

# ကိုယ်ရေးအကျဉ်း

မာတိကာ

ကိုယ်ရေးအကျဉ်းနှင့်မိတ်ဆက်  
ကိုယ်ရေးအကျဉ်းရေးရာတွင်စည်းမျဉ်း  
စိတ်ဓာတ်နှင့် ကျွမ်းကျင်မှု ပုံကြမ်းလောင်းမှတ်စု  
အခြားသော ကိုယ်ရေးအကျဉ်း ပုံကြမ်းလောင်းမှတ်စု  
ကိုယ်ရေးအကျဉ်း အပြီးသတ်ပြင်ဆင်ရာ၌ ဆောင်ရွက်ရန်စာရင်း  
ကိုယ်ရေးအကျဉ်း ပုံစံချကာရေးသွင်းခြင်း  
ကိုယ်ရေးအကျဉ်း အရည်အသွေး အကဲခတ်သုံးသတ်ခြင်း



**FUTURES THROUGH TRAINING**

---

**UTAH FARMWORKER PROGRAM**

---

# ကိုယ်ရေးအကျဉ်းနှင့်မိတ်ဆက်

အလုပ်လျှောက်ထားသူတို့အနက် မည်သူ့ကို လူတွေ မေးမြန်းမည်ကို ရွေးရာတွင် ကုမ္ပဏီတစ်ခုချင်းအလိုက် လုပ်နှည်းမတူကြပေ။ ကုမ္ပဏီအချို့က သီးသန့်ပြုစုထားသော လျှောက်လွှာပုံစံကို သုံးသည်။ အချို့ကမူ အလုပ်သမားအင်အားဝန်ဆောင်မှုဌာနက သုံးသည့် ဘက်စုံသုံးလျှောက်လွှာပုံစံမျိုးကို သုံးသည်။ အချို့က လျှောက်လွှာအစား ကိုယ်ရေးအကျဉ်းကို လက်ခံကြသည်။ ကုမ္ပဏီတစ်ခုချင်းပေါ်မူတည်သည်။

ကိုယ်ရေးအကျဉ်းဆိုသည်မှာ ကိုယ်ဘယ်လောက် အသုံးကျသည်ကို စာရွက်တစ်မျက်နှာစာ ရေးသွင်းသည့်ကြော်ငြာလိုသော ဆိုပါစို့။ လွန်ခဲ့သော ၁၀ နှစ်ကာလက လုပ်ခဲ့သည့် အလုပ်အကိုင်များ၊ ပိုင်နိုင်ကျွမ်းကျင်မှုများနှင့် စွမ်းရည်၊ ပညာရေးနှင့် အထူးလေ့ကျင့်မှု သင်တန်းများ၊ ထောက်ခံစာများနှင့် သင့်ကိုယ်လို ဆက်သွယ်နိုင်သည်တို့ကို ရာဖျူမေဉ် ဖော်ပြရသည်။

ဤကဏ္ဍတွင် သင်၏ကိုယ်ရေးအကျဉ်းမည်သို့ပြုစုရမည်ကို ပြောပြမည်။



သင်အလုပ်ပြောင်းလုပ်သည့်အခါတိုင်း အရည်အချင်း၊ ကျွမ်းကျင်မှုတစ်ခုခုကို နောက်ထပ်ရရှိ တတ်မြောက်သွားသည်အခါတိုင်း၌ လက်မှတ်၊ အသိအမှတ်ပြုလွှာ စသည်ရတိုင်း သင့်ကိုယ်ရေးအကျဉ်းတွင် ထပ်ဖြည့်၍ နောက်ဆုံးအခြေအနေနှင့်ကိုက်ညီပေးပါ

# ကိုယ်ရေးအကျဉ်းရေးရာတွင်စည်းမျဉ်း



မည်သူမဆို ကိုယ်ရေးအကျဉ်းရေးရာ၌ အခက်အခဲတွေ့နိုင်သော်လည်း အကောင်းဆုံးရေးနိုင်အောင် ကြိုးစားကြမည်။

ကိုယ်ရေးအကျဉ်းတွင် ပါရမည်အချက်မှာ-

- ၁။ စာမျက်နှာထိပ်ဆုံးတွင် သင့်နာမည်၊ နေရပ်လိပ်စာနှင့် ဖုန်းနံပါတ်ကိုရေးပါ။ သို့မှသာ အလုပ်ရှင်က ဆက်သွယ်နိုင်မည်။ မရေးထားလျှင် အလုပ်ရှင်က သင့်ကိုမည်သို့မျှ မခေါ်တတ်၍ သင်အလုပ်ရမည် မဟုတ်။
- ၂။ သင့်ကိုယ်ရေးအချက်အလက်များကို တစ်မျက်နှာအတွင်း ဝင်အောင်ရေးပါ။ ထိုထက်ပိုလျှင် အလုပ်ရှင်က စိတ်ရှည်လက်ရှည် ဖတ်မည်မဟုတ်။ သင့်ကို အလုပ်ခန့်ချင်စေမည့် အချက်တို့သာ လိုရင်းတိုရင်းရေးပါ။
- ၃။ ကိုယ်ရေးအကျဉ်းကို ပိုရှာ၌ အပေါ်စာဖြင့်သာ တွဲပို့ပါ။ အပေါ်စာဖြင့်ပို့ပေးရန် မတောင်းဆိုသည့်တိုင် ဤနည်းဖြင့် သင့်ကိုသင် မိတ်ဆက်နိုင်ပြီး သင်လျှောက်သည့်အလုပ်အတွက် အံ့ကိုက်ဖြစ်သည်ကို ပြနိုင်မည်။

- ၄။ ထောက်ခံပေးမည့်သူစာရင်းတောင်းမှ အမည်စာရင်းပေးပါ။ သင့်ကိုယ့်စား အထင်ကြီးမည့်သူ ဖြစ်စေရမည်။ တောင်းမှပေးပါ။ မတောင်းလျှင် "လို အပ်ကထောက်ခံပေးမည့်သူစာရင်းတင်ပြပါမည်" "References Available Upon Request" ဟူ၍သာ စာမျက်နှာအောက်ဆုံးတွင် ဖော်ပြလိုက်ပါ။
- ၅။ ပြုရပ်ကောင်းပါစေ။ အဆင်အပြင် သန့်ရှင်း သေသပ်ရန် ပေးစာဖြစ်သည်။ ပေရေတွန်းကြေးနေလျှင် မပို့ဘိထားတာက ကောင်းစွဲမည်။
- ၆။ စာစီစာရိုက် မလုပ်မီ အကြမ်းရေးပါ။ ကွန်ပျူတာဖွင့်ပြီးမှ ဘာရေးရင်ကောင်းမလဲ စဉ်းစားမည့်အစား ကြိုတင်တေးမှတ်ထားပြီးမှ ရိုက်သွင်းသည်က ပိုထိရောက်မည်။ ဤဏှာတွင်လည်း ထည့်သင့်သည့်အချက်တို့ကို ဖော်ပြထားသည်။

ကိုယ်ရေးအကျဉ်းပြုစုရန် အချိန်ယူအားထုတ်ရသော်လည်း လုပ်ရကျိုးနပ်လှသည်။

# စိတ်ဓာတ်နှင့် ကျွမ်းကျင်မှု ပုံကြမ်းလောင်းမှတ်စု

ညွှန်ကြားချက် - သင့်စိတ်နေသဘောထားနှင့် လုပ်ပုံကိုင်ပုံတို့နှင့် ပတ်သက်သော အချက်ဟူသမျှထည့်ရန်။ အလုပ်ရာနှင့်ချို့၍ တွေ့ဆုံမေးမြန်းချက်များမှ ၎င်းတို့၏ အလုပ်သမားများတွင်ရှိစေလိုသော အရည်အသွေးများကို သိရသမျှဖော်ပြထားသည်။

## လူမှုဆက်ဆံရေး

- အသင်းအဖွဲ့နှင့်လုပ်ကိုင်တတ်သူ
- ရန်မလိုတတ်
- ပဋိပက္ခပြေလည်အောင်ဖြေရှင်းပေးတတ်သည်။
- အားထားရသည်။
- စိတ်ချရသည်။
- ရိုးသားသည်။
- ယဉ်ကျေးပျူငှာသည်။
- သစ္စာရှိသည်။
- ဩဇာကိစ္စမရှိသည်။
- ဖော်ရွေသည်။
- ခင်မင်တတ်သည်။
- လုပ်ဖော်များနှင့်အဆင်ပြေသည်။
- ဝယ်ယူအားပေးသူတို့နှင့်အဆင်ပြေသည်။
- မိမိကိုကြီးကြပ်သူများနှင့်အဆင်ပြေသည်။

## စိတ်နေစိတ်ထား

- ပေးသည့်တာဝန်မငြင်းတတ်။
- ဆင်ခြေမပေးဘဲ ပြေလည်သွားစေသည်။
- မငြိုးမငြူ အလုပ်လုပ်သည်။
- အလုပ်တန်ဖိုးထားသည်။
- သင်ယူလိုစိတ်ရှိသည်။
- သင်ယူရန်စိတ်အားသန်သည်။
- ကြိုးပမ်းတိုးတက်လိုသည်။
- စိတ်ထားမှန်သည်။
- အပြုသဘောဆောင်သည်။
- ပြောင်းလဲ ယုံပြင်လွယ်သည်။
- အလုပ်ကိုလေးစားသည်။
- ခေါင်းဆောင်မှုပေးနိုင်သည်။
- ပညာရှင်ပီသည်။
- ကိုယ်ထူကိုယ်ထလုပ်ငန်း။
- အားကြီးမာန်တက်လုပ်တတ်သည်။
- တက်ကြွသည်။
- အလုပ်တွင်နှစ်မြုပ်ထားသည်။
- အကြမ်းပတ်မီးလုပ်နိုင်သည်။

## စွမ်းရည်

- နှုတ်ဖြင့်ညွှန်ကြားချက်ကိုလိုက်နာသည်။
- စာဖြင့်ညွှန်ကြားချက်ကိုလိုက်နာသည်။
- ရာသီဥတုပြင်းထန်မှုကိုမဖြူဘဲ အလုပ်လုပ်သည်။
- အလေးအပင်မနိုင်သည်။
- မထိုင်စတမ်းရပ်လျက် \_\_\_\_\_ နာရီလုပ်နိုင်သည်။
- တတ်လွယ်သည်။
- (အစွမ်းကုန်) \_\_\_\_\_ အလေးမနိုင်သည်။
- \_\_\_\_\_ (အလေးချိန်) ကိုပင့်ထားနိုင်သည်။
- \_\_\_\_\_ နာရီမနားတမ်းလုပ်နိုင်သည်။
- ကြီးကြပ်မှုပေးနိုင်သည်။
- ဝယ်ယူအားပေးသူအတွက်ဝန်ဆောင်မှုပေးနိုင်သည်။
- လေ့ကျင့်သင်တန်းတက်နိုင်သည်။



- ခရီးသွားနိုင်သည်။
- တစ်ပတ်လျှင် \_\_\_\_\_ နေ့/ ည ခရီးသွားနိုင်သည်။
- မျဉ်းဖြောင့်အတိုင်းဖြတ်နိုင်သည်။
- ခြေပုံဖတ်နိုင်သည်။
- (အဆောက်အအုံ၊ စက်စသည်) တည်ဆောက်ပုံ အပြာရောင်စာရွက်ပေါ်ဓာတ်ပုံ (ဘလူးပရင့်) ကို ဖတ်တတ်သည်။

## လက်ရာအရည်အသွေး

- အသေးစိတ်ဂရုစိုက်သည်။
- အလုပ်ကိုနှောက်ကလိုက်ပြင်ရန်မလိုသလောက် သေချာသည်။
- အလုပ်တစ်ခုကိုငွေ ဆော်ဦးလုပ်ရလျှင်ပင်ဖြစ်မြောက်သည်။

## ပညာရေးနှင့်ဘာသာစကားတတ်မြောက်မှု

- အင်္ဂလိပ်စာဖတ်နိုင်သည်။
- အင်္ဂလိပ်လိုရေးနိုင်သည်။
- အင်္ဂလိပ်လိုပြောနိုင်သည်။
- အင်္ဂလိပ်လိုနားလည်သည်။
- ဖတ်တတ်သော အခြားဘာသာစကား(များ) \_\_\_\_\_
- ရေးတတ်သော အခြားဘာသာစကား(များ) \_\_\_\_\_
- ပြောတတ်သော အခြားဘာသာစကား(များ) \_\_\_\_\_
- နားလည်သော အခြားဘာသာစကား(များ) \_\_\_\_\_
- ဘာသာစကားနှစ်မျိုးတတ်မြောက်သည်။
- စကားပြန်ခြင်း/ဘာသာပြန်ခြင်း။
- သင်္ချာကျွမ်းကျင်မှု- သင့်/ကောင်း/ကျွမ်းကျင်
- ကွန်ပျူတာကျွမ်းကျင်မှု- သင့်/ကောင်း/ကျွမ်းကျင်
- ပေါ့ကြီးသုံးနိုင်/ဖတ်နိုင်သည်။
- အထက်တန်းကျောင်းပြီးလက်မှတ်။
- အထွေထွေ ပညာရေးဒီပလိုမာ
- ပထမဘွဲ့ (ဒီဂရီဘွဲ့/ သိပ္ပံဘွဲ့)
- နှစ်နှစ်သင်ကောလိပ်ဘွဲ့
- အောင်လက်မှတ်(များ) \_\_\_\_\_
- အပ်နှင်းခြင်းခံရသောလိပ်စင်(များ) \_\_\_\_\_
- အခြားပညာရေးသင်တန်း \_\_\_\_\_

# စိတ်ဓာတ်နှင့် ကျွမ်းကျင်မှု ပုံကြမ်းလောင်းမှတ်စု



## အလုပ်လုပ်ပုံ

- ကြီးကြပ်ရန်မလိုဘဲ အလုပ်လုပ်သည်။
- ကြီးကြပ်မှုအနည်းငယ်ဖြင့်အလုပ်လုပ်သည်။
- သီးခြားလွတ်လပ်စွာလုပ်သည်။

- အခြားသူတို့နှင့်အဆင်ပြေပြေအလုပ်လုပ်နိုင်သည်။
- လိုသလိုအချိန်ပြောင်းလဲလုပ်နိုင်သည်။
- အချိန်ဇယားနှင့်အညီလိုက်၍လုပ်သည်။
- သတ်မှတ်ချိန်အတွင်း အလုပ်ပြီးအောင်လုပ်သည်။
- နေ့စဉ်အလုပ်ခွင်စောစောဝင်သည်။
- နေ့စဉ်ရက်ဆက်အချိန်မီအလုပ်ဝင်သည်။
- အောက်ပါမေးခွန်းကို ဂရုစိုက်စဉ်အထက်ဟု ဖြေရမည်ဆိုကာ အမှတ်အသားမပြုနှင့်။
- ယခင်နှစ်အတွင်း အလုပ်ဝင်ချိန် နောက်ကျတင်ရာ ၁ မိနစ် ဖြစ်လျှင်ပင်ဖော်ပြရမည့်ရက်ပေါင်း မည်မျှရှိသည်။
- အလုပ်ဝင်ရန်ပျက်ကွက်ခြင်းမရှိ။
- အောက်ပါမေးခွန်းများတွင် ငှု နှင့်အထက်အဖြေပေးရန်ရှိကာ အမှတ်အသားမပြုနှင့်။
  - ပြီးခဲ့သည့်နှစ်အတွင်း နာမကျန်းခွင့်ဖုန်းဆက်တောင်းခံသည့်နေ့ပေါင်း
  - ပြီးခဲ့သည့်နှစ်အတွင်း ကြိုတင်ခွင့်ပြုချက်ဖြင့်ပျက်ကွက်ခံသောနေ့ပေါင်း
  - ပြီးခဲ့သည့်နှစ်အတွင်းက သင့်အလုပ်ဆိုင်းတင်အခြားသူ တစ်ယောက်လူစားဝင်ခံရသည့်အကြိမ်ပေါင်း
- အလုပ်ကိုလျင်မြန်စွာပြီးအောင်လုပ်နိုင်သူ။
- တည်တည်မှန်မှန်အလုပ်လုပ်သူ။
- လက်ကြောတင်းတင်း အလုပ်လုပ်သူ။
- ကောင်းစွာအချိန်ကိုစီမံခန့်ခွဲတတ်သူ။
- အလုပ်နှင့်လက်မပြတ်အလုပ်လုပ်သူ။
- ဘေးကင်းအောင်အလုပ်လုပ်သူ။အခြား
- ပြစ်မှုကျူးလွန်သည့်ရာဇဝင်မရှိ။
- နောက်ကြောင်းရှင်းသည်။
- ယာဉ်မောင်းလိုင်စင်တွင်

## အခြားသော ကိုယ်ရေးအကျဉ်း ပုံကြမ်းလောင်းမှတ်စ

ဒေသ/ရပ်ရွာ ဝန်ဆောင်မှုသမိုင်း	
လွန်ခဲ့သည့် ၁၀ နှစ်အတွင်း စေတနာ့ဝန်ထမ်းလုပ်ခဲ့သမျှကို ဖော်ပြပါ။	
ကုမ္ပဏီ / အစိုးရဌာန / အဖွဲ့အစည်းအမည်	
လိပ်စာ	
ကြီးကြပ်သူအမည်	ဖုန်းနံပါတ်
အလုပ်အမည်	
(သက်ဆိုင်ပါက) ပွဲ / ဖြစ်ရပ်အမည်	
စသည့်ရက်	ပြီးဆုံးသည့်ရက်
နှစ်စဉ်ကျင်းပသည့် ပွဲ/ဖြစ်စဉ် ဟုတ်၊ မဟုတ် <input type="checkbox"/> ဟုတ်သည်။ <input type="checkbox"/> မဟုတ်ပါ။	ဟုတ်သည်ဟုဖြေလျှင် မိမိစေတနာ့ ဝန်ထမ်းထမ်းဆောင်ခဲ့သောနှစ်များ။
တာဝန်များ လွန်ခဲ့သည့် ၁၀ နှစ်အတွင်း စေတနာ့ဝန်ထမ်းလုပ်ခဲ့သမျှကို ဖော်ပြပါ။	
ကုမ္ပဏီ / အစိုးရဌာန / အဖွဲ့အစည်းအမည်	
လိပ်စာ	
ကြီးကြပ်သူအမည်	ဖုန်းနံပါတ်
အလုပ်အမည်	
(သက်ဆိုင်ပါက) ပွဲ / ဖြစ်ရပ်အမည်	
စသည့်ရက်	ပြီးဆုံးသည့်ရက်
နှစ်စဉ်ကျင်းပသည့် ပွဲ/ဖြစ်စဉ် ဟုတ်၊ မဟုတ် <input type="checkbox"/> ဟုတ်သည်။ <input type="checkbox"/> မဟုတ်ပါ။	ဟုတ်သည်ဟုဖြေလျှင် မိမိစေတနာ့ ဝန်ထမ်းထမ်းဆောင်ခဲ့သောနှစ်များ။
တာဝန်များ	

## အခြားသော ကိုယ်ရေးအကျဉ်း အလုပ်မှတ်စုသမိုင်း

ပြည်သူ့လုပ်ရားမှူးများ၌ ပါဝင်မှုသမိုင်း	
လွန်ခဲ့သည့် ၁၀ နှစ်အတွင်းက သင်ပါဝင်ခဲ့ပြီးသော သို့မဟုတ် ပါဝင်သော အဖွဲ့အစည်းအားလုံးကိုဖော်ပြပါ။ မိဘ၊ ဘာသာရေး၊ လုပ်ငန်းအဖွဲ့များ၊ ဘုတ်အဖွဲ့များ၊ ကော်မတီများအားလုံးထည့်သွင်းပါ။	
အဖွဲ့အမည်	
လိပ်စာ	
ဖုန်းနံပါတ်	
စတင်သည့်ရက်	ပြီးဆုံးသည့်ရက်
အဖွဲ့တွင်အဆင့် - <input type="checkbox"/> အဖွဲ့ဝင် <input type="checkbox"/> ဥက္ကဋ္ဌ <input type="checkbox"/> ကော်မတီဝင် <input type="checkbox"/> အခြား	
တာဝန်များ	
အဖွဲ့အမည်	
လိပ်စာ	
ဖုန်းနံပါတ်	
စတင်သည့်ရက်	ပြီးဆုံးသည့်ရက်
အဖွဲ့တွင်အဆင့် - <input type="checkbox"/> အဖွဲ့ဝင် <input type="checkbox"/> ဥက္ကဋ္ဌ <input type="checkbox"/> ကော်မတီဝင် <input type="checkbox"/> အခြား	
တာဝန်များ	
အဖွဲ့အမည်	
လိပ်စာ	
ဖုန်းနံပါတ်	
စတင်သည့်ရက်	ပြီးဆုံးသည့်ရက်
အဖွဲ့တွင်အဆင့် - <input type="checkbox"/> အဖွဲ့ဝင် <input type="checkbox"/> ဥက္ကဋ္ဌ <input type="checkbox"/> ကော်မတီဝင် <input type="checkbox"/> အခြား	
တာဝန်များ	

## အခြားသော ကိုယ်ရေးအကျဉ်း ပုံကြမ်းလောင်းမှတ်စု

<b>အောင်မြင်မှုများ</b>	
မည်သည့်နေရာတစ်ခုတွင်မဆို သင့်ကို ချီးမြှင့်ခဲ့သော ဆုလားဘိ၊ ဂုဏ်ပြုရန် အမည်တင်သွင်းမှုများနှင့် အသိအမှတ်ပြုခံခြင်းရှိပါက ရှိသမျှကို စာရင်းပြုစုဖော်ပြရန်	
အောင်မြင်မှု	
အဖွဲ့အစည်း၊ ကုမ္ပဏီ သို့မဟုတ် အုပ်စုအမည်	ရက်စွဲ
အမျိုးအစား - <input type="checkbox"/> ဆုလားဘိ <input type="checkbox"/> အမည်တင်သွင်းခြင်း <input type="checkbox"/> အသိအမှတ်ပြုမှု <input type="checkbox"/> ပုဂ္ဂိုလ်ရေးအောင်မြင်မှု <input type="checkbox"/> အခြား	
အောင်မြင်မှု	
အဖွဲ့အစည်း၊ ကုမ္ပဏီ သို့မဟုတ် အုပ်စုအမည်	ရက်စွဲ
အမျိုးအစား - <input type="checkbox"/> ဆုလားဘိ <input type="checkbox"/> အမည်တင်သွင်းခြင်း <input type="checkbox"/> အသိအမှတ်ပြုမှု <input type="checkbox"/> ပုဂ္ဂိုလ်ရေးအောင်မြင်မှု <input type="checkbox"/> အခြား	
အောင်မြင်မှု	
အဖွဲ့အစည်း၊ ကုမ္ပဏီ သို့မဟုတ် အုပ်စုအမည်	ရက်စွဲ
အမျိုးအစား - <input type="checkbox"/> ဆုလားဘိ <input type="checkbox"/> အမည်တင်သွင်းခြင်း <input type="checkbox"/> အသိအမှတ်ပြုမှု <input type="checkbox"/> ပုဂ္ဂိုလ်ရေးအောင်မြင်မှု <input type="checkbox"/> အခြား	
အောင်မြင်မှု	
အဖွဲ့အစည်း၊ ကုမ္ပဏီ သို့မဟုတ် အုပ်စုအမည်	ရက်စွဲ
အမျိုးအစား - <input type="checkbox"/> ဆုလားဘိ <input type="checkbox"/> အမည်တင်သွင်းခြင်း <input type="checkbox"/> အသိအမှတ်ပြုမှု <input type="checkbox"/> ပုဂ္ဂိုလ်ရေးအောင်မြင်မှု <input type="checkbox"/> အခြား	
အောင်မြင်မှု	
အဖွဲ့အစည်း၊ ကုမ္ပဏီ သို့မဟုတ် အုပ်စုအမည်	ရက်စွဲ
အမျိုးအစား - <input type="checkbox"/> ဆုလားဘိ <input type="checkbox"/> အမည်တင်သွင်းခြင်း <input type="checkbox"/> အသိအမှတ်ပြုမှု <input type="checkbox"/> ပုဂ္ဂိုလ်ရေးအောင်မြင်မှု <input type="checkbox"/> အခြား	
အောင်မြင်မှု	
အဖွဲ့အစည်း၊ ကုမ္ပဏီ သို့မဟုတ် အုပ်စုအမည်	ရက်စွဲ
အမျိုးအစား - <input type="checkbox"/> ဆုလားဘိ <input type="checkbox"/> အမည်တင်သွင်းခြင်း <input type="checkbox"/> အသိအမှတ်ပြုမှု <input type="checkbox"/> ပုဂ္ဂိုလ်ရေးအောင်မြင်မှု <input type="checkbox"/> အခြား	



# ကိုယ်ရေးအကျဉ်းကို အပြီးသတ်ပြင်ဆင်ရာ၌ စစ်ရန်စာရင်း

သင့်ကိုယ်ရေးအကျဉ်းကိုယ်ရေးအကျဉ်းကို စမရိုက်မီ ဤစာရင်းပါအချက်အားလုံးပြည့်စုံပြီလား စစ်ဆေးပါ။ အကဲဖြတ်ချက်၊ အလုပ်လျှောက်လွှာလေ့ကျင့်မှု၊ စိတ်ဓာတ်နှင့် ကျွမ်းကျင်မှုပုံစံလောင်းမှတ်စုနှင့် အခြားသော ကိုယ်ရေးအကျဉ်းပုံစံလောင်းမှတ်စုများလိုမည်။

- သင်နှင့်ဆက်သွယ်ရန် အမည် \_\_\_\_\_ လက်ကိုင်ဖုန်း \_\_\_\_\_ အိမ်ဖုန်း \_\_\_\_\_ မှာကြားလိုရာမှာနိုင်သည့်ဖုန်း \_\_\_\_\_ လိပ်စာ \_\_\_\_\_ အိမ်မေးလ်လိပ်စာ \_\_\_\_\_
  
- ကိုယ်ရေးအကျဉ်းကဏ္ဍများ
  - ၁၀ နှစ်ကာလအလိုပိုအကိုင်သမိုင်း အလုပ်လျှောက်လွှာလေ့ကျင့်မှုမှ အချက်အလက် များယူပါ။ ကုမ္ပဏီအမည်၊ လိပ်စာ၊ ဖုန်းနံပါတ်၊ အလုပ်ဝင်ရက်၊ အလုပ်အမည်နှင့်တာဝန်များ။
  
  - ၁၀ နှစ်ကာလစေတနာ့ဝန်ထမ်းဝန်ဆောင်မှု သမိုင်း ဤကဏ္ဍအတွက် အခြားသောကိုယ်ရေးအကျဉ်းပုံစံကြမ်းလောင်းမှတ်စုများကို သုံးပါ။ လွန်ခဲ့သော ၁၀နှစ် အတွင်း သင်စေတနာ့ဝန်ထမ်းလုပ်ဆောင်ပေးခဲ့ သမျှကို ဖော်ပြရန်။ ကုမ္ပဏီအမည်၊ လိပ်စာ၊ ဖုန်းနံပါတ်၊ စရက်၊ ပြီးရက်များ၊ အလုပ်အမည်နှင့်တာဝန်များ။
  
  - ပြည်သူ့လုပ်ငန်းများ အခြားသောကိုယ်ရေးအကျဉ်းပုံစံကြမ်းလောင်းမှတ်စုများကို ဤကဏ္ဍအတွက်သုံးပါ။ ပြီးခဲ့သည့် ၁၀နှစ်အတွင်း သင်ပါဝင်လုပ်ငန်းခွင်သို့၊ ပါဝင်ဆင်ခြင်သော အသင်းအဖွဲ့များအားလုံးကို ဖော်ပြပါ။ မိဘတစ်ဦး အဖြစ်၊ ကိုးကွယ်သည့်ဘာသာအရ၊ လုပ်ငန်းအဖွဲ့ များ ဘတ်အဖွဲ့၊ ဝင်အဖြစ်၊ ကော်မရှင်အဖွဲ့ ဝင်အဖြစ် စသဖြင့် ပါဝင်ခဲ့သည့် အသင်းအဖွဲ့ အမည်၊ လိပ်စာ၊ ဖုန်းနံပါတ်၊ စရက် ပြီးရက်များ၊ (အဖွဲ့ဝင်၊ ဥက္ကဋ္ဌ၊ ကော်မတီဝင်စသဖြင့်) အသင်းတာဝန်နှင့် အသင်းအဖွဲ့၏အောင်မြင်မှုများ။
  
  - ကျွမ်းကျင်မှုနှင့်စွမ်းရည် ဤကဏ္ဍအတွက်အချက်များကို အကဲဖြတ်ချက်၊ ကျွမ်းကျင်မှုနှင့် စွမ်းရည်ပုံစံကြမ်းလောင်းမှတ်စုမှ

- ထုတ်သုံးပါ။ အခြားအချက်များကို သင်တွေ့လျှင်လည်း ထည့်သွင်းဖော်ပြပါ။
  
- ပညာရေး အလုပ်လျှောက်လွှာလေ့ကျင့်မှုနှင့် အကဲဖြတ်ချက်တို့မှ အချက်အလက်တို့ကိုထုတ်သုံးပါ။ ကျန်နေသေးသည့် အချက်ရှိလျှင်လည်းထည့်နိုင်သည်။ တက်ခဲ့သော ကျောင်း (လိပ်စာ၊ ဖုန်းနံပါတ်နှင့် စရက် ပြီးရက်တို့ပါ ဖော်ပြရန်) လုပ်ငန်းဆွေးနွေးပွဲများ၊ ရခဲ့သော ဘွဲ့၊ လက်မှတ် စသည်။
  
- ချီးမြှင့်ခံရသော ဆုလာဘ်၊ အသိအမှတ်ပြုမှုနှင့် အောင်မြင်မှုများ ဤကဏ္ဍအတွက်အခြားသော ကိုယ်ရေးအကျဉ်း ပုံစံကြမ်းလောင်းမှတ်စုများကို သုံးနိုင်သည်။ သင့်ကိုချီးမြှင့်သည်ဆိုရာ၊ အမည်တင်သွင်းခြင်းများ၊ အောင်မြင်ကျော်ကြားမှုများ အားလုံးကို ဖော်ပြရန်။
  
- စိတ်ဝင်စားမှု ဝါသနာပါရာစိတ်ဝင်စားမှုများနှင့် စိတ်ဖြေရာလုပ်လေ့ ရှိသည်တို့ကို ဖော်ပြပါ။
  
- ထောက်ခံချက် သင့်ကိုထောက်ခံပေးမည့်သူများ၊ အလုပ်လျှောက်လွှာ လေ့ကျင့်မှုများအချက်တို့ကို ဤကဏ္ဍအတွက်သုံးနိုင် သည်။ အနည်းဆုံးပုဂ္ဂိုလ် ဥဦး၏အမည်၊ ဖုန်းနံပါတ်၊ အိမ်မေးလ် လိပ်စာ၊ နေရပ်လိပ်စာနှင့် သင်သိကျွမ်းခဲ့သောကာလ၊ တော်စပ်ပုံတို့ကို ဖော်ပြပါ။
  
- အခြားသိမှတ်ဖွယ်ရာများ (သင်က အရေးကြီးသည် ဟုယူဆသည်များ)

---



---



---



---

# ကိုယ်ရေးအကျဉ်း - ကိုယ်ရေးအကျဉ်း ပုံစံချကာ ရေးသွင်းခြင်း



သင့်ကိုယ်ရေးအကျဉ်းကိုယ်ရေးအကျဉ်းကို ပြုစုရာတွင် သင့်နှင့်ပတ်သက်၍ အရေးကြီးဆုံးနှင့် အထင်ကြီးလောက်စရာ အကောင်းဆုံးအချက်တို့ကို မဏ္ဍိုင်ပြု၍ ရေးဖွဲ့ဖို့လိုအပ်သည်။ ကိုယ်ရေးအကျဉ်းကို ကွန်ပျူတာအစီအစဉ်ဖြင့် ပုံသေကားကျ ရေးဆွဲ ထားလေ့ရှိသည်။ ထို့ကြောင့် စာစီစာရိုက်ကွန်ပျူတာတစ်လုံးဖြင့် သင့်အတွက်ပုံစံချထားဖို့လိုအပ်သည်။

၁။ သင့်အလုပ်အကိုင်သမိုင်းကို မည်သို့ဖော်ပြလိုသည်ကို ဆုံးဖြတ်ပါ။  
ကိုယ်ရေးအကျဉ်းတိုင်းတွင် အလုပ်အကိုင်မှတ်တမ်းကဏ္ဍ ပါဝင်ရသည်။ နောက်ဆုံးလုပ်ခဲ့သည့်အလုပ်ကို ပထမ ဖော်ပြ၍ ထိုထက်အရင်ကျသည့် အလုပ်အစဉ်အတိုင်း အဆင့်သင့်ဖော်ပြပြီး သင်လွန်ခဲ့သည့် ၁၀နှစ်က လုပ်ခဲ့သောအလုပ်ဖြင့် အဆုံးသတ်ရသည်။

သို့သော်သင့်အလုပ်အကိုင်အပိုင်းတွင် ပို၍အသာပေး လိုသည့်အပိုင်းကို အသာပေး၍ မှိန်ပစ်လိုသည့်အပိုင်း မှိန်ပစ်တာမျိုးလည်းရှိနိုင်သည်။ လူတွေ့မေးမြန်းသည့် အဆင့်ရောက်နိုင်အောင် ကူပံ့မည့်အချက်လား၊ ဟန့်တားမည့်အချက်လား၊ ခွဲခြား

အလုပ်အကိုင်ကဏ္ဍတွင် အသာပေးသင့်သည်ဟု

အထင်ကြီးလောက်စရာ အကောင်းဆုံး ကဏ္ဍဖြင့် သင့်ကိုယ်ရေးအကျဉ်းကို အစပျိုးလိုက်ပါ

- စဉ်းစားနိုင်သည့်အချက်များ
- လက်ရှိအလုပ် သို့မဟုတ် နောက်ဆုံးလုပ်ခဲ့သည့် အလုပ်တွင် ၁၀နှစ်နှင့်အထက်လုပ်ခဲ့ခြင်း။
  - သင်အဓိကကျသော အလုပ်ရှင်များထံတွင် တစ်ဦးစီ၌ ၅နှစ်နှင့်အထက်လုပ်ခဲ့ခြင်း။
  - သင်ကျွမ်းကျင်သူအဖြစ် အထင်ရောက်စေမည့် အလုပ်အမည်များ ဖော်ပြရမည်။ သာဓက ကြီးကြပ်ရေးမှူး၊ ထွန်စက်မောင်း၊ စက်ယန္တရား မောင်းသူ၊ မီးပြင်းဂဟေဆက်သမား၊ ရုံးအုပ်၊ သင်တန်းဆရာစသည်။

ဤကဏ္ဍကို အသာပေးဖော်ပြလိုလျှင် ပုံနှိပ်စာလုံး ကြီးကြီးသုံးခြင်း၊ စာလုံးမည်းသုံးခြင်း၊ အောက်တွင် မျဉ်းသားပေးခြင်းတို့ဖြင့် အမြင်တွင် ကြားကြားရွားရွား ဖြစ်လာစေနိုင်သည်။ အလုပ်တစ်ခုတွင် အသုံးချရသော ကျွမ်းကျင်မှုအတတ်ပညာ အမည်များ ထည့်ပေးခြင်း၊ မိမိ၏အောင်မြင်မှု အမျိုးမျိုးဖော်ပြခြင်း ဖြင့် စာမျက်နှာပေါ်တွင် ဤကဏ္ဍကိုပို၍ နေရာယူစေခြင်းဖြင့်လည်း ဆောင်ရွက်နိုင်ပေမည်။

အလုပ်အကိုင်ကဏ္ဍတွင် မှိန်ပစ်သင့်သည်ဟု စဉ်းစားနိုင်မည့်

# ကိုယ်ရေးအကျဉ်း - ကိုယ်ရေးအကျဉ်း ပုံစံချကာရေးသွင်းခြင်း

**အချက်များ။**

- သင့်သည် အလုပ်တစ်ခုတွင် ၃ နှစ်ပြည့်အောင်ပင် လုပ်လေ့မရှိသည့်ပုံစံပေါ်နေခြင်း။
- သင့်လုပ်ကိုင်ခဲ့သော အလုပ်တို့တွင် အလုပ်ရှင်က ကျွမ်းကျင်မှု လိုအပ်ချက်နည်းသည်ဟု ထင်မြင်စေမည့် အလုပ်အမည် အများအပြားပါနေခြင်း။ သာကေ-အစိတ်အပိုင်းဆင်သူ အလုပ်သမား၊ စိုက်ပျိုး-မွေးမြူရေး လုပ်သား၊ ယာယီအလုပ်သမား။
- သင့်အလုပ်လက်မဲ့ဖြစ်နေသည့်ကာလ အပိုင်းအခြား များစွာရှိသည်။

သင့်အလုပ်အကိုင်သမိုင်းကို မှီနိထားလိုလျှင် စာသားကို အရေးမပါလှသည့် ပုံပေါက်စေရန် အလုပ်အကိုင်တစ်ခုချင်းကို စာတစ်ကြောင်းမျှသာ ရေးပြီး စာလုံးမည်၊ အောက်မျဉ်းသားခြင်းစသည် မပြုတ်ထားပါ။ အလုပ်၏ လုပ်ငန်းဆိုင်ရာသတ်မှတ်ချက်များ၊ တာဝန်၊ ကျွမ်းကျင်မှုဖော်ပြခြင်း မပြုပါနှင့်။

၂။ အစဉ်တစ်ခုမှတ်ပါ ပုံကြမ်းလောင်းမှတ်စုပါကဏ္ဍများဖြစ်သော အလုပ်အကိုင် သမိုင်း၊ ကျွမ်းကျင်မှုများ၊ ပညာရေးစသည်ကို သုံးသပ်ပြီးနောက် သင့်ကိုအထင်တကြီးဖြစ်စေမည့် ကဏ္ဍကို ရွေးထုတ်ပြီး အဆိုပါကဏ္ဍဖြင့် အစပျိုးလိုက်ပါ။ ဒုတိယနေရာတွင် ဤပေတံဖြင့်တိုင်းလျှင် ဒုတိယဖြစ်မည့်ကဏ္ဍစသည်ကို ရွေးချယ်၍ အမှတ်စဉ်ထိုး ထားပါ။ စာရိုက်သည့်အခါတွင် အမှတ်စဉ် ၁ မှစပြီး အမှတ်စဉ်ထိုးထားသည့် အစဉ်အတိုင်းရိုက်သွင်းပါ။

၃။ စာရိုက်ပါ စာမျက်နှာထိပ်ဆုံး၌ သင့်အမည်နှင့် သင့်ကို ဆက်သွယ်ရန်လိပ်စာ၊ ဖုန်းစသည်ရိုက်ပါ။ ပြီးလျှင် ကဏ္ဍအလိုက် အမှတ်စဉ်ထိုးထားသည့်အတိုင်းရိုက်ပါ။ ဆုံးလျှင်ထောက်ခံစာများ လိုအပ်ကပေးပါမည်။ (References Available Upon Request) စာကြောင်းဖြင့်ပိတ်ပါ။

၄။ အံဝင်ခွင်ကျအောင်ညှိပါ စကားလုံးအသုံးအနှုန်း၊ စာတိုင်ဖွဲ့ပုံ၊ ဘေးမျဉ်းစသည် သုံးသပ်ကြည့်ရှုပြီး လိုအပ်လျှင် အရေးမပါဟုယူဆရ သည့် အချက်များ နုတ်ပယ်ခြင်း၊ စာလုံးအရွယ်အစား ကစားခြင်းဖြင့် သင့်နှင့်ပတ်သက်သော အရေးပါဆုံး အချက်တို့ကို တစ်မျက်နှာအတွင်းဝင်နိုင်ရန် ရည်မှန်း ချက်ထားပြီး ညှိပေးပါ။

၅။ ရှုချင်စဖွယ်ဖြစ်ပါစေ စာမျက်နှာတွင် သင့်အမည်စာလုံးသည် အကြီးဆုံး ဖြစ်နေပါစေ၊ ကဏ္ဍအလိုက် ခေါင်းစဉ်များထင်းနေပြီး တစ်ပုံစံတည်းဖြစ်ပါစေ၊ စာလုံးအရွယ်အစား၊ အထူ အပါး မျဉ်းသားခြင်း၊ ပိုင်းကန့်ခြားများ ထည့်သွင်းခြင်းတို့ကိုလည်း အသုံးပြုခြင်းဖြင့်စသည်။



# ကိုယ်ရေးအကျဉ်း - ကိုယ်ရေးအကျဉ်း အရည်အသွေး အကဲခတ်သုံးသတ်ခြင်း

အလုပ်ရှင်တစ်ဦးထံ သင့်ကိုယ်ရေးအကျဉ်းကိုယ်ရေးအကျဉ်းကို မပို့မီ ကောင်းသည်ထက်ကောင်းအောင် မွမ်းမံပါဦး။ သင့်၏ အရည်အသွေးကို ပြန်စစ်ပြီး အမှားပါလျှင်ပြင်ပါ။

၁။ စာလုံးပေါင်း

စာစီစာရိုက် ကွန်ပျူတာတွင် စာလုံးပေါင်းပြင်ပေးသည့် အင်္ဂါရပ်ထည့်ပေးထားလေ့ရှိသည်။ ထိုပြင် စာလုံးပေါင်း၊ စာ တစ်လုံးနှင့်တစ်လုံး အစိတ်အကျဉ်းအမှန်အောင် ကွန်ပျူတာ၏ အကူအညီရယူ၍ ပြင်စရာရှိသည်များကို ပြင်ပါ။

၂။ အမြင်သစ်နှင့် ပြန်သုံးသပ်ကြည့်

သင့်ကိုယ်ရေးအကျဉ်း ပြုစုချိန်ကြာညောင်းလာသည့်အခါ အမှား မမြင်ဘဲ ရှိတတ်သည်။ ကြာလာလျှင် ခေတ္တ အနားပေး နောက်တစ်ရက်နှစ်ရက်ကြာမှ ပြန်ဖတ်ကြည့်သည့်အခါ လွတ်သွားသည့်အမှား၊ အားနည်းချက်တို့ကို ဦးခန့် ဒက်ခန့် မြန်မြန်ဆန်ဆန်မြင်လာလိမ့်မည်။

၃။ အခြားသူတို့ကို ပေးမမြင်ခင် သင့်ကိုယ်သင် အောက်ပါ မေးခွန်းများမေးကြည့်ပါ

- ကြည့်ပျော်ပျော်ရှိရဲ့လား။
- တစ်မျက်နှာတည်းဖြစ်ရဲ့လား။
- စာမျက်နှာတွင် မိမိအမည်စာလုံးအကြီးဆုံး ဖြစ်ရဲ့လား။
- အမည်စာလုံးရှင်းလင်းပြီး ဖတ်ရလွယ်ရဲ့လား။
- ဖုန်းနံပါတ်ပါပြီလား။
- ကဏ္ဍခေါင်းစဉ်များ ညီတူညာတူရှိရဲ့လား။ အရွယ်တူ၊ စာလုံးပုံစံတူ၊ မျဉ်းသားမသား စာလုံးမည်းပုံတူရဲ့လား။
- ပထမဆုံးအပိုင်းဖတ်ကြည့်လျှင် မိမိကိုယ်အထင်ကြီးစရာ အကောင်းဆုံးအပိုင်းဖြစ်မဖြစ်။
- အတိုကောက် မသုံးဘဲ အပြည့်အစုံရေးပါ။
  - (“Sept” အစား “September” “W” အစား “West” “WPS” အစား “Worker Protection Standards Pesticide Freceing” “ESL”အစား “English as a Second Lan-guage” “UT” အစား “Utah” ဟူ၍ အပြည့်ရေးပါ။)
- နေရာမလောက်၍ အတိုကောက်သုံးရလျှင် သာမန် အားဖြင့် နားလည်နိုင်မည့် နေ့စွဲ၊ နေ့ရပ်လိပ်စာနှင့် ဆိုင်ရာ သိသာနိုင်သည်တို့သာ ဟုတ်ရဲ့လား။

(သာမန်အားဖြင့် သိနိုင်သည်များသာ ချို့ပါ။ အောင်မြင်မှု အသိအမှတ်ပြု “WPS” သင်တန်းဆိုင်ရာ “Basic Comp.” ကုမ္ပဏီအမည် “PTT” စသည်ဖြင့်အတိုကောက်မျိုး မသုံးနှင့်)

- အလုပ်အကိုင်သမိုင်း၊ အထူးကျွမ်းကျင်မှုနှင့် အတွေ့အကြုံ၊ ပညာရေးနှင့် အသိအမှတ်ပြုစာရွက်စာတမ်းများစသော အပိုင်းများကို အလွတ်တကုရာ၍ ရန်ငါ့ မရနိုင်။
- ပြီးခဲ့သော ၁၀ နှစ်အတွင်းက ရပ်ရေးရွာရေးဝန်ဆောင်မှုနှင့် စေတနာ့ဝန်ထမ်းဆောင်ရွက်ချက်များအားလုံး ထည့်ပြီး၊ မပြီး။
- လုပ်ဖူးခဲ့သောအလုပ်အကိုင်များကို နောက်ဆုံးလုပ် ကိုင်ခဲ့သည့်အလုပ်ကို ပထမထား၍ ဦးဆုံးဝင်ခဲ့သည့် အလုပ်ကို နောက်ဆုံးထားသည့် ကာလအစဉ်ဖြင့် စဉ်ထား၊ မထား။
- အများဆုံး အထင်ကရဖြစ်စေမည့် အသုံးဝင်ဆုံး ကျွမ်းကျင် တတ်မြောက်မှုများကို ကျွမ်းကျင်မှုများ ခေါင်းစဉ်အောက်တွင် ပထမဆုံးနေရာမှ ဖော်ပြထားပါရဲ့လား။
- ထည့်သွင်းဖော်ပြသင့်သည့် အခြားသောကျွန်တော်၏ ကျွမ်းကျင်မှုများ ကျန်နေသေးသလား။
- ထည့်ရန်ကျန်နေသေးသော ကျွန်တော်/ကျွန်မ တက်ပြီး သင်တန်းများ၊ ရပြီးသည့် အသိအမှတ်ပြုလက်မှတ်၊ စာရွက်စာတမ်းများ ရှိသေးသလား။
- ကုမ္ပဏီနှင့် ကျောင်းအမည်များ မှန်ကန်စွာ စာလုံးပေါင်း ထားရဲ့လား။
- လေ့ကျင့်သင်တန်းအမည်များ မှန်ကန်စွာ စာလုံးပေါင်း ထားရဲ့လား။
- ကျန်စာလုံးများအားလုံး မှန်ကန်စွာ စာလုံးပေါင်းထားရဲ့လား။
- မိမိဖုန်းနံပါတ်ပေးထားတာမှန်ရဲ့လား။
- ပေးထားသောလိပ်စာမှန်ရဲ့လား။
- ပေးထားသော အီးမေးလ်လိပ်စာမှန်ရဲ့လား။
- “Refereucas Arailbla Urpon Reguset” ကို စာမျက်နှာအောက်ဆုံးတွင် ထည့်ပြီးမပြီး။
- မိမိပြုစုထားသော ကိုယ်ရေးအကျဉ်း သားနားပါရဲ့လား။

# ကိုယ်ရေးအကျဉ်း - ကိုယ်ရေးအကျဉ်း အရည်အသွေး သုံးသပ်အကဲခတ်ခြင်း

၄။ သင့်ပြုစုထားပြီး ကိုယ်ရေးအကျဉ်းကို အနည်းဆုံးလူ (ဘယ်...ဦးက သုံးစပ်ပြီးအကြံပြုစေရန်

အလုပ်တစ်ခုကို အနီးကပ်စူးစိုက်ပြီးလုပ်သည့်အခါ အချို့သောအရာတို့၌ မျက်စိလျှမ်းသွားတတ်သည်။ အခြားသူတစ်ယောက်ကို ဖတ်ရှုစေသည့်အခါ အလုပ်ရှင်တစ်ဦးလက်ထဲ မရောက်မီ ပြင်ဆင်၊ ဖြည့်စွက်၊ မွမ်းမံသင့်သည့် အချက်များတွေ့ ကောင်းတွေ့ ပေလိမ့်မည်။ လူ့အလွှာ အမျိုးမျိုးမှ လူအမျိုးမျိုးကို သင့်အလုပ်ကို ပြသနိုင်လျှင် အကောင်းဆုံးဖြစ်၍ လူ့အလွှာအသီးသီးမှ လူပေါင်းစုံကို ရွေးသင့်သည်။

ဆယ်နှစ်နှင့်အထက် သင်နှင့်သိကျွမ်းပြီးသူ မိတ်သဟာ ဆွေမျိုးများမှ

သင့်အကောင်းဆုံးအရည်အချင်းများကို သိပြီးသူများ ဖြစ်ပြီး ပြောစရာရှိလျှင်မကွယ်မဝှက် ပြောမည့်သူများလည်း ဖြစ်၏။

သင့်ကို လေ့ကျင့်သင်ကြားပေးခဲ့သူ ကျောင်းဆရာ ကျောင်းဆရာမများနှင့် သင်တန်းဆရာ ဆရာမများ

စာကိုတည်းဖြတ်ရာ၌ အတွေ့အကြုံရှိသကဲ့သို့ စာလုံးပေါင်းနှင့်သဒ္ဒါအမှားများကိုလည်း ထောက်ပြ ပေးနိုင်သူများဖြစ်မည်။ သင့်ပညာကိုလည်း သူတစ်ပါးအမြင်၌ တောက်ပြောင်အောင် အရောင်တင်ပေးနိုင်မည့် သူများလည်းဖြစ်သည်။

သင့်အလုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်ဖြစ်ခဲ့သူများ

သင်ဘယ်လိုအလုပ်သမားမျိုးဖြစ်သည်ကို ပြောပြနိုင်သူများဖြစ်သည်။ သူတို့နှင့် လက်တွဲလုပ်ကိုင်ခဲ့စဉ်က သင့်မှာရှိခဲ့သည့် ကျွမ်းကျင်မှုမျိုး ဖော်ပြရန်ကျန်နေခဲ့လျှင် သတိပေးနိုင်သလို သင့်တကယ်လုပ်ခဲ့သည်ထက် အကြားပိုမိုခွဲလျှင်လည်း ထောက်ပြမည့်သူတို့ ဖြစ်သည်။

ယခင်သင့်အလုပ်ရှင်များ

အလုပ်ရှင်ရှုထောင့်မှနေ၍ သင့်လုပ်ပုံကိုကိုင်မူ နာယူတတ်မှုနှင့် သင့်စိတ်နေသဘောထားကို လေ့လာမိထားသူများ ဖြစ်သည်။ အလုပ်ရှင်များတန်ဖိုးထားတတ်သည့် အရည်အသွေးများ သင့်တွင်ရှိနေလျှင် ဖြည့်ပြီး ဖော်ပြစေမည့်သူများဖြစ်၏။

အလုပ်ခန့်ထားရေးကိုင်သူများ

ကိုယ်ရေးအကျဉ်းကိစ္စတွင် အတွေ့အကြုံအများဆုံးရှိသူများပင်။ ရေးသား ပုံအမျိုးမျိုး အခင်းအကျင်းမျိုးစုံ ကြံ့ခိုင်ပြီးသူများ ဖြစ်၍ မျက်စိကျသွားအောင် အမှတ်ထင်ထင်ဖြစ် အောင်

လုပ်နည်းများ အကြံပြုနိုင်သည်။ အကြိုက် မတွေ့သည့် ကိုယ်ရေးအကျဉ်းမျိုးကိုလည်း ကြံဖူး သူများဖြစ်၍ ပြုလေ့ပြုထရှိသည့် အမှားများ ရှောင်နိုင်ရန်လည်း အကြံပြုနိုင်သဖြင့် ၎င်းတို့၏ အကူအညီဖြင့် သင့်ကိုယ်ရေးအကျဉ်းကို သူများတကာထက်သာအောင် မွမ်းမံနိုင်ပါမည်။

သူစိမ်းများ

သင့်အကြောင်းသိသူများမဟုတ်၍ ကိုယ်ရေးအကျဉ်းစာသား သက်သက်ပေါ် ဝေဖန်အကြံပြုပေးနိုင်သူများဖြစ်သည်။ သင်ပြုစုထားသော မူကောင်း မကောင်းနှင့်ဖြည့်ရန်လိုနေသည့်အချက်များရှိလျှင် ပြောပြနိုင်သူများဖြစ်၏။

သင့်စာမူကို ကြည့်ပေးနိုင်သူများအနက် ဘာကိုကြည့်ရမည်၊ ဘာကိုကူညီနိုင်မည်ကို မသိသူများလည်းရှိမည်။ ထိုကဲ့သို့ အခြေအနေမျိုး၌ ပိုမိုအကျိုးရှိစေရန် လေ့လာသုံးသပ်ပေးသူများကို သင်က အောက်ပါအတိုင်း မေးခွန်း ထုတ်နိုင်သည်။

- အမှားတွေ တွေ့မိပါသလား။
- ကျွန်တော်/ကျွန်မ မေ့ကျန်ခဲ့တာများ သတိထားမိပါသလား။
- ဘယ်လိုပြုပြင်မွမ်းမံသင့်ပါသလဲ။
- ဒါကို ဖတ်လိုက်ရင် အလုပ်ရှင်မှာ ကျွန်တော်/ကျွန်မကို ခန့်အပ်လိုတဲ့စိတ်ဖြစ်ပေါ်စေပါသလား။ မဟုတ်ရင်၊ ဘယ်နေရာမှာ ဘယ်လိုပြင်သင့်ပါသလဲ။
- ကျွန်တော်/ကျွန်မရဲ့ ကိုယ်ရေးအကျဉ်းနဲ့ပတ်သက်ပြီး ဘယ်ဟာ အကြိုက်ဆုံးပါလဲ။



