

မာတိကာ

- စာရေးသူ၏ အမှာ	က
၁။ အခမ်းအနားမှူး (MC) ဆိုသည်မှာ	၁
၂။ MC တစ်ယောက်တွင်ရှိရမည့် အဓိကအရည်အချင်းများ	
(က) သတ္တိ၊ သတိ၊ သိ/တတ်မှု	၅
(ခ) MC ၏ ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာများ	၇
မျက်နှာ၊ ဆံပင်၊ ဝတ်စားဆင်ယင် ခြယ်သမှု၊	
ကိုယ်ဟန် အမူအရာ	
(ဂ) MC နှင့် ကျန်းမာရေး	၈
(ဃ) MC ၏ စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာများ	၁၀
MC စိတ်ဓာတ်	
(င) MC ၏ အသံပိုင်းဆိုင်ရာများ	၁၁
စကားပြော Style၊ လေယူလေသိမ်း၊ အဖြတ်အတောက်၊	
အသံထွက်ပုံ အသံမပီ အသံယိုင်ခြင်း	
၃။ အသုံးအနှုန်းဝေါဟာရများကို မှန်ကန်စွာသုံးစွဲ	
ပြောကြားခြင်း	
မှနှင့် က၊ ကို နှင့် အား တို့ကို မှန်ကန်စွာပြောကြားခြင်း	၂၆
အထူးသတိပြုရမည့် လေးနှင့် ကြီး၊ ပေး၊ သွား၊	
ပါ နှင့် လိုက်	၂၉
၄။ ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှု	၃၂
အစမ်းလေ့ကျင့်မှု၊ အချိန်ကိုက်မှု၊	
(မိုက်ကရိုဖုန်း အသုံးပြုပုံ၊ အခမ်းအနားပြင်ဆင်ထားရှိမှု)	
(စားပွဲ၊ ကုလားထိုင်၊ စာတန်းခေါင်းစီး)	

အသုံးပြုပုံနှင့် စနစ်တကျထားရှိမှု၊ အတူတွဲလုပ်ကိုင်	
ရမည့်သူများနှင့် ကြိုတင်ညှိနှိုင်း ဆောင်ရွက်ရမှုများ	
(ဗန်းကိုင်များ၊ တီးမှုတ်ဖျော်ဖြေရေး အဖွဲ့ဝင်များ)။	
၅။ အခမ်းအနားတစ်ခု အောင်မြင်စွာကျင်းပခြင်း	၄၅
အခမ်းအနားအမျိုးမျိုး	၄၅
အစည်းအဝေး အကြီးအသေး	၄၇
အခမ်းအနားနှင့် အစည်းအဝေး	၄၈
ဟောပြောပွဲ၊ စာတမ်းဖတ်ပွဲ	၅၀
ယန်ကြားခြင်း၊ ဖိတ်ကြားခြင်း၊ ဖိတ်ခေါ်ခြင်း	၅၂
အဖွင့်ကြေညာခြင်း၊ အပိတ်ကြေညာခြင်း	၅၅
သတိထားရမည့် ဝါစဉ်	၆၀
အစီအစဉ် အပြောင်းအလဲနှင့် ကြားဖြတ်ကြေညာခြင်း	၆၁
၆။ ထူးခြားသော အခမ်းအနားများ	၆၄
ဘာသာရေး အခမ်းအနားများ	၆၄
အင်္ဂလိပ်ဘာသာဖြင့် ကြေညာရသော အခမ်းအနားများ	၆၉
၇။ ကိုယ်တွေ့ကြုံရသော အထစ်အငေါ့လေးများ	၇၁
၈။ အခမ်းအနားများနှင့် MC ပြောကြားရသော နမူနာပုံစံများ	၈၁
(ဂရုပြုစရာ၊ ရှောင်ရန်၊ ဆောင်ရန်နှင့်	
အကြံပြုတင်ပြချက်များ)	

