

# မာတိကာ

- ကျေးဇူးတင်လွှာ (က)
  - မရှိမဖြစ် စီမံခန့်ခွဲမှုလက်စွဲစာစဉ်များ မိတ်ဆက် (ဂ)
  - မရှိမဖြစ် မန်နေဂျာလက်စွဲစာအုပ် (ဇ)
- (စာရေးသူ၏အမှာ)

## မရှိမဖြစ် မန်နေဂျာလက်စွဲ လူအများကို စီမံမှုပြုခြင်းကဏ္ဍ (Managing People)

- အပိုင်း (၁) မိမိကိုယ်ကို နားလည်ခြင်း .... ဝ
  - မိမိကိုယ်ကို နားလည်ခြင်း (Understanding Yourself) ၂
  - စိတ်ခံစားမှုဆိုင်ရာ အရည်အသွေးများကို အသုံးပြုခြင်း (Using emotional intelligence) ၈
  - ယုံယုံကြည်ကြည် ခိုင်ခိုင်မာမာ ဆောင်ရွက်ခြင်း (Applying assertiveness) ၁၄
  - မိမိယူဆချက်များကို ဆန်းစစ် စစ်ဆေးခြင်း (Examining your assumptions) ၁၉
  - ကိုယ့်တန်ဖိုးကို အလေးထားခြင်း၊ နားလည်စေခြင်း (Clarifying your values) ၂၄
  - မိမိရည်မှန်းချက်ကို စနစ်တကျဖော်ထုတ်ဆောင်ရွက်ခြင်း (Developing your personal mission statement) ၃၁

- အပိုင်း (၂) အသင်းအဖွဲ့ကို စီမံခန့်ခွဲခြင်း .... ၃၇
  - အသင်းအဖွဲ့ကို စီမံခန့်ခွဲခြင်း (Managing a team) ၃၈
  - ရည်မှန်းချက်ပန်းတိုင်များ သတ်မှတ်ခြင်းနဲ့ အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း (Setting Goals and Planning) ၄၀
  - အလုပ်ဒီဇိုင်းကို ဘယ်လိုပုံဖော်မလဲ (Designing Work) ၄၅
  - နံပါတ်တစ်နေရာမှာ ဘယ်သူရှိရမလဲ ၅၃
  - စွမ်းဆောင်ရည်ကောင်းတဲ့ အသင်းအဖွဲ့ဖြစ်စေဖို့ (High - Performing Team) ၅၈
  - မတူကွဲပြားမှုကို တန်ဖိုးထားပါ (Valuing Diversity) ၆၅
  - ယုံကြည်မှုကို ဘယ်လိုတည်ဆောက်ယူမလဲ (Building Trust) ၇၃
  - တာဝန်တွေကိုဘယ်လို ခွဲဝေအပ်နှင်းမလဲ (Delegating Effectively) ၈၀
  - ဘာလဲဟဲ့ KPI ၈၇
  - မနေနိုင်လို့ ရေးလိုက်မိပြီ ၉၅
  - စိတ်ဓာတ်တက်ကြွစေခြင်း (Motivation) ၁၀၃
  - မန်နေဂျာနှင့် သင်ကြားမှုစွမ်းရည် (Teaching Skills) ၁၁၂
  - အောင်မြင်စွာဆောင်ရွက်နိုင်ခြင်းရှိ၊ မရှိအကဲဖြတ်ခြင်း (Appraising Performance) ၁၂၀

- အပိုင်း (၃) ဦးဆောင်မှုပြုခြင်း .... ၁၂၇
  - ကျင့်ဝတ်များနှင့်အညီ (Taking an ethical path) ၁၂၈
  - သူ့ဓလေ့ ကိုယ့်ထုံးစံ (Ensuring cultural fit) ၁၃၅

- ပြဿနာတွေကို ဘယ်လိုဖြေရှင်းမလဲ (Solving problems) ၁၄၃
- ပါဝါကို ဘယ်လိုတည်ဆောက်ယူမလဲ (Building power) ၁၅၂
- အပြောင်းအလဲကို စီမံခြင်း (Managing change) ၁၆၁
- အခြားသူများကို တိုးတက်အောင် ကူညီပါ (Helping others to improve) ၁၇၁
- နည်းပေးလမ်းပြ ဆုံးမပွဲပြင် (Coaching and mentoring) ၁၇၉
- အသက်မွေးဝမ်းကျောင်း အလုပ်အကိုင်များကို စီမံခြင်း (Managing careers) ၁၈၈

References : ၁၉၄