

# မာတိကာ

အမှာစာ	၁
မြန်မာဘာသာဖြင့် ထုတ်ဝေသူ၏ အမှာစာ	၇

## အပိုင်း(၁) စကားပြောဆိုမှုအပိုင်း

<b>အခန်း (၁) အပြန်အလှန်စကားပြောဆိုမှု၏စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာနှင့် သဘောထား</b>	
၁။ စိတ်ကို သိလျှင် စကားပြောရလွယ်သွားသည်	၁၅
၂။ စကားပြောဆိုဖော်ပြမှုလမ်းညွှန်(၄)မျိုး	၂၁
၃။ စကားပြောကောင်းသူတို့၏တူညီချက်(၈)ချက်	၂၇
<b>အခန်း (၂) စကားပြောအတတ်ပညာ</b>	
၁။ စကားပြောနည်းကို မလေ့ကျင့်မီ	၃၁
၂။ နားလည်ရန်အတွက် ဖော်ပြနည်း	၄၁
၃။ မိမိစကားကို တစ်ဖက်သားမှ နားလည်စေနိုင်မည့် နည်းလမ်း	၅၂
၄။ အကောင်းမြင်ခံစားချက်ကို ပေးစွမ်းသော စကားပြောဆိုမှု	၆၀
၅။ စကားပုံနှင့် ရှေးဆိုရိုးစကားများကို အသုံးပြုပါ	၇၂
<b>အခန်း (၃) အခြေအနေအလိုက် စကားပြောနည်း</b>	
၁။ နေ့စဉ်ဘဝတွင် ရင်ဆိုင်ရသော အခက်တွေ့သည့်အခြေအနေ	၇၈
၂။ လုပ်ငန်းခွင်ဘဝတွင် ကြုံတွေ့ရသော ခက်ခဲသည့်အခြေအနေ	၈၆

## အပိုင်း(၂) အချိန်စီမံခန့်ခွဲမှုအပိုင်း

<b>အခန်း (၁) မိမိနှင့် ကိုက်ညီသော အချိန်အသုံးပြုနည်း</b>	
၁။ မိမိ၏ အချိန်ပိုင်းဆိုင်ရာအာရုံခံစားမှုကို သိမြင်နားလည်ပါ	၉၇
၂။ မိမိနှင့်ကိုက်ညီသော Rhythm ကို ရှာဖွေပါ	၉၉
၃။ အရေးကြီးသော အလုပ်နှင့် အလျင်လိုသော အလုပ်၏ ဟန်ချက်ညီမှု	၁၀၁
၄။ အချိန်စီမံခန့်ခွဲမှု Check List	၁၀၄
<b>အခန်း (၂) အချိန်ကို အသေးစိတ် စီမံခန့်ခွဲပါ။</b>	
၁။ အပြည့်အဝဖြတ်သန်းနေသော တစ်နေ့တာများ	၁၀၈
၂။ တစ်ပတ်အဆင့် အချိန်စီမံခန့်ခွဲခြင်း	၁၁၂
၃။ တစ်လအဆင့် အချိန်စီမံခန့်ခွဲခြင်း	၁၁၈
၄။ တစ်နှစ်အဆင့် ရည်မှန်းချက်တည်ဆောက်ခြင်း	၁၂၀
၅။ ၃ နှစ်အဆင့် ရည်မှန်းချက်တည်ဆောက်ခြင်း	၁၂၂
<b>အခန်း (၃) အချိန်အသုံးပြုသော နည်းလမ်း</b>	
၁။ မနက်ပိုင်းအချိန် အသုံးပြုသော နည်းလမ်း	၁၂၅
၂။ ရုံးတက်ဆင်းချိန် အသုံးပြုနည်းလမ်း	၁၂၉
၃။ မအိပ်ခင် မိနစ်(၃၀)ကို အသုံးပြုသည့် နည်းလမ်း	၁၃၂
<b>အခန်း (၄) အချိန်ကို တိုးပွားစေသော အာရုံစူးစိုက်နည်းလမ်း</b>	
၁။ အာရုံစူးစိုက်နည်းကို ပြုစုပျိုးထောင်သော နည်းလမ်း (၅)ခု	၁၃၆