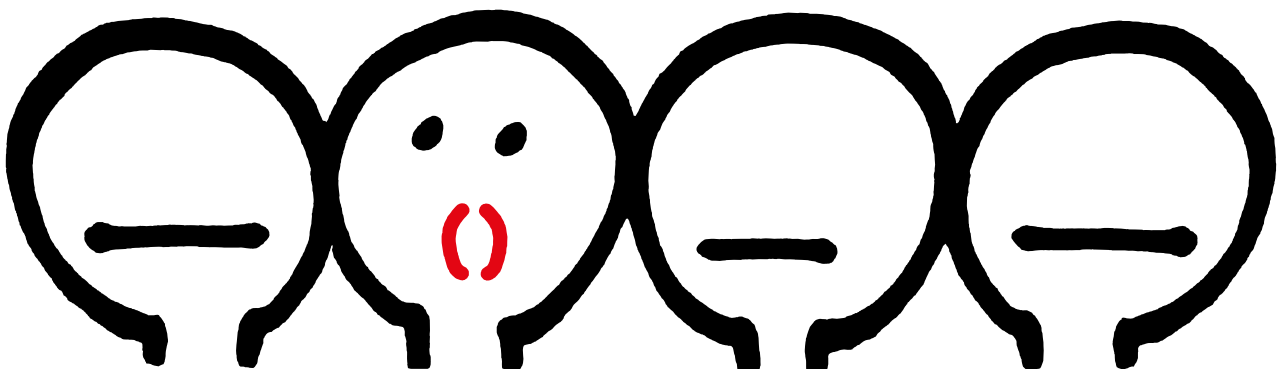


လူထုဆက်သွယ်ရေး။ ရေဒီယိုနှင့် ရုပ်မြင်သံကြား

SECRET

ကလေးအလုပ်သမားကို ရုပ်ပစ်

ပညာရေး၊ အနုပညာနှင့် လူထုဆက်သွယ်ရေး
လမ်းကြောင်းများမှတစ်ဆင့်ကလေးများ၏အခွင့်အရေးများကို ပံ့ပိုးပေးခြင်း။



SCREAM

ကလေးအလုပ်သမားကို ရပ်ပစ်

ပညာရေး၊ အနုပညာနှင့် လူထုဆက်သွယ်ရေး လမ်းကြောင်းများမှ
တဆင့်ကလေးများ၏အခွင့်အရေးများကို ပံ့ပိုးပေးခြင်း။

လူထုဆက်သွယ်ရေး။
ရေဒီယိုနှင့် ရုပ်မြင်သံကြား

မူပိုင်ခွင့် - အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာအလုပ်သမားရေးရာအဖွဲ့ ၂၀၁၇

ပထမအကြိမ်ထုတ်ဝေခြင်း ၂၀၁၇

အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာအလုပ်သမားရေးရာရုံး၏ ထုတ်ဝေမှုကို အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာမူပိုင်ခွင့်ရေးရာ သဘောတူညီချက် အမှတ် (၂)မှ အချက်များနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ထားပါသည်။ သို့သော်လည်း ထုတ်ဝေထားသည်များမှ ခွင့်ပြုချက်မရရှိဘဲ ကောက်နုတ်ဖော်ပြမှု များအတွက် ရင်းမြစ်ရယူရာနေရာကို ဖော်ပြ ရမည်ဖြစ်သည်။ ပြန်လည်ထုတ်ဝေခြင်း သို့မဟုတ် ဘာသာပြန်ဆိုခြင်းများအတွက် ILO ထုတ်ဝေခြင်းဆိုင်ရာဌာန (အခွင့်အရေးများနှင့်လိုင်စင်ဆိုင်ရာ)၊ အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ အလုပ်သမားရေးရာရုံး၊ CH -1211၊ ဆွစ်ဇာလန်သို့ လည်းကောင်း သို့မဟုတ် rights@ilo.org သို့ အီးမေးလ် ပို့၍ လည်းကောင်း လျှောက်ထားနိုင်ပါသည်။ အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ အလုပ်သမားရေးရာရုံးမှလည်း ထိုသို့ လျှောက်ထားမှုများကို ကြိုဆိုပါသည်။

ပြန်လည်ထုတ်ဝေခွင့်ဆိုင်ရာ ခွင့်ပြုချက်များရရှိထားသည့် စာကြည့်တိုက်များ၊ အဖွဲ့အစည်းများနှင့် အခြားသော မှတ်ပုံတင်ထားသူများ သည် ၎င်းတို့ကို ခွင့်ပြုထားသည့် ထုတ်ဝေခွင့်ဆိုင်ရာ လိုင်စင်ပါအချက်များနှင့်အညီ မိတ္တူပွား ဖြန့်ဝေရမည်ဖြစ်သည်။ သင်၏နိုင်ငံတွင် ရှိသော ပြန်လည်ထုတ်ဝေခွင့် ဆိုင်ရာ မူပိုင်ခွင့်များကို သိရှိနိုင်ရန်အတွက် www.ifrro.org သို့ဝင်ရောက်လေ့လာနိုင်ပါသည်။

IPEC

ပညာရေး၊ အနုပညာနှင့် လူထုဆက်သွယ်ရေး လမ်းကြောင်းများမှတစ်ဆင့် ကလေးများ၏အခွင့်အရေးများကို ပံ့ပိုးပေးခြင်း (SCREAM) - ပညာရေး ပစ္စည်းများ/ အပြည်အပြည်ဆိုင်ရာ အလုပ်သမားရေးရာအဖွဲ့၊ အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ ကလေးအလုပ်သမား ပပျောက်ရေးအစီအစဉ် (IPEC) - မြန်မာ - ILO , ၂၀၁၇

ISBN: 9782-831294-2-92- (Print), 9789-831295-2-92- (Web PDF)

အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ အလုပ်သမားရေးရာအဖွဲ့၊ ILO အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ ကလေးအလုပ်သမား ပပျောက်ရေးအစီအစဉ်

အင်္ဂလိပ်ဘာသာဖြင့်လည်း ဖတ်ရှုနိုင်သည်။ Supporting children's rights through education, the arts, and media (SCREAM): Education Pack (ISBN 9784-113240-2-92-), Geneva, 2002; အခြားသော ဘာသာစကား ၂၀ ဖြင့်လည်း ကြည့်ရှုနိုင်သည်။ http://www.ilo.org/ipcec/Informationresources/WCMS_IPEC_PUB_1559/lang--en/index.htm.

ထုတ်ဝေမှုဆိုင်ရာအချက်အလက်များအတွက် ILO ၏ ကတ်တလောက်ထားရှိပုံ

မှတ်စု

ဤစာစောင်သည် ပညာရေး၊ အနုပညာနှင့် လူထုဆက်သွယ်ရေး လမ်းကြောင်းများမှတစ်ဆင့် ကလေးများ၏အခွင့်အရေးများကို ပံ့ပိုးပေးခြင်း (SCREAM)- ပညာရေး ပစ္စည်းများဖြစ်သည်။ IPEC မှ ကလေးအလုပ်သမား ပပျောက်ရေးအတွက် လှုပ်ရှားမှုတိုးမြှင့်ရန် အလို့ငှာ ဤထုတ်ဝေခြင်း၏ အပိုင်းအားလုံး သို့မဟုတ် ဘာသာပြန်ဆိုမှု သို့မဟုတ် ဆီလျော်အောင်ပြုပြင်ခြင်း၊ ထပ်မံထုတ်ဝေခြင်း၊

ပြန်လည်ပုံနှိပ်ခြင်းများပြုလုပ်ရန် တိုက်တွန်း ထားသည်။

ဤပညာရေး ပစ္စည်းကို အီတာလီ အစိုးရမှ ထောက်ပံ့ထားသည့် IPEC စီမံကိန်း INT/99/M06/ITA ၏ တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းအဖြစ် ၂၀၀၂ ခုနှစ် တွင် ထုတ်ဝေခဲ့ပါသည်။

မြန်မာဘာသာဖြင့်ထုတ်ဝေမှုအတွက် ရံပုံငွေကို အမေရိကန်နိုင်ငံ အလုပ်သမားရေးရာဌာန မှကျခံပါသည် (Project MMR/1310//USA)။

ဤထုတ်ဝေမှုသည် အမေရိကန်အလုပ်သမားရေးရာဌာန၏ မူဝါဒများ သို့မဟုတ် အမြင်ရှုထောင့်များ၊ အမေရိကန်အစိုးရမှ ထောက်ခံခွင့်ပြုထားသည့် ကုန်သွယ်ရေးအမည်နာမများ၊ စီးပွားရေးထုတ်ကုန်များ သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်းများကို ညွှန်းဆို ထင်ဟပ်ဖော်ပြထားခြင်းမဟုတ်ပါ။

ILO ထုတ်ဝေမှုများတွင် ရွေးချယ်သတ်မှတ်ချက်ခန့်ထားမှုများမှာ ကုလသမဂ္ဂ၏ အစဉ်အလာ သတ်မှတ်ချက်များနှင့် ကိုက်ညီပြီး ထည့်သွင်းတင်ပြသည့် အကြောင်းအရာများသည်လည်း မည်သည့်နိုင်ငံ၊ ဧရိယာ သို့မဟုတ် နယ်ပယ် သို့မဟုတ် အာဏာပိုင်များ၊ ယင်းနိုင်ငံ၏ နယ်နိမိတ်အကန့်အသတ် တို့နှင့် သက်ဆိုင်သော ဥပဒေအကြောင်းခြင်းရာများ အပေါ်တွင် အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ အလုပ်သမားအဖွဲ့ရုံး၏ ထင်မြင်ယူဆချက်များကို ညွှန်းဆို ဆောင်ရွက်ထားခြင်း မဟုတ်ပါ။

သုံးသပ်တင်ပြသည့် ဆောင်းပါးများ၊ လေ့လာမှုများနှင့် အခြားသော အကြံပြုဆွေးနွေးမှုများတွင် ပါရှိသည့် အယူအဆ ထင်မြင်ချက်များသည် ၎င်းတို့ကိုရေးသားသူများအပေါ်တွင်သာ လုံးဝသက်ဆိုင်တာဝန်ရှိပြီး အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ အလုပ်သမားအဖွဲ့ရုံးမှ ထိုဖော်ပြချက်များအပေါ်တွင် ထောက်ခံအကြံပြုခြင်း မပါဝင်ပါ။

စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများနှင့် စီးပွားဖြစ်ထုတ်လုပ်သော ကုန်ပစ္စည်းများ၊ လုပ်ငန်းစဉ်များ၏ အမည်များကို ကိုးကားဖော်ပြခြင်း များသည် ILO ရုံးမှ ထောက်ခံတင်ပြထားခြင်း မဟုတ်ဘဲ ထိုသို့သော စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများ၊ ကုန်ပစ္စည်းများ၊ လုပ်ငန်းများ ၏အမည်များကို မဖော်ပြခြင်းသည်လည်း ထည့်သွင်းရန် သဘောတူကြောင်း ပြသခြင်းမဟုတ်ပါ။

ILO မှထုတ်ဝေမှုများနှင့် အင်္ဂလိပ်တယ်နည်းပညာဖြင့် ထုတ်ကုန်များကို အကြီးစား စာအုပ်ရောင်းဝယ်သူများနှင့် အင်္ဂလိပ်တယ် နည်းပညာ ဖြန့်ဝေမှု ပလက်ဖောင်းများမှ တဆင့် ရရှိနိုင်ပြီး ilo@turpin-distribution.com မှလည်း တိုက်ရိုက် မှာယူ ရရှိနိုင်ပါသည်။

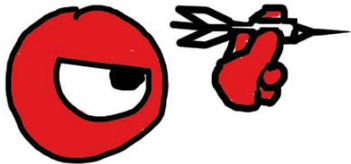
အချက်အလက်များပိုမိုရယူလိုပါက www.ilo.org/publns သို့မဟုတ် ilopubs@ilo.org သို့ဆက်သွယ်ပါ။

www.ilo.org/ipcec သို့ဝင်ရောက်ကြည့်ရှုပါ

PDF ဖြင့်သာ ကြည့်ရှုနိုင်သည်။

ဦးတည်ချက်။

ကလေးအလုပ်သမားအရေးဆွေးနွေးအဖြေရှာရမည့်ကိစ္စကို လူထုမှအာရုံစိုက်လာရန် လူထုဆက်သွယ် ရေးဖြင့် ဆက်သွယ်မှုပြုရန်။ လူထုဆက်သွယ်ရေး မည်သို့လုပ်ဆောင်သည်ကို သိရှိနားလည်သဘောပေါက်သွားမည်။ ရေဒီယို နှင့်/သို့မဟုတ် ရုပ်မြင်သံကြား တွေ့ဆုံမေးမြန်းခြင်းအတွက် ပြင်ဆင်ခြင်းနှင့်တွေ့ဆုံမေးမြန်းခြင်း။



အကျိုးအမြတ်။

လူထုပညာပေးရေးနှင့် အသိတရားတိုးမြှင့်ရေး ဆောင်ရွက်နိုင်မှုပိုမြင့်လာပြီး ဆင့်ပွားအကျိုး သက်ရောက်မှု တိုးပွားလာသည်။

အချိန်။

သင်ကြားချိန် နှစ် ချိန်နှင့် နှစ်ချိန်ဆက် တစ်ခါ

စေ့ဆော်မှု

ရေဒီယိုနှင့် ရုပ်မြင်သံကြားဖြင့် လုပ်ကိုင်ရခြင်းသည် ရေးသားပုံနှိပ်ခြင်းလုပ်ငန်းဖြင့် လုပ်ကိုင်ရခြင်းနှင့်မတူပါ။ ကျွန်ုပ်တို့ ထောက်ခံအကြံပြုခဲ့သည့်အတိုင်း သတင်းစာလုပ်ငန်းစုကို ဆောင်ရွက်အကောင်အထည်ဖော်ခဲ့လျှင် သတင်းအချက် အလက်ကို ပရိသတ်အများအပြားထံ ဖြန့်ဝေပေးခြင်းနှင့် ၎င်းတို့လုပ်ဆောင်ရန်ကြိုးပမ်းနေမှု၏ အကျိုးသက်ရောက်မှု ဖြန့်ကျက်ခြင်းတို့တွင် လူထုဆက်သွယ်ရေးနည်းကို အသုံးပြုမှုအရေးကြီးသည်ဆိုသည်ကို သင့်အုပ်စုသိရှိပြီးဖြစ်မည် ဖြစ်သည်။

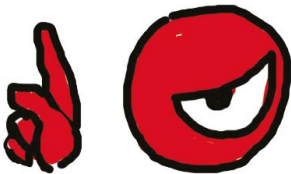


ရပ်ရွာလူထုအနေဖြင့် မည်သည့်အတွက်နှင့် မည်သို့ကူညီနိုင်သည် ဆိုသည်နှင့်လူရွယ်များ မည်သည်တို့ကို လုပ်ဆောင် နေသည်ကို လူပုဂ္ဂိုလ်များအား အသိပေးနိုင်ရန် လူရွယ်များလူထုဆက်သွယ်ရေးကို မည်သို့သုံးစွဲနိုင်သည်ကို လူထု ဆက်သွယ်ရေးလုပ်ငန်းစုနှစ်ခုလုံးကဆောင်ရွက် ပေးပါသည်။ ၎င်းတို့သည် အခြားလုပ်ငန်းစုများဖြစ်သော ဆန်းသစ် ရေးသားခြင်း၊ စူးစမ်းလေ့လာခြင်းနှင့်တွေ့ဆုံမေးမြန်းခြင်းတို့ဖြင့် သေချာစွာပေါင်းစပ်ပါသည်။

လူထုဆက်သွယ်ရေးလုပ်ငန်းစု၏ အားသာချက်မှာ လူရွယ်များတတ်ကျွမ်းလာခဲ့ပြီးသော စွမ်းဆောင်ရည်များနှင့် ကျွမ်းကျင်မှုများကို

လက်တွေ့ကျင့်သုံးလာစေရန် ဆောင်ရွက်ပေးနိုင်ခြင်းဖြစ်သည်။ ယင်းသည် ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဖွံ့ဖြိုးမှုနှင့် လုပ်ငန်းစဉ်ကို တာဝန်ယူနိုင်ရေးတို့အတွက် နောက်တဆင့်ဖြစ်သည်။ ယင်းသည် ၎င်းတို့အားရပ်ရွာအတွင်း လူမှုအဖွဲ့ အစည်းသက်ဝင် လှုပ်ရှားလာစေရေးအတွက် ဆောင်ရွက်မည့် ကိုယ်စားလှယ်များ ဖြစ်စေပါသည်။

လူထုဆက်သွယ်ရေးဖြင့် လုပ်ကိုင်ခြင်းသည် ခေတ်သစ်စီးပွားရေးတွင် လိုအပ်သည့် ကျွမ်းကျင်မှုတစ်ခုဖြစ်လာသည်။ သတင်းနှင့်ပြန်ကြားသော အချက်များသည် လူပုဂ္ဂိုလ်များ၏ဘဝတွင် တွင်ကျယ်စွာနေရာယူလာ၍ ဖြစ်သည်။ ဤကျွမ်းကျင်မှုသည် ၎င်းတို့၏ အနာဂတ်ပညာရေးနှင့် သက်မွေးဝမ်းကြောင်းတို့တွင် ကောင်းစွာအသုံးဝင်မည်ဖြစ်ပြီး ဤလုပ်ငန်းစုများမှ သင်ယူတတ်မြောက်ခဲ့မှုများသည် ၎င်းတို့ဘဝတွင် အမြဲရှိနေမည်ဖြစ်သည်။



အသုံးပြုမည့်သူအတွက် မှတ်စု

လူထုဆက်သွယ်ရေးလုပ်ငန်းစုကို ဆောင်ရွက်အကောင်အထည်ဖော်ရန် ကျွန်ုပ်တို့ အလေးအနက် ထောက်ခံအကြံပြုပါသည်။ သတင်းရေးသားခြင်းကို ဦးစွာဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်သည်။ လူထုဆက်သွယ်ရေးဖြင့် ဆောင်ရွက်ရန်အတွက် သတင်းရေးသားခြင်း လုပ်ငန်းစုသည် အုပ်စု၏ယုံကြည်စိတ်ချရမှုကို တည်ဆောက်ရာတွင် အကူအညီဖြစ်စေပါသည်။ ဤလောကဖြင့်လည်း ကောင်းစွာမိတ်ဆက်ပေးနိုင်ပါသည်။ သတင်းထုတ်ပြန်ခြင်းသို့မဟုတ် ဆောင်းပါးရေးခြင်းတို့တွင် လူရွယ်များသည် ၎င်းတွင်ရှိသော ရှက်ကြောက်မှုနှင့်မခံနိုင်မှု တို့ကိုအတိုင်းအတာတစ်ခုအထိဖုံးကွယ်နိုင်ပါသည်။ မည်သို့ဆိုစေရေ ဒီယိုတွေ့ဆုံမေးမြန်းခြင်း သို့မဟုတ် ရုပ်မြင်သံကြားစကားရိုင်းတွင် ပါဝင်ခြင်း သို့မဟုတ် ဒေသတွင်း သတင်းအစုံကို ဖော်ပြခြင်းတို့တွင်မိမိမည်သူဖြစ်သည်ဆိုသည်ကို ဖုံးကွယ်၍မရတော့ပါ။ သို့မဟုတ် ရှောင်ပြေးပုန်းကွယ်၍မရတော့ပါ။ ထို့ပြင်အုပ်စုသည် သတင်းရေးသားခြင်းလုပ်ငန်းစုတွင် ၎င်းတို့ ပြုစုထားသော သတင်းထုတ်ပြန်ချက်ကို ရေဒီယိုနှင့် ရုပ်မြင်သံကြားဌာနများဖြင့် အဆက်အသွယ်ရရန် သုံးစွဲရမည်ဖြစ်သည်။

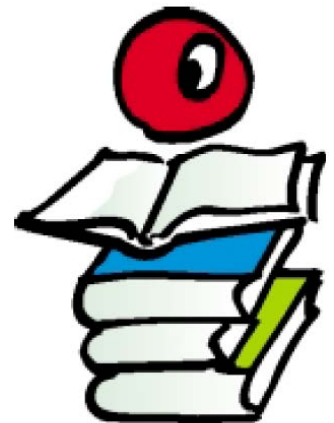
ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်း

လုပ်ငန်းစုများမစတင်မီ အောက်ပါတို့ကို စဉ်းစားထားရန်လိုပါသည်။

- **သင့်စီမံချက်အတွက် မည်သည့်ရေဒီယိုနှင့် ရုပ်မြင်သံကြားဌာနတို့သည် အသင့်လျော်ဆုံးဖြစ်မည်ကို ဆုံးဖြတ်ပါ။** ဒေသတွင်းရှိ ဌာနများသည် မည်သည့်ချဉ်းကပ်မှုမဆို လက်ခံတုန့်ပြန်မည်သာဖြစ်သည်။ သို့သော် နိုင်ငံအဆင့်ဌာနများကို မဆိုင်ဟု မှတ်ယူခြင်းမပြုရပါ။ ဌာနတစ်ခုကိုရွေးခဲ့ပြီးလျှင် ယင်းသည် မည်သည့် အစီအစဉ်များ

ထုတ်လွှင့်သည်ကို ရှာဖွေပြီး သင့်ရည်ရွယ်ချက်နှင့် ကိုက်ညီမည့် အစီအစဉ်တစ်ခု သို့မဟုတ် နှစ်ခု ရွေးပါ။

- **ဌာနကို ဦးစွာဆက်သွယ်ပါ။** ဌာနနှင့်အစီအစဉ်ကို စဉ်းစားခဲ့ပြီးလျှင် ယင်းအစီအစဉ်များ ထုတ်လွှင့်သည့် ထုတ်လုပ်ရေးမှူးများဖြင့် ဆက်သွယ်ရပါမည်။ ရေဒီယို သို့မဟုတ် ရုပ်မြင်သံကြား ဝန်ထမ်းများအား သင်၏ သတင်းထုတ်ပြန်ချက် မကြာမီပို့လိုက်မည်ဖြစ်ကြောင်း ကြိုတင်အသိပေးထားပါ။ ထိုအခါ ထိုပုဂ္ဂိုလ်များသည် မည်သည့်အကြောင်းကိစ္စဖြစ်မည်ကို သိရှိသွားမည်ဖြစ်သည်။ ၎င်းတို့ သည် ၎င်းတို့၏ အစီအစဉ်ကို အပတ်စဉ် ရေးဆွဲရပါသည်။ ၎င်းတို့အားစောစီးစွာ ဆက်သွယ်ခဲ့လျှင် ဤလုပ်ငန်းအတွက် အချိန်ကိုတွက်ဆ၍ရပါသည်။
- **အချိန်ကိုက်ဖြစ်ပါစေ။** ယနေ့ဖြစ်ပျက်နေသောအရာသည် သတင်းဖြစ်ပါသည်။ သင့်စီမံချက်ဆောင်ရွက် နေစဉ် ပြောဆိုစရာရှိသည်ကိုပြောပါ။ ပြီးဆုံးသွားပြီး ရက်သတ္တအပတ်များစွာကြာမှ မပြောရပါ။ ပညာပေးသူ အနေဖြင့် ဤလုပ်ငန်းစုကို မည်သည့်အချိန်တွင် ဆောင်ရွက်အကောင် အထည်ဖော်မည်ဆိုသည်ကို စဉ်းစား ရမည်ဖြစ်သည်။ သေချာစွာ စီစဉ်ဆောင်ရွက်ပါ။
- **နောက်ဆုံးအချိန်။** ရေဒီယို သို့မဟုတ် ရုပ်မြင်သံကြားဌာနအနေဖြင့် သတင်းထုတ်ပြန်ချက်ကို အချိန်ကိုက်ရ ရှိရန်သေချာပါစေ။ ထို့နောက် တွေ့ဆုံမေးမြန်းမှုအတွက် အချိန်သတ်မှတ်နိုင်ရန် ထုတ်လုပ်ရေးမှူးဖြင့် တိုက်ရိုက်ပြောဆိုပါ။



ရေဒီယိုနှင့်ရုပ်မြင်သံကြားဌာနများသည် သတင်းစာတိုက်များကဲ့သို့ဒေ သတွင်းမှ ဌာနအငယ်များ ဖြစ်လင့် ကစားအလွန်အလုပ်များသောအဖွဲ့ များဖြစ်ပါသည်။ နေ့စဉ်အသံလွှင့်ချိန်များကို အမြဲမပြတ် ဖြည့်ပေးနေရ ပါသည်။ ၎င်းတို့၏အချိန်များသည် အဖိုးတန်ပါသည်။ ထို့ကြောင့် ၎င်းတို့၏ အာရုံစိုက်မှုရရှိရန် ၎င်းတို့အလုပ် အတွက် အလုပ်များလုပ်ပေးရပါသည်။ တစ်နည်းအားဖြင့် ဆွေးနွေးခန်း သို့မဟုတ် တွေ့ဆုံမေးမြန်းခြင်း အတွက် အခြေခံနိုင်မည့် သတင်းထုတ်ပြန်ချက်ကို ပြုစုပေးရသည်။ ထို့နောက် ရေဒီယိုဌာနဖြင့် တိုက်ရိုက် ဆက်သွယ်ပြီး နောက်ဆက်တွဲ မေးမြန်းစုံစမ်းမှုပြုရပါသည်။ သူတို့အတွက် အောက်ခြေသိမ်း အများအပြား ပြုလုပ်ပေးပြီး တယ်လီဖုန်းဖြင့် အချိန်ယူပြောဆိုခဲ့လျှင် သင့်သတင်းအကြောင်း အသံလွှင့်ရန်ပို၍ ဖြစ်နိုင်ချေ ရှိပါသည်။

ပြင်ပအထောက်အကူ

ဤလုပ်ငန်းစုဆောင်ရွက်အကောင်အထည်ဖော်ရာတွင် သင့်အားအချိန်ပေးကူညီနိုင်မည့် အတွေ့အကြုံရှိပြီးသော သင့်မိတ်ဆွေများရှိခဲ့လျှင် ထိုအကူအညီများ အပြည့်အဝရယူရပါမည်။ အချို့ပုဂ္ဂိုလ်များကို ပုဂ္ဂိုလ်ရေးအရ သိနိုင်ပါ သည်။ သင့်အုပ်စုထဲမှ လူရွယ်တစ်ဦး၏ မိဘတစ်ဦးဖြစ်နိုင်ပါသည်။ ထိုပုဂ္ဂိုလ်သည် လူထုဆက်သွယ်ရေးတွင် လုပ်ကိုင်ခြင်း သို့မဟုတ် ယင်းအတွေ့အကြုံသူများ ဖြစ်နိုင်ပါသည်။

သင့်ဒေသတွင်းရှိ ရေဒီယို သို့မဟုတ် ရုပ်မြင်သံကြားဌာနမှ ဤလုပ်ငန်းစုအတွက် အကူအညီပေးရန် တစ်ဦး တစ်ယောက်ကို စေလွှတ်ပေးနိုင်ပါသည်။ ၎င်းတို့အနေဖြင့် ဘာမျှကူညီပေးနိုင်စရာမရှိခဲ့လျှင် သင့်အုပ်စုအား သတင်းစာ ဆရာများ၏အလုပ်နှင့် လူထုဆက်သွယ်ရေးအကြောင်း နှင့်လူထုဆက်သွယ်ရေး လမ်းပွင့်သွားရန်မည်သို့ လုပ်ဆောင် ရသည်ကိုသိရှိရန် လာရောက်ပြောကြားပေးလိုကြမည် ဖြစ်ပါသည်။ လူရွယ်များသည် လူထုဆက်သွယ်ရေး မည်သို့ ဆောင်ရွက်ရသည်ကို စိတ်ဝင်စားကြမည်မှာ သေချာပါသည်။ ရေဒီယိုသတင်းများ နားထောင်ခြင်း၊ ရုပ်သံလွှင့်များ ကြည့်ခြင်းတို့ ပြုလုပ်ကြမည် ဖြစ်သည်။

အခြားတစ်နည်းမှာ လူထုဆက်သွယ်ရေးနှင့် ဆက်သွယ်ရေးအကြံပေးပုဂ္ဂိုလ် သို့မဟုတ် ပညာရှင်ထံမှအကူအညီ ရယူနိုင်ပါသည်။ တစ်ယောက်ကိုမျှမသိခဲ့လျှင် တယ်လီဖုန်းစာအုပ်ထဲတွင် ရှာဖွေနိုင်ပါသည်။ ဆောင်ရွက်မည့် အကြောင်းအရာပြောပြပြီးနောက် အခမဲ့အကူအညီပေးနိုင်ခြင်း ရှိ မရှိကို မေးမြန်းသင့်သည်။

ပြင်ပအကူအညီကို ဆွဲဆောင်ရာတွင် သင့်အုပ်စုထဲမှ လူရွယ်များကို ပါဝင်စေရမည်ကို သတိရပါ။ ၎င်းတို့အား ထုတ်လုပ်ရေးမှူးများဖြင့် အဆက်အသွယ်ပြုရန် တိုက်တွန်းပါ။ သို့မဟုတ် ဒေသတွင်းမှ ရေဒီယို သို့မဟုတ် ရုပ်မြင် သံကြားဌာနမှ အခြားပုဂ္ဂိုလ်များဖြင့်ဆက်သွယ်ရန် ပြောပါ။ သူတို့အတွက် အလွန်ကောင်းသော အတွေ့အကြုံဖြစ်သည်။ သင့်အတွက် လူထုဆက်သွယ်ရေးဖြင့် မည်သို့ဆောင်ရွက်ရမည်ကိုလည်း သိသွားမည်ဖြစ်သည်။ လူထုဆက်သွယ်ရေး ထံပို့ပြီးသည့်စာများအတွက် တယ်လီဖုန်းဆက်ပြီး နောက်ဆက်တွဲ မေးမြန်းစုံစမ်းရပါသည်။

သင်လိုအပ်မည့် အရာများ

- ✓ သတင်းရေးသားခြင်းလုပ်ငန်းစုတွင် ရေးခဲ့သော သတင်းထုတ်ပြန်ချက်
- ✓ ကျောက်သင်ပုန်း၊ သင်ပုန်းဖြူ သို့မဟုတ် ရုပ်လှန်ကားချပ်
- ✓ ဖြစ်နိုင်လျှင် တယ်လီဖုန်းတစ်လုံး ရရှိရန်၊ သို့သော် အဓိက မဟုတ်ပါ။
- ✓ ဗွီဒီယိုကင်မရာ၊ ဗွီဒီယိုအသံဖမ်းစက်နှင့် ရုပ်သံလွှင့်တည်းဖြတ်စက်

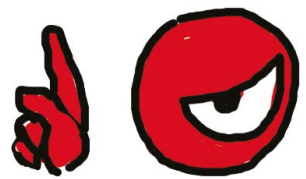
(မှတ်ချက်။ ယင်းပစ္စည်းများသည် အရေးပါပါသည်။ ယင်းတို့သည် တန်ဖိုးကြီးပြီး သင်တန်းကျောင်းများနှင့် ရပ်ရွာလူထုများတွင် အများစုမရှိတတ်ပါ။ မည်သို့ဆိုစေ သင့်အနေဖြင့် ယင်းပစ္စည်းများရှိခဲ့လျှင် သုံးစွဲပါ။)



အစပျိုးခြင်း

ဤလုပ်ငန်းစုကို သင်မည်သို့ ဆောင်ရွက်အကောင်အထည်ဖော်ရမည်ဆိုသည်မှာ မတူညီသော အကြောင်းအရာများပေါ် မူတည်ပါသည်။

- လူထုဆက်သွယ်ရေးမှ ဟောပြောပေးမည့်သူ(များ) ကို ဖိတ်ကြား၍ ရနိုင် မရနိုင်
- သင်တန်းချိန်များတွင် အကူအညီပေးနိုင်မည့်ပုဂ္ဂိုလ် သို့မဟုတ် အခြား ဆရာ/ဆရာမ၊ လုပ်ဖော် ကိုင်ဖက် ရှိ မရှိ
- သင်တန်းချိန်ကို သင်ကိုယ်တိုင်ဆောင်ရွက်မည် မဆောင်ရွက်

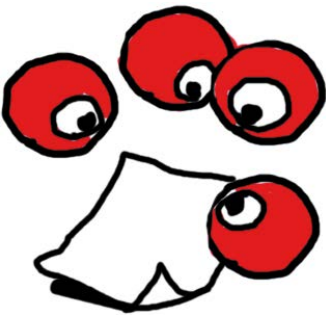


အသုံးပြုမည့်သူအတွက် မှတ်စု

ဤလုပ်ငန်းစုတွင် ပါဝင်သော လူထုဆက်သွယ်ရေး များထဲမှတစ်ခုဖြင့် ရွေးချယ်ဆောင်ရွက်ရန် အကြံပြုပါသည်။ ရေဒီယို သို့မဟုတ် ရုပ်မြင်သံကြား ဖြစ်ပါသည်။ သင် သို့မဟုတ် အုပ်စုက နှစ်ခြိုက်သည်ဆိုလျှင် ရေဒီယို သို့မဟုတ် ရုပ်မြင်သံကြား တွေ့ဆုံမေးမြန်းသည့်သဘောဖြင့် ကိုယ်စားသရုပ်ဆောင် တွေ့ဆုံ မေးမြန်းခြင်းကိုဆောင်ရွက်ရန် အုပ်စုအားဆုံးဖြတ်ပါစေ။ အုပ်စုများအနေဖြင့် လူထုဆက်သွယ်ရေး တစ်မျိုးနှင့်တစ်မျိုးမတူဘဲ ပြင်ဆင်ဆောင်ရွက်မှုကို စိတ်ဝင်စားဖွယ်တွေ့ရမည်ဖြစ်သည်။ ယင်းကို အဆုံးသတ်ဆွေးနွေးရာတွင် နှိုင်းယှဉ်စဉ်းစားရပါမည်။

မည်သို့ပင်ရှိနေစေကာမူ လုပ်ငန်းစုကို သင်ကိုယ်တိုင်ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် အတွက် အောက်ပါဖော်ပြချက်များသည် လုံလောက်နိုင်ပါသည်။ သင့်တွင် ယခင်အတွေ့အကြုံရှိသည်ဖြစ်စေ မရှိလျှင်ဖြစ်စေ အထောက်အကူရနိုင်ပါသည်။

အုပ်စုဖွဲ့ခြင်း



သတင်းရေးသားခြင်း လုပ်ငန်းစု၏ နောက်ဆက်တွဲဖြစ်သောကြောင့် ယခင်အတိုင်း အုပ်စုငယ်လေးများဖွဲ့ထားပါ။ သတင်းထုတ်ပြန်ချက်ဆန်းစစ်ခြင်းနှင့် တွေ့ဆုံမေးမြန်းခြင်းမေးခွန်းများ ရေးသားခြင်းများပါဝင်ပါမည်။ အုပ်စုများ အနေဖြင့်ရေဒီယိုနှင့် ရုပ်မြင်သံကြား တွေ့ဆုံမေးမြန်းခြင်းဆိုင်ရာ ကိုယ်စားသရုပ်ဆောင်ရခြင်း အချို့ပါဝင်မည် ဖြစ်သည်။ ယင်းသည် ယုံကြည်မှုတည်ဆောက်ခြင်းအတွက် အထောက်အကူဖြစ်စေမည်ဖြစ်သည်။ လူထုဆက်သွယ် ရေးဖြင့် အမှန်တကယ်ဆက်သွယ်ခြင်းမပြုမီတွင် ယင်းသည် လူရွယ်များအတွက် လိုအပ်ပါသည်။

ကိုယ်စားသရုပ်ဆောင်ခြင်းနှင့် စကားရည်လှခြင်း လုပ်ငန်းစုများကို ဆောင်ရွက်အကောင်အထည်ဖော်ခဲ့ပြီးဖြစ်လျှင် သရုပ်ဆောင်ကောင်းနှင့် ဟောပြောမှုတွင်ကောင်းသူများကို သင့်အနေဖြင့် ဖော်ထုတ်ခဲ့ပြီးဖြစ်နိုင်သည်။ ယင်းပုဂ္ဂိုလ်များ ကို အုပ်စုတစ်စုတည်းတွင် ရှိမနေစေရပါ။ သို့သော်အခြား သီးခြားအဖွဲ့များတွင် ပါဝင်စေရမည်။ သို့မှသာ ၎င်းတို့ ကျွမ်းကျင်မှုသည် အခြားသူများကို အကူအညီဖြစ်စေမည်ဖြစ်သည်။ ၎င်းတို့သည် ၎င်းတို့၏ အုပ်စုငယ်လေးများတွင် ခေါင်းဆောင်မှုအရည်အချင်းများကို ဖော်ထုတ်လာကြမည်ဖြစ်သည်။ ယင်းသည်သင့်အတွက် အသုံးဝင်ပါသည်။

ပြကွက်ကို ပုံစံချခြင်း

သင်ကြားချိန် တစ်ချိန်

သတင်းစာဆရာတစ်ဦး သို့မဟုတ် ရေဒီယို သို့မဟုတ် ရုပ်မြင်သံကြားမှ ကိုယ်စားလှယ်ကိုအောင်မြင်စွာ အဆက် အသွယ် ပြုနိုင်ခဲ့လျှင် ဤလုပ်ငန်းစုကို စတင်ရန် အချိန်ကောင်းဖြစ်သည်။ သင်ကြားမှုတစ်ခုမှ မစတင်မီထိုပုဂ္ဂိုလ်အား အုပ်စုကို ဟောပြောပေးရန်ဖိတ်ခေါ်ပါ။ ယင်းသည်ပြကွက်ကို ပုံစံချရာတွင် အထောက်အကူရစေပြီး အုပ်စုအတွင်း ပြောကြားသည့်အရာပေါ် စိတ်ဝင်စားမှုရှိလာစေနိုင်ပါသည်။ အချိန်ပြည့်သွားသည့်အခါ အမေးအဖြေပြုလုပ်ရန် တိုက်တွန်းပါ။ သင်ကြားတင်ပြဆင်ထားသော မေးခွန်းများကို ဦးစွာမေးနိုင်ပါသည်။ လူရွယ်များအနေဖြင့် ဦးစွာမေးမည် မဟုတ်ပါ။ ၎င်းတို့အနေဖြင့်မေးခွန်းမေးရန် အများအပြားရှိသော်လည်း တွန့်ဆုတ်နေပြီး စိတ်မလုံမလဲဖြစ်နေမည် ဖြစ်သည်။ ထို့ကြောင့် အရှိန်ရစေရန် သင့်ကိုယ်ပိုင်မေးခွန်းများဖြင့်စတင်ပါ။ ယင်းသည် အုပ်စုအား သွေးပူလာစေမည် ဖြစ်ပြီး ၎င်းတို့ကိုယ်ပိုင် မေးခွန်းများကိုမေးရန် ပို၍ယုံကြည်မှုရှိလာမည် ဖြစ်သည်။

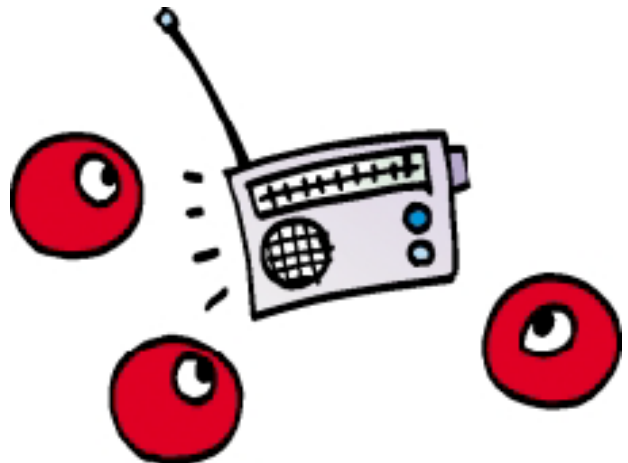
ဟောပြောပေးသူ ပြန်သွားသည့်အခါ ထိုပုဂ္ဂိုလ်ထံ ကျေးဇူးတင်ကြောင်း စာရေးသားပေးပို့ရပါမည်။ ပုံမှန် အလေးအမြတ် ပြုသည့်သဘောဖြစ်သော်လည်း ဟောပြောသူအနေဖြင့် သတိမေ့မသွားစေရန် ဖြစ်ပါသည်။ ယင်းအသေးအဖွဲ့ ဆောင်ရွက်မှုသည် အမြဲအသိအမှတ်ပြုခံရပါသည်။ ထို့ကြောင့် ထိုပုဂ္ဂိုလ်များသည် အနာဂတ်တွင်အကူအညီ တောင်းခံလာလျှင်ပံ့ပိုးပေးရန်အတွက် ကြိုဆိုနေဦးမည်ဖြစ်သည်။

အကယ်၍ ပြင်ပမှဟောပြောပေးမည့်သူကို ဆက်သွယ်၍မရလျှင် သင့်အနေဖြင့် အုပ်စုအတွက်ပြကွက်ချပေးရန် အရေးကြီးပါသည်။ ထိုအခါ ၎င်းတို့အနေဖြင့် လူထုဆက်သွယ်ရေးလောကအကြောင်း ပို၍သိရှိနားလည်သွားမည် ဖြစ်သည်။

ရေဒီယိုကို ရုပ်မြင်သံကြားထက်ဖမ်းစားမှုနည်းသည်ဟု လက်ခံကြပါသည်။ ယနေ့လူမှုအသိုင်းအဝိုင်းတွင် ရုပ်မြင် သံကြားသည် သတင်းပေးပို့မှု မြန်ဆန်ခြင်းနှင့် ထိရောက်ခြင်းရှိမှုသည် အဓိက အကြောင်းဖြစ်သောကြောင့် ဖြစ်သည်။ လူရွယ်များသည် ၎င်းတို့၏မူများ တန်ဖိုးထားမှုများနှင့် ၎င်းတို့၏လူမှုဆက်ဆံရေး အပြုအမူများသည် ရုပ်သံလွှင့် အစီအစဉ်များပေါ် အခြေပြုကြပါသည်။ ယနေ့ရုပ်မြင်သံကြား အစီအစဉ်အတော်များများသည် ပျိုဖျန်းရွယ်များကို ဦးတည်ပါသည်။ ထိုအခါ ရေဒီယိုသည် ထင်ပေါ်သောသတင်းမျိုး ဖော်ပြနိုင်ခြင်းမရှိဟုအချို့နိုင်ငံများတွင် ပြောကြပါသည်။ သို့သော် ယင်းသည် အဓိကလူထုဆက်သွယ်ရေးတစ်ခု ဖြစ်သည်သာ ဖြစ်သည်။

ရေဒီယိုသည် ရုပ်မြင်သံကြားထက် အားသာသောအချက်များရှိသည်။ ယင်းသည် ဈေးသက်သာပြီးပို၍ လက်လှမ်းမီ သည်။ ရေဒီယိုကိုလူများသည် တစ်နေ့ ၂၄ နာရီ၊ တစ်ပတ် (၇) ရက်နှင့် တစ်နှစ်အတွင်း ၃၆၅ ရက် နားထောင်ကြပါ သည်။ သို့သော်၎င်းတို့သည် ရေဒီယိုကို နားထောင်နေသည်ကို သတိမမူမိကြပါ။ ယင်းသည် ၎င်းတို့နေ့စဉ် ပတ်ဝန်းကျင် ၏ အစိတ်အပိုင်းဖြစ်လာ၍ဖြစ်သည်။ အိမ်ထောင်စုအများစုနှင့် လုပ်ငန်းနေရာများတွင် ရေဒီယိုကို၎င်းတို့ ပရဝုဏ် အတွင်း တစ်နေရာရာတွင် ထားရှိကြသည်။ လျှပ်စစ်မီး မရရှိခြင်းနှင့် ရုပ်သံလွှင့် မဝယ်နိုင်သော အိမ်ထောင်စုများရှိသည့် အချို့နိုင်ငံများနှင့် စာတတ်မြောက်မှုပြဿနာရှိသော နိုင်ငံများတွင် ရေဒီယိုသည်သတင်းများ၊ ဆက်သွယ်မှုများနှင့် ဖျော်ဖြေမှုများရနိုင်သည့် ထိပ်တန်းအရင်းအမြစ်ဖြစ်ပါသည်။

ရေဒီယိုနှင့် ရုပ်မြင်သံကြားနှစ်ခုစလုံးသည် အစီအစဉ်အမျိုးမျိုးပေးစွမ်းပါသည်။ သတင်းကြေငြာခြင်း၊ ဇာတ်လမ်း၊ ဟောပြောမှု၊ တယ်လီဖုန်းအမေးအဖြေ၊





ကျောင်းသင်ခန်းစာ၊ လူရွယ်နှင့် အမျိုးသမီးများအတွက် အထူးအစီအစဉ်နှင့် အခြားအများအပြားပါဝင်ပါသည်။ သင့်စီမံချက်နှင့်ပတ်သက်သော သတင်းအချက်အလက်များနှင့် အသင့်လျော်ဆုံး ဖြစ်မည့်အစီအစဉ်ကို သင်နှင့် သင့်အုပ်စုကစဉ်းစားရပါမည်။ လူရွယ်များသည် ၎င်းတို့နှင့် ဆိုင်သောအစီအစဉ်များကို အဓိကထား နားထောင်ကြည့်ရှုကြပါသည်။ ဥပမာ - လူငယ် ဆွေးနွေးခန်း၊ အဆိုကျော်များဖြင့် ပြောဆိုခြင်း၊ ပဟေဠိများ၊ ကျောင်းနေသေးလျှင် ကျောင်းနှင့် ပညာရေးအစီအစဉ်များဖြစ်သည်။

ဒေသတွင်းမှ ရေဒီယိုအသံလွှင့်ဌာနများသည် ပို၍ရေပန်းစားသည်ကို သင်သိထားရပါမည်။ ယင်းအသံလွှင့်ချက်ကို နိုင်ငံတော် အသံလွှင့်ဌာနများထက် ပို၍ အလေးထား နားထောင်ကြသည်။ ဒေသအကြောင်း နှင့် သက်ဆိုင်သည့် သတင်း၊ မိုးလေဝသနှင့် အဖြစ်အပျက်များပါ၍ ဖြစ်သည်။ ဒေသတွင်းရှိရေဒီယိုသည် သင့်အုပ်စုအတွက်စတင်ရန် အသင့်လျော်ဆုံးနေရာဖြစ်သည်။ ဤဌာနများသည် ဒေသတွင်းအကြောင်းအရာများကို အသံလွှင့်ရာတွင် ထည့်သွင်း ရန် မကြာခဏ ရှာဖွေကြ၍ ဖြစ်သည်။

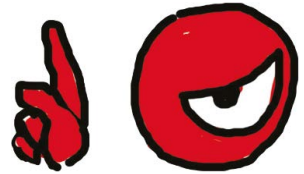
လုပ်ငန်း (၁)။ ရေဒီယို သို့မဟုတ် ရုပ်မြင်သံကြား တွေ့ဆုံမေးမြန်းခြင်း

နှစ်ချိန်ဆက် သင်ကြားချိန် တစ်ချိန်

ရေဒီယိုနှင့် ရုပ်မြင်သံကြားတို့၏ အထိရောက်ဆုံး လွှမ်းခြုံမှုတစ်ခုမှာ တွေ့ဆုံမေးမြန်းခြင်း ဖြစ်သည်။ ဤလုပ်ငန်းစုသည် ဤလူထုဆက်သွယ်ရေးများအတွက် လူရွယ်များကို ပြင်ဆင်ပေးရန် ပြုစုထားပါသည်။ သတင်းရေးသားခြင်းလုပ်ငန်းစု ရလဒ်များသည် ယင်းလုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်အကောင်အထည်ဖော် ရန်အတွက် အခြေခံများဖြစ်ပါသည်။ အုပ်စု တစ်စုစီသည် သတင်းထုတ်ပြန်ချက် မိတ္တူတစ်စောင်စီရှိရပါမည်။ ယင်းကိုရေဒီယိုနှင့် ရုပ်မြင်သံကြားဌာနများသို့ ပေးပို့ပြီး ဖြစ်သည်ဟုယူဆထားပါမည်။ ရည်ရွယ်ချက်မှာ ကိုယ်စားသရုပ်ဆောင်ခြင်း လေ့ကျင့်ခန်းများလုပ်ရန် ဖြစ်သည်။ အုပ်စုငယ်လေးများသည် သတင်းထုတ်ပြန်ချက်ကို စိစစ်ကြမည်ဖြစ်သည်။ ထို့နောက် စီမံချက်တွင် ပါဝင်သူ များအား မေးနိုင်သည့်မေးခွန်းများကို အစဉ်လိုက်ရေးချကြမည် ဖြစ်သည်။ ထို့နောက် မေးခွန်းများကို ဖြေကြားသည့် အဖြေများ ဖော်ထုတ်ကြမည် ဖြစ်သည်။

အသုံးပြုမည့်သူအတွက် မှတ်စု

ဤလုပ်ငန်းစဉ်တိုင်းကို ကိုယ်စားသရုပ်ဆောင်ခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်ကို ကြိုတင်ဆောင်ရွက် အကောင်အထည်ဖော်ရန်မလိုပါ။ ဤလုပ်ငန်းစဉ်တွင် ကိုယ်စားသရုပ်ဆောင်ခြင်းလိုအပ်မှုသည် ကိုယ်စားသရုပ်ဆောင်ခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်လောက်သေချာကောင်းမွန်ရန်မလိုပါ။ ယင်းသည် ပြဇာတ် လုပ်ငန်းစဉ်တိုင်းဆောင်ရွက်ရပါသည်။ ဤလုပ်ငန်းစဉ်တွင်လုပ်သော ကိုယ်စားသရုပ်ဆောင်ခြင်းသည် ကိုယ်စားသရုပ်ဆောင်ခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်ကို မိတ်ဆက်ပေးသည့် သဘောဖြစ်နိုင်ပါသည်။ ထို့ကြောင့် သရုပ်ဆောင်ကျွမ်းကျင်မှုအတွက် ဤအဆင့်တွင် စိုးရိမ်ဖွယ်ရာမလိုပါ။



အုပ်စုကြီးတစ်ခုလုံးဖြင့် အထွေထွေဆွေးနွေးမှုဖြင့် စတင်ပါ။ ရေဒီယို သို့မဟုတ် ရုပ်မြင်သံကြား တွေ့ဆုံမေးမြန်းခြင်း ပြုလုပ်ရန် ကျောက်သင်ပုန်းပေါ်တွင် အောက်ပါ အခြေခံ စည်းမျဉ်းများကို ရေးသားပါ။

တွေ့ဆုံမေးမြန်းခြင်း နည်းထူးများ

- **ကြိုတင်ပြင်ဆင်၊ ကြိုတင်ပြင်ဆင်၊ ကြိုတင်ပြင်ဆင်။**
လူထုဆက်သွယ်ရေးဖြင့် တွေ့ဆုံမေးမြန်းခြင်းသည် စိုးရိမ်သောက ရောက်စေသောအတွေ့အကြုံတစ်ရပ်ဖြစ်သည်။ အတွေ့အကြုံရှိသူလည်း ၎င်းအတိုင်း ဖြစ်နိုင်သည်။ သင်တွေ့ဆုံမေးမြန်းခြင်းအတွက် ပြင်ဆင်သည့်အခါလူရွယ်များ၏ စိတ်ကို ပြေလျော့ထားစေရန် ပြုလုပ်ရမည်။ ထို့နောက် ၎င်းတို့အသိပေးလိုသည့် သတင်းအချက်အလက်ကို မည်သို့ပေးနိုင်သည်ဆိုသည့် အဓိက အလုပ်အပေါ် အာရုံစိုက်စေ ရပါမည်။
- **အချိန်ကိုက်ရောက်ရှိခြင်း။** တွေ့ဆုံမေးမြန်းသူတို့သည် ဌာန၏ရုံးခန်းများတွင် ၎င်းတို့အပိုင်းအတွက် အဆင်သင့်ရှိနေတတ်ပါသည်။ တကြိမ်လွတ်သွားလျှင် နောက်တစ်ကြိမ်တွေ့ဆုံနိုင်ရန် မလွယ်တော့ပေ။ ထို့ပြင် လူရွယ်များသည် အသံမလွှင့်မီစိတ်ငြိမ်မှုရှိရန် လိုပါသည်။
- **အကြောင်းအရာမှာအဘယ်နည်း။** ရေဒီယိုနှင့် ရုပ်မြင်သံကြားတွင် သတင်းတန်ဖိုးရှိရန်သင်တွေ့ဆုံ မေးမြန်းခြင်းသည် အကြောင်းအရာ ဇာတ်လမ်းတစ်ခုဖြင့် ဆက်စပ်မှုရှိရပါမည်။ ရေဒီယိုနားထောင်နေသူများ၏ စိတ်ဝင်စားမှု ရှိရန် သင်လုပ်ရမည်ဖြစ်ပြီး နားထောင်နိုင်မှုကို စဉ်းစားရမည် ဖြစ်သည်။
- **သင်မည်သူဆိုသည်ကိုပြောပါ။** သင့်ဇာတ်လမ်းကို အခြေအနေတစ်ရပ်အဖြစ်ဖော်ပြရန် သင်မည်သူ ဆိုသည် ကို နားထောင်နေသူများ အတိအကျ သိထားရန် အရေးကြီးသည်။



- **ပြောသည့်အခါ ဝါကျ တိုတိုနှင့် ရှင်းလင်းစွာ ပြောပါ။** ရေဒီယိုတွေ့မေးခြင်းတွင် အဆက်အစပ်မရှိ မပြောရပါ။ ရှင်းရှင်းလင်းလင်းနှင့်သေချာစွာပြောပါ။ ပြောပြီးအချက်ကို ထပ်မပြောရပါ။ တစ်ချက်ကိုပြောပြီးလျှင်နောက် တစ်ချက်သို့ ပြောင်းသွားပါ။
- **ဗန်းစကားနှင့် စကားပျက် ရှောင်ကျဉ်ပါ။** သင်ပြောသည်ကို နားမလည်သဖြင့် ရေဒီယိုကို ပိတ်ပစ်စေလိုမည် မဟုတ်ပါ။ လူရွယ်များသည် ၎င်းတို့သုံးလေ့ရှိသောစကားလုံးများကို သုံးလေ့ရှိသည်။ ထို့ကြောင့် ပြောကြား လိုသော သတင်းအချက်အလက်ရှင်းရှင်းလင်းလင်း သိသွားရန်၎င်းတို့ကို ကြီးကြပ်ပေးပါ။
- **တွေ့မေးခံသူသင့်အနေဖြင့် မည်သည့် သတင်းအချက်အလက်ကို ပေးလိုသည်ကိုဆုံးဖြတ်ပါ။** တွေ့ဆုံမေး မြန်းခြင်း ကောင်းသည်ဆိုသည်ကို သင်ပြောလိုသောသတင်း အချက်အလက်ကို နားလည်သဘောပေါက် သွားသလားဆိုသည်နှင့် ဆုံးဖြတ်ပါသည်။ ထို့ကြောင့် သေချာစွာစီစဉ်ရပါမည်။ မည်သည့်သတင်းအချက်အလက်ကို သင်ပေးလိုပါသလဲ။ တွေ့ဆုံမေးမြန်းခြင်းတွင် ဆွေးနွေးလိုသည့် အဓိကအချက် (၅)ချက်ခန့်ကို ပြင်ဆင်ထားပါ။ မည်သို့ပင်ဖြစ်ပျက်နေပါစေ ယင်းအချက်များကို နားလည်သွားပါစေ။ ထိုအထဲမှ အနည်းဆုံး တစ်ခုကို လူပုဂ္ဂိုလ်များက ကျေးဇူးထပ်ခါထပ် ခါတင်နေစေရပါမည်။ တွေ့မေးခံသူသင့်အနေဖြင့် မေးခွန်းများ ကို သင်ပြောလိုသည့် အချက်အတိုင်းအဓိပ္ပါယ်ကောက်ပြီး သင်ပြောလိုရာကိုတိတိကျကျပြောနိုင်ပါသည်။ သင် သေချာစွာပြောလျှင် ကြားဖြတ်ပြောမည်မဟုတ်ပါ။
- **ထိရောက်သောစာရင်းအင်းအချက်အလက်များထည့်သွင်းပါ။** ကလေးအလုပ်သမားနှင့် ပတ်သက်သော ထိတ်လန့်ဖွယ်ရာစာရင်းအင်းအချက်အလက်များ ရှိပါသည်။ ယင်းတို့ကို စွဲမြဲသွားစေရန် သင်သုံးစွဲနိုင်ပါသည်။ ရေဒီယို တွေ့ဆုံမေးမြန်းခြင်းသည် မိနစ်အနည်းငယ်၊ စက္ကန့်အနည်းငယ်သာ ကြာနိုင်ပါသည်။ နားထောင် သူများ၏ အာရုံစိုက်မှုကို အသေအချာဖမ်းစားနိုင်ရန်မှာ ယင်းစာရင်းအချို့ကို ကိုးကားခြင်းဖြစ်သည်။ သင်ပြော သည်ကို လူပုဂ္ဂိုလ်များ အမှန်တကယ် စဉ်းစားလာစေရန် ယင်းတို့ကိုနေ့စဉ် အဖြစ်အပျက်များဖြင့် ဆက်စပ်မှု ရှိစေရမည်။



- **သင့်ကို စောင့်ကြည့်နေသည်ကို သတိထားပါ။** ရုပ်မြင်သံကြားတွေ့ဆုံမေးမြန်းခြင်းတွင် သတိထားရ မည့်အချက်တစ်ခုမှာ လူအနေအထားဖြစ်သည်။ ရုပ်မြင်သံကြားတွင်သင့်အား တွေ့ဆုံမေးမြန်းနေစဉ် တောက်လျောက်တွေ့နေရမည် ဖြစ်သည်။ ထို့ကြောင့် ကိုယ်ဟန်ပန်အနေအထားသည်လည်း အလွန်အရေး

ကြီး ပါသည်။ လူရွယ်များအနေဖြင့် စိတ်လှုပ်ရှားမှုကြောင့် ခြေလှုပ်၊ လက်လှုပ်ပြုခြင်း သို့မဟုတ် ထိုင်ခုံတွင် ခြေပစ်လက်ပစ်ထိုင်ခြင်း သို့မဟုတ် ဆံပင်မျက်နှာတို့ကို ပွတ်သတ်ခြင်းမပြုလုပ်မိရန် သတိထားရမည်။ စိတ်လက်ပေါ့ပါးပြီး လက်များကို သက်တောင့်သက်သာ ရှိနေစေရမည်ဖြစ်သည်။

အထက်ဖော်ပြပါစာရင်းမှ သင်နှင့် သင့်အုပ်စုအတွက် အသက်ဆိုင်ဆုံးသော အချက်များကိုရွေးထုတ်ပါ။ အချက်အားလုံး ကို ကိုးကားလိုမည် မဟုတ်ပါ။ ထို့ကြောင့် သင်ဆွေးနွေးလိုသောအချက်များကို ရွေးထုတ်ပါ။ အထူးပြုပြီး မှင်နက်ဖြင့် ရေးထားသောအပိုင်းကိုသာ ကျောက်သင်ပုန်းပေါ်ရေးချပါ။ စာရင်းရေးချပြီးလျှင် အချက်တစ်ချက်စီကို ဆွေးနွေးပါ။ ပါဝင်သည့်အချက်များကို အသေးစိတ် ပြောပါ။

ကျောက်သင်ပုန်းပေါ်မှ စာရင်းများကိုရှင်းပြနေစဉ် အုပ်စုအား မေးခွန်းမေးပါစေ။ အဓိကအချက်များကို ၎င်းတို့သေချာစွာ နားလည်ပါစေ။ တွေ့ဆုံမေးမြန်းခြင်း တွင်ပါဝင်သည့် အခြေခံစည်းမျဉ်းများကိုလည်း နားလည်သဘောပေါက်ပါစေ။ ၎င်းတို့ကိုလည်းမေးခွန်းများမေးပါ။ သူတို့နားလည်မှုရှိသည်ကို သင့်အနေဖြင့် သေချာစေရန်ဖြစ်သည်။ သင့်တင်ပြမှုတွင် မေးခွန်းများနှင့် ဥပမာများကြားညှပ်ပြောခြင်းဖြင့် ၎င်းတို့၏ စိတ်ဝင်စားမှုကို ထိန်းထားပါ။

လေ့ကျင့်ခန်းသည် အုပ်စုငယ်လေးများကိုပေါင်းပြီး ရေဒီယိုတွေ့ဆုံမေးမြန်းခြင်းနှင့် ပတ်သက်သော ကိုယ်စား သရုပ်ဆောင်ခြင်းကို ပြုလုပ်ရန်ဖြစ်သည်။ တွေ့ဆုံမေးမြန်းခြင်းနှင့် တွေ့မေးခံရခြင်း နှစ်ခုစလုံးကို သက်တောင့် သက်သာဖြစ်စေရန် ဖြစ်သည်။ အုပ်စုများတွင် အဖွဲ့ဝင်စုံကဏန်းပါဝင်စေရပါမည်။ ထို့နောက် အုပ်စုများကိုတွဲလိုက်လျှင် နှစ်ယောက်စီပါသောအဖွဲ့နှစ်ဖွဲ့ ဖြစ်သွားမည်ဖြစ်သည်။ ယင်းအုပ်စု ၂ စုအဖွဲ့များသည် မတူညီသောအလုပ်များ လုပ်ရမည် ဖြစ်သည်။

တွေ့ဆုံမေးမြန်းခြင်းအတွက် ပြင်ဆင်ခြင်း

- အုပ်စုတစ်စုသည် ရေဒီယိုရုပ်သံလွှင့်ဌာနမှ တွေ့ဆုံမေးမြန်းသူအဖြစ် သရုပ်ဆောင်ရမည်။ ၎င်းတို့သည် သတင်းထုတ်ပြန်ချက်ကို စိစစ်ပြီး မေး၍ရနိုင်သည့်မေးခွန်းများကို အစဉ်လိုက်ဖော်ထုတ်မည် ဖြစ်သည်။ ယင်းသည် သတင်းထုတ်ပြန်ချက်ကို သေချာစွာလေ့လာရန် လိုအပ်မည် ဖြစ်သည်။ ၎င်းတို့ကို အများအပြား မမေးပါနှင့်။ ၎င်းတို့အနေဖြင့် လုပ်ရမည့်လုပ်ငန်းကို ကြောက်ရွံ့သွားစေမည်ဖြစ်သည်။ ၎င်းတို့အား မေးခွန်းကောင်းကောင်း (၆)ခုခန့် ဖော်ထုတ်ရန်ပြောပါ။ ၎င်းတို့အနေဖြင့် တွေ့ဆုံမေးမြန်းသူဖြစ်လျှင် အခြားသူ ကို မေးလိုသည့်မေးခွန်းဖြစ်ရမည်။ တွေ့မေးခံအနေဖြင့်မေးခွန်းကို ဖြေကြားသည့်အခါ ကျယ်ကျယ်ပြန့်ပြန့် ဖြေဆိုရန် လမ်းဖွင့်ပေးသည့် မေးခွန်းမျိုးဖြစ်ရန်ရှင်းပြပါ။ “ဟုတ်” “မဟုတ်” ဆိုသည့်အဖြေမျိုးကို ဆက်တိုက် ဖြေဆိုလျှင် စိတ်ဝင်စားဖွယ်ရာ တွေ့

ဆုံမေးမြန်းခြင်းမျိုးမဖြစ်နိုင်ဘဲ နားထောင်သူသည် အလျင်အမြန် ရေဒီယိုကို ပိတ်လိုက်မည် ဖြစ်သည်။

- ဒုတိယအုပ်စုသည် တွေ့မေးခြင်းခံရသည့်ပုဂ္ဂိုလ်များအဖြစ် သရုပ်ဆောင်ရမည်။ ၎င်းတို့အနေဖြင့် သတင်း ထုတ်ပြန်ချက်ကို ရှုဒေါင့်တစ်မျိုးမှသုံးသပ်မည်ဖြစ်သည်။ တွေ့ဆုံမေးမြန်းခြင်းတွင် ၎င်းတို့မည်သည့်သတင်း အချက်အလက်ကို ရရှိလိုသည်ကို စဉ်းစားရမည်။ တွေ့ဆုံမေးမြန်းခြင်းတွင်ပါဝင်ရန် ပြင်ဆင်ရမည်ဖြစ်သည်။

အတွဲလိုက်အုပ်စုများသည် ၎င်းတို့ရေးထားသည်များကို မနိုင်းယှဉ်ရပါ။ ကိုယ့်အုပ်စုနှင့်ကိုယ်သာလုပ်ရမည်။ မေးခွန်း များနှင့် မှတ်စုများကို မိမိတို့သာ သိမ်းထားရမည်။ ဤလေ့ကျင့်ခန်းသည် တွေ့ဆုံမေးမြန်းသူက မည်သို့သော မေးခွန်းများ မေး၍၎င်းတို့ကို မည်သို့ပြန်ဖြေရမည်ကို အုပ်စုအားလေ့ကျင့်စေလိုခြင်းဖြစ်သည်။ ယင်းသည် ရေဒီယို သို့မဟုတ် ရုပ်မြင်သံကြားဌာနများဖြင့် တွေ့ဆုံမေးမြန်းခြင်းတွင်ပါဝင်ရန် ဖိတ်ခေါ်ခံရမည့် မည်သည့်အုပ်စုကိုမဆို အခြေခံသင်တန်းပေးခြင်းဖြစ်သည်။ ၎င်းတို့၏ စီမံချက်နှင့် ကလေးအလုပ်သမားဆိုင်ရာ ဆွေးနွေးအဖြေရှာရမည့် ကိစ္စများကို အုပ်စုများအနေဖြင့် သေချာစွာစဉ်းစားရန် တိုက်တွန်းခြင်းလည်းဖြစ်သည်။



တွေ့ဆုံမေးမြန်းခြင်းအတွက်ပြင်ဆင်ရန် အုပ်စုအား အချိန် မိနစ် ၂၀ ပေးပါ။ အဖွဲ့များထံလှည့်သွားရင်း ၎င်းတို့ဖြင့် စကားပြောခြင်းဖြင့် အလုပ်ကိုပြီးရန် ဖိအားပေးပါ။ စားပွဲတွင်ထိုင်ပြီး အုပ်စုတွင်အခက်အခဲ ဖြစ်နေသလားဆိုသည်ကို ကြည့်ပါ။ သတင်းထုတ်ပြန်ချက်များထဲမှ မေး၍ရနိုင်သောမေးခွန်းများ အကြောင်းပြောဆိုပါ။ အကြံပြုချက်အနည်း အကျဉ်းကိုပေးပါ။ အစပိုင်းအဆင်ပြေစွာ စတင်နိုင်လျှင် နောက်ပိုင်းအဆင်ချောသွားမည်ဖြစ်သည်။ ယေဘုယျအားဖြင့် ပထမဆုံး မေးခွန်းမှာ အခက်ဆုံးဖြစ်သည်။ ၎င်းတို့အား သက်တောင့်သက်သာရှိရန်နှင့် စိတ်လျော့သွားစေရန် ကူညီပေးပါ။

အားလုံးကောင်းမွန်စွာ လုပ်ဆောင်နေရန် အုပ်စုများထံ လှည့်ပတ်သွားနေပါ။ မေးခွန်း ၆ ခုသည် များလွန်းသည် မဟုတ်ပါ။ ဆွေးနွေးအဖြေရှာရမည့်ကိစ္စများ၏ အစိတ်အပိုင်းများကို ယခုအချိန်တွင်အုပ်စုအနေဖြင့် သိလောက်ပြီ ဖြစ်သည်။ ဤအဆင့်တွင် ထိပ်တန်းအကောင်းဆုံးပေါ်ထွက်မှုကို သင်မလိုသေးကြောင်းသေချာစွာ အသိပေးပါ။ အဓိက ရည်ရွယ်ချက်သည် အုပ်စုများအား၎င်းတို့၏ ကိုယ်ပိုင်မေးခွန်းများရေးချရန်နှင့် တွေ့ဆုံမေးမြန်းခြင်းအတွက် ပြင်ဆင် ရန်သာ ဖြစ်သည်။ အုပ်စုငယ်လေးများမှ အဖွဲ့ဝင်တိုင်းပါဝင်ပြောကြားမှုရှိပါစေ။ တစ်ဦးတစ်ယောက်တည်းက အလုပ်အားလုံးကို မလုပ်စေရပါ။

ကန့်သတ်ပေးထားသော အချိန်အတိုင်းဆောင်ရွက်ပါ။ ထိုအချိန်အတွင်း အုပ်စုတစ်စုစီကို လုပ်ငန်းအဆုံးသတ်ပါစေ။ မပြီးဆုံးသောသူများရှိလျှင်လည်း လေ့ကျင့်ခန်းကို ရပ်ပစ်လိုက်ပါ။

အားလုံးနေရာယူပြီးလျှင် လူတိုင်းမြင်နိုင်မည့် အခန်းအရှေ့ဖက်တွင် စားပွဲတစ်လုံးချထားပါ။ စားပွဲတစ်ဖက်စီ တွင်တွေ့ဆုံမေးမြန်းသူများရှိနေပြီး အခြားတစ်ဖက်တွင်တွေ့ဆုံမေးမြန်းခံမည့်သူများရှိနေပါမည်။ ဒီမိုကရေစီနည်းအရ တွေ့ဆုံမေးမြန်းခြင်းတွင်ပါဝင်မည့်သူများ ဦးစားပေးစာရင်းရရှိရန်မဲနှိုက်ခြင်း သို့မဟုတ် ခေါင်းပန်းလှန်ခြင်း ပြုလုပ်ပြီး ရွေးပါ။ ဗွီဒီယိုကင်မရာရှိလျှင်တွေ့ဆုံမေးမြန်းခြင်းတစ်ခုချင်းကို ဗွီဒီယိုမှတ်တမ်းယူထားနိုင်လျှင် ကောင်းပါသည်။ ဗွီဒီယိုမှတ်တမ်းမှ တွေ့ဆုံမေးမြန်းသူနှင့် တွေ့ဆုံမေးမြန်းခြင်းခံသူတို့ကို အနီးကပ်ကြည့်ရှုပြီး တွေ့ဆုံမေးမြန်းခြင်း နည်းတူးကို စိစစ်နိုင်ပါသည်။ အုပ်စုများအား တွေ့ဆုံမေးမြန်းခြင်း အခြေအနေတွင်မည်သည့်တို့ကို လုပ်ပြီး မည်သည်တို့ကိုမလုပ်ရန် သိရှိနားလည်သွားစေရန် လုပ်ပေးနိုင်ပါသည်။

တွေ့ဆုံမေးမြန်းခြင်းကို လေ့ကျင့်ခြင်း

ဗွီဒီယိုကင်မရာဖြင့် တွေ့ဆုံမေးမြန်းခြင်းကို ရိုက်သဖြင့် ကိုယ်စားသရုပ်ဆောင်ခြင်းလေ့ကျင့်ခန်းအတွက် စိတ်လှုပ်ရှားမှုနှင့် ထိတ်လန့်မှုတို့ကို ဖြစ်စေနိုင်ပါသည်။ ယင်းသည်အောက်ပါအကြောင်းများအတွက် အသုံးဝင် ပါသည်။

- အခြေအနေကို အစစ်အမှန် သဘောပိုသက်ရောက်စေသည်။ သင့်အနာဖြင့် တွေ့ဆုံမေးမြန်းခြင်း ခံရသည့်အခါ မလွဲမရှောင်သာ ထိတ်လန့်တုန်လှုပ်ပြီး စိတ်လှုပ်ရှားမည်သာဖြစ်သည်။ ထိုသို့သော စိတ်လှုပ်ရှားခံစားရသည့် အတွေ့အကြုံသည် ကောင်းပါသည်။ မိမိ၏ဆောင်ရွက်မှုကို မည်သို့ထိပါးမှုရှိစေသည်ကို တွေ့မြင်နိုင်ပါသည်။
- ရုပ်မြင်သံကြားတွင် မြင်တွေ့ရသည်ဆိုသည့်စိတ်ကူးမျိုးကို မိတ်ဆက်ပေးရာ ရောက်ပါသည်။ လက်ရှိကြည့်နေသော ပရိသတ်အပြင် မမြင်မတွေ့ရသည့် ပရိသတ်များကိုလည်း မြင်တွေ့နိုင်ပါသည်။

ကင်မရာရိုက်ခြင်းကို အုပ်စုဝင်များအားလုပ်ပါစေ။ ထိုအခါ လူတိုင်းတွေ့ဆုံမေးမြန်းခြင်းကိုရိုက်ကူးသည့် အခွင့်အရေး ရရှိမည်ဖြစ်သည်။ ကင်မရာအသုံးပြုပုံနှင့် ကိုယ်စားသရုပ်ဆောင်ခြင်းကိုမည်သို့ရိုက်ရသည် ဆိုသည်တို့ကိုသိသွားမည် ဖြစ်သည်။

ထိုပစ္စည်းများ မရရှိလျှင်လည်း အရေးမကြီးပါ။ အရေးကြီးသည်မှာ အုပ်စုအနေဖြင့်လေ့ကျင့်ခန်းတွင် အပြည့်အဝ ပါဝင်ရေး ဖြစ်ပါသည်။ တွေ့ဆုံမေးမြန်းခြင်းပုံစံမျိုးတွင် ပါဝင်ရရှိရရှိသော အကျိုးအမြတ်သည် အရေးကြီးပါသည်။ ကိုယ်စားသရုပ်ဆောင်ခြင်းသည် ၎င်းတို့ကိုအတွေ့အကြုံရရှိသွားစေပါသည်။ မည်သို့ဆိုစေ အသံသွင်းယူနိုင်ပါသည်။





အသံဖမ်းစက်ရရှိနိုင်လျှင်လည်း လေ့ကျင့်ခန်းအတွက် အသုံးဝင်ပါသည်။
တွေ့ဆုံမေးမြန်းခြင်းကို အသံသွင်းယူထား သည့် အပိုင်းများအား
ပြန်ဖွင့်ပြနိုင်ပါသည်။ သင့်အနေဖြင့်ပို၍ရှင်းလင်းရန်ပြောလိုသည့်
အပိုင်းများရှိလျှင် ပြန်ဖွင့်ပြ နိုင်ပါသည်။ လူရွယ်များအနေဖြင့် ၎င်းတို့၏
တွေ့ဆုံမေးမြန်းခြင်းကို နားထောင်ပြီး၎င်းတို့မည်သို့ ကြိုးပမ်းထား ရသည်တို့ကို
သင်ယူမှတ်သားသွားနိုင်ပါသည်။ လေ့ကျင့်နေစဉ်၎င်းတို့ဘာပြောခဲ့သည်၊
မေးခွန်းများကို မည်သို့ ဖြေလိုက်သည်တို့ကို မှတ်မိနေမည် မဟုတ်ပါ။

အုပ်စုများကို စားပွဲတစ်ဖက်ဖက်တွင်နေစေပြီး စိတ်ပြေလျော့သွားရန်နှင့်
၎င်းတို့ပါဝင်ရမည့် အခန်းများတွင် ဈာန်ဝင်စေ ရန် လုပ်ပေးပါ။ ဥပမာ -
နာမည်တစ်မျိုးသုံးပြီး အချင်းချင်းမိတ်ဆက်ပါစေခြင်း၊ အသံသွင်းယူခြင်းကို
မိတ်ဆက်ပေးခြင်း၊ သို့မဟုတ် တွေ့ဆုံမေးမြန်းခြင်းသဘာဝဖြင့်
မိုးလေဝသခန့်မှန်းချက်ကို ပြောကြားစေခြင်း၊ မေးခွန်းများမေးသူများ
သည်၎င်းတို့၏ တာဝန်များကိုမျှဝေပေးရမည်။ တစ်ဦးတည်းတစ်ချိန်လုံး
ပြောမနေစေရပါ။ တွေ့ဆုံမေးမြန်းခံ ရသူနှစ်ဦးကို မေးခွန်းများ မေးရပါမည်။
သို့မှသာ နှစ်ဦးစလုံးတွေ့ဆုံမေးမြန်းခြင်းတွင် ပါဝင်နိုင်မည် ဖြစ်သည်။

တွေ့ဆုံမေးမြန်းသူများသည် ဖြေကြားသူများအား ၎င်းတို့ဖြေကြားမှုကို
ချဲ့ကားဖြေဆိုရန် တိုက်တွန်းရမည်။ ဖြေဆိုသည့်အချက်ပေါ်မူတည်ပြီး
ထပ်ဆောင်းမေးမြန်းလိုလျှင် မေးမြန်းရန်အားပေးရမည်။ ယင်းမှာ ရေဒီယိုတွေ့ဆုံ
မေးမြန်းခြင်း အမှန်တကယ်ဖြစ်နိုင်ပါသည်။ အမေးခံရသူများအား ၎င်းတို့
အသိပေးပြောကြားလိုသည့် သတင်းအချက် အလက်များကို စိတ်ထဲတွင်ရှိနေရန်
သတိပေးပါ။ မေးခွန်းများ ပြုစု နေသည့် အချိန်တွင် စဉ်းစားထားရန်
လိုအပ်ကြောင်း ပြောပါ။

အခြေအနေကို လွတ်လပ်ပေါ့ပါးမှုရှိပါစေ။ လေ့ကျင့်ခန်းတစ်ခုလုံး
ပျော်စရာဖြစ်နေပါစေ။ လိုအပ်သည့်အခါတိုင်း ရယ်စရာပြုလုပ်ပါ။
ယင်းကို ထိန်းမနိုင်သိမ်းမနိုင် မဖြစ်မချင်း လက်ခံနိုင်ပါသည်။ မေးခွန်းများ
အမေးခံရသည့် အုပ်စုအား ကူညီရန် အဆင်သင့် ရှိနေပါစေ။ ကြက်သေ
သေပြီး ဘာမှ မဖြေနိုင်မှုမျိုး ရှိနေနိုင်ပါသည်။ ထိုလေ့ကျင့်ခန်းမျိုးတွင်
ဇာတ်ခုံအရှိန်ရှိတတ်ပါသည်။ အခက်အခဲမှ ရုန်းထွက်နိုင်ရန် သူတို့နှင့်ရှိနေပါစေ။
ယင်းအခက်အခဲမှ အရက်မရဘဲ ကယ်ထုတ်နိုင်ရန် ဖြစ်သည်။ တစ်ဖွဲ့ချင်း
၎င်းတို့၏ တွေ့ဆုံမေးမြန်းခြင်း ပြီးဆုံးသွားလျှင် ကျေးဇူးတင်ကြောင်းပြောပါ။
ကျန်အုပ်စုများအား ၎င်းတို့ ကြည့်ရှုခဲ့ရသည့် သရုပ်ဆောင်မှုများအပေါ်
မှတ်ချက်ပေးရန်ရှိလျှင် ပေးကြရန်ပြောပါ။ အခြားသူများသည်
၎င်းတို့ကြည့်ခဲ့ရသည့် လေ့ကျင့်ခန်းမှ သင်ယူသွားနိုင်ပါသည်။
ယင်းတို့အလှည့်ရောက်လာလျှင် ယင်းတို့ကို ပြန်အသုံးပြုပါသည်။ တစ်ဖွဲ့ချင်းစီ၏
သရုပ်ဆောင်မှုများကို အချင်းချင်းစိစစ်ခြင်းသည် အသုံးဝင်ပါသည်။
အုပ်စု အရှိန် အဟုန် ကောင်းလာရန်အတွက်လည်း အသုံးဝင်ပါသည်။

ဤပုံစံအတိုင်း အုပ်စုအားလုံး လေ့ကျင့်ပြီးသည့် အထိ ဆောင်ရွက်ပါ။
 အကောင်းအဆိုးနှင့် ပတ်သက်သောအချက်များကို သင့်အနေဖြင့်
 မှတ်စုရေးထား သင့်ပါသည်။ ယင်းတို့ကို လေ့ကျင့်ခန်းပြီးဆုံးသည့်အခါ
 ပြုလုပ်သည့် အထွေထွေဆွေးနွေးပွဲတွင် မေးမြန်းနိုင်ပါသည်။ လူရွယ်များ
 အောင်မြင်ခဲ့မှုများကို အလေးပေးပါ။ ကောင်းမွန်စွာ မဆောင်ရွက်နိုင်ခဲ့သည့်
 အချက်များကို အပြုသဘောဆောင်သည့် ဝေဖန်မှုများပြုလုပ်ပါ။ ယင်းသည်
 သင်ယူမှုအတွေ့အကြုံ ဖြစ်ရပါမည်။ ကိုယ်စားသရုပ်ဆောင်ခြင်းများမှ ပုဂ္ဂိုလ်ရေး
 ဖွံ့ဖြိုးမှုတွင် အကျိုးအမြတ်များ အများအပြား ရရှိသွားမည် ဖြစ်သည်။

အကယ်၍ လက်ခံနိုင်ဖွယ်ရှိသည်ဟု သင်ထင်မြင်ယူဆလျှင် အုပ်စုများအား
 ယှဉ်ပြိုင်မှုအသေးစား ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။ ပို၍ စိတ်ဝင်စားရန်နှင့်
 ပို၍ပျော်စရာကောင်းစေရန်တို့ကို ရောနှောပစ်ရန် ဖြစ်သည်။ ဥပမာ -

- အကောင်းဆုံး ကိုယ်စားသရုပ်ဆောင်နိုင်မှုအတွက် ဆုပေးခြင်း
 (အုပ်စုများက ဆုံးဖြတ်ရမည်။)
- ရယ်စရာအကောင်းဆုံး ကိုယ်စားသရုပ်ဆောင်နိုင်မှုအတွက် ဆုပေးခြင်း

ဤလေ့ကျင့်ခန်းပြီးဆုံးသွားသည့်အခါ အုပ်စုကိုဒေသတွင်းရှိ ရေဒီယို သို့မဟုတ်
 ရုပ်မြင်သံကြားဌာနသို့ ချဉ်းကပ်ပြီး အမှန်တကယ် တွေ့ဆုံမေးမြန်းခြင်း
 အစီအစဉ်အတွက် ပြင်ဆင်စေရပါမည်။ လူတိုင်းပါဝင်၍ မရနိုင်သည်မှာ
 သေချာပါ သည်။ နှစ်ဦးထက်ပို၍ ပါဝင်နိုင်ခဲ့လျှင် သင့်အတွက်ကံကောင်းသည်ဟု
 ဆိုရမည်ဖြစ်သည်။ ရေဒီယို သို့မဟုတ် ရုပ်မြင် သံကြားက သင့်အားစီမံချက်
 ဦးဆောင်သူအဖြစ် ရှိနေစေလိုမည်ဖြစ်သည်။ ထိုအခါ တွေ့ဆုံမေးမြန်းခြင်းတွင်
 မည်သူပါ မည်ဆိုသည်ကို တရားမျှတမှုနှင့် ပွင့်လင်းစွာဖြင့် ရွေးချယ်ရမည်ဖြစ်သည်။
 လုပ်နိုင်သည့်နည်းတစ်ခုမှာ သွားရောက်လိုသူ စာရင်းရယူပြီး
 မဲနှိုက်ရွေးချယ်ခြင်းဖြစ်သည်။ အချို့က ကျေနပ်မည်မဟုတ်ပါ။ သို့သော်
 အနာဂတ်တွင် အခြားအခွင့် အလမ်းများ ရှိနေနိုင်ပါသည်။

အချိန်နှင့်နေ့ရက်တို့ကို သတ်မှတ်ပြီးလျှင် သွားရောက်မည့်သူများကို
 အကျဉ်းချုံး မှာကြားစရာများမှာရမည်ဖြစ်ပြီး ၎င်းတို့ကို
 သက်တောင့်သက်သာဖြစ်ရန် ပြုလုပ်ပေးရမည်။ ကိုယ်စားသရုပ်ဆောင်ခြင်းတွင်
 မှတ်သားထားသော မှတ်စုကို ပြန်သုံးပြီး၎င်းတို့ အမှတ်ရစေရမည့်
 ကောင်းသောအချက်များကို အဓိကထားပြောပါ။ ၎င်းတို့မည်သည့်
 သတင်းအချက်အလက်ကို ပေးလိုသည်ကို သေချာရှင်းလင်းစွာနားလည်ပါစေ။
 တွေ့ဆုံမေးမြန်းခြင်းအတွက် အချိန် စောစီးစွာ ရောက်နေပါစေ။
 တွေ့ဆုံမေးမြန်းမည့်သူနှင့် ထုတ်လုပ်ရေးမှူးတို့အား ပြီးသွားလျှင်
 ကျေးဇူးတင်ကြောင်း ပြောပါ။ တွေ့ဆုံမေးမြန်းခြင်းပြီးလျှင် အုပ်စုကိုပြန်စုစည်းပါ။
 တနေရာရာတွင် စားသောက်စရာများ ကျွေးမွေးပါ။ စိတ်လက်ပေါ့ပါးစွာဖြင့်
 ပြန်လည်သုံးသပ်မှုပြုလုပ်ပါ။ ထိုအခါ ၎င်းတို့စိတ်ပေါ့ပါးသွားပြီး

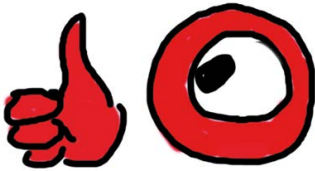
တွေ့ဆုံမေးမြန်းခြင်း

၎င်းတို့ခံစားမှုများကို ဖော်ထုတ် လာမည် ဖြစ်သည်။ ၎င်းတို့ အနေဖြင့် ဖြစ်ပေါ်ခဲ့သော စိတ်လှုပ်ရှားမှုအတွက် ထွက်ပေါက်လိုမည် ဖြစ်သည်။

အကယ်၍ရေဒီယို သို့မဟုတ် ရုပ်မြင်သံကြားဌာနက အသံသွင်းထားသောအခွေ သို့မဟုတ် ဗွီဒီယိုအခွေကို မပေးနိုင် လျှင် အုပ်စုတစ်စုက နားထောင်နေပြီးတွေ့ ဆုံမေးမြန်းခြင်းကို အသံသွင်းယူပါမည်။

၎င်းတို့ဆောင်ရွက်မှုသည် ကောင်းမွန်ကြောင်းပြောမိပါစေ။ ၎င်းတို့၏ ယုံကြည်မှုကိုမြှင့်တက်ပါစေ။ ပါဝင်မှုအတွက် ကျေးဇူးတင်ကြောင်းပြောပါ။ ရေဒီယိုအသံလွှင့်ဌာနသို့ ကျေးဇူးတင်ကြောင်းစာကိုရေးရန် အဖွဲ့ထဲမှတစ်ယောက်ကို ရွေးချယ်ရန်ကြံရန်ပြောပါ။ လူထုဆက်သွယ်ရေးဖြင့် ဆက်ဆံရေးကောင်းနေခြင်းကို ထိန်းသိမ်းထားရန် အရေးကြီး သည်။

ဆောင်ရန်များနှင့် ရှောင်ရန်များ



- ဤလုပ်ငန်းစဉ်အခန်းတိုင်းတွင် လူတိုင်းပါဝင်မှု ရှိပါစေ။
- သင်ခန်းစာ ဆက်လက်ဆောင်ရွက်သွားနိုင်ရန် အုပ်စုအတွင်းဟာသနှင့် ရင်းနှီးစွာနောက်ပြောင်ခြင်းများ သုံးပါ။ ၎င်းတို့သရုပ်ဆောင်ခဲ့သော အပိုင်းများကို ရယ်မောစရာအဖြစ် အသုံးပြုပါ။ ဥပမာ- တစ်ယောက် ယောက်သည် အများသိသော ရေဒီယိုအသံလွှင့်သူပုံစံမျိုး အတုခိုးခြင်း။



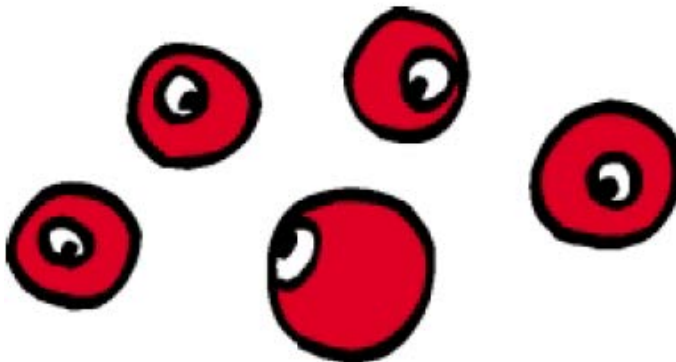
- အခြားအဖွဲ့လုပ်ဆောင်သည်ကို အဖွဲ့များက အထင်မသေးရပါ။ ၎င်းတို့အားလုံးကို လေးစားမှုနှင့် ဂရုစိုက်မှု ပေးရမည်။
- ပစ္စည်းများရှိလျှင် တွေ့ဆုံမေးမြန်းခြင်းများကို ဗွီဒီယိုနှင့် အသံသွင်းမှတ်တမ်းများရယူ သိမ်းဆည်းထားပါ။
- မည်သူတစ်ဦးတစ်ယောက်ကိုမျှ ၎င်းတို့မလုပ်နိုင်သောအရာ၊ မလုပ်ချင်သောအရာများကို အတင်းအကျပ် မခိုင်းရပါ။ ယင်းတို့ကို အချို့သည် အများအရေမလုပ်နိုင်ကြပါ။ ၎င်းတို့၏ ခံစားမှုများကို နားလည် သိရှိရပါမည်။
- ရေတို ရည်ရွယ်ချက်များအဖြစ် သင်သုံးစွဲမည့် အသေးစားယှဉ်ပြိုင်မှုများကို အများအပြားမလုပ်ပါနှင့်။ ယင်းသည် ပြဿနာဖြစ်စေနိုင်ပြီး အုပ်စုပြိုကွဲ သွားနိုင်သည်ဆိုလျှင် မလုပ်ပါနှင့်။

အပြီးသတ်ဆွေးနွေးခြင်း

သင်ကြားချိန် တစ်ချိန်။

လူတိုင်းကိုယ်စားသရုပ်ဆောင်ပြီးသည့်အခါ အပြီးသတ်ဆွေးနွေးခြင်း ပြုလုပ်ပါ။ လူထုဆက်သွယ်ရေး အထူးသဖြင့် ရေဒီယိုနှင့် ရုပ်မြင်သံကြားလွှင့်ဖြင့် ဆောင်ရွက်ခြင်းသည် စိတ်တက်ကြွဖွယ်ရာဖြစ်သည်။ သင့်အုပ်စုထဲမှ လူရွယ်များ သည် ဤလုပ်ငန်းစဉ်ကို ကောင်းစွာနားလည်ခဲ့မည် ဖြစ်သည်။ ရေဒီယို သို့မဟုတ် ရုပ်မြင်သံကြား တွေ့ဆုံမေးမြန်းခြင်းကို ဆောင်ရွက်နိုင်ခဲ့လျှင် ပို၍စိတ်တက်ကြွမှုများ ရှိနေမည်ဖြစ်သည်။ ၎င်းတို့အနေဖြင့် ရေဒီယို သို့မဟုတ် ရုပ်မြင် သံကြားတွင် ပါရခြင်းကို ကြိုက်နှစ်သက်ကြမည်ဖြစ်သည်။ ၎င်းတို့ရပ်ရွာထဲမှ ပုဂ္ဂိုလ်များက ၎င်းတို့လုပ်ဆောင်မှုနှင့် သင်ယူနေမှုများကို သိရှိနားလည်သွား၍လည်း ကြိုက်နှစ်သက်မည်ဖြစ်သည်။ ရေဒီယို သို့မဟုတ် ရုပ်မြင်သံကြားမှ တွေ့ဆုံမေးမြန်းပုံကို အသံသွင်းယူထားရန် မမေ့ပါနှင့်။ ယင်းတို့ကို လူထုဆက်သွယ်ရေး လေ့ကျင့်ခန်းမှတ်တမ်းထဲတွင် ထိန်းသိမ်းထားပါ။ ယင်းတို့ကို သင့်အုပ်စုအား ပြန်ဖွင့်ပြပြီး အကျဉ်းချုံးပြန်ရှင်းပြ သည့်အခါတွင် သုံးစွဲပါ။

ထို့ကြောင့် အုပ်စုအတွင်း စိတ်ဓါတ်တက်ကြွမှုနှင့် စိတ်ဝင်စားမှုကို ထိန်းထားပါ။ သင်၏အဆုံးသတ်မှတ်ချက်တွင် ဟန်ပန်အတုခိုးလုပ်ပြခြင်းဖြင့် ထိန်းထားပါ။ ဒေသတွင်း ရေဒီယို သို့မဟုတ် ရုပ်မြင်သံကြားမှ တုန့်ပြန်မှုများကို အသိ ပေးပါ။ သင့်အနေဖြင့် နိုင်ငံအဆင့်ရုပ်မြင်သံကြားတွင် ပြောရမည့်သူဖြစ်မလာဟု မည်သူပြောနိုင်မည်နည်း။ ယင်းသည် စီမံချက်အတွက် ပြောင်မြောက်သော အောင်မြင်မှုဖြစ်သည်။ သင့်အုပ်စုတွင်းမှ လူရွယ်များအတွက် အလွန်တိုးတက် သွားစေနိုင်သည်။ ယင်းသည်ရှေ့ဆက်လုပ်ရမည့်ကို ဖော်ပြခြင်းဖြစ်ပြီး နောက်ဆက်တွဲ ဆက်လက်လုပ်ရမည့် နယ်ပယ် အများအပြားကိုလည်း ဖော်ပြခြင်းဖြစ်သည်။ ရုပ်သံလွှင့်တွင် သုံးနိုင်သည့် ရုပ်ပြများကိုလည်း သင့်အနေဖြင့် မမေ့အပ်ပါ။ အနုပညာပြိုင်ပွဲတွင် ထုတ်လုပ်ခဲ့သော ရုပ်ပုံမျိုး ဖြစ်သည်။



ဆန်းစစ်အကဲဖြတ်ခြင်းနှင့် နောက်ဆက်တွဲ စောင့်ကြည့်ခြင်း



ဤလုပ်ငန်းစုအတွက် တိုင်းတာနိုင်သည့် အရာများတွင် အတိအကျ ထွက်ပေါ်လာမည့် တိုင်းတာနိုင်သော အရာများ ရှိပါသည်။ အချို့သည် ပေါ်ထွက်လာခြင်းရှိပြီး အချို့သည် ပေါ်ထွက်လာခြင်း မရှိသေးခြင်းသာရှိသည်။ ရေဒီယို သို့မဟုတ် ရုပ်မြင်သံကြားအတွက် အုပ်စုငယ်လေးများသည် ကိုယ်စားသရုပ်ဆောင်ခြင်း ရလဒ်များ ဖော်ထုတ်ခဲ့ပါ သည်။ အရည်အသွေးကောင်းမွန်မှုသည် ဤလုပ်ငန်းစုကို မည်မျှအထိသေချာစွာ ဆောင်ရွက်အကောင်အထည် ဖော်ခဲ့သည်ဆိုသည့်အပေါ် မူတည်သည်။ အုပ်စုဖြင့် သင်ဆက်ဆံရေး တည်ဆောက်ခဲ့မှုအပေါ်လည်း မူတည်သည်။

အခြားတိုင်းတာနိုင်သောအချက်များတွင် အောက်ပါတို့ ပါဝင်သည်။

- ဒေသတွင်း (သို့မဟုတ်) နိုင်ငံအဆင့်ရေဒီယို သို့မဟုတ် ရုပ်မြင်သံကြား လူထုဆက်သွယ်ရေးဖြင့် ဆက်သွယ်မှု ပြုလုပ်နိုင်ခြင်း
- လူထုဆက်သွယ်ရေးသို့ သတင်းထုတ်ပြန်ချက်ပေးပို့နိုင်ခြင်း
- ရေဒီယို သို့မဟုတ် ရုပ်မြင်သံကြား သို့မဟုတ် နှစ်ခုစလုံးတွင် တွေ့ဆုံမေးမြန်းခြင်းပြုလုပ်နိုင်ခြင်း။ တွေ့ဆုံမေး မြန်းခြင်း သာမက အုပ်စုအနေဖြင့် စကားဝိုင်းပြောဆိုခြင်းတွင်လည်းပါနိုင်သည်။ စီမံချက် မှတ်တမ်းဇာတ်လမ်း သို့မဟုတ် လူရွယ်အစီအစဉ်တွင်လည်း ပါဝင်နိုင်သည်။
- တွေ့ဆုံမေးမြန်းခြင်းအပြီး နောက်ဆက်တွဲစောင့်ကြည့်လေ့လာခြင်းလုပ်ငန်းများ ချမှတ်ခြင်း

ဤလုပ်ငန်းစုသည် ကမ္ဘာ့အနှံ့ ကလေးအလုပ်သမားပပျောက်ရေးလှုပ်ရှားမှု တွင် ပါဝင်လာရန် ဆောင်ရွက် မည့်အပိုင်းသို့ ဆက်လုပ်ရန်နှင့် ဆိုင်သည်။ အထက်ပါ တိုင်းတာနိုင်သောအချက်များသည် သင်၏ အုပ်စု မည်မျှအထိ နှစ်မြှုပ်ဆောင်ရွက်သည်ဆိုသည်ကို ပြဌာန်းရာတွင် အလွန်အရေးကြီးပါသည်။ ယင်းတို့မှာ အုပ်စုအနေဖြင့် အရေးယူ ဆောင်ရွက်မှု၊ စီမံချက်နှင့် ဆွေးနွေးအဖြေရှာရမည့်ကိစ္စရပ်များတွင် ၎င်းတို့ ပါဝင်မှုတို့ဖြစ်သည်။ ဤလုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက် မှုရလဒ်များသည် သင့်အတွက်အရေးကြီးနိုင်ပါသည်။ ယနေ့အထိ ဆောင်ရွက်အကောင်အထည်ဖော်ခဲ့သည့် လုပ်ငန်းများ၊ အုပ်စုပါဝင်မှုနှင့် အုပ်စုတွင်း တစ်ဦးချင်းပါဝင်မှုတို့နှင့် ပတ်သက်၍ သင့်ကိုယ်သင်ဆန်းစစ်မှုပြုရာတွင် အရေးကြီးပါသည်။ ယခုအချိန်တွင် စီမံချက်အတွက် စိုက်လိုက်မတ်တပ် နှစ်မြှုပ်ဆောင်ရွက်သူများကို သတ်မှတ်လာ နိုင်မည်ဖြစ်သည်။ ကလေးအလုပ်သမားနှင့် ၎င်းတို့အတွက်

တစ်ခုခုဆောင်ရွက်ရန် ကိစ္စများနှင့်ပတ်သက်၍ အသိ တရားတိုးမြှင့်ရေးအတွက် ရည်ရွယ်ချက်တွင် ပါဝင်နိုင်သူကိုလည်း သတ်မှတ်နိုင်မည်ဖြစ်သည်။

ဤလုပ်ငန်းစဉ်သည် သင့်လူရွယ်အုပ်စုအတွက် ပညာရစေရေးတွင် အဓိကဖြစ်သည်။ ကလေးအလုပ်သမား ပြဿနာနှင့် ပတ်သက်၍ အသိတရားတိုးမြှင့်ရေးတွင် ၎င်းတို့မည်သို့ ဆောင်ရွက်နိုင်သည်ကို ဤလုပ်ငန်းစဉ်တွင်ပါသော လုပ်ငန်းများ ကလမ်းညွှန်ပြပါသည်။ ရပ်ရွာလူထုအများအပြားအား ၎င်းတို့ခံစားမှုများကိုဖော်ပြနိုင်သည်။ ယင်းတို့မှတစ်ဆင့် ၎င်းတို့ပေး လိုက်သော သတင်းအချက်အလက် ဘယ်အထိရောက်မည်ကို မည်သူသိနိုင်မည်နည်း။ အခြားအဖွဲ့များနှင့် လူတစ်ဦး ချင်းစီလည်း စိတ်ဝင်စားမှုရှိလာပြီး ဆက်သွယ်လာမည်ဖြစ်သည်။ ဒေသတွင်းမှ ပညာရေးတာဝန်ခံများက လူရွယ်များ မည်သည်တို့လုပ်နေသည်ကို စိတ်ဝင်စားလာကြမည် ဖြစ်သည်။ လူထုဆက်သွယ်ရေးသို့ သတင်းအချက်အလက်များ ရောက်ရှိစေခြင်းသည် တံခါးပေါက်အများအပြားကို ပွင့်လန်းသွားစေသည်။

လုပ်ငန်းစဉ်သည် အုပ်စုအတွက် မျှော်လင့်ချက်များရှိစေမည့် သတင်းအချက်အလက်များကိုပေးပါသည်။ ၎င်းတို့အနေ ဖြင့် မည်သည့်အရာမျှ မျှော်လင့်ချက်ကင်းမဲ့နေခြင်း မဟုတ်သည်ကိုသိမြင်သွားသည်။ ကောင်းမွန်သောချာစွာ စီမံခန့်ခွဲ ပြီး နောက်ဆက်တွဲစောင့်ကြည့်လေ့လာနိုင် လျှင်ယင်းသည် အလွန်အားကောင်းလာစေနိုင်ပါသည်။ အကယ်၍ တွေ့ဆုံ မေးမြန်းခြင်း ပြုလုပ်ခဲ့လျှင်၎င်းတို့အား ဂုဏ်ယူမှုနှင့် ယုံကြည်မှုရှိစေရမည်။ နောက်ထပ်ဆက်လုပ်ရန် စိတ်ဓါတ် တက်ကြွလာစေရမည်။

သင့်အနေဖြင့် စိတ်ကျေနပ်သည်အထိ ဤလုပ်ငန်းစဉ်ကို အဆုံးသတ်နိုင်ခဲ့လျှင် နောက်လုပ်ငန်းစဉ်အသစ်ကိုစပါ။ အုပ်စုအား လှုပ်ရှားမှုနှင့်ဆိုင်သောလုပ်ငန်း စုကို ဆောင်ရွက်ရန်ကျွန်ုပ်တို့ ထောက်ခံအကြံပြုပါသည်။ ဥပမာ - ရပ်ရွာများ ပူးပေါင်းပါဝင်ခြင်းလုပ်ငန်းစဉ် ဖြစ်သည်။



ကလေးအလုပ်သမားကို ရုပ်ပစ်

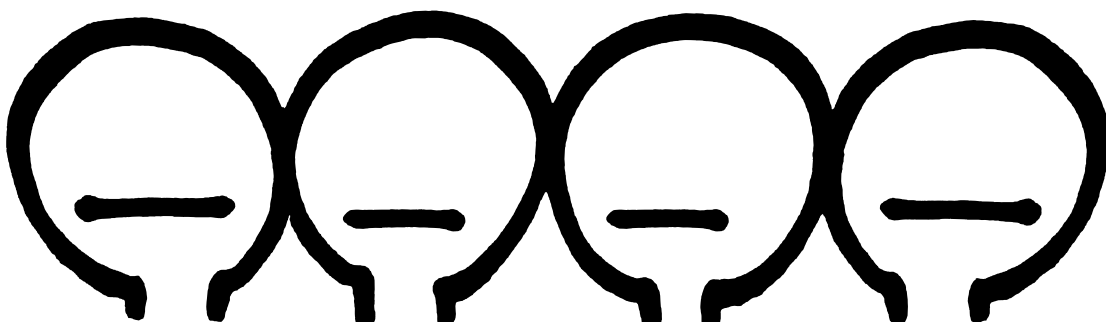
Fundamental Principles and Rights
at Work Branch (FUNDAMENTALS)

International Labour Organization
4 route des Morillons
CH-1211 Geneva 22 – Switzerland
Tel.: +41 (0) 22 799 61 11
Fax: +41 (0) 22 798 86 95

fundamentals@ilo.org - www.ilo.org/childlabour



@ILO_Childlabour



ISBN 978-92-2-831294-2



9 789228 312942