

<https://us02web.zoom.us/j/5413726085?pwd=eExaUWE2OGJnUDINMUJlcEJhTGhxQT09>

Day1

- Effective + Efficient =====>>>> Results
- Planning မခန့်ခင် သေချာစဉ်းစား။ ခန့်ပြီးသွားရင် လူမှန်နေရာမှန်ရအောင်ထား။ don't control people, manage people.
- Organizing
- Leading လုပ်ငန်းတွဲကိုက်ညီတဲ့ ခေါင်းဆောင်ပေးမှုပဲလုပ်ပါ။
- Controlling ချုပ်ကိုင်ဖို့ကြိုးစားတာမလုပ်ရ။ Reward ကို မိသားစုကို ပါ ပေးခံစားတာမျိုး။

Level of Management

- Top
- Middle (need Strategy management) Operational သမား
- Low (ability or management skills တစ်ခုခုရှိရမယ်။)
- Worker

Operational သမားတွေကို Role ကို သေချာခွဲထားပေးဖို့လိုတယ်။ Role Conflict ဖြစ်သွားရင် တိုင်ပင်နိုင်တယ်။

Role Conflict ဖြစ်သွားရင်တောင် Main Role နှင့် Secondary Role နှင့် နားလည်ပေးဖို့လိုတယ်။

လုပ်နိုင်စွမ်းလည်း မရှိဘူး။ Management မလုပ်နိုင်ဘူးဆိုရင်။ ဒါဆို လူကို စီမံလို့မရ။ အခြေအနေကို စီမံရမယ်။ situation more than human.

Management

- လူကို စီမံရမှာလား
- အခြေအနေကို စီမံရမှာလား။

- ရာထူးဘယ်လိုတိုးပေးရမလဲ။

လက်ရှိနေရာမှာပဲ တော်တဲ့ လူမျိုးကို ရာထူးတိုးပေးတာသည် မှား ။။

- အရည်ချင်းမကိုက်ညီတဲ့အတွက် ပိုညံ့သွားတာမျိုးလည်းရှိတယ်။
- ဒီ role အတွက် Ready မဖြစ်သေးတာမျိုးလည်းရှိတယ်။
သက်တောင့်သက်သာနေရတာမျိုးလည်းရှိတယ်။

Level of Management and Management skills

Skills	Conceptual Skills	Human Skills	Technical Skills
Top	1	1	
Middle		1	
Low		1	1

- ဝန်ထမ်းတွေကို ပျော်အောင်လုပ်ပေးစရာလုပ်ပေးစရာမလို တဒ်ဂ ပျော်တဲ့ ပွဲတွေ အများကြီးလုပ်ပေးစရာမလို။
- ရာထူးလည်း တိုးပေးလို့လည်းမရသေးဘူး ။ တော်လည်း တော်တယ်ဆို Salary တိုးပေးမယ်။ But ရာထူးတိုးတဲ့ amount ထပ်ကို နံပေးရပါမယ်။ ဒါမှ ရာထူးအတွက် မက်ကြမှာ။

Conceptual Skills

1. Leadership skills
2. Coaching Skills (သူတို့ဘာသာသိလာအောင်လုပ်) သင်ပေးတယ်။
3. Management Skills (သတိကပ်ဖို့လိုတယ်။) အချိတ်ဆက်မိအောင် Memory ကောင်းကောင်းနဲ့ လုပ်ရတယ်။)
4. Interpersonal Skills (ကိုယ့်ထက်နဲ့ တော်အောင် လုပ်ပြတာနဲ့ ကြောက်သွားတာမျိုး management မလုပ်ရဲတော့တာမျိုး)
5. Personal Character

ဝန်ထမ်းတွေက အမြဲတမ်း management လုပ်တဲ့လူကို မျက်စိထောင့်ထောက်ကြည့်နေတာ။

6. Decision Making Skills
- တာဝန်ယူနိုင်စွမ်းရှိဖို့လိုအပ်တယ်။

7. Analytical Skills
- Fail ကိုပဲ analysis လုပ်ရမှာမဟုတ် ။ Win ကို လည်း analysis လုပ်ရမှာ။

8. Communication Skills
- အပြောကောင်းရင် ထမင်းတောင်အလကားစားရတယ်။

9. Listening Skills

ဟယ် ဟုတ်လား။။။။ ဆိုပြီး မလုပ်ရ။ ဆေးခန်း ခန့်ခန့်သွားရလို့
ခွင့် ယူတယ်လေ သူဌေးက မသိဘူးထင်တယ်။

10. Delegation Skills

အသေး အမွဲ လေးတွေက စပြီးလွှဲလို့ရတယ်။ ရလာတဲ့ Result
ကိုလည်း ချေးများတယ် ခါးတယ်လုပ်လို့မရပြန်ဘူး။ အချိန်ပေးရတယ်။
see saw လိုပဲ balance ညှိပေးရတယ်။

သူဌေး က 100% responsibility ယူစရာမလို။
ငါပဲလုပ်လိုက်ပါတော့မယ် ဆိုပြီး မလုပ်ရ။

Why? How?

Human Skills

1. Excellent Communication Skills

2. Understand Human Behavior

3. Performance Management Proficiency

သုံသပ်နိုင်ရမယ်။ ဘယ်အချက်တွေက တော်လည်း
ဘယ်အချက်တွေက မတော်လည်း သူတို့ရဲ့ productivity
ထွက်လာအောင်ဘယ်လိုလုပ်ရမလဲ .

4. Collaboration Skills (Team တစ်ခုနဲ့ ဘယ်လိုအလုပ်လုပ်မလဲ ။)

5. Solid decision making skills

6. Innovation တီထွင်ကြံဆမှု

7. Change Management Skills

8. Setting and achieve goals

Technical Skills

1. in various ways to achieve their goals.
2. Operating Machine
3. Software
4. Production Tools

Organization Structure ဆွဲဖို့လိုအပ်သည်။

Day2

Leadership skills

1. Honesty
2. Empathy >> ကိုယ်ချင်းစာ
3. Communication
4. Confidence
5. Inspiration (လွှမ်းမိုးမှု)
6. Delegate (နေရာတာဝန်လှိုင်းဖို့မလိုတာမျိုး)
အရမ်းအလေးအထားပြီး လုပ်စရာမလိုဘဲ တခြားလူကို လွှဲပေးတာမျိုး)
7. Commitment (ကတိတည်ဖို့လိုတယ်။)
8. Positivity (အကောင်းမြင်စိတ်) ကိုယ်အလုပ်လို့
သဘောထားပြီးလုပ်စရာမလို(ကိုယ့်တာဝန်ကိုယ်ကျေရင်ရပြီ)

9. Creativity (လုပ်ငန်းရှင်ဘက်ကနေ challenge ဖြစ်စေပြီး Boring နှင့် Panic မဖြစ်ဖို့လို

10. Intuition ရင်ဖွင့်တာတို့ Personally အရ sharing တွေလည်း လုပ်စရာမလို။

Leadership Style

Establishing a clear vision (ဝန်ထမ်းတွေက အနာဂတ် vision တွေကို သိရမယ်။) ဒီ target ကို ရောက်ဖို့အတွက် တစ်နှစ်စာ vision မျိုးချပေးပြီး သူတို့လည်းအဆုံးထိလိုက်မယ့် ဟာမျိုး)

- Sharing that vision with other so that they will follow willingly
- Providing the information, knowledge and method to realize that vision
- Coordinating and balancing the conflicting interest of all member.

Leader Do Things SMART

S = Specific

M = Measurable

A = Assignable

R = Realistic

T = Time Base

People Management System or HR System

Policy

```
====> Procedure |---> Organization Chart    ==> Performance Management
          =====> Job Profile
                  |---> Position Level        ==> Training & Development
```

Policy (မူဝါဒ) သတ်မှတ်တဲ့အခါ အခြေအနေအချိန်အခါ နယ်မြေဒေသ ဝန်ထမ်းတွေရဲ့ Culture အလိုက် သတ်မှတ်ဖို့လိုတယ်။

ပြီးရင် Procedure (လုပ်ထုံးလုပ်နည်း) ကို ဆွဲရတယ်။

Job Profile = JD

- Main JD
- Related JD

Job Task Analysis

- Collecting and recording job information (ဘာပဲလုပ်ရလုပ်ရ record လုပ်)
- Checking the job information occuracy (တကယ်လုပ်ရလား မလုပ်ရလား)
- Determine who does what job
- Estimate the amount of work involved
- Writing Job Description
- TO determine the position
- Job Specification

- Competence

(((((JD ကို အမြဲ Update လုပ်ဖို့လိုတယ်။))))

လုပ်ငန်းရှင်က ရိုးသားဖို့လိုတယ်။ ဒါကြောင့် အစကတည်းက ရှင်းလင်းဖို့လိုတယ်။

Benefit of Job Task Analysis

Person-Job Fit + Person-Organization-Fit = Productivity

Person-Job-Fit	Person-Organization Fit
JD - Job Description	Working Condition
JS - Job Specification	Management Style
Position	Organization Structure

Day 3

Job Profile

- Job Title: Marketing Manager
- Department: Sales and marketing Department
- Section: Marketing
- Report To: Marketing Manager
- Working Days and Hours: 8:00AM to 5:00PM

1. Accountability = Responsibility

2. Supportive Activity = လုပ်ဆောင်ရမယ့် tasks များ

3. Reporting

JD ထွက်လာမှ Job Specification ကို ရေးရမယ်။

Job Specification

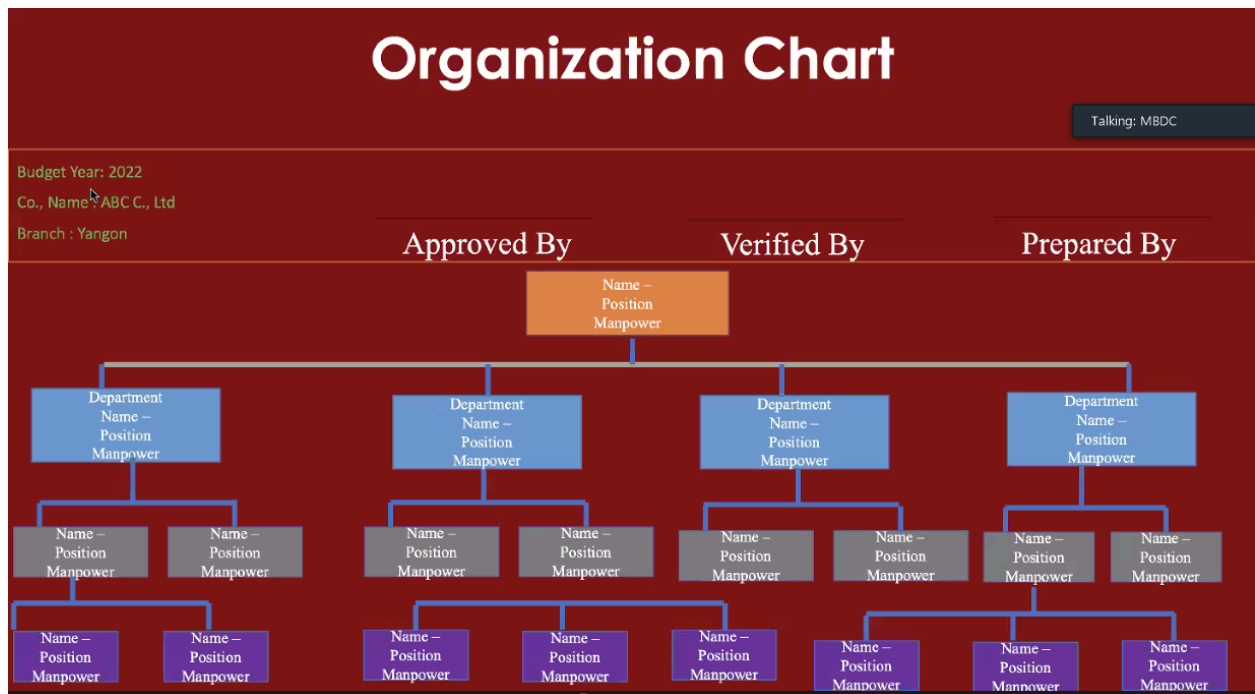
- Qualification
- Experience
- Skills
- Training
- Responsibilities
- Emotional Characteristic

ကျွမ်းကျင်မှုကို repetitive နဲ့ တိုင်းတာလို့ရတယ်။

Organization Chart = ဖွဲ့စည်းတည်ဆောက်ပုံ ဇယား

(အိမ်ထောင်စု ဇယားစဆွဲသလိုပဲ)

- Divided by department by department
- Reporting Relationship
- Current Manpower လက်ရှိ လုပ်နေတဲ့ လူ
- Budget Manpower မျှော်မှန်းထားတဲ့လူ
- Name / Position



Recruitment Process

-
- Screening
 - Receiving Application (Company က နေ ပြန်ပြီး ဖြည့်ခိုင်းတဲ့ Form)
 - Vacancy Announcement
-

Recruitment Strategy

Internal Recruitment Strategy

External Recruitment

1. Promotion Strategy
Media, Radio

2. Employee Referrals

3. Former Employees
Applicant

4. Previous Applicant

5. Internal Notice Board

6. Employee Recommend
Training Center

1. Newspaper, Journal, TV, Social

2. Employment Agency, Website

3. Walkin, Tak in, Write in

4. Consultants

5. Constructors

6. College and University,

7. Job Fair

Day 4

ဝန်ထမ်း တစ်ယောက်ဝင်လာတယ် ပြန်ထွက်သွားရင် အစက
ပြန်သင်ရမှာမျိုး မဖြစ်ရအောင်။ အရင်လူရဲ့ Idea Reference ကို
ရအောင် system တစ်ခု လုပ်ထားရမယ်။

Vacancy Announcement

1. Job title or Portion
2. Gender
3. Age
4. Report to
5. Supervise the following
6. Main objective of the position
7. Principles responsibilities and main task
8. Job requirement or Job specification
9. Start date and end date if applicable end the hours of work
10. How to apply

Interview Process

Medical Examination

^

|

Attitude Behavior Mindset <<-----Personal Test

^

|

Achievement Test >> Experience, skills and knowledge

Interview Method

Structured Interview

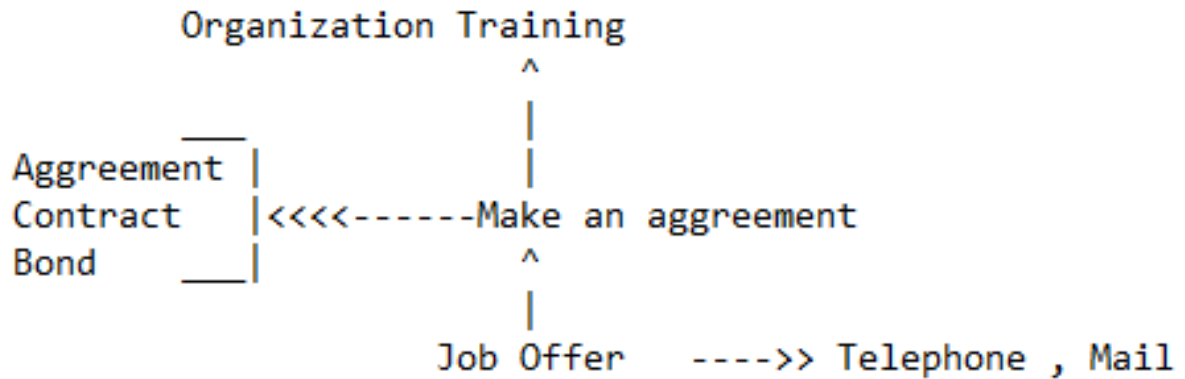
Unstructured Interview

Semi-Structured Interview

Interview Question

- Open Question (လဲ မေးခွန်းပုံစံ)
- Close Question
- Confirmation Question
- Situation Question

Employment Process



Employee Agreement

အချိန်ပိုလုပ်ကိုင်ခြင်း
 နေရာထိုင်ခင်း
 ဆေးဝါးကုသခြင်း
 ကြံ့ပြံ့ယာဉ်စီစဉ်ပေးခြင်း
 ဝန်းထမ်းများ လိုက်နာရမည့် စည်းကမ်းများ
 သာမန်ပစ်မှတ်များ

အလုပ်မှနှုတ်ထွက်ခြင်း နှင့် အလုပ်မှရပ်စဲခြင်း
 စာလုပ်ရပ်စဲခြင်း
 လုပ်ငန်းသုံး Equipment များ ထုတ်ယူသုံးစွဲခြင်း
 စည်းကမ်းချက်များ ပြောင်းလဲခြင်း

Main Fact: လိုအပ်ချက်အရ စည်းကမ်းများ ပြုပြင်ပြောင်းလဲမှုများရှိသည့်အခါ သဘောတူပါကြောင်း ::::::::::::::

Objective of Orientation Training

Orientation Training ကို ဝန်ထမ်းစေ့ရောက်ချင်း လုပ်ရမည်။

၁. လုပ်ငန်းမှ သတ်မှတ်ထားသော မူဝါဒများနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို သိရှိနားလည်စေရန်
၂. လုပ်ငန်းတွင်း လိုက်နာရမည် စည်းကမ်းချက်များကို ပိုမိုအလေးထားဆောင်ရွက်စေရန်
၃. လုပ်ငန်းခွင်၏ ကောင်းသောပုံရိပ်များကို သိသာမြင်သာစေရန်
၄. ဝန်ထမ်းများ၏ စိတ်ခံစားချက်ပိုမိုကောင်းမွန်လာစေရန်
၅. လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက် အချင်းချင်း အကောင်းမြင်စိတ်ဖြင့် ဆက်ဆံရေး တစ်ခုတည်ဆောက်နိုင်ရန်
၆. လုပ်ငန်းခွင် Culture များ၏ သိရှိစေရန်နှင့် ပြောင်းလဲ ကျင့်သုံးစေရန်။

ပြောပြရမယ့် အချက်များ

- Company information
- Policies and Procedure
- Leave and Holidays
- Performance Management
- Training and Development
- Confidential

Day 5

Policy

- Guide day to day operation
- Good Policy is more than just a list of rules
- Organization Body
- Long-term Goals
- Clear and simple language
- Explain the rules, how to implement the rules
- Represent a consistent, logical framework.

Policy and Procedure

- Guidelines
- Organization Body
- Long Term Goals

Policies		Procedure
Rule-----Standard		

|

What --- How --- When --- Where ---Who

Policy and Procedure

- Workday and working Hours Policy
- Payroll Policy
- Holiday and Leave Policy
- Performance Evaluation Policy
- Termination Policy
- Recruitment Policy
- Training policy
- Promotion Policy
- Probation Policy
- Disciplinary Policy

နိဒါန်း ကို မူဝါဒကို အသက်ဝင်လာစေရန် ရေးရသည်။

ရည်ရွယ်ချက်ကို ရေးရာတွင် မူဝါဒကို လိုက်နာလာစေရန် ရေးရသည်။

Microsoft Word ribbon: Home, Insert, Draw, Design, Layout, References, Mailings, Review, View, Table Design, Layout. Font: Cambria, 12. Styles: Normal, No Spacing, Heading 1, Heading 2, Title, Subtitle, Subtle Emph..., Emphasis.

COMPANY NAME		
DISCIPLINARY ACTION POLICY AND PROCEDURE		
CO.-HR-Policy-01	Page no.	1 of 12
00	Effective date:	
HR and Admin Department	Next Review date:	

	Name	Title	Signature	Date
Prepared by	HR Staff	Position		
Approved by	Business Owner	Managing Director		

လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း စည်းကမ်းဖောက်ဖျက်ခြင်းနှင့် ပြစ်မှုကျူးလွန်ခြင်းဆိုင်ရာ အရေးယူခြင်းမူဝါဒ

Approved by: Business Owner, Director

လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း စည်းကမ်းဖောက်ဖျက်ခြင်းနှင့် ပြစ်မှုကျူးလွန်ခြင်းဆိုင်ရာ အရေးယူခြင်းမူဝါဒ

ယခုဖော်ပြပါ မူဝါဒသည် ဩဂုတ်လ (၁)ရက်နေ့ ၂၀၂၂ ခုနှစ်မှ စတင်၍ အသက်ဝင်သည့် လုပ်ငန်းခွင် အတွင်း စည်းကမ်းဖောက်ဖျက်ခြင်း နှင့် ပြစ်မှုဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များဖြစ်ပေါ်လာပါက လိုက်နာကျင့်သုံးရမည့် မူဝါဒ ဖြစ်သည်။

အောက်ဖော်ပြပါ မူဝါဒ နှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများအား COMPANY NAME လက်အောက်တွင် လုပ်ကိုင်နေသော မည်သည့်ဝန်ထမ်း မဆို လိုက်နာရမည်ဖြစ်ပါသည်။

နိဒါန်း

လုပ်ငန်းခွင်အတွင်းတွင် သတ်မှတ်ထားသော စည်းကမ်းများ နှင့် ပြစ်မှုများအား ဖောက်ဖျက်ကျူးလွန်ခြင်း နှင့် လုပ်ငန်းခွင်တွင် ပြစ်မှုဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များ ဖြစ်ပေါ်လာသည့်အခါ မူဝါဒ

Leave



1. HR Department – HR ဌာနမှ တာဝန်ရှိသူများ
2. Department Head - သက်ဆိုင်ရာ ဌာနမှ တာဝန်ရှိသူများ
3. General Manager - သက်ဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းခွင်ရှိ အကြီးအကဲ တာဝန်ရှိသူများ

လုပ်ငန်းခွင်တွင် ဝန်ထမ်းအချင်းချင်း ခိုက်ရန်ဖြစ်ပွားခြင်း၊ အငြင်းပွားခြင်း၊ ပဋိပက္ခ ဖြစ်ခြင်း၊ လုပ်ငန်းခွင်မှ သတ်မှတ်ထားသော စည်းကမ်းများကို လိုက်နာမှုမရှိခြင်း နှင့် လုပ်ငန်းတွင်းပြစ်မှုမြောက်သည့် လုပ်ဆောင်ချက်တို့ကို ကျူးလွန်မိခြင်း၊ ဖောက်ဖျက်ခြင်း တို့ကို ကိုယ်တိုင်ဖြစ်စေ၊ အခြားသော လုပ်ငန်းကင်း

ဖောက်ဖျက်ကျူးလွန်ပါက မည်သည့်နစ်နာကြေးမှမပေးဘဲ အလုပ်မှ ထုတ်ပယ်ခြင်း ခံရမည်။

(ဂ) ပြစ်မှုများ

၁. လုပ်ငန်းပိုင် ပစ္စည်းများ ခိုးမှုကျူးလွန်ခြင်း နှင့် အလွဲသုံးစားမှု ပြုလုပ်ခြင်း ။
၂. လုပ်ငန်းပိုင် ပစ္စည်း များကို တမင်သက်သက်ပျက်စီးစေခြင်း နှင့် ဆုံးရှုံးစေခြင်း
၃. လုပ်ငန်းခွင်သို့ ခွင့်ပြုချက်မရဘဲ လက်နက်ယူဆောင်လာခြင်း
၄. လုပ်ငန်းခွင်တွင် တစ်စုံတစ်ဦးအား ပြင်းထန်စွာနာကျင်စေခြင်း ၊ ကိုယ်ထိလက်ရောက်ကျူးလွန်ခြင်း
၅. အကျင့်စာရိတပျက်ပြားမှု နှင့်စပ်လျဉ်း၍ ရာဇဝတ်မှုများကျူးလွန်ခြင်းလာဘ်ပေးလာဘ်ယူပြုလုပ်ခြင်း
၆. အလုပ်ခွင်တွင်တားမြစ်ထားသောနေရာသို့ခွင့်ပြုချက်မရဘဲသွားလာခြင်း
၇. ပေါက်ကွဲမီးလောင်နိုင်သည့်နေရာတွင် ထုတ်ပြန်ထားသော အမိန့်စည်းကမ်းကို ဖောက်ဖျက်ခြင်း
၈. အလုပ်ခွင်အတွင်းရန်ဒရင်းဆန်ခတ်ဖြစ်စေခြင်း

၂. လုပ်ငန်းပိုင် ပစ္စည်း များကို တမင်သက်သက်ပျက်စီးစေခြင်း နှင့် ဆုံးရှုံးစေခြင်း

၃. လုပ်ငန်းခွင်သို့ ခွင့်ပြုချက်မရဘဲ လက်နက်ယူဆောင်လာခြင်း

၄. လုပ်ငန်းခွင်တွင် တစ်စုံတစ်ဦးအား ပြင်းထန်စွာနာကျင်စေခြင်း ၊ ကိုယ်ထိလက်ရောက်ကျူးလွန်ခြင်း

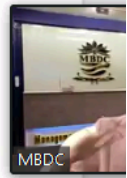
၅. အကျင့်စာရိတပျက်ပြားမှု နှင့်စပ်လျဉ်း၍ ရာဇဝတ်မှုများကျူးလွန်ခြင်းလာဘ်ပေးလာဘ်ယူပြုလုပ်ခြင်း

၆. အလုပ်ခွင်တွင်တားမြစ်ထားသောနေရာသို့ခွင့်ပြုချက်မရဘဲသွားလာခြင်း

၇. ပေါက်ကွဲမီးလောင်နိုင်သည့်နေရာတွင် ထုတ်ပြန်ထားသော အမိန့်စည်းကမ်းကို ဖောက်ဖျက်ခြင်း

၈. အလုပ်ခွင်အတွင်းရုန်းရင်းဆန်ခတ်ဖြစ်စေခြင်း

၉. အလုပ်ခွင်သတ်မှတ်ထားသော အထွေထွေစည်းကမ်းများ နှင့် အထူးစည်းကမ်းချက်များ ကိုဖောက်ဖျက်ခြင်း



၁၀. အလုပ်ခွင်အတွင်း အလုပ်ချိန်၌ မူးယစ်ဆေးဝါးနှင့် အရက်သေစာများ သောက်စားမှုရစ်ရမ်းကားခြင်း

၁၁. အလုပ်ခွင်၌လောင်းကစားမှုကျူးလွန်ခြင်း

၁၂. လုပ်ငန်းပိုင်ပစ္စည်းများအား ခွင့်ပြုချက်မရရှိဘဲ ပြင်ပသို့ လုံးဝမယူဆောင်ရ ၊

၁၃. မိမိကိုယ်ကျိုးအတွက် အသုံးမပြုရ၊ အသုံးမလိုသော ပစ္စည်း ဖြစ်လျှင်လည်းခွင့်ပြုချက်ရမှ ဆောင်ရွက်ရမည်။

၁၄. လုပ်ငန်းခွင်အေးချမ်းသာယာရေးကို ထိခိုက်ပျက်ပြားစေသည့်အပြုအမူများ အပြောအဆိုများဖြင့် စည်းဝေးခြင်း ၊ လှုံ့ဆော်ခြင်း စည်းရုံးဆောင်ရွက်ခြင်းများမပြုရ။

အထက်ဖော်ပြပါ ပြစ်မှုများထဲမှ တစ်စုံတစ်ရာ ဖောက်ဖျက်ကျူးလွန်ပါက မည်သည့်နှစ်နာကြေးမှမပေးဘဲ အလုပ်မှ ထုတ်ပယ်ခြင်း ခံရမည်။



(က) စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းဖောက်ဖျက်ခြင်း နှင့် ပြစ်မှုကျူးလွန်ခြင်း

လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း လုပ်ကိုင်နေသော မည်သည့် ဌာနရှိ ဝန်ထမ်းမဆို စည်းကမ်းဖောက်ဖျက်ခြင်း နှင့် ပြစ်မှုကျူးလွန်ခြင်းဖြစ်ပေါ်လာပါက သက်ဆိုင်ရာ ဌာနမှူး သို့မဟုတ် တာဝန်ရှိသူသည် ဝန်ထမ်းရေးရာဌာနသို့ တပြိုင်တည်းအကြောင်းကြားရမည်ဖြစ်ပါသည်။

(ခ) အတည်ပြု စုံစမ်းခြင်း

အကြောင်းကြားလာသော အကြောင်းအရာ နှင့် အခြေအနေ အရပ်ရပ်အပေါ်တွင် သက်ဆိုင်ရာ ဌာနမှူး ၊ လုပ်ငန်းမှ တာဝန်ရှိသူ ၊ ဝန်ထမ်းရေးရာ ဌာနတို့သည် ပူးပေါင်း စုံစမ်းခြင်း နှင့် အတည်ပြုခြင်းတို့ကို ဆက်လက်ဆောင်ရွက် ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

ထိုသို့ စုံစမ်းစစ်ဆေးပြီးအတည်ပြုထားသည့် အခြေအနေအား Report ဖြင့် လုပ်ငန်းရှင် (MD)ထံသို့ အချိန်နှင့်တပြေးညီတင်ပြရမည်ဖြစ်ပါသည်။

(ဂ) အရေးယူဆောင်ရွက်ခြင်း

လုပ်ငန်းတွင်း သတ်မှတ်ထားသော စည်းကမ်းများအား မလိုက်နာခြင်း (သို့မဟုတ်) ဖောက်ဖျက်ကျူးလွန်ခြင်း နှင့် လုပ်ငန်းခွင်တွင်း သာမန်ပြစ်မှုများ ဖြစ်ပါက သက်ဆိုင်ရာ ဌာနမှူး ၊ တာဝန်ခံ ၊ ဝန်ထမ်းရေးရာမှ တာဝန်ရှိသူတို့ပူးပေါင်းကာ ပြစ်ဒဏ်ပေးခြင်းအား အောက်ပါအဆင့်အလိုက်ဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ် ပါသည်။

First Verbal Warning = နှုတ်ဖြင့်သတိပေးခြင်း (သက်ဆိုင်ရာ တာဝန်ရှိသူ အထက်လူကြီး)

Second Letter Warning = စာဖြင့်သတိပေးခြင်း (သက်ဆိုင်ရာ တာဝန်ရှိသူ အထက်လူကြီး နှင့် HR ဌာနမှ တာဝန်ရှိသူ)

Holiday and Leave Policy

- Holiday
- Types of Leave
- Number of Leave
- Reason for Type of leave
- Leave System
- Time To Request

Performance Evaluation Policy

- အကဲဖြတ်ခြင်းကို ခြောက်လတစ်ကြိမ်။ ၃ လတစ်ကြိမ် အစရှိသဖြင့်။ တိုင်းတာတက်ကြွတယ်။
- တိုင်းပြီးရင် ရာထူးတိုးနဲ့ လစာတိုးလေး နှင့်တွဲပြီး ဆုံးဖြတ်ပေးလို့ရတယ်။
- Performance တွေကို ဘယ်ချိန်မှာဘယ်လို အကဲဖြတ်ပြီးဆုံးဖြတ်မလဲ

Termination Policy

- Situation
- Compensation
- Action

Recruitment Policy

- Employee Request System
- Time to recruit Staff
- Recruitment Strategy
- Recruitment Procedure.

Probation Policy

- Probation Period
- Probation Appraisal System
- Action

Promotion Policy

- Promotion System
- Time for Promotion

Performance Management

- Make clear the standards of performance that are expected of each worker
- Continuously assess the performance of the workers
- Give them feedback on both the positive and the negative aspects of their performance
- Encourage workers by rewarding their good performance
- Let workers encourage and appraise each other

Type of Performance appraisal

- Monthly Appraisal (လစဉ်အကဲဖြတ်ခြင်း)
- Year Appraisal (နှစ်စဉ်အကဲဖြတ်ခြင်း)
- Appraisal for promotion and Increment (ရာထူးတိုး၊ လစာတိုး)

Performance Appraisal Methods

- Downward Appraisal
- Upward Appraisal
- 360 Degree Appraisal

Monthly Appraisal (KPI) Key Performance Indicator

KPI လုပ်ပြီးရင် Bonus ပေးကို ပေးရတယ်။ မပေးဘူးဆိုရင် ဝန်ထမ်းတွေက အလေးမထားတက်တော့ဘူး။

Name: Kyaw Gyi Department: Eat/Sleep Date: unknown
 Position: God Month: Every Month Total Score: infinity

No.	KRA	KPI	WKPI	Target	Actual	Score	Final Score
1.	Financial	Sales Target	15	500	400	$A/T*100$	$S*W/100$

No. KRA(Key Result Area), KPI(Key Performance Indicator), Weight of KPIs, Target, Actual, Score, Final Score.

1. Financial Sales Target 15 500 400
 $A/T*100(80)$ $S*W/100(12)$

- KPI ကို လစာရဲ့ 10%, 15% ပေးတက်ကြတယ်။
- တစ် break ထဲနဲ့ အကုန်မပေးပဲ လစဉ် dept. တွေကို Rotate လုပ်ပြီးပေးကြတာမျိုးရှိတယ်။
- ၃ လ တစ်ကြိမ် Bonus စုပြီးထုတ်ပေးတာမျိုး။ Incentive ပေးတာမျိုး။

KPI ကိုစဉ်းစားတဲ့အခါမှာ အပိုင်းနှစ်မျိုးနဲ့စဉ်းစားတယ်။

ဆရာမ ရဲ့ သင်ခန်းစာကို ပြန်ကြည့်ရန်။

- Actual ကိုတည်ပြီး Target နဲ့ စား ၁၀၀ နဲ့မြှောက်။
- % ထွက်လာတယ်။ ဒါက Score ပဲ။

Score နဲ့ weight of KPI နဲ့မြှောက် ၁၀၀ နဲ့စား အမှတ်ရပြီ။

Performance Evaluation

1. Quantity of Work
2. Quality of Work
3. Accountability
4. Team Work
5. Reliability
6. Leadership
7. Skills and Job Expertise
8. Punctuality
9. Management Skill
10. Problem Solving

Daily Feedback

- Do it soon after the activity if possible, whether it is praise or admonition
- Think before you speak
- Be specific
- Focus on important issues
- Choose the right time, the right place and right words
- Remain Calm

Financial Motivation

Reward (ဆုပေးခြင်း)

Bonus (အပိုဆု)

Increment (လစာတိုးပေးခြင်း)

Incentive (မက်လုံးပေးခြင်း)

Non-Financial Motivation

- Organization Activities
- Delegation (တာဝန်ခွဲပေးခြင်း)
- Authority
- Workplace Safety
- Brand Image
- Recognize
- Feedback
- Organization Opportunities
- Systematic Workplace

Motivation Theory

Self-Actualization
Needs

(တိုးတက်လာစေခြင်း
နှင့် ဖြစ်ချင်တာများ
ဖြည့်ဆည်းပေးခြင်း)

Training and Development

Personal Growth and Fulfillment

Esteem Needs

(အသိမှတ်ပြုခံရခြင်း)

Performance Appraisal and Rewards

Achievement, Status, Responsibility

Belongingness Needs

အဖွဲ့အစည်းတွင်အရေးပါခြင်း

Work group, client, coworker, Supervisor

Family, Relationships, Work Group

Safety Needs (လုပ်ငန်းခွင်
လုံခြုံရေး)

Job Security and workplace safety

Job Security and workplace safety

Physiological Needs
(အသက်ရှင်ရပ်တည်ရန်လိုအပ်ချက်)

Wages and Financial Incentive

Basic Life Needs, Food, Drink, Warmth, Sleep

Training Decision

- ❑ Objective of the training
- ❑ Training methods
- ❑ Timing and duration of training program
- ❑ The Training provider (Computer , Projector , Whiteboard)
- ❑ The Trainer
- ❑ Facilities for training (Food and Beverage , Transportation)
- ❑ Location of the training
- ❑ The training budget
- ❑ Evaluation criteria and evaluation methods of training.



Pay Structure

1. Salary Survey
2. Allowance
3. Promotion
4. Organization Culture (Increment, Organization Chart)
 - Basic Pay (Basic Pay, Max, Min, Mid)
 - Allowance
 - KPI
 - Bonus
 - Commission

Step in Managing Employee Complexities

1. Identifying the problem
2. Get your facts, prepare your case
3. Discussing the problem and seeking solution
4. Acting on the problem
5. Providing follow-up and support

Get your facts, prepare your case

Pay attention to changes in job performance and behavior

Establish that the work performance of the employee has fallen below the standards you have set

Record the incidents of performance and attendance problems (What has happened ? How has it happened ? When did it happen?)

How to get report ?

- Work and report should not be separate.
- There must be a report in every process.
- Report format must be specific.
- The report must be signed by the relevant authority.

	F	G	H	I	J	K
1	Account	Finance	WH/Store / Inventory	Purchasing	Engineering	
2	Data Entry Mistake	Cash Flow Management	Different from account stock	Emergency Purchase ratio	% Machine break down Time	
3	Account Payable	Payment Transaction error	Safety stock day on hand	Purchase in time and budget	Budget Control	
4	Account Recivable	Bank Process	Accidence case in working area	cost of purchase order	Attendance	
5	Report Delay and Reporting System	Deal with external People	Area Clening	Quality control	Initiative	
6	Compliance Policy and Procedure	Daily Trainsaction	5S Activities	Attendance	Internal Process	
7	Payment Delay	Debt collection on time	ComplianceDocument System	Initiative		
8	Budget Control	Advance clear process on time	Report Delay	Internal Process		
9	Customer Complaint	Attendance	Service not in time			
10	Attendance	Initiative	Loading and Unloading speed			
11	Initiative	Internal Process	Attendance			
12	Internal Process		Initiative			
13			Internal Process			
14						
15						
16						