



International
Labour
Organization

ref m h x n t y p u k ; t w G f
t v k G - t v k b r m ;
t H t i f u s j z p a p & e f a q m i & u f y ; c i f t p D p 0 f
o i w e f e n f y v r f n a f

jrefm h x n t y p u f k l ; t w G f
t v k G - t v k o r m ;
t H t i f u s j z p a p & e h a q m i t u a y ; j c i f t p D p O f
o i w e f e n f y v r f n a f



မူပိုင်ခွင့် © အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာအလုပ်သမားအဖွဲ့အစည်း ၂၀၁၉

ပထမအကြိမ်ထုတ်ဝေခြင်း ၂၀၁၉

ဤစာအုပ်သည် အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာအလုပ်သမားရုံးမှ ထုတ်ဝေထားပြီး Universal Copyright Convention ၏ Protocol အမှတ် (၂) အရ မူပိုင်ခွင့်ရထားသောစာအုပ်ဖြစ်ပါသည်။ ဤစာအုပ်မှ ကောက်နုတ်ချက်အချို့အား အသုံးပြုပါက၊ မူရင်းစာအုပ်မှ အရင်းအမြစ်များကို ညွှန်ပြကိုးကားဖော်ပြထားလျှင်၊ ခွင့်ပြုချက်တောင်းခံရန်မလိုပါ။ မူလအရင်းအမြစ်ကိုညွှန်းပြထားပါက ကောက်နုတ်ချက်များအား ပြန်လည်ထုတ်ဝေရန်ခွင့်ပြုချက် တောင်းခံရန်မလိုပါ။ သို့သော်၊ ပြန်လည်ထုတ်ဝေခွင့် သို့မဟုတ် ဘာသာပြန်ခွင့်အတွက်ဆိုပါမူ၊ အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာအလုပ်သမားအဖွဲ့အစည်းမှ ပုံနှိပ်ထုတ်ဝေသည့် (ထုတ်ဝေခွင့်နှင့်လိုင်းစင်) ဌာန (အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ အလုပ်သမားရုံး၊ CH1211, Switzerland လိပ်စာဖြင့် သော်လည်းကောင်း၊ email : rights@ilo.org သို့လည်းကောင်း လျှောက်ထားနိုင်ပါသည်။

မြန်မာ့အထည်ချုပ်စက်ရုံများအတွက် အလုပ်ခွင်- အလုပ်သမားအိမ်ထောင်ရေးနှင့်ကျန်းမာရေးဆောင်ရွက်ပေးခြင်း အစီအစဉ်
အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာအလုပ်သမားအဖွဲ့အစည်း - ရန်ကုန် : ILO ၂၀၁၉

အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကားဖြင့်ရရှိနိုင်ပါသည်။

ISBN : 978-92-2-133780-5 (print)

978-92-2-2133781-2 (web pdf)

မြန်မာဘာသာစကားဖြင့်လည်းရရှိနိုင်ပါသည်။

ISBN : 978-92-2-133782-9 (print)

978-92-2-133783-6 (web pdf)

ILO မှ ထုတ်ဝေရာတွင် ကမ္ဘာ့ကုလသမဂ္ဂမှထုတ်ဝေသည့် ပုံစံများအတိုင်း ထုတ်ဝေခြင်းဖြစ်ပြီး အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ အလုပ်သမားအဖွဲ့ရုံး၏ အယူအဆ၊ မည်သူတစ်ဦးတစ်ယောက်၏ အတွေးအခေါ်၊ မည်သည့်နိုင်ငံ၊ နယ်ပယ်သို့မဟုတ် နယ်မြေ သို့မဟုတ် နယ်စပ်တို့ရှိ အာဏာပိုင်တို့၏ အတွေးအခေါ်အယူအဆများ မပါဝင်ပေ။

အခြားစာရေးဆရာများ၏ ပါဝင်ရေးသားမှုများ၊ ဆောင်းပါးများ၊ လေ့လာချက်များသည် စာရေးသူတစ်ဦးချင်း၏ ယူဆချက်များသာ ဖြစ်ကြောင်းနှင့် အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ အလုပ်သမားရေးရာအဖွဲ့ရုံးမှ လက်မှတ်ရေးထိုး ထောက်ခံထားခြင်းမရှိပါ။

အဖွဲ့အစည်းများ၏ အမည်များနှင့် စီးပွားဖြစ်ထုတ်ကုန်များနှင့်လုပ်ငန်းစဉ်များအားဖော်ပြရာတွင် အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာအလုပ်သမားရေးရာရုံးက ထိုအဖွဲ့အစည်းများအား ထောက်ခံခြင်းဖြစ်သည်ဟု မဆိုလိုသကဲ့သို့ ဖော်ပြရန်ကျန်ခဲ့ပါကလည်း အဆိုပါအဖွဲ့အစည်းများအား မထောက်ခံဟုလည်းမဆိုလိုပါ။

အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ အလုပ်သမားအဖွဲ့ရုံးက ထုတ်ဝေထားသည့် သတင်းအချက်အလက်များနှင့် ဒစ်ဂျစ်တယ်ထုတ်ကုန်များအကြောင်းကို www.ilo.org/publns တွင်ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။

မြန်မာပြည်တွင်ပုံနှိပ်သည်။



ကျေးဇူးတင်လွှာ	ခ
နိဒါန်း	ဂ
သင်ခန်းစာမော်ကျူး (၁) - ကြိုဆိုနှုတ်ဆက်ခြင်း	၁
သင်ခန်းစာမော်ကျူး (၂) - လုပ်ခလစာနှင့် အကျိုးခံစားခွင့်များ	၂၁
သင်ခန်းစာမော်ကျူး ၃- အလုပ်ချိန်နှင့် ခွင့်	၃၃
သင်ခန်းစာ အပိုင်း ၄ - ကျန်းမာရေး နှင့် ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေး	၄၅
သင်ခန်းစာ မော်ကျူး ၅ - လွတ်လပ်စွာ အသင်းအပင်းဖွဲ့စည်းခြင်းနှင့် စုပေါင်းညှိနှိုင်းဆွေးနွေးခြင်း	၆၃
သင်ခန်းစာမော်ကျူး ၆ - လုပ်ငန်းခွင်ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ခြင်းနှင့် နစ်နာမှုကိုင်တွယ် ဖြေရှင်းခြင်း	၇၅
သင်ခန်းစာမော်ကျူး ၇ - ထိပါးနှောင့်ယှက်ခြင်းနှင့် ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်း	၈၇
သင်ခန်းစာမော်ကျူး ၈ - ကလေးအလုပ်သမားခိုင်းစေခြင်းနှင့် အဓမ္မအလုပ်ခိုင်းစေခြင်း	၉၇

au;ZlwifmT

အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ အလုပ်သမားရေးရာရုံး၏ အရာရှိဟောင်းတစ်ဦးဖြစ်ပြီး၊ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဆိုင်ရာ အတိုင်ပင်ခံပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦး ဖြစ်သူ စူဇန်နာ ဟာကိုနန် (Susanna Harkonen) သည် အိုင်အယ်(လ်)အို၏ မြန်မာ့အထည်ချုပ်လုပ်ငန်းတွင် သင့်လျော်ကောင်းမွန်သော အလုပ်အကိုင်နှင့် စဉ်ဆက်မပြတ် ရေရှည်ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးအတွက် လုပ်ငန်းခွင်ဆက်ဆံရေးများ တိုးတက်ကောင်းမွန်စေခြင်းဆိုင်ရာ စီမံကိန်း (ILO-GIP အထည်ချုပ်လုပ်ငန်းစီမံကိန်း) နှင့် အိုင်အယ်(လ်)အို (မြန်မာ) ၏ အလုပ်ရှင်များလုပ်ရားဆောင်ရွက်မှုနှင့်စပ်လျဉ်းသည့် စီမံကိန်းဆိုင်ရာဗျူရို (ACTEMP) တို့၏ မူဘောင်အတွင်းတွင် မြန်မာ့အထည်ချုပ်လုပ်ငန်းအတွက် အလုပ်ခွင် - အလုပ်သမားအံဝင်ခွင်ကျဖြစ်ရေး သင်ခန်းစာဖြစ်သည့် သင်တန်းဆရာလက်စွဲနှင့် PowerPoint တင်ပြမှုများကို အသေးစိတ်ပြုစုရေးဆွဲပေးထားပါသည်။ အိုင်အယ်(လ်)အိုအနေဖြင့် ဤစီမံကိန်းကာလတစ်လျှောက်လုံးတွင် သူမ၏ ပညာရပ်ပိုင်းဆိုင်ရာကျွမ်းကျင်မှုနှင့် လုပ်ငန်းတာဝန်ပိုင်းဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်ပိုင်နိုင်မှုတို့အတွက် အထူးပင်ကျေးဇူးဥပကာရတင်ရှိပါသည်။

ILO/IFC Better Work Programme ကိုလည်း ယင်း၏ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှု၊ အဝတ်အထည်များ ထုတ်လုပ်သည့်အခြားသော နိုင်ငံများမှရရှိလာသည့် အတွေ့အကြုံများနှင့်၊ ကမ္ဘာတစ်ဝှမ်းရှိထောင်ပေါင်းများစွာသော အထည်ချုပ်အလုပ်သမားများအတွက် အလုပ်ခွင် - အလုပ်သမားအံဝင်ခွင်ကျဖြစ်ရေးနှင့်ပတ်သက်ပြီး အထောက်အကူဖြစ်စေမည့် သင်ခန်းစာများနှင့် ဗီဒီယိုများအား ဝေမျှပေးခြင်းတို့အတွက် အိုင်အယ်(လ်)အို (မြန်မာ) အနေဖြင့် အထူးကျေးဇူးတင်ရှိပါသည်။

ILO-ACTEMP မှ စီမံကိန်းညှိနှိုင်းရေးမှူးဖြစ်သူ Paolo Salvai၊ အမျိုးသားစီမံကိန်းအရာရှိဖြစ်သူ ဦးငြိမ်းချမ်း၊ အိုင်အယ်(လ်)အို အထည်ချုပ်လုပ်ငန်းစီမံကိန်း၏ နည်းပညာဆိုင်ရာအကြံပေးအရာရှိဖြစ်သူ Ms. Catherine Vaillancourt-Laflamme တို့သည် ဤသင်တန်းဆရာလမ်းညွှန်ရေးဆွဲပြုစုရာတွင် မှတ်ချက်များပေးခြင်းနှင့် ပါဝင်ဖြည့်ဆည်းပံ့ပိုးမှုများကို လုပ်ဆောင်ခဲ့ကြပါသည်။

အိုင်အယ်(လ်)အို၏ စီမံကိန်းမန်နေဂျာဖြစ်သူ Anne Boyd ကိုလည်း လေ့ကျင့်သင်ကြားရေးအား သင်ခန်းစာများအပြီးသတ်ရေးဆွဲပြုစုရာတွင် သူမ၏ အဖိုးတန်လှသည့် ဖြည့်ဆည်းပံ့ပိုးမှုများအတွက် အထူးပင်ကျေးဇူးတင်ရှိပါသည်။

Brilliant Innovative Solutions Myanmar ဤလေ့ကျင့်သင်ကြားရေးသင်ခန်းစာများကို မြန်မာနိုင်ငံ၏ လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ်ဆိုင်ရာကျင့်ထုံးများနှင့်အညီ ကာလံဒေသနှင့်ကိုက်ညီစွာ ဘာသာပြန်ဆိုပေးထားပါသည်။ အိုင်အယ်(လ်)အို (ရန်ကုန်) ရုံးမှ ဦးဇော်နိုင်ထွန်းနှင့် ဒေါ်ခင်နှင်းမေတို့ကလည်း နောက်ထပ်ဘာသာပြန်ဆိုမှုများကို ဖြည့်ဆည်းဆောင်ရွက်ပေးခဲ့ကြပါသည်။



အလုပ်ခွင် - အလုပ်သမား အံဝင်ဝင်ကျဖြစ်ရေး လေ့ကျင့်သင်ကြားပေးခြင်း (onboarding)သည် အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုအတွင်းသို့ ဝန်ထမ်းအသစ်များ ပေါင်းစည်းထည့်သွင်းသည့် လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခုဖြစ်သည်။ ဤလုပ်ငန်းစဉ်သည် အဓိကအားဖြင့် အလုပ်ရှင်များ ၏ တာဝန်ဖြစ်သည်။ ကုမ္ပဏီအများအပြားမှ ဝန်ထမ်းအသစ်များ ခန့်အပ်ချိန်တွင် အလုပ်ဝင်လေ့ကျင့်သင်ကြားပေးခြင်း၏ အရေးကြီးပုံကို အလွန်အမင်းပင် လျှော့တွက်ကြသည်။ မြန်မာနိုင်ငံအတွင်းရှိ အထည်ချုပ်စက်ရုံအများစုတွင် စနစ်တကျရေးဆွဲထားသည့် အလုပ်ဝင်လေ့ကျင့်သင်ကြားပေးခြင်း အစီအစဉ်များမရှိကြဘဲ အသစ်ခန့်အပ်ထားသော ဝန်ထမ်းများအတွက် လုပ်ငန်းခွင်အသစ်နှင့် မိတ်ဆက်ခြင်း အနည်းငယ်မျှသာ ပြုလုပ်ပေးခြင်းရှိကြသည်။

အလုပ်ခွင် - အလုပ်သမား အံဝင်ဝင်ကျဖြစ်ရေး လေ့ကျင့်သင်ကြားပေးခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်မှနေ၍ ဝန်ထမ်းများသည် ၎င်းတို့၏ ရပိုင်ခွင့်များနှင့် တာဝန်ဝတ္တရားများကို လေ့လာခြင်း၊ စက်ရုံ၏ မျှော်မှန်းချက်များအား မည်ကဲ့သို့ ပြည့်မီအောင်လုပ်ဆောင်ခြင်း၊ လုံလောက်သော ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်မှုနှင့် နောက်ပိုင်းတွင် ဖြစ်ပေါ်လာနိုင်သည့် အငြင်းပွားဖွယ်ရာများအား မည်ကဲ့သို့ အတတ်နိုင်ဆုံး ထိရောက်စွာဖြေရှင်းနိုင်ခြင်း စသည်တို့ကို လေ့လာနိုင်သည်။ ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် ကုမ္ပဏီအတွင်း ၎င်းတို့ရာထူး၏ အခန်းကဏ္ဍများ အလုပ်ခွင် - အလုပ်သမား အံဝင်ဝင်ကျဖြစ်မှုနှင့် ကုမ္ပဏီတစ်ခုလုံးအနေဖြင့် ၎င်းတို့တစ်ဦးချင်း၏ အလုပ်နေရာများမှာ မည်ကဲ့သို့ အရေးပါသည်ကို ပိုမိုနားလည်လာသည်။ အလုပ်ခွင်-အလုပ်သမား အံဝင်ဝင်ကျဖြစ်ရေး လေ့ကျင့်သင်ကြားပေးခြင်းသည် အလုပ်သမားများအား စက်ရုံမှနေ၍ ၎င်းတို့၏ အဆင်ပြေရေးကို ဂရုစိုက်ကြောင်း ပြသည်။ အလုပ်ဝင်လေ့ကျင့်သင်ကြားပေးခြင်းသည် ဝန်ထမ်းအသစ်များအတွက် အဓိပ္ပါယ်ရှိစေပြီး အလုပ်ဆက်လက်လုပ်ကိုင်ရန်အတွက်လည်း သိရှိနားလည်နိုင်သည်။

နေ့တစ်ဝက်စာ HR အလုပ်ခွင်အသစ်နှင့် မိတ်ဆက်ခြင်း၊ မသက်ဆိုင်သည့် စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ အလုပ်တာဝန်များနှင့် ဖိုင်းတွဲထားသည့် ဖောင်စာရွက်များအပေါ် ဗိုဗိုနေခြင်းမှာ အလုပ်ဖြစ်မည်မဟုတ်ပေ။ ရှေ့သို့ ကြိုတင်စဉ်းစားတတ်သည့် စက်ရုံများအနေဖြင့် အလုပ်ခွင် - အလုပ်သမား အံဝင်ဝင်ကျဖြစ်ရေး လေ့ကျင့်သင်ကြားပေးခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်အား အလုပ်မဝင်ခင် သို့မဟုတ် အနည်းဆုံး အလုပ်စတင်သည့်နေ့တွင် စတင်ပြီး အကောင်းဆုံး အလုပ်ခွင် - အလုပ်သမား အံဝင်ဝင်ကျဖြစ်ရေး လေ့ကျင့်သင်ကြားပေးခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခုသည် ၆ လခန့် ကြာမြင့်မည်ဖြစ်သည်။ သုတေသနများမှ အလုပ်သမားများ၏ ၉၀ ရာခိုင်နှုန်းသည် ကုမ္ပဏီတစ်ခုတွင် အလုပ်ဆက်လက်လုပ်ကိုင်လိုခြင်း ရှိမရှိကို အလုပ်အသစ်စတင်ပြီး ပထမဆုံး ၆ လအတွင်း ဆုံးဖြတ်ကြကြောင်း ပြသည်။ မည်သည့်ကဏ္ဍတွင်မဆို စက်ရုံတိုင်း၏ အလုပ်ထွက်နှုန်းသည် ကုန်ကျစရိတ်ကြီးမားသည့်အလျောက် စနစ်တကျရေးဆွဲထားသော အလုပ်ခွင်-အလုပ်သမား အံဝင်ဝင်ကျဖြစ်ရေး လေ့ကျင့်သင်ကြားပေးခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်သည် အသစ်ခန့်အပ်ထားသော ဝန်ထမ်းများနှင့် ချိတ်ဆက်မိစေပြီး ၎င်းတို့အား လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း သက်တောင့်သက်သာဖြစ်စေခြင်းအားဖြင့် အလုပ်ထွက်နှုန်း လျှော့ချခြင်းအား အထောက်အကူပြုသည်။ ဝန်ထမ်းတစ်ယောက် အလုပ်မှထွက်ခွာသည့်အခါတိုင်း စိတ်ဓါတ်နှင့် ကုန်ထုတ်စွမ်းအားများကို ဆုတ်ယုတ်စေသည်။ အလုပ်သင်အဆင့် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးအား ပြန်လည်အစားထိုးခြင်း၏ ကုန်ကျစရိတ်သည် ထိုဝန်ထမ်း၏ တစ်နှစ်စာလစာငွေ၏ ၂၀ - ၄၀ ရာခိုင်နှုန်းရှိသည်။ အလယ်အလတ်အဆင့်နှင့် အကြီးတန်းအဆင့် ဝန်ထမ်းများအား ပြန်လည်အစားထိုးခြင်း၏ ကုန်ကျစရိတ်မှာ ၁၅၀ - ၃၀၀ ရာခိုင်နှုန်း အသီးသီးရှိကြသည်။ မြန်မာနိုင်ငံရှိ အထည်ချုပ်စက်ရုံများတွင် အလုပ်ထွက်နှုန်းမှာ အံ့အားသင့်စွာပင် မြင့်မားသည့်အားလျော်စွာ - လစဉ် ၈ ရာခိုင်နှုန်းခန့်ရှိသောကြောင့် အလုပ်ခွင် - အလုပ်သမား အံဝင်ဝင်ကျဖြစ်ရေး လေ့ကျင့်သင်ကြားပေးခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်၌ အရင်းအနှီးနှင့် အချိန်များ မြှုပ်နှံထားခြင်းသည် လုံးဝဥသယံပင် ကောင်းမွန်သော ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုတစ်ခုဖြစ်ပေသည်။

ထို့အပြင် အလုပ်ခွင် - အလုပ်သမား အံဝင်ဝင်ကျဖြစ်ရေး လေ့ကျင့်သင်ကြားပေးခြင်းသည် အပြုသဘောဆောင်သည့် ကဏ္ဍတစ်ခုမှနေ၍ အလုပ်သမားများ အချင်းချင်းအငြင်းပွားခြင်းများအား လျှော့ချပေးနိုင်ခြင်း၊ အသစ်ခန့်အပ်ထားသည့် ဝန်ထမ်းများ၏ စိတ်ပူပန်မှုများအား လျှော့ချနိုင်ခြင်း၊ ကုမ္ပဏီတွင် ပိုမိုကြာမြင့်စွာရောက်ရှိနေကာ အသားကျပြီးဖြစ်သော ဝန်ထမ်းများနှင့် လျင်မြန်စွာ

လိုက်လျောညီထွေ ဖြစ်စေနိုင်ခြင်းနှင့် ဝန်ထမ်းအသစ်များ၏ စိတ်ပူပန်မှုများအား အလျင်အမြန် ဖြေရှင်းနိုင်ခြင်းများ ဖြစ်ပေါ်စေနိုင်သည်။ ထိုရောက်သော အလုပ်ခွင် - အလုပ်သမား အံဝင်ခွင်ကျဖြစ်ရေး လေ့ကျင့်သင်ကြားပေးခြင်းသည် ဝန်ထမ်းအသစ်များမှ လိုအပ်သည့် သတင်းအချက်အလက်များ၊ ကျွမ်းကျင်မှုစွမ်းရည်များနှင့် ပစ္စည်းကိရိယာများရရှိရန် လိုအပ်သည့်အချိန် တစ်နည်းအားဖြင့် ကုန်ထုတ်စွမ်းအား စတင်နိုင်ချိန်အား များစွာလျော့ချနိုင်သည်။

ILO စီမံကိန်းများဖြစ်သည့် “မြန်မာနိုင်ငံအတွင်းရှိ အလုပ်ရှင်အဖွဲ့အစည်းများကို အားကောင်းစေခြင်း” နှင့် မြန်မာ့အထည်ချုပ်လုပ်ငန်းကဏ္ဍတွင် သင့်လျော်ကောင်းမွန်သော အလုပ်အကိုင်နှင့် စဉ်ဆက်မပြတ်ရေရှည်ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးအတွက် လုပ်ငန်းခွင်ဆက်ဆံရေးများကို တိုးတက်ကောင်းမွန်စေခြင်းဆိုင်ရာ စီမံကိန်း (ILO-GIP အထည်ချုပ်လုပ်ငန်းစီမံကိန်း) ၏ မူဘောင်အတွင်း သင်တန်းပေးပို့သူများအတွက် လမ်းညွှန်စာအုပ်တစ်အုပ်နှင့် ပြန်လည်ပြင်ဆင်နိုင်သည့် Powerpoint တင်ပြချက်တစ်စုံပါဝင်သည့် သင်တန်းအထောက်အကူပြုပစ္စည်းများအား မြန်မာနိုင်ငံအထည်ချုပ်လုပ်ငန်းရှင်များအသင်း (MGMA) နှင့် ၎င်း၏ အသင်းဝင် ကုမ္ပဏီများအတွက် ဝန်ထမ်းအသစ်များအား ထိုရောက်သော အလုပ်ခွင် - အလုပ်သမား အံဝင်ခွင်ကျဖြစ်ရေး လေ့ကျင့်သင်ကြားပေးခြင်းများနှင့်ပတ်သက်ပြီး အထောက်အကူပြုနိုင်ရန် ရည်ရွယ်၍ ရေးဆွဲထားသည်။ ဤ အလုပ်ခွင် - အလုပ်သမား အံဝင်ခွင်ကျဖြစ်ရေး လေ့ကျင့်သင်ကြားပေးခြင်းဆိုင်ရာ သင်ထောက်ကူပစ္စည်းများသည် MGMA “လုပ်ငန်းရှင်များအတွက် လေ့ကျင့်သင်ကြားရေးသင်ခန်းစာ၏ အရေးကြီးသော အစိတ်အပိုင်းတစ်ခုဖြစ်ပြီး MGMA မှနေ၍ ၎င်း၏ အဖွဲ့ဝင် ကုမ္ပဏီများထံသို့ ထောက်ပံ့ပေးထားသည့် အလုပ်သမားနှင့် လုပ်ငန်းခွင်ဆက်ဆံရေးများဆိုင်ရာ ဝန်ဆောင်မှုတစ်ခုဖြစ်သည်။

ဤသင်တန်းအစီအစဉ်မှ လက်ရှိမြန်မာနိုင်ငံအလုပ်သမားဥပဒေများအပေါ် အခြေခံထားပြီး စက်ရုံအလုပ်ရုံများရှိ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများနှင့် အလုပ်သမားရေးရာများအပေါ် မူတည်၍ မဟာဗျူဟာမြောက်သည့် သင်တန်းတို့များအား အကြံပြုထားသည်။ ထိုသင်တန်းများကို အသစ်ခန့်အပ်ထားသည့် ဝန်ထမ်းများအား စက်ရုံများ၏ ဝန်ထမ်းရေးရာဌာနမှ အရာရှိများမှ ပေးပို့ရမည်ဖြစ်သည်။ သင်တန်းများအား ဘာသာရပ် ၈ ခုဖြင့် အုပ်စုခွဲထားသည်။

- ၁။ စက်ရုံသို့ ကြိုဆိုခြင်း - ပထမအကြိမ် မိတ်ဆက်ခြင်း
- ၂။ လစာများနှင့် ရပိုင်ခွင့်များ
- ၃။ အလုပ်ချိန်များနှင့် ခွင့်ရက်များ
- ၄။ ကျန်းမာရေးနှင့် ဘေးကင်းလုံခြုံရေး
- ၅။ လွတ်လပ်စွာအသင်းအပင်းဖွဲ့စည်းမှုနှင့် သဘောတူညီချက်ရရန် စုပေါင်းညှိနှိုင်းဆွေးနွေးခြင်း
- ၆။ အလုပ်ခွင်အတွင်း စုပေါင်းဆောင်ရွက်ခြင်းနှင့် မကျေနပ်မှုများ ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းခြင်း
- ၇။ ထိပါးနှောင့်ယှက်ခြင်းနှင့် ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်း
- ၈။ ကလေးအလုပ်သမားနှင့် အဓမ္မ အလုပ်စေခိုင်းစေခြင်း

မြန်မာနိုင်ငံ အလုပ်သမားဥပဒေသည် အလျင်အမြန် တိုးတက်ပြောင်းလဲလာသည့်အလျောက် အသုံးပြုသူများမှနေ၍ ၎င်းတို့၏ အလုပ်ခွင်-အလုပ်သမားအံဝင်ခွင်ကျဖြစ်ရေးလေ့ကျင့်သင်ကြားပေးခြင်းဆိုင်ရာကြိုးပမ်းအားထုတ်မှုများအား ဥပဒေများ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့် စည်းကမ်းများနှင့် အညီ ဆက်လက်တည်ရှိစေရေး ကြိုးပမ်းအားထုတ်မှုများ ပြုလုပ်ရန် အားပေးတိုက်တွန်းထားသည်။ သင်ကြားသောဘာသာရပ်များသည် တိုတောင်း၍ လက်တွေ့ကျရမည်ဖြစ်ပြီး ထိုမှသာလျှင် ကုန်ထုတ်လုပ်မှုအား များစွာအနှောင့်အယှက်မဖြစ်စေဘဲ အလုပ်များပြားလှစွာသော စက်ရုံ၏ အချိန်ဇယားအတွင်းသို့ ထည့်သွင်းနိုင်မည်ဖြစ်သည်။ ထိုဘာသာရပ်များသည် ဝန်ထမ်းများအား လေ့ကျင့်သင်ကြားမှု လုပ်ငန်းစဉ်အတွင်းပါဝင်နိုင်ပြီး အတွေ့အကြုံများနှင့် ဗဟုသုတများ မျှဝေနိုင်စေရန် ပူးပေါင်းပါဝင်နိုင်သည့် နည်းလမ်းအား အလေးထား၍ ရေးဆွဲထားခြင်းလည်းဖြစ်သည်။

ဘာသာရပ် ၈ ခု၏ စုစုပေါင်းကြာမြင့်ချိန်မှာ ပျမ်းမျှခြင်းအားဖြင့် အနားပေးချိန်များပါဝင်သည့် ၁ရက်စာ အလုပ်ခွင် - အလုပ်သမားအံဝင်ခွင်ကျဖြစ်ရေး လေ့ကျင့်သင်ကြားပေးခြင်းနှင့်ညီမျှသည်။ သို့သော် ထိုအလုပ်ခွင် - အလုပ်သမားအံဝင်ခွင်ကျဖြစ်ရေးလေ့ကျင့်

သင်ကြားပေးခြင်း သင်တန်းများအား ဝန်ထမ်းများမှ သတင်းအချက်အလက်များအား မှတ်ယူနိုင်စေသော အချိန်ရရှိစေရန် အချိန်ကြာမြင့်စွာ (၂ လခန့်) ပေးပို့ရန်နှင့် တစ်ကြိမ်လျင် လူအနည်းငယ်စီသာပေးပို့ရန် များစွာအကြံပေးတိုက်တွန်းထားသည်။ ဝန်ထမ်းရေးရာ မန်နေဂျာများအနေဖြင့် ဝန်ထမ်းအသစ်များ စက်ရုံတစ်ခုအတွင်းသို့ အလုပ်စတင်ဝင်ရောက်ပြီး ကနဦးလအနည်းငယ်တွင် ၎င်းတို့နှင့် ပုံမှန်တွေ့ဆုံပေးခြင်းအားဖြင့် စက်ရုံအလုပ်ခွင်မှ လေ့လာရန်အခွင့်အရေးရရှိစေပြီး မည်သည့်ကိစ္စရပ်များကိုမဆို လျင်မြန်စွာ ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းနိုင်ကာ အလုပ်ခွင်တစ်ခုလုံးအား အကျိုးအမြတ်ရရှိစေနိုင်ပြီး လုပ်ငန်းခွင်ဆက်ဆံရေးကောင်းမွန်သော ပတ်ဝန်းကျင်တစ်ခုကို ဖန်တီးနိုင်မည်ဖြစ်သည်။

ဤလုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ဝန်ထမ်းများ၏ ရပိုင်ခွင့်များနှင့် အလုပ်တာဝန်များအပေါ် ဦးတည်ထားသည့် အလုပ်ခွင် - အလုပ်သမားအံဝင်ပွင့်ကျဖြစ်ရေး လေ့ကျင့်သင်ကြားပေးခြင်းသင်တန်းသည် လက်တွေ့နှင့် အလုပ်တွင်း နည်းပညာပိုင်းဆိုင်ရာ လေ့ကျင့်သင်ကြားပေးခြင်းများနှင့် အသစ်ခန့်အပ်ထားသည့် ဝန်ထမ်းများအတွက် သတ်မှတ်ထားသည့် အခန်းကဏ္ဍနှင့် အလုပ်တာဝန်များအပေါ် သီးသန့်ရေးဆွဲထားသည့် အခြားလေ့ကျင့်သင်ကြားမှု အတွေ့အကြုံများကိုပါ ထည့်သွင်းသင်ကြားပေးသင့်သည်။

o i t e f p m a r m f u ;

1

p u f k S i d b i f





သင်တန်းနည်းပြ လမ်းညွှန်

ဤသင်တန်းနည်းပြလမ်းညွှန်တွင် သင်တန်းပြန်လည်ပို့ချမည့်သူများ သင်ကြားရမည့်သင်ခန်းစာ မော်ကျူးများ အတွက် အရေးပါသောအညွှန်းကိုးကားချက်များ ပါရှိသည်။ ထို့အပြင် သင်တန်းနည်းပြများအတွက် အကျိုးရှိစေမည့် နောက်ခံသတင်းအချက်အလက်များနှင့် သင်ထောက်ကူအချက်အလက်များ ပြည့်စုံစွာပါဝင်သည်။ သင်ကြားရေးအထောက်အကူပြု Slide များအား အများအတွက် အဆင်ပြေနိုင်စေရန် ရည်ရွယ်၍ပြုစုရေးသားထားခြင်းဖြစ်ပြီး သင်တန်းပြန်လည်ပို့ချမည့် နည်းပြများအနေဖြင့် မိမိတို့ စက်ရုံ/လုပ်ငန်းခွင်အတွင်းရှိ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၊ ချမှတ်ထားသော policy များနှင့် ကိုက်ညီမည့် အချက်အလက်များ ထပ်ဖြည့်ခြင်း (သို့မဟုတ်) ဖြုတ်ခြင်း၊ Slide များကို သင့်လျော်အောင် ပြင်ဆင်မွမ်းမံခြင်းများ ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။ သို့ရာတွင် ဤသင်ခန်းစာကို ထုတ်ဝေသည့်အချိန် (၂၀၁၉ ခုနှစ်၊ ဇူလိုင်လ) တွင် သင်ခန်းစာအစုစုတွင် ပါဝင်သည့် သတင်းအချက်အလက်များသည် ခေတ်စနစ်နှင့်လျော်ညီပြီး၊ မြန်မာနိုင်ငံ၏ အလုပ်သမားဥပဒေများနှင့် လျော်ညီမှုရှိပါသည်။ သို့ဖြစ်၍ ပြင်ဆင်ပြောင်းလဲမှုများ ပြုလုပ်သည့်အနေအထားတွင် ပါဝင်သော အကြောင်းအရာများသည် လက်ရှိဥပဒေမူဘောင်^၁ကို ဆက်လက်ထင်ဟပ်မှုရှိစေရန်အတွက် ကြိုတင်ဆောင်ရွက်မှုများ လုပ်ဆောင်ရန် လိုအပ်ပါသည်။ အထည်ချုပ်လုပ်ငန်းအတွက် ကျင့်သုံးလျက်ရှိသော ပုံမှန်ပြောင်းလဲနေသည့် ဥပဒေမူဘောင်နှင့် အစဉ်တစိုက် လျော်ညီမှုရှိနေစေရန်အတွက် သင့်အားဖိတ်ခေါ်ပါသည်။ ယေဘုယျအားဖြင့် slide များတွင်ပါရှိသည့် အကြောင်းအရာများကို သင်၏ စက်ရုံကျင့်သုံးမှုအလေ့အကျင့်များနှင့် ကိုက်ညီစေရန်အတွက် ပြင်ဆင်မှုပြုလုပ်ရန် လိုအပ်ပါက၊ မည်သို့ပြင်ဆင်ရမည်ဆိုသည့် လမ်းညွှန်ချက်များကို slide မှတ်စုများတွင်များတွင် တွေ့ရှိနိုင်ပါသည် (slide များ၏ အောက်တွင်ပါရှိပါသည်)။

နောက်တွင် ဆက်လက်ဖော်ပြပါရှိသည့်စာမျက်နှာများတွင် သင်၏ အလုပ်သမားအသစ်များအား အစပျိုးမိတ်ဆက်ပေးရန် လိုအပ်သည့် သင်ခန်းစာအကြောင်းအရာခေါင်းစဉ်များကို ဖော်ပြနိုင်မည့်အနှစ်ချုပ်ကို ဖော်ပြထားပါသည်။ စက်ရုံမှ သင်တန်းအတွက် ခွင့်ပြုသောအချိန်၊ အတန်းတက်ရောက်လာသူများ၏ စာတတ်မြောက်မှုအဆင့်နှင့် ၎င်းတို့၏ ရှိပြီးသားဖြစ်သော သင်ကြားမည့် ခေါင်းစဉ်နှင့် ဆက်စပ်သည့်အတွေ့အကြုံနှင့် ဗဟုသုတအခြေအနေများကို လေ့လာသုံးသပ်၍ သင်တန်းနည်းပြများအနေဖြင့် သင်ခန်းစာမော်ကျူး တစ်ခုချင်းစီအတွက် သင်ခန်းစာခေါင်းစဉ်၊ အချိန်နှင့် အသုံးပြုမည့် လုပ်ဆောင်ချက်များအားအဆင်ပြေသလို ပြုပြင်မွမ်းမံနိုင်ပါသည်။ ဖန်တီးမှုပြုလုပ်ပါ။

အလုပ်များသောအထည်ချုပ်စက်ရုံများ၏ ထုတ်လုပ်မှုစွမ်းအားနှင့် အချိန်ဇယားအား အလွန်အမင်း အနှောင့်အယှက်မဖြစ်စေရန် ရည်ရွယ်၍သင်ခန်းစာခေါင်းစဉ်များအား အတိုချုပ်ထားပြီး လက်တွေ့အသုံးချနိုင်စေရန် ရေးသားပြုစုထားခြင်းဖြစ်သည်။ သင်တန်းတက်ရောက်မည့် အလုပ်သမားများ၏ ယခင်ရှိခဲ့ပြီးသား အတွေ့အကြုံ၊ ဗဟုသုတများအား အပြန်အလှန်ဝေမျှစေခြင်း၊ သင်ယူမှုအဆင့်တိုင်းတွင် သင်တန်းသားအားလုံးတက်ကြွစွာ ပါဝင်ဆွေးနွေးစေခြင်းနည်းလမ်းများအပါအဝင်၍ ဤသင်ခန်းစာများအား ဒီဇိုင်းပုံဖော်ရေးဆွဲထားခြင်းဖြစ်သည်။ Activity (လှုပ်ရှားမှုလုပ်ဆောင်စေခြင်း) သည် သင်တန်းသားများ၏ ရှိပြီးသားအတွေ့အကြုံဗဟုသုတများ ပေါ်ထွက်လာနိုင်စေရန်နှင့် ဆွေးနွေးမည့်အကြောင်းအရာ သဘောတရားများကို သင်တန်းသားများ လွယ်ကူစွာ နားလည်နိုင်စေရန် အထောက်အကူပြုနိုင်သဖြင့် သင်တန်းနည်းပြများအနေဖြင့် Activity (လှုပ်ရှားမှုလုပ်ဆောင်စေခြင်း) အခန်းကဏ္ဍကိုကျော်၍ power point slide များဖြင့်သာ သင်ကြားပို့ချခြင်းပြုခြင်းများကို ရှောင်ကြဉ်သင့်သည်။

လုပ်ဆောင်မှုများသည် သင်တန်းသားများ၏လေ့လာသင်ယူမှုကို တိုးတက်မြှင့်တင်ပေးမည်ဖြစ်ပါသည်။ သင်တန်းခေါင်းစဉ် (၈) ခုပါသော အလုပ်ခွင်နှင့် အလုပ်သမားအံဝင်ခွင်ကျဖြစ်စေမည့် ဤသင်တန်းသည် (၁) ရက်တာကာလအတွင်း နားချိန်များပေး၍ ပို့ချရန် ဖြစ်သည်။ သင်တန်းပို့ချသူအနေဖြင့် လိုအပ်ပါက သင်ခန်းစာခေါင်းစဉ်များကို အဆင်ပြေသလိုအပိုင်းခွဲ၍ သင်တန်းကာလအား အနည်းငယ်ဆွဲဆန့်သင်ကြားပေးခြင်းအားဖြင့် သင်တန်းသားများ ဗဟုသုတပိုမိုတိုးပွားစေကာသင်ခန်းစာ ရည်ရွယ်ချက်များ ရရှိအောင်လုပ်ဆောင်နိုင်မည်ဖြစ်သည်။

^၁ အလုပ်အကိုင်ဝန်းကျင်လောကနှင့်သက်ဆိုင်သည့် မြန်မာနိုင်ငံ၏ ဥပဒေမူဘောင်သည် ပုံမှန်အနေအထားဖြင့် အလျင်အမြန်ဆင့်ကဲတိုးတက် ပြောင်းလဲလာလျက် ရှိနေပါသည်။ ဤဥပဒေဆိုင်ရာတာဝန်ဝတ္တရားများနှင့် အပြည့်အဝသောချာစွာ လေးစားလိုက်နာမှုရှိစေရန်အတွက် HR မန်နေဂျာများအနေဖြင့် ဤပြောင်းလဲမှုများနှင့်အမီ ရင်ဆောင်တန်းလှိုက်ရန် လိုအပ်ကြောင်းကို အကြံပြုတိုက်တွန်းထားပါသည်။ ဤပြောင်းလဲမှုများနှင့်ပတ်သက်၍ မြန်မာနိုင်ငံအထည်ချုပ်လုပ်ငန်းရှင်များ အသင်း (MGMA) ကောင်းမွန်သည့် သတင်းအရင်းအမြစ်နေရာတစ်ခုဖြစ်ပြီး၊ လိုအပ်သည့်အနေအထားမျိုးတွင် အကြံပြုချက်များကို ဖြည့်ဆည်းပံ့ပိုးပေးနိုင်ပါသည်။



သင်တန်းနည်းပြ၏ မျှော်မှန်းချက်

အလုပ်သမားအသစ်များ၏ စက်ရုံအပေါ် ပထမဆုံးထင်မြင်သုံးသပ်ချက်သည် ထိုအလုပ်သမားများ၏ အလုပ်ခွင်အတွင်း ပါဝင်ဆောင်ရွက်မှုအပေါ်ကြီးမားသည့်သက်ရောက်မှုကို ဖြစ်ပေါ်လျက် အလုပ်သမား အလုပ်ထွက်နှုန်းတို့ကိုလည်း လျော့နည်းစေနိုင်ပါသည်။ “အလုပ်ခွင်နှင့် အလုပ်သမား အံဝင်ပွင့်ကျဖြစ်စေရန် ဆောင်ရွက်ပေးသော အစီအစဉ်” ပြုလုပ်ပေးခြင်းအားဖြင့် အလုပ်သမားအသစ်များအား မိမိတို့ ရောက်ရှိလာသော အလုပ်ခွင်အသစ်တွင် အဆင်ပြေချောမွေ့စွာ လုပ်ငန်းဆောင်တာများကို လုပ်ဆောင်စေနိုင်ပြီး၊ လုပ်ငန်းရှင်ဘက်မှ အလုပ်သမားအသစ်များအား နွေးထွေးစွာကြိုဆိုနိုင်မည့် အခွင့်အရေးတစ်ရပ်လည်းဖြစ်သည်။ ထိုရောက်သော “အလုပ်ခွင် - အလုပ်သမား အံဝင်ပွင့်ကျဖြစ်စေရန် ဆောင်ရွက်ပေးခြင်းအစီအစဉ်” နှင့် လုံလောက်စွာလေ့ကျင့်သင်ကြားပေးထားသည့် ကြီးကြပ်ရေးမှူးများသည် အလုပ်သမားအလုပ်ထွက်နှုန်းနှင့် အလုပ်ပျက်ကွက်မှုတို့ကို လျော့ချရာတွင် အဓိကကျသည့် အခြင်းအရာများပင် ဖြစ်ပါသည်။ ထိုအခြင်းအရာသည် တစ်ဦးချင်းစီအတွက် ကောင်းမွန်သည့် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုတစ်ခုပင်ဖြစ်ပါသည်။

သင်တန်းနည်းပြတစ်ဦး လုပ်ဆောင်ရမည့်အခန်းကဏ္ဍ -

- အလုပ်သမားအသစ်များအနေဖြင့် ၎င်းတို့အား လုပ်ငန်းခွင်မှ အရေးတယူ နွေးထွေးစွာကြိုဆိုသည့် ခံစားမှုမျိုး ရရှိအောင် လုပ်ပေးရမည်။
- အလုပ်သမားအသစ်များကို တစ်ဦးနှင့် တစ်ဦး ခင်မင်ရင်းနှီးသော ပတ်ဝန်းကျင်တစ်ခုရအောင် ဖန်တီးပေးပါ။ ထိုသို့ ဖန်တီးပေးခြင်းဖြင့် ပိုမိုကောင်းမွန်စွာ သင်ယူနိုင်မည်ဖြစ်ပြီး မေးခွန်းများမေးရန် ပိုမိုပွင့်လင်းလာကြမည်။
- “အလုပ်ခွင်-အလုပ်သမား အံဝင်ပွင့်ကျဖြစ်စေရန် ဆောင်ရွက်ပေးခြင်း အစီအစဉ်” သည် အလုပ်သမားအသစ်များအတွက် မိမိတို့ ရောက်ရှိလာသည့် လုပ်ငန်းခွင်အသစ်အကြောင်း ပိုမိုနားလည်စေရန်နှင့် ၎င်းတို့ရရှိရမည့် အခြေခံအခွင့်အရေးများနှင့် တာဝန်များအကြောင်း သေချာစွာနားလည် သဘောပေါက်စေရန်ရည်ရွယ်၍ လုပ်ဆောင်ပေးခြင်းဖြစ်ကြောင်း အလုပ်သမားအသစ်များ နားလည်စေရန်ရှင်းပြပေးရမည်။
- တစ်စုံတစ်ရာမေးလို၍ဖြစ်စေ၊ ပြဿနာတစ်ခုတရာအတွက် အကူအညီလိုအပ်၍ဖြစ်စေ၊ မည်သူတို့ကို ချဉ်းကပ်ပြောဆို၍ လိုအပ်သည့်သတင်းအချက်အလက်များကို ရယူနိုင်သည်ကို အလုပ်သမားအသစ်များအား ရှင်းလင်းစွာ အကြံပေးပြောပြပေးရမည်။
- ဤအစီအစဉ်တွင် အလုပ်သမားအသစ်များအနေဖြင့် ပြည့်ဝစွာပါဝင်ဆွေးနွေးနိုင်စေရန်နှင့် ဗဟုသုတများ မျှဝေပေးနိုင်စေရန် လှုံ့ဆော်ဆောင်ရွက်ပေးရမည်။



သင်တန်းရလဒ်များ

သင်ခန်းစာမော်ကျူးအပြီးတွင် သင်တန်းသားများသည် အောက်ပါတို့ကို သိရှိလုပ်ဆောင်လာနိုင်ကြမည်ဖြစ်သည်။

- မြန်မာ့အထည်ချုပ်လုပ်ငန်း၏ အခန်းကဏ္ဍနှင့် ကမ္ဘာ့အထည်ချုပ်အခန်းကဏ္ဍတို့အား ဆက်စပ်တွေးခေါ်လာနိုင်ခြင်း။
- မိမိတို့ စက်ရုံအကြောင်းနှင့် စက်ရုံမှ ချုပ်သော အထည်များအကြောင်းရှင်းလင်းဖော်ပြနိုင်ခြင်း
- အလုပ်ခန့်ထားမှုဆိုင်ရာ သဘောတူစာချုပ်နှင့် ပတ်သက်သော ဥပဒေများအကြောင်းကိုလည်း သဘောပေါက်စေခြင်း။
- စက်ရုံတွင် အလုပ်သမားများ၏ အခြေခံအခွင့်အရေးများနှင့် တာဝန်ဝတ္တရားများတို့ကို ရှင်းလင်းစွာသိရှိနားလည်အောင် ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်နိုင်ခြင်း
- စက်ရုံအတွင်းရှိ အရေးပါသောလူများအား သိရှိခြင်း
- မေးမြန်းစရာရှိလျှင် မည်သူများသို့ မေးမြန်းရမည်ကို သိရှိနားလည်ခြင်း။
- “အလုပ်ခွင် - အလုပ်သမား အံဝင်ပွင့်ကျဖြစ်စေရန် ဆောင်ရွက်ပေးခြင်း အစီအစဉ်” တွင် ပါဝင်သည့် အကြောင်းအရာများအား ရှင်းလင်းဖော်ပြနိုင်စွမ်းရှိခြင်း

သင်ခန်းစာမော်ကျူးအစီအစဉ်

မော်ကျူး (၁) - ကြိုဆိုနှုတ်ဆက်ခြင်း

အချိန်	ပြုလုပ်ဆောင်ရွက်ချက်များ
၁၀ မိနစ်	၁.၁ ဝန်ထမ်းသစ်များအား စက်ရုံမှကြိုဆိုခြင်းနှင့် သင်တန်းနည်းပြ မိတ်ဆက်ခြင်းအစီအစဉ်
၁၀ မိနစ်	၁.၂ တစ်ဦးနှင့်တစ်ဦးရင်းနှီးစေရန်/မိတ်ဆက်ခြင်းအစီအစဉ်
၁၀ မိနစ်	၁.၃ စက်ရုံအကြောင်း မိတ်ဆက်ခြင်း
၅ မိနစ်	၁.၄ ကြီးကြပ်ရေးမှူးများ၊ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များနှင့် မိတ်ဆက်ခြင်း
၂၅ မိနစ်	၁.၅ အလုပ်ခန့်ထားမှုဆိုင်ရာသဘောတူစာချုပ်အကြောင်းရှင်းပြခြင်း - အခြေခံအခွင့်အရေးများနှင့် လုပ်ငန်းတာဝန်များနှင့် ပတ်သက်သော လုပ်ဆောင်ချက်များ ပြုလုပ်စေခြင်း။
၃၀မိနစ်	၁.၆ စက်ရုံအတွင်း လှည့်ပတ်ပြသ၍ လိုအပ်သည်များကိုရှင်းပြခြင်း
၁နာရီ၃၀မိနစ်	စုစုပေါင်းကြာချိန်

လိုအပ်မည့်သင်ထောက်ကူပစ္စည်းများ

သင်တန်းသင်ထောက်ကူပစ္စည်းများ :

- ၁။ markers ပင်ရောင်စုံများ
- ၂။ ပရိုဂျက်တာ
- ၃။ flip charts စက္ကူကဒ်အကြီးစားများ
- ၄။ ကွန်ပျူတာ

မှတ်စုတိုများနှင့် အလုပ်မှတ်တမ်းစာရွက်များ

မှတ်စုတို လုပ်ဆောင်ချက် ၁.၆ - အလုပ်ခန့်ထားမှုဆိုင်ရာသဘောတူစာချုပ်နမူနာ (သို့မဟုတ်) စက်ရုံတွင်းလက်ရှိအသုံးပြုလျက် ရှိသော အလုပ်ခန့်ထားမှုဆိုင်ရာ သဘောတူစာချုပ်နမူနာ	သင်တန်းသား တစ်ယောက် လျှင် တစ်ရွက်စီ
--	--



ပြုလုပ်ဆောင်ရွက်ချက် ၁.၁

ဝန်ထမ်းသစ်များအား စက်ရုံမှကြိုဆိုလိုခြင်းနှင့် သင်တန်းနည်းပြမိတ်ဆက်ခြင်း

အစီအစဉ်

၁၀ မိနစ်

ရည်ရွယ်ချက်

- ဝန်ထမ်းသစ်များ၏ ကြောင့်ကြစိတ်များနှင့် စိုးရိမ်ပူပန်စိတ်များ ဖယ်ရှားရန်နှင့် သင်ကြားမှုအတွက် အဆင်ပြေအထောက်အကူပြုနိုင်မည့် ပတ်ဝန်းကျင်အနေအထား တည်ဆောက်နိုင်ရန်။
- သင်ခန်းစာမော်ကျူးများ သင်ကြားနေစဉ်အချိန်အတွင်း သင်တန်းသားများအားလုံး လိုက်နာကျင့်သုံးဖို့သဘောတူသည့် အခြေခံစည်းမျဉ်းများဖော်ထုတ်ရန်။

သင်ကြားပုံနည်းစနစ်

- နှုတ်ဖြင့် သရုပ်ဖော်တင်ဆက်ခြင်း။

လိုအပ်မည့်သင်ထောက်ကူပစ္စည်းများ

- ပရိုဂျက်တာနှင့် flip chart စာရွက်များကြိုတင်ပြင်ဆင်ထားရမည်။

ညွှန်ကြားချက်များ

- သင်တန်းနည်းပြသည် ၅မိနစ်ခန့် အချိန်ယူ၍ မိမိကိုယ်ကိုမိတ်ဆက်ခြင်း၊ မိမိ၏ စက်ရုံတွင် ယူရသောတာဝန်များ အကြောင်းရှင်းပြခြင်းနှင့် ဝန်ထမ်းသစ်များအား ကြိုဆိုနှုတ်ဆက် စကားပြောခြင်းများပြုလုပ်ရမည်။
- အခြေခံစည်းမျဉ်းများပါသည့် slide ကို ပြသပါ (သို့) ယင်းနှင့်အလားသဏ္ဌာန်တူသည့် flip chart စာရွက်တစ်ရွက်ကို ကြိုတင်ပြင်ဆင်ထားပြီး၊ ယင်းတွင်ပါဝင်သောရုပ်ပုံတစ်ချင်းစီ၏ ဆိုလိုရင်းအဓိပ္ပာယ်များကို ဆွေးနွေးအကြံပြုရန် သင်တန်းသားများအား ဖိတ်ခေါ်ရမည်။ အပြုသဘောဆောင်သည့် အချက်အလက်များကိုသာ သုံးသင့်သည်။ ဥပမာ “မနောင့်ယုက်ရ”ဟုသုံးမည့်အစား “သူများပြောနေ ချိန်တွင်နားစိုက်ထောင် သင့်သည်” ဟုသာသုံးသင့်သည်။
- အခြေခံစည်းမျဉ်းများ Slide (သို့မဟုတ်) flip chart စာရွက်အား သင်တန်းပြုလုပ်မည့် နံရံတွင်ကပ်ထားပေးပြီး သင်တန်းသားများအားလုံး အခြေခံအချက်များကို နားလည်သဘောပေါက်စေရမည်။ တစ်ဦးတစ်ယောက်က သင်တန်း၏ အခြေခံစည်းမျဉ်းများ တစ်ခုခုကို ချိုးဖောက်ခဲ့လျှင်လည်း သိသာထင်ရှားစေမည်ဖြစ်သည်။ အခြေခံစည်းမျဉ်းများပါ အချက်အလက်များကို သင်တန်းမှ သင်ခန်းစာများအားလုံး ပြီးစီးသည်အထိ အသုံးပြုရမည်ဖြစ်ကြောင်းကိုလည်း ပြောထားရမည်။



သင်တန်းနည်းပြအတွက် မှတ်ချက်များ

စိတ်ဝင်စားစရာကောင်းမည်ထင်သည့် မိမိအကြောင်းအနည်းငယ်ပြောပြခြင်းအားဖြင့် သင်တန်းနည်းပြအနေဖြင့် ဝန်ထမ်းအသစ်များနှင့် အပြန်အလှန်ခင်မင်နားလည်မှုကို တည်ဆောက်နိုင်မည် ဖြစ်သည်။ စိတ်ဝင်စားစရာကောင်းစေမည့် အကြောင်းအရာများဟုဆိုရာတွင် မိမိရခဲ့သော ဘွဲ့ထူးဂုဏ်ထူးများ အကြောင်းပြောခြင်း (သို့မဟုတ်) ယခု စက်ရုံတွင် သက်တမ်းဘယ်လောက်ကြာအောင် လုပ်ခဲ့ပြီးကြောင်း (သို့မဟုတ်) မိမိ၏ စွမ်းဆောင်ချက်များကိုသော်လည်းကောင်း အသေးစိတ်ပြောပြခြင်းမျိုးမဖြစ်သင့်ပါ။

မိတ်ဆက်ခြင်းနှင့် အခြေခံစည်းမျဉ်းများ (သင်တန်းတလျှောက် လိုက်နာကျင့်သုံးရမည့် အချက်များ) ချမှတ်ခြင်း ၂ မျိုးပေါင်းအတွက် အချိန် ၁၀ မိနစ်သာရကြောင်း သတိပြုရမည်။ သင်တန်းနည်းပြ၏ သင်ကြားပြသမှုသည် ပေါ့ပေါ့ပါးပါးနှင့် အပြုသဘောဆောင်သော သင်ကြားပြသမှုမှီးဖြစ်ရန် လိုအပ်ပြီး၊ အပြုသဘောဆောင်သည့် သင်ကြားမှုပတ်ဝန်းကျင်မျိုးဖြစ်အောင် ဖန်တီးရမည်ဖြစ်သည်။ သင်တန်းနည်းပြတစ်ဦးအနေဖြင့် ပတ်ဝန်းကျင်သစ်သို့ရောက်ရှိလာကြသဖြင့် ကြောက်လန့်ခြင်း၊ မရေရာမသေချာမှုများ ကြုံတွေ့နေရသော ဝန်ထမ်းသစ်များအားလုံး စိတ်သက်တောင့်သက်သာဖြစ်လာစေရန် ကူညီပေးနိုင်ဖို့ အရေးကြီးသည်။



- သန့်စင်ခန်းတည်နေရာ
- စာသင်ခန်းအတွင်းဆေးလိပ်မသောက်ရန်
- စာသင်ခန်းအတွင်းအချိန်ဇယား_ထမင်းစားနားချိန်နှင့် အခြားနားချိန်များမှ အချိန်မှန်ပြန်ရောက်ရမည်။
- ထွက်ပေါက်တည်နေရာ
- စာသင်ချိန်အတွင်းမိုဘိုင်းဖုန်းများအသုံးမပြုရန်
- တဦးနှင့် တဦးရင်းနှီးပျူငှာစွာဆက်ဆံကြရန်
- မေးခွန်းများမေးကြရန်
- တက်ကြွစွာပါဝင်ကြရန်



ပြုလုပ်ဆောင်ရွက်ချက် ၁.၂

တစ်ဦးနှင့်တစ်ဦးရင်းနှီးစေရန်မိတ်ဆက်ခြင်းအစီအစဉ်

၁၀ မိနစ်

ရည်ရွယ်ချက်

- သင်တန်းသားများအချင်းချင်းမိတ်ဆက်ရန်နှင့် တစ်ဦးချင်းစီ မိမိအကြောင်းမိတ်ဆက်နိုင်ရန်။
- ပျော်စရာကောင်းသောသင်ကြားမှုပတ်ဝန်းကျင်ဖန်တီးနိုင်ရန်။

သင်ကြားပုံနည်းစနစ်

- တပြိုင်တည်း အပြန်အလှန်အကျိုးသက်ရောက်စေသည့် တုံ့ပြန်ဆောင်ရွက်လှုပ်ရှားမှု

လိုအပ်မည့်သင်ထောက်ကူပစ္စည်းများ

- မလိုအပ်ပါ။

ညွှန်ကြားချက်များ

- သင်တန်းခန်းမအတွင်း ရရှိနိုင်မည့်အကျယ်အဝန်းအတွင်း သင်တန်းသားများအားလုံးကို မတ်တပ်ထ၍ ရွေ့လျားခိုင်းပါ။ အချိန် ၅ မိနစ်မှ ၇ မိနစ်အတွင်း သင်တန်းသားများသည် တစ်ယောက်နှင့် တစ်ယောက် မိတ်ဆက်နိုင်သမျှ အရေအတွက် များများမိတ်ဆက်စေခြင်းအားဖြင့် သင်တန်းမရောက်ခင် တစ်ဦးနှင့် တစ်ဦးခင်မင်သိကျွမ်းခြင်းမရှိသူများအချင်းချင်းရင်းနှီး မိတ်ဖွဲ့ခွင့်ရရှိကြမည်ဖြစ်သည်။
- သင်တန်းသားများသည်သွားရောက်မိတ်ဆက်ခဲ့သူတစ်ဦးချင်း၏နာမည်နှင့်ထိုပုဂ္ဂိုလ်၏စိတ်ဝင်စားစရာအချက်တစ်ချက်သိရှိအောင် လုပ်ဆောင်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။
- သင်တန်းသားများကို လူတစ်ဦးထဲနှင့် အကြာကြီးစကားပြောနေစေခြင်းမျိုး မဖြစ်စေရန်တတ်နိုင်သမျှ များများရွေ့လျားစေ၍ ကန့်သတ်ထားသော အချိန်အတွင်း လူဦးရေများများနှင့် မိတ်ဆက်မိစေရန် သင်တန်းနည်းပြမှ တိုက်တွန်းနှိုးဆော်ရမည်။
- ပေးထားသောအချိန်မစေ့မီ သင်တန်းသားအားလုံး မိမိတို့နေရာသို့ ပြန်ထိုင်ကြရန် ညွှန်ကြားရမည်။ သင်တန်းသားများထဲမှ တချို့ကိုရွေးထုတ်၍ သူတို့မိတ်ဆက်ခဲ့သည့် သူများအကြောင်းကို ပြန်လည်ပြောပြရမည်။ အချိန်အနည်းငယ်ရသေးလျှင် ပြန်လည်ဝေမျှသော သင်တန်းသားများကို မိမိတို့ကြားလာသည့် အချက်အလက်များထဲမှ အံ့သြဖွယ်ကောင်းသော (သို့မဟုတ်) ရယ်ရသောအကြောင်းအရာများကို ပြောပြခိုင်းပါ။



သင်တန်းနည်းပြအတွက် မှတ်ချက်များ

အထက်ဖော်ပြပါ ပြုလုပ်ဆောင်ရွက်ချက်များ အားလုံးအတွက် ခွင့်ပြုချိန်မှာ ၁၀ မိနစ်သာရရှိမည်ဖြစ်ပြီး သင်တန်းနည်းပြအနေဖြင့် အချိန်မကျော်သွားစေရန် အထူးသတိပြုရမည်။



ပြုလုပ်ဆောင်ရွက်ချက် ၁.၃

စက်ရုံအကြောင်းမိတ်ဆက်ခြင်း

၁၀ မိနစ်

ရည်ရွယ်ချက်

- ဝန်ထမ်းသစ်များအနေဖြင့် မိမိတို့အားလုံးသည် အရှိန်ဟုန်ဖြင့်ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်လျှက်ရှိပြီး အလုပ်အကိုင်အခွင့်အလမ်းများစွာပေးနေသည် မြန်မာ့အထည်ချုပ်လုပ်ငန်း၏ အရေးပါသောအခန်းကဏ္ဍတွင် ပါဝင်လျက်ရှိကြောင်း သဘောပေါက်နားလည်စေရန်။
- မိမိတို့အား အလုပ်ခန့်အပ်သည့် စက်ရုံနှင့်ပတ်သက်သည့် အခြေခံအကြောင်းခြင်းရာနှင့် စက်ရုံနှင့် ကုမ္ပဏီတွင် မည်သူတို့သည် မည်သည့်တာဝန်များကို လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်နေကြကြောင်းကို သိရှိနားလည်စေရန်။

သင်ကြားပုံနည်းစနစ်

- Power Point ဆလိုက်များသုံး၍သင်ကြားပြသခြင်း
- အခြားရွေးချယ်နိုင်သည့် သင်ထောက်ကူ

Youtube video Global Garment Supply Chain: <https://www.youtube.com/watch?v=I1fiPqWEbkU>

လိုအပ်မည့်သင်ထောက်ကူပစ္စည်း -

- ပရိုဂျက်တာ
- ကွန်ပျူတာ

ညွှန်ကြားချက်များ

- ကုမ္ပဏီအမှတ်တံဆိပ်ပါသော ppt slide အား ပြသ၍ ဝန်ထမ်းသစ်များရောက်ရှိလာခြင်းအတွက် ဝမ်းမြောက်စွာ ကြိုဆိုပါကြောင်း ထပ်တလဲလဲပြောပေးပါ။ ppt slide အပေါ်တွင် “ABC factory” ဟု ဖော်ပြထားသောနေရာတွင် မိမိတို့ စက်ရုံအမည်ပြောင်းရန်နှင့် slide အလယ်တွင် မိမိတို့ စက်ရုံအမှတ်တံဆိပ်ထည့်ရန်။
- မြန်မာ့အထည်ချုပ်အခန်းကဏ္ဍနှင့် ကမ္ဘာ့အထည်ချုပ်အခန်းကဏ္ဍအကြောင်းပြသည့် (သင်သည် ကမ္ဘာ့အနှံ့စက်မှုလုပ်ငန်းများ၏ အစိတ်အပိုင်းဖြစ်သည်) slide ကို ပြသ၍အထည်ချုပ်လုပ်ငန်းသည် မြန်မာနိုင်ငံတွင် ရှိန်ဟုန်ပြင်းစွာ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်နေပြီး လုပ်သားပေါင်းများစွာအတွက် အလုပ်အကိုင်အခွင့်အလမ်းများ ဖန်တီးပေးလျက်ရှိသည့် အချက်တို့ကို အလေးပေး၍ ပြောဆိုသင်ပြရန်။
- ကုမ္ပဏီဖွဲ့စည်းပုံပြ chart၊ စက်ရုံမှချုပ်လုပ်သော အထည်ထွက်ကုန်အမျိုးအစားများ မိမိတို့စက်ရုံနှင့် ချိတ်ဆက်လုပ်ကိုင်လျက်ရှိသည့် အခြားစက်ရုံများနှင့် နိုင်ငံတကာမှဝယ်ယူသူများအကြောင်းကိုလည်း ဥပမာများပေး၍ ရှင်းပြရန်။ (ဥပမာ - ဝယ်ယူသူများမှာ ဥရောပ၊ အမေရိကန်ပြည်ထောင်စု၊ ဂျပန်၊ ကိုရီးယားအစရှိသောနိုင်ငံများမှ ဖြစ်နိုင်ကြောင်း)
- “အလုပ်တစ်ခုရရန် သင်ငွေပေးသင့်သလား” slide ကို ပြသ၍ ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် အလုပ်ရရန် ငွေပေးရသော လုပ်ရပ်မှာ မမှန်ကန်ကြောင်းအကြမ်းဖျင်းပြောပြရန်၊ မိမိတို့စက်ရုံတွင် ဤသို့မှားယွင်းသော ကျင့်သုံးမှုမျိုးကို လက်ခံအားပေးမှာ မဟုတ်ကြောင်း ရှင်းပြရန်။ အလုပ်သမားအသစ်များအနေဖြင့် သင်၏ စက်ရုံတွင် အလုပ်မည်ကဲ့သို့ရှိကြောင်းကို မေးမြန်းပါ။ အကယ်၍အလုပ်သမားသစ်အချို့က အလုပ်ရရန်ငွေပေးရကြောင်းကို သင်သိရှိပါက၊ ယင်းအခြင်းအရာကို ၎င်းတို့နှင့် နောက်ပိုင်းတွင် ဆွေးနွေးရန်မှတ်သားထားပြီး၊ အခြေခံအကြောင်းရင်းကို ကြိုးစားရှာဖွေဖော်ထုတ်လျက်၊ ထို အခြေအနေကို တတ်စွမ်းသမျှကြိုးစားကုစားမှုပြုလုပ်ပါ။



သင်တန်းနည်းပြအတွက် မှတ်ချက်များ

မိမိတို့စက်ရုံမှ ချုပ်သောအထည်များအကြောင်းကို Power Point Slide များဖြင့်သာ ပြသရှင်းပြခြင်းမျိုးထက် sample (နမူနာ) အထည်တချို့ယူဆောင်လာ၍ ပြသရှင်းပြသင့်သည်။ စက်ရုံ ပြီးခဲ့သော ရာသီများတွင် ချုပ်ခဲ့သော အထည်များ၏နမူနာများကိုစက်ရုံ၏နမူနာအထည်များ ပြသထားရာ အခန်းမှ ခေတ္တဌာန၍ယူဆောင်ပြသနိုင်သည်။



“ABC Factory” ဟု ဥပမာအနေဖြင့် ရေးသားပေးသောနေရာတွင် မိမိတို့ စက်ရုံနာမည်နှင့် အလယ်ရှိ “စက်ရုံ Logo ထည့်ပါ” နေရာတွင် စက်ရုံအမှတ်တံဆိပ်ထည့်ပါ။

မိမိကိုယ်ကို မိတ်ဆက်ပြီး၊ စက်ရုံတွင် မိမိတာဝန်ယူလုပ်ကိုင်နေသော ရာထူးအကြောင်းပြောပြပါ။ ဝန်ထမ်းသစ်များအား သင်တန်းမှ ကြိုဆိုကြောင်း ပြောပါ။ စက်ရုံအတွက်ဝန်ထမ်းသစ်များ ထပ်မံရောက်ရှိလာခြင်းအပေါ် အလွန်ဝမ်းမြောက်ဝမ်းသာ ဖြစ်ကြောင်း ဖော်ပြပြောဆိုပါ။

အခြေအနေပေးခဲ့ပါက ဝန်ထမ်းသစ်များနှင့် တွဲဖက်လုပ်ကိုင်ကြရမည့် ကြီးကြပ်ရေးမှူးများနှင့် သက်တမ်းရင့်ဝန်ထမ်း (၁) ယောက် (သို့မဟုတ်) (၂) ယောက်ခန့်ကို သင်တန်းသို့ခေါ်၍ မိတ်ဆက်ပေးထားခြင်းအားဖြင့် ဝန်ထမ်းသစ်များ တစုံတရာမေးမြန်းလိုသည့်အခါမျိုးတွင် ၎င်းတို့ထံသို့ ချဉ်းကပ်မေးမြန်းအကြံဉာဏ်ရယူနိုင်မည် ဖြစ်သည်။ စက်ရုံတွင် အလုပ်သမားသမဂ္ဂအဖွဲ့ ၏ ကိုယ်စားလှယ်များကို ဖိတ်ခေါ်၍ အကျဉ်းချုပ်မိတ်ဆက်ပေးရမည်။ စက်ရုံမန်နေဂျာ အချိန်ပေးနိုင်ပါက မိနစ်အနည်းငယ်ခန့် အချိန်ပေး၍ ဝန်ထမ်းသစ်များကို နှုတ်ဆက်စကားပြောဆိုပေးခြင်းအားဖြင့် ဝန်ထမ်းသစ်များအနေဖြင့် စက်ရုံဘက်မှ မိမိတို့၏ အပေါ် တန်ဖိုးထားအလေးပေးဆက်ဆံသည်ကို ခံစားမိကြမည်ဖြစ်သည်။

သင်သည် ကမ္ဘာ့အနှံ့စက်မှုလုပ်ငန်းများ၏ အစိတ်အပိုင်းဖြစ်သည်



ကမ္ဘာ့အနှံ့တွင်
အလုပ်လုပ်ကိုင်နေသော
လုပ်သား ၇၅ သန်း
ဒေါ်လာ (USD)
သန်း ၃၀၀၀

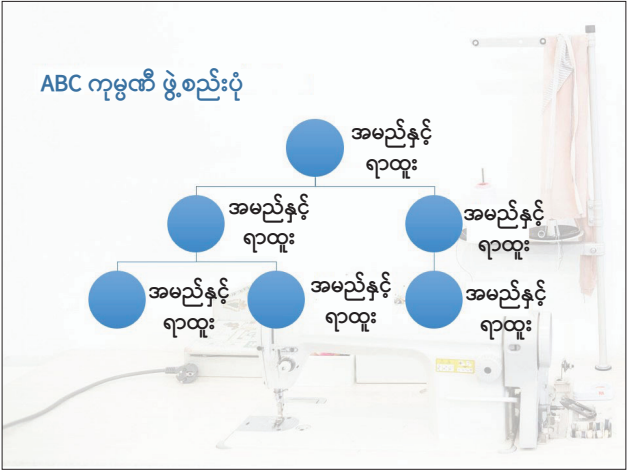


မြန်မာနိုင်ငံတွင်
အလုပ်လုပ်ကိုင်နေသော
လုပ်သား ၄၅၀,၀၀၀
ဒေါ်လာ (USD)
၂.၇ ဘီလီယံ

အရေအတွက်ပြောင်းလဲမှုများရှိပါက၊ နိုင်ငံတွင်းရှိ အထည်ချုပ်လုပ်ငန်းတွင် လုပ်ကိုင်လျက်ရှိသော အလုပ်သမားများ၏ အရေအတွက်ကို ချိန်ညှိပါ (မှတ်ချက် - investmyanmar2019.com တွင် ဖော်ပြချက်အရ၊ ၂၀၁၈ ခုနှစ်၊ နှစ်ကုန်ပိုင်းတွင် အထည်ချုပ်လုပ်ငန်းတွင် အလုပ်သမားပေါင်း ၄၅၀၀၀၀ ရှိလျက်၊ ၂၀၁၇ ခုနှစ်တွင်၊ ပြည်ပပို့ကုန်တန်ဖိုးသည် ၂.၇ ဘီလီယံဖြစ်ပါသည်။)

အထည်ချုပ်လုပ်ငန်းတွင် လူအများအပြားအလုပ်လုပ်ကိုင်လျက်ရှိကြပြီး၊ ကမ္ဘာတစ်ဝှမ်းတွင် (၇၅ သန်း) နှင့် နိုင်ငံတစ်ဝှမ်းတွင် ၁.၁ သန်း ဖြစ်ပါသည်။ အထည်ချုပ်လုပ်ငန်းသည် အလျင်အမြန်တိုးတက်ကြီးထွားလာနေပြီး၊ အလုပ်အကိုင်အများအပြား ပိုမိုညံ့ဆည်းပံ့ပိုးပေးလျက်ရှိကာ၊ မြန်မာနိုင်ငံ၏ ပို့ကုန်များအတွက် သိသာထင်ရှားစွာ ဖြည့်ဆည်းဆောင်ကြဉ်းပေးလျက် ရှိပါသည်။ အလုပ်အကိုင် အခွင့်အလမ်းအများအပြားကို ဖြည့်ဆည်းပေးကာ၊ သင့်အနေဖြင့် ထိုကဲ့သို့ကမ္ဘာနှင့်အဝှမ်းနှင့် စွမ်းအားအရှိန်အဟုန်ပြင်းစွာ တိုးတက်ကြီးထွားလာနေသည့် ထိုကဏ္ဍတွင် တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းပါဝင်ရသောကြောင့် မိမိကို မိမိဂုဏ်ယူနိုင်ပါသည်။

ကမ္ဘာနှင့် အဝှမ်းတွင် အထည်ချုပ်လုပ်ငန်းသည် မည်ကဲ့သို့အနေအထားရှိသည် ဆိုသည့်အချက်ကို သရုပ်ဖော်ရန်အတွက် အထည်ချုပ်လုပ်ငန်း၏ ကုန်ထုတ်လုပ်ဖြန့်ဖြူးမှု ကွင်းဆက်အနေအထားနှင့်ပတ်သက်ပြီး၊ ပိုမိုကောင်းမွန်သော အလုပ်အကိုင်နှင့်သက်ဆိုင်သည့် ၂ မိနစ်မျှကြာသော ကာတွန်းဗွီဒီယိုကို သင့်အနေဖြင့် ပြသနိုင်ပါသည်။



Slide ပေါ်တွင် “ABC” ဟု ရေးသားထားသောနေရာတွင် မိမိတို့ စက်ရုံနာမည်ပြောင်းထည့်ပါ။ မိမိတို့စက်ရုံမှ အဓိကကျသော လူများ၏ နာမည်နှင့်ရာထူးများကို ထည့်ပါ။ ဝန်ထမ်းသစ်များအနေဖြင့် မိမိတို့ရာထူးနှင့် ပတ်သက်သည်များကို ပြည့်စုံစွာနားလည်အောင် ရှင်းပြပါ။ Slide တွင် နာမည်နှင့် ရာထူးများနှင့်အတူ ဓါတ်ပုံများပါ ပူးတွဲပြသပေးခြင်းအားဖြင့် ဝန်ထမ်းသစ်များသည် ပထမ နေ့တွင် အုပ်ချုပ်မှုပိုင်းဆိုင်ရာမှသူများနှင့် ကြီးကြပ်ရေးမှူးများကို လွယ်ကူစွာမျက်မှန်တန်းမိနိုင်ရန် ဖြစ်သည်။

အထက်ပိုင်းမှ အုပ်ချုပ်သူများအကြောင်းကိုသာ မိတ်ဆက်ပေးခြင်းမျိုးမဟုတ်ဘဲ စက်ရုံတွင်းရှိ ပြည့်စုံသောဖွဲ့စည်းပုံပြ chart ကို ပြသရန်လိုအပ်ပါသည်။ ကုမ္ပဏီရုံးချုပ်သည် နိုင်ငံခြားတွင်ရှိလျှင်သော်လည်းကောင်း၊ ကြီးမားသောကုမ္ပဏီ ဖြစ်လျှင်သော်လည်းကောင်း ဝန်ထမ်းသစ်များအား အဓိကကျသော လူများအကြောင်း မိတ်ဆက်ပေးရမည်။ ဖွဲ့စည်းပုံပြဇယားအား လိုသလို ဖြည့်စွက်ပြုပြင်နိုင်သည်။ ကုမ္ပဏီတွင် ဖွဲ့စည်းပုံပြဇယားမရှိသေးပါက smart art သုံး၍ လွယ်ကူလျှင်မြန်စွာ ပြုလုပ်နိုင်သည်။

ကုမ္ပဏီ/စက်ရုံ၏ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှု အခြေအနေ

- မြန်မာနိုင်ငံတွင်စတင်ဖွင့်လှစ်ဆောင်ရွက်သည့်ရက်စွဲ
- အလုပ်သမားအရေအတွက်
- ထုတ်လုပ်သည့် ပစ္စည်းအမျိုးအစားများ
- တင်ပို့သော နိုင်ငံများ
- ဥပမာ ချိတ်ဆက် လုပ်ကိုင်နေသော ဖောက်သည်များ
- ဌာနအမျိုးမျိုးနှင့် ချုပ်လုပ်မှုလိုင်းအရေအတွက်ကို ရှင်းလင်းဖော်ပြပါ

မိမိတို့စက်ရုံမှချုပ်သော အထည်အမျိုးအစားများအကြောင်းကို ရှင်းပြ၍ sample (နမူနာ) အထည်များကိုပါ ယူလာပြသခြင်းအားဖြင့် ဝန်ထမ်းအသစ်များ ပိုမိုသဘောပေါက်စေမည်ဖြစ်သည်။ မိမိတို့ အထည်များကို မည်သည့်နိုင်ငံများသို့ တင်ပို့သည် မည်သို့သော ဝယ်ယူသူများနှင့် ဆက်စပ်လုပ်ကိုင်နေသည်ကို ပြောပြရမည်။ သို့မှသာ ဝန်ထမ်းအသစ်များအနေဖြင့် ၎င်းတို့၏ အခန်းကဏ္ဍသည် ကမ္ဘာ့အထည်ချုပ်ကဏ္ဍနှင့် ဆက်နွှယ်နေသည်ဖြစ်ကြောင်း ဆက်စပ်တွေးခေါ်မိကြမည်ဖြစ်သည်။

အလုပ်တစ်ခုရရန် သင်ငွေပေးသင့်သလား

လုံးဝမပေးရပါ



ဝန်ထမ်းများသည် အလုပ်ရရန်အတွက်ငွေကြေးပေးရန်မလိုကြောင်း သဘောပေါက်အောင် ပြောပြရမည်။ ငွေကြေးပေးခဲ့ရသည် အကြောင်းတစုံတရာရှိခဲ့ပါသော် (ဖြစ်တတ်သည့် သဘောရှိသဖြင့်) မည်သူတို့ကို ဆက်သွယ်ပြောဆိုဖြေရှင်းနိုင်မည့် မှန်ကန်သည့် လမ်းကြောင်းများ ကိုပြသပေးရမည်။

အလုပ်သမားများအနေဖြင့် မိမိတို့အား အလုပ်ခန့်အပ်ခြင်းနှင့်စပ်လျဉ်း၍ မည်သည့်အခကြေးငွေ၊ မည်သည့်ကုန်ကျစရိတ်ကိုမျှ တိုက်ရိုက်သော်လည်းကောင်း၊ သွယ်ဝိုက်၍သော်လည်းကောင်း၊ အားလုံးကိုသော်လည်းကောင်း၊ တစ်ချို့တစ်ဝက်ကိုသော်လည်းကောင်း ပေးဆောင်ခြင်းပြုရမည်မဟုတ်ကြောင်းကို ရှင်းလင်းဖော်ပြလျက်၊ အလုပ်သမားများအနေဖြင့် စက်ရုံသို့မည်ကဲ့သို့ ရောက်ရှိလုပ်ကိုင်ကြောင်းနှင့်ပတ်သက်ပြီး ဖော်ပြနိုင်ပါ။ အလုပ်သမားအနေဖြင့် အလုပ်လုပ်ကိုင်ရန်အတွက် ပွဲစားအား အခကြေးငွေပေးခဲ့ရခြင်း ရှိမရှိမေးမြန်းပါ။ ပေးခဲ့ရသည့်ဆိုပါက၊ ရနိုင်သမျှအကြောင်းအရာအချက်အလက်များကို ရှာဖွေစုဆောင်းလျက်၊ အရေးယူဆောင်ရွက်နိုင်ရန်အတွက် ဖြစ်ပျက်မှုအခြေအနေများကို စီနီယာမန်နေဂျာထံ အစီရင်ခံတင်ပြပါ။



ပြုလုပ်ဆောင်ရွက်ချက် ၁.၄

ကြီးကြပ်ရေးမှူးများ၊ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များနှင့် မိတ်ဆက်ခြင်း

(၅)မိနစ်

ရည်ရွယ်ချက်

- ဝန်ထမ်းများကို အလွန်အလုပ်များသော စက်တန်းထဲသို့မပို့ခင် ၎င်းတို့၏ ကြီးကြပ်ရေးမှူးများဖြင့် တွေ့ရန်။
- ဝန်ထမ်းသစ်များကို လုပ်သက်ရင့်ဝန်ထမ်းတစ်ဦး (သက်တူရွယ်တူ) နှင့် မိတ်ဆက်ပေးထားခြင်းဖြင့် သိချင်သည်များ ရှိလျှင် မေးမြန်နိုင်ပြီး လုံခြုံစိတ်ချရသည့် ခံစားချက်မျိုး ဖန်တီးပေးရန်။

သင်ကြားပုံနည်းစနစ်

- နှုတ်ဖြင့်သရုပ်ဖော်တင်ဆက်ခြင်း

လိုအပ်မည့်သင်ထောက်ကူပစ္စည်းများ

- မလိုအပ်ပါ။

ညွှန်ကြားချက်များ

- ဝန်ထမ်းသစ်များအား အပြုသဘောဆောင်သော အပြုအမူများနှင့် ကြိုဆိုနှုတ်ဆက်ရန် ကြီးကြပ်ရေးမှူးများနှင့် လုပ်သက်ရှိဝန်ထမ်းတချို့ကို ကြိုတင်၍ သင်ကြားမှာကြားထားရမည်။ မိတ်ဆက်ရာတွင် နာမည်နှင့် ရာထူးသာပြော၍ အတိုချုပ်မိတ်ဆက်ကြရန်နှင့် အချိန်ကို ငဲ့ညှာသောအားဖြင့်အား စက်ရုံတွင်းလှည့်လည်ပြသသောအချိန်တွင် ကြီးကြပ်ရေးမှူးများနှင့် လုပ်သက်ရှိဝန်ထမ်းများနှင့် ဝန်ထမ်းသစ်များ ခင်မင်ရင်းနှီးရန် လုပ်ဆောင်နိုင်မည်ဖြစ်သည်။
- ကြီးကြပ်ရေးမှူးများနှင့် လုပ်သက်ရှိဝန်ထမ်းများကို အခန်းထဲတင်ဆက်လက်ရှိနေစေပြီး၊ နောက်တစ်ဆင့်လုပ်ဆောင်မှုတွင် ပါဝင်လုပ်ဆောင်စေပါ။



သင်တန်းနည်းပြအတွက်မှတ်ချက်များ

စက်ရုံတွင် အလုပ်သမားသမဂ္ဂအဖွဲ့ရှိပါက ထိုအဖွဲ့၏ ကိုယ်စားလှယ်များကို ဖိတ်ခေါ်၍ အကျဉ်းချုပ်မိတ်ဆက်ပေးရမည်။ သင့်အနေဖြင့်လည်း အလုပ်သမားရေးရာလုပ်ငန်းညှိနှိုင်းရေးကော်မတီအတွက် ရွေးချယ်ထားသည့် အလုပ်သမားကိုယ်စားလှယ်များနှင့်လည်း မိတ်ဆက်ပေးနိုင်ပါသည်။ လုပ်ငန်းခွင်ဘေး အန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေးနှင့် ကျန်းမာရေးဆိုင်ရာ တာဝန်ရှိသူနှင့် လုပ်ငန်းခွင်ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေးနှင့် ကျန်းမာရေးဆိုင်ရာကော်မတီတွင် ပါဝင်သည့် အလုပ်သမားကိုယ်စားလှယ်များကိုလည်း ထိုနည်းအတိုင်း မိတ်ဆက်ပေးနိုင်ပါသည်။ စက်ရုံ၏ အထွေထွေမန်နေဂျာ အချိန်ပေးနိုင်ပါက မိနစ်အနည်းငယ်ခန့်အချိန်ပေး၍ ဝန်ထမ်းသစ်များကို နှုတ်ဆက်စကား ပြောဆိုပေးခြင်းအားဖြင့် ဝန်ထမ်းသစ်များအနေဖြင့် စက်ရုံဘက်မှ ၎င်းတို့အား တန်ဖိုးထားအလေးပေးဆက်ဆံသည်ကို ခံစားမိကြမည် ဖြစ်သည်။



ပြုလုပ်ဆောင်ရွက်ချက် ၁.၅

အခြေခံအခွင့်အရေးများနှင့် လုပ်ငန်းတာဝန်များအကြောင်း မိတ်ဆက်ခြင်း

၂၅မိနစ်

ရည်ရွယ်ချက်

- စက်ရုံတွင် ခံစားခွင့်ရှိသည့် အခြေခံအခွင့်အရေးများနှင့် လုပ်ဆောင်ကြရမည့် တာဝန်များအကြောင်း ဝန်ထမ်းများအား ရှင်းပြရန်
- အလုပ်ခန့်ထားမှုဆိုင်ရာသဘောတူစာချုပ်၏ တရားဝင်သဘောတရားများနှင့် နှစ်ဦးနှစ်ဘက်အပြန်အလှန်သဘောတူ ရမည့် အချက်ကို အလေးပေးရှင်းပြရန်
- စက်ရုံနှင့် ဝန်ထမ်း ၂ ဘက်လုံး၏ အခွင့်အရေးများနှင့် လုပ်ငန်းတာဝန်များအကြောင်းနှင့်ပတ်သက်၍ တစုံတရာ မေးမြန်းလိုသည် (သို့မဟုတ်) မရှင်းလျှင် အလုပ်ခန့်ထားမှုဆိုင်ရာ သဘောတူစာချုပ်တွင် ကြည့်ရှုဖတ်သားနိုင်ကြောင်း ရှင်းပြရန်။

သင်ကြားပုံနည်းစနစ်

- Powerpoint slide များသုံး၍ သင်ကြားပြသခြင်း

လိုအပ်မည့် သင်ထောက်ကူပစ္စည်းများ

- ပရိုဂျက်တာ
- ကွန်ပျူတာ
- Flip Charts စက္ကူကဒ်အကြီးစားများ
- Markers ပင်ရောင်စုံများ
- ဆိုလိုတိပ်

ညွှန်ကြားချက်များ

- သင်တန်းသားများအား “စက်ရုံသို့ ရောက်ရောက်ချင်း ပထမဆုံးနေ့တွင် ပထမဆုံးအနေဖြင့် ဘာလုပ်ရမလဲ” မေးခွန်း မေးရန်၊ သင်တန်းသားများထံမှ အဖြေအနည်းငယ်မေးပြီးလျှင် ဝန်ထမ်းများပထမဆုံးအနေဖြင့် လုပ်ရမည့်အလုပ်မှာ ၎င်းတို့၏ အလုပ်ခန့်ထားမှုဆိုင်ရာ သဘောတူစာချုပ်လက်မှတ်ထိုးရန်ဖြစ်ကြောင်း တစ်ဆက်တည်းရှင်းပြရန်
- “အလုပ်ခန့်ထားမှုဆိုင်ရာ သဘောတူစာချုပ်ဆိုသည်မှာ - “ Slide ကိုပြပြီး၊ သင်တန်းသားများအား စာချုပ်ဖတ်ပြီး ကြောင်းနှင့် စာချုပ်အချက်အလက်များအား နားလည်သလားမေးရန်
- အလုပ်ခန့်ထားမှုဆိုင်ရာ သဘောတူစာချုပ်ထဲတွင် အလုပ်သမားနှင့်စက်ရုံ ၂ ဘက်လုံးမှ လိုက်နာကြမည့် အခြေခံ အခွင့်အရေးများနှင့် လုပ်ဆောင်ကြရမည့် တာဝန်များအကြောင်း အသေးစိတ်ပါရှိသည်ကို ပြောပြရန်။
- (၃) ယောက် (သို့မဟုတ်) (၄) ယောက်တစ်ဖွဲ့ဖွဲ့စေ၍ အလုပ်သမား၏တာဝန်နှင့် စက်ရုံ၏ တာဝန်များအကြောင်း ၎င်းတို့၏ ကိုယ်ပိုင်ထင်မြင်ချက်များကို Flip chart စက္ကူများပေါ်တွင် ချရေးစေရန်။
- Flip chart စက္ကူများကို board (သို့မဟုတ်) နံရံတွင်ကပ်၍ အခွင့်အရေးများနှင့် လုပ်ဆောင်ရမည့်တာဝန်များအကြောင်း ဝန်ထမ်းများ မည်မျှသဘောပေါက်နားလည်သည်ကို လေ့လာပါ။ ဝန်ထမ်းများသည် ဤခေါင်းစဉ်များနှင့် ပတ်သက်

သော ဗဟုသုတ အပြည့်အဝရှိနိုင်မည်မဟုတ်၍ ဤခေါင်းစဉ်များအကြောင်း ရှင်းပြရာ၌ ပေါ့ပေါ့ပါးပါးနှင့် မြန်မြန်ဆန်ဆန်ပြောပြရန်။

- “အဓိကကျသည့် အလုပ်အကိုင်စည်းကမ်းချက်များနှင့် အလုပ်အကိုင်အခြေအနေများ” Slide ကိုပြပါ။
- မြန်မာနိုင်ငံတွင် ထုတ်ပြန်ထားသည့် သဘောတူစာချုပ်စာချုပ်များတွင် ကုမ္ပဏီဘက်မှ ထည့်သွင်းသင့်သည့် အရေးကြီးအချက်အလက်များအကြောင်း အကြမ်းဖျင်းရှင်းပြပါ။နောက်လာမည့် slide များတွင်လည်း သတင်းအချက်အလက်များပြည့်စုံစွာ ထည့်သွင်းဖော်ပြထားပါသဖြင့် သင်တန်းနည်းပြအနေဖြင့် slide တစ်စီတွင် အသေးစိတ်ရှင်းပြနေရန် မလိုပါ။ ဤ slide အပြီးတွင် အဖွဲ့တစ်ဖွဲ့ခြင်းစီလုပ်ထားသော flip chart စက္ကူများကို ယှဉ်ထား၍ အချက်အလက်များကို စစ်ဆေးပါ။
- “အလုပ်လုပ်ကိုင်မှု အချိန်ကာလ” slide ကိုပြ၍ သဘောတူစာချုပ်အမျိုးအစား ကွဲပြားမှုပေါ်မူတည်၍ စာချုပ်ရပ်ဆိုင်းမှုပုံစံကွဲပြားနိုင်သည်ကို ရှင်းပြပါ။
- သင်တန်းသားများအား ၎င်းတို့ချုပ်ထားသော စာချုပ်အမျိုးအစားကိုမေးပါ။ မတူညီသောသဘောတူစာချုပ် အမျိုးအစားများအကြောင်းကို ရှင်းပြ၍ စာချုပ်တစ်ခုခြင်းစီ၏ အကျိုးဝင်ပုံနှင့် ရပ်စဲမှု ပြုလုပ်နည်း ပုံစံများအကြောင်းကို ရှင်းပြပါ။
- အသေးစိတ်အကြောင်းအရာ အချက်အလက်များအားလုံးကို သဘောတူစာချုပ်တွင် ကြည့်ရှုနိုင်ကြောင်း သင်တန်းသားများကို ထပ်မံသတိပေးပါ။ လစာနှင့် ခံစားခွင့်များအကြောင်းကို သင်ခန်းစာမော်ကျူး (၂) တွင် ဆွေးနွေးသင်ကြားမည်ဖြစ်ကြောင်း အသိပေးပါ (မည်သည့်အချိန်တွင် လုပ်ဆောင်မည်ဖြစ်ကြောင်းပြောပါ)။
- စက်ရုံတွင် သတ်မှတ်ထားသည့် အလုပ်အချိန်အကြောင်း သင်တန်းသားများကိုမေး၍ အထည်ချုပ်လုပ်ငန်းများတွင် ဝန်ထမ်းများ အချိန်မှန်ရောက်ရန် ဘာကြောင့်အရေးကြီးသည်ကို ရှင်းပြပါ။
- သင်တန်းသားများအား အခြေခံအခွင့်အရေးများအကြောင်း ဆွေးနွေးပြီးဖြစ်ကြောင်းနှင့် အလုပ်တာဝန်များအကြောင်း ဆက်လက်ဆွေးနွေးမည်ဖြစ်ကြောင်း ပြောပြပါ။ အုပ်စုဖွဲ့၍ လုပ်ခိုင်းထားသော flip chart စက္ကူတစ်ခုချင်းစီပေါ်၌ သင်တန်းသားများ ချရေးထားသော တာဝန်ဝတ္တရားများကို စစ်ဆေး၍၊ ယင်းတာဝန်များအကြောင်း ရှင်းပြပါ။
- “သင့်၏ တာဝန်ဝတ္တရားများ” slide ကိုပြ၍ အုပ်စုဖွဲ့လုပ်သော သင်ခန်းစာရလဒ်များတွင် ကျန်နေသည့်အချက်များရှိမရှိ စစ်ဆေး၍ တာဝန်ဝတ္တရားများ အကြောင်းရှင်းပြပါ။
- အုပ်စုတဖွဲ့ချင်းစီ ချရေးထားသော အခွင့်အရေးများနှင့် တာဝန်များကို တစ်ချက်ခြင်းရေတွက်၍ အချက်အလက်အများဆုံးရေးနိုင်သော အဖွဲ့အားချီးမွမ်းစကားပြော၍ သင်ခန်းစာကို နိဂုံးချုပ်ပါ။



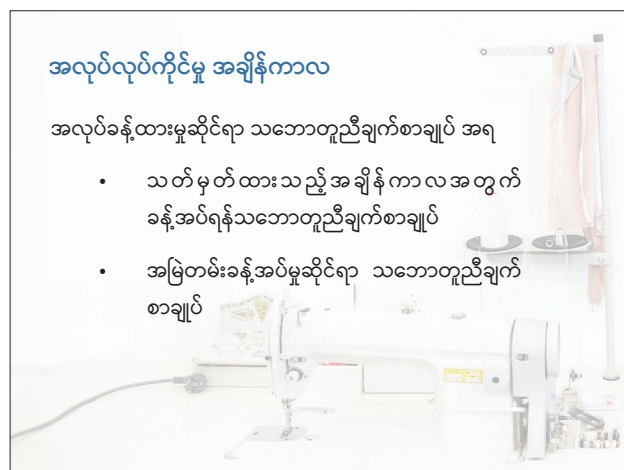
သင်တန်းနည်းပြအတွက် မှတ်ချက်များ

ဝန်ထမ်းများသည် စာကောင်းကောင်းမဖတ်နိုင်၍သော်လည်းကောင်း၊ သတင်းအချက်အလက်များစွာကို တစ်ချိန်တည်း ကြားသိလိုက်ရ၍သော်လည်းကောင်း၊ ဥပဒေနှင့်စပ်ဆက်သော အသေးစိတ်အကြောင်းအရာများကြောင့် စိုးရိမ်ကြောင့်ကြစိတ်များ ဖြစ်လာနိုင်သည်။ သို့ပါ၍ ဝန်ထမ်းများသည် မိမိတို့လုပ်ဆောင်ရမည့် တာဝန်များအခွင့်အရေးများနှင့် စက်ရုံဘက်မှတာဝန်နှင့် အခွင့်အရေးများအကြောင်း မသေချာ မရေရာမှုများရှိပါက အလုပ်ခန့်ထားမှုဆိုင်ရာသဘောတူစာချုပ်တွင်အချိန်မရွေးပြန်လည်ဖတ်ရှုနိုင်သည်ဖြစ်ကြောင်းသင်တန်းနည်းပြအနေနှင့်တိုက်တွန်းအားပေးရမည်။ ဝန်ထမ်းများ မေးခွန်းများ မေးလာအောင် အားပေးနှိုးဆော်ရမည်။

ရာထူးမြင့်သော ဝန်ထမ်းသစ်မိတ်ဆက်ခြင်းသင်တန်းများတွင် သင်တန်းနည်းပြများသည် မြန်မာနိုင်ငံတွင် တရားဝင်ပြဌာန်းထားသော အလုပ်ခန့်ထားမှုဆိုင်ရာ သဘောတူစာချုပ် နမူနာပုံစံကိုပြသ၍ ဝန်ထမ်းများ၏ တကယ်ချုပ်ဆိုထားသောစာချုပ်ပါ အချက်အလက်များကိုလည်း ရှင်းပြပေးရမည်။ ၎င်းတို့နှင့် သက်ဆိုင်သော စာချုပ်ပါအချက်အလက်များကို ဦးစားပေး ရှင်းပြပေးပြီး ဝန်ထမ်းများ မေးခွန်းများမေးနိုင်ရန် အချိန်များများပေးရမည်။ ဝန်ထမ်းများ သိလိုသည်များကို မေးလိုက်စေခြင်းအားဖြင့် ၎င်းတို့စိတ်မလုံမခြုံ ခံစားနေရသော အကြောင်းအချက်များ နားလည်မှုလွှဲမှားစေသော အကြောင်းအချက်များအားလုံးကို ဖြေရှင်းပြီးသားဖြစ်သွားမည်ဖြစ်သည်။



ဥပဒေအရ မလုပ်မဖြစ် လုပ်ရမည့် လိုအပ်ချက်ဖြစ်သည်။



သင့်စက်ရုံတွင် ရရှိနိုင်သည့် စာချုပ်အမျိုးအစားများကို လက်ရှိနောက်ဆုံးသတင်းအချက်အလက်အဖြစ် slide တွင်ဖော်ပြပါ။

အလုပ်အကိုင်စာချုပ်ဥပဒေအရ စာချုပ်တွင် အစမ်းခန့်ကာလကို “ထည့်သွင်းထားသည်။” ဤဥပဒေသည် အစမ်းခန့်ကာလကို သီးခြားစာချုပ်အဖြစ် မရည်ညွှန်းပါ။ အမိန့်ကြော်ငြာစာအမှတ် ၁၄၀/၂၀၁၇ ဖြင့်ထုတ်ပြန်သော အလုပ်အကိုင်ဆိုင်ရာ သဘောတူစာချုပ်စံပုံစံတွင် အစမ်းခန့်ကာလကို အလုပ်အကိုင်စာချုပ်တွင် ထည့်သွင်းရန် အကြံပြုထားကြောင်းသတိပြုပါ။

အလုပ်အကိုင်စည်းကမ်းချက်များနှင့်အခြေအနေများ

- အလုပ်လုပ်ကိုင်မှု အမျိုးအစား
- လုပ်ခ၊ လစာ (တစ်ထည်ချင်းပြီးစီးမှုနှုန်းနှင့် ယာယီလုပ်ကိုင်ခြင်းများပါ ပါဝင်)
- အလုပ်လုပ်ကိုင်ရမည့် တည်နေရာနှင့် ဆက်သွယ်ရန် လိပ်စာ
- အလုပ်ချိန်နှင့် အချိန်ပို နာရီများ
- အလုပ်ပိတ်ရက်၊ အများပြည်သူအားလပ်ရက်နှင့် ခွင့်
- ဆေးကုသနိုင်မှု
- လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း လိုက်နာရမည့်စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ
- အလုပ်မှ ရပ်နားခြင်းနှင့် အလုပ်မှ ထုတ်ပယ်မှုဆိုင်ရာစည်းကမ်းချက်များ
- အလုပ်ရှင်၏ တာဝန်များ
- အလုပ်သမား၏ တာဝန်များ
- အလုပ်လုပ်ကိုင်မှုစာချုပ်သက်တမ်း

မြန်မာနိုင်ငံတွင်သုံးနေသည့် အလုပ်အကိုင်စာချုပ်၏ ဥပဒေစည်းမျဉ်း၌ အထက်ဖော်ပြပါအချက်များကို ထည့်သွင်းရမည်။ ယင်းအချက်များအပြင် စာချုပ်၌အောက်ပါကဲ့သို့သောပြဋ္ဌာန်းချက်များကိုထည့်သွင်းနိုင်ပါသည်။ အရေးကြီးသည့် အချက်မှာ၊ ဤသတ်မှတ်ချက်နှင့် စည်းကမ်းများကို အလုပ်သမားများအားလုံးအား သိစေခြင်းဖြစ်သည်။ သင့်စက်ရုံရှိသက်ဆိုင်သူ အလုပ်သမား (သို့) အလုပ်သမားအား ဤသတ်မှတ်ချက်နှင့် စည်းကမ်းများကို သိစေရမည်။

- အစားအသောက်နှင့်ပတ်သက်သည့် အစီအစဉ် (သို့) ပြင်ဆင်ထားမှု
- အလုပ်သမားများအတွက် နေရာထိုင်ခင်း
- သတ်မှတ်ထားသည့်လုပ်ငန်းခွင်ဝတ်စုံ
- လုပ်ငန်းခွင်သို့အသွား အပြန် အတွက်သယ်ယူပို့ဆောင်ရေးအစီအစဉ်
- အလုပ်ရှင်ပါဝင်မှုရှိပါက၊ အလုပ်သမားများ၏ ကျွမ်းကျင်မှုတိုးတက်ရေးသင်တန်း

ထို့ပြင်၊ စက်ရုံသည် အခြေခံအလုပ်သမားအဖွဲ့အစည်း (BLO) တစ်ခုနှင့် စုပေါင်းညှိနှိုင်းဆွေးနွေးသဘောတူညီချက် (CBA) ရရှိထားပါက ထို့ပြင် ယင်းစုပေါင်းဆွေးနွေးသဘောတူညီချက်သည် အလုပ်သမားများနှင့်သက်ဆိုင်သော အခြေခံသတ်မှတ်ချက်နှင့် စည်းကမ်းများကို ပို၍ကောင်းမွန်အောင်ပြုလုပ်ထားပါက ထို CBA သည် စာချုပ်အသစ်ဖြစ်လာကာ ထို CBA ကို သက်ဆိုင်သူ အလုပ်သမား (သို့) အလုပ်သမားအား အသိပေးသင့်သည်။

သင့်၏တာဝန်ဝတ္တရားများ

- မိမိ၏ကျွမ်းကျင်မှု အရည်အချင်းများအတိုင်း အလုပ်လုပ်ကိုင်ရန်
- မိမိအလုပ်လုပ်ကိုင်သော နေရာအား သန့်ရှင်းသပ်ရပ်စွာထားရှိရန်
- ဘေးကင်းလုံခြုံမှုစည်းမျဉ်းများအားလိုက်နာရန်
- ရိုးသားစွာလုပ်ကိုင်ရန်နှင့် မသမာမှုများမှ ရှောင်ကြဉ်ရန်
- ငြင်းခုံရမည့် ကိစ္စရပ်များအား ခြောက်လှန့်မှုမရှိသောနည်းလမ်းဖြင့် ဆောင်ရွက်ခြင်း(အချင်းချင်း ရန်ဖြစ်ပွားမှု မရှိဘဲ)
- စက်ရုံမှ ချမှတ်ထားသော စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများကို လိုက်နာခြင်း

အကယ်၍ အလုပ်သမားအနေဖြင့် အလေးထားရမည့်တာဝန်ဝတ္တရားရှိမည်ဆိုပါက၊ ယင်းတာဝန်ကို ဤစာရင်းအတွင်း၌ ကျေးဇူးပြု၍ထည့်သွင်းပါ။

အကယ်၍ သင့်စက်ရုံသည် တိတိပပရှိသောမူဝါဒများ (ဥပမာ - လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာအနှောင့်အယှက်ကို တားဆီးသောမူဝါဒ၊ အငြင်းပွားမှုကိုကိုင်တွယ်ခြင်း၊ ကျွမ်းကျင်မှုသင်တန်းကို တိုးမြှင့်လုပ်ဆောင်ခြင်း စသဖြင့်) ကိုရေးဆွဲထားခြင်းရှိသော် အလုပ်သမားများအား ဤမူဝါဒများကို ရှင်းပြအသိပေးရန်ဆောင်ရွက်မှုသည် ကောင်းမွန်သော စိတ်ကူးဖြစ်သည်။

ပြုလုပ်ဆောင်ရွက်ချက် ၁.၆

စက်ရုံအတွင်းလှည့်လည်ပြသ၍ လိုအပ်သည်များကိုရှင်းပြခြင်း

၃၀ မိနစ်

ရည်ရွယ်ချက်

- ဝန်ထမ်းများ ထုတ်လုပ်မှုလိုင်းနှင့် ၎င်း၏ ဆက်စပ်ပတ်ဝန်းကျင်ပစ္စည်းများနှင့် ရင်းနှီးစေရန်
- ဝန်ထမ်းသစ်များနှင့် စက်ရုံတွင်းရှိ အရေးပါသောသူများအား မိတ်ဆက်ပေးခြင်းဖြင့် ဝန်ထမ်းသစ်များအနေဖြင့် မိမိတို့အား အလေးထားကြိုဆိုသည်ဟု ခံစားမိစေရန်

သင်ကြားပုံနည်းစနစ်

- လမ်းလျှောက်ခေါ်ယူပြသခြင်း

လိုအပ်မည့် သင်ထောက်ကူပစ္စည်းများ

- မလိုအပ်ပါ

ညွှန်ကြားချက်များ

- ဝန်ထမ်းသစ်များအား ၎င်းတို့အလုပ်လုပ်ရမည့်နေရာနှင့် ထုတ်လုပ်မှုလိုင်းသို့ လိုက်လံပြသရန်။
- အိမ်သာများ၊ ထမင်းစားရန်နေရာနှင့်အခြားသော အလုပ်နှင့်ဆိုင်သည့် ထောက်ပံ့ပေးမှုများကို လိုက်လံပြသရန်။
- အရေးပေါ်ထွက်ပေါက်များ၊ ဆေးခန်း၊ ရှေးဦးသူနာပြုပစ္စည်းများ ထားရာနေရာများကို ပြသထားရန်
- ဝန်ထမ်းသစ်များအား စက်ရုံအတွင်း အရေးပါသူများအားလုံးနှင့် မိတ်ဆက်ပေးရန်။



သင်တန်းနည်းပြအတွက် မှတ်ချက်

စက်ရုံတွင်း လှည့်လည်ပြသပေးခြင်း အစီအစဉ်သည် ဝန်ထမ်းသစ်မိတ်ဆက်ခြင်း သင်တန်း၏ အရေးပါသော အစိတ် အပိုင်းဖြစ်သည်။ ဝန်ထမ်းသစ်အများစုသည် အထည်ချုပ်စက်ရုံများအတွင်းသို့ မရောက်ဖူးကြသူများ ပါဝင်တတ်ကြပြီး မြင်သမျှကြားသမျှသည် ၎င်းတို့အတွက် အသစ်အဆန်းဖြစ်နေနိုင်သည်။ ဖြစ်နိုင်ပါက ကြီးကြပ်ရေးမှူးများနှင့် သက်တန်းရင့် ဝန်ထမ်းများအား လမ်းလျှောက်ခေါ် ယူပြသခြင်းကိုဦးဆောင်ပြုလုပ်စေ၍ သင်တန်းနည်းပြအနေဖြင့် အခြေအနေကို လေ့လာစောင့်ကြည့်ရုံမျှပါဝင်ပြီး လမ်းလျှောက်ပြသမှုအစီအစဉ် တလျှောက်ဝန်ထမ်းသစ်များနှင့် ရင်းနှီးမှုဆက်လက်တည်ဆောက်သွားရမည်။ မိတ်ဆက်ပေးမည့် စက်ရုံတွင် အရေးပါသူများနှင့်လည်း အစီအစဉ်မစတင်ခင် ကြိုတင်တွေ့ဆုံ စကားပြောထားသင့်သည်။

လက်ဆင့်ကမ်းမည့် သင်ခန်းစာ စာအုပ်နှင့်အသုံးပြုလေ့ကျင့်ခန်းများ

- မြန်မာနိုင်ငံတွင် တရားဝင်ပြဌာန်းထားသော အလုပ်ခန့်ထားမှုဆိုင်ရာသဘောတူညီချက်စာချုပ်နမူနာ ပုံစံပြသရန်။
- ဖြစ်နိုင်ပါက၊ မိမိတို့စက်ရုံတွင် အသုံးပြုသော အလုပ်ခန့်ထားမှုဆိုင်ရာ သဘောတူစာချုပ်နမူနာပြသရန်။

မှတ်ပုံတင်အမှတ်—၃၉

ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်

ပြန်တမ်း

အမှတ် ၂၅ | ရန်ကုန်မြို့ { ၁၃၈၀ ခုနှစ်၊ ပထမဝါဆိုလဆန်း ၁၀ ရက် (၂၀၁၈ ခုနှစ်၊ ဇွန်လ ၂၂ ရက်) } သောကြာနေ့ | အတွဲ ၇၁

ဤအပိုင်းကို သီးခြားစုပေါင်း၍တွဲထားနိုင်ရန် သီးခြားစာမျက်နှာတပ်ထားပါသည်။

အမိန့်ကြော်ငြာစာအမှတ် (၁၄၀/၂၀၁၇)

၁၃၇၉ ခုနှစ်၊ တော်သလင်းလဆန်း ၇ ရက်
(၂၀၁၇ ခုနှစ်၊ ဩဂုတ်လ ၂၈ ရက်)

အလုပ်ခန့်ထားမှုဆိုင်ရာ သဘောတူညီချက်စာချုပ် ချုပ်ဆိုရန်ကြေညာခြင်း

၁။ အလုပ်သမား၊ လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးနှင့်ပြည်သူ့အင်အားဝန်ကြီးဌာနအနေဖြင့် အလုပ်အကိုင်နှင့် ကျွမ်းကျင်မှုဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဥပဒေကို ၂၀၁၃ ခုနှစ်၊ ဩဂုတ်လ ၃၀ ရက်နေ့တွင် ပြဌာန်းခဲ့ပြီး ယင်းဥပဒေ ပုဒ်မ ၅ အရ အလုပ်ရှင်သည် အလုပ်သမားအား အလုပ်တစ်ခုခုကို လုပ်ကိုင်ရန် ခန့်အပ်ပြီးပါက ရက်ပေါင်း (၃၀) အတွင်း အလုပ်ခန့်ထားမှုဆိုင်ရာ သဘောတူညီချက်စာချုပ် ချုပ်ဆိုရမည်ဖြစ်၍ ဝန်ကြီးဌာနက ၂၀၁၅ ခုနှစ်၊ ဩဂုတ်လ ၃၁ ရက်နေ့တွင် ကြေညာချက်အမှတ် (၁/၂၀၁၅) ဖြင့် အလုပ်သမား (၅) ဦးနှင့်အထက်ရှိ စက်ရုံ၊ အလုပ်ရုံ၊ အလုပ်ဌာန၊ ကုမ္ပဏီနှင့် လုပ်ငန်းများသည် အလုပ်ခန့်ထားမှုဆိုင်ရာ သဘောတူညီချက် စာချုပ် ချုပ်ဆိုရန် စာချုပ်ပုံစံ သတ်မှတ်ထုတ်ပြန်ကြေညာခဲ့ပါသည်။

၂။ ထိုသို့ထုတ်ပြန်ခဲ့သည့်စာချုပ်အား စက်ရုံ၊ အလုပ်ရုံ၊ အလုပ်ဌာန၊ ကုမ္ပဏီများ၊ လုပ်ငန်းများရှိ အချို့သော အလုပ်ရှင်၊ အလုပ်သမားများက စာချုပ် ချုပ်ဆိုရန် အခက်အခဲများရှိသဖြင့် အလုပ်ရှင်၊ အလုပ်သမားအဖွဲ့အစည်းများမှ ကိုယ်စားလှယ်များ နှစ်ဖက်ညှိနှိုင်းပြီး စာချုပ်မူကြမ်းရေးဆွဲ၍ အတည်ပြု ပေးရန် တင်ပြခဲ့ရာ ဝန်ကြီးဌာနမှ ၂၀၁၇ ခုနှစ်၊ ဇူလိုင်လ ၂၉ ရက်နေ့တွင် အလုပ်ရှင်၊ အလုပ်သမား ကိုယ်စားလှယ်များနှင့်ဆွေးနွေးခဲ့ပြီး စာချုပ်မူကြမ်းအပေါ် ပြည်ထောင်စုရွှေ့နေချုပ်ရုံး၏ သဘောထား မှတ်ချက်နှင့်အညီ စိစစ်အတည်ပြုပေးခဲ့ပါသည်။

၃။ အလုပ်ခန့်ထားမှုဆိုင်ရာ သဘောတူညီချက်စာချုပ်ကို အလုပ်သမား (၅) ဦးနှင့်အထက်ရှိ စက်ရုံ၊ အလုပ်ရုံ၊ အလုပ်ဌာန၊ ကုမ္ပဏီများ၊ လုပ်ငန်းများနှင့် အစိုးရဌာန၊ အစိုးရအဖွဲ့အစည်းများ၌ ယာယီခန့်ထားသည့် နေ့စားအလုပ်သမားနှင့် ပတ်ပြတ်အလုပ်သမားများ တစ်ဦးချင်း ချုပ်ဆိုရမည်ဖြစ်ပြီး အလုပ်ရှင်နှင့်အလုပ်သမား နှစ်ဖက်လက်မှတ်ရေးထိုးချုပ်ဆိုပြီးပါက သက်ဆိုင်ရာမြို့နယ် သို့မဟုတ် ခရိုင်ရှိ အလုပ်အကိုင်နှင့်အလုပ်သမား ရှာဖွေရေးရုံးသို့ အတည်ပြုချက်ရယူရန် ဖြစ်ပါသည်။

၄။ သို့ဖြစ်ပါ၍ အလုပ်သမား၊ လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးနှင့်ပြည်သူ့အင်အားဝန်ကြီးဌာနသည် အလုပ်အကိုင် နှင့်ကျွမ်းကျင်မှုဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဥပဒေပုဒ်မ ၄၁ (ခ) အရ အလုပ်ခန့်ထားမှုဆိုင်ရာ သဘောတူညီချက်စာချုပ်ကို အလုပ်ရှင်၊ အလုပ်သမားများအနေဖြင့် အလုပ်ခန့်ထားမှုဆိုင်ရာ သဘောတူညီချက်စာချုပ်ကို အလုပ်ရှင်၊ အလုပ်သမားညှိနှိုင်းအတည်ပြုထားသည့် အောက်ဖော်ပြပါ စာချုပ်ပုံစံပါအတိုင်း ချုပ်ဆိုကြရန် ထုတ်ပြန် လိုက်သည် -

NOTES

o i t e f p m a r m f u s l ;

2

v k f v p m E S t u s l , a p m ; c G m ;





သင်တန်းနည်းပြ လမ်းညွှန်

ဤသင်တန်းနည်းပြလမ်းညွှန်တွင် သင်တန်းပြန်လည်ပို့ချမည့်သူများ သင်ကြားရမည့် သင်ခန်းစာမော်ကွန်းများ အတွက် အရေးပါသောအညွှန်းကိုးကားချက်များပါရှိသည်။ ထို့အပြင် သင်တန်းနည်းပြများအတွက် အကျိုးရှိစေမည့် နောက်ခံသတင်းအချက်အလက်များနှင့် သင်ထောက်ကူအချက်အလက်များ ပြည့်စုံစွာပါဝင်သည်။ သင်ကြားရေး အထောက်အကူပြု Slide များအား အများအတွက် အဆင်ပြေနိုင်စေရန် ရည်ရွယ်၍ပြုစုရေးသားထားခြင်းဖြစ်ပြီး သင်တန်းပြန်လည်ပို့ချမည့် နည်းပြများအနေဖြင့် မိမိတို့ စက်ရုံ/လုပ်ငန်းခွင်အတွင်းရှိ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၊ ချမှတ်ထားသော policy များနှင့် ကိုက်ညီမည့်အချက်အလက်များ ထပ်ဖြည့်ခြင်း (သို့မဟုတ်) ဖြုတ်ခြင်း၊ Slide များကို သင့်လျော်အောင်ပြင်ဆင်မွမ်းမံခြင်းများ ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။ သို့ရာတွင် ဤသင်ခန်းစာကို ထုတ်ဝေသည့်အချိန် (၂၀၁၉ ခုနှစ်၊ ဇူလိုင်လ) တွင် သင်ခန်းစာအစုစုတွင်ပါဝင်သည့် သတင်းအချက်အလက်များသည် ခေတ်စနစ်နှင့်လျော်ညီပြီး၊ မြန်မာနိုင်ငံ၏အလုပ်သမားဥပဒေများနှင့် လျော်ညီမှုရှိပါသည်။ သို့ဖြစ်၍ ပြင်ဆင်ပြောင်းလဲမှုများ ပြုလုပ်သည့်အနေအထားတွင် ပါဝင်သောအကြောင်းအရာများသည် လက်ရှိဥပဒေမူဘောင်^၂ကို ဆက်လက်ထင်ဟပ်မှုရှိစေရန်အတွက် ကြိုတင်ဆောင်ရွက်မှုများ လုပ်ဆောင်ရန် လိုအပ်ပါသည်။ အထည်ချုပ်လုပ်ငန်းအတွက် ကျင့်သုံးလျက်ရှိသော ပုံမှန်ပြောင်းလဲနေသည့် ဥပဒေမူဘောင်နှင့် အစဉ်တစိုက်လျော်ညီမှုရှိနေစေ ရန်အတွက် သင့်အားဖိတ်ခေါ်ပါသည်။ ယေဘုယျအားဖြင့်၊ slide များတွင်ပါရှိသည့် အကြောင်းအရာများကို သင်၏စက်ရုံရှိ ကျင့်သုံးမှုအလေ့အကျင့်များနှင့် ကိုက်ညီစေရန်အတွက် ပြင်ဆင်မှုပြုလုပ်ရန် လိုအပ်ပါက၊ မည်သို့ပြင်ဆင်ရမည်ဆိုသည့် လမ်းညွှန်ချက်များကို slide မှတ်စုများတွင်များတွင် တွေ့ရှိနိုင်ပါသည် (slide များ၏ အောက်တွင် ပါရှိပါသည်)။

နောက်တွင် ဆက်လက်ဖော်ပြပါရှိသည့် စာမျက်နှာများတွင် သင်၏ အလုပ်သမားအသစ်များအား အစပျိုးမိတ်ဆက်ပေးရန် လိုအပ်သည့် သင်ခန်းစာအကြောင်းအရာခေါင်းစဉ်များကို ဖော်ပြနိုင်မည့် အနှစ်ချုပ်ကို ဖော်ပြထားပါသည်။ စက်ရုံမှ သင်တန်းအတွက် ခွင့်ပြုသောအချိန်၊ အတန်းတက်ရောက်လာသူများ၏ စာတတ်မြောက်မှု အဆင့်နှင့် ၎င်းတို့၏ ရှိပြီးသားဖြစ်သော သင်ကြားမည့် ခေါင်းစဉ်နှင့် ဆက်စပ်သည့်အတွေ့အကြုံနှင့် ဗဟုသုတအခြေအနေများကို လေ့လာသုံးသပ်၍ သင်တန်းနည်းပြများအနေဖြင့် သင်ခန်းစာမော်ကွန်း တစ်ခုချင်းစီအတွက် သင်ခန်းစာခေါင်းစဉ်၊ အချိန်နှင့် အသုံးပြုမည့် လုပ်ဆောင်ချက်များအား အဆင်ပြေသလို ပြုပြင်မွမ်းမံနိုင်ပါသည်။ ဖန်တီးမှုပြုလုပ်ပါ။

အလုပ်များသော အထည်ချုပ်စက်ရုံများ၏ ထုတ်လုပ်မှုစွမ်းအားနှင့် အချိန်ဇယားအား အလွန်အမင်း အနှောင့်အယှက်မဖြစ်စေရန် ရည်ရွယ်၍သင်ခန်းစာခေါင်းစဉ်များအား အတိုချုပ်ထားပြီး လက်တွေ့အသုံးချနိုင်စေရန်ရေးသားပြုစုထားခြင်းဖြစ်သည်။ သင်တန်းတက်ရောက်မည့် အလုပ်သမားများ၏ ယခင်ရှိခဲ့ပြီးသား အတွေ့အကြုံ၊ ဗဟုသုတများအားအပြန်အလှန်ဝေမျှစေခြင်း၊ သင်ယူမှုအဆင့်တိုင်းတွင် သင်တန်းသားအားလုံးတက်ကြွစွာ ပါဝင်ဆွေးနွေးစေခြင်းနည်းလမ်းများအပေါ်အခြေခံ၍ ဤသင်ခန်းစာများအား ဒီဇိုင်းပုံဖော်ရေးဆွဲထားခြင်းဖြစ်သည်။ Activity (လှုပ်ရှားမှုလုပ်ဆောင်စေခြင်း) သည် သင်တန်းသားများ၏ ရှိပြီးသား အတွေ့အကြုံဗဟုသုတများ ပေါ်ထွက်လာနိုင်စေရန်နှင့် ဆွေးနွေးမည့်အကြောင်းအရာ သဘောတရားများကို သင်တန်းသားများ လွယ်ကူစွာ နားလည်နိုင်စေရန် အထောက်အကူပြုနိုင်သဖြင့် သင်တန်းနည်းပြများအနေဖြင့် Activity (လှုပ်ရှားမှုလုပ်ဆောင်စေခြင်း) အခန်းကဏ္ဍကိုကျော်၍ power point slide များဖြင့်သာ သင်ကြားပို့ချခြင်းပြုခြင်းများကို ရှောင်ကြဉ်သင့်သည်။

လုပ်ဆောင်မှုများသည် သင်တန်းသားများ၏ လေ့လာသင်ယူမှုကို တိုးတက်မြှင့်တင်စေမည်ဖြစ်ပါသည်။ သင်တန်းခေါင်းစဉ် (၈) ခုပါသော အလုပ်ခွင်နှင့် အလုပ်သမားအံဝင်ခွင်ကျဖြစ်စေမည့် ဤသင်တန်းသည် (၁) ရက်တာကာလအတွင်း နားချိန်များပေး၍ ပို့ချရန်ဖြစ်သည်။ သင်တန်းပို့ချသူအနေဖြင့် လိုအပ်ပါက သင်ခန်းစာခေါင်းစဉ်များကို အဆင်ပြေသလို အပိုင်းခွဲ၍ သင်တန်းကာလအား အနည်းငယ်ဆွဲဆန့်သင်ကြားပေးခြင်းအားဖြင့် သင်တန်းသားများ ဗဟုသုတ ပိုမိုတိုးပွားစေကာသင်ခန်းစာ ရည်ရွယ်ချက်များ ရရှိအောင်လုပ်ဆောင်နိုင်မည် ဖြစ်သည်။

^၂ အလုပ်အကိုင်ဝန်းကျင်လောကနှင့်သက်ဆိုင်သည့် မြန်မာနိုင်ငံ၏ဥပဒေမူဘောင်သည် ပုံမှန်အနေအထားဖြင့် အလျင်အမြန်ဆင့်ကဲ တိုးတက်ပြောင်းလဲလာလျက် ရှိနေပါသည်။ ဤဥပဒေဆိုင်ရာတာဝန်ဝတ္တရားများနှင့် အပြည့်အဝသေချာစွာ လေးစားလိုက်နာမှုရှိစေရန်အတွက် HR မန်နေဂျာများအနေဖြင့် ဤပြောင်းလဲမှုများနှင့်အမီ ရင်ဆောင်တန်းလိုက်ရန် လိုအပ်ကြောင်းကို အကြံပြုတိုက်တွန်းထားပါသည်။ ဤပြောင်းလဲမှုများနှင့်ပတ်သက်၍ မြန်မာနိုင်ငံအထည်ချုပ်လုပ်ငန်းရှင်များအသင်း (MGMA) ကောင်မွန်သည့် သတင်းအရင်းအမြစ်နေရာတစ်ခုဖြစ်ပြီး လိုအပ်သည့်အနေအထားမျိုးတွင် အကြံပြုချက်များကို ဖြည့်ဆည်းပံ့ပိုးပေးနိုင်ပါသည်။



သင်တန်းနည်းပြ၏ မျှော်မှန်းချက်

လုပ်ခလစာများနှင့် အကျိုးခံစားခွင့်များသည် စက်ရုံတွင် အလုပ်လုပ်သည့် အလုပ်သမားများအတွက် အဓိက အကျဆုံး စိတ်အားတက်ကြွစေသော အရာဖြစ်သည်။ လုပ်ခလစာနှင့် ပတ်သတ်လျှင် စက်ရုံများတွင် အထိအခိုက် မခံကြဘဲ မကြာခဏသွေးကြွအောင် လှုံ့ဆော်ပေးသော ခေါင်းစဉ်ဖြစ်သည်။ စက်ရုံဘက်မှ လုပ်ခလစာနှင့် လစာသတ်မှတ်မှုများအကြောင်း ရိုးရိုးသားသားနှင့် ပွင့်လင်းမြင်သာမှုမရှိခြင်းကြောင့် အလုပ်သမားများဘက်မှ စက်ရုံအပေါ် မသင်္ကာမှု၊ မကျေနပ်မှု၊ အငြင်းပွားမှုများကို အလွယ်တကူဖြစ်ပေါ်စေသည်။ ထို့ကြောင့် အလုပ်များတွင် အတွေ့အကြုံမရှိသော အလုပ်သမားများအတွက် လုပ်ခလစာများအကြောင်းနှင့် လစာပေးပုံများအကြောင်းကို ရှုထောင့်ပေါင်းစုံမှ ရှင်းရှင်းလင်းလင်းသိထားစေဖို့ အလွန်ပင်အရေးကြီးပါသည်။

သင်တန်းနည်းပြတစ်ဦးလုပ်ဆောင်ရမည့်အခန်းကဏ္ဍ -

- အလုပ်သမားသစ်များကို တစ်ဦးနှင့်တစ်ဦး ခင်မင်ရင်းနှီးသော ပတ်ဝန်းကျင်တစ်ခုရအောင် ဖန်တီးပေးပါ။ ထိုသို့ဖန်တီးပေးခြင်းဖြင့် ပိုမိုကောင်းမွန်စွာ သင်ယူနိုင်မည်ဖြစ်ပြီး မေးခွန်းများမေးရန် ပိုမိုပွင့်လင်းလာကြမည်။
- အလုပ်သမားသစ်များကို အလုပ်လုပ်ချိန်၊ နားချိန်များနှင့် သက်ဆိုင်သော အလုပ်သမားရပိုင်ခွင့် အခွင့်အရေးများနှင့် တာဝန်ဝတ္တရားများကို သေချာနားလည် သဘောပေါက်စေခြင်း။
- အချက်အလက်များ လိုအပ်ပါက ရှာဖွေတွေ့ရှိနိုင်သည့် နေရာနှင့် မေးခွန်းနှင့် သိလိုသည်များရှိပါက မည်သူ့ကိုပြောဆို မေးမြန်းနိုင်သည်များကို အလုပ်သမားများအား ကောင်းစွာသဘောပေါက်စေခြင်း။
- အလုပ်သမားအသစ်များ ပြည့်ဝစွာ ပါဝင်ဆွေးနွေးရန်နှင့် ဗဟုသုတများ မျှဝေပေးရန် လှုံ့ဆော်ပေးရမည်။



သင်တန်းရလဒ်များ

သင်ခန်းစာမော်ကျူးအပြီးတွင် သင်တန်းသားများသည် အောက်ပါတို့ကို လုပ်ဆောင်နိုင်လာကြမည် ဖြစ်သည်။

- လစာများကိုမည်သည့်အချိန်တွင် မည်သို့ပေးသည်ကိုရှင်းလင်းခြင်း။
- စက်ရုံဘက်မှပေးသော အကျိုးခံစားခွင့်များကို ဖော်ပြခြင်း။
- ဖြစ်နိုင်သည့် လစာဖြတ်တောက်မှုအမျိုးမျိုးကို သိရှိသဘောပေါက်စေခြင်း။
- လစာဖြတ်ပိုင်း၊ အသားတင်လစာ တွက်ချက်ပုံနှင့် လုပ်ခလစာကို စက်ရုံတွင် မည်သည့်အချိန်တွင် မည်သို့ပေးကြောင်း ရှင်းလင်းစေခြင်း။

သင်ခန်းစာမော်ကျူးအစီအစဉ်

မော်ကျူး (၂) - လုပ်ခလစာနှင့် အကျိုးခံစားခွင့်များ

အချိန်	ပြုလုပ်ဆောင်ရွက်ချက်များ
၁၀ မိနစ်	လုပ်ခလစာများနှင့် အကျိုးခံစားခွင့်များအား မိတ်ဆက်ခြင်း
၃၅ မိနစ်	လစာဖြတ်ပိုင်းနှင့် သက်ဆိုင်သော ပြုလုပ်ဆောင်ရွက်မှု
၄၅ မိနစ်	စုစုပေါင်းကြာချိန်

လိုအပ်မည့်သင်ထောက်ကူပစ္စည်းများ

သင်တန်းသင်ထောက်ကူပစ္စည်းများ :

- markers ပင်ရောင်စုံများ
- flip charts စက္ကူကဒ်အကြီးစားများ
- ပရိုဂျက်တာ
- ကွန်ပျူတာ
- လက်ဆင့်ကမ်းမည့် သင်ခန်းစာအုပ်နှင့် စာရွက်စာတမ်းများ

မှတ်စုတိုများနှင့် အလုပ်မှတ်တမ်းစာရွက်များ

မှတ်စုတို ၂.၂- စက်ရုံလစာဖြတ်ပိုင်း (စက်ရုံများတွင်သုံးသော လစာဖြတ်ပိုင်းတစ်ခု (သို့) မရှိလျှင် သင်တန်းသင်ထောက်ကူများ မှ နမူနာတစ်ခု)	သင်တန်းသား တစ်ယောက် လျှင် တစ်ရွက်စီ
--	-------------------------------------



ပြုလုပ်ဆောင်ရွက်ချက် ၂.၁

လုပ်ခလစာနှင့် အကျိုးခံစားခွင့်များကို မိတ်ဆက်ပေးခြင်း

၁၀ မိနစ်

ရည်ရွယ်ချက်

- ဖြစ်နိုင်ချေရှိသော နားလည်မှုလွဲစရာ ကိစ္စများကို ရှောင်ရှားနိုင်စေရန် လုပ်ခလစာတွက်ချက်ပုံနှင့် သက်ဆိုင်သောအချက်အလက်များကို ရှင်းရှင်းလင်းလင်းသိထားစေရန်။

သင်ပြပုံနည်းစနစ်

- သရုပ်ဖော်တင်ဆက်ပြသခြင်း

လိုအပ်မည့် သင်ထောက်ကူပစ္စည်းများ

- စာရွက်၊ ဘောပင်။
- Flip Charts စက္ကူကဒ်အကြီးစားများ
- Markers ပင်ရောင်စုံများ

ညွှန်ကြားချက်များ

- လုပ်ခလစာနှင့် လစာပေးချေမှုများအကြောင်းကို သင်တန်းတက်ရောက်သူများအား သူတို့သိရှိထားသည်များနှင့် ကြားဖူးထားသည်များကိုမေးမြန်းပါ။
- “လစာပေးချေမှုပုံစံများ” slide ကိုပြပြီး စက်ရုံများတွင် လစာပေးချေမှုပုံစံများ (အပတ်စဉ်၊ လစဉ်၊ ငွေသား၊ ဘဏ်စာဖြင့်) ကို ရှင်းပြပါ။ သင်တန်းသားများမေးသော မေးခွန်းများကို သေချာဖြေပေးပါ။ သင်တန်းသားများဘက်မှ မေးခွန်းမရှိလျှင်လည်း မေးခွန်းများ မေးဖြစ်အောင် တိုက်တွန်းပါ။
- slide ကိုပြပြီး ကျွမ်းကျင်သော အလုပ်သမားလစာ၊ အစမ်းခန့်အလုပ်သမားလစာ၊ အလုပ်သမားသစ်လစာ စသည်ဖြင့် လုပ်ခလစာအမျိုးမျိုးရှိကြောင်း ရှင်းပြပါ။
- ပုံသေလစာတွက်ချက်မှုများနှင့် အထည်နှုန်းအလိုက်ပေးသော လစာတွက်ချက်ပုံများကို အလျင်းသင့်သလို ရှင်းပြပါ။
- “လစာဖြတ်ပိုင်း” slide ကိုပြပြီး လစာဖြတ်ပိုင်းတစ်ခုတွင် ပါဝင်သင့်သော အကြောင်းအရာများကို ရှင်းပြပါ။

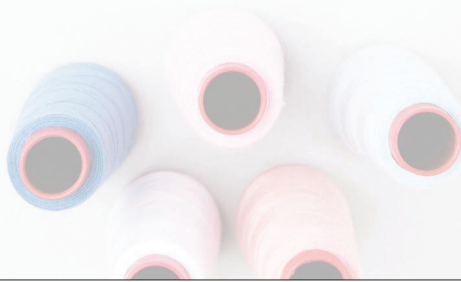


သင်တန်းနည်းပြအတွက် မှတ်ချက်များ

သင်တန်းသားများသည် အချို့အချက်များကို မသေချာနားလည်မှုမရှိဘဲ ရှုပ်ထွေးနေသေးသည်ဟုထင်လျှင် (သို့မဟုတ်) သင်တန်းသားများတွင် မေးစရာမေးခွန်းများ ရှိနေသေးလျှင်သော်လည်းကောင်း သင်ခန်းစာအချိန်ကို တိုးမြှင့်နိုင်ပါသည်။ မေးခွန်းများမေးရန်လည်း တိုက်တွန်းအားပေးပါ။ ကွဲပြားသော အလုပ်သမားအမျိုးမျိုးအကြားရှိ ခြားနားမှုများနှင့် မိမိတို့အားမည်သည့်အချိန်တွင် အတွေ့အကြုံရှိပြီး ကျွမ်းကျင်သောအလုပ်သမားများအဖြစ် အသိအမှတ်ပြုမည်ဖြစ်ကြောင်းကို နားလည်စေရန် လုပ်ခလစာများ slide အပေါ် တစ်ချက်ချင်း အာရုံစိုက်ရှင်းပြပေးပါ။

လစာပေးချေခြင်း

- အပါတ်စဉ်၊ နှစ်ပတ်တစ်ကြိမ်၊ လစဉ် စသည်ဖြင့်
- ငွေသားဖြင့်၊ ဘဏ်စာရင်းဖြင့်



မိမိစက်ရုံပုံစံအတိုင်း slide ပါ အကြောင်းအရာများကို ပြုပြင်ပြောင်းလဲနိုင်ပါသည်။ အလုပ်သမားများကို အနည်းဆုံး လစဉ် လစာပေးရပါမည်။ အလုပ်သမားများကို အလုပ်သမားနှင့် အလုပ်ရှင်ကြား သဘောတူညီမှုများအပေါ်မူတည်၍ ဘဏ်မှငွေလွှဲခြင်းဖြင့်လည်းကောင်း၊ ချက်လက်မှတ်ဖြင့်လည်းကောင်း၊ ငွေသားဖြင့်လည်းကောင်း အလုပ်လုပ်သည့်ရက်အားလုံးအတွက် လစာကို လာမည့်လ၏ ၇ ရက် မတိုင်ခင်ပေးရမည်။ အလုပ်သမားတစ်ထောင် (သို့မဟုတ်) တစ်ထောင်ထက်ကျော်သော အလုပ်ရှင်များဆိုလျှင် ၁၀ ရက် မတိုင်ခင်ပေးရပါမည်။ အလုပ်ရှင်ဘက်မှ အလုပ်ရပ်စဲလိုက်သော အလုပ်သမားများကိုဆိုလျှင် ၂ ရက်အတွင်းပေးရမည်။

လစာ

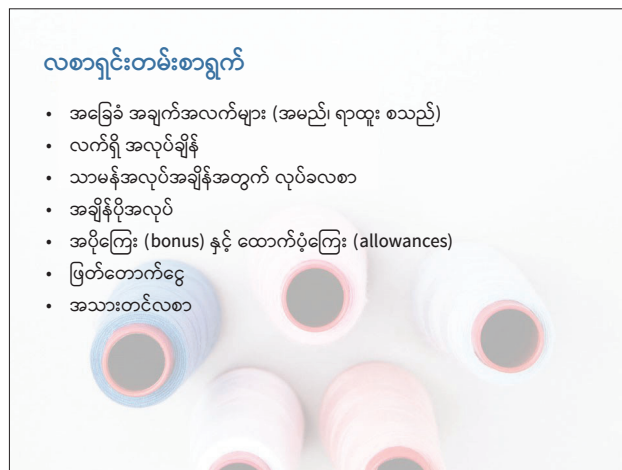
အနိမ့်ဆုံး လစာ

- အမြဲတမ်း အလုပ်သမား - တစ်ရက်လျှင် ၄၈၀၀ ကျပ် အလုပ်ချိန် ၈ နာရီ
- အစမ်းခန့် အလုပ်သမား - တစ်ရက်လျှင် ၃၆၀၀ ကျပ်အောက် မလျော့နည်းရပါ - အလုပ်ချိန် ၈ နာရီ - သင်တန်းကာလပြီး နောက်ပိုင်းအလုပ်လုပ်ချိန် ကာလအများဆုံး (၃) လ
- သင်တန်းတက်ရောက်သော အလုပ်သမား - တစ်ရက်လျှင် ၂၄၀၀ ကျပ် အောက်မလျော့နည်းရပါ - အလုပ်ချိန် ၈ နာရီ - သင်တန်းတက်ရင်း အလုပ်လုပ်ချိန် ကာလအများဆုံး (၃)လ ပုံသေလစာ (သို့) အရေအတွက်နှုန်း

မိမိတို့ စက်ရုံတွင် အသုံးပြုသည့် လစာပေးစနစ်အကြောင်း ရှင်းပြ၍ အစမ်းခန့်ကာလသီးသန့်ထား၊ မထားပြောပြပါ။ ခိုင်လုံသော အထောက် အထားများနှင့်တကွ flip chart စက္ကူကဒ်ကြီးများပေါ်တွင် ကိန်းဂဏန်းများ ချရေး၍ သင်တန်းသားများမြင်သာအောင်ပြပါ။ (ဥပမာ - အလုပ်စတင်သည့်နေ့မှစ၍ ပထမ သုံးလအလုပ်သင်ကာလတွင် တနေ့လုပ်အားခ ၂၄၀၀ ကျပ် ရရှိမည်ဖြစ်ကြောင်း၊ အလုပ်သင်ကာလ သုံးလပြီးနောက် အကဲဖြတ်ကြည့်ရှုသည့် ကာလအတွင်း တနေ့လုပ်အားခ ၃၆၀၀ ကျပ်အထိ တိုးမြှင့်ရရှိမည်ဖြစ်ကြောင်း) အလုပ်ရှင်ဘက်မှ ကျွမ်းကျင်လုပ်သားအဖြစ်ယူဆလျှင် လုပ်သက် ၆ လ ကြာပြီးနောက် တစ်နေ့လုပ်အားခ ၄၈၀၀ ကျပ်အထိ တိုးမြှင့်ရရှိမည်ဖြစ်ကြောင်း အလုပ်သမားဘက်မှ လစာတွက်ချက်မှုနှင့်ပတ်သက်၍ မရေရာမှု၊ အထင်လွှဲမှုများ မရှိစေရန်နှင့် လစာကွဲပြားမှုများ အကြောင်းကို အလုပ်သမားများ ရှင်းလင်းစွာသဘောပေါက်ကြစေရန်မှာ အလွန်အရေးကြီးပါသည်။

အထည်ထွက်နှုန်း အလိုက်ပေးချေမှု - အထည်ထွက်နှုန်းအလိုက်ပေးချေမှုသည် အလုပ်သမားတစ်ဦးထုတ်လုပ်သည့် အရေအတွက် ပမာဏကို အခြေခံပြီးပေးသည့်ငွေကြေးကို ရည်ညွှန်းပါသည်။ အကယ်၍ မိမိ၏စက်ရုံမှ အထည်ထွက်နှုန်းပေါ်မူတည်၍ လစာပေးလျှင်လည်း မည်ကဲ့သို့တွက်ချက်ပေးချေသည်ကို ခိုင်လုံသော သာဓကများဖြင့် ရှင်းပြပါ။

အလုပ်ရှင်များဘက်မှ မတူညီသောဌာနအသီးသီး၏ အနည်းဆုံး လစာနှုန်းထားများ၊ လစာပေးပုံစံများ၊ လစာပေးရက်များ၊ လစာ ဖြတ်တောက်မှုများနှင့် ဒဏ်ကြေးများအကြောင်းကို အလုပ်သမားများ ရှင်းလင်းစွာနားလည်စေရန်အတွက် လုပ်ငန်းခွင်တွင် အသိ ပေးစာကပ်ထားရမည်။ အထူးစီးပွားရေးဇုန်များတွင် အထူးစီးပွားရေးဇုန်ကော်မတီမှ စီးပွားရေးလုပ်ငန်း၏ အခြေအနေအလိုက် အလုပ်သမားများနှင့် ဝန်ထမ်းများ၏ အနည်းဆုံးလုပ်ခ လစာကို သတ်မှတ်ပေးပြီး အမျိုးသားကော်မတီသို့ သူတို့၏ အကြံပြု ချက်များကို တင်ပြရသည်။ အမျိုးသားကော်မတီသည် အထူးစီးပွားရေးဇုန်အတွင်းမှ စီးပွားရေးလုပ်ငန်း (သို့မဟုတ်) စက်ရုံများ အကြံ ပြုထားသော အနည်းဆုံးလုပ်ခလစာအား အတည်ပြုမှု၊ ပယ်ချမှုများပြုလုပ်ပါသည်။ အလုပ်သမားဆိုင်ရာ အခွင့်အရေးများ၊ ခံစား ခွင့်များရှိကြောင်း သေချာစေဖို့ အထူးစီးပွားရေးဇုန်ကော်မတီအား လုပ်ပိုင်ခွင့်အာဏာအပ်နှင်းထားပြီးဖြစ်သည်။ စက်မှုဇုန်များရှိ အလုပ်သမားများသည် အမျိုးသားကော်မတီကသတ်မှတ်ထားသောအနည်းဆုံးအခကြေးငွေထက်မလျော့နည်းဘဲခံစားရမည်။ အထည်ထွက်နှုန်းအလိုက်ပေးချေမှုသည် အလုပ်သမားတစ်ဦးထုတ်လုပ်သည့် အရေအတွက်ပမာဏကို အခြေခံပြီးပေးသည့်ငွေကြေး ကို ရည်ညွှန်းပါသည်။



မိမိ၏ စက်ရုံတွင်သုံးသော လစာဖြတ်ပိုင်းစာရွက်နှင့် ယှဉ်စစ်ဆေးပြီး အထက်ပါစာရင်းပြုစုထားသော အချက်များနှင့် ကိုက်ညီနိုင် ပါသည်။

နောင်တွင် ဖြစ်လာနိုင်သောရှုပ်ထွေးမှုများကို ရှောင်ရှားနိုင်ရန်အတွက် လစာဖြတ်ပိုင်းတွင်ပါသော အချက်အလက်များကို နားလည် ထားရန် အရေးကြီးသည်။ သင့်စက်ရုံ၏ လစာတွက်ချက်မှုပုံစံကို အလုပ်သမားများအား ရှင်းပြရန် အချိန်ယူဖို့ အရေးကြီးသည်။

လစာဖြတ်ပိုင်းကို အလုပ်သမားများ နားလည်သည့်ဘာသာစကားဖြင့်ရေးသားလျှင် အကောင်းဆုံးဖြစ်သည်။

လစာ မည်သည့်အချိန်၌ လစာရ ရမည်ကို အတိအကျသိထားသင့်ကြောင်း အလုပ်သမားကိုရှင်းပြပါ။



ပြုလုပ်ဆောင်ရွက်ချက် ၂.၂

လစာဖြတ်ပိုင်းစာရွက်

၃၅ မိနစ်

ရည်ရွယ်ချက်

- အလုပ်သမားများ ကိုယ်တိုင် သူတို့၏ လစာဖြတ်ပိုင်းများကို ဖတ်နိုင်၍ အဓိပ္ပာယ်ကောက်နိုင်စေရန်၊ လုပ်ခလစာနှင့် လစာပေးချေမှုများနှင့် သက်ဆိုင်သောမေးခွန်းများ ရှိပါက ဆက်သွယ်ရမည့်သူကို သိရှိစေရန်။

သင်ပြပုံနည်းစနစ်

- အုပ်စုဖွဲ့၍ သင်ကြားနည်း

လိုအပ်မည့် သင်ထောက်ကူပစ္စည်းများ

- လစာဖြတ်ပိုင်းစာရွက်ပုံစံ (သို့မဟုတ်) လက်ရှိမိမိစက်ရုံတွင် သုံးနေသော လစာဖြတ်ပိုင်းစာရွက်

ညွှန်ကြားချက်များ

- သင်တန်းတက်ရောက်သူအားလုံးသို့ လစာဖြတ်ပိုင်းစာရွက် (သို့မဟုတ်) မိမိစက်ရုံတွင် အမှန်တကယ် သုံးနေသော လစာဖြတ်ပိုင်းပုံစံကို ဖြန့်ဝေပြီး ၃ ယောက် (သို့မဟုတ်) ၄ ယောက်တစ်အုပ်စု ဖွဲ့ခိုင်းပါ။
- သင်တန်းတက်ရောက်သူများအား လစာဖြတ်ပိုင်းစာရွက်စာတမ်းများကို အသေးစိတ်ဖတ်ခိုင်း၍ ပါဝင်သောအကြောင်းအရာများကို ဆွေးနွေးစေပါ။
- အုပ်စုများသို့ လစာဖြတ်ပိုင်းပါအကြောင်းအရာနှင့် ပတ်သက်၍ နားမလည်သည့် အကြောင်းအရာ၊ မရှင်းလင်းသည့် သတ်မှတ်ချက်များကို မှတ်သားထားပါစေ။
- ၁၀ မိနစ်ခန့်အချိန်ပေးပြီးနောက် သင်တန်းသားများမရေမရာဖြစ်နေသည့် အကြောင်းအရာများကို စက္ကူကဒ်အကြီးစား ပေါ်တွင် မှတ်သားပြီး လစာဖြတ်ပိုင်းတွင်ပါရှိသော အကြောင်းအရာတစ်ချက်ချင်းစီကို ပြန်ပြောပြ၍ အုပ်စုများကို ပြန်လည်တင်ပြပါစေ။
- “ထောက်ပံ့ကြေးနှင့် အပိုဆုကြေး” slide ကို ပြသ၍ အပိုဆုကြေးနှင့် ထောက်ပံ့ကြေးအကျိုးခံစားခွင့်များပေးသည့် စနစ်ကို သင်တန်းသားများ သိရှိခြင်း ရှိ၊ မရှိကို မေးမြန်းပြီး သင်တန်းသားများကို ထိုအချက်များကို သေချာစွာ ရှင်းပြပါ။ အလုပ်သမားများသည် အသစ်များဖြစ်ပါက ၎င်းတို့အနေဖြင့် ထောက်ပံ့ကြေးများနှင့် အပိုဆုကြေးများနှင့်ပတ်သက်ပြီး သိရှိနားလည်မည် မဟုတ်ကြောင်းကို သတိပြုပါ။
- “လစာဖြတ်တောက်မှုများ” slide ပြသ၍ ဖြစ်နိုင်သော လစာဖြတ်တောက်မှုများကို ရှင်းပြပါ။ ထည့်ဝင်ကြေးများ (ဖြတ်တောက်ငွေများအနေဖြင့် သိမြင်နားလည်နိုင်ပါသည်) သည် လူမှုဖူလုံရေး အာမခံ ကဲ့သို့သော အလုပ်သမားများ၏ ရေရှည်အကျိုးအတွက် ကောင်းသော အရာများဖြစ်ကြောင်း ဦးစားပေး၍ ရှင်းလင်း ပြောကြားပေးပါ။
- အချိန်ပိုနှင့် အချိန်ပိုလစာပေးချေမှုအကြောင်းနှင့်ပတ်သက်၍မည်ကဲ့သို့သိရှိထားသည်ကိုသင်တန်းတက်ရောက်သူများအား မေးပါ။ “အချိန်ပိုတွက်ချက်မှုများ” ကို ပရိုဂျက်တာပေါ်တွင် slide ဖြင့်ပြသ၍ အချိန်ပိုနှင့် အချိန်ပိုလစာပေးချေမှုများကို စက်ရုံတွင် မည်ကဲ့သို့ အသုံးပြုနေသည်ကို ရှင်းပြပါ။ အမှန်တကယ်လုပ်ခလစာများ ထည့်သွင်း၍ စက္ကူကဒ်အကြီးစားပေါ်တွင် နမူနာတွက်ချက်မှုများ ဦးစားပေး ပြုလုပ်ပါ။
- လုပ်ခလစာ တွက်ချက်မှုများနှင့် ပတ်သက်၍ မရေမရာဖြစ်နေလျှင် နောက်နောင်တွင် မည်သည့်နေရာတွင် အဖြေရရှိနိုင်သည်များကို ညွှန်ကြားခြင်း၊ သင်တန်းသားများအား သိရှိလိုသည်များကို မေးခွန်းမေးခိုင်းခြင်းဖြင့် နိဂုံးချုပ်ပါ။



သင်တန်းနည်းပြအတွက် မှတ်ချက်

သင်တန်းသားများအတွက် နားလည်ရန်ခက်ခဲနိုင်သည့် အချက်များ၊ အခက်အခဲရှိနိုင်သော နေရာများကို အတတ်နိုင်ဆုံး အလွယ်တကူနားလည်အောင် ရှင်းလင်းပေး၍ သင်တန်းသားများ သေချာသဘောပေါက်တာ ဟုတ်၊ မဟုတ် ပြန်စစ်ဆေးပါ။ သေချာနားမလည်ပဲ ထင်သလို အဓိပ္ပါယ်ကောက်ခြင်းမျိုး မဖြစ်ပါစေနှင့်။ လစာဖြတ်တောက်မှုများနှင့် ၎င်းဖြတ်တောက်မှုများကို မည်ကဲ့သို့တွက်ချက်သည်များသည် နားလည်မှုလွဲနိုင်သော နေရာတစ်ခုဖြစ်သည်။ လစာဖြတ်တောက်မှုများသည် စက်ရုံမှ မိမိဆန္ဒဖြင့် ဆုံးဖြတ်လုပ်ဆောင်ခြင်းမဟုတ်ဘဲ ဥပဒေနှင့်အညီ လုပ်ဆောင်ခြင်း ဖြစ်ကြောင်း သင်တန်းသားများကို နားလည်စေရန် လိုအပ်ပါသည်။ လစာဖြတ်တောက်ရာတွင် လုပ်သက်ခွင့်၊ နာမကျန်းခွင့်နှင့် အခြားအကျိုးခံစားခွင့်များအတွက် ထည့်သွင်းဖြတ်တောက်မှုများ၊ အလုပ်အတွက် လိုအပ်သောပစ္စည်းကိရိယာများအတွက် ဖြတ်တောက်မှုများ မပါဝင်ကြောင်း သင်တန်းတက်ရောက်သူများကို သိရှိစေရန်လိုအပ်ပါသည်။ ဒဏ်ကြေးများသည် မဆင်မခြင်ချမှတ်ခြင်းမျိုးမဟုတ်ဘဲ ဆုံးဖြတ်ပိုင်ခွင့်ရှိသူများ၏ ခွင့်ပြုချက်ရမှသာ လုပ်ဆောင်ရပါသည်။

- အလုပ်ရှင်မှ အလုပ်သမားများအပေါ် ပေးအပ်ထားသော တစ်စုံတစ်ရာ ပျောက်ဆုံးမှု (သို့မဟုတ်) ပျက်စီးမှုနှင့် ငွေသား ဆုံးရှုံးမှုကိုဖြစ်စေသော အလုပ်သမား၏ ပေါ့ဆမှု၊ မရိုးသားမှု၊ ရည်ရွယ်၍ တာဝန်ပေါ့ဆမှု၊ ကြံစည်မှုများအတွက် ပြစ်ဒဏ်များနှင့် ဒဏ်ကြေးများ ချမှတ်နိုင်သည်။
- အလုပ်သမားဘက်မှ လုပ်ငန်းခွင်စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ ချိုးဖောက်ပါက မည်ကဲ့သို့ ပြစ်ဒဏ်ပေးမည်ကို အလုပ်ခန့်ထားမှုဆိုင်ရာ သဘောတူစာချုပ်တွင် အကြောင်းအရာတစ်ခုအဖြစ် ထည့်သွင်းပေးထားရမည်။

မှတ်ချက် - အလုပ်သမား၊ လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးနှင့် ပြည်သူ့အင်အားဝန်ကြီးဌာန၏ အလုပ်ရုံနှင့် အလုပ်သမားဥပဒေ စစ်ဆေးရေးဦးစီးဌာနမှ ခွင့်ပြုချက်ကို ကြိုတင်ရယူပြီးမှသာ အလုပ်ရှင်အနေဖြင့် အထက်ဖော်ပြပါ ဖြတ်တောက်မှုမျိုးကို ပြုလုပ်ရပါမည်။ အလုပ်သမား၏ ဆောင်ရွက်မှု (သို့) ပေါ့ဆမှုကြောင့် ပျက်စီးဆုံးရှုံးမှုများအတွက် လစာ ဖြတ်တောက်မှုများသည် ပျက်စီးမှု (သို့) ဆုံးရှုံးမှု တန်ဖိုးထက်မကျော်လွန်ရဘဲ၊ ထိုအလုပ်သမားလစာ၏ ၅၀% ထက် မကျော်စေရပါ။ အသက် ၁၆ နှစ်အောက် အလုပ်သမား၏လုပ်ခလစာမှ ဒဏ်ကြေးအဖြစ် မည်သည့်လစာ ဖြတ်တောက်မှုမျိုးမျှ မပြုလုပ်ရပါ။

ထောက်ပံ့ကြေးနှင့် အပိုကြေး

ထောက်ပံ့ကြေး

- သယ်ယူပို့ဆောင်ရေး
 - ကြိုပို့ယာဉ်/ဘတ်စ်ကားစီးရန်အတွက် အချိန်မီရှိစေပါ။
 - စည်းကမ်းချက် - ကြိုပို့ယာဉ်/ဘတ်စ်ကားစီးရန် အချိန်မီပါက မည်သို့လုပ်ဆောင်မည်နည်း။

အစားအသောက်

- နေရေးထိုင်ရေး

အပိုကြေး

- အလုပ်ဆင်းရက်မှန်မှု
- အလုပ်အပေါ်ထားရှိသည့်စိတ်ထား
- အရေအတွက်အရ အပိုကြေး

သင့်စက်ရုံကပေးသည့် စရိတ်များ၊ ဆုကြေးငွေ တို့ကိုစာရင်းပြုစုပါ။

စက်ရုံ၏ ကြိုပို့ယာဉ်/ဘတ်စ်ကားအကြောင်း အချိန်ယူရှင်းပြပါ။ အကယ်၍ စက်ရုံသို့လာရန် ကြိုပို့ယာဉ်/ဘတ်စ်ကား နောက်ကျပါက ပြုလုပ်ရမည့်အရာများကိုလည်း ရှင်းပြပါ။ အဆုံးတွင် slide များကို လိုအပ်သလိုပြင်ဆင်ပါ။

အစားအသောက် - အကယ်၍ သက်ဆိုင်မှုရှိပါက စက်ရုံရှိစားသောက်ဆိုင်စည်းမျဉ်းများကို ရှင်းပြပါ။ အဆုံးတွင် slide များ၌ အချက်အလက်များကို ထပ်၍ထည့်ပါ။

မော်ကွန်း ၂ လုပ်ခလစာနှင့် အကျိုးခံစားခွင့်များ

ဖြတ်တောက်ငွေများ

ဖြတ်တောက်ငွေသည် စုစုပေါင်းဝင်ငွေမှ တစ်စုံတစ်ရာကုန်ကျငွေကို ထုတ် နုတ်ဖြတ်တောက်သည့် ငွေဖြစ်သည်။

- အခြေခံအလုပ်သမားအဖွဲ့အစည်းနှင့်သဘောတူညီမှုရရှိပြီးနောက် အလုပ်သမားအဖွဲ့အစည်းသို့ထည့်ဝင် ကြေး
- လူမှုဖူလုံရေးရုံးသို့ ပေးရသောငွေ
- တရားဝင်ခွင့်ပြုချက်မရှိဘဲအလုပ်ပျက်ကွက်ခြင်း (ခွင့်မယူဘဲ)
- ကြိုတင်ငွေ
- ဝင်ငွေခွန်
- ကြိုတင်ငွေ (သို့) ဒဏ်ကြေး (ဒဏ်ကြေးအတွက်ဖြတ်တောက်ခြင်းကို အလုပ်ရှင်ရှိရာ မြို့နယ်ရှိသက်ဆိုင်ရာဌာနရုံး၏ အတည်ပြုချက်ယူရန် လိုအပ်ပါသည်)
- အလုပ်တွင် အသုံးပြုရသောကိရိယာ တန်ဆာပလာအတွက် နှုတ်ယူမှု မပါဝင်ပါ။

ဥပဒေအရပြဌာန်းထားသော (သို့မဟုတ်) မိမိစက်ရုံ၏ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်း လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများအရ အသုံးပြုနေသော ဖြစ်နိုင်ချေ ရှိသော ဖြတ်တောက်မှုများအားလုံး စာရင်းပြုစုထားပါ။ နမူနာအချို့လည်း အောက်တွင်ဖော်ပြထားပါသည်။

အလုပ်ရှင်များမှ အောက်ပါချွင်းချက်များမှလွဲ၍ အလုပ်သမားလုပ်ခလစာမှ လစာဖြတ်တောက်မှုများ မပြုလုပ်ရပါ။

BLO နှင့်သဘောတူညီမှုရရှိပြီးနောက် အလုပ်သမားအဖွဲ့အစည်းကိုပေးရန်ထည့်ဝင်ကြေး

- လူမှုဖူလုံရေးထည့်ဝင်ကြေး
- အလုပ်ပျက်ခြင်းကြောင့် (ခွင့်မတင်)
- ကြိုတင်ပေးငွေ (သက်ဆိုင်မှုရှိသည့်အခါများအတွက်)
- ဒဏ်ကြေးများ (သင်တန်းဆရာအတွက်မှတ်စုကို ကျေးဇူးပြု၍ ရည်ညွှန်းပါ။)

အလုပ်သမားများ (အရွယ်ရောက်ပြီးသူများ) ၏ အခကြေးငွေ၏ ၅၀% ထက်ပိုပြီးဖြတ်တောက်ခြင်းများပြုလုပ်၍မရနိုင်ပါ။

ဒဏ်ကြေးများနှင့်သက်ဆိုင်သည့်အချက်များမှာ -

- က။ တမင်လုပ်သည့် ပေါ့ဆမှု၊ လျော်ကန်သည့် လုံ့လစိုက်ထုတ်မှုမရှိခြင်း၊ ရိုးသားမှုမရှိသည့် လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်မှု (သို့) လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ရန် ပျက်ကွက်မှု။ ယင်းပျက်ကွက်မှုသည် ငွေကြေးဆုံးရှုံးမှုနှင့် ပစ္စည်းပျက်စီးမှုများကို တိုက်ရိုက်ဖြစ် စေသည်။ သို့မဟုတ် အလုပ်ရှင်က အလုပ်သမားကိုယုံကြည်၍ ပွင့်လင်းစွာအပ်နှံထားသော အရာတစ်စုံတစ်ခုကို ဆုံးရှုံး ရခြင်း။
- ခ။ လုပ်ငန်းခွင်စည်းကမ်းချိုးဖောက်သည့်အတွက် အလုပ်ခန့်ထားမှုဆိုင်ရာသဘောတူ စာချုပ်ပါပြဌာန်းချက်အရ အလုပ် သမားက ပေးဆောင်ရန်ရှိသည့်ဒဏ်ငွေ။

မှတ်စုတို

လစာဖြတ်ပိုင်းနမူနာ

ဤလစာဖြတ်ပိုင်းသည် နမူနာသာဖြစ်ပါသည်။ အလုပ်သမားများကို လေ့ကျင့်သင်ကြားပေးသောအခါ မိမိစက်ရုံ၏ လစာဖြတ်ပိုင်း ပုံစံကိုသာ ကျေးဇူးပြု၍ အသုံးပြုပါ။

စက်ရုံအမည်	လစာဖြတ်ပိုင်းစာရွက်		လျှို့ဝှက်ထားရန်
	လ၊ နှစ်		
အမည် - အလုပ်သမားမှတ်ပုံတင်အမှတ် - လူမှုဖူလုံရေးအာမခံအမှတ် -		ရာထူး - ထုတ်လုပ်ရေးအလုပ်သမား ထုတ်လုပ်ရေးလိုင်းအမှတ် - ဌာန - ထုတ်လုပ်ရေးဌာန	
အကြောင်းအရာ		ဝင်ငွေ	ဖြတ်တောက်မှု
တစ်နာရီ အခြေခံလစာ		၆၀၀	
အချိန်ပိုကြေး		၆၀၀	
အချိန်ပိုဆုကြေး		၆၀၀	
အခြား		၆၀၀	
ရက်မှန်ကြေး		၆၀၀	
လုပ်သက်ဆုကြေး		၆၀၀	
စွမ်းဆောင်ရည်ဆုကြေး		၆၀၀	
ထုတ်လုပ်မှုဆုကြေး		၆၀၀	
ထပ်ဆောင်းအပို ထောက်ပံ့ဆုကြေး		၆၀၀	
စားသောက်စရိတ်ထောက်ပံ့ကြေး		၆၀၀	
သွားလာစရိတ် ထောက်ပံ့ကြေး		၆၀၀	
ကျန်းမာရေး ထောက်ပံ့ကြေး		၆၀၀	
အငြိမ်းစားအာမခံ		၆၀၀	
ဝင်ငွေခွန်		၆၀၀	
ဖြတ်တောက်မှုများ			၂၅
လူမှုဖူလုံထောက်ပံ့မှုကြေး			၂၅
အာမခံကြေး			၂၅
စုငွေ			၂၅
ကြိုထုတ်ငွေ			၂၅
ဒဏ်ကြေး			၂၅
စုစုပေါင်းဖြတ်တောက်မှုများ			
စုစုပေါင်း		၈၄၀၀	၁၅၀
လစာပေးရက်-ရက်၊ လ၊ နှစ်		အသားတင်လစာ	
ငွေသားလက်ခံရရှိကြောင်း လက်မှတ်-			
ဘဏ်အမည်-		၈၂၅၀	
ဘဏ်အကောင့်အမည်-			
ဘဏ်အကောင့် နံပါတ်-		ရှစ်ထောင်နှစ်ရာငါးဆယ်	

NOTES

o i t e f m a r m f u l ;

3

t v k e e S o G





သင်တန်းနည်းပြ လမ်းညွှန်

ဤသင်တန်းနည်းပြလမ်းညွှန်တွင် သင်တန်းပြန်လည်ပို့ချမည့်သူများ သင်ကြားရမည့် သင်ခန်းစာမော်ကွန်းများ အတွက် အရေးပါသောအညွှန်းကိုးကားချက်များ ပါရှိသည်။ ထို့အပြင် သင်တန်းနည်းပြများအတွက် အကျိုးရှိစေမည့် နောက်ခံသတင်းအချက်အလက်များနှင့် သင်ထောက်ကူအချက်အလက်များ ပြည့်စုံစွာပါဝင်သည်။ သင်ကြားရေး အထောက်အကူပြု Slide များအား အများအတွက် အဆင်ပြေနိုင်စေရန် ရည်ရွယ်၍ ပြုစုရေးသားထားခြင်းဖြစ်ပြီး သင်တန်းပြန်လည်ပို့ချမည့် နည်းပြများအနေဖြင့် မိမိတို့ စက်ရုံ/လုပ်ငန်းခွင်အတွင်းရှိ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၊ ချမှတ်ထားသော policy များနှင့် ကိုက်ညီမည့် အချက်အလက်များ ထပ်ဖြည့်ခြင်း (သို့မဟုတ်) ဖြုတ်ခြင်း၊ Slide များကို သင့်လျော်အောင်ပြင်ဆင်မွမ်းမံခြင်းများ ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။ သို့ရာတွင် ဤသင်ခန်းစာကို ထုတ်ဝေသည့် အချိန် (၂၀၁၉ ခုနှစ်၊ ဇူလိုင်လ) တွင် သင်ခန်းစာအစုစုတွင် ပါဝင်သည့် သတင်းအချက်အလက် များသည် ခေတ်စနစ်နှင့်လျော်ညီပြီး မြန်မာနိုင်ငံ၏ အလုပ်သမားဥပဒေများနှင့် လျော်ညီမှုရှိပါသည်။ သို့ဖြစ်၍ ပြင်ဆင်ပြောင်းလဲမှုများ ပြုလုပ်သည့်အနေအထားတွင် ပါဝင်သော အကြောင်းအရာများသည် လက်ရှိဥပဒေမူဘောင်^၃ကို ဆက်လက်ထင်ဟပ်မှုရှိစေရန်အတွက် ကြိုတင်ဆောင်ရွက်မှုများ လုပ်ဆောင်ရန်လိုအပ်ပါသည်။ အထည်ချုပ်လုပ်ငန်းအတွက် ကျင့်သုံးလျက် ရှိသော ပုံမှန်ပြောင်းလဲနေသည့် ဥပဒေမူဘောင်နှင့် အစဉ်တစိုက် လျော်ညီမှုရှိနေစေရန်အတွက် သင့်အား ဖိတ်ခေါ်ပါသည်။ ယေဘုယျအားဖြင့် slide များတွင်ပါရှိသည့် အကြောင်းအရာများကို သင်၏ စက်ရုံကျင့်သုံးမှု အလေ့အကျင့်များနှင့် ကိုက်ညီစေရန်အတွက် ပြင်ဆင်မှုပြုလုပ်ရန် လိုအပ်ပါက မည်သို့ပြင်ဆင်ရမည်ဆိုသည့် လမ်းညွှန်ချက်များကို slide မှတ်စုများတွင် တွေ့ရှိနိုင်ပါသည် (slide များ၏ အောက်တွင် ပါရှိပါသည်)။

နောက်တွင် ဆက်လက်ဖော်ပြပါရှိသည့် စာမျက်နှာများတွင် သင်၏အလုပ်သမားအသစ်များအား အစပျိုးမိတ်ဆက်ပေးရန် လိုအပ်သည့် သင်ခန်းစာအကြောင်းအရာခေါင်းစဉ်များကို ဖော်ပြနိုင်မည့်အနှစ်ချုပ်ကို ဖော်ပြထားပါသည်။ စက်ရုံမှ သင်တန်းအတွက် ခွင့်ပြုသော အချိန်၊ အတန်းတက်ရောက်လာသူများ၏ စာတတ်မြောက်မှုအဆင့်နှင့် ၎င်းတို့၏ ရှိပြီးသားဖြစ်သော သင်ကြားမည့် ခေါင်းစဉ်နှင့် ဆက်စပ်သည့်အတွေ့အကြုံနှင့် ဗဟုသုတအခြေအနေများကို လေ့လာသုံးသပ်၍ သင်တန်းနည်းပြများအနေဖြင့် သင်ခန်းစာမော်ကွန်းတစ်ခုချင်းစီအတွက် သင်ခန်းစာခေါင်းစဉ်၊ အချိန်နှင့် အသုံးပြုမည့် လုပ်ဆောင်ချက်များအားအဆင်ပြေသလို ပြုပြင်မွမ်းမံနိုင်ပါသည်။ ဖန်တီးမှုပြုလုပ်ပါ။

အလုပ်များသော အထည်ချုပ်စက်ရုံများ၏ ထုတ်လုပ်မှုစွမ်းအားနှင့်အချိန်ဇယားအားအလွန်အမင်း အနှောင့်အယှက် မဖြစ်စေရန် ရည်ရွယ်၍သင်ခန်းစာခေါင်းစဉ်များအားအတိုချုပ်ထားပြီးလက်တွေ့အသုံးပြုနိုင်စေရန်ရေးသားပြုစုထားခြင်းဖြစ်သည်။ သင်တန်းတက်ရောက်မည့် အလုပ်သမားများ၏ ယခင်ရှိခဲ့ပြီးသား အတွေ့အကြုံ၊ ဗဟုသုတများအားအပြန်အလှန်ဝေမျှစေခြင်း၊ သင်ယူမှုအဆင့်တိုင်းတွင်သင်တန်းသားအား လုံးတက်ကြွစွာ ပါဝင်ဆွေးနွေးစေခြင်းနည်းလမ်းများအပါအဝင်၍ ဤသင်ခန်းစာများအား ဒီဇိုင်းပုံဖော်ရေးဆွဲထားခြင်းဖြစ်သည်။ Activity (လှုပ်ရှားမှုလုပ်ဆောင်စေခြင်း) သည် သင်တန်းသားများ၏ရှိပြီးသား အတွေ့အကြုံ၊ ဗဟုသုတများ ပေါ်ထွက်လာနိုင်စေရန်နှင့် ဆွေးနွေးမည့်အကြောင်းအရာ သဘောတရားများကို သင်တန်းသားများလွယ်ကူစွာ နားလည်နိုင်စေရန် အထောက်အကူပြုနိုင်သဖြင့် သင်တန်းနည်းပြများအနေဖြင့် Activity (လှုပ်ရှားမှုလုပ်ဆောင်စေခြင်း) အခန်းကဏ္ဍကိုကျော်၍ power point slide များဖြင့်သာ သင်ကြားပို့ချခြင်းပြုခြင်းများကို ရှောင်ကြဉ်သင့်သည်။

လုပ်ဆောင်မှုများသည် သင်တန်းသားများ၏ သင်ယူလေ့လာမှုကို တိုးတက်မြှင့်တင်စေမည်ဖြစ်ပါသည်။ သင်တန်းခေါင်းစဉ် (၈) ခုပါသော အလုပ်ခွင်နှင့် အလုပ်သမားအံဝင်ခွင်ကျဖြစ်စေမည့်ဤသင်တန်းသည် (၁) ရက်တာ ကာလအတွင်း နားချိန်များပေး၍ ပို့ချရန်ဖြစ်သည်။ သင်တန်းပို့ချသူအနေဖြင့် လိုအပ်ပါက သင်ခန်းစာခေါင်းစဉ်များကို အဆင်ပြေသလို အပိုင်းခွဲ၍ သင်တန်းကာလအား အနည်းငယ်ဆွဲဆန့်သင်ကြားပေးခြင်းအားဖြင့် သင်တန်းသားများ ဗဟုသုတ ပိုမိုတိုးပွားစေကာသင်ခန်းစာ ရည်ရွယ်ချက်များ ရရှိအောင်လုပ်ဆောင်နိုင်မည်ဖြစ်သည်။

^၃ အလုပ်အကိုင်ဝန်းကျင်လောကနှင့်သက်ဆိုင်သည့် မြန်မာနိုင်ငံ၏ ဥပဒေမူဘောင်သည် ပုံမှန်အနေအထားဖြင့် အလျင်အမြန်ဆင့်ကဲ တိုးတက်ပြောင်းလဲလာလျက် ရှိနေပါသည်။ ဤဥပဒေဆိုင်ရာတာဝန်ဝတ္တရားများနှင့် အပြည့်အဝသေချာစွာလေးစားလိုက်နာမှုရှိစေရန်အတွက် HR မန်နေဂျာများအနေဖြင့် ဤပြောင်းလဲမှုများနှင့်အမီ ရင်ဆောင်တန်းလိုက်ရန်လိုအပ်ကြောင်းကို အကြံပြုတိုက်တွန်းထားပါသည်။ ဤပြောင်းလဲမှုများနှင့်ပတ်သက်၍ မြန်မာနိုင်ငံအထည်ချုပ်လုပ်ငန်းရှင်များအသင်း (MGMA) ကောင်မွန်သည့် သတင်းအရင်းအမြစ်နေရာတစ်ခုဖြစ်ပြီး၊ လိုအပ်သည့်အနေအထားမျိုးတွင် အကြံပြုချက်များကို ဖြည့်ဆည်းပံ့ပိုးပေးနိုင်ပါသည်။



သင်တန်းနည်းပြ၏ မျှော်မှန်းချက်

အလုပ်သမားများနှင့် စက်ရုံ၏ စီမံခန့်ခွဲမှုများအကြား ဖြစ်လေ့ဖြစ်ထရှိသော ပြဿနာအမျိုးမျိုးကြောင့်လည်းကောင်း၊ ရာသီအလိုက် အလုပ်များချိန်များကြောင့်လည်းကောင်း၊ အထည်ချုပ်စက်ရုံများတွင် အလုပ်လုပ်ချိန်နှင့် အလုပ်နားချိန်များမှာ မတည်မငြိမ်ဖြစ်တတ်သည်။ အလုပ်သမားများသည် အလုပ်လုပ်ချိန်နှင့် အလုပ်နားချိန်အတွက် တရားဝင်ထုတ်ပြန်ထားသော မိမိတို့ရရှိရမည့် အခွင့်အရေးများနှင့် တာဝန်ဝတ္တရားများကို သိရှိစေရန် လုပ်ဆောင်ခြင်းမှာ အရေးကြီးပါသည်။

သင်တန်းနည်းပြတစ်ဦးလုပ်ဆောင်ရမည့်အခန်းကဏ္ဍ -

- အလုပ်သမားသစ်များကို တစ်ဦးနှင့်တစ်ဦး ခင်မင်ရင်းနှီးသော ပတ်ဝန်းကျင်တစ်ခုရအောင် ဖန်တီးပေးပါ။ ထိုသို့ဖန်တီးပေးခြင်းဖြင့် ပိုမိုကောင်းမွန်စွာ သင်ယူနိုင်မည်ဖြစ်ပြီး မေးခွန်းများမေးရန် ပိုမိုပွင့်လင်းလာကြမည်။
- အလုပ်သမားသစ်များကို အလုပ်လုပ်ချိန်၊ နားချိန်များနှင့် သက်ဆိုင်သော အလုပ်သမားရပိုင်ခွင့် အခွင့်အရေးများနှင့် တာဝန်ဝတ္တရားများကို သေချာနားလည်သဘောပေါက်စေခြင်း။
- အချက်အလက်များလိုအပ်ပါက ရှာဖွေတွေ့ရှိနိုင်သည့် နေရာနှင့် မေးခွန်းနှင့် သိလိုသည်များရှိပါက မည်သူ့ကို ပြောဆိုမေးမြန်းနိုင်သည်များကို အလုပ်သမားများအား ကောင်းစွာသဘောပေါက်စေခြင်း။
- အလုပ်သမားအသစ်များ ပြည့်ဝစွာ ပါဝင်ဆွေးနွေးရန်နှင့် ဗဟုသုတများ မျှဝေပေးရန် လှုံ့ဆော်ပေးရမည်။



သင်တန်း၏ ရလဒ်များ

သင်ခန်းစာမော်ကျူးအပြီးတွင် သင်တန်းသားများသည် အောက်ပါတို့ကို သိရှိလုပ်ဆောင်လာနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။

- စက်ရုံတွင် သတ်မှတ်ထားသော အလုပ်ချိန်နာရီများကို ဖော်ပြနိုင်လာခြင်း။
- အလုပ်အားလပ်ရက်နှင့် ခွင့် များတောင်းဆိုရသည့် စနစ်ကို ရှင်းပြနိုင်ခြင်း။
- ခွင့်ပြုချက်မယူဘဲ ခွင့်ယူခြင်း၏ အကျိုးဆက်ကို ပြောပြနိုင်ခြင်း။
- မီးဖွားခွင့်နှင့် မီးနေဇနီးသည်စောင့်ရှောက်ခွင့်အကြောင်း ရှင်းပြနိုင်ခြင်း။
- နာမကျန်းခွင့်ယူမှုဆိုင်ရာ ကျင့်ဝတ်များကို ဖော်ပြခြင်း။

သင်ခန်းစာမော်ကျူးအစီအစဉ်

မော်ကျူး (၃) - အလုပ်ချိန်နှင့် ခွင့်

အချိန်	ပြုလုပ်ဆောင်ရွက်ချက်များ
၂၅ မိနစ်	၃.၁ ကစားနည်းပြုလုပ်ခြင်း - အလုပ်ချိန် ညဏ်စမ်းကစားနည်း
၂၀ မိနစ်	၃.၂ အလုပ်ချိန်နှင့်ခွင့်
၄၅ မိနစ်	စုစုပေါင်းကြာချိန်

လိုအပ်သည့်သင်ထောက်ကူပစ္စည်းများ

သင်တန်းသင်ထောက်ကူပစ္စည်းများ

- markers ပင်ရောင်စုံများ
- flip charts စက္ကူကဒ်အကြီးစားများ
- ပရိုဂျက်တာ
- ကွန်ပျူတာ
- ညဏ်စမ်းမေးခွန်းများအတွက် စက္ကူသေတ္တာ (သို့မဟုတ်) ဦးထုပ်တစ်လုံး

မှတ်စုတိုများနှင့် အလုပ်မှတ်တမ်းစာရွက်များ

မှတ်စုတို ၃.၂ ညဏ်စမ်းမေးခွန်းများ	စက္ကူသေတ္တာ တစ်ခုတွင် မေးခွန်းအတွဲတစ်စုံ
-----------------------------------	--



ပြုလုပ်ဆောင်ရွက်ချက် ၃.၁

ဉာဏ်စမ်း - အမေးနှင့် အဖြေ

၂၅ မိနစ်

ရည်ရွယ်ချက်

- အတွေ့အကြုံမရှိသေးသော သင်တန်းသားများကို အလုပ်ချိန်၊ နားချိန်နှင့်ပတ်သက်သော သဘောတရားများကို မိတ်ဆက်ရန်။
- ဝန်ထမ်းများသည် ၎င်းတို့၏ အခွင့်အရေး၊ တာဝန်ဝတ္တရားများနှင့် ပတ်သက်သော အသိအမြင်များ တိုးတက်စေရန်။

သင်ကြားပုံနည်းစနစ်

- ဉာဏ်စမ်း

လိုအပ်သော သင်ထောက်ကူပစ္စည်းများ

- စာရွက်နှင့်ဘောပင်
- Flip Charts စက္ကူကဒ်အကြီးစားများ
- Markers ပင်ရောင်စုံများ
- ခေါင်းလောင်း (သို့မဟုတ်) ဆူညံသံပြုလုပ်နိုင်သော အရာဝတ္ထု
- ကွန်ပျူတာ
- ပရိုဂျက်တာ

ညွှန်ကြားချက်များ

- စာရွက်ကို အပိုင်းအဖြစ်အောင်ဖြတ်ပါ။ ထို့နောက် တစ်ယောက်ကို မှတ်စုတို ၃.၁ တွင် တွေ့ရှိသည့် မေးချင်သည့် မေးခွန်းတစ်ခုစီရေးစေပါ။ (မိမိဘာသာ ဖန်တီး၍လည်း ရေးနိုင်သည်။) ထို့နောက် စာရွက်များကို စက္ကူသေတ္တာ (သို့မဟုတ်) ဦးထုပ်ထဲသို့ ထည့်ပါ။
- တက်ရောက်သူများကို အများဆုံး အုပ်စုလေးစုဖွဲ့ပါ။
- ကစားနည်း၏ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများကို ရှင်းပြပါ။
- အဖွဲ့တစ်ဖွဲ့ချင်းစီ မေးခွန်းတစ်ခုစီ အလှည့်ကျနှိုက်၍ ဖြေစေပါ။
- အုပ်စုများမှ ခေါင်းလောင်း (သို့မဟုတ်) ဆူညံသံတစ်ခုခုဖြစ်စေသော ပစ္စည်းတစ်ခုခုကို လှုပ်၍ အချက်ပြစေပါ။
- အုပ်စုတစ်ခုချင်းစီမှ ဖြေကြားချက်ကို သင်တန်းနည်းပြမှ အခြားအုပ်စုမှ အဖြေကို သဘောတူ၊ မတူ မေးပါ။ မတူပါက အခြားအုပ်စုများမှ မတူညီသော ထင်မြင်ချက်များကို ရှင်းပြစေပါ။
- အထက်ပါ သဘောထားမတူညီမှုမျိုး ဖြစ်လျှင် သင်တန်းနည်းပြဘက်မှ အမှားအမှန် ထင်မြင်ချက်ပေးရန်မလိုပဲ အဖြေများကို အုပ်စုများကိုယ်တိုင် မိမိအဖြေများကို သိမ်းထားစေပါ။



သင်တန်းနည်းပြအတွက် မှတ်ချက်

နောက်လာမည့် သင်ခန်းစာမော်ကွန်းတွင် အလုပ်သမားများကိုယ်တိုင် မှန်ကန်သောအဖြေများ ရှာတွေ့သွားကြပါလိမ့်မည်။ မည်သည့်အဖြေတစ်စုံတစ်ရာမှ မပေးသေးဘဲ အလုပ်သမားများကို မေးခွန်းပြန်မှတ်မိစေရန် မေးမြန်းပါ။



ပြုလုပ်ဆောင်ရွက်ချက် ၃.၂

အလုပ်ချိန် နှင့် နားချိန်

၂၀ မိနစ်

ရည်ရွယ်ချက်

- အထည်ချုပ်စက်ရုံများတွင် အလုပ်သမားများအနေဖြင့် မည်သည့်အတွက်ကြောင့် အလုပ်အချိန်မီရောက်ရန်နှင့် အလုပ်ပျက်ကွက်လိုပါက ကြိုတင်အကြောင်းကြားခြင်းမှာ အရေးကြီးကြောင်းကို လှုံ့ဆော်ပေးရန်။
- ဝန်ထမ်းများသည် ၎င်းတို့၏ အခွင့်အရေး၊ တာဝန်ဝတ္တရားများနှင့် ပတ်သက်သော အသိအမြင်များ တိုးတက်စေရန်။

သင်ကြားပုံနည်းစနစ်

- သရုပ်ဖော်တင်ဆက်ပြသခြင်း

လိုအပ်သော သင်ထောက်ကူပစ္စည်းများ

- ပုံရိပ်ပြစက် (ပရိုဂျက်တာ)
- ကွန်ပျူတာ

ညွှန်ကြားချက်များ

- “အလုပ်ချိန်နှင့် နားချိန်” slide ကိုပြ၍ စက်ရုံတွင်ရှိသော အလုပ်အဆိုင်များနှင့် နားချိန်များအကြောင်း ရှင်းပြပါ။ နားရက်များနှင့် ခြွင်းချက်များအကြောင်းကိုလည်း သင်တန်းတက်ရောက်သူများကိုပြောပြပါ။
- အလုပ်သမားများအနေဖြင့် ဥပဒေအရ နှစ်ပတ်လည်ခွင့်ရရန် လုပ်သက်မည်မျှရှိဖို့ လိုအပ်ကြောင်းနှင့် နှစ်ပတ်လည်ခွင့်ယူပုံယူနည်း အဆင့်ဆင့်ကို သေသေချာချာ ရှင်းပြပါ။
- အချိန်ပိုအကြောင်း သင်တန်းတက်ရောက်သူများဘက်မှ မည်သို့သိထားသည်ကို မေးမြန်းပါ။ အလုပ်ပိုများသော ရာသီနှင့် အလုပ်ပိုနည်းသောရာသီအတွင်း စက်ရုံဘက်မှ မည်ကဲ့သို့ အလုပ်လုပ်သည်ကို ရှင်းပြပါ။ (ဥပမာ- အလုပ်ပိုများသော ရာသီတွင် အလုပ်ပိုများမည်။)
- “အချိန်ပို” အကြောင်း slide ကို ပြ၍ အချိန်ပိုသည် အမြဲတမ်းအလုပ်သမားဘက်မှ ဆန္ဒရှိမှသာလျှင် လုပ်ရမည်ဖြစ်ကြောင်း၊ သို့သော် တစ်ခါတစ်ရံ အချိန်မီပစ္စည်းပို့နိုင်ရန်အတွက် အရေးကြီးသောကြောင့် အချိန်ပိုကို စက်ရုံမှ အလုပ်သမားများအားလုံး လုပ်ရသည်လည်းရှိနိုင်ကြောင်း ပြောပြပါ။ အချိန်ပိုသည် တစ်ပတ်လျှင် နာရီ ၂၀ ထက် မပိုသင့်ပါ။
- “မီးဖွားခွင့်နှင့် မီးနေဇနီးသည် စောင့်ရှောက်ခွင့်နှင့် နို့ချိုတိုက်ကျွေးခြင်း” slide ကိုပြ၍ စက်ရုံတွင် မည်ကဲ့သို့ သတ်မှတ်ထားချက်များရှိသည်ကို ရှင်းပြပါ။

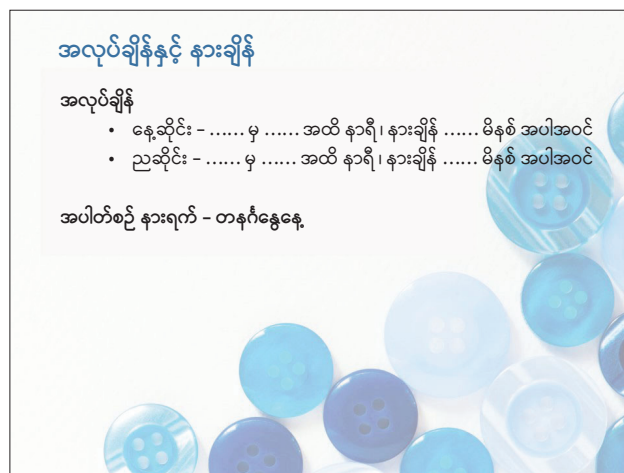
- မိမိကိုယ်တိုင်လုပ်ဖို့ လိုအပ်သည့် ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ ကိစ္စတစ်ခုခု (သို့မဟုတ်) မိသားစုရေးရာ အရေးပေါ်ကိစ္စတစ်ခုခု ရှိပါက ခွင့်ယူဖို့ သင့်၊ မသင့် သင်တန်းတက်ရောက်သူများကို မေးပါ။ အဖြေများနားထောင်ပြီးနောက် အားလပ်ရက်များနှင့် အခြားခွင့်များအကြောင်း slide ကိုပြ၍ စက်ရုံတွင် အားလပ်ရက်များအတွက် မည်ကဲ့သို့သတ်မှတ်ချက်များရှိသည်ကို ရှင်းပြပါ။
- နာမကျန်းခွင့်အကြောင်း slide ကိုပြ၍ နေမကောင်းပါက မည်ကဲ့သို့ပြုလုပ်ရမည်ဖြစ်ကြောင်း ပြောပြ၍ နိဂုံးချုပ် အဆုံး သတ်ပါ။
- အလုပ်သို့မလာနိုင်ပါက မည်သူ့ကို ဆက်သွယ်အကြောင်းကြားနိုင်ကြောင်းနှင့် လစာမှ နာရီကြေးများ ဖြတ်တောက်နိုင် သောကြောင့် ဆရာဝန်ထောက်ခံချက် ၏ အရေးကြီးမှုကို သင်တန်းတက်ရောက်သူများ ကိုပြောပြပါ။



သင်တန်းနည်းပြအတွက်မှတ်စုများ

မြန်မာနိုင်ငံ၏အလုပ်သမားဥပဒေသည် ထည့်သွင်းစဉ်းစားရမည့် အရေးကြီးသည့် သတ်မှတ်ချက်ဘောင်ကို သတ်မှတ် ဖော်ပြထားပါသည်။

- အများဆုံး တစ်နေ့အလုပ်ချိန် ၈ နာရီ (သို့မဟုတ်) တစ်ပတ် အလုပ်ချိန် ၄၄ နာရီ
- အလုပ်ချိန် ၅ နာရီပြီးလျှင် အနည်းဆုံး မိနစ် ၃၀ နားချိန်ရှိရမည်။
- နားချိန်အပါအဝင် စုစုပေါင်းအလုပ်ချိန် တနေ့ ၁၀ နာရီထက် မပိုသင့်ပါ။
- ပုံမှန်အလုပ်လုပ်ရက် တပတ် ၆ ရက်ထက် မပိုသင့်ပါ။
- အချိန်ပို တစ်ပတ်တွင် နာရီ ၂၀ ထက် မပိုသင့်ပါ။



အလုပ်လုပ်ချိန်- မိမိစက်ရုံမှ အလုပ်ချိန်အတိုင်းဖြည့်စွက်ရန်။

အပတ်စဉ်အလုပ်နားရက်-မိမိအလုပ်မှ သတ်မှတ်ထားသော ပိတ်ရက်ကိုဖော်ပြရန်။

မြန်မာနိုင်ငံ၏အလုပ်သမားဥပဒေတွင် အရေးကြီးသည့်သတ်မှတ်ချက်ဘောင်များကို သတ်မှတ်ပြဋ္ဌာန်းထားပါသည်။

- တစ်ရပ်လျှင်အလုပ်ချိန်အများဆုံး ၈ နာရီ၊ ရက်သတ္တတစ်ပတ်လျှင်အများဆုံး ၄၄ နာရီ
- ၅ နာရီကြာအလုပ်လုပ်ပြီးနောက်တွင် အနည်းဆုံး မိနစ် ၃၀ နားချိန်ပေးရမည်။
- အလုပ်ချိန်နှင့် နားချိန်စုစုပေါင်းသည် တစ်ရက်လျှင် ၁၀ နာရီထက်မကျော်လွန်စေရ။
- သာမန်အလုပ်လုပ်သည့်ရက်သတ္တပတ်လျှင် အလုပ်လုပ်ရက် ၆ ရက်ထက်မကျော်လွန်စေရ။
- ရက်သတ္တတစ်ပတ်လျှင် အချိန်ပိုအလုပ်သည် နာရီ ၂၀ ထက်မကျော်လွန်စေရ။



တစ်ရက်အလုပ်လုပ်ချိန် ၈ နာရီ (သို့မဟုတ်) တစ်ပတ်အလုပ်လုပ်ချိန် ၄၄ နာရီ အများဆုံးဖြစ်ရပါမည်။
အဆက်မပြတ်လုပ်ရသောအလုပ်များအတွက် တစ်ပတ် အလုပ်လုပ်ချိန် ၄၈ နာရီသာ အများဆုံးဖြစ်ရပါမည်။
ရက်သတ္တတစ်ပတ်လျှင် အချိန်ပိုအလုပ်သည် နာရီ ၂၀ ထက်မကျော်လွန်စေရ။
အလုပ်ချိန် ၅ နာရီကြာပြီးလျှင် အနည်းဆုံး နားချိန် မိနစ် ၃၀ ပေးရပါမည်။
အလုပ်ချိန်နှင့် နားချိန် စုစုပေါင်း တနေ့ ၁၀ နာရီထက် မပိုရပါ။
အလုပ်လုပ်ရက်သည် တစ်ပတ်လျှင် ၆ ရက်ထက် မပိုရပါ။
တစ်ပတ်လျှင် အားလပ်ရက်တစ်ရက် (တနင်္ဂနွေ) ရှိရပါမည်။ တနင်္ဂနွေနေ့တွင် လိုအပ်ချက်အရ အလုပ်လုပ်ရမည်ဆိုလျှင် အခြားရက် တစ်ရက်ဖြင့် အစားထိုးပေးရပါမည်။
မိမိစက်ရုံနှင့် သက်ဆိုင်သော အချိန်ပိုအလုပ်ကြေးကို ပေါင်းထည့်ပါ။
X% တိုးပါ (ပုံမှန်အလုပ်လုပ်ရက်)
Y% တိုးပါ (အပတ်စဉ်ပိတ်ရက်)
Z% တိုးပါ (အများပြည်သူအလုပ်ပိတ်ရက်နှင့် နှစ်ပတ်လည်ခွင့်ရက်များ)

မီးဖွားခွင့်၊ မီးနေသည် ဇနီးစောင့်ရှောက်ခွင့်နှင့် နို့တိုက်ကျွေးခြင်း

- ကိုယ်ဝန်ဆောင် အလုပ်သမားသည် ကိုယ်ဝန် (၇) လမှစ၍ အချိန်ပိုဆင်းခြင်းနှင့် ညဆိုင်းဆင်းခြင်းများ ခွင့်မပြုပါ
- မီးဖွားခွင့် - မမွေးခင် (၆) ပတ် နှင့် မွေးပြီး (၈) ပတ် ဖြစ်သည်။
- ဖခင်များသည် မီးနေဇနီးသည် စောင့်ရှောက်ခွင့်အတွက် ၁၅ ရက်အထိ ခံစားပိုင်ခွင့်ရှိသည်။
- နို့တိုက်ကျွေးချိန်များ
- ကိုယ်ဝန်ဆောင်စဉ်ကာလနှင့် မီးဖွားခွင့် ယူထားသော ကိုယ်ဝန်ဆောင် အလုပ်သမားအား အလုပ်မှ ထုတ်ခွင့်မရှိပါ။

ကိုယ်ဝန်ဆောင်အမျိုးသမီးအလုပ်သမားများကို ယင်းတို့၏ မူလလုပ်ခ၊ လစာနှင့် အကျိုးခံစားခွင့်များကို မထိခိုက်စေဘဲ ပေါ့ပါးသော အလုပ်တာဝန်များသာ ပေးရမည်။ ကိုယ်ဝန် ၇ လပြည့်ပြီးနောက် ၎င်းတို့ကို အချိန်ပို၊ ညဘက် အလုပ်မလုပ်စေရ။

ကိုယ်ဝန်ဆောင်အလုပ်သမားသည် မီးဖွားမီ လစာဖြင့်ခွင့် ၆ ပတ်နှင့် မီးဖွားပြီးနောက် လစာဖြင့် ခွင့် ၈ ပတ်ခံစားခွင့်ရှိသည်။ (အကယ်၍ အမွှာကလေးများ မွေးဖွားသော် နောက်ထပ် ၄ ပတ် ခံစားခွင့်ရှိသည်။)

ဖခင်အလုပ်သမားများသည် မီးဖွားသောဇနီးကို စောင့်ရှောက်ရန်အတွက် ခွင့်ရက် ၁၅ ရက် ခံစားခွင့်ရှိသည်။

အကယ်၍ သင့်စက်ရုံနှင့် သက်ဆိုင်မှုရှိပါက မိခင်နို့တိုက်ကျွေးချိန်များအတွက် မည်သို့စီမံထားသည်ကို ရှင်းပြပါ။

အကယ်၍သင့်စက်ရုံနှင့် သက်ဆိုင်မှုရှိပါက သင့်စက်ရုံရှိနေ့ကလေးထိန်းဌာနအပြင် အခြားဝန်ဆောင်မှုပေးသည့် ဌာနများအကြောင်း ရှင်းပြပါ။

အားလပ်ရက်နှင့် အခြားခွင့်ရက်များ

လစာဖြင့် ရသောခွင့်	ရက်/ နှစ်
အများပြည်သူရုံးပိတ်ရက်	နှစ်အလိုက်ပြောင်းလဲမှုရှိ (တစ်နှစ်ကို ၁၅ ရက်ဝန်းကျင်)
လုပ်သက်ခွင့်	၁၀
ရှောင်တခင်ခွင့်	၆
ဆေးကုသခွင့်	၃၀

တဆက်တည်း ဆယ့်နှစ်လပြည့်အောင် လုပ်ခဲ့သော အလုပ်သမားအားလုံး တစ်နှစ်လျှင် ခွင့် ၁၀ ရက် ခံစားခွင့် ရှိပါသည်။ အသက် ၁၅ နှစ်အောက် အလုပ်သမားများဆိုလျှင် တဆက်တည်း လုပ်သက်ခွင့် ၁၄ ရက်ကို လစာပြည့် ခံစားခွင့်ရှိပါသည်။ လစာပြည့် လုပ်သက်ခွင့်ကို တဆက်တည်း အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။ အလုပ်ရှင်သည် မိမိအလုပ်သမားအား လစာပြည့်လုပ်သက်ခွင့် ရယူနိုင်စေရန် ဆယ့်နှစ်လဖြစ်သော ကာလမတိုင်ခင် သုံးလမှစ၍ ခွင့်ယူနိုင်သောအချိန်ကိုသတ်မှတ်ပေးရမည်။ သို့ရာတွင် သက်ဆိုင်ရာ အလုပ် သမားနှင့် အလုပ်ရှင်အချင်းချင်း သဘောတူညီလျှင် သုံးနှစ်ထက်မပိုသော ကာလအတွင်း လုပ်သက်ခွင့်ကို စုပေါင်း၍ ယူနိုင်ပါသည်။

အလုပ်သမားများအနေဖြင့် တစ်နှစ်လျှင် ရှောင်တခင်ခွင့် ၆ ရက် ခံစားခွင့်ရှိပါသည်။ အလုပ်သမားများအနေဖြင့် ရှောင်တခင်ခွင့်ကို တစ်ကြိမ်လျှင် ၃ ရက်သာ ယူခွင့်ရှိပါသည်။ ရှောင်တခင်ခွင့်များကို အခြားသော ခွင့်အမျိုးအစား (လစာပြည့်လုပ်သက်ခွင့်) များနှင့် ပေါင်းယူ၍မရပါ။ အသုံးမပြုသေးသော ရှောင်တခင်ခွင့်များအားလုံး နှစ်ကုန်လျှင် ကုန်ဆုံးသွားမည်ဖြစ်ပါသည်။

ရှောင်တခင်ခွင့်ဆိုသည်မှာ မမျှော်လင့်သော၊ ရုတ်တရက် အရေးပေါ်အခြေအနေမှ ယူရသောခွင့်အဖြစ် နားလည်ထားရပါမည်။ မိသားစု ဝင် တစ်ဦးဦး၏ နာရေးတက်ရောက်ရန် (သို့မဟုတ်) ဇနီးခင်ပွန်းနှင့် သားသမီးများ ကျန်းမာရေးကိစ္စများတွင် ခွင့်ယူနိုင်ပါသည်။

ဆေးခွင့်

- တစ်နှစ်လျှင် အများဆုံးရက် (၃၀)
- လစာဖြင့်ရသောခွင့်
- ဆေးစာ ၊ ဆေးမှတ်တမ်း
- အကြောင်းကြားရမည့် တာဝန်ရှိ ဌာန၊ ဝန်ထမ်း

အနည်းဆုံးလုပ်သက် ၆ လ ရှိသော ဝန်ထမ်းများသည် ဆရာဝန်ထောက်ခံချက်ပါသော ဆေးမှတ်တမ်း ပြနိုင်ပါက တစ်နှစ်လျှင် ဆေးခွင့် ရက်ပေါင်း ၃၀ ခွင့်ယူနိုင်ပါသည်။ ဆေးခွင့်ယူနေစဉ်အတွင်း နေ့စဉ် ပျမ်းမျှ လုပ်အားခရရှိမည်ဖြစ်ပါသည်။ မယူရသေးသော ဆေးခွင့်များသည် တစ်နှစ်စာအတွက်သာလျှင် အကျိုးဝင်ပါသည်။ လုပ်သက် ၆ လ မပြည့်သော အလုပ်သမားများ လစာမဲ့ဆေးခွင့် ယူနိုင်ပါသည်။ ဆေးခွင့်ယူနေစဉ်အတွင်း တစ်ပတ်ချင်း နေ့စဉ်ပျမ်းမျှလုပ်အားခကို အလုပ်သမားများဘက်မှ တောင်းဆိုနိုင်ပါသည်။

မှတ်စုတို ၃.၁

ဉာဏ်စမ်းမေးခွန်းများ

မိမိ၏စက်ရုံစည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများကို ထင်ဟပ်စေသော ခွင့်နှင့်သက်ဆိုင်သည့် မေးခွန်းများထည့်သွင်းခြင်း (သို့မဟုတ်) ထိမ်ချန်ခဲ့ခြင်း၊ ပြောင်းလဲမှုများ အဆင်ပြေသလို ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။

သင်နေမကောင်းလျှင် မည်ကဲ့သို့ ပြုလုပ်သင့်ပါသနည်း။
နာမကျန်းခွင့်ယူလျှင် လစာပြည့်ခံစားခွင့်ရှိပါသလား။
မီးဖွားခွင့် ယူလျှင် လစာပြည့်ခံစားခွင့်ရှိပါသလား။
သင် ကိုယ်ဝန်ဆောင်နေစဉ် (သို့မဟုတ်) မီးဖွားခွင့်ယူနေစဉ် စက်ရုံမှ သင့်အားအလုပ်ထုတ်ပိုင်ခွင့် ရှိပါသလား။
သင်၏ မွေးကင်းစကလေးကို နို့ချိုတိုက်တိုက်ကျွေးစဉ် အထူးအခွင့်အရေးများ ရရှိပါသလား။
ကိုယ်ရေးကိုယ်တာခွင့် ဆိုသည်မှာအဘယ်နည်း။
ခွင့်မဲ့ ဆိုသည်မှာအဘယ်နည်း။
နှစ်ပတ်လည်ခွင့်ယူသည့် လုပ်ငန်းစဉ် ဆိုသည်မှာအဘယ်နည်း
ခွင့်မဲ့ယူမှုများလာလျှင် မည်ကဲ့သို့ဖြစ်မည်နည်း။
အချိန်ပိုကြေးကို ပုံမှန်အလုပ်ချိန်အတွက် ရရှိသည့်ပမာဏအတိုင်းသာရရှိပါသလား။
သင်နေမကောင်းဖြစ်လျှင် စက်ရုံဆေးပေးခန်း သို့ သွား၍ တစ်နေကုန် နားခွင့်ရှိပါသလား။
ကြီးကြပ်ရေးမှူး (သို့မဟုတ်) မန်နေဂျာ မှ ပြောသည့်အတိုင်းအချိန်ပို ဆင်းရပါသလား။
အပတ်စဉ်နားရက်ကို ရွေးချယ်ခွင့်ရှိပါသလား။
သင်လိုအပ်သောအချိန်တွင် နှစ်ပတ်လည်ခွင့် ယူနိုင်ပါသလား။

o i t e f p m a r m f u l ;

4

u s e f r m a & ; E S a b ; u i f v k t d ;





သင်တန်းနည်းပြ လမ်းညွှန်

ဤသင်တန်းနည်းပြလမ်းညွှန်တွင် သင်တန်းပြန်လည်ပို့ချမည့်သူများ သင်ကြားရမည့်သင်ခန်းစာမော်ကျူးများ အတွက် အရေးပါသောအညွှန်းကိုးကားချက်များ ပါရှိသည်။ ထို့အပြင် သင်တန်းနည်းပြများအတွက် အကျိုးရှိစေမည့် နောက်ခံသတင်းအချက်အလက်များနှင့် သင်ထောက်ကူအချက်အလက်များ ပြည့်စုံစွာပါဝင်သည်။ သင်ကြားရေး အထောက်အကူပြု Slide များအား အများအတွက် အဆင်ပြေနိုင်စေရန် ရည်ရွယ်၍ပြုစုရေးသားထားခြင်းဖြစ်ပြီး သင်တန်းပြန်လည်ပို့ချမည့်နည်းပြများ အနေဖြင့် မိမိတို့ စက်ရုံ/လုပ်ငန်းခွင်အတွင်းရှိ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၊ ချမှတ်ထားသော policy များနှင့် ကိုက်ညီမည့် အချက်အလက်များ ထပ်ဖြည့်ခြင်း (သို့မဟုတ်) ဖြုတ်ခြင်း၊ Slide များကို သင့်လျော်အောင်ပြင်ဆင်မွမ်းမံခြင်းများ ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။ သို့ရာတွင် ဤသင်ခန်းစာကို ထုတ်ဝေသည့်အချိန် (၂၀၁၉ ခုနှစ်၊ ဇူလိုင်လ) တွင် သင်ခန်းစာအစုတွင်ပါဝင်သည့် သတင်းအချက်အလက်များသည် ခေတ်စနစ်နှင့်လျော်ညီပြီး၊ မြန်မာနိုင်ငံ၏ အလုပ်သမားဥပဒေများနှင့် လျော်ညီမှုရှိပါသည်။ သို့ဖြစ်၍ ပြင်ဆင်ပြောင်းလဲမှုများပြုလုပ်သည့် အနေအထားတွင် ပါဝင်သော အကြောင်းအရာများသည် လက်ရှိဥပဒေမူဘောင်^၃ကို ဆက်လက်ထင်ဟပ်မှုရှိစေရန်အတွက် ကြိုတင်ဆောင်ရွက်မှုများလုပ်ဆောင်ရန် လိုအပ်ပါသည်။ အထည်ချုပ်လုပ်ငန်းအတွက် ကျင့်သုံးလျက်ရှိသော ပုံမှန်ပြောင်းလဲနေသည့် ဥပဒေမူဘောင်နှင့် အစဉ်တစိုက် လျော်ညီမှုရှိစေရန်အတွက် သင့်အား ဖိတ်ခေါ်ပါသည်။ ယေဘုယျအားဖြင့်၊ slide များတွင်ပါရှိသည့် အကြောင်းအရာများကို သင်၏ စက်ရုံကျင့်သုံးမှုအလေ့အကျင့်များနှင့် ကိုက်ညီစေရန်အတွက် ပြင်ဆင်မှုပြုလုပ်ရန် လိုအပ်ပါက မည်သို့ပြင်ဆင်ရမည်ဆိုသည့် လမ်းညွှန်ချက်များကို slide မှတ်စုများတွင်များတွင် တွေ့ရှိနိုင်ပါသည် (slide များ၏ အောက်တွင် ပါရှိပါသည်)။

နောက်တွင် ဆက်လက်ဖော်ပြပါရှိသည့် စာမျက်နှာများတွင် သင်၏ အလုပ်သမားအသစ်များအား အစပျိုးမိတ်ဆက်ပေးရန် လိုအပ်သည့် သင်ခန်းစာအကြောင်းအရာခေါင်းစဉ်များကို ဖော်ပြနိုင်မည့်အနှစ်ချုပ်ကို ဖော်ပြထားပါသည်။ စက်ရုံမှ သင်တန်းအတွက် ခွင့်ပြုသောအချိန်၊ အတန်းတက်ရောက်လာသူများ၏ စာတတ်မြောက်မှု အဆင့်နှင့် ၎င်းတို့၏ရှိပြီးသားဖြစ်သော သင်ကြားမည့် ခေါင်းစဉ်နှင့် ဆက်စပ်သည့်အတွေ့အကြုံ နှင့် ဗဟုသုတ အခြေအနေများကို လေ့လာသုံးသပ်၍ သင်တန်းနည်းပြများအနေဖြင့် သင်ခန်းစာမော်ကျူး တစ်ခုချင်းစီအတွက် သင်ခန်းစာခေါင်းစဉ်၊ အချိန်နှင့် အသုံးပြုမည့် လုပ်ဆောင်ချက်များအား အဆင်ပြေသလို ပြုပြင်မွမ်းမံနိုင်ပါသည်။ ဖန်တီးမှုပြုလုပ်ပါ။

အလုပ်များသော အထည်ချုပ်စက်ရုံများ၏ ထုတ်လုပ်မှုစွမ်းအားနှင့်အချိန်ဇယားအားအလွန်အမင်း အနှောင့်အယှက် မဖြစ်စေရန် ရည်ရွယ်၍သင်ခန်းစာခေါင်းစဉ်များအား အတိုချုပ်ထားပြီးလက်တွေ့အသုံးပြုနိုင်စေရန်ရေးသားပြုစုထားခြင်းဖြစ်သည်။ သင်တန်းတက်ရောက်မည့် အလုပ်သမားများ၏ ယခင်ရှိခဲ့ပြီးသား အတွေ့အကြုံ၊ ဗဟုသုတများအားအပြန်အလှန်ဝေမျှစေခြင်း၊ သင်ယူမှုအဆင့်တိုင်းတွင် သင်တန်းသားအားလုံးတက်ကြွစွာ ပါဝင်ဆွေးနွေးစေခြင်းနည်းလမ်းများအပေါ်အခြေခံ၍ ဤသင်ခန်းစာများအား ဒီဇိုင်းပုံဖော်ရေးဆွဲထားခြင်းဖြစ်သည်။ Activity (လှုပ်ရှားမှုလုပ်ဆောင်စေခြင်း) သည် သင်တန်းသားများ၏ ရှိပြီးသားအတွေ့အကြုံ၊ ဗဟုသုတများပေါ်ထွက်လာနိုင်စေရန်နှင့် ဆွေးနွေးမည့်အကြောင်းအရာ သဘောတရားများကို သင်တန်းသားများ လွယ်ကူစွာ နားလည်နိုင်စေရန် အထောက်အကူပြုနိုင်သဖြင့် သင်တန်းနည်းပြများအနေဖြင့် Activity (လှုပ်ရှားမှုလုပ်ဆောင်စေခြင်း) အခန်းကဏ္ဍကိုကျော်၍ power point slide များဖြင့်သာသင်ကြားပို့ချခြင်းပြုခြင်းများကို ရှောင်ကြဉ်သင့်သည်။

လုပ်ဆောင်မှုများသည် သင်တန်းသားများ၏ လေ့လာသင်ယူမှုကို တိုးတက်မြှင့်တင်စေမည်ဖြစ်ပါသည်။ သင်တန်းခေါင်းစဉ် (၈) ခု ပါသော အလုပ်ခွင်နှင့် အလုပ်သမားအဝင်ခွင့်ကျဖြစ်စေမည့် ဤသင်တန်းသည် (၁) ရက်တာကာလအတွင်း နားချိန်များပေး၍ ပို့ချရန်ဖြစ်သည်။ သင်တန်းပို့ချသူအနေဖြင့် လိုအပ်ပါက သင်ခန်းစာခေါင်းစဉ်များကို အဆင်ပြေသလို အပိုင်းခွဲ၍ သင်တန်းကာလအား အနည်းငယ်ဆွဲဆန့်သင်ကြားပေးခြင်းအားဖြင့် သင်တန်းသားများ ဗဟုသုတ ပိုမိုတိုးပွားစေကာသင်ခန်းစာ ရည်ရွယ်ချက်များ ရရှိအောင်လုပ်ဆောင်နိုင်မည်ဖြစ်သည်။

³ အလုပ်အကိုင်ဝန်းကျင်လောကနှင့်သက်ဆိုင်သည့် မြန်မာနိုင်ငံ၏ဥပဒေမူဘောင်သည် ပုံမှန်အနေအထားဖြင့် အလျင်အမြန်ဆင့်ကဲတိုးတက်ပြောင်းလဲလာလျက် ရှိနေပါသည်။ ဤဥပဒေဆိုင်ရာတာဝန်ဝတ္တရားများနှင့် အပြည့်အဝသေချာစွာ လေးစားလိုက်နာမှုရှိစေရန်အတွက် HR မန်နေဂျာများအနေဖြင့် ဤပြောင်းလဲမှုများနှင့်အစီ ရင်ဆောင်တန်းလိုက်ရန်လိုအပ်ကြောင်းကို အကြံပြုတိုက်တွန်းထားပါသည်။ ဤပြောင်းလဲမှုများနှင့်ပတ်သက်၍ မြန်မာနိုင်ငံအထည်ချုပ်လုပ်ငန်းရှင်များအသင်း (MGMA) ကောင်းမွန်သည့် သတင်းအရင်းအမြစ်နေရာတစ်ခုဖြစ်ပြီး၊ လိုအပ်သည့်အနေအထားမျိုးတွင် အကြံပြုချက်များကို ဖြည့်ဆည်းပံ့ပိုးပေးနိုင်ပါသည်။



သင်တန်းနည်း၏ မျှော်မှန်းချက်

စက်ရုံများတွင် စည်းကမ်းများကို လေးစားလိုက်နာခြင်းမရှိ၍ ဖြစ်ပျက်လျက်ရှိသော အဓိကပြဿနာများမှာ ကျန်းမာရေးနှင့်ဘေးကင်းလုံခြုံရေးဆိုင်ရာပြဿနာများနှင့်ဆက်စပ်လျက်ရှိသည်။ အများစုသောပြဿနာများ/ ကိစ္စရပ်များကို အလုပ်ရှင်များမှ လုံခြုံပြီး ကျန်းမာရေးနှင့်ညီညွတ်သော လုပ်ငန်းခွင်ဖြစ်စေရန် ထောက်ပံ့ပေးခြင်း / အလုပ်သမားများက OSH စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများနှင့် ညွှန်ကြားချက်များကို လိုက်နာခြင်း၊ အခြေခံကြိုတင် ကာကွယ်မှုများကို သိရှိနားလည်ထားခြင်းဖြင့် အလွယ်တကူစီမံကိုင်တွယ်၍ ဖယ်ရှားခြင်းများ လုပ်ဆောင်နိုင်ပါသည်။

သင်တန်းနည်းပြတစ်ဦးလုပ်ဆောင်ရမည့်အခန်းကဏ္ဍ -

- အလုပ်သမားသစ်များအနေဖြင့် ၎င်းတို့အားလုပ်ငန်းခွင်မှ အရေးတယူနွေးထွေးပျူငှာစွာကြိုဆိုသည့် ခံစားမှုမျိုးရရှိအောင် လုပ်ဆောင်ပေးရမည်။
- အလုပ်သမားအသစ်များကို တစ်ဦးနှင့် တစ်ဦး ခင်မင်ရင်းနှီးသော ပတ်ဝန်းကျင်တစ်ခုရအောင် ဖန်တီးပေးပါ။ ထိုသို့ ဖန်တီးပေးခြင်းဖြင့် ပိုမိုကောင်းမွန်စွာ သင်ယူနိုင်မည်ဖြစ်ပြီး မေးခွန်းများမေးရန် ပိုမိုပွင့်လင်းလာကြမည်။
- အလုပ်သမားအသစ်များကို လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ကျန်းမာရေးနှင့် ဘေးကင်းလုံခြုံရေး၏ အရေးပါမှုကို နားလည်ရန်၊ စက်ရုံအတွင်း ဖြစ်လေ့ဖြစ်ထရှိသော ဘေးအန္တရာယ်များကို ခွဲခြားသတ်မှတ်နိုင်ရန်နှင့် တားဆီးနိုင်ရန် သေချာအောင် ပြုလုပ်ပါ။
- အလုပ်သမားသစ်များအနေဖြင့် မေးမြန်းစရာများ (သို့) အလေးထားစိုးရိမ်မှုများနှင့်ပတ်သက်ပြီး မည်သူ့ကိုပြောဆိုရမည် ဖြစ်ကြောင်းနှင့် ၎င်းတို့အနေဖြင့်လိုအပ်သည့်အချိန်မျိုးတွင် နောက်ထပ်သတင်းအချက်အလက်များကို မည်သည့်နေရာတွင် ရရှိနိုင်ကြောင်းတို့နှင့်စပ်လျဉ်းပြီး၊ ကောင်းမွန်သည့်ထင်မြင်ယူဆချက်များကို ဖော်ပြပေးပါ။
- အလုပ်သမားအသစ်များ ပြည့်ဝစွာ ပါဝင်ဆွေးနွေးရန်နှင့်ဗဟုသုတများ မျှဝေပေးရန် လှုံ့ဆော်ပေးရမည်။

သင်တန်းရလဒ်များ



သင်ခန်းစာမော်ကျူးအပြီးတွင် သင်တန်းသားများသည် အောက်ပါတို့ကို သိရှိလုပ်ဆောင်လာနိုင်မည် ဖြစ်သည်။

- စက်ရုံအတွင်း အများဆုံးဖြစ်လေ့ဖြစ်ထရှိသော ကျန်းမာရေးနှင့် ဘေးကင်းလုံခြုံရေး ပြဿနာများနှင့် ထို ပြဿနာများကို မည်သို့ကာကွယ်ရမည်ကို ရှင်းပြနိုင်ခြင်း။
- အသုံးများသော တကိုယ်ရည်သုံး လုံခြုံရေးပစ္စည်းကိရိယာများနှင့် ၎င်းတို့၏ အသုံးပြုပုံများကို ပြန်လည် ပြောပြလာနိုင်ခြင်း။
- First Aid Kit (ရှေးဦးသူနာပြုဆေးပုံး) တစ်ခုတွင် ပါဝင်သည့် အရာများနှင့် တည်နေရာကို ထုတ်ဖော်ပြောဆိုလာနိုင်ခြင်း။
- စက်ရုံအတွင်း အရေးပေါ်ထွက်ပေါက်ကို ရှာတွေ့နိုင်မည့် နေရာနှင့် အရေးပေါ်စီးလောင်မှု ဖြစ်လာပါက မည်သည့်အရာများ ပြုလုပ်ရမည်ကို ရှင်းပြနိုင်ခြင်း။
- တာဝန်သိစွာပြုမူခြင်းနှင့် ကျန်းမာရေးနှင့် ဘေးကင်းလုံခြုံရေးဆိုင်ရာ တိုင်းတာချက်များကို အလေးအနက်ထားတတ်လာခြင်း။
- လူငယ် အလုပ်သမားများနှင့် အရွယ်ရောက်ပြီး အလုပ်သမားများ၏ ကွဲပြားခြားနားမှုများနှင့် လူငယ်အလုပ်သမားများနှင့် မသင့်တော်သော အလုပ်အမျိုးအစားကို ရှင်းပြလာနိုင်ခြင်း။

သင်ခန်းစာမော်ကျူးအစီအစဉ်

မော်ကျူး (၄) - ကျန်းမာရေးနှင့် ဘေးကင်းလုံခြုံရေး

အချိန်	ပြုလုပ်ဆောင်ရွက်ချက်များ
၂၀ မိနစ်	၄.၁. ကျန်းမာရေးနှင့် ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေး မိတ်ဆက်
၄၅ မိနစ်	၄.၂. စာသင်ခန်းအတွင်းပြသထားသည်များကို လှည့်ပတ်ကြည့်ရှုစေသည့် ပြုလုပ်ဆောင်ရွက်ချက်
၁၀ မိနစ်	၄.၃. လူငယ် အလုပ်သမားများနှင့် ကျန်းမာရေးနှင့် ဘေးကင်းလုံခြုံရေး
၁၅ မိနစ်	၄.၄. ဆောင်ရန်နှင့် ရှောင်ရန် ပြုလုပ်ဆောင်ရွက်ချက်
၁ နာရီနှင့် မိနစ် ၃၀	စုစုပေါင်းကြာချိန်

လိုအပ်သည့်သင်ထောက်ကူပစ္စည်းများ

သင်တန်းသင်ထောက်ကူပစ္စည်းများ

- Markers ပင်ရောင်စုံ
- Flip charts စက္ကူကဒ်အကြီးစားများ
- ပရိုဂျက်တာ
- ကွန်ပျူတာ
- အသုံးများသော တကိုယ်ရည်သုံး လုံခြုံရေး ပစ္စည်းကိရိယာ အနည်းငယ်
- ပြည့်စုံသော ရှေးဦးသူနာပြုဆေးပုံး
- စက်ရုံ အရေးပေါ်ထွက်ခွာခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်

မှတ်စုတိုများနှင့် အလုပ်မှတ်တမ်းစာရွက်များ

ရွေးချယ်စရာ : လူငယ်များအတွက် လုပ်ငန်းခွင်အန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေး နှင့် ကျန်းမာရေး လက်ကမ်းစာစောင်မှ လူငယ်အလုပ်သမားများအတွက် အချက်အလက်သတင်းလွှာ https://www.ilo.org/safework/info/promo/posters/WCMS_673637/lang--en/index.htm	သင်တန်းသား တစ်ယောက်လျှင် တစ်ရွက်စီ
--	------------------------------------



ပြုလုပ်ဆောင်ရွက်ချက် ၃.၁

ကျန်းမာရေးနှင့် ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေးမိတ်ဆက်

၁၅ မိနစ်

ရည်ရွယ်ချက်

- စက်ရုံအတွင်း ကျန်းမာရေးနှင့် ဘေးကင်းလုံခြုံရေး စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ၏ အရေးပါမှုကို သိရှိနားလည်သဘောပေါက်စေရန်။

သင်ကြားပုံနည်းစနစ်

- ဗီဒီယို
- ဆွေးနွေးမှု ပုံစံဖြင့်သင်ကြားခြင်း

လိုအပ်မည့်သင်ထောက်ကူပစ္စည်းများ

အထည်ချုပ်လုပ်ငန်းများအတွက် လုပ်ငန်းခွင်အန္တရာယ် ကင်းရှင်းရေးနှင့် ကျန်းမာရေး ဗီဒီယိုများ
ဓာတုပစ္စည်းများ

<https://www.youtube.com/watch?v=zl7aEf5Pia8&list=PLFDCC369264B8C8DE&index=2>

တစ်ကိုယ်ရည်သုံး လုံခြုံရေး ပစ္စည်းကိရိယာ(အပ်အကာ)

<https://www.youtube.com/watch?v=kO9Dy5aTNN0&list=PLFDCC369264B8C8DE&index=3>

တစ်ကိုယ်ရည်သုံး လုံခြုံရေး ပစ္စည်းကိရိယာ(သံလက်အိတ်)

<https://www.youtube.com/watch?v=EqKwYZ1rYgo&list=PLFDCC369264B8C8DE&index=4>

အထည်ချုပ်လုပ်ငန်းများရှိ မီးဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေး (ဗီဒီယို အတို ၂ ခု)

<https://www.youtube.com/watch?v=1WBwzYjJl5s&t=2s>

https://www.youtube.com/watch?v=y_tvq3x43g4&t=26s

ညွှန်ကြားချက်များ

- ကျန်းမာရေးနှင့် ဘေးကင်းလုံခြုံရေး ခေါင်းစဉ်ကို မိတ်ဆက်ပါ။ ဤသင်ခန်းစာမော်ကျူးသည် လူတစ်ဦးချင်း တစ်ယောက်ချင်းစီအတွက် အရေးကြီးကြောင်း သင်တန်းသားများကို ပြောပြပါ။
- Video အတို တစ်ခု ပြသမည်နှင့် ထိုဗီဒီယိုအပြီးတွင် အုပ်စုလိုက် ဆွေးနွေးဖလှယ်မှုများလုပ်ကြံမည်ကို ရှင်းပြပါ။
- ရွေးချယ်ထားသော ၁ - ၂ မိနစ်ရှိသည့် Youtube မှ လုပ်ငန်းခွင်ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေး ဗီဒီယိုများကို ပြသပါ။
- ဗီဒီယို တစ်ခုပြီးတိုင်း ထိုဗီဒီယိုမှ ပေးချင်သည့် သတင်းအချက်အလက်များအား သင်တန်းသားများကို မေးပါ။
- ထို့နောက် သင်တန်းသားများ၏ အလုပ်တာဝန်များနှင့် မည်သို့ဆက်စပ်ပုံများကိုလည်း မေးမြန်းပါ။



သင်တန်းနည်းပြအတွက် မှတ်ချက်

စက်ရုံများတွင် ဖြစ်ပျက်လျက်ရှိသော အဓိကပြဿနာများမှာ ကျန်းမာရေးနှင့် ဘေးကင်းလုံခြုံရေးဆိုင်ရာ ပြဿနာများနှင့် ဆက်စပ်လျက်ရှိသည်။ အလုပ်သမားများနှင့်၎င်းတို့၏ ထိခိုက်မှုများသည် မိမိတို့၏ ကျန်းမာရေးနှင့် ဘေးကင်းလုံခြုံမှုကို မည်သို့လွှမ်းမိုးနိုင်ပုံကို နားလည်သဘောပေါက်ရန် အရေးကြီးပါသည်။



ပြုလုပ်ဆောင်ရွက်ချက် ၄.၂.

စာသင်ခန်းအတွင်းပြသထားသည်များကို လှည့်ပတ်ကြည့်ရှုစေခြင်း

၄၅ မိနစ်

ရည်ရွယ်ချက်

- စက်ရုံအတွင်း ကျန်းမာရေးနှင့် ဘေးကင်းလုံခြုံရေး စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ၏ အရေးပါမှုကို သိရှိနားလည်သဘောပေါက်စေရန်။
- တကိုယ်ရည်သုံး လုံခြုံရေး ပစ္စည်းကိရိယာ များ၏ အရေးပါမှုကို သိရှိနားလည်သဘောပေါက်ရန်။
- အလုပ်သမားများကို ရှေးဦးသူနာပြုဆေးပုံး (first aid kits) အတွင်းပါရှိသည့် အရာများနှင့် ရင်းနှီးကျွမ်းဝင်စေရန်။
- အလုပ်သမားများကို မီးဘေးအန္တရာယ်လုံခြုံမှုနှင့် ဘေးကင်းရာသို့ ထွက်ခွာခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်များကို နားလည်သဘောပေါက်အောင် ပြုလုပ်ခြင်း။

သင်ကြားပုံနည်းစနစ်

- စာသင်ခန်းအတွင်းပြသထားသည်များကို လှည့်ပတ်ကြည့်ရှုစေသော ပြုလုပ်ဆောင်ရွက်ချက်
- သရုပ်ဖော်တင်ဆက်ပြသခြင်း

လိုအပ်မည့်သင်ထောက်ကူပစ္စည်းများ

- အသုံးများသော တကိုယ်ရည်သုံး လုံခြုံရေး ပစ္စည်းကိရိယာ အနည်းငယ်
- ရှေးဦးသူနာပြုရာတွင် လိုအပ်သည့်အခြေခံပစ္စည်းကိရိယာများပါဝင်သော ရှေးဦးသူနာပြုဆေးပုံး
- အရေးပေါ်ထွက်ခွာခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်

လမ်းညွှန်ချက်များ

- အောက်ပါတို့ပါဝင်သော ကြိုတင်ပြင်ဆင်ထားသည့် ပြခန်းသုံးခု၊ စားပွဲအုပ်စု (၃) စုကို သွားရောက်ကြည့်ရှုရန် လမ်းညွှန်ပြသပါ။
 - 1) အသုံးများသော တကိုယ်ရည်သုံး လုံခြုံရေးပစ္စည်းကိရိယာ အနည်းငယ်
 - 2) အခြေခံ ရှေးဦးသူနာပြုပစ္စည်း ကိရိယာများပါဝင်သော ရှေးဦးသူနာပြုဆေးပုံး
 - 3) အရေးပေါ်ထွက်ခွာခြင်း အစီအစဉ်

- အဖွဲ့များမှ ပြခန်း ၃ ခုလုံးကို လှည့်လည်၍ ကြည့်ရှုရန် ပြောဆိုပါ။ ၎င်းတို့၏ အကျိုးသက်ရောက်မှုများနှင့် အသုံးပြုနည်းလမ်းများကို ရှာဖွေဖော်ထုတ်ခိုင်းပါ။ ပြခန်းတစ်ခုအတွက် အဖွဲ့များကို ကြည့်ရှုသုံးသပ်ချိန် ၃-၅ မိနစ်ပေးပါ။
- သင်တန်းသားများကို လုံခြုံရေးအကာအကွယ်ပစ္စည်း ကိရိယာများ ဘာကြောင့်ဝတ်ဆင်သုံးစွဲသင့်သည်ကို မေးမြန်းပါ။
- “လုံခြုံရေးအကာအကွယ်ပစ္စည်း ကိရိယာများ” နှင့် ပတ်သက်သော Slide အားပြသပါ။ ထို့နောက် စက်ပစ္စည်းများ၊ ဓာတုပစ္စည်းများ၊ ဆူညံသံများ၊ အပူချိန်နှင့် အလင်းရောင်ရရှိမှုများနှင့် ဆက်စပ်လျက်ရှိသည့် အန္တရာယ်များကို ရှင်းပြပါ။ အချို့အလုပ်သမားများသည် လုံခြုံရေးအကာအကွယ်ပစ္စည်းများ ဝတ်ဆင်ခြင်းကို သက်တောင့်သက်သာ မရှိခြင်းနှင့် မလိုအပ်ဟုထင်သော အလုပ်သမားများရှိနေခြင်းကို တွေ့ရှိရမည်ကို ထောက်ပြပါ။ သို့သော်လည်း အလုပ်သမားများက စက်ရုံဘက်မှ ထိုသို့ လုပ်ဆောင်စေခြင်းသည် မိမိတို့၏ ကိုယ်ပိုင်လုံခြုံစေရေးအတွက် တောင်းဆိုကြောင်းကို နားလည်သဘောပေါက်သင့်ကြောင်းပြောပြပါ။
- လုံခြုံရေးအကာအကွယ် ပစ္စည်းကိရိယာများသည် စရိတ်ကုန်ကျမှုများပြီး အချို့သော အလုပ်သမားများကို အလေးမထား ဂရုမစိုက်သော စက်ရုံများမှာ ထိုပစ္စည်းများအတွက် ရင်းနှီးခြင်းမရှိကြချေ။ အလုပ်သမားများ လုံခြုံရေး အကာအကွယ်ပစ္စည်းများကို အသုံးပြုရန်နှင့် ကောင်းမွန်သော အခြေအနေတွင်ထို လုံခြုံရေးအကာအကွယ်ပစ္စည်းများကို ထိန်းသိမ်းထားရှိရန်မှာ ဥပဒေအရ လိုအပ်ချက်များဖြစ်သည်ကို အလေးပေးပြောကြားပါ။
- သင်တန်းသားများကို ရှေးဦးသူနာပြုဆေးပုံးထဲတွင် မည်သည့်အရာများကို တွေ့ရှိခဲ့သည်နှင့် ထိုပစ္စည်းများ ဘာအတွက်ကြောင့် ပါရှိနေသည်များကို မေးမြန်းပါ။
- “ရှေးဦးသူနာပြုဆေးပုံး” နှင့် သက်ဆိုင်သော slide ကို ပြသပါ။
- ရှေးဦးသူနာပြုဆေးပုံးထဲတွင် ပါရှိသော ပစ္စည်းများအကြောင်းရှင်းပြ၍ မြန်မာနိုင်ငံတွင် ထုတ်ပြန်ထားသော ဥပဒေအရ ပါရှိရန် လိုအပ်သည့် အချက်များကိုရှင်းပြပါ။
- စက်ရုံ၏ မည်သည့်နေရာတွင် ရှေးဦးသူနာပြုဆေးပုံးကို တွေ့ရှိနိုင်သည်နှင့် မည်သူသည် ရှေးဦးသူနာပြုစုနည်းလမ်းများအား လေ့ကျင့်သင်ကြားထားသည်ကို ခွဲခြားသတ်မှတ်နိုင်ရန် မေးမြန်းပါ။
- မည်သူက ရှေးဦးသူနာပြုဆေးပုံးကို သုံးစွဲနိုင်သည်နှင့် မည်သည့်အချိန်တွင် သုံးစွဲရမည်ကို ရှင်းပြပါ။
- ဘာအတွက်ကြောင့် အရေးပေါ်ထွက်ခွာခြင်း အစီအစဉ် ကို ထားရှိသည်ကို သင်တန်းသားများကို မေးမြန်းပါ။
- “အရေးပေါ်ထွက်ခွာခြင်း အစီအစဉ်” နှင့် သက်ဆိုင်သော slide ကို ပြသပါ။ ထို့နောက် မီးဘေးအချက်ပြန့်ပွားဆောင်သံကြားပါက စည်းကမ်းနှင့်အညီ လုပ်ဆောင်ရန်နှင့် စိတ်အေးအေးထားရန် အလွန်အရေးကြီးကြောင်းကို ရှင်းပြပါ။ အလုပ်သမားများသည် အရေးပေါ်ထွက်ခွာခြင်း အစီအစဉ်များနှင့် ရင်းနှီးကျွမ်းဝင်ရန် လိုအပ်ပါသည်။ အနီးဆုံးထွက်ပေါက်ကို ခွဲခြားသတ်မှတ်ရန်နှင့် မီးဘေးကာကွယ်ရေး ကြိုတင်ပြင်ဆင် လေ့ကျင့်မှုများတွင်လည်း ပါဝင်လုပ်ဆောင်ထားရန် လိုအပ်သည်။
- မီးဘေးမှ လွတ်မြောက်ပြီးနောက် အရေးပေါ်ထွက်ခွာခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်မှ ညွှန်ပြထားသည့်စုဝေးရပ်တွင် လာရောက်စုဝေးသင့်သည်ကို ရှင်းပြပါ။ ထိုသို့ပြုလုပ်ခြင်းဖြင့် စက်ရုံမှ မီးဘေးအန္တရာယ်အတွင်း ပိတ်မိနေသေးသည့် လူများကို သိရှိနိုင်ပြီး ထိုသူများကို အပြင်သို့ရောက်အောင် ကြိုးစား၍ ခေါ်ထုတ်လာနိုင်မည်ဖြစ်သည်။
- မီးသတ်ဆေးဘူးများနှင့် မီးသတ်ဆေးဘူးအသုံးပြုပုံများကို သိရှိနားလည်ခြင်း၏ အရေးပါပုံများကို အလေးပေးပြောကြားပါ။ သင်တန်းသားများကို ၎င်းတို့၏ လုပ်ငန်းခွင်ကို နေရာတကျ ထိန်းသိမ်းရန်နှင့် မီးသတ်ဆေးဘူးနှင့် အရေးပေါ်ထွက်ပေါက်များတွင် ပိတ်ဆို့တားဆီးထားခြင်းများမရှိစေရန် သတိပေးပြောကြားပါ။
- သင်ခန်းစာမော်ကျူး၏ ပထမပိုင်းတွင် ပြသခဲ့သည့် မီးဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေး ဗီဒီယိုများကို သင်တန်းသားများ ပြန်လည်သတိရအောင်ပြောကြားပေးပါ။ ထို့နောက် ထိုဗီဒီယိုများမှ မည်သည့်အရာများကို သတိရသည်ကို မေးမြန်းပါ။
- “သန့်ရှင်းမှု နှင့် တကိုယ်ရည်သန့်ရှင်းရေး” နှင့် သက်ဆိုင်သော slide ကို ပြသပါ။ ထို့နောက် အလုပ်သမားများသည် မိမိတို့ကိုယ်တိုင်အတွက်နှင့် အခြားသောရွယ်တူအလုပ်သမားများအတွက် မိမိတို့၏ လုပ်ငန်းခွင်အတွင်းနှင့် အဆောင်များ ကို သန့်ရှင်းသပ်ရပ်စွာ ထိန်းသိမ်းထားရှိသင့်သည်ကို အလေးပေးပြောကြားပါ။



သင်ကြားသူအတွက်မှတ်ချက်

မီးဘေးသည် အထည်ချုပ်လုပ်ငန်းများအတွက် အဓိကခြိမ်းခြောက်နေသော ဘေးအန္တရာယ်ဆိုးတစ်ခုဖြစ်သောကြောင့် အလေးအနက်ထား စဉ်းစားသင်ယူသင့်သော ခေါင်းစဉ်တစ်ခုဖြစ်သည်။ မီးဘေးအန္တရာယ်ကာကွယ်ခြင်းနှင့် ပတ်သက်သည့် လက်တွေ့လုပ်ရသည့် သင်တန်းများလုပ်ပေးနိုင်ပါက ပိုမိုကောင်းမွန်သည်။

လုံခြုံရေး အကာအကွယ်ပစ္စည်းများ

- ဘေးကင်းလုံခြုံရေးသည်တစ်ဦးချင်းစီ၏ တာဝန်ဖြစ်သည်။
- ဘေးကင်းလုံခြုံမှုမရှိသည့်အခြေအနေ (သို့) အပြုအမူကိုသင် သတိပြုမိပါက ကြီးကြပ်ရေးမှူးထံသို့ ချက်ချင်းသတင်းပို့ပါ။
- စက်ရုံအတွင်း သင်၏ ကျန်းမာရေးကို ထိခိုက်သက်ရောက်စေသော အချက်များမှာ
 - အလင်းရောင် - ဆူညံသံများ - အပူ
 - လုပ်ငန်းခွင် ဘေးအန္တရာယ်များ
- လုံခြုံရေးအကာအကွယ် ပစ္စည်းကိရိယာများကို အသုံးပြုဖို့လိုအပ်သည်မှာ
- သင်ကိုယ်တိုင်နှင့် အခြားသူများကိုပါ ကာကွယ်ရန်အတွက်ဖြစ်သည်။
- သင်၏ တာဝန်
- တကိုယ်ရည်ကာကွယ်ရေး ပစ္စည်းများကို အသုံးပြုပါရန်
- ထိုပစ္စည်းများကို ကောင်းမွန်သော အခြေအနေတွင် ထိန်းသိမ်းထားရန်

ဘေးကင်းလုံခြုံမှုရှိရေးသည် ပထမ! စက်ရုံ၌ ဘေးကင်းလုံခြုံမှုရှိသည်ဟူသည့် ယဉ်ကျေးမှုကို တည်ဆောက်ရန် အလုပ်သမားများသည် အဓိကကျသောပုဂ္ဂိုလ်များဖြစ်ကြောင်း ရှင်းပြပါ။ ကျန်းမာရေး၊ ဘေးကင်းလုံခြုံမှုရှိရေးနှင့် ပတ်သက်ပြီး ၎င်းတို့စိုးရိမ်ပူပန်သည့် အချက်များရှိပါက ထိုကိစ္စများကို လျင်မြန်စွာကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းရန်အလို့ငှာ ၎င်းတို့၏ ကြီးကြပ်ရေးမှူး (သို့) စီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့ကို အစီရင်ခံတင်ပြသင့်သည်။

အလွန်ဆိုးဝါးသည့် ဖြစ်ရပ်မျိုးအတွက် ဘေးအန္တရာယ်ဖြစ်ပေါ်နိုင်ခြေရှိသော အခြေအနေ၌ဆက်၍အလုပ်မလုပ်နိုင်ဟု အလုပ်သမားအနေဖြင့် ငြင်းဆိုနိုင်ကြောင်း ရှင်းပြပါ။ ဘေးအန္တရာယ်ရှိသည့်အလုပ်ဆိုသည်မှာ အလုပ်သမားတစ်ယောက်ကို ဒဏ်ရာ၊ အန္တရာယ် (သို့) ထိခိုက်မှုဖြစ်စေရန် ပင်ကိုယ်အားဖြင့်အလားအလာရှိနေသည့် အလုပ်ဖြစ်သည်။

လုပ်ငန်းခွင်ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေးနှင့် ကျန်းမာရေးဥပဒေ (OSH) အသစ်အရ စက်ရုံများသည် OSH ကော်မတီ ဖွဲ့ရန် လိုအပ်သည်။ အလုပ်သမားများကို ကိုယ်စားပြုမည့် အလုပ်သမားများအား ထိုကော်မတီ၌ပါဝင်စေရမည်။

ရှေးဦးသူနာပြုဆေးပုံး

- စက်ရုံအတွင်းရှိ တည်နေရာများ
- ပါဝင်ပစ္စည်း
 - ရှေးဦးသူနာပြုစုခြင်းအတွက် အခြေခံလုပ်ဆောင်ပုံများပြသထားသော အချက်အလက်များ
 - ရာဘာလက်အိတ်
 - ပိုးသတ်ထားသော အဝတ်ပါတ်တီးများ
 - ရောဂါပိုးသတ်ဆေး
 - ဒဏ်ရာ ဆေးကြောရန် ဝါဂွမ်း
 - မျက်စိဆေးကြောရန်ဆေးဘူးနှင့် ပိုးသတ်ထားသော မျက်လုံးအကာအကွယ် ပစ္စည်း
 - အချိန်နှင့် အသုံးပြုပုံ

ဆိုင်များနှင့် သက်ဆိုင်ရာ အဖွဲ့အစည်းဌာနများအားလုံးတွင် လုံလောက်ပြည့်စုံသော ဆေးပစ္စည်းများပါဝင်သည့် ရှေးဦးသူနာပြု ဆေးပုံးထားရှိသင့်ပါသည်။ slide ထဲတွင် ပါဝင်သော အချက်အလက်အကြောင်းအရာများနှင့် သင်၏ စက်ရုံအတွင်းရှိ ရှေးဦး သူနာပြုဆေးပုံးအား ဆီလျော်ခြင်း ရှိမရှိ စစ်ဆေးပါ။ စက်ရုံအားလှည့်လည် လည်ပတ်ကြည့်ရှုနေစဉ်အတွင်းတွင် ရှေးဦးသူနာပြု ဆေးပုံးအကြောင်း ပြသရှင်းပြပါ။

စက်ရုံတိုင်းတွင် ရှေးဦးသူနာပြုပစ္စည်းများပါဝင်သော ဆေးသတ္တာများကို ထိန်းသိမ်းထားရှိထားရမည်။ အလုပ်သမား ၁၅၀ မှ ၂၅၀ အတွင်းရှိသော စက်ရုံများတွင် ရှေးဦးသူနာပြုဆေးပုံး ၂ ပုံး ထားရှိပေးရမည်ဖြစ်ပြီး ပိုမိုကြီးမားသည့် လုပ်ငန်းများတွင် အလုပ် သမားအယောက် ၁၀၀ တိုးတိုင်း နောက်ထပ် ရှေးဦးသူနာပြု ဆေးပုံး (၁) ပုံး ထပ်မံထားရှိပေးရမည်။ ရှေးဦးသူနာပြုစုနည်းကို သင်ကြားထားသော အလုပ်သမားများမှ ရှေးဦးသူနာပြုဆေးပုံးများကို အလုပ်ချိန်အတွင်း စီမံကြီးကြပ်ထိန်းသိမ်းရမည်။



အလုပ်ရုံအက်ဥပဒေအရ အလုပ်သမား ၂၅၀ အထက်ရှိသော စက်ရုံတိုင်းတွင် သက်ဆိုင်ရာ ဆေးဝန်ထမ်းနှင့် သူနာပြုဝန်ထမ်းများ စီမံကြီးကြပ်သည့် ရှေးဦးသူနာပြုစုခန်း သို့မဟုတ် ဆေးပေးခန်းကို ထောက်ပံ့ပေးထားရမည်။ ရှေးဦးသူနာပြုစုခန်း၏ တည်နေရာကို ပြောပြထားရမည်ဖြစ်ပြီး ဆေးဆရာဝန်နှင့် သူနာပြုဝန်ထမ်းများကိုလည်း မိတ်ဆက်ပြသထားရမည်။ ဖြစ်နိုင်ပါက ရှေးဦး သူနာပြုစုခန်းသို့ အလုပ်သမားသစ်များအား သွားရောက်ပြသခြင်း (သို့မဟုတ်) အလုပ်သမားများ၏ ကြီးကြပ်ရေးမှူး သို့မဟုတ် ရွယ်တူတန်းတူ အလုပ်သမားများကို ရှေးဦးသူနာပြုစုခန်းသို့ ခေါ်ဆောင်သွားနိုင်ပါသည်။ ရှေးဦးသူနာပြုစုခန်း ဖွင့်သည့် နာရီ/ အချိန်များကို အလုပ်သမားများ သိရှိစေရန် သေချာပြောပြထားရမည်။



မီးဘေးသည် အထည်ချုပ်စက်ရုံများအတွက် ဖြစ်နိုင်ချေအများဆုံး ဘေးအန္တရာယ်တစ်ခုဖြစ်သည်။ ထို့ကြောင့် မီးဘေးအန္တရာယ် ကြို တင်ပြင်ဆင်လေ့ကျင့်မှုများကို အလေးအနက်ထားသင်ယူရန်နှင့် မီးဘေးအန္တရာယ် အရေးကြုံလာပါက လုပ်ကိုင်ရမည့်အရာများ ကို သိရှိရန် အလွန်အရေးကြီးပါသည်။

သန့်ရှင်းမှုနှင့် တကိုယ်ရည်သန့်ရှင်းမှု

- စက်ရုံနှင့် အဆောင်များကို သန့်ရှင်းသေသပ်စွာ ထိန်းသိမ်းရမည်။
- မိမိကိုယ်တိုင်နှင့်
- အခြားအလုပ်သမားများ အတွက်
- ကျန်းမာရေးနှင့် တကိုယ်ရေသန့်ရှင်းရေးကို ဂရုပြုပါ။
- အာဟာရပြည့်ဝသော လတ်ဆတ်သည့်အစားအစာစားပါ။
- ရေကို လုံလောက်စွာသောက်ပါ။



ပြုလုပ်ဆောင်ရွက်ချက် ၄.၃

လူငယ်အလုပ်သမားများနှင့် ကျန်းမာရေးနှင့်ဘေးကင်းလုံခြုံရေး

၁၀ မိနစ်

ရည်ရွယ်ချက်

- လူငယ်အလုပ်သမားများကို ၄င်းတို့ လုပ်ငန်းခွင်အတွင်းတွင် အထူးသဖြင့် ရင်ဆိုင်ကြုံတွေ့နေရသော ကျန်းမာရေးနှင့် ဘေးကင်းလုံခြုံရေး ဘေးအန္တရာယ်များကို သိရှိခံစားနားလည်စေရန်။
- လူငယ်အလုပ်သမားများ၏ လုပ်ငန်းခွင်ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းလုံခြုံရေးနှင့် ပတ်သက်၍ သိချင်စိတ် ပြင်းပြမှုများတိုးပွားလာစေရန်။

သင်ကြားမှုနည်းစနစ်

- သရုပ်ဖော်တင်ဆက်ခြင်း
- ဆွေးနွေး မှုပုံစံဖြင့်သင်ကြားခြင်း

လိုအပ်မည့်သင်ထောက်ကူပစ္စည်း

- Powerpoint

ညွှန်ကြားချက်များ

- “အသက် (၁၈) နှစ်အောက် လူငယ်အလုပ်သမားများ” နှင့်သက်ဆိုင်သော slide အား ပြသပါ။ ထို့နောက် လူငယ်အလုပ်သမားများကို အရွယ်ရောက်ပြီး အလုပ်သမားများနှင့် မတူညီကွဲပြားခြားနားစွာ သဘောထားဆက်ဆံရမည့် အချက်အလက်များကို အာရုံစူးစိုက်မိစေရန် အလေးပေးပြောကြားပါ။
- လူငယ်လုပ်သားများ လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း လုံခြုံအောင် မည်သို့နေထိုင်သင့်သည်များကို ဆွေးနွေးပါ။
- သင်တန်းသားများအား မေးရန် မေးခွန်းရှိ၊ မရှိ မေးမြန်း၍ နိဂုံးချုပ်သုံးသပ်ပါ။
- ရွေးချယ်စရာ - မလုပ်မနေရမဟုတ်သော လူငယ်များအတွက် လုပ်ငန်းခွင်အန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေးနှင့် ကျန်းမာရေးလက်ကမ်းစာစောင်မှ လူငယ်အလုပ်သမားများအတွက် အချက်အလက်သတင်းလွှာများအား ဖြန့်ဝေပေးပါ။



သင်ကြားသူအတွက် မှတ်ချက်

လူငယ်အလုပ်သမားများတွင် အရွယ်ရောက်ပြီး အလုပ်သမားများထက် မတော်တဆထိခိုက်မှုများ ပိုမိုဖြစ်တတ်သည်များကို အလေးပေးပြောကြားပါ။ (အမြဲဖြစ်တတ်သော အချက်အလက်ဖြစ်သည်။) လူငယ်လုပ်သားများ လုပ်ငန်းခွင်အတွင်းလုံခြုံအောင် မည်သို့နေထိုင်သင့်သည်များကို ဆွေးနွေးရန်အတွက် အောက်ပါအချက်အလက်ပါစာရင်းအား အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။

လူငယ်အလုပ်သမားများအနေဖြင့် မိမိတို့၏ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေးနှင့် ကျန်းမာရေးအတွက် ၎င်းတို့ကိုယ်တိုင် တာဝန်ရှိကြောင်းနှင့် အောက်ဖော်ပြပါအချက်များနှင့်ပတ်သက်ပြီး ၎င်းတို့အနေဖြင့် သေချာမှုရှိရန်လိုအပ်ကြောင်း သတိပေးနှိုးဆော်ပါ။

- ၎င်းတို့အနေဖြင့် အလုပ်ကိုအာရုံစိုက်လုပ်ကိုင်မည် ဖြစ်ပါသည်။ ၎င်းတို့အနေဖြင့် မောပန်းပြီးအာရုံမစိုက်နိုင်သည့် အနေအထားမျိုးတွင် ခေတ္တမျှနားပြီး၊ အလုပ်တာဝန်များကို ပြန်လည်လုပ်ကိုင်နိုင်ပါသည်။
- သဘောတူညီထားသည့်အတိုင်း ၎င်းတို့၏ အလုပ်တာဝန်များကို လုပ်ဆောင်မည်ဖြစ်ပါသည်။
- လုပ်ငန်းခွင်တွင် သန့်ရှင်းသပ်ရပ်ပြီး ရှုပ်ပွနေခြင်းများမရှိစေရန် လုပ်ဆောင်မည်ဖြစ်ပါသည်။
- ဘေးအန္တရာယ်ရှိမှုကို ဖယ်ရှားပစ်နိုင်ခြင်းမရှိပါက လုပ်ငန်းအုပ်ချုပ်ရေးပိုင်းက ပံ့ပိုးပေးထားသည့် PPE ကို အမြဲအသုံးပြုမည်ဖြစ်ပါသည်။
- အလုပ်တာဝန်ကို ဂရုတစိုက်ကြိုးစားလုပ်ဆောင်မည်ဖြစ်ပါသည်။
- အရက်နှင့် မူးယစ်ဆေးဝါးများသည် အာရုံစိုက်မှုနှင့် တုန့်ပြန်ဆောင်ရွက်နိုင်စွမ်းကို ကျဆင်းစေသောကြောင့် အရက်သောက်စားခြင်း၊ မူးယစ်ဆေးဝါးများယူဆောင်လာခြင်းများ မပြုရပါ။

၁၈နှစ်အောက် လူငယ်အလုပ်သမားများ

- အမြဲဖြစ်တတ်သော အချက်အလက် - လူငယ်အလုပ်သမားများသည် အရွယ်ရောက်ပြီး အလုပ်သမားများထက် လုပ်ငန်းခွင်တွင် မတော်တဆဒဏ်ရာရမှုများ ပိုမိုကြုံတွေ့ကြရသည်။
- သင်သည် ဘေးကင်းလုံခြုံသော လုပ်ငန်းအလေ့အကျင့်များအတွက် သင်တန်းများ ရရှိထားသောအခါ ထိုသင်တန်းများကို လိုက်နာအသုံးပြုရန်နှင့် သင်၏ ကိုယ်ပိုင်လုံခြုံရေးနှင့် ကျန်းမာရေးအတွက် တာဝန်ယူရန် အရေးကြီးပါသည်။
- အောက်ပါတို့ကို မပြုလုပ်သင့်ပါ။
 - အချိန်ကြာမြင့်စွာ (သို့) ညအချိန်၌ တစ်ဦးတည်း အဖော်မပါပဲ အလုပ်လုပ်ကိုင်ခြင်း
 - အန္တရာယ်ရှိသော စက်ပစ္စည်းများနှင့် ကိရိယာများကို အသုံးပြုခြင်း
 - အပူရှိန်အလွန်အမင်းပူပြင်းလွန်းသည့် အခြေအနေများတွင် အလုပ်လုပ်ကိုင်ခြင်း
 - ဘေးအန္တရာယ်ရှိသောဓာတုပစ္စည်းများအနီး (သို့) ယင်းဓာတုပစ္စည်းများနှင့် အလုပ်လုပ်ကိုင်ခြင်း
 - လေးလံသည့်ပစ္စည်းများကို မ ခြင်း (သို့) ဝန်စည်များကို အကွာအဝေး ဝေးသည့် နေရာသို့သယ်ဆောင်ခြင်း
 - မြင့်မားသည့်အဆောက်အအုံနေရာပေါ်တွင် (သို့) ပြုတ်ကျနိုင်သည့် ပစ္စည်းကိရိယာပေါ်တွင် အလုပ်လုပ်ကိုင်ခြင်း
 - မြေအောက်၊ ရေထဲ၊ ရေအောက် (သို့) အခြားပိတ်လှောင်နေသည့် နေရာများတွင် အလုပ်လုပ်ကိုင်ခြင်း
 - ကျန်းမာရေးနှင့် ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေးကို ထိခိုက်စေနိုင်သည့် အခြားသော လုပ်ငန်းတာဝန်များကို တာဝန်ယူလုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်ခြင်း

အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာနှင့် အမျိုးသားဥပဒေအရ အလုပ်ရှင်များသည် အလုပ်သမား၏အသက် အတွေ့အကြုံနှင့် သင့်တော်ဆီလျော်သည့် အလုပ်တာဝန်များကို ခွဲဝေပေးရန်အပါအဝင် ဘေးကင်းလုံခြုံစိတ်ချရသော လုပ်ငန်းခွင် အခြေအနေမျိုးကို ထောက်ပံ့ပေးရန် လိုအပ်သည်။ လူငယ်အလုပ်သမားများသည် အရွယ်ရောက်ပြီး အလုပ်သမားများထက် လုပ်ငန်းခွင်တွင် မတော်တဆဒဏ်ရာရမှုများနှင့် ကျန်းမာရေးပြဿနာများ ပိုမိုကျရောက်နိုင်သည်။ ဖြစ်လေ့ဖြစ်ထရှိသော လုပ်ငန်းခွင် အန္တရာယ်များကို သိရှိထားပါက အလွယ်တကူတားဆီးနိုင်ပြီး အလုပ်သမားများအား ကြုံတွေ့လာနိုင်သော အန္တရာယ်များအကြောင်းနှင့် လုံခြုံဘေးကင်းအောင် အလုပ်လုပ်နည်းများအကြောင်း သဘောပေါက်အောင်ပြောပြထားပါက ထိခိုက်ဒဏ်ရာ ဖြစ်ပွားမှုနှုန်းများ လျော့နည်းသွားမည် ဖြစ်သည်။



ပြုလုပ်ဆောင်ရွက်ချက် ၄.၄

ဆောင်ရန် နှင့် ရှောင်ရန် ပြုလုပ်ဆောင်ရွက်ချက်

၁၅ မိနစ်

ရည်ရွယ်ချက်

- ကျန်းမာရေးနှင့် ဘေးကင်းလုံခြုံမှု ရရှိစေရန်

သင်ကြားမှုနည်းစနစ်

- အဖွဲ့လိုက်လုပ်ဆောင်ခြင်း / ကစားနည်း

လိုအပ်မည့် သင်ထောက်ကူပစ္စည်းများ

- တစ်ဖွဲ့ချင်းစီ အတွက် ရုပ်ပုံကားချပ်အစုံ များ
- ကြိုတင်ပြင်ဆင်ထားသော အစိမ်းရောင်နှင့် အနီရောင်ကော်လံများပါရှိသည့် စက္ကူကဒ်အကြီးစား
- တိတ် သို့မဟုတ် ကပ်ခွာ

ညွှန်ကြားချက်များ

- အဖွဲ့တစ်ဖွဲ့ချင်းစီကို ရုပ်ပုံကားချပ်အစုံ တစ်စုံစီ ပေးထားပါ။
- အစိမ်းရောင်နှင့် အနီရောင်ကော်လံများပါရှိသည့် စက္ကူကဒ်အကြီးစားတစ်ခုကိုလည်း အဖွဲ့များကို ပေးထားပါ။ ထို့နောက် ဆောင်ရန်နှင့်ပတ်သက်သက်သည့် ရုပ်ပုံကားချပ်များကို အစိမ်းရောင်ကော်လံပေါ်တွင် ကပ်ခိုင်းပြီး ဆောင်ရန်နှင့်ပတ်သက်သည့် ရုပ်ပုံကားချပ်များကို အနီရောင်ကော်လံပေါ်တွင် ကပ်ခိုင်းပါ။
- ကပ်ပြီးသော စက္ကူကဒ်အကြီးစားများကို နံရံပေါ်တွင် ချိတ်ဆွဲထားပါ။
- အဖွဲ့များ၏ ရလဒ်များကို စစ်ဆေးပြီး မျက်နှာစုံညီ ဆွေးနွေးခိုင်းပါ။ ထို့နောက် သင်တန်းသားများ ပြုလုပ်ထားသည့် ကပ်ထားသော ရွေးချယ်မှုများအတွက် ရှင်းလင်းချက်အချို့ကို မေးပါ။
- လိုအပ်ပါက အမှန်ပြင်ပေးပါ။ ပြီးနောက် လုပ်ဆောင်ရမည့်အရာများ၏ နည်းလမ်းအမှန်ကို ရှင်းပြပါ။



သင်တန်းနည်းပြအတွက် မှတ်ချက်

သင်ကြားသူမှ ချက်ချင်း အမှန်ကိုပြင်ဆင်ပေးခြင်းထက် အလုပ်သမားများအား မှားနိုင်ခြေရှိသည့် အဖြေများကို အရင် ရှာဖွေတွေ့ရှိပါစေ။ ဤလေ့ကျင့်ခန်းသည် မှန်သည် မှားသည် ဆုံးဖြတ်ခြင်းမဟုတ်ဘဲ သင်ယူခြင်း သက်သက်သာဖြစ်သည်။ အတူတကွ သင်ယူမှုသည် တန်ဖိုးရှိသော သင်ယူမှုတစ်ခုဖြစ်ပြီး ဤလေ့ကျင့်ခန်းသည် စိတ်ဝင်စားစရာကောင်းသော စကားပြောဆိုဆွေးနွေးမှုများပေါ်ပေါက်လာနိုင်စေပါသည်။

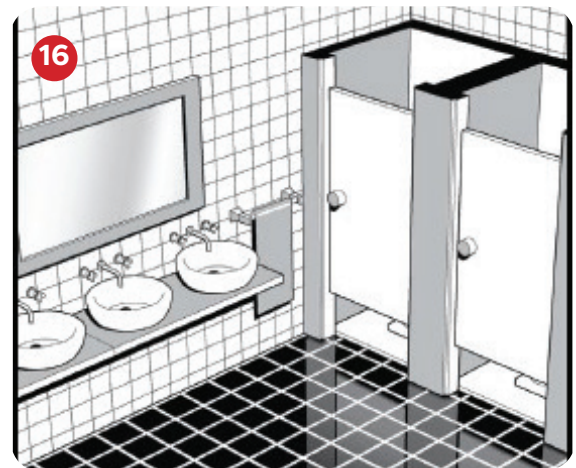
မှတ်စုတို

ဆောင်ရန်နှင့် ရှောင်ရန် အတွက် ရုပ်ပုံများ

ကျေးဇူးပြု၍ ပြုလုပ်ဆောင်ရွက်ချက် နံပတ် (၆) အတွက် အောက်ဖော်ပြပါ ရုပ်ပုံကားချပ်အစုံများကို ပုံနှိပ်ထုတ်ပြီး အဖွဲ့တစ်ဖွဲ့ချင်းစီကို ရုပ်ပုံကားချပ်တစ်စုံစီ ပေးထားပါ။







အဖြေအညွှန်း

- ရုပ်ပုံ ၁ - ကောင်းသည် (ပုံတွင် စက်၌ မျက်လုံးအကာပါရှိသည်။)
- ရုပ်ပုံ ၂ - ကောင်းသည် (ပုံတွင် စက်၌ အပ်အကာပါရှိသည်။)
- ရုပ်ပုံ ၃ - မကောင်းပါ (လက်အိတ်တစ်ဖက်တည်းသာလျှင် ဝတ်ဆင်ထားသည်။ တစ်ခါတစ်ရံတွင် လက်အိတ်တစ်ဖက်တည်း ဝတ်ဆင်ခြင်းသည် လုံလောက်သည်။ သို့သော် ရုပ်ပုံထဲတွင် လက်အိတ်ဝတ်ဆင်ထားခြင်းမရှိသော လက်သည် ဖြတ်သည့်ကိရိယာနှင့် အန္တရာယ်ရှိစွာနီးကပ်နေသည်)
- ရုပ်ပုံ ၄ - ကောင်းသည် (နေရာတွင် မျက်လုံးအကာပါရှိသည်။)
- ရုပ်ပုံ ၅ - မကောင်းပါ (ရှေးဦးသူနာပြုဆေးပုံးထားရှိထားရာ ရှေ့ရှိနေရာတွင် သေတ္တာများနှင့်ပိတ်ဆို့ နေသည်။)
- ရုပ်ပုံ ၆ - မကောင်းပါ (အလွယ်တကူပြုလုပ်ထားသော မျက်နှာဖုံး ဖြစ်သောကြောင့် ပါးစပ်ကို ကာကွယ်ထားခြင်းမရှိပါ။)
- ရုပ်ပုံ ၇ - မကောင်းပါ (အလုပ်သမားများသည် သာမန် ခြေညှပ်ဖိနပ်များကို ဝတ်ဆင်ထားသည်။ ထိုနေရာတွင် အန္တရာယ် ရှိသော ဓာတုပစ္စည်းများပါဝင်သည့် ပုလင်းများရှိနေသောကြောင့် အန္တရာယ်ရှိနိုင်သည်။)
- ရုပ်ပုံ ၈ - ကောင်းသည်နှင့် မကောင်းသော (ကောင်းသည် အလုပ်သမားများသည် သန့်ရှင်းသော အလုပ်လုပ်ကိုင်ရာ နေရာ တွင် လုပ်ကိုင်နေကြပြီး မျက်နှာဖုံးများလည်း တပ်ဆင်ထားကြသည်။ သို့သော် အခြားမျက်နှာဖုံး မဝတ်ဆင်ထား သော အလုပ်သမားများသည် ထိုနေရာနှင့် အလွန်နီးကပ်စွာရှိနေကြသည်။)

- ရုပ်ပုံ ၉ - မကောင်းပါ (ပြေးလမ်းကြောင်းများ ပိတ်ဆို့နေသည်။ မီးဘေးအန္တရာယ်ကျရောက်နိုင်သည်။)
- ရုပ်ပုံ ၁၀ - မကောင်းပါ (အရေးပေါ်ထွက်ပေါက် ပိတ်ဆို့နေသည်။)
- ရုပ်ပုံ ၁၁ - မကောင်းပါ (မီးသတ်ဆေးဘူးများရှေ့တွင် ပိတ်ဆို့နေသည်။)
- ရုပ်ပုံ ၁၂ - ကောင်းသည် (ပြေးလမ်းများမှာ ပိတ်ဆို့ခြင်းမရှိဘဲ ရှင်းလင်းစွာ လိုင်းများရေးဆွဲထားသည်။)
- ရုပ်ပုံ ၁၃ - ကောင်းသည် (ပိုမို ကျန်းမာစေရန်အတွက် လက်ကို ဆပ်ပြာနှင့် သေချာ ဆေးကြောနေသည်။)
- ရုပ်ပုံ ၁၄ - မကောင်းပါ (ပတ်ဝန်းကျင်နေရာများ သန့်ရှင်းစေရန်အတွက် ကျွန်ုပ်တို့အားလုံး ဝိုင်းဝန်းကူညီဆောင်ရွက်ရမည်။)
- ရုပ်ပုံ ၁၅ - ကောင်းသည် (အလုပ်သမားများသည် အလုပ်ခွင်သန့်ရှင်းရန်အတွက် ဝိုင်းဝန်းကူညီ ဆောင်ရွက်နေကြပုံ။)
- ရုပ်ပုံ ၁၆ - ကောင်းသည် (သန့်ရှင်းသော အိမ်သာများ၊ အိမ်သာများသန့်ရှင်းသပ်ရပ်စေရန် ကျွန်ုပ်တို့အားလုံး ကူညီထိန်းသိမ်းသင့်သည်။)

NOTES

o i t e f p m a r m f u l ;

5

v w f y p G t o i f t y i f z p n f c i f E S h

p k y i f n S d a q , @ , G i f





သင်တန်းနည်းပြ လမ်းညွှန်

ဤသင်တန်းနည်းပြလမ်းညွှန်တွင် သင်တန်းပြန်လည်ပို့ချမည့်သူများ သင်ကြားရမည့်သင်ခန်းစာ မော်ကျူးများ အတွက် အရေးပါသောအညွှန်းကိုးကားချက်များ ပါရှိသည်။ ထို့အပြင် သင်တန်းနည်းပြများအတွက် အကျိုးရှိစေမည့် နောက်ခံသတင်းအချက်အလက်များနှင့် သင်ထောက်ကူအချက်အလက်များ ပြည့်စုံစွာပါဝင်သည်။ သင်ကြားရေး အထောက်အကူပြု Slide များအား အများအတွက် အဆင်ပြေနိုင်စေရန် ရည်ရွယ်၍ပြုစုရေးသားထားခြင်းဖြစ်ပြီး သင်တန်းပြန်လည်ပို့ချမည့်နည်းပြများအနေဖြင့် မိမိတို့ စက်ရုံ/လုပ်ငန်းခွင်အတွင်းရှိ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၊ ချမှတ်ထားသော policy များနှင့် ကိုက်ညီမည့်အချက်အလက်များ ထပ်ဖြည့်ခြင်း (သို့မဟုတ်) ဖြုတ်ခြင်း၊ Slide များကို သင့်လျော်အောင်ပြင်ဆင်မွမ်းမံခြင်းများ ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။ သို့ရာတွင် ဤသင်ခန်းစာကို ထုတ်ဝေသည့်အချိန် (၂၀၁၉ ခုနှစ်၊ ဇူလိုင်လ) တွင် သင်ခန်းစာအစုစုတွင်ပါဝင်သည့် သတင်းအချက်အလက်များသည် ခေတ်စနစ်နှင့်လျော်ညီပြီး မြန်မာနိုင်ငံ၏ အလုပ်သမားဥပဒေများနှင့် လျော်ညီမှုရှိပါသည်။ သို့ဖြစ်၍၊ ပြင်ဆင်ပြောင်းလဲမှုများပြုလုပ်သည့်အနေအထားတွင် ပါဝင်သောအကြောင်းအရာများသည် လက်ရှိဥပဒေမူဘောင်ကို ဆက်လက်ထင်ဟပ်မှုရှိစေရန်အတွက် ကြိုတင်ဆောင်ရွက်မှုများ လုပ်ဆောင်ရန် လိုအပ်ပါသည်။ အထည်ချုပ်လုပ်ငန်းအတွက် ကျင့်သုံးလျက်ရှိသော ပုံမှန်ပြောင်းလဲနေသည့် ဥပဒေမူဘောင်နှင့် အစဉ်တစိုက်လျော်ညီမှု ရှိနေစေရန်အတွက် သင့်အား ဖိတ်ခေါ်ပါသည်။ ယေဘုယျအားဖြင့် slide များတွင်ပါရှိသည့် အကြောင်းအရာများကို သင်၏စက်ရုံရှိ ကျင့်သုံးမှုအလေ့အကျင့်များနှင့် ကိုက်ညီစေရန်အတွက် ပြင်ဆင်မှုပြုလုပ်ရန် လိုအပ်ပါက မည်သို့ပြင်ဆင်ရမည်ဆိုသည့် လမ်းညွှန်ချက်များကို slide မှတ်စုများတွင်များတွင် တွေ့ရှိနိုင်ပါ သည် (slide များ၏အောက်တွင်ပါရှိပါသည်)။

နောက်တွင် ဆက်လက်ဖော်ပြပါရှိသည့် စာမျက်နှာများတွင် သင်၏ အလုပ်သမားအသစ်များအား အစပျိုးမိတ်ဆက်ပေးရန် လိုအပ်သည့် သင်ခန်းစာအကြောင်းအရာခေါင်းစဉ်များကို ဖော်ပြနိုင်မည့်အနှစ်ချုပ်ကို ဖော်ပြထားပါသည်။ စက်ရုံမှ သင်တန်းအတွက် ခွင့်ပြုသောအချိန်၊ အတန်းတက်ရောက်လာသူများ၏ စာတတ်မြောက်မှု အဆင့်နှင့် ၎င်းတို့၏ရှိပြီးသားဖြစ်သော သင်ကြားမည့်ခေါင်းစဉ်နှင့် ဆက်စပ်သည့်အတွေ့အကြုံနှင့် ဗဟုသုတအခြေအနေများကို လေ့လာသုံးသပ်၍ သင်တန်းနည်းပြများအနေဖြင့် သင်ခန်းစာ မော်ကျူးတစ်ခုချင်းစီအတွက် သင်ခန်းစာခေါင်းစဉ်၊ အချိန်နှင့် အသုံးပြုမည့် လုပ်ဆောင်ချက်များအား အဆင်ပြေသလို ပြုပြင် မွမ်းမံနိုင်ပါသည်။ ဖန်တီးမှုပြုလုပ်ပါ။

အလုပ်များသော အထည်ချုပ်စက်ရုံများ၏ ထုတ်လုပ်မှုစွမ်းအားနှင့် အချိန်ဇယားအားအလွန်အမင်း အနှောင့်အယှက်မဖြစ်စေရန် ရည်ရွယ်၍သင်ခန်းစာခေါင်းစဉ်များအား အတိုချုပ်ထားပြီး လက်တွေ့အသုံးချနိုင်စေရန်ရေးသားပြုစုထားခြင်းဖြစ်သည်။ သင်တန်းတက်ရောက်မည့် အလုပ်သမားများ၏ ယခင်ရှိခဲ့ပြီးသား အတွေ့အကြုံ၊ ဗဟုသုတများအား အပြန်အလှန်ဝေမျှစေခြင်း၊ သင်ယူမှုအဆင့်တိုင်းတွင် သင်တန်းသားအားလုံး တက်ကြွစွာပါဝင်ဆွေးနွေးစေခြင်းနည်းလမ်းများအပေါ် အခြေခံ၍ ဤသင်ခန်းစာများအား ဒီဇိုင်းပုံဖော်ရေးဆွဲထားခြင်း ဖြစ်သည်။ Activity (လှုပ်ရှားမှုလုပ်ဆောင်စေခြင်း) သည် သင်တန်းသားများ၏ ရှိပြီးသားအတွေ့အကြုံဗဟုသုတများ ပေါ်ထွက်လာနိုင်စေရန်နှင့် ဆွေးနွေးမည့်အကြောင်းအရာ သဘောတရားများကို သင်တန်းသားများ လွယ်ကူစွာ နားလည်နိုင်စေရန် အထောက်အကူပြုနိုင်သဖြင့် သင်တန်းနည်းပြများအနေဖြင့် Activity (လှုပ်ရှားမှုလုပ်ဆောင်စေခြင်း) အခန်းကဏ္ဍကိုကျော်၍ power point slide များဖြင့်သာ သင်ကြားပို့ချခြင်းပြုခြင်းများကို ရှောင်ကြဉ်သင့်သည်။

လုပ်ဆောင်မှုများသည် သင်တန်းသားများ၏ လေ့လာသင်ယူမှုကို တိုးတက်မြှင့်တင်စေမည်ဖြစ်ပါသည်။ သင်တန်းခေါင်းစဉ် (၈) ခုပါသော အလုပ်ခွင်နှင့် အလုပ်သမားအဝင်ခွင့်ကျဖြစ်စေမည့် ဤသင်တန်းသည် (၁) ရက်တာကာလအတွင်း နားချိန်များပေး၍ ပို့ချရန် ဖြစ်သည်။ သင်တန်းပို့ချသူအနေဖြင့် လိုအပ်ပါက သင်ခန်းစာခေါင်းစဉ်များကို အဆင်ပြေသလို အပိုင်းခွဲ၍ သင်တန်းကာလအား အနည်းငယ်ဆွဲဆန့်သင်ကြားပေးခြင်းအားဖြင့် သင်တန်းသားများ ဗဟုသုတပိုမိုတိုးပွားစေကာ သင်ခန်းစာ ရည်ရွယ်ချက်များ ရရှိအောင်လုပ်ဆောင်နိုင်မည် ဖြစ်သည်။

⁵ အလုပ်အကိုင်ဝန်းကျင်လောကနှင့် သက်ဆိုင်သည့် မြန်မာနိုင်ငံ၏ဥပဒေမူဘောင်သည် ပုံမှန်အနေအထားဖြင့် အလျင်အမြန်ဆင့်ကဲတိုးတက်ပြောင်းလဲလာလျက် ရှိနေပါသည်။ ဤဥပဒေဆိုင်ရာ တာဝန်ဝတ္တရားများနှင့် အပြည့်အဝသေချာစွာ လေးစားလိုက်နာမှုရှိစေရန်အတွက် HR မန်နေဂျာများအနေဖြင့် ဤပြောင်းလဲမှုများနှင့်အမီ ရင်ဆောင်တန်းလိုက်ရန်လိုအပ်ကြောင်းကို အကြံပြုတိုက်တွန်းထားပါသည်။ ဤပြောင်းလဲမှုများနှင့်ပတ်သက်၍ မြန်မာနိုင်ငံအထည်ချုပ်လုပ်ငန်းရှင်များအသင်း (MGMA) ကောင်းမွန်သည့် သတင်းအရင်းအမြစ်နေရာတစ်ခုဖြစ်ပြီး လိုအပ်သည့်အနေအထားမျိုးတွင် အကြံပြုချက်များကို ဖြည့်ဆည်းပံ့ပိုးပေးနိုင်ပါသည်။



သင်တန်းနည်းပြ၏မျှော်မှန်းချက်

အလုပ်သမားအသစ်များ၏ စက်ရုံအပေါ် ပထမဆုံးထင်မြင်သုံးသပ်ချက်သည် ထိုအလုပ်သမားများ၏ အလုပ်အတွင်းပါဝင် ဆောင်ရွက်မှုနှင့် ဝန်ထမ်းထွက်နှုန်းတို့အပေါ် ကြီးမားသော သက်ရောက်မှုရှိသည်။

“အလုပ်ခွင်နှင့် အလုပ်သမား အံဝင်ခွင်ကျဖြစ်စေရန် ဆောင်ရွက်ပေးသော အစီအစဉ်” ပြုလုပ်ပေးခြင်းအားဖြင့် အလုပ်သမားအသစ်များအား မိမိတို့ ရောက်ရှိလာသော အလုပ်ခွင်အသစ်တွင် အဆင်ပြေချောမွေ့စွာ လုပ်ငန်းဆောင်တာများကို လုပ်ဆောင်စေနိုင်ပြီး လုပ်ငန်းရှင်ဘက်မှ အလုပ်သမားအသစ်များအား နွေးထွေးစွာကြိုဆိုနိုင်မည့် အခွင့်အရေးတစ်ရပ်လည်း ဖြစ်သည်။

“ကြီးကြပ်မှုဆိုင်ရာ စွမ်းဆောင်ရည်သင်တန်း” နှင့် “အလုပ်ခွင် - အလုပ်သမားအံဝင်ခွင်ကျဖြစ်စေရန် ဆောင်ရွက်ပေးသော အစီအစဉ်” တို့အား ပူးတွဲလုပ်ဆောင်ပေးခြင်းဖြင့် အလုပ်သမားများ ခွင့်မတိုင်ကြားဘဲ ပျက်ကွက်နှုန်းနှင့် အလုပ်ထွက်နှုန်း စသည့် ပြဿနာတို့အား ထိရောက်စွာကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းနိုင်မည် ဖြစ်သည်။

သင်တန်းနည်းပြတစ်ဦးလုပ်ဆောင်ရမည့် အခန်းကဏ္ဍ -

- အလုပ်သမားအသစ်များအနေဖြင့် ၎င်းတို့အား လုပ်ငန်းခွင်မှ အရေးတယူနွေးထွေးပျူငှာစွာကြိုဆိုသည့် ခံစားမှုမျိုးရရှိအောင် လုပ်ပေးရမည်။
- အလုပ်သမားအသစ်များကို တစ်ဦးနှင့်တစ်ဦး ခင်မင်ရင်းနှီးသော ပတ်ဝန်းကျင်တစ်ခုရအောင် ဖန်တီးပေးပါ။ ထိုသို့ ဖန်တီးပေးခြင်းဖြင့် ပိုမိုကောင်းမွန်စွာ သင်ယူနိုင်မည်ဖြစ်ပြီး မေးခွန်းများမေးရန် ပိုမိုပွင့်လင်းလာကြမည်။
- အလုပ်သမားများနှင့် မန်နေဂျာများအတွက် အလုပ်တာဝန်များနှင့် ရည်ရွယ်ချက်များ ကွဲပြားခြားနားကြသည်ကို ဝန်ထမ်းသစ်များ နားလည်သဘောပေါက်ရန် လိုအပ်သည်။ သို့သော်လည်း ထိုမတူကွဲပြားမှုများ၊ ပဋိပက္ခနှင့် အငြင်းပွားဖွယ်ရာများရှိလာပါက အပြုသဘော ဆောင်သော နည်းလမ်းများ သုံး၍ ဖြေရှင်းကြခြင်းအားဖြင့် နှစ်ဦးနှစ်ဘက်လုံးအတွက် များစွာ အကျိုးရှိစေနိုင်သည်။
- အလုပ်သမားများအနေဖြင့် လွတ်လပ်စွာအသင်းအပင်းဖွဲ့စည်းခြင်းနှင့် စုပေါင်းညှိနှိုင်းဆွေးနွေးခွင့်သည် လူ့အခွင့်အရေးတစ်ရပ်ဖြစ်ကြောင်းနှင့် အခြေခံအလုပ်သမားအဖွဲ့အစည်းဟူသည် အဘယ်အရာဖြစ်ကြောင်း သိရှိနားလည်စေပါ။
- အလုပ်သမားအသစ်များ ပြည့်ဝစွာ ပါဝင်ဆွေးနွေးရန်နှင့်ဗဟုသုတများ မျှဝေပေးရန် လှုံ့ဆော်ပေးရမည်။



သင်တန်းရလဒ်များ

သင်ခန်းစာမော်ကျူးအပြီးတွင် သင်တန်းသားများသည် အောက်ပါတို့ကို သိရှိလုပ်ဆောင်လာနိုင်မည်ဖြစ်သည်။

- စက်ရုံများတွင်အခြေခံအလုပ်သမားအဖွဲ့အစည်းများ၏ အခန်းကဏ္ဍများအကြောင်း ရှင်းလင်းဖော်ပြနိုင်စွမ်းရှိခြင်း
- ပဋိပက္ခနှင့် အငြင်းပွားဖွယ်ရာပြဿနာများကို အပြုသဘောဆောင်သောနည်းလမ်းများသုံး၍ မည်သို့ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းရမည်ကို ရှင်းလင်းဖော်ပြနိုင်စွမ်းရှိခြင်း

သင်ခန်းစာမော်ကျူးအစီအစဉ်

မော်ကျူး (၅) - လွတ်လပ်စွာ အသင်းအပင်းဖွဲ့စည်းခြင်းနှင့် စုပေါင်းညှိနှိုင်းဆွေးနွေးခြင်း

အချိန်	ပြုလုပ်ဆောင်ရွက်ချက်များ
၃၀ မိနစ်	“သင်းပင်းဖွဲ့စည်းခွင့်နှင့် အငြင်းပွားဖွယ်ရာများကို အပြုသဘောဆောင်လျက်မညှိသို့ကိုင်တွယ် ဖြေရှင်းမလဲ” ခေါင်းစဉ်နှင့်ပတ်သက်သော ပြုလုပ် ဆောင်ရွက်ချက်
၃၀ မိနစ်	စုစုပေါင်းကြာချိန်

လိုအပ်သည့်သင်ထောက်ကူပစ္စည်းများ

သင်တန်းသင်ထောက်ကူပစ္စည်းများ

- Markers ပင်ရောင်စုံ
- Flip charts စက္ကူကဒ်အကြီးစားများ
- ပရိုဂျက်တာ
- ကွန်ပျူတာ

မှတ်စုတိုများနှင့် အလုပ်မှတ်တမ်းစာရွက်များ

ကစားနည်းလုပ်ဆောင်မှု ၅.၁	အဖွဲ့တစ်ခုစီကို မေးခွန်း (၁) ခု (၂) စီမေးရန်
--------------------------	--



ပြုလုပ်ဆောင်ရွက်ချက် ၅.၁

စည်းရုံးခွင့်နှင့် အငြင်းပွားမှုဖြေရှင်းခြင်း

၃၀ မိနစ်

ရည်ရွယ်ချက်

- အလုပ်သမားများအား စည်းရုံးပိုင်ခွင့်နှင့်ပတ်သက်ပြီး သိမြင်နားလည်မှုများတိုးတက်မြင့်မားလာစေရန်
- စုပေါင်းညှိနှိုင်းဆွေးနွေးမှုဆိုင်ရာသဘောတူညီချက်ဟူသည်ဘယ်အရာဖြစ်ကြောင်းအလုပ်သမားများသိရှိနားလည်စေရေးအတွက် ပံ့ပိုးကူညီပေးရန်
- ဝန်ထမ်းများနှင့် မန်နေဂျာများတွင် ဘုံတူညီသောမျှော်လင့်ချက်ရှိသည့်အကြောင်း ဝန်ထမ်းများနားလည်အောင် ကူညီရန်။

သင်ကြားပုံနည်းစနစ်

- ဉာဏ်စမ်းမေးခွန်းများ
- ဆွေးနွေးမှုပုံစံဖြင့် သင်ကြားခြင်း

လိုအပ်မည့်သင်ထောက်ကူပစ္စည်းများ

- Markers ပင်ရောင်စုံများ
- Flip charts စက္ကူကဒ်အကြီးစားများ
- ပရိုဂျက်တာ
- ကွန်ပျူတာ

ညွှန်ကြားချက်များ

- စက်ရုံတွင် အခြေခံအလုပ်သမားအဖွဲ့အစည်းရှိပါက အခြေခံအလုပ်သမားအဖွဲ့အစည်း၏ အလုပ်အမှုဆောင်ကော်မတီ ဝင်တစ်ဦးကို ဤသင်ခန်းစာမော်ကူအတွက် ပူးတွဲကူညီပံ့ပိုးပေးနိုင်ရန် ဖိတ်ခေါ်ပါ။
- သင်တန်းသားများကို အဖွဲ့များခွဲစေ၍ တစ်ဖွဲ့လျှင် မှတ်စုတို ၅.၁ တွင် ပါဝင်သော မေးခွန်း (၁) ခု (၂) စီခွဲပေးပါ။
- တစ်ဖွဲ့ချင်းစီအား ပေးထားသော မေးခွန်းများကို အတန်းရှေ့ထွက်ဖြေစေရန်။ ကျန်အဖွဲ့များကို ထပ်ဖြည့်ပြောချင်တာ ရှိလား မေးပါ။ လိုအပ်လျှင်ဖြည့်စွက်ရှင်းပြခြင်းများလုပ်ပေးပါ။
- အတန်းသားများကို “စက်ရုံတွင် အလုပ်လုပ်ကိုင်ရခြင်း၏ အဓိကအကြောင်းရင်းတွေကဘာတွေလဲ” ဟု မေးခွန်းမေး၍ Flip chart ကို အလယ်မှမျဉ်းသား၍ ၎င်းတို့၏ အဖြေများကိုရေးပါ။ (ဖြစ်နိုင်ချေရှိသော အဖြေဥပမာများမှာ - လစာ ကောင်းကောင်းရချင်သည်၊ ရာထူးတိုးချင်သည်၊ ကောင်းသောအလုပ်ပတ်ဝန်းကျင်တွင် လုပ်ချင်သည်၊ အလုပ်မြဲချင် သည် အစရှိသဖြင့်)။ ထို့နောက် မန်နေဂျာတစ်ယောက်အနေနဲ့ သင်တန်းနည်းပြမှအုပ်ချုပ်မှုပိုင်းမှထားသော မျှော်လင့် ချက်များ (အရည်အသွေးကောင်းသော အထည်များ/ ထုတ်လုပ်မှုနှုန်းမြင့်မားရန်၊ အချိန်မှီအထည်များ ပို့နိုင်ရန်၊ ဝယ်သူ များဆီမှ အော်ဒါများများရရန်) အကြောင်းကို သင်တန်းသား များအား ပြောပြပါ။
- အကယ်၍သာ စက်ရုံတွင် အရည်အသွေးကောင်းသော အထည်များကို မြင့်မားသောထုတ်လုပ်မှုနှုန်းဖြင့် ထုတ်နိုင်နေ သဖြင့် ဝယ်သူများထံမှ အော်ဒါများထပ်မံရရှိမည်ဆိုပါက ဝန်ထမ်းများ၏ မျှော်မှန်းချက်များကို စက်ရုံဘက်မှ ပိုမို ထိရောက်စွာ ဖြည့်ဆည်းပေးနိုင်လိမ့်မည် မဟုတ်ပါလားဟု အတန်းသားများအား မေးပါ။ အုပ်ချုပ်မှုပိုင်းနှင့် ဝန်ထမ်းများ

တွင် ဘုံတူညီသော မျှော်မှန်းချက်များရှိကြောင်းပြောပြ၍ နိဂုံးချုပ်ပါ။ အလုပ်သမားများအနေဖြင့် သင့်လျော်ကောင်းမွန်သော အလုပ်ကိုင်ဖန်တီးရန်အတွက် လုပ်ငန်းအုပ်ချုပ်စီမံရေးပိုင်းကို လိုအပ်ပါသည်။ လုပ်ငန်းအုပ်ချုပ်စီမံရေးပိုင်းအနေဖြင့် အထည်ချုပ်ထုတ်လုပ်ရန်နှင့် ကုန်အမှတ်များ ပြည့်မီရေးအတွက် အလုပ်သမားများကို လိုအပ်ပါသည်။

- သို့သော် တစ်ခါတစ်ရံတွင် လက်ငင်းအကျိုးစီးပွားများသည် ကွာခြားနိုင်ကြောင်းနှင့် ဤသို့သာထင်ရှားသည့် ကွာခြားမှုများနှင့်ပတ်သက်ပြီး ရင့်ကျက်သည့်ပုံစံအနေအထားဖြင့် ဆွေးနွေးမှုပြုလုပ်နိုင်သည့် နည်းလမ်းများရှိကြောင်း ရှင်းပြပါ။
- “Freedom of Association” (လွတ်လပ်စွာသင်းပင်း ဖွဲ့စည်းခြင်း) slide ကိုပြ၍ အခြေခံအလုပ်သမားအဖွဲ့အစည်း (သို့မဟုတ် သမဂ္ဂအဖွဲ့တစ်ဖွဲ့) တစ်ခုသည် စက်ရုံတွင်ရှိသည့် အလုပ်သမားများ၏ အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုဖြစ်ပြီး၊ ယင်းအဖွဲ့အစည်းသည် အလုပ်သမားများနှင့် အုပ်ချုပ်မှုပိုင်း နှစ်ဘက်လုံးအတွက် ဘုံတူညီသော မျှော်မှန်းချက်များရရှိအောင် အကူအညီပေးမည့် အဖွဲ့ဖြစ်ကြောင်းရှင်းပြပါ။
- မြန်မာနိုင်ငံ၏ ဥပဒေအရ အလုပ်သမားများသည် အခြေခံအလုပ်သမားအဖွဲ့အစည်းတစ်ခုကို ဖွဲ့စည်းပိုင်ခွင့်နှင့် ချိတ်ဆက်ပေါင်းစည်းပိုင်ခွင့်ရှိကြောင်း ရှင်းပြပါ။ ဤအခွင့်အရေးသည် အခြေခံလူ့အခွင့်အရေးတစ်ခုဖြစ်ပြီး၊ လွတ်လပ်စွာ အသင်းဖွဲ့စည်းခြင်းဆိုင်ရာ အိုင်အယ်(လ်)အို ပြဋ္ဌာန်းချက်အမှတ် ၈၇ ၏ မျှော်မှန်းချက် ဖြစ်ပါသည်။ မြန်မာနိုင်ငံ အထည်ချုပ်လုပ်ငန်းရှင်များအသင်း၏ ကျင့်ဝတ်စည်းကမ်းကလည်း ဤအခွင့်အရေးကို အာမခံချက်ပေးထားပါသည်။ နိုင်ငံတကာကုန်အမှတ်တံဆိပ်များ၏ ကျင့်ဝတ်စည်းကမ်းများစွာကလည်း ဤအခွင့်အရေးကို အကာအကွယ်ပေးထားပါသည်။
- အခြေခံအလုပ်သမားအဖွဲ့အစည်းတစ်ခုသည် လုပ်ငန်းခွင်တွင် ဒီမိုကရေစီနည်းကျ ကိုယ်စားပြုခြင်းနှင့် အုပ်ချုပ်စီမံမှုတို့၏ အခြေခံပင်ဖြစ်ပါသည်။
- လွတ်လပ်စွာအသင်းအပင်းဖွဲ့စည်းခြင်းနှင့် စည်းရုံးပိုင်ခွင့်သည် အလုပ်သမားများအနေဖြင့် ၎င်းတို့အတွက် တိုက်ရိုက်အလေးထားစိုးရိမ်ဖွယ်ရာဖြစ်သော အလုပ်နှင့် သက်ဆိုင်သည့် ကိစ္စရပ်များနှင့်စပ်လျဉ်း၍ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းပိုင်ခွင့်ကို ပိုမိုကောင်းမွန်စွာလေ့ကျင့်လုပ်ကိုင်နိုင်စွမ်းရှိစေရန်အတွက် ၎င်းတို့အတူတကွပေါင်းစုပြီး အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုကို ဖွဲ့စည်းရန် လိုအပ်ကြောင်း သိမြင်နားလည်ခြင်းမှ အရင်းခံအစပြုပါသည်။ သို့မဟုတ်ပါက အလုပ်သမားတစ်ဦးတည်းအဖို့ အလေးထားစိုးရိမ်စရာများကို လုပ်ငန်းအုပ်ချုပ်စီမံရေးပိုင်းသို့ ၎င်းတစ်ဦးတည်းတင်မည်ဆိုပါက ၎င်းအား ခြိမ်းခြောက်မှုများရှိနိုင်ပါသည်။
- အခြေခံအလုပ်သမားအဖွဲ့အစည်းသည် အလုပ်သမားများ၏ လွတ်လပ်သောအဖွဲ့အစည်းတစ်ခုဖြစ်ပြီး စက်ရုံအုပ်ချုပ်စီမံရေးပိုင်းအနေဖြင့် ယင်းအဖွဲ့အစည်းဖွဲ့စည်းခြင်းနှင့် ယင်းအဖွဲ့အစည်းအနေဖြင့်မည်ကဲ့သို့ ရှေ့ဆက်လုပ်ဆောင်ရမည်ဖြစ်ကြောင်းတို့နှင့်စပ်လျဉ်းပြီး ပါဝင်ဆောင်ရွက်မည်မဟုတ်ပါ။
- အခြေခံအလုပ်သမားအဖွဲ့အစည်းသည် ဤအခွင့်အရေးရှိသကဲ့သို့ အလုပ်သမားဥပဒေအများအပြားကို လေးစားလိုက်နာရမည့် တာဝန်ဝတ္တရားများလည်းရှိပါသည်။
- အကယ်၍ စက်ရုံတွင် အခြေခံအလုပ်သမားအဖွဲ့အစည်းတစ်ခုရှိပါက ယင်းအဖွဲ့အစည်းသည် အလုပ်သမားရေးရာလုပ်ငန်းညှိနှိုင်းရေး ကော်မတီတွင်ပါဝင်မည့် အလုပ်သမားကိုယ်စားလှယ်များကို ရွေးချယ်မည် ဖြစ်ပါသည် (မော်ကျူး ၆ တွင် ဆွေးနွေးဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း)။
- “Collective Bargaining” (စုပေါင်းညှိနှိုင်းဆွေးနွေးခြင်း) Slide ကိုပြ၍ “စုပေါင်းညှိနှိုင်းဆွေးနွေးခြင်း” နှင့် “စုပေါင်းညှိနှိုင်းဆွေးနွေးမှုဆိုင်ရာ သဘောတူညီချက်” အကြောင်းရှင်းပြပါ။
- စုပေါင်းညှိနှိုင်းဆွေးနွေးခြင်းသည် လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခုဖြစ်ပြီး၊ ထိုလုပ်ငန်းစဉ်အားဖြင့် စက်ရုံရှိ အခြေခံအလုပ်သမားအဖွဲ့အစည်းနှင့် လုပ်ငန်းအုပ်ချုပ်စီမံရေးတို့အနေဖြင့် အခကြေးငွေ၊ အလုပ်ပိတ်ရက် (သို့) နှစ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းတို့အလေးထားသည့် အခြားအကြောင်းအရာများကဲ့သို့သော ကိစ္စရပ်များကို စေ့စပ်ညှိနှိုင်းကြမည် ဖြစ်ပါသည်။ သာမန်အားဖြင့် သဘောတူညီသည့်အရာကို စာဖြင့်ရေးသားထားသည့် သဘောတူညီချက်အနေဖြင့် အတည်ပြုကာ၊ ယင်းသဘောတူညီချက်သည် အခြေခံအလုပ်သမားအဖွဲ့အစည်းနှင့် လုပ်ငန်းအုပ်ချုပ်စီမံရေးတို့အကြား သဘောတူညီမှုရယူထားသည့် အချိန်ကာလတစ်ခုအတွင်း အတည်ဖြစ်မည် ဖြစ်ပါသည်။

- စေ့စပ်ညှိနှိုင်းထားသည့် အလုပ်အကိုင်စည်းကမ်းချက်များနှင့် အလုပ်အကိုင်အခြေအနေများကို မြန်မာနိုင်ငံ၏ အလုပ်သမားဥပဒေတွင်ပါဝင်သည့် စည်းကမ်းချက်များနှင့်လိုက်ဖက်ပြည့်စုံစေပါသည်။
- သင်၏ စက်ရုံတွင် စုပေါင်းညှိနှိုင်းဆွေးနွေးမှုဆိုင်ရာ သဘောတူညီချက်ရှိပါက သင်တန်းသားများအား ပြောပါ။ စုပေါင်းညှိနှိုင်းဆွေးနွေးမှုဆိုင်ရာ သဘောတူညီချက်တွင် အဓိကပါဝင်သည့်အကြောင်းအရာများနှင့်ပတ်သက်ပြီး ရှင်းပြရန် လုံလောက်သည့် အချိန်ကို အသုံးပြုပါ။ အလုပ်ခန့်ထားမှုဆိုင်ရာ သဘောတူစာချုပ်နှင့်အတူ ထိုသဘောတူညီချက်မိတ္တူကို ပေးပါ။



သင်တန်းနည်းပြအတွက် မှတ်ချက်

- အလုပ်ရှင်/အလုပ်သမား နှစ်ဦးနှစ်ဘက်တွင် မတူညီနိုင်သော မျှော်မှန်းချက်များရှိနေကြသဖြင့် ပဋိပက္ခများသည် လည်း ပုံစံမျိုးစုံဖြင့်အလုပ်ခွင်တွင် အစကနဦးထဲက တည်ရှိနေတက်ကြသည်။ အလုပ်သမားများသည် လစာတိုးရေး၊ အကျိုးခံစားခွင့်များရရှိရေး၊ ဆုကြေးနှင့် အပိုဆုများရရှိရေး၊ ကောင်းမွန်သောအလုပ်ခွင်တွင် အလုပ်လုပ်ရရေး စသည်တို့ကို မျှော်မှန်းကြသည်။ တဘက်တွင်လည်းအလုပ်ရှင်ဘက်မှစရိတ်စက သက်သာစေရန်၊ ထုတ်ကုန်နှုန်းတိုးတက်စေရန်၊ အလုပ်သမားများ သစ္စာစောင့်သိကြ၍ တတ်နိုင်သမျှ သင်လွယ်ပြင်လွယ်ရှိကြစေရန်များကို မျှော်လင့်ကြသည်။
- အလုပ်ရှင်/ အလုပ်သမား နှစ်ဦးနှစ်ဘက်ဘုံအကျိုးစီးပွား -
 - အလုပ်ရှင် - အခြေခံအလုပ်သမားအဖွဲ့အစည်း (သို့) သမဂ္ဂတစ်ခုသည်အခြေအနေအရပ်ရပ်ကို ပိုမိုလွယ်ကူအောင် ဆောင်ရွက်ပေးသည်။ ကိုယ်စားလှယ်တယောက်မှ တာဝန်ယူ၍ အလုပ်သမားများနှင့် ဆွေးနွေးပေးသည့်အတွက် ကိစ္စရပ်တစ်ခုချင်းစီကို ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းရခြင်းထက် ပိုမိုလွယ်ကူသက်သာစေပါသည်။ အလုပ်ရှင်ဘက်မှ ဝန်ထမ်းများလိုအပ်ချက်များကို ပဋိပက္ခများမဖြစ်ခင် ကြိုတင်သိရှိနိုင်သည့်အတွက် ဤနည်းလမ်းသည် ပိုမိုအကျိုးဖြစ်ထွန်းစေနိုင်သည်။ ဝန်ထမ်းများမှ စိတ်ကြိုက်ရွေးချယ်ထားသော ကိုယ်စားလှယ်များသည် တရားဝင်ပြောရေးဆိုရေးနှင့် ညှိနှိုင်းခွင့်များရှိကြပြီး၊ စက်ရုံအုပ်ချုပ်စီမံရေးပိုင်းအနေဖြင့် ၎င်းဝန်ထမ်းကိုယ်စားလှယ်များနှင့်အတူ စက်ရုံတွင်းဖြစ်ပွားလေ့ရှိသော ရုံးဝန်ထမ်းများ၏ ဝန်ထမ်းရေးရာပြဿနာများကို ဖြေရှင်းရာတွင် အခြေခံအလုပ်သမားအဖွဲ့အစည်းတစ်ခုအနေဖြင့် ပံ့ပိုးကူညီမှုပေးနိုင်ပါသည်။
 - အလုပ်သမားအတွက် - အခြေခံအလုပ်သမားအဖွဲ့အစည်းတစ်ခုသည် လုပ်ငန်းခွင်တွင် စုပေါင်းပြောဆိုသံကို ဆောင်ရွက်ပေးနိုင်ပြီး၊ အလုပ်သမားများအနေဖြင့် ပြဿနာတစ်ခုတရားရှိပါက ကြီးကြပ်ရေးမှူးများနှင့် ဆွေးနွေးရန်အတွက် အခက်အခဲရှိပါက အမည်မဖော်ပြသည့်လမ်းကြောင်းဖြင့် အလုပ်ခွင်အတွင်းမှ ကိစ္စရပ်များကို အထက်လူကြီးများကြားသိအောင် ဆောင်ရွက်ပေးနိုင်သည်။ အလုပ်သမားများအနေဖြင့် ၎င်းတို့အလေးထားစိုးရိမ်သည့် မူဝါဒပိုင်းဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များနှင့် ၎င်းတို့၏ အလုပ်အကိုင်အခြေအနေများနှင့်ပတ်သက်ပြီး၊ ညှိနှိုင်းပြောဆိုကြရာတွင် တစ်ဦးတစ်ယောက်ချင်း လုပ်ဆောင်ကြသည်ထက် အတူတကွ အဖွဲ့အစည်းနှင့် လုပ်ဆောင်ခြင်းသည် လွှမ်းမိုးမှုပြုစေ ပိုမိုသက်ရောက်စေနိုင်သည်။
 - အလုပ်သမား/အလုပ်ရှင်နှစ်ဘက်အတွက် - အခြေခံအလုပ်သမားအဖွဲ့အစည်းကို အလုပ်ရှင်နှင့် အလုပ်သမားကြား ဆက်သွယ်ပေးထားသည့် ပေါင်းကူးတံတားများအဖြစ် ကြည့်မြင်နိုင်သည်။ အလုပ်ရှင်နှင့် အလုပ်သမားများ တစ်ဘက်နှင့်တစ်ဘက် နားလည်မှုရှိကြစေရန်နှင့် ပိုမိုညီညွတ်စွာ ရှေ့ဆက်နိုင်ကြစေရန် အကူအညီပေးသည်။ အလုပ်သမားများသည် အခြေခံအလုပ်သမားအဖွဲ့အစည်းတစ်ခုကို လွတ်လပ်စွာ ဖွဲ့စည်းနိုင်သည် (သို့) ချိတ်ဆက်ပေါင်းစည်းခြင်းပြုနိုင်သည် (သို့) အလုပ်သမားအဖွဲ့အစည်းသို့ မဝင်ရောက်ဘဲလည်း နေနိုင်ပါသည်။
 - စက်ရုံအုပ်ချုပ်စီမံရေးပိုင်းအနေဖြင့် အလုပ်သမားများ၏ဆုံးဖြတ်ချက်ကို လေးစားရမည်ဖြစ်ပြီး၊ အလုပ်သမားအဖွဲ့အစည်းဝင်ဖြစ်ခြင်းအတွက် (သို့) အလုပ်သမားအဖွဲ့အစည်းဝင်များကို ဆန့်ကျင်ပြီး၊ ခွဲခြားဆက်ဆံမှုမပြုပါ။

လွတ်လပ်စွာ အသင်းအပင်းဖွဲ့စည်းခြင်း

- လွတ်လပ်စွာ အသင်းအပင်းဖွဲ့စည်းခြင်းသည် မြန်မာ့ဥပဒေအရ အာမခံချက်ပေးထားသော အခြေခံအခွင့်အရေးတစ်ရပ်ဖြစ်သည်။
- မြန်မာနိုင်ငံတွင် အလုပ်သမားအဖွဲ့အစည်းကို အခြေခံအလုပ်သမားအဖွဲ့အစည်း (BLO) ဟုခေါ်ပါသည်။
 - အလုပ်သမားများ၏အကျိုးစီးပွားအတွက် ကိုယ်စားပြုသည်။
 - အလုပ်သမားများ၏ လုပ်ခလစာများနှင့် အလုပ်အကိုင်အခြေအနေ စည်းကမ်းများတိုးတက် ကောင်းမွန်ရေးအတွက် စက်ရုံအုပ်ချုပ်စီမံရေးပိုင်းနှင့် စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုပြုလုပ်သည်။
 - စက်ရုံတွင်ဖြစ်ပေါ်လာနိုင်သော အခက်အခဲပြဿနာများအတွက် ဖြေရှင်းမှုရရှိရန် အလုပ် သမားများကို ပံ့ပိုးကူညီပေးသည်။
- စက်ရုံမှတာဝန်ရှိသူများသည် အလုပ်သမားအဖွဲ့အစည်းဝင်များကို ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်းမပြုလုပ်ပါ။

မိမိတို့၏ အကျိုးစီးပွားအတွက် ဆွေးနွေးရန်၊ အကျိုးစီးပွားကို မြှင့်တင်ရန်လည်းကောင်း၊ ထိုအချက်များ ပိုမိုကောင်းမွန်စေဖို့ အလုပ်ရှင်များနှင့် ပူးပေါင်းလုပ်ဆောင်ရန်အတွက်လည်းကောင်း၊ အလုပ်သမားများ၏ အခွင့်အရေးဖြစ်သော အတူတကွစု၍ အဖွဲ့အစည်းဖွဲ့ခွင့်ကို မြန်မာ့ဥပဒေက အကာအကွယ်ပေးထားကြောင်းရှင်းပြပါ။ ဤသည်က သူ/သူမကို BLO ဖွဲ့ခြင်း၊ BLO အသင်းဝင် ဖြစ်ခြင်းတည်းဟူသည့် ရိုးစင်းသောအကြောင်းပြချက်ဖြင့် စက်ရုံတစ်ရုံသည် အလုပ်သမားတစ်ဦးကို အလုပ်မှ မထုတ်နိုင်ဟု အဓိပ္ပာယ်သက်ရောက်သည်။

အလုပ်သမားအဖွဲ့အစည်းများသည် အလုပ်သမားများ၏ မတူကွဲပြားသည့် ပူပန်မှု၊ တောင်းဆိုမှုများကို အထူးကိစ္စများ (ဦးစားပေးရာများ) အဖြစ် တောင်းခံစုစည်းကာ၊ ညှိနှိုင်းဆွေးနွေးခြင်းနည်းလမ်းဖြင့် ကြောင်းကျိုးဆီလျော် ထိရောက်မြန်ဆန်စွာ ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းနိုင်ပါသည်။

အလုပ်သမားအဖွဲ့အစည်းတစ်ခုသည်

- အဖွဲ့ဝင်များက ရွေးချယ်တင်မြှောက်ထားသော အမှုဆောင်များ/ခေါင်းဆောင်များတို့ဖြင့် ဒီမိုကရေစီနည်းကျ ဖွဲ့စည်းထား သောတရားဝင်အဖွဲ့အစည်းဖြစ်သည်။
- အလုပ်သမားများ၏အကျိုးစီးပွားကို ကိုယ်စားပြုသောအဖွဲ့ဖြစ်သည်။
- ဆန္ဒအလျောက်ဝင်/ထွက်နိုင်သော အဖွဲ့အစည်းဖြစ်သည်။ အလုပ်သမားအဖွဲ့အစည်းတစ်ခုသို့ ဝင်လိုသောအခွင့်အရေး/မဝင်လိုသောအခွင့်အရေးသည် အလုပ်သမားများနှင့်သာ သက်ဆိုင်သည်။
- အလုပ်ရှင်၊ နိုင်ငံရေးပါတီ၊ အစိုးရ၊ အာဏာပိုင်များ၊ အခြားသူ/အဖွဲ့များနှင့် မဆိုင်သည့်လွတ်လပ်သောအဖွဲ့အစည်းဖြစ်သည်။
- (သီးခြားအဖွဲ့ဝင်များ၊ သီးခြားခေါင်းဆောင်များဆိုသည်တို့ထက် ကျော်လွန်ကာ) အမြဲတမ်း တည်တန့်မည့်အဖွဲ့အစည်း ဖြစ်သည်။

အလုပ်သမားအဖွဲ့အစည်းတစ်ခု၏အခန်းကဏ္ဍမှာ

- ၎င်း၏ အဖွဲ့ဝင်များ၏ အခွင့်အရေးနှင့် အကျိုးစီးပွားကို ကိုယ်စားပြုရန်နှင့်ကာကွယ်ရန်။ (သင်တို့၏ ဖြစ်ရပ်အတွက်မူ၊ Novoteland!)
- အပြန်အလှန်ဆွေးနွေးပြောဆိုရန်၊ အလုပ်ရှင်များနှင့်ပူးပေါင်းလုပ်ဆောင်ရန်။
- နစ်နာသည့်ကိစ္စများ ဖြစ်ပွားပါက မိမိ၏အဖွဲ့ဝင်များကို ကိုယ်စားပြုရန်။

- အလုပ်ရှင်များနှင့် စုပေါင်းညှိနှိုင်းဆွေးနွေးအရေးဆိုရန်အတွက် ပြင်ဆင်ရန်၊ စုပေါင်းညှိနှိုင်းဆွေးနွေးသဘောတူညီချက် ရရှိရန်အတွက် ညှိနှိုင်းရန်။
- လုပ်ငန်းခွင်တွင်းညှိနှိုင်းမှုများတိုးတက်လာစေရန် မိမိနှင့်အဖွဲ့ဝင်များ၏ချိတ်ဆက်မှုကိုအသုံးပြုရန်။
- စုဖွဲ့မှုရှိခြင်း၊ တည်ငြိမ်မှုရှိခြင်းတို့ကို လုပ်ငန်းခွင်သို့ဆောင်ကြဉ်းလာရန်။
- စက်ရုံ၏ကြီးထွားမှု၊ လုပ်ငန်းတိုးတက်ဖြစ်ထွန်းမှုနှင့်အလုံးစုံသောယှဉ်ပြိုင်မှုတို့အတွက် တိုးမြှင့်လုပ်ဆောင်ရန်။
- မိမိတို့၏အဖွဲ့ဝင်များကိုအခြားသောဝန်ဆောင်မှုများပေးနိုင်သည်။ (လေးစားမှု၊ သင်တန်း (ဥပဒေ၊ အလုပ်သမားသမဂ္ဂနှင့် ဆိုင်သော အခွင့်အရေး၊ ကျား-မတန်းတူညီမျှမှု စသည်တို့)၊ ဥပဒေရေးရာပံ့ပိုးမှု၊ ကျန်းမာရေးစောင့်ရှောက်မှု စသည်တို့)။

အကယ်၍ သင့်စက်ရုံ၌ BLO ရှိသော် အမှုဆောင်အဖွဲ့ဝင်များ၏အမည်၊ ဆက်သွယ်ရမည့်လိပ်စာ၊ ဖုန်းအစရှိသည်တို့ကို ပေးပါ။

စုပေါင်းညှိနှိုင်းဆွေးနွေးခြင်း

- လွတ်လပ်စွာအသင်းအပင်းဖွဲ့စည်းခြင်းကဲ့သို့ပင် စုပေါင်းညှိနှိုင်းဆွေးနွေးခြင်းသည်လည်း လုပ်ငန်းခွင်ရှိ အခြေခံအခွင့်အရေးတစ်ခုဖြစ်သည်။
- စုပေါင်းညှိနှိုင်းဆွေးနွေးခြင်းသည် အောက်ပါအကြောင်းအရာများနှင့်ပတ်သက်ပြီး လုပ်ငန်းအုပ်ချုပ်စီမံရေးပိုင်းနှင့် အလုပ်သမားအဖွဲ့အစည်းတို့အကြားစေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုပင်ဖြစ်ပါသည်။
 - အလုပ်အကိုင်စည်းကမ်းချက်များနှင့် အလုပ်အကိုင်အခြေအနေများ
 - အလုပ်ရှင်နှင့် အလုပ်သမားအကြားဆက်ဆံရေးဆိုင်ရာ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ
- စုပေါင်းသဘောတူညီချက် - အလုပ်ရှင်နှင့် အလုပ်သမားကိုယ်စားလှယ် အဖွဲ့အစည်းအကြား စေ့စပ်ညှိနှိုင်းထားသော သဘောတူညီချက်ဖြစ်သည်။

စုပေါင်းဆွေးနွေးညှိနှိုင်းအရေးဆိုမှုရှိခြင်းသည် လုပ်ငန်းခွင်ရှိဒီမိုကရေစီကျင့်စဉ်၏ ကောင်းမွန်သောအညွှန်းကိန်းဖြစ်သည်။ ညှိနှိုင်းခြင်း (သို့) ဈေးဆစ်ခြင်းသည် ပူးတွဲဆုံးဖြတ်ချက်ချသည်ဟူသော အဓိပ္ပာယ်ရသည်။ တစ်ဦးနှင့်တစ်ဦး နှိုင်းနှိုင်းကြည့်သော အလုပ်သမားအဖွဲ့အစည်းများ (BLO) များနှင့် အလုပ်ရှင်များက မတူညီသည့်အကျိုးစီးပွားများ ကိုယ်စီရှိနိုင်ကြသော်လည်း မိမိတို့၏ ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်သို့ ရောက်ရှိရေးအတွက် ယင်းကိုအသုံးပြုကြသည်။ ညှိနှိုင်းခြင်း၏ အလုံးစုံသော လက္ခဏာသွင်ပြင်တစ်ရပ်မှာ BLO နှင့် အလုပ်ရှင်နှစ်ဖွဲ့စလုံးသည် ၎င်းတို့နှင့်ပတ်သက်သော မေးခွန်းများအပေါ် သဘောတူညီမှု ရှိကြခြင်းဖြစ် သည်။ ဥပမာ - BLO နှင့်အလုပ်ရှင်တို့သည် ဥပဒေအောက်မှ သတ်မှတ်ထားခြင်းမဟုတ် သောအလုပ်ခန့်အပ်သည့် သဘောတူစာချုပ်ပါ စည်းကမ်းနှင့်သတ်မှတ်ချက်များကို အတိုင်းအတာတစ်ခုအထိ သဘောတူရန်ဖြစ်သည် (သို့) ဥပဒေအရ လိုက်နာရန်ရှိသည့် အနိမ့်ဆုံးစံကို ပို၍တိုးတက်ကောင်းမွန်အောင် လုပ်ဆောင်ရန်ဖြစ်သည်။ မည်သည့်အကြောင်းအရာကိုမဆို ညှိနှိုင်းကြရာ၌ တစ်ဖက်က ကျန်တစ်ဖက်ကို “မင်းဒါကို လုပ်ပေးရလိမ့်မယ်” သို့မဟုတ် “မင်း ငါ့ကိုအလုပ် လုပ်ပေးတဲ့အတွက် အပြန်အလှန်အနေနဲ့ ဒါကို မင်းရတယ်” ဟု သာမန်မျှပြော၍ မရပါ။ ထို့ပြင် မည်သည့်ဘက်ကမျှ အဆိုပြုချက်များကို တစ်ဦးတည်းချုပ်ကိုင်ကာ ငါတို့ရဲ့ ဆက်ဆံရေးက ဘယ်သို့ဘယ်ပုံရှိသင့်တယ် ဟုပြော၍မရပါ။ ဖြစ်ရမည့်မှာ တစ်ဖက်ကအဆိုပြုသည်များကို ကျန်တစ်ဖက်က နားထောင်ကာ ၎င်းတို့၏ကိုယ်ပိုင်အကျိုးစီးပွားနှင့် ညှိနှိုင်း မှုပြုနေသူတို့အကြား မျှခြေတစ်ခုကိုရှာရန်၊ ထိန်းထားရန်အတွက် ထိုအဆိုပြုချက်များသည် ကြောင်းကျိုးညီညွတ်မှုရှိသလားဟူသည့်အချက်ကို စဉ်းစားရန်ဖြစ်သည်။

စုပေါင်းသဘောတူညီချက်၏အကျိုးကျေးဇူးများတွင် အောက်ပါတို့ပါဝင်သည်။

- အခကြေးငွေတိုးတက်မှုအကျိုးအမြတ်များ/တိုးမြှင့်လာသည့် အခကြေးငွေချိန်ညှိမှုများသည် ကုန်ထုတ်စွမ်းအား တိုးတက်မြှင့်မားမှုနှင့်အတူ တိုးမြှင့်လာခြင်း
- ကုန်ထုတ်စွမ်းအားတိုးတက်မြှင့်မားခြင်း

- အလုပ်သမားများ အလုပ်ထွက်မှုနှုန်း လျော့နည်းခြင်း/ခိုင်မာတိကျသည့် သင်တန်းအစီအစဉ်များ တိုးတက်များပြားလာခြင်း
- ကျား၊ မ တန်းတူညီမျှဖြစ်မှုကို တိုးတက်ကောင်းမွန်စေသည့် စည်းကမ်းချက်များခိုင်မာခြင်း (မီးဖွားခွင့်၊ အကျိုးခံစားခွင့်များ)
- ကြွယ်ဝမှုနှင့် ကုန်ထုတ်စွမ်းအားမှရရှိသည့်အကျိုးအမြတ်များကို မျှတစွာဖြန့်ဝေပေးခြင်း
- စက်ရုံနှင့် လိုက်လျောညီထွေမှုရှိသော ဖန်တီးထားသည့် စည်းမျဉ်းများ/စည်းကမ်းများတွင် ပိုမိုကောင်းမွန်စွာ ပြင်လွယ်ပြောင်းလွယ်မှုရှိခြင်း

မှတ်စုတို ၅.၁

အောက်ပါမေးခွန်းများကို တစ်ချင်းစီဖြတ်ထုတ်၍ အဖွဲ့တစ်ဖွဲ့လျှင် မေးခွန်း (၁) ခု (သို့မဟုတ်) (၂) ခု ဝေပေးပါ။ စာတတ်မှုအခြေခံ နည်းပါးသော သင်တန်းသားအများစုပါလျှင် သင်တန်းနည်းပြအနေဖြင့် မေးခွန်းတစ်ခုချင်းကို အားလုံးကြားအောင် အော်ဖတ်ပြရမည်။

(၁) အခြေခံအလုပ်သမားအဖွဲ့အစည်း (BLO) ဟူသည် အဘယ်နည်း။
(၂) အခြေခံအလုပ်သမားအဖွဲ့အစည်းတစ်ခု၏ တာဝန်ဝတ္တရားများသည် အဘယ်နည်း။
(၃) သင်သည်အခြေခံအလုပ်သမားအဖွဲ့အစည်းတစ်ခုနှင့် ချိတ်ဆက်ပေါင်းသည်သည် (သို့) ယင်းအဖွဲ့အစည်းကို ဖွဲ့စည်းမည်ဆိုပါက၊ သင်နှင့် သင်၏ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များသည် အကျိုးခံစားခွင့်များကို မည်ကဲ့သို့ရရှိနိုင်ပါ သနည်း။
(၄) အခြေခံအလုပ်သမားအဖွဲ့အစည်းတစ်ခုသည် စက်ရုံအုပ်ချုပ်စီမံရေးပိုင်းနှင့်အတူ မည်သည့်ကိစ္စရပ်များကို မကြာခဏ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းရပါသနည်း။
(၅) ကျွန်ုပ်အနေဖြင့် အလုပ်သမားအဖွဲ့အစည်းတစ်ခုနှင့် ချိတ်ဆက်ပေါင်းစည်းမည်ဆိုပါက အလုပ်ပြုတ်နိုင်ပါသလား။
(၆) အလုပ်သမားအဖွဲ့အစည်းဝင်တစ်ဦးအနေဖြင့် ဦးစားပေးခံရသည့်ပြုမူဆက်ဆံမှုများ ရရှိခံစားရပါမည်လား။
(၇) အခြေခံအလုပ်သမားအဖွဲ့အစည်းတစ်ခုတွင် အလုပ်အမှုဆောင်ကော်မတီအဖွဲ့ဝင် မည်မျှရှိပါသနည်း။

NOTES

o i t e f p m a r m f u l ;

6

v k f e f c G y l a y i f a q m i & G f i f S h
e p e m r L u k w G a z & S c i f



သင်တန်းနည်းပြ လမ်းညွှန်

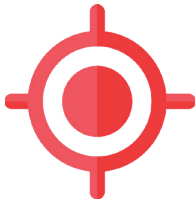
ဤသင်တန်းနည်းပြလမ်းညွှန်တွင် သင်တန်းပြန်လည်ပို့ချမည့်သူများ သင်ကြားရမည့် သင်ခန်းစာမော်ကွန်းများ အတွက် အရေးပါသောအညွှန်းကိုးကားချက်များ ပါရှိသည်။ ထို့အပြင် သင်တန်းနည်းပြများအတွက် အကျိုးရှိစေမည့် နောက်ခံသတင်းအချက်အလက်များနှင့် သင်ထောက်ကူအချက်အလက်များ ပြည့်စုံစွာပါဝင်သည်။ သင်ကြားရေး အထောက်အကူပြု Slide များအား အများအတွက် အဆင်ပြေနိုင်စေရန် ရည်ရွယ်၍ပြုစုရေးသားထားခြင်းဖြစ်ပြီး သင်တန်းပြန်လည်ပို့ချမည့် နည်းပြများအနေဖြင့် မိမိတို့ စက်ရုံ/လုပ်ငန်းခွင်အတွင်းရှိ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၊ ချမှတ်ထားသော policy များနှင့် ကိုက်ညီမည့် အချက်အလက်များ ထပ်ဖြည့်ခြင်း (သို့မဟုတ်) ဖြုတ်ခြင်း၊ Slide များကို သင့်လျော်အောင်ပြင်ဆင်မွမ်းမံခြင်းများ ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။ သို့ရာတွင် ဤသင်ခန်းစာကို ထုတ်ဝေသည့်အချိန် (၂၀၁၉ ခုနှစ်၊ ဇူလိုင်လ) တွင် သင်ခန်းစာအစုစုတွင် ပါဝင်သည့်သတင်းအချက်အလက်များသည် ခေတ်စနစ်နှင့်လျော်ညီပြီး မြန်မာနိုင်ငံ၏ အလုပ်သမားဥပဒေများနှင့် လျော်ညီမှုရှိပါသည်။ သို့ဖြစ်၍ ပြင်ဆင်ပြောင်းလဲမှုများပြုလုပ်သည့် အနေအထားတွင် ပါဝင်သော အကြောင်းအရာများသည် လက်ရှိဥပဒေမူဘောင်ကို ဆက်လက်ထင်ဟပ်မှုရှိစေရန်အတွက် ကြိုတင်ဆောင်ရွက်မှုများ လုပ်ဆောင်ရန် လိုအပ်ပါသည်။ အထည်ချုပ်လုပ်ငန်းအတွက် ကျင့်သုံးလျက်ရှိသော ပုံမှန်ပြောင်းလဲနေသည့် ဥပဒေမူဘောင်နှင့် အစဉ်တစိုက်လျော်ညီမှုရှိနေစေရန်အတွက် သင့်အား ဖိတ်ခေါ်ပါသည်။ ယေဘုယျအားဖြင့် slide များတွင်ပါရှိသည့် အကြောင်းအရာများကို သင်၏ စက်ရုံရှိ ကျင့်သုံးမှုအလေ့အကျင့်များနှင့် ကိုက်ညီစေရန်အတွက် ပြင်ဆင်မှုပြုလုပ်ရန်လိုအပ်ပါက၊ မည်သို့ပြင်ဆင်ရမည်ဆိုသည့် လမ်းညွှန်ချက်များကို slide မှတ်စုများတွင်များတွင် တွေ့ရှိနိုင်ပါသည် (slide များ၏အောက်တွင်ပါရှိပါသည်)။

နောက်တွင် ဆက်လက်ဖော်ပြပါရှိသည့် စာမျက်နှာများတွင် သင်၏အလုပ်သမားအသစ်များအား အစပျိုးမိတ်ဆက်ပေးရန် လိုအပ်သည့် သင်ခန်းစာအကြောင်းအရာခေါင်းစဉ်များကို ဖော်ပြနိုင်မည့်အနှစ်ချုပ်ကို ဖော်ပြထားပါသည်။ စက်ရုံမှ သင်တန်းအတွက် ခွင့်ပြုသောအချိန်၊ အတန်းတက်ရောက်လာသူများ၏ စာတတ်မြောက်မှု အဆင့်နှင့် ၎င်းတို့၏ရှိပြီးသားဖြစ်သောသင်ကြားမည့် ခေါင်းစဉ်နှင့် ဆက်စပ်သည့်အတွေ့အကြုံနှင့် ဗဟုသုတအခြေအနေများကို လေ့လာသုံးသပ်၍ သင်တန်းနည်းပြများအနေဖြင့် သင်ခန်းစာမော်ကွန်း တစ်ခုချင်းစီအတွက် သင်ခန်းစာခေါင်းစဉ်၊ အချိန်နှင့် အသုံးပြုမည့် လုပ်ဆောင်ချက်များအား အဆင်ပြေသလို ပြုပြင်မွမ်းမံနိုင်ပါသည်။ ဖန်တီးမှုပြုလုပ်ပါ။

အလုပ်များသော အထည်ချုပ်စက်ရုံများ၏ ထုတ်လုပ်မှုစွမ်းအားနှင့် အချိန်ဇယားအားအလွန်အမင်း အနှောင့်အယှက်မဖြစ်စေရန် ရည်ရွယ်၍သင်ခန်းစာခေါင်းစဉ်များအားအတိုချုပ်ထားပြီးလက်တွေ့အသုံးချနိုင်စေရန်ရေးသားပြုစုထားခြင်းဖြစ်သည်။ သင်တန်းတက်ရောက်မည့် အလုပ်သမားများ၏ ယခင်ရှိခဲ့ပြီးသား အတွေ့အကြုံ၊ ဗဟုသုတများအားအပြန်အလှန်ဝေမျှစေခြင်း၊ သင်ယူမှုအဆင့်တိုင်းတွင် သင်တန်းသားအားလုံး တက်ကြွစွာပါဝင်ဆွေးနွေးစေခြင်းနည်းလမ်းများအပေါ်အခြေခံ၍ ဤသင်ခန်းစာများအား ဒီဇိုင်းပုံဖော်ရေးဆွဲထားခြင်းဖြစ်သည်။ Activity (လှုပ်ရှားမှုလုပ်ဆောင်စေခြင်း) သည် သင်တန်းသားများ၏ရှိပြီးသား အတွေ့အကြုံ၊ ဗဟုသုတများ ပေါ်ထွက်လာနိုင်စေရန်နှင့် ဆွေးနွေးမည့်အကြောင်းအရာ သဘောတရားများကို သင်တန်းသားများ လွယ်ကူစွာ နားလည်နိုင်စေရန် အထောက်အကူပြုနိုင်သဖြင့် သင်တန်းနည်းပြများအနေဖြင့် Activity (လှုပ်ရှားမှုလုပ်ဆောင်စေခြင်း) အခန်းကဏ္ဍကိုကျော်၍ power point slide များဖြင့်သာ သင်ကြားပို့ချခြင်းပြုခြင်းများကို ရှောင်ကြဉ်သင့်သည်။

လုပ်ဆောင်မှုများသည် သင်တန်းသားများ၏ သင်ယူလေ့လာမှုကို တိုးတက်မြှင့်တင်စေမည်ဖြစ်ပါသည်။ သင်တန်းခေါင်းစဉ် (၈) ခုပါသော အလုပ်ခွင်နှင့် အလုပ်သမားအဝင်ခွင့်ကျဖြစ်စေမည့် ဤသင်တန်းသည် (၁) ရက်တာ ကာလအတွင်း နားချိန်များပေး၍ ပို့ချရန်ဖြစ်သည်။ သင်တန်းပို့ချသူအနေဖြင့် လိုအပ်ပါက သင်ခန်းစာခေါင်းစဉ်များကို အဆင်ပြေသလို အပိုင်းခွဲ၍ သင်တန်းကာလအား အနည်းငယ်ဆွဲဆန့်သင်ကြားပေးခြင်းအားဖြင့် သင်တန်းသားများ ဗဟုသုတ ပိုမိုတိုးပွားစေကာသင်ခန်းစာ ရည်ရွယ်ချက်များ ရရှိအောင်လုပ်ဆောင်နိုင်မည်ဖြစ်သည်။

^၆ အလုပ်အကိုင်ဝန်းကျင်လောကနှင့်သက်ဆိုင်သည့် မြန်မာနိုင်ငံ၏ ဥပဒေမူဘောင်သည် ပုံမှန်အနေအထားဖြင့် အလျင်အမြန်ဆင့်ကဲတိုးတက်ပြောင်းလဲလာလျက် ရှိနေပါသည်။ ဤဥပဒေဆိုင်ရာတာဝန်ဝတ္တရားများနှင့် အပြည့်အဝသေချာစွာလေးစားလိုက်နာမှုရှိစေရန်အတွက် HR မန်နေဂျာများအနေဖြင့် ဤပြောင်းလဲမှုများနှင့်အမီ ရင်ဆောင်တန်းလှိုက်ရန် လိုအပ်ကြောင်းကို အကြံပြုတိုက်တွန်းထားပါသည်။ ဤပြောင်းလဲမှုများနှင့်ပတ်သက်၍ မြန်မာနိုင်ငံအထည်ချုပ်လုပ်ငန်းရှင်များ အသင်း (MGMA) ကောင်မွန်သည့် သတင်းအရင်းအမြစ်နေရာတစ်ခုဖြစ်ပြီး၊ လိုအပ်သည့်အနေအထားမျိုးတွင် အကြံပြုချက်များကို ဖြည့်ဆည်းပံ့ပိုးပေးနိုင်ပါသည်။



သင်တန်းနည်းပြ၏ မျှော်မှန်းချက်

အလုပ်သမားအသစ်များ၏ စက်ရုံအပေါ် ပထမဆုံးထင်မြင်သုံးသပ်ချက်သည် ထိုအလုပ်သမားများ၏ အလုပ်အတွင်း ပါဝင်ဆောင်ရွက်မှုနှင့် ဝန်ထမ်းထွက်နှုန်းတို့အပေါ် ကြီးမားသော သက်ရောက်မှုရှိသည်။

“အလုပ်ခွင်နှင့် အလုပ်သမားအံဝင်ခွင်ကျဖြစ်စေရန် ဆောင်ရွက်ပေးသော အစီအစဉ်” ပြုလုပ်ပေးခြင်းအားဖြင့် အလုပ်သမား အသစ်များအား မိမိတို့ ရောက်ရှိလာသော အလုပ်ခွင်အသစ်တွင် အဆင်ပြေချောမွေ့စွာ လုပ်ငန်း ဆောင်တာများကို လုပ်ဆောင်စေနိုင်ပြီး လုပ်ငန်းရှင်ဘက်မှ အလုပ်သမားအသစ်များအား နွေးထွေးစွာကြိုဆိုနိုင်မည့် အခွင့်အရေးတစ်ရပ်လည်းဖြစ်သည်။

“ကြီးကြပ်မှုဆိုင်ရာစွမ်းဆောင်ရည်သင်တန်း” နှင့် “အလုပ်ခွင် - အလုပ်သမားအံဝင်ခွင်ကျဖြစ်စေရန် ဆောင်ရွက်ပေးသော အစီအစဉ်” တို့အား ပူးတွဲလုပ်ဆောင်ပေးခြင်းဖြင့် အလုပ်သမားများ ခွင့်မတိုင်ကြားဘဲ ပျက်ကွက်နှုန်းနှင့် အလုပ်ထွက်နှုန်းစသည့် ပြဿနာတို့အား ထိရောက်စွာ ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းနိုင်မည် ဖြစ်သည်။

သင်တန်းနည်းပြ၏ မျှော်မှန်းချက်

- အလုပ်သမားအသစ်များအနေဖြင့် ၎င်းတို့အားလုပ်ငန်းခွင်မှ အရေးတယူနွေးထွေးပျူငှာစွာကြိုဆိုသည့် ခံစားမှုမျိုးရရှိအောင် လုပ်ပေးရမည်။
- အလုပ်သမားအသစ်များကို တစ်ဦးနှင့် တစ်ဦး ခင်မင်ရင်းနှီးသော ပတ်ဝန်းကျင်တစ်ခုရအောင် ဖန်တီးပေးပါ။ ထိုသို့ ဖန်တီးပေးခြင်းဖြင့် ပိုမိုကောင်းမွန်စွာ သင်ယူနိုင်မည်ဖြစ်ပြီး မေးခွန်းများမေးရန် ပိုမိုပွင့်လင်းလာကြမည်။
- အလုပ်သမားအသစ်များအနေဖြင့် စက်ရုံရှိ အလုပ်သမားရေးရာ လုပ်ငန်းညှိနှိုင်းရေးကော်မတီ၏ အခန်းကဏ္ဍနှင့် အဖိုးအခကြီးမားသည့် အခြေအနေများမှရှောင်ကြဉ်နိုင်ရန်အတွက် အငြင်းပွားမှုများကို မြန်နိုင်သမျှမြန်မြန် မည်ကဲ့သို့ဖြေရှင်းရမည်ကို သေချာစွာသိရှိနားလည်စေပါ။
- အလုပ်သမားအသစ်များ ပြည့်ဝစွာ ပါဝင်ဆွေးနွေးရန်နှင့်ဗဟုသုတများ မျှဝေပေးရန် လှုံ့ဆော်ပေးရမည်။



သင်တန်းရလဒ်များ

သင်ခန်းစာမော်ကွန်းအပြီးတွင် သင်တန်းသားများသည် အောက်ပါတို့ကို လုပ်ဆောင်လာနိုင်ကြမည်ဖြစ်သည်။

- အလုပ်သမားရေးရာလုပ်ငန်းညှိနှိုင်းရေးကော်မတီ၏အခန်းကဏ္ဍကိုရှင်းပြနိုင်ခြင်း
- ပဋိပက္ခများကို အပြုသဘောဆောင်သည့်အနေအထားဖြင့် ကြိုတင်ကာကွယ်ခြင်းနှင့် ဖြေရှင်းမှုနည်းလမ်းတို့ကို ရှင်းပြနိုင်ခြင်း

သင်ခန်းစာမော်ကျူးအစီအစဉ်

မော်ကျူး (၆) - လုပ်ငန်းခွင်ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ခြင်းနှင့် နစ်နာမှု ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းခြင်း

အချိန်	ပြုလုပ်ဆောင်ရွက်ချက်များ
မိနစ် ၃၀	လုပ်ဆောင်မှု ၆.၁ - လုပ်ငန်းခွင်ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ခြင်း၊ ပဋိပက္ခများကြုံတင်တားဆီး ကာကွယ်ခြင်းနှင့် နစ်နာမှုကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းခြင်း
မိနစ် ၃၀	လုပ်ဆောင်မှု ၆.၂ - ပြဿနာတစ်ခုကို အနိမ့်ဆုံးအဆင့်အနေအထားတွင် အကောင်းဆုံး ဖြေရှင်းနိုင်မည့်နည်းလမ်းအား ကျင့်သုံးကြပါစို့
၁ နာရီ	စုစုပေါင်းကြာချိန်

လိုအပ်သည့်သင်ထောက်ကူပစ္စည်းများ

သင်တန်းသင်ထောက်ကူပစ္စည်းများ

- Marker ရောင်စုံပင်များ
- ကပ်ခွာစာရွက်များနှင့် တိပ်များ (နံရံတွင် ကပ်ရန်)
- Flip chart စက္ကူချပ်များ
- ပရိုဂျက်တာ
- ကွန်ပျူတာ

မှတ်စုတိုများနှင့် အလုပ်မှတ်တမ်းစာရွက်များ

မှတ်စုတို ၆.၁ - စက်ရုံရှိနစ်နာမှုကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းခြင်း	တစ်ဦးလျှင် တစ်စုံစီ
---	---------------------



ပြုလုပ်ဆောင်ရွက်ချက် ၆.၁

လုပ်ငန်းခွင်ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ခြင်း၊ ပဋိပက္ခကြုံတင်တားဆီးကာကွယ်ခြင်းနှင့် နစ်နာမှုကိုင်တွယ် ဖြေရှင်းခြင်း

၃၀ မိနစ်

ရည်ရွယ်ချက်

- အလုပ်သမားများအနေဖြင့် ၎င်းတို့၏ အလေးထားစိုးရိမ်မှုများကို တင်ပြနိုင်မည့်နည်းလမ်းအမျိုးမျိုးနှင့် အထူးသဖြင့် အလုပ်သမားရေးရာလုပ်ငန်းညှိနှိုင်းရေးကော်မတီတို့နှင့်ပတ်သက်သည့် သိမြင်နားလည်မှုတိုးတက်မြင့်မားစေရန်
- အလုပ်သမားများနှင့် မန်နေဂျာများသည် ဘုံအကျိုးစီးပွားရှိကြောင်း သိမြင်နားလည်စေရေးအတွက် အလုပ်သမားများ အား ပံ့ပိုးကူညီရန်

သင်ပြပုံနည်းစနစ်

- ဉာဏ်စမ်းမေးခွန်းမေးမြန်းခြင်း
- ဆွေးနွေးခြင်း

လိုအပ်မည့်သင်ထောက်ကူပစ္စည်းများ

- ပရိုဂျက်တာ
- ကွန်ပျူတာ
- Flipchart စက္ကူချပ်များ
- Marker ရောင်စုံပင်များ

ညွှန်ကြားချက်များ

- “အလုပ်သမားရေးရာလုပ်ငန်းညှိနှိုင်းရေး ကော်မတီ” နှင့် သက်ဆိုင်သည့် slide ကိုပြပြီး၊ WCC သည် လုပ်ငန်းခွင်နှင့် ဆက်စပ်သည့်ကိစ္စရပ်များကို ဆွေးနွေးရန် အလုပ်သမားကိုယ်စားလှယ်များနှင့် လုပ်ငန်းအုပ်ချုပ်စီမံရေးပိုင်းတို့အတွက် စနစ်တကျဖွဲ့စည်းထားသည့် ယန္တရားတစ်ခုဖြစ်သည်။ ယင်းသည် လုပ်ငန်းခွင်ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုကို မြှင့်တင်ပေးသည်။
- စက်ရုံတွင် အခြေခံအလုပ်သမားအဖွဲ့အစည်းတစ်ခုရှိပါက၊ ယင်းအဖွဲ့အစည်းသည် WCC တွင် ပါဝင်မည့် အလုပ်သမားကိုယ်စားလှယ်များကို ရွေးချယ်ပေးသည်။ အကယ်၍အခြေခံအလုပ်သမား အဖွဲ့အစည်းသည် အလုပ်သမားထု၏ ၅၀% ကို ကိုယ်စားမပြုပါက၊ WCC တွင် ပါဝင်မည့်ကိုယ်စားလှယ်အရေအတွက်ကို ရွေးချယ်ပေးရန် အလုပ်သမားများကို တောင်းဆိုနိုင်ကြောင်းရှင်းပြပါ။ ဤရွေးကောက်တင်မြှောက်မှုများကို စက်ရုံအုပ်ချုပ်စီမံရေးပိုင်း၏ ဝင်ရောက်စွက်ဖက်ခြင်းမပါရှိဘဲလျက် လွတ်လပ်စွာစဉ်ဆောင်ရွက်ဖြစ်ပါသည်။ ဤအခြင်းအရာကို အလုပ်သမားများ၏ သာမန်အချိန်၏ တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းတွင်လုပ်ဆောင်မည်ဖြစ်ပြီး၊ စက်ရုံတွင်ထိုကဲ့သို့လှုပ်ရှားဆောင်ရွက်ခြင်းကြောင့် အလုပ်သမားများ၏ အခကြေးငွေများထဲမှ ဖြတ်တောက်ခြင်းမပြုရပါ။
- WCC တွင် ပါဝင်သည့်အလုပ်သမားကိုယ်စားလှယ်များကို အလုပ်သမားအသစ်များနှင့် မိတ်ဆက်ပေးပြီး၊ သင်၏ စက်ရုံတွင် wcc ၏ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုအကြောင်းကို ဆွေးနွေးပါ - အစည်းအဝေးပြုလုပ်သည့် အကြိမ်ရေ၊ ဆွေးနွေးသည့် ကိစ္စရပ်များ စသည်တို့ဖြစ်ပါသည်။

- “အငြင်းပွားမှုများနှင့် နစ်နာမှုများ” နှင့်သက်ဆိုင်သည့် slide ကိုပြပါ။ ပဋိပက္ခများသည် တစ်ခါတစ်ရံတွင် တကယ့် အဖြစ်အပျက်များကြောင့် မဟုတ်ဘဲ။ အကြောင်းအရာများအပေါ် အဓိပ္ပါယ်ကောက်ယူမှုများမှ ဖြစ်ပေါ်လာခြင်းဖြစ်ပြီး၊ ယင်းသည် မျှတမှုရှိနိုင်သမျှရှိစေရန် အကောင်းဆုံးဖြစ်ပါသည်။ ဖြစ်ပေါ်လာသည့်ကိစ္စရပ်များ ကြီးထွားလာစေခြင်းထက် စောစွာဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ခြင်းသည် အကောင်းဆုံးဖြစ်ပါသည်။
- “အငြင်းပွားမှုဖြေရှင်းခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်” နှင့် သက်ဆိုင်သည့် slide ကို ပြသပါ။ စက်ရုံတွင် ပြဿနာဖြစ်ပေါ်သည်မှာ သာမန်ဖြစ်ပေါ်နေကျကိစ္စရပ်ဖြစ်ကြောင်း ရှင်းပြပါ။ အရေးကြီးသည့်အရာမှာ ယင်းပြဿနာများကို ဖြစ်နိုင်သမျှ မည်ကဲ့သို့ အတူတကွပူးပေါင်းဖြေရှင်းရမည်ကို သိရှိနားလည်ရန်ပင် ဖြစ်သည်။
- သင်၏ စက်ရုံတွင် နစ်နာမှုကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းမှုဆိုင်ရာမူဝါဒရှိပါက၊ အလုပ်သမားများကို ယင်းမူဝါဒနှင့် အစပျိုးမိတ်ဆက်ပေးပါ။ အောက်တွင်ဖော်ပြသည့်အကြောင်းအရာများကို သင်၏စက်ရုံ၏ သတ်မှတ်ချက်များနှင့် အံဝင်ခွင့်ကျဖြစ်အောင် ချိန်ညှိပါ။
- ကိစ္စရပ်တစ်ခုကို ဖြေရှင်းရန် ပထမအဆင့်ဆောင်ရွက်ရမည့်အရာမှာ ထိုကိစ္စရပ်ကို ကြီးကြပ်ရေးမှူး အလေးထားအာရုံစိုက်အောင် တင်ပြရန်ပင်ဖြစ်သည် (အကယ်၍ ကြီးကြပ်ရေးမှူးသည် အလုပ်သမား၏ အခက်အခဲပြဿနာနှင့် ပတ်သက်ပြီး၊ တိုက်ရိုက်ဖြစ်ပေါ်စေသူ မဟုတ်ပါက)။ အကယ်၍ ကြီးကြပ်ရေးမှူးသည် သင်၏ ကိစ္စရပ်ကို ချက်ချင်းလက်ငင်း မည်သူ့ထံသို့ တင်ပြရမည်ကို မဝေခွဲနိုင်ပါက၊ သင့်အနေဖြင့် သင်၏ ကိစ္စရပ်ကို အခြေခံအလုပ်သမားအဖွဲ့အစည်းထံ (သို့) WCC တွင်ပါဝင် သည့်အလုပ်သမားကိုယ်စားလှယ်များထံ (သို့) HR မန်နေဂျာထံတင်ပြနိုင်ပါသည်။
- အကယ်၍ ထိုအဆင့်တွင် ဖြေရှင်းမှုမရရှိနိုင်ပါက အငြင်းပွားမှုကို ပုံတွင်ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း အဆင့်ဆင့် ဖြေရှင်းသင့်ပါသည်။ ရည်ရွယ်ချက်မှာ မည်သည့်ကိစ္စရပ်ကိုမဆို အနိမ့်ဆုံးအဆင့်တွင် မြန်နိုင်သမျှ မြန်မြန်ဖြေရှင်းရန်ပင် ဖြစ်ပါသည်။ မြန်မာနိုင်ငံ၏အလုပ်သမားဥပဒေတွင် ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ရန် ဖြေရှင်းမှုအဆင့်တိုင်းအတွက် အချိန်ကာလမူဘောင်ကို သတ်မှတ်ထားပါသည်။
- “အခွင့်အရေးဆိုင်ရာ အငြင်းပွားမှုများ” နှင့် “အကျိုးစီးပွားဆိုင်ရာ အငြင်းပွားမှုများ” ရှိကြောင်းရှင်းပြပါ။ အခွင့်အရေးဆိုင်ရာအငြင်းပွားမှုတစ်ခုသည် မြန်မာနိုင်ငံ၏ အလုပ်သမားဥပဒေ၊ အလုပ်ခန့်ထားမှုဆိုင်ရာ သဘောတူစာချုပ်နှင့် နောက်ဆုံးအနေဖြင့် စုပေါင်းညှိနှိုင်းဆွေးနွေးမှုဆိုင်ရာ သဘောတူညီချက်ကိုအကြောင်းပြု၍၊ အလုပ်သမားရရှိထားပြီးသားဖြစ်သည့် ခံစားပိုင်ခွင့်နှင့် သက်ဆိုင်ပါသည်။ အကျိုးစီးပွားဆိုင်ရာ အငြင်းပွားမှုသည် အနာဂတ်တွင် အလုပ်သမားများရရှိလိုသည့် ခံစားခွင့်များနှင့်သက်ဆိုင်ပါသည်။
- သပိတ်မှောက်ခြင်းသည် နောက်ဆုံးအားကိုးအားထားပြုရာဖြစ်သင့်ပြီး၊ အလုပ်သမားများနှင့် အခြေခံအလုပ်သမားအဖွဲ့အစည်းအနေဖြင့် ပြဿနာတစ်ရပ်ကို ဖြေရှင်းရန်လိုအပ်ကြောင်းရှင်းပြပါ။ အခြားရွေးချယ်စရာနည်းလမ်းများကို အသုံးပြု၍မရနိုင်တော့သည့်အချိန်တွင် သပိတ်မှောက်ခြင်းကို အခြေခံအလုပ်သမားအဖွဲ့အစည်းကသာ လုပ်ဆောင်သင့်ပါသည်။ ယင်းသည် အလုပ်သမားများနှင့် စက်ရုံအတွက် အလွန်ပင်အနှောင့်အယှက် ဖြစ်စေပါသည်။ သပိတ်မှောက်ခြင်းသည် အလွန်ပြင်းထန်သည့် ကိစ္စရပ်ဖြစ်ပါသည်။ မြန်မာနိုင်ငံ၏ အလုပ်သမားဥပဒေတွင် သပိတ်မှောက်ခြင်းကို ပြုလုပ်နိုင်သည့် အချိန်နှင့် ပြုလုပ်ရန်မလိုအပ်သည့်အချိန်များနှင့်ပတ်သက်ပြီး ရှင်းလင်းဖော်ပြထားပါသည်။
- အလုပ်သမားများအနေဖြင့် ၎င်းတို့၏ ကြီးကြပ်ရေးမှူး (သို့) လိုင်းမန်နေဂျာ (သို့) အခြေခံအလုပ်သမားအဖွဲ့အစည်းကိုယ်စားလှယ်များ (သို့) WCC တွင် ပါဝင်သည့် အလုပ်သမားကိုယ်စားလှယ်များနှင့် တိုက်ရိုက်ပြောဆိုတင်ပြသောအခါတွင် အငြင်းပွားမှုများစွာကို အဆင်ပြေချောမွေ့စွာ ဖြေရှင်းနိုင်ကြောင်းအလေးထားဖော်ပြပါ။ အခြေခံအလုပ်သမားအဖွဲ့အစည်းနှင့် လုပ်ငန်းအုပ်ချုပ်စီမံရေးမှ တာဝန်ရှိသူများအကြား စုပေါင်းညှိနှိုင်းဆွေးနွေးခြင်းသည် အငြင်းပွားမှုစတင်ဖြစ်ပွားရာနေရာမှ အငြင်းပွားမှုဖြစ်ပေါ်လာခြင်းမရှိစေရန် ကြိုတင်တားဆီးကာကွယ်သည့် နည်းလမ်းတစ်ခုဖြစ်ပါသည်။ အကြောင်းမှာ စုပေါင်းညှိနှိုင်းဆွေးနွေးမှုသည် အလုပ်သမားများနှင့် လုပ်ငန်းအုပ်ချုပ်စီမံရေးပိုင်းမှ တာဝန်ရှိသူများနှင့်ဆိုင်သည့် ကိစ္စရပ်များနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ရှေ့ဆက်ပူးတွဲဆောင်ရွက်မည့် နည်းလမ်းအနေအထားပတ်သက်ပြီး စနစ်တကျဆွေးနွေးမှုနှင့် သဘောတူညီမှုရရှိရန် ဆောင်ကြဉ်းပေးပါသည်။



သင်တန်းနည်းပြအတွက် မှတ်ချက်များ

- အလုပ်နှင့်ပတ်သက်သည့် ပဋိပက္ခသည် ပုံစံအမျိုးမျိုးရှိပါသည်။ သို့ရာတွင် အငြင်းပွားမှုသည် အများအားဖြင့် အလုပ်သမားနှင့် အလုပ်ရှင်ကြားရှိ ဆက်ဆံရေးတွင် တည်ရှိနေပါသည်။ အကြောင်းမှာ နှစ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများသည် မတူညီသော အကျိုးစီးပွားများရှိနေကြခြင်းကြောင့် ဖြစ်ပါသည်။ အလုပ်သမားများသည် ပိုမိုကောင်းမွန်သော လုပ်ငလစာများ၊ အလုပ်အကိုင်အခြေအနေများနှင့်အတူ ပိုမိုကောင်းမွန်သော အကျိုးခံစားခွင့်များနှင့် အပိုဆုကြေးများကဲ့သို့သော ဆွဲဆောင်မှုမကလုံးနှင့်ပတ်သက်ပြီး စိတ်ဝင်စားကြပါသည်။ အခြားတစ်ဖက်တွင် အလုပ်ရှင်များသည် ကုန်ကျစရိတ်နည်းနည်းနှင့် ကုန်ထုတ်စွမ်းအားမြင့်မားမှုကို ရရှိလိုပြီး အလုပ်သမားများအား ပြင်လွယ်ပြောင်းလွယ်သည့် အနေအထားမျိုးနှင့် ၎င်းတို့အပေါ်သစ္စာရှိသူများ ဖြစ်စေလိုကြပါသည်။ အလုပ်သမားများနှင့် လုပ်ငန်းအုပ်ချုပ်စီမံရေးပိုင်းမှ တာဝန်ရှိသူများသည် တစ်ဦးနှင့်တစ်ဦး အမှီသဟဲပြုနေကြရပါသည်။ ဤသို့ဖြစ်ခြင်းကြောင့် ကိစ္စရပ်များကို လွန်ကဲစွာကြီးထွားလာခြင်း ရှိစေဘဲလျက် ဖြေရှင်းမှုများကို မကြာခဏလုပ်ဆောင်နိုင်ကြပါသည်။
- ပဋိပက္ခများသည် အများအားဖြင့် အခြေအနေများကို ဓမ္မဓိဋ္ဌာန်ကျသည့် လေ့လာစူးစမ်းမှုများလုပ် ဆောင်ခြင်းမရှိဘဲ၊ ကျွန်ုပ်တို့၏ အတွေးအခေါ်များ၊ စိတ်ခံစားချက်များနှင့် အဓိပ္ပါယ်ကောက်ယူခြင်းများမှ ထွက်ဖြစ်ပေါ်သည့် ရလဒ်များပင် ဖြစ်ပါသည်။ ပဋိပက္ခများသည် သာမန်ဖြစ်ပေါ်လေ့ရှိပြီး ရှောင်လွှဲ၍မရနိုင်ဘဲ ယင်းတို့ကို အပြုသဘောဆန်စွာ ဖြေရှင်းရန်လိုအပ်ပါသည်။ ပဋိပက္ခကိုကြိုတင်တားဆီးကာကွယ်ခြင်း (သို့) ယင်းကို စောလျင်စွာ ကုစားဖြေရှင်းခြင်းသည် အထိရောက်ဆုံး ဖြစ်ပါသည်။ သိမ်မွေ့သည့် ပဋိပက္ခကို ရှာဖွေသိမြင်နိုင်မည့် အဓိကအခြင်းအရာမှာ ကြီးကြပ်ရေးမှူးများနှင့် အလုပ်သမားများအကြား နှစ်ဦးနှစ်ဖက်အပြန်အလှန် ပွင့်လင်းစွာ ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ခြင်းပင်ဖြစ်ပါသည်။
- အငြင်းပွားမှုများ -
 - o အခွင့်အရေးဆိုင်ရာအငြင်းပွားမှုများသည် တည်ဆဲအကျိုးခံစားခွင့်များ (သို့) ဥပဒေများ (သို့) စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ (ဥပမာ - အချိန်ပိုကြေး၊ အလုပ်ချိန် စသည်တို့)၊ စုပေါင်းသဘောတူညီချက် (သို့) အလုပ်ခန့်ထားမှုဆိုင်ရာ သဘောတူစာချုပ်ပါ အခြားသောသတ်မှတ်ချက်များအားဖြင့်ပါရှိသည့် အခွင့်အရေးများမှ ထွက်ပေါ်လာခြင်းဖြစ်ပါသည်။
 - o အလုပ်သမားများသည် အများအားဖြင့် ကြီးကြပ်ရေးမှူး/လိုင်းမန်နေဂျာ၊ WCC တွင် ပါဝင်သည့် အလုပ်သမားအဖွဲ့အစည်းကိုယ်စားလှယ်များ (သို့) အလုပ်သမားကိုယ်စားလှယ်များ (သို့) HR အကြီးအကဲတာဝန်ရှိတို့ထံ ပြောဆိုခြင်းအားဖြင့် ကိစ္စရပ်များကို ဖြေရှင်းရန် ကြိုးစားလုပ်ဆောင်ကြပါသည်။ ထိုသို့လုပ်ဆောင်ခြင်းသည် ထိရောက်မှု မရှိပါ။ အလုပ်သမားများအနေဖြင့် ၎င်း တို့၏နစ်နာမှုများကို WCC ထံတင်ပြနိုင်ပြီး၊ WCC သည် ကိစ္စရပ်ကို ၅ ရက်အတွင်း ဖြေရှင်းပေး ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ နစ်နာမှုဆိုင်ရာအစီရင်ခံစာများကို သက်ဆိုင်ရာမြို့နယ် ညှိနှိုင်းဖျန်ဖြေရေးအဖွဲ့သို့ပေးပို့ပြီး၊ ကိစ္စရပ်ပြေလည်မှုမရရှိပါက၊ တရားရုံးသည် တစ်ဦးချင်းအငြင်းပွားမှုအတွက် နောက်ဆုံးရွေးချယ်စရာပင်ဖြစ်ပါသည်။
 - o အကျိုးစီးပွားဆိုင်ရာ အငြင်းပွားမှုများသည် အနာဂတ်အခွင့်အရေးများနှင့်ပတ်သက်ပြီး စက်ရုံတစ်ရံနှင့် အလုပ်သမားများ (သို့) အလုပ်သမားအဖွဲ့အစည်း (များ) အကြား ဖြစ်ပေါ်သော အငြင်းပွားမှုများဖြစ်ပါသည်။ ထိုအငြင်းပွားမှုများသည် အမှန်အားဖြင့် အလုပ်အကိုင်အခြေအနေများ၊ လုပ်ငန်းခွင်တွင် အလုပ်သမားအဖွဲ့အစည်းကို အသိအမှတ်ပြုမှု၊ ယင်းအဖွဲ့အစည်း၏ အသိအမှတ်ပြုထားသော အခွင့်အရေးများကို ဆောင်ရွက်မှု (သို့) အလုပ်ရှင်နှင့် အလုပ်သမားများကြားရှိ ဆက်ဆံရေးတို့နှင့် အကျိုးဝင်သင့်ပါသည်။
 - o အကျိုးစီးပွားဆိုင်ရာ အငြင်းပွားမှုအားလုံးကို ဦးစွာအနေဖြင့် WCC သို့ တင်ပြရမည်ဖြစ်ပါသည်။ အကယ်၍ အငြင်းပွားမှုများကို စက်ရုံအတွင်း ဖြေရှင်းနိုင်ခြင်းမရှိပါက ယင်းအငြင်းပွားမှုများကို မြို့နယ်ညှိနှိုင်းဖျန်ဖြေရေး အဖွဲ့ထံသို့ တင်ပြရပါမည်။ အထူးညှိနှိုင်းဖျန်ဖြေရေးအဖွဲ့များသည် အထူးစီးပွားရေးဇုန်များတွင်လည်း ထိုကဲ့သို့ပင် လုပ်ဆောင်ကြပါသည်။ ညှိနှိုင်းဖျန်ဖြေရေးအဖွဲ့သည် နှစ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများအကြား သဘောတူညီချက်ရရှိရန် ၇ ရက်အတွင်း ကြိုးပမ်းဆောင်ရွက်ရပါသည်။ ထိုသတ်မှတ်ထားသည့် အချိန်ကာလအတွင်း သဘောတူညီချက် မရရှိပါက ညှိနှိုင်းဖျန်ဖြေရေးအဖွဲ့သည် ပြေလည်မှုမရရှိသည့် ကိစ္စရပ်များနှင့်စပ်လျဉ်းသည့် အသေးစိတ်အစီရင်ခံစာ

နှင့်အတူ အမှုတွဲကို ၂ ရက်အတွင်း သက်ဆိုင်ရာ ခုံသမာဓိအဖွဲ့ထံသို့ ပေးပို့ရပါသည်။ ခုံသမာဓိအဖွဲ့သည် စုပေါင်း အငြင်းပွားမှုများကို လက်ခံရရှိသည့်နေ့မှ ၇ ရက်အတွင်း စီရင်ချက်ချမှတ်ရပါသည်။ အကယ်၍ တစ်ဖက်ဖက်က ခုံသမာဓိအဖွဲ့၏ ဆုံးဖြတ်ချက်အပေါ် သဘောတူညီခြင်းမရှိပါက ထိုသဘောတူညီသည့် အဖွဲ့သည် ကိစ္စရပ်ကို ခုံသမာဓိကောင်စီထံသို့ ၇ ရက်အတွင်း ပေးပို့ရပါသည်။ ခုံသမာဓိကောင်စီသည် ၁၄ ရက်အတွင်း ဆုံးဖြတ်ချက် ချမှတ်မည်ဖြစ်ပြီး ခုံသမာဓိကောင်စီသည် နောက်ဆုံးရွေးချယ်စရာဖြစ်ကာ အလုပ်သမားများနှင့် အလုပ်ရှင်များသည် ခုံသမာဓိကောင်စီ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်များကို လိုက်နာရပါမည်။

အလုပ်သမားရေးရာလုပ်ငန်းညှိနှိုင်းရေး ကော်မတီ (WCC)

- အနည်းဆုံးအလုပ်သမားကိုယ်စားလှယ် (၃) ဦးနှင့် အလုပ်ရှင်ဘက်မှ ကိုယ်စားလှယ် (၃) ဦးဖြင့် ဖွဲ့စည်းသည်။
- အလုပ်သမားအဖွဲ့အစည်းမရှိပါက အလုပ်သမားများက လွတ်လပ်စွာ ရွေးချယ်ထားသည့် အလုပ်သမားကိုယ်စားလှယ် ၃ ဦးနှင့် အလုပ်ရှင်ကိုယ်စားလှယ် ၃ ဦးဖြင့် ဖွဲ့စည်းသည်။
- WCC အဖွဲ့ဝင်များသည် ၂ နှစ်သက်တမ်းလုပ်ပိုင်ခွင့်ရှိသည်။
- အလုပ်ရှင်နှင့် အလုပ်သမား (သို့) အလုပ်သမားအဖွဲ့အစည်းကြား ဆက်ဆံရေး ပိုမိုကောင်းမွန်စေသည်။
- WCC တွင် ပါဝင်သည့် အလုပ်သမားကိုယ်စားလှယ်များသည် အလုပ်သမားများ၏ စိုးရိမ်ချက်များကို WCC တွင် တင်ပြလျက် ထိုကိစ္စရပ်များကို ကြိုတင်ကာကွယ်ခြင်းနှင့် ဖြေရှင်းခြင်းများကို လုပ်ဆောင်သည်။
- WCC သည် အစည်းအဝေးပုံမှန်ပြုလုပ်သည်။

အလုပ်သမား ၃၀ (သို့) ၃၀ ယောက်အထက်ရှိသော အလုပ်ရှင်သည် အလုပ်သမားရေးရာလုပ်ငန်းညှိနှိုင်းရေး ကော်မတီ (WCC) ကို ဖွဲ့စည်းရမည်။ ထိုသို့ဖွဲ့စည်းခြင်းမှာ အလုပ်ရှင်နှင့် အလုပ်သမားကိုယ်စားလှယ်များ (အလုပ်သမားအဖွဲ့အစည်းက ရွေးချယ်ထားသော (သို့) လျာထားသော အလုပ်သမားကိုယ်စားလှယ်များ) အကြား ကောင်းမွန်သောဆက်ဆံရေးကို မြှင့်တင်ရန် ရည်ရွယ်ပါသည်။

လုပ်ငန်းခွင်တွင် အခြေခံအလုပ်သမားအဖွဲ့အစည်းရှိပါက ယင်းအလုပ်သမားအဖွဲ့အစည်းသည် WCC တွင် ပါဝင်မည့် အလုပ်သမားကိုယ်စားလှယ်များကို ရွေးချယ်ခန့်အပ်မည်ဖြစ်သည်။ အကယ်၍ အခြေခံအလုပ်သမားအဖွဲ့အစည်း၏ ကိုယ်စားပြုမှုသည် လုပ်သားအင်အား၏ ၅၀% အောက်လျော့နည်းပါက WCC တွင်ပါဝင်မည့် နောက်ထပ်အလုပ်သမားကိုယ်စားလှယ်များကို ရွေးချယ်ရန် အလုပ်သမားများအတွက် လွတ်လပ်သည့်ရွေးကောက်ပွဲစနစ်ဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်မည်နိုင်ပါသည်။

WCC တွင် လုပ်ငန်းအုပ်ချုပ်စီမံရေးပိုင်း၏ ကိုယ်စားလှယ်အရေအတွက်သည် အလုပ်သမားကိုယ်စားလှယ်အရေအတွက်နှင့် တန်းတူညီမျှ ပါဝင်မည်ဖြစ်ပါသည်။ WCC တွင်ပါဝင်သော လုပ်ငန်းအုပ်ချုပ်စီမံရေးပိုင်းမှ ကိုယ်စားလှယ်များသည် ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ပိုင်ခွင့်ရှိရန်လိုအပ်ပါသည်။

WCC ၏ အခန်းကဏ္ဍသည် အလုပ်သမားများနှင့် လုပ်ငန်းအုပ်ချုပ်စီမံရေးပိုင်းမှ ကိုယ်စားလှယ်များအနေဖြင့် အလုပ်အကိုင်နှင့် ဆက်စပ်သည့်ကိစ္စရပ်များကို ဆွေးနွေးနိုင်ပြီး ကိစ္စရပ်များနှင့် စိုးရိမ်ဖွယ်ရာများကို ပိုမိုအရှိန်မြှင့်တက်လာခြင်းမှ ကာကွယ်နိုင်မည့် စနစ်တကျတွေ့ဆုံစည်းဝေးသည့် နေရာတစ်ခုအနေဖြင့် လုပ်ဆောင်ရန်ပင် ဖြစ်ပါသည်။ စက်ရုံတွင် အခက်အခဲပြဿနာများဖြစ်ပေါ်လာသောအခါတွင် အလုပ်သမားများနှင့် ၎င်းတို့၏ ကြီးကြပ်ရေးမှူးတို့အကြား ပြောဆိုရုံဖြင့် ပြေလည်မှုမရရှိနိုင်ပါ။ WCC သည် နှစ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းက သဘောတူလက်ခံနိုင်သည့် အဖြေတစ်ခုကို မြန်နိုင်သမျှအမြန်ဆုံးရှာဖွေပေးရာတွင် အရေးကြီးသည့် အခန်းကဏ္ဍတွင်လုပ်ဆောင်နိုင်ပါသည်။

WCC ၏ လုပ်ပိုင်ခွင့်သက်တမ်းသည် ၂ နှစ် ဖြစ်ပါသည်။

အလုပ်သမားအသစ်များကို WCC အဖွဲ့ဝင်များနှင့် မိတ်ဆက်ပေးပါ။ အလုပ်သမားတိုင်းသည် ယင်းကော်မတီအဖွဲ့တွင် ပါဝင်နိုင်သည့် အခွင့်အရေးရှိကြောင်းနှင့် ယင်းနှင့်ပတ်သက်ပြီး နောက်ပိုင်းတွင် အသေးစိတ်ဆွေးနွေးနိုင်ကြောင်း ရှင်းပြပါ။

သင်၏စက်ရုံတွင် WCC သည် မည်ကဲ့သို့တွေ့ဆုံဆွေးနွေးမှုပြုလုပ်ကြောင်း ရှင်းပြပါ။

အငြင်းပွားမှုနှင့် နစ်နာမှုများ

- နစ်နာမှုတစ်ရပ်သည် အလုပ်သမားတစ်ဦးကတင်ပြသည့် တိုင်တန်းချက်တစ်ခု ဖြစ်သည်။
- တစ်ခါတစ်ရံ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာဆန်သည့် အနေအထားမျိုးဖြစ်တတ်သော ကြောင့် အမှန်တကယ်ဖြစ်ပေါ်သည့် ကိစ္စရပ်ကို ကြိုးစားသတ်မှတ်ဖော်ထုတ်သည်။
- ယင်းသည် အလုပ်ခန့်ထားမှုဆိုင်ရာသဘောတူစာချုပ်ပါ စည်းကမ်းချက်များကို ချိုးဖောက်ခြင်း၊ ရာထူးတိုးမြှင့်ခြင်း၊ ထိပါးနှောင့်ယှက်ခြင်း (သို့) အခြားသော ခွဲခြား ဆက်ဆံမှုပုံစံတို့နှင့် သက်ဆိုင်နိုင်ပါသည်။
- တိုင်တန်းခြင်း၊ ပြဿနာများကို ကြိုးထွားလာစေခြင်းထက် ပဋိပက္ခကို အပြု သဘောဆန်စွာ ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်လျက် ကြိုးစားကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းသည်။
- ကိစ္စရပ်များစွာတွင် နစ်နာမှုများသည် ရိုးသားစွာအမှားပြုလုပ်မိခြင်းမှ ထွက်ပေါ် လာသည့်အရာများ (သို့) အနက်အဓိပ္ပါယ်ဖွင့်ဆိုမှု မတူညီမှုကြောင့် ဖြစ်ပေါ် လာသည့်ရလဒ်များဖြစ်နိုင်ပါသည်။ ယင်းတို့ကို စနစ်တကျဖြေရှင်းမှု ယန္တရား အားကိုးအားထားပြုရန်မလိုဘဲ၊ လွယ်ကူလျစ်လျူ ဖြေရှင်းနိုင်ပါသည်။

နစ်နာမှုဆိုသည်မှာ လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း အလုပ်သမားကအလုပ်ရှင်ကို တင်ပြသည့်တရားဝင်တိုင်တန်းမှုဖြစ်သည်။ နစ်နာမှုတစ်ခုကို အဘယ်ကြောင့်တိုင်တန်းရရှိသနည်းဆိုသည်နှင့်စပ်လျဉ်း၍ အကြောင်းပြချက်များစွာရှိပါသည်။ ထို့ပြင် ၎င်းတို့ကို ကိုင်တွယ် ဖြေရှင်းနိုင်မည့်နည်းလမ်းများစွာလဲရှိပါသည်။

လုပ်ငန်းခွင်၌ နစ်နာမှုများကိုတိုင်ကြားရခြင်းမှာ အလုပ်အကိုင်ခန့်အပ်မှု သဘောတူညီချက်ပါ စည်းကမ်းသတ်မှတ်ချက်များကို ဖောက်ဖျက်သောကြောင့်လည်းကောင်း၊ လစာတိုးခြင်း၊ ရာထူးတိုးခြင်း၊ အနှောင့်အယှက်ပေးခံရခြင်းတို့နှင့် စပ်လျဉ်း၍လည်း ကောင်း (သို့) ပုံစံတစ်မျိုးမျိုးနှင့် ခွဲခြားဆက်ဆံခံရ၍လည်းကောင်း ဖြစ်နိုင်သည်။

အလုပ်သမားတစ်ယောက်က သူ/သူမ၏ အခွင့်အရေးကို လေးစားမှုမခံရဟု ယူဆသောအခါ ဤအကြောင်းကို သူ/သူမအနေဖြင့် ဆွေးနွေးသင့်ကြောင်း ရှင်းပြပါ။ အရင်ဦးဆုံးလုပ်ဆောင်သင့်သည်မှာ ဤအခြေအနေကိုရှင်းပြနိုင်စွမ်းရှိသော ၎င်းနှင့်ရင်းနှီးသည့် လုပ်ဖော်ဆောင်ဘက်ကို ပြောပြရန်ဖြစ်သည်။ သို့မဟုတ် မိမိ၏ ကြီးကြပ်ရေးမှူးကို တင်ပြရန်ဖြစ်သည်။ (အကယ်၍ မိမိ၏ ကြီးကြပ်ရေးမှူးနှင့် ဖြစ်ပွားသည့်ပြဿနာဖြစ်ပါက အလုပ်သမားသည် ထိုပုဂ္ဂိုလ်ထက် ပို၍ရာထူးမြင့်သော စီမံခန့်ခွဲရေးမှူးအား တင်ပြရမည်။)

စက်ရုံအတွင်း၌ အလုပ်သမားနှင့် အလုပ်ရှင်အကြား ဆွေးနွေးညှိနှိုင်းကြခြင်းကသာ အဖြေရှာရန်အတွက် အမြဲတမ်းအကောင်း ဆုံးဖြစ်ကြောင်းရှင်းပြပါ။ ယင်းသည် အဓိပ္ပာယ်ရှိသော လုပ်ဆောင်မှုဖြစ်သည်။ အဘယ်ကြောင့်ဆိုသော် အမှုအများအပြားသည် ရိုးသားစွာပြုမိသည့် အမှားများ (သို့) အဓိပ္ပာယ်ပြန်ဆိုမှုကွဲပြားခြင်းတို့ကြောင့်ဖြစ်ရပြီး ယင်းတို့ကို တရားဝင်လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ နှင့်မဟုတ်ဘဲ လွယ်လင့်တကူဖြေရှင်းနိုင်သည်။

WCC သည် အလုပ်သမားများ တင်ပြလာသည့်ပြဿနာများကို ဖြေရှင်းအဖြေရှာရန် အဓိကကဏ္ဍမှ ပါဝင်ကောင်း ပါဝင်နိုင်သည်။ အကယ်၍ပြဿနာသည် ဆက်၍ရှိနေသေးသော် အလုပ်သမားတိုင်းသည် မည်သည့်ဘက်လိုက်မှုမျိုးကိုမှ မခံစားရဘဲ ၎င်းတို့၌ ထိုနစ်နာမှုကို တိုင်တန်းခွင့်ရှိသင့်သည်။

အငြင်းပွားမှုဖြစ်ရန် တားဆီးရေး၊ နစ်နာမှုများကို ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းသည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းနှင့်ဆိုင်သည့် သင့်စက်ရုံ၏ အစီအမံ များအကြောင်းကို ရှင်းပြပါ။

လုပ်ငန်းခွင်တွင်းပဋိပက္ခနှင့် အငြင်းပွားမှုများကို ကာကွယ်ဖြေရှင်းရေးအတွက် သင့်စက်ရုံသည် မျှတပွင့်လင်း၍ အချိန်တိုအတွင်း ခရီးရောက်ကာ အကျိုးထိရောက်သော လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများအားဖန်တီးရန် စိတ်ဝင်စားကြောင်း ရှင်းပြပါ။



အစောပိုင်းအချိန်နှင့် အနိမ့်ဆုံးအဆင့်တွင် အငြင်းပွားမှုများကို အကောင်းဆုံးဖြေရှင်းနိုင်ပါသည်။ ကောင်းမွန်သော ဆက်သွယ် ဆောင်ရွက်မှုသည် ဤအခြင်းအရာအတွက် အဓိကကျပါသည်။ ယင်းသည် တစ်ဦးချင်းစီတိုင်း၏ အကျိုးစီးပွားနှင့်ပတ်သက်ပြီး အခက်အခဲပြဿနာများကို ငြိမ်းချမ်းစွာဖြင့် ဖြေရှင်းဆောင်ရွက်ပေးပါသည်။

အခက်အခဲပြဿနာများကို သက်ဆိုင်ရာ အလုပ်သမားနှင့် ယင်း၏ ကြီးကြပ်ရေးမှူးတို့အကြား ချက်ချင်းဖြေရှင်းနိုင်ခြင်း မရှိပါက အလုပ်သမားရေးရာလုပ်ငန်းညှိနှိုင်းရေးကော်မတီသည် စက်ရုံတွင် ဖြစ်ပေါ်သည့်အငြင်းပွားမှုများကို ဖြေရှင်းရာတွင် အဓိကကျ သည့် အခန်းကဏ္ဍတွင် လုပ်ဆောင်ပါသည်။ သပိတ်မှောက်ခြင်းသည် နောက်ဆုံးသော ရွေးချယ်စရာဖြစ်ပါသည်။

အခွင့်အရေးဆိုင်ရာ အငြင်းပွားမှုများနှင့် အကျိုးစီးပွားဆိုင်ရာ အငြင်းပွားမှုများအကြား ခြားနားမှုကို ရှင်းပြပါ။



ပြုလုပ်ဆောင်ရွက်ချက် ၆.၂

- ပြဿနာတစ်ခုကို အနိမ့်ဆုံးအဆင့်အနေအထားတွင် အကောင်းဆုံး ဖြေရှင်းနိုင်မည့် နည်းလမ်းအား ကျင့်သုံး ကြပါစို့။
- အလုပ်သမားများအား အဖွဲ့ငယ်များခွဲလျက် စက်ရုံ၌ အလုပ်လုပ်သောအခါတွင် ၎င်းတို့ကြုံတွေ့ရနိုင်သည့် ယူဆသည့် ဖြစ်နိုင်ဖွယ်ရာ အခက်အခဲပြဿနာများနှင့်ပတ်သက်ပြီး ဆွေးနွေးခိုင်းပါ (သတိရရမည့်အချက်မှာ - အခက်အခဲပြဿနာများသည် သာမန်ဖြစ်ပေါ်လေ့ရှိသောအရာများဖြစ်ပြီး ဖြစ်ပေါ်နေမည်ပင်ဖြစ်ပါသည်။)
- အဖွဲ့ငယ်တစ်ဖွဲ့ချင်းစီကို ကပ်ခွာစာရွယ်ငယ်ပေါ်တွင် ရှင်းလင်းချက်အနှစ်ချုပ်ကို ရေးခိုင်းပြီး နံရံတွင် ကပ်ခိုင်းပါ။
- အလုပ်သမားများအား အခက်အခဲပြဿနာများကို အမျိုးအစားအလိုက် တူရာစုခိုင်းပါ။ အချိန်နည်းပါက သင့်အနေဖြင့် ဤလုပ်ဆောင်မှုကို မျက်နှာစုံညီစုပေါင်းပြီး အတူတကွလုပ်ဆောင်နိုင်ပါသည်။ အကြောင်းငွေနှင့်သက်ဆိုင်သည့် အခက်အခဲပြဿနာတစ်ခု၊ အလုပ်ပိတ်ရက်နှင့်သက်ဆိုင်သည့် အခက်အခဲပြဿနာတစ်ခု၊ ထိပါးနှောင့်ယှက်မှုနှင့် သက်ဆိုင်သည့် အခက်အခဲပြဿနာတစ်ခု စသည်ဖြင့်ရှိနေနိုင်ပါသည်။
- သင့်အနေဖြင့် ရေပုံး ၃ ပုံး (သို့) စက္ကူသေတ္တာပုံး ၃ ပုံးကို ကြမ်းပြင်ပေါ်တွင် ထားရှိရန်လိုအပ်ပါသည်။ တစ်ပုံးချင်းစီကို အမှတ်အသားတစ်ခုစီထားရှိပါ။
- လိုင်း/လုပ်ငန်းအပိုင်းကဏ္ဍ/လုပ်ငန်းဌာန
- စက်ရုံ
- စက်ရုံပြင်ပ
- ကပ်ခွာစာရွက်တစ်ရွက်ကို ကိုင်မြှောက်ပြပြီး၊ “ဒါက ဘာပြဿနာအမျိုးအစားလဲ။ ဒီပြဿနာကို ဘယ်နေရာမျိုးမှာ အကောင်းဆုံးဖြေရှင်းနိုင်မလဲ” ဟု မေးမြန်းပါ။ ဥပမာ - တစ်စုံတစ်ယောက်က လုပ်ခလစာသည်နည်းပါးကြောင်း၊ ဆိုလိုသည်မှာ အနည်းဆုံးအကြေးငွေသည် အလွန်အမင်းနည်းပါးသည်ဟူ၍ ရေးသားထားပါက ထိုကိစ္စကို မည်သည့်နေရာတွင် ဖြေရှင်းနိုင်သနည်းဟု မေးမြန်းပါ။ ရှင်းလင်းသည့်အချက်မှာ စက်ရုံတွင် ဖြေရှင်းခြင်းမဟုတ်ပါ။ ယင်းသည် အစိုးရနှင့်ဆိုင်သည့်ကိစ္စရပ်တစ်ခု ဖြစ်ပါသည်။ နောက်ထပ်သာကတစ်ခုကို ထပ်မံဖော်ပြလျက် တင်ပြထားသည့် အကြောင်းအရာသည် အလုပ်သမားသည် ဖျားနာပြီး အလုပ်နားရက်လိုအပ်နိုင်ပါသည်။ ဤကိစ္စကို မည်သည့်နေရာတွင် အကောင်းဆုံးဖြေရှင်းနိုင်မည်နည်း။ ဤကိစ္စနှင့်ပတ်သက်ပြီး အလုပ်သမား၏ ကြီးကြပ်ရေးမှူးကို တိုက်ရိုက်ခေါ်ဆိုပြီး ဖြေရှင်းနိုင်ပါသည်။ နောက်ထပ်သာကတစ်ခုကို ထပ်ကြည့်ကြပါစို့။ အကယ်၍ အလုပ်သမားတစ်ဦးက အိမ်သာဝန်းကျင်တစ်ဝိုက်နေရာများသည် အလွန်အမင်းမှောင်မိုက်နေပြီး အကာအကွယ်ကင်းမဲ့သည်ဟု စိုးရိမ်ပါက ဤကိစ္စရပ်ကို မည်ကဲ့သို့ အကောင်းဆုံးဖြေရှင်းနိုင်မည်နည်း။ ဤကိစ္စရပ်သည် WCC တွင် ဆွေးနွေးနိုင်ပြီး စက်ရုံက ဆောင်ရွက်ပေးရမည့် ကိစ္စတစ်ရပ်ဖြစ်ပါသည်။



သင်တန်းနည်းပြအတွက်မှတ်ချက်များ

ဤနေရာတွင် အဓိကကျသည့်အချက်မှာ စက်ရုံတွင်အစပြုသည့် အခက်အခဲပြဿနာများကို အလေးထားအာရုံစိုက်ဖို့ လိုအပ်ခြင်းပင်ဖြစ်ပြီး ယင်းတို့ကို စက်ရုံတွင် ဖြေရှင်းနိုင်ပါသည်။ အစိုးရ၏တာဝန်ဝတ္တရားပိုင်းနှင့် သက်ဆိုင်သည့် ပြဿနာများကို စက်ရုံတွင် ချက်ချင်းဖြေရှင်းပေးနိုင်မည်မဟုတ်ပါ။ ထိုကဲ့သို့သော ပြဿနာရပ်များကို အလုပ်သမားအဖွဲ့အစည်းများ (မြို့နယ်၊ တိုင်း/ပြည်နယ်အဆင့် (သို့) အလုပ်သမား သမဂ္ဂအဖွဲ့ချုပ်အဆင့်) နှင့် မြန်မာနိုင်ငံအထည်ချုပ်လုပ်ငန်းရှင်များအသင်း (MGMA) ကဲ့သို့သော အလုပ်ရှင်အဖွဲ့အစည်းများက ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းဆောင်ရွက်ကြပါသည်။

မှတ်စုတို ၆.၁

စက်ရုံတွင်ချမှတ်ထားသည့် နစ်နာမှုကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းခြင်းဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်း

မော်ကျူး ၆ လုပ်ငန်းခွင်ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ခြင်းနှင့် နစ်နာမှုကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းခြင်း

NOTES

o i t e f m a r m f u l ;

7

x y d a E S h S t i f E S h

c o ; q u b j e f





သင်တန်းနည်းပြ လမ်းညွှန်

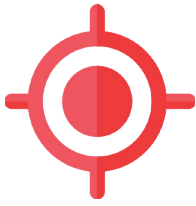
ဤသင်တန်းနည်းပြလမ်းညွှန်တွင် သင်တန်းပြန်လည်ပို့ချမည့်သူများ သင်ကြားရမည့် သင်ခန်းစာမော်ကျူးများ အတွက် အရေးပါသောအညွှန်းကိုးကားချက်များ ပါရှိသည်။ ထို့အပြင် သင်တန်းနည်းပြများအတွက် အကျိုးရှိစေမည့် နောက်ခံ သတင်းအချက်အလက်များနှင့် သင်ထောက်ကူအချက်အလက်များ ပြည့်စုံစွာ ပါဝင်သည်။ သင်ကြားရေး အထောက်အကူပြု Slide များအား အများအတွက် အဆင်ပြေနိုင်စေရန်ရည်ရွယ်၍ ပြုစုရေးသားထားခြင်းဖြစ်ပြီး သင်တန်းပြန်လည်ပို့ချမည့် နည်းပြများအနေဖြင့် မိမိတို့ စက်ရုံ/လုပ်ငန်းခွင်အတွင်းရှိ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၊ ချမှတ်ထားသော policy များနှင့် ကိုက်ညီမည့် အချက်အလက်များ ထပ်ဖြည့်ခြင်း (သို့မဟုတ်) ဖြုတ်ခြင်း၊ Slide များ ကို သင့်လျော်အောင်ပြင်ဆင်မွမ်းမံခြင်းများ ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။ သို့ရာတွင် ဤသင်ခန်းစာကို ထုတ်ဝေသည့်အချိန် (၂၀၁၉ ခုနှစ်၊ ဇူလိုင်လ) တွင် သင်ခန်းစာအစုစုတွင်ပါဝင်သည့် သတင်းအချက်အလက်များသည် ခေတ်စနစ်နှင့်လျော်ညီပြီး မြန်မာနိုင်ငံ၏ အလုပ်သမား ဥပဒေများနှင့် လျော်ညီမှုရှိပါသည်။ သို့ဖြစ်၍ ပြင်ဆင်ပြောင်းလဲမှုများ ပြုလုပ်သည့်အနေအထားတွင် ပါဝင်သော အကြောင်းအရာများသည် လက်ရှိဥပဒေမူဘောင်ကို ဆက်လက်ထင်ဟပ်မှုရှိစေရန်အတွက် ကြိုတင်ဆောင်ရွက်မှုများ လုပ်ဆောင်ရန် လိုအပ်ပါသည်။ အထည်ချုပ်လုပ်ငန်းအတွက် ကျင့်သုံးလျက်ရှိသော ပုံမှန်ပြောင်းလဲနေသည့် ဥပဒေမူဘောင်နှင့် အစဉ်တစိုက် လျော်ညီမှုရှိနေစေရန်အတွက်သင့်အားဖိတ်ခေါ်ပါသည်။ ယေဘုယျအားဖြင့် slide များတွင်ပါရှိသည့် အကြောင်းအရာများကိုသင်၏ စက်ရုံကျင့်သုံးမှုအလေ့အကျင့်များနှင့် ကိုက်ညီစေရန်အတွက် ပြင်ဆင်မှုပြုလုပ်ရန် လိုအပ်ပါက မည်သို့ပြင်ဆင်ရမည်ဆိုသည့် လမ်းညွှန်ချက်များကို slide မှတ်စုများတွင်များတွင် တွေ့ရှိနိုင်ပါသည် (slide များ၏ အောက်တွင်ပါရှိပါသည်)။

နောက်တွင်ဆက်လက်ဖော်ပြပါရှိသည့် စာမျက်နှာများတွင် သင်၏ အလုပ်သမားအသစ်များအား အစပျိုး မိတ်ဆက်ပေးရန်လိုအပ်သည့် သင်ခန်းစာအကြောင်းအရာခေါင်းစဉ်များကို ဖော်ပြနိုင်မည့်အနှစ်ချုပ်ကို ဖော်ပြထားပါသည်။ စက်ရုံမှ သင်တန်းအတွက် ခွင့်ပြုသော အချိန်၊ အတန်းတက်ရောက်လာသူများ၏ စာတတ်မြောက်မှုအဆင့်နှင့် ၎င်းတို့၏ ရှိပြီးသားဖြစ်သော သင်ကြားမည့် ခေါင်းစဉ်နှင့် ဆက်စပ်သည့်အတွေ့အကြုံနှင့် ဗဟုသုတအခြေအနေများကို လေ့လာသုံးသပ်၍ သင်တန်းနည်းပြများအနေဖြင့် သင်ခန်းစာမော်ကျူး တစ်ခုချင်းစီအတွက် သင်ခန်းစာခေါင်းစဉ်၊ အချိန်နှင့် အသုံးပြုမည့် လုပ်ဆောင်ချက်များအားအဆင်ပြေသလို ပြုပြင်မွမ်းမံနိုင်ပါသည်။ ဖန်တီးမှုပြုလုပ်ပါ။

အလုပ်များသောအထည်ချုပ်စက်ရုံများ၏ ထုတ်လုပ်မှုစွမ်းအားနှင့် အချိန်ဇယားအား အလွန်အမင်း အနှောင့်အယှက်မဖြစ်စေရန် ရည်ရွယ်၍သင်ခန်းစာခေါင်းစဉ်များအား အတိုချုပ်ထားပြီး လက်တွေ့အသုံးချနိုင်စေရန်ရေးသားပြုစုထားခြင်းဖြစ်သည်။ သင်တန်းတက်ရောက်မည့် အလုပ်သမားများ၏ ယခင်ရှိခဲ့ပြီးသား အတွေ့အကြုံ၊ ဗဟုသုတများအား အပြန်အလှန်ဝေမျှစေခြင်း၊ သင်ယူမှုအဆင့်တိုင်းတွင် သင်တန်းသားအားလုံးတက်ကြွစွာ ပါဝင်ဆွေးနွေးစေခြင်းနည်းလမ်းများအပေါ်အခြေခံ၍ ဤသင်ခန်းစာများအား ဒီဇိုင်းပုံဖော်ရေးဆွဲထားခြင်းဖြစ်သည်။ Activity (လှုပ်ရှားမှုလုပ်ဆောင်စေခြင်း) သည် သင်တန်းသားများ၏ရှိပြီးသား အတွေ့အကြုံ၊ ဗဟုသုတများ ပေါ်ထွက်လာနိုင်စေရန်နှင့် ဆွေးနွေးမည့်အကြောင်းအရာ သဘောတရားများကို သင်တန်းသားများလွယ်ကူစွာ နားလည်နိုင်စေရန် အထောက်အကူပြုနိုင်သဖြင့် သင်တန်းနည်းပြများအနေဖြင့် Activity (လှုပ်ရှားမှုလုပ်ဆောင်စေခြင်း) အခန်းကဏ္ဍကိုကျော်၍ power point slide များဖြင့်သာ သင်ကြားပို့ချခြင်းပြုခြင်းများကို ရှောင်ကြဉ်သင့်သည်။

လုပ်ဆောင်မှုများသည် သင်တန်းသားများ၏ လေ့လာသင်ယူမှုကို တိုးတက်မြှင့်တင်စေမည်ဖြစ်ပါသည်။ သင်တန်းခေါင်းစဉ် (၈) ခုပါသော အလုပ်ခွင်နှင့် အလုပ်သမား အံဝင်ခွင်ကျဖြစ်စေမည့် ဤသင်တန်းသည် (၁) ရက်တာ ကာလအတွင်း နားချိန်များပေး၍ ပို့ချရန် ဖြစ်သည်။ သင်တန်းပို့ချသူအနေဖြင့် လိုအပ်ပါက သင်ခန်း စာခေါင်းစဉ်များကို အဆင်ပြေသလို အပိုင်းခွဲ၍ သင်တန်းကာလအား အနည်းငယ်ဆွဲဆန့်သင်ကြားပေးခြင်းအားဖြင့် သင်တန်းသားများ ဗဟုသုတ ပိုမိုတိုးပွားစေကာသင်ခန်းစာ ရည်ရွယ်ချက်များ ရရှိအောင်လုပ်ဆောင်နိုင်မည်ဖြစ်သည်။

⁷ အလုပ်အကိုင်ဝန်းကျင်လောကနှင့်သက်ဆိုင်သည့် မြန်မာနိုင်ငံ၏ ဥပဒေမူဘောင်သည် ပုံမှန်အနေအထားဖြင့် အလျင်အမြန်ဆင့်ကဲတိုးတက်ပြောင်းလဲလာလျက် ရှိနေပါသည်။ ဤဥပဒေဆိုင်ရာတာဝန်ဝတ္တရားများနှင့် အပြည့်အဝသေချာစွာလေးစားလိုက်နာမှုရှိစေရန်အတွက် HR မန်နေဂျာများအနေဖြင့် ဤပြောင်းလဲမှုများနှင့်အမီ ရင်ဆောင်တန်းလှိုက်ရန် လိုအပ်ကြောင်းကို အကြံပြုတိုက်တွန်းထားပါသည်။ ဤပြောင်းလဲမှုများနှင့်ပတ်သက်၍ မြန်မာနိုင်ငံအထည်ချုပ်လုပ်ငန်းရှင်များအသင်း (MGMA) ကောင်းမွန်သည့် သတင်းအရင်းအမြစ်နေရာတစ်ခုဖြစ်ပြီး၊ လိုအပ်သည့်အနေအထားမျိုးတွင် အကြံပြုချက်များကို ဖြည့်ဆည်းပံ့ပိုးပေးနိုင်ပါသည်။



သင်တန်းနည်းပြ၏ မျှော်မှန်းချက်

သင်တန်းနည်းပြတစ်ဦးလုပ်ဆောင်ရမည့်အခန်းကဏ္ဍ

- အလုပ်သမားသစ်များအနေဖြင့် ၎င်းတို့အား လုပ်ငန်းခွင်မှ အရေးတယူနွေးထွေးပျူငှာစွာ ကြိုဆိုသည့်ခံစားမှုမျိုး ရရှိအောင် လုပ်ဆောင်ပေးပါ။
- အလုပ်သမားသစ်များကို တစ်ဦးနှင့်တစ်ဦး ခင်မင်ရင်းနှီးသော ပတ်ဝန်းကျင်တစ်ခုရအောင် ဖန်တီးပေးပါ။ ထိုသို့ ဖန်တီးပေးခြင်းဖြင့် ပိုမိုကောင်းမွန်စွာ သင်ယူနိုင်မည်ဖြစ်ပြီး မေးခွန်းများမေးရန် ပိုမိုပွင့်လင်းလာကြမည်။
- ထိပါးနှောင့်ယှက်ခြင်းနှင့် ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်းတို့သည် မည်သည့်အရာများဖြစ်ကြောင်း သိရှိနားလည်စေရန်အတွက် အထောက်အကူဖြစ်စေမည့် ညွှန်မှတ်အချို့ကို အလုပ်သမားသစ်များအားပေးပါ။
- အချက်အလက်များလိုအပ်ပါက ရှာဖွေတွေ့ရှိနိုင်သည့် နေရာနှင့် မေးခွန်းနှင့် သိလိုသည်များရှိပါက မည်သူ့ကိုပြောဆိုမေးမြန်းနိုင်သည်များကို အလုပ်သမားများအား ကောင်းစွာသဘောပေါက်စေခြင်း၊
- အလုပ်သမားအသစ်များ ပြည့်ဝစွာ ပါဝင်ဆွေးနွေးရန်နှင့် ဗဟုသုတများ မျှဝေပေးရန် လှုံ့ဆော်ပေးရမည်။



သင်တန်းရလဒ်များ

သင်ခန်းစာမော်ကွန်းအပြီးတွင် သင်တန်းသားများသည် အောက်ပါတို့ကို သိရှိလုပ်ဆောင်လာနိုင်မည် ဖြစ်သည်။

- အလုပ်ခွင်အတွင်းရှိ အကြမ်းဖက် ထိပါးနှောင့်ယှက်ခြင်းနှင့် ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်းများကို ကွဲပြားသိရှိလာမည် ဖြစ်ပြီး မည်သို့အပြုအမူမျိုးများသည် လက်ခံနိုင်ဖွယ်ဖြစ်၍ မည်သည်တို့ကို လက်မခံနိုင်ဖွယ်ဖြစ်ကြောင်း ရှင်းလင်းစွာ သဘောပေါက်လာကြမည်ဖြစ်သည်။
- အလုပ်သမားများ၏ အခွင့်အရေးများအကြောင်းနှင့် ထိပါးနှောင့်ယှက်ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်းခံရသော အခြေအနေများတွင် မည်သို့ အရေးယူဆောင်ရွက်ရမည်ကို သဘောပေါက်လာကြမည်။

သင်ခန်းစာမော်ကျူးအစီအစဉ်

မော်ကျူး (၇) - အကြမ်းဖက်ထိပါးနှောင့်ယှက်ခြင်းနှင့် ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်း

အချိန်	ပြုလုပ်ဆောင်ရွက်ချက်များ
၁၀ မိနစ်	၇.၁ ဉာဏ်စမ်း ကစားနည်းနှင့် ဗီဒီယိုပြသခြင်း
၂၀ မိနစ်	၇.၂ စည်းရုံးခွင့်နှင့် အငြင်းပွားမှုဖြေရှင်းခြင်း
၃၀ မိနစ်	စုစုပေါင်းကြာချိန်

လိုအပ်သည့်သင်ထောက်ကူပစ္စည်းများ

သင်တန်းသင်ထောက်ကူပစ္စည်းများ

- Marker ရောင်စုံပင်များ
- Flip chart စက္ကူကဒ်အကြီးစားများ
- ပရိုဂျက်တာ
- ကွန်ပျူတာ

မှတ်စုတိုများနှင့် အလုပ်မှတ်တမ်းစာရွက်များ

မှတ်စုတို ၆.၁ ဖြစ်ရပ်လေ့လာမှု	သင်တန်းသားတစ်ယောက်လျှင် တစ်ရွက်စီ
-------------------------------	-----------------------------------



ပြုလုပ်ဆောင်ရွက်ချက် ၇.၁

ထိပါးနှောင့်ယှက်ခြင်းနှင့် ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်း

၃၀ မိနစ်

ရည်ရွယ်ချက်

- ဝန်ထမ်းများအနေဖြင့် ၎င်းတို့၏ အခွင့်အရေးများနှင့် အလုပ်တာဝန်များအကြောင်း ပိုမိုနားလည်သဘောပေါက်စေရန်
- ဝန်ထမ်းများ အလုပ်ခွင်အတွင်း ဖြစ်ပွားတတ်သော ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်းနှင့် အကြမ်းဖက် ထိပါးနှောင့်ယှက်ခြင်း အပြုအမူများအကြောင်း နားလည်သဘောပေါက်လာအောင် ကူညီပံ့ပိုးပေးရန်

သင်ကြားပုံနည်းစနစ်

- ဖြစ်ရပ်လေ့လာမှု (case study)

လိုအပ်မည့်သင်ထောက်ကူပစ္စည်းများ

- ပရိုဂျက်တာ
- ကွန်ပျူတာ
- Flip Charts စက္ကူကဒ်အကြီးစားများ
- Markers ပင် ရောင်စုံများ

ညွှန်ကြားချက်များ

- “Discrimination & harassment“ (ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်းနှင့် ထိပါးနှောင့်ယှက်ခြင်း) slide ကို ပြ၍ ပါဝင်သော အကြောင်းအရာများကို မြန်မြန်သွက်သွက် ရှင်းပြပါ။
- အတန်းသားများကို အုပ်စုများခွဲပါ။
- တစ်ဖွဲ့ခြင်းဆီကို ဖြစ်ရပ်များတစ်ခုခြင်း အသံကျယ်ကျယ် အော်ဖတ်စေ၍ ပေးထားသော ဖြစ်ရပ် များတွင် ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်းနှင့် အကြမ်းဖက်ထိပါးနှောင့်ယှက်ခြင်းနှင့် စပ်ဆိုင်သောဖြစ်ရပ်များ ပါမပါကို အဖွဲ့အတွင်း အပြန်အလှန်ဆွေးနွေးခိုင်းပါ။
- ၁၅ မိနစ် အချိန်ပေးဆွေးနွေးပေးပြီးနောက် အဖွဲ့တစ်ဖွဲ့ခြင်းစီ၏ ဖြစ်ရပ်များကို အဆင့်ခွဲခိုင်းပါ။ ဖြစ်ရပ်အမည်များ ပြောစေ၍ အဖွဲ့တစ်ဖွဲ့စီအနေဖြင့် ဖြစ်ရပ်များအပေါ် တင်ပြသုံးသပ်ချက်ကို မေးပါ။
- ဖြစ်ရပ်တစ်ခုခြင်းစီဖတ်ပြီးပါက လိုအပ်လျှင်အဖြေမှန်ပြောပြပါ။ အချို့ဖြစ်ရပ်များတွင် လှည့်ကွက်များ ထည့်ထားသောကြောင့် ဖြစ်သည်။
- မည်သည့်အပြုအမူမျိုးများကို အကြမ်းဖက်ထိပါးနှောင့်ယှက်ခြင်းဟု ယူဆသလဲဟု ဝန်ထမ်းများ၏ ထင်မြင်ချက်ကို မေးပါ။ “ထိပါးနှောင့်ယှက်ခြင်းမမြောက်သော အပြုအမူများ” (What is not harassment) Slide ကို ပြ၍ ထင်မြင်ချက်များ ဖလှယ်ဆွေးနွေးပြီး သင်ခန်းစာအစီစဉ်ကို သိမ်းပါ။
- “How to report?” (မည်သို့တိုင်ကြားမည်နည်း) Slide ကိုပြ၍ ဝန်ထမ်းများအား ခွဲခြားဆက်ဆံခံရခြင်း (သို့မဟုတ်) အကြမ်းဖက်ထိပါးနှောင့်ယှက်ခြင်းများ ကြုံလာရပါက ဘာလုပ်သင့်သည်ကို ပြောပြပါ။



သင်တန်းနည်းပြအတွက် မှတ်ချက်များ

ထိပါးနှောင့်ယှက်ခြင်းနှင့် စွမ်းဆောင်မှုစီမံခန့်ခွဲခြင်း မတူညီပုံကို သေချာစွာ ခွဲခြားစိတ်ဖြာ ရှင်းလင်းပြဖို့ လွန်စွာ အရေးကြီးသည်။ လိုအပ်ပါက သေချာအချိန်ယူ၍ ထိုအချက်အလက်များကို ဆွေးနွေးရှင်းပြသင့်သည်။ သို့မှသာလျှင် ဝန်ထမ်းများသည် ထိုအချက် ၂ ခု၏ ကွဲပြားမှုကို ရှင်းလင်းစွာ သဘောပေါက်ကြမည်ဖြစ်ပြီး “လုပ်ငန်းခွင် တောင်းဆိုမှု” များနှင့် “ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်း/ထိပါးနှောင့်ယှက်ခြင်း” တို့ကို ကောင်းစွာခွဲခြားနိုင်မည် ဖြစ်သည်။ (“စွမ်းဆောင်မှု စီမံခန့်ခွဲခြင်း” နှင့် “ထိပါးနှောင့်ယှက်ခြင်း” တို့သည် အချက်များစွာကွဲပြားခြားနားကြသည်။ စွမ်းဆောင်မှု စီမံခန့်ခွဲခြင်းပြုလုပ်ရာတွင် ဝန်ထမ်းများအား လေးစားမှုထားရှိပြီး အပြုသဘောဆောင်သော သဘောထားဖြင့် တသတ်မှတ် တည်းပြုလုပ်သည်။) တချိန်ထဲမှာပင် “ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်း (သို့) ထိပါးနှောင့်ယှက်ခြင်း” တို့သည် “စွမ်းဆောင်မှု စီမံခန့်ခွဲခြင်း” အဖြစ် အသွင်ပြောင်းမသွားသင့်ပါ။

ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်း

- ခွဲခြားဆက်ဆံ ခံရခြင်းသည် အောက်ပါအချက်များပေါ်တွင် အခြေမခံပါ။
 - လူမျိုး/ အသားအရောင်
 - ဘာသာ
 - ဘာသာစကား
 - ကျား/မ
 - နိုင်ငံရေးအမြင်
 - မျိုးရိုး
 - နိုင်ငံသား (မွေးဖွားရာနေရာ+သက်ဆိုင်ရာလူ့အဖွဲ့အစည်း)
- ဒီအချိန်ကာလတွင် ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်းမပြုရ
 - ဝန်ထမ်းရှာဖွေခြင်း
 - အလုပ်ခန့်အပ်ခြင်း
 - အလုပ်မှ ရပ်နားခြင်း

အကြမ်းဖက် /ထိပါးနှောင့်ယှက်ခြင်း

- အကြမ်းဖက်ထိပါးနှောင့်ယှက်ခြင်း၏ ဖော်ပြချက်မှာမည်သည့် မလိုလားအပ်သော ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာနှင့် အပြောအဆိုပိုင်းဆိုင်ရာ အမှုအရာများကို ဆိုလိုပြီး ထိုအချက်များကြောင့် စိတ်အနှောင့်အယှက်ဖြစ်ခြင်း၊ မကျေနပ်ဖြစ်ခြင်းနှင့် အရှက်ရစေခြင်းများဖြစ်သည်။
- ထိုထိပါးနှောင့်ယှက်မှုတွင် ကြီးနိုင်ငံယဉ်းပြုလုပ်ခြင်း၊ နားပူနာဆာ ပြုလုပ်ခြင်း၊ နှောင့်ယှက်ဒုက္ခပေးခြင်း၊ ခြိမ်းခြောက်ခြင်းနှင့် လူမျိုး၊ မသန်မစွမ်းဖြစ်မှု၊ အသက်အရွယ်၊ လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ စသည်တို့ကြောင့် အခြားသူများအပေါ်မလိုမုန်းထားစိတ်ဖြင့် စနောက်ခြင်းတို့ ပါဝင်သည်။
- အကြမ်းဖက်ထိပါးနှောင့်ယှက်မှုကို စက်ရုံတွင် လက်မခံပါ။
- သင့်သည် အကြမ်းဖက် ထိပါးနှောင့်ယှက်ခြင်းနှင့် ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်းကို အစီရင်ခံတင်ပြ သင့်သည်။

အကြမ်းဖက်/ထိပါးနှောင့်ယှက်မှုမရှိခြင်းသည် ဘယ်အရာနည်း။

- အလုပ်လုပ်ဆောင်နိုင်မှုစွမ်းရည် တိုးတက်စေရန် တိုက်တွန်းခြင်း
- စွမ်းဆောင်ရည်အပေါ် ဝေဖန်တုံ့ပြန်ချက်ပေးခြင်း
- မူဝါဒနှင့် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများကို တင်းကြပ်စွာကိုင်တွယ်ခြင်း

အလုပ်သမားအားလုံးကို တသတ်မတ်တည်း ညီညွတ်စွာ ကိုင်တွယ်စီမံရမည်။

အချို့သောဝန်ထမ်းများသည် ၎င်းတို့၏ ကြီးကြပ်ရေးမှူးများနှင့် မန်နေဂျာများ၏ အပြုအမူကို သူတို့စိတ်ခုသွားလျှင် “အကြမ်းဖက်ထိပါးနှောင့်ယှက်ခြင်း” ဟု သတ်မှတ်ကြသည်။ ဝန်ထမ်းများ၏ စွမ်းဆောင်ရည်ကို စီမံခန့်ခွဲခြင်းနှင့် ရလဒ်များသည် အကြမ်းဖက်ထိပါးနှောင့်ယှက်ခြင်းမဟုတ်ကြောင်း ဝန်ထမ်းများ ကောင်းစွာသဘောပေါက်ရန် အရေးကြီးသည်။

ကြီးကြပ်ရေးမှူးများနှင့် မန်နေဂျာများ အမြဲတမ်းလုပ်လေ့လုပ်ထရှိပြီး အကြမ်းဖက်ထိပါးနှောင့်ယှက်ခြင်းအဖြစ် ယူဆမရသည့် အပြုအမူ (၃) ခုရှိသည်။

(၁) လုပ်ဆောင်နိုင်စွမ်းရည်တက်စေရန် တိုက်တွန်းခြင်း။

ကြီးကြပ်ရေးမှူးများသည် စံသတ်မှတ်ချက်များရေးဆွဲ၍ ဝန်ထမ်းများ ထိုစံသတ်မှတ်ချက်များမှီအောင် လုပ်ဆောင်ရန် တွန်းလှန်ရသည်။

(၂) စွမ်းဆောင်ရည်အပေါ် ဝေဖန်တုံ့ပြန်ချက်ပေးခြင်း။

ဝန်ထမ်း၏ စွမ်းဆောင်နိုင်မှုအပေါ် ဝေဖန်တုံ့ပြန်ခြင်းပြုလုပ်မှုသည် ပြဿနာမဟုတ်ပါ။ (ဥပမာ - စွမ်းဆောင်မှု အရည်အသွေး (သို့) စံသတ်မှတ်ချက်မမီသော စွမ်းဆောင်မှုများကို သိအောင် ထောက်ပြ ပြောဆိုရမည် ဖြစ်သည်။)

(၃) စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများနှင့် မူဝါဒများကို တင်းကြပ်စွာကိုင်တွယ်ခြင်း။

အလုပ်သမားအားလုံးကို အပြုသဘောဆောင်လျက်၊ လေးစားသမှုဖြင့် တစ်သမတ်တည်းပြုမူဆက်ဆံခြင်းသည် ထိပါးနှောင့်ယှက်ခြင်းမဟုတ်ပါ။

ဘယ်လို အစီရင်ခံတင်ပြမလဲ

- အလုပ်သမား၏ အတွေးအခေါ်အကြံဉာဏ်များကို စုစည်းပြင်ဆင်ခြင်း
- လိုင်း မန်နေဂျာကိုပြောခြင်း
- အလုပ်သမားအဖွဲ့အစည်းကိုယ်စားလှယ်ကိုပြောခြင်း
- ဝန်ထမ်းစီမံခန့်ခွဲမှု မန်နေဂျာကိုပြောခြင်း

မိမိတို့ စက်ရုံတွင် အသုံးပြုနေသော အခြားအစီရင်ခံရာ၌ အသုံးပြုသည့် ဆက်သွယ်မှုပုံစံများကို slide တွင် ဖြည့်စွက်နိုင်သည်။
(အစီရင်ခံသည်ဟုဆိုရာ၌ အကြမ်းဖက်ထိပါးနှောင့်ယှက်ခြင်းနှင့် ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်းအတွက်သာမဟုတ်ဘဲ အကြံပြုချက်များ၊ မှတ်ချက်များနှင့် စက်ရုံဥပဒေ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများအကြောင်း ရှင်းလင်းစွာသိလိုသည်များကို ဆက်သွယ်မေးမြန်းနိုင်ရန် ဆက်သွယ်နိုင်သည့် နည်းလမ်းများကို ဆိုလိုသည်။)

မှတ်စုတို ၇.၁

အောက်ပါဖြစ်ရပ်တစ်ခုစီကို အဖွဲ့တဖွဲ့စီ အားလုံးကြားအောင်ဖတ်ခိုင်းပါ။

- ဖြစ်ရပ် (၁) A သည် ဝန်ထမ်းအသစ်ဖြစ်သည်။ သူမအလုပ်ဝင်သည့် ကာလမှာတပတ်သာ ရှိသေးသည်။ A သည် အများနည်းတူ အလုပ်လုပ်ရသည့်အပြင် အဖွဲ့ဝင်များမှ A အားဟိုဟာလုပ်ပေးပါ၊ ဒီဟာလုပ်ပေးပါ (ဥပမာ - ရေခပ်ပေးပါ၊ သန့်ရှင်းရေးလုပ် လိုက်ပါ) အစရှိသဖြင့်ခိုင်းတတ်ကြသည်။
- ဖြစ်ရပ် (၂) စက်ရုံ X တွင် အလုပ်လုပ်သော အမျိုးသားဝန်ထမ်းများသည် ရာထူးတူအမျိုးသမီးဝန်ထမ်းများထက် ၁၀% လစာ ပိုရကြသည်။ လုပ်ရသောတာဝန်မှာ အတူတူပင်ဖြစ်သည်။ အမျိုးသားဝန်ထမ်းများပိုရလာစေရန်အတွက် ဆွဲဆောင်သော ကုမ္ပဏီ၏ မူဝါဒဖြစ်သည်ဟု အုပ်ချုပ်မှုပိုင်းမှ ဖြေရှင်းချက်ပေးသည်။
- ဖြစ်ရပ် (၃) B တွင် ဆံပင်မရှိပါ။ ဝန်ထမ်းအချို့က B သည် လူယက်မှုများတွင် ပါဝင်ခဲ့ဖူးပြီး သူ၏ အမည်ပြောင်မှာ “ပင်လယ်ခါးပြ” ဖြစ်သည်ဟု စနောက်ကြသည်။ ဤ ကောလဟာလများကြောင့် B အလွန်စိတ်ဆိုးရသည်။
- ဖြစ်ရပ် (၄) အဝတ်ညှပ်ခန်းရှေ့မှ ဖြတ်လျှောက်ရန်အတွက် C အမြဲတမ်းကြောက်ရွံ့နေရသည်။ အဝတ်ညှပ်ခန်းမှ အမျိုးသား ဝန်ထမ်းများက C အား ရယ်မောကြပြီး အသံကျယ်လောင်စွာဖြင့် “ဟေး C, နင်ဒီနေ့အရမ်းလှနေတယ်။ ငါတို့နဲ့ ကော်ဖီသွားသောက်ရအောင်” ဟု နောက်ပြောင်ကြသည်။
- ဖြစ်ရပ် (၅) လွန်ခဲ့သည့် ၂ နှစ်မှစ၍ T နှင့် N သည် ဤစက်ရုံတွင် စတင်အလုပ်လုပ်ခဲ့ကြပြီး ၂ ယောက်လုံး အဝတ်ညှပ်ခန်းမှ ဖြစ်သည်။ ယခင်လမှစပြီး T မှာ အဖွဲ့ခေါင်းဆောင်အဖြစ်သို့ ရာထူးတိုးပေးခြင်းခံရပြီး လစာလည်း ၂၀% တိုးခဲ့သည်။ N မှာ အလွန်အမင်းစိတ်ပျက်နေခဲ့သည်။ T ရာထူးတိုးပေးခံရခြင်းမှာ T သည် သူထက်ပိုချော့၍ ဖြစ်သည်ဟု N ယုံကြည်နေခဲ့သည်။
- ဖြစ်ရပ် (၆) QC အဖွဲ့တွင် X နှင့်တွဲ၍ အလုပ်လုပ်ရသည်ကို D အရမ်းမုန်းသည်။ စစ်ဆေးရမည့် အထည်များကို သေချာစစ်ဆေးရမည့်အစား X သည် သူမ၏ရင်ဘတ်ကို မကြာခဏစိုက်ကြည့်ခြင်း၊ မေးစိကိုလာထိခြင်းများ ပြုလုပ်လေ့ရှိသည်။
- ဖြစ်ရပ် (၇) F သည် ခေါင်ဖျားသော ရွာတစ်ခုမှ ဖြစ်သည်။ သူမစကားပြောသော လေယူလေသိမ်းမှာ အများနှင့် ကွာဟနေသည်။ သူမ တခုခုပြောလိုက်တိုင်း အားလုံးက သူမအား ဝိုင်းရယ်ကြသည်။ F အလွန်အရှက်ရနေသည်။
- ဖြစ်ရပ် (၈) လိုင်း (၁) ထဲတွင် အခြားပြည်နယ်မှလာသော ဝန်ထမ်းတချို့ပါသည်။ ဒေသခံဝန်ထမ်းများမှာ အလုပ်ပြီးလျှင် အိမ်ပြန်နိုင်ကြသော်လည်း ထိုအလုပ်သမားများကိုမူ ကြီးကြပ်ရေးမှူးများက အလုပ်ပြီးလျှင် သန့်ရှင်းရေးလုပ်ပြီးမှ ပြန်ခိုင်းတတ်ကြသည်။ ဤဝန်ထမ်းများသည် မိသားစုများ ခေါ်လာခြင်းမဟုတ်၍ အိမ်ပြန်ရောက်လျှင် မိသားစုတာဝန်များလုပ်ရန် မရှိသဖြင့် စေခိုင်းခြင်းဖြစ်သည်ဟု ကြီးကြပ်ရေးမှူးများက ရှင်းပြသည်။
- ဖြစ်ရပ် (၉) E သည် လိုင်းနံပါတ်လေးမှ အုပ်ချုပ်ကြီးကြပ်ရေးမှူးဖြစ်ပြီး အလွန်သွက်လက်သည်။ သူမသည် ဟိုမှသည်မှ ရွှေပြောင်းသွားလာ၍ အလုပ်များအဆင်ချောမွေ့မရှိ စစ်ဆေးလေ့ရှိသည်။ နှေးကွေးသောဝန်ထမ်းများကို လိပ်များဟု ပြောဆိုအော်ဟစ်လေ့ရှိပြီး အမှားများစွာလုပ်တတ်သော ဝန်ထမ်းများကို ထုံထိုင်းများဟု ဆူလေ့ရှိသည်။
- ဖြစ်ရပ် (၁၀) K သည် မနက်တိုင်းစောစောထ၍ ဘုရားကျောင်းသွားလေ့ရှိသဖြင့် မကြာခဏဆိုသလို အလုပ်ကို ၅ မိနစ်၊ ၁၀ မိနစ် နောက်ကျရောက်လေ့ရှိသည်။ K ၏ ကြီးကြပ်ရေးမှူးသည် နောက်ကြခြင်းအတွက် K ပေးသော အကြောင်းပြချက်ကို လက်မခံဘဲ သူမ၏ လစဉ်လုံလပ်ရိယကြေးများကို လစာမှ ဖြတ်တောက်သည်။
- ဖြစ်ရပ် (၁၁) H သည် အလွန်တက်ကြွသော သမဂ္ဂကိုယ်စားလှယ်ဖြစ်သည်။ ဝန်ထမ်းများ၏ အလုပ်ခွင်အခြေအနေများနှင့်

ပက်သက်သော ပြဿနာများအကြောင်းကိုလည်း အုပ်ချုပ်မှုပိုင်းမှ လူကြီးများအား မကြာခဏလာရောက် ရှင်းပြ တတ်သည်။ နောက် (၂) ရက်နေ့လျှင် ကုန်ဆုံးမည်ဖြစ်သည့် သူမ၏ ခန့်ထားမှုဆိုင်ရာ သဘောတူစာချုပ်အား သက် တမ်းထပ်တိုးမည်မဟုတ်ကြောင်း မနေ့ကမှ သူမထံ အကြောင်းကြားလာသည်။ သူမနဲ့ တချိန်ထဲအလုပ်ဝင်ခဲ့ကြ သော အခြားဝန်ထမ်းများကို H မေးမြန်းကြည့် ရာ ကျန်ဝန်ထမ်းများမှာ ဆက်လက်အလုပ်လုပ်ကိုင်ခွင့် ရရှိနေကြ သည်ကို သိမြင်ခဲ့သည်။

အဖြေမှန်များ

- ဖြစ်ရပ် (၁) ။ “ထိပါးနှောင့်ယှက်ခြင်းမြောက်သည်”
(ဝန်ထမ်းသစ်အားအနိမ့်ငှက်ကျင့်ခြင်း)
- ဖြစ်ရပ် (၂) ။ ကျား/မ ခွဲခြားဆက်ဆံခံရခြင်း
- ဖြစ်ရပ် (၃) ။ “ထိပါးနှောင့်ယှက်ခြင်းမြောက်သည်”
(တပါးသူထိခိုက်နစ်နာအောင်စနောက်ခြင်း)
- ဖြစ်ရပ် (၄) ။ “ထိပါးနှောင့်ယှက်ခြင်းမြောက်သည်” (လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာ ထိပါးနှောင့်ယှက်ခြင်း)
တပါးသူထိခိုက်နစ်နာအောင်စနောက်ခြင်း
- ဖြစ်ရပ် (၅) ။ ခွဲခြားဆက်ဆံခံရသည်ဟု သုံးသပ်ရလောက်အောင် အချက်အလက်မပြည့်စုံပါ။
- ဖြစ်ရပ် (၆) ။ လိင်ပိုင်းဆိုင်ရာထိပါးနှောင့်ယှက်ခြင်းမြောက်သည်
- ဖြစ်ရပ် (၇) ။ မတူညီသော ဘာသာစကား/ လေယူလေသိမ်းအပေါ် ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်း (သို့မဟုတ်) မတူညီသော အရပ်ဒေသမှ လာသူများအပေါ် ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်း (စိတ်အနှောင့်အယှက်ကြီးစွာဖြစ်စေခြင်း)
- ဖြစ်ရပ် (၈) ။ နိုင်ငံခြားသားဝန်ထမ်းများအပေါ် ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်း
(အသားအရောင်/လူမျိုးပေါ်မူတည်၍)
- ဖြစ်ရပ် (၉) ။ “ထိပါးနှောင့်ယှက်ခြင်းမြောက်သည်”
(တပါးသူအားစော်ကားခြင်း)
- ဖြစ်ရပ် (၁၀) ။ “ထိပါးနှောင့်ယှက်ခြင်းမြောက်သည်”/ ခွဲခြားဆက်ဆံမှု မမြောက်ပါ။
- ဖြစ်ရပ် (၁၁) ။ သမဂ္ဂကိုယ်စားလှယ်အပေါ် ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်း

NOTES

o i t e f p m a r m f u s l ;

8

u a v ; t v k o r m ; E S h

t " r © v k f a p r l





သင်တန်းနည်းပြ လမ်းညွှန်

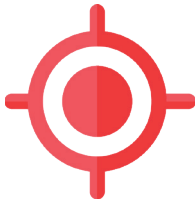
ဤသင်တန်းနည်းပြလမ်းညွှန်တွင် သင်တန်းပြန်လည်ပို့ချမည့်သူများ သင်ကြားရမည့်သင်ခန်းစာ မော်ကျူးများ အတွက် အရေးပါသောအညွှန်းကိုးကားချက်များ ပါရှိသည်။ ထို့အပြင် သင်တန်းနည်းပြများအတွက် အကျိုးရှိစေမည့် နောက်ခံသတင်းအချက်အလက်များနှင့် သင်ထောက်ကူအချက်အလက်များ ပြည့်စုံစွာပါဝင်သည်။ သင်ကြားရေး အထောက်အကူပြု Slide များအား အများအတွက် အဆင်ပြေနိုင်စေရန် ရည်ရွယ်၍ပြုစုရေးသားထားခြင်းဖြစ်ပြီး သင်တန်းပြန်လည်ပို့ချမည့်နည်းပြများအနေဖြင့် မိမိတို့ စက်ရုံ/လုပ်ငန်းခွင်အတွင်းရှိ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၊ ချမှတ်ထားသော policy များနှင့် ကိုက်ညီမည့် အချက်အလက်များ ထပ်ဖြည့်ခြင်း (သို့မဟုတ်) ဖြုတ်ခြင်း၊ Slide များ ကို သင့်လျော်အောင်ပြင်ဆင်မွမ်းမံခြင်းများ ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။ သို့ရာတွင် ဤသင်ခန်းစာကို ထုတ်ဝေသည့်အချိန် (၂၀၁၉ ခုနှစ်၊ ဇူလိုင်လ) တွင် သင်ခန်းစာအစုစုတွင် ပါဝင်သည့်သတင်းအချက်အလက်များသည် ခေတ်စနစ်နှင့်လျော်ညီပြီး မြန်မာနိုင်ငံ၏ အလုပ်သမားဥပဒေများနှင့် လျော်ညီမှုရှိပါသည်။ သို့ဖြစ်၍ ပြင်ဆင်ပြောင်းလဲမှုများ ပြုလုပ်သည့်အနေအထားတွင် ပါဝင်သော အကြောင်းအရာများသည် လက်ရှိဥပဒေမူဘောင်^၈ကို ဆက်လက်ထင်ဟပ်မှုရှိစေရန်အတွက် ကြိုတင်ဆောင်ရွက်မှုများ လုပ်ဆောင်ရန် လိုအပ်ပါသည်။ အထည်ချုပ်လုပ်ငန်းအတွက် ကျင့်သုံးလျက်ရှိသော ပုံမှန်ပြောင်းလဲနေသည့် ဥပဒေမူဘောင်နှင့် အစဉ်တစိုက်လျော်ညီမှုရှိနေစေရန်အတွက် သင့်အား ဖိတ်ခေါ်ပါသည်။ ယေဘုယျအားဖြင့် slide များတွင်ပါရှိသည့် အကြောင်းအရာများကို သင်၏ စက်ရုံကျင့်သုံးမှုအလေ့အကျင့်များနှင့် ကိုက်ညီစေရန်အတွက် ပြင်ဆင်မှုပြုလုပ်ရန်လိုအပ်ပါက မည်သို့ပြင်ဆင်ရမည်ဆိုသည့် လမ်းညွှန်ချက်များကို slide မှတ်စုများတွင် တွေ့ရှိနိုင်ပါသည် (slide များ၏ အောက်တွင်ပါရှိပါသည်)။

နောက်တွင် ဆက်လက်ဖော်ပြပါရှိသည့် စာမျက်နှာများတွင် သင်၏ အလုပ်သမားအသစ်များအား အစပျိုးမိတ်ဆက်ပေးရန်လိုအပ်သည့် သင်ခန်းစာအကြောင်းအရာခေါင်းစဉ်များကို ဖော်ပြနိုင်မည့်အနှစ်ချုပ်ကို ဖော်ပြထားပါသည်။ စက်ရုံမှ သင်တန်းအတွက် ခွင့်ပြုသော အချိန်၊ အတန်းတက်ရောက်လာသူများ၏ စာတတ်မြောက်မှုအဆင့်နှင့် ၎င်းတို့၏ရှိပြီးသားဖြစ်သော သင်ကြားမည့် ခေါင်းစဉ်နှင့် ဆက်စပ်သည့်အတွေ့အကြုံနှင့် ဗဟုသုတအခြေအနေများကို လေ့လာသုံးသပ်၍ သင်တန်းနည်းပြများအနေဖြင့် သင်ခန်းစာမော်ကျူး တစ်ခုချင်းစီအတွက် သင်ခန်းစာခေါင်းစဉ်၊ အချိန်နှင့် အသုံးပြုမည့် လုပ်ဆောင်ချက်များအား အဆင်ပြေသလို ပြုပြင်မွမ်းမံနိုင်ပါသည်။ ဖန်တီးမှုပြုလုပ်ပါ။

အလုပ်များသော အထည်ချုပ်စက်ရုံများ၏ ထုတ်လုပ်မှုစွမ်းအားနှင့် အချိန်ဇယားအား အလွန်အမင်းအနှောင့်အယှက် မဖြစ်စေရန် ရည်ရွယ်၍သင်ခန်းစာခေါင်းစဉ်များအား အတိုချုပ်ထားပြီး လက်တွေ့အသုံးချနိုင်စေရန်ရေးသားပြုစုထားခြင်းဖြစ်သည်။ သင်တန်းတက်ရောက်မည့် အလုပ်သမားများ၏ ယခင်ရှိခဲ့ပြီးသား အတွေ့အကြုံ၊ ဗဟုသုတများအားအပြန်အလှန်ဝေမျှစေခြင်း၊ သင်ယူမှုအဆင့်တိုင်းတွင် သင်တန်းသားအား လုံးတက်ကြွစွာ ပါဝင်ဆွေးနွေးစေခြင်းနည်းလမ်းများပေါ်အခြေခံ၍ ဤသင်ခန်းစာ များအား ဒီဇိုင်းပုံဖော်ရေးဆွဲထားခြင်းဖြစ်သည်။ Activity (လှုပ်ရှားမှုလုပ်ဆောင်စေခြင်း) သည် သင်တန်းသားများ၏ရှိပြီးသား အတွေ့အကြုံ၊ ဗဟုသုတများ ပေါ်ထွက်လာနိုင်စေရန်နှင့် ဆွေးနွေးမည့်အကြောင်းအရာ သဘောတရားများကို သင်တန်းသားများလွယ်ကူစွာ နားလည်နိုင်စေရန် အထောက်အကူပြုနိုင်သဖြင့် သင်တန်းနည်းပြများအနေဖြင့် Activity (လှုပ်ရှားမှုလုပ်ဆောင်စေခြင်း) အခန်းကဏ္ဍကိုကျော်၍ power point slide များဖြင့်သာ သင်ကြားပို့ချခြင်းပြုခြင်းများကို ရှောင်ကြဉ်သင့်သည်။

လုပ်ဆောင်မှုများသည် သင်တန်းသားများ၏ လေ့လာသင်ယူမှုကို တိုးတက်မြှင့်တင်စေမည်ဖြစ်သည်။ သင်တန်းခေါင်းစဉ် (၈) ခုပါသော အလုပ်ခွင်နှင့် အလုပ်သမားအံဝင်ခွင်ကျဖြစ်စေမည့် ဤသင်တန်းသည် (၁) ရက်တာကာလအတွင်း နားချိန်များပေး၍ ပို့ချရန်ဖြစ်သည်။ သင်တန်းပို့ချသူအနေဖြင့် လိုအပ်ပါက သင်ခန်းစာခေါင်းစဉ်များကို အဆင်ပြေသလို အပိုင်းခွဲ၍ သင်တန်းကာလအား အနည်းငယ်ဆွဲဆန့်သင်ကြားပေးခြင်းအားဖြင့် သင်တန်းသားများ ဗဟုသုတ ပိုမိုတိုးပွားစေကာသင်ခန်းစာ ရည်ရွယ်ချက်များ ရရှိအောင်လုပ်ဆောင်နိုင်မည်ဖြစ်သည်။

^၈ အလုပ်အကိုင်ဝန်းကျင်လောကနှင့်သက်ဆိုင်သည့် မြန်မာနိုင်ငံ၏ ဥပဒေမူဘောင်သည် ပုံမှန်အနေအထားဖြင့် အလျင်အမြန်ဆင့်ကဲတိုးတက်ပြောင်းလဲလာလျက် ရှိနေပါသည်။ ဤဥပဒေဆိုင်ရာတာဝန်ဝတ္တရားများနှင့် အပြည့်အဝသေချာစွာလေးစားလိုက်နာမှုရှိစေရန်အတွက် HR မန်နေဂျာများအနေဖြင့် ဤပြောင်းလဲမှုများနှင့်အမီ ရင်ဆောင်တန်းလှိုက်ရန် လိုအပ်ကြောင်းကို အကြံပြုတိုက်တွန်းထားပါသည်။ ဤပြောင်းလဲမှုများနှင့်ပတ်သက်၍ မြန်မာနိုင်ငံအထည်ချုပ်လုပ်ငန်းရှင်များအသင်း (MGMA) ကောင်းမွန်သည့် သတင်းအရင်းအမြစ်နေရာတစ်ခုဖြစ်ပြီး၊ လိုအပ်သည့်အနေအထားမျိုးတွင် အကြံပြုချက်များကို ဖြည့်ဆည်းပံ့ပိုးပေးနိုင်ပါသည်။



သင်တန်းနည်းပြ၏ မျှော်မှန်းချက်

သင်တန်းနည်းပြတစ်ဦးလုပ်ဆောင်ရမည့်အခန်းကဏ္ဍ

- အလုပ်သမားသစ်များအနေဖြင့် ၎င်းတို့အား လုပ်ငန်းမှ အရေးတယူနွေးထွေးပူးပေါင်းကြိုဆိုသည့် ခံစားမှုမျိုးရရှိအောင် လုပ်ဆောင်ပေးပါ။
- အလုပ်သမားအသစ်များကို တစ်ဦးနှင့် တစ်ဦး ခင်မင်ရင်းနှီးသော ပတ်ဝန်းကျင်တစ်ခုရအောင် ဖန်တီးပေးပါ။ ထိုသို့ ဖန်တီးပေးခြင်းဖြင့် ပိုမိုကောင်းမွန်စွာ သင်ယူနိုင်ပြီး မေးခွန်းများမေးရန် ပိုမိုပွင့်လင်းလာကြမည်။
- အလုပ်သမားအသစ်များကို ကလေးအလုပ်သမားနှင့် အဓမ္မအလုပ်ခိုင်းစေမှုအကြောင်းတို့ကို သေချာစွာနားလည် သဘောပေါက်စေရန် ရှင်းပြပါ။
- အချက်အလက်များလိုအပ်ပါက ရှာဖွေတွေ့ရှိနိုင်သည့်နေရာနှင့် မေးခွန်းနှင့် သိလိုသည်များရှိပါက မည်သူ့ကိုပြောဆို မေးမြန်းနိုင်သည်များကို အလုပ်သမားအသစ်များအား ကောင်းစွာသဘောပေါက်စေခြင်း။
- အလုပ်သမားအသစ်များ ပြည့်ဝစွာ ပါဝင်ဆွေးနွေးရန်နှင့် ဗဟုသုတများ မျှဝေပေးရန် လှုံ့ဆော်ပေးရမည်။



သင်တန်းရလဒ်များ

သင်ခန်းစာမော်ကျူးအပြီးတွင်သင်တန်းသားများသည် အောက်ပါတို့ကို သိရှိလုပ်ဆောင်လာနိုင်ကြမည် ဖြစ်သည်။

- မြန်မာနိုင်ငံ၌ စက်ရုံအလုပ်ရုံများတွင် အလုပ်လုပ်ရန်အနည်းဆုံးရှိသင့်သည့် အသက်အရွယ်အား ရှင်းပြပါ။
- မည်ကဲ့သို့သော အလုပ်သမားများကို လူငယ်အလုပ်သမားဟုခေါ်၍ ထိုအလုပ်သမားများ အလုပ်လုပ်ရန် အတွက် မည်သည့်ကန့်သတ်ချက်များရှိသည်ကို ရှင်းပြပါ။
- အဓမ္မအလုပ်ခိုင်းစေခြင်းဆိုသည်မှာ မည်ကဲ့သို့ဆိုလိုသည်ကို ရှင်းပြပြီး အချိန်ပို လုပ်ရန် အဓမ္မအလုပ် ခိုင်းစေခြင်းနှင့် မိမိဆန္ဒအလျောက် အချိန်ပိုဆင်းခြင်းတို့ကို ကွဲပြားစွာ သိရှိစေရန် ရှင်းပြပါ။

သင်ခန်းစာမော်ကျူးအစီအစဉ်

မော်ကျူး (၈) - ကလေးအလုပ်သမားနှင့် အဓမ္မအလုပ်ခိုင်းစေခြင်း

အချိန်	ပြုလုပ်ဆောင်ရွက်ချက်များ
မိနစ် ၃၀	၈.၁ ကလေးအလုပ်သမားနှင့် အဓမ္မအလုပ်ခိုင်းစေခြင်းအကြောင်း မိတ်ဆက်
၃၀ မိနစ်	စုစုပေါင်းကြာချိန်

လိုအပ်သည့်သင်ထောက်ကူပစ္စည်းများ

သင်တန်းသင်ထောက်ကူပစ္စည်းများ

- Marker ရောင်စုံပင်များ
- Flip chart စက္ကူကဒ်အကြီးစားများ
- ပရိုဂျက်တာ
- ကွန်ပျူတာ



ပြုလုပ်ဆောင်ရွက်ချက် ၇.၁

ကလေးအလုပ်သမားနှင့် အဓမ္မအလုပ်ခိုင်းစေခြင်း

၃၀ မိနစ်

ရည်ရွယ်ချက်

- အလုပ်သမားများအား ၎င်းတို့၏အခွင့်အရေးများနှင့် တာဝန်ဝတ္တရားများအကြောင်း ပိုမိုနားလည်သဘောပေါက်စေရန်။
- ကလေးအလုပ်သမားများနှင့် လူငယ်အလုပ်သမားများကို လုပ်ငန်းခွင်အတွင်းတွင် မည်သို့ကာကွယ်ရမည်ကို နားလည်သဘောပေါက်ခြင်းများ တိုးတက်မြင့်မားလာစေရန်
- အဓမ္မအလုပ်ခိုင်းစေခြင်းအကြောင်းရှင်းပြ၍ အဓမ္မအလုပ်ခိုင်းစေခံရခြင်းများမဖြစ်စေရန် ၎င်းတို့ကိုယ် ၎င်းတို့ မည်သို့ ကာကွယ်ရမည်ကို ပိုမိုနားလည်သဘောပေါက် လာစေရန်။

သင်ကြားပုံနည်းစနစ်

- တင်ဆက်သရုပ်ဖော်ပြသခြင်း
- ဆွေးနွေးမှုပုံစံဖြင့် သင်ကြားခြင်း

လိုအပ်မည့်သင်ထောက်ကူပစ္စည်းများ

- ပရိုဂျက်တာ
- ကွန်ပျူတာ

ညွှန်ကြားချက်များ

- မြန်မာနိုင်ငံ၏ ဥပဒေတွင် မည်သည့်အသက်အရွယ်မှစတင်၍ အလုပ်လုပ်ကိုင်ရန် ခွင့်ပြုထားကြောင်းကို သင်တန်းသားများအား မေးမြန်းပါ။
- “ကလေးအလုပ်သမား” နှင့် သက်ဆိုင်သည့် slide ကို ပြသပြီး ကလေးအလုပ်သမားနှင့် ဆက်စပ်သည့် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများကို ရှင်းလင်းပြသပါ။
- သင်တန်းသားများအား ကလေးသူငယ်များနှင့် လူငယ်အလုပ်သမားများကို ကာကွယ်စောင့်ရှောက်နိုင်ရန်အတွက် ဥပဒေတွင်ပါရှိသည့် အောက်ပါစည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများအကြောင်း ပြောပြပါ။
လူငယ်အလုပ်သမားအဖြစ် သတ်မှတ်ထားသော အသက်အကန့်အသတ်အတွင်းရောက်နေသည့် မည်သည့်အလုပ်သမားမဆို ၎င်းတို့နှင့်သင့်တော်ဆီလျော်သည့် အလုပ်ရရှိရန်အတွက် မှတ်ပုံတင်နှင့် မိဘ၏ ခွင့်ပြုချက်ကို စက်ရုံဘက်သို့ တင်ပြပေးရမည်။ ဝန်ထမ်းများအသက်လိမ်လည်မှုများ ပြုလုပ်သည်ကို လက်ခံခြင်းဖြင့် စက်ရုံအတွက် ဥပဒေချိုးဖောက်သည့် ပြစ်ဒဏ်များကျရောက်လာနိုင်သဖြင့် စက်ရုံမှ အသက်လိမ်လည်ထားသည်ကို တွေ့ရှိပါက ထိုအလုပ်သမားများကို ရာထူးမှ ထုတ်ပယ်နိုင်ပါသည်။
- သင်တန်းသားများအား " အဓမ္မ အလုပ်ခိုင်းစေခြင်း" အကြောင်းကြားဖူးခြင်း ရှိ/မရှိ မေးမြန်းပါ။ သင်တန်းသားများ၏ နားလည်သဘောပေါက်မှုနှင့် စိတ်ကူများအရ "အဓမ္မအလုပ်ခိုင်းစေခြင်း" ၏ အဓိပ္ပာယ်ကို ရှင်းလင်းဖော်ထုတ်ပါ။
- "အဓမ္မအလုပ်ခိုင်းစေခြင်း" နှင့်သက်ဆိုင်သော slide ကို ပြသပါ။ ထို့နောက် "အဓမ္မအလုပ်ခိုင်းစေခြင်း" ၏ သဘောတရားများကို ရှင်းပြပါ။

အတင်းအဓမ္မခိုင်းစေခြင်းခံရသော အလုပ်သမားများသည် ပုံစံအမျိုးမျိုးနှင့်ရှိနိုင်သည်ကို အလေးပေး ရှင်းပြပါ။ ဥပမာနှင့် တကွ ရှင်းပြပါ။ အလုပ်ခွင်များတွင်း အတင်းအဓမ္မခိုင်းစေမှုများအား ခွင့်ပြုထားခြင်း မရှိကြောင်း ထပ်မံပြောပါ။

- သင်တန်းသားများကို အရင်အလုပ်များတွင် အဓမ္မအလုပ်ခိုင်းစေခံရသည့် အတွေ့အကြုံ ရှိ/မရှိ (သို့မဟုတ်) အခြား လုပ်ငန်းခွင်များရှိ သူငယ်ချင်းများထံမှ ကြားဖူးခြင်း ရှိ/မရှိ မေးမြန်းပါ။
- တခါတရံစက်ရုံများတွင် ကြုံတွေ့ရသည့် ထွက်နှုန်းနှင့် ပတ်သက်သော ဖိအားနှင့် အချိန်မှီပိုနိုင်ရန် အတွက် ဖိအားပေးမှု များကြုံတွေ့ရသည့်အခြေအနေမျိုးတွင်ရှိနေသော်လည်း စက်ရုံအုပ်ချုပ်သူများအနေဖြင့် မည်သည့်အလုပ်သမားကိုမျှ အတင်းအကျပ်ခိုင်းစေမည်မဟုတ်ကြောင်းကို သင်တန်းသားများ အားရှင်းပြပါ။
- အလုပ်သမားတစ်ယောက်အနေနှင့် ရထိုက်သည့်တရားဝင်အခွင့်အရေးများကို အသားပေးပြောကြားပါ။
 - 1) အချိန်ပို လုပ်ကိုင်လိုခြင်း ရှိ/မရှိ ကိုယ်တိုင်ဆုံးဖြတ်နိုင်သည်။
 - 2) ကိုယ်ပိုင်စာရွက်စာတမ်းများကို ကိုယ်တိုင်ထိန်းသိမ်းထားနိုင်သည်။



သင်တန်းနည်းပြအတွက် မှတ်ချက်များ

သင်ခန်းစာနှင့် ပတ်သက်ပြီး သင်၏ စက်ရုံကလိုက်နာရမည့် မြန်မာနိုင်ငံရှိဥပဒေများနှင့် အချက်အလက်များကို ပိုင်နိုင်စွာသိရှိအောင် လုပ်ဆောင်ပါ။ ကလေးအလုပ်သမားနှင့် အဓမ္မအလုပ်ခိုင်းစေခြင်းများရှိနေခြင်းကို မြန်မာနိုင်ငံ အထည်ချုပ်လုပ်ငန်းရှင်များအသင်း (MGMA)၊ နိုင်ငံတကာမှ ကုန်ပစ္စည်းဝယ်သူများနှင့် လူမှုအဖွဲ့အစည်းများက သည်းခံနားလည်ပေးမည်မဟုတ်ကြောင်းကို သေချာစွာသိရှိနားလည်ပါ။

- အသက် (၁၈) နှစ်အောက် အလုပ်လုပ်ကိုင်လိုသော လူငယ်များသည် တရားဝင်အသိအမှတ်ပြု ဆရာဝန်များမှ ဆေးစစ် ချက် ခံယူပြီးဖြစ်ရမည်။ အသက်အနည်းဆုံး (၁၄) နှစ်ရှိသော်လည်း စက်ရုံ၏ ကုန်ထုတ်လုပ်မှုပိုင်းတွင် လုပ်ကိုင်နိုင်သည့် ကျန်းမာသန်စွမ်းကြောင်းဆေးထောက်ခံချက်ကို ဆရာဝန်မှ ထုတ်ပေးထား ခြင်းရှိရမည်။ ထိုကျန်းမာသန်စွမ်းကြောင်း ဆေးထောက်ခံချက်သည် (၁၂) လသက်တမ်းရှိပြီး လူငယ်တစ်ယောက် လုပ်ကိုင်နိုင်မည့် အလုပ်အမျိုးအစားများကို သတ်မှတ်ပေးထားရမည်။ ကျန်းမာသန်စွမ်းကြောင်း ဆေးထောက်ခံချက်ထုတ်ပေးရန် မဆီလျော်ပါက(သို့မဟုတ်) ပြန်လည် ပြင်ဆင်ထုတ်ပြန်ရမည် ဆိုပါက ဆရာဝန်က ဆေးထောက်ခံချက်ပေါ်တွင် မဆီလျော်သည့် အကြောင်းပြချက်များ ကို ရေးသားဖော်ပြထားရမည်။ ဆေးထောက်ခံချက် အတွက်ကျသင့်သည့် ငွေကြေးကို အလုပ်သမား (သို့) မိဘများမှ ပေးချေခြင်းမဟုတ်ဘဲ အလုပ်ရှင်မှ ပေးချေပေးရမည်။
- ကလေးလုပ်သားများ၏ လစာများကို အလုပ်လုပ်ကိုင်ထားခြင်းမရှိသောရက်များနှင့် ခွင့်ပြုချက်မရှိဘဲ ပျက်ကွက်ခြင်း များမှ လွဲ၍ အခြားအရွယ်ရောက်ပြီး ဝန်ထမ်းများကို ဖြတ်တောက်ခြင်းများကဲ့သို့ ဖြတ်တောက်ခြင်းများ မပြုလုပ်ရပါ။ (ဥပမာ - နှစ်ပတ်လည်ခွင့်၊ နာမကျန်းခွင့် သို့မဟုတ် အခြားခံစားပိုင်ခွင့်) ထို့အပြင် ၁၆ နှစ်အောက်ကလေးလုပ်သားများ ၏ လုပ်ခလစာကို မည်သည့်အကြောင်းကြောင့်မျှ ဖြတ်တောက်မှုများ မပြုလုပ်ရပါ။
- စက်ရုံများတွင် အသက် (၁၄ နှစ်နှင့် ၁၅ နှစ်) အသက်အရွယ်ရှိ လူငယ်အလုပ်သမားများသည်နေ့စဉ်တွင် နားချိန် အပါအဝင် အနည်းဆုံး ၄ နာရီမှ အများဆုံး ၅ နာရီ အလုပ်လုပ်နိုင်သည်။ ညနေ ၆ နာရီမှာ မနက် ၆ နာရီအတွင်းတွင် လူငယ်အလုပ်သမားများ အလုပ်လုပ်ကိုင်ရန် မသင့်လျော်ပါ။ (ညဆိုင်းခွင့်မပြု)

ကလေးလုပ်သား

- အနည်းဆုံး အလုပ်လုပ်ကိုင်နိုင်သော အသက် (၁၄) နှစ်သည်ကလေးလုပ်သား
- အသက် (၁၄) နှစ်မှ (၁၈) နှစ်အတွင်း လုပ်သားသည် လူငယ်အလုပ်သမား - အထူးကန့်သတ်ချက်များနှင့် ဆရာဝန်ထံမှ ကျန်းမာသန်စွမ်းကြောင်း ဆေးထောက်ခံချက်ပါရှိရမည်။
- အသက် (၁၄) နှစ်မှ (၁၅) နှစ်အတွင်း လုပ်သားသည် တစ်ရက်လျှင် အများဆုံး အလုပ်လုပ်ရန် ခွင့်ပြုချိန် - (၄) နာရီ



အသက် ၁၄ နှစ်အောက် မည်သူ့ကိုမျှ အလုပ်ခန့်ထားခြင်း မရှိရပါ။ အသက် ၁၈ နှစ်အောက် (လူငယ်အလုပ်သမားများ (သို့) ငယ်ရွယ်သူများ) အလုပ်သမားများအားလုံးသည် တရားဝင်အသိအမှတ်ပြုဆရာဝန်၏ ကျန်းမာသန်စွမ်းကြောင်း ဆေးထောက်ခံချက်ရှိမှသာလျှင် အလုပ်လုပ်ကိုင်နိုင်ပြီး ထိုဆေးထောက်ခံချက်ကို စက်ရုံမှ မန်နေဂျာများ ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ထားရမည်။ လူငယ်အလုပ်သမားများအားလုံးသည် အလုပ်လုပ်နေစဉ်အတွင်း အလုပ်အတွက် မိမိ၏ကျန်းမာ သန်စွမ်းကြောင်း ဆေးထောက်ခံချက်ကို သယ်ဆောင်လာရမည်။

အလုပ်ရှင်များသည် မိမိ၏အလုပ်တွင် အသက်(၁၈)နှစ်အောက် လူငယ်အလုပ်သမားများထားရှိပါက အားလုံးကို စာရင်းပြုစု ထိန်းသိမ်းထားရမည်။

- အလုပ်သမားအမည် နှင့် ဗီဒီယိုအမည်များ
- အလုပ်အမျိုးအစားနှင့်အဖွဲ့
- အလုပ်အဆိုင်းများ
- ကျန်းမာသန်စွမ်းကြောင်း ဆေးထောက်ခံချက်အမှတ်

အတင်းအဓမ္မခိုင်းစေခြင်းခံရသော အလုပ်သမားများ ဘယ်အချိန်မှာ ဖြစ်ပေါ်သလဲ

သင်သည် ဖြစ်ဒဏ်ခြိမ်းခြောက်မှုအောက်တွင် အလုပ်လုပ်နေရပြီး အလုပ်လုပ်ရာတွင် ကိုယ်တိုင်လွတ်လပ်စွာဆုံးဖြတ်ခွင့် မရှိလျှင်...

ဥပမာ

- မိမိ၏လှုပ်ရှားမှုများပေါ်တွင် အလွန်အကျွံကန့်သတ်ချုပ်ချယ်မှုများ
- အချိန်ပို ကို အတင်းအဓမ္မ လုပ်ကိုင်စေခြင်းများ
- မှတ်ပုံတင် (သို့မဟုတ်)သတ်သေခံ ကတ်ပြားများကို သိမ်းဆည်းထားခြင်း
- အလုပ်သမားများအား အကြမ်းဖက် ခြိမ်းခြောက်ခြင်း။



မဖြစ်မနေ လုပ်ကိုင်ရမည့် အချိန်ပိုများကို မိမိနိုင်ငံတွင်း ထုတ်ပြန်ထားသောဥပဒေနှင့် စုပေါင်းသဘောတူညီချက်များမှ ခွင့်ပြုသတ်မှတ်ပေးထားသော အချိန်အတွင်းလုပ်ကိုင်စေခြင်းသည် အတင်းအဓမ္မလုပ်ကိုင်စေခြင်း မမြောက်ပါ။ မြန်မာနိုင်ငံတွင် ဈေးဆိုင်များနှင့် အဖွဲ့အစည်းဌာနများတွင် ဥပဒေအရ တပတ်လျှင်အလုပ်ချိန် (၁၂) နာရီခွင့်ပြုသတ်မှတ်ထားပြီး စက်ရုံအလုပ်ရုံများတွင် တပတ်လျှင်အလုပ်ချိန် နာရီ (၂၀) ခွင့်ပြုသတ်မှတ်ပေးထားသည်။ (နာရီ ၂၀ ဆက်တိုင်းခိုင်းခြင်း မဟုတ်စေရ။)

NOTES

NOTES

NOTES



The International Labour Organization
Liason Office in Myanmar
No. 1 [A] Kanbae (Thitsar) Road, Yankin Township,
Yangon, Myanmar
email: yangon@ilo.org
Website: www.ilo.org/myanmar

ISBN : 9789221337805