

+ ဟတ်ကာ +

အခန်း (၁)
အုပ်ချုပ်ရေးမှူး၊ အရာရှိ၊ မန်နေဂျာများအတွက် ခေါင်းဆောင်စရိုက်

(၁) အထက်အရာရှိနှင့် ခေါင်းဆောင် ဘယ်လိုကွာသလဲ ၁၀

(၂) ခေါင်းဆောင်နှင့် အလုပ်ရှင် တစ်ယောက်တည်း ဖြစ်သည့်အခါဝယ် ၁၄

(၃) တစ်ကွက်မှားသော မန်နေဂျာတစ်ယောက်အကြောင်း၊ (သို့မဟုတ်) Leadership Building နှင့် Popular Building တို့ ရောယှက်သွားခြင်း ၁၉

အခန်း (၂)
အုပ်ချုပ်ရေးမှူး၊ အရာရှိ၊ မန်နေဂျာတို့၏ အရည်အသွေး အမျိုးအစားများ

(၄) အထက်အရာရှိ၊ (သို့) မန်နေဂျာကောင်းတစ်ယောက်၏ စိတ်ဓာတ်၊ စရိုက်နှင့် အရည်အသွေး ၂၆

(၅) ရဲရဲစွာ တင်ပြခြင်း ၃၁

(၆) ဘီလိဂိတ်(ပိုက်ခရိုဆော့စ်) ပြောသော မန်နေဂျာကောင်းတို့၏ အရည်အသွေး (၁၀)ချက်အပေါ် မြန်မာမန်နေဂျာအချို့၏ ဆွေးနွေးချက်များ ၃၇

(၇) Manager တို့ ရှိအပ်သော အရည်အသွေးတစ်ခု၊ (သို့မဟုတ်) လူဆိုးတို့ဆီက ကောင်းကွက်ကို ရှာဖွေနိုင်စွမ်း ၄၁

(၈) အုပ်ချုပ်သူ မန်နေဂျာကောင်းတို့၏ အရည်အသွေးတစ်ခု၊ (သို့မဟုတ်) ငယ်သားဝန်ထမ်းတို့၏ စိတ်အခြေအနေ၊ စရိုက်ကို သိခြင်း ၄၄

အခန်း (၃)
မိမိ၏ အထက်အရာရှိ အဝေးသို့ ရောက်နေချိန်မှာ ဘယ်လိုစီမံခန့်ခွဲမလဲ

(၉) အမှုဆောင်အဆင့်တို့၏ ကိုယ်ပိုင်လမ်းစဉ်ဆိုင်ရာ ဒဿနအထွေထွေ ၅၀

(၁၀) အမှုဆောင်အဆင့် ဝန်ထမ်း၊ (သို့မဟုတ်) မန်နေဂျာတို့ကို လမ်းညွှန်နေသော အရာတစ်ခုအကြောင်း ၅၅

(၁၁) ဆုံးဖြတ်ချက်ချခြင်း အနုပညာ ၆၀

(၁၂) ကုမ္ပဏီမစ်ရှင်ကို ဖျက်ခြည်ပြတ်၍ အလုပ်ပြုတ်ရသော မန်နေဂျာ ၆၆

(၁၃) အမှုဆောင်မန်နေဂျာတို့၏ ညွှန်းဆိုကိုးကားစရာ ဆိုတာ ဘာလဲ ၇၁

အခန်း (၄)
လုပ်ငန်းခွင်က လူမှုရေးပြဿနာများကို ဘယ်လိုကျော်လွှားမလဲ

(၁၄) အမှုဆောင်အရာရှိများကြား ကြားဝါခြင်းဆိုင်ရာ ဒဿနအထွေထွေ၊ (သို့မဟုတ်) ကြားဝါခြင်းကို သည်းခံနားထောင်ပေးသူတို့အတွက် အခွင့်အလမ်း ၇၆

(၁၅) ကုမ္ပဏီ၊ အဖွဲ့အစည်းများအတွင်း အတင်း ပြောခံရခြင်းကို ရင်ဆိုင်ကျော်လွှားခြင်း နည်းလမ်း ၈၂

အခန်း (၅)
လက်အောက်ငယ်သားများကို စီမံခန့်ခွဲခြင်း

(၁၆) သတိထားရမည့် လက်ကိုင်တုတ် ၈၆

(၁၇) အဖွဲ့အစည်းအတွင်း မထိလေးစား အပြုအမူများ ၉၁

(၁၈) Bottom up Working Style၊ (သို့မဟုတ်) အောက်ခြေကို လေးစားသော အလုပ်လုပ်ဟန် ဆိုသော်လည်း ၉၉

(၁၉) ကုမ္ပဏီအဖွဲ့အစည်းတို့တွင် လူငယ်ဝန်ထမ်းတို့အား ဆုံးမ ပဲ့ပြင်ရာ၌ အခက်အခဲနှင့် ၎င်းအခက်အခဲကို ကုစားခြင်း ၁၀၅

အခန်း (၆)
ငယ်သားများက ခွာရာတိုင်းမှာကို စိုးရိမ်စရာ မလိုခြင်း

(၂၀) ဆရာထက် တပည့် လက်စောင်းထက်သတဲလား ၁၁၂

(၂၁) ပြောင်းလဲခြင်း မဟုတ်သော ပြောင်းလဲခြင်း ၁၁၆

(၂၂) ရာထူးကြီးသူထက် တန်ဖိုးကြီးသူ ဖြစ်ပါစေ ၁၂၀

အခန်း (၇)
အရာရှိတို့က မိမိထက်ကြီးတဲ့ အရာရှိအပေါ်မှာ ထားရမည့် သဘောထား

(၂၃) ကုမ္ပဏီဝန်ထမ်းကောင်း ဆိုသည်မှာ ၁၂၆

အခန်း (၈)
သတိပြုရမည့် အတွင်းအန္တရာယ်များ

(၂၄) မထိမဲ့မြင် ပြုကျင့်မှုနှင့် လုပ်ကြံခြင်း ကွာခြားပုံ ၁၃၄

(၂၅) ယနေ့လူငယ်တွေ သိအပ်သော သံချပ်ကာအင်္ကျီ ဝတ်ထားရသော မန်နေဂျာ ဆိုတာ ဘာလဲ ၁၃၉

(၂၆) လူငယ်အရာရှိများ၏ တက်လမ်းမှာ တံတောင်နဲ့ တွက်တာ မခံရအောင် ကာကွယ်ရေး နည်းလမ်းအချို့ ၁၄၃

အခန်း (၉)
အဂတိလိုက်စားခြင်း အမျိုးမျိုး

(၂၇) ဒေါသအဂတိ၊ (သို့မဟုတ်) စိတ်ခံစားမှုဆိုင်ရာ အရေးယူခြင်း (သို့မဟုတ်) အမြင်ကတ်တဲ့ ပုဒ်မက ရှောင်ရှားနည်း ၁၅၀

(၂၈) ဆန္ဒအဂတိ၊ (သို့မဟုတ်) မန်နေဂျာအရာရှိတို့၏ ပုထုဇဉ်သဘာဝ ၁၅၇

(၂၉) ကြောက်သောသူ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်၊ (သို့မဟုတ်) ဘယာအဂတိ ၁၆၄

(၃၀) မောဟအဂတိ၊ (သို့မဟုတ်) အကျင့်ပျက်ခြစားခြင်း (CORRUPTION) နှင့် အလွဲသုံးစားပြုခြင်း (MISUSE) ကွာခြားပုံ ၁၆၇

အခန်း (၁၀)
စိတ်ခံစားမှုများကို စီမံခန့်ခွဲခြင်း

(၃၁) ကုမ္ပဏီ၊ အဖွဲ့အစည်းများအတွင်း စိတ်နှာကြည်းမှုများ ကြိုတင်ကာကွယ်ခြင်းနှင့် ဖြေရှင်းခြင်း ၁၇၄

(၃၂) ကုမ္ပဏီ၊ အဖွဲ့အစည်းတို့အတွင်း တိုင်စာ၊ ပစ်စာ၊ ရင်ဖွင့်စာ၊ လုပ်ကြံသောစာ သဘောတရားများ ၁၇၉

(၃၃) စိတ်ဖိစီးမှုများကို ပုံပြင်တစ်ပုဒ်ဖြင့် ကျော်လွှားနိုင်ခြင်း ၁၈၅

အခန်း (၁၁)
သတိပြုရမည့် ဝို၊ မ ကိစ္စ အရွပ်အရှင်း

(၃၄) မန်နေဂျာကြီးများ သတိပြုရမည့် ဝန်ထမ်းငယ် အမျိုးသမီးတို့၏ ဗျူဟာတစ်ခု ၁၉၄

(၃၅) မန်နေဂျာတစ်ယောက်သည် မိန်းမတစ်ယောက်ထက် ပို၍ ယူခွင့်ရှိသလား ၂၀၂

(၃၆) ကုမ္ပဏီ၊ အဖွဲ့အစည်းတို့တွင် ဩဇာတည်ဆောက်ကြ ကုန်သော ဝန်ထမ်းတို့၏ စိတ်သန္တာန် ၂၀၅

(၃၇) လူသားအရင်းအမြစ် စီမံခန့်ခွဲရေးနယ်ပယ်မှာ နှလုံးသား လိုက်တမ်းပြေးတမ်း ကစားရင်း ချော်မလဲရလေအောင် ၂၁၀

အခန်း (၁၂)
အထွေထွေ

(၃၈) တာဝန်သိစိတ်နှင့် တာဝန်၏ အသွင်အမျိုးမျိုး ၂၁၆

(၃၉) အလယ်အလတ်တန်း မန်နေဂျာတို့ ဘယ်အခါမှာ အားနည်းမှုတွေ ဖြစ်ပေါ်မလဲ ၂၂၁

(၄၀) ကုမ္ပဏီပိုင်ပစ္စည်းများကို မိမိ၏ကိုယ်ပိုင်ပစ္စည်းကဲ့သို့ တန်ဖိုးထားစေခြင်း ၂၂၆