

မာတိကာ

၁။ လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ အစည်းအဝေးများ ထိရောက်အောင်မြင်စွာ ကျင်းပသွားနိုင်စေဖို့	၁၁။ အစည်းအဝေးသို့ အမှန်တကယ် တက်ရောက်သင့်သောသူများအား စိစစ်ရွေးချယ်ခြင်း	၂၈။ အစည်းအဝေးကို ဦးဆောင်ခြင်း	၄၃	- သင် ဘယ်လိုလုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်ခဲ့ပါသလဲ	၆၈	၄၉။ အုပ်စုတစ်စုချင်းအလိုက် စိတ်ရှုပ်စရာဖြစ်စေသော အခြေအနေများကို ရှောင်ကြဉ်ခြင်း	၉၁
၂။ လုပ်ငန်းဆိုင်ရာအစည်းအဝေးများအား ထိရောက်အောင်မြင်စွာ ကျင်းပခြင်း	၁၂။ အစည်းအဝေးတက်ရောက်မည့်သူများအား ကိန်းဂဏန်း အရေအတွက် သတ်မှတ်ခြင်း	၃၀။ အစည်းအဝေးအား သတ်မှတ်ချိန်၌ (အချိန်အတိအကျ) ကျင်းပခြင်း	၄၅	- လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ရန် အစီအစဉ်ဇယားများအတွက် အစည်းအဝေးကျင်းပခြင်း	၇၀	၅၀။ အစည်းအဝေး တက်ရောက်လာသူများဘက်က တစ်စုံတစ်ရာ ဆွေးနွေးမှုမရှိဘဲ နှုတ်ဆိုတ်နေခြင်း	၉၃
၃။ သင့်အစည်းအဝေးအတွက် ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်း	၁၃။ တာဝန်ခွဲဝေသတ်မှတ်ခြင်းအပိုင်းကဏ္ဍ	၃၁။ ကျင်းပသော အစည်းအဝေးအား မိတ်ဆက်ခြင်း	၄၆	၄၁။ အသေးစိတ်တိကျသော စီမံဆောင်ရွက်မှုများပါဝင်သည့် အစည်းအဝေးများ ကျင်းပခြင်း	၇၃		
၄။ သင်ဘာကြောင့် အစည်းအဝေး ကျင်းပရတာလဲ	၁၄။ တာဝန်ခွဲဝေသတ်မှတ်ခြင်းကိစ္စအတွက် ပြီးမြောက်အောင် ပါဝင်ကူညီပေးနိုင်သူ ရွေးချယ်သတ်မှတ်ခြင်း	၃၂။ အခြေခံမူများ ရေးဆွဲခြင်း	၄၈	- ပြဿနာဖြေရှင်းခြင်း	၇၃		
၅။ အစည်းအဝေးအစီအစဉ် သတ်မှတ်ရေးဆွဲခြင်း	၁၅။ တာဝန်ခွဲဝေသတ်မှတ်ခြင်းအတွက် မှတ်တမ်းရေးသွင်းခြင်း	၃၃။ အစည်းအဝေးအစီအစဉ်အား အကောင်အထည်ဖော်ခြင်း	၅၁	- ဆုံးဖြတ်ချက်ချခြင်း	၇၅		
၆။ အစည်းအဝေးအစီအစဉ်၌ ပါဝင်ရမည့်အရာများ	၁၆။ ကိုယ်ထိလက်ရောက်ပါဝင်ကူညီနိုင်သူများအား ရွေးချယ်ခြင်း	၃၄။ အစည်းအဝေးကို သက်ဝင်လှုပ်ရှားစေခြင်း	၅၂	၄၂။ ဆုံးဖြတ်ချက်ချနိုင်ရေးအတွက် ချဉ်းကပ်ဖြေရှင်းဆောင်ရွက်ခြင်း	၇၆		
၇။ အစည်းအဝေးအစီအစဉ်တွင် ပါဝင်သော အချက်အလက်များကို တစ်ခုနှင့်တစ်ခု အချိတ်အဆက်မိစေအောင် ပြင်ဆင်ခြင်း	၁၇။ လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်သူရွေးချယ်သတ်မှတ်ခြင်း	၃၅။ ဝိုက်ဘုတ်ကို အသုံးပြုခြင်း	၅၃	- ဆုံးဖြတ်ချက်တစ်ခု ရွေးချယ်ခြင်းအတွက် ထိရောက်သောနည်းလမ်း	၇၇		
၈။ အစည်းအဝေးအစီအစဉ်၌ ပါဝင်သော အချက်အလက်များအား တက်ရောက်မည့်သူ/ဖိတ်ကြားခံထားရသူများဆီသို့ ဖြန့်ဝေပေးထားပါ	၁၈။ အလုပ်လုပ်ချိန်အား မှတ်တမ်းတင်သောနာရီမျိုး ရွေးချယ်သတ်မှတ်ခြင်း	၃၆။ ဝိုက်ဘုတ်အသုံးပြုခြင်းနှင့် ပတ်သက်ပြီး ထိရောက်သော အကြံပြုချက်များ	၅၄	၄၃။ အခြေအနေအလိုက် ကျင်းပသောအစည်းအဝေးများ	၇၉		
၉။ အချက်အလက်ပြည့်စုံသော အစည်းအဝေးအစီအစဉ် ရေးဆွဲထားသောပုံစံ	၁၉။ ဖိတ်ကြားချက်များ ပြုလုပ်ခြင်း	၃၇။ အစည်းအဝေးတက်ရောက်သူအားလုံး၏ အမြင်ကို သေချာစွာ စိစစ်ပြီးမှ အတည်ပြုပေးပါ	၅၆	၄၄။ ကောင်းသောရည်ရွယ်ချက်ဖြင့် ကျင်းပသောအစည်းအဝေး တစ်ရပ်က ဆိုးရွားသော အခြေအနေဖြစ်သွားသောအခါ အကောင်းဆုံး ပြုပြင်ဖြေရှင်းသင့်သောပုံစံ	၇၁		
၁၀။ အစည်းအဝေး တက်ရောက်မည့်သူများအနက်မှ အမှန်တကယ် တက်ရောက်သင့်သော အရေးပါသည့်သူများကို ခွဲခြားစိစစ်ပေးခြင်း	၂၀။ အစည်းအဝေးခန်းမအဖြစ် သတ်မှတ်ပြီး အခမ်းအနား ပြင်ဆင်ခြင်း	၃၈။ ဘက်စုံထောင့်စုံ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်သူများအားစီမံခန့်ခွဲခြင်း - အစည်းအဝေးပိတ်သိမ်းခြင်း	၅၉	၄၅။ ဘာဖြစ်လျှင် ဘာလုပ်မယ်ဆိုသည့် ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှုများ	၈၃		
	၂၁။ အစည်းအဝေး ကျင်းပမည့်ရက်အား သင့်လျော်စွာ သတ်မှတ်ခြင်း	၃၉။ What, Who, When ဆိုသည့် အထူးပြုနာမ်စားများ ပါဝင်သော မှတ်စုမှတ်တမ်းများ ရေးသားခြင်း	၆၂	၄၆။ သင့်ဘက်က ကြိုတင်ခြေရာခံဆောင်ရွက်ရမည့် အချက်များ	၈၄		
	၂၂။ ဖိတ်ကြားချက်များပေးပို့ခြင်း	၄၀။ အစည်းအဝေး၌ ဆုံးဖြတ်ချက်ပြီးသော အမှုကိစ္စများအား ဆက်တိုက်ဆောင်ရွက်ခြင်း	၆၅	- အစည်းအဝေးတက်ရောက်မယ့်သူတွေက နောက်ကျမှရောက်လာခြင်း (သို့) အစည်းအဝေး ခန်းမှ စောစီးစွာ ထွက်ခွာသွားနိုင်ခြင်း ရှိ/မရှိ ကြိုတင်ခန့်မှန်းစိစစ်ခြင်း	၈၄		
	၂၃။ အစည်းအဝေးများထပ်တလဲလဲကျင်းပခြင်း	၄၁။ အစည်းအဝေးကို မဖြစ်မနေကျင်းပဖို့ လိုအပ်နေပါသလား	၆၅	၄၇။ အစည်းအဝေးတက်ရောက်သူ တစ်ယောက်ယောက်က ဆွေးနွေးမှုများ၌ လွှမ်းမိုးထားခြင်း	၈၇		
	၂၄။ ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်းများကို လက်စသတ်ခြင်း	၄၂။ လုပ်ငန်းစဉ်များ ရေးဆွဲခြင်းအတွက် ကြိုတင်ပြင်ဆင်နိုင်အောင် အစည်းအဝေးကျင်းပခြင်း	၆၇	၄၈။ အစည်းအဝေးတက်ရောက်လာသူ အချို့က အစည်းအဝေးပျက်ပြားအောင် နှောင့်ယှက်ဖျက်ဆီးခြင်း	၈၄		