

See discussions, stats, and author profiles for this publication at: <https://www.researchgate.net/publication/318769092>

ပထမဦးစွာ ဂျာနယ်လီဇမ်ကို လေ့လာခြင်း [First Steps in Journalism: Burmese Edition]

Book · January 2013

CITATIONS

0

READS

180

6 authors, including:



Piotr Toczyski

Maria Grzegorzewska University (APS)

20 PUBLICATIONS 19 CITATIONS

SEE PROFILE

သတင်းစာပညာ၏ပထမခြေလှမ်းများ

Copyright © 2013 by Burmese Edition Education for Peace, all rights reserved.



Solidarity Fund PL

The Project is co-financed by the Polish development cooperation programme
of the Ministry of Foreign Affairs of the Republic of Poland
Programme "Support for Democracy"



Polish aid

ဤစာအုပ်သည် ပိုလန်နိုင်ငံရှိ Association Education for Peace အဖွဲ့အစည်းနှင့် ရန်ကုန်အခြေစိုက်မြန်မာ စာနယ်ဇင်းသမဂ္ဂ၊ Creative Media House (CMH) နှင့် Association of Young Journalists POLIS (Poland) တို့ အတူတကွပူးပေါင်းစီစဉ်သည့် "လေလှိုင်းထဲကမြန်မာ Burma on Air" အစီအစဉ်အနေဖြင့် ရေဒီယိုအသံလွှင့်သင်တန်း နှင့်ရုပ်သံသတင်းသင်တန်းများပို့ချသည့်စီမံကိန်းကာလအတွင်း ဖန်တီးထုတ်လုပ် ခဲ့သည့်စာအုပ်ဖြစ်ပါသည်။



Association Education for Peace အဖွဲ့အား ဇူလိုင်လ၊ ၂၀၀၇ တွင် ပိုလန်နိုင်ငံ၌ နာမည်အသစ်ဖြင့်ပြန်လည်ဖွဲ့စည်းခဲ့သည်။ လက်ရှိအဖွဲ့သားများကပင် ၎င်းတို့၏လှုပ်ရှားမှုများကို ၂၀၀၂ ခုနှစ်ကတည်းက စတင်ခဲ့သည်။ ပြည်သူ့ လူထုသည် ဤအဖွဲ့၏ အဓိကခွန်အားဖြစ်သည်။ ယင်းတို့ထဲတွင် ကျောင်းဆရာများ၊ မီဒီယာလောကသား များ၊ ဗိသုကာများနှင့် ပြည်တွင်းနှင့် နိုင်ငံတကာမျက်နှာစာများ၌ လုပ်ကိုင်လျက်ရှိသော ကျွမ်းကျင်ပညာရှင် များပါဝင်သည်။ ၂၀၀၂ မှစ၍ အာဖဂန်နစ္စတန်၊ ဘာကီးနားဖာဆိုနှင့် ပါကစ္စတန်တို့တွင် ပညာရေးဆိုင်ရာ စီမံကိန်းများအား အောင်မြင်စွာပြုလုပ်နိုင်ခဲ့ပြီးမြန်မာနိုင်ငံနှင့် ဆူဒန်နိုင်ငံတောင်ပိုင်းတို့တွင် မီဒီယာသင်တန်းများ ဖွင့်လှစ်လျက်ရှိသည်။ စာသင်ကျောင်းများနှင့် အဆင့်မြင့်ပညာရေး အဆောက်အအုံများတည်ဆောက်ပေးခြင်း၊ လူ့အခွင့်အရေး၊ ပွင့်လင်းလူ့အဖွဲ့အစည်း၊ ဒီမိုကရေစီနှင့် လူထုမီဒီယာ များနှင့်ပါတ်သက်သည့် သင်တန်းများပို့ချပေးခြင်းတို့ကို လုပ်ဆောင်လျက်ရှိပါသည်။ အသေးစိတ်အချက်အလက်များကို သိရှိလိုပါက www.edukacijadlapokoj.u.org သို့ဝင်ရောက်ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။



ရသအိမ်မီဒီယာလုပ်ငန်း (Creative Media House - CMH) သည် မှတ်တမ်းရုပ်ရှင်များ၊ စာအုပ်များ ထုတ်ဝေသည့် ဒေသတွင်းမီဒီယာလုပ်ငန်းတစ်ခုဖြစ်ပြီး၊ နိုင်ငံတကာအဖွဲ့အစည်းအချို့နှင့် ပူးပေါင်းကာ မြန်မာနိုင်ငံတွင် မီဒီယာသင်တန်းများ စီစဉ်ပို့ချပေးနေသော အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုလည်းဖြစ်သည်။ ရသအိမ်မီဒီယာလုပ်ငန်းကို ၁၉၉၇ ခုနှစ်တွင် စတင်တည်ထောင်ခဲ့ပြီး စာအုပ်ထုတ်ဝေရေးလုပ်ငန်းများလုပ်ဆောင်ခဲ့သည်။ ၂၀၀၇ခုနှစ်တွင် ပုံနှိပ်ထုတ်ဝေရေးလုပ်ငန်းနှင့်အတူ မီဒီယာသင်တန်းများစီစဉ်ပို့ချပေးသောလုပ်ငန်းများနှင့် မှတ်တမ်းရုပ်ရှင်ထုတ်လုပ်ခြင်း လုပ်ငန်းများကိုပါ တိုးချဲ့လုပ်ကိုင်နိုင်ရန် ပြင်ဆင်ဖွဲ့စည်းခဲ့သည်။



Myanmar Journalists Union

မြန်မာနိုင်ငံ စာနယ်ဇင်းသမဂ္ဂ ကို ၂၀၁၂ ခုနှစ်တွင် ဖွဲ့စည်းခဲ့သည်။ မြန်မာနိုင်ငံ စာနယ်ဇင်းသမဂ္ဂ ဖွဲ့စည်းခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ လွတ်လပ်စွာ ထုတ်ဖော်ရေးသားခွင့်ကို ကာကွယ်ရန်၊ စာနယ်ဇင်းသမားများ၏ အခွင့်အရေးများကို



The Project is co-financed by the Polish development cooperation programme of the Ministry of Foreign Affairs of the Republic of Poland Programme "Support for Democracy"



ကာကွယ်စောင့်ရှောက်ရန် တို့ ဖြစ်သည်။ မြန်မာနိုင်ငံ စာနယ်ဇင်းသမဂ္ဂသည် အစိုးရနှင့် လုံးဝပတ်သတ်ခြင်း မရှိပဲ သီးခြားလွတ်လပ်စွာ ဖွဲ့စည်းထားသည့်အဖွဲ့အစည်းဖြစ်သည်။



Young Journalists' Association 'Polis' ၏ရည်မှန်းချက်မှာ လူငယ်များနှင့် ဆရာများအား လှုပ်ရှား တက်ကြွမှု မရှိခြင်းနှင့် အားကိုးအားထားရာမဲ့ခြင်း တို့အားကျော်ဖြတ်၍ လူ့အခွင့်အရေးဆိုင်ရာ ယုံကြည်မှုကျင့်ဝတ် များအား တွေ့ရှိဖော်ထုတ် မျှဝေနိုင်စေရန် ဖြစ်သည်။ လူအများနှင့်သက်ဆိုင်သည့်မူဝါဒများ ချမှတ်ခြင်း တို့နှင့် သက်ဆိုင်သည့် လုပ်ရပ်များတွင်လည်း တက်ကြွပါဝင်စေလိုသောကြောင့်ဖြစ်သည်။ သတင်းစာဂျာနယ်ပညာရပ်နှင့် တာဝန်သိတတ် သောမီဒီယာ လေ့ကျင့်သင်ကြားရေးမှာ ဤအဖွဲ့အစည်း၏ အဓိကလုပ်ရပ်များဖြစ်သည်။

'Polis' သည် ကျောင်းသတင်းစာများ၊ ဒေသတွင်းနှင့်နိုင်ငံတဝှမ်းမှ သတင်းစာများနှင့်အစဉ်ထိတွေ့မှုရှိပြီး ထင်ရှား ကျော်ကြားသော သတင်းစာသမားများ၊ အယ်ဒီတာများနှင့်လည်း ဆက်နွယ်ထိတွေ့မှုရှိကာ Helsinki: Foundation for Human Rights ၏ အစီအစဉ်များတွင်လည်းပါဝင်ပါသည်။ ထိုမျှမက the European Youth Press နှင့် Human Rights House စသော ကွန်ရက်များ၏ အဖွဲ့ဝင်လည်းဖြစ်သည်။

ဤစာအုပ်သည် လူငယ်သတင်းစာသမားများနှင့် ဂျာနယ်ဆိုင်ရာအလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲ အတွက်ထုတ်ဝေသော သင်ရိုး ညွှန်းတမ်းစာအုပ် - သတင်းစာပညာ၏ ပထမခြေလှမ်း - ၏ အစိတ်အပိုင်းတစ်ခုဖြစ်သည်။ ဤစာအုပ်ကို Halina Bortnowska နှင့် Marcin Jaworski တို့တည်းဖြတ်၍ Halina Bortnowska, Marcin Jaworski, Bianka Trykacz, Kinga Wiechecka, Marcin Grudzień နှင့် Piotr Toczyski တို့ရေးသားသည်။ အချို့စာသားများအား ဤစာအုပ်နှင့် ဆီလျော်မှုရှိစေရန် ပြင်ဆင်ဖြည့်စွက်မှုများပြုလုပ်ထားပါသည်။

www.polis.org.pl, e-mail: info@polis.org.pl



The Project is co-financed by the Polish development cooperation programme of the Ministry of Foreign Affairs of the Republic of Poland Programme "Support for Democracy"



ဝေးမြေခြားမှ ချစ်မိတ်ဆွေအပေါင်းတို့

ကျွန်တော်/ကျွန်မတို့ရဲ့ ပိုလန်နိုင်ငံတွင်းက အခြေအနေနဲ့ဆီလျော်မှုရှိပြီး ကျွန်တော်/ကျွန်မတို့ အားလုံးစုပေါင်း ရေးသားခဲ့ကြတဲ့ ဒီသင်ရိုးညွှန်းတမ်းကို မိတ်ဆွေတို့ဖတ်ဖို့ ဝေမျှချင်ပါတယ်။ ဒီသင်ရိုးညွှန်းတမ်းကိုရေးသားခဲ့တာတော်တော်လေးကြာခဲ့ပါပြီ။ တိတိကျကျပြောရရင် လွန်ခဲ့တဲ့ဆယ်နှစ်လောက်ကပေါ့။ စာရေးသားသူများ၊ မဂ္ဂဇင်း၊ သတင်းစာ၊ အနုပညာပြပွဲ၊ ဘလော့ဂ်များမှာ ဆောင်းပါးရေးသားလိုသူများကို သင်ကြားပို့ချတဲ့အခါတွေမှာ ဒီသင်ရိုးညွှန်းတမ်းကိုအသုံးပြုလေ့ရှိပါတယ်။

ဒီသင်ရိုးညွှန်းတမ်းမှာပါတဲ့ အသင်းလိုက်ပူးတွဲလုပ်ဆောင်ခြင်းဟာ မိတ်ဆွေတို့ရဲ့ မိဒီယာလုပ်ငန်းနဲ့ မိဒီယာနဲ့ထိ တွေ့မှုတွေမှာ အဆင်သင့်ဖြစ်စေမှာဖြစ်ပါတယ်။ “သတင်းစာပညာရဲ့ပထမမြေလှမ်းများ”ဟာ သတင်းနှင့်သတင်းကြေငြာချက် များကို ဝေဖန်ပိုင်းခြားတတ်နိုင်အောင် အထောက်အပံ့ပြုပါလိမ့်မယ်။ ကလေးများနဲ့ လူငယ်များကို မိဒီယာ အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲ ပြုလုပ်ကြတဲ့အချိန်မှာ စာအုပ်ထဲကပုံစံနဲ့ပဲ လေ့ကျင့်သင်ကြားပေးလို့ရပါတယ်။

အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲတွေကိုလည်း သတင်းအယ်ဒီတာရုံးခန်း အတွေ့အကြုံရှိပြီးသွားပြီဖြစ်တဲ့ ကျွန်တော်တို့ ရဲ့ကျောင်းသားဟောင်းတွေကပဲ ဦးဆောင်ပြီး အခြားလူတွေကို သူတို့လိုပဲ အတွေ့အကြုံကောင်းတွေ ရလာအောင် ကူညီပေးကြတာဖြစ်ပါတယ်။ ဒီစာအုပ်ကသူတို့တွေကြောင့်ပေါ်ပေါက်လာတာပါ။ ဒီစာအုပ်ကို ပိုလန်ဘာသာကနေ အင်္ဂလိပ်လိုဘာသာပြန်ပေးခဲ့တဲ့ Natalia Laskowska နဲ့ Aleksandra Minkiewicz ရယ် အဲဒီကနေတဆင့် မြန်မာပြန်ပေးတဲ့ မိုးပွင့်ဖြူနဲ့ အောင်ကိုမြတ် တို့ကိုလည်း ကျေးဇူးတင်ရ ပါလိမ့်မယ်။ ဒီစာအုပ်ဟာ မိတ်ဆွေတို့လည်း မိတ်ဆွေရဲ့အတွေ့အကြုံနဲ့ဖွဲ့စည်းထားတဲ့ကိုယ်ပိုင်စာအုပ်တစ်အုပ်ဖြစ်လာနိုင်အောင် အထောက်အပံ့ဖြစ်လာနိုင်ပါစေလို့ မျှော်လင့်ပါတယ်။ နှစ်ပေါင်းများစွာကပေးခဲ့တဲ့အတွေ့အကြုံတွေအရပြောရရင် ကလေးနဲ့လူငယ်များကို သူတို့ရဲ့အတွေး အခေါ်များအား ဖော်ထုတ်နိုင် အောင်၊ သူတို့နေထိုင်သည့်သက်တမ်း ပတ်ဝန်းကျင်အကြောင်းကို ဖော်ပြတတ်အောင်၊ အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲတွေပြုလုပ်နိုင်အောင်၊ မိဒီယာလောကမှာ အသင်းအဖွဲ့နဲ့ စုပေါင်းလုပ်ကိုင်လာနိုင်အောင်၊ အဲလို ဘယ်လိုလုပ်ရမလဲဆိုတာကိုသိရှိနားလည်လာအောင် သင်ကြားပေးရတာဟာ အင်မတန်လုပ်ရကျိုးနပ်တဲ့အရာလို့ ပြောနိုင်ပါတယ်။

ပြောခဲ့တဲ့အတိုင်းပဲဒီစာအုပ်ဟာပိုလန်နိုင်ငံသားတွေအတွက်ပိုလန်မှာရေးခဲ့တာပါ။ ဒီတော့ နားမလည်တဲ့ အချို့အရာတွေ ရှိကောင်းရှိနိုင်မှာမို့လို့ ပိုလန်ရဲ့ပညာရေးစနစ်၊ ဝေါဟာရ၊ ပိုလန်ရဲ့ အမျိုးမျိုးသောကျောင်း များအကြောင်းကို အနည်းငယ်သိရှိနားလည်နိုင်စေဖို့လိုပါတယ်။ ဒီအရာတွေကိုနားလည်ထားဖို့လိုရတဲ့ အကြောင်းကတော့ ဒီစာအုပ်ထဲမှာ ကျောင်းအမျိုးအစားတွေနဲ့ ဒီကျောင်းတွေမှာ တက်ရောက်သင်ကြားတဲ့ ကျောင်းသားများအကြောင်းကို မကြာခဏ ဖော်ပြ တာကြောင့်ပါ။ အသက် ၆ နှစ်အရွယ် ကလေးတစ်ယောက်ဟာ “သူငယ်တန်း” ကစပြီး ပညာသင်ကြားမှုစတင်ပါတယ်။ အဲဒီမှာ တစ်နှစ်တက်ပြီးတဲ့အခါမှာ “မူလတန်း” ကို ခြောက်နှစ်တက်ရပါတယ်။ သူ့အသက် (၁၃) နှစ်ပြည့်ချိန်မှာ အထက်တန်းကိုစတင်ရပါတယ်။ အထက်တန်းဟာ ကျောင်းသားအတွက်ရော၊ ဆရာတွေအတွက်ပါ တော်တော်ခက်ခဲတဲ့ အချိန်ကာလတစ်ခုပါပဲ။ ကျောင်းသားတစ်ယောက်အတွက် အဲဒီအချိန်ကာလဟာ စိတ်လှုပ်ရှားမှု၊ စိတ်ထိခိုက်ခံစားလွယ်မှုတွေနဲ့ ရောပြွန်းနေပြီးတော့ ဆရာတွေအတွက်လည်း သူတို့ကို ကိုင်တွယ်ဖို့ တော်တော်ကို ခက်ပါတယ်။ ဒီလိုမျိုး အသက်အရွယ်အုပ်စုကို ကျွန်တော်/ ကျွန်မတို့က အဓိက ပစ်မှတ်ထားပြီး သင်ကြားပေးပါတယ်။

ဒီစာအုပ်မှာ “အထက်တန်း ကျောင်းသစ်”၊ “အထက်တန်း ကျောင်းသစ်ကျောင်းသား”၊ “ပညာရေးစနစ်ပြုပြင် ပြောင်းလဲမှု” အစရှိတဲ့ ဝေါဟာရတွေကိုဖတ်ကြရပါလိမ့်မယ်။ လက်ရှိပိုလန်ရဲ့အထက်တန်းကျောင်းတွေ ဆိုတာဟာ ၁၉၉၉ ခုနှစ်က အပြောင်းအလဲပြုလုပ်ခဲ့တဲ့ ပညာရေးစနစ်ကြောင့် ပေါ်လာခြင်းပါ။ ဒီစာအုပ်ဟာ အဲဒီကာလမှာတုန်းက လစ်ဟာမူတွေရှိနေတဲ့ ပညာရေးကိုဖြည့်စွက်ပေးမယ်ဆိုတဲ့ ဦးတည်ချက်နဲ့ထွက်လာခဲ့တာပါ။ “အထက်တန်း” အပြီးမှာ ကျောင်းသားတွေဟာ ၃ နှစ်ကြာမြင့်တဲ့ “Upper secondary school” ကို တက်ကြရပါတယ်။ ဒီကျောင်းတွေမှာ တက်ရောက်ကြတဲ့ ကျောင်းသားတွေသာလျှင် ကျွန်တော်တို့ရဲ့အလုပ်ရုံကို တက်ရောက်ကြတာမဟုတ်ပါဘူး။ လူကြီးတွေ၊ အခြားကျောင်းသားတွေဟာလည်း သူတို့နဲ့မတူညီတဲ့အခြားလူတွေနဲ့တွေ့ဆုံနီးနှောဖလှယ်လိုကြတဲ့စိတ် ရှိလို့ရှိရင် ဝင်ရောက်ပါဝင်နိုင်ပါတယ်။

ဒီစာအုပ်ဟာဖြင့် အသုံးဝင်ရုံသာမက တမူထူးခြားတဲ့ အနုပညာလက်ရာတစ်ခုလို့လဲ ပြောလို့ရပါတယ်။ သတင်းစာပညာရပ်ကိုစိတ်ဝင်စားတွေ့သူတွေ(ကျောင်းသားသတင်းစာတွေရဲ့အယ်ဒီတာတွေကနေစလို့မီဒီယာအလုပ် ရုံဆွေးနွေးပွဲခေါင်းဆောင်တွေထိ)အတွက် တကယ့်ကို မရှိမဖြစ်နီးပါးကိုင်ဆောင်ရမယ့် စာအုပ်တစ်အုပ်ပါ။ လွန်ခဲ့တဲ့နှစ် အနည်းငယ်က အားလပ်ရက်တွေအတွင်းမှာ တောအုပ်အပန်းဖြေစခန်း လေးတစ်ခုကနေ တီထွင်ကြိုဆုတစ်ခုအနေနဲ့ ပေါက်ဖွားလာခဲ့တဲ့ လက်ရာလေးတစ်ခုပါ။ ဘာမှလုပ်စရာမရှိဘဲထိုင်နေကြတုန်း အခန်းထဲက လှုပ်စစ်လက်နှိပ်စက် ကလေးတစ်လုံးက သူ့ကိုအသုံးပြုလို အော်နေသယောင်တောင် ထင်ရပါတယ်။ ဒါနဲ့ပဲတစ်ယောက်တစ်လှည့် ကိုယ်သိတာ မှတ်မိတာလေးတွေကို ချရေးကြည့်ကြ၊ မှတ်ချက်တွေပေးကြ၊ ဖြည့်စွက်ကြနဲ့ သုံးပတ်အကြာမှာတော့ စာလုံးစိတ်စိတ်လေးတွေနဲ့ ပြည့်နက်နေတဲ့ စာရွက်ဖိုင်တစ်တွဲနဲ့ အိမ်ပြန်ခဲ့ကြတော့တာပါ။ အဲဒီအချိန်ကစလို့ နောက်ထပ်ဖြည့်စွက်မှုတွေ ပြုလုပ်ခဲ့ကြပါတယ်။ ထပ်ပြီးရေးသားသူများလည်းတိုးလာပြီးတော့ ဒီစာအုပ်ကို တကယ် လက်တွေ့ အသုံးပြုသူများလည်း ပေါ်ပေါက်လာပါတော့တယ်။ ကျွန်တော်တို့ကိုယ်တိုင် တွေ့ကြုံရတဲ့ မီဒီယာလုပ်ငန်းခွင်တွေ၊ ကျွန်တော်တို့စိတ်ဝင်စားတဲ့ ကလေး၊ လူငယ်အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲတွေကနေ အစပြုခဲ့ကြတာပေါ့။

ခေါင်းထဲမှာပေါ်လာတဲ့အကြံဉာဏ်တွေ၊ ရရှိခဲ့တဲ့ အကျိုးရလဒ်တွေကိုလည်းပဲ ထည့်ပြီးရေးသားခဲ့ပါတယ်။ ဒီစာအုပ် ကို အားလုံးဝိုင်းဝန်းဆက်စပ်ဖန်တီးကြတဲ့အတွက် "အထည်ချုပ်စက်ရုံကြီး" တစ်ရုံထဲက ထွက်လာတဲ့ထုတ်ကုန်တစ်ခုလိုတင်စားရမှာပါ။ ဒီစာအုပ်ထဲမှာဖြင့် သတင်းတွေကို တီရှပ်တွေ၊ သတင်းတင်ဆက်မှုကို ရောင်စုံပါတီတ်၊ အင်တာဗျူးတွေကို ဇာလက်အိတ်တွေလို့ တင်စားနိုင်ပါတယ်။ ဒီပစ္စည်းတွေကိုနေပူကြိုအောက်မှာ အရောင်တွေ လွင့်ပျယ်မသွားစေချင်သလို ဗီရိုအံဆွဲထဲမှာလည်း ဒီအတိုင်း ခေါက်ထည့် မထားစေလိုပါဘူး။ ဒီစာအုပ်ဟာ အသုံးပြုပြီးသား၊ ဝတ်ပြီးသား အဝတ်အထည်တစ်စုံ ဖြစ်သော်ငြားလည်း သန့်ရှင်းစင်ကြယ်ပြီးသင့်အတွက် နေ့တိုင်းပြန်လည်ဝတ်ဆင်နိုင်မယ့် ဝတ်စုံတစ်စုံ သာဖြစ်ပါတယ်။

Warsaw ဝါဆောမြို့၊ Aug 2013



The Project is co-financed by the Polish development cooperation programme of the Ministry of Foreign Affairs of the Republic of Poland
Programme "Support for Democracy"



အပိုင်း (၁)

ကျွန်ုပ်တို့၏ လက်စွဲစာအုပ်

ဆရာများနှင့် သင်တန်းသားများ အတွက် သင်ပြရာတွင်အထောက်အကူပြုစေသည့်အချက်အလက်များ

“ကျွန်ုပ်တို့၏လက်စွဲစာအုပ်” သည် စာပိုဒ်ရှည်ကြီးများထဲတွင် မျဉ်းသားမှတ်သားလေ့ရှိသည့် အချက်အလက်မှတ်စုတိုများ ကိုသာ စုစည်းထားခြင်း ဖြစ်သည်။ ဤစာအုပ်ကိုဖတ်ခြင်းဖြင့် သတင်းစာပညာရပ်တိုင်းအတွက် မရှိမဖြစ်အရေးပါသော အချက်များကို သဘောပေါက်နိုင်မည်ဖြစ်သည်။ ထူထဲသောကျမ်းစာအုပ်များကိုဖတ်ရှုမှုဖြင့် သတင်းရေးသားနည်း၊ Feuilleton ရေးသားနည်း၊ ပညာသားပါသော တွေ့ဆုံမေးမြန်းခန်းများ ပြုလုပ်နည်းတို့ကို သင်ယူနိုင်မည် မဟုတ်ပေ။ မိမိကိုယ်တိုင် ဆောင်းပါးများရေးသားခြင်း၊ အကောင်းဆုံးသတင်းစာဆရာများ၏ ဆောင်းပါးများဖတ်ရှုခြင်းတို့ကိုပြုလုပ်ရပေမည်။ ဤစာအုပ်တွင် အကြောင်းအရာအားလုံးကို ရှည်ရှည်ဝေးဝေးရှင်းပြထားပုံ လိုအပ်သည့်အခြေခံအချက်များကိုသာ ဖော်ပြထားပါသည်။ “ဖတ်သင့်သော အချက်” ဟု အမှတ်အသားပြထားသော အချက်များကို ဖတ်ရှုလေ့လာရန် အလေးအနက် တိုက်တွန်းလိုပေသည်။

“ကျွန်ုပ်တို့၏ လက်စွဲစာအုပ်” တွင် ပါရှိသောစာမျက်နှာတိုင်းသည် Website စာမျက်နှာအငယ်စား တစ်ခုနှင့် သဏ္ဍာန် တူပေသည်။ ချိတ်ဆက်ထားသည့် ကွင်းဆက်လေးများက အကြောင်းအရာတစ်ခုနှင့် ပတ်သက်ပြီး ပို၍ အသေးစိတ် ဖော်ပြထားသော နေရာများဆီသို့ လမ်းညွှန်ခေါ်ဆောင်သွားမည် ဖြစ်သည်။ ဥပမာအားဖြင့် “သတင်းမှတ်တမ်း” နှင့် ပတ်သက်သောအချက်အလက်များကို သက်ဆိုင်ရာကွင်းဆက်လေးများအတိုင်းလိုက်၍ ဖတ်ရှုခြင်းဖြင့်တစ်စုတစ်စည်း တည်း အလွယ်တကူ သိရှိနိုင်မည် ဖြစ်သည်။



Solidarity Fund PL

The Project is co-financed by the Polish development cooperation programme of the Ministry of Foreign Affairs of the Republic of Poland
Programme “Support for Democracy”



Polish aid

သတင်းစာဆရာ နှင့် သတင်းစာပညာ

သတင်းစာပညာဆိုသည်မှာ မှန်ကန်ယုံကြည်စိတ်ချရသော သတင်းအချက်အလက်များကို တာဝန်ယူမှု အပြည့်ဖြင့် မွေမိဋ္ဌာန်ကျကျ မြန်မြန်ဆန်ဆန် စိတ်ဝင်စားဖွယ်ရယူခြင်း၊ ဖြန့်ဝေထုတ်လွှင့်ခြင်း အနုပညာပင် ဖြစ်သည်။

မီဒီယာသည် စတုတ္ထမဏ္ဍိုင် ဖြစ်သည်ဟုဆိုကြသည်။ သတင်းစာ၊ ရေဒီယို၊ ရုပ်မြင်သံကြား ထုတ်လွှင့်ရုံများ နှင့် အင်တာနက်တို့က သတင်းများတင်ဆက်ကြသည်။ ထုတ်ပြန်ကြသည်။ ဤသို့ဖြင့် ပရိသတ်များ၏စိတ်တွင် အဖြစ်အပျက်များ၏ပုံရိပ်များဖြစ်တည်လာစေသည်။ ထို့နောက် ပရိသတ်များတွင် ကိုယ်ပိုင် အတွေးအမြင် အယူအဆများပေါ်ပေါက်လာကာ ဆုံးဖြတ်ချက်များ ချမှတ်ရာ၌ လွှမ်းမိုးမှုများရှိလာခဲ့သည်။

သတင်းများရယူခြင်း၊ ဖြန့်ဝေထုတ်လွှင့်ခြင်းများပြုလုပ်ရာတွင် နည်းလမ်းများစွာ ရှိပေသည်။

သတင်းစာပညာ အမျိုးအစားများမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်။

သတင်း - သတင်းဌာနများမှရရှိသော သတင်းပေးပို့ချက်များ၊ သို့မဟုတ် မျက်မြင်တွေ့ရှိထားသော၊ စုံစမ်းလေ့လာထားသော အဖြစ် အပျက်များ ပေါ်တွင်အခြေခံသည်။

သတင်းမှတ်တမ်း - သတင်းသမားကိုယ်တိုင် တွေ့ကြုံလေ့လာခြင်းတွေ့ သိရှိထားသည်များအပေါ်တွင် အခြေခံသည်။

တွေ့ဆုံမေးမြန်းခန်း - စာဖတ်သူများ စိတ်ဝင်စားမှုရှိနိုင်သော လူတစ်ဦးတစ်ယောက်နှင့် စကားပြော တွေ့ဆုံမေးမြန်းခြင်း။

ဆောင်းပါး - အချက်အလက်များနှင့် သတင်းရင်းမြစ်များအပေါ် အခြေတည်၍ ဝါရင့်သတင်းစာဆရာတစ်ဦး ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာသုံးသပ်ထားသော အငြင်းပွားဖွယ်ရေးသားထားသော စာအမျိုးအစား ဖြစ်သည်။

Feuilleton - လူမှုရေး၊ စာရိတ္တ (သို့) ယဉ်ကျေးမှု သဘောသဘာဝအပေါ် လေ့လာထားချက် များကို အခြေတည်၍ ရေးသားထားသော စာပိုဒ်တိုဖြစ်သည်။ စာရေးသူက မိမိ၏ အတွေးအမြင်၊ ထင်မြင်ချက်၊ ဝေဖန်ချက် များကို စာပေရသမြောက်စွာ ဖော်ပြထားသည်။

ဝေဖန်ချက် - စာအုပ်၊ ရုပ်ရှင်၊ ပြဇာတ်၊ ပြပွဲ (သို့) တေးဂီတဖျော်ဖြေပွဲ နှင့် ပတ်သက်၍ ဖော်ပြချက်များ၊ ဝေဖန်ချက်များ ပါရှိသော စာအမျိုးအစားဖြစ်သည်။

သတင်းစာများသည် ကိစ္စတစ်ရပ်အား ဖော်ပြရာတွင် ရှင်းလင်းတိကျစွာ ဖော်ပြရန် အသုံးပြုနိုင်သည့် နည်းလမ်းမျိုးစုံရှိပါသည်။ ပုံမှန်အားဖြင့် သတင်းအနေဖြင့် အရင်ဦးဆုံးဖော်ပြလေ့ရှိသည်များကို နောက်ဆက်တွဲ အနေဖြင့် သတင်းပေးပို့ချက်၊ တွေ့ဆုံမေးမြန်းခန်း၊ သို့မဟုတ် ဆောင်းပါးများဖြင့်လည်း ထပ်မံဖော်ပြနိုင်သည်။

သတင်းစာဆရာ၏အဓိကရည်ရွယ်ချက်မှာ ကမ္ဘာလောကကြီးအားအဖြစ်အပျက်များကိုရှင်းလင်းပြရန် ဖြစ်သည်။ ကျွန်ုပ်တို့ပတ်ဝန်းကျင်နှင့် ယနေ့ကမ္ဘာကြီးတွင် ဖြစ်ပျက်နေသည်များ၏ နောက်ခံအကြောင်း အရာများကို နားလည်ပြီး ပြန်လည်တင်ပြရန်မှာ သတင်းစာဆရာတစ်ယောက်၏အလုပ်ဖြစ်သည်။ ယနေ့ခေတ်တွင် သတင်းစာဆရာများသည် ဗဟုသုတနှင့် ပြည့်စုံရမည် ဖြစ်သော ကြောင့် အစဉ်မပြတ်သင်ယူလေ့လာနေရန် လိုအပ်သည်။ စာဖတ်ပရိသတ် များသည် ထက်မြက်သူများဖြစ်သည်ဟု သဘောထားကာ ၎င်းတို့ထက် ပို၍သိရှိနားလည်နေအောင် ကြိုးစားရန် လိုအပ် ပေသည်။

ကမ္ဘာလောကကြီးသည်ပို၍ ရှုပ်ထွေးလာကာနေ့စဉ်နေ့တိုင်း ကျွန်ုပ်တို့သည်ရာပေါင်းများစွာသော သတင်း အချက်အလက်များ၏ ပစ်မှတ်ထားခြင်းကို ခံနေရသည်။ သတင်းဖြန့်ဝေရန်မှာ လွယ်ကူသော်လည်း မှန်ကန်သော သတင်းကို ရွေးချယ်နိုင်ရန်မှာ ပြဿနာတစ်ရပ် ဖြစ်လာသည်။

အများနှင့်မတူ တစ်မူထူးခြားသော စာများကို ရေးသားလိုပါက မိမိတွင်ပင်ကိုယ်စွမ်းရည်၊ ခံစားနိုင်မှုနှင့် မိမိကိုယ်ပိုင်ထူးခြားသော ပုံစံရှိရန်လိုအပ်သည်။ သတင်းစာပညာတွင် သတ်မှတ်ထားသော ကိုယ်ပိုင်လက္ခဏာရပ် အချို့လိုအပ်သည်။

သတင်းစာဆရာတစ်ယောက်အနေဖြင့်-

ရိုးသားမှု - အမှန်တရားကိုသာ အစဉ်အမြဲ ရေးသားရမည်။

လွတ်လပ်မှု - မိမိရေးသားနေသော အကြောင်းအရာနှင့် ပတ်သက်၍ အကျိုးအမြတ်ရှာနိုင်သည့်လူများထံမှ လွှမ်းမိုးမှု မရှိစေရ။ ရာဇဝတ်သားများကိုမဆိုထားနှင့်၊ အစိုးရအရာရှိများ၊ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ၊ (သို့) မိမိ၏ အသိုင်းအဝိုင်း ကိုပင်လျှင်မဟုတ်မခံ ငြင်းဆန်နိုင်သော သတ္တိရှိရမည်။

ယုံကြည်စိတ်ချရမှု - သတင်းအချက်အလက်များကို သတင်းရင်းမြစ်များစွာကို အသုံးပြု၍ စစ်ဆေး မှုပြုရမည်။ အတည်မပြုရသေးသော သတင်းများကို အရေးပေါ်သတင်းအနေဖြင့် ဖြန့်ဝေခြင်း မပြုရ။



The Project is co-financed by the Polish development cooperation programme of the Ministry of Foreign Affairs of the Republic of Poland
Programme "Support for Democracy"



ခံစားနိုင်မှု - မိမိရေးသားနေသည့် အကြောင်းအရာ၊ ဖြစ်ပျက်နေသည့် လူထု ပါတ်ဝန်းကျင် အနေအထားနှင့် ပတ်သက်၍ ခံစားနိုင်မှုရှိရမည်။

သင်ဤအလုပ်ကို အမှန်တကယ်ချစ်မြတ်နိုးမှသာ ဒါတွေကိုလုပ်နိုင်လိမ့်မည်။

- အလုပ်၌ နှစ်မြှုပ်နိုင်မှု၊ လက်ဦးမှု
- အချက်အလက်နှင့် ကျယ်ပြန့်သော ဗဟုသုတ ကြားတွင် ဆက်စပ်နိုင်မှု
- မိမိရေးသားထားသော စာလုံးတိုင်းအတွက် တာဝန်ယူမှု
- ယုံကြည်စိတ်ချရမှု
- ဇွဲလုံ့လ၊ ခေါင်းမာမှု၊ ဖျတ်လတ်မှု
- လူအများနှင့် ပြောဆိုဆက်ဆံနိုင်မှု

သတင်းစာဆရာ၏ တာဝန်ဝတ္တရားများမှာ-

- သတင်းအချက်အလက် စုဆောင်းခြင်း၊
- သတင်းအချက်အလက် အစီအစဉ်ချခြင်း၊
- မိမိ၏လူမှုအဖွဲ့အစည်းအား ရှင်းလင်းတင်ပြခြင်း၊
- စာဖတ်သူနှင့် ကမ္ဘာလောကကြီးအကြား ဆက်သွယ်ပေါင်းကူးပေးခြင်း၊

သတင်းစာဆရာများသည်စာဖတ်ခြင်း၊နားထောင်ခြင်း၊လူများနှင့်တွေ့ဆုံခြင်း၊ ၎င်းတို့ထံမှသင်ယူလေ့လာခြင်း နှင့်ထိုအချက်အလက်များကိုအခြားသူများထံဖြန့်ဝေခြင်းများပြုလုပ်ရန်အဆင်သင့်ရှိနေရပေမည်။

သတင်းအချက်အလက်များ ဖြန့်ဝေခြင်းသည် သတင်းစာပညာ၏အခြေခံရည်ရွယ်ချက်များမှ တစ်ခုဖြစ်သည်။ ထိုသတင်းအချက်အလက်များကိုသိရှိမှသာ လူအများသည်လှည့်စားခံရခြင်းမှ ကင်းဝေးနိုင်မည် ဖြစ်သည်။

မိမိသိရှိထားသောသတင်းအချက်အလက်များကို အသုံးပြု၍ သတင်းစာဆရာသည်စာဖတ်သူများကို လှည့်စား နိုင်ပေသည်။ သတင်းစာဆရာကောင်းတစ်ယောက်သည် ဤကဲ့သို့အခြေအနေများကို ရှောင်ကြဉ် ရပေမည်။ ၎င်းသည် အဖြစ်အပျက်တစ်ခုကို ရှုထောင့်ပေါင်းစုံမှနေ၍ တင်ပြရမည်ဖြစ်ပြီး လိုအပ်သောသတင်းအချက် အလက်များကိုစာဖတ်သူများထံပေးစွမ်းရန် ကြိုးစားရပေမည်။ ပြဿနာကို ဓမ္မစိဋ္ဌာန်ကျကျ သုံးသပ်ရန်လည်း လိုအပ်ပေသည်။

ရိုးဖြောင့်သော သတင်းစာဆရာတစ်ယောက်သည် အတည်မပြုရသေးသော သတင်းအချက်အလက်များကို မည်သည့်အခါမျှ ပုံနှိပ်ဖော်ပြခြင်း မပြုပေ။



The Project is co-financed by the Polish development cooperation programme of the Ministry of Foreign Affairs of the Republic of Poland
Programme "Support for Democracy"



ရေးသားပုံရေးသားနည်း

လျှင်မြန်မှု - သတင်းစာတစ်စောင်အတွက် သတင်းရေးသားမည်ဆိုပါက ရေဒီယို၊ရုပ်မြင်သံကြားမှလုပ် ဖော်ကိုင်ဖက်များထက်မိမိ၏သတင်းမှာ နောက်ကျနေမည်သာဖြစ်သည်။ ထို့အတွက်ကြောင့်မြန်နိုင်သမျှ မြန်ဆန်စွာ သတင်းဖြန့်ဝေရန် လိုအပ်ပေသည်။ အချို့သောလူများအတွက် ရုပ်မြင်သံကြားမှ ထုတ်လွှင့်သော လျှပ်တစ်ပြက်သတင်း များကို ပိုမိုပြီးပြည့်စုံစွာသိနိုင်ရန် စာဖြင့်ရေးသားထားသော သတင်းများကို လိုအပ် ပေသည်။

အချိန်နှင့်တစ်ပြေးညီဖြစ်မှု - စာနယ်ဇင်းဆရာတိုင်းတွင် နောက်ဆုံးပြီးရမည့် အချိန် Deadline ရှိသည်။ ပုံနှိပ်တိုက်သို့ သတင်းများမပို့မီ စာသားများ အသင့်ဖြစ်နေရန် ပြင်ဆင်ထားရမည်။ နေ့စဉ်ထုတ်များတွင် “ယမန်နေ့” ကတည်းက အပြီးပြင်ဆင်ထားရမည်ဖြစ်ပြီး အပတ်စဉ်ထုတ်များတွင် “ယနေ့” အတွက်၊ လစဉ်ထုတ်များတွင် “မနက်ဖြန်” အတွက် ကြိုတင်ပြင်ဆင်ရပေမည်။

နားလည်လွယ်မှု - မိမိပေးလိုသောသတင်းသည်ဖတ်ရှုမည့် စာဖတ်သူ၏ ဉာဏ်ရည်ဗဟုသုတနှင့် ကိုက်ညီပြီး နားလည်လွယ်ရန်လိုအပ်ပေသည်။ ပုံမှန်သာမန်စာဖတ်ပရိသတ်များဖတ်ရန်ရည်ရွယ်၍ရေးသားနေခြင်းဖြစ် ကြောင်းသတိပြုရန် လိုအပ်သည်။ ပညာရပ်ဆိုင်ရာအသုံးအနှုန်းများ အလွန်အကျွံသုံးခြင်းမျိုးကိုရှောင်ကြဉ်ရမည်။ မဖြစ်မနေသုံးရမည်ဆိုပါက ဆိုလိုရင်းကိုရှင်းပြရန် လိုအပ်သည်။ ပညာရှင်များက ထိုရှင်းပြချက်များကို ဖတ်မည် မဟုတ်သော်လည်းသာမန်လူများအတွက်မူ အကြောင်းအရာများကို ပို၍လေးနက်စွာနားလည်နိုင်ရန် အထောက်အကူပေးမည်။

တစ်ဦးတစ်ယောက်အတွက်ရည်ရွယ်ရေးသားခြင်း - မိမိစာဖတ်ပရိသတ်အား မြင်ယောင်ပြီး ရေးသားပါက ကောင်းမွန်သော စာများကို ရေးသားနိုင်ပေမည်။ စာဖတ်ပရိသတ်နှင့်အဆက်အစပ်ရှိစေရန် ၎င်းအား မြင်အောင်ကြည့်ရန် လိုအပ်ပေသည်။

ကျစ်လစ်မှု - မိမိ၏စာကို ဖြစ်နိုင်သမျှ ရှင်းရှင်းလင်းလင်းရှိစေရန် ဝါကျတိုများသုံး၍ ရေးသားရမည်။ စာတစ်ကြောင်းဖတ်၍မဆုံးခင် ထိုစာကြောင်း၏အစကို စာဖတ်သူက မှတ်မိနေသင့်သည်။ စာကြောင်းရည်ပါက အဓိပ္ပာယ်ပျောက် သွားရန် ပိုမိုလွယ်ကူပေသည်။

ပြောလိုသည့်အကြောင်းအရာကိုအလေးပေးမှု - သတင်းဖြစ်စဉ်များကို အလွန်အမင်းမသုံးပါနှင့်။ အတိုချုံ့၍ဖော်ပြစေကာမူ ၎င်းတို့သည်နေရာအလွန်ယူပြီး စာဖတ်သူအား အာရုံလွှင့်စေသည်။

တိကျမှု - တိကျမှုမရှိဘဲပိုးတိုးဝါးတား အခြေခံအချက်များကို စာမျက်နှာတစ်ဝက်မျှပင် မည်သူမျှ ဖတ်လိုမည် မဟုတ်ပေ။ ၎င်းသည် ငြီးငွေ့ဖွယ်ကောင်း၍ သတင်းစာပညာ၏ ရန်သူပင်ဖြစ်သည်။

ရှင်းလင်းပြတ်သားမှု - မိမိ၏စာကိုယ်သည် စာလုံးများ စုပြုံထည့်ထားသော စာစုကြီးမျှသာ ဖြစ်မနေရ။ စာပိုဒ်များ၊ခေါင်းစဉ်ခွဲများသုံးရန် သတိပြုသင့်သည်။ အကြောင်းအရာအသစ်၊အတွေးအမြင်အသစ်ကို ဝါကျစာကြောင်း အသစ်ဖြင့် စတင်ပါ။ စာရည်သွားပါက ခေါင်းစဉ်များတပ်ကာ အပိုင်းများခွဲ၍ ရေးသားရန်လိုအပ်သည်။

စိတ်ဝင်စားဖွယ်ကောင်းသော အကြောင်းအရာ တစ်ခုကို ဘယ်လိုရှာမလဲ

- ၁။ အသက်ဝရပါ။
- ၂။ သတင်းစာ၊ ရေဒီယို (သို့) ရုပ်မြင်သံကြားများတွင် လတ်တလောတွေ့ရသော စိတ်ဝင်စားဖွယ်ကောင်းသည့် အကြောင်းအရာများကိုပြန်လည်သုံးသပ်ပါ။ ၎င်းတို့အကြောင်းစဉ်းစားပြီး ထပ်၍ဖြည့်စွက်နိုင်သော ထပ်၍မေးခွန်းထုတ်နိုင်သော အကြောင်းအရာ ရှိမရှိ စဉ်းစားပါ။
- ၃။ သူငယ်ချင်းများနှင့် လတ်တလောပြောဖြစ်သောအကြောင်းအရာများကို ပြန်လည်စဉ်းစားပါ။ တစ်ခါတစ်ရံ အကြောင်းအရာကောင်းများသည် ၎င်းတို့ အထဲတွင် ခိုအောင်းနေတတ်သည်။
- ၄။ သုတေသနလုပ်ရန် အပြင်သို့သွားပါ။ အကြောင်းအရာကောင်းများကို ရှာတွေ့ကောင်းရှာတွေ့နိုင် ပေမည်။
- ၅။ မိမိစိုးရိမ်နေသော၊ စောင့်မျှော်နေသော၊ မျှော်မှန်းထားသောအကြောင်းအရာများမှာ မည်သည်တို့ဖြစ်သနည်း။ ၎င်းတို့သည်ပင် မိမိအတွက် အကြောင်းအရာကောင်းများ ဖြစ်နိုင်ပေသည်။



The Project is co-financed by the Polish development cooperation programme of the Ministry of Foreign Affairs of the Republic of Poland
Programme “Support for Democracy”



အချိန်နှင့်တစ်ပြေးညီဖြစ်မှု

သတင်းစာဆရာများ ရေးသားသောစာများသည် အချိန်နှင့်တစ်ပြေးညီဖြစ်ရန်လိုအပ်သည်။ ၎င်းသည် ပင်လျှင် အသေးစိတ်ရှင်းလင်းချက်များ (သို့မဟုတ်) သင်ရိုးညွှန်းတမ်းစာအုပ်များရှိ သင်ခန်းစာများနှင့် ကွာခြားချက်ပင် ဖြစ်သည်။

အချိန်နှင့်တစ်ပြေးညီဖြစ်သောစာတွင် လတ်တလောဖြစ်ပွားနေသောအကြောင်းအရာ၊ ပြဿနာများနှင့် ပတ်သက်သော သတင်းအချက်အလက်များ (သို့) အနည်းဆုံး ၎င်းတို့နှင့် ဆက်နွှယ်နေသောကွင်းဆက်များ ပါဝင်ရန် လိုအပ်သည်။

လတ်တလောဖြစ်ပွားနေသောအငြင်းပွားမှုများ၊ ဥပမာ အသစ်ထွက်သောစာအုပ်၊ သို့မဟုတ် စာအုပ်အဟောင်း ဖြစ်သော်လည်း စိတ်ဝင်စားဖွယ်ကောင်းနေသေးသော (ဒါပေမယ့် ဒီစာအုပ်ဟာ ယနေ့အထိ တစ်စုံတစ်ယောက်အတွက် ဥပမာ.. ရေးသူကိုယ်တိုင်အတွက်ပင် စိတ်ဝင်စားဖွယ်ဖြစ်နေသေးကြောင်း သက်သေပြရန်လိုအပ်သည်။) စာအုပ်များအကြောင်းဝေဖန်မှု ရေးသားခြင်းမျိုးတွင် ပါဝင်ခြင်းမှာလည်း အချိန်နှင့်တစ်ပြေးညီဖြစ်ခြင်းပင် ဖြစ် သည်။

အချိန်နှင့်တစ်ပြေးညီအဖြစ်ဆုံးမှာ ရေဒီယိုနှင့်ရုပ်မြင်သံကြားဖြစ်ပြီး ထို့နောက်နေ့စဉ်သတင်းစာ၊ အပတ်စဉ် ထုတ်နှင့် လစဉ်ထုတ်များ ဖြစ်သည်။

မဂ္ဂဇင်းများသည် အချိန်နှင့်တစ်ပြေးညီဖြစ်ရန် အခြားသောနည်းလမ်းဖြင့်ကြိုးစားကြသည်။ လစဉ်ထုတ်များ သည်လအနည်းငယ်ကြာပြီးသည်အထိ စာဖတ်သူများအတွက် စိတ်ဝင်စားဖွယ်ကောင်းနေသေးသော အကြောင်းအရာ များကို ပုံနှိပ်ဖော်ပြရန် ကြိုးစားကြသည်။ တစ်ချိန်တည်းတွင် ၎င်းတို့၏ အချိန်နှင့်တစ်ပြေးညီဖြစ်မှုကို ပျက်ပြားစေမည့် အကြောင်းအရာများကို ရှောင်ကြဉ်ကြသည်။ လစဉ်ထုတ်မဂ္ဂဇင်းတွင် ဘောလုံးပွဲရလဒ်ခန့်မှန်းချက် ထည့်သွင်းရန်မှာ အဓိပ္ပာယ်မရှိပေ။ မဂ္ဂဇင်းထွက်သည့်အချိန်တွင်ထိုဘောလုံးပွဲမှာ ပြီးဆုံးနေပြီဖြစ်သောကြောင့်ပင်။ လေ့ကျင့်ရန်ကွင်း အလုံအလောက်မရှိသော မိမိနိုင်ငံ၏ အနာဂတ်အားကစား အကြောင်းကို ရေးသားခြင်းက ပို၍ကောင်းပေသည်။

လျင်လျင်မြန်မြန် လှုပ်ရှား၍ ချက်ချင်းရေးသားမှသာ အချိန်နှင့်တစ်ပြေးညီဖြစ်သော စာများကိုဖန်တီးနိုင်မည် ဖြစ်သည်။ မဂ္ဂဇင်းများအနေဖြင့် အချိန်နှင့်တစ်ပြေးညီဖြစ်သော အကြောင်းအရာများကို ရွေးချယ်ကာပုံနှိပ်ဖော်ပြရန် လိုအပ်သည်။



The Project is co-financed by the Polish development cooperation programme of the Ministry of Foreign Affairs of the Republic of Poland
Programme "Support for Democracy"



သတင်းရင်းမြစ်များ

သတင်းအချက်အလက်များရရှိနိုင်မှုသည် သတင်းစာပညာ၏ အခြေခံအုတ်မြစ်ဖြစ်သည်။

သတင်းစာဆရာတိုင်းတွင် မိမိ၏ သတင်းအရင်းအမြစ်များဖြစ်သော အဖွဲ့အစည်းများ၊ လူပုဂ္ဂိုလ်များ၏ နေရပ် လိပ်စာအပြည့်အစုံနှင့် ဖုန်းနံပါတ်များနှင့် ပြည့်နေသော မှတ်စုစာအုပ်ထူတစ်အုပ် ရှိတတ်ကြသည်။ မိမိသတင်းအရင်း အမြစ်အဖြစ် အသုံးပြုခဲ့ဖူးသောလူပုဂ္ဂိုလ်များ၏ ဆက်သွယ်နိုင်သည့် လိပ်စာ၊ ဖုန်းနံပါတ်များကို ဖိုင်တစ်ခု ပြုစုထားရန် ကြိုးစားပါ။

မည်သူသည် သတင်းအချက်အလက်များကို ပေးကောင်းပေးနိုင်မည်၊ မိမိအားသတင်းရေးရန် စေ့ဆော် နိုင်မည်၊ မိမိ၏ သတင်းမှတ်တမ်းများ၊ လူတွေ့မေးမြန်းခန်းများ၊ သတင်းများအတွက် အချက်အလက်များ ရရှိရန် မည်သူ့အား ဆက်သွယ်သင့်သည်ဟူသည့် အရင်းအမြစ်အားလုံးသည် မိမိ၏ဆက်သွယ်မှုကွန်ရက်တွင် ရှိနေသင့်သည်။

မိမိ၏ သတင်းအရင်းအမြစ်များသည် ဓမ္မဓိဋ္ဌာန်ကျနိုင်ကောင်းမည်မဟုတ်ဆိုသည်ကို သတိပြုရန် လိုအပ်သည်။ ပဋိပက္ခတစ်ခုတွင် ပါဝင်ပတ်သက်သူသည် ထိုကိစ္စအား ဓမ္မဓိဋ္ဌာန်ကျကျ တင်ပြမည်မဟုတ်ဘဲ မိမိကိုယ်ကို အမှန်တကယ်ရှိသည့် ပုံရိပ်ထက် ပို၍ ကောင်းမွန်သည့်ပုံပေါ်စေရန် ကြိုးစားမည်ဖြစ်သည်။ သက်ဆိုင်ရာအဖွဲ့အစည်းများ သည်လည်း မိမိအဖွဲ့အစည်း ကုမ္ပဏီ၏ လုပ်ရပ်များကို ဝေဖန်ရှုတ်ချလိမ့်မည် မဟုတ်ပေ။

ထင်မြင်ချက်များနှင့် အချက်အလက်များကို ခွဲခြားရန် လိုအပ်ပေသည်။

မိမိစာဖတ်ပရိသတ်များအတွက် မိမိသည်ပင်လျှင် သတင်းရင်းမြစ်တစ်ခု ဖြစ်သည်ကိုသတိပြုရန်လိုသည်။ သတင်းအချက် အလက်တိုင်းကို အနည်းဆုံး အရင်းအမြစ်နှစ်ခုမှနေ၍ စစ်ဆေးအတည်ပြုရမည်။ မိမိ၏သတင်းများ၊ သတင်းပေးပို့ချက်များ၊ ဆောင်းပါးများတွင် အချက်အလက်များနှင့် မိမိကိုယ်ပိုင်ထင်မြင်ချက်များ မရောနှောစေဘဲ ဓမ္မဓိဋ္ဌာန်ကျစေရန်သတိပြု ရမည်။

အောက်ပါတို့သည် သတင်းအချက်အလက်တစ်ခုအား ကြိုတင်မှန်းဆချက်အသွင်ပြောင်းသွားစေသည့် လှည့်ကွက် အချို့ဖြစ်သည်-

- အကြောင်းအရာနှင့် မကိုက်ညီသည့် အချက်အလက်၊ ကောက်နုတ်ချက်များကို ထည့်သွင်းခြင်း၊
- အချို့သော (အဆင်မပြေသည့်) သတင်းရင်းမြစ်များကို လျစ်လျူရှုခြင်း၊
- စာရေးသူ၏ အခြေအနေ အဆင့်အတန်းကို ဖော်ပြသည့် ခေါင်းစဉ်များ၊ ခေါင်းစဉ်ခွဲများ တပ်ခြင်း၊
- အထောက်အပံ့ Sponsor ပေးသော စာများ၊ ကြော်ငြာများကို သတင်း၊ ဆောင်းပါးအနေဖြင့် ဖော်ပြခြင်း၊
- ယေဘုယျ သဘောရေးသားခြင်း (သူ့အမြဲတမ်း...၊ သူ့ဘယ်တော့မှ...)
- ထင်မြင်ချက်များနှင့် အချက်အလက်များကို ရောနှောရေးသားခြင်း၊

အင်တာနက်မှ သတင်းအချက်အလက်များနှင့်ပတ်သက်၍ သတိပြုရန် အထူးအရေးကြီးသည်။ မိမိပြောဆို ရေးသား သော စကားလုံးများအတွက် တာဝန်ယူမှုမရှိဘဲ အမည်မဖော်သူတစ်ယောက်အနေဖြင့် Webpage တစ်ခုပြုလုပ်ရန်မှာ အလွန်လွယ်ကူသည်။ အခြားတစ်ဖက်တွင်မူ သတင်းစာဆရာတစ်ယောက်အနေနှင့် မိမိရေးသားသော အချက်အလက်တိုင်း အတွက် မိမိနာမည်ဖြင့် တာဝန် ခံရပြီး အမှားအားလုံးကိုလည်း တာဝန်ယူရသည်။ ထို့ကြောင့်အင်တာနက်မှအချက်အလက်များကို သေချာစွာစစ်ဆေးရန်လိုသည်။ အင်တာနက်မှသတင်းများသည် မိမိကို ပိုမိုနက်နက်နဲနဲရှာဖွေစမ်းရန် စေ့ဆော်နိုင်သော်လည်း မိမိသတင်း၏ တစ်ခုတည်းသောအရင်းအမြစ်မဖြစ်သင့်ပေ။

အကြောင်းအရာတစ်ခု ဆွေးနွေးရန်အတွက် မတူကွဲပြားတဲ့ရင်းမြစ်များရှိကြသည်။



သတင်း

“တစ်စုံတစ်ယောက်က ပုံနှိပ်ဖော်ပြခြင်း မပြုစေလိုသောအရာသည်သာ သတင်းဖြစ်ပြီး ကျန်တာအားလုံးသည်ကြော်ငြာ ဖြစ်သည်။” (Hearst)

သတင်းသည် အချက်အလက်များကို ဖြန့်ဝေရန် အလွယ်ကူဆုံးနှင့် အမြန်ဆုံးဆုံးနည်းလမ်းဖြစ်သည်။ သတင်းသည်မှန်ကန်မှုရှိရန်နှင့် အတည်ပြုပြီးသားဖြစ်ရန်လိုအပ်သည်။ အရေးပေါ်သတင်းများကိုပင် အတည်ပြုချက် တစ်စုံတစ်ရာ မရှိဘဲပုံနှိပ်ဖော်ပြခြင်းမပြုသင့်ပေ။ အမှားပြင်ဆင်ချက်များပြားလွန်းခြင်းသည် မိမိသတင်းစာအပေါ် စာဖတ်သူများ၏ယုံကြည်မှုကို လျော့ပါးစေသည်။ အထင်ကရ မဂ္ဂဇင်းကြီးများသည် အတင်းအဖျင်းသတင်းများကို ဖော်ပြခြင်းမပြုပေ။

သာမန်အားဖြင့် သတင်းတစ်ပုဒ်ကို အောက်ပါပုံစံအတိုင်းဖန်တီးလေ့ရှိသည်။ “ဘ”ခြောက်လုံးဟု လူသိများသည့် အောက်ပါမေးခွန်းများကို ဖြေဆိုရန် လိုအပ်သည်။

- ဘာဖြစ်တာလဲ?
- ဘယ်သူတွေပါဝင်သလဲ?
- ဘယ်နေရာလဲ?
- ဘယ်အချိန်လဲ?
- ဘယ်လိုဖြစ်တာလဲ?
- ဘာကြောင့်ဖြစ်တာလည်း?

အစီအစဉ်ကျစရာမလိုဘဲ အဖြစ်အပျက်ပေါ်မူတည်၍ သင့်အတွက် မည်သည့်အချက်က အရေးအကြီးဆုံး ဖြစ်သည်ဆိုသည့်အပေါ်မူတည်သည်။ သတင်း သည် အားပြိုင်မှုများ ဖန်တီး၍နောက်ဆုံးတွင်မှ “လူသတ်သမား” ကိုဖွင့်ချပြသည့်မူခင်းဝတ္ထုတစ်ပုဒ်မဟုတ်ပေ။ သတင်း၏ ပထမဆုံးဂါကျတွင်ပင် စာဖတ်ပရိသတ် စိတ်ဝင်စားအောင်ရေးသားနိုင်ရမည်ဖြစ်သလို အဖြစ်အပျက်တစ်ခုလုံးကိုချုံ့ငုံရေးသား နိုင်ရမည်။

ပထမဆုံးဂါကျကို မရွေးချယ်မီ အောက်ပါမေးခွန်းများကို ဖြေကြည့်ပါ။

- ၁။ သတင်းသည် အချိန်နှင့် တစ်ပြေးညီ ဖြစ်သလား။
- ၂။ လူတစ်ဦးတစ်ယောက်နှင့် ပတ်သက်သည့် သတင်းလား၊ အဖြစ်အပျက်တစ်ခု အကြောင်းလား။
- ၃။ ထိုသတင်းနှင့် ပတ်သက်၍ မည့်သည့် အချက်များကို စာဖတ်သူများ သိရှိပြီးဖြစ်သနည်း။

“အဘယ်ကြောင့်”ဟူသောမေးခွန်းကို သတင်းတွင်ထည့်သွင်းဖြေဆိုရန် မဖြစ်မနေလိုအပ်ခြင်းမဟုတ်ပေ။ ထိုမေးခွန်းကိုဖြေဆိုရန်ကြိုးစားရင်းဖြင့် သတင်းသမားများသည် မိမိ၏ထင်မြင်ချက်များကို စတင်ထည့်သွင်းရန် ကြိုးစားလာကြခြင်းမှာကြီးမားသော အမှားဖြစ်သည်။ လိုအပ်ပါကအယ်ဒီတာသည် အဖြစ်အပျက်၏ အရင်းခံကိုရှင်းပြရန်ကြိုးစားနေမှုများကို အစမှအဆုံးတိုင် ဖြတ်တောက်ပြီး စာဖတ်သူများခန့်မှန်းမှုပြုနိုင်ရန် အချက်အလက်အချို့ကိုသာချန်ထားပေမည်။ ထိုသို့ပြုလုပ်ခြင်းသည် မိမိတို့အား ထိုက်သင့်သော ရှာဖွေလေ့လာမှု ဆက်လက်ပြုလုပ်ရန် အချိန်ရမည်ဖြစ်သည်။

ပိုးတိုးဝါးတားအခြေခံအချက်များသည် သတင်းအချက်အလက်ကောင်းများ၏ ရန်သူပင်ဖြစ်သည်။ “တစ်စုံ တစ်ယောက်၊ တစ်နေရာရာ၊ တစ်ချိန်ချိန်၊ တစ်စုံတစ်ခု” စသည်တို့ကို သုံးစွဲရာ၌သတိပြုသင့်သည်။ စာဖတ်သူသည် အောက်ပါကဲ့သို့ ပိုးတိုးဝါးတားအခြေခံအချက်များအစား သတင်းအချက်အလက်အစစ်ကိုသာ သတင်းထဲ၌ရှာဖွေတွေ့ ရှိသင့်ပေသည်။

“လွန်ခဲ့သောအချိန်က လက်ယာပါတီမှ နိုင်ငံရေးသမားတစ်ဦးသည် အများဆိုင်အဆောက်အဦတစ်ခုဖွင့်ပွဲသို့ တက် ရောက်ရန် ကျွန်ုပ်တို့၏ မြို့တော်ပတ်ဝန်းကျင်ရှိ ရွာများအနက်မှ ရွာတစ်ရွာသို့ လာရောက်ခဲ့သည်” ထိုနိုင်ငံရေးသမား၏ အမည်သည်မည်သူနည်း၊ မည်သည့်ပါတီမှဖြစ်သနည်း၊ မည်သည့်နေရာသို့လာခဲ့သနည်း၊ ထိုအချက်အလက်များကို သတင်းထောက်က မသိရှိသည့်အတွက် စာဖတ်သူများလည်း သိရှိနိုင်မည်မဟုတ်ပေ။

အယ်ဒီတာအဖွဲ့

အယ်ဒီတာအဖွဲ့ကို ပင်ကိုစွမ်းရည်ပြည့်ဝပြီး ဖန်တီးနိုင်စွမ်းရှိကာ ရည်မှန်းချက်ကြီးမားသည့် လူများဖြင့် ဖွဲ့စည်းထားသည်။ ၎င်းအားသာချက်များကို ထိရာကိစ္စ အသုံးပြုရန်လိုအပ်သည်။ အဖွဲ့လိုက်လုပ်ဆောင်မှုသည် အကောင်းဆုံးအကျိုးကျေးဇူးများကို ပေးစွမ်းသည့်အတွက် တစ်ဦးတစ်ယောက်ချင်းစီ လုပ်ဆောင်မှုများနှင့် မည်ကဲ့သို့ ပေါင်းစပ်မည်နည်း။ အဖွဲ့ဝင်အားလုံး၏ လုပ်ဆောင်ချက်များကို ပေါင်းစပ်တွဲဖက်ရန် အရေးကြီးသည်။ အယ်ဒီတာ အဖွဲ့ကို ရေးသားသောအပိုင်းနှင့် စီမံခန့်ခွဲသော အပိုင်းဟူ၍နှစ်ပိုင်းခွဲနိုင်သည်။ သတင်းစာပညာတွင် အတွေ့ အကြုံရှိ၊ ကျွမ်းကျင်သူများရှိသကဲ့သို့ အချက်အလက်ရှာဖွေသူများရှိရန်လည်းလိုအပ်သည်။ စတင်အလုပ်ဝင်သူများအနေဖြင့် အချက်အလက်ရှာဖွေခြင်းသည်လည်း သင့်တော်သောအလုပ် ဖြစ်သည်။

အယ်ဒီတာအဖွဲ့၏ရာထူးအဆင့်များမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်-

အယ်ဒီတာချုပ် - သတင်းစာပညာဆိုင်ရာအရည်အချင်းများနှင့် ဘဝအတွေ့အကြုံများကြောင့် လေးစားခြင်းခံရသူ ဖြစ်သည်။ ၎င်းသည်အရေးကြီးဆုံးဆုံးဖြတ်ချက်များကိုချမှတ်ပြီး (အဖွဲ့ဝင်များနှင့်တိုင်ပင်ပြီးနောက်) ပုံနှိပ်ဖော်ပြလိုက် သောစာများနှင့် သူ့လက်အောက်ရှိ ဝန်ထမ်းများ၏ လုပ်ဆောင်မှုများအတွက် တာဝန်ယူရသူဖြစ်သည်။ ပြင်ပလောကတွင် အယ်ဒီတာချုပ်သည် သတင်းစာ (သို့) မဂ္ဂဇင်းကို ကိုယ်စားပြုသူဖြစ်ပြီး အရေးအကြီးဆုံး ကိစ္စရပ်များတွင် မှတ်ချက်ပေးသူဖြစ်သည်။ အများအားဖြင့် ၎င်းသည်လူမှုဆက်ဆံရေးကိစ္စများနှင့် အလုပ်များနေတတ်၍ အောက်ပါဝန်ထမ်းများကို လိုအပ် လာသည်။

ဒုတိယအယ်ဒီတာချုပ်များ - အယ်ဒီတာချုပ်မရှိသည့်အချိန်တွင် ၎င်း၏တာဝန်များကို ဖြည့်စွက်ထမ်းဆောင် ပေးရုံမက သက်ဆိုင်ရာနယ်ပယ်အသီးသီးတွင်လည်း ကျွမ်းကျင်သူများ ဖြစ်သည်။ အယ်ဒီတာအဖွဲ့နှင့် ၎င်းလက်အောက်ရှိ ဌာနခွဲများ၏ အလုပ်များကို စီစဉ်ပေးရပြီး အယ်ဒီတာအဖွဲ့ရုံးခန်းတွင် ညဉ့်နက်သည်အထိ အလုပ်လုပ်ရလေ့ရှိသည်။

အမှုဆောင်အယ်ဒီတာနှင့် ဒုတိယအမှုဆောင်အယ်ဒီတာများ - အလုပ်အမျိုးအစားအားလုံးအတွက် ညှိနှိုင်း ဆောင်ရွက် ပြီး တာဝန်များခွဲဝေခြင်းနှင့် ပြီးမြောက်အောင်ဆောင်ရွက်ရန်တာဝန်ရှိသည်။

ဌာနမှူး - သက်ဆိုင်ရာနယ်ပယ်အသီးသီးတွင်လည်း ကျွမ်းကျင်သူဖြစ်ပြီး မိမိဌာနရှိအလုပ်များကိုစီမံရ၍ အခြား ဌာနများနှင့် အဆက်အသွယ်ပြုရန် တာဝန်ရှိသည်။

အချို့သော အယ်ဒီတာအဖွဲ့များတွင်ဌာနခွဲများစွာရှိသည်။ ဥပမာ- ပိုလန်နိုင်ငံ၏အဓိကသတင်းစာများ အနက်မှ တစ်စောင်ဖြစ်သော Gazeta Wyborcza တွင် ပြည်တွင်းရေး၊ နိုင်ငံတကာ၊ ယဉ်ကျေးမှု၊ ဝေဖန်ရေး၊ စီးပွားရေး၊ သိပ္ပံ၊ အားကစား၊ ဓာတ်ပုံ၊ မှတ်တမ်း၊ ကြော်ငြာ စသဖြင့် ဌာနပေါင်းများစွာ ရှိသည်။

သတင်းစာဆရာများနှင့်အဖွဲ့ - စာဖတ်ပရိသတ်များဖတ်ရှုနေသော သတင်းပေးပို့ချက် များကိုရေးသားသူများဖြစ်သည်။ သတင်းအချက်အလက်ရှာဖွေရန်မြို့အနံ့သွားရောက်ခြင်း၊ အခြားနိုင်ငံများသို့သွားရောက်ခြင်း၊ ဒေသခံများနှင့် စကားပြောဆိုခြင်းတို့သာမက သတင်းဌာနများနှင့် ပြည်တွင်းပြည်ပသတင်းစာများမှ သတင်းပေးပို့ချက်များကို ဖတ်ရှုခြင်းများကိုပါပြုလုပ်ရသည်။ အင်တာနက်သည် အခြားသူများနှင့် ဆက်သွယ်မှုမပြတ်စေရန်နှင့် သတင်းအချက်အလက်များရရှိရန်အတွက် အရေးကြီးသော သတင်းရင်းမြစ်ကိရိယာတစ်ခုဖြစ်လာသည်။ စာနယ်ဇင်းဆရာများသည် ၎င်းတို့၏ ရှာဖွေတွေ့ရှိချက်များကို စာဖြင့်သော်လည်းကောင်း၊ ရေဒီယိုအသံလွှင့်ချက် အနေနှင့်သော်လည်းကောင်း၊ ရုပ်မြင်သံကြားထုတ်လွှင့်မှုတစ်ခု အဖြစ်သော်လည်းကောင်း ဖြန့်ဝေလေ့ရှိသည်။



တွေ့ဆုံမေးမြန်းခြင်း

တွေ့ဆုံမေးမြန်းခြင်းဆိုသည်မှာ သတင်းစာဆရာက စိတ်ဝင်စားဖွယ်ကောင်းသော လူတစ်ဦးတစ်ယောက်နှင့် စကားစမြည်ပြောခြင်း ဖြစ်သည်။ စကားစမြည်ပြောခြင်းဆိုသည်မှာ သတင်းစာဆရာက မေးခွန်းများမေးခြင်းဖြစ်သည်။ အငြင်းပွားခြင်းမဟုတ်ပေ။ စာဖတ်သူများနှင့် မေးမြန်းခြင်းခံရသူအကြား စာနယ်ဇင်းဆရာက ပေါင်းကူးဆက်သွယ်ပေးခြင်းသဘောဖြစ်သည်။ ၎င်းတို့နှင့်ပတ်သက်၍ စိတ်ဝင်စားဖွယ်ကောင်းမည့်အချက်များကို စာဖတ်သူများထံ ဖြန့်ဝေပေးခြင်းဖြစ်သည်။ အောက်ပါလူပုဂ္ဂိုလ်အမျိုးအစားများကို တွေ့ဆုံမေးမြန်းတတ်သည်-

- နာမည်ကျော် ပုဂ္ဂိုလ်များ
- လေးစားခြင်းခံရသူများ
- တစ်မူထူးခြားသော ဝါသနာနှင့် ကျွမ်းကျင်မှုရှိသူများ
- သူရဲကောင်းများ (သို့) အရေးကြီးသော အဖြစ်အပျက်များ၏ မျက်မြင်သက်သေများ
- အကြောင်းအမျိုးမျိုးကြောင့် တစ်မူထူးခြားသူများ

တွေ့ဆုံမေးမြန်းခန်းကောင်းတစ်ခု၏ နည်းနာများ

ပထမဆုံးအနေဖြင့်မိမိဆွေးနွေးမည့် ခေါင်းစဉ်ကိုနှစ်သက်မှုရှိရမည်ဖြစ်ပြီး ၎င်းနှင့်ပတ်သက်၍ ဗဟုသုတအချို့ ရှိရမည်ဖြစ်သည်။ ဘောလုံးအားကစားသမားတစ်ယောက်နှင့် တိုတောင်းသောတွေ့ဆုံမေးမြန်းခန်းပြုလုပ်မည် ဆိုပါက အချက်အလက်အမြောက်အမြား သိရန်မလိုအပ်ပေ။ ၎င်းသည် မည်သည့်နေရာမှကစားသနည်း၊ မည်သူ ဝိုင်းသွင်းသနည်း၊ မည်သည့်အသင်း နိုင်သွားသနည်း၊ ခဏတာစကားစမြည်ပြောရန်အတွက် ဤမျှလောက်သိလျှင် လုံလောက်ပါသည်။

သက်ဆိုင်ရာနယ်ပယ်တွင် ကျွမ်းကျင်သူပညာရှင် (သို့) နာမည်ကျော်ကြားသူတစ်ယောက် ကို မေးမြန်းမည် ဆိုပါက ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှုရှိ၍ လိုအပ်ပေသည်။

- မိမိမေးမြန်းမည့်သူ၏ အချက်အလက်များကို ဖြစ်နိုင်သမျှလေ့လာဖတ်ရှုထားရမည်။ ၎င်းနှင့်ပတ်သက်သော တွေ့ဆုံမေးမြန်းခန်း (သို့) ဆောင်းပါးများ (သို့) စာများ (သို့) ၎င်းကိုယ်တိုင်ရေးသားထားသော စာအုပ်စာတမ်းများ စသည်တို့ဖြစ်သည်။
- ၎င်းနှင့် ပုဂ္ဂိုလ်ရေးအရ ရင်းနှီးသောလူတစ်ဦးတစ်ယောက်နှင့် တွေ့ရန်ကြိုးစားပါ။
- တစ်ခုနှင့် တစ်ခု ဆပ်စပ်မှုရှိသော မေးခွန်းများကို ကြိုတင်ပြင်ဆင်ပါ။
- ကြိုတင်ချိန်းဆိုမှုပြုပါ။
- (တယ်လီဖုန်း၊ e-mail တို့ဖြင့် မဟုတ်ဘဲ) လူကိုယ်တိုင် တွေ့ဆုံမေးမြန်းနိုင်ရန် ကြိုးစားပါ။

အရေးကြီးဆုံးအနေဖြင့် တွေ့ဆုံမေးမြန်းခြင်းသည် စစ်တမ်းကောက်နေခြင်း မဟုတ်ကြောင်း သတိပြုရန်လိုအပ်သည်။ အဖြေများကို သေချာစွာနားထောင်၍ နောက်ဆက်တွဲမေးခွန်းများကို မေးမြန်းနိုင်ရန်ကြိုးစားပါ။

တွေ့ဆုံမေးမြန်းခန်းတစ်ခုသာလှီလုပ်မလဲ

- လူနှစ်ဦးလိုအပ်သည်- တစ်ဦးကစကားပြောဆိုဆွေးနွေးပြီး ကျန်တစ်ဦးကမှတ်စုမှတ်ခြင်း၊ အရိပ်အကဲကြည့် လေ့လာခြင်း ပြုလုပ်ရန်ဖြစ်သည်။
- အသံဖမ်းစက်ယူဆောင်သွားပါ- အသံဖမ်းထားခြင်းသည် တွေ့ဆုံမေးမြန်းခြင်းကို အရိုးရှင်းဆုံးဖြစ်စေပြီး အမှားများ ကိုလည်း ရှောင်ရှားနိုင်သည်။ အကယ်၍ တွေ့ဆုံမေးမြန်းခြင်းခံရသူက၎င်းပြောဆိုခဲ့သည်များကို ငြင်းဆန်ခဲ့ပါက အထောက်အထားအနေနှင့်လည်း အသုံးဝင်ပေသည်။
- မိမိအတွက်သာမက တွေ့ဆုံမေးမြန်းခြင်းခံရသူ အတွက်ပါ ဖြေဆိုရန် လွယ်ကူပေါ့ပါးသောမေးခွန်းများနှင့် စ၍ဖွင့်ပါ။
- ကြိုတင်ပြင်ဆင်ထားသော မေးခွန်းပုံစံအတိုင်းမသွားပါနှင့်။ စကားဝိုင်းကိုထိန်းချုပ်မှုရယူပြီး ပိုမိုစိတ်ဝင်စား ဖွယ်ကောင်းသော အကြောင်းအရာများနှင့် ဆက်စပ်မှုရှိမည့် မေးခွန်းများကိုမေးမြန်းပါ။ ပိုမိုလေးနက် အတွင်းရေးကျသော အဖြေများကို ရှာဖွေပြီး ရှင်းလင်းချက်များ၊ အသေးစိတ်အချက်အလက်များကို မေးမြန်းပါ။



- မေးခွန်းနှင့်အဖြေကို ချိန်ဆပါ။ မိမိ၏မေးခွန်းက စာစီစာကုံးတစ်ပုဒ်ခန့် ရှည်လျားပြီး ပြန်လည်ဖြေဆိုသော အဖြေက “ဟုတ်ကဲ့၊ သေချာတာပေါ့”၊ “ဟုတ်ကဲ့၊ သဘောတူပါတယ်” ကဲ့သို့ ရှိရင်းသော အဖြေမျိုးကိုသာရရှိမည့် အခြေအနေကို ရှောင်ရှားပါ။

- စိတ်ကြိုက်ဖြေဆိုနိုင်သော ဖွင့်မေးသည့် မေးခွန်းမျိုးကိုမေးပါ။ “အကယ်၍”၊ “အဘယ်ကြောင့်” ကဲ့သို့သော မေးခွန်းမျိုးသည် “ဟုတ်ကဲ့” “မဟုတ်ဘူး” အဖြေမျိုးသာပြန်လည်ရရှိနိုင်၍ တွေ့ဆုံမေးမြန်းခြင်းကို ပျင်းရိဖွယ် ဖြစ် စေသည်။

- ကိုယ်နေဟန်ထားအမူအရာများကိုသုံး၍လည်း မိမိ၏လေးစားမှု၊ လေ့လာရန် စိတ်ဝင်စားမှု၊ စိတ်အားထက်သန်မှု တို့ကို ပြသပါ။

- အကယ်၍ တွေ့ဆုံမေးမြန်းခြင်းခံရသူက မိမိမေးသောမေးခွန်းများကို ဖြေဆိုရန်အတွက် ရှောင်ရှားရန် ကြိုးပမ်းနေပါက အောက်ပါအတိုင်း ပြုလုပ်နိုင်သည်။

(က) အခြားမေးခွန်းကို ပြောင်းမေးပြီး ခက်ခဲသောမေးခွန်း၏ အကြောင်းအရာကို ပြောင်းလဲပါ။ ပြီးမှထိုမေးခွန်းကို ပြန်လည်မေးပါ။

(ခ) အဓိပ္ပာယ်ပြည့်ဝသော ငြိမ်သက်မှုကို အသုံးပြုပါ။

- တွေ့ဆုံမေးမြန်းခြင်းခံရသူကို ကောင်းမွန်စွာဆက်ဆံပါ။ နောက်တစ်ခါအဆက်အသွယ်လုပ်၍ မရသည်အထိ အပြတ်မလုပ်ပါနှင့်။ ၎င်းသည်မေးခွန်းအပိုများကို ဖြေဆိုရန်ရှောင်ရှားကောင်းရှောင်ရှားမည်၊ သို့မဟုတ် နောက်မှ ဖြေရှင်းချက်ပေးကောင်းပေးလိမ့်မည်။

ရေးသားပြီးစီးသွားသော တွေ့ဆုံမေးမြန်းခန်းကို တွေ့ဆုံမေးမြန်းခြင်းခံရသူထံပြသ၍ အတည်ပြုမှုယူခြင်းသည် ကောင်းမွန်သောအကျင့်ဖြစ်သည်။ တစ်ခါတစ်ရံတွင် တွေ့ဆုံမေးမြန်းခြင်း ခံရသူကိုယ်တိုင်က တွေ့ဆုံမေးမြန်းခြင်းမပြုမီကြိုတင်၍ ၎င်းထံအတည်ပြုချက်တောင်းခံရန် သတ်မှတ်ထားပြီး မိမိကလည်း သဘောတူထားပါက နောက်ပိုင်းတွင် ပြင်ဆင်ချက်များပြုလုပ်ရန် လိုအပ်ပေလိမ့်မည်။ အထူးသဖြင့် တွေ့ဆုံမေးမြန်းခြင်းခံရသူက အရေးကြီးသောကိစ္စများတွင် အမှုမဲ့အမှတ်မဲ့အမှားအယွင်းလုပ်မိသည့်အခါ၊ အကြောင်းအရာတစ်ခုနှင့် ပတ်သက်၍ ပိုမိုချဲ့ထွင်ရှင်းပြလိုသည့်အခါတွင်ဖြစ်သည်။ အကယ်၍ တွေ့ဆုံမေးမြန်းခြင်းခံရသူက အတန်ငယ်စဉ်းစားပြီးသည့် နောက် ၎င်းပြောဆိုလိုခြင်း မရှိတော့သော စကားများကိုပယ်ဖျက်စေလိုပါက အနည်းငယ်ရှုပ်ထွေးလာသည်။ စာဖတ်သူများ သိသင့်သည်ဟု ယူဆသောစကားများဖြစ်ပါက အဘယ်ကြောင့်ပယ်ဖျက်လိုသည်ကို ၎င်းနှင့်ဆွေးနွေးညှိနှိုင်းကြည့်သင့်သည်။ ထို့နောက်တွေ့ဆုံမေးမြန်းခြင်းခံရသူ၏ တောင်းဆိုချက်အတိုင်းပြုလုပ်ရန်၊ သို့မဟုတ် “အတည်ပြုထားခြင်းမရှိ” ဟူသော ခေါင်းစဉ်ဖြင့် ပုံနှိပ်ဖော်ပြရန် ဆုံးဖြတ်ရမည်။

ကျောင်းသတင်းစာအတွက်ဆိုလျှင်မူ ဤမျှလောက်အထိ စိုးရိမ်ပူပန်ရန်မလိုပေ။ တွေ့ဆုံမေးမြန်းခြင်းကို အတည်ပြုမှုရယူခြင်းသည် အမှားများအတွက်တာဝန်ယူခြင်းကို တွေ့ဆုံမေးမြန်းခြင်း ခံရသူထံ လွှဲပြောင်း ပေးလိုက်ခြင်းဖြစ်သည်။ ထို့အပြင်နှစ်ဦးနှစ်ဖက်လုံး ဂုဏ်သိက္ခာကျစေမည့် အမှားမျိုးကို ရှောင်ရှား ရန်လည်း အထောက်အပံ့ပြုသည်။



သတင်းမှတ်တမ်း

သတင်းမှတ်တမ်းသည် အမှန်တကယ်အားဖြင့် အဓိပ္ပာယ်မရှိပေ။ ၎င်းသည်ခြောက်ကပ်ကပ်နိုင်သော၊ အလုပ်ပိုပြီးငွေကုန်ကြေးကျများသော၊ နေရာအလွန်ယူပြီး စိတ်စနိုးစနောင့်ဖြစ်စေသောအရာဖြစ်သော်လည်း ထပ်ခါတလဲလဲ အကျိုးကျေးဇူးခံစားရသည်။ ၎င်းသည် အချက်အလက်များ၊ ရုပ်ပုံများထက်ပို၍ ဖော်ပြနိုင်ပြီး ဇာတ်ကောင်များနှင့် အဆက်အစပ်ရှိစေသော အခွင့်အရေးကိုပေးသည်။ ကျွန်ုပ်တို့အနေဖြင့် ထိုအရာများအားလုံးကို လိုအပ်သည်။

MałgorzataSzejnert
(GazetaWyborcza)

သတင်းမှတ်တမ်းသည် ဖြစ်ပျက်ခဲ့သည်များကို ပြန်လည်တည်ဆောက်ပုံဖော်ပြီး အတိတ်ကိုပစ္စုပ္ပန်သို့ ရောက်အောင် ခေါ်ယူခြင်းဖြစ်သည်။ မိမိသည်စာဖတ်သူနှင့်အတူ အချက်အလက်များရှာဖွေရန် ခရီးတစ်ခေါက်အတူ ထွက်နေခြင်း ဖြစ်သည်။ ရံဖန်ရံခါ သတင်းမှတ်တမ်းများသည် အချက်အလက်များရှာဖွေသည့် ဖြစ်စဉ်ကိုဖော်ပြလေ့ရှိသည်။ အသေး စိတ်အချက်အလက်များသည် အလွန်အရေးကြီးပြီး ခံစားချက်ကို လှုံ့ဆော်သည့်ပတ်ဝန်းကျင်အခြေအနေကို ဖန်တီး ရာ၌ အထောက်အကူပြုသည်။

သတင်းမှတ်တမ်းအတွက် အကြောင်းအရာများ

အဖြစ်အပျက် - သတင်းစာဆရာ (သို့) အများအားဖြင့် ၎င်းတွေ့ဆုံမေးမြန်းထားသူ မျက်မြင်ကြုံတွေ့ခဲ့သော အဖြစ်အပျက်ဖြစ်သည်။ သတင်းစာဆရာသည် ရုပ်မြင်သံကြားနှင့် သတင်းစာများတွင် ပါရှိပြီးဖြစ်သော ဖြစ်စဉ်များကို အရေးပေးခြင်းမပြုဘဲ ၎င်းဖြစ်စဉ်၏ နောက်ခံအကြောင်းရင်းကိုသာ ဖော်ပြရန် ကြိုးစားသည်။

လူပုဂ္ဂိုလ် - စာဖတ်သူများထံသို့ ပိုမိုနီးစပ်စွာ တင်ပြသင့်သည်ဟုယူဆသော တစ်မူထူးခြားထင်ရှားသည့် လူပုဂ္ဂိုလ်အကြောင်းဖြစ်သည်။

ဆွဲဆောင်မှုရှိသောနေရာ - ခရီးလမ်းအားဖြင့် ဝေးကွာသောကြောင့်သော်လည်းကောင်း၊ ထူးခြားချက်ကို သတိမမူမိ၍ သော်လည်းကောင်း စာဖတ်သူများ လက်လှမ်းမမီသောနေရာများဖြစ်သည်။ ဂါလာပါဂိုကျွန်းစုများသည် စာဖတ်သူများ စိတ်ကို ဖမ်းစားကောင်းဖမ်းစားနိုင်သကဲ့သို့ မိမိမြို့တွင်းရှိ လမ်းသွယ်လေး (သို့) အမေ့လျော့ခံ ရပ်ကွက်လေးသည်လည်း စာတစ်ပုဒ်ဖြစ်လာနိုင်သည်။

ဇာတ်လမ်း - စာရေးသူက စာဖတ်သူများကို အတိတ်ဆီသို့ ပြန်လည်ခေါ်ဆောင်သွားခြင်းဖြစ်သည်။

နေရာတစ်ခု၊ အဖြစ်အပျက်တစ်ခုအကြောင်းကိုသာ သတင်းမှတ်တမ်းရေးသားရန် မဖြစ်နိုင်ချေ။ များသောအားဖြင့် စာရေးသူသည် မိမိမှတ်တမ်းအတွင်းရှိ စိတ်ဝင်စားဖွယ်နေရာတစ်နေရာတွင် ဖြစ်ပျက်သော အဖြစ်အပျက်၏ ဇာတ်ကောင်များကိုပါဖော်ပြလေ့ရှိသည်။ စာရေးသူက မည်သည်ကိုပို၍ အာရုံစိုက်သည်ကိုလိုက်၍ သတင်းမှတ်တမ်း၏ အကြောင်းအရာကို သတ်မှတ်လေ့ရှိသည်။

သတင်းမှတ်တမ်းကောင်းဆိုသည်မှာ-

- *မိမိအာရုံများနှင့် ဆက်စပ်တွေးခေါ်ရမည်။
- *ပုံရိပ်များ၊ လူပုဂ္ဂိုလ်များကို ပြန်လည်ပုံပေါ်လာစေရမည်။
- *လှုပ်ရှားမှု၊ ပဋိပက္ခ၊ အဖြစ်ဆိုးများကို ကိုယ်တိုင်ကြုံတွေ့ခံစားရသော မျက်မြင်သက်သေသဖွယ် ခံစားစေ ရမည်။
- *အတွေးအမြင်များ၊ အတွေ့အကြုံများ၊ ဆင်ခြင်စဉ်းစားခြင်းများကို ဖြန့်ဝေပေးသည်။

အားပါပြီးတိုတောင်းသောဝါကျများကို သုံးကာဖြစ်နိုင်သမျှ ရှင်းလင်းစွာရေးသားပါ။ ရံဖန်ရံခါ မိမိ၏ခံစားချက်များကို ထည့်သွင်းဖော်ပြပါ။ ကြိယာအမြောက်အများသုံး၍ တစ်ခါတစ်ရံ အထူးပြုဝိသေသနများသုံးပါ။ စကားလုံးများဖြင့် ပုံဖော်ပြီး စိတ်ကူးရုပ်ရှင်တစ်ခုဖန်တီးပါ။ အာရုံပျံ့လွင့်မှုမရှိဘဲ ဇာတ်လမ်းနှင့်သက်ဆိုင်သည်ကိုသာ ရေးသားပါ။



သတင်းမှတ်တမ်းအတွက် အကြောင်းအရာတွေ ဘယ်လိုရှာမလဲ

- *စူးစမ်းလေ့လာခြင်း - အဖြစ်အပျက်များ၏ မျက်မြင်သက်သေဖြစ်ခြင်း၊
- *အဖြစ်အပျက်များ၏ မျက်မြင်သက်သေများနှင့် တွေ့ဆုံမေးမြန်းခြင်း၊
- *အများပြည်သူများအား ထုတ်ဖော်မပြသည့် စိတ်ဝင်စားဖွယ် စာရွက်စာတမ်းများအား ကြည့်ရှုခွင့်ရခြင်း၊
- *ပတ်ဝန်းကျင်နှင့် လိုက်လျောညီထွေရှိအောင် နေခြင်း၊

သတင်းမှတ်တမ်းတစ်ခု ဖန်တီးခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်

- *လုံဆော်မှု - စာဖတ်သူထံမှ ပေးစာ/သတင်းအချက်အလက်
 - အဖြစ်အပျက်တစ်ခုနှင့် ပတ်သက်သောသတင်း
 - ထူးခြားသောနေရာများသို့ အလည်သွားခြင်း၊ ခရီးထွက်ခြင်း
 - အဖြစ်အပျက်တစ်ခုအား မျက်မြင်တွေ့ကြုံခြင်း
 - ထူးခြားပြောင်မြောက်သော လူပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးနှင့် တွေ့ဆုံခြင်း
- *အချက်အလက်စုဆောင်းခြင်း - သက်ဆိုင်သောလူများနှင့် စကားပြောခြင်း (ပြဿနာတွင် ပါဝင်ပတ်သက်နေသော နှစ်ဦးနှစ်ဖက်၊ ဒေသခံများ၊ မျက်မြင်သက်သေများ)
- *အချက်အလက်စုဆောင်းစဉ် တွေ့ကြုံခဲ့သမျှကို စိတ်တွင် မှတ်သားသိမ်းဆည်းထားခြင်း
- *အဖြစ်အပျက်ကို ပိုမိုနားလည်ရန် လိုအပ်သောအချက်အလက်များ၊ အခြေအနေများကို စုံစမ်းရယူခြင်း (သမိုင်း၊ ဥပဒေ၊ စိတ်ပညာ စသည်)
- *နာမည်ကျော်ပုဂ္ဂိုလ်များ၊ ပညာရှင်များထံမှ အမြင်များ တောင်းခံခြင်း
- *လျော်ကန်စွာရေးသားခြင်း (မိမိရေးသားမည့် အကြောင်းအရာကို မိမိကိုယ်မိမိ ပြန်လည်ပြောပြခြင်းဖြင့် ဦးစွာကြီးစား ကြည့်နိုင်သည်)

သတင်းမှတ်တမ်းရေးသားခြင်းသည် လွယ်ကူသောပညာရပ် မဟုတ်ဘဲ သီအိုရီသက်သက်ဖြင့် လေ့လာ တတ်မြောက်နိုင်သောအရာလည်း မဟုတ်ပေ။ မိမိကိုယ်တိုင်ရေးသားရန်၊ ဖတ်ရှုရန်လိုအပ်သည်။ သတင်းမှတ်တမ်း ကောင်းများကို ရှာဖွေ ဖတ်ရှုလေ့လာ ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာပြီး ကိုယ်တိုင်ရေးသားကြည့်ရမည်။

သတင်းမှတ်တမ်းကောင်းများကို မည်သည့်နေရာတွင် ရှာဖွေမည်နည်း။ မဂ္ဂဇင်းတိုင်းသည် သတင်း မှတ်တမ်း ကဏ္ဍ ထားရှိရန် ဆန္ဒရှိကြသော်လည်း မဂ္ဂဇင်းတိုင်း ဤသို့ပြုလုပ်ရန် တတ်နိုင်သည် မဟုတ်ချေ။ သတင်းထောက် သည် မှတ်တမ်းတစ်ခုကိုရေးခဲ့လျှင် သတင်းမှတ်တမ်းတစ်ပုဒ်ကိုရေးသားရန် ခရီးသွားခြင်း၊ လူများနှင့်စကားပြောခြင်း၊ တဖန်ခရီးသွားခြင်း၊ စာဖတ်ခြင်း၊ တွေးတောခြင်းများဖြင့် အချိန်တစ်နှစ်တာလုံးပင် ကြာနိုင်သည်။ ထို့ပြင် ထိုသတင်း ထောက်ကို လစဉ်လခမှန်မှန်ပေးနေရပေမည်။ ထို့အတွက်ကြောင့် သတင်းမှတ်တမ်းကဏ္ဍကို နာမည်ကြီးဒိတ်ဒိတ်ကြံ မဂ္ဂဇင်းများသာ ပုံနှိပ်ဖော်ပြနိုင်သည်။ ၎င်းတို့အားလုံးသည် လူငယ်စာဖတ်ပရိသတ်များကို ပစ်မှတ်ထားသည် မဟုတ် သော်လည်း စာနယ်ဇင်းပညာသင်များအတွက် ဥပမာကောင်းများကို ပေးနိုင်သည်။ သတင်းမှတ်တမ်းများ အတွက်လိုက် ကို စုစည်းထုတ်ဝေထားသော စာအုပ်များကိုလည်း ဖတ်ရှုသင့်သည်။



The Project is co-financed by the Polish development cooperation programme of the Ministry of Foreign Affairs of the Republic of Poland
Programme "Support for Democracy"



ဇာတ်ကောင်စရိုက်များ

ဇာတ်ကောင်စရိုက်သည် ဓာတ်ပုံတစ်ပုံမဟုတ်ပေ။ တစ်စုံတစ်ယောက်၏ စရိုက်ကိုပုံဖော်ရာတွင် ထိုသူအား မှတ်မိနေစေမည့် အတိကျအထင်ရှားဆုံး ကိုယ်ပိုင်အရည်အချင်းများကိုသာ ဖော်ပြသင့်သည်။

သတင်းစာဆရာများသည် ဇာတ်ကောင်စရိုက်ကို စကားလုံးများနှင့် မည်သို့ပုံဖော်ရမည်ကို သိရှိသင့်သည်။ မည်သည်ကို ချန်လှပ်၍ မည်သည်ကို ဖော်ပြရမည်ကို ရွေးချယ်ခြင်းသည် အရေးကြီးသည်။ တွေ့ဆုံ မေးမြန်းခန်းတစ်ခု၊ သို့မဟုတ် သတင်းမှတ်တမ်းတစ်ခုအတွက် အရေးကြီးသော အဓိကအချက်များကိုသာ ရွေးချယ်ရမည်။

လူတစ်ယောက်ကိုပုံဖော်ရာတွင် ၎င်းလူအပေါ်မိမိ၏အမြင်ကိုပါ အလွယ်တကူတွေ့မြင်နိုင်ကြောင်း သိရှိသင့်သည်။ လူသော၊ ကြည့်မကောင်းသော၊ ဆွဲဆောင်မှုမရှိသော၊ ရုပ်ဆိုးသောစသည့် စကားလုံးများနှင့်သာ လူတစ်ယောက်ကိုပုံဖော်နိုင်ပေ။ အကယ်၍ဤကဲ့သို့ စကားလုံးများကိုသုံးမည်ဆိုပါက မိမိသည်စာဖတ်သူများကို သတင်းပေးနေခြင်း မဟုတ်ဘဲ မိမိ၏ဓမ္မဓိဋ္ဌာန်မကျသော၊ မျှတမှုရှိကောင်းမှုရှိမည်ဖြစ်သော ကိုယ်ပိုင်အမြင်ကိုဖော်ပြနေခြင်းသာဖြစ်သည်။ လူပုဂ္ဂိုလ်၊ အရာဝတ္ထု၊ နေရာများ မည်သည့်ပုံပန်းသဏ္ဍာန်ရှိသည်၊ အဘယ်ကြောင့် ဆွဲဆောင်မှုရှိသည်၊ သို့မဟုတ် မရှိသည်ကို ဖော်ပြရန်လိုအပ်သည်။ အခြားအရာများနှင့် နှိုင်းယှဉ်ကြည့်သင့်သည်။

မိမိတင်ပြသော ဇာတ်ကောင်စရိုက်၏ ထပ်မံသိရသောအချက်အလက်များအတွက် ၎င်းတို့၏ ရင်းမြစ်ကိုပါ ဖော်ပြရန် သတိပြုသင့်သည်။

ဥပမာ ပျောက်သွားသော လှေပိုင်ရှင် Chris Zander သည် ဆေးတံခဲထားတတ်သော ထောင်ထောင်မောင်းမောင်း လူတစ်ယောက်ဖြစ်သည်။ “အဖွဲ့ဝင်များက “ဝါရင့်သဘောသားကြီး” ဟုသမုတ်ကြသည်”၊ သို့မဟုတ် “လူများက”ပင်လယ်ပြင်တွင် အနှစ်၂၀ ဖြတ်သန်းလာသော “ဝါရင့်သဘောသားကြီး” ဟုဆိုကြသည်” စသဖြင့် ဖြစ်သည်။

မိမိ၏ ဇာတ်ကောင်စရိုက်ကို စိတ်ဝင်စားဖွယ်သွက်သွက်လက်လက် ဖော်ပြခြင်းသည် မိမိရေးသားသော စာ၏ တန်ဖိုးအပေါ်၌ သက်ရောက်မှုရှိသည်။ စာရေးသူ၏ ကိုယ်ပိုင်အရည်အချင်းနှင့် ကျွမ်းကျင်မှုများကိုဖော်ပြနေသော သက်သေလည်းဖြစ်သည်။ စာဖတ်သူများ၏စိတ်ကူးနှင့်ဆက်စပ်ကြည့်နိုင်ရန် လူများကိုလေ့လာခြင်း၊ ၎င်းတို့၏ သွင်ပြင်လက္ခဏာများကို သတိပြုကြည့်ရှုခြင်း၊ ၎င်းတို့ကို စကားလုံးတစ်လုံးတည်းဖြင့် ပုံဖော်ကြည့်ခြင်းများကိုလေ့ကျင့်သင့်သည်။



The Project is co-financed by the Polish development cooperation programme of the Ministry of Foreign Affairs of the Republic of Poland
Programme “Support for Democracy”



ပေးစာများ

ပေးစာများသည် အယ်ဒီတာအဖွဲ့နှင့် စာဖတ်သူများအကြားအရေးကြီးသော ဆက်သွယ်ရေးနည်းလမ်းဖြစ်သည်။ ပေးစာများသည် နှစ်ဦးနှစ်ဖက်လုံးအတွက် အကျိုးရှိသည်။

စာဖတ်သူအတွက် စိတ်ဝင်စားဖွယ်ကောင်းသောဆွေးနွေးပွဲတွင်ပါဝင်နိုင်ရန်နှင့် ၎င်းရှာဖွေတွေ့ရှိထားသော အချက်များကို ဖြန့်ဖြူးနိုင်ရန် အခွင့်အရေးဖြစ်သည်။ သို့ရာတွင်ထိုအကြောင်းအရာနှင့်ပတ်သက်၍ ကျွမ်းကျင်မှုသာ ဝင်ရောက် ဆွေးနွေးသင့်သည်။ နိုင်ငံ၏ဆိုးရွားသော စီးပွားရေးအခြေအနေအကြောင်းကို ပညာရှင်တစ်ယောက်ကသာ ရေးသားသင့်သည်။ နာမည်ကြီးအဆိုတော်၏ ဖျော်ဖြေပွဲအကြောင်းဆိုလျှင်မူ ကျောင်းသားတစ်ယောက်ကရေးသားနိုင်သည်။

အယ်ဒီတာအဖွဲ့အနေနှင့် အကြောင်းအရာတစ်ခုတွင် မကျွမ်းကျင်သူက ရေးသားထားသောပေးစာကို ပုံနှိပ်ဖော်ပြမည် မဟုတ်ပေ။

စာဖတ်သူများသည် အောက်ပါအကြောင်းအရာများနှင့်ပတ်သက်၍ ရေးသားနိုင်သည်။

- မျက်မြင်တွေ့ကြုံခဲ့သော အဖြစ်အပျက်တစ်ခု
- ၎င်းကိုယ်တိုင်၏ ပြဿနာ (အခြားသူများနှင့်လည်း သက်ဆိုင်သော)
- ရုပ်ရှင်၊ ပြပွဲ၊ ဖျော်ဖြေမှုတစ်ခုအကြောင်း တင်ပြခြင်း
- လတ်တလော အဖြစ်အပျက်တစ်ခုနှင့် ပတ်သက်၍ ထင်မြင်ချက်ပေးခြင်း
- ဆောင်းပါး (သို့) သတင်းမှတ်တမ်းနှင့် ပတ်သက်၍ ထင်မြင်ချက်ပေးခြင်း
- သတင်းစာဆရာများ မတွေ့ရှိသေးသော အချက်အလက်သစ်များကို ဖြည့်စွက်ခြင်း
- သတင်းအချက်အလက်များ၊ အထူးသဖြင့် မိမိနှင့်ပတ်သက်သော သတင်းအချက်အလက်များ မှားယွင်းနေသည်ကို ပြင်ဆင်ခြင်း

ပေးစာများသည် အယ်ဒီတာများအတွက်လည်း အသုံးဝင်သည်။

- ၎င်းတို့သည် မိမိသတင်းစာကို ဖတ်ရှုသူရှိကြောင်း လက္ခဏာဖြစ်သည်။
- ၎င်းတို့သည် မိမိသတင်းစာတွင် ပါဝင်သောစာများသည် စိတ်ဝင်စားဖွယ်ကောင်းပြီး တင်ပြသော ပြဿနာများသည် အချိန်နှင့် တပြေးညီဖြစ်နေသေးကြောင်း ဖော်ပြနေသည်။
- မှားယွင်းချက်များကိုပြင်ဆင်ရန်နည်းလမ်းကောင်းဖြစ်သည်။ သတင်းစာများသည်လူတိုင်း မိမိ၏အမြင်ကို တင်ပြနိုင်သော နေရာဖြစ်သည်။ အယ်ဒီတာချုပ်သည် စာဖတ်သူများပေးပို့သော ပြင်ဆင်ချက်ပေးစာအရေအတွက်ကို ကြည့်ခြင်းဖြင့် မိမိ၏သတင်းထောက်ကို ယုံကြည်အားထား၍ရ၊ မရသိနိုင်သည်။

ပေးစာများသည် သတင်းစာတိုက်အတွက်လည်း အကြောင်းအရာတစ်ခုနှင့် ပတ်သက်၍သတင်းမှတ်တမ်းရေးရန်၊ သို့မဟုတ် စာနယ်ဇင်းသဘောအရ စုံစမ်းရန်လမ်းစ ဖြစ်သည်။

အမည်မဖော်ပြသည့်စာများကို ပုံနှိပ်ဖော်ပြမှုမပြုသင့်ပေ။ သို့ရာတွင် အမည်မဖော်လိုသူ၏ လွတ်လပ်ခွင့်ကို လည်းလေးစားရန်လိုသည်။ အကယ်၍စာရေးသူက အမည်မဖော်ပြစေလိုပါက ပုံနှိပ်ဖော်ပြသောစာ၏ အောက်တွင် "ရေးသူအမည်ကို အယ်ဒီတာအဖွဲ့မှ မှတ်တမ်းတင်ထားသည်" ဟုဖော်ပြရမည်။ ဆိုလိုသည်မှာ ထိုပေးစာရေးသူ၏ အမည်ကို ထိုသူအားတောင်းပန်လိုသည့် ပုဂ္ဂိုလ်ကိုပင်အယ်ဒီတာအဖွဲ့မှ ဖွင့်ဟပြောဆိုခြင်းမပြုဟူ၍ဖြစ်သည်။ ဤကိစ္စမျိုးတွင် အယ်ဒီတာအဖွဲ့အနေနှင့် ဆက်သွယ်ရန်၊ တောင်းပန်ရန်၊ သို့မဟုတ် ချေပစာပေးပို့ရန် တောင်းဆိုချက်များကို ကြားခံအနေနှင့် ဆောင်ရွက်ပေးနိုင်သည်။



The Project is co-financed by the Polish development cooperation programme of the Ministry of Foreign Affairs of the Republic of Poland
Programme "Support for Democracy"



ဝေဖန်ရေးဆောင်းပါး

ဝေဖန်ရေးဆောင်းပါး - စာပေဂီတ(သို့)သိပ္ပံပညာစသည်တို့အပေါ်အကျိုးပြုစေသောရှင်းလင်းပြသောအမြင်၊ ယူဆချက် ပိုလန်လက်စွဲအဘိဓာန် ဘာသာစကား၊ PWN ပုံနှိပ်တိုက် ဝါဆောမြို့၊ ၁၉၉၆

ဝေဖန်ရေးဆောင်းပါး၏ ပထမဆုံးပါးကျသည် စာဖတ်သူ၏အာရုံကိုဆွဲဆောင်ရန် လိုသဖြင့် အလွန်ခက်ခဲသော တာဝန် တစ်ရပ်ဖြစ်သည်။

- ဝေဖန်ရေးဆောင်းပါးသည်သတင်းကဲ့သို့မည်သည်။ မည်သူ၊မည်သည့်နေရာ၊ မည်သည့်အချိန်၊ မည်ကဲ့သို့ စသောမေးခွန်းများအတွက် အဖြေများကိုပေးခြင်းဖြင့်စတင်နိုင်သည်။ ရုပ်ရှင်၊ သို့မဟုတ်ပြပွဲ၏အသေးစိတ် အချက်အလက်များကို ဖော်ပြရမည်။

“ယမန်နေ့ည ၇.၃၀ တွင် ပဲလေ့(စ်)ရုပ်ရှင်ရုံ၌ မြန်မာရုပ်ရှင်ကားတစ်ကား အထူးပွဲပြသခဲ့သည်”

ပိုမို၍ စိတ်ဝင်စားဖွယ်ကောင်းစေရန် သတင်းမှတ်တမ်းများရေးသားသည့် နည်းလမ်းများကိုလည်း သုံးနိုင်သည်။ ဇာတ်ကွက်တစ်ခုကို သရုပ်ဖော်ရန် ကြိုးစား၍ အဖြစ်အပျက်၏ ပုံသေအချက်များကို ဖော်ပြပါ။

- ဥပမာအားဖြင့် ရုပ်ရှင်ဝေဖန်ရေးဆောင်းပါးရေးပါက ထိုရုပ်ရှင်နှင့် ပတ်သက်သောသရုပ်ဆောင်များ၊ စာရေးဆရာများ၊ ဒါရိုက်တာတို့ကို ဖော်ပြရန်လိုအပ်သည်။ ထိုရုပ်ရှင်တွင် မည်သည့်နည်းပညာများ သုံးထားသည်ကိုလည်းဖော်ပြပါ။

ထိုရုပ်ရှင်သည် သမားရိုးကျနည်းလမ်းများနှင့် ရိုက်ကူးထားသည်။ သို့မဟုတ်အခြားရုပ်ရှင်အမျိုး အစားများတွင် တွေ့ရသည့် တစ်မူထူးခြားသောနည်းလမ်းများကို ရောယှက်အသုံးပြုထားသည်။ ထိုရုပ်ရှင်နှင့် ပတ်သက်၍ ထူးခြားချက်၊ ထွက်ပေါ်လာသောရလဒ်၊ စည်းမျဉ်းများနှင့်အညီရိုက်ကူးထားသော စိတ်ဝင်စားဖွယ်ရုပ်ရှင်ကောင်း၊ သို့မဟုတ် စိတ်ပျက်ဖွယ် အမှိုက်သာသာရုပ်ရှင် စသဖြင့်ဖော်ပြနိုင်သည်။

- အမျိုးအစားချင်းတူသော ရုပ်ရှင်များနှင့်မည်သည့်နေရာတွင်တူညီ၍ မည်သည့်နေရာတွင် ကွာခြားသည်ကို နှိုင်းယှဉ်ပြပါ။
- မိမိအမြင်ကိုတင်ပြပါ။ ထိုရုပ်ရှင်သည် ကြည့်သင့်သည်။ သို့မဟုတ်ထိုစာအုပ်သည် ဖတ်သင့်သည်ဟု ထင်မြင်ပါသလား။ ၎င်းတို့သည် ကြည့်ရှုရန်၊ သို့မဟုတ် ဖတ်ရှုရန် ထိုက်တန်ပါသလား။

ဝေဖန်ရေးဆောင်းပါးသည်စာဖတ်သူများအဖို့ ရေးသားထားခြင်းဖြစ်ပြီး စာရေးဆရာများ၊ ရုပ်ရှင်ဒါရိုက်တာများ အတွက် ရေးသားထားခြင်း မဟုတ်ပေ။

ဝေဖန်ရေးဆောင်းပါးတစ်ပုဒ် အထူးသဖြင့်အပြစ်ရှာဝေဖန်သည့် ဝေဖန်ရေးဆောင်းပါးရေးသားရာတွင် သက်ဆိုင်ရာနယ်ပယ်၌ ကျွမ်းကျင်သူဖြစ်ရန်လိုအပ်သည်။ မိမိအမြင်ကို မရှင်းပြနိုင်ဘဲ တစ်ခုခုမှားယွင်းနေသည်ဟု ထောက်ပြရေးသားရန် မဖြစ်နိုင်ပေ။

အပြုသဘောဆောင်သည့် ဝေဖန်ရေးဆောင်းပါးတိုင်းသည် အမှားများကိုသာမက ထိုအမှားများကိုမည်သို့ ပြင်ဆင်နိုင်သည်ကိုပါဖော်ပြရန်လိုအပ်သည်။ “ဘာမှအဖိုးမတန်”ဟုဆိုခြင်းသည် အခြားသူအားထိခိုက်လိမ့်မသက်သက်သာ ဖြစ်သည်။ အကောင်းဆုံးကြိုးစားနေသူအတွက် စိတ်ထိခိုက်ဖွယ်ဖြစ်နိုင်သည်။ မိမိရေးသောဝေဖန်ရေးဆောင်းပါးတွင် မိမိအမည်ရေးထိုးလိုက်သည်နှင့် မိမိရေးထားသမျှကို တာဝန်ယူရမည်ဖြစ်ကြောင်းသတိပြုရမည်။ အမည်မဖော်သော ဝေဖန်ရေးဆရာများသည် တရားမျှတမှုမရှိပေ။



ဝေဖန်ရေးဆရာကောင်းတစ်ယောက်ဖြစ်ရန်

လူတိုင်းဝေဖန်ရေးဆရာကောင်းဖြစ်နိုင်ပြီး ၎င်းအလုပ်သည် လွယ်ကူသက်သာဝင်ငွေကောင်းသောအလုပ် ဖြစ်သည်ဟုယူဆပါက လုံးဝဥသံမှားပေလိမ့်မည်။ ဝေဖန်ရေးဆရာကောင်းတစ်ယောက်သည် မြောက်မြားလှစွာသော အရည် အချင်းများကို လိုအပ်ပေသည်။

- ၁။ ဝေဖန်ရေးဆရာသည် ၎င်းဝေဖန်ရေးသား/ပြောဆိုမည့် အကြောင်းအရာနှင့်ပတ်သက်၍နက်နက် နဲနဲ သိရှိရန် လိုအပ်သည်။
- ၂။ ဝေဖန်ရေးဆရာသည် ရုပ်ရှင်၊စာပေ၊ပြဇာတ်စသဖြင့် ၎င်း၏ကျွမ်းကျင်ရာနယ်ပယ်နှင့် အဆက်မပြတ် ထိတွေ့မှုရှိနေရမည်။
- ၃။ ဝေဖန်ရေးဆရာသည် မိမိ၏ဗဟုသုတကိုအဘိဓာန်များ၊ စွယ်စုံကျမ်းများ၊ မှတ်တမ်းများကို အသုံးပြု၍ အမြဲတစေ မွမ်းမံမှုပြုလုပ်ရမည်။ မိမိ၏မှတ်ဉာဏ်ကို အမြဲယုံကြည်၍ မရနိုင်ပေ။
- ၄။ ဝေဖန်ရေးဆရာသည် စာအုပ်တစ်အုပ်မဖတ်မီ၊ ရုပ်ရှင်တစ်ကား မကြည့်မီကတည်းက ဝေဖန်ရေး ဆောင်းပါးရေးရန်ပြင်ဆင်ရမည်။ သက်ဆိုင်ရာစာရေးဆရာ၊ ဒါရိုက်တာနှင့် ၎င်း၏လက်ရာဟောင်း များအကြောင်း အမြောက်အမြားသိရန် လိုအပ်သည်။
- ၅။ ဝေဖန်ရေးဆရာသည် သေချာစွာဖတ်ရှု၊ နားထောင်၊ကြည့်ရှုရန် လိုအပ်သည်။ ခံစားမှုထက်သန်ရန် လည်းလိုအပ်ပြီး မိမိဝေဖန်မည့်အရာ၏ကောင်းသော၊ ဆိုးသောအချက်များကို မြင်တတ်ရမည်။
- ၆။ ဝေဖန်ရေးဆရာသည် စာဖတ်သူများအတွက် ရေးသားခြင်းဖြစ်ပြီး မင်းသားများ၊ ရုပ်ရှင်ဒါရိုက် တာများ၊စာရေးဆရာများအတွက် ရေးသားခြင်းမဟုတ်သည့်အတွက် ၎င်းတို့ကိုတိုက်ရိုက် ဦးတည်၍ ဝေဖန်ခြင်းသည်ကောင်းသောအပြုအမူမဟုတ်ပေ။ပညာပြခြင်းမျိုးမဟုတ်ဘဲ ရှင်းလင်းလွယ်ကူသော အရေးအသားမျိုးကို အသုံးပြုရန်အရေးကြီးသည်။
- ၇။ ဝေဖန်ရေးဆရာသည် ရံဖန်ရံခါမိမိ၏ ဝေဖန်ရေးဆောင်းပါးကို လူအများကကောင်းစွာလက်မခံခြင်း မျိုးလည်း ရှိတတ်သဖြင့် ခံနိုင်ရည်ရှိရန်လိုအပ်သည်။ မိမိ၏ဝေဖန်ရေးဆောင်းပါးကြောင့် တစ်ဦးတစ် ယောက်ကို စိတ်အနှောင့်အယှက်ဖြစ်စေနိုင်သကဲ့သို့ မိတ်ဆွေသူငယ်ချင်းများလည်းဆုံးရှုံး နိုင်သည်။

ဝေဖန်ရေးဆောင်းပါး ရေးသားခြင်းသည်ခက်ခဲသောတာဝန်ဖြစ်သည်။ အနုပညာလက်ရာတစ်ခုကို အဆင့် သတ်မှတ်ခြင်းသည် မွေမိဋ္ဌာန်ကျရန်လိုအပ်ပြီးအတွေ့အကြုံများ၊နည်းလမ်းဟန်ပန်များ၊ချင့်ချိန်မှုများလည်း လိုအပ်သည်။



The Project is co-financed by the Polish development cooperation programme of the Ministry of Foreign Affairs of the Republic of Poland
Programme "Support for Democracy"



လမ်းညွှန်

မဂ္ဂဇင်းများသည် စာဖတ်သူများအတွက် ဖန်တီးထားခြင်းဖြစ်သည့်အတွက် သတင်းများကို ဖြန့်ဖြူးရုံမက အကြံဉာဏ်များပေးရန်လည်း လိုအပ်သည်။ ထိုအတွက်ကြောင့် မဂ္ဂဇင်းများတွင်လမ်းညွှန်များကို ဖော်ပြလေ့ရှိသည်။

လမ်းညွှန်များသည်စာဖတ်သူများအတွက်ဝန်ဆောင်မှုပုံစံတစ်မျိုးဖြစ်ပြီးမည်သည့်အခြေအနေတွင် မည်သို့ပြုမရမည်ကိုအကြံဉာဏ်များပေးလေ့ရှိသည်။ ဟင်းချိုမည်သို့ချက်ရမည်၊ မည်သို့နေထိုင်ရမည်စသဖြင့်ခေါင်းစဉ်အမျိုးမျိုး ကွဲပြားလေ့ရှိသည်။

လမ်းညွှန်ရေးသားရန် အမှန်တကယ် ကျွမ်းကျင်သူဖြစ်ရန် လိုအပ်သည်။

နည်းပညာဆိုင်ရာ မဂ္ဂဇင်းများတွင်ပါဝင်သည့် လမ်းညွှန်များသည် ပို၍အသေးစိတ်ကျပြီး ပညာရပ်ဆိုင်ရာ အသုံးအနှုန်းများဖြင့် ရေးသားထားလေ့ရှိသည်။ ရေးသားသူကိုယ်တိုင်မှာလည်း ကျွမ်းကျင်သူဖြစ်လေ့ ရှိသည်။

ပိုမိုကျယ်ပြန့်သောပြည်သူလူထုကို ပစ်မှတ်ထားသောမဂ္ဂဇင်းများတွင်မူ လမ်းညွှန်များသည်ပို၍ ယေဘုယျ ကျလေ့ရှိသည်။ စာရေးသူသည်အကြောင်းအရာတစ်ခုကို ကျွမ်းကျင်သူနှင့်ဆွေးနွေးပြီး နည်းပညာဆိုင်ရာအသုံးအနှုန်း များကို စာဖတ်သူများနားလည်နိုင်သည့်အသွင် ပြောင်းပြီး ရေးသားလေ့ရှိသည်။

ကျွမ်းကျင်သူများနှင့်ဆွေးနွေးခြင်းသည် စာဖတ်သူများအဖို့ပို၍ ယုံကြည်စိတ်ချရမှုကို ဖြစ်ပေါ်စေပြီး အသုံးဝင် စေသည့်အတွက် ၎င်းသည်လည်း အရေးကြီးသည်။

လမ်းညွှန်များကို အောက်ပါအတိုင်း ရေးသားလေ့ရှိသည်။

- က။ ပြဿနာကိုဖော်ပြခြင်း၊ ပစ်မှတ်ထားသော လူတန်းစားအုပ်စုကို ဖော်ပြခြင်း
- ခ။ ဖြေရှင်းချက်ပေးခြင်း
 - အကြံဉာဏ်ပေးခြင်း
 - ကောင်းကျိုး၊ ဆိုးကျိုးများကို သုံးသပ်ခြင်း
 - ကျွမ်းကျင်သူများ၏ ထင်မြင်ချက်များကို တင်ပြခြင်း
- ဂ။ တိုတောင်းတိကျသော အကျဉ်းချုပ်



The Project is co-financed by the Polish development cooperation programme of the Ministry of Foreign Affairs of the Republic of Poland
Programme "Support for Democracy"



ထင်မြင်ချက်

ထင်မြင်ချက်ရေးခြင်းသည် ဖန်တီးမှုနှင့်ဖော်ပြမှုတို့၏ ပျော်ရွှင်မှုစစ်စစ်ဖြစ်ပြီး ဖြစ်စဉ်တစ်ခု၏အာရုံကို ရှာဖွေမှုလည်းဖြစ်သည်။

ထင်မြင်ချက်ပေးခြင်းဆိုသည်မှာ မိမိ၏ ကိုယ်ပိုင်လွတ်လပ်သော အတွေးအမြင်ကို ဖော်ထုတ်ခြင်း ဖြစ်သည်။ သို့သော် မိမိ၏ထင်မြင်ချက်တွင် အယ်ဒီတာအဖွဲ့၏ ပုံမှန်ထင်မြင်ချက်များလည်းပါဝင်နေသည်။ စာဖတ်သူများ စိတ်ဝင်စားမည့် အထူးသဖြင့် ၎င်းတို့အား စိတ်အနှောင့်အယှက်ဖြစ်စေသည်။ သို့မဟုတ် အမျက်ထွက်စေသည့် အကြောင်းအရာအားလုံး၊ လတ်တလော နိုင်ငံရေး၊ အားကစား၊ ယဉ်ကျေးမှု၊ စီးပွားရေး၊ လူမှုရေး ကိစ္စရပ်များအပေါ် တွင် ထင်မြင်ချက်ပေးနိုင်သည်။

ပထမဆုံးဂါကျသည် စာတစ်ပုဒ်လုံးကိုဖတ်ချင်လာအောင် ဆွဲဆောင်နိုင်စွမ်းရှိရမည်။ အကြောင်းအရာတစ်ခု အားမိတ်ဆက်သည့် နိဒါန်းသည်အချို့သောအချက်အလက်များ၊ သို့မဟုတ်အဖြစ်အပျက်တစ်ခု၏ အကျဉ်းချုပ်ကို ပြန်လည်အမှတ်ရစေသည်။ နိဒါန်းသည်ပုံတိုပတ်စ၊ သို့မဟုတ် နိုင်ငံရေးသမားများ၊ စာရေးဆရာများ၊ အနုပညာရှင်များ၏ ပြောစကား ကောက်နုတ်ချက်များဖြစ်နိုင်သည်။ ပထမဂါကျများသည် မိမိကိုယ်တိုင်၏ အကျိုးအတွက်လည်းအစ ဖြစ်သည်။ ဆက်လက်ရှင်းပြမည့် မိမိ၏အဆိုကို တင်ပြရမည့်နေရာလည်းဖြစ်သည်။

နိဒါန်းတွင် မိမိ၏ အဆိုကို တင်ပြပါက နောက်လာမည့် စာပိုဒ်များတွင် ၎င်းတို့ကို သက်သေပြ အသိ အမှတ်ပြုရန် လိုအပ်သည်။ သို့ရာတွင် အလွန်အကျွံ မဖြစ်စေရန် သတိပြုရမည်။

နိဒါန်းတွင် အကျဉ်းချုပ်နှင့် ထင်မြင်ချက်ပေးသူ၏အမြင်ကိုဖော်ပြသည့် အထွတ်အထိပ်အချက်ကို စာလုံးရေ နည်းနည်းဖြင့်ဖော်ပြရမည်။ အနာဂတ်တွင်မည်သို့ဆောင်ရွက်သင့်သည့် အကြောင်းအကြံပြုချက် ပါကောင်းပါနိုင်သော် လည်း အထွတ်အထိပ်အချက်သည် စာဖတ်သူများ၏စိတ်တွင် စွဲထင်ကျန်ရစ်စေသင့် သည်။

ထင်မြင်ချက်ပေးသူများသည် ပုံမှန်အားဖြင့်နာမည်ကျော်သူများ၊ လွှမ်းမိုးမှုဩဇာရှိသူများနှင့် လေးစားထိုက် သူများ ဖြစ်ကြသည်။

သတိပြုရန်

- ထင်မြင်ချက်ရေးမည်ဆိုပါက အောက်ပါစည်းမျဉ်းများကို လိုက်နာသင့်သည်။
- မိမိကိုယ်တိုင်၊ သို့မဟုတ် မိမိကျွမ်းကျင်ရာနယ်ပယ်နှင့် ပတ်သက်သည်ကိုသာ ထင်မြင်ချက်ပေးရန်၊
- ဝိုးတိုးဝါးတား အခြေခံအချက်များနှင့် "ဘယ်သောအခါမှ"၊ "အမြဲတမ်း"၊ "အားလုံး" စသော စကားလုံးများကို ရှောင်ကြဉ်ရန်၊
- ဝင့်ဂါခြင်းနှင့် အတုအယောင်ဖန်တီးမှုများကို ရှောင်ရှား၍ ရှင်းလင်းစွာ ရေးသားရန်၊
- ငြီးငွေ့ဖွယ် ကောင်းခြင်း၊ လမ်းညွှန်မှုများပေး၍ ဆိုဆုံးမခြင်း တို့ကို ရှောင်ကြဉ်ရန်၊
- အန္တရာယ်ရှိနိုင်သောကြောင့် အလျင်စလို ကောက်ချက်မချရန်၊



ထင်းခနဲနေသော ခေါင်းစဉ်များ

ခေါင်းစဉ်၊ နိဒါန်းအစနှင့် ခေါင်းစဉ်ခွဲများသည် စာဖတ်သူများက မိမိ၏စာကို ဖတ်ရှုရန်သင့်၊မသင့် ဆုံးဖြတ်ချက်ချရာ၌ ကူညီသည်။

သတင်းစာတစ်စောင်ဖတ်ရှုခြင်းသည် TV ရီမုတ်ကွန်ထရိုက်ကို ကစားနေခြင်းနှင့် အလားတူသည်။ ကျွန်ုပ်တို့သည် ဆောင်းပါးများကို မြင်သော်လည်း သေချာဖတ်ခဲ့သည်။ ပုံများနှင့် ခေါင်းစဉ်များသည် မျက်စိထဲတွင် အထင်းဆုံး၊ ဆွဲဆောင်မှုအရှိဆုံး အရာများဖြစ်သည်။

များစွာသောအချက်အလက်များအနက်မှ မိမိရေးသားသော အချက်အလက်ကို စာဖတ်သူအားရွေးချယ်စေလိုပါက ခေါင်းစဉ်ကို သေချာစွာစဉ်းစားရန်လိုအပ်သည်။

ခေါင်းစဉ်သည် ဆောင်းပါး၏ ထင်ရှားသောအချက်ကိုဖော်ပြသင့်သည်။ ခေါင်းစဉ်သည် ဆောင်းပါးတွင် ဖော်ပြထားသောအချက်များကို အားလျော့သွားစေခြင်း၊ သို့မဟုတ် အလွန်အကျွံအရေးပေးထားခြင်းမျိုး မရှိစေရ။ ခေါင်းစဉ်သည်စာ၏ အဓိပ္ပာယ်ကိုဖော်ပြပြီး စာဖတ်သူအားဖတ်ရန်ဆွဲဆောင်သင့် သည်။

ခေါင်းစဉ်ဖန်တီးခြင်းသည် ရံဖန်ရံခါ ရနိုင်မည့်စာမျက်နှာနေရာ၊ သို့မဟုတ် ပုံနှိပ်ဒီဇိုင်းပေါ်တွင် မူတည်သည်။ ခေါင်းစဉ်သည် စာလုံး နှစ်လုံး၊ သုံးလုံးလောက်သာ ပါဝင်သင့်ပြီး ရှုပ်ထွေးမှုမရှိသင့်ပေ။

ခေါင်းစဉ်အများစုကို သတင်း၏ အချိန်နှင့် တစ်ပြေးညီဖြစ်မှုကို ပြသရန် ပစ္စုပ္ပန်ကာလပြ ကြိုယာဖြင့်သာ ရေးသားလေ့ရှိသည်။ ချွင်းချက်မှာ သမိုင်းကြောင်းအဖြစ်အပျက်များကို ဖော်ပြသည့်အခါတွင် ဖြစ်သည်။ “ဂယ်လီလီယိုသည် အဝေးကြည့်မှန်ပြောင်းကို တီထွင်သည်” ဟုပြောမည့်အစား “ဂယ်လီလီယိုသည် အဝေးကြည့် မှန်ပြောင်းကို တီထွင်ခဲ့သည်” ဟုရေးရပေမည်။

ခေါင်းစဉ်နှစ်မျိုးနှစ်စားရှိသည်။ ပထမတစ်မျိုးမှာစာအကြောင်းကို ဖော်ပြသောအချက်အလက်ဆန်သော ခေါင်းစဉ်မျိုးဖြစ်သည်။ ဒုတိယတစ်မျိုးမှာ စိတ်ဝင်စားဖွယ်၊ သို့မဟုတ် ဟာသဉာဏ်ရွှင်သော ထောင်ချောက်ဆန်ဆန် ခေါင်းစဉ်မျိုးဖြစ်သည်။ ဤကဲ့သို့ခေါင်းစဉ်မျိုးသည် ဖန်တီးရန်ခက်ခဲသော်လည်းဆွဲဆောင်မှုရှိသည်။ ၎င်းကိုဖန်တီးကြည့်ရန် ကြိုးစားသင့်ပြီး အကောင်းဆုံးမှာစာရေးပြီးမှဖန်တီးကြည့်ခြင်းဖြစ်သည်။ ဆောင်းပါးရေးရာတွင် ခေါင်းစဉ်မှစ၍ မရေးသင့်ပေ။

ဦးဆောင်စာပိုဒ်များ

ဦးဆောင်စာပိုဒ်များ (စာပိုဒ်ခွဲများ)သည် စာဖတ်သူများအား စာအကြောင်းကိုရှင်းလင်းပြသည်။ အကယ်၍ ခေါင်းစဉ် သည် “စတော့ရောင်းဝယ်ရေး၏ ဝမ်း” ဟုဆိုပါက စာဖတ်သူများသည် အကြမ်းဖက်တိုက်ခိုက်မှုဟု ထင်ပေလိမ့်မည်။ ထို့ကြောင့် စာပိုဒ်ခွဲတွင် ဤသို့ပြန်လည်ရှင်းပြရန်လိုအပ်သည်။ “ယမန်နေက Daimler-Benz နှင့် Chrysler ရယ်ယာပိုင်ရှင်များသည် ပူးပေါင်းရန် ဆုံးဖြတ်လိုက်ကြသည်။ စက်မှုလုပ်ငန်းသမိုင်းတွင် အကြီးဆုံးဖြစ်သောအင်အား ကြီးနှစ်ခု ပူးပေါင်းခြင်းသည် ဝမ်းပင်ဖြစ်သည်။”

ဆောင်းပါးကို လက်ဆောင်ထုပ်နှင့်နှိုင်းယှဉ်ကြည့်ပါကခေါင်းစဉ်သည် လက်ဆောင်ထုပ်ပေါ်မှ လှပသောဖဲပွင့် ဖြစ်၍ ဦးဆောင်စာပိုဒ်များသည် ထုပ်ဝိုးထားသောအလှစက္ကူဖြစ်သည်။ စာဖတ်သူကိုအတွင်းသို့ ကြည့်လိုစိတ်ဖြစ်စေရမည်။ အပြင်ပန်းတွင်လှပသည့်အတွက် အတွင်းတွင်လည်း ကောင်းမွန်သောအရာရှိရမည်ဟု ထင်စေရမည်။

- အစစကြောင်းကောင်းတစ်ခုသည် အောက်ပါစည်းမျဉ်းများကို လိုက်နာရမည်။
 - ၎င်းသည် အားလုံးကိုရှင်းပြရန် မလိုအပ်သော်လည်းစာ၏ အဓိကပေးလိုသော အာဘော်ပါဝင်ရမည်။
 - စာကြောင်းတို ၃-၄ ကြောင်းထက်မပိုစေရ။
- ခေါင်းစဉ်နှင့်အစစကြောင်းများကိုဖတ်ပြီးသည်အထိမဆုံးဖြတ်ရသေးသောစာဖတ်သူသည်ထိုဆောင်းပါးကို ဖတ်သင့်၊မဖတ်သင့် မဆုံးဖြတ်ခင်ခေါင်းစဉ်ခွဲများကို ကြည့်ပေလိမ့်မည်။



သတင်းပေးသောခေါင်းစဉ်ခွဲများ

ခေါင်းစဉ်ခွဲများသည် စာတွင်ဖော်ပြထားသော အကြောင်းအရာများကို စာဖတ်သူများအားသတင်းပေးသည်။ ငွေအပြည့်နှင့် သေတ္တာတစ်လုံး၊ လေယာဉ်ပေါ်မှ အကူအညီများ၊ အကောင်းမြင်စိတ်၊ မွေးစကလေးစသည့် ခေါင်းစဉ်ခွဲများသည် ဘဏ္ဍာရေးအရောင်းအဝယ်၊ ဝန်ထမ်းများ၏ရလဒ်များ၊ ကားပုံစံအသစ်နှင့် ဆက်စပ်နေသောကုမ္ပဏီ၏ အနာဂတ်စသော အကြောင်းအရာများကို သတင်းပေးနေသည်။

အများအားဖြင့် သတင်းစာဆရာသည် အချက်အလက်ရှာဖွေခြင်းနှင့် စာရေးသားခြင်းတွင် အာရုံစိုက်လွန်း၍ ခေါင်းစဉ်ကောင်းများနှင့်အစ စာကြောင်းကောင်းများကို မစဉ်းစားနိုင်တော့ပေ။ ၎င်းသည်မွေးနေ့ကိုဖိနှပ်သေတ္တာတွင် ထည့်ထားခြင်းနှင့်တူသည်။

ကျောင်းသားတစ်စု လေ့လာရေးခရီးထွက်ပြီးအိမ်အိုကြီးတစ်လုံးတွင် ညအိပ်တည်းခိုကြသည်။ အရပ်စကားများအရထိုအိမ်ကြီးတွင် “အဖြူရောင်အမျိုးသမီး” ဟုခေါ်သောတစ္ဆေတစ်ကောင်နေထိုင်ကြောင်းသိရသည်။ သို့ရာတွင် “အဖြူရောင်အမျိုးသမီးအကြောင်း” ဟုခေါ်သောစာကို လူမည်မျှဖတ်မည်နည်း။ သေချာသည်မှာ လူများသည် “အဖြူရောင်အမျိုးသမီးနှင့်တစ်ညတာ” ဟုခေါ်သောခေါင်းစဉ်ကို ပို၍စိတ်ဝင်စားပေလိမ့်မည်။ မန္တလေးရိနန်းတော်သို့ သွားလည်သောအကြောင်းကို မည်သို့ခေါင်းစဉ်တပ်မည်နည်း။ “နန်းတော်တွင်”ဟူ၍လော၊ (သို့) “ဘုရင်မင်းမြတ်ထံ အလည်တစ်ခေါက်” ဟူ၍လော။



The Project is co-financed by the Polish development cooperation programme of the Ministry of Foreign Affairs of the Republic of Poland
Programme “Support for Democracy”



စတင်ရေးသားနည်း

“အလုပ်တစ်ခုကိုစတင်ပြီးသူသည် အလုပ်တစ်ဝက်ပြီးမြောက်ပြီးဖြစ်သည်” ဟူသော ပိုလန်စကားပုံရှိသည်။ စိတ်ဝင်စားဖွယ်ကောင်းသော ပထမဆုံးပါကျကိုရေးသားရန်မှာ စာနယ်ဇင်းဆရာများအတွက်အခက်ခဲဆုံးဖြစ်ကြောင်း မိမိတို့၏ အတွေ့အကြုံများမှတစ်ဆင့်သိရှိကြသည်။ ပထမဆုံးပါကျသည်အရေးကြီးဆုံးဖြစ်သည်။ စာဖတ်သူများစတင် ဖတ်ရှုကတည်းက ပြီးငွေမနေသင့်ဘဲ ၎င်းတို့၏အာရုံကိုဖမ်းစားပြီး ဆောင်းပါးတစ်ပုဒ်လုံးကို ဖတ်ချင်လာအောင် ဆွဲဆောင် နိုင်ရန်လိုအပ်သည်။

- စတင်ရေးသားရန်အတွက် အောက်ပါနည်းလမ်းများအတိုင်း လုပ်ဆောင်ကြည့်နိုင်သည်။
- ၁။ ဥပမာ - ဖြစ်ရပ်တစ်ခု၏ ဖြစ်ပျက်ပုံကို ဥပမာပေး၍ ပို၍ခိုင်မာသောအကြောင်းအရာဆီသို့ ခေါ်ဆောင်သွားပါ။
- ၂။ အရေးကြီးမှု - မည်သည့်အကြောင်းအရာကိုမည်သူကလုပ်ဆောင်သည်ကိုဖော်ပြပါ။ မိမိရေးသားထားသော အဖြစ်အပျက်ဖြစ်စဉ်၊ ဇာတ်ကောင်များ၏အပြုအမူများကိုမည်သည်တို့က လွှမ်းမိုးထားသည်စသည့် အဓိကအချက် များကို ဖော်ပြပါ။
- ၃။ ကောက်နုတ်ချက် - မိမိဇာတ်ကောင်၏ပြောစကား၊ ပညာရှင်၏အမြင်(သို့)ကဗျာတစ်ပုဒ်၏အပိုင်း အစ တစ်ခုကို ဖော်ပြပါ။ ကောက်နုတ်ချက်သည် မိမိရေးသားသောစာ၏ အဓိကဆောင်ပုဒ်လည်းဖြစ်နိုင်သည်။
- ၄။ မြင်ကွင်းဖြင့်အစချီမှု - မြင်ခဲ့သောပုံရိပ်များကိုပြန်လည်၍ အမှတ်ရသည့် သဘောဖြစ်သည်။ စကားလုံးများဖြင့် ပန်းချီပုံဖော်သကဲ့သို့ဖြစ်ပြီး အဖြစ်အပျက်တွင် ကိုယ်တိုင်ပါဝင်နေသကဲ့သို့ ခံစားမှုမျိုးဖန်တီးခြင်းဖြစ်သည်။
- ၅။ ထူးခြားချက် - ရင်းမြစ်ကိုပါအတူတကွဖော်ပြခြင်းဖြင့် သံသယများကင်းစင်စေမည့်တစ်မူထူးခြားသော အချက် ကို ဖော်ပြပါ။
- ၆။ မေးခွန်း - အစတွင် ဖော်ပြထားသောမေးခွန်း၏ အဖြေကိုရှာဖွေရန်စာကိုဆက်လက်ဖတ်မိအောင် စာဖတ် သူများ၏ သိလိုစိတ်ကိုနှိုးဆွဆွဲဆောင်ပါ။
- ၇။ အသေးစိတ်အချက်အလက် - သာမန်လူများမမြင်နိုင်သော စိတ်ဝင်စားဖွယ် အချက်များကို ဖော်ပြပါ။



The Project is co-financed by the Polish development cooperation programme of the Ministry of Foreign Affairs of the Republic of Poland
Programme “Support for Democracy”



ဆောင်းပါး

ဆောင်းပါးသည် သတင်းမှတ်တမ်းကဲ့သို့ပင် စာနယ်ဇင်းပညာ၌ စိန်ခေါ်မှုအများဆုံးပုံစံတစ်မျိုးဖြစ်သည်။ ဆောင်းပါးများကို ပုံမှန်အားဖြင့် အပတ်စဉ်ထုတ်များနှင့် အထူးအချုပ်ပိုများတွင် ပုံနှိပ်ဖော်ပြလေ့ရှိသည်။

ဆောင်းပါးသည် အချက်အလက်များနှင့် သတင်းအရင်းအမြစ်များအပေါ်တွင် အခြေတည်ထားသည်။ ဆောင်းပါးတစ်ပုဒ်ကို ဖော်ပြရန်တစ်ဦးတစ်ယောက်၏ထင်မြင်ချက်၊ အဖြစ်အပျက်တစ်ခု၊ ဆွေးနွေးမှုတစ်ခု စသဖြင့် ကျိုးကြောင်းခိုင်လုံမှုရှိရန်လိုအပ်သည်။ မည်သည့်အတွက်ကြောင့် ဤအကြောင်းအရာကို ဆောင်းပါးရေးသား နေရသည်၊မည်သည့်အတွက်ကြောင့် ဤဆောင်းပါးကိုဖတ်ရှုရန်လိုအပ်သည်ကို အယ်ဒီတာအဖွဲ့နှင့်စာဖတ်သူများ သိရှိရန် လိုအပ်သည်။

နိဒါန်းအစသည်ဆောင်းပါး၏ ပထမဆုံးအပိုင်းဖြစ်ပြီး နောက်ပိုင်းတွင်အကျိုးအကြောင်းသက်သေပြမည့်အဆို တစ်ခုပါဝင်သည်။ ရှင်းလင်းချက်တွင်မိမိပြောလိုသော အဓိကအချက်များကိုတင်ပြရန်လိုအပ်ပြီး မိမိဆိုလိုချင်သည်ကို အခြားလူများ နားလည်စေရမည်။

ဆောင်းပါးများသည် ကျွမ်းကျင်မှုရှိသောပညာရှင်များရေးသားထားခြင်းဖြစ်ပြီး အကြောင်းအရာတစ်ခုနှင့် ပတ်သက်၍၎င်းတို့၏ထင်မြင်ချက်များကို ပေးစွမ်းမည်ဟုအများကမျှော်လင့်ကြသည်။ ထို့အတွက်ကြောင့်ကျောင်းသား တစ်ယောက်ရေးသားသော လွှတ်တော်ရွေးကောက်ပွဲဆိုင်ရာဆောင်းပါးနှင့် နိုင်ငံရေးသမားတစ်ယောက်ရေးသော ဆောင်းပါးသည်ကွဲပြားလိမ့်မည်ဟု ယူဆကြခြင်းဖြစ်သည်။ နိုင်ငံရေးသမားသည် ဤနေရာတွင်ပညာရှင်ဟု သတ်မှတ် ခံရပြီး ကျောင်းသားသည်မိမိ၏ တစ်မူကွဲပြားသောကိုယ်ပိုင်အမြင်ကို မတင်ပြနိုင်သရွေ့ ၎င်း၏အမြင်သည် ကျပ်ကြား ရန် ခေတ္တစောင့်ဆိုင်းရပေမည်။ စာဖတ်သူများသည်ရွေးကောက်ပွဲများအပေါ် ကျောင်းသားတစ်ယောက်၏အမြင်ကို စိတ်ဝင်စားမှုရှိကောင်းရှိနိုင်သော်လည်း ဝိုးတိုးဝါးတားအခြေခံအချက်များမဖြစ်ရပေ။ ဆောင်းပါးသည် ယခုမှစတင် သော လက်သင်များအတွက် မဟုတ်ပေ။

မိမိပြောလိုသောအချက်များနှင့်အဆိုများကို တင်ပြပြီးသည့်နောက် အကျဉ်းချုပ်လိုအပ်ပေသည်။ မိမိအဆိုကို နောက်တစ်ကြိမ် အကျိုးအကြောင်းသက်သေပြနိုင်ရန် နိဂုံးကိုရှင်းလင်းသောနည်းဖြင့် အလေးပြုရေးသားသင့်သည်။

ထိုမျှပင်။ သို့သော်...

ခေါင်းစဉ်များနှင့်ပတ်သက်၍ မမေ့လျော့သင့်ပေ။ သတင်းစာကိုဖတ်ရှုနေသော စာဖတ်သူသည်မိမိ၏ ဆောင်းပါးကိုဖတ်မည်၊ မဖတ်မည်မှာ နိဒါန်းအစနှင့် ခေါင်းစဉ်အပေါ်တွင်မူတည်သည်။ ကိုယ်ပိုင်အတွေ့အကြုံများအရ လူတိုင်းသည် နိဒါန်းအစနှင့် ခေါင်းစဉ်မှစ၍ဖတ်ကြသည်မှာ သေချာသည်။ စကားလုံးအနည်းငယ်ဖြင့် စာဖတ်သူကို ဆွဲဆောင်ရန်မှာ အနုပညာတစ်ရပ်ဖြစ်သည်။ သို့ရာတွင်နိဒါန်းအစနှင့်ခေါင်းစဉ်မှလွဲ၍ ကျန်အပိုင်းများဆွဲဆောင်မှု မရှိလျှင်လည်း ကောင်းမွန်သော နိဂုံးကို မည်သူမျှ သိရှိကြမည် မဟုတ်ပေ။

ဆောင်းပါးတစ်ပုဒ်၏ ပုံစံ

- ၁။ ဆောင်းပါးတွင် ဖော်ပြထားသည့်အဖြစ်မှန်နှင့်စာဖတ်သူကို ဆက်စပ်ပေးနိုင်မည့်သရုပ်ဖော်ပုံ၊ပန်းချီ၊ ခေါင်းစဉ်ကဲ့သို့ စာဖတ်သူများအား ဆွဲဆောင်လှုပ်နှိုးနိုင်သော ကွင်းဆက်များရှိရမည်။
 - ၂။ ဇာတ်အိမ်တစ်ခုတည်းကိုရွေးချယ်၍ပြဿနာအား တင်ပြသတ်မှတ်ပါ။
 - ၃။ အစတွင်ဖော်ပြထားသောမေးခွန်းကိုဖြေရှင်းပြီးမိမိအဆိုများကိုအကျိုးအကြောင်း သက်သေပြပါ။
 - အကြောင်းအရာတူအခြားစာအုပ်စာတမ်းများကို ညွှန်းပါ။
 - ၎င်းကိစ္စနှင့်ပတ်သက်သည့်အရေးကြီးသော အချက်များကို တင်ပြပါ။
 - ကောင်းကျိုး၊ဆိုးကျိုးများကို ဆွေးနွေးတင်ပြပါ။
 - မိမိတစ်ကိုယ်တည်း ပြန်လည်ဆွေးနွေးကြည့်ပါ။
 - ၄။ အကျဉ်းချုပ်တွင်မေးခွန်းပြဿနာကို ဖြေရှင်းပါ။
 - ၅။ နိဂုံးချုပ်တွင်မိမိဘက်ပါလာအောင်ဆွဲဆောင်ပြီး မေးခွန်းပြဿနာ အသစ်များ ထုတ်ပါ။
- ဆောင်းပါးများသည် ဖွဲ့စည်းပုံမျှတရန်လိုပြီး အလွန်အမင်းလေးပင်ခြင်းမျိုး မဖြစ်သင့်ပေ။ အဆိုများကိုထိန်း ချုပ်မှု ဆွဲအား၏ ဗဟိုချက်အနေဖြင့် ထားသင့်သည်။



အကြောင်းအရာများသည် ယေဘုယျကျခြင်းမျိုးမဖြစ်ဘဲ မိမိတို့သိရှိသော အဖြစ်မှန်များနှင့် နီးစပ်သင့်သည်။ မိမိကိုယ်ကိုအထင်ကြီးအမွန်းတင်ခြင်းမှကင်းဝေးပြီး “အမြဲတစေ”၊ “အားလုံး”၊ “သိသာစွာ”၊ “ယေဘုယျအားဖြင့်” စသော စကားလုံးများသုံးခြင်းကိုလည်း ရှောင်ကြဉ်သင့်သည်။



The Project is co-financed by the Polish development cooperation programme of the Ministry of Foreign Affairs of the Republic of Poland
Programme “Support for Democracy”



ဆောင်းပါးကောင်းတစ်ပုဒ်ဖတ်ရလျှင် မည်သို့ဖြစ်သနည်း

- ၁။ ဆောင်းပါးတွင် ဖော်ပြထားသော အကြောင်းအရာနှင့်ရင်းနှီးမှုရှိသည်
 စာရေးသူသည် မိမိကို ထိုအကြောင်းအရာ၌ စိတ်ဝင်စားလာအောင်ပြုလုပ်ပြီးလတ်တလောဖြစ်ပျက် နေသော၊ စိတ်ဝင်စားဖွယ်ကောင်းသော (သို့)မိမိ၏အတွေ့အကြုံများကိုပြန်လည်အမှတ်ရစေသောအကြောင်းအရာကိုဖော်ပြသည်။
 - ၂။ ပြဿနာတစ်ခုနှင့် ကြုံတွေ့ရသည်
 စာရေးသူသည် ဆောင်းပါးတွင်ဖြေရှင်းပြမည့် (သို့မဟုတ်ဖြေရှင်းခြင်းမပြုမည့်) မေးခွန်းပြဿနာတစ်ခုကို တင်ပြသည်။
 - ၃။ စာရေးသူနှင့်အတူအဖြေကိုရှာဖွေသည်
 အခြားသူများ၏ထင်မြင်ချက်များကိုယူကာပြဿနာကိုအတူတကွဆွေးနွေးသည်။စာရေးဆရာ၏ အကြောင်းကို ပိုမိုသိရှိလာကာမည်ကဲ့သို့ ကောက်ချက်ချသည်။ ပြဿနာကိုမည်သို့ပိုမိုကောင်းမွန်အောင် ပြုလုပ်ကြိုးစားသည်ကို မြင်လာသည်။
 - ၄။ ကောက်ချက်ချသည်
 - မေးခွန်းအသစ်များ ထွက်လာသည်။
 - ဘာဆက်လုပ်ရမည် ကဲ့သို့ အကြံဉာဏ်သစ်များ ပေါ်လာသည်။
 - စာရေးသူက သတိပေးချက်၊ ကြေညာချက်၊ ဆောင်းပါးများအနေဖြင့် တုံ့ပြန်ချက်များရရှိရန် ဖိတ်ခေါ်သည်။
- အလားတူပင် စာရေးသူအနေဖြင့်စာဖတ်သူများကိုလမ်းညွှန်ရန်လိုအပ်သည်။ သင်အဆင်သင့်ဖြစ်ပြီလား? ကြိုးစားကြည့် သင့်ပေသည်။



The Project is co-financed by the Polish development cooperation programme of the Ministry of Foreign Affairs of the Republic of Poland
 Programme "Support for Democracy"



FEUILLETON

Feuilleton ဆိုသည်မှာ စာပေနှင့်စာနယ်ဇင်းကြားတွင်ရှိသည်။ ပေါ့ပါးမှုနှင့်ပုဂ္ဂလိကဗျာကို ဖော်ပြသောဆောင်းပါး မျိုးဖြစ်သည်။ ၎င်းသည် ပညာပေးရန်ထက် ပျော်ရွှင်မှု၊ ရံဖန်ရံခါ ရယ်မောမှုကိုပါ ပေးစွမ်းနိုင်သည်။

M. Radgowski

Feuilletonများကို အဖြစ်အပျက်များကို စေ့စပ်စွာလေ့လာသုံးသပ်ဆုံးဖြတ်နိုင်ပြီး ရှင်းလင်းပြတ်သားစွာ စာရေးသားနိုင် သည့် သရုပ်ဆောင်များ၊ နိုင်ငံရေးသမားများ၊ အားကစားသမားများ၊ ရုပ်ရှင်ဒါရိုက်တာများ၊ ပညာရှင်များ၊ စာရေးဆရာ များ စသည့် နယ်ပယ်အသီးသီးမှ ကျွမ်းကျင်သူများ အားလုံးနီးပါးရေးသားနိုင်သည်။

Feuilleton ရေးသားသူများသည် ၎င်းတို့၏အမြင်များကို အကျိုးအကြောင်း သက်သေပြရန်မလိုပေ။

ခေါင်းစဉ်ပေါ်တွင် လိုက်၍ Feuilleton သည်-

- စာရေးသူမှ စိတ်ကြိုက်ရွေးချယ်ထားသောအကြောင်းအရာဖြစ်၍ များသောအားဖြင့်စာရေးသူကို ဆွဲဆောင်နိုင်သော ဘဝနှင့် ပတ်သက်သည့် အဖြစ်အပျက်တစ်ခုဖြစ်တတ်သည်။
- သတင်းစာကဏ္ဍတစ်ခု (သို့) မဂ္ဂဇင်း၏ သတင်းဆောင်းပါးတစ်ခုနှင့်ဆက်စပ်သောဥပမာ- အားကစား၊ ယဉ်ကျေးမှုစသည် အကြောင်းအရာဖြစ်သည်။

Feuilleton စာရေးဆရာများသည် ပုံမှန်အားဖြင့် မဂ္ဂဇင်းတွင် ပင်တိုင်ကဏ္ဍတစ်ခု ရှိတတ်သည်။

Feuilleton (သစ်ရွက်ငယ်လေးဟုအဓိပ္ပါယ်ရသည်)သည် အနုပညာလက်ရာငယ်တစ်ခု ဖြစ်ရမည်။အောက်ပါအတိုင်း

Feuilleton များကို အမျိုးအစားခွဲခြားနိုင်သည်-

- Feuilleton-သတင်းမှတ်တမ်း - လေ့လာထားသောအဖြစ်အပျက်တစ်ခုကိုဖော်ပြသည်။(ဥပမာ- လမ်းများ သန့်ရှင်းရေး)
- Feuilleton-ကိုယ်တွေ့မှတ်တမ်း - စာရေးဆရာက မိမိ၏ ကိုယ်ပိုင်အတွေ့အကြုံကို ဝေမျှသည်။
- Feuilleton-ပုံနှိပ်ဝေဖန်ချက် - စာရေးဆရာက မဂ္ဂဇင်းတွင်ပါရှိသောစာပိုဒ်များနှင့် ပတ်သက်၍ ကောက်နုတ်ခြင်း၊ ဝေဖန်ခြင်းများ ပြုလုပ်သည်။
- Feuilleton-ပေးစာ - စာဖတ်သူများ (သို့) တစ်ဦးတစ်ယောက်ကို ရည်ရွယ်ရေးသားသည်။
- Feuilleton-ဇာတ်လမ်း
- Feuilleton-နေ့စဉ်မှတ်တမ်း

Feuilleton စာရေးဆရာများသည် မိမိဇာတ်လမ်းကို မိမိဘာသာဇာတ်ကြောင်းပြန်လေ့ရှိပြီး မိမိကိုယ်တိုင် ကြိုတွေ့ခဲ့သော အဖြစ်အပျက်များကို ပြန်၍ဝေဖန်လေ့ရှိသည်။

စိတ်ဝင်စားဖွယ်ကောင်းပြီး ရေရှည်ဖော်ပြခြင်းခံရမည့် **Feuilleton** ရေးသားနိုင်ရန် နည်းလမ်းများ

- မိမိသိသော အကြောင်းအရာကိုသာ ရေးပါ။
- ဈေးနှုန်းများ၊ယာယီကျော်ကြားသူများ၏ နာမည်များကဲ့သို့ အသေးစိတ်အချက်အလက်များကို ရေးသားခြင်းကို ရှောင်ပါ။
- လူအများဆွေးနွေးပြီးသောဖန်တရာတေအကြောင်းအရာများကို ရှောင်ပါ။
- ဆရာလုပ်ခြင်း၊စာရိတ္တပိုင်းဆိုင်ရာပြုပြင်ရန် လူတတ်လုပ်ဆွေးနွေးခြင်းမျိုးမလုပ်ပါနှင့်
- လွယ်ကူရှင်းလင်းနားလည်လွယ်သော စကားလုံးများကို သုံး၍ တိတိကျကျ တိုတိုတုတ်တုတ် ရေးပါ။
- ဇာတ်လမ်း (သို့) ပုံတိုပတ်စများ သုံးပါ။
- ပြဿနာတစ်ခုနှင့်ပတ်သက်၍စဉ်းစားမိစေမည့်အတွေ့အကြုံတစ်ခုသည်အကြောင်းအရာကောင်း ဖြစ်သည်။



The Project is co-financed by the Polish development cooperation programme of the Ministry of Foreign Affairs of the Republic of Poland
Programme "Support for Democracy"



ဆင်ဆာဖြတ်တောက်ခြင်း - ပိုလန်နိုင်ငံ၏ အတွေ့အကြုံ

လူတိုင်းသည် မိမိ၏အမြင်ကို လွတ်လပ်စွာဖော်ပြနိုင်ပြီး သတင်းအချက်အလက်များကို လွတ်လပ်စွာရယူဖြန့်ဝေနိုင်သည်။

ပိုလန်ပြည်သူ့သမ္မတနိုင်ငံ လွှတ်တော်၊ art. ၅၄

ဆင်ဆာဖြတ်တောက်ခြင်းဆိုသည်မှာ ပုံနှိပ်စာများ၊ အခမ်းအနားများ၊ ရေဒီယိုနှင့်ရုပ်မြင်သံကြားတို့အား အစိုးရမှ ထိန်းချုပ်ထားခြင်းကိုဆိုလိုသည်။ ၁၉၈၉ခုနှစ်အထိပိုလန်နိုင်ငံတွင် ပုံနှိပ်ထုတ်ဝေခြင်းနှင့် အခမ်းအနားများ အတွက်အထူးထိန်းချုပ်ရေးရုံးထားရှိခဲ့သည်။ ပုံနှိပ်ထုတ်ဝေရန် အထူးခွင့်ပြုချက်ရယူရန်လိုအပ်သည်။ ဆင်ဆာဖြတ်တောက်ခြင်း က အစိုးရအပေါ်မကောင်းမြင်သောသတင်းများ၊ ဝေဖန်ချက်များအား ပုံနှိပ်ထုတ်ဝေခြင်းကို တားမြစ်ခဲ့သည်။ အချို့သောအချိန်ကာလများတွင်စာရေးဆရာများအား ၎င်းတို့၏စာများ ပုံနှိပ်ထုတ်ဝေခြင်းမှ တားမြစ်ထားသည်ပင် ရှိခဲ့သည်။ အစိုးရအပေါ်သစ္စာမစောင့်သိသော သတင်းစာဆရာများအား ခန့်ထားသည့် ပုံနှိပ်တိုက်များ အပိတ်ခံခဲ့ရသည်။

ယနေ့ခေတ်တွင်ဆင်ဆာဖြတ်တောက်ခြင်းကိုလွှတ်တော်မှခွင့်ပြုခြင်းမရှိတော့ပေ။ မဂ္ဂဇင်းများ၏လွတ်လပ်ခွင့်ကိုမည်သူမျှတားမြစ်ခွင့်မရှိပေ။ ရေဒီယိုနှင့်ရုပ်မြင်သံကြားဌာနများသည် ပြည်သူ့ရုပ်သံထုတ်လွှင့်ခြင်းနှင့် ရုပ်မြင်သံကြားအဖွဲ့၏အထူးခွင့်ပြုချက်ကိုလိုအပ်သည်။ ရေဒီယိုနှင့်ရုပ်မြင်သံကြားဌာနများသည် သွေးထွက်သံယိုအထိတ်တလန့်ဖြစ်မှုကိုလှုံ့ဆော်သောအစီအစဉ်များ၊ သို့မဟုတ် လူမျိုးရေးမှန်းတီးမှုများအကြောင်းနှင့် အပြာကားများ ပြသခွင့်မရှိပေ။



The Project is co-financed by the Polish development cooperation programme of the Ministry of Foreign Affairs of the Republic of Poland
Programme "Support for Democracy"



အပိုင်း (၂)

အယ်ဒီတာများနှင့် သတင်းစာဆရာများအတွက် အကြံပြုချက်

အယ်ဒီတာအဖွဲ့

သင်၏သတင်းစာအတွက် အချက်အလက်များ မရှာဖွေခင်မှာ ခေတ္တထိုင်၍စဉ်းစားပါ။ ဘယ်သူ့အတွက် ရေးမည်။ ဘယ်သူ့ထံသို့ရောက်အောင် သင်ရေးမည်ဆိုသည်ကို အရင်ဆုံးစဉ်းစားပါ။ အဘယ့်ကြောင့် သတင်းစာတစ်စောင်ထုတ်ရန် ဤမျှဆန္ဒပြင်းပြရသနည်း။

အထက်ပါမေးခွန်းများကိုဖြေပြီးပါက အယ်ဒီတာအဖွဲ့ကိုတည်ထောင်ရန် ပထမခြေလှမ်းကို အကောင်အထည်ဖော်နိုင်ပြီဖြစ်သည်။ ဘာလုပ်ကြမည်ဆိုသည့် အမှုအမြင် သင့်တွင်ရှိပြီဖြစ်သည်။ အသင်းလိုက် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုတွင် အရေးအပါဆုံးအစိတ်အပိုင်းတစ်ခုဖြစ်သည်။ မည်သည့်အလုပ်ကိုမဆို ကောင်းမွန်စွာလုပ်ဆောင်နိုင်ရန် မည်သည့်အရာကိုလုပ်ရမည်ဆိုသည်ကို သိရမည်။ ပူးပေါင်းဖန်တီးလိုစိတ်လည်း ရှိရမည်ဖြစ်သည်။ အယ်ဒီတာချုပ်သည် အသစ်ခန့်ထားသော သတင်းထောက်ကို "ဒီအမျိုးသမီးနဲ့ သွားအင်တာဗျူး၊ ဒီမှာ မေးရမဲ့ မေးခွန်းနဲ့ ရေးလို့ပြီးရမဲ့ရက်"ဟုပြောနိုင်သည်။ သို့သော် ဤနည်းလမ်းအသုံးပြုပါက သင့်သတင်းစာအတွက် ထိုပုဂ္ဂိုလ်လုပ်ပေးသောနောက်ဆုံးအင်တာဗျူးဖြစ်လိမ့်မည်။ မေးရမည့် မေးခွန်းကိုပင် အကြံဉာဏ်ပေးခွင့်မရှိလျှင် သတင်းထောက်တစ်ယောက်အနေနှင့်ဘယ်လိုစိတ်ကျေနပ်မှုရနိုင်မည်နည်း။ စိတ်မချမ်းမသာဖြစ်စရာသာရှိသည်။ အင်တာဗျူးသည် စစ်တမ်းကောက်ခြင်းမဟုတ်ပါ။ ထို့ကြောင့် အယ်ဒီတာအစည်းအဝေးကို ပုံမှန်လုပ်ရမည်။ ဖြစ်နိုင်ပါကတစ်ဖွဲ့လုံးနှင့်လုပ်ရမည်။ ၎င်းတို့အားလုံးကို တစ်ချိန်တည်း စုစည်းရန်မှာခက်ခဲလိမ့်မည်။ သို့သော်ဝိုင်းဝန်းအဖြေရှာကြရန်အရေးကြီးသည်။ ဝိုင်းဝန်း အဖြေရှာကြခြင်းသည် အဖွဲ့ဝင်တစ်ယောက်စီမှ အကြံဉာဏ်များကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားနိုင်ရန် အကူအညီဖြစ်စေသည်။ တွေ့ဆုံကြရန် ခဲယဉ်းသောလူတစ်စုအနေဖြင့် အဖွဲ့တစ်ဖွဲ့စည်းရန်မှာ မလွယ်ကူပါ။ စီမံကိန်းများကိုအတူတကွဖန်တီးရမည် ဆွေးနွေးရမည်။ ဆုံဖြတ်ချက်များချမှတ်ရမည်။ အစီအစဉ်များရေးဆွဲရမည်။ ရလဒ်များကို လေ့လာတွက်ချက်ရမည်။



The Project is co-financed by the Polish development cooperation programme of the Ministry of Foreign Affairs of the Republic of Poland
Programme "Support for Democracy"



သင်၏ သတင်းစာ

အမည်

သတင်းစာကိုမည်ကဲ့သို့နာမည်ပေးရမည်ဆိုသည်မှာ အရေးကြီးပေ။ အောင်မြင်ဖွယ်မရှိသည့် နာမည်များ ပေးထားသော်လည်း အောင်မြင်နေသော မဂ္ဂဇင်းများရှိသည်။ သို့သော် ကောင်းမွန်သော အမည်တစ်ခုပေးနိုင်ဖို့တော့ စဉ်းစားသင့်သည်။

အကြံပေးချက်တစ်ချို့မှာ -

- နာမည်သည် မှတ်ရလွယ်ကူစေရန်၊ တိုရန်၊ ရိုးရှင်းရန်၊ ရှင်းလင်းရန်နှင့် ဆန်းဆန်းပြားပြားဖြစ်မနေစေရန်။
- နာမည်နှင့်မသက်ဆိုင်သော ဆက်စပ်မှုအမှားအယွင်းများမရှိစေရ။ ဥပမာ 'မော်ဒယ်လ်'ဟူသောနာမည်သည် ကျွန်ုပ်တို့ကို နိုင်ငံတကာ ဆက်ဆံရေးအကြောင်းမဟုတ်ဘဲ ဖက်ရှင်အကြောင်း တွေးစေမည်။
- ဟာသများသီးသန့်သာရေးမည်မဟုတ်ပါက နာမည်ကိုဟာသမဆန်စေပါနှင့်။ လေးနက်သောအရာများကိုဆွေးနွေးချင်သည့်အခါ ဟာသဆန်သောနာမည်သည်ဒုက္ခပေးလိမ့်မည်။

သတင်းစာတစ်စောင်ကို မည်သို့ ဖန်တီးမည်နည်း

သီအိုရီအားဖြင့်နည်းလမ်းနှစ်ခုရှိသည်။ အလုပ်လုပ်ချင်သောလူများကိုခေါ်၍ သတင်းစာတွင်မည်သည့် အကြောင်းအရာများကို ထည့်သွင်းမည်ကိုစဉ်းစားကြမည်လား။ သို့မဟုတ် မည်သည့်အကြောင်းအရာများကို ထည့်မည်ဆိုသည့် အကြံဉာဏ်ရပြီးမှ အဖွဲ့ကိုရွေးမည်လား။ ဒုတိယနည်းလမ်းတွင် ပိုမိုကောင်းမွန်သောရလဒ်များကို ရရှိနိုင်သည်။ ကျွန်ုပ်တို့၏စွမ်းဆောင်ရည်၊ စိတ်ပါဝင်စားမှုများနှင့် ကိုက်ညီသော ကျွန်ုပ်တို့ ဖန်တီးလိုက်သည့် သတင်းစာသည် ကျွန်ုပ်တို့ပတ်ဝန်းကျင်နှင့်နီးစပ်ပြီး လူကြိုက်များမည်ဖြစ်သည်။ သေချာသော အချက်တစ်ချက်မှာ အရေးပါသည့် မည်သည့်သတင်းစာမဆို လူတစ်ယောက်တည်းမှ ထုတ်ဝေသည် မဟုတ်ပါ။

အဖွဲ့တစ်ခုရှိပြီဆိုပါက ရာထူးအဆင့်များကိုသတ်မှတ်ရမည်။ ပထမဦးဆုံး ပေးထားသောတာဝန်နှင့် မည်သည့် လုပ်ငန်းလုပ်သည်ကို ကျွန်ုပ်တို့အားလုံးသိရှိရန်လိုသည်။ တာဝန်များကိုခွဲဝေရန် အလုပ်ဖြစ်ပြီးမှန်ကန်သည့်နည်းလမ်း တစ်ခုမှာ ရွေးကောက်ပွဲအသေးလေးတစ်ခုလုပ်ရန်ဖြစ်သည်။ "မည်သူလက်ထောက်အယ်ဒီတာချုပ်ဖြစ်ချင်လဲ"ဟုမေး လိုက်လျှင်အဖွဲ့ဝင်များထဲတွင် ရည်မှန်းချက်အရိပ်အရောင်များကိုတွေ့ရမည်။ (သေချာသည်က) တစ်ယောက်ထက်ပိုပြီး ဖြစ်ချင်ကြလိမ့်မည်။ "ကောင်းတယ်။ အခုအဖွဲ့ခေါင်းဆောင်အနေနဲ့ အလုပ်လုပ်ဖို့ မင်းမှာ သင့်တော်တဲ့ အရည်အချင်းရှိကြောင်း ကိုယ့်အဖွဲ့ကိုယ် လိုက်စည်းရုံးကြ" ၊ တစ်ခါတစ်ရံ ရွေးချယ်ရန် ခက်ခဲသည်။ သို့သော် ဤသည်မှာ အယ်ဒီတာတစ်ယောက်ကို ဒီမိုကရေစီနည်းလမ်းကျ ရွေးချယ်ခြင်းဖြစ်သည်။ ဤနည်းလမ်းဖြင့် အတွင်းရေးမှူးကိုလည်း ကျွန်ုပ်တို့ရွေးချယ်သည်။

အကြောင်းအရာ နှင့် စာဖတ်သူကို သတ်မှတ်ခြင်း

သတင်းစာတွင်ဘာရေးရမည်နှင့်ပတ်သက်၍ ဦးဆောင်သူတိုင်းတွင်ကိုယ်ပိုင်စိတ်ကူးရှိလိမ့်မည်။ စိတ်ကူးမရှိပါက အဖွဲ့ကိုမှီခိုရမည်ဖြစ်သည်။ အဖွဲ့ဝင်အားလုံးက အကြောင်းအရာအားလုံးကို ရေးချင်နေသည်ဆိုပါက ပြဿနာစပြုဖြစ်သည်။ ဘာမှရေးဖြစ်မည်မဟုတ်ပါ။ အားကစား၊ ဂီတ၊ ဟာသ၊ စာလုံးဆက်ပဟေဠိ၊ ဖက်ရှင် စသည့် ခေါင်းစဉ်များကိုရွေးချယ်ပါကအရုံးပေါ်လိမ့်မည်။ ဈေးကွက်တွင်ဤအကြောင်းအရာများကို အသုံးပြုထားသောရောင်စုံမဂ္ဂဇင်းပေါင်းမြောက်များစွာရှိသည်။ သင်၏သတင်းစာတွင် ဤအကြောင်းအရာများကို မည်သည့်နည်းနှင့်မဆို ဖော်ပြရမည်ဆိုပါက ဆန်းသစ်သောနည်းလမ်းဖြင့် ရေးသင့်သည်။ သတင်းစာတွင် ရော့ခ်ဂီတအကြောင်း သတင်းအသစ်အဆန်းများထည့်ရန်မှာ ခက်ခဲလိမ့်မည်။ "ပစ်မှတ်ထားသော စာဖတ်ပရိသတ်အုပ်စု" အကြောင်း ကနဦး အသေးစိတ်လေ့လာချက်၊ ဝယ်ယူ/ဖောက်သည် အသေးစိတ်လေ့လာချက်များကိုလုပ်သင့်သည်။ ကျွန်ုပ်တို့၏ သတင်းစာကို မည်သူထံသို့ ပို့ဆောင်ချင်သလဲ။



The Project is co-financed by the Polish development cooperation programme of the Ministry of Foreign Affairs of the Republic of Poland Programme "Support for Democracy"



မိမိ၏စာဖတ်ပရိသတ်ကို သိထားပါက ရေးသားဖွယ် အကြောင်းအရာရှာရန် ပိုမိုလွယ်ကူပါသည်။ အကြောင်းအရာတစ်ခုတည်းကို ဝိုင်းဝန်းရေးသားခြင်းမျိုး မဖြစ်သင့်ပါ။ သို့သော် စောင်ရေတစ်ခုချင်းစီတွင် အကြောင်းအရာဦးတည်ချက် ရှိခြင်းသည် ကျွမ်းကျင်သူပညာရှင် ပီသမှုလက္ခဏာတစ်ရပ်ဖြစ်သည်။

ရေးသားခြင်း၊ အစီအစဉ်ချခြင်းနှင့် ရွေးချယ်ခြင်း

အရာအားလုံးကို မိမိကိုယ်တိုင်ရေးဖို့ လိုအပ်မည်လား။ လုံးဝမလိုအပ်ပါ။ အယ်ဒီတာကောင်းများသည် သတင်းစာတစ်စောင်လုံးကိုမရေးပါ။ အယ်ဒီတာသည် အကောင်းဆုံးစာရေးဆရာများထံမှ ဆောင်းပါးများကို တောင်းခံနိုင်သည်။ တစ်ခါတစ်ရံ အခြားသောသတင်းစာမှ စိတ်ဝင်စားစရာ ကောင်းသောအစိတ်အပိုင်းများကို ပြန်လည်ဖော်ပြနိုင်သည်။ သို့သော်မည်သည့်စာစောင်တွင်ပါဝင်ခဲ့သည်ကို တိတိကျကျဖော်ပြရန်လိုသည်။ ထိုအကြောင်းအရာနှင့်ပတ်သက်၍ ကိုယ်ပိုင်မှတ်ချက်များပေးနိုင်ပါက ပိုကောင်းပါသည်။ စာများကိုအစီအစဉ်ချခြင်း၊ စစ်ဆေးခြင်း၊ စာရေးသူများနှင့်ပူးပေါင်းလုပ်ဆောင်ခြင်းတို့သည် အယ်ဒီတာအလုပ်၏ အရေးအကြီးဆုံး အစိတ်အပိုင်းများဖြစ်သည်။ မည်သည့်တို့ကိုပုံနှိပ်မည်ဆိုသည်နှင့် သတင်းစာ စာမျက်နှာပေါ်တွင် မည်ကဲ့သို့ စီစဉ်ထားရှိမည် စသည်တို့သည်လည်း ထပ်တူ အရေးကြီးသည်။

အယ်ဒီတာ့ တာဝန်

အယ်ဒီတာသည် မည်သည်ကို လုပ်ဆောင်ရန်လိုသည်ကို ဆုံးဖြတ်သည်။ ရလဒ်သည် အယ်ဒီတာ့တာဝန်အနေဖြင့်လာသည်။ ဥပမာအားဖြင့် “.....နှင့် အင်တာဗျူး”။ အယ်ဒီတာသည် မည်သူက မည်သည့်အချိန်တွင် ထိုအလုပ်ကိုတာဝန်ယူမည်ကိုဆွေးနွေးညှိနှိုင်းရမည်။ တာဝန်ကိုမှတ်ထားပြီး အယ်ဒီတာအဖွဲ့ အတွင်းရေးမှူးသည်သီးခြားဖိုင်တွဲတွင်ထားရှိမည်ဖြစ်သည်။ အတွင်းရေးမှူးမှတာဝန်အကြောင်းသတိပေးနေမည်ဖြစ်ပြီး အချိန်မှီ ပြီးစီးမှုရှိမရှိ စစ်ဆေးမည် ဖြစ်သည်။

အယ်ဒီတာ့တာဝန်များထဲတွင် သတင်းအစည်းအဝေးတွင် ပါဝင်သူအားလုံးကို တာဝန်ခွဲဝေပေးခြင်း ပါဝင်သည်။ (ဥပမာ-ရေးသားစရာကုန်ကြမ်းများ ရွေးချယ်ရန်၊ စုဆောင်းရန်နှင့် ပြင်ဆင်ရန်၊ သို့မဟုတ် ဆောင်းပါးအချောသပ်ရန်အတွက် နောက်ပိုင်းတွင် ကုန်ကြမ်း အဖြစ် အသုံးပြုနိုင်သော စာများရေးရန်)။ ဤအခြေအနေတွင် မိမိဆန္ဒအလျောက် မည်သူရေးမည်ကို ကြေညာရန်လိုသည်။ အယ်ဒီတာတစ်ယောက်အနေဖြင့် အနည်းဆုံး စာအနည်းအကျဉ်းတွေ့ရေးသားရန်လိုသည်။

အယ်ဒီတာ့ တာဝန်နှင့်ပတ်သက်၍ “ပေးပြီးသားကတိအတိုင်းလုပ်ပါ” “တာဝန်ဝတ္တရားများကို မရှောင် လွှဲပါနှင့်”အစရှိသည့် စည်းကမ်းများကိုချမှတ်ရမည်။ အချိန်ကြာလာသည်နှင့်အမျှ အယ်ဒီတာအဖွဲ့တွင် ပါဝင်ကြသူများသည် စိတ်ကူးများနှင့် အလုပ်လုပ်ရုံမျှဖြင့် မလုံလောက်သေးကြောင်းတွေ့လာလိမ့်မည်။ ထိရောက်မှုရှိစေရန် ကောင်းမွန်သော အစီအမံများချမှတ်ကာ တာဝန်ကျေပွန်စွာ လုပ်ကိုင်ရန်လိုအပ်သည်။

စာသား ထားသို့မူအစီအစဉ်

စာသားအစီအစဉ်သည် သတင်းထောက်နှင့်အယ်ဒီတာနှစ်ယောက်လုံးကိုအကူအညီပေးသည်။ အစီအစဉ်ကိုရေးဆွဲနေချိန်တွင် သတင်းထောက်သည် အကြောင်းအရာအကြောင်းစဉ်းစားရမည်။ အစီအစဉ်ရေးဆွဲနေချိန်တွင် သတင်းထောက်အနေဖြင့် မည်သည့်နည်းလမ်းဖြင့် ပိုမိုစိတ်ဝင်စားစရာကောင်းအောင် ရေးသားနိုင်သည့်နည်းလမ်းကို ရှာတွေ့နိုင်သည်။ အယ်ဒီတာအတွက်မူ မည်သည့်သတင်းကို ပထမစာမျက်နှာတွင် ထားခြင်းဖြင့် ပရိသတ်စိတ်ဝင်စားနိုင်ခြင်း ရှိမရှိကို ဆုံးဖြတ်ရမည်ဖြစ်ပြီး၊ သတင်းစာတစ်ခုလုံးအတွက် စာမျက်နှာ အစီအစဉ်ချရန် အထောက်အကူပြုနိုင်သည်။ စာမျက်နှာအစီအစဉ်ကို အယ်ဒီတာအဖွဲ့အတွင်းရေးမှူးအား တင်ပြသင့်ပြီး၊ အောက်ပါတို့လည်း ပါဝင်သင့်သည်။

- စာရေးသူ၏ နာမည်၊
- စာ၏ အကြောင်းအရာ၊
- သတင်းရင်းမြစ်၊
- စာရေးသူဖော်ပြချင်သော သတင်းအမျိုးအစား၊



- ခန့်မှန်းစာမျက်နှာ၊
- အခြားသော အစီအစဉ်ကောင်းများကဲ့သို့ အပြောင်းအလဲရှိနိုင်ပါသည်။ သို့သော် ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှုရှိရမည်။

သတင်းစာ အပြင်အဆင်

အစီအစဉ်တွင် "စာရေးသူ"၊ "အကြောင်းအရာ"၊ "သတင်းသားပုံစံ" စသည့်ဖြင့် ကော်လံမျိုးစုံ ပါဝင်မည် ဖြစ်သည်။ အစီအစဉ်ချမှတ်ပြီးသည့်အခါ "ဖောင်ပိတ်ရက်" ကိုဆုံးဖြတ်ကြရမည်။ သတင်းစာကို သတ်မှတ်ထားသည့် ရက်တွင် အသင့်ဖြစ်စေချင်သည်။ ဖောင်ပိတ်ရက်သည် ထိုရက်ထက် ပို၍စောသောရက် ဖြစ်ရမည်။

စာသားများစုစည်းခြင်း

ဝင်လာသောစာများကို အမြဲတမ်းတည်းဖြတ်နေခြင်းသည်ကောင်းပါသည်။ ဥပမာအပတ်စဉ်အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲ များ (အယ်ဒီတာအစည်းအဝေး) တွင် ဆွေးနွေးနိုင်သည်။ ရေးသားထားသောစာများအတွက် စံနှုန်းများ သတ်မှတ် ပေးထားရန်ကောင်းလိမ့်မည်ဖြစ်သည်။

- ဘေးမျဉ်းများ - အမှားပြင်ဆင်ချက်အတွက် လိုအပ်သည်။
- နေရာခြားခြင်းနှင့် စာလုံးအရွယ်အစားကြီးကြီးသုံးခြင်း - မျက်စိမရှုပ်စေရန်။
- စာရေးသူ၏ နာမည်ကိုထိပ်ဆုံးတွင်ထားရန် - သင်၏စာလုံးများအတွက် တာဝန်ယူရမည်။
- စာမျက်နှာနံပါတ်ကို အတိအကျ ဖော်ပြရမည် - ဖတ်နေရင်းက အချို့စာမျက်နှာများ ပျောက်သွားသောအခါ မည်သည့်စာမျက်နှာကို ကျွန်ုပ်တို့ရှာနေသည်ကို သိလိမ့်မည်။
- ဖိုင်နာမည်နှင့် စာလုံးအရေအတွက် - ပုံနှိပ်သောအခါ အသုံးဝင်ရန်
- စာမူပို့သည့် နေ့၊
- အယ်ဒီတာ၏ တည်းဖြတ်မှု (ဖောင်ပိတ်ရက်ကို ကြည့်၊ တည်းဖြတ်)
- ဖော်ပြမည့် ကဏ္ဍ

အယ်ဒီတာ့ဖိုင်တွဲ

အယ်ဒီတာများသည် ပုံနှိပ်ရန်ကောင်းမွန်သောစာများကို ဖိုင်တွဲထားသင့်သည်။ ဖိုင်တွဲတွင် ယခုလက်ရှိ ဖြစ်နေသည်များနှင့် မသက်ဆိုင်သည့်စာများ သို့မဟုတ် အလွန်နောက်ကျနေသည့်စာများအားလုံးကို စုစည်းထားသင့် သည်။ အတွင်းရေးမှူးသည် ၎င်းဖိုင်ကိုကောင်းမွန်စွာထိန်းသိမ်းထားပြီး အထဲတွင်ရှိသည့်စာများကို စာရင်းလုပ် ထားသင့်သည်။ နောက်လာမည့် စောင်ရေကိုစီစဉ်သည့်အခါ ဤဖိုင်ကိုအရင်ကြည့်သင့်သည်။ ဖိုင်ထဲတွင်စိတ်ဝင်စားစရာ ကောင်းသောသတင်းဖြတ်ပိုင်းများကိုလည်းသိမ်းထားနိုင်သည်။ ကျွန်ုပ်တို့သတင်းစာတွင် ရေးသားသောစာရေးဆရာများနှင့်ပါတ်သက်သည့် အချက်အလက်များကိုလည်း တည်ဆောက်ထားသင့်သည်။ အရင်းအမြစ်များအားလုံးကိုကွန်ပျူတာတွင် သိမ်းထားရန်လိုအပ်သလို ပိုမိုစိတ်ချရရန် တစ်စုံလောက် ပုံနှိပ်ထားနိုင် သည်။

သတင်းစာ အပြင်အဆင်

စာသားများ၏အစီအစဉ်ကို စဉ်းစားသောအခါ သတင်းဆောင်းပါးတစ်ပုဒ် ဖွဲ့စည်းတည်ဆောက်ပုံကို ပြန်စဉ်းစားမိသည်။

နိဒါန်းစာပိုဒ်(Lead) သည် စာဖတ်သူအား တစ်စုံတစ်ရာနှင့်ပါတ်သက်သည့် အကြောင်းကို ပြောပြတော့မည်ဆိုသည့် အသိကိုပေးသည်။ အယ်ဒီတာ့အာဘော် ကဏ္ဍနှင့် ဆင်တူသည်။ အယ်ဒီတာ့အာဘော်သည် အယ်ဒီတာချုပ်တစ်ယောက်ရေးသားခွင့်ရသည့်နေရာတစ်နေရာဖြစ်သည်။ အယ်ဒီတာ့အာဘော်သည် လက်ရှိဖြစ်ပေါ်နေသည့် အရေးကိစ္စများအပေါ်တွင် ထားရှိသော အယ်ဒီတာ့အဖွဲ့၏ သဘောထားကိုဖော်ပြသည်။ သတင်းထောက်များအနေဖြင့် အယ်ဒီတာ့အာဘော်ကိုရေးသားခွင့်မရှိပါ။အယ်ဒီတာ့

အဘော်သည် ဖြစ်စဉ်တစ်ခုလုံးကို ခြုံငုံမိတ်ဆက်ပေးခြင်းမျိုးမဟုတ်ပါ။ အယ်ဒီတာ့အဘော်မှတစ်ဆင့် မည်သည့်ပြဿနာများအကြောင်းဆွေးနွေးနေသည်ကိုလည်းကောင်း၊ ထိုကိစ္စရပ်များကိုဖြေရှင်းရန် ကျွန်ုပ်တို့တွင် မည်သည့်အခွင့်အရေးများရှိသည်ကိုလည်းကောင်း သိရှိနိုင်သည်။ သေးငယ်သည့်ပြဿနာများဆိုပါက အစိုးရကဖြေကြားပေးမည်တို့ကို စောင့်စားနေရန်မလိုပဲ မိမိဖါသာ အဖြေရှာနိုင်ရန်ကြိုးစားနိုင်သည်။

မေးခွန်း သည် ကိစ္စရပ်တိုင်းအတွက် အချက်အချာကျသည်။ ဤသတင်းကို ဆက်ဖတ်ပါက တစ်ခုခုသိရလိမ့်မည် ဆိုသည့် ဆွဲဆောင်မှုမျိုးဖြင့် စာဖတ်ပရိသတ်ကို စည်းရုံးနိုင်ဖို့လိုသည်။ သို့သော် အယ်ဒီတာ့အဘော်ကောင်း တစ်ခုရေးရန် ဒါမှမဟုတ် စာတစ်ပုဒ်ကို ပုံမှန်အိန်းပျိုးရန် မည်သည့်အကြောင်းအရာကို မိမိတို့ မေးမြန်းနေသည်ဆိုသည်ကို သိရမည်။

သတင်းအချက်အလက် သည် အဖြေပေးရန်၊ ပြဿနာကို ဖြေရှင်းရန် ကြိုးပမ်းမှုတစ်ရပ်ဖြစ်သည်။ သို့သော် အကြောင်းအရာတစ်ခုအပေါ် အပြန်အလှန်ဆွေးနွေးကြခြင်းသည်သာ စစ်မှန်သော ဖြေရှင်းခြင်းဖြစ်သည်။ အာဏာပိုင်များနှင့်ကျွမ်းကျင်သူများထံမှ ကိစ္စရပ်တစ်ခုအကြောင်းဆွေးနွေးကြသည်များကို ထည့်သွင်းရေးသား သင့်သည်။ မိမိပြောဆိုသည့်အကြောင်းအရာများပေါ်တွင် ခြေမြစ်မြစ်သီထားသူများဖြစ်သည့်အတွက် သတင်းစာ၏ဂုဏ်သိက္ခာကိုလည်း မြှင့်တင်ပေးရာရောက်သည်။

ဆွေးနွေးထားသောခေါင်းစဉ်များကို အကျဉ်းချုပ် စုစည်းနိုင်သည်။ နောက်ဆုံးမေးခွန်းကို မေးသောအခါ မည်သည့်လှုပ်ရှားမှုများ၊ မဲဆွယ်ပွဲများကိုဆက်လုပ်သွားမည် (သို့မဟုတ်) လူထုကို ပန်ကြားချင်သောအရာ စသဖြင့် ထည့်မေးသင့်ပါသည်။

ကျန်စာသား အပိုင်းအစများကို မည်သို့အစီအစဉ်ချမလဲ...၊ အကြောင်းအရာ၊ လူပုဂ္ဂိုလ်၊ သို့မဟုတ် နေရာကို အကိုးအကားပြုရန် လိုအပ်လာသောအခါ အဓိကအကြောင်းအရာနှင့်ဆိုင်သောစာများကို “ကြားညှပ်” ဖော်ပြနိုင်သည်။ ကျန်သည့်စာများကို “အထွေထွေ” ဟူသော အခန်းကဏ္ဍတစ်ခု ဖန်တီးကာ တစ်စုတစ်စည်းတည်း ထားနိုင်သည်။ သို့သော်မဆိုင်သည့်အကြောင်းအရာများကို ဇွတ်ထိုးထည့်ရန်မကြိုးစားပါနှင့်။ နောက်ပိုင်းတွင် လိုကောင်းလိုလာလိမ့်မည်။ သို့သော် သတင်းစာ၏ ပုံရိပ်နှင့်မကိုက်ညီသည့် မည်သည့်စာမျိုးကိုမဆို ပုံနှိပ်ဖော်ပြခြင်း မပြုသင့်ပါ။

သတင်းစာ “မူကြမ်း” ထွက်လာသည်နှင့်ပြင်ဆင်မှုများပြုလုပ်ရန် ပြန်လည်စစ်ဆေးရမည် (အယ်ဒီတာတိုင်းတွင် မိမိ တည်းဖြတ်ထားသည့် စာကို ပြန်လည်စစ်ဆေးရမည့်တာဝန်ရှိသည်) “နောက်ဆုံး စစ်ဆေးမှု” အနေဖြင့် အယ်ဒီတာချုပ်သည် အစမှအဆုံးအထိဖတ်ရလိမ့်မည်။ သတင်းစာတစ်စောင်ကို နောက်ဆုံးအချောသပ်ရန်မှာ အယ်ဒီတာချုပ်၏တာဝန် ဖြစ်သည်။

စာစောင်ကို သုံးသပ်ခြင်း

ထုတ်ဝေထားသော သတင်းစာကို သုံးသပ်ရမည်ဖြစ်သည်။ ကျွန်ုပ်တို့သည် အောက်ပါမေးခွန်းတို့အတွက် အဖြေများ ကို ရှာနေသည်။

- မည်သည့် အမှားများကို ကျွန်ုပ်တို့ ပြုပြင်ရန်လိုသနည်း။
- မည်သည့် ဟာကွက်များကို ဖြည့်စွက်ရမည်နည်း။
- မည်သည့် အကြောင်းအရာဖြင့် ကျွန်ုပ်တို့ ရှေ့ဆက်ကြမည်နည်း။
- မည်သည့် စာရေးဆရာများနှင့် ပူးပေါင်းလုပ်ဆောင်ကြမည်နည်း။

ဤမေးခွန်းများကိုဖြေဆိုခြင်းဖြင့် သတင်းစာကိုစိတ်ဝင်စားဖွယ် ဆက်လက်ထုတ်ဝေနိုင်ရန် အကူအညီပေး မည်ဖြစ်သည်။ နောက်စာစောင်သည် ကောင်းမွန်လိမ့်မည်။ ဆက်လက်ထုတ်ဝေမည့်စာစောင်အတွက် လုပ်ရခြင်း သည် ပထမတစ်ခုနှင့်ကွဲပြားခြားနားလိမ့်မည်။ ထုတ်ဝေခြင်း အဆက်မပြတ်စေရန် သတင်းစာ၏ ထုတ်ဝေပြီးခဲ့သည့် လုပ်ဆောင်ခဲ့မှုများကို ပြန်လည်ကြည့်ရန် အကြံပေးလိုသည်။ ထုတ်ဝေပြီးခဲ့သည့်စာစောင်၏ ပုံသဏ္ဍာန်နှင့်ပိုင်သည့် စာများကိုအမြဲတမ်းပြန်ကြည့်ရမည်။ ထုတ်ဝေပြီးသောစာစောင်ကို ဆန်းစစ်ခြင်းသည် အယ်ဒီတာ့အဖွဲ့အတွက် အများဆုံးလေ့လာသင်ယူနိုင်သောအချိန်ဖြစ်သည်။ ကျွမ်းကျင်သူအယ်ဒီတာတစ်ယောက်နှင့် သတင်းစာ၏ ရှေ့ရေးကိစ္စများကို တိုင်ပင်နိုင်လျှင် အကျိုးရှိမည်။ သူ၊ သို့မဟုတ် သူမ၏ မှတ်ချက်သည် အကျိုးရှိလိမ့်မည်။

တည်းဖြတ်ခြင်း

သတင်းစာပညာတွင် တည်းဖြတ်ခြင်းသည်အခက်အခဲဆုံး အလုပ်တစ်ခုဖြစ်သည်။ အလိုအပ်ဆုံးမှာ ဗဟုသုတ၊ အတွေ့အကြုံ၊ဝေဖန်မှု၊ စဉ်းစားဉာဏ်နှင့်သတ္တိတို့ဖြစ်သည်။ မည်သည့်စာကို သတင်းစာတွင်ထည့်မည်ဟု ရွေးချယ်ခြင်းနှင့် သတင်းထောက်များ စာရေးဆရာများ၏ အမှားများကိုပြုပြင်ခြင်းတို့သည်မလွယ်ကူပါ။ စာတိုင်းသည်လည်း ပုံနှိပ်ဖော်ပြရန် သင့်တော်ခြင်းမရှိပါ။

စာမူများရွေးချယ်ခြင်း

ဆီလျော်မှုရှိမရှိနှင့် စာဖတ်သူများကို ဆွဲဆောင်နိုင်မှုရှိမရှိကို သိရှိရန်မှာ အနည်းငယ်လွယ်ကူ သည်။ ပိုမိုခက်ခဲသည်မှာ စာထဲတွင်ပါသောအချက်အလက်များ အလုံးစုံ မှန်ကန်မှုရှိမရှိနှင့် ပြုပြင်ပြောင်းလဲထားခြင်းရှိမရှိကို စစ်ဆေးရန်ဖြစ်သည်။ ကြိုးစားသူများကိုကျွန်ုပ်တို့ယုံကြည်မှုရှိသည်။ သို့သော် တတ်နိုင်သမျှစစ်ဆေးဖို့လိုအပ်သည်။ သတင်းရေးသားသူတိုင်းသည် သတင်းအချက်အလက်ရရှိရာ အရင်းအမြစ်ကိုဖော်ပြသင့်သည် (စာအုပ်တစ်အုပ်၊ (သို့) မဂ္ဂဇင်း၊ ရေဒီယိုမဂ္ဂဇင်းသည် စသဖြင့်)။ သို့သော်ကျွန်ုပ်တို့အရင်းအမြစ်များကို စိတ်ချရမှုရှိမရှိ မည်ကဲ့သို့စစ်ဆေးမည်နည်း။ တစ်ခါတစ်ရံ အကြောင်းအရာသည် အရေးကြီးသည်ဆိုပါက ကျွမ်းကျင်သူများ၏ အကြံဉာဏ်ကို ရယူသင့်သည်။

သတင်းအချက်အလက် အရင်းအမြစ်ကို ကျွန်ုပ်တို့ဖော်ပြသည့်အခါ အချို့သောစာဖတ်သူများသည် မိမိတို့ ဘာသာစစ်ဆေးပြီး အရင်းအမြစ်ကို ယုံကြည်နိုင်မှုရှိမရှိစစ်ဆေးလိမ့်မည်။ တစ်ခါတစ်ရံကျွန်ုပ်တို့က စာဖတ်ပရိသတ်များကို ပေးလိုက်သောအရာများသည် တစ်ကယ်တမ်းပေးရာကျပါမည်လား ဆိုသည်ကို စဉ်းစားသင့်သည်။ ဗဟုသုတပေးခြင်းသည်လည်းကောင်းပါသည်။ ဘဝသည်တစ်ခါတစ်ရံ မည်သို့ဖြစ်တတ် သည်ဆိုသည့် အတွေးအမြင်များကိုပေးခြင်းသည်လည်းကောင်းပါသည်။ ဖျော်ဖြေမှု တစ်ခုခုပေးရန်လည်း သင့်တော်ပါသည်။ ၎င်းတို့သည် အဖော်မဲ့မနေပါဆိုသည့် အကြောင်းအရာများကလည်းကောင်းပါသည်။ ပြောင်းလဲရန်၊ ပြင်ဆင်ရန် တစ်ခုခုကိုလုပ် ရမည် ဆိုသည့် စာမျိုးသည် ပိုတောင်ကောင်းပါသေးသည်။ သို့သော် တစ်ယောက်ယောက်က ရေးထားခြင်းကြောင့်ဟူသော အကြောင်းပြချက် တစ်ခုတည်းဖြင့် စာမူတစ်ခုကို ထုတ်ဝေရန်မထိုက်တန်ပါ။

သတင်းစာပညာရပ်ဆန်သောအရေးအသားများ၊ အထူးသဖြင့် ဝေဖန်ရေးဆောင်းပါးများ၊ အက်ဆေးများ၊ ဆောင်းပါးများနှင့်သုံးသပ်ချက်များသည် များပြားလှသော ပွဲများအကြောင်းဝေဖန်ဆန်းစစ်မှုများပါဝင်သည်။ တစ်စုံတစ်ယောက်ကိုချီးကျူးမည်။ အခြားတစ်ယောက်ကိုဝေဖန်မည်။ ဘက်လိုက်မှုကင်းသော သတင်းစာတစ်စောင် ဖြစ်စေရန် အယ်ဒီတာတစ်ယောက်အနေဖြင့် ဂရုစိုက်ရမည်။ စာရေးဆရာတစ်ဦးခြင်း၏အမြင်များကို အယ်ဒီတာတစ်ယောက်လုံးက ထောက်ခံရန်မလိုအပ်ပါ။ အယ်ဒီတာ့အာဘော်သည်သာ အယ်ဒီတာအဖွဲ့၏အမြင်ကို ဖော်ပြသည်ဟု မှတ်တမ်းရန်လိုအပ်သည်။ အမြင်အမျိုးမျိုးပါဝင်သော အခြားသတင်းဆောင်းပါးများထက် ဆောင်းပါးတစ်ပုဒ်တွင်သာ အယ်ဒီတာအဖွဲ့၏အမြင်ကို ထင်ထင်ပေါ်ပေါ်တွေ့ရလျှင် အယ်ဒီတာအဖွဲ့သည် ဖက်လိုက်သည်ဟု ပရိသတ်များကမြင်နိုင်စေပါသည်။ ထို့ကြောင့်အလွန်သေးသောသတင်းစာ ထုတ်ဝေရန်မှာခက်ခဲသည်။ နှစ်မျက်နှာတည်းသာရှိသည်ဆိုပါက ရှိသမျှသောအရာများသည်အရေးကြီးရမည်။

တည်းဖြတ်ခြင်းဆိုသည်မှာ ကျွန်ုပ်တို့တွင်ဘာရှိသည်ဆိုသည်နှင့် ဘာကိုလျင်မြန်စွာရနိုင်သည်ဆိုသည့် အပေါ် မူတည်ပါသည်။ ထိုအရာများကို

- အယ်ဒီတာ အဖွဲ့ဝင်များထံမှ ရယူခြင်း
- လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များထံမှ ရယူခြင်း
- စာရေးဆရာအသစ်များထံမှ ရယူခြင်း တို့ဖြင့် မိမိလက်ထံရောက်လာအောင်လုပ်နိုင်ပါသည်။

သတင်းစာကို ပုံမှန်တစ်စောင်ပြီးတစ်စောင်ထုတ်မည်ဆိုပါက နောက်ထပ်ထုတ်ဝေမည့်အစောင်အတွက် ကြိုစဉ်းစားရန် လိုအပ်လာသည်။ အယ်ဒီတာဖိုင်အတွက် လိုအပ်သော ကုန်ကြမ်းများကောက်ရမည်။ ကြိုတင်မှာကြားရမည်။ ဖောင်ပိတ်ရက်ကိုသတ်ချုပ်ရမည်။ စာရေးဆရာများကို အမြဲတမ်းသတိပေးနေရမည်။

သတင်းစာကောင်းတစ်စောင်တွင် သတင်းစာပညာရပ်၏ကွဲပြားသောအမျိုးအစားများကို ဖော်ပြသည့် ခေါင်းစဉ်ပေါင်းများစွာရှိသည်။ နောက်ထပ်ထုတ်ဝေမည့်စာစောင်တွင် ဆက်လက်ဖော်ပြစရာများကိုဖော်ပြရမည် (ဥပမာအကြောင်းအရာ တစ်ခုအပေါ်တွင် အခြေခံသောဖြစ်စဉ်များ)၊ အချို့သောအယ်ဒီတာအဖွဲ့ဝင်များတွင် ၎င်းတို့၏

ကိုယ်ပိုင်ကော်လံများ ရှိကြသည်။ သတင်းစာတစ်စောင်တွင် စာရေးဆရာတစ်ယောက်၏ စာတစ်ပုဒ်သာ ပါဝင်သင့်သည်။ ဤစည်းကမ်းကို မဖောက်ဖျက်လိုပါက စာရေးသူတစ်ယောက်၏နောက်ထပ်ဆောင်းပါး တစ်ပုဒ်ကိုအသုံးပြုမည်ဆိုလျှင် သူ (သို့မဟုတ်) သူမ၏ ကလောင်ခွဲကို သုံးရမည်။

စာရေးသူအမည်ကို မည်သို့အသုံးပြုမည်ဆိုသည်ကို အယ်ဒီတာအဖွဲ့က စာရေးဆရာနှင့်တိုင်ပင်ရမည်။ အရေးကြီးသောစာများ (ဆောင်းပါးများ၊ သတင်းပေးပို့ချက်များ၊ ဝေဖန်ချက်များ) ကို နာမည်အပြည့်အစုံ သုံးရမည်။ ဆောင်းပါးတို၊ သတင်း၊ မှတ်စုများကို နာမည်ရှေ့စာလုံးများဖြစ်သော "စသအမ" "မမမ" စသည်တို့ဖြင့် ထိုးနိုင်သည်။ စာရေးသူ မည်သူ ဖြစ်သည်ဟူသည့်အချက်ကို ထည့်နိုင်ပါကပိုကောင်းသည်။

သတင်းစာတစ်စောင်ကို တည်းဖြတ်သည့်ဟန်ကိုကြည့်၍ မည်သူတို့သည်အယ်ဒီတာများဖြစ်သည်ကို ဖော်ပြသည်။ သင်ကိုယ်တိုင်လက်မခံနိုင်သည့်အဖြစ်အပျက်များ၊ အကြောင်းအရာများကိုခွင့်မပြုပါနှင့်။ တစ်စုံတစ် ယောက်၏ မသန်စွမ်းမှု သို့မဟုတ် ရောဂါလက္ခဏာများကို လှောင်ပြောင်သော်ခြင်းသည် ကောင်းသည့်လုပ်ရပ်ဟု မယူဆပါက ထိုကဲ့သို့သော အရေးအသားများပါဝင်သည့်စာကို ဖယ်ရှားပါ။ စာဖတ်ပရိသတ်များကို ပိုင်းခြားဝေဖန် တတ်သောစိတ်ရှိစေလိုပါက နက္ခတ်ဗေဒယုံကြည်မှုကို အားပေးသောစာများကိုဖယ်ပါ။ သို့မဟုတ် အနည်းဆုံး နက္ခတ်ဗေဒယုံကြည်မှုနှင့်ပါတ်သက်သည့် အမြင်များကိုဖော်ပြထားသည့် စာကို အခြားစာသားဖြင့် အစားထိုးပါ။

သတင်းစာတစ်စောင်တွင် ကိုယ်ပိုင်ဟန်တစ်ခုရှိနေသင့်သည်။ အယ်ဒီတာသည်လေးနက်ပြီး အခြားတို့၏ထင်မြင်ယူဆချက်များကိုအလေးပေးလေ့ရှိကာ စာဖတ်ပရိသတ်များကို လူဖျင်းလူညံ့များ ဟု မယူဆလျှင် ထိုစာစောင်ကို စာဖတ်ပရိသတ်များ ကြိုက်နှစ်သက်ကြလိမ့်မည်။



The Project is co-financed by the Polish development cooperation programme of the Ministry of Foreign Affairs of the Republic of Poland Programme "Support for Democracy"



အပိုင်း (၃)

သတင်းစာပညာအလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲ စီစဉ်သူများအတွက် အကြံပြုချက်များ

ကျွန်ုပ်တို့အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲကျင်းပပညာနည်းလမ်းသည် ဆွေးနွေးပွဲတွင်ပါဝင်သူများ၏ မီဒီယာအပေါ်အမြင်အပြောင်းအလဲများ နှင့် အနာဂတ်တွင် မည်သို့သော သတင်းအမျိုးအစားများကို ဖန်တီးကြမည် ဆိုသည်တို့အတွက် အရေးပါသည်။ များသောအားဖြင့် လူသားနှင့်ဆိုင်သော အမူအကျင့်များ၊ ကျင့်ဝတ်များ၊ ကောင်းမွန်သည့်ရသ နှင့် သတ္တိ၊ တီထွင်ဆန်းသစ်မှုတို့သာဖြစ်သည်။ ဤအရာများကို အခြားသူများလိုက်နာစေရန် အတင်းအကျပ်လုပ်၍မရပါ။ အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲပြုလုပ်သည့် ပါတီဝန်းကျင်တစ်ခုတွင် လုပ်နည်းလုပ်ဟန် အသစ်တစ်မျိုးနှင့် လူမှုဆက်ဆံရေးပုံစံတစ်မျိုး ကို ပါဝင်သူတိုင်း သတိထားမိပါလိမ့်မည်။ ၎င်းတို့၏ အတွေးများနှင့်ခံစားမှုများကို မည်သို့မည်ပုံ ထုတ်ဖော်ရမည့်အကြောင်း အရေးပါသောအတွေ့အကြုံရပါလိမ့်မည်။ ထို့နောက် ပညာရှင်ဆန်ဆန်မည်သို့လုပ်ကိုင်ရမည်ကို သင်ယူရပါလိမ့်မည်။

ဆန်းသစ်စွာတွေးခေါ်ခြင်းနှင့် ပူပေါင်းဆောင်ရွက်ခြင်းတို့အပေါ်တွင် အလေးပေးသော နည်းစနစ်များသုံး၍ သင်ကြားခြင်းသည် အတွေ့အကြုံကောင်းများရရှိစေနိုင်ပါသည်။ မိမိဆန္ဒအလျောက် အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲများတွင် ပါဝင်ခြင်းမျိုးသာဖြစ်ရမည်။ ဆွေးနွေးပွဲကို စိတ်ပါဝင်စားမှုရှိစေရန်မှာ သင်တန်းသားများကို ကျယ်ကျယ်ပြန့်ပြန့် ဖိတ်ခေါ်နိုင်မှု အပေါ်တွင်မူတည်သည်။ အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲများပြုလုပ်ရန် စာသင်ခန်းများ၊ ကွန်ပျူတာများသာမက အဓိကအရေးအကြီးဆုံးမှာ သင်တန်းနည်းပြများရှိရန် လိုအပ်သည်။

သင်တန်းနည်းပြများ

လူတစ်စုကို အသင်းတစ်သင်းကဲ့သို့ ဖြစ်လာအောင် စုစည်းရန်မှာ သင်တန်းနည်းပြ၏ တာဝန်ဖြစ်သည်။ တစ်ချိန်တည်းမှာပင် ထိုအသင်းသည် အကူအညီပေးနိုင်သည့်အုပ်စုတစ်စုဖြစ်သကဲ့သို့ တာဝန်ယူသည့်အုပ်စုလည်း ဖြစ်သည်။ သင်တန်းနည်းပြ၏ အခန်းကဏ္ဍသည် အသင်းကို လုံ့ဆော်ရန်ဖြစ်သကဲ့သို့ တစ်ခါတစ်ရံတွင် ဦးဆောင်ရမည်။ သင်တန်းနည်းပြသည် အုပ်စုတွင်းရှိ အခြားသောအဖွဲ့ဝင်များကို ဆုံးဖြတ်ချက်များ ချမှတ်ရာတွင် အကြံပေးရမည်။ ဆုံးဖြတ်ချက်များကိုအတူတကွချမှတ်ရမည်။ သင်တန်းနည်းပြသည် အမိန့်ပေးသော လုပ်ငန်းများကို ရှောင်ရှားရမည်။ သို့သော် သင်တန်းသား အားလုံးတွင် မိမိအလုပ်နှင့်ပတ်သက်၍ တာဝန်ယူချင်စိတ် ရှိလာအောင်လုပ်နိုင်သည်။ သင်တန်းနည်းပြသည် အချက်ပြမှုများပြုလုပ်မည်ဖြစ်ပြီး တစ်ချိန်တည်းမှာပင် သင်တန်းသားများထံမှလာသော အချက်ပြမှုများကို မှတ်သားပြီး စဉ်းစားရမည်ဖြစ်သည်။ သင်တန်းနည်းပြသည် အသင်းသားများ၏ အစွမ်းအစကို လေးစား ရမည်ဖြစ်သည်။ သူ/သူမသည် ဆရာတစ်ယောက် မဟုတ်ပါ။ အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲတွင် ပါဝင်ကြသူများ နှင့် ဖိတ်ကြားခံရသောဧည့်သည်များ အခြင်းခြင်း အပြန်အလှန် သင်ယူနိုင်ရန် ကူညီပေးသူသာဖြစ်သည်။

စွမ်းရည်ပြည့်ဝသော သင်တန်းနည်းပြသည် အခြားသူများကို ၎င်းတို့ကိုယ်တိုင် မည်ကဲ့သို့ သင်တန်း နည်းပြများ ဖြစ်လာနိုင်ကြောင်းသင်ကြားပေးလိမ့်မည် ။ ရင့်ကျက်လာသောအသင်းတွင် သင်တန်းနည်းပြ၏ တာဝန်သည် အချိန်ကြာလာသည်နှင့်အမျှ ပေါ့ပေါ့ပါးပါးဖြစ်လာလိမ့်မည်။ အခြားသောအဖွဲ့ဝင်များသည်လည်း ဤသို့ယူဆသည်။ ရင့်ကျက်သော အသင်း၏အလုပ်တွင်ပါဝင်နေရာသောသူများသည်လည်း အဖွဲ့လိုက်အလုပ်ကို ၎င်းတို့ပတ်ဝန်းကျင်တွင်စတင်လုပ်ကိုင် လာနိုင်မည်ဖြစ်သည်။ ၎င်းတို့ကိုယ်တိုင်လည်း စတင်ချင်စိတ် ဖြစ်ပေါ်လာလိမ့်မည်။

အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲတစ်ခုကို ဦးဆောင်ကျင်းပရန်မှာ လွယ်ကူသည့်ကိစ္စတော့မဟုတ်ပေ။ သင်တန်းသားများစိတ်အားထက်သန်မှုရှိလာအောင် စည်းရုံးလှုံ့ဆော်ခြင်း၊ သရုပ်ပြခြင်း၊ ဂရုစိုက်ခြင်းနှင့် သင်တန်းအစရှိခြင်း၊ ထို့နောက် တဖြေဖြေတိုးတက်ပြောင်းလဲလာအောင်လုပ်ခြင်းစသည့် လုပ်ငန်းအဆင့်ဆင့်ပါဝင်သည်။ ထိုအရာအားလုံးသည် ကျွန်ုပ်တို့၏ပုံစံ၊ အခြားလူများကို ကျွန်ုပ်တို့ ကြိုက်နှစ်သက်သည့်ပုံ၊ ၎င်းတို့မည်သူမည်ဝါ၊ မည်သူဖြစ်ချင်သည်ကိုအခြေခံ၍ ကြိုက်နှစ်သက်ပုံ၊ ၎င်းတို့၏ လျှို့ဝှက်ချက်များကို ကျွန်ုပ်တို့တန်ဖိုးထားပုံနှင့် လေးစားပုံတို့မှ လာသည်။ ကွဲပြားသောအမြင်များ၊ ရှေ့သို့စဉ်းစားခြင်း စသည့်အရည်အချင်းများနှင့်ဆက်စပ်နေသည်။ အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲတစ်ခုကို ဦးဆောင်ရန်မှာ အလေ့အကျင့်။

အသင်းလိုက်လုပ်ငန်းများတွင် ပါဝင်ဆောင်ရွက်ခြင်းတို့မှ သင်ယူရသည်။ သတင်းစာပညာရပ်ဆိုင်ရာအလုပ်ရုံ ဆွေးနွေးပွဲများတွင် ဦးဆောင်သူသည် သတင်းအချက်အလက်များရှာဖွေရန်၊ အလုပ်တာဝန်များခွဲဝေပေးရန်တို့မှ အစပြုရမည်ဖြစ်သည်။ သင်တန်းနည်းပြသည် သင်တန်းသားအခြင်းခြင်းအကြား အပြန်အလှန်အကူအညီပေးရန် တိုက်တွန်းရမည်။ အလုပ်တာဝန်ပေါ်တွင် အာရုံစိုက်မှုနှင့် အသင်းအဖွဲ့ဝင်များပေါ်တွင် အာရုံစိုက်မှုကြားရှိ မျှခြေကိုသတိရှိစွာထိန်းသိမ်းထားရမည်။ အားစိုက်မှုနှင့် လုပ်အား၊ အချိန်တို့ကို မြှုပ်နှံထားရန်လိုအပ်သည်။ သင်တန်းသားအားလုံး၏ အလုပ်ပြီးမြောက်မှုကို ကြည့်ရမည်။ ထိုသို့ပြုလုပ်ခြင်းဖြင့် သင်တန်းသားတစ်ဦးတစ်ယောက် စိတ်ထဲတွင်မှ “လျစ်လျူရှုထားခံရသည်”ဟု တွေးမိတော့မည်မဟုတ်ပေ။ သို့မှသာ လူတိုင်းအတွက် အခွင့်အလမ်းသစ်များ ရလာနိုင်မည်ဖြစ်သည်။

သတင်းစာပညာရပ် သင်ကြားခြင်း

သတင်းစာပညာရပ်ဆိုင်ရာအလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲသည် အယ်ဒီတာ့ရုံးခန်းသာဖြစ်သည်။ သတင်းစာပညာ၏ တစ်ခုတည်းသောကျောင်းသည် တစ်ကယ့်မဂ္ဂဇင်းနှင့် သတင်းစာများ၏ အယ်ဒီတာ့ရုံးခန်းများ ဖြစ်ခဲ့ကြသည်။ ကျွမ်းကျင်သူ ဝါရင့်သတင်းသမားများကို ၎င်းတို့နှင့်ရွယ်တူလုပ်ဖော် ကိုင်ဖက်များ၊ ကျော်ကြားသောထုတ်ဝေသူများ၊ အတွေ့အကြုံများသူများက သင်ကြားပေးခဲ့ကြသည်။ တိုက်ဆိုင်မှုကြောင့်ဖြစ်စေ၊ အမှတ်တမဲ့ဖြစ်စေ၊ သတင်းစာအတွက် နေ့စဉ်အလုပ်လုပ်နေရင်းဖြစ်စေ ကျွန်ုပ်တို့သင်ယူကြသည်။ အလုပ်သင်များအနေဖြင့် လုပ်ငန်းအတွေ့အကြုံမှတစ်ဆင့် သင်ယူလေ့လာနိုင်သည်။ လုပ်ငန်းအစတွင် အယ်ဒီတာ့စားပွဲတစ်ခုခုတွင် အလုပ်လုပ်ရမည်ဖြစ်ပြီး၊ သတင်းစာနယ်ပယ်တွင် “ဆောင်ရန် ရှောင်ရန်” စည်းမျဉ်းများကို တွေ့ရှိလာမည်ဖြစ်သည်။ အယ်ဒီတာ့အဖွဲ့ဝင်တစ်ယောက်ဖြစ်လာရန်နှင့် သတင်းစာပညာကျွမ်းကျင်သူတစ်ယောက်ဖြစ်လာစေရန် သွားရသောလမ်းသည် စာများရေးသားခြင်းနှင့် သတင်းစာများ နှင့်မဂ္ဂဇင်းများတွင် ကိုယ်ရေးသောစာများကို ဖော်ပြခံရရန်ကြိုးစားခြင်းမှတစ်ဆင့်လေ့ရှိသည်။ စာစရေးသူများသည် အယ်ဒီတာများ၏ မျှော်မှန်းချက်များကို မည်သို့ဖြည့်ဆည်းရမည်ကို သင်ယူရမည်။ သို့မှသာ ၎င်းတို့၏စာများ ကို ဖော်ပြခံရမည်ဖြစ်သည်။ တဖြည်းဖြည်းနှင့် ၎င်းတို့သည် သတင်းစာတွင် ပုံမှန်ရေးသားသူများဖြစ်လာပြီး အချို့မှာအယ်ဒီတာများဖြစ်လာလိမ့်မည်။ ယနေ့ခေတ်တွင် ၎င်းတို့၏ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များကို လေ့ကျင့်သင်ကြားပေးမည့် အယ်ဒီတာ့ရုံးခန်းများ နည်းသထက်နည်းလာသည်။

အယ်ဒီတာ့ အလုပ်သင်ရုံးခန်း

သတင်းထောက်အသစ်များနှင့်အလုပ်လုပ်၍ ၎င်းတို့ကို ကျွမ်းကျင်သောသတင်းသမားများဖြစ်စေရန် ရည်ရွယ်သော အယ်ဒီတာ့အလုပ်သင်ရုံးခန်းကို ကျွန်ုပ်တို့ ဖန်တီးခဲ့သည်။ ကျွန်ုပ်တို့ဖွဲ့စည်းသောအသင်းသည် အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးချင်းစီ၏ အရည်အချင်းများ တိုးတက်စေရန် ပြုလုပ်ပေးမည်ဖြစ်ပြီး စွမ်းရည်အသစ်များကို ရှာဖွေဖော်ထုတ်မည် ဖြစ်သည်။ အယ်ဒီတာ့ အလုပ်သင်ရုံးခန်းသည် အရည်အချင်းများကို ဖလှယ်ရန် နေရာတစ်ခုဖြစ်သည်။ ဤအလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲတွင် ဝါရင့်ကျွမ်းကျင်သူသတင်းသမားများနှင့် လူသစ်များ အတူတူတွဲ၍ အလုပ်လုပ်ကြသည်။

သတင်းစာပညာအလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲသည် အယ်ဒီတာ့အဖွဲ့၏အလုပ်သင်ရုံးခန်းများ တည်ထောင်ရန် နှင့် ဖွံ့ဖြိုးလာရန်တို့ကို အားပေးသည်။ အလုပ်သင်သတင်းစာလည်း ထုတ်မည်ဖြစ်သည်။ အလုပ်ရုံ ဆွေးနွေးပွဲဦးဆောင်သူများသည် အယ်ဒီတာ့များ၏အခန်းကဏ္ဍမှလည်း ပါဝင်ရမည်ဖြစ်သည်။ သင်တန်းသားအခြင်းခြင်း ရင်းနှီးမှုရှိသွားပြီး၊ သတင်းစာပညာ၏အခြေခံသဘောတရားများကိုသင်ကြားပေးသည့် မိတ်ဆက်သင်ခန်းစာများပြီးသွားသည့်အခါ သတ်သတ်မှတ်မှတ် အလုပ်တာဝန်တစ်ခုဖြစ်သော အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲ သတင်းစာကို ထုတ်ဝေရန် စတင်ကြသည်။ သင်တန်းတွင်ပါဝင်သူများရေးသားသည့် သတင်းများ ဆောင်းပါးများကို သတင်းစာတွင်ဖော်ပြခံရမည်ဆိုသည့် မျှော်လင့်ချက်က သင်တန်းသားများအတွက် အားတက်ဖွယ်ဖြစ်သည်။ သင်တန်းသားများနှင့် စာဖတ်ပရိသတ် စိတ်ဝင်စားနိုင်သော အကြောင်းအရာများကို အလေးပေးဖော်ပြသင့်သည်။ ၎င်းတို့အတွက် အရေးကြီးသည့် ကိစ္စများကို အသိပေးရမည်ဖြစ်သည်။

လုပ်ရည်ကိုင်ရည်

ဗဟုသုတ၊ ထိုဗဟုသုတနှင့်ဆက်စပ်သည့် အရည်အသွေးနှင့် 'ကောင်းမွန်သောအလုပ်'သည် မည်သည့်အလုပ်မျိုးဖြစ်သည်ကို နားလည်သိရှိခြင်းတို့သည် လုပ်ရည်ကိုင်ရည်ပင်ဖြစ်သည်။ ထိုအရည်အသွေးသည် အနုပညာနှင့် လက်မှုပညာတွင် အလွန်အရေးကြီးသည်။ ကျွန်ုပ်တို့၏ အောင်မြင်မှုစံနှုန်းသည် အလွန်တိမ်နေမည် စိတ်ကူးယဉ်ဆန်လွန်းနေမည်ဆိုပါက ကျွန်ုပ်တို့၏ လုပ်ရည်ကိုင်ရည် ကို ထိန်းမထားနိုင်ပါ။ သတင်းစာဆရာတစ်ယောက် သည် "သတင်းတစ်ပုဒ်ပုံနှိပ်ခံရလျှင် ပိုက်ဆံရမည်" ဆိုသည်ထက် ပိုမိုမြင့်မားသော စံနှုန်းရှိရမည်။

ကျွန်ုပ်တို့၏ စံနှုန်းသည် ရိုးရှင်းသယောင်ရှိမည်။ သို့သော် ကျွန်ုပ်တို့ အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲ၏ ရည်မှန်းချက်များအကြောင်း စဉ်းစားမိပါက ဤစံနှုန်းတစ်ခုက အသုံးဝင်ကောင်းဝင်နိုင်ပါလိမ့်မည်။

- **ရေးသားဟန်၊ ဝါကျ တည်ဆောက်ခြင်း**

စကားလုံးနှင့်အချိန်ကို ရွေးချယ်သောအားဖြင့် ရိုးရှင်းကျစ်လစ်စွာ ပြောဆိုရေးသားရန်။ မိမိမြင်သည့် သိသည့်အရာကို မချွင်းမချန်ဖြောင့်မတ်စွာရေးသားရန်။ မိမိကိုယ်ပိုင်စာ၏ အရည်အသွေးကို ဂရုစိုက်ရန်နှင့် အရည်အသွေးတက်လာစေရန်အဆက်မပြတ်လေ့ကျင့်ရန်။

- **ဝေဖန်ဆန်းစစ်ခြင်း၊ စူးစမ်းခြင်း**

တစ်စုံတစ်ယောက်၏ထင်မြင်ယူဆချက်အပေါ်မေးခွန်းထုတ်ရန်၊ ကြိုတင်မှန်းဆချက်များကိုမယုံကြည်ရန်။ ဖြစ်ရပ်များမှ သိလွန်စရာရန်။ အရင်းအမြစ်မျိုးစုံမှ သတင်းအချက်အလက်များ ရှာရန်။

- **မိမိကိုယ်ပိုင်နည်းလမ်းများကို တည်ဆောက်ယူခြင်း။**

အခြေအနေတစ်ရပ်ကို အလျင်အမြန် တုံ့ပြန်ရန်၊ အဓိကအကြောင်းအရာနှင့် ခေါင်းစဉ်ကို သတိပြုရန်၊ မိမိနှင့် အယ်ဒီတာ့ရုံးခန်းအတွက် ကုန်ကြမ်း များစုဆောင်းရန်။

- **အခြားစာရေးသူများ၏စာများကို စောင့်ရှောက်ရန်**

သေသေချာချာ လေ့လာရန်နှင့် မည်သည့်နေရာတွင် ပြင်နိုင် သည် သို့မဟုတ် ပြင်လိုက်လျှင် အရည်အသွေးတိုးတက်လာမည်ကို ပြသရန်။

- **မှတ်ချက်များ/အတွေးအမြင်များနှင့် သတင်းအချက်အလက်များကို ကွဲပြားအောင်လုပ်ခြင်း**

ဘယ်သတင်းအချက်အလက်မျိုးတွေအတွက် ဝေဖန်သုံးသပ်မှုတွေလိုသလဲ။ စိတ်ဝင်စားစရာကောင်းသော ဗဟုသုတရှိသော လူပုဂ္ဂိုလ်များထံမှ မှတ်ချက်များရယူရန်။

- **မတူညီသော သတင်းတင်ဆက်ဟန်များကိုခွဲခြားရန်**

သတင်းစာ၊ ဂျာနယ်များ ဖတ်ခြင်း၊ ရေဒီယို နားထောင်ခြင်း၊ တီဗီကြည့်ခြင်းတို့ဖြင့် မတူကွဲပြားသော သတင်းတင်ဆက်ဟန်များကို အချိန်ရှိတိုင်းလေ့လာရန်

- **သတင်းအချက်အလက်တစ်ခုနှင့်တစ်ခုချိတ်ဆက်ခြင်း**

အခြားသော ဝါကျစာကြောင်းများကို ဆွေးနွေးနိုင်ရန်နှင့် ချိတ်ဆက်/ရည်ညွှန်းနိုင်ရန်။

- **သတင်းအချက်အလက်များပေးပို့ရာတွင်စောင့်ထိန်းရမည့် ကျင့်ဝတ်ကို လေ့ကျင့်ခြင်း၊ အပြုအမူကောင်းများကို နမူနာယူခြင်း**

နောက်ဆုံးအချက်သည် အလွန်အရေးကြီးသည်။ သတ္တိရှိပြီး လူသားတိုင်းကို လေးစားသင့်သည့် သတင်းသမား တစ်ဦး၏ လူမှုအခန်းကဏ္ဍကို ပြသည်။

တည်းဖြတ်ခြင်းနှင့် ဖတ်ရှုခြင်း

မည်မျှတော်သည့် သတင်းသမားများဖြစ်စေကာမူ သတင်းစာအယ်ဒီတာတစ်ယောက် သိရမည်မှာ "မွေ့မိဋ္ဌာန်ကျမှုဆိုသည်မှာ စောင့်ထိန်းရန်မလွယ်သည့် စံသတ်မှတ်ချက်" ဖြစ်သည်ဆိုသည်ကိုပင်။ စာတစ်ပုဒ် ဖော်ပြခံရတိုင်း သူရေးသည့်စာတိုင်း အားလုံးမှန်သည် ဆိုသည့် လိုင်စင်ရမသွားပါ။ တစ်ချိန်တည်းမှာပင် ကြိုစားအားထုတ်မှုရှိလျှင်ရှိသလောက် စာရေးသူ၏ရိုးသားမှု၊ ယုံကြည်စိတ်ချာဖွယ်သတင်းပေးပို့မှု၊ ဝေဖန်သုံးသပ်နိုင်စွမ်းတို့ကို အသိအမှတ်ပြုခံရမည်ဖြစ်ပေသည်။ ဤနည်းလမ်းဖြင့် ကျွန်ုပ်တို့သည်

“အပြီးအဖြန်းသတင်းစာများ”နှင့် သူနှင့် ဆန့်ကျက်ဖက်ဖြစ်သည့် “သတင်းစာတွင်ပါသမျှ မှန်သည်” ဆိုသော အစွန်းနှစ်ဖက်ကို ရှောင်ရမည်။

ဤချဉ်းကပ်မှုသည် ကျွန်ုပ်တို့ကို ပိုမိုကောင်းမွန်သော သတင်းအချက်အလက် အရင်းအမြစ် များကို ရွေးချယ်ရန်၊ ဘက်လိုက်သော မီဒီယာများ၏ ချယ်လှယ်ခြင်းမှ ကာကွယ်ရန် အကူအညီပေးလိမ့်မည်။ အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲသည် ပြည်သူ့ နှိတ်ပညာပေး တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းလည်းဖြစ်ပါသည်။

စာရေးဆရာ/သတင်းစာဆရာဘဝ

မီဒီယာလောကတွင် သတင်းများ၊ ဝေဖန်ရေးဆောင်းပါးများ အရွေးချယ်ခံရသူသည် စာဖတ်ပရိသတ်၏ အာရုံစိုက်ခြင်းခံရသူ ဖြစ်သည်။ အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲတွင် ပါဝင်ကြသူများသည် အယ်ဒီတာများနှင့် စာဖတ်သူများ စိတ်ဝင်စားမည့်အကြောင်းအရာများကို ရှာဖွေရမည်။ ၎င်းတို့၏အတွေးအမြင်များကို အခြားသူများထံရောက်အောင် မည်ကဲ့သို့ပေးပို့ခဲ့ရသည့် အတွေ့အကြုံများလည်း ရရှိလာမည်ဖြစ်သည်။ ဤအတွေးမှာ အရေးကြီးသည်။ ဤအတွေးက လက်ရှိအနေအထားကို နားလည်ရန်နှင့် စာဖတ်သူများ၏ ကမ္ဘာ့အမြင်ကို ကြွယ်ဝရန် ကူညီမည် ဖြစ်သည်။ အယ်ဒီတာအလုပ်သင်ရုံးခန်းတွင်ပြုလုပ်ခဲ့သည့် အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲတွင် ပါဝင်အလုပ်လုပ်ခဲ့ကြသော သတင်းသမားများအဖို့ မှ ခွဲခြားဆက်ဆံခံရမှုများ၊ မျှော်လင့်ချက်ကင်းမဲ့မှုများနှင့်အဆိုးမြင်မှုများကို တိုက်ထုတ်ပြီး ပိုမိုကောင်းမွန်သည့် ကမ္ဘာကြီးဖြစ်လာစေရန် မီဒီယာအနေဖြင့်တတပ်တအား ပါဝင်နိုင်သည် ဆိုခြင်းကို သဘောပေါက်သိမြင်လာနိုင်သည်။

ကောင်းမွန်သည့် အလုပ်တစ်ခု၏ လက္ခဏာရပ်များ

အယ်ဒီတာအလုပ်သင်ရုံးခန်းသည် အလုပ်သင်လာရောက်ကြသူများအတွက် ကောင်းမွန်သည့်အလုပ်နှင့် ပတ်သက်၍ အတွေ့အကြုံများရသင့်သည့် နေရာဖြစ်သည်။ ဤအတွေ့အကြုံကြောင့် ဆက်သွယ်ရေးနှင့် သတင်းအချက်အလက် စွမ်းရည် များ ရရှိလာမည်ဖြစ်သည်။

အထူးသဖြင့် အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲ ဦးဆောင်သူများအတွက် လက်တွေ့သုံးနိုင်မည့် အလေ့အကျင့်ကောင်းများစာရင်းကိုပြုစုရန် အကြံပြုလိုသည်။ “ဒါပြီးရင် ဘာလုပ်ရမလဲ”၊ “ဘာကို ရွေးချယ်ရမလဲ” သို့မဟုတ် “မည်သို့ လုပ်ရမည်နည်း” ဆိုသည့်မေးခွန်းများကိုမေးရမည်။ (သတင်းစာပညာရပ်၊ ပညာရေးနှင့် အဖွဲ့အစည်းဆိုင်ရာ) တိုးတက်မှု မည်သို့ရှိသည်ဟု မိမိကိုယ်ကိုမေးလျက် ကျွန်ုပ်တို့၏ လှုပ်ရှားမှုများအပေါ်တွင် မကြာမကြာ ခြုံငုံသုံးသပ်ရန်လိုသည်။ ကောင်းမွန်သော အရည်အချင်း အကျင့်စရိုက်များကို ပြသနိုင်ပါသလား၊ သို့မဟုတ် တစ်ခုကို ထိန်ချန်ထားခြင်းကြောင့် ရှေ့မဆက် နိုင်ခြင်း၊ အတားအဆီး၊ တင်းမာခြင်းများ ဖြစ်နေပါသလား။ အလေ့အကျင့်ကောင်းများကို အောက်ပါအတိုင်း သုံးသပ်ထားပါသည်။ နက်နက်နဲနဲ စဉ်းစားစရာများ ရှိလာပါလိမ့်မည်။

အဖွဲ့လိုက်လုပ်ဆောင်မှု

အလုပ်ပြီးမြောက်ရန် တာဝန်ကို အဖွဲ့ဝင်အားလုံး ဝေမျှယူထားသည့် အုပ်စုသည် အဖွဲ့ဖြစ်သည်။ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ခြင်းသည် မရှိမဖြစ်အရေးပါသည်။ ပြိုင်ဆိုင်မှုလည်းရှိနိုင်သည်။ သို့သော် မမျှတသော ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှု မဖြစ်ရပါ။ အုပ်စု၏ခေါင်းဆောင်သည် အလုပ်ရင်မဟုတ် ကူညီပံ့ပိုးသူဖြစ်သည်။ ဤအခန်းကဏ္ဍကို တစ် ဦးတည်းလုပ်ခွင့်မရှိပါ။ အသင်း၏ အဖွဲ့ဝင်အားလုံး နီးပါးသည် အသင်း၏အလှည့်ကျခေါင်းဆောင်ဖြစ်ရမည်။ အဖွဲ့ဝင်အားလုံးကို ပါဝင်နိုင်ရန်နှင့် တိုးတက်စေရန် အခွင့်အရေးအပြည့်အဝ ပေးရမည်။ မည်သူ့ကိုမှ မေ့မထားရ။ အသင်းလိုက် အလုပ်လုပ်သောအခါ စည်းကမ်းတစ်ခုရှိသည်။ “လူတိုင်းသည် မတူကွဲပြားခြားနားသည်။ သို့သော် အားလုံးတွင် တန်းတူညီမျှမှုရှိသည်။” အဖွဲ့အစည်းဆိုသည်မှာ လုပ်ငန်းများလုပ်ဆောင်ရန်အုပ်စုဝင်များခွဲ၍ ဖွဲ့စည်းထားသောအဖွဲ့ဖြစ်သလို မိတ်ဖက်အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုလည်းဖြစ်သည်။

ဆက်စပ်မှု

ကောင်းမွန်သော အလုပ်မှန်လျှင် မရေရာမှုမရှိ။ ဆုံးဖြတ်ချက်များကို ချမှတ်ကာ အလုပ်တာဝန် များကို ခွဲဝေလုပ်ဆောင်ကြသည်။ အသင်းတစ်သင်းလုံးပါဝင်ကာ တာဝန်များပြီးဆုံးအောင် အကောင်းဆုံး လုပ်ဆောင်ကြသည်။ တစ်စုံတစ်ခုပြောင်း လဲရမည်။ သို့မဟုတ် စီမံကိန်းကို စွန့်လွှတ်ရမည်ဆိုပါက သတိရှိရှိ ဆုံးဖြတ်ခြင်းဖြင့်သာ လုပ်ဆောင်နိုင်သည်။ အသစ်တစ်ခုကို စလုပ်ခြင်းဖြစ်သောကြောင့် ယခင်က လုပ်ဆောင်ခဲ့ဖူးသည့် အလုပ်တစ်ခုနှင့် ချိတ်ဆက်နိုင်ရန် ကြိုးစားရလိမ့်မည်ဖြစ်သည်။

ကနဦးခြေလှမ်း

ကျွန်ုပ်တို့သည် အချက်အလက်များကို ဖြေဆိုကြသည်။ မေးခွန်းများကို နားထောင်ကြသည်။ ပါဝင်ကြသူများ၏ မျှော်လင့်မှုများကို တုံ့ပြန်ကြသည်။ ကျွန်ုပ်တို့သည် အခွင့်အလမ်းသစ်များ အားလုံးအတွက် တံခါးဖွင့်ထားပါသည်။

အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း

အဖွဲ့လိုက်လုပ်ဆောင်မှုအတွက် အစီအစဉ်ချမှတ်ရန်လိုသည်။ အရာအားလုံးကို တစ်ပြိုင်တည်း မဆုပ်ကိုင်နိုင်ပါ။ အစီအစဉ်ကို အချိန်နှင့်တပြေးညီ ဖြည့်စွက်နေရမည်။ အဆင့်တစ်ဆင့်မှ နောက်တစ်ဆင့်သို့ ကူးပြောင်းရမည်။ နည်းသစ်များကို ထည့်သွင်းရမည်။ သို့သော် ဆုံးဖြတ်ချက်များအတွက် အကိုးအကားလုပ်ရန် မူဘောင်တစ်ခု ထားရမည်။ အစီအစဉ်သည် ကွန်ပျူတာ၊ သို့မဟုတ် မှတ်စုစာအုပ်ထဲတွင် ရေးသားထားသော မူဘောင်တစ်ခုသာမဟုတ် ကျွန်ုပ်တို့၏ ဘဝအစိတ်အပိုင်းတစ်ခုလည်း ဖြစ်သည်။ ကျွန်ုပ်တို့၏ လုပ်ငန်းတွင်းအစီအမံလည်းဖြစ်သည်။

ရည်ရွယ်ချက်ပြည့်ဝခြင်း

တည်းဖြတ်ရေးဘုတ်အဖွဲ့အတွက် အလုပ်လုပ်ခြင်းသည် ကစားပွဲတစ်ခုမဟုတ်ပါ။ အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲ သတင်းစာတစ်စောင် ထုတ်ခြင်းထက် ပို၍ ရည်ရွယ်ပါသည်။ သတင်းစာသည် အသုံးဝင်ရမည်။ တစ်စုံတစ်ယောက်ကို အကျိုးပြုရမည်။ အရေးပါသည့် အရာတစ်ခုခုကို အကူအညီအထောက်အပံ့ ဖြစ်ရမည်။ သတင်းအချက်အလက်များကို ဝေမျှခြင်းသည် လေးနက်သော အလုပ်တစ်ခုဖြစ်သည်။ တာဝန်သိမှုနှင့် ဆက်စပ်နေသည်။ အယ်ဒီတာအဖွဲ့ဝင်များ တစ်ဦး နှင့် တစ်ဦးကြား “ကျွန်ုပ်တို့ ဘာကြောင့် ဒါကိုလုပ်နေသည်” ဆိုသည့်စိတ်နှင့် ဆက်ဆံကြရမည်။ အရာအားလုံးကို စကားလုံးများဖြင့် ဖော်ပြရန်မလိုပါ။ အကြောင်းအရာတစ်ခု သို့မဟုတ် နောက်တစ်ခုအတွက် အချိန်နှင့် နေရာ မည်မျှသုံးမည်နည်း။ ဘယ်အကြောင်းအရာကအရေးကြီးဆုံးလဲ စသည့် ကိစ္စများသည် တစ်စုံတစ်ရာရွေးချယ် ဆုံးဖြတ်ရန်ရှိလာသည့်အခါတွင် အရေးကြီးကိစ္စများဖြစ်လာသည်။ အစီအစဉ်ရေးဆွဲနေချိန်၊ ကနဦးခြေလှမ်းများကို လက်ခံခြင်း၊ သို့မဟုတ် ပယ်ချခြင်းများ ပြုလုပ်နေချိန်တွင် ကျွန်ုပ်တို့တွင် ဘုံရည်ရွယ်ချက် ရှိသည်မှာ ထင်ရှားလာသည်။ ဤရည်ရွယ်ချက်ကို စာရွက်ပေါ်တွင် ချရေးထားသည့် ခေါင်းစဉ်များ၊ နိဒါန်းများဟု မမြင်ဘဲ ကျွန်ုပ်တို့အလုပ်၏ ဦးတည်နေသည့် လမ်းစဉ် အဖြစ် အလိုလို ခံစား သိရှိနိုင်သည်။

မှန်ကန်တိကျမှု

ကောင်းမွန်သောအလုပ်တွင် တိကျသော အကြောင်းအရာရှိသည်။ သတင်းစာရောက်ရှိနိုင်သည့် ဧရိယာ၊ ဖြန့်ချိသူများနှင့်စာဖတ်ပရိသတ်တို့သည် သတင်းစာထုတ်ဝေသူများ ထည့်သွင်းစဉ်းစားရမည့် အကြောင်းအရာများဖြစ်သည်။ သတင်းစာသည် စာဖတ်ပရိသတ်အတွက်ဖြစ်သည်။ စာဖတ်ပရိသတ်ကို သိရမည်၊ စာဖတ်ပရိသတ် အကြောင်းစဉ်းစားရမည်။ အုပ်စုကွဲပြားသော စာဖတ်ပရိသတ်များကို မေ့မထားရပါ။ အားလုံးအတွက် မရေးသားနိုင်သော်လည်း အများစုအတွက်ရေးသားရန် ရည်ရွယ်ထားသင့်သည်။ တစ်ချိန်တည်းမှာပင် မိမိသတင်းစာတွင် ပုံနှိပ်သည့်စာသည် ရိုးသားမှုရှိရမည်။ စာဖတ်သူများ ကြိုက်နှစ်သက်ရုံသာမက



The Project is co-financed by the Polish development cooperation programme of the Ministry of Foreign Affairs of the Republic of Poland Programme "Support for Democracy"



ကျွန်ုပ်တို့သတ်မှတ်ထားသည့် ကိုယ်ပိုင်စံနှုန်းများနှင့် အညီဖြစ်ရမည်။ စာဖတ်သူ သတိထားမိစေနိုင်သော အရေးအသားများတွင်သာမက မိမိသတင်းစာတွင်ဖော်ပြသည့်သတင်းတိုင်းသည် ရိုးသားပြီးခိုင်မာမှုရှိရမည်။ အခြားသူများက ကျွန်ုပ်တို့ကို တိုင်းတာစစ်ဆေးသည်ထက် မိမိကိုယ်ကို ပိုမိုတိုင်းတာစစ်ဆေးရမည်။

အတွေးအမြင်

ကောင်းမွန်သောအလုပ်တစ်ခုအတွက် အတွေးအခေါ်ရှိရန်လိုအပ်သည်။ လူသားတိုင်းသည် သူကိုယ်တိုင်၏ ပန်းတိုင်၊ ရည်ရွယ်ချက်ဖြစ်ရမည်။ ရည်ရွယ်ချက်တစ်ခုကို ဖြစ်မြောက် အောင်မြင်ရန် အသုံးချခံလက်နက်၊ သို့မဟုတ် နည်းလမ်းတစ်ခု မဟုတ်ပါ။

လုပ်ငန်းစတင်ခြင်း

အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲ သရုပ်ပြသူသည် ရုပ်ရှင်/ပြဇာတ် ဒါရိုက်တာတစ်ယောက်၏ စိတ်ကူးမျိုး ရှိရမည်။ သင်တန်းသားတိုင်းကို ပူးပေါင်းတင်ဆက်မှုပြုစေခြင်းသည် အနုပညာတစ်ရပ်ဖြစ်သည်။ ကောင်းမွန်သော အနုပညာ တင်ဆက်မှုတစ်ရပ်ကို အမြဲတမ်း မဖန်တီးနိုင်ပါ။ ပြောင်မြောက်သည့်လက်ရာတစ်ခုဖြစ်ရန်မှာ ပို၍ရှားပါသည်။ သို့သော် အလုပ်ကိုအခြေခံသည့်အရည်အချင်း၊ ဆန်းသစ်သည့်စိတ်ကူးတစ်ခုရှိရန် အမြဲလိုအပ်သည်။ အလုပ်သည် ပျော်စရာ ကောင်းသည်ဆိုလျှင် ကောင်းပါသည်။ ဤသို့ပျော်ရွှင်ခြင်းတွင် အကြောင်းပြချက်များစွာရှိမည်။ ကျွန်ုပ်တို့သည် ကမ္ဘာကို ရှုမြင်သည့် နည်းလမ်းသစ်၊ ကိုယ်ပိုင်နည်းလမ်းများနှင့် မသိသေးသောဖြစ်နိုင်ခြေများကို အတူတကွ ဖန်တီး တိုးတက်၊ ရှာဖွေချင်သည့် လူငယ်များဖြစ်သည်။

အထူးသဖြင့် ပထမသင်တန်းတစ်ခုအတွက် ပြင်ဆင်နေချိန်တွင် စိုးရိမ်ပူပန်မှုမထားပါနှင့်၊ သင့်ကိုယ်သင် စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ သင်ကြားမှုလေးတစ်ခုလုပ်ပါ။ လာမည့်အတန်းများအတွက် ပျော်ပျော်နေပါ။ “သူတို့ ငါ့ကိုစောင့်နေကြသည်။ ငါလည်း သူတို့ကို စောင့်နေသည်။ ပါဝင်ကြသူများကို အသိပညာ၊ အရည်အချင်း အသစ် များပေးနိုင်မယ့် သင်တန်းကို ဘယ်လိုစီစဉ်ရမလဲဆိုတာ ငါစဉ်းစားနေတယ်... ဒီသင်တန်းဟာ သူတို့နဲ့ ငါနဲ့ နီးစေမှာ ဖြစ်တယ်။ ပိုပြီး နားလည်လာမယ်၊ သူတို့ ဘဝရဲ့ အစိတ်အပိုင်းဖြစ်လာမယ်...”

သင်တန်းများကို ပြင်ဆင်ရန် သင်ရိုးညွှန်းတမ်းတစ်ခုရှိရန်လိုအပ်သည်။ လိုအပ်လျှင် နောက်ပိုင်းတွင် သင်ရိုးညွှန်းတမ်းကို ပြောင်းလဲ၍ ရသည်။ သင်တန်းများ၏ သင်ရိုးတွင် သတင်းထောက်တစ်ယောက်၏ ဆောင်းပါးတစ်ပုဒ်နှင့်ဆင်တူသောအချက်များလည်းရှိသည်။ ဆောင်းပါးတစ်ပုဒ်ရေးရာတွင်ဆင်တူသော အကြောင်းရင်းရှိသည်။ သိမြင်နိုင်စွမ်းသည် ပုံစံတစ်ခု၊ လေ့ကျင့်ခန်းတစ်ခုလည်းဖြစ်သည်။ ကျွန်ုပ်တို့သည် သတင်းအချက်အလက်များကို ဖြန့်ဝေခြင်းဖြစ်သည်။ ထိုသို့ဖြန့်ဝေရာမှတစ်ဆင့် နောက်ထပ်မည်သည့်အကျိုးဆက်များ ရရှိလာနိုင်သည်ဆိုခြင်းကို ပြသနိုင်လိမ့်မည်။

အတန်းစတင်ခြင်း

သင်တန်းစတင်ခြင်းဆိုသလို လှုပ်ရှားမှုတစ်ခုဖြစ်သည့် သင်တန်းသားအားလုံးကို နီးကြားစေနိုင်မည်ဆိုလျှင် သင်တန်းနည်းပြနှင့် သင်တန်းသားများအကြား ရင်းနှီးမှုရှိစေနိုင်ပါသည်။ သင်တန်းသားတစ်ဦးခြင်းအနေဖြင့် ၎င်းတို့အပေါ်အသိအမှတ်ပြုကြောင်း၊ တစ်ဦးခြင်းအနေဖြင့် အရေးပါကြောင်း၊ ၎င်းသည်တစ်စုံတစ်ယောက်ဖြစ်ကြောင်း ခံစားမိပါစေ။ ဤသက်ရောက်မှုကို သင်တန်းသားများအားလုံး ပါဝင်သည့် ကစားနည်းတစ်ခုကို သင်တန်းစတင်ခြင်း ကစားစေခြင်းဖြင့် ၎င်းတို့အခြင်းခြင်း ထိတွေ့မှုရှိစေပြီး ရယ်မောပျော်ရွှင်စေလိမ့်မည်။

သင်တန်းဘာသာရပ်များနှင့် ရင်းနှီးကျွမ်းဝင်စေခြင်း

ယေဘုယျအားဖြင့် ဘာသာရပ်တစ်ခုအနေနှင့် သတ်မှတ်ရန်ခက်ခဲသော ဥပမာ “သတင်းဆန်သည့်တွေ့ဆုံမေးမြန်းခြင်း”အကြောင်း သင်ကြားခြင်းမပြုလုပ်မီ၊ သင်တန်းသားများကို အတွေ့အကြုံများ၊ ဓါတ်ပုံများ၊ လုပ်နည်းလုပ်ဟန်များ၊ စူးစမ်းလေ့လာခြင်းများမှတစ်ဆင့် ရင်းနှီးမှုရှိအောင် အရင်ဆုံးစတင်သင့်သည်။



The Project is co-financed by the Polish development cooperation programme of the Ministry of Foreign Affairs of the Republic of Poland Programme “Support for Democracy”



ပြဿနာကိုတွက်ဆခြင်း

သိပ်မကြာခင်မှာပင် သင်တန်းသားများအနေဖြင့် ရှေ့ဆက်လုပ်ဆောင်သွားကြမည့် လုပ်ငန်းနှင့်သက်ဆိုင်သော မေးခွန်း/ပြဿနာများကို ထောက်ပြသင့်သည်။ ထိုပြဿနာများကို ချရေးထားမည်ဆိုပါက သင်တန်းသားများ အနေဖြင့် နောင်ဖြစ်လာနိုင်ဖွယ်ရှိသည်များကိုထောက်ပြနိုင်သည့် ညွှန်ကိန်းတစ်ခုအနေဖြင့် အသုံးပြုနိုင်သည်။

ပြဿနာ ဖြေရှင်းခြင်း

သာမန်အားဖြင့် ပိုမိုသေးငယ်သော အုပ်စုများအနေဖြင့် စကားပြောဆိုဆွေးနွေးခြင်းမျိုးဖြစ်သင့်သည်။
(က) အုပ်စုများကို မည်သို့ခွဲမည်ကို ဆုံးဖြတ်သင့်သည်။
(ခ) အုပ်စုတိုင်း၏ ခေါင်းဆောင် မည်သူဖြစ်မည်ကို ဆုံးဖြတ်သင့်သည်။
(ဂ) အုပ်စုတိုင်းကို လေ့ကျင့်ခန်းများပေးသင့်သည်။
လေ့ကျင့်ခန်းများကို ရေးသားပြင်ဆင်ပြီး တစ်ဦးချင်းအတွက် အထောက်အကူ ပစ္စည်းများပေးအပ်ပါမည်။ တိကျရှင်းလင်းသော ညွှန်ကြားချက်ထဲတွင် သင်တန်းသားများလုပ်ရမည့်လေ့ကျင့်ခန်းများ၊ မည်သို့အစီအစဉ်ချမှတ်မည်နှင့် မည်သို့သောသတင်းပေးပို့ချက်မျိုးဖြစ်ရမည်ဆိုသည်များကိုအသိပေးရမည်။ လေ့ကျင့်ခန်းတစ်ခုကိုလုပ်ဆောင်ရန်အတွက် အချိန်မည်မျှပေးထားသည်ကိုလည်း ရှင်းရှင်းလင်းလင်းပြောပြရမည်။ အသင်းလိုက် အလုပ်လုပ်နေစဉ် သင်တန်းနည်းပြသည် အုပ်စုအားလုံး အလုပ်စတင် လုပ်မလုပ်၊ ညွှန်ကြားချက်ကို လိုက်နာခြင်း ရှိမရှိ၊ အသင်းလိုက် အလုပ်တွင် လူအားလုံးပါဝင်ဆောင်ရွက်နေခြင်း ရှိမရှိ၊ အုပ်စုတွင်ရှိသည့် အခြေအနေ ကောင်းမကောင်း၊ သတင်းပေးပို့ချက်တစ်ခုရရှိရန် အလုပ်လုပ်နေမှု ရှိမရှိကို အုပ်စုအားလုံးကို လိုက်လံစစ်ဆေးရင်း ကြီးကြပ်ရမည်။

ရလဒ်များ ကောက်ယူခြင်း

ပေးထားသည့်အချိန်ပြည့်သည့်အခါ အုပ်စုအလိုက် သတင်းပေးပို့ချက်များကို တင်ပြရမည်။ အုပ်စုတစ်ခုစီ အနေဖြင့် ၅ မိနစ်ထက်မပိုစေဘဲ တင်ပြရမည်။ ဤသတင်းပေးပို့ချက်များကို အသုံးချရန် စီစဉ်နိုင်သည်။ အချို့သော သတင်းပေးပို့ချက်များကို တစ်နေရာရာတွင် သုံးကောင်းသုံးနိုင်လိမ့်မည်။ ဤသို့ပြုလုပ်ခြင်းအားဖြင့် သင်တန်းတွင်းရှိ အုပ်စုများကို စိတ်ကျေနပ်မှုပေးနိုင်လိမ့်မည်။

ဧည့်သည်များဖိတ်ကြားခြင်း

အယ်ဒီတာအဖွဲ့သို့လာလေ့ရှိသော ဧည့်သည်များသည် ဤအလုပ်၏ အလွန်အရေးပါသော အစိတ်အပိုင်းတစ်ခု ဖြစ်သည်။ အတွေ့အကြုံပြည့်ဝသည့် ဧည့်သည်များ လာရောက်စကားပြောခြင်းသည် သတင်းသမားအရည်အချင်းများကိုတိုးတက်လာစေသည်။ ၎င်းတို့ကြောင့် သင်တန်းသားများ၏အမြင်ကို ကျယ်ပြန့်လာစေသည်။ ဧည့်သည်များနှင့် သင်တန်းနည်းပြ အပါအဝင် သင်တန်းတွင်ပါဝင်သူအားလုံး စိတ်ပါလက်ပါရှိကြလျှင် သင်တန်းသည်စိတ်ဝင်စားဖွယ် ပိုကောင်းလာမည်ဖြစ်သည်။ သို့သော်စာသင်ခန်း တစ်ခုဖြစ်သည်ကိုတော့ မေ့မသွားသင့်ပါ။ ဧည့်သည်နှင့်သင်တန်းသားများအကြားတွင် ဆက်ဆံရေးအတားအဆီးများ ဖန်တီးမထားသင့်ပါ။ ကျွန်ုပ်တို့အားလုံး အတူတကွ စက်ဝိုင်းပုံထိုင်ကြပြီး ဧည့်သည်သည်လည်း ဤအဝန်းအပိုင်း၏ တစ်စိတ်တစ်ပိုင်း ဖြစ်သင့်သည်။

မည်သည့် ဧည့်သည်များကို ဖိတ်၍ ၎င်းတို့ကို မည်ကဲ့သို့ ပြင်ဆင်ပေးမည်နည်း။

သင်တန်းနည်းပြများသည် ၎င်းတို့နှင့် အဆက်အသွယ်ရှိသည့်အသိုင်းအဝိုင်းမှ အထူးသဖြင့် သတင်းစာဆရာများ၊ အန်ဂျီအိုများမှ ကိုယ်စားလှယ်များနှင့် ပညာရှင်များကို အသုံးချရမည်။ အစပိုင်းတွင် ကျွန်ုပ်တို့သိသော လူတစ်ဦးကို ဖိတ်ခေါ်ခြင်းက အကောင်းဆုံးဖြစ်မည်။ ဤကဲ့သို့သော ဧည့်သည်သည်



The Project is co-financed by the Polish development cooperation programme of the Ministry of Foreign Affairs of the Republic of Poland Programme "Support for Democracy"



အတန်းဖွဲ့စည်းပုံတွင် လိုအပ်ချက်များရှိပါကခွင့်လွှတ်နိုင် မည်။ ဤလိုအပ်ချက်များကို နောက်တစ်ကြိမ်တွင် ပြင်နိုင်ကြမည် ဖြစ်သည်။ ပိုမိုခက်ခဲသည်မှာ ကျွန်ုပ်တို့နှင့် တစ်ခါမျှ အဆက်အဆံမရှိဖူးသော လူတစ်ယောက်ကို အတန်းသို့လာရန် ဖိတ်ခေါ်ခြင်းဖြစ်သည်။ ဧည့်သည်အနေဖြင့် သင်တန်းသားဦးရေမည်မျှရှိသည်၊ မည်သူတို့ပါဝင်သည်၊ ၎င်းတို့ ဘာလုပ်ကြသည်နှင့် ဘာလုပ်နိုင်သည် စသည့် အချက်များကို ဦးစွာသိခွင့်ရှိသည်။ ထိုသို့သိလိုပါက သင်တန်းတွင်ထုတ်ဝေသည့်သတင်းစာနှင့်အတူ ဖိတ်ကြားစာ (သို့) သင်တန်းသားများအကြောင်း မိတ်ဆက်ထားသည့် သရုပ်ပြချက်အကျဉ်းချုပ်ကိုကြိုတင်ပေးပို့နိုင်လျှင်အကျိုးရှိမည်။ သင်တန်းသားများ၏ အသက်၊ ၎င်းတို့၏ အောင်မြင်မှု၊ စိတ်ဝင်စားမှု၊ သင်တန်းကာလတွင် ဆွေးနွေးခဲ့ကြသည့်အကြောင်းအရာများ၊ အစောပိုင်းတွင် ဖိတ်ကြားခဲ့သည့်ဧည့်သည်များ စသည်တို့ကို အကြောင်းကြားထားသင့်သည်။ ဧည့်သည်ထံမှ မည်သည့်အကြောင်းအရာများကို သိရှိလိုကြောင်း ကြိုတင်အကြောင်းကြားထားခြင်းအားဖြင့် သင်တန်းအတွက် လိုအပ်သည်များကို ပြင်ဆင်နိုင်ရန် အထောက်အကူပြုမည်ဖြစ်သည်။

ဧည့်သည်များကို ဧည့်ခံရန် တစ်ခုခု စီစဉ်ထားသင့်ကြောင်း သတိပေးရန် မလိုအပ်လောက်ပါ။ လာရောက်မည့် ဧည့်သည်အား ဟောပြောပေးရန်လိုမလိုကို သင်တန်းမစခင် ရှင်းရှင်းလင်းလင်း ပြောပြထားလျှင် ပိုကောင်းပေလိမ့်မည်။ ယေဘုယျအားဖြင့် အတွေ့အကြုံကြီးမားသူ၊ ၎င်း၏ အသိပညာ ဗဟုသုတများက တက်သစ်စလူငယ်များကို အကူအညီပေးနိုင်မည့်သူများကို ဖိတ်နိုင်လျှင် ပိုကောင်းမည်။ အခွင့်အရေးရပါက ဧည့်သည်များကို အကြိုအပို့လုပ်ပေးသင့်သည်။

သင်တန်းသားများကို မည်ကဲ့သို့ ပြင်ဆင်ပေးမည်နည်း။

လက်တွေ့လေ့ကျင့်ခန်းများအနေဖြင့် သင်တန်းကာလတွင် သတင်းရေးသားမှုများပြုလုပ်ရန်လိုအပ်သည်ကို သင်တန်းသားများကို ကြိုတင်အသိပေးသင့်သည်။ အထူးသဖြင့် အကြောင်းအရာတစ်ခုအကြောင်းကို ဆွေးနွေးမည်ဆိုလျှင် ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှုများပြုလုပ်ရန်လိုအပ်သည်။ လာရောက်ဟောပြောမည့်ဧည့်သည် ထုတ်ဝေထားသည့်စာအုပ်၊ သို့မဟုတ် ပေးထားသော အင်တာဗျူး ကို သင်တန်းသားများအနေနှင့် ကြိုတင် ဖတ်ထားနိုင်လျှင် ကောင်းမည်။

အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲ သတင်းစာတွင် ထည့်သွင်းထိုက်သော သတင်းအချက်အလက်များကို ဧည့်သည်ထံမှ ရယူနိုင်ရန် သင်တန်းသားတိုင်းက မေးခွန်းများကြိုတင်ပြင်ဆင်ထားသင့်သည်။ မေးကိုမေးရမည်ဆိုသည့် ဝတ္တရားကြောင့် မေးခွန်းများကိုချရေးထားခြင်းထက် ပြဿနာ/အဖြစ်အပျက်များအကြောင်းကိုတွေးကာ မေးခွန်းများပြင်ဆင်ခြင်းမျိုးကိုအားပေးသင့်သည်။ သင်တန်းသည် ဆွေးနွေးပွဲပုံစံမျိုးဖြစ်ရမည်။ စစ်ကြော မေးမြန်းမှု ပြုလုပ်ခြင်းမဟုတ်ပါ။ သင်တန်းသားများအနေဖြင့် သင်တန်းသည် အရေးပါပြီး စိတ်ဝင်စားစရာကောင်းကြောင်း ခံစားသိရှိနိုင်ရန်အရေးကြီးသည်။ ထိုနည်းတူစွာပင် တွေ့ဆုံမေးမြန်းခန်းပြုလုပ်နေချိန်တွင် လေးနက်သော မေးခွန်းများကို စမေးသင့်ပါ။ အစပိုင်းတွင် ရင်းနှီးကျွမ်းဝင်မှုရှိစေရန် ဧည့်သည်၏ ဘဝ၊ အောင်မြင်မှုနှင့် သက်ဆိုင်သည့် မေးခွန်းအချို့ကိုမေးနိုင်သည်။ သင်တန်းသားအားလုံးသည် ဧည့်သည်၏ နာမည်၊ သူ၏ ဘွဲ့ထူးဂုဏ်ထူးများကို သိရန်လိုအပ်သည်။ သို့မှသာ မည်သို့ မှန်ကန်စွာခေါ်ရမည်ကို သိလိမ့်မည်။

ဧည့်သည်ကို ရိုးရှင်းသောအထိမ်းအမှတ်လက်ဆောင်၊ သို့မဟုတ် ကျေးဇူးတင်ဝမ်းမြောက်ခြင်း စာတစ်စောင် ပေးနိုင်လျှင်ကောင်းမည်။ စာ၊ သို့မဟုတ် တရားဝင်လက်မှတ်ကို သင်တန်းပြီးလျှင် ပေးအပ်နိုင်သည်။ သို့မဟုတ်သင်တန်းပြီးဆုံးကာမှ သေသေချာချာရေးပြီး ပို့နိုင်သည်။

သင်တန်းသားစုဆောင်းခြင်း

သင်တန်းတွင် ပါဝင်ကြမည့်သူများကို ရွေးချယ်သောအခါ ၎င်းတို့မည်သည်ကို မျှော်လင့်သည်၊ လိုအပ်သည် တို့ကို သိရန်လိုပြီး အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲသည် ၎င်းတို့ကို ဤအရာများ ရယူအောင်မြင်စေရန် ကူညီပေးမည် ဖြစ်ကြောင်း ပြသရမည်။ အရွေးခံပြီးသည့်အခါ ၎င်းတို့၏ မျှော်မှန်းမှုများကို ညွှန်ပြနိုင်စေရန် မေးခွန်းတိုများ ဖြေခိုင်းရမည်။ ဤ အချက်အလက်များသည် သင်ထောက်ကူပစ္စည်းများကို ပြင်ဆင်ခြင်းနှင့် မည်သည့်အကြောင်းအရာများသည် သတင်းစာသမားတစ်ယောက်၏အရည်အသွေး တိုးတက်မှုအတွက် အထောက်အပံ့ဖြစ်စေသည် ဆိုခြင်းတို့ကို ဆုံးဖြတ်ရန် အသုံးဝင်သည်။

ခံစားချက်နှင့် လိုအပ်ချက်အကြား မတင်မကျဖြစ်ခြင်းကို သတိပြုရမည်။ ဆွဲဆောင်ခြင်းသည် များသော အားဖြင့် ခံနိုင်ရည်နှင့်တွဲလာသည်။ ခံနိုင်ရည်နှင့် ပျင်းရိလေးတွဲခြင်းကို အချို့သော အချိန်များတွင် ကျော်လွန်ရန် ရင်းနှီးခင်မင်စရာကောင်းသည့်အုပ်စုတွင် ပါဝင်ကြသူများ ကျေနပ်မှု ပေးနိုင်မည့် ခံစားမှု ပတ်ဝန်းကျင်ကို ဖန်တီး ရမည်။ စိတ်ဝင်စားစရာကောင်းသည့် ပတ်ဝန်းကျင်နှင့် သူငယ်ချင်းအသစ်များရရှိမည့် အခွင့်အရေးတို့ကို ပေးရမည်။ သင်တန်းနည်းပြ၏ ထိုးထွင်းသိမြင်ဉာဏ်ပေါ်တွင်သာ မူတည်သည်။ သင်တန်းနည်းပြသည် ပါဝင်ကြသူများ စည်းလုံးမှုရှိစေရန်၊ မူလကတည်းက တစ်ယောက်နှင့်တစ်ယောက်သိသောသူများသာပါဝင်သည့် အုပ်စုအသေ ဖန်တီးခြင်းကို ခွင့်မပြုရန် ပြုလုပ်ရမည်။ ပထမအတန်းချိန်များတွင် ပတ်ဝန်းကျင်ကောင်းတစ်ခု ဖန်တီးရန် အလေးပေးရမည်။ သို့သော် တစ်ချိန်တည်းတွင် သတင်းစာပညာရပ်၏ အစိတ်အပိုင်းများကို ဖြည်းဖြည်းခြင်း မိတ်ဆက်ရမည်။

မိမိ၏ ကိုယ်ပိုင်ဆုံးဖြတ်ချက်အပေါ်မူတည်သောလုပ်ရပ်နှင့် လွှဲလပ်ခြင်းလိုအပ်မှုကို ဖော်ပြသည်။ ဤ လုပ်ရပ်များ၊ လွတ်လပ်စွာ ဖော်ထုတ်ခြင်း၊ မိုးကုပ်စက်ဝိုင်းကို ချဲ့ထွင်ခြင်းနှင့် ယုံကြည်မှုနှင့် ကြင်နာမှုကို အခြေခံသော လူ့အဖွဲ့အစည်းနှင့်သက်ဆိုင်သော တာဝန်ကိုယူရမည်ဖြစ်သည်။ လူငယ်သတင်းသမားများသည် ကလေးများအရွယ်သာ ရှိသေးသည်။ နားထောင်မည့် အားပေးမည့် လူကြီးများရှိနေခြင်းကို လိုအပ်သည်။ သင်တန်းနည်းပြများသည် ငယ်ရွယ်သူများဖြစ်ပါက မောင်နှမကဲ့သို့ တက္ကသိုလ်ရှိ သူငယ်ချင်းများကဲ့သို့ သင်တန်းသားများအပေါ်ဂရုစိုက်သည်ဟု ခံစားမိနေအောင်ကြိုးစားပါ။ အချို့သော အခြေအနေများတွင် စိတ်ပျက် အားငယ်မှုများကို ကျော်ဖြတ်ရန် အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲသည် ၎င်းတို့ကို အားပေးကူညီလိမ့်မည်ဟုသိထားရမည်။ မိမိသည် သင်တန်းတွင် ပါဝင်သူတစ်ယောက်ဖြစ်နေသကဲ့သို့ တစ်ချိန်တည်းမှာပင် ဖန်တီးသူနှင့် အခြားသူများအတွက် လမ်းပြဖြစ်ရမည်။

သတိပေးခြင်း - အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲဆိုသည်မှာ မိမိဘာသာလေ့လာနိုင်ရန်စိတ်ထားသော သင်တန်းအမျိုးအစားတစ်ခုဖြစ်သည်။ အချိန်ကြာလေလေ မိမိဘာသာ ရပ်တည်လာနိုင်လေဖြစ်သည်။ အချိန်နှင့်အမျှ အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲ၏ အစီအစဉ်ကို သင်တန်းသားများမှ မွမ်းမံလိမ့်မည်။ မည်သည်ကို လုပ်ရမည်၊ သင်တန်းနည်းပြ၏အခန်းကဏ္ဍကိုလည်း ပြင်ဆင်ကြလိမ့်မည်။ အကြောင်းအရာအနှစ်ချုပ်များနှင့် နည်းလမ်းများကို ၎င်းတို့ကိုယ်တိုင်ရှာဖွေကြလိမ့်မည်။ တစ်ချိန်တည်းတွင် သင်တန်းနည်းပြများသည် သင်တန်းသားအုပ်စုကို ပိုမိုကျယ်ပြန့်သော ကမ္ဘာနှင့် ၎င်းတို့နှင့် သက်ဆိုင်သည့်အရာများကို ရင်ဆိုင်နိုင်ရန် မပြတ်တမ်း အလုပ်လုပ် ကြရမည်။ ဆွေးနွေးပွဲတွင် ပါဝင်ကြသူများသည် လူသစ်များပါဝင်နိုင်ကြစေရန် ၎င်းတို့ကို ရှာဖွေမည်။ အားပေးမည်။ ဤသည်မှာ အလားအလာရှိသူများကိုရရှိရန် နည်းလမ်းတစ်ခုပင်ဖြစ်သည်။ အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲအုပ်စုသည် တဖြည်းဖြည်း ကြီးထွားလာမည်။ အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲတွင် အားလုံးပါဝင်နိုင်ရမည်။ အမှန်တကယ် စိတ်ဝင်စားသည့် သင်တန်းသားများဖြင့် ဖွဲ့စည်းထားသော အုပ်စုသည် ပိုမိုကျယ်လစ်လာလိမ့်မည်။ အုပ်စုတစ်ခု၏အရွယ်အစားသည် မည်မျှဖြစ်သင့်သည်ကို ပြောရန်ခက်ခဲသည်။ သင်တန်းနည်းပြ၏ အရည်အချင်းနှင့် အတွေ့အကြုံပေါ်တွင်သာမူ တည်သည်။ သင်တန်းနည်းပြအများစုသည် လူနှစ်ဆယ်ခန့်ရှိသော အုပ်စုတစ်ခုကို တာဝန်ယူနိုင်လိမ့်မည်။ သို့သော် အုပ်စုကြီးလွန်းပါက အလုပ်မတွင်နိုင်ပေ။ အလားအလာရှိသော သင်တန်းသားများကိုလည်း နောက်ဆုတ်သွားစေလိမ့်မည်။

မည်သည့်သင်တန်းမျှမတက်ရောက်ဖူးသေးသူ၊ ဤသင်တန်းသည်၎င်းတို့အတွက် အခွင့် အလမ်းတစ်ခုဖြစ်လာနိုင်သည့် သူများထံသို့ သွားရောက်တွေ့ဆုံရမည်။ သင်တန်းသားများ၏စိတ်တွင်သူတို့ လက်မလွှတ်ချင်သည့် အခွင့်အလမ်းတစ်ခုကို ရလိုက်သည်ဟု ခံစားသင့်သည်။ ရွေးချယ်ခံရသူအားလုံး အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲတွင် မပါဝင်နိုင်ပါက ကျွန်ုပ်တို့ ထပ်ဆောင်းဖိတ်ကြားထားသူများကို ထည့်သွင်းနိုင်သည်။ အင်တာဗျူးများ၊ စာများမှတစ်ဆင့်ဆက်သွယ်ကာ အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲတက်ရောက်ရန် အရွေးချယ်ခံရခြင်းသည် အောင်မြင်ခြင်း လမ်းကြောင်းတစ်ခုကို ရောက်ရှိခြင်းပင်ဖြစ်သည်။

မှတ်တမ်းတင်ခြင်း

အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲတွင်ပါဝင်ခြင်းသည် သင်တန်းသား၏စိတ်ဆန္ဒအလျောက်ဖြစ်သည်။ တစ်စုံတစ်ယောက် မလာနိုင်ခြင်းသည် ပျက်ကွက်ခြင်းသာဖြစ်သည်။ သို့သော် သင်သည် ကတိတည်ရန်လိုသည်။ အကယ်၍ တစ်ယောက်ယောက်သည် အယ်ဒီတာတာဝန်ထမ်းဆောင်မည်ဆိုပါက လာကိုလာရမည်ဖြစ်သည်။ သို့မဟုတ်ပါက အခြားသူများ ကို ၎င်းတို့၏ကိုယ်စား အလုပ်လုပ်ပေးရန် အစားထိုး နိုင်သည်။

ပုံမှန်အားဖြင့် ငွေကြေးထောက်ပံ့သည့်အဖွဲ့အစည်းများသည် သင်တန်းတက်ရောက်သူများ လက်မှတ်ထိုးထားသည့် စာရင်းကို တောင်းကြသည်။ သို့သော် သင်တန်းတက်ရောက်မှုကို သင်တန်းတွင်းလက်တွေ့ လေ့ကျင့်ခန်းများကိုပြီးဆုံးအောင်လုပ်ဆောင်နိုင်သည့် လုပ်ရပ်များကဲ့သို့သော ပိုမိုစိတ်ကျေနပ်မှု ပေးနိုင်သည့် နည်းလမ်းများဖြင့် မှတ်တမ်းတင်နိုင်မည်။

အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲ အုပ်စုများတွင် အလုပ်လုပ်ခြင်း

လူဆယ်ယောက်ခန့်သာပါဝင်သော အတန်းများတွင် သက်တောင့်သက်သာသင်ခြင်းသည် ရှားပါသည်။ လူဦးရေများသည့်အုပ်စုများနှင့် မည်ကဲ့သို့ အလုပ်လုပ်မည်နည်း။ သရုပ်ပြသူအတွက် ဝန်ထုပ်ဝန်ပိုး အများကြီး မဖြစ်စေရန်နှင့် ပါဝင်ကြ သူများအတွက် ပျင်းစရာမကောင်းစေရန် သင်တန်းကိုမည်သို့ပြင်ဆင်ကြမည်နည်း။

တစ်ဦးချင်း အလုပ်

သင်တန်းသားတိုင်းလေ့ကျင့်ခန်းများလုပ်ကြရသည်။ ဥပမာအားဖြင့် အကြောင်းအရာတစ်ခုကို အချိန်တိုအတွင်း သတင်းရေးသားရန် သို့မဟုတ် ဓါတ်ပုံရိုက်ရန် စသည့်လေ့ကျင့်ခန်းများ။ ဤနည်းလမ်းကို သင်တန်းသားအနည်းငယ်သာရှိသော စာသင်ခန်းများတွင်သာ သုံးကြသည်။ အဘယ်ကြောင့်ဆိုသော် သင်တန်းသားများသော အုပ်စုများတွင် အကျိုးသက်ရောက်မှုကို အားလုံးရနိုင်မည်မဟုတ်ဘဲ မိမိ ကိုယ်ကို ယုံကြည်မှု၊ ရဲရင့်မှု အရှိဆုံးဖြစ်သည့် သင်တန်းသားများသာ ရလိမ့်မည်။ သင်တန်းနည်းပြ၏ တာဝန်မှာ ပါဝင်ကြသူများ၏ စိုးရိမ်စိတ်ကို ရိုက်ချိုးပေးရန်ဖြစ်သည်။ မည်သူတစ်ဦးတစ်ယောက်ကမှ "တင်ပြမယ့်အရာက ဘာမှ အကျိုး ရှိမှာ မဟုတ်ပါဘူး။ တခြားသူတွေကို ပြဖို့မတန်ပါဘူး" ဟု မတွေးသင့်ပါ။

အုပ်စုတစ်ခုလုံးနှင့် အလုပ်လုပ်ခြင်း

သင်တန်းသားများ၏အမြင်များ အတွေးအခေါ်များနှင့် မည်သည့်ပြဿနာကို ဆွေးနွေးသင့်သည်တို့ကို သိစေရန် "ခေါင်းချင်းရိုက်အဖြေရှာကြခြင်း"သည် နည်းလမ်းတစ်ခုဖြစ်သည်။ မေးခွန်းများ၊ သို့မဟုတ် စာတိုများပေးပြီး အဖြေရှာကြမည်။ ဤနည်းလမ်း၏အဓိကသဘောထားမှာ အရှက်အကြီးဆုံးသင်တန်းသားများအပါအဝင် အားလုံး၏ အရည်အသွေးကို အသုံးပြုရန်ဖြစ်သည်။ ခေါင်းချင်းရိုက်အဖြေရှာရာတွင် အဆင့်သုံးဆင့် ခွဲခြားနိုင်သည်။

• ဝေဖန်ရှုံ့ချမှုမပြုခြင်း - ပရမ်းပတာနိုင်သည်ဟုထင်ကောင်းထင်လိမ့်မည်။ ဤအဆင့်တွင် ပါဝင်ကြသူများကို ကျွန်ုပ်တို့ တံခါး ဖွင့်ပေးလိုက်ပြီဖြစ်သည်။ တစ်ဦးချင်းစီသည် စာပိုဒ်တိုများဖြင့် ၎င်းတို့၏ အကြံဉာဏ်များကို ဖော်ပြရမည်။ ဤအနေအထားတွင် ဝေဖန်ရှုံ့ချခြင်းမပြုလုပ်ရပါ။ ၎င်းတို့၏ အတွေးအခေါ်များကို သင်ပုန်းပေါ်တွင် ရေးထားရမည်။ အဘယ်ကြောင့်ဆိုသော် တစ်ခုခြင်းတွင် သူတန်ဖိုးနှင့်သူရှိခြင်းကြောင့်ဖြစ်သည်။ စာသင်ခန်းအရှေ့သို့ တစ်ယောက်မှ ခေါ်မထုတ်ခင် သွေးပူလေ့ကျင့်ခန်းအနေဖြင့် ရယ်ရွှင်ဖွယ်ဟာသများကို ပြောဆိုရမည်။ ၎င်းတို့၏အတွေးအခေါ်များသည် ကျွန်ုပ်တို့၏အတွေးအခေါ်များထက် ပိုမို၍ ကြောင်းကျိုးဆီလျော်သည်ကို သင်တန်းသားများ နားလည်လာသောအခါ သူတို့၏ကိုယ်ပိုင်အတွေးအခေါ်များကို တင်ပြဖို့ ဆုံးဖြတ်ရန် ပိုမိုလွယ်ကူမည်ဖြစ်သည်။

• သုံးသပ်ခြင်း - အေးအေးဆေးဆေးသုံးသပ်ရမည့်အချိန်ဖြစ်သည်။ သင်တန်းသားများ ရေးသားထားသည့် အတွေးအခေါ်များကို သုံးသပ်ရန်ဖြစ်သည်။ အရည်အသွေးမြှင့်ရန်လိုအပ်သော အတွေးအခေါ်များကို သီးသန့် ရေးသားမည်ဖြစ်သည်။အဘယ်ကြောင့်ရွေးချယ်ရသည်ဆိုခြင်းအတွက် ခိုင်လုံသော အကြောင်းပြချက်ပေးရန်လိုသည်။ သို့မှသာ သင်တန်းသားများအနေဖြင့် အယူအဆတစ်ခုအပေါ် ထောက်ခံရန် သို့မဟုတ် ကန့်ကွက်ရန် ငြင်းခုံမှုလုပ်နိုင်မည် ဖြစ်သည်။

• ဝေဖန်ပိုင်းခြားခြင်း - သင်တန်းနည်းပြ၏အချိန်ကျရောက်ပြီဖြစ်သည်။ ကျွန်ုပ်တို့ ပါဝင်ပတ်သက်မှု အဆင့်သည် ဤသို့ စဉ်းစားခြင်းခုံမှုကို ဖြစ်စေသည့် စိတ်ကူးအပေါ်တွင် မူတည်သည်။ အကျိုးသက်ရောက်မှု အချို့ (ဥပမာ သတင်း အချက်အလက် ရင်းမြစ်များကိုရှာဖွေခြင်း)ကို ဆွေးနွေးမည်ဆိုပါက ကျွန်ုပ်တို့သည် သင်တန်းသားများ မဖော်ပြခဲ့သည့် အချက် များကို မိတ်ဆက်ပြီး ဆွေးနွေးရလိမ့်မည်။ စဉ်းစားခြင်းခုံခြင်းသည် သင်ခန်းစာတစ်ခုအတွက်

ထည့်သွင်းရမည့်စာများ ဖြစ်လာလိမ့်မည်။ စဉ်းစားငြင်းခုံခြင်းသည် အချို့သောအကြောင်းအရာများအပေါ် သင်တန်းသားများ၏ အမြင်ကိုသိရန် ရည်ရွယ်ပါက သင်တန်းသားများ ရေးချထားသည့် အချက်များအတိုင်း ဆွေးနွေးမှုကို ဦးဆောင်ရမည်မှာ ကျွန်ုပ်တို့၏ အလုပ်ဖြစ်သည်။

အသင်းလိုက်လုပ်ဆောင်မှု

အုပ်စုကြီးတစ်ခုကို အသင်းငယ်လေးများအဖြစ် ခွဲလိုက်ခြင်းအားဖြင့် အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲအတွက် အကောင်းဆုံးသော အခြေအနေများပေးနိုင်မည်။ အုပ်စုတစ်ခုလုံးတွင် တာဝန်များ ခွဲထားခြင်းအားဖြင့် အသင်းငယ် များအတွက် အလုပ်ပိုတွင်ကျယ်နိုင်သည်။ ပါဝင်သူများအားလုံးကိုလည်းမောင်းနှင်နိုင်သည်။ အဖွဲ့ဝင်အခြင်းခြင်းအကြား စကားစမြည်ပြောဆိုခြင်း၊ တွဲဖက် လေ့ကျင့်ခန်းများလုပ်ဆောင်ခြင်းတို့သည် သင်တန်းသားများအကြား တစ်ယောက်နှင့်တစ်ယောက် ပိုမိုရင်းနှီးလာစေသည်။ တစ်ဦးခြင်းအနေဖြင့် မိမိကိုလိုအပ်သည်။ မိမိတွင် တာဝန်ရှိသည်ဟု ခံစားလာရစေမည်။

အသင်းလိုက်လုပ်ဆောင်မှုကို စီမံခန့်ခွဲရာတွင် ပထမဆုံးကြိုတွေ့ရသည့် ပြဿနာမှာ အုပ်စုများ မည်သို့ခွဲရမည်ဆိုသည်ပင်ဖြစ်သည်။ “ဆန္ဒရှိသည့်အတိုင်း လုပ်ပါ”ဆိုလျှင် ပရမ်းပတာဖြစ်သွားစေနိုင်မည်ဖြစ်သည်။ မဲခွဲ၍ အသင်းခွဲရမည်။ (သို့မဟုတ်) လိုအပ်ပါက အုပ်စုများဖွဲ့ရမည် (ဥပမာ တိုင်းတစ်တိုင်း၊ လမ်းတစ်လမ်း၊ ကျောင်း တစ်ကျောင်းမှ ပါဝင်ကြသူများကို အုပ်စုတိုင်းတွင် ပါဝင်အောင်ထည့်ရမည်)။ အချိုးကျခွဲဝေပေးလိုက်ခြင်းသည် အုပ်စုတွင်း စည်းရုံးခြင်း ဖြစ်စဉ်ကို ထိခိုက်မည်။ နဂိုကတည်းက သိခဲ့သူများနှင့် အုပ်စုဖွဲ့စေခြင်းမဟုတ်ဘဲ အလျဉ်းသင့်သလို အုပ်စုခွဲစေခြင်းဖြင့် ပါဝင်ကြသူများကို ပိုမို စုစည်းစေမည်။ အဖွဲ့ကို ဦးဆောင်နိုင်ရန် အဖွဲ့အစည်းနှင့် ပတ်သက်ပြီး လုပ်ရည်ကိုင်ရည်ရှိသည့် ယုံကြည်အားထားရသော ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ယောက် အုပ်စုတိုင်းတွင်ပါဝင်စေရန် အုပ်စုခွဲရလျှင်ပိုကောင်းသည်။

ပြဇာတ်တိုတစ်ပုဒ်ဖန်တီးခြင်းဖြင့် အုပ်စုခွဲခြင်းကို လုပ်ဆောင်နိုင်သည်။ လေးဦး သို့မဟုတ် ငါးဦးပါသော အသင်းများကို ဖန်တီး နိုင်လျှင် အကောင်းဆုံးဖြစ်မည်။ ပါဝင်ကြသူများသည် ၎င်းတို့ထံမှ မည်သူသည် အောက်ပါတာဝန်များကို ယူမည်ကို ဆုံးဖြတ်ရမည်။

- အဖွဲ့ခေါင်းဆောင်-အသင်းအဖွဲ့ဝင်အားလုံး ပါဝင်မှုရှိစေရန် တာဝန်ယူရမည်။
- အတွင်းရေးမှူး -အသင်း၏ ဆုံးဖြတ်ချက်များကို မှတ်တမ်းတင်ရမည်။
- သတင်းထောက် (နှင့် ဖြစ်နိုင်လျှင် သူ၏ လက်ထောက်) - တို့သည် အသင်းလိုက်လုပ်ဆောင်မှု၏ ရလဒ် များကို အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲ အုပ်စုတစ်ခုလုံးကို စိတ်ဝင်စားစရာကောင်းအောင် တင်ပြရမည်။
- ထောက်ပံ့သူ - သင်တန်းနည်းပြထံမှ သင်ထောက်ကူပစ္စည်းကိရိယာများကို လက်ခံပြီး အုပ်စုတွင် ပြန်လည် ဝေငှ ရမည်။

အလုပ်တာဝန်များကို မလုပ်ဆောင်မီ မည်သူသည် မည်သည့်တာဝန်ကိုယူမည်ကို ဆုံးဖြတ်သင့်သည်။ ဤနည်းလမ်းဖြင့် သတင်းထောက်သည် အုပ်စုတစ်ခုလုံးရှေ့ထွက်ပြီး အသင်းကို ပြည့်ပြည့်ဝဝ တာဝန်ထမ်းဆောင်ရန် အားပေးရန် ပြင်ဆင်ချိန်ရမည်။ အဆင်ပြေချောမွေ့စွာ လုပ်နိုင်ရန် သင်တန်းနည်းပြသည် (စာရွက်ပေါ်တွင် သို့မဟုတ် သင်ပုန်းပေါ်တွင်) ညွှန်ကြားချက်တိတိကျကျပေးသင့်သည်။ ဤညွှန်ကြားချက်တွင် လှုပ်ရှားမှုများ၏ အစီအစဉ်၊ ကြာချိန်နှင့် သတင်းပေးပို့ချက် အတွက် ပြင်ဆင်ရန် အချိန်များပါဝင်မည်။ ထို့နောက် သတင်းထောက်သည် ၎င်း၏တွေ့ရှိချက်ကို တင်ပြရမည်။

သတင်းပေးပို့ချက်သည် ဆန်းသစ်ရမည်။ “ကျွန်ုပ်တို့ဘာလုပ်သည်၊ မည်သူဘာပြောသည်” ဆိုသည့် အကြောင်းရေးထားသည့် ဇာတ်ကြောင်းမဟုတ်ပါ။ အဆိုပြုချက်၊ စိတ်ဝင်စားစရာဖွယ်အယူအဆ၊ နိဂုံးချုပ်တို့ကို တင်ဆက်ခြင်းဖြစ်ရမည်။ တင်ပြမှုသည် ပြဇာတ်တိုတစ်ပုဒ်၊ သရုပ်ဖော်ပုံတစ်ပုံ သို့မဟုတ် အလုပ်၏ မြင်သာထင်ရှား သော ရလဒ် စသည်တို့၏ ပုံစံရှိရမည်။ ဥပမာ စာတစ်ပုဒ်ဆိုပါစို့။ စာရွက်ထဲမှ သတင်းပေးပို့ချက်ကို မဖတ်ပါနှင့်။ မှတ်စုများသည် သတင်းထောက် (သို့မဟုတ် သတင်းထောက်များ) အလုပ်ကို ချောချောမွေ့မွေ့ တင်ပြနိုင်ရန်အတွက် အကူအညီရန်သာဖြစ်သည်။

အတွေ့အကြုံများအရ အစပိုင်းတွင် သင်သည် ပါဝင်ကြသူများကို ပရိသတ်နှင့် မျက်လုံးချင်း ဆုံရန်နှင့် အသင်းလိုက်အလုပ်၏ အဓိက တွေ့ရှိမှုများထဲမှ အချက်များကို ရေးနိုင်ရန် သင်ပုန်းကို အသုံးပြုရန် မကြာခဏ သတိပေးရလိမ့်မည် (ဥပမာ စိတ်လမ်းပြမြေပုံဖြင့်)။ အဖွဲ့ဝင်များထံသို့ပေးသော တာဝန်များသည် ပြောင်းလဲ နိုင်သည်။



လူတိုင်းသည် အသင်းကို ဦးဆောင်ရသည့်အခက်အခဲနှင့် လူ့ရှေ့ထွက်စကားပြောခြင်းကို ကြံဖူးရမည်။ အသင်းလိုက် လုပ်ဆောင်မှုကြောင့် အသင်းသားများတွင် စကားပြောရန်၊ အလုပ်တွင် တက်ကြွစွာ ထမ်းဆောင်ရန် အခွင့်အရေးရနိုင်သည်။

စိတ်ကူးမြေပုံများ

စိတ်ကူးမြေပုံနည်းလမ်းသည် ပြဿနာများကို စိတ်ကူးအမြင်ဖြင့် ဖြေရှင်းရန် နည်းလမ်းဖြစ်သည်။ ဤနည်းလမ်းတွင် စာတမ်းတိုများ၊ ပန်းချီကားများ၊ ဓါတ်ပုံများ၊ အမှတ်အသားများ၊ ဆောင်ပုဒ်များနှင့် သင်္ကေတများကို အသုံးပြုသည်။ ဤကဲ့သို့သောမြေပုံများတွင် ပြဿနာများကို ဓါတ်ပုံများ၊ ရုပ်ပုံကားချပ်များဖြင့် ဖော်ပြပြီး စာကို အနည်းဆုံးဖြစ်အောင် သုံးသည်။ စိတ်ကူးကို လေ့ကျင့်ပြီး ပြဿနာကို စနစ်တကျမိတ်ဆက်ရန် ခွင့်ပြုသည်။ အရောင်ကို အသုံးပြု၍ စိတ်ခံစားချက်များကို ဖော်ပြနိုင်သည်။ ဥပမာအားဖြင့် စိတ်ကူးမြေပုံကို အသုံးပြု၍

- *ပတ်ဝန်းကျင်ကို ပုံဖော်ခြင်း* မိမိပတ်ဝန်းကျင်တွင် ရှိနေသည့်အရာများကို လူတိုင်းသည် ကွဲပြားခြားနားစွာ ရှုမြင်ကြသည်။ စာရေးသူအတွက် မည်သည့်အရာသည် အရေးကြီးဆုံးအကြောင်းအရာများဖြစ်ကြောင်း မြေပုံများကို အသုံးပြု၍ ရှာနိုင်သည်။ မြေပုံများကို နှိုင်းယှဉ်ခြင်းဖြင့် သင်တန်းသားများသည် တူညီသော အရာတစ်ခုကို ဖော်ပြရန် ကွဲပြားသော နည်းလမ်းများကို ရှာကြသည်။
- *ပြဿနာကို ရင်ဆိုင်ပါ* ဘယ်လိုရှိသနည်း - ဒါကိုဘယ်လိုဖြစ်ချင်စေသလဲ။ အဖွဲ့သားများကို တစ်ဝက်စီခွဲ၍ စာရွက်တစ်ရွက်၏ တစ်ဘက်တွင် ဘယ်လိုရှိသည်နှင့် အခြားတစ်ဘက်တွင် ဘယ်လို ဖြစ်နိုင်သည်ကို ရေးပါ။
- *ဆွေးနွေးမည့်အကြောင်းအရာကိုအားကောင်းလာအောင်လုပ်ခြင်း* သင်ပုန်းပေါ်တွင် “ဂျာနယ်လစ်တစ်ယောက်၏ အင်္ဂါရပ်များ” စသည့် အဓိကစကားလုံးတစ်ခု ရေးပါ။ နောက်ပိုင်းတွင် အသေးစိတ်သွားမည့် အခြေခံအချက်အလက်များကိုလည်း ကျွန်ုပ်တို့ဖန်တီးယူရမည်။
- *မိမိကိုယ်ကို ပုံဖော်ခြင်း* ပါဝင်သူတိုင်းသည် စာမျက်နှာအလယ်ခေါင်တွင် ကိုယ့်နာမည်ကိုယ်ရေးချရမည်။ ထို့နောက် မိမိအကြောင်း အခြေခံကျသော အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုချက်အမျိုးမျိုးကို အကြံဉာဏ် ကုန်သွားသည်အထိရေးပါ။ ဤနည်းလမ်းဖြင့် သင်သည် အရွယ်ရောက်ပြီးသူများ၊ ကလေးများနှင့် ဆက်သွယ်နိုင်မည်။ ကောင်းမွန်ပြည့်စုံသည့် စိတ်ကူးမြေပုံသည် ဆောင်းပါးတစ်ပုဒ်ရေးသားရန် (သို့မဟုတ်) ပိုမိုအရေးပါသောအလုပ်နှင့် အင်တာနက်ဝက်ဘ်ဆိုက် တင်ပြခြင်းတို့အတွက် အစပြုခြင်းပင်ဖြစ်သည်။

စုစည်းခြင်းနှင့် အတွေ့အကြုံကို မျှဝေခြင်း

မှတ်တမ်းတင်ခြင်းနှင့် ရရှိသော အတွေ့အကြုံကို မျှဝေခြင်းသည် အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲဦးဆောင်သူအတွက် အရေးကြီးသောလုပ်ငန်းဆောင်တာဖြစ်သည်။ သင်တန်းနည်းပြသည် နောက်ပိုင်းတွင် အလုပ်ရုံသတင်းစာ၏ အယ်ဒီတာ ဖြစ်လာမည်။ ပုံစံမျိုးစုံနှင့်ဖြစ်နိုင်သည်။ အလွယ်ကူဆုံးနည်းမှာ သင်တန်း၏ပုံသဏ္ဍာန်များ အကြံဉာဏ်များကို မှတ်သားထားခြင်းဖြစ်သည်။ သင်တန်းမစမှီ သင်တန်းပို့ချမည့် ပုံသဏ္ဍာန်ကို ချရေးထားရမည်ဖြစ်သည်။ သင်တန်းပြီးသွားသောအခါ သင်တန်းတွင် အမှန်တကယ် သင်ကြားသည်များ၊ လေ့ကျင့်ခန်းများ၏ ရလဒ်များနှင့် လိုအပ်ချက်အရ ပြောင်းလဲမှုများ စသည့် အချက်များကို ဖြည့်စွက်ရေးသားရမည်။

သင်တန်းပို့ချမည့် ပုံသဏ္ဍာန်ကိုဖန်တီးရာတွင် ရည်ရွယ်ချက်နစ်နပ်ရမည်။ အတွေ့အကြုံများကို မှတ်တမ်းတင်ခြင်းနှင့် မိမိအတွေ့အကြုံများကို မျှဝေခြင်းဖြစ်သည်။ မျှဝေခြင်းသည် ပိုမိုအရေးကြီးသည်။ ပြီးခဲ့သည့် သင်တန်းများမှ အတွေ့အကြုံများကိုအခြေခံကာ- မွမ်းမံရန်၊ ပြင်ဆင်ရန် သို့မဟုတ် ဖြည့်စွက်ရန် လိုသည်။

သင်တန်းနည်းပြတိုင်းသည် ကိုယ်ပိုင်နည်းလမ်းဖြင့် အလုပ်လုပ်ရန် လိုသည်။ တစ်စုံတစ်ယောက်၏ လုပ်နည်းလုပ်ဟန်ကို သုံးခြင်းဖြင့် မိမိ၏ကိုယ်ပိုင်အတွေ့အခေါ်ကို မစွန့်လွှတ်သင့်ပါ။ “အတွေ့အခေါ်”တိုင်းကို စံထားရန်မလိုပါ။ သို့သော် ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသည်ဟုသာယူဆသင့်သည်။ သင်တန်းနည်းပြတိုင်းသည် အကြံဉာဏ်များရရှိရန် ကိုယ်ပိုင်နည်းလမ်းဖြင့် အလုပ်လုပ် ရမည်။ ကိုယ်နှင့်သင့်တော်မည့် ဒီဇိုင်းဖြစ်ရမည်။ ဒီဇိုင်းတွင် အပြောင်းအလဲရှိနိုင်သည်။ စတင်ရမည့်နေရာကို ပထမဆုံးရွေးပါ။ သတင်းအချက်အလက် သို့မဟုတ် အရည်အသွေးတစ်ခုခု ဖြစ်နိုင်သည်။ သို့မဟုတ် အခြေအနေ၊ အတွေ့အကြုံ သို့မဟုတ် စာသားတစ်ခုခုကို သုံးသပ်ပါ။ ၎င်းတို့ကို အခြေခံ၍ မည်သည့်လေ့ကျင့်ခန်းများ ပေးနိုင်မည်ကို စဉ်းစားပါ။ သို့သော် မသိမဖြစ်သီရန်လိုသည်မှာ အတွေ့အခေါ်ကောင်းများကို အခြေခံ၍ အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲများကို အောင်အောင်မြင်မြင် ကျင်းပနိုင်ရန် လိုအပ်သည်။



The Project is co-financed by the Polish development cooperation programme of the Ministry of Foreign Affairs of the Republic of Poland
Programme “Support for Democracy”



သင်ရိုးကို ဖတ်လိုက်ရုံဖြင့် မည်သည်တို့ကို လုပ်မည်ကို သိနိုင်ရန် ကျွန်ုပ်တို့၏ အတွေးအခေါ်များသည် ရှင်းလင်းရမည်။

အိုင်ဒီယာအသစ်များကို ချရေးရန် အခြားနည်းလမ်းတစ်ခုမှာ အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲမှ သတင်းပေးပို့ချက်များကို ဖန်တီးပါ။ သင်တန်းနည်းပြသည် လုပ်ငန်းဆောင်တာများ၊ လေ့လာချက်များနှင့် အတွေ့အကြုံများကို ကိုယ်ရေး မှတ်တမ်းသဖွယ်ရေး၍ ဖော်ပြရမည်။ ပါဝင်ကြသူများထံမှ မှတ်ချက်များကိုလည်း စုဆောင်းနိုင်သည်။ နည်းပြ-လေ့လာကြည့်ရှုသူသည် ၎င်း၏သူငယ်ချင်းဦးဆောင်သည့် အလုပ်ရုံဆွေးနွေးပွဲအကြောင်းကိုလည်းဖော်ပြနိုင်သည်။ အချိန်နှင့် အရည်အချင်း လုံလောက်ပါက သတင်းပို့ချက်တစ်ခုကို လူတိုင်းဖန်တီးနိုင်သည်။ စိတ်ဝင်စားစရာ ကောင်း လိမ့်မည်။ နောင်လာမည့် သင်တန်းနည်းပြများ အတွက် အသုံးဝင်လိမ့်မည်။

သတင်းပေးပို့ချက်သည် သတင်းအမျိုးအစားတစ်ခုပင်ဖြစ်သည်။ မှန်ကန်တိကျသော သတင်းအချက်အလက်များပါဝင်ရမည်။ စိတ်ကူးယဉ် ရေးသားထားသည့်စာမျိုး မဟုတ်ရပါ။ ဤသတင်းအလုပ် ပြီးမြောက်ရန် ပါဝင်သူများနှင့် သင်တန်းနည်းပြတို့၏ လုပ်ဆောင်ချက်ကို မှတ်တမ်းတင်ရမည်။ မှန်ကန်သော သတင်းပေးပို့ချက်တစ်ခုသည် ဖတ်သူများကို တွေးတောသွားစေရမည်။ အတွေ့အကြုံရှိသူတိုင်းက အတွေးအခေါ်ကောင်းတစ်ခုကိုဖော်ပြရန် သို့မဟုတ် သတင်းပေးပို့ချက်တစ်ခုကိုဖန်တီးရန် မလွယ်ကူကြောင်း နားလည်ကြသည်။ သို့သော် အတွေ့အကြုံကို မှတ်တမ်းတင်ရမည်ဖြစ်ပြီး ပြန်လည်သုံးသပ်ဖို့လိုသည်။ ဤနေရာတွင် အတွေးများကို စာရွက်ပေါ်တွင် တင်လိုက်ခြင်းအားဖြင့် အကျိုးရှိစေမည်ဖြစ်သည်။

ဤစာအုပ် “သတင်းစာပညာ၏ ပထမခြေလှမ်းများ” သည် “ Creative Commons Attributions 3.0 Poland License” အောက်တွင် မူပိုင်ခွင့်မှတ်ပုံ တင်ထားသော စာအုပ်ဖြစ်ပါသည်။ ပိုလန်နိုင်ငံခြားရေးဝန်ကြီးဌာန၏ ဒီမိုကရေစီအထောက်အပံ့ အစီအစဉ် ဖြင့် ဖန်တီးထားခြင်းဖြစ်ပြီး အချို့သောမူပိုင်ခွင့်များအား Young Journalist’s Association “Polis” က ပိုင်ဆိုင်ပါသည်။ အထက်ပါအကြောင်းအရာ၊ မူပိုင်ခွင့်၊ မူပိုင်ခွင့်ပိုင်ဆိုင်သူနှင့် နိုင်ငံခြားရေး ဝန်ကြီးဌာနအောက်ရှိ “Polish Development Cooperation Programme” တို့ကို ထည့်သွင်းဖော်ပြပါက ဤစာအုပ်ကို ဖော်ပြ အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။

ဤစာအုပ်ပါအကြောင်းခြင်းရာများသည် ရေးသားသူ၏အာဘော်သာလျှင်ဖြစ်ပြီး ပိုလန်နိုင်ငံခြားရေးဝန်ကြီးဌာန၏ ပေါ်လစီများကိုထင်ဟပ်ခြင်းမရှိပါ။



The Project is co-financed by the Polish development cooperation programme of the Ministry of Foreign Affairs of the Republic of Poland Programme “Support for Democracy”

