆလိုက် ၆.၄ \(ဂ\)](#) ကို ပြပါ။

ကျောင်းသား/သူများအတွက်

သင် ပါဝင်သည့် အစုအဖွဲ့၊ အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုကို စဉ်းစားပါ။

၁။ အဖွဲ့အစည်းတွင် ပါဝင်သော အနည်းဆုံးအလုပ် ငါးခုကို စာရင်းလုပ်ပါ။

၂။ အဖွဲ့အစည်းတွင် ပါဝင်သော လူ အနည်းဆုံး ငါးဦး (သို့မဟုတ် လူအစုအဖွဲ့ငါးဖွဲ့) ကို စာရင်းလုပ်ပါ။

အလုပ်	လူ

လူတွေ့သင်တန်း ညွှန်ကြားချက်များ

- ကျောင်းသား/သူများသည် မိမိပါဝင်သော အဖွဲ့အစည်း၊ အစုအဖွဲ့တစ်ခုကို တစ်ယောက်ချင်းစီ စဉ်းစားရမည်။
- ထို့နောက် ယင်းအဖွဲ့အစည်းကို ခေါင်းဆောင်ရာတွင် ပါဝင်သည့် အလုပ် အနည်းဆုံး ငါးခုကို စာရင်းလုပ်ရမည်။
- ထို့နောက် ယင်းအဖွဲ့အစည်းတွင် ပါဝင်သော လူအနည်းဆုံး ငါးဦး (သို့မဟုတ် လူအစုအဖွဲ့ငါးဖွဲ့) ကို စာရင်းလုပ်ရမည်။

မလုပ်မဖြစ် မဟုတ်သော အပိုဆောင်းလုပ်ငန်း - ကျောင်းသား/သူ များ၏ စာရင်းများကို နံရံတွင် ချိတ်ဆွဲစေပါ။ ကျောင်းသား/သူများ သည် အခြားသူများ၏ စာရင်းများကို လှည့်လည်ကြည့်ရှုရမည်။

အွန်လိုင်းသင်တန်း ညွှန်ကြားချက်များ

- ကျောင်းသား/သူများသည် မိမိ ပါဝင်သော အဖွဲ့အစည်း၊ အစုအဖွဲ့တစ်ခုကို တစ်ယောက်ချင်းစီ စဉ်းစားရမည်။
- ထို့နောက် ယင်းအဖွဲ့အစည်းကို ခေါင်းဆောင်ရာတွင် ပါဝင်သည့် အလုပ် အနည်းဆုံး ငါးခုကို ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှု စာရွက်စာတမ်းပေါ်တွင် စာရင်းလုပ်ရမည်။
- ထို့နောက် ယင်းအဖွဲ့အစည်းတွင် ပါဝင်သော လူအနည်းဆုံး ငါးဦး (သို့မဟုတ် လူအစုအဖွဲ့ငါးဖွဲ့) ကို ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှု စာရွက်စာတမ်းပေါ်တွင် စာရင်းလုပ်ရမည်။
- ပြီးလျှင် တစ်ဦး၏ စာရင်းကို တစ်ဦး အပြန်အလှန် ဖတ်ကြည့်ရမည်။

၆.၄ (ဃ) | ဆွေးနွေးချက်/ ပြန်လှန်သုံးသပ်ချက်

ကျောင်းသား/သူများအတွက်

သင့်အတွေ့အကြုံများအရ သင်သည် အလုပ်ဦးစားပေးသည့် ခေါင်းဆောင်မှုကို ပိုနှစ်သက်သလား၊ လူဦးစားပေးသည့် ခေါင်းဆောင်မှုကို ပိုနှစ်သက်သလား။ အဘယ်ကြောင့်နည်း။

လူတွေ့သင်တန်း အွန်လိုင်းသင်တန်း ညွှန်ကြားချက်များ

- ကျောင်းသား/သူများသည် ဆွေးနွေးချက်/ပြန်လှန်သုံးသပ်ချက် မေးခွန်းများ ([ဆလိုက် ၆.၄ \(ဃ\)](#)) တွင်လည်း တွေ့နိုင်သည်။ ကို အဖွဲ့လိုက်ဖြစ်စေ၊ အတန်းတစ်တန်းလုံးဖြစ်စေ ဆွေးနွေးရမည်။
- သို့မဟုတ် အဖြေများကို ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှု စာရွက်စာတမ်း သို့မဟုတ် ဒစ်ဂျစ်တယ်သင်ပုန်းတစ်ခုပေါ်တွင် ချရေးစေပါ။

၆.၅။ အခြေအနေအလိုက် ပြောင်းလဲသည့် ခေါင်းဆောင်မှု

၆.၅ (က) | အကြံပေးပြချက်

ရည်ရွယ်ချက် - အခန်း ၆ တွင် လေ့လာခဲ့သော ခေါင်းဆောင်မှုနည်းလမ်း ၈ မျိုးကို ကျောင်းသား/သူများ ပြန်လည်စဉ်းစားရန်ဖြစ်သည်။

လိုအပ်သောအရာများ - ကျောင်းသား/သူများ တစ်ဦးချင်းစီ လုပ်ဆောင်ရမည်။

ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု - မေးခွန်းကို သင်ပုန်းပေါ်တွင် ရေးပါ သို့မဟုတ် **ဆလိုက် ၆.၅ (က)** ကို ပြပါ။

လူတွေ့သင်တန်း **အွန်လိုင်းသင်တန်း** **ညွှန်ကြားချက်များ**

- ကျောင်းသား/သူများသည် စာအုပ်များကို ပိတ်ရမည်။
- ထို့နောက် မိမိ မှတ်မိသမျှ ခေါင်းဆောင်မှုနည်းလမ်းများကို တစ်ဦးချင်းစီ ချရေးရမည်။
- ပြီးလျှင် အဖြေများကို ၆.၅ မှ ဇယားဖြင့် တိုက်စစ်ရမည်။

ကျောင်းသား/သူများအတွက်

စာအုပ်ကို ပိတ်လိုက်ပါ။

ခေါင်းဆောင်မှုကို ပိုင်းခြားစိတ်ဖြာရာတွင် အသုံးပြုခဲ့သော ချဉ်းကပ်နည်း ၈ မျိုးမှာ အဘယ်နည်း။

၆.၅ (ခ) | လုပ်ငန်းစဉ်

ရည်ရွယ်ချက် - အခြေအနေတစ်ခုတွင် ခေါင်းဆောင်မှု နည်းလမ်းအမျိုးမျိုးကို ကျောင်းသား/သူများ အသုံးပြုရန် ဖြစ်သည်။

လိုအပ်သောအရာများ - ကျောင်းသား/သူများ အဖွဲ့လိုက် လုပ်ဆောင်ရမည်။ အွန်လိုင်းအတန်းများအတွက် အခန်းခွဲ (breakout rooms) များနှင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှု စာရွက်စာတမ်းလိုသည်။

ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု - ၆.၅ - အခြေအနေအလိုက် ပြောင်းလဲသည့် ခေါင်းဆောင်မှု (စာမျက်နှာ ၇၂-၇၃) ကို ကျောင်းသား/သူ များက ဖတ်ရမည်။ မေးခွန်းများကို သင်ပုန်းပေါ်တွင် ရေးပါ သို့မဟုတ် **ဆလိုက် ၆.၅ (ခ)** ကို ပြပါ။

ကျောင်းသား/သူများအတွက်

- ၁။ လေ့လာရေးခရီးတစ်ခုအကြောင်း စိတ်ကူးယဉ် ဇာတ်လမ်းတစ်ပုဒ်ကို အဖွဲ့လိုက်စီ ရေးသားပါ။ ၎င်းဇာတ်လမ်းတွင် ခေါင်းဆောင်မှုနည်းလမ်း တစ်မျိုးမျိုးကို ကျင့်သုံးခဲ့ရသည့် အခြေအနေ လေးမျိုးကို ထည့်သွင်းရေးသားပါ။
- ၂။ သင့်ဇာတ်လမ်းကို အတန်းထံ တင်ပြပါ။

လူတွေ့သင်တန်း

အွန်လိုင်းသင်တန်း

ညွှန်ကြားချက်များ

- ကျောင်းသား/သူများကို စိတ်ကူးယဉ်လေ့လာရေးခရီးမှ အခြေအနေတစ်ခု ဥပမာပေးပါ (ဥပမာ - တောင်တက်ခြင်း၊ လူမသိသော ကျွန်းတစ်ခုကို စူးစမ်းရှာဖွေခြင်း စသဖြင့်)။
- ကျောင်းသား/သူများသည် လေ့လာရေးခရီးတစ်လျှောက် လူတစ်ဦးချင်းက ခေါင်းဆောင်မှုနည်းလမ်းများအား ကျင့်သုံး ပြသပုံအကြောင်းကို အဖွဲ့လိုက်စီ ဇာတ်လမ်းရေးသားရမည်။
- ဇာတ်လမ်းများတွင် မတူညီသော ခေါင်းဆောင်မှု နည်းလမ်းများကို ကျင့်သုံးသည့် အခြေအနေ အနည်းဆုံး လေးခု ပါဝင်သင့်သည်။
- အဖွဲ့များသည် ဇာတ်လမ်းများကို တစ်ဖွဲ့နှင့်တစ်ဖွဲ့ လဲလှယ် ဖတ်ရှုကာ အခြားအဖွဲ့များအား တုံ့ပြန်အကြံပြုချက် ပေးရမည်။

မလုပ်မဖြစ် မဟုတ်သော အပိုဆောင်းလုပ်ငန်း - အဖွဲ့များက မိမိ ရေးသားထားသော လေ့လာရေးခရီးဇာတ်လမ်းများကို သရုပ်ဆောင် တင်ဆက်ရမည်။ အတန်းက ၎င်းတို့ အသုံးပြုသွားသော ခေါင်းဆောင်မှုနည်းလမ်းလေးမျိုးကို စဉ်းစားဖော်ထုတ်ရမည်။

၆.၅ (ဂ) | ဆွေးနွေးချက်/ ပြန်လှန်သုံးသပ်ချက်

ကျောင်းသား/သူများအတွက်

- သင်ပါဝင်သည့် အစုအဖွဲ့၊ အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုကို စဉ်းစားပါ။ ထိုအဖွဲ့အစည်းသည် ခေါင်းဆောင်မှုတွင် နည်းလမ်း ၁ ကို ပိုမိုကျင့်သုံးပါသလား၊ နည်းလမ်း ၂ ကို ကျင့်သုံးပါသလား၊ မည်သို့ ကျင့်သုံးသနည်း၊ အဘယ်ကြောင့် ကျင့်သုံးသနည်း။
- အပြုသဘောဆောင်ပြီး အကျိုးဖြစ်ထွန်းစေသော အလုပ်ခွင်ဆက်ဆံရေးများ ပျိုးထောင်ကာ လုပ်ငန်းဆောင်တာများလည်း ပြီးမြောက်စေမည့် သင့်ကိုယ်ပိုင်ခေါင်းဆောင်မှု နည်းလမ်းတစ်ခုကို မည်သို့ ဖန်တီးနိုင်မည်နည်း။

လူတွေ့သင်တန်း

အွန်လိုင်းသင်တန်း

ညွှန်ကြားချက်များ

- ကျောင်းသား/သူများသည် ဆွေးနွေးချက်/ပြန်လှန်သုံးသပ်ချက် မေးခွန်းများ (ဆလိုက် ၆.၅ (ဂ) တွင်လည်း တွေ့နိုင်သည်) ကို အဖွဲ့လိုက်ဖြစ်စေ၊ အတန်းတစ်တန်းလုံးဖြစ်စေ ဆွေးနွေးရမည်။
- သို့မဟုတ် အဖြေများကို ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှု စာရွက်စာတမ်း သို့မဟုတ် ဒစ်ဂျစ်တယ်သင်ပုန်းတစ်ခုပေါ်တွင် ချရေးစေပါ။

အခန်း (၆) အတွက် အပိုဆောင်းသင်ထောက်ကူ အရင်းအမြစ်များ

အပိုဆောင်း လေ့ကျင့်ခန်းများနှင့် လုပ်ငန်းစဉ်များကို အောက်တွင်ကြည့်ပါ။

- ပြုပြင်ပြောင်းလဲမှုရှိသော ခေါင်းဆောင်မှုဆိုသည်မှာ အဘယ်နည်း။ <https://www.youtube.com/watch?v=60O2OH7mHys>

အခန်း ၇ - ဆက်သွယ်ရေး

ဤအခန်းကို မစတင်မီ -

- အခန်းပါ အဓိက အကြောင်းအရာများအား ခြုံငုံသည့် အဓိက မေးခွန်းများကို ဖတ်ပါ။
- ကျောင်းသားလက်စွဲမှ အဓိကမေးခွန်းများကို ညွှန်ပြပါ သို့မဟုတ် [ဆလိုက် ၇.၁](#) ကို ပြပါ။

အဓိကမေးခွန်းများ

- မည်သို့ ကျင့်ဝတ်ညီစွာ နားထောင်မည်နည်း။
- မည်သို့ ကျင့်ဝတ်ညီစွာ စကားပြောဆိုမည်နည်း။
- မည်သူက စကားပြောခွင့်ရှိကြောင်းနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် ကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာ စဉ်းစားချက်တို့မှာ အဘယ်နည်း။
- ဆိတ်ဆိတ်နေခြင်း/တိတ်ဆိတ်ခြင်းသည် ဆက်သွယ် ဆက်ဆံရေးတွင် မည်သို့ ပါဝင်ပတ်သက်သနည်း။

၇.၁။ စကားပြောခြင်းအတတ်၊ ဆက်သွယ်ရေးနှင့် ကျင့်ဝတ်

၇.၁ (က) | အကြံပေးပြချက်

ရည်ရွယ်ချက် - ကျောင်းသား/သူများအနေနှင့် ဆက်သွယ်ရေးနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် မိမိတွင် ရှိထားပြီးသား အသိအမြင်များကို ပြန်လည်နှိုးဆွထုတ်ဖော်ရန်ဖြစ်သည်။

လိုအပ်သောအရာများ - ကျောင်းသား/သူများ အဖွဲ့လိုက် လုပ်ဆောင်ပြီးနောက် တစ်တန်းလုံးအတူ လုပ်ဆောင်ရမည်။ အွန်လိုင်းသင်တန်းများတွင် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှု စာရွက်စာတမ်းလိုသည်။

ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု - မေးခွန်းကို သင်ပုန်းပေါ်တွင် ရေးပါ သို့မဟုတ် [ဆလိုက် ၇.၁ \(က\)](#) ကို ပြပါ။

လူတွေ့သင်တန်း ညွှန်ကြားချက်များ

- ကျောင်းသား/သူများသည် ဆက်သွယ်ရေးအကြောင်း စိတ်ကူးမြေပုံကို စာရွက်ကားချပ်များပေါ်တွင် အဖွဲ့လိုက်စီ ဖန်တီးရမည်။
- ဖော်ပြပါ မြေပုံမှ တစ်ခုကို နမူနာအဖြစ် စတင်သုံးနိုင်သည်။
- မေးခွန်းကို အတန်းလိုက် ဆွေးနွေးပါ။
- ကျောင်းသား/သူများ၏ အယူအဆများကို သင်ပုန်းပေါ်တွင် ရေးပါ။

ကျောင်းသား/သူများအတွက်

၁။ ဆက်သွယ်ရေးဆိုသည်မှာ အဘယ်နည်း။ စိတ်ကူးမြေပုံ တစ်ခု ဖန်တီးပါ။

ထင်မြင်ချက် ပေးရန်

၂။ ဆက်သွယ်ရေးသည် အဘယ်ကြောင့် အရေးကြီးသနည်း။

အွန်လိုင်းသင်တန်း ညွှန်ကြားချက်များ

- ကျောင်းသား/သူများသည် ဆက်သွယ်ရေးအကြောင်း မိမိ၏ အယူအဆများကို ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှု စာရွက်စာတမ်းပေါ်တွင် အဖွဲ့လိုက်စီ ရေးသားရမည်။
- ခေါင်းစဉ်ခွဲတစ်ခုချင်းစီအတွက် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှု စာရွက်စာတမ်းအသစ်တစ်ခု သုံးပါ။
- မေးခွန်းကို အတန်းလိုက် ဆွေးနွေးပါ။
- ကျောင်းသား/သူများ၏ အယူအဆများကို ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှု စာရွက်စာတမ်းအသစ်တစ်ခုတွင် ရေးပါ။

အဖြေများ

၁။ ကျွန်ုပ်တို့၏ လုပ်ငန်းဆောင်တာများ ပြီးမြောက်စေရန်၊ ပဋိပက္ခကို ရှောင်လွှဲရန်နှင့် အခြားသူများနှင့် ဆက်ဆံရေးကို တည်ဆောက်ထိန်းသိမ်းနိုင်ရန် အလို့ငှာ သတင်းစကားများကို ရှင်းလင်းစွာ ဝေမျှရန် အတွက် ကျွန်ုပ်တို့ လိုအပ်သဖြင့် ဆက်သွယ်ရေးသည် အရေးကြီးပါသည်။

၇.၁ (ခ) | လေ့ကျင့်ခန်း

ရည်ရွယ်ချက် - မတူညီသော ဆက်သွယ်ရေးပုံစံများအတွက် ဖြစ်နိုင်သော တုံ့ပြန်ပုံများကို ကျောင်းသား/သူများ စဉ်းစား ထုတ်ဖော်ရန်ဖြစ်သည်။

လိုအပ်သောအရာများ - ကျောင်းသား/သူများ တစ်ဦးချင်းစီ လုပ်ဆောင်ရမည်။ ကျောင်းသား/သူအားလုံးတွင် သင်ထောက်ကူစာစောင် ရှိရမည်။

ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု - ၇.၁ - စကားပြောခြင်းအတတ်၊ ဆက်သွယ်ရေး ကျင့်ဝတ် (စာမျက်နှာ ၇၆-၇၇) ကို ကျောင်းသား/သူများက ဖတ်ရမည်။ သင်ထောက်ကူ စာစောင် ၇.၁ ခ (နောက်စာမျက်နှာ) သို့မဟုတ် <https://bit.ly/49Uwlju> ကို မိတ္တူများကူးပါ။

လူတွေ့သင်တန်း

အွန်လိုင်းသင်တန်း

ညွှန်ကြားချက်များ

- ကျောင်းသား/သူများသည် အခြေအနေများနှင့် တုံ့ပြန်ပုံ တစ်ခုချင်းစီ၏ သက်ရောက်မှုအမျိုးမျိုးကို ဖတ်ရမည်။
- ထို့နောက် သက်ရောက်မှုများ (က-ဇ) ကို ဇယားတွင် ထည့်ရမည်။

အဖြေများ

(က) ၁	(င) ၂
(ခ) ၃	(စ) ၄
(ဂ) ၅	(ဆ) ၆
(ဃ) ၇	(ဇ) ၈

သင်ထောက်ကူစာစောင် ၇.၁ (ခ)

သင်သည် အဖွဲ့ပရောဂျက်တစ်ခု လုပ်ဆောင်နေပါသည်။ အဖွဲ့က နေ့စဉ်အစည်းအဝေးလုပ်သော အချိန်သည် သင့်အိမ်တွင် ဟင်းချက်ရသော အချိန်နှင့် တိုက်နေသဖြင့် သင်သည် နေ့စဉ်ရက်ဆက် အစည်းအဝေးနောက်ကျနေ၏။ အစည်းအဝေးချိန် မတိုင်မီ ချက်ပြုတ်ပြီးစီးအောင် သင်ကြိုးစားသော်လည်း နောက်ကျနေမြဲပင်။ သင့်အိမ်တွင် ချက်ပြုတ်ရသော ကိစ္စကိုလည်း စီမံကိန်းအဖွဲ့ဝင်များအား မပြောပြထားပါ။ သင့်အဖွဲ့ဝင်များသည် သင်အစည်းအဝေးနောက်ကျသော ကိစ္စကို လာမည့် အစည်းအဝေးတွင် တုံ့ပြန်ကြမည်ဖြစ်သည်။

ဖော်ပြပါ တုံ့ပြန်မှုနှစ်မျိုးသည် နေ့စဉ် အချိန်နောက်ကျနေသူအပေါ် မည်သည့် သက်ရောက်မှုတို့ ရှိမည်နည်း။

	“ခင်ဗျားက အမြဲတမ်း အစည်းအဝေး နောက်ကျနေတာပဲ။ ခင်ဗျား နောက်ကျ နေရင် အစည်းအဝေးက ပြီးရမယ့် အချိန်မှာ မပြီးတော့ဘူး။”	“အခု အစည်းအဝေးအချိန်က အဖွဲ့အတွက် အဆင်ပြေရဲ့လား။ အစည်းအဝေး စတာ ခဏခဏ နောက်ကျနေတယ်။ အရေးကြီးတာက အချိန်မီ အစည်းအဝေးပြီးဖို့ လိုတယ်။ ဒီကိစ္စကို ဘယ်လို ဖြေရှင်းလို့ ရနိုင်မလဲ။”
လက်တွေ့သက်ရောက်မှုများ	၁။	၂။
စိတ်ခံစားချက် သက်ရောက်မှုများ	၃။	၄။
သိမှုဆိုင်ရာ သက်ရောက်မှုများ	၅။	၆။
ကျင့်ဝတ်ပိုင်း သက်ရောက်မှုများ	၇။	၈။

သက်ရောက်မှုများကို ဇယားတွင် ဖြည့်ပါ။

- (က) နောက်ကျသည့် အကြောင်းရင်းကို ထုတ်ပြောမည်။
- (ခ) တစ်ကိုယ်တည်း ဖြစ်နေသလို၊ အဖွဲ့တစ်ဖွဲ့လုံးက သင့်ကို စိတ်ဆိုးနေသလို ခံစားရမည်။
- (ဂ) သင်၏ နောက်ကျမှုကြောင့် အစည်းအဝေးများ အမြဲတမ်းနောက်ကျနေကြောင်း သင်သိသွားမည်။
- (ဃ) သင်၏ ဆက်ဆံရေးများ ယိုယွင်းလာမည်။ သင်နှင့် အဖွဲ့ဝင်များအကြား ယုံကြည်မှု နည်းပါးလာမည်။
- (င) သင့်အတွက် ပိုအဆင်ပြေမည့် အစည်းအဝေးချိန်ကို အကြံပြုပြီး အဘယ်ကြောင့် ပိုအဆင်ပြေကြောင်း ရှင်းပြမည်။
- (စ) သင့်အတွက် ပိုအဆင်ပြေမည့်အချိန်ကို အဖွဲ့အား ပြောပြလိုက်နိုင်သည့်အတွက် စိတ်သက်သာရာရမည်။ ဤကိစ္စသည် အားလုံးနှင့် သက်ဆိုင်သော ကိစ္စဖြစ်သည်ဟု ခံစားရမည်။
- (ဆ) အဖွဲ့က ဖြစ်စေလိုသော အစည်းအဝေးချိန်များကို သင်သိရှိမည်။ ပြဿနာဖြေရှင်းခြင်းနှင့် အချိန်စီမံခန့်ခွဲခြင်းသည် အဖွဲ့အတွက် အရေးကြီးကြောင်း သင်သိရှိမည်။
- (ဇ) အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးချင်းစီ၏ လိုအပ်ချက်များကို အားလုံးက ကောင်းကောင်းသိရှိသွားသဖြင့် သင်တို့အကြားမှ ဆက်ဆံရေးများ ပိုခိုင်မာလာမည်။

၇.၁ (ဂ) | လုပ်ငန်းစဉ်

ရည်ရွယ်ချက် - ကျောင်းသား/သူများသည် မိမိ၏ ဆက်သွယ်ရေးဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်မှုများကို ဆန်းစစ် အကဲဖြတ်ရမည်။

လိုအပ်သောအရာများ - ကျောင်းသား/သူများ တစ်ဦးချင်း လုပ်ဆောင်ပြီးနောက် အဖွဲ့လိုက် လုပ်ဆောင်ရမည်။ အွန်လိုင်း အတန်းများအတွက် အခန်းခွဲ (breakout room) များ လိုသည်။

ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု - ညွှန်ကြားချက်များကို သင်ပုန်းပေါ်တွင် ရေးပါ သို့မဟုတ် [ဆလိုက် ၇.၁ \(ဂ\)](#) ကို ပြပါ။

ကျောင်းသား/သူများအတွက်

သင်၏ ဆက်သွယ်ရေးဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်မှုများကို ကိုယ်တိုင် ဆန်းစစ်အကဲဖြတ်ပါ။

၁။ ၁ မှ ၅ အကြား (၁ = အားနည်း၊ ၅ = အားကောင်း) အတိုင်းအတာတွင် သင်၏ စကားပြောကျွမ်းကျင်မှုကို အမှတ်ပေးပါ။

၂။ ၁ မှ ၅ အကြား (၁ = အားနည်း၊ ၅ = အားကောင်း) အတိုင်းအတာတွင် သင်၏ နားထောင်ရည်ကျွမ်းကျင်မှုကို အမှတ်ပေးပါ။

၃။ အမှတ်များ ဆင်တူသော အခြား ကျောင်းသား/သူများ နှင့် အဖွဲ့များ ဖွဲ့ပါ။ သင်၏ အမှတ်များအကြောင်းကို ရှင်းပြပါ။ အခြားသူများ၏ အမှတ်များကို သဘောတူ ပါသလား။

- လူတွေ့သင်တန်း** **အွန်လိုင်းသင်တန်း** **ညွှန်ကြားချက်များ**
- ကျောင်းသား/သူများသည် မိမိ၏ ဆက်သွယ်ရေးဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်မှုများကို ဆန်းစစ်အကဲဖြတ်ရမည်။ ဘာသာစကား ကျွမ်းကျင်မှုကို အကဲဖြတ်ခြင်း မဟုတ်ဘဲ ဆက်သွယ်ရေး ကျွမ်းကျင်မှုကို အကဲဖြတ်ခြင်းဖြစ်ကြောင်း ကျောင်းသား/သူများ နားလည်အောင် ရှင်းပြပါ။
 - ကျောင်းသား/သူများသည် မိမိ၏ စကားပြောကျွမ်းကျင်မှုကို ၁ မှ ၅ အကြား (၁ = အားနည်း၊ ၅ = အားကောင်း) အမှတ်ပေး ရမည်။
 - ထို့နောက် မိမိ၏ နားထောင်ရည်ကျွမ်းကျင်မှုကို အမှတ်ပေးရမည်။
 - ထို့နောက် မိမိ၏ စကားပြောကျွမ်းကျင်မှု အမှတ်နှင့် နားထောင်ရည်ကျွမ်းကျင်မှုအမှတ်ကို ပေါင်းရမည်။
 - အမှတ် တူညီသော ကျောင်းသား/သူများကို အဖွဲ့များ ဖွဲ့ပေးပါ။ (ဥပမာ - မိမိကိုယ်ကိုယ် ၁၀ မှတ် ပေးထားသူများကို အဖွဲ့ တစ်ဖွဲ့၊ ၉ မှတ်ပေးထားသူများကို နောက်တစ်ဖွဲ့၊ ၈ မှတ် ပေးထားသူများကို နောက်တစ်ဖွဲ့ စသဖြင့်)
 - ထို့နောက် ကျောင်းသား/သူများသည် အဘယ်ကြောင့် မိမိကိုယ်ကိုယ် ထိုအမှတ်များပေးကြောင်း ရှင်းပြပြီး အခြားသူများ၏ အမှတ်များကို တုံ့ပြန်အကြံပြုချက် ပေးရမည်။

၇.၁ (ဃ) | ဆွေးနွေးချက်/ ပြန်လှန်သုံးသပ်ချက်

ကျောင်းသား/သူများအတွက်

၁။ ဗုဒ္ဓဘာသာဆက်သွယ်ရေး ကျင့်ဝတ်များအနက် မည်သည့်ကျင့်ဝတ်ကို သင်ကျင့်သုံးသနည်း။

၂။ သင်သည် ကွန်ပျူစာနာမှုအခြေအနေအချိန်အခါနှင့် နားထောင်သူအပေါ် မူတည်ပြီး မိမိ၏ ဆက်သွယ် ပြောဆိုမှုကို လိုက်လျောညီထွေဖြစ်အောင် ကြိုးပမ်းပါ သလား။

- လူတွေ့သင်တန်း** **အွန်လိုင်းသင်တန်း** **ညွှန်ကြားချက်များ**
- ကျောင်းသား/သူများသည် ဆွေးနွေးချက်/ပြန်လှန်သုံးသပ်ချက် မေးခွန်းများ ([ဆလိုက် ၇.၁ \(ဃ\)](#)) တွင်လည်း တွေ့နိုင်သည်။ ကို အဖွဲ့လိုက်ဖြစ်စေ၊ အတန်းတစ်တန်းလုံးဖြစ်စေ ဆွေးနွေးရမည်။
 - သို့မဟုတ် အဖြေများကို ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှု စာရွက်စာတမ်း သို့မဟုတ် ဒစ်ဂျစ်တယ်သင်ပုန်းတစ်ခုပေါ်တွင် ချရေးစေပါ။

၇.၂။ ကျင့်ဝတ်ညီ နားထောင်ခြင်း

၇.၂ (က) | အကြံပေးပြချက်

ရည်ရွယ်ချက် - နားထောင်ခြင်းအလုပ်ကို ကျောင်းသား/သူများ စဉ်းစားသုံးသပ်ရန်ဖြစ်သည်။

လိုအပ်သောအရာများ - ကျောင်းသား/သူများ တစ်တန်းလုံးအတူ လုပ်ဆောင်ရမည်။

ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု - မေးခွန်းကို သင်ပုန်းပေါ်တွင် ရေးပါသို့မဟုတ် [ဆလိုက် ၇.၂ \(က\)](#) ကို ပြပါ။

လူတွေ့သင်တန်း

အွန်လိုင်းသင်တန်း

ညွှန်ကြားချက်များ

- မေးခွန်းများကို အတန်းလိုက် ဖြန့်ကျက်သုံးသပ်အဖြေရှာပါ။
- ကျောင်းသား/သူများ၏ အယူအဆများကို သင်ပုန်းပေါ်တွင် ရေးပါ။

ကျောင်းသား/သူများအတွက်

၁။ နားထောင်ခြင်းနှင့် ကြားရခြင်းသည် တူညီပါသလား။

၂။ လူတစ်ယောက်သည် နားထောင်နေချိန်တွင် ဘာလုပ်သနည်း။

၇.၂ (ခ) | လုပ်ငန်းစဉ်

ရည်ရွယ်ချက် - ၇.၂ မှ အဓိကအချက်အလက်များကို ကျောင်းသူ/သားများ ပြန်လည်ဖော်ပြရန်ဖြစ်သည်။

လိုအပ်သောအရာများ - ကျောင်းသား/သူများသည် အဖွဲ့လိုက်စီ လုပ်ဆောင်ပြီးနောက် အဖွဲ့များ ပြောင်းလဲကာ လုပ်ဆောင် ရမည်။ ကျောင်းသား/သူအားလုံးအတွက် အခန်းခွဲ (breakout room) များနှင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှု စာရွက်စာတမ်းများ လိုသည်။

ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု - ၇.၂ မှ စာများကို အပိုင်းများ ခွဲ၍ သင်ထောက်ကူစာစောင်များ ပြုလုပ်ပါ သို့မဟုတ် ကျောင်းသား/သူများအား ၎င်းတို့၏ စာကို ပူးပေါင်း ဆောင်ရွက်မှု စာရွက်စာတမ်းတွင် ဖတ်ရှုစေပါ။ ၇.၂ - ကျင့်ဝတ်ညီ နားထောင်ခြင်း (စာမျက်နှာ ၇၈-၈၁) ကို ကျောင်းသား/သူများက ဖတ်ရမည်။ ညွှန်ကြားချက်များကို သင်ပုန်းပေါ်တွင် ရေးပါ သို့မဟုတ် [ဆလိုက် ၇.၂ \(ခ\)](#) ကို ပြပါ။

ကျောင်းသား/သူများအတွက်

- ၁။ အဖွဲ့များသည် မိမိအဖွဲ့ ရရှိသော စာပိုဒ်ကို ဖတ်ရမည်။ စာ၏ အဓိပ္ပာယ်နှင့် ယင်းစာကို အခြားသူများအား မည်သို့ ရှင်းပြမည်ကို ဆွေးနွေးရမည်။
- ၂။ စာတစ်ပိုဒ်ချင်းမှ ကျွမ်းကျင်မှုများအား မည်သို့ သရုပ်ပြမည်ကို အစီအစဉ်ဆွဲရမည်။
- ၃။ ထို့နောက် အဖွဲ့အသစ်များကို ပြန်ဖွဲ့ရမည်။ အဖွဲ့အသစ် များတွင် အဖွဲ့ဟောင်းတစ်ဖွဲ့ချင်းစီမှ ကိုယ်စားလှယ် တစ်ဦးစီ ပါဝင်ရမည်။ ပြီးလျှင် စာကို မကြည့်ဘဲ အခြားအဖွဲ့ဝင်များအား ရှင်းပြပြီး မိမိ ရှင်းပြနေသော ကျွမ်းကျင်မှုများကို သရုပ်ပြရမည်။

လူတွေ့သင်တန်း ညွှန်ကြားချက်များ

- ကျောင်းသား/သူများကို အဖွဲ့များ ခွဲ၍ အဖွဲ့တစ်ဖွဲ့ချင်းကို စာပိုဒ်၏ တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းစီ ခွဲဝေပေးပါ။ အဖွဲ့ငါးဖွဲ့မှ ဆယ်ဖွဲ့ အကြားဖြင့် လုပ်ဆောင်လျှင် အလွယ်ဆုံး ဖြစ်သော်လည်း စာကို သင်နှစ်သက်သလောက် အရေအတွက်ဖြင့် ပိုင်းခြားနိုင်သည်။
- ထို့နောက် အဖွဲ့များက မိမိတို့၏ စာသားအား အခြားသူများထံ မည်သို့ တင်ပြ/သရုပ်ဖော်မည်ကို စဉ်းစားစီစဉ်ရမည်။
- ကျောင်းသား/သူများ စာသားများကို အလွတ်ကျက်မှတ်ခြင်း မပြုစေရန် သတိထားပါ။
- အဖွဲ့များသည် မိမိအဖွဲ့မှ အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးချင်းက ကျွမ်းကျင်မှု (များ) အား သရုပ်ဖော်နိုင်မည့်ပုံကို စဉ်းစားစီစဉ်ရမည်။
- ထို့နောက် အဖွဲ့သစ်များ ထပ်ဖွဲ့ရမည်။ အဖွဲ့သစ်များတွင် ယခင်အဖွဲ့များမှ အဖွဲ့ဝင် အနည်းဆုံးတစ်ဦး ပါဝင်ရမည်။
- ထို့နောက် စာအစအဆုံးကို အဖွဲ့ဝင်အားလုံးကြားရန် အဖွဲ့ဝင် တစ်ဦးချင်းစီက မိမိစာပိုဒ်ကို အလှည့်ကျရှင်းပြရမည်။

အွန်လိုင်းသင်တန်း ညွှန်ကြားချက်များ

- ကျောင်းသား/သူများကို အခန်းခွဲများတွင် အဖွဲ့များ ခွဲပါ။ အဖွဲ့တစ်ဖွဲ့ချင်းစီကို ၎င်းတို့အတွက် ခွဲထားသည့် စာသားပါသော ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှု စာရွက်စာတမ်းဝင်ခွင့်ပေးပါ။ အဖွဲ့ ငါးဖွဲ့မှ ဆယ်ဖွဲ့အကြားဖြင့် လုပ်ဆောင်လျှင် အလွယ်ဆုံး ဖြစ်သော်လည်း စာသားကို သင်နှစ်သက်သလောက် အရေအတွက်ဖြင့် ပိုင်းခြားနိုင်သည်။
- အဖွဲ့များသည် မိမိတို့ရသော စာသားများကို ဖတ်ရှု ဆွေးနွေး ရမည်။ ထို့နောက် အဖွဲ့များက မိမိတို့၏ စာသားကို အခြားသူ များထံ ရှင်းပြမည့်ပုံကို စဉ်းစားစီစဉ်ရပါမည်။
- ကျောင်းသား/သူများ စာသားများကို အလွတ်ကျက်မှတ်ခြင်း မပြုစေရန် သတိထားပါ။
- အဖွဲ့များသည် မိမိအဖွဲ့မှ အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးချင်းက ကျွမ်းကျင်မှု (များ) အား သရုပ်ဖော်နိုင်မည့်ပုံကို စဉ်းစားစီစဉ်ရမည်။
- ထို့နောက် အဖွဲ့သစ်များ ထပ်ဖွဲ့ရမည်။ အဖွဲ့သစ်များတွင် ယခင်အဖွဲ့များမှ အဖွဲ့ဝင် အနည်းဆုံးတစ်ဦး ပါဝင်ရမည်။
- ထို့နောက် စာအစအဆုံးကို အဖွဲ့ဝင်အားလုံး ကြားရန် အဖွဲ့ဝင် တစ်ဦးချင်းစီက မိမိစာပိုဒ်ကို အလှည့်ကျရှင်းပြရမည်။

၇.၂ (ဂ) | လုပ်ငန်းစဉ်

ရည်ရွယ်ချက် - ကျင့်ဝတ်ညီနိုးဆောင်မှု ဥပမာများကို ကျောင်းသား/သူများ စဉ်းစားဖော်ထုတ်ရန်ဖြစ်သည်။

လိုအပ်သောအရာများ - ကျောင်းသား/သူများ တစ်ဦးချင်းစီ လုပ်ဆောင်ရမည်။ အွန်လိုင်းအတန်းများအတွက် အခန်းခွဲ (breakout room) များ လိုသည်။

ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု - [သင်ထောက်ကူစာစောင် ၇.၂ ဂ](https://bit.ly/4ckQtwU) (နောက်စာမျက်နှာ) သို့မဟုတ် <https://bit.ly/4ckQtwU> ကို မိတ္တူများ ကူးပါ။

လူတွေ့သင်တန်း

အွန်လိုင်းသင်တန်း

ညွှန်ကြားချက်များ

- ကျောင်းသား/သူများသည် မေးခွန်းများကို တစ်ဦးချင်းစီ ဖြေဆိုရမည်။

အဖြေများ

- | | |
|----------------|----------------|
| ၁။ ကျင့်ဝတ်မညီ | ၆။ ကျင့်ဝတ်မညီ |
| ၂။ ကျင့်ဝတ်ညီ | ၇။ ကျင့်ဝတ်ညီ |
| ၃။ ကျင့်ဝတ်ညီ | ၈။ ကျင့်ဝတ်မညီ |
| ၄။ ကျင့်ဝတ်ညီ | ၉။ ကျင့်ဝတ်ညီ |
| ၅။ ကျင့်ဝတ်မညီ | ၁၀။ ကျင့်ဝတ်ညီ |

သင်ထောက်ကူစာစောင် ၇.၂ (ဂ)

အခြေအနေတစ်ခုချင်းစီသည် ကျင့်ဝတ်ညီသော နားထောင်မှု ဖြစ်သလား၊ ကျင့်ဝတ်မညီသော နားထောင်မှု ဖြစ်သလား ခွဲခြားပါ။

- ၁။ သင်သည် အခြားသူတစ်ဦး စကားပြောနေချိန်တွင် ဖုန်းကြည့်နေသည်။
- ၂။ သင်သည် စကားပြောသူကို နားထောင်နေသော်လည်း ဗိုက်ဆာနေသဖြင့် ပြောနေသောစကားကို အာရုံမစိုက်နိုင် ဖြစ်နေသည်။
- ၃။ သင်သည် ပြောသူကို နားမလည်သောအခါတွင် ပြောလိုက်သော စကားအကြောင်းကို ပြန်မေးသည်။
- ၄။ သင်သည် စကားပြောနေသူ၏ လိုအပ်ချက်များကို မည်သို့ ဖြည့်ဆည်းပေးနိုင်မည်နည်း သင့်ကိုယ်သင် မေးခွန်းထုတ်သည်။
- ၅။ သင်သည် ပြောသူ၏ ဆိုလိုရင်းကို ၎င်းစကားပြောနေစဉ် မှန်းဆသည်။
- ၆။ သင်သည် ပြောနေသော စကားကို သဘောမတူသဖြင့် ပြောသူကို လျစ်လျူရှုထားသည်။
- ၇။ သင်သည် သင်နားလည်ကြောင်း ပြရန်အတွက် ပြောသူထံ သူပြောသော စကားအချို့ကို ပြန်ပြောသည်။
- ၈။ သင်သည် ပြောနေသောအရာကို နားမလည်သော်လည်း နားလည်သည်ဟုသာ စကားပြောသူအား ပြောသည်။
- ၉။ သင်သည် စကားပြောနေသူနှင့် အမြင်မတူလျှင်လည်း မတူကြောင်း ရိုးရိုးသားသားဖော်ပြသည်။
- ၁၀။ သင်သည် အမြင်မတူသော်လည်း တစ်ဖက်လူ၏ ရှုထောင့်ကို နားလည်ရန် ကြိုးစားသည်။

သင်ထောက်ကူစာစောင် ၇.၂ (ဂ)

အခြေအနေတစ်ခုချင်းစီသည် ကျင့်ဝတ်ညီသော နားထောင်မှု ဖြစ်သလား၊ ကျင့်ဝတ်မညီသော နားထောင်မှု ဖြစ်သလား ခွဲခြားပါ။

- ၁။ သင်သည် အခြားသူတစ်ဦး စကားပြောနေချိန်တွင် ဖုန်းကြည့်နေသည်။
- ၂။ သင်သည် စကားပြောသူကို နားထောင်နေသော်လည်း ဗိုက်ဆာနေသဖြင့် ပြောနေသောစကားကို အာရုံမစိုက်နိုင် ဖြစ်နေသည်။
- ၃။ သင်သည် ပြောသူကို နားမလည်သောအခါတွင် ပြောလိုက်သော စကားအကြောင်းကို ပြန်မေးသည်။
- ၄။ သင်သည် စကားပြောနေသူ၏ လိုအပ်ချက်များကို မည်သို့ ဖြည့်ဆည်းပေးနိုင်မည်နည်း သင့်ကိုယ်သင် မေးခွန်းထုတ်သည်။
- ၅။ သင်သည် ပြောသူ၏ ဆိုလိုရင်းကို ၎င်းစကားပြောနေစဉ် မှန်းဆသည်။
- ၆။ သင်သည် ပြောနေသော စကားကို သဘောမတူသဖြင့် ပြောသူကို လျစ်လျူရှုထားသည်။
- ၇။ သင်သည် သင်နားလည်ကြောင်း ပြရန်အတွက် ပြောသူထံ သူပြောသော စကားအချို့ကို ပြန်ပြောသည်။
- ၈။ သင်သည် ပြောနေသောအရာကို နားမလည်သော်လည်း နားလည်သည်ဟုသာ စကားပြောသူအား ပြောသည်။
- ၉။ သင်သည် စကားပြောနေသူနှင့် အမြင်မတူလျှင်လည်း မတူကြောင်း ရိုးရိုးသားသားဖော်ပြသည်။
- ၁၀။ သင်သည် အမြင်မတူသော်လည်း တစ်ဖက်လူ၏ ရှုထောင့်ကို နားလည်ရန် ကြိုးစားသည်။

၇.၂ (ဃ) | လုပ်ငန်းစဉ်

ရည်ရွယ်ချက် - အာရုံစိုက်နားထောင်နည်းများကို ကျောင်းသား/သူများ အသုံးပြုရန်ဖြစ်သည်။

လိုအပ်သောအရာများ - ကျောင်းသား/သူများသည် တစ်ဦးချင်းစီ စတင်လုပ်ဆောင်ရမည်။ ပြီးလျှင် နှစ်ယောက် တစ်တွဲ လုပ်ဆောင်ရမည်။ ပြီးနောက် တစ်တန်းလုံးအတူ လုပ်ဆောင်ရမည်။ အွန်လိုင်းအတန်းများအတွက် အခန်းခွဲ (breakout room) များ လိုအပ်သည်။

ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု - ညွှန်ကြားချက်များကို သင်ပုန်းပေါ်တွင် ရေးပါ သို့မဟုတ် [ဆလိုက် ၇.၂ \(ဃ\)](#) ကို ပြပါ။

ကျောင်းသား/သူများအတွက်

- ၁။ သင် ပြတ်ပြတ်သားသား မှတ်မိနေသော ငယ်ဘဝ အမှတ်တရတစ်ခုကို စဉ်းစားပါ။ ထိုအကြောင်း မှတ်စု အနည်းငယ် ရေးပါ။
 - ၂။ နှစ်ယောက်တစ်တွဲစီ တွဲ၍ တစ်ယောက်က ပြောသူ တစ်ယောက်က နားထောင်သူ အလှည့်ကျ လုပ်ပါ။ ဘောပင်များ၊ မှတ်စုများ မပါဘဲ မျက်နှာချင်းဆိုင် ထိုင်ပါ။ ပြောသူက မိမိ၏ ဇာတ်လမ်းကို ပြောပြရမည်။ နားထောင်သူက နားထောင်ရမည်။ မှတ်စု မရေးပါနှင့်။
- ပြောသူ ပြောနေရင်းနှင့် ရပ်သွားပါက နားထောင်သူက အစဖော်ပေးခြင်း သို့မဟုတ် မေးခွန်းမေးခြင်းဖြင့် ကူညီ နိုင်သည်။ ဥပမာ - ‘အဲ့ဒီမှာ ဘယ်လိုဆက်ဖြစ်လဲ၊ ‘အဲ့ဒီအကြောင်းလေး ဆက်ပြောပြပါဦး’ စသဖြင့်။
- နားထောင်သူ၏ အလုပ်သည် နားထောင်ရန်သာဖြစ်ပြီး ဤသို့ ထောက်ပေးခြင်းမှ လွဲ၍ အခြားစကား ဝင်မပြော ရပါ။
- ၃။ ထို့နောက် ကျောင်းသား/သူတစ်ဦးချင်းစီသည် မိမိ၏ တွဲဖက်ကို အတန်းထံ မိတ်ဆက်ပေးကာ ၎င်း၏ ဇာတ်လမ်းမှ စိတ်ဝင်စားစရာ ကောင်းသည်ဟု မိမိ မြင်သော တစ်နေရာကို အတန်းအား ပြန်ပြောရမည်။

လူတွေ့သင်တန်း ညွှန်ကြားချက်များ

- ကျောင်းသား/သူများသည် မိမိ ပြတ်ပြတ်သားသား မှတ်မိနေသော ငယ်ဘဝ အမှတ်တရတစ်ခုအကြောင်းကို ပြန်ပြောပြရန်အတွက် ၎င်းအဖြစ်အပျက်ကို မှတ်စုထုတ်ကာ တစ်ဦးချင်းစီ ပြင်ဆင်ရမည်။
- ဤအတွက် အချိန် ၅ မိနစ်ခန့် ပေးပါ။
- ဘောပင်များ၊ မှတ်စုများ မပါဘဲ နှစ်ယောက်တစ်တွဲစီ မျက်နှာချင်းဆိုင် ထိုင်ရမည်။ ပြီးလျှင် တစ်ယောက်တစ်လှည့်စီ ပြောသူနှင့် နားထောင်သူ လုပ်ရမည်။
- ကျောင်းသား/သူတစ်ဦးကို ဇာတ်လမ်းပြောချိန် ၅ မိနစ်စီဖြင့် ၁၀ မိနစ် အချိန်ပေးပါ။
- နားထောင်သူတို့ မှတ်စုလိုက်မရေးနေရန် ဂရုပြုပါ။
- ပြောသူ ဘာဆက်ပြောရမှန်းမသိ ဖြစ်နေလျှင် ထောက်ပေးရန် နားထောင်သူများကို တိုက်တွန်းပါ။
- တစ်တန်းလုံးအတူ စက်ဝိုင်းပုံ ဝိုင်းဖွဲ့ထိုင်ပါ။ ကျောင်းသား/သူ တစ်ယောက်ချင်းစီသည် မိမိတွဲဖက်၏ ဇာတ်လမ်းတစ်စိတ် တစ်ပိုင်းကို ပြန်ပြောပြရမည်။

အွန်လိုင်းသင်တန်း ညွှန်ကြားချက်များ

- ကျောင်းသား/သူများသည် မိမိ ပြတ်ပြတ်သားသား မှတ်မိနေသော ငယ်ဘဝ အမှတ်တရတစ်ခုအကြောင်းကို ပြန်ပြောပြရန်အတွက် ၎င်းအဖြစ်အပျက်ကို မှတ်စုထုတ်ကာ တစ်ဦးချင်းစီ ပြင်ဆင်ရမည်။
- ဤအတွက် အချိန် ၅ မိနစ်ခန့် ပေးပါ။
- ကျောင်းသား/သူများသည် အခန်းခွဲများတွင် နှစ်ယောက် တစ်တွဲစီ လုပ်ဆောင်ရမည်။ ပြီးလျှင် တစ်ယောက်တစ်လှည့်စီ ပြောသူနှင့် နားထောင်သူ လုပ်ရမည်။
- နားထောင်သူများ မှတ်စုလိုက် မရေးရန် ပြောပါ။
- ကျောင်းသား/သူတစ်ဦးကို ဇာတ်လမ်းပြောချိန် ၅ မိနစ်စီဖြင့် ၁၀ မိနစ် အချိန်ပေးပါ။
- ပြောသူ ဘာဆက်ပြောရမှန်းမသိ ဖြစ်နေလျှင် ထောက်ပေးရန် နားထောင်သူများကို တိုက်တွန်းပါ။
- ထို့နောက် ကျောင်းသား/သူများသည် မိမိတွဲဖက်၏ ဇာတ်လမ်း တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းကို အတန်းထံ ပြန်ပြောရမည်။

၇.၂ (င) | ဆွေးနွေးချက်/ ပြန်လှန်သုံးသပ်ချက်

ကျောင်းသား/သူများအတွက်

- ၁။ ကျင့်ဝတ်ညီ နားထောင်သူတစ်ဦးအနေနှင့် မိမိ၏ အားသာချက်များမှာ အဘယ်နည်း။
- ၂။ မိမိ၏ အားနည်းချက်များကို မည်သို့ ပြုပြင်နိုင်မည်နည်း။

လူတွေ့သင်တန်း

အွန်လိုင်းသင်တန်း

ညွှန်ကြားချက်များ

- ကျောင်းသား/သူများသည် ဆွေးနွေးချက်/ပြန်လှန်သုံးသပ်ချက် မေးခွန်းများ (ဆလိုက် ၇.၂ (င) တွင်လည်း တွေ့နိုင်သည်) ကို အဖွဲ့လိုက်ဖြစ်စေ၊ အတန်းတစ်တန်းလုံးဖြစ်စေ ဆွေးနွေးရမည်။
- သို့မဟုတ် အဖြေများကို ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှု စာရွက်စာတမ်း သို့မဟုတ် ဒစ်ဂျစ်တယ်သင်ပုန်းတစ်ခုပေါ်တွင် ချရေးစေပါ။

၇.၃။ ကျင့်ဝတ်ညီ စကားပြောခြင်း

၇.၃ (က) | အကြံပေးပြောချက်

ရည်ရွယ်ချက် - မိမိတွင် ရှိထားသည့် ကျင့်ဝတ်ညီ စကားပြောခြင်းအကြောင်း အသိအမြင်များကို ကျောင်းသား/သူများ ဖော်ပြရန်ဖြစ်သည်။

လိုအပ်သောအရာများ - ကျောင်းသား/သူများ တစ်တန်းလုံး အတူ လုပ်ဆောင်ရမည်။

ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု - မေးခွန်းကို သင်ပုန်းပေါ်တွင် ရေးပါ သို့မဟုတ် [ဆလိုက် ၇.၃ \(က\)](#) ကို ပြပါ။

ကျောင်းသား/သူများအတွက်

၁။ အဖွဲ့နှစ်ဖွဲ့ ခွဲပါ -

- ပထမအဖွဲ့က ကျင့်ဝတ်ညီစကားပြောခြင်းကို ဖော်ပြသော ပုံတစ်ပုံ ဆွဲရမည်။
- ဒုတိယအဖွဲ့က ကျင့်ဝတ်မညီသော စကားပြောခြင်းကို ဖော်ပြသည့် ပုံတစ်ပုံ ဆွဲရမည်။

၂။ ပုံများကို နှိုင်းယှဉ်ပါ။

လူတွေ့သင်တန်း **အွန်လိုင်းသင်တန်း** **ညွှန်ကြားချက်များ**

- အတန်းကို အဖွဲ့နှစ်ဖွဲ့ (သို့မဟုတ် လေးဖွဲ့ သို့မဟုတ် ခြောက်ဖွဲ့) ခွဲပါ။
- ပထမအဖွဲ့ (များ) က ကျင့်ဝတ်ညီ စကားပြောခြင်းကို ဖော်ပြသော ပုံတစ်ပုံ ဆွဲရမည်။
- ဒုတိယအဖွဲ့ (များ) က ကျင့်ဝတ်မညီသော စကားပြောခြင်းကို ဖော်ပြသည့် ပုံတစ်ပုံ ဆွဲရမည်။
- ထို့နောက် အဖွဲ့များသည် မိမိတို့၏ ပုံကို တစ်လှည့်စီ ပြရပါမည်။ ပထမအဖွဲ့ (များ) နှင့် ဒုတိယအဖွဲ့ (များ) ၏ ပုံများတွင် မည်သည့် ကွာခြားမှုများ ရှိသနည်း။

၇.၃ (ခ) | လေ့ကျင့်ခန်း

ရည်ရွယ်ချက် - ကျင့်ဝတ်ညီဆက်သွယ်ရေးအပေါ် မိမိ၏ နားလည်မှုကို ကျောင်းသား/သူများ စစ်ဆေးရန်ဖြစ်သည်။

လိုအပ်သောအရာများ - ကျောင်းသား/သူများ တစ်ဦးချင်းစီ လုပ်ဆောင်ရမည်။

ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု - ၇.၃။ ကျင့်ဝတ်ညီ စကားပြောခြင်း (ရိုးသားမှု၊ ရှင်းလင်းမှု၊ ပွင့်လင်းမြင်သာမှု၊ စာနာသိတတ်မှု) (စာမျက်နှာ ၈၂-၈၃) ကို ကျောင်းသား/သူများက ဖတ်ရမည်။ ညွှန်ကြားချက်များကို သင်ပုန်းပေါ်တွင် ရေးပါ သို့မဟုတ် [ဆလိုက် ၇.၃ \(ခ\)](#) ကို ပြပါ။

ကျောင်းသား/သူများအတွက်

အောက်ပါတို့သည် ကောင်းသော စကားပြောနည်းများ ဖြစ်ပါသလား။ တစ်ခုချင်းစီအတွက် အကြောင်းပြချက်ပေးပါ။

- ၁။ သင်ပြောသည်ကို လူတို့ နားမလည်ပါက ပို၍ ပို၍ ကျယ်ကျယ်ပြောပါ။
- ၂။ စကားပြောလျှင် တစ်ချက်တစ်ချက် ရပ်တန့်၍ လူတို့တွင် မေးစရာများ သို့မဟုတ် တုံ့ပြန်အကြံပြုစရာများ ရှိ၊ မရှိ ကြည့်ပါ။
- ၃။ သင်သည် အမေးခံရသော မေးခွန်းများအတွက် အဖြေကို မသိလျှင်တောင် ကြိုးစား၍ အဖြေတစ်ခု ပေးရမည်။
- ၄။ စကားပြောလျှင် သင်ပြောလိုသော အရာအားလုံးကို မရပ်စတမ်း ပြောပါ။
- ၅။ တခြားသူ စကားပြောနေစဉ်တွင် ခေါင်းညိတ်၍ အကြည့်ချင်းဆုံပါ။
- ၆။ အစည်းအဝေးတစ်ခုတွင် သင်၏ ရည်မှန်းချက်များကို ရှင်းပြပြီး သင်နှင့် ဆွေးနွေးမည့်သူများကို ပါဝင်သူများအား ပြောပြပါ။

လူတွေ့သင်တန်း

အွန်လိုင်းသင်တန်း

ညွှန်ကြားချက်များ

- ကျောင်းသား/သူများသည် ဆက်သွယ်ပြောဆိုနည်းများကို ဖတ်ပြီး ကောင်းသော ဆက်သွယ်ပြောဆိုနည်း ဟုတ်၊ မဟုတ် ခွဲခြား၍ အကြောင်းရင်းကို ရှင်းပြရမည်။

အဖြေများ

- ၁။ မကောင်းပါ။ အသံကျယ်ကျယ်ဖြင့် ပြောတိုင်း ရှင်းလင်းသော ဆက်သွယ်မှု မဟုတ်နိုင်ပါ သင်၏ ဆက်သွယ်ပြောဆိုမှု ပိုမိုရှင်းလင်းစေရန်အတွက် အခြားနည်းလမ်းများရှာရန်လိုသည်။ ဥပမာ - နားထောင်သူအား ၎င်းနားမလည်သည့်အရာကို မေးခြင်း။
- ၂။ ကောင်းသည်။ ဤနည်းအားဖြင့် ရှင်းလင်းမှု ရှိ၊ မရှိ စစ်ဆေးနိုင်ပြီး နားထောင်သူများကလည်း တုံ့ပြန် အကြံပြုချက်ပေးနိုင်မည်။
- ၃။ မကောင်းပါ။ သင် သိလျှင် သိသည်၊ မသိလျှင် မသိပါဟု ရိုးရိုးသားသား ပြောသင့်သည်။
- ၄။ မကောင်းပါ။ ရှင်းလင်းမှု ရှိ၊ မရှိ စစ်ဆေးသင့်သည်။
- ၅။ ကောင်းသည်။ အခြားသူများအပေါ် စာနာသိတတ်မှုကို ပြခြင်း ဖြစ်သည်။
- ၆။ ကောင်းသည်။ သင်သည် သင်နှင့် တွေ့ဆုံဆွေးနွေးမည့် သူများနှင့် ပတ်သက်၍ ပွင့်လင်းမြင်သာမှုရှိကြောင်း ပြသည်။

၇.၃ (ဂ) | လုပ်ငန်းစဉ်

ရည်ရွယ်ချက် - ဆက်သွယ်ရေးပုံစံအမျိုးမျိုးကို ကျောင်းသား/သူများ စမ်းသပ်လုပ်ဆောင်ရန်ဖြစ်သည်။

လိုအပ်သောအရာများ - ကျောင်းသား/သူများ နှစ်ယောက် တစ်တွဲစီ လုပ်ဆောင်ရမည်။

ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု - ညွှန်ကြားချက်များကို သင်ပုန်းပေါ်တွင် ရေးပါ သို့မဟုတ် [ဆလိုက် ၇.၃ \(ဂ\)](#) ကို ပြပါ။

ကျောင်းသား/သူများအတွက်

၁။ အောက်ပါပြောစကားတစ်ခုချင်းစီကို နှစ်ယောက် တစ်တွဲစီ ပြော၍ သရုပ်ဆောင်ပါ။

- (က) “မြန်မြန်၊ တိုက်မီးလောင်နေပြီ။”
- (ခ) “မင်း ငါ့ကို အရင်အပတ်က အကြွေး ၂၀,၀၀၀ တင်ထားတယ်။”
- (ဂ) “ငါတို့ အတန်းတွင်း တင်ပြချက်အတွက် ဆွေးနွေးမှု လုပ်သင့်တယ်။”

အခြေအနေတစ်ခုချင်းစီကို မတူညီသော ပုံစံနှစ်မျိုးဖြင့် နှုတ်ဖြင့်ရော ကိုယ်အမူအရာဖြင့်ရော ဆက်သွယ် ဖော်ပြပြီး သရုပ်ဆောင်ပါ။

၂။ သင်တို့၏ သရုပ်ဆောင်ချက်များကို ပြန်လည်ဆွေးနွေးပါ။ ဤပြောစကားများတွင် နှုတ်ဖြင့် ဆက်သွယ်ခြင်းနှင့် ကိုယ်အမူအရာဖြင့် ဆက်သွယ်ခြင်းတို့ ပြောင်းလဲမှုနှင့် ပတ်သက်ပြီး မည်သည်ကို သတိထားမိသနည်း။

လူတွေ့သင်တန်း

အွန်လိုင်းသင်တန်း

ညွှန်ကြားချက်များ

- ကျောင်းသား/သူများသည် နှစ်ယောက်တစ်တွဲစီ အပြန်အလှန် သရုပ်ဆောင်၊ ဆက်သွယ်ရမည်။ ၎င်းတို့သည် ပြောစကားများ/ အခြေအနေများကို နှုတ်ဖြင့်ရော ကိုယ်အမူအရာဖြင့်ရော မတူညီသော ပုံစံနှစ်မျိုးဖြင့် ဆက်သွယ်ဖော်ပြရမည်။
- ဥပမာ - ကျောင်းသား/သူ (က) က ‘တိုက်မီးလောင်နေပြီ’ ဟူသော စကားကို မလှုပ်မယှက် အေးအေးဆေးဆေးပြောပြီး ကျောင်းသား/သူ (ခ) က လက်နှစ်ဖက်ကို ဝှေ့ယမ်းကာ ‘မြန်မြန်၊ တိုက်မီးလောင်နေပြီ’ ဟု အော်ပြောမည်။
- ကျောင်းသား/သူတစ်ဦးချင်းစီက အခြေအနေတစ်ခုချင်းစီကို အပြန်အလှန် သရုပ်ဆောင်ပြရပါမည်။
- ထို့နောက် တွဲဖက်များသည် မိမိတို့၏ သရုပ်ဆောင်ချက်များ ဆွေးနွေးရမည်။ ကျောင်းသား/သူများသည် ၎င်းတို့၏ မတူညီသော သရုပ်ဆောင်ချက်နှစ်မျိုးနှင့် ပတ်သက်၍ မည်သည်ကို သတိထားမိကြသနည်း။

၇.၃ (ဃ) | လုပ်ငန်းစဉ်

ရည်ရွယ်ချက် - မိမိ ကြံ့ရသော ဆက်သွယ်ရေးဆိုင်ရာ အခက်အခဲများကို ကျောင်းသား/သူများ စာရင်းလုပ်ရန် ဖြစ်သည်။

လိုအပ်သောအရာများ - ကျောင်းသား/သူများ တစ်ဦးချင်းစီ လုပ်ဆောင်ပြီးလျှင် တစ်တန်းလုံးအတူ လုပ်ဆောင်ရမည်။

ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု - လုပ်ငန်းကို ဘုတ်ပေါ်တွင် ရေးပါ သို့မဟုတ် **ဆလိုက် ၇.၃ (ဃ)** ကို ပြပါ။

လူတွေ့သင်တန်း

အွန်လိုင်းသင်တန်း

ညွှန်ကြားချက်များ

- ကျောင်းသား/သူများသည် ၎င်းတို့၏ ဆက်သွယ်ရေး အခက်အခဲများကို တစ်ဦးချင်းစီ စာရင်းလုပ်ရမည်။
- လူတို့ ရင်ဆိုင်ရသော ဆက်သွယ်ရေး အခက်အခဲ အမျိုးအစား များကို တစ်တန်းလုံးအတူ ဆွေးနွေးပါ။ ကျောင်းသား/သူများ တွင် တူညီသော အခက်အခဲများမှာ အဘယ်နည်း။

ကျောင်းသား/သူများအတွက်

သင့်တွင် မည်သည့် ဆက်သွယ်ရေး အခက်အခဲများ ရှိသနည်း။

- သင့်အိမ်တွင်။
- အလုပ်ခွင်တွင်။
- သင်ပါဝင်သော အစုအဖွဲ့များတွင်။

၇.၃ (င) | လုပ်ငန်းစဉ်

ရည်ရွယ်ချက် - အစည်းအဝေးများတွင် မည်သူက စကားပြောသည်ကို ကျောင်းသား/သူများ ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာရန်ဖြစ်သည်။

လိုအပ်သောအရာများ - ကျောင်းသား/သူများသည် တစ်ဦးချင်းဖြစ်စေ နှစ်ယောက်တစ်တွဲဖြစ်စေ အဖွဲ့လိုက်ဖြစ်စေ အစည်းအဝေးတက်ရပါမည်။

ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု - ၇.၃။ ကျင့်ဝတ်ညီ စကားပြောခြင်း - ဘယ်သူစကားပြောခွင့်ရှိသလဲ။ ၇.၃။ အသက်အရွယ်နှင့် နောက်ခံအခြေအနေ (စာမျက်နှာ ၈၄-၈၅) ကို ကျောင်းသား/သူများက ဖတ်ရမည်။ ညွှန်ကြားချက်များကို သင်ပုန်းပေါ်တွင် ရေးပါ သို့မဟုတ် [ဆလိုက် ၇.၃ \(င\)](#) ကို ပြပါ။

ကျောင်းသား/သူများအတွက်

- ၁။ သင်ရပ်ရွာအစည်းအဝေး သို့မဟုတ် အသင်းအဖွဲ့ အစည်းအဝေးတစ်ခုခု နောက်တစ်ကြိမ် တက်ရလျှင် အောက်ပါတို့ကို မှတ်စုရေးပါ။
 - မည်သူ (တို့) စကားပြောသနည်း။
 - ၎င်းတို့သည် ဘယ်နှကြိမ် စကားပြောသနည်း။
 - မည်မျှကြာကြာ စကားပြောသနည်း။
- ၂။ အစည်းအဝေးပြီးလျှင် သင်၏ မှတ်စုများကို ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာပါ။
 - ထပ်တလဲလဲဖြစ်နေသော ပုံစံများ ရှိပါသလား။ အမျိုးသားများသည် အမျိုးသမီးများထက် စကားပြောသော အကြိမ်ရေ ပိုများပါသလား သို့မဟုတ် ပိုကြာကြာ ပြောပါသလား။ လူကြီးများက လူငယ်များထက် ပို၍ စကားပြောပါသလား။ စကားလုံးဝမပြောသူသည် မည်သူ (တို့) နည်း။
 - ထပ်တလဲလဲဖြစ်နေသော ပုံစံများ ရှိနေပါက အဘယ်ကြောင့် ရှိသည်ဟု ထင်သနည်း။

လူတွေ့သင်တန်း

အွန်လိုင်းသင်တန်း

ညွှန်ကြားချက်များ

မှတ်ချက် - ဤလုပ်ငန်းအတွက် ကျောင်းသား/သူများသည် ရပ်ရွာအစည်းအဝေး သို့မဟုတ် အသင်းအဖွဲ့ အစည်းအဝေးတစ်ခုခုကို လေ့လာရမည်ဖြစ်သည်။ ဤအတွက် ၎င်းတို့ ပုံမှန်တက်နေကျ အစည်းအဝေး တက်ရသည့် အချိန်ကို စောင့်ဆိုင်းနိုင်သလို ဖြစ်နိုင်ပါက ဤလုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်ရန်အတွက် အစည်းအဝေးတစ်ခုသို့ သီးသန့်စေလွှတ်၍လည်း ရပါသည်။

- ကျောင်းသား/သူများသည် တစ်ဦးချင်းစီဖြစ်စေ နှစ်ယောက်တစ်တွဲဖြစ်စေ အဖွဲ့ (ခပ်သေးသေး) လိုက်ဖြစ်စေ အစည်းအဝေးတစ်ခုတက်ကာ မည်သူက မည်သည့်အချိန်တွင် မည်မျှကြာကြာ စကားပြောသည်ကို မှတ်စုရေးရမည်။
- အလွယ်အားဖြင့် စကားပြောသူတစ်ဦးချင်းစီ၏ ဂျန်ဒါနှင့် အသက်အရွယ်၊ ၎င်းတို့ စကားပြောသော ကြာချိန်တို့ကို ရေးမှတ်နိုင်သည်။
 - လူငယ်အမျိုးသား A - စက္ကန့် ၂၀
 - လူကြီး အမျိုးသမီး B - ၁ မိနစ်၊ စက္ကန့် ၃၀
 - လူကြီး အမျိုးသား C - ၂ မိနစ်၊ စက္ကန့် ၂၀၊ ၃ မိနစ်
 - လူကြီး အမျိုးသား D - ၁ မိနစ်
- ထို့နောက် ကျောင်းသား/သူများသည် မိမိကောက်ယူခဲ့သော အချက်အလက်များကို ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာကာ မည်သည့် အသက်အရွယ်၊ ဂျန်ဒါ ရှိသူများက မည်မျှကြာကြာ စကားပြောသနည်း ဖော်ထုတ်ရမည်။
- ပြီးလျှင် ၎င်းအသင်းအဖွဲ့၊ ရပ်ရွာအသိုင်းအဝိုင်းအတွင်း ထပ်တလဲလဲဖြစ်နေသော ပုံစံများ ရှိနေရသည့် အကြောင်းရင်းများကို စဉ်းစားသုံးသပ်ရပါမည်။

၇.၃ (စ) | ဆွေးနွေးချက်/ ပြန်လှန်သုံးသပ်ချက်

ကျောင်းသား/သူများအတွက်

- ၁။ လူ (အမျိုးအစား) အချို့က အချို့ထက်ပို၍ စကားပြောခွင့်ရခြင်းကြောင့် မည်သည့် ပြဿနာများ ဖြစ်ပွားနိုင်သနည်း။
- ၂။ လူတိုင်း စကားပြောခွင့်ရစေရန် ဘာလုပ်နိုင်မည်နည်း။

လူတွေ့သင်တန်း

အွန်လိုင်းသင်တန်း

ညွှန်ကြားချက်များ

- ကျောင်းသား/သူများသည် ဆွေးနွေးချက်/ပြန်လှန်သုံးသပ်ချက် မေးခွန်းများ (ဆလိုက် ၇.၂ (စ) တွင်လည်း တွေ့နိုင်သည်) ကို အဖွဲ့လိုက်ဖြစ်စေ၊ အတန်းတစ်တန်းလုံးဖြစ်စေ ဆွေးနွေးရမည်။
- သို့မဟုတ် အဖြေများကို ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှု စာရွက်စာတမ်း သို့မဟုတ် ဒစ်ဂျစ်တယ်သင်ပုန်းတစ်ခုပေါ်တွင် ချရေးစေပါ။

၇.၄။ စကားမပြောသော ဆက်သွယ်ရေး

၇.၄ (က) | အကြံပေးပြချက်

ရည်ရွယ်ချက် - ဆက်သွယ်ရေးပုံစံအမျိုးမျိုးနှင့် ပတ်သက်သော မိမိ၏ အတွေ့အကြုံများကို ကျောင်းသား/သူများ စဉ်းစား သုံးသပ်ရန်ဖြစ်သည်။

လိုအပ်သောအရာများ - ကျောင်းသား/သူများ တစ်ဦးချင်းစီ လုပ်ဆောင်ပြီးလျှင် တစ်တန်းလုံးအတူ လုပ်ဆောင်ရမည်။

ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု - မေးခွန်းကို သင်ပုန်းပေါ်တွင် ရေးပါ သို့မဟုတ် [ဆလိုက် ၇.၄ \(က\)](#) ကို ပြပါ။

လူတွေ့သင်တန်း

အွန်လိုင်းသင်တန်း

ညွှန်ကြားချက်များ

- ကျောင်းသား/သူများသည် အဆိုပါ ဆက်သွယ်နည်း တစ်မျိုးချင်းစီကို ၎င်းတို့ မည်သည့်အခါတွင် အသုံးပြုကြောင်း တစ်ဦးချင်းစီ စဉ်းစားသုံးသပ်ရမည်။
- ကျောင်းသား/သူများသည် မည်သူ့ကို ဆက်သွယ်ရာတွင် မည်သည့်နည်းလမ်းကို အသုံးပြုကြောင်း တစ်ဦးချင်းစီ စဉ်းစားသုံးသပ်ရမည်။

ကျောင်းသား/သူများအတွက်

- ၁။ သင်သည် လူတို့နှင့် ဆက်သွယ်ရာတွင် -
 - (က) မည်သည့်အခါ နှုတ်ဖြင့် ဆက်သွယ်သနည်း။
 - (ခ) မည်သည့်အခါ စာရေး၍ ဆက်သွယ်သနည်း။
 - (ဂ) မည်သည့်အခါ အီလက်ထရောနစ် နည်းလမ်းများဖြင့် ဆက်သွယ်သနည်း။
- ၂။ သင်သည် မည်သူတို့ကို -
 - (က) နှုတ်ဖြင့် ဆက်သွယ်လေ့ရှိသနည်း။ အဘယ်ကြောင့်နည်း။
 - (ခ) စာရေး၍ ဆက်သွယ်လေ့ရှိသနည်း။ အဘယ်ကြောင့်နည်း။
 - (ဂ) အီလက်ထရောနစ်နည်းလမ်းများဖြင့် ဆက်သွယ်လေ့ရှိသနည်း။ အဘယ်ကြောင့်နည်း။
- ၃။ ဆက်သွယ်နည်းတစ်မျိုးချင်းစီ၏ ကောင်းကျိုး၊ ဆိုးကျိုးများကို ဆွေးနွေးပါ။

မလုပ်မဖြစ် မဟုတ်သော အပိုဆောင်းလုပ်ငန်း

- ကျောင်းသား/သူများအား အဖြေများကို နှစ်ယောက်တစ်တွဲစီ ဆွေးနွေးစေပါ။
- ဆက်သွယ်နည်းတစ်မျိုးချင်းစီ ကောင်းကျိုး၊ ဆိုးကျိုးများကို တစ်တန်းလုံးအတူ စာရင်းလုပ်စေပါ။
- ကျောင်းသား/သူများ၏ အယူအဆများကို သင်ပုန်းပေါ်တွင် ရေးပါ။

	ကောင်းကျိုးများ	ဆိုးကျိုးများ
နှုတ်ဖြင့်		
စာရေးခြင်းဖြင့်		
အီလက်ထရောနစ် နည်းလမ်းများဖြင့်		

၇.၄ (ခ) | လုပ်ငန်းစဉ်

ရည်ရွယ်ချက် - ဆက်သွယ်ရေးကျင့်ဝတ်များအကြောင်း မိမိအယူအဆများကို ကျောင်းသား/သူများ ဆက်သွယ်ပြောဆိုကြရန် ဖြစ်သည်။

လိုအပ်သောအရာများ - ကျောင်းသား/သူများသည် အဖွဲ့လိုက် လုပ်ဆောင်ပြီးနောက် တစ်ဦးချင်းစီ လုပ်ဆောင်ရမည်။ အွန်လိုင်းအဖွဲ့များအတွက် အခန်းခွဲ (breakout room) များနှင့် ဆလိုက်အက်ပ် (slide app) များ လိုသည်။ လူတွေ့သင်တန်းများအတွက် စာရွက်ကားချပ်နှင့် မာကာများ သို့မဟုတ် ပုံဆွဲပစ္စည်းများ လိုသည်။

ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု - ၇.၄။ စကားမပြောသော ဆက်သွယ်ရေး - လူတွေ့နှင့် အဝေးရောက် ဆက်သွယ်ရေး (စာမျက်နှာ - ၈၆) ကို ကျောင်းသား/သူများက ဖတ်ရမည်။ ညွှန်ကြားချက်များကို သင်ပုန်းပေါ်တွင် ရေးပါ သို့မဟုတ် [ဆလိုက် ၇.၄ \(ခ\)](#) ကို ပြပါ။

ကျောင်းသား/သူများအတွက်

- ၁။ အဖွဲ့လိုက်စီ ပိုစတာများ သို့မဟုတ် ဆလိုက်များ ပြုလုပ်ပါ။
 - အဖွဲ့ ၁ - နှုတ်ဖြင့် ဆက်သွယ်ခြင်းအတွက် ဆောင်ရန်၊ ရှောင်ရန်များကို ရှင်းပြပါ။
 - အဖွဲ့ ၂ - စာရေး၍ ဆက်သွယ်ခြင်းအတွက် ဆောင်ရန်၊ ရှောင်ရန်များကို ရှင်းပြပါ။
 - အဖွဲ့ ၃ - အီလက်ထရောနစ် နည်းလမ်းများဖြင့် ဆက်သွယ်ခြင်းအတွက် ဆောင်ရန်၊ ရှောင်ရန်များကို ရှင်းပြပါ။
- ၂။ ပိုစတာ သို့မဟုတ် ဆလိုက်များကို တစ်ဖွဲ့နှင့် တစ်ဖွဲ့ အပြန်အလှန် ကြည့်ရှုပါ။ အခြားသူများ ဖော်ပြထားသည့် အချက်များကို သဘောတူပါသလား။

လူတွေ့သင်တန်း ညွှန်ကြားချက်များ

- ကျောင်းသား/သူများကို အဖွဲ့သုံးဖွဲ့ (သို့မဟုတ် ခြောက်ဖွဲ့ သို့မဟုတ် ကိုးဖွဲ့) ခွဲပါ။ တစ်ဖွဲ့စီကို ဆက်သွယ်နည်းတစ်မျိုးစီ ပေးပါ။
- အဖွဲ့များသည် မိမိရရှိသော ဆက်သွယ်နည်းအား ကျင့်ဝတ်နှင့် အညီ အသုံးပြုပုံများကို ဖော်ပြသော ပိုစတာများ ပြုလုပ်ရပါမည်။
- ကျောင်းသား/သူများသည် အခြားအဖွဲ့များ၏ ပိုစတာများကို ပန်းချီပြခန်း ကြည့်သကဲ့သို့ လှည့်လည်ကြည့်ရှု၍ ၎င်းတို့ အထူးတလည် သဘောတူသော၊ မတူသော အချက်များကို မှတ်စုရေးသားရမည်။

အွန်လိုင်းသင်တန်း ညွှန်ကြားချက်များ

- ကျောင်းသား/သူများကို အဖွဲ့သုံးဖွဲ့ (သို့မဟုတ် ခြောက်ဖွဲ့ သို့မဟုတ် ကိုးဖွဲ့) ခွဲပါ။ တစ်ဖွဲ့စီကို ဆက်သွယ်နည်းတစ်မျိုးစီ ပေးပါ။
- အဖွဲ့များသည် မိမိရရှိသော ဆက်သွယ်နည်းအား ကျင့်ဝတ်နှင့် အညီ အသုံးပြုပုံများကို ဖော်ပြသော ဆလိုက်တင်ပြချက်များ ပြုလုပ်ရမည်။
- ဆလိုက်နှစ်ခု (ဆောင်ရန်တစ်ခု၊ ရှောင်ရန်တစ်ခု) သာ ပြုလုပ်၍ ရပြီး ဆန္ဒရှိလျှင် နှစ်ခုမက လုပ်၍လည်း ရပါသည်။
- ထို့နောက် အဖွဲ့များသည် ၎င်းတို့၏ ဆလိုက်များကို တင်ပြရမည်။ ကျန်ကျောင်းသား/သူများက တင်ပြနေသော ဆလိုက်များကို ကြည့်ရှုကာ မိမိတို့ အထူးတလည် သဘောတူသော၊ မတူသော အရာများကို မှတ်စုရေးရမည်။

၇.၄ (ဂ) | လုပ်ငန်းစဉ်

ရည်ရွယ်ချက် - ဆိတ်ဆိတ်နေမှု/ဆိတ်ငြိမ်မှုနှင့် ခေါင်းဆောင်မှု တို့အကြား ဆက်စပ်မှုကို ကျောင်းသား/သူများ စဉ်းစားသုံးသပ်ရန် ဖြစ်သည်။

လိုအပ်သောအရာများ - ကျောင်းသား/သူများ တစ်တန်းလုံး အတူ လုပ်ဆောင်ရမည်။

ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု - ၇.၄။ စကားမပြောသော ဆက်သွယ်ရေး - ခေါင်းဆောင်မှုနှင့် ဆိတ်ငြိမ်မှု (စာမျက်နှာ ၈၇) ကို ကျောင်းသား/သူများက ဖတ်ရမည်။ မေးခွန်းကို သင်ပုန်း ပေါ်တွင် ရေးပါ သို့မဟုတ် ဆလိုက် ၇.၄ (ဂ) ကို ပြပါ။

ကျောင်းသား/သူများအတွက်

“ဆိတ်ငြိမ်ခြင်းသည် ကြီးမားသော အားဖြစ်သည်။”
လောင်ဇူး၏ ဤအဆိုအဓိပ္ပာယ်မှာ အဘယ်နည်း။

လူတွေ့သင်တန်း

အွန်လိုင်းသင်တန်း

ညွှန်ကြားချက်များ

- အဆို၏ အဓိပ္ပာယ်ကို အတန်းလိုက် ဆွေးနွေးပါ။
- ကျောင်းသား/သူများ၏ အယူအဆများကို သင်ပုန်းပေါ်တွင် ရေးပါ။

ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသော အဖြေများ

- ဆိတ်ဆိတ်နေခြင်းတွင် စွမ်းအားရှိသည်။
- အချို့အခြေအနေများတွင် ဆိတ်ဆိတ်နေခြင်းက စကားပြောခြင်းထက် သက်ရောက်မှုနှင့် အရှိန်အဝါ ပိုရှိသည်။
- ဆိတ်ဆိတ်နေခြင်းသည် မိမိကိုယ်ကိုယ် ယုံကြည်မှုကို ဖော်ပြနိုင်သည်။
- တစ်ခါတစ်ရံတွင် လူတစ်ယောက်၏ ခေါင်းဆောင်မှု စွမ်းအားကို ဖော်ပြရန် စကားလုံးများ မလိုအပ်ပါ။

၇.၄ (ဃ) | ဆွေးနွေးချက်/ ပြန်လှန်သုံးသပ်ချက်

ကျောင်းသား/သူများအတွက်

ဆိတ်ဆိတ်နေခြင်းက စကားပြောခြင်းထက် ပိုအသုံးဝင်သော နေ့စဉ်ဘဝ ဥပမာတစ်ခုမှာ အဘယ်နည်း။

လူတွေ့သင်တန်း

အွန်လိုင်းသင်တန်း

ညွှန်ကြားချက်များ

- ကျောင်းသား/သူများသည် ဆွေးနွေးချက်/ပြန်လှန်သုံးသပ်ချက် မေးခွန်းများ (ဆလိုက် ၇.၄ (ဃ) တွင်လည်း တွေ့နိုင်သည်) ကို အဖွဲ့လိုက်ဖြစ်စေ၊ အတန်းတစ်တန်းလုံးဖြစ်စေ ဆွေးနွေးရမည်။
- သို့မဟုတ် အဖြေများကို ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှု စာရွက်စာတမ်း သို့မဟုတ် ဒစ်ဂျစ်တယ်သင်ပုန်းတစ်ခုပေါ်တွင် ချရေးစေပါ။

အခန်း (၇) အတွက် အပိုဆောင်းသင်ထောက်ကူ အရင်းအမြစ်များ

အပိုဆောင်း လေ့ကျင့်ခန်းများနှင့် လုပ်ငန်းစဉ်များကို အောက်တွင်ကြည့်ပါ။

- ပိုမိုကောင်းမွန်စွာ ဆက်သွယ်ရန် နည်းလမ်း ၁၀ ခု <https://www.youtube.com/watch?v=R1vskiVDwl4>

အခန်း ၈ - ဆက်ဆံရေး

ဤအခန်းကို မစတင်မီ -

- အခန်းပါ အဓိက အကြောင်းအရာများအား ခြုံငုံသည့် အဓိက မေးခွန်းများကို ဖတ်ပါ။
- ကျောင်းသားလက်စွဲမှ အဓိကမေးခွန်းများကို ညွှန်ပြပါ သို့မဟုတ် [ဆလိုက် ၈.၁](#) ကို ပြပါ။

အဓိကမေးခွန်းများ

- အဖွဲ့အစည်းများအတွင်း ဆက်ဆံရေးကောင်းများ တည်ဆောက်နိုင်စေရန် အထောက်အကူပြုနိုင်သည့် အရည်အသွေးများမှာ အဘယ်နည်း။
- ယုံကြည်စိတ်ချမှု အခြေခံသည့် ဆက်ဆံရေးများကို အဖွဲ့အစည်းများအတွင်း မည်သို့ တည်ဆောက်ကြ သနည်း။

၈.၁။ အတွင်းစွဲပုဂ္ဂိုလ်များနှင့် အပြင်စွဲပုဂ္ဂိုလ်များ

၈.၁ (က) | အကြိုဖော်ပြချက်

ရည်ရွယ်ချက် - မိတ်ဖွဲ့ခြင်း အတွေ့အကြုံကို ကျောင်းသား/သူ များ စဉ်းစားသုံးသပ်ရန်ဖြစ်သည်။

လိုအပ်သောအရာများ - ကျောင်းသား/သူများ တစ်ဦးချင်းစီ လုပ်ဆောင်ပြီးလျှင် တစ်တန်းလုံးအတူ လုပ်ဆောင်ရမည်။

ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု - မေးခွန်းကို သင်ပုန်းပေါ်တွင် ရေးပါ သို့မဟုတ် [ဆလိုက် ၈.၁ \(က\)](#) ကို ပြပါ။

ကျောင်းသား/သူများအတွက်

သင်နောက်ဆုံး မိတ်ဖွဲ့ခဲ့သူတစ်ယောက်အကြောင်းကို စဉ်းစားပါ။ သင်တို့နှစ်ဦးသည် မည်သို့ မည်ပုံ မိတ်ဆွေဖြစ်ခဲ့ ကြသနည်း။

လူတွေ့သင်တန်း

အွန်လိုင်းသင်တန်း

ညွှန်ကြားချက်များ

- ကျောင်းသား/သူများသည် ၎င်းတို့ နောက်ဆုံးအခေါက် လူတစ်ဦးနှင့် မိတ်ဖွဲ့ခဲ့စဉ်က အကြောင်းကို စဉ်းစားရမည်။ ၎င်းမိတ်ဖွဲ့မှု မည်သို့ မည်ပုံ ဖြစ်ပွားခဲ့သနည်း။
- ကျောင်းသား/သူ အချို့အား ၎င်းတို့၏ အတွေ့အကြုံကို ဖော်ပြခိုင်းပါ။ သို့မဟုတ်
- အတွေ့အကြုံများကို နှစ်ယောက်တစ်တွဲ သို့မဟုတ် အဖွဲ့လိုက် ဆွေးနွေးစေပါ။

၈.၁ (ခ) | လုပ်ငန်းစဉ်

ရည်ရွယ်ချက် - ကျောင်းသား/သူများ မိမိ၏ အပြင်စွဲဖြစ်မှုနှင့် အတွင်းစွဲဖြစ်မှု အတိုင်းအတာများကို ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာရန်၊ အခြေအနေတစ်ခုမှ ဆက်သွယ်ပြောဆိုမှု၏ သက်ရောက်မှုများကို ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာရန်ဖြစ်သည်။

လိုအပ်သောအရာများ - ကျောင်းသား/သူများ တစ်ဦးချင်း လုပ်ဆောင်ပြီးနောက် နှစ်ယောက်တစ်တွဲဖြစ်စေ အဖွဲ့လိုက် ဖြစ်စေ လုပ်ဆောင်ရမည်။ အွန်လိုင်းအဖွဲ့များအတွက် အခန်းခွဲ (breakout room) များ လိုသည်။

ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု - သင်ထောက်ကူစာစောင် ၈.၁ ခ (နောက်စာမျက်နှာ) သို့မဟုတ် <https://bit.ly/3IJXIGy> ကို မိတ္တူများ ကူးပါ။ ၈.၁ - အတွင်းစွဲပုဂ္ဂိုလ်များနှင့် အပြင်စွဲပုဂ္ဂိုလ်များ (စာမျက်နှာ ၉၀-၉၁) ကို ကျောင်းသား/သူများက ဖတ်ရမည်။

လူတွေ့သင်တန်း

အွန်လိုင်းသင်တန်း

ညွှန်ကြားချက်များ

- ကျောင်းသား/သူများသည် ပဟေဠိမေးခွန်းများကို တစ်ဦးချင်းစီ ဖြေဆိုရမည်။
- ထို့နောက် မိမိ၏ ရလဒ်များကို နှစ်ယောက်တစ်တွဲ သို့မဟုတ် အဖွဲ့လိုက် ဆွေးနွေးပြီးလျှင် မေးခွန်းများကို ဖြေရမည်။
- အဖွဲ့များသည် မိမိတို့ လေးစားအားကျသော ခေါင်းဆောင်သုံးဦး (ကျော်ကြားသူများဖြစ်စေ ၎င်းတို့နှင့် သိကျွမ်းသူများဖြစ်စေ) ကို ညှိနှိုင်းရွေးချယ်ရမည်။ ၎င်းပုဂ္ဂိုလ်များသည် အတွင်းစွဲပုဂ္ဂိုလ်များ ဖြစ်ပါသလား၊ အပြင်စွဲပုဂ္ဂိုလ်များ ဖြစ်ပါသလား။
- ထို့နောက် ၎င်းတို့၏ အတွင်းစွဲဖြစ်မှု သို့မဟုတ် အပြင်စွဲဖြစ်မှုက အလုပ်နှင့် ခေါင်းဆောင်မှုတို့အပေါ် သက်ရောက်ပုံကို ဆွေးနွေးရမည်။

သင်ထောက်ကူစာစောင် ၈.၁ (ခ)

၁။ ပဟေဠိ - သင်ဟာ အတွင်းစွဲပုဂ္ဂိုလ်လား၊ အပြင်စွဲပုဂ္ဂိုလ်လား။

၁။ သင်သည် လူမှုရေးပွဲလမ်းများတွင် အများအားဖြင့် -
(က) တက်ကြွပျော်ရွှင်သည်။
(ခ) စကားနည်းပြီး တွေးတောနေတတ်သည်။

၂။ သင်သည် အားလပ်ချိန်များတွင် မည်သို့နေရသည်ကို ပိုနှစ်သက်သနည်း။
(က) သူငယ်ချင်းမိတ်ဆွေများ၊ လှုပ်ရှားမှုများဖြင့်။
(ခ) တစ်ကိုယ်တည်း သို့မဟုတ် လူအနည်းငယ်ဖြင့် တိတ်တိတ်ဆိတ်ဆိတ်။

၃။ အဖွဲ့လိုက်ဆွေးနွေးမှုများတွင် သင်သည် အများအားဖြင့် -
(က) ချက်ချင်းဆိုသလို သင့်အတွေးအမြင်များကို ဝင်ရောက်ဆွေးနွေးသည်။
(ခ) အာရုံစိုက်နားထောင်ပြီး တော်ရုံဖြင့် ဝင်မပြော။

၄။ သင်သည် တစ်နေ့တာကို ပင်ပင်ပန်းပန်း ဖြတ်သန်းပြီးနောက် မည်သို့ အနားယူသနည်း။
(က) အခြားသူများနှင့် စကားစမြည်ပြောသည်။
(ခ) တိတ်ဆိတ်သော တစ်နေရာတွင် တစ်ကိုယ်တည်း နေသည်။

၅။ ယခုမှ စသည့်သူများနှင့် တွေ့လျှင် သင်သည် -
(က) တက်တက်ကြွကြွ စကားပြောတတ်သည်။
(ခ) သတိဖြင့် စောင့်ကြည့်တတ်သည်။

၆။ သင်သည် ပဋိပက္ခ သို့မဟုတ် စိတ်ဖိစီးမှုကို မည်သို့ ကိုင်တွယ်သနည်း။
(က) အခြားသူများနှင့် ပွင့်ပွင့်လင်းလင်းပြောဆို ဆွေးနွေးခြင်းဖြင့်။
(ခ) တစ်ကိုယ်တည်း သုံးသပ်တွေးတောခြင်းဖြင့်။

၇။ သင်သည် ပါတီပွဲကြီးများ၊ အခမ်းအနားများကို နှစ်သက် ပါသလား။

(က) နှစ်သက်သည်။ လူများလေ ပျော်ဖို့ကောင်းလေ။
(ခ) မနှစ်သက်ပါ။ လူအနည်းငယ်ဖြင့် စုဝေးမှုတို့ကိုသာ ပိုနှစ်သက်သည်။

၈။ သင့်စိတ်တိုင်းကျ အားလပ်ရက်တွင် ပါဝင်မည်မှာ -

(က) လူအများဖြင့် လှုပ်ရှားမှုများ၊ လှပသော နေရာများသို့ သွားလာကြည့်ရှုခြင်းများ။
(ခ) ဆိတ်ငြိမ်အေးချမ်းသော ဝန်းကျင်နှင့် မိမိကိုယ်ကိုယ် ဆန်းစစ်တွေးတောချိန်။

၉။ သင်သည် မလုပ်ဖူးသော လှုပ်ရှားမှုများ လုပ်ရလျှင် သို့မဟုတ် မကြုံဖူးသော အတွေ့အကြုံသစ်များ ကြုံရလျှင် အများအားဖြင့် -

(က) ရသော အခွင့်အရေးကို တန်ဖိုးထားကာ အခြားသူများ ကိုလည်း ပါဝင်ရန် ဖိတ်ခေါ်သည်။
(ခ) သတိဖြင့် ချဉ်းကပ်ပြီး တစ်ကိုယ်တည်း သို့မဟုတ် ရင်းနှီးသော မိတ်ဆွေတစ်ဦးနှင့်သာ ပြုလုပ်လိုသည်။

၁၀။ ဆုံးဖြတ်ချက်များ ချရာတွင် သင်သည် မည်သည်ကို ပိုအလေးပေးသနည်း။

(က) ပြင်ပမှ ဖြည့်ဝင်မှုများနှင့် အများသဘောတူညီမှု။
(ခ) သင့်ကိုယ်ပိုင် အတွေးအမြင်နှင့် စိတ်ခံ။

သင့်အဖြေများမှ (က) နှင့် (ခ) အရေအတွက်ကို ကြည့်ပါ။ သင်၏ အတွင်းစွဲဖြစ်မှု - အပြင်စွဲဖြစ်မှု အတိုင်းအတာ မည်သို့ ရှိသနည်း။ (က) ကို အဖြေများလျှင် သင်သည် အပြင်စွဲပိုဆန်သူဖြစ်သည်။ (ခ) ကို အဖြေများလျှင် အတွင်းစွဲပိုဆန်သူဖြစ်သည်။

၂။ ပဟေဠိ ပြန်လှန်သုံးသပ်ချက်

(က) ရလဒ်များကို သဘောတူပါသလား။
(ခ) သင်သည် မည်သည့်အခြေအနေများတွင် အပြင်စွဲဖြစ်မှုကို အများဆုံး ခံစားရသနည်း။
(ဂ) သင်သည် မည်သည့်အခြေအနေများတွင် အတွင်းစွဲဖြစ်မှုကို အများဆုံး ခံစားရသနည်း။

၃။ သင်လေးစားအားကျသော ခေါင်းဆောင်သုံးဦးကို စာရင်းလုပ်ပါ။ ၎င်းတို့သည် အတွင်းစွဲပုဂ္ဂိုလ်များ ဖြစ်သလား၊ အပြင်စွဲ ပုဂ္ဂိုလ်များ ဖြစ်သလား။

၄။ ၎င်းတို့၏ အတွင်းစွဲဖြစ်မှု သို့မဟုတ် အပြင်စွဲ ဖြစ်မှုသည် ၎င်းတို့၏ ပြုမူပုံ သို့မဟုတ် အခြားသူများအား လွှမ်းမိုးပုံအပေါ် မည်သို့ သက်ရောက်သနည်း။

၈.၁ (ဂ) | ဆွေးနွေးချက်/ ပြန်လှန်သုံးသပ်ချက်

ကျောင်းသား/သူများအတွက်

- ၁။ သင်သည် အများအားဖြင့် အတွင်းစွဲပုဂ္ဂိုလ် ဖြစ်သလား၊ အပြင်စွဲပုဂ္ဂိုလ် ဖြစ်သလား။
- ၂။ ၎င်းသည် အစုအဖွဲ့ များ၊ အဖွဲ့အစည်းများတွင် သင်အလုပ်လုပ်ချိန်၌ ပြောင်းလဲမှု ရှိသလား။ မည်သို့ ပြောင်းလဲသနည်း။

လူတွေ့သင်တန်း

အွန်လိုင်းသင်တန်း

ညွှန်ကြားချက်များ

- ကျောင်းသား/သူများသည် ဆွေးနွေးချက်/ပြန်လှန်သုံးသပ်ချက် မေးခွန်း (ဆလိုက် ၈.၁ (ဂ) တွင်လည်း တွေ့နိုင်သည်) ကို အဖွဲ့လိုက်ဖြစ်စေ၊ အတန်းတစ်တန်းလုံးဖြစ်စေ ဆွေးနွေးရမည်။
- သို့မဟုတ် အဖြေများကို ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှု စာရွက်စာတမ်း သို့မဟုတ် ဒစ်ဂျစ်တယ်သင်ပုန်းတစ်ခုပေါ်တွင် ချရေးစေပါ။

၈.၂။ ဆက်ဆံရေး အရေအတွက်နှင့် အရည်အသွေး

၈.၂ (က) | အကြံပြုချက်

ရည်ရွယ်ချက် - မိမိ၏ မိတ်ဆွေအသိုင်းအဝိုင်းများကို ကျောင်းသား/သူများ စဉ်းစားသုံးသပ်ရန်ဖြစ်သည်။

လိုအပ်သောအရာများ - ကျောင်းသား/သူများ တစ်ဦးချင်းစီ လုပ်ဆောင်ပြီးလျှင် တစ်တန်းလုံးအတူ လုပ်ဆောင်ရမည်။

ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု - မေးခွန်းများကို သင်ပုန်းပေါ်တွင် ရေးပါ သို့မဟုတ် **ဆလိုက် ၈.၂ (က)** ကို ပြပါ။

ကျောင်းသား/သူများအတွက်

- ၁။ သင်၏ လူမှုမီဒီယာ (ဖွဲ့စည်းဖွဲ့စည်းစေ အခြားတစ်ခုခု ဖြစ်စေ) အကောင့်အကြောင်းကို စဉ်းစားပါ။ သင့်တွင် 'friend' မည်မျှ ရှိသနည်း။
- ၂။ ၎င်း friend များအနက် သင်နှင့် ဆက်ဆံရေး တစ်စုံတစ်ရာရှိသူ မည်မျှရှိသနည်း။
- ၃။ လူတစ်ယောက်သည် မိတ်ဆွေသူငယ်ချင်း အရေအတွက် မည်မျှအထိ ထိန်းသိမ်းထားရှိနိုင်မည်ဟု ထင်သနည်း။

- လူတွေ့သင်တန်း** **အွန်လိုင်းသင်တန်း** **ညွှန်ကြားချက်များ**
- ကျောင်းသား/သူများသည် မိမိ၏ ဖွဲ့စည်းဖွဲ့စည်း (သို့မဟုတ် အခြား ဆိုရှယ်မီဒီယာတစ်ခု) မှ friend အရေအတွက်ကို စဉ်းစား သုံးသပ်ရမည်။
 - ထို့နောက် ၎င်း friend များ အနက်တွင် မိတ်ဆွေသူငယ်ချင်းဟု အမှန်တကယ် သတ်မှတ်သူ သို့မဟုတ် မိမိနှင့် ဆက်ဆံရေး တစ်စုံတစ်ရာရှိသူ အရေအတွက်ကို ဆန်းစစ်ရမည်။
 - အဆိုပါ အရေအတွက်များကို တစ်တန်းလုံးအတူ ဆွေးနွေးပါ။

မလုပ်မဖြစ် မဟုတ်သော အပိုဆောင်းလုပ်ငန်း - ကျောင်းသား/သူ တစ်ဦးချင်းအား ယင်းအရေအတွက်ကို ရာခိုင်နှုန်း ပြောင်းလဲစေ ပြီးနောက် အတန်း၏ မိတ်ဆွေသူငယ်ချင်း/လူမှုမီဒီယာ 'friend' ပျမ်းမျှရာနှုန်းကို တွက်ချက်စေပါ။

မလုပ်မဖြစ် မဟုတ်သော အပိုဆောင်းလုပ်ငန်း - လူတစ်ယောက် အများဆုံး ထားနိုင်သော သူငယ်ချင်းအရေအတွက်ကို တစ်တန်းလုံး အတူ ဆွေးနွေးပါ။

၈.၂ (ခ) | လုပ်ငန်းစဉ်

ရည်ရွယ်ချက် - ကျောင်းသား/သူများ ၈.၂ မှ အယူအဆများကို ဘဝတွင် အသုံးပြုရန်ဖြစ်သည်။

လိုအပ်သောအရာများ - ကျောင်းသား/သူများ တစ်ဦးချင်းစီ လုပ်ဆောင်ရမည်။ လူတွေ့သင်တန်းမှ ကျောင်းသား/သူများ အတွက် စာရွက်နှင့် ရောင်စုံခဲတံများ သို့မဟုတ် မာကာများ လိုသည်။ အွန်လိုင်းကျောင်းသား/သူများအတွက် ပုံဆွဲရန် Google Docs, Microsoft Word သို့မဟုတ် design/layout app တစ်ခုခု လိုသည်။ သို့မဟုတ် ပုံများကို စာရွက်ပေါ်တွင် ဆွဲပြီး ဓာတ်ပုံရိုက်ကာ တင်နိုင်သည်။

ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု - ၈.၂ - ဆက်ဆံရေး အရေအတွက်နှင့် အရည်အသွေး (စာမျက်နှာ ၉၂-၉၃) ကို ကျောင်းသား/သူ များက ဖတ်ရမည်။ မေးခွန်းများကို သင်ပုန်းပေါ်တွင် ရေးပါ သို့မဟုတ် [ဆလိုက် ၈.၂ \(ခ\)](#) ကို ပြပါ။

ကျောင်းသား/သူများအတွက်

- ၁။ သင်၏ လူမှုဆက်ဆံရေးများကို ပုံဆွဲဖော်ပြပါ။ သင့်ပုံကို အလယ်တွင် စက်ဝိုင်းဝိုင်း၍ ထားပါ။
- ၂။ နောက်ထပ်စက်ဝိုင်းတွင် သင်နှင့် အတွင်းကျကျ ရင်းနှီးသူများ/အရင်းအချာများ (intimates) ကို ထည့်ပါ။
- ၃။ နောက်ထပ်စက်ဝိုင်းတွင် သင်နှင့် နီးစပ်ရင်းနှီးသူ မိတ်ဆွေများ (close friends) ကို ထည့်ပါ။
- ၄။ နောက်ထပ်စက်ဝိုင်းတွင် သင်နှင့် ရင်းနှီးသူမိတ်ဆွေများ (friends) ကို ထည့်ပါ။
- ၅။ နောက်ထပ်စက်ဝိုင်းတွင် သင်နှင့် သိကျွမ်းသူများ (familiar) ကို ထည့်ပါ။
- ၆။ စက်ဝိုင်းအပြင်ဘက်တွင် သင်နှင့် မျက်မှန်းတန်းရုံ သိသူများ (acquaintances) ကို ထည့်ပါ။

လူတွေ့သင်တန်း ညွှန်ကြားချက်များ

- ကျောင်းသား/သူများသည် ၈.၂ မှ ပုံနမူနာကို ကြည့်၍ မိမိ၏ ဆက်ဆံရေးပုံများကို ဆွဲရပါမည်။
- စက်ဝိုင်းတစ်ဝိုင်းချင်းစီတွင် ရုပ်ပုံများထည့်ရန် ကျောင်းသား/သူ များကို တိုက်တွန်းပါ။ ဆန္ဒရှိပါက မိသားစုဝင် သို့မဟုတ် မိတ်ဆွေတစ်ဦးချင်းစီ၏ ပုံကို ပန်းချီဆွဲနိုင် သို့မဟုတ် ဓာတ်ပုံများ ကူးထည့်နိုင်သည်။ ဤသို့ မဟုတ်ဘဲ တုတ်ချောင်းပုံများသာ ဆွဲ၍လည်း ရပါသည်။
- ကျောင်းသား/သူများသည် အခြားစက်ဝိုင်းများတွင် အားကစား အသင်း၊ လူငယ်အဖွဲ့အစည်း၊ ဘာသာရေးအဖွဲ့အစည်းစသော လူ့အစုအဖွဲ့များကို ကိုယ်စားပြုသော ရုပ်ပုံများ ထည့်သွင်း နိုင်သည်။
- ကျောင်းသား/သူများ ဆန္ဒရှိလျှင် မိမိတို့၏ ပုံများကို နံရံတွင် ချိတ်ဆွဲပြသနိုင်သည်။

လူတွေ့သင်တန်း အွန်လိုင်းသင်တန်း ညွှန်ကြားချက်များ

- ကျောင်းသား/သူများသည် ၈.၂ မှ ပုံနမူနာကို ကြည့်၍ မိမိ၏ ဆက်ဆံရေးပုံများကို ဆွဲရပါမည်။ ပုံများကို အီလက်ထရောနစ် နည်းဖြင့်ဆွဲ၍ ရသလို စာရွက်ပေါ်တွင် လက်ဖြင့် ဆွဲ၍ ဓာတ်ပုံ ရိုက်ပြီးလည်း အွန်လိုင်းပေါ်တင်နိုင်သည်။
- စက်ဝိုင်းတစ်ဝိုင်းချင်းစီတွင် ရုပ်ပုံများထည့်ရန် ကျောင်းသား/သူ များကို တိုက်တွန်းပါ။ မိသားစုဝင်များ သို့မဟုတ် မိတ်ဆွေများ၏ ဓာတ်ပုံ၊ ရုပ်ပုံများ၊ တုတ်ချောင်းပုံများ၊ အခြားကိုယ်စားပြု ဖော်ပြချက်များ နှစ်သက်ရာကို သုံးနိုင်သည်။
- ကျောင်းသား/သူများသည် အခြားစက်ဝိုင်းများတွင် အားကစား အသင်း၊ လူငယ်အဖွဲ့အစည်း၊ ဘာသာရေးအဖွဲ့အစည်းစသော လူ့အစုအဖွဲ့များကို ကိုယ်စားပြုသော ရုပ်ပုံများ ထည့်သွင်းနိုင်သည်။
- ကျောင်းသား/သူများ ဆန္ဒရှိလျှင် ၎င်းတို့၏ ပုံအားလုံးကို စုပေါင်း၍ ဆလိုက်ရှိုး (slide show) ပြုလုပ်နိုင်သည်။

၈.၂ (ဂ) | လုပ်ငန်းစဉ်

ရည်ရွယ်ချက် - ဆက်ဆံရေးများကို ထိန်းသိမ်းရန်၊ တိုးတက်အောင်လုပ်ရန် နည်းလမ်းများကို ကျောင်းသား/သူများ စာရင်းလုပ်ရန်ဖြစ်သည်။

လိုအပ်သောအရာများ - ကျောင်းသား/သူများ တစ်တန်းလုံးအတူ လုပ်ဆောင်ရမည်။

ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု - ညွှန်ကြားချက်များကို သင်ပုန်းပေါ်တွင် ရေးပါ သို့မဟုတ် [ဆလိုက် ၈.၂ \(ဂ\)](#) ကို ပြပါ။

ကျောင်းသား/သူများအတွက်

သင်၏ ဆက်ဆံရေးများ အဆိပ်အတောက် မဖြစ်အောင် မည်သို့ လုပ်ဆောင်နိုင်သနည်း။ သင်၏ ဆက်ဆံရေးများကို ထိန်းသိမ်းထားရန် သင်လုပ်ဆောင်သော အရာများကို စာရင်းလုပ်ပါ။

လူတွေ့သင်တန်း

အွန်လိုင်းသင်တန်း

ညွှန်ကြားချက်များ

- ကျောင်းသား/သူများသည် ဆက်ဆံရေးများ အဆိပ်အတောက်ကင်း၍ အပြုသဘောဆောင်အောင် ထိန်းသိမ်းရန်အတွက် ၎င်းတို့ လုပ်ဆောင်သောအရာများကို တစ်တန်းလုံးအတူ ဖြန့်ကျက်စဉ်းစားရမည်။
- ကျောင်းသား/သူများ၏ အယူအဆများကို ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှု စာရွက်စာတမ်းတစ်ခုတွင် ရေးပါ။

၈.၂ (ဃ) | လုပ်ငန်းစဉ်

ရည်ရွယ်ချက် - အာရုံစိုက်နားထောင်မှု၏ ဥပမာများကို ကျောင်းသား/သူများ သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ရန်ဖြစ်သည်။

လိုအပ်သောအရာများ - ကျောင်းသား/သူများ တစ်ဦးချင်းဖြစ်စေ နှစ်ယောက်တစ်တွဲဖြစ်စေ အဖွဲ့လိုက်ဖြစ်စေ လုပ်ဆောင်ရမည်။ အွန်လိုင်းအတန်းများအတွက် အခန်းခွဲ (breakout room) များ လိုသည်။

ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု - သင်ထောက်ကူစာစောင် ၈.၂ ဃ (စာမျက်နှာ-၁၁၂) သို့မဟုတ် <https://bit.ly/3x7WAJq> ကို မိတ္တူများ ကူးပါ။

လူတွေ့သင်တန်း

အွန်လိုင်းသင်တန်း

ညွှန်ကြားချက်များ

- ကျောင်းသား/သူများသည် အခြေအနေနှင့် ချဉ်းကပ်နည်းနှစ်မျိုးကို နှစ်ယောက်တစ်တွဲ သို့မဟုတ် အဖွဲ့လိုက်စီ ဖတ်ရမည်။ ထို့နောက် ဂရုစိုက်မှုရှိသော ဆက်ဆံရေးပုံစံ ပါဝင်သည့် ချဉ်းကပ်နည်းကို ရွေးချယ်ရမည်။
- ပြီးလျှင် အခြေအနေများ (က-ဂ) ကို ဖတ်၍ တစ်ခုချင်းစီသည် ဂရုစိုက်မှုရှိသော ဆက်ဆံရေးပုံစံ ဟုတ်၊ မဟုတ် ဆုံးဖြတ်ရမည်။
- အခြေအနေ (က-ဂ) ကို ဖတ်၍ တစ်ခုချင်းစီအတွက် ဂရုစိုက်မှု ကျင့်ဝတ်ကို ပြသသော တုံ့ပြန်ပုံများ ဖန်တီးရမည်။

ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသော အဖြေများ

၁။ ချဉ်းကပ်နည်း ၁

၂။

(က) ကျင့်ဝတ်နှင့်အညီ ဂရုစိုက်မှုရှိသော ဆက်ဆံရေးကို မဖော်ပြပါ။ အခြားသူများအပေါ် ဂရုစိုက်ရန်မှာ ၎င်းတို့၏ အခြေခံ လိုအပ်ချက်အားလုံးကို ဖြည့်ဆည်းရန်အတွက် လိုအပ်သော ကျွမ်းကျင်မှုများ ရှိရန်လိုသည်။ သင့်အနေနှင့် မိဘမဲ့ ကလေး၏ လိုအပ်ချက်အချို့ကို သင်၏ ပရောဂျက်ဖြင့် ဖြည့်ဆည်းပေး၍ ရနိုင်သော်လည်း သင့်အတွေ့အကြုံအရ လိုအပ်ချက်အားလုံးကို ဖြည့်ဆည်းပေး၍ မရနိုင်ပါ။

(ခ) ကျင့်ဝတ်နှင့်အညီ ဂရုစိုက်မှုရှိသော ဆက်ဆံရေးကို မဖော်ပြပါ။ ဆက်ဆံရေးများ တည်ဆောက်ရန် မကြိုးစားခြင်းက လူကြီးသူမများ၏ လိုအပ်ချက်များအပေါ် အာရုံစိုက်နိုင်မှုနှင့် ဖြည့်ဆည်းပေးနိုင်စွမ်းကို ထိခိုက်သောကြောင့် သင်သည် လူကြီးသူမများကို အလေးထားတုံ့ပြန်သူ မဟုတ်ပါ။

(ဂ) ကျင့်ဝတ်နှင့်အညီ ဂရုစိုက်မှုရှိသော ဆက်ဆံရေးကို ဖော်ပြသည်။ ဤသို့ ဆောင်ရွက်ခြင်းက သင်သည် ကျောင်းသား/သူ များ၏ လိုအပ်ချက်များကို ဂရုပြုပြီး အလေးထားတုံ့ပြန်သူ၊ တာဝန်ယူမှု၊ အလုပ်ကျွမ်းကျင်မှုရှိသူဖြစ်ကြောင်းပြသည်။

၃။

(က) အစည်းအဝေးပြီးချိန်တွင် အသင်းသား/သူကို တစ်ဖက်သို့ခေါ်ကာ နောက်ကျရသည့် အကြောင်းရင်းကို မေး၍ ရှင်းပြခွင့် ပေးမည်။ အချိန်မှန်ရန် အရေးကြီးကြောင်းလည်း ရှင်းပြနိုင်သည်။

(ခ) အော်လိုက်သော လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်ကို နေ့လည်စာစားချိန်အပြီးတွင် အဆင်မပြေမှုတစ်စုံတစ်ရာ ရှိ၊ မရှိ မေးမြန်းကာ ရှင်းပြခွင့်ပေးမည်။ ၎င်းအော်လိုက်သော လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်ကို နှစ်ကိုယ်ကြား တောင်းပန်စကားပြောရန်လည်း နားလည် လက်ခံလျှင် အကြံပေးနိုင်သည်။

(ဂ) ဆန္ဒရှိသူ ပါဝင်နိုင်သော အင်္ဂလိပ်စာစွမ်းရည်မြှင့်တင်ရေး အခွင့်အလမ်းများ ဝန်ထမ်းအားလုံးကို ပေးနိုင်သည်။

၈.၂ (c) | ဆွေးနွေးချက်/ ပြန်လှန်သုံးသပ်ချက်

ကျောင်းသား/သူများအတွက်

- ၁။ အတွင်းကျကျရင်းနှီးသူ သို့မဟုတ် နီးစပ်ရင်းနှီးသူ မိတ်ဆွေဟု သင်သတ်မှတ်သူ ခန့်မှန်းအရေအတွက် မည်မျှရှိသနည်း။
- ၂။ သင်နှင့် သင့်လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များအကြားမှ ဆက်ဆံရေးများကို ထိန်းသိမ်းရန် သင်လုပ်ဆောင်သော အရာများမှာ အဘယ်နည်း။

လူတွေ့သင်တန်း

အွန်လိုင်းသင်တန်း

ညွှန်ကြားချက်များ

- ကျောင်းသား/သူများသည် ဆွေးနွေးချက်/ပြန်လှန်သုံးသပ်ချက် မေးခွန်းများ (ဆလိုက် ၈.၂ (c) တွင်လည်း တွေ့နိုင်သည်) ကို အဖွဲ့လိုက်ဖြစ်စေ၊ အတန်းတစ်တန်းလုံးဖြစ်စေ ဆွေးနွေးရမည်။
- သို့မဟုတ် အဖြေများကို ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှု စာရွက်စာတမ်း သို့မဟုတ် ဒစ်ဂျစ်တယ်သင်ပုန်းတစ်ခုပေါ်တွင် ချရေးစေပါ။

သင်ထောက်ကူစာစောင် ၈.၂ (ဃ)

ဆက်ဆံရေးများကို ထိန်းသိမ်းခြင်း

၁။ အခြေအနေနှင့် ဖြစ်နိုင်သော ချဉ်းကပ်နည်းနှစ်မျိုးကို ဖတ်ပါ။ မည်သည့် ချဉ်းကပ်နည်းက ဂရုစိုက်မှုရှိသော ဆက်ဆံရေးကို ဖော်ပြသနည်း။

သင်သည် စေတနာ့ဝန်ထမ်းများစွာရှိသော NGO (အစိုးရမဟုတ်သော အဖွဲ့အစည်း) တစ်ခုတွင် အလုပ်လုပ်ပါသည်။ သင့် NGO ရှိ စေတနာ့ဝန်ထမ်းများအနက်မှ တစ်ဦးဖြစ်သော သီရိသည် အလုပ်စတင်ချိန်တုန်းက အဖွဲ့အစည်း၏ ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်များနှင့် ပတ်သက်၍ အလွန်စိတ်ပါဝင်စားခဲ့သော်လည်း လတ်တလောတွင် အလုပ်အကူလုပ်ရ ခက်ခဲလာ၏။ သူသည် မပျော်မရွှင်ဖြစ်နေပုံရပြီး လတ်တလောတွင် အခြားစေတနာ့ဝန်ထမ်းများကလည်း သူနှင့် အလုပ်တွဲမလုပ်ချင်ကြောင်း သင့်ထံ ပြောလာကြသည်။ သီရိကို အလုပ်ထုတ်သင့်သည်ဟုလည်း အခြားသူများက သင့်ကို ပြောနေကြ၏။

ထို့ကြောင့် သင်သည် သီရိအား နှစ်ကိုယ်တည်း စကားပြောချင်သည်ဟု အသိပေးလိုက်ပါသည်။ ထိုအခါ သီရိသည် သင့်ရုံးခန်း သို့ ရောက်လာပြီး ဖြစ်နေသော အခြေအနေအကြောင်း သင်ရှင်းပြသည်ကို လက်မခံပါ။ သင်မည်သို့ တုံ့ပြန်မည်နည်း။

ချဉ်းကပ်နည်း (က) - သင်သည် သီရိကို သူ၏ တာဝန်ဝတ္တရားများအကြောင်း သတိပေးမည်။ သူနှင့် ပတ်သက်၍ အခြားသူများရော သင်ပါ ကျေနပ်မှု မရှိကြောင်း ပြောမည်။

ချဉ်းကပ်နည်း (ခ) - သင်သည် သီရိကို ဘာဖြစ်နေသလဲ မေးကာ သူပြောသည်ကို ဂရုစိုက် နားထောင်မည်။ သင်တတ်နိုင်သမျှ အကူအညီပေးမည်။ အခြေအနေ ပြေလည်အောင် သင်လုပ်နိုင်သော အရာများကို သုံးသပ်စဉ်းစားပြီး သီရိမှ သင်နှင့် သင့်အကြံပြုချက် များကို တုံ့ပြန်ပုံ၊ သင်တို့ နှစ်ယောက်စလုံးနှင့် သက်ဆိုင်သော အထက်အောက် ဩဇာအာဏာဖြစ်တည်မှုအပေါ် တုံ့ပြန်ပုံတို့ကို သတိထားကြည့်မည်။

၂။ အောက်ပါအခြေအနေများကို ဖတ်ပါ။ ၎င်းတို့သည် ကျင့်ဝတ်နှင့်အညီ ဂရုစိုက်မှုရှိသော ဆက်ဆံရေးများကို ဖော်ပြပါသလား။

(က) သင်သည် ကျောင်းသား/သူတစ်ဦးဖြစ်ပြီး ကျောင်းပရောဂျက်တစ်ခုအတွက် ကွင်းဆင်းရန်သွားနေ၏။ သို့သော် လမ်းတွင် မိဘမဲ့ကလေးတစ်ဦးကို တွေ့သောကြောင့် ၎င်း၏ အခြေခံလိုအပ်ချက်အားလုံးကို ကူညီဖြည့်ဆည်းပေးမည်ဟု ဆုံးဖြတ်လိုက်သည်။

(ခ) သင်သည် သက်ကြီးရွယ်အိုများကို ကူညီပံ့ပိုးသော အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုတွင် အလုပ်လုပ်၏။ သင်သည် သက်ကြီးရွယ်အို များဖြင့် အလုပ်လုပ်ရသည်ကို မနှစ်သက်သော်လည်း မိသားစုကို ထောက်ပံ့နိုင်ရေးအတွက် အလုပ်လုပ်ရန် လိုပေသည်။ သင်သည် သင်လုပ်ရမည့် နေ့စဉ်တာဝန်များကို ပြီးအောင်လုပ်သော်လည်း သင်၏ လူနာများ (သက်ကြီးရွယ်အိုများ) နှင့် ဆက်ဆံရေးတည်ဆောက်ရန် မကြိုးစားပါ။

(ဂ) သင်သည် ဆရာဖြစ်သင်တန်း ပြီးစီး၍ သင့်ရပ်ရွာတွင်းမှ ကျောင်းတစ်ကျောင်းတွင် စ၍ အလုပ်လုပ်နေ၏။ စာစသင်ရာတွင် သင်သည် သင့်ကျောင်းသား/သူများနှင့် ၎င်းတို့၏ နောက်ခံအခြေအနေများကို အချိန်ပေးလေ့လာပါသည်။ သင်ခန်းစာများကိုလည်း ကျောင်းသား/သူများ၏ သင်ယူမှုလိုအပ်ချက်များနှင့် ကိုက်ညီအောင် ရေးဆွဲ၏။ သင်၏ သင်ကြားမှုကို ၎င်းတို့၏ လိုအပ်ချက်များ၊ သင်ယူမှုများနှင့် အမြဲမပြတ် ချိန်ညှိပြင်ဆင်ပါသည်။ ဥပမာအားဖြင့် ကျောင်းသား/သူများသည် အိမ်တွင် အလုပ်လုပ်ရသူများဖြစ်လျှင် ၎င်းတို့ကို အိမ်စာမပေးခြင်းမျိုးဖြစ်သည်။

၃။ အောက်ပါအခြေအနေများကို ဖတ်ပါ။ သင့်အနေနှင့် ဂရုစိုက်မှုကျင့်ဝတ်များကို ပြသကာ မည်သို့ တုံ့ပြန်နိုင်သနည်း။

(က) သင်သည် အားကစားအသင်းတစ်သင်း၏ အသင်းခေါင်းဆောင်ဖြစ်သည်။ အသင်းသား/သူတစ်ယောက်သည် အသင်းအစည်းအဝေးသို့ အချိန် ၁၀ မိနစ် နောက်ကျပြီး ရောက်လာ၏။

(ခ) သင့်ရုံးတွင် နေ့လည်စာစားချိန်၌ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်တစ်ဦးက အခြားလုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်ကို အော်လိုက်ပါသည်။ ၎င်းသည် ပုံမှန်အားဖြင့် ကြင်နာတတ်သူတစ်ဦးဖြစ်ပြီး ယနေ့မူ စိတ်အဆင်မပြေ ဖြစ်နေ၏။

(ဂ) သင်၏ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်တစ်ဦးသည် အစည်းအဝေးများတွင် တက်တက်ကြွကြွ ပါဝင်ဆွေးနွေးသူ ဖြစ်သော်လည်း အိမ်မေးများကိုမူ ဘယ်တော့မှ စာမပြန်ချေ။ သူသည် အင်္ဂလိပ်စာအရေးအသားပိုင်း အားနည်းသူဖြစ်သည်။

၈.၃။ ယုံကြည်မှု တည်ဆောက်ခြင်း

၈.၃ (က) | အကြံပေးပြချက်

ရည်ရွယ်ချက် - ယုံကြည်မှုနှင့် စပ်လျဉ်းသော မိမိ၏ အတွေ့အကြုံများကို ကျောင်းသား/သူများ ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာရန် ဖြစ်သည်။

လိုအပ်သောအရာများ - ကျောင်းသား/သူများ တစ်ဦးချင်းစီ လုပ်ဆောင်ပြီးလျှင် တစ်တန်းလုံးအတူ လုပ်ဆောင်ရမည်။

ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု - ညွှန်ကြားချက်များကို ဘုတ်ပေါ်တွင် ရေးပါ သို့မဟုတ် [ဆလိုက် ၈.၃ \(က\)](#) ကို ပြပါ။

ကျောင်းသား/သူများအတွက်

သင်ယုံကြည်သူ ငါးဦးကို စဉ်းစားပါ။

၁။ ၎င်းတို့တစ်ဦးချင်းစီကို သင်ယုံကြည်ရသော အကြောင်းအရင်းများကို ဖော်ပြပါ။

၂။ သင်သည် ၎င်းတို့ကို အချိန်တိုင်း ယုံကြည်ပါသလား။ အဘယ်ကြောင့် ယုံကြည်/မယုံကြည်သနည်း။

- လူတွေ့သင်တန်း** **အွန်လိုင်းသင်တန်း** **ညွှန်ကြားချက်များ**
- ကျောင်းသား/သူတစ်ဦးချင်းစီသည် မိမိယုံကြည်သူများကို စဉ်းစား၍ မိမိ အလွန်ယုံကြည်သူ ငါးဦးကို စာရင်းလုပ်ရမည်။
 - ထို့နောက် စာရင်းမှ လူတစ်ဦးချင်းစီအပေါ် ယုံကြည်ရသော အကြောင်းအရင်းများကို ချရေးရမည်။
 - ထို့နောက် ၎င်းတို့အား အချိန်တိုင်း ယုံကြည်ခြင်းလား၊ သီးခြား အခြေအနေ အချိန်အခါများတွင်သာ ယုံကြည်ခြင်းလား၊ အချို့ အခြေအနေ အချိန်အခါများတွင် ပိုယုံသောသူ၊ သိပ်မယုံသောသူ ရှိသလား ရေးသားရမည်။

၈.၃ (ခ) | လုပ်ငန်းစဉ်

ရည်ရွယ်ချက် - နေ့စဉ်ဖြစ်ပွားနေကျ အခြေအနေများတွင် ပါဝင်သော ယုံကြည်မှု၏ အခန်းကဏ္ဍကို ကျောင်းသား/သူများ သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ရန်ဖြစ်သည်။

လိုအပ်သောအရာများ - ကျောင်းသား/သူများ နှစ်ယောက် တစ်တွဲ သို့မဟုတ် အဖွဲ့လိုက် လုပ်ဆောင်ကာ ပြီးနောက် တစ်တန်းလုံးအတူ လုပ်ဆောင်ရမည်။ အွန်လိုင်းအဖွဲ့များ အတွက် အခန်းခွဲ (breakout room) များ လိုအပ်သည်။

ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု - ၈.၃ - ယုံကြည်မှု တည်ဆောက်ခြင်း (စာမျက်နှာ ၉၄-၉၇) ကို ကျောင်းသား/သူများက ဖတ်ရမည်။ မေးခွန်းများကို သင်ပုန်းပေါ်တွင် ရေးပါ သို့မဟုတ် [ဆလိုက် ၈.၃ \(ခ\)](#) ကို ပြပါ။

ကျောင်းသား/သူများအတွက်

အခြေအနေများကို ဖတ်ပါ။ အောက်ပါကိစ္စများကို လုပ်ဆောင်ရာတွင် ယုံကြည်မှု ပါဝင်ပုံ ပါဝင်နည်း အားလုံးကို ဆွေးနွေးပါ။

- ၁။ စားသောက်ဆိုင်တွင် တစ်စုံတစ်ယောက်နှင့် ညစာ အတူစားရန် စီစဉ်ခြင်း။
- ၂။ သင်ရင်ဆိုင်နေရသော စိတ်ကျန်းမာရေးအခက်အခဲများ အကြောင်းကို သူငယ်ချင်းတစ်ဦးထံ ရင်ဖွင့်ခြင်း။
- ၃။ သူငယ်ချင်းတစ်စုနှင့်အတူ ပျော်ပွဲစားထွက်ရန် ပြင်ဆင်ခြင်း။

လူတွေ့သင်တန်း

အွန်လိုင်းသင်တန်း

ညွှန်ကြားချက်များ

- ကျောင်းသား/သူများသည် အခြေအနေများကို နှစ်ယောက် တစ်တွဲ သို့မဟုတ် အဖွဲ့လိုက်ဖတ်ကာ ၎င်းကိစ္စများ လုပ်ဆောင်ရာတွင် ယုံကြည်မှု ပါဝင်ပုံ ပါဝင်နည်းအားလုံးကို စဉ်းစားဖော်ထုတ်ရမည်။
- ကျောင်းသား/သူများ၏ အဖြေများကို တစ်တန်းလုံးအတူ ဆွေးနွေးပါ။

ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသော အဖြေများ

- ၁။ သင်သည် ၎င်းပုဂ္ဂိုလ်က သင်၏ အချိန်ကို လေးစားသောကြောင့် ချိန်းထားသော စားသောက်ဆိုင် သို့ လာရောက်မည်ဟု ယုံကြည်သည်။
- ၂။ သင်သည် သင်၏ အခက်အခဲများကို သင့်သူငယ်ချင်းက လျှို့ဝှက်ထိန်းသိမ်းမည်ဟု ယုံကြည်သည်။ သင်ပြောပြသော အကြောင်းအရာကို အခြေခံကာ သင့်သူငယ်ချင်းက သင့်ကို ဝေဖန်ရှုံ့ချလိမ့်မည် မဟုတ်ဟု ယုံကြည်သည်။
- ၃။ သင်သည် သူငယ်ချင်းများက သင့်ကို ပျော်ပွဲစား ကူစီစဉ်ပေးပြီး အစားအသောက်များ ယူလာကြမည်ဟု ယုံကြည်သည်။ ပျော်ပွဲစားသို့ သင့်သူငယ်ချင်းများ လာရောက်မည်ဟု ယုံကြည်သည်။

၈.၃ (ဂ) | လုပ်ငန်းစဉ်

ရည်ရွယ်ချက် - အဆိုတစ်ခု၏ အဓိပ္ပာယ်ကို ကျောင်းသား/သူများ ကောက်ချက်ဆွဲရန်ဖြစ်သည်။

လိုအပ်သောအရာများ - ကျောင်းသား/သူများ တစ်ဦးချင်းစီ လုပ်ဆောင်ပြီးလျှင် တစ်တန်းလုံးအတူ လုပ်ဆောင်ရမည်။

ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု - ညွှန်ကြားချက်များကို သင်ပုန်းပေါ်တွင် ရေးပါ သို့မဟုတ် [ဆလိုက် ၈.၃ \(ဂ\)](#) ကို ပြပါ။

ကျောင်းသား/သူများအတွက်

တစ်ခါက ရောမ ဒဿနပညာရှင် ဆန်နစ်ကာ (Seneca) သည် သူ့မိတ်ဆွေ လုစီးလုစ် (Lucillus) ထံ အောက်ပါစာကို ရေးပို့ခဲ့၏။

‘လူတိုင်းကို ယုံစားတာဟာ ဘယ်သူ့ကိုမှ မယုံတာနဲ့ တန်းတူကြီးမားတဲ့ အမှားပဲ ဖြစ်တယ် (ဆိုပေမယ့် ပထမတစ်ခုဟာ ပိုဖြူစင်တဲ့ အပြုအမူဖြစ်ပြီး ဒုတိယတစ်ခုကတော့ အန္တရာယ် ပိုနည်းတဲ့ အပြုအမူဖြစ်တယ်)။’

- ၁။ ဤအဆို၏ အဓိပ္ပာယ်ကို သင့်ကိုယ်ပိုင် အသုံးအနှုန်းဖြင့် ဖော်ပြပါ။
- ၂။ သင်သည် ဆန်နစ်ကာ၏ အဆိုကို သဘောတူပါသလား။ အဘယ်ကြောင့်နည်း။

လူတွေ့သင်တန်း

အွန်လိုင်းသင်တန်း

ညွှန်ကြားချက်များ

- ကျောင်းသား/သူများသည် အဆိုကို တစ်ဦးချင်းစီ ဖတ်၍ မိမိကိုယ်ပိုင်အသုံးအနှုန်းဖြင့် ပြန်လည်ဖော်ပြရမည်။
- ကျောင်းသား/သူများ၏ အယူအဆများကို သင်ပုန်းပေါ်တွင် ရေးပါ။
- ကျောင်းသား/သူများသည် အဆိုကို သဘောတူ၊ မတူနှင့် မိမိ၏ အကြောင်းပြချက်များကို အတန်းလိုက် ဆွေးနွေးရမည်။

၈.၃ (ဃ) | လုပ်ငန်းစဉ်

ရည်ရွယ်ချက် - ယုံကြည်မှုတည်ဆောက်နည်းများကို ကျောင်းသား/သူများ အကဲဖြတ်ရန်ဖြစ်သည်။

လိုအပ်သောအရာများ - ကျောင်းသား/သူများ တစ်ဦးချင်းစီ လုပ်ဆောင်ပြီးလျှင် တစ်တန်းလုံးအတူ လုပ်ဆောင်ရမည်။

ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု - သင်ထောက်ကူစာစောင် ၈.၃ (ဃ) (နောက်စာမျက်နှာ) သို့မဟုတ် <https://bit.ly/3IKnlfm> ကို မိတ္တူများ ကူးပါ။

လူတွေ့သင်တန်း

အွန်လိုင်းသင်တန်း

ညွှန်ကြားချက်များ

- ကျောင်းသား/သူများသည် ယုံကြည်မှုတည်ဆောက်နည်းများကို တစ်ဦးချင်းစီ ဖတ်ရမည်။ ပြီးလျှင် ၎င်းနည်းလမ်းများကို မိမိ၏ ကျွမ်းကျင်မှုအတိုင်း စီစဉ်ရမည်။ မိမိအကျွမ်းကျင်ဆုံးနည်းလမ်းကို အပေါ်ဆုံးတွင်ထားကာ မိမိအညံ့ဆုံးနည်းလမ်းကို အောက်ဆုံးတွင်ထားပြီး စီစဉ်ခြင်းကို ဆိုလိုသည်။
- ထို့နောက် မိမိအညံ့ဆုံးနည်းလမ်းကို ပိုမိုကျွမ်းကျင်လာအောင် လုပ်ဆောင်ရန် အစီအစဉ် ရေးဆွဲရမည်။
- သင်ဆန္ဒရှိပါက ကျောင်းသား/သူများအား ၎င်းတို့၏ အစီအစဉ်ကို ချရေးပြီး သင့်ထံပြစေ၍ တုံ့ပြန်အကြံပြုချက် ပေးနိုင်သည်။
- သင်၏ ဆက်ဆံရေးများတွင် အသုံးပြုရန်အတွက် နည်းလမ်းစာရင်းအား မည်သို့ ပြောင်းလဲမည်ကို တစ်တန်းလုံးအတူ ဆွေးနွေးပါ။
- စာရင်းတွင် ပေါင်းထည့်ရန် နောက်ထပ်နည်းလမ်းများကို ဖြန့်ကျက်စဉ်းစားပါ။
- ကျောင်းသား/သူများ၏ အယူအဆများကို သင်ပုန်းပေါ်တွင် ရေးပါ။

သင်ထောက်ကူစာစောင် ၈.၃ (ဃ)

အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုအတွင်းမှ ယုံကြည်မှု

သင်သည် အဖွဲ့အစည်းငယ်တစ်ခုတွင် အလုပ်လုပ်သူဖြစ်လျှင် သင့်တွင် စီမံထိန်းသိမ်းရမည့် ဆက်ဆံရေးများစွာ ရှိနိုင်၏။ ဤအလုပ် ပိုမိုလွယ်ကူရေးအတွက် အသုံးပြုနိုင်သော နည်းလမ်းအချို့မှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်။

နည်းလမ်း	လုပ်ဆောင်ပုံ
အခြားသူများနှင့် အဆက်မပြတ် ဆက်သွယ်ပါ။	အလုပ်အတူလုပ်ရသည်ကို သင်နှစ်သက်သူတစ်ဦးဦးရှိလျှင် ၎င်းနှင့် ဆက်သွယ်ပြောဆိုပါ။ ဤသို့ ဆက်သွယ်ခြင်းသည် တစ်ခါတစ်ရံတွင် တစ်မျိုးကြီးဖြစ်သလို ခံစားရကောင်း ခံစားရနိုင်သော်လည်း အဆက်မပြတ် ဆက်သွယ်ပြောဆိုမှုများသည် သင့်ဘဝကိုရော သင့်အဖွဲ့အစည်းကိုရော အကျိုးဖြစ်ထွန်းစေပါသည်။
အချိန်အချက် အစီအစဉ်များကို မဖျက်ပါနှင့်။	၎င်းသည် အလေးထားခံရသည်ဟု လူတို့ကို ခံစားစေပြီး သင်သည် ယုံကြည်စိတ်ချရသူ ဖြစ်ကြောင်းကို ပြသည်။ မဖျက်မပြတ် ဖျက်ရမည် ဆိုလျှင်တောင် အခြားသူများကို ချက်ချင်း အသိပေးကာ ပြန်လည်ချိန်းဆိုစီစဉ်ရန် ကြိုးစားပါ။
သင်နှင့် တွေ့ဆုံမည့် သူနှင့် တွေ့ဆုံသော အကြောင်းရင်းတို့ကို သိအောင် လုပ်ပါ။	တစ်စုံတစ်ဦးနှင့် ပထမဆုံးအကြိမ် တွေ့ဆုံမည်ဆိုပါက ၎င်း၏ အမည် (အွန်လိုင်းတွင် ရှာ၍ ရနိုင်ပါက ရှာထားပါ) နှင့် ၎င်းနှင့် ပြောဆိုဆွေးနွေးမည့်ကိစ္စကို သိအောင် လုပ်ထားပါ။
အဆက်အသွယ်များကို မှတ်တမ်းလုပ် သိမ်းဆည်း ထားပါ။	သင်နှင့် ဆက်သွယ်ပြောဆိုသူများ၊ ဆက်သွယ်ပြောဆိုသည့် အချိန်များကို မှတ်တမ်းလုပ်ထားပါ။ သင်သည် အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုတွင် အလုပ်လုပ်သူဖြစ်လျှင် လူတိုင်းအသုံးပြုနိုင်၊ အကျိုးရှိနိုင်မည့် စာရင်းတစ်ခုထားပါ။
တုံ့ပြန်ဆက်သွယ်မှု ရှိပါ။	မက်ဆေ့ချ်များ၊ အီးမေးများကြောင့် စိတ်ရှုပ်ထွေးခြင်းမျိုး ဖြစ်တတ်ပါသည်။ သို့သော် အပြုသဘောဆောင်သော ဆက်ဆံရေးများကို ထိန်းသိမ်းရန်အတွက် တုံ့ပြန်ဆက်သွယ်မှု ပြုရန်လိုအပ်၏။ သင့်ထံ အီးမေးတစ်စောင် ရောက်လာပြီး ချက်ချင်း စာမပြန်နိုင်သေးလျှင် 'အီးမေးအတွက် ကျေးဇူးတင်ပါသည်။ နောက်မှ စာပြန်လိုက်ပါမည်' ဟု စာပြန်၍ ဖော်ရွေရည်မွန်မှုကို ပြပါ။ အလုပ်အတူ မလုပ်လိုလျှင် ဘာဆိုဘာမှ မပြောခြင်းထက် ယဉ်ယဉ်ကျေးကျေး ငြင်းဆန်ခြင်းက ပိုကောင်းသည်။
ပွင့်လင်းမှု၊ ရက်ရောမှု ရှိပါ။	အခြားသူများကောင်းကျိုးကိုလည်း သင့်ကောင်းကျိုးကို စဉ်းစားသလို စဉ်းစားပါ။ အခြားသူများ၏ တစ်နေ့တာ သို့မဟုတ် တစ်ပတ်တာ အလုပ်လုပ်ရက်များ အဆင်ပြေကောင်းမွန်စေမည့် အရာများကို လုပ်ဆောင်ပါ။
ကတိကဝတ်များ အလွယ်တကူ မပေးပါနှင့်။	သင့်အချိန်သည် အကန့်အသတ်ရှိ၏။ သင် လုပ်လိုသည့်အရာ အမြောက်အမြား ရှိနိုင်သော်လည်း အားလုံးကို လုပ်ရန် အချိန်ရှိချင်မှ ရှိမည်။ သင် အမှန်တကယ် လုပ်ဆောင်နိုင်ကြောင်း မသေချာဘဲနှင့် မည်သည့်အရာကိုမှ ကတိမပေးပါနှင့်။

- ၁။ နည်းလမ်းများကို သင်၏ ကျွမ်းကျင်မှုနှင့်အညီ အကျွမ်းကျင်ဆုံးအရာမှစ၍ မကျွမ်းကျင်ဆုံးအရာကို နောက်ဆုံးထားပြီး စီစဉ်ပါ။
- ၂။ သင် အားအနည်းဆုံး နည်းလမ်းကိုကြည့်ပါ။ ၎င်းကို တိုးတက်အောင် မည်သို့ လုပ်နိုင်သနည်း။
- ၃။ ဤစာရင်းသည် မိသားစုများ၊ မိတ်ဆွေသူငယ်ချင်းများနှင့် ဆက်ဆံရေးများအတွက်ရော အကျိုးဝင်မှု ရှိပါသလား။
- ၄။ သင့်အနေနှင့် စာရင်းထဲသို့ နောက်ထပ်နည်းလမ်းများ ထပ်ပေါင်းထည့်နိုင်ပါသလား။

၈.၃ (င) | ဆွေးနွေးချက်/ပြန်လှန်သုံးသပ်ချက်

ကျောင်းသား/သူများအတွက်

- ၁။ အခြားသူများနှင့် မိမိအကြား ယုံကြည်စိတ်ချမှု တည်ဆောက်ရန် ဤအခန်းပါ အကြံပြုချက်များကို မည်သို့ သုံးမည်နည်း။
- ၂။ မိမိ၏ ဆက်ဆံရေးတို့ ပိုမိုတိုးတက်ကောင်းမွန်ရန် အတွက် မည်သည့် အကြံပြုချက်များကို အသုံးပြုနိုင် မည်နည်း။

လူတွေ့သင်တန်း

အွန်လိုင်းသင်တန်း

ညွှန်ကြားချက်များ

- ကျောင်းသား/သူများသည် ဆွေးနွေးချက်/ပြန်လှန်သုံးသပ်ချက် မေးခွန်းများ (ဆလိုက် ၈.၃ (င) တွင်လည်း တွေ့နိုင်သည်) ကို အဖွဲ့လိုက်ဖြစ်စေ၊ အတန်းတစ်တန်းလုံးဖြစ်စေ ဆွေးနွေးရမည်။
- သို့မဟုတ် အဖြေများကို ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှု စာရွက်စာတမ်း သို့မဟုတ် ဒစ်ဂျစ်တယ်သင်ပုန်းတစ်ခုပေါ်တွင် ချရေးစေပါ။

အခန်း (၈) အတွက် အပိုဆောင်းသင်ထောက်ကူ အရင်းအမြစ်များ

အပိုဆောင်း လေ့ကျင့်ခန်းများနှင့် လုပ်ငန်းစဉ်များကို အောက်တွင်ကြည့်ပါ။

- ယုံကြည်မှုအကြောင်း ကျွန်ုပ်တို့ နားမလည်သောအရာများ - https://www.ted.com/talks/onora_o_neill_what_we_don_t_understand_about_trust?language=en
- ရိုဆာပါ့ခ်ဗီဒီယို - <https://ny.pbslearningmedia.org/resource/americon-vid-rosa-parks/video/>

အခန်း ၉ - အစုအဖွဲ့များ

ဤအခန်းကို မစတင်မီ -

- အခန်းပါ အဓိက အကြောင်းအရာများအား ခြုံငုံသည့် အဓိက မေးခွန်းများကို ဖတ်ပါ။
- ကျောင်းသားလက်စွဲမှ အဓိကမေးခွန်းများကို ညွှန်ပြပါ သို့မဟုတ် [ဆလိုက် ၉.၁](#) ကို ပြပါ။

အဓိကမေးခွန်းများ

- လူတို့ အဖွဲ့လိုက် အလုပ်လုပ်ကြသည့် ပုံစံကို မည်သည့်အချက်များက လွှမ်းမိုးမှု ရှိသနည်း။
- အဖွဲ့အတွင်း ဆက်ဆံရေး ဖြစ်တည်ပြောင်းလဲမှုများကို မည်သည့်အရာများက လွှမ်းမိုးသနည်း။

၉.၁။ အဖွဲ့များ ဖြစ်တည်လာခြင်း

၉.၁ (က) | အကြိုဖော်ပြချက်

ရည်ရွယ်ချက် - ထိရောက်မှုအရှိဆုံး အစုအဖွဲ့ အရွယ်အစားကို ကျောင်းသား/သူများ အကဲဖြတ်ရန်ဖြစ်သည်။

လိုအပ်သောအရာများ - ကျောင်းသား/သူများ တစ်တန်းလုံး အတူ လုပ်ဆောင်ရမည်။

ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု - မေးခွန်းကို သင်ပုန်းပေါ်တွင် ရေးပါ သို့မဟုတ် [ဆလိုက် ၉.၁ \(က\)](#) ကို ပြပါ။

လူတွေ့သင်တန်း

အွန်လိုင်းသင်တန်း

ညွှန်ကြားချက်များ

- အတန်းနှင့် အလုပ်များအတွက် အကောင်းဆုံး အဖွဲ့ အရွယ်အစားကို တစ်တန်းလုံးအတူ ဆွေးနွေးပါ။
- ကျောင်းသား/သူများ၏ အယူအဆများကို သင်ပုန်းပေါ်တွင် ရေးပါ။

ကျောင်းသား/သူများအတွက်

အဖွဲ့လိုက် လုပ်ဆောင်သော အလုပ်များအတွက် လူအရေအတွက် မည်မျှသည် အကောင်းဆုံး ဖြစ်သနည်း။

- ၁။ စာသင်ခန်းတွင်
- ၂။ အလုပ်ခွင်တွင်

၉.၁ (ခ) | လေ့ကျင့်ခန်း

ရည်ရွယ်ချက် - အစုအဖွဲ့များကို ကျောင်းသား/သူများ အမျိုးအစားခွဲရန်ဖြစ်သည်။

လိုအပ်သောအရာများ - ကျောင်းသား/သူများ တစ်ဦးချင်းစီ လုပ်ဆောင်ရမည်။

ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု - ၉.၁ - အဖွဲ့များ ဖြစ်တည်လာခြင်း (စာမျက်နှာ ၁၀၀-၁၀၅) ကို ကျောင်းသား/သူများက ဖတ်ရမည်။ မေးခွန်းများကို ဘုတ်ပေါ်တွင် ရေးပါ သို့မဟုတ် ဆလိုက် ၉.၁ (ခ) ကို ပြပါ။

လူတွေ့သင်တန်း

အွန်လိုင်းသင်တန်း

ညွှန်ကြားချက်များ

- ကျောင်းသား/သူများသည် ဥပမာတစ်ခုချင်းစီ၏ အုပ်စုအမျိုးအစားကို သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ရမည်။

မလုပ်မဖြစ်မဟုတ်သော အပိုဆောင်းလုပ်ငန်း - အုပ်စုအမျိုးအစား တစ်ခုချင်းစီအတွက် အခြားဥပမာများကို ကျောင်းသား/သူများအား ဖြန့်ကျက်စဉ်းစားစေပါ။

ကျောင်းသား/သူများအတွက်

အောက်ပါအဖွဲ့/အုပ်စုများကို အမျိုးအစား ခွဲပါ။

- ၁။ ရေကူးအသင်း
- ၂။ သွေးနီ မိသားစုဝင်များ
- ၃။ စာဖတ်အသင်း
- ၄။ အောင်လအန်ဆန်းပရိသတ်များ
- ၅။ ထိုင်းနိုင်ငံသားများ
- ၆။ လုပ်ခလစာ တရားမျှတရေး ဆန္ဒပြနေသော လူစု
- ၇။ ဗုဒ္ဓဘာသာဝင်များ
- ၈။ အတူနေ၊ အတူစာလုပ်သော ကျောင်းသားတစ်စု
- ၉။ သစ်ပင်စိုက်ပျိုးရေး ပရောဂျက်အဖွဲ့
- ၁၀။ အပြန်အလှန် ပံ့ပိုးကူညီကာ အရင်းအမြစ်များ မျှဝေသော အော်ဂဲနစ်တောင်သူများအဖွဲ့

အဖြေများ

- ၁။ လူမှုရေးအုပ်စု
- ၂။ မူလအုပ်စု
- ၃။ လူမှုရေးအုပ်စု
- ၄။ လူအုပ်စုကြီး
- ၅။ အမျိုးအစားတူအုပ်စု
- ၆။ လူအုပ်စုကြီး
- ၇။ အမျိုးအစားတူအုပ်စု
- ၈။ မူလအုပ်စု
- ၉။ လူမှုရေးအုပ်စု
- ၁၀။ လူအုပ်စုကြီး သို့မဟုတ် လူမှုရေးအုပ်စု၊ သို့မဟုတ် နှစ်မျိုးစလုံး

၉.၁ (ဂ) | လုပ်ငန်းစဉ်

ရည်ရွယ်ချက် - အုပ်စုများတွင် မိမိတို့၏ ပါဝင်ဆောင်ရွက်မှုများကို ကျောင်းသား/သူများ စာရင်းလုပ်ရန်ဖြစ်သည်။

လိုအပ်သောအရာများ - ကျောင်းသား/သူများ တစ်ဦးချင်းစီ လုပ်ဆောင်ပြီးလျှင် တစ်တန်းလုံးအတူ လုပ်ဆောင်ရမည်။

ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု - ညွှန်ကြားချက်များကို သင်ပုန်းပေါ်တွင် ရေးပါ သို့မဟုတ် [ဆလိုက် ၉.၁ \(ဂ\)](#) ကို ပြပါ။

ကျောင်းသား/သူများအတွက်

သင်သည် မည်သည့်အုပ်စု အမျိုးအစားများတွင် ပါဝင်သနည်း။

၁။ အုပ်စုအမျိုးအစား တစ်မျိုးချင်းစီအတွက် ဥပမာ နှစ်ခုစီ ပေးပါ။

မူလအုပ်စု	လူမှုရေးအုပ်စု	လူအုပ်စုကြီး	အမျိုးအစားတူအုပ်စု

၂။ အုပ်စုတစ်ခုချင်းစီသည် အလွတ်သဘောဖြစ်သလား၊ စည်းမျဉ်းသတ်မှတ်ချက်များဖြင့် တရားဝင်ဖြစ်သလား။

လူတွေ့သင်တန်း

အွန်လိုင်းသင်တန်း

ညွှန်ကြားချက်များ

- ကျောင်းသား/သူများသည် မိမိ ပါဝင်သော အုပ်စုအမျိုးအစား တစ်ခုချင်းစီမှ ဥပမာ အစုအဖွဲ့နှစ်ခုကို စာရင်းလုပ်ရမည်။
- ထို့နောက် ယင်းအစုအဖွဲ့များသည် အလွတ်သဘောဖြစ်သလား၊ စည်းမျဉ်းသတ်မှတ်ချက်များဖြင့် တရားဝင်ဖြစ်သလား ဆုံးဖြတ်ရမည်။
- ထို့နောက် စာရင်းများကို နှစ်ယောက်တစ်တွဲစီ နှိုင်းယှဉ်ရမည်။
- ကျောင်းသား/သူများ ပါဝင်သော အုပ်စုအမျိုးအစားများကို တစ်တန်းလုံးအတူ စာရင်းလုပ်၍ အလွတ်သဘော ဖြစ်သလား၊ စည်းမျဉ်းသတ်မှတ်ချက်များဖြင့် တရားဝင်ဖြစ်သလား ခွဲခြားရမည်။

၉.၁ (ဃ) | ဆွေးနွေးချက်/ပြန်လှန်သုံးသပ်ချက်

ကျောင်းသား/သူများအတွက်

၁။ သင်ပါဝင်သော မတူညီသည့် အုပ်စုအမျိုးအစား အချို့ကို စဉ်းစားပါ။

၂။ ၎င်းအစုအဖွဲ့များသည် အလွတ်သဘောဖြစ်သလား၊ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများဖြင့် တရားဝင်ဖြစ်သလား။

လူတွေ့သင်တန်း

အွန်လိုင်းသင်တန်း

ညွှန်ကြားချက်များ

- ကျောင်းသား/သူများသည် ဆွေးနွေးချက်/ပြန်လှန်သုံးသပ်ချက် မေးခွန်း ([ဆလိုက် ၉.၁ \(ဃ\)](#) တွင်လည်း တွေ့နိုင်သည်) ကို အဖွဲ့လိုက်ဖြစ်စေ၊ အတန်းတစ်တန်းလုံးဖြစ်စေ ဆွေးနွေးရမည်။
- သို့မဟုတ် အဖြေများကို ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှု စာရွက်စာတမ်း သို့မဟုတ် ဒစ်ဂျစ်တယ်သင်ပုန်းတစ်ခုပေါ်တွင် ချရေးစေပါ။

၉.၂။ အစုအဖွဲ့များ ဖွဲ့ဖြိုးပြောင်းလဲခြင်း

၉.၂ (က) | အကြံပေးပြချက်

ရည်ရွယ်ချက် - မိမိ၏ အစုအဖွဲ့ ဖွဲ့တည်မှု အတွေ့အကြုံကို ကျောင်းသား/သူများ ကိုယ်စားပြုဖော်ပြချက်တစ်ခု ပြုလုပ်ရန်ဖြစ်သည်။

လိုအပ်သောအရာများ - ကျောင်းသား/သူများ တစ်ဦးချင်းစီ လုပ်ဆောင်ပြီးနောက် တစ်တန်းလုံးအတူ လုပ်ဆောင်ရမည်။ ကျောင်းသား/သူများအတွက် စာရွက်များနှင့် ဘောပင်များ (သို့မဟုတ် ပုံဆွဲပစ္စည်းများ) လိုသည်။

ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု - ညွှန်ကြားချက်များကို သင်ပုန်းပေါ်တွင် ရေးပါ သို့မဟုတ် [ဆလိုက် ၉.၂ \(က\)](#) ကို ပြပါ။

လူတွေ့သင်တန်း

အွန်လိုင်းသင်တန်း

ညွှန်ကြားချက်များ

- ကျောင်းသား/သူများသည် မိမိ ပါဝင်သော အဖွဲ့အစည်း၊ အစုအဖွဲ့တစ်ခုကို စဉ်းစားရမည်။
- ပြီးလျှင် ၎င်းအဖွဲ့ ဖွဲ့စည်းပေါ်ပေါ်လာပုံ ဖြစ်စဉ်ကို ပုံဆွဲ၍ ဖော်ပြရမည်။
- ထို့နောက် မိမိ၏ ပုံကို အတန်းထံ တင်ပြရပါမည်။

ကျောင်းသား/သူများအတွက်

- ၁။ သင်ပါဝင်သည့် အစုအဖွဲ့၊ အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုကို စဉ်းစားပါ။ ၎င်းအဖွဲ့သည် မည်သို့ ဖွဲ့စည်းပေါ်ပေါက် လာသနည်း။
- ၂။ အဖွဲ့ ပေါ်ပေါက်လာပုံ ဖြစ်စဉ်ကို ပုံဆွဲ၍ ဖော်ပြပါ။

၉.၂ (ခ) | လေ့ကျင့်ခန်း

ရည်ရွယ်ချက် - အစုအဖွဲ့ ဖွဲ့တည်ပြောင်းလဲမှု အဆင့်ကို ကျောင်းသား/သူများ သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ရန်ဖြစ်သည်။

လိုအပ်သောအရာများ - ကျောင်းသား/သူများ တစ်ဦးချင်းစီ လုပ်ဆောင်ရမည်။ အွန်လိုင်းအဖွဲ့များအတွက် အခန်းခွဲ (breakout room) များ လိုသည်။

ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု - ၉.၂ - အစုအဖွဲ့များ ဖွဲ့/ဖြိုးပြောင်းလဲခြင်း (စာမျက်နှာ ၁၀၆-၁၀၉) ကို ကျောင်းသား/သူများက ဖတ်ရမည်။ ညွှန်ကြားချက်များကို သင်ပုန်းပေါ်တွင် ရေးပါ သို့မဟုတ် [ဆလိုက် ၉.၂ \(ခ\)](#) ကို ပြပါ။

ကျောင်းသား/သူများအတွက်

အောက်ပါတို့သည် မည်သည့်အဆင့်ကို ဖော်ပြသနည်း။

- ၁။ အဖွဲ့အတွင်း အခက်အခဲများ ရင်ဆိုင်ရချိန်တွင် အဖွဲ့ဝင်များကို ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်ထံ ရောက်ရန် အတွက် ပိုသေးငယ်ပြီး စီမံခန့်ခွဲလွယ်သည့် အလုပ်များ ဖြစ်အောင် ဖန်တီးရန် အားပေးတိုက်တွန်းသည်။
- ၂။ ပဋိပက္ခ ဖြစ်ပွားမှု ပိုနည်းလာသည်။
- ၃။ အဖွဲ့သည် ၎င်း၏ အလုပ်တာဝန်များကို ပြီးမြောက်အောင်မြင်အောင် လုပ်ဆောင်နိုင်သည်။
- ၄။ အဖွဲ့သည် အလုပ်ပြီးမြောက်မှု အကောင်းဆုံးဖြစ်ပြီး ပဋိပက္ခဖြစ်ပွားမှု အနည်းဆုံးဖြစ်သည်။ ပြဿနာများကို ဖြေရှင်းနိုင်သလို ကြံဆဖန်တီးနိုင်စွမ်းလည်း အလွန်ကောင်းသည်။
- ၅။ အဖွဲ့သည် စတင်ဖွဲ့စည်းကာစဖြစ်ပြီး လက်ရှိအဆင့်တွင် တစ်ဦးချင်းစွမ်းဆောင်ရည်ကို ပိုအာရုံစိုက်သည်။

လူတွေ့သင်တန်း

အွန်လိုင်းသင်တန်း

ညွှန်ကြားချက်များ

- အစုအဖွဲ့ ဖွဲ့တည်ပြောင်းလဲမှုအဆင့်များကို ကျောင်းသား/သူများ သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ရန်ဖြစ်သည်။

အဖြေများ

- ၁။ အဆင့် ၂ - အတူအလုပ်လုပ်ရန် သင်ယူခြင်းအဆင့်
- ၂။ အဆင့် ၃ - ဘုံနည်းလမ်းတစ်ခုကို ဖော်ထုတ် သတ်မှတ်ခြင်း အဆင့်
- ၃။ အဆင့် ၅ - ပြီးဆုံးခြင်းအဆင့်
- ၄။ အဆင့် ၄ - ကိစ္စရပ်များ လုပ်ဆောင်ပြီးစီးစေခြင်းအဆင့်
- ၅။ အဆင့် ၁ - ဖြစ်တည်ခြင်းအဆင့်

၉.၂ (ဂ) | လုပ်ငန်းစဉ်

ရည်ရွယ်ချက် - အစုအဖွဲ့ ဖွဲ့တည်ပြောင်းလဲမှုအဆင့်များကို ကျောင်းသား/သူများ ပုံဆွဲဖော်ပြရန်ဖြစ်သည်။

လိုအပ်သောအရာများ - ကျောင်းသား/သူများသည် အဖွဲ့လိုက် လုပ်ဆောင်ပြီးလျှင် တစ်တန်းလုံးအတူ လုပ်ဆောင်ရမည်။ အဖွဲ့များအတွက် စာရွက်နှင့် ဘောပင်များ၊ ပုံဆွဲပစ္စည်းများ လိုသည် သို့မဟုတ် အင်တာနက် အသုံးပြုနိုင်ရန်လိုသည်။ အွန်လိုင်းအဖွဲ့များအတွက် အခန်းခွဲ (breakout room) များ လိုသည်။

ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု - ညွှန်ကြားချက်များကို သင်ပုန်းပေါ်တွင် ရေးပါ သို့မဟုတ် [ဆလိုက် ၉.၂ \(ဂ\)](#) ကို ပြပါ။

ကျောင်းသား/သူများအတွက်

- ၁။ အစုအဖွဲ့ ဖွဲ့တည်ပြောင်းလဲမှု အဆင့်ငါးဆင့်ကို ပုံငါးပုံ ဆွဲ၍ ဖော်ပြပါ။ ပုံများကို အဆင့်အစီအစဉ်အလိုက် မပြပါနှင့်၊ ပြောက်သောက်စီပြီး ပြပါ။
- ၂။ သင့်ပုံများကို အတန်းထံ တစ်ပုံချင်း ပြပါ။
- ၃။ အခြားအဖွဲ့များ၏ ပုံများကို ကြည့်ပါ။ မည်သည့်ပုံက မည်သည့်အဆင့်အား ကိုယ်စားပြုဖော်ပြသည်ကို စဉ်းစားဖော်ထုတ်ပါ။

လူတွေ့သင်တန်း

အွန်လိုင်းသင်တန်း

ညွှန်ကြားချက်များ

- ကျောင်းသား/သူများသည် အဖွဲ့ဖြစ်တည်ပြောင်းလဲမှု အဆင့်များအကြောင်း ပုံများကို အဖွဲ့လိုက်စီ ဖန်တီးရမည်။
- ဆန်းသစ်ဖန်တီးရန် ကျောင်းသား/သူများကို တိုက်တွန်း အားပေးပါ။ ၎င်းတို့အနေနှင့် လူတို့ တစ်စုံတစ်ရာ လုပ်ဆောင် နေသော ပုံများ အတိအကျ ဆွဲပြရန် မလိုပါ။ နိမိတ်ပုံဆန်ဆန် ဖော်ပြချက်များ သုံးနိုင်သည်။
- ထို့နောက် ၎င်းပုံများကို ပြောက်သောက်စီကာ ပြသရမည်။
- အဖွဲ့များသည် မိမိတို့၏ ပုံများကို အတန်းထံ အလှည့်ကျ တင်ပြရပါမည်။
- အတန်းက မည်သည့်ပုံသည် မည်သည့်အဆင့်ကို ဖော်ပြကြောင်း ဖော်ထုတ်ရမည်။

၉.၂ (ဃ) | လုပ်ငန်းစဉ်

ရည်ရွယ်ချက် - မိမိနှင့် ရင်းနှီးသော အဖွဲ့တစ်ဖွဲ့၏ ဖြစ်တည်ပြောင်းလဲမှုများကို ကျောင်းသား/သူများ ခွဲခြမ်း စိတ်ဖြာရန် ဖြစ်သည်။

လိုအပ်သောအရာများ - ကျောင်းသား/သူများသည် အဖွဲ့လိုက် လုပ်ဆောင်ပြီးနောက် တစ်တန်းလုံးအတူ လုပ်ဆောင်ရမည်။ အွန်လိုင်းမှ တက်ရောက်သော ကျောင်းသား/သူများအတွက် အခန်းခွဲ (breakout room) များနှင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှု စာရွက်စာတမ်းများလိုသည်။
ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု - ညွှန်ကြားချက်များကို သင်ပုန်းပေါ်တွင် ရေးပါ သို့မဟုတ် [ဆလိုက် ၉.၂ \(ဃ\)](#) ကို ပြပါ။

ကျောင်းသား/သူများအတွက်

ထိရောက်မှုရှိသော အုပ်စု၊ အသင်းအဖွဲ့ သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုကို စဉ်းစားပါ။ ၎င်းကို ထိရောက်မှု ရှိစေသည်မှာ အဘယ်နည်း။ အောက်ပါအချက်များကို စဉ်းစားပါ။

- (က) ၎င်းအဖွဲ့ကို မည်သို့ ဖွဲ့တည်ခဲ့သနည်း။
- (ခ) အဖွဲ့၏ ဖြစ်တည်ပြောင်းလဲမှုများမှာ အဘယ်နည်း။
- (ဂ) အဖွဲ့ဝင်များသည် အလုပ်တာဝန်များကို တစ်ဦးချင်းစီ လုပ်ဆောင်ပါသလား၊ အဖွဲ့လိုက်လုပ်ဆောင်ပါသလား။ လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်ပုံ၏ အကျိုးကျေးဇူးများမှာ အဘယ်နည်း။
- (ဃ) အဖွဲ့၏ အရွယ်အစားမှာ အဘယ်နည်း။

လူတွေ့သင်တန်း

အွန်လိုင်းသင်တန်း

ညွှန်ကြားချက်များ

- ကျောင်းသား/သူများသည် ၎င်းတို့အားလုံးနှင့် ရင်းနှီးသော ထိရောက်မှုရှိသည့် အဖွဲ့တစ်ဖွဲ့ကို အဖွဲ့လိုက် စဉ်းစားရမည်။ ကျောင်းသား/သူများအဖွဲ့၊ ဂီတအဖွဲ့၊ အားကစားအသင်း၊ ရပ်ရွာအခြေပြုအဖွဲ့အစည်း စသဖြင့် မည်သည့်အဖွဲ့မဆို ဖြစ်၍ရမည်။
- အစုအဖွဲ့တစ်ခုအကြောင်းကို အားလုံးအတူ သိသော ကျောင်းသား/သူများအား အဖွဲ့များ ဖွဲ့ပေးနိုင်လျှင် ဤလုပ်ငန်းစဉ်အတွက် အကောင်းဆုံးဖြစ်သည်။
- ကျောင်းသား/သူများသည် ၎င်းအစုအဖွဲ့အား ထိရောက်မှု ရှိစေသည့် အချက်များကို မေးခွန်းများဖြေကာ စဉ်းစားရပါမည်။
- အဖွဲ့များသည် မိမိတို့၏ ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာချက်ကို အတန်းထံ တင်ပြရမည်။

မလုပ်မဖြစ် မဟုတ်သော အပိုဆောင်းလုပ်ငန်း - အစုအဖွဲ့များ ဖွဲ့ပြီးပြောင်းလဲမှုအဆင့်တစ်ဆင့်ချင်းစီကို တတ်နိုင်သမျှ ချောမွေ့လွယ်ကူရေးအတွက် လုပ်ဆောင်နိုင်သောအရာများကို ကျောင်းသား/သူများအား စဉ်းစားစေပါ။

စိတ်ကူးအကြံဉာဏ်များရရန် အောက်ပါဝက်ဘ်ဆိုက်ကို သုံးပါ။
<https://www.upwork.com/resources/stages-of-team-development>

၉.၂ (င) | လုပ်ငန်းစဉ်

ရည်ရွယ်ချက် - ကျောင်းသား/သူများအနေနှင့် အလုပ်တာဝန်ကြီး တစ်ခုကို အလုပ်တာဝန်ငယ်များအဖြစ် ခွဲခြမ်းကာ အစီအစဉ်တစ်ခု ရေးဆွဲရန်ဖြစ်သည်။

လိုအပ်သောအရာများ - ကျောင်းသား/သူများ အဖွဲ့လိုက် လုပ်ဆောင်ပြီးနောက် တစ်တန်းလုံးအတူ လုပ်ဆောင်ရမည်။ ကျောင်းသား/သူများအတွက် စာရွက်ကားချပ်များနှင့် မာကာများလိုသည်။ အွန်လိုင်းမှ တက်ရောက်သော ကျောင်းသား/သူများအတွက် အခန်းခွဲ (breakout room) များလိုသည်။ <https://bit.ly/3wyEUSQ>. googledoc ဝင်ရောက်ခွင့် (access) လိုသည်။

ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု - ညွှန်ကြားချက်များကို ဘုတ်ပေါ်တွင် ရေးပါ သို့မဟုတ် ဆလိုက် ၉.၂ (င) ကို ပြပါ။

ကျောင်းသား/သူများအတွက်

သင်တို့အဖွဲ့သည် သင့်ကျောင်း သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်းအတွက် နှစ်ကုန်ဆုံးချိန် ပိတ်ပွဲ စီစဉ်နေ၏။ သင်တို့တွင် ရန်ပုံငွေ ရှာရန်၊ ပွဲလုပ်မည့် နေရာရှာရန်၊ ကျွေးစရာ အစားအသောက်နှင့် ဖျော်ဖြေရေး စီစဉ်ရန်၊ ဖိတ်စာများ ဒီဇိုင်းဆွဲရန်နှင့် ဝေရန် စသဖြင့် လုပ်စရာ အလုပ်များစွာ ရှိပါသည်။

ဤအတွက် ပရောဂျက်အစီအစဉ်တစ်ခု ရေးဆွဲပါ။ လူတိုင်းတွင် ပရောဂျက်အတွက် ဖြည့်ဝင်မှုနှင့် တာဝန် တစ်ခုခု ရှိရမည်။

- ၁။ ပရောဂျက်ကို ပိုသေးငယ်သော အလုပ်များအဖြစ် စိတ်ပိုင်းပါ။
- ၂။ အလုပ်များကို အဖွဲ့ဝင်များအား ခွဲခြမ်းမျှဝေပေးပါ။
- ၃။ သင့်အစီအစဉ်ကို နံရံတွင် ချိတ်ဆွဲပါ။ အခန်းတွင်း လှည့်လည်ကာ အခြားအဖွဲ့များ၏ အစီအစဉ်များကို ကြည့်ပါ။
- ၄။ အလုပ်အစီအစဉ်ကို စာရွက်ပေါ်တွင်ဖြစ်စေ Googledoc ပေါ်တွင်ဖြစ်စေ ရေးပါ။

လူတွေ့သင်တန်း ညွှန်ကြားချက်များ

- ကျောင်းသား/သူများသည် အတန်း သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်း တစ်ခုအတွက် နှစ်ကုန်ဆုံးချိန် ပိတ်ပွဲတစ်ခုကို အဖွဲ့လိုက်စီ စီစဉ်ရမည်။ မည်သို့သော ပိတ်ပွဲမျိုး ပြုလုပ်မည်ကို ဆုံးဖြတ်ရမည်။
- ထို့နောက် အဖွဲ့များသည် ပွဲစီစဉ်ရာတွင် ပါဝင်မည့် လုပ်ငန်း အားလုံးကို စာရင်းလုပ်ရမည်။ မတူညီသော အလုပ်အမျိုးမျိုး အတွက် အသေးစိတ် အချက်အလက်အားလုံးကို စာရင်းလုပ်ရန် ကျောင်းသား/သူများကို တိုက်တွန်းပါ။
- ထို့နောက် အဖွဲ့ဝင်အားလုံးကို အလုပ်များ ခွဲဝေပေးရမည်။
- အစီအစဉ်ကို စာရွက်ကားချပ်ပေါ်တွင် ရေးပြီး နံရံတွင် ကပ်ရမည် သို့မဟုတ် googledoc တွင် ရေးရမည်။
- ပြီးနောက် အတန်းတွင်း လှည့်လည်ကာ အခြားအဖွဲ့များ၏ အစီအစဉ်များကို ကြည့်ရှုရမည်။

အွန်လိုင်းသင်တန်း ညွှန်ကြားချက်များ

- ကျောင်းသား/သူများသည် အတန်း သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်း တစ်ခုအတွက် နှစ်ကုန်ဆုံးချိန် ပိတ်ပွဲတစ်ခုကို အဖွဲ့လိုက်စီ စီစဉ်ရပါမည်။ မည်သို့သော ပိတ်ပွဲမျိုး ပြုလုပ်မည်ကို ဆုံးဖြတ်ရမည်။
- ထို့နောက် အဖွဲ့များသည် ပွဲစီစဉ်ရာတွင် ပါဝင်မည့် လုပ်ငန်း အားလုံးကို စာရင်းလုပ်ရမည်။ မတူညီသော အလုပ်အမျိုးမျိုး အတွက် အသေးစိတ် အချက်အလက်အားလုံးကို စာရင်းလုပ်ရန် ကျောင်းသား/သူများကို တိုက်တွန်းပါ။
- ထို့နောက် အဖွဲ့ဝင်အားလုံးကို အလုပ်များ ခွဲဝေပေးရမည်။
- မိမိတို့၏ အစီအစဉ်ကို googledoc တွင် ရေးရမည်။
- အဖွဲ့အားလုံးသည် မိမိတို့၏ အစီအစဉ်ကို အတန်းထံ တင်ပြရမည်။

၉.၂ (စ) | ဆွေးနွေးချက်/ ပြန်လှန်သုံးသပ်ချက်

ကျောင်းသား/သူများအတွက်

- ၁။ အလုပ်မဖြစ်လောက်ဟု သင်ထင်ခဲ့သော်လည်း အဆုံးသတ်တွင် အံ့အားသင့်ဖွယ် အလုပ်ဖြစ်ခဲ့သော အစုအဖွဲ့၊ အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုတွင် သင်ပါဝင်ခဲ့သော အချိန်ကို စဉ်းစားပါ။
- ၂။ ကောင်းကောင်းအလုပ်ဖြစ်မည်ဟု သင်ထင်ခဲ့သော်လည်း အဆုံးသတ်တွင် အံ့အားသင့်ဖွယ် အလုပ်မဖြစ်ခဲ့သော အစုအဖွဲ့၊ အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုတွင် သင်ပါဝင်ခဲ့သော အချိန်ကို စဉ်းစားပါ။
- ၃။ အဖွဲ့လိုက် အလုပ်လုပ်ရခြင်းနှင့် ပတ်သက်ပြီး သင်ကြိုတွေ့ရသည့် စိန်ခေါ်မှုတို့မှာ အဘယ်နည်း။
- ၄။ ယခု သင့်တွင် ရှိသွားသော နည်းလမ်းများဖြင့် ယင်းအခက်အခဲများကို ကျော်လွှားနိုင်မည်လား။

လူတွေ့သင်တန်း

အွန်လိုင်းသင်တန်း

ညွှန်ကြားချက်များ

- ကျောင်းသား/သူများသည် ဆွေးနွေးချက်/ပြန်လှန်သုံးသပ်ချက် မေးခွန်း (ဆလိုက် ၉.၂ (စ) တွင်လည်း တွေ့နိုင်သည်) ကို အဖွဲ့လိုက်ဖြစ်စေ၊ အတန်းတစ်တန်းလုံးဖြစ်စေ ဆွေးနွေးရမည်။
- သို့မဟုတ် အဖြေများကို ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှု စာရွက်စာတမ်း သို့မဟုတ် ဒစ်ဂျစ်တယ်သင်ပုန်းတစ်ခုပေါ်တွင် ချရေးစေပါ။

အခန်း ၁၀ - ပဋိပက္ခ

ဤအခန်းကို မစတင်မီ -

- အခန်းပါ အဓိက အကြောင်းအရာများအား ခြုံငုံသည့် အဓိက မေးခွန်းများကို ဖတ်ပါ။
- ကျောင်းသားလက်စွဲမှ အဓိကမေးခွန်းများကို ညွှန်ပြပါ သို့မဟုတ် [ဆလိုက် ၁၀.၁](#) ကို ပြပါ။

အဓိကမေးခွန်းများ

- ပဋိပက္ခ ဆိုသည်မှာ အဘယ်နည်း။
- ပဋိပက္ခဖြစ်ရခြင်း နောက်ခံအကြောင်းအရင်းများမှာ အဘယ်တို့နည်း။
- ပဋိပက္ခကို မည်သို့ စီမံခန့်ခွဲနိုင်မည်နည်း။ သို့မဟုတ် ဖြေရှင်းနိုင်မည်နည်း။

၁၀.၁။ ပဋိပက္ခကောင်းနှင့် ပဋိပက္ခဆိုး

၁၀.၁ (က) | အကြံပြုချက်

ရည်ရွယ်ချက် - ကျောင်းသား/သူများအနေနှင့် အခန်းပါ အဓိကအယူအဆများနှင့် စပ်လျဉ်း၍ မိမိတွင် ရှိထားပြီးသား အသိအမြင်များကို ပြန်လည်နှိုးဆွထုတ်ဖော်ရန် ဖြစ်သည်။

လိုအပ်သောအရာများ - ကျောင်းသား/သူများ တစ်တန်းလုံးအတူ လုပ်ဆောင်ရမည်။ အွန်လိုင်းအတန်းများအတွက် အခန်းခွဲ (breakout room) များနှင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှု စာရွက်စာတမ်းများ လိုသည်။

ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု - မေးခွန်းများကို သင်ပုန်းပေါ်တွင် ရေးပါ သို့မဟုတ် [ဆလိုက် ၁၀.၁ \(က\)](#) ကို ပြပါ။

ကျောင်းသား/သူများအတွက်

- ၁။ 'ပဋိပက္ခ' နှင့် သင်ယူပုံအမြင်ယောင်သည့် စကားလုံးလေးလုံးကို ချရေးပါ။
- ၂။ နှစ်ယောက်တစ်တွဲစီ တွဲဖက်၍ 'ပဋိပက္ခ' နှင့် ယှဉ်တွဲအမြင်ယောင်ဆုံး စကားလုံးလေးလုံးကို ရွေးချယ်ဆုံးဖြတ်ပါ။
- ၃။ ပြီးလျှင် လေးယောက်အဖွဲ့များ ဖွဲ့၍ 'ပဋိပက္ခ' နှင့် ယှဉ်တွဲအမြင်ယောင်ဆုံး စကားလုံးလေးလုံးကို ရွေးချယ်ဆုံးဖြတ်ပါ။
- ၄။ ပြီးလျှင် ရှစ်ယောက်အဖွဲ့များ ထပ်ဖွဲ့၍ 'ပဋိပက္ခ' နှင့် ယှဉ်တွဲအမြင်ယောင်ဆုံး စကားလုံးလေးလုံးကို ရွေးချယ်ဆုံးဖြတ်ပါ။
- ၅။ 'ပဋိပက္ခ' နှင့် ယှဉ်တွဲအမြင်ယောင်ဆုံး စကားလုံးလေးလုံးကို အတန်းတစ်တန်းလုံး သဘောတူသည်အထိ ၎င်းကို ဆက်လက်လုပ်ဆောင်ပါ။
- ၆။ ဤလေ့ကျင့်ခန်းတွင် သင်ရရှိသော သင်ခန်းစာမှာ အဘယ်နည်း။

လူတွေ့သင်တန်း

အွန်လိုင်းသင်တန်း

ညွှန်ကြားချက်များ

- ကျောင်းသား/သူများသည် 'ပဋိပက္ခ' နှင့် ယှဉ်တွဲအမြင်ယောင်သည့် စကားလုံးလေးလုံးကို တစ်ဦးချင်းစီ ချရေးရမည်။
- ထို့နောက် နှစ်ယောက်တစ်တွဲ တွဲကာ ၎င်းတို့ တစ်ဦးချင်းစီ ရွေးချယ်ထားသော စကားလုံးရှစ်လုံးအနက် 'ပဋိပက္ခ' နှင့် ယှဉ်တွဲအမြင်ယောင်ဆုံး စကားလုံးလေးလုံးကို ပြန်လည် ရွေးချယ်ရမည်။
- ထို့နောက် အတွဲနှစ်တွဲ ပေါင်းကာ ၎င်းတို့ ယခင်ရွေးချယ်ထားသော စကားလုံးရှစ်လုံးအနက် 'ပဋိပက္ခ' နှင့် ယှဉ်တွဲအမြင်ယောင်ဆုံး စကားလုံးလေးလုံးကို ပြန်လည်ရွေးချယ်ရမည်။
- ထို့နောက် အဖွဲ့နှစ်ဖွဲ့ပေါင်းကာ ၎င်းတို့ ယခင်ရွေးချယ်ထားသော စကားလုံးရှစ်လုံးအနက် 'ပဋိပက္ခ' နှင့် ယှဉ်တွဲအမြင်ယောင်ဆုံး စကားလုံးလေးလုံးကို ပြန်လည်ရွေးချယ်ရမည်။
- 'ပဋိပက္ခ' နှင့် ယှဉ်တွဲအမြင်ယောင်ဆုံး စကားလုံးလေးလုံးကို အတန်းတစ်တန်းလုံး သဘောတူသည်အထိ ၎င်းကို ဆက်လက် လုပ်ဆောင်ရမည်။
- ဤလေ့ကျင့်ခန်းမှ ရရှိသော သင်ခန်းစာကို တစ်တန်းလုံးအတူ ဆွေးနွေးပါ။

၁၀.၁ (ခ) | လုပ်ငန်းစဉ်

ရည်ရွယ်ချက် - အပြုသဘောဆောင်သော ပဋိပက္ခ ချဉ်းကပ်နည်းနှင့် အဖျက်သဘောဆောင်သော ပဋိပက္ခ ချဉ်းကပ်နည်းတို့ကို ကျောင်းသား/သူများ ခွဲခြား ဖော်ထုတ်ရန်ဖြစ်သည်။

လိုအပ်သောအရာများ - ကျောင်းသား/သူများ တစ်ဦးချင်းစီ ဖြစ်စေ၊ နှစ်ယောက်တစ်တွဲဖြစ်စေ၊ အဖွဲ့လိုက်ဖြစ်စေ လုပ်ဆောင်ရမည်။

ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု - သင်ထောက်ကူစာစောင် ၁၀.၁ (ခ) (နောက်စာမျက်နှာ) သို့မဟုတ် <https://bit.ly/3x7x1U4> ကို မိတ္တူများ ကူးပါ။ ၁၀.၁ - ပဋိပက္ခကောင်းနှင့် ပဋိပက္ခဆိုး (စာမျက်နှာ ၁၁၂-၁၁၃) ကို ကျောင်းသား/သူများက ဖတ်ရမည်။

လူတွေ့သင်တန်း **အွန်လိုင်းသင်တန်း** **ညွှန်ကြားချက်များ**

- ကျောင်းသား/သူများသည် တစ်ဦးချင်းစီဖြစ်စေ နှစ်ယောက် တစ်တွဲ သို့မဟုတ် အဖွဲ့လိုက်စီ အခြေအနေများကို ဖတ်ကာ မေးခွန်းများကို ဖြေဆိုရမည်။

ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသော အဖြေများ

၁။ ပဋိပက္ခမှ အားလုံးအကျိုးဝင်မှုနှင့် လိုက်လျောညီထွေမှု ပိုရှိသော ပညာရေးကနဦးလုပ်ဆောင်မှုတစ်ခု ပေါ်ပေါက် လာခဲ့သည်။ အဖွဲ့အစည်းသည် နောက်ခံအခြေအနေကို သိနားလည်ရန်နှင့် အဖွဲ့တွင်းမှ ရှုထောင့်အမြင်ကွဲများအား အသုံးပြုရန် အရေးကြီးကြောင်း သင်ခန်းစာယူနိုင်ခဲ့သည်။ အပြုသဘောဆောင်သော ပဋိပက္ခဖြေရှင်းမှုပုံစံကြောင့် ၎င်းတို့ ပရောဂျက်၏ သက်ရောက်မှု ပိုမိုကောင်းမွန်သွား ရုံမျှမက မြန်မာနိုင်ငံမှ အရပ်ဘက်လူမှုအဖွဲ့အစည်းများ အတွင်း ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုနှင့် နားလည်မှုရှိသော အလုပ်ခွင်တစ်ခုကိုလည်း ဖော်ဆောင်နိုင်ခဲ့သည်။

၂။ မတူကွဲပြားမှုများကို အပြုသဘောဆောင်စွာ မဖြေရှင်းနိုင် သောကြောင့် ပဋိပက္ခသည် အဖျက်သဘောဆောင်သွားခဲ့ သည်။ ဆက်သွယ်ပြောဆိုမှု မရှိခြင်းနှင့် အခြားရှုထောင့် အမြင်များကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားလိုစိတ် မရှိခြင်းတို့ကြောင့် သုတေသနပရောဂျက် နှောင့်နှေးရပြီး အဖွဲ့ဝင် အခြား ကျောင်းသား/သူများ၏ ပညာရေးဆိုင်ရာ အလုံးစုံ အတွေ့အကြုံလည်း ထိခိုက်ရ၏။

၃။ ၎င်းတို့၏ သုတေသနအတွက် နည်းလမ်းနှစ်မျိုး ပေါင်းစပ် ချဉ်းကပ်နည်းတစ်ခု ရေးဆွဲမည်။ စီမံကိန်းအတွက် အကောင်းဆုံးနည်းလမ်းများကို ပါမောက္ခ သို့မဟုတ် အကြံပေးတစ်ဦးနှင့် တိုင်ပင်ညှိနှိုင်းရန် စီစဉ်မည်။

သင်ထောက်ကူစာစောင် ၁၀.၁ (ခ)

အခြေအနေ (၁)

မြန်မာနိုင်ငံတွင် အရပ်ဘက်လူမှုအဖွဲ့အစည်းတစ်ခုသည် အခြေခံလူတန်းစားများ နေထိုင်ရာ ရပ်ကွက်တစ်ခုအတွင်းမှ ပညာရေး လိုအပ်ချက်များကို ဖြည့်ဆည်းကူညီရန် ပရောဂျက်တစ်ခု လုပ်ဆောင်နေပါသည်။

သို့သော် ပရောဂျက် အကောင်အထည်ဖော်ရန်အတွက် အကောင်းဆုံးဖြစ်မည့် ချဉ်းကပ်နည်းအပေါ် ရန်ကုန်မှ အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးနှင့် ကျေးလက်ဒေသမှ အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးတို့ အမြင်မတူညီကြရာမှစ၍ အဖွဲ့အစည်းအတွင်း ပဋိပက္ခတစ်ခု ပေါ်ပေါက်လာ၏။ ရန်ကုန်မှ အဖွဲ့ဝင်က အွန်လိုင်းသင်ယူမှု ပလက်ဖောင်းများနှင့် ဒစ်ဂျစ်တယ်အရင်းအမြစ်များ အဓိကအသုံးပြုသည့် နည်းပညာအခြေပြု ချဉ်းကပ်နည်းကို အကြံပြုပြီး ကျေးလက်ဒေသမှ အဖွဲ့ဝင်ကမူ ဒေသ၏ အလေ့အထများနှင့် စံတန်ဖိုးများကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားကာ လူတွေ့သင်ကြားမှုများကို ဦးစားပေးသည့် ရပ်ရွာအခြေပြုချဉ်းကပ်နည်းကို အကြံပြု၏။

ကနဦးတွင် ဤသဘောထားကွဲလွဲမှုကြောင့် အဖွဲ့အစည်းအတွင်း မြို့နေရှုထောင့်အမြင်နှင့် ကျေးလက်နေရှုထောင့်အမြင် နှစ်ဖက်ကွဲကာ တင်းမာမှုများ ဖြစ်လာခဲ့သည်။ အဖွဲ့အစည်းသည် ပဋိပက္ခကို မျက်ကွယ်ပြုမထားဘဲ အပြုသဘောဆောင်စွာ ဆွေးနွေးညှိနှိုင်းမှု ပြုလုပ်ရန် ဆုံးဖြတ်လိုက်၏။ ထို့နောက် မြို့ပြနောက်ခံအခြေအနေနှင့် ကျေးလက်နောက်ခံအခြေအနေတို့တွင် ကိုယ်စီရှိသော စိန်ခေါ်မှုများ၊ အခွင့်အလမ်းများကို အသိအမှတ်ပြုသော၊ အဖွဲ့ဝင်များ မိမိတို့၏ အတွေ့အကြုံ၊ အသိအမြင်များကို ပွင့်ပွင့်လင်းလင်း မျှဝေနိုင်သော အစည်းအဝေးများကို စီစဉ်ပြုလုပ်ခဲ့သည်။

ဤနည်းအားဖြင့် အဖွဲ့အစည်းသည် နည်းပညာအခြေပြု ချဉ်းကပ်နည်းနှင့် ရပ်ရွာအခြေပြု ချဉ်းကပ်နည်းနှစ်မျိုး ရောနှော ပေါင်းစပ်ချဉ်းကပ်ခြင်း၏ အလားအလာကို တွေ့မြင်ခဲ့ပါသည်။ အဖွဲ့အစည်းသည် ပညာရေးအစီအစဉ်၏ ကဏ္ဍအချို့တွင် နည်းပညာကိုသုံး၍ အစီအစဉ်ကို လက်လှမ်းမီသူ ပိုများစေပြီး ရပ်ရွာအသိုင်းအဝိုင်း ချိတ်ဆက်ပါဝင်မှုရှိ၍ ဒေသအစဉ်အလာများကို ထည့်တွက်အလေးထားသော လူတွေ့လုပ်ဆောင်မှုများကိုလည်း ထည့်သွင်းခြင်းဖြင့် ကျေးလက်ဒေသများတွင်ပါ ပရောဂျက် အောင်မြင်မှု ရရှိနိုင်မည်ဟု ဆုံးဖြတ်လိုက်၏။

အခြေအနေ (၂)

ထိုင်းတက္ကသိုလ်တစ်ခုမှ ကျောင်းသား/သူ အဖွဲ့တစ်ဖွဲ့သည် သုတေသနပရောဂျက်တစ်ခု လုပ်ဆောင်နေ၏။ သိပ္ပံမေဂျာမှ အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးနှင့် လူမှုဘာသာရပ်မေဂျာမှ အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးတို့ သုတေသနနည်းလမ်းအပေါ် အမြင်မတူကြသောအခါတွင် အဖွဲ့အတွင်း ပဋိပက္ခ ဖြစ်လာပါသည်။

သိပ္ပံမေဂျာသမားသည် ကိန်းဂဏန်းအချက်အလက် အခြေခံသော နည်းလမ်းများကို သုံးကာ စာရင်းအင်းဆိုင်ရာ ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာမှုနှင့် အချက်အလက်အခြေပြု သုတေသနကို လုပ်ဆောင်လို၏။ လူမှုဘာသာရပ်မေဂျာသမားကမူ ကိုယ်တွေ့ အတွေ့အကြုံများ ရယူရန်အတွက် အသေးစိတ် လူတွေ့မေးမြန်းမှုများ၊ ဇာတ်ကြောင်း ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာမှုများ ပြုလုပ်ရန် အရေးကြီးသည်ဟုဆိုပြီး အရည်အသွေးအခြေခံသော နည်းလမ်းကို သုံးသင့်သည်ဟု ဆိုပါသည်။

တစ်ဦးနှင့် တစ်ဦး လွတ်လပ်ပွင့်လင်းစွာ ဆွေးနွေးကာ ကြားချညှိနှိုင်းနိုင်ခြင်း မရှိသောကြောင့် တစ်စထက်တစ်စ ပဋိပက္ခ ပိုကြီးလာကာ နှစ်ဖက်စလုံးကလည်း မိမိအမြင် ပို၍ ခိုင်ခိုင်မာမာ ကိုင်စွဲလာ၏။ ၎င်းတို့နှစ်ဦးသည် တစ်ဦး၏ ပညာရပ်ဆိုင်ရာ စည်းမျဉ်းများကို တစ်ဦး အပြန်အလှန် ဝေဖန်ကာ ကိုယ်စီအဆိုပြုသော ချဉ်းကပ်နည်းများ၏ မှန်ကန်၊ ဆီလျော်မှုကို အပြန်အလှန် မေးခွန်းထုတ်ကြပါတော့သည်။

ရလဒ်မှာ ၎င်းတို့နှစ်ဦး၏ ပဋိပက္ခသည် အဖွဲ့တစ်ဖွဲ့လုံးကို ထိခိုက်သွားခြင်းဖြစ်သည်။ ၎င်းကြောင့် ဆက်သွယ်ပြောဆိုမှု ပြတ်တောက်ကာ အလုပ်အတူလုပ်ရန် ခက်ခဲသွားပြီး ပရောဂျက်လည်း ရပ်တန့်သွားလေတော့၏။ ကျန်အဖွဲ့ဝင်များလည်း ၎င်းတို့နှစ်ဦးအကြား တင်းမာမှုကို ခံစားရသဖြင့် မိမိလုပ်ရမည့် အလုပ်တာဝန်များကို အာရုံမစိုက်နိုင် ဖြစ်ကုန်ကြသည်။

- ၁။ အခြေအနေ ၁ သည် အဘယ်ကြောင့် အပြုသဘောဆောင်သနည်း။
- ၂။ အခြေအနေ ၂ သည် အဘယ်ကြောင့် အဖျက်သဘောဆောင်သနည်း။
- ၃။ အခြေအနေ ၂ မှ ပဋိပက္ခကို မည်သို့အားဖြင့် အပြုသဘောဆောင်စေနိုင်သနည်း။

၁၀.၁ (ဂ) | လုပ်ငန်းစဉ်

ရည်ရွယ်ချက် - ၁၀.၁ မှ အဓိကအယူအဆများကို ကျောင်းသား/သူများ အသုံးပြုရန်ဖြစ်သည်။

လိုအပ်သောအရာများ - ကျောင်းသား/သူများ တစ်ဦးချင်း လုပ်ဆောင်ပြီးနောက် နှစ်ယောက်တစ်တွဲ လုပ်ဆောင်ရမည်။ အွန်လိုင်းအတန်းများအတွက် အခန်းခွဲ (breakout room) များ လိုသည်။

ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု - ညွှန်ကြားချက်များကို သင်ပုန်းပေါ်တွင် ရေးပါ သို့မဟုတ် **ဆလိုက် ၁၀.၁ (ဂ)** ကို ပြပါ။

ကျောင်းသား/သူများအတွက်

ဆွေးနွေးရန် မေးခွန်းတစ်ခုကို အဖွဲ့လိုက် ရွေးချယ်ပါ။

- ၁။ အသင်းသားနှစ်ဦးသည် တစ်ဦးနှင့် တစ်ဦး စကား မပြောကြဘဲ သင်မှတစ်ဆင့်သာ ဆက်သွယ်ကြလျှင် သင် ဘာလုပ်မည်နည်း။
- ၂။ သင်လုပ်ထားသော အလုပ်များကို သင့်မန်နေဂျာက သူလုပ်သလို နာမည်ခံနေလျှင် သင် ဘာလုပ်မည်နည်း။
- ၃။ အသင်းသားတစ်ယောက်က သင့်အကြောင်း ကောလာဟလများ ဖြန့်ဝေနေလျှင် သင်ဘာလုပ်မည်နည်း။
- ၄။ သင်၏ အသင်းသားတစ်ဦးသည် သင်ပို့ထားသော အီးမေးများကို ရက်အတော်ကြာသည်အထိ စာမပြန် သော်လည်း လူမှုမီဒီယာတွင် အလုပ်နှင့် မဆိုင်သော မှတ်ချက်များ လျှောက်ရေးနေသည်ကို သင်တွေ့လျှင် သင် ဘာလုပ်မည်နည်း။

- လူတွေ့သင်တန်း** **အွန်လိုင်းသင်တန်း** **ညွှန်ကြားချက်များ**
- ကျောင်းသား/သူများသည် မေးခွန်းတစ်ခုကို အဖွဲ့လိုက် ရွေးချယ်ရမည်။
 - ထို့နောက် ၎င်းကိစ္စကို ဖြေရှင်းရန် ဘာလုပ်မည်ကို ဆွေးနွေး တိုင်ပင်ရမည်။
 - မလုပ်မဖြစ် မဟုတ်သော အပိုဆောင်းလုပ်ငန်း - အဖွဲ့များသည် ပဋိပက္ခအခြေအနေတစ်ခုကို ကိုယ်တိုင်စဉ်းစားဖန်တီးရမည်။ ထို့နောက် ထိုပဋိပက္ခကို မည်သို့ ဖြေရှင်းမည်ကို ဆုံးဖြတ်ရမည်။

၁၀.၁ (ဃ) | ဆွေးနွေးချက်/ ပြန်လှန်သုံးသပ်ချက်

ကျောင်းသား/သူများအတွက်

ပဋိပက္ခတစ်ခု၏ အပြုသဘောဆောင်သော ဥပမာ အခြေအနေတစ်ခုကို စဉ်းစားပါ။

- ပဋိပက္ခသည် အဘယ်နည်း။
- သင်သည် ပဋိပက္ခကို မည်သို့ ဖြေရှင်းခဲ့သနည်း။
- ဖြေရှင်းနည်းမှာ အဘယ်နည်း။

- လူတွေ့သင်တန်း** **အွန်လိုင်းသင်တန်း** **ညွှန်ကြားချက်များ**
- ကျောင်းသား/သူများသည် ဆွေးနွေးချက်/ပြန်လှန်သုံးသပ်ချက် မေးခွန်း (**ဆလိုက် ၁၀.၁ (ဃ)** တွင်လည်း တွေ့နိုင်သည်) ကို အဖွဲ့လိုက်ဖြစ်စေ၊ အတန်းတစ်တန်းလုံးဖြစ်စေ ဆွေးနွေးရမည်။
 - သို့မဟုတ် အဖြေများကို ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှု စာရွက်စာတမ်း သို့မဟုတ် ဒစ်ဂျစ်တယ်သင်ပုန်းတစ်ခုပေါ်တွင် ချရေးစေပါ။

၁၀.၂။ ပဋိပက္ခအကြောင်းအရင်းများ

၁၀.၂ (က) | အကြိုဖော်ပြချက်

ရည်ရွယ်ချက် - မိမိဘဝမှ ပဋိပက္ခအကြောင်းအရင်းများကို ကျောင်းသား/သူများ စဉ်းစားသုံးသပ်ရန်ဖြစ်သည်။

လိုအပ်သောအရာများ - ကျောင်းသား/သူများ တစ်တန်းလုံးအတူ လုပ်ဆောင်ရမည်။

ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု - ညွှန်ကြားချက်များကို သင်ပုန်းပေါ်တွင် ရေးပါ သို့မဟုတ် [ဆလိုက် ၁၀.၂ \(က\)](#) ကို ပြပါ။

ကျောင်းသား/သူများအတွက်

ပဋိပက္ခ ဖြစ်စေသော အကြောင်းအရင်းများမှာ အဘယ်နည်း။

- အလုပ်ခွင်တွင်။
- သင့်အိမ်တွင်။
- သင့်ဆက်ဆံရေးများတွင်။

လူတွေ့သင်တန်း

အွန်လိုင်းသင်တန်း

ညွှန်ကြားချက်များ

- အခြေအနေသုံးမျိုးမှ ပဋိပက္ခဖြစ်စေသော အကြောင်းအရင်းများကို တစ်တန်းလုံးအတူ ဖြန့်ကျက်စဉ်းစားပါ။
- အပေါ်ယံပြဿနာကို ကျော်လွန်ကာ အတွင်းကျကျ စဉ်းစားရန် ကျောင်းသား/သူများကို တိုက်တွန်းပါ။ ဥပမာအားဖြင့် ‘ငါ့အစ်ကိုက ငါ အိမ်အလုပ်တွေ မလုပ်ဘဲ စာလုပ်ရင် စိတ်ဆိုးတယ်’ ကို အတွင်းကျကျ စဉ်းစားပါက ‘မိဘတွေက ငါတို့ကို ခွဲခြားဆက်ဆံတယ်လို့ ငါ့အစ်ကိုက ထင်နေတယ်’ ဟု ဖြစ်နိုင်သည်။
- ကျောင်းသား/သူများ၏ အယူအဆများကို သင်ပုန်းပေါ်တွင် ရေးပါ။

၁၀.၂ (ခ) | လေ့ကျင့်ခန်း

ရည်ရွယ်ချက် - ပဋိပက္ခအကြောင်းအရင်းများကို ကျောင်းသား/သူများ သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ရန်ဖြစ်သည်။

လိုအပ်သောအရာများ - ကျောင်းသား/သူများ တစ်ဦးချင်းစီ ဖြစ်စေ၊ နှစ်ယောက်တစ်တွဲဖြစ်စေ၊ အဖွဲ့လိုက်ဖြစ်စေ လုပ်ဆောင်ရမည်။

ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု - သင်ထောက်ကူစာစောင် ၁၀.၂ (ခ) (နောက်စာမျက်နှာ) သို့မဟုတ် <https://bit.ly/3LJY8Hw> ကို မိတ္တူကူးပါ။ ၁၀.၂ - ပဋိပက္ခအကြောင်းအရင်းများ (စာမျက်နှာ ၁၁၄-၁၁၇) ကို ကျောင်းသား/သူများက ဖတ်ရမည်။

လူတွေ့သင်တန်း

အွန်လိုင်းသင်တန်း

ညွှန်ကြားချက်များ

- ကျောင်းသား/သူများသည် အခြေအနေများကို တစ်ဦးချင်းဖြစ်စေ နှစ်ယောက်တစ်တွဲဖြစ်စေ အဖွဲ့လိုက်ဖြစ်စေ ဖတ်ရမည်။
- ထို့နောက် အခြေအနေများကို ပဋိပက္ခအကြောင်းအရင်းများ အလိုက် အမျိုးအစားခွဲရမည်။

အဖြေများ

- (က) ပန်းတိုင်
- (ခ) ကိုယ်ရည်ကိုယ်သွေး
- (ဂ) အသိဗဟုသုတနှင့် အတွေ့အကြုံ
- (ဃ) ဓလေ့စရိုက်
- (င) စံတန်ဖိုးနှင့် ကျင့်ဝတ်

သင်ထောက်ကူစာစောင် ၁၀.၂ (ခ)

အခြေအနေများကို ဖတ်၍ ပဋိပက္ခအကြောင်းအရင်းသည် ကိုယ်ရည်ကိုယ်သွေးဖြစ်သလား၊ ဓလေ့စရိုက်ဖြစ်သလား၊ အသိဗဟုသုတနှင့် အတွေ့အကြုံဖြစ်သလား၊ စံတန်ဖိုးနှင့် ကျင့်ဝတ်ဖြစ်သလား သို့မဟုတ် ပန်းတိုင်ဖြစ်သလား ခွဲခြားပါ။

- (က) ‘လူတို့အတွက် ဥယျာဉ်များ’ ဟူသော အဖွဲ့သည် ကိုယ့်စားနပ်ရိက္ခာကို ကိုယ်တိုင်စိုက်ပျိုးရန် လူတို့ကို အားပေးတိုက်တွန်းသော လူမှုရေးလုပ်ငန်းတစ်ခုဖြစ်သည်။ ယင်းအဖွဲ့မှ အဖွဲ့ဝင်အချို့သည် အပင်အမြောက်အမြား ရောင်းချကာ အခြားနေရာများတွင် တိုးချဲ့အလုပ်လုပ်ရန် လိုသည်ဟု မြင်ကြ၏။ ကျန်အဖွဲ့ဝင်များကမူ နေရာတစ်ခုတွင်သာ ဈေးသက်သက်သာသာဖြင့် ဒေသခံများကို အပင်ရောင်းသင့်သည်ဟု မြင်ကြသည်။
- (ခ) ဆယ်လီနှင့် ဒေါ်သန်းသန်းသည် ပရောဂျက်တစ်ခု အတူလုပ်နေသည်။ ဒေါ်သန်းသန်းသည် အလှမ်းကျယ်သူဖြစ်ပြီး ကြီးမားသော အကြံအစည်များကို ဦးစားပေး၏။ ဆယ်လီမှာ အသေးစိတ်ကျကျ အလုပ်လုပ်တတ်သူဖြစ်သည်။ ထို့ကြောင့် ဒေါ်သန်းသန်း လုပ်ထားသော အလုပ်များ စနစ်တကျ မရှိသည်ကို ဆယ်လီက မကြိုက်သလို ဒေါ်သန်းသန်းသည်လည်း ဆယ်လီအတွက် စာလုံးပေါင်းသတ်ပုံက အလုံးစုံအစီအစဉ်ထက် ပိုအရေးကြီးနေသည်ကို စိတ်တိုနေ၏။
- (ဂ) ဦးနိုင်ထွန်းသည် ဝါရင့်ကျောင်းဆရာတစ်ဦးဖြစ်ပြီး မာလာသည် ဆရာလေ့ကျင့်ရေးကောလိပ်မှ လောလောလတ်လတ် ဘွဲ့ရထားသူဖြစ်၏။ မာလာသည် ကျောင်းသားဗဟိုပြုသော အကဲဖြတ်မှုစနစ်သစ်တစ်ခုကို အသုံးပြုလိုပြီး ဦးနိုင်ထွန်းကမူ လက်ရှိစနစ်က ရလဒ်ကောင်းများ ပေးနေသဖြင့် အပြောင်းအလဲ မလုပ်လိုချေ။
- (ဃ) ကိုတင်ကြီးသည် မွတ်ဆလင်ဘာသာဝင်ဖြစ်ပြီး စောအဲလက်စ်သည် သတ္တမနေ့ပုသ်အသင်းတော်ဝင်ဖြစ်၍ ဗဲမဲသည် ကက်သလစ်ဘာသာဝင်ဖြစ်သည်။ ကိုတင်ကြီးသည် သောကြာနေ့တိုင်း ဗလီတက်၍ စောအဲလက်စ်က စနေနေ့ အလုပ်နားပြီး ဗဲမဲသည် တနင်္ဂနွေတွင် အလုပ်နား၏။ ၎င်းတို့သည် အတူလုပ်နေသော အလုပ် အပြီးသတ်ရမည့်အချိန် နီးနေပြီ ဖြစ်သော်လည်း အလုပ်အတူလုပ်မည့်နေ့ကို ညှိမရဖြစ်နေသည်။
- (င) Open Mind တက္ကသိုလ်မှ ပါမောက္ခများသည် ကျောင်းသားအချို့ အက်ဆေးရေးရာတွင် Chat GPT ကို သုံးနေကြောင်း တွေ့ရှိသွား၏။ ဆရာအချို့က ဤသည်မှာ ပြဿနာ မဟုတ်ဘဲ ကျောင်းသားများအနေနှင့် အဖြေရဖို့အတွက် ရနိုင်သည့် နည်းကိရိယာအားလုံးကို အသုံးပြုသင့်သည်ဟုမြင်၏။ အချို့ကမူ ဤသည်မှာ ခိုးယူသုံးစွဲမှုမြောက်ပြီး အပြစ်ပေးသင့်သည် ဟု မြင်ပါသည်။

၁၀.၂ (ဂ) | လုပ်ငန်းစဉ်

ရည်ရွယ်ချက် - ပဋိပက္ခအခြေအနေများကို ကျောင်းသား/သူများ ပြဿနာဖြေရှင်းရန်ဖြစ်သည်။

လိုအပ်သောအရာများ - ကျောင်းသား/သူများ တစ်ဦးချင်း သို့မဟုတ် နှစ်ယောက်တစ်တွဲ သို့မဟုတ် အဖွဲ့လိုက် လုပ်ဆောင်ပြီးလျှင် တစ်တန်းလုံးအတူ လုပ်ဆောင်ရမည်။ အွန်လိုင်းအဖွဲ့များအတွက် အခန်းခွဲ (breakout room) များ လိုသည်။

ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု - သင်ထောက်ကူစာစောင် ၁၀.၂ (ဂ) (နောက်စာမျက်နှာ) သို့မဟုတ် <https://bit.ly/492fl9Z> ကို မိတ္တူများ ကူးပါ။

လူတွေ့သင်တန်း အွန်လိုင်းသင်တန်း ညွှန်ကြားချက်များ

- ကျောင်းသား/သူများသည် အခြေအနေများကို တစ်ဦးချင်းဖြစ်စေ နှစ်ယောက်တစ်တွဲဖြစ်စေ အဖွဲ့လိုက်ဖြစ်စေ ဖတ်ရမည်။
- ထို့နောက် မေးခွန်းများကို ဖြေရမည်။
- ပြီးလျှင် မိမိတို့၏ အဖြေများကို တစ်တန်းလုံးအတူ ဆွေးနွေးရမည်။

ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသော အဖြေများ

- ၁။ အဖွဲ့ခေါင်းဆောင်က အပြုသဘောဆောင်သော ဆွေးနွေး ညှိနှိုင်းမှုတစ်ခု စီစဉ်ပေးနိုင်သည်။ အဖွဲ့ဝင်များ မိမိ၏ နောက်ခံ ဓလေ့အစဉ်အလာများ၊ စံတန်ဖိုးများနှင့် ရှုထောင့် အမြင်များကို အပြန်အလှန် မျှဝေသော ဓလေ့စရိုက် နှီးနှောဖလှယ်မှု ဆက်ရှင်တစ်ခု ပြုလုပ်နိုင်သည်။ ၎င်းသည် တစ်ဦး၏ ရှုထောင့်အမြင်ကို တစ်ဦး အပြန်အလှန် နားလည်ရန်၊ ကမ္ဘာတလွှား ခေတ်စားနေသော ဒီဇိုင်း စိတ်ကူးများနှင့် ဓလေ့အစဉ်အလာများအား အလေးပေးမှုကို မျှတအောင် ချိန်ညှိရန် အရေးကြီးကြောင်း နားလည်ရန် အထောက်အကူပေးသည်။
- ၂။ ဌာနအသီးသီး၊ အတွေ့အကြုံအဆင့်အမျိုးမျိုးမှ အဖွဲ့ဝင်များ ပေါင်းစပ်ပါဝင်သော ကော်မတီတစ်ခုဖွဲ့၍ ရာထူးအတွက် လျာထားသူများကို ပိုကျယ်ပြန့်သော စံသတ်မှတ်ချက် များဖြင့် ပြန်လည်အကဲဖြတ်ကာ ရာထူးတိုးမြှင့်ခန့်ထားမှု လုပ်ငန်းစဉ်ကို ပြန်လည်၍ ဆန်းစစ်သုံးသပ်နိုင်သည်။ ဆန်းသစ်ဖန်တီးမှုနှင့် ရပ်ရွာထံ လက်လှမ်းမီမှု အခြေပြုသော ရာထူးနေရာအသစ်တစ်ခု သတ်မှတ်ထားရှိကာ နေထူးကို သူ၏ အားသာချက်များနှင့်အညီ ခေါင်းဆောင်မှု ရာထူး တစ်ခု ပေးနိုင်သည်။

- ၃။ ဆက်သွယ်ပြောဆိုပုံများ ကွဲပြားစုံလင်မှုနှင့် ထိရောက်သော နားထောင်မှုတို့၏ အရေးပါပုံကို မီးမောင်းထိုးပြသော လှုပ်ရှားမှုများ ပါဝင်သည့် ဆက်သွယ်ရေးဆိုင်ရာ အလုပ်ရုံ ဆွေးနွေးပွဲတစ်ခု စီစဉ်နိုင်သည်။ ဤနည်းအားဖြင့် နန်းခင်သည် ကွဲပြားစုံလင်သော အစုအဖွဲ့တစ်ခုအတွင်း စေ့စပ်စွာ ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်မှုနှင့် အားလုံးအကျိုးဝင်မှု၏ တန်ဖိုးကို နားလည်သင်ယူနိုင်မည်ဖြစ်ပြီး ဗန်းအတွက်လည်း မိမိအကြံဉာဏ်အယူအဆများကို ရဲစွဲပြတ်သားစွာ ထုတ်ပြောကာ လိုအပ်ချိန်တွင် မြန်ဆန်စွာ ဆက်သွယ် ပြောဆိုမှုပြုရန် မိမိကိုယ်ကိုယ်ယုံကြည်မှု ရှိလာနိုင်သည်။
- ၄။ လှလှနှင့် ရဲမြင့်ကို ပြောင်းလွယ်ပြင်လွယ်သော အလုပ်လုပ်ချိန်များ ချမှတ်ပေးမည်။ ၎င်းတို့အပေါ် သက်ရောက်သော အလုပ်ခွင်ပြင်ပမှ အခြေအနေများကို အဖွဲ့က သိနိုင်ရန်အတွက် အခက်အခဲများကို အဖွဲ့ထံ တင်ပြရန် ဖိတ်ခေါ်မည်။ အစည်းအဝေးများကို ၎င်းတို့ နှစ်ဦးအတွက် ပိုအဆင်ပြေသော အချိန်များတွင် ပြုလုပ်မည်။

သင်ထောက်ကူစာစောင် ၁၀.၂ (ဂ)

၁။ ဓလေ့စရိုက်ဆိုင်ရာ ကွဲလွဲမှု

မန္တလေးရှိ ကြီးထွားစ လူမှုရေးလုပ်ငန်းတစ်ခု၏ ဖြန့်ကျက်စဉ်းစားခြင်းဆက်ရှင်တစ်ခုတွင် ရန်ကုန်မှ အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးနှင့် ရှမ်းပြည်ကျေးလက်ဒေသမှ အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးတို့ ထုတ်ကုန်ဒီဇိုင်းနှင့် ပတ်သက်၍ သဘောထားကွဲလွဲမှုကြောင့် ပဋိပက္ခ ဖြစ်ပွားပါသည်။ ရန်ကုန်မှ အဖွဲ့ဝင်က ကမ္ဘာတလွှား ခေတ်စားနေသော ဒီဇိုင်းပုံစံများကို အခြေခံသည့် ခေတ်မီဒီဇိုင်း တစ်ခုကို အကြံပြုပြီး ရှမ်းပြည်မှ အဖွဲ့ဝင်ကမူ ကျေးလက်ဒေသများမှ အသုံးပြုသူများနှင့် ရင်းနှီးသော ရိုးရာသင်္ကေတများ ပါဝင်ရန် အရေးကြီးကြောင်း ထောက်ပြ၏။

၎င်းတို့နှစ်ဦးစလုံးသည် မိမိအမြင်ကို ကျားကုတ်ကျားခဲ ကာကွယ်ကြရာမှနေ၍ တစ်ဖက်လူ၏ ရှုထောင့်အမြင်များကို လျစ်လျူရှုသလိုဖြစ်ကာ ပဋိပက္ခလည်း အရှိန်ပိုမြင့်လာခဲ့၏။ အဆိုပါ တင်းမာမှုကြောင့် အဖွဲ့တွင်း ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှု ထိခိုက်လာပြီး ပရောဂျက်အရွေ့လည်း နှောင့်နှေးလာသည်။

ဤအခြေအနေတွင် စီမံကိန်းအဖွဲ့ခေါင်းဆောင်အနေနှင့် ဘာလုပ်သင့်သနည်း။

၂။ ဘယ်သူက ခေါင်းဆောင်လဲ။

ရခိုင်ပြည်နယ်ရှိ Empower Health အဖွဲ့မှ အဖွဲ့ဝင်နှစ်ဦးဖြစ်သော မင်းမင်းနှင့် နေထူးသည် အဖွဲ့အစည်း၏ ဦးတည် ရည်မှန်းချက်နှင့် ပတ်သက်၍ စိတ်အားထက်သန်မှု ရှိကြပြီး အဖွဲ့ညွှန်ကြားရေးမှူးရာထူးကို နှစ်ဦးစလုံး လျှောက်ထားကြ၏။ မင်းမင်းသည် အဖွဲ့တွင် အလုပ်လုပ်သက် နှစ်အတော်ကြာရှိထားပြီး ပရောဂျက်အကောင်အထည်ဖော်ရာတွင် အောင်မြင်မှု မှတ်တမ်းကောင်းလည်း ရှိ၏။ နေထူးမှာ မင်းမင်းနောက်မှ အဖွဲ့ထဲ ရောက်သူဖြစ်ပြီး ရှုထောင့်အမြင်သစ်များနှင့် ဆန်းသစ် ဖန်တီးမှုရှိသော အကြံဉာဏ်များ ပေးနိုင်သူဖြစ်သည်။

အဖွဲ့က အတွေ့အကြုံနှင့် လုပ်ဆောင်ဆဲ ပရောဂျက်များအတွက် ခေါင်းဆောင်မှု အဆက်မပြတ်ရေး အရေးကြီးသည်ဟု ဆုံးဖြတ်ကာ ညွှန်ကြားရေးမှူးရာထူးအတွက် မင်းမင်းကို ရွေးချယ်ခဲ့၏။ နေထူးနှင့် အခြားအဖွဲ့ဝင်အချို့သည် ဤဆုံးဖြတ်ချက်ကို မကျေနပ်ပါ။ အဖွဲ့အနေနှင့် ရှုထောင့်အမြင်ကွဲများနှင့် စိတ်ကူးအကြံဉာဏ်သစ်များကို မြှင့်တင်အားပေး သင့်သည်ဟု ၎င်းတို့က မြင်ကြသည်။ အဆိုပါ ရာထူးတိုးခန့်အပ်မှု လုပ်ငန်းစဉ်၏ ပွင့်လင်းမြင်သာမှုနှင့် ဆုံးဖြတ်ချက်တွင် ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆက်ဆံရေးများ ပါဝင်မှု ရှိ မရှိ ဝန်ထမ်းများက မေးခွန်းထုတ်လာကြရာတွင် ပဋိပက္ခသည် တဖြည်းဖြည်း ပိုနက်ရှိုင်းလာခဲ့၏။

ခေါင်းဆောင်အဖွဲ့အနေနှင့် Empower Health ၏ ရာထူးတိုးခန့်အပ်မှု လုပ်ငန်းစဉ်တွင် တရားမျှတမှုကို မည်သို့ ပြသနိုင်မည်နည်း။

၃။ ဆက်သွယ်ပြောဆိုမှု ပြတ်တောက်ခြင်း

ဘားအံမှ အဖွဲ့ဝင် ကွဲပြားစုံလင်သော လူငယ်အဖွဲ့တစ်ဖွဲ့သည် ဘားအံမြို့ပြင်ရှိ ကျေးရွာများတွင် တစ်ကိုယ်ရည်သန်ရှင်းရေး ဆိုင်ရာ သင်တန်းများ ပေးအပ်ရန် ပုံမှန်တွေ့ဆုံကြ၏။ အဖွဲ့ဝင်နှစ်ဦးဖြစ်သော နန်းခင်နှင့် ဗန်းသည် လာမည့် ရပ်ရွာပွဲတစ်ခု အတွက် စီစဉ်နေစဉ် ဆက်သွယ်ပြောဆိုမှုပုံစံနှင့် ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်မှုတို့အပေါ် သဘောထားကွဲလွဲကြပါသည်။

နန်းခင်သည် တိုက်ရိုက်တည့်တည်း ဆက်သွယ်ပြောဆိုတတ်သူဖြစ်ပြီး ဆုံးဖြတ်ချက်ချရာတွင် မြန်ဆန်၏။ အစည်းအဝေးတွင် သူက ပွဲကို လူမှုမီဒီယာ၌ ကြော်ငြာကာ အချိန်မီလုပ်ဆောင်နိုင်ရေးအတွက် ဆုံးဖြတ်ချက် မြန်မြန်ချရန် အကြံပြုသည်။ ဗန်းကမူ စကားနည်းသူဖြစ်ပြီး ဆုံးဖြတ်ချက်များအတွက် အားလုံး၏ သဘောတူညီမှုကို တောင်းခံလို၏။ သူက မဆုံးဖြတ်မီတွင် စေ့စေ့စပ်စပ် ဆွေးနွေးညှိနှိုင်းကာ အားလုံးထံမှ ဖြည့်ဝင်မှုတောင်းခံစေလိုသည်။

နန်းခင်က ဆုံးဖြတ်ချက်ချရန် အချိန်ကြာနေခြင်း၊ ပြတ်သားရဲရင့်မှု မရှိခြင်းတို့ကို စိတ်တိုနေပြီး တစ်ဖက်တွင် ဗန်းမှာမူ စိတ်ရှုပ်ထွေးနေ၍ သူ့စကားများကို လျစ်လျူရှုကြသည်ဟု ခံစားရကာ အလောတကြီးနိုင်သော ဆက်သွယ်ပြောဆိုမှုပုံစံကို မတရားဟု မြင်လာ၏။ ရပ်ရွာတွင်း တင်ပြမှုတစ်ခုတွင် နန်းခင်က ဗန်း တင်ပြနေစဉ် ဖြတ်ပြောပြီး အချိန်အကြာကြီး ရှင်းပြနေသည်ကို စိတ်မရှည်ပုံ ပြရာမှနေ၍ ပဋိပက္ခသည် အရှိန်ပိုမြင့်လာခဲ့သည်။ ဗန်းက သူ့အပေါ် လေးစားမှုမရှိဟု မြင်ကာ ခွန်းတို့ပြန်ငြင်းဆန်သဖြင့် အဖွဲ့တွင်း ဆက်သွယ်ပြောဆိုမှု ပိုမိုပြတ်တောက်သွားပါသည်။

အဖွဲ့ခေါင်းဆောင်အနေနှင့် လူငယ်အဖွဲ့အတွင်း ဆက်သွယ်ပြောဆိုမှု တိုးတက်ကောင်းမွန်လာရန် ဘာလုပ်၍ ရနိုင်မည်နည်း။

၄။ အလုပ် ပိုအဆင်ပြေအောင် လုပ်ခြင်း

သင် စီမံခန့်ခွဲသော အလုပ်အဖွဲ့မှ အဖွဲ့ဝင်နှစ်ဦး ဖြစ်သည့် လှလှနှင့် ရဲမြင့်သည် မကြာသေးမီက သားဦးကလေး ဖွားမြင်ထား၏။ သူတို့သည် သားကလေး အာကာကို မွေးချိန်တွင် နှစ်ဦးစလုံး အလွန်ပျော်ရွှင်ခဲ့ကြသည်။ သို့သော် အာကာသည် ညဘက် မအိပ်သဖြင့် လှလှရော ရဲမြင့်ရောလည်း ညမအိပ်ရ ဖြစ်နေ၏။ ထို့ကြောင့် ရုံးသို့ ရောက်ပြီဆိုလျှင် ၎င်းတို့နှစ်ဦးစလုံး ပင်ပန်းနွမ်းနယ်နေကြပြီဖြစ်သည်။ ၎င်းတို့သည် ပင်ပန်းကာ စိတ်မကြည်ကြသဖြင့် အစည်းအဝေးများတွင် တစ်ခါတလေ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှု မရှိကြဘဲ စိတ်တိုလည်း လွယ်ကြ၏။ ၎င်းတို့နှစ်ယောက်နှင့် သင်စကားပြောကြည့်ရာ နှစ်ဦးစလုံး မိမိ၏ အလုပ်လုပ်ကိုင်မှုနှင့် ပတ်သက်ပြီး မပျော်ရွှင်ကြကြောင်း သိရပါသည်။ ၎င်းတို့ ဖြစ်နေသည်မှာ အလွန် ပင်ပန်းနွမ်းနယ်နေခြင်းသာ။

စိတ်ဖိအား အရမ်းမများဘဲ အလုပ်တွင် ကျွမ်းကျင်မှုများကို ဖြည့်ဝင်နိုင်အောင် ၎င်းတို့နှစ်ဦးကို ကူညီရန် ဘယ်နည်းလမ်းက အကောင်းဆုံးဖြစ်မည်နည်း။

၁၀.၂ (ဃ) | လုပ်ငန်းစဉ်

ရည်ရွယ်ချက် - ပဋိပက္ခ ဖြစ်နိုင်ခြေနှင့် ပဋိပက္ခအား တုံ့ပြန်ပုံတို့အပေါ် သက်ရောက်မှုရှိနိုင်သည့် ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ၊ လူမှုရေးနှင့် နိုင်ငံရေးဆိုင်ရာ အကြောင်းအချက်များကို ကျောင်းသား/သူများ သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ရန်ဖြစ်သည်။

လိုအပ်သောအရာများ - ကျောင်းသား/သူများ တစ်ဦးချင်းစီ လုပ်ဆောင်ပြီးလျှင် တစ်တန်းလုံးအတူ လုပ်ဆောင်ရမည်။

ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု - ညွှန်ကြားချက်များကို သင်ပုန်းပေါ်တွင် ရေးပါ သို့မဟုတ် [ဆလိုက် ၁၀.၂ \(ဃ\)](#) ကို ပြပါ။

ကျောင်းသား/သူများအတွက်

- ၁။ သင်၏ နေ့စဉ်ဘဝအပေါ် သက်ရောက်မှုရှိသော ပုဂ္ဂိုလ်ရေး၊ လူမှုရေးနှင့် နိုင်ငံရေးဆိုင်ရာ အကြောင်းအချက်များကို စဉ်းစားသုံးသပ်ပါ။ ဤအကြောင်းအချက်များကို ဖော်ပြသော စိတ်ကူး မြေပုံတစ်ခု ရေးဆွဲပါ။
- ၂။ သင်၏ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ၊ ဆရာ/မများ သို့မဟုတ် အတန်းဖော်များ ဤအကြောင်းအချက်များကို သိခြင်းက ပဋိပက္ခဖြစ်နိုင်ခြေကို မည်သို့ လျှော့ချနိုင် သနည်း။

လူတွေ့သင်တန်း

အွန်လိုင်းသင်တန်း

ညွှန်ကြားချက်များ

- ကျောင်းသား/သူများသည် အခြေအနေအချို့တွင် ပဋိပက္ခ ဖြစ်စေနိုင်သော သို့မဟုတ် ပဋိပက္ခအပေါ် ၎င်းတို့၏ တုံ့ပြန်ပုံကို သက်ရောက်လွှမ်းမိုးနိုင်သော ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ၊ လူမှုရေးနှင့် နိုင်ငံရေးအကြောင်းအချက်များကို တစ်ဦးချင်းစီ စဉ်းစားရမည်။
- ထို့နောက် ၎င်းအကြောင်းအချက်များကို စိတ်ကူးမြေပုံဆွဲကာ ဖော်ပြရမည်။
- သင် ဆန္ဒရှိပြီး ကျောင်းသား/သူများလည်း အဆင်ပြေလျှင် ကျောင်းသား/သူအချို့အား ၎င်းတို့၏ စိတ်ကူးမြေပုံများကို တင်ပြစေနိုင်သည် သို့မဟုတ် နံရံတွင် ချိတ်ဆွဲစေနိုင်သည်။
- ပဋိပက္ခ ဖြစ်စေနိုင်သော သို့မဟုတ် ပဋိပက္ခကို လူတို့၏ တုံ့ပြန်ပုံအပေါ် သက်ရောက်မှု ရှိနိုင်သော အကြောင်းအချက် အမျိုးမျိုးကို တစ်တန်းလုံးအတူ ဆွေးနွေးပါ။

အဖြေများ

- ၂။ လူတို့၏ အခြေအနေများအပေါ် စာနာနားလည်စေ နိုင်သည်။ မိမိလုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ ပိုအဆင်ပြေအောင် မည်သို့ ကူညီနိုင်မည်ကို လူတို့ စဉ်းစားနိုင်သွားသဖြင့် ပဋိပက္ခဖြစ်နိုင်ခြေ ပိုနည်းသွားသည်။

၁၀.၂ (င) | ဆွေးနွေးချက်/ ပြန်လှန်သုံးသပ်ချက်

ကျောင်းသား/သူများအတွက်

- ၁။ အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုအနေနှင့် မိမိတို့အဖွဲ့ တရားမျှတစွာ အလုပ်လုပ်နေကြောင်း သေချာအောင် မည်သို့ စီမံနိုင်မည်နည်း။
- ၂။ အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုသည် ၎င်းတို့၏ ဆက်သွယ်ရေး ထိရောက်ကောင်းမွန်မှုရှိအောင် မည်သို့ စီမံနိုင်မည်နည်း။
- ၃။ အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုသည် အဖွဲ့တွင်း ပုဂ္ဂိုလ်များအပေါ် သက်ရောက်ခြင်းအားဖြင့် တစ်ဖွဲ့လုံး၏ အလုပ်ကိုပါ ထိခိုက်လာနိုင်သည့် ပြင်ပ အခြေအနေများကို မည်သို့ တုံ့ပြန်စီမံနိုင်မည်နည်း။

လူတွေ့သင်တန်း

အွန်လိုင်းသင်တန်း

ညွှန်ကြားချက်များ

- ကျောင်းသား/သူများသည် *ဆွေးနွေးချက်/ပြန်လှန်သုံးသပ်ချက်* မေးခွန်း ([ဆလိုက် ၁၀.၂ \(င\)](#) တွင်လည်း တွေ့နိုင်သည်) ကို အဖွဲ့လိုက်ဖြစ်စေ၊ အတန်းတစ်တန်းလုံးဖြစ်စေ ဆွေးနွေးရမည်။
- သို့မဟုတ် အဖြေများကို ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှု စာရွက်စာတမ်း သို့မဟုတ် ဒစ်ဂျစ်တယ်သင်ပုန်းတစ်ခုပေါ်တွင် ချရေးစေပါ။

၁၀.၃။ ပဋိပက္ခပုံစံများနှင့် ပဋိပက္ခဖြေရှင်းခြင်း

၁၀.၃ (က) | အကြံပြုချက်

ရည်ရွယ်ချက် - မိမိ၏ ပဋိပက္ခအပေါ် တုံ့ပြန်ပြုမူပုံကို ကျောင်းသား/သူများ စဉ်းစားသုံးသပ်ရန်ဖြစ်သည်။

လိုအပ်သောအရာများ - ကျောင်းသား/သူများ တစ်ဦးချင်းစီ လုပ်ဆောင်ပြီးလျှင် တစ်တန်းလုံးအတူ လုပ်ဆောင်ရမည်။

ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု - မေးခွန်းကို သင်ပုန်းပေါ်တွင် ရေးပါ သို့မဟုတ် [ဆလိုက် ၁၀.၃ \(က\)](#) ကို ပြပါ။

ကျောင်းသား/သူများအတွက်

ပဋိပက္ခတစ်ခု ဖြစ်ပါက သင်သည် ပုံမှန်အားဖြင့် မည်သို့ တုံ့ပြန်ပြုမူသနည်း။

၁။ သင့်အိမ်တွင်။

၂။ အလုပ်ခွင်တွင်။

၃။ မိတ်ဆွေသူငယ်ချင်းတစ်ယောက်နှင့်။

လူတွေ့သင်တန်း

အွန်လိုင်းသင်တန်း

ညွှန်ကြားချက်များ

- အခြေအနေသုံးမျိုးမှ ပဋိပက္ခဖြစ်စေသော အကြောင်းအရင်းများကို တစ်တန်းလုံးအတူ ဖြန့်ကျက်စဉ်းစားပါ။
- အပေါ်ယံပြဿနာကို ကျော်လွန်ကာ အတွင်းကျကျစဉ်းစားရန် ကျောင်းသား/သူများကို တိုက်တွန်းပါ။ ဥပမာအားဖြင့် ‘ငါ့အစ်ကိုက ငါ အိမ်အလုပ်တွေ မလုပ်ဘဲ စာလုပ်ရင် စိတ်ဆိုးတယ်’ ကို အတွင်းကျကျ စဉ်းစားပါက ‘မိဘတွေက ငါတို့ကို ခွဲခြားဆက်ဆံတယ်လို့ ငါ့အစ်ကိုက ထင်နေတယ်’ ဟု ဖြစ်နိုင်သည်။
- ကျောင်းသား/သူများ၏ အယူအဆများကို သင်ပုန်းပေါ်တွင် ရေးပါ။

၁၀.၃ (ခ) | လေ့ကျင့်ခန်း

ရည်ရွယ်ချက် - ကျောင်းသား/သူများက ပဋိပက္ခပုံစံ ဥပမာများကို ဖော်ထုတ်ရန်ဖြစ်သည်။

လိုအပ်သောအရာများ - ကျောင်းသား/သူများ တစ်ဦးချင်းစီ လုပ်ဆောင်ပြီးလျှင် တစ်တန်းလုံးအတူ လုပ်ဆောင်ရမည်။

ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု - ၁၀.၃။ ပဋိပက္ခပုံစံများနှင့် ပဋိပက္ခ ဖြေရှင်းခြင်း (စာမျက်နှာ ၁၁၈-၁၂၃) ကို ကျောင်းသား/သူ များက ဖတ်ရမည်။ မေးခွန်းများကို သင်ပုန်းပေါ်တွင် ရေးပါ သို့မဟုတ် **ဆလိုက် ၁၀.၃ (ခ)** ကို ပြပါ။

ကျောင်းသား/သူများအတွက်

- အောက်ပါအခြေအနေများသည် မည်သည့် ပဋိပက္ခပုံစံကို ထင်ဟပ်ဖော်ပြသနည်း။
- ၁။ သယံဇာတများနှင့် ပတ်သက်၍ နိုင်ငံနှစ်နိုင်ငံ စစ်ဖြစ်ခြင်း။
 - ၂။ သင့်သူငယ်ချင်းက သင့်ကို စိတ်ဆိုးနေသဖြင့် သင်သည် ၎င်းထံ ဖုန်းမဆက်ရန် ဆုံးဖြတ်လိုက်သည်။
 - ၃။ သင်သည် သင့်သူငယ်ချင်းနှင့် ကိုယ်ခံပညာရပ် လေ့ကျင့်ခန်းတစ်ခု ပြုလုပ်နေ၏။
 - ၄။ သင်က အပြင်ထွက်ကာ ရုပ်ရှင်သွားကြည့်ချင်ပြီး သင့်သူငယ်ချင်းက အိမ်တွင်သာ နေလို၏။ ထို့ကြောင့် သင်သည် သူငယ်ချင်းနှင့် အွန်လိုင်းမှ ရုပ်ရှင်အတူ ကြည့်ရန် ဆုံးဖြတ်လိုက်သည်။
 - ၅။ အရေးကြီးသော မွေးနေ့တစ်ခုကြောင့် သင့်မိသားစုဝင် တစ်ဦးက သင့်ကို အိမ်ပြန်လာစေလို၏။ သင်သည် အိမ်မပြန်လိုသော်လည်း အားလုံးကျေနပ်ရန်အတွက် အိမ်ပြန်ရန် ဆုံးဖြတ်လိုက်သည်။ သင်သည် အိမ်မပြန် လိုသော်လည်း အားလုံးကျေနပ်ရန်အတွက် အိမ်ပြန်ရန် ဆုံးဖြတ်လိုက်သည်။
 - ၆။ သင်သည် အားကစားပွဲတစ်ခုတွင် အပြေးပြိုင်နေသည်။

လူတွေ့သင်တန်း

အွန်လိုင်းသင်တန်း

ညွှန်ကြားချက်များ

- ကျောင်းသား/သူများသည် အခြေအနေတစ်ခုချင်းစီတွင် ပါဝင်နိုင်သော ပဋိပက္ခပုံစံကို တစ်ဦးချင်းစီ သတ်မှတ် ဖော်ထုတ်ရမည်။
- အဖြေများကို တစ်တန်းလုံးအတူ ကြည့်ရှု၊ ဆွေးနွေးပါ။

ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသော အဖြေများ

- ၁။ ရင်ဆိုင်ယှဉ်ပြိုင်မှု
- ၂။ ရှောင်ရှားမှု
- ၃။ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှု
- ၄။ အပေးအယူ
- ၅။ လိုက်လျောမှု
- ၆။ ရင်ဆိုင်ယှဉ်ပြိုင်မှု

၁၀.၃ (ဂ) | လုပ်ငန်းစဉ်

ရည်ရွယ်ချက် - မိမိ၏ ပဋိပက္ခပုံစံကို ကျောင်းသား/သူများ ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာရန်ဖြစ်သည်။

လိုအပ်သောအရာများ - ကျောင်းသား/သူများ တစ်ဦးချင်းစီ လုပ်ဆောင်ရမည်။

ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု - ညွှန်ကြားချက်များကို သင်ပုန်းပေါ်တွင် ရေးပါ သို့မဟုတ် [ဆလိုက် ၁၀.၃ \(ဂ\)](#) ကို ပြပါ။

ကျောင်းသား/သူများအတွက်

လတ်တလောအတွင်း သင်ပါဝင်ခဲ့သော ပဋိပက္ခသုံးခုကို စဉ်းစားပါ။ တစ်ခုချင်းစီအတွက် အောက်ပါတို့ကို ချရေးပါ -

- ၁။ သင်လိုချင်ခဲ့သောအရာ (သင်၏ အကျိုးစီးပွားနှင့် လိုအပ်ချက်များ)
 - ၂။ တစ်ဖက်လူ သို့မဟုတ် တစ်ဖက် အစုအဖွဲ့ လိုချင်ခဲ့သော အရာ (၎င်းတို့၏ အကျိုးစီးပွားနှင့် လိုအပ်ချက်များ)။
 - ၃။ သင် ပဋိပက္ခကို ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းခဲ့ပုံ။
 - ၄။ အဆုံးသတ်ရလဒ် (အဆုံးတွင် မည်သူက လိုချင်သော အကျိုးစီးပွားနှင့် လိုအပ်ချက်များ ရရှိခဲ့သနည်း)။
- ထိုအချိန်တွင် ထပ်တလဲလဲဖြစ်နေသော ပုံစံများ ရှိ၊ မရှိ ကြည့်ပါ။
- (က) ပဋိပက္ခတစ်ခုချင်းစီတွင် သင်၏ ပဋိပက္ခကိုင်တွယ် ဖြေရှင်းပုံ တူညီပါသလား။
 - (ခ) သင့်တွင် သင့်ကိုယ်ပိုင် ပဋိပက္ခကိုင်တွယ် ဖြေရှင်းနည်း ရှိသည်ဟု ထင်ပါသလား။
 - (ဂ) ရှိပါက ၎င်းဖြေရှင်းနည်းသည် မည်သည့်အချိန်တွင် အကူအညီပေးသနည်း။ မည်သူ့ကို အများဆုံး အကူအညီပေးသနည်း။
 - (ဃ) ရှိပါက ၎င်းဖြေရှင်းနည်းသည် မည်သည့်အချိန်တွင် အကူအညီ မပေးသနည်း။ မည်သူ့ကို အကူအညီပေးမှု အနည်းဆုံး ဖြစ်သနည်း။

လူတွေ့သင်တန်း အွန်လိုင်းသင်တန်း ညွှန်ကြားချက်များ

- ကျောင်းသား/သူများသည် လတ်တလော ၎င်းတို့ ပါဝင်ခဲ့သော ပဋိပက္ခသုံးခုအကြောင်းကို ချရေးရမည်။ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ ပဋိပက္ခများဖြစ်စေ၊ ပရောဂျက်တစ်ခု သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်း တစ်ခုနှင့် ပတ်သက်သော ပဋိပက္ခများဖြစ်စေ အမျိုးမျိုး ဖြစ်နိုင်သည်။
- ထို့နောက် ပဋိပက္ခတစ်ခုချင်းစီအတွက် မေးခွန်း ၁-၄ ကို ဖြေရမည်။
- ပဋိပက္ခသုံးခုကို ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာပြီးလျှင် မေးခွန်း (က-ဃ) ကို ကြည့်ရမည်။
- ထို့နောက် မိမိတို့၏ အဖြေများနှင့် ထင်မြင်ချက်များကို ရေးသားရမည်။

မလုပ်မဖြစ် မဟုတ်သော အပိုဆောင်းလုပ်ငန်း - ကျောင်းသား/သူများ ရေးထားသော အဖြေများကို သိမ်းယူကာ တုံ့ပြန်အကြံပြုချက် ပေးပါ။

၁၀.၃ (ဃ) | လုပ်ငန်းစဉ်

ရည်ရွယ်ချက် - ပဋိပက္ခ အရှိန်လျော့ကျသော အခြေအနေ တစ်ခုကို ကျောင်းသား/သူများ ဖန်တီး၊ တင်ပြရန်ဖြစ်သည်။

လိုအပ်သောအရာများ - ကျောင်းသား/သူများ အဖွဲ့လိုက် လုပ်ဆောင်ရမည်။ အွန်လိုင်းအဖွဲ့များအတွက် အခန်းခွဲ (breakout room) များ လိုသည်။ လူတွေ့သင်တန်းမှ အဖွဲ့များအတွက် စာရွက်နှင့် ပုံဆွဲပစ္စည်းများ လိုသည်။ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှု စာရွက်စာတမ်း ဝင်ခွင့် (access) လိုသည်။

ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု - ညွှန်ကြားချက်များကို သင်ပုန်းပေါ်တွင် ရေးပါ သို့မဟုတ် [ဆလိုက် ၁၀.၃ \(ဃ\)](#) ကို ပြပါ။

ကျောင်းသား/သူများအတွက်

၁။ ပဋိပက္ခကို အရှိန်လျော့ကျအောင် ဆောင်ရွက်ခြင်း အဆင့် ၅ ဆင့် (ကျောင်းသားလက်စွဲ စာမျက်နှာ ၁၂၂) ကို ပြသော သရုပ်ဖော်ဇာတ်လမ်းတစ်ခု ဖန်တီးရေးသားပါ။

၂။ သင့်ဇာတ်လမ်းကို အတန်းထံ သရုပ်ဆောင်ပြပါ။

၃။ အခြားအဖွဲ့များ သရုပ်ဆောင်သော ဇာတ်လမ်းများကို ကြည့်ရှုပါ။ အဆင့်ငါးဆင့်စလုံး ပါဝင်ပါသလား။

(သို့မဟုတ်)

၁။ ပဋိပက္ခကို အရှိန်လျော့ကျအောင် ဆောင်ရွက်ခြင်း အဆင့် ၅ ဆင့် (ကျောင်းသားလက်စွဲ စာမျက်နှာ ၁၂၂) ကို ပြသော ကာတွန်းဇာတ်လမ်းတစ်ခု ဖန်တီး ရေးသားပါ။

၂။ သင်တို့၏ ကာတွန်းဇာတ်လမ်းကို အတန်းထံ တင်ပြပါ။

၃။ အခြားအဖွဲ့များ တင်ပြသော ကာတွန်းဇာတ်လမ်းများ ကို ကြည့်ရှုပါ။ အဆင့်ငါးဆင့်စလုံး ပါဝင်ပါသလား။

လူတွေ့သင်တန်း

အွန်လိုင်းသင်တန်း

ညွှန်ကြားချက်များ

ကျောင်းသား/သူများသည် ကာတွန်းဇာတ်လမ်း ဖန်တီးမည်လား၊ သရုပ်ဖော်ဇာတ်လမ်း ဖန်တီးမည်လား ဆုံးဖြတ်ရမည်။

- အဖွဲ့များသည် ပဋိပက္ခ အရှိန်လျော့ကျခြင်း အဆင့်ငါးဆင့် စလုံးကို ပြသသော ပဋိပက္ခအခြေအနေတစ်ရပ်ကို စဉ်းစားရမည်။
- ထို့နောက် ၎င်းအဆင့်ငါးဆင့်ကို ပြသသော သရုပ်ဖော် ဇာတ်လမ်း သို့မဟုတ် ကာတွန်းဇာတ်လမ်းတစ်ခု ဖန်တီးရမည်။
- ပြီးလျှင် မိမိတို့၏ သရုပ်ဖော်ဇာတ်လမ်းကို အတန်းအား သရုပ်ဆောင်ပြရမည် သို့မဟုတ် ကာတွန်းဇာတ်လမ်းကို အတန်းထံ တင်ပြရမည်။
- အခြားအဖွဲ့များ၏ သရုပ်ဖော်ဇာတ်လမ်းများကို ကြည့်ရှုနေချိန် တွင် အဆင့်ငါးဆင့်စလုံး ပါ၊ မပါ စစ်ဆေးရမည်။

မလုပ်မဖြစ် မဟုတ်သော အပိုဆောင်းလုပ်ငန်း - <https://bit.ly/3XF1gx9> မှ ပဋိပက္ခပုံစံ အကဲဖြတ်ဆန်းစစ်ခြင်းကို ကျောင်းသား/သူများအား လုပ်ဆောင်စေပါ။

၁၀.၃ (င) | လုပ်ငန်းစဉ်

ရည်ရွယ်ချက် - ကျောင်းသား/သူများအနေနှင့် ပဋိပက္ခ ဖြေရှင်းပုံနည်းလမ်းများကို မိမိအတွေ့အကြုံများနှင့် ဆက်စပ်ရန်ဖြစ်သည်။

လိုအပ်သောအရာများ - ကျောင်းသား/သူများ တစ်ဦးချင်း လုပ်ဆောင်ပြီးနောက် နှစ်ယောက်တစ်တွဲဖြစ်စေ အဖွဲ့လိုက်ဖြစ်စေ လုပ်ဆောင်ရမည်။ အွန်လိုင်းအဖွဲ့များ အတွက် အခန်းခွဲ (breakout room) များ လိုသည်။

ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု - ညွှန်ကြားချက်များကို သင်ပုန်းပေါ်တွင် ရေးပါ သို့မဟုတ် [ဆလိုက် ၁၀.၃ \(င\)](#) ကို ပြပါ။

ကျောင်းသား/သူများအတွက်

ထိခိုက်နစ်နာမှု ကြီးမားသော သင်၏ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ ပဋိပက္ခတစ်ခုတွင် သင် သို့မဟုတ် တစ်ဖက်လူက အပျက်အစီးကိုပြုပြင်ခြင်း ဇယားမှ နည်းလမ်းအချို့အား အသုံးပြုခဲ့သည့် အချိန်ကို စဉ်းစားပါ။

- ၁။ အဘယ်ကြောင့် ပဋိပက္ခ ဖြစ်ရသနည်း။
- ၂။ ပဋိပက္ခသည် မည်သည့် ထိခိုက်နစ်နာမှုကို ဖြစ်စေခဲ့ သနည်း။
- ၃။ ထိခိုက်နစ်နာမှုကို ပြုပြင်ရန် မည်သူက လုပ်ဆောင်ခဲ့ သနည်း (သင်၊ တစ်ဖက်လူ သို့မဟုတ် နှစ်ဦးစလုံး)။
- ၄။ ၎င်း(တို့)သည် ဘာလုပ်ခဲ့သနည်း။
- ၅။ သင့်ဘက်က မည်သည့်တို့ကို ပိုကောင်းအောင် လုပ်ဆောင်၍ ရနိုင်ခဲ့သနည်း။

လူတွေ့သင်တန်း

အွန်လိုင်းသင်တန်း

ညွှန်ကြားချက်များ

- ကျောင်းသား/သူများသည် ထိခိုက်နစ်နာမှု ကြီးမားသည့် ပဋိပက္ခတစ်ခုတွင် မိမိပါဝင်ခဲ့သော အချိန်ကို စဉ်းစားရမည်။ ထို့နောက် ကျောင်းသားလက်စွဲ စာမျက်နှာ ၁၁၉ ပါ ဇယားမှ နည်းလမ်းများကို မိမိဖြစ်စေ တစ်ဖက်လူကဖြစ်စေ အသုံးပြုခဲ့ခြင်း ရှိ မရှိ စဉ်းစားရမည်။
- မေးခွန်းများကို ဖြေပြီး မှတ်စုများ ရေးမှတ်ရမည်။
- ထို့နောက် အတွေ့အကြုံများကို နှစ်ယောက်တစ်တွဲဖြစ်စေ အဖွဲ့လိုက်ဖြစ်စေ ဆွေးနွေးရမည်။

၁၀.၃ (စ) | ဆွေးနွေးချက်/ ပြန်လှန်သုံးသပ်ချက်

ကျောင်းသား/သူများအတွက်

- ၁။ ပဋိပက္ခကို ဖြေရှင်းရန် မည်သည့် နည်းလမ်းများ သုံးခဲ့ဖူးသနည်း။
- ၂။ ဖတ်ခဲ့သော ပဋိပက္ခဖြေရှင်းပုံ နည်းလမ်းများတွင် မည်သည့် နည်းလမ်းကို အနှစ်သက်ဆုံးနည်း။ အဘယ်ကြောင့်နည်း။

လူတွေ့သင်တန်း

အွန်လိုင်းသင်တန်း

ညွှန်ကြားချက်များ

- ကျောင်းသား/သူများသည် ဆွေးနွေးချက်/ပြန်လှန်သုံးသပ်ချက် မေးခွန်း (ဆလိုက် ၁၀.၃ (စ) တွင်လည်း တွေ့နိုင်သည်) ကို အဖွဲ့လိုက်ဖြစ်စေ၊ အတန်းတစ်တန်းလုံးဖြစ်စေ ဆွေးနွေးရမည်။
- သို့မဟုတ် အဖြေများကို ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှု စာရွက်စာတမ်း သို့မဟုတ် ဒစ်ဂျစ်တယ်သင်ပုန်းတစ်ခုပေါ်တွင် ချရေးစေပါ။

အခန်း (၁၀) အတွက် အပိုဆောင်းသင်ထောက်ကူ အရင်းအမြစ်များ

အပိုဆောင်း လေ့ကျင့်ခန်းများနှင့် လုပ်ငန်းစဉ်များကို အောက်တွင်ကြည့်ပါ။

- ပဋိပက္ခဖြစ်စဉ် ခန္ဓာကိုယ်တုံ့ပြန်မှုများ <https://www.coursera.org/lecture/conflict-transformation/the-bodys-response-to-conflict-wZbtM>
- ပဋိပက္ခက ပေးသော လက်ဆောင် TED Talk - <https://www.youtube.com/watch?v=MnaLS7OE2pk>
- ပဋိပက္ခပုံစံများ ဆန်းစစ်အကဲဖြတ်ခြင်း - https://www.usip.org/sites/default/files/2017-02/Conflict%20Styles%20Assessment_0_0.pdf
- သောမက်-ကေးလ်မန်း ပဋိပက္ခပုံစံ ရှင်းလင်းချက် - <https://www.youtube.com/watch?v=HxgSjnWSz8>

အခန်း ၁၁ - ကျင့်ဝတ်လိုက်နာမှု ဓလေ့များ တည်ဆောက်ခြင်း

ဤအခန်းကို မစတင်မီ -

- အခန်းပါ အဓိက အကြောင်းအရာများအား ခြုံငုံသည့် အဓိက မေးခွန်းများကို ဖတ်ပါ။
- ကျောင်းသားလက်စွဲမှ အဓိကမေးခွန်းများကို ညွှန်ပြပါ သို့မဟုတ် [ဆလိုက် ၁၁.၁](#) ကို ပြပါ။

အဓိကမေးခွန်းများ

- အဖွဲ့အစည်းများတွင် မည်သည့် ယဉ်ကျေးမှု ဓလေ့စရိုက်များ ရှိတတ်သနည်း။
- အဖွဲ့အစည်း ယဉ်ကျေးမှုဓလေ့စရိုက် မည်သို့ ပြောင်းလဲနိုင်သနည်း။
- အဖွဲ့အစည်းအတွင်း အပြောင်းအလဲဖော်ဆောင်သည့် အခါ မည်သည့် ကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာ အရေးအရာများကို စဉ်းစားသင့်သနည်း။

၁၁.၁။ အဖွဲ့အစည်း၏ ယဉ်ကျေးမှု ဓလေ့စရိုက်

၁၁.၁ (က) | အကြိုဖော်ပြချက်

ရည်ရွယ်ချက် - ယဉ်ကျေးမှုဓလေ့စရိုက်တွင် ပါဝင်သော အစိတ်အပိုင်းများကို ကျောင်းသား/သူများ စဉ်းစားသုံးသပ်ရန် ဖြစ်သည်။

လိုအပ်သောအရာများ - ကျောင်းသား/သူများ တစ်တန်းလုံး အတူ လုပ်ဆောင်ရမည်။

ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု - မေးခွန်းကို သင်ပုန်းပေါ်တွင် ရေးပါ သို့မဟုတ် [ဆလိုက် ၁၁.၁ \(က\)](#) ကို ပြပါ။

လူတွေ့သင်တန်း

အွန်လိုင်းသင်တန်း

ညွှန်ကြားချက်များ

- မေးခွန်းကို အတန်းလိုက် ဆွေးနွေးပါ။
- ‘၎င်းတို့၏ ယဉ်ကျေးမှုဓလေ့စရိုက်’ သည် ဘာဖြစ်သည်ဟု ကျောင်းသား/သူများကို မပြောပြပါနှင့်။ အများစုသည် ၎င်းတို့၏ လူမျိုးစု သို့မဟုတ် နိုင်ငံဆိုင်ရာ ယဉ်ကျေးမှု ဓလေ့စရိုက်များကို ဖော်ပြကြလိမ့်မည်။ ကျေးရွာ၊ မိသားစု၊ အဖွဲ့အစည်း သို့မဟုတ် စာသင်ကျောင်း၏ ယဉ်ကျေးမှု ဓလေ့စရိုက်ကို ဖော်ပြသူအချို့ ရှိလျှင်လည်း ရပါသည်။
- ကျောင်းသား/သူများ၏ အယူအဆများကို သင်ပုန်းပေါ်တွင် ရေးပါ။

ကျောင်းသား/သူများအတွက်

သင်၏ ယဉ်ကျေးမှုဓလေ့စရိုက်ကို မည်သို့ ဖော်ပြမည်နည်း။

၁၁.၁ (ခ) | လုပ်ငန်းစဉ်

ရည်ရွယ်ချက် - မိမိနှင့် ရင်းနှီးသော အဖွဲ့အစည်းတစ်ခု၏ ယဉ်ကျေးမှုမူလေ့စရိုက်ကို ကျောင်းသား/သူများ ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာရန်ဖြစ်သည်။

လိုအပ်သောအရာများ - ကျောင်းသား/သူများ တစ်ဦးချင်း လုပ်ဆောင်ပြီးနောက် အဖွဲ့လိုက် လုပ်ဆောင်ရမည်။ အွန်လိုင်းအတန်းများအတွက် အခန်းခွဲ (breakout room) များ လိုသည်။

ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု - ၁၁.၁။ အဖွဲ့အစည်း၏ ယဉ်ကျေးမှုမူလေ့စရိုက်ဆိုသည်မှာ အဘယ်နည်း။ (စာမျက်နှာ ၁၂၆-၁၂၇) ကို ကျောင်းသား/သူများက ဖတ်ရမည်။ မေးခွန်းများကို သင်ပုန်းပေါ်တွင် ရေးပါ သို့မဟုတ် **ဆလိုက် ၁၁.၁ (ခ)** ကို ပြပါ။

ကျောင်းသား/သူများအတွက်

သင်ပါဝင်သည့် အစုအဖွဲ့၊ အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုကို စဉ်းစားပါ။

- ၁။ ထိုအဖွဲ့အစည်းတွင် အဖွဲ့ဝင်အားလုံး ကျင့်သုံးသော ယဉ်ကျေးမှုမူလေ့စရိုက်တစ်ခုခု ရှိပါသလား။
- ၂။ ဤယဉ်ကျေးမှုမူလေ့စရိုက်တွင် ပါဝင်နေသော ပုံသေယူဆချက်များမှာ အဘယ်နည်း။
- ၃။ သင်သည် ဤယဉ်ကျေးမှုမူလေ့စရိုက်ကို မည်သို့ လေ့လာသင်ယူခဲ့သနည်း။
- ၄။ ဤယဉ်ကျေးမှုမူလေ့စရိုက်ကို အဖွဲ့သို့ အသစ်ဝင်ရောက် သူများအား မည်သို့ သင်ကြားပြသခဲ့သနည်း။
- ၅။ ဤယဉ်ကျေးမှုမူလေ့စရိုက်က လက်သင့်ခံသော တွေးခေါ်ပုံ၊ ခံစားပုံ၊ ထင်မြင်ပုံနှင့် ပြုမူပုံများမှာ အဘယ်နည်း။ ဤယဉ်ကျေးမှုမူလေ့စရိုက်သည် သင့်အား မည်သည့်တို့ကို လုပ်ဆောင်ရန် တိုက်တွန်း အားပေးသနည်း။

လူတွေ့သင်တန်း

အွန်လိုင်းသင်တန်း

ညွှန်ကြားချက်များ

- ကျောင်းသား/သူများသည် မိမိတို့ ပါဝင်သော အစုအဖွဲ့ သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုကို စဉ်းစားရွေးချယ်ရမည်။ မိသားစု၊ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်အဖွဲ့၊ လူမှုရေးအဖွဲ့၊ ရပ်ရွာအဖွဲ့ စသဖြင့် ကြိုက်ရာကို ရွေးနိုင်သည်။
- ထို့နောက် မေးခွန်းများကို မှတ်စုများရေးကာ ဖြေရမည်။
- ဖြစ်နိုင်ပါက တူညီသော အစုအဖွဲ့အမျိုးအစားကို ရွေးချယ်သည့် ကျောင်းသား/သူများကို အဖွဲ့အတူထားပါ။ (ဥပမာ - မိသားစုကို ရွေးချယ်သော ကျောင်းသား/သူများကို တစ်ဖွဲ့ထားပါ။) ဒေသန္တရ အမျိုးသမီးဘော်လီဘောအဖွဲ့ကို ရွေးချယ်သော ကျောင်းသူ တစ်ယောက်မက ရှိလျှင် ၎င်းတို့ကို တစ်ဖွဲ့ထားပါ။
- အဖွဲ့များသည် မိမိတို့၏ အဖြေများကို ဆွေးနွေးရမည်။

၁၁.၁ (ဂ) | လုပ်ငန်းစဉ်

ရည်ရွယ်ချက် - အဆိပ်အတောက်သဖွယ်ဖြစ်သော အဖွဲ့အစည်း ယဉ်ကျေးမှုဓလေ့စရိုက်များကို ကျောင်းသား/သူများ သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ရန်ဖြစ်သည်။

လိုအပ်သောအရာများ - ကျောင်းသား/သူများ တစ်ဦးချင်းစီ လုပ်ဆောင်ရမည်။

ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု - ၁၁.၁။ အကောင်းသဘောနှင့် အဆိုးသဘော၊ နှစ်လိုဖွယ်ကောင်းခြင်းနှင့် အဆိပ်အတောက်သဖွယ် ဖြစ်ခြင်း (စာမျက်နှာ ၁၂၉) ကို ကျောင်းသား/သူများက ဖတ်ရမည်။ ညွှန်ကြားချက်များကို သင်ပုန်းတွင် ရေးပါ သို့မဟုတ် ဆလိုက် ၁၁.၁ (ဂ) ကို ပြပါ။

ကျောင်းသား/သူများအတွက်

အခြေအနေများကို ဖတ်၍ ဖြစ်ပွားနေသော အဆိပ်အတောက်သဖွယ် အဖွဲ့အစည်း ယဉ်ကျေးမှု ဓလေ့စရိုက်၏ လက္ခဏာကို ဖော်ထုတ်ပါ။

- ၁။ သင်သည် အလုပ်ချိန်ကို ကျော်လွန်ကာ အလုပ်မလုပ် သောကြောင့် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်တစ်ဦးက သင့်ကို ငပျင်းဟု ခေါ်နေသည်။
- ၂။ သင့်အဖွဲ့အစည်းသည် အဖွဲ့၏ ဘဏ္ဍာရေးမူဝါဒများနှင့် ဘက်ဂျက်များကို တိတိကျကျ မရှင်းပြပါ။ ဘက်ဂျက် အကြောင်း မေးခွန်းများကိုလည်း မဖြေပါ။
- ၃။ သင်သည် အားကစားအသင်းတစ်သင်းမှ အသင်းသား ဖြစ်သည်။ အသင်းနည်းပြသည် အခြားအသင်းသား များကို ဘာမှ မပြောသော်လည်း သင့်ကိုဆိုလျှင် အပြင်းအထန် ဝေဖန်ပြစ်တင်၏။
- ၄။ သင်သည် အလုပ်တစ်ခု လျှောက်ထားသည်။ သို့သော် မန်နေဂျာက သင့်ကို လိုင်တူစုံမက်သူတစ်ဦးဟု ယူဆကာ အလုပ်မခန့်ရန် ဆုံးဖြတ်လိုက်၏။

လူတွေ့သင်တန်း

အွန်လိုင်းသင်တန်း

ညွှန်ကြားချက်များ

- ကျောင်းသား/သူများအနေနှင့် အခြေအနေများတွင် ဖြစ်ပွားနေသည့် အဆိပ်အတောက်သဖွယ်ဖြစ်သော အဖွဲ့အစည်း ယဉ်ကျေးမှုဓလေ့စရိုက်သည် အနိုင်ကျင့်ခြင်း ဖြစ်သလား၊ ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်း ဖြစ်သလား၊ ထိပါးနှောင့်ယှက်ခြင်း ဖြစ်သလား သို့မဟုတ် တာဝန်ခံမှု မရှိခြင်း ဖြစ်သလား ခွဲခြားရမည်။

အဖြေများ

- ၁။ အနိုင်ကျင့်ခြင်း
- ၂။ တာဝန်ခံမှုမရှိခြင်း
- ၃။ ထိပါးနှောင့်ယှက်ခြင်း
- ၄။ ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်း

၁၁.၁ (ဃ) | ဆွေးနွေးချက်/ ပြန်လှန်သုံးသပ်ချက်

ကျောင်းသား/သူများအတွက်

- သင် ဓလေ့သစ်သွေးလန့်မှု (culture shock) တွေ့ကြုံခဲ့ရသည့် အချိန်တစ်ချိန်ကို ဖော်ပြပါ။ ထိုအချိန်တွင် မည်သို့ ခံစားခဲ့ရသနည်း။ ယဉ်ကျေးမှုဓလေ့သစ်နှင့် မည်သို့ လိုက်လျောညီထွေ အသားကျခဲ့သနည်း။
- အဆိပ်အတောက်သဖွယ်ဖြစ်သော အဖွဲ့အစည်း ယဉ်ကျေးမှုဓလေ့စရိုက်များကို မည်သည်တို့က ဖြစ်စေသနည်း။
- အဆိပ်အတောက်သဖွယ်ဖြစ်သော အဖွဲ့အစည်း ယဉ်ကျေးမှုဓလေ့စရိုက်များကို လျော့ချနိုင်မည့် နည်းလမ်းအချို့မှာ အဘယ်နည်း။

လူတွေ့သင်တန်း

အွန်လိုင်းသင်တန်း

ညွှန်ကြားချက်များ

- ကျောင်းသား/သူများသည် ဆွေးနွေးချက်/ပြန်လှန်သုံးသပ်ချက် မေးခွန်း (ဆလိုက် ၁၁.၁ (ဃ) တွင်လည်း တွေ့နိုင်သည်) ကို အဖွဲ့လိုက်ဖြစ်စေ၊ အတန်းတစ်တန်းလုံးဖြစ်စေ ဆွေးနွေးရမည်။
- သို့မဟုတ် အဖြေများကို ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှု စာရွက်စာတမ်း သို့မဟုတ် အစီရင်ခံစာတင်သွင်းပုံစံတစ်ခုပေါ်တွင် ချရေးစေပါ။

၁၁.၂။ မလေ့စရိုက် အပြောင်းအလဲ

၁၁.၂ (က) | အကြံပြုချက်

ရည်ရွယ်ချက် - မသိနားမလည်မှုမှ အပြောင်းအလဲကို ကျောင်းသား/သူများ ဆက်စပ်စဉ်းစားရန် ဖြစ်သည်။

လိုအပ်သောအရာများ - ကျောင်းသား/သူများ တစ်တန်းလုံး အတူ လုပ်ဆောင်ရမည်။

ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု - မေးခွန်းကို သင်ပုန်းပေါ်တွင် ရေးပါ သို့မဟုတ် [ဆလိုက် ၁၁.၂ \(က\)](#) ကို ပြပါ။

ကျောင်းသား/သူများအတွက်

ဤအဆို၏ အဓိပ္ပာယ်သည် အဘယ်နည်း။

“မသိနားမလည်မှုသည် အပြောင်းအလဲကို အမြဲတမ်း ကြောက်ရွံ့သည်။”

_ အိန္ဒိယဝန်ကြီးချုပ် ဂျဝါဟာလာနေရူး၊ ၁၉၄၇-၆၄။

လူတွေ့သင်တန်း **အွန်လိုင်းသင်တန်း** **ညွှန်ကြားချက်များ**

■ အဆိုကို တစ်တန်းလုံးအတူ ဆွေးနွေးပါ။

ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသော အဖြေများ

- မသိနားမလည်သူများသည် အပြောင်းအလဲ လုပ်လိုက်လျှင် အခြေအနေများ ပိုမိုဆိုးရွားသွားမည်ကို စိုးရိမ်တတ်ကြသည်။
- အခြေအနေတစ်ရပ်နှင့် ပတ်သက်၍ သိနားလည်မှု ရှိလေလေ အပြောင်းအလဲလုပ်ဆောင်ရန် လိုအပ်မှုနှင့် အပြောင်းအလဲဖြစ်စဉ်ကို နားလည်ရန် လွယ်လေလေ ဖြစ်သည်။

မလုပ်မဖြစ် မဟုတ်သော အပိုဆောင်းလုပ်ငန်း - ၎င်းကို ဖော်ပြသော ဥပမာများကို ကျောင်းသား/သူများ၏ အတွေ့အကြုံများမှ သို့မဟုတ် သမိုင်းဖြစ်ရပ်များမှ ထုတ်နုတ်ပါ။

၁၁.၂ (ခ) | လုပ်ငန်းစဉ်

ရည်ရွယ်ချက် - အပြောင်းအလဲနှင့် ၎င်း၏ သက်ရောက်မှု ဥပမာများကို ကျောင်းသား/သူများ စဉ်းစားထုတ်ဖော်ရန် ဖြစ်သည်။

လိုအပ်သောအရာများ - ကျောင်းသား/သူများ အဖွဲ့လိုက် လုပ်ဆောင်ရမည်။ ကျောင်းသား/သူများအတွက် သတင်းစာများ လိုသည် သို့မဟုတ် အင်တာနက် အသုံးပြု နိုင်ရန် လိုသည်။ အွန်လိုင်းအဖွဲ့များအတွက် အခန်းခွဲ (breakout room) များနှင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှု စာရွက်စာတမ်းလိုသည်။

ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု - ၁၁.၂။ ဓလေ့စရိုက် အပြောင်းအလဲ (စာမျက်နှာ ၁၃၀-၁၃၁) ကို ကျောင်းသား/သူများက ဖတ်ရမည်။ ညွှန်ကြားချက်များကို သင်ပုန်းပေါ်တွင် ရေးပါ သို့မဟုတ် [ဆလိုက် ၁၁.၂ \(ခ\)](#) ကို ပြပါ။

ကျောင်းသား/သူများအတွက်

၁။ သတင်းစာတစ်စောင် သို့မဟုတ် အွန်လိုင်းသတင်း ဝက်ဘ်ဆိုက်တစ်ခုခု ခေါင်းစီးသတင်းများကို ဖတ်ပါ။ အောက်ပါ အပြောင်းအလဲတစ်ခုချင်းစီအတွက် သတင်း တစ်ခုစီ ရှာဖွေပါ။

- နိုင်ငံရေးအပြောင်းအလဲ။
- နည်းပညာအပြောင်းအလဲ။
- ယဉ်ကျေးမှုဓလေ့ထုံးတမ်း အပြောင်းအလဲ။
- လူ့ဦးရေအပြောင်းအလဲ။
- စီးပွားရေးအပြောင်းအလဲ။

၂။ အပြောင်းအလဲတစ်ခုချင်းစီအကြောင်း စာတစ်ကြောင်းစီ ရေးပါ။

၃။ ၎င်းတို့အနက် မည်သည့် အပြောင်းအလဲများသည် သင့်ကျောင်း သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်းအပေါ် သက်ရောက်မှု ရှိနိုင်သနည်း။ မည်သို့ သက်ရောက်နိုင် သနည်း။

လူတွေ့သင်တန်း

အွန်လိုင်းသင်တန်း

ညွှန်ကြားချက်များ

- ကျောင်းသား/သူများသည် သတင်းစာတစ်စောင် သို့မဟုတ် အွန်လိုင်းသတင်းဝက်ဘ်ဆိုက်တစ်ခုကို ဖတ်ရမည်။ ထို့နောက် အပြောင်းအလဲ အမျိုးအစားတစ်ခုချင်းစီ ပါဝင်သော သတင်းများကို ရှာဖွေရပါမည်။
- ပြီးလျှင် ၎င်းအပြောင်းအလဲကို ဝါကျတစ်ကြောင်းဖြင့် အကျဉ်းချုံးဖော်ပြရမည်။
- ထို့နောက် ထိုအပြောင်းအလဲများက ၎င်းတို့၏ ကျောင်း သို့မဟုတ် ၎င်းတို့ ပါဝင်သော အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုအပေါ် ရှိနိုင်မည့် သက်ရောက်မှုများကို စဉ်းစားသုံးသပ်ရမည်။

မလုပ်မဖြစ် မဟုတ်သော အပိုဆောင်းလုပ်ငန်း - ကျောင်းသား/သူ များ၏ လေ့လာတွေ့ရှိချက်များကို တစ်တန်းလုံးအတူ ဆွေးနွေးပါ။

၁၁.၂ (ဂ) | ဆွေးနွေးချက်/ ပြန်လှန်သုံးသပ်ချက်

ကျောင်းသား/သူများအတွက်

- သင်နှင့် သက်ဆိုင်သော ယဉ်ကျေးမှုလေ့စရိုက်များတွင် နောက်ဆုံးတစ်နှစ်အတွင်း ဖြစ်ခဲ့သော အဓိကပြောင်းအလဲတစ်ခုမှာ အဘယ်နည်း။
- နောက်ဆုံးငါးနှစ်အတွင်း ဖြစ်ခဲ့သော အဓိကအပြောင်းအလဲတစ်ခုမှာ အဘယ်နည်း။
- ၎င်းတို့သည် ကောင်းသော အပြောင်းအလဲများဖြစ်သလား၊ ဆိုးသော အပြောင်းအလဲများ ဖြစ်သလား ဆွေးနွေးပါ။ သင်သည် ၎င်းအပြောင်းအလဲများကို မည်သို့ တုံ့ပြန်ခဲ့သနည်း။

လူတွေ့သင်တန်း

အွန်လိုင်းသင်တန်း

ညွှန်ကြားချက်များ

- ကျောင်းသား/သူများသည် ဆွေးနွေးချက်/ပြန်လှန်သုံးသပ်ချက် မေးခွန်း (ဆလိုက် ၁၁.၂ (ဂ) တွင်လည်း တွေ့နိုင်သည်) ကို အဖွဲ့လိုက်ဖြစ်စေ၊ အတန်းတစ်တန်းလုံးဖြစ်စေ ဆွေးနွေးရမည်။
- သို့မဟုတ် အဖြေများကို ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှု စာရွက်စာတမ်း သို့မဟုတ် ဒစ်ဂျစ်တယ်သင်ပုန်းတစ်ခုပေါ်တွင် ချရေးစေပါ။

၁၁.၃။ အပြုသဘောဆောင်သည့် အပြောင်းအလဲ

၁၁.၃ (က) | အကြံပြုချက်

ရည်ရွယ်ချက် - အပြောင်းအလဲအပေါ် မိမိ၏ ခံစားချက်ကို ကျောင်းသား/သူများ စူးစမ်းရှာဖွေရန်ဖြစ်သည်။

လိုအပ်သောအရာများ - ကျောင်းသား/သူများ နှစ်ယောက် တစ်တွဲ လုပ်ဆောင်ပြီးနောက် တစ်တန်းလုံးအတူ လုပ်ဆောင်ရမည်။ အွန်လိုင်းအတန်းများအတွက် အခန်းခွဲ (breakout room) များ လိုအပ်သည်။

ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု - မေးခွန်းကို သင်ပုန်းပေါ်တွင် ရေးပါ သို့မဟုတ် [ဆလိုက် ၁၁.၃ \(က\)](#) ကို ပြပါ။

လူတွေ့သင်တန်း **အွန်လိုင်းသင်တန်း** **ညွှန်ကြားချက်များ**

- ကျောင်းသား/သူများသည် မေးခွန်းများကို နှစ်ယောက်တစ်တွဲ သို့မဟုတ် အဖွဲ့လိုက် ဆွေးနွေးရမည်။
- ဖြစ်လေ့ရှိသော တုံ့ပြန်ပုံအချို့ကို တစ်တန်းလုံးအတူ ဆွေးနွေးပါ။
- ကျောင်းသား/သူများ၏ အယူအဆများကို သင်ပုန်းပေါ်တွင် ရေးပါ။

ကျောင်းသား/သူများအတွက်

၁။ သင်သည် အပြောင်းအလဲကို မည်သို့ ခံစားရသနည်း။ အပြောင်းအလဲသည် သင့်ကို စိတ်လှုပ်ရှားပျော်ရွှင်စေ သလား။ ကြောက်လန့်စေသလား။

၂။ ဤစိတ်ခံစားချက်များကို သင်ခံစားရခြင်းသည် အဘယ်ကြောင့်ဟု ထင်သနည်း။

၁၁.၃ (ခ) | လေ့ကျင့်ခန်း/ လုပ်ငန်းစဉ်

ရည်ရွယ်ချက် - ကျောင်းသား/သူများအနေနှင့် အပြောင်းအလဲ အဆင့်များကို သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ကာ အဆင့်တစ်ဆင့်ချင်းစီ အတွက် လုပ်ဆောင်မှုများကို စီစဉ်ရန်ဖြစ်သည်။

လိုအပ်သောအရာများ - ကျောင်းသား/သူများ တစ်ဦးချင်း ဖြစ်စေ နှစ်ယောက်တစ်တွဲဖြစ်စေ အဖွဲ့လိုက်ဖြစ်စေ လုပ်ဆောင်ရမည်။ အွန်လိုင်းအတန်းများအတွက် အခန်းခွဲ (breakout room) များ လိုသည်။

ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု - သင်ထောက်ကူစာစောင် ၁၁.၃ (ခ) (နောက်စာမျက်နှာ) သို့မဟုတ် <https://bit.ly/3PmKRrV> ကို မိတ္တူများ ကူးပါ။ ၁၁.၃ - အပြုသဘောဆောင်သည့် အပြောင်းအလဲကို ကျောင်းသား/သူများက ဖတ်ရမည်။

လူတွေ့သင်တန်း အွန်လိုင်းသင်တန်း ညွှန်ကြားချက်များ

- ကျောင်းသား/သူများသည် လုပ်ဆောင်ချက်များကို နှစ်ယောက် တစ်တွဲဖြစ်စေ အဖွဲ့လိုက်ဖြစ်စေ ဖတ်ရမည်။
- ထို့နောက် ၎င်းတို့ကို အပြောင်းအလဲအဆင့်တစ်ခုချင်းစီနှင့် တွဲဖက်ရမည်။
- ကျောင်းသား/သူများသည် အခြေအနေကို ဖတ်ရမည်။
- ထို့နောက် အဖွဲ့အစည်း၏ ပြဿနာကို ဖြေရှင်းရန် အဆင့်တစ်ဆင့်ချင်းစီတွင် ဖြစ်ပွားနိုင်သော လုပ်ဆောင်ချက် များကို သတ်မှတ်ဖော်ထုတ်ရမည်။

အဖြေများ

၁။

- (က) စုစည်းပေါင်းစပ်အပြီးသတ်ခြင်း
- (ခ) အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း
- (ဂ) လုပ်ဆောင်ခြင်း

ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသော အဖြေများ

၂။

- (က) ပြဿနာနှင့် ဖြစ်နိုင်ဖွယ် ဖြေရှင်းနည်းများကို ဝန်ထမ်းများနှင့်အတူ ဆွေးနွေးခြင်း။
- (ခ) စည်းမျဉ်းသစ် ချမှတ်ခြင်း သို့မဟုတ် အဖွဲ့အတွက် အလုပ်ချိန်ကို ချိန်ညှိခြင်း။ စနစ်သစ်သည် အဖွဲ့အတွက် အလုပ်ဖြစ်ပြီး အလုပ်များ သတ်မှတ်ချိန်အတွင်း ပြီးမြောက်ကြောင်း သေချာရန် ပြန်လည်သုံးသပ်မှု အစည်းအဝေးများ စီစဉ်ခြင်း။
- (ဂ) အဖွဲ့အစည်း၏ ချဉ်းကပ်နည်းများ အလုပ်ဖြစ်၊ မဖြစ်ကို ဝန်ထမ်းများ ပြန်လည်သုံးသပ်ရန် အတွက် မိမိကိုယ်ကိုယ် အကဲဖြတ်မှုနှင့် အဖွဲ့အစည်းကို အကဲဖြတ်မှုများ လုပ်ဆောင်ခြင်း။

သင်ထောက်ကူစာစောင် ၁၁.၃ (ခ)

အပြောင်းအလဲအဆင့် ၃ ဆင့် ပုံစံ

၁။ အပြောင်းအလဲအဆင့်များ

အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း၊ လုပ်ဆောင်ခြင်း၊ စုစည်းပေါင်းစပ် အပြီးသတ်ခြင်းဟူသော အပြောင်းအလဲအဆင့် ၃ ဆင့်၏ မည်သည့် အဆင့်တွင် ဤလုပ်ဆောင်ချက်များ ဖြစ်ပွားသနည်း။

- (က) အခြေအနေသစ်တွင် လိုက်လျောညီထွေဖြစ်အောင်လုပ်ခြင်း။ ဖြစ်ထားသော အပြောင်းအလဲကို သုံးသပ်ဆန်းစစ်ခြင်း။ အခြေအနေသစ်နှင့် ကိုက်ညီအောင် ချိန်ညှိပြုပြင်ခြင်း။ အပြောင်းအလဲ၏ အလုံးစုံသက်ရောက်မှုများကို လေ့လာခြင်း၊ တိုင်ပင်ဆွေးနွေးခြင်း။
- (ခ) လက်ရှိအခြေအနေကို တတ်နိုင်သမျှ အပြည့်အဝ နားလည်ခြင်း။ ပါဝင်သူများနှင့် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးခြင်း။ ချဉ်းကပ်နည်းသစ်များ၏ ဖြစ်နိုင်ခြေများကို လေ့လာဆန်းစစ်ခြင်း။ ရှင်းလင်းသော အစီအစဉ်ကြမ်းတစ်ခု ဆွေးနွေးညှိနှိုင်း၊ ချမှတ်ခြင်း။ အပြောင်းအလဲအတွက် အများ၏ သဘောတူညီမှု သို့မဟုတ် ဆန္ဒကို တောင်းခံခြင်း။
- (ဂ) အပြောင်းအလဲများကို အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း။ ထိုအပြောင်းအလဲများ၏ သက်ရောက်မှုများကို လေ့လာစောင့်ကြည့်ခြင်း။ အပြောင်းအလဲဖြစ်စဉ်၊ အလုပ်ဖြစ်သော အရာ၊ အလုပ်မဖြစ်သော အရာများနှင့် ပတ်သက်၍ တိုင်ပင်ညှိနှိုင်းခြင်း။ တုံ့ပြန်အကြံပြုချက်များနှင့်အညီ အစီအစဉ်များကို မွမ်းမံခြင်း။

၂။ အပြောင်းအလဲ စီမံခန့်ခွဲမှု

သင့်အဖွဲ့အစည်းတွင် အလုပ်စသော အချိန်သည် မနက် ၉ နာရီ ဖြစ်သည်။ သို့သော် သင့်အဖွဲ့သည် အမြဲတမ်း အနည်းဆုံး အချိန်တစ်နာရီခန့် အလုပ်နေ့ကျနေပြီး လတ်တလောတွင် အလုပ်များ အချိန်မီ မပြီးနိုင်လည်း ဖြစ်နေ၏။

သင့်အဖွဲ့အစည်းမှာ မိသားစုဆန်သော အဖွဲ့အစည်း ဖြစ်သဖြင့် သင်သည် အဖွဲ့အစည်း၏ ဓလေ့စရိုက်ကို ပြောင်းလဲရန် ကျင့်ဝတ်အညီဆုံးဖြစ်ပြီး လူတိုင်းလည်း ကျေနပ်မည့် နည်းလမ်းတစ်ခု ရချင်နေပါသည်။

ဤအခြေအနေတွင် သင့်အဖွဲ့အစည်း၏ ဓလေ့စရိုက်ကို အပြုသဘောဆောင်စွာ ပြောင်းလဲရန်အတွက် အဆင့် ၃ ဆင့် ပုံစံကို သုံးကာ ကျင့်ဝတ်ညီစွာ မည်သို့ စီမံခန့်ခွဲနိုင်သနည်း။

(က) အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်းအဆင့်	
(ခ) လုပ်ဆောင်ခြင်းအဆင့်	
(ဂ) စုစည်းပေါင်းစပ်အပြီးသတ်ခြင်းအဆင့်	

၁၁.၃ (ဂ) | လုပ်ငန်းစဉ်

ရည်ရွယ်ချက် - အစိုးရ၏ ကနဦးလုပ်ဆောင်ချက်တစ်ခုကို ကျောင်းသား/သူများ အကဲဖြတ်ဆန်းစစ်ရန်ဖြစ်သည်။

လိုအပ်သောအရာများ - ကျောင်းသား/သူများ အဖွဲ့လိုက် လုပ်ဆောင်ရမည်။ ကျောင်းသား/သူများအတွက် သတင်းစာများ လိုသည် သို့မဟုတ် အင်တာနက် သုံး၍ရရန် လိုသည်။ အွန်လိုင်းအဖွဲ့များအတွက် အခန်းခွဲ (breakout room) များနှင့် <https://bit.ly/3x0OGNg> Google Sheet ဝင်ခွင့် (access) လိုသည်။

ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု - ညွှန်ကြားချက်များကို သင်ပုန်းပေါ်တွင် ရေးပါ သို့မဟုတ် [ဆလိုက် ၁၁.၃ \(ဂ\)](#) ကို ပြပါ။

ကျောင်းသား/သူများအတွက်

- ၁။ အစိုးရ၏ အပြောင်းအလဲသစ်၊ မူဝါဒသစ် သို့မဟုတ် ကနဦးလုပ်ဆောင်ချက်တစ်ရပ်၏ ကောင်းကျိုးများကို ရေးသားထားသော သတင်းတစ်ပုဒ်ကို ရှာဖွေပါ။
- ၂။ ကောင်းကျိုးရရှိသူများနှင့် ၎င်းတို့ ကောင်းကျိုးရရှိပုံကို စာရင်းလုပ်ပါ။
- ၃။ ၎င်းအပြောင်းအလဲများကြောင့် ထိခိုက်နစ်နာသူများကို စာရင်းလုပ်ပါ။ မည်သူတို့ ထိခိုက်နစ်နာသနည်း။ မည်သို့ ထိခိုက်နစ်နာသနည်း။

ကနဦးလုပ်ဆောင်ချက်	
ကောင်းကျိုးများ	ဆိုးကျိုးများ

လူတွေ့သင်တန်း ညွှန်ကြားချက်များ

- ကျောင်းသား/သူများသည် သတင်းစာ သို့မဟုတ် အင်တာနက်တွင် အစိုးရ၏ အပြောင်းအလဲသစ်၊ မူဝါဒသစ် သို့မဟုတ် ကနဦးလုပ်ဆောင်ချက်တစ်ရပ်အကြောင်း ရေးသားထားသော ပြည်တွင်း သို့မဟုတ် ပြည်ပ သတင်းတစ်ပုဒ်ကို အဖွဲ့လိုက်စီ ရှာဖွေရပါမည်။
- ထို့နောက် ၎င်းကနဦးလုပ်ဆောင်ချက်ကြောင့် ကောင်းကျိုးရသော လူများ/လူအစုအဖွဲ့များအားလုံးနှင့် ၎င်းတို့ မည်သို့ ကောင်းကျိုးရသည်ကို ဇယားတစ်ခုဖြင့် စာရင်းလုပ်ရမည်။
- ပြီးလျှင် ဤကနဦးလုပ်ဆောင်ချက်ကြောင့် ထိခိုက်နစ်နာသော လူများ/လူအစုအဖွဲ့များအားလုံးနှင့် ၎င်းတို့ မည်သို့ ထိခိုက်နစ်နာသည်ကို ဇယားတစ်ခုဖြင့် စာရင်းလုပ်ရမည်။

မလုပ်မဖြစ် မဟုတ်သော အပိုဆောင်းလုပ်ငန်း - အဖွဲ့များအား ၎င်းတို့၏ အယူအဆများကို အတန်းထံ တင်ပြစေပါ သို့မဟုတ် ဇယားများကို နံရံတွင် ကပ်စေပါ။

အွန်လိုင်းသင်တန်း ညွှန်ကြားချက်များ

- ကျောင်းသား/သူများသည် သတင်းစာ သို့မဟုတ် အင်တာနက်မှ အစိုးရ၏ အပြောင်းအလဲသစ်၊ မူဝါဒသစ် သို့မဟုတ် ကနဦးလုပ်ဆောင်ချက်တစ်ရပ်အကြောင်း ရေးသားထားသော ပြည်တွင်း သို့မဟုတ် ပြည်ပ သတင်းတစ်ပုဒ်ကို အဖွဲ့လိုက်စီ ရှာဖွေရပါမည်။
- ထို့နောက် ဤကနဦးလုပ်ဆောင်ချက်ကြောင့် ကောင်းကျိုးရသော လူများ/လူအစုအဖွဲ့များအားလုံးနှင့် ၎င်းတို့ မည်သို့ ကောင်းကျိုးရသည်ကို spreadsheet ဖြင့် စာရင်းလုပ်ရမည်။
- ပြီးလျှင် ဤကနဦးလုပ်ဆောင်ချက်ကြောင့် ထိခိုက်နစ်နာသော လူများ/လူအစုအဖွဲ့များ အားလုံးနှင့် ၎င်းတို့ မည်သို့ ထိခိုက်နစ်နာသည်ကို spreadsheet ဖြင့် စာရင်းလုပ်ရမည်။

မလုပ်မဖြစ် မဟုတ်သော အပိုဆောင်းလုပ်ငန်း - အဖွဲ့များအား ၎င်းတို့၏ အယူအဆများကို အတန်းထံ တင်ပြစေပါ။

နောက်တစ်နည်းအနေနှင့် ကျောင်းသား/သူများသည် ၎င်းတို့ ပါဝင်သော အဖွဲ့အစည်းများမှ ပရောဂျက်များဖြင့်လည်း ဤလုပ်ငန်းစဉ်ကို လုပ်ဆောင်နိုင်သည်။

၁၁.၃ (ဃ) | ဆွေးနွေးချက်/ ပြန်လှန်သုံးသပ်ချက်

ကျောင်းသား/သူများအတွက်

- ၁။ သင် အပြောင်းအလဲဖြင့် ရင်ဆိုင်ခဲ့ရသော အခြေအနေ တစ်ခုကို စဉ်းစားပါ။ ၎င်းသည် ကောင်းသော အတွေ့အကြုံဖြစ်သလား၊ ဆိုးသော အတွေ့အကြုံ ဖြစ်သလား။ အဘယ်ကြောင့်နည်း။
- ၂။ အကယ်၍ အဖွဲ့အစည်းအတွင်း အပြောင်းအလဲကို အကောင်အထည်ဖော်ရန် ရှိခဲ့မည်ဆိုပါက သင်၏ အရေးပါဆုံး စဉ်းစားချက်များမှာ ဘာတွေဖြစ်မည်နည်း။ အဘယ်ကြောင့်နည်း။

လူတွေ့သင်တန်း

အွန်လိုင်းသင်တန်း

ညွှန်ကြားချက်များ

- ကျောင်းသား/သူများသည် ဆွေးနွေးချက်/ပြန်လှန်သုံးသပ်ချက် မေးခွန်း (ဆလိုက် ၁၁.၃ (ဃ) တွင်လည်း တွေ့နိုင်သည်) ကို အဖွဲ့လိုက်ဖြစ်စေ၊ အတန်းတစ်တန်းလုံးဖြစ်စေ ဆွေးနွေးရမည်။
- သို့မဟုတ် အဖြေများကို ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှု စာရွက်စာတမ်း သို့မဟုတ် ဒစ်ဂျစ်တယ်သင်ပုန်းတစ်ခုပေါ်တွင် ချရေးစေပါ။

ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း

ပြန်လည်သုံးသပ်ခြင်း | လုပ်ငန်းစဉ်

ရည်ရွယ်ချက် - ကျောင်းသား/သူများအနေနှင့် ကျင့်ဝတ်ညီ ဦးဆောင်မှု ပါ အခန်းများကို ပြန်လည်သုံးသပ်ကာ မိမိ၏ အခြေအနေများနှင့် သင်ယူမှုတွင် အသုံးပြုရန်ဖြစ်သည်။

လိုအပ်သောအရာများ - ကျောင်းသား/သူများ တစ်ဦးချင်းစီ လုပ်ဆောင်ရမည်။

ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု - သင်ထောက်ကူစာစောင် ၁၂ (နောက်စာမျက်နှာ) သို့မဟုတ် <https://bit.ly/4bnmnHj> ကို မိတ္တူများ ကူးပါ။

လူတွေ့သင်တန်း **အွန်လိုင်းသင်တန်း** **ညွှန်ကြားချက်များ**

- ကျောင်းသား/သူများသည် ကျင့်ဝတ်ညီဦးဆောင်မှု၏ အခန်း/အကြောင်းအရာတစ်ခုချင်းစီကို တစ်ဦးချင်းစီ စဉ်းစားသုံးသပ်ပြီး မိမိအတွက် စိတ်ဝင်စားစရာအကောင်းဆုံး၊ အခက်ခဲဆုံး သို့မဟုတ် ကျင့်ဝတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ စိန်ခေါ်မှု အမြင့်ဆုံး အကြောင်းအရာများကို ရွေးချယ်ရမည်။
- အခန်းတစ်ခုလုံးကို ရွေးနိုင်သလို အခန်းများမှ အစိတ်အပိုင်း တစ်ခုစီကိုလည်း ရွေးနိုင်သည်။
- ထို့နောက် ၎င်းစိတ်ဝင်စားဖွယ်ဖြစ်ရသော၊ ခက်ခဲရသော သို့မဟုတ် ကျင့်ဝတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ စိန်ခေါ်မှု ရှိရသော အကြောင်းအရင်းကို မှတ်စုများ ရေးရမည်။
- ကျောင်းသား/သူများ ဆန္ဒရှိလျှင် မိမိတို့၏ မှတ်စုများကို နှစ်ယောက်တစ်တွဲ သို့မဟုတ် အဖွဲ့လိုက် နှိုင်းယှဉ်နိုင်သည် သို့မဟုတ် တစ်တန်းလုံးအတူ ဆွေးနွေးနိုင်သည်။
- ကျောင်းသား/သူများသည် နိဂုံးကို ဖတ်ရမည်။

သင်ထောက်ကူစာစောင် ၁၂

ကျင့်ဝတ်ညီဦးဆောင်မှု ပြန်လည်သုံးသပ်ချက်

ဤသင်ရိုး၏ မာတိကာကို ကြည့်ပါ။

- ၁။ သင့်အတွက် စိတ်ဝင်စားစရာအကောင်းဆုံး ခေါင်းစဉ်များမှာ အဘယ်နည်း။ အဘယ်ကြောင့်နည်း။
- ၂။ သင့်အတွက် နားလည်ရအခက်ဆုံးခေါင်းစဉ်များမှာ အဘယ်နည်း။ အဘယ်ကြောင့်နည်း။
- ၃။ သင့်အတွက် ကျင့်ဝတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ စိန်ခေါ်မှုအရှိဆုံး ခေါင်းစဉ်များမှာ အဘယ်နည်း။ အဘယ်ကြောင့်နည်း။

အခန်း	စိတ်ဝင်စားစရာအကောင်းသော	ခက်ခဲသော	ကျင့်ဝတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ စိန်ခေါ်မှုရှိသော
၁			
၂			
၃			
၄			
၅			
၆			
၇			
၈			
၉			
၁၀			
၁၁			

အဆုံးသတ်ပရောဂျက်များ

ဆရာ/မများနှင့် သင်တန်းပို့ချသူများသည် အောက်ဖော်ပြပါ အဆုံးသတ်ပရောဂျက်အားလုံးကို လုပ်ဆောင်ရန် မလိုပါ။ ကျောင်းသား/သူများ၏ စိတ်ဝင်စားမှု၊ အချိန်အကန့်အသတ်၊ သင်ရိုး၏ ရည်မှန်းချက်များနှင့် ကိုက်ညီမညီ ပရောဂျက်တစ်ခု သို့မဟုတ် နှစ်ခုကိုသာ ရွေးချယ်နိုင်သည်။

ရွေးချယ်စရာ (၁) - ခေါင်းဆောင်မှု၏ မျှော်မှန်းချက် ပန်းတိုင်များ

ရည်ရွယ်ချက် - လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်မှုအတွက် ငြိမ်းချမ်းမှု ရှိပြီး ကျင့်ဝတ်ညီသော မျှော်မှန်းချက်ပန်းတိုင်များကို ကျောင်းသား/သူများ သုတေသနပြုလေ့လာရန် ဖြစ်သည်။

လိုအပ်သောအရာများ - ကျောင်းသား/သူများ တစ်ဦးချင်း သို့မဟုတ် နှစ်ယောက်တစ်တွဲ သို့မဟုတ် အဖွဲ့လိုက် လုပ်ဆောင်ရမည်။ လူတွေ့သင်တန်းများအတွက် အင်တာနက်၊ ပုံဆွဲပစ္စည်းများ သို့မဟုတ် ပရင်တာတစ်လုံးလိုသည်။

ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု - ငြိမ်းချမ်းရေး၊ ချစ်ခြင်းမေတ္တာနှင့် လုပ်ဆောင်မှု အခြေပြုသော ကျင့်ဝတ်ညီ ဦးဆောင်မှု အကွေ့ရာ (စာမျက်နှာ ၁၆၁) ကို ပြုပါ သို့မဟုတ် မိတ္တူများ ကူးပါ။ ငြိမ်းချမ်းရေး၊ ချစ်ခြင်းမေတ္တာနှင့် လုပ်ဆောင်မှု ထုတ်နုတ်ချက်များ (စာမျက်နှာ ၁၆၂-၁၆၇) ကို ပြုပါ သို့မဟုတ် မိတ္တူများ ကူးပါ။ ညွှန်ကြားချက်များကို သင်ပုန်း ပေါ်တွင် ရေးပါ သို့မဟုတ် ဆလိုက်အဆုံးသတ်ပရောဂျက် - ရွေးချယ်စရာ (၁) ကို ပြုပါ။

ညွှန်ကြားချက်များ

- “လူတစ်ဦးတစ်ယောက်ချင်းစီက ကမ္ဘာကြီးကို ပြောင်းလဲစေနိုင် သလား” ဟူသော မေးခွန်းကို တစ်တန်းလုံးအတူ ဆွေးနွေးပါ။
- ငြိမ်းချမ်းရေး၊ ချစ်ခြင်းမေတ္တာနှင့် လုပ်ဆောင်ချက် အခြေပြုသော ကျင့်ဝတ်ညီ ဦးဆောင်မှု၏ အကွေ့ရာကို ပြုပါ။ ကျောင်းသား/သူများသည် မိမိမှ အကြောင်းသိသူတစ်ဦးကို သတ်မှတ်ရွေးချယ်ကာ ၎င်း၏ လုပ်ဆောင်အောင်မြင်မှုများကို ခြုံငုံဖော်ပြရမည်။
- ဖော်ပြပါ ပုဂ္ဂိုလ်များကို ကျောင်းသား/သူများ မသိပါက ဖော်ပြချက် စကားလုံးများအရ ၎င်းပုဂ္ဂိုလ်များသည် မိမိ ပတ်ဝန်းကျင် တိုးတက်ကောင်းမွန်ရေးအတွက် မည်သို့ ကြိုးစားခဲ့သည် ထင်သနည်းဟု မေးပါ။ ဥပမာအားဖြင့် အိပ်မက်ဟူသော ဖော်ပြချက်စကားလုံးသည် လူမျိုးရေးခွဲခြားမှု ပိုနည်းသော ကမ္ဘာကို စိတ်ကူးအိပ်မက်ရန်နှင့် ၎င်းကို ဖော်ဆောင်ရန်အတွက် အစီအစဉ်များ ပြုလုပ်ရန် အခြားသူ များကို တိုက်တွန်းအားပေးခြင်း ဖြစ်နိုင်သည်။

- မလုပ်မဖြစ် မဟုတ်သော အပိုဆောင်းလုပ်ငန်း - ဖော်ပြပါ ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦး သို့မဟုတ် တစ်ဦးမကအကြောင်းကို ကျောင်းသား/သူများအား တစ်ဦးချင်း သို့မဟုတ် နှစ်ယောက်တစ်တွဲစီ လေ့လာ သုတေသနပြုစေပြီး ၎င်းတို့၏ လုပ်ဆောင်အောင်မြင်မှုများ အကြောင်း အနှစ်ချုပ်ဖော်ပြချက်တစ်ခု ရေးစေနိုင်သည်။
- ကျောင်းသား/သူများသည် ငြိမ်းချမ်းရေး၊ ချစ်ခြင်းမေတ္တာနှင့် လုပ်ဆောင်ချက်အခန်းများကို ဖတ်ရမည်။
- ထို့နောက် တစ်ဦးချင်း သို့မဟုတ် နှစ်ယောက်တစ်တွဲစီ အဖွဲ့လိုက် တွဲဖက်ကာ ကျင့်ဝတ်ညီချဉ်းကပ်နည်းများဖြင့် မိမိ၏ ရပ်ရွာအသိုင်းအဝိုင်း သို့မဟုတ် ကမ္ဘာလောကအတွက် ကောင်းကျိုးများ ဖော်ဆောင်ပေးသူတစ်ဦးကို မိမိ ရပ်ရွာ အသိုင်းအဝိုင်း သို့မဟုတ် နိုင်ငံတွင်းမှနေ၍ ရွေးချယ်ရမည်။ ၎င်းပုဂ္ဂိုလ်သည် အလုပ်ကြိုးစားသော တောင်သူ၊ သံဃာတော်၊ သီလရှင်၊ သင်းအုပ်ဆရာ သို့မဟုတ် အေမာမ်၊ စီးပွားရေး လုပ်ငန်းရှင်၊ စာကြည့်တိုက်မှူး၊ ကျောင်းဆရာ၊ ကဗျာဆရာ စသော သာမန်လူများ ဖြစ်၍လည်းရသည်။ ဆန်းသစ်ဖန်တီးကာ စဉ်းစားရန် ကျောင်းသား/သူများကို တိုက်တွန်းပါ။
- ကျောင်းသား/သူများသည် ငြိမ်းချမ်းရေး၊ ချစ်ခြင်းမေတ္တာနှင့် လုပ်ဆောင်ချက်ကို နမူနာအဖြစ်သုံး၍ လူတစ်ယောက် အကြောင်း၊ သူ၏ ရပ်ရွာအသိုင်းအဝိုင်းအတွက် ထားရှိသော အနာဂတ်မျှော်မှန်းချက်နှင့် ချဉ်းကပ်ပုံ၊ ၎င်းမျှော်မှန်းချက် အတွက် လုပ်ဆောင်ပုံတို့ကို ရေးသားရပါမည်။
- ကျောင်းသား/သူများသည် ထုတ်နုတ်ချက်တွင် ဖော်ပြထား သကဲ့သို့ ‘မိမိလုပ်နိုင်သော အရာများ’ စာရင်းကို ရေးရမည်။
- ထို့နောက် မိမိတို့၏ အခန်းများကို အတန်းထံ တင်ပြရမည်။
- ကျောင်းသား/သူများ၏ ဖြည့်ဝင်ရေးသားချက်များ အားလုံးကို သင့်ကျောင်း၏ ငြိမ်းချမ်းရေး၊ ချစ်ခြင်းမေတ္တာနှင့် လုပ်ဆောင်ချက် စာအုပ်သို့ ပေါင်းထည့်ပါ။
- မလုပ်မဖြစ် မဟုတ်သော အပိုဆောင်းလုပ်ငန်း - ဤပရောဂျက်ကို လုပ်ဆောင်သော အတန်းသစ်တိုင်း၏ အခန်းများကို စာအုပ်တွင် ပေါင်းထည့်ပါ။

- မလုပ်မဖြစ် မဟုတ်သော အပိုဆောင်းလုပ်ငန်း - စာအုပ်ကို မိတ္တူများ ကူးပြီး ကျောင်းသား/သူများ သို့မဟုတ် ရပ်ရွာအသိုင်းအဝိုင်း သို့မဟုတ် နှစ်မျိုးစလုံးထံ ဖြန့်ဝေပါ။
- မလုပ်မဖြစ် မဟုတ်သော အပိုဆောင်းလုပ်ငန်း - စာအုပ်ကို အွန်လိုင်းတွင် တင်ပါ။

အမှတ်ပေးနည်း လမ်းညွှန်

သုတေသန ဤအပိုင်းတွင် ပါဝင်သည်များမှာ - <ul style="list-style-type: none"> ■ လူပုဂ္ဂိုလ်၏ နောက်ကြောင်း ■ ထိုပုဂ္ဂိုလ်က ရပ်ရွာအပေါ် အပြုသဘော ဆောင်စွာ သက်ရောက်ပုံအကြောင်း ရှင်းပြချက် ■ ကျင့်ဝတ်ညီ ဦးဆောင်မှုနှင့် ချိတ်ဆက်မှုများ 	/၄၀
ဆန်းသစ်ဖန်တီးမှု	/၂၀
သင်လုပ်နိုင်သောအရာများ <ul style="list-style-type: none"> ■ ၎င်းပုဂ္ဂိုလ်နှင့် ပတ်သက်၍ သင်လုပ်နိုင်သော အရာ ၃-၅ ခု စာရင်း။ 	/၂၀
တင်ပြချက်	/၂၀
စုစုပေါင်း	/၁၀၀

<p>A IS FOR ADVOCACY</p>  <p>SIA KUKAEWKASEM (THAILAND)</p>	<p>B IS FOR BREATHE</p>  <p>THICH NHAT HANH (VIETNAM)</p>	<p>C IS FOR CLIMATE</p>  <p>GRETA THUNBERG (SWEDEN)</p>	<p>D IS FOR DREAM</p>  <p>MARTIN LUTHER KING JR (USA)</p>	<p>E IS FOR EDUCATION</p>  <p>MALALA YOUSAFZAI (PAKISTAN)</p>	<p>F IS FOR FEMINISM</p>  <p>CHIMAMANDA NGOZI ADICHIE (NIGERIA)</p>	<p>G IS FOR GRAVITY</p>  <p>ALBERT EINSTEIN (GERMANY)</p>
<p>H IS FOR HUMAN RIGHTS</p>  <p>SOMBATH SOMPHONE (LAOS)</p>	<p>I IS FOR INCLUSION</p>  <p>NISHA AYUB (MALAYSIA)</p>	<p>J IS FOR JUSTICE</p>  <p>NELSON MANDELA (SOUTH AFRICA)</p>	<p>K IS FOR KINDNESS</p>  <p>JACINDA ARDERN (NEW ZEALAND)</p>	<p>L IS FOR LITERACY</p>  <p>PAULO FRIERE (BRAZIL)</p>	<p>M IS FOR #METOO</p>  <p>SEO JI-HYUN (SOUTH KOREA)</p>	<p>N IS FOR NOBEL</p>  <p>MARIE CURIE (FRANCE)</p>
<p>O IS FOR OUTSPOKEN</p>  <p>CHRI WUTTY (CAMBODIA)</p>	<p>P IS FOR PLANT</p>  <p>WANGARI MATHAI (KENYA)</p>	<p>Q IS FOR QUESTION</p>  <p>EDWARD SNOWDEN (USA)</p>	<p>R IS FOR RESIST</p>  <p>PHOOLAN DEVI (INDIA)</p>	<p>S IS FOR SEEDS</p>  <p>VANDANA SHIVA (INDIA)</p>	<p>T IS FOR TRADE UNION</p>  <p>CHEA VICHEA (CAMBODIA)</p>	<p>U IS FOR UNITY</p>  <p>BOB MARLEY (JAMAICA)</p>
<p>V IS FOR VISIBILITY</p>  <p>MUJEEN MUSTAFA (SYRIA)</p>	<p>W IS FOR WRITE</p>  <p>LUDU DAW AMAR & LUDU U HLA (MYANMAR)</p>	<p>X</p>	<p>Y IS FOR YOUTH</p>  <p>XIYE BASTIDA (MEXICO)</p>	<p>Z IS FOR ZEAL</p>  <p>FEI-FEI LI (CHINA)</p>		

B ဆိုသည်မှာ Breathe (အသက်ရှူခြင်း) ဖြစ်သည်



ထစ်နတ်ဟန်း

ကို ဗီယက်နမ်နိုင်ငံတွင် မွေးဖွားခဲ့၏။ သူသည် အသက် ၁၆ နှစ်တွင် ဗုဒ္ဓဘာသာဝင်ဘုန်းကြီး ဖြစ်လာခဲ့ပြီး ငြိမ်းချမ်းမှု၊ ပျော်ရွှင်မှုနှင့် တည်ငြိမ်မှု ရှိရန်၊ သက်ရှိအားလုံးအပေါ် ကြင်နာ၊ မေတ္တာထားရန် ကတိကဝတ်ပြုခဲ့သည်။

တရားထိုင်ပုံ၊ အာရုံပြုပုံတို့ကိုလည်း သင်ယူခဲ့၏။ ထစ်နတ်ဟန်းသည် အသက်အရွယ် တဖြည်းဖြည်း ရလာပြီးနောက်တွင် ခက်ခဲသော အခြေအနေများဖြင့် ကြုံရလျှင်ပင် တည်တည်ငြိမ်ငြိမ် နေနိုင်စေမည့် အသက်ရှူနည်းတစ်ခုကို ရှာဖွေတွေ့ရှိခဲ့လေသည်။ ကျွန်ုပ်တို့သည် မိမိ၏ အသက်ရှူမှုကို သတိကပ်ကြည့်ရှုလျှင် မိမိကိုယ်ကိုယ်နှင့် မိမိ၏ ခံစားချက်များကို ပိုနားလည်နိုင်၏။ စမ်းသပ်လုပ်ဆောင်ကြည့်ပါစို့။ သင့်နှာခေါင်းထဲသို့ ဝင်လာသော လေနှင့် နှာခေါင်းထဲမှ ပြန်ထွက်သွားသော လေ၏ အထိအတွေ့ကို ခံစားကြည့်ပါ။ သင့်ဗိုက်ပေါ်ကို လက်တင်လိုက်ပါ။ အသက်ရှူသွင်းလိုက်ချိန်တွင် ဗိုက်မြင့်တက်လာပုံနှင့် ရှူထုတ်လိုက်ချိန်တွင် ပြန်နိမ့်သွားပုံကို ခံစားကြည့်ပါ။ တည်တည်ငြိမ်ငြိမ်ဖြင့် သတိချပ်ကာ အသက်ရှူခြင်းဖြင့် ကျွန်ုပ်တို့သည် အပြည့်အဝ အသက်ရှင်သန်၊ တည်ရှိလာပါသည်။

ထစ်နတ်ဟန်း အသက် ၂၀ အရွယ်တွင် ဗီယက်နမ်နိုင်ငံတွင် စစ်ပွဲ ဖြစ်ပွားနေ၏။ ဘုန်းကြီးကျောင်းတွင် ဆက်နေကာ တရားထိုင်မည်လား၊ စစ်ဘေးသင့်ပြည်သူများကို ကူညီမလားဟူသော ရွေးချယ်မှုကို သူနှင့် သူငယ်ချင်းများ ကြုံကြရရာတွင် သူက နှစ်မျိုးစလုံး ပြုလုပ်ရန် ရွေးချယ်ခဲ့သည်။

သူနှင့် သူငယ်ချင်းများသည် ဗုံးဒဏ်ကြောင့် ပျက်စီးသွားသော ကျေးရွာများ ပြန်လည်တည်ဆောက်နိုင်ရန်အတွက် ထောင်ပေါင်း များစွာသော ကျောင်းသား/သူငယ်များကို ထွန်ရက်စိုက်ပျိုးခြင်း အတတ်၊ လက်သမားအတတ်၊ ဆေးဝါးကုသမှုအတတ် စသော လက်တွေ့သုံးကျွမ်းကျင်မှုများ သင်ကြားပေးခဲ့၏။ သူသည် သတိချပ်၍ အသက်ရှူခြင်းဖြင့် အန္တရာယ်များသော အခြေအနေများတွင် ရဲဝံ့စွာ၊ စာနာမှုရှိစွာနေနိုင်ရန် အထောက်အကူပြုပုံကို ကျောင်းသား/သူများအား သင်ကြားပေးခဲ့ပါသည်။

ထစ်နတ်ဟန်းသည် ဗီယက်နမ်စစ်ပွဲ အဆုံးသတ်ရေးအတွက် နိုင်ငံတကာငြိမ်းချမ်းရေးညှိနှိုင်းမှုများတွင်လည်း ပါဝင်ခဲ့၏။ သတိကပ်၍ ရှင်သန်ခြင်း အနုပညာကို အသက်အရွယ်မရွေး လူတိုင်း သင်ယူနိုင်မည့် ငြိမ်းချမ်းသော အသိုင်းအဝိုင်းများကိုလည်း ထူထောင်ခဲ့သူဖြစ်သည်။ စစ်ပွဲများ ဖြစ်ရခြင်းမှာ လူတို့တွင် ဗုံးများ၊ စစ်လက်နက်များ ရှိခြင်းကြောင့်သာ မဟုတ်ဘဲ အကြောက်တရား၊ ဒေါသနှင့် အမုန်းတရားများ ရှိခြင်းကြောင့်လည်း ဖြစ်သည်ဟု ထစ်နတ်ဟန်းက သိနားလည်ခဲ့၏။ သို့သော် ညင်သာအေးဆေးစွာ အသက်ရှူကာ စိတ်ဖိစီးမှုနှင့် တင်းမာမှုများကို ခန္ဓာကိုယ်မှ ထုတ်လွှတ်နိုင်ပုံကို သိပါက ကျွန်ုပ်တို့သည် မိမိ၏ အကြောက်တရား၊ ဒေါသနှင့် အမုန်းတရား ခံစားချက်များကို အကြင်နာမေတ္တာဖြင့် ကျော်လွှားနိုင်အောင် လေ့ကျင့်နိုင်မည်ဖြစ်သည်။ အခြားသူများ အပေါ် အကြင်နာမေတ္တာထားနိုင်အောင်လည်း လေ့ကျင့်နိုင်၏။ ဤနည်းအားဖြင့် ငြိမ်းချမ်းစွာနေထိုင်မှုကို သင်ယူနိုင်မည်ဖြစ်သည်။

ထစ်နတ်ဟန်းသည် တရားထိုင်ခြင်း၊ သတိပဋ္ဌာန်နှင့် ငြိမ်းချမ်းရေး အကြောင်း စာအုပ်ပေါင်း တစ်ရာကျော် ရေးသားခဲ့သည်။ သူသည် ငြိမ်းချမ်းစွာ နေထိုင်ပုံနှင့် စစ်ပွဲကင်းသော ကမ္ဘာကို ဖန်တီးပုံတို့ကို လူတို့ လေ့ကျင့်နိုင်ရန်အတွက် လူငယ်သံဃာနှင့် သီလရှင်များစွာကို လည်း သတိပဋ္ဌာန်ကို ဆက်လက်သင်ကြားဖြန့်ဝေနိုင်ရန် လေ့ကျင့်ပေးခဲ့ပါသည်။

သင် လုပ်နိုင်သော အရာများ

- အသက်ရှူသွင်း၊ ရှူထုတ်ချိန်တွင် လေသည် သင့်ခန္ဓာကိုယ်ကို ဖြတ်သန်းပြီး နှာခေါင်းမှနေ၍ လည်ချောင်းထဲ ဆင်းသွား၍ ရင်ဘတ်ထဲ ဝင်သွားပြီး အဆုတ်ထဲ ရောက်သွားသည်ကို ခံစား၍ ရပါသလား။ သင်၏ ဝင်သက်ထွက်သက်က သင့်ပုခုံး၊ အစာအိမ်၊ ခြေလက်များ အပါအဝင် ခန္ဓာကိုယ်တစ်ခုလုံးအပေါ် သက်ရောက်ပုံကို ခံစား၍ ရပါသလား။
- သဘာဝအတိုင်း အသက်ရှူကာ ငြိမ်းချမ်းမှုနှင့် ပြေလျော့သက်သာမှုကို ခံစားကြည့်ပါ။ သင်သည် သတိချုပ်ကာ အသက်ရှူခြင်းဖြင့်ပင် ငြိမ်းချမ်းမှုကို တည်ဆောက်နိုင်သည်။
- ခက်ခဲပင်ပန်းရသော အခိုက်အတန့်များတွင် သင်၏ အသက်ရှူပုံ ပြောင်းလဲမှုကို သတိထားကြည့်ပါ။ ထိုအချိန်များတွင် အသက် မရှူဘဲ အောင့်ထားမိပါသလား။ အောင့်မထားဘဲ အသက်ရှူ လိုက်ပါ။
- စာမေးပွဲဖြေခြင်း၊ နှုတ်ဖြင့်တင်ပြခြင်း၊ သရုပ်ဆောင်တင်ဆက်မှု ဖြစ်စေ တစ်စုံတစ်ရာ လုပ်ရမည့် အလှည့်ရောက်လာခြင်း စသဖြင့် စိတ်လှုပ်ရှားမှု သို့မဟုတ် စိုးရိမ်မှုကို နောက်တစ်ခေါက် ကြိုရချိန်တွင် သင်၏ အသက်ရှူပုံကို သတိထားကြည့်ပါ။ အသက်ကို ဝအောင်မရှူဘဲ အပေါ်ယံလျှပ်၍ ရှူနေမိပါသလား။ အသက်ကို နက်နက်ရှိုင်းရှိုင်း ရှူလိုက်ပြီးလျှင် စိတ်တည်ငြိမ်လာ သလား သတိထားကြည့်ပါ။



D ဆိုသည်မှာ Dream (အိပ်မက်) ဖြစ်သည်။



မာတင်လူသာကင်း ဂျူနီယာ

သည် တရားဥပဒေက လူတို့ကို အသားအရောင်ပေါ် မူတည်ကာ ခွဲခြားဆက်ဆံချိန်တွင် အမေရိကန်ပြည်ထောင်စု၌ ကြီးပြင်းခဲ့၏။ ထိုအချိန်တွင် သူ့လို အသားမည်းသူများသည် သောက်ရေကို အခြားသူများ မသောက်သော ရေအရင်းအမြစ်များမှ သောက်ရခြင်း၊

ဘက်စုံကားစီးလျှင် ကားအနောက်ဘက်တွင်သာ စီးရခြင်း၊ ၎င်းတို့အတွက် သီးသန့်ခွဲခြားသတ်မှတ်ထားသော စာသင်ကျောင်း၊ ဟိုတယ်၊ စားသောက်ဆိုင်တို့အတွင်းသာ ဝင်ရောက်ခွင့်ရှိခြင်း စသဖြင့် နည်းလမ်းပေါင်းစုံဖြင့် ခွဲခြားဆက်ဆံခံနေရ၏။ အသားဖြူသူများက အသားမည်းသူများထက် သာလွန်မြင့်မြတ်သည်ဟူသည့် တလွဲခံယူချက်မှလာသော လူမျိုးရေးခွဲခြားဆက်ဆံမှုကြောင့် ဤသို့ အသားအရောင်ပေါ် မူတည်ကာ လူတို့ကို ခွဲခြားဆက်ဆံမှုများ ရှိရခြင်းဖြစ်သည်။ အမေရိကန်ပြည်ထောင်စုတွင် လူလူချင်း ကျွန်ုပ်ပြုခြင်းကို ကျိုးကြောင်းချေပရန်အတွက် လူမျိုးရေးခွဲခြားမှုကို နှစ်ပေါင်း ၂၄၆ နှစ်ကြာ အသုံးပြုခဲ့၏။ ၁၈၆၅ ခုနှစ်တွင် ကျွန်ုပ်ပြုခြင်းကို အမေရိကန်ပြည်ထောင်စုဥပဒေမှ ပယ်ဖျက်ခဲ့သော်လည်း လူမျိုးရေးခွဲခြားမှု အကြွင်းအကျန်များ ကျန်နေခဲ့ဆဲဖြစ်သည်။ မာတင်လူသာကင်းသည် ၎င်းကို ပြောင်းလဲလိုခဲ့၏။ သူသည် အသားဖြူသူ၊ မည်းသူအားလုံးကို တန်းတူညီမျှ ဆက်ဆံမည့် ကမ္ဘာကို သူက စိတ်ကူးအိပ်မက်ခဲ့သည်။ “လူတို့ကို အသားအရောင်အစား ကိုယ်ကျင့်စရိုက်ဖြင့် တန်ဖိုးသတ်မှတ်မည့်တစ်နေ့” ကို စိတ်ကူးအိပ်မက်ခဲ့၏။

၁၉၆၃ ခုနှစ်တွင် ပြောခဲ့သော နာမည်ကျော် “ကျွန်တော့်မှာ အိပ်မက်တစ်ခု ရှိတယ်” မိန့်ခွန်းတွင် မာတင်က “အရင်က ကျွန်ုပ်ဖြစ်ခဲ့သူတွေရဲ့ သားတွေနဲ့ အရင်က ကျွန်ုပ်ပိုင်ရှင်တွေရဲ့ သားတွေ စားပွဲတစ်ဝိုင်းတည်းမှာ ညီအစ်ကိုတွေလို အတူထိုင်နိုင်ရမယ်” ဟု ဆိုခဲ့ပါသည်။ ဤအိပ်မက်ဖြင့် မာတင်သည် အမေရိကန်ပြည်ထောင်စုတွင် လူမျိုးရေးတန်းတူညီမျှမှုကို ဖော်ဆောင်ခဲ့၏။

အမေရိကန်မှ လူမည်းများစွာသည် ၎င်းတို့အား ခွဲခြားဆက်ဆံမှုများကြောင့် အမျက်ဒေါသ ဖြစ်ကြကာ အကြမ်းဖက်မှုဖြင့် တုံ့ပြန်လိုခဲ့

ကြသည်။ မာတင်ကိုယ်တိုင်လည်း ခြိမ်းခြောက်မှု၊ တိုက်ခိုက်မှုတို့ကို ကြုံခဲ့ရပြီး ဖမ်းဆီး၊ အကျဉ်းချလည်း ခံခဲ့ရ၏။ သို့သော် ယခင်က ရန်သူများ စားပွဲတစ်ဝိုင်းတည်း အတူထိုင်နိုင်ရန်အတွက် ယင်းစားပွဲကို လေးစားမှု၊ ငြိမ်းချမ်းမှု၊ နားလည်ခွင့်လွှတ်မှု၊ လက်ခံအသိအမှတ်ပြုမှုတို့ဖြင့် တည်ဆောက်ရန်လိုသည်ဟု မာတင်က သိခဲ့၏။

သူသည် ရသင့်ရထိုက်သော တရားမျှတမှု ရရှိရေး ကြိုးပမ်းသော လုပ်ငန်းစဉ်တွင် သူ့အပါအဝင် နိုင်ငံသားအခွင့်အရေး တက်ကြွလှုပ်ရှားသူများအနေနှင့် “မှားယွင်းသော လုပ်ရပ်များ ကျူးလွန်၍မရ” ကြောင်းလည်း နားလည်ခဲ့ပါသည်။ “ကျွန်တော်တို့ဟာ ကျွန်တော်တို့ရဲ့ ကြိုးစားရုန်းကန်မှုတွေကို အမြဲတမ်း ဂုဏ်သိက္ခာ၊ ကျင့်ဝတ်နဲ့ အညီ မှန်မှန်ကန်ကန်ပဲ လုပ်ဆောင်ရမှာဖြစ်တယ်။ ကျွန်တော်တို့ရဲ့ ဖန်တီးမှုကောင်းတဲ့ ဆန္ဒထုတ်ဖော်ပွဲကို ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ အကြမ်းဖက်ပွဲတွေအဖြစ် အယုတ်လျော့ခံလို့ မရပါဘူး။” ဟူ၍ သူက တိုက်တွန်းတောင်းဆိုခဲ့၏။

မာတင်သည် နှစ်ခြင်းခရစ်ယာန်ဓမ္မဆရာတစ်ဦးဖြစ်ပြီး ယေရှုနှင့် မဟာဗျာဓိတို့၏ သွန်သင်ချက်များကို လိုက်နာကျင့်သုံးသူဖြစ်သည်။ အိန္ဒိယမှ ဂန္ဒီ၏ မွေးရပ်မြေသို့ လည်ပတ်ပြီးချိန်တွင် မာတင်က “တရားမျှတမှုနဲ့ လူသားဂုဏ်သိက္ခာအတွက် တိုက်ပွဲဝင်နေတဲ့ အဖိနှိပ်ခံတွေ ကိုင်စွဲနိုင်တဲ့ အပြင်းထန်ဆုံးလက်နက်ဟာ အကြမ်းမဖက်ဘဲ ခုခံခြင်းပဲ ဖြစ်တယ်လို့ ကျွန်တော် အရင်ကထက်ကို ပိုယုံကြည်သွားပါပြီ။” ဟု ဆိုခဲ့၏။

အကြမ်းဖက်မှုသည် ဒေါသ၊ အကြောက်တရား၊ လက်တုံ့ပြန်မှုနှင့် ကွဲပြားမှုတို့ကို သံသရာလည်စေပြီး အကြမ်းမဖက်မှုနှင့် ငြိမ်းချမ်းစွာ အာဏာဖီဆန်မှုတို့ကသာ လူတို့၏ စိတ်နှလုံးကို လှုပ်နှိုးနိုင်ပြီး ပြန်လည်ပေါင်းစည်းမှုနှင့် စည်းလုံးညီညွတ်မှုကို ဖော်ဆောင်ပေးနိုင်ကြောင်း မာတင်က သိမြင်ခဲ့၏။ ကောင်းနိုင်သမျှ အကောင်းဆုံးသော ရလဒ်ကို စိတ်ကူးအိပ်မက်ခြင်း၊ စည်းလုံးညီညွတ်ရေး မျှော်မှန်းချက်ကို ကိုင်စွဲခြင်းတို့ဖြင့် မာတင်သည် အမေရိကန်ပြည်ထောင်စုတွင် အာဖရိကန်အမေရိကန်များကို တန်းတူအခွင့်အရေးပေးသော နိုင်ငံသားအခွင့်အရေးဥပဒေကို အသက်သွင်းနိုင်ခဲ့သည်။

သင် လုပ်နိုင်သော အရာများ

- သင်ကိုယ်တိုင်၊ သင့်မိသားစု၊ သင့်ကျောင်း၊ သင့်မြို့၊ သင့်နိုင်ငံနှင့် သင့်ကမ္ဘာတွင် ငြိမ်းချမ်းမှုကို မျှော်မှန်းမြင်ယောင်ကြည့်ပါ။ မတူညီသော လိင်များ၊ ဂျင်ဒါများ၊ ကိုးကွယ်ရာဘာသာများ၊ နိုင်ငံရေးပါတီများနှင့် နိုင်ငံများအကြား ငြိမ်းချမ်းမှုသည် မည်သို့ မည်ပုံ ရှိမည်နည်း။ မတူကွဲပြားသူများတွင် တူညီသော အိပ်မက် တစ်ခုများ ရှိကြသလား။
- အိပ်မက်များ အစပျိုးဖြစ်ပေါ်လာပုံကို စဉ်းစားပါ။ ၎င်းတို့သည် မည်သို့ မည်ပုံ အကောင်အထည်ပေါ်လာကြသနည်း။
- ဒေါက်တာကင်း၏ “ကျွန်တော့်မှာ အိပ်မက်တစ်ခုရှိတယ်” မိန့်ခွန်းကို ကြည့်ပါ။
- သင့်ကိုယ်ပိုင် “ကျွန်တော့်မှာ အိပ်မက်တစ်ခုရှိတယ်” မိန့်ခွန်း တစ်ခုကို ရေးသားပါ။
- ငြိမ်းချမ်းသော ကမ္ဘာအတွက် သင်တို့၏ အိပ်မက်များကို သင်နှင့် သင့်သူငယ်ချင်းများ ရေးသားရန် အိပ်မက် ပိုစတာတစ်ခု ဖန်တီးပါ။
- ဂျော်ဂျီယာပြည်နယ်၊ အတ္တလန်တာမြို့မှ King Center (ကင်းပြတိုက်) ကို သွားရောက်ကြည့်ရှုပါ သို့မဟုတ် သင့်အနီးမှ ငြိမ်းချမ်းရေးပြတိုက်တစ်ခုကို သွားကြည့်ပါ။



P ဆိုသည်မှာ Plant (သစ်ပင်စိုက်ခြင်း) ဖြစ်သည်



ဝမ်ဂါရီမာသိုင်း

သည် ကင်ညာနိုင်ငံ၏ ကျေးလက်ဒေသတွင် ကြီးပြင်းခဲ့သူဖြစ်သည်။ ငယ်စဉ်က သူသည် မိခင်ဖြစ်သူအတွက် အိမ်အနီးရှိ စမ်းချောင်းမှ ရေသယ်ပေးခဲ့ရ၏။ သူသည် စမ်းချောင်းမှ ရေကို ခပ်သောက်ကာ အတာလွတ်ရွက်များ အကြား ဆော့ကစားပြီး ဖားဥများကို

ခွဲကြီးလုပ်ဝတ်စရာ ပုတီးစေ့များသဖွယ် မြင်ယောက်စိတ်ကူးခဲ့ပါသည်။

စမ်းချောင်းသို့ ရေသွားသယ်သော နောက်အခေါက်များတွင်မူ ကြည်လင်နေသော ရေထဲတွင် လွန်းထိုးသွားလာနေသော အမည်းရောင် ဖားလောင်းလေးများကို တွေ့ရ၏။ ဝမ်ဂါရီသည် သူကြီးပြင်းခဲ့ရာ နေရာအကြောင်းကို “မိုး ပုံမှန်ရွာတော့ နေရာတိုင်းမှာ သောက်ရေသန့်ရနိုင်ပြီး ချုံပုတ်တွေ၊ နွယ်ပင်တွေ၊ ချင်ကောက်ပင်တွေ၊ သစ်ပင်ကြီးတွေ အပြည့်ပဲ။ ရေအလုံအလောက် ရတဲ့ ပြောင်းခင်း၊ ပဲခင်း၊ ဂျုံခင်း၊ ဟင်းသီးဟင်းရွက်ခင်း အကြီးကြီးတွေ ရှိခဲ့တယ်။ ငတ်မွတ်ခေါင်းပါးမှုဆိုတာ ဘာမှန်း မသိခဲ့ဘူးလို့တောင် ပြောလို့ရပါတယ်။” ဟူ၍ ဖော်ပြခဲ့သည်။

ဝမ်ဂါရီမာသိုင်းသည် အမေရိကန်ပြည်ထောင်စုနှင့် ဂျာမနီနိုင်ငံတို့တွင် ကောလိပ်တက်ခဲ့၏။ နေရပ်ပြန်ရောက်လာချိန်တွင်မူ သူငယ်ငယ်က ဖားလောင်းလေးများဖြင့် ဆော့ကစားခဲ့သော စမ်းချောင်းသည် ခမ်းခြောက်နေပြီး စမ်းချောင်းဘေးမှ သဖန်းပင်ကြီးလည်း အခုတ် ခံထားရသည်ကို တွေ့ရပါသည်။ အမှန်တော့ ဤစမ်းချောင်းသာမက စမ်းချောင်းများစွာ ခမ်းခြောက်ကုန်ခြင်းဖြစ်သည်။ အမျိုးသမီးများသည် ရေရရန် အဝေးကြီးသွားကြရပြီး ရသော ရေများမှာလည်း မသန့်တော့သည်က များ၏။ မြေပြင်အများစုက ကန္တာရ ဖြစ်ကုန်၍

ဌာနေသစ်တောများနေရာတွင် စီးပွားဖြစ်စိုက်ခင်းများက နေရာယူကုန်ကြသည်။ သစ်ပင်များ၊ ချုံပုတ်များ၊ မြက်ခင်းများ နေရာတွင် လက်ဖက်ပင်၊ ကော်ဖီပင်များ ဖြစ်ကုန်၏။

စမ်းချောင်းဘေးမှ သဖန်းပင်ကြီးသည် နတ်ကြီးသည်ဟု ဝမ်ဂါရီ ငယ်စဉ်က သူ့အမေက ဆိုခဲ့ဖူးသည်။ ဓလေ့ရိုးရာယုံကြည်မှုအရ ဤသဖန်းပင်ကို မခုတ်ရပါ။ သဖန်းပင်၏ အမြစ်များသည် အလွန် နက်ရှိုင်းသောကြောင့် မြေအောက်တွင် ရေစီးဆင်းမှုရှိပြီး မြေမျက်နှာပြင်ကို စိုစွတ်စေခဲ့၏။ ထိုအပင်များ မရှိတော့သော အခါတွင်မူ မြေပြင်လည်း ခြောက်ကပ်သွားတော့သည်။

မြေများ မြေဆီဩဇာ ပြန်လည်ကြွယ်ဝရေးအတွက် လိုအပ်သော အရာကို သိသော ဝမ်ဂါရီသည် သစ်ပင်များ စိုက်ပျိုးရန် စုဝေးစီစဉ် ခဲ့၏။ သစ်ပင်စိုက်ရာတွင် အမျိုးသမီးများကို အလုပ်ခန့်ခြင်းသည် အပိုဆောင်းအကျိုးကျေးဇူးတစ်ခု ရှိသည်ကိုလည်း သူက နားလည်ခဲ့သည်။ အမျိုးသမီးများကို အလုပ်အကိုင်ပေးခြင်းဖြင့် စွမ်းဆောင်ရည် မြင့်တက်စေပြီး ၎င်းတို့၏ ကိုယ်တိုင်စီမံဆုံးဖြတ်နိုင်စွမ်းနှင့် လူမှုရေး၊ စီးပွားရေးဆိုင်ရာ အဆင့်အတန်းများကိုလည်း တိုးတက်စေ၏။ ဝမ်ဂါရီ၏ အစီအစဉ်ဖြင့် အမျိုးသမီးထောင်ပေါင်းများစွာသည် အာဖရိကတိုက်မှ နိုင်ငံ ၂၀ အတွင်း သစ်ပင်ပေါင်း ၄၇ သန်းကျော်ကို စိုက်ပျိုးခဲ့ပါသည်။

ဝမ်ဂါရီ စိုက်ပျိုးခဲ့သည်မှာ သစ်ပင်များသာ မဟုတ်ပါ။ သူသည် Green Belt Movement ဟူသော လှုပ်ရှားမှုတစ်ခုကိုလည်း ပျိုးထောင်ခဲ့၏။ ဝမ်ဂါရီ၏ အဆိုမှာ “စိန်ခေါ်မှုကတော့ ဖားလောင်းလေးတွေရဲ့ နေရပ်ကို ပြန်အသက်သွင်းဖို့နဲ့ ကျွန်မတို့ရဲ့ ကလေးငယ်တွေကို အလှတရားနဲ့ အံ့ဖွယ်အပြည့် ကမ္ဘာတစ်ခု ပြန်ပေးဖို့ ဖြစ်ပါတယ်။”ဟု ဖြစ်သည်။

သင် လုပ်နိုင်သော အရာများ

- သင်နေထိုင်ရာ ပတ်ဝန်းကျင်တွင် သင်အကြိုက်ဆုံး သစ်ပင် တစ်ပင်ပင် ရှိပါသလား။ ၎င်းသစ်ပင်သည် အဘယ်ကြောင့် သင်အကြိုက်ဆုံး ဖြစ်သနည်း။ ၎င်းသစ်ပင်သည် ဘာပင်ဖြစ်သနည်း။
- သစ်ပင်များအကြောင်း သိနားလည်သူတစ်ဦး သို့မဟုတ် စာအုပ် တစ်အုပ်ရှာ၍ သင့်အနီးအနားမှ သစ်ပင်များကို အမျိုးအစား ခွဲခြားတတ်ရန် သင်ယူပါ။
- သင်ပင်တစ်ပင် စိုက်ပါ။ ၎င်းကို တစ်စုံတစ်ဦး၏ မွေးနေ့၊ အားလပ်ရက်၊ ဘွဲ့ရခြင်း အထိမ်းအမှတ် စသဖြင့် တစ်စုံတစ်ဦး သို့မဟုတ် တစ်စုံတစ်ရာအတွက် အထိမ်းအမှတ်အဖြစ် စိုက်ပျိုးနိုင်သည်။
- အိမ်တွင်း၊ အိမ်ပြင်တွင် အပင်များ စိုက်ပျိုးပါ။ အညှောင့်များ ဖောက်ပါ။ ဂျပင်များ ပျိုးပါ။ အလူး သို့မဟုတ် မုန်လာဥနီ ထိပ်ပိုင်း များ၊ ထောပတ်သီးအစေ့များ၊ ကြက်သွန်ဖြူအမြွှာများ၊ ကြက်သွန်နီဥများ စသော မီးဖိုချောင်မှ အကြွင်းအကျန်များဖြင့် အပင်စိုက်ပါ။
- နွေရာသီနေ့လည်တစ်နေ့တွင် ပြင်ပအပူချိန်ကို နေပူထဲတွင် တစ်ခါ၊ သစ်ပင်ရိပ်အောက်တွင် တစ်ခါ တိုင်းပါ။ မည်မျှကွာခြားမှု ရှိသနည်း။ (သစ်ပင်တစ်ပင်သည် လေအေးပေးစက် ငါးလုံးစာ အအေးဓာတ်ကို ပေးနိုင်သည်။)
- ငြိမ်းချမ်းရေးဥယျာဉ်တစ်ခု၊ လိပ်ပြာဥယျာဉ်တစ်ခု သို့မဟုတ် ဟင်းသီးဟင်းရွက်ဥယျာဉ်တစ်ခု စိုက်ပျိုးပါ။



ရွေးချယ်စရာ ၂ - ရပ်ရွာခေါင်းဆောင်တစ်ဦးကို အင်တာဗျူးမေးမြန်းခြင်း

ရည်ရွယ်ချက် - မိမိတို့၏ ရပ်ရွာအသိုင်းအဝိုင်းများအတွင်း ခေါင်းဆောင်မှုဖော်ဆောင်ပုံကို ကျောင်းသား/သူများ စူးစမ်း လေ့လာရန်ဖြစ်သည်။

လိုအပ်သောအရာများ - ကျောင်းသား/သူများ တစ်ဦးချင်း သို့မဟုတ် နှစ်ယောက်တစ်တွဲစီ လုပ်ဆောင်ပြီးလျှင် တစ်တန်းလုံးအတူ လုပ်ဆောင်ရမည်။ လူတွေ့သင်တန်းများ အတွက် စာရွက်ကားချပ်များနှင့် မာကာများ သို့မဟုတ် ပုံဆွဲ ပစ္စည်းများ သို့မဟုတ် အင်တာနက်နှင့် ပရင်တာလိုသည်။

ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု - ကျောင်းသား/သူများ ၎င်းတို့၏ ပိုစတာ များတွင် ထည့်သွင်းရမည့်အရာများ (နောက်ခံကိုယ်ရေး အကျဉ်း၊ အဆိုအမိန့်များ၊ အသုံးပြုသော ခေါင်းဆောင်မှု ဆိုင်ရာ အသိအမြင်များ၊ စိတ်ဝင်စားဖွယ်အချက်များ) အတွက် အကြံဉာဏ်ရယူနိုင်ရန် ခေါင်းဆောင်ပိုစတာတစ်ခု နမူနာပြပါ။ လိုအပ်ပါက အင်တာဗျူးမေးခွန်းများ (အပိတ် မေးခွန်း၊ အဖွင့်မေးခွန်းများ) နှင့် မေးမြန်းမှုကို မှတ်စု မှတ်ပုံ သို့မဟုတ် မှတ်တမ်းတင်ပုံတို့ကို ကြည့်ရှုသုံးသပ်ပါ။ ညွှန်ကြားချက်များကို သင်ပုန်းပေါ်တွင် ရေးပါ သို့မဟုတ် ဆလိုက်အဆုံးသတ်ပရောဂျက် - ရွေးချယ်စရာ ၂ ကို ပြပါ။

- မလုပ်မဖြစ် မဟုတ်သော အပိုဆောင်းလုပ်ငန်း - ကျောင်းသား/သူများသည် အခြားသူများ၏ ပိုစတာများ အကြောင်းကို မှတ်စုများ ရေးရမည်။ ထို့နောက် တင်ပြချက် အားလုံးအကြောင်းကို အက်ဆေးတစ်ပုဒ် ရေးသားရမည်။
- မလုပ်မဖြစ် မဟုတ်သော အပိုဆောင်းလုပ်ငန်း - တင်ပြချက် များမှ ရရှိသော စိတ်ဝင်စားစရာအကောင်းဆုံး သင်ခန်းစာများ ကို ကျောင်းသား/သူများအား ဆွေးနွေးစေပါ။ ထို့နောက် မိမိတို့၏ လေ့လာတွေ့ရှိချက်များကို အတန်းထံ ရှင်းပြရမည်။

အမှတ်ပေးနည်း လမ်းညွှန်

အင်တာဗျူးမေးခွန်းများ - ပါဝင်သည်များမှာ	
■ အဖွင့်မေးခွန်းများနှင့် အပိတ်မေးခွန်းများ	/၄၀
■ ကျင့်ဝတ်ညီ ဦးဆောင်မှုနှင့် စပ်လျဉ်းသော မေးခွန်းများ	
ပိုစတာ - ပါဝင်သည်များမှာ -	
■ နောက်ခံကိုယ်ရေးအကျဉ်း	/၆၀
■ အဆိုအမိန့်များ	
■ စိတ်ဝင်စားစရာ အချက်အလက်များ	
■ အသုံးပြုသော ခေါင်းဆောင်မှုဆိုင်ရာ အသိအမြင်များ	
■ ဆန်းသစ်ဖန်တီးမှု	
စုစုပေါင်း	/၁၀၀

ညွှန်ကြားချက်များ

- ကျောင်းသား/သူများသည် တစ်ဦးချင်း သို့မဟုတ် နှစ်ယောက် တစ်တွဲစီ အင်တာဗျူးမေးမြန်းရန် ရပ်ရွာခေါင်းဆောင်တစ်ဦးကို ရွေးချယ်ရမည်။
- ခေါင်းဆောင်တိုင်းသည် အဖွဲ့အစည်း သို့မဟုတ် အစုအဖွဲ့၏ ‘အမြင့်ဆုံး’ နေရာတွင် မရှိကြကောင်း ကျောင်းသား/သူများကို သတိပေးပါ။
- ထို့နောက် ကျောင်းသား/သူများသည် ကျင့်ဝတ်ညီဦးဆောင်မှုမှ ၎င်းတို့ စိတ်ဝင်စားသော အခန်းတစ်ခန်းကို အခြေခံ၍ မေးမြန်း မည့် မေးခွန်းများကို စာရင်းလုပ်ရမည်။
- ထို့နောက် အင်တာဗျူးမေးမြန်းရပါမည်။ လူတွေ့မေးမြန်းနိုင် သလို ဖုန်း သို့မဟုတ် ဗီဒီယိုကော့ဖြင့်လည်း မေးမြန်းနိုင်သည်။
- ရွေးချယ်ထားသော ခေါင်းစဉ်နှင့် ဆက်စပ်သော အချက်အလက်များ ထည့်သွင်း၍ မိမိခေါင်းဆောင် အကြောင်းကို ပိုစတာတစ်ခု ဖန်တီးရမည်။
- ပိုစတာများကို နံရံတွင် ချိတ်ဆွဲရမည်။ ကျောင်းသား/သူများ သည် အတန်းတွင်း လှည့်လည်ကာ ပိုစတာများကို ကြည့်ရှုရမည်။

ရွေးချယ်စရာ ၃ - ကျင့်ဝတ်ညီဦးဆောင်မှု ဖော်ဆောင်ခြင်းလုပ်ငန်း

ရည်ရွယ်ချက် - ရပ်ရွာအဖွဲ့အစည်းတစ်ခုအတွင်း ကျင့်ဝတ်ညီ လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်မှု အလေ့အထကို ပျိုးထောင်ရန်အတွက် ကျင့်ဝတ်ညီဦးဆောင်မှုဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်မှုများနှင့် အယူအဆများကို ကျောင်းသား/သူများ ကိုးကား၊ အသုံးပြု ချွေပေးရန်ဖြစ်သည်။

လိုအပ်သောအရာများ - ဤပရောဂျက်သည် လိုအပ်ချက် ဆန်းစစ်အကဲဖြတ်မှုများ၊ လေ့ကျင့်သင်ကြားခြင်းဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်မှုများနှင့် ရင်းနှီးကျွမ်းဝင်သော ကျောင်းသား/သူ များအတွက် အသင့်လျော်ဆုံးဖြစ်သည်။ ကျောင်းသား/သူ များသည် စိတ်ပါဝင်စားမှု တူညီသူအချင်းချင်း အဖွဲ့များ ဖွဲ့ကာ လုပ်ဆောင်ရမည်။ အဖွဲ့များ ဤပရောဂျက်ကို လုပ်ဆောင်ရန် ငွေကြေးအထောက်အပံ့ လိုအပ်နိုင်သည်။ ဤပရောဂျက်ကို အချိန်တစ်လခန့် လုပ်ဆောင်ရမည်ဖြစ်ပြီး လုပ်ဆောင်မှုတစ်လျှောက်တွင် သင်တန်းဆရာက ပုံမှန် စစ်ဆေးမှုနှင့် အကဲဖြတ်ဆန်းစစ်မှုတို့ ပြုလုပ်ရန် လိုသည်။

ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု - ကျောင်းသား/သူ အဖွဲ့တစ်ဖွဲ့ချင်းစီနှင့် အတူ အလုပ်လုပ်မည့် မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းကို ရွေးချယ် သတ်မှတ်ပါ။ ညွှန်ကြားချက်များကို သင်ပုန်းပေါ်တွင် ရေးပါ သို့မဟုတ် အဆုံးသတ်ပရောဂျက် - ရွေးချယ်စရာ ၃ ကို ပြပါ။

ညွှန်ကြားချက်များ

အဆင့် ၁ - လိုအပ်ချက် ဆန်းစစ်အကဲဖြတ်ခြင်း

- ကျောင်းသား/သူ အဖွဲ့များသည် ရပ်ရွာအဖွဲ့အစည်းတစ်ခုကို ရွေးချယ်ရမည် (ဥပမာ - လူငယ်အဖွဲ့၊ ဘာသာရေးအဖွဲ့၊ အရပ်ဘက်လူမှုရေးအဖွဲ့၊ စီးပွားရေးအဖွဲ့၊ ကျောင်းအဖွဲ့ စသဖြင့်)။
- ထို့နောက် အဖွဲ့အစည်း၏ လက်ရှိခေါင်းဆောင်မှု အလေ့အထများ၊ အကျိုးစီးပွားများနှင့် လိုအပ်ချက်များကို အတိုချုံး လိုအပ်ချက် ဆန်းစစ်အကဲဖြတ်ချက်တစ်ခု လုပ်ဆောင်ရမည် (ဥပမာ - မေးခွန်းလွှာတစ်စောင်၊ ဆွေးနွေးမှု သို့မဟုတ် အင်တာဗျူးမေးမြန်းမှု)။
- ထို့နောက် ကျောင်းသား/သူအဖွဲ့များသည် လိုအပ်ချက် ဆန်းစစ်အကဲဖြတ်ချက် ရလဒ်များကို အခြေခံကာ အဖွဲ့အစည်း အတွက် အသုံးဝင်မည့် ကျင့်ဝတ်ညီဦးဆောင်မှုခေါင်းစဉ် တစ်ခုကို အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲ ပြုလုပ်ရန် ရွေးချယ်ရမည်။

အဆင့် ၂ - လေ့ကျင့်ရေးအလုပ်ရုံ ဆွေးနွေးပွဲ

- ကျောင်းသား/သူအဖွဲ့များသည် အဖွဲ့အစည်း၏ လိုအပ်ချက် များကို အခြေခံကာ ကြာချိန် ၂-၃ နာရီ ရှိမည့် လေ့ကျင့်ရေး အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲတစ်ခု ပြုလုပ်ရမည်။
- မိမိ ရွေးချယ်ထားသော အဖွဲ့အစည်းတွင်ရှိသော စိန်ခေါ်မှုများ နှင့် လိုအပ်ချက်များကို ညွှန်းဆိုဖြေရှင်းပေးမည့် လေ့ကျင့်မှု တစ်ခုကို စီစဉ်ရမည်။ ခေါင်းစဉ် ဥပမာများ - ခေါင်းဆောင်မှုနှင့် ခေါင်းဆောင်မှုပုံစံအမျိုးမျိုး၊ ပဋိပက္ခဖြေရှင်းခြင်း၊ ကျင့်ဝတ်များ၊ ဆက်သွယ်ရေးဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်မှုများကို အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ခြင်း၊ ယုံကြည်မှုတည်ဆောက်ခြင်း သို့မဟုတ် ဂျန်ဒါ ကဲ့သို့သော ကျင့်ဝတ်ရေးရာ ပြဿနာများ စသဖြင့်။
- အဖွဲ့အစည်းတွင် ရှိထားသော ယဉ်ကျေးမှုမလေ့စရိုက်ကို ဆန်းစစ်အကဲဖြတ်၊ နားလည်ရန်နှင့် ၎င်းအကြောင်း ပိုမိုစတာ ပြုလုပ်ရန် ကျောင်းသား/သူ အဖွဲ့များနှင့်အတူ လုပ်ဆောင်ပါ။
- အဖွဲ့များသည် လေ့ကျင့်မှု စတင်မလုပ်ဆောင်မီတွင် တုံ့ပြန် အကြံပြုချက် ရယူရန်အတွက် မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းနှင့်တကွ အစီအစဉ်ကို ပြသရမည်။

အဆင့် ၃ - လေ့ကျင့်ရေးအလုပ်ရုံ ဆွေးနွေးပွဲနှင့် ဆန်းစစ်အကဲဖြတ်မှု

- ကျောင်းသား/သူ အဖွဲ့များသည် ရွေးချယ်ထားသော အဖွဲ့အစည်းမှ အဖွဲ့ဝင်များနှင့်အတူ လေ့ကျင့်ရေးအလုပ်ရုံ ဆွေးနွေးပွဲ ပြုလုပ်ရမည်။
- ၎င်းလုပ်ဆောင်ပြီး ၂ပတ်၊ ၃ပတ်အကြာတွင် အလုပ်ရုံ ဆွေးနွေးပွဲ၏ သက်ရောက်မှုကို အဖွဲ့အစည်းနှင့်အတူ ဆန်းစစ်အကဲဖြတ်ရမည်။ လေ့ကျင့်ရေး ရည်မှန်းချက်များ အောင်မြင်ပါသလား၊ စသော မေးခွန်းများ မေးမြန်းနိုင်သည်။ သင်ရရှိသော စိတ်ဝင်စားစရာအကောင်းဆုံး သင်ခန်းစာမှာ အဘယ်နည်း။ ကျောင်းသား/သူများအနေနှင့် ဤလေ့ကျင့်မှုကို ထပ်မံလုပ်ဆောင်ရမည်ဆိုပါက ပိုမိုကောင်းမွန်အောင် မည်သို့ လုပ်ဆောင်နိုင်သည်ဟု ထင်သနည်း။ သင်သည် လေ့ကျင့်မှုမှ ရရှိသော အဘယ်သင်ခန်းစာများကို အနာဂတ်တွင် အသုံးပြုမည်နည်း။

အဆင့် ၄ - သက်ရောက်မှု

- ကျောင်းသား/သူ အဖွဲ့များသည် လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်မှု အကြောင်းကို အစီရင်ခံစာ ရေးသားရမည့် သို့မဟုတ် ပိုမိုစတာ ဖြစ်စေ ပါဝါပွိုင့်တင်ပြချက်တစ်ခုဖြစ်စေ ပြုလုပ်တင်ပြရမည်။
- ကျောင်းသား/သူများသည် လုပ်ငန်းစီစဉ်မှုနှင့် အကောင်အထည်ဖော်မှု အတွေ့အကြုံများကို ပြန်လှန် သုံးသပ်ချက်များ တစ်ဦးချင်းစီ ရေးသားရမည်။

အမှတ်ပေးနည်း လမ်းညွှန်

<p>လိုအပ်ချက် ဆန်းစစ်အကဲဖြတ်မှု - ပါဝင်သည် များမှာ -</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ အဖွဲ့အစည်းအကြောင်း နောက်ခံ အချက်အလက်များကို လေ့လာခြင်း။ ■ လိုအပ်ချက်များ၊ အကျိုးစီးပွားများနှင့် လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်ပုံ အလေ့အထများကို ဖော်ထုတ်ရန် နည်းကိရိယာများ။ ■ သင့်လျော်သော လေ့ကျင့်မှုခေါင်းစဉ်များ ရွေးချယ်သတ်မှတ်ခြင်း။ 	/၂၅
<p>အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲ စီစဉ်ခြင်း - ပါဝင်သည် များမှာ -</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲအတွက် နေရာ၊ လူဦးရေ၊ အစားအသောက်၊ သယ်ယူပို့ဆောင်ရေး စသည်တို့ စီစဉ်ခြင်း။ ■ လေ့ကျင့်ရေးအစီအစဉ် ရေးဆွဲခြင်း။ ■ ကျင့်ဝတ်ညီဦးဆောင်မှုဆိုင်ရာ အကြောင်းအရာ ပါဝင်မှု။ 	/၂၅
<p>အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းနှင့် ဆန်းစစ်အကဲဖြတ်ခြင်း - ပါဝင်သည်များမှာ</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ လေ့ကျင့်မှု ပြီးမြောက်ခြင်း။ ■ လေ့ကျင့်မှု ဆန်းစစ်အကဲဖြတ်ချက် ပြီးမြောက်ခြင်း။ 	/၂၅
<p>ပြန်လှန်သုံးသပ်ခြင်း သို့မဟုတ် သက်ရောက်မှု အကြောင်း မျှဝေပြောပြခြင်း - ပါဝင်သည်များမှာ</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ လိုအပ်ချက်ဆန်းစစ်အကဲဖြတ်မှု၊ လေ့ကျင့်ရေး အစီအစဉ်၊ အကောင်အထည်ဖော်မှု၊ ဆန်းစစ်အကဲဖြတ်မှုတို့ကို တင်ပြခြင်း သို့မဟုတ် ■ လိုအပ်ချက်ဆန်းစစ်အကဲဖြတ်မှု၊ လေ့ကျင့်ရေး အစီအစဉ်၊ အကောင်အထည်ဖော်မှုနှင့် ဆန်းစစ်အကဲဖြတ်မှုတို့ကို ပြန်လှန်သုံးသပ်ခြင်း။ 	/၂၅
<p>စုစုပေါင်း</p>	/၁၀၀