

အလုပ်ရှာဖွေရေး - ၃

# အလုပ်ရှာရာဝယ်

မာတိကာ

ပုံစံနံး  
စိတ်နေသဘောထား  
အချိန်



**FUTURES THROUGH TRAINING**

---

**UTAH FARMWORKER PROGRAM**

---

# အလုပ်စတင်ဝင်ခြင်း - ပုံပန်း

အလုပ်ခွင်စတင်မီ မည်သည့်ဝတ်စားဆင်ယင်မှုမျိုး  
 ဤလုပ်ငန်းနှင့် လျော်ညီမညီကို အစဉ်စုံစမ်းသင့်သည်။  
 သင်၏အလုပ်ကို လက်ခံလိုက်သည့် အချိန်မှာ  
 ဤကိစ္စအတွက် အသင့်ဆုံးဖြစ်သည်။  
 "ဝတ်စုံစည်းကမ်း" ဘယ်လိုချမှတ်ထားပါသလဲလို့မေးပါ။

စီးပွားလုပ်ငန်း သို့မဟုတ် သက်မွေးအတတ်ပညာ  
 လည်စည်းနှင့် ဝတ်စုံဝတ်ဆင်ပါ။ သို့မဟုတ် သက်ဆိုင်ရာ  
 သက်မွေးအတတ်ပညာသတ်မှတ်အဝတ်အစား ဝတ်ပါ။  
 နေ့စဉ်အလုပ်ဆင်းရာ၌ ဤသို့ဝတ်ဆင်ပါ။  
 ဤအဆင့်အောက်ဖြစ်သော အဝတ်အစားမျိုး မဝတ်ပါနှင့်။

စီးပွားလုပ်ငန်း ထသွားထလာဝတ်ဆင်မှု  
 ယောက်ျားများ - ဘောင်းဘီရှည်နှင့်  
 အရည်အသွေးကောင်း ရှပ်အင်္ကျီနှင့်  
 အခမ်းအနားဝတ်ရှူးဖိနပ်မျိုး ဝတ်ဆင်ပါ။  
 အမျိုးသမီးများ - အနည်းဆုံး ခူးဖုံးစကတ်ရှည်ရှည်  
 သို့မဟုတ် ဘောင်းဘီရှည်နှင့် ထိပ်ပိတ်ရှူးဖိနပ်၊  
 ဆွယ်တာအင်္ကျီ သို့မဟုတ် ဘလောက်ဝတ်ပါ။  
 ရှောင်ရန် - ဂျင်းဘောင်းဘီ၊ တီရှပ်၊ ဟာဂိုင်းယီရှပ်၊  
 ပတ္တမြားဖိနပ်၊ ကောင်းဘိုင်းဘွတ်ဖိနပ်၊ ကြိုးသိုင်းဖိနပ်၊ ဦးထုပ်  
 စသည့် အပေါက်များပါသည့်အရာမျိုး။

ထသွားထလာ အဝတ်အစား  
 အရောင်နှင့် ဇင်ဘောင်းဘီရှည်၊ ရှပ်အင်္ကျီအသန့်။  
 ကုမ္ပဏီ၏ အဝတ်အစားစည်းကမ်းနှင့် ပတ်သက်၍  
 ဂျင်းဘောင်းဘီအပြာ၊ တီရှပ်နှင့် ကြိုးသိုင်းဖိနပ်များအပေါ်  
 သဘောထားကို အလုပ်ရှင်ထံမေးပါ။ အလုပ်ရှင်  
 တစ်ဦးနှင့်တစ်ဦး သဘောထားပုံ ခြားနားတတ်သဖြင့်  
 ဘယ်လိုစည်းကမ်းထားသည်ကိုမေးကြည့်ပါ။

တူညီဝတ်စုံ  
 မည်သည့်ဝတ်စုံမျိုး သတ်မှတ်ထားသည်ဖြစ်စေ ဝတ်ပါ။  
 မိမိတာဝန်ကျသည့်အဆိုင်၊ ဦးတိုင်း ဝတ်စုံကိုလျှော်ပါ  
 သို့မဟုတ် အရန်ဝတ်စုံထားပြီး အလဲအလှယ်နှင့်ဝတ်ပါ။  
 အလုပ်ရှင်အချို့ကလည်း တူညီဝတ်စုံသာမက



ရှူးဖိနပ်ပုံစံနှင့် အရောင်သတ်မှတ်လေ့ရှိသည်။  
 ရှူးဖိနပ်စည်းကမ်းနှင့် ပတ်သက်၍လည်း အလုပ်ရှင်ကို  
 သဘောထားမေးကြည့်ပါ။ ဝတ်စုံစည်းကမ်းမည်သို့ပင်ရှိစေ  
 နေ့စဉ် အလုပ်ခွင်သို့ မထွက်ခွာမီ အောက်ဖော်ပြပါ  
 လုပ်ဆောင်ဖွယ်ရာများကို ပြင်ဆင်ဆောင်ရွက်ပြီးမှ  
 ထွက်ခွာပါ။

- သင်ဝတ်မည့် အဝတ်အစားများ လျှော်ဖွပ်သန့်စင်ပြီး၊  
 မီးပူထိုးပြီး။
- ရေချိုးပြီး၊ ခေါင်းလျှော်ပြီး။
- အနံ့အသက် ပျောက်ဆေးသုံးပါ။
- သွားတိုက်ပြီး သင်နှင့်အတူ အာနံ့သင်းပူရိုင်းသကြားလုံး  
 ယူဆောင်ပါ။
- ခေါင်းဖြိုးရာ၌ ဆံပင်ကြည့်ကောင်းအောင်ဖြိုးပါ။
- မှန်ထဲကြည့်ပြီး ကြည့်ကောင်းအောင်ပြင်ဆင်မွမ်းမံပါ။
- ယောက်ျားများ မုတ်ဆိတ်နှုတ်ခမ်းမွေးရိတ်ပါ။

# အလုပ်စဝင်ခြင်း - စိတ်နေသဘောထား

လုပ်ရပ်တို့တွင် လူတစ်ဦး၏စိတ်နေသဘောထားထက် ဟပ်လျက်ရှိသည်။ အလုပ်ခွင်တွင် 'သဘောကောင်းသူ' တစ်ဦးအဖြစ် သတ်မှတ်ခံရရန် အောက်ပါတို့ကို အစဉ်အမြဲ လိုက်နာဆောင်ရွက်ဖို့လိုအပ်သည်။

ဖော်ရွေပါ  
ပြုံးပြုံးရွှင်ရွှင်နှင့် အားလုံးအပေါ် ကရုဏာတရားထားပါ။  
ဤသို့ဆိုရာတွင် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ သင့်အထက် လူကြီးနှင့် ဝယ်ယူအားပေးသူတို့ကိုဆိုလိုသည်။

လိုက်လိုက်လျော့လျော့ရှိပါ  
ပြုံးပြုံးရွှင်ရွှင်နှင့်ပေးလာသည့် မည်သို့သော တာဝန်မဆိုလုပ်ပေးပါ။ ဘာပဲခိုင်းခိုင်း ခေါင်းညိတ်ပါ။ သင် အလုပ် လုပ်ပေး၍ လုပ်ခရခြင်းဖြစ်ရာ။ "ကျွန်တော်/ ကျွန်မရဲ့ အလုပ်တာဝန်သတ်မှတ်ချက်မှာမပါ" ဟု ပေးလာသော တာဝန်ကို မငြင်းကောင်းပါ။

အပြုသဘောဆောင်ပါ  
ကောင်းသောအားတက်ဖွယ်ရာဖြစ်သော၊ အပြုသဘောဆောင်သော စကားပြောစရာဘာမျှ မရှိလျှင် ဆိတ်ဆိတ်နေပါ။ သင့်နှုတ်က လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များနှင့် သင့်အလုပ်တာဝန်၊ သင်အလုပ်လုပ်သည့် ကုမ္ပဏီ လုပ်ငန်းခွင် အထောက်အကူပံ့ပိုးမှု အသုံးအဆောင်တို့နှင့် ပတ်သက်၍ အကောင်းမြင်သည့် စကားမျိုးဆိုပါ။

အလုပ်နှင့်လက်မပြတ်ဖယ်စက်သလို  
လုပ်စရာလုပ်ပြီးလျှင် ဘာများထပ်လုပ်နိုင်ဦးမလဲတွေးကြည့်ပါ။ သန့်ရှင်းရေး စနစ်တကျ စီကာစဉ်ကာထားခြင်းမှ ဘာများလုပ်ပေးလို့ရနိုင်မလဲ မေးသည်အထိ ဖြစ်နိုင်သည်။ ဘာမျှမလုပ်ဘဲ ထိုင်နေခြင်းမျိုးရှောင်ပါ။

စိတ်ရှည်ပါ  
သင့်ကိုသင်၊ သင့်အလုပ်နှင့် သင့်လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ ဖောက်သည်ဝယ်ယူအားပေးသူတို့နှင့် စိတ်ရှည်ဖို့ လိုသည်။ အလုပ်တစ်ခုတွင် နေသားတကျ ဖြစ်ရန်အနည်းဆုံး နှစ်ပတ်လောက်လိုသည်။ ထိုထက်အချိန်



ပိုပေးရတာမျိုးလည်းရှိမည်။ ဒါကြောင့် သင့်ကိုယ်ကိုသင် စိတ်ရှည်ရှည်ထားနိုင်လျှင် အောင်မြင်မှုရရန် အခွင့်အလမ်း ပိုရှိမည်။ သင့်လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များနှင့်ဖြစ်စေ ဝယ်ယူအားပေးသူများ နှင့်ဖြစ်စေ ပြဿနာရှိလာလျှင် သူတို့လည်းလူသားပေပံ့ပိုးဟု သဘောထားပါ။ မှန်ကန်သည့်စိတ်နေသဘောထားမေးတတ်ရန်မှာ အရေးကြီးဆုံးသောအတတ်ပင်ဖြစ်သည်။ အထက်ဖော်ပြပါ အချက်တို့ကို သင်အလုပ်စဝင်သည်မှ လိုက်နာကျင့်သုံးနိုင်လျှင် "သဘောကောင်းသူ" ဟု နာမည်ရလိမ့်မည်။ အလုပ်ကျွမ်းကျင်မှုအကောင်းဆုံး မဟုတ်သော်လည်း စိတ်သဘောထားကောင်းသူတစ်ဦးနှင့် မယုံနိုင်လောက်အောင် ပါရမီခံရှိပြီး အလွန်ကျွမ်းကျင်သော်လည်း စိတ်ထားညံ့သူ အလုပ်သမားတို့ကို ယှဉ်လိုက်လျှင် အလုပ်ရှင်အများစုက ပထမအလုပ်သမားမျိုးကိုသာ ရလိုကြသည်။ သင်အထက်လူကြီးက တစ်ခုခုခိုင်းလျှင် ဟုတ်ကဲ့သာ အမြဲဆိုပါ။ မငြီးမငြူဘဲ လုပ်ပေးလိုက်ပါ။

**If your boss asks you to do something – Always say yes, and do it without complaining.**

# အလုပ်စတင်ခြင်း - အချိန်

ပုဂ္ဂလိက စီးပွားရေးကဏ္ဍတွင် အလုပ်ရှင်တစ်ဦးတွင်ရှိသည့် သယံဇာတများအနက် အရေးကြီးဆုံး သယံဇာတပင် ဖြစ်သည်။ အလုပ်ရှင်အများစုက သင့်ကိုနာရီဖြင့် လုပ်ခကို တွက်၍ပေးသည်ဖြစ်ရာ အလုပ်ချိန် တစ်နာရီကို တစ်မိနစ်မကျန် သင်ကအလုပ်လုပ်ရန်မျှော်လင့်ထားသည်။ အလုပ်ရှင်၏ ရှုထောင့်မှကြည့်လျှင် သင်က သတ်မှတ်သည့် လုပ်ခဖြင့်လုပ်ရန် သင်ကလက်ခံလိုက်သောအခါ - မည်သည့်တာဝန်ကိုမဆို ပေးလာလျှင် လုပ်မည်။ လုပ်ရာတွင်လည်း ကောင်းမွန်စွာလုပ်ပေးမည်။ စိတ်သဘောထားမှန်မှန်ကန်ကန်နှင့် လုပ်ပေးမည်ဟု နားလည်ထားသည်။

အလုပ်ချိန်နှင့်ပတ်သက်၍ အောက်ဖော်ပြပါစည်းကမ်းများကို မပျက်မကွက်လိုက်နာပါ။

နေ့စဉ်အလုပ်ဆင်းပါ အလုပ်စတင်သည်မှ တစ်လအတွင်း အလုပ်ပျက်ကွက်ရန် လက်ခံနိုင်သည့် အကြောင်းပြချက်ဟူ၍မရှိ။ စတင်သည့် ပထမတစ်နှစ်အတွင်း နာမကျန်းဖြစ်၍ ခွင့်တောင်းရသည်ဖြစ်စေ၊ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ ကိစ္စကြောင့် ခေတ္တနားရန်ရှိသည်ဖြစ်စေ အရေးပေါ်ကိစ္စဖြစ်မှသာ ခွင့်တောင်းပါ။

နေ့စဉ်သတ်မှတ် လုပ်ချိန်ထက် စောပြီး အလုပ်ခွင့်ဝင်ပါ ၁၀မိနစ်အနည်းဆုံး စောပြီးဝင်နိုင်ရန် အားထုတ်ပါ။ တစ်မိနစ်နောက်ကျပြီးဝင်လျှင်ပင် နောက်ကျလွန်းလှသည် ဟုမှတ်ပါ။

သင့်ကြီးကြပ်ရေးမှူးက မပြောဘဲနှင့် ဘယ်သောအခါမျှ အလုပ်ခွင်က စောပြီးမပြန်ပါနှင့်။ စောပြီးပြန်ခွင့်ဘယ်တော့မှ မတောင်းပါနှင့်။ အထူးသဖြင့် စိတ်ဆန္ဒအလျောက် လုပ်အားပေးများခေါ် သည့်အခါတွင်မှ စောစောပြန်ချင်သည် မလုပ်ပါနှင့်။ အနည်းဆုံး အလုပ်နှစ်လ ဝင်ပြီးမှသာ ဤအခွင့်မျိုးတောင်းသင့်ပြီး မကြာခဏ အခွင့်တောင်းခြင်းကိုလည်း မလုပ်ပါနှင့်။



အောက်ပါတို့ကိုခံစားရာ၌ တာဝန်ကျေပွန်ရေး အသိစိတ်ဓာတ်ထားပါ။

ခေတ္တနားချိန်နှင့် နေ့လယ်စာစားချိန် သတ်မှတ်ခွင့်ပြုထားသည့်အချိန်သာယူပါ။ တစ်မိနစ်မျှမပိုစေနှင့်။ နားချိန်မစေ့မီ အလုပ်ပြန်ဝင်ရန်ခေါ်လျှင်လည်း မငြီးမငြူ ပြန်ဝင်ပါ။

နာမကျန်းခွင့် နာမကျန်းခွင့်ဖြင့်နေချိန်ကို မှတ်ထားပါ။ ခွင့်ပြုထားသည့်အတိုင်းအတာထက် နာမကျန်းခွင့်မပိုစေနှင့် နာမကျန်းဖြစ်မှသာ ဤခွင့်မျိုးတောင်းပါ။ သင်လိမ်တောင်းတာပေါ်လျှင် သတိပေးခြင်းသော်လည်းကောင်း၊ အလုပ် ဖြုတ်သည့်အထိသော်လည်းကောင်း အရေးယူခြင်းခံရမည်။ မည်သို့မျှ အရေးမယူသည့်တိုင်အောင် အလုပ်ရှင်က မှတ်ထားပြီး သင့်ကိုယုံတော့မည်မဟုတ်။

အားလပ်ရက်နှင့် ကိုယ်ရေးကိုယ်တာခွင့်ယူခြင်း ဤခွင့်ရက်ယူပြီးသည်ကို မှတ်ထားပြီး ခွင့်ပြုထားသည်ထက် ခွင့်ရမှယူပါ။ အားလပ်ရက်ခွင့်မယူမီ ကြိုတင်ပြီး အလုပ်ရှင်ကိုအသိပေးပြီးမှ အစီအစဉ်ဆွဲပါ။ အလုပ်သမားများ သာမန်အားဖြင့် အားလပ်ရက်မယူမီ အနည်းဆုံး နှစ်ပတ်ကြိုတင်၍အလုပ်ရှင်နှင့်ညှိပါ။ အဆိုင်းလိုက်ဝင်ရသောအလုပ်သမားများအတွက် အစားထိုးဝင်ရခြင်းများ ရှိမည်ဖြစ်၍ ၎င်းထက်အချိန်ပို လိုကောင်းလိုလိမ့်မည်။ ထို့ကြောင့် အားလပ်ရက်ယူခြင်းနှင့် ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ ခွင့်ယူရေးကိစ္စများကို အလုပ်ရှင်နှင့် မည်သို့စီစဉ်သင့်သည်ကိုညှိပါ။