



အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာအလုပ်သမားရေးရာအဖွဲ့

# ထိရောက်သောညှိနှိုင်းဖွံ့ဖြိုးမှု

## လက်တွေ့လုပ်ဆောင်ရန်လမ်းညွှန်

Robert Heron  
and  
Caroline Vandenabeele

အိုင်အယ်(လ်)အို၊ အရှေ့အာရှ စည်းကမ်းပေါင်းစုံထိန်းသိမ်းရေး အကြံပေးအဖွဲ့၊  
အာရှ-ပစိဖိတ်ဒေသဆိုင်ရာအိုင်အယ်(လ်)အိုရုံး၊  
ဘန်ကောက်



အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာအလုပ်သမားရေးရာအဖွဲ့

# ထိရောက်သောညှိနှိုင်းဖျန်ဖြေမှု

လက်တွေ့လုပ်ဆောင်ရန်လမ်းညွှန်

Robert Heron  
and  
Caroline Vandenabeele

အိုင်အယ်(လ်)အို၊ အရှေ့အာရှ စည်းကမ်းပေါင်းစုံထိန်းသိမ်းရေး အကြံပေးအဖွဲ့၊  
အာရှ-ပစိဖိတ်ဒေသဆိုင်ရာအိုင်အယ်(လ်)အိုရုံး၊  
ဘန်ကောက်

ဤစာအုပ်ငယ်သည် အာရှ၊ ပစိဖိတ်ဒေသဆိုင်ရာ အိုင်အယ်(လ်)အိုရုံးမှ ရေးသားထုတ်ဝေသည့် စာစဉ်တွဲမှ တစ်အုပ်ဖြစ်ပါသည်။ အလုပ်သမားဆက်ဆံရေးဆိုင်ရာ ကဏ္ဍရပ်များတွင် ပါဝင်ဆောင်ရွက်လျက်ရှိသော သူများအတွက် လက်တွေ့ကျသည့် လမ်းညွှန်မှုများပေးနိုင်ရန် ရည်ရွယ်ပြီး ရေးသားထုတ်ဝေခြင်းဖြစ်ပါသည်။

မကြာသေးမီနှစ်များက မြန်မာနိုင်ငံသည် အလုပ်သမားဆက်ဆံရေးများနှင့်စပ်လျဉ်းသည့် ဥပဒေဆိုင်ရာမူဘောင်များနှင့် ပတ်သက်ပြီးကြီးမားသည့် ပြောင်းလဲမှုများကို လုပ်ဆောင်ခဲ့ပြီးဖြစ်ပါသည်။ ဤပြောင်းလဲမှုက မြန်မာနိုင်ငံ၏ အနာဂတ်စီးပွားရေးနှင့် လူမှုရေးဆိုင်ရာ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုများအတွက် အထောက်အကူဖြစ်စေမည့် ခေတ်သစ်အလုပ်သမား ဆက်ဆံရေးစနစ် ပုံစံတစ်ရပ် တိုးတက်ကောင်းမွန်စေရန်အတွက် လမ်းဖွင့်ပေးခဲ့ပြီးဖြစ်ပါသည်။

အိုင်အယ်(လ်)အို(မြန်မာ)သည် ဤစာစဉ်အတွဲများကို အလုပ်သမားဆက်ဆံရေးများ အလျင်အမြန်ပြောင်းလဲနေသည့် ဝန်းကျင်တွင် ပါဝင်ဆောင်ရွက်နေသူများအတွက် အထောက်အကူဖြစ်စေရန်နှင့် ကျယ်ကျယ်ပြန့်ပြန့် အသုံးချနိုင်ရန် မျှော်လင့်လျက် ဘာသာပြန်ဆို ပုံနှိပ်ထုတ်ဝေရန် စီစဉ်ဆောင်ရွက်ခဲ့ခြင်း ဖြစ်ပါသည်။

## စကားချိုး

အလုပ်သမားများနှင့်အလုပ်ရှင်များအကြား အငြင်းပွားမှုများကိုတားဆီးကာကွယ်ရန်နှင့် ညီညွတ်မျှတသော စက်မှုလုပ်ငန်းဆိုင်ရာ ဆက်ဆံရေးတိုးတက်ကောင်းမွန်စေရန်အတွက် အလုပ်ရှင်၊ အလုပ်သမားအဖွဲ့အစည်း အားလုံးတို့က အစွမ်းကုန် ကြိုးပမ်းအားထုတ် ဆောင်ရွက်နေလင့်ကစား၊ ခေတ်သစ်စက်မှုလုပ်ငန်းဆိုင်ရာ ဆက်ဆံရေးစနစ်တစ်ရပ်တွင် အလုပ်သမားရေးရာအငြင်းပွားမှုများသည် ပကတိဖြစ်ပေါ်နေလျက်ရှိသည့် အခြင်းအရာများပင်ဖြစ်ပါသည်။ ထိုကဲ့သို့သော အခြေအနေမျိုးများတွင် အငြင်းပွားမှု တားဆီးကာကွယ်ရေးဟူသော အဓိကဦးတည်ချက်ကို မျက်ခြည်ပြတ်၍ မဖြစ်နိုင်သော်ငြားလည်း၊ အငြင်းပွားမှုဖြေရှင်းရေးအပေါ် ပို၍အလေးထား အာရုံစိုက်ရန်မှာ မဖြစ်မနေ လိုအပ်လှပါသည်။

နှစ်ဖက်သောအဖွဲ့အစည်းများသည် ၎င်းတို့၏ ပဏာမအစပျိုး ဆောင်ရွက်ခြင်းအားဖြင့် အငြင်းပွားမှုတစ်ရပ်ကို ညှိနှိုင်းဖြေရှင်းနိုင်စွမ်းမရှိပါက (သို့) ညှိနှိုင်းဖြေရှင်းလိုစိတ် မရှိပါက၊ တတိယအဖွဲ့အစည်းတစ်ရပ်၏ ကြားဝင်ဆောင်ရွက်မှုအပေါ် မှီခိုအားထားရန် လိုအပ်ပါသည်။ ညှိနှိုင်းဖြေရှင်းခြင်းသည် ထိုကဲ့သို့သောကြားဝင်ဆောင်ရွက်မှု၏ ပထမအဆင့်အနေအထားဖြစ်ပြီး၊ ထိုသို့ညှိနှိုင်းဖြေရှင်းရာတွင် ဆွေးနွေးအရေးဆိုခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်ကို ကူညီဆောင်ရွက်ပေးခြင်းအားဖြင့် တတိယအဖွဲ့အစည်းသည် အငြင်းပွားမှုနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် အဖြေကို ရရှိစေရန်နှင့် နှစ်ဦးနှစ်ဖက်အပြန်အလှန် လက်ခံနိုင်သည့် သဘောတူညီမှု ရရှိစေရန်အတွက် အငြင်းပွားလျက်ရှိသည့် နှစ်ဖက်သောအဖွဲ့အစည်းများကို တိုက်တွန်း အားပေးပါသည်။

အချို့သော ညှိနှိုင်းဖျန်ဖြေသူများသည် မိမိတို့ဆောင်ရွက်ရသည့် လုပ်ငန်းအပေါ် မိမိတို့၏ ထူးခြားလှသည့် ပါရမီထူးစွမ်းရည်များဖြင့် ဆောင်ရွက် ကြခြင်းဖြစ်သော်လည်း၊ ညှိနှိုင်းဖျန်ဖြေခြင်းသည် အသိပညာဗဟုသုတ အသစ် ကိုရှာဖွေလျက်၊ ပဋိပက္ခဖြစ်ပေါ်နေသည့် အခြေအနေများတွင် ရှာဖွေထားသည့် ထိုအသိပညာဗဟုသုတအသစ်ကို အသုံးပြုခြင်းများအားဖြင့် တိုးတက်ကောင်းမွန် သစ်လွင် ဖွံ့ဖြိုးရန်လုပ်ဆောင်၍ရသော စွမ်းရည်တစ်ရပ်ဖြစ်ပါသည်။ အသိပညာ ဗဟုသုတ ရှာဖွေခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်တွင် ညှိနှိုင်းဖျန်ဖြေသူအတွက် အထောက် အကူဖြစ်စေရန် ရည်ရွယ်လျက် ဤစာအုပ်ငယ်ကို ရေးသားထုတ်ဝေခြင်း ဖြစ်ပါသည်။ ရိုးရှင်းသည့် ဝေါဟာရအသုံးအနှုန်းများအားဖြင့် စက်မှုလုပ်ငန်း ဆိုင်ရာ အငြင်းပွားမှုများအား ညှိနှိုင်းဖျန်ဖြေခြင်းဆိုင်ရာ ချဉ်းကပ်မှု နည်းလမ်း အဆင့်ဆင့်တို့ကို စီစဉ်ဆောင်ရွက်ပေးထားလျက်၊ အပြန်အလှန် သဘောတူညီမှု ရရှိနိုင်ရန်အတွက် အငြင်းပွားလျက်ရှိသည့် အဖွဲ့အစည်းများအတွက် အထောက် အကူပြုနိုင်မည့် ညှိနှိုင်းဖျန်ဖြေမှုဆိုင်ရာ လက်တွေ့ဆောင်ရွက်ရမည့် လမ်းညွှန်မှု များတို့ကို ဆောင်ကြဉ်းပေးထားပါသည်။

နှစ်ဖက်သော အဖွဲ့အစည်းများ၏ အဖွဲ့လိုက်ပြုလုပ်သည့် သင်တန်းများ နှင့် တစ်ဦးချင်းကိုယ်တိုင်လေ့လာမှုများအတွက် ဤလက်တွေ့ကျင့်သုံးမှုလမ်းညွှန် စာအုပ်ကို အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။ သင်တန်းများနှင့် ဝန်ထမ်းများ၏ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက် ရေး အစီအစဉ်များကို လုပ်ဆောင်ရန် အခွင့်အလမ်းနည်းပါးသည့် နေရာဒေသ များရှိ ညှိနှိုင်းဖျန်ဖြေသူများအတွက် ဤစာအုပ်ငယ်သည် အထူးအသုံးဝင်မည် ဖြစ်ပါသည်။

ဤလမ်းညွှန်စာအုပ်ကို အသုံးပြုသောသူများ အနေဖြင့် ဤစာအုပ် ငယ်နှင့် တစ်တွဲတွဲဖြစ်သည့် “ထိရောက်သောစေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှု (လက်တွေ့လုပ် ဆောင်ရန်လမ်းညွှန်)” ဟူသော စာအုပ်ငယ်အားဖြင့်လည်း အကျိုးကျေးဇူးများ ရရှိကြမည်ဖြစ်ပါသည်။ ဤစာအုပ်ငယ်သည် ဆွေးနွေးညှိနှိုင်းမှု လုပ်ငန်းစဉ်ကို အထောက်အကူပြုရန်အတွက် ညှိနှိုင်းဖျန်ဖြေသူသိရှိနားလည်ရန် မရှိမဖြစ်လိုအပ် သည့် စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုလုပ်ငန်းစဉ်၏ သဘောသဘာဝနှင့် စပ်လျဉ်းသည့်

သတင်းအချက် အလက်များကို ဆောင်ကြဉ်းပေးပါသည်။

ဤလမ်းညွှန်စာအုပ်ငယ်ကို သက်ဆိုင်ရာတိုင်းပြည်၏ ဘာသာစကား ဖြင့် ဘာသာပြန်ဆိုခြင်းကို အားပေးပါသည်။ ပိုမိုကောင်းမွန်သည့် လမ်းညွှန် စာအုပ်ငယ်များထုတ်ဝေနိုင်ရေးအတွက် အသုံးပြုသူများ၏ သုံးသပ်ချက်များနှင့် အကြံပြုချက်များ ပေးပို့ခြင်းကို လှိုက်လဲ့စွာကြိုဆိုပါသည်။

ဤလမ်းညွှန်စာအုပ်ငယ်ကို အိုင်အယ်(လ်)အို၊ အရှေ့အာရှစည်းကမ်း ပေါင်းစုံထိန်းသိမ်းရေး အကြံပေးအဖွဲ့မှ အလုပ်သမားအုပ်ချုပ်စီမံခန့်ခွဲရေးဆိုင်ရာ ဝါရင့်ကျွမ်းကျင်ပညာရှင်ဖြစ်သူ **Robert Heron** နှင့် အလုပ်သမားဥပဒေနှင့် စက်မှုလုပ်ငန်း ဆက်ဆံရေးဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်ပညာရှင် **Caroline Van-denabeele** တို့က ပြင်ဆင်ထုတ်ဝေခြင်းဖြစ်ပါသည်။

**W. R. Simpson**

ညွှန်ကြားရေးမှူး

အိုင်အယ်(လ်)အို၊ အရှေ့အာရှစည်းကမ်းပေါင်းစုံ ထိန်းသိမ်းရေးအကြံပေးအဖွဲ့ (ILO/EASMAT)

ဘန်ကောက်  
ဇွန်လ၊ ၁၉၉၇ ခုနှစ်





# မာတိကာ

စကားချီး

၁။ ညှိနှိုင်းဖျန်ဖြေခြင်းဟူသည် အဘယ်နည်း။	၁၁
(က) အဓိပ္ပါယ်ဖွင့်ဆိုချက်များ	၁၁
(ခ) ညှိနှိုင်းဖျန်ဖြေခြင်း၏ အဓိကအကြောင်းခြင်းရာများ	၁၃
(ဂ) သင်သည် ညှိနှိုင်းဖျန်ဖြေသူတစ်ဦးအဖြစ် ဆောင်ရွက်ရသောအခါ	၁၅
၂။ တိကျသည့် ညှိနှိုင်းဖျန်ဖြေမှုအတွက် ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်း	၁၇
(က) အငြင်းပွားသည့် အဖွဲ့အစည်းများအား ပဏာမ ဆက်သွယ်မှုပြုခြင်း	၁၇
(ခ) အငြင်းပွားမှုဖြစ်ပေါ်ရခြင်း၏ နောက်ခံသတင်း အချက်အလက်များကို စုဆောင်းခြင်းနှင့် ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာခြင်း	၁၉
(ဂ) ညှိနှိုင်းဖျန်ဖြေခြင်းအပေါ်မည်ကဲ့သို့လမ်းညွှန်မှု ပေးမည်ကို ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ခြင်း	၂၁
(ဃ) ညှိနှိုင်းဖျန်ဖြေမှုအစီအစဉ်ကို ပုံဖော်ခြင်း	၂၃
၃။ ညှိနှိုင်းဖျန်ဖြေမှုကို ဆောင်ရွက်ခြင်း	၂၅
(က) ညှိနှိုင်းဖျန်ဖြေမှု အစပြုခြင်း	၂၅
(ခ) ဆွေးနွေးမည့်အကြောင်းအရာကိစ္စရပ်များကို သတ်မှတ်ခြင်းနှင့် ညှိနှိုင်းဖျန်ဖြေမှုအစီအစဉ် အပေါ် သဘောတူညီမှုရယူခြင်း	၂၉
(ဂ) နှစ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများနှင့် အပြန်အလှန် တုန့်ပြန်ပြောဆိုမှုပြုခြင်း	၃၀
(ဃ) အငြင်းပွားမှုများဖြေရှင်းရန် ရွေးချယ်စရာ နည်းလမ်းများကို ဖော်ထုတ်ခြင်း	၃၁
(င) နောက်ဆုံးအဆင့် ဆွေးနွေးအရေးဆိုခြင်း	၃၂

၄။ ညှိနှိုင်းဖျန်ဖြေမှုရလဒ်နှင့် နောက်ဆက်တွဲအစီအစဉ်	၃၃
(က) သဘောတူညီချက်မူကြမ်းရေးသားခြင်း	၃၃
(ခ) ညှိနှိုင်းဖျန်ဖြေမှုအစီရင်ခံစာ	၃၄
(ဂ) သဘောတူညီမှုမရရှိသည့်အခါ လုပ်ဆောင်ရမည့် နောက်ဆက်တွဲအစီအစဉ်	၃၅
၅။ ညှိနှိုင်းဖျန်ဖြေမှုစွမ်းရည်များ	၃၇
(က) နားထောင်ခြင်း	၃၇
(ခ) မေးခွန်းမေးမြန်းခြင်း	၃၉
(ဂ) နှစ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများနှင့်ပြောဆိုဆက်ဆံခြင်း	၄၀
(ဃ) စူးစမ်းလေ့လာခြင်း	၄၁
(င) အကျဉ်းချုပ်ပြုစုခြင်း	၄၂
၆။ ညှိနှိုင်းဖျန်ဖြေမှုနည်းစနစ်များ	၄၃
၇။ ညှိနှိုင်းဖျန်ဖြေသူ၏ အခန်းကဏ္ဍအမျိုးမျိုး	၄၅
၈။ ထူးခြားသည့်အခြေအနေများကို ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းခြင်း	၄၉
(က) ပြင်းထန်သည့်စိတ်ခံစားချက်များကို ထိန်းသိမ်းဖြေလျှော့ ဖြေရှင်းခြင်း	၄၉
(ခ) ခြိမ်းခြောက်မှုများကို ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းခြင်း	၅၁
(ဂ) စာနယ်ဇင်းများ၌ဖော်ပြခြင်း	၅၂

# ညှိနှိုင်းဖျန်ဖြေခြင်းဟူသည်အဘယ်နည်း

## (က) အဓိပ္ပါယ်ဖွင့်ဆိုချက်များ

ညှိနှိုင်းဖျန်ဖြေခြင်းဟူသည် အမြင့်မားဆုံးသောဂုဏ်ခြင်များထဲမှတစ်ခု ဖြစ်သည့် တစ်ဦးအပေါ်တစ်ဦးအပြန်အလှန်နားလည်လိုသော အတွင်းစိတ်ကို ဖော်ပြခြင်းတစ်ရပ်ပင် ဖြစ်ပါသည်။ ညှိနှိုင်းဖျန်ဖြေမှုပြုလုပ်သည့်အချိန်တိုင်းတွင် တစ်စုံတစ်ဦးက ဖိအားပေးမှုမပါဘဲ ကြားလူတစ်ဦးက ဆင်ခြင်တုံတရားဖြင့် ညှိနှိုင်းဖျန်ဖြေမှုတွင်ပါရှိသည့် လူများတို့ကို ဦးဆောင်ခြင်း၊ ၎င်းတို့အပေါ် လေးစားသမှုပြုခြင်းနှင့် အချင်းချင်းတို့အကြား အပြန်အလှန် လေးစားသမှုပြုခြင်း ဟူသော ကြီးမားလှသည့် ပေးဆပ်ဆောင်ရွက်ခြင်းကို ဆောင်ကြဉ်းပေးပါသည်။

ပေါလ်ဟင်နရီစပတ်(၁)၊ ယခင်ဝန်ကြီးချုပ်ဟောင်း  
ဘယ်လ်ဂျီယံနိုင်ငံ၊ နိုင်ငံခြားရေးဝန်ကြီးဌာနဝန်ကြီး

ညှိနှိုင်းဖျန်ဖြေခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ ရှုထောင့်အမြင် နှစ်မျိုးရှိသည့် ပဋိပက္ခတစ်ခုကို ရလဒ်တစ်ခု ထွက်ပေါ်လာစေမည့် ပုံစံတစ်ရပ်ဆီသို့ ဦးတည် သည့် အမြင်သုံးဖက်ရှိသည့် စူးစမ်းရှာဖွေ ဖော်ထုတ်မှုအဖြစ်သို့ ပြောင်းလဲ ပစ်ခြင်းပင်ဖြစ်ပါသည်။

အက်ဒွက်ဒီဘိုနို

ညှိနှိုင်းဖျန်ဖြေခြင်းဟူသည် ကြားခံတတိယ အဖွဲ့အစည်းတစ်ရပ်က အငြင်းပွားမှုဖြစ်ပေါ်နေသော အဖွဲ့အစည်းနှစ်ခုအား အတူတကွ ဆုံစည်းစေလျက် အငြင်းပွားမှုများကို ပြေလည်စေရန်ဆောင်ရွက်သည့် လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ရပ်ဖြစ်ပါ သည်။ ညှိနှိုင်းဖျန်ဖြေသူသည် ညှိနှိုင်းဖျန်ဖြေမှုလုပ်ငန်းစဉ် (သို့) အငြင်းပွားမှု များကို ဖြေရှင်းသည့် ဆွေးနွေးမှုများတွင် ပါဝင်ဆွေးနွေးဆောင်ရွက်ခြင်း မပြု လုပ်ပါ။ ညှိနှိုင်းဖျန်ဖြေသူ၏ အဓိကအခြေခံကျသည့် အခန်းကဏ္ဍမှာ နှစ်ဖက်

အဖွဲ့အစည်းများအား အတူတကွ ဆုံစည်းစေလျက် တင်းမာမှုများနှင့် ခက်ထန်စွာ ပေါက်ကွဲထွက်ပေါ်လာမည့် သုံးနှုန်းပြောဆိုမှုများတို့ကို ပြေလျော့စေပြီး၊ တစ်ဖက်နှင့်တစ်ဖက် အပြန်အလှန်ပြောဆိုရန် လမ်းစဖွင့်ပေးကာ၊ ဆက်လက်ဆောင်ရွက်မည့်စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုကို ကြီးကြပ်ပေးခြင်းပင်ဖြစ်ပါသည်။

အမေရိကန်ညှိနှိုင်းဖျန်ဖြေရေးအသင်း

ညှိနှိုင်းဖျန်ဖြေခြင်းသည် စုပေါင်းဆွေးနွေးအရေးဆိုခြင်း၏ ချဲ့ထွင်မှုတစ်ရပ်ဖြစ်ပြီး၊ ၎င်းညှိနှိုင်းဖျန်ဖြေခြင်းတွင် အငြင်းပွားမှုဖြစ်ပေါ်သည့် နှစ်ဖက်သော အဖွဲ့အစည်းများသည် ၎င်းတို့၏ မတူညီသည့် ခြားနားမှုများကို ပြန်လည်သင့်မြတ်စေရန်အတွက် ကြိုးစားဆောင်ရွက်ကြပါသည်။ အငြင်းပွားမှုဖြစ်ပေါ်သည့်အဖွဲ့အစည်းများနှင့် ပတ်သက်ဆက်နွယ်ခြင်းမရှိသည့် တတိယအဖွဲ့အစည်းသည် ကြားခံပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးအနေဖြင့် ဘက်လိုက်မှုမရှိဘဲ နှစ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများကို အတူတကွဆုံစည်းစေလျက် ၎င်းတို့ အဖွဲ့အစည်းနှစ်ခုအကြားတွင် သဘောတူညီမှု ရရှိစေရန် ကြိုးပမ်းဆောင်ရွက်ပေးပါသည်။ ညှိနှိုင်းဖျန်ဖြေသူသည် ဖိအားပေးရန် အခွင့်အာဏာမရှိသကဲ့သို့ အငြင်းပွားမှု ဖျန်ဖြေရေးလုပ်ငန်းစဉ်တွင် အားကြီးမာန်တက် ပါဝင်ဆောင်ရွက်ခြင်း မပြုလုပ်ဘဲ၊ အငြင်းပွားသည့် နှစ်ဖက်သောပုဂ္ဂိုလ်များအကြား ပွဲစားသဖွယ်ဆောင်ရွက်ပေးသူသာဖြစ်ပါသည်။

ILO/EASMAT ၏စက်မှုလုပ်ငန်းဆိုင်ရာဆက်ဆံရေးနှင့် ဆက်စပ်သည့် ဝေါဟာရအသုံးအနှုန်းများပြုစုရေးအဖွဲ့

စကားလုံးဝေါဟာရ၏ အဓိပ္ပါယ်ကို အတိအကျဆိုရသော်၊ ညှိနှိုင်းဖျန်ဖြေခြင်းသည် စေ့စပ်ဖျန်ဖြေခြင်း (mediation) နှင့် ကွာခြားပါသည်။ စေ့စပ်ဖျန်ဖြေခြင်းတွင် တတိယအဖွဲ့အစည်းသည် အငြင်းပွားသည့် နှစ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းအကြားတွင် တက်တက်ကြွကြွ ပါဝင်ဆောင်ရွက်လျက် ဖြစ်ပေါ်နေသည့်အခက်အခဲပြဿနာကို အမှန်တကယ်ပြေလည်စေရန်အတွက် နည်းလမ်းများနှင့် အဆိုပြုချက်များနှင့် ပတ်သက်သည့် အကြံပြုချက်များကို ကြိုးစားဆောင်ကြဉ်း ပေးပါသည်။ ဤလမ်းညွှန်စာအုပ်တွင် အဆိုပါဝေါဟာရနှစ်ရပ်စလုံးကို အပြန်အလှန် ပြောင်းလဲသုံးနှုန်းထားပါသည်။

### (ခ) ညှိနှိုင်းဖျန်ဖြေခြင်း၏အဓိကအကြောင်းခြင်းရာများ

- ▶ ညှိနှိုင်းဖျန်ဖြေခြင်းသည် ငြိမ်းချမ်းရေးကိုဖော်ဆောင်သည့် လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ရပ်ဖြစ်သည်။
- ▶ ညှိနှိုင်းဖျန်ဖြေခြင်းသည် ဆွေးနွေးအရေးဆိုခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်၏ နောက်ဆက်တွဲလုပ်ငန်းစဉ်တစ်ရပ်ဖြစ်သည်။
- ▶ ညှိနှိုင်းဖျန်ဖြေခြင်းသည် ဆွေးနွေးအရေးဆိုခြင်းကို အထောက်အကူပေးခြင်းဖြစ်သည်။
- ▶ ဆွေးနွေးအရေးဆိုမှု (bargaining) ရှေ့မတိုးနောက်မဆုတ်သာဖြစ်သည့် အခြေအနေမျိုးတွင် ညှိနှိုင်းဖျန်ဖြေမှုကိုစတင်လုပ်ဆောင်သည်။
- ▶ ညှိနှိုင်းဖျန်ဖြေခြင်းသည် အငြင်းပွားမှုတစ်ရပ်ကို စနစ်တကျ ကြားဝင်ဖျန်ဖြေဆောင်ရွက်ခြင်းဖြစ်သည်။
- ▶ ညှိနှိုင်းဖျန်ဖြေခြင်းသည် ဥပဒေအကျိုးသက်ရောက်မှုမဟုတ်ပါ။ အငြင်းပွားမှုကို ပြေလည်စေရန်အတွက် နှစ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများအား အကူအညီပေးသည့် နည်းလမ်းတစ်ရပ်သာလျှင်ဖြစ်ပါသည်။
- ▶ ညှိနှိုင်းဖျန်ဖြေမှုအားဖြင့်ထွက်ပေါ်လာသည့် ရလဒ်များကို အငြင်းပွားမှုဖြစ်ပေါ်သည့် နှစ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများကသာ ရရှိခံစားကြပါသည်။

- ▶ ညှိနှိုင်းဖျန်ဖြေခြင်းသည် ပြုလွယ်ပြောင်းလွယ်သည့် လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ရပ် ဖြစ်ပါသည်။
- ▶ ညှိနှိုင်းဖျန်ဖြေခြင်းသည် စွန့်စားလုပ်ဆောင်ရသည့် အန္တရာယ်နည်းပါးသော လုပ်ငန်းစဉ် တစ်ရပ်ဖြစ်ပါသည်။
- ▶ ညှိနှိုင်းဖျန်ဖြေခြင်းသည် အများအားဖြင့် ယုံကြည်စိတ်ချရသည့်လုပ်ငန်းစဉ် ဖြစ်ပါသည်။

### (ဂ) သင်သည်ညှိနှိုင်းဖျန်ဖြေသူတစ်ဦးအဖြစ်ဆောင်ရွက်ရသောအခါ

- ▶ သင်သည် အငြင်းပွားမှုဖြစ်ပေါ်နေသည့်နှစ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများ၏ အကျိုးကို သယ်ပိုးရွက်ဆောင်ပေးသူ တစ်ဦးဖြစ်ပြီး၊ ၎င်းတို့၏ ဆရာသခင် မဟုတ်ပါ။ သင့်အနေဖြင့် ၎င်းတို့အပေါ် လမ်းညွှန်မှုကိုသာပေးနိုင်ပြီး၊ သင်၏အမြင်များကို အတင်းအကျပ်ခံယူစေ၍မရပါ။
- ▶ သင်သည် အဆင်ပြေချောမွေ့စေရန်အတွက် ဆောင်ရွက်ပေးသူတစ်ဦးဖြစ်ပြီး၊ စီရင်ဆုံးဖြတ်သူတရားသူကြီးတစ်ဦးမဟုတ်ပါ။
- ▶ သင်သည် နှစ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းအတွက် ရပ်တည်ဆောင်ရွက်ပေးသူတစ်ဦးမဟုတ်ပါ။
- ▶ တစ်ဖက်၏ ခံယူရပ်တည်မှုအနေအထားကို တစ်ဖက်ကသိရှိစေရန်အတွက် သင်သည် နှစ်ဖက်သောအဖွဲ့အစည်းများအား သတင်းအချက်အလက်များကို ဆောင်ကြဉ်းပေးသည့် အသိပညာပေးသူ တစ်ဦးဖြစ်ပါသည်။
- ▶ သင်သည် သတင်းအချက်အလက်များနှင့် အယူအဆသဘောတရားနှင့် ပတ်သက်ပြီးနားလည်သိရှိသူတစ်ဦး ဖြစ်ပါသည်။
- ▶ သင်သည် နှစ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများအတွက် ရရှိမည့်အကျိုးအမြတ်များ ဖြစ်ထွန်းလာစေရန် ကြိုးစားဆောင်ရွက်သူဖြစ်သည်။

ညှိနှိုင်းဖျန်ဖြေသူသည် အငြင်းပွားမှုနှင့်ပတ်သက်ပြီး မည်သည့်အခါမျှ ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ခြင်းမပြုပါ။

ညှိနှိုင်းဖျန်ဖြေသူသည် နှစ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းအကြား ခင်မင်မှုပျက်ပြယ်ခြင်း မရှိသည့်အဖြေတစ်ရပ် ထွက်ပေါ်လာစေရန် အကူအညီပေးသူဖြစ်ပါသည်။





# တိကျသည့်ညှိနှိုင်းဖျန်ဖြေမှုအတွက်ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်း

## (က) အငြင်းပွားသည့်အဖွဲ့အစည်းများအား ပဏာမဆက်သွယ်မှုပြုခြင်း

- ▶ သင့်အနေဖြင့် နှစ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများအား မည်သည့်နေရာတွင် မည်ကဲ့သို့ ပဏာမ ဆက်သွယ်မှုပြုလုပ်မည်ကို စဉ်းစားသုံးသပ်ပါ (လူချင်းတွေ့ဆုံခြင်း၊ တယ်လီဖုန်းဖြင့်ဆက်သွယ်ခြင်း၊ ဖက်(စ်)ဖြင့်ဆက်သွယ်ခြင်း)
- ▶ ညှိနှိုင်းဖျန်ဖြေခြင်း၏အကျိုးရလဒ်များနှင့် ပတ်သက်ပြီး၊ နှစ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများကို အသိပညာပေးပါ။
- ▶ ၎င်းတို့အပေါ်မည်သည့်အရာကိုမျှ စည်းကြပ်ဝန်ပိခြင်းမပြုသကဲ့သို့ ၎င်းတို့ထံမှလည်း မည်သည့်အရာကိုမျှဆောင်ယူခြင်းမပြုကြောင်းကို ညှိနှိုင်းဖျန်ဖြေမှုလုပ်ဆောင်ရန် ဝန်လေးနေသည့်အဖွဲ့အစည်း/ အဖွဲ့အစည်းများကို ပြောဆိုအသိပေးပါ။
- ▶ နှစ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများ ကြိုတွေ့နေရသည့် အခက်အခဲပြဿနာများနှင့်ပတ်သက်ပြီး ထောက်ထားစာနာမှုရှိကြောင်းကို ဖော်ပြပါ။
- ▶ ဖြစ်ပျက်သည့် အကြောင်းကိစ္စ/ ပဋိပက္ခသည် မည်မျှအရေးပါကြောင်း သင့်အနေဖြင့် သိရှိနားလည်ပြီး ဖြစ်ကြောင်းကို ဖော်ပြပါ။
- ▶ သင်သည် နှစ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများအတွက် မိတ်ဆွေနှင့် အကူအညီပေးသူ တစ်ဦးဖြစ်ကြောင်း ဖော်ပြပါ။

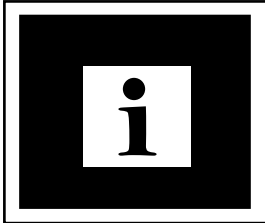
- ▶ သင်၏ ကြားဝင်ဖျန်ဖြေ ဆောင်ရွက်မှုကို အချိန်ကိုက် လုပ်ဆောင်ရန်မှာ အရေးကြီးပါသည်။ ဤနေရာတွင် စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုများသည် ရှေ့မတိုးနောက်မ ဆုတ်သာဖြစ်ကြောင်းကို ကောင်းစွာသိရှိနားလည်ပါ။ သင်၏ ကြားဝင်ဖျန်ဖြေ ဆောင်ရွက်မှုသည် နောက်ကျလွန်းပါက၊ နှစ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများအကြားရှိ ဆက်ဆံရေးသည် ပျက်စီးသွားနိုင်ပြီး၊ ညှိနှိုင်းဖျန်ဖြေမှုကိုဆောင်ရွက်ရာတွင် အလွန်ခက်ခဲသွားနိုင်ပါသည်။
- ▶ ညှိနှိုင်းဖျန်ဖြေခြင်းသည် အဖွဲ့အစည်းများအကြားရှိ ဆက်ဆံရေးများကို ပျက်ဆီးခြင်းမပြုဘဲ၊ ဆက်ဆံရေးများ ကောင်းမွန်စေရန် တည်ဆောက်ပေး ကြောင်းကို ထင်ရှားပေါ်လွင်စေပါ။
- ▶ ညှိနှိုင်းဖျန်ဖြေခြင်းသည် သတ်မှတ်ညွှန်ကြားခြင်း (သို့) စီရင်ဆုံးဖြတ်ခြင်း မဟုတ်ဘဲ၊ နှစ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများအဆင်ပြေချောမွေ့စေရန်နှင့် သဘောတူ ညှိမှုရရှိစေရန်အတွက် လုပ်ဆောင်သည့်လုပ်ငန်းစဉ်ဖြစ်ကြောင်းကို သတိပြု ပါ။
- ▶ ညှိနှိုင်းဖျန်ဖြေခြင်းဖြင့် နှစ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများ လက်ခံနိုင်သည့် ရလဒ်များ ထွက်ပေါ်လာနိုင်ကြောင်းကို သတိပြုပါ။

ပဏာမဆက်သွယ်မှုပြုခြင်းသည် ညှိနှိုင်းဖျန်ဖြေခြင်း  
 လုပ်ငန်းစဉ်နှင့် ပတ်သက်ပြီး နှစ်ဖက်အဖွဲ့များကို  
 အသိပညာပေးခြင်း၊ အပြန်အလှန်ယုံကြည်မှုကို  
 တည်ဆောက်ပေးခြင်းဖြစ်သည်။

**(ခ) အငြင်းပွားမှုဖြစ်ပေါ်ရခြင်း၏ နောက်ခံသတင်းအချက်အလက်များကို စုဆောင်းခြင်း နှင့် ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာခြင်း**

- ▶ ဖြစ်ပေါ်လာသည့်အကြောင်းများ၊ ပါဝင်ပတ်သက်သူများ စသည့် အချက်အလက်များကို ရှာဖွေစုဆောင်းပါ (ဖြစ်ပေါ်သည့် ကိစ္စရပ်များနှင့် ပတ်သက်ပြီး နှစ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများမှဖြစ်ပေါ်သည့် စိတ်ခံစားမှုများအပါအဝင်)။
- ▶ ဖြစ်ပေါ်သည့် ပဋိပက္ခ၏ နောက်ခံအကြောင်းအရင်းကို ကောင်းစွာသိရှိနားလည်ပါ။
- ▶ ဖြစ်ရပ်မှန် အကြောင်းခြင်းရာများကိုသာ အလေးထားအာရုံစိုက်ခြင်းအားဖြင့် ဖြစ်ပေါ်နေသည့်ကောလဟာလများကို ပယ်ရှင်းပစ်ပါ။
- ▶ နှစ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများအားဖြင့်သော်လည်းကောင်း (သို့မဟုတ် လိုအပ်ပါက)၊ မေးခွန်းများမေးမြန်းခြင်းနှင့် သုတေသနပြုလုပ်ခြင်းအားဖြင့် တိကျသေချာသည့် အချက်အလက်များကို အခိုင်အမာတည်ဆောက်ပါ။
- ▶ ခြိမ်းခြောက်ခြင်း (သို့) စီရင်ဆုံးဖြတ်သည့်သဘော သက်ရောက်ခြင်းမရှိသည့် မေးခွန်းများကို မေးမြန်းပါ (သင်သည် စုံစမ်းစစ်ဆေးသူတစ်ဦး မဟုတ်ပါ)။
- ▶ ပါဝင်ပတ်သက်သည့်သူများကိုအကဲဖြတ်ပါ။ နှစ်ဖက်အဖွဲ့အစည်း/အဖွဲ့များကို တစ်ဖွဲ့အပေါ်တစ်ဖွဲ့ မည်ကဲ့သို့ထင်မြင်ယူဆကြောင်းကို မေးမြန်းပါ။

- ▶ လျော်ကန်မှုမရှိဘဲလျက် မှားယွင်းသည့်နယ်ပယ်ကဏ္ဍတစ်ရပ်တွင် သဘောတူညီမှုရရှိရေးကို ရှောင်ကြဉ်နိုင်ရန်အတွက် “မလိုအပ်သည့်” အခြင်းအရာများပါရှိသည့်ကိစ္စရပ်များရှိပါက ၎င်းတို့ကိုရှာဖွေဖော်ထုတ်ပါ။



ဤအဆင့်တွင် ညှိနှိုင်းဖျန်ဖြေမှုမပါရှိသေးကြောင်းကို သတိပြုပါ။ သင်သည် သတင်းအချက်အလက်များကို စုဆောင်းနေခြင်းဖြစ်ပြီး အကြောင်းအရာအချက်အလက်များကို အခိုင်အမာအတည်ပြုကာ သင်ကိုယ်တိုင် နှစ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများနှင့် ရင်းနှီးကျွမ်းဝင်မှုရှိစေရန် လုပ်ဆောင်နေခြင်းမျှသာဖြစ်ပါသည်။

### (ဂ) ညှိနှိုင်းဖျန်ဖြေခြင်းအပေါ်မည်ကဲ့သို့လမ်းညွှန်မှုပေးမည်ကို ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ခြင်း

- ▶ သင်သည် မည်သည့်အချိန်တွင် သဘာပတိအဖြစ်လုပ်ရန်နှင့် မည်သည့် အချိန်တွင် ညှိနှိုင်းဖျန်ဖြေမှုအတွက် ကျွမ်းကျင်ပုဂ္ဂိုလ်ဖြစ်ရန် လိုအပ်ကြောင်း နှင့်ပတ်သက်ပြီး ဆုံးဖြတ်ချက်ချပါ (ဤအခြင်းအရာက ညှိနှိုင်းဖျန်ဖြေခြင်းနှင့် စေ့စပ်ဖျန်ဖြေခြင်းတို့အကြားရှိ ခြားနားချက်နှင့် သက်ဆိုင်ပါသည်။)
- ▶ ခက်ခဲသည့်ကိစ္စရပ်များနှင့် အဓိကလူပုဂ္ဂိုလ်များကို ကြိုတင်ရှာဖွေခန့်မှန်းပါ။
- ▶ ဖြစ်ပေါ်လာနိုင်သည့် အခြေအနေ (သို့) အခက်အခဲပြဿနာရပ်အတွက် ကြိုတင်ပြင်ဆင်ထားပါ။
- ▶ ယခင်က အသုံးပြုခဲ့သည့် ချဉ်းကပ်မှုနည်းလမ်းများသည် ထိရောက်မှုရှိနိုင်/ မရှိနိုင် စဉ်းစားသုံးသပ်ပါ (ဤအငြင်းပွားမှုတွင် ပါဝင်သည့် နှစ်ဖက်အဖွဲ့ အစည်းအကြား သင်အသုံးပြုသည့် ချဉ်းကပ်မှုနည်းလမ်းနှင့် သင်ညှိနှိုင်း ဖျန်ဖြေခဲ့ဖူးပြီးသော အခြားအငြင်းပွားမှုများ၌ အသုံးပြုခဲ့သည့် ချဉ်းကပ်မှု နည်းလမ်းများ)
- ▶ ဤကိစ္စရပ်တွင် အသုံးပြုရန် အခြားသော နည်းစနစ်များကိုလည်း စဉ်းစား ထားပါ။ ဥပမာ - သဘောတူညီမှု မရရှိခြင်းကြောင့် ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသော အပျက်သဘောဆောင်သည့် နောက်ဆက်တွဲအကျိုးဆက်များ
- ▶ နှစ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများ၏ ခံယူရပ်တည်ထားသည့် အနေအထားမှ ပြောင်းလဲရပ်တည်နိုင်မည့် အနေအထားကို အကဲဖြတ်ပါ။
- ▶ ညှိနှိုင်းဖျန်ဖြေမှုအစည်းအဝေးကို မည်ကဲ့သို့ အစပျိုးမည်ကို အစီအစဉ်ရေးဆွဲပါ။

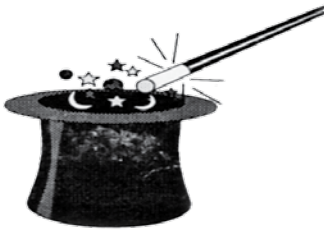
- ▶ ကြိုတင်ခန့်မှန်းထားသည့် အခက်အခဲများ အမှန်တကယ် ဖြစ်ပေါ်လာပါက၊ မည်ကဲ့သို့လုပ်ဆောင်မည်ကိုစဉ်းစားထားပါ။
- ▶ အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုအတွင်း သဘောထားကွဲလွဲမှုများ ဖြစ်ပေါ်သောအခါတွင် မည်ကဲ့သို့လုပ်ဆောင်မည်ကို စဉ်းစားထားပါ။
- ▶ ညှိနှိုင်းဖျန်ဖြေမှု လုပ်ဆောင်နေစဉ် အချိန်အတွင်း အပြန်အလှန် ယုံကြည်မှု တည်ဆောက်ရန်အတွက် မည်ကဲ့သို့လုပ်ဆောင်ရမည်ကို စဉ်းစားထားပါ။



သင်၏နည်းဗျူဟာကို အထူးဂရုစိုက်ပြီး စဉ်းစားပြင်ဆင်ထားပါ။ သင်အသုံးပြုသည့် နည်းဗျူဟာသည် ညှိနှိုင်းဖျန်ဖြေမှု ဖြစ်မြောက်အောင်မြင်စေနိုင်သည် (သို့) ပျက်စီးစေနိုင်သည်။

### (ဃ) ညှိနှိုင်းဖျန်ဖြေမှုအစီအစဉ်ကို ပုံဖော်ခြင်း

- ▶ လုပ်ဆောင်မည့်အရာများအတွက် အစီအစဉ်များကို ချမှတ်ပါ။
- ▶ စစ်မှန်သည့် ညှိနှိုင်းဖျန်ဖြေမှု လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခုရရှိ ဆောင်ရွက်ရမည့်အဆင့်များကို သိရှိနားလည်ပါ (ခိုင်မာသော ခံယူရပ်တည်မှု၊ ခံယူရပ်တည်မှုအနေအထားများကို ညှိယူနိုင်သည့် အခြေအနေသို့ ဦးတည်စေသည့် ဆွေးနွေးမှုများ၊ ဦးတည်ရာဆုံမှတ်တူညီနိုင်သည့်အနေအထား တိုးတက်လာမှု)။
- ▶ သေးငယ်သည့်ကိစ္စရပ်များ (သို့) ကြီးမားသည့်ကိစ္စရပ်များအနက် မည်သည့်ကိစ္စရပ်များအား ဦးစွာကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းမည်ကို ဆုံးဖြတ်ချက်ချပါ။
  - သေးငယ်သည့်ကိစ္စရပ်များသည် အလျင်အမြန်ဖြေရှင်းနိုင်သည့် ကိစ္စရပ်များဖြစ်ကာ ညှိနှိုင်းဖျန်ဖြေမှုအရှိန်အဟုန်ကိုလည်း မြင့်မားစေနိုင်ပါသည်။
  - ကြီးမားသည့် ကိစ္စရပ်များသည် ညှိနှိုင်းဖျန်ဖြေမှုကို တုန့်ဆိုင်းစေလျက် အရှိန်အဟုန်ကိုလည်း လျော့နည်းစေနိုင်ပါသည်။
- ▶ ညှိနှိုင်းဖျန်ဖြေမှု လုပ်ဆောင်ရန်အတွက် ကြာမြင့်မည့် အချိန်ကာလကို စီစဉ်သတ်မှတ်ထားပါ။



အောင်မြင်သော ညှိနှိုင်းဖျန်ဖြေမှုသည် မျက်လှည့်ဆရာတစ်ဦး၏ ဦးထုပ်ထဲမှ ထွက်ပေါ်လာခြင်းမဟုတ်ပါ။ သို့သော် ထိုအောင်မြင်သော ညှိနှိုင်းဖျန်ဖြေမှုအတွက် ဂရုတစိုက်စီစဉ်ဆောင်ရွက်ခြင်းနှင့် ဂရုတစိုက်ကြိုတင်ပြင်ဆင် ဆောင်ရွက်မှုများ လုပ်ဆောင်ရန်လိုအပ်ပါသည်။





# ညှိနှိုင်းပျန်ဖြေမှုကိုဆောင်ရွက်ခြင်း

## (က) ညှိနှိုင်းပျန်ဖြေမှုအစပြုခြင်း

- ▶ သင့်ကိုယ်သင် မိတ်ဆက်ပြီး၊ နှစ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများရှိ ပါဝင်သူများအား လည်း မိမိတို့ကိုယ်ကိုမိမိတို့ မိတ်ဆက်စေပါ။
- ▶ သင်၏ပဏာမမှတ်ချက်များ (စကားချီး) ဖြင့်အစပြုပါ။

ဥပမာ -

- “ ကျွန်တော်က ခင်ဗျားတို့ကိုစီရင်ဆုံးဖြတ်ပေးမှာမဟုတ်သလို၊ ခင်ဗျား တို့ရဲ့ အငြင်းပွားမှုနဲ့ပတ်သက်တဲ့ ထွက်ပေါ်လာမဲ့ ရလဒ်အပေါ်မှာလည်း အဆုံးအဖြတ်ပေးမှာမဟုတ်ပါဘူး။ ကျွန်တော့်ရဲ့ဦးတည်ချက်က နှစ်ဦး နှစ်ဖက်ကြားမှာတူညီတဲ့ အခြေခံအကြောင်းရင်းတစ်စုံတစ်ရာတွေ့ရှိပြီး သဘောတူညီမှု ရရှိနိုင်ကြဖို့ အတွက်ပဲဖြစ်ပါတယ်။ ကျွန်တော်က ခင်ဗျားတို့ကို အထောက်အကူပေးတဲ့သူပါ။ ခင်ဗျားတို့ရဲ့ အကြီးအကဲ မဟုတ်ပါဘူး။
- ခင်ဗျားတို့အချင်းချင်း အတူတကွပဲဖြစ်ဖြစ်၊ တစ်ဦးချင်းအလိုက်ပဲဖြစ်ဖြစ်၊ အပြန်အလှန်ပြောဆို၊ အပြန်အလှန်နားထောင်ကြပြီးတော့၊ အခြေခံ အကြောင်းရင်းနဲ့ပတ်သက်ပြီး တူညီမှုရရှိတဲ့အနေအထားကိုရောက်ရှိ စေချင်ပါတယ်။ ဒီလိုအနေအထား ရောက်ရှိတဲ့အထိ မျှော်လင့်ချက်ထားရှိ ပြီး အပြန်အလှန်ပြောဆို ဆွေးနွေးကြရမှာဖြစ်ပါတယ်။

- ကျွန်တော် ဒီနေရာမှာရှိနေတာဟာ ခင်ဗျားတို့ကို ကူညီဆောင်ရွက်ပေးဖို့ ဖြစ်ပါတယ်။ ဒါပေမဲ့ ဖော်ပြထားတဲ့ ကြောင်းကျိုးဖော်ပြချက်တွေအပေါ် မှာ အခြေခံပြီးတော့၊ ကိုယ့်ရဲ့ခံယူရပ်တည်မှုတွေကို ချိန်ညှိယူဖို့နဲ့ တစ် ဖက်နဲ့တစ်ဖက် အပြန်အလှန်ပြောဆိုမှုတွေကို နားထောင်ပေးဖို့အတွက် ကြိုတင်ပြင်ဆင်ထားမှုတွေကို လုပ်ဆောင်ကြရမှာဖြစ်ပါတယ်။
  - ကျွန်တော်ကခင်ဗျားတို့ကို မေးခွန်းမေးတယ်ဆိုရင် နှစ်ဖက်စလုံးကို အတင်းအကျပ်ဖိအားပေးနေတယ်လို့မယူဆဘဲ၊ ခင်ဗျားတို့ရဲ့အငြင်းပွားမှု ကိုဖြေရှင်းတဲ့နေရာမှာ အထောက်အကူဖြစ်စေမဲ့ သတင်းအချက်အလက် တွေရရှိဖို့အတွက် လုပ်ဆောင်တဲ့နည်းလမ်းတစ်ရပ်အနေနဲ့ ခံယူနားလည် ပေးစေလိုပါတယ်။
  - ညှိနှိုင်းဖျန်ဖြေခြင်းဆိုတာဘက်လိုက်မှုမရှိဘဲ၊ ယုံကြည်ကိုးစားနိုင်တဲ့အရာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဆွေးနွေးမှုရလဒ်တွေဟာအောင်မြင်မှုရသည်ဖြစ်စေ၊ မရ သည် ဖြစ်စေ၊ အဲဒီရလဒ်တွေနဲ့ပတ်သက်ပြီး မှတ်တမ်းမှတ်ရာပြုစုထား တာကလွဲပြီး၊ ဒီနေရာမှာ ကျွန်တော်တို့ပြောဆိုကြတဲ့ အကြောင်းအရာတွေ ဟာ ယုံကြည်စိတ်ချရတဲ့အရာတွေပဲဖြစ်ပါတယ်။”
- ▶ ညှိနှိုင်းဖျန်ဖြေခြင်း လုပ်ထုံးလုပ်နည်းဆိုင်ရာ အစီအစဉ်တွေကို ချမှတ်ပြီး အောက်ပါအခြင်းအရာများကို ဖော်ပြပါ။
- သင်သည် သဘာပတိအနေဖြင့် ဆောင်ရွက်သော်လည်း၊ အထောက် အကူပြုမည့် အနေအထားဖြစ်မည်ဆိုပါက၊ သင့်အနေဖြင့် အကြံအဉာဏ် များကို ဆောင်ကြဉ်းပေးရမည်။
  - အငြင်းပွားမှုကိုဖြေရှင်းရာတွင် ဆွေးနွေးအရေးဆိုခြင်းသည် လက်ရှိ အချိန်အထိ အောင်မြင်မှုမရရှိသေးသော်လည်း၊ သင်သည် လက်ရှိအနေ အထားနှင့်ကွဲပြားသည့် စီစဉ်ဆောင်ရွက်မှုများအားဖြင့် ဆွေးနွေးအရေး ဆိုခြင်းကို ဆောင်ရွက်နေဆဲပင် ရှိနေမည်ဖြစ်ပါသည်။

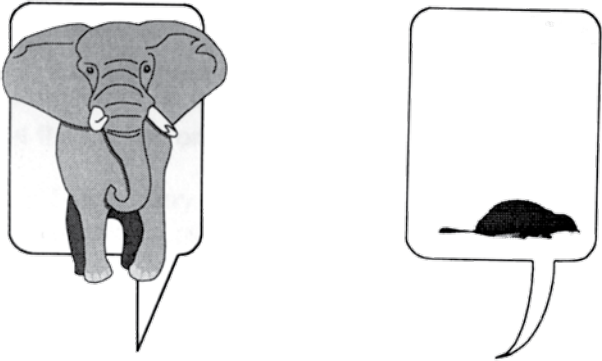
- နှစ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများ၏ ကိစ္စရပ်များကို တင်ပြပြောဆိုရာတွင် ပြောရေးဆိုခွင့်ရှိသူများက ဦးဆောင်ဆွေးနွေးပြောဆိုရန်လိုအပ်ပါသည်။
  - နှစ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများ၏ကိစ္စရပ်နှင့်ပတ်သက်ပြီး သင်သည် မည်သည့် အဖွဲ့အစည်းဘက်ကမှ ရပ်တည်ပေးသူတစ်ဦး မဟုတ်ပါ။ သို့သော်၊ လိုအပ်ပါက မေးခွန်းများကိုမေးမြန်းမည် ဖြစ်ပါသည်။
  - နှစ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများအကြား သဘောတူညီမှု အနေအထားများ တိုးတက်ကောင်းမွန်လာစေရန်အတွက် ထပ်မံတွေ့ဆုံမည့်နေ့ရက်ကို သင်က ချိန်းချက်ပေးရမည်ဖြစ်သည်။
  - သင်သည် အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုချင်းစီနှင့် သီးခြားတွေ့ဆုံလျက် စကားပြော ဆိုကောင်းပြောဆိုမည်ဖြစ်သည်။
  - ထိုနေရာ၌ ဆွေးနွေးပြောဆိုသော ကိစ္စရပ်များသည် ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များ မဟုတ်ပါ။
- ၎င်းတို့၏စိတ်ခံစားမှုများနှင့်ပတ်သက်ပြီး ဖော်ပြဖို့နှစ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများကို အကြံပေးပါ။
- စိတ်ခံစားမှုဆိုင်ရာ တုန့်ပြန်ပြောဆိုမှုများကို လှုံ့ဆော်ပေးသည့် ဆွေးနွေး မှုများကို လုပ်ဆောင်သည့် အချိန်အခါများလည်း ရှိမည်ဖြစ်ပါသည်။
  - စိတ်ခံစားမှုများက ကြီးစိုးနေသည့် အနေအထားမျိုးတွင် ထပ်မံချိန်းချက်မှု များ လုပ်ဆောင်မည်ဖြစ်ကြောင်းကို ဖော်ညွှန်းပါ။
  - နှစ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများအား ယဉ်ကျေးပျူငှာသောစကားကို ပြောဆိုရန် သတိပေးနှိုးဆော်ပါ။

- ▶ ဆွေးနွေးပြောဆိုမှုများကို အကန့်အသတ်ဖြင့်ဆွေးနွေးပြောဆိုရန် နှစ်ဖက် အဖွဲ့အစည်းများကို အကြံပေးပါ။
  - အငြင်းပွားမှုနှင့်စပ်လျဉ်းသည့် အကြောင်းအရာများကိုသာ ဆွေးနွေးမှု များကို ပြုလုပ်မည်ဖြစ်သည်။
  - ဆွေးနွေးမှုများနှင့်ပတ်သက်ပြီး အစီအစဉ်တစ်ရပ်ရှိမည်ဖြစ်ပါသည်။
  
- ▶ သင်၏ တရားဥပဒေဆိုင်ရာအခွင့်အာဏာများနှင့် တာဝန်ဝတ္တရားများနှင့် ပတ်သက်ပြီး အကြံပေးပါ။
  
- ▶ ပြောရေးဆိုခွင့်ရှိသူများအားဖြင့်လုပ်ဆောင်သည့် ညှိနှိုင်းဖျန်ဖြေမှုနှင့်ပတ် သက်ပြီး အကြံပေးပါ။

**(ခ) ဆွေးနွေးမည့်အကြောင်းအရာကိစ္စရပ်များကိုသတ်မှတ်ခြင်းနှင့်  
ညှိနှိုင်းဖျန်ဖြေမှု အစီအစဉ်အပေါ် သဘောတူညီမှုရယူခြင်း**

ဆွေးနွေးမည့်ကိစ္စရပ်များနှင့် ပတ်သက်ပြီး၊ သဘောတူညီမှုရယူပါ။ သို့သော် မည်သည့်ကိစ္စရပ်အတွက်ပင် ဖြစ်စေကာမူ၊ နှစ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများအား စတင်ဆွေးနွေးရန် ခွင့်မပြုပါနှင့်။

ကိစ္စရပ်များကို ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းရန်အတွက် အစဉ်လိုက်ဖြေရှင်းမည့်ကိစ္စရပ်များနှင့် ပတ်သက်ပြီး သဘောတူညီမှုရယူပါ (သေးငယ်သည့်ကိစ္စရပ်နှင့် ကြီးမားသည့်ကိစ္စရပ်တို့တွင် မည်သည့်ကိစ္စရပ်ကို ဦးစွာကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းမည်နည်း)။



မည်သည့်ကိစ္စရပ်ကို ဦးစွာကိုင်တွယ် ဖြေရှင်းမည်နည်း။



(ဂ) နှစ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများနှင့်အပြန်အလှန်တုန့်ပြန်ပြောဆိုမှုပြုခြင်း

- ▶ နှစ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများအား ၎င်းတို့၏ ခံယူရပ်တည်မှု အနေအထားကို ဖော်ပြစေပါ။ တောင်းဆိုစရာရှိသော (သို့) အငြင်းပွားမှုကိုဦးတည်ဖြစ်ပေါ်စေ သည့်လုပ်ဆောင်မှုကို စတင်လုပ်ဆောင်သည့်အဖွဲ့အစည်းက ဦးစွာစတင် ပြောဆိုလေ့ရှိပါသည်။
- ▶ မေးခွန်းများကိုမေးမြန်းပါ။
- ▶ မှတ်စုများရေးမှတ်ပါ။ သို့သော်၊ မှတ်စုရေးမှတ်ခြင်းကိုပဲ လုပ်ဆောင်ခြင်းမျိုး မဖြစ်ပါစေနှင့် (မှတ်ဉာဏ်ကို မှီခိုအားကိုးခြင်းမပြုပါနှင့်)။
- ▶ အငြင်းပွားမှုသည် သင်၏အငြင်းပွားမှုမဟုတ်ကြောင်း နှစ်ဖက်အဖွဲ့အစည်း များကို သတိပေးနှိုးဆော်ပါ။
- ▶ ပြင်းထန်သည့်စိတ်လှုပ်ရှားခံစားမှုအခြေအနေများကို ထိန်းသိမ်းကိုင်တွယ်ပါ။
  - နှစ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများကို သီးခြားစီထားရှိပါ။
  - ထပ်မံရက်ချိန်းသတ်မှတ်ဖို့ မေတ္တာရပ်ခံပါ။
- ▶ နှစ်ဦးနှစ်ဖက်ကြုံတွေ့နေရသည့် အခက်အခဲပြဿနာများနှင့် ပတ်သက်ပြီး၊ နှစ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများကို အသိပညာပေးပါ။
- ▶ အစွန်းရောက်သည့်ခံယူရပ်တည်မှုများကို လျှော့ချပါ။
- ▶ သီးခြားစီတွေ့ဆုံမှုများပြုလုပ်ပါ။
- ▶ အဖွဲ့အစည်းနှစ်ခုအကြားရှိသတင်းစကားများကို အပြန်အလှန်ပေးပို့ပါ။
- ▶ ပဏာမသဘောတူညီချက်များကို မှတ်တမ်းတင်ထားပါ။
- ▶ အချိန်ကိုစီမံခန့်ခွဲပါ။

**(ဃ) အငြင်းပွားမှုများဖြေရှင်းရန်ရွေးချယ်စရာနည်းလမ်းများကို ဖော်ထုတ်ခြင်း**

- ▶ ရွေးချယ်မှုပြုလုပ်ရန် နည်းလမ်းရှာဖွေထားရန် လိုအပ်ကြောင်း နှစ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများကို အသိပညာပေးပါ။
- ▶ နည်းလမ်းများသည် နှစ်ဖက်စလုံး၏လိုအပ်မှုများနှင့်ကိုက်ညီရမည်ဖြစ်ပါသည် (အနိုင်- အနိုင်)
- ▶ နည်းလမ်းများအတွက် ပေးဆပ်ရမည့်အဖိုးအခနှင့် ရရှိမည့်အကျိုးအမြတ်များနှင့် ပတ်သက်ပြီး၊ ဆန်းစစ်အကဲဖြတ်ရန် နှစ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများကို အကူအညီပေးပါ။

(c) နောက်ဆုံးအဆင့် ဆွေးနွေးအရေးဆိုခြင်း

- ▶ ဤအဆင့်သည် အခြေခံအကြောင်းရင်းများနှင့်ပတ်သက်ပြီး တူညီသည့် အနေအထားသို့ နှစ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများ တဖြည်းဖြည်းရောက်ရှိလာသည့် အဆင့်ဖြစ်ပါသည်။
- ▶ ကိစ္စရပ်တစ်ခုကို ပြန်လည်ဖွင့်ဟကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းရန် လိုအပ်ပါက၊ ပဏာမ သဘောတူညီမှုများကို ပြန်လည်ဆန်းစစ်ပါ။
- ▶ ညှိနှိုင်းဖျန်ဖြေသူတစ်ဦးဖြစ်သောကြောင့် သင့်အနေဖြင့် သဘောတူညီမှုရရှိ လာမည့်အရာနှင့်ပတ်သက်ပြီး အဆိုပြုမည်ဖြစ်ကြောင်း ပြောရေးဆိုခွင့်ရှိသူ များနှင့်သဘောတူညီမှုရယူပါ။
- ▶ အပြီးသတ်သဘောတူညီမှု ရရှိနိုင်ရေးအတွက် အဘယ်အရာကို လုပ်ဆောင် ရမည်ဖြစ်ကြောင်း ခွဲခြားသတ်မှတ်ပါ။

ညှိနှိုင်းဖျန်ဖြေမှုမအောင်မြင်ဘဲ၊ သဘောတူညီမှုမရရှိပါက၊ ဤအနေအထားသည်အဆုံးသတ်အနေအထားမဟုတ်ပါ။ သင်သည် ညှိနှိုင်းဖျန်ဖြေရမည့်ကိစ္စရပ်ထဲ၌ပါဝင်နေလျက်ရှိသူ တစ်ဦးပင်ဖြစ်ပါသည်။ နှစ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများအား အချိန်ဆွဲပြီး ညှိနှိုင်းဖျန်ဖြေဖို့ကြိုးစားလုပ်ဆောင်ပါ။ သပိတ်မှောက်မည့် အနေအထားသို့ ရောက်ရှိသည့်တိုင် အဆုံးသတ် အနေအထားသို့ မရောက်ရှိသေးသည်မှာအမှန်ပင်မဟုတ်ပါလား။

ထိုအခြင်းအရာက သင့်အနေဖြင့်ပို၍ကြိုးစားလုပ်ဆောင်ရမည် ဖြစ်ကြောင်းကို ဖော်ပြနေခြင်းပင် မဟုတ်ပါလား။



# ညှိနှိုင်းဖျန်ဖြေမှုရလဒ်နှင့်နောက်ဆက်တွဲအစီအစဉ်

## (က) သဘောတူညီချက်မူကြမ်းရေးသားခြင်း

- ▶ ညှိနှိုင်းဖျန်ဖြေသူတစ်ဦးဖြစ်ခြင်းကြောင့် နှစ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများ၏ မေတ္တာရပ်ခံချက်အရ၊ သင့်အနေဖြင့် သဘောတူညီမှု မူကြမ်းကိုရေးသားပြီး ၎င်းတို့ကို ပေးအပ်နိုင်ပါသည်။
- ▶ တဖန်၊ နှစ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများ အနေဖြင့်လည်း သဘောတူညီမှုမူကြမ်းကို ရေးသားနိုင်ပါသည်။
- ▶ သဘောတူညီမှုသည် နှစ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများကိုယ်တိုင် ကြိုးပမ်းအားထုတ်လုပ်ဆောင်ခြင်းအားဖြင့် ရရှိခြင်းဖြစ်ကြောင်း အသိပေးပါ။
- ▶ သဘောတူညီမှုသည် စုပေါင်းသဘောတူညီမှုအသွင်တစ်ရပ်ဖြစ်နိုင်ပါသည် (နှစ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများ၊ သဘောတူညီမှုရရှိသည့်ကိစ္စရပ်များ၊ စတင်ဆောင်ရွက်သည့်နေ့ရက်၊ ကြာချိန်၊ သဘောတူညီမှုသတ်မှတ်ပြဋ္ဌာန်းချက်အပါအဝင်)
- ▶ တည်ဆဲဥပဒေနှင့် ၎င်းဥပဒေ၏လုပ်ထုံးလုပ်နည်းအတိုင်း သဘောတူညီချက်ကို လက်မှတ်ရေးထိုးပါ။

သဘောတူညီမှုရရှိသည့် ကိစ္စရပ်များနှင့် အကြောင်းခြင်းရာများကို သေချာရှင်းလင်းစွာ သတ်မှတ်ပါ။

လွှဲမှားသည့်မည်သည့် အဓိပ္ပါယ်ဖွင့်ဆိုမှုကိုမျှ မဖြစ်ပေါ်ပါစေနှင့်။

### (ခ) ညှိနှိုင်းဖျန်ဖြေမှုအစီရင်ခံစာ

- ▶ ညှိနှိုင်းဖျန်ဖြေမှုအစီရင်ခံစာသည် ညှိနှိုင်းဖျန်ဖြေမှုအားဖြင့် ထွက်ပေါ်လာသည့် ရလဒ်များနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် မှတ်တမ်းပင်ဖြစ်ပါသည်။ ထိုအစီရင်ခံစာတွင် ပါရှိသည့်အကြောင်းအရာနှင့် အစီရင်ခံစာ၏ပုံစံသည် နိုင်ငံတစ်နိုင်ငံနှင့်တစ်နိုင်ငံ မတူညီဘဲ၊ အမျိုးမျိုးရှိမည်ဖြစ်ပါသည်။ သာမန်အားဖြင့် ၎င်းအစီရင်ခံစာတွင် အောက်ပါအချက်အလက်များ ပါရှိပါသည်။
  - အငြင်းပွားမှုတွင်ပါဝင်သည့်အဖွဲ့အစည်းများ
  - အငြင်းပွားသည့်ကိစ္စရပ်များ
  - အငြင်းပွားမှုဖြစ်ပေါ်ရခြင်း၏နောက်ခံအကြောင်းရင်း
  - အငြင်းပွားမှုနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် စက်မှုလုပ်ငန်းဆိုင်ရာ ဆက်ဆံရေး၏ ယေဘုယျအနေအထား
  - ညှိနှိုင်းဖျန်ဖြေမှုလုပ်ငန်းစဉ်အားဖြင့်ထွက်ပေါ်လာသည့်ရလဒ်
  - သဘောတူညီမှုရရှိသည့်ကိစ္စရပ်များ
  - ပြေလည်မှုမရရှိသည့်ကိစ္စရပ်များ
  - ဆက်လက်ဆောင်ရွက်မည့်အရာနှင့်ပတ်သက်သည့်ထောက်ခံချက်များ
- ▶ တစ်ဖက်ဖက်ကြောင့် ညှိနှိုင်းဖျန်ဖြေမှုအောင်မြင်မှု မရရှိခြင်းဖြစ်သည်ဟူသော စွပ်စွဲချက်များကို ရှောင်ကြဉ်ပါ။
  - လိုအပ်မှုရှိလာသည့်အချိန်တွင် ဤအစီရင်ခံစာသည် ဆက်လက်ဆောင်ရွက်မည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများအတွက် အဓိကအရင်းခံဖြစ်လာမည်ဖြစ်ပါသည်။

### (ဂ) သဘောတူညီမှုမရရှိသည့်အခါ လုပ်ဆောင်ရမည့် နောက်ဆက်တွဲအစီအစဉ်

- ▶ ညှိနှိုင်းဖျန်ဖြေသူသည် အခြားသောလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို အသုံးပြုရန် အဆိုပြုနိုင်ပါသည်။
  - အချိန်ဆွဲသည့်လုပ်ထုံးလုပ်နည်း
  - ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းမှုနှင့်ပတ်သက်သည့် နောက်ဆုံးကမ်းလှမ်းချက်အပေါ် အလုပ်သမားများ၏မဲပေးရွေးချယ်သည့်လုပ်ထုံးလုပ်နည်း။ ညှိနှိုင်းဖျန်ဖြေ သူသည် ဘက်လိုက်မှုမရှိဘဲ၊ ကမ်းလှမ်းမှုများနှင့် ပတ်သက်ပြီးအထောက် အကူပေးနိုင်ပါသည်။
  - ဖြစ်ရပ်မှန်ရှာဖွေသည့်လုပ်ထုံးလုပ်နည်း။ အချို့သော အချက်အလက်များ နှင့် ပတ်သက်ပြီး သဘောထားကွဲလွဲမှုများရှိခြင်းကြောင့် သဘောတူညီ မှုမရရှိနိုင်သည့် အခြေအနေမျိုးတွင် ဤလုပ်ထုံးလုပ်နည်းသည် ကောင်း မှန်သည့် ဖြေရှင်းနည်းတစ်ရပ်ဖြစ်နိုင်ပါသည်။ ဤကိစ္စရပ်တွင် အရေး ပေါ်ကိစ္စရပ်ကိုဆောင်ရွက်သည့်အဖွဲ့အစည်း (သီးခြားလွတ်လပ်ပြီး ဘက်လိုက်မှုမရှိသည့် အဖွဲ့အစည်း) တစ်ရပ်ကို တာဝန်ပေးအပ်ပြီး ဖြစ် ရပ်မှန်အချက်အလက်များကို ရှာဖွေနိုင်ပါသည်။
  - နှစ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများက ယုံကြည်စိတ်ချရသည့် ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးအားဖြင့် ခုံသမာဓိဖြင့် စီရင်ဆုံးဖြတ်သည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်း။ ညှိနှိုင်းဖျန်ဖြေသူ သည် ခုံသမာဓိလူကြီး၏ လုပ်ငန်းတာဝန်နှင့် လုပ်ပိုင်ခွင့်တို့ကို ရေးဆွဲ သတ်မှတ်ရာတွင် အကူအညီပေးနိုင်ပါသည်။

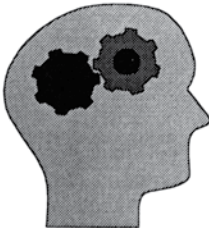
ညှိနှိုင်းဖျန်ဖြေသူအနေဖြင့် မိမိသည် ရှေ့ဆက်လုပ်ဆောင်မည့် ညှိနှိုင်းဖျန်ဖြေမှုအတွက် အဆင်သင့်ရှိနေကြောင်း ရှင်းလင်းစွာဖော်ပြရမည်ဖြစ်ပါသည်။



## (က) နားထောင်ခြင်း

- ▶ တက်ကြွစွာဖြင့် အာရုံစိုက်လျက် နားထောင်ပါ။
- ▶ အကြောင်းအရာကိုထပ်တလဲလဲပြောဆိုခြင်း၊ အကြောင်းအရာနှင့် ကိုက်ညီမှုမရှိသည့်အရာများကိုပြောဆိုခြင်း (သို့) လိုရင်းမရောက်ဘဲရှည်လျားထွေပြားစွာပြောဆိုခြင်းများရှိလင့်ကစား၊ ဂရုတစိုက်နားထောင်ပေးပါ။
- ▶ စိတ်ထဲတွင်အရေးကြီးသည့် အဓိကအချက်များကို အကျဉ်းချုံးမှတ်သားပါ။
- ▶ သင်ကြားရသည့်အကြောင်းအရာကိုဆန်းစစ်အကဲဖြတ်ပါ။
- ▶ သင်ကြားရသည့် အကြောင်းအရာ၏ အဓိကအချက်ကို သင်ကိုယ်တိုင် နောက်တစ်ကြိမ်ထပ်မံမှတ်သားပါ။
- ▶ နှစ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများ၏ ကိုယ်ဟန်အမူအရာဖြင့် ပြောဆိုခြင်းများနှင့် သင်၏ ကိုယ်ဟန်အမူအရာဖြင့်ပြောဆိုမှုအနေအထားများကို ကောင်းစွာသိရှိနားလည်ပါ (လူတစ်ဦးနှင့်တစ်ဦး မျက်နှာချင်းဆိုင် စကားပြောဆိုရာတွင် ၆၀% မှ ၈၀% သည် ကိုယ်ဟန်အမူအရာဖြင့် ဆက်သွယ်ပြောဆိုကြခြင်း ဖြစ်သည်)
- ▶ တိတ်ဆိတ်စွာနေခွင့်ပေးပါ။
- ▶ စိတ်မရှည်ခြင်း၊ ပျင်းရိဦးငွေ့ခြင်းနှင့် စိတ်မသက်မသာဖြစ်သည့် အနေအထားမျိုး မဖော်ပြပါနှင့်။

- ▶ အခြားသူများ ပြောဆိုနေသည်ကို ကြားဖြတ်ပြောဆိုခြင်း မပြုလုပ်ဘဲ၊ အခြားသူများအားလည်း ထိုသို့ လုပ်ဆောင်ခွင့် မပြုပါနှင့်။
- ▶ စိတ်ကူးယဉ်အတွေးများမတွေးပါနှင့်။
- ▶ ပြောဆိုသည့်အကြောင်းအရာ၏ နောက်ကွယ်ရှိ သတင်းစကား၏ ကွယ်ဝှက်ထားသည့် အဓိပ္ပါယ်ကို အလေးထားအာရုံစိုက်ပါ။



အာရုံစိုက်လျက်နားထောင်ပြီး  
 ကြားရသည့်အကြောင်းအရာကို  
 ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာမှုပြုပါ။

### (ခ) မေးခွန်းမေးမြန်းခြင်း

- ▶ အောက်ပါအခြင်းအရာများအတွက် မေးခွန်းများကိုမေးမြန်းပါ။
  - သတင်းအချက်အလက်များရရှိရန်
  - အကြောင်းခြင်းရာများနှင့်ပတ်သက်ပြီး သင့်အနေဖြင့် မှန်ကန်စွာသိနားလည်မှုရှိမရှိ ဆန်းစစ်ရန်
  - လူတစ်ဦးပြောဆိုနေသည့်အကြောင်းအရာအပေါ်စိတ်ဝင်စားမှုရှိကြောင်း ဖော်ပြရန်
  - ဖြေရှင်းနည်းများနှင့်ပတ်သက်ပြီး အကြံပြုရန်
- ▶ အဖွင့်မေးခွန်း(အကျယ်တဝင့်ဖြေဆိုနိုင်သည့် အခြေအနေကိုဖန်တီးပေးသည့် မေးခွန်း) များကိုမေးပါ။ သို့သော်အဓိကကျသည့် မေးခွန်းများဖြစ်စေပါ။
- ▶ ဘက်လိုက်မှုမရှိသည့်မေးခွန်းများကို မေးမြန်းပါ။
- ▶ မေးခွန်းများကို မေးမြန်းရာတွင် တစ်ဖက်လူအပေါ် စီရင်ဆုံးဖြတ်သည့် သဘောသက်ရောက်သော စကားလုံးအသုံးအနှုန်းများကို ရှောင်ကြဉ်ပါ။
- ▶ အဖြေကိုအစဖော်ပေးသည့် မေးခွန်းမျိုးကို သတိပြုပါ (အဖြေသဘောသက်ရောက်သည့် မေးခွန်း)

### (ဂ) နှစ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများနှင့်ပြောဆိုဆက်ဆံခြင်း

- ▶ အပြုသဘောဆောင်သည့် ပြောဆိုဆက်ဆံမှုဝန်းကျင်ဖြစ်ပေါ်စေရန်ဖန်တီးပြီး (ဥပမာ - အခြားသူများထက်မြင့်သည့်ခုံတွင်မထိုင်ပါနှင့်)၊ နှစ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများ၊ သင်ကိုယ်တိုင်နှင့် ညှိနှိုင်းဖျန်ဖြေမှုလုပ်ဆောင်နေသည့်ဝန်းကျင်တွင်ထိရောက်သည့် ပြောဆိုဆက်ဆံမှုအတွက် အတားအဆီးဖြစ်စေမည့် အရာများကို ဖယ်ရှားပါ။
- ▶ သင်၏ကိုယ်ဟန်အမူအရာဖြင့် ပြောဆိုမှုကိုသတိပြုပါ (မျက်လုံးချင်းဆက်သွယ်မှု မပြတ်ပါစေနှင့်။ အပျက်သဘောဆောင်သည့် ကိုယ်ဟန်အမူအရာများကိုရှောင်ကြဉ်ပါ)
- ▶ နည်းပညာရပ်ဆိုင်ရာဝေါဟာရအသုံးအနှုန်းများကို အသုံးပြုပြီးပြောဆိုခြင်းကိုရှောင်ကြဉ်ပါ။
- ▶ ပြောဆိုသည့် စကားလုံးကိုမျှသာမဟုတ်ဘဲ၊ ပြောဆိုဆက်ဆံမှု၏အဓိပ္ပါယ်များကို အလေးထားအာရုံစိုက်ပါ။
- ▶ စကားပြောဆိုရန် မိမိကိုယ်မိမိ ယုံကြည်မှုအားနည်းပြီး တုန့်ဆိုင်းသောသူများကို စကားပြောဆိုဖို့အားပေးပါ။
- ▶ ပွင့်လင်းမြင်သာပြီး၊ ရှင်းလင်းလွယ်ကူသည့်နည်းလမ်းဖြင့် ပြောဆိုဆက်ဆံပါ။ ပြောဆိုသည့်စကားရပ်၏ အဓိပ္ပါယ်ကို နှစ်ကြိမ်နှစ်ခါဖွင့်ဆိုရန်အတွက် အခန်းထဲမှ ခေတ္တထွက်ခွာသွားခြင်း မပြုလုပ်ပါနှင့်။

နှစ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများ အကြားရှိအငြင်းပွားမှုကြောင့် ဖြစ်ပေါ်လာသည့် ပြဿနာကိုဖြေရှင်းဖို့အတွက် ကျွန်ုပ်တို့ဤနေရာတွင် ရှိနေကြခြင်းဖြစ်သည်။

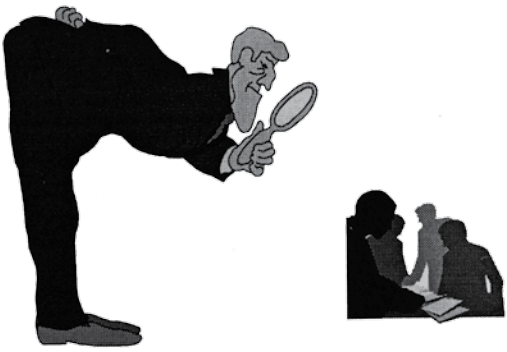
သင်ဘာကိုဆိုလိုခြင်း ဖြစ်ပါသနည်း။





(ဃ) စူးစမ်းလေ့လာခြင်း

- ▶ နှစ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများ၏ ကိုယ်ဟန်အမူအရာဖြင့်ပြောဆိုခြင်းကို စူးစမ်းလေ့လာပါ။ (ကိုယ်အမူအရာ၊ ဟန်ပန်၊ မျက်နှာအမူအရာ)
- ▶ တုန့်ပြန်ပြောဆိုမှုများကို စူးစမ်းလေ့လာပါ။
- ▶ တင်းမာမှုများမြင့်မားလာသည့်အခြေအနေကို သတိပြုပါ။
- ▶ သင်စူးစမ်းလေ့လာခဲ့သည့် အခြင်းအရာအပေါ် စိတ်လိုက်မာန်ပါ တုန့်ပြန်ပြောဆိုခြင်း မပြုပါနှင့်။



(c) အကျဉ်းချုပ်ခြင်း

- ▶ နှစ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများက ပြောဆိုခဲ့ကြသည့်အကြောင်းအရာများကို သင့်ကိုယ်ပိုင်စကားဖြင့်အကျဉ်းချုပ်ပါ။ (ပြောဆိုခဲ့သည့်အကြောင်းအရာနှင့် ပြောဆိုပုံပြောဆိုနည်း)
- ▶ ပြောဆိုခဲ့သည့်အကြောင်းအရာများနှင့် ပတ်သက်ပြီး၊ ဖြေရှင်းနည်းတစ်ရပ် ဆီသို့ ဦးတည်နိုင်သည့် အပြုသဘောဆောင်သော အသွင်လက္ခဏာများကို အလေးထားဦးစားပေးပါ။
- ▶ စီရင်ဆုံးဖြတ်သည့်သဘောဆောင်သည့် အသုံးအနှုန်းများကိုသုံးနှုန်းပြောဆိုခြင်းမပြုပါနှင့်။ ကြားနေသူအဖြစ်ရပ်တည်ပါ။
- ▶ ဆွေးနွေးမှုများလုပ်ဆောင်နေချိန်တွင် သုံးနှုန်းပြောဆိုခဲ့လင့်ကစား၊ စိတ်အနှောင့်အယှက်ဖြစ်ဖွယ်ရာ အသုံးအနှုန်းများကို ဖယ်ရှားပစ်ပါ။
- ▶ “ကျွန်တော်နားလည်တာကတော့၊ ဒီကိစ္စဟာ ကျွန်တော်တို့သဘောတူညီမှုရရှိထားပြီး ဖြစ်တဲ့ကိစ္စဖြစ်ပါတယ်” ဟူ၍ “ကျွန်တော်” နှင့် “ကျွန်တော်တို့” ဟူသောဝေါဟာရများကို သုံးနှုန်းပြောဆိုပါ။
- ▶ သင့်၌အမှားအယွင်းများရှိခဲ့ပါက၊ ထိုအမှားများကိုပြင်ပေးရန် နှစ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများကို ဖိတ်ခေါ်ပါ။

# ညှိနှိုင်းဖျန်ဖြေမှုနည်းစနစ်များ

- ▶ လူနှင့်အခက်အခဲပြဿနာကို ရောထွေးစေခြင်းမရှိဘဲ သီးသန့်စီဖြစ်စေပါ။ သင်သည် ကိစ္စရပ်တစ်ခုကို ညှိနှိုင်းဖျန်ဖြေနေခြင်းဖြစ်ပြီး၊ လူကိုညှိနှိုင်းဖျန်ဖြေ နေခြင်းမဟုတ်ပါ။
- ▶ ဦးတည်ချက်များနှင့် ဦးစားပေးအရာများနှင့် ပတ်သက်ပြီးရှင်းလင်းစွာ သိရှိ နားလည်စေရန်အတွက် နှစ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများကို အကူအညီပေးပါ။
  - “ ခင်ဗျားတို့ အမှန်တကယ်လိုချင်တာကဘာလဲ။”
  - “ခင်ဗျားတို့အမှန်တကယ်ဦးစားပေးတဲ့အရာတွေက ဘာတွေလဲဆိုတာ ကျွန်တော့်ကို ယုံယုံကြည်ကြည်နဲ့ ပြောပြပါ။”
  - “ခင်ဗျားတို့အနေနဲ့ တစ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းရဲ့ ဦးစားပေးအရာတွေဟာ ဘာတွေ ဖြစ်မယ်လို့ထင်ပါသလဲ။ ကျွန်တော့်ကိုပြောပြပါ။”
- ▶ တစ်စုံတစ်ရာသော ပဏာမသဘောတူညီချက်များရရှိရန်အတွက် ကြိုးစား လုပ်ဆောင်ပါ။ တစ်ကြိမ်သဘောတူညီမှုရရှိထားပါက၊ ထိုသဘောတူညီချက် များကို လက်မှတ်ရေးထိုးနိုင်မည် ဖြစ်ပါသည်။ ၎င်းတို့သည်တရားဝင်တာဝန်ခံ ဆောင်ရွက်ရမည့်အရာများ မဟုတ်ဘဲ၊ အပြုသဘောဆောင်သည့်တိုးတက် အောင်မြင်မှု၏ အမှတ်လက္ခဏာတစ်ရပ်ပင်ဖြစ်ပါသည်။
- ▶ “လက်တိုလက်တောင်းခိုင်းသည့် ကလေးတစ်ယောက်” အဖြစ်ခံယူပါ။ တစ်ဖက်၏ သတင်းစကားကို အခြားတစ်ဖက်သို့အပြန်အလှန် ဆောင်ကြဉ်း ပေးပါ။ သို့သော်၊ သင်ပေးပို့သည့် သတင်းစကားများသည် မှန်ကန်သည့် သတင်းစကားများဖြစ်စေပါ။

- ▶ မှတ်စုများကိုရေးမှတ်ပြီး၊ ထင်မြင်ယူဆချက်သတင်းစကားများကို အဖွဲ့အစည်း မှားယွင်းပြီးပေးပို့ခြင်းကိုရှောင်ကြဉ်ပါ။ နှစ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများ၏ သတင်းစကားများကို အရောင်မတူသည့်ရောင်စုံခဲတံများဖြင့်မှတ်သားပါ။
- ▶ ဆွေးနွေးပွဲ မြိုင်မြိုင်ဆိုင်ဆိုင်ဖြစ်စေရန် ဆောင်ရွက်ပေးသည့် သူဖြစ်စေပါ။ နှစ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများအနေဖြင့် ၎င်းတို့ခံယူရပ်တည်မှုအနေအထားများ၏ အားသာချက်များကို ပြန်လည်စဉ်းစားသုံးသပ်ရန် ကြိုးပမ်းဆောင်ရွက်ပါ။ ထိုအောင်မြင်မှုနှင့် ပတ်သက်ပြီး၊ သက်သေအထောက်အထားဖြင့် ပြန်လည်ဖြေကြားရန် လိုအပ်သည့် မေးခွန်းများကိုမေးမြန်းပါ။
- ▶ သဘောတူညီမှုမရရှိခြင်း၏ နောက်ဆက်တွဲ အပျက်သဘောဆောင်သည့် အကျိုးဆက်များကိုထောက်ပြပါ။ နှစ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများအား ၎င်းတို့ခံယူရပ်တည်မှု အနေအထားများအားဖြင့်ထွက်ပေါ်လာနိုင်သည့် နိုင်ငံရေး၊ လူမှုရေး၊ စီးပွားရေးနှင့် ငွေကြေးဆိုင်ရာ ရလဒ်များနှင့်ရင်ဆိုင်ကြုံတွေ့စေပါ။
  - သင်၏အကျိုးအမြတ်၊ ရှေ့အလားအလာကောင်းဖို့နှင့် ပြိုင်ဆိုင်မှုများအတွက် ပြုလုပ်သည့်သပိတ်မှောက်ခြင်း၏ နောက်ဆက်တွဲအကျိုးဆက်များသည်အဘယ်အရာများဖြစ်မည်နည်း။
  - အလုပ်သမားအဖွဲ့အစည်း၏ အဖွဲ့ဝင်ဖြစ်ခြင်းနှင့် အဖွဲ့ဝင်ကြေးများနှင့် ပတ်သက်ပြီး ပြုလုပ်သည့်သပိတ်မှောက်ခြင်း၏ ဂယက်ရိုက်မှုသည် မည်သို့ဖြစ်မည်နည်း။

နည်းစနစ်တစ်ရပ်သည် စွမ်းရည်တစ်ခုထက် သာလွန်ပါသည်။  
 ၎င်းသည် အခြေအနေတစ်ရပ်အတွက် စွမ်းရည်တစ်ခုကို  
 အသုံးပြုသည့် နည်းလမ်းတစ်ရပ်ပင်ဖြစ်သည်။

# ညှိနှိုင်းဖျန်ဖြေသူ၏အခန်းကဏ္ဍအမျိုးမျိုး

ညှိနှိုင်းဖျန်ဖြေသူ၏ အဓိကအခန်းကဏ္ဍမှာ ဖြစ်ပေါ်နေသည့်ပြဿနာ တစ်ရပ်အတွက် ဖြေရှင်းနည်းကိုရှာဖွေရာတွင် အငြင်းပွားမှုဖြစ်ပေါ်သည့် နှစ်ဖက် အဖွဲ့အစည်းများကို အကူအညီပေးရန်ပင်ဖြစ်ပါသည်။ သို့ရာတွင် တစ်ချိန်တည်း မှာပင်၊ ညှိနှိုင်းဖျန်ဖြေသူတွင် အခြားလက်ခွဲကဏ္ဍများလည်းရှိနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။ သို့ဖြစ်၍၊ သင်သည်

- ▶ နှစ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများအကြားရှိ ဆက်ဆံရေးကို ပြောင်းလဲစေရန် အထောက်အကူပေးသူ တစ်ဦးဖြစ်သည်။
- ▶ အောက်ပါကဏ္ဍများနှင့်ပတ်သက်ပြီး အသိပညာပေးသူဖြစ်သည်။
  - နှစ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများအား ၎င်းတို့၏ ကိုယ်ပိုင်ခံယူရပ်တည်မှု အနေအထားများနှင့်စပ်လျဉ်းပြီး အသိပညာပေးသည်။
  - ၎င်းတို့ပါဝင်ရှင်သန်လှုပ်ရှားနေသည့် လောကဝန်းကျင်၏ ပကတိအနေအထားနှင့်ပတ်သက်ပြီး နှစ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများကို အသိပညာပေးသည်။
  - နှစ်ဖက်အဖွဲ့အစည်း၏ခံယူရပ်တည်မှု အနေအထားနှင့်ပတ်သက်ပြီး ကိုယ်တိုင်သိရှိနားလည်စေရန်လုပ်ဆောင်သည်။
- ▶ တစ်ဖက်အဖွဲ့အစည်း၏ခံယူရပ်တည်မှုအနေအထားကို အခြားအဖွဲ့အစည်းထံသို့ ပို့ဆောင်ပေးသည့် ဘာသာပြန်ဆိုပေးသူဖြစ်သည်။ သင့်အနေဖြင့် အမှန်ဖြစ်သည့်စကားလုံးများနှင့် မသိမသာခြားနားမှုများရှိသည့်စကားလုံးများတို့ကို အပြောင်းအလဲပြုလုပ်ပေးရမည် ဖြစ်ပါသည် (“ကြိုးစားမည်” ဟူသောအရာကို “ကျွန်တော်ကြိုးစားမည်” ဟူသောအခြင်းအရာနှင့်နှိုင်းယှဉ်ခြင်း)။

▶ နှစ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများ၏ ရွေးချယ်မှုအနေအထားများ ပိုမိုကျယ်ပြန့်လာစေရန်နှင့် ၎င်းတို့အနေဖြင့်ကျယ်ကျယ်ပြန့်ပြန့် စဉ်းစားတွေးခေါ်မှုပြုရန်အတွက် သင်သည် ၎င်းတို့ကို အားပေးသည့် အဓိကပုဂ္ဂိုလ်ဖြစ်သည်။ ဥပမာ - မတူညီသော အချိန်ကာလအပိုင်းအခြားအလိုက် လုပ်ခလစာတိုးမြှင့်ခြင်း၊ ဝန်ထမ်းများ ပိုလျှံသည့်ကိစ္စရပ်များတွင် စွမ်းရည်မြှင့်တင်မှုသင်တန်းများ ပြန်လည်လေ့ကျင့်သင်ကြားပေးခြင်း။

- “ ဒီပြဿနာဖြေရှင်းကောင်းဖြေရှင်းနိုင်မဲ့ မတူညီတဲ့ အကြံပြုချက် တစ်ရပ်ရှိပါတယ်။”

- “ စက်အသစ်ကိုကိုင်တွယ်ဖို့ အလုပ်သမား (၉)ယောက်အထိမလိုဘဲ၊ အလုပ်သမား (၆)ယောက်ပဲ လိုပါတယ်။ ဒါပေမဲ့ တခြားလုပ်ငန်း တာဝန်တွေကို ဆောင်ရွက်ဖို့အတွက်ကျန်တဲ့ (၃)ယောက်ကို ပြန်ပြီး လေ့ကျင့်သင်ကြားပေးလို့ ရပါတယ်။”

▶ ကိစ္စရပ်များနှင့် အခြေအနေများကို သေးငယ်သည့် အနေအထားအဖြစ်သို့ ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာပေးသူတစ်ဦးဖြစ်သည်။

▶ အမှန်တကယ် အရေးကြီးပြီး၊ လျော်ကန်မှုရှိသည့် ကိစ္စရပ်အပေါ် အလေးထားအာရုံစိုက်စေရန်အတွက် နှစ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများအား အားပေးသည့် အလေးထားအာရုံစိုက်သူ ဖြစ်သည်။

▶ ယေဘုယျဆန်သည့် ကိစ္စရပ်အနေအထားများမှ တိကျသည့် ကိစ္စပြဿနာ အနေအထားအဖြစ်သို့ ရောက်ရှိသည်အထိ မလိုအပ်သည်များကို ဖယ်ရှားနိုင်သူဖြစ်သည်။

▶ ကိစ္စရပ်တစ်ခုကို အခြားကိစ္စရပ်တစ်ခုအဖြစ်သို့ ပြောင်းလဲနိုင်သည့် ပြုပြင်ပြောင်းလဲပေးသူတစ်ဦးဖြစ်သည် ( ဥပမာ - အချိန်ပိုကြေးကိစ္စရပ်ကို အားလပ်ချိန်ကိစ္စအဖြစ်သို့ အကြံပြုသည်)။

- ▶ နှစ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများ ကောင်းစွာ ဆွေးနွေးပြောဆိုနိုင်ရန်အတွက် ဂရုတစိုက် မျှတစွာ ဆောင်ရွက်ပေးသူ ဒိုင်လူကြီးတစ်ဦးဖြစ်သည်။
- ▶ နှစ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများက တင်ပြလာသည့် ကိစ္စရပ်များအားလုံးကို နှစ်ဦးနှစ်ဖက် လက်ခံနိုင်ဖွယ်ရာ ကိစ္စအနေအထားအဖြစ် စုစည်းပေးသူ ဖြစ်သည်။
- ▶ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုနှင့် တူညီသောအကျိုးစီးပွား (တူညီသောရည်ရွယ်ချက်၊ အလိုဆန္ဒ)ကိုအားပေးကာ၊ ထိုသို့သောအခြေအနေကို ဆောင်ကြဉ်းပေးသူ ဖြစ်သည်။
- ▶ နှစ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများကို ဦးဆောင်သူမဟုတ်ဘဲ၊ ညှိနှိုင်းဖျန်ဖြေမှု အစီအစဉ်ကို ဦးဆောင်သည့်သူဖြစ်သည်။
  - နှစ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများအား ဦးတည်ချက်လမ်းကြောင်းမှ လွဲချော်သွားခွင့်မပြုပါနှင့်။
- ▶ သတင်းကိုမူလအနေအထားမှ လွဲမှားချွတ်ချော်ခြင်းမရှိဘဲ နဂိုမူလအတိုင်း အသေအချာပေးပို့ပါ။ သို့သော်၊ ဖြစ်နိုင်ပါက အပြုသဘောဆောင်သည့် အနေအထားဖြစ်စေပါ (“အလုပ် (၅)ခုတော့ ဆုံးရှုံးသွားပြီ၊ ဒါပေမဲ့ လာမယ့် (၂)လအတွင်းမှာတော့ အလုပ် (၂)ခု ဒါမှမဟုတ် အလုပ် (၃)ခုအတွက်ပြန်ငှား ကောင်းပြန်ငှားနိုင်တယ်”)။
- ▶ ဓားစာခံတစ်ဦး၊ နှစ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများက အပြစ်ဖို့စရာဦးတည်ချက်တစ်ခု ဖြစ်သွားတတ်သည်။ အထူးသဖြင့်၊ အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုချင်းစီနှင့် သီးခြား အစည်းအဝေး ပြုလုပ်သည့်အခါတွင် မှားယွင်းသည့် အခြင်းအရာများကြောင့် သင်သည် အပြစ်တင်ခံရကောင်း ခံရနိုင်ပါသည်။
  - စိတ်ရှည်ပါ။
  - စိတ်လိုက်မာန်ပါ မတုန့်ပြန်ပါနှင့်။

- တစ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းက အခြားအဖွဲ့အစည်းအပေါ် စွဲဆိုသည့်တိုင်ကြားစာများကို လက်မခံပါနှင့်။
  - ကြားနေတစ်ဦးအဖြစ်ရပ်တည်ပါ။
  - စိတ်လိုက်မာန်ပါပြုခြင်းသဘော(ရန်လိုသည့်သဘော)သည် သင့်ထံသို့ဦးတည်ခြင်းမဟုတ်ဘဲ၊ နှစ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများအပေါ်ဖိအားပေးမှုအား ဖယ်ရှားပေးကြောင်း သတိပြုပါ။
  - နှစ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများအား ညှိနှိုင်းဖျန်ဖြေလိုမှုမရှိသည့်သဘောထား ထားရှိခွင့်မပြုပါနှင့်။
  - အပျက်သဘောဆောင်သည့် ဖော်ပြချက်များကို မျှမျှတတလက်ခံပါ။
- ▶ ပြောဆိုဆက်ဆံရေးလမ်းကြောင်းတစ်ခုဖြစ်သည်။ နှစ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများ အနေဖြင့် တစ်ဖက်နှင့်တစ်ဖက် တိုက်ရိုက်ဆက်ဆံပြောဆိုခြင်း မရှိသည့် အချိန်တွင် နှစ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများအကြား ပြောဆိုဆက်ဆံရေးလမ်းကြောင်း အဖြစ် ဆောင်ရွက်ခြင်းသည် အရေးကြီးပါသည်။
- အခြေအနေအရပ်ရပ်တိုင်းကို ကောင်းစွာသိရှိနားလည်ပါ။
  - အပြုသဘောဆောင်သည့်လုပ်ဆောင်မှုဖြစ်ပေါ်စေရန်လှုံ့ဆော်ပါ။
  - တရားမဝင်သည့်သတင်းအချက်အလက်များနှင့်ပတ်သက်ပြီး၊ ပြောဆိုခြင်းမပြုပါနှင့်။



# ထူးခြားသည့်အခြေအနေများကိုကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းခြင်း

## (က) ပြင်းထန်သည့်စိတ်ခံစားချက်များကိုထိန်းသိမ်းဖြေလျှော့ခြင်း

အမျက်ဒေါသထွက်ခြင်းနှင့် စိတ်ရှုပ်ထွေးမှုများဖြစ်ပေါ်သည့် အခြေအနေများသည် သင့်ကြောင့်သော်လည်းကောင်း၊ အငြင်းပွားမှုဖြစ်ပေါ်သည့်အဖွဲ့အစည်းများအနက် အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုကြောင့်သော်လည်းကောင်း (သို့) ၎င်းအဖွဲ့အစည်းနှစ်ခုစလုံးကြောင့်သော်လည်းကောင်း ဖြစ်ပေါ်နိုင်ပါသည်။

### ► သင်၏စိတ်ခံစားချက်များကို ထိန်းသိမ်းဖြေလျှော့ခြင်း

- အသက်ပြင်းပြင်းရှူပါ။ (၁) မှ (၁၀) အထိ ရေတွက်ပြီး စိတ်ကိုတည်ငြိမ်စွာထားပါ။
- လိုအပ်ပါက ခေတ္တရပ်နားပါ။
- စိတ်လှုပ်ရှားခံစားမှုများကို လွယ်ကူစွာ ထိန်းသိမ်းဖြေလျှော့နိုင်ရန်အတွက် သင်၏ စိတ်ခံစားမှုများနှင့် ထိုစိတ်ခံစားမှုများဖြစ်ပေါ်ရခြင်းအကြောင်းရင်းများတို့ကို အမျိုးအစားခွဲခြားသတ်မှတ်ပါ (အမျက်ဒေါသ၊ အကြောင်းခြင်းရာကို နားမလည်ခြင်း၊ စိတ်ရှုပ်ထွေးခြင်း)။
- ဖြစ်နိုင်ပါက၊ ထိုစိတ်ခံစားမှုများနှင့် ပတ်သက်ပြီး၊ ပြင်ပပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးနှင့် ပြောဆိုဆွေးနွေးပါ(ဥပမာ - သင်၏လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်တစ်ဦး)။
- စိတ်ခံစားမှုများကို ဂရုတစိုက်ဖော်ပြရန်အတွက် အသုံးပြုမည့်စကားလုံးဝေါဟာရများနှင့် ဟန်ပန်အမူအရာတို့ကို သုံးသပ်ရွေးချယ်ပါ။

- အခိုင်အမာပြောဆိုသည့်သဘောဖြစ်စေပါ။ စိတ်လိုက်မာန်ပါပြောဆိုသည့် သဘောမဖြစ်ပါစေနှင့်။
- ▶ နှစ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများ၏ ပြင်းထန်သည့် စိတ်ခံစားချက်များကို ထိန်းသိမ်း ဖြေလျှော့ခြင်း
  - စိတ်လှုပ်ရှားခံစားမှုများကို ဥပေက္ခာပြုခြင်း၊ ငြင်းပယ်ခြင်းမပြုလုပ်ပါနှင့်။ ထိုစိတ်ခံစားမှုများကိုအသိအမှတ်ပြုလက်ခံပါ။
  - ခုခံကာကွယ်သည့်သဘော (သို့) စိတ်လိုက်မာန်ပါ သဘောမျိုးဖြင့် တုန့်ပြန်မှု မပြုပါနှင့်။
  - စိတ်တည်ငြိမ်မှုရှိစေပါ။
  - လိုအပ်ပါက၊ ခေတ္တရပ်နားပါ။
  - ကြောင်းကျိုးလျော်ကန်သည့် ဆွေးနွေးမှုအနေအထားဖြစ်ပေါ်မှုမရှိမချင်း စိတ်လှုပ်ရှားခံစားမှုများနှင့်ပတ်သက်ပြီး၊ ငြင်းခုံမှုမပြုလုပ်ပါနှင့်။
  - “ခင်ဗျားတို့ကအမြဲတမ်းပဲ” နှင့် “ကျွန်တော်ကတော့ဘယ်တော့မှ” ဟူ သော သုံးနှုန်းပြောဆိုခြင်းကို ရှောင်ကြဉ်ပါ။
  - နှစ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းမှ ပုဂ္ဂိုလ်များအပေါ် သနားစဖွယ်ကောင်းသည့်သူများ အဖြစ် ရှုမြင်ခြင်းမဟုတ်ဘဲ၊ ၎င်းတို့အပေါ် ကိုယ်ချင်းစာသည့် စိတ် သဘောထားရှိပါ။
  - ခုခံကာကွယ်မှုပြုကာ၊ အပျက်သဘောဆောင်သည့် အသုံးအနှုန်းများကို အပြုသဘောဆောင်သည့် အသုံးအနှုန်းများဖြစ်စေရန် ပြုပြင်ပါ။
  - အဓိကအကြောင်းခြင်းရာများကိုသာ အလေးထားအာရုံစိုက်ပါ။

(ခ) ခြိမ်းခြောက်မှုများကို ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းခြင်း

- ▶ ခြိမ်းခြောက်မှုကိုပရိယာယ်တစ်ခုအနေဖြင့် အသိအမှတ်ပြုပါ။
- ▶ ဖြစ်နိုင်ပါက၊ ၎င်းကိုဥပေက္ခာပြုလိုက်ပါ။
- ▶ ရှင်းရှင်းလင်းလင်း သိရှိနိုင်ရန်မေးမြန်းပါ။
- ▶ ၎င်းကိုရယ်စရာဟာသအဖြစ် မှတ်ယူနိုင်ရန်ကြိုးစားပါ။
- ▶ မယုံကြည်ကြောင်းဖော်ပြပါ။
- ▶ တန်ပြန်ခြိမ်းခြောက်မှုမပြုလုပ်ပါနှင့်။
- ▶ အကြောင်းအကျိုးဖြင့်ဖော်ပြပါ။
- ▶ ညှိနှိုင်းဖျန်ဖြေမှုဆိုင်ရာ နည်းဥပဒေများကို ပြန်လည်ရှင်းလင်း ဖော်ပြပါ။  
အထူးသဖြင့် ညှိနှိုင်းဖျန်ဖြေမှုကိုပုံမှန်အားဖြင့် ယဉ်ကျေးသိမ်မွေ့စွာလုပ်ဆောင်  
ရကြောင်း ပြန်ရှင်းပြပါ။
- ▶ လိုအပ်ပါက၊ ညှိနှိုင်းဖျန်ဖြေမှုအစီအစဉ်ကို ရုပ်သိမ်းပြီး၊ နောက်ထပ်ရက်  
ချိန်းသတ်မှတ်ပါ။

(ဂ) စာနယ်ဇင်းများ၌ဖော်ပြခြင်း

- ▶ သတင်းထောက်တစ်ဦးအဖို့ သတင်းအချက်အလက်ကိုရယူခြင်းသည် ၎င်း၏ အလုပ်ကို လုပ်ဆောင်နေခြင်းဖြစ်ကြောင်းနှင့် သင်ကသတင်းအချက်အလက် ပေးသည်ဖြစ်စေ မပေးသည်ဖြစ်စေ၊ ၎င်းအနေဖြင့်သတင်းအချက်အလက် ကိုရရှိအောင်လုပ်ဆောင်မည်ဖြစ်ကြောင်း သတိပြုပါ။ သို့ဖြစ်၍၊ သင်က (နှစ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများနှင့်အတူ) သတင်းအချက်အလက်များကို မီဒီယာသို့ ဆက်သွယ်ပို့ဆောင်ပေးပြီး၊ ထင်မြင်ချက်အားပြောဆိုခြင်းကိုရှောင်ကြဉ်မည် ဆိုပါက ပို၍ကောင်းမည်ဖြစ်ပါသည်။
- ▶ အချိန်မတိုင်မှီ စာနယ်ဇင်းများ၌စောစွာဖော်ပြခြင်းသည် စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုများ ကိုဆိုးရွားစွာ ထိခိုက်ပျက်စီးစေနိုင်ကြောင်း၊ အထူးသဖြင့် ညှိနှိုင်းဖျန်ဖြေရေး လုပ်ဆောင်သည့် နှစ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများအကြား ပဏာမသဘောတူညီမှု များရရှိထားသော်လည်း၊ အလုပ်သမားအဖွဲ့အစည်းအနေဖြင့် ၎င်းတို့အဖွဲ့ဝင် များထံမှ သဘောတူထောက်ခံချက်များ ရယူရန်လိုအပ်သည့်အခြေအနေ (သို့) ရယူချင်သည့်အခြေအနေမျိုးများတွင် ပိုပြီးထိခိုက်ပျက်စီးစေနိုင်ပါ သည်။
- ▶ စာနယ်ဇင်းများတွင် ရေးသားဖော်ပြနိုင်သည့် အကြောင်းခြင်းရာများနှင့် ပတ်သက်ပြီး၊ နှစ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများနှင့် သဘောတူညီမှုရယူပါ။
- ▶ စေ့စပ်ညှိနှိုင်းမှုများလုပ်ဆောင်သည့် အချိန်ကာလကြာမြင့်လာသည်နှင့်အမျှ၊ အာမခံချက် မပေးသည့်အခြင်းအရာများကို လုပ်ဆောင်ပါ။
  - “ ဟုတ်ပါတယ်၊ အစည်းအဝေးတစ်ခုပြုလုပ်ခဲ့ပြီးပါပြီ။”
  - “သဘောထားအမြင်တွေနဲ့ အယူအဆတွေ ဖလှယ်တဲ့ အစည်းအဝေး တစ်ခု ပြုလုပ်ခဲ့ပြီး ဖြစ်ပါတယ်။”

- “ ဆွေးနွေးမှုတွေကို ဆက်လက်လုပ်ဆောင်သွားမှာပါ။”
- “နောက်ထပ်ပြုလုပ်မယ့် အစည်းအဝေးအတွက် စီစဉ်စရာတွေကို စီစဉ်ဆောင်ရွက်ပြီးပါပြီ”
- ▶ နှစ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများနှင့် သဘောတူညီမှုရယူပြီး၊ အငြင်းပွားမှုကိုဖြေရှင်းပြီး နောက်တွင် ညှိနှိုင်းဖျန်ဖြမှုကို မည်ကဲ့သို့ ဆက်လက်လုပ်ဆောင်ခဲ့သည် ဟူသောအခြင်းအရာနှင့် ပတ်သက်ပြီး၊ သင့်အနေဖြင့် နောက်ခံသတင်းအချက်အလက်များကို ဆောင်ကြဉ်းပေးကောင်း ဆောင်ကြဉ်းပေးမည် ဖြစ်ပါသည်။
- သင်ဆောင်ကြဉ်းပေးသည့် သတင်းအချက်အလက် အသေးစိတ်နှင့် ပတ်သက်ပြီး၊ ဂရုတစိုက် လုပ်ဆောင်ပါ။
- နှစ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းများအနက်၊ အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုကို အလိုမကျသည့် သဘောမျိုးဖြင့် ဖော်ပြပြောဆိုခြင်းကို ရှောင်ကြဉ်ပါ။

Printed and distributed by  
the International Labour Organisation Freedom of Association  
Project with funding assistance from the US Department of State and  
the Government of Norway.