

Win Brothers Group of Co.,Ltd

10 Soft Skills

Organized By:



Kudos To You
Professional Development Academy



Kudos To You

Professional Development Academy

Services

- Corporate Training
- Mystery Shopping
- Retreat and Team Role Facilitation & Coaching




Facebook Page : Kudos To You Professional Development Academy



Facebook : Kaung Nyein Soe



Youtube : Kaung Nyein Soe

www.kaungnyeinsoe.com



LinkedIn :Kaung Nyein Soe



KEY CUSTOMERS
















TODAY AGENDA

- 1) Communication
- 2) Teamwork
- 3) Problem Solving
- 4) Time Management
- 5) Adaptability and Flexibility
- 6) Attitude and Work Ethics
- 7) Grooming & Etiquette
- 8) Self-Confidence
- 9) Networking
- 10) Ability to Learn From..



1. COMMUNICATION



COMMUNICATION

No matter what job you have in life

Your success will be determined

- **5%** by your academic credentials,
- **15%** by your professional experiences,
- **80%** by your communication skills.

What if communication were not possible?



Frustration and Chaos!



MiscommunicationMisunderstood ...

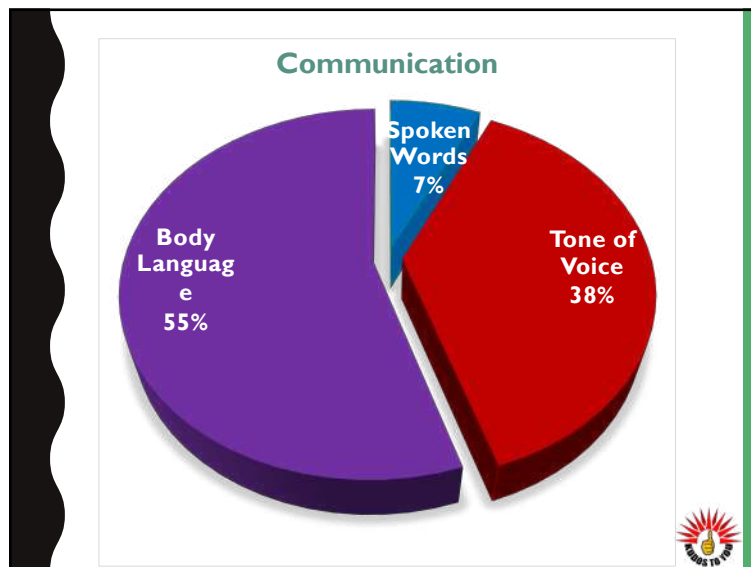
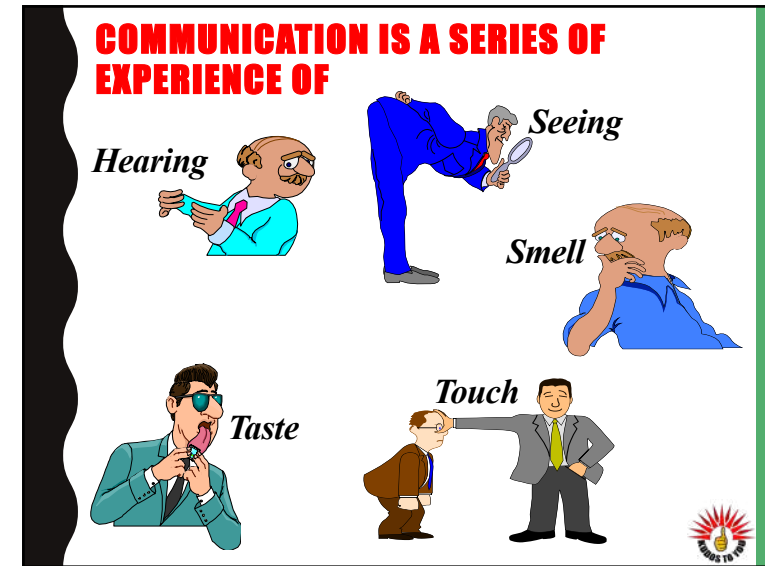
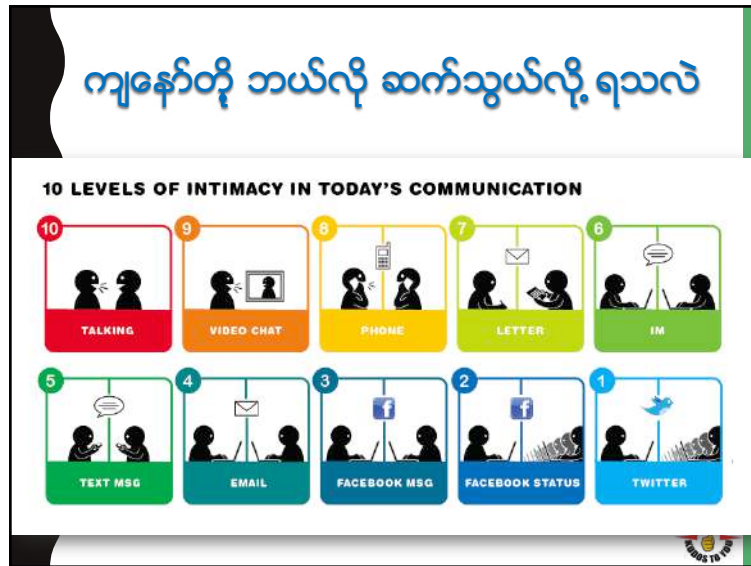


What is Effective Communication?

Maintaining the relationship / achieving your objectives

မိတ်မပျက်ဘဲ၊ ကိုယ်ဖြစ်စေချင်တာကို
ရအောင်လုပ်နိုင်ခြင်း

- စကားလုံးအသုံးအနှုန်း ဖွဲ့စည်းပုံ
- လေသံ
- ကိုယ်ဟန်အမူအရာနဲ့ မျက်နှာပေး





COMMUNICATION BARRIERS

- **Assumption** ▪ လူဆချက်
- **Attitudes** ▪ စိတ်နေသဘောထား
- **Language** ▪ ဘာသာစကား
- **Distance** ▪ အကွာအဝေး
- **Noise** ▪ ဆူညံသံ
- **Pressures** ▪ ဖိအား
- **Wrong methods** ▪ နည်းလမ်းအမှား
- **Poor Listening** ▪ သေသေချာချာနားမထောင်



19



PERSONAL BARRIERS

➤ Barriers In Superior

- | | |
|----------------------------------|-----------------------|
| ▪ Attitude of Superior | • ခေါင်းဆောင်စိတ်မရှိ |
| ▪ Fear of challenge of authority | • မလုပ်ရဲ |
| ▪ Lack of time | • အချိန်မလောက် |
| ▪ Lack of awareness | • သတိမထားမိ |

➤ Barriers In Subordinates

- | | |
|--------------------------------|------------------------|
| ▪ Unwillingness to communicate | • လုပ်ချင်စိတ်မရှိ |
| ▪ Lack of proper incentive | • အကျိုးမရှိဘူးထင်လို့ |



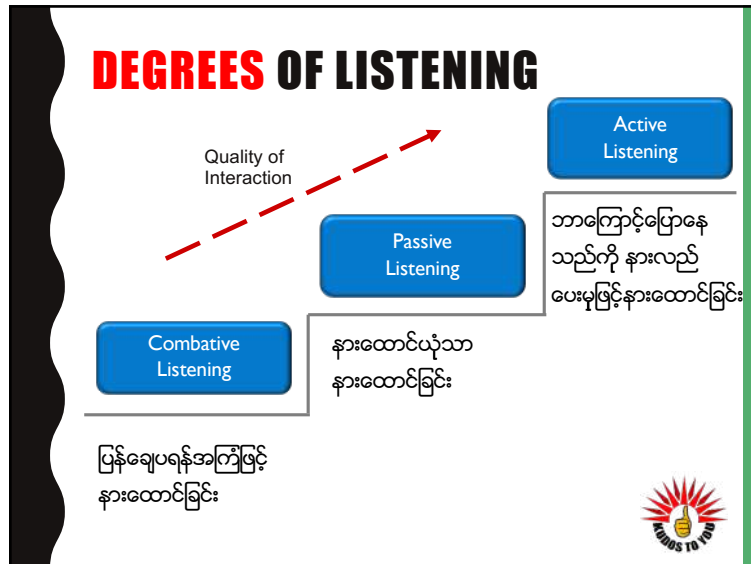
Listening

"We have but two ears and one mouth so that we may listen twice as much as we speak."

Thomas Edison

ALAME LEADERSHIP
Inspiration • Empowerment • Transformation
www.alameleadership.com





PASSIVE LISTENING EXERCISE

နှစ်ယောက်တွဲ လေ့ကျင့်ရန်

သင့်အဖော်ကို သင်၏ ဝါသနာအကြောင်းပြောပြပါ။

နားထောင်မည့်သူသည်

- မလှုပ်မရှားနေပါ။ အသံမထွက်ပါနှင့်
- စိတ်ဝင်စားမှုလည်းမပြပါနှင့်

အောက်ပါ ပုံစံများ ပြောင်းရန်။

- မေးခွန်းများထောက်ပါ။
- တဖက်သား၏ကောင်းကွက်ကိုရှာဖွေပြောဆိုပါ။
- တဖက်သားနေရာမှ တွေးကြည့်ပါ။
- အားပေးစကားပြောပါ။
- လုပ်လုပ်ရှားရှားနေပါ။
- အသက်ဝင်စွာအလိုက်အထိုက်နေထိုင်ပြောဆိုပါ။

KUDOS TO YOU

Open-Ended Questions	OR	Closed-Ended Questions
----------------------	----	------------------------

- အစည်းအဝေးအကြောင်းပြောပြပါ။
- ငါတို့ဘယ်တော့ဆိုကြမလဲ။
- ဘာတွေစဉ်းစားထားသလဲ။
- မင်းလာမှာလား။
- ငါတို့ ရွေးစရာ ဘာတွေရှိလဲ။
- အစည်းအဝေးဘယ်အချိန်လဲ။
- မင်းဘယ်လိုထင်သလဲ။
- ဘယ်သူတက်မလဲ။
- ဘယ်အချိန်ပြီးမလဲ။

Asking Questions

KUDOS TO YOU

EXERCISE

သင့်အဖော်ကို သင်၏ အလုပ် အကြောင်းပြောပြပါ။

- နားထောင်မည့်သူသည်
- မေးခွန်းများ ဆက်စပ်၍မေးပါ။
- 3 မိနစ်ခန့် မေးပါ။

**Asking Questions**

- အဘယ်ကြောင့် မေးခွန်းမေးရန် လိုပါသနည်း။
- မည်သည့် အကျိုးကျေးဇူးရနိုင်ပါသနည်း။



- ဘာကြောင့် မေးခွန်းမေးဖို့ လိုသလဲ။
- မည်သည့် အကျိုးကျေးဇူးရနိုင်ပါသနည်း။

မေးခွန်းမေးခြင်းသည် အချက်အလက်နှင့် အတွေးအမြင်များ ရယူရန်သာမဟုတ်ပါ။

- ရင်းနှီးခင်မင်မှု တည်ဆောက်နိုင်ခြင်း၊
- စကားစိုင်းကို ထိမ်းထားနိုင်ခြင်း၊
- တုန့်ပြန်မှုကို အကဲခတ်နိုင်ခြင်း၊
- မှတ်မိလွယ်စေခြင်း၊
- စကားစိုင်း၏ရည်ရွယ်ချက်ကို သဘောပေါက်စေခြင်း၊
- ခေါင်းစဉ်ပြောင်းလဲနိုင်ခြင်း၊

**Delivery Skills**

EMPHASIS

အောက်ပါစကားကို ပုံစံ (လေသံ) ဘယ်နှစ်မျိုးဖြင့်
ပြောဆိုနိုင်သနည်း။

ငါတစ်ယောက်တည်းမို့လို့ ငါ့ကိုဒါလေးကူလုပ်ပေးပါဦး။

သူ ပြောတာလို မင်း တကယ် ထင် လို့လား။

**EMPHASIS**

ဘာလုပ်ပေးရမလဲ

- မိမိကိုယ်ကိုယုံကြည်မှု မရှိသည့်လေ
- အပေါ်စီးလေ
- စိတ်ဝင်စားမှုမရှိသည့်လေ
- စကားလုံးများဖြည့်ပြောကြည့်ပါ။



Practice With Your Style - GFB

တင်ပြပြောဆိုခြင်းအနုပညာ

- သင်ဘာအကြောင်းအရာကိုပြောသည်ထက်
- ဘယ်လို ပုံစံနှင့် ပြောဆိုသည်က အရေးကြီးပါသည်။
- လေသံ (Tone)
- အပြုံး (Smile)
- နေရာအရွေ့ အပြောင်း (Movement)
- မျက်လုံးခြင်း ထိတွေ့ နေမှု (Eye Contact)
- လက်ဟန်ခြေဟန် များသည် (Gesture)
- သင်၏ စိတ်ပါဝင်စားမှု၊ မိမိကိုယ်ယုံကြည်မှု၊ လုပ်ငန်းအပေါ်
စိတ်အားထက်သန်မှုများကို ပြသရာရောက်စေသည်။



Practice With Your Style - GFB

တင်ပြပြောဆိုခြင်းအနုပညာ - လေသံ

- ❖ အဖြတ် အတောက် ဖြင့်ပြောခြင်း (Pause & Pace)
- ❖ အတက်အကျ ဖြင့်ပြောခြင်း (Up & Down)
- ❖ အတိုးအကျယ် ဖြင့်ပြောခြင်း (Low and High)
- ❖ အနိမ့်အမြင့် ဖြင့်ပြောခြင်း (Modulation)
- ❖ ဖိစွဲ ပြောခြင်း (Emphasis)
- ❖ ခံစားချက် ဖြင့်ပြောခြင်း (Mood & Passion)
- ❖ ထပ်ထပ်ပြောခြင်း (သေချာတိကျစေရန်) (Clarity)



Practice With Your Style - GFB

တင်ပြပြောဆိုခြင်းအနုပညာ

➢ မျက်လုံးခြင်းထိတွေ့မှု ပုံမှန်ကောင်းမွန်လျှင်

- ❖ မိမိကိုယ်ကို ယုံကြည်ခြင်း
 - ❖ စိတ်ချယုံကြည်ရမည့်သူဖြစ်ခြင်း
 - ❖ လုပ်နိုင်စွမ်းအားရှိသူဖြစ်ခြင်း
 - ❖ အသိပညာ ဗဟုသုတရှိသူဖြစ်ခြင်း
 - ❖ ရိုးသားခြင်း
- အစရှိသည့် မိမိ အပေါ်
တဖက်အမြင်ရစေပါသည်။



Practice With Your Style - GFB

တင်ပြပြောဆိုခြင်းအနုပညာ

➢ မျက်လုံးခြင်းထိတွေ့မှု အားနည်းလျှင်

- ❖ မိမိကိုယ်ကို ယုံကြည်မှုမရှိသူ
- ❖ တပါးသူကိုမလေးစားသူ
- ❖ စိတ်ပါဝင်စားမှုမရှိသူ
- ❖ မရိုးသားသူ
- ❖ လိမ်ညာမည့်သူ



အစရှိသည့် မိမိ အပေါ် သို့ တဖက်အမြင်မှားစေပါသည်။



Practice With Your Style - GFB

တင်ပြပြောဆိုခြင်းအနုပညာ

➢ မျက်လုံးခြင်းထိတွေ့မှု လိုတာထက်ပိုသွားလျှင်

- ❖ တဖက်ကိုလွှမ်းမိုးလိုသူ
- ❖ ကိုယ်လုပ်ချင်တာသာလုပ်မည့်သူ
- ❖ ရိုင်းစိုင်းသူ
- ❖ တဖက်သတ်ဆန်သူ
- ❖ တစ်ကိုယ်ကောင်းဆန်သူ

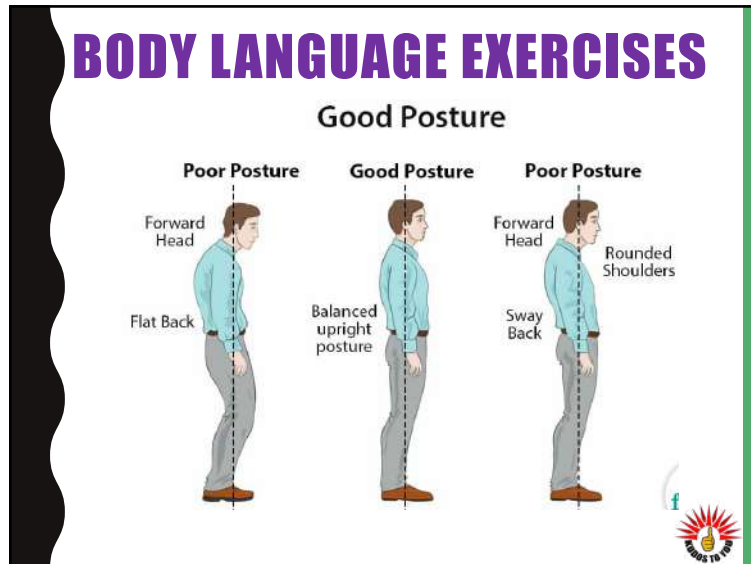


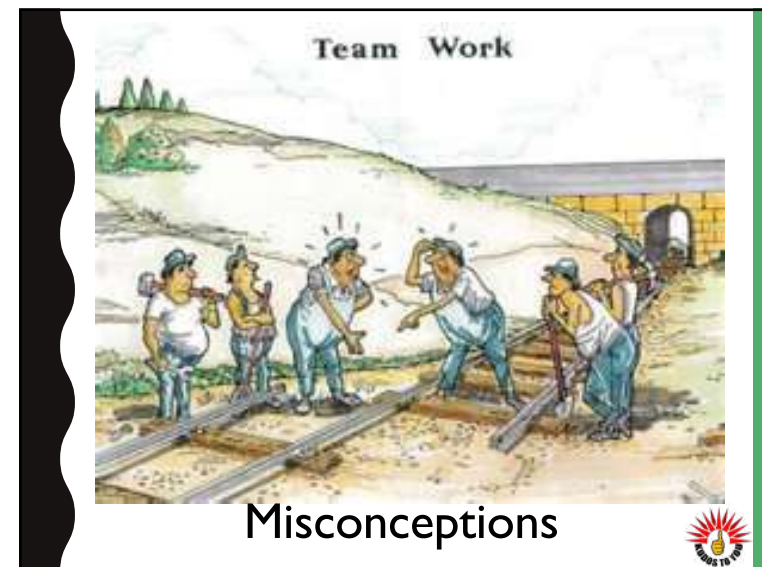
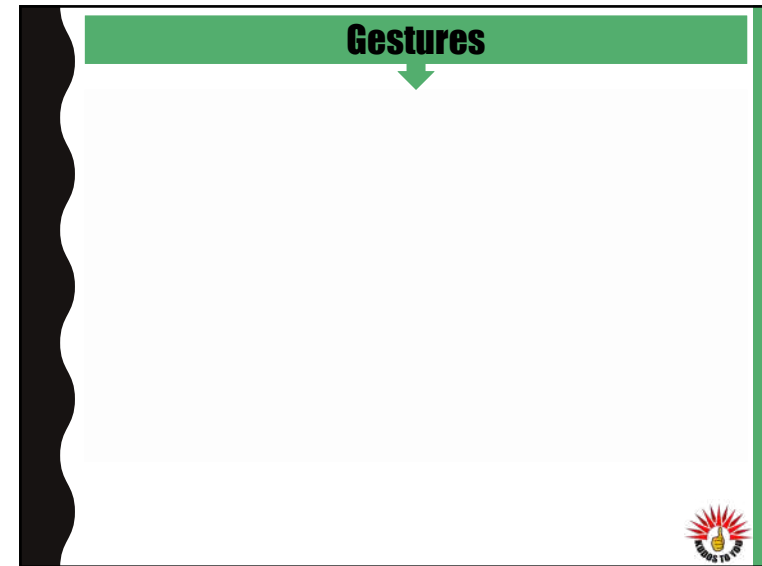
အစရှိသည့် မိမိ အပေါ် သို့ တဖက်အမြင် မှားရစေပါသည်။

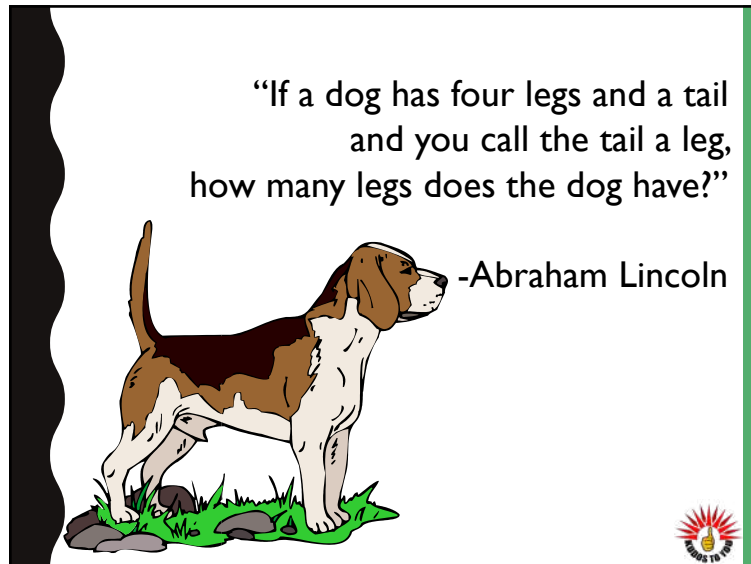


<https://www.facebook.com/watch/?v=2318097948406155>









What are the **TEAMS** you are familiar with?



Political Team



Foot Ball Team



RELIGIOUS TEAM



What is the **common thing** that you see in these teams?

- **Common Objectives**
- **Winning the Game**



WHAT IS A TEAM???

- A team is a **small number** of people with **complementary skills** who are committed to a **common goal** for which they are **mutually accountable**.



Together Everyone Achieve More



The Key To Effective Teams Is To Work To **SUPPORT** And **ENCOURAGE** Each Other To Success.



GROUP DISCUSSION

အဖွဲ့ တစ်ဖွဲ့ မှာ ရှိရမည့် အကျင့်စရိုက်
လက္ခဏာ များကို ဆွေးနွေးပါ။



CHARACTER TRAITS OF TEAM

1. ရိုးသား၍ ဂုဏ်သိက္ခာရှိသော
2. တစ်ကိုယ်ကောင်းမဆန်သော
3. မှီခိုအားကိုးနိုင်သော
4. စိတ်အားတတ်ကြံဖွယ်ဖြစ်သော
5. တာဝန်ယူလိုစိတ်ရှိသော
6. ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုရှိသော
7. ရှေ့မှဦးဆောင်လုပ်တတ်သော
8. သည်းညည်းခံနိုင်ကြသော
9. ဘက်ပေါင်းစုံအရည်အသွေးရှိနေသော
10. စိတ်ရှည်နားလည်ပေးနိုင်စွမ်းရှိသော
11. အချိန်ကိုလေးစားလိုက်နာတတ်သော
12. ပန်းတိုင်ရောက်အောင်စွန့်လုပ်ကိုင်တတ်သော

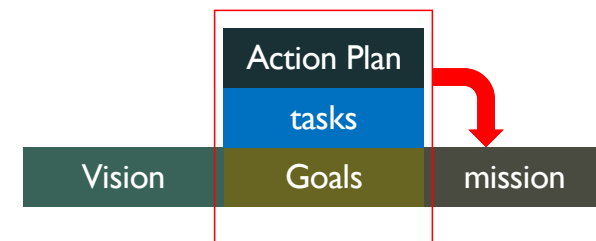


သီးခြားထင်ရှားသော အမူအကျင့် CHARACTERISTICS OF TEAMS



1. Clear purpose

(ရည်ရွယ်ချက်ကရှင်းလင်းမှုရှိတယ်)



2. Informality

(လွတ်လပ်ပေါ့ပါးတဲ့ဖွဲ့စည်းမှုပုံစံ)

- Unlike you are working with your **boss**
- Unlike when the **teacher** is at class in school

Comfortable
Relaxed
Freedom



3. Listening techniques

- Questioning → **Get reason**
- Paraphrasing → **Make it simple**
- Summarizing → **Make it short**



4. Civilized disagreement

(လူကြီးလူကောင်းဆန်ဆန်ငြင်းခုံလိုရတယ်)



Conflicts and criticisms are welcome within the team



5. Consensus decision making

(အာလုံးသဘောတူဆုံးဖြတ်မှုကိုဘဲလုပ်ကြတယ်)



Agreement



6. Open communication

(ပွင့်လင်းစွာ ဆွေးနွေးလို့ ရတယ်)

**7. Clear roles and work assignment**

(တိကျတဲ့ တာဝန်ကိုယ်စီရှိကြတယ်)

What?
Why?
When?
For whom?



ANSWERS

**8. Shared Leadership**

(အားလုံးပါဝင်တဲ့ ခေါင်းဆောင်မှုပေးကြတယ်)

- Not a single leader
- Members share leadership
- All are leaders

**9. External Relations**

- Team tries to makes relations with external parties

(အခြားသူတွေ နဲ့လည်းကောင်းမွန်တဲ့ ဆက်ဆံရေးရှိကြတယ်)



10. Style Diversity

- Leadership
- Approaches to tasks
- Skills diversity

(မတူညီကြတဲ့ပုံစံအမျိုးမျိုး တွေ့နိုင်တယ်)



11. Self Assessment

(ကိုယ့်ကိုယ်ကိုဘဲ အကဲဖြတ် အမှတ်ပေးရတယ်)

Focus on goals

Monitor their performance

Evaluate the performance

Concerned about deadlines



12. Allocation right roles to the right people

(လူမှန် နေရာမှန် တာဝန်ပေးတတ်ဖို့ လိုတယ်)



13. Selection of members on the basis of skills and competencies

(အရည်အချင်း ကျွမ်းကျင်မှုတွေပေါ်မူတည်ပြီး လူရွေးရတယ်)



14. Challenging the group regularly with fresh facts and information



*Innovative Ideas
Updated knowledge*

(လက်ရှိဖြစ်ပျက်နေတာတွေကို
အမြဲသုံးသပ် တတ်ရတယ်)



15. Individual responsibility and accountability

- Each employee is aware of what is expected from them
- Achievement of individual tasks leads to the achievement of teams tasks

(တစ်ယောက်ချင်းစီမှာ
တာဝန်ယူတာဝန်ခံမှုရှိရတယ်)



16. Developing trust among the members

(အပြန်အလှန် ယုံကြည်မှု တည်ဆောက်ရတယ်)



BENEFITS OF TEAMS



၁။ အားလုံး၏ ကတိသစ္စာနှင့် တူညီသောဦးတည်ချက်
ကြောင့်ထိရောက်အကျိုးရှိသောအောင်မြင်မှုကို
ခံစားရစေသည်။

- အချိန်ကိုကောင်းစွာအသုံးပြုနိုင်ခြင်း
- ဆုံးရှုံးလေလွင့်မှုနည်းခြင်း
- သတိနှင့်အာရုံစူးစိုက်မှုကောင်းခြင်း



၂။ အများနှင့်ပူးတွဲလုပ်ဆောင်ရရှိပေါင်းသင်းဆက်ဆံရေး
တွင်စိတ်ကျေနပ်မှုများရစေသည်။

- ကိုယ်ကျင့်တရားနှင့်
စိတ်ဓါတ်ရေးရာကိုကောင်းမွန်တိုးပွားလာစေသည်။



၃။ လုပ်ငန်းစဉ်ကောင်းမွန်မှု နှင့် အလုပ်လုပ်သူ မျှတစွာရှိမှု
ကြောင့် အလုပ်ပြီးမြောက်မှုအားကောင်းလာသည်။



၄။ အဖွဲ့ဝင်များ၏မကြာခဏဆုံတွေ့မှုကြောင့် အယူအဆနှင့်
နားလည်မှု အလွဲများ မဖြစ်တော့ပါ။



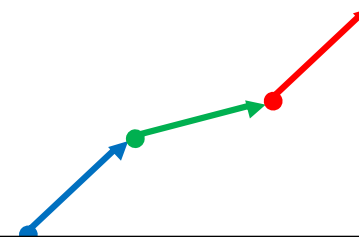
၅။တစ်ဦးနှင့်တစ်ဦး၏အတွေ့အကြုံ အဆိုးအကောင်းများ
အားသင်ယူလှယ်ခြင်းအလေ့အထတိုးပွားလာစေသည်။



၆။ပွင့်လင်းသောစိတ်ဓါတ်နှင့်
၊ နှင့်ဆက်ဆံရေးများကြောင့်
အဖွဲ့အစည်း၏
အလိုက်အထိုက်နေထိုင်နိုင်မှု
င်မှုအားကောင်းပြီး
အပြောင်းအလဲကိုနားလည်
လက်ခံလာကြသည်။



WE WANT TO
GROW



3. Problem Solving

CASE STUDY 1,2,3

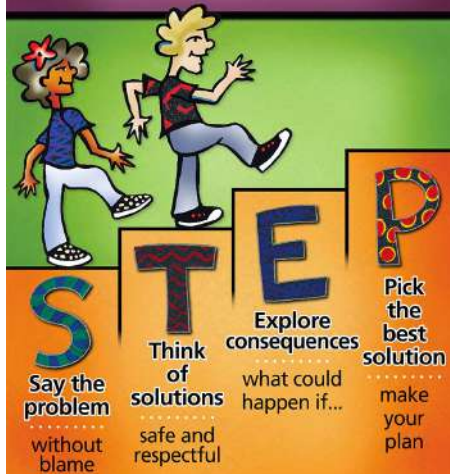


QUOTES:

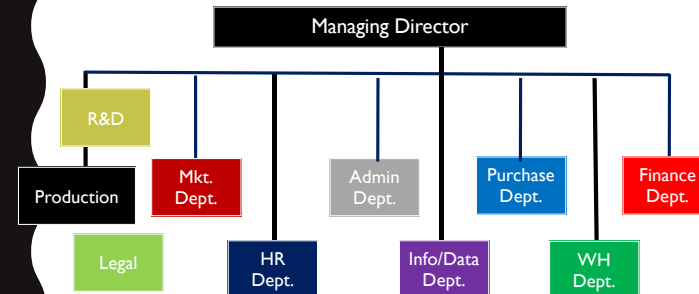
If I had an hour to solve a problem,
I'd spend 55 minutes thinking
about the problem and
5 minutes thinking about solutions.



Problem-Solving Steps



ORGANIZATION CHART



- သင့် Company ၏ ဖွဲ့စည်းပုံကိုဆွဲပါ။
- ဖွဲ့စည်းပုံပါ ဌာနများ၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များကို ဆွေးနွေးပါ။



CASE STUDY 1

သင်သည်ဖြန့်ချိရေးမန်နေဂျာတစ်ယောက်အဖြစ် ရောင်းအားကောင်းနယ်မြို့ကြီး တစ်မြို့ကိုတာဝန်ယူထားရပါသည်။ လွန်ခဲ့သောတစ်ပတ်ကထိုမြို့ရှိအားအထားရ ဆုံးလက်ကားဖြန့်ချိသူ သေဆုံး၍သူ၏သားမှဆက်လက်လုပ်ကိုင်နေရပါသည်။ သို့သော်ထိုသူသည် အတွေ့အကြုံလုံးဝမရှိသေးသူဖြစ်၍ ဆက်ဆံရခက်နေပါသည်။မကြာမီရောင်းအားကောင်းသောရာသီသို့ ရောက်လာမည်ဖြစ်၍ အရောင်းမြှင့်တင်ရေးပွဲလုပ်ရမည်ဖြစ်ပြီး၊ လက်ကားမူလည်း ကုန်ပစ္စည်းများ ကြိုတင်သိုလှောင်ရန်လိုအပ်နေပါသည်။

- ၎င်းအခြေအနေတွင် အချိန်မှီရောင်းအားတက်လာစေရန်သင်ဘာဆက်လုပ်မည်နည်း။
- မည်သည့်ဌာနများနှင့်ဆက်စပ်လုပ်ကိုင်ရန်လိုအပ်ပါသနည်း။
- မအောင်မြင်ခဲ့ပါက မည်သည့်အကျိုးဆက်များဖြစ်ပေါ်လာမည်နည်း။

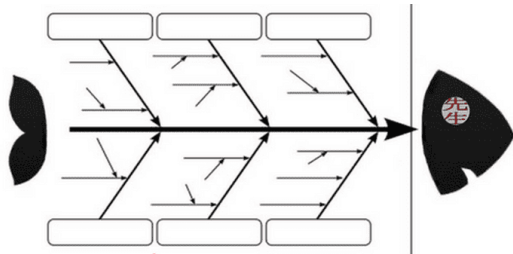


CASE STUDY 3

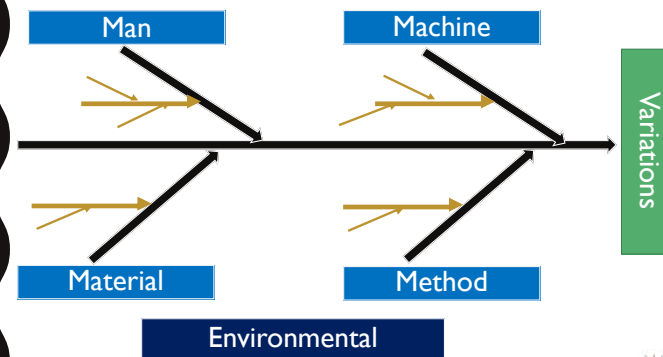
- သင်၏လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက် ဝန်ထမ်းများ စည်းကမ်းဖောက်ဖျက်လေ့ရှိသည် အပြုအမူ (၁၀)ခုကို ချရေးပါ။
- ၎င်းအပြုအမူများနှင့်ကြုံရပါကမည်သို့ ဆက်လက်လုပ်ကိုင်မည်နည်း။

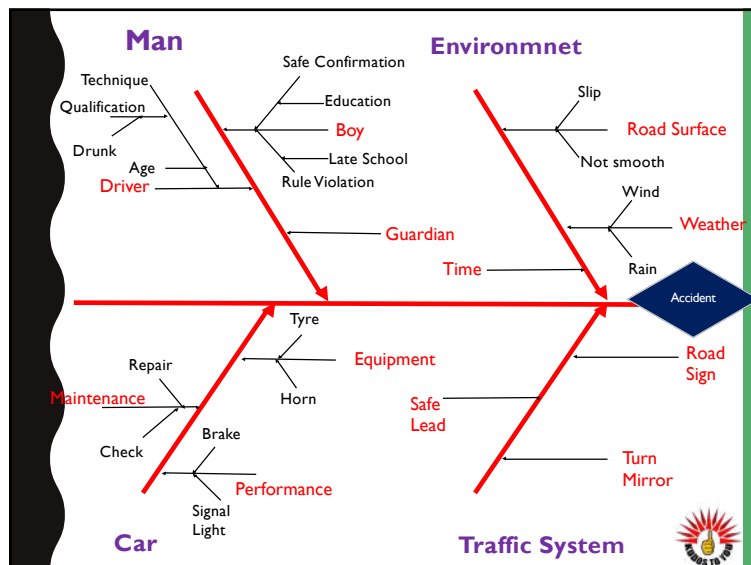
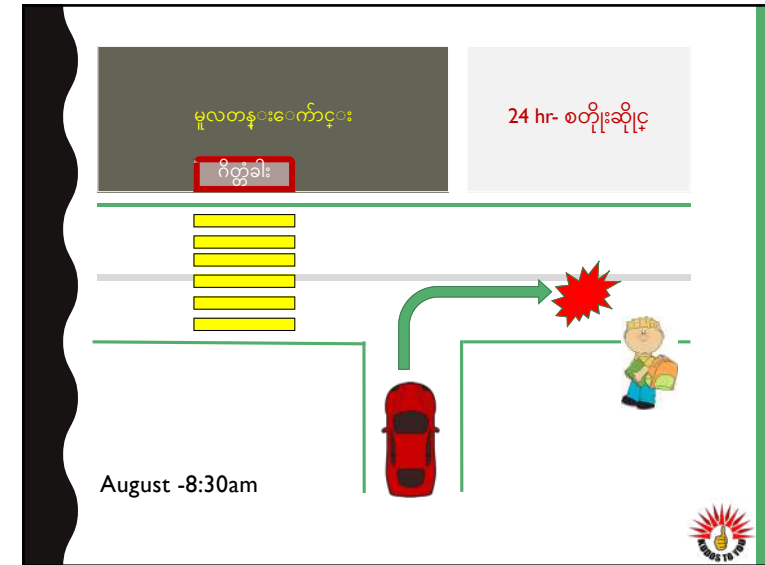


Fish Bone Diagram Ishikawa Diagram



4M+1E CONSIDERATIONS





လေ့ကျင့်ရန်

- ဝန်ထမ်းများ စည်လုံးညီညွတ်မှု ပျက်ပြားခြင်း။
- ဝန်ထမ်း များ ငွေကြေး အလွဲသုံးစား လုပ်ခြင်း။

4.TIME MANAGEMENT



**YOUR FUTURE IS
CREATED BY
WHAT YOU DO TODAY,
NOT TOMORROW.**

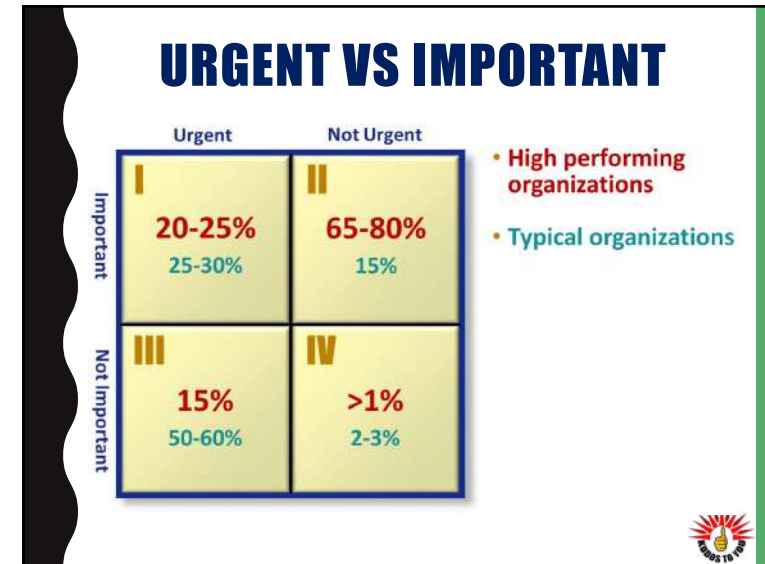


- ရည်မှန်းချက်ချထားတာတွေ
- လုပ်စရာတွေများနေရင်
- အပြီးလုပ်ရမယ့်ရက်ကပ်နေတာ
- ပြဿနာကြီးနေတာ
- အထူးကာစတန်မာဖုန်းခေါ်တာ
- ဆက်လက်တိုးတက်အောင်လုပ်စရာ
- အလုပ်ခွင် အခြားစကားတွေ
- ခွင့်ယူပြီးခရီးသွားတာ
- သာရေး
- နာရေး
- အရေးမကြီးတဲ့အစည်းအဝေး
- မန်နေဂျာကအရေးတကြီးခိုင်းတာ
- သူများပြဿနာအသေးတွေ
- မီးလောင်တာ
- အလုပ်နဲ့မဆိုင်သောဖုန်းလာရင်
- ကာယလေ့ကျင့်ခန်းလုပ်တာ
- အင်တာနက် နဲ့ ဖေ့ဘွတ်
- ခင်မင်ရင်းနှီးမှုထူထောင်တာ
- အကြွေး ကောက်တာ
- အိမ်ထောင်ပြုတာ



URGENT VS IMPORTANT

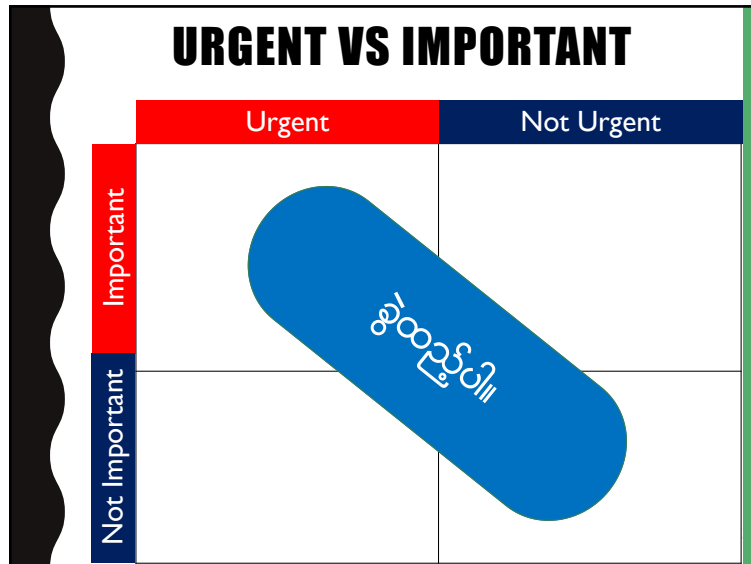
	Urgent	Not Urgent
Important	- မန်နေဂျာကအရေးကြီးခိုင်းတာ - အပြီးလုပ်ရမယ့်ရက်ကပ်နေတာ - ပြဿနာကြီးနေတာ - အထူးကာလတန်ဖိုးခန့်ခေါ်တာ - မီးလောင်တာ	- ရည်မှန်းချက်ချထားတာတွေ - ဆက်လက်တိုးတက်အောင်လုပ်စရာ - ခင်မင်ရင်းနှီးမှုထူထောင်တာ - ခွင့်ယူပြီးခရီးသွားတာ - ကာယလေ့ကျင့်ခန်းလုပ်တာ
Not Important	- လုပ်စရာတွေများနေရင် - အရေးမကြီးတဲ့အစည်းအဝေး - သူများပြဿနာအသေးတွေ - အလုပ်နဲ့မဆိုင်သောဖုန်းလာရင်	- အလုပ်ခွင် အခြားစကားတွေ - အင်တာနက် နဲ့ ဖေ့ဘွတ်



- သင်၏
- နေ့စဉ်၊
- အပတ်စဉ်၊
- လစဉ်၊
- နှစ်စဉ်၊ နှင့်
- အားလပ်ရက် များတွင်
- လုပ်ဆောင်ရန်ရှိသည်များကိုရေးချပါ။

အဖွဲ့လိုက်ဆွေးနွေးပါ။



21 TIME MANAGEMENT HABITS

၁။ မိမိရည်ရွယ်ချက်ကို တိကျ သေချာစွာသတ်မှတ်ပါ။

၂။ အားလုံးပြည့်စုံသည်အထိစောင့်မနေပါနဲ့။
အားစိုက်၍ ချက်ချင်း စပါ။

၃။ အချိန်မဖြုန်းမိပါစေနှင့်၊
အရေးကြီးတာကိုချက်ချင်းရွေးလုပ်ပါ။



21 TIME MANAGEMENT HABITS

၄။ အာရုံစူးစိုက်မှုသေချာစွာထည့်ပါ။
တစ်ခုပြီးမှ တစ်ခုလုပ်ပါ။

၅။ ပြိုင်ဘက်အများကြီးမလုပ်မိပါစေနှင့်၊ ရေရှည်မှာ
ထုတ်လုပ်စွမ်းအားကျလာမည်။

၆။ အပြီးလုပ်ရမည့်ရက်ကိုသတ်မှတ်ပါ။



21 TIME MANAGEMENT HABITS

၇။ အင်တာနက်၊ အီးမေးလ်၊ ဖေ့ဘွတ်များလျော့ပါ။

၈။ အရေးကြီးဆုံးကစ၍ အစဉ်လိုက်လုပ်ပါ။

၉။ အရေးကြီးနှင့် ချက်ချင်း လုပ်ရမည့် ကိစ္စ နှစ်ခုကို
မမှားပါစေနှင့်။



21 TIME MANAGEMENT HABITS

၁၀။ လုပ်စရာများကို ချရေးထားသည့်အကျင့်လုပ်ပါ။

၁၁။ အပတ်စဉ် အချိန်ဇယားချထားပါ။

၁၂။ နေ့စဉ်သုံးပစ္စည်းကိရိယာများကို အလွယ်တကူ ယူနိုင်အောင်ထားပါ။



21 TIME MANAGEMENT HABITS

၁၃။ အချိန်ကို တိကျစွာ လေးစားလိုက်နာပါ။

၁၄။ အစည်းအဝေးများကြောင့် အချိန်မကုန်စေပါနှင့်။

၁၅။ မိမိကိုယ် အနားခဏပေးပြီးမှ ဆက်လုပ်ပါ။



21 TIME MANAGEMENT HABITS

၁၆။ ကျန်းမာစေသော အဟာရရှိစေသောအစားပါ။

၁၇။ ကျန်းမာရေး လေ့ကျင့်ခန်း ဖြင့် အားဖြည့်ပါ။

၁၈။ အိပ်ရေးဝဝ အိပ်ပါ။



21 TIME MANAGEMENT HABITS

၁၉။ စောစောထပြီး အလုပ်လုပ်ခြင်းသည် အာရုံစိုက် မှု အားပိုကောင်းစေသည်။

၂၀။ ကောင်းမွန်သော အလေ့အကျင့်များ မွေးမြူပါ။

၂၁။ တာဝန်ယူ တာဝန်ခံစိတ်ဖြင့် လုပ်ပါ။



STANDARDIZE TIME

- ရေနွေးကြမ်းတည်ခင်းခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်ယာားကိုဆွဲပါ။ (၄)ဦးစာ

လဘက်ခြောက်

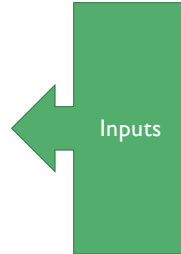
ရေ

ရေနွေးကြိုကရား

ဂတ်စ်မီးဖို

လက်ဘက်ရေကြမ်းအိုး

လက်ဘက်ရေခွက်နှင့်အောက်ခံပန်းကန်ပြား



STANDARDIZE TIME

- ရေနွေးကြမ်းတည်ခင်းခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်ယာားကိုဆွဲပါ။ (၄)ဦးစာ

လဘက်ခြောက်ပမာဏ

ရေနွေးပမာဏ

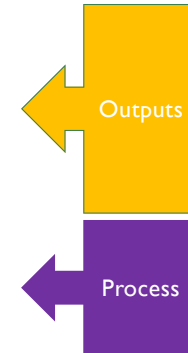
ရေနွေးအပူချိန်

ဂတ်စ်မီးဖို

ရေနွေးကြမ်း၏အရောင်၊အနံ့

ရေနွေးထည့်နည်း

လက်ဖက်ခြောက်ခပ်ကြာချိန်



STANDARDIZE

- ကားဘီး တာယာ
လဲလှယ်ခြင်း အတွက်
လုပ်ငန်းအစီအစဉ်
လမ်းညွှန်ချက်ရေးပါ။



5. ADAPTABILITY, FLEXIBILITY AND CONFLICT RESOLUTION





To Demonstrate Adaptability On The Job Are:

မိမိကိုယ်ကို လိုက်လျောညီထွေ နေထိုင်တတ်သူဖြစ်ကြောင်းပြသနိုင်ရန်

- မိမိ၏ ပထမဆုံးသော အကြံပေးချက်ကို အသုံးမပြုဘဲ နေလျင်တောင်မှ နောက်ထပ်ရွေးချယ်စရာများ ရှိနိုင်အောင် အသင့်ပြင်ဆင်ထားပါ။
- မိမိကျွမ်းကျင်မှုထပ်ပိုသည့် တာဝန်အသစ်များပေးအပ်လာသည်ဖြစ်ပါစေ လုပ်ဆောင်နိုင်ရပါမည်။
- အများသူငါ ကိုလည်း ဘက်ပေါင်းစုံမှ ကူညီပေးခြင်း၊ ဝိုင်းဝန်းအဖြေရှာပေးခြင်း အစီအစဉ်ဆွဲပေးခြင်းများပြုပါ။
- မျှော်လင့်မထားသည့်အရာများ ဖြစ်ပျက်လာနိုင်သည်ကိုလည်း မျှော်လင့်ထားပါ။
- မညီမျှ ဖိစီးမှုများသည်ဖြစ်စေ ပျောင်းလဲမှုမြန်သည်ဖြစ်စေ ခေါင်းအေးအေးဖြင့် တည်ငြိမ်စွာ လုပ်ဆောင်ပါ။
- ပေးအပ်သောတာဝန်များကို ပြီးဆုံးအောင်လုပ်ဆောင်ပြခြင်းဖြင့် မိမိကိုယ်ကို ယုံကြည်မှုရှိကြောင်းပြပါ။





➤ ပဋိပက္ခကြောင့်

ကောင်းသောပြောင်းလဲမှုများ

- တီထွင်ဖန်တီးမှုများ အားကောင်းလာခြင်း၊
- မိမိအမြင်ကို တင်ပြပြောဆိုရဲလာခြင်း၊
- အပြုသဘောဆောင်သည့် လူမှုရေးအပြောင်းအလဲများ၊
- မိမိ၏စွမ်းဆောင်ရည်ကိုစမ်းသပ်ပြသခွင့်ရလာခြင်း၊
- အဖွဲ့အစည်းများအတွင်း ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှု
အားကောင်းလာခြင်း၊

➤ ပဋိပက္ခကြောင့်

တိုးပွားလာသောပြဿနာများ

- ဒေါသပေါက်ကွဲမှုများ၊
- မိတ်ပျက်ခြင်း၊
- အစွန်းရောက် အမြင်များ၊
- ပူးပေါင်းလုပ်ဆောင်မှု အားနည်းသွားခြင်း၊
- ပြောဆိုဆက်ဆံမှုများလျော့ကျသွားခြင်း၊

➤ ပဋိပက္ခကြောင့်

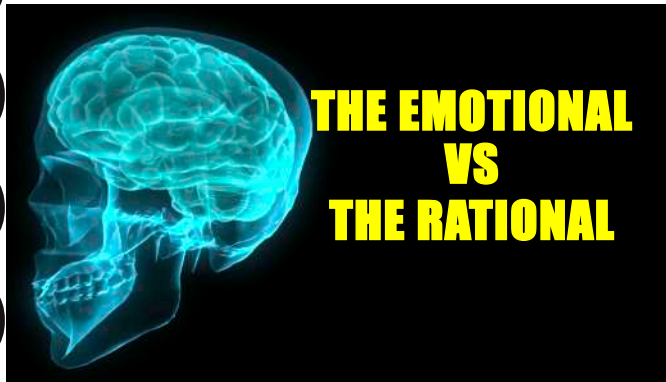
ကုန်ကျစားရိတ်များ

- အထီးကျန်ဆန်မှု။
- လုပ်ငန်းထိခိုက်ခြင်း။



➤ ပဋိပက္ခအရင်းခံများ

- ပြိုင်ဆိုင်မှုပြင်းထန်ပြီး လိုအပ်ချက်များနေခြင်း။
- စိတ်မထိန်းနိုင်ခြင်း။
- အပြောင်းအလဲနောက်မလိုက်နိုင်ခြင်း။
- ကိုယ်ကျိုးကြည့်မှု။
- ဓလေ့ထုံးတမ်းများ။
- သတင်းအချက်အလက် အယူအဆ လွဲခြင်း။
- ရာထူး အဆင့်အတန်း။
- စိတ်ဓါတ်စစ်ဆင်မှုများ။
- ခြေထိုးမှုများ။



**THE EMOTIONAL
VS
THE RATIONAL**



EMOTIONAL BRAIN

- ခံစားချက်ကြောင့် တုန်ပြန်မှုမြန်ဆန်
- ချမယ် (သို့မဟုတ်) ပြေးမယ်။



RATIONAL BRAIN



- မတူညီမှု၊ ငြင်းဆန်မှုကို လက်ခံ၊
- သေသေချာချာစဉ်းစားတယ်၊
- မလိုအပ်ဘဲမစွန့်စားဘူး၊



RATIONAL BRAIN

ကြောင့်ဖြစ်သောဆင်ခြင်တုံတရားများ

- လူမှုရေး (သို့) တရားဥပဒေ အကျိုးဆက်ကြောင့်၊
- မိမိ ကိုယ်ကို ထိမ်းသိမ်းနိုင်ခြင်း၊
- မိမိကိုယ်ကို လေးစားတန်ဖိုးထားမှု၊
- ကြောက်လို့

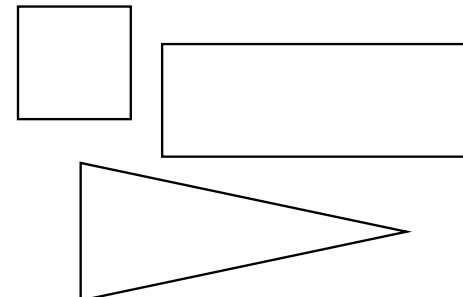


➤ ပဋိပက္ခတွေကိုဘယ်လိုဖြေရှင်းမလဲ

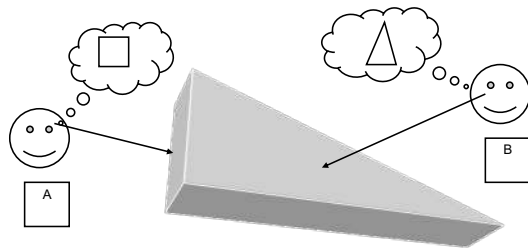
- ❖ အားလုံးမှန်(သို့) အားလုံးမှား နိုင်သည်ဟုယူဆပါ။
- ❖ တပါးသူဆိုလိုချက်ကိုနားလည်နိုင်အောင် မေးခွန်းများမေးပါ။
- ❖ ကိုယ့်ထက်ပိုကောင်းပါကလည်း လက်ခံနိုင်အောင်စိတ်ထားပါ။
- ❖ ကိုယ်ချင်းစာစိတ်ထားပါ။



THESE ARE ALL THE SAME -



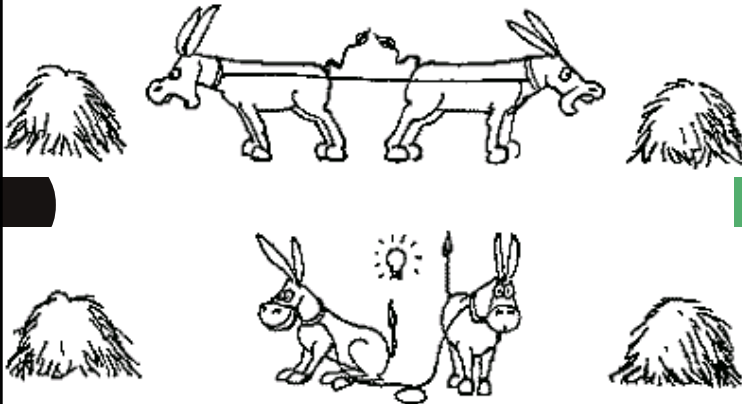
A PIECE OF CHEESE!



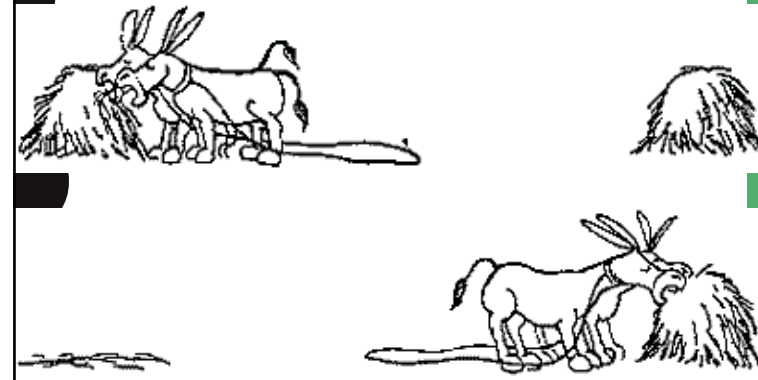
OUTCOMES OF CONFLICT

WIN - LOSE
LOSE - WIN
LOSE - LOSE
WIN - WIN
IGNORE

Reaching win-win



Reaching win-win



Components of Conflict

**When you have to deal with conflict
tackle the emotional issues first
then address values and interests**

ပဋိပက္ခကို အောင်မြင်စွာဖြေရှင်းလိုပါက
သင်၏စိတ်ခံစားချက်ကိုဦးစွာ ဖျောက်ဖျက်ပါ။
ဆက်၍ ကိုယ်ကျိုးစီးပွား နှင့်
အယူအဆများကိုလည်း ခဏမေ့ထားပါ။



6. ATTITUDE & ETHICS



ETIQUETTE IS ALL ABOUT HOW TO CONDUCT YOURSELF BEAUTIFULLY.

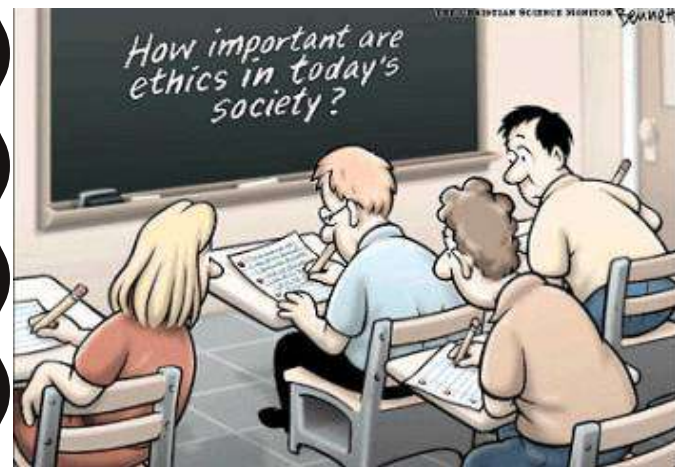
- အောက်ပါအခြေအနေများတွင် **မလုပ်သင့်သည်** များကို
ဆွေးနွေးတင်ပြပါ။
 - ကာစတန်မာနှင့်စကားပြောဆွေးနွေးနေစဉ် ၊
 - လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များနှင့်ခရီးအတူသွားစဉ်၊
 - ကား၊ဆိုင်ကယ်မောင်းနှင်နေစဉ်၊
 - အစားအသောက်စားနေစဉ်၊
 - အထက်လူကြီးမှ တာဝန်ပေးအပ်ထားမှုများ၊
 - ဖုန်းခေါ်ဆိုမှုများ



Work Ethics



- လုပ်ငန်းခွင်အတွက်သတ်မှတ်ထားသော ကျင့်ကြံပုံစံများနှင့် တန်ဖိုးထားမှုများ



" Ethics သည်ယနေ့ခေတ်လူမှုအသိုင်းအဝိုင်းအတွက် မည်မျှအရေးကြီးကြောင်းဖြေဆိုပါ။"



- Attendance (ရုံးတက်မှန်မှု၊ အချိန်မှန်မှု)
- Character (အကျင့်စာရိတ္တ)
- Team Work (အဖွဲ့အစည်းလိုက်လုပ်ဆောင်မှု)
- Appearance (သွင်ပြင်သဏ္ဌာန်)
- Attitude (စိတ်ဓါတ်အမူအကျင့်)
- Productivity (အလုပ်ပြီးမြောက်မှု)
- Organizational Skills (စည်းရုံးဆောင်ရွက်နိုင်မှု)
- Communication (ချိတ်ဆက်ပြောဆိုနိုင်မှု)
- Cooperation (ပူးပေါင်းလုပ်ဆောင်နိုင်မှု)
- Respect (လေးစားမှု)

Top 10 Work Ethics



❑ ၁။ Attendance (ရုံးတက်မှန်မှု၊ အချိန်မှန်မှု)

- အလုပ် ပျက်ကွက်မှုနည်းခြင်း၊
- မလိုအပ်ဘဲ ခွင့်မယူခြင်း၊
- စနစ်တကျခွင့်ယူခြင်း၊
- ခွင့်ကို အလွဲသုံးစားမပြုခြင်း၊

အလုပ်နောက်ကျခြင်း၊ ခွင့်မဲ့ပျက်ကွက်ခြင်းများ၊
တာဝန်မဲ့လုပ်ဆောင်ခြင်း၊တာဝန်မယူခြင်း၊
ကုန်ထုတ်စွမ်းအားကို အတားအဆီးဖြစ်စေခြင်း၊



၂။ Character (အကျင့်စာရိတ္တ)

- ရိုးသားခြင်း၊
- အားကိုးရခြင်း၊ တိကျ မှန်ကန်စွာ အလုပ်ပြီးခြင်း၊
- သစ္စာရှိခြင်း၊အကောင်းပြောခြင်း၊
- လေ့လာစူးစမ်းတိုးတက်လိုစိတ်ရှိခြင်း၊

မရိုးသားခြင်း၊

ယုံကြည်အားကိုး၍မရခြင်း၊

အလုပ်ချိန်တွင်း မူးယစ်သောက်စားခြင်း၊



၃။ Team Work (အဖွဲ့အစည်းလိုက်လုပ်ဆောင်မှု)

- မည်သူနှင့်မဆို တွဲဘက်လုပ်ကိုင်နိုင်ခြင်း၊
- လိုအပ်လျှင် ခေါင်းဆောင်မှုပေးနိုင်ခြင်း၊
- ကိုယ်တိုင်ရပ်တည်နိုင်ခြင်းနှင့်တပါးသူအားလည်းပြန်လည်မျှဝေပေးနိုင်ခြင်း၊
- သူအမြင် ကိုယ့်အမြင် မျှတစွာလက်ခံပေးတတ်ခြင်း၊

သူများကို ဆရာလုပ်ခြင်း၊

ကိုယ့်တာဝန်ကိုမလုပ်ဘဲသူများကိုခိုင်းစေခြင်း၊



၄။ Appearance (သွင်ပြင်သဏ္ဌာန်)

- ကောင်းမွန်စွာ ဝတ်စားဆင်ယင်ခြင်း၊
- သပ်ရပ်သန့်ရှင်းစွာ နေထိုင်တတ်ခြင်း၊
- မျက်လုံးချင်းဆုံးစကားပြောတတ်ခြင်း၊
- လက်ဟန်ခြေဟန် မှန်ကန်ခြင်း၊

သတ်မှတ်ထားသောဝတ်စုံကိုမဝတ်ဆင်ခြင်း၊

မိမိ၏ဝတ်စားဆင်ယင်မှုသည် မိမိကုမ္ပဏီ၏

ဂုဏ်သိက္ခာကိုကိုယ်စားပြုပါသည်။



၅။ Attitude (စိတ်ဓါတ်အမူအကျင့်)

- အပြုသဘောဆောင်သောအတွေးအခေါ်၊
- နားထောင်ပေးတတ်ခြင်း၊နားလည်ပေးခြင်း၊
- တာဝန်ယူတတ်ခြင်း၊
- အမှားကိုဝန်ခံခြင်း၊

အဖွဲ့တွင်မညီမညွတ်ဖြစ်စေရန်ပြဿနာဖန်တီးခြင်း၊

ရိုင်းစိုင်းစွာပြောဆိုခြင်း၊ ဆဲဆိုခြင်း



၆။ Productivity (အလုပ်ပြီးမြောက်မှု)

- မှန်ကန်စွာလုပ်တတ်ခြင်း၊
- အရည်အသွေးနှင့် အချိန်ကို အလေးထားခြင်း၊
- အောက်ခြေဝန်ထမ်းများနှင့်ပူးပေါင်းနိုင်ခြင်း၊
- မခိုင်းဘဲ လုပ်တတ်ခြင်း၊
- မိမိအလုပ်ကို ဂုဏ်ယူတတ်ခြင်း၊

တိကျသေချာစွာမလုပ်၍ ဆုံးရှုံးမှုများခြင်း၊
ပြင်းရဲစွာလုပ်ခြင်း၊
ပေါ့လျော့ခြင်း၊ ဂရုမစိုက်၍ ပျက်စီးခြင်း



၇။ Organizational Skills (စုဆည်းဆောင်ရွက်နိုင်မှု)

- လူ၊အချိန်၊ငွေကြေး၊အရာဝတ္ထု အစရှိသည် တို့ကို စနစ်တကျ စုဆည်း၍ လုပ်ဆောင်ရန်တာဝန်များကို အချိန်နှင့်တပြေးညီ ပြီးစီးအောင်မြင်အောင် လုပ်ဆောင်နိုင်ခြင်း၊

စနစ်တကျမသုံးဘဲအလုပ်ပိုင် ကိရိယာပစ္စည်းများ
ပျောက်ဆုံးပျက်စီးခြင်း၊
Report & Presentations များ အဆင်သင့်မဖြစ်ခြင်း၊
အချိန်မှီပြီးစီးအောင်မလုပ်နိုင်ခြင်း၊



၈။ Communication (ချိတ်ဆက်ပြောဆိုနိုင်မှု)

- အရေး၊ အဖတ်၊အပြော အစရှိသည့် လုပ်ဆောင်ဖွယ်ရာများကို စနစ်တကျ ကျွမ်းကျင်ပိုင်နိုင်စွာ လုပ်ကိုင်နိုင်ခြင်း၊
- တစ်ဦးခြင်းဖြစ်စေ၊ အဖွဲ့လိုက်ဖြစ်စေ ချိတ်ဆက်ပြောဆိုနိုင်ခြင်း၊

ဆက်သွယ်ပြောဆိုရန်ပျက်ကွက်ခြင်း၊အားနည်းခြင်း၊
ဆက်သွယ်ပြောဆိုမှု အရည်အချင်းလျော့ခြင်း၊
သဘောပေါက်မှုအားနည်းခြင်း၊



၉။ Cooperation (ပူးပေါင်းလုပ်ဆောင်နိုင်မှု)

- မိမိလုပ်ငန်း၏ စည်းမျဉ်းဥပဒေများကိုလေးစား လိုက်နာမှု၊
- မည်သူနှင့်မဆို တွဲဖက်လုပ်ကိုင်နိုင်မှု၊
- ခံစားခွင့်များကို အလေးထားနားလည်ပြီး၊ အလွဲသုံးစားခြင်းမပြုမှု၊

ကာစတန်မာများ၊ အလုပ်ခွင်အထက်အောက်
မည်သူနှင့်မျှ တွဲဖက်မလုပ်နိုင်ခြင်း၊
ညွှန်ကြားချက် စည်းကမ်းများမလိုက်နာခြင်း၊



၁၀။ Respect (လေးစားမှု)

- လူမျိုးဘာသာယဉ်ကျေးမှု ကွဲပြားမှုကိုအလေးထားမှု။
- အကောင်းဆုံးဖြစ်အောင်ကြိုးစားလုပ်ကိုင်မှု။
- လုပ်သင့်လုပ်ထိုက်သည်ကို မခိုင်းဘဲလုပ်ခြင်း။
- လူတစ်ဦးခြင်း(သို့)အဖွဲ့လိုက် အပေါ်
လေးစားအသိအမှတ်ပြုမှု။

ငြင်းခုံခြင်း၊ဆန့်ကျင်ခြင်း၊လေးစားမှုမပြုခြင်း၊
သရော်ခြင်း၊အားနည်းချက်ကိုထိုးနှက်ခြင်း၊
အနှောင့်အယှက်ပေးခြင်း၊ (လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ)။



ဝန်ထမ်းများ အလုပ်ထုတ်ခံရခြင်း၏ အခြားအကြောင်းများ

- အမြဲလိုလို အခြေအနေအားလုံးအား မကြေမနပ်
ဖြစ်နေခြင်း။
- လုပ်ငန်းပိုင် ပစ္စည်း ခိုးယူခြင်း။
- အခြားသူထက် စွမ်းဆောင်ရည် ညံ့ဖျင်းလွန်းခြင်း။



ဘာကြောင့်လုပ်မိသွားတာလဲ

- အထက်လူကြီးတွေဆူမှာစိုးလို့
- မှန်ကန်တဲ့ ဖြေရှင်းချက်မရနိုင်ဘူးထင်လို့
- သူများပြောလိမ့်မယ်ထင်ပြီး သတင်းမပို့ မိဘူး
- ဘယ်သူမှမသိလိုက်ဘူးထင်လို့
- ဘယ်သူ့ ကိုပြောရမှန်းမသိလို့



Ethical အမှားအမှန်ကို ဘာနဲ့ ဆုံးဖြတ်မလဲ

- စည်းကမ်းသတ်မှတ်ချက်များ
- တရားရုံးဆုံးဖြတ်ချက်
- ဘာသာတရား အဆုံးအမ
- မိမိကိုယ်ပိုင်အခွင့်အရေး



ဘယ်လိုပြုပြင်ရမလဲ

- အပြုသဘောဆောင်သော ပြုပြင်ပြောင်းလဲမှု၊ ဖြင့်ရှေ့ဆက်လုပ်ကိုင်ပါ။
- အမှားကိုပြင်ပါ။ ထပ်မမှားအောင်ဂရုစိုက်ပါ။
- အမှားထဲမှ သင်ခန်းစာယူပါ။
- နောက်ထပ်ပေးအပ်လာမယ့်တာဝန်ကို အကောင်းဆုံးလုပ်နိုင်ဖို့ စိတ်မွှေးထားပါ။



14 Personality Traits of A Horrible Employee ဝန်ထမ်းဆိုး တွေမှာတွေ့ရတတ်တဲ့ အမူအကျင့်များ



1.Complaint

ဘယ်လောက်ကောင်းတာ လုပ်ပေးလုပ်ပေး မကျေနပ်နိုင်ဘဲ အမြဲ ကွန်ပလိန့် တက် သူတွေပေါ့။

2.Make Excuses

မိမိအလုပ်ပေါ်မှာ တာဝန်ယူမှု တာဝန်ခံမှု ဘယ် တော့မှမရှိဘဲ ဆင်ခြေဆင်လက် ဆင်နားရွက် နဲ့သူတွေပေါ့။

3.Lack Enthusiasm

လုပ်စရာကိုင်စရာကိစ္စစွဲစွဲ အသစ်တွေ ပရောဂျက် အသစ်တွေများပေါ်လာလို့ကတော့ သူတို့ ကစိတ်ဝင်းစားမှု မရှိ ကိုယ်နဲ့မဆိုင်သလိုနေတတ် သူတွေပေါ့။



4.Doesn't Help Others

သူတို့ ပါးစပ်က အမြဲပြောလေ့ရှိတာက "ကျနော်နဲ့ မဆိုင်ဘူး" "ကျနော်အလုပ်မဟုတ်ဘူး" ဆိုတာမျိုး တွေ။ ဒီထက်ပိုပြီးလည်း ဘာမှ ဖြစ်ဖြစ်မြောက် မြောက် မပါဝင်မလုပ်ကြဘူး။

5.Gossips

အတင်းပြော။ ဟိုစကားဒီသယ် ဒီစကားဟိုပို့ လုပ်ကြသူတွေပေါ့။ သူတို့ကြောင့်အဖွဲ့အစည်းရဲ့ စိတ်ဓါတ်တွေပျက် ပြီး ဝိုင်းရပ်စ် ကိုက်ခံရသလို ဖြစ်ကုန်ကြရော။

6.Lies

လိမ်ညာ ဇာတ်လမ်းတွေစဉ်ပြီး ဖွတ်သံသူတွေ ပေါ့ အဖွဲ့အစည်းအတွက်အန္တရာယ် အလွန်များသူတွေ ပါ။



7.Knows at All

အရာရာ ကိုယ်သိ ကိုယ်တတ် ဆရာကြီးစတိုင်ဖမ်း
တတ်သူတွေပေါ့။ အရေးအကြောင်းဆိုရင်တော့ဘာ
မှသုံးစားမရဘူးလေ။

8.Works Alone

တချို့ကျတော့ ဘယ်သူနဲ့မှ တွဲမလုပ်တတ် မတဲ့ဘဲ
တယောက်တည်းအလုပ်လုပ်တတ်သူတွေပေါ့။
ဘယ်လောက်တော်တော် အဖွဲ့အစည်းနဲ့မလုပ်တတ် ရင်လည်း
အလုပ်မဖြစ်ပါဘူး။

9.Irresponsible

အလုပ်ချိန်နောက်ကျတယ် သတ်မှတ်ထားတဲ့
အချိန်မှာအလုပ်တွေမပြီးဘူး ဒါ့အပြင် ကတိလည်းမတည်
တတ်တဲ့သူတွေပေါ့။

**10.Shows no Initiative**

ခိုင်းမှလုပ်တတ်ကြသူတွေပေါ့။ ဘယ်တော့မှ ကိုယ့်
အသိစိတ်ဓါတ်နဲ့ကိုယ် အလုပ်တခု စမလုပ်ကြဘူး။

11.Doesn't Ask Questions

အကြောင်းအရာ အသစ် ပညာရပ်အသစ် တွေတာ တောင်မှာ
ကိုယ်နဲ့မဆိုင် စိတ်ဝင်တစား မေးမြန်း သင်ယူ တတ်မှု
မရှိကြသူတွေပေါ့။

12.Doesn't Grow

ကိုယ့်ကိုယ်ကို တိုးတတ်လာအောင်ကြိုးစား မြှုပ်နှံမှုမရှိ
တော့ အလုပ်စဝင်တည်းကအတိုင်း မပြောင်းလဲဘဲ
ရပ်နေကြသူတွေပေါ့။

**13.Gets Distracted**

တော်တဲ့ဝန်ထမ်းတွေကတော့ ကိုယ့်ရာထူး လစာတိုးအောင်
ဘယ်လိုကြိုးစားရမယ်ဆိုတဲ့လမ်းကြောင်းမှန်ကို သိကြသော်လည်း
သူတို့က တော့ လမ်းကြောင်းလွဲ ချော်နေတတ်သူတွေပါ။

14.Doesn't Support A Good Company Culture

ကိုယ့်ကုမ္ပဏီ ရဲ့ကောင်းတဲ့ ယဉ်ကျေးမှု ဓလေ့ ထုံးစံ တွေ
မလိုက်နာတဲ့ မည်သည့်ဝန်ထမ်းမဆို လမ်းခွဲလိုက်ပါ။ သူတို့ကြောင့်
ကိုယ့်အဖွဲ့အစည်းရဲ့ရလဒ်တွေ လျော့ကျ လာပါလိမ့်မယ်။

**7. GROOMING & ETIQUETTE**

လူတစ်ဦးခြင်း (သို့) အဖွဲ့ အစည်း အလိုက်
လိုက်နာရမည့် လူမှုရေးဆိုင်ရာ အမူအကျင့်



Etiquette

No matter who you are or what you do, your manners will have **a direct impact on your professional and social success.**



Business Etiquette ဘာကြောင့် လုပ်ရတာလဲ

- ပြင်းထန်သောစီးပွားရေးပြိုင်ဆိုင်မှုများကြားတွင် အများနှင့်မတူ ကောင်းမွန်သော ကွဲပြားခြားနားမှုကို ပြသရန်
- မိမိကိုယ်ကို ယုံကြည်မှုပိုမိုလာစေရန်
- ဂုဏ်ယူတတ်စေရန်။
- ကိုယ်ရည်ကိုယ်သွေး တက်လာပြီး မမှန်မကန် လုပ်ဆောင်မှုများကို ကျော်လွှား ရှောင်ရှားနိုင်စေရန်



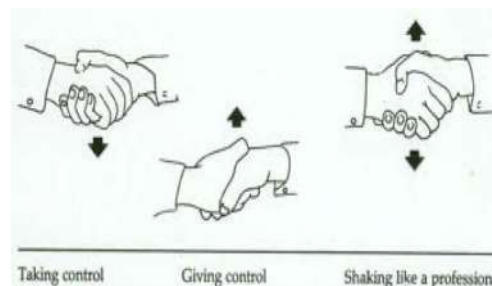
The Importance of Introductions

- မိတ်ဆက်ချင်းကိုပျက်ကွက်ခြင်းသည်စီးပွားရေး လုပ်ငန်းတွင် ကြီးမားသောအမှားတစ်ခုဖြစ်ပါသည်။
- မတ်တပ်ထနုတ်ဆက်ပါ။
- မျက်လုံးစေ့စေ့ကြည့်ပြီး ပြုံး၍စကားဆိုပါ။
- သေချာစွာလက်ဆွဲနုတ်ဆက်ပါ။



The Importance of Introductions

- **Gender** • အမျိုးသမီးကိုဦးစားပေးပါ။
- **Name Tags** • နာမည်ထည့်ပြောပါ။



HANDSHAKE

- လက်ဆွဲနှုတ်ဆက်ခြင်းသည် တဖက်သားကို လက်ခံကြိုဆိုခြင်း သင်္ကေတဖြစ်သည်။
- ညာလက်ကိုပေးပါ။
- လက်ဖဝါးခြင်း၊ လက်ခြောင်းခြင်း ထိမိလိုပါသည်။
- အားအနည်းငယ်ထည့်ပါ။သေချာစွာဆုပ်ကိုင်ပါ။
- မျက်လုံးချင်းဆုံပြီးပြုံးနေပါ။
- ၃ စက္ကန့်ထက်မပိုပါစေနှင့်။
- မည်သည့်အခြေအနေတွင်ဖြစ်စေ၊သူတစ်ပါးကလက်ကမ်းလာပါ ကလက်ဆွဲနှုတ်ဆက်ရပါမည်။



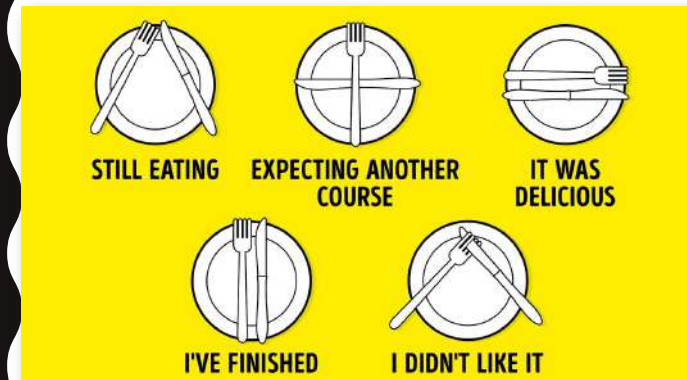
Certain Important Business Etiquettes Are :

- E-mail etiquette
- Dining etiquette
- Telephone etiquette
- Office etiquette
- Meeting etiquette
- Business card etiquette
- Cubicle etiquette
- Dress etiquette
- Networking

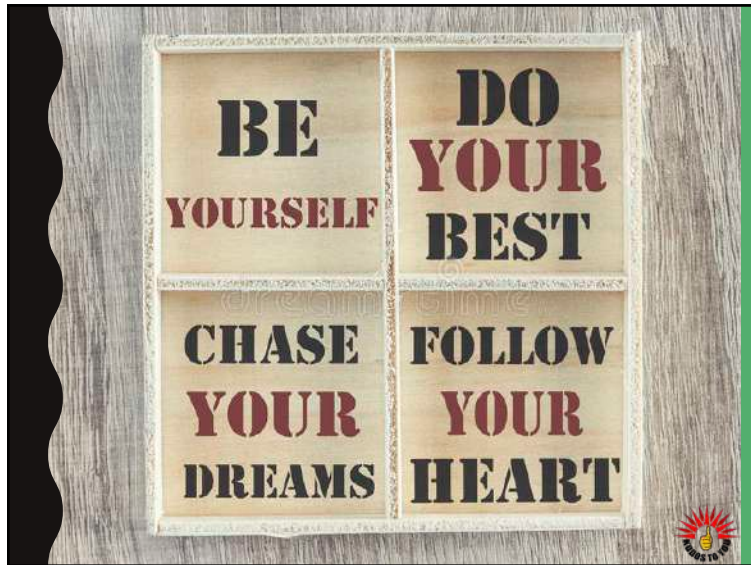


Grooming Is Fundamental

- ဆံပင်ကိုသပ်ရပ်သန့်ရှင်းစွာဖိထားပါ။
- ခြေသည်း လက်သည်းများ ညှပ်၍ ချေးမရှိရပါ။
- သွားတိုက်ပါ။ ခံတွင်းနံ့ ကင်းရပါမည်။
- ရေမွှေးနံ့အပြင်းစားများမသုံးရပါ။
- အဝတ်အစားများလည်း လျော်ဖွတ်မီးပူတိုက်ပြီးဝတ်ပါ။







11 Strategies for Building Your Self-Confidence

1. မိမိကြောက်စိတ်ကိုသိသော်လည်း မရှောင်ပါနှင့်။
2. ကျရှုံးလျှင်တောင်မှ အတွေ့အကြုံရသည်ဟုသဘောထားပါ။
3. နောက်ကျောလုံအောင်ပြင်ထားပါ။
4. ဖြစ်လာနိုင်ချေများကြိုတင်တွေးထားပါ။
5. မသေချာမရေရာသည်များဖြစ်တတ်ခြင်းကို လက်ခံပါ။
6. ဒုက္ခခံစားရသည်ကို အားသာချက်အဖြစ်ပြောင်းပါ။
7. အောင်မြင်မှုကို ကြိုတင်မြင်ယောင်ခံစားရင်းလုပ်ဆောင်ပါ။
8. ရှေ့တွင်ဖြစ်လာနိုင်ခြေများအတွက်ပြင်ဆင်ထားပါ။
9. စဉ်းစားတွေးခေါ်ပါ။
10. Plan A, B, C ထားပါ။
11. စကားအပြောအဆို ဘောင်မခတ်ထားပါနှင့်။



Building Self-Confidence

Step 1: Preparing for Your Journey

- Look at What You've Already Achieved
- Think About Your Strengths
- Think About What's Important to You, and Where You Want to Go
- Start Managing Your Mind
- And Then Commit Yourself to Success!



Building Self-Confidence

Step 2: Setting Out

- Build the Knowledge You Need to Succeed
- Focus on the Basics
- Set Small Goals, and Achieve Them
- Keep Managing Your Mind



Building Self-Confidence

Step 3: Accelerating Towards Success

- Keep yourself grounded
- identify specific strategies



Common Traits Of Confident People Include:

- သူတို့ဟာ အလုပ်လုပ်လို့ မှားသွားမှာကို မကြောက်ကြဘူး။
- အမှား လုပ်မိသွားရင်လည်း ဝန်ခံရဲကြတယ်။
တာဝန်ယူကြတယ်။
- ဘယ်ဟာက မှန်တာလဲဆိုတာထက် မိမိကိုယ်ကို မှန်မှန်ကန်ကန်
နေထိုင်လုပ်ကိုင်မှုကို ပိုပြီးတန်ဖိုးထားကြတယ်။
- ပြောဖို့ထက် နားထောင်ပေးဖို့ အသင့်ရှိနေကြတယ်။
- အခွင့်အရေးယူဖို့ထက် သူများနဲ့မျှဝေ ဖို့သာ
အလေးထားကြတယ်။
- မသိနားမလည်တာကိုမေးမြန်းအကူအညီ
တောင်းတတ်ကြတယ်။ ဖုံးဖိထားဘူး။



Common Traits Of Confident People Include:

- ဖြစ်နိုင်ခြေရှိတာကို ရှာဖွေလုပ်ကိုင်တယ်။ အတားအဆီး
ကိုမရှိဘူး။
ဘာလို့မဖြစ်နိုင်ရမှာလဲဆိုတာကိုလက်ကိုင်ထားကြတယ်။
- သူများကို ဒုက္ခပေးမလေးကြဘူး။
- သူတို့ကို သူများတွေက ရူးမိုက်သူတွေလို့ အပြောခံမှာကို
မကြောက်ကြဘူး။
- သက်ဆိုင်သူတွေရဲ့ ဝေဖန် အကြံပေးမှုတွေကိုလည်း
လိုလားစွာဖိတ်ခေါ်ကြတယ်။
- ချီးကျူးမှုအတွက်လည်း ဘဝင်မမြင့်ကြဘူး။
- ပြောရင် ပြောတဲ့အတိုင်း လုပ်ကြတယ်။ ဂတိ တည်ကြတယ်။

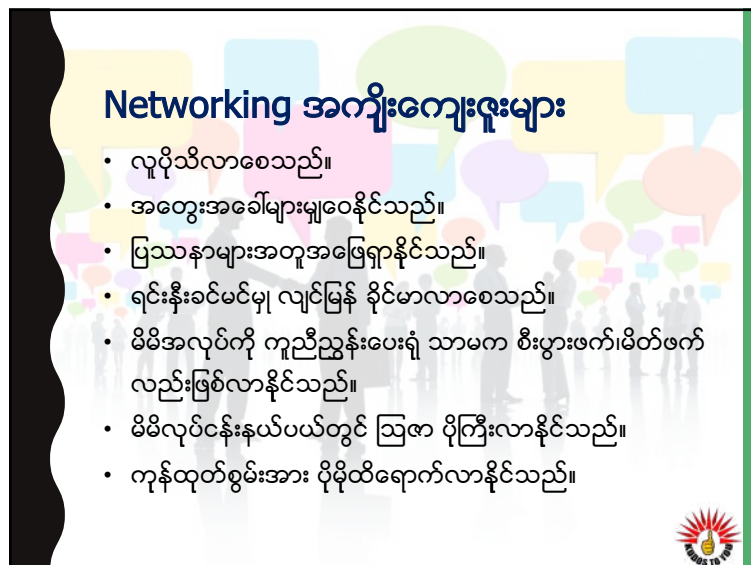
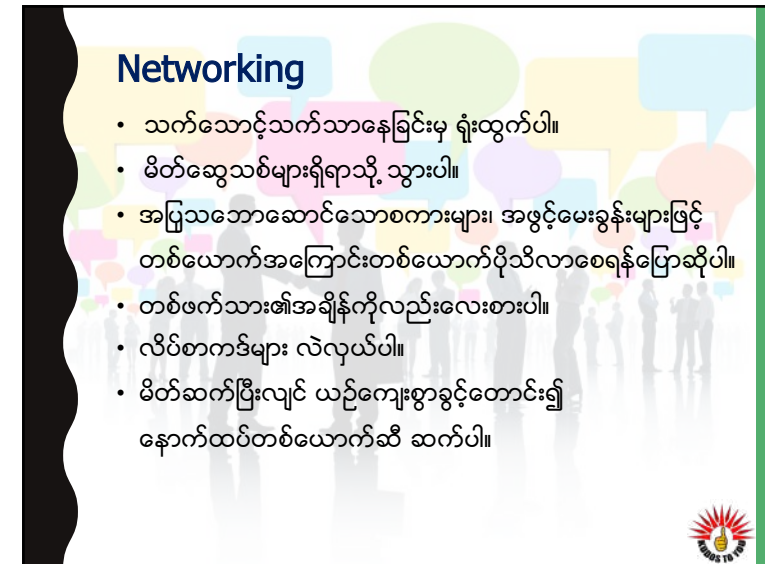


“If you want to
go somewhere,
it is best to find
someone who has
already been there.”

~ Robert Kiyosaki

9. Networking





#1 Preparation

- မည်သူနှင့်မိတ်ဆက်သင့်သလဲကို သတ်မှတ်ပါ။
- ထိုသူနှင့် ပြောဆိုဆွေးနွေးရန် အချက်အလက်များ လေ့လာစုဆောင်းပါ။
- Elevator Pitch ကို ပြောနိုင်အောင်ပြင်ဆင်ပါ။



#2 Work the Room

- အခမ်းအနားများသို့ စောစော ရောက်အောင်သွားပါ။
- အများမြင်နိုင်သောနေရာများတွင်နေပါ။ (ဝင်ပေါက်အနီး)
- အခန်းထောင့်စေ့အောင်သွားပါ။
- ကိုယ်တိုင်စပြီးမိတ်ဆက်ပါ။ နာမည်အပြည့်အစုံထည့်ပြောပါ။
- Rule of 3 သုံးယောက်စကားပြောနေလျင်မိမိဝင်ရလွယ်သည်။
- စကားဝိုင်းတစ်ခုလျှင်၅ မိနစ်ထက်အချိန်ပိုမကုန်ပါစေနှင့်။
- မိမိ၏ အမူအရာကိုအမြဲသတိထားပါ။
- ၈၀% နားထောင်၍ ၂၀% သာစကားပြောပါ။
- ချီးကျူးမှု ပြုပေးပါ။
- နှစ်လိုဖွယ်ပြောဆိုပြီးမှ စကားဝိုင်းမှထွက်ခွာပါ။



#3 Networking Tools

- လိပ်စာကဒ် များများဆောင်ထားပါ။တောင်းလျှင်ပေးပါ။
- Social Network Websiteများကို ကျွမ်းကျင်ဖို့ လိုပါသည်။
- စုဆောင်းထားရှိသော လိပ်စာကဒ်များကို Excel Format ဖြင့်စနစ်တကျ မှတ်တမ်း ထားရှိပါ။



#4 Build Meaningful Relationship

- ရင်းနှီးခင်မင်မှုသည်အချိန်တစ်ခုယူ၍တည်ဆောက်ရပါသည်။
- အသင်းအဖွဲ့များရှိရာသို့သွားပါ။ အဖွဲ့ဝင်ပါ။လှုပ်ရှားပါဝင်ပါ။
- မိမိ၏ စိတ်ဝင်စားဖွယ်အကြောင်းများပြောပြပါ။
- စိတ်တူကိုယ်တူရှိနိုင်သည့်မိတ်ဆွေများရှာပါ။
- မိမိကျွမ်းကျင်ရာတွင် အကူအညီ အကြံဉာဏ်များပေးပါ။
- သူတပါးအပေါ် အလေးထား၊ ဂရုပြုဆက်ဆံပါ။



#5 Build and Maintain Connections

- လက်ရှိဖြစ်နေသောသတင်းအချက်အလက်များ အမြဲ မျှဝေပါ။
- မိမိက ဘာလုပ်ပေးနိုင်မလဲ ဆိုတာစဉ်းစားပါ။
- တုန့်ပြန်ကျေးဇူးမမျှော်ကြောင်းအများသိပါစေ။
- လူရွေးမပေါင်းပါနှင့်။
- အပြုသဘောစိတ်ထားပါ။ အလိုက်အထိုက်နေပါ။
- ရင်ဘတ်နှင့်စွဲမြဲစွာ လုပ်ကိုင်ပါ။
- Gym, Golf ,Cooking, Beach တစ်ခုခုမှာ မိတ်ဆွေများနှင့်နေပါ။
- ချီးကျူးဂုဏ်ပြုခြင်းများသင့်သလို လုပ်ပေးပါ။
- ဖိတ်ကြားသည့်ပွဲ မှန်သမျှ ရောက်အောင်သွားပါ။



Calculator	Staples	Copy paper	Colored Paper
Envelopes	Stapler	Paper Clips	Rubber Bands
Markers	Tape	Sticky Notes	Staple Remover
Scissors	Pens	Shipping Labels	Highlighter Pens



COLUMN

ROW

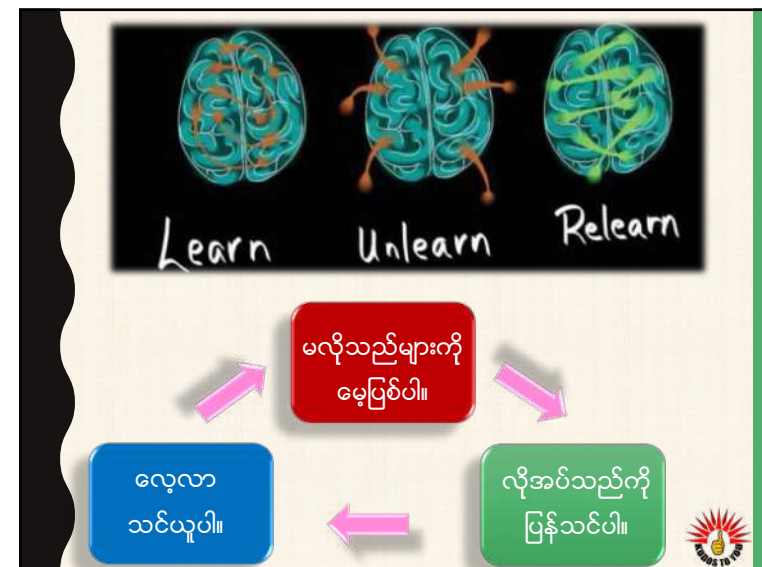
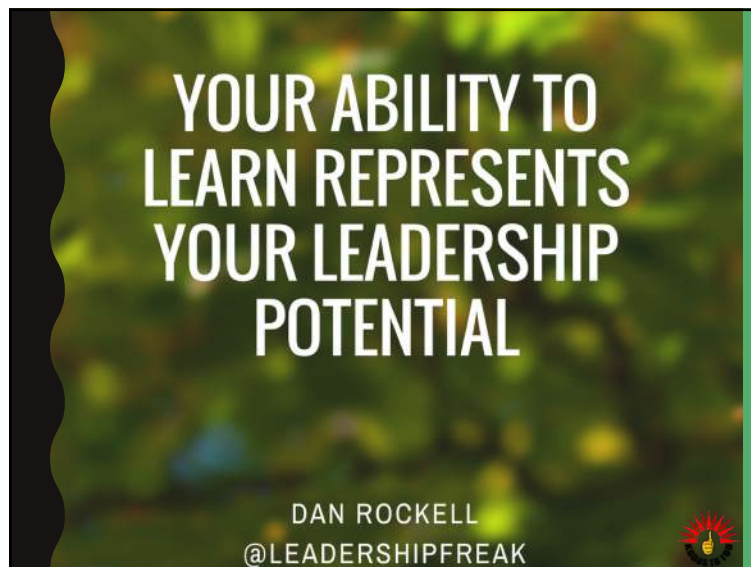
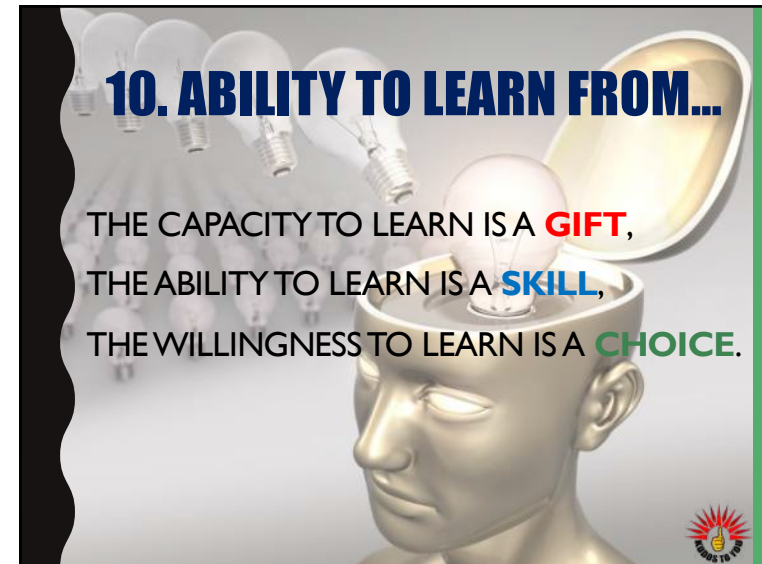
Paper Clips	Copy paper	Markers	Scissors
Stapler	Calculator	Sticky Notes	Staple Remover
Highlighter Pens	Envelopes	Rubber Bands	Pens
Staples	Shipping Labels	Tape	Colored Paper

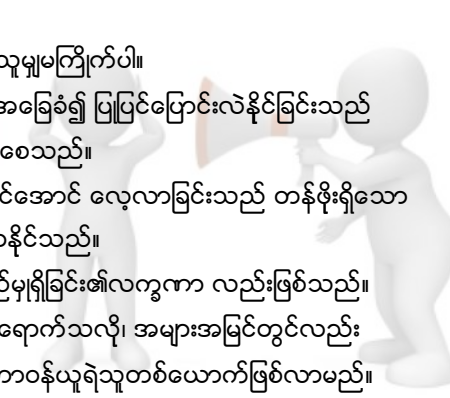


	Column			
	1	2	3	4
A				
B				
C				
D				



		Column			
ROW		1	2	3	4
	A	Paper Clips	Copy paper	Markers	Scissors
	B	Staples	Calculator	Sticky Notes	Staple Remover
	C	Highlighter Pens	Envelopes	Rubber Bands	Pens
	D	Stapler	Shipping Labels	Tape	Colored Paper

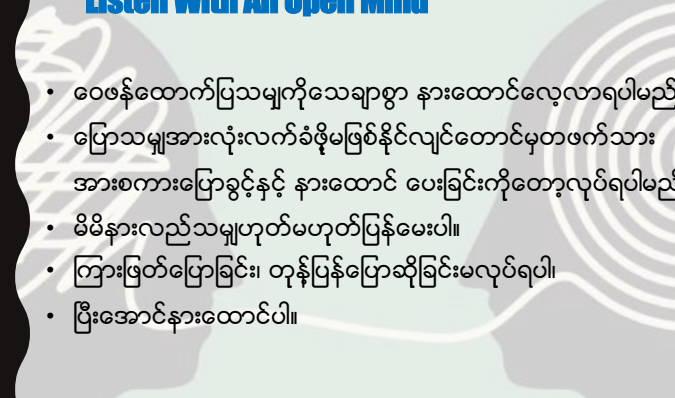




- ဝေဖန်ခံရမှုကို မည်သူမျှမကြိုက်ပါ။
- သို့သော် ထိုကိစ္စကိုအခြေခံ၍ ပြုပြင်ပြောင်းလဲနိုင်ခြင်းသည် မိမိကို တိုးတက်လာစေသည်။
- ဝေဖန်မှုကိုလက်ခံနိုင်အောင် လေ့လာခြင်းသည် တန်ဖိုးရှိသော ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုဟုပြောနိုင်သည်။
- မိမိကိုယ်ကို ယုံကြည်မှုရှိခြင်း၏လက္ခဏာ လည်းဖြစ်သည်။
- မိမိ၏တန်ဖိုးကိုပြရာရောက်သလို၊ အများအမြင်တွင်လည်း ကတိကဝတ်ရှိသူ၊ တာဝန်ယူရဲသူတစ်ယောက်ဖြစ်လာမည်။



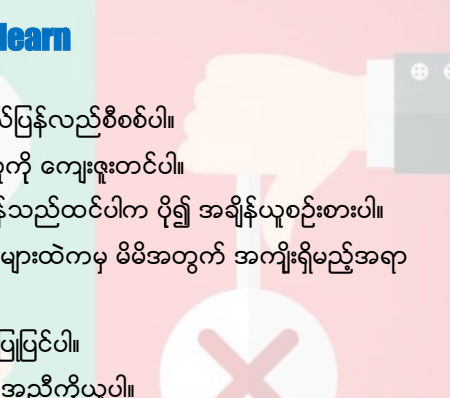
Listen With An Open Mind



- ဝေဖန်ထောက်ပြသမျှကိုသေချာစွာ နားထောင်လေ့လာရပါမည်။
- ပြောသမျှအားလုံးလက်ခံဖို့မဖြစ်နိုင်လျှင်တောင်မှတဖက်သား အားစကားပြောခွင့်နှင့် နားထောင် ပေးခြင်းကိုတော့လုပ်ရပါမည်။
- မိမိနားလည်သမျှဟုတ်မဟုတ်ပြန်မေးပါ။
- ကြားဖြတ်ပြောခြင်း၊ တုန့်ပြန်ပြောဆိုခြင်းမလုပ်ရပါ။
- ပြီးအောင်နားထောင်ပါ။



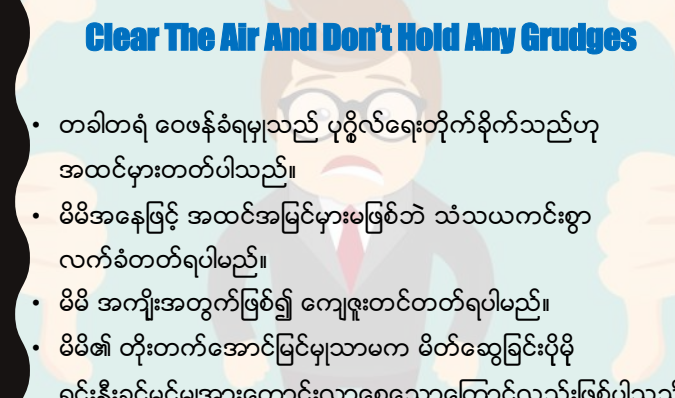
Analyze and learn



- အချိန်ယူပြီး မိမိကိုယ်ပြန်လည်စိစစ်ပါ။
- ဝေဖန် ထောက်ပြသူကို ကျေးဇူးတင်ပါ။
- သင့်အနေနှင့် မိမိမှန်သည်ထင်ပါက ပို၍ အချိန်ယူစဉ်းစားပါ။
- ၎င်းထောက်ပြသည်များထဲကမှ မိမိအတွက် အကျိုးရှိမည့်အရာ ကိုယူပါ။
- ပြုပြင်သင့်သည်ကို ပြုပြင်ပါ။
- တပါးသူများ၏အကူအညီကိုယူပါ။



Clear The Air And Don't Hold Any Grudges



- တခါတရံ ဝေဖန်ခံရမှုသည် ပုဂ္ဂိုလ်ရေးတိုက်ခိုက်သည်ဟု အထင်မှားတတ်ပါသည်။
- မိမိအနေဖြင့် အထင်အမြင်မှားမဖြစ်ဘဲ သံသယကင်းစွာ လက်ခံတတ်ရပါမည်။
- မိမိ အကျိုးအတွက်ဖြစ်၍ ကျေးဇူးတင်တတ်ရပါမည်။
- မိမိ၏ တိုးတက်အောင်မြင်မှုသာမက မိတ်ဆွေခြင်းပိုမို ရင်းနှီးခင်မင်မှုအားကောင်းလာစေသောကြောင့်လည်းဖြစ်ပါသည်။





MY FAVORITE PRESUPPOSITIONS

1. If I am not getting what I want, I will change the way I go about doing it.
2. **There is no failure, only feedback.**
3. Resistance in the client is a sign of lack of rapport. There are no resistant clients, only inflexible communicator.
4. **There is positive intention behind every behavior.**

