

အပေါ်စာ

ဗာတိကာ

အပေါ်စာရေးခြင်းမိတ်ဆက်
အပေါ်စာရေးရာ၌ မှတ်သားထားရမည့် စည်းမျဉ်းများ
အလုပ်ကြော်ငြာကို အသုံးပြုပုံ
အပေါ်စာပုံကြမ်းလောင်းမှတ်စု
အပေါ်စာများအတွက် စံပြုပုံစံ
သင့်အပေါ်စာ အရည်းအသွေးကို သုံးသပ်အကဲဖြတ်ခြင်း



FUTURES THROUGH TRAINING

UTAH FARMWORKER PROGRAM

အပေါ်စာ - အပေါ်စာရေးခြင်းမိတ်ဆက်

အပေါ်စာဆိုသည်မှာ သင်၏ကိုယ်ရေးအကျဉ်းကို တွဲချိစွာ သင်ပေးပို့လိုက်ကြောင်း အကြောင်းကြားသည့်စာဖြစ်သည်။ အပေါ်စာတွင် အလုပ်ရှင်ကို သင်က မည်သည့်အလုပ်မျိုးအတွက် လျှောက်ခြင်းဖြစ်ကြောင်းနှင့် ဤအလုပ်အတွက် သင့်တော်မည်သူဖြစ်ကြောင်း ဖော်ပြသည့်စာပင် ဖြစ်သည်။ ယေဘုယျ ခပ်ဆန်ဆန် ကိုယ်ရေးအကျဉ်းကို အပေါ်စာဖြင့် တွဲပို့လိုက်ခြင်းအားဖြင့် သင်၏ကိုယ်ပိုင်မူဟန် အဓိကအသက်ပါစေသည်သာမက အလုပ်လျှောက်ရာ ကုမ္ပဏီ၏လိအိအိချက်ကို တိကျသေချာစွာ ဖြည့်ပေးမည့် ကျွမ်းကျင်သူ ပီသသူတစ်ဦး၏ လက်ရာဖြစ်ကြောင်း ပြသလိုက်ခြင်းလည်းဖြစ်သည်။

ဤအပိုင်းတွင် အပေါ်စာ၌ သင်ထည့်သွင်းရမည့် အချက်အလက်များကို ချမှတ်ပေးမည့်အပြင် ဤစာမျိုးကို ကောင်းစွာရေးနိုင်ရန်လည်း သင်ပြပေးမည်။



နောက်ထပ် အလုပ်တစ်ခုကို ထပ်လျှောက်တိုင်း အပေါ်စာ အသစ်တစ်ဖန် ပြုစုပေးပါ။

အပေါ်စာ - အပေါ်စာရေးရာ၌ မှတ်သားထားရမည့် စည်းမျဉ်းများ

ယေဘုယျဆန်သည့် 'To Whom It May Coucern' (သက်ဆိုင်သူသို့) ဟူသော နိဒါန်းပျိုးသည်စကားရပ်မျိုးကို အပေါ်စာတွင်မသုံးပါနှင့်။ သို့ဖြစ်၍ (လိပ်မူသူကွဲပြားမည်ဖြစ်သည့်အတိုင်း) ကိုယ်ရေးအကျဉ်းကို ပေးပို့သည့် တစ်ကြိမ်နှင့်တစ်ကြိမ် အပေါ်စာတစ်မျိုးစီ ရေးဖို့လိုအပ်မည်။

အပေါ်စာရေးသည့်အခါတိုင်းတွင် သင့်မှတ်သားထားသင့်သည့် စည်းမျဉ်းများရှိသည်-

- ၁။ အပေါ်စာကို စက်ဖြင့် ရိုက်ပြီးပို့ပါ။ လက်ရေးဖြင့် ရေးထားသော အပေါ်စာကို စီးပွားလုပ်ငန်းလုပ်သူတစ်ဦးက အလေးအနက်ထားပြီး ကြည့်မည် မဟုတ်ပေ။ အလုပ်ရှင်တို့က ၎င်းတို့ စီးပွားလုပ်ငန်းမှ အလုပ်သမားသည် လုပ်ငန်းကျွမ်းသည့် သွင်ပြင်ပေါက်စေလိုသည်။ သင် တင်သွင်းသည့်စာသည် အရည်အသွေး မြင့်မားရမည်ဟူ၍ တစ်နည်းအားဖြင့်ဆိုလိုက်ခြင်းဖြစ်သည်။
- ၂။ အပေါ်စာသည်တစ်မျက်နှာသာရှိရမည်။ သင်ပို့လိုက်သည့် ကိုယ်ရေးအကျဉ်းနှင့်အပေါ်စာကို အရေးယူ ဆောင်ရွက်ရသူတို့ အချိန်ပေးနိုင်မှုတွင် ကန့်သတ်ချက်ရှိသည်။ သူတို့သိရမည့်အချက်တို့ကို အကျစ်လစ်ဆုံး ပြုစုပေးပို့ နိုင်လျှင် လေ့ရှိသည့် ရေးထားသည်ထက် ဂရုတစိုက် ကြည့်ပေးကြပေမည်။ ကျွမ်းကျင်ပုံမရဟူ၍ သဘောထားက လှစ်လျူလိုက်သည့် အဖြစ်နှင့် ကြုံသော်လည်း ကြုံရ၏။
- ၃။ ကိုယ်ရေးအကျဉ်းပို့သည့်အခါတိုင်းတွင် အပေါ်စာဖြင့် ပို့ပါ။ အပေါ်စာလိုအပ်သည်ဟု အလုပ်သမားခေါ်ယူရာ၌ ပြောမထားသည့်တိုင် အပေါ်စာဖြင့်ပို့ပါ။ ဤသို့ပြောမထားခြင်းမှာ အလုပ်လျှောက်သူက သိထားပြီးဟု ယူဆ၍ ထည့်မဖော်ပြသလို ကြော်ငြာခကို စာလုံးအရေအတွက်ပေါ် မူတည်၍ ပေးချေရသဖြင့်လည်း ဖြစ်နိုင်သည်။ မည်သို့ပင်ဆိုစေ အပေါ်စာဖြင့်ပေးပို့သည့် ကိုယ်ရေးအကျဉ်းကို အပေါ်စာမပါဘဲ ပို့သည့် ကိုယ်ရေးအကျဉ်းထက် ပိုမိုအရေးတယူရှိပေမည်။

- "To Whom It May Coucern" ဟူသော နိဒါန်းပျိုးသည်စကားရပ်ကို ဘယ်အခါမျှမသုံးပါနှင့်။
- ၄။ သင့်အပေါ်စာ သားနားပါစေ။ သင့်အပေါ်စာ၏သားနားမှုကို ကြည့်ပြီးအကဲခတ်ကြမည်ဖြစ်ရာ သူများထက် ပိုမိုသားနားစေရန် လုပ်နိုင်သည့် နည်းလမ်းများရှိနေသည်။ စာလုံးပေါင်းစစ်ပါ။ ပြုသထားသည့်စံပြုပုံစံကဲ့သို့ ပုံစံချပါ။ အပေါ်စာကိုမခေါက်ဘဲ ပေးသွင်းသည့်အခါ ပေကျဲကြေမွမနေအောင် သတိပြုပါ။
- ၅။ အပေါ်စာတွင်သင့်လက်မှတ်ထိုးပါ။ အပေါ်စာတွင် သင့်လက်မှတ်ထိုးမှသာ ပြီးပြည့်စုံသည်။ ကိုယ်တိုင် လက်မှတ်ထိုးထားခြင်းဖြင့် သင့်ကိုယ်တိုင်ရေးသွင်းသည့် စာဖြစ်ကြောင်း အလုပ်ရှင်ကို သိစေသည်။ ဖက်စ်နှင့် ပို့ရသည့်အခါ လက်မှတ်မူရင်းမပါသော်လည်း ဓာတ်ပုံမိတ္တူပါသွားသဖြင့် မိတ္တူမှန်ဖြစ်သည်ဆိုနိုင်၏။ သို့သော် အီးမေးလ်ဖြင့် တောင်းလာသည့်အခါ အပေါ်စာကို ပုံနှိပ်ထုတ်ပြီးသည့်အခါ လက်မှတ်ထိုးပြီးနောက် 'စကင်' ဖတ်၍ အပေါ်စာကို အီးမေးလ်၏နောက်ဆက်တွဲဖြင့် ပို့ပေးနိုင်သည်။

Never use "To Whom It May Concern"



အပေါ်စာ- အလုပ်ကြော်ငြာကို အသုံးပြုပုံ



၁။ အလုပ်ကြော်ငြာတွင်ပါသည့်အတိုင်း သင်လျှောက် သည့် အလုပ်နာမည်တွင်ဖော်ပြပါ။ အလုပ်တစ်မျိုးတည်းကိုပင် ကုမ္ပဏီအလိုက် နာမည် တပ်ပုံမတူကြ၊ ရှုပ်ထွေးမှရှောင်ရှားရန်နှင့် သက်ဆိုင်ရာ ကုမ္ပဏီကို လေးစားသမှုပြုသောအားဖြင့် အလုပ်ကြော်ငြာတွင် ၎င်းကုမ္ပဏီက သုံးထားသည့်အတိုင်းသာ ဖော်ပြပါ။

၂။ အလုပ်တစ်ခုမက လျှောက်လိုက အလုပ်တစ်ခုချင်း အတွက် အပေါ်စာသီးခြားပြုရပါ။ အလုပ်အမျိုးအစားအလိုက် ခန့်အပ်ရေးတာဝန်ကို ပုဂ္ဂိုလ်အသီးသီးထံ ခွဲဝေပေးထားနိုင်သဖြင့် အလုပ်နှစ်မျိုး တစ်ပြိုင်တည်း လျှောက်မည်ဆိုလျှင် သီးခြားအပေါ်စာနှစ်ခုပြုစုပြီး တစ်ခုစီတွင် သင့်ကိုယ်ရေးအကျဉ်း တစ်ခုကျစီ တွဲပြီးပို့ပါ။

အလုပ်သမားခန့်လို၍ ကြော်ငြာထည့်သည့်အခါ အလုပ်ရှင်တစ်ဦးသည် ဘယ်မှာထည့်မည်ကို ရွေးရသည်။ ပုံနှိပ်ကြော်ငြာဖြစ်စေ၊ ကွန်ပျူတာကွန်ရက်ပေါ် 'အွန်းလိုင်း' ကြော်ငြာသည့်အခါဖြစ်စေ၊ အချို့က စကားလုံးအရေအတွက် အလိုက် ကြော်ငြာခယူသည်။ အချို့က ဆောင်ရွက်ပေးသော်လည်း ပုဂ္ဂလိက ဝက်ဘ်ဆိုက်အချို့နှင့် ဒေသန္တရဝက်ဘ်ဆိုက်အချို့တွင်ကဲ့သို့ ခွင့်ပြုသည့် ကြော်ငြာအရွယ်အစားကို ကန့်သတ်ထားသည်။ ပြည်နယ် အလုပ်အကိုင်ကြော်ငြာဝက်ဘ်ဆိုက်တို့ကဲ့သို့ အချို့နေရာမျိုးတွင်မူ အလုပ်ရှင်က အခကြေးငွေပေးရန် မလိုဘဲ ကြော်ငြာအရွယ်အစားကိုလည်း ကန့်သတ်မထားဘဲ ထည့်သွင်းနိုင်သည်။

အလုပ်ရှင်က မည်သည့်နေရာ၌ ထည့်သွင်း ကြော်ငြာသည်ဖြစ်စေ၊ မည်သည့်အရွယ်အစားမျိုးဖြင့် ကြော်ငြာသည်ဖြစ်စေ ယင်းကုမ္ပဏီ၏လိုအပ်ချက်ကို ဖော်ပြထားမည်သာဖြစ်၏။

သင်အပေါ်စာရေးသည့်အခါ အလုပ်ကြော်ငြာတွင် ဖော်ပြထားသောအချက်တို့ကိုသာ ထည့်သွင်း အသုံးပြုရမည်။ သို့မှသာ အလုပ်ရှင်ကုမ္ပဏီက သူတို့လိုအပ်ချက်နှင့်ကိုက်ညီမှု ရှိ/မရှိကို ချိန်ထိုး၍ လူတွေ့ ခေါ်ရန် သင့်၊ မသင့် ဆုံးဖြတ်နိုင်မည်။ သင့်ကို လူတွေ့ ရက်ချိန်းပေးရန် အလားအလာ ပိုကောင်းစေမည့် အပေါ်စာမျိုးကို ရေးရာ၌ အလုပ်ကြော်ငြာပါ အချက်တို့ကိုသုံးနည်း အကြံပေးလိုက်သည်။



အပေါ်စာ - အလုပ်ကြော်ငြာကို အသုံးပြုပုံ

၃။ အလုပ်ကြော်ငြာတွင်ပါသည် စကားလုံးအတိုင်း သုံးပါ။ အလုပ်ရှင်များက ၎င်းတို့၏လိုအပ်ချက် သတ်သတ်မှတ်မှတ်ကို အလုပ်ကြော်ငြာ၌ ထည့်သွင်းထားသည်။ အလုပ်လျှောက်သူတို့၏ ကိုယ်ရေးအကျဉ်းတို့ကို ကွန်ပျူတာ စကင် အလင်းတန်းဖြင့် စစ်သည် ဖြစ်စေ၊ လူကိုယ်တိုင် ဖတ်ရှုစစ်ဆေးသည်ဖြစ်စေ ၎င်းတို့ ရလိုသည် ကျွမ်းကျင်မှု၊ စွမ်းရည်၊ အရည်အသွေး၊ အတွေ့အကြုံနှင့် ပညာအရည်အချင်းစသည့် အချက်များ ပါမပါ ကြည့်ပါမည်။ အပေါ်စာတွင် အလုပ်ရှင်က လိုသည့်အချက် ရှစ်ခုပါလျှင် အပေါ်စာ၌ လိုသည့် အချက်နှစ်ချက်သာပါသည် စာထက် ဦးစားပေးပြီး လူတွေ့ခေါ်မည် ဖြစ်သည်။ အလုပ်ကြော်ငြာ၌ ထည့်ထားသည် စကားလုံးများမှာ သူတို့ အတွက် အရေးပါ၍ ထည့်ထားခြင်းဖြစ်သည်။ ပိုပြီးစိတ်ဝင်စားမှုရှိစေရန် ရည်ရွယ်၍ မကွန်လက်ပါနှင့် ကြော်ငြာတွင် "အားထားရပြီး အသင်းအဖွဲ့၌ ပါဝင်လုပ်တတ်သူ ဖြစ်ပြီး ကွန်ပျူတာကျွမ်းကျင်မှုရှိသူလိုသည်" ဟု ပါရှိသည်ကို "ကျွန်တော်သည် စိတ်ချယုံကြည်ရသူဖြစ်ပြီး အသင်းအဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးအဖြစ် တက်ညီလက်ညီ လုပ်တတ်သူ၊ ကွန်ပျူတာအသုံးပြုရာ၌

ကျယ်ကျယ်ပြန့်ပြန့် အတွေ့အကြုံရှိပြီးသူ ဖြစ်ပါသည်"ဟု မရေးလေနှင့်။ "ကျွန်တော်သည် အားထားရသူ၊ အသင်းအဖွဲ့၌ ကောင်းစွာ ပါဝင်လုပ်ဆောင်တတ်သူ ဖြစ်ပြီး ကွန်ပျူတာ အတွေ့အကြုံအနေဖြင့် အခြေခံ ကွန်ပျူတာ ကျွမ်းကျင်မှု၊ အိပ်ဆိပ်၊ ပါဝါပိုင်နှင့် ဝက်ဘ်ဒီဇိုင်းတို့၌ ကျွမ်းပါသည်" ဟူ၍ ရေးလျှင်ကား လက်ခံနိုင်ပေမည်။

အလုပ်ကြော်ငြာတွင် အလုပ်အမည်၊ ဆက်သွယ်ရန် အချက်တို့မှအပ အခြားသိကောင်းစရာအချက်များ ဖော်မပြထားလျှင် ဖုန်းဆက်ပြီး အလုပ်တွင် ဘာတွေ့လိုသည်ကို မေးပါ။ ထိုနည်းဖြင့်မရနိုင်လျှင် သင့် ဘာသာတွေ့ဆည်း လိုမည်ထင်သည့် အချက်တွေ ထည့်ရေးပါ။



အပေါ်စာ - ပုံကြမ်းလောင်းမှတ်စု

အလုပ်ကြော်ငြာမှ အချက်အလက်များ	
ညွှန်ကြားချက်။ သင်လျှောက်လိုသည့်အလုပ်မျိုး အလုပ်ကြော်ငြာတွင်ရှာပါ။ အလုပ်ကြော်ငြာနှင့် အင်တာနက်တို့ဖြင့် အောက်ပါမေးခွန်းများကိုဖြေကြည့်ပါ။ ပြီးက အပေါ်စာစံပြုပုံစံပြားကိုသုံး၍ သင့်စာကိုရိုက်ပါ။	
၁။	ကုမ္ပဏီနာမည် -
၂။	အလုပ်ခန့်အပ်ရေးတာဝန်ခံ
၃။	ကုမ္ပဏီ၏လိပ်စာ
၄။	အလုပ်အမည်အတိအကျ၊ ကြော်ငြာတွင်ဖော်ပြသည့်အမည်-
၅။	အလုပ်ကြော်ငြာမြစ်ဖျားခံရာ။
၆။	ကုမ္ပဏီက ဂုဏ်ယူဝင့်ကြားသည့်အရာ ဘာလဲ။ ကုမ္ပဏီ၏အောင်မြင်မှုများ။
၇။	လိုအပ်သည့်ပညာအရည်အချင်း။ ကြော်ငြာတွင်ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း။

အပေါ်စာ - ပုံကြမ်းလောင်းမှတ်စု

၈။ အလုပ်ရှင်ကုမ္ပဏီက ၎င်း၏အလုပ်သမားများ၌ ရှိစေလိုသောအတွေ့အကြုံမှာ အဘယ်နည်း။ အလုပ်ကြော်ငြာတွင်ပါရှိသည့် စကားလုံးအတိအကျက မည်သို့ဆိုသနည်း။

၉။ အလုပ်ရှင်ကုမ္ပဏီက ၎င်း၏အလုပ်သမားများတွင် ရှိစေလိုသောအရည်အချင်းနှင့် စွမ်းရည်တို့မှာ အဘယ်နည်း။ အလုပ်ကြော်ငြာတွင်ပါရှိသည့် စကားလုံးအတိအကျက မည်သို့ဆိုသနည်း။

၁၀။ လျှောက်ထားသူတို့အနက် သင့်ကို ဤအလုပ်နှင့် အသင့်တော်ဆုံးဖြစ်စေမည့် ပီသသလက္ခဏာများ ရှိသလား။

၁၁။ သင့်ကိုဆက်သွယ်ရန် အကောင်းဆုံးနည်းမှာ အဘယ်နည်း။ လက်ကိုင်ဖုန်းနံပါတ်။ မှာလိုရာမှာကြားနိုင်သည့်ဖုန်း။

အပေါ်စာ - အပေါ်စာများအတွက် စံပြုပုံစံ

[အတွင်းသွင်းရိုက်]
[အောက်တစ်ကြောင်း]
[အောက်တစ်ကြောင်း]
[အောက်တစ်ကြောင်း]
[အောက်တစ်ကြောင်း]

ရက်စွဲ

ကုမ္ပဏီအမည်
လိပ်စာ

မြို့တော်၊ ပြည်နယ်၊ (စာတိုက်သုံး) ဇစ်သင်္ကေတ

[အောက်တစ်ကြောင်း]

[အတွင်းသွင်းရိုက်] ကျွန်တော်/ကျွန်မက [အလုပ်ကြော်ငြာပါ အလုပ်အမည်အတိအကျ] အတွက် လျှောက်နိုင်ကြောင်း

[အလုပ်ကြော်ငြာကို တွင် တွေ့မိ၍ သို့မဟုတ်..... တွင် ကြားမိ၍] ဝင်လုပ်ရန် အထူးစိတ်ဝင်စားမိပါသည်။

[အောက်တစ်ကြောင်း]

[အတွင်းသွင်းရိုက်] လူကြီးမင်း၏ကုမ္ပဏီသည် [အောင်မြင်မှုများ၊ ဂုဏ်ယူဝင်ကြားသည့်အရာများစသည်ကို ၎င်းကုမ္ပဏီ၏

ဝက်ဘ်ဆိုက်(ရုံလျှင်) ရှာပြီးဖော်ပြရန် တို့အတွက် ကျော်ကြားလျက်ရှိနေပါသည်။ [သင်က ယင်းကုမ္ပဏီနှင့်ပတ်သက်၍

နှစ်သက်သည့်အရာ ၂ ခု ခုတို့ကိုဖော်ပြပါ] မှာ ကျွန်တော်/ကျွန်မ၏စိတ်ထဲတွင် အမှတ်ထင်ထင် အထင်ကြီးစရာများဖြစ်နေပါသည်။

[ကုမ္ပဏီ၏အမည်အပြည့်အစုံ] သည် အလုပ်ဝင်လုပ်ရန် ကုမ္ပဏီဖြစ်ပါ၍ ဝန်ထမ်းတစ်ဦးအဖြစ် ကုမ္ပဏီလုပ်သားများ အသိုင်းအဝိုင်း၌

လုပ်ဖော်တစ်ဦးအဖြစ် ဝင်ရောက် ထမ်းရွက်လိုပါသည်။

[အောက်တစ်ကြောင်း]

[အတွင်းသွင်းရိုက်] ကျွန်တော်/ကျွန်မသည် [အလုပ်ကြော်ငြာပါအလုပ်ကို သင်ကိုယ်တိုင်လုပ်ဖူးလျှင် အလုပ်အမည် သို့မဟုတ်

ကျွန်ုပ်တို့နှင့်လုပ်ရာ၌ အထောက်အကူဖြစ်နိုင်မည့်အလုပ်မျိုးတွင် အတွေ့အကြုံရှိလျှင် လုပ်ကိုင်ဖူးသည့် ယင်းအလုပ်/တာဝန်များထည့်ပါ]

တွင် [ကိန်းဂဏန်း] နှစ်အတွေ့အကြုံရှိခဲ့သည့်အတွက် ကျွန်တော်/ကျွန်မကို ခန့်အပ်ခဲ့လျှင် အရွေးမှန်သည်ဆိုနိုင်ပါမည်။ ကျွန်တော်/

ကျွန်မသည် [အလုပ်ကြော်ငြာ၌ ဖော်ပြထားသော အရည်အသွေးများ၊ စွမ်းရည်များအနက်မှ သင့်နှင့်သက်ဆိုင်သည်ကိုဖော်ပြ၍ ကို

ပိုင်နိုင်သည့်သာမက [အလုပ်ကြော်ငြာပါ သင် ယခုမလုပ်တတ်သေးသော်လည်း သင် လေ့ကျက်ယူနိုင်မည်ဖြစ်သော အမှုကိစ္စတို့ကို

ဖော်ပြပါ] တို့ကိုပါ လေ့ကျက်တတ်မြောက်နိုင်မည်ဖြစ်ပြီး ကျွန်ုပ် [အလုပ်ကြော်ငြာတွင် လိုအပ်ကြောင်းဖော်ပြထားသည့်

လက်မှတ်အထောက်အထားများ၊ သင်တန်းများအတွက် အသင့်ရှိသည်] တို့ပြင် [ဘာသာစကားနှစ်မျိုးတတ်ခြင်း၊ အချိန်ပိုနှင့်

ရက်သတ္တပတ်ကန် ရုံးပိတ်ရက်တွင် အလုပ်ဆင်းနိုင်ခြင်းစသော သင်ကို ပိုမိုအထင်ကြီးစေမည့် အခြားအရည်အချင်းများကို ဖော်ပြပါ]

တတ်သူ၊ လုပ်နိုင်သူတစ်ဦးဖြစ်ပါသည်။ လူကြီးမင်း၏ကုမ္ပဏီအတွက် ကျွန်တော်စွမ်းဆောင်ပေးနိုင်သည့် အခြားသောစွမ်းဆောင်နိုင်မှု

များအတွက် ကျွန်တော်/ကျွန်မ၏ ကိုယ်ရေးအကျဉ်း၌ ဖော်ပြထားပါသည်။

[အောက်တစ်ကြောင်း]

[အတွင်းသွင်းရိုက်] လူတွေ့ခေါ်ယူလိုပါက [ဖုန်းနံပါတ်] ကို ဆက်ပါရန်။

[အောက်တစ်ကြောင်း]

[အောက်တစ်ကြောင်း]

[အတွင်းသွင်းရိုက်]

[အောက်တစ်ကြောင်း]

[အတွင်းသွင်းရိုက်]

[အောက်တစ်ကြောင်း]

[အောက်တစ်ကြောင်း]

[အောက်တစ်ကြောင်း]

အရင်းအတိုင်းဖြင့်

သင့်လက်မှတ်

သင့်အမည်

အပေါ်စာ - သင့်အပေါ်စာ အရည်းအသွေးကို သုံးသပ်အကဲဖြတ်ခြင်း

အလုပ်ရှင်တစ်ဦးထံ သင့်အပေါ်စာကိုမပို့မီ ကောင်းသည်ထက်ကောင်းအောင် မွမ်းမံပါဦး။ သင့်စာ၏အရည်အသွေးကို ပြန်စိစစ်ပြီး အမှားပါလျှင်ပြင်ပါ။

၁။ စာလုံးပေါင်း

စာစီစာရိုက်ကွန်ပျူတာတွင် စာလုံးပေါင်းပြင်ပေးသည့်အင်္ဂါရပ် ထည့်ပေးထားလေ့ရှိသည်။ ထို့ပြင် စာလုံးပေါင်း တစ်လုံးနှင့်တစ်လုံး အစိပ်အကျ၊ သဒ္ဒါမှန်အောင် ကွန်ပျူတာအကူအညီဖြင့် ပြင်စရာရှိလျှင်ပြင်ပါ။

၂။ အမြင်သစ်ဖြင့် ပြန်လည်သုံးသပ်ကြည့်

သင့်အပေါ်စာကို ပြုစုချိန် ကြာညောင်းလာသည့်အခါ အမှားမမြင်ဘဲ လွတ်သွားတတ်သည်။ အလုပ်စားပွဲမှထပြီး နောက်တစ်နာရီ၊ နှစ်နာရီကြာမှ ပြန်ကြည့်သည့်အခါ

- ကုမ္ပဏီနာမည်ကို အမှန်အတိုင်း ပေါင်းထားရဲ့လား။
- အလုပ်ခန့်တာဝန်ခံအမည် အမှန်အတိုင်း ပေါင်းထားရဲ့လား။
- အလုပ်အမည်ကို အလုပ်ကြော်ငြာတွင်ပါသည့်အတိုင်း စာလုံးပေါင်းထားရဲ့လား။
- ကျွန်စာလုံးပေါင်းအားလုံးမှန်ရဲ့လား။
- မိမိဖုန်းနံပါတ်ပေးတာမှန်ရဲ့လား။
- လက်မှတ်ထိုးထားရဲ့လား။
- ဝါအပေါ်စာက သားနားရဲ့လား။

၄။ အနည်းဆုံး လူ ၃ ဦးကို ပြုပြီး ဝေဖန်အကြံပြုပါစေ

အလုပ်တစ်ခုကို အနီးကပ်စူးစိုက်ပြီး လုပ်သည့်အခါ အချို့သောအရာတို့၌ မျက်စိလျှမ်းသွားတတ်သည်။ အခြားသူတစ်ဦးကို ဖတ်ရှုစေသောအခါ အလုပ်ရှင်လက်ထဲမအပ်မီ ပြင်ဆင်၊ ဖြည့်စွက်၊ မွမ်းမံသင့်သည်များ တွေ့ကောင်းတွေ့ပေလိမ့်မည်။ လူ့အလွှာအမျိုးမျိုးမှ လူပေါင်းစုံကိုပြသနိုင်ကာ အကောင်းဆုံးဖြစ်၍ လူ့အလွှာအသီးသီးမှ လူပေါင်းစုံအောင် ရွေးပြသင့်သည်။

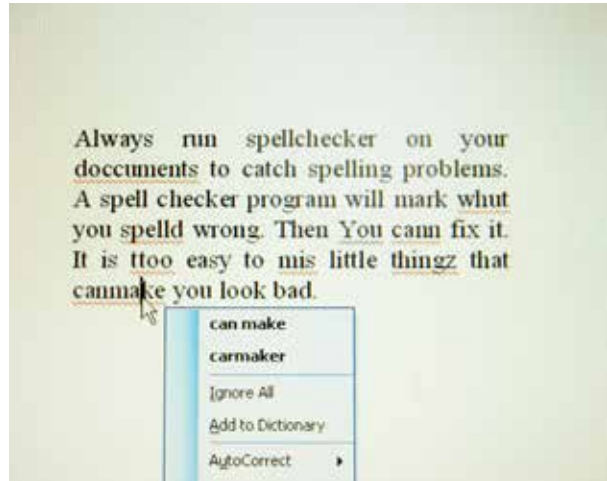
ဆယ်နှစ်နှင့်အထက် သင်နှင့်သိကျွမ်းပြီးသော ဆွေမျိုးမိတ်သက်တမားများ သင့်အကောင်းဆုံးအရည်အချင်းများကိုသိပြီးသူများဖြစ်ပြီး ပြောစရာရှိလျှင်မကွယ်မကွယ် ပြောမည့်သူများလည်း ဖြစ်၏။

သင့်ကို လေ့ကျင့်သင်ကြားပေးခဲ့သူ ကျောင်းဆရာ ဆရာမများနှင့် သင်တန်းဆရာ ဆရာမများ

စာကိုတည်းဖြတ်ရာ၌ အတွေ့အကြုံရှိသကဲ့သို့ စာလုံးပေါင်းနှင့် သဒ္ဒါအမှားများကိုလည်း ထောက်ပြပေးနိုင်သူများဖြစ်မည်။ သင့်ပညာကိုလည်း သူတစ်ပါးအမြင်၌ တောက်ပြောင်အောင် အရောင်တင်ပေးနိုင်မည့်သူများလည်းဖြစ်သည်။

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

ယခင် သင့်အလုပ်ရှင်များ အလုပ်ရှင်ရုံထောင့်မှနေ၍ သင့်လုပ်ပုံကိုင်မှု၊ နာယူတတ်မှုနှင့် သင့်စိတ်နေသဘောထားကို လေ့လာမိထားသူများဖြစ်သည်။ အလုပ်ရှင်များတန်ဖိုးထားတတ်သည့် အရည်အသွေးများ သင့်တွင်ရှိနေလျှင် ဖြည့်ပြီး ဖော်ပြစေမည့်သူများဖြစ်၏။



လွတ်သွားသည့်အမှား၊ အားနည်းချက်တို့ကို မြန်မြန်ဆန်ဆန် ခိုးခနဲ ဒက်ခနဲ မြင်လာနိုင်သည်။

၃။ အခြားသူတို့ကို ပေးမမြင်စေခင် ကိုယ့်ဘာသာကိုယ် အောက်ပါမေးခွန်းများထုတ်ကြည့်ပါ။

- ကြည့်ပျော်ရပျော်ရှိရဲ့လား။
- တစ်မျက်နှာတည်းဖြစ်ရဲ့လား။
- အတိုကောက်မသုံးဘဲ အားလုံးအပြည့်ရေးရဲ့လား။ (Sept' အစား 'September' 'W' အစား 'West' 'WPS' အစား 'Worker Protection Standards Pesticide Training, 'ESL' အစား 'English as a Second Language, 'UT' အစား 'Utah')
- ထည့်သွင်းသင့်သည့် မိမိ၏ကျွမ်းကျင်မှုများ ကျန်နေသေးသလား။
- မိမိတက်ပြီးသည့်သင်တန်းနှင့် ရပြီးသည့်လက်မှတ် အသိအမှတ်ပြုလွှာစသည် ကျန်နေသေးသည်များရှိသလား။

စာမျက်နှာထိပ်ပိုင်းနှင့် အောက်ဆုံးပိုင်း အလွတ်ထားသည့်ပမာဏချင်း တူညီပါစေ။

အပေါ်စာ - သင့်အပေါ်စာ အရည်းအသွေးကို သုံးသပ်အကဲဖြတ်ခြင်း

အလုပ်ခန့်ထားရေးကိုင်သူများ ကိုယ်ရေးအကျဉ်းကိစ္စတွင် အတွေ့အကြုံအများဆုံးရှိသူများပင်။ ရေးသား ပုံအမျိုးမျိုးအခင်းအကျင်းမျိုးစုံ ကြံခြံပြီးသူများဖြစ်၍ မျက်စိကျသွားအောင် အမှတ်ထင်ထင်ဖြစ်အောင် လုပ်နည်းများ အကြံပြုနိုင်သည်။ အကြိုက်မတွေ့ သည့် ကိုယ်ရေးအကျဉ်းမျိုးကိုလည်း ကြားဖူးသူများဖြစ်၍ ပြုလေ့ပြုထရှိသည့်အမှားများ ရှောင်နိုင်ရန်လည်း အကြံပြုနိုင်သဖြင့် ၎င်းတို့၏ အကူအညီဖြင့် သင့်ကိုယ်ရေးအကျဉ်းကို သူများတကာထက်သာအောင် မွမ်းမံနိုင်ပါမည်။



သူစိမ်းများ သင့်အကြောင်းသိသူများမဟုတ်၍ ကိုယ်ရေးအကျဉ်းစာသားသက်သက်ပေါ်ဝေဖန်အကြံပြုပေးနိုင်သူများဖြစ်သည်။ သင်ပြုစုထားသော မှုကောင်း မကောင်းနှင့် ဖြည့်ရန်လိုနေသည့်အချက်များရှိလျှင် ပြောပြနိုင်သူများဖြစ်၏။ သင့်စာကိုကြည့်ပေးသူများအနက် ဘာကိုကြည့်ရမည်၊ ဘယ်လိုကူညီနိုင်မည်ကို မသိသူများလည်း ပါနိုင်သည်။ ကြံအရည်အသွေး သုံးသပ်အကဲဖြတ်မှုကို ပိုမိုထိရောက်စေရန် အလုပ်ကြော်ငြာတစ်စောင်ကို ၎င်းတို့ကိုပေးထားပြီး အောက်ပါမေးခွန်းများ ဖြေစေလိုကြောင်း မေတ္တာရပ်ပါ -

- ဘာအမှားများတွေ့ပါသလဲ။
- ဖတ်ရာမှာ အဆင်ပြေပါရဲ့လား။
- အဓိပ္ပာယ်ရှိပါရဲ့လား။
- အလုပ်ကြော်ငြာအရ လိုအပ်တဲ့ လုပ်နိုင်စွမ်း၊ ပညာရေး၊ အတွေ့အကြုံနှင့် အခြားအချက်အလက်များ စာမှာပါပါရဲ့လား။
- ဘယ်လိုပိုကောင်းအောင် မွမ်းမံသင့်ပါသလဲ။
- ဒါကိုဖတ်လိုက်ရင် အလုပ်ရှင်မှာ ကျွန်တော်/ကျွန်မကို ခန့်လိုစိတ်ဖြစ်နိုင်စေပါ့မလား။ မဟုတ်ရင် ဘယ်လိုပြင်သင့်ပါသလဲ။
- ကျွန်တော်/ကျွန်မရဲ့ အပေါ်စာနဲ့ပတ်သက်ပြီး ဘာအကြိုက်ဆုံးပါလဲ။

မှတ်စု