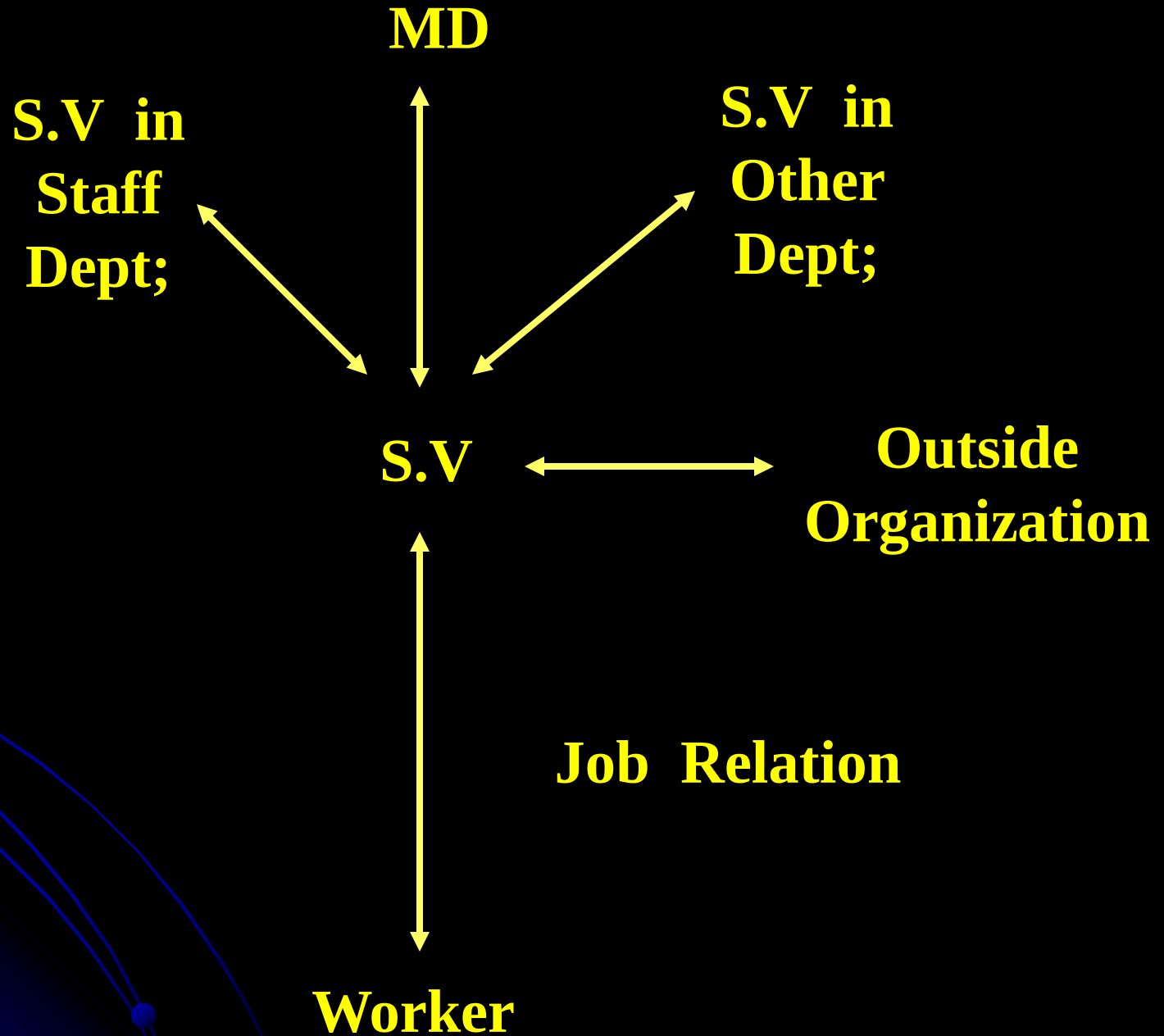


- Human Relation and Communication
- Leadership
- Problem Solving

Daw Khin Mar Aye

အဖွဲ့အစည်းအတွင်း ကြီးကြပ်ရေးမှူးအနေအထား





GOOD HUMMAN RELATION

GHR EXIST ON THE JOB WHEN FOR SUPERVISION POINT OF VIEW

- HIS PEOPLE ARE VOLUNTARILY GIVEN A LITTLE EXTRA TO THE JOB.
- HIS PEOPLE / WORKER ARE GETTING ALONG WELL WITH .
- HIS PEOPLE LIKE WORKING FOR SUPERVISION / WITH SUPERVISION.

JOB SATISFACTION ↔ ORGANISATIONAL NEED FOR WORKER

လူ/လုပ်သား၏လိုအပ်

မိမိဖာသာ

လုပ်ကိုင်လိုခြင်း၊

မိမိဖာသာဆုံးဖြတ်

ဆောင်ရွက်လိုခြင်း၊

ချီးမွမ်းခံလိုခြင်း၊ အထင်ကြီးခံလိုခြင်း၊

လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များမှ အရေးတယူ

ဆက်ဆံမှုခံလိုခြင်း

ချစ်ခင်မှုခံလိုခြင်း၊ မိမိကြီးကြပ်သူနှင့်လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်တို့မှ

ချစ်ခင်ရင်းနှီးမှု ရယူလိုခြင်း

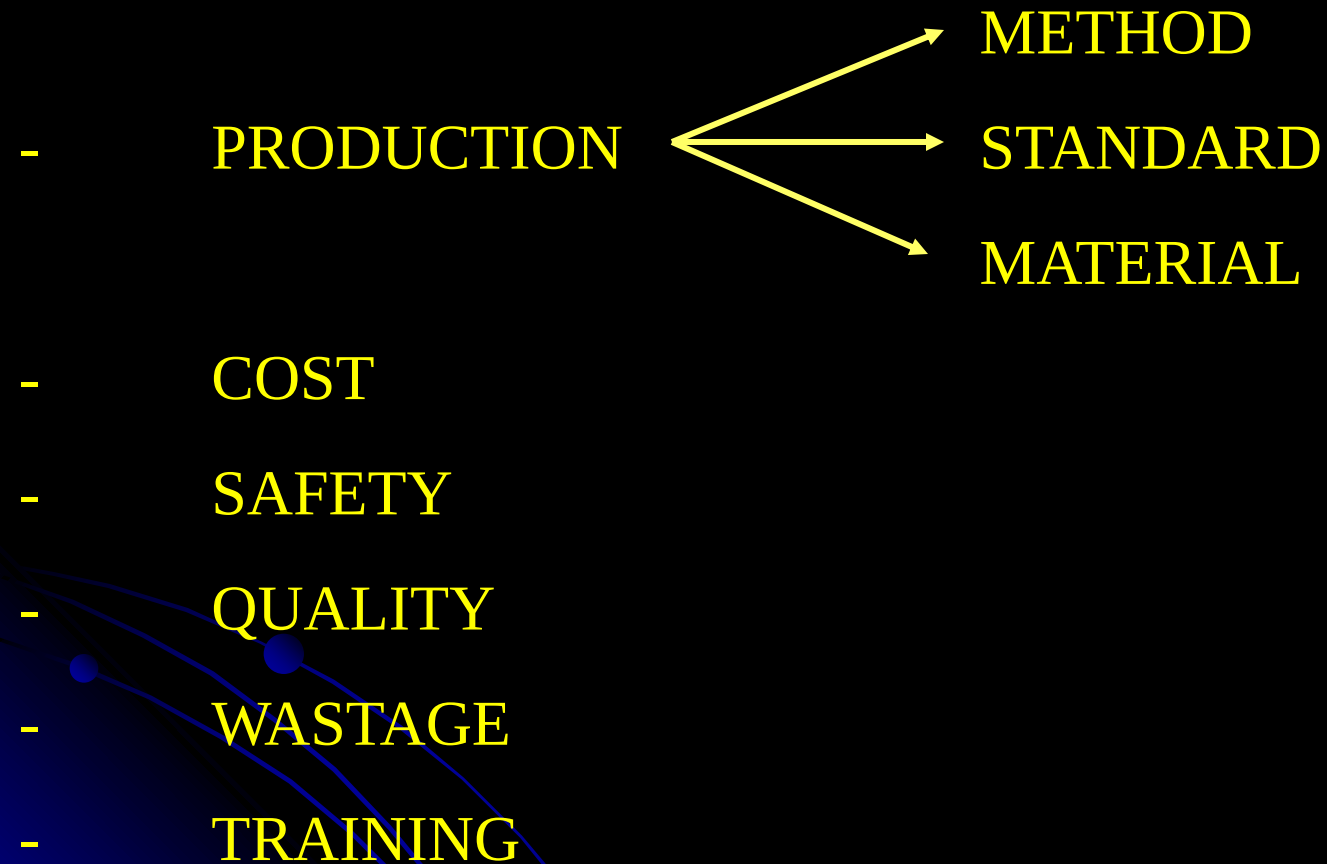
လုံခြုံမှုနှင့်ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းမှုလိုခြင်း

စားရေးဝတ်ရေးအတွက် ကိုယ်ကာယလိုအပ်

TOP TEN WANTS

- RECOGNITION AS AN INDIVIDUAL.
- JOB SECURITY.
- FREEDOM FROM ARBITRARY ACTION.
- OPPORTUNITY TO ADVANCE.
- A MEANINGFUL TASK.
- CONGENIAL ASSOCIATES.
- SATISFACTORY WORKING CONDITION.
- FAIR WAGES.
- A VOICE IN MATTER AFFECTING HIM.
- COMPETENT LEADERSHIP.

JOB RELATION



High Skill

Delegate
Empower
Recognize
Reward

High Skill

Encourage
Inspire Action
Listen
Disclose

High Will

Low Skill

Guide
Discuss
Involve
Explain

Low Will

Low Skill

Direct
Tell
Show
Do

High Will

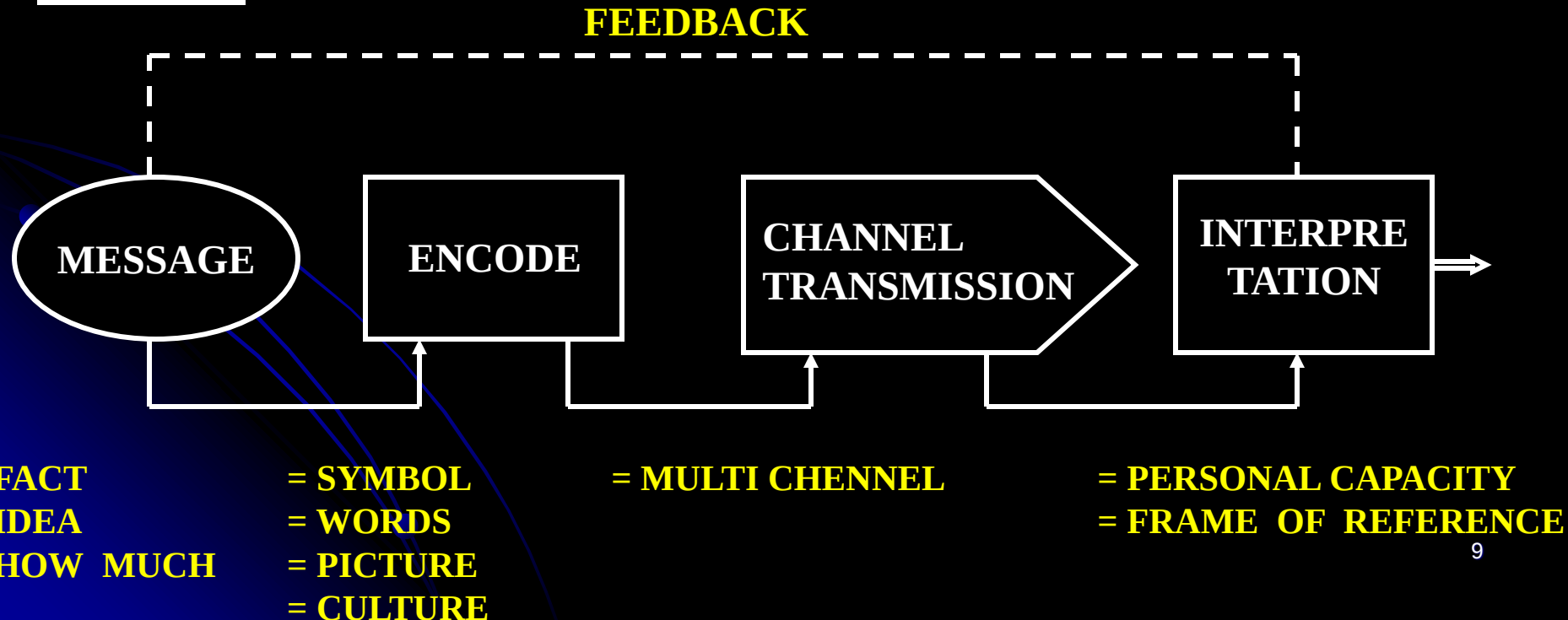
Low Will

WILL = AWARENESS⁸

COMMUNICATION IS THE PROCESS OF TRANSMITTING IDEAS, FACTS, OPINIONS AND FEELINGS. THIS PROCESS NORMALLY INCLUDE LISTENING, SPEAKING, WRITING, READING AND ILLUSTRATING WITH PICTURES AND GRAPHS.

FACE TO FACE COMMUNICATION WE MAY ALSO COMMUNICATE MEANING BY BODY MOVEMENT, FACIAL EXPRESSION AND OTHER EVIDENCE OF FEELINGS.

PROCESS

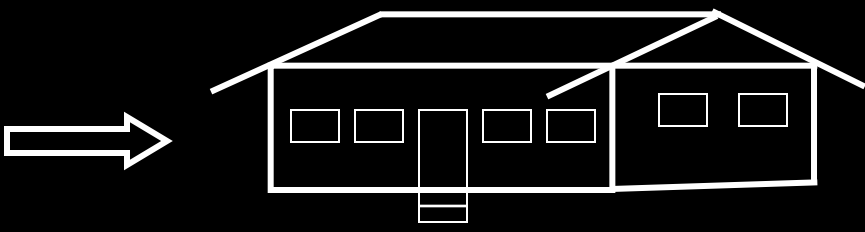


COMMUNICATION

- မိမိခံစားချက်၊ ညွှန်ပြလိုချက်၊ လုပ်ကိုင်စေလိုသောအချက်၊ အကြံဉာဏ်အချက်အလက်များ ပေးပို့ခြင်း။
- မျက်နှာချင်းဆိုင် ပြောဆိုဆက်ဆံခြင်းသည်လည်း ကောင်းမွန်သော ဆက်သွယ်ရေးဖြစ်ပါသည်။
- အခြေအနေ အချိန်အခါကိုမူတည်ပြီး လိုအပ်သောရောနှောမှု၊ ကျွမ်းကျင်သော ဆက်သွယ်မှုဖြင့် အဟန့်အတားများ ကျော်လွှား၍ဆောင်ရွက်ရမည်။

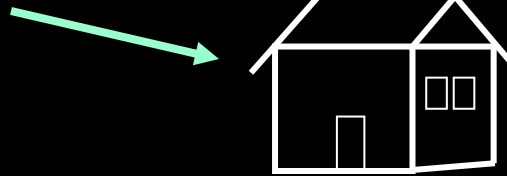
အဟန့်အတား

ကြီးကြပ်ရေးမှူး



PROBLEM OF COMMUNICATION

SUPERVISOR IDEA



PHYSICAL SCREEN

**PHYSIOLOGICAL
DISTRACTION
NOISE AND CONFUSION
QUALITY OF TRANSMISSION**

**-RECEIVER VOCABULARY LIMITATION
-EMOTIONAL WORD
-SEVERAL WORD & DISTINAT SHAPES
AND MEANING**

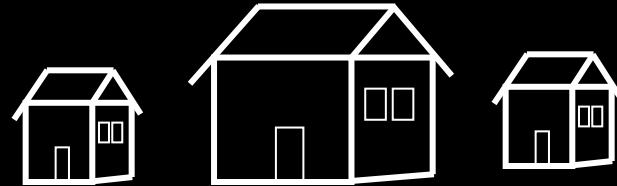
WORD SCREEN

**APTITUDE AND
EDUCATIONAL SCREEN**

**LEVEL / TYPE EDUCATION
CONCEPTUAL
ABILITY
FRAME OF REFERENCE**

**FARE / WORRY
PREJUDICE**

**PSYCHOLOGICAL
SCREEN**



ခေါင်းဆောင်မှု

အဓိကတာဝန်

- မိမိဦးဆောင်ရသောလုပ်ငန်းတာဝန်ကို အောင်မြင်ပြီးမြောက်အောင် ဆောင်ရွက်နိုင်မှု။
- မိမိလုပ်သားများ၏ အကျိုးကို အပြည့်အဝဆောင်ရွက်ပေးနိုင်မှု။

LEADERSHIP QUALITIES

GENERAL

- INTELLIGENCE
- INTEGRITY
- LOYALTY
- FAIRNESS
- CAPABILITY
- JUDGEMENT
- KINDNESS
- KNOWLEDGE OF THE WORK
- HEALTHY
- ABILITY OF CO-OPERATE
- FORCEFULNESS

အရည်အချင်းများ

- (၁) ဗဟုသုတအပေါ်အခြေခံ၍ မှန်ကန်စွာဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်နိုင်ရမည်။
- (၂) မိမိနှင့်အတူလုပ်သားများ အလုပ်လုပ်ချင်လာအောင်စေ့ဆော်ပေးနိုင်ရမည်။
- (၃) အခြေအနေ၊ အချိန်အခါပေါ်မူတည်၍ နိုင်နိုင်နင်းနင်းကွပ်ကဲနိုင်ရမည်။
- (၄) တာဝန်ယူနိုင်ရမည်။
- (၅) ရိုးသားမျှတစွာ ဆက်ဆံရမည်။
- (၆) မိမိကိုယ်ကို မိမိယုံကြည်မှုရှိအောင် ဆောင်ရွက်နေရမည်။
(အသိဉာဏ်ထက်မြတ်ခြင်း၊ သမာဓိရှိခြင်း၊ သစ္စာရှိခြင်း၊ သမာသမတ်ရှိခြင်း၊ လုပ်ကိုင်နိုင်စွမ်းရှိခြင်း၊ အဆုံးအဖြတ်ပေးနိုင်ခြင်း၊ ညာတာထောက်ထားခြင်း၊ အလုပ်နှင့်ပတ်သက်သော ဗဟုသုတကြွယ်ဝခြင်း၊ ကျန်မားခြင်း၊ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်နိုင်ခြင်း၊ အားတက်သရောရှိခြင်း)

SUPERVISOR LEADERSHIP QUALITIES

- **MAKE GOOD DECISION BASED ON KNOWLEDGE.**
- **MOTIVATE PEOPLE TO WORK WITH SUPERVISOR.**
- **EXERCISE CONTROL OVER THE SITUATION.**
- **ASSUME RESPONSIBILITY.**
- **TREAT EVERYONE A SQUARE DEAL.**
- **INSPIRE CONFIDENCE.**

LEADERSHIP

LOYALTY	- သစ္စာရှိခြင်း
EFFICIENT	- အလုပ်ကိုပြည့်ဝစွာဆောင်ရွက်နိုင်သူ
ABILITY	- စွမ်းရည်ရှိခြင်း
DELIGENCE	- လုံ့လဝီရိယရှိခြင်း
ENTHUSIATIC	- စိတ်အားထက်သန်သူ
RELIABILITY	- ယုံကြည်ရသူ
SYMPATHY	- ကိုယ်ချင်းစာသူ
HEALTHY	- ကျန်းမာသူ
INOTIATIVE	- တီထွင်သူ
PERSONALITY	- ကိုယ်အမူအရာကောင်းသူ

LEADERSHIP STYLE

1. **AUTOCRATIC LEADERSHIP STYLE**
2. **LAISSEZ FAIR LEADERSHIP STYLE**
3. **OVER ENTHUSIASTIC HUMAN RELATION LEADERSHIP
STYLE**
4. **BUREAUCRATIC LEADERSHIP STYKE**
5. **DEMOCRATIC LEADERSHIP STYLE**

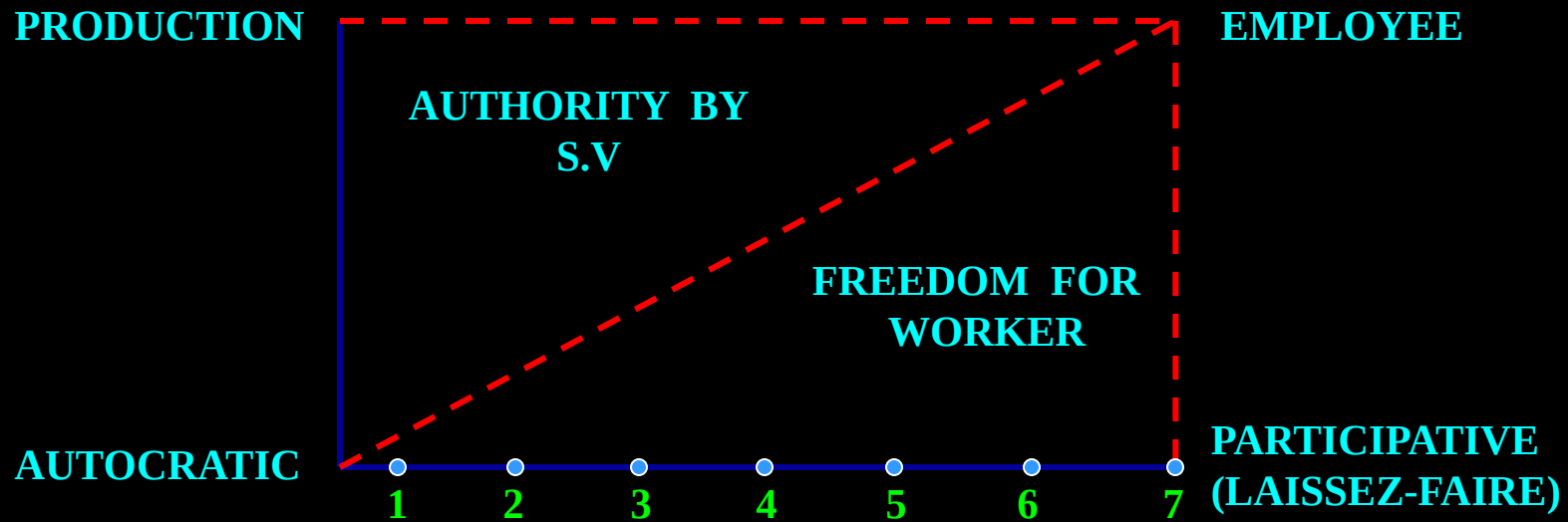
ACTION – CENTERED LEADERSHIP

- လုပ်ငန်းရည်မှန်းချက်ပြည့်ဝစွာဆောင်ရွက်ခြင်း
 - လုပ်ငန်းတာဝန်သိထားရန်
 - လုပ်ငန်းရည်မှန်းချက်သဘောပေါက်ရန်
 - လုပ်ငန်းစီမံချက်တိကျရန်
 - ကုန်ကြမ်း၊ အရင်းအနှီး၊ အချိန်၊ လုပ်ပိုင်ခွင့်များရရှိထားရန်
 - လုပ်ငန်းပြီးစီးရန် အစဉ်ကြပ်မတ်ခြင်း
 - ထွက်ပေါ်လာသော သက်ရောက်မှုစိစစ်ခြင်း
-
- စုပေါင်းဦးဆောင်လိုစိတ်ဖြင့် အလုပ်လုပ်ခြင်း
 - အစုအဖွဲ့လိုက်တာဝန်နှင့်ရည်မှန်းချက်ပေးအပ်လုပ်ကိုင်ခြင်း
 - အဖွဲ့အတွင်းရှိ လုပ်သားအားလုံး တက်ကြွသောစိတ်ဓါတ်ဖြင့် အလုပ်လုပ်စေရန် လှုံ့ဆော်နေခြင်း
 - အဖွဲ့အတွင်း လုပ်သားထုအားလုံး ညီညွတ်နေခြင်း

- တစ်ဦးချင်း၏အရည်အသွေးတိုးတက်ရေး **INDIVIDUAL**

- အလုပ်အောင်မြင်ရန် လုပ်သားတစ်ဦးချင်းပါဝင်နေသောအမြင်ကို ဖော်ထုတ်ရန်
- လုပ်သားတစ်ဦးချင်း၏ စွမ်းရည်ဖြင့် တာဝန်ထမ်းဆောင်မှုကို လေ့လာနေရန်
- လုပ်သား၏အောင်မြင်စွာလုပ်ဆောင်မှုကို အသိအမှတ်ပြုချီးမြှင့်မှု ပြုရန်
- လုပ်သားတစ်ဦးစီ အလုပ်လုပ်နေမှုကို ကြီးကြပ်နေရန်
- လုပ်သားတစ်ဦးစီ၏ တိုးတက်မှုအတွက် လေ့ကျင့်ပေးနေရန်

FLEXIBILITY LEADERSHIP STYLE



1. S MAKE DECISION AND ANNOUNCE IT.
2. S MAKE SELL DECISION.
3. S PRESENT IDEAS AND INVITE QUESTION.
4. S PRESENT TENTATIVE DECISION TO CHANGE.
5. S PRESENT PROBLEM , GET SUGGESTION MAKE DECISION.
6. S DEFINES LIMITS AND GROUP TO MAKE DECISION.
7. S PERMITS SUBORDINATE TO FUNCTION WITHIN LIMITS DESIGNED BY SUPERVISOR.

Source of Problem
ပြဿနာအကြောင်းရင်းများ

Inappropriate Objective

မရေရာ၊ မသေချာသော
ရည်မှန်းချက်ချမှတ်ခြင်း

Failure to Meet Present
Objective Inadequate Performance

ရည်မှန်းချက်ကိုပြည့်ဝစွာ
မဆောင်ရွက်နိုင်ခြင်း

Change In
Conditions

မကြာခဏ
အခြေအနေများ
ပြောင်းလဲခြင်း

Easy/Difficult
Objective
Achieve

အချက်အလက်ပြည့်စုံစွာ
မလေ့လာဘဲပြီးစလွယ်
ရည်မှန်းချက်ဖြစ်ခြင်း

Performance Not
Directed
to Object

ရည်မှန်းချက်သို့
ဦးတည်မှုမရှိသော
ဆောင်ရွက်မှု

Performance Level
Insufficient to
Object

ရည်မှန်းချက်ရောက်
အောင်မဆောင်ရွက်
နိုင်ခြင်း

အတွင်း

Internal

အပြင်

External

လွယ်ကူ

Easily

ခက်ခဲ

Difficulty

Change in Condition (External or Internal)

External →

ဥပမာမူလစီစဉ်ထားသောကုန်ဝယ်ယူရေး၊ ကုန်ဖြန့်ဖြူးရေး၊ ဆက်သွယ်ရေးလမ်းကြောင်းရာဖွေရေး၊ ဝယ်လိုအားမကြာခဏ ပြောင်းလဲခြင်းတို့ကြောင့် ပြင်ပဆက်သွယ်သူနှင့် မိတ်ပျက် လာပြီး ရည်မှန်းချက်ပျက်ရခြင်း။

Internal → ဥပမာ

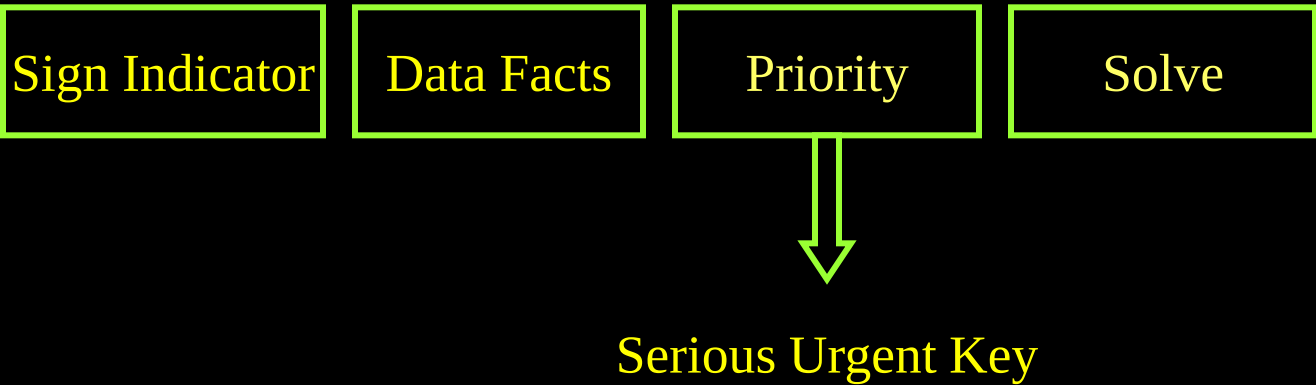
ထုတ်လုပ်မှုအစီအစဉ် process မကြာခဏပြောင်းလဲခြင်း၊ ဝယ်လိုအားမသိဘဲ ကုန်စည်များမဆင်မခြင်ထုတ်ခြင်း၊ သို့လျှောင့်မူစနစ်မကြာခဏပြောင်းလဲခြင်း၊ လုပ်ငန်းကြီးကြပ်အားမကြာခဏပြောင်း (ရာထူးပြောင်း) ပြုခြင်းတို့ကြောင့် ရည်မှန်းချက်ပျက်ရခြင်း။

Performance

ရည်ရွယ်ချက်ရောက်ရှိအောင်မဆောင်ရွက်နိုင်ခြင်း

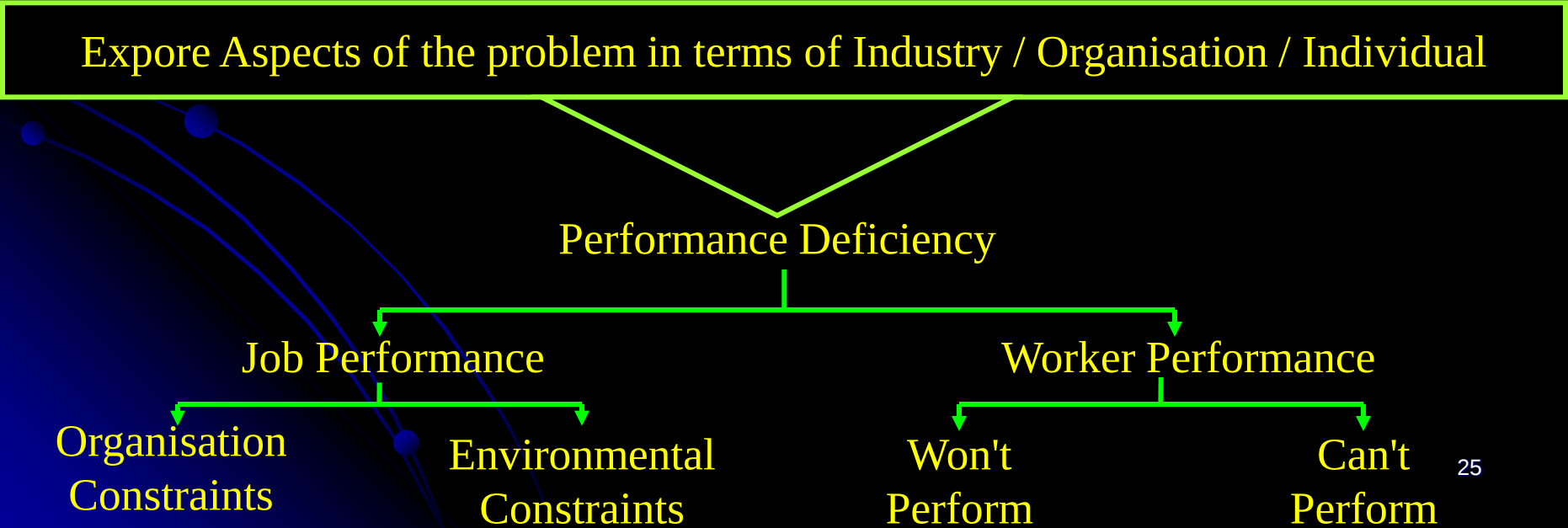
- ရည်မှန်းချက်ကိုဖြစ်နိုင်တာထက် မြင့်မားစွာချမှတ်ခဲ့ခြင်း
- ရည်မှန်းချက်ရောက်ရှိအောင်မဆောင်ရွက်နိုင်ခြင်း
- လက်ရှိဆောင်ရွက်နေမှုသည် ရည်မှန်းချက်ကိုမဦးတည်ခြင်း
- ဆောင်ရွက်မှုအားနည်းခြင်း
- ထုတ်လုပ်သည့်စက်ကောင်းအောင်ပြင်မထားခြင်း
- လုပ်သားများမကျွမ်းကျင်ခြင်း၊ အသိပညာမရှိခြင်း၊ လုပ်အားမရခြင်း

Problem Process



- Objective
- Get the Fact
- Weight & Decide
- Take Action
- Check Result

Problem Exists



ပြဿနာတစ်ရပ်ကိုကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းပုံနည်းလမ်း

အဆင့်(၁)အချက်အလက်များကိုရယူပါ

- ❖ သက်ဆိုင်ရာမှတ်တမ်းများကို စမ်းစစ်လေ့လာပါ
- ❖ မည်သည့်မှတ်တမ်းများက ပြဿနာဖြေရှင်းရာတွင် မည်သို့အထောက်အကူပြုသလဲ၊ အလေးထားလေ့လာရန်ပင်ဖြစ်သည်။
- ❖ မည်သည့်စည်းကမ်း၊ ထုံးတမ်းစဉ်လာများနှင့် အကျုံးဝင်မည်ကို ဖော်ထုတ်ရန်လိုသည်။
- ❖ သက်ဆိုင်ရာလူပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးချင်းနှင့်ဆွေးနွေးပါ။
- ❖ ထင်မြင်ယူဆချက်သဘောထားနှင့် ခံစားချက်များကိုရယူပါ။
- ❖ ပြဿနာတစ်ရပ်လုံးနှင့် ရည်မှန်းချက်အမှန်ကို ရယူသိရှိပြီးဖြစ်ကြောင်း သေချာပါစေ။

ပြဿနာတစ်ရပ်ကိုကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းပုံနည်းလမ်း

အဆင့်(၂) ချင့်ချိန်၍ ဆုံးဖြတ်ပါ

- ❖ အချက်အလက်များစုဆောင်းပါ။
- ❖ အချက်အလက်များ တစ်ခုနှင့်တစ်ခုမည်သို့ဆက်စပ်ကြောင်း၊ အကျိုးပြုကြောင်း စဉ်းစားပါ။
- ❖ အချက်အလက်တစ်ခုချင်းသည် ဆက်စပ်နေကြောင်း ရှင်းလင်းထားပါ
- ❖ မည်သို့အရေးယူဆောင်ရွက်နိုင်ချက်များ ရှိသနည်း။
- ❖ လက်တွေ့ကျင့်သုံးမှုများနှင့် မူဝါဒ များကိုစိစစ်ကြည့်ပါ။
- ❖ အရေးယူဆောင်ရွက်ချက်သည် တစ်ဦးချင်း၊ အစုအဝေးနှင့် ကုန်ထုတ်လုပ်မှုအပေါ်တွင် မည်သို့အကျိုးသက်ရောက်သည်ကို စဉ်းစားပါ။
- ❖ လုပ်ဆောင်ချက်ကိုအခြေအနေတစ်ခုလုံးပေါ်တွင် အကောင်းဆုံးဖြစ်ရန် လိုအပ်သည်။
- ❖ အလျင်စလိုအဖြေမထုတ်ပါနှင့်။

ပြဿနာတစ်ရပ်ကိုကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းပုံနည်းလမ်း

အဆင့်(၃) အရေးယူဆောင်ရွက်ပါ

- ❖ သင့်ဘာသာအရေးယူဆောင်ရွက်မည်လား
- ❖ သင်အရေးယူဆောင်ရွက်ရာတွင် အကူအညီလိုအပ်သလား
- ❖ သင်၏အရေးယူဆောင်ရွက်မှုနှင့်ပတ်သက်၍ သင့်အထက်က ကြီးကြပ်သူအား အသိပေးသင့်ပါသလား
- ❖ သင်၏အရေးယူဆောင်ရွက်ချက်များနှင့် ပတ်သက်၍ အချိန်ကာလကို စောင့်ကြည့်ပါ
- ❖ ထိုပုဂ္ဂိုလ်စိတ်အေးလက်အေးဖြစ်နေမှ အရေးယူဆောင်ရွက်လျှင် ပိုမိုထိရောက်ပေမည်
- ❖ တဆင့်လွဲမချနှင့်၊ ဘော်လီဘောမပုတ်ပါနှင့်

ပြဿနာတစ်ရပ်ကိုကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းပုံနည်းလမ်း

အဆင့်(၄) အကျိုးသက်ရောက်မှုကိုစိစစ်ပါ

- ❖ မည်မျှမြန်မြန်ထပ်ဆင့်လိုက်၍ စိစစ်မည်နည်း
- ❖ ထိုသို့စိစစ်ရန် အကြိမ်မည်မျှလိုအပ်သနည်း
- ❖ အကျိုးဖြစ်ထွန်းမှု၊ အကျင့်နှင့်ဆက်ဆံရေးတို့တွင် ဖြစ်ပေါ်လာသောပြောင်းလဲချက်ကိုစောင့်ကြည့်ပါ
- ❖ သင်၏အရေးယူဆောင်ရွက်ချက် ဆောင်ရွက်မှုသည် သင်၏ရည်မှန်းချက်အား ထိရောက်ပါ၏လော

Analysis Problem

(1) Simple Fault Analysis and Correction Chart

System/deviation

Possible Cause

Remedy

Electrical Cattle

Will not boil

+Not Switch on → Switch on

+Plug not in → Push fully in

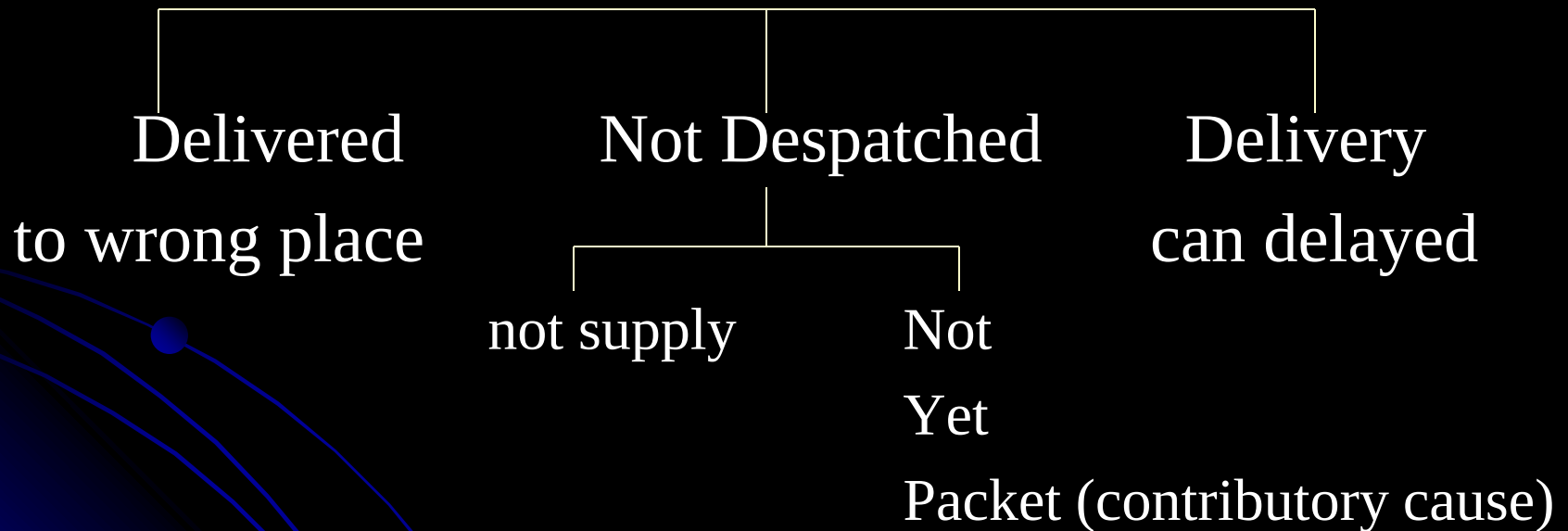
Socket properly

+Fuse is blown → Replace fuse

Analysis Problem

(2) Fault Analysis trees

Delivery hasn't arrived



Analysis Problem

(3) K.T approach

	Is	Is not
<u>What</u>	Some meals arriving too low temp.	- All meals - too hot
<u>Where</u>	As clients home.	not at point of leaving Kitchen.
<u>When</u>	Began about 5 weeks ago.	Prior to 5 weeks
<u>To whom</u> <u>concerned</u>	Only a few meals one out of 10 routes	meals on other routes
<u>How often</u>	On two days (Mon/Fed:)	Never on other 5 days.
<u>How</u> <u>extensive</u>	Confined to a few meals in 10 & no change in freq:	On other 9 routes.

ပြဿနာမဖြစ်ပေါ်ရန်ကြိုတင်ကာကွယ်နိုင်သည့်အချက်များ

- ❖ ဝန်ထမ်းတိုင်းအား ယင်းတို့နှင့်သက်ဆိုင်သော လုပ်ငန်းများအကြောင်း အမြဲအသိပေးပါ။
- ❖ ချီးမြှင့်ထိုက်သူကို ချီးမြှင့်ပါ။
- ❖ အပြောင်းအလဲတစ်စုံတစ်ရာ ပြုလုပ်လိုပါက သက်ဆိုင်သူများအား ကြိုတင်အသိပေးပါ။
- ❖ တစ်ဦးစီ၏ အရည်အချင်းကို တင်းပြည့်ကျပ်ပြည့်အသုံးပြုပါ။
- ❖ လူတစ်ဦးစီအလိုက် ဆက်ဆံပါ။

**THANK YOU
FOR YOUR TIMES.**