

Organizing Techniques

အကြောင်းအရာ

ပြပွဲများ

ဘာသာစကားများ

သင့်အကြောင်း ပြောပြပါ
FONT DOWNLOAD

စည်းရုံးလှုံ့ဆော်ရေး နည်းဗျူဟာ



ဒီအခြေခံ ကဒ်လေးကို ဆွဲချရယူပါ (pdf ၁၅၆kb)

စည်းရုံးလှုံ့ဆော်ရေး နည်းဗျူဟာနှင့် ပတ်သတ်တဲ့ အက
 အကူအညီဖြစ်စေမည့် အခြေခံ အချက်အလက်များနဲ့ လုပ်ဆောင်စရာများကို ဤကဒ်က ရှု
 ရှင်းပြပေးပါတယ်။ ဒီနည်းဗျူဟာများကို အသုံးပြုခြင်းအားဖြင့် စည်
 စည်းရုံးလှုံ့ဆော်ရေးနဲ့ ပတ်သက်သမျှ နည်းလမ်းများနဲ့ လက်စွဲများအကြောင်း၊ သတ
 သတင်းဖြန့်ဖြူးမှု ပုံစံများနဲ့ အချိန် အပိုင်းခြားအလိုက် ဖြစ်ပျက်ပုံ အဆ
 အဆင့်ဆင့်ဖော်ပြခြင်း (Timeline) အသုံးပြုပုံများကို ရှင်းပြပေးရုံသာမက လက
 လက်တွေ့ အသုံးချခြင်း၊ မှ
 မှတ်တမ်းမှတ်ရာ ပြုစုခြင်းနှင့် ပြန်လည်ဆန်းစစ်ခြင်းတို့ကို နည်းလမ်းတကျ သိ

သိသွားအောင် ကူညီပေးပါတယ်။

စည်းရုံးလှုံ့ဆော်ရေး နည်းဗျူဟာ ဆိုတာ ဘာလဲ။

အပြောင်းအလဲ တခုကို စတော့မယ် ဆိုရင် စည်းရုံးလှုံ့ဆော်ရေး စနစ်တကျ ရှု ရှိပြီး ရည်ရွယ်ချက်ပြည့်မီဖို့ လိုပါတယ်။ ဒါ့အပြင် သေချာတိကျတဲ့ ကြံ ကြိုတင် စီစဉ်မှုမျိုးလည်း ရှိရပါမယ်။ စည်းရုံးရေး မစမီ စည် စည်းရုံးရေးမှူး တယောက်အနေနဲ့ တတ်နိုင်သမျှ လေ့လာထားရမယ့် အချက်များကတော့ -

- ဖြစ်နေဆဲ အခြေအနေ
- စည်းရုံးလှုံ့ဆော်မယ့် ကိစ္စနဲ့ ပတ်သက်ပြီး အကောင်းဘက်ကရော အဆိုးဘက်မှပါ ထိ ထိခိုက်ခြင်းခံရသူ
- ဘယ်လိုပြောင်းလဲမှုမျိုးက ထိရောက်မှုဖြစ်စေမလဲ
- စည်းရုံးလှုံ့ဆော်ရေးအတွက် လက်တွေ့အသုံးချနိုင်မယ့် နည်းလမ်းနဲ့ လက်စွဲများကိုရနိုင်မယ့် အရင်းအမြစ်များ

စည်းရုံးလှုံ့ဆော်ရေးသမားများက ဒီနည်းတွေသုံးပြီး ကု ကိုယ်ပိုင်နည်းဗျူဟာများကို ဖန်တီးနိုင်ပါတယ်။ ဒီ ဒီနည်းဗျူဟာများကို သုံးပြီး စည်းရုံးလှုံ့ဆော်ရေးနဲ့ ပတ်သက်ပြီး ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်း၊ လက် လက်တွေ့ အသုံးချခြင်း၊ လူသိများအောင် လုပ်ခြင်း၊ စောင့်ကြည့်ခြင်း၊ ပိ ပိုမိုကောင်းမွန်လာအောင် လုပ်ခြင်းနဲ့ ပြန်လည်သုံးသပ်မှုများ လုပ်နိုင်ပါတယ်။ စည် စည်းရုံးလှုံ့ဆော်ရေး နည်းဗျူဟာ တခုဟာ အောက်ဖော်ပြပါ မေးခွန်းအားလုံးကို ခြုံငုံမိရပါမယ်။-

အရှုပ်အထွေး၊ ရှုထောင့်အမြင်နဲ့ အပြောင်းအလဲ

- ပြဿနာ အမျိုးအစား။
- ပြဿနာကို ဖြေရှင်းပြီးတဲ့ တစ တနေ့မှာ တကမ္ဘာလုံးအနေနဲ့ ဘယ်လိုပြောင်းလဲသွားမယ် ဆိုတဲ့ အမြင်
- ဘယ်လို အပြောင်းအလဲများက ကိုယ့်အတွက် အသင့်တော်ဆုံး ဖြစ်မလဲ။

အစုရှယ်ယာဝင်များ၊ ပေါင်းသင်း ဆက်နွယ်မှုများနဲ့ ပစ်မှတ်များ

- ဖြစ်ပွားနေတဲ့ ပြဿနာကြောင့် အဆိုးဘက်ကရော အစ အကောင်းဘက်ကပါ ရိုက်ခတ်ခံရသူများ။
- အရှုပ်အထွေး၊ ရိုက်ခတ်ခံရသူများ သို့မဟုတ် အစုအဖွဲ့များ အကြား ဆက်နွယ် ပတ် ပတ်သက်မှုများ။
- ဘယ်လို လူတန်းစားဆီ ပစ်မှတ်ထားမလဲ။

စည်းရုံးလှုံ့ဆော်ရေး အောင်မြင်မှုက ဘယ်သူတွေကို ရိုက်ခတ်နိုင်မလဲ။

စည်းရုံးလှုံ့ဆော်ရေး အဆင့်တိုင်းမှာ ရလဒ်မယ့် ကိုင်တွယ်နေတဲ့ အရ
အရှုပ်အထွေးနဲ့ ပတ်သက်တဲ့ အဓိက မေးခွန်းများ၊ အဖြေများ၊ အစ
အစုရှယ်ယာရှင်တွေနဲ့ ပစ်မှတ်များသာမက နည်းလမ်းများနဲ့ အသုံးပြုတဲ့ သတ
သတင်းစကားများ၊ လက်စွဲများ အကြောင်း ထပ်ခါတလဲလဲ ရှု
ရှင်းပြတာဟာ စည်းရုံးလှုံ့ဆော်ရေးနဲ့ ပတ်
ပတ်သက်တဲ့ နည်းလမ်းများ ပိုတိုးတက်လာဖို့ အကူအညီ ဖြစ်စေပါတယ်။

စည်းရုံးလှုံ့ဆော်ရေး နည်းပညာက လုပ်စရာ ရှိတာတွေကို လမ်းပြပေးနိုင်ပါတယ်။ ဒါ
ဒါ့အပြင် နည်းလမ်းတစ်ခုကို သုံးပြီးတိုင်း အခ
အခြေအနေ ပြောင်းလဲမှုပေါ် မူတည်ပြီး ပုံမှန်မွမ်းမံပေးဖို့ လိုပါမယ်။

တူညီတဲ့ ရှုထောင့်များ ဖန်တီးပါ

ပြဿနာ အရှုပ်အထွေးများ စူးစမ်းရာမှာ၊ အမြင်ချင်း ဖလှယ်ရာမှာ၊ ပြောင်းလဲမှုကို လေ
လေ့လာတဲ့အခါမှာ စည်းရုံးလှုံ့ဆော်ရေး တဖွဲ့လုံးကို ပူးပေါင်းပါဝင်စေပါ။ ဒီနည်းနဲ့ ပြု
ပြဿနာဖြေရှင်းရန် ဖြစ်နိုင်ခြေအရှိဆုံး လူ
လုပ်ဆောင်မှုတစ်ခုအတွက် အ
အကြံကောင်းများ ရလာနိုင်ပြီး စည်းရုံးလှုံ့ဆော်ရေး လုပ်နေစဉ်တွင်း အစဉ် စိတ်အားတက
တက်ကြွစေမှုနဲ့ ပြဿနာအပေါ် အာရုံစိုက်မှု အားကောင်းစေပါတယ်။ ဘု
ဘုံအမြင်များ ရရှိလာစေရန် ဖန်တီးခြင်းဟာ လိုအပ်ရင် လိုအပ်သလို လက
လက်တွေ့ အသုံးချနေတဲ့ နည်းလမ်းကို ညှိဖို့နဲ့ စောင့်ကြည့်ဖို့အတွက် အကူအညီ ဖြစ်စေပါတယ်။

သင်ခန်းစာ ၁။ ပြဿနာ၊ အဖြေ၊ အပြောင်းအလဲ

စည်းရုံးလှုံ့ဆော်ရေး အသ
အသင်းမှာ ဖြေရှင်းဖို့ ဦးတည်ထားတဲ့ ပြဿနာနဲ့ ပတ်သတ်လာရင် အဖွဲ့အနေနဲ့အတူ
တူ ဆွေးနွေးပြီးမှ ဆုံးဖြတ်ပါ။ ပြဿနာနဲ့ပတ်သက်ပြီး ဖြစ်နိုင်သမျှ ဆန့်ကျင်ဖက် ရလ
ရလဒ်များကို အသေးစိတ် ရှင်းလင်းပါ။

အောက်ဖော်ပြပါ မေးခွန်းကို အဖွဲ့ထဲမှာပါတဲ့ လူတိုင်း ဖြေကြည့်ပါ။
လက်ရှိ ပြဿနာ မရှိတော့တဲ့အခါ ဖြစ်လာနိုင်တဲ့ ကမ္ဘာ့အခြေအနေ ဘယ်လိုဖြစ်နိုင်မလဲ။

- စကားလုံးများ၊ သရုပ်ဖော်ပုံများ၊ ပုံကားချပ်များကို အသုံးပြုပါ။
- အကန့်အသတ်မဲ့ အရင်းအမြစ်များကို ထည့်တွက်ပါ။ (ဥပမာ- ပိုက်ဆံ၊ အာဏာ၊ စသဖြင့်)
- အဆိုပြုကမ္ဘာနဲ့ ပတ်သက်ပြီး ရလဒ်ရတဲ့ အကျိုးအမြတ်များကို ဆွေးနွေးစာ

စာရင်းပြုပါ။

စည်းရုံးလှုံ့ဆော်ရေးအတွက် တဦးချင်းရဲ့ မျှော်မှန်း အနာဂတ်အမြင်တွေကို ဘု
ဘုံအမြင်ဖြစ်အောင် ဖန်တီးယူပါ။ မျှော်မှန်းထားတဲ့ ကမ
ကမ္ဘာဆီရောက်ဖို့ ဘယ်လှုပ်ရှားမှုမျိုး အဖ
အပြောင်းအလဲမျိုးက ပြဿနာကို ပြေလည်သွားစေမယ်ဆိုတဲ့ အကြောင်းအရာများကို ထဲ
ထဲထဲဝင်ဝင် ဆွေးနွေးပါ။ ဒီလိုဆွေးနွေးခြင်းက စည်းရုံးလှုံ့ဆော်ရေးကို မျ
မျက်ခြေမပြတ်စေနိုင်တော့ပါဘူး။ စည်းရုံးလှုံ့ဆော်ရေးနဲ့ ပတ်
ပတ်သက်သမျှ အားလုံးကို ဆွေးနွေးပါ။ စည်းရုံးရေးငယ်များ အဖြစ် ခဲ
ခွဲဖြာသွားသင့်မသင့် ဆုံးဖြတ်ပါ။ အကယ်၍ ခွဲဖြာသွားခဲ့မယ် ဆု
ဆိုရင် စ
စည်းရုံးလှုံ့ဆော်ရေး ဦးတည်ချက်ကို ကျဉ်းမြောင်းအောင် လုပ်မလား သို့မဟုတ် စု
စုပေါင်း စည်းရုံးလှုံ့ဆော်ရေး နည်းဗျူဟာတခု ဖန်တီးမလားလို့ ရွေးချယ်စရာ ရှိပါတယ်။

စည်းရုံးလှုံ့ဆော်ရေး အစုအဖွဲ့ဝင်များအကြောင်း သိနားလည်ခြင်း။

အစုအဖွဲ့ဝင်များလို့ ဆိုရာမှာ လူများ၊ အဖွဲ့များ၊ အဖွဲ့အစည်းများ သို့မဟုတ် ဒီ
ဒီအရေးကိစ္စနဲ့ ဆက်နွှယ်နေတဲ့ အဖွဲ့အစည်းကြီးများ အားလုံးပါဝင်ပါတယ်။ ဒီလူတွေ အဖ
အဖွဲ့အစည်းတွေ အားလုံးက လူသိထင်ရှား ရိုက်ခတ်နေတဲ့ အရေးကိစ္စနဲ့ ပတ်သက်ပြီး ကု
ကိုယ့်ကို ထောက်ခံပေးနိုင်တယ်။ သူတို့မှာ အခြေအနေကို ပြောင်းပစ်နိုင်တဲ့ စွ
စွမ်းအားရှိနေပြီး ပြဿနာရဲ့ တရားခံများတောင် ဖြစ်နိုင်တယ်။ ဒါကြောင့် ဒီ
ဒီအစုအဖွဲ့ဝင်များအကြောင်း တ
တတ်နိုင်သမျှ လေ့လာထားဖို့က စည်းရုံးလှုံ့ဆော်ရေး တခုကို ပြင်ဆင်ရာမှာ အဖ
အရေးကြီးတဲ့ အချက်တခု ဖြစ်တယ်။

အစုအဖွဲ့ဝင်တွေနဲ့ ပြဿနာတွေကြားက ပတ်သက်မှုနဲ့ ကိ
ကိုယ့်အဆိုပြု ဖြေရှင်းချက်တွေကို နားလည်ထားဖို့ လိုမယ်။
ကွဲပြားတဲ့ အစုအဖွဲ့ဝင်တွေကြားက ပတ်သက် ဆက်နွှယ်မှုများကို ကောက်ချက်ချပါ။
စည်းရုံးရေးကို ထိခိုက်စေမယ့် အကူအညီ ဖြစ်စေနိုင်မယ့် အစုအဖွဲ့ဝင်များ စွ
စွမ်းရည်နဲ့ စိတ်အားထက်သန်မှုကို ပိုင်းဖြတ်ပါ။
လိုချင်တဲ့ ပြောင်းလဲမှုမျိုး ဖန်တီးနိုင်ဖို့ ဘယ်
ဘယ်အစုအဖွဲ့ကို အာရုံစိုက်သင့်တယ် ဆိုတာ ဆန်းစစ်ပါ

သင်ခန်းစာ ၂။ အစုအဖွဲ့ဝင်များနဲ့ သူတို့ ပတ်သက်မှုများကို ပုံဖော်ရေး စီစဉ်ခြင်း။
အရေးကိစ္စနဲ့ပတ်သက်တဲ့
အစုရှယ်ယာတွေအတွက် ပုံဖော်ရေးခြင်းဖြင့် ယင်းရှယ်ယာများကို စက

စက်ဝိုင်းများ သု

သို့မဟုတ် ကြက်ခြေခတ် အမှတ်အသားများအဖြစ် ကိုယ်စားပြုနိုင်ပြီး ယခု

ယင်းတို့ ပတ်သက်မှုများကို မျဉ်းကြောင်းများ ဆက်ခြင်းဖြင့် ဖေ

ဖော်ပြနိုင်ပါတယ်။ ဒီနေရာမှာ အမှတ်အသားများကို လူ

လိုရင် လိုသလို ပြောင်းပစ်ရမှာ ဖြစ်တဲ့အတွက် ကပ်ခွာစက္ကူများ (post-it-notes) များသုံးဖို့ အကြံပေးလိုပါတယ်။

စည်းရုံးလှုံ့ဆော်ရေးအဖွဲ့က ထောက်ပြချင်နေတဲ့ ပြု
ပြုသနာရဲ့ ရေသောက်မြစ်ဖြစ်တဲ့ အပြန်အလှန် ထိခိုက်မှုများကို အစ
အကြောင်းဆွေးနွေးပါ။ ပြုသနာကို ဖန်တီးသူက ဘယ်သူလဲ။ ဘယ်
ဘယ်သူတွေကို ထိခိုက်သွားသလဲ။ ဘာ
ဘာကြောင့် ဒီသီးခြားတည်ရှိနေတဲ့ အစုအဖွဲ့တွေက ဆက်စပ်နေရတာလဲ။

အစုရှယ်ယာများအနေနဲ့ သတ်မှတ်ထားတဲ့ ကြက်ခြေခတ်များကြားက ဘယ်တခုက အစ
အပြောင်းအလဲလုပ်ရန် အသင့်ဆုံးလဲ ဆိုတာ မသိမချင်း မှတ်စုယူဖို့ မပျက်ကွက်ပါနဲ့။

ဒီကြက်ခြေခတ်များအကြား ဘယ်လို အပြန်အလှန် ထိခိုက်စေခြင်းမျိုး ရှိသလဲ ဆန်းစစ်ပါ။

ဒီကြက်ခြေခတ်များ အားလုံးကို ပုံဖော်ပေးရဲ့ ပဟိုမှာ ထားပါ။

ပုံဖော်ပေးပေါ်မှာ အဓိက ဆွဲထုတ်ထားတဲ့ ဒီကြက်ခြေခတ်တွေနဲ့ တခြား အမ
အမှတ်အသားတွေကြားက ပတ်သက်မှုကို ဆ
ဆန်းစစ်ပါ။ ဒေသတွင်းကစပြီး ပြည်နယ်အလိုက်၊ နိုင်ငံတွင်းအလိုက်၊ န
နိုင်ငံတကာအလိုက်နဲ့ တက္ကမာလုံးဆိုင်ရာဆီထိ ဦးတည်ပါ။ ပြုသနာပေါ် မူတည်ပြီး ပု
ပုံဖော်ပေးပေါ်က ကြက်ခြေခတ်များကို အဆင့် ၂ ဆင့်ထက်မက အဆင့်များခွဲပြီး ချဲ့ထွင်ပါ။ -

- ပထမအဆင့် - အချက်အချာကျတဲ့ ကြက်ခြေခတ်များနဲ့ တိုက်ရိုက် ပတ်
ပတ်သက်နေတဲ့ အဖွဲ့များ။ (မိသားစုများ၊ ဒေသတွင်း)
 - ဒုတိယအဆင့် - ပထမအဆင့် အဖွဲ့အစည်းများနဲ့ ပတ်သက်တဲ့ အခြားအဖွဲ့များ။ (မြို့နယ်၊ နိုင်ငံတွင်း)
 - တတိယအဆင့် - အရေးကိစ္စအပေါ် သက်ရောက်နေတဲ့ အစ
အထွေထွေအမြင်များအတွက် ကြက်ခြေခတ် အမှတ်အသားများ။ (နိုင်ငံတကာ၊ အသ
အသင်းအပင်းများ)
- <="" span="">
- အာဏာ
 - နှစ်ဦးနှစ်ဖက် အမြတ်အစွန်း
 - အငြင်းပွားမှုများ
 - ဖြစ်နိုင်ခြေ အလားအလာကောင်းများ

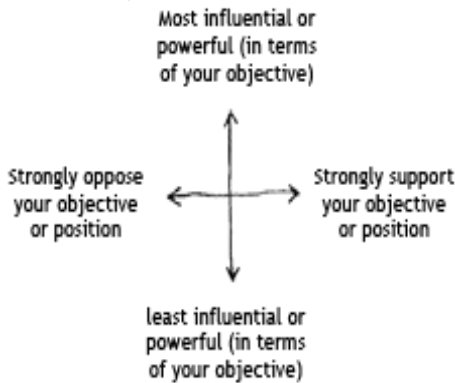
အစုရှယ်ယာဝင် များနိုင်သမျှများများကို ပုံကားချပ်ပေါ်မှာ ထည့်
ထည့်သွင်းနေရာ ချပြီးချိန်မှာတော့ အရေးကိစ္စနဲ့သူတို့ ပတ်သက်မှုကို ပြ

ပြတဲ့ ရုပ်ပုံကားချက်တခု ရပါလိမ့်မယ်။ နောက်တဆင့်ကတော့ ဒီ ဒီအစုအဖွဲ့ဝင်တွေဆီက လိုချင်တဲ့ အဖေ အပြောင်းအလဲရအောင် ဘယ်လို အကူအညီမျိုးရမလဲ ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာပါ။

ဒီအကြောင်းနဲ့ ပတ်သက်ပြီး ပိုလေ့လာချင်ရင်တော့ လူ့အခွင့်အရေး နည်းနာဆိုင်ရာ ပံ့ပိုးပေးခြင်း နည်းနာသစ်များမှာ သွားကြည့်နိုင်ပါတယ်။ - .

သင်ခန်းစာ ၃ - အစုအဖွဲ့ဝင်များဆီမှ ပစ်မှတ်ဆီသို့ တိကျသေချာပြီးသား ရည်မှန်းချက်များကို စတင်အနက်ဖွင့်ပါ။ အ အစုအဖွဲ့ဝင် တယောက်ချင်းစီရဲ့ ထောက်ခံမှုအဆင့်များနဲ့ ရည်မှန်းချက်များအပေါ် လွှမ်းမိုးနိုင်မှုကို ထည့်ညှိစဉ်းစားပါ။

ရိုးရှင်းပြီး တက်ကြွတဲ့ အသုံးအနှုန်းများ သုံး၍ ဘယ် ဘယ်အရာက ပြဿနာကို ဖြေရှင်းပေးပြီး လိုချင်တဲ့ အဖေ အပြောင်းအလဲကို ယူ ယူလာပေးမလဲ ဆုံးဖြတ်ပါ။ ရည်မှန်းချက်များက တိကျမှု၊ တိုင်းတာမှု၊ ပြည့်မီနိုင်ခြေ၊ လက်တွေ့ကျခြင်းနဲ့ အချိန်မီပြီးစီးနိုင်ခြေများ ရှိသင့်ပါတယ်။ အထက်မှာ ဖော်ပြခဲ့တဲ့ အစုအဖွဲ့စာရင်းများကို သုံးပြီး ဘယ် ဘယ်အဖွဲ့က ရည်မှန်းချက်ကို ပြည့်မီအောင် ကူညီပေးနိုင်မယ် ဆိုတာ ဆန်းစစ်ပါ။ စာရွက်အလွတ် ခပ်ကြီးကြီးမှာ ဒေါင်လိုက်၊ အလျားလိုက် ဝင်ရိုးမျဉ်းများဆွဲပါ။ (ဖော်ပြပါအတိုင်း) ပြီးလျှင် အစုအဖွဲ့များကို ဖော်ပြပါအတိုင်း နေရာချပါ။



- ဒေါင်လိုက် ဝင်ရိုးဟာ သင့်ရဲ့ ဦး ဦးတည်ချက် ပန်းတိုင်ကို ပြည့်မီရာမှာ လွှမ်းမိုးမှု အရှိဆုံး (ထိပ်) ကနေ လွှမ်းမိုးမှု အန အနည်းဆုံး (အောက်ခြေ) အထိ သူတို့ရဲ့ လွှမ်းမိုးမှု အဆင့်ကို ကိုယ်စားပြုတယ်။
- အလျားလိုက်မျဉ်းကတော့ ထောက်ခံနိုင်ခြေနှင့် အတိုက်အခံပြုခြေ ရှိမှုများအတွက် ဖြစ်ပါတယ်။ အစုအဖွဲ့များအားလုံးကို စာရွက်ပေါ်မှာ ချရေးပြီးချိန်တွင်တော့ အဖေ

အပြောင်းအလဲ ဖြစ်အောင် လုပ်နိုင်တဲ့ လွှမ်းမိုးနိုင်ဆုံး အစုအဖွဲ့များ သူ သို့မဟုတ် အလားအလာကောင်းတဲ့ မူလပစ်မှတ်များ ဖြစ်လာနိုင်တဲ့ သီ သီးခြားအဖွဲ့များကို ခွဲထုတ်ပါ။ ဒီအပြောင်းအလဲအတွက် သူ သူတို့ဆီ လာနိုင်တဲ့ ထောက်ခံမှုနဲ့ ဆန့်ကျင်နိုင်စွမ်းပကား အဆင့်များကိုလည်း သတိပြုပါ။

ဒီသီးခြား အဖွဲ့များနှင့် အခြားအစုအဖွဲ့ဝင်များရဲ့ ပတ်သတ်နေမှုအကြောင်း ဆွေးနွေးပါ။ ဘာလို့လဲဆိုတော့ ဒီအကြောင်းနဲ့ ပတ်ပတ်သတ်တဲ့ သတင်းအချက်အလက်များကို သင်ခန်းစာ ၂ ပုံကားချက်ပေါ်မှာ ထည့် ထည့်ထားပြီးသားဖြစ်နိုင်ပါတယ်။

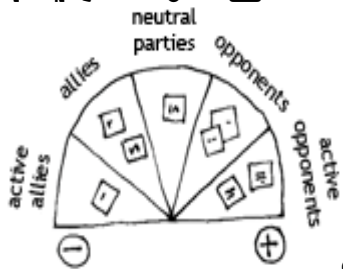
ထောက်ခံတဲ့ အစုအဖွဲ့ဝင်များရဲ့ မူလပစ်မှတ်ထားတဲ့ အဖွဲ့များအပေါ် ပတ်သက်မှုများနဲ့ လွှမ်းမိုးမှုများကို ဆန်းစစ်ပါ။ ဒီဒုတိယအဆင့် ပစ်မှတ်များ သို့မဟုတ် ပူးပေါင်းပါဝင်တဲ့ အဖွဲ့များဟာ စည်းရုံးလှုံ့ဆော်ရေးရဲ့ ရည်မှန်းချက် အောင်မြင် င်အောင် လုပ်ဆောင်တဲ့နေရာမှာ တက်တက်ကြွကြွ ပါဝင်လာနိုင်တယ်။ ဇယားမှာ သူ သူတို့ကိုပါ ထည့်သွင်းပြီး ပါဝင်နေတဲ့ အဖွဲ့တွေထဲက အာရုံစိုက်သင့်လောက်တဲ့ ၂ ခု ၃ ခု ခုလောက်ကိုလည်း ခွဲခြားပါ။

(The Change Agency's Power Mapping exerciseကနေ ဆီလျော်အောင် ယူထားတယ်။)

သင်ခန်းစာ - ၄။ ပစ်မှတ်များမှ နည်းဗျူဟာများဆီသို့ စည်းရုံးလှုံ့ဆော်ရေးအဖွဲ့ ဘယ်သူတွေနဲ့ ဆက်သွယ်နေရမယ်၊ ပြဿနာမှာ ပါဝင်နေတဲ့ သီ သီးခြား အ

အဖွဲ့အစည်းတွေနဲ့ ဘယ်လိုပတ်သတ်နေရမယ် ဆိုတာကို လေ့လာပြီး ချိန်မှာတော့ ပစ်မှတ်နဲ့ ပါဝင်နေတဲ့ အဖွဲ့များကို ထေ ထောက်ပြဖို့ ဘယ်နည်းဗျူဟာက အကောင်းဆုံးလဲ ဆိုတာ စဉ်းစားနိုင်ပါပြီ။

စက်ဝိုင်းခြမ်းပုံတခု ဆွဲပါ။ ပြ ပြီးရင် လိမ္မော်သီးစိတ်လို အပိုင်းများခွဲလိုက်ပါ။ စည်းရုံးရေးကို အဖ အထောက်ခံဆုံးသူတွေကို ဘယ်ဘက်တွင် နေရာချပြီး အတိုက်အခိုက် အပြုအမူဆုံးသူများအတွက် ညာဘက်ကို သတ်မှတ်ထားပါ။



ပုံကားချက်နဲ့ ကပ်ခွာစက္ကူများကို အသုံးပြုပြီး ပ ပစ်မှတ်များနဲ့ ထောက်ခံသူများကို ထောက်ခံမှု အတိုင်းအတာအတိုင်း အစ အစဉ်လိုက်ထားပါ။ ရလဒ်ကတော့ ပင်မနဲ့ ဒုတိယ အဆင့်လိုက် အချို့ အစုအဖွဲ့ဝင်များကို သူ သူ့နေရာအလိုက် ရရှိသွားမှာပဲ ဖြစ်ပါတယ်။ အပိုင်း ငါးပိုင်း ခွဲထားတဲ့ စက

စက်ဝိုင်းခြမ်းထဲမှာ ပါဝင်သင့်တာများကတော့ -

- a. လှုပ်ရှားဆဲ မဟာမိတ်များ၊
ရည်မှန်းချက်အောင်မြင်ဖို့ အပြည့်အဝ ထောက်ခံသူများနဲ့ လှုံ့ဆော်ပေးမည့်သူများ
- b. အောင်မြင်မှုဆီမှတစ်ဆင့် အကျိုးအမြတ်ရရှိမယ့် မဟာမိတ်
- c. မပါဝင်တဲ့ သို့မဟုတ် ထိခိုက်မခံရတဲ့ ကြားနေအဖွဲ့အစည်းများ
- d. ကိုယ့်အောင်မြင်မှုကြောင့် ထိခိုက်နိုင်တဲ့ အတိုက်အခံပြုသူများ
- e. လှုပ်ရှားမှုများတွင် တက်ကြွစွာ ဝင်စွက်ဖက်နိုင်တဲ့ တက်ကြွဆန့်ကျင်သူများ
ဒီဇယားကို အသုံးပြုပြီး အစုအဖွဲ့ တစ်ခုချင်းဆီရဲ့ စက်ဝန်းခြမ်းပေါ် တည်ရှိနေမှုကို မူ
မူတည်ပြီး ဘယ်နည်းဗျူဟာ အသင့်တော်ဆုံးဖြစ်မယ် ဆိုတာ ဆုံးဖြတ်ပါ။
- a. ထောက်ခံအားပေးမှုအတွက် ဆော်ဩစည်းရုံးရေး နည်းဗျူဟာသုံးပါ
- b. ကြားနေများအတွက် ပညာရေးဆိုင်ရာ၊ ရှုမြင်နိုင်တဲ့ နည်းဗျူဟာ သုံးပါ
- c. အတိုက်အခံများအတွက် ဝင်ရောက် စွက်ဖက်ခြင်းနှင့် အဖေ
အနောက်အယုတ်ပေးခြင်း နည်းလမ်းသုံးပါ

(New Tactics in Human Rights' Spectrum of Allies exercise မှ

ဆီလျော်အောင် ယူထားတယ်။.)

Namita Sigh နဲ့ Ali Gharavi က [Tactical Tech](#) က ပူးပေါင်းပြီး ဒီကဒ်ကို ဖန်တီးထားပါတယ်။.

သတင်းအချက်အလက်များ ရယူခြင်း



ဒီအခြေခံကဒ်လေးကို ဆွဲချရယူပါ (pdf ၁၈၀ kb)

ဒီကဒ် သတင်းအချက်အလက်များ ရယူရန် အခြေခံ အခွင့်အရေးနဲ့ ပတ်သက်သမျှကို ရှု ရှင်းပြပေးပါတယ်။ ဒါ့အပြင် ဒီအခွင့်အရေးကို စည်းရုံးလှုံ့ဆော်ရေး နည်း နည်းဗျူဟာ အစိတ်အပိုင်းအဖြစ် ဘယ်လိုအသုံးပြုနိုင်တယ် ဆိုတာလည်း ရှု ရှင်းပြပေးတယ်။ အစိုးရက ထိန်းသိမ်းထားတဲ့ သတင်း အချက်အလက်တွေနဲ့ သတင်း အခ အချက်အလက် တောင်းဆိုရန်တွေ၊ တောင်းဆိုချက်ကို ငြင်းခံရရင် ဘာ ဆက်လက်လု လုပ်မလဲ ဆိုတာတွေကို ဒီကဒ်က ရှင်းပြပေးပါတယ်။

ထုတ်ပြန်ထားပြီးသား သတင်း အချက်အလက်များ

အများပိုင် ဌာနမှန်သမျှကို ပြည်သူ့ဘဏ္ဍာနဲ့ပဲ လ
လည်ပတ်ပါတယ်။ ဒီဌာနများရဲ့ တာဝန်ကတော့
ပြည်သူ့ တာဝန်ထမ်းဖို့၊ အများပိုင်ဌာနများဆီက သတ
သတင်းမှန်သမျှကို ပြည်သူတွေ သိရှိခွင့်ကို အခြေခံအကျဆုံး အခွင့်အရေးတခု အ
အဖြစ် ပြည်တွင်းနဲ့ အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ တရားဥပဒေများက သတ်မှတ်ထားပါတယ်။

နောက်ဆုံး တိုင်းပြည်မှာ လွတ်လပ်စွာ သတင်းရယူခွင့် ဥပ
ဥပဒေ (တချို့နိုင်ငံတွေမှာ သတင်းလွတ်လပ်ခွင့် ဒါမှမဟုတ် သတင်း ရရှိပိုင်ခွင့် လှ
လို့ခေါ်ကြတယ်) ဆိုတာ မရှိရင်တောင်မှ ပြည်သူက မေးခွန်းများ တောင်းဆိုလာရင် နိုင်
ငံ့ဝန်ထမ်းများနေနဲ့ ဖြေကြားပေးဖို့ တာဝန်ရှိပါတယ်။ သတင်း လွတ်လပ်ခွင့် ဥပဒေ ရှ
ရှိတဲ့ တိုင်းပြည်များ စာ
စာရင်းကို အောက်ပါ လင့်ခ်မှာ ကြည့်နိုင်ပါတယ်။ သတင်း လွတ်လပ်ခွင့် ဥပဒေ ရှိတဲ့ တု
တိုင်းပြည်များ စာရင်း မှာ လေ့လာပါ။

လွတ်လပ်စွာ သတင်း ရပိုင်ခွင့်နဲ့ ပတ်သက်ပြီး နည်းလမ်း ၂ မျိုး သုံးနိုင်ပါတယ် -
ပထမတမျိုးကတော့ Proactive လို့ခေါ်တဲ့ တ
တက်တက်ကြွကြွ ရှေ့ဆောင်ဦးရွက် ပြုတာမျိုး ဖြစ်ပါတယ်။ ပြည်သူပိုင်ဌာနများနဲ့ ပတ်သက်
က်တဲ့ လှုပ်ရှားမှုတွေ၊ ငွေရေးကြေးရေး မူဝါဒနဲ့ပတ်သက်တဲ့ သတ
သတင်း အချက်အလက်တွေကို ပံ့ပိုးပေးရန်၊ ထုတ်ပြန်ပေးရန် နဲ့
နဲ့ ဖြန့်ဖြူးပေးရန် ဆိုတာ ပြည်သူပိုင်ဌာနများ မဖြစ်မနေလုပ်ရမယ့် တာဝန်များပဲ ဖြစ်ပါတယ်။
ဒုတိယ တမျိုးကတော့ Reactive လို့ခေါ်တဲ့ တောင်းဆိုမှ ဆောင်ရွက်ပေးတာမျိုး၊ အမ
အများ ပြည်သူပိုင် ဌာနများနဲ့ဆိုင်ရာ အရာရှိများအနေနဲ့ ဌာ
ဌာနနဲ့ပတ်သက်သမျှ လုပ်ဆောင်နေချက်များနဲ့ စာ
စာရွက်စာတမ်းကိစ္စ သတင်း အချက်အလက်များကို ပြည်သူက တောင်းဆိုလာတဲ့အခါ ပေ
ပေးရန် ဖြစ်ပါတယ်။ ပြည်သူမှာ ဒီလိုတောင်းဆိုနိုင်တဲ့ အခွင့်အရေး ရှိပါတယ်။

လုပ်ဆောင်ရန် - ၁ - ဘာသိချင်တယ် ဆိုတာ ဆုံးဖြတ်ပါ။

သတင်း အချက်အလက် မတောင်းခင် လိုရာရောက်ဖို့ ဘယ်လို သတင်းမျိုး လှ
လိုချင်တယ် ဆိုတာ ဆုံးဖြတ်ပါ။ လှုံ့ဆော်ဖို့ ကြိုးပမ်းနေတဲ့ ရည်ရွယ်ချက် ပန်းတိုင်တွေ
တွဲထဲက တခုကို ချရေးပါ။ ပြီးတော့ ဘယ်လို သတင်းအချက်အလက်မျိုးက ကိ
ကိုယ်လိုရာရောက်ဖို့အတွက် အရေးအကြီးဆုံး အထောက်အပံ့ဖြစ်မလဲ ချိန်ဆပါ။
ဥပမာနေနဲ့ ပြောရရင် ပြည့်မီရန် ဦးတည်ချက်က ကု
ကိုယ်ဝန်ဆောင်သည်များရဲ့ မီးမဖွားခင် ကာလအတွင်း စောင့်ရှောက်မှုများအပေါ် အစ

အစိုးရက ပိုမို သုံးစွဲရန် ရည်ရွယ်တဲ့ ဘဏ္ဍာရေး အဖေ
အခြေအနေအတွက် ဖြစ်နေမယ်ဆိုရင် စုဆောင်းရန် အသင့်လျော်ဆုံး သတ
သတင်းအချက်အလက်က လက်ရှိကာလမှာ ဘ
ဘယ်လောက် သုံးစွဲနေတာမျိုး ဖြစ်သင့်ပါတယ်။ ဒါဆို ဒီ
ဒီသတင်းအချက်အလက် ရပြီဆိုတာနဲ့ လုံလောက်ပြီလား၊ သင့်လျော်ပြီလား စဉ်းစားပါ။ တပြ
တခြား နှိုင်းယှဉ်ကြည့်စရာ သတင်းများ ရလာခဲ့လျှင်ရော ပိုပြီး အကျိုးသက်ရောက်မှု ရှ
ရှိမလား။ ဆိုရရင် တခြား မီးမဖွားခင်ကာလ စောင့်ရှောက်မှုမျိုး မရခဲ့တဲ့ မိခင်နဲ့ကလေးရဲ့ ကျ
ကျန်းမာရေး ချို့တဲ့မှုအတွက် သုံးတဲ့ ကျန်းမာရေး စရိတ်စက ဘယ်လောက်ရှိမလဲ ဆိုတာကို သိ
သိပြီး နှိုင်းယှဉ်ကြည့်နိုင်တာမျိုး။ ဒါမှမဟုတ် မိခင်လောင်းများအတွက် နေ
နေစဉ်နဲ့အမျှသုံးတဲ့ ကျန်းမာရေး စရိတ်စကို တပ်မတော်အတွက် သုံးတဲ့ စရိတ်နဲ့ ယှ
ယှဉ်ကြည့်တာမျိုး။ အစိုးရရဲ့ ဘဏ္ဍာရေးသုံးစွဲပုံ သုံးစွဲနည်းနဲ့ ပတ်သက်သမျှကို သိ
သိနေရင် ဒါတွေဟာ ထောက်ပြချင်တဲ့အချက်ကို အားဖြည့်ပေးဖို့ နှိုင်းယှဉ်ပြစရာ အဖေ
အကြောင်းတွေ ဖြစ်နိုင်တယ်။

သတင်းလာရာ အရင်းအမြစ်ကို ဆန်းစစ်ပါ

အများသိပြီးသား သတင်းဖြစ်စေ၊ လျှို့ဝှက်လာတဲ့ သတင်းဖြစ်စေ သတင်းရနိုင်တဲ့ အရ
အရင်းအမြစ်နေရာ တော်တော်များများရှိနေခဲ့ရင် လက်ရှိအရေးကိစ္စအတွက် တော်တော်ခြုံင
ုံမိမှာပါ။ ဥပမာပေးခဲ့သလိုပဲ မိ
မီးမဖွားခင်ကာလ ကျန်းမာရေးစောင့်ရှောက်မှုများအတွက် ငွေကြေးသုံးစွဲမှု ပမာဏကို သိ
သိလိုရင် ဆေးရုံတရုံရဲ့ ဆရာဝန်များ သို့မဟုတ် အုပ်ချုပ်သူများဟာ သတင်းရနိုင်တဲ့ အရ
အရင်းအမြစ် ဖြစ်ပါတယ်။ ဒါပေမဲ့ ဘဏ္ဍာရေးစီမံခန့်ခွဲမှုနဲ့ ဘယ်လောက် သုံးစွဲထားတယ် ဆု
ဆိုတဲ့ အစီရင်ခံစာများကိုတော့ ကျန်းမာရေး သို့မဟုတ် ဘဏ္ဍ
ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီး ဌာနများနဲ့ ပြည်နယ်စာရင်းဌာနများက ထိန်းသိမ်းနိုင်ပါမယ်။ ရရ
ရရှိပြီးသမျှ အချက်အလက်များကို ပြန်လှန် ရည်ညွှန်းဆန်းစစ်နိုင်ရန်နဲ့ ဘယ်လောက်ထိ မှ
မှန်ကန် တိကျတယ် ဆိုတာ သိနိုင်ဖို့ သတင်းလာရာ အရ
အရင်းအမြစ် နှစ်ခုထက်မနည်းကို စဉ်းစားထားဖို့ လိုပါတယ်။

အစိုးရ သတင်း အချက်အလက်များကို ရှာဖွေခြင်း

အလိုရှိတဲ့ သတင်း အချက်အလက် မတောင်းဆိုခင် ဒီ
ဒီသတင်း အချက်အလက်များကို အများသိစေရန် ထုတ်ပြန်ပြီးသား ရှိ၊ မရှိ ရှာဖွေပါ။ ဒီ
ဒီနည်းက အချိန်ကုန် သက်သာစေပါတယ်။

လုပ်ဆောင်ရန် - ၂ - ထုတ်ပြန်ပြီးသား သတင်းအချက်အလက်များကို ရှာဖွေရန်ကြိုးစားခြင်း
ပတ်သက်သမျှ ထုတ်ပြန်ပြီးသား အစိုးရ သတင်းအချက်အလက်များကို ရှာဖွေပါ။

- ပြည်သူပိုင်ဌာနများမှ လွှဲလွှင့်တင်ထားတဲ့ ဝက်ဆိုဒ်များအား လေ့လာခြင်း။ ။ ဘဏ္ဍာရေးနဲ့ ပတ်သတ်သမျှ သတင်းအချက်အလက်များကို ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာန သို့မဟုတ် တိုင်းပြည် စာရင်းစစ်ဌာနမှာ ရှာဖွေကြည့်ပါ။ ပြည်သူ့ဝန်ဆောင်ရေးအတွက် ဖြစ်နေခဲ့မယ်၊ ဥပမာ - ပညာရေး၊ ကျန်းမာရေး သုသို့မဟုတ် အလုပ်အကိုင် အခွင့်အလမ်းနဲ့ ပတ်သက်နေခဲ့မယ်ဆို ထုထိုင်ဌာနဆိုင်ရာ ဝန်ကြီးဌာနများရဲ့ ဝက်ဆိုဒ်များမှာ လေ့လာပါ။
- နေရာဒေသအလိုက် အသုံးများတဲ့ Search Engine ခေါ် အချက်အလက် ရှာဖွေရေး ယန္တရားများဖြစ်တဲ့ Google သို့မဟုတ် Yahoo တို့ကို သုံးပြီးလည်း ရှာဖွေပါ။ မိခင်ဘာသာစကားနဲ့သာမကပဲ ဘာသာစကားမျိုးစုံနဲ့ ရှာဖွေပါ။ အလှူရှင်နိုင်ငံများ သို့မဟုတ် နိုင်ငံတကာ အစိုးရမဟုတ်သော အဖွဲ့အစည်းများ သို့မဟုတ် အကြံပေးအဖွဲ့များက တင်ပြထားတဲ့ အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကားနဲ့ ရေးထားတဲ့ အစီရင်ခံစာတွေမှာ အကျိုးရှိတဲ့ သတင်းအချက်တွေ ပါပါနေတတ်ပါတယ်။
- ဒေသဆိုင်ရာ၊ ပြည်နယ် သို့မဟုတ် အမျိုးသား စာကြည့်တိုက်များ သို့မဟုတ် အစအစိုးရ သတင်းဌာနများကို အသုံးပြုရှာဖွေပါ။ စာကြည့်တိုက်မှူးများ သိသို့မဟုတ် ပြောရေးဆိုခွင့်ရှိသူများကို ဖုန်းမှတစ်ဆင့်သော်လည်းကောင်း လူကိုယ်တိုင် သော်လည်းကောင်း တွေ့ဆုံမေးမြန်းပါ။ ဒါပေမဲ့ တချို့ သတင်းလှည့်တတ်သော ပြောရေးဆိုခွင့် ရှိသူများကိုတော့ သတိပြုပါ။
- အများပိုင်ရုံး တခုသွားပြီး လူချင်းတွေ့ဆုံပါ။ ။ တကယ်တော့ ဗဟုဗဟိုအစိုးရ ဝန်ကြီးဌာနများဟာ ဝင်ချင်တိုင်းဝင် ထွက်ချင်တိုင်းထွက် လို့ရတဲ့ နေရာများ မဟုတ်ပါဘူး။ ဒါပေမဲ့ များသောအားဖြင့် ရုံးချုပ် အဆောက်အဦးမှာ သတင်းအချက်အလက် လိုချင်ရင် သွားရောက် မေးမြန်း တောင်းဆိုရနိုင်ပါတယ်။

ကိုယ့်ဘာသာ သတင်းအချက် လိုက်လံရှာဖွေ စုဆောင်းနေရတာ အချိန်ကုန်တယ်၊ စိတ်တိုစရာ ကောင်းလာမယ် ဆိုရင်တော့ သတင်းရရှိပိုင်ခွင့်ကို အသုံးပြုပြီး သတင်းတောင်းပါ။

သတင်းတောင်းဆိုပိုင်ခွင့် ရအောင် ကြိုးစားခြင်း

အစိုးရဆီက သတင်း အချက်အလက် တောင်းဆိုပိုင်ခွင့် အခွင့်အရေးရှိခြင်းနဲ့ အစအစိုးရက တောင်းဆိုချက်ကို အကြောင်းပြန်ရန် တာဝန်ရှိတာကို သတိရပါ။ ချွင်းချက် တခ

တချို့တလေတော့ ရှိပါတယ်။ တောင်းဆိုတိုင်း အစ အစိုးရက သတင်း အခ အချက်အလက် ထုတ်ပေးမှာတော့ မဟုတ်ပါဘူး။ ဒါပေမဲ့ အကြောင်းတော့ ပြန်ရမှာဖြစ်ပါတယ်။

- **ဘယ်လိုလူမျိုးတွေ တောင်းဆိုခွင့် ရှိသလဲ။**
 နိုင်ငံ တော်တော်များများမှာတော့ ဥပဒေအရ မည်သူမဆို လူ လူမျိုးမရွေးပဲ သတင်းအချက်အလက် တောင်းဆိုခွင့် ရှိပါတယ်။ ဒီ ဒီသတင်း အချက်အလက်ကို ဘာကြောင့် စိတ်ဝင်စားရတယ်၊ ရလာတဲ့ သတ သတင်းနဲ့ ပတ်သက်ပြီး ဘာလုပ်မယ် ဆိုတာကို ရှင်းစရာ မလိုပါဘူး။ နာမည်၊ လိပ်စာ သု သို့ အီးမေးလ်လိပ်စာ ပေးလိုက်ရုံနဲ့ လိုချင်တဲ့ သတင်း အချက်အလက်ကို ပို့ပေးလာမှာပါ။
- **တောင်းဆိုချက်ကို ဘယ်လိုလုပ်ရမလဲ။**
 အများပိုင်ဌာနများဆီကို အီးမေးလ် သို့မဟုတ် စာရေးပြီး မေးခွန်းများ ပု ပို့ကာ တောင်းဆိုလိုရပါတယ်။ တချို့ တိုင်းပြည်များမှာတော့ နှ နှုတ်နဲ့ မေးမြန်းခွင့် ပြုပါတယ်။ သို့သော်လည်း မေးခဲ့တဲ့ အကြောင်းအရာများနဲ့ ဘ ဘယ်အချိန်မှာ မေးခဲ့တယ်ဆိုတာကို မှတ်တမ်းတင်ထားမယ် ဆိုရင်တော့ ပိုကောင်းပါမယ်။
- **တောင်းဆိုချက်ထဲမှာ ဘယ်လို အကြောင်းအရာမျိုးတွေ ထည့်သွင်းသင့်ပါသလဲ။**
 တတ်နိုင်သမျှ ရှင်းလင်းတိကျစွာ တောင်းဆိုပါ။ သိ သို့မှသာ ဌာနဆိုင်ရာ အရာရှိများအနေနဲ့ ဘ ဘယ်လိုသတင်းမျိုး လိုချင်တယ်ဆိုတာ တိ တိတိကျကျသိမှာ ဖြစ်ပြီး တောင်းဆိုချက်ကို ငြင်းပယ်ရန် အခွင့်အလမ်း နည နည်းသွားမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ကိစ္စတော်တော်များများမှာ ဘယ်စာရွက်စာတမ်းကို လု လိုပါတယ်လို့ တကူးတက ရှင်းပြစရာမလိုပါဘူး။ နောက်ပြီး လု လိုတိုရှင်း မေးခွန်းများကို ပြင်ဆင်ထားပါ။ ဒါမှ အဖြေမြန်မြန်ရနိုင်ပြီး လိုအပ် ပ်သလို နောက်ဆက်တွဲ တောင်းဆိုချက်များ ဆက်လုပ်နိုင်ပါတယ်။ လွတ်လပ်စွာ သတင တင်းရရှိပိုင်ခွင့် အကြောင်းကို လိုက်ရှင်းပြနေစရာ မလိုပေမယ့် ဒီအကြောင်း လေ လေ့လာထားကြောင်း သက်ဆိုင်ရာက သိအောင် လုပ်နိုင်မယ် ဆိုရင် ဥပ ဥပဒေအကြောင်း တီးခေါက်မိသူဖြစ်ကြောင်း ပြနိုင်ပါတယ်။

လုပ်ဆောင်ရန် - ၃။ တောင်းဆိုချက်ကို ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်း။
 တောင်းဆိုချက်တစ်ခုကို ရေးသားခြင်းဟာ ရိုးရှင်းပြီး နားလည် လွယ်ပါတယ်။ တိုင်းပြည်ရဲ့ စံ စံချိန်မီ ဘာသာစကားကို အသုံးပြုပါ။။

တောင်းဆိုလိုတဲ့ အချက်အလက်များကတော့ -

- ၂၀၀၆၊ ၂၀၀၇၊ ၂၀၀၈ ခုနှစ်များအတွင်း ၈ နှစ်အောက်ကလေးများ ကာကွယ်ဆေးထိုးခြင်းအတွက် သုံးစွဲထားတဲ့ ငွေကြေးပမာဏ စုစုပေါင်း အချက်အလက်များကို နှစ်အလိုက်၊ ဖြစ်နိုင်ပါက လအလိုက် ခွဲပေးဖို့ တောင်းဆိုလိုပါတယ်။
- ဤနှစ်များမှာ အစိုးရရဲ့ တယောက်မကျန် ကာကွယ်ဆေးထိုးရမယ့် အစအစီအစဉ် အသစ်အရ ကာကွယ်ဆေး ထိုးပြီး ကလေးဦးရေ စုစုပေါင်း

အထက်ပါ

သတင်းအချက်အလက်များကို အောက်ဖော်ပြပါ ကျွန်တော်/ကျွန်မ၏ အီးမေးလ်လိပ်စာသို့ ပို့ပေးစေလိုပါတယ်။

တောင်းဆိုချက်များအပေါ် မေးစရာရှိပါက အချိန်မရွေး ဆက်သွယ် မေးမြန်းနိုင်ပါတယ်။

လေးစားစွာဖြင့် ...

- **ဘယ်လိုပုံစံနဲ့ အချက်အလက် လက်ခံနိုင်မလဲ။**
မူရင်း၊ မိတ္တူ၊ DVD သို့မဟုတ် CD စတဲ့ နည်းလမ်းမျိုးစုံနဲ့ လက်ခံနိုင်ပါတယ်။ ကိစ္စတော်တော်များများမှာတော့ ငွေကြေး အကအကုန်အကျမများဘူး၊ သင့်လျော်မယ်လည်း ဆိုရင် ကြိုကြိုရာပုံစံနဲ့ လက်ခံဖို့ တောင်းဆိုနိုင်ပါတယ်။
- **တောင်းဆိုထားတဲ့ အချက်အလက်များကို ဘယ်လောက် အကြာမှာ လက်ခံရရှိမလဲ။**
ဒီနေရာမှာ တိုင်းပြည် အမျိုးအမျိုးရဲ့ ဥပဒေကို လိုက်ပြီး ကွဲပြားနိုင်ပါတယ်။ အခါအချိန်တလထက် ပိုကြာတတ်တဲ့ တိုင်းပြည်က နည်းပါတယ်။ ပုံမှန်ကတော့ ရုံးပိတ်ရက်မပါ ၁၅ ရက်ပတ်ဝန်းကျင်ပဲ ကြာပါတယ်။ တောင်းဆိုချက်ဟာ ရှုရှုပ်ထွေးနေခဲ့မယ် ဆိုရင် တိုင်းပြည်အများစုမှာတော့ အများပိုင်ဌာနများဟာ ရကရက်အနည်းငယ် သို့မဟုတ် လန့်ချိပြီး လိုအပ်ရင် လိုအပ်သလို သတင်း သတင်း အချက်အလက်ထောက်ပံ့ဖို့ အချိန်ပိုယူခွင့် ရှိရှိပါတယ်။ ဘယ်လိုပဲဖြစ်စေ တောင်းဆိုသူကို နှောင့်နှေးကြန့်ကြာမှုများ အသိပေးဖို့နဲ့ ဘာကြောင့်ဆိုတာ ရှင်းပြပေးဖို့ လိုပါတယ်။

- တောင်းဆိုတဲ့ အချက်အလက်များအတွက် အခကြေးငွေပေးရန် လိုအပ်ပါသလား။
 ပုံမှန်အားဖြင့်တော့ ဒါဟာ အခမဲ့ဖြစ်သင့်ပါတယ်။ (အချို့နိုင်ငံ အနည်းစုမှာတော့ မဆ
 မဆိုစလောက် အခကြေးငွေ ပေးရတတ်ပါတယ်။) သို့သော်လည်းပဲ တံဆိပ်ခေါင်းခ၊ မိ
 မိတ္တူကူးခတို့ကိုတော့ ကိုယ်ပဲကျခံရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဒီ
 ဒီအတွက် ဈေးနှုန်းများကတော့ သတ်မှတ်ထားတဲ့ အတိုင်းပဲ ဖြစ်သင့်ပါတယ်။ အက
 အကယ်၍ အဆမတန် ပေးခဲ့ရတယ်လို့ သံ
 သံသယ ရှိတယ်ဆိုရင် သက်ဆိုင်ရာ အများပိုင်ဌာန သို့မဟုတ် တိုင်ကြားရေးအရာရှိ သ
 သို့မဟုတ် အချက်အလက်ဆိုင်ရာ တာဝန်ရှိသူကို တင်ပြပါ။

အစိုးရပိုင်ဆိုင်တဲ့ အချက်အလက် မှန်သမျှကို တောင်းဆိုပိုင်ခွင့် ရှိပါသလား။

အဖြေကတော့ မရှိပါ။ သတင်းအချက် တောင်းဆိုပိုင်ခွင့် အခွင့်အရေးဟာ အပြည့်အဝတော့ မဟုတ်ပါဘူး။ အမျိုးသားလုံခြုံရေးနဲ့ လူ့အဖွဲ့အစည်း တည်ငြိမ်မှုအတွက်၊ မူ
 မူခင်းစုံစမ်းမှု မထိခိုက်ရေးအတွက်၊ အတွင်းရေးကိစ္စ သို့မဟုတ် ပုဂ္ဂလိက လု
 လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်နေသူများရဲ့ ရောင်းရေးဝယ်တာများကို ထိ
 ထိန်းသိမ်းဖို့ အခ

အချက်အလက်များကို ထိမ်ချန်ထားရပါတယ်။
 တိုင်းပြည်ရဲ့ အချက်အလက် တောင်းဆိုပိုင်ခွင့် ဥပဒေထဲမှာ အခ
 အချက်အလက် ပံ့ပိုးမှုကို ရှောင်ရှားပိုင်ခွင့် ချွင်းချက်များ စာရင်းကို ရှာတွေ့နိုင်ပါတယ်။

အစိုးရအနေနဲ့လည်း သတင်းအချက်အလက် ပမာဏနည်းနည်းကိုသာ ထိ
 ထိမ်ချန်ထားပြီး ဘာကြောင့် ဒီလို သိုပွန်ထားရတယ် ဆိုတာကို ရှု
 ရှင်းပြဖို့လိုပါတယ်။ အများပိုင်ဌာနများဟာလည်း ပြည်သူ့ အကျိုးအတွက်နဲ့ လု
 လုပ်ခြံရေးကို ချိန်ခွင်လျှာညှိပေးဖို့ လိုပါတယ်။ ပြည်သူတွေအတွက် လွန်စွာ အက
 အကျိုးရှိမယ်

ဆိုရင်တော့ ချွင်းချက်အနေနဲ့ လျှို့ဝှက်ထားရမယ့် သတင်း အချက်အလက်ကိုတောင် ဖွ
 ဖွင့်ချပေးသင့်ပါတယ်။

ချွင်းချက်ဆိုတာ အချက်အလက်များအတွက်ကိုသာ ရည်ညွှန်းပြီး အမ
 အမှုတခုလုံးကို ဆိုလိုတာ မဟုတ်ဘူးဆိုတာ သတိချပ်ပါ။ ချွင်းချက်များနဲ့ ငြ
 ငြိနေတဲ့ တောင်းဆိုချက်မျိုးကို တောင်းဆိုလာခဲ့ရင် သက်ဆိုင်ရာ အများပိုင်ဌာနအနေနဲ့
 နဲ့ မဖော်ပြသင့်တဲ့ အချက်အလက်များကို ချန်လှပ်ထားခြင်း သို့မဟုတ် အခ
 အရေးကြီးတဲ့ သတင်းအသေးစိတ်များကို ဖယ်ရှားပြီး ကျန်တဲ့ အမှုတွဲ တ
 တစိတ်တပိုင်းကိုသာ ပေးနိုင်ပါတယ်။ ဒီလိုအခြေအနေမျိုး ဖြစ်လာခဲ့မယ်ဆိုရင် သက်ဆိုင်
 င်ရာဌာနအနေနဲ့ ဘာကြောင့် အမှုတွဲကို တည်းဖြတ်ထားကြောင်း၊ ဘယ်

ဘယ်နေရာမှာ ဖြုတ်ချထားခဲ့တာများ ရှိပြီး အသေးစိတ်တချို့ကို လူ လိုအပ်သလို ပြင်ဆင်ထားခဲ့ကြောင်း အသိပေးသင့်ပါတယ်။

လုပ်ဆောင်ရန် - ၄။ ဖြစ်နိုင်ခြေ ချွင်းချက်များကို ခန့်မှန်းကြည့်ပါ။

တောင်းဆိုတဲ့ သတင်းအချက်အလက်များ သတ်မှတ်ထားတဲ့ ချွင်းချက်များနဲ့ ငြ ငြိစွန်းနေနိုင်ကြောင်း ကြိုတင်တွက်ဆပါ။ အများပိုင်ဌာနများက နိုင်ငံရေးအခြေအေ အနေအရ သတင်း က

ကန့်သတ်ထားနိုင်ခြေရှိလား တွက်ဆပါ။ ရှု

ရှိခဲ့ရင် ဘယ်လို အချက်အလက်မျိုးက ချွင်းချက် အဖြစ်ထားနိုင်မလဲ တေ တွေးခေါ်ခွဲခြားပါ။ နောက် ဒီတောင်းဆိုမှုမျိုးကို သီးခြားစီစဉ်ပါ။ တောင်းဆိုမှု မလ မလုပ်ခင် တောင်းဆိုတဲ့ သတင်းအချက်အလက် မရခဲ့ရင် ဘာဆက်လုပ်မလဲ ကြိုစီစဉ်ပါ။ အထ အထူးသဖြင့် ငြင်းခုံရနိုင်တယ်လို့ သံသယရှိတဲ့ အခါမျိုးမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

အသုံးပြုရန် နည်းလမ်း အသွယ်သွယ် -

- တောင်းဆိုချက် လုပ်တော့မယ့်အကြောင်း ကြိုတင်ကြေညာနင့်ပါ။ ဒီ ဒီနည်းလမ်းက အစိုးရကို တုံ့ပြန်အောင် ဖိအားပေးသလို ဖြစ်ပါတယ်။
- တောင်းဆိုချက် လုပ်တော့မယ့်အကြောင်း အစိုးရမဟုတ်တဲ့ အဖွဲ့အစည်းမျ များ သတင်းထောက်များကို အသိပေးပါ။ နောက်ဘယ်လို အဖြေမျိုးရလာတယ် ဆု ဆိုတာ အသိပေးမယ့် အကြောင်းလည်း ပြောပြပါ။
- ငြင်းခုံရမယ်ဆိုရင် ထောက်ခံသူများနဲ့ ဘယ်လို လှုပ်ရှားကြမယ် ဆု ဆိုတာ စီစဉ်ထားပါ။ နိုင်ငံတွင်း အခြေအနေပေါ် မူတည်ပြီး အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ အဖ အဖွဲ့အစည်းများက နိုင်ငံတကာ လှုပ်ရှားသူများနဲ့ ညှိနှိုင်းထားတာက အစိုးရကို သတ သတင်းထုတ်ပြန်ပေးစေဖို့ ဖိအားတခု ဖြစ်နိုင်ပါတယ်။

တောင်းဆိုချက် ပယ်ချခံခဲ့ရရင် ဘာလုပ်ရမလဲ။

တောင်းဆိုချက်များ မရခဲ့ရင်၊ အကြောင်းပြန်မလာခဲ့ရင် ယူခံဝင်ခွင့် ရှိပါတယ်။ သတ သတင်း လွတ်လပ်ခွင့် ဥပဒေရှိတဲ့ နိုင်ငံများမှာ ဆိုရင် အယူခံဝင်ရန် အဆင့်ဆင့်ကို ရှု ရှင်းလင်းစွာ ဖော်ပြထားပြီးသား ဖြစ်ပါတယ်။ ပထမဆုံးအနေနဲ့ ထုတ်ပြန်ပေးရန် ငြ ငြင်းဆိုတဲ့ ဌာနကို အယူခံဝင်နိုင်ပါတယ်။ မေ မအောင်မြင်ခဲ့ရင် တရားရုံးများအထိ လျှောက်ထားခွင့် သု သို့မဟုတ် ပြန်ကြားရေးရာ အရာရှိကို လျှောက်ထားခွင့်ရှိပါတယ်။ ဒီ ဒီအကြောင်းနဲ့ပတ်သက်ပြီး အောက်ပါလင့်ခ်မှာ ဖတ်နိုင်ပါတယ်။

ဒီကဒ်လေးကို [Access Info Europe](#)မှ ရေးသားခဲ့ပြီး၊ အ
အချက်အလက် အပြည့်အစုံကို သူတို့ရဲ့ ကွန်ရက်စာမျက်နှာမှာ ဖတ်ရှုနိုင်တယ်။

အကြောင်းအရာ

ပြပွဲများ

ဘာသာစကားများ

သင့်အကြောင်း ပြောပြပါ

FONT DOWNLOAD

အတွေးအခေါ် ကွန်မြူပါ



ဒီအခြေခံကဒ်လေးကို ဆွဲချရယူပါ (pdf ၁၃၆kb)

အင်မတန်နည်းတဲ့ အရင်းအမြစ်ပဲ ရှိတာတောင်မှ အတွေးအခေါ် ကွန်မြူနိုင်ရင် သတ
သတင်း အချက်အလက်ကို လှုပ်ရှားမှုအဖြစ် ပြောင်းနိုင်ပါတယ်။ ဒီကဒ်ထဲမှာပါတဲ့
Activity တွေဟာ ပါဝင် လုပ်ဆောင်မယ့် လုပ်ဖော်ကိုင်တွေ၊ ထောက်ခံသူတွေနှင့် လ
လက်တွဲဖော်တွေကို ပစ်မှတ်ထားတဲ့ ပရိသတ်ကို သတင်းပေးလှုံ့ဆော် လွ
လွှမ်းမိုးနိုင်တဲ့ စည်းရုံးလှုံ့ဆော်ရေးတစ်ခုကို ဘာလ

ဘယ်လို ဆန်းသစ်တီထွင်ပြီး ဒီဇိုင်းလုပ်မလဲ ဆိုတာနှင့် ပတ်သက်ပြီး ကူညီပေးပါတယ်။

ဒီကိစ္စမှာ ဆန်းသစ်ထူးခြားတဲ့ စည်းရုံးလှုံ့ဆော်ရေးနှင့် ပတ်သတ်ပြီး အရေးကြီးတဲ့ ရှု ရှုထောင့် လေးခုအကြောင်း တင်ပြထားပါတယ်။

အာရုံဝင်စားခြင်း - သတင်းအချက်အလက် လှုပ်ရှားမှုအကြောင်း ဥပမာများကို ကြ ကြည့်ခြင်းဟာ အာရုံဝင်စားမှု ပေးနိုင်ပါတယ်။ ဒီနည်းနဲ့ အကြံဉာဏ်များ ရလာတတ်တယ်။

ဆန်းသစ်တီထွင်မှု - ပရိသတ်ကို ကိုယ့်ဘက်ပါအောင် ဆွ ဆွဲဆောင်ဖို့ အိုင်ဒီယာအသစ်တွေနဲ့ အိုင်ဒီယာကို ဖော်ထုတ်ပြနိုင်မယ့် နည်း နည်းလမ်းအသစ်တွေ လိုပါတယ်။

ရှုထောင့် - လူတွေကို တက်ကြွအောင် လှုံ့ဆော်တဲ့ စည်းရုံးလှုံ့ဆော်ရေး အဖ အဖွဲ့အစည်းတခု ဖန်တီးဖို့ သင့်အနေနဲ့အမြင် အမျိုးမျိုး၊ ရှုထောင့်အမျိုးမျိုးက ကြ ကြည့်တတ်ရပါမယ်။

အိုင်ဒီယာများ - အဖွဲ့နဲ့ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များကို အိုင်ဒီယာ အသစ်များ ရဖ ရအောင် စဉ်းစားခိုင်းပြီး ရလာတဲ့ အိုင်ဒီယာများကို စမ်းသပ်ပြီး ဘယ် အိုင်ဒီယာက အလ အလုပ်ဖြစ်မလဲ ဆိုတာကို သိအောင် ပံ့ပိုးကူညီပေးရပါမယ်။

အာရုံဝင်စားခြင်း

အာရုံဝင်စားတယ်

ဆိုတာ ပြောရရင် အသက်ရှူသွင်းလိုက်သလိုပါပဲ။ ကျနော်တို့အားလုံး အာရုံဝင်စားခံရတယ် ယ် ဆိုတာ ကြုံဖူးကြမှာပါ။ ပြင်ပအာရုံများက ကျနော်တို့ကို အဖ အခြေအနေတခုကို ကွဲပြားစွာ နားလည်အောင် လုပ်လိုက်တာမျိုး (သို့) မစ မစဉ်းစားမိလောက်တဲ့ အရာတခု လုပ်လိုက်မိတာမျိုး စတာတွေ ဖြစ်နိုင်ပါတယ်။ ကျ ကျနော်တို့ကို လှုပ်ရှားမှုတခု လုပ်ဖြစ်သွားအောင် လှ လှုံ့ဆော်လိုက်တဲ့ အရာတွေကို ပြန်သုံးသပ်ပြီး အခြားသူများကို ဘယ်လို အာ အာရုံဝင်စားအောင် လှုံ့ဆော်လို့ ရတယ်ဆိုတာ သိနိုင်ပါတယ်။

လုပ်ဆောင်ရန် - ၁ - ဉာဏ်အလင်းပွင့်စေတဲ့ (Inspiration)

စည်းရုံးလှုံ့ဆော်ရေး လှုပ်ရှားမှုတွေကို သုံးသပ်ခြင်း

ရှိပြီးသား စည်းရုံးလှုံ့ဆော်ရေးများကို လေ့လာခြင်းဟာ စိ စိတ်ကူးစိတ်သန်း ကောင်းစေခြင်းနှင့် အိုင်ဒီယာများ ထွက်ပေါ်လာအောင် လု လုပ်ခြင်းအတွက် အသုံးဝင်ပါတယ်။ ပါဝင်သူတိုင်းကို အဖ အရေးနဲ့ပတ်သက်ပြီး သူတို့အထင်တွေ ပြောင်းသွားအောင် လုပ်နိုင်တဲ့ စည်းရုံးလှုံ့ဆော်ရေးတခု တင်ပြခ

ပခိုင်းပါ။ ဒါဟာ ဝက်ဆိုင်တခု၊ လမ်းမပေါ်က ဆန္ဒပြပွဲတပွဲ၊ ဗီဒီယိုတကား၊ ပု
ပိုစတာတချပ်၊ ကြော်ငြာတခု စသ
စသည်ဖြင့် အပြောင်းအလဲ တခုအတွက် စည်းရုံးလှုံ့ဆော်ရေး ပျံ့ပွားအောင် လုပ်တဲ့ သူ
သူရဲ့ အဓိက ကျတဲ့ သတင်း အချက်အလက် ပါရှိတဲ့ ဘယ်လို တပိုင်းတဒေသမျိုး မဆ
မဆို ဖြစ်ပါတယ်။ ခေါင်းဆောင် ပါဝင်သူက သူ
သူတို့ တင်ပြတဲ့ မှတ်တမ်းကို မြင်ဖူးချင်မှ မြင်ဖူးမယ်။ ဒါပေမဲ့ ပြဿနာမရှိပါဘူး။ အဖ
အဖွဲ့ဝင်တွေအနေနဲ့ ရိုးရှင်းစွာပဲ လက်နဲ့ဆွဲထားတဲ့ ဇယားပုံ တခု ပြပြီး တင
တင်ပြနိုင်ပါတယ်။ ထိုဇယားပုံမှာ ထည့်သွင်းနိုင်တာတွေကတော့ -

- ပထမဆုံးအကြိမ်
ဒီစည်းရုံးလှုံ့ဆော်ရေးကို သတိထားမိချိန်က သူတို့ဘယ်မှာ ရှိနေခဲ့တယ်။
- ဖြစ်ပွားခဲ့တဲ့ လှုပ်ရှားမှုက ဘာအတွက် ဆိုတာနှင့် ဘယ်တွေ အေ
အောင်မြင်ရရှိခဲ့တယ်။
- ဘာကြောင့် ဆန်းသစ်တယ်။
- ဒီစည်းရုံးလှုံ့ဆော်ရေးကို လေ့လာမှုကြောင့် ဘယ်လို စိ
စိတ်ကူးစိတ်သန်းတွေ ရရှိခဲ့တယ်။

ပါဝင်လုပ်ဆောင်သူတွေဆီမှာ ကြေညာချက် မိတ္တူတို့၊ ဓာတ်ပုံတို့ စသ
စသည်ဖြင့် မှတ်တမ်းမှတ်ရာ ရှိနေမယ် ဆိုရင်တော့ အဖွဲ့ကို ပြသနိုင်ပါတယ်။ တင
တင်ပြချက် ပြုလုပ်နေစဉ်အတွင်းမှာ နားထောင်သူများဟာ ကပ်ခွာစက္ကူတွေ သု
သုံးပြီး စာလုံးရေ နည်းနည်းနဲ့ လှုပ်ရှားမှုအတွက် အသုံးချခဲ့တဲ့ နည်းဗျူဟာတွေ၊ အမျိုးအစား ပု
ပုံစံတွေအကြောင်း မှတ်သားနိုင်ပါတယ်။ အခြားကပ်ခွာ စက္ကူတွေပေါ်မှာတော့ ဘယ
ဘယ်လို ပရိသတ် အမျိုးအစားအတွက် ရည်ရွယ်တယ် ဆိုတာ သတ်မှတ်ပါ။ အားလုံးက တူ
တူညီညီ အကြောင်းအရာတွေကိုပဲ ရည်ညွှန်းနေတာ သေချာအောင် အောက်ပါ ဖွ
ဖွင့်ဆိုချက်များကို လေ့လာပါ။

နည်းဗျူဟာ - သတ်မှတ်ထားတဲ့ ပရိသတ်ဆီ ပစ်မှတ်ထားဖို့အတွက် သင်အသုံးပြုတဲ့ ချဉ်းကပ်ပရိသတ်ရဲ့ အကြိုက်၊ အလေ့အထ၊ စိတ်ပါဝင်စားမှုနဲ့ သူတို့ တန်ဖိုးထားတဲ့ စနစ်နဲ့ ညှိရပါမယ်။ ပရိသတ်ကို ဆွဲဆောင်ဖို့ ဟာသ ထည့်သွင်းပါ။ စုပေါင်း လှုပ်ရှားမှုတွေ ဖြစ်ပေါ်လာဖို့ အဖွဲ့အစည်းရုံးမှုတွေ ပြုလုပ်ပါ။ မက်ဆေ့ချ်တစ်ခု ရှင်းလင်းစွာ ပြတ်သားစွာ ပျံ့နှံ့ဖို့အတွက် ရှုပ်ထွေးလုပ်ပါ။ (သို့) ပြဿနာရဲ့ အကျိုးအာနိသင်တွေကို သိသာအောင် ကိုယ်တွေ့ အဖြစ်အပျက်များ

အမျိုးအစားပုံစံများ - ကြားခံ (သို့) စည်းရုံးလှုံ့ဆော်ရေး သို့မဟုတ် လှုပ်ရှားမှုတစ်ခုရဲ့ အနေအလမ်းပေါ်က ပြဇာတ်ရုံများ၊ ကာတွန်းပြကွက်၊ ဝီဒီယို မှတ်တမ်းမှတ်ရာ၊ ရေဒီယို အစအစီအစဉ်၊ ဘလော့ဂ်များ၊ လူမှုဆက်ဆံရေး ကွန်ယက်အဖွဲ့တွေ။

ပရိသတ် -လက်လှမ်းမီဖို့ ကြိုးစားနေတဲ့ လူထု။ သင် ပစ်မှတ်ထားတဲ့ ပရိသတ် (ဆိုလိုတာက အပြောင်းအလဲ ဖြစ်လာအောင် လုပ်ဆောင်နိုင်စွမ်းရှိတဲ့ လူတွေ) နဲ့အတူ ပါဝင်လုပ်ဆောင်မယ့် ပရိသတ်ကို လွှမ်းမိုးနိုင်အောင် ကူညီပေးနိုင်တဲ့ လူစု) တို့လည်း ပါဝင်ပါတယ်။

အဆင့် ၂ မှာတုန်းက လုပ်ထားတဲ့ ကပ်ရွာ စက္ကူနုတ်စ်တွေကို ဘုတ် (Board) သို့မဟုတ် နံရံပေါ်မှာ ထားပါ။

“နည်းဗျူဟာ/ပုံစံ” နုတ်စ်တွေကို ဘယ်ဘက် တစ်ဖက်မှာ ကပ်ထားပြီး “ပပရိသတ်” နုတ်စ်တွေကိုတော့ ညာဘက်မှာ ကပ်ထားလိုက်ပါ။ နောက် ဘယဘယ်ပရိသတ်အတွက် ဘယ်နည်းဗျူဟာနှင့် အမျိုးအစားက အကောင်းဆုံးဖြစ်မလဲ ဆိုတာကို တွဲဖက်ကြည့်ပြီး ထိုနစ်ဖက်ကြား လိုင်းများဆွဲပြီး မှတ်ထားလိုက်ပါ။ ဤနည်းက လက်လှမ်းမီလိုတဲ့ ပရိသတ်ဆီ ရောက်ဖို့ ဘယ်နည်းဗျူဟာ သုသုံးရမလဲဆိုတာ ရှာတွေ့ဖို့ ကူညီပေးပါတယ်။

ဆန်းသစ်တီထွင်မှု

ဆန်းသစ်တီထွင်ခြင်း ပြုလုပ်ဖို့အတွက် ဘောင်အတွင်းက ဖောက်ထွက်ပြီး စဉ်းစား တွေးခေါ်တတ်ဖို့ လိုပါမယ်။ ဒါမှသာ နည်းလမ်းအသစ်များနှင့် အေအောင်မြင်အောင် ဆောင်ရွက်နိုင်မှာပါ။ ချွေးပြန်စရာလို့ ထင်ရပေမယ့် တကယ်တော့ ရှိပြီးသား အမျိုးအစား ပုံစံများ၊ Tool များနဲ့ နည်းဗျူဟာများကို အမြင်သစ်နှင့် အသုံး ချတာပါပဲ။ အောက်ပါ လုပ်ဆောင်ရန် (Activity) များက စည်းရုံးလှုံ့ဆော်ရေးနဲ့ ဆက်စပ်တဲ့ ဆန်းသစ်တဲ့ ဒီဇိုင်းများ ရအောင် ကူ

ကူညီပေးပါလိမ့်မယ်။ ပါဝင်သူများအနေနှင့်လည်း ဒီလှုပ်ရှားမှုအတွက် သမားရိုးကျ အတွေးအခေါ်များကို နောက်ချန်ထားရစ်ခဲ့သင့်ပါပြီ။ ရ
ရည်ရွယ်ချက်ကတော့ ဒီအိုင်ဒီယာက လ
လက်တွေ့မှာ အလုပ်လုပ်ပါ့မလား ဆိုတဲ့ အဆီးအတား၊ စိုးရိမ်ပူပမ်မှုတွေ ကာ
ကင်းမဲ့စွာ လွတ်လွတ်လပ်လပ် တွေးခေါ်ရန် ဖြစ်ပါတယ်။

လုပ်ဆောင်ရန် - ၂ - ဘောင်ထဲမှ ထွက်၍ စဉ်းစားတွေးခေါ်ခြင်း

ပါဝင်သူများကို စိတ်ကူးနဲ့ ဖမ်းဆုပ်ကိုင်မရတဲ့ ကောက်ချက်များကို ကိုယ်စားပြုခိုင်းပါ။ (သ
(သို့) စ

စည်းရုံးလှုံ့ဆော်ရေးနဲ့ ဆက်စပ်တဲ့ ပတ်ဝန်းကျင်အတွင်းမှာ လူ
လုပ်ကိုင်နေတယ်လို့ စိတ်ကူးယဉ်ခိုင်းကြည့်ပါ။ ဒီလိုခေါင်းစဉ်ကွဲတဲ့ ဇာ
ဇာတ်ရုပ်အောက်ကနေ စ

စည်းရုံးလှုံ့ဆော်ရေးအတွက် အိုင်ဒီယာတွေ ရလာလောက်ပါတယ်။ ဥပမာ -
ရာသီဥတုဆိုးရွားစွာ ပြောင်းလဲမှုအတွက် စည်းရုံးလှုံ့ဆော်နေပြီ ဆိုပါစို့၊ အဖ
အဖွဲ့သားတယောက်ကို ပိုလာဝက်ဝံတကောင် (သို့) ပင်လယ်တစင်း အနေနဲ့ ဘယ်လို ရှု
ရှုထောင့်ရှိနေမယ် ဆိုတာ မှန်းဆခိုင်းပါ။ အခြားလူများကိုလည်း သူတို့ ကိုယ်သူတို့ ပျ
ပျံသန်းနိုင်တယ်လို့ စိတ်ကူးယဉ်ကြည့်ပါစေ။ ဤက
ဤကဲ့သို့ ပြုမူလုပ်ဆောင်ခြင်းဖြင့် လူတွေဟာ ကိုယ်ရဲ့ တေ
တွေးခေါ်နေကြပုံစံတွေ ကြိုတင်ကောက်ချက်ချမှုတွေရဲ့ အပြင်ဘက်ကနေ ကြည့်မြင်တတ်
တတ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ အ

အဖွဲ့သားတိုင်း အရေးကိစ္စနဲ့ ပတ်သက်တဲ့ သူတို့ အမြင်သစ်ကို ပု
ပုံဆွဲ၍သော်လည်းကောင်း၊ မြေပုံပေါ် နေရာချ၍သော်လည်းကောင်း ဖော်ပြပြီး အဖ
အဖွဲ့ကို ရှင်းပြနိုင်ပါတယ်။

ဒီတင်ပြချက်များကို □

ကြည့်ရှုလေ့လာနေတဲ့ သူတိုင်း စည်းရုံးလှုံ့ဆော်ရေးနဲ့ ပတ်သက်ပြီး ကွဲပြားတဲ့ အ
အမြင်နဲ့ မြင်နိုင်ရန် စိတ်ကူးစိတ်သန်းကောင်း ရသွားပါက န
နတ်စ်နဲ့ ချမှတ်ထားသင့်ပါတယ်။ အဖွဲ့အနေနဲ့လည်း လှုပ်ရှားမှုနဲ့ပတ်သက်တဲ့ ဆန
ဆန်းသစ်တဲ့ အရှိန်ကောင်းတခု ရှု
ရှိနေမယ်ဆိုရင် သူတို့အနေနဲ့ ဆန်းသစ်တဲ့ တေ
တွေးခေါ်မှုနည်းလမ်းများ ရှာဖွေတွေ့ပြီး လုပ်ဆောင်နိုင်မှာ ဖြစ်ပါတယ်။

ရှုထောင့်

တခါတလေ ကျွန်ုပ်တို့ရဲ့ တခါတလေ ကိုယ်စည်းရုံးလှုံ့ဆော်ရေးနဲ့ ပတ်သက်ပြီး ပေ

ပေးချင်တဲ့ မက်ဆေ့ချ်ကို လူတွေ နားလည်တယ်လို့ ထင်ကြတယ်။ ဒါပေမဲ့ တက
တကယ်တကယ်တော့ သူတို့နေရာကနေ မြင်တဲ့ သူတို့ ရှုထောင့်ကနေ ကြည့်ဖို့ မ
မကြိုးစားဖူးသေးပါဘူး။ “

“စည်းရုံးလှုံ့ဆော်ရေး နည်းဗျူဟာ” အကြောင်း အခြေခံကိစ္စတွေကို လေ
လေ့လာပြီးပြီဆိုရင်တော့ လွှမ်းမိုးချင်တဲ့ ပရိသတ်နဲ့ လှုံ့ဆော်လိုတဲ့ အဖ
အဖွဲ့အစည်း ဘယ်ဟာတွေကို ပစ်မှတ်ထားမယ် ဆိုတာ ဆန်းစစ်ပြီးလောက်ပါပြီ။ ဒီစာရင်းကို သ
သုံးပြီး ဒီလေ့ကျင့်ခန်းကို လုပ်ပါ။ တကယ်လို့ ပစ်မှတ်ထားမယ် ပရိသတ်နဲ့ ပါ
ပါဝင်ဆောင်ရွက်မယ် အဖွဲ့စာရင်း မလုပ်ရသေးဘူး ဆိုရင်တော့ အခု လုပ်လိုက်ပါတော့။

လုပ်ဆောင်ရန် - ၃ - သင် ပစ်မှတ်ထားတဲ့ ပရိသတ်နဲ့ ပါဝင်တဲ့ အဖွဲ့များရဲ့ ရှုထောင့်က
ကြည့်မြင်ခြင်း

လူတယောက်ချင်းစီကို ပစ်မှတ်ထားတဲ့ ပရိသတ် (သို့) ပါဝင်ပူးပေါင်းတဲ့ လူ
လူမှုအဖွဲ့အစည်း တခုကို ဓာတ်ပုံနဲ့ တ
တင်ပြတဲ့ လေ့ကျင့်ခန်းမှာ ပါ
ပါဝင်ခိုင်းပါ။ ဓာတ်ပုံတိုင်းမှာ သိသာထင်ရှား နားလည်လွယ်တဲ့ ခေါင်းစဉ် တစ်ခု ရှိပါစေ။ ဥပမာ -
အိန္ဒိယရဲ့ ရာသီဥတုဆိုးရွားစွာ ပြောင်းလဲမှုနဲ့ ပတ်သက်ပြီး လုပ်နေတယ် ဆု
ဆိုရင် “ကျေးလက်လူငယ်”၊ “မြို့နေ ကြွယ်ဝတဲ့ အထက်တန်းစား မိသားစု”၊ “ပတ်ဝန်းကျင် ထိ
ထိန်းသိမ်းရေး မူဝါဒရေးဆွဲသူ”၊ “ပတ်ဝန်းကျင် ထိန်းသိမ်းရေး အစိုးရ မဟာ
မဟုတ်သော အဖွဲ့အစည်းများ”၊ “ကျောင်းသား ကလေးငယ်များ”၊ “ဧ
“လေထုညစ်ညမ်းစေသော စက်ရုံလုပ်ငန်း၏ အမှုဆောင် အရာရှိချုပ်” စသ
စသည်ဖြင့်။ ခေါင်းစဉ်တခုအနေနဲ့ ယေဘုယျ (သို့) တိ
တိကျကျသေချာခြင်း၊ နိုင်ငံရေးခေါင်းဆောင်များနဲ့ အဖွဲ့အစည်းများ နာ
နာမည်ပေးခြင်း စသဖြင့် ဖြစ်နိုင်ပါတယ်။ လူတယောက်ချင်းစီတိုင်း ကို
ကိုယ်တိုင်ပြော ဇာတ်လမ်းတိုလေးများနဲ့ ထွက်လာသင့်ပါတယ်။ ဒါ
ဒါမှသာ စည်းရုံးလှုံ့ဆော်ရေး အရေးကိစ္စအကြောင်း ပြသတဲ့ ဓာတ်ပုံထဲက ထိုပုဂ္ဂိုလ် (သ
(သို့) အဖွဲ့အစည်းရဲ့ ခံစားချက်ကို ရှင်းပြနိုင်မှာ ဖြစ်ပါတယ်။

တယောက်ချင်းစီကို သူတို့ဇာတ်လမ်းများကို စိတ်အားထက်သန်စွာဖြင့် ကိုယ်ချင်းစာ
စာနာမှုဖြင့် ကိုယ်တိုင်ဖြစ်နေသလို ပြောဆိုနိုင်ရန် အချိန် နှစ်မိနစ် ပေးပါ။ ပါ
ပါဝင်သူများကလည်း ဘာကြောင့် သူ
သူတို့ဒီလို ခံစားရတယ်၊ စည်းရုံးလှုံ့ဆော်ရေးကို ထောက်ခံဖို့ ဘယ်လို အာ
အားပေးခံရတယ် နဲ့ ပူးပေါင်း ပါဝင်ဆောင်ရွက်ခြင်း မရှိနိုင်အောင် ဘယ်လို တာ
တားဆီးခံခဲ့ရတယ် စသည့် မေးခွန်းများ မေးသင့်ပါတယ်။

အိုင်ဒီယာများ

သတင်းအချက်အလက်ကို လှုပ်ရှားမှု ပြောင်းပစ်ဖို့ အိုင်ဒီယာတွေရှိဖို့ လိုအပ်ပါတယ်။ အ
အိုင်ဒီယာတွေ အများအပြားရှိနေခဲ့ရင် ရည်မှန်းချက်တွေ ပြည့်မီရေးအတွက် အကောင်းဆုံး
: အလုပ်ဖြစ်မယ့် အ
အိုင်ဒီယာကို ရွေးဖို့ အလ
အလွယ်ဆုံး ဖြစ်မှာပါ။ အောက်ပါ လုပ်ဆောင်ရန်များက အိုင်ဒီယာတွေ ထွက်လာစေဖို့ ကူ
ကူညီပေးနိုင်ပါတယ်။

လုပ်ဆောင်ရန် - ၄ - ဦးနှောက်ကို အလုပ်ပေး၊ မောင်းနှင် စဉ်
စဉ်းစား၍ ရလာသော အိုင်ဒီယာများအား စမ်းသပ်ခြင်း

ပါဝင်သူတွေကို အဖွဲ့နှစ်ဖွဲ့ ခွဲလိုက်ပါ။ ထို့နောက် "ပုံကြီးချဲ့ခြင်း" နဲ့
နဲ့ "မှေးမှိန်အောင်လုပ်ခြင်း" လို့ နာမည်ပေးလိုက်ပါ။ ပထ
ပထမအဖွဲ့ကို စည်းရုံးလှုံ့ဆော်ရေး မက်ဆေ့ချ်နှင့် ပတ်သက်တဲ့ အကောင်းမြင်ပြီး ရှု
ရိုးသားတဲ့၊ သာလွန်ကောင်းမွန်တဲ့၊ လက်တွေ့ သိပ်မဆန်တဲ့ အိုင်ဒီယာများ စဉ်
စဉ်းစားခိုင်းပါ။ ဒု

ဒုတိယအဖွဲ့ကို ရှုတ်ချပြီး အဆိုးမြင်တဲ့ အိုင်ဒီယာများ စဉ်းစားခိုင်းပါ။ ပါဝင် လှ
လုပ်ဆောင်သူများကို သူတို့ရဲ့ အိုင်ဒီယာများအကြောင်း ပု
ပုံဆွဲမကောင်းရင်တောင်မှ ရှင်းလင်းတဲ့ ပိုစတာများပြုလုပ် ပုံဖော်ခိုင်းပါ။ ထို့အပြင် သူ
သူတို့ကို ထောက်ခံစေမယ့် ကြွေးကြော်သံ တခုကို စဉ်
စဉ်းစားခိုင်းပါ။ ပိုစတာတွေကို နံရံမှာ ကပ်ပြီး အားလုံးကို လျှောက်ကြည့်ခိုင်းပါ။ စည
စည်းရုံးလှုံ့ဆော်ရေး အတွက် အသုံးဝင်နိုင်မယ့် ဘာ
ဘာမဆိုကို ကပ်ခွာ စက္ကူတွေပေါ်မှာ နတ်စ်ချ ရေးခိုင်းထားပါ။

နောက် ဒီနတ်စ်တွေကို ဘုတ်များပေါ် ကပ်ပြီး ဖြစ်နိုင်ရင် အမ
အမျိုးအစားခွဲပြီး (

(တူနေတာတွေကို ဖယ်ထုတ်လိုက်ပါ) နံပတ်စဉ်အလိုက် အမ
အကောင်းဆုံး အဆိုးဆုံးများကို သတ်မှတ်ပါ။ ထု
ထို့နောက် ရေပန်းစားဆုံး တခုကို ဆွေးနွေးပြောဆိုပါ။

လုပ်ဆောင်ရန် ၁ က န
နည်းဗျူဟာ/ပုံစံ အမျိုးအစားများနဲ့ ပရိသတ်စာရင်းဆီ ပြန်သွားပြီး အခု လုပ်ဆောင်ရန် ထွ
ထွက်ပေါ်လာတဲ့ အိုင်ဒီယာတွေနဲ့အတူ ရောနှော စဉ်
စဉ်းစားပါ။ စ

စည်းရုံးလှုံ့ဆော်ရေးအတွက် အောင်မြင်နိုင်ခြေရှိတဲ့ ကြွေးကြော်သံ အန
အနည်းဆုံး ၃ ခုလောက်ကို နားလည်လွယ်အောင် မြင်သာစေတဲ့ အရာတွေနဲ့ ထွ
ထွက်ပေါ်လာအောင် လုပ်ပါ။

ဒီနောက်တော့ လူစုခွဲပြီး တယောက်ချင်းဆီက (သို့) အဖွဲ့အနေနဲ့ လျာထားတဲ့ ဧ
ကြွေးကြော်သံ နှစ်ခုလောက်ကို ဘယ

ဘယ်လို တုံ့ပြန်မယ့်အကြောင်း မေးမြန်းပါ။ စည်းရုံးလှုံ့ဆော်ရေးအလိုက် လက
လက်လှမ်းမီချင်တဲ့ ပရိသတ်ပေါ် မူတည်ပြီး မိ
မိတ်တွေများ (သို့) သူတို့ သာ
သားသမီးများကို မေးမြန်းပါ။ အဖိုးအဖွားများဆီ သွားလည်ပါ။ ကျောင်းသားများ (သ
(သို့) အခြား အလုပ်အကိုင် အမျိုးမျိုးရှိသူများကို မေးမြန်းပါ။ မတူတဲ့ လူတွေဆီက မတ
မတူတဲ့ ထောက်ပြချက်တွေနဲ့ အသိပညာတွေ ရှ
ရှိနိုင်ပါတယ်။ ဒါကို ပိုသိအောင် လေ့လာသင့်ပါတယ်။ ဒီမက်ဆေ့ချ် နှစ်ခုနဲ့ ပတ
ပတ်သက်ပြီး သူတို့ ဘယ်လိုခံစားရလဲ။ တခုကို တခြားတခုထက် ပိုကြိုက်ကြသလား။ ဘာ
ဘာကြောင့်လဲ။ စည်းရုံးလှုံ့ဆော်ရေးနဲ့ ပတ်သက်ပြီး ဘယ်လို ထင်မြင်လဲ။ ဒီ
ဒီကိစ္စထဲ ပါဝင်ဖို့ရော စိတ်ကူးသလား။ ဘာကြောင့် ပါချင်သလဲ။ ဘာကြောင့် မပ
မပါချင်ဘူးလဲ။ ရည်ရွယ်ချက်ကတော့ စည်းရုံးလှုံ့ဆော်ရေး အဖ
အရေးကိစ္စ
ပါဝင်သူဦးရေ များလာအောင် ဆောင်ရွက်ဖို့ မဟုတ်ဘူး။ ဒါပေမဲ့ စည်းရုံးလှုံ့ဆော်ရေး
ရဲ့ အရေးကိစ္စ၊ ကြွေးကြော်သံနဲ့ ပတ်သက်ပြီး ဘယ်လို ခံစားချက်ရှိကြသလဲ ဆိုတာ နာ
နားလည်ဖို့ ဖြစ်တယ်။
ဒီမေးခွန်းတွေနဲ့ ပတ်သက်ပြီး သူတို့အနေနဲ့ ဖြေပေးချင်စိတ် မရ
မရှိရင် ဘယ်တဦးတယောက်ရဲ့ အချိန်ကိုမှ မိနစ်အနည်းငယ်ထက် ပိုပြီး မယူသင့်ပါဘူး။ သူ
သူတို့ တုံ့ပြန်ချက်များကို ဗီဒီယိုနဲ့ မှတ်တမ်းတင် ကူးယူဖို့၊ တခြားအဖွဲ့တွေနဲ့ မှ
မျှဝေဖို့အတွက် ခွင့်ပြုချက် အရင်တောင်းပါ။ ဒါမှမဟုတ်ရင်လည်း ဖြေဆိုသူ လိ
လိင်၊ အသက်အရွယ် အပိုင်းအခြားနဲ့ တွေ့ဆုံရာနေရာ၊ သူတို့ ပြောဆိုချက်တွေကို မှ
မှတ်ယူထားပါ။ မက်ဆေ့ချ် နှစ်ခုနဲ့ ပတ်သက်ပြီး တုံ့ပြန်ဖြေဆိုထားသမျှကို အဖွဲ့ဆီ အစီရင်ခံပါ။

အကြောင်းအရာ

ပြပွဲများ

ဘာသာစကားများ

သင့်အကြောင်း ပြောပြပါ

FONT DOWNLOAD

အွန်လိုင်း၊ လက်ကိုင်ဖုန်း၊ လုံခြုံရေးနဲ့ အတွင်းရေး



ဒီအခြေခံကဒ်လေးကို ဆွဲချရယူပါ (pdf ၁၅၆kb)

ဆန်းသစ်လာတဲ့ နည်းပညာများ၊ အထူးသဖြင့် မိုဘိုင်းဖုန်းများနဲ့ အင်တာနက်ဟာ ဝါဒဖြန့်ရေးအတွက် အစွမ်းထက်တဲ့ အထောက်အကူတွေ ဖြစ်လာပါတယ်။ ဒါဒါပေမဲ့လည်း ဒီလိုပစ္စည်းတွေ သုံးပြီး အရေးကြီးတဲ့ အချက်အလက်တွေ ဖြန့်ဖြူးရာမှာ ကိုယ်တိုင်နဲ့ မိမိတ်ဆွေ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်တွေအတွက် အန္တရာယ် ဖြစ်နိုင်တာမျိုးတွေ ရှိပါတယ်။ ဒါကြောင့် လက်ကိုင်ဖုန်းနဲ့ အင်တာနက်တွေ သုသုံးပြီး ဘယ်လို လုံခြုံစွာ အချက်အလက် ဖြန့်ဖြူးလို့ရတယ်၊ ကိုယ့် သတင်း အချက်အလက်တွေကို ကာကွယ်ပေးလို့ ရတယ်ဆိုတာ သိအောင် ဒီကဒ်က ကူကူညီပါတယ်။

ဒစ်ဂျစ်တယ် လုံခြုံရေးနဲ့ ထိန်းသိမ်း လျှို့ဝှက်ခြင်း ဆိုတာ ဘာလဲ။

အချက်အလက် ရယူခွင့်နဲ့ ဒစ်ဂျစ်တယ် လုံခြုံရေးနဲ့ ပတ်သက်ပြီး သတိထားစရာ အချက်များကတော့ -

ကိုယ်မသိလိုက်ပဲ Password ပြောင်းသွားခြင်း
နှစ်ကိုယ်ကြား သိ

သိရမယ့် သတင်းစကားများကို လက်ခံရမည့်သူ မဟုတ်သော တစ်စုံတယောက် ဖတ်ထားခြင်း

နိုင်ငံအချို့မှ ကြည့်မရဖြစ်လာတဲ့ ဝက်ဆိုဒ်များ

လျှို့ဝှက်သင့်တဲ့ ဆက်သွယ်ရန် လိပ်စာများ၊ နေ့စွဲများ၊ အ

အမည်များနဲ့ ဆွေးနွေးထားတဲ့ အကြောင်းအရာတွေကို လိုက်ဖော်ထုတ်ဖို့ ကြ

ကြိုးစားနေတဲ့ အရာရှိများ

လက်ကိုင်ဖုန်းပေါ်မှ စကား အသွားအလာတွေကို တောက်လျှောက် စောင့်ကြည့်

ညှိခံနေရတယ်လို့ သံသယ ရှိလာခြင်း

စီမံကိန်း ဒါမှမဟုတ် ကိုယ်တိုင် သို့မဟုတ် အဆက်အသွယ်တွေနဲ့ ပတ်

ပတ်သက်ပြီး ဖော်ပြပါ အခြေအနေမျိုး ဖြစ်လာမယ် ဆိုရင်တော့ စိုးရိမ်စရာ ရှိပါတယ်။ ဒါ
ဒစ်ဂျစ်တယ် လုံခြုံရေးကို ထိခိုက်အောင် လုပ်နိုင်တဲ့ software တွေနဲ့ ဘယ်လို လုပ်
လုပ်လို့ရတယ် ဆိုတဲ့ အကြောင်းတွေကို အင်တာနက်ပေါ်မှာ ရှာရနိုင်ပါတယ်။ တက
တကယ်လို့ တိုက်ခိုက်လိုသူက အင်တာနက် အသုံးပြုခွင့် ကောင်းကောင်း ရှိနေမယ်၊ န
နိုင်ငံတွင်း မိုဘိုင်းဖုန်းများ အလုပ်လုပ်ပုံ အခြေခံစနစ်ကို သိနေမယ် ဆိုရင် သူ
သူ့အတွက် ဒါဟာ အရမ်းလွယ်တဲ့ ကိစ္စဖြစ်သွားပါပြီ။ အစိုးရ အဖွဲ့အစည်းတွေ၊ အင
အင်တာနက် ဝန်ဆောင်မှုပေးသူတွေ (ISPs) နဲ့ မိုဘိုင်းဖုန်း ကုမ္ပဏီများဟာ ဒီလို အခြေ
အခြေခံစနစ်များထဲ ဝင်ရောက် သိရှိခွင့် ရှိပါတယ်။ ဒါ့အပြင် ရုံးက လုပ်
လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ၊ အိမ်နီးချင်းများနဲ့ အင်တာနက်ဆိုင်များက စက်ပိုင်းဆိုင်ရာ စီ
စီမံခန့်ခွဲသူများမှာလည်း ဝင်ရောက်နိုင်ခွင့် အနည်းအကျဉ်း ရှိပါတယ်။
ဘယ်လို လုံခြုံရေး အရေးကိစ္စများကြောင်း ဒီကဒ်မှာ ရှင်းပြထားပါသလဲ။
ကွန်ယက် အခြေပြု အသုံးချ ကိရိယာများနဲ့ မိုဘိုင်းဖုန်းများ အကြောင်းကို အဓိက ထာ
ထားရှင်းပြထားပါတယ်။ သို့သော် စိစစ်ရေးနဲ့ ညှိနှိုင်းတဲ့ စောင့်ကြည့်ခံရနိုင်တဲ့၊ ဖိ
ဖိနှိပ်ခံရခြင်းများ ရှိနိုင်တဲ့ တခြား နည်းပညာများလည်း ရှိပါသေးတယ်။ ထို
ထိုအကြောင်းအရာများနှင့် ပတ်သက်ပြီး ဒီနေရာမှာ ဆွေးနွေးထားခြင်း မရ
မရှိပေမယ့်လည်း ကွန်ပျူတာစနစ်ကို ပုံမှန် မွမ်းမံအဆင့်မြှင့်ခြင်း၊ စိတ်ချရတဲ့ anti-
malware ဆော့ဖ်ဝဲများ ထည့်သွင်းခြင်းများနဲ့ Back-up များ မပြတ်ထားရှိခြင်းစတဲ့ လုပ်
လုပ်ဆောင်ချက်များဟာ အရေးပါတဲ့ အခြေခံ ကြိုတင်ကာကွယ်ခြင်းမျိုး ဖြစ်ပါတယ်။ ကွန်ပျ
ပျူတာတွေ သို့မဟုတ် Back-up တွေ အပါအဝင် အ
အချက်အလက် သိမ်းဆည်းထားတဲ့ ကိ
ကိရိယာတွေ ပျောက်ဆုံးနိုင်တယ်။ အစိုးရခံရနိုင်တယ် သို့မဟုတ် အသ
အသိမ်းခံရနိုင်တယ် သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်းဟာ အင်တာနက်ပေါ်မှာ အဓိက စေ
စောင့်ကြည့်ခြင်း ခံနေရနိုင်တယ်လို့ ထင်တယ်ဆိုရင် [Tactical Tech](#) ရဲ့ လုံခြုံရေး-သေတ္တာ အ
အသုံးအဆောင်ကို ညွှန်းသင့်ပါတယ်။

ကွန်ရက်-အခြေပြု အားပေးထောက်ခံရေး ကိရိယာများ

Blogger, Facebook, နဲ့ Twitter စတဲ့ အများသုံး ကွန်ယက်
အခြေပြုကြားခံများကို သုံးမယ် ဆိုရင်တော့ သိုလှောင်ထားတဲ့ အချက်အလက်တွေ အားလုံး ယ
ယင်းတို့ အသုံးပြု ပလက်ဖောင်းများပေါ် ရောက်နေမှာ ဖြစ်ပြီး ထင်
ထင်တာထက် ပေါက်ကြားဖို့ ပိုလွယ်ပါတယ်။

အွန်လိုင်းကို သုံးရတော့မယ်ဆိုရင် သုံးစွဲသူကို ကာကွယ်ပေးမယ့် မူဝါဒတွေ သု

သို့မဟုတ် သုံးစွဲသူ သဘောတူညီချက် စတာတွေကို သေချာအောင် ဖတ်ဖို့ လုပ်လိုပါတယ်။ အဆင့်မြင့်ဆုံးဆိုတဲ့ မူဝါဒကတောင် ခွင့်ပြုချက်မပါပဲ မသိလိုက်ပဲ အခါအချက်အလက်တွေကို ပေါက်ကြားစေနိုင်ခြင်း၊ ရောင်းချနိုင်ခြင်း သို့မဟုတ် အထွေထွေအားဖြင့် စတာတွေ လုပ်နိုင်ခြေရှိတဲ့ သက်ဆိုင်ရာ ပလက်ဖောင်းတွေကို ချချုပ်ကိုင်သူတွေရဲ့ လက်အောက် ရောက်သွားခြင်းကို မတားနိုင်ပါဘူး။ အကောင်ကို လုပ်လုံးပဲ

ရပ်ပစ်လိုက်မယ် ဆိုရင်တောင်မှ ဒီလို ဝက်ဆိုဒ် တော်တော်များများက ပေးထားပြီးသား သေး အကြောင်းအရာတွေနဲ့ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာတွေကို ဖျက်ပစ်တာမျိုး မရမရှိပါဘူး။ နောက်ဆုံး အောက်ခြေက လူထုနဲ့ ထိတွေ့ချင်လို့ပဲ ဖြစ်ဖြစ်၊ သုံးရလွယ်လို့ပဲ ဖြစ်ဖြစ် စီးပွားဖြစ် ဝန်ဆောင်မှုတစ်ခုကို မသုံးမနေရ သုံးရတာက လွယ်လွယ် တခြား စိတ်ချရတဲ့ ဝန်ဆောင်မှုမျိုး - ဥပမာ youtube အစား blip.tv Gmail အစား riseup.net ဆိုတာမျိုးကို သုံးဖို့ စဉ်းစားပါ။ ကိုယ်ပိုင် နည်းပညာများ သုံးစရာရှိတယ် ဆိုဆိုရင် ကိုယ်ပိုင် ကွန်ယက်အခြေပြု ဝန်ဆောင်မှုတစ်ခု လုပ်လိုက်ပါ။

စီးပွားဖြစ် ပလက်ဖောင်းတွေကို သုံးရတော့မယ် ဆိုရင် ဒီလို အွန်လိုင်းပေါ်ကနေ သူသူတပါး သတင်း အချက်အလက်များကို မရအရ ရှာဖွေယူတတ်သူများဆီက ကာကွယ်ဖို့ ကြိုတင်ကာကွယ်မှုများ လုပ်ထားပါ။ အထူးသဖြင့် လူထုဆက်သွယ်ရေး ကွန်ယက်ဖြစ်တဲ့ Facebook တို့ Twitter တို့လို ဝက်ဆိုဒ်များဆို ပိုလိုပါတယ်။ ကိုယ် သို့မဟုတ် အဖွဲ့အစည်းနဲ့ ပတ်သက်ပြီး အရေးကြီးတဲ့ အချက်အလက်များ မရည်ရွယ်ပဲ ပေါက်ကြားသွားတာမျိုးက ကင်းဝေးအောင် ဒီဒီပလက်ဖောင်းတွေမှာ ထည့်ထည့်သွင်း သွင်း ရေးဆွဲထားတဲ့ အချက်အလက် လုံခြုံရေးနဲ့ ပတ်သက်သမျှကို နှိပ်စပ်စိမ့် နားလည်အောင် လေ့လာထားပါ။ ဥပမာ - အမည်မှန်၊ နေရာလိပ်စာအမှန်၊ သွားရန် စီစဉ်ထားတဲ့ ခရီးနဲ့ စီစဉ်ထားတဲ့ အစည်းအဝေး သို့မဟုတ် အခမ်းအနားစတဲ့ အချက်အလက်တွေကို အချိန်ယူစောင့်ကြည့်ပြီး ကုန်ကိုယ့်အကြောင်းနဲ့ အလုပ်လုပ်ပုံတွေကို ပုံဖော်လို့ ရပါတယ်။

နည်းလမ်းကောင်းတစ်ခု ရထရထားရုံနဲ့ အသုံးပြုနေတဲ့ ကွန်ယက်အခြေပြု ဝန်ဆောင်မှုတစ်ခုမှာပဲ စီစီမံကိန်း အမျိုးမျိုးအတွက် တစ်ထက်မနည်းတဲ့ အခါအကောင်များ

ဖန်တီးနိုင်ခြင်း၊ ကိုယ်ရေးအကျဉ်းအမျိုးမျိုး သုံးနိုင်ခြင်းများအပြင် ကိုယ့်ကိုယ်ကိုယ် အပြင်လူအနေနဲ့ ထောက်လှမ်းကြည့်နိုင်တဲ့ အစမ်း အကောင်များလည်း ထိထိန်းသိမ်းထားနိုင်ပါတယ်။ လုံခြုံရေးကို အကောင်းဆုံး ကာကွယ်ပေးနိုင် တာကတော့ အကောင်နဲ့ ပတ်သက်ပြီး ဘယ်လို ရှာဖွေလို့ရတယ် ဆိုတာတာကို နည်းလမ်းပေါင်းစုံနဲ့ စမ်းကြည့်ခြင်းပါပဲ။ ဥပမာ - အွန်လိုင်း သို့မဟုတ် အခါ

အချက်အလက်ကို ထိန်းသိမ်းထားတဲ့ အထူး ပုဂ္ဂိုလ်များကတစ်ဆင့်

Password များ

ကွန်ယက်အခြေပြုတဲ့ အရင်းအမြစ် တော်တော်များများမှာ အကောင့်ကို ကာကွယ်ပေးမို့ Password တခုထဲပေါ်မှာပဲ မူတည်ပါတယ်။ မလိုမုန်းထားသူ တဦး သို့မဟုတ် အဖ အဖွဲ့အစည်းများက ဒီ Password ကို သိသွားပြီဆိုပါက ဘယ်လောက်ပဲ အကောင့် ကု ကိုင်တွယ်သူကို ယုံတာဖြစ်စေ သို့မဟုတ် လုံခြုံရေး စွ စွမ်းပကားကို ဘယ်လောက် စမ်းသပ်ထားတာ ဖြစ်စေ အထူးလျှို့ဝှက် အတ အတွင်းသတင်းများနဲ့ အမည်ပုဂ္ဂိုလ်များကိုတော့ ဆုံးသွားပါပြီ။

လူသိနည်းတဲ့ Password ဖော်နည်းများကတော့ တယောက်ယောက်ကနေ လု လုံခြုံတဲ့ ဝက်ဆိုဒ်များဆီ Log in ဝင်တဲ့ ကွန်ပျူတာထဲကို Malware ဆော့ဖ်ဝဲ ထ ထည့်သွင်းလိုက်ခြင်းမျိုးပါ။ သို့မဟုတ် မလုံခြုံတဲ့ ဝက် ဝက်ဆိုဒ်များ ဝင်နေစဉ် အင်တာနက် သုံးတာကို စောင့်ကြည့်တာမျိုး။

ပထမ တိုက်ခိုက်ခံရမှုမျိုးက ကင်းဝေးချင်တယ် ဆိုရင်တော့ အမြဲတစေ ကိုယ်ပိုင် ကွ ကွန်ပျူတာ သို့မဟုတ် ယုံကြည် စိတ်ချရသူရဲ့ ကွန်ပျူတာကိုပဲ အသုံးပြုပါ။ ဒါပြင် အသုံးပြုနေတဲ့ Operating System (ဥပမာ Window) နဲ့ Anti-Malware software များကို အမြဲတမ်း update လုပ်ပါ။ ဒုတိယ တိုက်ခိုက်ခံရမှုက ကင်းဝေးလိုတယ် ဆိုရင်တော့ လူသိများတဲ့ ကွ ကွန်ယက် အခြေပြု အီးမေးလ်တွေ၊ လူမှုဆက်ဆံရေးအတွက် ကွန်ယက်တွေ၊ ဘေ ဘလော့ဖ်တီးခြင်းတွေ၊ အမှတ်အသားပြုခြင်းတွေနဲ့ ဗီဒီယိုတွေအတွက် အသ အသုံးပြုတဲ့ ပလက်ဖောင်းတွေက လုံခြုံရေးအတွက် ပေးတဲ့ ချိတ်ဆက်မှု HTTPS ကို သုံးနိုင်တယ်။ ဝင်ကြည့်နေတဲ့ ဝက်ဆိုဒ်မှာ လုံခြုံတဲ့ အင်တာနက် ချိတ်ဆက်မှု ရှိမရှိ သိချင်ရင် address bar ထဲမှာ ရှိတဲ့ ဝက်ဆိုဒ် လိပ်စာဟာ 'https://' ဟုတ်မဟုတ် စစ်ကြည့်ပါ။ သူတို့ ဝက်ဆိုဒ်ပေါ်က Password ကို ကာကွယ်ဖို့အတွက်ကလွဲလို့ သတင်းအချက်အလက်တွေကို https က ကာကွယ် မပေးပါဘူး။ ရလဒ်အနေနဲ့ အင်တာနက် ကော်နက်ရှင်ကို အချိန်အတိုင်းအတာ တခုထိ စောင့်ကြည့်ရုံနဲ့ ထ ထိုဆိုဒ်ပေါ်မှာ သိမ်းဆည်းထားသမျှကို သိသွားနိုင်ပါတယ်။ အကောင်းဆုံး ရလဒ်ရှိတဲ့ ဖြေ ဖြေရှင်းနည်းကတော့ စာမျက်နှာတိုင်းအတွက် https သုံးတဲ့ ကွန်ယက် အခြေပြု အ အသုံးချနည်းလမ်းများကို ရှာဖွေပါ။

စိစစ်ရေးကို ရှောင်ရှားခြင်း

ကွန်ယက်အခြေပြု ပရော့ကဆီ (Proxies) များ၊ စိစစ်ရေးရှောင်တိမ်းတဲ့ အသုံးချ ကိရိယာများ သု သို့မဟုတ် Tor လို ကိုယ့်ရဲ့ ID ကို ဖျောက်ပေးတဲ့ အမ အမည်မဖော်တဲ့ ဆော့ဖ်ဝဲများကို ဝက်ဆိုဒ်သွားကြည့်တဲ့အခါ သို့မဟုတ် စေ စောင့်ကြည့်ခံထားရတဲ့ အင်တာနက် ကော်နက်ရှင်များကို သုံးတဲ့အခါ သုံးနိုင်တယ်။ ဒီ ဒီနည်းလမ်းတွေဟာ ပိတ်ထားခံရတဲ့ ဝက်ဆိုဒ်များ ဥပမာ - သုတေသန မ

မလုပ်နိုင်အောင် သို့မဟုတ် Facebook လို ကွန်ယက် အခြေပြု ပလက်ဖောင်းများကို update လုပ်ခြင်းက တားဆီးနိုင်အောင်ပါ။

အွန်လိုင်းပေါ်မှာ လူသိမခံပါနှင့်

သွားကြည့်တဲ့ ဝက်ဆိုဒ်များကို ဖုံးကွယ်လိုရင် Tor လို အမည်မဖော်တဲ့ ဆေးဆော့ဖ်ဝဲများက အသုံးဝင်ပါတယ်။ Tor ဟာ ISP နဲ့ အင်တာနက်ပေါ် လှုပ်ရှားမှုများကို အအစိုးရအဆင့် အင်တာနက်ပေါ် စောင့်ကြည့်သူများ ရန်ရန်က ကင်းဝေးအောင် ကော်နက်ရှင်များကို အပြုအခြားအခမဲ့ ကူညီပေးတဲ့ ကွန်ပျူတာများအကြား ဟိုဒီ ပို့ပေးပြီး ကာကွယ်ပေးပါတယ်။ သူသို့သော်လည်း လုံခြုံမှုမရှိတဲ့ ဝက်ဆိုဒ်များဆီ ပေါက်ကြားလို့ လုံးဝမဖြစ်တဲ့ သတင်း အခအချက်အလက်များ ပေးပို့ခြင်းနဲ့ လက်ခံခြင်းအတွက်တော့ Tor ကို မသုံးပါနဲ့။ ဒါပေမဲ့ HTTPS သုံးထားတဲ့ ဝက်ဆိုဒ်နဲ့ ဆက်သွယ်ထားမယ် ဆိုရင်တော့ အခမဲ့ ကူညီထားတဲ့ ကွန်ပျူတာတွေက တလုံးက တင်ပို့နေတဲ့ အကြောင်းအရာတွေကို စေစောင့်ကြည့်ပေးထားမယ် ဆိုတာမျိုးက ဖြစ်နိုင်ခြေ ရှိပါတယ်။ Tor က လုံခြုံရေးအတွက်တော့ တော်တော် စိတ်ချရပါတယ်။ ဒါဒါပေမဲ့ အင်တာနက် ကော်နက်ရှင်ကို နှေးစေပါတယ်။

မိုဘိုင်းဖုန်းများ

ကမ္ဘာနဲ့အပူပိုင်း မိုဘိုင်းဖုန်းကို ကျယ်ကျယ်ပြန့်ပြန့် သုံးစွဲပါတယ်။ ဒါဒါပေမဲ့ လူသိ မခံအပ်တဲ့ သတင်း အချက်အလက် တော်တော်များများကိုလဲ သိသိမ်းဆည်းထားတတ်ကြတယ်။ ဒါ့အပြင် ဆက်သွယ်ရန် လိလိပ်စာတွေ၊ ဖုန်းခေါ်ထားတဲ့ ရာဇဝင်တွေ၊ အစီအစဉ် ဇယားတွေ၊ စာတိုများနဲ့ အီအီးမေးလ်များလည်း ရှိပါသေးတယ်။

အထူးသဖြင့် တယ်လီဖုန်း အချက်အလက်များကို အအလွယ် သိမ်းယူနိုင်တဲ့အတွက်ကြောင့် ဖုန်းထဲမှာ အချက်အလက် သိမ်းဆည်းခြင်းကို ဂရဂရပြုပါ။ ဥပမာ - ပေါက်ကြားလို့ လုံးဝ မဖြစ်နိုင်တဲ့ ကိစ္စများကို ကိုင်တွယ်နေရပြီ ဆိုဆိုရင်တော့ ဆက်သွယ်ရန် လိပ်စာများကို ဖုန်းထဲ ထားစရာ မလိုပါဘူး။ ဒါ့အပြင် ဖုန်းထဲမှာရော Sim ကဒ်ထဲမှာပါ ရှိတဲ့ အချက်အလက်များကိုလည်း ဖျက်ဖို့ မမေ့ပါနဲ့။ ပွဲတခုကို စီစီစဉ်နေမယ်၊ ကွန်ယက်ပေါ်မှာ စည်းရုံးရေး လုပ်နေမယ်ဆိုရင် အအမည်မဖော်ပဲနေခြင်း၊ ကြိုတင်ငွေပေးချေစနစ်နဲ့ ဝယ်ရတဲ့ Sim ကဒ်များသုံးခြင်းနဲ့ လက်ကိုင်ဖုန်းအခွဲများ မကြာခဏပြောင်းခြင်းတို့ လု

လုပ်သင့်ပါတယ်။ စာတို (SMS) ပို့ခြင်းဟာ အလွယ်တကူ စစ်ကြည့်လို့ ရတဲ့အတွက် စာတိုများ ပု ပို့ပေးတဲ့အခါ အရေးကြီးတဲ့ စကားလုံးများ သုံးခြင်းကို ရှောင်သင့်တယ်။

မိုဘိုင်းဖုန်း ဖွင့်ထားသမျှ ကာလပတ်လုံး နေရာကို ခြေရာခံလို့ ရတယ်။ အရေးကြီးတဲ့ ချ ချိန်းဆိုပွဲတွေကို တက်သူတွေ ပြန်သွားပြီးချိန်အထိ ဖု ဖုန်းများကို ပိတ်ခိုင်းပြီး ဓာတ်ခဲများပါ ဖြုတ်ထားခိုင်းသင့်ပါတယ်။ မု မိုဘိုင်းဖုန်း ဝန်ဆောင်မှုပေးသူတွေဟာ ဘယ်သူ့ဆီကို ဘယ်အချိန်မှာ ဘာ ဘယ်နေရာက ဖုန်းခေါ်ဆိုတယ် ဆိုတာအားလုံးကို ကြ ကြည့်လို့ရပါတယ်။ တာဝန်ရှိသူများက တောင်းဆိုလာခဲ့ရင် တယ်လီဖုန်း ဝန် ဝန်ဆောင်မှုပေးသူတွေက ဒီအသေးစိတ် အချက်အလက်များကို တရားဥပဒေအရ ကူ ကူးယူထားခွင့် ထုတ်ပြန်ခွင့် ရှိပါတယ်။ တခါတရံ ကာလ အ အတိုင်းအတာတခုအထိ သိမ်းဆည်းထားပေးရတာမျိုးတွေလည်း ရှိပါတယ်။

လေ့ကျင့်ခန်း။ လုံခြုံရေးအတွက် အန္တရာယ်ရှိနိုင်တာများကို လေ့လာခြင်း အောက်ဖော်ပြပါ မေးခွန်း သုံးပြီး ရှိနိုင်မယ့် လုံခြုံရေး အန္တရာယ်များကို လေ့လာကာ ဘယ်နည်းလမ်းကို အသုံးပြု ကာကွယ်နိုင်မလဲ ဆုံးဖြတ်ပါ။

အရေးကြီးတဲ့ သတင်းအချက်များကို ကိုင်တွယ်နေရပါတယ်။ ။ကိုယ်တွယ်နေရတဲ့ သတ သတင်းအချက်အလက်များဟာ စောင့်ကြည့်ခြင်း ခံ ခံနိုင်ရလောက်အောင် အရေးကြီးခြင်း ရှိမရှိသိဖို့ အရေးကြီးပါတယ်။ အစိုးရ၊ ရဲ ရဲ၊ စစ်တပ် သို့မဟုတ် သီးခြား ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးရဲ့ ကိုယ်ပိုင်ကုမ္ပဏီ စသ စသူတွေရဲ့ အဖျက် လုပ်ငန်းယူဆနိုင်လောက်တဲ့ လှုပ်ရှားမှုတခုမှာ ပါနေသလား။ ပါနေရင် လု လုံခြုံရေးနဲ့ ပ ပတ်သက်ပြီး ကာကွယ်မထားရင် ကိုယ်တိုင်နဲ့ အနားကလူများအတွက် အန္တရာယ်ရှိနိုင်ပါတယ်။

မည်သူမည်ဝါ ဆိုတာနဲ့ အသေးစိတ် အ အချက်အလက်များကို လျှို့ဝှက်ရမည့်သူများနဲ့ အလုပ်လုပ်ကိုင်နေရပါတယ်။ အိမ်တွင်း အ အကြမ်းဖက်မှု၊ အတင်းအဓမ္မ ခိုင်းစေခြင်း (သို့) မုဒိမ်းမှုစတာတွေနဲ့ ပတ် ပတ်သက်တဲ့ အချက်အလက်များကို ထောက်ပံ့ပေးတဲ့ လူဆီက လျှို့ဝှက် အ အချက်အလက်တွေ ရယူနေတဲ့အခါမျိုးမှာ ဒီ ဒီထောက်ပံ့ပေးသူတွေအတွက် အန္တရာယ်ရှိနိုင်လို့ သေချာစွာ လျှို့ဝှက်ထားသင့်ပါတယ်။

တခါတရံ အရေးကြီးတဲ့ သတင်းများ ကိုင်တွယ်နေရတဲ့ လူများနဲ့ အွန်လိုင်းမှာ ဆက ဆက်သွယ်ရပါတယ်။ကိုယ်တိုင် အန္တရာယ် မရှိလောက်ပါဘူးလို့ ထင် ထင်နေတဲ့တိုင် အတူ လုပ်ကိုင်နေသူရဲ့ အန္တရာယ်ရှိနိုင်တဲ့ အနေအထားကြောင့် ထ ထိုသူကို တိုက်ခိုက်သူများရဲ့ သတင်း အချက်အလက် နောက်လိုက်ရန် ပစ်မှတ်ဖြစ်တတ် တ်ပါတယ်။ တခြားသူများရဲ့ လျှို့ဝှက် အချက်အလက်များအတွက် အသုံးချခံ

ဖြစ်သွားနိုင်ပါတယ်။

ဝက်ဆိုဒ်များပေါ် ပေါက်ကြားရန် မဖြစ်သင့်တဲ့ အချက်အလက်များကို ကြည့်နေတယ် သိ သို့မဟုတ် တင်ပို့နေတယ်။ လူ့အခွင့်အရေး ဝက်ဆိုဒ်တွေမှာ သတင်းအချက်အလက် ဝေ ဝေမျှခြင်း သို့မဟုတ် ဆန့်ကျင်နေတဲ့အဖွဲ့က လူ့အခွင့်အရေး ချ ချိုးဖောက်နေတာများကို ထောက်ပြခြင်း စသည်တို့ ဖြစ်ပါတယ်။ ဒီ ဒီလို အန္တရာယ်များတဲ့ ဝက်ဆိုဒ်များကိုသာ ဝေ ဝေင်ရောက်ကြည့်ခြင်းဟာ သတိထားမိစေတဲ့ အချက်များ ဖြစ်ပါတယ်။

အင်တာနက် လုံခြုံရေးနှင့် ကာကွယ်ရန် အရင်းအမြစ်များ

လုံခြုံရေးနဲ့ ပတ်သက်တဲ့အကြောင်းများ ပိုလေ့လာရန်နဲ့ လှ လုံခြုံရေးနည်းလမ်းများ ဒေါင်းလုဒ် လုပ်ရန် -

လုံခြုံရေး သေတ္တာကို Tactical Tech နဲ့ Front Line တို့ကဆော့ဖ်ဝဲကတော့ လှုံ့ဆော်ရေး သမားများနဲ့ လူ့အခွင့်အရေး ကာကွယ်သူများရဲ့ ဒစ်ဂျစ်တယ် လှ လုံခြုံရေးနဲ့ ထိုသူတို့ရဲ့ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ လုံခြုံရေး လိုအပ်ချက်များအတွက် ရည်ရွယ်ပါတယ်။

Front Line က ပြုစုတဲ့ ဒစ်ဂျစ်တယ်

လုံခြုံရေးနဲ့ လူ့အခွင့်အရေး ကာကွယ်သူများအတွက် သိုသိပ်စွာနေခွင့် ဆိုတဲ့ ဆော့ဖ်ဝဲကိုတော့ ာ ဒစ်ဂျစ်တယ်ခြိမ်းခြောက်မှုများ သိရှိထောက်ပြနိုင်တဲ့ အသုံးကျတဲ့ အချက်အလက်များနဲ့ တကွ Front Line က ထောက်ပံ့ပေးပါတယ်။

Tactical Tech က ပြုစုတဲ့ လက်ကိုင်ဖုန်း သေတ္တာဟာ မိုဘိုင်းဆိုတဲ့ ဆော့ဖ်ဝဲမှာတော့ မိုဘိုင်းဖုန်းများနဲ့ ပတ်သက်သမျှ လှ လုံခြုံရေးနှင့် ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ လုံခြုံရေးအတွက် ဖြစ်ပါတယ်။

Wordpress &

Tor အမည်မဖော်ပဲ ဘလော့ရေးနည်းကတော့ အမှန်တရားဘက်က ရပ်တည်ပြီး အမှန်တရား ဘေးအတွက် ကာကွယ်လိုတဲ့ အခွင့်အရေး ထောက်ခံရေးသမားများ ဘယ ဘယ်လို အန္တရာယ်ကင်းကင်း လုပ်ကိုင်နိုင်တာကို လမ်းညွှန်ပေးပါတယ်။

အွန်လိုင်းပေါ်မှာ အမည်မသိစေရန်နဲ့ စိစစ်ရေးကို ရှောင်လွှဲနိုင်ရန် နည်းလမ်းများ။ Tor ဆိုတဲ့ ဆော့ဖ်ဝဲဟာ အွ အွန်လိုင်း လှုပ်ရှားမှုများကို အမည်မဖော်ပဲ လှုပ်ရှားနိုင်ပြီး အေ အင်တာနက် စိစစ်မှုတွေကိုလည်း ရှောင်ရှားနိုင်ပါတယ်။ ဒီ ဒီဆော့ဖ်ဝဲကို ကွန်ပျူတာထဲ ဒေါင်းလုဒ် လုပ်ထားနိုင်ပြီး USB Device ကလည်း သုံးနိုင်ပါတယ်။

<http://www.torproject.org>။

[အကြောင်းအရာ](#)

ပြပွဲများ

ဘာသာစကားများ

သင့်အကြောင်း ပြောပြပါ
FONT DOWNLOAD

စည်းရုံးလှုံ့ဆော်ရေး ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာချက်များ



ဒီအခြေခံကဒ်လေးကို ဆွဲချရယူပါ (pdf ၁၇၆kb)

အချက်အလက် ပံ့ပိုး လှုံ့ဆော်မှုများအတွက် အွန်လိုင်း ပလ
ပလက်ဖောင်းများနှင့် ဝန်ဆောင်မှုများ တည
တညဆောက်ထားတာဟာ အွန်လိုင်း စည်းရုံးလှုံ့ဆော်မှုများကို ဘယ်သူတွေက၊ ဘယ်လို အသ
အသုံးပြုနေတယ် ဆိုတာကို ခွဲခြား သိနိုင်ဖို့အတွက် အသုံးပြုတဲ့ 'အသုံးချလက်စွဲ' မျ
များ ဖြစ်ပါတယ်။ သုံးနေတဲ့ နည်းလမ်းများ အမှန်လက်တွေ့ အသ
အသုံးကျခြင်း၊ မကျခြင်းများကိုလည်း ဒီ
ဒီလက်စွဲတွေသုံးပြီး သိနိုင်ပါတယ်။ စည်းရုံးလှုံ့ဆော်ရေး အဖွဲ့ရဲ့ သတင်းဖြန့်ဖြူးမှုများ၊ စည်
စည်းရုံးလှုံ့ဆော်ချက်များအတွက် လူထုအမြင်များရအောင် ကြိုးပမ်းခြင်းနဲ့ ပစ်မှတ်များ၊
၊ သဘောထားတူသူများ၊ အတိုက်အခံများရဲ့ အွန်လိုင်း လူ
လှုပ်ရှားမှုများကို စောင့်ကြည့်စရာ အခမဲ့ လက်စွဲမျိုးစုံ သုံးဖို့လည်း ကဒ်က ရှင်းပြပေးပါတယ်။

ဘာတွေကို ခြေရာခံပြီး ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာမလဲ။

စည်းရုံးလှုံ့ဆော်ရေးအဖွဲ့ သတင်းစကား

အဖွဲ့အစည်းရဲ့ သတင်းစကားကို ပင်မသတင်းဌာန၊ လွတ်လပ်တဲ့ သတင်းဌာန၊ မူ
မူပါဒ်ဆွဲသူများ၊ အစိုးရမဟုတ်တဲ့ လူထုအခြေပြု အဖွဲ့အစည်းများနဲ့ သတင်းစကား အဖေ
အကြောင်း ဆွေးနွေးသူတိုင်းရဲ့ ဆွေးနွေးချက်များကို စောင့်ကြည့်ရတာဟာ စည်
စည်းရုံးရေးအဖွဲ့ရဲ့ သတင်းစကားကို အွန်လိုင်းပေါ် ခြေရာခံရာမှာ တခု အပ
အပါအဝင် ဖြစ်ပါတယ်။ သတင်းစကား တခုဟာ တိုရင်းလိုရင်း ဆွေးနွေးခံရမယ် သု
သို့မဟုတ် သတင်းစကားဟာ ထူးခြားတဲ့ ကြွေးကြော်သံတခု ဖြစ်နေခဲ့မယ် ဆိုရင် အွ
အွန်လိုင်းပေါ် ခြေရာခံလိုက်ဖို့ ပိုလွယ်တယ်။

အဖွဲ့အစည်းက ဖြေရှင်းရန် ရည်ရွယ်ထားတဲ့ အရေးကိစ္စ

ဆင့်ကဲ ကျယ်ပြန့်လာတဲ့ စည်းရုံးလှုံ့ဆော်ရေးရဲ့ အဖေ
အရေးကိစ္စတွေကို ခြေရာခံရာမှာလည်း ကိုယ်ပိုင် သတင်းစကားကို ခြေရာခံရာမှာ သု
သုံးတဲ့ နည်းလမ်းတခုထဲကို သုံးပြီး ဖြေရှင်းနိုင်ပါတယ်။ သတ
သတင်းထုတ်ပြန်ချက်တွေ၊ အစီရင်ခံချက်တွေ၊ လူ
လူထုတွေဆုံပွဲ ကြေညာချက်တွေ၊ အီးမေးလ်များကတဆင့် ဆက်သွယ်တဲ့ အစ
အစည်းအဝေး မှတ်စုတွေနဲ့ လူ
လူမှုဆက်ဆံရေး ကွန်ယက်ပေါ်က သာမန် ဆွေးနွေးချက်တွေ စတဲ့ အွ
အွန်လိုင်းမီဒီယာတွေကို စောင့်ကြည့်ရတာဟာလည်း အဖေ
အရေးအခင်းတွေကို ခြေရာခံရာမှာ ပါဝင်နိုင်တယ်။

ပစ်မှတ်၊ သဘောထားတူသူများနဲ့ ဆန့်ကျင်သူများ

သတ်မှတ်ထားတဲ့ ရန်သူ သို့မဟုတ် မိတ်ဆွေ သို့မဟုတ် ပစ်မှတ် စသ
စသဖြင့် တယောက်ချင်းဖြစ်စေ၊ အဖွဲ့အစည်းလိုက်ဖြစ်စေ အားလုံးရဲ့ ဝက
ဝက်ဆိုဒ်တွေကို မျက်ခြေမပြတ် ကြည့်ပြီး သူတို့ရဲ့ အဖွဲ့အစည်းအပေါ် တုံ့ပြန်မှုများကို သိ
သိနိုင်ခြင်း၊ သတင်းဌာနများနဲ့ ထူးခြားတဲ့ အခမ်းအနားပွဲတွေမှာ သူ
သူတို့ ပါဝင်မှုကို ခြေရာခံနိုင်ခြင်းနဲ့ သူတို့ စည်းရုံးရေး သတင်းစကားတွေနဲ့ လူ
လုပ်ဆောင်ချက်တွေကို နောက်ယောင်ခံတာတွေ လုပ်နိုင်ပါတယ်။ ဒီလိုလုပ်ပြီး လက
လက်ရှိကာလ သတင်းစကားများကို ရနိုင်ရုံသာမက ကိ
ကိုယ်ပိုင်လျာထားချက်နဲ့ တသဘောထဲရှိသူများကို ပံ့ပိုးနိုင်မှုများနဲ့ အတ
အတိုက်အခံများရဲ့ ချေပချက်များကိုပါ အချိန်တိုအတွင်း ထိရောက်စွာ ချေပနိုင်ပါတယ်။

လုပ်ဆောင်နေဆဲ စည်းရုံးလှုံ့ဆော်ရေးအား ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာခြင်း

ကိုယ်ပိုင်သတင်းစကားကို ခြေရာခံခြင်း

ဖေ့စ်ဘွတ် စာမျက်နှာတွေနဲ့ အခြား ဘလော့တွေပေါ်က ဝေ
ဝေဖန်အကြံပေးသူများရဲ့ ဝေဖန်ချက်များကို ခြေရာခံခြင်းဖြင့် ရာသီဥတု ဆု
ဆိုးရွားလာမှုကို တားဆီးရေး စည်းရုံးရေးအသင်း 350.org ဟာ ဖေ့စ်ဘွတ်ပေါ်က သူ
သူတို့ပို့စ်ကို တုံ့ပြန်ဝေဖန်ခြင်းက သိသိသာသာ ပိုများကြောင်း သတိပြုမိသွားပါ

ပါတယ်။

ဖေ့စ်ဘွတ်တို့လို လူမှုဆက်သွယ်ရေး ကွန်ယက်တွေမှာ ပို့စ်တစ်ခုကို ဝေဖန်ချက်ပေးတိုင်း
ပေးတိုင်း သင့်ဆီကို ပေးထားတဲ့ ကော့မန်တွေကို အီးမေးလ်ပို့ပေးတဲ့ လုပ်ဆောင်ချက် ပါ
ပါရှိတယ်။ ဒီလုပ်ဆောင်ချက်ကြောင့် ပါဝင်သူအားလုံးရဲ့ သတင်းစကားအပေါ် တု
တုံ့ပြန်ချက်တွေကို သိနိုင်ရုံသာမက မတ
မတူညီတဲ့ အွန်လိုင်း ပလက်ဖောင်းတွေနဲ့ ဝန်ဆောင်မှုတွေရဲ့ တန
တန်ဖိုးနဲ့ အသုံးဝင်ပုံတွေကိုပါ ဆုံးဖြတ်နိုင်ပါတယ်။ စည်းရုံးရေး အဖ
အဖွဲ့အစည်းရဲ့ အမှတ်တံဆိပ်ကို ဒေါင်းလုဒ် လုပ်သူဦးရေ၊ မှတ်တမ်းတင်ထားတဲ့ အဖ
အဖွဲ့အစည်းမှ စီစဉ်တဲ့ ဆန္ဒပြပွဲတခု (သို့) လှုပ်ရှားမှု ဓာတ်ပုံများ အသုံးပြုတင်ပို့ခြင်းနဲ့ အဖ
အဖွဲ့အစည်းအကြောင်း လူသိများအောင် ရိုက်ကူးထားတဲ့ ဝီဒီယိုများနဲ့ အဖ
အဖွဲ့အစည်းအကြောင်း အီးမေးလ်ကတစ်ဆင့် အချင်းချင်း သို့ မူ
မူဝါဒ ရေးဆွဲသူတွေကို ပြောပြချက်များကို တိုင်းတာရာမှာ အောက်ဖော်ပြပါ အွ
အွန်လိုင်း ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာမှု လက်စွဲများက ကူညီပေးပါတယ်။

Blip.tv video dashboard

The [Blip.tv video dashboard](#) ဒီလင်းဒ်ကို သုံးလို့ ဝီဒီယို အလိုအလျောက် တင်ပို့မှုနဲ့ You Tube,
Daily Motion သို့မဟုတ် Vimeo လို အခြား ဝီဒီယိုတင်ပို့တဲ့ ဝတ်ဆိုဒ်များနဲ့ အသေးစား ဘေ
ဘလော့ခ်များ၊ Twitter လို ဝ
ဝက်ဆိုဒ်များပေါ်က လူ
လှုပ်ရှားမှုတွေကိုပါ ခြေရာခံနိုင်ပါတယ်။ ဝီဒီယိုတွေကို တောင်းခံဖို့နဲ့ စုစည်းမှုများအတွက်ပါ ဒီ
Dashboard ကို သုံးနိုင်ပါတယ်။

Google Analytics

[Google ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာမှုလက်စွဲ](#) ဒီလက်စွဲကတော့ လူဦးရေ ဘ
ဘယ်လောက်က ဝက်ဆိုဒ်ကို ဝင်ကြည့်တယ်၊ ဘယ်ဝက်ဆိုဒ်က ညွှန်းလိုက်လို့ ရေ
ရောက်လာရတယ်၊ ဝက်ဆိုဒ်ပေါ်မှာ အချိန် ဘယ်လောက် သုံးကြည့်သွားတယ်၊ ဘယ
ဘယ်စာမျက်နှာများကို အာရုံစိုက် ဖတ်ရှုသွားတယ်နဲ့ ဘယ်စာမျက်နှာများကို ဝက်ဆိုဒ်
ဒ်ပေါ်က ကလစ်နှိပ်ယူသွားတယ် ဆိုတာတွေကို တု
တိုင်းတာရာမှာ အသုံးပြုနိုင်ပါတယ်။ ဒီလက်စွဲကို အသုံးပြုဖို့အတွက် Google ကရေးထားတဲ့
JavaScript ကုတ်ကို ဝက်ဆိုဒ်ပေါ်မှာ ထည့်သွင်းနိုင်ဖို့ လိုပါမယ်။ ဒါမှသာ ဒီလက်စွဲကို အသ
အသုံးပြုပြီး ဝက်ဆိုဒ်ကို လာကြည့်သူတွေကို ခြေရာခံနိုင်ပါမှာ။ ဒီလက်စွဲကို သုံးပြီး ရလ
ရလဒ်သမ္မု အချက်အလက်များ Google Server ပေါ် သို့မိုးတာတော့ ခံရပါမယ်။

အီးမေးလ် သတိပေးချက်များ

လူမှုဆက်ဆံရေး ဝက်ဆိုဒ်များဟာ ကိုယ်နဲ့ ကိုယ့်အဖွဲ့အစည်းကို သူ
သူတို့ မိတ်ဆွေ စာရင်းထဲ ထည့်သွင်းတိုင်း (သ
(သို့) ဆက်သွယ်တိုင်း၊ ပို့စ်များအပေါ် ဝေဖန်ချက်ပေးတိုင်း (သို့) နှစ်ကိုယ်ထဲသာ သိ

သိနိုင်တဲ့ မက်ဆေ့ချ်များ ပို့လာတိုင်း အီးမေးလ် သတိပေးချက်များ ပို့ပေးပါတယ်။ ဒါ ဒါကြောင့် ဒီလို ဝန်ဆောင်မှုမျိုးကို ရွေးမယ် ဆိုရင်တော့ အဖွဲ့အစည်းထဲက အပြု အခြားသူများနဲ့ မျှဝေနိုင်ပြီး သာ သာမန် အီးမေးလ် အကောင့်ထဲ မနိုင်ဝန်ထမ်းစေခြင်းကို ရှောင်ရှားနိုင်ပါတယ်။

AWStats/JAWStats

AWStats ဟာ အခမဲ့ပြီး ပွင့်လင်းတဲ့ အရင်းအမြစ် ကွန်ရက်စီးကြောင်း စိစစ်လေ့လာရေး ကိ ကိရိယာတစ်ခု ဖြစ်တယ်။ ၎င်းက သင့်ကွန်ရက် စာမျက်နှာကို ကြ ကြည့်ရှုတဲ့ လူအရေအတွက်ကို ခြေရာခံ ပေးနိုင်တယ်။ **JAWStats** ဟာ လူဦးရေ ဘ ဘယ်လောက်က ဝက်ဆိုဒ်ကို လာသုံးတယ် ဆိုတာ ခြေရာခံနိုင်တဲ့ အခ အခမဲ့ လူတိုင်းသုံးနိုင်တဲ့ (Open Source) ကွန်ယက်စီးကြောင်း ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာမှုလက်စွဲ တခု ဖြ ဖြစ်ပါတယ်။ JAWStats ကို AWStats နဲ့ ချိတ်ဆက် သုံးပြီး ဖတ်ရှုဖို့ ပိုလွယ်တဲ့ အ အစီရင်ခံချက်များ ရနိုင်ပါတယ်။ ဒါပေမဲ့ ဒီဆော့ဖ်ဝဲကို ကိုယ်ပိုင် ဆာ ဆာဗာပေါ်မှာ ထည့်ထားဖို့တော့ လိုပါမယ်။

FeedBurner

ဝက်ဆိုဒ်ပေါ်က သတင်းအချက်အလက် တဆင့်ခံ ဖြန့်ဖြူးပေးတဲ့ ဝက်ဆိုဒ် (သ သို့) ဘလော့တွေ ရှိနေမယ်ဆိုရင် ကွန်ယက် အခြေပြုအသုံးချ ဆော့ဖ်ဝဲဖြစ်တဲ့ **FeedBumer** ဟာ သတင်း အချက်အလက် တင်ပြမှုကို စိတ်ဝင်စားတဲ့ စာရင်းသွင်းသူဦးရေ ဘယ ဘယ်လောက်ရှိတယ် ဆိုတာကို ခြေရာခံဖို့ အသုံးကျနိုင်ပါတယ်။ ပြီးတော့ ဒီ FeedBurner က အစီရင်ခံချက်များ ပို့နေမှာဖြစ်တဲ့အတွက် အချိန်နဲ့ တပြေးညီ ဝ ဝက်ဆိုဒ် ရေပန်းစားမှု အတိုင်းအတာကိုလည်း သိနိုင်ပါတယ်။

ClickHeat

ClickHeat ဟာ အင်တာနက် အခြေပြု အသုံးပြုရန် လိုင်စင်မလိုတဲ့ (open source) အသုံးချ အခ အခမဲ့ ဆော့ဖ်ဝဲ ဖြစ်ပါတယ်။ ClickHeat ဟာ လူအများ ဝက်ဆိုဒ်ကို လာရောက် လေ့လာတဲ့ခါ ဘယ်အပိုင်းက လေ့လာသူများ စိ စိတ်ဝင်စားမှုအများဆုံးက ဖြစ်တယ်၊ ဖတ်ရှုရ အဆ အဆင်ပြေ ချောမွေ့တယ်၊ လေ့လာသူများအတွက် အကျိုးဖြစ်ထွန်းစေတယ် ဆိုတာကို သိ သိနိုင်ဖို့ လုပ်ပေးပါတယ်။

စည်းရုံးလှုံ့ဆော်ရေး အဖွဲ့က ဖြေရှင်းဖို့ ကြိုးစားနေတဲ့ အရေးအခင်းများကို ခြေရာခံခြင်း

၂၀၀၈ မွန်ဘိုင်း အကြမ်းဖက် အရေးအခင်းဖြစ်ခဲ့စဉ်က မွန်ဘိုင်းက လူများဟာ လက်ငင်း သတ သတင်းပို့ပေးချက်များအတွက် အသေးစား ဘလော့ ဝန်ဆောင်မှုဖြစ်တဲ့ Twitter ကို သုံးခဲ့ကြတယ်။ မွန်ဘိုင်း ဆိုတဲ့ စာသားတခုကို ရိုက်ထည့်ရုံနဲ့ မွန်ဘိုင်းက လူများသာမက အပြ အပြင်က လူများပါ လက်ရှိအချိန်မှာ ဖြစ်ပွားနေသော သတ

သတင်းများကို သိရှိနိုင်ပြီး အက
အကူအညီ တောင်းဆိုမှုများကို တစ်စုတစ်စည်းထဲ တုံ့ပြန်နိုင်ကာ မွန်ဘိုင်းအတွင်းမှ လူ
လူများနဲ့ အခြားနေရာက လူတွေကို ဆက်သွယ်တာပါ လုပ်နိုင်ပါတယ်။ အေ
အောက်ဖော်ပြပါလက်စွဲက အရေးအခင်းများကို အွန်လိုင်းပေါ်မှာ ခြေရာခံပြီး အေ
အပြောင်းအလဲ ရှိလာရင် အသိပေးနိုင်လို့ အပြောင်းအလဲတွေအပေါ် လူ
လိုအပ်သလို တုံ့ပြန်နိုင်ပါတယ်။

Google သတိပေးချက်များ

Google သတိပေးချက်များ ဟာ အရေးကိစ္စတစ်ခုနဲ့
သက်ဆိုင်တာ မှန်သမျှ၊ အွန်လိုင်းပေါ်သာ ရှိတဲ့ မီဒီယာများနဲ့ ဘေ
ဘလော့ပေါ်က ပို့စ်တွေလို ဒစ်ဂျစ်တယ် နည်းပညာနဲ့ ပုံနှိပ်ချက်များကို ရှာဖွေရာမှာ အေ
အထောက်အကူ ဖြစ်စေပါတယ်။ အီးမေးလ် သို့ RSS ပေးပို့ချက်ကတစ်ဆင့် မှ
မှတ်ပုံတင်ပြီး ပေါ်လာသမျှ နောက်ဆုံးသတင်းများအတွက် သတိပေးချက်များ ရရှိနေမှာ ဖြ
ဖြစ်ပါတယ်။

RSS Readers (Google Reader(သို့) Bloglines (သို့) RSSOwlစသဖြင့်)

ဟာ သတင်းအချက်အလက်များကို ဘလော့များ၊ Podcasts များ သို့မဟုတ် မီဒီယိုလို တဆ
တဆင့်ခံ
ဝက်ဆိုဒ်တွေပေါ် ဆင့်ကဲဖြန့်ဖြူးခံရပါက ဝက်ဆိုဒ်များပေါ် တင်ပို့လိုက်တာနဲ့ တပြိုင်နက် အ
အသိပေးချက်လာအောင် လုပ်ပေးနိုင်ပါတယ်။

Twitter

Twitter ပေါ် သောချက်စကားလုံး သို့မဟုတ် စည်းရုံးလှုံ့ဆော်ရေး အဖွဲ့ရဲ့ Twitter
ပေါ်ကသုံးစွဲသူ နာမည်ကို ရိုက်သွင်းရှာဖွေပြီး ကိစ္စအကြောင်း လူ
လူတွေ ဘ
ဘယ်လောက် ဆွေးနွေးနေကြတယ် ဆို
ဆိုတာကို စောင့်ကြည့်နိုင်ပါတယ်။ ဒါ
ဒါသာမက
သတင်းအချက်အလက်များကို တုံ့ပြန်မှုတွေနဲ့ အဓိကထား ရှာဖွေထားတဲ့ အသုံးပြု စက
စကားလုံးတွေကို hashtag (#) အသုံးပြုပြီး ခြေရာခံလိုက်နိုင်ပါတယ်။ ဒီလိုလုပ်လို့ သက
သက်ဆိုင်ရာ ပို့စ်များကို ပိုမို လွယ်ကူစွာ ရှာဖွေတွေ့နိုင်စေပါတယ်။

HootSuite

HootSuite ဆိုတဲ့ လက်စွဲကတော့ သူ့ကို ထည့်သွင်းထားရုံနဲ့ လူဘယ်လောက်က Twitter
ပေါ်ကပို့စ်ကို ကိုးကားထားတယ်၊ တုံ့ပြန်ထားတယ် ဆိုတာကို ခြေရာခံလိုက်နိုင်ပါတယ်။

ပစ်မှတ်၊ သဘောထား တူသူများနဲ့ ဆန့်ကျင်သူများကို ခြေရာခံခြင်း

လိင်လုပ်သားများအား အကြမ်းဖက်မှုကို တားဆီးဆန့်ကျင်ရေး ကမ္ဘာ့လှုပ်ရှားမှုနေ့အတွက် အေ

အခွင့်အရေး တောင်းဆိုရေး အဖွဲ့အစည်းများဟာ ဘာသာစကား အမျိုးမျိုး နဲ့ ကမ
ကမ္ဘာတဝှမ်းက ရရှိလာတဲ့ တုံ့ပြန်မှုများကို ခြေရာခံဖို့ လိုအပ်ခဲ့ပါတယ်။ ဘာ
ဘာသာစကားမျိုးစုံနဲ့ နေရာအပိုင်းက မီဒီယာရင်းမြစ်တွေကို ခြေရာခံရာမှာ ခက
ခက်ခဲမှုများရှိတဲ့အတွက် ဒီအဖွဲ့အစည်းများဟာ ဘာသာစကားတစ်ခုစီတိုင်းအတွက် သတ
သတိပေး သော့ချက် စကားလုံးတွေ သတ်မှတ်ထားပြီး မီဒီယာများရဲ့ နေ့စဉ်လှုပ်ရှားမှုများကို ဘ
ဘယ်လောက်မြှင့်ပေးတယ် ဆိုတာ အွန်လိုင်းပေါ်တွင် ခြေရာခံနိုင်ပါတယ်။ တနည်းအားဖြင့်
Google သတိပေးချက်များကို အသုံးပြုပြီးသိနိုင်ပါတယ်။ အောက်ဖော်ပြပါ လက
လက်စွဲတွေဟာ ပစ်မှတ်များ၊ သဘောထားတူသူများနဲ့ ဆ
ဆန့်ကျင်သူများရဲ့ အွန်လိုင်းပေါ် လှုပ်ရှားမှုပုံစံများကို ခြေရာခံနိုင်ပါတယ်။
RSS သတင်းပေးပို့ချက်များ (သို့မဟုတ် အခြား သတင်းစုစည်းချက်များ)
အသုံးပြုသူတွေကြောင့် အဓိက ဖြစ်ပေါ်လာရတဲ့ သတင်း အချက်အလက်များ စု
စုစည်းနေတဲ့ ဝက်ဆိုဒ်တွေပေါ်မှာ သော့ချက်စကားလုံးကို သုံးပြီး ရှာဖွေတဲ့အခါ ရလ
ရလာတဲ့ ရလဒ်များကို သတင်းစုစည်း ဖော်ပြချက်များအဖြစ် သတ်မှတ်နိုင်ပါတယ်။ ဥပမာ -
Flicker သို့မဟုတ် RSS reader ဖတ်ရှုနိုင်တဲ့ Blip အစရှိတဲ့ ဝီဒီယိုနဲ့
ဓာတ်ပုံတွေကို ဝေမျှတဲ့ ဝက်ဆိုဒ်တွေမှာ သော့ချက် စကားလုံးကို ထည့်ထားရုံနဲ့ ဒီ
ဒီသော့ချက် စကားလုံးနဲ့ ပတ်သက်သမျှ ပိုမိုအသစ်တွေကို အလိုအလျောက် ကြ
ကြည့်ရှုလာနိုင်ပါမယ်။

TweetDeck

Twitter ပေါ်က နောက်ယောင်ခံနေတဲ့ အကောင့်တွေကို မျ
မျက်ခြေမပြတ်အောင်၊ သူ့အုပ်စုနဲ့သူ ခွဲထားလို့ရအောင်၊ ဥပမာ - သဘောထား တူသူများ၊
နိုင်ငံရေးသမားများနဲ့ မီဒီယာများ အစရှိသဖြင့် ခြေရာခံရာမှာ လွယ်ကူချရင်လည်း [TweetDeck](#) ကို
အသုံးပြုနိုင်ပါတယ်။

CiviCRM & SugarCRM

[CiviCRM](#) & [SugarCRM](#) ဒီနယ်မြေအလိုက် ဆက်ဆံရေး စီ
စီမံခန့်ခွဲမှု စနစ်များက ဝတ်ဆိုဒ်က သို့မဟုတ် အီးမေးလ်တစ်ခု ပု
ပို့တာက ရသွားတဲ့ လှုပ်ရှားမှုများကို ခြေရာခံလိုက်ဖို့ အကူအညီပေးပါတယ်။ ဥပမာ - သုံးစွဲသူ
သို့မဟုတ် လက်ခံသူက ပစ်မှတ်တစ်ခုစီ အီးမေးလ်ပို့မယ် သု
သို့မဟုတ် အသိတယောက်ဆီကို ထပ်ဆင့်ပို့မယ် သု
သို့မဟုတ် တောင်းခံလွှာတစ်ခုကို လက်မှတ်ထိုးတဲ့ အခါများမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

Wordle

[Wordle](#) ပံ့ပိုးပေးတဲ့ စာသားတွေကနေပြီး Word clouds တွေထုတ်ယူဖို့ [Wordle](#) က
လုပ်ပေးနိုင်ပါတယ်။ ဒီ cloud တွေဟာ စာသား အ
အရင်းအမြစ်တွေထဲမှာ မကြာခဏ ပါ
ပါလာတတ်တဲ့ စကားလုံးတွေထဲက ပိုအရေးကြီးတာတွေကို ပြနိုင်ပါတယ်။ ဒါကို အသုံးပြုပြီး အဖ

အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုက ကိစ္စတစ်ခုကို ဘယ်လို တင်ပြတတ်သလဲ ဆိုတာကို သူတို့ရဲ့ သတိ သတင်း ထုတ်ပြန်ချက်တွေ၊ မိန့်ခွန်းတွေ၊ အစီရင်ခံချက်တွေနဲ့ ဝက်ဆိုဒ်တွေက word cloud တွေ ငဲ့ ဖန်တီးယူပြီး ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာနိုင်ပါတယ်။

ForwardTrack

ForwardTrack ဟာ အခမဲ့ ဆော့ဖ်ဝဲတစ်ခု ဖြစ်ပါတယ်။ ဒီ

ဒီဆော့ဖ်ဝဲကို အသုံးပြုပြီး အီးမေးလ်များ ထပ်ဆင့်ပြန့်ပွားရာ နေရာများဆီ၊ နိုင်ငံရေးအရ လူ လှုပ်ရှားမှု စတင်ရန်

လှုံ့ဆော်မှုတွေနဲ့ အွန်လိုင်း တောင်းဆိုလွှာတွေကို ခြေရာခံခြင်း၊ မှ

မှတ်သားခြင်းများ လုပ်နိုင်ပါတယ်။ ဒီဆော့ဖ်ဝဲဟာ ဘလော့ပို့စ်တွေ အဖ

အကြောင်း ဘယ်နေရာမှာ ဆွေးနွေးထားတယ် ဆိုတာကို မှတ်သားထားဖို့နဲ့ အွန်လိုင်း အခြေပြု

sign up လုပ်ခြင်းများကို ပိုမို လွယ်ကူစေပါတယ်။ ဒီဆော့ဖ်ဝဲ သုံးဖို့ PHP နဲ့ MySQL

ရှိဖို့တော့ လိုပါမယ်။

ခွဲခြမ်း စိတ်ဖြာရေး လက်စွဲများအား ထိရောက်စွာ အသုံးပြုခြင်း

အသုံးမပြုခင် ကိုယ့်ကိုယ်ကိုယ် ဆန်းစစ်ရန် မေးခွန်းများ -

စည်းရုံးလှုံ့ဆော်ရေး အသင်းမှာ တိုတောင်းပြတ်သားပြီး မှတ်မိရန် လွယ်ကူတဲ့ ထူ ထူးခြားတဲ့ ကြွေးကြော်သံ ရှိပါသလား။ ရှိခဲ့ပါက ပေးလိုက်တဲ့ သတင်းအချက်အလက် က်များ ဘယ်လို ပြန့်ပွားသွားတယ် ဆိုတာ စောင့်ကြည့်ဖို့ ပိုလွယ်သွားမယ်။

အသင်း ထောက်ခံသူများကို စည်းရုံးရေး ဆင်းနေတဲ့ ကိစ္စနဲ့ ပတ်သက်ပြီး ဆင ဆင့်ကဲပြောင်းလဲလာမှုကို ဝက်ဆိုဒ်ပေါ်မှာ အလိုအလျောက် ထု ထုတ်ပြန်ပြီးသားဖြစ်မယ့် သော့ချက် စကားလုံးသုံး သတင်းထုတ်ပြန်ချက်ကို သုံးပြီး ဝက ဝက်ဆိုဒ်ကတစ်ဆင့် ခြေရာခံနိုင်ဖို့ RSS သတင်း ထုတ်ပြန်ချက်ကို သင် သုံးနိုင်ပါသလား။

ထောက်ခံသူတွေ၊ မိ မိတ်ဆွေတွေရဲ့ ဘယ်လို လှုပ်ရှားမှုမျိုးက ခြေရာခံလိုက်ရလောက်အောင်ထိ အရေးကြီးမလဲ။

ဘယ်အရာမျိုးက စောင့်ကြည့်ရဖို့ထိ အရေးကြီးမလဲ။ ဥပမာ -

အစည်းအရုံး သို့မဟုတ် အရေးကိစ္စအကြောင်း လူထု ပြောဆိုမှုမျိုးတွေ၊ ကု ကိုယ်နဲ့ သဘောထားတူသူတွေ အကြားမှ အဆက်အသွယ်များကို မျက်ခြေမပြတ်အောင် စဖြင့်။

လိုချင်တဲ့ သတင်းတွေ အွန်လိုင်းမှာ မရှိခဲ့ဘူးဆိုရင် တခြားဘယ်နေရာက ဘယ်လိုရှာမလဲ။

ဝက်ဆိုဒ်ကို လူဘယ်နှဦး လာရောက် လည်ပတ်တယ် ဆု

ဆိုတဲ့ အချက်အလက်တွေ စု

စုဆောင်းရရှိဖို့ ဝက်ဆိုဒ် ဝင်ရောက်သူတွေရဲ့ လုံခြုံရေးကို ထိပါးစရာမလိုပဲ ဘယ

ဘယ်လိုရယူနိုင်မလဲ။ IP လိပ်စာကြည့်ရှုနဲ့ ဘယ်နေရာက အ

အသုံးပြုနေတယ်၊ ဘယ်လို အချက်အလက်မျိုးတွေ ရှိနေတယ် ဆိုတာ သိနိုင်တဲ့အတွက် မှတ်တမ်းတင်ထားတဲ့ အချက်အလက်တွေ ရယူရယူခံရခြင်း၊ ပျောက်ဆုံးခြင်းများ ဖြစ်နိုင်ပါတယ်။

ရေဒီယိုအသံလွှင့်ပညာ

အသံကို ဂရုစိုက် ထိန်းသိမ်းဖို့

အသံလွှင့်မယ့်နေ့၊ အသံသွင်းစရာ ရှိတဲ့နေ့မှာ ရေများများ သောက် ထားဖို့ လိုပါတယ်။ ဆေးလိပ်၊ ကော်ဖီ၊ အစားအသောက် တချို့နဲ့ ဆေးဝါး တချို့က အသံကို ခြောက်သွေ့စေနိုင်လို့ သတိထား ရှောင်ဖို့ အကြံပေးပါတယ်။



သင့်အသံကို ဂရုစိုက် ထိန်းသိမ်းပါ။ လေလှိုင်းပေါ်မတက်ခင် အသံ နွေးထွေးမှု ရှိအောင် လုပ်ပါ။

ရုပ်သံလွှင့် သတင်းထောက်တွေ အတွက် ကိုယ့်အသံဟာ လုပ်ငန်းသုံး ကိရိယာ တစ်ခုလို အရေးပါတယ်လို့ အသံပညာရှင် အဲလ်စပက် မော်ရစ်ဆင် ကဆိုပါတယ်။

ဒီတော့ သေချာ ဂရုစိုက်ထိန်းသိမ်းရပါမယ်။

အသံကောင်းအောင် ဆိုရင်တော့ ရေက အကောင်းဆုံး မိတ်ဆွေပါပဲ။

အသံလွှင့်မယ့်နေ့၊ အသံသွင်းစရာ ရှိတဲ့နေ့မှာ ရေများများ သောက်ထားဖို့ လိုပါတယ်။

မတည့်တာတွေ

ဆေးလိပ်၊ ကော်ဖီ၊ အစားအသောက် တချို့နဲ့ ဆေးဝါး တချို့က အသံကို ခြောက်သွေ့စေနိုင်သလို တခြား တနည်းနည်းနဲ့ ဆိုးကျိုး ပေးစေနိုင်တာမို့ သတိထား ရှောင်ဖို့ အဲလ်စပက် က အကြံပေးပါတယ်။

အမြဲတမ်း အသံ ကောင်းနေအောင် အကောင်းဆုံး ဘယ်လို ထိန်းသိမ်းရမလဲ ဆိုရင်တော့ လူတစ်ယောက်နဲ့ တစ်ယောက် အသံချင်း မတူညီနိုင်တဲ့ အတွက်၊ ကိုယ့် အတွက် ဘာကောင်းသလဲ၊ ဘာဆိုးသလဲ သိအောင် အချိန်ယူ ကြိုးစားဖို့ပဲ အကောင်းဆုံး အကြံပေးထားပါတယ်။

အသံနွေးထွေးအောင်လုပ်နည်း

သင့် ခန္ဓာကိုယ်မှာ ခံစားနေရတာတွေက အသံထဲမှာ ထင်ဟပ်ပါတယ်။

ညကြီး မိုးချုပ်၊ ဒါမှမဟုတ် မနက်အစောကြီးမှာ အသံလွှင့်ရတဲ့အခါ လန်းလန်းဆန်းဆန်း ရှိတဲ့ အသံ ရအောင် လုပ်နည်းကတော့၊ ကိုယ်က အိပ်ငိုက်နေရင်တောင် နိုးကြားတက်ကြွ နေသလိုမျိုး သရုပ်ဆောင်ဖို့ပါပဲ။

ခဏ တစ်ဖြုတ် လောက် လန်းလန်းဆန်းဆန်း ရှိတဲ့ အသံမျိုး ရအောင် လုပ်တဲ့ နည်းလမ်း တချို့လည်း သုံးနိုင်ပါတယ်။

အသံသွင်းတဲ့ အချိန် ကိုယ်ဟန် အနေအထား မှန်ဖို့ လိုပါတယ်။ ခန္ဓာကိုယ် နိမ့်အိ နေရင် အသံလည်း လေးကန်နေတတ်ပါတယ်။ တချို့ကတော့ မတ်တပ်ရပ်တာက ပိုကောင်းတယ်လို့ ဆိုကြပါတယ်။ အပြင်မှာ ကိုယ်က အနေအထားတစ်ခုခု ပုံမှန် နေတတ်ရင် အသံလွှင့်တဲ့ အခါမှာလည်း အလားတူ နေလိုက်ပါ။ ဒါမှပဲ သဘာဝကျတဲ့ အသံ ထွက်လာမှာပါ။

မိုက်ခရိုဖုန်း နှင့် အသက်ရှူနည်း

မိုက်ခရိုဖုန်း ရှေ့မှာ အသက်ရှူတတ်မှ သဘာဝကျတဲ့ ပုံမှန် အသံမျိုး ရနိုင်တယ် လို့ အသံပညာရှင် အဲလ်စပက် မော်ရစ်ဆင် က ပြောပါတယ်။

အသက်မရှူပဲ အတင်း အောင့်ပြီးပြောနေရင် တစ်ချိန်မှာ အမော ဖောက်လာတတ်ပါတယ်။

မိုက်ခရိုဖုန်း အနေအထား မှန်ဖို့လည်း အရေးကြီးပါတယ်။

အဆိုတော်တွေ သီချင်း ဆိုသလို မိုက်ခရိုဖုန်းကို ပါးစပ်နား အရမ်း မကပ်မိစေဖို့ အဲလ်စပက်က အကြံပေးပါတယ်။ သီချင်းဆိုတာနဲ့ စကားပြောတာ မတူပါဘူး။

မိုက်ခရိုဖုန်းကို လူတစ်ယောက်ရဲ့ နားရွက်လို သဘောထားပြီး အကွာအဝေး တစ်ခုမှာ အမြဲထားပြီး ပြောရပါမယ်။ မိုက်နဲ့ ကိုယ့်ပါးစပ် ၆ လက်မလောက် အကွာအဝေးရှိရင် အနေတော်ပါပဲ။

နောက်ပြီး အသံ အတိုးအကျယ် မှန်ဖို့လည်း အရေးကြီးပါတယ်။

လူအုပ်ကြီးကို မိန့်ခွန်း ပြောနေတာ မဟုတ်တဲ့ အတွက် တအား အော်စရာ မလိုပါဘူး။ ကြော်ငြာ မင်းသမီးတွေလို ညှို့အားပြင်းတဲ့ အသံမျိုးနဲ့ ချဲ့နဲ့ ပြောစရာလည်း မလိုပါဘူး။ မိုက်ခရိုဖုန်း အနားမှာ အသံဖွဖွလေး ပြောရင် အဲဒီလို အသံမျိုး ဖြစ်သွားပါလိမ့်မယ်။

အသံလွှင့်လုပ်ငန်းအတွက် တာဝန်ထမ်းရသူဟာ ဒီနေရာမရခင် အသံစစ်ဆေးတာကိုလည်း ခံယူထားပြီးသား ဖြစ်တဲ့အတွက် ပြေပြစ်တဲ့ အသံပိုင်ဆိုင်ပီးသားလို့ ယူဆရပါတယ်။ ဒါကြောင့် အသံကို တမင်လုပ်ပြီး ချို့အောင် လှအောင် လုပ်ဖတ်စရာ ပြောစရာ မလိုပါဘူး။

အသက်ရှူဖို့ မမေ့ပါနဲ့

ပုံမှန်အတိုင်း အသက်မရှူရင် အသံက တောင့်တောင့်ကြီး ဖြစ်နေတတ်ပါတယ်။

အသက်မရှူပဲ ဆက်တိုက် ပြောနေရင် တစ်ချိန်မှာ ဆက်မပြောနိုင်တော့တဲ့ အတွက် သဘာဝမကျတဲ့ အဖြတ်အတောက်တွေ ဖြစ်လာရင် ဘယ်သူမှ နားထောင်ချင်မှာ မဟုတ်တော့ပါဘူး လို့ အဲလ်စပက် ကရှင်းပြပါတယ်။

ဒါကြောင့် လိုအပ်တဲ့ နေရာမှာ အသက် ရှူနိုင်ဖို့ အတွက်၊ ကိုယ် ဖတ်ရမယ့် စာပိုဒ်တွေမှာ အဖြတ်အတောက်တွေကို ကြိုတင် အမှတ်အသား ပြုထားရင် အထောက်အကူ ဖြစ်စေနိုင်ပါတယ်။

ဝါကျ အဆုံးတွေမှာ အသက်ကို အပြည့်ရှူပြီး ကြားထဲက ပုဒ်ထီးပုဒ်မ အဖြတ်အတောက် နေရာတွေမှာ ခပ်ပါးပါး ဖြည့်ရှူသွားရင်၊ စာပိုဒ် ဆုံးတဲ့အထိ အလွယ်တကူ ရောက်သွားစေနိုင်ပါတယ်။

အချိန်ပေးပြီး စိတ်ရှည်ရှည် လေ့ကျင့်ယူရင် မိုက်ခရိုဖုန်း ရှေ့မှာ သဘာဝ ကျကျ အသက်ရှူတတ်လာမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

ခရီးသွားရင်း သတင်းပို့တဲ့အခါ

ရေဒီယိုဆိုတာ အသံနဲ့ အရုပ်ရေးပြရတာ ဆိုတော့ အသံမျိုးစုံ စုဆောင်းရပါမယ်။ ထူးခြားတဲ့ အသံတွေ၊ သဘာဝကျတဲ့ အသံတွေ၊ ဥပမာ ငှက်သံ၊ ကားသံ၊ စက်သံ၊ ဆူညံသံ စသဖြင့် စုံလင်အောင် စုဆောင်း ထားရပါမယ်။



သတင်းနဲ့ ပတ်သက်တာတွေကို အရင်ဆုံး ခေါင်းထဲ ထည့်ထားပါ။ အိုင်တီ ပစ္စည်းကိရိယာ တွေနဲ့ ပတ်သက်တဲ့ အပူအပင်တွေ ကိုနောက်မှာထားပါ။

ထူးခြားမှုရှိပါစေ

အရေးအကြီးဆုံးက ကိုယ့် သတင်းကို ရေဒီယိုပေါ်က လွှင့်တဲ့အခါ၊ ထူးထူးခြားခြား ဆွဲဆောင်မှု ရှိအောင် ဘယ်လို ဖန်တီးမလဲ ဆိုတဲ့ အချက်ပါပဲ။ ပုံစံခွက်ထဲက သတင်းမျိုးကို သောတရှင်တွေ ရိုးအီနေပါပြီ။

အသံမျိုးစုံ စု

ရေဒီယိုဆိုတာ အသံနဲ့ အရုပ်ရေးပြရတာပါ။ ဒီတော့ အသံအရောင်အသွေး စုံအောင် အသံမျိုးစုံ စုဆောင်းရပါမယ်။ ဒေသ အလိုက် ထူးခြားတဲ့ အသံတွေ၊ သဘာဝကျတဲ့ အသံတွေ၊ ဥပမာ ငှက်သံ၊ ကားသံ၊ စက်သံ၊ ဆူညံသံ စသဖြင့် စုံလင်အောင် စုဆောင်း ထားရပါမယ်။ ဒီထဲကမှ ဘယ်အသံကို ဘယ်နားမှာ ပြန်သုံးမယ် ဆိုပြီး ရွေးထုတ်ရပါမယ်။

ပြတ်ပြတ်သားသား ရွေးချယ်

ကိုယ်တင်ပြမယ့် သတင်း ထဲက စိတ်ဝင်စားစရာ အကောင်းဆုံး ဘယ်အပိုင်းလဲ၊ ဘယ်နေရာကိုတော့ဖြင့် အသေးစိတ် ပြောပြမလဲ ဆိုတာတွေကို မြန်မြန် ဆုံးဖြတ်နိုင်ဖို့ လိုပါတယ်။ ကိုယ့်ပရိသတ် နဲ့ကိုက်ညီတာကိုလည်း ရွေးချယ်တတ်ဖို့ လိုပါတယ်။

ရင်းရင်းနှီးနှီးပြော

ကိုယ်သိမြင် ကြုံတွေ့ရတာတွေကို မိတ်ဆွေ အချင်းချင်း ပြန်ပြောပြနေသလို ရင်းရင်းနှီးနှီးပြောပြပါ။

အသံသွင်းစက်နဲ့ ကိရိယာတွေ ပြင်ဆင်

ကိုယ်သုံးရမယ့် စက်ပစ္စည်းတွေကို ကျွမ်းကျွမ်းကျင်ကျင် ဖြစ်အောင် လေ့ကျင့်ထားပါ။ အားသာချက်၊ အားနည်းချက်တွေကို ကြိုတင်မှတ်သားထားပါ။ ကိုယ့်အတွက် လိုအပ်တာ အစုံအလင်ရမှ ခရီးစပါ။ စက်တွေ ကောင်းကောင်း အလုပ်လုပ်တာ သေချာအောင် ကြိုတင် စစ်ခဲ့ပါဦး။

လက်တွေ့အခြေအနေ

သတင်းပို့ရင် ကြိုရမယ့် လက်တွေ့အခြေအနေ ကိုကြိုတင် ပြင်ဆင်ထားပါ။ ဘယ်လိုနည်းနဲ့ပို့မှာလဲ၊ ဖုန်းနဲ့ပို့မှာလား၊ ကိုယ်ရောက်နေမယ့် နေရာမှာ မိုဘိုင်းဖုန်း ဆက်သွယ်နိုင်ရဲ့လား၊ တကယ်လို့ အခက်အခဲ တစ်ခုခု ကြုံနေရင် နောက်ဆုံး သတင်းပို့နိုင်တဲ့ သတ်မှတ်ချိန်က ဘယ်တော့လဲ၊ ပထမ

နည်းလမ်းတစ်ခု နဲ့ အဆင်မပြေ ဖြစ်ခဲ့ရင် အခြားနည်းလမ်း တစ်ခု သုံးနိုင်မလား စတာတွေ ကြိုတင် ပြင်ဆင်ထားသင့်ပါတယ်။

သတင်းပို့တဲ့အခါ

စက်ပစ္စည်းကိရိယာတွေ အပေါ်စိတ်ပူပန်နေရင် သတင်းထောက်ရဲ့ အသံမှာ ပိုင်ပိုင်နိုင်နိုင် မရှိပဲ ဖြစ်တတ်ပါတယ်။ ကိုယ်ပြောနေတဲ့ သတင်းကို သေသေချာချာ သိတဲ့ ပုံစံနဲ့ စိတ်ပါလက်ပါ ပြောပြနိုင်ဖို့လည်း လိုပါတယ်။ သတင်းမပို့ခင် အခက်အခဲ တွေ ရှိခဲ့ရင်တောင်မှ သတင်းပို့တဲ့အခါမှာ အဆင့်အတန်းရှိရှိ ပို့နိုင်ဖို့ လိုပါတယ်။

သတင်းလွှာ ရေးသားနည်း

သတင်း အဖြစ်အပျက်ကို ပြောမယ့် ရိုးရိုးသတင်းလွှာ နဲ့ နောက်ခံ အကြောင်း အချက်တွေကို သုံးသပ် တင်ပြမယ့် သုံးသပ်ချက် သတင်း လွှာ ဆိုပြီး (၂) မျိုး ရှိပါတာကြောင့် ဘယ်လို သတင်းလွှာမျိုး ဆိုတာ အရင် ဆုံးဖြတ်ပါ။



သတင်းလွှာ ရေးသားနည်း

မျက်မှောက်ရေးရာ သတင်းလွှာဆိုတာ ရေဒီယို သတင်း အစီအစဉ်တစ်ခုမှာ အခြေခံ အကျဆုံး အစိတ် အပိုင်း တစ်ခု ဖြစ်ပါတယ်။ သတင်းလွှာ တစ်ပုဒ်မှာ သတင်းထောက် တစ်ဦးက မျက်မှောက်ရေးရာ အကြောင်းအရာ တစ်ခုခုကို သတင်းပို့ အစီရင်ခံ ပါတယ်။ ပုံမှန်အားဖြင့် တစ်မိနစ်ခွဲ လောက် ရှည်ပါတယ်။

သတင်းလွှာ (၂) မျိုး

သတင်း အဖြစ်အပျက်ကို ပြောမယ့် ရိုးရိုးသတင်းလွှာ နဲ့ နောက်ခံ အကြောင်း အချက်တွေကို သုံးသပ် တင်ပြမယ့် သုံးသပ်ချက် သတင်းလွှာ ဆိုပြီး (၂) မျိုး ရှိပါတယ်။ ဒါ့ကြောင့် ဘယ်လို သတင်းလွှာမျိုး ရေးမလဲဆိုတာ အရင်ဆုံး ဆုံးဖြတ်ဖို့ လိုတယ်လို့ ဘီဘီစီ သံတမန်ရေးရာ သတင်းထောက် ဂျိုနသန် မားကပ်စ် က ဆိုပါတယ်။

ရိုးရိုး သတင်းလွှာ ရေးရင် သတင်း အဖြစ်အပျက်ကို ခပ်တိုတို နဲ့ ထိထိမိမိ ပြောပြရပါမယ်။ ဖြစ်တာကို ဖြစ်တဲ့ အတိုင်း ရှင်းအောင် ပြောရပါမယ်။

သုံးသပ်ချက် သတင်းလွှာမှာတော့၊ အရင်က ဖြစ်ခဲ့တဲ့ အကြောင်းရင်း၊ ဖြစ်လာနိုင်တဲ့ အကျိုးဆက် တင်ပြတာမျိုး ဖြစ်နိုင်သလို၊ သတင်းမှာ အဓိက ကျတဲ့ အချက်တစ်ခုခုကို ချဲ့ကားရှင်းပြတာ၊ မတူညီတဲ့ အခြေအနေတွေကို ခိုင်းနှိုင်းပြတာ စသည်ဖြင့် သုံးသပ် တင်ပြလေ့ရှိပါတယ်။ စကားလုံး အသုံး အနှုန်းက အစ သေသေချာချာ ရွေးချယ် သုံးဖို့ လိုပါတယ်။

သတင်းကို တကယ် သိရဲ့လား

ဘာပဲရေးရေး ကိုယ်ရေးမယ့် သတင်း အကြောင်း သေသေချာချာ သိဖို့ လိုပါတယ်။ သတင်း အကြောင်း သိထားပေမယ့် ဒီသတင်းကို အရင်က ကိုယ်တိုင် မရေးဘူးရင် ပိုပြီး သတိထားရပါမယ်။

ဒီတော့ သတင်းနဲ့ ပတ်သက်တဲ့ နောက်ဆုံး အခြေအနေကို အရင် လေ့လာပါ။ ကိုယ် သိပြီးသား သတင်းလို့ ထင်ရင်တောင်မှ၊ အချက်အလက်တွေကို သေသေချာချာ လေ့လာဖို့ အရေးကြီးပါတယ်။

သတ်မှတ်ချိန် အတွင်း သတင်းလွှာကို အချိန်မီ ပို့ရမယ်ဆိုရင်၊ အလျင်စလို လုပ်မိပြီး အမှားတွေ ပါနိုင်တာမို့ သတင်းအကြောင်း ပိုင်နိုင်နေဖို့ လိုပါတယ်။

တိကျမှန်ကန်မှု ရှိစေဖို့၊ ဘက်မလိုက်ပဲ မျှမျှတတ ရှိစေဖို့ စတဲ့ ဘီဘီစီ ရဲ့ သတင်းစံနှုန်း တွေနဲ့ ကိုက်ညီအောင် ရေးရပါမယ်။

ဘီဘီစီ သတင်းထောက် တစ်ဦး အနေနဲ့ မိမိရဲ့ သတင်းထောက် ဂုဏ် သိက္ခာ ကို သတင်းလွှာ အပုဒ်တိုင်းမှာ ထိန်းနိုင်ဖို့လည်း လိုပါတယ်။

ရေဒီယိုသတင်းလွှာတွေ ရဲ့ ထူးခြားတဲ့ အစ ပိုင်း

ရေဒီယို သတင်းလွှာတွေကို သတင်းနိဒါန်း (cue) နဲ့ အရင် စပါတယ်။ သတင်းနိဒါန်းကို အစီအစဉ်မူးကပဲ ဖတ်လေ့ရှိပါတယ်။ ပြီးမှ ကြိုတင် အသံသွင်းထားတဲ့ သတင်းထောက်ရဲ့ သတင်းလွှာကို ဖွင့်ပါတယ်။ သတင်းထောက် က ကိုယ်ရောက်နေတဲ့ နေရာကနေ တိုက်ရိုက် သတင်းပို့တဲ့ အခါလည်း ရှိနိုင်ပါတယ်။

သတင်းနိဒါန်း ဘယ်လို ရေးရသလဲဆိုတာ သီးခြား ဖော်ပြထား ပါတယ်။ အတိုချုံး ပြောရမယ် ဆိုရင်တော့ သတင်းနိဒါန်းလို့ ခေါ်တဲ့ အတိုင်း၊ သတင်းလွှာထဲမှာ ပြောမယ့် အကြောင်း အရာ ဘာလဲဆိုတာကို ခပ်တိုတို နဲ့ ကြိုတင် ပြောပြတဲ့ အစိတ်အပိုင်း ပါပဲ။ သတင်းထောက်က ကိုယ်တိုင် မြင်ရတာကို ပြောပြမှာလား၊ သုံးသပ် တင်ပြမှာလား စသည်ဖြင့် သတင်းလွှာရဲ့ သဘော သဘာဝကိုလည်း တစ်ခါထဲ ပြောပေးမှာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဒီတော့ သတင်း နိဒါန်း ပြီးမှ ကိုယ့် သတင်းလွှာ လာမှာ ဖြစ်တဲ့ အတွက်၊ သတင်းလွှာ ရဲ့ အစပိုင်း ကို အထူး ဂရုစိုက် ရေးဖို့ လိုပါတယ်။

အစ ကောင်းပါစေ

အဓိက အချက်ကတော့ ကိုယ့်သတင်းလွှာကို သောတရှင်တွေ နားထောင် မိအောင် ရေးဖို့ပါ။ ဒီတော့မှ သတင်းလွှာ ရဲ့အလယ်ပိုင်းနဲ့ နောက်ပိုင်း အထိ ဆက်ပြီး နားထောင်မှာ ဖြစ်ပါတယ်။

သောတရှင်တွေ အဖို့ ရှေ့က သတင်းနိဒါန်းကို ကြားပြီးသား ဖြစ်တဲ့ အတွက် ယေဘုယျကျတဲ့ အချက်နဲ့ မစပဲ ထူးခြားချက် တစ်ခုခုနဲ့ စပြော နိုင်ပါတယ်။

ဥပမာ ၂၀၁၀ ရွေးကောက်ပွဲအတွက် အမျိုးသား ဒီမိုကရေစီ အဖွဲ့ချုပ် က ပါတီ မှတ်ပုံမတင်ဖို့ ဆုံးဖြတ်ချက် ချတဲ့ သတင်းမှာ ဆိုရင် “ဒီကနေ့မှာပဲ အမျိုးသား ဒီမိုကရေစီ အဖွဲ့ချုပ်က ပါတီ ကို မှတ်ပုံ မတင်ဖို့ ဆုံးဖြတ်လိုက်ပါတယ်” လို့ သတင်းလွှာကို စဖွင့်ရင် ရှေ့က ကြေငြာပြီးသား၊ သတင်းနဲ့ သတင်းနိဒါန်းမှာ ပြောပြီးသား အချက်ကို ထပ်ပြော သလိုပဲ ဖြစ်နေပါလိမ့်မယ်။ “အမျိုးသား ဒီမိုကရေစီ အဖွဲ့ချုပ် အတွက် သမိုင်းဝင် ဆုံးဖြတ်ချက် တစ်ခု ချမှတ်လိုက်တာ ဖြစ်ပါတယ်” ဒါမှမဟုတ်၊ “ဒီဆုံးဖြတ်ချက် ကို အမှားတစ်ခုလို့ မြင်သူတွေ ရှိမှာ မလွဲပါဘူး” စသည် ဖြင့် ဆွဲဆောင်မှု ရှိနိုင်တဲ့၊ ကိုယ့် သတင်းလွှာ နဲ့လည်း လိုက်ဖက်ညီမယ့် အစပိုင်း အရေးအသား တစ်ခုနဲ့ စနိုင်ပါတယ်။

နောက်ပိုင်းမှာလည်း ဆွဲဆောင်ထား

အစ ဘယ်လောက် ကောင်းကောင်း နောက်ပိုင်းမှာ အချက်ကျကျ ပိုင်ပိုင်နိုင်နိုင် တင်ပြနိုင်ဖို့ လည်း အရေးကြီးပါတယ်။

သတင်းစာ၊ ဂျာနယ် စတဲ့ စာနဲ့ ပေနဲ့ ဖော်ပြတဲ့ သတင်းတွေမှာ စာဖတ်သူတွေဟာ ဖတ်ရင်းနဲ့ မရှင်းတဲ့အခါ ရှေ့က စာပိုဒ်ကို ပြန်ဖတ်လိုရပါတယ်။ ရေဒီယို သောတရှင်တွေအတွက်တော့ နားထောင်ရင်း နဲ့ မရှင်းတဲ့အခါ ရှေ့ပိုင်းကို ပြန်ရစ် လို့ မရပါဘူး။ ဒီတော့ တစ်ခါ နားထောင်တာနဲ့ နားလည်အောင် ပြောဖို့ လိုပါတယ်။

ဒီတော့ ရေဒီယို သတင်းလွှာမှာ အစ၊ အလယ်၊ အဆုံး တစ်ခုနဲ့ တစ်ခု အချိတ်အဆက်၊ အကူးအပြောင်း လုပ်တဲ့အခါ နားမရှုပ်သွားအောင်၊ ရှင်းရှင်းလင်းလင်း ရေးနိုင် ပြောနိုင်ဖို့ အရေးကြီးပါတယ်။ ဘာနဲ့ စမယ်၊ ဘာကို ဆက်ပြောပြီး၊ ဘယ် အချက်နဲ့ ဆုံးမယ် ဆိုတာကို ကြိုတင် စဉ်းစားပြီး အကွက် ချထားဖို့ လိုပါတယ်။ ဒီတော့ အဓိက ကျတဲ့ အချက်တွေက

- သတင်း အချက်အလက်တွေကို သေချာ စုစည်းပါ။
- အစ၊ အလယ်၊ အဆုံး မှာ ဘာတွေ ပြောမလဲ အကွက်ချပါ။

- အချိတ်အဆက်၊ အကူးအပြောင်း သေသေသပ်သပ် ရေးပါ။
- အချက်အလက်တွေ ရှင်းပါစေ။
- ရိုးရိုး ရှင်းရှင်း တင်ပြပါ။

အရေးအသား စကားလုံး ရွေးချယ်ပုံ

မိမိ ကိုယ်တိုင် နားလည်အောင် အရင်လုပ်ပါ။ ရိုးရိုး ရှင်းရှင်းရေးပါ။

ဘာသာရပ် ဆိုင်ရာ အသုံးအနှုန်းတွေ မလွဲမရှောင်သာ သုံးရမယ် ဆိုရင်၊ ကိုယ်နားလည် သလို ပြန်ရှင်းပြပါ။

ခက်ခဲ နက်နဲ တဲ့ အသုံးအနှုန်းတွေ အခြေအနေ တွေ ဖြစ်နေရင်၊ လူတိုင်း နားလည်နိုင် လောက်အောင် ခပ်ရှင်းရှင်း ပြောပြပါ။

စာကြောင်း အရှည်ကြီးတွေ မသုံးပဲ ၊ ခပ်တိုတို ရှင်းရှင်း ရေးပါ။

စာကြောင်း အရှည် အတို မျှ သုံးရင် နားထောင်ရတာ ပိုကောင်း နိုင်ပါတယ်။

သုံးသပ်ချက် လိုအပ်ပုံ

တချို့ သတင်းတွေမှာ အချက်အလက်တွေ အများကြီး ပါပေမယ့်၊ နားထောင် ပြီးတဲ့အခါ ဘာပြောသွားမှန်း မသိပဲ ရှုပ်ထွေး ကျန်ရစ်ခဲ့တာမျိုး ဖြစ်တတ်ပါတယ်။

ဥပမာ ဆန့်ကျင်ဖက် နှစ်ဖက် က စာရင်း ဇယားတွေ ကိုးကားပြီး ကိုယ်လိုရာ ပြောကြတဲ့အခါ သတင်းထောက် အနေနဲ့ သတင်း အဆုံးသတ်ပိုင်းမှာ ပိုင်ပိုင်နိုင်နိုင် ကောက်ချက်ချ ဖို့ အခက် အခဲ ဖြစ်တတ်ပါတယ်။ ဘက်မလိုက်မိ အောင် ထိန်းဖို့ လိုလာပါတယ်။

ဒီအခြေအနေ ကို ဖြေရှင်းနည်း တစ်ခုကတော့ သတင်းထောက် အနေနဲ့ အခြေအနေကို မိမိ ကိုယ်တိုင် လေ့လာ သုံးသပ်ဖို့ပါပဲ။ ဟိုဖက် ဒီဖက် လိုရာ ပြောထားတဲ့ အချက်တွေကို အထောက်အထားတွေနဲ့ စိစစ် ပြီး၊ မိမိ ကိုယ်တိုင် သုံးသပ်ချက် ထုတ်ပေးနိုင်ပါတယ်။

ဘီဘီစီ သံတမန်ရေးရာ သတင်းထောက် ဂျိုနသန် မားကပ်စ် ရဲ့အကြံပြုချက် တွေကတော့

အမြင်မတူပဲ ကွဲပြားနေတဲ့ အချက် ဘာတွေလည်း ဆိုတာ အရင် ဆုံး တင်ပြပါ။ ကကြီးလား၊ ခကွေးလား။ အဖြူလား အမည်းလား။ ဘယ်လား ညာလား စသည်ဖြင့် ခွဲခြားပြပါ။

အခြေအနေကို သုံးသပ် ပြတာနဲ့ မိမိရဲ့ ကိုယ်ပိုင် ထင်မြင်ချက် တင်ပြတာ မတူပါဘူး။

သုံးသပ်ချက် ဆိုတာ အခြေအနေ နဲ့ အချက်အလက်တွေကို တွေ့မြင်တဲ့ အတိုင်း မျှမျှတတ သုံးသပ်ထားတာ ဖြစ်ပါတယ်။ ဖြစ်နေတဲ့ အခြေအနေ ကို မိမိကိုယ်တိုင် နှစ်သက်မှု ရှိ မရှိဆိုတဲ့ ပုဂ္ဂလိက ခံစားချက်နဲ့ မသက်ဆိုင်ပါ။

ဘယ်ကစရာမလဲ

လိုက်နာရမယ့် အချက်တွေ များလို့ စိတ်မညစ်ပါနဲ့။ ကိုယ် ရေးတတ် သလို စ ရေးလိုက်ပါ။ မကြိုက်တော့မှ အစ ကနေ ပြန်ရေးဖို့ လိုရင် ရေးပါ။

ပြီးရမယ့် အချိန် မတိုင်မီ စောစောစီးစီး လက်စသိမ်းပါ။ တစ်ပုဒ်လုံးကို အစ အဆုံး ပြန် ဖတ်ကြည့် ပြီး၊ လိုအပ် သလို ပြုပြင်ပါ။

နိဂုံးပိုင်း မှာ သတိပြုစရာတွေ

သတင်းလွှာ အဆုံးသတ်ကလည်း အင်မတန် အရေးကြီးပါတယ်။ “အချိန် ကပဲ အဆုံး အဖြတ် ပေးမှာ ဖြစ်ပါတယ်”၊ “ဒါကိုတော့ စောင့်ကြည့်ရမှာ ဖြစ်ပါတယ်” စတဲ့ အပ်ကြောင်းထပ်နေတဲ့ ဝိုးတဝါး အသုံးအနှုန်းတွေကို ရှောင်ပါ။

ဒီလို စကားတွေ ထည့်ရေးလိုက်ရင်၊ ကိုယ့်မှာ ခိုင်မာတဲ့ သုံးသပ်ချက် မရှိဘူး ဆိုတာနဲ့ စဉ်းစားချိန် မရပဲ အမြန် သတင်းပို့ လိုက်တယ် ဆိုတာကို သောတရှင်တွေ သိကြပါလိမ့်မယ်။

သုံးသပ်ချက် သတင်းလွှာမှာ ဆိုရင် ရှေ့မှာ ဘာတွေ ဆက်ဖြစ်လာနိုင်သလဲ ဆိုတာ ပြောပြ နိုင်ပါတယ်။ အဓိက ကျတဲ့ အချိုးအကွေ့ဖြစ်ပေါ်မှုတွေ ကို ကြိုတင် တွက်ဆ ပြနိုင်ပါတယ်။

မရေမရာ အဆုံးသတ်ထက် စာရင် အခြေအနေ ကို သုံးသပ်ပြီး၊ ဖြစ်လာနိုင်တဲ့ အလားအလာ တွေနဲ့ ပိုင်ပိုင်နိုင်နိုင် ကောက်ချက်ချ ပြတာမျိုး လုပ်သင့်ပါတယ်။

ရေဒီယို အတွက် သတင်းနိဒါန်း (cue) ရေးနည်း

ဆိုင်တစ်ဆိုင်ကို အပြင် ပြတင်းပေါက်ကနေ လှမ်းကြည့်လိုက်တာနဲ့ အထဲကို ဝင်ချင်စိတ်ပေါက်လာသလို သတင်းနိဒါန်း နားထောင် လိုက်တာနဲ့ သတင်း အပြည့်အစုံကို ဆက်ပြီး နားထောင် ချင်စိတ်ဖြစ်လာအောင် ရေးရပါမယ်။



ရေဒီယိုမှာ သတင်းလွှာတစ်ပုဒ် ကို သက်ဆိုင်တဲ့ သတင်းထောက်က အပြည့်အစုံ မပြောခင်မှာ၊ အစီအစဉ်များက သတင်းနိဒါန်း (cue) ပြောလေ့ရှိပါတယ်။ ရုပ်မြင်သံကြား ပေါ်မှာ လည်း အလားတူပါပဲ။ ရုပ်သံ သတင်းတင်ပြပုံနဲ့ သတင်းစာ သတင်းဖော် ပြပုံ အကြား မတူညီတဲ့ အချက် တစ်ချက် ဖြစ်ပါတယ်။ ဒါ့ကြောင့် ရေဒီယိုအတွက် သတင်း နိဒါန်းရေးတဲ့ နေရာမှာ အထောက်အကူ ဖြစ်နိုင်တဲ့ အချက် တချို့စုစည်းပေးထားပါတယ်။

သတင်းရဲပြတင်းပေါက်

ဆိုင်တစ်ဆိုင်ကို အပြင် ပြတင်းပေါက်ကနေ လှမ်းကြည့်လိုက်တာနဲ့ အထဲကို ဝင်ချင်စိတ်ပေါက်လာသလို သတင်းနိဒါန်း နားထောင်လိုက်တာနဲ့ သတင်း အပြည့်အစုံကို ဆက်ပြီး နားထောင်ချင်စိတ်ဖြစ်လာအောင် ရေးရပါမယ်။

စိတ်ဝင်စား စရာ သတင်းရော၊ ပျင်းစရာကောင်းတဲ့ သတင်းကိုပါ ဆွဲဆောင်မှု ရှိအောင် ရေးရပါမယ်။

သတင်းလွှာထဲမှာ အသေးစိတ်ပြောမယ့် အကြောင်းအရာတွေ ထဲက အဓိက အချက်ကို ခပ်တိုတို ပြောရပါမယ်။ ဘယ်အချက်က အဓိက ကျသလဲ ရွေးချယ်ရပါမယ်။

သောတရှင်တွေ ရေဒီယို အနားက မခွာနိုင်အောင် သတင်းကို ညွှန်းနိုင်ဖို့၊ မွှန်းနိုင်ဖို့၊ အနှစ်သာရ ထုတ်ပြန်နိုင်ဖို့ ကြိုးစားရမှာပါ။

ချက်ချင်း နားစိုက်ထောင်မိပါစေ

သတင်းနိဒါန်းကောင်း တစ်ခု ကြားလိုက်ပြီဆိုရင် ချက်ချင်းနားစိုက်ထောင်မိစေနိုင် ပါတယ်။ ဥပမာ ပြရမယ်ဆိုရင်

ဗိုလ်ချုပ်မှူးကြီးသန်းရွှေက ဒေါ်အောင်ဆန်းစုကြည်နဲ့ ကိုယ်တိုင် တွေ့ဆုံမယ်လို့ ပြောလိုက်ပါတယ်။ ဒါပေမယ့် သူ့ဖက်က သတ်မှတ်ထားတဲ့ အချက် လေးချက်ကို လိုက်နာမှ တွေ့ဆုံနိုင်မယ်လို့ ပြောလိုက်ပါတယ်။

ပထမ စာကြောင်းမှာ ဘယ်သူက ဘာပြောသလဲဆိုတဲ့ သတင်းရဲ့ အဓိက အချက်ကို ပြောထားပါတယ်။ ဒုတိယ စာကြောင်းမှာက သူပြောတဲ့ အတိုင်း တွေ့ဆုံဖို့ ဘာတွေ တောင်းဆိုထားသလဲဆိုတာကို အကျဉ်းချုပ်ပြောထားပါတယ်။ ဒီတော့ နားထောင်လိုက်တာနဲ့ သူတောင်းဆိုထားတာတွေက ဘာတွေလဲ၊ တွေ့နိုင်ဖို့ အလားအလာ ရှိသလား စသည်ဖြင့် သောတရှင်တွေ စိတ်ထဲမှာ သိချင်စိတ်တွေ ဖြစ်လာနိုင်ပါတယ်။

ပုဂ္ဂိုလ်ရေး အချက်တွေနဲ့ တန်ဆာဆင်

သတင်းထဲက ဇာတ်ကောင်ရဲ့ ပုဂ္ဂိုလ်ရေး အချက်အလက်တွေ ထည့်ပေးလိုက်ရင် သတင်းနိဒါန်း ပိုပြီး အသက်ဝင်လာနိုင်ပါတယ်။

စောစောက ဥပမာရဲ့ ပထမ စာကြောင်းကို ပုံစံ အမျိုးမျိုးနဲ့ ပြင်ရေးနိုင်ပါတယ်။

၁။ မြန်မာစစ်ခေါင်းဆောင် ဗိုလ်ချုပ်မှူးကြီး သန်းရွှေက နေအိမ်အကျယ်ချုပ် ကျခံနေရတဲ့ မြန်မာ့ဒီမိုကရေစီ ခေါင်းဆောင် ဒေါ်အောင်ဆန်းစုကြည်နဲ့ ကိုယ်တိုင် တွေ့ဆုံမယ်လို့ ပြောလိုက်ပါတယ်။

၂။ ဒေါ်အောင်ဆန်းစုကြည် နဲ့ပတ်သက်လို့ နာမည်တောင် အကြားမခံနိုင်လောက်အောင် ခါးခါးသီးသီးဖြစ်ရပါတယ် ဆိုတဲ့ ဗိုလ်ချုပ်မှူးကြီး သန်းရွှေက သူ့ဖက်က သတ်မှတ်ချက်တွေ ကိုလိုက်နာမယ်ဆိုရင် ကိုယ်တိုင် တွေ့ဆုံမယ်လို့ ပြောလိုက်ပါတယ်။

မူကွဲ ၁ နဲ့ ၂ ဟာ ဥပမာ အနေနဲ့ ရေးပြထားတာပါ။ လူပုဂ္ဂိုလ် တွေ့ရှေ့မှာ သူတို့နဲ့ ပတ်သက်တဲ့ အချက်အလက်၊ အခြေအနေ တချို့ ထည့်ရေးလိုက်တော့ ပိုပြီး စိတ်ဝင်စားစရာ ဖြစ်လာနိုင်ပါတယ်။

ဒေါ်အောင်ဆန်းစုကြည်နဲ့ တွေ့ဆုံမယ့် အကြောင်းကို မြန်မာ့အသံကနေ ကြေညာတာလား၊ သတင်းစာ ရှင်းလင်းပွဲလုပ်ပြီး ပြောတာလား၊ ကုလသမဂ္ဂကိုယ်စားလှယ် ကတဆင့် ပြောတာလား စသည်ဖြင့် ပြောပုံ ပြောနည်းကို အဓိကထားပြီး ရေးမယ်ဆိုရင်လည်း ဖြစ်နိုင်ပါတယ်။

ဘယ်လိုရေးရမယ် ဆိုတဲ့ စည်းကမ်း အတိအကျ သတ်မှတ်ထားတာတော့ မရှိပါဘူး။ စိတ်ဝင်စားစရာ ဖြစ်လာအောင် ရေးနိုင်ဖို့က အဓိကပါ။

မမေ့သင့်တဲ့ အချက်ကတော့ သတင်း နိဒါန်းဆိုတာ သတင်း အစိတ်အပိုင်းပဲ ဖြစ်တဲ့ အတွက်၊ တိကျ မှန်ကန်တဲ့ အချက်အလက် တွေကိုပဲ ထည့်ရေးရမှာ ဖြစ်ပါတယ်။

အချင်းချင်း ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ပါ

သတင်းလွှာ ပြောပြမယ့် သတင်းထောက်နဲ့ ကြိုကြိုတင်တင် စကားပြောထားပါ။ သတင်းနိဒါန်းကနေ သတင်း အပြည့်အစုံ ကို ညင်ညင်သာသာ ကူးပြောင်းသွား နိုင်မှ ရေဒီယို သတင်းအစီအစဉ် ကောင်း တစ်ခု ဖြစ်လာမှာပါ။ စောစောစီးစီး ပြောနိုင်ရင် ပြင်ဆင်ချိန် ပိုရနိုင်ပါတယ်။

သတင်းလွှာထဲမှာ အလေးပေးထားတဲ့ အချက်ကို သိရင်၊ သတင်းနိဒါန်းမှာ အဲဒီအချက်ကို ညွှန်းပေးနိုင်မှာ ဖြစ်ပါတယ်။

အနည်းဆုံးအားဖြင့် ကိုယ်ပြောထားတဲ့ စာကြောင်းနဲ့ သတင်းအပြည့်အစုံ က အဖွင့်စာကြောင်းတွေနဲ့ တထပ်တည်း တူနေတာ မဖြစ်စေရပါဘူး။

မျက်ခြေ မပြတ်ပါစေနဲ့

တချို့ သတင်းတွေဟာ မိနစ်ပိုင်းအတွင်းမှာ အခြေအနေသစ်တွေ ဖြစ်ပေါ်နေ တတ်ပါတယ်။ ဗုံးကွဲမှု သတင်းမှာ အသေအပျောက် စာရင်း တိုးလာတာ၊ ညီလာခံ သတင်းမှာ နောက်ဆုံးပိတ် သဘောတူညီချက် ရသွားတာ၊ စည်းဝေးပွဲ ပျက်သွားတာ စသည်ဖြင့် လောလော လတ်လတ် ဖြစ်သွားတာကို သိနေရပါမယ်။

ဒါမှမဟုတ်ရင်လည်း နည်းပညာပိုင်း ချို့ယွင်းလို့ သတင်းထောက်ဆီက ရတဲ့ သတင်းဟာ ကိုယ်လိုချင်တဲ့ ရှုထောင့် မဟုတ်ပဲ ဖြစ်နေတာ စတဲ့ အခြေအနေ အပြောင်းအလဲ တွေကို သိထားရပါမယ်။

သတင်းထောက်ဆီက အကြောင်းအရာ တစ်ခုကို အသေးစိတ်သတင်း ရနိုင်ပေမယ့် တခြား အရေးကြီးတဲ့ အချက်တွေ ရှိနေရင်၊ တခြားအေဂျင်စီတွေရဲ့ သတင်းတွေကို ဖတ်ထားပြီး၊ လိုအပ်ရင် ဖြည့်ရေး၊ ပြင်ရေး စတာတွေ လုပ်ရပါမယ်။

ရိုးရိုးရှင်းရှင်းရေး

ရေဒီယိုကလွင့်ရင် တစ်ခါပဲကြားရတဲ့ အတွက် တစ်ခါထဲနဲ့ နားလည်အောင် ရေးရပါမယ်။ နားရှင်းအောင် ရေးနိုင်ဖို့က အရေးကြီးပါတယ်။

စာကြောင်းရှည်နေရင် ခွဲထုတ်ပစ်လိုက်ပါ။ နားလည်ရခက်နေရင် အရှေ့အနောက် အထားအသို ပြောင်းရေးကြည့်ပါ။ အကောင်းဆုံးကတော့ ကိုယ်ဖာသာ ရွတ် ဖတ်ကြည့်တာပါပဲ။ ဒီတော့မှ ဖတ်ရခက်တာ၊ နားမရှင်းတာတွေ ပေါ်လာ နိုင်ပါတယ်။

အချက်အလက်မများလွန်းစေနဲ့

အသေးစိတ်လွန်းတဲ့ အချက်အလက်တွေနဲ့ ပြတ်သိတ်နေရင်လည်း သတင်းက နားလည်ရခက်တတ်ပါတယ်

ကိန်းဂဏန်းတွေ များလွန်းရင် အဓိကကျတဲ့ အချက်ကိုပဲ ရွေးထုတ်ပါ။

အတိုကောက်တွေ ပါနေရင် အပြည့်အစုံ ခေါ် ပုံခေါ်နည်းကို တစ်ခါလောက်တော့ ပြောပေးပါ။

တစ်ခြားအသံနဲ့ စတဲ့သတင်းတွေကို သတိထား

သတင်းထောက်ရဲ့ အသံနဲ့ မစပဲ၊ တစ်ခြားအသံ တစ်ခုခု နဲ့စတဲ့ သတင်းလွှာတွေကို နိဒါန်းပြောတဲ့အခါ လိုက်ဖက်ညီအောင် ပြောပေးသင့်ပါတယ်။

ဘီဘီစီသတင်းထောက် ဦးကကြီးက ပြောပြပါမယ် လို့ဆိုရင် ဦးကကြီးရဲ့ အသံ ပေါ်လာဖို့ သောတရှင်တွေက မျှော်လင့်ထားမှာပါ။ တစ်ခြားလူရဲ့ အသံ၊ ကားသံ၊ သေနတ်သံ စတဲ့ အခြားအသံတွေ နဲ့ စတဲ့ သတင်းလွှာဆိုရင် သတင်းနဲ့ လိုက်ဖက်ညီအောင် “ဘီဘီစီ သတင်းထောက်က သတင်းဖြစ်ရာနေရာကနေ သတင်း ပေးပို့ပါတယ်” “ဘီဘီစီ သတင်းထောက်က

သူတွေ့မြင်ခဲ့ရပုံတွေ ကို သတင်း ပေးပို့ထားပါတယ်” စသည်ဖြင့် အဆီအငေါင်တည့်အောင် ပြောပေးရပါမယ်။

အတုယူပါ

လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်တွေ နဲ့ အခြား ဝါရင့်သတင်းသမားတွေ ရေးပုံရေးနည်း ကောင်းရင် အတုယူပါ။ သတင်းတစ်ပုဒ်ထဲကို အမျိုးမျိုး ရေးထားကြတာတွေ နှိုင်းယှဉ် လေ့လာကြည့်ပါ။

လိုအပ်ချက်ချင်း မတူညီ

ရေဒီယို အသံလွှင့်ဌာန တစ်ခုနဲ့တစ်ခု တင်ပြပုံမတူညီကြပါဘူး။ ဥပမာ ဘီဘီစီမှာ သီချင်းအဓိကလွှင့်တဲ့ ဘီဘီစီရေဒီယို အစီအစဉ် လိုင်းအမှတ် ၂ မှာ မိုက်ကယ်ဂျက်ဆင်ကို အဆိုတော်မိုက်ကယ်ဂျက်ဆင် လို့ အထူးညွှန်းစရာ မလိုသလို၊ အားကစား အဓိက ရေဒီယို လိုင်းအမှတ် ၅ မှာ ဆိုရင် ဒေးဗစ်ဘက်ခမ်း ကို ဘောလုံးသမား ဖြစ်တဲ့ အကြောင်း ထည့်မပြောပါဘူး။

ကိုယ်အလုပ်လုပ်တဲ့ အသံလွှင့်ဌာန ရဲ့ တင်ပြပုံတွေနဲ့ အကျွမ်းတဝင် ဖြစ်လာအောင် လေ့လာပါ။

သံစုံသတင်းလွှာ (Audio Package) တင်ပြပုံ

ရှုပ်ထွေးတဲ့ သတင်းကို သုံးသပ် ချက်တွေနဲ့ ပြည့်စုံစွာ တင်ပြ တဲ့ နေရာမှာ တကယ့် အသံတွေ နောက်ခံ အသံတွေ၊ ပတ်ဝန်းကျင် အသံတွေနဲ့ မြိုင်မြိုင် ဆိုင်ဆိုင် တင်ပြ ချင်လို့ဖြစ်ပါ တယ်။



သံစုံသတင်းလွှာဆိုတာ အသံမျိုးစုံ ပါဝင်တဲ့ သတင်းလွှာ တစ်မျိုး ဖြစ်ပါတယ်။ ပါဝင်လေ့ရှိတဲ့ အဓိက အစိတ်အပိုင်းတွေ ကတော့ အောက်ပါ အတိုင်း ဖြစ်ပါတယ်။

- သတင်းထောက်ရဲ့ စကား အချိတ်အဆက် (လင့်များ Links)
- အသံဖြတ်စ မျိုးစုံ (အင်တာဗျူးတွေ ထဲက ကောင်းနိုးရာရာ ဖြတ်ထုတ်ထားတဲ့ Clips)
- နောက်ခံအသံ၊ ပတ်ဝန်းကျင် အသံများ (Wildtracks)
- တေးသွား (Music)

အကြမ်းအားဖြင့် ပြောရရင် စကား အချိတ်အဆက် နဲ့ အသံ ဖြတ်စ တွေကို သင့်တော်သလို နေရာချပြီး၊ ကိုယ် ပြောချင်တဲ့ အကြောင်းအရာ ကို အရင်ဆုံး ရုပ်လုံးဖော်ရပါတယ်။ ပြီးမှ နောက်ခံ အသံ နဲ့ တေးသွားတွေကို လိုအပ် တဲ့ နေရာတွေမှာ ဖြည့်ပေးရပါတယ်။ တေးသွားတွေက သတင်းလွှာ ရဲ့ ခံစားချက် ကို ထင်ဟပ် စေမှာ ဖြစ်သလို၊ ခပ်တိုးတိုး ထည့်ထားတဲ့ နောက်ခံ ပတ်ဝန်းကျင် အသံတွေ ကြောင့် အဲဒီနေရာကနေ တိုက်ရိုက် ပြောပြနေသလို ဖြစ်လာပါတယ်။ အားလုံး ပေါင်းစပ်လိုက်တဲ့အခါမှာတော့ သံစုံ သတင်းလွှာ အသက်ဝင် လာပါတယ်။

သံစုံသတင်းလွှာ တစ်ပုဒ်မှာ ပါဝင်တဲ့ အစိတ်အပိုင်းတွေကို အောက်ပါအတိုင်း အသေးစိတ် ထပ်မံ ခွဲခြား နိုင်ပါတယ်။

သတင်းနိဒါန်း (Cue)

သတင်းလွှာ မလွှင့်ခင် အစီအစဉ်များက ရှေ့ကနေ ဖတ်မယ့် အပိုင်း။

အချိတ်အဆက် (Links)

သတင်းထောက်က တခြား အသံမျိုးစုံ တစ်ခုနဲ့ တစ်ခု

အကြားမှာ အချိတ်အဆက် မိအောင် ပြောတဲ့ စကား ။ ဒီစကားကို စတူဒီယို ဒါမှမဟုတ် ဆိတ်ငြိမ်ရာမှာ သတင်းထောက်က အသံသွင်းယူပါတယ်။

ရောက်ရာ နေရာရင်းက စကားပြော (Location link/Stand Up)

စတူဒီယိုမှာ အသံသွင်းတဲ့ အချိတ်အဆက် မဟုတ်ပဲ၊ တကယ့် နေရာရင်း ကို ရောက်စဉ် အသံဖမ်းထားတဲ့ စကားပြော။ နားထောင်တဲ့အခါ တကယ့်နေရာ ကို ရောက်သွား သလို ခံစားရစေနိုင်ပါတယ်။

ပြောစကား အသံများ (Clips)

အင်တာဗျူး အမေးအဖြေထဲက ကောင်းနိုးရာရာ ဖြတ်ထုတ်ထား တဲ့ အသံ အစိတ်အပိုင်းတိုများ။ စက္ကန့် (၂၀) နဲ့ (၄၀) အတွင်း အရှည်ရှိတတ်ပါတယ်။

ရှိပြီးသား အသံ ဖြတ်စများ (Archive clips)

ယခင် ရှိနှင့်ပြီးသော အင်တာဗျူးနဲ့ မော်ကွန်းတိုက် ထဲက သိမ်းဆည်းထားတဲ့ အသံ ဖိုင် တွေထဲက ပြန်ထုတ် သုံးတဲ့ အသံ ဖြတ်ပိုင်းတိုများ။

ပြည်သူ့အသံများ (Vox pops)

မူလ အားဖြင့် လက်တင် ဘာသာ vox populi ကို အတိုခေါက် ခေါ်ဝေါ်မှု ဖြစ်ပါတယ်။ ပြည်သူ လူထု အသံ လို့ အဓိပ္ပါယ် ရပါတယ်။ သာမန် ပြည်သူလူထု ရဲ့ တုံ့ပြန်မှု၊ ထင်မြင်ချက် စတာတွေကို သရုပ်ဖော် တဲ့ နေရာမှာ သုံးပါတယ်။

သတင်းအားဖြည့် အသံများ (Actuality)

သတင်း ဖြစ်ရပ်မှာ တကယ် ဖြစ်ခဲ့တဲ့ အသံတွေ ဖြစ်ပါတယ်။ ဥပမာ ဗုံး ပေါက်ကွဲမှုက အသံ၊ လူနာတင် ယာဉ် အသံ၊ နိုင်ငံခေါင်းဆောင် ပြောသွားတဲ့ မိန့်ခွန်း အစိတ်အပိုင်း။ သတင်း အကြောင်းအရာ မှာ အဓိက ကျတဲ့ အသံတွေ ဖြစ်ပါတယ်။

ပတ်ဝန်းကျင် အသံများ (Location sounds/FX)

သတင်းဖြစ်တဲ့ နေရာကို သရုပ်ဖော်တဲ့နေရာမှာ အားဖြည့်တဲ့ အသံမျိုးစုံ ဖြစ်ပါတယ်။ ဥပမာ ဘောလုံးပွဲမှာ အားပေးနေတဲ့ လူအုပ် အသံ၊ နိုင်ငံခြားဘာသာ နဲ့ ပြောနေကြတဲ့ စကားသံတွေ (ဘာသာပြန် ရန် မလိုတဲ့ နောက်ခံအသံတွေ)။

နောက်ခံအသံ (Atmos)

Atmosphere ကနေ လာတဲ့ အတိုခေါက် အခေါ်အဝေါ်ဖြစ်ပါတယ်။ သတင်းထောက် ရဲ့ ပြောစကားနောက်မှာ ခပ်တိုးတိုး ပြန်ဖွင့်ထားပေးရင် တကယ့်နေရာ ကနေ ပြောပြ နေသလို ဖြစ်အောင် ဖမ်းယူလာတဲ့ နောက်ခံ အသံတွေ ဖြစ်ပါတယ်။ ဥပမာ အသွားအလာများတဲ့ လမ်းပေါ်က မော်တော်ယာဉ် သံတွေ၊ ပင်လယ် ကမ်းစပ်က လှိုင်းပုတ်သံ၊ သဘာဝ တောတောင်သံ။

တေးသွား (Music)

တေးသွားတွေကို အမြဲ ထည့်သုံးစရာ မလိုပါဘူး။ အကြောင်းအရာ ပေါ်မူတည်ပြီး၊ သင့်တော်ရင် သုံးပါ။ သတင်းလွှာ ပိုပြီး ကောင်းလာနိုင်သလို၊ သတင်းလွှာ အကျဉ်းတန် သွားအောင်လည်း အာနိသင် ဖြစ်စေနိုင်တာမို့ ချင့်ချိန် သုံးပါ။

နိဒါန်းမှာ ဘာထည့်ရမလဲ

သတင်းလွှာ နိဒါန်းကို သတင်းလွှာ မလာခင် အစီအစဉ်မူက ရှေ့ကနေ ဖတ်ပြပါတယ်။ တကယ်လို့ သတင်းလွှာကို အင်တာနက် ပေါ် အသံဖိုင် အနေနဲ့ တင်မယ် ဆိုရင်၊ နိဒါန်းကို စာနဲ့ ရေးပေးထား လေ့ရှိပါတယ်။ ဒီတော့ စာလုံးပေါင်း နဲ့ သဒ္ဒါ ဝါကျ စတာတွေ မှန်အောင် ရေးပေးထားပါ။ အဓိက အစိတ်အပိုင်းတွေ ကတော့

- ဘာအကြောင်းလဲ
- ဘာဖြစ်လို့ အရေးပါသလဲ
- ဘယ်သူက ပြောပြမှာလဲ၊ တင်ပြမယ့် သတင်းထောက် ရဲ့နံမည် ကို ပြောရပါမယ်။

သတင်းလွှာ မရေးခင် သတင်းနိဒါန်းကို အရင် ရေးရင်၊ သတင်းလွှာ ရေးတဲ့အခါ ဦးတည်ချက် ပို ထိမိတယ်လို့လည်း ဝါရင့် သတင်းထောက်တွေက ပြောကြပါတယ်။

အသံဖြတ်စ မျိုးစုံနဲ့ ပတ်သက်လို့

အသံ အရည်အသွေး ကောင်းပါတစေ။ မျက်နှာချင်းဆိုင် အမေးအဖြေ လုပ်ပြီး အသံသွင်းရင် အရည်အသွေး ကောင်းပါတယ်။ စတူဒီယိုမှာ သွင်းတဲ့ အသံတွေကတော့ အကောင်းဆုံး ဖြစ်ပါတယ်။

တယ်လီဖုန်းကနေ သွင်းယူတဲ့ အသံတွေလည်း အသုံးများပါတယ်။ လိုင်းမကြည် ရင်တော့ သောတရှင်တွေ ကသိကအောင် ဖြစ်မှာမို့ အရည်အသွေး ကို ဂရုစိုက် မြှင့်တင် ကြည့်ပါ။

အပိုစာသားတွေ ပါနေတဲ့ စကားပြောတွေကို တိုတိုကျစ်ကျစ် ထိထိမိမိ ဖြစ်အောင် ဖြတ်ထုတ် ပစ်ပါ။

အခြား လိုအပ်တဲ့ အသံတွေ

ခရီးတစ်ခုကနေ သတင်းလွှာ တစ်ပုဒ် ဖန်တီးဖို့ ရှိတယ်ဆိုရင်၊ အသံမျိုးစုံ သွင်းယူလာပါ။

နောက်ခံ အသံ၊ ပတ်ဝန်းကျင်အသံ စသည်ဖြင့် လိုတာထက် ပိုပြီး အသံသွင်းယူခဲ့ပါ။ နောက်မှ အေးအေးဆေးဆေး အသံနဲ့ သတင်းလွှာကို သရုပ်ဖော် ဖို့ စိတ်ကူးကြည့်နိုင်ပါတယ်။

မလိုတဲ့ အသံတွေကို ဖျက်ပစ်ရတာဟာ၊ ခရီးက ပြန်လာပြီးမှ ဟိုအသံလေး ပါလာရင် အကောင်းသား ဆိုတဲ့ နောင်တထက် အများကြီး လွယ်ကူပါတယ်။

သံစုံသတင်းလွှာ ဘာဖြစ်လို့ လိုအပ်သလဲ

အကြောင်းအမျိုးမျိုး ရှိပေမယ့် အဓိက အားသာချက်တွေ ကတော့

- ရှုပ်ထွေးတဲ့ သတင်းကို ပြည့်ပြည့်စုံစုံ ပြောပြချင်လို့
- အကြောင်းအရာ တစ်ခုကို သရုပ်ဖော်၊ ရှင်းလင်းချက် နဲ့ သုံးသပ်ချက် ပုံစံအမျိုးမျိုး နဲ့ တစုတစည်းထဲ တင်ပြချင်လို့
- တကယ့်နေရာက အသံ အစစ်အမှန်တွေ တင်ပြချင်လို့
- နောက်ခံ အသံ၊ ပတ်ဝန်းကျင် အသံတွေနဲ့ မြိုင်မြိုင်ဆိုင်ဆိုင် တင်ပြချင်လို့

- အကြောင်းအရာ တစ်ခုကို သတင်းပုံစံ အမျိုးမျိုး ပြောင်းပြီး တင်ပြချင်လို့ သို့တည်းမဟုတ် အစီအစဉ်မှာ သတင်းလွှာ ပုံစံ မျိုးစုံ လှည့်သုံးချင်လို့။

လက်တွေ့ ဖန်တီးရအောင်

သံစုံသတင်းလွှာ မှာ ဘာတွေပါတယ် ဆိုတာ သိရုံနဲ့ မလုံလောက်ပါဘူး။ တကယ် ဖန်တီးတဲ့ အခါမှာ လက်တွေ့ကျတဲ့ အချက်တွေ ကိုသိဖို့ လိုပါသေးတယ်။ အဓိက ကျတဲ့ အချက် (၁၀) ချက်ရှိပါတယ်။

- သတင်းပညာပိုင်း မှာ အဆင့်အတန်းရှိဖို့ အချက်က အရေးအကြီးဆုံး ဖြစ်ပါတယ်။ ဒီတော့ သတင်းရဲ့ အဓိက အချက်က ဘာလဲ။ ဒီအချက်ကို သတင်းနိဒါန်းမှာ ထောက်ပြထားပါ။ သတင်းလွှာထဲမှာလည်း ဒီအချက်ကို ထိမိအောင် ဦးတည် တင်ပြပါ။

- အင်တာဗျူးတွေကို အားလုံးနားထောင်ပြီး၊ ကောင်းတဲ့ အစိတ်အပိုင်းတွေ ရွေးထုတ်ပါ။

- သတင်းလွှာ ကို အကြမ်းရေးပါ။ အဓိက ရေးရမှာက အသံမျိုးစုံကို ချိတ်ဆက်မယ့် အပိုင်းတို့တွေ ဖြစ်ပါတယ်။

- နေရာရင်းက စကားပြောတွေ ထည့်မလား စဉ်းစားပါ။ ဘယ်နေရာတွေမှာ ထည့်မလဲ ကြိုစဉ်းစား နိုင်ရင် ပိုကောင်းပါတယ်။

- နောက်ခံအသံတွေ၊ ပတ်ဝန်းကျင်သံတွေ ဖမ်းယူပါ။

- တေးသွား လိုမလား စဉ်းစားပါ။ မလိုရင် မထည့်ပါနဲ့။

- သတင်းလွှာကို အချော ပြန်ရေးပါ။ အသံထွက် ဖတ်ကြည့်ပြီး၊ အသံ ဖြတ်ပိုင်းတွေနဲ့ သင့်တော်မှု ရှိ မရှိ တိုက်ကြည့်ပါ။ ကျေနပ်ရင် အသံသွင်းပါ။

- အသံဖိုင်တွေ အားလုံး ပြည့်စုံရင်၊ သတင်းလွှာ တစ်ခုလုံးကို အချော ရောစပ်ပါ။

- အပြီးသတ် အသံဖိုင်ကို အချော မသိမ်းမီ၊ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက် တစ်ဦးဦးကို ပေးနားထောင် ကြည့်ပါ။ ပြင်ဆင်စရာ ရှိတာ ပြင်ပါ။

- သတင်းနိဒါန်းကို ပြန်စစ်ပြီး၊ လိုအပ်ရင် ပြင်ရေးပါ။

ကိုယ့် သံစုံသတင်းလွှာ ကောင်းရဲ့လား စစ်ဆေးနည်း

သတင်းလွှာ ကောင်းမကောင်း သောတရှင်တွေ၊ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်တွေဆီက တုံ့ပြန်ချက် ရမှာ သေချာပါတယ်။ ဒါပေမယ့် ကောင်းတဲ့ သံစုံ သတင်းလွှာတွေ ရဲ့အားသာချက်တွေ အတိုင်း ကိုက်ညီအောင် ပြင်ဆင်ထားရင်၊ သိပ် မလွဲနိုင်ပါဘူး။

- သတင်းနိဒါန်းမှာ သတင်းလွှာ အကြောင်းအရာ နဲ့ ဒီအကြောင်း ဘာကြောင့် သိဖို့လိုသလဲ ဆိုတာ ရှင်းပြထားပါ။
- သတင်းလွှာ အစပိုင်းမှာ သောတရှင်တွေ ကို ဖမ်းစားနိုင်တဲ့ အသံမျိုးစုံ နဲ့ အခြေအနေ တွေကို တင်ပြထားပါ။
- ကိုယ်ပြောတဲ့ အကြောင်းအရာကို ရှင်းလင်းစွာ ပြောသွားပါ။ နားထောင် သူတွေ တခုခု မှတ်သားစရာ ရပါစေ။
- သုံးထားတဲ့ အသံ ဖြတ်ပိုင်း စကားပြောတွေဟာ အသံ အရည်အသွေး ကောင်းမွန်ပါစေ။ သောတရှင်တွေ နားထောင်ရင် သဘောပေါက် နားလည်နိုင်ပါစေ။
- ဘီဘီစီ သတင်း စံနှုန်း ကျင့်ဝတ်တွေနဲ့ ကိုက်ညီမှု ရှိပါစေ။ ဘက်မလိုက်ပဲ မျှမျှတတ ရှိရဲ့လား၊ တိကျမှန်ကန်မှု ရှိရဲ့လား။
- သောတရှင်တွေကို တကယ့် နေရာရင်းတွေ ကနေ သတင်းပို့ ပြောပြ သလို ဖြစ်အောင် ဖန်တီးနိုင်ရဲ့လား။ သံစုံ သတင်းလွှာ အနေနဲ့ ပီပြင်ပါရဲ့လား။

ရေဒီယို သတင်းလွှာ

သောတရှင်တွေ အနေနဲ့ သတင်းရဲ့ ပထမဆုံး စာကြောင်းကို နားထောင်လိုက်တာနဲ့ ဆက်ပြီး သိချင်စိတ်တွေ ဖြစ်ပေါ်လာအောင် ရေးနိုင်ဖို့လိုသလို ဘာတွေဆက် ပြောဦးမလဲ လို့ သိချင်စိတ်တွေ ဖြစ်ပေါ်လာအောင် ရေးနိုင်ရပါမယ်။



သတင်းမရေးခင် အရင်ဆုံး၊ သတင်းကို ကိုယ်တိုင် နားလည် သဘောပေါက်ဖို့ အရေးအကြီးဆုံးဖြစ်ပါတယ်။

ကိုယ်တိုင် သေချာနားမလည်ပဲ ရေးတဲ့ သတင်းတစ်ပုဒ်ဟာ သတင်းရေးပုံ ရေးနည်း ထိပ်တန်းကျရင်တောင် သတင်းကောင်း တစ်ပုဒ် မဖြစ်နိုင်ပါဘူး။

မိမိကိုယ်တိုင် မရှင်းတဲ့အတွက်၊ သောတရှင်တွေလည်း နားလည်နိုင်မှာ မဟုတ်သလို ထိထိမိမိ ရေးနိုင်ဖို့ လည်း မဖြစ်နိုင်ပါဘူး။

ပထမဆုံး စာကြောင်းအဓိက

သောတရှင်တွေ အနေနဲ့ သတင်းရဲ့ ပထမဆုံး စာကြောင်းကို နားထောင်လိုက်တာနဲ့ ဆက်ပြီး သိချင်စိတ်တွေ ဖြစ်ပေါ်လာအောင် ရေးနိုင်ဖို့လိုပါတယ်။ သတင်း အဖွင့်မှာ အရေးပါတဲ့ အချက်ကို အသိပေးနိုင်ရမှာ ဖြစ်သလို၊ ဘာတွေဆက် ပြောဦးမလဲ လို့ သိချင်စိတ်တွေ ဖြစ်ပေါ်လာအောင် ရေးနိုင်ရပါမယ်။

ထိမိတဲ့ အချက်ကိုရှာ

နောက်ဆုံး ဖြစ်တဲ့ သတင်းဖြစ်ရပ်က အချက်အလက်တွေကို တိုက်ရိုက် သုံးဖို့ သင့်တော်တဲ့ သတင်းမျိုးရှိသလို၊ နှိုင်းယှဉ်ပြမှု ပိုပြီးပေါ်လွင်မယ့် သတင်းဆိုရင် ရဲရဲတင်းတင်း ခိုင်းနှိုင်းပြနိုင်ရပါမယ်။

ဥပမာ ဗုံးကွဲတဲ့ သတင်းမျိုးဆိုရင် ရန်ကုန်မြို့မှာ ဗုံးကွဲလို့ လူဘယ်နှစ်ယောက် သေဆုံးသွားပါတယ် လို့ နောက်ဆုံး ဖြစ်ရပ်က အချက်အလက်ကို ရိုးရိုးရှင်းရှင်း ရေးနိုင်ပါတယ်။ ဒီဗုံးကွဲမှုမှာ ထူးခြားတဲ့ အချက်ရှိနေရင်တော့ အဲဒီအချက်ကို ထည့်ရေးနိုင်ရပါမယ်။ ဥပမာ ရန်ကုန်မြို့မှာ တစ်ပတ်အတွင်း ငါးကြိမ်မြောက် ဗုံးပေါက်ကွဲရင်၊ ဒီအချက်ကို ထောက်ပြနိုင်ရပါမယ်။ သတင်းကို ကိုယ်တိုင် သေချာ နားလည်မှလည်း ဒီလို ရေးပြနိုင်မှာပါ။

ပြောစကား တစ်ခုခုကို ကောက်နှုတ်ပြမှု ထိမိမယ် ဆိုရင်၊ ကောက်နှုတ် ရေး လိုက်ပါ။

ထိမိတဲ့ အချက် ဘယ်လိုရှာရမယ် ဆိုတာ အတိအကျ မရှိပါဘူး။ စိတ်ကူးကောင်းကောင်းနဲ့ ရအောင်ရှာရေးပါ။

ရိုးရိုးရှင်းရှင်းရေး

မြန်မာစကား ရိုးရိုးနဲ့ပဲရေးပါ။ ပညာရပ်ဆိုင်ရာ စကားလုံးတွေ နဲ့ အရပ်ထဲ ဇာတ်ထဲက စကားမျိုးတွေ သုံးဖို့ မလိုပါဘူး။ လူအများ နားလည်အောင် ရေးပါ။

ဝါကျ အရှည်ကြီး မသုံးပဲ တိုတို ကျစ်ကျစ် ရေးပါ။ သဒ္ဒါပိုင်းမှာလည်း နာမဝိသေသနတွေ ကြိယာဝိသေသနတွေ တသီကြီး မခံပဲ ခပ်ရှင်းရှင်း ရေးတာ ပိုပြီး ထိမိနိုင်ပါတယ်။

စကားလုံး အပို၊ စာကြောင်း အပိုတွေ မရှိပါစေနဲ့။ စကားလုံးတိုင်း၊ စာကြောင်းတိုင်းမှာ သတင်းနဲ့ သက်ဆိုင်တဲ့ အချက်တွေကို တစ်ခုနဲ့တစ်ခု မထပ်အောင် ရေးပါ။

သတင်းတန်ဖိုးစံနှုန်းများ

ဘီဘီစီမှာ သတင်းရေးရင် သတင်းစံနှုန်းတွေ ရှိပါတယ်။ ဓမ္မဓိဋ္ဌာန်ကျစေဖို့၊ ဘက်မလိုက်ပဲ မျှမျှတတ ရှိစေဖို့၊ တိကျမှု ရှိဖို့ ဆိုတဲ့ အချက်တွေဟာ ဘီဘီစီ က သတင်းနဲ့ပတ်သက်ရင် ဘယ်သူ့လောင်းရိပ်အောက်မှာ မရှိဘူးဆိုတဲ့ အချက်ကို ပြသတဲ့ အချက်တွေပါ။

သတင်းတစ်ပုဒ်မှာ သက်ဆိုင်သူတွေ အားလုံးရဲ့ အမြင်တွေကို တင်ပြပေးရပါမယ်။

နိုင်ငံရေး သတင်းမှာတင် သူ့ဖက် ကိုယ့်ဖက် ရှိကြတာမဟုတ်ပါဘူး။ အခြား ကဏ္ဍတွေမှာ လည်း မတူခြားနားတဲ့ အမြင် သဘောထားတွေ ရှိကြပါတယ်။

ဥပမာ ဆေးဝါးတစ်ခုခု နဲ့ ပတ်သက်ရင်တောင် ဆေးကို အသုံးပြုဖို့ လိုလားသူတွေ ရှိသလို၊
ဘေးထွက်အာနိသင်ကြောင့် ဒီဆေးကို ပြင်းပြင်းထန်ထန် ဆန့်ကျင်သူတွေ ရှိတတ်ပါတယ်။

အသုံးချခံ မဖြစ်အောင် သတိပြုပါ

သတင်းသမားတွေ အဖို့ သတင်းတစ်ပုဒ် ရေးရင်း သူများအသုံးချခံ ဖြစ်မှန်းမသိ
ဖြစ်သွားတတ်ပါတယ်။

နိုင်ငံရေးသမားတွေ၊ လူမှုရေး အဖွဲ့အစည်းတွေက ကြေငြာချက် ထုတ်ရင် သူတို့မှာ ရည်ရွယ်ချက်
တစ်ခု အမြဲပါလေ့ရှိပါတယ်။

ဒီတော့ သူတို့ပြောမထားတဲ့ အချက်တွေကို ရှာနိုင်ပါမှ၊ ဘက်မျှတဲ့ သတင်း ဖြစ်လာနိုင်ပါတယ်။

ဥပမာ အစိုးရက ရေကာတာ တည်ဆောက်ရေးလုပ်မယ် ဆိုတဲ့ ကြေငြာချက်ဟာ အပေါ်ယံကြည့်ရင်
နိုင်ငံဖွံ့ဖြိုးရေး အတွက် သတင်းကောင်းလို့ ထင်ရပေမယ့်၊ ဆောက်လုပ်ရေးလုပ်ငန်းတွေ
ကန်ထရိုက်ချ ခွဲဝေပေးရာမှာ ထောက်ပြစရာတွေ ရှိသလား၊ နေရပ်ရင်းကနေ မောင်းထုတ်ခံရမယ့်
ကျေးရွာ ဘယ်နှစ်ရွာ လောက်ရှိသလဲ စတဲ့ အချက်တွေကို တခြားနည်းလမ်း တွေကနေ ရှာဖွေ
ဖြည့်စွက်ရေးသား နိုင်မှ မျှတမှုရှိတဲ့ သတင်း တစ်ပုဒ် ဖြစ်လာနိုင်ပါတယ်။

တာဝန်ယူရုံပါစေ

ကိုယ်ရေးတဲ့ သတင်းအတွက် ကိုယ်တိုင် တာဝန်ယူနိုင်ရပါမယ်။ သူများတွေ အရင် လွှင့်ထားလို့
လိုက်ရေးတာမျိုး မဖြစ်ပါစေနဲ့။ အင်တာနက်ပေါ်မှာ တွေ့လို့ ကူးချတာလည်း လုံးဝ မလုပ်ပါနဲ့။

ကိုယ်ရေးမယ့် အချက်အလက်တွေ အတွက် ကိုယ်တိုင် ပိုင်နိုင်အောင် ဂရုစိုက်ပါ။

သတင်းအပုဒ်တိုင်းမှာ သတင်းထောက် ဂုဏ်သိက္ခာကို ထိန်းသိမ်းရပါမယ်။

တိုက်ရိုက်ဆက်သွယ် သတင်းပို့ခြင်း

ပုံမှန် စကား အပြန်အလှန် ပြောဆိုသလို ပြောသွားနိုင်ရင် အကောင်းဆုံးပါပဲ။ ဒါပေမယ့်
ပြင်ဆင်ရမယ့် အချက်တွေ ရှိပါတယ်။



သတင်းထောက် အနေနဲ့ သတင်းလွှာကို ကြိုတင် အသံသွင်း ပို့မထားပဲနဲ့ ဖြစ်စေ၊ ကြိုတင် ပို့ထားတဲ့ သတင်း အပြီးမှာ နောက်ဆုံး အခြေအနေကို ပြောချင်လို့ ဖြစ်စေ၊ အစီအစဉ် တင်ဆက်သူနဲ့ ဆက်သွယ်ပြီး၊ လေလှိုင်းပေါ်မှာ တိုက်ရိုက် သတင်းပို့နိုင်ပါတယ်။ ပုံမှန် စကား အပြန်အလှန် ပြောဆိုသလို ပြောသွားနိုင်ရင် အကောင်းဆုံးပါပဲ။ ဒါပေမယ့် ပြင်ဆင်ရမယ့် အချက်တွေ ရှိပါတယ်။

အသံမလွင့်မီ

- နောက်ခံ အချက်အလက် တွေကို ကြိုတင် ချရေး ထားပါ။
- နောက်ဆုံး ဖြစ်ရပ် ကို သိနေအောင် ဆက်သွယ်ရေး ပစ္စည်းတွေ ဆောင်ထားပါ။ Blackberry, iPhone စတဲ့ မိုဘိုင်းဖုန်းတွေ ကနေ အခြေအနေ ကို စစ်ဆေးပါ။
- သတင်းမှာ အရေးကြီးတဲ့ အပိုင်းတွေကို ရွေးထုတ်ထားပါ။
- အသံလွင့် စတုဒီယို နဲ့ ကြိုတင် ဆက်သွယ်ပြီး၊ သတင်း နိဒါန်း၊ အမေးအဖြေ လုပ်မယ့် အချက်တွေ စတာတွေ ညှိနှိုင်းထားပါ။

- အသံလွှင့် ချိန်မှာ အနှောက် အယှက် ဖြစ်နိုင်တဲ့ အခြား တယ်လီဖုန်း စတာတွေကို ပိတ်ထားပါ။
- ပြောနေရင်း ချောင်းဆိုးရင် သောက်ဖို့ ရေ ဆောင်ထားပါ။

အသံလွှင့်ချိန်

- ပတ်ဝန်းကျင်ကို ဂရုမစိုက်ပဲ တည်တည်ငြိမ်ငြိမ် နေပါ။
- စကားပြော ရင် ပိုင်ပိုင်နိုင်နိုင် ပြောပါ။ သိပ် မရှည်ပါစေနဲ့။
- လိုအပ်ရင် ချရေးထားတဲ့ မှတ်စုကို ကိုးကား ပြောပါ။
- အစီအစဉ်မှူးက မထင်မှတ်တဲ့ မေးခွန်း မေးလိုက်နိုင်တယ်ဆိုတာ ကို ထည့်တွက် ထားပါ။
- ကိုယ် ဦးတည် ပြောနေတဲ့ သောတရှင်တွေ ရဲ့ လိုအပ်ချက် ကို ထည့်စဉ်းစားပါ။
- သတင်းနဲ့ လိုက်ဖက်တဲ့ အသံနေ အသံထား ကို ဂရုစိုက်ပါ။

သတင်းပို့ ပြီးတဲ့နောက်

- ကိုယ် အသံ လွှင့်လိုက်တာ ပြန်နားထောင်ပါ။
- စိတ်ကြိုက် မဖြစ်ရင် စိတ်မညစ်ပါနဲ့။ နောက် တစ်ခါ ပိုကောင်း အောင် လုပ်ပါ။
- အမှားတွေကနေ သင်ခန်းစာယူပါ။

လေလှိုင်းပေါ်မှာ ဖိတ်ခေါ်ဆွေးနွေးခြင်း

မြန်မာနိုင်ငံကို စီးပွားရေးအရ ပိတ်ဆို့ အရေးယူတာတွေ ဖယ်ရှား သင့်သလား၊ ဟစ်ဟော့သီချင်းတွေမှာ မြန်မာဆိုင်းသံတွေ ထည့်မသုံးဖို့ ပိတ်ပင် သင့်သလား စသည်ဖြင့် မေးခွန်းထုတ်နိုင်ပါတယ်။



ဆွေးနွေးမယ့် အကြောင်းအရာနဲ့ ဘယ်လိုမေးခွန်းမျိုး မေးမလဲ ဆိုတာက အခရာ အကျဆုံးပါပဲ။

တိုတိုရှင်းရှင်း မေးခွန်း ဖြစ်အောင် စာစီထားပါ။ ဟုတ်တယ်၊ မဟုတ်ဘူး၊ သဘောတူတယ် မတူဘူး စသည်ဖြင့် အဖြူအမည်း ရွေးချယ်ပြီး ဖြေနိုင်အောင် တည့်တိုးမေးထားပါ။ သတင်း သင်တန်းတွေမှာ အင်တာဗျူး အလုပ်ခံရသူကို အဲဒီလို မမေးဖို့ သင်လေ့ရှိပေမယ့်၊ သောတရှင်တွေ တယ်လီဖုန်းပေါ်ကနေ ပါဝင်ဖို့ ဖိတ်ခေါ်တဲ့ အခါမှာတော့ အလွယ်ဆုံး၊ အရှင်းဆုံး မေးခွန်း ထုတ်ထားနိုင်ဖို့ လိုပါတယ်။

ဥပမာ အားဖြင့် မြန်မာနိုင်ငံကို စီးပွားရေးအရ ပိတ်ဆို့ အရေးယူတာတွေ ဖယ်ရှား သင့်သလား၊ ဟစ်ဟော့သီချင်းတွေမှာ မြန်မာဆိုင်းသံတွေ ထည့်မသုံးဖို့ ပိတ်ပင် သင့်သလား စသည်ဖြင့် မေးခွန်းထုတ်နိုင်ပါတယ်။

ဆင့်ပွားမေးခွန်းတွေ ပေါ်လာမယ်

ပါဝင် ဆွေးနွေးသူတို့က မေးထားတဲ့ မေးခွန်းအတိုင်း ထင်မြင်ချက်တွေ ပြောပြီးတာနဲ့ အစီအစဉ် တင်ဆက်သူက ဆင့်ပွားမေးခွန်းတွေ ဆက်မေးနိုင်သလို၊ သောတရှင်တွေ ကိုယ်တိုင်က ဆက်နွှယ်နေတဲ့ အကြောင်းအရာတွေကို အလိုလို ပြောလာနိုင်ပါတယ်။

တကယ်လို့ ဖြေတဲ့သူက လက္ခံတယ် လက်မခံဘူး အတိုဆုံး ဖြေတယ်ဆိုရင် အစီအစဉ် တင်ဆက်သူ က ဘာကြောင့်လက္ခံသလဲ လက်မခံတာလဲ စသည်ဖြင့် ဆက်မေးပေးရပါမယ်။

မကြာခဏ ပြန်သတိပေး

မေးခွန်းတွေ စုံလင်အောင် ဆွေးနွေးကြရင်းနဲ့ ဦးတည်ချက် ပျောက်မသွားအောင်၊ အဓိက မေးခွန်းဆီကို ပြန်ခေါ်သွားနိုင်ဖို့လည်း လိုပါတယ်။

အစီအစဉ် တင်ဆက်သူ အနေနဲ့ သင့်တော်တဲ့ အချိန်တိုင်းမှာ၊ ဘာ အကြောင်းအရာ ဘယ်မေးခွန်းကို ဆွေးနွေးနေကြတယ် ဆိုတာကို မကြာခဏ ပြောပေးဖို့ လိုပါတယ်။

နောက်ခံသတင်း နဲ့ ဆက်စပ်ပေးပါ

သောတရှင်တွေ ပါဝင်ဆွေးနွေးကြအောင် ဖိတ်ခေါ် မေးခွန်းထုတ်တဲ့ နေရာမှာ၊ နောက်ခံ သတင်း ဖြစ်ရပ်တစ်ခုခုနဲ့ ချိတ်ဆက် ပေးနိုင်ရင် စိတ်ဝင်စားမှု ပိုရနိုင်ပါတယ်။

ဟစ်ဟော့သီချင်းတွေမှာ မြန်မာဆိုင်းသံတွေ ထည့်မသုံးဖို့ ပိတ်ပင် သင့်သလား ဆိုတဲ့ မေးခွန်းအတွက် ဒီလို ထည့်ပြောနိုင်ပါတယ်။

မြန်မာနိုင်ငံမှာ အာဏာပိုင်တွေက မြန်မာဆိုင်းပိုင်းကြီးတွေကို ခေတ်ပေါ်စတီတ်ရှိုးတွေမှာ ထည့်မသုံးဖို့ပိတ်ပင်လိုက်ပါတယ်။ မကြာသေးခင်က စတီတ်ရှိုး တစ်ခုမှာ ခေတ်ဟောင်း သီချင်းတစ်ပုဒ် ကို ဟစ်ဟော့အဖြစ် အသွင်ပြောင်း ဆိုလိုက်ရာမှာ ဝေဖန်မှုတွေ ပွက်လော့ညံ့ သွားပြီးတဲ့နောက် ပိတ်ပင်မှု ထွက်ပေါ်လာတာပါ။

ဒီအကြောင်းအရာမှာ ဆိုရင် နမူနာ အနေနဲ့ သီချင်းရဲ့ အစိတ်အပိုင်း နည်းနည်းကို ခပ်တိုတို ဖွင့်ပြနိုင်ပါတယ်။

တခြား နိုင်ငံရေး စီးပွားရေး သတင်း တစ်ပုဒ်ပုဒ် မှာဆိုရင်လည်း၊ နိုင်ငံရေးသမားတွေ ပြောထားတဲ့၊ စကားသံ တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းကို သင့်သလို ဖွင့်ပြနိုင်ပါတယ်။

ပြီးရင်တော့ အဓိက ဆွေးနွေးဖို့ မေးထားတဲ့ မေးခွန်းကို ပြန်ကောက်ရပါမယ်။

ဖုန်းဆက်ကြဖို့ ကြော်ငြာထိုး

နောက်ခံသတင်း တစ်ခုမှာ ပါတဲ့ အသံတစ်ခု ဖွင့်ပြတာ၊ ပြစ်ပြစ်နှစ်နှစ် ဝေဖန်ထားတဲ့ စကား တစ်ခွန်းကို ဖွင့်ပြတာ စတဲ့ အသံတွေဟာ၊ လေလှိုင်းပေါ်က စကားဝိုင်းကို ဖုန်းဆက်ကြဖို့ သွယ်ဝိုက်တဲ့ သဘောနဲ့ ကြော်ငြာထိုးနေတာပါ။

တိုက်ရိုက် ဆွေးနွေးတဲ့ အစီအစဉ် မစခင် ကြိုတင် ကြေငြာတဲ့ အခါမှာ ဒီလို ထည့်ပေးနိုင်ရင် ပိုကောင်းပါတယ်။

ဖုန်းနံပါတ်ကို မှတ်မိအောင်ပြော

သောတရှင်တွေ ခေါ်ရမယ့် တယ်လီဖုန်း နံပါတ်ကို ကြေငြာရင်၊ အနည်းဆုံး နှစ်ကြိမ်လောက် ပြောသင့်ပါတယ်။ လိုက်ရေးမှတ်လို့ ရအောင် ခပ်မှန်မှန် ပြောပေးပါ။

တစ်ယောက်ကနေ အများကြီး ပွားလာနိုင်

ဖုန်းစခေါ်တဲ့သူ တစ်ယောက် ရရင် နောက်ထပ် ပြောချင်တဲ့သူတွေ အလိုလို ရောက်လာတတ်ပါတယ်။

သူလို ကိုယ်လို သောတရှင်တွေ လေလှိုင်းပေါ်တက်လာကြတာနဲ့ ဖုန်းခေါ်ဖို့ တွန့်ဆုတ် နေသူတွေကြားမှာ သတ္တိတွေ ပွားလာနိုင်ပါတယ်။

စတူဒီယိုထဲမှာ ဖိတ်ခေါ်ထားတဲ့ ဧည့်သည်တွေ ရှိနေပေမယ့်၊ တယ်လီဖုန်းဆက်ပြီး ဝင်ပြောချင်တဲ့ သောတရှင်တွေရလာရင် ချက်ချင်း ပေးပြောဖို့ ဝန်မလေးပါနဲ့။

လေလှိုင်းပေါ်က ဖိတ်ခေါ်ဆွေးနွေးပွဲဆိုတာ သောတရှင်တွေ နဲ့ အပြန်အလှန် ချိတ်ဆက်ဖို့ ရည်ရွယ်ထားတာပါ။

သောတရှင်တွေ တယ်လီဖုန်းနဲ့ ပါဝင်ဆွေးနွေးတဲ့အခါ

ပါဝင် ဆွေးနွေးသူတွေ စုံသည်ထက်စုံအောင်၊ သစ်ဆန်းတဲ့ ဆွေးနွေးချက်တွေ ရှုထောင့်တွေ ပါဝင်အောင်၊ တင်ဆက်နိုင်တဲ့ အစီအစဉ်ဟာ စိတ်ဝင်စားစရာ အကောင်းဆုံး ဖြစ်ပါတယ်။

လေလှိုင်းပေါ်က တိုက်ရိုက် ဆွေးနွေးပွဲ အတွက် စတူဒီယိုထဲကနေ တိုက်ရိုက် ပါဝင် ဆွေးနွေးမယ့် ဧည့်သည်တော်တွေကိုလည်း ဖိတ်ခေါ်ထားတတ်ကြပါတယ်။

အနည်းဆုံးအားဖြင့် သူ့ဖက် ကိုယ့်ဖက် အချေအတင် ဆွေးနွေးနိုင်မယ့် ဧည့်သည် နှစ်ယောက် ရှိသင့်ပါတယ်။ ဒါဆိုရင် အစီအစဉ် ဖြစ်မြောက်ပြီလို့ ပြောနိုင်ပေမယ့်၊ ပုံစံခွက်ထဲ က အစီအစဉ် အဆင့်မှာပဲ ရှိနေတတ်ပါတယ်။

အဓိကကျတဲ့ ကိစ္စတွေ ခပ်မြန်မြန် ပေးပြောလိုက်ပါ။ ပြီးတာနဲ့ အမြင်သစ်တွေ ရအောင် တတိယ လူတစ်ယောက်ကို အစီအစဉ်ထဲ တင်ပေးလိုက်ပါ။

ဒီအခါမှာ သစ်ဆန်းတဲ့ ရှုထောင့်ကနေ ပြောမယ့် သောတရှင်တွေ ရောက်လာ တတ်ပါတယ်။ သူတို့ကို လေလှိုင်းပေါ် မြန်မြန် တင်ပေးနိုင်ရင်၊ အစီအစဉ် မြိုင်မြိုင်ဆိုင်ဆိုင် ဖြစ်လာပါလိမ့်မယ်။ နားထောင်နေတဲ့ သောတရှင်တွေ ကိုယ်တိုင် ဝင်ပြီး ပြောချင်စိတ် ဖြစ်လာတဲ့ အထိ ဖြစ်လာရင် အကောင်းဆုံးပါပဲ။

လွတ်မထားပါနဲ့

ပါဝင်ဆွေးနွေးသူတွေကို မေးခွန်းပြန်မထုတ်ပဲ သူတို့စိတ်ကြိုက် ပြောခွင့် ပေးထားတာမျိုး ဘယ်တော့မှ မလုပ်ပါနဲ့။

ပါဝင် ဆွေးနွေးတဲ့ထဲက သာမန်သောတရှင်တွေဟာ နိုင်ငံရေးသမားတွေ မဟုတ်တဲ့ အတွက်၊ သူတို့ကို သဲကြီးမဲကြီး မေးခွန်းထုတ်တာမျိုးတော့လည်း မလုပ်လိုက်ပါနဲ့။

ပုံသေနည်းမထားပါနဲ့

ဘယ်လောက် အထိ မေးခွန်းထုတ်ရမလဲ၊ ဘယ်လောက် ကြာကြာ ပေးပြောရမလဲ ဆိုတာတွေ အတွက် ပုံသေနည်းမရှိပါဘူး။

သောတရှင် တစ်ယောက်နဲ့ တစ်ယောက် အတွေ့အကြုံချင်း မတူနိုင်သလို၊ စရိုက်ချင်းလည်း မတူနိုင်ပါဘူး။ တချို့က မေးခွန်းထုတ် ခံရလေ အဘောင်အရင်း သန်သန်နဲ့ ပိုပြောလေ ဖြစ်နိုင်ပေမယ့် တချို့ကျပြန်တော့ နည်းနည်းလောက် အမေးခံရတာနဲ့ စိတ်ပျက်သွားတာမျိုး ဖြစ်နိုင်ပါတယ်။ အပိုအလိုတွေက ရှိနေဦးမှာပါပဲ။

ဝေဖန်ခံရမှာ မကြောက်နဲ့

တိုက်ရိုက်ဆွေးနွေးခန်းမှာ အားလုံး ကျေနပ်အောင်လုပ်နိုင်ဖို့ မဖြစ်နိုင်ပါဘူး။ ဘယ်သူကတော့ အကြာကြီး ပြောခွင့်ရတယ်၊ ဘယ်သူ့ကိုတော့ အလွတ်မပေးပဲ အတင်း ပြန်မေးတယ် စသည်ဖြင့် အမြင်မျိုးစုံ ခံစားချက်မျိုးစုံ နဲ့ တုံ့ပြန်ကြမှာပါ။

အစီအစဉ်တင်ဆက်သူ အနေနဲ့ အပြင်ကနေ နားထောင် နေတဲ့သူ လောက် အကွက်ကျကျ မြင်နိုင်မှာ မဟုတ်ပါဘူး။

သူတို့ဆီကနေ တုံ့ပြန်မှုတွေ ရလာတဲ့အခါမှာ အစီအစဉ်ထဲ ပြန်သုံးနိုင်ရင်၊ မျှမျှတတ ပြန်ဖြစ်သွားမှာပါ။

ကြိုမှန်း မထားတာတွေ အတွက်ပြင်ဆင်ထားပါ

ပြောမယ့် အကြောင်းအရာ အတွက် မှတ်စုတွေ ထုတ်ထားပြီးပြီ။ ဖြစ်နိုင်တဲ့ ရှုထောင့်တွေ ဆွေးနွေးချက်တွေ အတွက် ပြင်ဆင်ထား ပြီးပြီ။ ဒီလိုနဲ့ အစီအစဉ် စလို့ သောတရှင်တွေ တစ်ယောက်ပြီး တစ်ယောက် ဝင်ပြောနေရာကနေ၊ ရုတ်တရက် မထင်မှတ်ပဲ ဆဲဆိုလိုက်တဲ့သူ၊ ရင့်ရင့်သီးသီး ပြောချလိုက်သူတွေ၊ တယောက်ယောက်ကို ပြင်းထန်တဲ့ စွပ်စွဲချက်လုပ်လာသူတွေ ရှိလာတတ်ပါတယ်။ တခြား တစ်နည်းနည်းနဲ့ အစီအစဉ်မှာ ကဖျက် ယဖျက် လုပ်တာတွေ ရှိလာတတ်ပါတယ်။

မဖြစ်ဘူး မထင်ပါနဲ့။ ဖြစ်လာရင် ဘာလုပ်မလဲ ကြိုတင်ပြင်ထားပါ။

ဘယ်လိုပြောရင် ဘာပြန်ပြောမလဲ ဆိုတာ ကြိုတင် စကားစီထားပါ။

ဥပမာ တစ်စုံတစ်ယောက်က ဆဲဆိုလိုက်ရင် ပြန်ပြောဖို့အတွက်၊ စောစောက ပါဝင်ဆွေးနွေးတဲ့သူ ဆဲဆိုသွားတဲ့အတွက် နားထောင်နေတဲ့ သောတရှင်တွေကို တောင်းပန်ပါတယ်။ လေလှိုင်းပေါ်မှာ ဆဲဆိုတာ မသင့်တော်ပါဘူး။ စသည်ဖြင့် ချက်ချင်း တုံ့ပြန်နိုင်အောင် ပြင်ဆင်ထားပါ။

စွပ်စွဲပြောဆိုမှုတွေ ရှိလာရင်လည်း ပြောတဲ့သူကို သူ့မှာ ဘယ်လိုအထောက်အထားရှိလို့လဲ ချက်ချင်းပြန်မေး နိုင်ပါတယ်။ ပြီးရင်လဲ ကဲ စွပ်စွဲခံရသူကလည်း အခုမရှိတော့ သူ့ဖက်က တုန့်ပြန်မှုကိုတော့ မသိနိုင်သေးပါဘူး။ စွပ်စွဲချက်တွေ မှန်မမှန်လဲ မသိနိုင်သေးပါဘူး။ ပြောသူက သူ့ထင်မြင်ချက်တွေ ပြောသွားတာ ဖြစ်ပါတယ် စသည်ဖြင့် ဘက်လိုက်မှု မရှိအောင်၊ မျှမျှတတ ဖြစ်အောင် ဖြည့်ပြောဖို့လည်း လေ့ကျင့်ထားသင့်ပါတယ်။

စည်းကမ်းမလိုက်နာပဲ အတင်းဇွတ် ပြောနေတဲ့သူတွေကို ဆက်မပြောနိုင်အောင်၊ သူတို့အတွက် ဖွင့်ထားတဲ့ မိုက်ခရိုဖုန်း၊ ဒါမှမဟုတ် တယ်လီဖုန်းလိုင်းကို အသံတိုးပြီး၊ လိုအပ်ရင် ပိတ်ပစ်တဲ့ အထိလည်း လုပ်ပစ်ဖို့ ဝန်မလေးပါနဲ့။

အစီအစဉ် တင်ဆက်သူအနေနဲ့ အစီအစဉ်ရဲ့ အဆင့်အတန်း နဲ့ သတင်းဌာနရဲ့ သိက္ခာကို ထိန်းဖို့ တာဝန်ရှိပါတယ်။

မထင်မှတ်တာတွေ ဖြစ်လာရင်၊ အစီအစဉ် တင်ဆက်သူ အနေနဲ့ ပြာယီးပြာယာ မဖြစ်ပဲ၊
လေလှိုင်းပေါ်မှာ အစီအစဉ်ကို ပိုင်ပိုင်နိုင်နိုင် ဆက်ထိန်းထား နိုင်ဖို့ အလွန် အရေးကြီးပါတယ်။
အစီအစဉ်ကို ရှေ့ဆက်သွားနိုင်အောင် လမ်း ကြောင်းပေး နိုင်အောင် ပြင်ဆင်ထားပါ။

တစ်ခါပြီး တစ်ခါ ရလာတဲ့ အတွေ့အကြုံကနေ သင်ခန်းစာ ယူတတ်ဖို့ လည်းလိုပါတယ်

ရေဒီယို အစီအစဉ် ရှေ့ပြေး (မာတိကာ) ရေးနည်း

ဆိုလိုရင်း ကတော့ ကိုယ်တင်ပြမယ့် သတင်းနဲ့ မျက်မှောက် ရေးရာတွေမှာ ဘာအကြောင်း
အရာတွေ ပါမလဲ ဆိုတာကို အစီအစဉ် အစ ပိုင်းမှာ ခပ်တိုတိုနဲ့ ကြိုတင် ကြေငြာပေး လိုက်တာ
ပါပဲ။



Billboard = အဖွင့်ပိုင်း ၊ ရှေ့ပြေး၊ မာတိကာ။

ကြားလိုက်တာနဲ့ အစီအစဉ် အဆုံးအထိ နားထောင်ချင်စိတ် ဖြစ်လာအောင် ဆွဲဆောင် ရေးတတ်ဖို့ အရေးကြီးပါတယ်။

သတင်းနဲ့ မျက်မှောက်ရေးရာ အစပိုင်းမှာ တစ်မိနစ် လောက် ကြာတဲ့ သတင်း ရှေ့ပြေး (မာတိကာ) နဲ့ အစီအစဉ်ကို စ ဖွင့်လှေ့ ရှိပါတယ်။ အင်္ဂလိပ်လိုတော့ (Billboard) လို့ ခေါ်ပါတယ်။ မြန်မာလို တိုက်ရိုက် ဘာသာပြန်မယ်ဆိုရင် ဆိုင်းဘုတ်ထောင်တယ် လို့ ပြောနိုင်ပါတယ်။ ဆိုလိုရင်းကတော့ ကိုယ်တင်ပြမယ့် သတင်းနဲ့ မျက်မှောက် ရေးရာတွေမှာ ဘာအကြောင်းအရာတွေ ပါမလဲ ဆိုတာကို အစီအစဉ် အစပိုင်းမှာ ခပ်တိုတိုနဲ့ ကြိုတင် ကြေငြာပေးလိုက်တာပါပဲ။ မြန်မာလိုတော့ (သတင်း ရှေ့ပြေး၊ သတင်း မာတိကာ) လို့ပဲ ခေါ်ကြပါစို့။

သတင်းမာတိကာ လို့ ခေါ်နိုင်ပေမယ့် မဂ္ဂဇင်း စာအုပ် တစ်အုပ်က မာတိကာ နဲ့ မတူတဲ့ အချက်တွေ အများကြီး ရှိပါတယ်။ ရေဒီယိုသတင်း ဖြစ်တဲ့ အတွက် အသံနဲ့ တင်ပြရမှာ ဖြစ်သလို၊ အချိန် အကန့်အသတ် ကြားကနေ အကောင်းဆုံး ဖြစ်အောင် ဖန်တီးရမှာပါ။

သတင်းအားလုံးကို ကြိုပြောရန်မလို

မဂ္ဂဇင်းမာတိကာမှာ စာအုပ်ထဲ ပါသမျှ အကြောင်းအရာတွေကို စာမျက်နှာနဲ့တကွ အစီအစဉ် တကျ ဖော်ပြပေးတတ် ပေမယ့်၊ ရေဒီယို ပေါ်မှာတော့ သတင်း အပုဒ်တိုင်းကို ကြိုပြော နေရင် ပျင်းစရာလည်းကောင်း၊ အချိန်လည်းကုန် အကျိုးမရှိနိုင်ပါဘူး။

အကောင်းဆုံး သတင်း ၃၊ ၄ ပုဒ် ရှေ့နောက် မျှအောင်ရွေး

စိတ်ဝင်စားဖွယ် အဖြစ်ဆုံး သတင်း ၃ ပုဒ်၊ ၄ ပုဒ် လောက်ကို ရွေးထုတ်ပါ။ ဒီလို ရွေးတဲ့ နေရာမှာ ရှေ့ပိုင်းမှာ တင်ပြမယ့် သတင်းတွေ ချည်းပဲ မရွေးပဲ၊ အစီအစဉ် နောက်ပိုင်းမှာ ပါမယ့် သတင်း တစ်ပုဒ်လောက် ပါအောင် ထည့်ထားနိုင်ရင် ပိုကောင်း ပါတယ်။ ဒီတော့မှ အစီအစဉ် နောက်ပိုင်းအထိ စောင့် နားထောင်ချင် စိတ် ပို ဖြစ်လာနိုင်ပါတယ်။

ဆွဲဆောင်မှု ရှိအောင် ရေး

တချို့သတင်းတွေမှာ အဓိက ကျတဲ့ အချက်ကို အမွန်းတင်ပြီး ရေးရသလို၊ အဓိက ကျတဲ့ အချက်ကို ချန်ပြီး ရေးမှ ပိုပြီး စိတ်ဝင်စားစရာ ကောင်တဲ့ သတင်းတွေ လည်း ရှိနိုင်ပါတယ်။ တစ်ခါ သတင်းရဲ့ ဖြစ်ကြောင်း ကုန်စဉ်ကို အဆုံးအထိ မပြောပဲ ဘာဆက်ဖြစ်မလဲ သိချင်စိတ် ဖြစ်လာအောင် အမြည်းသဘော ပြောရမယ့် သတင်းမျိုးလည်း ရှိပါတယ်။ ဥပမာ၊ နိုင်ငံ နှစ်နိုင်ငံက ခေါင်းဆောင် နှစ်ဦး တွေ့ဆုံတဲ့ သတင်းမှာ၊ သူတို့ သဘောတူညီချက် ရတယ်ဆိုရင်၊ “ဘယ်ကိစ္စတွေမှာ

သဘောတူခဲ့ကြသလဲ” ဆိုတာ အတိအကျ ထည့်ပြောနိုင်ပါတယ်။ ဒါမှမဟုတ် “အရေးကြီးတဲ့ ကိစ္စတချို့မှာ သဘောတူညီချက် ရတယ်” လို့ ခြုံ ပြောနိုင်ပါတယ်။ ဒါမှမဟုတ်၊ “ခေါင်းဆောင် နှစ်ယောက် တွေတဲ့ သတင်း အပြည့်အစုံ ပါမယ်” စသည်ဖြင့် အမြည်းသဘော ပြောနိုင်ပါတယ်။

သူတို့ရဲ့တဲ့ သဘောတူညီချက် ဘယ်လောက် အရေးကြီးသလဲ၊ ထူးခြားမှု ဘယ်လောက် ရှိသလဲ စတဲ့ သတင်းတန်ဖိုး အပေါ်မှာ အများကြီး မူတည်ပါတယ်။

အသံနဲ့ အရုပ်ဖော်

သတင်းရှေ့ပြေး မာတိကာ တွေမှာ သတင်းထဲက ဇာတ်ကောင်တွေရဲ့ အသံ တစ်ပိုင်းတစ်စ ဖြတ်သုံးပြီး တန်ဆာဆင်လေ့ရှိပါတယ်။ သေနတ်သံ၊ ကြွေးကြော်သံ စတဲ့ အစီအစဉ်ထဲ က အခြားသော အသံတွေလည်း ထည့်သုံးနိုင်ပါတယ်။ အဓိက အချက်ကတော့ သောတရှင်တွေ သိချင်စိတ် ဖြစ်လာအောင်၊ ဆက်ပြီး နားထောင် ချင်စိတ် ဖြစ်လာအောင် ဖန်တီးဖို့ပါပဲ။

မေးခွန်းထုတ်ခြင်း

အစီအစဉ်မူက သောတရှင်တွေကို မေးခွန်းထုတ်တဲ့ နည်းလမ်းကိုလည်း အလျင်းသင့် သလို သုံးနိုင်ပါတယ်။ ဥပမာ၊ ၁၉၉၀ တုန်းက ပြည်သူတွေ က အမျိုးသားဒီမိုကရေစီ အဖွဲ့ချုပ်ကို မဲထည့်ခဲ့ကြတယ်။ ၂၀၁၀ ရွေးကောက်ပွဲမှာ ဘယ်သူ့ကို မဲပေးကြမှာလဲ။

တစ်ခုရှိတာက မေးခွန်းထုတ်တာကို နေ့စဉ် ဆက်တိုက် မလုပ်သင့်ပါဘူး။ ရှေ့က ကပ်ပြီး လွင့်ထားတဲ့ အစီအစဉ်မှာ မေးထားရင်လည်း မသုံးသင့်ပါဘူး။

ဘီဘီစီ သတင်းစံနှုန်းကိုထိန်း

တိကျမှုရှိဖို့၊ ဘက်မလိုက်ပဲ မျှမျှတတရှိဖို့ စတဲ့ ဘီဘီစီ စံနှုန်းတွေနဲ့ အညီ ရေးဖို့လည်း လိုပါတယ်။

တစ်မိနစ်အချိန်ရမယ်

လက်ရွေးစဉ် သတင်းတချို့ကို ဆွဲဆောင်မှုရှိအောင်ရေး၊ အသံနဲ့ သရုပ်ဖော်၊ မေးသင့်ရင်မေး၊ သတင်းစံနှုန်းနဲ့ ကိုက်ညီအောင် ထိန်းထားတဲ့ သတင်းရှေ့ပြေး ကို တင်ပြချိန် တစ်မိနစ် အတွင်း ဝင်အောင် ဖန်တီးရပါမယ်။ ဘယ်လောက်ကြာ သလဲ သိချင်ရင် မိမိဖာသာ ဖတ်ကြည့်ပြီး အချိန် တိုင်းယူပါ။

ကြိုတင်ပြင်ဆင်ထားဖို့ အရေးကြီးပါတယ်။ အစီအစဉ်ထဲမှာ ဘာတွေ ပါမလဲ ဆိုတာ သိတာနဲ့ အကြမ်း စရေးထားပါ။ သတင်းဖြစ်ပေါ်မှု နဲ့ ကိုယ့် သတင်းလွှာ၊ ဆက်သွယ်မေးမြန်းခန်း စတာတွေ

တိုးတက် ဖြစ်ပေါ်လာတာနဲ့ အမျှ၊ ပြင်ဆင် ရေးသွားမယ်ဆိုရင်လည်း အထောက်အကူ
ဖြစ်စေနိုင်ပါတယ်။

TEXTBOOK

www.iqytechnicalcollege.com/RadioBroadcasting.pdf

ဗဟိုအသံလွှင့်ရေးဒီယိုလိုင်းမှအင်ဒိုနီး
ရှား၊ထိုင်း၊ဗီယက်နန်
ဘာသာစကားသင်ကြားရေးပလက်
ဖောင်း

Label

LocationTaiwan

Data sourceRadio Taiwan International

[ShareFacebook](#)[Line](#)[Plurk](#)[Twitter](#)[LinkedIn](#)[Pinterest](#)[Evernote](#)[Google](#)

[Bookmarks](#)[yahoo_bookmarks](#)[Email](#)[Print](#)

央廣 開課了!

印 泰 越 語言教學

央廣、中華電信MOD攜手合作
開辦免費學習印、泰、越語的影音平臺
隨時隨地輕鬆學習外語

收看方式 ▶▶▶

- ▶ 中華電信MOD → 免費區 → 國際村
- ▶ 透過手機、平板等行動裝置下載 **MOD App** 可跨載具多螢收視
- ▶ 央廣官網教育館 → **learn.rti.tw**

RTI 中央廣播電臺
Radio Taiwan International

ဗဟိုအသံလွှင့်ရေးဒီယိုလိုင်းမှအင်ဒိုနီးရှား၊ထိုင်း၊ဗီယက်နန် ဘာသာစကားသင်ကြားရေးပလက်ဖောင်း

Hit : 225

Date : 2017/12/13

Updated : 2017/12/13 下午 04:58:00

ဗီယက်နန်ဘာသာစကားသင်ကြားသောအစီအစဉ်များကို ထုတ်လွှင့်ရန်စီစဉ်ထားသည်။ ကြည့်သူပရိသတ်အပေါင်းကို ဗီဒီယိုပလက်ဖောင်းမှတစ်ဆင့် အရှေ့တောင်အာရှနိုင်ငံများ၏ဘာသာစကားကို အခမဲ့သင်ယူခွင့်ရရှိစေသည့် အပြင် ထိုမှတစ်ဆင့် အရှေ့တောင်အာရှနိုင်ငံများ၏ ယဉ်ကျေးမှုနှင့် ဘာသာစကားကို ပို၍ သိရှိနားလည်လာမည်။

ဗဟိုအသံလွှင့် ရေဒီယိုလိုင်း၏ အင်ဒိုနီးရှား၊ ထိုင်း၊ ဗီယက်နန်ဘာသာစကားသင်ကြားသော အစီအစဉ်ကို အောက်ပါနည်းများဖြင့် ကြည့်ရှုနိုင်သည်။

. ဗဟိုအသံလွှင့် ရေဒီယိုလိုင်း၏ ပညာရေးတိုက်
(<https://learn.rti.tw/>)

အသံလွှင့်လုပ်ငန်းလမ်းကြောင်း



၁. အသံလွှင့်ခြင်းနှင့်ရုပ်မြင်သံကြားလုပ်ငန်းလမ်းကြောင်း ဗဟိုညွှန်ကြားရေးရုံး
အသံလွှင့်ခြင်းနှင့်ရုပ်မြင်သံကြားလုပ်ငန်းတွင် မော်ဒယ်အစီအစဉ်ပြုလုပ်ခြင်း၊
မဟာဗျူဟာမြောက်အစီအစဉ်နှင့်အခြားအစီအစဉ်များ
နှင့်ပတ်သက်သောလုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်မှုများကို တာဝန်ယူခြင်း၊
အစီအစဉ်အတိုင်းလုပ်ဆောင်ခြင်းကိုခန့်မှန်းစောင့်ကြည့်ခြင်း၊
အသံလွှင့်ခြင်းနှင့်ရုပ်မြင်သံကြားလုပ်ငန်းလမ်းကြောင်း အတွင်းပိုင်းဌာန၏ ခန့်မှန်းငွေ၊
လူ့အရင်းအမြစ်၊ စာအိတ်၊ စာရွက်စာတမ်းဟောင်းများ၊ သတင်းအချက်အလက်နည်းပညာ၊
မိတ်ဆက်ခြင်းများအပိုင်းတွင် လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်ခြင်းများ ဆက်ဆံပေးခြင်းနှင့်ထောက်ပံ့ပေးခြင်း
စသည်တို့နှင့်ပတ်သက်သော လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်မှုကို ကောဆောထောချော (သို့)
ကောဆောထောချောဌာနမှ သတ်မှတ်ထားသော ဥပဒေအတိုင်းပြုလုပ်ရန်နှင့် လွှဲအပ်ခံရသော
အခြားသောလုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုများ စသည်တို့နှင့်ပတ်သက်သော လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်မှုများတွင်
တာဝန်ရှိသည်။

၂. အသံလွှင့်ခြင်းနှင့်ရုပ်မြင်သံကြားမူဝါဒနှင့်ပညာရပ်ဌာန

မူဝါဒ၊ ပညာရပ်၊ သုတေသန၊ နှင့်
အသံလွှင့်ခြင်းနှင့်ရုပ်မြင်သံကြားလုပ်ငန်းအားခွဲခြားစိတ်ဖြာမှု ပြုလုပ်ခြင်း၊
ရုပ်မြင်သံကြားဝန်ဆောင်မှုပေးခြင်းနှင့်ပတ်သက်သော ညွှန်ကြားချက်များအတိုင်း
လုပ်ငန်းရှင်များဆောင်ရွက်ရန် ဆက်ဆံပေးခြင်း၊ မူဝါဒနှင့်ပညာရပ်ပိုင်း
ထင်မြင်ချက်နှင့်ညွှန်ကြားချက်ပေးခြင်း၊ နိုင်ငံအကြားဌာနနှင့် အသံလွှင့်နှင့်ရုပ်မြင်သံကြားလုပ်ငန်း
ဆွေးနွေးပေးခြင်း၊ စီမံမှုအတွက် အသံလွှင့်ခြင်းနှင့်ရုပ်မြင်သံကြား အချက်အလက်များ ပြုလုပ်ခြင်း၊
ကောဆော့ထော၏ နှစ်ချုပ်လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ခြင်းမှတ်တမ်းပြုလုပ်ခြင်းနှင့် ဖော်ပြခြင်း နှင့်
လွှဲအပ်ခံရသော အခြားသောလုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုများ စသည်တို့နှင့်ပတ်သက်သော
လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်မှုများတွင် တာဝန်ရှိသည်။

၃. အသံလွှင့်ခြင်းနှင့်ရုပ်မြင်သံကြားလုပ်ငန်းပိုင်းအခကြေးငွေနှင့်ဝန်ဆောင်မှုဌာန

ညွှန်ကြားမှုသတ်မှတ်ခြင်းနှင့် အခကြေးငွေလုပ်ငန်းပိုင်း၊ လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်ခွင့်ပြုစာကြေး
လျှော့ပေးခြင်း(သို့) ကင်းလွတ်ပေးခြင်း၊ အသံလွှင့်ခြင်းနှင့်ရုပ်မြင်သံကြားလုပ်ငန်း
ဝန်ဆောင်မှုများကို ကြီးကြပ်စောင့်ရှောက်ပေးခြင်း၊ အသံလွှင့်ခြင်းနှင့်ရုပ်မြင်သံကြားကို
ဒီဂျစ်တယ်စနစ်ဖြင့် ချိတ်ဆက်အသုံးပြုမှုကြောင့် ပေးဆပ်သော ပေးအပ်ငွေ၊
အသံလွှင့်ခြင်း(သို့)ရုပ်မြင်သံကြားလုပ်ငန်းတွင် အသံလိုင်းလေလံတင်မှုအတွက်
အသံလိုင်းလေလံတင်ကြေးကို ခန့်မှန်းပေးခြင်း နှင့် လွှဲအပ်ခံရသော
အခြားသောလုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ခြင်းများ စသည်တို့နှင့်ပတ်သက်သော
လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်မှုများတွင် တာဝန်ရှိသည်။

၄. အသံလွှင့်ခြင်းနှင့်ရုပ်မြင်သံကြားအင်ဂျင်နီယာနှင့်တက်နိုလော်ဂျီဌာန

နည်းလမ်းပိုင်းနှင့်အသံလိုင်းစီမံမှုပိုင်း တက်နိုလော်ဂျီစံချိန်နှင့်ပတ်သက်သော
အချက်အလက်များကို လေ့လာသင်ယူခြင်းနှင့် ခွဲခြားစိတ်ဖြာခြင်း၊
ရေဒီယိုလိုင်းအစီအစဉ်ကိုပြုလုပ်ခြင်း၊ အသံလွှင့်ခြင်းနှင့်ရုပ်မြင်သံကြားလုပ်ငန်းရှိ ရေဒီယိုလိုင်းကို
စီစဉ်ပေးခြင်းနှင့်ဆက်စပ်ပေးခြင်း၊ အသံလိုင်းအသုံးပြုသော လုပ်ငန်းအတွက် နည်းပညာပိုင်း
စံချိန်နှင့်လက္ခဏာများကို ပြုလုပ်ပေးခြင်း၊ အသံလွှင့်ခြင်းနှင့်ရုပ်မြင်သံကြားလုပ်ငန်းရှိ
ရေဒီယိုဆက်သွယ်ရေးကိရိယာနှင့်ပတ်သက်သော ခွင့်ပြုချက်များကို
စစ်ဆေးခြင်းနှင့်ထင်မြင်ချက်ပေးခြင်း နှင့် လွှဲအပ်ခံရသော
အခြားသောလုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ခြင်းများ စသည်တို့နှင့်ပတ်သက်သော
လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်မှုများတွင် တာဝန်ရှိသည်။

၅. အသံလွှင့်ခြင်းနှင့်ရုပ်မြင်သံကြားလုပ်ငန်းရှိနည်းပညာစံချိန်ထောက်ခံပေးသောဌာန

စစ်ဆေးခြင်း၊ နည်းပညာပိုင်းလက္ခဏာများကို သုံးသပ်ခြင်း နှင့်
အသံလွှင့်ခြင်းနှင့်ရုပ်မြင်သံကြားလုပ်ငန်းရှိ ကိရိယာများနှင့်ရေဒီယိုဆက်သွယ်ရေးစက်ကိရိယာ၏
စံချိန်ကိုထောက်ခံပေးခြင်း၊ နည်းပညာပိုင်းဆွေးနွေးချက်နှင့် ဝန်ဆောင်မှုပေးခြင်း၊
တီထွင်အသစ်နည်းပညာများကို တိုးမြှင့်ပေးခြင်း၊ အင်ဂျင်နီယာပိုင်း ပညာရပ်နှင့်သင်တန်းများ
ပေးခြင်း၊ အသံလိုင်းအသုံးမပြုသောလုပ်ငန်းရှိ နည်းပညာပိုင်း စံချိန်နှင့်လက္ခဏာများကို
ပြုလုပ်ပေးခြင်း နှင့် လွှဲအပ်ခံရသော အခြားသောလုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ခြင်းများ
စသည်တို့နှင့်ပတ်သက်သော လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်မှုများတွင် တာဝန်ရှိသည်။

၆. ဒီဂျစ်တယ်စနစ်ရှိရုပ်မြင်သံကြားဌာန

ရုပ်မြင်သံကြားအားဒီဂျစ်တယ်စနစ်နှင့် သယ်ယူနိုင်ရုပ်မြင်သံကြားအား ဒီဂျစ်တယ်စနစ်သို့ ကူးပြောင်းပုံများနှင့် ပတ်သက်သော မူဝါဒ၊ လုပ်ငန်းအစီအစဉ် နှင့် ဆောင်ရွက်မှုများပြုလုပ်ခြင်း၊ ရုပ်မြင်သံကြားအားအနာလောကစနစ်ဖြင့် ဖြန့်ခြင်းကိုရပ်တန့်ခြင်း၊ ရုပ်မြင်သံကြားအားဒီဂျစ်တယ်စနစ်နှင့် သယ်ယူနိုင်ရုပ်မြင်သံကြားအား ဒီဂျစ်တယ်စနစ်အဖြစ် ချိတ်ဆက်အသုံးပြုမှုအတွက် ပေးအပ်သောပေးအပ်ငွေပြုလုပ်ခြင်း၏ ခွဲခြားစိတ်ဖြာခြင်းနှင့်ထောက်ပံ့ခြင်း ဆက်စပ်ပေးခြင်း၊ ဒီဂျစ်တယ်စနစ်ရှိ ရုပ်မြင်သံကြားနှင့်သယ်ယူနိုင်ရုပ်မြင်သံကြားအရည်အသွေးနှင့် တိုးချဲ့ခြင်းများကို ကြီးကြပ်စောင့်ရှောက်ခြင်းနှင့် လွှဲအပ်ခံရသော အခြားသောလုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ခြင်းများ စသည်တို့နှင့်ပတ်သက်သော လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်မှုများတွင် တာဝန်ရှိသည်။

၇. အသံလွှင့်ခြင်းနှင့်ရုပ်မြင်သံကြားလုပ်ငန်းရှိသုံးစွဲသူများ စောင့်ရှောက်ဌာန

သုံးစွဲသူ နှင့် လုပ်ငန်းရှင်မှခေါင်းပုံဖြတ်ခြင်းမခံရစေသော သုံးစွဲသူများအခွင့်အရေးများ စောင့်ရှောက်ပေးခြင်းနှင့် ပတ်သက်သော နည်းလမ်း၊ တိုင်းတာချက် နှင့်လုပ်ဆောင်မှုများ၏ ညွှန်ကြားချက်သတ်မှတ်ခြင်း၊ သုံးစွဲသူ၏လုပ်နိုင်စွမ်းရည်များကို တိုးမြှင့်ပေးခြင်း၊ မသန်စွမ်းသူ အိုမင်းသူ နှင့် ချို့တဲ့သူများ အသံလွှင့်ခြင်းနှင့် ရုပ်မြင်သံကြားလုပ်ငန်းရှိ သတင်းအချက်အလက်များ အကျိုးရရှိခြင်းနှင့်ရယူခြင်းများတွင် တန်းတူရရှိခြင်း အခွင့်အရေးနှင့်လွတ်လပ်ခြင်းများကို တိုးမြှင့်ပေးခြင်း၊ တိုင်ကြားချက်များကိုသုံးသပ်ပေးခြင်းနှင့် သုံးစွဲသူကို ခေါင်းပုံဖြတ်ခြင်းဖြစ်သော ငြင်းခုံမှုများကို ရပ်တန့်ပေးခြင်း၊ အသံလွှင့်ခြင်းနှင့်ရုပ်မြင်သံကြားလုပ်ငန်းရှိ သုံးစွဲသူစောင့်ရှောက်သော ကော်မတီခွဲအဖွဲ့၏လက်ထောက်တွင် တာဝန်ထမ်းဆောင်ခြင်းနှင့် လွှဲအပ်ခံရသော အခြားသောလုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ခြင်းများ စသည်တို့နှင့်ပတ်သက်သော လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်မှုများတွင် တာဝန်ရှိသည်။

၈. အသံလွှင့်ခြင်းနှင့်ရုပ်မြင်သံကြားလုပ်ငန်းကော်မတီဌာနနှင့်အစည်းအဝေးတိုင်ခြင်း

ကောဆောထော လက်ထောက်အပိုင်း ညွှန်ကြားမှုပေးခြင်း၊ အစည်းအဝေးပြုလုပ်ခြင်းနှင့် ကောဆောထော၏ အစည်းအဝေးနှင့် ကောဆောထောလုပ်ငန်းစဉ်နှင့်ပတ်သက်သော အစည်းအဝေးနှင့်ပတ်သက်သည်များကို လုပ်ဆောင်ခြင်း၊ ကောဆောထော၏ငွေကြေးနှင့်ပတ်သက်သည်များကို ထောက်ပံ့ပေးခြင်းနှင့်ညွှန်ကြားမှုပေးခြင်း၊ အသံလွှင့်ခြင်းနှင့်ရုပ်မြင်သံကြားနှင့်ပတ်သက်သော တိုင်ကြားချက်များကို ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာခြင်းနှင့်ခွဲခြားခြင်း နှင့် လွှဲအပ်ခံရသော အခြားသောလုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ခြင်းများ စသည်တို့နှင့်ပတ်သက်သော လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်မှုများတွင် တာဝန်ရှိသည်။

၉. အသံလွှင့်လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်မှုခွင့်ပြုဌာန

ခွင့်ပြုခြင်း ညွှန်ကြားချက်၊ နည်းလမ်း၊ ကန့်သတ်ချက်များပြုလုပ်ခြင်း၊ သုံးသပ်ခြင်း၊ ခွင့်ပြုခြင်း၊ အစီအစဉ်များနှင့် သဘောတူခြင်း၊ စောင့်ကြည့်ခြင်း၊ စစ်ဆေးခြင်း၊ ဆွေးနွေးမှုပေးခြင်း နှင့် အသံလွှင့်လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်မှုနှင့် ပတ်သက်သော အခြေခံအချက်အလက်များကို ခွင့်ပြုချက်သတ်မှတ်သော ညွှန်ကြားမှုနှင့်ကန့်သတ်ချက်အတိုင်း ဖြစ်စေရန်ဆောင်ရွက်ခြင်းနှင့်

လွဲအပ်ခံရသော အခြားသောလုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ခြင်းများ စသည်တို့နှင့်ပတ်သက်သော လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်မှုများတွင် တာဝန်ရှိသည်။

၁၀. ရုပ်မြင်သံကြားလုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်မှုခွင့်ပြုဌာန

ခွင့်ပြုခြင်း ညွှန်ကြားချက်၊ နည်းလမ်း၊ ကန့်သတ်ချက်များပြုလုပ်ခြင်း၊ သုံးသပ်ခြင်း၊ ခွင့်ပြုခြင်း၊ အစီအစဉ်များနှင့် သဘောတူခြင်း၊ စောင့်ကြည့်ခြင်း၊ စစ်ဆေးခြင်း၊ ဆွေးနွေးမှုပေးခြင်း နှင့် ရုပ်မြင်သံကြားလုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်မှုနှင့် ပတ်သက်သော အခြေခံအချက်အလက်များကို ခွင့်ပြုချက်သတ်မှတ်သော ညွှန်ကြားမှုနှင့်ကန့်သတ်ချက်အတိုင်း ဖြစ်စေရန်ဆောင်ရွက်ခြင်းနှင့် လွဲအပ်ခံရသော အခြားသောလုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ခြင်းများ စသည်တို့နှင့်ပတ်သက်သော လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်မှုများတွင် တာဝန်ရှိသည်။

၁၁. ကွန်ယက်၊ဝန်ဆောင်မှုများနှင့် ရေဒီယိုဆက်သွယ်ရေးစက်ကိရိယာလုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်မှုခွင့်ပြုဌာန

ခွင့်ပြုခြင်း ညွှန်ကြားချက်၊ နည်းလမ်း၊ ကန့်သတ်ချက်များပြုလုပ်ခြင်း၊ သုံးသပ်ခြင်း၊ ခွင့်ပြုခြင်း၊ စောင့်ကြည့်ခြင်း၊ စစ်ဆေးခြင်း၊ ဆွေးနွေးမှုပေးခြင်း နှင့် ဒီဂျစ်တယ်စနစ်ရှိရေဒီယိုအသံလွှင့်ခြင်း၊ ကွန်ယက်၊ ဝန်ဆောင်မှုများ၊ ရေဒီယိုဆက်သွယ်ရေးစက်ကိရိယာ၊ လက်ခံစက်ကိရိယာ၊ အသံလွှင့်ခြင်းနှင့်ရုပ်မြင်သံကြားလုပ်ငန်းတွင်အသုံးပြုသော ပစ္စည်းကိရိယာများ လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်မှုနှင့် ပတ်သက်သော အခြေခံအချက်အလက်များကို ခွင့်ပြုချက်သတ်မှတ်သော ညွှန်ကြားမှုနှင့်ကန့်သတ်ချက်အတိုင်း ဖြစ်စေရန်ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ ခွင့်ပြုချက် ခွင့်ပြုခြင်း (သို့)စာချုပ်၏ ခွင့်ပြုချက်အရ အသံလိုင်းအသုံးပြုရန်လိုအပ်ခြင်းများကို သုံးသပ်ပေးခြင်း နှင့် လွဲအပ်ခံရသော အခြားသောလုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ခြင်းများ စသည်တို့နှင့်ပတ်သက်သော လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်မှုများတွင် တာဝန်ရှိသည်။

၁၂. အသံလွှင့်ခြင်းနှင့်ရုပ်မြင်သံကြားဥပဒေဌာန

အသံလွှင့်ခြင်းနှင့်ရုပ်မြင်သံကြားပိုင်းအမှုများ ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ ဥပဒေမူကြမ်းရေးဆွဲခြင်း၊ မူကြမ်းစစ်ဆေးခြင်း၊ ပြုပြင်ခြင်းနှင့် ဥပဒေဖွံ့ဖြိုးပေးခြင်း၊ စာချုပ်(သို့)သဘောတူချက်များကို သုံးသပ်ခြင်း၊ အသံလွှင့်ခြင်းနှင့်ရုပ်မြင်သံကြားနှင့်ပတ်သက်သောဥပဒေအချက်များကို ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့်ဆွေးနွေးချက်ပေးခြင်း၊ အုပ်ချုပ်ရေးအယူခံအမိန့်များ လက်ခံခြင်းနှင့်သုံးသပ်ခြင်း ဆောင်ရွက်ပေးခြင်း၊ အစိုးရဝန်ထမ်းနှင့်ဆက်ဆံသော အုပ်ချုပ်ရေးပိုင်းဥပဒေကြောင့်ဖြစ်ပေါ်သော ပြဿနာများကိုသုံးသပ်ပေးခြင်း နှင့် လွဲအပ်ခံရသော အခြားသောလုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ခြင်းများ စသည်တို့နှင့်ပတ်သက်သော လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်မှုများတွင် တာဝန်ရှိသည်။

၁၃. အသံလွှင့်ခြင်းနှင့်ရုပ်မြင်သံကြားလုပ်ငန်းရှိအသံလိုင်းအသုံးပြုခြင်းကြီးကြပ်ဌာန

အသံလွှင့်ခြင်းနှင့်ရုပ်မြင်သံကြားလုပ်ငန်းရှိအသံလိုင်းအသုံးပြုခြင်းကို ကြီးကြပ်ခြင်း၊ စစ်ဆေးခြင်းနှင့် ဖြေရှင်းခြင်း၊ အသံလိုင်းအသုံးပြုခြင်းနှင့်ပတ်သက်သော ဥပဒေတင်းကြပ်အသုံးပြုခြင်း၊ အသံလွှင့်ခြင်းနှင့်ရုပ်မြင်သံကြားလုပ်ငန်းတွင် ပြစ်မှုပြုလုပ်သူများကို အမှုစွဲဆိုခြင်း နှင့် လွဲအပ်ခံရသော အခြားသောလုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ခြင်းများ စသည်တို့နှင့်ပတ်သက်သော လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်မှုများတွင် တာဝန်ရှိသည်။

၁၄. အချင်းချင်းယှဉ်ပြိုင်မှုနှင့်ကြီးကြပ်စောင့်ရှောက်မှုတိုးမြှင့်ဌာန

မူဝါဒဖွံ့ဖြိုးခြင်း၊ ညွှန်ကြားမှုသတ်မှတ်ခြင်း၊ အသံလွှင့်ခြင်းနှင့်ရုပ်မြင်သံကြားလုပ်ငန်းတွင် ယှဉ်ပြိုင်မှုကြီးကြပ် စောင့်ရှောက်ခြင်းနှင့်တိုးမြှင့်ပေးခြင်း၊ ကာကွယ်ခြင်းညွှန်ကြားချက်များတင်းကြပ်အသုံးပြုခြင်းနှင့် ချုပ်နှောင်ခြင်း နှင့် လုပ်ငန်းထိန်းချုပ်ခြင်း ပြဿနာများဖြေရှင်းခြင်းများကို ထောက်ပံ့ခြင်း၊ အချင်းချင်းကြီးကြပ်စောင့်ရှောက်မှုဖြစ်ပေါ်အောင် ထောက်ပံ့ပေးခြင်းနှင့် ကျင့်ဝတ်နှင့်လုပ်ငန်းစဉ်ကမ်းချက်အောက်တွင် ပူးပေါင်းကြီးကြပ်စောင့်ရှောက်ခြင်း၊ ပြည်သူလူထုအပေါ် တာဝန်ယူမှုအောက်တွင် လွတ်လပ်သတင်းအခွင့်အရေးများ ထောက်ပံ့ပေးခြင်းကွန်ယက်ပြုလုပ်ခြင်း၊ ကျင့်ဝတ်နှင့်လုပ်ငန်းစဉ်ကမ်းချက်နှင့်ပတ်သက်သော တိုင်ကြားချက်များကို ထင်မြင်ချက်ပေးခြင်းနှင့် လွဲအပ်ခံရသော အခြားသောလုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ခြင်းများ စသည်တို့နှင့်ပတ်သက်သော လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်မှုများတွင် တာဝန်ရှိသည်။

၁၅. လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းဖွံ့ဖြိုးခြင်းနှင့်ကျယ်ပြန့်သောဝန်ဆောင်မှုတိုးမြှင့်ခြင်းဌာန

ခွင့်ပြုချက်ရရှိသူ၊ အစီအစဉ်ထုတ်လုပ်သူ နှင့် သတင်းမီဒီယာလုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်သူများ အုပ်စုပေါင်းခြင်းကို တိုးမြှင့်ပေးခြင်း၊ လုပ်ငန်းအဖွဲ့အစည်းဖွံ့ဖြိုးခြင်းရှိအောင်တိုးမြှင့်ပေးခြင်း၊ ကျယ်ပြန့်သော အသံလိုင်းနှင့် အသံလွှင့်ခြင်းနှင့်ရုပ်မြင်သံကြားဝန်ဆောင်မှုများကို အသုံးပြုခြင်းအကျိုးကြောင့် ပြည်သူလူထုများ သတင်းအချက်အလက်များလက်ခံရရှိခြင်း၏ လွတ်လပ်မှုအခွင့်အရေးနှင့်တန်းတူညီတူမှုများကို တိုးမြှင့်ပေးသော နည်းလမ်းများကို သတ်မှတ်ပေးခြင်း နှင့် လွဲအပ်ခံရသော အခြားသောလုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ခြင်းများ စသည်တို့နှင့်ပတ်သက်သော လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်မှုများတွင် တာဝန်ရှိသည်။

၁၆. အစဉ်အစီအစဉ်နှင့်ဖျော်ဖြေမှုကြီးကြပ်ခြင်း

နှင့် အသံလွှင့်ခြင်းနှင့်ရုပ်မြင်သံကြားလုပ်ငန်းရိကြေညာသူဖွံ့ဖြိုးခြင်းဌာန

အစီအစဉ်အစဉ်အစဉ်နှင့်ပတ်သက်သော တိုင်းကြားချက်များကို ကြီးကြပ်စောင့်ရှောက်ခြင်း၊ စစ်ဆေးခြင်း နှင့် သုံးသပ်ခြင်း၊ အသံလွှင့်ခြင်းနှင့်ရုပ်မြင်သံကြားလုပ်ငန်းရရှိလုပ်ငန်းရှင်များ၏အစီအစဉ် ဖျော်ဖြေခြင်းများသည် ဥပဒေမှသတ်မှတ်ထားသည့်အတိုင်းဖြစ်စေခြင်း၊ တိုးမြှင့်မှုလုပ်ငန်းစဉ်ပြုလုပ်ခြင်း၊ ထောက်ပံ့မှုပြုလုပ်ခြင်း၊ အစီအစဉ်အရည်အသွေးနှင့်အသံလွှင့်ခြင်းနှင့်ရုပ်မြင်သံကြားလုပ်ငန်းရိ ကြေညာသူများ၏ စံချိန်များဖွံ့ဖြိုးခြင်း နှင့် လွဲအပ်ခံရသော အခြားသောလုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ခြင်းများ စသည်တို့နှင့်ပတ်သက်သော လုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်မှုများတွင် တာဝန်ရှိသည်။

သတင်းတင်ဆက်မှုသည် သတင်းအဖွဲ့၏ နောက်ဆုံးအပြီးသတ်မျဉ်းဖြစ်သည်။ သတင်းခန်း၏ သတင်းဆိုင်ရာမျဉ်းကို ပြုပြီး သတင်းစီစဉ်ညွှန်ကြားသူနှင့် သူ၏ အဖွဲ့မှ အဓိပ္ပါယ်ဖွင့်ဆိုပေးသည်။ သတင်းစီးဆင်းမှု၊ ထုတ်လွှင့်မှုတွင် ကြည့်ရှုသူရရှိရန်နည်းလမ်းများသည် စည်းချက်မှန်လာသည်၊ ရှင်းလင်းလာသည်၊ စွဲဆောင်မှုရှိလာသည်။ ပညာရပ်ပိုင်းဆိုင်ရာနှင့် သတင်းအဖွဲ့သည် ထိုလိုအပ်ချက်များကို ဝေမျှရမည်။

တင်ဆက်သူသည် သတင်းထုတ်လွှင့်မှုအတွင်းစဉ်ဆက်မပြတ်စေရန်၊ အစိတ်အပိုင်းများအားလုံးနှင့် ထုတ်လုပ်မှုများ **ချိတ်ဆက်**ရာတွင် သေချာအောင်ပြုလုပ်ရသည်။ သူသည်ချိတ်ဆက်မှုများကို ရေးသားပြီး ထုတ်လုပ်မှုများအတွက် နောက်ခံအကြောင်းအရာကိုထည့်ပေါင်းရသည်။ ထုတ်လွှင့်မှုတစ်ခုလုံးကို မိတ်ဆက်ခြင်းများနှင့် နိဂုံးချုပ်ခြင်းများပြုလုပ်ရသည်။

သူ၏ အသံနေအသံထားနှင့် လက်ဟန် ခြေဟန်တို့ဖြင့် တင်ဆက်သူက သတင်းကိုစိတ်ဝင်စားဖွယ်တင်ဆက် ရသည် သို့မဟုတ် ထိုအကြောင်းအရာများ ပေါ့ပါးစွာထွက်ပေါ်လာအောင် အတွေ့အကြုံများနှင့် ယှဉ်ကာပြောပြရသည်။ သူသည် ရိုက်ကူးရေးနေရာတွင် ရောက်ရှိနေသော ဧည့်သည်များကိုနှုတ်ဆက် ရသည်။ ထိုသူများသည် သတင်းထုတ်လွှင့်မှုအတွက်ဖြစ်စေ၊ အထူးအစိတ်အပိုင်းတွက်ဖြစ်စေ ထိုပြင်ပမှဖြစ်စေ နှုတ်ဆက်ရသည်။

နည်းပညာပိုင်ဆိုင်ရာ စီစဉ်ညွှန်ကြားသူသည် **အသေးစိတ်အစီအစဉ်**ကို နောက်ဆုံးအနေဖြင့် ကြည့်ရှုစစ်ဆေးသည်။ ထုတ်လုပ်မှုတစ်ခုချင်းစီ တည်ဆောက်ထားမှု၊ ပြီးမြောက်မှုတို့ကို အာရုံစိုက်ပြီး အကြောင်းအရာနှင့် ပါဝင်သည့်ပုံစံ၊ အညွှန်းများမှန်ကန်မှုရှိမရှိကို စစ်ဆေးသည်။ သူသည် ထုတ်လွှင့်မှု မလုပ်မီ ထုတ်လုပ်မှု၏ အရည်အသွေးကို စစ်ဆေးသည်။

ဇာတ်ညွှန်းရေးသားသူသည် ထုတ်လုပ်မှုတစ်ခုချင်းစီအတွက် ခွင့်ပြုထားသောအချိန်ကိုစစ်ဆေးပြီး အဆုံးသတ်စကားလုံးကို ချရေးပြီး မှန်ကန်စွာတွက်ချက်ထားမှုရှိမရှိစစ်ဆေးသည်။ မကြာခဏဆိုသလို သူသည် ဖန်သားပြင်ပေါ်တွင် ပါဝင်လာမည့်သူများ၏ အခြေခံအချက်ကိုလည်း ချရေးထားလေ့ရှိသည်။ (အမည်၊ အသက် စသည်ဖြင့်)

စီစဉ်ညွှန်ကြားသူသည် ထုတ်လွှင့်မှုကို အဆင်ပြေချောမွေ့စွာပြုလုပ်စေရန်အတွက်သေချာစေသည်။ သူသည် အသေးစိတ်အစီအစဉ်များကို ကြည့်ရှုပြီး ကင်မရာနှင့် ထုတ်လုပ်မှုအကြားဆက်နွှယ်မှုကို သေချာစေသည်။

အသံပိုင်းဆိုင်ရာမန်နေဂျာသည် ရိုက်ကူးရေးနေရာနှင့် ထုတ်လုပ်မှုများချိတ်ဆက်ထားရာတွင် အသံပိုင်းဆိုင်ရာ ကြည်လင်မှုရှိအောင်ပြုလုပ်သည်။

အထူးပြုလုပ်ချက်များ ပြုလုပ်သူသည် အထူးပြုလုပ်ချက်များပြုလုပ်သည်။ သူသည် ဂရပ်ဖစ် အပြင်အဆင်များ သို့မဟုတ် ရုပ်ရှင်ပညာရပ်အတွင်း ပါဝင်သည့် အမြင်ပိုင်းဆိုင်ရာ ပါဝင်သည့် အစိတ်အပိုင်းများကို ထုတ်လွှင့်ရန်အတွက် ဂရပ်ဖစ်ဒီဇိုင်းနာများနှင့်အလုပ်လုပ်သည်။

မေးခွန်း အကြောင်းအရာ



မြန်မာနိုင်ငံသည်

ကုလသမဂ္ဂအဖွဲ့ဝင်နိုင်ငံတစ်နိုင်ငံဖြစ်ပြီး

ကုလသမဂ္ဂအထွေထွေညီလာခံကြီးက အတည်ပြုကြေညာခဲ့သော အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ လူ့အခွင့်အရေးကြေညာစာတမ်းကို လေးစားလိုက်နာရန် ကတိပဋိညာဏ်ပြုထားသည့် နိုင်ငံတစ်နိုင်ငံဖြစ်ပါကြောင်း၊ ကြေညာစာတမ်းနှင့်ပတ်သက်ပြီး ပြည်သူ/သားများ သိရှိနိုင်ရန် ဖြန့်ဝေခြင်း၊ ဖတ်ကြားစေခြင်း၊ အဓိပ္ပာယ်ရှင်းလင်းအောင် ဖော်ပြထားစေခြင်းတို့ ပြုလုပ်ရန် ညွှန်ဆိုထားပြီး ဖြစ်ပါကြောင်း၊ မိမိတို့ အစိုးရအနေဖြင့်လည်း လူ့အခွင့်အရေးကို အာမခံသည့် အစိုးရအဖွဲ့ဖြစ်ရမည်ဟု ညွှန်ကြားထားပြီးဖြစ်ရာ အခြေခံလွတ်လပ်ခွင့်၊ တရားမျှတမှုနှင့် ငြိမ်းချမ်းမှုများကို အခြေခံထားသည့် လူ့အခွင့်အရေးကြေညာစာတမ်းကို ထိန်းသိမ်းမြှင့်တင်ပြီး ကျယ်ကျယ်ပြန့်ပြန့် သိရှိရန်လိုပါကြောင်း၊ ထို့ကြောင့် အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာလူ့အခွင့်အရေးကြေညာစာတမ်း Universal Declaration of Human Right ကို စာသင်ကျောင်းများ၊ ပညာရေးဆိုင်ရာအဖွဲ့အစည်းများမှ အသိပညာပေးရေးနှင့် နိုင်ငံပိုင်မီဒီယာများမှ ထည့်သွင်း အသိပညာပေးရန် အစီအစဉ်ရှိ/မရှိကို သိရှိလိုပါကြောင်းမေးမြန်းပါသည်။

ဖြေကြားချက်



ပညာရေးဝန်ကြီးဌာနအနေဖြင့် အဆင့်မြင့်ပညာကဏ္ဍတွင် တက္ကသိုလ်များရှိ ဥပဒေကျောင်းသား/သူများအတွက် ယခုညာသင်နှစ် တတိယနှစ်၌ Elective ဘာသာအဖြစ် Module Name ၊ Module Number Law-3110 ၊ Module Name - Human Rights Law ကို သင်ကြားနေပြီး မဟာဥပဒေတန်း၏ Law-621B Public International Law II ဘာသာရပ်တွင်လည်း Human Rights Law ကို Law-621B

ဘာသာရပ်၏ အစိတ်အပိုင်းတစ်ခုအဖြစ် ထည့်သွင်းသင်ကြားလျက်ရှိပါကြောင်း၊ ၁-၁၂-၂၀၁၅ ရက်နေ့တွင် ပြုလုပ်သည့် ဥပဒေပညာသင်ကြားရေးအဖွဲ့၏ အစည်းအဝေး ဆုံးဖြတ်ချက်အရ Human Rights Law ဘာသာရပ်ကို တတိယနှစ် ကျောင်းသားကျောင်းသူများအတွက် ၂၀၁၆-၁၇ ပညာသင်နှစ်မှစ၍ ဘွဲ့ကြို Core Course အနေဖြင့် ထည့်သွင်းသင်ကြားသွား မည်ဖြစ်ပါကြောင်း၊

အခြေခံပညာကဏ္ဍတွင်လည်း ၂၀၀၄-၂၀၀၅ ပညာသင်နှစ်မှစ၍ အလယ်တန်းဆင့်နှင့် အထက်တန်းဆင့်တို့တွင် တွဲဖက်သင်ရိုးဝင် ဘာသာရပ်ဖြစ်သော စာရိတ္တနှင့်လောကနီတိ ဘာသာရပ်၏ လူ့အခွင့်အလမ်းဘာသာရပ်တွင် လူ့အခွင့်အရေးဆိုင်ရာ အသိပညာ၊ တန်ဖိုးထားမှုနှင့် စိတ်သဘောထားများ၊ နိုင်ငံသား တာဝန်ဝတ္တရားများ၊ ဥပဒေရေးရာအချက်အလက်များနှင့် ငြိမ်းချမ်းမှု ပညာရေးစသည့် အကြောင်းအရာများကို လောကနီတိစာသင်ချိန်မှ အချိန်ခွဲဝေ သင်ကြားပေးလျက်ရှိကြောင်း၊ ဆက်လက်၍ အခြေခံပညာကဏ္ဍ၌ပင် ၂၀၁၃-၁၄ ပညာသင်နှစ်မှစ၍ ရှင်သန်ခွင့်၊ ဖွံ့ဖြိုးခွင့်၊ အကာအကွယ်ရရှိခွင့်၊ ပါဝင်ဆောင်ရွက်ခွင့်စသည့် ကလေးသူငယ်အခွင့်အရေးလေးမျိုးကို တတိယတန်း၏ စာရိတ္တနှင့် ပြည်သူ့နီတိ ဘာသာရပ်တွင် လိုအပ်ချက်နှင့်ရပိုင်ခွင့် သင်ခန်းစာ၊ စတုတ္ထတန်း၌ အခွင့်အရေးနှင့်တာဝန် သင်ခန်းစာများကို ထည့်သွင်းသင်ကြားပေးလျက်ရှိပါကြောင်း၊ ယခုအခါတွင် သင်ရိုးညွှန်းတမ်းနှင့် ကျောင်းသုံး ဖတ်စာအုပ်များကို ပြန်လည်ပြင်ဆင်ပြုစုနေခြင်းကြောင့် ပညာရေးဝန်ကြီးဌာန ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီး အနေဖြင့် မြန်မာနိုင်ငံအမျိုးသား လူ့အခွင့်အရေးကော်မရှင်နှင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်နိုင်ရန် မြန်မာနိုင်ငံလူ့အခွင့်အရေးကော်မရှင် ဒုတိယဥက္ကဋ္ဌအား ၈-၆-၂၀၁၆ ရက်နေ့တွင် အဆင့်မြင့်ပညာဦးစီးဌာန (ရုံးချုပ်) ၌ တွေ့ဆုံဆွေးနွေးခဲ့ပါကြောင်း၊

နိုင်ငံပိုင်မီဒီယာများမှ အခါအားလျော်စွာ ထည့်သွင်းအသိပညာပေးရန် ကိစ္စနှင့်ပတ်သက်၍ မြန်မာ့ရုပ်မြင်သံကြားအစီအစဉ်တွင် ထုတ်လွှင့်ပြသနိုင်ရန် Youth for Human Right International အဖွဲ့အစည်းအား e-mail ဖြင့်ဆက်သွယ်၍ ရရှိလာသည့် လူ့အခွင့်အရေး ကြေညာစာတမ်း ဖြစ်ပေါ်လာပုံ သမိုင်းအကျဉ်းအား မြန်မာဘာသာသို့ ပြန်ဆိုပြီး Version နှစ်ခုအဖြစ် လည်းကောင်း၊ လူ့အခွင့်အရေး သရုပ်ဖော်တေး (အင်္ဂလိပ်ဘာသာ)အား လည်းကောင်း၊ လူ့အခွင့်အရေးအချက် ၃၀ အား မြန်မာဘာသာ ပြန်ဆိုပြီး တစ်ချက်ချင်းစီအား ၂၅-၁-၂၀၁၄ ရက်နေ့မှ မတ်လ ၄ ရက်နေ့အထိ တစ်ကြိမ်၊ ၉-၁၂-၂၀၁၅ ရက်နေ့မှ ၂၁-၁၂-၂၀၁၅ ရက်နေ့အထိ နှစ်ကြိမ်တိုင်တိုင် ထုတ်လွှင့်ခဲ့ပါကြောင်း၊ မြန်မာနိုင်ငံအမျိုးသား လူ့အခွင့်အရေးကော်မရှင်မှ ပေးပို့သည့် လူ့အခွင့်အရေးဆိုင်ရာ TV Spot နှင့် ပညာသင်ယူမှုအခွင့်အရေးဆိုင်ရာ ဇာတ်လမ်းတိုအား ၂၀၁၅ ခုနှစ် နိုဝင်ဘာလနှင့် ဒီဇင်ဘာလတို့တွင် ထုတ်လွှင့်ခဲ့ပြီးဖြစ်ပါကြောင်း၊ အဆိုပါလူ့အခွင့်အရေး ဆိုင်ရာတေးသီချင်း အစီအစဉ်များအား လူ့အခွင့်အရေးအထိန်းအမှတ် ကာလဖြစ်သည့် ဒီဇင်ဘာလအတွင်း သာမက သင့်လျော်သည့်ကာလများတွင်လည်း ထုတ်လွှင့်သွားမည်ဖြစ်ပါကြောင်း၊

ရေဒီယိုအစီအစဉ်မှ အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာလူ့အခွင့်အရေးနှင့် ပတ်သက်သည့် ပညာပေးဇာတ်လမ်းများကို ဇာတ်လမ်းပမာ နားဆင်စရာ၊ ရေဒီယိုမဂ္ဂဇင်း၊ လူငယ်ပန်းဥယျာဉ်နှင့် တေးသီချင်းများကိုလည်း အခါအားလျော်စွာ ထုတ်လွှင့်ပေးလျက်ရှိပါကြောင်း၊ အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာ လူ့အခွင့်အရေးကြေညာစာတမ်းအား အများပြည်သူသိရှိစေရန်အတွက် MRTV ၌ ထုတ်လွှင့်သော အစီအစဉ်အားလုံးကို အသံဖိုင်များရယူ၍ မြန်မာ့အသံ(ရေဒီယို)မှလည်း ထုတ်လွှင့်ခဲ့ပြီးဖြစ်သည့်အပြင် Radio Spot များအနေဖြင့် အဓမ္မစေခိုင်းမှုပပျောက်ရေး၊ အရွယ်မရောက်သေးသူ ကလေးသူငယ်များစစ်မှုထမ်းခြင်းမှ ကာကွယ်ခြင်း၊ ကလေးစစ်သားစုဆောင်းမှု ပပျောက်ရေးနှင့် လူကုန်ကူးမှုတားဆီးကာကွယ်ရေး ဆောင်ပုဒ်တို့ကို ၁၈-၉-၂၀၁၂

ရက်နေ့မှစ၍ အပတ်စဉ်ထုတ်လွှင့်ခဲ့ပါကြောင်း၊ ထူးအိမ်ချစ်နှင့်အဖွဲ့သီဆို ထားသည့် လူကုန်ကူးမှုတိုက်ဖျက်ရေး တေးသီချင်းဖြစ်သည့် ငယ်ကျွန်ငှက်တို့တမ်းချင်းကိုလည်း အခါအားလျော်စွာ ထုတ်လွှင့်ပေးလျက်ရှိပါကြောင်း၊ သတင်းနှင့် စာနယ်ဇင်းလုပ်ငန်းအနေဖြင့် ၁-၁-၂၀၁၆ ရက်နေ့မှ ယနေ့အထိ လူ့အခွင့်အရေးနှင့် ပတ်သက်၍ မြန်မာ့အလင်းသတင်းစာတွင် သတင်းတိုသုံးပုဒ်၊ ဓာတ်ပုံသုံးပုံ၊ ခေါင်းကြီးတစ်ပုဒ်၊ ဆောင်းပါးလေးခု၊ ကြေညာချက်နှစ်ခုတို့ကိုလည်းကောင်း၊ ကြေးမုံသတင်းစာတွင် သတင်းလေးပုဒ်၊ ဓာတ်ပုံသုံးပုံ၊ ခေါင်းကြီးတစ်ပုဒ်၊ ကြေညာချက်နှစ်ခုတို့ကို ထည့်သွင်းဖော်ပြခဲ့ပါကြောင်း၊ လူ့အခွင့်အရေးဆိုင်ရာ သတင်း၊ ဓာတ်ပုံများ၊ ဆောင်းပါးများ၊ အင်တာဗျူးဆောင်းပါးများကို ပေးပို့လာပါက ပြန်ကြားရေးဝန်ကြီးဌာနမှ ဦးစားပေးဖော်ပြသွားမည်ဖြစ်ပါကြောင်းနှင့် ပညာရေးဝန်ကြီးဌာနအနေဖြင့် လူ့အခွင့်အရေးနှင့် ပတ်သက်၍ အခြေခံပညာကျောင်းများတွင် မြန်မာနိုင်ငံအမျိုးသား လူ့အခွင့်အရေးကော်မရှင်နှင့် ပူးပေါင်း၍ ဆက်လက်တိုးချဲ့စဉ် ဆောင်ရွက်သွားမည်ဖြစ်ကြောင်း ပြန်လည်ဖြေကြားပါသည်။