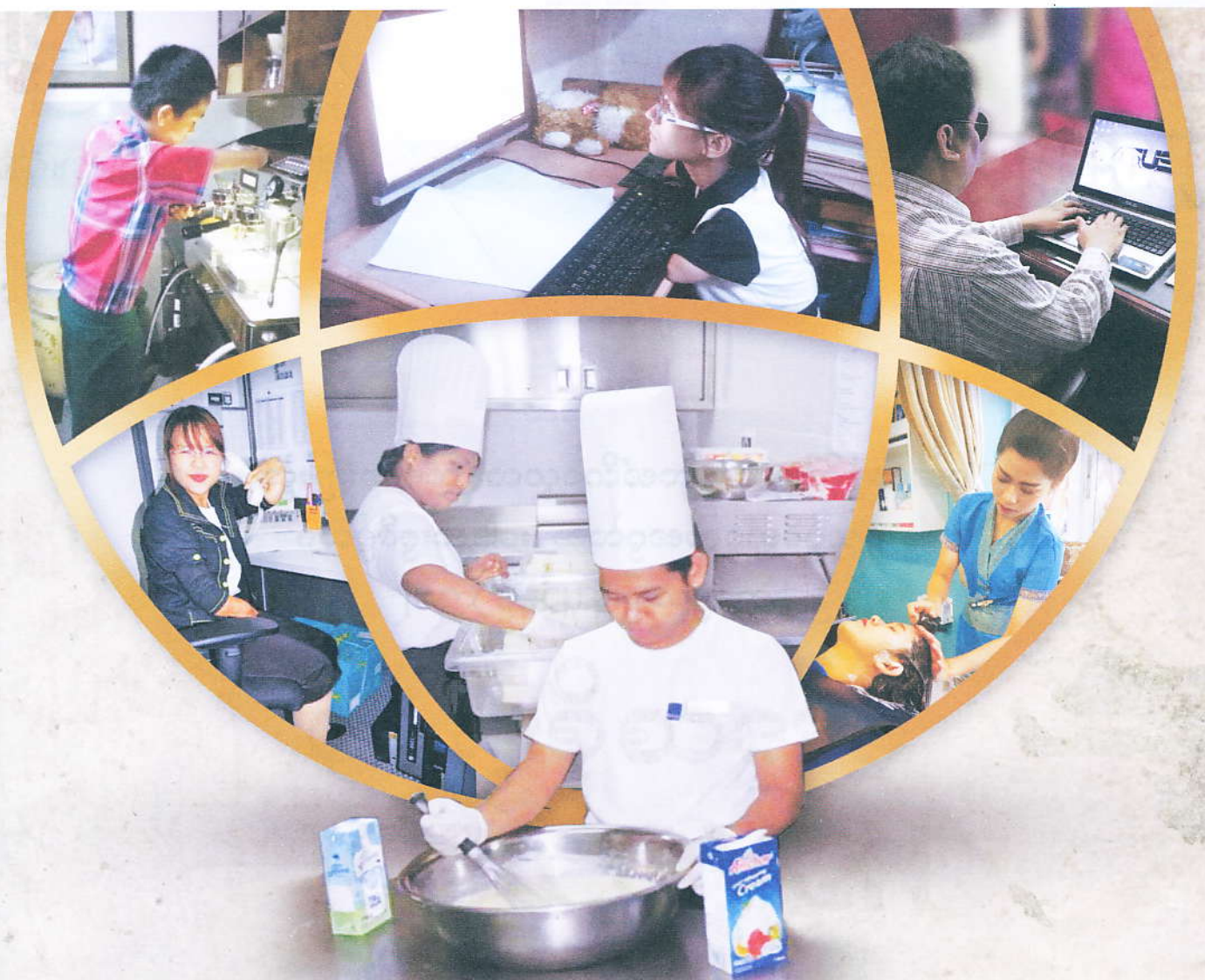




JOB COACH လက်စွဲစာအုပ်

Job Coach ချဉ်းတပ်နည်းဖြင့်
မသန်စွမ်းသူများ အလုပ်အကိုင်အခွင့်အလမ်း
တိုးမြှင့်စေမည့် လက်တွေ့အသုံးချလမ်းညွှန်စာအုပ်

EDITORS - JCCM, AAR Japan

Job Coach



JOB COACH

လက်စွဲစာအုပ်

JOB COACH

လက်စွဲစာအုပ်

A Practical Guide to Job Coaching

တည်းဖြတ်သူများ

Kenji Kuno ● Yeo Swee Lan ● Hiroshi Ogawa ● Daisuke Sakai

မာတိကာ

ပါဝင်ရေးသားသူများ	5
အမှာစာ.....	7
အပိုင်း ၁ - မိတ်ဆက်	9
အခန်း ၁ -- အကူအညီပါသော အလုပ်အကိုင် (Supported Employment) နှင့် Job Coach မိတ်ဆက်	10
အခန်း ၂ -- JOB COACH ၏ မူလအစ နှင့် သဘောတရား.....	25
အခန်း ၃ -- မသန်စွမ်းသူများအား အလုပ်ခန့်ထားခြင်း အတွက် အကျိုးခံစားခွင့်များ နှင့် ဝန်ဆောင်မှုများ.....	33
အခန်း ၄ -- မသန်စွမ်းမှု အမျိုးအစားများ.....	39
အပိုင်း ၂ -- JOB COACH ပါဝင်သော ချဉ်းကပ်မှု.....	46
အခန်း ၅ -- မသန်စွမ်းသူအား ဆန်းစစ် လေ့လာချက်ကောက်ယူခြင်း.....	47
အခန်း ၆ -- အလုပ် ရှာဖွေခြင်း နှင့် လုပ်ငန်းခွင်အား ဆန်းစစ်လေ့လာချက်ကောက်ယူခြင်း	66
အခန်း ၇ -- အလုပ်နှင့်တွဲဖက်ပေးခြင်း.....	76
အခန်း ၈ -- ညှိနှိုင်းခြင်း နှင့် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးခြင်း	84
အခန်း ၉ -- လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း အနီးကပ် ပံ့ပိုးမှု -အလုပ်တာဝန်ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာခြင်း	93
အခန်း ၁၀ -- လုပ်ငန်းခွင်အတွင်းအနီးကပ်ပံ့ပိုးမှု - နည်းစနစ်ကျ ညွှန်ကြားချက် ၁ - အလုပ်တာဝန်ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာမှု	101
အခန်း ၁၁ -- လုပ်ငန်းခွင်အတွင်းအနီးကပ်ပံ့ပိုးမှု - နည်းစနစ်ကျ ညွှန်ကြားချက် ၂ - အနိမ့်ဆုံးကြားဝင်လုပ်ဆောင်ချက်	109
အခန်း ၁၂ -- အလုပ်ခွင်အတွင်း အနီးကပ် ပံ့ပိုးမှု - နည်းစနစ်ကျညွှန်ကြားခြင်း III - လက်စွဲစာအုပ် နှင့် အထောက်အကူပြု ပစ္စည်းများ.....	120
အခန်း ၁၃ -- လုပ်ငန်းသဘောအလျောက် ဖြစ်ပေါ်သော ပံ့ပိုးမှု	130
အခန်း ၁၄ -- အလုပ်အကိုင် ပံ့ပိုးမှု အစီအစဉ်.....	142
အခန်း ၁၅ -- JOB COACH ပံ့ပိုးမှုလျော့ချခြင်း နှင့် ရံဖန်ရံခါလိုက်လံစစ်ဆေးခြင်း	152

အပိုင်း ၃ -- လက်တွေ့လုပ်ငန်းခွင်တွင်းမှ JOB COACH	163
အတ္ထုပ္ပတ္တိ ၁ - အင်မတ် အင်ဝန် ဘင် ရာမီ အတွက် အလုပ်အကိုင်ပံ့ပိုးမှု	164
အတ္ထုပ္ပတ္တိ ၂ -- လင်မိရီဟန် အတွက် အလုပ်အကိုင်ပံ့ပိုးမှု	173
အတ္ထုပ္ပတ္တိ ၃ -- မသန်စွမ်းသူများကို အလုပ်ခန့်အပ်ခြင်းအပေါ် အလုပ်ရှင်များ၏ အမြင်သဘောထား ...	179
နိဂုံးချုပ် အမှာစကား	184
နောက်ဆက်တွဲများ	186

Editors:

Kenji Kuno, PhD

Senior Advisor on Social Welfare for the Japan International Cooperation Agency (JICA)

Yeo Swee Lan

Consultant, The Project to Support Participation of Persons with Disabilities, Department of Social Welfare Malaysia and JICA; and Founding Member of Job Coach Network Malaysia.

Hiroshi Ogawa

Professor of Otsuma Women University, Japan and Founding Director of Job Coach Network Japan

Daisuke Sakai

Director of the Department of Supported Employment, Kashima Yuai-Kai, and Board member of Job Coach Network Japan.

Contributors:

Terumi Shikata

Expert of JICA Malaysia, The Project to Support Participation of Persons with Disabilities, Department of Social Welfare Malaysia and JICA Malaysia; and Founding Member of Job Coach Network Malaysia.

Nesan Kandiah

Senior Human Resource Manager, GCH Retail (M) Sdn Bhd and Founding Member of Job Coach Network Malaysia.

Wan Fadlina Wan Husain

Senior Assistant Deputy Director of Department for Development of Persons with Disabilities and Founding Member of Job Coach Network Malaysia.

Sharifah Hafizah Saad Hassan

Assistant Deputy Director of Department for Development of Persons with Disabilities.

Gayathri Vadivel

Head of Job Placement and Employment Support, Department of Return to Work, Social Security Organisation (SOCSO).

Suriana Md. Hamil

Job Placement Officer, Department of Return to Work, SOCSO

Clarissa Chang Fan Choon

Director, Executive Director's Office Malaysian Care

Yeong Moh Foong

Lead Coordinator of United Voice (Self-Advocacy Society of Persons with Learning Disabilities).

Noor Yasmin Abdul Karim

President, Community based Rehabilitation (CBR) Network Malaysia.

Nurulhuda Zainal

Assistant Deputy Director of Department for Development of Persons with Disabilities.

Mohd. Azib Hassan

Assistnat Deputy Director of Department for Developemnt of Persons with Disabilities.

Nor'ain Mohd Salleh

Case Manager, Department of Return to Work, SOCSO

Mohd. Shopian Harun

Job Placement Officer and Job Coach Cheshire Home Selangor.

Grace Gan Wei Cheng

Learder of Job Coach Services, Department of People with Special Needs, Malaysian Care.

Wendy Ho Wai Sam

Director of Human Resource InterContinental Kuala Lumpur.

Guest Contributor:

Pauline Wong Poh Lin

Director of Services, Department of People with Special Needs, Malaysian Care.

အမှာစာ

အကူအညီပါသော အလုပ်အကိုင်သည် မသန်စွမ်းသူအတွက် အလုပ်အကိုင်ပံ့ပိုးမှုပေးသော စံနမူနာ (Paradigm) မှ ခွဲထွက်လာသည့် ဆန်းသစ်သော ချဉ်းကပ်မှုတစ်ရပ်ဖြစ်ပါသည်။ ဤချဉ်းကပ်မှုသည် အမိုးအကာအောက် အလုပ်ရုံများ ကဲ့သို့သော သီးခြားခွဲထုတ်ထားပြီး အကာအကွယ်ပေးထားသော အလုပ်အကိုင်များထက် မသန်စွမ်းသူအတွက် သင့်တော်သော ပံ့ပိုးမှု နှင့် ဝန်ဆောင်မှုများကို ပြုလုပ်ပေးခြင်းဖြင့် အဆောက်အအုံပြင်ပအလုပ်အကိုင် နှင့် ယှဉ်ပြိုင်မှုရှိသော အလုပ်အကိုင်များကို မသန်စွမ်းသူများအတွက် မြှင့်တင်ပေးပါသည်။ အမေရိကန်နိုင်ငံ၊ ဥရောပ နှင့် ဂျပန်တို့တွင် ၁၉၈၀ ခုနှစ် နှောင်းပိုင်းကာလများထဲက စတင်အသုံးပြုနေခဲ့ကြတဲ့ ဤချဉ်းကပ်မှုကို မလေးရှားနိုင်ငံတွင် မကြာသေးမီနှစ်အနည်းငယ်ခန့်မှစ၍ တက်ကြွစွာ အသုံးပြုလာခဲ့ကြပြီးဖြစ်ပါသည်။

အလုပ်အကိုင်ရရှိရေး စီမံကြီးကြပ်သူဟာ ဆန်းစစ်လေ့လာချက်ကောက်ယူခြင်း၊ အလုပ်တာဝန် ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာခြင်း၊ လုပ်ငန်းစဉ် ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာခြင်း၊ အလုပ်နှင့်တွဲဖက်ပေးခြင်း၊ အလုပ်တာဝန်များအား လိုအပ်သလို ပြုပြင်ပြောင်းလဲခြင်း နှင့် နည်းစနစ်ကျ ညွှန်ကြားချက်များ အစရှိသည့် များစွာသော ပညာရှင်အဆင့်စွမ်းရည်များ နှင့် ချဉ်းကပ်မှုများကို အသုံးပြုလုပ်ဆောင်ခြင်းဖြင့် အကူအညီပါသော အလုပ်အကိုင်အား ပံ့ပိုးမှုပေးရာတွင် အရေးကြီးသော အခန်းကဏ္ဍမှ ပါဝင်လုပ်ဆောင်ပေးရတယ်။

ဤ အလုပ်အကိုင်ရှာဖွေရေးလမ်းညွှန် လက်စွဲစာအုပ်ဟာ လူမှုဖူလုံရေးဌာန၊ အမျိုးသမီးရေးရာ ဝန်ကြီးဌာန၊ မိသားစု နှင့် ရပ်ရွာအဖွဲ့အစည်း ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုအဖွဲ့ နှင့် ဂျပန် နိုင်ငံတကာ ကော်ပိုရေးရှင်း ကိုယ်စားလှယ်အဖွဲ့ (Japan International Cooperation Agency-JICA) တို့မှ အကောင်အထည်ဖော် လုပ်ဆောင်ခဲ့သော မသန်စွမ်းသူများ ပူးပေါင်းပါဝင်လုပ်ဆောင်မှုအား ပံ့ပိုးမှုပေးရန် စီမံကိန်း၏ အစိတ်အပိုင်းတစ်ခုအဖြစ် အလုပ်အကိုင်ရရှိရေးစီမံကြီးကြပ်သူ စာအုပ်ထုတ်ဝေခြင်း၏ ၄ ကြိမ်မြောက်စာအုပ်အဖြစ် ထုတ်ဝေခဲ့ခြင်းဖြစ်တယ်။ ဤစီမံကိန်းဟာ မသန်စွမ်းသူများအားလုံး ပူးပေါင်းလုပ်ဆောင်ခြင်း နှင့် ထည့်သွင်းလုပ်ဆောင်ခြင်း တို့ကို (အထူးသဖြင့် အလုပ်အကိုင်နှင့် သက်ဆိုင်မှုရှိသော ကဏ္ဍတွင်) မြှင့်တင်ပေးရန် ရည်ရွယ်ထားခြင်းဖြစ်ပါသည်။

မလေးရှားရှိ အလုပ်အကိုင်ရရှိရေး စီမံကြီးကြပ်သူများကို ချိတ်ဆက်ထားသည့် ကွန်ရက်တစ်ခုဖြစ်သော မလေးရှား အလုပ်အကိုင် ရရှိရေး စီမံကြီးကြပ်သူ ကွန်ရက် (Job Coach Network Malaysia) ကို ဤစီမံကိန်း၏ အစိတ်အပိုင်းတစ်ခုအဖြစ် ၂၀၀၆ ခုနှစ်တွင် ဖွဲ့စည်းတည်ထောင်ခဲ့တယ်။ ဤစီမံကိန်းမှ လူမှုဖူလုံရေးအစိုးရဌာန၊ လူမှုလုံခြုံရေးအဖွဲ့အစည်း၊ အစိုးရမဟုတ်သော အဖွဲ့အစည်းများ နှင့် ပုဂ္ဂိုလ်ကပိုင် ကုမ္ပဏီအချို့မှ အရာရှိများကို မသန်စွမ်းသူအလုပ်အကိုင်နှင့် ပတ်သက်ပြီး သင်တန်းတက်ရောက်ရန် နှင့် အလုပ်အကိုင်ရရှိရေး စီမံကြီးကြပ်သူ သင်တန်းအား ပြန်လည်ပို့ချနိုင်ရန်အတွက် သင်တန်းတက်ရောက်စေရန် ဂျပန်နိုင်ငံသို့ စေလွှတ်ခဲ့ပါသည်။

မလေးရှားရှိ JOB COACHများကို သင်တန်းပေးနိုင်ရန်အတွက် လာရောက်သင်ယူကြသော မလေးရှားလူမျိုး အလုပ်အကိုင်ရရှိရေး စီမံကြီးကြပ်သူများကို သင်ကြားပို့ချပေး ရန်အတွက် ဂျပန်နိုင်ငံ အိုဆုမာ (Otsuma) အမျိုးသမီး တက္ကသိုလ်မှ ပါမောက္ခတစ်ဦးဖြစ်ပြီး ဂျပန်နိုင်ငံ JOB COACH ကွန်ရက်အား တည်ထောင်ခဲ့သည့် ဒါရိုက်တာဖြစ်သူ ပါမောက္ခ ဟိရိုရှိ အိုဂါဝါ နှင့် ဤကွန်ရက်၏ လူစွမ်းအားရင်းမြစ် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုတွင် တာဝန်ရှိသည့် ဘုတ်အဖွဲ့ဝင်ဖြစ်သူ မစ္စတာ ခိုင်ဆုကီ ဆာကိုင် တို့မှ တာဝန်ယူသင်ကြားပို့ချပေးခဲ့ပါသည်။ ၎င်း၏ သင်တန်းများ နှင့် လမ်းညွှန်ချက်များမှတစ်ဆင့်၊ အလုပ်အကိုင်ရရှိရေး စီမံကြီးကြပ် သူ သင်တန်းဆရာများအဖွဲ့တစ်ဖွဲ့မှ မလေးရှားနိုင်ငံတစ်ဝှမ်းတွင် JOB COACH သင်တန်းများအား အောင်မြင်စွာ ပို့ချပေးနိုင်ကြသည့်အတွက်လည်း ပါမောက္ခ ဟိရိုရှိ အိုဂါဝါ နှင့် မစ္စတာ ခိုင်ဆုကီ ဆာကိုင် တို့ကို အထူးပင် ကျေးဇူးတင်ရှိပါ သည်။

ဤအလုပ်အကိုင်ရရှိရေးလမ်းညွှန် လက်စွဲစာအုပ်အား မလေးရှား အလုပ်အကိုင်ရရှိရေးစီမံကြီးကြပ်သူများကွန်ရက်၏ အလုပ်အကိုင်ရရှိရေးစီမံကြီးကြပ်သူ သင်တန်း၏ သင်ထောက်ကူပစ္စည်းများပေါ်အခြေခံပြီး ရေးသားထားခြင်းဖြစ်ပါသည်။ မကြာသေးမီနှစ်များအတွင်း ပို့ချခဲ့သော သင်တန်းအတွေ့အကြုံများမှတစ်ဆင့်၊ မလေးရှားရှိ JOB COACH သင်တန်းဆရာများမှ ဂျပန်နိုင်ငံ အလုပ်အကိုင်ရရှိရေးစီမံကြီးကြပ်သူကွန်ရက်အဖွဲ့မှ ရေးဆွဲထားသော အလုပ်အကိုင်ရရှိရေး စီမံကြီးကြပ်သူချဉ်းကပ်မှု စာအုပ်၏ ပင်မကြောရိုးသဘောတရားများကို ပြောင်းလဲခြင်းမရှိဘဲ မလေးရှားနိုင်ငံနှင့် ကိုက်ညီမှုရှိရန် ဆီလျော်အောင် ပြင်ဆင်ရေးသားခဲ့ကြသည်။ မလေးရှားနိုင်ငံတွင် အလုပ်အကိုင်ရရှိရေးစီမံကြီးကြပ်သူများသင်တန်း အစီအစဉ် လုပ်ဆောင်ခြင်းအပေါ် ထားရှိသော သူတို့၏ ခံယူချက် နှင့် အောင်မြင်မှုများအတွက် ၎င်းတို့ကို အလွန်ပင် ကျေးဇူးတင်ရှိကြောင်း စာတည်းဖြတ်သူများ၏ကိုယ်စား ကျွန်တော် တင်ပြချင်ပါ တယ်။ ဤစာအုပ်ထုတ်ဝေရာတွင် အခရာကျသော အကြောင်းအရာ အချက်အလက်များကို ထည့်ဝင်ရေးသားပေးသော ၎င်းတို့၏

ကူညီမှုများအတွက်လည်း ကျေးဇူးအထူးတင်ရှိပါတယ်။ ထို့အတူ၊ မသန်စွမ်းသူများဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုဌာန၊ အမျိုးသမီးရေးရာဝန်ကြီးဌာန၊ မိသားစု နှင့် ရပ်ရွာဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးအဖွဲ့များ၏ အကြီးတန်း အုပ်ချုပ်ရေးမှူးလက်ထောက်ဒါရိုက်ဖြစ်သူ မစ္စ ရီယို ဂျိုး အိ ကိုလည်း သူမ၏ အပြုသဘောဆောင်သော မှတ်ချက်များ နှင့် ဤစာအုပ်ကို စိစစ်ဖတ်ကြားပေးခဲ့သည်အတွက် ကျေးဇူးတင်ရှိကြောင်း ပြောချင်ပါတယ်။

ဤစာအုပ်တွင် အဓိကအားဖြင့် အပိုင်း ၃ ပိုင်း ခွဲခြားထားပြီး အခန်း ၁၆ ခန်းဖြင့် ဖွဲ့စည်းထားသည်။ အပိုင်း ၁ တွင်၊ အကူအညီပါသော အလုပ်အကိုင်၏ သဘောတရားများ၊ အလုပ်အကိုင်ရရှိရေး စီမံကြီးကြပ်သူ၏ သဘောတရား၊ မသန်စွမ်းသူများ နှင့် အလုပ်ရှင်များ အတွက် ရပိုင်ခွင့်များ နှင့် ဝန်ဆောင်မှုများ၊ နှင့် မသန်စွမ်းသူ အမျိုးအစားများကို မိတ်ဆက်ရေးသားထားပါတယ်။ အခန်း ၂ တွင်၊ အလုပ် အကိုင်ရရှိရေး စီမံကြီးကြပ်သူ၏ အခန်းကဏ္ဍများ နှင့် စွမ်းရည်များ အကြောင်းကို ရှင်းလင်းဖော်ပြထားသည်။ အခန်း ၃ တွင်၊ လက်တွေ့ လုပ်ဆောင်နေသော အလုပ်အကိုင်ရရှိရေး စီမံကြီးကြပ်သူမှ အလုပ်အကိုင်ရရှိရေးစီမံကြီးကြပ်သူ၏ပံ့ပိုးမှုကြောင့် အကျိုးအမြတ်ခံစားရ သော မသန်စွမ်းသူ နှစ်ဦး၏ ဥပမာများ နှင့် မသန်စွမ်းသူများအား အလုပ်ခန့်အပ်ရာတွင် အလုပ်အကိုင်ရရှိရေး စီမံကြီးကြပ်သူနှင့် လက်တွဲလုပ်ဆောင်ခြင်းအပေါ် အလုပ်ရှင်တစ်ဦး၏ အမြင်သဘောထားတို့ကို လေ့လာခြင်းဘဲ ဖြစ်တယ်။

ဤလက်စွဲစာအုပ်၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ မသန်စွမ်းသူများအတွက် အလုပ်အကိုင်ပံ့ပိုးမှု ပြုလုပ်ပေးရာတွင် အလုပ်အကိုင်ရရှိရေး စီမံကြီး ကြပ်သူ ချဉ်းကပ်မှုအား နားလည်သဘောပေါက်စေရန်အတွက် လက်တွေ့ကျသော သတင်းအချက်အလက်များ နှင့် လမ်းညွှန်ချက်များ ကို စာဖတ်သူများ သိရှိလာစေရန်ဖြစ်သည်။ ဆိုးရွားပြင်းထန်သော မသန်စွမ်းသူများအပါအဝင်၊ မသန်စွမ်းသူများအတွက် အလုပ်အကိုင် အခွင့်အလမ်းများ ဖော်ထုတ်ရာတွင်၊ ပုဂ္ဂိုလ်က စီးပွားရေးကဏ္ဍများမှ တုံ့ပြန်မှုများကလည်း မူလုလုံရေးဌာန နှင့် ဂျပန် နိုင်ငံတကာ ကော်ပို ရေးရှင်း ကိုယ်စားလှယ်အဖွဲ့ (JICA) တို့အတွက် အားတက်စရာကောင်းလှပါတယ်။

မလေးရှား အလုပ်အကိုင်ရရှိရေး စီမံကြီးကြပ်သူကွန်ရက်၏ သင်တန်းဆရာများမှ JOB COACH သင်တန်း သင်ခန်းစာများအား မလေးရှားနိုင်ငံတစ်ဝှမ်းရှိ သက်ဆိုင်ရာ အစိုးရ အရာရှိများ၊ အစိုးရမဟုတ်သောအဖွဲ့အစည်းများ နှင့် ပုဂ္ဂိုလ်ကပိုင် စီးပွားရေး ကဏ္ဍများသို့ သင်ကြားပို့ချပေးခဲ့ပြီးဖြစ်သည်။ ရေရှည်ခိုင်မြဲသော အလုပ်အကိုင်များရရှိလာစေရန် မသန်စွမ်းသူများကို ပံ့ပိုးမှု ပေးရာ၌ အလုပ်အကိုင်ရရှိရေး စီမံကြီးကြပ်သူများအား သင်တန်းပေးရန် နှင့် စွမ်းရည်များပေးနိုင်ရန်မှာ ကျွန်ုပ်တို့၏ မျှော်လင့်ချက်ဘဲ ဖြစ်ပါသည်။

ကန်ဂျီ ကူနို

အကြီးတမ်း အကြံပေးအရာရှိ (လူမှုဖူလုံရေး)

ဂျပန် နိုင်ငံတကာ ကော်ပိုရေးရှင်း ကိုယ်စားလှယ်အဖွဲ့ (JICA)

2012 ခုနှစ် မတ်လ

အပိုင်း ၁ - မိတ်ဆက်

အခန်း ၁  -- အကူအညီပါသော အလုပ်အကိုင် (Supported Employment) နှင့် Job Coach မိတ်ဆက်

မိတ်ဆက်

ဤမိတ်ဆက်အခန်းသည် စာအုပ်၏ ရည်ရွယ်ချက်များကို စာဖတ်ရှုသူများ သိရှိစေရန် မိတ်ဆက်ပေးခြင်း ဖြစ်သည်။ ဤအခန်း ၁ တွင် မသန်စွမ်းမှု နှင့် အကူအညီပါသောအလုပ်အကိုင် (Supported Employment) ၏ အကြမ်းဖျင်းဖော်ပြချက်များကို အကျဉ်းချုပ် ဖော်ပြထားပါသည်။ အလုပ်အကိုင်ရရှိရေး စီမံကြီးကြပ်သူတစ်ဦး၏ ယေဘုယျသဘောတရား နှင့် Job Coach ၏ အခန်းကဏ္ဍများ နှင့် စွမ်းရည်များအား ပြန်လည်သုံးသပ်ချက် အကျဉ်းချုပ်တို့ကို အသားပေးဖော်ပြထားပါသည်။ ခေါင်းစဉ်များ။

- အလုပ်အကိုင်ရရှိရေး။ ။ နေ့စဉ်လူနေမှုဘဝတွင် လူမှုရေးဆိုင်ရာ ပူးပေါင်းပါဝင်လုပ်ဆောင်ခြင်း
- Job Coach ၏ ပံ့ပိုးမှုဖြစ်စဉ်
- မသန်စွမ်းမှုဆိုသည်မှာ အဘယ်နည်း။
- မသန်စွမ်းမှု၏ အဓိပ္ပါယ်ဖွင့်ဆိုချက်များ
- သင့်လျော်သော နေရာထိုင်ခင်း
- အကူအညီပါသော အလုပ်အကိုင် (Supported Employment)
- Job Coach တစ်ယောက်၏ အခန်းကဏ္ဍများ
- Job Coach တစ်ယောက်၏ ကျွမ်းကျင်မှုများ
- ရေရှည်တည်မြဲသော အလုပ်အကိုင်ရရှိရေးအား တိုးမြှင့်ပေးခြင်း
- သမရိုးကျ ချဉ်းကပ်မှု နှင့် Job Coach နည်းလမ်းအားဖြင့် ချဉ်းကပ်မှု
- တွဲဖက်ပေးခြင်း သို့မဟုတ် လိုအပ်သလိုပြုပြင်ပြောင်းလဲခြင်း
- မသန်စွမ်းသူများကို အလုပ်ခန့်အပ်ရာတွင် အသုံးပြုရသော ကုန်ကျစရိတ်၏ အကျိုးရှိမှု
- နိဂုံး

အလုပ်အကိုင်ရရှိရေး။ ။ နေ့စဉ်လူနေမှုဘဝတွင် လူမှုရေးဆိုင်ရာ ပူးပေါင်းပါဝင်လုပ်ဆောင်ခြင်း



ဤစာအုပ်သည် မသန်စွမ်းသူများအတွက် ၎င်းတို့၏နေ့စဉ်လူနေမှုဘဝတွင် လူမှုရေးဆိုင်ရာ ပူးပေါင်းပါဝင်လုပ် ဆောင်ခြင်းအား အလုပ်အကိုင်ပေးခြင်းမှတစ်ဆင့် တိုးမြှင့်ပေးရန် ရည်ရွယ်သည်။ အလုပ်အကိုင်ဆိုသည်မှာ ကျွန်ုပ်တို့အားလုံးအတွက် စီးပွားရေးဆိုင်ရာ လွတ်လပ်မှုတစ်ခုအဖြစ်သာ ဆိုလိုသည်မဟုတ်ဘဲ လူမှုရေးဆိုင်ရာ ပူးပေါင်းပါဝင်လုပ်ဆောင်ခြင်း နှင့် ကိုယ့်ကိုကိုယ် အမှန်တကယ် သိမြင်နိုင်ခြင်း၏ အရေးပါသည့် ကဏ္ဍတစ်ခုလည်းဖြစ်ပါသည်။ အလုပ်အကိုင်သည် ကျွန်ုပ်တို့ကို မိမိကိုယ်ကို ယုံကြည်မှုရှိလာစေခြင်း၊ လူမှုအသိုင်းအဝိုင်း အတွင်းရှိ မိမိ၏အခန်းကဏ္ဍ နှင့် တာဝန်ဝတ္တရားများကို သိမြင်လာစေခြင်း နှင့် အနာဂတ်အတွက် မျှော်လင့်ချက်များ ပေးပါသည်။ ကျွန်ုပ်တို့အနေဖြင့်လည်း ပထမဦးဆုံးအလုပ်အား ရရှိခဲ့သည့်အချိန်တွင် ဖြစ်ပေါ်ခဲ့သော စိတ်လှုပ်ရှားမှု၊ အနာဂတ်အိမ်မက်များ နှင့် ရည်မှန်းချက်များကို ကျွန်ုပ်တို့အားလုံး မှတ်မိနေကြ လိမ့်မည်လို့ ကျွန်ုပ်ယုံကြည်ပါသည်။

အထက်ပါအချက်အား (ဥပမာ။ အကူအညီပါသော အလုပ်အကိုင် နှင့် အလုပ်အကိုင်ရရှိရေး စီမံကြီးကြပ်သူ) မသန်စွမ်းသူများ နှင့် ကုမ္ပဏီများ နှစ်ဖက်စလုံးမှ သိမြင်လာစေရန် ဝံ့ပိုးမှုပေးရာတွင် ချဉ်းကပ်မှုနည်းလမ်းအသစ်တစ်ခုအား သင်ယူရန် လမ်းညွှန်ချက်တစ်ခု အနေဖြင့် စာဖတ်ပုရိတ်သတ်များ သိမြင်လာစေရန် ရည်ရွယ်၍ ဤ Job Coach လက်စွဲစာအုပ်အား ထုတ်ဝေရခြင်းဖြစ်ပါသည်။

ဤလက်စွဲစာအုပ်အား ငါးရက်တာကာလ အလုပ်အကိုင်ရရှိရေး စီမံကြီးကြပ်သူ သင်တန်းစာအုပ်ပေါ်တွင် အခြေခံ၍ ရေးသားထားခြင်း ဖြစ်သည်။ ဤစာအုပ် နှင့် စာအုပ်ပါအကြောင်းအရာများကို ကိုယ်ကိုတိုင် သင်ယူလေ့လာနိုင်စေရန်အတွက် ပြန်လည်ပြုပြင်ရေးသားခဲ့ပြီး လိုအပ်သလို သင့်လျော်မှုရှိအောင် ပြုပြင်မွမ်းမံမှုများ လုပ်ဆောင်ခဲ့သည်။ အလုပ်အကိုင်ရရှိရေး စီမံကြီးကြပ်သူလမ်းညွှန်ဖြစ်စဉ် အားလုံး နှင့် JOB COACHဝန်ဆောင်မှုများ ပေးနိုင်ရန် လိုအပ်သည့် များစွာသော ကျွမ်းကျင်မှုများကို စာဖတ်သူ ပုရိတ်သတ်များမှ သင်ယူလေ့လာနိုင်သည်။

အလုပ်အကိုင်ရရှိရေး စီမံကြီးကြပ်သူပံ့ပိုးမှု ဖြစ်စဉ်

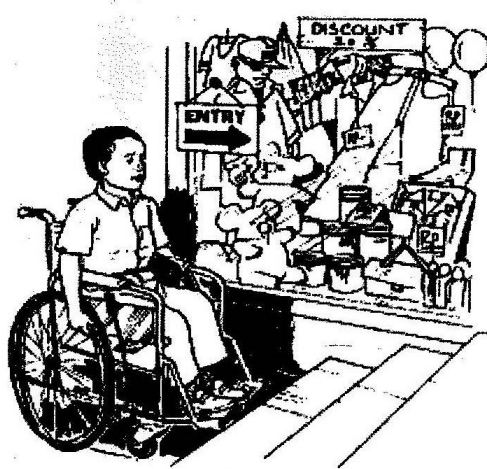
မသန်စွမ်းသူ၏ အခြေအနေအား ဆန်းစစ်လေ့လာခြင်း
လုပ်ငန်းခွင် ရှာဖွေပေးခြင်း
လုပ်ငန်းခွင်အခြေအနေအား ဆန်းစစ်လေ့လာခြင်း
အလုပ်အကိုင်နှင့် တွဲဖက်ပေးခြင်း
ညှိနှိုင်းခြင်း နှင့် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးခြင်း
အနီးကပ်ပံ့ပိုးမှုများပေးခြင်း
လုပ်ငန်းသဘောအလျောက် ဖြစ်ပေါ်သော ပံ့ပိုးမှု
စီမံကြီးကြပ်သူ ပံ့ပိုးမှုလျော့ချခြင်း နှင့် ရံဖန်ရံခါ လိုက်လံစစ်ဆေးခြင်း

အကူအညီပါသော အလုပ်အကိုင်ရရှိရန်အတွက် အလုပ်အကိုင်ရရှိရေး စီမံကြီးကြပ်သူတစ်ဦး၏ ဝန်ဆောင်မှုများမှာ မသန်စွမ်းသူများ ကို လုပ်ငန်းခွင်မဝင်မီ ကြိုတင်ပြင်ဆင်ပေးသည့်အဆင့်မှစ၍ လုပ်ငန်းခွင်ဝင်ပြီးနောက်တွင်လည်း မသန်စွမ်းသူတစ်ဦးချင်းစီအလိုက် ရံဖန်ရံခါ ပံ့ပိုးမှုများပေးခြင်း အဆင့်ထိပါဝင်သည်။ လုပ်ဆောင်ပေးသော ပံ့ပိုးမှုများသည် မသန်စွမ်းသူများ တစ်ဦးနှင့် တစ်ဦး မတူညီမှု အပေါ်တွင် မူတည်ပြီး ကွဲပြားကြပါသည်။ မသန်စွမ်းမှု နည်းပါသောသူများအတွက် ပံ့ပိုးမှု အနည်းငယ်သာလျှင် လိုအပ်သော်လည်း မသန်စွမ်းမှု ပြင်းထန်သူများအတွက် အနီးကပ်ပံ့ပိုးမှုများကို ပို၍ကြာမြင့်သောအချိန်ကာလ တစ်ခုအထိ လိုအပ်ပေလိမ့်မည်။ အလုပ်အကိုင်ရရှိရေး စီမံကြီးကြပ်သူတစ်ဦး၏ ပံ့ပိုးမှုဖြစ်စဉ်တစ်ခုစလုံးမှာ အောက်ပါ အတိုင်းပင်ဖြစ်သည်။

မသန်စွမ်းသူ၏ အခြေအနေအား ဆန်းစစ်လေ့လာခြင်း	မသန်စွမ်းသူတစ်ဦး၏ သဘောဆန္ဒ၊ လုပ်နိုင်စွမ်း နှင့် ရင်ဆိုင်ကြုံတွေ့နေရသော စိန်ခေါ်မှုများကို နားလည်သဘောပေါက်စေရန်
လုပ်ငန်းခွင် ရှာဖွေပေးခြင်း	မသန်စွမ်းသူ၏ သဘောဆန္ဒ နှင့် လုပ်နိုင်စွမ်းအရ ၎င်းတို့နှင့် သင့်တော်သော အလုပ် နှင့် လုပ်ငန်းခွင်အား ရှာဖွေပေးရန်
လုပ်ငန်းခွင်အခြေအနေအား ဆန်းစစ်လေ့လာခြင်း	လုပ်ငန်းခွင်အတွင်းရှိ လုပ်ငန်းခွင်ဖွဲ့စည်းပုံဆိုင်ရာအခြေအနေ နှင့် ဝန်ထမ်းများအခြေအနေကို သုံးသပ်ဆန်းစစ်ရန်
အလုပ်အကိုင် နှင့် တွဲဖက်ပေးခြင်း	အလုပ် နှင့် မသန်စွမ်းသူအား တွဲဖက်ပေးရန်၊ မသန်စွမ်းသူမှ ကောင်းမွန်စွာ အလုပ် လုပ်နိုင်စေရန် အတွက် အလုပ် နှင့် လုပ်ငန်းခွင်ပတ်ဝန်းကျင်အား လိုအပ်သလို ပြုပြင်ပြောင်းလဲပေးရန်
ညှိနှိုင်းခြင်း နှင့် တိုင်ပင်ခြင်း	မသန်စွမ်းသူများ တူညီသော အကျိုးခံစားခွင့်ရရှိစေရန် နှင့် ရေရှည်တည်မြဲသော အလုပ် အကိုင်ဖြစ်စေရန် လိုအပ်သည့် သင့်တော်သောပံ့ပိုးမှုရရှိရန်အတွက် အလုပ်ရှင်နှင့် ညှိနှိုင်းတိုင်ပင်ရန်

လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း အနီးကပ်ပံ့ပိုး ကူညီမှုပေးခြင်း	မသန်စွမ်းသူများ အမှီအခိုကင်းစွာ အလုပ်လုပ်ကိုင်လာနိုင်စေမည့် စနစ်တကျ ညွှန်ကြားမှု ပေးခြင်း၏ သဘောတရားများ နှင့် ကျွမ်းကျင်မှုများကို အသုံးပြုရန်
လုပ်ငန်းသဘောအလျောက် ဖြစ်ပေါ်သော ပံ့ပိုးမှု	လုပ်ငန်းခွင်ဖက်များအကြားတွင် လုပ်ငန်းသဘောအရ အလိုအလျောက်ဖြစ်ပေါ်သော ပံ့ပိုးမှုအား ဖြစ်ပေါ်လာစေအောင် ဖန်တီးပေးခြင်းဖြင့် မသန်စွမ်းသူဝန်ထမ်းမှ ဆက်လက် လုပ်ကိုင်လိုစိတ်ရှိစေရန် ပြုလုပ်ပေးရန်
စီမံကြီးကြပ်သူ ပံ့ပိုးမှုလျော့ချခြင်း နှင့် ရံဖန်ရံခါ လိုက်လံစစ်ဆေးခြင်း	လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း လုပ်ငန်းသဘောအရ အလိုအလျောက်ဖြစ်ပေါ်သောပံ့ပိုးမှု ရရှိလာပါက စီမံကြီးကြပ်သူပံ့ပိုးမှုအား တစ်ဖြည်းဖြည်းချင်း လျော့ချရန် နှင့် ရံဖန်ရံခါ စစ်ဆေးမှုများကို ဆက်လက်လုပ်ဆောင်ပေးရန်

မသန်စွမ်းမှုဆိုသည်မှာ အဘယ်နည်း။



JOB COACHသည် မသန်စွမ်းသူများ အလုပ်အကိုင်ရရှိရန်အတွက် ပံ့ပိုးမှုများ လုပ်ဆောင်ပေးသည်။ သို့ဆိုလျှင် မသန်စွမ်းမှု၏ အဓိပ္ပါယ် အစစ်အမှန်မှာ မည်သည်ကို ဆိုလိုပါသနည်း။ အထက်ပါ ရုပ်ပုံအား ကြည့်၍ အောက်ပါစာကြောင်းအား ဖြည့်စွက်ရေးသားခြင်းဖြင့် မသန်စွမ်းမှုအား ရှင်းပြပါ။ “မသန်စွမ်းမှုဆိုသည်မှာ.....”။ မသန်စွမ်းမှုကို လူတစ်ဦး၏ ချို့ယွင်းချက်များ (ဥပမာ၊ မမြင်ရခြင်း၊ မကြားရခြင်း၊ သို့မဟုတ် လမ်းမလျှောက် နိုင်ခြင်း) အဖြစ်သာ ရည်ညွှန်းသုံးနှုန်းထားသည်ကို မကြာခဏ တွေ့မြင်ရတတ်သည်။ သို့သော်လည်း၊ အထက်ပါ ရုပ်ပုံသည် မသန်စွမ်းမှု ဖြစ်ရသည့်အကြောင်းရင်းများ နှင့် သက်ရောက်မှုများကို အမျိုးအစား ခွဲခြားနိုင်ရန်အတွက် မသန်စွမ်းမှု၏ အဓိပ္ပါယ်အား ပိုမိုကျယ်ပြန့်သောရှုထောင့်မှ မြင်တွေ့ရနိုင်သည်။ မသန်စွမ်းမှုဆိုသည်မှာ လူတစ်ဦး၏ ချို့ယွင်းချက်ပြဿနာတစ်ခုသာလျှင် ဖြစ်ပါသလား သို့မဟုတ် ထို့ထက်ပိုမိုကြီးမားသည့်အရာ တစ်ခုခုဖြစ်ပါသလား။

နောက်ထပ်အရေးကြီးသည့် မေးခွန်းတစ်ခုမှာ “မသန်စွမ်းမှုသည် မည်သည့်နေရာတွင် တည်ရှိသနည်း။” ဥပမာ၊ မသန်စွမ်းမှု၏ တည်နေရာ။ အကယ်၍ အထက်ပါရုပ်ပုံတွင် မသန်စွမ်းမှုကို ထောက်ပြရန် သင့်အားတောင်းဆိုလာပါက၊ မည်သည့်နေရာကို ထောက်ပြဖြစ်မည်နည်း။ မသန်စွမ်းမှုသည် ရုပ်ပုံပါလူ၏ ခြေထောက်ဖြစ်ပါသလား။ မသန်စွမ်းမှုသည် ဘီးတပ်ကုလားထိုင် ဖြစ်ပါသလား။ သို့မဟုတ် လှေကားထစ်များ ဖြစ်ပါသလား။ ဤအချက်သည် မသန်စွမ်းမှုနှင့် ပတ်သက်သည့်ကဏ္ဍတွင် လုပ်ကိုင်နေကြသည့် လူတိုင်းအတွက် အရေးကြီးဆုံး မေးခွန်းပင်ဖြစ်သည်။

မသန်စွမ်းမှု၏ အဓိပ္ပါယ်

မသန်စွမ်းမှု ဆိုသည်မှာ ပတ်ဝန်းကျင်ရှုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ၊ စိတ်သဘောထား အမြင်ပိုင်းဆိုင်ရာ နှင့် အခြား အတားအဆီးများကြောင့် လူ့အဖွဲ့အစည်းအတွင်း အပြည့်အဝ ပါဝင်လုပ်ရားနိုင်မှု မရှိခြင်းကို ဆိုသည်။

(မသန်စွမ်းသူများ၏ အခွင့်အရေးဥပဒေ၊ ၂၀၁၅ ခုနှစ်၊ မြန်မာနိုင်ငံ)

မသန်စွမ်းမှု (နှင့် ၎င်း၏ ရလဒ်များ) ဆိုသည်မှာ မသန်စွမ်းသူများအနေဖြင့် ၎င်းတို့၏ နေ့စဉ်နေထိုင်မှုဘဝပုံစံတွင် မသန်စွမ်းမှုမရှိသူများ နည်းတူ ပါဝင်ဆောင်ရွက်နိုင်ခွင့်ကို ကန့်သတ်ခြင်း နှင့် တန်းတူအခွင့်အလမ်းမရရှိခြင်းဖြစ်သည်။ (ဥပမာ၊ ပညာသင်ကြားခွင့်ရရှိခြင်း နှင့် အလုပ်အကိုင် အခွင့်အလမ်းရရှိခြင်း) မသန်စွမ်းမှု၏ စစ်မှန်သော သဘောတရားမှာ လူ့ဘောင်အဖွဲ့အစည်းမှ မသန်စွမ်းသူများအား လူမှုရေးအရ ဖယ်ကျဉ်ခြင်း နှင့် မသန်စွမ်းသူများ တန်းတူညီမျှမှုမရရှိခြင်းပင်ဖြစ်ပါသည်။

မြန်မာနိုင်ငံ ဥပဒေပြုအဖွဲ့မှ မသန်စွမ်းသူများဆိုင်ရာ ဥပဒေပြဌာန်းမှုတွင် မသန်စွမ်းမှုအား တန်းတူညီမျှ ပါဝင်လုပ်ဆောင်ခြင်းကို အဟန့်အတားဖြစ်စေသည့် များစွာသော လူမှုရေးဆိုင်ရာ အတားအဆီးများဖြစ်သည်ဟု ရှင်းလင်းစွာ ဖော်ပြထားပါသည်။ မြန်မာနိုင်ငံ အစိုးရမှ လက်မှတ်ရေးထိုးခဲ့သည့် ကမ္ဘာ့ကုလသမဂ္ဂမှ ထုတ်ပြန်ခဲ့သော မသန်စွမ်းသူများ အခွင့်အရေးဆိုင်ရာ သဘောတူစာချုပ်တွင် လည်း မသန်စွမ်းမှု၏ အဓိပ္ပါယ်အား "အခြားသူများနှင့် တန်းတူဆက်ဆံရာတွင် မိမိတို့၏ ပါဝင်လုပ်ဆောင်နိုင်မှုအား ပြည့်ပြည့်ဝဝ အကျိုးရှိစွာ မလုပ်ဆောင်နိုင်အောင် အဟန့်အတားဖြစ်စေသည့် စရိုက်လက္ခဏာ၊ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ အဟန့်အတား နှင့် မသန်စွမ်းမှု ရှိသည့်လူများအကြား ပေါင်းသင်းဆက်ဆံရေးမှ ရလဒ်များ ဖြစ်သည်။"ဟု အလားတူပင် ဖော်ပြခဲ့ပါသည်။ (ကမ္ဘာ့ကုလသမဂ္ဂ၊ ၂၀၁၁ ခုနှစ်)

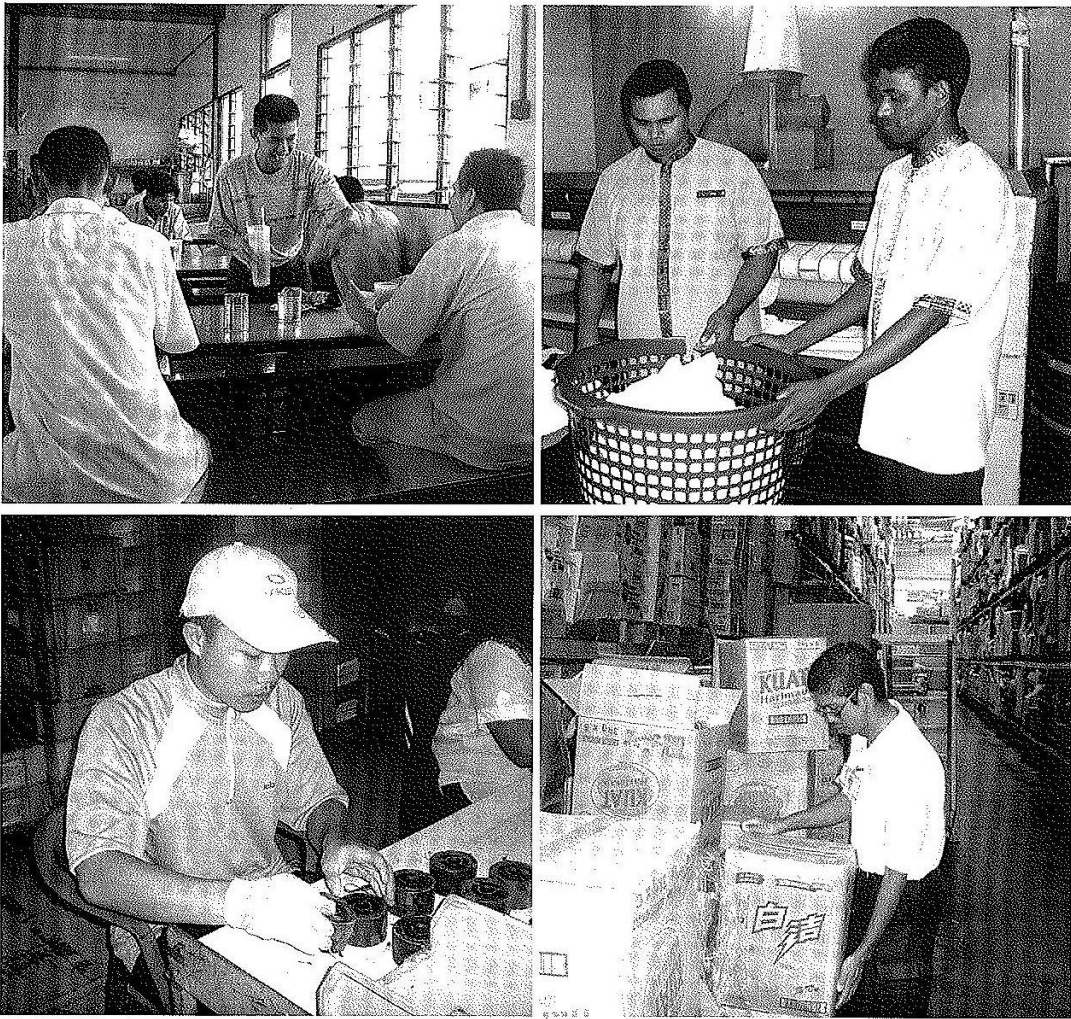
သင့်လျော်သော နေရာထိုင်ခင်း



မသန်စွမ်းသူတစ်ဦးဆိုသည်မှာ 'ပုံမှန်မဟုတ်သူ' သို့မဟုတ် 'abnormal' ဆိုသည့် ဖော်ပြမှုမျိုး ထားရှိသည့်အတွက် 'သာမန်လူ' တစ်ဦးဆိုသည်မှာ ခွဲခြားဆက်ဆံမှုကိုဖော်ညွှန်းထားသော အသုံးအနှုန်းဖြစ်သည်ဟု သတ်မှတ်ထားပါသည်။ 'မသန်စွမ်းမှု မရှိသောသူ' ဟု အသုံးပြုပါ။

ယခင်အလုပ်အကိုင်ပုံစံမှ ဆိုင်ရာ ချဉ်းကပ်မှုများတွင် အတွေ့ရဆုံးဖြစ်သော အဓိက ကန့်သတ်ချက်များထဲမှ တစ်ခုသည် မသန်စွမ်းသူများအား မသန်စွမ်းမှုမရှိသူများကဲ့သို့ တပြေးညီလုပ်ဆောင်စေရန် မျှော်မှန်းထားခြင်းပင်ဖြစ်သည်။ တခြားနည်းဖြင့်ဆိုရသော် ၎င်းတို့ကို အများစုသည့်အတိုင်း 'သာမန်လူ' များအဖြစ် မျှော်မှန်းထားခြင်းပင်ဖြစ်သည်။ သို့သော်လည်း၊ တကယ့်လက်တွေ့ မသန်စွမ်းသူများတွင် တိကျသော လုပ်ဆောင်မှုကန့်သတ်ချက်များ နှင့် လုပ်ဆောင်နိုင်မှုစွမ်းရည် ကန့်သတ်ချက်များ ရှိပါသည်။ ဥပမာဆိုရသော်၊ အမြင်အာရုံမသန်စွမ်းသူတစ်ဦးသည် မြင်နိုင်စွမ်းရှိမည်မဟုတ်သကဲ့သို့ အကြားအာရုံ မသန်စွမ်းသူတစ်ဦးသည်လည်း ကြားနိုင်စွမ်းရှိမည် မဟုတ်ပါ။ တကယ်လိုအပ်သည့်အရာမှာ မသန်စွမ်းသူများအား ထိုသို့သော ကန့်သတ်ချက်များကို ပြန်လည်ထူထောင်ရေးအစီအစဉ်များ သို့မဟုတ် သင်တန်းများပေးခြင်းဖြင့် ကျော်လွှားနိုင်စေရန်သာမက ၎င်းတို့နှင့်ဆက်နွှယ်သည့် လူ့အဖွဲ့အစည်းမှလည်း ၎င်းတို့ လုပ်ဆောင်ရမည့် လုပ်ငန်းများကို ပြီးဆုံးအောင် လုပ်ကိုင်နိုင်စေရန်အတွက် လိုအပ်သော ပံ့ပိုးမှုများကိုလည်း ထောက်ပံ့ပေး သင့်ပါသည်။ ထိုသို့သော ထောက်ပံ့မှုကို လုပ်ငန်းခွင်ဝန်းကျင်အား ဆီလျော်စွာ ပြုပြင်ပြောင်းလဲထားသည့် သင့်လျော်သော နေရာထိုင်ခင်းဟုခေါ်ပါသည်။ ဥပမာအားဖြင့်၊ အတားအဆီးကင်းမဲ့သော ပတ်ဝန်းကျင်၊ အမြင်အာရုံမသန်စွမ်းသူများအတွက် ကွန်ပျူတာ ဖန်သားပြင် ဖတ်ရှုနိုင်သည့် နည်းပညာ၊ အထောက်အကူပြုပစ္စည်းများနှင့် အလုပ်အကိုင်ရှာဖွေရေး သင်တန်းဆရာများ ကဲ့သို့သော လူသားအကူအညီပံ့ပိုးမှုများ ဖြစ်သည်။

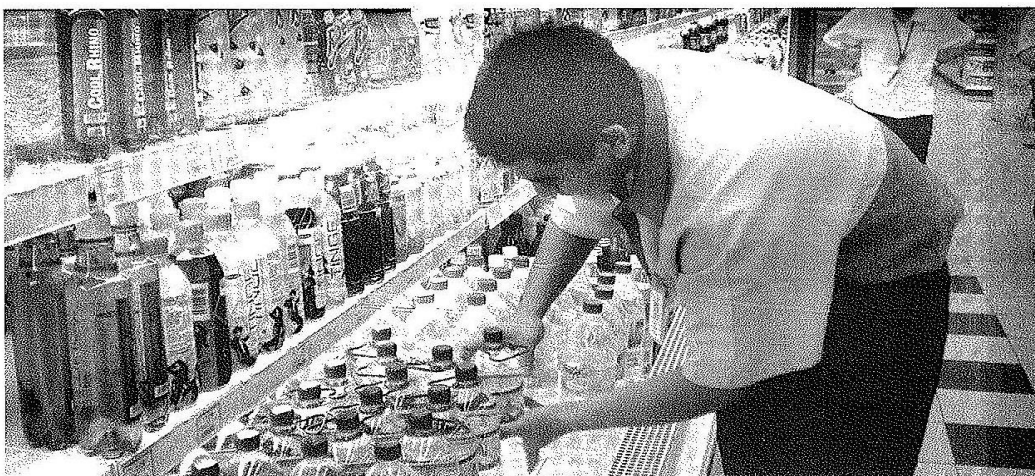
အကူအညီပါသော အလုပ်အကိုင်



အကူအညီပါသော အလုပ်အကိုင် ဆိုသည်မှာ မသန်စွမ်းသူများ လုပ်အားခရရှိသော အလုပ်အကိုင်တွင် ထဲထဲဝင်ဝင် ချိတ်ဆက်လုပ်ကိုင်လာ နိုင်စေရန်အတွက် အဆက်မပြတ်ပံ့ပိုးမှုများပေးပြီး ၎င်းတို့၏ အလုပ်အကိုင် တိုးမြှင့်ပေးရန် ရည်ရွယ်သည့် သဘောတရား နှင့် ချဉ်းကပ်မှု တစ်ခုဖြစ်သည်။ အလုပ်အကိုင်ရရှိရေး စီမံကြီးကြပ်သူသည် ဤချဉ်းကပ်မှုနည်းလမ်း၏ အဓိက ပညာရှင် ဖြစ်သည်။

မသန်စွမ်းသူအများစုသည် သင့်လျော်သောနေရာထိုင်ခင်း နှင့် ပံ့ပိုးမှုများရရှိပြီး အဆောက်ဦးပြင်ပ နှင့် ယှဉ်ပြိုင်ရသော အလုပ်အကိုင်များတွင် ဝင်ရောက်လုပ်ကိုင်နိုင်သည့် အနေအထားရှိကြသော်လည်း ၎င်းတို့၏ အလုပ်အကိုင်အခွင့်အလမ်းများသည် သီးခြားခွဲထားသော အမိုးအကာအောက် အလုပ်ရုံများတွင်သာ လုပ်ကိုင်နိုင်ရန် ကန့်သတ်ခံထားရကြောင်း နားလည်သိရှိမှုအပေါ်တွင် အခြေခံ၍ အကူအညီပါသောအလုပ်အကိုင်အား ဖန်တီးပြုစုထားခြင်းဖြစ်သည်။ အကူအညီပါသောအလုပ်အကိုင် (Supported Employment) သဘောတရားကို အမေရိကန်နိုင်ငံတွင် ၁၉၇၀ ခုနှစ် နှောင်းပိုင်းကာလများတွင် စတင်လုပ်ဆောင်ခဲ့ကြပြီး အခြားသောနိုင်ငံများမှ မသန်စွမ်းသူများ၏ အလုပ်အကိုင်ရရှိရေးကို တိုးမြှင့်ပေးရန် ချဉ်းကပ်မှုနည်းလမ်းအသစ်တစ်ခုအဖြစ် ထည့်သွင်းအသုံးပြုလာကြသည်။ အကူအညီပါသော အလုပ်အကိုင်၏ အရေးကြီးသော အချက် ၃ ချက်ကို အောက်တွင်ဖော်ပြထားသည်။

- ၁။ လုပ်အားခရရှိသောအလုပ်အကိုင်
မသန်စွမ်းသူများ နှင့် အခြားသူများ၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များ တူညီမှုရှိပါက လုပ်အားခ နှင့် အကျိုးခံစားခွင့်သည်လည်း တန်းတူဖြစ်သင့်ပေသည်။ ၎င်းတို့တွင် တန်းတူအလုပ်အကိုင်အခွင့်အလမ်းများရှိရုံသာမက အဆိုပါ အလုပ်အကိုင်များမှ အကျိုးခံစားခွင့်များကိုလည်း တန်းတူရရှိသင့်ပေသည်။
- ၂။ စဉ်ဆက်မပြတ် ပံ့ပိုးမှု
မသန်စွမ်းသူ၏ အလုပ်အကိုင် ဆက်လက်တည်မြဲရေးအတွက် မသန်စွမ်းသူ နှင့် အလုပ်ရှင် နှစ်ဦးစလုံးအား စဉ်ဆက်မပြတ် ပံ့ပိုးကူညီပေးခြင်းသည် အကူအညီပါသော အလုပ်အကိုင်၏ အရေးကြီးသော အင်္ဂါရပ်များထဲမှ တစ်ရပ်ဖြစ်သည်။
- ၃။ ပေါင်းစည်းချိတ်ဆက်မှုရှိသော လုပ်ငန်းခွင်
ပါဝင်ခွင့်ပေးခြင်း နှင့် ပေါင်းစည်းချိတ်ဆက်ခြင်း တို့သည် အကူအညီပါသောအလုပ်အကိုင်၏ အရေးကြီးသည့် အင်္ဂါရပ်များဖြစ်ကြသည်။ မသန်စွမ်းသူများသည် အခြားလူများကဲ့သို့ပင် တူညီသောလုပ်ငန်းခွင်တွင် ပါဝင်လုပ်ကိုင်ခွင့် ရရှိသင့်ပေသည်။



JOB COACH တစ်ဦး၏ အခန်းကဏ္ဍများ

	ရှေးရိုးစဉ်လာ ချဉ်းကပ်မှု	အလုပ်အကိုင်ရရှိရေး စီမံကြီးကြပ်သူ ပါဝင်သည့် ချဉ်းကပ်မှု
ပစ်မှတ် - ဖြစ်စဉ် - ဝန်ဆောင်မှု - လက်ခံရရှိသူ -	လုပ်ဆောင်နိုင်စွမ်းမရှိခြင်း သင်တန်းပေးပို့ချပြီး အလုပ်သွင်းပေးခြင်း သင်တန်းပေးပို့ချခြင်း မသန်စွမ်းသူများသာ	လုပ်ဆောင်နိုင်စွမ်းရှိခြင်း အလုပ်သွင်းပေးခြင်း နှင့် ပံ့ပိုးမှုပေးခြင်း ပံ့ပိုးမှုပေးခြင်း ကုမ္ပဏီ နှင့် မသန်စွမ်းသူများ

JOB COACH ပါဝင်သောချဉ်းကပ်မှုသည် မသန်စွမ်းသူများ၏ လုပ်ဆောင်နိုင်စွမ်းရှိခြင်းနှင့် ကိုက်ညီသည့် အလုပ်အား ရှာဖွေနိုင်ရန် အတွက် မသန်စွမ်းသူ မစွမ်းဆောင်နိုင်သည့်အချက်များ (ဥပမာ၊ သူ့သူမ မည်သည့်အရာကို မလုပ်ဆောင်နိုင်ပါ) ထက် လုပ်ဆောင်နိုင်စွမ်းရှိသော ကဏ္ဍများ (ဥပမာ၊ သူ့သူမ မည်သည့်အရာကို လုပ်ဆောင်နိုင်သည်) ပေါ်တွင် အဓိက ပစ်မှတ်ထားသည်။ ဤချဉ်းကပ်မှု၏ အရေးကြီးသော အချက်တစ်ချက်မှာ မသန်စွမ်းသူများ နှင့် ကုမ္ပဏီများ နှစ်ဦးစလုံးသို့ ပံ့ပိုးမှု ပေးရန်ဖြစ်သည်။ ၎င်းပံ့ပိုးမှုတွင် မသန်စွမ်းသူများကို သင်တန်းပို့ချပေးရုံသာမက လုပ်ငန်းခွင်ဝန်းကျင်အား ပြောင်းလဲခြင်း နှင့် ကုမ္ပဏီအတွင်း

ပံ့ပိုးမှုပေးသော အလုပ်ခွင်တစ်ခု ဖန်တီးပေးခြင်း တို့ပါဝင်သည်။ အလုပ်အကိုင်ရရှိရေးစီမံကြီးကြပ်သူသည် အကူအညီပါသော အလုပ်အကိုင်အား အကောင်အထည် ဖော်ရာ၌ အရေးကြီးသည့် အခန်းကဏ္ဍတွင် ပါဝင်သည်။

JOB COACH တစ်ဦး၏ စွမ်းရည်များ



JOB COACH တစ်ဦးအနေဖြင့် သူ၊သူမ၏ တာဝန်များကို ကျွမ်းကျင်စွာ လုပ်ဆောင်နိုင်ရန်အတွက် အောက်ပါ ကျွမ်းကျင်မှုများကို လေ့လာဆည်းပူးထားရန် မရှိမဖြစ်လိုအပ်ပေသည်။

- ၁။ မသန်စွမ်းသူအား ဆန်းစစ်လေ့လာခြင်း
ဤအချက်သည် မသန်စွမ်းသူ၏ လုပ်ဆောင်နိုင်စွမ်း နှင့် မည်သည့်အလုပ်အကိုင်သည် သူ/မအတွက် သင့်တော်သည်ကို လေ့လာဆန်းစစ်ရန်ဖြစ်ပေသည်။ အကယ်၍ ပံ့ပိုးမှုတစ်စုံတစ်ခုကို လိုအပ်နေသည်ဆိုပါက ပြုလုပ်ပေးရမည့် ပံ့ပိုးမှုအား ဆန်းစစ်လေ့လာခြင်းကို လုပ်ဆောင်ပေးရမည်။
- ၂။ လုပ်ငန်းခွင်အား ဆန်းစစ်လေ့လာခြင်း
ဤအချက်သည် ဆန်းစစ်လေ့လာမှုအတွင်း ကောက်ယူရရှိခဲ့သည့် တိကျသော သတင်းအချက်အလက်များပေါ် မူတည်ပြီး မသန်စွမ်းသူအတွက် ရှာဖွေပေးထားသော အလုပ်၏ သင့်လျော်မှုအား ဆန်းစစ်ပေးရန်ဖြစ်သည်။
- ၃။ ညှိနှိုင်းခြင်း နှင့် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးခြင်း
မသန်စွမ်းသူများကို ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်းမရှိဘဲ အလုပ်ခန့်အပ်ရန် နှင့် အလုပ်အကိုင်မရရှိမီအချိန်ကာလတွင် အလုပ်အကိုင်ရရှိရေး စီမံကြီးကြပ်သူ၏ ပံ့ပိုးမှုသည် မရှိမဖြစ်လိုအပ်ကြောင်းကို အလုပ်ရှင်များအား သိမ်းသွင်းစည်းရုံးရန် ညှိနှိုင်းဆွေးနွေးရမည်။ မသန်စွမ်းသူများအနေဖြင့် အဓိပ္ပါယ်ရှိပြီး ရေရှည်တည်မြဲသော အလုပ်အကိုင်အား ဖြစ်စေမည့် မိတ်ဖက်အဖွဲ့တစ်ခု ထူထောင်နိုင်ရန် အလုပ်ရှင်များနှင့် အတူတကွ တိုင်ပင်ဆွေးနွေးခြင်းအား ပုံမှန်ပြုလုပ်ရန်မှာ အရေးကြီးသည်။
- ၄။ အလုပ်တာဝန်များအား ဆန်းစစ်လေ့လာခြင်း
မသန်စွမ်းသူမှ တစ်နေ့တာလုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခုလုံး နှင့် လုပ်ဆောင်ရမည့်တာဝန်များကို နားလည်သဘောပေါက်စေရန်အတွက် စနစ်ကျသော လုပ်ငန်းစဉ် တစ်ခုအဖြစ် ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာခြင်း ပြုလုပ်ရမည်။
- ၅။ အလုပ်အကိုင်နှင့် ကိုက်ညီခြင်း
ဤအချက်တွင် မသန်စွမ်းသူအနေဖြင့် အလုပ်လုပ်နိုင်ရန်အတွက် အလုပ်ရှင်၏ခွင့်ပြုချက်ဖြင့် လုပ်ငန်းတာဝန်များကို လိုအပ်သလိုပြုပြင်ပြောင်းလဲခြင်းဖြင့် လုပ်ငန်းခွင်အား ပြန်လည်ပြင်ဆင်ခြင်း တို့ ပါဝင်ပါသည်။

- ၆။ စနစ်တကျ ညွှန်ကြားပို့ချပေးခြင်း
မသန်စွမ်းသူတစ်ယောက်အနေဖြင့် အမှီအခိုကင်း၍ ကျွမ်းကျင်စွာလုပ်ကိုင်နိုင်လာစေရန်အတွက် လွယ်ကူစွာ နားလည်စေရန် အချိန်ပေးသင်ကြားရသည့် နည်းစနစ်ကို လက်တွေ့အသုံးပြုရန် စနစ်တကျ ညွှန်ကြားပို့ချပေးခြင်းသည် JOB COACH အနေဖြင့် မရှိမဖြစ်လိုအပ်သော ကျွမ်းကျင်မှုတစ်ရပ်ဖြစ်ပါသည်။
- ၇။ လုပ်ငန်းသဘောအလျောက်ပံ့ပိုးမှု
JOB COACH မရှိသည့်ကာလများတွင် မသန်စွမ်းသူများကို ကူညီပေးရန်အတွက် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များအား သင်တန်းပေးခြင်းအားဖြင့် လုပ်ငန်းသဘောအလျောက်ပံ့ပိုးမှုများကို JOB COACH မှ ဖန်တီးပေးခြင်း ဖြစ်သည်။

ရေရှည်တည်မြဲသော အလုပ်အကိုင်အား မြှင့်တင်ပေးခြင်း



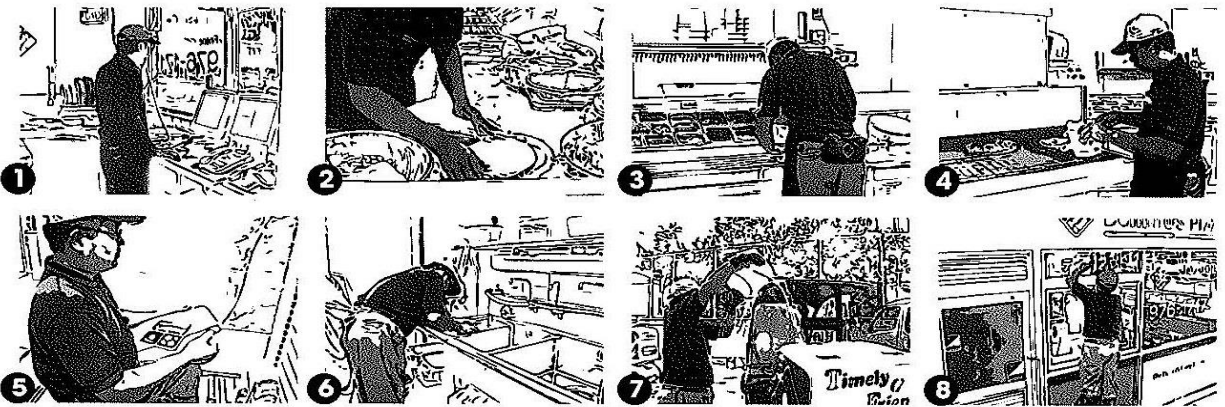
မသန်စွမ်းသူများ၏ အလုပ်အကိုင်အား ပံ့ပိုးမှုပေးရာတွင် JOB COACHပါဝင်သည့် ချဉ်းကပ်မှုအား လက်တွေ့ အသုံးပြုခြင်းတွင် များစွာ သော အကျိုးကျေးဇူးများရှိသော်လည်း၊ အရေးအကြီးဆုံး အချက်မှာ ဤချဉ်းကပ်မှု၏ ရလဒ် သို့မဟုတ် သက်ရောက်မှုသည် ရေရှည် တည်မြဲသော အလုပ်အကိုင်ရရှိရေးပင်ဖြစ်သည်။ ဂျပန်နိုင်ငံတွင် ပြုလုပ်ခဲ့သော သုတေသနစာတမ်းအရ JOB COACH ဝန်ဆောင်မှုများ အား လက်ခံရရှိခဲ့သည့် မသန်စွမ်းသူများအား ဝန်ဆောင်မှုရပြီး ခြောက်လအကြာတွင် မသန်စွမ်းဝန်ထမ်းများ၏ အလုပ်မြီနှုန်းသည် ၈၄.၅ ရာခိုင်နှုန်းရှိသည်ကို တွေ့ရသည်။ ဤနှုန်းထားသည် အလယ်တန်းအဆင့် ပညာရေးအောင်မြင်ခဲ့သော ဝန်ထမ်းများ၏ အလုပ်မြီနှုန်းထက် များစွာမြင့်မားမှုရှိသည်။

သမရိုးကျ ချဉ်းကပ်မှု နှင့် အလုပ်အကိုင်ရရှိရေး စီမံကြီးကြပ်သူပါဝင်သည့် ချဉ်းကပ်မှု



သမရိုးကျချဉ်းကပ်မှု နှင့် အလုပ်အကိုင်ရရှိရေးစီမံကြီးကြပ်သူပါဝင်သော ချဉ်းကပ်မှု အကြားရှိ အဓိက ခြားနားချက်များ ထဲမှ တစ်ချက်မှာ “မည့်သည့်အချိန်”၊ “မည့်သည့်ဝန်ဆောင်မှု” နှင့် “မည်သို့” ဝန်ဆောင်မှုများကို ပေးအပ်ခြင်းပင်ဖြစ်သည်။ ရှေးရိုးစဉ်လာ ချဉ်းကပ်မှုသည် အလုပ်အကိုင်ပေါ်မူတည်ပြီး မသန်စွမ်းသူတစ်ဦးချင်းစီအား အသက်မွေးဝမ်းကြောင်း စွမ်းရည်များ သင်ကြားပို့ချရာတွင် အသားပေးလုပ်ဆောင်သည်။ သို့သော်လည်း အလုပ်အကိုင်ရရှိရေးစီမံကြီးကြပ်သူ ပါဝင်သော ချဉ်းကပ်မှုတွင် အလုပ်အကိုင်နှင့် ကိုက်ညီခြင်း နှင့် အလုပ်လုပ်နေသည့် ကာလတစ်လျှောက် ပံ့ပိုးမှုများ ပေးခြင်းတို့ကို အလေးထားလုပ်ဆောင်သည်။ ဝန်ဆောင်မှုများ တွင် သင်တန်းများပို့ချခြင်း နှင့် မသန်စွမ်းသူများနှင့် အလုပ်ရှင်များ (အထူးသဖြင့် ကြီးကြပ်ရေးမှူး နှင့် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ) နှစ်ဖက်စလုံးသို့ ပံ့ပိုးမှုများပေးခြင်းတို့ ပါဝင်သည်။ JOB COACH ပါဝင်သော ချဉ်းကပ်မှုသည် အသက်မွေး ဝမ်းကြောင်းစွမ်းရည်များကိုသာလျှင် ဦးစားပေးခြင်းထက် အလုပ်အကိုင်၏ ဖြစ်စဉ်တစ်ခုစလုံး နှင့် အစိတ်အပိုင်းများအားလုံးအပေါ်တွင် အသားပေးလုပ်ဆောင် သည်။ ထို့ကြောင့်၊ JOB COACH တစ်ဦးသည် ပြဿနာတစ်စုံတစ်ရာပေါ်ပေါက်လာပါ သင့်လျော်သလို အခြေအနေအရ တုံ့ပြန်မှုများ လုပ်ဆောင်နိုင်သည်။ ရလဒ်အနေဖြင့်၊ ရေရှည်တည်မြဲသောအလုပ်အကိုင်ကို အကောင်အထည်ဖော် လုပ်ဆောင်နိုင်သည်။

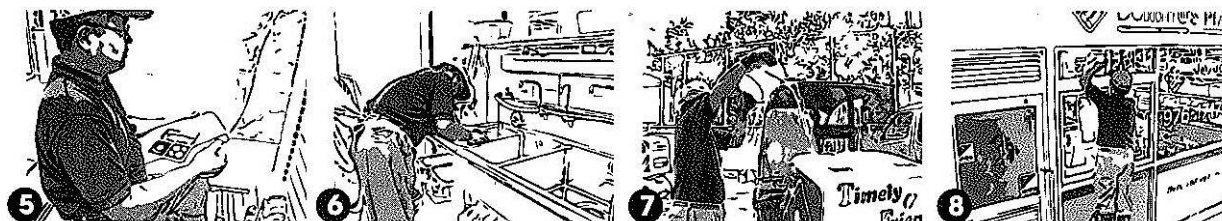
တွဲဖက်ပေးခြင်း သို့မဟုတ် လိုအပ်သလို ပြုပြင်မွမ်းမံခြင်း



JOB COACH ပါဝင်သော ချဉ်းကပ်မှု၏ အရေးကြီးသော အခြားအစိတ်အပိုင်းတစ်ခုမှာ အလုပ်အကိုင် နှင့် တွဲဖက်ခြင်းပင်ဖြစ်ပြီး ဤနည်းလမ်းသည် ရှေးရိုးစဉ်လာ အလုပ်အကိုင်တွဲစပ်ခြင်းနှင့် တူညီမှုမရှိပါ။ ဥပမာ၊ ပီဇာဆိုင်ပိုင်ရှင်တစ်ဦးသည် အထက်တွင်ပေးထားသော ပုံထဲရှိ တာဝန် ခုစလုံးအား လုပ်ဆောင်နိုင်သော ဝန်ထမ်းတစ်ဦးအား ဌားရမ်းခန့်ထားချင်သည်။ အကယ်၍ မသန်စွမ်းသူတစ်ဦးမှ အထက်ပါ တာဝန် ၈ မျိုးစလုံးအား လုပ်ဆောင်နိုင်မည်ဆိုပါက အဆိုပါအလုပ်အား သူ့သူမ ရရှိနိုင်မည်။ အကယ်၍ သူ့သူမအနေဖြင့် ပထမ တာဝန် ၄ မျိုး အား မလုပ်ဆောင်နိုင်ပါက၊ သင်အနေဖြင့် မည်သို့လုပ်ဆောင်မည်နည်း။ သူ့သူမမှ တာဝန်အားလုံးအား လုပ်ဆောင်လာနိုင်သည့်အချိန်အထိ သင်ကြားပေးသွားမည်လား။ (သူ့သူမအနေဖြင့်

တာဝန်များအားလုံးကို သင်တန်းမှတစ်ဆင့် သင်ယူတတ်မြောက်နိုင်မလား။ ထိုသို့သင်ကြားနိုင်ရန်အတွက် အချိန်မည်မျှ ကြာမြင့်နိုင်မည်နည်း။) သို့မဟုတ် သူ့သူမ အပေါ်တွင် လက်မြောက်အရုံးပေးလိုက်ပြီး အခြားတစ်ယောက်ကို ရှာဖွေဖြစ်မလား။ အထက်ပါ အချက်နှစ်ချက်စလုံးသည် ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသော ရွေးချယ်စရာများဖြစ်နိုင်သည်။ နောက်ထပ်အခြားနည်းလမ်းတစ်ခု ရှိပါသေးသည်။ ၎င်းမှာ အလုပ်အကိုင်အား လိုအပ်သလို ပြုပြင်မွမ်းမံခြင်းပင်ဖြစ်သည်။

• **အလုပ်အကိုင်အား လိုအပ်သလိုပြုပြင်မွမ်းမံခြင်း**



အကယ်၍ အဆိုပါပီဇာဆိုင်တွင် ဝန်ထမ်းသုံးယောက်အား တစ်ချိန်ထဲတွင် ခန့်အပ်ထားမည်ဆိုပါက၊ မသန်စွမ်းသူ လုပ်ကိုင်နိုင် သည့် အထက်ပါပုံထဲမှ တာဝန် ၄ မျိုးကိုသာ လုပ်ဆောင်ခိုင်းရန် အလုပ်ရှင်နှင့် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးပါ။ ၎င်းတာဝန် ၄မျိုးသည် ပီဇာ ကတ္တူဗာများကို တပ်ဆင်ခြင်း၊ မီးဖိုချောင် ပန်းကန်ဆေးစင်အား ဆေးကြောခြင်း၊ ပီဇာလိုက်ပို့သော ဆိုင်ကယ်များကို ရေဆေးခြင်း နှင့် မှန်ပြတင်းပေါက်များ နှင့် တံခါးများကို ဆေးကြောခြင်းတို့ဖြစ်ကြသည်။ သို့သော် သူသည် ဤတာဝန် ၄မျိုးအား သူ၏ အခြား လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များကိုယ်စား လုပ်ကိုင်ပေးနေခြင်းဖြစ်ပြီး အခြားသော တာဝန် ၄ မျိုးကို သူ၏ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များမှ လုပ်ဆောင်သွား မည်ဖြစ်သည်။ ဤချဉ်းကပ်မှုအား အခန်း ၇ တွင် အသေးစိတ် ဖော်ပြသွားမည်။

အလုပ်အကိုင်နှင့်တွဲဖက်ပေးခြင်းတွင် တင်းကျပ်သောနည်းလမ်းကို အသုံးပြုခြင်းကြောင့် မသန်စွမ်းသူများကို အလုပ်အကိုင် ရှာဖွေပေးခြင်းသည် မကြာခဏ ကျရှုံးလေ့ရှိကြသည်။ ဥပမာ အလုပ်ရှင်မှ ပေးထားသော လုပ်ဆောင်ရမည့် တာဝန်များကို ပြုပြင်မွမ်းမံရန် (သို့) သင့်လျော်အောင် ပြောင်းလဲရန် မစဉ်းစားဘဲ ၎င်းတာဝန်များအားလုံးကို လုပ်ကိုင်နိုင်မည့် မသန်စွမ်းသူများကို ရှာဖွေခြင်း။ JOB COACH တစ်ဦးသည် အလုပ်ရှင် နှင့် မသန်စွမ်းသူများဖြင့် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးခြင်းအားဖြင့် အလုပ်တာဝန်များကို လိုအပ်သလို ပြုပြင်မွမ်းမံရန်အတွက် အရေးကြီးသော အခန်းကဏ္ဍမှ ပါဝင်ပါသည်။

မသန်စွမ်းသူများကို အလုပ်ခန့်အပ်ရာတွင် အသုံးပြုရသော ကုန်ကျစရိတ်၏ အကျိုးရှိမှု

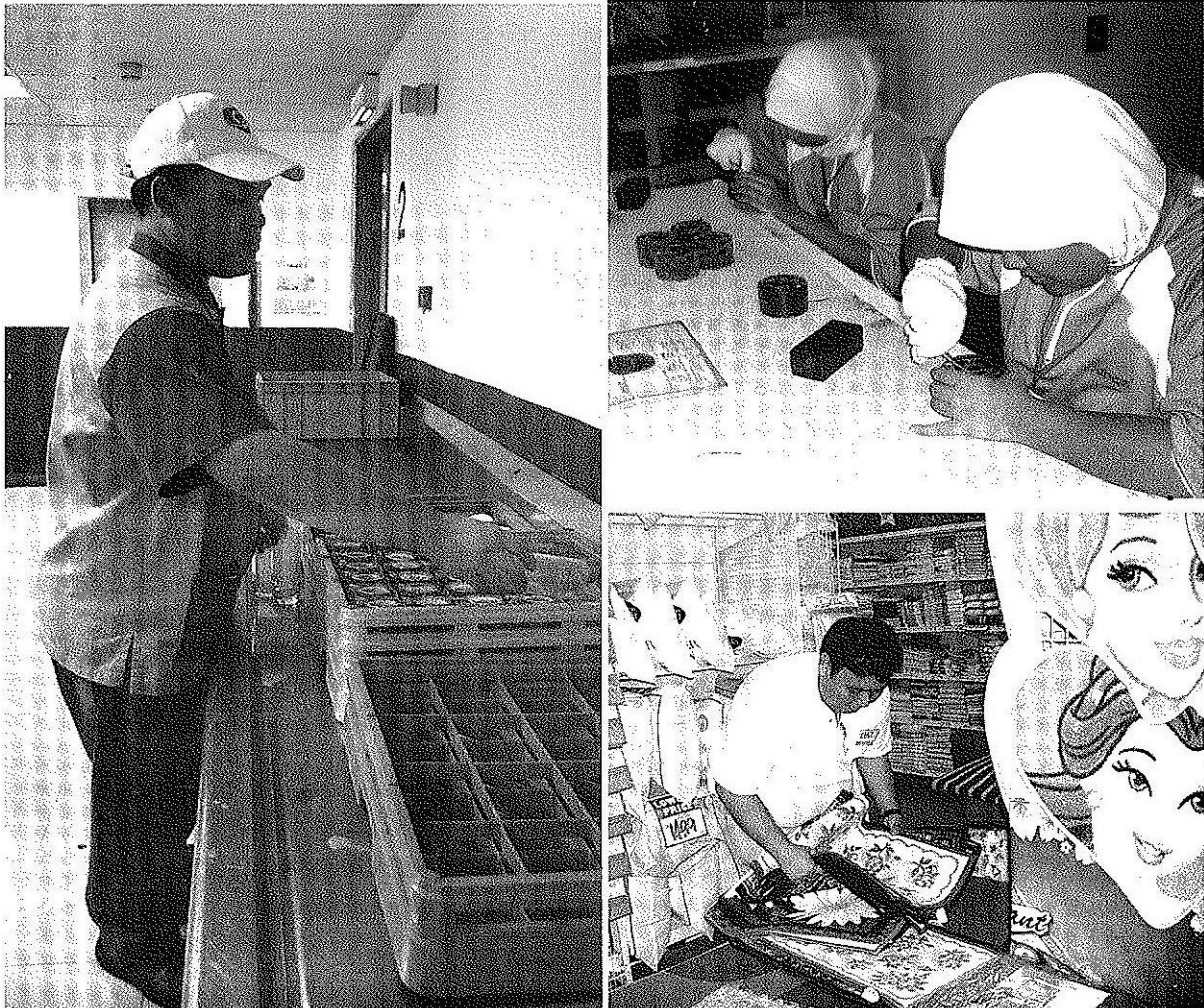
- ပေးချေခဲ့သော ပေးငွေ၏ ဝင်ငွေနှစ်ဆင့်အခွန်အား လျော့ချခြင်း
- JOB COACH ဝန်ဆောင်မှု လုပ်ငန်းစဉ်အား လူမှုဖူလုံရေးဌာနမှ ထောက်ပံ့ပေးခြင်း
- လူ့အရင်းအမြစ်ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဘဏ္ဍာငွေအဖွဲ့မှ အားပေးပံ့ပိုးမှုများပေးခြင်း

မသန်စွမ်းသူများကို အလုပ်ခန့်ထားရာတွင် အလုပ်ရှင်များ ချီတိုချတုံဖြစ်ရသော အဓိက အကြောင်းရင်းနှစ်မျိုးရှိပါသည်။ ၎င်းတို့မှာ အပိုကုန်ကျငွေ နှင့် ပံ့ပိုးမှုများ (ငွေကြေး နှင့် နည်းပညာပိုင်းဆိုင်ရာ) မရှိခြင်းပင်ဖြစ်သည်။ ထို့ကြောင့် မသန်စွမ်းသူများကို အလုပ်ခန့် အပ်ရာတွင် ရရှိနိုင်သော အကျိုးအမြတ်များကို အလုပ်ရှင်များအား အသိပေးသင့်ပါသည်။ မသန်စွမ်းသူများအားပေးရသော ကုန်ကျ စရိတ်များအတွက် ကုမ္ပဏီများမှ ဝင်ငွေနှစ်ဆင့်အခွန်လျော့ချခွင့် ရရှိမည်ဖြစ်ပြီး လုပ်ငန်းခွင်ပြုပြင်မွမ်းမံရာတွင် (ဥပမာ၊ အသုံးပြုနိုင် သော အိမ်သာများ ပြန်လည်ပြုပြင်ခြင်း) အသုံးပြုရသော ကုန်ကျစရိတ်များ အတွက် အခွန်တစ်ကြိမ် လျော့ချခွင့် ရရှိမည်ဖြစ်သည်။ JOB COACH ဝန်ဆောင်မှု ၏ကုန်ကျစရိတ်အား လူမှုဖူလုံရေးဌာနမှ အကုန်အကျခံရသည်။ လူစွမ်းအား အရင်း အမြစ်ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုဘဏ္ဍာငွေအဖွဲ့မှ JOB COACH ဝန်ဆောင်မှုများ နှင့် JOB COACH သင်တန်းတွင် ပါဝင်တက်ရောက်ရန် အလုပ်သမားများ စေလွှတ်သည့်အတွက် ငွေကြေးထောက်ပံ့မှုများ ပြုလုပ်ပေးသည်။ ထို့အတူ သုတေသနစာတမ်းများတွင်လည်း JOB COACH ပံ့ပိုးမှု ရရှိသည့် မသန်စွမ်းသူများ ၎င်းတို့၏အလုပ်တွင် ဆက်လက်လုပ်ကိုင်ချင်ကြသည့် နှုန်းထားမှ မသန်စွမ်းမှုမဖြစ်သည့်

အလုပ်သမားများ၏ နှုန်းထားထက် ပိုမိုမြင့်မားကြောင်း ဖော်ပြထားသည်ကို အလုပ်ရှင်များအား အသိပေးပြောပြရမည်။ မသန်စွမ်းသူများ ကို အလုပ်ခန့်အပ်ထားခြင်း၏ အကျိုးကျေးဇူးများကို အခန်း ၃ တွင် ဆက်လက်ဆွေးသွားပါမည်။

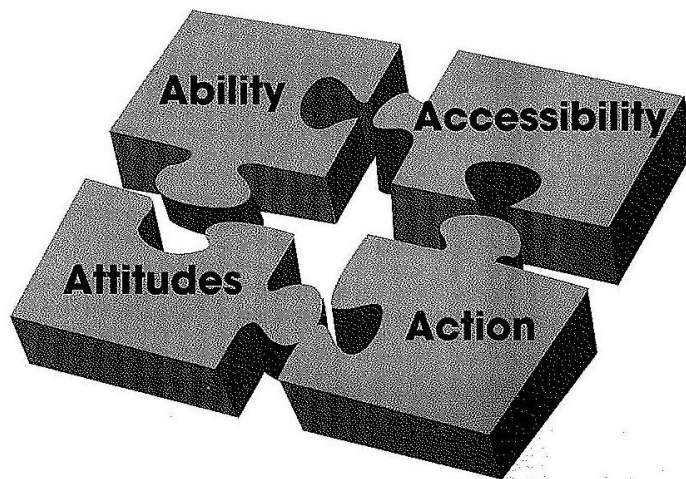
နိဂုံးချုပ်

- ဟုတ်ပါတယ်၊ ကျွန်ုပ်တို့ လုပ်နိုင်ပါတယ်။!!



ဤလုပ်ငန်းကို မလေးရှားတွင် ကျွန်ုပ်တို့ အမှန်တကယ် လုပ်ဆောင်နိုင်မလား။ ဟုတ်ပါတယ်၊ ကျွန်ုပ်တို့လုပ်ဆောင်နိုင်ပါ တယ်။ ပြီးတော့ ကျွန်ုပ်တို့ အမှန်တကယ်လည်း လုပ်ဆောင်ခဲ့ပြီးပါပြီ။ ကျွန်ုပ်တို့နှင့်အတူလုပ်ဆောင်ခဲ့သော ကုမ္ပဏီများ အားလုံးကို ဤနေရာတွင် မဖော်ပြနိုင်ပါ။ သို့သော်လည်း မတူညီသောနယ်ပယ်များတွင် လုပ်ကိုင်နေသော စမ်းသပ်ချင်သည့် ကုမ္ပဏီများသည် JOB COACH ပါဝင်သော ချဉ်းကပ်မှုအား လျှောက်ထားခဲ့ကြပြီး မသန်စွမ်းသူများ ၎င်းတို့အလုပ်တွင် ဆက်လက်လုပ်ကိုင်လိုစိတ်ကိုလည်း တွေ့မြင်ခဲ့ကြပြီးဖြစ်သည်။ အဆိုပါ ကုမ္ပဏီများ တွင် GCH Retails (M) Sdn Bhd (Group Management of Giant Supermarket, Cold Storage and Guardian), Carrefour (M) Sdn Bhd, Mydin Mohamed Holdings Bhd, Jebco (M) Sdn Bhd, Omron (M) Sdn Bhd, InterContinental Kuala Lumpur နှင့် အခြားသော ကုမ္ပဏီများ ပါဝင်ကြသည်။ လွန်ခဲ့သော နှစ်အနည်းငယ်အတွင်း၊ JOB COACH ပါဝင်သောချဉ်းကပ်မှုနှင့်အတူ မသန်စွမ်းဝန်ထမ်း ၃၀၀ ကျော် အလုပ်ရရှိခဲ့သည်ကို တွေ့ရှိခဲ့ပြီး ၎င်းတို့သည် မိမိကိုယ်ကို လေးစားတန်ဖိုးထားမှုနှင့်အတူ အဓိပ္ပါယ်ရှိသောဘဝ အား တွေ့ကြုံခံစားခွင့် ရရှိနေပါသည်။

- အလုပ်အကိုင်အတွက် အရေးကြီးသည့် 'A' လေးလုံး



မသန်စွမ်းသူများအလုပ်ရရှိရေးအား အကောင်အထည်ဖော်နိုင်ရန်အတွက် JOB COACH များအနေဖြင့် အရေးပါ သည့် A လေးလုံး၏ ကဏ္ဍရပ်များကို သတိထားရမည်။

လက်လှမ်းမီမှုရရှိရေး (Accessibility)

ကုမ္ပဏီများအနေဖြင့် လုပ်ငန်းခွင်ဝန်းကျင်၊ သတင်းအချက်အလက်များ နှင့် ဆက်ဆံပြောဆိုရေးစသော ကဏ္ဍများတွင် မသန်စွမ်းသူများ အလွယ်တကူ လက်လှမ်းမီမှုရရှိစေရန် ထိရောက်စွာ လုပ်ဆောင်ပေးရမည်။ လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း လေ့ခါးထစ်များရှိနေမည်ဆိုပါက ဘီးတပ်ကုလားထိုင်အသုံးပြုသူများအတွက် ခက်ခဲမှုရှိနေမည်ဖြစ်သည်။ အတားအဆီးကင်းသည့် လုပ်ငန်းခွင်၊ အားလုံးနှင့်သင့်တော်သော လုပ်ငန်းခွင်ဒီဇိုင်း နှင့် ပံ့ပိုးမှုပေးသော ဝန်ဆောင်မှုများကို သင့်လျော်သော နေရာထိုင်ခင်းအဖြစ် စဉ်းစား ပုံဖော်ကြည့်ပါ။

လုပ်ဆောင်နိုင်စွမ်း (Ability)

JOB COACH များ နှင့် အလုပ်ရှင်များအနေဖြင့် မသန်စွမ်းသူများ၏ လုပ်ဆောင်နိုင်စွမ်း (၎င်းတို့ မည်သည့်အရာများကို လုပ်ဆောင်နိုင်ကြောင်း၊ မလုပ်ဆောင်နိုင်ကြောင်း)၊ မည့်သို့သော ပံ့ပိုးမှုအမျိုးအစား နှင့် ပံ့ပိုးမှုအဆင့်များဖြင့် မသန်စွမ်းသူများ အလုပ်လုပ်ကိုင်နိုင်သည်ကို အတိအကျ နားလည်သဘောပေါက်ထားရမည်။

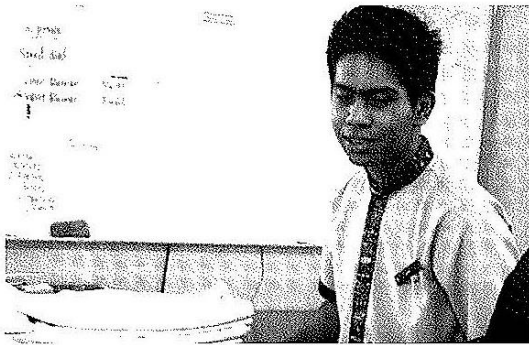
သဘောထား (Attitude)

မသန်စွမ်းသူ အလုပ်သမားများ၏ စိတ်အားတက်ကြွမှု နှင့် ယုံကြည်ချက်တို့သည် အဓိက အရေးပါသောလည်း၊ လုပ်ဖော် ကိုင်ဖက်များမှ မသန်စွမ်းအလုပ်သမားအပေါ် ပံ့ပိုးကူညီပေးလိုသော စိတ်ထား၊ အထူးသဖြင့် ကြီးကြပ်ရေးမှူး၏ ကူညီလိုသော စိတ်သဘောထားသည် အောင်မြင်မှုရှိသော အလုပ်အကိုင်ရရှိရေးအတွက် အလွန်တရာ အရေးပါသည်။ မသန်စွမ်းမှုနှင့် ပတ်သက်၍ တိကျလုံလောက်သော သတင်းအချက်အလက်များ ထောက်ပံ့ခြင်း နှင့် ကြီးကြပ်သူနှင့်လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များအတွက် ပံ့ပိုးမှုပေးသောစနစ်တို့သည် ဤသို့သော စိတ်နေစိတ်ထားများကို ၎င်းတို့အကြားတွင် အားပေးမြှင့်တင်ပေးရာရောက်သည်။

လုပ်ဆောင်ချက် (Action)

လုပ်ဆောင်ချက်များသာ မရှိပါက သိရှိခြင်းဆိုသည်မှာ အဓိပ္ပါယ်မရှိပါ။ သက်ဆိုင်သော လူများအားလုံးမှ အခြေအနေကိုဖန်တီးယူသော လုပ်ဆောင်ချက်များကို မဖြစ်မနေ လိုအပ်ပေသည်။

- အလုပ်အကိုင်ရရှိရေးစီမံကြီးကြပ်သူသည် ပေါင်းကူးတံတားတစ်စင်းပင်ဖြစ်သည်။



မသန်စွမ်းလူငယ်



အလုပ်ရှင်

JOB COACH တစ်ဦးသည် သင်တန်းပို့ချသူတစ်ဦး မဟုတ်သလို အလုပ်ရှာဖွေပေးသည့် အကျိုးဆောင်တစ်ဦးမဟုတ်ပါ။ JOB COACH ဆိုသည်မှာ အလုပ်အကိုင်ရရှိရေးဖြစ်စဉ်တစ်ခုစလုံးအား အစမှအဆုံးထိ ပံ့ပိုးမှုပေးသည့် ပညာရှင်တစ်ယောက်ဖြစ်ပေသည်။ JOB COACH သည် ဆက်ဆံပြောဆိုရေး၊ ချိတ်ဆက်ဆောင်ရွက်ခြင်းစွမ်းရည် နှင့် ဤစာအုပ်ထဲတွင် ရေးသားထားသည့် အခြားသော စွမ်းရည်များကို အသုံးပြုပြီး မသန်စွမ်းသူများ၏ ဖူလုံရေး နှင့် ကုမ္ပဏီများ၏ စီးပွားရေး ကဏ္ဍများကို နားလည်သဘောပေါက်ခြင်းအားဖြင့် ၎င်းတို့ နှစ်ဖက်အကြား ချိတ်ဆက်ပေးသည့် ပေါင်းကူးတံတားအသွင် လုပ်ဆောင်ပေးရသည်။ ထို့ထက်ပို၍ အရေးကြီးသည့် အချက်မှာ မှန်ကန်သော ပံ့ပိုးမှု နှင့် သင့်လျော်သောနေရာထိုင်ခင်း အထောက်အပံ့များ ရရှိမည် ဆိုလျှင် မသန်စွမ်းသူများသည် ယှဉ်ပြိုင်မှုရှိသော လုပ်ငန်းများတွင် လုပ်ကိုင်နိုင်သည်ကို ယုံကြည်မှုအပြည့်အဝရှိပြီး ၎င်းတို့အတွက် လက်တွေ့လုပ်ဆောင်ပေးလိုသည့် စိတ်ဆန္ဒပြင်းပြမှု ရှိခြင်းဖြစ်သည်။ ဤအချက်အား JOB COACH ၏ အနှစ်သာရ ဟု ကျွန်ုပ်တို့ အမည်ပေးထားပါသည်။

ကိုးကားချက်များ။

၁။ United Nations (2006) Convention on the Rights of Persons with Disabilities

၂။ Malaysia Government (2008) Persons with Disabilities Act 2008 (Act 685), PNMB, Kuala Lumpur

အခန်း J -- JOB COACH ၏ မူလအစ နှင့် သဘောတရား

မိတ်ဆက်

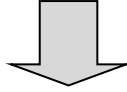
ဤအခန်းတွင် အကူအညီပါသောအလုပ်အကိုင်၏ မူလအစ နှင့် အတိုချုပ်သမိုင်းကြောင်းအား ရှင်းလင်းတင်ပြသွားပါမည်။ JOB COACH ပါဝင်သော ချဉ်းကပ်မှု နှင့် သဘောတရားကို ရှင်းပြထားသည်။ အကူအညီပါသော အလုပ်အကိုင် နှင့် အလုပ်အကိုင်ရရှိရန် ပြန်လည်ထူထောင်ရေး သမရိုးကျချဉ်းကပ်မှု နှစ်ခုအကြားရှိ နှိုင်းယှဉ်ချက်ကိုလည်း စစ်ဆေးဖော်ပြသွားပါမည်။

ခေါင်းစဉ်များ

- အကူအညီပါသောအလုပ်အကိုင်၏ မူလအစ
- အလုပ်အကိုင်ရရှိရန် ပြန်လည်ထူထောင်ရေး သမရိုးကျနည်းလမ်း
- JOB COACH ပါဝင်သော ချဉ်းကပ်မှု
- ရပ်ရွာတွင်းရှိ JOB COACH များ
- သဘောတရား၊ နည်းနိဿယ၊ နည်းပညာ နှင့် စနစ်
- JOB COACH ၏ သဘောတရားများ
- JOB COACH ၏ အခန်းကဏ္ဍများ
- အကူအညီပါသော အလုပ်အကိုင်များသည် အလုပ်မြို့နန်းကို မြှင့်တင်ပေးသည်
- အနှစ်ချုပ်

အကူအညီပါသောအလုပ်အကိုင်၏ မူလအစ

အကူအညီပါသောအလုပ်အကိုင်အား ၁၉၈၆ ခုနှစ်တွင်
၁၉၈၆ ပြန်လည်ထူထောင်ရေး ဥပဒေ ပြဌာန်းရေးအဖွဲ့မှ
အမေရိကန်နိုင်ငံတွင် ဌာနဆိုင်ရာ အဖွဲ့အစည်းအတွင်း
ထည့်သွင်းပြဌာန်းခဲ့သည်။



- အဓိကလုပ်ဆောင်ချက်သည် “အလုပ်အကိုင်မရရှိခင် ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်း” မှ “အလုပ်အကိုင်ရရှိပြီးနောက် ပံ့ပိုးမှု” သို့ ပြောင်းလဲခဲ့သည်။
- “အလုပ်လုပ်နေစဉ်အတောအတွင်း” ဆန်းစစ်လေ့လာချက်၊ သင်တန်းပို့ချခြင်း နှင့် ပံ့ပိုးမှု
- JOB COACH စနစ်အား ရပ်ရွာအတွင်း ထည့်သွင်းလုပ်ဆောင်ခဲ့ကြသည်။

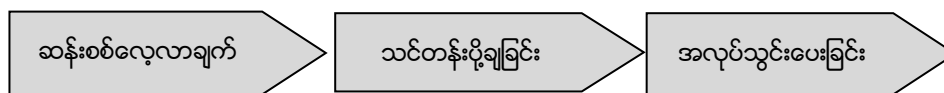
အကူအညီပါသောအလုပ်အကိုင်အား ၁၉၇၀ နှောင်းပိုင်းကာလများတွင် စတင်လုပ်ဆောင်ခဲ့သော်လည်း ၁၉၈၆ ခုနှစ်မှသာလျှင် ၁၉၈၆ ခုနှစ် ပြန်လည်ထူထောင်ရေး ဥပဒေပြဌာန်းချက်၏ ရလဒ်အဖြစ် အကူအညီပါသောအလုပ်အကိုင်စနစ်အောက်တွင် ထည့်သွင်းခဲ့သည်။ အကူအညီပါသောအလုပ်အကိုင်ကဏ္ဍ၏ အစိတ်အပိုင်းဖြစ်သည့် JOB COACH ပါဝင်သော ချဉ်းကပ်မှုသည် အလုပ်အကိုင်များတွင် မသန်စွမ်းသူများအား ပံ့ပိုးမှုပေးရန် အတွက် ဖွံ့ဖြိုးဆဲနိုင်ငံများတွင် အသုံးပြုခဲ့ကြပြီး လူကြိုက်များသည့် နည်းစနစ် တစ်ခုဖြစ်လာခဲ့သည်။

JOB COACH ပါဝင်သောချဉ်းကပ်မှုတွင် အရေးကြီးသည့် ကဏ္ဍ ၃ ခုပါဝင်သည်။ ပထမတစ်ခုမှာ ဤချဉ်းကပ်မှုသည် ၎င်း၏ အဓိကလုပ်ဆောင်ချက်ဖြစ်သည့် အလုပ်အကိုင်မရရှိမီ ဆန်းစစ်လေ့လာချက်ကောက်ယူခြင်း နှင့် သင်တန်းပို့ချခြင်း မှ လုပ်ငန်းခွင်၌ လုပ်ကိုင်နေချိန်ကာလအတွင်း ဆန်းစစ်လေ့လာချက်ကောက်ယူခြင်း၊ သင်တန်းပို့ချခြင်း နှင့် စဉ်ဆက်မပြတ်ပံ့ပိုးမှု သို့ ပြောင်းလဲခဲ့သည်။ ဤသို့သော ပံ့ပိုးမှုအမျိုးအစားချဉ်းကပ်မှုသည် အထူးသဖြင့် သင်ယူမှုခက်ခဲသူများအတွက် ပို၍အထောက်အကူ ဖြစ်စေသည်။ သင်ယူမှုခက်ခဲသူများသည် ၎င်းတို့သင်ယူလေ့လာခဲ့သည့်အရာများကို အဆောက်အအုံပြင်ပအလုပ်အကိုင်များရှိ ၎င်းတို့၏ လုပ်ငန်းခွင်တွင် ပြန်လည်အသုံးပြုရာ၌ မကြာခဏ အခက်အခဲများ တွေ့ကြုံနေရသည်။ ၎င်းတို့၏ လက်တွေ့လုပ်ငန်းခွင်များတွင် သင်တန်းပို့ချပေးခြင်းသည် ပို၍ အကျိုးသက်ရောက်မှုရှိကြောင်း အထောက်အထားများ ရှိခဲ့ပြီးဖြစ်သည်။

JOB COACH ပါဝင်သောချဉ်းကပ်မှု၏ ဒုတိယကဏ္ဍမှာ ဆန်းစစ်လေ့လာချက်ကောက်ယူခြင်း နှင့် သင်တန်းပို့ချခြင်း တို့အား အလုပ်အကိုင်မရရှိမီကာလအတွင်း အမှန်တကယ်လုပ်ငန်းခွင်များတွင် ကောက်ယူခဲ့ခြင်းပင် ဖြစ်သည်။ ပိုမိုတိကျသော ဆန်းစစ်လေ့လာချက်ကောက်ယူခြင်း နှင့် အရာရောက်သော သင်တန်းပို့ချခြင်းများအတွက် အမှန်တကယ်လုပ်ငန်းခွင်များ၌ လက်တွေ့သင်တန်းများပို့ချခြင်းအား ပြုလုပ်ခြင်းသည် အလွန်အရေးကြီးသည်။

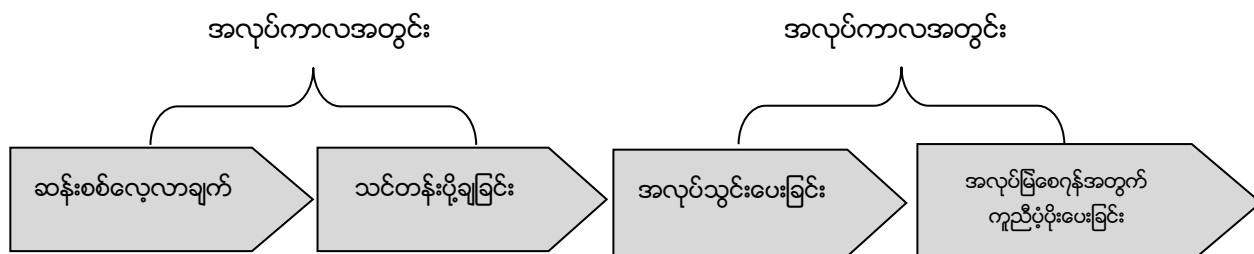
တတိယအရေးပါသည့်ကဏ္ဍမှာ အလုပ်အကိုင်ရရှိရန် ပြန်လည်ထူထောင်ရေးလုပ်ငန်းသည် အထူးအဖွဲ့အစည်းများမှ သီးသန့်ပြုလုပ်ပေးခဲ့သည့် အရာများမဟုတ်ပါ။ ၎င်းအစား၊ အလုပ်လုပ်ကိုင်နေစဉ်အတွင်းပံ့ပိုးမှုသည် နယ်ခံလူမှုအဖွဲ့အစည်းအတွင်းရှိ အလုပ်အကိုင် သင်တန်းပို့ချသည့်ဌာနများမှ JOB COACH များ ကိုယ်တိုင် ထဲထဲဝင်ဝင် ပါဝင်လုပ်ဆောင်ပေးသည့် ရပ်ရွာလူမှုအဖွဲ့အစည်းများပေါ်တွင် အခြေခံသင့်သည်။

အလုပ်အကိုင်ရရှိစေရန် ပြန်လည်ထူထောင်ရေး သမရိုးကျချဉ်းကပ်မှု



အလုပ်အကိုင်ရရှိစေရန် ပြန်လည်ထူထောင်ရေး ရှေးရိုးစဉ်လာချဉ်းကပ်မှုသည် အလုပ်မသွင်းပေးမီကာလတွင် ဆန်းစစ်လေ့လာချက် ကောက်ယူခြင်း နှင့် သင်တန်းများပို့ချပေးခြင်းအား အဓိကထားလုပ်ဆောင်သည်။ ဤချဉ်းကပ်မှုသည် ကိုယ်အင်္ဂါမသန်စွမ်းသူများ အတွက် အကျိုးသက်ရောက်မှုရှိပါသည်။ သို့သော်လည်း၊ ဤချဉ်းကပ်မှုနည်းလမ်းသည် သင်တန်းပို့ချခြင်း နှင့် ပံ့ပိုးမှုများကို တကယ့် လုပ်ငန်းခွင်များတွင် လိုအပ်သည့် သင်ယူမှုခက်ခဲသူများ နှင့် လူမှုစိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ မသန်စွမ်းသူများ (စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ မသန်စွမ်းသူများ ဟုလည်း ခေါ်ဆိုကြသည်) အတွက် အကျိုးသက်ရောက်မှုမရှိပါ။ သင်ယူမှုခက်ခဲသူများ နှင့် လူမှုစိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ မသန်စွမ်းသူများသည် သင်တန်းနယ်ပယ် မှ ပုဂ္ဂလိကပိုင် လုပ်ငန်းနယ်ပယ်များသို့ ကူးပြောင်းရာတွင် ပြဿနာများ မကြာခဏ တွေ့ကြုံနေကြသည်။ မတူညီသော လုပ်ငန်းခွင်နယ်ပယ်များသို့ လိုသလိုပြုပြင်ပြောင်းလဲခြင်း မစွမ်းဆောင်နိုင်မှုကြောင့် သမရိုးကျချဉ်းကပ်မှုအား အသုံးပြုသော အလုပ်မြန်နှုန်းသည် JOB COACH ပါဝင်သောချဉ်းကပ်မှုနှင့် နှိုင်းစာလျှင် အလွန်နည်းပါသည်။

JOB COACH ပါဝင်သောချဉ်းကပ်မှု



JOB COACH တစ်ယောက်၏ အဓိကလုပ်ဆောင်ချက်မှာ အလုပ်ရရှိပြီးသည့် မသန်စွမ်းသူများကို လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ပံ့ပိုးမှုများ ပြုလုပ်ပေးရန်ဖြစ်သည်။ သို့သော်၊ အလုပ်မသွင်းပေးမီကာလတွင် ဆန်းစစ်လေ့လာချက် ကောက်ယူခြင်း နှင့် သင်တန်းများပို့ချခြင်း မှာလည်း အရေးပါပေသည်။ အလုပ်စတင်လုပ်ကိုင်နေစဉ် အတောအတွင်း ဆန်းစစ်လေ့လာချက် များကောက်ယူခြင်း နှင့် သင်တန်းများပို့ချခြင်း ပြုလုပ်ရန်မှာ မလွယ်ကူကြောင်း မကြာခဏတွေ့ရှိရသဖြင့် ပံ့ပိုးမှုလိုအပ်သည့်သူများနှင့် ပတ်သက်သည့် သတင်းအချက်အလက်များကို ကြိုတင်ရရှိထားခြင်းဖြင့် များစွာအထောက်အကူဖြစ်စေပါသည်။ သို့သော်လည်း၊ ဌာနအတွင်းပြုလုပ်သော အလုပ်ဆန်းစစ်လေ့လာချက် စာမေးပွဲများ၊ နမူနာအလုပ်များ နှင့် လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း လူတစ်ယောက်၏ အပြုအမူများကို စောင့်ကြည့်လေ့လာခြင်းနှင့် နှိုင်းစာလျှင် လူတစ်ယောက်၏လုပ်နိုင်စွမ်းကို လက်တွေ့လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ဆန်းစစ်လေ့လာချက်ကောက်ယူခြင်းမှာ ပိုမိုတိကျပါသည်။ လူတစ်ယောက်၏ လုပ်ကိုင်နိုင်စွမ်းသည် ၎င်းတို့ လုပ်ကိုင်သည့် ပတ်ဝန်းကျင်ပေါ်မူတည်၍ ပြောင်းလဲနိုင်ပါသည်။ လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း လူတစ်ယောက်၏ အမှန်တကယ်လုပ်နိုင်စွမ်းကို သိရှိနိုင်ရန်အတွက် မတူကွဲပြားသော လုပ်ငန်းခွင်များတွင် လက်တွေ့သင်တန်းများပေးခြင်း မှတစ်ဆင့် လက်တွေ့လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း သူ့သူမ၏ အပြုအမူကို တွေ့မြင်နိုင်ရန် အလွန်အရေးကြီးပါသည်။ JOB COACH ပြုလုပ်ပေးသောပံ့ပိုးမှုသည် အလုပ်အကိုင်ရရှိပြီးနောက် လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း အနီးကပ်ပံ့ပိုးမှုတွင် မပြီးဆုံးသေးပါ။ ရပ်ရွာလူမှုအဖွဲ့အစည်းများနှင့် မိတ်ဖက်ဆက်ဆံရေးဖြင့် ရံဖန်ရံခါ စစ်ဆေးမှုများနှင့်အတူ စဉ်ဆက်မပြတ် ပံ့ပိုးမှုများ ပြုလုပ်ပေးရန် မရှိမဖြစ် လိုအပ်ပါသည်။

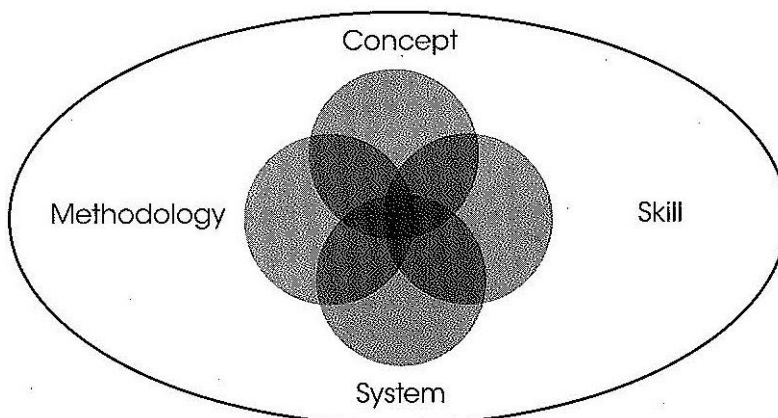
ရပ်ရွာအဖွဲ့အစည်းများအတွင်းရှိ JOB COACH များ



အမေရိကန်နိုင်ငံ နှင့် ဂျပန်နိုင်ငံတို့တွင်၊ JOB COACH များ ခန့်အပ်ထားသည့် အဖွဲ့အစည်းများမှာ အစိုးရဌာနအနည်းငယ်သာလျှင် မဟုတ်ဘဲ ရပ်ရွာအဖွဲ့အစည်းများ (အဓိကအားဖြင့် အစိုးရမဟုတ်သော အဖွဲ့အစည်းများ) မှလည်း အများပြည်သူဆိုင်ရာ အလုပ်အကိုင်ရရှိရန် ပြန်လည်ထူထောင်ရေး အဖွဲ့အစည်းများမှ ချမှတ်ပေးသော ပံ့ပိုးမှုနည်းလမ်းများအပေါ် ငွေကြေးအကူအညီများ နှင့် စီစဉ်ကြီးကြပ်မှုများဖြင့် JOB COACH များခန့်အပ်ပြီး အလုပ်အကိုင်ရရှိစေရန် ပံ့ပိုးပေးသည်။ ဤသို့လုပ်ဆောင်ခြင်းမှာ ရပ်ရွာအဖွဲ့အစည်းများရှိ မသန်စွမ်းသူများကို ပံ့ပိုးမှုများပြုလုပ်ပေးရန်အတွက် အလုပ်အကိုင်ရရှိရေးစီမံကြီးကြပ်သူများကို လိုအပ်သောကြောင့်ဖြစ်သည်။ အထက်ဖော်ပြပါပုံတွင် လူမှုအဖွဲ့အစည်းအတွင်း JOB COACH များခန့်အပ်ထားသော အဖွဲ့အစည်း အမျိုးအစားများကို ဖော်ပြထားသည်။ ၎င်းအဖွဲ့အစည်းများတွင် အစိုးရမဟုတ်သောအဖွဲ့အစည်းများမှ ဖွင့်လှစ်ထားသော အလုပ်ရုံများ နှင့် သင်တန်း သို့မဟုတ် ပြန်လည်ထူထောင်ရေးဌာနများ ပါဝင်နိုင်သည်။

အမေရိကန်နိုင်ငံတွင်၊ ပုဂ္ဂလိက JOB COACH များအတွက် အရည်အချင်းသတ်မှတ်ချက်စနစ် မရှိသော်လည်း ဂျပန်နိုင်ငံတွင် လက်မှတ်ရရှိထားသော JOB COACH များသည် အစိုးရဘဏ္ဍာငွေကြေးအဖွဲ့မှ ငွေကြေးထောက်ပံ့မှုများရရှိပါက လိုအပ်သော သင်တန်းအချို့တက်ရောက်ရန် လိုအပ်သည်။ JOB COACH NETWORK အဖွဲ့သည် ဂျပန်အစိုးရမှ အသိအမှတ်ပြုထားသော လက်မှတ်ရ JOB COACH သင်တန်းများ သင်ကြားပို့ချပေးနေသော အကျိုးအမြတ်မယူသည့် အဖွဲ့အစည်းများထဲမှ တစ်ဖွဲ့ဖြစ်ပါသည်။ မလေးရှားနိုင်ငံတွင်၊ လူမှုဖူလုံရေးဌာနမှ လုပ်အားခရရှိသော JOB COACH များသည် မသန်စွမ်းသူများနှင့် လက်တွဲလုပ်ကိုင်ဖူးသည့် လုံလောက်ရှိသော အတွေ့အကြုံရှိမည့်အပြင် လူမှုဖူလုံရေးဌာနမှ ပို့ချသော JOB COACH သင်တန်းများကိုလည်း တက်ရောက်ပြီးရန်လိုအပ်သည်။ အခြားသော သတင်းအချက်အလက်များအတွက် အခန်း ၃ အား ဆက်လက်ဖတ်ရှုရန်။

သဘောတရား၊ နည်းနိဿယ၊ နည်းပညာ နှင့် စနစ်



အလုပ်အကိုင်ရရှိရေးစီမံကြီးကြပ်ခြင်းတွင် သဘောတရား၊ နည်းနိဿယ၊ ကျွမ်းကျင်မှု နှင့် စနစ် ဆိုသည့် အရေးကြီးသော အချက်အလက် ရှိပါသည်။ မသန်စွမ်းသူများ လူ့အသိုင်းအဝိုင်းတွင် အလုပ်လုပ်နိုင်အောင် အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက် လိုအပ်သည့် နည်းလမ်းများ နှင့် ကျွမ်းကျင်မှုများကို မသင်ယူခင်၊ ပထမဦးဆုံးအနေဖြင့် သင်ယူရန်အလွန်ခက်ခဲသူများ နှင့် လူမှုစိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ မသန်စွမ်းသူများ အပါအဝင် သင်ယူမှုခက်ခဲသူများအားလုံးသည် လူ့အသိုင်းအဝိုင်းတွင် အမှီအခိုကင်းစွာ လုပ်ကိုင်နိုင်ကြကြောင်းကို ကျွန်ုပ်တို့ ယုံကြည်ထားရန် လိုအပ်သည်။ သဘောတရား၊ နည်းနိဿယ နှင့် ကျွမ်းကျင်မှုတို့သည် နိုင်ငံများအလိုက် ကွဲပြားနိုင်သော်လည်း တစ်ကမ္ဘာလုံးအနေဖြင့် တူညီကြပါသည်။

JOB COACH ၏ သဘောတရား

လူ့အသိုင်းအဝိုင်းအတွင်း လုပ်အားခရရှိသော အလုပ်အကိုင်အတွက် ပံ့ပိုးမှုပေးခြင်း
လုပ်ငန်းခွင်များအတွင်း ပံ့ပိုးမှုပေးခြင်း
မသန်စွမ်းမှုပြင်းထန်သူများအတွက် ပံ့ပိုးမှုပေးခြင်း
မသန်စွမ်းသူများ နှင့် ကုမ္ပဏီများအတွက် ပံ့ပိုးမှုပေးခြင်း
လူ့အဖွဲ့အစည်းအတွင်း တည်မြဲသွားသည့် စဉ်ဆက်မပြတ် ပံ့ပိုးမှုပေးခြင်း

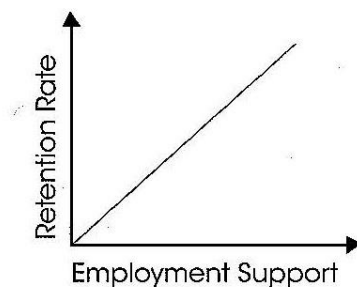
JOB COACH မှ ယှဉ်ပြိုင်မှုရှိသော လုပ်ငန်းများတွင် အလုပ်လုပ်ကိုင်နေသော မသန်စွမ်းသူများကို ပံ့ပိုးမှုပေးပေးရသည်။ အဖွဲ့အစည်း များတွင် အလုပ်လုပ်ကိုင်နေသော မသန်စွမ်းသူများကို ပံ့ပိုးမှုပေးသူများအား အလုပ်အကိုင်ရရှိရေးစီမံကြီးကြပ်သူများဟု မသတ်မှတ်ထားပါ။ ယှဉ်ပြိုင်မှုရှိသော အလုပ်အကိုင်များတွင် လုပ်ကိုင်နေသော မသန်စွမ်းသူများကို စဉ်ဆက်မပြတ် ပံ့ပိုးမှုပေးပေးရန်အတွက် လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ရပ်ရွာ၏ပံ့ပိုးမှုသည် အလွန်အရေးကြီးပါသည်။ JOB COACH များမှ ပြုလုပ်ပေးသော ဝန်ဆောင်မှုများသည် မသန်စွမ်းသူများအတွက် မကန့်သတ်ထားပါ။ သို့သော်လည်း၊ JOB COACH သည် တစ်ကြိမ်လျှင် လူတစ်ဦးသာ ပံ့ပိုးမှုပေးနိုင်သဖြင့် အကုန်အကျများသော ပံ့ပိုးမှုမျိုး ဖြစ်ပါသည်။ ထို့ကြောင့်၊ JOB COACH မရှိလျှင် လုပ်အားခရသောအလုပ်အကိုင် မရရှိနိုင်သူများအတွက်သာ ဤဝန်ဆောင်မှုကို ပံ့ပိုးကူညီသင့်ပါသည်။

JOB COACH တစ်ဦး၏ အခန်းကဏ္ဍများ

ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်းအဆင့်	အနီးကပ်ပံ့ပိုးမှုအဆင့်	အလုပ်မြဲစေရန် ပံ့ပိုးမှုအဆင့်
- ဆန်းစစ်လေ့လာချက် - အလုပ်တစ်ခုရှာဖွေခြင်း - အလုပ်အကိုင်နှင့် တွဲစပ်ခြင်း	- လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ပံ့ပိုးမှု - လုပ်ငန်းခွင်အခြေအနေအတိုင်း လိုက်လျောညီထွေမှုရှိအောင် ပြောင်းလဲခြင်း - လုပ်ငန်းသဘာဝအလျောက် ပံ့ပိုးမှုများ ဖြစ်ပေါ်လာအောင် ဖန်တီးခြင်း	- ရံဖန်ရံခါ လိုက်လံစစ်ဆေးခြင်း - သက်ဆိုင်ရာအဖွဲ့အစည်းများနှင့် ပူးပေါင်းလုပ်ဆောင်ခြင်း

ပြည့်စုံသော အလုပ်အကိုင်ရရှိရေးစီမံကြီးကြပ်သူပံ့ပိုးမှုတစ်ခုတွင် ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်းအဆင့်၊ အနီးကပ်ပံ့ပိုးမှုအဆင့် နှင့် အလုပ်မြဲစေရန်ပံ့ပိုးမှုအဆင့် စသည့်အဆင့်များအားလုံးပါဝင်သော အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း နှင့် ဖြစ်စဉ်တစ်ခုလုံးအား လုပ်ဆောင်ခြင်းတို့ ဖြင့် ပေါင်းစည်းထားသည်။ ဤဖြစ်စဉ်တွင်၊ အခြားအလုပ်သမားများက မသန်စွမ်းသူများကို ပံ့ပိုးမှုပေးရန် နည်းလမ်းများအား JOB COACH ထံမှ စောင့်ကြည့်သင်ကြားလာသည်နှင့်အမျှ လုပ်ငန်းသဘာဝအလျောက်ဖြစ်သော ပံ့ပိုးမှုသည် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များအကြား ဖန်တီးပေးနိုင်သည်။ JOB COACH များသည် မသန်စွမ်းသူများကို ပံ့ပိုးမှုပေးသည် သာမက ၎င်းတို့အားအလုပ်ပေးသည့် ကုမ္ပဏီများကိုလည်း ပံ့ပိုးမှုများ ပြုလုပ်ပေးသည်။ မသန်စွမ်းသူများကို အလုပ်ခန့်ထားရသည့် စိုးရိမ်ကြောင့်ကြမှု၊ ပူပန်မှုများ နှင့် စိန်ခေါ်မှုများ အစရှိသည့် ကုမ္ပဏီများ၏ စိုးရိမ်မှုများ ကိုလည်း JOB COACH များအနေဖြင့် နားလည်သဘောပေါက်ရမည်။ အဆိုပါ စိုးရိမ်မှုများအတွက် ဖြေရှင်းနည်း ရှာဖွေရန်မှာ JOB COACH များ၏ အခန်းကဏ္ဍများထဲမှ တစ်ခုဖြစ်သည်။ ထို့အတူ၊ မသန်စွမ်းသူများသည် ခွဲခြား ဆက်ဆံခြင်းမခံရဘဲ လုပ်အားခလစာ အပြည့်အဝရရှိစေရန်မှာလည်း JOB COACH ၏ အခန်းကဏ္ဍပင်ဖြစ်သည်။

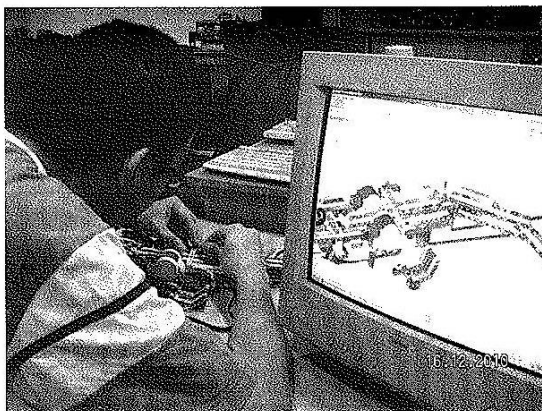
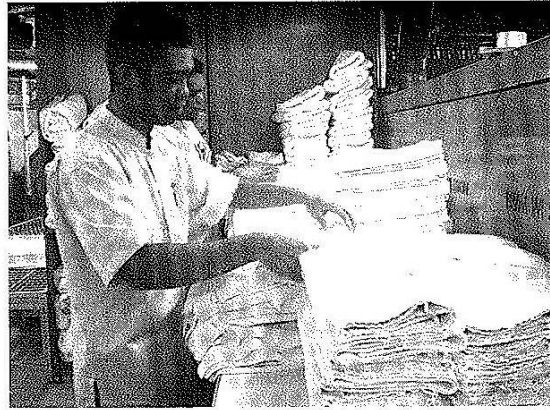
အကူအညီပါသော အလုပ်အကိုင်များသည် အလုပ်မြဲနှုန်းအား မြှင့်တင်ပေးသည်



ဂျပန်နိုင်ငံတွင်၊ အလုပ်အကိုင်ရရှိရေးစီမံကြီးကြပ်သူပံ့ပိုးမှုလိုအပ်သည့် အဓိက မသန်စွမ်းသူများအုပ်စုသည် သင်ယူမှုခက်ခဲသူများ နှင့် လူမှုစိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ မသန်စွမ်းသူများ ဖြစ်ကြသည်။ ဂျပန်နိုင်ငံရှိ အမျိုးသားရေးဆိုင်ရာ အလုပ်အကိုင်ရရှိရေးစီမံကြီးကြပ်သူ စနစ်တွင်၊ JOB COACH ပံ့ပိုးမှုဖြင့် (၆လတာကာလ) လုပ်ငန်းခွင်တွင် အလုပ်မြဲနှုန်းမှာ ၈၃.၆ ရာခိုင်နှုန်းဖြစ်သည် (၂၀၁၆ ခုနှစ် ဧပြီလ)။

မသန်စွမ်းသူများအား အလုပ်ခန့်အပ်ရေး အောင်မြင်မှုနှုန်း၏ အဓိကအကြောင်းရင်းမှာ အကူအညီပါသောအလုပ်အကိုင် နှင့် JOB COACH ပါဝင်သောစနစ်အား အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ခဲ့ခြင်းကြောင့်ဖြစ်သည်။ ဤစနစ်သည် သင်ယူမှုခက်ခဲသူများ နှင့် လူမှုစိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ မသန်စွမ်းသူများကို လုပ်ငန်းခွင်များတွင် ဝင်ရောက်အလုပ်လုပ်နိုင်ရန် အထောက်အပံ့ ဖြစ်စေသည်။ ကျွန်ုပ်တို့အနေဖြင့်၊ JOB COACH ပံ့ပိုးမှု တိုးမြှင့်လာသည်နှင့်အမျှ၊ မလေးရှားနိုင်ငံရှိ မသန်စွမ်းသူများ လုပ်ငန်းခွင်ဝင်ရောက်မှုနှုန်းသည်လည်း သိသိသာသာ မြှင့်တက်လာမည်ဖြစ်ကြောင်း ယုံကြည်ပါသည်။

အနစ်ချပ်



JOB COACH ပါဝင်သောချဉ်းကပ်မှုသည် မသန်စွမ်းသူများအတွက် ရေရှည်တည်မြဲသော အလုပ်အကိုင်ရရှိရေးအား မြှင့်တင်ပေးသည်။ အထူးသဖြင့် ဤချဉ်းကပ်မှုကို သင်ယူမှုအလွန်ခက်ခဲသူများ နှင့် လူမှုစိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာမသန်စွမ်းသူများအတွက် လိုအပ်ပေသည်။ JOB COACH မှ မသန်စွမ်းသူများအား ပိုမိုနားလည်လာနိုင်စေရန် သင်ကြားပေးပြီး စီမံကြီးကြပ်သူ မရှိသည့်အခါတွင်လည်း စဉ်ဆက်မပြတ် ပံ့ပိုးမှုများ ဆက်လက်ရရှိစေခြင်းအားဖြင့် မသန်စွမ်းသူများအတွက်သာမက အလုပ်ရှင်များ အတွက်ပါ ဝန်ဆောင်မှုပေးသည်။ JOB COACH ပါဝင်သော ချဉ်းကပ်မှုသည် ဂျပန် နှင့် အမေရိကန်နိုင်ငံများကဲ့သို့ ဖွံ့ဖြိုးပြီး နိုင်ငံအချို့တွင် အောင်မြင်မှုရရှိခဲ့ကြောင်း သက်သေသာကေများ ရှိခဲ့သည်။ ဤချဉ်းကပ်မှုသည် လွန်ခဲ့သောနှစ်အနည်းငယ်အတွင်း မလေးရှားနိုင်ငံတွင်လည်း ရလဒ် ကောင်းများရရှိခဲ့ကြောင်း တွေ့ရသည်။ JOB COACH များနှင့် အလုပ် တွဲလုပ်ရန် စိတ်ဝင်စားကြသည့် ကုမ္ပဏီများလည်း တစ်နေ့တစ်ခြား တိုးပွားလာခဲ့သည်။ အချို့ကုမ္ပဏီများမှ မသန်စွမ်းသူဝန်ထမ်းများကို ပံ့ပိုးမှုများ ပိုမိုပေးနိုင်ရန်အတွက် ၎င်းတို့၏ လူ့အရင်းအမြစ်များကို JOB COACH သင်တန်းများသို့ တက်ရောက်ရန် စေလွှတ်ခဲ့ကြသည်။ JOB COACH ပါဝင်သောချဉ်းကပ်မှုအား အသုံးပြုခဲ့သည့် ရပ်ရွာ အခြေပြု ပြန်လည်ထူထောင်ရေး စသည့်ဌာနများအပါအဝင် အဖွဲ့အစည်းများမှလည်း မသန်စွမ်းသူများ (အထူးသဖြင့် သင်ယူမှု ခက်ခဲသူများ) အား အလုပ်အကိုင်ခန့်ထားရေးတွင် ပိုမိုကောင်းမွန်သည့် အောင်မြင်မှုများကို တွေ့မြင်ခဲ့ကြပြီး ဖြစ်သည်။

အခန်း ၃ -- မသန်စွမ်းသူများအား အလုပ်ခန့်ထားခြင်း
အတွက် အကျိုးခံစားခွင့်များ နှင့် ဝန်ဆောင်မှုများ

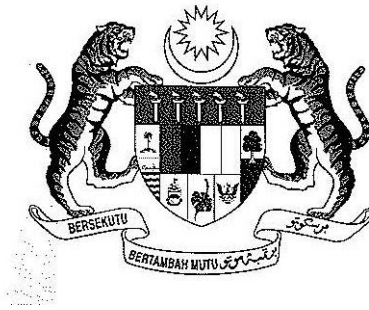
မိတ်ဆက်

မလေးရှားအစိုးရသည် သက်ဆိုင်ရာဝန်ကြီးဌာနများမှတစ်ဆင့် မသန်စွမ်းသူများ နှင့် ၎င်းတို့၏အလုပ်ရှင်များအတွက် အကျိုးခံစားခွင့်များ နှင့် ဝန်ဆောင်မှုများကို ထောက်ပံ့ပေးခဲ့သည်။ အလုပ်ရှင်များအား ထောက်ပံ့ပေးသော အကျိုးအမြတ်များတွင် အလုပ်သမားများ၏လစာအပေါ်တွင် ဝင်ငွေခွန် နှစ်ဆင့်လျော့ချခြင်း၊ လုပ်ငန်းခွင်ပြင်ဆင်မှုမီးခံမှု ကုန်ကျ စရိတ်များအတွက် အခွန်လျော့ပေးခြင်း၊ JOB COACH သင်တန်းတွင် ပါဝင်လုပ်ဆောင်သည့်အတွက် အလုပ်အကိုင်ရရှိရေးစီမံကြီးကြပ်သူဝန်ဆောင်မှု နှင့် ငွေကြေးအကူအညီများကို လူ့အရင်းအမြစ်ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုဘဏ္ဍာငွေ အဖွဲ့မှ စိုက်ထုတ်ပေးခြင်းတို့ ပါဝင်သည်။ လူမှုဖူလုံရေးဌာနမှ အလုပ်အကိုင်ရရှိရေးစီမံကြီးကြပ်သူဝန်ဆောင်မှုအစီအစဉ်အား လျောက်လွှာတင်ခြင်း နှင့် ငွေပေးချေခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်အား ရှင်းလင်းသွားမည်ဖြစ်သည်။

ခေါင်းစဉ်များ

- မသန်စွမ်းသူများအား အလုပ်ခန့်အပ်ခြင်းအတွက် အကျိုးခံစားခွင့်များ နှင့် ဝန်ဆောင်မှုများ
- လူမှုဖူလုံရေးဌာန
- အလုပ်သမားရေးရာဌာန
- လူမှုလုံခြုံရေးအဖွဲ့အစည်း
- ကုန်းတွင်းပိုင်း အခွန်ဘဏ္ဍာကြီးကြပ်ကွပ်ကဲရေးဘုတ်အဖွဲ့
- လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ်ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဘဏ္ဍာငွေအဖွဲ့
- အနှစ်ချုပ်

မသန်စွမ်းသူများအား အလုပ်ခန့်အပ်ခြင်းအတွက် အကျိုးခံစားခွင့်များ နှင့် ဝန်ဆောင်မှုများ



မသန်စွမ်းသူများ လခစားအလုပ်ရရှိရေး မြှင့်တင်ပေးရန်အတွက် မလေးရှားအစိုးရမှ မသန်စွမ်းသူများနှင့်အလုပ်ရှင်များအား အလုပ်ခန့်အပ်ခြင်းဝန်ဆောင်မှုများ နှင့် အကျိုးခံစားခွင့်များကို ထောက်ပံ့ပေးသည်။ ၂၀၀၈ ခုနှစ်တွင် မသန်စွမ်းသူများဥပဒေကို ပြဌာန်းအသုံးပြုခဲ့သည့်အချိန်မှစ၍ မသန်စွမ်းသူများမှ လခစားအလုပ်နှင့် ပိုမိုကောင်းမွန်စွာထိတွေ့နိုင်စေရန် သက်ဆိုင်ရာ အစိုးရ ဌာနများသည် ၎င်းတို့၏ ဝန်ဆောင်မှုများ နှင့် ပံ့ပိုးမှုများကို တိုးတက်ကောင်းမွန်လာစေရန် လုံ့လစိုက်ထုတ်လာကြသည်။ အဆိုပါ အကျိုးခံစားခွင့်များသည် လူမှုဖူလုံရေးဌာနများတွင် စာရင်းပေးသွင်းထားသည့် မသန်စွမ်းသူများအတွက်သာလျှင် အကျိုးဝင်ပါသည်။

အစိုးရဌာနများမှ ထောက်ပံ့ပေးသည့် ဝန်ဆောင်မှုများ နှင့် အကျိုးအမြတ်များကို အောက်တွင်ဖော်ပြပေးထားသည်။

လူမှုဖူလုံရေးဌာန (DSW)

မလေးရှားငွေကြေး ၁၂၀၀ ရင်းဂစ်အောက် ဝင်ငွေရသူများအတွက် ၃၀၀ ရင်းဂစ် ခံစားခွင့်
JOB COACH ဝန်ဆောင်မှုအစီအစဉ်
ကိုယ်ပိုင်လုပ်ငန်းများ စတင်ရန်အတွက် အသေးစားငွေကြေးကူညီမှုများပေးခြင်း

လူမှုဖူလုံရေးဌာနသည် မသန်စွမ်းသူများအတွက် အလုပ်ခန့်ထားခြင်း ခံစားခွင့်များ ထောက်ပံ့ပေးသည် (Elaun Pekerja OKU (EPOKU))။ ယခုလက်ရှိတွင်၊ အသက် ၁၆ နှစ် နှင့် အထက်၊ ဝင်ငွေ ၁၂၀၀ ရင်းဂစ်အောက် ရရှိသော မသန်စွမ်းသူများအတွက် အလုပ်အကိုင်ခံစားခွင့်အဖြစ် ၃၀၀ ရင်းဂစ် ခံစားခွင့်ပေးထားသည်။

၂၀၁၂ ခုနှစ်တွင်၊ လုပ်ငန်းခွင်တွင်း ပံ့ပိုးမှု လိုအပ်သော မသန်စွမ်းသူ အလုပ်သမားများအား အလုပ်အကိုင်ရရှိရေး စီမံကြီးကြပ်သူ ဝန်ဆောင်မှု ထောက်ပံ့ပေးရန်အတွက် JOB COACH ဝန်ဆောင်မှု အစီအစဉ်အား စတင်အသုံးပြုခဲ့သည်။ လုပ်ငန်းခွင်တွင်း ပံ့ပိုးမှုလိုအပ်သော မသန်စွမ်း ဝန်ထမ်းများအား ပံ့ပိုးမှုပေးရာတွင် JOB COACH များကို ခန့်အပ်ထားနိုင်ရန် အလုပ်ရှင်များအနေဖြင့်လည်း ဤအစီအစဉ်ကို အသုံးပြုနိုင်ကြသည်။ ၎င်းအစီအစဉ်နှင့်ပတ်သက်ပြီး သတင်းအချက် အလက်များ ပိုမိုသိရှိလိုပါက (စာမျက်နှာ ၁၈၅-၁၈၆) တွင်ဖော်ပြထားသော JOB COACH ဝန်ဆောင်မှုအစီအစဉ် နောက်ဆက်တွဲ ၁ နှင့် (စာမျက်နှာ ၁၈၇-၁၉၃) တွင် ပါရှိသော JOB COACH နောက်ဆက်တွဲ ၂ တို့ကို ရှာဖွေဖတ်ရှုပါ။

ကိုယ်ပိုင်လုပ်ငန်းစတင်ချင်သည့် ဆန္ဒရှိသော မသန်စွမ်းသူများကိုပံ့ပိုးမှုတစ်ခုအနေဖြင့် မလေးရှားငွေကြေး ၂၇၀၀ ရင်းဂစ် အထိ အသေးစားငွေကြေးကူညီမှုများကိုလည်း စတင်ခဲ့သည်။

(သတင်းရင်းမြစ်။ လူမှုဖူလုံရေးဌာန၊ မလေးရှားနိုင်ငံ)

အလုပ်သမားရေးရာဌာန

မသန်စွမ်းသူများအတွက် အလုပ်သွင်းပေးခြင်းစနစ်

ကိုယ်ပိုင်လုပ်ငန်းလုပ်ကိုင်ခြင်း အစီအစဉ်

အလုပ်သွင်းပေးခြင်းစနစ် (Sistem Penggajian OKU (SPOKU)) ဆိုသည်မှာ မလေးရှားအလုပ်သမားရေးရာဌာနမှ အလုပ်ရှာဖွေသူများ နှင့် အလုပ်ရှင်များအတွက် တည်ထောင်ထားသော အွန်လိုင်းမှစာရင်းပေးသွင်းနိုင်သည့် နေရာတစ်ခုပင် ဖြစ်သည်။ ဤ အလုပ်ရှာဖွေရာ အင်တာနက် စာမျက်နှာသည် အလုပ်ရှင်များ ၎င်းတို့ကုမ္ပဏီရှိ လစ်ဟာနေသော အလုပ်အကိုင်များကို ကြေညာနိုင်စေရန် အကူအညီဖြစ် စေသည်။

အလုပ်သွင်းပေးခြင်းစနစ် (SPOKU) စနစ်အောက်တွင်၊ ရပ်ရွာအခြေပြုအလုပ်ခန့်အပ်ရေးပံ့ပိုးမှုဝန်ဆောင်မှု (CESS) သဘောတရားများပေါ်အခြေခံ၍ မလေးရှား အလုပ်အကိုင်စင်တာ (JMC) နှင့် မလေးရှား အလုပ်အကိုင်နေရာ (JMP) ဌာန တို့အား တည်ထောင်ထားသည်။ ၎င်းဌာနများ၏ လုပ်ငန်း ဆောင်တာများသည် သက်မွေမှုလုပ်ငန်းလမ်းညွှန်ဝန်ဆောင်မှုများ နှင့် အလုပ်အကိုင်နှင့်တွဲစပ်ရေး တို့ထံ ဦးတည်ချက်ထားသည်။ မလေးရှားအလုပ်အကိုင်စင်တာ (JMC) များကို ၂၀၁၉ ခုနှစ်မှ စတင်၍ နိုင်ငံအတွင်း အဓိက မြို့ကြီးများရှိ နည်းဗျူဟာကျနေရာများတွင် တည်ထောင်ထားခဲ့သည်။ မလေးရှားအလုပ်အကိုင်နေရာ (JMP) များကို လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ်ဝန်ကြီးဌာန လက်အောက်ရှိ ရုံးများ နှင့် သင်တန်းပေးသည့်ဌာနတိုင်းတွင် ခွဲဝေဖွင့်လှစ် ထားခဲ့သည်။ မလေးရှားအလုပ်အကိုင်နေရာ (JMP) များမှ အလုပ်ရှာဖွေသူများအား အလုပ်အကိုင်စာရင်းပေးသွင်းခြင်း၊ အလုပ်ရှာဖွေခြင်း၊ အလုပ်အကိုင်နှင့်တွဲစပ်ခြင်းတို့ကို မလေးရှားအလုပ်အကိုင် အင်တာနက် စာမျက်နှာတွင် ဝင်ရောက်ကြည့်ရှုနိုင်စေရန် ပံ့ပိုးကူညီပေးသည်။

ထို့အတူ၊ အလုပ်သမားရေးရာဌာနသည် ကိုယ်ပိုင် အသေးစားစီးပွားရေးလုပ်ငန်းများ စတင်ပြီး မိမိကိုယ်ကိုအလုပ်ပေးလိုသည့် မသန်စွမ်းသူများအတွက် ငွေကြေးကူညီပေးသည့် ကိုယ်ပိုင်လုပ်ငန်းအစီအစဉ် (Skim Bantuan Galakan Perniagaan Orang Kurang Upaya (SBGPOKU)) ကိုလည်း ကူညီမှုများ လုပ်ဆောင်ပေးသည်။

(သတင်းရင်းမြစ်။ အလုပ်သမားရေးရာဌာန၊ မလေးရှား)

လူမှုလုံခြုံရေး အဖွဲ့အစည်း (SOCSO)

လုပ်ငန်းခွင်သို့ ပြန်လည်သွားရောက်ရေး အစီအစဉ်

မလေးရှားနိုင်ငံ၏ လူမှုလုံခြုံရေး အဖွဲ့အစည်း (SOCSO) တွင် SOCSO အဖွဲ့၏ လုပ်ငန်းခွင်တွင်း ထိခိုက်ဒဏ်ရာရရှိမှုအတွက် အာမခံထားသူများ၊ လူမှုစိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ နှင့် ဘက်စုံစည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေး ချဉ်းကပ်မှုများဖြင့် လျှင်မြန်လုံခြုံစွာ လုပ်ငန်းခွင်သို့ပြန်လည်သွား ရောက်နိုင်ရန် တောင်းဆိုနေသည့် မသန်စွမ်းပင်စင်စားသူများအား ကူညီပေးရန် ရည်ရွယ်ချက်ဖြင့် တည်ထောင်ထားသည့် လုပ်ငန်းခွင်သို့ ပြန်လည်သွားရောက်ရေး အစီအစဉ်အား ဖွင့်လှစ်ထားသည်။ လူမှုလုံခြုံရေးအဖွဲ့အစည်း (SOCSO) သည် မသန်စွမ်းသူများအတွက် အကူအညီ ဖြစ်စေသည့် အပြည့်အဝကာကွယ်ပေးမှု ထောက်ပံ့ပေးနိုင်ရန် ရည်ရွယ်ပါသည်။ ဤအဖွဲ့အစည်းသည် နစ်နာကြေးပေးခြင်း တစ်ခုတည်း အတွက်သာ လုပ်ဆောင်ရုံမက လူမှုအသိုင်းအဝိုင်းထဲတွင် မသန်စွမ်းသူများ ပါဝင်လုပ်ဆောင်နိုင်အောင် အကူအညီပေးရန်အတွက်ပါ ရည်ရွယ်ထားသည်။

(သတင်းရင်းမြစ်။ မလေးရှားနိုင်ငံ၏ လူမှုလုံခြုံရေးအဖွဲ့အစည်း)

ကုန်းတွင်းပိုင်း အခွန်ဘဏ္ဍာကြီးကြပ်ကွပ်ကဲရေးဘုတ်အဖွဲ့ (IRB)

မသန်စွမ်းအလုပ်သမားများအတွက် ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆိုင်ရာ အခွန်ကင်းလွတ်ခွင့်

မသန်စွမ်းအလုပ်သမားများအား ပေးရသည့် ပေးငွေ၏ နှစ်ဆနှုတ်ထုတ်ခြင်းအား အလုပ်ရှင်များမှ ခံစားခွင့်ရှိသည်။

မသန်စွမ်းအလုပ်သမားများအတွက် ပြုလုပ်ပေးသော သင်တန်းကုန်ကျစရိတ်များ၏ နှစ်ဆ လျော့ချ ပေးခြင်း

မသန်စွမ်းအလုပ်သမားများအတွက် လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ပြန်လည်မွမ်းမံခြင်း နှင့် ပစ္စည်းကိရိယာများ၏ ကုန်စရိတ်များအား လျော့ချ ပေးခြင်း

မလေးရှားနိုင်ငံ၏ ကုန်းတွင်းပိုင်း အခွန်ဘဏ္ဍာကြီးကြပ်ကွပ်ကဲရေးဘုတ်အဖွဲ့ (Lembaga Hasil Dalam Negeri) မှ မသန်စွမ်းသူ တစ်ဦး ချင်းစီအတွက် ကူညီငွေ ၆၀၀၀ ရင်းနှီးငွေအတူ မသန်စွမ်းအလုပ်သမားများအတွက် ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆိုင်ရာ အခွန်ကင်းလွတ်ခွင့် [စာပိုဒ် ၄၆ (၁) (င)] အား ထောက်ပံ့ပေးသည်။ ဥပမာ၊ တစ်ဦးချင်းစီအတွက် ကူညီငွေ ၉၀၀၀ ရင်းနှီးငွေ + အပိုကူညီငွေ ၆၀၀၀ ရင်းနှီးငွေ = ၁၅၀၀၀ ရင်းနှီးငွေ ရရှိမည်ဖြစ်သည်။

အလုပ်ရှင်များအနေဖြင့်လည်း မသန်စွမ်းအလုပ်သမားများအား ပေးရသည့် လစာပေးငွေ၏ နှစ်ဆ လျော့ချခြင်းအား ခံစားခွင့်ရှိသည်။ ဥပမာ၊ မသန်စွမ်းသူတစ်ယောက်အား အလုပ်ခန့်ထားသည့် အလုပ်ရှင်အနေဖြင့်၊ မသန်စွမ်းသူ အလုပ်သမားအား ပေးရသည့် တစ်နှစ်စာလစာငွေမှာ ၁၂၀၀၀ ရင်းနှီးငွေ (၁၀၀၀ ရင်းနှီးငွေ x ၁၂ လ) ဖြစ်ပါက၊ ၁၉၆၇ ခုနှစ် ဝင်ငွေခွန်ဥပဒေ ပုဒ်မ ၃၃ (၁) အရ အဆိုပါပေးရသည့် လစာသည် တရားဝင်လက်ခံနိုင်သည့် ကုန်ကျစရိတ်ဖြစ်သည်။ ဤဥပဒေအရ၊ လက်ကျန်ငွေစာရင်း တွက်ချက်ရာ၌ ၁၂၀၀၀ ရင်းနှီးငွေ ထုတ်နှုတ်ခြင်းအား တရားဝင်လက်ခံ ခွင့်ပြုပေးရသည်။ ထို့ကြောင့်၊ အလုပ်ရှင်အနေဖြင့် တစ်နှစ်လျှင် ၁၂၀၀၀ ရင်းနှီးငွေ အစား ၂၄၀၀၀ ရင်းနှီးငွေ နှုတ်ထုတ်ထားရန် ခွင့်ပြုချက်ရရှိပါသည်။ ထိုကဲ့သို့ နှုတ်ထုတ်နိုင်ရန်အတွက်၊ အလုပ်ရှင်ဖြစ်သူမှ ၎င်း၏ ဝန်ထမ်းသည် မသန်စွမ်းသူဖြစ်ပြီး မသန်စွမ်းမှုမဖြစ်သည့်လူတစ်ယောက်၏အလုပ်အား မလုပ်နိုင်ကြောင်းကို ကုန်းတွင်းပိုင်းအခွန်ဘဏ္ဍာ ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲရေးဘုတ်အဖွဲ့ (IRB) ဒါရိုက်တာမှ ကျေနပ်လက်ခံသည်အထိ သက်သေအထောက်အထား ပြသတင်သွင်းရပါမည်။ မသန်စွမ်းဝန်ထမ်းမှလည်း လူမှုဖူလုံရေးဌာနတွင် စာရင်းပေးသွင်းထားရမည်ဖြစ်သည်။

ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာနမှ အတည်ပြုထားသည့် မလေးရှားနိုင်ငံအတွင်းပြုလုပ်သော သင်တန်းအစီအစဉ်များ နှင့် အသိအမှတ်ပြုခံထားရ သည့် သင်တန်းပေးအဖွဲ့အစည်းများမှ ပြုလုပ်သော သင်တန်းအစီအစဉ်အောက်တွင်ကျင်းပသော ကုမ္ပဏီ၏ဝန်ထမ်းမဟုတ်သည့် မသန်စွမ်းသူများအား သင်တန်းပို့ချမှု ကုန်ကျစရိတ်၏ နှစ်ဆအား လျော့ချခြင်း အကျိုးခံစားခွင့်ကို ကုမ္ပဏီတစ်ခုအနေဖြင့်လည်း ရရှိနိုင်သည်။

လုပ်ငန်းတစ်ခု၏ တစ်နှစ်တာစုပေါင်းဝင်ငွေမှ မသန်စွမ်းသူတစ်ဦးအတွက် လိုအပ်သော ပစ္စည်းကိရိယာတစ်ခုခုအား ထောက်ပံ့ပေးရန်အတွက် သက်ဆိုင်ရာ အချိန်ကာလအတွင်း သက်ဆိုင်ရာလူတစ်ဦးမှ အသုံးပြုခဲ့သည့် ကုန်ကျ စရိတ်၏ တူညီသောပမာဏ လျော့ချခွင့်ရှိသည်။ ကုန်ကျစရိတ်၏ အတိုင်းအတာပမာဏသည် ၂၀၀၈ ခုနှစ်တွင် ပြုလုပ်သော ဆန်းစစ်လေ့လာချက်၏ သက်ရောက်မှုနှင့်အတူ လုပ်ငန်းခွင် ပြုပြင်မွမ်းမံခြင်းအထိ အသုံးပြုနိုင်သည်။ ဥပမာ၊ လုပ်ငန်းခွင်သုံး ခုံတန်းရှည်မြင့်အား နိမ့်ပေးခြင်း သို့မဟုတ် ဘီးတပ်ကုလားထိုင် သွားလမ်းဖန်တီးပေးခြင်း။

(သတင်းရင်းမြစ်။ ကုန်းတွင်းပိုင်း အခွန်ဘဏ္ဍာကြီးကြပ်ကွပ်ကဲရေးဘုတ်အဖွဲ့၊ မလေးရှား)

လူစွမ်းအားအရင်းအမြစ်ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဘဏ္ဍာငွေအဖွဲ့ (HRDF)

JOB COACH တစ်ဦးခန့်ထားရန်အတွက် ကုန်ကျငွေအား ပံ့ပိုးကူညီခြင်း

JOB COACH သင်တန်းများတွင် ပါဝင်လုပ်ဆောင်သည့် ကုန်ကျစရိတ်များအတွက် သင်တန်းရံပုံငွေမှ ပြန်လည်ပံ့ပိုးကူညီခြင်း

အလုပ်ရှင်များသို့ နှိုးဆော်စာ နံပါတ် ၃/၂၀၁၀ (စာမျက်နှာ ၁၉၄-၁၉၆ ရှိ နောက်ဆက်တွဲ ၃ အား ဖတ်ရှုပါ) တွင်ဖော်ပြထားသည့် အတိုင်း၊ မသန်စွမ်းအလုပ်သမားတစ်ယောက်အား ပံ့ပိုးမှုပေးနိုင်ရန် အလုပ်အကိုင်ရရှိရေးစီမံကြီးကြပ်သူတစ်ဦးအား ခန့်ထားရာတွင် အသုံးပြုရသည့် ကုန်ကျစရိတ်အတွက် ငွေကြေးကူညီမှုများကို အလုပ်ရှင်များမှ ခံစားခွင့်ရှိသည်ဟု HRDF မှ ဖော်ပြထားသည်။ ဤနှိုးဆော်စာ၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ မသန်စွမ်းသူများအတွက် JOB COACH အစီအစဉ်များသည် SBL (Skim Bantuan Latihan) အောက်ရှိ လူ့အရင်းအမြစ်ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဘဏ္ဍာငွေအဖွဲ့ (HRDF)မှ ငွေကြေးထောက်ပံ့မှုများ လျှောက်ထားရရှိရန် သင့်လျော်ကြောင်း အလုပ်ရှင်များသို့ အသိပေးရန်ဖြစ်သည်။ HRDF အဖွဲ့မှ တောင်းခံနိုင်သော ကုန်ကျငွေများသည် ပထမဦးဆုံး နှစ်နာရီအတွက် တစ်နာရီလျှင် ၅၀ ရင်းဂစ်နှုန်းထားဖြစ်ပြီး နောက်ဆက်တွဲ ကြာချိန် နာရီများအတွက် တစ်နာရီလျှင် ၃၀ ရင်းဂစ်နှုန်း သတ်မှတ်ထားပြီး တစ်နေ့လျှင် ၃၀၀ ရင်းဂစ် အထိသာ ထောက်ပံ့ပေးသည်။ အခြားတောင်းဆိုနိုင်သော ကုန်ကျစရိတ်များကို လက်ရှိလမ်းညွှန်ချက်များ နှင့် စည်းမျဉ်းများအရ ခံစားခွင့်ရှိသည်။ ငွေကြေးထောက်ပံ့မှုအား အလုပ်ရှင်နှင့် စာချုပ် ချုပ်ဆိုထားသည့် မသန်စွမ်းသူများအား အလုပ်ခန့်အပ်ထားသည့် အလုပ်ရှင်များသာလျှင် ခံစားခွင့်ရှိမည်ဖြစ်သည်။

အလုပ်ရှင်များသည် HRDF အဖွဲ့မှ အတည်ပြုထားသည့် JOB COACH သင်တန်းများတွင် ပါဝင်လုပ်ဆောင်သည့် ကုန်ကျစရိတ်များအတွက် သင်တန်းရံပုံငွေ (၂၀၀၁ ခုနှစ် Pembangunan Sumber Manusia Berhad အောက်ရှိ သင်တန်း စရိတ် ဥပဒေ) အားလည်း လျှောက်ထားနိုင်ပါသည်။

(သတင်းရင်းမြစ်။ လူစွမ်းအားအရင်းအမြစ်ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဘဏ္ဍာငွေအဖွဲ့၊ လူ့အရင်းအမြစ်ဝန်ကြီးဌာန၊ မလေးရှား)

အနှစ်ချုပ်

မသန်စွမ်းသူများ အလုပ်ခန့်ထားရေးအား မြှင့်တင်ပေးရန် မလေးရှားအစိုးရ၏ ကတိကဝတ်အား သက်ဆိုင်ရာ အစိုးရဌာန များမှ ကူညီလုပ်ဆောင်ပေးနေသော ဝန်ဆောင်မှုများ နှင့် အကျိုးခံစားခွင့်များဖြင့် သက်သေပြထားသည်။ မသန်စွမ်းသူများအတွက် အလုပ်အကိုင်အခွင့်အလမ်းများ ပံ့ပိုးပေးရန်အတွက် အလုပ်ရှင်များအား တိုက်တွင်းပြောဆိုရန် လုံ့လစိုက် ကြိုးစားအားထုတ်ခဲ့ကြသည်။ ထို့အပြင်၊ အလုပ်ရှင်များအတွက် ငွေကြေးကူညီမှုများ၊ JOB COACH သင်တန်း နှင့် အလုပ်အကိုင် ရရှိရေး စီမံကြီးကြပ်သူဝန်ဆောင်မှုများ ကဲ့သို့ အကူအညီပါသော အလုပ်အကိုင်ဝန်ဆောင်မှုများကိုလည်း မသန်စွမ်းမှုပြင်းထန်သူများအကြား ရေရှည်တည်မြဲသော အလုပ်အကိုင် ဖန်တီးပေးရန် ကြိုးစားအားထုတ်မှုအဖြစ် လုပ်ဆောင်ပေးခဲ့ပါသည်။

အခန်း ၄ -- မသန်စွမ်းမှု အမျိုးအစားများ

မိတ်ဆက်

မလေးရှားနိုင်ငံတွင်၊ မသန်စွမ်းမှုအမျိုးအစားများကို အဓိကအားဖြင့် အုပ်စုကြီး ၇ ခုအဖြစ် လူမှုဖူလုံရေးဌာနမှ သတ်မှတ်ထားသည်။ မသန်စွမ်းမှုအုပ်စုတစ်ခုချင်းစီအား အဓိပ္ပါယ်ဖွင့်ဆိုထားပါသည်။ ဤအခန်းတွင် ပါဝင်သော အကြောင်းအရာများမှာ မလေးရှား နိုင်ငံအတွင်းရှိ မသန်စွမ်းသူများ၏ အလုပ်အကိုင်ခန့်ထားရေး အခြေအနေအား အတိုချုပ် ခြုံငုံသုံးသပ်ချက်များဖြစ်ပါသည်။

ခေါင်းစဉ်များ

- မသန်စွမ်းမှု အမျိုးအစားများ
- အကြားအာရုံ မသန်စွမ်းသူ
- အမြင်အာရုံ မသန်စွမ်းသူ
- စကားပြောနိုင်စွမ်း မသန်စွမ်းသူ
- ကိုယ်အင်္ဂါ မသန်စွမ်းသူ
- သင်ယူမှုခက်ခဲသူများ
- စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ မသန်စွမ်းသူများ (လူမှုစိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ မသန်စွမ်းသူများ)
- တစ်ခုထက်ပိုသော မသန်စွမ်းမှုရှိသူများ
- မသန်စွမ်းသူများအား အလုပ်ခန့်ထားရေး
- အနှစ်ချုပ်

မသန်စွမ်းမှု အမျိုးအစားများ

အကြားအာရုံ မသန်စွမ်းသူ
အမြင်အာရုံ မသန်စွမ်းသူ
စကားပြောနိုင်စွမ်း မသန်စွမ်းသူ
ကိုယ်အင်္ဂါ မသန်စွမ်းသူ
သင်ယူမှုခက်ခဲသူများ
စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ မသန်စွမ်းသူများ *
တစ်ခုထက်ပိုသော မသန်စွမ်းမှုရှိသူများ

၂၀၁၀ ခုနှစ်တွင်၊ လူမှုဖူလုံရေးဌာန (DSW) မှ မသန်စွမ်းမှု အမျိုးအစားများအား အထက်တွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း အုပ်စု ၇ ခုအဖြစ် သတ်မှတ်ခဲ့သည်။ ထို့အတူ လူမှုဖူလုံရေးဌာနမှ အုပ်စုတစ်ခုချင်းစီအား အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခဲ့သည်။

အုပ်စုတိုင်းရှိ မသန်စွမ်းသူများသည် အများနည်းတူ အသက်ရှင်နေထိုင်လိုကြသည်။ မသန်စွမ်းမှုများ၏ ရလဒ်အဖြစ် ရင်ဆိုင်ကြုံတွေ့ရသည့် စိန်ခေါ်မှုများကို သင့်လျော်သော ပံ့ပိုးမှုစနစ်များ နှင့် ထိတွေ့လုပ်ကိုင်နိုင်သော ပတ်ဝန်းကျင်များ ဖန်တီးပေးခြင်း ဖြင့် လျော့ချပေးနိုင်သည်။ မသန်စွမ်းသူများ ရင်ဆိုင်ကြုံတွေ့ရသည့် စိန်ခေါ်မှုများကို နားလည်သဘောပေါက်ခြင်းဖြင့် ရပ်ရွာအဖွဲ့ အစည်းများမှလည်း ၎င်းတို့၏ ပြဿနာရပ်များကို သိရှိရန် နှင့် ပိုမိုကောင်းမွန်သော ပံ့ပိုးမှုများကို ပြုလုပ်ပေးရန် သင်ယူလေ့လာနိုင် သည်။

လူမှုဖူလုံရေး၊ ကျန်းမာရေးစောင့်ရှောက်ရေး နှင့် မသန်စွမ်းသူများနှင့် ဆီလျော်သောပတ်ဝန်းကျင်များ အစရှိသည့် ကဏ္ဍများမှ ပိုမိုကောင်းမွန်သော ပညာရေး နှင့် ပံ့ပိုးမှုစနစ်များ အသုံးပြုခြင်းဖြင့် မလေးရှားနိုင်ငံရှိ မသန်စွမ်းသူများအတွက် ဝန်ဆောင်မှုများ နှင့် ထောက်ပံ့မှုများသည် လွန်ခဲ့သောနှစ်အနည်းငယ်အတွင်း တိုးတက်ပြောင်းလဲခဲ့သည်။ အမျိုးအစားတစ်ခုချင်းစီမှ မသန်စွမ်းသူများတွင် ၎င်းတို့၏ သက်ဆိုင်ရာ စိန်ခေါ်မှုများ နှင့် လိုအပ်ချက်များ ရှိနေသော်လည်း မသန်စွမ်းသူအများစုသည် ၎င်းတို့၏ မသန်စွမ်းမှုများကို ရင်ဆိုင်ကျော်ဖြတ်ပြီး အသက်မွေးဝမ်းကြောင်းအလုပ်များတွင် အောင်မြင်မှုများ ရရှိခဲ့ကြသည်။ ဤအခန်းတွင် အုပ်စု တစ်ခုချင်းစီမှ မသန်စွမ်းသူများအား အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုချက်ကို လူမှုဖူလုံရေးဌာနမှ ရေးသားထားသော မသန်စွမ်းသူများ စာရင်းပေးသွင်းရန် လမ်းညွှန်ဖော်ပြချက်အရ ရှင်းလင်းဖော်ပြသွားမည်။

* နိုင်ငံတကာမှ အသိအမှတ်ပြုထားသည့် အသုံးအနှုန်းမှာ လူမှုစိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ မသန်စွမ်းမှု ဖြစ်ပါသည်။

အကြားအာရုံ မသန်စွမ်းမှု

အကြားအာရုံ မသန်စွမ်းမှု ဆိုသည်မှာ နားနှစ်ဖက်စလုံးတွင် အကြားအာရုံအကူပစ္စည်း ရှိသည်ဖြစ်စေ၊ မရှိသည်ဖြစ်စေ ရှင်းလင်းပြတ်သားစွာ ကြားနိုင်စွမ်းမရှိခြင်းကို ဆိုလိုသည်။ အကြားအာရုံ မသန်စွမ်းမှုတွင် အဆင့် ၄ ဆင့် ရှိသည်။ ၎င်းတို့မှာ.....

- အနိမ့်ဆုံး။ ၁၅ - < ၃၀ dB ယူနစ် (ကလေးများ)၊ ၂၀ - < ၃၀ dB ယူနစ် (လူကြီး)
- အနည်းငယ်။ ၃၀ - < ၆၀ dB ယူနစ်
- ပြင်းထန်။ ၆၀ - < ၉၀ dB ယူနစ်
- ဆိုးရွား။ > ၉၀ dB ယူနစ်

အမြင်အာရုံ မသန်စွမ်းမှု

အမြင်အာရုံ မသန်စွမ်းမှု ဆိုသည်မှာ မျက်မှန်များ သို့မဟုတ် မျက်ကပ်မှန်များ အစရှိသည့် အမြင်အာရုံအကူပစ္စည်းများ မပါရှိဘဲ မျက်စိတစ်ဖက် သို့မဟုတ် နှစ်ဖက်စလုံးမှ မမြင်ရခြင်း သို့မဟုတ် အမြင်အာရုံဝေဝါးမှု ဖြစ်ခြင်းကို ဆိုလိုသည်။ အမြင်အာရုံ မသန်စွမ်းမှုတွင် ၂ မျိုး ရှိပါသည်။ ၎င်းတို့မှာ.....

- အမြင်အာရုံ နည်းပါးခြင်း
အမြင်အာရုံသည် ၆/၁၈ အောက် နည်းပါးသော်လည်း အမြင်အာရုံအကူပစ္စည်း သုံးသည်ဖြစ်စေ၊ မသုံးသည်ဖြစ်စေ ၃/၆၀ နှင့် ညီသည် သို့မဟုတ် ၃/၆၀ ထက် ပိုကောင်းသည်။ သို့မဟုတ် ပုံရိပ်ဆုံမှတ်မှ ၂၀ ဒီဂရီ အောက် လျော့နည်းသည့် မြင်ကွင်း။
- အမြင်အာရုံမရှိခြင်း
အမြင်အာရုံ ၃/၆၀ သို့မဟုတ် မြင်ကွင်းသည် ပုံရိပ်ဆုံမှတ်မှ ၁၀ ဒီဂရီ အောက်တွင် ရှိသည်။

ပြောဆိုဆက်ဆံမှု မသန်စွမ်းသူ

စကားပြောနိုင်စွမ်း မသန်စွမ်းသူ ဆိုသည်မှာ ပြောဆိုဆက်ဆံရေးအား အနှောက်အယှက်ဖြစ်စေသည့် ရေရှည်အခက်အခဲဖြစ်ပြီး ၎င်းတို့နှင့် အပြန်အလှန်ပြောဆိုသည့်လူများမှ နားမလည်နိုင်ခြင်းကို ဆိုလိုသည်။ ဤအခြေအနေသည် တစ်သက်တာလုံး ဖြစ်နေမည် သို့မဟုတ် ကုသ၍ ပျောက်မည်မဟုတ်ပါ။

ကိုယ်အင်္ဂါ မသန်စွမ်းမှု

တကိုယ်ရေစောင့်ရှောက်မှု နှင့် လှုပ်ရှားမှုစသည့် အခြေခံလုပ်ဆောင်မှုများ ပြည့်စုံစွာ ဆောင်ရွက်နိုင်စွမ်း မရှိစေသည့် ခန္ဓာကိုယ် ချို့ယွင်းမှု သို့မဟုတ် ခန္ဓာကိုယ်အစိတ်အပိုင်းတစ်ခုခု ဆုံးရှုံးခြင်းကြောင့် ခန္ဓာကိုယ်လုပ်ငန်းဆောင်တာများ ပုံမှန်မလုပ်နိုင်ခြင်း (သို့) ပုံမှန်လုပ်နိုင်စွမ်းမရှိခြင်းကို ဆိုလိုသည်။ ဤအခြေအနေများသည် ဒဏ်ရာကြောင့် (မတော်တဆ ထိခိုက်မိခြင်းကြောင့်) သို့မဟုတ် အာရုံကြောစနစ်၊ နှလုံး နှင့် သွေးကြောစနစ်၊ အသက်ရှူစနစ်၊ သွေးရောဂါစနစ်၊ ကျောက်ကပ်နှင့်ဆီးလမ်းကြောင်းစနစ်၊ အသည်း၊ ကြွက်သား၊ မွေးလမ်းကြောင်းစနစ် နှင့် အခြားစနစ်များ ပုံမှန်ဆောင်ရွက်နိုင်ခြင်း မရှိသောကြောင့် ဖြစ်လာသော ရလဒ်များဖြစ်သည်။

ကိုယ်အင်္ဂါ မသန်စွမ်းမှုများ၏ ဥပမာများမှာ.....

- က။ လက်မ ဆုံးရှုံးခြင်း အပါအဝင် ခြေလက်အင်္ဂါများ ချို့ယွင်းခြင်း (မွေးရာပါ/ဆုံးရှုံးခြင်း)၊
- ခ။ ခါးရိုးမကြီး ထိခိုက်ဒဏ်ရာရခြင်း
- ဂ။ လေဖြတ်ခြင်း
- ဃ။ စိတ်ဒဏ်ရာဖြစ်စေသည့် ဦးနှောက်ထိခိုက်ဒဏ်ရာရခြင်း
- င။ လူပုအဖြစ် မွေးဖွားခြင်း - အမျိုးသားများသည် ၁၄၂ စင်တီမီတာ အောက်ရှိပြီး အမျိုးသမီးများသည် ၁၃၈ စင်တီမီတာ အောက်တွင် ရှိတတ်ကြသည်။
- စ။ သူငယ်နာအကြောတင်း

သင်ယူမှုခက်ခဲသူများ

သင်ယူမှုခက်ခဲသူများဆိုသည်မှာ ဇီဝကမ္မသဘောအရ အသက်အရွယ်နှင့် မလိုက်ဖက်သည့် ဦးနှောက်ဖွံ့ဖြိုးမှုကို ဆိုလိုသည်။ ဤအမျိုးအစားထဲတွင် ပါဝင်သူများမှာ အလုံးစုံဖွံ့ဖြိုးမှုနှောင့်နှေးခြင်း၊ ဒေါင်းစင်ဒရမ်း နှင့် ဉာဏ်ရည်မသန်စွမ်းခြင်းများပါဝင်သည်။ ဤအမျိုးအစားတွင် တစ်ဦးတစ်ယောက်၏ သင်ယူမှု စွမ်းရည်ကို ထိခိုက်စေသော အော်တစ်ဇင်၊ အာရုံစူးစိုက်မှုနည်း၍ လှုပ်ရှားတက်ကြွမှုများသော (ADHD) နှင့် သီးသန့်သင်ယူမှုခက်ခဲသော စာဖတ်ရခက်ခဲခြင်း၊ အတွက်အချက်ခက်ခဲခြင်း နှင့် ပုံဆွဲရာတွင် ခက်ခဲခြင်းများလည်း ပါဝင်သည်။

စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ မသန်စွမ်းမှု (လူမှုစိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ မသန်စွမ်းမှု)

စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ မသန်စွမ်းမှု (လူမှုစိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ မသန်စွမ်းမှု) ဆိုသည်မှာ ဘဝလုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုများကို တစ်ပိုင်းတစ်စ (သို့မဟုတ်) လုံးဝမလုပ်နိုင်အောင် လူတစ်ယောက်၏ အရည်အချင်းကို ထိခိုက်စေသော ဆိုးရွားသည့် စိတ်ဝေဒနာများကို ဆိုလိုသည်။ စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာမသန်စွမ်းမှု (လူမှုစိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ မသန်စွမ်းမှု) များထဲတွင် ဆိုးရွားပြင်းထန်သော နာတာရှည် ခန္ဓာကိုယ်ပိုင်းဆိုင်ရာ ဝေဒနာကြောင့် ပေါ်ပေါက်လာသည့် စိတ်ရောဂါများ၊ စိတ်ကစဉ်းအလျားရောဂါ၊ ယုံမှားလွန်ရောဂါ၊ စိတ်ခံစားမှုရောဂါ (စိတ်ကျရောဂါ၊ စိတ်ကျစိတ်ကြွရောဂါ) နှင့် အခြားစိတ်ရောဂါဝေဒနာများဖြစ်သည့် စိတ်ကျစိတ်ကြွ နှင့် စိတ်ကစဉ်းကလျားရောဂါနေသည့်ရောဂါ နှင့် တာရှည်ယုံမှားလွန်ရောဂါတို့ ပါဝင်သည်။

တစ်ခုထက်ပိုသော မသန်စွမ်းမှုရှိသူများ

တစ်ခုထက်ပိုသော မသန်စွမ်းမှုရှိသူများ ဆိုသည်မှာ မသန်စွမ်းမှုတစ်ခုထက်ပိုရှိသူများဖြစ်ကြပြီး ၎င်းတို့သည် ယေဘုယျအားဖြင့် အခြား မသန်စွမ်းမှု ၆ မျိုးထဲတွင် ထည့်သွင်းရန် မသင့်တော်သူများဖြစ်ကြသည်။

မသန်စွမ်းသူများအား အလုပ်ခန့်အပ်ခြင်း

မလေးရှားနိုင်ငံတွင် မသန်စွမ်းသူများအား အလုပ်ခန့်အပ်ခြင်းနှင့်ပတ်သက်သော စာရင်းဇယားများကို သေသေချာချာ ပြုစုထားခြင်း မရှိပါ။ လူမှုဖူလုံရေးဌာန (၂၀၁၁ ခုနှစ်)၏ ပြောပြချက်အရ၊ မသန်စွမ်းဝန်ထမ်းများအကျိုးခံစားခွင့် (Elauun Pekerja Orang Kurang Upaya (EPOKU)) ရရှိသည့် မသန်စွမ်းသူအရေအတွက်မှာ ၄၉,၄၀၇ ယောက်ဖြစ်သည်။ ဤ အရေအတွက်တွင် အမိုးအကာ အောက်အလုပ်အကိုင် နှင့် လူမှုကူညီရေးစီးပွားရေးလုပ်ငန်းများတွင် လုပ်ကိုင်နေသော မသန်စွမ်းသူများ ပါဝင်သည်။ မြေထဲအခွန် ဘဏ္ဍာကြီးကြပ်ကွပ်ကဲရေးဘုတ်အဖွဲ့ (၂၀၁၉)၏ အစီရင်ခံစာအရ မသန်စွမ်းသူ အခွန်ကင်းလွတ်ခွင့်အား လျှောက်တင်ခဲ့သည်မှာ မသန်စွမ်းသူပေါင်း ၃၅,၆၀၄ ယောက်အထိ ရှိသည်ဟု ဖော်ပြခဲ့သည်။

လူ့အရင်းအမြစ်ဝန်ကြီးဌာန၏ မသန်စွမ်းသူများဌာနမှ (၂၀၁၀) မသန်စွမ်းသူပေါင်း ၇၉၅၆ ယောက်အား ၂၀၁၀ ခုနှစ် ဖေဖော်ဝါရီအတွင်း အလုပ်အကိုင် ရှာဖွေပေးခဲ့ပြီးပြီဟု အစီရင်ခံစာ တင်သွင်းခဲ့သည်။ ၎င်းအစီရင်ခံစာအား ခွဲခြား ကြည့်လိုက်သည့်အခါတွင် အလုပ်အကိုင်ရရှိခဲ့သည့် ၇၈၈ ဦးမှာ အမြင်အာရုံမသန်စွမ်းသူများဖြစ်ပြီး၊ ၂၈၇၂ ဦးမှာ အကြားအာရုံ နှင့် စကားပြောနိုင်စွမ်း မသန်စွမ်းသူများဖြစ်ကြသည်။ ကိုယ်အင်္ဂါ မသန်စွမ်းသူပေါင်း ၃၄၆၉ ယောက်ပါဝင်ပြီး ၎င်းတို့ထဲမှ ၈၇၂ ယောက်သည် သင်ယူမှုခက်ခဲသူများ ဖြစ်ကြသည်။

၂၀၁၁ ခုနှစ်တွင် DSW ဌာနတွင် စာရင်းပေးသွင်းခဲ့သည့် မသန်စွမ်းသူများ အရေအတွက်မှာ ၃၅၉,၂၀၃ ဦး ရှိခဲ့သည်။ ထိုအထဲတွင် သင်ယူမှုခက်ခဲသူများမှာ အများဆုံးဖြစ်ပြီး လူပေါင်း ၁၃၄,၆၅၉ ဦးအထိရှိခဲ့ပါသည်။ သို့သော်လည်း အခြား မသန်စွမ်းသူများနှင့် နှိုင်းယှဉ်လျှင် သင်ယူမှုခက်ခဲသူများမှာ အလုပ်အကိုင် ရရှိသည့် အရေအတွက် အနိမ့်ဆုံးဖြစ်နေကြ သည်။ ၂၀၀၆ ခုနှစ်တွင် Asia Community Service က ပီနန်မြို့တွင် ပြုလုပ်ခဲ့သော ကန့်သတ် သုတေသန အစီရင်ခံစာ တွင် လူတွေ့ တွေ့ဆုံမေးမြန်းခဲ့သည့် လူပေါင်း ၁၉၈ ယောက်တွင် ၁၄ ရာခိုင်နှုန်းသာလျှင် အလုပ်သမားဈေးကွက်တွင် ဝင်ရောက်လုပ်ကိုင်နေကြပြီး ၁၆ ရာခိုင်နှုန်းသည် အမိုးအကာအောက်အလုပ်အကိုင်များတွင် အလုပ်လုပ်နေကြသည်။ အခြား ၅၃ ရာခိုင်နှုန်းမှာ အလုပ်လက်မဲ့များ ဖြစ်နေခဲ့ကြသည်။

Yeo (၂၀၁၀) မှ ၁၉၈၀ နောက်ပိုင်းတွင် သင်ယူမှုအလွန်ခက်ခဲသူများကိုပင် အလုပ်လုပ်နိုင်သည့် အခွင့်အလမ်းရရှိစေရန်အတွက် ကမ္ဘာ့အတိုးတက် ဆုံးနိုင်ငံများ၏ ဥပဒေများ နှင့် မူဝါဒများတွင် ထူးခြားသော အပြောင်းအလဲများ ပြုလုပ်ခဲ့ကြ သည်ဟု အစီရင်ခံရေးသားခဲ့သည်။ လွန်ခဲ့သော နှစ် ၃၀အတွင်း၌၊ အကူအညီပါသောအလုပ်အကိုင် စသဖြင့် အချို့သော အရေးကြီးသည့် နည်းဗျူဟာများကို သင်ယူမှုခက်ခဲသူများအတွက် ရေရှည်တည်တံ့သော အလုပ်အကိုင်များ ဖန်တီးပေးနိုင်ရန်အတွက် ရေးဆွဲခဲ့ကြသည်။ အဆောက်အဦပြင်ပအလုပ်အကိုင်များတွင် လုပ်ကိုင်နေကြသော သင်ယူမှုခက်ခဲသူများ၏ အောင်မြင်မှု အတော်များများလည်း ရှိခဲ့ပါသည်။

အနှစ်ချုပ်

မလေးရှားနိုင်ငံတွင်၊ မသန်စွမ်းမှုများကို အောက်ပါအတိုင်း အမျိုးအစား ၇ မျိုး ခွဲခြားထားရှိပါသည်။

- အကြားအာရုံမသန်စွမ်းသူ
- အမြင်အာရုံ မသန်စွမ်းသူ
- စကားပြောနိုင်စွမ်း မသန်စွမ်းသူ
- ကိုယ်အင်္ဂါ မသန်စွမ်းသူ
- သင်ယူမှုခက်ခဲသူ
- စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ မသန်စွမ်းသူ (လူမှုစိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ မသန်စွမ်းသူ)
- တစ်ခုထက်ပိုသော မသန်စွမ်းသူများ

သင်ယူမှုခက်ခဲသူများသည် မသန်စွမ်းသူအမျိုးအစားထဲတွင် အလုပ်အကိုင်ရရှိမှု အနိမ့်ဆုံးဖြစ်ကြောင်း အထက်တွင် သိရှိခဲ့ပြီးဖြစ်သည်။ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်သည့် နိုင်ငံများတွင် အကူအညီပါသော အလုပ်အကိုင်သည်လည်း အထူးသဖြင့် သင်ယူမှုခက်ခဲသူများ နှင့် စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ မသန်စွမ်းသူ (လူမှုစိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ မသန်စွမ်းသူ) အတွက် ရေရှည်တည်တံ့သော အလုပ်အကိုင်များ ဖန်တီးရာတွင် ထိရောက်မှုရှိသည်ကို သိရှိခဲ့ပြီးဖြစ်သည်။ ဤအချက်များပေါ် အခြေခံ၍ အထက်တွင်ဖော်ပြခဲ့သည့် မသန်စွမ်းသူ အမျိုးအစား ၇ မျိုး တွင် ပါဝင်သည့် မသန်စွမ်းသူများကို အဆောက်အဦပြင်ပအလုပ်အကိုင်များတွင် ဝင်ရောက်လုပ်ကိုင်နိုင်စေရန်အတွက် JOB COACH ပါဝင်သော ချဉ်းကပ်မှု (Job Coach approach) အား မလေးရှားနိုင်ငံတွင် တိုးမြှင့်အသုံးပြုလျက်ရှိသည်။

ကိုးကားချက်များ

- ၁။ Asia Community Services (2006). Exploring the issues of People with Intellectual Disabilities in Adulthood. A Report on the People with Intellectual Disabilities in Penang. Penang: Asia Community Services.
- ၂။ Yeo, S. L. (2010). Employment Services for People with Learning Disabilities in the UK. Research report: Toward a culturally sensitive disability studies: Interconnections of disability studies in and across Malaysia and the UK. Research Project of Manchester Metropolitan Research Institute for Health and Social Change and University Malaysia Sarawak Research Project.

အပိုင်း J -- JOB COACH ပါဝင်သော ချဉ်းကပ်မှု

အခန်း ၅ -- မသန်စွမ်းသူအား ဆန်းစစ်
လေ့လာချက်ကောက်ယူခြင်း

မိတ်ဆက်

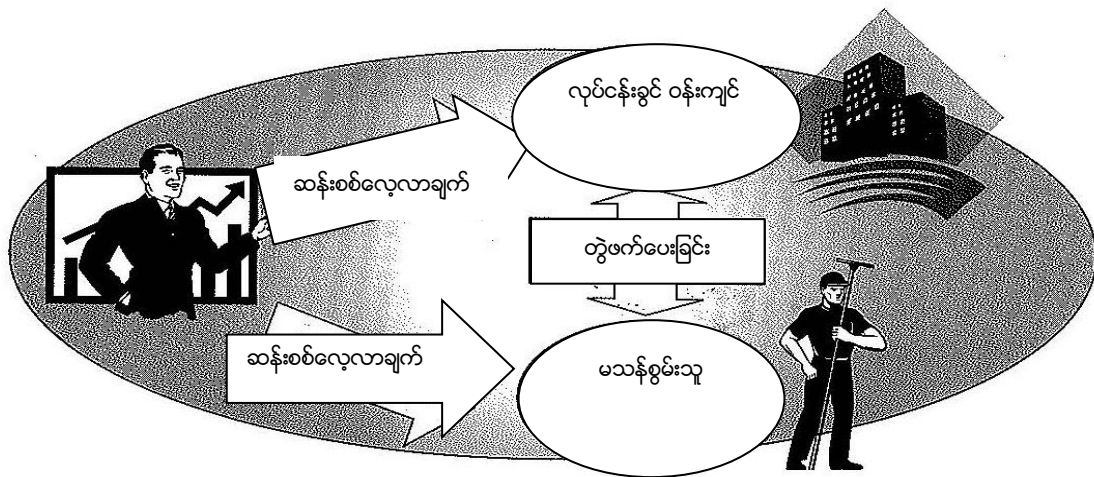
မသန်စွမ်းသူအား ဆန်းစစ်လေ့လာချက်ကောက်ယူခြင်း
အလုပ် ရှာဖွေခြင်း
လုပ်ငန်းခွင်အား ဆန်းစစ်လေ့လာချက်ကောက်ယူခြင်း
အလုပ်နှင့် တွဲဖက်ပေးခြင်း
ညှိနှိုင်းခြင်း နှင့် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးခြင်း
လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း အနီးကပ်ပံ့ပိုးမှုပေးခြင်း
လုပ်ငန်းသဘာဝအလျောက်ဖြစ်ပေါ်သော ပံ့ပိုးမှုများ
ပံ့ပိုးမှုလျော့ချခြင်း နှင့် ရံဖန်ရံခါ လိုက်လံစစ်ဆေးမှုများ ပြုလုပ်ပေးခြင်း

အလုပ်ရှာဖွေနေသော မသန်စွမ်းသူအား ဆန်းစစ်လေ့လာချက်ကောက်ယူခြင်းသည် JOB COACH ၏ ပထမဦးစွာ လုပ်ဆောင်ရမည့် တာဝန် ဖြစ်သည်။ ဤလေ့လာဆန်းစစ်ချက်ကောက်ယူခြင်းသည် မသန်စွမ်းသူတစ်ဦးချင်းစီ၏ အလုပ်အကိုင်ရရှိရေး ပံ့ပိုးမှု အစီအစဉ် လိုအပ်ချက်နှုန်းအား ဆုံးဖြတ်သွားမည်ဖြစ်သည်။ အလုပ်နှင့် တွဲဖက်ခြင်း အဆင့်အား မလုပ်ဆောင်မီ မသန်စွမ်းသူနှင့် ပတ်သက်သည့် ပြည့်စုံသော ဆန်းစစ်လေ့လာချက် ကောက်ယူခြင်းအား မဖြစ်မနေ လုပ်ဆောင်ရမည်။

ခေါင်းစဉ်များ။

- မရှိမဖြစ်လိုအပ်သော ဆန်းစစ်လေ့လာချက်ကောက်ယူခြင်း
- မသန်စွမ်းသူအား ဆန်းစစ်လေ့လာချက်ကောက်ယူခြင်း အခြေခံ လုပ်ငန်းစဉ်
- အခြေခံ သတင်းအချက်အလက်များ ရှာဖွေစုဆောင်းခြင်း
- ဆန်းစစ်လေ့လာချက်ကောက်ယူခြင်း နမူနာပုံစံစာရွက်
- သင်တန်းနေရာအား ဆန်းစစ်လေ့လာချက်ကောက်ယူခြင်း
- လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ဆန်းစစ်လေ့လာချက်ကောက်ယူခြင်း
- ယေဘုယျ ဆန်းစစ်လေ့လာချက်ကောက်ယူခြင်း
- အနှစ်ချုပ်

မရှိမဖြစ်လိုအပ်သော ဆန်းစစ်လေ့လာချက်ကောက်ယူခြင်း



မသန်စွမ်းသူ၊ ကုမ္ပဏီ တို့နှင့်ပတ်သက်သော အချက်အလက်များကို ပိုမိုသိရှိနိုင်ရန်အတွက် ဆန်းစစ်လေ့လာချက်ကောက်ယူခြင်းအား ပြုလုပ်ရမည်ဖြစ်သည်။ ဤဆန်းစစ်လေ့လာချက်သည် မသန်စွမ်းသူ နှင့် လုပ်ငန်းခွင်တို့ကို အဓိကထား ကောက်ယူခြင်းဖြစ်သည်။ အလုပ်နှင့်တွဲဖက်ပေးခြင်း မပြုလုပ်ခင် ဆန်းစစ်လေ့လာချက်ကောက်ယူခြင်းအား မဖြစ်မနေ လုပ်ဆောင်ရမည်။ ဆန်းစစ်လေ့လာချက် ကောက်ယူနေသည့်ကာလအတွင်း၌ ပံ့ပိုးမှုအစီအစဉ်အတွက် လိုအပ်သော သတင်းအချက်အလက်များ အားလုံးကို ကောက်ယူရမည် ဖြစ်သည်။

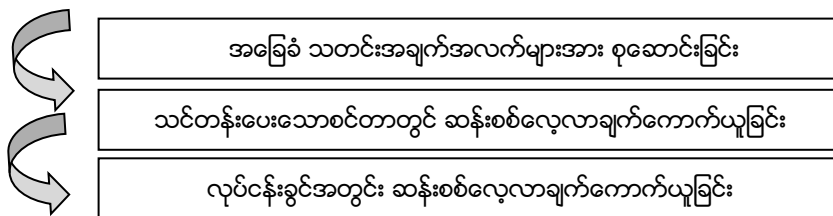
အလုပ်အကိုင်ရရှိရန် ပြန်လည်ထူထောင်ရေး သမဂ္ဂကျ ချဉ်းကပ်မှုတွင်၊ ဆန်းစစ်လေ့လာချက်ကောက်ယူခြင်းသည် များသောအားဖြင့် မသန်စွမ်းသူအပေါ် အဓိကထားပြီး ပြည့်စုံမှုမရှိသော အသေးစိတ် ဆန်းစစ်လေ့လာချက်ကောက်ယူခြင်းကို လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ကောက်ယူကြသည်။ JOB COACH ပါဝင်သောချဉ်းကပ်မှုသည် နှစ်ဖက်စလုံးနှင့်သက်ဆိုင်သည့် အသေးစိတ် အချက်အလက်များကို ကောက်ယူရပါသည်။ သမဂ္ဂကျချဉ်းကပ်မှုတွင်၊ အလုပ်အပေါ် ဆန်းစစ်လေ့လာချက်ကောက်ယူခြင်းသည် မသန်စွမ်းသူအနေဖြင့် အလုပ်အကိုင်အတွက် အဆင်သင့် ရှိခြင်း၊ မရှိခြင်းကို ဆန်းစစ်ရန် ကောက်ယူခြင်းဖြစ်သည်။ သို့မှသာလျှင် အသက်မွေးဝမ်းကြောင်းသင်တန်းများကို သင်ကြားပို့ချပေးခြင်းဖြင့် မသန်စွမ်းသူများကို လုပ်ငန်းခွင်အတွက် အဆင်သင့်ဖြစ်စေရန် လုပ်ဆောင်ခြင်းဖြစ်သည်။ အဆင်သင့်ဖြစ်သောသူများသာလျှင် အလုပ်တစ်ခုခု ရရှိကြသည်။

မသန်စွမ်းမှုပြင်းထန်သူများအတွက်၊ အလုပ်လုပ်ကိုင်ရန် အဆင်သင့်ဖြစ်သည့် အဆင့်အထိ ရောက်ရှိရန်မှာ ၎င်းတို့အများစုအတွက် ခက်ခဲလှပါသည်။ မသန်စွမ်းမှုပြင်းထန်သူများ၏ ကိစ္စရပ်အများစုတွင်၊ အလုပ် ဆန်းစစ်လေ့လာချက်ကောက်ယူခြင်းသည် ၎င်းတို့၏ အားနည်းချက် များကိုသာ စစ်ဆေးပြီး အလုပ်တွင် အောင်မြင်မှုရရှိရန်အတွက် လိုအပ်သော ပံ့ပိုးမှုများကို သုံးသပ်လေ့လာနိုင်ရန်သာ လုပ်ဆောင်ကြခြင်း ဖြစ်သည်။

JOB COACH ပါဝင်သောချဉ်းကပ်မှု၌ ပြုလုပ်သော ဆန်းစစ်လေ့လာချက်ကောက်ယူခြင်းသည် မသန်စွမ်းသူ အနေဖြင့် အလုပ်တွင် မည်သို့အောင်မြင်မှုရရှိနိုင်သည်ကို ရှာဖွေရန် ပြုလုပ်ခြင်းဖြစ်သည်။ ဤချဉ်းကပ်မှု၏ ဆန်းစစ်လေ့လာချက် ကောက်ယူခြင်းသည် မသန်စွမ်းသူတွင် မည်သို့သော အားသာချက်များရှိကြောင်း နှင့် ၎င်းအားသာချက်များသည် မည်သို့သော အလုပ်နှင့် တွဲစပ်လုပ်ကိုင်ရန် သင့်လျော်ကြောင်း သိရှိနိုင်ရန် ရည်ရွယ်လုပ်ဆောင်ခြင်းဖြစ်သည်။ အကယ်၍မူ ပံ့ပိုးမှု လိုအပ်သည့် ကဏ္ဍများရှိပါက၊ ထောက်ပံ့ပေးရမည့် ပံ့ပိုးမှုအား စိစစ်လေ့လာ သွားရမည်။ ထို့နောက်တွင် ဤပံ့ပိုးမှုအား မသန်စွမ်းသူအတွက် လိုအပ်သော အလုပ်အကိုင်ရရှိရေးပံ့ပိုးမှုအစီအစဉ်တွင် ထည့်သွင်းရန် အကြံပြုထည့်သွင်းသွားရသည်။

အလုပ်နှင့်တွဲဖက်ပေးခြင်းတွင် အောင်မြင်မှုရရှိရန်မှာ၊ JOB COACH မှ မသန်စွမ်းသူ၊ အလုပ်၏လိုအပ်ချက်များ နှင့် လုပ်ငန်းခွင်အခြေအနေ တို့နှင့်ပတ်သက်ပြီး ပြည့်ပြည့်စုံစုံ သိရှိထားရမည်။ ထို့ကြောင့်၊ ပြည့်စုံမှုရှိသော ဆန်းစစ်လေ့လာချက် ကောက်ယူခြင်းသည် JOB COACH ဖြစ်စဉ်တစ်ခုလုံးတွင် မရှိမဖြစ် လုပ်ဆောင်ရန် လိုအပ်ပေသည်။

မသန်စွမ်းသူအား ဆန်းစစ်လေ့လာချက်ကောက်ယူခြင်း အခြေခံ လုပ်ငန်းစဉ်



မသန်စွမ်းသူအား ဆန်းစစ်လေ့လာချက်ကောက်ယူခြင်းတွင် အောက်ပါအချက်များ ပါဝင်နိုင်ပါသည်။

၁။ အခြေခံ သတင်းအချက်အလက်များအား စုဆောင်းခြင်း

- မသန်စွမ်းသူနှင့် ပတ်သက်သည့် အခြေခံအချက်အလက်များကို အောက်ပါနည်းလမ်းများဖြင့် စုဆောင်းနိုင်ပါသည်။
- မသန်စွမ်းသူ နှင့် ၎င်း၏အုပ်ထိမ်းသူများဖြင့် တွေ့ဆုံမေးမြန်းခြင်း (မသန်စွမ်းမှု ပြင်းထန်သူများအတွက်)
- မသန်စွမ်းသူ၏ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆိုင်ရာမှတ်တမ်း၊ ဆေးမှတ်တမ်း နှင့် လွှဲပြောင်းပေးစာ အစရှိသည့် စာရွက်စာတမ်းများမှ သတင်းအချက်အလက်များကို လေ့လာခြင်း
- အလုပ်အကိုင်ဆိုင်ရာ သုံးသပ်ချက် နှင့် ဉာဏ်ရည်ဉာဏ်သွေး စစ်ဆေးချက်များ ကဲ့သို့သော နည်းလမ်းတကျ စစ်ဆေးခြင်းများ ပြုလုပ်ခြင်း
- အလုပ်အတွေ့အကြုံ (ဖြစ်နိုင်လျှင်) အား ဆန်းစစ်လေ့လာချက်ကောက်ယူခြင်း

၂။ သင်တန်းပေးသောစင်တာတွင် ဆန်းစစ်လေ့လာချက်ကောက်ယူခြင်း

အလုပ်အတွေ့အကြုံမရှိသေးသည့်သူများအတွက်၊ မသန်စွမ်းသူအား ဆန်းစစ်လေ့လာချက်ကောက်ယူခြင်းအား သင်တန်းတွင် အောက်ပါအချက်များကို စောင့်ကြည့်လေ့လာခြင်းဖြင့် လုပ်ဆောင်နိုင်ပါသည်။

- သင်တန်းကာလအတွင်း နှင့် သင်တန်းပြင်ပတွင် လုပ်ကိုင်နိုင်စွမ်း နှင့် သဘောထား (နေပုံထိုင်ပုံ)
- လှုပ်ရှားမှုမြင်ကွင်းများ (simulative scense) နှင့် အလုပ်တာဝန်များအား လုပ်ကိုင်နိုင်စွမ်း နှင့် သဘောထား (လုပ်ပုံကိုင်ပုံ)
- ဆက်ဆံပြောဆိုရေး နှင့် ပေါင်းသင်းဆက်ဆံရေးစွမ်းရည်များ

၃။ လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ဆန်းစစ်လေ့လာချက်ကောက်ယူခြင်း

လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ပြုလုပ်သော လက်တွေ့နည်းကျ ဆန်းစစ်လေ့လာချက်ကောက်ယူခြင်းသည် အရေးကြီးပါသည်။ ဤဆန်းစစ်လေ့လာချက်အား ကုမ္ပဏီတွင်အလုပ်ရရှိမည်ဟု ကြိုတင်ခန့်မှန်းချက်ဖြင့် ကောက်ယူခြင်းမဟုတ်ဘဲ ဆန်းစစ်လေ့လာချက် နှင့် အတွေ့အကြုံအတွက်သာလျှင် ကောက်ယူခြင်းဖြစ်သည်။ ဤသို့လုပ်ဆောင်သည့်ကာလအတွင်း၊ အလုပ်အကိုင် ရရှိရေးစီမံကြီးကြပ်သူသည် မသန်စွမ်းသူမှ လက်တွေ့လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း အလုပ်တာဝန်များကို မည်သို့လုပ်ဆောင်နေကြောင်း စောင့်ကြည့်လေ့လာရမည်ဖြစ်သည်။ ဆန်းစစ်လေ့လာချက်ကောက်ယူခြင်းအတွင်း ဤချဉ်းကပ်မှုသည် မသန်စွမ်းသူများအား ပေးအပ်ထားသော လုပ်ငန်းတာဝန်များကို လုပ်ကိုင်နိုင်စွမ်းနှင့် ပတ်သက်ပြီး တိကျသော ဆန်းစစ်လေ့လာချက်အား ရရှိစေလိမ့်မည်။ ဤဆန်းစစ်လေ့လာချက်ဖြင့်၊ JOB COACH မှ မသန်စွမ်းသူ လိုအပ်သော ပံ့ပိုးမှုများအား လေ့လာ တွေ့ရှိ နိုင်မည်ဖြစ်သည်။ လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ဆန်းစစ်လေ့လာချက် ကောက်ယူခြင်းတွင် အောက်ပါအချက်များ ပါဝင်နိုင်သည်။

- မတူကွဲပြားသော ပတ်ဝန်းကျင် နှင့် ပေးအပ်သော လုပ်ငန်းတာဝန် တစ်ခုချင်းစီအတွက် ပြုမူနေထိုင်လုပ်ကိုင်ပုံအား ဆန်းစစ်လေ့လာခြင်း
- သင်တန်းဌာန နှင့် လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း စောင့်ကြည့်လေ့လာထားသည့် ကွဲပြားခြားနားချက်များကို ဆန်းစစ်လေ့လာခြင်း

အထက်ပါ နေရာ ၃ ခုမှ ဆန်းစစ်လေ့လာချက်ကောက်ယူခြင်း တစ်ခုစီတိုင်းတွင် ကောက်ယူရမည့် အသေးစိတ် သတင်းအချက်အလက်များအား ရှေ့ဆက်ဆွေးနွေးသွားမည်ဖြစ်သည်။

အခြေခံ သတင်းအချက်အလက်များအား ကောက်ယူစုဆောင်းခြင်း

ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆိုင်ရာမှတ်တမ်း နှင့် ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ ဆန်းစစ်လေ့လာချက်
သိမြင်နိုင်မှုဆိုင်ရာ ဆန်းစစ်လေ့လာချက်
သဘောထား နှင့် အပြုအမူဆိုင်ရာ ဆန်းစစ်လေ့လာချက်
အလုပ်အတွေ့အကြုံ ဆန်းစစ်လေ့လာချက်

မသန်စွမ်းသူနှင့် ပတ်သက်ပြီး အခြေခံသတင်းအချက်အလက်များ ကောက်ယူရာ၌ အထက်ပါဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း ဆန်းစစ်လေ့လာချက်၏ အဓိက အရေးကြီးသည့် ကဏ္ဍ ၄ ရပ်ရှိသည်။

မသန်စွမ်းသူအား ဆန်းစစ်လေ့လာချက်ကောက်ယူခြင်းသည် အလုပ်နှင့်တွဲဖက်ပေးခြင်း မပြုလုပ်မီ အရေးကြီးသည့် သတင်းအချက်အလက်များကို ထောက်ပံ့ပေးလိမ့်မည်ဖြစ်သည်။ ၎င်းဆန်းစစ်လေ့လာချက်များ၏ ရလဒ်သည် မသန်စွမ်းသူအတွက် မည်သည့်အလုပ်သည် သင့်တော်မှု ရှိသည်၊ မရှိသည်ကို ခွဲခြားဆုံးဖြတ်ရာ၌ JOB COACH အား အကူအညီဖြစ်စေပါသည်။ အထက်ပါ ကဏ္ဍတစ်ရပ် ချင်းစီတွင် ဆန်းစစ်လေ့လာရမည့် အသေးစိတ်သတင်းအချက်အလက်များကို အောက်တွင် ဆက်လက်ဆွေးနွေးတင်ပြသွားမည်။

• ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆိုင်ရာမှတ်တမ်း နှင့် ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ ဆန်းစစ်လေ့လာချက်

အောက်ပါအချက်များသည် အခြေခံ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆိုင်ရာမှတ်တမ်းတွင် ရေးမှတ်ရမည့် အချို့သော အချက်များ နှင့် တစ်ဦးတစ်ယောက်၏ ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာစွမ်းရည် အခြေအနေအား ဆန်းစစ်လေ့လာရန် မတူညီသောအချက်များ ဖြစ်ကြသည်။

အခြေခံ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆိုင်ရာမှတ်တမ်း

- နာမည်၊ မွေးသက္ကရာဇ်၊ ကျား/မ
- ကိုးကွယ်သည့်ဘာသာ၊ လူမျိုး
- လိပ်စာ၊ ဆက်သွယ်ရန် ဖုံးနံပါတ်
- ပညာအရည်အချင်း
- ရှာဖွေနေသည့် အလုပ်အကိုင် အမျိုးအစား
- ယခင် အလုပ်အကိုင် အတွေ့အကြုံများ
- ကြိုက်နှစ်သက်သည့် လှုပ်ရှားမှုများ - ဝါသနာ၊ စိတ်ဝင်စားမှု
- ထောက်ခံချက်များ - အခြားသူ (တတိယလူ) တစ်ဦးဦး၏ သုံးသပ်အကြံပြုချက်များ

ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ ဆန်းစစ်လေ့လာချက်

- မသန်စွမ်းမှု အမျိုးအစား နှင့် ဖြစ်ရသည့်အကြောင်းရင်း
- ယေဘုယျ ကျန်းမာရေးအခြေအနေ နှင့် ဆေးဝါးသုံးစွဲခြင်း
- အကူအညီ နှင့် ပံ့ပိုးမှုအား အသုံးပြုခြင်း
- နေ့စဉ် လူနေမှုဘဝစွမ်းရည်များ လုပ်နိုင်စွမ်း - သွားလာခြင်း၊ ငွေကြေး စီမံခန့်ခွဲခြင်း၊ တစ်ကိုယ်ရည်သန့်ရှင်းမှုပြုလုပ်ခြင်း
- ဘဝတွက်တာကျွမ်းကျင်မှုဆိုင်ရာ လုပ်ကိုင်နိုင်စွမ်းများ
- ထင်သာမြင်သာသော အခက်အခဲများ
- ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာပတ်ဝန်းကျင်နှင့် အသားကျအောင် လိုက်လျောညီထွေစွာ ပြောင်းလဲနိုင်ခြင်း - ဆူညံသံများ၏ဒဏ်၊ အပူချိန်၊ နေရာ၊ အနံ့၊ အလင်းရောင်၊

မသန်စွမ်းသူ၏ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆိုင်ရာမှတ်တမ်း နှင့် ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ ဆန်းစစ်လေ့လာချက်မှ သတင်းအချက်အလက်များ ကောက်ယူခြင်းဖြင့်၊ JOB COACH သည် မသန်စွမ်းသူ၏ လုပ်ကိုင်နိုင်စွမ်း၊ စိတ်ဝင်စားမှု၊ ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ အခက်အခဲများကို ခန့်မှန်းနိုင်ပြီး အဆိုပါ ပုဂ္ဂိုလ်အနေဖြင့် မည်သို့သော ပံ့ပိုးမှုများအား လိုအပ်သည်ကို ဆုံးဖြတ်နိုင်မည်ဖြစ်သည်။

• **သိမြင်နိုင်မှုဆိုင်ရာ ဆန်းစစ်လေ့လာချက်**

သိမြင်နိုင်မှုဆိုင်ရာ ဆန်းစစ်လေ့လာချက်သည် မသန်စွမ်းသူ၏ ညာဏ်ရည်ညာဏ်သွေး စွမ်းရည်အား စစ်ဆေးခြင်းဖြစ်သည်။ ဆန်းစစ်လေ့လာရမည့် အရေးကြီးသော အချက်အချို့ကို အောက်တွင် ဖော်ပြထားသည်။

- ရရှိလာသော စစ်ဆေးခြင်း ရလဒ်များ (ဥပမာ၊ အသက်မွေးဝမ်းကြောင်းမှု သို့မဟုတ် သင်ခန်းစာများ)
- စိတ်ပညာပေးဆိုင်ရာ စာမေးပွဲများ နှင့် စစ်ဆေးချက်များမှ ရလဒ်များ
- ဆေးစစ်ခြင်း နှင့် ရောဂါစစ်တမ်း အစီရင်ခံစာများ (ဥပမာ၊ အာရုံစိုက်နိုင်မှု ခက်ခဲခြင်း၊ စာဖတ်နိုင်မှုခက်ခဲခြင်း၊ ကိန်းဂဏန်းများအား နားလည်နိုင်မှုခက်ခဲခြင်း စသည်ဖြင့်)
- မှတ်ဉာဏ်စွမ်းရည် နှင့် လူတွေ့မေးမြန်းမှုအတွင်း နားလည်နိုင်မှု
- ဆရာမများ၊ သင်တန်းမှူးများ၊ အကြံပေးကြီးကြပ်သူများထံမှ သတင်းအချက်အလက်များ
- မိသားစုဝင်များထံမှ သတင်းအချက်အလက်များ

သိမြင်နိုင်မှုဆိုင်ရာ စစ်ဆေးလေ့လာချက်သည် မသန်စွမ်းသူ၏ လုပ်နိုင်စွမ်း နှင့် ပင်ကိုယ်စွမ်းရည်အား ဆန်းစစ်လေ့လာရာတွင် JOB COACH အတွက် အထောက်အကူဖြစ်စေသည်။ မသန်စွမ်းသူ၏ သိမြင်နိုင်မှုအဆင့်သည် အာရုံစိုက်နိုင်မှု ကြာချိန်၊ သတိရှိမှု၊ အလုပ်တွင် လုပ်ကိုင်မှုစွမ်းရည်၊ သင်ယူမှုပုံစံ အမျိုးအစား၊ သုံးသပ်ခန့်မှန်းခြင်း၊ ဆန်းစစ်သုံးသပ်ခြင်းစွမ်းရည် နှင့် နောက်ဆက် တွဲညွှန်ကြားချက်များအား တိကျသေချာစွာ မှတ်သားနိုင်ခြင်း စသည့်အချက်များပေါ်တွင် သက်ရောက်မှုရှိနိုင်ပါသည်။

• **သဘောထား နှင့် အပြုအမူဆိုင်ရာ ဆန်းစစ်လေ့လာချက်**

မသန်စွမ်းသူ၏ သဘောထား နှင့် အပြုအမူအား အောက်ပါအချက်များကို စောင့်ကြည့်လေ့လာခြင်းဖြင့် ဆန်းစစ်လေ့လာနိုင်သည်။

- လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း အပြုအမူ နှင့် သဘောထား
- လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း စကားပြောဆိုပုံ နှင့် လုပ်ကိုင်ပုံ
- ဆက်ဆံပြောဆိုရာတွင် မျက်လုံးခြင်း တွေ့ဆုံ ပြောဆိုခြင်း
- ဆက်ဆံပြောဆိုရာတွင် ခန္ဓာကိုယ် လှုပ်ရှားမှု နှင့် လက်ဟန်ခြေဟန် အသုံးပြုခြင်း
- အခြားလူ (တတိယလူ) တစ်ဦးဦး၏ သုံးသပ်အကြံပြုချက်များ (ဥပမာ၊ သင်တန်းဆရာမများ၊ အကြံပေးကြီးကြပ်သူများ၊ သူငယ်ချင်းများ၊ မိသားစုဝင်များ နှင့် ယခင်အလုပ်ရှင်များ၏ ထောက်ခံချက်များ)

ဤဆန်းစစ်လေ့လာချက်သည် မသန်စွမ်းသူ၏ ဆက်ဆံပြောဆိုခြင်း နှင့် ပေါင်းသင်းဆက်ဆံရေး စွမ်းရည်အား အဆုံးအဖြတ်ပေးမည် ဖြစ်သည့်အတွက် အရေးကြီးသော ဆန်းစစ်လေ့လာချက်တစ်ခုပင်ဖြစ်သည်။ ဤဆန်းစစ်လေ့လာချက်သည် JOB COACH အား မသန်စွမ်းသူ၏ ခံစားချက်ပိုင်းဆိုင်ရာ ထိန်းချုပ်နိုင်မှု နှင့် စိတ်ဖိစီးမှုဒဏ်ခံနိုင်မှုကို ခန့်မှန်းရာတွင်လည်း အထောက်အကူဖြစ်စေပါသည်။

• **အလုပ်အတွေ့အကြုံ ဆန်းစစ်လေ့လာချက်**

မသန်စွမ်းသူ၏ အလုပ်အတွေ့အကြုံအား ဆန်းစစ်လေ့လာခြင်းသည် မသန်စွမ်းသူ၏ အဆင်သင့်ဖြစ်မှု၊ လုပ်ကိုင်နိုင်စွမ်း၊ အလုပ်ရရှိရေးနှင့် အလုပ်အတွင်း ကြုံတွေ့ရမည့် စိန်ခေါ်မှုများအပေါ် အမြင်သဘောထားတို့အား JOB COACH သိရှိနိုင်စေရန် အထောက်အကူဖြစ်စေသည်။ အလုပ်အတွေ့အကြုံများမှ စုဆောင်းနိုင်သည့် သတင်းအချက်အလက်များတွင် အောက်ပါအချက်များပါဝင်သည်။

- ကုမ္ပဏီ/များ၏ နာမည်
- လုပ်ငန်းအမျိုးအစား၊ အလုပ်သမား အရေအတွက်
- အလုပ်၏သဘောတရား သို့မဟုတ် အလုပ်တာဝန်များ
- ကြိုက်နှစ်သက်သော အလုပ်အကိုင် အမျိုးအစားများ
- ကြိုက်နှစ်သက်မှုမရှိသော အလုပ်အကိုင် အမျိုးအစားများ
- ယခင် အလုပ်အတွေ့အကြုံများတွင် အပြုသဘောဆောင်သော သို့မဟုတ် မှတ်သားမိနေသော အတွေ့အကြုံများ
- မနှစ်မြို့ဖွယ်ကောင်းသော အလုပ်အတွေ့အကြုံ တစ်ခုခု
- အလုပ်ရပ်နားလိုက်သည့် အကြောင်းရင်း
- အလုပ်တွင် စိတ်ကျေနပ်မှုရှိခြင်း
- အခြားသူများထံမှ ဆန်းစစ်လေ့လာချက် သို့မဟုတ် သုံးသပ်အကြံပြုချက်များ - ယခင် အလုပ်ရှင်များ နှင့် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ

ဤသတင်းအချက်အလက်များကို မသန်စွမ်းသူ သို့မဟုတ် သင်ယူမှုအလွန်ခက်ခဲသူများအတွက် ၎င်းတို့၏မိသားစုဝင်များနှင့် တွေ့ဆုံမေးမြန်းခြင်းဖြင့် ကောက်ယူရရှိနိုင်ပါသည်။

ဆန်းစစ်လေ့လာချက်ကောက်ယူခြင်း နမူနာပုံစံစာရွက်

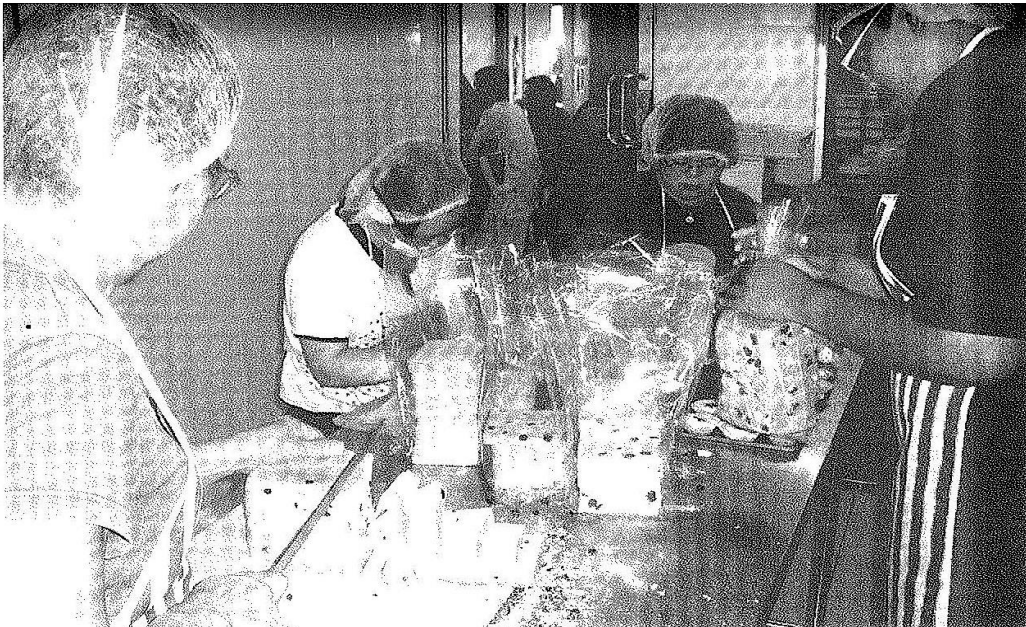
စာမျက်နှာ နံပါတ် ၅၀-၅၇ တွင် ရှိသော စဉ်းဆန်းစစ်လေ့လာချက်ကောက်ယူခြင်း ပုံစံစာရွက်ကို မသန်စွမ်းသူများအတွက် အသက်မွေးဝမ်းကြောင်းမူသင်တန်း နှင့် JOB COACH ဝန်ဆောင်မှုများ ထောက်ပံ့ကူညီပေးသည့် အစိုးရမဟုတ်သော အဖွဲ့ အစည်း (NGO) Malaysian Care မှ ဖန်တီးရေးသားခဲ့ပါသည်။ ဤနမူနာပုံစံစာရွက်တွင် အောက်ပါအချက်များကို ဆန်းစစ်လေ့လာချက်အား ထည့်သွင်းရေးသားထားပါသည်။

- ၁။ မသန်စွမ်းသူ၏ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆိုင်ရာမှတ်တမ်း
- ၂။ လွှဲပြောင်းပေးသူ၏ သတင်းအချက်အလက်များ
- ၃။ အိမ်တွင်း၊ပြင် ပတ်ဝန်းကျင်
- ၄။ ဆေးကုသမှုဆိုင်ရာ အခြေအနေ
- ၅။ ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ အခြေအနေ
- ၆။ စိတ်ခံစားချက်ပိုင်းဆိုင်ရာ အခြေအနေ နှင့် အပြုအမူ
- ၇။ ပေါင်းသင်းဆက်ဆံရေး စွမ်းရည်
- ၈။ ဆက်ဆံပြောဆိုခြင်းဆိုင်ရာ စွမ်းရည်
- ၉။ ပညာအရည်အချင်းအဆင့်
- ၁၀။ အလုပ်အတွေ့အကြုံ၊ သမိုင်းကြောင်း
- ၁၁။ မိသားစု အခြေအနေ

ဤစဉ်းစားဆန်းစစ်လေ့လာချက်ကောက်ယူခြင်းသည် မသန်စွမ်းသူနှင့် ပတ်သက်သော အခြေခံသတင်းအချက်အလက်များကိုသာ ရယူပေးနိုင်သည်။ ပို၍ အသေးစိတ်ကျသည့် ဆန်းစစ်လေ့လာချက်ကောက်ယူခြင်း၊ ဥပမာ- ယခင် အလုပ်အတွေ့အကြုံများ၏ အသေးစိတ်အချက်အလက်များကို ဤဆန်းစစ်လေ့လာချက် ပုံစံစာရွက်တွင် ထပ်မံဖြည့်သွင်း ရေးသားနိုင်ပါသည်။ အသေးစိတ်ဆန်းစစ်လေ့လာချက် တစ်ခုအတွက်၊ JOB COACH မှ အောက်ပါအချက်များကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားသင့်ပေသည်။

- သင်တန်းပေးသောစင်တာတွင် ဆန်းစစ်လေ့လာချက်ကောက်ယူခြင်း
- လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ဆန်းစစ်လေ့လာချက်ကောက်ယူခြင်း
- ယေဘုယျ ဆန်းစစ်လေ့လာချက်

သင်တန်းပေးသောစင်တာတွင် ဆန်းစစ်လေ့လာချက်ကောက်ယူခြင်း



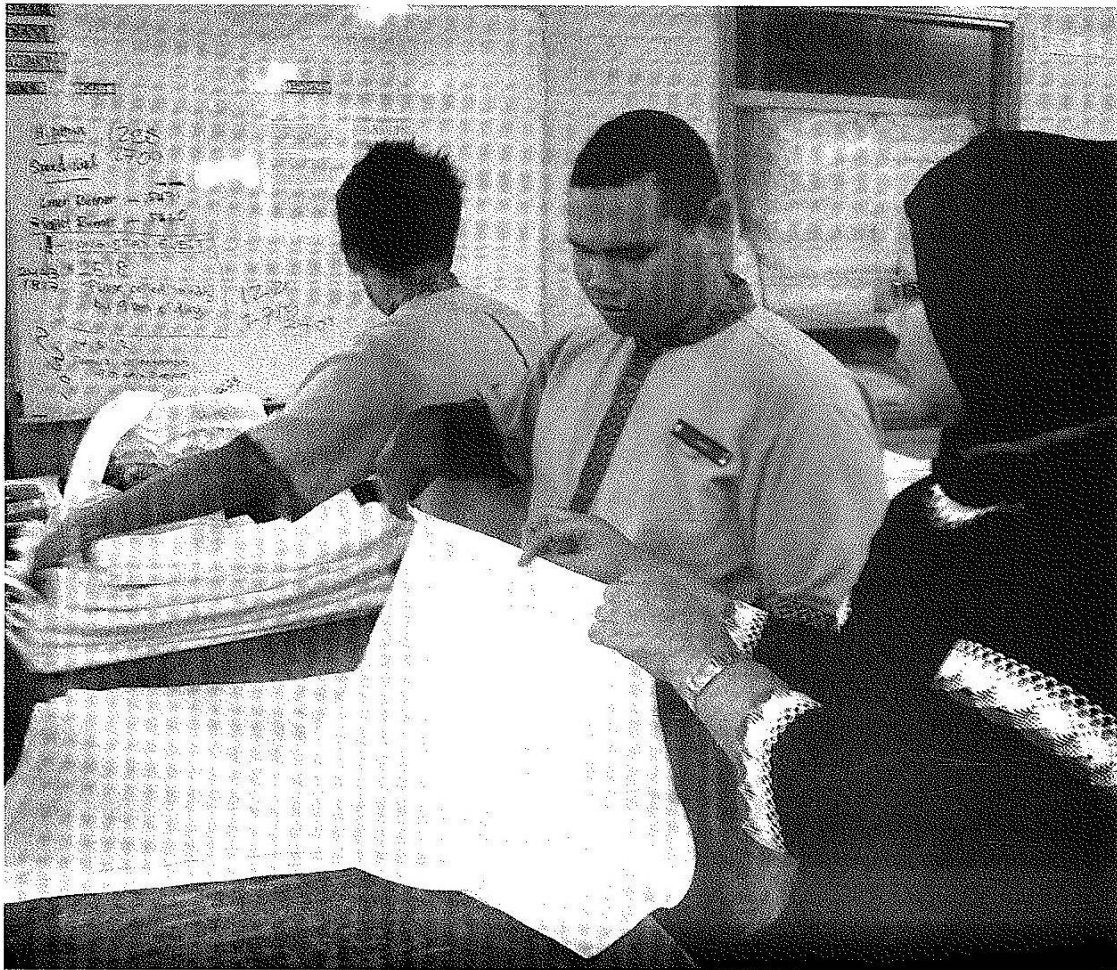
မည်သူမဆို ဝင်ရောက်ယှဉ်ပြိုင်နိုင်သော အလုပ်အကိုင်များတွင် (open employment) လုပ်ငန်းအတွေ့အကြုံမရှိသည့် မသန်စွမ်းသူများအတွက်၊ သင်တန်းပေးသောစင်တာက ချမှတ်ထားသော လုပ်ငန်းတာဝန်များအပေါ် သူ၊သူမ၏ လုပ်ပုံကိုင်ပုံကို စောင့်ကြည့်လေ့လာခြင်းဖြင့် မသန်စွမ်းသူတစ်ဦးချင်းစီ၏ အခြေခံ အသက်မွေးဝမ်းကြောင်းမှုဆိုင်ရာ စွမ်းရည်များကို JOB COACH မှ ဆန်းစစ်လေ့လာပေးရန် လိုအပ်ပေသည်။

အသက်မွေးဝမ်းကြောင်းမှုဆိုင်ရာစွမ်းရည်များတွင်၊ အလုပ်နှင့် ပတ်သက်သည့် စိတ်နေသဘောထား၊ ဆက်ဆံပြောဆိုရေး စွမ်းရည်၊ အလုပ်နှင့်ပတ်သက်သော စွမ်းရည်ပြည့်ဝခြင်း နှင့် သေသပ်စနစ်ကျမှုစွမ်းရည်များ အပါအဝင် များစွာသော ဆန်းစစ်လေ့လာချက်များကို ကောက်ယူသင့်သည်။

စောင့်ကြည့်လေ့လာခြင်းများတွင် ပေးအပ်ထားသော လုပ်ငန်းတာဝန်တစ်ခုခြင်းစီအလိုက် မသန်စွမ်းသူ၏ အပြုအမူဆိုင်ရာပြောင်းလဲမှုအား ဆန်းစစ်လေ့လာချက်တို့ ပါဝင်သည်။

စောင့်ကြည့်လေ့လာခြင်းဖြင့် ဆန်းစစ်လေ့လာခြင်းအပြင်၊ JOB COACH အနေဖြင့် သင်တန်းပေးသောစင်တာမှ ကောက်ယူထားသည့် အသက်မွေးဝမ်းကြောင်းမှုဆိုင်ရာ ဆန်းစစ်လေ့လာချက်ဆိုင်ရာ အချက်အလက်များကိုလည်း သိရှိနားလည်ထား သင့်သည်။ သင်တန်းဌာနမှ ကောက်ယူထားသည့် ဆန်းစစ်လေ့လာချက်သည် အများအားဖြင့် အလုပ်နှင့်ပတ်သက်သည့် စိတ်နေသဘောထား နှင့် မတူကွဲပြားသော လုပ်ငန်းတာဝန်များအား လုပ်ဆောင်ပုံ တသားတည်ဖြစ်မှု နှင့်သက်ဆိုင်သည့် ပိုမိုတိကျသော ဆန်းစစ်လေ့လာချက်ကို ကောက်ယူပေးနိုင်ရန် အချိန်ကာလကြာ စောင့်ကြည့်လေ့လာမှုအပေါ် အခြေခံထားခြင်းဖြစ်သည်။

လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ဆန်းစစ်လေ့လာချက်ကောက်ယူခြင်း



လက်တွေ့လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း မသန်စွမ်းသူအား ဆန်းစစ်လေ့လာချက်ကောက်ယူခြင်းသည် ပိုမိုတိကျသော ဆန်းစစ်လေ့လာချက်ကို ရရှိစေမည် ဖြစ်သည်။ လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း လက်တွေ့ကျသော သင်တန်းများပို့ချပေးခြင်းဖြင့်၊ JOB COACH မှ မသန်စွမ်းသူအနေဖြင့် မတူကွဲပြားသောပတ်ဝန်းကျင်နှင့် လိုက်လျောမှုရှိအောင် ပြောင်းလဲနိုင်စွမ်း၊ သက်ဆိုင်ရာအလုပ်မှ ညွှန်ကြားချက်များအတိုင်း လုပ်ဆောင်နိုင်စွမ်း နှင့် ပေးအပ်သောလုပ်ငန်းတာဝန်များတွင် ကျွမ်းကျင်မှုရှိခြင်း စသည့် လုပ်ကိုင်နိုင်စွမ်းအား ဆန်းစစ်လေ့လာနိုင်သည်။

မသန်စွမ်းသူမှ အခြား လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များနှင့် ချိတ်ဆက်လုပ်ကိုင်နိုင်စွမ်း နှင့် ဆက်ဆံပြောဆိုရေးစွမ်းရည် ဆန်းစစ်လေ့လာချက် ကောက်ယူခြင်းသည် အဆိုပါ မသန်စွမ်းသူ၏ ပေါင်းသင်းဆက်ဆံရေး နှင့် လူမှုရေးစွမ်းရည်အား ခန့်မှန်းရာတွင် အလုပ်အကိုင်ရရှိရေး စီမံကြီးကြပ်သူအတွက် အကူအညီပေးနိုင်ပါသည်။

မသန်စွမ်းသူ၏ အလုပ်လုပ်နိုင်စွမ်း၊ လုပ်ငန်းခွင် စိတ်နေသဘောထား၊ ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ နှင့် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များရှိသည့် အလုပ်တွင်း ပတ်ဝန်းကျင်တွင် လိုက်လျောညီစွာ ပြောင်းလဲနိုင်စွမ်း တို့အပေါ် အသေးစိတ်ဆန်းစစ်လေ့လာချက်များ ရရှိရန်အတွက် ဤဆန်းစစ် လေ့လာချက်ကောက်ယူမှုအတွင်း JOB COACH မှ မသန်စွမ်းသူနှင့်အတူ ရက်အနည်းငယ်ခန့် အတူတူ လုပ်ဆောင်ရမည်။

ယေဘုယျ ဆန်းစစ်လေ့လာချက်ကောက်ယူခြင်း



မသန်စွမ်းသူ၏ အလုပ်လုပ်ရန်အဆင်သင့်ဖြစ်မှုသည် အသက်မွေးဝမ်းကြောင်းမှုဆိုင်ရာ ပင်ကိုယ်စွမ်းရည် နှင့် အသက်ရှင်နေထိုင်မှု စီမံခန့်ခွဲရေးစွမ်းရည်များ သာသမတို့တွင် ပြည့်ပြည့်ဝဝ ရှိမှု၊ မရှိမှုပေါ်တွင် မူတည်ပါသည်။ ဆန်းစစ်လေ့လာချက်ကောက်ယူခြင်းကဏ္ဍ တစ်ခု စလုံးတွင် အထက်ပါ ပီရမစ်ပုံတွင် ပြထားသည့်အတိုင်း အသက်မွေးဝမ်းကြောင်းမှုဆိုင်ရာ ပင်ကိုယ်စွမ်းရည်ကို စစ်ဆေးမေးမြန်းခြင်း၊ အခြေခံအလုပ်များကို လုပ်ကိုင်နိုင်စွမ်း၊ ပေါင်းသင်းဆက်ဆံရေးစွမ်းရည်၊ နေ့စဉ်နေထိုင်မှုဘဝ စီမံခန့်ခွဲရေး နှင့် အခြေခံ ကျန်းမာရေး စောင့်ရှောက်မှုတို့ ပါဝင်ပါသည်။ ကဏ္ဍတစ်ရပ်ချင်းစီအား ဆန်းစစ်လေ့လာချက်ကောက်ယူရာတွင် ထည့်သွင်းစဉ်းစားရမည့် အရေးပါသော နယ်ပယ်များကို အောက်တွင် ဖော်ပြထားပါသည်။

အသက်မွေးဝမ်းကြောင်းမှုဆိုင်ရာ ပင်ကိုယ်စွမ်းရည် (အထုံပါရမီ)

- အလုပ်စွမ်းရည် နှင့် လုပ်ကိုင်နိုင်စွမ်းများ
- သင်ယူမှုပုံစံ
- အလုပ်တာဝန်များအား လုပ်ပုံကိုင်ပုံ

အခြေခံ လုပ်ငန်းခွင် လုပ်ထုံးလုပ်နည်း နှင့် ယဉ်ကျေးမှု

- နှုတ်ဆက်ခြင်း နှင့် ပြန်လည်ပြောဆိုခြင်း
- ရောက်ရှိခြင်း နှင့် အချိန်မှန်ခြင်း
- အစီရင်ခံခြင်း၊ အသိပေးခြင်း နှင့် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးခြင်း

ပေါင်းသင်းဆက်ဆံရေးဆိုင်ရာ စွမ်းရည်

- စိတ်ခံစားချက်ဆိုင်ရာ ထိန်းချုပ်နိုင်မှု
- ယဉ်ကျေးမှုရှိခြင်း
- ဆက်ဆံပြောဆိုခြင်းစွမ်းရည်

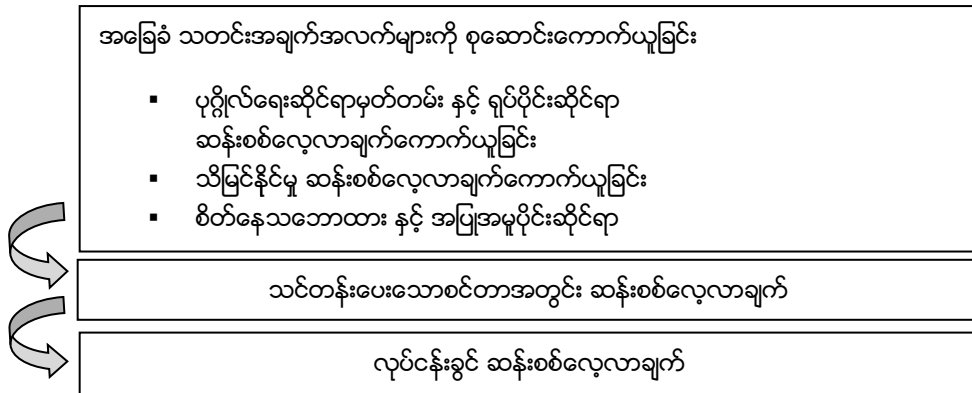
နေ့စဉ်လူနေမှုဘဝ စီမံခန့်ခွဲမှု

- အခြေခံ လူနေမှုဘဝ စွမ်းရည်များ
- ငွေကြေး စီမံခန့်ခွဲမှု

စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ နှင့် ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ ကျန်းမာရေးစောင့်ရှောက်မှု

- အစာရှောင်ခြင်း သို့မဟုတ် အစာအာဟာရ စီမံခန့်ခွဲမှု
- ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ အခြေအနေ စီမံခန့်ခွဲမှု
- ယေဘုယျ ကျန်းမာရေးဆိုင်ရာ စီမံခန့်ခွဲမှု

အနှစ်ချုပ်



လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း မသန်စွမ်းသူ၏ လုပ်ပုံကိုင်ပုံအား ၎င်းအလုပ်လုပ်နေသည့် ပတ်ဝန်းကျင်မှ လွှမ်းမိုးမှုရှိနိုင်သည်။ မသန်စွမ်းသူများသည် ပေါင်းစည်းမှုရှိပြီး အားလုံးပါဝင်လုပ်ကိုင်နိုင်သည့် ပတ်ဝန်းကျင်တွင် ၎င်းတို့၏ သင်ယူမှုလမ်းကြောင်းအား အပြုသဘောဆောင်စွာ တုံ့ပြန်လေ့ရှိသည်။ လုပ်ငန်းခွင်အား အသေးစိတ် ဆန်းစစ်လေ့လာချက်ကောက်ယူခြင်း နှင့် မသန်စွမ်းသူအား ပြည့်စုံသော ဆန်းစစ်လေ့လာချက်ကောက်ယူခြင်းသည် အလုပ်နှင့်တွဲဖက်ပေးခြင်းကို အောင်မြင်စွာလုပ်ကိုင်နိုင်ရန် မရှိမဖြစ် လိုအပ်ပါသည်။ ၎င်းဆန်းစစ်လေ့လာချက်ကောက်ယူခြင်းများမှလည်း မသန်စွမ်းသူ တစ်ဦးချင်းလိုအပ်သည့် ပံ့ပိုးမှုအစီအစဉ်အား လိုအပ်မှုကို အဆုံးအဖြတ်ပေးသည်။ မသန်စွမ်းသူများကို ပြည့်စုံသောဆန်းစစ်လေ့လာချက် ကောက်ယူရာတွင် အောက်ပါအချက်များကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားသင့်ပါသည်။

၁။ အခြေခံ သတင်းအချက်အလက်များ

- ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆိုင်ရာမှတ်တမ်း နှင့် ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ ဆန်းစစ်လေ့လာချက်ကောက်ယူခြင်း
- သိမြင်နိုင်မှု ဆန်းစစ်လေ့လာချက်ကောက်ယူခြင်း
- စိတ်နေသဘောထား နှင့် အပြုအမူပိုင်းဆိုင်ရာ ဆန်းစစ်လေ့လာချက်ကောက်ယူခြင်း
- အလုပ်အတွေ့အကြုံ ဆန်းစစ်လေ့လာချက်ကောက်ယူခြင်း

၂။ သင်တန်းပေးသောစင်တာအတွင်း ဆန်းစစ်လေ့လာချက်

၃။ လုပ်ငန်းခွင် ဆန်းစစ်လေ့လာချက်

ဆန်းစစ်လေ့လာချက်တစ်ခုစလုံး သို့မဟုတ် ယေဘုယျဆန်းစစ်လေ့လာချက်ကောက်ယူခြင်းတွင် အသက်မွေးဝမ်းကြောင်းမှုဆိုင်ရာ ပင်ကိုယ်စွမ်းရည် (အထုံပါရမီ)၊ အခြေခံ လုပ်ငန်းတာဝန်များကို ကိုင်တွယ်နိုင်မှုစွမ်းရည်၊ ပေါင်းသင်းဆက်ဆံရေးစွမ်းရည်၊ နေ့စဉ်လူနေမှု ဘဝ စီမံခန့်ခွဲနိုင်မှု နှင့် အခြေခံ ကျန်းမာရေး စောင့်ရှောက်မှုစွမ်းရည်တို့ကို စစ်ဆေးခြင်းအား ထည့်သွင်းမှတ်သားသင့်သည်။

စဉ်း ဆန်းစစ်လေ့လာချက်ကောက်ယူခြင်း ပုံစံစာရွက်

မှတ်တမ်းနံပါတ်။ _____

နေ့စွဲ။ _____

ဓာတ်ပုံကပ်ရန်

၁။ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆိုင်ရာ အသေးစိတ်အချက်အလက်များ

က။ နာမည် _____

နိုင်ငံသားမှတ်ပုံတင်နံပါတ်။ _____ အသက်။ _____ လိင်။ ☐ ကျား ☐ မ

လူမျိုး။ ☐ တရုတ် ☐ မလေး ☐ အိန္ဒိယ ☐ အခြား _____

ကိုးကွယ်သည့်ဘာသာ။ ☐ ခရစ်ယာန် ☐ ဗုဒ္ဓ ☐ မူစလင် ☐ အခြား _____

နေရပ်လိပ်စာ။ _____

_____ စာတိုက်ပုံနံပါတ်။ _____

ဖုန်းနံပါတ်။ _____ (အိမ်ဖုန်း)

ခ-၁။ ဖခင်နာမည် _____

မှတ်ပုံတင်နံပါတ်။ _____ အသက်။ _____

အလုပ်အကိုင်။ _____

ဖုန်းနံပါတ် (ရုံးဖုန်း)။ _____ (လက်ကိုင်ဖုန်း)။ _____

အိမ်မေးလိပ်စာ။ _____

ခ-၂။ မိခင်နာမည် _____

မှတ်ပုံတင်နံပါတ်။ _____ အသက်။ _____

အလုပ်အကိုင်။ _____

ဖုန်းနံပါတ် (ရုံးဖုန်း)။ _____ (လက်ကိုင်ဖုန်း)။ _____

အိမ်မေးလိပ်စာ။ _____

ဂ။ အိမ်ထောင်စုဝင်ငွေ (တစ်လလျှင်) ☐ < ၁၀၀၀ ရင်းနှီး ☐ ၃၀၀၀ - ၅၀၀၀ ရင်းနှီး
☐ ၁၀၀၀ - ၂၀၀၀ ရင်းနှီး ☐ ၅၀၀၀ ရင်းနှီး နှင့် အထက်
☐ ၂၀၀၀ - ၃၀၀၀ ရင်းနှီး

၂-က။ မိဘအုပ်ထိန်းသူများမှ ဤဌာနအကြောင်း မည်သို့ သိရှိခဲ့ပါသနည်း။

☐ သတင်းစာမှတ်တမ်းဆင့် ☐ ဆွေမျိုးများမှတ်တမ်းဆင့် ☐ ဆရာမများမှတ်တမ်းဆင့်
☐ သူငယ်ချင်းများမှတ်တမ်းဆင့် ☐ ဆရာဝန်ထံမှတ်တမ်းဆင့် ☐ အခြားနေရာမှ- အတိအကျဖော်ပြပေးပါ။ _____

လွှဲပြောင်းပေးသူ

၁။ နာမည် _____
နေရပ်လိပ်စာ။ _____

ဖုန်းနံပါတ်။ _____

၂။ လွှဲပြောင်းပေးသူမှ မသန်စွမ်းသူအား မည်သို့ လာရောက်လွှဲပြောင်းပေးခဲ့သနည်း။

၃-ခ။ အိမ်တွင်းဝန်းကျင်

၁။ ဤမသန်စွမ်းသူသည် မည်သည့်နေရာတွင် နေထိုင်ပါသနည်း။

☐ အိမ်တွင်

☐ ဆွေမျိုးအိမ်တွင်

☐ အဖိုးအဖွားများအိမ်တွင်

☐ အခြားနေရာများတွင် - နေရာအားဖော်ပြပါ။ _____

၂။ မသန်စွမ်းသူအား အဓိက စောင့်ရှောက်သူမှာ မည်သူနည်း။ _____

၃။ မိသားစုဝင်မည်မျှ ရှိသနည်း။ ၎င်းတို့မှာ မည်သူများဖြစ်ကြသနည်း။ _____

၄-၁။ ဆေးကုသမှုမှတ်တမ်း

(ဥပမာ- လမစေ့မိမွေးဖွားခြင်း၊ ပုံမှန်မွေးဖွားခြင်း၊ ဆေးကုသမှုခံယူခြင်း၊ နှလုံးလှုပ်ရှားမှု အခြေအနေ၊ ကိုယ်အပူချိန်မြင့်ခြင်း၊ နိမ့်ခြင်း အစရှိသည်ဖြင့်)

၂။ ရောဂါဆေးစစ်တမ်းများ

မသန်စွမ်းမှုအား ရှင်းပြပါ။ _____

ကြုံတွေ့သည့် ပြဿနာမှာ အဘယ်နည်း။ _____

၃။ အခြား ကျန်းမာရေး အခြေအနေများ

- | | |
|---|--|
| ☐ အမြင်အာရုံ | ☐ အကြားအာရုံ |
| ☐ အိပ်မပျော်နိုင်ခြင်း | ☐ ပန်းနာရင်ကြပ် |
| ☐ ဆီးချိုသွေးချို့ | ☐ နှလုံးရောဂါ |
| ☐ သွေးရန်နှုန်း | ☐ အရေပြားရောဂါ |

တစ်ခုခုနှင့် ကိုက်ညီမှုရှိပါသလား။ ☐ ရှိပါသည်။ ☐ မရှိပါ။

တစ်နေ့လျှင် အကြိမ်ပေါင်းမည်မျှ ဖြစ်သနည်း။ _____

ဆေးကုသခံယူမှု ရှိပါသလား။ ☐ ရှိပါသည် ☐ မရှိပါ။

မည်သည့် ဆေးအမျိုးအစားအား သုံးစွဲနေရသနည်း။ _____

တစ်နေ့လျှင် အကြိမ်ပေါင်းမည်မျှ သောက်သုံးရသနည်း။ _____

ကာကွယ်ဆေး ထိုးခဲ့ဖူးပါသလား။ (ထိုးခဲ့ဖူးသော ကာကွယ်ဆေးအား အမှန်ခြစ်ဖော်ပြပါ။)

- | | |
|---|---|
| ☐ အသဲရောင်အသားဝါ ကာကွယ်ဆေး | ☐ ရေကျောက်ရောဂါ ကာကွယ်ဆေး |
| ☐ ဝက်သက်ရောဂါကာကွယ်ဆေး | ☐ ဂျာမန်ဝက်သက်ရောဂါကာကွယ်ဆေး |
| ☐ အခြား | |

မှတ်ချက်များ။ _____

၅။ ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ အခြေအနေများ

	အမှီအခိုကင်းမဲ့သည်	အကူအညီလိုအပ်သည်	မှီခိုမှု လုံးဝလိုအပ်သည်
အိမ်သာသုံးစွဲခြင်း	☐	☐	☐
စားသောက်ခြင်း	☐	☐	☐
အဝတ်အစား ဝတ်ဆင်ခြင်း	☐	☐	☐
ရေချိုးခြင်း	☐	☐	☐
မွေတာဆင်းခြင်း ဂရုစိုက်နိုင်မှု	☐	☐	☐
သွားလာလှုပ်ရှားခြင်း	☐	☐	☐
သူ၊သူမ လမ်းလျှောက်လျှင် ထောင့်ထောင့်နဲ့ဖြစ်နေပါသလား။		☐ လျှောက်ပါသည်	☐ မလျှောက်ပါ
လမ်းလျှောက်ရန် အကူပစ္စည်းများရရှိလျှင် အထောက်အကူဖြစ်နိုင်ပါသလား။		☐ ဖြစ်နိုင်ပါသည်	☐ မဖြစ်နိုင်ပါ
ခြေလက်လှုပ်ရှားမှုများ ကောင်းမွန်ပါသလား။		☐ ကောင်းမွန်ပါသည်	☐ မကောင်းမွန်ပါ
ဘယ်သန်/ညာသန်		☐ ညာလက်	☐ ဘယ်လက်

အစားအသောက်ပြဿနာများ (ဥပမာ- အစာမြိုချရန်ခက်ခဲခြင်း၊ အော့အန်ခြင်း၊ ဓာတ်မတည့်ခြင်း အစရှိသည်ဖြင့်)

သူ၊သူမ၏ သွားကျန်းမာရေး မည်သည့်အခြေအနေရှိသနည်း။ _____

အခြားပြဿနာများ။ _____

၆။ စိတ်ခံစားချက်ပိုင်းဆိုင်ရာ အခြေအနေ/အပြုအမူ

က။ စောင့်ကြည့်ရမည့် ပုံမှန်မဟုတ်သော အပြုအမူများရှိပါသလား။

ခ။ ကြောက်ရွံ့မှုတစ်စုံတစ်ရာများ ရှိပါသလား။

ဂ။ မကြိုက်နှစ်သက်သည့် အရာများရှိပါသလား။

ဃ။ ကြိုက်နှစ်သက်သည့် အရာများရှိပါသလား။

င။ ပြင်းထန်သော စိတ်ခံစားမှုပိုင်းဆိုင်ရာ အပြုအမူများကို ပြသပါသလား။ (ဥပမာ- ပစ္စည်းများကို လွှင့်ပစ်ခြင်း၊ အခြားသူများကို ရိုက်နှက်ခြင်း)

စ။ မိသားစုဝင်များနှင့် ဆက်ဆံရေး (ဥပမာ-မိသားစုဝင်များနှင့် မည်သို့ပြောဆိုဆက်ဆံပြီး မည်သူနှင့်အဓိက ထားပြောဆိုဆက်ဆံသနည်း။)

ဆ။ မိသားစုဝင်များနှင့် မပြေလည်မှုများ ရှိပါသလား။ _____

အကယ်၍ရှိလျှင်၊ မည်သူဖြစ်သနည်း။ _____

ဇ။ မိသားစုအတွင်း/ပြင်ပမှ တစ်စုံတစ်ယောက်အား တွယ်တာမှုရှိပါသလား။

ဈ။ သူ၊သူမမှ ၎င်းတို့၏ ခံစားချက်များကို ဖော်ပြနိုင်ပါသလား။

☐ ဖော်ပြနိုင်ပါသည်

☐ မဖော်ပြနိုင်ပါ

ည။ အကယ်၍ ဖော်ပြနိုင်လျှင်၊ မည်သို့ ဖော်ပြပါသနည်း။ _____

၇။ လူမှုရေးလိုက်စားခြင်း

က။ သူ၊သူမမှ တစ်နေ့တာအား မည်သို့အသုံးပြုသနည်း။

၁။ မနက်ခင်း _____

၂။ နေ့လယ်ခင်း _____

၃။ ညနေခင်း _____

ခ။ သူ၊သူမမှ ၎င်း၏ အချိန်များအား မည်သည့်နေရာများတွင် အသုံးပြုသနည်း။

ဂ။ သူ၊သူမသည် အခြားသူများနှင့်အတူ ဆော့ကစားခြင်း သို့မဟုတ် ပေါင်းသင်းဆက်ဆံခြင်း ပြုလုပ်ပါသလား။ မည်သူဖြစ်ပါသနည်း။

ဃ။ သူ၊သူမမှ အိမ်တွင်းမှုအသေးစားကိစ္စရပ်များကို လုပ်ဆောင်ပါသလား။

င။ သူ၊သူမအား ခဏတာ တစ်ဦးတည်း ချန်ထားခဲ့နိုင်ပါသလား။

စ။ သူ၊သူမတွင် အခင်မင်ဆုံး သူငယ်ချင်း တစ်ဦးဦး ရှိပါသလား။ _____

ဆ။ ကြိုက်နှစ်သက်သည့် လှုပ်ရှားမှု၊ ဝါသနာတစ်ခုခုရှိပါသလား။ _____

၈။ ဆက်ဆံပြောဆိုရေး

က။ စကားပြောပါသလား။

ခ။ မည်သည့်အရာများကို သူ၊သူမ နားလည်နိုင်သနည်း။ (ဥပမာ- သာမန် စကားပြောဆိုခြင်း၊ စာကြောင်းတိုများ၊ စကားလုံးများ၊ လက်ဟန်ခြေဟန်များ အစရှိသည်ဖြင့်)

ဂ။ အခြားသူများနှင့် ဆက်ဆံပြောဆိုရန် သူ၊သူမမှ ကြိုးစားပါသလား။ (ဥပမာ- လက်ဟန်ခြေဟန်အသုံးပြုခြင်း၊ စကားလုံးများပြောခြင်း၊ စကားလုံး ၁-၂ လုံးပါသော စကားစုများပြောခြင်း၊ ရိုးရှင်းသော စာကြောင်းများဖတ်ရှုခြင်း အစရှိသည်ဖြင့်)။

ဃ။ အိမ်တွင်အသုံးပြုသည့် ဘာသာစကားများ _____

င။ အိမ်တွင် အခြားသူများကို သူ၊သူမ စကားပြောပါသလား။

စ။ သူ၊သူမ စာဖတ်နိုင်ပါသလား။ _____ (စာရေးသားနိုင်ပါသလား) _____

(ဥပမာ - ဗျည်းများ၊ ကိန်းဂဏန်းများ၊ စာလုံးများ၊ စာကြောင်းများ)

၉။ ပညာအရည်အချင်းအဆင့်

က။ တက်ရောက်ခဲ့သည့် ကျောင်းများ၊ ပညာရေးဌာနများ နှင့် တက်ရောက်ခဲ့သည့် ကြာချိန်

ခ။ သူ၊သူမ မည်သည့်အတွက်ကြောင့် ထွက်သွားရသနည်း။

၁၀။ အလုပ်အတွေ့အကြုံ သမိုင်းကြောင်း

က။ အလုပ်အတွေ့အကြုံ နှင့် လုပ်ကိုင်ခဲ့သည့်ကြာချိန်

ခ။ သူ၊သူမ မည်သည့်အတွက်ကြောင့် ထွက်သွားရသနည်း။

၁၁။ စာရင်းပေးသွင်းခြင်း

က။ ဤမသန်စွမ်းသူသည် လူမှုဖူလုံရေးဌာနတွင် စာရင်းပေးသွင်းထားပါသလား။ _____

ခ။ စာရင်းပေးသွင်းထားသည့် နံပါတ်။ _____

ဂ။ မည်သည့် ကျောင်းများ၊ ပညာရေးဌာနများတွင် စာရင်းပေးသွင်းထားသနည်း။ မည်သည့်နေရာတွင် တည်ရှိသနည်း။

ဃ။ မည်သည့် ပံ့ပိုးမှုပေးသောအုပ်စုများတွင် စာရင်းပေးသွင်းထားသနည်း။

၁၂။ မိသားစု အခြေအနေ

က။ မသန်စွမ်းသူမှ မိသားစုထံသို့ မည်သို့သော ပြဿနာများကို တင်ပြပြောဆိုသနည်း။ (ဥပမာ- အနာဂတ်၊ ရန်လိုသော အပြုအမူ၊ ဝန်းဒိုင်းကြခြင်း၊ မိသားစုပေါ်တွင် မှီခိုခြင်း၊ အစရှိသည်ဖြင့်)

ခ။ မည်သို့သော ဝန်ဆောင်မှုများကို မသန်စွမ်းသူ နှင့် ၎င်း၏မိသားစုများမှ သူ့သူမအတွက် လိုချင်ကြသနည်း။

ဂ။ သင့်ကလေးအတွက် သင်၏ ရည်မှန်းချက်များမှာ အဘယ်နည်း။

ဃ။ လက်တွေ့ကျသော ရည်မှန်းချက်များ ရရှိရန်အတွက် နောက်ဆက်တွဲ ဆွေးနွေးခြင်း

င။ အဆိုပါ ရည်မှန်းချက်များကို အောင်မြင်မှုရရှိရန်အတွက် မည်သို့သော ပံ့ပိုးမှုများကို မိသားစုမှ လုပ်ဆောင်ပေးနိုင်သနည်း။ (ဥပမာ- သယ်ယူပို့ဆောင်ရေးအတွက် ပံ့ပိုးမှုပေးခြင်း၊ သင်တန်းပေးခြင်း၊ စောင့်ရှောက်ခြင်း အစရှိသည်ဖြင့်)

စ။ လက်တွေ့ကျသော/အခြားသော ပံ့ပိုးမှုနည်းလမ်းများကို ရှာဖွေရန်အတွက် နောက်ဆက်တွဲ ဆွေးနွေးခြင်း

မှတ်ချက်။ မသန်စွမ်းသူ နှင့် ၎င်း၏မိသားစုများကို သတိပြု၍ ပြောဆိုဆက်ဆံပါ။ အကယ်၍ အချို့သောမေးခွန်းများသည် စိတ်ထိခိုက်လွယ်မှု ဖြစ်ပွားစေပါက၊ မသန်စွမ်းသူရှေ့မှောက်တွင် မိသားစုဝင်များအား မေးမြန်းခြင်း မပြုလုပ်ပါနှင့်။

ရုံးဝန်ထမ်းများအတွက်သီးသန့်။

ဝန်ထမ်းများမှ လုပ်ဆောင်ရမည့် တာဝန်များ။

မိသားစုအား ပြောပြရမည့် အကြံပြုချက်များ

လွှဲပြောင်းပေးခြင်း ခံရသူ။

အခြား မှတ်ချက်များ။

တွေ့ဆုံမေးမြန်းသူ။

လက်မှတ်။

နေ့စွဲ။

အခန်း ၆ -- အလုပ် ရှာဖွေခြင်း နှင့် လုပ်ငန်းခွင်အား
ဆန်းစစ်လေ့လာချက်ကောက်ယူခြင်း

မိတ်ဆက်

မသန်စွမ်းသူ၏ အခြေအနေအား ဆန်းစစ်လေ့လာခြင်း
လုပ်ငန်းခွင်တစ်ခုခုအား ရှာဖွေခြင်း
လုပ်ငန်းခွင်အခြေအနေအား ဆန်းစစ်လေ့လာခြင်း
အလုပ်အကိုင်နှင့် တွဲဖက်ပေးခြင်း
ညှိနှိုင်းခြင်း နှင့် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးခြင်း
အနီးကပ်ပံ့ပိုးမှုများပေးခြင်း
လုပ်ငန်းသဘောအလျောက် ပံ့ပိုးမှု
စီမံကြီးကြပ်သူ ပံ့ပိုးမှုလျော့ချခြင်း နှင့် ရံဖန်ရံခါ လိုက်လံစစ်ဆေးခြင်း

JOB COACH တစ်ဦး၏ အရေးကြီးသော တာဝန်များထဲမှ တစ်ခုမှာ မသန်စွမ်းသူအတွက် သင့်လျော်သော အလုပ် နေရာတစ်ခု ရှာဖွေပေးရန်ဖြစ်သည်။ လုပ်ငန်းခွင်ဆန်းစစ်လေ့လာချက်ကောက်ယူခြင်းသည် JOB COACH မှ အလုပ်၊ လုပ်ငန်းခွင်နှင့်ပတ်သက်သော တိကျသည့် သတင်းအချက်အလက်များကို စုဆောင်းကောက်ယူပေးရသည့် ဖြစ်စဉ်တစ်ခု ဖြစ်သည်။ မသန်စွမ်းသူအတွက် အလုပ်နှင့်သင့်တော်မှုအား ဆန်းစစ်လေ့လာချက်ကောက်ယူသည့်ကာလအတွင်း စုဆောင်းရရှိခဲ့သည့် သတင်းအချက်အလက်များအားလုံးအပေါ် အခြေခံပြီး စစ်ဆေးသွားနိုင်သည်။ လုပ်ငန်းခွင်ဆန်းစစ်လေ့လာချက် ကောက်ယူရာတွင် လုပ်ဆောင်ရမည့် အဆင့်များကို ဤအခန်းတွင် ဖော်ပြသွားမည်ဖြစ်သည်။ မသန်စွမ်းသူ အလုပ်ရရှိရေးအပေါ် သွယ်ဝိုက်သော နည်းလမ်းများဖြင့် အဟန့်အတားဖြစ်စေသော လုပ်ငန်းခွင်ဝန်းကျင်၊ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ၊ အလုပ်တာဝန်များ နှင့် လုပ်ငန်းခွင်ယဉ်ကျေးမှု အစရှိသည့် ကဏ္ဍများကိုလည်း စစ်ဆေးတင်ပြသွားမည်။

ခေါင်းစဉ်များ။

- အလုပ်တစ်ခု ရှာဖွေခြင်း
- လုပ်ငန်းခွင် ဆန်းစစ်လေ့လာခြင်း၏ ရည်မှန်းချက်များ
- အခြေခံ လုပ်ငန်းခွင် ဆန်းစစ်လေ့လာချက်ကောက်ယူခြင်း ဖြစ်စဉ်
- လုပ်ငန်းခွင်တစ်ခုအား ဆန်းစစ်လေ့လာချက်ကောက်ယူခြင်းတွင် ပါဝင်သည့်ကဏ္ဍများ
- မသန်စွမ်းသူ အလုပ်ရရှိရေးအတွက် အခြေခံ ကော်ပိုရေးရှင်း သတင်းအချက်အလက်များ
- အလုပ်တာဝန် ထမ်းဆောင်ခြင်းဖြစ်စဉ်
- ဝန်ထမ်းများ၏ အမူအကျင့်/စိတ်နေသဘောထား
- လုပ်ငန်းခွင်ဝန်းကျင်
- အလုပ်အား လိုအပ်သလို ပြုပြင်မွမ်းမံခြင်း
- အနှစ်ချုပ်

အလုပ်တစ်ခု ရှာဖွေခြင်း



အလုပ်အတွေ့အကြုံမရှိသေးသော မသန်စွမ်းမှုပြင်းထန်သူ အများစုသည် အလုပ်တစ်ခုရှာဖွေရာတွင် ပံ့ပိုးမှုများ လိုအပ်ပါသည်။ JOB COACH များသည် ၎င်းတို့မှ သတင်းမီဒီယာ သို့မဟုတ် ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆိုင်ရာ အချိတ်အဆက်များဖြင့် ပံ့ပိုးမှု ပေးနေသော မသန်စွမ်းသူများအတွက် အလုပ်ရှာဖွေပေးရာတွင် အရေးကြီးသည့် အခန်းကဏ္ဍတွင်ပါဝင်သည်။ အလုပ်ရှင်များနှင့် ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆိုင်ရာ အချိတ်အဆက်များ ဖန်တီးခြင်းသည် မသန်စွမ်းသူများအတွက် သင့်လျော်သော အလုပ်များရှာဖွေရာတွင် သက်ရောက်မှု အကောင်းဆုံး နည်းလမ်းဖြစ်သည်ကို မကြာခဏ တွေ့ရှိရသည်။ JOB COACH များအနေဖြင့် အောက်ပါ အစိုးရဌာနများတွင်လည်း အလုပ်အကိုင်အခွင့်အလမ်းများနှင့် သက်ဆိုင်သည့် သတင်းအချက်အလက်များကို ရယူနိုင်သည်။

- မသန်စွမ်းသူများ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုဌာန၊ လူမှုဖူလုံရေးဌာန
- JobsMalaysia Centre (မလေးရှားအလုပ်အကိုင်စင်တာ) နှင့် JobsMalaysia Points (မလေးရှားအလုပ်သမားရေးရာဌာန)

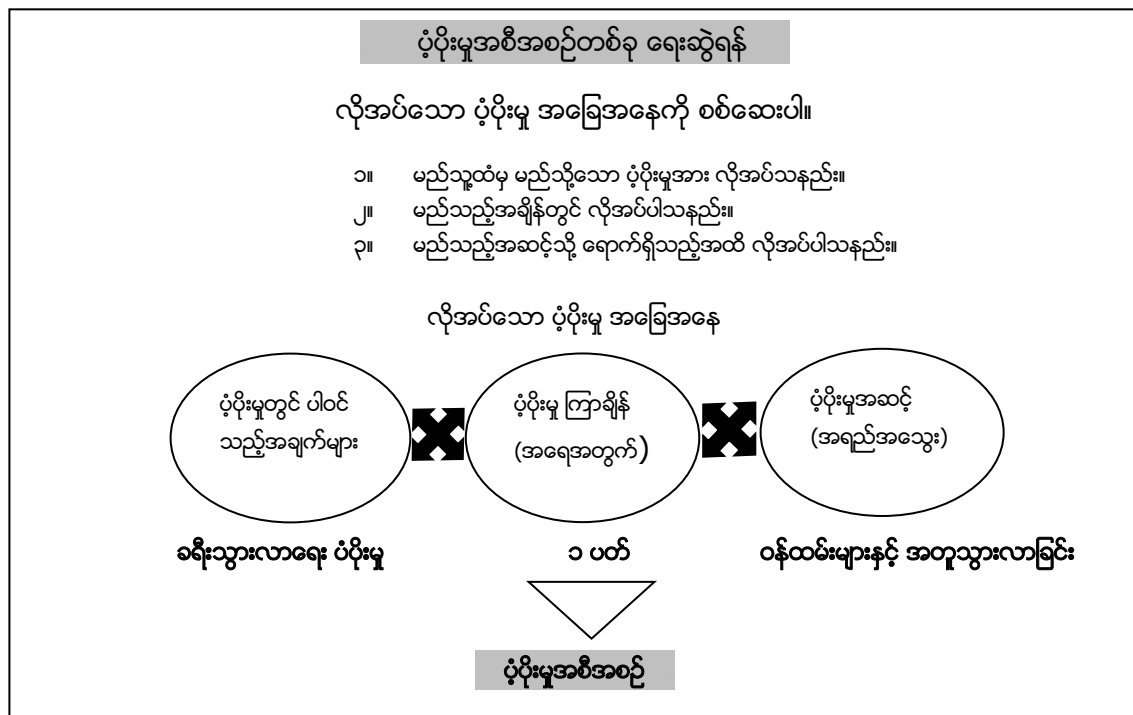
မလေးရှားအလုပ်သမားရေးရာဌာနမှ အလုပ်ရှာဖွေသူများအနေဖြင့် ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသော အလုပ်ရှင်များနှင့် တွေ့ဆုံပြီး အခွင့်အလမ်းများ ဖန်တီးနိုင်ရန်အတွက် အမျိုးသားရေးအဆင့် နှင့် ပြည်နယ်အဆင့်များတွင် အလုပ်ရှင်များဖိတ်ခေါ်ပြီး အလုပ်အကိုင်ခေါ်ယူခြင်းပွဲများကို လည်း ပြုလုပ်ပေးပါသည်။ အဆိုပါ လုပ်ဆောင်ချက်များသည် မသန်စွမ်းသူများအတွက် အလုပ်အကိုင်ရှာဖွေနိုင်သည့် နေရာများဖြစ် သော်လည်း၊ မသန်စွမ်းသူများအတွက် ရေရှည်တည်မြဲသော အလုပ်အကိုင်ရရှိရေး၊ ပိုမိုအောင်မြင်နိုင်သည့် JOB COACH များနှင့် မိတ်ဖက်အဖြစ် ပူးပေါင်းလုပ်ဆောင်လိုသည့် အလုပ်ရှင်များနှင့် ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆိုင်ရာ အချိတ်အဆက်များမှတစ်ဆင့် အလုပ်ရရှိမှု ပိုမိုများပြားသည်ကို မကြာခဏ တွေ့ရပါသည်။

JOB COACH များ အလုပ်ရှင်များထံ ချဉ်းကပ်ပြီး မသန်စွမ်းသူများ အလုပ်အကိုင်ရရှိရေးနှင့် ပတ်သက်သည့် အချက်အလက်များကို ဖလှယ်မျှဝေနိုင်သော အခွင့်အလမ်း တောင်းဆိုခြင်းအား ပထမဦးစွာပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။ JOB COACH များမှ မသန်စွမ်းသူများ နှင့် အလုပ်ရှင်များကို အလုပ်ခန့်ထားရေးဖြစ်စဉ်အတွင်း ပံ့ပိုးမှုများပေးနိုင်ကြောင်းကို အသိပေး ထားသင့်သည်။ အလုပ်ရှင်များထံ ဆက်သွယ်ရန် နှင့် မသန်စွမ်းသူများကို အလုပ်ခန့်ထားလာအောင် အားပေးစကား ပြောပေးရန် နည်းလမ်းများအား အခန်း ၈ (ညှိနှိုင်းခြင်း နှင့် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးခြင်း) တွင် ထည့်သွင်းဆွေးနွေးသွားပါမည်။

လုပ်ငန်းခွင် ဆန်းစစ်လေ့လာချက်ကောက်ယူခြင်း၏ ရည်မှန်းချက်

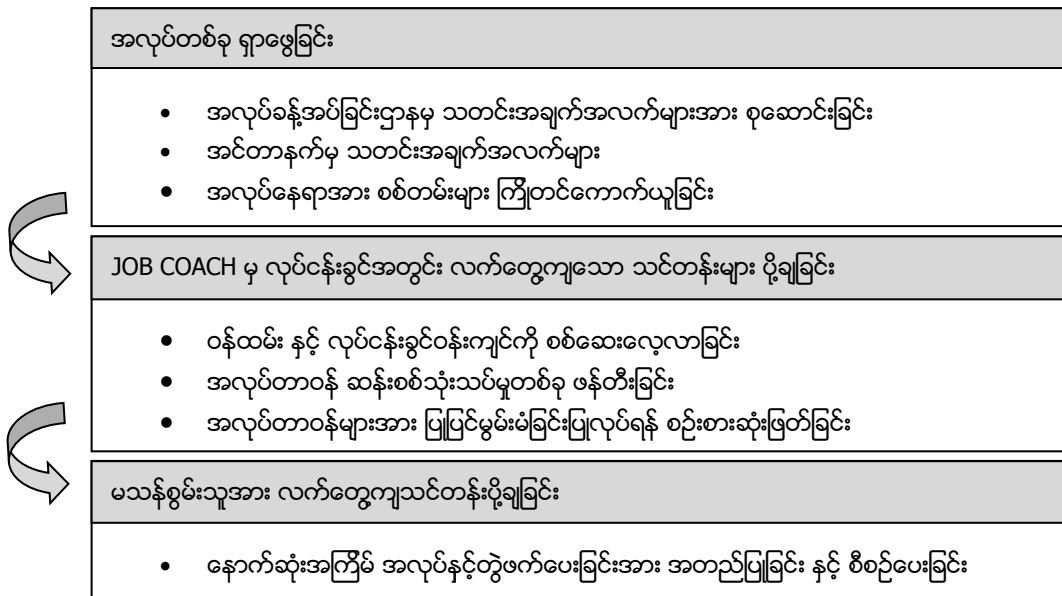


ပြည့်စုံသော လုပ်ငန်းခွင်ဆန်းစစ်လေ့လာချက်ကောက်ယူခြင်းတစ်ခုသည် JOB COACH မှ ပံ့ပိုးမှုပေးနေသော မသန်စွမ်းသူများအတွက် အလုပ်နှင့်တွဲဖက်ပေးခြင်းအား ပိုမိုကောင်းမွန်လာအောင် လုပ်ဆောင်နိုင်စေမည်ဖြစ်သည်။ လုပ်ငန်းခွင် ဆန်းစစ်လေ့လာချက်များမှ တစ်ဆင့်၊ JOB COACH သည် အလုပ်၊ လုပ်ငန်းခွင်ပတ်ဝန်းကျင်နှင့် ပက်သက်ပြီး တိကျသော သတင်းအချက် အလက်များကို စုဆောင်းရရှိနိုင်လိမ့်မည်ဖြစ်သည်။ ထိုအခါတွင် မသန်စွမ်းသူများအတွက် အလုပ်နှင့် သင့်လျော်မှုအား ဆန်းစစ်လေ့လာ ချက်ကောက်ယူမှုအတွင်း ရရှိထားသော သတင်းအချက်အလက်များအားလုံးပေါ်တွင် အခြေခံပြီး ဆုံးဖြတ်နိုင်သည်။



ပံ့ပိုးမှုအစီအစဉ်အား မရေးဆွဲမီ လုပ်ငန်းခွင်ဆန်းစစ်လေ့လာချက်ကောက်ယူခြင်းကို ဦးစွာလုပ်ဆောင်ရမည်ဖြစ်သည်။ အလုပ် နှင့် လုပ်ငန်းခွင်ဝန်းကျင်ကို အသေးစိတ်ဆန်းစစ်လေ့လာချက်ကောက်ယူခြင်းသည် JOB COACH မှ ပံ့ပိုးမှု အကြောင်းအရာများ၊ ပံ့ပိုးမှုကြာချိန် နှင့် ပံ့ပိုးမှုအဆင့်များ ပါဝင်သည့် လိုအပ်သောပံ့ပိုးမှု၏ အခြေအနေအား ဆုံးဖြတ်ရာတွင် အထောက်အကူ ပြုနိုင်သည်။ ဥပမာ၊ အကယ်၍ အိမ်မှအလုပ်သို့ သွားလာရေးပံ့ပိုးမှုအား လိုအပ်နေသည်ဆိုပါက၊ JOB COACH အနေဖြင့် ရရှိနိုင်သည့် သယ်ယူပို့ဆောင်ရေးလမ်းကြောင်းအား ရှာဖွေလေ့လာရမည်ဖြစ်ပြီး မသန်စွမ်းသူအနေဖြင့် အလုပ်သို့ အမှီအခိုကင်းစွာ သွားလာခြင်း မလုပ်ဆောင်နိုင်ခင် လိုအပ်သည့် ပံ့ပိုးမှုကြာချိန်အား ခန့်မှန်းရမည်ဖြစ်သည်။ ဆန်းစစ်လေ့လာချက်မှ တစ်ဆင့်၊ JOB COACH သည် မသန်စွမ်းသူနှင့် အနီးအနားတွင် နေထိုင်သွားလာနေနိုင်သည့် အခြားအလုပ်သမား တစ်ဦးဦးအနေဖြင့် မသန်စွမ်းသူနှင့်အတူ သွားလာနိုင်ရန် ဖြစ်နိုင်ချေ ရှိမရှိ အား ဆက်လက်လေ့လာစူးစမ်းနိုင်ပါသည်။

အခြေခံ လုပ်ငန်းခွင်ဆန်းစစ်လေ့လာချက်ကောက်ယူခြင်းလုပ်ငန်း



မသန်စွမ်းသူ အလုပ်မစတင်မီ လုပ်ငန်းခွင်ဆန်းစစ်လေ့လာချက်ကောက်ယူခြင်းအား ပြုလုပ်သင့်သည်။ အလုပ်လုပ်ကိုင်နေသော မသန်စွမ်းသူမှ ၎င်း၏အလုပ်တာဝန်များအား ပြုပြင်မွမ်းမံရမည့်အခြေအနေကြိုတွေ့ရသည့်အခါတွင် လုပ်ငန်းခွင်ဆန်းစစ် လေ့လာခြင်းအား ပြန်လည်ပြုလုပ်ရမည်။

လုပ်ငန်းခွင် ဆန်းစစ်လေ့လာချက်ကောက်ယူခြင်းကို မသန်စွမ်းသူ အလုပ်လုပ်နေသည့်ကာလပတ်လုံး စဉ်ဆက်မပြတ် ကောက်ယူ လေ့လာနေရမည်ဖြစ်သည်။ JOB COACH အနေဖြင့် လုပ်ငန်းခွင်ဆန်းစစ်လေ့လာချက်ကောက်ယူခြင်း အတွက် လိုအပ်သော အချက်အလက်များကို သိရှိထားရန်မှာ အရေးကြီးပါသည်။ သတင်းအချက်အလက်များသည်လည်း မသန်စွမ်း သူအား ဆန်းစစ်လေ့လာနေသည့်အချိန်တွင် မှတ်သားထားသော မသန်စွမ်းသူ၏ အခြေအနေ နှင့် လိုအပ်ချက်များပေါ်တွင် အခြေခံ ထားသည့် အချက်များဖြစ်ရမည်။

ကုမ္ပဏီတစ်ခု၏ သတင်းအချက်အလက်များကို အလုပ်ရှာဖွေသည့်အဆင့်တွင် စုဆောင်းထားရမည်။ အလုပ်သွင်းပေးခြင်းဌာနမှ ရရှိ သော အလုပ်တစ်ခုခု၏ သတင်းအချက်အလက်များသည် အများအားဖြင့် ပြည့်စုံမှုမရှိကြချေ။ အချို့သော ကုမ္ပဏီကြီးများအနေဖြင့် အွန်လိုင်း/အင်တာနက်တွင် ၎င်းတို့နှင့်သက်ဆိုင်သည့် သတင်းအချက်အလက်များကို ရေးသားဖော်ပြထားတတ်ကြသည်။ ကုမ္ပဏီ ငယ်များအတွက်မူ၊ အလုပ်နှင့်ပတ်သက်ပြီး စစ်တမ်းများ ကြိုတင်ကောက်ယူထားနိုင်ရန် အရေးကြီးပါသည်။ အချို့သော အသုံးဝင်သည့် သတင်းအချက်အလက်များကို လုပ်ငန်းခွင်အား စစ်တမ်းကောက်ယူခြင်း နှင့် အဆိုပါနေရာတွင် အလုပ်လုပ်နေသော အလုပ်သမားများ သွားလာဆက်ဆံပုံကို စောင့်ကြည့်လေ့လာခြင်းဖြင့် ရရှိနိုင်ပါသည်။

လက်တွေ့လုပ်ငန်းခွင်တွင် အတွေ့အကြုံရယူခြင်းဖြင့် လုပ်ငန်းခွင်ဆန်းစစ်လေ့လာချက်ကောက်ယူခြင်းသည် ဖြစ်သင့်သော ချဉ်းကပ်မှု တစ်ခုဖြစ်ပါသည်။ လုပ်ငန်းခွင်အား စောင့်ကြည့်လေ့လာရုံသာ လုပ်ဆောင်ခြင်းသည် ပြည့်စုံမှုမရှိပေ။ လုပ်ငန်းခွင်များအတွက် ပံ့ပိုးမှုများ ပြုလုပ်ပေးနိုင်ရန်၊ JOB COACH များမှ လက်တွေ့လုပ်ငန်းခွင်တွင် ၎င်းတို့ကိုယ်တိုင် ဝင်ရောက်လုပ်ကိုင်ပြီး အလုပ်သမားများနှင့် အပြန်အလှန် ပြောဆိုဆက်ဆံမှုများ ပြုလုပ်ရန်လိုအပ်သည်။ လုပ်ငန်းခွင်တွင် လက်တွေ့နည်းကျ အတွေ့အကြုံ ရယူခြင်းဖြင့်၊ JOB COACH မှ လုပ်ငန်းခွင်ဝန်းကျင်၊ ဝန်ထမ်းများ၏ အမူအကျင့်/စိတ်သဘောထား၊ လုပ်ငန်းတာဝန်များ၊ အလုပ်တာဝန်များ၏ ရှုပ်ထွေးမှုများ နှင့် အပူချိန်၊ အနံ့၊ ဆူညံသံများ၊ လိုအပ်သော သန်မာမှုများ အစရှိသည့် အနေအထား တို့အား နားလည်သဘောပေါက်လိမ့်မည်ဖြစ်သည်။ ထို့အတူ၊ JOB COACH မှ အလုပ်သမားများ အကြားရှိ ပေါင်းသင်း ဆက်ဆံရေးကိုလည်း ဆန်းစစ်လေ့လာနိုင်ပါသည်။

လုပ်ငန်းခွင်တစ်ခုအား ဆန်းစစ်လေ့လာချက်ကောက်ယူခြင်းတွင် ပါဝင်သည်ကဏ္ဍများ

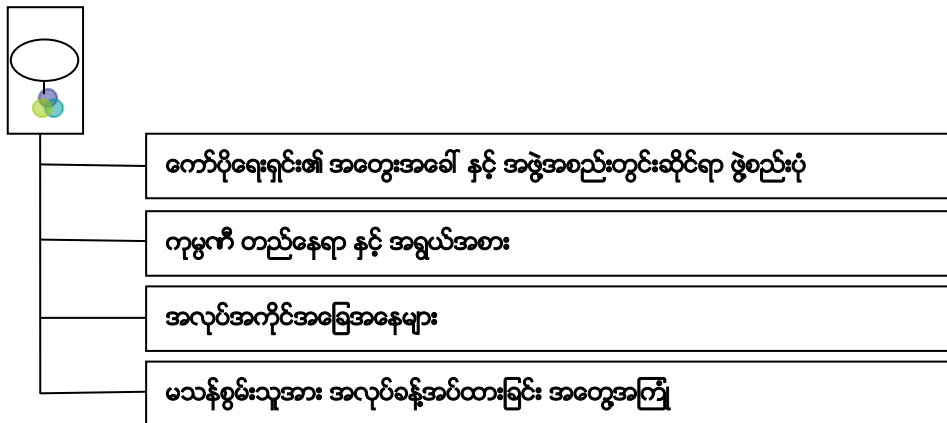


လုပ်ငန်းခွင် ဆန်းစစ်လေ့လာခြင်း နှင့် စုဆောင်းရမည့် သတင်းအချက်အလက်များကို အောက်ပါကဏ္ဍ ၄ ရပ်ဖြင့် ကျယ်ကျယ်ပြန့်ပြန့် ခွဲခြားထားနိုင်သည်။

- မသန်စွမ်းသူများ အလုပ်အကိုင်ရရှိရေးအတွက် အခြေခံ ကော်ပိုရေးရှင်းသတင်းအချက်အလက်များ
- အလုပ်၏ လုပ်ငန်းစဉ်များ
- ဝန်ထမ်းများ၏ အမူအကျင့်/စိတ်နေသဘောထား
- လုပ်ငန်းခွင်ဝန်းကျင်

အထက်ပါ ကဏ္ဍ ၄ ရပ်အား စောင့်ကြည့်လေ့လာခြင်း နှင့် ဆန်းစစ်လေ့လာချက်ကောက်ယူခြင်းတို့အား အလုပ်နှင့်တွဲဖက်ပေးခြင်း နှင့် မသန်စွမ်းသူအတွက် ပံ့ပိုးမှုအစီအစဉ်တစ်ခုခု မရေးဆွဲမီ လုပ်ဆောင်ရန် အရေးကြီးပါသည်။

မသန်စွမ်းသူ အလုပ်အကိုင်ရရှိရေးအတွက် အခြေခံ ကော်ပိုရေးရှင်း သတင်းအချက်အလက်များ



ကော်ပိုရေးရှင်းချဉ်းကပ်မှု နှင့် မသန်စွမ်းသူများ အလုပ်ခန့်အပ်ခြင်း မူဝါဒများဆိုင်ရာ သတင်းအချက်အလက်များသည် အရေးပါသည်။ ၎င်းသတင်းအချက်အလက်များသည် ကုမ္ပဏီ၏ ဖွဲ့စည်းပုံအား၊ မျှော်မှန်းထားချက်များ၊ လစာ၊ အကျိုးအမြတ်များ နှင့် မသန်စွမ်းဝန်ထမ်းများနှင့် ပတ်သက်သော စိတ်နေသဘောထားများကို JOB COACH မှ နားလည်သဘောပေါက်စေ ရန် အကူအညီဖြစ်စေသည်။ JOB COACH အနေဖြင့် ရှာဖွေသိရှိထားရန် လိုအပ်သော သတင်းအချက်အလက်များ တွင် အောက်ပါကဏ္ဍများ ပါဝင်ပေသည်။

ကော်ပိုရေးရှင်း၏ အတွေးအခေါ် နှင့် အဖွဲ့အစည်းတွင်းဆိုင်ရာ ဖွဲ့စည်းပုံ

ဤသတင်းအချက်အလက်များသည် ကုမ္ပဏီအတွင်း၌ ညွှန်ကြားချက် အဆင့်ဆင့်ပြောင်းလဲပုံများနှင့် ပတ်သက်ပြီး အလုပ်အကိုင်ရရှိရေး စီမံကြီးကြပ်သူမှ နားလည်သဘောပေါက်စေရန် အထောက်အကူဖြစ်စေသည်။ ဥပမာ၊ အဖွဲ့အစည်းတွင်းဆိုင်ရာ ဖွဲ့စည်းပုံရှိသည့် ကုမ္ပဏီ များတွင်၊ လက်ရှိ စီမံကြီးကြပ်သူသည် တာဝန်ရှိသူဖြစ်သော်လည်း၊ ကုမ္ပဏီငယ်များတွင်မူ အလုပ်သမားကိုယ်တိုင်ပင် စီမံကြီးကြပ်သူ ဖြစ်နိုင်ပါသည်။

ကုမ္ပဏီ တည်နေရာ နှင့် အရွယ်အစား

ကုမ္ပဏီ၏တည်နေရာသည် မသန်စွမ်းသူမှ အများပြည်သူသုံး သယ်ယူပို့ဆောင်ရေးကို အသုံးပြုရသူဖြစ်နေလျှင် ၎င်း သယ်ယူပို့ဆောင် ရေးအား ရရှိနိုင်မှု ရှိမရှိကို အဆုံးအဖြတ်ပေးပါသည်။ ကုမ္ပဏီတွင်ရှိသော အလုပ်သမားအရေအတွက်သည်လည်း မသန်စွမ်းသူ၏ လုံခြုံရေးအပေါ်တွင် သက်ရောက်မှုများရှိနေနိုင်သည်။ ဥပမာ၊ ဝန်ထမ်းများစွာရှိသော ကုမ္ပဏီကြီးများတွင်၊ မသန်စွမ်းသူသည် ၎င်းတို့၏ အခြေအနေအား နားမလည်နိုင်သည့် အခြားဌာနရှိဝန်ထမ်းများ၏ အနိုင်ကျင့်မှုများကို တွေ့ကြုံရနိုင်သည်။ ထိုသို့သော ကိစ္စရပ်များကို ရှောင်ရှားနိုင်ရန်အတွက် အစီအစဉ်များ ရေးဆွဲထားရမည်။

အလုပ်အကိုင်အခြေအနေများ

လုပ်ငန်းတာဝန် ဝတ္တရားများ၊ အလုပ်လုပ်ကိုင်ရန်နေရာ၊ အလုပ်ချိန်၊ လစာ၊ လူမှုရေးဆိုင်ရာအာမခံ နှင့် အခြေခံ လိုအပ်ချက်များ အစရှိ သည့် အလုပ်အကိုင်အခြေအနေများသည် အလုပ်နှင့်တွဲဖက်ပေးခြင်းအတွက် အရေးကြီးသော သတင်းအချက်အလက်များ ဖြစ်ကြ သည်။

မသန်စွမ်းသူအား အလုပ်ခန့်အပ်ထားခြင်း အတွေ့အကြုံ

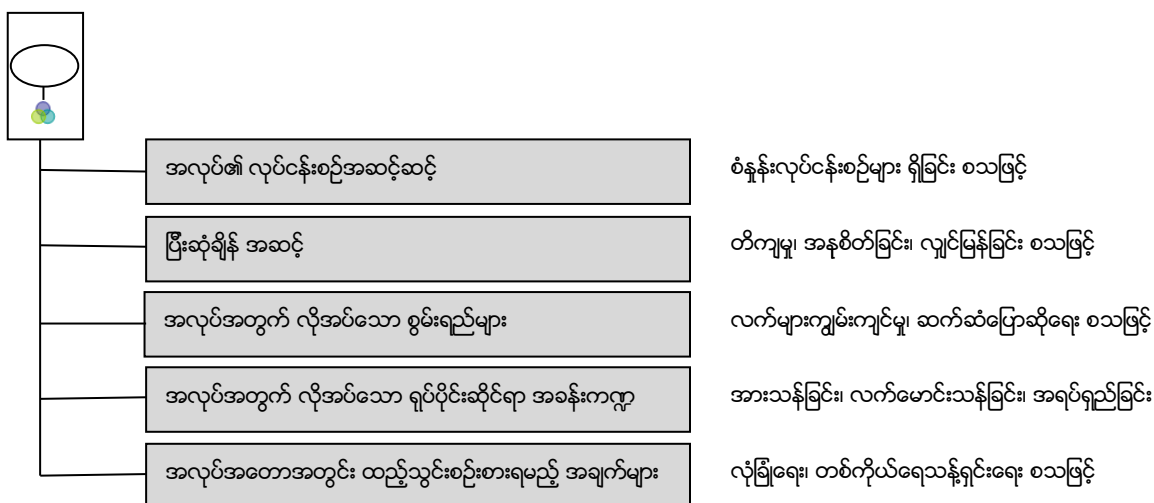
ဤသတင်းအချက်အလက်သည် JOB COACH က အလုပ်ရှင်မှ လိုအပ်သော ပံ့ပိုးမှုများကို ခန့်မှန်းရာတွင် အထောက်အကူဖြစ်စေပါသည်။ စုံဆန်းစစ်ဆေးရန် လိုအပ်သည့် စိုးရိမ်မှုအချို့ကို အောက်တွင် ဖော်ပြထားသည်။

မသန်စွမ်းသူအား အလုပ်ခန့်အပ်ထားခြင်း အတွေ့အကြုံ နှင့် ခန့်အပ်ထားသည့် မသန်စွမ်းသူ အလုပ်သမားအရေအတွက်

မသန်စွမ်းသူအား အလုပ်ခန့်ထားခြင်း (အလုပ်မခန့်ခြင်း)၏ အကြောင်းပြချက်များ

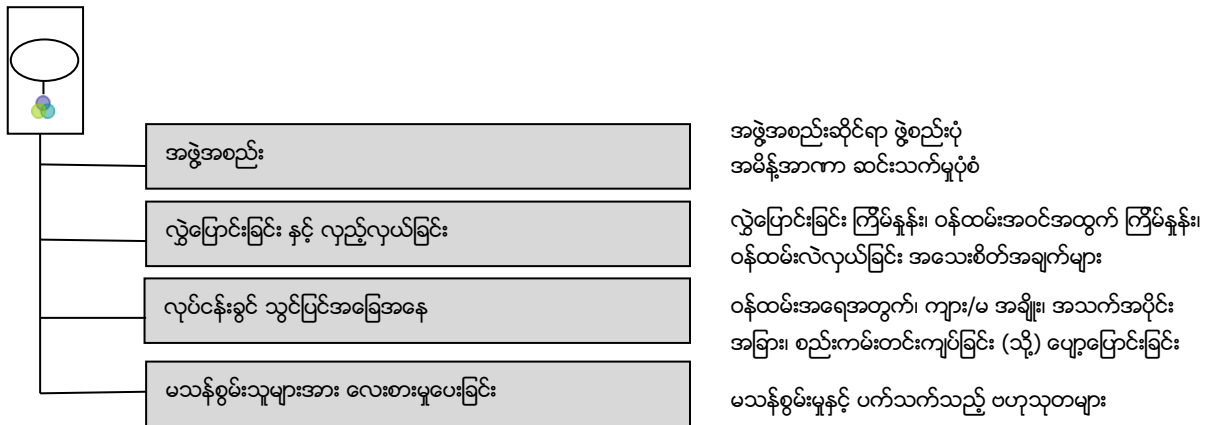
မသန်စွမ်းသူအား အလုပ်ခန့်ထားခြင်းကြောင့် ကြုံတွေ့ရသော စိုးရိမ်မှုများ သို့မဟုတ် ပြဿနာများ

အလုပ်တာဝန် ထမ်းဆောင်ခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်



JOB COACH မှ အလုပ်၏ အလုပ်တာဝန်ထမ်းဆောင်ခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်အား ၎င်းအလုပ်အတွင်း လက်တွေ့ကျသင်တန်းများပို့ချပေးခြင်းဖြင့် နားလည်သဘောပေါက်လာနိုင်သည်။ အလုပ်တာဝန်အား ကိုင်တွယ်နိုင်သည့် မသန်စွမ်းသူ၏ လုပ်နိုင်စွမ်းဆန်းစစ်လေ့လာချက်ကောက်ယူခြင်းကို ၎င်းမသန်စွမ်းသူအား လက်တွေ့နည်းကျ သင်တန်းများပို့ချခွင့်ပေးရန် တောင်းဆိုခြင်းဖြင့် လုပ်ဆောင်ပါက အထိရောက်ဆုံးဖြစ်သည်။ သင်တန်းပို့ချမှုကာလအတွင်း၊ JOB COACH မှ လုပ်ငန်းတာဝန်ထမ်းဆောင်ခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်အား ဆန်းစစ်လေ့လာသွားမည်ဖြစ်သည်။ JOB COACH မှ လုပ်ငန်းတာဝန် ထမ်းဆောင်ခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်၏ စံနှုန်းအား ဂရုတစိုက် ရေးမှတ်ထားသင့်သည်။ သတ်မှတ်ထားသော စံနှုန်းလုပ်ငန်းစဉ်အား လိုက်လံ လုပ်ဆောင်ရာတွင် တိကျသေချာမှုသည် အပြီးသတ်အဆင့် အရည်အသွေးအား ဆုံးဖြတ်ပေးပါသည်။ အလုပ်အကိုင်ရရှိရေး စီမံကြီးကြပ်သူမှ စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ၊ ရွေ့လျားသွားလာမှုဆိုင်ရာ သို့မဟုတ် ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ သန်မာမှုတို့ကို လိုအပ်နိုင်သည့် လုပ်ငန်းတာဝန်ထမ်းဆောင်ခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခုလုံးအတွက် လိုအပ်သော စွမ်းရည်များအားလုံးကို စောင့်ကြည့်လေ့လာထားရမည်။ လုံခြုံရေးနှင့် တစ်ကိုယ်ရေသန့်ရှင်းမှု အစရှိသည့် အလုပ်လုပ်နေစဉ်အတွင်း ထည့်သွင်းစဉ်းစားရမည့် အချက်များကိုလည်း ဆန်းစစ်လေ့လာသင့်ပေသည်။

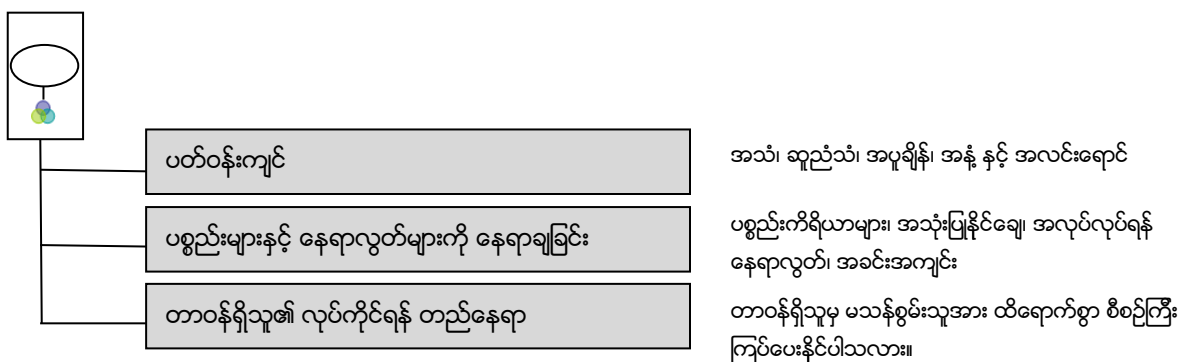
အလုပ်သမားများ၏ ဝန်းကျင်စရိုက်



အလုပ်သမား (လူသား) များ၏ ဝန်းကျင်စရိုက်သည် မသန်စွမ်းသူအလုပ်သမား၏ ရေရှည်ခိုင်မြဲမှုအပေါ်တွင် သက်ရောက်မှုအားကြီးသော ကဏ္ဍတစ်ခု ဖြစ်သည့်အတွက် ၎င်းတို့အခြေအနေအား ဂရုတစိုက် ဆန်းစစ်လေ့လာရန်မှာ JOB COACH အတွက် အလွန်ပင်အရေးကြီးပါသည်။ အဖွဲ့အစည်းတွင်း ဖွဲ့စည်းပုံ၊ ဝန်ထမ်း အဝင်အထွက်၊ ဝန်ထမ်းအရေအတွက်၊ လုပ်ငန်းခွင် သွင်ပြင်အခြေအနေ နှင့် မသန်စွမ်းသူများနှင့် ပတ်သက်ပြီး အဖွဲ့အစည်း၏ သိရှိနားလည်မှု တို့သည် သတ်ထားရမည့် အချို့သော အရေး ကြီးသည့် အစိတ်အပိုင်းများဖြစ်ကြသည်။ ကောင်းမွန်သော အလုပ်သမား (လူသား) များ ဝန်းကျင်စရိုက်သည် အလုပ်သမားများ အနေ ဖြင့် ကုမ္ပဏီ၏ လိုချင်သော မျှော်မှန်းချက်များနှင့် ကိုက်ညီရန်အတွက် ပိုမိုကောင်းမွန်စွာ ပံ့ပိုးမှုပေးနိုင်ပါသည်။

အထက်ပါအချက်များသည် လုပ်ငန်းသဘောအလျောက် ဖြစ်ပေါ်သော ပံ့ပိုးမှုအပေါ်တွင် သက်ရောက်မှုရှိနိုင်သည့်အတွက်ကြောင့် ၎င်းအချက်များသည် မှတ်သားထားရမည့် အရေးကြီးသော အစိတ်အပိုင်းများဖြစ်ကြသည်။ ၎င်းတို့သည် အလုပ်သမား နှင့် တာဝန်ရှိသူများအကြား ပိုမိုကောင်းမွန်သော ဆက်ဆံပြောဆိုရေး ဖွံ့ဖြိုးဖြစ်ပေါ်လာစေရန် လိုအပ်သော သတင်းအချက်အလက်များကို ပံ့ပိုးပေးပါသည်။ အကယ်၍ အလုပ်သမားများ မကြာခဏ ပြောင်းလဲခြင်း သို့မဟုတ် မကြာခဏ အဝင်အထွက်ရှိသည့် နေရာများတွင်၊ လုပ်ငန်းသဘောအလျောက်ဖြစ်ပေါ်သော ပံ့ပိုးမှုအား စောင့်ကြည့်ရန် နှင့် လိုအပ်သည့်အခါတွင် လုပ်ငန်းသဘောအလျောက် ဖြစ်ပေါ်သော ပံ့ပိုးမှုအား ချောမွေ့စွာ ကူးပြောင်းမှုရှိအောင် လုပ်ဆောင်ပေးရန် လိုအပ်ပါသည်။ လုပ်ငန်းသဘောအလျောက် ဖြစ်ပေါ်သော ပံ့ပိုးမှုအား အခန်း ၁၃ တွင် အသေးစိတ် ရှင်းလင်းဆွေးနွေးသွားပါမည်။

ရှုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ အနေအထား (ပတ်ဝန်းကျင်)



ရှုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ အနေအထားသည် မသန်စွမ်းသူ၏ ပတ်ဝန်းကျင်နှင့် လိုက်ဖက်မှုရှိအောင် ပြောင်းလဲနိုင်စွမ်း နှင့် ပေးအပ်သော တာဝန်များကို လုပ်ဆောင်ရန် လိုအပ်သောစွမ်းရည်များအား သင်ယူလေ့လာနိုင်စွမ်း အပေါ်တွင် သက်ရောက်မှုများရှိနိုင်ပါသည်။ ဂရုတစိုက် ဖွဲ့စည်းထားသော လုပ်ငန်းခွင်သည် အမှားအယွင်းနည်းခြင်း၊ လိုက်လျောညီထွေမှုရှိအောင် လျှင်မြန်စွာ ပြောင်းလဲနိုင်ခြင်း နှင့် အလုပ်စွမ်းရည် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှု တို့ကို ဖန်တီးပေးနိုင်ပါသည်။

အချို့သော မသန်စွမ်းသူများ၏ အာရုံစိုက်မှုကြာချိန်သည် ဆူညံသံများ၊ အနံ့များ၊ လျှပ်စီးလျှပ်ခြင်း နှင့် အပူချိန်များကြောင့် ပြောင်းလဲမှုများ ရှိနိုင်ပါသည်။ ထို့ကြောင့် ၎င်းအစိတ်အပိုင်းများအား ဆန်းစစ်လေ့လာရန် အရေးကြီးပါသည်။

တာဝန်ရှိသည့်ဝန်ထမ်း (စီစဉ်ကြီးကြပ်သူ သို့မဟုတ် အဓိက လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်) သည် ထိရောက်မှုရှိသော စီစဉ်ကြီးကြပ်ခြင်းအား လုပ်ဆောင်နိုင်ရန်အတွက် မသန်စွမ်းသူ၏ မြင်ကွင်းထဲတွင် အစဉ်တစိုက် ရှိနေပေးရန်လည်း အရေးကြီးပါသည်။

အလုပ်အား လိုအပ်သလို ပြုပြင်မွမ်းမံခြင်း

အလုပ်အား လိုအပ်သလိုပြုပြင်မွမ်းမံခြင်းတွင် မသန်စွမ်းသူများမှ လုပ်ငန်းတာဝန်များအား ကျွမ်းကျင်စွာ လုပ်ကိုင်နိုင်စေရန် အရိုးရှင်းဆုံးအနေအထားသို့ ပြောင်းလဲခြင်းဖြစ်သည်။

လုပ်ငန်းခွင်ဆန်းစစ်လေ့လာချက်ကောက်ယူခြင်း၏ ရလဒ်သည် JOB COACH မှ အလုပ်တစ်ခုသည် မသန်စွမ်းသူ နှင့် သင့်လျော်မှု ရှိကြောင်း၊ မရှိကြောင်းအား အတည်ပြုပြောပြနိုင်စေသည်။ အလုပ်ရှာဖွေသူ၏ လုပ်ကိုင်နိုင်စွမ်းနှင့် ပြည့်စုံစွာ ကိုက်ညီ မှုရှိသည့် အလုပ်တစ်ခုခုအား ရှာဖွေရန်မှာ မလွယ်ကူလှပါ။ ဥပမာ၊ အလုပ်သည် သင့်တော်မှုသော်လည်း အချို့သော လုပ်ငန်းတာဝန် များသည် မသန်စွမ်းသူအတွက် အလွန်ခက်ခဲနိုင်ပါသည်။ JOB COACH မှ မသန်စွမ်းသူ လုပ်ကိုင်နိုင်စေရန် အတွက် အလုပ်အားလိုအပ်သလို ပြုပြင်မွမ်းမံမှု ပြုလုပ်ရန်အတွက် အလုပ်ရှင်အား တိုင်ပင်ဆွေးနွေးပြောကြားရမည်။ ဤ အလုပ်အား ပြုပြင်မွမ်းမံခြင်းတွင် လုပ်ငန်းတာဝန်များအား အရိုးရှင်းဆုံးဖြစ်အောင် ပြောင်းလဲခြင်းဖြင့် အလုပ်၏ တာဝန်များကို ပြုပြင်ခြင်း တို့ပါဝင်ပါ သည်။ နောက်တစ်ခန်းတွင် အလုပ်အားလိုအပ်သလို ပြုပြင်မွမ်းမံခြင်း နှင့် သင့်လျော်သောနေရာထိုင်ခင်းအား အသေးစိတ် ဆွေးနွေးသွားပါမည်။

အနှစ်ချုပ်

လုပ်ငန်းခွင်ဆန်းစစ်လေ့လာချက်ကောက်ယူခြင်းသည် ပိုမိုကောင်းမွန်သော အလုပ်နှင့်တွဲစပ်ခြင်းအတွက် လိုအပ်ပြီး မသန်စွမ်းသူ အတွက် ဒီဇိုင်းဆွဲထားသော ပံ့ပိုးမှုအစီအစဉ်၏ အကျိုးသက်ရောက်မှုအား တိုးမြှင့်ပေးသည်။ လုပ်ငန်းခွင် ဆန်းစစ်လေ့လာချက် ကောက်ယူခြင်း၏ အစိတ်အပိုင်းများတွင် အောက်ပါအချက်များပါဝင်သည်။

- မသန်စွမ်းသူများ အလုပ်အကိုင်ရရှိရေးအတွက် အခြေခံ ကော်ပိုးရေးရှင်းသတင်းအချက်အလက်များ
- အလုပ်၏ လုပ်ငန်းစဉ်များ
- အလုပ်သမားများ၏ ဝန်းကျင်စရိုက်
- ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ ပတ်ဝန်းကျင် (အခြေအနေ)

အထက်ပါ ကဏ္ဍ ၄ရပ်အား ဂရုစိုက်ဆန်းစစ်လေ့လာချက်ကောက်ယူခြင်းသည် JOB COACH မှ လုပ်ဆောင်ရ မည့် တာဝန်များ နှင့် လုပ်ငန်းခွင်ပတ်ဝန်းကျင်အား နားလည်သဘောပေါက်စေရန် အထောက်အကူပေးသည်။

ဆန်းစစ်လေ့လာချက်ကောက်ယူခြင်းကာလအတွင်း စုဆောင်းရရှိလာသော သတင်းအချက်အလက်များအားလုံးသည် JOB COACH မှ မသန်စွမ်းသူများအတွက် ပြည့်စုံသော ပံ့ပိုးမှုအစီအစဉ်တစ်ခု ရေးဆွဲရန် အကူအညီပေးပါသည်။ အလုပ်ရှင် များအတွက် ပံ့ပိုးမှုများတွင် အလုပ်အားပြုပြင်မွမ်းမံခြင်းအတွက် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးခြင်း၊ လူအားလုံး သွားလာလှုပ်ရှားနိုင်သော ပတ်ဝန်း ကျင်တစ်ခု ဖန်တီးရန် နှင့် လုပ်ငန်းသဘောအလျောက်ဖြစ်ပေါ်သော ပံ့ပိုးမှုများအတွက် အကြံဉာဏ်များပေးခြင်း တို့ ပါဝင်သည်။ ရှင်းလင်းပြည့်စုံသော လုပ်ငန်းခွင်ဆန်းစစ်လေ့လာခြင်းတစ်ခုပါဝင်သော အလုပ်နှင့်တွဲဖက်ပေးခြင်းသည် မသန်စွမ်းသူများအတွက် ရေရှည်တည်မြဲသော အလုပ်အကိုင်ဖန်တီးပေးရာတွင် အလုပ်ရှင်နှင့် ထိရောက်သောမိတ်ဖက်များအသွင်သို့ ဦးတည်သွားစေပါသည်။

အခန်း ၇ -- အလုပ်နှင့်တွဲဖက်ပေးခြင်း

မိတ်ဆက်

မသန်စွမ်းသူ၏ အခြေအနေအား ဆန်းစစ်လေ့လာခြင်း
လုပ်ငန်းခွင်တစ်ခုခုအား ရှာဖွေခြင်း
လုပ်ငန်းခွင်အခြေအနေအား ဆန်းစစ်လေ့လာခြင်း
အလုပ်အကိုင်နှင့် ကိုက်ညီခြင်း
ညှိနှိုင်းခြင်း နှင့် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးခြင်း
အနီးကပ်ပံ့ပိုးမှုများပေးခြင်း
လုပ်ငန်းသဘောအလျောက် ပံ့ပိုးမှု
စီမံကြီးကြပ်သူ ပံ့ပိုးမှုလျော့ချခြင်း နှင့် ရံဖန်ရံခါ လိုက်လံစစ်ဆေးခြင်း

JOB COACH ပါဝင်သော ချဉ်းကပ်မှုတွင်၊ အလုပ်နှင့်တွဲဖက်ပေးခြင်းသည် အလုပ်ရှာဖွေနေသော မသန်စွမ်းသူအား သင့်တော်သော အလုပ်သို့ သွင်းပေးခြင်းထက် များစွာပိုပါသည်။ အချို့သောဥပမာဖြစ်ရပ်များတွင်၊ အလုပ်အားလိုအပ်သလို ပြုပြင် ပြောင်းလဲခြင်းသည် JOB COACH မှ အလုပ်ရှင်နှင့် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးပြီး မသန်စွမ်းသူ၏ လုပ်ကိုင်နိုင်စွမ်းနှင့် ကိုက်ညီမှုရှိအောင် အလုပ်အား ပြုပြင်ပြောင်းလဲရသည့် အလုပ်နှင့်တွဲဖက်ပေးခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်၏ အစိတ်အပိုင်းတစ်ခုဖြစ်ပါသည်။ ဤအခန်း၌ အလုပ်အားလိုအပ်သလို ပြုပြင်ပြောင်းလဲခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်တွင် ပါဝင်သော နည်းပညာပိုင်းဆိုင်ရာ ချဉ်းကပ်မှုအား ဆွေးနွေး တင်ပြသွားပါမည်။

ခေါင်းစဉ်များ

- အလုပ်နှင့်တွဲဖက်ပေးခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်
- အလုပ်နှင့်တွဲဖက်ပေးခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်
- အလုပ်အား လိုအပ်သလို ပြုပြင်ပြောင်းလဲခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်
- သင့်လျော်သော နေရာထိုင်ခင်း
- အနှစ်ချုပ်

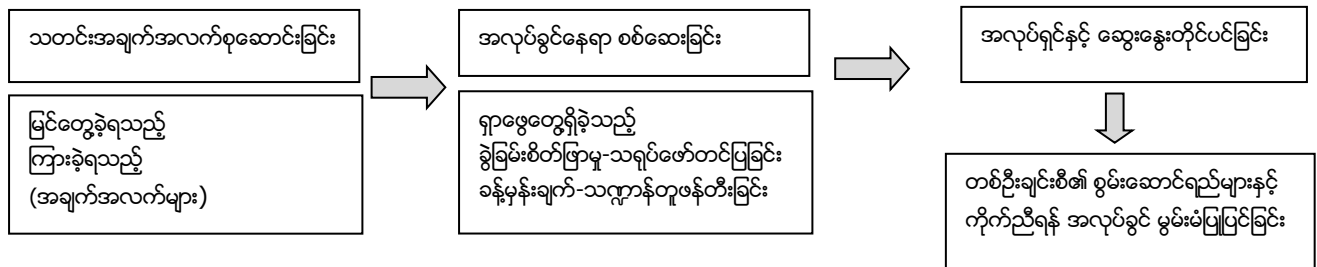
သင့်တော်ကိုက်ညီသည့် အလုပ်အကိုင်နှင့် တွဲဖက်ပေးခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်

JOB COACH တစ်ယောက်၏ အောင်မြင်မှု ၈၀%သည် သင့်တော် ကိုက်ညီသည့် အလုပ်အကိုင်နှင့် တွဲဖက်ပေးနိုင်ခြင်း၏ ရလဒ်အပေါ် မူတည်သည်။

သင့်တော်ကိုက်ညီသည့် အလုပ်အကိုင်နှင့် တွဲဖက်ပေးခြင်းသည် JOB COACH တစ်ယောက်၏ အခန်းကဏ္ဍ တစ်ခုဖြစ်သည်။ ဂျပန်နိုင်ငံတွင် JOB COACH တစ်ယောက်၏ အောင်မြင်မှု ၈၀%သည် သင့်တော်ကိုက်ညီသည့် အလုပ်အကိုင်နှင့် တွဲဖက်ပေးနိုင်ခြင်း၏ ရလဒ်ဖြင့် ဆုံးဖြတ်သည်။

သင့်တော်ကိုက်ညီသည့် အလုပ်အကိုင်နှင့် တွဲဖက်ပေးရာတွင် မသန်စွမ်းသူ၏ စွမ်းဆောင်နိုင်ရည်များနှင့် အလုပ်ခွင်လိုအပ်ချက်အကြား အကိုက်ညီဆုံးဖြစ်အောင် တွဲဖက်ပေးနိုင်ရသည်။ အစဉ်အလာအရ အလုပ်နေရာချထားစဉ်အတွင်းတွင် သင့်တော်ကိုက်ညီသည့် အလုပ်အကိုင်နှင့် တွဲဖက်ပေးရသည်။ သိသာထင်ရှားသည့် ကွဲပြားမှုတစ်ခုကို အလုပ်နေရာမချထားခင် အလုပ်ခွင်နေရာများကို စစ်ဆေးမှုမှတစ်ဆင့် JOB COACH များ၏ဦးဆောင်ကူညီမှုဖြင့် မသန်စွမ်းသူများအတွက် ရေရှည်အကျိုးပြုသော လုပ်ငန်း၏ အောင်မြင်မှုတွင် တွေ့ရသည်။

သင့်တော်ကိုက်ညီသည့် အလုပ်အကိုင်နှင့် တွဲဖက်ပေးခြင်း ဖြစ်စဉ်



သင့်တော်ကိုက်ညီသည့် အလုပ်အကိုင်နှင့် တွဲဖက်ပေးခြင်း ဖြစ်စဉ်တွင် သတင်းအချက်အလက်စုဆောင်းခြင်း၊ အလုပ်ခွင်နေရာ စစ်ဆေးခြင်း၊ ဆွေးနွေးတိုင်ပင်ခြင်းနှင့် အလုပ်ခွင် မွမ်းမံပြုပြင်ခြင်းမှတစ်ဆင့် သင့်တော်ကိုက်ညီသည့် အလုပ်အကိုင်နှင့် တွဲဖက်ပေးခြင်း စသည့် အခြေခံအဆင့်လေးဆင့် ပါဝင်သည်။

၁။ သတင်းအချက်အလက်စုဆောင်းခြင်း

လစ်လပ်သည့်အလုပ်နေရာတစ်ခု ရှာဖွေရာတွင် JOB COACH သည် အလုပ်ရှင်နှင့်တွေ့၍ ထိုအလုပ်နှင့်ပတ်သက် သည့် သတင်းအချက်အလက်ကိုစုဆောင်းရသည်။ ထိုအဆင့်တွင် JOB COACH သည် ထိုအလုပ်နှင့်ပတ်သက်သည့် သတင်းအချက်အလက်နှင့် အလုပ်ရှာဖွေသူကို တွဲဖက်ရသည်။ ရေးသားထားပြီး သတင်းအချက်အလက်ကို ဖတ်ခြင်းဖြင့်ဖြစ်စေ အလုပ်ရှင်ကို လူတွေ့မေးမြန်းခြင်းဖြစ်စေ တွဲဖက်ပေးနိုင်သည်။

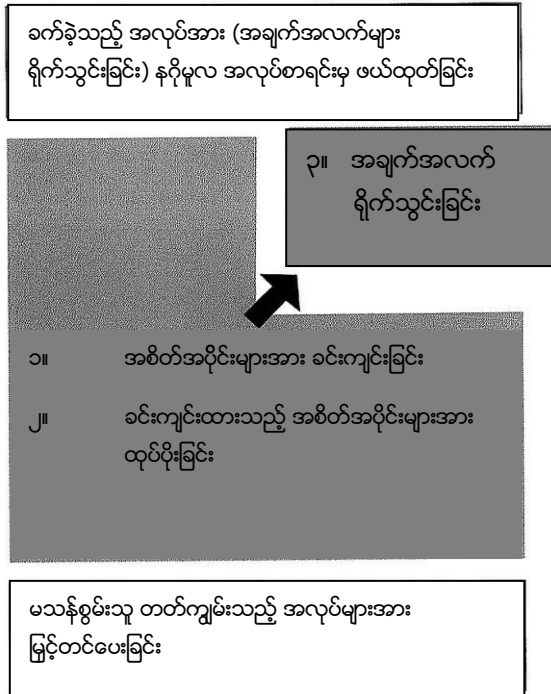
၂။ အလုပ်ခွင်နေရာစစ်ဆေးခြင်း

သင့်တော်မှုရှိပါက JOB COACH သည် အလုပ်နှင့်ပတ်သက်သည့် လုပ်ငန်းခွင် လက်တွေ့အတွေ့အကြုံရရှိစေရန် အလုပ်ရှင်၏ ခွင့်ပြုချက်နှင့် အလုပ်ခွင်နေရာကို စစ်ဆေးခြင်းဖြင့် ထိုနေရာနှင့် သင့်တော်ကိုက်ညီမှုရှိကြောင်း အတည်ပြုရသည်။ ထိုဖြစ်စဉ်အတွင်း JOB COACH သည် အလုပ်တာဝန်များသာမက အခန်း ၆ တွင် ဆွေးနွေးခဲ့သည့် လုပ်ငန်းခွင် ပတ်ဝန်းကျင်နှင့် ကုမ္ပဏီ၏ စံယဉ်ကျေးမှုများကို စစ်ဆေးရသည်။

၃။ အလုပ်ရှင်နှင့် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးခြင်း

JOB COACH မှ အလုပ်၏ လုပ်ငန်းစဉ်၊ လုပ်ငန်းခွင်အနေအထား နှင့် မသန်စွမ်းသူအတွက် ပံ့ပိုးမှုစနစ် တို့နှင့်ပတ်သက်ပြီး အလုပ်ရှင်နှင့် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးသင့်သည်။ JOB COACH မှ အလုပ်အတွင်း ပြုပြင် ပြောင်းလဲမှုများ ပြုလုပ်ပေးရန် လိုအပ်နေပါက အလုပ်ရှင်၏ အတည်ပြုချက်အား တောင်းဆိုရပါမည်။ အလုပ်ရှင် အနေဖြင့်လည်း အလုပ်အတွင်း ပြုပြင်ပြောင်းလဲခြင်းအား မည်သည့်အတွက်ကြောင့် လိုအပ်ကြောင်းနှင့် လုပ်ငန်း၏ ကုန်ထုတ်လုပ်မှုအား အနှောင့်အယှက်မဖြစ်စေဘဲ ၎င်းပြုပြင်ပြောင်းလဲခြင်းများအား မည်သို့ဆောင်ရွက်ရမည်ကို ရှင်းရှင်းလင်းလင်း နားလည် သဘောပေါက်အောင် အသိပေးထားရပါမည်။

၄။ အလုပ်အား လိုအပ်သလို ပြုပြင်ပြောင်းလဲခြင်း



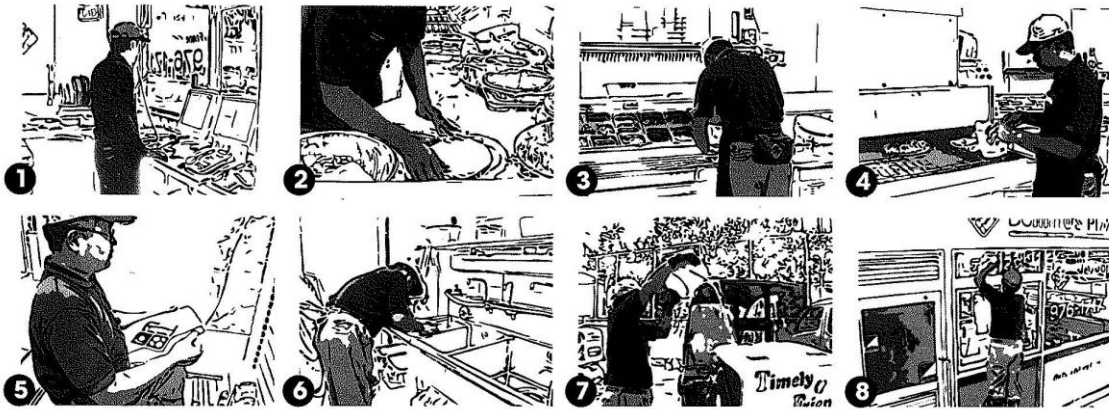
ပြီးခဲ့သည့်အခန်းတွင် ဖော်ပြထားခဲ့သည့်အတိုင်း၊ လုပ်ကိုင်နိုင်စွမ်းနှင့် လုံးဝကိုက်ညီမှုရှိသော အလုပ်အကိုင်အား ရှာဖွေရန်မှာ ခက်ခဲပါသည်။ အထူးသဖြင့် မသန်စွမ်းသူများအတွက် ရှာဖွေရန်မှာ အလွန်ပင်ရှားပါးပါသည်။ ဤသို့သော အခြေအနေမျိုးများတွင်၊ မသန်စွမ်းသူအနေဖြင့် အလုပ်အား ထိရောက်စွာလုပ်ကိုင်နိုင်စေရန်အတွက် အလုပ်တာဝန်များအား အရိုးရှင်းဆုံးအဖြစ် ပြောင်းလဲပစ်ရန် လိုအပ်ပါက အလုပ်အတွင်း ပြုပြင်ပြောင်းလဲခြင်းအား အသုံးပြုရပါသည်။

အလုပ်အတွင်း ပြုပြင်ပြောင်းလဲခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ မသန်စွမ်းသူ၏ အလုပ်တာဝန်များအား လျော့ချရန်မဟုတ်ဘဲ ကုန်ထုတ်လုပ်မှု အမြှင့်ဆုံးရရှိစေရန်အတွက် ခက်ခဲသော အလုပ်တာဝန်များကို လွယ်ကူလာအောင် သို့မဟုတ် ပြောင်းလဲရန်ပင် ဖြစ်သည်။ ဥပမာ၊ အထက်ပါပုံတွင် ပြထားသည့်အတိုင်း၊ အလုပ်တာဝန်ကဏ္ဍတွင် လုပ်ငန်းစဉ် သုံးမျိုးရှိပါသည်။ အချက်အလက်များ ရှိကံသွင်းခြင်းသည် မသန်စွမ်းသူအတွက် စိန်ခေါ်မှုတစ်ခုဖြစ်နေပါက၊ လိုအပ်သော အလုပ်အတွင်း ပြုပြင်ပြောင်းလဲခြင်းသည် အချက်အလက်များ ရှိကံသွင်းခြင်းဖြစ်သည့် လုပ်ငန်းစဉ် ၃ အား ထုတ်ပယ်ပစ်ရန်ဖြစ်သည်။ ၎င်းနေရာတွင်၊ လုပ်ငန်းစဉ် ၁ ဖြစ်သည့် အစိတ်အပိုင်းများ ခင်းကျင်းခြင်း နှင့် လုပ်ငန်းစဉ် ၂ ဖြစ်သည့် ခင်းကျင်းထားသော အစိတ်အပိုင်းများအား ထပ်ပိုးခြင်း တာဝန်များအား လိုအပ်သော ထုတ်လုပ်မှုစံနှုန်းနှင့် ကိုက်ညီမှုရှိအောင် မြှင့်တင်ပေးခြင်းဖြစ်သည်။

အလုပ်အတွင်း ပြုပြင်ပြောင်းလဲခြင်းအား အလုပ်ရှင်နှင့် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးမှု ရယူပြီးမှသာလျှင် လုပ်ဆောင်ရမည်။ အလုပ်ရှင်၏ အတည်ပြုချက်အား အလုပ်အတွင်း ပြုပြင်ပြောင်းလဲခြင်းကို မလုပ်ဆောင်မီ ရယူထားနိုင်ရန် အရေးကြီးပါသည်။ အလုပ်အတွင်း ပြုပြင်ပြောင်းလဲခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်အား ဆက်လက်ရှင်းပြပေးထားပါသည်။

အလုပ်အတွင်း ပြုပြင်ပြောင်းလဲခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်

၁။ အလုပ်တာဝန် နှင့် လုပ်ငန်းစဉ်များအား ဆန်းစစ်သုံးသပ်ခြင်း



အခန်း ၁ တွင် ပြထားခဲ့သည့် အထက်ပါပုံ၌ ပီဇာဆိုင်လက်ထောက်အကူ၏ နေ့စဉ်အလုပ်တာဝန်တွင် လုပ်ငန်းစဉ် ၈ မျိုးပါဝင်ကြောင်း ဖော်ပြထားပါသည်။

- ၁။ ပီဇာအမှာစာများလက်ခံရယူခြင်း
- ၂။ ပီဇာမုန့်နှစ်နယ်ခြင်း၊ ပြင်ဆင်ခြင်း
- ၃။ ပီဇာမုန့်နှစ်ပြုလုပ်ရန် ပါဝင်ပစ္စည်းများဖြည့်ခြင်း
- ၄။ ပီဇာမုန့်ဖုတ်ရန်နှင့် ထုပ်ပိုးခြင်း
- ၅။ ပီဇာဘူးများအား ခင်းကျင်းပြင်ဆင်ခြင်း
- ၆။ မီးဖိုချောင် ရေစင်အား သန့်ရှင်းခြင်း
- ၇။ ပီဇာပို့သည့် ဆိုင်ကယ်များအား ရေဆေးသန့်စင်ခြင်း
- ၈။ မှန် ပြတင်းပေါက်များ နှင့် တံခါးများအား သန့်ရှင်းခြင်း

၎င်းလုပ်ငန်းစဉ်များကို မနက်ခင်းပိုင်းတွင် တာဝန်ကျသော လက်ထောက် ၃ဦးမှ လုပ်ဆောင်ကြရသည်။ JOB COACH မှ ၎င်းလုပ်ငန်းစဉ်များကို လုပ်ဆောင်ရန် လိုအပ်သော စွမ်းရည်များ နှင့် ပင်ကိုယ်စွမ်းရည်များကို စောင့်ကြည့်လေ့လာရန်အတွက် လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခုချင်းစီအား ဂရုတစိုက် ဆန်းစစ်သုံးသပ်မည်။

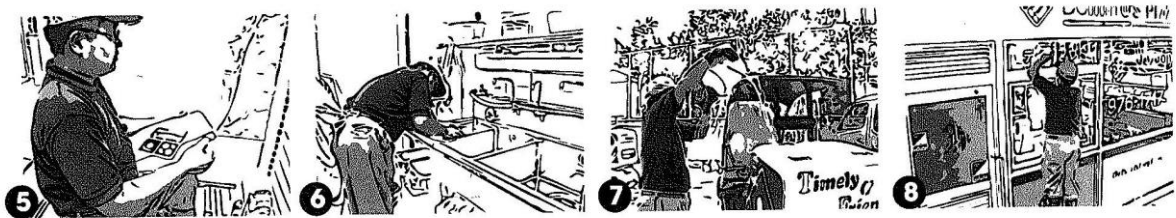
၂။ အလုပ်တာဝန် နှင့် လုပ်ငန်းစဉ်များ ဆန်းစစ်သုံးသပ်ချက်အား မသန်စွမ်းသူ ဆန်းစစ်လေ့လာချက်ကောက်ယူခြင်းဖြင့် တွဲဖက်ပေးခြင်း

JOB COACH၏ အလုပ်တာဝန် ဆန်းစစ်သုံးသပ်ချက်အရ သင်ယူမှုခက်ခဲသူအနေဖြင့် အထက်ပါ လုပ်ငန်းစဉ် ၈ မျိုးစလုံးအား ထိရောက်စွာ လုပ်ဆောင်နိုင်ရန်မှာ အလွန်ပင်ခက်ခဲကြောင်း ဖော်ပြနေသည်။ ထိုအခါ၊ မသန်စွမ်းသူအနေဖြင့် ပီဇာဆိုင် လက်ထောက်အကူအဖြစ် ထိရောက်စွာ လုပ်ကိုင်နိုင်ရန်အတွက် အလုပ်အတွင်း ပြုပြင်ပြောင်းလဲခြင်းအား အဆိုပြုတင်သွင်းရန် လိုအပ်ပါသည်။

JOB COACH ၏ အဆိုပြုလွှာသည် မသန်စွမ်းသူ၏ စွမ်းဆောင်ရည် စစ်ဆေးချက်နှင့် အလုပ်နှင့်ပတ်သက်သည့် စစ်ဆေးမှုအပေါ် အခြေခံသင့်သည်။ ဤအခြေအနေတွင် ဥပမာအားဖြင့် JOB COACH ၏ မသန်စွမ်းသူ၏ စွမ်းဆောင်ရည် စစ်ဆေးချက်အပေါ် အခြေခံ၍ ထိုသူသည် အောက်ပါတာဝန်များဖြစ်သော-

- ၁။ ပီဇာအမှတ်များလက်ခံရယူခြင်း
- ၂။ ပီဇာမုန့်နှစ်နယ်ခြင်း၊ ပြင်ဆင်ခြင်း
- ၃။ ပီဇာမုန့်နှစ်ပြုလုပ်ရန် ပါဝင်ပစ္စည်းများဖြည့်ခြင်း
- ၄။ ပီဇာမုန့်ဖုတ်ရန်နှင့် ထုပ်ပိုးခြင်း တို့ကို ပြုလုပ်ရန် အခက်အခဲရှိနိုင်သည်။

ထိုတာဝန်လေးခုကို လုပ်ဆောင်ရန် လူမှုဆက်ဆံရေးစွမ်းရည်၊ မုန့်နှစ်နယ်ရန် အနုစိတ်စွမ်းရည်၊ ပါဝင်ပစ္စည်းပမာဏ အတိအကျ မှန်းဆနိုင်မှု၊ မီးဖိုအပူကို စီမံကိုင်တွယ်နိုင်မှုနှင့် စားသုံးသူများချိန်တွင် အလျင်မီအောင် အရေအတွက်များများ ပြင်ဆင်နိုင်မှုစွမ်းရည်တို့ လိုအပ်သည်။



သို့သော်လည်း မသန်စွမ်းသူသည် ကြွက်သားအကြီးဖြင့် လှုပ်ရှားလုပ်ဆောင်ရသည့် လုပ်ငန်းများကို ရင်းနှီးပြီးဖြစ်သောကြောင့် ပုံမှန်ထိပြထားသော တာဝန်များကို လုပ်ဆောင်ရန် လွယ်ကူလိမ့်မည်။ ထို့အပြင် မသန်စွမ်းသူသည် ထိုအလုပ်များကို စားသုံးသူများ၏ လိုအပ်ချက်ကို ဖြည့်ဆည်းစရာမလိုဘဲ လုပ်ဆောင်နိုင်လိမ့်မည်။

၃။ အလုပ်မွမ်းမံပြုပြင်ခြင်း အဆိုပြုလွှာ

မနက်ပိုင်းအလုပ်များကို လုပ်ဆောင်ရန် လက်ထောက်ဝန်ထမ်း ၃ယောက်ရှိသောကြောင့် ထိုဝန်ထမ်း ၃ယောက်အကြား မျှတသည့် အလုပ်တာဝန်ခွဲဝေမှုဖြစ်စေရန် အခြားလက်ထောက် ၂ယောက်သည် ၁မှတ်လုပ်ငန်းများ လုပ်ဆောင်နေစဉ်တွင် မသန်စွမ်းသူကို ၅မှတ်ထိ အလုပ်တာဝန်များကိုသာ အာရုံစိုက်လုပ်ဆောင်ရန် JOB COACH သည် အလုပ်ရှင်နှင့် ညှိနှိုင်းဆွေးနွေးနိုင်သည်။ အလုပ်တာဝန်ခွဲဝေမှုမျှတမှသာလျှင် ထိုမသန်စွမ်းသူရော အခြား လက်ထောက်ဝန်ထမ်းနှစ်ယောက်ပါ အလုပ်ပိုကြောင့် တာဝန်မပိမာဖြစ်သည်။

JOB COACH သည် အလုပ်မွမ်းမံပြုပြင်ခြင်း အဆိုပြုလွှာအကြောင်း အလုပ်ရှင်နှင့် ဆွေးနွေးတိုင်ပင်နိုင်သည်။ အများအားဖြင့် မသန်စွမ်းသူများအကြောင်းကို နားလည်သည့် အလုပ်ရှင်များသည် ညှိနှိုင်းမှုပြုလုပ်ရန်နှင့် အလုပ်မွမ်းမံပြုပြင်ခြင်း အဆိုပြုလွှာတစ်ခုကို လက်ခံရန် ဆန္ဒရှိလိမ့်မည်။

၄။ လက်တွေ့လေ့ကျင့်ရေးသင်တန်း

အလုပ်ရှင်၏ ထောက်ခံမှုအပေါ် အလုပ်အကိုင်ရရှိရေးစီမံကြီးကြပ်သူသည် လက်တွေ့လေ့ကျင့်ရေးသင်တန်းတစ်ခု သို့မဟုတ် မသန်စွမ်းသူသည် JOB COACH ၏အကူအညီအထောက်အပံ့နှင့် အလုပ်လုပ်ရန် စမ်းသပ်ကာလတစ်ခုကို အဆိုပြုတောင်းဆိုနိုင်သည်။ မသန်စွမ်းသူ၏ စွမ်းဆောင်ရည်အပေါ် မူတည်၍ လက်တွေ့လေ့ကျင့်ရေးသင်တန်းကာလသည် ရက်အနည်းငယ်မှ ရက်သတ္တပတ်အနည်းငယ်အထိ ပြောင်းလဲနိုင်သည်။

၅။ အလုပ်သမားခေါ်ယူခန့်အပ်ခြင်းနှင့် အဆက်မပြတ်အထောက်အပံ့ပေးခြင်း

လုပ်ငန်းခွင်နေရာ မွမ်းမံပြင်ဆင်မှုအပေါ် အလုပ်ရှင်နှင့် မသန်စွမ်းသူနှစ်ဦးလုံး သဘောကျနှစ်သက်လျှင် သင့်တော်ကိုက်ညီသည့် လုပ်ငန်းနှင့် တွဲဖက်ပေးခြင်း အောင်မြင်သည်။ အလုပ်ရှင်သည် ထို မသန်စွမ်းသူကို ပီဇာဆိုင်၏ လက်ထောက်ဝန်ထမ်းအဖြစ် ခေါ်ယူခန့်အပ်လိမ့်မည်။ လုပ်ငန်းခွင်ကူညီထောက်ပံ့မှုအစီအစဉ်အတိုင်း JOB COACH သည် မသန်စွမ်းသူနှင့် အလုပ်ရှင်ကို ဆက်လက်ကူညီထောက်ပံ့ပေးနိုင်သည်။

သင့်လျော်သော နေရာထိုင်ခင်း

မသန်စွမ်းသူသည် အလုပ်ခွင်အတွင်း တန်းတူအခွင့်အလမ်းရရှိစေရန် JOB COACH သည် အလုပ်ခွင် မွမ်းမံပြုပြင်မှု အပြင် အခြားသင့်တင့်ကိုက်ညီသော နေရာထိုင်ခင်းကိုပါ ထည့်သွင်းစဉ်းစားသင့်သည်။ လုပ်ငန်းခွင်နေရာထိုင်ခင်းသည် မသန်စွမ်းသူအနေဖြင့် လက်လှမ်းမီနိုင်သော အလုပ်ခွင်အတွင်း တန်းတူအခွင့်အလမ်းများရှိသည့် လုပ်ငန်းခွင်ပတ်ဝန်းကျင် သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းဖြစ်စဉ်အတွင်းရှိ မည်သည့်အပြောင်းအလဲကိုမဆို ဆိုလိုသည်။ အကျယ်ပြောရလျှင် သင့်လျော်သော နေရာထိုင်ခင်းဟုဆိုလျှင် အလုပ်ခွင် မွမ်းမံပြုပြင်မှု၊ လုပ်ငန်းခွင် ပတ်ဝန်းကျင်နှင့် လုပ်ငန်းခွင်မှ တန်းတူအကျိုးခံစားခွင့် တို့ပါဝင်သည်။

မသန်စွမ်းသူများသည် ကိုယ်အင်္ဂါဆိုင်ရာ သို့မဟုတ် အခြားအမြင်အာရုံနှင့် အကြားအာရုံ မသန်စွမ်းသူများဖြစ်ပါက လုပ်ငန်း ပတ်ဝန်းကျင်ကို ထိုမသန်စွမ်းဝန်ထမ်းများ လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း လက်လှမ်းမီနိုင်သည့် အထောက်အပံ့ပစ္စည်း ဝန်ဆောင်မှုများရှိသည့် ပတ်ဝန်းကျင်တစ်ခု ဖန်တီးပေးရန်လိုအပ်သည်။ အရေး၊ အဖတ်အခက်အခဲရှိသည့် မသန်စွမ်းသူများဖြစ်ပါက ထိုသူများနှင့် ဆက်သွယ်ရန်၊ ညွှန်ကြားချက်ပေးရန် လုပ်ငန်းခွင်အတွင်းတွင် နားလည်ရလွယ်သည့် သင်္ကေတလက္ခဏာများ အချက်ပြကိရိယာများ အသုံးပြုသင့်သည်။

JOB COACH ၏ အရေးကြီးသော အခန်းကဏ္ဍတစ်ခုသည် အလုပ်ရှင်မှ မသန်စွမ်းသူများအတွက် အလုပ်ဖန်တီးပေးရန် ဖြစ်နိုင်ချေရှိသည့် နည်းလမ်းများနှင့် ရင်းမြစ်များအားလုံးကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားပေးရာတွင် ကူညီရသည်။ အောက်ပါမေးခွန်းများသည် အလုပ်ရှင်များမှ မသန်စွမ်းသူများကို သင့်တင့်ကိုက်ညီသော လုပ်ငန်းခွင်နေရာထိုင်ခင်း ထောက်ပံ့ရာတွင် အလွန်အရေးကြီးသည့် မေးခွန်းများဖြစ်သည်။

- ၁။ ဝန်ထမ်းများ သို့မဟုတ် မသန်စွမ်းဝန်ထမ်းများသည် မည်သည့်ကန့်သတ်ချက်များ ကြုံတွေ့နေရသနည်း။
- ၂။ ထိုကန့်သတ်ချက်များသည် ဝန်ထမ်းနှင့် ဝန်ထမ်း၏ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုအပေါ် မည်သို့သက်ရောက်မှုရှိသနည်း။
- ၃။ ထိုကန့်သတ်ချက်များကြောင့် မည်သည့်လုပ်ငန်းတာဝန်များသည် အခက်အခဲဖြစ်စေနိုင်သနည်း။
- ၄။ ထိုပြဿနာများကို လျော့ချရန် သို့မဟုတ် ပြေလည်စေရန် မည်သည့်လုပ်ငန်းခွင်နေရာထိုင်ခင်းမျိုးရှိနိုင်သနည်း။
- ၅။ သင့်တင့်ကိုက်ညီသည့် လုပ်ငန်းခွင်နေရာထိုင်ခင်းများ ဖန်တီးရန် ဖြစ်နိုင်ချေရှိသည့် ရင်းမြစ်များအားလုံးကို အသုံးပြုပါသလား။

- ၆။ ဖြစ်နိုင်ချေရှိသော နေရာထိုင်ခင်းနှင့် ပက်သက်ပြီး မသန်စွမ်းသူ အလုပ်သမားနှင့် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးပြောပြဖူးပါသလား။
- ၇။ နေရာထိုင်ခင်းအား စီစဉ်ပေးပြီးသွားသည့်အခါတွင်၊ နေရာထိုင်ခင်း၏ အကျိုးသက်ရောက်မှုအား သုံးသပ်ရန် နှင့် နောက်ထပ် နေရာထိုင်ခင်းများ ထပ်မံစီစဉ်ပေးရန် လိုအပ်မှုရှိသည်။ မရှိသည်ကို ဆုံးဖြတ်ရန်အတွက် အလုပ်သမားများနှင့် တွေ့ဆုံပြောဆိုခြင်းသည် အထောက်အကူဖြစ်ပါသလား။
- ၈။ စီစဉ်ကြီးကြပ်သူ နှင့် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များအနေဖြင့် မသန်စွမ်းသူအလုပ်သမားအား ပံ့ပိုးမှုပေးရန်အတွက် သင်တန်းများ လိုအပ်ပါသလား။

အနှစ်ချုပ်

အလုပ်နှင့်တွဲဖက်ပေးခြင်းတွင်၊ မသန်စွမ်းသူ၏ လုပ်ကိုင်နိုင်စွမ်း နှင့် အလုပ်၏လိုအပ်ချက်အကြား အကောင်းဆုံးကိုက်ညီခြင်းအား ဖန်တီးနိုင်ပါသည်။

အလုပ်နှင့်တွဲဖက်ပေးခြင်းလုပ်ငန်းစဉ်တွင် သတင်းအချက်အလက်များ စုဆောင်းခြင်း၊ လုပ်ငန်းခွင် ဆန်းစစ်လေ့လာချက်ကောက်ယူခြင်း၊ အလုပ်ရှင်နှင့် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးခြင်း နှင့် အလုပ်အတွင်း ပြုပြင်ပြောင်းလဲခြင်း စသည့် အခြေခံ အဆင့် ၄ ဆင့် ပါဝင်သည်။

အလုပ်နှင့်တွဲဖက်ပေးခြင်း၏ အရေးကြီးသည့် အစိတ်အပိုင်းဖြစ်သော အလုပ်အတွင်း ပြုပြင်ပြောင်းလဲခြင်းဆိုသည်မှာ မသန်စွမ်းသူ၏ အလုပ်တာဝန်များကို လျော့ချရန်မဟုတ်ဘဲ အမြင့်ဆုံး ထုတ်လုပ်နိုင်စွမ်းအား ဖန်တီးပေးရန်ဖြစ်သည်။

မသန်စွမ်းသူများအား အလုပ်ခန့်အပ်ရာတွင် သင့်လျော်သော နေရာထိုင်ခင်း ရရှိအောင် စီမံပေးခြင်းရာတွင် JOB COACH သည် အရေးကြီးသော အခန်းကဏ္ဍတွင် ရှိသည်။

ကောင်းမွန်သော အလုပ်နှင့်တွဲဖက်ပေးခြင်းသည် မသန်စွမ်းသူအလုပ်သမားများ ၎င်းတို့၏ အလုပ်တွင် ဆက်လက်လုပ်ကိုင်ချင်သည့် နှုန်းတွင် အောင်မြင်မှုရရှိစေပါသည်။

ကိုးကားချက်။

- ၁။ Americans with Disabilities Act (2002). Enforcement Guidance: Reasonable Accommodation and Undue hardship Under the Americans with Disability Act.

အခန်း ၆ -- ညှိနှိုင်းခြင်း နှင့် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးခြင်း

မိတ်ဆက်

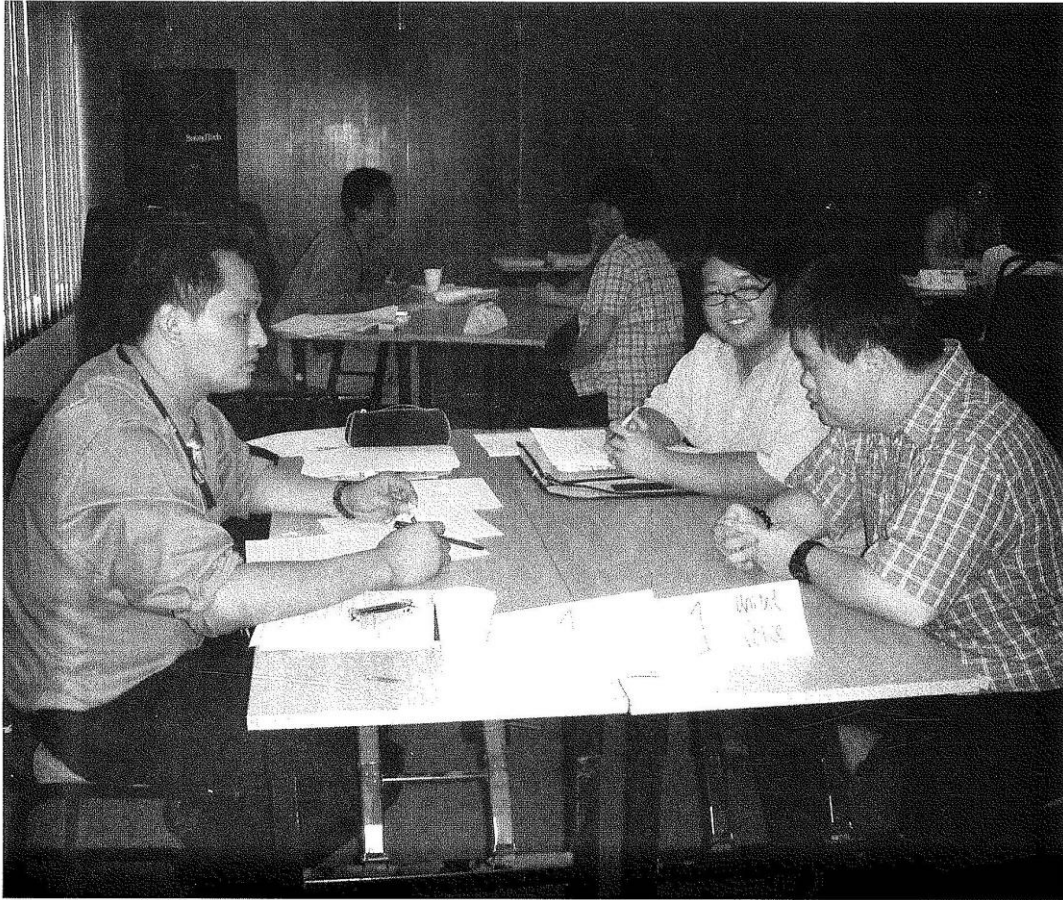
မသန်စွမ်းသူ၏ အခြေအနေအား ဆန်းစစ်လေ့လာခြင်း
လုပ်ငန်းခွင်တစ်ခုခုအား ရှာဖွေခြင်း
လုပ်ငန်းခွင်အခြေအနေအား ဆန်းစစ်လေ့လာခြင်း
အလုပ်အကိုင်နှင့် ကိုက်ညီခြင်း
ညှိနှိုင်းခြင်း နှင့် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးခြင်း
အနီးကပ်ပံ့ပိုးမှုများပေးခြင်း
လုပ်ငန်းသဘောအလျောက် ပံ့ပိုးမှု
စီမံကြီးကြပ်သူ ပံ့ပိုးမှုလျော့ချခြင်း နှင့် ရံဖန်ရံခါ လိုက်လံစစ်ဆေးခြင်း

အလုပ်ရှင်များနှင့် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးခြင်းသည် JOB COACH တစ်ဦး၏ အရေးကြီးသည့် အခန်းကဏ္ဍတစ်ခုဖြစ် သည်။ အလုပ်ရှင်များ နှင့် မသန်စွမ်းသူများအကြား “ပေါင်းကူးတံတားတစ်စင်း” အဖြစ်လုပ်ဆောင်ခြင်းအားဖြင့်၊ JOB COACH သည် မသန်စွမ်းသူများ အလုပ်အကိုင်ရရှိရေးနှင့် ဆက်နွှယ်သောကိစ္စများအတွက် အလုပ်ရှင်များနှင့် ညှိနှိုင်းရန် နှင့် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးရန် စွမ်းရည်များရှိရန် လိုအပ်ပေသည်။ ဤအခန်းတွင် အလုပ်ရှင်များအား ဆက်သွယ်ရန် နှင့် ဆက်ဆံပြောဆိုရန် လိုအပ်သော စွမ်းရည်များအား ရရှိရန် အကြံပြုချက်များကို ဖော်ပြသွားမည်။ အလုပ်ရှင် အများစုမှ မေးလေ့မေးထရှိသော မေးခွန်းများကို ဆွေးနွေးသွားမည်ဖြစ်ပြီး ညှိနှိုင်းခြင်း နှင့် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်များကိုလည်း စစ်ဆေးလေ့လာသွားပါမည်။

ခေါင်းစဉ်များ

- မိတ်ဆက်
- ညှိနှိုင်းခြင်း နှင့် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးခြင်းအား လိုအပ်သည့်အချိန်
- မသန်စွမ်းသူများအား အလုပ်ခန့်ထားခြင်းအပေါ်ရှိ ကုမ္ပဏီတစ်ခု၏ အမြင်သဘောထားများ
- အလုပ်ရှင်များမှ မေးလေ့မေးထရှိသော မေးခွန်းများ
- ညှိနှိုင်းခြင်း နှင့် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်
- အနှစ်ချုပ်

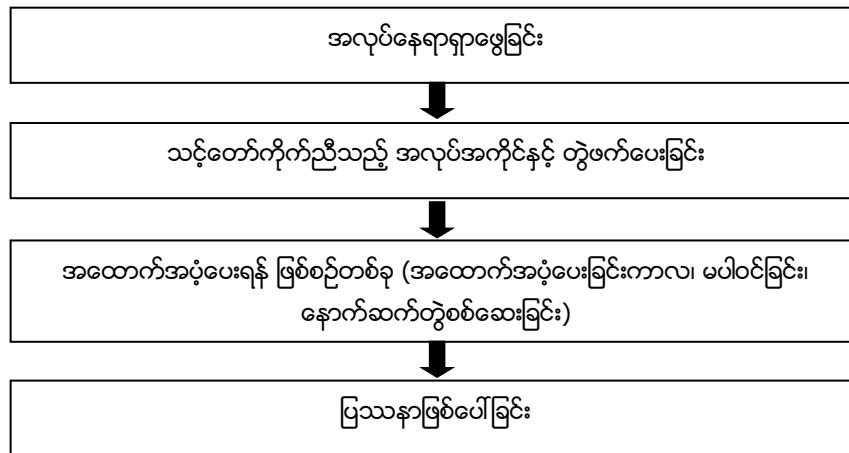
မိတ်ဆက်



အလုပ်ရှင် နှင့် မသန်စွမ်းသူများအကြား ပေါင်းကူးတံတားတစ်ခု အဖြစ်လုပ်ဆောင်ရာတွင်၊ မသန်စွမ်းသူများအား အလုပ်ခန့်အပ်ခြင်းနှင့် ပတ်သက်ပြီး ဆွေးနွေးပြောဆိုရန်အတွက် အလုပ်ရှင်များနှင့် တိုင်ပင်နှီးနှောခြင်းအား JOB COACH များအနေဖြင့် ကျွမ်းကျင်မှုရှိထားရန် လိုပါသည်။ JOB COACH ၏ အခန်းကဏ္ဍမှာ အလုပ်ရှင်များ မသန်စွမ်းသူများအပေါ်တွင် နားလည်သဘောပေါက်မှုရှိလာအောင် အကူအညီပေးရန်ဖြစ်သည်။ ထို့ကြောင့် မသန်စွမ်းသူများအား အလုပ်ခန့်အပ်ခြင်းနှင့် ပတ်သက်ပြီး အလုပ်ရှင်များမှ သိရှိလိုသော အချက်များ နှင့် အကြံပြုချက်များကို JOB COACH များမှ ပံ့ပိုးမှု ပေးနိုင်ရန် မျှော်မှန်းထားကြပါသည်။

JOB COACH သည် အလုပ်ရေရှည်ခိုင်မြဲရေး၊ အလုပ်အတွင်း ပြုပြင်ပြောင်းလဲမှုပြုလုပ်ခြင်း နှင့် လိုအပ်ပါက လုပ်ငန်းခွင်အနေအထားအား ပြောင်းလဲခြင်းတို့အပြင် လစာ၊ အကျိုးအမြတ် နှင့် အခြား သက်ဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များနှင့် ပတ်သက်ပြီး အလုပ်ရှင်များနှင့်အတူ ဆွေးနွေးခြင်း နှင့် ညှိနှိုင်းခြင်းတို့ ပြုလုပ်ရန်အတွက် တိုင်ပင်နှီးနှောခြင်းချဉ်းကပ်မှုကို အသုံးပြုရသည်။ ထို့အတူ မသန်စွမ်းသူများ ရေရှည်ခိုင်မြဲသော အလုပ်အကိုင်ရရှိရန်အတွက် လိုအပ်သောပံ့ပိုးမှုများကို ထောက်ပံ့ပေးနိုင်ရန်အတွက် JOB COACH ပံ့ပိုးမှု၏ အရေးပါမှု နှင့် JOB COACH များဖြင့် အတူလက်တွဲလုပ်ဆောင်ရာတွင် သဘောတူညီမှုရှိရန် အလုပ်ရှင်များကို အသိပေးထားရမည်ဖြစ်သည်။

ညှိနှိုင်းခြင်းနှင့် ဆွေးနွေးတိုင်ပင်ခြင်းလိုအပ်သည့်အချိန်



မသန်စွမ်းသူများအတွက် အလုပ်အကိုင်ရှာဖွေရာတွင် အလုပ်အခွင့်အလမ်းများ၊ ကုမ္ပဏီ၏လိုအပ်ချက်နှင့် မသန်စွမ်းသူများနှင့် ပတ်သက်သည့် လုပ်ငန်းစဉ်ကမ်းသတ်မှတ်များကို ဆွေးနွေးရန် အလုပ်ရှင်နှင့် ညှိနှိုင်းမှုပြုလုပ်ရန်လိုအပ်သည်။ မသန်စွမ်းသူများအတွက် ရေရှည်အကျိုးပြုသည့် လုပ်ငန်းတစ်ခုကို ဦးတည်သည့် လိုအပ်သော အထောက်အပံ့များ ပေးထားခြင်းရှိကြောင်း အတည်ပြုရန် job coach သည် အလုပ်ရှင်နှင့် ညှိနှိုင်းမှုပြုလုပ်ရသည်။

JOB COACH သည် သင့်တော်ကိုက်ညီသည့် အလုပ်အကိုင်နှင့် တွဲဖက်ပေးခြင်းနှင့် လုပ်ငန်းခွင် မွမ်းမံပြုပြင်မှုနှင့် ပတ်သက်၍ အလုပ်ရှင်နှင့် အမြဲတမ်း ဆွေးနွေးတိုင်ပင်သင့်သည်။ JOB COACH ၏ အဆိုပြုလွှာအားလုံးအတွက် နောက်ဆုံး ဆုံးဖြတ်ချက်အားလုံးကို အလုပ်ရှင်က ချမှတ်သောကြောင့် မသန်စွမ်းသူတစ်ဦးချင်းစီအတွက် အထောက်အပံ့အကူအညီပေးသည့် ကာလတစ်လျှောက်လုံး ဆွေးနွေးတိုင်ပင်မှု အဆက်မပြတ်ပြုလုပ်နေရမည်ဖြစ်သည်။

JOB COACH သည် အထောက်အပံ့ပေးခြင်းကာလ၏ အရေးကြီးမှုနှင့် ပတ်သက်၍ မည်သည့်တို့လိုအပ်သည်၊ မည်သို့လုပ်ဆောင်သွားမည်နှင့် မည်သူတို့ပါဝင်မည် စသည့် သတင်းအချက်အလက်များပေးရသည်။ မသန်စွမ်းသူကို ထောက်ပံ့ကူညီပေးရန် JOB COACH မှ သင်တန်းပို့ချပေးမည့် တာဝန်ရှိသူကို သတ်မှတ်ရန် ဥပမာ မသန်စွမ်းသူနှင့် တွဲဖက်လုပ်ဆောင်ရန် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်နှင့် ကြီးကြပ်ရေးမှူး၊ ရွေးချယ်တာဝန်ပေးရန် အလုပ်ရှင်နှင့် ဆွေးနွေးတိုင်ပင်ရသည်။

အလုပ်ရှင်များသည် မသန်စွမ်းသူများကို လုပ်ငန်းခန့်အပ်ခြင်းနှင့် ပတ်သက်သည့်ကိစ္စများကိုလည်း JOB COACH နှင့် ဆွေးနွေးတိုင်ပင်ရန် လိုအပ်သည်။ အလုပ်ရှင်များသည် မသန်စွမ်းသူများကို လုပ်ငန်းခန့်အပ်ပြီးနောက် ဖြစ်ပေါ်လာသော ပြဿနာများကိုလည်း JOB COACH နှင့် ဆွေးနွေးတိုင်ပင်နိုင်သည်။ ဥပမာအားဖြင့် မသန်စွမ်းဝန်ထမ်း တစ်ယောက်သည် ကြီးကြပ်ရေးမှူးအသစ်တစ်ယောက်နှင့် ဆက်ဆံရာတွင် ပြဿနာရှိပါက JOB COACH သည် လုပ်ငန်းရှင်ထံသို့ ထိုပြဿနာအား ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းပုံကို အကြံပေးရသည့် တစ်ချိန်တည်းတွင် ထိုမသန်စွမ်းသူကို အကူအညီ အထောက်အပံ့ပေးရပြီး၊ ထိုမသန်စွမ်းသူကို ကူညီထောက်ပံ့ပေးရမည့် အကူးအပြောင်းကာလတွင် ကြီးကြပ်ရေးမှူးအသစ်ကိုလည်း ကူညီထောက်ပံ့ပေးရသည်။

မသန်စွမ်းသူများကို လုပ်ငန်းခန့်အပ်မှုအပေါ် ကုမ္ပဏီတစ်ခု၏ အမြင်များ

ကုမ္ပဏီက မည်သည့် မသန်စွမ်းသူကိုမဆို အလုပ်ခန့်အပ်ထားပြီးဖြစ်ပါသလား။

မသန်စွမ်းသူများကို လုပ်ငန်းခန့်အပ်မှုအပေါ် ကုမ္ပဏီ၏ အမြင်များမှာ အဘယ်နည်း။

မသန်စွမ်းသူများကို လုပ်ငန်းခန့်အပ်မှုအပေါ် စိုးရိမ်မှုများမှာ အဘယ်နည်း။

မသန်စွမ်းသူများကို လုပ်ငန်းခန့်အပ်မှုနှင့် ပတ်သက်သည့် ကုမ္ပဏီ၏ မူဝါဒမှာ အဘယ်နည်း။

မသန်စွမ်းသူများအတွက် လစ်လပ်နေသော လုပ်ငန်းနေရာများမှာ အဘယ်နည်း။

ကုမ္ပဏီတစ်ခုကို မချဉ်းကပ်မီ JOB COACH သည် မသန်စွမ်းသူများကို လုပ်ငန်းခန့်အပ်မှုနှင့် ပတ်သက်သည့် ကုမ္ပဏီ၏ အမြင်များနှင့် မူဝါဒများကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားသင့်သည်။ အောက်ပါမေးခွန်းများသည် မသန်စွမ်းသူများကို လုပ်ငန်းခန့်အပ်မှုနှင့် ပတ်သက်သည့် ကုမ္ပဏီ၏ အမြင်များကို နားလည်ရန်ကူညီပေးသည်။

၁။ အဘယ်ကြောင့် ကုမ္ပဏီက မသန်စွမ်းသူကို အလုပ်ခန့်အပ်သနည်း။

- လူမှုရေးစံပညာရေးတစ်ခုအနေဖြင့်
- တည်ငြိမ်သော လုပ်ငန်းခွင်တစ်ခုအဖြစ် လုံခြုံစေရန် ဆန္ဒရှိခြင်း
- ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်သူ၏ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆိုင်ရာ စံတန်ဖိုး

၂။ အဘယ်ကြောင့် ကုမ္ပဏီက မသန်စွမ်းသူကို အလုပ်ခန့်အပ်ခြင်း မပြုလုပ်သနည်း။

- မသန်စွမ်းသူများ လုပ်ဆောင်နိုင်သည့် လုပ်ငန်းများကို မစဉ်းစားတတ်ခြင်း
- လုပ်ငန်းခွင် သင်တန်းနှင့် ဝန်ထမ်းစီမံခန့်ခွဲမှုအပေါ် ယုံကြည်မှုမရှိခြင်း
- အဖွဲ့အစည်းဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းစဉ်အရ ဦးစားပေးနိုင်ခြင်း

ဤမေးခွန်းများ၏ အဖြေမှတစ်ဆင့် လုပ်ငန်းရှင်များက မသန်စွမ်းသူများကို လုပ်ငန်းခန့်အပ်ခြင်းအပေါ် စိတ်ဝင်စားမှုရှိမရှိ သိရပါလိမ့်မည်။ ကုမ္ပဏီတစ်ခုချင်းစီတွင် မသန်စွမ်းသူများကို လုပ်ငန်းခန့်အပ်မှုနှင့် ပတ်သက်သည့် သက်ဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းစဉ်များရှိကြသည်။ အစည်းအဝေးမစခင် JOB COACH သည် ထိုကုမ္ပဏီများ၏ လုပ်ငန်းစဉ်နှင့် မူဝါဒများအကြောင်း အခြေခံသိထားသင့်သည်။ ထိုမှသာ အစည်းအဝေးတွင် ပေါ်ပေါက်လာနိုင်သည့် မေးခွန်းများကို ကြိုတင်မှန်းဆ နိုင်လိမ့်မည်။

အလုပ်ရှင်များက မကြာခဏ မေးလေ့ရှိသည့် မေးခွန်းများ

မသန်စွမ်းသူများကို လုပ်ငန်းခန့်အပ်ခြင်း အတွေ့အကြုံမရှိသော အလုပ်ရှင်များတွင် မသန်စွမ်းသူများနှင့် ပတ်သက်သည့် ရှေးရိုးဆွဲ အတွေးအခေါ်ဟောင်းများရှိတတ်ကြသည်။ အသိပညာ၊ နားလည်သဘောပေါက်မှု မရှိခြင်း၊ မသန်စွမ်းသူများနှင့် ပတ်သက်သည့် ၎င်းတို့၏ အတွေးအခေါ်များသည် မူသေအတွေးများ မမှန်ကန်သော အတွေးအခေါ်များဖြစ်သည်။ အောက်ပါမေးခွန်းအချို့သည် အလုပ်ရှင်များက မကြာခဏ မေးလေ့ရှိသည့် မေးခွန်းများဖြစ်ကြသည်။ JOB COACH များသည် ထိုအခြေခံ မေးခွန်းများကို ဖြေနိုင်သင့်သည်။ အချိန်ယူပြီး ထိုမေးခွန်းများကို ရေးဖြေကြည့်ပါ။

- ၁။ သူတို့ အလုပ်လုပ်နိုင်ပါသလား။
- ၂။ မသန်စွမ်းသူများကို အလုပ်ခန့်အပ်ဖို့အတွက် ငွေကုန်ကြေးကျများပါသလား။
- ၃။ မသန်စွမ်းသူများကို အလုပ်ခန့်အပ်ရန်အတွက် မည်သို့သော ပစ္စည်းအမျိုးအစားများကို ထည့်သွင်းတပ်ဆင်ပေးရမည်နည်း။
- ၄။ မသန်စွမ်းသူများကို အလုပ်ခန့်အပ်ရာတွင် မည်သို့သော ပြဿနာများကို ကျွန်ုပ်တို့ တွေ့ကြုံရနိုင်သနည်း။
- ၅။ JOB COACH မှ ကျွန်ုပ်တို့အား မည်သို့ ပံ့ပိုးမှုပေးနိုင်သနည်း။
- ၆။ အတွေ့အကြုံမရှိသေးဘဲ မသန်စွမ်းသူများကို ကျွန်ုပ်တို့ အလုပ်ခန့်အပ်နိုင်ပါသလား။
- ၇။ အလုပ်ရှင်များအတွက် အစိုးရမှ ချမှတ်ပေးထားသော အကျိုးအမြတ်များ တစ်စုံတစ်ရာ ရှိပါသလား။

ညှိနှိုင်းခြင်း နှင့် တိုင်ပင်နှီးနှောခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်

မသန်စွမ်းသူများအတွက် အလုပ်နေရာ ရှာဖွေခြင်း စတင်လုပ်ခြင်း အချိန်တွင် ကုမ္ပဏီများနှင့်အတူ ညှိနှိုင်းခြင်း နှင့် တိုင်ပင်နှီးနှောခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်ကို တစ်ပြိုင်တည်း စတင်လုပ်ဆောင်ရသည်။ အစိုးရမဟုတ်သော အဖွဲ့အစည်းများ၊ လူမှုဖူလုံရေးဌာန သို့မဟုတ် လူစွမ်းအား အရင်းအမြစ်ဌာန တို့မှတစ်ဆင့် မသန်စွမ်း အလုပ်သမား ခေါ်ယူမှုများကို ကုမ္ပဏီအချို့မှ ပြုလုပ်လေ့ရှိသော်လည်း အလုပ်နှင့် ပတ်သက်သည့် သတင်းအချက်အလက်များကို ရယူရန်အတွက် JOB COACH မှ ကုမ္ပဏီသို့ လူကိုယ်တိုင် သွားရောက်မေးမြန်းမှုများ မကြာခဏ ပြုလုပ်ရသည်။ ထိုအခြေအနေမျိုးများတွင်၊ အလုပ်၏ဖြစ်နိုင်ချေနှင့် ပတ်သက်ပြီး ဆွေးနွေးပြောဆိုရန် အလားအလာရှိသည့်ကုမ္ပဏီနှင့် တွေ့ဆုံရန် ရက်ချိန်းသတ်မှတ်ခြင်းများ ပြုလုပ်ရန် လိုအပ်ပါသည်။ ညှိနှိုင်းခြင်း နှင့် တိုင်ပင်နှီးနှောခြင်း လုပ်ငန်းစဉ် အောက်ပါအချက်များ ပါဝင်သည်။

- ၁။ ကုမ္ပဏီနှင့် သက်ဆိုင်သည့် သတင်းအချက်အလက်များကို ကောက်ယူခြင်း
- ၂။ တွေ့ဆုံရန် ရက်ချိန်းသတ်မှတ်ခြင်း
- ၃။ ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်း
- ၄။ အလုပ်ရှင်နှင့် တွေ့ဆုံခြင်း

၁။ ကုမ္ပဏီနှင့် သက်ဆိုင်သည့် သတင်းအချက်အလက်များကို ကောက်ယူခြင်း

JOB COACH အနေဖြင့် ကုမ္ပဏီနှင့် ပတ်သက်သည့် အောက်ပါအချက်များကို စုဆောင်းရယူနိုင်ရန် ကြိုးစားရမည် ဖြစ်သည်။

- **ကုမ္ပဏီ နောက်ခံသမိုင်းကြောင်း**
စီးပွားရေးလုပ်ငန်း၊ ကုမ္ပဏီ၏ မူဝါဒများ နှင့် ဖွဲ့စည်းပုံ
- **အလုပ်အကိုင် အခွင့်အလမ်း (လစ်လပ်မှု)**
လိုအပ်သော အရည်အချင်း နှင့် အလုပ်တာဝန်ထမ်းဆောင်ရန် လုပ်ငန်းစဉ်
- **အလုပ်အကိုင် ပတ်ဝန်းကျင်**
ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ နှင့် လူမှုပတ်ဝန်းကျင်
- **တာဝန်ရှိသူများ**
ဥပမာ- ဝန်ထမ်းသစ်ခေါ်ယူရေး အရာရှိ၊ မသန်စွမ်းသူများ အလုပ်ခန့်အပ်ရေး အရာရှိ၊ ဌာနပိုင်းဆိုင်ရာ စီစဉ်ကြီးကြပ်ရေးမှူးများ

ရှေ့စာမျက်နှာရှိ အသေးစိတ်အချက်အလက်များသည် အခန်း ၆ တွင် ဆွေးနွေးခဲ့သည့်အတိုင်းပင်ဖြစ်သည်။ ၎င်းအချက်အလက်များကို အလုပ်ရှင်နှင့် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးရန် ရက်ချိန်းသတ်မှတ်ခြင်း မပြုလုပ်မီ စုဆောင်းထားရန် အရေးကြီးသည်။

၂။ တွေ့ဆုံရန် ရက်ချိန်းသတ်မှတ်ခြင်း

တာဝန်ရှိသူနှင့် တွေ့ဆုံရန် ရက်ချိန်းသတ်မှတ်ရာတွင်၊ အလုပ်အကိုင်ရရှိရေးစီမံကြီးကြပ်သူအနေဖြင့် အောက်ပါအချက်များကို ကြိုတင် ပြင်ဆင်ထားနိုင်ရန် အရေးကြီးပါသည်။

- သင်တော်သော အချိန်ကာလအား ရွေးချယ်ခြင်း
တာဝန်ရှိသူ အလုပ်ရှုပ်နေသည့်အချိန်တွင် ဖုန်းခေါ်ဆိုခြင်းအား ရှောင်ရှားပါ။
- ကိုယ့်ကိုယ်ကိုယ် မိတ်ဆက်ခြင်း
မိမိ၏ နာမည် နှင့် သင်ကိုယ်စားပြုသော အဖွဲ့အစည်း အစရှိသည့် အခြေခံ သတင်းအချက်အလက်များကို မိတ်ဆက်ပေးပါ။
- ဖုန်းခေါ်ရခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်ကို ရှင်းလင်းပြောပြပါ
မသန်စွမ်းသူတစ်ဦးအတွက် အလုပ်အကိုင် အခွင့်အလမ်းများ ရှာဖွေနေခြင်းဖြစ်ကြောင်း အတိုချုံးရှင်းပြပါ။ မသန်စွမ်းသူ၏ အချက်အလက်များ၊ အတွေ့အကြုံများ နှင့် အလုပ်အကိုင်အတွက် အဆင်သင့်ဖြစ်နေမှုအား အတိုချုပ် ရှင်းပြပါ။
- ရက်ချိန်းတစ်ခု သတ်မှတ်ရန်အတွက် တောင်းဆိုပါ
တွေ့ဆုံရန်၊ ကုမ္ပဏီနှင့် ပတ်သက်ပြီး ပိုမိုသိရှိရန် နှင့် မသန်စွမ်းသူအား အလုပ်ခန့်အပ်ရန် ဖြစ်နိုင်ချေအား ဆွေးနွေးရန်အတွက် ရက်ချိန်းတစ်ခု သတ်မှတ်ပါ။ အလုပ်ရှင်မှ အဆိုပြုသည့် တွေ့ဆုံရန်နေရာ နှင့် အချိန်အား အတည်ပြုပြောကြားပါ။

၃။ ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်း

အလုပ်ရှင်နှင့် ပထမဦးဆုံးအကြိမ် တွေ့ဆုံချိန်တွင် ထင်မြင်ချက် ကောင်းကောင်းရရှိနိုင်လျှင် ကုမ္ပဏီမှ ပါဝင်ပူးပေါင်းလုပ်ဆောင်ခြင်းအား ထည့်ဝင်စဉ်းစားသည့်အခါတွင် သက်ရောက်မှုအားကောင်းနိုင်ပါသည်။ အလုပ်ရှင်နှင့် တွေ့ဆုံရန်အတွက် ကြိုတင်ပြင်ဆင်ရာတွင် အောက်ပါအချက်များကို အလေးအနက်ထား ထည့်သွင်းစဉ်းစားသင့်ပါသည်။

အချိန်မှန်ခြင်း

ချိန်းဆိုရာနေရာသို့ နောက်ကျပြီး မရောက်ပါစေနှင့်။

ဆက်ဆံပြောဆိုရာတွင် ပညာရှင်ဆန်ဆန် ပြောဆိုပါ။

ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ ဆက်သွယ်ရေး ကတ်ပြားများ၊ အဖွဲ့အစည်းအကြောင်းရေးသားထားသော လက်ကမ်းစာစောင်များ၊ မသန်စွမ်းသူ၏ ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ အချက်အလက်များ စသည့် ပံ့ပိုးမှုပေးသော စာရွက်စာတမ်းများကို တစ်ပါတည်း ယူဆောင်လာပါ။

ကုမ္ပဏီ၏ အမြင်သဘောထားအား နားလည်သဘောပေါက်ရန် နှင့် နားထောင်ပေးရန် ကြိုတင်ပြင်ဆင်ထားပါ။

မေးခွန်းများ နှင့် သိလိုသည့်အချက်များအတွက် ရှင်းရှင်းလင်းလင်း ဖြေကြားပေးနိုင်ရန် ကြိုတင်ပြင်ဆင်ထားပါ။

သင်သည် မသန်စွမ်းသူအား မဖြစ်မနေအလုပ်ခန့်ပေးရန်အတွက် သွားရောက်တွေ့ဆုံခြင်းမဟုတ်ဘဲ မသန်စွမ်းသူ အလုပ်အကိုင်ရရှိရေး အား မြှင့်တင်ပေးရန်အတွက် ရောက်ရှိနေကြောင်း အမြဲမှတ်သားထားပါ။

၄။ အလုပ်ရှင်နှင့် တွေ့ဆုံခြင်း

အလုပ်ရှင်နှင့် ညှိနှိုင်းဆွေးနွေးတိုင်ပင်ရာတွင် ထည့်သွင်းစဉ်းစားရမည့်အချက်များမှာ-

- **ကြိုဆိုလိုလားခြင်း၊ မိမိကိုယ်ကိုယ် မိတ်ဆက်ခြင်းနှင့် တွေ့ဆုံရခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်နှင့် အစပြုပါ။**
တွေ့ဆုံရန်အခွင့်အရေးပေးသည့် တာဝန်ရှိသူကို ကျေးဇူးတင်ပါ။ မိမိကိုယ်ကိုယ် မိတ်ဆက်ပြီး၊ အဖွဲ့အစည်းအကြောင်း အတိုချုံးမိတ်ဆက်ခြင်းဖြင့် စတင်ပါ။ လာရောက်တွေ့ဆုံရခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်ကို ရှင်းပြပါ။
- **မသန်စွမ်းသူများကို လုပ်ငန်းခန့်အပ်မှုအပေါ် ကုမ္ပဏီ၏ အမြင်များကို နားထောင်ပါ။**
အခြေတမ်း ကုမ္ပဏီ၏ အမြင်များကို သေချာနားထောင်ပါ။ ဈေးရောင်းသူကောင်း တစ်ယောက်သည် နားထောင်သူကောင်း တစ်ယောက်ဖြစ်သည်။ ကုမ္ပဏီ၏ မူဝါဒများ၊ ဖွဲ့စည်းတည်ဆောက်ပုံများနှင့် လိုအပ်ချက်များကို နားထောင်ခြင်းဖြင့် ၎င်းကို ပိုမိုနားလည်နိုင်သည်။
- **အောင်မြင်ထားသော ဥပမာများနှင့် အကျိုးကျေးဇူးများအကြောင်း အသုံးဝင်သည့် သတင်းအချက်အလက်ပေးပါ။**
မိမိအနေဖြင့် Job coach တစ်ယောက်၏ အခန်းကဏ္ဍနှင့် job coach ထံမှအကူအညီရယူခြင်းဖြင့် ရရှိနိုင်သည့် အကျိုးကျေးဇူးများကို ရှင်းပြပါ။ မသန်စွမ်းသူများကို အလုပ်ခန့်အပ်ထားသော ကုမ္ပဏီများအကြောင်း အောင်မြင်ထားသည့် ဥပမာများနှင့် ထိုကုမ္ပဏီများကို အစိုးရကဏ္ဍမျိုးစုံမှ ထောက်ပံ့ပေးသည့် အကျိုးကျေးဇူးများအကြောင်း သတင်းပေးပါ။
- **ပေါ်ပေါက်လာသည့် စိုးရိမ်မှုများနှင့် မေးခွန်းများအားလုံးကို ရှင်းရှင်းလင်းလင်း ပြန်ဖြေပါ။**
မသန်စွမ်းသူများကို အလုပ်ခန့်အပ်မှုနှင့် ပတ်သက်ပြီး အလုပ်ရှင်ကို မေးခွန်းမေးခွင့်ပြုပါ။ စိုးရိမ်မှုများနှင့် မေးခွန်းများ မေးလာသည့်အခါ တုန့်ပြန်မှုများ သို့မဟုတ် အဖြေများပေးနိုင်ရန် အဆင်သင့်ပြင်ဆင်ထားပါ။
- **မသန်စွမ်းသူများကို အလုပ်ခန့်အပ်မှုနှင့် ပတ်သက်ပြီး သင့်တော်သည့် မေးခွန်းများမေးပါ။**
မသန်စွမ်းသူများကို အလုပ်ခန့်အပ်မှုနှင့် ပတ်သက်သည့် ကုမ္ပဏီ၏မူဝါဒများကို ရှာဖွေပါ။ မသန်စွမ်းသူများကို အလုပ်ခန့်အပ်လိုသည့် စိတ်ဝင်စားမှုပြပါက Job coach နှင့် တွဲဖက်လုပ်ကိုင်လိုသလားဟု မေးပါ။ job coach ထားရှိခြင်းသည် မသန်စွမ်းသူများအတွက်သာမက ကုမ္ပဏီအတွက်လည်း အရေးပါကြောင်း ရှင်းပြပါ။
- **အလုပ်ခွင်ကို သွားရောက်လေ့လာရန်နှင့် လုပ်ငန်းခွင်အကြိုသင်တန်းပြုလုပ်ရန် အဆိုပြုပါ။**
ကုမ္ပဏီသည် မသန်စွမ်းသူကို အလုပ်ခန့်အပ်လိုသည့် စိတ်ဝင်စားမှုပြပါက အလုပ်ခွင်ကို သွားရောက်လေ့လာရန် အဆိုပြုပါ။ ကုမ္ပဏီမှ မသန်စွမ်းသူကို အလုပ်ခန့်အပ်ရန် သဘောတူပါက မိမိအတွက် Job coach တစ်ယောက်အနေဖြင့် လုပ်ငန်းဖြစ်စဉ်သဘောကို နားလည်ရန် လုပ်ငန်းခွင်အကြို လက်တွေ့လုပ်ငန်းခွင်သင်တန်းတစ်ခု တောင်းဆိုပါ။ ဤသို့ပြုလုပ်ရသည့် ရည်ရွယ်ချက်ကို ရှင်းပြပါ။
- **အစည်းအဝေး၊ တွေ့ဆုံမှုကို ရပ်ရမည့်အချိန်ကို သိရန်အရေးကြီးသည်။**
ညှိနှိုင်းဆွေးနွေးတိုင်ပင်မှု ပြီးဆုံးရမည့်အချိန်ကို သိရန်အရေးကြီးသည်။ ဖြစ်နိုင်ပါက နောက်ထပ်အချိန်အချက်အလက် တစ်ခု ပြုလုပ်ပြီး ၎င်း၏ ရည်ရွယ်ချက်ကို ရှင်းပြပါ။ ညှိနှိုင်းဆွေးနွေးတိုင်ပင်မှု ပြုလုပ်နေစဉ်တွင် ဖြစ်ပေါ်ခဲ့သည့် ကိစ္စရပ်များနှင့် စိန်ခေါ်မှုများကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားပြီး နောက်ထပ်တွေ့ဆုံမှုအတွက် ကြိုတင်ပြင်ဆင်ပါ။

အနှစ်ချုပ်

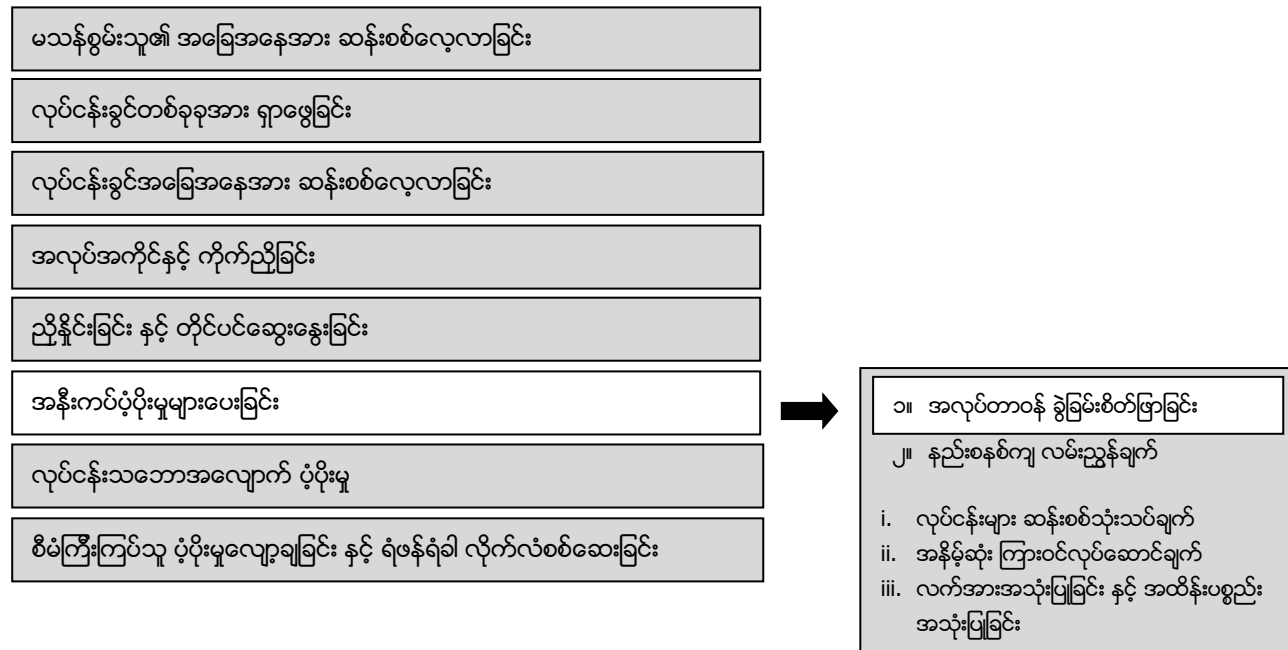
လုပ်ဆောင်ရမည့်အချက်များ	မလုပ်ဆောင်ရမည့်အချက်များ
- အချိန်တိကျမှုရှိပါ။ - ပံ့ပိုးမှုပေးသော စာရွက်စာတမ်းများ တစ်ပါတည်း ယူဆောင်လာပါ။ - မသန်စွမ်းသူအား အလုပ်ခန့်အပ်ခြင်းအတွက် ရရှိနိုင်သည့် အကျိုးအမြတ်များကို သိရှိထားပါ။ - ကုမ္ပဏီ၏ လိုအပ်ချက်များကို လေးစားမှုရှိပြီး ၎င်းအချက်များကို နားလည်သဘောပေါက်အောင် ကြိုးစားပါ။ - ကုမ္ပဏီ၏ အမြင်သဘောထားအား နားထောင်ပါ။ - JOB COACH ၏ သဘောတရားကို ရှင်းပြပါ။ - ကုမ္ပဏီနှင့်အတူ လုပ်ကိုင်ရန် စိတ်ဝင်စားကြောင်း ပြသပါ။	- ပထမဆုံးအကြိမ် တွေ့ဆုံမှုအပြီးတွင် ကုမ္ပဏီမှ မသန်စွမ်းသူအား အလုပ်ခန့်အပ်ချင်စိတ်ရှိလာမည်ဟု မမျှော်မှန်းထားပါနှင့်။ - ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် အဆင်သင့်မဖြစ်သေးပါ မသန်စွမ်းသူ အား အလုပ်ခန့်အပ်ရန် အတင်းအကျပ် မတိုက်တွန်း ပါနှင့်။

အလုပ်ရှင်နှင့် ညှိနှိုင်းခြင်း နှင့် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးခြင်းသည် JOB COACH အားလုံး သင်ယူလေ့လာရသည့် အခန်း ကဏ္ဍ တစ်ရပ်ဖြစ်ပေသည်။ မသန်စွမ်းသူများအတွက် အောင်မြင်သော အလုပ်ခန့်အပ်ရေး လုပ်ဆောင်နိုင်ရန်အတွက်၊ JOB COACH သည် အလုပ်ရှင်များ သို့မဟုတ် ကုမ္ပဏီ၏ဝန်ထမ်းများနှင့် အပေါက်အလမ်းတည့်အောင် ပေါင်းသင်းဆက်ဆံ တတ်ရမည်။ အလုပ်ရှင်များနှင့် ကောင်းမွန်သော ဆက်ဆံရေးရှိခြင်းသည် အလုပ်ခန့်အပ်ခြင်း နှင့် မသန်စွမ်းသူများအတွက် ရေရှည် ခိုင်မြဲသော အလုပ်အကိုင်ဖန်တီးရာတွင် အလုပ်ရှင်၏ စိတ်ချမှု နှင့် ယုံကြည်မှုတို့ကို ရရှိစေမည် ဖြစ်သည်။

အလုပ်ရှင်နှင့် ညှိနှိုင်းခြင်း နှင့် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးရာတွင် အောင်မြင်မှုရရှိရန်အတွက် အထက်တွင် ဖော်ပြထားသည့် လုပ်ဆောင်ရမည့် အချက်များ နှင့် မလုပ်ဆောင်ရမည့်အချက်များကို စောင့်ကြည့်လေ့လာခြင်း ပြုလုပ်ပေးသင့်သည်။ အချိန်တိကျခြင်း၊ ကြိုတင်ပြင်ဆင် ထားခြင်း၊ အရေးကြီး သတင်းအချက်အလက်များကို သိရှိထားခြင်း၊ ကုမ္ပဏီ၏ အမြင်သဘောထားအား လေးစားမှုရှိခြင်း၊ ဆက်ဆံရေး ကောင်းခြင်း နှင့် ကုမ္ပဏီ၏အဆင်သင့်ဖြစ်ခြင်း၊ မဖြစ်ခြင်း၏ သဘောသဘာဝ တို့သည်လည်း အလုပ်ရှင်များနှင့် ညှိနှိုင်းခြင်း နှင့် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးခြင်းများ ပြုလုပ်ရာတွင် စောင့်ကြည့်လေ့လာရမည့် အရေးကြီးသော လက်တွေ့ကျလုပ်ဆောင်ချက်များဖြစ်ပါသည်။

အခန်း ၉ -- လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း အနီးကပ် ပံ့ပိုးမှု -
အလုပ်တာဝန်ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာခြင်း

မိတ်ဆက်



အလုပ်တာဝန်ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာခြင်းဆိုသည်မှာ တစ်နေ့တာအတွင်း ပြီးဆုံးရမည့် လုပ်ငန်းဆောင်တာ အဆင့်များကို ဆန်းစစ်သုံးသပ်ခြင်း ပင်ဖြစ်သည်။ ပံ့ပိုးမှုအစီအစဉ်တစ်ခုခုအား ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်း မပြုလုပ်မီ လုပ်ဆောင်ရမည့် လုပ်ငန်းများ သို့မဟုတ် တာဝန်အဆင့်ဆင့် များကို JOB COACH နားလည်သဘောပေါက်စေရန်အတွက် အလုပ်တာဝန် ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာခြင်းအား မရှိမဖြစ် လိုအပ်ပေသည်။ အလုပ်တာဝန် ဆန်းစစ်သုံးသပ်ချက်ပေါ် အခြေခံပြီး၊ တစ်နေ့တာ လုပ်ငန်းစဉ်များအား မသန်စွမ်းသူ နားလည်သဘော ပေါက်အောင် အကူအညီပေးရန်အတွက် အလုပ်အချိန်ဇယားအား ရေးဆွဲရသည်။ အလုပ်အချိန်ဇယားသည် အလုပ်ဝင်ချိန်မှစပြီး အလုပ် ဆင်းချိန်တွင် အဆုံးသတ်သည်။ အလုပ်တာဝန် ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာခြင်းလုပ်ငန်းတစ်ခုသည် မသန်စွမ်းသူအား ပံ့ပိုးမှုပေးရန် တာဝန်ယူထားရသည့် ဝန်ထမ်းအတွက်လည်း အသုံးဝင်သော အကူပစ္စည်းလည်း ဖြစ်ပါသည်။

ခေါင်းစဉ်များ

- မိတ်ဆက်
- အလုပ်တာဝန် ဆန်းစစ်သုံးသပ်ချက်၏ အရေးပါမှု
- အလုပ်တာဝန် ဆန်းစစ်သုံးသပ်ချက်၏ အဓိက ကဏ္ဍ ၃ ရပ်
- သတင်းအချက်အလက် စုဆောင်းကောက်ယူခြင်း
- လုပ်ငန်းအဆင့်ဆင့်အား ဆန်းစစ်သုံးသပ်ခြင်း နှင့် အလုပ်အချိန်ဇယား ရေးဆွဲခြင်း
- အနှစ်ချုပ်

မိတ်ဆက်



အလုပ်တာဝန်ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာခြင်းဆိုသည်မှာ တစ်နေ့တာအတွင်း ပြီးဆုံးရမည့် လုပ်ငန်းဆောင်တာ အဆင့်များကို ဆန်းစစ်သုံးသပ်ခြင်း ပင်ဖြစ်သည်။ ၎င်းသုံးသပ်ချက်တွင် မသန်စွမ်းသူဝန်ထမ်း လုပ်ငန်းခွင်သို့ ဝင်ရောက်ချိန်မှစပြီး အလုပ်ချိန်ပြီးဆုံးသည်အထိ ရေးသားထားသော အလုပ်အချိန်ဇယားကို ဖော်ပြထားသည်။ လုပ်ငန်းခွင် ဆန်းစစ်လေ့လာချက် ကောက်ယူခြင်း နှင့် အလုပ်နှင့်တွဲဖက်ပေးခြင်း ကာလ အတွင်း ကောက်ယူရရှိခဲ့သော အချက်အလက်များပေါ်အခြေခံပြီး အလုပ်တာဝန် ဆန်းစစ်သုံးသပ်ချက်ကို ရေးဆွဲသည်။ ဤဆန်းစစ် သုံးသပ်ချက်နှင့်အတူ၊ JOB COACH မှ မသန်စွမ်းသူအား တစ်နေ့တာအတွင်း လုပ်ဆောင်ရမည့် လုပ်ငန်းအဆင့် ဆင့်အား ရှင်းပြနိုင်ရန် အလုပ်အချိန်ဇယားတစ်ခုကို ဖန်တီးရေးဆွဲရသည်။ ဤအဆင့်အား မသန်စွမ်းသူ စတင်အလုပ်မလုပ်မီ ရေးဆွဲပြီးစီးရမည်ဖြစ်သည်။

အလုပ်အချိန်ဇယားသည် အလုပ်အတွင်း မသန်စွမ်းသူအတွက် လမ်းညွှန်ချက်တစ်ခု ဖြစ်လာသည်။ အချိန်ဇယားပေါ် အခြေခံပြီး၊ JOB COACH မှ မသန်စွမ်းသူ အလုပ်စတင်လုပ်ဆောင်သည့် ပထမရက်သတ္တပတ်အတွင်း သူ၊သူမ မှ လုပ်ငန်း သဘောတရားနှင့် ရင်းနှီးမှုရှိလာသည့်အချိန်အထိ စောင့်ကြည့်လေ့လာပြီး ပံ့ပိုးမှုများပေးရသည်။

အလုပ်တာဝန် ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာမှု၏ အရေးပါမှု



အလုပ်တာဝန် ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာမှုတစ်ခုသည် job coach ကို မသန်စွမ်းသူနှင့် တာဝန်ရှိသူတို့ကို အထောက်အပံ့အကူအညီပေးရန် အစီအစဉ်ကောင်းတစ်ခု ပြင်ဆင်စေနိုင်လိမ့်မည်။ အလုပ်တာဝန် ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာမှုတစ်ခုအပေါ် အခြေခံ၍ တာဝန်ရှိသူနှင့် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးပြီး မသန်စွမ်းသူအတွက် အလုပ်အချိန်ဇယားတစ်ခု ရေးဆွဲရသည်။ ထိုအချိန်ဇယားသည် မသန်စွမ်းသူအတွက် လမ်းညွှန်တစ်ခု ဖြစ်လာသည်။ အလုပ်အချိန်ဇယားတစ်ခုသည် အလုပ်ခွင်အတွင်း ရှုပ်ထွေးမှုများကြောင့် ဖြစ်ပေါ်စေသည့် ဖိစီးမှုများကို ကူညီလျှော့ချပေးသည်။ အလုပ်အချိန်ဇယားတစ်ခုသည် တာဝန်ရှိအတွက် မသန်စွမ်းသူ၏ အလုပ်များကို စောင့်ကြည့်ညွှန်ကြားရန် အသုံးဝင်သည်။

အဓိက ကဏ္ဍ ၃ ရပ်

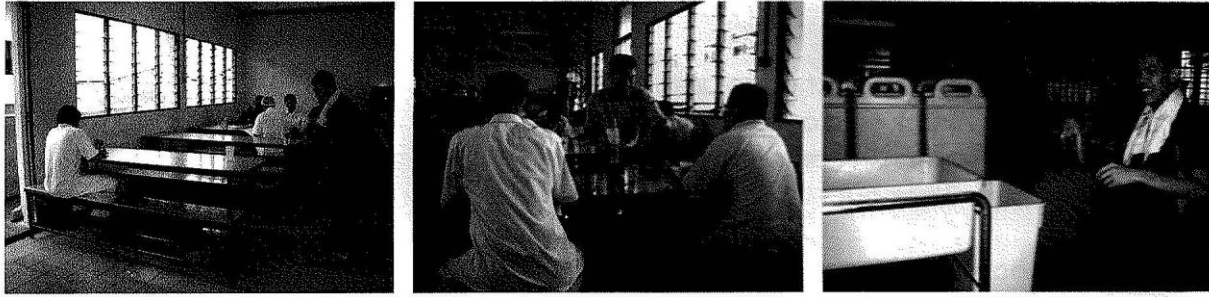
သတင်းအချက်အလက် စုဆောင်းခြင်း

အလုပ်အနေအထား ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာခြင်း

အလုပ်အချိန်ဇယားတစ်ခု ရေးဆွဲခြင်း

အလုပ်တာဝန် ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာမှု၏ အဓိကကဏ္ဍ ၃ ရပ်မှာ သတင်းအချက်အလက် စုဆောင်းခြင်း၊ အလုပ်အနေအထား ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာခြင်း နှင့် အလုပ်အချိန်ဇယားတစ်ခု ရေးဆွဲခြင်းတို့ဖြစ်သည်။

သတင်းအချက်အလက် စုဆောင်းခြင်း



JOB COACH သည် အလုပ်ခွင်အတွင်းတွင် တာဝန်ရှိသူဆီမှ လိုအပ်သည့် သတင်းအချက်အလက်များကို ရယူသည်။ စစ်ဆေးခြင်းနှင့် သင့်တော်ကိုက်ညီသည့် အလုပ်အကိုင် တွဲဖက်ပေးခြင်းတွင် အရေးကြီးသည့် သတင်း အချက်အလက်မကျန်ရှိအောင် အတည်ပြုရသည်။ ၅ Ws (ဘာလဲ၊ ဘယ်နေရာ၊ ဘယ်အချိန်၊ ဘယ်သူ၊ ဘာကြောင့်) + ၁ H (ဘယ်လို) စသည်တို့မေးသင့်သည်။ စုဆောင်းထားသည့် သတင်းအချက်အလက်များမှ JOB COACH သည် အလုပ်တာဝန် ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာမှုတစ်ခုအပေါ် အခြေခံ၍ တာဝန်ရှိသူနှင့် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးပြီး အလုပ်အချိန်ဇယားတစ်ခု ရေးဆွဲရသည်။

အလုပ်ခွင်တွင် စုဆောင်းရရှိထားသည့် သတင်းအချက်အလက်ကို မည်သို့ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာပုံနှင့် မသန်စွမ်းသူကို အလုပ်အချိန် ဇယားအကြောင့် မည်သို့ရှင်းပြရမည်ကို အောက်တွင် ဥပမာပေးထားသည်။

၁။ အလုပ်တာဝန်များသတ်မှတ်ခြင်း

မသန်စွမ်းသူ ပြီးစီးအောင်လုပ်ဆောင်ရမည့် အလုပ်တာဝန်စာရင်းကို အလုပ်အကိုင်ရရှိရေးစီမံကြီးကြပ်သူက သိရမည်။

ဥပမာ-

မုန့်စားခန်းနှင့် မီးဖိုချောင် သန့်ရှင်းရန် တိကျသည့် အလုပ်တာဝန်များပါဝင်သည်။

- မုန့်စားခန်း- မုန့်စားခန်း ကြမ်းပြင်ကို တံမြက်စည်းလှည်းပြီး ဖုန်သုတ်ပြီး စားပွဲများကို သန့်ရှင်းအောင် သုတ်ပါ။
- မီးဖိုချောင်- မီးဖိုချောင် ကြမ်းပြင်ကို တံမြက်စည်းလှည်းပြီး ဖုန်သုတ်ပြီး ပန်းကန်များကိုဆေးကြောပါ။

အလုပ်တာဝန်များကို ပြည့်ပြည့်စုံစုံနှင့် စာကြောင်းတိုတိုရေးပါ။ ဥပမာ- မုန့်စားခန်းကြမ်းပြင်ကို တံမြက်စည်းလှည်းပါ။ မုန့်စားခန်းကြမ်းပြင်ကို ဖုန်သုတ်ပါ စသည်ဖြင့်။

၂။ ဘက်စုံလွှမ်းခြုံသော အလုပ်အချိန်ဇယား

JOB COACH သည် တာဝန်ရှိသူက ပေးအပ်ထားသော အလုပ်တာဝန်အပေါ် အခြေခံ၍ လုပ်ဆောင်ရမည့် အလုပ်တစ်ခုချင်းစီ၏ အချိန်ကို သိသင့်သည်။ ထိုသတင်းအချက်အလက်ဖြင့် JOB COACH သည် မသန်စွမ်းသူကို လမ်းညွှန်ကူညီပေးမည့် အလုပ်အချိန်ဇယားတစ်ခု ရေးဆွဲနိုင်သည်။

ဥပမာ-

၉:၀၀ မုန့်စားခန်းကြမ်းပြင်ကို တံမြက်စည်းလှည်း ဖုန်သုတ်ပါ။

၁၀:၀၀ မုန့်စားခန်းထဲရှိ စားပွဲများကို သုတ်ပါ။

၃။ အလုပ်ရောက်၊ အလုပ်ဆင်း စာရင်းသွင်းချိန်နှင့် နားနေချိန်များ

Job coach သည် အလုပ်အချိန်ဇယားတွင် ပြီးစီးရမည့်အလုပ်များ အလုပ်ရောက် စာရင်းသွင်းချိန်နှင့် အလုပ်ဆင်း စာရင်းသွင်းချိန်တို့ ထည့်သွင်းရေးဆွဲသင့်သည်။

ဥပမာ-

၈:၃၀ အလုပ်ရောက် စာရင်းသွင်းချိန် (အခန်းအတွင်း ယူနီဖောင်းလဲပါ)

၁၁:၀၀ နားနေချိန်- မုန့်စားခန်းတွင် လက်ဖက်ရည်သောက်ပါ မုန့်စားပါ

၁၃:၀၀ မုန့်စားခန်းတွင် နေ့လယ်စာစားပါ။ အနားယူပါ

၁၇:၁၀ အလုပ်ဆင်းချိန် စာရင်းသွင်းပါ

၄။ အလုပ်တည်နေရာ

မသန်စွမ်းသူကို ၎င်းအလုပ်လုပ်ရမည့် နေရာအတိအကျကို ပြောပြထားသင့်သည်။ လိုအပ်ပါက မသန်စွမ်းသူကိုယ်တိုင် နေရာကို သိနိုင်ရန် အထောက်အကူဖြစ်သည့် သင်္ကေတလက္ခဏာများ အသုံးပြုပါ။

ဥပမာ-

၉:၀၀ မုန့်စားခန်းကို တံမြက်စည်းလှည်းပါ ဖုန်သုတ်ပါ

၁၀:၀၀ မုန့်စားခန်းထဲရှိ စားပွဲများကို သုတ်ပါ

၁:၁၅ မုန့်စားခန်းထဲရှိ စားပွဲများကို သုတ်ပါ။ သန့်ရှင်းပါ။ မီးဖိုချောင်ထဲရှိ ပန်းကန်များကို ဆေးကြောပါ။

၅။ အသုံးပြုရမည့် ပစ္စည်းကိရိယာများ

JOB COACH သည် မသန်စွမ်းသူများ လုပ်ငန်းတစ်ခုစီအတွက် အသုံးပြုရမည့် ပစ္စည်းကိရိယာများကို သတ်မှတ် ဖော်ပြထားသင့်သည်။ လိုအပ်ပါက ကတိပြားများ၊ အရောင်များသုံး၍ ထည့်သွင်းဖော်ပြရမည်။

ဥပမာ-

၁၀:၀၀ မုန့်စားခန်းထဲရှိ စားပွဲများကို သုတ်ပါ။

(ပစ္စည်းကိရိယာ-ပန်းရောင်အဝတ်၊ ရေပုံးအပြာ၊ sunlight ဆပ်ပြာမှုန့်)

၆။ အလုပ်ခွင်အတွင်းရှိ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ

အလုပ်တာဝန်များကို လုပ်ဆောင်ရန် မသန်စွမ်းသူများလိုက်နာရမည့် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများကို သတ်မှတ်ဖော်ပြပါ။

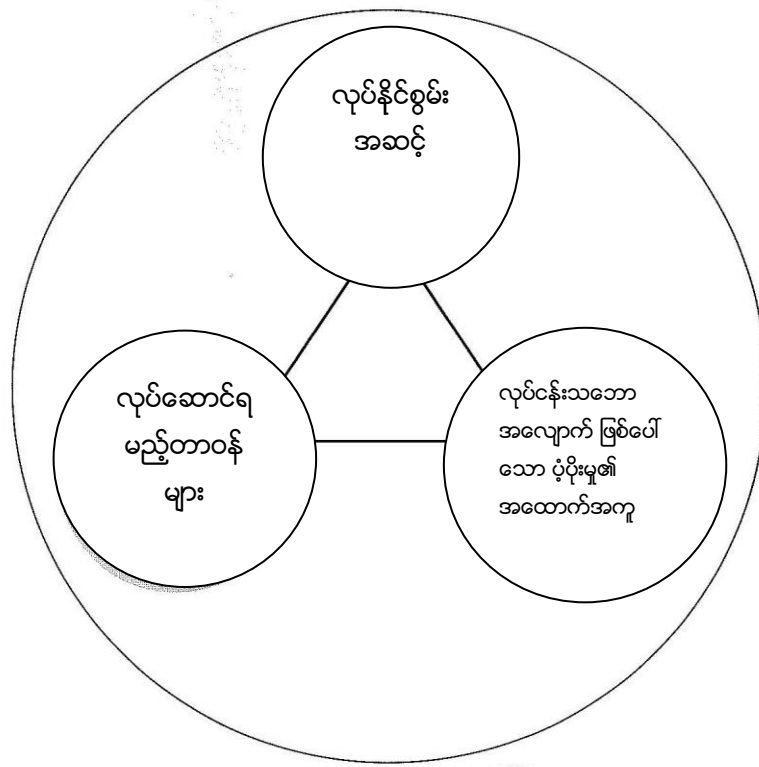
ဥပမာ-

၁၃:၀၀ မုန့်စားခန်းတွင် နေ့လယ်စာစားပြီး အနားယူပါ။

၇။ အလုပ်ခွင်တွင် အရေးပါသည့် အခြားကိစ္စရပ်များ

JOB COACH သည် မသန်စွမ်းသူများ သိသင့်သည့် အခြားအရေးကြီးကိစ္စများကို မှတ်သားထားပြီး မည်သည့် ရှုပ်ထွေးမှုကိုမဆို ရှောင်ရှားရန် နားလည်နိုင်သည့်အထိ ရှင်းရှင်းလင်းလင်း အသိပေးသင့်သည်။ ဥပမာ- မည်သူက ကြီးကြပ်သူ ဖြစ်ကြောင်း၊ ပြဿနာဖြစ်လာလျှင် မည်သူကို အစီအရင်ခံရမည်ဖြစ်ကြောင်းနှင့် နှစ်စဉ်ခွင့်ယူရန် မည်သို့လျှောက်ထားရမည်ဖြစ်ကြောင်း စသည်ဖြင့်။

လုပ်ငန်းစဉ်အဆင့်ဆင့်အား ဆန်းစစ်သုံးသပ်ချက် နှင့် အလုပ်အချိန်ဇယား ရေးဆွဲခြင်း



အလုပ်တာဝန် ဆန်းစစ်သုံးသပ်ချက် ရေးဆွဲရာတွင် ထည့်သွင်းစဉ်းစားရန် လိုအပ်သော အရေးကြီးသည့် ကဏ္ဍ ၃ ရပ်မှာ အောက်ပါတို့ ဖြစ်ကြသည်။

- ၁။ မသန်စွမ်းသူ၏ လုပ်ကိုင်နိုင်မှု အဆင့်
- ၂။ လုပ်ဆောင်ရ မည့်တာဝန်များ
- ၃။ လုပ်ငန်းသဘောအလျောက် ဖြစ်ပေါ်သော ပံ့ပိုးမှု၏ အထောက်အကူ (မသန်စွမ်းသူအား ဝိုင်းဝန်းပံ့ပိုးမှုပေးရန် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များအား တာဝန်ပေးအပ်ခြင်း)

မသန်စွမ်းသူမှ အမှီအခိုကင်းစွာ လုပ်ကိုင်နိုင်စေရန် နှင့် လုပ်ငန်းသဘောအလျောက်ဖြစ်ပေါ်သော ပံ့ပိုးမှုများ ဖြစ်ပေါ်လာစေရန်အတွက် အထက်တွင် ဖော်ပြထားသော ကဏ္ဍများကို အလေးပေး ဂရုစိုက် လုပ်ဆောင်သင့်ပါသည်။ JOB COACH မရှိသည့်အချိန်တွင် မသန်စွမ်းသူ၏ လုပ်ငန်းသဘောအလျောက်ဖြစ်ပေါ်သော ပံ့ပိုးမှုပေးသူ ဖြစ်လာမည့် အလုပ်ရှင်/တာဝန်ရှိ ဝန်ထမ်း များနှင့် ဆွေးနွေးပြောဆိုခြင်းအား ပုံမှန် လုပ်ဆောင်ပေးရမည်။ အလုပ်တာဝန် ဆန်းစစ်သုံးသပ်ချက်မှတစ်ဆင့် ရေးဆွဲထားသော အလုပ်အချိန်ဇယားကိုလည်း ပေးအပ်ထားသော တာဝန်များ နှင့် မသန်စွမ်းသူ၏ လုပ်ကိုင်နိုင်စွမ်းအဆင့် အပေါ်တွင် အခြေခံပြီး ရေးဆွဲရမည်။ စာမဖတ်နိုင်သည့် မသန်စွမ်းသူများအတွက်မူ၊ ၎င်းတို့ နားလည်သဘောပေါက်လာစေရန်အတွက် ရုပ်ပုံများ နှင့် သင်္ကေတများကို လိုအပ်လိမ့်မည်ဖြစ်သည်။

အလုပ်တာဝန် ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာမှုအပေါ် အခြေခံသည့် အလုပ်အချိန်ဇယား ဥပမာ

၈:၄၅	ရောက်ချိန် စာရင်းသွင်းပါ (အဝတ်လဲခန်းတွင် ယူနီဖောင်းလဲပါ)
၉:၀၀	မုန့်စားခန်း ကြမ်းပြင်ကို တံမြက်စည်းလဲပါ။ ဖုန်သုတ်ပါ (ကိရိယာများ-တံမြက်စည်း၊ ရေပုံးအစိမ်း၊ Max ဆပ်ပြာမှုန့်၊)
၁၀:၀၀	မုန့်စားခန်းရှိ စားပွဲများကို သုတ်ပါ။ (ကိရိယာများ-ပန်းရောင်အဝတ်၊ ရေပုံးအပြာ၊ sunlight ဆပ်ပြာမှုန့်၊)
၁၁:၀၀	နားချိန်-မုန့်စားခန်းတွင် လက်ဖက်ရည်နှင့် မုန့်စားနားချိန်
၁၁:၁၅	စားပွဲများကိုရှင်းပါ။ မုန့်စားခန်းရှိ စားပွဲများနှင့်သုတ်ပါ။ မီးဖိုချောင်ရှိ ပန်းကန်များကိုဆေးပါ (ကိရိယာများ- ပန်းရောင်အဝတ်၊ ရေပုံးအပြာ၊ ဖော့တုံး၊ sunlight ဆပ်ပြာမှုန့်၊)
၁၃:၀၀	နေ့လယ်စာစားချိန်- မုန့်စားခန်းထဲတွင် စားပါ။ အနားယူပါ
၁၄:၀၀	စားပွဲများကိုရှင်းပါ။ မုန့်စားခန်းရှိ စားပွဲများနှင့်သုတ်ပါ။ မီးဖိုချောင်ရှိ ပန်းကန်များကိုဆေးပါ (ကိရိယာများ- ပန်းရောင်အဝတ်၊ ရေပုံးအပြာ၊ ဖော့တုံး၊ sunlight ဆပ်ပြာမှုန့်၊)
၁၆:၀၀	မီးဖိုချောင် ကြမ်းပြင်ကို တံမြက်စည်းလဲပါ။ ဖုန်သုတ်ပါ (ကိရိယာများ-တံမြက်စည်း၊ ရေပုံးအစိမ်း၊ Max ဆပ်ပြာမှုန့်၊)
၁၇:၀၀	ကိရိယာအားလုံးကို သိုလှောင်ခန်းမှာ သိမ်းပါ
၁၇:၀၅	(အဝတ်လဲခန်းတွင် အဝတ်လဲပါ)
၁၇:၁၀	အလုပ်ဆင်းချိန် စာရင်းသွင်းပါ

JOB COACH သည် မသန်စွမ်းသူနှင့်အတူ အလုပ်အချိန်ဇယားကို သေချာကြည့်၍ သူ့အရှိန်ဖြင့် လိုက်နာနိုင်ခြင်းရှိရမည်။ မရှင်းသည်တို့ကို မေးခွန်းမေးခွင့်ပြုပါ။ အလုပ်အနေအထား၊ ပြီးစီးရမည့်တာဝန်များနှင့် သတင်းအချက်အလက် အသေးစိတ်အားလုံးကို နားလည်မှုရှိမရှိ စစ်ဆေးရန် ထိုသူကို အလုပ်အချိန်ဇယားကို ရှင်းပြခိုင်းပါ။ အလုပ်ဝင်ခါစ ပထမအပတ်တွင် ထိုမသန်စွမ်းသူသည် အလုပ်အချိန်ဇယားကို လိုက်နာနိုင်ခြင်းရှိမရှိနှင့် တာဝန်ပေးထားသည့် အလုပ်များကို လုပ်ဆောင်နိုင်ခြင်းရှိမရှိ JOB COACH က စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးရမည်။ မသန်စွမ်းသူသည် အလုပ်အချိန်ဇယားကို သို့မဟုတ် အလုပ်တာဝန်များနှင့် ပတ်သက်ပြီး အခက်အခဲရှိပါက အလုပ်အနေအထားတစ်ခုလုံးနှင့် ရင်းနှီးလာသည်အထိ JOB COACH က အကြံပေးကူညီသင့်သည်။ JOB COACH မရှိလျှင် ကူညီပေးနိုင်ရန် မသန်စွမ်းသူများကို JOB COACH က ကူညီထောက်ပံ့ပေးပုံကို တာဝန်ရှိသူက စောင့်ကြည့်လေ့လာသင့်သည်။

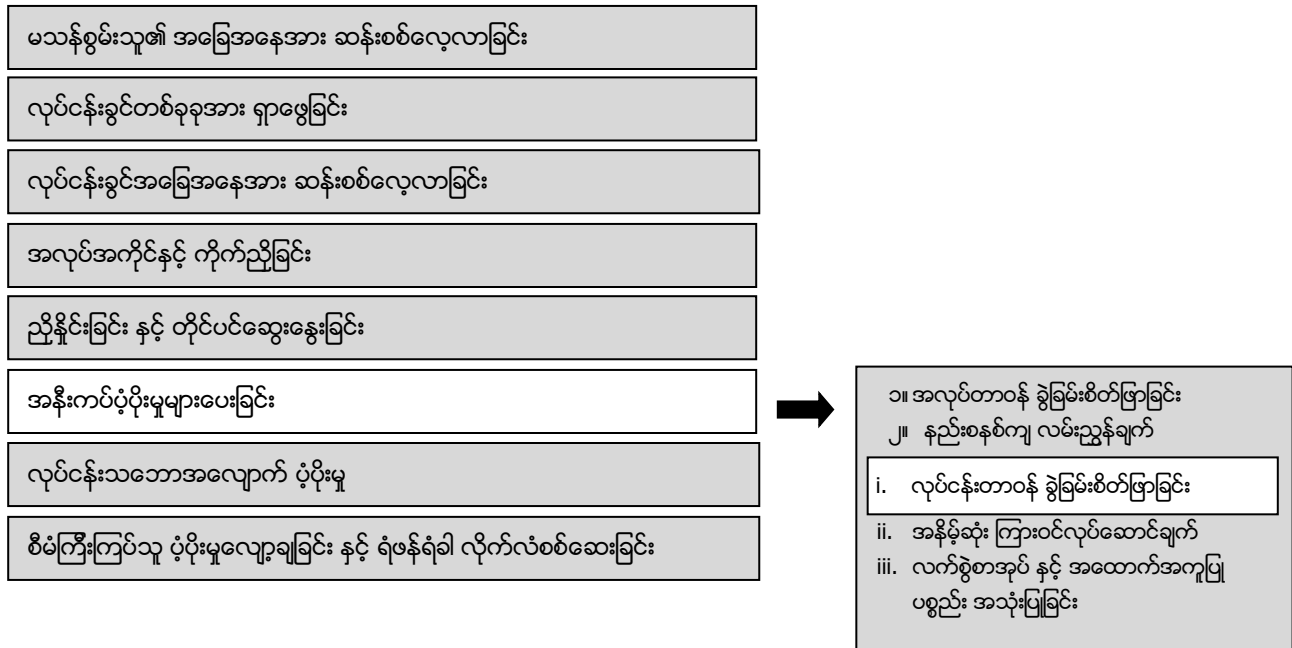
အနှစ်ချုပ်

- အလုပ်တာဝန် ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာမှုသည် တစ်နေ့တာအတွင်း ပြီးစီးရမည့်တာဝန်များကို မသန်စွမ်းသူများနားလည်ကြောင် သေချာစေရန် မရှိမဖြစ်လိုအပ်သည့် ဖြစ်စဉ်တစ်ခုဖြစ်သည်။
- JOB COACH သည် အလုပ်တာဝန် ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာမှုအပေါ် အခြေခံ၍ အလုပ်အချိန်ဇယားတစ်ခု ပြင်ဆင်ရသည်။
- အလုပ်အချိန်ဇယားသည် ချမှတ်ထားသည့် တာဝန်များ၊ အသုံးပြုရမည့် ပစ္စည်းများ၊ အလုပ်တာဝန်နှင့် နားချိန်များအတွက် အချိန်၊ လုပ်ငန်းတစ်ခုချင်းစီ၏ သတ်မှတ်နေရာများကို မသန်စွမ်းသူများ နားလည်နိုင်ရန် အထောက်အကူပြုနိုင်ရမည်။ လိုက်နာရလွယ်ကူသည့် အလုပ်အချိန်ဇယားတစ်ခုသည် အလုပ်ခွင်အတွင်း ရှုပ်ထွေးမှုများကြောင့် ဖြစ်ပေါ်စေသည့် ဖိစီးမှုများကို လျော့ချရန် ကူညီပေးပြီး ပိုမိုကောင်းမွန်သည့် စွမ်းဆောင်ရည်ရလဒ်များ ဖြစ်ပေါ်စေသည်။

JOB COACH မရှိချိန်တွင် တာဝန်ရှိသူဝန်ထမ်းမှ မသန်စွမ်းသူများကို ကူညီရန် ပြင်ဆင်ရာတွင်လည်း အကူအညီဖြစ်စေသည်။

အခန်း ၁၁ -- လုပ်ငန်းခွင်အတွင်းအနီးကပ်ပံ့ပိုးမှု -
နည်းစနစ်ကျ ညွှန်ကြားချက် ၁ -
အလုပ်တာဝန်ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာမှု

မိတ်ဆက်



အလုပ်တွင် မသန်စွမ်းသူများအတွက် အနီးကပ်ပံ့ပိုးမှုများ ပြုလုပ်ပေးနေသည့်ကာလအတောအတွင်း၊ JOB COACH မှ မသန်စွမ်းသူများ ၎င်းတို့၏ လုပ်ငန်းများတွင် ကျွမ်းကျင်မှုရှိလာစေရန်အတွက် အောက်တွင်ဖော်ပြထားသော အဓိက နည်းလမ်းများ ပါဝင်သည့် နည်းစနစ်ကျ ညွှန်ကြားချက်ကို အသုံးပြုကြသည်။

နည်းစနစ်ကျ ညွှန်ကြားချက် ၁၊	လုပ်ငန်းတာဝန် ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာခြင်း
နည်းစနစ်ကျ ညွှန်ကြားချက် ၂၊	အနိမ့်ဆုံး ကြားဝင်လုပ်ဆောင်ချက်
နည်းစနစ်ကျ ညွှန်ကြားချက် ၃၊	လက်စွဲစာအုပ် နှင့် အထောက်အကူပြု ပစ္စည်း

ဤအခန်းတွင် နည်းစနစ်ကျ ညွှန်ကြားချက်၏ ရည်ရွယ်ချက်အား ရှင်းလင်းဖော်ပြပြီး လုပ်ငန်းတာဝန် ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာခြင်းကိုလည်း အသေးစိတ် ဆွေးနွေးသွားမည်ဖြစ်သည်။ လုပ်ငန်းတာဝန် ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာခြင်းသည် မသန်စွမ်းသူများမှ လုပ်ငန်းတာဝန်များကို နားလည်သဘောပေါက်ပြီး အမှားအနည်းဆုံးဖြင့် လုပ်ကိုင်နိုင်စေရန်အတွက် အလုပ်တာဝန်များကို အုပ်စုငယ်များဖြင့် ဖြိုခွဲသင်ကြားမှုနည်းလမ်းများ ရေးဆွဲရန်အတွက် သင်ကြားမှုမတိုင်ခင် ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်း တစ်ခုပင်ဖြစ်ပါသည်။

ခေါင်းစဉ်များ။

- နည်းစနစ်ကျ ညွှန်ကြားချက်အား မိတ်ဆက်ခြင်း
- လုပ်ငန်းတာဝန် ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာခြင်း
- လုပ်ငန်းတာဝန် ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်
- လုပ်ငန်းတာဝန် ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာခြင်း ဖန်တီးမှု ဖြစ်စဉ်
- ရိုးရှင်းပြီး နားလည်ရန်လွယ်ကူသော ညွှန်ကြားချက်များ
- လုပ်ငန်းတာဝန် ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာခြင်း ဥပမာများ
- အနှစ်ချုပ်

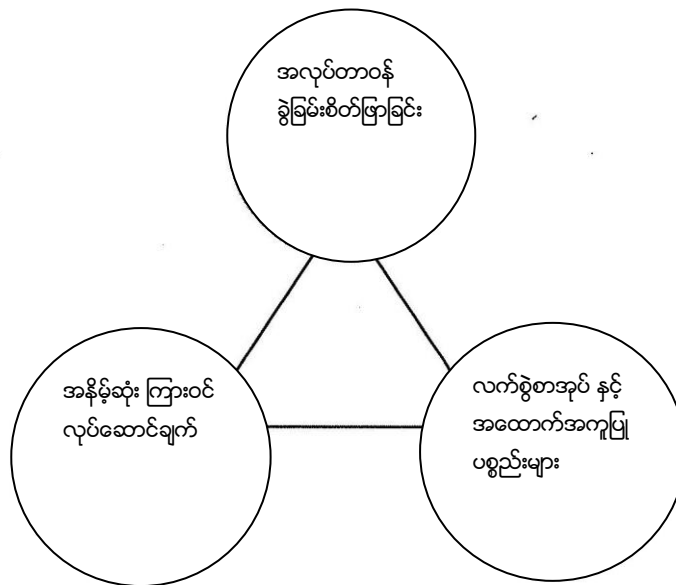
နည်းစနစ်ကျ ညွှန်ကြားချက်

JOB COACH အသုံးပြုသည့် နည်းစနစ်ကျပြီး တစ်သားတည်းရှိသော နည်းစနစ်များ

- မသန်စွမ်းသူများအား လုပ်ငန်းခွင်တွင် မိမိကိုယ်ကို အားကိုးနိုင်စေရန် သင်ကြားပေးခြင်း
- လုပ်ငန်းခွင်တွင် မသန်စွမ်းသူများအား ပံ့ပိုးမှုပေးနိုင်စေရန် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များအား ပို့ချပေးခြင်း

နည်းစနစ်ကျ ညွှန်ကြားချက်ဆိုသည်မှာ မသန်စွမ်းသူများ ကိုယ့်ကိုယ်ကိုယ် အားကိုးပြီး လုပ်ဆောင်နိုင်စေရန် သင်ကြားပို့ချရာတွင် နားလည်သဘောပေါက်ရန် လွယ်ကူသည့် နည်းစနစ်တစ်ခုဖြစ်ပါသည်။ ဤနည်းလမ်းတွင် မသန်စွမ်းသူတစ်ဦးအား အိမ်မှ အလုပ်ခွင်သို့ သွားလာနိုင်ရန် သင်ကြားခြင်း၊ မသန်စွမ်းသူတစ်ဦးအား လုပ်ငန်းတာဝန်များကို အမှီအခိုကင်းစွာ လုပ်ဆောင်နိုင်ရန် သင်ကြားခြင်း သို့မဟုတ် မသန်စွမ်းသူတစ်ဦးအား ၎င်း၏ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များနှင့် ထိရောက်စွာ ပြောဆိုဆက်ဆံလာနိုင်စေရန် သင်ကြားပေးခြင်း တို့ ပါဝင်ကြသည်။ အလုပ်သွားခြင်း၊ ပေးအပ်ထားသော တာဝန်များအား လုပ်ဆောင်ခြင်း၊ လုပ်ငန်းခွင်နှင့် အံဝင်ဝင်ကျ ပြောင်းလဲပြုမူနိုင်ရန် နှင့် ဆက်ဆံပြောဆိုရေး အစရှိသည့် ကဏ္ဍများတွင် မိမိကိုယ်ကိုယ် အားကိုးလိုစိတ် မြှင့်တင်ပေးရာတွင် နားလည်ရန် လွယ်ကူသော နည်းလမ်းများအသုံးပြု သင်ကြားရန် စွမ်းရည်များအား JOB COACH အနေဖြင့် မဖြစ်မနေ တတ်ကျွမ်းမှု ရှိထား ရန် လိုအပ်သည်။ နည်းစနစ်ကျ ညွှန်ကြားချက်အား အသုံးပြုခြင်းဖြင့် အလုပ်အကိုင်ရရှိရေး စီမံကြီးကြပ်သူသည် တာဝန်ရှိ ဝန်ထမ်းများ မသန်စွမ်းသူများ ပံ့ပိုးမှုပေးရာတွင် နည်းစနစ်ကျသော ချဉ်းကပ်မှုတစ်ခုအား ဖွံ့ဖြိုးမှုရှိလာစေပါသည်။ ဤနည်းလမ်းသည် မသန်စွမ်းသူ များ ၎င်းတို့၏ အလုပ်တာဝန်များကို လုပ်ဆောင်ရာတွင် မိမိကိုယ်ကိုယ် အားကိုးအားထားပြုလာနိုင်စေရန် သင်ကြားပေးရာတွင် ထိရောက်မှုရှိကြောင်း သက်သေပြခဲ့ပြီးဖြစ်သည်။

လုပ်ငန်းတာဝန် ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာခြင်း



လုပ်ငန်းတာဝန် ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာခြင်း သည် နည်းစနစ်ကျ ညွှန်ကြားချက်အား ဖွဲ့စည်းထားသည့် အချက် ၃ ချက်ထဲမှ တစ်ခုဖြစ်ပါသည်။ လုပ်ငန်းတာဝန် ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာခြင်းသည် မသန်စွမ်းသူများမှ လုပ်ငန်းတာဝန်များကို နားလည်သဘောပေါက်ပြီး အမှားအနည်းဆုံးဖြင့် လုပ်ကိုင်နိုင်စေရန်အတွက် အလုပ်တာဝန်များကို အုပ်စုငယ်များဖြင့် ခွဲခြားမှု နည်းလမ်းများ ရေးဆွဲရန်အတွက် သင်ကြားမှု မတိုင်ခင် ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်း တစ်ခုပင်ဖြစ်ပါသည်။ လုပ်ငန်းတာဝန် ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာခြင်းတစ်ခု မရှိပါက နောက်ဆက်တွဲ အခန်းများတွင် ဆက်လက်ဆွေးနွေးသွားမည့် အနိမ့်ဆုံး ကြားဝင်လုပ်ဆောင်ချက် နှင့် ထိရောက်မှုရှိသော လက်စွဲစာအုပ် နှင့် အထိန်းပစ္စည်း တို့ကို ဖန်တီးပေးရန်မှာ မည်သို့မျှ ဖြစ်နိုင်လိမ့်မည် မဟုတ်ပေ။

လုပ်ငန်းတာဝန် ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်

မသန်စွမ်းသူ၊ JOB COACH နှင့် တာဝန်ရှိ ဝန်ထမ်း သို့မဟုတ် တာဝန်ပေးထားသည့် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်တို့မှ မသန်စွမ်းသူအနေဖြင့် အမြင့်ဆုံး ထုတ်လုပ်နိုင်စွမ်းအား ရရှိအောင် လုပ်ဆောင်နိုင်ရန် ပံ့ပိုးမှုပေးခြင်းအတွက် လုပ်ငန်းတာဝန် ခွဲခြမ်း စိတ်ဖြာခြင်းအား လိုအပ်ပါသည်။

• မသန်စွမ်းသူအတွက်

- သင်ယူရန် လွယ်ကူခြင်း
- ရှင်းလင်းသော လုပ်ငန်းစဉ်ဖြင့် လုပ်ကိုင်နိုင်ခြင်း
- အမှားပြုလုပ်ခြင်း အန္တရာယ်အား လျော့ချခြင်း
- ပို၍ အမှီအခိုကင်းလာခြင်း

လုပ်ငန်းတာဝန် ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာခြင်းတစ်ခုသည် အလုပ် လုပ်ငန်းစဉ်အား ရိုးရှင်းစွာ နားလည်သဘောပေါက်စေခြင်းဖြင့် လုပ်ငန်းတာဝန် များကို မသန်စွမ်းသူမှ သင်ယူရာတွင် ပိုမို လွယ်ကူလာစေပါသည်။ လိုက်လံလုပ်ဆောင်ရန် လွယ်ကူသော အဆင့်များဖြင့် ကောင်းမွန်စွာ ရေးသားထားသော အလုပ် လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခုသည် ထုတ်လုပ်မှုတွင် အမှားများ လျော့ချရန်အတွက် အထောက်အကူဖြစ်ပါသည်။ ကောင်းမွန်သော လုပ်ငန်းတာဝန် ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာခြင်းတစ်ခုသည် မသန်စွမ်းသူများအား အမှီအခိုကင်းပြီး ထိရောက်စွာ လုပ်ကိုင်လာနိုင် စေမည်ဖြစ်သည်။

• JOB COACH အတွက်

- ခက်ခဲမှုရှိသည့် လုပ်ငန်းစဉ်များကို အမျိုးအစားခွဲခြားရန် လွယ်ကူခြင်း
- တစ်သမတ်တည်းရှိသော သင်ကြားမှု နည်းစနစ်များ
- လက်စွဲစာအုပ် နှင့် အထောက်အကူပြု ပစ္စည်း အသုံးပြုနည်း၊ ညွှန်ကြားချက်

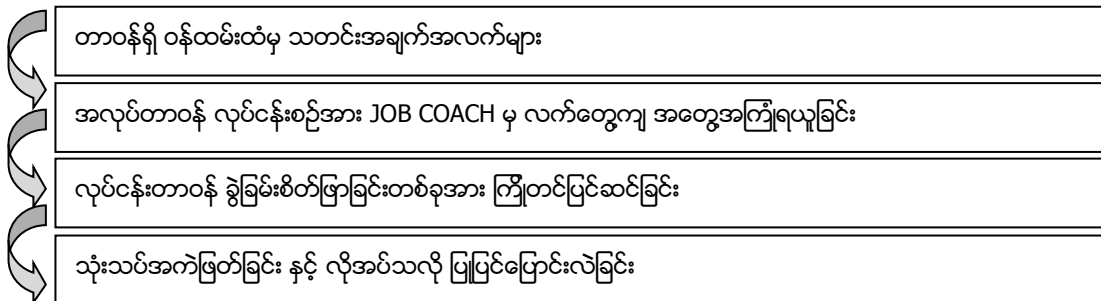
လုပ်ငန်းတာဝန် ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာခြင်းတစ်ခုသည် JOB COACH မှ မသန်စွမ်းသူအနေဖြင့် ကိုင်တွယ်ရန် ခက်ခဲမှုရှိ သည့် လုပ်ငန်းစဉ်များကို အမျိုးအစားခွဲခြားရာတွင် အကူအညီဖြစ်စေသည်။ လုပ်ငန်းတာဝန် ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာခြင်းတစ်ခု ဖန်တီးရေးဆွဲခြင်း ဖြင့်၊ JOB COACH တွင် အလုပ်၌ လက်တွေ့ဝင်ရောက်လုပ်ကိုင်ဖူးသည့် အတွေ့အကြုံ ရှိလာမည်။ ထိုသို့ လုပ်ဆောင်ခြင်းဖြင့်၊ မသန်စွမ်းသူ၏ လုပ်နိုင်စွမ်းအား ဆန်းစစ်လေ့လာခဲ့သော JOB COACH သည် မသန်စွမ်းသူ၏ လုပ်နိုင်စွမ်းပေါ်မူတည်ပြီး လွယ်ကူသော တာဝန်များ နှင့် ခက်ခဲသော တာဝန်များကို ကြိုတင်မျှော်မှန်းပြီး ပြင်ဆင်ရသွား ရမည်။ ခက်ခဲသည့် လုပ်ငန်းတာဝန်များအတွက်မူ၊ JOB COACH မှ လုပ်ငန်းစဉ်အား လိုအပ်သလို ပြုပြင်ပြောင်းလဲရန် နည်းလမ်းများ ရှာဖွေရမည် သို့မဟုတ် မသန်စွမ်းသူမှ လုပ်ငန်းစဉ်များကို လွယ်ကူစွာ လုပ်ဆောင်နိုင်ရန်အတွက် လက်စွဲစာအုပ်များ နှင့် အထိန်းပစ္စည်းများကို ဖန်တီးပေးရမည်။ လုပ်ငန်းတာဝန် ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာခြင်းဖြင့်၊ JOB COACH မှ မသန်စွမ်းသူ နားလည်သဘောပေါက်ရန် လွယ်ကူသည့် တစ်သမတ်တည်းရှိသော သင်ကြားမှု နည်းစနစ်များ နှင့် လုပ်ငန်းစဉ်များ ဖန်တီးရေးဆွဲရမည် ဖြစ်သည်။

တာဝန်ရှိ ဝန်ထမ်းအတွက်

- လုပ်ငန်းတာဝန်၏ ပြုပြင်ပြောင်းလဲထားသော လုပ်ငန်းစဉ်များကို သိရှိထားခြင်း
- အနီးကပ် စီစဉ်ကြီးကြပ်ခြင်းအား လျော့ချခြင်း
- တိုးတက်မှု မှတ်တမ်း နှင့် ရေးမှတ်ခြင်းတွင် အကူအညီပေးခြင်း
- ကောင်းမွန်သော စနစ် နှင့် ပံ့ပိုးမှု အစီအစဉ်တစ်ခု ဖန်တီးရေးဆွဲရာတွင် အကူအညီပေးခြင်း

အလုပ်တာဝန် ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာခြင်းမှ တာဝန်ရှိ ဝန်ထမ်း သို့မဟုတ် လုပ်ဖောက်ကိုင်ဖက်တစ်ဦးဦးအား တာဝန်များ၏ ပြုပြင်ပြောင်းလဲထားသော လုပ်ငန်းစဉ်အား သိရှိလာစေရန် အထောက်အကူဖြစ်စေသည်။ မသန်စွမ်းသူသည် လုပ်ငန်းခွင်၌ ထိရောက်စွာ လုပ်ကိုင်နိုင်လာသည့်အခါတွင် အနီးကပ်ပံ့ပိုးမှုအား လျော့ချလာနိုင်ပါသည်။ တာဝန်တစ်ခုအား ထမ်းဆောင်ရာ၌ နည်းစနစ်ကျလုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခုသည် လုပ်ငန်းစဉ်အား အသိပေးရာတွင် ပိုမိုလွယ်ကူစေသည်။ ယေဘုယျအားဖြင့်၊ ကောင်းမွန်သော စနစ် နှင့် ပံ့ပိုးမှုအစီအစဉ်တစ်ခုကို လုပ်ငန်းတာဝန် ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာခြင်းအား ဂရုတစိုက် အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်းအားဖြင့် ဖန်တီးရယူနိုင်ပါ သည်။

လုပ်ငန်းတာဝန် ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာခြင်းတစ်ခုအား ဖန်တီးရေးဆွဲသည့် လုပ်ငန်းစဉ်



လုပ်ငန်းတာဝန် ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာခြင်းတစ်ခုအား မရေးဆွဲမီ၊ JOB COACH က တာဝန်ရှိဝန်ထမ်းထံမှ သတင်းအချက် အလက်များကို ကောက်ယူရမည်။ JOB COACH မှ လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခုလုံးအား နားလည်သဘောပေါက်ရန် နှင့် မသန်စွမ်းသူအပေါ်တွင် သက်ရောက်မှုရှိနိုင်သည့် လုပ်ငန်းစဉ်များအားလုံးအား ထည့်သွင်းစဉ်းစားနိုင်ရန်အတွက် မသန်စွမ်းသူ လုပ်ဆောင်ရမည့် တာဝန်များနှင့် ပတ်သက်၍ အတွေ့အကြုံရယူနိုင်ရန် ခွင့်ပြုချက် တောင်းယူရမည်။ လုပ်ငန်းတာဝန် ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာခြင်း တစ်ခုစီတိုင်းကို လုပ်ဆောင်ရမည့် လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခုလုံးအပေါ် ဂရုတစိုက် ကောက်ယူခဲ့သော လေ့လာဆန်းစစ်ချက်ပေါ် အခြေခံပြီး ကြိုတင်ပြင်ဆင်ရသည်။ မသန်စွမ်းသူအနေဖြင့် နားလည်သဘောပေါက်ရန် နှင့် လုပ်ဆောင်ရန် အခက်အခဲတွေ့စေသည့် လုပ်ငန်းစဉ်များကို တွေ့ရှိရသောအခါတွင် သုံးသပ်အကဲဖြတ်ခြင်း နှင့် လိုအပ်သလို ပြုပြင်ပြောင်းလဲခြင်း တို့အား ပြုလုပ်ပေးရသည်။

ရိုးရှင်းပြီး နားလည်ရန်လွယ်ကူသော ညွှန်ကြားချက်များ

- ရိုးရှင်းမှုရှိစေပြီး အလွန်အကျွံ မသေးစိတ် မဖော်ပြပါနှင့်။
- စာတစ်ကြောင်းလျှင် လုပ်ဆောင်စရာ တစ်ခုသာလျှင် ဖော်ပြပေးပါ။
- တစ်သမတ်တည်းဖြစ်ပါစေ။
- အရာဝတ္ထု၏ အမည်ကို ဖော်ပြပေးပါ။
- လုပ်ဆောင်ရမည့် အချက်အား ဖော်ပြရေးသားပါ။

လုပ်ငန်းတာဝန် ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာခြင်းအား ရေးသားရာတွင် ရိုးရှင်းမှုရှိပြီး နားလည်ရန် လွယ်ကူစေရမည်။ မသန်စွမ်းသူအနေဖြင့် ဖတ်ရှုရာတွင် စိတ်ရှုပ်ထွေးမှုဖြစ်စေမည့် အသေးစိတ်များ ဖော်ပြရေးသားခြင်း နှင့် စာကြောင်းရှည်များ ရေးသားခြင်းကို ရှောင်ရှားရမည်။ ညွှန်ကြားချက် စာကြောင်းတစ်ကြောင်းစီတွင် လုပ်ဆောင်ရမည့် အချက်တစ်ချက်သာလျှင် ပါဝင်သင့်ပါသည်။ တာဝန်အား ပြီးဆုံးအောင် လုပ်ဆောင်နိုင်ရန်အတွက် အသုံးပြုရမည့် အရာဝတ္ထု၏ အမည်အား နှင့် လုပ်ဆောင်ချက်တစ်ခုချင်းစီ၏ အမည်အား ဖော်ပြပေးပါ။ ညွှန်ကြားချက်များပေးသည့်အခါတွင် တစ်သမတ်တည်းရှိနေရမည်။ တူညီသော ညွှန်ကြားချက်တစ်ခုအတွင်း အသုံးပြုထားသော ဝေါဟာရများ၊ စကားလုံးများ နှင့် အမည်များအား ပြောင်းလဲပါက မသန်စွမ်းသူအား နားလည်မှု ရှုပ်ထွေးသွားစေလိမ့်မည်။

လုပ်ငန်းတာဝန် ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာခြင်း၏ ဥပမာများ

- လုပ်ငန်းတာဝန် ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာခြင်း ဥပမာ ၁၊ ပလပ်ခေါင်းတစ်ခုအား တပ်ဆင်ခြင်း

၁။ ပလပ်ခေါင်းတစ်ခုအား တပ်ဆင်ခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်

- ၁။ သံငုတ်များအား ပလပ်ခေါင်းအိမ်တွင် ထည့်သွင်းပါ။
- ၂။ ပလပ်ခေါင်း အဖုံးအား တပ်ဆင်ပါ။
- ၃။ ပလပ်ခေါင်းအား အပေါ်သို့ လှန်ချထားပါ။
- ၄။ ပလပ်ခေါင်းအား စားပွဲပေါ်တင်ပါ။
- ၅။ ဝက်အူလှည့်များထည့်၍ ပိတ်ပါ။



၂။ အစိတ်အပိုင်းများအား အမည်ပေးပါ။

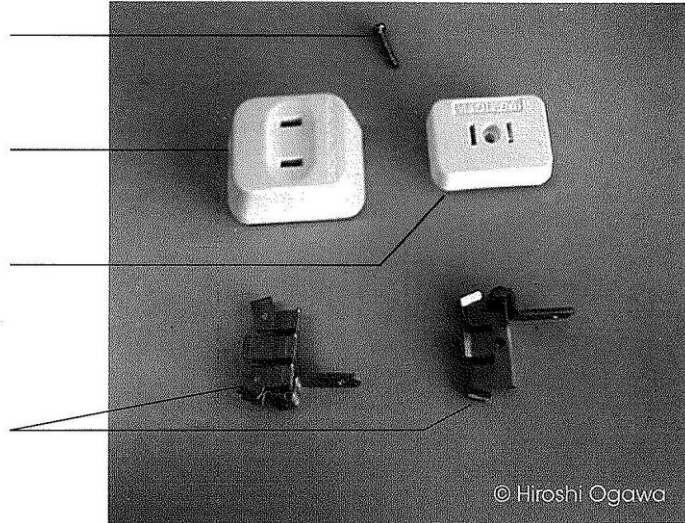
အစိတ်အပိုင်းများကို အမည်ပေးရန်မှ အလွန်အရေးကြီးပါသည်။ ဤသို့လုပ်ဆောင်ခြင်းဖြင့် ညွှန်ကြားချက်များပေးရာတွင် နားလည်မှုလွဲချော်မှုများကို ရှောင်ရှားနိုင်ပေလိမ့်မည်။

ဝက်အူလှည့်

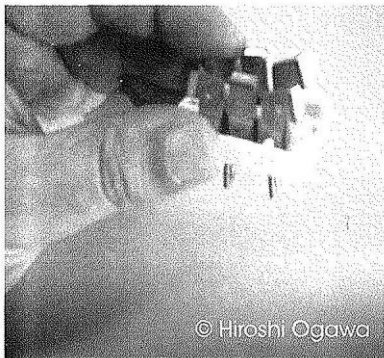
ပလပ်ခေါင်းအဖုံး

ပလပ်ခေါင်းအိမ်

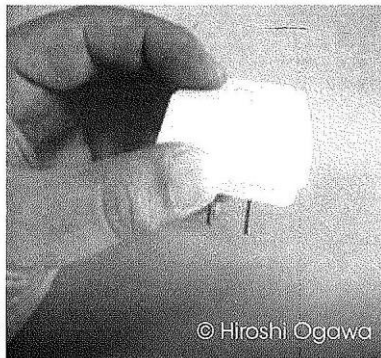
ပလပ်ခေါင်းသံဝတ်များ



၃။ လုပ်ငန်းတာဝန် ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာခြင်း



၁။ သံဝတ်များအား ပလပ်ခေါင်း အိမ်တွင် ထည့်သွင်းပါ။



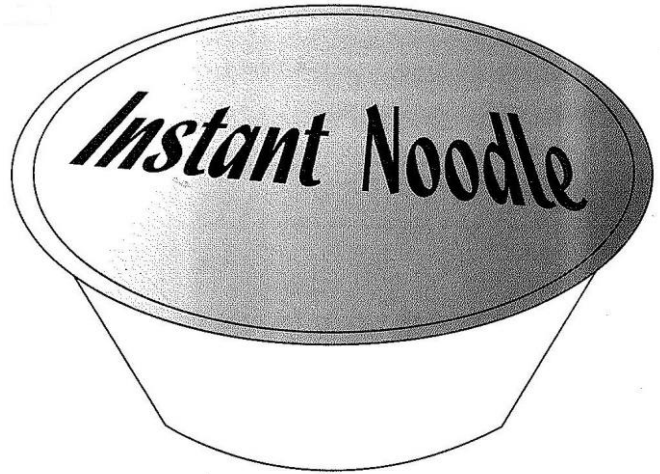
၂။ အဖုံးပိတ်ပါ။



၃။ ပလပ်ခေါင်းအား လှန်ချထားပါ
၄။ ပလပ်ခေါင်းအား စားပွဲပေါ်တင်ပါ။
၅။ ဝက်အူလှည့်များထည့်၍ ပိတ်ပါ။

• လုပ်ငန်းတာဝန် ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာခြင်း ဥပမာ ၂။ အသင့်လုပ်ထားသော ခေါက်ဆွဲခြောက်အား ချက်ပြုတ်ခြင်း

- ၁။ ခေါက်ဆွဲခြောက်ပုလင်းအဖုံးဖိတ်အား တစ်ဝက်ခန့်ဖွင့်ပါ။
- ၂။ အရသာမှုန့်များ ထည့်ပါ။
- ၃။ ရေနွေးအား ဖော်ပြထားသော သတ်မှတ်ရေချိန်အထိ လောင်းထည့်ပါ။
- ၄။ ပုလင်းအဖုံးဖိတ်ကို ဖိတ်ပါ။
- ၅။ ၅ မိနစ်ခန့် ကြာသည်အထိ စောင့်ပါ။
- ၆။ ခေါက်ဆွဲများအား ခရင်းဖွန်းဖြင့် မွှေပေးပါ။

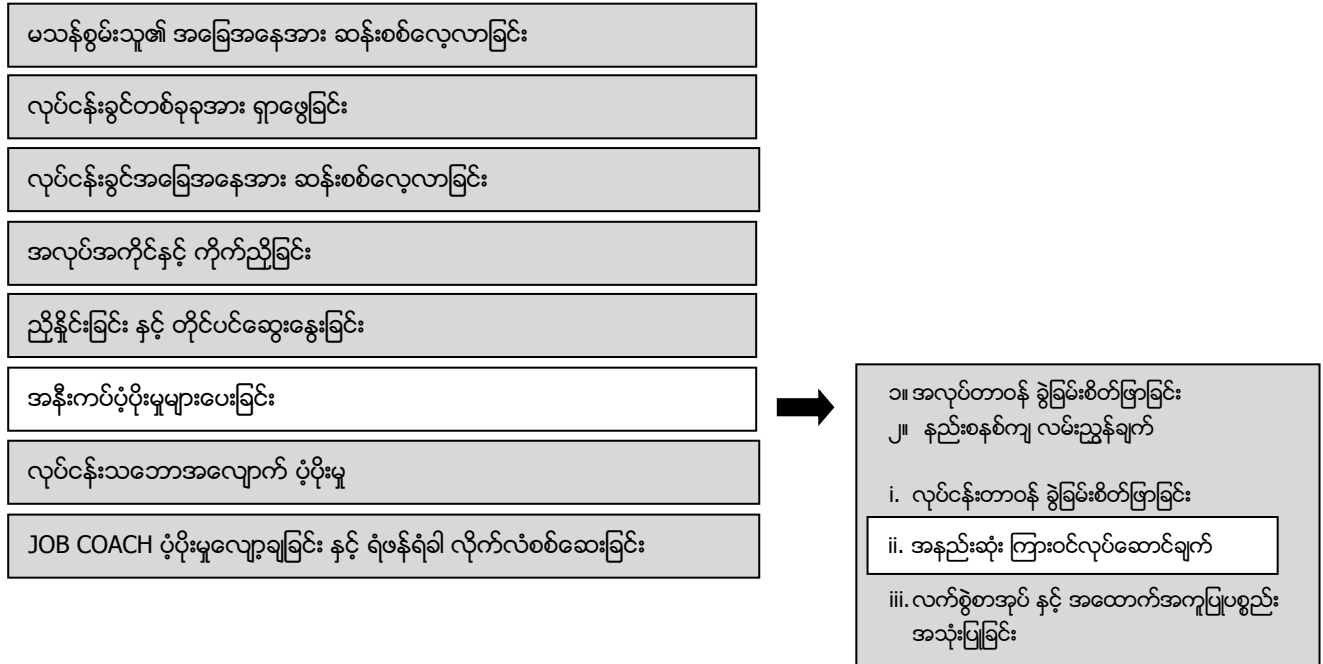


အနှစ်ချုပ်

- နည်းစနစ်ကျ ညွှန်ကြားချက်ဆိုသည်မှာ မသန်စွမ်းသူများ ကိုယ့်ကိုကိုယ် အားကိုးပြီး လုပ်ဆောင်နိုင်စေရန် သင်ကြားပို့ချရာ တွင် နားလည်သဘောပေါက်ရန် လွယ်ကူသည့် နည်းစနစ်တစ်ခုဖြစ်ပါသည်။
- နည်းစနစ်ကျ ညွှန်ကြားချက်အား အသုံးပြုခြင်းဖြင့်၊ JOB COACH သည် တာဝန်ရှိဝန်ထမ်းများ မသန်စွမ်းသူများ ပံ့ပိုးမှုပေးရာတွင် နည်းစနစ်ကျသော ချဉ်းကပ်မှုတစ်ခုအား ဖွံ့ဖြိုးမှုရှိလာစေပါသည်။
- လုပ်ငန်းတာဝန် ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာခြင်းသည် မသန်စွမ်းသူများမှ လုပ်ငန်းတာဝန်များကို နားလည်သဘောပေါက်ပြီး အမှားအနည်း ဆုံးဖြင့် လုပ်ကိုင်နိုင်စေရန်အတွက် အလုပ်တာဝန်များကို အုပ်စုငယ်များဖွဲ့ခြင်းဖြင့် သင်ကြားမှု နည်းလမ်းများ ရေးဆွဲရန် အတွက် သင်ကြားမှုမတိုင်ခင် ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်း တစ်ခုပင်ဖြစ်ပါသည်။
- မသန်စွမ်းသူ၊ JOB COACH နှင့် တာဝန်ရှိ ဝန်ထမ်း သို့မဟုတ် တာဝန်ပေးထားသည့် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက် တို့မှ မသန်စွမ်းသူအနေဖြင့် အမြင့်ဆုံး ထုတ်လုပ်နိုင်စွမ်းအား ရရှိအောင် လုပ်ဆောင်နိုင်ရန် ပံ့ပိုးမှုပေးခြင်းအတွက် လုပ်ငန်း တာဝန် ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာခြင်းအား လိုအပ်ပါသည်။

အခန်း ၁၁ -- လုပ်ငန်းခွင်အတွင်းအနီးကပ်ပံ့ပိုးမှု -
နည်းစနစ်ကျ ညွှန်ကြားချက် ၂ -
အနိမ့်ဆုံးကြားဝင်လုပ်ဆောင်ချက်

မိတ်ဆက်



အနည်းဆုံးကြားဝင်လုပ်ဆောင်ချက်၏ ရည်မှန်းချက်မှာ မသန်စွမ်းသူအနေဖြင့် အချိန်အတိုဆုံးကာလအတွင်း မိမိကိုယ်ကို အားကိုးလိုစိတ် ရှိလာအောင် လုပ်ဆောင်ပေးရန်ဖြစ်သည်။ JOB COACH မှ မသန်စွမ်းသူအား နားလည်ရန်လွယ်ကူသော ချဉ်းကပ်မှုဖြင့် သင်ကြားပို့ချရန်အတွက် ညွှန်ကြားချက် အဆင့် ၄ ဆင့်ကို အသုံးပြုပါသည်။ ထို့အတူ ဤချဉ်းကပ်မှုသည် မသန်စွမ်းသူမှ လိုအပ်သော ပံ့ပိုးမှုအဆင့်ကိုလည်း အဆုံးအဖြတ်ပေးပါသည်။ မသန်စွမ်းသူမှ ၎င်းလုပ်ဆောင်ရမည့် အလုပ်တာဝန်များကို ကျွမ်းကျင် လာသည်နှင့်အမျှ ပံ့ပိုးမှုအဆင့်အား တဖြည်းဖြည်း လျော့ချပြီး မသန်စွမ်းသူမှ ကိုယ့်ကိုကိုယ် အားကိုးလုပ်ဆောင်နိုင်သည့်အခါတွင် ပံ့ပိုးမှုအား ရပ်ဆိုင်းရမည်။ အနည်းဆုံး ကြားဝင်လုပ်ဆောင်ချက်အား အောင်မြင်စွာ လုပ်ဆောင်ရန် စွမ်းရည်များ နှင့် တိုးတက်မှုမှတ်တမ်းများကို သိမ်းဆည်းခြင်း အကြောင်းအား ဤအခန်းတွင် ဆက်လက်ဆွေးနွေးသွားပါမည်။

ခေါင်းစဉ်များ

- အနည်းဆုံး ကြားဝင်လုပ်ဆောင်ချက်အား မိတ်ဆက်ခြင်း
- ညွှန်ကြားချက် အဆင့် ၄ ဆင့်
- အနည်းဆုံး ကြားဝင်လုပ်ဆောင်ချက် အောင်မြင်စွာရရှိရန် စွမ်းရည်များ
- အမှားကင်းသော သင်ယူလေ့လာမှု နှင့် စမ်းသပ်စစ်ဆေးခြင်းနှင့်အမှားထောက်ပြခြင်း
- တိုးတက်မှုမှတ်တမ်းများကို သိမ်းဆည်းထားခြင်း
- အနှစ်ချုပ်

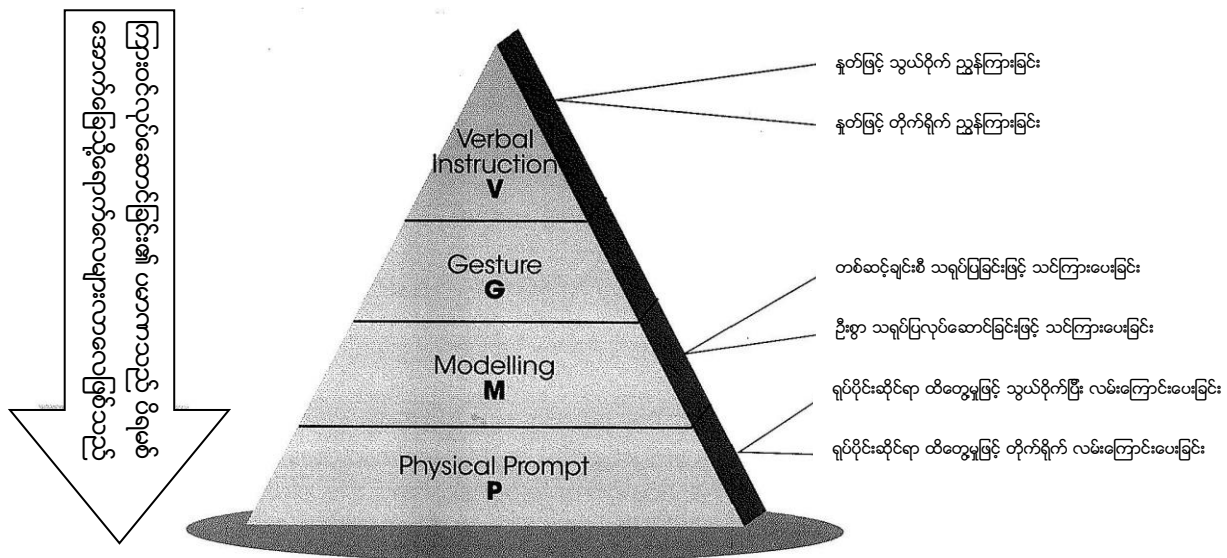
အနည်းဆုံး ကြားဝင်လုပ်ဆောင်ချက်

အောက်ပါအချက်များကို အသုံးပြု၍ နည်းစနစ်ကျစွာ ညွှန်ကြားချက်ပေးခြင်း.....

- လုပ်ငန်းတာဝန် ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာခြင်း
- ညွှန်ကြားချက် အဆင့် ၄ ချက်
- အနည်းဆုံး ပံ့ပိုးမှု
- ဖြစ်နိုင်သမျှ အတိုဆုံးသောအချိန်ကာလ

အနည်းဆုံး ကြားဝင်လုပ်ဆောင်ချက်ကို အောင်မြင်စွာ ရရှိနိုင်ရန်အတွက်၊ JOB COACH တစ်ဦးမှ အလုပ်တာဝန်များ၊ တာဝန်တစ်ခုခြင်းစီတွင် လုပ်ဆောင်ရမည့် အဆင့်များ နှင့် အသုံးပြုရမည့် ပစ္စည်းကိရိယာများအား ဂရုတစိုက်လေ့လာရန် လုပ်ငန်းတာဝန် ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာခြင်းတစ်ရပ် လုပ်ဆောင်ခြင်းဖြင့် နည်းစနစ်ကျသောချဉ်းကပ်မှုတစ်ခုကို အသုံးပြုရသည်။ ထို့နောက်တွင်၊ JOB COACH မှ ညွှန်ကြားချက် အဆင့် ၄ ချက်အား အသုံးပြုပြီး တာဝန်တစ်ခုခြင်းစီ၏ လုပ်ငန်းအဆင့်ဆင့်ကို မသန်စွမ်း သူအား သင်ကြားပေးရန်အတွက် လုပ်ငန်းတာဝန် ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာခြင်းကို အသုံးပြုပါသည်။ မသန်စွမ်းသူမှ မိမိ၏ တာဝန်များကို လုပ်ဆောင်ရာတွင် လိုအပ်သော ပံ့ပိုးမှုများကို ဆုံးဖြတ်ပေးရာတွင် ညွှန်ကြားချက် အဆင့် ၄ ချက်ကို အသုံးပြုကြသည်။ မသန်စွမ်းသူမှ ၎င်း၏ လုပ်ကိုင်မှုစွမ်းရည် တိုးတက်လာသည်နှင့်အမျှ JOB COACH သည် မိမိ၏ ညွှန်ကြားချက်အရေအတွက်များကို လျော့ချပစ်ရန် သို့မဟုတ် ကြားဝင်လုပ်ဆောင်ချက်အား လျော့ချပေးရန် အမြဲတမ်း ရည်မှန်းထား ရသည်။ အနည်းဆုံး ကြားဝင် လုပ်ဆောင်ချက် ချဉ်းကပ်မှုသည် မသန်စွမ်းသူအနေဖြင့် အတိုဆုံးအချိန်ကာလတစ်ခုအတွင်း မိမိကိုယ်ကို အားကိုးလုပ်ကိုင်လိုစိတ်အား တဖြည်းဖြည်း ရရှိလာစေပါသည်။ ဤလုပ်ငန်းစဉ်အား အောင်မြင်ရန် မည်သို့လုပ်ဆောင်ရမည်ကို အောက်ပါ ဆွေးနွေးချက်များဖြင့် စမ်းသပ်သွားမည်။

ညွှန်ကြားချက် အဆင့် ၄ ချက်



အထက်ပါ ပုံတွင် နှုတ်ဖြင့် ညွှန်ကြားခြင်း (V)၊ လက်ဟန်ခြေဟန်ဖြင့် ညွှန်ကြားခြင်း (G)၊ သရုပ်ပြလုပ်ဆောင်ခြင်း (M)၊ ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ ထိတွေ့ခြင်းဖြင့် လမ်းကြောင်းပေးခြင်း (P) စသည်တို့ပါဝင်သော ညွှန်ကြားချက် အဆင့် ၄ ချက်ကို ဖော်ပြထားသည်။ ပုံ၏ အောက်ခြေရှိ အလွှာတွင် ကြားဝင်လုပ်ဆောင်ခြင်းအဆင့်သည် ပိုမိုမြင့်မားပါသည်။ ပုံမှန်အားဖြင့်၊ ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ ထိတွေ့မှုဖြင့် လမ်းကြောင်းပေးခြင်း တို့ကို အနီးကပ်ပံ့ပိုးမှု လိုအပ်သော ဆိုးရွားပြင်းထန်သည့် မသန်စွမ်းသူများအတွက် အသုံးပြုပါသည်။ မသန်စွမ်းသူ၏ လုပ်ကိုင်နိုင်စွမ်း တိုးတက်လာသည်နှင့်အမျှ JOB COACH မှ ညွှန်ကြားချက်အဆင့်အား ပိုမိုမြင့်သော အလွှာသို့ ရောက်ရှိအောင် တဖြည်းဖြည်းချင်း လုပ်ဆောင်သွားရသည်။

ဥပမာ၊ အကယ်၍ မသန်စွမ်းသူမှ ၎င်း၏တာဝန်အား သရုပ်ပြလုပ်ဆောင်ခြင်းအဆင့်ဖြင့် လုပ်ကိုင်လာနိုင်ပြီဆိုလျှင် လက်ဟန်ခြေဟန် ဖြင့် သင်ကြားပေးသည့် အဆင့်သို့ပြောင်းပါ။ ထို့နောက်တွင် နှုတ်ဖြင့် ညွှန်ကြားခြင်းအဆင့်သို့ ထပ်ပြောင်းပြီး မသန်စွမ်းသူမှ အမှီအခို ကင်းစွာ လုပ်ကိုင်လာနိုင်စေရန် ရယ်ချယ်၍ ကြားဝင်လုပ်ဆောင်ခြင်းအား လျော့ချပေးပါ။ အောက်ပါ ရုပ်ပုံများတွင် ညွှန်ကြားချက်အဆင့် များကို အသေးစိတ် ဖော်ပြထားပါသည်။

၁။ နှုတ်ဖြင့် ညွှန်ကြားပေးခြင်း

နှုတ်ဖြင့်ညွှန်ကြားခြင်းတွင် နှုတ်ဖြင့် သွယ်ဝိုက် ညွှန်ကြားခြင်း နှင့် နှုတ်ဖြင့် တိုက်ရိုက် ညွှန်ကြားခြင်း တို့ပါဝင်ကြသည်။

• နှုတ်ဖြင့် တိုက်ရိုက် ညွှန်ကြားခြင်း

ပန်းကန်ပြားအဖြူအား ဆေးကြောပါ စသည့် စကားလုံးများကို အသုံးပြုပြီး ညွှန်ကြားပါ။ ပန်းကန်ဆေးကြောခြင်း ပြီးဆုံးသွားသည့် အခါ တွင်၊ JOB COACH မှ အခြား ညွှန်ကြားချက်အသစ်တစ်ခုအား ထပ်မံပြောကြားနိုင်သည်။ ဥပမာ၊ အခု ထမင်းအိုး နှင့် ဒယ်အိုးများကို ဆေးကြောပါ။



နှုတ်ဖြင့် တိုက်ရိုက် ညွှန်ကြားခြင်း

• နှုတ်ဖြင့် သွယ်ဝိုက် ညွှန်ကြားခြင်း

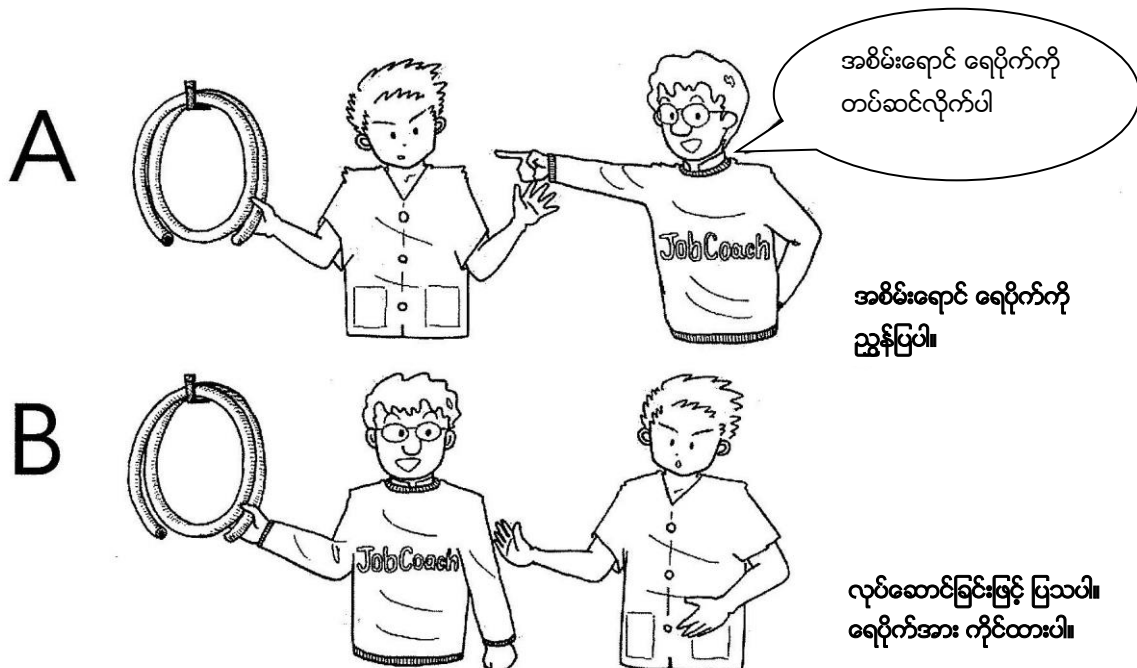
နောက်ထပ် ဘာဆက်လုပ်ရမလဲ စသည့် အရိမ်အမြွက် စကားလုံးများ ပြောပေးပါ။ မသန်စွမ်းသူမှလည်း နှုတ်ဖြင့် ပြန်လည်ဖြေကြား လာအောင် ကြိုးစားပါ။ ဥပမာ၊ ပန်းကန်ပြားအဖြူများအား ဆေးကြောရမယ် သို့မဟုတ် မသန်စွမ်းသူတွင် စကားပြောရန် အခက်အခဲရှိပါ က ပန်းကန်ပြားအဖြူများအား လက်ညှိုးထိုးညွှန်ပြရမည်။ မသန်စွမ်းသူမှ ပန်းကန်ပြားများအား ဆေးကြောခြင်း ပြီးဆုံးသွားသည့်အခါ တွင်၊ JOB COACH မှ နောက်ထပ် ဘာဆက်လုပ်ရမလဲ ဟုပြောပြီး နောက်တစ်ခါ အစဖော်ပေးပါ။ အကယ်၍ မသန်စွမ်းသူမှ နှုတ်ဖြင့် သွယ်ဝိုက်သည့်ညွှန်ကြားချက်များကို လိုက်လံလုပ်ဆောင်နိုင်ပါက၊ ထမင်းအိုး နှင့် ဒယ်အိုးများကို ဆေးကြောရမည်ဟု ပြန်လည် တုံ့ပြန်ပြောဆိုနိုင်ပါလိမ့်မည်။



နှုတ်ဖြင့် သွယ်ဝိုက် ညွှန်ကြားခြင်း

၂။ လက်ဟန်ခြေဟန်ဖြင့် ပြသခြင်း

လက်ဟန်ခြေဟန်ဖြင့် ပြသခြင်းသည် လှုပ်ရှားမှုဥပမာတစ်ခုအား ဖော်ပြပေးသည့် သင်ကြားမှု နည်းစနစ်တစ်ခုဖြစ်ပါသည်။ ဤကဏ္ဍတွင် ကြားဝင်လုပ်ဆောင်ခြင်းအဆင့်သည် သရုပ်ပြ လုပ်ဆောင်ခြင်းထက် အနည်းငယ် အဆင့်နိမ့်ပါသည်။ လက်ဟန်ခြေဟန်ဖြင့် ပြသခြင်းကို ပုံမှန်အားဖြင့် နှုတ်ဖြင့်ညွှန်ကြားခြင်းနှင့်အတူ တွဲသုံးလေ့ရှိပါသည်။ သရုပ်ဖော်ပုံ A တွင် ပြသထားသည့်အတိုင်း၊ JOB COACH မှ “ရေပိုက်အစိမ်းကို တပ်ဆင်လိုက်ပါ” ဟု ပြောနေသည့် တစ်ချိန်တည်းတွင် အစိမ်းရောင် ရေပိုက်အား လက်ဖြင့်ညွှန်ပြ ပါ။ အကယ်၍ မသန်စွမ်းသူသည် နှုတ်ဖြင့်ညွှန်ကြားချက်များကို နားလည်ရန် အခက်အခဲရှိနေပါက သို့မဟုတ် အစိမ်းရောင် ရေပိုက်အား မသိရှိပါက၊ သရုပ်ဖော်ပုံ B တွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း JOB COACH မှ “ရေပိုက်အစိမ်းကို တပ်ဆင်ပါ” ဟု နှုတ်မှပြောနေချိန်တွင် ရေပိုက်အား ကိုင်ထားပေးရမည်။



၃။ သရုပ်ပြလုပ်ဆောင်ခြင်း

သရုပ်ပြလုပ်ဆောင်ခြင်းတွင်၊ JOB COACH သည် မသန်စွမ်းသူဘေးမှနေ၍ အလုပ်များကို လုပ်ဆောင်ပြသပေးရသည်။ သရုပ်ပြလုပ်ဆောင်ခြင်းတွင် နည်းလမ်း နှစ်ခု ရှိပါသည်။ ၎င်းတို့မှာ တစ်ဆင့်ချင်းစီ သရုပ်ပြခြင်းဖြင့် သင်ကြားပေးခြင်း နှင့် ဦးစွာ သရုပ်ပြလုပ်ဆောင်ခြင်းဖြင့် သင်ကြားပေးခြင်း တို့ဖြစ်ပါသည်။

• ဦးစွာ သရုပ်ပြလုပ်ဆောင်ခြင်းဖြင့် သင်ကြားပေးခြင်း

- JOB COACH မှ မသန်စွမ်းသူအား လုပ်ကိုင်ရမည့်အချက်များကို ပြသပေးသည်။
- JOB COACH ၏ သရုပ်ပြမှုအား လေ့လာပြီးသွားသည့်အခါတွင် မသန်စွမ်းသူမှ ၎င်းကိုယ်တိုင် လက်တွေ့လုပ်ဆောင်ရန် ကြိုးစားရမည်။



• တစ်ဆင့်ချင်းစီ သရုပ်ပြသင်ကြားပေးခြင်း

အကယ်၍ မသန်စွမ်းသူမှ ဦးစွာသရုပ်ပြလုပ်ဆောင်ခြင်းဖြင့် သင်ကြားပေးခြင်းအား လိုက်လံမလုပ်ဆောင်နိုင်ပါက၊ အောက်ပါပုံတွင် ပြထားသည့်အတိုင်း JOB COACH မှ အလုပ်အား မသန်စွမ်းသူနှင့်အတူ လုပ်ဆောင်ခြင်းဖြင့် တစ်ဆင့်ချင်းစီ သရုပ်ပြသင်ကြားပေးခြင်းကို အသုံးပြုရမည်။



တစ်ဆင့်ချင်းစီ သရုပ်ပြသင်ကြားပေးခြင်း (အစိတ်အပိုင်းများကို တပ်ဆင်ခြင်း)



© Hiroshi Ogawa

တစ်ဆင့်ချင်းစီ သင်ကြားပို့ချပေးခြင်း (ပြတင်းပေါက်အား အဝတ်ဖြင့်သုတ်ပြီး ဆေးကြောခြင်း)

၄။ ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ ထိတွေ့မှုဖြင့် လမ်းကြောင်းပေးခြင်း

ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ ထိတွေ့မှုဖြင့် လမ်းကြောင်းပေးခြင်းသည် မသန်စွမ်းမှုပြင်းထန်သူများကို ထောက်ပံ့မှုပေးရန်အတွက် အသုံးပြုသော ပုံစံတစ်ခု သို့မဟုတ် ကြားဝင်လုပ်ဆောင်ချက်တို့၏ အမြင့်ဆုံးသောအဆင့်ဖြစ်သည်။ ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ ထိတွေ့မှုဖြင့် လမ်းကြောင်းပေး ခြင်း သို့မဟုတ် ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာထိတွေ့မှုဖြင့် ညွှန်ကြားခြင်း ပြုလုပ်ရာ၌ အောက်ပါပုံတွင် ဖော်ပြထားသည့် အတိုင်း ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ ထိတွေ့မှုကို လိုအပ်ပါသည်။ JOB COACH မှ ပြတင်းပေါက်အား သန့်ရှင်းရန် လိုအပ်သည့် ရွှေ့လျားမှုကို လမ်းကြောင်းပေးရန် မသန်စွမ်းသူ၏ တံတောင်ဆစ်အား ညှင်သာစွာ ထိတွေ့/ကိုင်တွယ်ပါ။

- ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာထိတွေ့မှုဖြင့် သွယ်ဝိုက်ပြီး လမ်းကြောင်းပေးခြင်း

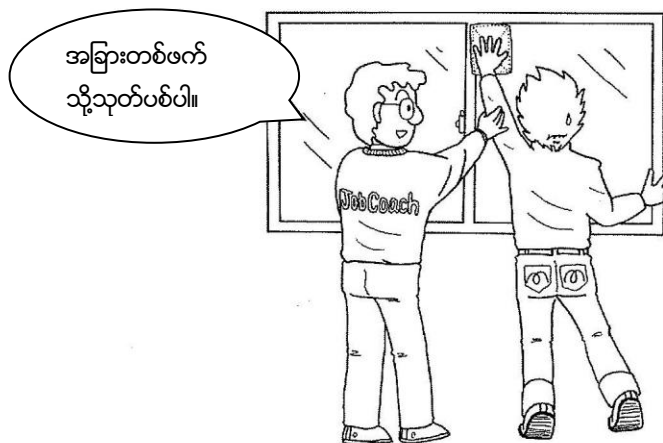


© Hiroshi Ogawa

ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ ထိတွေ့မှုဖြင့် သွယ်ဝိုက်စွာ လမ်းကြောင်းသင်ကြားပေးခြင်း

အကယ်၍ မသန်စွမ်းသူမှ အထက်တွင်ပြခဲ့သော ပုံပါအတိုင်း JOB COACH ၏ ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ ထိတွေ့မှုဖြင့် သွယ်ဝိုက်လမ်းကြောင်းပေးခြင်းအား လိုက်လံလုပ်ဆောင်ရန် အခက်အခဲ ကြုံတွေ့ရသည့်အခါတွင်၊ JOB COACH မှ ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာထိတွေ့မှုဖြင့် တိုက်ရိုက် လမ်းကြောင်းပေးခြင်းအား အသုံးပြုရမည်။ ဤနည်းလမ်းသည် မသန်စွမ်းသူ၏ လက်ကို ကိုင်ပြီး ပြတင်းပေါက်အား သန့်ရှင်းရန်အတွက် လိုအပ်သည့် မှန်ကန်သော ရွှေ့လျားမှု နှင့် အင်အားစိုက်ထုတ်မှုတို့ကို အောက်တွင် ပေးထားသော ပုံအတိုင်း လုပ်ဆောင်ရသည့်အတွက် ပိုမိုအားစိုက်ထုတ်ရသည့် အနီးကပ် ကြားဝင်လုပ်ဆောင်ချက် တစ်ခုပင်ဖြစ်သည်။

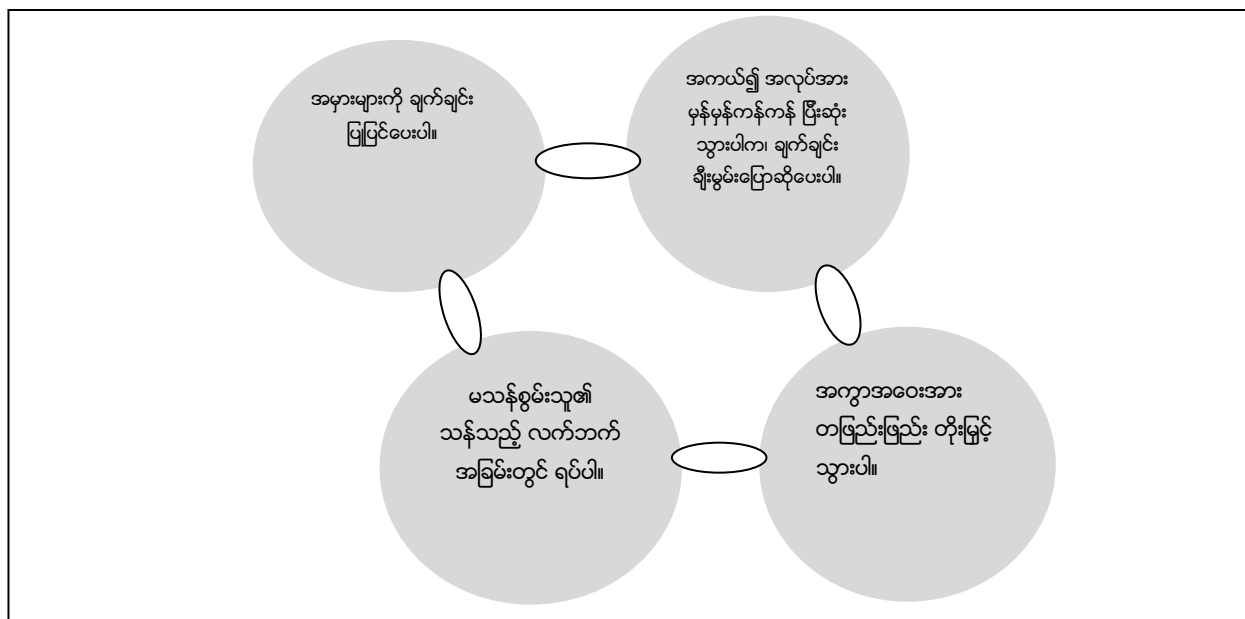
- ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ ထိတွေ့ခြင်းဖြင့် တိုက်ရိုက် လမ်းကြောင်းပေးခြင်း



© Hiroshi Ogawa

ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ ထိတွေ့မှုဖြင့် သွယ်ဝိုက်စွာ လမ်းကြောင်းသင်ကြားပေးခြင်း

အနည်းဆုံး ကြားဝင်လုပ်ဆောင်ခြင်းအား အောင်မြင်စွာရရှိနိုင်ရန် စွမ်းရည်များ



ဤ အနည်းဆုံးကြားဝင်လုပ်ဆောင်ခြင်း ချဉ်းကပ်မှုအား အောင်မြင်စွာ အသုံးပြုသည့် JOB COACH တွင် သင့်တော်သလို ချီးမွမ်းစကားပြောဆိုခြင်း၊ အမှားပြင်ပေးခြင်း၊ နေရာယူခြင်း နှင့် သင့်လျော်သည့် အကွာအဝေးမှ စောင့်ကြည့်ခြင်း တို့အား လုပ်ဆောင်ရန် စွမ်းရည်များလည်း ရှိသင့်ပေသည်။

၁။ ချီးမွမ်းစကားပြောခြင်း/အတည်ပြုပေးခြင်း

မသန်စွမ်းသူအား တစ်ခုခုလုပ်ဆောင်ရန် သင်ကြားပို့ချပေးနေသည့်အခါတွင်၊ လုပ်ဆောင်မှုမှန်ကန်သည့်သူများအား ချီးမွမ်းစကား ပြောဆိုပေးခြင်းဖြင့် မှန်ကန်သောလုပ်ဆောင်ချက်အား အားပေးလှုံ့ဆော်ပေးရန် အရေးကြီးသည်။ အဆိုပါ မသန်စွမ်းသူ အား "ဒီလိုလုပ်တာမှန်တယ်"၊ "ကောင်းတယ်" စသဖြင့် ခေါင်းညိမ့်ပြောဆိုပြီး အတည်ပြုပေးရမည်။

၂။ အမှားပြုပြင်ပေးခြင်း

မသန်စွမ်းသူမှ အမှားပြုလုပ်သည့်အခါတွင်၊ မှန်ကန်သောနည်းလမ်းအား ပြသပြီး ညွှန်ကြားပေးပါ။ မသန်စွမ်းသူအား စိတ်အားညှိုးနွမ်း စေမည့် အပျက်သဘောဆောင်သော စကားလုံးများကို ပြောဆိုခြင်းအား ရှောင်ကျဉ်ပါ။ အမှားပြုပြင်ပြီးသွားသည့် နောက်တွင် မှန်၊ မမှန် အတည်ပြုပြောကြားပေးပါ။

၃။ နေရာယူခြင်း

JOB COACH သည် မိမိကိုယ်ကို မသန်စွမ်းသူနှင့် သင့်တော်သော အကွာအဝေးတွင် နေရာယူရန် ခန့်မှန်းထားရ မည်။ မသန်စွမ်းသူ၏ ကိုယ့်ကိုကို အားထားနိုင်စွမ်း မြင့်တက်လာသည်နှင့်အမျှ JOB COACH မှ ၎င်း၏ အကွာအဝေးအား တဖြည်းဖြည်း တိုးမြှင့်သွားရန် အလွန်အရေးကြီးပါသည်။ ဦးစွာအနေဖြင့်၊ JOB COACH သည် မသန်စွမ်းသူ၏ ဘေးနားတွင်နေရမည်ဖြစ်ပြီး ထိရောက်မှုရှိသော ဆက်သွယ်ပြောဆိုရေးအတွက် မျက်လုံးချင်းစုံ၍ ပြောဆိုနိုင်ရမည်။ မျက်နှာချင်းဆိုင်အနေအထားသည် ဘယ်ညာဘက်ပြောင်းပြန် ဖြစ်စေသည့်အတွက် ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ ထိတွေ့ခြင်းဖြင့် လမ်းကြောင်းပေး ခြင်းအား အခက်အခဲတွေ့စေပြီး နားလည်မှု ရှုပ်ထွေးစေပါသည်။

၄။ အကွာအဝေး

ပထမ အပတ်	မသန်စွမ်းသူနှင့် မျက်လုံးချင်းဆုံနိုင်သော အနေအထားရရှိနိုင်သည့် ဘက်ခြမ်းတွင် နေရာယူပါ။
ဒုတိယ အပတ်	မသန်စွမ်းသူ၏ နောက်ဖက်မျက်စောင်းထိုးနေရာ စသည့်တို့တွင် အနည်းငယ်နောက်ဆုတ်ပြီး နေရာယူပါ။
တတိယ အပတ်	မသန်စွမ်းသူ၏ မြင်ကွင်းပြင်ပရောက်သည့်နေရာများတွင် နေရာယူပါ။
စတုတ္ထ အပတ်	အလုပ်လုပ်သည့်နေရာမှ အဝေးတစ်နေရာတွင် နေပါ။

မိမိကိုယ်ကို အားကိုးနိုင်မှု လိုအပ်သည့်အခါတွင်၊ JOB COACH သည် မိမိရပ်နေသည်ကို မသန်စွမ်းသူမှ မမြင်နိုင် သည့် အကွာအဝေးမှနေ၍ မသန်စွမ်းသူအား စောင့်ကြည့်လေ့လာရမည်။ ဤသို့လုပ်ဆောင်ခြင်းဖြင့်၊ JOB COACH သည် မိမိမရှိသည့် အချိန်တွင် မသန်စွမ်းသူမှ ၎င်း၏အလုပ်များကို ကိုင်တွယ်နိုင်စွမ်းအား စောင့်ကြည့်လေ့လာပြီး မြင်တွေ့နိုင်လိမ့်မည် ဖြစ်သည်။

အထက်ပါပုံတွင် ပြထားသည့်အတိုင်း JOB COACH သည် လုပ်ငန်းခွင်မှ တဖြည်းဖြည်း ချင်း ပျောက်ကွယ်သွားရမည်။ သို့သော်လည်း၊ JOB COACH အနေဖြင့် လုပ်ငန်းခွင်မှ ပျောက်ကွယ်သွားရန် ချိန်ကိုက်မှုသည် မသန်စွမ်းသူမှ အလုပ်စွမ်းရည် သင်ယူနိုင်စွမ်း နှင့် အလုပ်ခွင်နှင့်အံဝင်ကျမှုရှိအောင် ပြောင်းလဲမှုပြုနိုင်စွမ်းပေါ်တွင် မူတည်ပါသည်။

အမှားကင်းသော သင်ယူလေ့လာမှု နှင့် စမ်းသပ်စစ်ဆေးခြင်းနှင့်အမှားထောက်ပြခြင်း

အမှားကင်းသောသင်ယူမှုသည် အောက်ဖော်ပြပါလူများနှင့် သင့်တော်မှုရှိပါသည်။	စမ်းသပ်စစ်ဆေးခြင်းနှင့်အမှားထောက်ပြခြင်း ချဉ်းကပ်မှု သည် အောက်ဖော်ပြပါလူများ နှင့် သင့်တော်မှုရှိပါသည်။
- မှန်ကန်သောနည်းလမ်း နှင့် အမှားများ၏ ခြားနားချက်အား ထပ်ခါထပ်ခါ ညွှန်ကြားမှုများ မပြုလုပ်ဘဲ နားမလည်နိုင်သူများ။ - မှတ်ဉာဏ်အား မကောင်းခြင်း နှင့် ယခင် စစ်ဆေးမှုများကို ရှင်းရှင်းလင်းလင်း နားမလည်သူများ။ - ယုံကြည်မှုကင်းမဲ့ပြီး ဂရုတစိုက်ရှိပြီး ထပ်ခါထပ်ခါ သင်ကြားပို့ချမှုအား လိုချင်သည့်သူများ။	- မှန်ကန်သောနည်းလမ်း နှင့် အမှားများ၏ ခြားနားချက်ကို တစ်ခါတည်းဖြင့် နားလည်သဘောပေါက်နိုင်သည်။ - မှတ်ဉာဏ်အားကောင်းပြီး ယခင် စစ်ဆေးမှုများကို အမှားအယွင်းမရှိဘဲ ပြန်လည်မှတ်မိနိုင်သူများ - ရင့်ကျက်လိုသည့် ဆန္ဒ နှင့် အပြုသဘောဆောင်သော စိတ်နေစိတ်ထားရှိသူများ

နည်းစနစ်ကျ ညွှန်ကြားချက်ကဏ္ဍအောက်တွင်၊ မသန်စွမ်းသူများ လုပ်ငန်းသဘောတရားအား အတော်အတန် မသင်ယူရသေးမီ မှားယွင်းသော လုပ်ဆောင်မှုများကို ပြုမူခြင်းမှ ကြိုတင်တားဆီးရန် (အမှားကင်းသော သင်ယူလေ့လာမှု) အတွက် JOB COACH သည် ညွှန်ကြားချက်များကို ကြိုတင်ပို့ချပေးနိုင်ရန် သင်ယူလေ့လာမှုပုံစံတစ်ခုအား အခြေခံအားဖြင့် ပြောင်းလဲအသုံးပြုရ သည်။ ယေဘုယျအားဖြင့်၊ အမှားကင်းသော သင်ယူလေ့လာမှုသည် သင်ယူလေ့လာမှုအလွန်ခက်ခဲသူများနှင့် သင့်တော်မှုရှိပါသည်။

စမ်းသပ်စစ်ဆေးခြင်း နှင့် အမှားထောက်ပြခြင်း ချဉ်းကပ်မှုဆိုသည်မှာ JOB COACH သည် မသန်စွမ်းသူများကို ၎င်းတို့မှ ကောင်းစွာ မသင်ယူရသေးသည့် တစ်စုံတစ်ရာကိုပင် လုပ်ဆောင်ရန် ခွင့်ပြုခြင်းဖြစ်ပေသည်။ အကယ်၍ မသန်စွမ်းသူမှ မှားယွင်းသော လုပ်ဆောင်ချက်များကို လုပ်ဆောင်ပါက၊ JOB COACH မှ "ဒီလိုလုပ်တာ မှန်ပါသလား" ဟု မေးမြန်း၍ မှားယွင်းမှုကို ညွှန်ပြပေးရမည်။ အကယ်၍ မသန်စွမ်းသူမှ စမ်းသပ်စစ်ဆေးခြင်း နှင့် အမှားထောက်ပြခြင်းကဏ္ဍတွင် မှန်ကန်စွာလုပ်ဆောင်ခဲ့ပါက၊ JOB COACH မှ "ဒီလိုလုပ်တာ မှန်တယ်" ဟု ပြောဆိုပြီး ချီးမွမ်းပေးရမည်။ ဤချဉ်းကပ်မှုသည် မသန်စွမ်းမှုနည်းပါးသူအတွက်ဖြစ်ပြီး မှန်ကန်မှု နှင့် မှားယွင်းမှုတို့၏ ခြားနားချက်ကို အကျိုးသင့် အကြောင်းသင့် နားလည်သဘောပေါက်နိုင်သည့်သူများနှင့် သင့်တော်ပါသည်။

တိုးတက်မှုမှတ်တမ်းများကို သိမ်းဆည်းထားခြင်း

မိမိကိုယ်ကို အားကိုးလုပ်ဆောင်နိုင်ခြင်း	+
နှုတ်ဖြင့် ညွှန်ကြားခြင်း	V
လက်ဟန်ခြေဟန်ဖြင့် ညွှန်ကြားခြင်း	G
သရုပ်ပြ လုပ်ဆောင်ခြင်း	M
ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာထိတွေ့မှုဖြင့် လမ်းကြောင်းပေးခြင်း	P

} ညွှန်ကြားချက် အဆင့် ၄ ချက်

လုပ်ငန်းတာဝန် ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာခြင်းတစ်ခုတွင် နည်းစနစ်ကျညွှန်ကြားချက်တစ်ခု၏ လုပ်ငန်းစဉ်အား မှတ်တမ်းတင်ရန်အတွက် အထက် တွင်ပြထားသည့်အတိုင်း သင်္ကေတများကို အသုံးပြုခြင်းဖြင့် မသန်စွမ်းသူမှ မိမိကိုယ်ကို အားကိုးလုပ်ကိုင်နိုင်စွမ်းအား အောင်မြင်စွာ ရရှိခြင်း ရှိမရှိ နှင့် ပံ့ပိုးမှုလိုအပ်သော လုပ်ငန်းစဉ်များကို JOB COACH မှ အမျိုးအစား ခွဲခြားလာနိုင်မည်။

အောက်တွင်ဖော်ပြထားသော ဇယားသည် အလုပ်ခွင်ရှိ မသန်စွမ်းသူ၏ တိုးတက်မှုမှတ်တမ်း ဥပမာတစ်ခုဖြစ်ပါသည်။

နေ့	၁	၂	၃
၁။ ပစ္စည်းသိမ်းရန် သေတ္တာအား ဖွင့်ပါ။	+	+	+
၂။ သေတ္တာထဲတွင် အိပ်ကို ထည့်ပါ။	G	V	+
၃။ ယူနီဖောင်း ဝတ်ပါ။	M	G	V
၄။ ဦးထုတ်ဆောင်းပါ။	P	P	P
၅။ နှာခေါင်းစည်း/မျက်နှာကာ တပ်ပါ။	G	V	V
၆။ သေတ္တာကို ပိတ်ပါ။	V	V	+

လုပ်ဆောင်ရမည့်တာဝန်များအပေါ် မသန်စွမ်းသူ၏ နားလည်နိုင်မှု အဆင့်အား JOB COACH အနေဖြင့် သိရှိ နားလည်ထားရန် အရေးကြီးပါသည်။ မှတ်တမ်းဇယား ရေးဆွဲထားခြင်းသည် JOB COACH မှ မသန်စွမ်းသူ၏ တိုးတက်မှုကို သိရှိလာစေရန် အထောက်အကူပေးသည့် အသုံးဝင်သောနည်းတစ်ခုဖြစ်သည်။

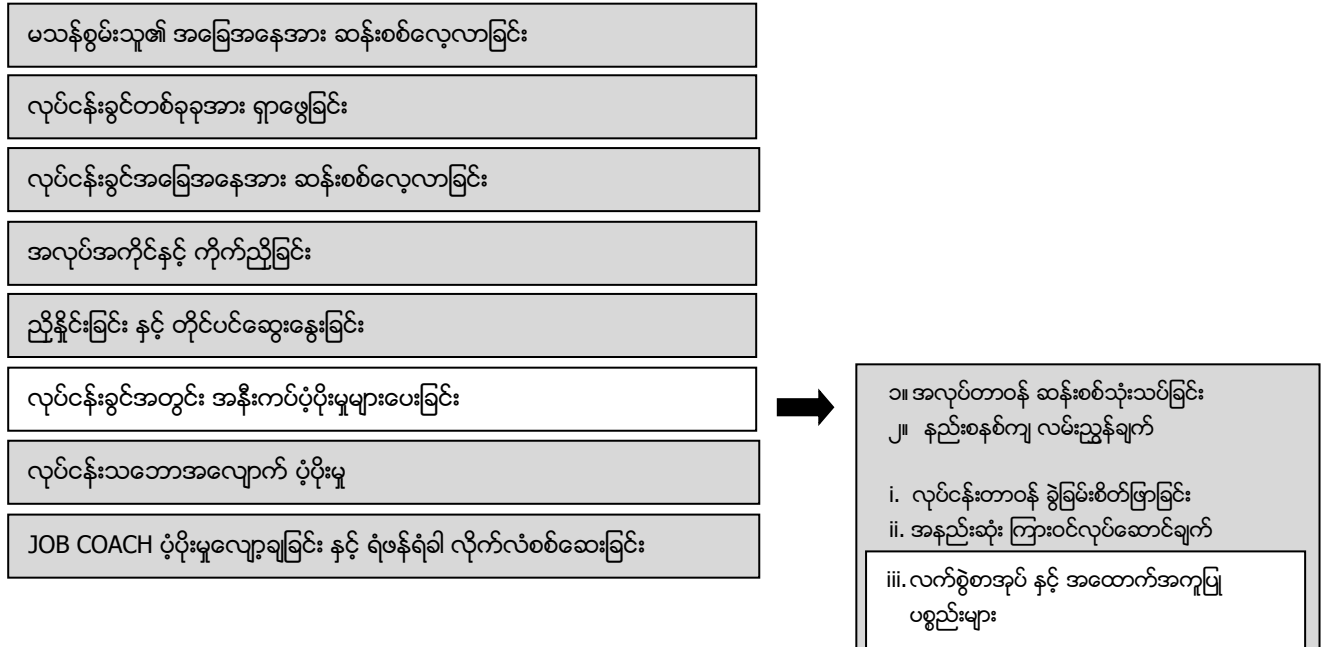
လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း လုပ်ဆောင်ချက် တိုးတက်မှုအတွက် နှစ်ဦးနှစ်ဖက်၏ စံပစ်မှတ်အား အောင်မြင်စွာရရှိရန်အတွက် မသန်စွမ်းသူ နှင့် တာဝန်ရှိဝန်ထမ်းနှင့်အတူ ဆွေးနွေး ပြောဆိုရာတွင်လည်း မှတ်တမ်းဇယားကို အသုံးပြုကြသည်။

အနှစ်ချုပ်

- အနည်းဆုံး ကြားဝင်လုပ်ဆောင်ခြင်းသည် မသန်စွမ်းသူအား လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း မိမိကိုယ်ကို အားကိုးလုပ်ကိုင်နိုင်စွမ်း ရရှိလာစေရန် JOB COACH မှ အသုံးပြုသည့် ချဉ်းကပ်မှုတစ်ခုဖြစ်သည်။
- မသန်စွမ်းသူအား နားလည်ရန်လွယ်ကူသော ချဉ်းကပ်မှုဖြင့် သင်ကြားပို့ချရာတွင် ညွှန်ကြားချက် အဆင့် ၄ ဆင့်ကို အသုံးပြု ကြသည်။ ဤချဉ်းကပ်မှုဖြင့် JOB COACH သည် မသန်စွမ်းသူအား လုပ်ငန်းနှင့် ပတ်သက်ပြီး ထိရောက်မှုရှိသော နည်းလမ်းဖြင့် သင်ယူလေ့လာနိုင်စေပြီး တာဝန်ရှိဝန်ထမ်းအနေဖြင့်လည်း မသန်စွမ်းသူအား ညွှန်ကြားရန် မှန်ကန်သောချဉ်းကပ်မှုအား သင်ယူနိုင်စေရန် အထောက်အကူဖြစ်စေပါသည်။
- မသန်စွမ်းသူ နှင့် တာဝန်ရှိဝန်ထမ်းတို့မှ အတူတူချမှတ်ထားသော စံပစ်မှတ်များကို ရရှိနိုင်အောင် မသန်စွမ်းသူ၏ တိုးတက်မှု အား စောင့်ကြည့်ရန်အတွက် တိုးတက်မှုမှတ်တမ်းအား သိမ်းဆည်းထားရန် အရေးကြီးပါသည်။
- JOB COACH မရှိသည့်အချိန်များတွင် မသန်စွမ်းသူမှ မိမိကိုယ်ကို အားကိုးလုပ်ကိုင်နိုင်စွမ်း ရှိလာသည့်အခါ၌ JOB COACH မှ ၎င်း၏ ပံ့ပိုးမှုအား တဖြည်းဖြည်း လျော့ချပြီး နောက်ဆုံးတွင် လုပ်ငန်းခွင်မှ ထွက်ခွာသွားရမည်။

အခန်း ၁၂ -- အလုပ်ခွင်အတွင်း အနီးကပ် ပံ့ပိုးမှု -
နည်းစနစ်ကျညွှန်ကြားခြင်း III -
လက်စွဲစာအုပ် နှင့် အထောက်အကူပြု ပစ္စည်းများ

မိတ်ဆက်



လက်စွဲစာအုပ် နှင့် အထိန်းပစ္စည်း တို့အား JOB COACH မရှိသည့်အခါတွင် မသန်စွမ်းသူအား အထောက်အကူ ပေးရန် အသုံးပြုကြသည်။ ညွှန်ကြားချက်လက်စွဲစာအုပ် ဆိုသည်မှာ လမ်းညွှန်ချက် နှင့် မိမိကိုယ်ကို စစ်ဆေးခြင်းအတွက် မသန်စွမ်းသူအနေဖြင့် လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း အမှီအခိုကင်းစွာ လုပ်ကိုင်နိုင်စေမည့် အကူပစ္စည်းတစ်ခုဖြစ်ပါသည်။ အထောက်အကူပြု ပစ္စည်းဆိုသည်မှာ JOB COACH မှ တာဝန်ရှိ ဝန်ထမ်းနှင့်အတူ မသန်စွမ်းသူ လုပ်ကိုင်ရာတွင် ပိုမိုလွယ်ကူစေရန် ဖန်တီးထားသည့် ပစ္စည်းကိရိယာများ ဖြစ်ကြပါသည်။

ခေါင်စဉ်များ

- မိမိကိုယ်ကို အားကိုးနိုင်စွမ်းအား မြှင့်တင်ပေးသည့် လက်စွဲစာအုပ် နှင့် အထိန်းပစ္စည်း
- လက်စွဲစာအုပ် နှင့် အထောက်အကူပြုပစ္စည်းတို့၏ အရေးပါမှု
- ညွှန်ကြားခြင်း လက်စွဲစာအုပ် နမူနာ
- ညွှန်ကြားခြင်း လက်စွဲစာအုပ် နမူနာ ရုပ်ပြကတ်ပြားများ
- အထိန်းအကွပ်ပစ္စည်း နမူနာများ
- အသုံးဝင်ပြီး အတည်ပြုထားသော အကူပစ္စည်းများအား အသုံးပြုခြင်း
- မိမိကိုယ်ကို အားကိုးနိုင်စွမ်း ရရှိရန် လုပ်ဆောင်ချက်အဆင့်များ
- အနှစ်ချုပ်

မိမိကိုယ်ကို အားကိုးနိုင်စွမ်းအား မြှင့်တင်ပေးသည့် လက်စွဲစာအုပ် နှင့် အထိန်းပစ္စည်း

မိမိကိုယ်ကို အားကိုးနိုင်စွမ်း ရရှိရန်



လက်စွဲစာအုပ် နှင့် အထိန်းပစ္စည်းများသည် မသန်စွမ်းသူအား လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း မိမိကိုယ်ကို အားကိုးနိုင်စွမ်း ရရှိလာအောင် လုပ်ဆောင်ပေးသည့် နည်းစနစ်ကျ ညွှန်ကြားချက် ချဉ်းကပ်မှု၏ အစိတ်အပိုင်းတစ်ခုပင်ဖြစ်သည်။ JOB COACH ၏ အခန်းကဏ္ဍများထဲမှ တစ်ခုမှာ မသန်စွမ်းသူအနေဖြင့် JOB COACH ၏ တိုက်ရိုက် ညွှန်ကြားချက် မပါဘဲ လုပ်ငန်းစဉ်များကို အမှီအခိုကင်းစွာ လုပ်ဆောင်နိုင်စေရန်အတွက် လမ်းညွှန်ချက်ပေးရန် အထောက်အပံ့ပေးသော အကူအညီပစ္စည်း တစ်ခုခုအား ဖန်တီးပေးရန် ဖြစ်သည်။

ညွှန်ကြားချက် လက်စွဲစာအုပ်ကို JOB COACH မရှိသည့်အခါတွင် မသန်စွမ်းသူအတွက် အကူအညီတစ်ခုအဖြစ် အသုံးပြုကြသည်။ လက်စွဲစာအုပ်တွင် JOB COACH ၏ ပံ့ပိုးမှုမရရှိဘဲ ပေးအပ်ထားသော လုပ်ငန်းတာဝန်များကို လုပ်ဆောင်ရန်အတွက် မသန်စွမ်းသူမှ လိုအပ်သော သတင်းအချက်အလက်များကို ရေးသွင်းထားပါသည်။ ဤ လက်စွဲစာအုပ်တွင် လုပ်ငန်းတာဝန်အား လုပ်ဆောင်ရမည့် လုပ်ငန်းသဘောတရား နှင့် လုပ်ငန်းအဆင့်ဆင့်အား ထည့်သွင်းထားရမည်။ အရိုးရှင်းဆုံးအသွင်သို့ ပြုပြင်ပြောင်းလဲထားသည့် ညွှန်ကြားချက်များကိုလိုအပ်သော မသန်စွမ်းသူများအတွက် လုပ်ငန်းတာဝန် လမ်းညွှန်ချက်အဖြစ် အသုံးပြုရမည်ဖြစ်သည့်အတွက် ၎င်းစာအုပ်ထဲတွင် ရှင်းလင်းသော အသုံးအနှုန်းများဖြင့် ရုပ်ပြပုံများ ထည့်သွင်းပြီး ရေးသား သင့်ပေသည်။

အထောက်အကူပြု ပစ္စည်းများသည် မသန်စွမ်းသူအား ထိရောက်စွာ လုပ်ကိုင်နိုင်စေရန်အတွက် ဖန်တီးထားသော ကိရိယာအကူ ပစ္စည်းများဖြစ်ကြသည်။ အထောက်အကူပြုပစ္စည်းများသည် မသန်စွမ်းသူများမှ လုပ်ငန်းတာဝန်များအား ပိုမိုလွယ်ကူစွာ လုပ်ဆောင်နိုင်ရန် ဒီဇိုင်းရေးဆွဲထားခြင်း ဖြစ်သည်။ ကောင်းမွန်စွာ ဒီဇိုင်းရေးဆွဲထားသော အထောက်အကူပြု ပစ္စည်းများသည် JOB COACH မရှိသည့်အခါတွင်လည်း ထိရောက်စွာ လုပ်ကိုင်နိုင်စေရန် လမ်းညွှန်ချက်ပေးနိုင်ပါသည်။

လက်စွဲစာအုပ် နှင့် အထောက်အကူပြု ပစ္စည်းများ၏ အရေးပါမှု

မသန်စွမ်းသူအတွက် ပံ့ပိုးမှုများကို JOB COACH မှ လျော့ချနိုင်စေခြင်း
မသန်စွမ်းသူအား အမှီအခိုကင်းစွာ လုပ်ကိုင်နိုင်စေခြင်း
လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များမှ ထိရောက်စွာ ပံ့ပိုးမှုပေးနိုင်ခြင်း

လက်စွဲစာအုပ် နှင့် အထောက်အကူပြု ပစ္စည်းတို့သည် JOB COACH မှ အနီးကပ်ပံ့ပိုးမှုအား လျော့ချရာတွင် အသုံးပြုကြ သည်။ JOB COACH အား လွှဲပေးမည့်အစား၊ မသန်စွမ်းသူသည် သူ/သူမ လုပ်ဆောင်ရမည့် လုပ်ငန်းများ သို့မဟုတ် နည်းစနစ်များကို မေ့ပျောက်သွားသည့်အခါတွင် လက်စွဲစာအုပ်အား အသုံးပြုရန် မသန်စွမ်းသူအား သင်ကြားပေးသည်။ အထိန်းပစ္စည်းသည် အလုပ်တာဝန် လုပ်ငန်းစဉ်အား အရှိန်ရင်းဆုံး ပြောင်းလဲရာတွင် အကူအညီဖြစ်ခြင်းဖြင့် မသန်စွမ်းသူအား အခြားလူများ၏ ပံ့ပိုးမှု သို့မဟုတ် လမ်းညွှန်ချက်အား ရရှိရန် မလိုအပ်ဘဲ တာဝန်အား ကျွမ်းကျင်စွာ လုပ်ဆောင်နိုင်စေမည်ဖြစ်သည်။ JOB COACH သည် မသန်စွမ်းသူမှ လိုအပ်သော အထောက်အကူပစ္စည်းများအား မသန်စွမ်းသူအား ပံ့ပိုးမှုပေးရာမှ မပျောက်ကွယ်ခင် ရရှိထားအောင် လုပ်ဆောင်ထားရန် လိုအပ်ပေသည်။

ထို့အတူ၊ လက်စွဲစာအုပ် နှင့် အထောက်အကူပြု ပစ္စည်းများသည် မသန်စွမ်းသူများမှ ၎င်းတို့၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များကို လိုက်လံလုပ်ဆောင်ရာတွင် တိကျမှုရှိစေရန် လမ်းညွှန်ထားသည့်အတွက် မသန်စွမ်းသူများ အလုပ်လုပ်ရာတွင် အမှားအယွင်းများ လုပ်ဆောင်ခြင်းအား လျော့ချရာ တွင် အသုံးပြုကြသည်။ မသန်စွမ်းသူများမှ ၎င်းတို့၏ လုပ်ဆောင်ချက်များကို လက်စွဲစာအုပ်အား အဆင့်များအလက် လုပ်ဆောင်ခြင်းဖြင့် ကိုယ့်ကိုကိုယ် စစ်ဆေးနိုင်ပါသည်။ ဤသို့လုပ်ဆောင်ခြင်းဖြင့် ပေးထားသော လုပ်ငန်းတာဝန်များကို မှားယွင်းစွာ လုပ်ဆောင်ခြင်းအား လျော့ချရန် နှင့် အလုပ်တာဝန်များကို အမှားအယွင်းကင်းစွာ တိတိကျကျ လုပ်ဆောင်နိုင်ရန် အထောက်အကူဖြစ်စေလိမ့်မည်။ ထိုသို့သော အကူအညီသည် မသန်စွမ်းသူအား လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း အမှီအခိုကင်းစွာ လုပ်ကိုင်နိုင်စေ လိမ့်မည်ဖြစ်သည်။

တာဝန်ရှိဝန်ထမ်းအား မသန်စွမ်းသူများကို ပံ့ပိုးမှုနိုင်သည့် သင်ကြားမှုပေးရန်အတွက်၊ JOB COACH သည် လက်စွဲစာအုပ် နှင့် အထောက်အကူပြု ပစ္စည်းများကို တာဝန်ရှိဝန်ထမ်း၏ အကူအညီနှင့်အတူ ဖန်တီးလုပ်ဆောင်နိုင်သည်။ ဤသို့ လုပ်ဆောင်ခြင်းဖြင့်၊ တာဝန်ရှိဝန်ထမ်းသည် လက်စွဲစာအုပ် နှင့် အထောက်အကူပြု ပစ္စည်းများ၏ အရေးပါမှုအား သင်ယူနိုင်လာပြီး လက်စွဲစာအုပ် နှင့် အထောက်အကူပြု ပစ္စည်း၏ ရည်ရွယ်ချက်အား အခြားလုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များကို အသိပေးနိုင်လာမည်ဖြစ်သည်။ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များကို လက်စွဲစာအုပ် နှင့် အထိန်းပစ္စည်းများ အရေးပါမှု၏ ရည်ရွယ်ချက်အာ အသိပေးခြင်းဖြင့်၊ ၎င်းတို့မှ မသန်စွမ်းသူ၏ လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း နည်းစနစ်ကျညွှန်ကြားချက် လိုအပ်မှုအား ပိုမို နားလည်သဘောပေါက်လာမည်ဖြစ်သည်။ ထိုသို့သော ချဉ်းကပ်မှုမှတစ်ဆင့် မသန်စွမ်း သူအတွက် လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း လုပ်ငန်းသဘာဝအလျောက် ဖြစ်ပေါ်သော ပံ့ပိုးမှုစနစ်အား ထိရောက်စွာ ဖန်တီးရယူနိုင်ပေမည်။

ညွှန်ကြားချက် လက်စွဲစာအုပ် နမူနာတစ်ခု

အလုပ် - မုန့်လာဥနီများအား ထုပ်ပိုးခြင်း



ပလပ်စတစ် အိတ်

အလိုအလျောက်
တိပ်ဖြတ်စက်

ဈေးနှုန်းသတ်မှတ်
စက်

ညွှန်ကြားချက် လက်စွဲစာအုပ်

ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်း။ ပလပ်စတစ် အိတ်များ၊ တိပ်များ၊ တန်ဖိုးသတ်မှတ်စက်များ

- ၁။ မုန့်လာဥနီ ၃ ဥအား ပလပ်စတစ်အိတ်ထဲသို့ ထည့်ပါ။
- ၂။ အိတ်ထိပ်အား စည်းပါ။
- ၃။ ထို့နောက်တိပ်ဖြင့်ပတ်ပါ။
- ၄။ ဈေးနှုန်း တန်ဖိုးတပ်ပါ။
- ၅။ ခြင်းတစ်လုံးထဲတွင် ထည့်ပါ။

အထက်ပါပုံသည် ညွှန်ကြားချက် လက်စွဲစာအုပ်၏ နမူနာတစ်ခုဖြစ်ပါသည်။ ဤညွှန်ကြားချက် ၄ ချက်ကို စာကြောင်းတိုများဖြင့် ဖော်ပြထားပါသည်။ JOB COACH မှ လက်စွဲစာအုပ်၏ အဆင့်များအား တစ်ဆင့်မှ မကျန်စေဘဲ အဆင့်များအတိုင်း လုပ်ဆောင်ခြင်းဖြင့် မသန်စွမ်းသူအား သင်ကြားပို့ချပေးရသည်။ JOB COACH မှ သင်ကြားပို့ချမှု အဆင့် တစ်ဆင့်ချင်းစီအား မည်သို့လုပ်ဆောင်ရမည်ကို လက်တွေ့လုပ်ဆောင်ပြသပေးရန် နှင့် မသန်စွမ်းသူများ သူ/သူမမှ မှန်ကန်စွာ လုပ်ကိုင်နိုင်သည့် အချိန်အထိ လက်တွေ့လုပ်နိုင်ရန် ခွင့်ပြုပေးရမည်။

လက်စွဲစာအုပ်အား အကြိမ်များစွာ အသုံးပြုပြီးသည့်အခါတွင်၊ မသန်စွမ်းသူများသည် ညွှန်ကြားချက်များအား မှတ်သားထားနိုင်ပြီး တစ်ဆင့်ချင်းစီအား မည်သို့လုပ်ဆောင်ရမည်ကို မှတ်မိလာလိမ့်မည်ဖြစ်သည်။ လုပ်ဆောင်ရန် အဆင့်များထဲမှ တစ်ဆင့်ဆင့်အား မသန်စွမ်းသူမှ မေ့လျော့သွားသည့်အခါတွင် သူ/သူမမှ လက်စွဲစာအုပ်ထဲရှိ ညွှန်ကြားချက်များကို ဖတ်ရှုအသုံးပြုသွားပါလိမ့်မည်။

ညွှန်ကြားခြင်း လက်စွဲစာအုပ် နမူနာ ရုပ်ပြကတ်ပြားများ

ရုပ်ပြကတ်များအသွင်ပြုလုပ်ထားသော ညွှန်ကြားချက် ကတ်ပြားများသည် စာဖတ်ရန် ခက်ခဲသည့် မသန်စွမ်းသူအတွက် ထိရောက်စွာ ဆက်သွယ်မှု ပြုလုပ်ပေးနိုင်သည်။ ကတ်တစ်ခုစီတွင် ညွှန်ကြားချက် တစ်ခုစီသာ ရှိသင့်ပါသည်။ ကတ်တစ်ခုစီတွင် ရိုးရှင်းပြီး နားလည်ရန်လွယ်ကူသော ဖော်ပြချက်များကို ထည့်သွင်းအသုံးပြုရမည်။ ရုပ်ပြကတ်ပြားများကို အောက်တွင် ဖော်ပြထားပါသည်။

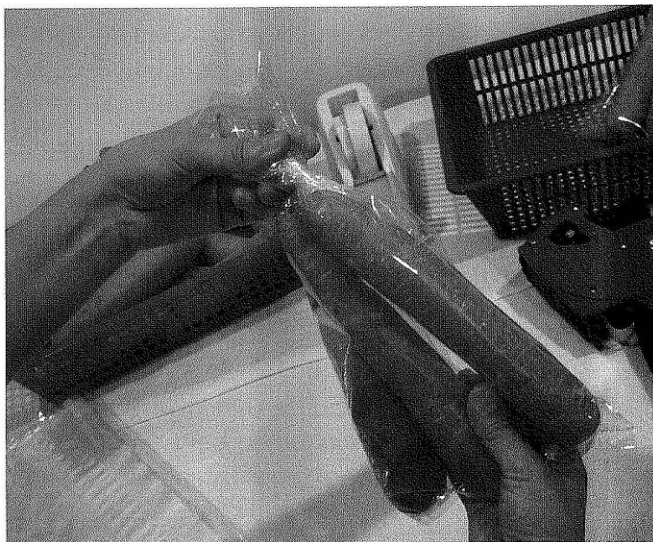
ကတ် နံပါတ် ၁

၁။ ပလပ်စတစ်အိပ်ထဲသို့
မုန့်လာဥနီ ၃ ဥကို ထည့်ပါ။



ကတ် နံပါတ် ၂

၂။ အိတ်ဝအား စုပြီးကျစ်လိုက်ပါ။



ကတ် နံပါတ် ၃

၃။ အိတ်ထိပ်အား တိပ်ဖြင့်ပတ်ပါ။



ကတ် နံပါတ် ၄

၄။ ဈေးနှုန်းတပ်ပါ။

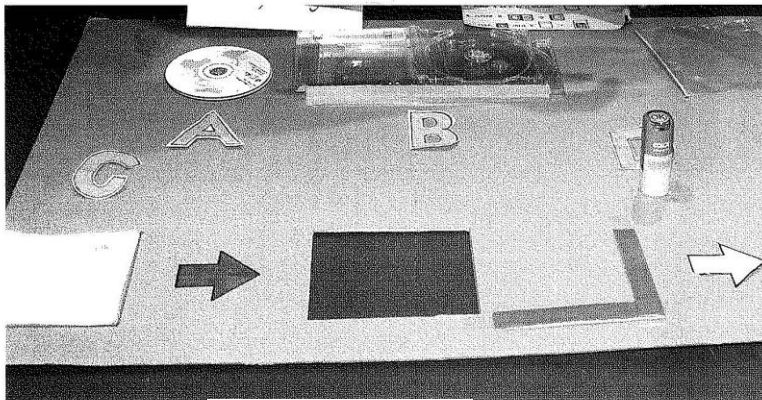


ကတ် နံပါတ် ၅

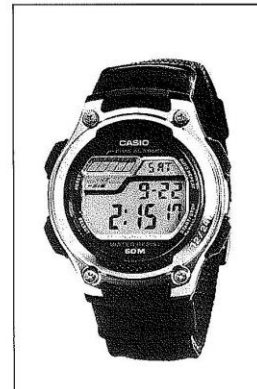
၅။ မုန့်လာဥအထုပ်များအား
ခြင်းထဲသို့ထည့်ပါ။



အထိန်းပစ္စည်း နမူနာများ



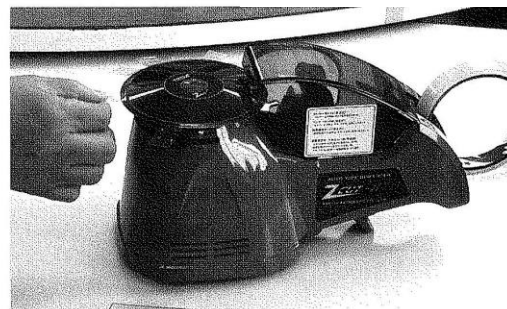
ပုံစံကွက်များ



ဒီဂျစ်တယ် နာရီ



အမျိုးအစား ခွဲခြားသည့် တံဆိပ်ခွက်များ



အလိုအလျောက် တိပ်ထုတ်ပေးသည့်စက်

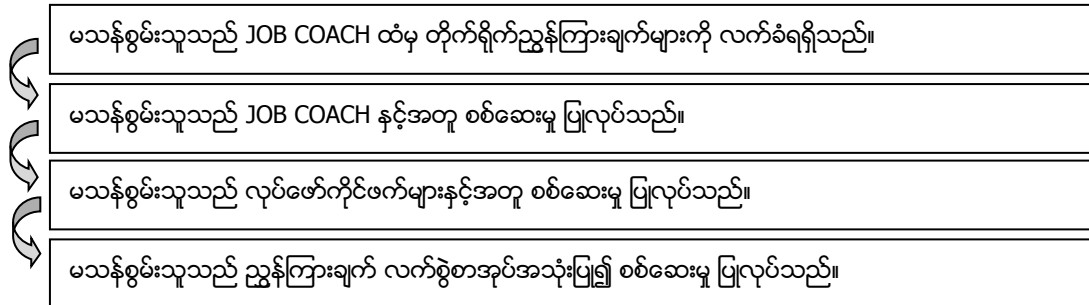
အထောက်အကူပြု ပစ္စည်းများသည် အလုပ် လုပ်ကိုင်ရာတွင် အခက်အခဲရှိသည့် မသန်စွမ်းသူများအား အကူအညီပေးရန်အတွက် အသုံးပြုသော ကိရိယာများ၊ လမ်းညွှန်ချက်များ၊ ပုံစံကွက်များ ဖြစ်ပါသည်။ ဥပမာ၊ အရှေ့စာမျက်နှာတွင် ပြထားသည့် ပုံစံပြကွက်တစ်ခုအား CD အခွေချပ်များကို တံဆိပ်တပ်ဆင်ရာတွင် အခက်အခဲရှိသည့် မသန်စွမ်းသူများကို အကူအညီပေးရာတွင် အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။ အမျိုးအစား ခွဲခြားသည့် တံဆိပ်ခွက်များသည် စာရွက်စာတမ်းများအား အစီအစဉ်တကျ ထားရန် အခက်အခဲကြုံတွေ့ရသည့် မသန်စွမ်းသူများ တံဆိပ်ကပ်ရာတွင် ပိုမိုလွယ်ကူစေရန် လမ်းညွှန်ပေးသည့် ပစ္စည်းတစ်ခု ဖြစ်လာသည်။ အလိုအလျောက် တိပ်ထုတ်ပေးစက်အား ထုပ်ပိုးရာတွင် တိကျသည့် တိပ်အတိုင်းအတာ လိုအပ်သောအခါ၌ အသုံးပြုရမည်။ နာရီတွင် အချိန်ကြည့်ရန် အခက်အခဲရှိသူများ အတွက်၊ ဒီဂျစ်တယ်နာရီများသည် ရွေးချယ်စရာတစ်ခုပင်ဖြစ်သည်။ အများအားဖြင့် အထောက်အကူပြု ပစ္စည်းများကို ရိုးရှင်းသော ပစ္စည်းများအား အသုံးပြုပြီး ဖန်တီးရယူနိုင်ပါသည်။

အသုံးဝင်ပြီး အတည်ပြုချက်ရရှိထားသည့် အကူပစ္စည်းများကို ထောက်ပံ့ပေးခြင်း

မသန်စွမ်းသူအတွက် သင့်လျော်သော အကူအညီများကို အကူအညီ/ပစ္စည်းများ ထောက်ပံ့ပေးပါ။	အလုပ်ရှင်မှ အတည်ပြုထားသော အကူအညီ/ ပစ္စည်းများ ထောက်ပံ့ပေးပါ။
- မသန်စွမ်းသူသည် မိမိကိုယ်ကို အားကိုးလုပ်ကိုင်နိုင်သည့် နယ်ပယ်များတွင် ပံ့ပိုးမှုများ မပြုလုပ်ပေးပါနှင့်။ - လိုအပ်သည့်အခါတွင် သင့်လျော်သော ပံ့ပိုးမှုအား ပြုလုပ်ပေးပါ။ - အကြံပြုထားသော အကူအညီ/ပစ္စည်း၊ ကိရိယာများ၏ အသုံးဝင်မှုအား ဆန်းစစ်လေ့လာချက် ကောက်ယူထားပါ။	- အလုပ်ရှင်မှ အတည်ပြုထားသော ပံ့ပိုးမှု သို့မဟုတ် အကူအညီများအား အဆိုပြုတင်သွင်းပါ။ - တာဝန်ရှိ ဝန်ထမ်းနှင့် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးရာတွင် လိုအပ်သော အကူအညီ/ပစ္စည်းများအား ဖန်တီးရယူပါ။ - အကြံပြုထားသော အကူအညီ/ပစ္စည်းများသည် စနစ်ပေါ်တွင် သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းခွင် အခြေအနေပေါ်တွင် အပျက်သဘောဆောင်သော သက်ရောက်မှုများ မရှိသင့်ပါ။

မသန်စွမ်းသူ နှင့် အလုပ်ရှင်တို့မှ သဘောတူထားသော လက်စွဲစာအုပ် သို့မဟုတ် ပစ္စည်းများ စသည့် အကူအညီများကို ထောက်ပံ့ပေးရန် အရေးကြီးပါသည်။ ညွှန်ကြားချက် လက်စွဲစာအုပ် ကဲ့သို့သော အကူအညီများသည် မသန်စွမ်းသူ နှင့် လုပ်ငန်းခွင် ဆန်းစစ်လေ့လာချက်များပေါ်တွင် အခြေခံ ရေးဆွဲထားသင့်ပေသည်။ JOB COACH အနေဖြင့် မသန်စွမ်းသူမှ မိမိကိုယ်ကို အားကိုးလုပ်ကိုင်နိုင်သည့် နယ်ပယ်များတွင် ပံ့ပိုးမှုများ မပြုလုပ်ပေးရပါ။ မသန်စွမ်းသူမှ ပိုမို ထိရောက်စွာ လုပ်ကိုင်နိုင်လာစေရန် အတွက် အကူအညီများ (သို့) ပစ္စည်းများနှင့် ပတ်သက်ပြီး အလုပ်ရှင် (သို့) တာဝန်ရှိ ဝန်ထမ်းထံမှ အကြံဉာဏ်များ နှင့် အတည်ပြုချက်များကို အမြဲတမ်း ရယူပါ။ စနစ်ပေါ်တွင် သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းခွင်အခြေအနေပေါ်တွင် အပျက်သဘောဆောင်သည့် သက်ရောက်မှုများရှိနိုင်သော အကူအညီများ သို့မဟုတ် ပံ့ပိုးမှုများကို အကြံပြုခြင်းမှ ရှောင်ရှားပါ။

မိမိကိုယ်ကို အားကိုးလုပ်ကိုင်နိုင်စွမ်း ရရှိရန် နည်းလမ်းအဆင့်များ



အထက်ပါဇယားတွင် မသန်စွမ်းသူမှ ပံ့ပိုးမှုအတွက် ညွှန်ကြားချက်လက်စွဲစာအုပ်အား အသုံးပြု၍ စစ်ဆေးရန် သင်ယူနိုင်လာသည်နှင့်အမျှ JOB COACH နှင့် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ၏ ပံ့ပိုးမှုများကို တဖြည်းဖြည်းချင်း မည်သို့ လျော့ချရမည်ကို ဖော်ပြထားပါသည်။

- ၁။ JOB COACH မှ ပံ့ပိုးမှုစတင်လုပ်ဆောင်ပေးသည့်အခါ လုပ်ငန်းတစ်ခုချင်းစီအပေါ်တွင် ညွှန်ကြားချက် များပေးခြင်းဖြင့် အနီးကပ်ပံ့ပိုးမှုအား လုပ်ဆောင်ပေးရမည်။
- ၂။ JOB COACH နှင့် တာဝန်ရှိဝန်ထမ်း သို့မဟုတ် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များမှ ဖန်တီးရေးဆွဲထားသော ညွှန်ကြားချက် လက်စွဲစာအုပ်အား မသန်စွမ်းသူမှ အသုံးပြုတတ်မည်။
- ၃။ JOB COACH က လုပ်ငန်းခွင်မှ တဖြည်းဖြည်း နောက်ဆုတ်ပျောက်ကွယ်သွားသည်နှင့်အမျှ မသန်စွမ်းသူမှ ညွှန်ကြားချက် လက်စွဲစာအုပ်အား လိုအပ်သည့်အခါတွင် လမ်းညွှန်ချက်အဖြစ် အသုံးပြုသွားနိုင်ရမည်။ မသန်စွမ်းသူမှ အလုပ်တွင် အခက်အခဲများ ရင်ဆိုင်ကြုံတွေ့ရသည့်အခါ အဓိက ပံ့ပိုးမှုပေးသော လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်နှင့်အတူ တိုင်ပင်ဆွေးနွေးသွားရမည်။
- ၄။ မသန်စွမ်းသူသည် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်၏ အကူအညီကို ရယူမည့်အစား ညွှန်ကြားချက်လက်စွဲစာအုပ်အား အသုံးပြုခြင်းဖြင့် လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း မိမိကိုယ်ကို အားကိုးလုပ်ကိုင်နိုင်စွမ်း တဖြည်းဖြည်း တိုးတက်မှုရှိလာမည်ဖြစ်သည်။

အနှစ်ချုပ်

- လက်စွဲစာအုပ် နှင့် အထောက်အကူပြု ပစ္စည်းများသည် မသန်စွမ်းသူ၊ JOB COACH နှင့် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ အတွက် အသုံးဝင်ပါသည်။
- JOB COACH မှ မသန်စွမ်းသူနှင့် သင့်တော်မှုရှိပြီး အလုပ်ရှင်မှ အတည်ပြုထားသော အကူအညီ/ ပစ္စည်းများကို ထောက်ပံ့ပေးရမည်။
- မသန်စွမ်းသူသည် ညွှန်ကြားချက် လက်စွဲစာအုပ်အား အသုံးပြု၍ ကိုယ်တိုင်စစ်ဆေးမှုပြုလုပ်ခြင်းဖြင့် မိမိကိုယ်ကို အားကိုးလုပ်ကိုင်နိုင်စွမ်း ရရှိနိုင်ပါသည်။

အခန်း ၁၃ -- လုပ်ငန်းသဘောအလျောက် ဖြစ်ပေါ်သော ပုံမှန်မှု

မိတ်ဆက်

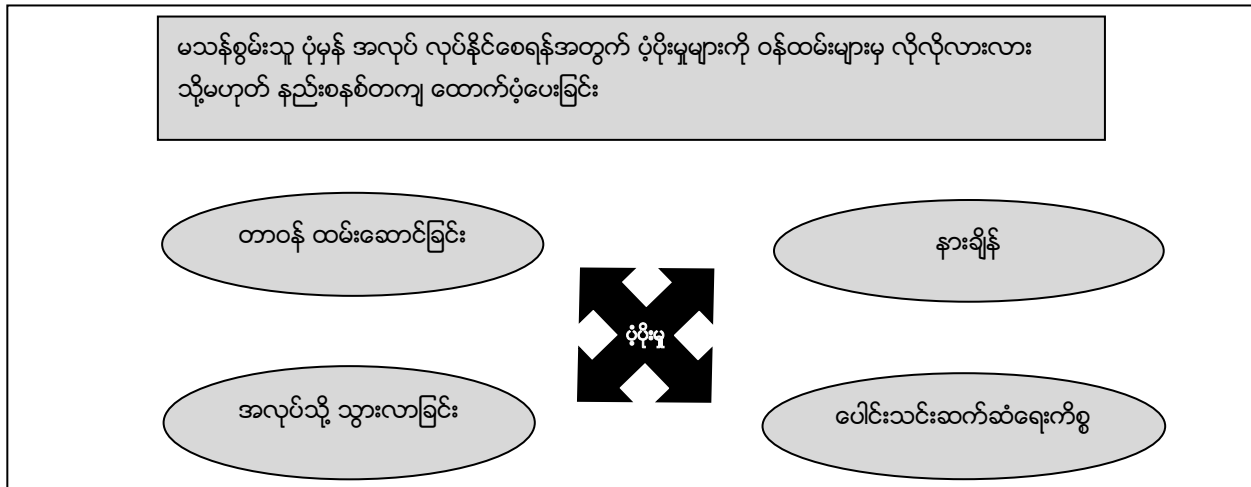
မသန်စွမ်းသူ၏ အခြေအနေအား ဆန်းစစ်လေ့လာခြင်း
လုပ်ငန်းခွင်တစ်ခုခုအား ရှာဖွေခြင်း
လုပ်ငန်းခွင်အခြေအနေအား ဆန်းစစ်လေ့လာခြင်း
အလုပ်အကိုင်နှင့် ကိုက်ညီခြင်း
ညှိနှိုင်းခြင်း နှင့် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးခြင်း
အနီးကပ်ပံ့ပိုးမှုများပေးခြင်း
လုပ်ငန်းသဘောအလျောက် ဖြစ်ပေါ်သော ပံ့ပိုးမှု
စီမံကြီးကြပ်သူ ပံ့ပိုးမှုလျော့ချခြင်း နှင့် ရံဖန်ရံခါ လိုက်လံစစ်ဆေးခြင်း

လုပ်ငန်းသဘောအလျောက် ဖြစ်ပေါ်သော ပံ့ပိုးမှု (လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များမှ လက်တွဲကူညီခြင်း) သည် JOB COACH မရှိသည့်အခါတွင် မသန်စွမ်းသူ၏ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များမှ လုပ်ဆောင်ပေးသည့် အလုပ်အကိုင်ပံ့ပိုးမှုအတွက် အသုံးပြုသော စကားအသုံးအနှုန်းတစ်ခု ဖြစ်ပါသည်။ ဤပံ့ပိုးမှုသည် မသန်စွမ်းသူအတွက် ရေရှည်တည်မြဲသော အလုပ်အကိုင်ရရှိစေရန် မသန်စွမ်းသူ၊ အလုပ်ရှင် နှင့် JOB COACH တို့အတွက် မရှိမဖြစ်လိုအပ်သော ပံ့ပိုးမှုဖြစ်သည်။ JOB COACH သည် မသန်စွမ်းသူအား အလုပ်စတင်ခန့်အပ်လိုက်သည့် အချိန်မှစ၍ လုပ်ငန်းသဘောအလျောက် ဖြစ်ပေါ်သော ပံ့ပိုးမှုအား ဖန်တီးရယူရန် ရည်မှန်းလုပ်ဆောင်ရမည်။ နည်းစနစ်တကျ ဖွံ့ဖြိုးလာသော လုပ်ငန်းသဘောအလျောက် ဖြစ်ပေါ်သည့် ပံ့ပိုးမှုအကြောင်းကို ဤအခန်းတွင် ဆက်လက်ဆွေးနွေးသွားပါမည်။

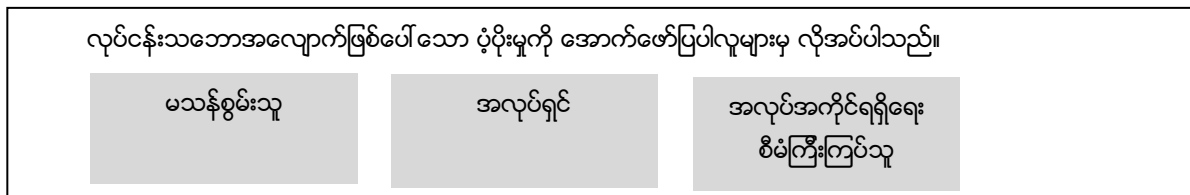
ခေါင်းစဉ်များ

- ရေရှည်တည်မြဲသော အလုပ်အကိုင်အား မြှင့်တင်ပေးသည့် လုပ်ငန်းသဘောအလျောက်ဖြစ်ပေါ်သော ပံ့ပိုးမှု
- Job Coach ဗဟိုပြု စံပုံစံ နှင့် လုပ်ငန်းသဘောအလျောက်ဖြစ်ပေါ်သော ပံ့ပိုးမှု ဗဟိုပြု စံပုံစံ
- လုပ်ဆောင်ပုံအား တစ်ထပ်တည်းကျစေသည့် သွယ်ဝိုက်သောပံ့ပိုးမှု စံပုံစံ
- အလုပ်အကိုင် ပံ့ပိုးမှု လုပ်ငန်းစဉ် သဘောတရား
- လုပ်ငန်းသဘောအလျောက်ဖြစ်ပေါ်သောပံ့ပိုးမှု အမျိုးအစား ၂ မျိုး
- နည်းစနစ်တကျ ဖွံ့ဖြိုးလာသော လုပ်ငန်းသဘောအလျောက်ဖြစ်ပေါ်သည့် ပံ့ပိုးမှုအား ဖန်တီးရယူခြင်း
- အနှစ်ချုပ်

ရေရှည်တည်မြဲသော အလုပ်အကိုင်အား မြှင့်တင်ပေးသည့် လုပ်ငန်းသဘောအလျောက်ဖြစ်ပေါ်သော ပံ့ပိုးမှု



လိုလိုလားလား လုပ်ဆောင်ပေးခြင်း သို့မဟုတ် နည်းစနစ်ကျဖွံ့ဖြိုးလာသည့် မသန်စွမ်းသူအတွက် လုပ်ငန်းသဘောအလျောက် ဖြစ်ပေါ်သည့် ပံ့ပိုးမှု သို့မဟုတ် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များမှ ပံ့ပိုးမှုပေးခြင်းသည် မသန်စွမ်းသူအတွက် ရေရှည်တည်မြဲသော အလုပ်အကိုင်ရရှိရန် မဖြစ်မနေ လိုအပ်ပါပေသည်။ မသန်စွမ်းသူမှ လိုအပ်သော ပံ့ပိုးမှုများသည် အလုပ်သို့သွားလာခြင်း၊ တာဝန်ထမ်းဆောင်ခြင်း၊ နားချိန်အတွင်း အခြားသူများနှင့် ပေါင်းသင်းဆက်ဆံခြင်း သို့မဟုတ် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များအကြား ပေါင်းသင်းဆက်ဆံရေးကိစ္စ များဖြစ်နိုင်ပါသည်။ ဥပမာ၊ အစ်ဇုဒင် သည် ဟိုတယ်တစ်ခု၏ အဝတ်လျှော်ဖွတ်ခြင်း အလုပ်တွင် ဝင်ရောက်လုပ်ကိုင်နိုင်သည့် အခြေအနေရှိသော်လည်း အများပြည်သူသုံး သယ်ယူပို့ဆောင်ရေး (လိုင်းကား) အသုံးပြုသွားလာရန်မှာ သူ့အတွက် အလွန်ကြီးမားသော စိန်ခေါ်မှုတစ်ရပ်ဖြစ်နေသည်။ သို့သော်လည်း၊ အစ်ဇုဒင် ၏ အိမ်အနီးအနားတွင်နေထိုင်သည့် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက် တစ်ဦး၏ ပံ့ပိုးကူညီမှု ရရှိမည်ဆိုလျှင်၊ သူ၏ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်မှ သူ့အား မနက်တိုင်း လိုင်းကားမှတ်တိုင်တွင် စောင့်၍ အလုပ်သို့ အသွားအပြန် အတူတူလိုက်ပါပေးမည်ဆိုလျှင် အစ်ဇုဒင် အနေဖြင့် အလုပ်သို့ နေ့တိုင်း သွားလာနိုင် မည်ဖြစ်သည်။ အလုပ်လုပ်ချိန် နှစ်လကြာလာလျှင်၊ အစ်ဇုဒင် သည် အလုပ်နှင့်အိမ် အသွားအပြန် လမ်းကြောင်းအား ရင်းနှီးသိရှိလာ ပါလိမ့်မည်။ ထိုအခါတွင် အစ်ဇုဒင် သည် တစ်ဦးတည်း သွားလာရန် ကိုယ့်ကိုကိုယ် ယုံကြည်မှု ရှိလာပါသည်။

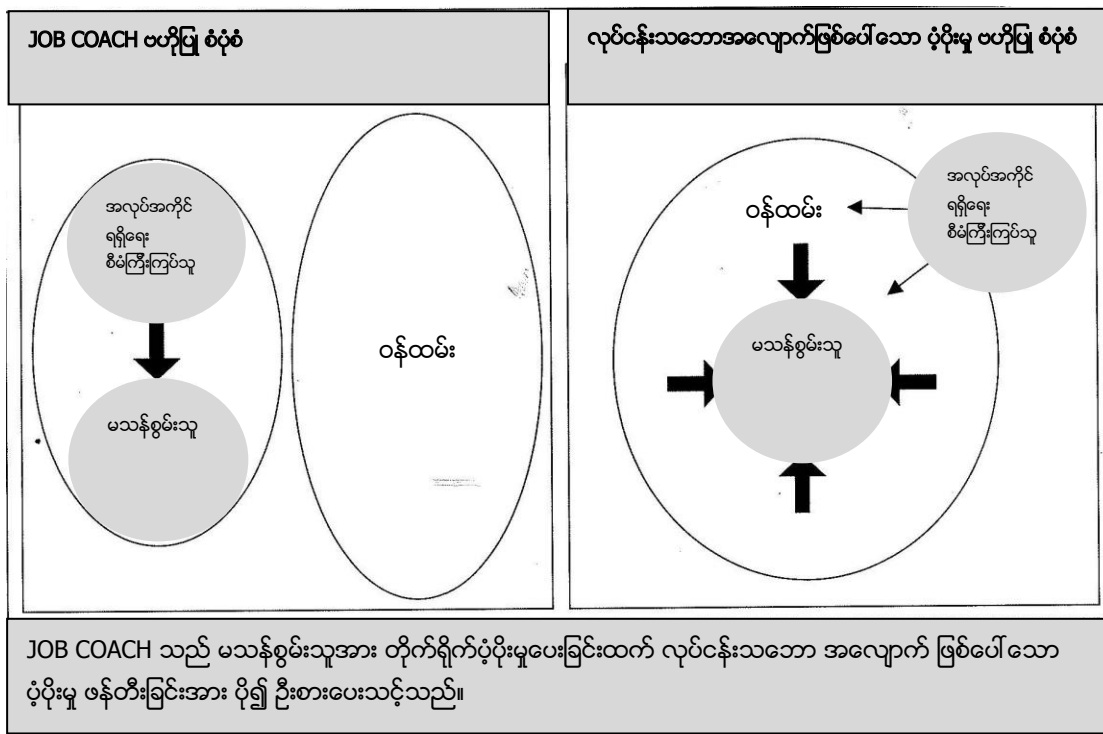


မသန်စွမ်းသူသည် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များထံမှ သင့်တော်သော ပံ့ပိုးမှုများ ရရှိလျှင် မိမိကိုယ်ကို အားကိုးလုပ်ကိုင်နိုင်စွမ်းအား ပိုမို မြန်ဆန်စွာ ရရှိလာနိုင်လိမ့်မည်။ လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း အခြား လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များထံမှ ပံ့ပိုးမှုများ ရရှိလျှင် သူ/သူမသည် အလုပ်တွင် ဆက်လက်လုပ်ကိုင်သွားမည့် အလားအလာ ပိုရှိနိုင်ပါသည်။

မသန်စွမ်းသူအတွက် ပံ့ပိုးမှု လုပ်ဆောင်ပေးရန် အရေးပါသည့် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်တစ်ဦးအား တာဝန်ပေးခြင်းဖြင့် အလုပ်သဘောအလျောက် ဖြစ်ပေါ်သော ပံ့ပိုးမှုကို ဖန်တီးထားသော အလုပ်ရှင်သည် မသန်စွမ်းသူအတွက် အောင်မြင်မှုရှိပြီး ရေရှည်တည်မြဲသော အလုပ်အကိုင်အား မြှင့်တင်ပေးပါသည်။ ထိုသို့သော ကုမ္ပဏီသည် မသန်စွမ်းသူအလုပ်သမားအား ကုမ္ပဏီအတွက် အကျိုးရှိသော အလုပ်သမားအင်အား တစ်ခုအဖြစ် ပေါ်လွင်စေအောင် မြှင့်တင်ပေးရာရောက်ပါသည်။

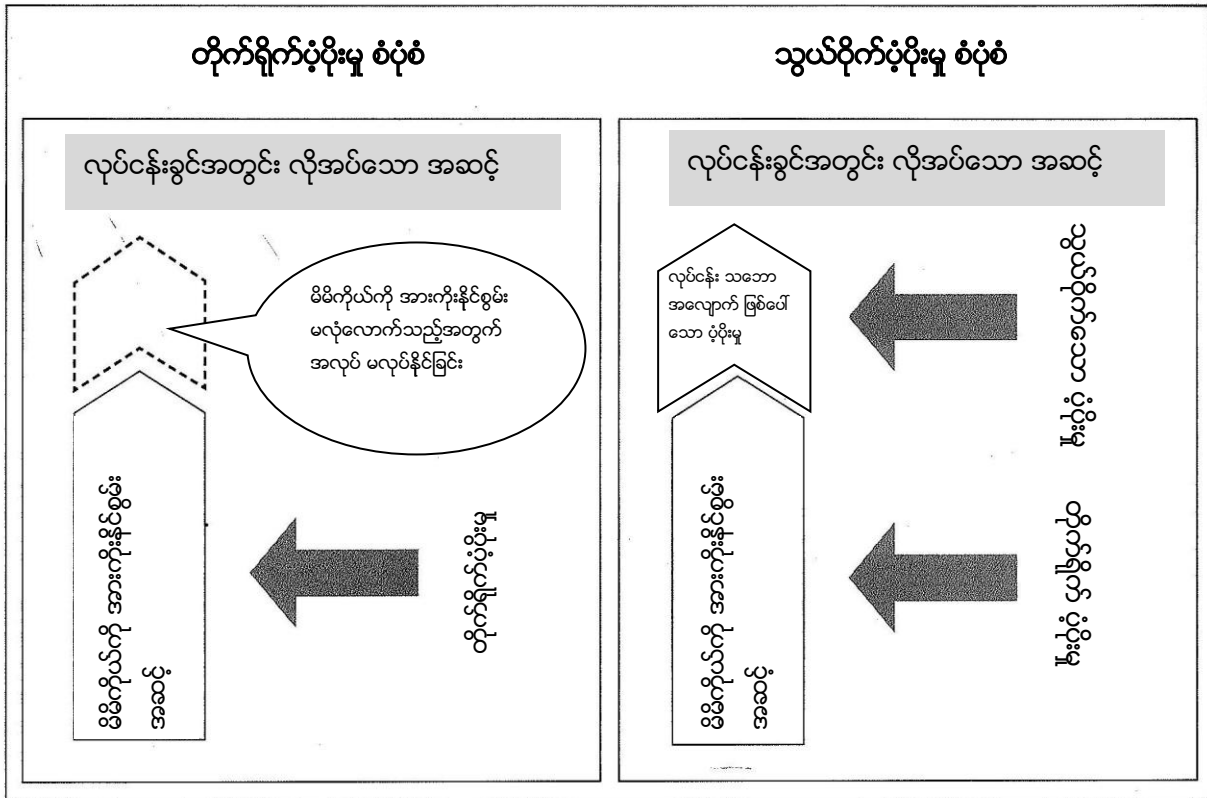
လုပ်ငန်းသဘောအလျောက်ဖြစ်ပေါ်သောပံ့ပိုးမှုအား အောင်မြင်စွာ ဖန်တီးရယူပြီးသော အခါတွင် **JOB COACH** ပံ့ပိုးမှုသည် တဖြည်းဖြည်းချင်း လျော့နည်းသွားရမည်။ ဤအခြေအနေတွင်၊ မသန်စွမ်းသူမှ **JOB COACH** မလိုဘဲ ထိရောက်စွာ လုပ်ကိုင်နိုင်လာသည့်အတွက် မသန်စွမ်းသူနှင့် အလုပ်ရှင်အတွက် ပံ့ပိုးမှုအား အောင်မြင်စွာ လုပ်ဆောင်နိုင်ခဲ့ပြီဟု **JOB COACH** မှ ခေါ်ဆိုနိုင်ပါသည်။

JOB COACH ဗဟိုပြု စံပုံစံ နှင့် လုပ်ငန်းသဘောအလျောက်ဖြစ်ပေါ်သော ပံ့ပိုးမှု ဗဟိုပြု စံပုံစံ

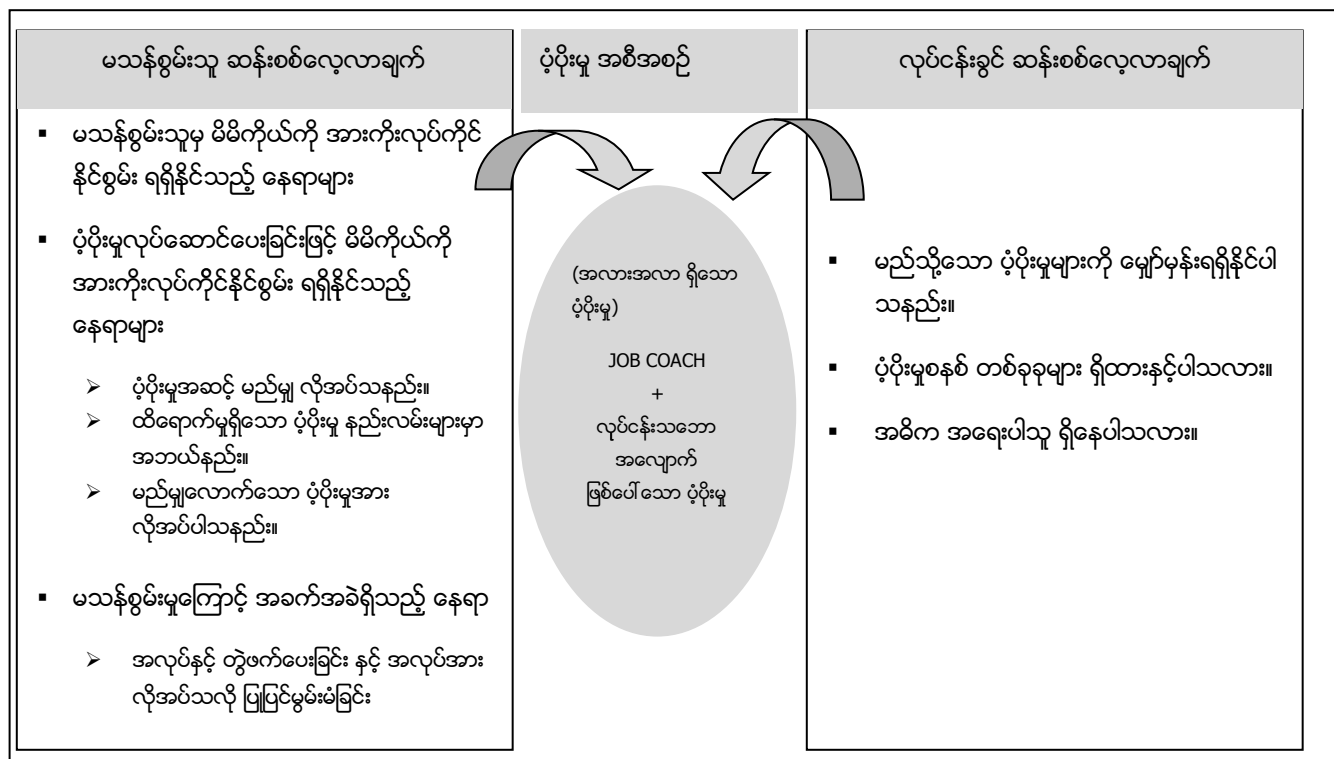


အထက်တွင် ပြထားသော **JOB COACH** ဗဟိုပြုသည့် စံပုံစံတွင် **JOB COACH** သည် မသန်စွမ်းသူအား ပံ့ပိုးမှုပေးသည့် တစ်ဦးတည်းသော ဇာတ်ကောင်အဖြစ် သတ်မှတ်ထားသည်။ လုပ်ငန်းသဘောအလျောက် ဖြစ်ပေါ်သောပံ့ပိုးမှု ဗဟိုပြုသည့် စံပုံစံတွင်၊ **JOB COACH** သည် လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း မသန်စွမ်းသူအား ပံ့ပိုးမှုပေးရန် အတွက် အဓိက လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက် နှင့် အတူတကွ လက်တွဲလုပ်ဆောင်ရသည်။ **JOB COACH** သည် မသန်စွမ်းသူအား ပံ့ပိုးမှုများ တိုက်ရိုက်ပြုလုပ်ပေးမည့်အစား လုပ်ငန်းသဘောအလျောက်ဖြစ်ပေါ်သောပံ့ပိုးမှုအား ဖန်တီးရယူရန် အမြဲတမ်း ဦးစားပေး လုပ်ဆောင်ရမည်။ မသန်စွမ်းသူသည် **JOB COACH** မျက်မှောက်ရှိနေသည့်အချိန်တွင် တာဝန်ပေးထားသည့် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်ထံမှ ညွှန်ကြားချက်များ နှင့် ပံ့ပိုးမှုအား ရယူရန် သင်ယူထားရမည်။ သို့မှသာလျှင် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက် အနေဖြင့် မသန်စွမ်းသူအား ပံ့ပိုးမှုပေးရန်အတွက် သင့်တော်သော စွမ်းရည်များအားလုံးကို သင်ယူလေ့လာနိုင်မည် ဖြစ်ပါသည်။

လုပ်ဆောင်ပုံ တစ်ထပ်တည်းကျစေသည့် သွယ်ဝိုက်သော ပံ့ပိုးမှု စံပုံစံ

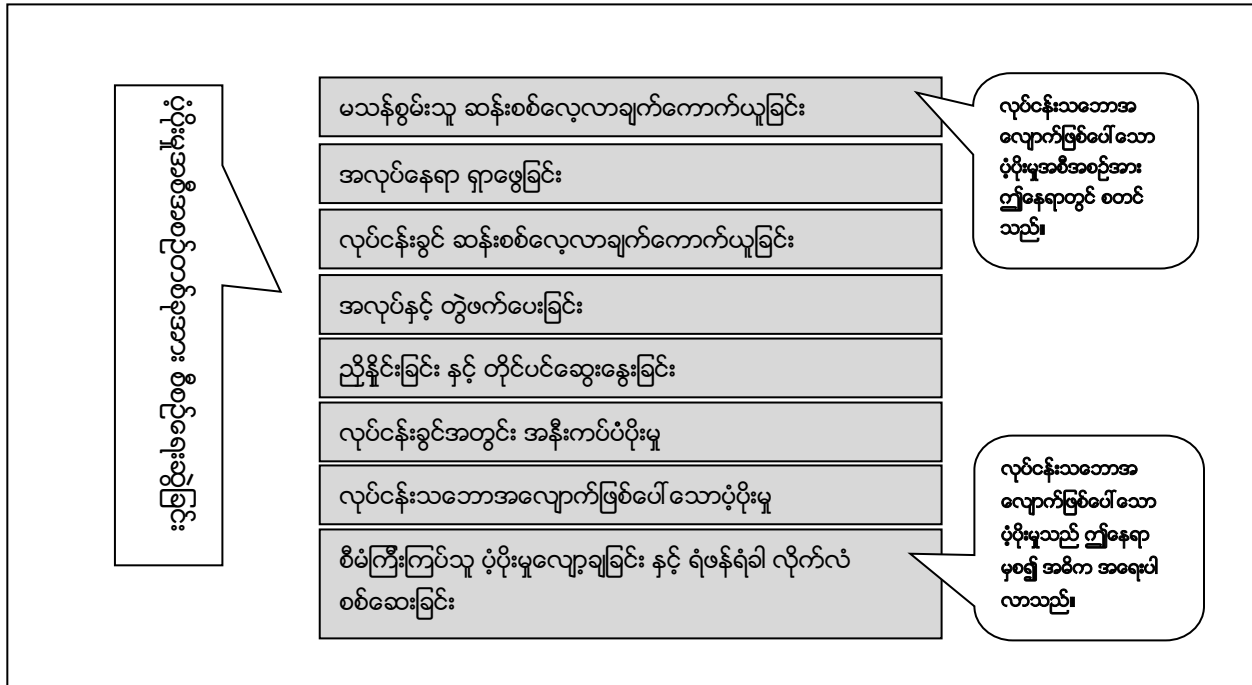


အထက်ပါပုံရှိ ဇယားတွင် တိုက်ရိုက်ပံ့ပိုးမှု စံပုံစံသည် JOB COACH မရှိသည့်အခါ၌ မသန်စွမ်းသူအနေဖြင့် မျှော်မှန်းထားသော အလုပ်လုပ်ကိုင်နိုင်မှု ရရှိအောင် ပံ့ပိုးမှုပေးနိုင်လိမ့်မည် မဟုတ်ကြောင်း ဖော်ပြနေပါသည်။ ဤအခြေအနေတွင်၊ မသန်စွမ်းသူသည် JOB COACH အပေါ်တွင် အလွန်ပင် အမှီအခိုပြုနေရသည်။ ဆန့်ကျင်ဘက်အနေဖြင့်၊ မသန်စွမ်းသူအား ပံ့ပိုးမှုပေးရန်အတွက် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက် သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းသဘောအလျောက်ဖြစ်ပေါ်သော ပံ့ပိုးမှုအား သင်ကြား ပို့ချပေးထားသည့် သွယ်ဝိုက်သော ပံ့ပိုးမှု စံပုံစံတွင် လိုအပ်သည့်အချိန်တိုင်း ပံ့ပိုးမှုပေးရန် လုပ်ငန်းသဘောအလျောက် ဖြစ်ပေါ်သော ပံ့ပိုးမှုသည် အမြဲတမ်းရှိနေသည့် အတွက်ကြောင့် ပိုမိုကောင်းမွန်သော အလုပ်လုပ်ကိုင်နိုင်မှုအား ရရှိနိုင်သည့် အလားအလာ များစွာ ရှိပါသည်။ ဤဇယားတွင် JOB COACH ၏ တိုက်ရိုက်ပံ့ပိုးမှုအပေါ်တွင် မှီခိုနေမည့်အစား လုပ်ငန်း သဘောအလျောက်ဖြစ်ပေါ်သော ပံ့ပိုးမှုအား ဖန်တီးလုပ်ဆောင်ခြင်း ၏ အရေးပါမှုကို ရှင်းရှင်းလင်းလင်း ဖော်ပြထားပါသည်။



လုပ်ငန်းသဘောအလျောက်ဖြစ်ပေါ်သော ပံ့ပိုးမှုသည် မသန်စွမ်းသူအတွက် အောင်မြင်မှုရှိသော အလုပ်အကိုင်အား မြှင့်တင်ပေးရန် မရှိမဖြစ် လိုအပ်သောကြောင့်၊ အလုပ်အကိုင်ပံ့ပိုးမှုအစီအစဉ်တစ်ခုအား မည်သို့ဖန်တီးရမည်ကို JOB COACH တိုင်း သင်ယူလေ့လာထားရမည်။ အထက်တွင်ဖော်ပြထားသော ပံ့ပိုးမှုအစီအစဉ် ရှင်းလင်းပြချက်တွင်၊ မသန်စွမ်းသူ လေ့လာဆန်းစစ်ချက် ကောက်ယူခြင်း နှင့် လုပ်ငန်းခွင် ဆန်းစစ်လေ့လာချက်ကောက်ယူခြင်း တို့အား ပံ့ပိုးမှုအစီအစဉ်တစ်ခု မရေးဆွဲမီ အပြီးသတ် လုပ်ဆောင်ထားရမည်။ JOB COACH မှ မသန်စွမ်းသူ လိုအပ်သော ပံ့ပိုးမှုပမာဏ (အဆင့်) နှင့် လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ရရှိနိုင် သောပံ့ပိုးမှု တို့နှင့်ပတ်သက်ပြီး တိကျသော ဆန်းစစ်လေ့လာချက်တစ်ခု ရရှိထားရမည်။ ဂရုတစိုက် စိစစ်ထားသော ဤဆန်းစစ်ချက်များဖြင့်၊ JOB COACH ၏ ပံ့ပိုးမှု နှင့် ဖန်တီးရယူနိုင်သော လုပ်ငန်းအလျောက်ဖြစ်ပေါ်လာသည့်ပံ့ပိုးမှု အစရှိသည်တို့အပေါ် အခြေခံ၍ ပံ့ပိုးမှုအစီအစဉ်တစ်ခု အား JOB COACH မှ ဖန်တီးရေးဆွဲရမည်။

အလုပ်အကိုင် ပံ့ပိုးမှု လုပ်ငန်းစဉ် သဘောတရား



အထက်ဖော်ပြပါဇယားတွင် မသန်စွမ်းသူ ဆန်းစစ်လေ့လာချက်ကောက်ယူခြင်း လုပ်ဆောင်သည့် အဆင့်မှာပင် လုပ်ငန်းသဘောအလျောက်ဖြစ်ပေါ်သော ပံ့ပိုးမှုအစီအစဉ်အား ထည့်သွင်းစဉ်းစားရပါသည်။ အလုပ်နှင့် တွဲဖက်ပေးခြင်း ဖြစ်စဉ်ပြီးဆုံးသွားသည့်အခါတွင်၊ မသန်စွမ်းသူမှ လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း အံ့ဝင်ဝင်ကျလာစေရန် နှင့် ကျွမ်းကျင်စွာ လုပ်ကိုင်နိုင်အောင် ပံ့ပိုးမှုများပေးရန်အတွက် စနစ်တကျ ဖွဲ့စည်းထားသော ပံ့ပိုးမှုအစီအစဉ်အား ရေးဆွဲရသည်။ တာဝန်ရှိဝန်ထမ်း၊ မသန်စွမ်းသူ နှင့်အတူ အလုပ်လုပ်သည့် အဓိက လုပ်ငန်းစဉ်တို့သည် အစီအစဉ်အား သေသေချာချာ နားလည်သဘောပေါက်ရန် နှင့် အစီအစဉ်အား သဘောတူရန်အတွက် ပံ့ပိုးမှုအစီအစဉ်ရေးဆွဲရာတွင် ပါဝင်လုပ်ဆောင်ရမည်။ အနီးကပ်ပံ့ပိုးမှုကာလအတွင်း၊ လုပ်ငန်း သဘောအလျောက် ဖြစ်ပေါ်သောပံ့ပိုးမှုသည် JOB COACH ၏ လမ်းညွှန်ချက်နှင့်အတူ မသန်စွမ်းသူအား ပံ့ပိုးမှုပေးရာတွင် စတင်ပါဝင်လာပါသည်။ JOB COACH ပံ့ပိုးမှုလျော့ချလာသည့်အခါတွင် လုပ်ငန်းသဘော အလျောက်ဖြစ်ပေါ်သောပံ့ပိုးမှုသည် အဓိကကျသည့် ပံ့ပိုးမှုဖြစ်လာသည်။ လုပ်ငန်းသဘောအလျောက်ဖြစ်ပေါ်သော ပံ့ပိုးမှုအား ဖန်တီးရယူရန် အဆင့်များကို အောက်တွင်ဖော်ပြထားပါသည်။

ပထမအဆင့်။

ကောင်းမွန်သော ဆက်ဆံရေး တည်ဆောက်ခြင်း

၁။ ပံ့ပိုးမှုပေးခြင်း မစတင်မီ အစည်းအဝေးကျင်းပတွေ့ဆုံခြင်း

သတင်းအချက်အလက်များကို ဖလှယ်မျှဝေရန်အတွက် တရားဝင်အစည်းအဝေးတစ်ခု ကျင်းပရန် အရေးကြီးပါသည်။ အစည်းအဝေးတွင်၊ JOB COACH မှ အလုပ်ရှင် နှင့် တာဝန်ရှိဝန်ထမ်း (မန်နေဂျာ နှင့် စီမံကြီးကြပ်သူ) တို့အား မသန်စွမ်းသူ၊ မသန်စွမ်းသူ၏ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆိုင်ရာ အချက်အလက်များ နှင့် စရိုက်လက္ခဏာ၊ ဖြစ်နိုင်ချေရှိသော စိန်ခေါ်မှုများ၏ အသေးစိတ် အချက် အလက်များ နှင့် ၎င်းစိန်ခေါ်မှုများကို ရင်ဆိုင်ကျော်လွှားရန်အတွက် လိုအပ်သောအချိန် အတိုင်းအတာတို့ကို ရှင်းလင်းပြောပြရမည်။

၂။ JOB COACH မှ ၎င်း၏ အခန်းကဏ္ဍကို ရှင်းပြခြင်း

JOB COACH မှ မသန်စွမ်းသူ နှင့် အလုပ်ရှင်အား ပံ့ပိုးမှုများ မည်သို့ ပြုလုပ်သွားမည်ဖြစ်ကြောင်း ရှင်းလင်းစွာ ပြောပြပေးရမည်။ လုပ်ငန်းသဘောအလျောက်ဖြစ်ပေါ်သောပံ့ပိုးမှုအား ဖန်တီးရယူရန် ရည်မှန်းထားကြောင်း ရှင်းပြပြီး JOB COACH မရှိသည့်အချိန်တွင် တာဝန်ရှိဝန်ထမ်း နှင့် တာဝန်ပေးထားသော လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်အား လုပ်ငန်းသဘောအလျောက်ဖြစ်ပေါ်သော ပံ့ပိုးမှုဖြစ်လာစေရန် မည်သို့ သင်ကြားပို့ချသွားမည်ဖြစ်ကြောင်း ရှင်းလင်းပြောပြပါ။

၃။ တာဝန်ရှိဝန်ထမ်းများနှင့် ကောင်းမွန်သော ဆက်ဆံရေး တည်ဆောက်ခြင်း

တာဝန်ရှိဝန်ထမ်း၊ အဓိက လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက် တို့နှင့် ကောင်းမွန်သော ဆက်ဆံရေးတစ်ခု တည်ဆောက်နိုင်ရန် ကြိုးစားလုပ်ဆောင်ရမည်။ ကုမ္ပဏီဝန်ထမ်းများမှလည်း JOB COACH ၏ ပံ့ပိုးမှုရရှိရန် သက်သောင့်သက်သာရှိပြီး JOB COACH ရှိနေခြင်းအား ကြောက်ရွံ့သလို မခံစားရသင့်ပေ။

ဒုတိယအဆင့်။

ကောင်းမွန်သော လုပ်ငန်းခွင် ဆက်ဆံရေးတစ်ခု တည်ဆောက်ခြင်း

၁။ စီစဉ်ကြီးကြပ်သူ၊ အဓိက လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်တို့နှင့် ကောင်းမွန်သော ဆက်ဆံပြောဆိုရေး တည်ဆောက်ခြင်း

သွားရောက်လည်ပတ်သည့်အခါတိုင်း၊ တာဝန်ရှိဝန်ထမ်း နှင့် အဓိကလုပ်ဖော်ကိုင်ဖက် တို့အား အလည်အပတ်၏ ရည်ရွယ်ချက်ကို အသိပေးရမည်ဖြစ်ပြီး မသန်စွမ်းသူအတွက် ပြုလုပ်ပေးရန် သင်စီစဉ်ထားသည့် ပံ့ပိုးမှုတွင် သူ/သူမမှ ပါဝင်လုပ်ဆောင်နိုင်ရန် အတွက် သင်လုပ်ချင်သည့် အကြောင်းအရာနှင့် ပတ်သက်ပြီးဆွေးနွေးပြောဆိုပါ။

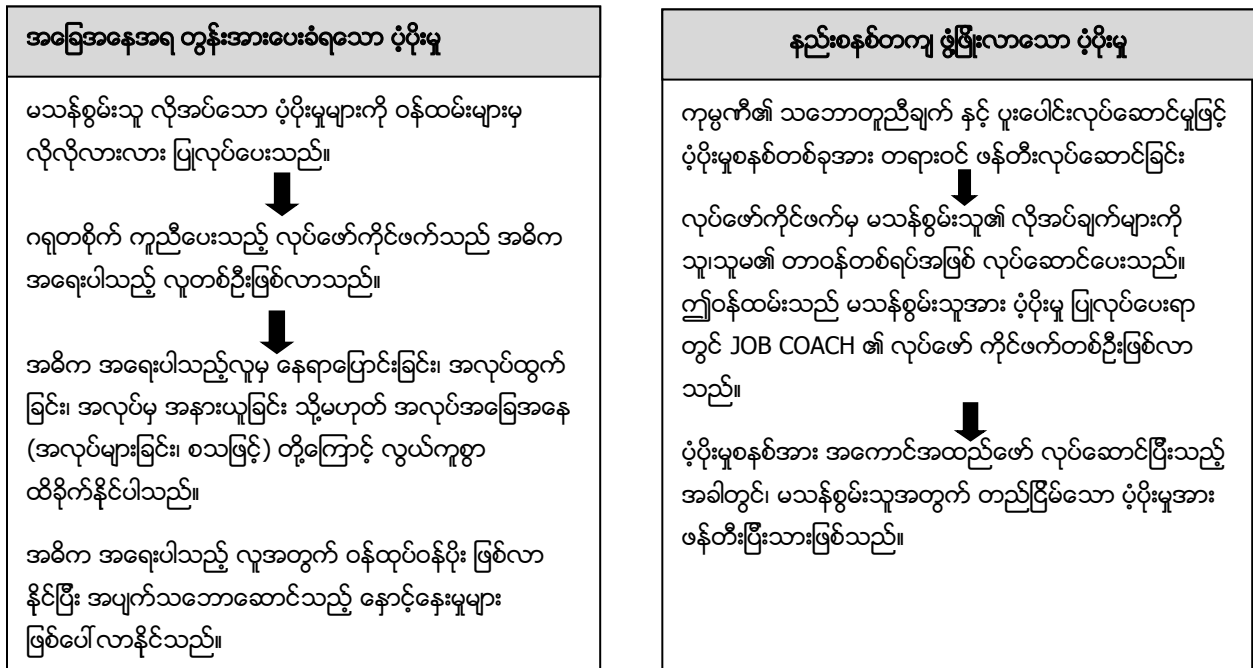
၂။ မသန်စွမ်းသူမှ မိမိကိုယ်ကို အားကိုးလိုစိတ် ရရှိအောင် ကူညီပေးရာတွင် အတူတကွ လုပ်ဆောင်ခြင်း

မသန်စွမ်းသူအနေဖြင့် မိမိကိုယ်ကို အားကိုးလုပ်ကိုင်နိုင်စွမ်း ရရှိအောင်ကူညီပေးရန်အတွက် သင်သည် အဓိက လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်နှင့် အတူ လက်တွဲလုပ်ဆောင်သွားရန် ရည်မှန်းထားကြောင်း အစကတိကပင် ရှင်းရှင်းလင်းလင်းပြောပြထားပါ။ မသန်စွမ်းသူကို သင်၏ ပံ့ပိုးမှု အစီအစဉ်အား ရှင်းလင်းပြောပြခြင်းဖြင့် မိမိကိုယ်ကို အားကိုးလုပ်ကိုင်နိုင်စွမ်း ရရှိအောင် မည်သို့လုပ်ဆောင်သွားရမည် ဖြစ်ကြောင်း ရှင်းပြပါ။

၃။ မသန်စွမ်းသူမှ လိုအပ်သော ပံ့ပိုးမှုနှင့် ပတ်သက်ပြီး အဓိက လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်အား အသိပေးပါ

မသန်စွမ်းသူမှ လိုအပ်သော ပံ့ပိုးမှုနှင့် ပတ်သက်ပြီး အဓိက လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်အား အသိပေးရန် အရေးကြီးပါသည်။ မသန်စွမ်းသူနှင့် ဆက်သွယ်ပြောဆိုခြင်း နှင့် ညွှန်ကြားခြင်းလုပ်ဆောင်ရာတွင် JOB COACH သည် ကုမ္ပဏီရှိ ဝန်ထမ်းများ အတွက် စံပြပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးပင် ဖြစ်သည်။ ထို့ကြောင့်၊ ဥပမာကောင်းတစ်ခုဖြစ်ရန် နှင့် စံနှုန်းကောင်းရန် အလွန်အရေးကြီးပါသည်။ မသန်စွမ်းသူအား သင်ကြားပို့ချရာတွင် သင် အသုံးပြုသွားမည့် နည်းစနစ်ကျ ချဉ်းကပ်မှုအကြောင်း အဓိက လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်ကို ရှင်းပြပြီး မသန်စွမ်းသူ လုပ်ကိုင်နိုင်စေရန် နည်းစနစ်ကျ ညွှန်ကြားခြင်းအား သင်မည်သို့အသုံးပြုသည်ကို စောင့်ကြည့် လေ့လာရန် အဓိက လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်အား တောင်းဆိုပါ။

လုပ်ငန်းသဘောအလျောက်ဖြစ်ပေါ်သော ပံ့ပိုးမှု အမျိုးအစား ၂ မျိုး



လုပ်ငန်းသဘောအလျောက်ဖြစ်ပေါ်သော ပံ့ပိုးမှု အမျိုးအစား ၂ မျိုးရှိပါသည်။ ၎င်းတို့မှာ အခြေအနေအရ တွန်းအားပေးခံရသော ပံ့ပိုးမှု နှင့် နည်းစနစ်တကျ ဖွံ့ဖြိုးလာသော ပံ့ပိုးမှု တို့ဖြစ်သည်။ ၎င်း ပံ့ပိုးမှုများသည် လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း မသန်စွမ်းသူအား ပံ့ပိုးမှုပေးရာတွင် အရေးကြီးသည့် အခန်းကဏ္ဍတွင် ပါဝင်သည်။ သို့သော်လည်း၊ နည်းစနစ်တကျ ဖွံ့ဖြိုးလာသော ပံ့ပိုးမှုသည် တည်ငြိမ်သော ပံ့ပိုးမှုဖြစ်သည့် အတွက် ဤ ပံ့ပိုးမှုကို ပိုမိုကြိုက်နှစ်သက်ကြသည်။

အခြေအနေအရ တွန်းအားပေးခံရသော ပံ့ပိုးမှု

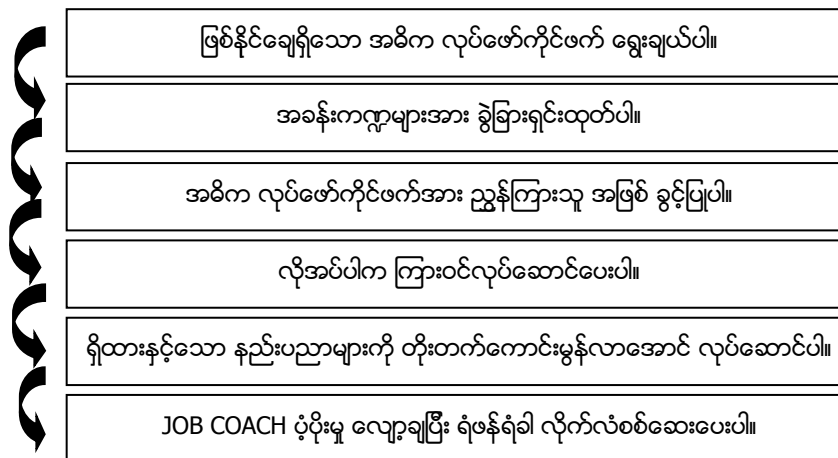
- မသန်စွမ်းသူ လိုအပ်သော ပံ့ပိုးမှုများကို ဝန်ထမ်းများမှ လိုလိုလားလား ပြုလုပ်ပေးသည့်အခါတွင် အခြေအနေအရ တွန်းအားပေးခံရသော ပံ့ပိုးမှု ဖြစ်လာသည်။
- မသန်စွမ်းသူအတွက် ပံ့ပိုးမှု ပြုလုပ်ပေးရန် ဂရုတစိုက် ကူညီပေးသည့် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်သည် အဓိက အရေးပါသည့် လူတစ်ဦးဖြစ်လာသည်ကို မကြာခဏ တွေ့ရသည်။
- အဓိက အရေးပါသည့် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်မှ ၎င်း၏ တာဝန်များကို အခြားဝန်ထမ်းများအား ကောင်းစွာ မလွှဲပြောင်းပေးဘဲ ပျက်ကွက်သည့်အခါတွင် လွယ်ကူစွာ ထိခိုက်နိုင်သည့်အတွက် ဤနည်းလမ်းသည် အကောင်းဆုံး ချဉ်းကပ်မှုတော့ မဟုတ်ပေ။
- အဓိက အရေးပါသည့် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်မှ မသန်စွမ်းသူကို တစ်ဦးတည်း ပံ့ပိုးကူညီရသည့်အတွက် ဝန်ထုပ်ဝန်ပိုးအဖြစ် ခံစားရသည့်အခါတွင် အပျက်သဘောဆောင်သည့် နှောင့်နှေးမှုများ ဖြစ်ပေါ်လာနိုင်သည်။

နည်းစနစ်တကျ ဖွံ့ဖြိုးလာသော ပံ့ပိုးမှု

- JOB COACH မှ အလုပ်ရှင်နှင့် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးခြင်းဖြင့် နည်းစနစ်တကျ ဖွံ့ဖြိုးလာသော ပံ့ပိုးမှုအား ရေးဆွဲဖန်တီးသည်။
- JOB COACH မှ လုပ်ငန်းသဘောအလျောက်ဖြစ်ပေါ်သော ပံ့ပိုးမှု လုပ်ရခြင်း၏ အကြောင်းပြချက်များ ကို ရှင်းလင်းပြောပြပြီး အဓိကလုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်တစ်ဦးအား တာဝန်ခန့်အပ်ခြင်းဖြင့် မသန်စွမ်းသူအတွက် လိုအပ်သည့် ကောင်းမွန်သော ပံ့ပိုးမှု စနစ်တစ်ခုအား ဖန်တီးအသုံးပြုရန် ကုမ္ပဏီအား တောင်းဆိုပါ။

- အဓိက လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်သည် မသန်စွမ်းသူအား ပံ့ပိုးမှုပေးသည့်အခါတွင် JOB COACH နှင့်အတူ လက်တွဲလုပ်ဆောင်ရမည်။ JOB COACH မရှိသည့်အခါတွင်၊ အဆိုပါ အဓိကလုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်မှ တဖြည်းဖြည်းချင်း မိမိကိုယ်ကို အားကိုးလုပ်ကိုင်နိုင်စွမ်း တိုးတက်လာသည့် မသန်စွမ်းသူအတွက် ပံ့ပိုးမှုများ ပေးလာနိုင်မည် ဖြစ်သည်။
- အဆိုပါ အဓိက လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်မှ အခြားလုပ်ဖော်ကိုင်ဖက် တစ်ဦး၊ နှစ်ဦးအား မသန်စွမ်းသူကို ပံ့ပိုးမှုပေးရာတွင် ကူညီနိုင်စေရန် သင်ကြားပေးနိုင်ပြီး ၎င်းတို့မှလည်း လက်ရှိ အဓိက လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက် မရှိသည့်/ မလာသည့်အခါတွင် ဝင်ရောက် လုပ်ဆောင်ပေးနိုင်ပါလိမ့်မည်။

နည်းစနစ်တကျ ဖွံ့ဖြိုးလာသော လုပ်ငန်းသဘောအလျောက်ဖြစ်ပေါ်သည့် ပံ့ပိုးမှုအား ဖန်တီးရယူခြင်း



နည်းစနစ်တကျ ဖွံ့ဖြိုးလာသော လုပ်ငန်းသဘောအလျောက်ဖြစ်ပေါ်လာသော ပံ့ပိုးမှုအား ဖန်တီးရယူသည့် လုပ်ငန်းစဉ်တွင်၊ JOB COACH မှ အောက်ပါအဆင့်များကို လုပ်ဆောင်ရမည်။

၁။ မသန်စွမ်းသူအား ပံ့ပိုးမှုပေးရန်အတွက် ဖြစ်နိုင်ချေရှိသော အဓိက လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်တစ်ဦးအား ရွေးချယ်ခြင်း

မသန်စွမ်းသူနှင့်အတူ မည်သို့ လက်တွဲလုပ်ကိုင်ရမည်ကို သင်ယူရန်အတွက် ပင်ကိုယ်စွမ်းရည် နှင့် စိတ်နေစိတ်သဘောထား ရှိသော တစ်ယောက်ယောက်ကို ရွေးချယ်ရန် အရေးကြီးပါသည်။ JOB COACH မှ မသန်စွမ်းသူအား ပံ့ပိုးမှုပေးရန် သင့်တော်သော အဓိက လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်အား ရွေးချယ်ပေးရမည်။

၂။ အခန်းကဏ္ဍများအား ခွဲခြား ရှင်းထုတ်ခြင်း

အဓိက လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်အား သူ/သူမ၏ အခန်းကဏ္ဍမှာ မသန်စွမ်းသူ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်အား ပံ့ပိုးမှုပေးရန်ဖြစ်ကြောင်း ရှင်းပြပါ။ အဓိက လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်သည် မသန်စွမ်းသူ၏ ဆရာတစ်ယောက်အနေဖြင့်မဟုတ်ဘဲ အပေါင်းအသင်း သူငယ်ချင်းတစ်ယောက် ပင်ဖြစ်သည်။ အဓိက လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်သည် ၎င်း၏ မသန်စွမ်းသူ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်မှ တာဝန်ထမ်းဆောင်သည့်အခါတွင် ပံ့ပိုးမှုပေးရမည်။ မသန်စွမ်းသူအား အခြားလုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များနှင့် ပူးပေါင်းဆက်သွယ် လုပ်ကိုင်နိုင်လာအောင် ကူညီပေးရမည့် အပြင် လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ဖြစ်ပေါ်လာနိုင်သော အခြားလိုအပ်ချက်များ နှင့် ကိစ္စရပ်များအတွက် ပံ့ပိုးကူညီမှုများ လုပ်ဆောင်ပေး ရမည်။

၃။ အဓိက လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်အား ညွှန်ကြားသူ အဖြစ် ခွင့်ပြုခြင်း

ပထမဦးစွာ၊ သင့်အနေဖြင့် နည်းစနစ်ကျ ညွှန်ကြားချက်ကို မသန်စွမ်းသူအား မည်သို့ ပံ့ပိုးမှုပေးသည်ကို အဓိက လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက် အား စောင့်ကြည့်လေ့လာခွင့်ပေးပါ။ သင်မှ လုပ်ဆောင်ရမည့် အဆင့်တစ်ဆင့်ချင်းစီကို မသန်စွမ်းသူအား မည်သို့ ရှင်းလင်းပြောပြ သည်ကို အဓိက လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်အား ရှင်းရှင်းလင်းလင်း ပြောပြပါ။ ထို့နောက်၊ အဓိက လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်အား ညွှန်ကြားသူအဖြစ် လုပ်ခိုင်းပါ။ အကယ်၍ အလုပ်နှင့် ပတ်သက်ပြီး လိုအပ်သလို ပြုပြင်ပြောင်းလဲမှုများ လုပ်ဆောင်ရန် လိုအပ်ပါက၊ JOB COACH မှ တာဝန်ရှိ ဝန်ထမ်း၊ အဓိက လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်နှင့်အတူ လက်တွဲပြီး လုပ်ဆောင်စရာရှိသည်များကို လုပ်ဆောင်ပေးရမည်။

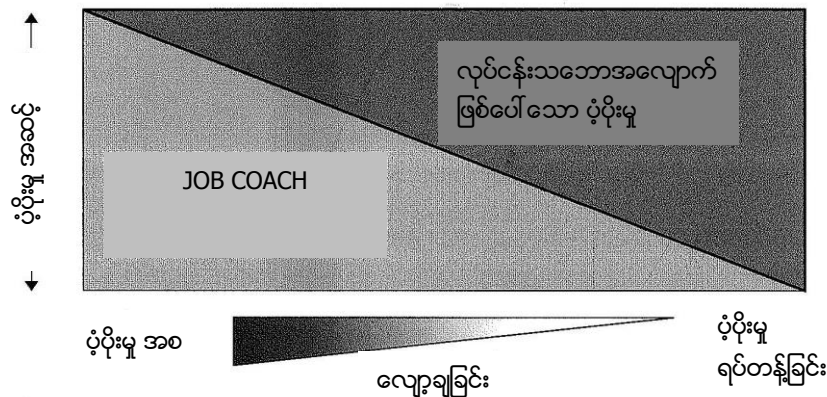
၄။ လိုအပ်ပါက ကြားဝင်လုပ်ဆောင်ပေးခြင်း

JOB COACH မှ လိုအပ်ပါက ကြားဝင်လုပ်ဆောင်ပေးရမည်။ ဥပမာ၊ အကယ်၍ အဓိက လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်မှ မသန်စွမ်းသူအား ညွှန်ကြားချက်ပေးရာတွင် နည်းလမ်းအမှားများကို အသုံးပြုနေသည်ကို တွေ့မြင်ရပါက၊ အဆိုပါ အဓိက လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်အား မှားယွင်းနေကြောင်းပြောပြပြီး မသန်စွမ်းသူအား ညွှန်ကြားရာတွင် သူ/သူမ၏ စွမ်းရည်အား တိုးတက်မှု ရှိလာစေရန် လိုအပ်သော လုပ်ငန်းစဉ်အဆင့်များကို သတ်မှတ်ပေးရမည်။

၅။ ရှိထားသော နည်းပညာများကို တိုးတက်ကောင်းမွန်လာအောင် လုပ်ဆောင်ခြင်း

အကယ်၍ JOB COACH အချို့သော အသုံးပြုသည့် နည်းစနစ်များသည် မသန်စွမ်းသူအနေဖြင့် လိုက်လံလုပ် ဆောင်ရန် အခက်အခဲများ ရှိနေသည်ကို တွေ့ရှိရပါက၊ လုပ်ငန်းတာဝန် ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာခြင်း နှင့် အထောက်အကူပြု ပစ္စည်းများကို အလုပ်ရှင်နှင့် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးခြင်း၊ အဓိက လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်နှင့် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးခြင်းဖြင့် ပြုလုပ်ဖန်တီးပေးရမည်။ ထို့နောက် မသန်စွမ်းသူမှ ၎င်း၏ လုပ်ငန်းများကို ပိုမိုထိရောက်စွာ လုပ်ကိုင်နိုင်ရန်အတွက် သင်ကြားပေးရာတွင် လုပ်ငန်းတာဝန် ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာ ခြင်း နှင့် အထောက်အကူပြု ပစ္စည်းများအား အသုံးပြုရမည်။

၆။ JOB COACH ပံ့ပိုးမှု လျော့ချပြီး ရံဖန်ရံခါ လိုက်လံစစ်ဆေးပေးခြင်း



အထက်ပါပုံတွင် ပြထားသည့်အတိုင်း၊ အဓိက လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်သည် မသန်စွမ်းသူအား ပံ့ပိုးမှုပေးရန် အဆင်သင့်ဖြစ်နေသည့်အခါတွင်၊ JOB COACH သည် လုပ်ငန်းခွင်မှ တဖြည်းဖြည်းချင်း ပံ့ပိုးမှုလျော့ချခြင်းကို လုပ်ငန်းသဘော အလျောက်ဖြစ်ပေါ်သော ပံ့ပိုးမှု ဖြစ်ပေါ်လာပြီးမှသာလျှင် လုပ်ဆောင်နိုင်သည်။ ထို့နောက်၊ JOB COACH က အဓိက လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်မှ ပြုလုပ်ပေးသော ပံ့ပိုးမှုအား ဆန်းစစ်လေ့လာရန်အတွက် ရံဖန်ရံခါ လိုက်လံ စစ်ဆေးမှုများကို ပြုလုပ်ပေးရမည်။ JOB COACH မှ အကယ်၍ လုပ်ငန်းအားလုံးသည် ကောင်းမွန်နေပါက အဓိက လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်အား အတည်ပြုပြောကြားပေးရမည်။ သို့သော်လည်း၊ အကယ်၍ ပြဿနာတစ်စုံတစ်ရာ ဖြစ်ပွားပါက၊ JOB COACH မှ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်အား ပြောကြားရမည်ဖြစ်ပြီး အခြေအနေအား တိုးတက်ကောင်းမွန်လာစေမည့် နည်းလမ်းများကို အကြံပေးရမည်။ အကယ်၍ အလုပ်လုပ်ရာတွင် နည်းပညာပိုင်းဆိုင်ရာ ပြဿနာတစ်ခုခု ဖြစ်နေပါက၊ အလုပ်အား လိုအပ်သလို ပြုပြင်မွမ်းမံခြင်း သို့မဟုတ် နည်းစနစ်ကျ ညွှန်ကြားခြင်း ချဉ်းကပ်မှုအား လိုအပ်ပါက အသုံးပြုရမည်။

မသန်စွမ်းသူမှ အခြား လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များနှင့် ပေါင်းသင်းဆက်ဆံရေး ပြဿနာ တစ်ခုခုရှိနေသည့် အခြေအနေများလည်း ရှိလာနိုင်ပါသည်။ ထိုသို့သော ကိစ္စဖြစ်ပေါ်လာသည့်အခါတွင်၊ JOB COACH မှ မသန်စွမ်းသူနှင့် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးခြင်းအား ဖြင့် ကြားဝင်လုပ်ဆောင်ပေးရမည်ဖြစ်ပြီး အခြေအနေအား တိုးတက်ကောင်းမွန်လာစေရန်အတွက် လိုအပ်သော လုပ်ဆောင်ချက်များကို ပြုလုပ်ရန် အဓိက လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်အား အကြံပြု ပြောဆိုပေးရမည်။

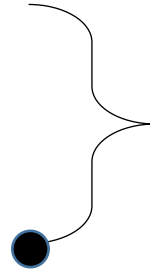
အနစ်ချပ်

- လုပ်ငန်းသဘောအလျောက် ဖြစ်ပေါ်သော ပံ့ပိုးမှုသည် မသန်စွမ်းသူအနေဖြင့် ရေရှည်တည်မြဲသော အလုပ်အကိုင်အား ရရှိရန် အတွက် အသက်သွေးကြောပင်ဖြစ်သည်။
- လုပ်ငန်းသဘောအလျောက်ဖြစ်ပေါ်သော ပံ့ပိုးမှု ရှိခြင်း၏ အဓိက ရည်ရွယ်ချက်မှာ မသန်စွမ်းသူသည် လုပ်ငန်းခွင်တွင် မိမိကိုယ်ကို အားကိုးလုပ်ကိုင်လာနိုင်စေရန် ဖြစ်သည်။
- JOB COACH သည် အဓိက လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်နှင့် ကောင်းမွန်သော ဆက်ဆံရေးတစ်ခု တည်ဆောက် ထားရမည်။
- လုပ်ငန်းသဘောအလျောက်ဖြစ်ပေါ်သော ပံ့ပိုးမှု ဖွံ့ဖြိုးမှုမရရှိမီ၊ မသန်စွမ်းသူ နှင့် လုပ်ငန်းခွင် ဆန်းစစ်လေ့လာချက် ကောက်ယူခြင်း၊ ပံ့ပိုးမှုအစီအစဉ်တစ်ခုအား ရေးဆွဲဖန်တီးခြင်း နှင့် အလုပ်ရှင်နှင့် တရားဝင် တွေ့ဆုံပြောဆိုခြင်းတို့ကို အရင်လုပ်ဆောင် ထားရမည်။
- JOB COACH ပံ့ပိုးမှု လျော့ချရုပ်သိမ်းခြင်း နှင့် ရံဖန်ရံခါ လိုက်လံစစ်ဆေးခြင်း ကာလအတွင်း၊ လုပ်ငန်းခွင် ပြောင်းလဲချက်များ (သို့) မသန်စွမ်းသူအတွက် တာဝန်ပေးထားသော အလုပ်များ ပြောင်းလဲခြင်း ရှိမရှိ စစ်ဆေးပေးရန် အရေးကြီးပါသည်။ JOB COACH သည် အခြေအနေတိုးတက်ကောင်းမွန်လာစေရန် လိုအပ်ပါက ကြားဝင် လုပ်ဆောင်ပေးရမည်။ ကုမ္ပဏီအတွင်းရှိ လုပ်ငန်းသဘောအလျောက်ဖြစ်ပေါ်သောပံ့ပိုးမှုသည် မသန်စွမ်းသူအတွက် လိုအပ်သော ပံ့ပိုးမှုအား ဆက်လက်ပေးနိုင်စေရန် သင့်တော်သော အကြံဉာဏ်များကို ပြောကြားပေးရမည်။

အခန်း ၁၄ -- အလုပ်အကိုင် ပံ့ပိုးမှု အစီအစဉ်

မိတ်ဆက်

မသန်စွမ်းသူ၏ အခြေအနေအား ဆန်းစစ်လေ့လာခြင်း
လုပ်ငန်းခွင်တစ်ခုခုအား ရှာဖွေခြင်း
လုပ်ငန်းခွင်အခြေအနေအား ဆန်းစစ်လေ့လာခြင်း
အလုပ်အကိုင်နှင့် တွဲဖက်ပေးခြင်း
ညှိနှိုင်းခြင်း နှင့် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးခြင်း
အနီးကပ်ပံ့ပိုးမှုများပေးခြင်း
လုပ်ငန်းသဘောအလျောက် ပံ့ပိုးမှု
JOB COACH ပံ့ပိုးမှုလျော့ချခြင်း နှင့် ရံဖန်ရံခါ လိုက်လံစစ်ဆေးခြင်း



ပံ့ပိုးမှု လမ်းကြောင်း နှင့် သဘောတရားများကို အဆုံးအဖြတ်ပေးသော အရေးကြီးသည့် ဖြစ်စဉ်

အလုပ်အကိုင် ပံ့ပိုးမှု အစီအစဉ်အား ရေးဆွဲခြင်း

ဤအခန်း၌ အလုပ်အကိုင်ပံ့ပိုးမှုအစီအစဉ် ရေးဆွဲရာတွင် JOB COACH ၏ အခန်းကဏ္ဍအား နားလည် သဘောပေါက်စေရန် အခြေခံသဘောတရားများကို ရေးသားဖော်ပြသွားပါမည်။ JOB COACH အနေဖြင့် ထိရောက်မှုရှိသော ဝန်ဆောင်မှု ပေးနိုင်ရန်အတွက် စနစ်တကျ ဖွဲ့စည်းထားသော အလုပ်အကိုင်ပံ့ပိုးမှုအစီအစဉ်ကို မရှိမဖြစ် လိုအပ်ပေသည်။ ၎င်းအစီအစဉ်သည် JOB COACH ဝန်ဆောင်မှု၏ လုပ်ငန်းစဉ်အားလုံးကို ဖော်ပြထားရမည်။ ရေရှည်တည်မြဲသော အလုပ်အကိုင် ဖန်တီးနိုင်ရန်အတွက် မသန်စွမ်းသူ နှင့် အလုပ်ရှင်များမှ သင့်လျော်သော ပံ့ပိုးမှုများ ရရှိထားစေရန်အတွက် ဤပံ့ပိုးမှုအစီအစဉ်အား မရှိမဖြစ် လိုအပ်ပေသည်။ ဤအခန်းတွင် ဆွေးနွေးသွားမည့် ခေါင်းစဉ်များကို အောက်တွင် ဖတ်ရှုနိုင်ပါသည်။

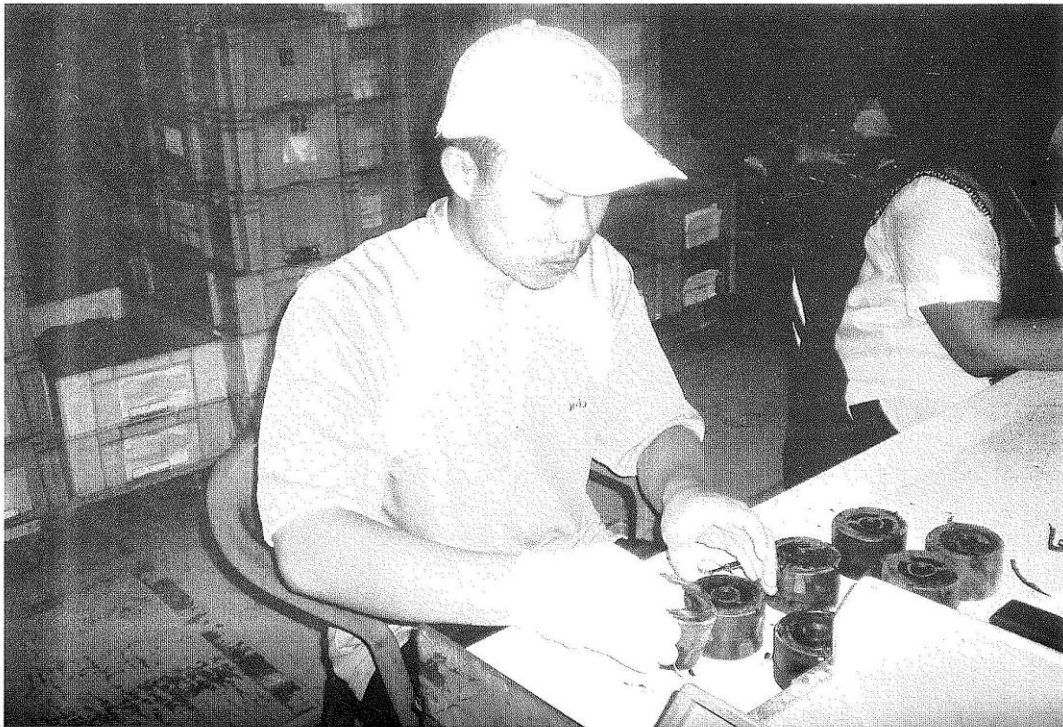
- အလုပ်အကိုင် ပံ့ပိုးမှုအစီအစဉ်၏ ရည်ရွယ်ချက်
- မသန်စွမ်းသူ ဗဟိုပြုသည့် ချဉ်းကပ်မှု
- အားလုံးခြုံငုံ ထည့်သွင်းထားသည့် ချဉ်းကပ်မှု
- အလုပ်အကိုင်ပံ့ပိုးမှုအစီအစဉ်အား ဒီဇိုင်းရေးဆွဲခြင်း
- ဆန်းစစ်လေ့လာချက်များပေါ် အခြေခံသည့် ပံ့ပိုးမှုအစီအစဉ်
- အလုပ်အကိုင်ပံ့ပိုးမှုအစီအစဉ်တစ်ခုတွင် ပါဝင်သည့် အဖွဲ့များ
- အလုပ်အကိုင်ပံ့ပိုးမှုအစီအစဉ်၏ နမူနာပုံစံတစ်ခု
- အလုပ်အကိုင်ပံ့ပိုးမှုအစီအစဉ်အား ပြန်လည်ဆန်းစစ်ခြင်း
- မှတ်တမ်းတင်ထားခြင်း
- ရပ်ဆိုင်းခြင်း
- အနှစ်ချုပ်

အလုပ်အကိုင်ပံ့ပိုးမှုအစီအစဉ်၏ ရည်ရွယ်ချက်

အလုပ်အကိုင်ပံ့ပိုးမှုအစီအစဉ်ဆိုသည်မှာ မသန်စွမ်းသူ နှင့် အလုပ်ရှင်တို့ဖြင့် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးမှုအပေါ် အခြေခံသည့် ဆက်ဆံရေးမှတစ်ဆင့် လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း မသန်စွမ်းသူ၏ လိုအပ်ချက်များကို အောင်အောင်မြင်မြင်ဖြည့်ဆည်းပေး နိုင်ရန်အတွက် ကောင်းမွန်သောလုပ်ငန်းစဉ်များကို ဖန်တီးရေးဆွဲထားသော အစီအစဉ်တစ်ခုပင်ဖြစ်ပါသည်။ အလုပ်အကိုင်ပံ့ပိုးမှု အစီအစဉ်တွင် အလုပ်ရှင် နှင့် မသန်စွမ်း သူ၏ မိသားစုဝင်များကိုပါ ပံ့ပိုးမှုပေးမည့် အစီအစဉ်များကိုလည်း တည့်သွင်းရေး သားထားပါသည်။

JOB COACH မှ ရေရှည်ခိုင်မြဲသော အလုပ်အကိုင်အား ဖန်တီးနိုင်ရန် လိုအပ်သော ပံ့ပိုးမှုများကို မသန်စွမ်းသူ နှင့် အလုပ်ရှင်များမှ အသေအချာရရှိစေရန်အတွက် အလုပ်အကိုင်ပံ့ပိုးမှုအစီအစဉ်တစ်ခု ဖန်တီးရေးဆွဲရသည်။ ပြုလုပ်ပေးသော ပံ့ပိုးမှုများနှင့် ပတ်သက်သော စာရွက်စာတမ်းများ၊ အစီရင်ခံစာများ၏ မှတ်တမ်းများ နှင့် မသန်စွမ်းသူ၏ တိုးတက်မှုအခြေအနေ ဆန်းစစ်လေ့လာချက်များကို နောက်ပိုင်းတွင် လိုက်လံစစ်ဆေးနိုင်ရန်အတွက် နည်းစနစ်တကျ သိမ်းဆည်းထားရမည်။ ကောင်းမွန်သော ပံ့ပိုးမှုအစီအစဉ် တစ်ခုသည် အရည်အသွေးပြည့်ဝပြီး ကုန်ကျမှုနှင့်ထိုက်တန်သော ရလဒ်များကို မြှင့်တင်ပေးပါလိမ့်မည်။

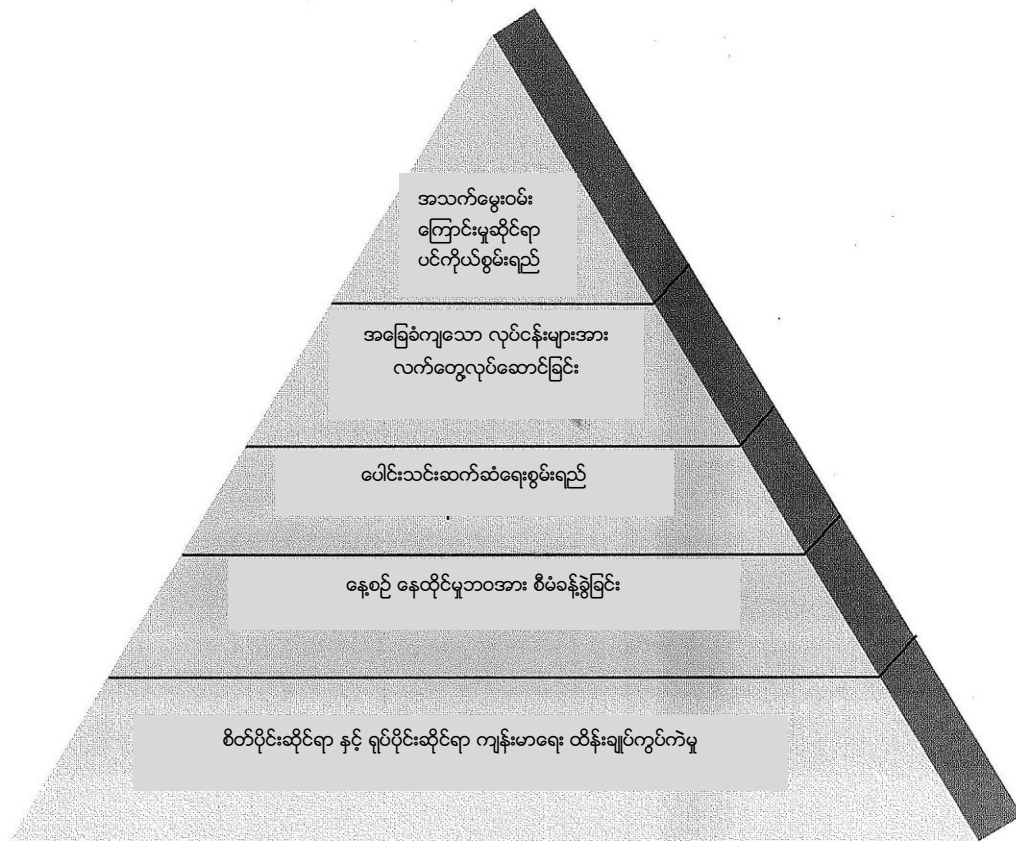
မသန်စွမ်းသူ ဗဟိုပြုသည့် ချဉ်းကပ်မှု



JOB COACH မှ မသန်စွမ်းသူများသည် ၎င်းတို့၏ လိုအပ်ချက်များကို ထုတ်ဖော်ပြသရန် လုပ်ပိုင်ခွင့် နှင့် ရွေးချယ်ခွင့်များရှိပြီး ဆုံးဖြတ်ချက်ချမှတ်ခြင်းကဏ္ဍတွင် ပါဝင်လုပ်ဆောင်ခွင့်ရှိစေရန် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများကို ချမှတ်ပေးရမည်။ မသန်စွမ်းသူများ၏ တန်ဖိုးများကို လေးစားမှုရှိရန် နှင့် ၎င်းတို့၏ ဂုဏ်သိက္ခာကို ကာကွယ်ပေးရမည်။ အလုပ်အကိုင်ပံ့ပိုးမှု အစီအစဉ် အတွင်း လုပ်ကိုင်သော လက်တွဲဖော်တစ်ဦးအဖြစ်၊ မသန်စွမ်းသူ တစ်ဦးချင်းစီသည် ရည်မှန်းချက်များ ချမှတ်ရာတွင် တာဝန်ယူရမည် ဖြစ်ပြီး ချမှတ်ထားသော ရည်မှန်းချက်များကို ရရှိအောင်လုပ်ဆောင်ရာတွင်လည်း တက်ကြွမှုရှိနေရမည်။ ပျော့ပြောင်းမှု နှင့် အင်တိုက် အားတိုက်ရှိပြီး တစ်ဦးချင်းစီအပေါ်တွင် ဗဟိုပြုချဉ်းကပ်မှုနှင့်အတူ ဤပံ့ပိုးမှုအစီအစဉ်တစ်ခုလုံးတွင် ရှင်းရှင်းလင်းလင်း နှင့် ပွင့်လင်းမှုရှိသော ဆက်သွယ်ပြောဆိုရေးကို အသုံးပြုသွားရမည်ဖြစ်သည်။

မသန်စွမ်းသူ နှင့် JOB COACH တို့တွင် လက်တွေ့ကျပြီး အောင်မြင်နိုင်သော နှစ်ဦးနှစ်ဖက် သဘောတူသည့် ရည်မှန်းချက်များ ရှိရမည်။ လက်တွေ့ကျသော မည့်သည့် မျှော်မှန်းချက်များကိုမဆို တိုင်ပင်ဆွေးနွေးမှုပြုလုပ်ရာတွင် စောစီးစွာ ရှင်းလင်းတင်ပြ ဆွေးနွေးသွားရမည်။

အားလုံးခြုံငုံထည့်သွင်းထားသည့် ချဉ်းကပ်မှု



အလုပ်အကိုင်ပံ့ပိုးမှုအစီအစဉ်တစ်ခုသည် အားလုံးခြုံငုံထည့်သွင်းထားသည့် ချဉ်းကပ်မှုတစ်ခုဖြစ်ရမည်။ JOB COACH မှ မသန်စွမ်းသူ၏ လက်ရှိလုပ်ငန်းခွင်အခြေအနေပေါ်အခြေခံပြီး အထက်ပါပုံတွင် ပြထားသော ကဏ္ဍတစ်ခုချင်းစီအား ဆန်းစစ်လေ့လာချက် ကောက်ယူရမည်။ အလုပ်အကိုင်စွမ်းရည် နှင့် ပေါင်းသင်းဆက်ဆံရေးစွမ်းရည်များအပြင်၊ စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ နှင့် ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ စီမံကြီးကြပ်ရေး အပါအဝင် နေ့စဉ် နေထိုင်သွားလာမှု စီမံခန့်ခွဲရေးတို့ကိုပါ ထည့်သွင်းစဉ်းစားရပေမည်။

လိုအပ်သော ပံ့ပိုးမှုများကို စစ်ဆေးသည့်အခါတွင်၊ JOB COACH မှ မသန်စွမ်းသူများ ရင်ဆိုင်ကြုံတွေ့ရနိုင်သည့် စိန်ခေါ်မှုများကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားပြီး မသန်စွမ်းသူများအနေဖြင့် ကြုံတွေ့ရလာနိုင်ချေရှိသော စိန်ခေါ်မှုများကို ရင်ဆိုင်ဖြေရှင်းရာတွင် အကူအညီပေးနိုင်မည့် အစီအစဉ်များကို ရေးဆွဲရမည်။

မသန်စွမ်းသူများမှ အခြားသော လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များနှင့် ပက်သက်ပြီး အခက်အခဲများတွေ့ကြုံရသည့်အခါတွင်၊ ၎င်းစိန်ခေါ်မှု အခက်အခဲများကို ရင့်ကျက်မှုရှိပြီး လုပ်ငန်းသဘောဆန်ဆန် တင်ပြဆွေးနွေးနိုင်စေရန်အတွက် JOB COACH မှ မသန်စွမ်းသူများကို ကြိုတင်ပြင်ဆင်သင်ကြားပေးထားရမည်။ ဤသို့သော အခြေအနေမျိုးတွင် မသန်စွမ်းသူမှ အဓိက လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်နှင့် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးပြောဆိုရန် အကြံပြုထားရမည်ဖြစ်ပြီး လိုအပ်လာပါက JOB COACH ထံမှ အကြံညာဏ်များရရှိရန် အကြောင်းကြား ဆက်သွယ်ရမည်။

အလုပ်အကိုင်ပံ့ပိုးမှုအစီအစဉ်တစ်ခုအား ဒီဇိုင်းရေးဆွဲခြင်း

မသန်စွမ်းသူအတွက် ပံ့ပိုးမှု

- မသန်စွမ်းသူမှ မိမိကိုယ်ကို အားကိုးလုပ်ကိုင်နိုင်စွမ်း ရရှိရန်အတွက် ပံ့ပိုးမှုအစီအစဉ်
- လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း မသန်စွမ်းသူ၏ လုပ်ကိုင်နိုင်စွမ်းအပေါ် မျှော်မှန်းထားသည့် အခြေအနေအား ရရှိရန် အတွက် ပံ့ပိုးမှုပေးခြင်း

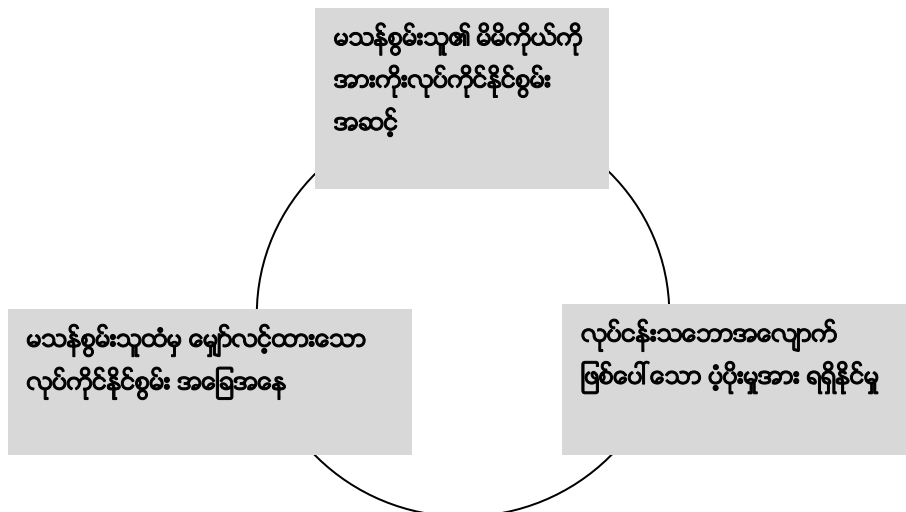
အလုပ်ရှင်အတွက် ပံ့ပိုးမှု

- မသန်စွမ်းသူအား နားလည်သဘောပေါက်စေရန် ပံ့ပိုးမှုအစီအစဉ်
- လုပ်ငန်းသဘောအလျောက်ဖြစ်ပေါ်သော ပံ့ပိုးမှု ဖန်တီးရန်အတွက် ပံ့ပိုးမှုအစီအစဉ်

အလုပ်အကိုင်ပံ့ပိုးမှုအစီအစဉ်ဆိုသည်မှာ မသန်စွမ်းသူ၊ အလုပ်ရှင်တို့နှင့် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးခြင်းမှတစ်ဆင့် လိုအပ်သော ရည်မှန်းချက်များကို အောင်မြင်စွာ အကောင်အထည်ဖော်ရရှိစေရန်အတွက် ကောင်းမွန်သော လုပ်ငန်းစဉ်များကို ဖန်တီးရေးဆွဲထားသော အစီအစဉ်တစ်ခုပင်ဖြစ်ပါသည်။ အလုပ်အကိုင်ပံ့ပိုးမှုအစီအစဉ်တစ်ခု တည်ဆောက်ရာတွင် အောက်ပါအချက်များ ပါဝင်ပါသည်။

- ၁။ ယေဘုယျ ရည်မှန်းချက်များ၊ တိကျသော ရည်ရွယ်ချက်များ၊ လုပ်ဆောင်သွားမည့် လှုပ်ရှားမှုလုပ်ငန်းစဉ်များ နှင့် အချိန်ဇယားတို့ကို ခွဲခြားဖော်ထုတ်ခြင်း
- ၂။ မသန်စွမ်းသူမှ မိမိကြိုက်နှစ်သက်သည့် အလုပ်အကိုင်အား ကိုယ်ကိုတိုင် ဆုံးဖြတ်ချက်ချ ရွေးချယ်နိုင်ရန် အရေးကြီးပါသည်။
- ၃။ ပံ့ပိုးမှုအစီအစဉ်ရေးဆွဲသည့်အခါတွင် မသန်စွမ်းသူ နှင့် အလုပ်ရှင်တို့ ပါဝင်ရမည်။
- ၄။ ပံ့ပိုးမှုအစီအစဉ်တွင် လက်တွေ့ကျပြီး တိုင်းတာနိုင်သော ရည်မှန်းချက်များကိုသာ ထည့်သွင်းရေးဆွဲရမည်။
- ၅။ ပံ့ပိုးမှုအစီအစဉ်အား ရေးဆွဲရာတွင် မသန်စွမ်းသူအနေဖြင့် နားလည်သဘောပေါက်ရန် လွယ်ကူသော ဘာသာစကားဖြင့် ရေးသားရမည်။
- ၆။ ဝန်ဆောင်မှုများတွင် ပါဝင်သူများနှင့် ပတ်သက်ပြီး မသန်စွမ်းသူအား အသိပေးအကြောင်းကြားရမည်။
- ၇။ မသန်စွမ်းသူ တစ်ဦးချင်းစီအလိုက် တွေ့ကြုံရနိုင်သော စိန်ခေါ်မှုများ နှင့် လိုအပ်ချက်များအပေါ် နားလည်သဘောပေါက်ရန် လိုအပ်သော သတင်းအချက်အလက်များကို အလုပ်ရှင်အား တင်ပြပေးရမည်။
- ၈။ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များအကြားတွင် လုပ်ငန်းသဘောအလျောက်ဖြစ်ပေါ်သောပံ့ပိုးမှုအား ဖန်တီးရယူနိုင်မည့် ခိုင်မာသော အစီအစဉ်တစ်ခုအား တိုင်ပင်ဆွေးနွေးရမည်။
- ၉။ မသန်စွမ်းမှုပြင်းထန်သူများ နှင့် ၎င်းတို့၏ မိသားစုဝင်များအတွက် ပံ့ပိုးမှုအစီအစဉ်တစ်ခုအား လိုအပ်ပါသည်။ ပူးပေါင်းလုပ်ဆောင်ခြင်းပံ့ပိုးမှု လိုအပ်သည့်အခါတွင် အခြားသော သက်ဆိုင်ရာ အဖွဲ့အစည်းများနှင့် ပူးပေါင်းလုပ်ဆောင်ခြင်းကိုလည်း ထည့်သွင်းစဉ်းစားရပါမည်။

ဆန်းစစ်လေ့လာချက်အပေါ် အခြေခံထားသည့် ပံ့ပိုးမှုအစီအစဉ်



အလုပ်အကိုင်ပံ့ပိုးမှုအစီအစဉ်တစ်ခုကို ရေးဆွဲရာ၌ အောက်တွင်ဖော်ပြထားသော ဆန်းစစ်လေ့လာချက်ကောက်ယူခြင်းတို့အပေါ်တွင် အခြေခံရေးဆွဲသင့်သည်။

မသန်စွမ်းသူ၏ မိမိကိုယ်ကို အားကိုးလုပ်ကိုင်နိုင်စွမ်း အဆင့်

ဤဆန်းစစ်လေ့လာချက်တွင်၊ မသန်စွမ်းသူ၏ မိမိကိုယ်ကို အားကိုးလုပ်ကိုင်နိုင်စွမ်းအား ဆန်းစစ်လေ့လာရသည်။ ပြုလုပ်ပေးရမည့် ပံ့ပိုးမှု ပမာဏအား မှတ်သားထားရမည်။ မသန်စွမ်းသူများ ရင်ဆိုင်တွေ့ကြုံရသည့် တိကျသော စိန်ခေါ်မှုများအတွက် တုံ့ပြန်ဖြေရှင်းချက်များ အား ဂရုတစိုက် စိစစ်ရေးဆွဲနိုင်စေရန် ၎င်းစိန်ခေါ်မှုများကို စာရင်းပြုစုမှတ်သားထားရမည်။

မသန်စွမ်းသူထံမှ မျှော်လင့်ထားသော လုပ်ကိုင်နိုင်စွမ်း

JOB COACH အနေဖြင့် မသန်စွမ်းသူထံမှ မျှော်လင့်ထားသော လုပ်ကိုင်နိုင်စွမ်းအား စိစစ်သုံးသပ်ပေးရမည်။ ဥပမာ၊ ခေါက်သိမ်းရမည့် ကိုယ်သုတ်ပဝါ (တဘက်) အရေအတွက် သို့မဟုတ် တစ်နာရီအတွင်း ထည့်သွင်းရမည့် သတင်းအချက် အလက် ပမာဏ။ မသန်စွမ်းသူထံမှ မျှော်လင့်ထားသော ဆက်သွယ်ပြောဆိုနိုင်မှုအား ဆန်းစစ်လေ့လာပြီး လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ဖြစ်ပေါ်လာနိုင်ချေရှိသော ပြောင်းလဲမှုများကို စစ်ဆေးလေ့လာရမည်။

လုပ်ငန်းသဘောအလျောက် ဖြစ်ပေါ်သော ပံ့ပိုးမှုအား ရရှိနိုင်မှု

လုပ်ငန်းသဘောအလျောက်ဖြစ်ပေါ်သော ပံ့ပိုးမှုအား အသင့်ရရှိနိုင်ခြင်း ရှိမရှိကိုလည်း ဆန်းစစ်လေ့လာရမည်။ တာဝန်ရှိပုဂ္ဂိုလ်၏ နာမည် နှင့် ဆက်သွယ်ရန်လိပ်စာများကိုလည်း မှတ်သားထားရမည်။ အလားအလာရှိသော နည်းစနစ်ကျ ပံ့ပိုးမှုအား ဖန်တီးရန် အစီအစဉ်များ ရေးဆွဲခြင်းကိုလည်း ပံ့ပိုးမှုအစီအစဉ်၏ ဦးစားပေးစာရင်းတွင် ထည့်သွင်းထားရမည်။

အလုပ်အကိုင်ပံ့ပိုးမှုအစီအစဉ်တစ်ခုတွင် ပါဝင်သည့် အဖွဲ့များ

အောက်တွင်ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း၊ ပြီးပြည့်စုံသော ပံ့ပိုးမှုအစီအစဉ်တစ်ခုတွင် မသန်စွမ်းသူများ၊ လုပ်ငန်းခွင်ရှိ အထက်အရာရှိများ၊ မိသားစု နှင့် ပူးပေါင်းလုပ်ဆောင်ခြင်းအား လိုအပ်မှုရှိလာပါက သက်ဆိုင်ရာအဖွဲ့အစည်းများ စသည့် ပါဝင်နိုင်သူများ အားလုံးကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားထားရမည်။ JOB COACH သည် မသန်စွမ်းသူအတွက် ပြုလုပ်ပေးသော အလုပ်အကိုင်ပံ့ပိုးမှု ဝန်ဆောင်မှုများ လုပ်ငန်းစဉ်တွင် ဖော်ပြထားသော ပါဝင်သူများအားလုံးနှင့် ဆက်သွယ်ပြောဆိုရမည် ဖြစ်သည့်အတွက် ၎င်းအနေဖြင့် ပြောဆိုဆက်ဆံရေး နှင့် ပေါင်းသင်းဆက်ဆံရေးစွမ်းရည် ကောင်းမွန်မှု ရှိရမည်ဖြစ်သည်။

မသန်စွမ်းသူအတွက် ပံ့ပိုးမှု

- မိမိကိုယ်ကို အားကိုးလုပ်ကိုင်နိုင်စွမ်း ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်လာစေရန် ပံ့ပိုးမှု
- ကုမ္ပဏီ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ နှင့် လုပ်ငန်းကျင့်ဝတ်များဆိုင်ရာ ပံ့ပိုးမှု
- ပံ့ပိုးမှု အကြိမ်အရေအတွက်

တာဝန်ရှိဝန်ထမ်း နှင့် အဓိက လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်အတွက် ပံ့ပိုးမှု

- မသန်စွမ်းသူမှ မိမိကိုယ်ကို အားကိုးလုပ်ကိုင်နိုင်စွမ်း ရရှိလာစေရန်အတွက် အတူလက်တွဲ လုပ်ဆောင်ခြင်း
- မသန်စွမ်းသူ၏ စရိုက်လက္ခဏာ နှင့် ထည့်သွင်းစဉ်းစားရမည့် အချက်များဆိုင်ရာ သတင်းအချက်အလက် များပေးခြင်း

မိသားစုအတွက် ပံ့ပိုးမှု

- မသန်စွမ်းသူ၏ တိုးတက်မှုနှင့် သက်ဆိုင်သည့် သတင်းအချက်အလက်များ ဖလှယ်မျှဝေခြင်း
- မိသားစုဝင်များထံမှ ပူးပေါင်းလုပ်ဆောင်မှု ရရှိရန် ကြိုးစားခြင်း

သက်ဆိုင်ရာ အဖွဲ့အစည်းများနှင့် ပူးပေါင်းလုပ်ဆောင်ခြင်း

- အဖွဲ့အစည်းများ အချင်းချင်း ချိတ်ဆက်လုပ်ဆောင်ခြင်းဖြင့် သတင်းအချက်အလက်များကို ဖလှယ်မျှဝေခြင်း
- ရံဖန်ရံခါ လိုက်လံစစ်ဆေးမှုများပြုလုပ်ရန် ဒီဇိုင်းရေးဆွဲခြင်း

အလုပ်အကိုင်ပံ့ပိုးမှုအစီအစဉ်၏ နမူနာပုံစံတစ်ခု

ပံ့ပိုးမှုပေးရမည့်သူ၏ နာမည်		ဒန်နီရယ် ပရမ်	အုပ်ထိန်းသူ	မစ္စတာ ပရမ် အမှုကပ်
ပံ့ပိုးမှုပေးရမည့် ကုမ္ပဏီ		PLKL Sdn Bhd		
JOB COACH		မစ္စ ဂျစ်မင်း လီ၊ JC စင်တာ	ကုမ္ပဏီ၏ တာဝန်ရှိ အရာရှိ	အန် မူစတာဖာ ဂျိုင်စ်
ပံ့ပိုးမှုကာလ		၂၀၁၁ ခုနှစ် ဩဂုတ်လ ၂ရက်နေ့မှ ၂၀၁၁ခုနှစ် အောက်တိုဘာလ ၁ ရက်နေ့ အထိ (၂လတာ) (အလုပ်အကိုင်မရရှိမီ ပံ့ပိုးမှုကာလ - ဩဂုတ်လ ၂ရက်နေ့မှ ဩဂုတ်လ ၁၂ ရက် ၂၀၁၁ ခုနှစ်အထိ)		
		(အနီးကပ်ပံ့ပိုးမှုကာလ) ဩဂုတ်လ ၂ ရက်နေ့မှ စက်တင်ဘာလ ၁ ရက်နေ့အထိ	(ကူးပြောင်းချိန် ပံ့ပိုးမှုကာလ) စက်တင်ဘာလ ၂ ရက်နေ့မှ အောက်တိုဘာလ ၁ ရက်နေ့အထိ	
လုပ်ငန်းခွင်ရှိ လုပ်ငန်းပိုင်းဆိုင်ရာ အသေးစိတ်အချက် အလက်များ		လုပ်ငန်းခွင်ရှိ ပစ္စည်းများ သန့်ရှင်းခြင်း နှင့် စီမံခန့်ခွဲရေးလက်ထောက်အကူ မနက် ၀၈:၃၀ မှ ညနေ ၀၅:၀၀ (စနေနေ့၊ တနင်္ဂနွေနေ့ နှင့် အများပြည်သူရုံးပိတ်ရက်များ ပိတ်သည်)		
ဦးစီး ဌာနဝန်ထမ်း	ရည်မှန်းချက်များ နှင့် ပံ့ပိုးမှုများအား အမျိုးအစားခွဲခြားခြင်း		ပံ့ပိုးမှုအစီအစဉ် (အလုပ်တာဝန် ဖော်ပြချက်များ၊ နည်းလမ်းများ၊ အကြိမ်အရေအတွက်များ၊ စသဖြင့်)	
	(၁) အလုပ်တာဝန်များ နှင့် လုပ်ငန်းသဘောတရား အား ပြင်ဆင်ခြင်း		(၁) JOB COACH မှ မသန်စွမ်းသူ လုပ်ဆောင်ရမည့် တာဝန်များ ကို နားလည်သဘောပေါက်ရန် ကုမ္ပဏီနှင့် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးခြင်းဖြင့် နေ့စဉ် လုပ်ငန်းသဘောတရားအား အမျိုးအစားခွဲခြားရန် နှင့် အလုပ်တွင် ဆက်လက် လုပ်ကိုင်လိုစိတ်ရှိအောင် ပံ့ပိုးလုပ်ဆောင်ပေးရန်။	
	(၂) အလုပ်တာဝန် လုပ်ဆောင်နိုင်စွမ်း တိုးတက်မှု		(၂) မသန်စွမ်းသူ၏ အလုပ်လုပ်ကိုင်နိုင်စွမ်း တိုးတက်မှုအတွက် ပံ့ပိုးမှုများပေးခြင်း၊ မသန်စွမ်းသူမှ သူ့သူမ၏ တာဝန်များ ကို မည်သို့ကိုင်တွယ်လုပ်ဆောင်ကြောင်း နှင့် လုပ်ငန်းစဉ်အား မည်သို့လိုက်နာနိုင်သည်ကို စစ်ဆေးခြင်း။ အလုပ် တာဝန် ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာခြင်း၊ လုပ်ငန်းစဉ် ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာခြင်း နှင့် နည်းစနစ်ကျ ညွှန်ကြားခြင်း တို့အား မသန်စွမ်းသူ၏ လိုအပ်ချက်ပေါ် အခြေခံပြီး အသုံးပြုရမည်။	
	(၃) လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ပေါင်းသင်းဆက်ဆံရေး နှင့် လူအချင်းချင်း ကူးလူးဆက်ဆံရေးအတွက် ပံ့ပိုးမှု		(၃) ဤအလုပ်သည် မသန်စွမ်းသူ၏ ပထမဆုံး အလုပ်အတွေ့ အကြုံဖြစ်သည့် အတွက်၊ သူ့သူမအနေဖြင့် လုပ်ငန်းခွင်တွင် အံဝင်ဝင်ကျမှုရှိအောင် ပြုပြင်ပြောင်းလဲခြင်း၊ အထက်အရာရှိ နှင့် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များနှင့် ဆက်သွယ်ပြောဆိုရာတွင် ချောမွေ့ မူရှိစေရန် ပံ့ပိုးမှုများ ပေးရမည်။	
	ဦးစီး ဌာနဝန်ထမ်း	(၁) အလုပ်တာဝန်များ နှင့် လုပ်ငန်းသဘောတရား အား ပြင်ဆင်ခြင်း		(၁) မသန်စွမ်းသူ၏ တာဝန်များသည် စီစဉ်ထားသည့်အတိုင်း သန့်ရှင်းရေး နှင့် အသစ်တိုးလာမည့် အခြားသော တာဝန်များကို ပေါင်းစပ်ထားခြင်းဖြစ်သည်။ ထို့ကြောင့်၊ မသန်စွမ်းသူ အနေဖြင့် နားလည်သဘောပေါက်နိုင်ပြီး ကိုင်တွယ် ဖြေရှင်းနိုင်သည့် အလုပ်တာဝန်များ နှင့် လုပ်ငန်းသဘောတရားအား ရေးဆွဲရန်အတွက် တာဝန်ရှိဝန်ထမ်းနှင့်အတူ တိုင်ပင်ဆွေးနွေးခြင်း နှင့် ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ခြင်းအား မဖြစ်မနေ လုပ်ဆောင်ရမည် ဖြစ်သည်။
(၂) သင်ကြားပို့ချခြင်း နည်းစနစ် နှင့် လုပ်ငန်းခွင် ပတ်ဝန်းကျင်အား ပြုပြင်ပြောင်းလဲခြင်း		(၂) ကုမ္ပဏီနှင့်အတူ ပူးပေါင်းတိုင်ပင်ခြင်းဖြင့်၊ မသန်စွမ်းသူမှ ထိရောက်စွာ အလုပ် လုပ်ကိုင်နိုင်မည့် နည်းလမ်းများ နှင့် လုပ်ငန်းခွင်ကို စဉ်းစားပါ။		
(၃) ကုမ္ပဏီ နှင့် မိသားစုဝင်များအကြားရှိ ဆက်ဆံရေး အား ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ပေးခြင်း		(၃) ပူးပေါင်းလုပ်ဆောင်ခြင်းနှင့် ပတ်သက်ပြီးဆွေးနွေးနိုင်ရန်အတွက် ကုမ္ပဏီ၏ တာဝန်ရှိဝန်ထမ်း နှင့် မိသားစုဝင်များဖြင့် တွေ့ဆုံဆွေးနွေးနိုင်ရန် စီစဉ်ပါ။		

မိသားစုဝင်များအတွက် ပံ့ပိုးမှု	(၁) ကုမ္ပဏီ နှင့် မိသားစုဝင်များအကြားရှိ ဆက်ဆံရေးအား ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ပေးခြင်း (၂) မသန်စွမ်းသူအနေဖြင့် ရေရှည်တည်မြဲသော အလုပ်အကိုင်ရရှိအောင် ကူညီပေးရန်အတွက် မိသားစုဝင်များ၏ ပါဝင် လုပ်ဆောင်မှုအပေါ် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးခြင်း	(၁) အလုပ်ရှင်/တာဝန်ရှိဝန်ထမ်း နှင့် မိသားစုဝင်များ တွေ့ဆုံရန် အတွက် စီစဉ်ပေးခြင်း (၂) လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း မသန်စွမ်းသူ၏ တိုးတက်မှုအခြေအနေအား အစီရင်ခံစာ တင်ပြခြင်း နှင့် အိမ်တွင် မသန်စွမ်းသူ၏ အခြေအနေ မည်သို့ရှိကြောင်း မေးမြန်းခြင်းဖြင့် မိသားစုဝင်များနှင့် အဆက်အသွယ် ပြုလုပ်ခြင်း။ သူ့သူမအနေဖြင့် အလုပ်တွင် ဆက်လက်လုပ်ကိုင်နိုင်စေ ရန်အတွက် ကူညီပေးနိုင်မည့် အစီအစဉ်များကို မိသားစုဝင်များ နှင့်အတူ ဆွေးနွေးပါ။
နှင့် ပူးပေါင်းလုပ်ဆောင်ခြင်း	(သက်ဆိုင်မှုရှိသော အခြေအနေများအတွက်သာ) CBR Work Link မသန်စွမ်းသူ၏ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆိုင်ရာ နေထိုင်မှုဘဝ နှင့် မိသားစုဝင်များအတွက် ပံ့ပိုးမှု ကို CBR Work Link (မသန်စွမ်းသူ အသက်မွေးဝမ်းကြောင်းမူပညာ သင်တန်းတက်ရောက်ခဲ့သည့်နေရာ) မှ တောင်းဆိုပါ။	
အခြား	ပံ့ပိုးမှု အကြိမ်အရေအတွက် အနီးကပ်ပံ့ပိုးမှုကာလ ပထမအပတ် နှင့် ဒုတိယအပတ်တွင် နေ့စဉ်နေ့တိုင်းနီးပါး ပံ့ပိုးမှုများပေးရမည်။ ထို့နောက်တွင်၊ မသန်စွမ်းသူမှ လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း နေသားကျလာသည်နှင့်အမျှ ပံ့ပိုးမှုအကြိမ်အရေအတွက်အား တဖြည်းဖြည်းချင်း လျော့ချသွားရမည်။	

အလုပ်အကိုင်ပံ့ပိုးမှုအစီအစဉ်အား ပြန်လည်ဆန်းစစ်ခြင်း

ပံ့ပိုးမှုကာလတစ်လျှောက်တွင် အစီအစဉ်အား ပုံမှန်အားဖြင့် ပြန်လည်ဆန်းစစ်သွားရန် နှင့် ထပ်မံပြုပြင်ပြောင်းလဲသွားရန် မျှော်မှန်းထားကြောင်း မသန်စွမ်းသူအား ပြောပြထားပါ။ ဤသို့လုပ်ဆောင်ခြင်းဖြင့် ရေးဆွဲထားသောအစီအစဉ်သည် လိုက်လျောညီထွေမှုရှိသော စာရွက်စာတမ်းတစ်ခုဖြစ်ပြီး သူ၊သူမ၏ ပြောင်းလဲနေသော လိုအပ်ချက်များအပေါ် ပြန်လှန်သုံးသပ်နိုင်ရန် ထပ်မံပြုပြင်ပြောင်းလဲသွားမည်ဖြစ်ကြောင်း မသန်စွမ်းသူအား သေသေချာချာ ရှင်းပြထားရမည်။ ပံ့ပိုးမှုအစီအစဉ်အား မသန်စွမ်းသူနှင့်အတူ ပြန်လည်ဆန်းစစ်သည့်အခါတွင်၊ အောင်မြင်မှုများကို အသိအမှတ်ပြုရန် နှင့် နှောင့်နှေးစေသည့်အချက်များနှင့်စိန်ခေါ်မှုများကို ဆွေးနွေးရန်အတွက် ကနဦး ရည်မှန်းချက် နှင့် လုပ်ဆောင်ရမည့် လုပ်ငန်းများကို ပြန်လည်ပြောပြပေးရန် အလွန်ပင်အရေးကြီးပါသည်။ ဤသို့လုပ်ဆောင်ခြင်းဖြင့် မသန်စွမ်းသူအတွက် ပြဿနာဖြေရှင်းခြင်းစွမ်းရည်များ ရရှိလာစေပြီး ဖြေရှင်းချက်ရှာဖွေခြင်းလုပ်ငန်းတွင် ပါဝင်လာစေရန် အကူအညီ ဖြစ်စေပါသည်။ ပံ့ပိုးမှုအစီအစဉ်သည် ဆက်နွယ်မှုရှိပြီး ထိရောက်မှုရှိကြောင်း သေချာစေရန်အတွက် ပုံမှန်ပြန်လည်ဆန်းစစ်မှုများ လုပ်ဆောင်ရန် အရေးကြီးပါသည်။ ပြန်လည်ဆန်းစစ်ခြင်းသည် ရရှိနိုင်သော အခြားနည်းလမ်းကို မြင်တွေ့လာစေရန် နှင့် ပံ့ပိုးမှုအစီအစဉ် အား စောင့်ကြည့်နိုင်စေရန်အတွက် ကျွန်ုပ်တို့ကို အထောက်အကူပြုပေးပါသည်။

မှတ်တမ်းတင်ထားခြင်း

ဆုံးဖြတ်ချက်များကို စာရွက်စာတမ်းများဖြင့် ပြည့်ပြည့်စုံစုံ မှတ်တမ်းတင်ထားရမည်။ သို့မှသာလျှင်၊ ပြန်လည်ဆန်းစစ်သည့်အခါတွင်၊ JOB COACH မှ ၎င်းဆုံးဖြတ်ချက်ကို ချမှတ်ရသည့် အကြောင်းရင်းများကို ရှင်းပြနိုင်မည်ဖြစ်သည်။ မှတ်တမ်းများကို.....

- ရှင်းလင်းမှုရှိပြီး နေ့စဉ်သုံး အရေးအသားများဖြင့် ရိုးရှင်းစွာ ရေးသားထားရမည်။
- မသန်စွမ်းသူ သို့မဟုတ် အလုပ်ရှင် သို့မဟုတ် ပံ့ပိုးမှုတစ်ခုခု နှင့် ဝန်ဆောင်မှုများ ပြုလုပ်ပေးသည့်အခါတွင် ဆွေးနွေးချက်တိုင်း အား ရေးသားထားရမည်။

- ဆက်စပ်မှုရှိသော အသေးစိတ်များကိုသာ မှတ်တမ်းတင်ထားရမည်။
- ဆုံးဖြတ်ချက်များ နှင့် ၎င်းတို့၏ အကြောင်းပြချက်များကို မှတ်တမ်းတင်ထားရမည်။
- လိုအပ်သည့်အခါတွင် အစီအစဉ်အတွင်း ပြုလုပ်ရသော ပြောင်းလဲမှုတိုင်းအတွက် မသန်စွမ်းသူ၏ အတည်ပြုချက်များကို မှတ်တမ်းတင် ရေးသားထားပါ။

ရပ်ဆိုင်းခြင်း

မသန်စွမ်းသူတစ်ဦးချင်းစီအား ပံ့ပိုးမှုပေးရာ၌ JOB COACH ၏ အခန်းကဏ္ဍသည် အနီးကပ်ပံ့ပိုးမှုကာလအဆုံး နှင့် ရံဖန်ရံခါ လိုက်လံစစ်ဆေးခြင်းအစတွင် ရပ်ဆိုင်းသွားရမည်ဖြစ်သော်လည်း၊ **ပံ့ပိုးမှုအား အပြီးအသတ်ရပ်ဆိုင်းသွားလိမ့်မည် မဟုတ်ပေ။** JOB COACH တစ်ယောက်သည် မသန်စွမ်းသူမှ ပံ့ပိုးမှုကို လိုအပ်သည့်အခါတိုင်းတွင် အမြဲတမ်း အဆင့်သင့် ရှိနေရမည်။ စဉ်ဆက်မပြတ်ပံ့ပိုးမှုအား လိုအပ်ချက်သည် အလုပ်ရပြီးနောက်ပိုင်း နှစ်ဝက်ခန့်ကြာနိုင်ပြီး၊ နောက်ပိုင်းတွင် ၃နှစ် မှ ၅နှစ်အထိ ကြာမြင့်နိုင်ပါသည်။ လုပ်ငန်းတာဝန်များ ပြောင်းလဲသည့်အခါ သို့မဟုတ် ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ သို့မဟုတ် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက် များ ပြောင်းလဲခြင်းရှိသည့်အခါတွင်၊ မသန်စွမ်းသူအနေဖြင့် စိန်ခေါ်မှုအသစ်များကို တွေ့ကြုံရနိုင်ပါသည်။

JOB COACH အား မသန်စွမ်းသူများမှ ဆက်သွယ်မှုများပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။ မသန်စွမ်းသူအား အသင့်တော်ဆုံးဖြစ်သော ပံ့ပိုးမှုများကို ထောက်ပံ့ပေးရန် အခြေအနေများ နှင့် လိုအပ်မှုများကို ရှာဖွေဖော်ထုတ်ရန်မှာ JOB COACH ၏ အခန်းကဏ္ဍတစ်ရပ်ပင်ဖြစ်ပေသည်။ လိုအပ်သော ဝန်ဆောင်မှုများသည် မသန်စွမ်းသူတစ်ဦးချင်းစီအလိုက် ကွဲပြားမှုရှိနိုင်ပေသည်။ အချို့သော မသန်စွမ်းသူများအနေဖြင့် မိသားစုအခြေအနေကြောင့် ဆွေးနွေးလမ်းညွှန်မှုများ လိုအပ်နိုင်သော်လည်း အခြားမသန်စွမ်းသူများမှာမူ ဖျားနာမှုတစ်ခုခုကြောင့်၊ အခြားလုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များနှင့် လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ ဆက်ဆံရေးများကြောင့် သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းစဉ်အသစ်၏ တာဝန်များကို ပြောင်းလဲရန်လိုအပ်ချက်များကြောင့် အကျိုးဆက်များကို ခံစားရနိုင်ပေသည်။

မှတ်တမ်းများကို ပြန်လည်ဖွင့်ကြည့်ရန် လိုအပ်သည့်အခြေအနေများတွင်၊ ယခင်မှတ်တမ်းများကို ပြန်လည်ဆန်းစစ်လုပ်ဆောင်ခြင်း သည် လက်ရှိအခြေအနေအား ဆန်းစစ်လေ့လာရာတွင် အသုံးဝင်မည့် အချက်အလက်များဖြစ်နိုင်ပါသည်။ မှတ်တမ်းဟောင်း တစ်ခုခု အား ပြန်လည်လေ့လာသည့်အခါတွင်၊ ရည်မှန်းချက်များ နှင့် ရည်ရွယ်ချက်များသည် ကနဦးသတ်မှတ်ချက်များနှင့် နှိုင်းစာလျှင် မတူညီဘဲ ခြားနားမှုများရှိနေနိုင်သော်လည်း အလုပ်အကိုင်ပံ့ပိုးမှုအစီအစဉ်၏ နဂိုမူလစည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများကို ဆက်လက်အသုံးပြု နိုင်ပါသည်။

အနှစ်ချုပ်

အလုပ်အကိုင်ပံ့ပိုးမှုအစီအစဉ်တစ်ခုသည်

- အလုပ်အကိုင်ပံ့ပိုးမှုအစီအစဉ်ဆိုသည်မှာ မသန်စွမ်းသူ၊ အလုပ်ရှင် နှင့် မသန်စွမ်းသူ၏ ရည်မှန်းချက်များကို အောင်အောင် မြင်မြင် ဖြည့်စည်းပေးနိုင်ရန် ကောင်းမွန်သော လုပ်ငန်းစဉ်များကို ဖန်တီးရေးဆွဲထားသော အစီအစဉ်တစ်ခုပင်ဖြစ်ပါ သည်။
- အလုပ်အကိုင်ပံ့ပိုးမှုအစီအစဉ်များတွင် သက်ဆိုင်ရာလူများနှင့် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးခြင်းဖြင့် လက်တွေ့ကျပြီး အဓိပ္ပါယ်ရှိသည့် ရည်မှန်း ချက်များကို ထည့်သွင်းရမည်။ အလုပ်အကိုင်ပံ့ပိုးမှုအစီအစဉ်တစ်ခုသည် ဆက်နွယ်မှုရှိပြီး ထိရောက်မှုရှိသော အစီအစဉ်ဖြစ်စေရန် ပုံမှန် ဆန်းစစ်လေ့လာမှုများ ပြုလုပ်ပေးရမည်။
- ရံဖန်ရံခါ ပြန်လည်ဆန်းစစ်မှုများပြုလုပ်နိုင်ရန်အတွက် ဆုံးဖြတ်ချက်များအားလုံးကို သေသေချာချာ မှတ်တမ်းတင် ရေးသားထားရ မည်။

အခန်း ၁၅ -- JOB COACH ပံ့ပိုးမှုလျော့ချခြင်း နှင့်
ရံဖန်ရံခါလိုက်လံစစ်ဆေးခြင်း

မိတ်ဆက်

မသန်စွမ်းသူ၏ အခြေအနေအား ဆန်းစစ်လေ့လာခြင်း
လုပ်ငန်းခွင်တစ်ခုခုအား ရှာဖွေခြင်း
လုပ်ငန်းခွင်အခြေအနေအား ဆန်းစစ်လေ့လာခြင်း
အလုပ်အကိုင်နှင့် တွဲဖက်ပေးခြင်း
ညှိနှိုင်းခြင်း နှင့် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးခြင်း
အနီးကပ်ပံ့ပိုးမှုများပေးခြင်း
လုပ်ငန်းသဘောအလျောက် ပံ့ပိုးမှု
JOB COACH ပံ့ပိုးမှုလျော့ချခြင်း နှင့် ရံဖန်ရံခါ လိုက်လံစစ်ဆေးခြင်း

မသန်စွမ်းသူအား ပံ့ပိုးမှုပေးသည့် JOB COACH ၏ အခန်းကဏ္ဍအား တဖြည်းဖြည်းချင်း လျော့ချပြီး နောက်ဆုံး တွင် ပံ့ပိုးမှုအား အပြီးသတ် ရပ်တန့်လိုက်ရမည်။ JOB COACH တစ်ဦးသည် လုပ်ငန်းခွင်ပံ့ပိုးမှုအား ရပ်တန့်လိုက် သော်လည်း သူ၊သူမ၏ ပံ့ပိုးမှုကဏ္ဍမှာတော့ အပြီးသတ် မရပ်တန့်သွားပေ။ ထို့အစား၊ JOB COACH သည် ကုမ္ပဏီ အတွင်း တာဝန်ရှိဝန်ထမ်းများ နှင့် ဆက်လက်ဆက်သွယ်မှုရှိပြီး မသန်စွမ်းသူ၏ တိုးတက်မှုအခြေအနေအား ရံဖန်ရံခါ လိုက်လံစစ်ဆေး ပေးရပါမည်။ JOB COACH မှ လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း မသန်စွမ်းသူ၏ အခြေအနေအား ဆန်းစစ်လေ့လာနိုင်ရန်အတွက် အပတ်စဉ်တိုင်း (သို့) လစဉ်တိုင်း လိုက်လံစစ်ဆေးကြည့်ရှုပေးရမည်။ ဤအခန်းတွင်၊ ထပ်မံပြုလုပ်ပေးရမည့် ပံ့ပိုးမှု အတွက် လိုအပ်ချက်များ နှင့် ပေါ်ပေါက်လာသော ပြဿနာရပ်များကို တင်ပြရန် လိုအပ်သော ထောက်ပံ့မှုများအကြောင်းကို ဖော်ပြဆွေးနွေးသွားပါမည်။

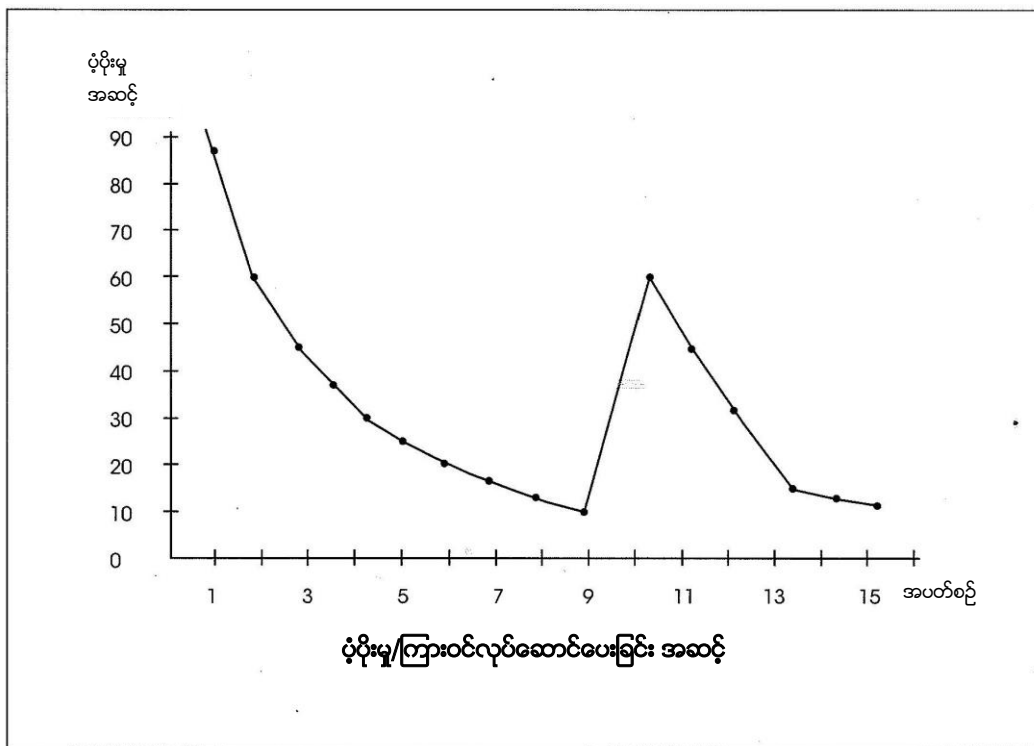
ခေါင်းစဉ်များ

- JOB COACH ပံ့ပိုးမှု လျော့ချခြင်း နှင့် ရံဖန်ရံခါ လိုက်လံစစ်ဆေးခြင်း၏ အရေးပါမှု
- ပံ့ပိုးမှုလျော့ချ ရပ်တန့်ခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်
- ပံ့ပိုးမှုလျော့ချရပ်တန့်ခြင်း နှင့် လုပ်ငန်းသဘောအလျောက်ဖြစ်ပေါ်သော ပံ့ပိုးမှု
- နည်းစနစ်ကျသော ပံ့ပိုးမှုလျော့ချရပ်တန့်ခြင်း
- ရံဖန်ရံခါ လိုက်လံစစ်ဆေးခြင်း
- ရံဖန်ရံခါ လိုက်လံစစ်ဆေးခြင်း နည်းလမ်းများ
- မသန်စွမ်းသူအား ဆန်းစစ်လေ့လာခြင်း နှင့် သင်တန်းပေးခြင်း
- အစုအဖွဲ့ကွန်ရက်များ နှင့် ပူးပေါင်းလုပ်ဆောင်ခြင်းမှတစ်ဆင့် ပံ့ပိုးမှုပေးခြင်း
- အနှစ်ချုပ်

JOB COACH ပံ့ပိုးမှု လျော့ချခြင်း နှင့် ရံဖန်ရံခါ လိုက်လံစစ်ဆေးခြင်း၏ အရေးပါမှု

ပံ့ပိုးမှုလျော့ချရပ်တန့်ခြင်းဆိုသည်မှာ JOB COACH တစ်ဦးမှ လုပ်ငန်းသဘောအလျောက်ဖြစ်ပေါ်သော ပံ့ပိုးမှုအား တိုးမြှင့်ရန်လုပ်ဆောင်နေသည့်အချိန်တွင် မသန်စွမ်းသူအတွက် ပြုလုပ်ပေးသော ပံ့ပိုးမှုအဆင့်အား တဖြည်းဖြည်းချင်း လျော့ချခြင်းကို ရည်ညွှန်းပါသည်။ မသန်စွမ်းသူမှ မိမိကိုယ်ကို အားကိုးလုပ်ကိုင်နိုင်စွမ်း ရှိလာရန် ရည်ရွယ်ချက်ဖြင့် ပံ့ပိုးမှုတင်ပြလုပ်ပေးသော ပထမဦးဆုံးနေ့မှစ၍ ပံ့ပိုးမှုလျော့ချရပ်တန့်ခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်အား စတင်ကျင့်သုံးသင့်ပေသည်။

ရံဖန်ရံခါ လိုက်လံစစ်ဆေးခြင်း ဆိုသည်မှာ အသစ်ဖြစ်ပေါ်လာသော ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်လာမှုများ (ကိစ္စရပ်များ) ကို ပြန်လည်ဆန်းစစ်ရန် နှင့် မသန်စွမ်းသူအနေဖြင့် လုပ်ငန်းခွင်တွင် အံဝင်ဝင်ကျ ရှိမရှိ သေချာစေရန် မသန်စွမ်းသူ နှင့် အလုပ်ရှင်တို့အတွက် စောင့်ကြည့်စစ်ဆေးခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခုပင်ဖြစ်သည်။



ပံ့ပိုးမှုလျော့ချရပ်တန့်ခြင်းသည် JOB COACH ပေါ်တွင် မှီခိုအားထားနေမှုကို လျော့ချပေးသည်။ ၎င်း ပံ့ပိုးမှု လျော့ချရပ်တန့်ခြင်းသည် မသန်စွမ်းသူအား အမှီအခိုကင်းစွာ လုပ်ကိုင်နိုင်စေရန် နှင့် JOB COACH အနေဖြင့် အခြားမသန်စွမ်းသူများအပေါ် အာရုံစိုက် လုပ်ကိုင်နိုင်စေရန် ဖန်တီးပေးသည့် လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခုဖြစ်သည်။ JOB COACH တစ်ယောက်အား ငှားရမ်းခန့်အပ်ခြင်းသည် ကုန်ကျမှုများသည့်အတွက် ပံ့ပိုးမှုလျော့ချရပ်တန့်ခြင်း ချဉ်းကပ်မှုသည် ငွေကုန်ကြေးကျ နည်းပါးစေပါသည်။

ရံဖန်ရံခါလိုက်လံစစ်ဆေးခြင်း ဆိုသည်မှာ JOB COACH အတွက် အရေးကြီးသော တာဝန်တစ်ရပ်ဖြစ်သည်။ အသစ်ဖြစ်ပေါ်လာသော ပြဿနာတိုင်းအား မကြီးထွားလာစေရန်အတွက် လိုက်လံစစ်ဆေးမှုပြုလုပ်သည့် ကာလအတွင်း ကိုင်တွယ် ဖြေရှင်းရသောကြောင့်ဖြစ်ပေသည်။ ရံဖန်ရံခါ လိုက်လံစစ်ဆေးခြင်းသည် ရေရှည်တည်မြဲသော အလုပ်အကိုင်ရရှိရန်အတွက် မရှိမဖြစ် သော လုပ်ငန်းစဉ်များထဲမှ တစ်ခုပင်ဖြစ်ပါသည်။

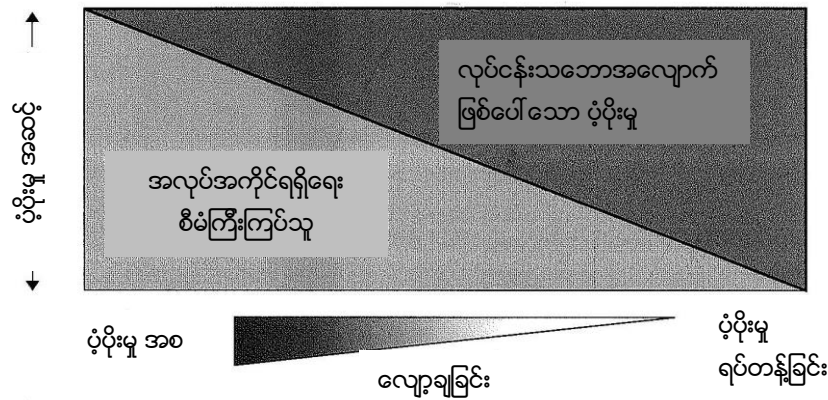
ပံ့ပိုးမှုလျော့ချရပ်တန့်ခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်



တာဝန်ရှိဝန်ထမ်း သို့မဟုတ် အဓိက လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်နှင့်အတူ ပံ့ပိုးမှုလျော့ချရပ်တန့်ခြင်း နှင့် ရံဖန်ရံခါ လိုက်လံစစ်ဆေးမှု အစီအစဉ်တစ်ခုအား ဒီဇိုင်းရေးဆွဲခြင်း
အဓိက လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်အား မသန်စွမ်းသူအတွက် ပံ့ပိုးမှုပေးရန် သင်ကြားပေးခြင်းအားဖြင့် JOB COACH ပံ့ပိုးမှုအား တဖြည်းဖြည်းချင်း လျော့ချခြင်း
လမ်းညွှန်ချက်များ (လက်စွဲစာအုပ် နှင့် အထိန်း/အကူပစ္စည်းများ) ထောက်ပံ့ပေးပါ။
JOB COACH နှင့် မသန်စွမ်းသူအကြား ဆက်သွယ်မှု အကွာအဝေးကို တိုးမြှင့်ပေးပါ။
လုပ်ငန်းသဘောအလျောက်ဖြစ်ပေါ်သော ပံ့ပိုးမှုအား တိုးမြှင့်ပေးပါ။

- ၁။ **တာဝန်ရှိဝန်ထမ်း သို့မဟုတ် အဓိက လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်နှင့်အတူ ပံ့ပိုးမှုလျော့ချရပ်တန့်ခြင်း နှင့် ရံဖန်ရံခါ လိုက်လံစစ်ဆေးမှု အစီအစဉ်တစ်ခုအား ဒီဇိုင်းရေးဆွဲခြင်း**
တာဝန်ရှိဝန်ထမ်း နှင့် အဓိကလုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်တို့ထံမှ ပံ့ပိုးမှု အပြည့်အဝရရှိရန် နှင့် ရေးဆွဲခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်တွင် ပါဝင်လာစေရန် အတွက် အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်းအား ၎င်းတို့နှင့်ဆွေးနွေးခြင်းဖြင့် လုပ်ဆောင်ရမည်။
- ၂။ **အဓိက လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်အား မသန်စွမ်းသူအတွက် ပံ့ပိုးမှုပေးရန် သင်ကြားပေးခြင်းအားဖြင့် စီစဉ်ကြီးကြပ်သူ ပံ့ပိုးမှုအား တဖြည်းဖြည်းချင်း လျော့ချခြင်း**
မသန်စွမ်းသူမှ ပံ့ပိုးမှုလိုအပ်နိုင်သည့် လုပ်ငန်းတာဝန်တိုင်းတွင် ပံ့ပိုးမှုပေးရန် နှင့် အကူအညီပေးရန်အတွက် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက် များအား သင်ကြားပေးခြင်းဖြင့် မိမိ၏ပံ့ပိုးမှုအား စတင်ချိန်ကတည်းမှစ၍ လျော့ချသွားရန် JOB COACH မှ ရည်မှန်းထားရမည်။
- ၃။ **လမ်းညွှန်ချက်များ (လက်စွဲစာအုပ် နှင့် အထိန်း/အကူပစ္စည်းများ) ထောက်ပံ့ပေးပါ။**
JOB COACH မှ မသန်စွမ်းသူအတွက် ပြုလုပ်ပေးသော တိုက်ရိုက်ပံ့ပိုးမှုအား လျော့ချရန် ကြိုတင်ပြင်ဆင် ထားသကဲ့သို့၊ မသန်စွမ်းသူမှ လိုအပ်သည့်အခါတွင် JOB COACH ကိုယ်စား ဖတ်ရှုလေ့လာနိုင်သော လက်စွဲစာအုပ် တစ်အုပ် ဖန်တီးထုတ်လုပ်ပေးရန် စဉ်းစားထားဖို့ အရေးကြီးပါသည်။ အချို့သော ဥပမာများတွင်၊ မသန်စွမ်းသူ အနေဖြင့် အမှီအခိုကင်းစွာ လုပ်ကိုင်နိုင်စေရန်အတွက် JOB COACH မှ အထိန်း/အကူ ပစ္စည်းများကို ကြိုတင်ပြင်ဆင်ပေးထား ကြသည်။
- ၄။ **JOB COACH နှင့် မသန်စွမ်းသူအကြား ဆက်သွယ်မှု အကွာအဝေးကို တိုးမြှင့်ပေးပါ။**
ပံ့ပိုးမှုအားဖြင့် ပံ့ပိုးမှု၏ စဉ်းကာလတွင် JOB COACH မှ မသန်စွမ်းသူ၏ဘေးမှနေ၍ တိုက်ရိုက်ကြီးကြပ် ပေးသည်။ ထို့နောက်တွင်၊ ပံ့ပိုးမှုအား လျော့ချရန်အတွက် အလုပ်အကိုင်ရရှိရေး စီမံကြီးကြပ်သူမှ ၎င်း၏ နေရာအား မသန်စွမ်းသူ၏ နောက်ဖက် မျက်စောင်းထိုးနေရာသို့ တဖြည်းဖြည်းချင်း နောက်ဆုတ်သွားရမည်။ နောက်ဆုံးတွင်၊ JOB COACH ၏ တိုက်ရိုက်ပံ့ပိုးမှုအား မလိုအပ်တော့သည့်အခါ၌၊ JOB COACH မှ မသန်စွမ်းသူ မတွေ့မြင်နိုင်သည့်နေရာမှနေ၍ မသန်စွမ်းသူ၏ လုပ်ဆောင်ပုံအား စောင့်ကြည့်လေ့လာသွားရမည်ဖြစ်သည်။
- ၅။ **လုပ်ငန်းသဘောအလျောက်ဖြစ်ပေါ်သော ပံ့ပိုးမှုအား တိုးမြှင့်ပေးပါ။**
JOB COACH မှ မသန်စွမ်းသူအတွက် ပံ့ပိုးမှုများ လျော့ချလာသည်နှင့်အမျှ၊ အဓိက လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်ထံမှ လုပ်ငန်းသဘောအလျောက် ဖြစ်ပေါ်သော ပံ့ပိုးမှု (လက်တွဲကူညီမှု) လည်း မြှင့်တက်လာပါသည်။

ပံ့ပိုးမှုလျော့ချရပ်တန့်ခြင်း နှင့် လုပ်ငန်းသဘောအလျောက်ဖြစ်ပေါ်သော ပံ့ပိုးမှု



အထက်ပါပုံတွင်၊ JOB COACH မှ မသန်စွမ်းသူအတွက် ပံ့ပိုးမှုအား တဖြည်းဖြည်းချင်း လျော့ချလာသည် နှင့်အမျှ လုပ်ငန်းသဘောအလျောက်ဖြစ်ပေါ်သော ပံ့ပိုးမှု တိုးမြှင့်လာသော စံနှုန်းပုံတစ်ခုအား ရှင်းလင်းစွာ ဖော်ပြထားသည်။ JOB COACH တစ်ဦး၏ အခန်းကဏ္ဍများနှင့် ပတ်သက်ပြီး အဓိက လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်အတွက် ကောင်းမွန်သော သင်တန်းအစီအစဉ်တစ်ခုကို အခန်း ၁၂ (လုပ်ငန်းသဘောအလျောက် ဖြစ်ပေါ်သော ပံ့ပိုးမှု) တွင် ဆွေးနွေးထားခဲ့သည့်အတိုင်း အစီအစဉ်ရေးဆွဲပေးသင့်သည်။ JOB COACH ၏ ပံ့ပိုးမှုအခန်းကဏ္ဍအား လုပ်ဖော် ကိုင်ဖက်ထံသို့ လွှဲပြောင်းရာတွင် အောင်မြင်မှုရရှိရန်အတွက် ပံ့ပိုးမှုလျော့ချရပ်တန့်ခြင်း လုပ်ငန်းစဉ် အတွင်း အဓိက လုပ်ဖော် ကိုင်ဖက်၏ ပူးပေါင်းပါဝင်မှုသည် အလွန်အရေးကြီးပါသည်။ အဓိကလုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်သည် JOB COACH ၏တာဝန်အား အလွယ်တကူ လွှဲပြောင်းရယူနိုင်သည်ဟု JOB COACH အနေဖြင့် မယူဆထားသင့် ပေ။ JOB COACH မရှိသည့်အခါတွင် မသန်စွမ်းသူအတွက် ပံ့ပိုးမှုပေးပုံပေးနည်းနှင့် ပတ်သက်သည့် စွမ်းရည်များကို လွှဲပြောင်းပေးခြင်းအား ဂရုတစိုက် လုပ်ဆောင်သင့်သည်။ မသန်စွမ်းသူအား ပံ့ပိုးမှုပေးမည့် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်၏ စွမ်းရည်နှင့် ပတ်သက်ပြီး ဆန်းစစ်လေ့လာချက်ကောက်ယူ ရာတွင် တိုးတက်မှုလိုအပ်နေသေးသည့်နေရာများ၌ သင်ကြားပို့ချပေးနိုင်ရန်အတွက် လုပ်ဆောင်သင့်ပါသည်။

နည်းစနစ်ကျသော ပံ့ပိုးမှုလျော့ချရပ်တန့်ခြင်း



မသန်စွမ်းသူ ဆန်းစစ်လေ့လာချက် နှင့် လုပ်ငန်းခွင် ဆန်းစစ်လေ့လာချက်အား ကောင်းစွာ ကောက်ယူခဲ့သည့် JOB COACH သည် မသန်စွမ်းသူအား ပံ့ပိုးပေးရန်အတွက် အဓိကလုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်အား သင်ကြားပို့ချခြင်း အစရှိသည့် အရေးကြီးသော ကိစ္စရပ်များကို ဥပမာအားဖြင့် ပံ့ပိုးမှုလျော့ချရပ်တန့်ရန်အတွက် တိကျသော အချိန်အတိုင်းအတာကို ခန့်မှန်းနိုင်ပါလိမ့်မည်။ အကယ်၍ JOB COACH မှ အဓိကလုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်အနေဖြင့် မသန်စွမ်းသူအား ပံ့ပိုးရန် အဆင့်သင့် မဖြစ်သေးဘဲ ပံ့ပိုးမှုကို

စောစီးစွာ လျော့ချခဲ့မည်ဆိုလျှင်၊ မသန်စွမ်းသူ၏ လုပ်ကိုင်နိုင်စွမ်းအဆင့်အား လျော့ကျစေနိုင်မည့် ပံ့ပိုးမှုအမှားများဖြင့် အဆုံးသတ် ဖြစ်သွားစေမည် သို့မဟုတ် ပါဝင်ပတ်သက်သူများအကြား စိတ်သောကရောက်ခြင်း နှင့် တင်းမာမှုများ ဖြစ်ပွားစေနိုင်ပါသည်။ အဓိက လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်ထံမှ ပံ့ပိုးမှုများ ရယူရမည့်အစား၊ JOB COACH အပေါ် မှီခိုမှုဖြင့်တက်လာခြင်း ဖြစ်ပွားစေသည့် လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ကြာရှည်စွာ နေထိုင်လုပ်ဆောင်ခြင်းအား ကောင်းစွာ မပြင်ဆင်ထားသော JOB COACH တစ်ဦးအနေဖြင့် ကြုံတွေ့ရလိမ့်မည်ဖြစ်ပြီး မိမိကိုယ်ကိုအားကိုးလုပ်ဆောင်နိုင်စွမ်းသည် အဓိက စိန်ခေါ်မှုတစ်ရပ်ဖြစ်လာပါသည်။ နည်းစနစ်ကျသော ပံ့ပိုးမှုလျော့ချရပ်တန့်ခြင်း နှင့် ရံဖန်ရံခါ လိုက်လံစစ်ဆေးခြင်း တို့ပါဝင်သော ပံ့ပိုးမှုအစီအစဉ်သည် လုပ်ဆောင်နိုင်စွမ်း အောင်မြင်စွာတိုးတက်မှုရှိသည့် ရလဒ်များ ပေးနိုင်မည်ဖြစ်ပြီး သင်ကြားပို့ချမှု အချိန်ကာလကို လည်း လျော့ချပစ် နိုင်ပါလိမ့်မည်။

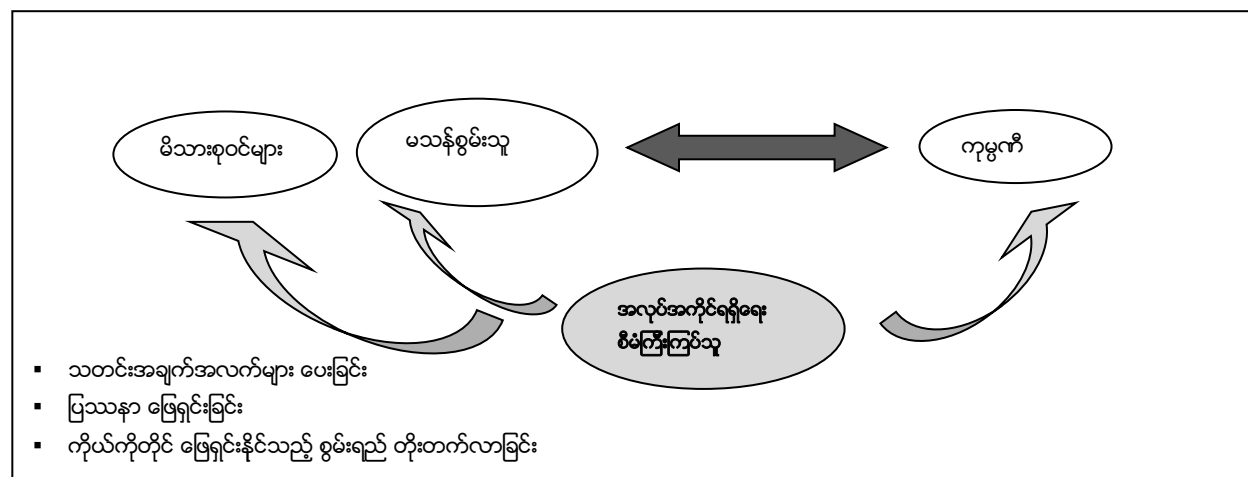
ရံဖန်ရံခါ လိုက်လံစစ်ဆေးခြင်း

JOB COACH တစ်ဦး၏ အခန်းကဏ္ဍ နှင့် ပံ့ပိုးမှုသည် အဆုံးသတ်မှုမရှိဘဲ ဆက်လက်တည်ရှိနေဆဲဖြစ်သည်။ JOB COACH သည် လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ပံ့ပိုးမှုမှ လျော့ချပျောက်ကွယ်သွားပြီးနောက်တွင်၊ ရေရှည်တည်မြဲသော အလုပ်အကိုင်ရရှိစေရန်အတွက် အစပိုင်းတွင် အပတ်စဉ်/လစဉ်တိုင်း လိုက်လံစစ်ဆေးခြင်းမှာ မရှိမဖြစ် လိုအပ်ပေသည်။ မသန်စွမ်းသူအနေဖြင့် ပံ့ပိုးမှုမလိုဘဲ အမှီအခိုကင်းစွာ လုပ်ကိုင်နိုင်သည့်တိုင် JOB COACH သည် အချိန်မရွေး ဆက်သွယ်နိုင်သူဖြစ်သင့်ပေသည်။

အလုပ်တွင် မသန်စွမ်းသူ၏ လုပ်ဆောင်နိုင်စွမ်းအပေါ်တွင် သက်ရောက်မှုများရှိနိုင်သည့် ပြောင်းလဲမှုအခြေအနေများ ဖြစ်ပေါ်လာနိုင် သည်။ ၎င်းအခြေအနေသည် ဖျားနာမှုတစ်ခုခု၊ အလုပ်တာဝန်ပြောင်းလဲခြင်း၊ လုပ်ငန်းသဘောအလျောက်ဖြစ်ပေါ်သောပံ့ပိုးမှုများ ပြောင်းလဲခြင်း (သို့) မိသားစုပြဿနာများ (သို့) ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆိုင်ရာကိစ္စများကြောင့်လည်း ပြောင်းလဲမှုများ ရှိလာနိုင်ပါသည်။

မသန်စွမ်းသူမှ ပုံမှန်ပံ့ပိုးမှုလိုအပ်သော ဖျားနာမှု (ရောဂါတစ်ခုခု) ကြောင့် ကျန်းမာရေးစောင့်ရှောက်မှုအား လိုအပ်သည့်အခြေအနေများ တွင်၊ မသန်စွမ်းသူ ဆက်လက် အလုပ်လုပ်ကိုင်နိုင်ရန်အတွက် လိုအပ်သော စောင့်ရှောက်မှု နှင့် ပံ့ပိုးမှုအား ထောက်ပံ့ပေးရန်အတွက် JOB COACH မှ ကျန်းမာရေးဌာနတစ်ခုခု၏ ဝန်ဆောင်မှုပေးသူများနှင့် ဆက်သွယ်ပေးရမည်။

ရံဖန်ရံခါ လိုက်လံစစ်ဆေးခြင်း နည်းလမ်းများ



JOB COACH သည် မသန်စွမ်းသူအတွက်သာမက ကုမ္ပဏီ နှင့် မသန်စွမ်းသူ၏ မိသားစုဝင်များအတွက်ပါ ရံဖန်ရံခါ လိုက်လံစစ်ဆေးခြင်း ပံ့ပိုးမှုအား ပြုလုပ်ပေးရမည်။ ရံဖန်ရံခါ လိုက်လံစစ်ဆေးခြင်းတွင် အရေးကြီးသည့် အခန်းကဏ္ဍ ၃ ရပ် ပါဝင်သည်။

- မသန်စွမ်းသူ လက်ရှိ အလုပ်လုပ်ကိုင်နေသည့် အခြေအနေ နှင့် သူ၊သူမ၏ လုပ်ဆောင်နိုင်စွမ်းအပေါ် ကုမ္ပဏီ၏ အမြင်သဘောထားတို့ကို နားလည်သဘောပေါက်ရန်အတွက် ဆက်နွှယ်မှုရှိသော သတင်းအချက်အလက်များကို စုဆောင်းရန်
- ဖြစ်ပေါ်လာခဲ့သော ပြဿနာအား ဖြေရှင်းပေးရန်
- မိမိကိုယ်တိုင် ဖြေရှင်းနိုင်သည့် စွမ်းရည် တိုးတက်လာစေရန်

ရံဖန်ရံခါ လိုက်လံစစ်ဆေးခြင်း လုပ်ဆောင်ရာတွင် များစွာသော နည်းလမ်းများကို အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။ ပါဝင်ပတ်သက်နေသည့် အဖွဲ့တစ်ဖွဲ့ချင်းစီတွင် JOB COACH ၏ အာရုံစိုက်မှုအား လိုအပ်သည့် မတူကွဲပြားသော လိုအပ်ချက်များ ရှိနေနိုင်ပါသည်။ လိုက်လံစစ်ဆေးခြင်းအား နောက်ဆုံးရအခြေအနေများ၊ အပတ်စဉ်/လစဉ် သတင်းအချက်အလက် စုဆောင်းခြင်းများ အတွက် ဖုန်းဖြင့်ဆက်သွယ်ခြင်းမှတစ်ဆင့် လုပ်ဆောင်နိုင်ပေသည်။ မသန်စွမ်းမှုပြင်းထန်သူ နှင့် စကားပြောစွမ်းရည် အခက်အခဲရှိသူများအတွက်၊ ၎င်းတို့ထံသို့ သွားရောက်လည်ပတ်ပြီး တွေ့ဆုံမေးမြန်းခြင်း ပြုလုပ်ပေးရန် လိုအပ်ပါသည်။

တစ်ခါတစ်ရံ၌၊ လိုက်လံစစ်ဆေးခြင်းကာလအတွင်း၊ JOB COACH မှ ပြန်လည်သင်ကြားပို့ချခြင်း သို့မဟုတ် စွမ်းရည်အသစ်များအတွက် သင်တန်းများ ပို့ချပေးခြင်းအား လုပ်ဆောင်ပေးရနိုင်ပါသည်။ နောက်ဆက်တွဲ ခေါင်းစဉ်ငယ်များတွင် ဥပမာ များကို ထပ်မံဆွေးနွေးသွားပါမည်။

• ဆက်သွယ်ရေးစက်ပစ္စည်းအသုံးပြု ပြောဆိုခြင်း နှင့် လူတွေ့ မေးမြန်းခြင်း

JOB COACH သည် လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း မသန်စွမ်းသူ၏ တိုးတက်မှုနှင့်ပတ်သက်ပြီး နောက်ဆုံးရအခြေအနေများ နှင့် သက်ဆိုင်သည့် သတင်းအချက်အလက်များကို ပါဝင်ပတ်သက်သူများနှင့် စက်ပစ္စည်းအသုံးပြု ဆက်သွယ်ပြောဆိုခြင်း သို့မဟုတ် လူတွေ့ မေးမြန်းခြင်းမှတစ်ဆင့် စုဆောင်းရယူနိုင်ပါသည်။ ဆက်နွှယ်မှုရှိသော နောက်ဆုံးရအခြေအနေများ နှင့် မသန်စွမ်းသူ၊ မိသားစု ဝင်များ သို့မဟုတ် သက်ဆိုင်ရာ အဖွဲ့အစည်းများထံမှ မေးမြန်းရယူထားသည့် သတင်းအချက်အလက်များကို ကုမ္ပဏီထံသို့ ဆက်သွယ် ပြောကြားပေးသင့်ပေသည်။ ဥပမာ၊ အကယ်၍ မသန်စွမ်းသူသည် အလုပ်တွင် လုပ်ကိုင်ရသည်ကို ပျော်ရွှင်နှစ်သက်မှုရှိပြီး လုပ်ဖော် ကိုင်ဖက်၏ ပံ့ပိုးမှုအတွက် ကျေးဇူးအထူးတင်ရှိကြောင်း နှင့် အလုပ်ရှိ အခြားသူငယ်ချင်းများအကြောင်း ပြောဆိုလေ့ရှိခြင်းကို တာဝန်ရှိဝန်ထမ်း သို့မဟုတ် အဓိကလုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များမှတစ်ဆင့် ကုမ္ပဏီထံသို့ အသိပေးပြောကြားသင့်ပါသည်။

နောက်ဆုံးရအခြေအနေများမှ စုဆောင်းထားသော သတင်းအချက်အလက်များသည် လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း မသန်စွမ်းသူ၏ လုပ်ဆောင်ချက်နှင့် ပတ်သက်သည့် ရည်မှန်းချက်များအား သုံးသပ်အကဲဖြတ်ခြင်း ပြုလုပ်ရာတွင် JOB COACH အတွက် အလွန် အသုံးဝင်သော အချက်အလက်များ ဖြစ်ကြသည်။ ဤအချက်အလက်များကို အသုံးပြုခြင်းဖြင့်၊ JOB COACH မှ မသန်စွမ်းသူ၏ သေသပ်သော လုပ်ဆောင်ချက်များအတွက် ချီးကျူးစကားပြောပေးရမည် သို့မဟုတ် မသန်စွမ်းသူ၏ လုပ်ဆောင်နိုင်စွမ်း တိုးတက်လာ အောင် အကူအညီပေးရန်အတွက် ပြန်လည်သင်ကြားပို့ချခြင်း၊ အံဝင်ဝင်ကျမှုမရှိခြင်း နှင့် တစ်ကိုယ်ရည် စီမံခန့်ခွဲမှုအတွက် လိုအပ်ချက်များ ရှိမရှိ စဉ်းစားပေးရမည်။

နောက်ဆုံးရအခြေအနေများတွင် မသန်စွမ်းသူမှ ရင်ဆိုင်တွေ့ကြုံနေရသည့် စိန်ခေါ်မှုအချက်အလက်များလည်း ပါဝင်နိုင်ပါသည်။ ဥပမာ၊ အကယ်၍ မသန်စွမ်းသူအနေဖြင့် အခြား လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များနှင့် ဆက်သွယ်ပြောဆိုရာတွင် အခက်အခဲဖြစ်နေပါက သို့မဟုတ် မသန်စွမ်းသူသည် အခြားလုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ၏ အနိုင်ကျင့်ခြင်းအား ခံနေရပါက၊ JOB COACH မှ အခြေအနေအား ပိုမိုနားလည်သဘောပေါက်ရန်အတွက် JOB COACH ထံသို့ ဆက်သွယ်မေးမြန်းရမည်။ JOB COACH အနေဖြင့်လည်း ပါဝင်ပတ်သက်သည့် လူများအား အနှစ်ချုပ်ပြောပြခြင်း သို့မဟုတ် အကြံဉာဏ်များပေးခြင်း မပြုလုပ်မီ၊ အပျက်သဘော ဆောင်သောအခြေအနေများနှင့် ပတ်သက်ပြီး ရှင်းရှင်းလင်းလင်း ဖြစ်စေရန် လုပ်ဆောင်ပေးရမည်။ ဆက်နွှယ်မှုရှိသော စူးစမ်းမေးမြန်း သည့် မေးခွန်းများဖြင့် လူတွေ့မေးမြန်းခြင်းသည်လည်း ဖြစ်ပေါ်လာသော ပြဿနာအခြေအနေအား ပိုမို ရှင်းလင်းစွာ ဖြေရှင်းပေးရန် အကူအညီဖြစ်စေပါသည်။

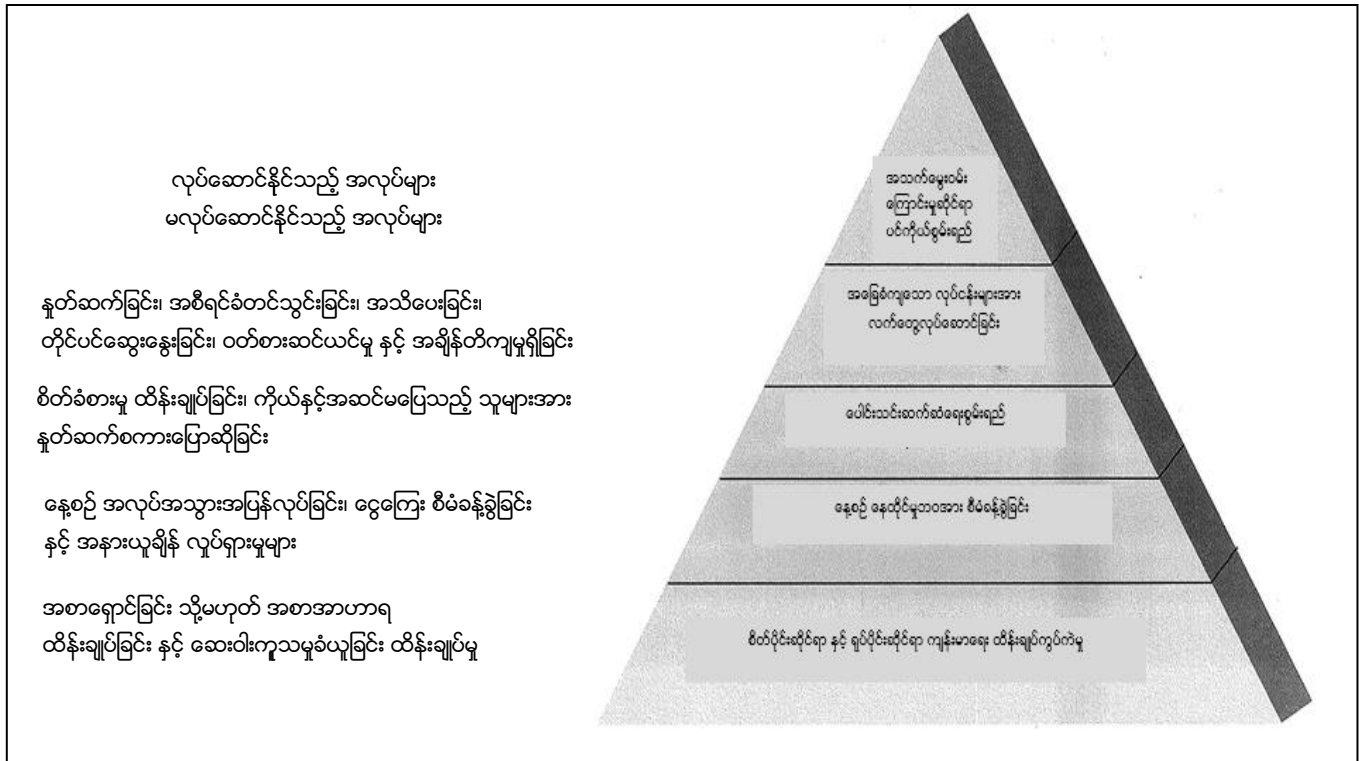
• လုပ်ငန်းခွင်သို့ လည်ပတ်ခြင်း

အနီးကပ်ပံ့ပိုးမှု နှင့် ရံဖန်ရံခါ လိုက်လံစစ်ဆေးခြင်းတို့အကြားရှိ ကွဲပြားခြားနားချက်	
အနီးကပ် ပံ့ပိုးမှု	ရံဖန်ရံခါ လိုက်လံစစ်ဆေးခြင်း
- မသန်စွမ်းသူ၊ တာဝန်ရှိဝန်ထမ်းတို့နှင့် ယုံကြည်မှုရှိသော ဆက်ဆံရေးတစ်ခု တည်ဆောက်ပါ။ (လိုအပ်ပါက) စိုးရိမ်သောကများကို မျှဝေခံစားခြင်း - အနာဂတ်တွင် ဖြစ်ပေါ်လာနိုင်ချေရှိသော အလားအလာ ရှိသည့် ပြဿနာများကို ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာခြင်း - အလားအလာရှိသော ပြဿနာများကို ကြိုတင်ကာကွယ် တားဆီးရန်အတွက် သတင်းအချက်အလက်များ ထောက်ပံ့ပေးခြင်း နှင့် နည်းလမ်းများ အသိပေးခြင်း	- အောင်မြင်သော အတွေ့အကြုံများ နှင့် မအောင်မြင်ခဲ့သော အတွေ့အကြုံများ ကို ဆွေးနွေးပြောဆိုရန် ပွင့်လင်းမှုရှိခြင်း - စိတ်ကျေနပ်မှုမရှိသည့်အရာများ သို့မဟုတ် ရင်ဆိုင်ကြုံတွေ့ရသည့် စိန်ခေါ်မှုများ ဖလှယ်မျှဝေခြင်း - လက်ရှိဖြစ်ပျက်နေသော ပြဿနာများကို ဖြေရှင်းခြင်း - ဖြေရှင်းချက်များကို တိကျသေချာစွာ ပံ့ပိုးပေးခြင်း

အထက်ပါ ဇယားတွင်၊ အနီးကပ်ပံ့ပိုးမှုကာလ နှင့် ရံဖန်ရံခါလိုက်လံစစ်ဆေးခြင်းကာလများအတွင်း JOB COACH တစ်ဦး၏ မတူညီသော အခန်းကဏ္ဍများကို ဖော်ပြထားသည်။ မသန်စွမ်းသူ၏ အလုပ်အကိုင် အခြေအနေကို ဆန်းစစ်လေ့လာရန် နှင့် အလုပ်ရှင်ထံမှ နောက်ဆုံးအခြေအနေ/အချက်အလက်များကို ရယူရန်အတွက် JOB COACH မှ လုပ်ငန်းခွင်သို့ လည်ပတ်ခြင်းကို အပတ်စဉ်/လစဉ် လုပ်ဆောင်ပေးရန် လိုအပ်ပါသည်။ JOB COACH သည် မသန်စွမ်းသူအား သူသူမ၏ အလုပ်အကိုင်အနေအထား နှင့် လုပ်ဆောင်ချက်များကို မြင်သာသည့်နေရာတစ်နေရာမှ ဆန်းစစ်လေ့လာခြင်းဖြင့် မသန်စွမ်း သူ၏ လက်ရှိအလုပ်အခြေအနေအား စောင့်ကြည့်လေ့လာရန် နှင့် ဆန်းစစ်လေ့လာရန် အချိန်ပေးလုပ်ဆောင်သင့်ပေသည်။ မသန်စွမ်းသူသည် သင့်လျော်သော ပံ့ပိုးမှုများအား ရရှိသည်/မရရှိသည်ကို လေ့လာရန်အတွက် လုပ်ငန်းသဘောအလျောက်ဖြစ်ပေါ်သော ပံ့ပိုးမှု (လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များမှ လက်တွဲကူညီမှု) ကိုလည်း ဆန်းစစ်လေ့လာရန် အရေးကြီးသည်။ အကယ်၍ ပြဿနာတစ်စုံတစ်ရာ တွေ့ရှိရ ပါက အောက်ပါလုပ်ငန်းစဉ်များကို လုပ်ဆောင်ရမည်။

- ၁။ မသန်စွမ်းသူ၊ တာဝန်ရှိဝန်ထမ်း နှင့် အဓိက လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များနှင့် ယုံကြည်မှုရှိသော ဆက်ဆံရေးသည် လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း မသန်စွမ်းသူ၏ အလုပ်အကိုင်အခြေအနေ နှင့် ရင်ဆိုင်ကြုံတွေ့ရသော ပြဿနာများနှင့် ပတ်သက်ပြီး JOB COACH အား ၎င်းတို့ဖြင့် ပွင့်လင်းစွာ ဆွေးနွေးပြောဆိုနိုင်စေလိုမည်ဖြစ်သည်။
- ၂။ ပြဿနာဖြေရှင်းရသည့်အခြေအနေတစ်ခုခုတွင်၊ မသန်စွမ်းသူ (သို့) လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်မှ ရင်ဆိုင်တွေ့ကြုံရသော စိတ်ကျေနပ်မှုမရှိ သည့်အရာများ သို့မဟုတ် စိန်ခေါ်မှုများ ရှိမရှိ ရှာဖွေဖော်ထုတ်ရန် အရေးကြီးပါသည်။
- ၃။ မသန်စွမ်းသူ သို့မဟုတ် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်မှ ရင်ဆိုင်ကြုံတွေ့ရသည့် ပြဿနာအား ရှာဖွေဖော်ထုတ်ရန် အရေးကြီးသည်။ JOB COACH အနေဖြင့် မျှတပြီး တိကျမှုရှိသော အခြေအနေများ မြင်တွေ့ရန်အတွက် နှစ်ဦးနှစ်ဖက် အဖွဲ့များ၏ တင်ပြချက်များကို နားထောင်ပေးသင့်သည်။
- ၄။ JOB COACH မှ ပြဿနာများအတွက် ဖြေရှင်းချက်များ ရှာဖွေနိုင်ရန် လုပ်ငန်း သဘောအလျောက်ဖြစ်ပေါ်သောပံ့ပိုးမှုတွင် ပါဝင်သည့် မသန်စွမ်းသူ၊ စီစဉ်ကြီးကြပ်သူ၊ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက် နှင့်တွေ့ဆုံပြီး ဆွေးနွေးပြောဆိုခြင်း လုပ်ဆောင်ရမည်။ ပြဿနာ အခြေအနေအား ဖြေရှင်းရာ၌ လုပ်ဆောင်ရမည့် အစီအစဉ်တွင် ၎င်းတို့၏ ပါဝင်မှုသည် ပိုမို ကောင်းမွန်သော သက်ရောက်မှုများကို ဖန်တီးပေးနိုင်ပါသည်။

မသန်စွမ်းသူအား ဆန်းစစ်လေ့လာခြင်း နှင့် သင်တန်းပေးခြင်း



အခန်း ၁၃ ရှိ အလုပ်အကိုင်ပံ့ပိုးမှုအစီအစဉ်တွင် ဆွေးနွေးခဲ့သည့်အတိုင်း၊ မသန်စွမ်းသူအတွက် ပံ့ပိုးမှုအစီအစဉ်သည် အရာအားလုံးကို ခြုံငုံတည့်သွင်းသင့်ပါသည်။ လိုက်လံစစ်ဆေးခြင်း အစီအစဉ်တွင်၊ JOB COACH အနေဖြင့် အထက်ပါပုံရိပ်ပုံတွင် ဖော်ပြထားသည့် များစွာသောကဏ္ဍများတွင် ခြောက်လတစ်ကြိမ်/တစ်နှစ်တစ်ကြိမ် ဆန်းစစ်လေ့လာချက် ကောက်ယူခြင်းအား ဆက်လက်လုပ်ဆောင်ရမည်။ အလုပ်အကိုင် စတင်သည့် ကနဦးအချိန်တွင်၊ ဆန်းစစ်လေ့လာခြင်းအား တစ်လလျှင် တစ်ကြိမ်/နှစ်လလျှင်တစ်ကြိမ်ခန့် မကြာခဏ ကောက်ယူရမည်။ မသန်စွမ်းသူအနေဖြင့် အမှီအခိုကင်းပြီး တည်ငြိမ်စွာ လုပ်ကိုင်လာ နိုင်သည့်အခါတွင် ဆန်းစစ်လေ့လာချက်ကောက်ယူခြင်း ကာလအား တစ်နှစ်လျှင် လေးကြိမ် သို့မဟုတ် တစ်နှစ်လျှင် နှစ်ကြိမ်ခန့် ကောက်ယူခြင်းအထိ ကာလအပိုင်းအခြားကို မြှင့်တင်လာနိုင်ပါသည်။ JOB COACH အနေဖြင့် မသန်စွမ်းသူ၏ လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ကဏ္ဍအသီးသီးနှင့် ပေါင်းသင်းဆက်ဆံရေး၊ နေ့စဉ်နေထိုင်မှု စီမံခန့်ခွဲခြင်း နှင့် ကျန်းမာရေး ကဏ္ဍများတွင် ကောင်းမွန်စွာ လုပ်ကိုင်နိုင်စွမ်း ရှိမရှိ ဆန်းစစ်လေ့လာရန်အတွက် စက်ပစ္စည်းအသုံးပြု၍ ဆက်သွယ်တိုင်း သို့မဟုတ် အလည်အပတ် သွားရောက်ရာတွင် သတိထားရမည်ဖြစ်ပြီး အကဲခတ်လေ့လာနိုင်စွမ်းလည်း ရှိရမည်။

ဥပမာ၊ အကယ်၍ မသန်စွမ်းသူမှ အခြားလုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်တစ်ဦးနှင့် ဆက်ဆံရာတွင် ၎င်းရင်ဆိုင်နေရသော စိတ်ခေါ်မှုများကို မျှဝေ တင်ပြလာပါက၊ JOB COACH မှ အချိန်ယူ နားထောင်ပေးရမည်။ လိုအပ်ပါက မသန်စွမ်းသူ၏ ကိုယ်တိုင် ပြဿနာဖြေရှင်းခြင်း စွမ်းရည်တိုးတက်လာစေရန်အတွက် ကူညီပေးရန် သင့်တော်သော အကြံပေးဆွေးနွေးခြင်းကို ပြုလုပ်ပေးရမည်။ အကယ်၍ မသန်စွမ်းသူသည် ဖြစ်ပျက်နေသော အခြေအနေကြောင့် အခက်အခဲတွေ့နေရပြီး ၎င်းကိစ္စနှင့်ပတ်သက်၍ စိတ်ဖိစီးမှုခံစားနေရပါက၊ JOB COACH မှ အခြေအနေအား ပိုမိုသိရှိရန်အတွက် စီစဉ်ကြီးကြပ်သူ သို့မဟုတ် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်တို့အား ဆက်သွယ်ရေးကိရိယာ တစ်မျိုးမျိုးဖြင့် ချိတ်ဆက်မေးမြန်းခြင်း သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းခွင်သို့ ကိုယ်တိုင် သွားရောက်လည်ပတ်ခြင်းဖြင့် ကြားဝင်လုပ်ဆောင်ပေးရမည်။ လုပ်ငန်းခွင်သို့လည်ပတ်ခြင်း ခေါင်းစဉ်ငယ်အောက်တွင် ဆွေးနွေးထားသည့် သင့်တော်သော လုပ်ငန်းစဉ်များကို အသုံးပြုလုပ်ဆောင်ရမည်။

အစုအဖွဲ့ကွန်ရက်များ နှင့် ပူးပေါင်းလုပ်ဆောင်ခြင်းမှတစ်ဆင့် ပံ့ပိုးမှုပေးခြင်း

မသန်စွမ်းသူ	မိသားစုဝင်များ	ကုမ္ပဏီ
- အလုပ်ဆိုင်ရာ အစည်းအဝေး - စိတ်အပန်းဖြေချိန် လုပ်ဆောင်ချက်များ	- သတင်းအချက်အလက် ဖလှယ်မှုဝေခြင်း ကဏ္ဍ - နီးနှောဖလှယ်ပွဲ/ အုပ်စုလိုက် သင်ယူလေ့လာ ခြင်း	- နီးနှောဖလှယ်ပွဲ - အုပ်စုလိုက် သင်ယူလေ့လာခြင်း

လိုက်လံစစ်ဆေးခြင်းပံ့ပိုးမှုအား အုပ်စုများဖြင့် လုပ်ဆောင်နိုင်သည်။ အဖွဲ့လိုက် အစည်းအဝေးများ ကျင်းပပြုလုပ်ခြင်းဖြင့် မတူကွဲပြားသော အဖွဲ့ဝင်များမှ ၎င်းတို့၏ အတွေ့အကြုံများ နှင့် နောက်ဆုံးရအခြေအနေများကို တစ်ဦးနှင့်တစ်ဦး ဖလှယ်မှုဝေနိုင်သည့်အတွက် စိတ်ဓာတ်တက်ကြွစေသည့် အချိန်ကာလတစ်ခုဖြစ်စေနိုင်သည်။ တစ်ဦးချင်းစီအနေဖြင့်လည်း အတွေ့အကြုံဖလှယ်မှုဝေခြင်းဖြင့် အခြား လူများထံမှ သင်ယူရရှိနိုင်ပါသည်။

၁။ အလုပ်လုပ်နေသည့် မသန်စွမ်းသူအတွက်၊ တစ်လတစ်ကြိမ် သို့မဟုတ် နှစ်လတစ်ကြိမ် အစည်းအဝေးများကို စီစဉ်ပေးနိုင်သည်။ ၎င်းအစည်းအဝေးများတွင် မသန်စွမ်းသူများအား ၎င်းတို့၏ အတွေ့အကြုံများကို အခြားသူများနှင့် ဖလှယ်မှုဝေရန် အားပေးလှုံ့ဆော်ပေးနိုင်သည်။ ၎င်းအတွေ့အကြုံများတွင် အပြုသဘောဆောင်သော အတွေ့အကြုံများ ပါဝင်နိုင်သကဲ့သို့ စိန်ခေါ်မှုများကိုလည်း ဆွေးနွေးတင်ပြနိုင်ပါသည်။ အကယ်၍ အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးဦးမှ ပြဿနာတစ်ခုခုအား မျှဝေတင်ပြသည့်အခါတွင်၊ အဖွဲ့ဝင်များမှ နှစ်သိမ့်ပေးခြင်း သို့မဟုတ် အချင်းချင်း အကြံဉာဏ်များပေးခြင်း တို့ကို ပြုလုပ်ပေးနိုင်ပါသည်။ ဤသို့သော အခြေအနေအား ကြုံတွေ့ခဲ့ရသည့် အခြားသူများမှလည်း ၎င်းအခြေအနေများကို ၎င်းတို့ မည်သို့ရင်ဆိုင်ဖြေရှင်းခဲ့သည်ကို မျှဝေရှင်းပြနိုင်ပါသည်။

အလုပ်နှင့် ပတ်သက်ပြီး ဆွေးနွေးရန် တွေ့ဆုံပွဲအပြင်၊ ၎င်းတို့အနေဖြင့် အားလုံးအတူတကွ ညစာစားခြင်း၊ အပန်းဖြေခရီးထွက်ခြင်း သို့မဟုတ် ဘိုးလင်းကစားခြင်း၊ ဘတ်စကတ်ဘောကစားခြင်း အစရှိသည့် အားကစားလှုပ်ရှားမှုများ စသည်ဖြင့် လူမှုရေးဆိုင်ရာစိတ်အပန်းဖြေခြင်းတို့ကိုလည်း လုပ်ဆောင်နိုင်ပါသည်။ ထိုသို့သော အဖွဲ့လိုက်တွေ့ဆုံပွဲများသည် မသန်စွမ်းသူများ အနေဖြင့် ကောင်းမွန်သော နေထိုင်မှုပုံစံအတွက် အရေးကြီးသောကဏ္ဍဖြစ်သည့် အခြားသူများနှင့် ကူးလူးဆက်ဆံရန် နှင့် မိတ်ဆွေ အပေါင်းအသင်းများ ရရှိရန် အခွင့်အလမ်းတစ်ခုဖြစ်သည်။

၂။ မသန်စွမ်းသူများအား ပံ့ပိုးမှုပေးသော မိသားစုဝင်များသည် အများအားဖြင့် မသန်စွမ်းသူများ အလုပ်တွင် မည်သို့ လုပ်ဆောင်နေသည်ကို သိရှိရန် စိုးရိမ်ပူပန်နေတတ်ကြသည်။ မိသားစုဝင်များအတွက် သတင်းအချက်အလက်များ ဖလှယ်မှုဝေရန် တွေ့ဆုံပွဲများ နှင့် သက်ဆိုင်ရာ အကြောင်းကိစ္စများအတွက် အဖွဲ့လိုက် နီးနှောဖလှယ်ပွဲများကို မိသားစုဝင်များ အပြန်အလှန် ပံ့ပိုးမှုရရှိရန်အတွက် တစ်နှစ် တစ်ကြိမ် သို့မဟုတ် နှစ်ကြိမ်ခန့် စီစဉ်ပေးနိုင်ပါသည်။

၃။ မသန်စွမ်းသူများ၏ အလုပ်အကိုင်နှင့် သက်ဆိုင်သည့် အကြောင်းကိစ္စများအပေါ် ဆွေးနွေးရန် ကုမ္ပဏီများအတွက် နီးနှောဖလှယ်ပွဲများ ကျင်းပပေးခြင်းသည် ကုမ္ပဏီများမှ ၎င်းတို့၏ အတွေးအမြင်များကို မျှဝေရန် နှင့် အခြားကုမ္ပဏီများ၊ အစိုးရ မဟုတ်သော အဖွဲ့အစည်းများ သို့မဟုတ် အစိုးရဌာနများထံမှ သတင်းအချက်အလက်များကို ရရှိရန် ကောင်းမွန်သော အစီအစဉ်များ ဖြစ်သည်။ ကုမ္ပဏီများမှလည်း အရင်းအမြစ်များကို ဖလှယ်မှုဝေနိုင်သကဲ့သို့ နီးနှောဖလှယ်ပွဲများ သို့မဟုတ် ပုဂ္ဂလိကကဏ္ဍများအတွက် အသိပညာပေး နီးနှောဖလှယ်ပွဲများ၊ အိမ်တွင်း JOB COACH သင်တန်းများ နှင့် မသန်စွမ်းသူများ အလုပ်အကိုင်ရရှိရေးနှင့် သက်ဆိုင်သည့် အခြားခေါင်းစဉ်များ အစရှိသည့် သင်တန်းများကိုလည်း ပူးပေါင်း စီစဉ်ပေးနိုင်ပါသည်။

အနှစ်ချုပ်

- ပံ့ပိုးမှုလျော့ချရပ်တန့်ခြင်း နှင့် ရံဖန်ရံခါ လိုက်လံစစ်ဆေးခြင်း တို့သည် မသန်စွမ်းသူများကို ကြိုတင်ပြင်ဆင်ပေးခြင်း နှင့် ရေရှည် တည်မြဲသော အလုပ်အကိုင်အတွက် ပံ့ပိုးမှုရရှိအောင် လုပ်ဆောင်သည့် JOB COACH ပံ့ပိုးမှု အစီအစဉ်၏ အရေးကြီးသော အစိတ်အပိုင်းများ ဖြစ်ကြသည်။
- JOB COACH မရှိသည့်အခါတွင် မသန်စွမ်းသူအား ပံ့ပိုးမှုပေးရန် စွမ်းရည်များကို အဓိက လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက် အား သင်ကြားပို့ချပေးခြင်းကို ဂရုတစိုက်လုပ်ဆောင်ရမည်။
- နည်းစနစ်ကျသည့် ပံ့ပိုးမှုလျော့ချရပ်တန့်ခြင်း နှင့် သင့်တော်သော ရံဖန်ရံခါလိုက်လံစစ်ဆေးပေးခြင်း တို့ပါဝင်သော ပံ့ပိုးမှုအစီအစဉ် တစ်ခုသည် လုပ်ဆောင်နိုင်စွမ်းတွင် အောင်မြင်တိုးတက်လာစေမည် ဖြစ်ပြီးသင်တန်းပို့ချမှုကြာချိန်ကိုလည်း လျော့ချပေးနိုင်ပါလိမ့် မည်။
- ရံဖန်ရံခါ လိုက်လံစစ်ဆေးပေးခြင်း ပံ့ပိုးမှုကို မသန်စွမ်းသူများ၊ အလုပ်ရှင်များ နှင့် မသန်စွမ်းသူ၏ မိသားစုဝင်များအားလုံး လိုအပ်ပါ သည်။
- ရံဖန်ရံခါ လိုက်လံစစ်ဆေးပေးခြင်း အစီအစဉ်တွင်၊ JOB COACH မှ မသန်စွမ်းသူအား အပေါ်ယံ ဆန်းစစ် လေ့လာချက် ကောက်ယူခြင်းကို အခါအားလျော်စွာ ဆက်လက်ကောက်ယူပေးရမည်။ အခြေအနေအား ပိုမိုတိုးတက်ကောင်းမွန် လာစေရန် လိုအပ်ချက်တစ်ခုခု တွေ့ရှိရပါက သင့်တော်သော လုပ်ဆောင်ချက်များဖြင့် ပံ့ပိုးလုပ်ဆောင်ပေးရမည်။

အပိုင်း ၃ -- လက်တွေ့လုပ်ငန်းခွင်တွင်းမှ JOB COACH

အတ္ထုပ္ပတ္တိ ဇ - အင်မတ် အင်ဝန် ဘင် ရာမီ အတွက် အလုပ်အကိုင်ပုံစံ

အင်မတ် အင်ဝန် ဘင် ရာမီ အတွက် အလုပ်အကိုင်ပံ့ပိုးမှု

InterContinental Kuala Lumpur ဟိုတယ် - ကွာလာလမ်ပူမြို့

မာဏယူ ဟက်ဆန်

အလုပ်သွင်းပေးခြင်း အရာရှိ နှင့် JOB COACH

Cheshire Home Selangor အဖွဲ့အစည်း



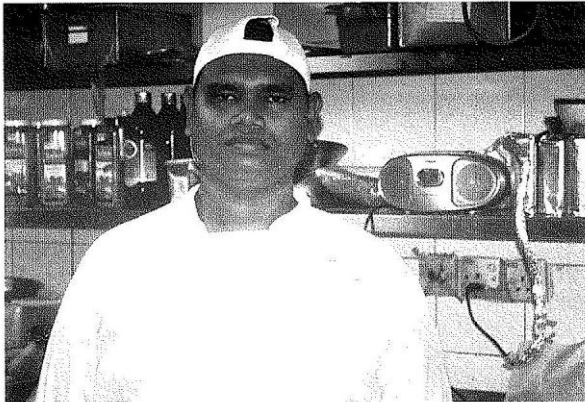
နောက်ခံအကြောင်းအရင်း

အများမှ အင်ဝန် ဟုခေါ်ကြသည့် အင်မတ် အင်ဝန် ဘင် ရာမီ သည် အသက် ၂၇နှစ် အရွယ်ရှိပြီး မလေးရှားနိုင်ငံ ပီရ ပြည်နယ်တွင် ကြီးပြင်းခဲ့သူဖြစ်သည်။ အင်ဝန်သည် ညီအစ်ကိုမောင်နှမ ၉ယောက်ထဲတွင် အငယ်ဆုံးဖြစ်ပါသည်။ သူသည် တိုင်ပိုင်းရှိ ပန်ကလန် အာ အလယ်တန်းကျောင်းတွင် တက်ရောက်ခဲ့ပြီး Lower Secondary Certificate level (PMR) ကို ဖြေဆိုအောင်မြင်ခဲ့သည်။ PMR စာမေးပွဲ တွင် အမှတ်မကောင်းခဲ့သည့်အတွက် upper secondary school တွင် ဆက်လက်တက်ရောက်ခွင့် မရရှိခဲ့ပေ။

အင်ဝန်အား ဆန်းစစ်လေ့လာခြင်း

အင်ဝန်တွင် သူ၏ ဘယ်ဘက်ခြမ်း ကိုယ်အင်္ဂါများအပေါ် သက်ရောက်မှုဖြစ်စေသည့် ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ မသန်စွမ်းမှု ရှိသည်။ သူတွင် အသေးစား သင်ယူခြင်းခက်ခဲမှုလည်း ရှိပါသည်။ အင်ဝန်သည် ကိုယ်လုံးကိုယ်ထည်ကြီးမားပြီး ကျောင်းနေစဉ်အခါက အားကစားဖက် တွင်လည်း တက်တက်ကြွကြွရှိသည့်အပြင် သူ၏ ကျောင်းအား ကိုယ်စားပြုပြီး ပြည်နယ်အဆင့် အလေးပစ်ပြိုင်ပွဲတွင် ဝင်ရောက် ယှဉ်ပြိုင်ခဲ့ဖူးသည်။ အင်ဝန်သည် သူ၏ မသန်စွမ်းမှု၊ ကျောင်းဘက်တွင် အောင်မြင်မှုမရှိခြင်း နှင့် အလုပ်အကိုင်မရှိခြင်းတို့ကြောင့် မိမိကိုယ်ကိုယုံကြည်မှု ပျောက်ဆုံးနေသည်။

အင်္ဂလန်သည် စကားပြောဆိုရာတွင် ထစ်ငေါ့ခြင်းရှိသော်လည်း၊ သူ၏ အတွေးအမြင်များကို ရှင်းလင်းစွာ ပြောဆိုဆက်သွယ်နိုင်ပါသည်။ သူသည် Selangor Cheshire Home Economic Empowerment Programme တွင် ၂၀၁၀ ခုနှစ် စက်တင်ဘာလမှနေ၍ ၂၀၁၁ ခုနှစ် မေလအထိ ဝင်ရောက် သင်ယူလေ့လာခဲ့သည်။ သင်တန်းကာလ ခြောက်လပြီးဆုံးသွားသည့်အခါတွင်၊ သူ၏ JOB COACH ဖြစ်သည့် မာရူယူ ဟက်ဆန်မှ အင်္ဂလန်သည် စက်မှုလုပ်ငန်းပိုင်းဆိုင်ရာ သင်တန်းအတွက် အသင့်ဖြစ်နေပြီဖြစ်ကြောင်း ဆန်းစစ်လေ့လာတွေ့ရှိခဲ့သည်။ အင်္ဂလန်ကို Grand Dorsett Subang ဟိုတယ်တွင် အခန်းသန့်ရှင်းရေး၊ မုန့်ဖုတ်ခြင်း၊ နှင့် အဝတ်လျော် ဖွပ်ခြင်း လုပ်ငန်းများတွင် ၂၀၁၁ ခုနှစ် မတ်လမှနေ၍ ၂၀၁၁ခုနှစ် မေလအထိ သင်တန်းတက်ရောက် သင်ယူလေ့လာစေခဲ့သည်။



Grand Dorsett Subang ဟိုတယ်၏ မုန့်ဖုတ်ခန်းရှိ အင်္ဂလန်



Grand Dorsett Subang ဟိုတယ်မှ ပို့ချပေးသော စက်မှုလုပ်ငန်းပိုင်း ဆိုင်ရာသင်တန်း ပြီးဆုံးခြင်းအောင်လက်မှတ်အား အင်္ဂလန် ရယူနေစဉ်

လုပ်ငန်းခွင် ဆန်းစစ်လေ့လာခြင်း နှင့် အလုပ်နှင့်တွဲဖက်ပေးခြင်း

အင်္ဂလန်၏ JOB COACH မှ သူ့အတွက် အလုပ်အကိုင် ရှာဖွေပေးနေသည့်အချိန်တွင်၊ InterContinental Kuala Lumpur ဟိုတယ်တွင် မသန်စွမ်းသူများအတွက် အလုပ်အကိုင် အခွင့်အလမ်းများ ဖွင့်ပေးချိန်နှင့် တိုက်ဆိုင်ခဲ့သည်။ ဟိုတယ်၏ လူ့စွမ်းအားရင်းမြစ် ဒါရိုက်တာဖြစ်သူ မစ္စ ဝန်ဒီဟိုဝိုင်ဆမ်မှ JICA၊ DSW နှင့် အခြားသော JOB COACH အချို့အား သူမ၏ ဟိုတယ်တွင် ရရှိနိုင်သော အလုပ်အကိုင် အခွင့်အလမ်းများအား လေ့လာဆန်းစစ်ရန် ဖိတ်ကြားခဲ့သည်။ အင်္ဂလန်၏ JOB COACH မှ လုပ်ငန်းခွင်ဝန်းကျင်၊ လူမှုပတ်ဝန်းကျင် နှင့် မီးဖိုချောင်၊ အဝတ်လျှော်လုပ်ငန်း နှင့် အခန်းသန့်ရှင်းရေး လုပ်ငန်းစဉ်များ အစရှိသည့် ရရှိနိုင်သော အလုပ်တစ်ခုချင်းစီ၏ လုပ်ငန်းစဉ်များကို ဆန်းစစ်လေ့လာခဲ့ပါသည်။

သူမ၏ ဆန်းစစ်လေ့လာချက်တွင်၊ JOB COACH မှ အဝတ်လျှော်ဖွပ်ခြင်းလုပ်ငန်းသည် အင်္ဂလန်၏ အခြေအနေ နှင့် စိတ်ဝင်စားမှုအတွက် အသင့်တော်ဆုံးဖြစ်ကြောင်း တွေ့ရှိခဲ့ရသည်။ အဝတ်လျှော်ဖွပ်ခြင်းလုပ်ငန်းနေရာသည် အင်္ဂလန်၏ ကိုယ်လုံးကိုယ် ထည် နှင့် ခန္ဓာကိုယ် ရွေ့လျားသွားလာမှုအတွက် နေရာကျယ်ဝန်းမှုရှိသည်။ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များမှာလည်း မတူညီသော လူမျိုးများဖြင့် စုပေါင်းလုပ်ကိုင်ကြပြီး ရင်းရင်းနှီးနှီး ရှိကြသည်။ အားလုံးထဲမှ အရေးကြီးဆုံးအချက်မှာ၊ သူတို့အားလုံးသည် ၎င်းတို့ကြားတွင် မသန်စွမ်း သူတစ်ယောက် အလုပ်လာလုပ်ခြင်းကို လိုလိုလားလားရှိနေခြင်းပင်ဖြစ်သည်။ အလုပ်လုပ်ကိုင်ရာနေရာတွင် အနည်းငယ် ဆူညံမှုရှိ သော်လည်း အင်္ဂလန်သည် Selangor Cheshire Home နှင့် Grand Dorsett Subang ဟိုတယ်၏ သင်တန်းကာလအတွင်း ဤသို့သော ပတ်ဝန်းကျင်နှင့် ရင်းနှီးပြီးသားဖြစ်၍ သူ့အတွက် အခက်အခဲ တစ်စုံတစ်ရာ မတွေ့ရှိရပေ။

လူတွေစစ်ဆေးခြင်း နှင့် လူသစ်စုဆောင်းခြင်း



InterContinental ဟိုတယ်၏ ဒါရိုက်တာဖြစ်သူ ဝန်ဒီဟိုမှ လူတွေစစ်ဆေးခြင်းနေ့စဉ်

JOB COACH မှ InterContinental Kuala Lumpur ဟိုတယ်တွင် ရရှိနိုင်သော အလုပ်အကိုင်အခွင့်အလမ်းများ အကြောင်းကို အင်ဝန်အား အသိပေးခဲ့သည်။ JOB COACH နှင့် ဆွေးနွေးနေစဉ်၊ အင်ဝန်မှ အဝတ်လျှော်ဖွပ်ခြင်း လုပ်ငန်းသည် သူ့အတွက် အသင့်တော်ဆုံးဖြစ်ကြောင်း နှင့် အစမ်းလုပ်ကြည့်ရန် သဘောတူခဲ့သည်။

ထို့နောက်တွင်၊ အင်ဝန်၏ ကိုယ်ရေးအကျဉ်း (resume) ကို JOB COACH မှ ဟိုတယ် မန်နေဂျာထံသို့ ပေးပို့ခဲ့ သည်။ အင်ဝန်သည် အဝတ်လျှော်ဖွပ်ခြင်းလုပ်ငန်းတွင် စိတ်ဝင်မှုရှိကြောင်းကိုလည်း တာဝန်ရှိသူအား အသိပေးခဲ့သည်။ လူတွေစစ်ဆေး ခြင်း ပြီးဆုံးသွားသည့်အခါတွင်၊ အင်ဝန်သည် အဝတ်လျှော်ဖွပ်ခြင်းဌာနတွင် ၅လတာ အစမ်းခန့်ကာလအဖြစ် အလုပ်ရရှိခဲ့သည်။ အင်ဝန်သည် ၎င်းအလုပ်အား ၂၀၁၁ ခုနှစ် စက်တင်ဘာလ ၁၉ရက်နေ့တွင် စတင်ခဲ့ပါသည်။

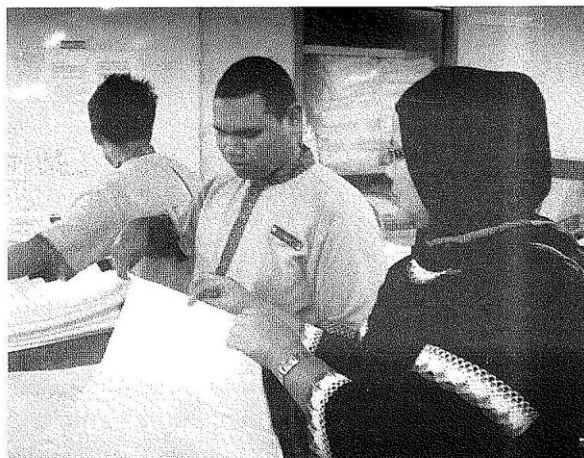
အင်ဝန်သည် သူ၏အစမ်းခန့်ကာလအတွင်း အခြားဝန်ထမ်းများအတိုင်း တူညီသောလစာ ရရှိခဲ့ပါသည်။ အင်ဝန်သည် သူ၏ ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာအခြေအနေကြောင့် သူ၏လုပ်ဆောင်နိုင်စွမ်းသည် အခြားသူများနှင့်စာလျှင် အနည်းငယ်နှေးကွေးသော်လည်း လစာစနစ်တွင် ခွဲခြားဆက်ဆံခြင်း မရှိခဲ့ပါ။ အင်ဝန်၏ ညာဘက်လက်သည် သန်မာမှုအားနည်းပြီး သူ၏လုပ်ဆောင်နိုင်စွမ်းအား အနည်းငယ် နှေးကွေးစေသည်။ သို့သော်လည်း၊ သူ၏တာဝန်များကို ကောင်းစွာ လုပ်ကိုင်နိုင်သည်။

JOB COACH မှ အင်ဝန်သည် လုပ်ငန်းခွင်တွင် လျှင်မြန်စွာ အသားကျလာသည်ကို လေ့လာတွေ့ရှိရသည့်အတွက် သူ့အတွက် အနိမ့်ဆုံးပံ့ပိုးမှုသာ ပြုလုပ်ပေးရသည်။ Grand Dorsett Subang ဟိုတယ်တွင် အင်ဝန်တက်ရောက်ခဲ့သော သင်တန်းသည် အဝတ်လျှော်ဖွပ်ခြင်းလုပ်ငန်းအတွက် သူ့အား ကောင်းစွာသင်ကြားပြင်ဆင်ပေးခဲ့သည်။ သို့သော်လည်း၊ ပတ်ဝန်းကျင်အသစ်၊ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်အသစ်များ နှင့် စက်ပစ္စည်းအသစ်များကိုကိုင်တွယ်အသုံးပြုရသည့်အတွက်၊ အလုပ်စလုပ်သည့် ပထမရက်အနည်းငယ်အတွင်း JOB COACH ၏ အကူအညီကို များစွာယူခဲ့ရသည်။ သူ၏ အားနည်းသော ညာဘက်လက်ကြောင့် အင်ဝန်၏ အကြီးမားဆုံး စိန်ခေါ်မှုမှာ လက်သုတ်ပဝါများ ခေါက်သိမ်းခြင်းပင်ဖြစ်သည်။



JOB COACH မှ အိပ်ရာခင်းအား အဝတ်ခြောက်စက်ထဲတွင် မည်သို့ထည့်သွင်းရမည်ကို ဂရုစိုက်ပြသပြီး လက်ချောင်းများကို အနီရောင် မျဉ်းအတွင်း ထည့်မိလျှင် အန္တရာယ်ရှိကြောင်း အသိပေးပြောကြားခဲ့ သည်။

JOB COACH မှ အိပ်ရာခင်းအား အနည်းသော ဘယ်ဖက် လက်၏ လှုပ်ရှားမှုကြောင့် လက်သုတ်ပဝါများအား မည်သို့ခေါက်ရမည်ဖြစ်ကြောင်း ပြသနေစဉ်။



အနီးကပ်ပံ့ပိုးမှု

အိပ်ရာခင်းသည် သူ၏ အားနည်းသော ညာဖက်လက်၏ နှေးကွေးသော လှုပ်ရှားမှုကြောင့် အစပထမ လုပ်ဆောင်သည့်အဆင့်တွင် လက်သုတ်ပဝါ ခေါက်ခြင်းသည် သူ့အတွက် စိန်ခေါ်မှုတစ်ခုဖြစ်သည်ကို တွေ့ရှိခဲ့ရသည်။

လုပ်ငန်းတာဝန် ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာခြင်း

JOB COACH မှ အဝတ်အခြောက်ခံခြင်း နှင့် လက်သုတ်ပဝါခေါက်ခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခုလုံးကို အကြိမ်များ စွာ လုပ်ဆောင်ခြင်းဖြင့် လုပ်ငန်းတာဝန် ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာခြင်းအား ဖန်တီးရေးသားခဲ့သည်။ JOB COACH မှ သူမ ဖန်တီးရေးသားထားသည့် လုပ်ငန်းတာဝန် ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာခြင်းအား ထိရောက်စွာ အသုံးပြုခြင်းဖြင့် အဝတ်အခြောက်ခံရန် နှင့် လက်သုတ်ပဝါများကို သေသပ်စွာ ခေါက်သိမ်းရန် အိပ်ရာခင်းအား သင်ကြားပြသပေးသည်။

အလုပ်အား လိုအပ်သလို ပြုပြင်ပြောင်းလဲခြင်း

JOB COACH မှ အိပ်ရာခင်း အားနည်းသော ညာဖက်လက်သည် သူ၏ လုပ်ဆောင်နိုင်စွမ်းအား အဟန့် အတားဖြစ်စေကြောင်း စိစစ်ကြီးကြပ်သူ နှင့် အဓိက လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်အား ရှင်းလင်းပြောပြပြီး ဤပြဿနာကို ဖြေရှင်းရန်အတွက် အိပ်ရာခင်း ဘယ်ဖက်လက်အား လျှင်မြန်လာအောင် သင်ကြားပေးခြင်းဖြင့် သူ၏စွမ်းရည်အား မြှင့်တင်ရန် သင်ကြားပေးခဲ့ကြောင်း စိစစ်ကြီးကြပ်သူ နှင့် အဓိက လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်အား ပြသပေးခဲ့သည်။ စံနှုန်းလေ့ကျင့်မှုဖြစ်နေသည့် ခေါက်ပြီးသား လက်သုတ်ပဝါများကို ညာဖက်လက်အခြမ်းတွင် စုထပ်ထားမည့်အစား၊ ၎င်းလက်သုတ်ပဝါများကို အိပ်ရာခင်း ဘယ်ဖက်လက် အခြမ်းတွင် စုထပ်ထားထားခြင်းမှာ အိပ်ရာခင်းအတွက် ပိုပြီး ထိရောက်မှုရှိကြောင်း JOB COACH မှ ရှင်းပြခဲ့သည်။ ယခု အခါတွင် အိပ်ရာခင်း အခြေအနေအား နားလည်သဘောပေါက်လာသည့် စိစစ်ကြီးကြပ်သူမှ JOB COACH ၏ တောင်းဆိုမှုကို လက်ခံသဘောတူခဲ့သည်။

လုပ်ငန်းတာဝန်ဆိုင်ရာ ညွှန်ကြားချက် လက်စွဲစာအုပ်

အိပ်ရာခင်းသင်ယူထားသော လက်သုတ်ပဝါခေါက်ခြင်း အဆင့်များအား မှတ်မိသိရှိအောင် ကူညီပေးရန်အတွက်၊ အလုပ်အကိုင်ရရှိရေး စီမံကြီးကြပ်သူမှ လုပ်ငန်းတာဝန်ဆိုင်ရာ ညွှန်ကြားချက် လက်စွဲစာအုပ်တစ်အုပ်အား ဖန်တီးရေးသားခဲ့သည်။ ဤ ညွှန်ကြားချက် လက်စွဲ စာအုပ်သည် အိပ်ရာခင်း သင်ယူလေ့လာခဲ့သည့် အဝတ်အခြောက်ခံခြင်း နှင့် လက်သုတ်ပဝါများခေါက်ခြင်း အဆင့်များကို စိစစ်ကြီးကြပ်သူ နှင့် အဓိက လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များမှ မှတ်မိသိရှိနေစေရန်အတွက်လည်း အသုံးဝင်ပါသည်။ ဤသို့သိရှိထားခြင်းဖြင့်၊ စိစစ်ကြီးကြပ်သူ နှင့် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက် တို့သည် အိပ်ရာခင်းမှ လုပ်ငန်းစဉ်အဆင့်များကို မှတ်မိရန် အခက်အခဲ ကြုံတွေ့ရသည့် အခါတိုင်း ပံ့ပိုးမှုပေးနိုင်မည် ဖြစ်သည်။

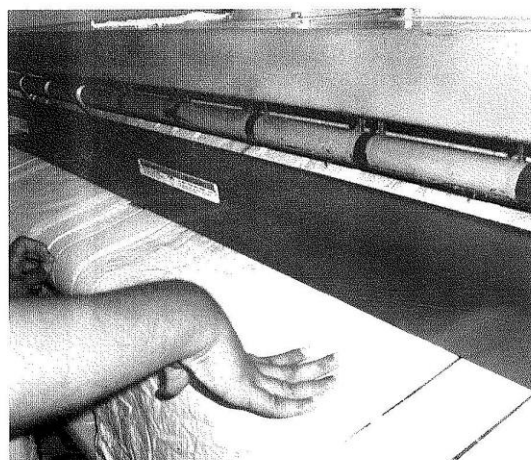
လုပ်ငန်းတာဝန်ဆိုင်ရာ ညွှန်ကြားချက် လက်စွဲစာအုပ်



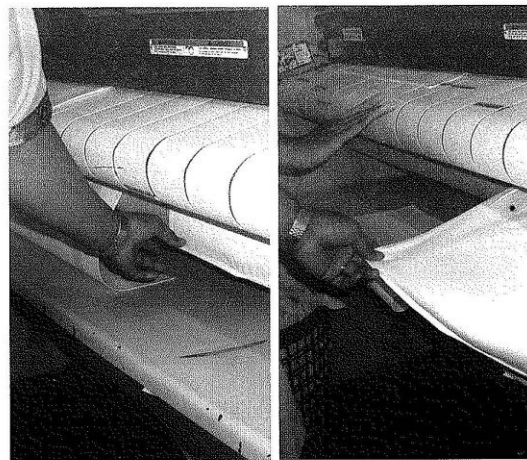
လက်သုပ်ပဝါများအား စုစည်းခြင်း



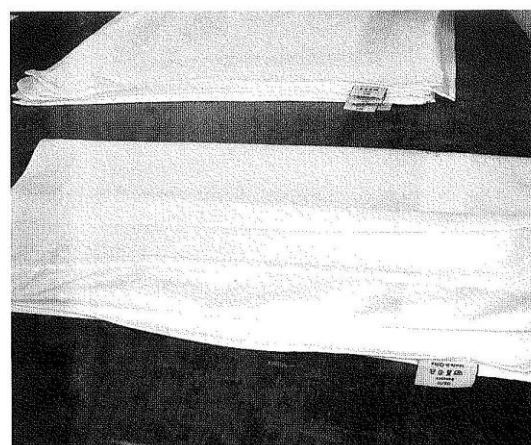
တစ်ကြိမ်လျှင် လက်သုပ်ပဝါတစ်ထည်သာယူပါ။



လက်သုပ်ပဝါကို ဖိအားပေးစက်ပေါ်တွင်တင်ပါ



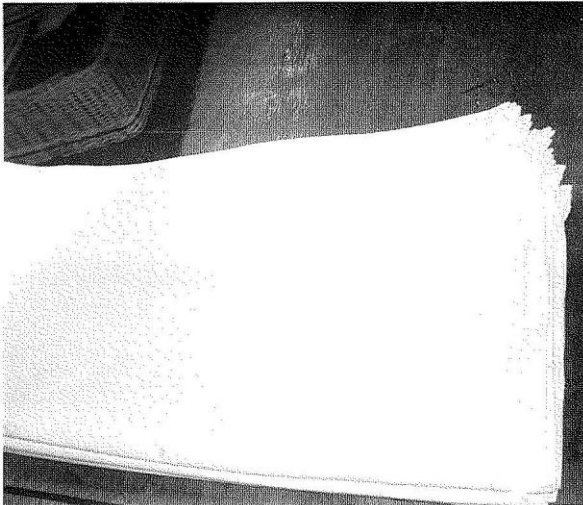
လက်သုပ်ပဝါ လှိမ့်ထွက်လာသည့်အချိန်ထိစောင့်ပါ



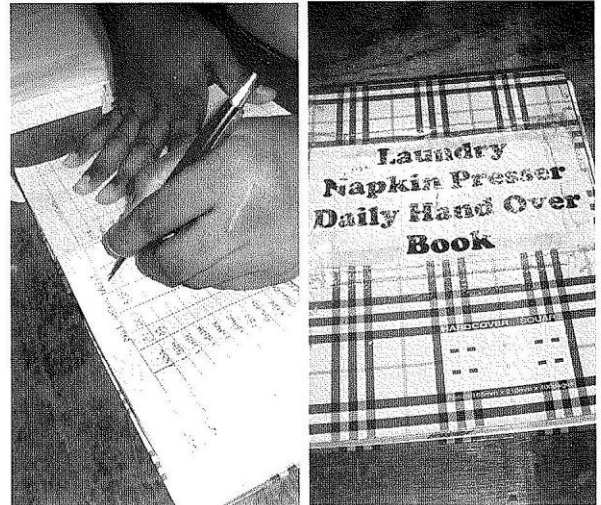
လက်သုပ်ပဝါကို စားပွဲပေါ်တွင် တင်ပါ



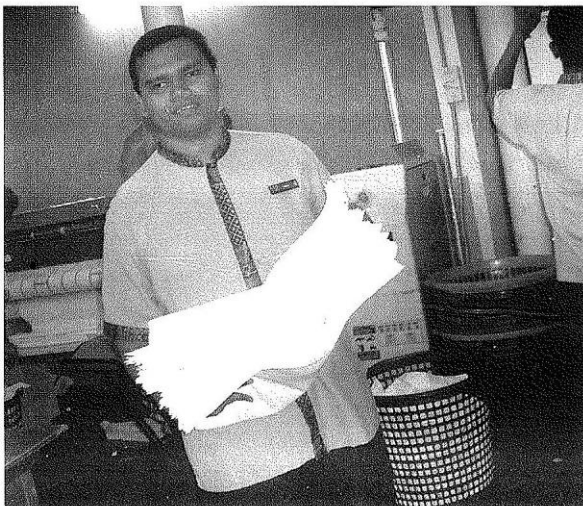
တစ်ပုံလျှင် ၁၈ ခုစီထပ်ပါ



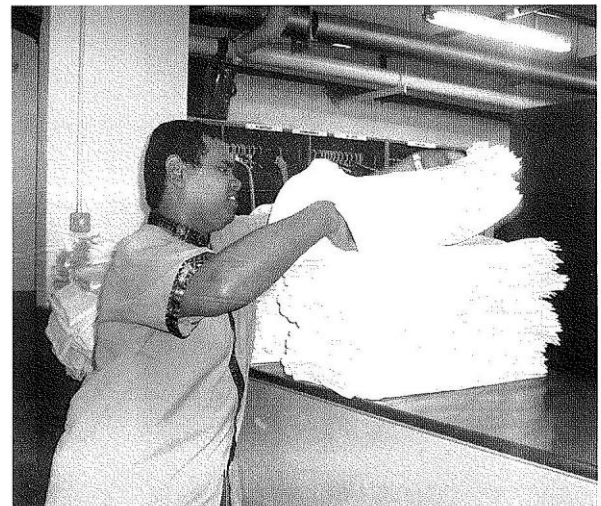
လက်သုတ်ပဝါအား နှစ်ထပ်ခေါက်ပါ



စုစုပေါင်းခေါက်ထားသော လက်သုတ်ပဝါ အရေအတွက်ကို Laundry Napkin Presser Daily Hand Over Book ထဲတွင် စာရင်းသွင်းပါ။



ခေါက်ထားသော လက်သုတ်ပဝါများကို စားပွဲခင်းအဝတ်များ ထားသည့် စားပွဲသို့ပို့ပါ



လက်သုတ်ပဝါများကို စားပွဲခင်းအဝတ်များထားသည့် စားပွဲပေါ်တွင် တင်ပါ

အချိန်ပြည့် အလုပ်အကိုင်

ဤသင်တန်းကာလအတွင်း၊ ဟိုတယ်၏ ဝန်ထမ်းများအတွက် ပြုလုပ်သော သင်တန်းကိုလည်း အခြားသော ဝန်ထမ်းအသစ်များနှင့်အတူ အင်္ဂလိပ် တက်ရောက်ခဲ့သည်။ အင်္ဂလိပ်၏ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များ နှင့် စီစဉ်ကြီးကြပ်သူမှ သူ၏ ၅လတာသင်တန်းကာလတာလျောက် ပံ့ပိုးမှုများ ပေးခဲ့ကြသည်။

၂၀၁၂ ခုနှစ် ဖေဖော်ဝါရီလတွင်၊ အင်္ဂလိပ်အား အဝတ်လျှော်စွပ်ခြင်းဌာနတွင် အချိန်ပြည့်ဝန်ထမ်းအဖြစ် ခန့်အပ်ခဲ့ပါသည်။ အင်္ဂလိပ်သည် ယခုအခါတွင် မည်သည့် ပံ့ပိုးမှုကိုမျှ မလိုအပ်တော့ဘဲ အလုပ်လုပ်ကိုင်နိုင်နေပြီဖြစ်သည်။ အင်္ဂလိပ်သည် သူ၏ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များထံတွင် သူငယ်ချင်းများ ရရှိထားပြီးဖြစ်သည့်အတွက် ဤအလုပ်တွင် ပျော်ရွှင်စွာ လုပ်ကိုင်နေပါသည်။ စီစဉ်ကြီးကြပ်သူ နှင့် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များသည် လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း အင်္ဂလိပ် ပြဿနာကြုံတွေ့ရသည့်အခါတိုင်း သူ့အား ကူညီပေးရန် အမြဲတမ်း အဆင်သင့် ရှိနေကြသည်။

အမှီအခိုကင်းပြီး လွတ်လပ်သော နေထိုင်မှု



အများပြည်သူသုံး သယ်ယူပို့ဆောင်ရေးဖြင့် သွားလာနိုင်ရန်အတွက် အင်္ဂလိပ် သင်ယူလေ့လာခဲ့ပုံ

JOB COACH သည် အင်္ဂလိပ်အား အများပြည်သူသုံး သယ်ယူပို့ဆောင်ရေး အသုံးပြုနိုင်ရန် သင်ကြားပေးခြင်းဖြင့် အမှီအခိုကင်းစွာ သွားလာနိုင်စေရန်အတွက် ပံ့ပိုးမှုများပေးသည်။ အင်္ဂလိပ်သည် ယခုအခါတွင် Batu Caves ရှိ Cheshire Home Selangor မှ ကွာလာလမ်ပူရှိ သူ၏အလုပ်သို့ အမှီအခိုကင်းစွာ သွားလာနိုင်နေပြီဖြစ်သည်။

အင်္ဂလိပ်အနေဖြင့် အမှီအခိုကင်းစွာ နေထိုင်နိုင်ရန်အတွက် ကြိုတင်ပြင်ဆင်သင်ကြားပေးရာတွင် ကွာလာလမ်ပူမြို့ကောင်စီမှ တစ်ဆင့် မသန်စွမ်းသူများအတွက် အထူးအိမ်ရာ ရရှိရန်အတွက် လျှောက်တင်ရာတွင် JOB COACH မှ အင်္ဂလိပ်အား ကူညီပေးလျက် ရှိသည်။

ပံ့ပိုးမှုလျော့ချရပ်တန့်ခြင်း နှင့် ရံဖန်ရံခါ လိုက်လံစစ်ဆေးခြင်း

JOB COACH မှ အင်္ဂလိပ်၏ အစမ်းခန့်ကာလ ၃ပတ်မြောက်တွင် အင်္ဂလိပ်အတွက် ပံ့ပိုးမှုလျော့ချခြင်းအား စတင်ခဲ့ သည်။ အင်္ဂလိပ်သည် လုပ်ငန်းခွင်တွင် အသားကျနေပြီဖြစ်ကြောင်း နှင့် သူ၏လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များနှင့် ကူးလူးဆက်ဆံနိုင်ကြောင်း JOB COACH မှ လေ့လာတွေ့ရှိရသည့်အခါတွင်၊ လုပ်ငန်းခွင်မှ တဖြည်းဖြည်းချင်း ဆုတ်ခွာထွက်သွားရန် အစီအစဉ်အား သူမ စတင်ချမှတ်ခဲ့သည်။ JOB COACH မှ အင်္ဂလိပ်အား ပံ့ပိုးမှုပေးရန် တာဝန်ပေးခံထားရသည့် စီစဉ်ကြီးကြပ်သူ နှင့် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်တို့သည် လိုအပ်သောပံ့ပိုးမှုနယ်ပယ်များ နှင့် အင်္ဂလိပ်မှ ပံ့ပိုးမှုလိုအပ်သည့် ၎င်းနယ်ပယ်များတွင် ပံ့ပိုးမှုပေးရန် စွမ်းရည်များကို နားလည်သဘောပေါက်ပြီးဖြစ်ကြောင်း သေချာအောင် လုပ်ဆောင်ရသည်။

ပံ့ပိုးမှုလျော့ချရပ်တန့်ခြင်းသည် ထာဝရပျောက်ကွယ်သွားခြင်းကို ဆိုလိုခြင်းမဟုတ်ပါ။ ရံဖန်ရံခါလိုက်လံစစ်ဆေးခြင်းသည်လည်း အလွန် ပင် အရေးကြီးပါသည်။ JOB COACH မှ တယ်လီဖုန်းဖြင့်ဖြစ်စေ၊ ရံဖန်ရံခါ လည်ပတ်ခြင်းဖြင့်ဖြစ်စေ အင်္ဂလိပ် နှင့် အဆက်အသွယ် စဉ်ဆက်မပြတ်ရှိနေရမည်ဖြစ်သည်။ အင်္ဂလိပ်နှင့် အဆက်အသွယ်ရှိနေသည့်အပြင်၊ JOB COACH သည် ပထမဆုံး ခြောက်လတွင် တစ်လလျှင် တစ်ကြိမ်ခန့် တယ်လီဖုန်းနှင့် ဆက်သွယ်ခြင်းဖြင့်ဖြစ်စေ သို့မဟုတ် ဟိုတယ်သို့ လည်ပတ်ခြင်းဖြင့်ဖြစ်စေ JOB COACH နှင့် အဆက်အသွယ် ရှိနေရမည်။

အင်္ဂလိပ်၏ JOB COACH နှင့် လူစွမ်းအားရင်းမြစ် ဒါရိုက်တာထံမှ သုံးသပ်ချက်များအရ ဝန်ဒီဟို၏ လုပ်ဆောင်ချက်သည် အောင်မြင်မှု ရရှိခဲ့ပါသည်။ အင်္ဂလိပ်သည် သူ၏တာဝန်များကို ကိုင်တွယ်နိုင်ပြီး ကောင်းစွာလုပ်ဆောင်နိုင်ခဲ့ပြီဖြစ်သည်။ သူ၏ JOB COACH မှလည်း အင်္ဂလိပ်၏ အလုပ်တွင်စိတ်နှစ်မြုပ်လုပ်ကိုင်ပုံကြောင့် အလွန်ပင် နှစ်သက်သဘောကျလျက်ရှိသည်။

အင်္ဂလိပ်စာ ထင်မြင်သုံးသပ်ချက်



ကျွန်တော် InterContinental ဟိုတယ်မှာ အလုပ်လုပ်ရတာ ကြိုက်ပါတယ်။ ဘာဖြစ်လို့လဲဆိုတော့ ကျွန်ုပ်၏ မန်နေဂျာ နှင့် စီစဉ်ကြီး ကြပ်သူတို့က ကျွန်ုပ်၏ အခြေအနေကို နားလည်သဘောပေါက်ကြတဲ့အတွက် ဖြစ်ပါတယ်။ ကျွန်ုပ်၏ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များကလည်း အကူအညီပေးပေးကြပါတယ်။ လစာကလည်း အတော်လေး များပါတယ်။ ကျွန်ုပ်၏ အဖေ နှင့် အမေကို ပိုက်ဆံအချို့ ပြန်ပေးနိုင် ပြီး ရွာမှာရှိတဲ့ ကျွန်ုပ်၏ မိသားစုကို ပံ့ပိုးမှုပေးနိုင်နေပါတယ်။ ကျွန်ုပ်၏ JOB COACH ကိုလည်း ကျေးဇူးတင်ရှိကြောင်း ပြောချင်ပါတယ်။ ကျွန်ုပ်၏ သင်တန်းကာလတစ်လျှောက်လုံးနှင့် အလုပ်ရရှိတဲ့ အချိန်အထိ အစစအရာရာ ကူညီပေးခဲ့တဲ့ ကျွန်ုပ်၏ JOB COACH ကိုလည်း ကျေးဇူးတင်ရှိကြောင်း ပြောချင်ပါတယ်။

ကျွန်ုပ်ကို အလုပ်ပေးရန် ဆန္ဒရှိနေတဲ့ ဟိုတယ်မန်နေဂျာ နှင့် အချိန်ပြည့်ဝန်ထမ်းအဖြစ်လုပ်ကိုင်နေကြသော ကျွန်ုပ်၏ အခြားသော မသန်စွမ်းသူငယ်ချင်းများကိုလည်း ကျေးဇူးတင်ပါတယ်။

အခုတော့၊ အများပြည်သူသုံး သယ်ယူပို့ဆောင်ရေး၊ တက္ကစီ နှင့် ဘတ်စ်ကားများဖြင့် တစ်ယောက်တည်း သွားလာနိုင်နေပါပြီ။ ပိုပြီး လွတ်လပ်စွာ နေထိုင်နိုင်ဖို့ သင်ယူနိုင်ပြီး ကိုယ့်ကိုကိုယ်ယုံကြည်မှုလည်း ပိုများလာတဲ့အတွက်လည်း ကိုယ့်ကိုကိုယ် ဂုဏ်ယူမိပါတယ်။

အတ္ထုပ္ပတ္တိ J -- လင်မိရီဟန် အတွက် အလုပ်အကိုင်ပုံပိုးမှု

လင်မယ်ဟန် အတွက် အလုပ်အကိုင်ပံ့ပိုးမှု

Science Tech Education Sdn Bhd (သိပ္ပံနည်းပညာပညာရေး)

ပေါလ်လင်း ဝေါင်

ဝန်ဆောင်မှုများ ဒါရိုက်တာ

ဂရေဗ် ဂန်

JOB COACH ဝန်ဆောင်မှုများ ခေါင်းဆောင်

အထူးစောင့်ရှောက်မှုလိုအပ်သော မသန်စွမ်းသူများဌာန

Malaysian Care



ဆန်းစစ်လေ့လာခြင်း

လင်မယ်ဟန်သည် အသက် ၂၈နှစ်အရွယ်ဖြစ်၍ သင်ယူခြင်းခက်ခဲမှုဒုက္ခ ခံစားနေရပြီး စကားပြောဆိုရာတွင်လည်း အနည်းငယ် ထစ်ငေါ့ခြင်း ရှိပါသည်။ ကျောင်းနေစဉ်ကာလများတွင် သူ၏ မိမိကိုယ်ကိုတန်ဖိုးထားမှု တဖြည်းဖြည်း လျော့ကျလာခဲ့သည်။ လင်မယ်ဟန်သည် သာမန်အစိုးရကျောင်းတွင် အလယ်တန်းအဆင့်အောင်မြင်ပြီးသောအခါတွင်၊ သင်ယူမှုခက်ခဲသူများ ဆက်လက် ပညာသင်ယူနိုင်ရန်အတွက် ဝန်ဆောင်မှုများပေးသည့် အစိုးရမဟုတ်သော အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုဖြစ်သည့် Malaysian Care တွင် ဝင်ရောက် သင်ကြားခဲ့သည်။ ၂၀၁၈ ခုနှစ်၊ လင်မယ်ဟန်၏ အလုပ်အကိုင်အတွက် အဆင်သင့်ဖြစ်မှု တိုင်းတာချက်ပေါ် အခြေခံထားသည့် ဆန်းစစ်လေ့လာချက်တွင်၊ လင်မယ်ဟန်သည် အလုပ်အကိုင်ရရှိရန်အတွက် အဆင်သင့်ဖြစ်နေပြီ ဖြစ်ကြောင်း တွေ့ရှိခဲ့ရသည်။

အလုပ်နှင့်တွဲဖက်ပေးခြင်း နှင့် အလုပ်ရှင်နှင့်ညှိနှိုင်းခြင်း

လင်မ်ယီဟန် Science Tech တွင် အလုပ်မလုပ်ခင်၊ အလုပ်သင် သင်တန်းတက်ရောက်ရန်အတွက် အခြားကုမ္ပဏီ နှစ်ခုတွင် တက်ရောက်သင်ကြားရန် စေလွှတ်ခံခဲ့ရသည်။ လင်မ်ယီဟန်သည် ကွာလာလမ်ပူရှိ ဟိုတယ်တစ်ခုမှ ၎င်းတို့၏ ရပ်ရွာအဖွဲ့အစည်း စီမံကိန်း၏ အစိတ်အပိုင်းတစ်ခုဖြစ်သည့် စက်မှုလုပ်ငန်းပိုင်း သင်တန်းတွင် တက်ရောက်ရန် ရွေးချယ်ခြင်းခံခဲ့ရသည်။ သို့သော်လည်း ၎င်းစီမံကိန်းမှာ သုံးလသာ ကြာမြင့်ခဲ့ပြီး ရပ်ဆိုင်းသွားသည့်အတွက် လင်မ်ယီဟန်အတွက် ကံမကောင်းခဲ့ပေ။

နောက်ထပ် လအနည်းငယ်ကြာပြီးချိန်တွင်၊ အလုပ်သင် သင်တန်းတစ်ခုအတွက် CARs International တွင် ယီဟန်အား တက်ရောက်သင်ကြားစေခဲ့သည်။ သင်တန်းကာလ နှစ်လတာ ပြီးဆုံးသွားသည့်အချိန်တွင် ယီဟန်၏ သွားလာရေးအခက်အခဲကြောင့် ထိုအစီအစဉ်မှ နုတ်ထုတ်လိုက်ရသည်။ ယီဟန်၏ အတွေ့အကြုံများမှတစ်ဆင့်၊ အလုပ်သွင်းပေးရာတွင် စွမ်းရည်များကိုသာ တွဲဖက်ပေးခြင်းသာမဟုတ်ဘဲ လုပ်ငန်းခွင်သို့ သွားရေးလာရေးကိုလည်း ထည့်သွင်းစဉ်းစားရန်အတွက် ဆန်းစစ်လေ့လာရာတွင် အလုပ်နှင့်တွဲဖက်ပေးခြင်း၏ အရေးပါမှုနှင့်ပတ်သက်ပြီး သင်ခန်းစာတစ်ခု သင်ယူရရှိခဲ့ပါသည်။

မသန်စွမ်းသူများအတွက် အလုပ်အကိုင် အခွင့်အလမ်း ရှာဖွေရာတွင် Science Tech Education Sdn Bhd အဖွဲ့သည် Malaysian Care ၏ အလုပ်အကိုင် ရရှိရေးစီမံကြီးကြပ်သူမှ ချဉ်းကပ်ခဲ့သည့် ကုမ္ပဏီများထဲမှ တစ်ခုဖြစ်သည်။ JOB COACH လုပ်ငန်းခွင်သို့ သွားရောက်လည်ပတ်ခဲ့ပြီး လိုအပ်သော အလုပ်စွမ်းရည်များ၊ လုပ်ငန်းခွင်သုံးပစ္စည်းများ၊ အများပြည်သူသုံး သယ်ယူပို့ဆောင်ရေး အလွယ်တကူ ရရှိနိုင်မှု ရှိမရှိ စသည်တို့ကို ဆန်းစစ်လေ့လာခဲ့သည်။ အလုပ်ရှင်များကိုလည်း အလုပ်ရှင် နှင့် အလုပ်သမားတို့အတွက် အစိုးရမှ ချမှတ်ပေးထားသော ရပိုင်ခွင့်များအကြောင်းကို အသိပေးရသည်။ JOB COACH မှလည်း မသန်စွမ်းသူအား အလုပ်ခန့်ထားသည့် အလုပ်ရှင်များအတွက် ပံ့ပိုးမှုများ ရရှိလိမ့် မည်ဖြစ်ကြောင်း အလုပ်ရှင်များအား သေသေချာချာ ရှင်းပြရသည်။

နောက်ဆုံးတွင် ဤအလုပ်အကိုင် ယီဟန်အား ရွေးချယ်ခဲ့ပါသည်။ အလုပ်မရရှိခင်တွင်၊ ယီဟန်အား အလုပ်၏ လိုအပ်ချက်များ နှင့် သူ့အနေဖြင့် ရင်ဆိုင်ကြုံတွေ့ရနိုင်သော စိန်ခေါ်မှုများကို အကျဉ်းချုပ် ရှင်းပြခဲ့သည်။ အလုပ်အကိုင်ရရှိရေး စီမံကြီးကြပ်သူမှ ယီဟန်အား လုပ်ငန်းခွင် ကြည့်ရှုရန် နှင့် အလုပ်ရှင်နှင့်တွေ့ဆုံရန် ခေါ်လာခဲ့ပါသည်။ ယီဟန်၏ အလုပ်အကိုင်ရရှိရေးသင်တန်းအတွေ့အကြုံ နှင့် သူ၏ စကားပြောစွမ်းရည် အခက်အခဲအား သိရှိပြီးနောက်တွင်၊ အလုပ်ရှင်မှ ယီဟန်အား အလုပ်သင် ဝန်ထမ်းအဖြစ် လက်ခံခဲ့ပါသည်။ အလုပ်သင်ဝန်ထမ်းအဖြစ် တာဝန်ထမ်းဆောင်နေသည့်ကာလအတွင်း၊ ယီဟန်အတွက် ခံစားခွင့်ကို JOB COACH မှ ညှိနှိုင်းဆွေးနွေးခဲ့သည်။ ၂၀၁၉ ခုနှစ် ဇန်နဝါရီလတွင် ယီဟန်အား အမြဲတမ်းဝန်ထမ်းအဖြစ် ခန့်အပ်ပြီးနောက်၊ အလုပ်ရှင်နှင့် နောက်ဆက်တွဲ ညှိနှိုင်းမှုများတွင်၊ ယီဟန်အတွက် လုပ်ငလစာ နှင့် အခြားရပိုင်ခွင့်များကို ထပ်လောင်းဆွေးနွေးခဲ့ပါ သည်။



လုပ်ငန်းခွင်အတွင်းရှိ ယီဟန်



ကျောင်းတွင် ပလပ်စတစ် အံစာတုံးများအား တပ်ဆင်ခြင်းကို ယီဟန်မှ လက်တွေ့လုပ်ပြနေပုံ

လက်တွေ့လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း သင်တန်းပေးခြင်း



ပုံမှန်ပံ့ပိုးမှုမရဘဲ လုပ်ငန်းသဘောအလျောက်ဖြစ်ပေါ်သော ပံ့ပိုးမှုသို့- လုပ်ငန်းခွင်အတွင်းရှိ ယီဟန်

ယီဟန်၏ အလုပ်သင်အတွေ့အကြုံများပေါ် အခြေခံ၍ Science Tech မှ တရားဝင် လူတွေ့မေးမြန်းခြင်း မရှိဘဲ သူ့အား အလုပ်ပေးရန် ဆုံးဖြတ်ခဲ့သည်။ သို့သော်လည်း၊ ယီဟန်အနေဖြင့် အလုပ်စွမ်းရည်လိုအပ်ချက်များနှင့် ရင်းနှီးကျွမ်းဝင်မှု ရှိစေရန် နှင့် လုပ်ငန်းခွင်တွင် အံဝင်ဝင်ကျမှုရှိစေရန်အတွက် လက်တွေ့လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း အလုပ်သင် သင်တန်းသားအဖြစ် လေ့လာ သင်ယူရသည်။

JOB COACH မှ ယီဟန်၏ အလုပ်သင် သင်တန်းပထမနေ့၌ အလုပ်သွားရာတွင် အဖော်အဖြစ် အတူ လိုက်သွားခဲ့သည်။ ၂၀၀၈ ခုနှစ် ဂျူလိုင်လတွင်၊ ယီဟန်သည် အစမ်းလေ့ကျင့်သည့်အနေဖြင့် ပထမသုံးရက်တာကာလတွင် နေ့တစ်ပိုင်း သာ သွားရောက်လုပ်ကိုင်ခြင်းဖြင့် စတင်ခဲ့ပြီး နှစ်လတာကာလပြီးဆုံးချိန်တွင် တစ်ပတ်လျှင် ၅ ရက်အပြည့်အထိ သွားရောက်လုပ်ကိုင် ခဲ့သည်။ ၎င်းကာလအတွင်း၊ ယီဟန်အား ပံ့ပိုးမှုပေးရန်အတွက် ပုံမှန်လည်ပတ်ခြင်း နှင့် စောင့်ကြည့်လေ့လာခြင်းတို့ကိုပြုလုပ် ပေးရန် လိုအပ်ပါသေးသည်။ JOB COACH သည် ယီဟန်အနေဖြင့် ၎င်း၏ အလုပ်တာဝန်များနှင့် ရင်းနှီးကျွမ်းဝင်မှု ရှိလာသည့်အချိန်အထိ လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ပံ့ပိုးမှုများ ပြုလုပ်ပေးခဲ့သည်။

JOB COACH သည် ဝန်ထမ်းများ၊ စီစဉ်ကြီးကြပ်သူများ နှင့် စီမံခန့်ခွဲရေး မန်နေဂျာများအတွက် မသန်စွမ်းသူ အသိပညာပေး သင်တန်းများကိုလည်း ပို့ချပေးခဲ့သည်။ ထိုသူများကို ၎င်းတို့၏ မသန်စွမ်းသူ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များအား ကုမ္ပဏီ၏ တစ်တပ်တစ်အားဖြစ်လာစေရန် ပံ့ပိုးမှုပေးခြင်း နှင့် လမ်းညွှန်ပြသရာတွင် နည်းစနစ်ကျ ညွှန်ကြားချက်များအား အသုံးပြုပုံကို သင်ကြား ပြသပေးခဲ့သည်။ ထို့အတူ၊ စီစဉ်ကြီးကြပ်သူ နှင့် ဝန်ထမ်းများမှလည်း JOB COACH မှ နည်းစနစ်ကျသော နည်းလမ်းများဖြင့် ယီဟန်အား ပံ့ပိုးမှုပေးရာတွင် ညွှန်ကြားချက်များ အသုံးပြုပုံကိုလည်း စောင့်ကြည့်လေ့လာသင်ယူခဲ့ကြသည်။

လုပ်ငန်းသဘောအလျောက်ဖြစ်ပေါ်သောပံ့ပိုးမှု နှင့် ရံဖန်ရံခါ လိုက်လံစစ်ဆေးခြင်း

ယီဟန်အား ပံ့ပိုးမှုပေးနေချိန်တွင်၊ JOB COACH မှ စီစဉ်ကြီးကြပ်သူ နှင့် ဝန်ထမ်းများအား လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း ယီဟန်အား ပံ့ပိုးမှုပေးရန် သင်ကြားပေးခြင်းဖြင့် လုပ်ငန်းသဘောအလျောက်ဖြစ်ပေါ်သောပံ့ပိုးမှုအား ဖန်တီးပေးခဲ့သည်။ ဤသို့လုပ်ဆောင်ခြင်းသည် ယီဟန်အား လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း အမှီအခိုကင်းစွာ လုပ်ပိုင်ခွင့်ပေးရန် အထိရောက်ဆုံး နည်းလမ်းပင်ဖြစ်သည်။ နောက်ဆုံး၌ အလုပ်သင်ကာလ ၆ လပြီးဆုံးပြီးနောက် ၂၀၀၉ ခုနှစ် ဇန်နဝါရီလတွင် ယီဟန် အား အချိန်ပြည့်ဝန်ထမ်းအဖြစ် ခန့်အပ်ခဲ့ပါသည်။ JOB COACH အနေဖြင့် စီစဉ်ကြီးကြပ်သူနှင့် ဆက်လက် ဆက်သွယ်မှုပြုပြီး ယီဟန်ထံသို့ ရံဖန်ရံခါ သွားရောက်လည်ပတ်ပေးပါသည်။

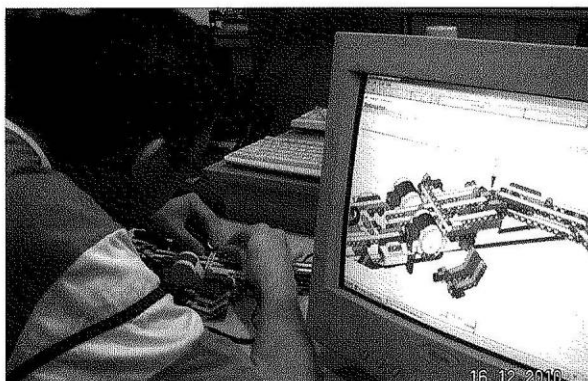
ယီဟန်သည် JOB COACH မှ ကူညီပေးခဲ့သော အလုပ်လုပ်နေသည့် အခြားလူငယ်များနှင့်အတူ လစဉ် တွေ့ဆုံ ဆွေးနွေးပွဲများတွင်လည်း ပါဝင်ဆွေးနွေးနေပါသည်။ ဤလုပ်ဆောင်ချက်သည် ၎င်းတို့၏ အလုပ် နှင့် ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆိုင်ရာ ကိစ္စများကို ဖလှယ်မျှဝေရန် အခွင့်အရေးတစ်ခုဖြစ်စေပါသည်။



အလုပ်လုပ်နေသော လူငယ်များ ဆွေးနွေးစကားဝိုင်း

ယီဟန်၏ အလုပ်အတွေ့အကြုံအပေါ်ရှိ သူ၏ အမြင်သဘောထား

(ဤအကြောင်းအရာသည် Science Tech တွင် လေးနှစ်တာကာလ အလုပ်လုပ်ကိုင်ခဲ့သည့် ယီဟန်၏ အတ္ထုပ္ပတ္တိ (ဘဝဇာတ်ကြောင်း) ပင်ဖြစ်ပါသည်။)



အားလုံးပဲ မင်္ဂလာပါ။ ကျွန်တော့်နာမည် လင်မိယီဟန်ဖြစ်ပါတယ်။ ကျွန်ုပ်ရဲ့ အလုပ်အတွေ့အကြုံလေးကို မျှဝေပြောပြချင်ပါတယ်။ ကျွန်တော်ဟာ ၂၀၀၃ ခုနှစ် ဇန်နဝါရီလမှစ၍ ၂၀၀၇ ခုနှစ်အထိ Malaysian Care ၏ သင်တန်းမှာ ဝင်ရောက် သင်ယူခဲ့ပါတယ်။ အချို့ရည်ပိုက်တွေထုပ်ခြင်း နှင့် KFC ကြက်ကြော်တွေကို ထုပ်ပိုးတဲ့အလုပ် လုပ်ခဲ့ပါတယ်။

အဲဒီအလုပ်ကနေစပြီး၊ ကျွန်ုပ်ရဲ့ တစ်ကိုယ်ရည် သန်ရှင်းမှုကို ဘယ်လိုထိန်းသိမ်းရမယ်၊ ဘယ်လိုအပြုအမူမျိုးဖြင့် နေထိုင်ရမလဲဆိုတာကို သင်ယူသိရှိခဲ့ပါတယ်။ လုပ်ငန်းခွင်မှာရှိတဲ့ ကျွန်တော့်ရဲ့ သူငယ်ချင်းများကို ကြီးကြပ်ခဲ့ရပြီး Malaysian Care ၌ ခေါင်းဆောင်ကောင်းတစ်ယောက်ဖြစ်အောင် ဘယ်လိုနေထိုင်ရမလဲဆိုတာကို သင်ယူခဲ့ရပါတယ်။

၂၀၀၆ ခုနှစ် ဂျူလိုင်လ ၃ ရက်နေ့မှစ၍ ၂၀၀၆ ခုနှစ် စက်တင်ဘာလအတွင်း၊ အလုပ်တစ်ခုခု ရရှိရန် ရည်ရွယ်ချက်ဖြင့် ကွာလာလမ်ပူမှာ ရှိတဲ့ ဟိုတယ်တစ်ခုမှာ သင်တန်းစတင်တက်ရောက်ခဲ့ပါတယ်။ အိမ်တွင်းမှု ထိန်းသိမ်းရေး (အခန်းသန့်ရှင်းရေး) လုပ်ငန်းမှာ သင်တန်း တက်ရောက်ခဲ့ပါတယ်။ ဒါ့အပြင်၊ အဝတ်လျှော်ဖွပ်ရေးဌာနတွင်လည်း ပါဝင်အသင်များကို ရေတွက်ရာတွင်လည်း ကူညီလုပ်ဆောင်ခဲ့ပါ သေးတယ်။

၂၀၀၆ခုနှစ် ဒီဇင်ဘာလ ၁၂ ရက်နေ့တွင်၊ Subang parade မှာရှိတဲ့ CARs International ကုမ္ပဏီတွင် ကားရေဆေးသူအဖြစ် အလုပ်သင် လုပ်ကိုင်ခွင့်ရရှိခဲ့ပါတယ်။ ၂၀၀၇ ခုနှစ် ဂျွန်လ ၁ ရက်နေ့တွင်၊ အလုပ်သွားရက်မမှန်တဲ့ အလုပ်အတွေ့အကြုံကြောင့် Malaysian Care ၏ လုပ်ငန်းခွင်အခြေပြုအစီအစဉ်တွင် ပြန်လည်တက်ရောက်ရန် ပြန်လာခဲ့ပါတယ်။ အလုပ် သွားရက်မမှန်တဲ့ အကြောင်းရင်းကတော့ Subang parade ဟာ ကျွန်တော့်အိမ်နှင့် အတော်ကို ဝေးလွန်းတဲ့အတွက်ကြောင့် ဖြစ်ပါ တယ်။

၂၀၀၈ ခုနှစ် ဂျူလိုင်လ ၁ ရက်နေ့တွင်၊ Science Tech Education ကုမ္ပဏီတွင် ကျွန်တော် အလုပ်ရရှိခဲ့ပြီး ကျွန်ုပ်၏ အလုပ်ချိန်မှာ မနက် ၈:၃၀ ကနေ ညနေ ၄:၃၀ အထိဖြစ်ပါတယ်။ JOB COACH က ကျွန်တော်အလုပ်သွားတဲ့အခါ အတူလိုက်ပါ ပို့ဆောင်ပေးပါတယ်။ သူကိုယ်တိုင်ဘဲ အလုပ်ဘယ်လိုလုပ်ရမလဲဆိုတာ သင်ကြားပြသပေးခဲ့ပါတယ်။ ကျွန်တော်၏ အလုပ်ကတော့ ပလပ်စတစ် အံစာတုံးများကို အသုံးပြုပြီး စက်ရုပ်ပုံဖော်ရန်အတွက် ပလပ်စတစ်အံစာတုံးတွေကို တပ်ဆင်ရခြင်းဘဲ ဖြစ်ပါတယ်။ ကျွန်တော့်တို့စီမှာ ပလပ်စတစ်တုံး အမျိုးအစား ၃ မျိုး ရှိပါတယ်။ ပထမတစ်ခုမှာ လူအရုပ်ပုံဖော်နည်းပြသထားတဲ့အတိုင်း ကလေးများမှ လိုက်လုပ်ရသည့် အငယ်စားစက်ရုပ် အံစာတုံးများဖြစ်ပါတယ်။ ဒုတိယတစ်ခုမှာတော့ စက်ရုပ်တည်ဆောက်ရာတွင် မော်တာစက် အသေးများကို ကလေးများအသုံးပြုရသည့် RCX လို့ခေါ်တဲ့ အမျိုးအစားဖြစ်ပြီး တတိယတစ်ခုမှာတော့ ကလေးများမှ ကွန်ပျူတာအသုံး ပြုပြီး ပရိုဂရမ်ရေးဆွဲဖို့လိုအပ်တဲ့ NXT အမျိုးအစားတွေဘဲ ဖြစ်ပါတယ်။ ကျွန်တော့်တို့စီမှာ နမူနာစုံပုံစံတွေ တည်ဆောက်ဖို့အတွက် ဓာတ်မီး၊ စားပွဲတင်မီးအိမ်၊ မော်တာတပ်ထားသည့် ယုန်အရုပ်များ နှင့် အခြား များစွာသော စွန့်ပစ်ပစ္စည်းတွေကို အသုံးပြုရတဲ့ သိပ္ပံနမူနာပုံစံ တည်ဆောက်ခြင်းတွေလည်း ရှိပါတယ်။

လုပ်ငန်းခွင်တွင် သူငယ်ချင်းများစွာကိုလည်း ကျွန်တော် ရရှိခဲ့ပါတယ်။ ကျွန်တော့်အဖေက ကျွန်တော့်ကို အလုပ်သို့ လိုက်ပို့ပေးပြီး ပြန်တဲ့အခါမှာတော့ Light Rail Train (မြို့ပတ်ရထား) စီးပြီး ပြန်ပါတယ်။ ကျွန်တော် ဒီ Science Tech မှာ လုပ်ရတာ ပျော်ပါတယ်။

အတ္ထုပ္ပတ္တိ ၃ -- မသန်စွမ်းသူများကို အလုပ်ခန့်အပ်ခြင်းအပေါ်
အလုပ်ရှင်များ၏ အမြင်သဘောထား

မသန်စွမ်းသူများကို အလုပ်ခန့်အပ်ခြင်းအပေါ် အလုပ်ရှင်များ၏ အမြင်သဘောထား

ဝန်ဒီဟို ဝိုင်ဆစ်

လူ့စွမ်းအားရင်းမြစ် ဒါရိုက်တာ

InterContinental Kuala Lumpur

မသန်စွမ်းသူအား အလုပ်ခန့်ထားရန်အတွက် အားပေးလှုံ့ဆော်မှုများ

၂၀၁၀ ခုနှစ်တွင် လုပ်ငန်းခွင်သို့ပြန်သွားရေး (Return to work) နှင့် လူမှုလုံခြုံရေးအဖွဲ့အစည်း (Social Security Organization) ၏ ပြဿနာ ထိန်းချုပ်ကွပ်ကဲရေးမန်နေဂျာ ပူရန် ဂါယရီ ဗဒီဗယ် မှ မလေးရှား JOB COACH ကွန်ရက်အား ကျွန်ုပ်တို့ကို မိတ်ဆက်ပေးခဲ့ပါတယ်။ မလေးရှား JOB COACH ကွန်ရက်၏ အဓိကလူဖြစ်သည့် ပူရန် ဂါယရီမှ မသန်စွမ်း သူများ၏ အလုပ်အကိုင်ရရှိရေးတွင် JOB COACH ၏ အရေးပါမှုကို ကျွန်ုပ်တို့ကို ရှင်းပြခဲ့ပါတယ်။

၂၀၁၁ ခုနှစ် ဖေဖော်ဝါရီလတွင် ကျွန်ုပ်တို့၏ဟိုတယ်ကို InterContinental Kuala Lumpur အဖြစ် အမည်ပြောင်းလဲလိုက်သည့်အခါမှာ၊ မသန်စွမ်းသူများကို အလုပ်ခန့်ထားရန်အတွက် ကျွန်ုပ်တို့ ပိုပြီးကြိုးစားလာခဲ့ကြပါတယ်။ ဤသို့လုပ်ဆောင်ခြင်းသည် ရပ်ရွာလူထုကို ပံ့ပိုးမှုပေးခြင်းအားဖြင့် တာဝန်ယူသော စီးပွားရေးလုပ်ငန်း ဖော်ဆောင်ခြင်း၏ စီးပွားရေးရည်ရွယ်ချက်ကြောင့်သာ လုပ်ဆောင်ခြင်းဖြစ် ပါသည်။ ကျွန်ုပ်တို့ ရည်မှန်းထားခဲ့သော ရည်ရွယ်ချက်တစ်ခုမှာ စီးပွားရေးအဖွဲ့အပိတ် တစ်နှစ်တာကာလအတွင်းမှာ မသန်စွမ်းသူ ဝန်ထမ်း ၃ ယောက်အထိ အလုပ်ခန့်အပ်သွားရန်ဖြစ်သည်။

Holiday Inn Kuala Lumpur Glenmarie and Crowne Plaza Mutiara Kuala Lumpur စသည့် ကျွန်ုပ်တို့၏ ညီအစ်မကုမ္ပဏီ အသစ် များနှင့် နီးစပ်စွာ ပူးပေါင်းလုပ်ဆောင်ခြင်းမှတစ်ဆင့်၊ ကျွန်ုပ်တို့၏ ပထမဦးဆုံးသော မသန်စွမ်းသူ တန်းတူညီမျှမှု သင်တန်း (Disability Equality Training) ကို ၂၀၁၁ ခုနှစ် ဇူလိုင်လတွင် InterContinental Kuala Lumpur ဟိုတယ်တွင် ကျွန်ုပ်တို့ ပြုလုပ်ခဲ့ပါသည်။

မသန်စွမ်းသူ တန်းတူညီမျှမှု သင်တန်း (DET) ကို JICA ၏ အကြီးတန်း အကြံပေးအရာရှိ ဒေါက်တာ ကန်ဂျီ ကူမိုမှ ဦးစီးလုပ်ဆောင်ခဲ့ပြီး InterContinental Hotel Group (IHG) နှင့် Malaysian Cluster hotels များမှ အဖွဲ့ ၃ ဖွဲ့၏ ဌာန ခေါင်းဆောင်များ တက်ရောက်ခဲ့ကြ သည်။ ထိုသင်တန်းတွင်၊ အကူအညီပါသော အလုပ်အကိုင် နှင့် JOB COACH တစ်ယောက်၏ အရေးပါပုံအား ဒေါက်တာ ကန်ဂျီမှ တင်ပြပြောကြားခဲ့သည်။ စီမံခန့်ခွဲရေးအဖွဲ့အနေဖြင့်လည်း သင်ယူရရှိခဲ့သော ဗဟုသုတများကြောင့် ပျော်ရွှင်ကြပြီး မလေးရှားနိုင်ငံရှိ မသန်စွမ်းသူများ၏ အလုပ်ရှင်များအတွက် ရရှိနိုင်သော ပံ့ပိုးမှု လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကိုလည်း သဘောကျ နှစ်ခြိုက်ခဲ့ ကြသည်။

၂၀၁၁ ခုနှစ် နိုဝင်ဘာလတွင်၊ IHG Malaysian Cluster ဟိုတယ်များမှ JCNM အဖွဲ့ ဦးစီးကျင်းပခဲ့သော JOB COACH သင်တန်း အကြိုမိတ်ဆက် အခမ်းအနားကို တက်ရောက်ရန်အတွက် ဝန်ထမ်း ၇ ဦးအား စေလွှတ်ခဲ့ပါသည်။

တစ်နှစ်အောက် နည်းသော အချိန်ကာလအတွင်း မသန်စွမ်းသူ ၈ ယောက်အား အလုပ်ခန့်အပ်နိုင်ခဲ့သည်။

ဟိုတယ်မှ မသန်စွမ်းသူများကို အလုပ်ခန့်အပ်ရန် ပထမဦးဆုံးအကြိမ် စတင်သည့်အချိန်တွင်၊ ကျွန်ုပ်တို့၏ ပထမဆုံး ကြိုးစားမှုမှာ မျက်စိ မမြင်ရသည့် မသန်စွမ်းသူ တစ်ဦး၊ နှစ်ဦးအား အလုပ်ခန့်အပ်သွားရန်ဖြစ်သည်။ ထိုသို့ရွေးချယ်ရသော အကြောင်းရင်းကတော့ ၂၀၁၁ ခုနှစ် ဂျွန်လတွင် ပြုလုပ်ခဲ့သော Earth Hour Charity ပွဲတွင် ဟိုတယ်အနေဖြင့် ပထမဆုံး ပူးပေါင်းလုပ်ဆောင်ခဲ့သော Malaysian Association for the Blind (MAB) ကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားခဲ့သောကြောင့် ဖြစ်ပါသည်။ ကျွန်ုပ်တို့၏ ချက်ချင်းဝန်ဆောင်မှုပေးသည့် ဌာန တွင် အမြင်အာရုံမသန်စွမ်းသူများကို အလုပ်ခန့်နိုင်ရန်အတွက် ဖန်သားပြင်ဖတ်စက်များ တပ်ဆင်ရန် ဖြစ်နိုင်ချေ ကို MAB နှင့်အတူ လက်တွဲ လုပ်ဆောင်ခဲ့ပါသည်။ သို့သော်လည်း၊ ကျွန်ုပ်တို့တွင် လိုအပ်သော ဆော့ဖ်ဝဲလ်မရှိသည့်အတွက် ကွန်ပျူတာမှ ကြားခံဆက်သွယ်ပေး သောစနစ် အလုပ်မလုပ်နိုင်သည့်အတွက် စိတ်ပျက်ခဲ့ရပါသည်။

ပထမဦးဆုံး အကြိမ်တွင် အရုံးနှင့် ရင်ဆိုင်ခဲ့ရသည့်တိုင်၊ ကျွန်မတို့၏ ပထမဆုံးသော မသန်စွမ်းသူဝန်ထမ်းမှာ အန်စစ်ကံ ဟက်နီ မတ် နော် ဖြစ်ပြီး သူမကို လူမှုလုံခြုံရေးအဖွဲ့အစည်းမှ ၂၀၁၁ ခုနှစ် စက်တင်ဘာလတွင် အလုပ်သွင်းပေးခဲ့ပါသည်။ အန်စစ်ကံသည် သူမ၏ မျက်လုံးတစ်ဖက်ကို မတော်တဆမှုတစ်ခုတွင် ဆုံးရှုံးခဲ့ရခြင်းဖြစ်သည်။

ထိုတစ်လထဲတွင်ပင်၊ Cheshire Home Selangor အသင်းမှ အခြား မသန်စွမ်းသူ ၃ ဦးကိုလည်း အလုပ်ခန့်အပ်ထားခဲ့ပါသည်။ JCNM အဖွဲ့က မိတ်ဆက်ပေးခဲ့သော ပူရန် မာဇာယူ သည် Cheshire Home မှ JOB COACH ဖြစ်ပြီး လုပ်ငန်းခွင် အနေအထား ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာခြင်းလုပ်ဆောင်ရာတွင် ကျွန်မတို့နှင့်အတူ လက်တွဲလုပ်ဆောင်ခဲ့သည့်အပြင် အလုပ်သမားအသစ်များအတွက် တာဝန်ပေးခဲ့သော အလုပ်တာဝန်များကိုလည်း အတည်ပြုပေးခဲ့သူဖြစ်သည်။

၂၀၁၁ ခုနှစ် ဒီဇင်ဘာလတွင်၊ မသန်စွမ်းသူ ၄ ဦးအား အလုပ်ခန့်ထားခြင်းဖြင့် ကျွန်မတို့၏ မသန်စွမ်းသူ အလုပ်ခန့်ထားရေး အရေ အတွက် ပစ်မှတ်ကို ကျော်လွန်သွားခဲ့သည်။ ယနေ့အခါတွင်၊ ကျွန်မတို့၏ ဟိုတယ်တွင် အလုပ် လုပ်ကိုင်နေသည့် မသန်စွမ်းသူဦးရေ ၈ ဦးအထိ ရှိပါသည်။ ထို ၈ ဦးတွင် အမြင်အာရုံမသန်စွမ်းသူ တစ်ယောက်၊ သင်ယူမှုခက်ခဲသူ ၅ ယောက်၊ ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ မသန်စွမ်းသူ ၁ ယောက် နှင့် လူမှုစိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ မသန်စွမ်းသူ ၁ ယောက်တို့ဖြစ်ကြသည်။

JOB COACH များ နှင့် လက်တွဲလုပ်ဆောင်ခြင်း

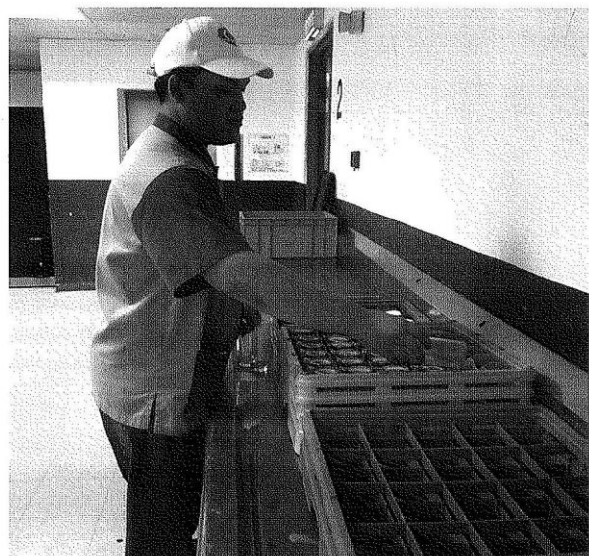
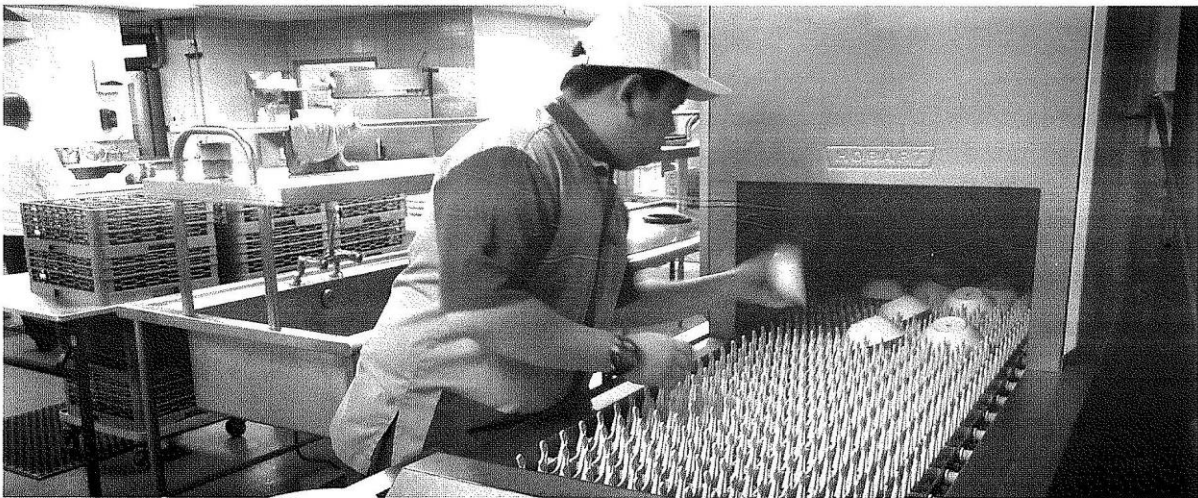
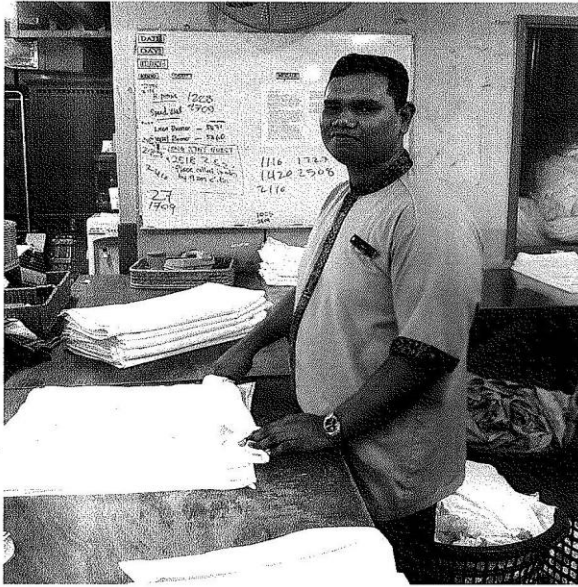
မသန်စွမ်းသူများကို အလုပ်မခန့်မီ၊ လုပ်ငန်းခွင် ဆန်းစစ်လေ့လာခြင်း နှင့် အလုပ်တာဝန် ခွဲခြမ်းစိတ်ဖြာခြင်း တို့လုပ်ဆောင်ရန် JOB COACH များ၏ ဝန်ဆောင်မှုကို ကျွန်မတို့ ခေါ်ယူအသုံးပြုခဲ့ပါသည်။ လုပ်ငန်းခွင် အနေအထား၊ အလုပ်တာဝန်များ နှင့် မျှော်မှန်းချက်များ၊ ကုန်ကျငွေများ နှင့် အကျိုးအမြတ်များ နှင့် ပက်သက်ပြီး JOB COACH များ၏ နားလည် သဘောပေါက်မှုကို သိရှိနိုင်ရန်အတွက် ကျွန်မတို့၏ လိုအပ်ချက် နှင့် မျှော်မှန်း ချက်များကို အလုပ်အကိုင်ရရှိရေး စီမံကြီးကြပ်သူထံ ဆက်သွယ်ပြောပြခဲ့ပါသည်။ JOB COACH မှ မသန်စွမ်းသူများအတွက် အလုပ်အကိုင်နှင့် သင့်တော်မှု ရှိမရှိ ဆန်းစစ်လေ့လာနိုင်ရန်အတွက် အလုပ်ရာထူး တစ်ခုချင်းစီ နှင့် လုပ်ငန်းခွင်အနေအထား တစ်ခုချင်းစီတွင် ကြုံတွေ့ရလျာနိုင်ချေရှိသည့် စိန်ခေါ်မှုများကိုလည်း တင်ပြပေးခဲ့သည်။ ဤသို့လုပ်ဆောင်ခြင်းဖြင့် JOB COACH နှင့် အလုပ်ရှင်တို့အကြား မတူညီသည့် နှစ်ဖက်လိုအပ်ချက်များကို မျှတအောင် ချိန်ညှိပေးနိုင်စေပါသည်။

JOB COACH များအနေဖြင့် အလုပ်အကိုင်ရရှိပြီး ပထမလအတွင်း လုပ်ငန်းခွင်သို့ အပတ်စဉ် လာရောက်လည် ပတ်ပြီး တတိယမြောက်လတွင် မသန်စွမ်းသူမှ အလုပ်အကိုင်တွင် အောင်မြင်မှုရှိနေကြောင်း အတည်ပြုပြီးသည်နှင့်တပြိုင်နက် ပံ့ပိုးမှု လျော့ချရပ်တန့်သွားရသည်။

JOB COACH များနှင့်အတူ လုပ်ဆောင်ခြင်းသည် မသန်စွမ်းသူအနေဖြင့် လုပ်ငန်းခွင်တွင် အလွယ်တကူ အံဝင်ခွင်ကျဖြစ်စေရန် ပိုမိုမြန်ဆန်စေပြီး ပြုလုပ်ပေးသော ပံ့ပိုးမှုမှလည်း မသန်စွမ်းသူ၏ မိမိကိုယ်ကိုယုံကြည်မှု မြင့်တက်လာစေရန် အထောက်အကူဖြစ်စေပါသည်။ ထို့အတူ၊ အလုပ်သွင်းပေးခြင်းအား ရှေ့ဆက်အောင်မြင်မှုများ သေချာရရှိစေရန်အတွက် JOB COACH သည် မသန်စွမ်းသူ နှင့် စီစဉ်ကြီးကြပ်သူ သို့မဟုတ် မန်နေဂျာတို့အကြားရှိ ဆက်ဆံရေးကို ပိုမိုကောင်းမွန် လာစေရန် ပေါင်းကူးတံတားသဖွယ် ကူညီလုပ်ဆောင်ပေးပါသည်။

မရှိမဖြစ်လိုအပ်သော လုပ်ငန်းသဘောအလျောက်ဖြစ်ပေါ်သော ပံ့ပိုးမှု

JOB COACH ၏ အခန်းကဏ္ဍများထဲမှ တစ်ခုမှာ မသန်စွမ်းသူအား ပံ့ပိုးမှုပေးရန်အတွက် ကျွန်မတို့၏ စီစဉ်ကြီး ကြပ်သူများ နှင့် အခြား အလုပ်သမားများကို သင်ကြားပေးခြင်း ဖြစ်နေသည်ကို နှစ်သက်သဘောကျပါသည်။ မသန်စွမ်းတစ်ဦးမှ ကျွန်မတို့၏ လူတွေ့မေးမြန်းခြင်းအား လာရောက်မဖြေဆိုမီ၊ ဌာနခေါင်းဆောင်မှ ကူညီလုပ်ဆောင်ပေးသည့် JOB COACH နှင့် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးခြင်းဖြင့် မသန်စွမ်းမှုများ နှင့် မသန်စွမ်းသူများ ရင်ဆိုင်ကြုံတွေ့ရနိုင်ချေရှိသော စိန်ခေါ်မှုများကို နားလည်သဘောပေါက်ထားရန် ကျွန်မတို့ ကြိုးစားလုပ်ဆောင်ကြပါသည်။ မသန်စွမ်းသူအား အလုပ်ခန့်အပ်ထားပြီးသည့်အခါတွင် လည်း၊ ၁လ မှ ၃လ အထိ ကြာနိုင်သည့် အလုပ်အကိုင်၏ ကနဦးအဆင့်များ၌ မသန်စွမ်းသူအား ပံ့ပိုးမှုပေးရာတွင် အလုပ်အကိုင်ရရှိရေး စီမံကြီးကြပ်သူနှင့် အတူလက်တွဲလုပ်ဆောင်ရန်အတွက် စီစဉ်ကြီးကြပ်သူတစ်ဦးဦးအား ဌာနခေါင်းဆောင်မှ တာဝန်ပေးအပ်ရပါမည်။



JOB COACH တစ်ယောက် လုပ်ငန်းခွင်မှ မထွက်သွားမီ၊ မသန်စွမ်းသူတစ်ဦးချင်းစီ၏ စီစဉ်ကြီးကြပ်သူ နှင့် လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက် များသည် မသန်စွမ်းသူအနေဖြင့် ပံ့ပိုးမှုလိုအပ်သော လုပ်ငန်းအဆင့်များတွင် မသန်စွမ်းသူအား မည်သို့ပံ့ပိုးမှုပေးရမည်ကို သင်ယူတက် မြောက်မှုရှိအောင် JOB COACH မှ သေချာဆောင်ရွက်ပေးရမည်။ ယခုအခါတွင် ကျွန်ုပ်တို့၏ စီစဉ်ကြီးကြပ် သူ နှင့် အခြား အလုပ်သမားများသည် မသန်စွမ်းဝန်ထမ်းများအား ပံ့ပိုးမှုပေးရန် သင်ယူထားပြီးဖြစ်သည့်အတွက် JOB COACH များအပေါ်တွင် အချိန်ပြည့် မှီခိုအားထားရန် မလိုတော့ပေ။ သို့သော်လည်း၊ JOB COACH များနှင့် ဆက်လက် ဆက်သွယ်မှုထားရှိပြီး ကြားဝင်လုပ်ဆောင်မှုတစ်ခုခု လိုအပ်လာသည့်အခါတွင်၊ ၎င်းတို့မှ လာရောက်ပြီး ကျွန်ုပ်တို့ကို ကူညီဆောင်ရွက်ပေးပါသည်။

မသန်စွမ်းသူများအား အလုပ်ခန့်အပ်ခြင်းအပေါ် InterContinental Hotel Group (IHG) အဖွဲ့၏ အမြင်သဘောထား

လက်ရှိ မသန်စွမ်းဝန်ထမ်းများအဖွဲ့၏ လုပ်ဆောင်နိုင်စွမ်း နှင့် အောင်မြင်မှုများသည် ကျွန်ုပ်တို့ကို အားတက်စေပါသည်။ သူတို့သည် ဟိုတယ်၏ အလားအလာရှိပြီး တန်ဖိုးရှိသော လူစွမ်းအားရင်းမြစ်များဖြစ်သည်ကို ကိုယ်တိုင်ကိုယ်ကျ သက်သေပြခဲ့ကြပြီး လုပ်ငန်းခွင် အနေအထားနှင့်လည်း ကောင်းစွာ အံဝင်ဝင်ကျ ရှိလာခဲ့ကြသည်။

ကျွန်ုပ်တို့သည် ၂၀၁၂ ခုနှစ် တစ်နှစ်တာကာလအတွင်း မသန်စွမ်းသူဝန်ထမ်း ၁၈ ဦးအထိ ခေါ်ယူရန် ဌာနခေါင်းဆောင်များအတွက် ပစ်မှတ်ထားသည်သာမက လူမှုစိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ မသန်စွမ်းသူများ နှင့် တစ်ခုထက်ပိုသော မသန်စွမ်းရှိသူများအပါအဝင် မသန်စွမ်းမှု ပြင်းထန်သူများကိုပါ အလုပ်ခန့်အပ်ရန်အတွက် ဌာနခေါင်းဆောင်များကို တိုက်တွန်းအားပေးခဲ့သည်။

ဟိုတယ်အနေဖြင့်လည်း အလုပ်သမားများအတွက် အမျိုးသား၊ အမျိုးသမီး အိမ်သာများတွင် ရေချိုးခန်း-အိမ်သာ အခန်းတွဲများ တည်ဆောက်ခြင်းဖြင့် ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ မသန်စွမ်းသူများအတွက် ပိုမိုလွယ်ကူစွာ အသုံးပြုနိုင်သောပတ်ဝန်းကျင်တစ်ခု ဖန်တီးရန် ကြိုးပမ်းလုပ်ဆောင်ခဲ့သည်။ ဤလုပ်ဆောင်ချက်များမှ လူတိုင်းအားလုံးကို ပံ့ပိုးမှုများ ပိုမိုကောင်းမွန်စွာ ပြုလုပ်ပေးနိုင်ရန် ကျွန်ုပ်တို့ မျှော်လင့်ပါသည်။

မသန်စွမ်းသူအား အလုပ်ခန့်အပ်ခြင်းသည် အဖွဲ့များအားလုံးမှ ရေရှည် ရည်ရွယ်ထားသည့် လုပ်ငန်းစဉ်ဖြစ်သင့်ပြီး ထိပ်ပိုင်းခေါင်းဆောင် များမှ ရပ်တည်ကာကွယ်ပေးသင့်သည်။ ကျွန်ုပ်တို့၏ အတွေ့အကြုံများအရ၊ စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ အကျိုးအကြောင်းဆီလျော်ခြင်းရှိသည့် ပံ့ပိုးမှု ပြုလုပ်ပေးခြင်း နှင့် လုပ်ငန်းသဘောအလျောက်ဖြစ်ပေါ်သော ပံ့ပိုးမှု ဖန်တီးရာတွင် ကျွန်ုပ်တို့အား ကူညီပေးသည့် JOB COACH ၏ အခန်းကဏ္ဍသည် အလုပ်ခန့်အပ်ခြင်း အောင်မြင်မှု၏ အသက်သွေးကြောပမာ အလွန် အရေးကြီးဆုံး ပင်ဖြစ်သည်။ JOB COACH များမှ မသန်စွမ်းသူများ၊ မသန်စွမ်းသူများ၏ မိသားစုဝင်များ နှင့် အလုပ်ရှင်များ အကြား ကောင်းမွန်သော အချိတ်အဆက် (ဆက်ဆံရေး) တစ်ခု တည်ဆောက်ပေးနိုင်စွမ်းသည် အဖွဲ့တိုင်းမှ ရင်ဆိုင်ကြုံတွေ့ရသည့် စိန်ခေါ်မှုများကို ချေဖျက်ပေးနိုင်ပြီး မသန်စွမ်းသူများ၏ အလုပ်အကိုင်အား ပိုပြီး စီမံခန့်ခွဲနိုင်စေရန် နှင့် ပိုမိုအောင်မြင်လာစေပါသည်။

နိဂုံးချုပ် အမှာစကား

ဤစာအုပ် (အလုပ်အကိုင်ရှာဖွေရေးလမ်းညွှန် လက်စွဲစာအုပ်-လက်တွေ့ကျသော အလုပ်အကိုင်လမ်းညွှန်ချက်) ကို ထုတ်ဝေခဲ့ခြင်းအတွက် မလေးရှား အလုပ်အကိုင်ရရှိရေး စီမံကြီးကြပ် သူကွန်ရက်အဖွဲ့အား အထူးပင် ကျေးဇူးတင်ရှိကြောင်း ကျွန်တော် ပြောကြားချင်ပါတယ်။ ဤစာအုပ်ထဲတွင် ပါဝင်သော အကြောင်းအရာများသည် JOB COACH တစ်ဦး၏ အခန်းကဏ္ဍ နှင့် စွမ်းရည်များနှင့် သက်ဆိုင်သော လမ်းညွှန်ချက်များ နှင့် အချက်အလက်ရင်းမြစ်များ၏ အသုံးဝင်ပုံကို ရေးသားဖော်ပြထားပါတယ်။

JOB COACH သည် မသန်စွမ်းသူများ (အထူးသဖြင့် မသန်စွမ်းမှုပြင်းထန်သူများ) အား အမိုးအကာ ပြင်ပ အလုပ်အကိုင်များတွင် ပြည့်ဝသော ခံစားခွင့်များဖြင့် အလုပ်အကိုင်ရရှိရန် ပံ့ပိုးမှုပေးရာတွင် အရေးကြီးသော အခန်းကဏ္ဍမှ ပါဝင်ပါသည်။ JOB COACH များဖြစ်လာစေရန် အခြားသူများအတွက် သင်တန်းများပေးခြင်းဖြင့် အလုပ်အကိုင် ရရှိရေးစီမံကြီးကြပ်သူဝန်ဆောင်မှုအား တိုးချဲ့လာသည့် မလေးရှား JOB COACH ကွန်ရက်၏ ဖွံ့ဖြိုး တိုးတက်မှုကို ကျွန်တော် သဘောကျမိပါတယ်။ မလေးရှားတွင် JOB COACH အစီအစဉ်အား တည်ထောင်ရန် နှင့် ပံ့ပိုးမှုပေးရန်အတွက် မလေးရှား လူမှုဖူလုံရေးဌာန နှင့် ဂျပန် နိုင်ငံတကာကော်ပိုရေးရှင်းကိုယ်စားလှယ်အဖွဲ့ (JICA) တို့၏ စိတ်နှစ်မြုပ်လုပ်ဆောင်ထားသည့် ခံယူချက်သည် မသန်စွမ်းမှု ပြင်းထန်သူများအပါအဝင် မသန်စွမ်းသူများအနေဖြင့် ရေရှည်တည်မြဲသော အလုပ်အကိုင်တွင် ဝင်ရောက်လုပ်ကိုင်နိုင်စေရန်အတွက် အရေးကြီးသော ကနဦးခြေလှမ်းတစ်ခုပင် ဖြစ်ပါတယ်။

မသန်စွမ်းသူများအတွက် အလုပ်အကိုင်အခွင့်အလမ်းများ ချမှတ်ပေးရန်အတွက် မလေးရှားရှိ ပုဂ္ဂလိကစီးပွားရေးကဏ္ဍများမှ တုံ့ပြန်ချက်များသည်လည်း ချီးကျူးထိုက်ပါပေတယ်။ မကြာသေးမီနှစ်များအတွင်း၊ မသန်စွမ်းသူများအား အလုပ်ခန့်အပ်ထားရန် ထည့်သွင်းစဉ်းစားလာသည့် ကုမ္ပဏီများကို ပိုမိုများပြားစွာ တွေ့ရှိလာရပါတယ်။ ထို့အတွက်ကြောင့်၊ မသန်စွမ်းသူများအနေဖြင့် အဓိပ္ပါယ်ရှိသော အလုပ်အကိုင် နှင့် လုပ်ငန်းအင်အားကို တစ်ဖက်တစ်လမ်းမှ ပါဝင်လုပ်ကိုင်ခြင်းအတွက် ပံ့ပိုးရန် လိုအပ်ချက်များကို ဖြည့်ဆည်းပေးနိုင်ရန်တွက် JOB COACH များ ပိုမိုမွေးထုတ်နိုင်ရန် အရေးကြီးပါသည်။ JOB COACH အစီအစဉ် တွင် ပုဂ္ဂလိကစီးပွားရေးကဏ္ဍများနှင့် ပူးပေါင်းလုပ်ဆောင်ခြင်းသည် များစွာသော မသန်စွမ်းသူများအတွက် အလုပ်အကိုင်ရှာဖွေပေးရာ တွင် အောင်မြင်မှုရရှိအောင် ရှေ့သို့ဆက်လမ်းနိုင်မည့် လမ်းကြောင်းတစ်ခုပင်ဖြစ်ပါသည်။

JOB COACH ကွန်ရက် (ဂျပန်) အဖွဲ့၏ကိုယ်စား၊ JOB COACH ကွန်ရက် (မလေးရှား) အဖွဲ့ သည် ၎င်းတို့၏ ရှေ့ဆက်လုပ်ငန်းများတွင် အောင်မြင်မှုရရှိရန် နှင့် မသန်စွမ်းသူများအတွက် အလုပ်အကိုင်ရရှိရေးအား ပိုမိုအားကောင်း လာစေရန် ဆန္ဒပြုပါတယ်။

၂၀၁၂ ခုနှစ်၊ မတ်လ
ဟိရိုရှိ အိုဂါဝါ
ပါမောက္ခ၊ အိုဆူမာ အမျိုးသမီး တက္ကသိုလ်၊ ဂျပန်
JOB COACH ကွန်ရက် (ဂျပန်) ၏ ဒါရိုက်တာ

နောက်ဆက်တွဲများ

နောက်ဆက်တွဲ ၁

JOB COACH အစီအစဉ်

၁။ အကြံမိတ်ဆက်

အကူအညီပါသော အလုပ်အကိုင်သည် မသန်စွမ်းသူများ ကနဦးလုပ်ကိုင်သည့်အဆင့်မှစ၍ JOB COACH တစ်ဦး၏ ပံ့ပိုးမှုပေးသည့်ဝန်ဆောင်မှုများ ပြုလုပ်ပေးခြင်းဖြင့် မသန်စွမ်းသူများအတွက် ရေရှည်အလုပ်အကိုင်အား မြှင့်တင်ပေးရန် ချဉ်းကပ်မှု တစ်ခု ဖြစ်ပါသည်။ JOB COACHတစ်ဦး၏ အခန်းကဏ္ဍသည် မသန်စွမ်းသူ နှင့် ကုမ္ပဏီတို့အကြား နှစ်ဖက်စလုံးသို့ ပံ့ပိုးမှုပေးခြင်းဖြင့် ပေါင်းကူးတံတားသဖွယ် ညှိနှိုင်းပေးရန်ဖြစ်ပါသည်။

၂။ အကူအညီပါသောအလုပ်အကိုင်တွင် မသန်စွမ်းသူ၏ အခန်းကဏ္ဍ

အကူအညီပါသောအလုပ်အကိုင်တွင် မသန်စွမ်းသူ၏ အခန်းကဏ္ဍအား အောက်တွင် ဖော်ပြထားသည်။

မသန်စွမ်းသူအား ဆန်းစစ်လေ့လာချက်ကောက်ယူခြင်း - မသန်စွမ်းသူ၏ အခြေအနေအား ဆန်းစစ်လေ့လာခြင်း နှင့် နားလည် သဘောပေါက်ခြင်း

လုပ်ငန်းခွင် ဆန်းစစ်လေ့လာချက် - လုပ်ငန်းခွင် နှင့် ၎င်း၏ပတ်ဝန်းကျင်အခြေအနေအား ဆန်းစစ်လေ့လာခြင်း

အလုပ်နှင့်တွဲဖက်ပေးခြင်း - မန်နေဂျာနှင့် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးပြီး မသန်စွမ်းသူနှင့် ကိုက်ညီသော အလုပ်အနေအထားအား သင့်တော် သလို ပြုပြင်ပြောင်းလဲခြင်း နှင့် လုပ်ငန်းတာဝန်များကို ပြန်လည် စီစဉ်ခြင်း

အနီးကပ်ပံ့ပိုးမှု - လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း မသန်စွမ်းသူ နှင့် အလုပ်ရှင်တို့အတွက် ပံ့ပိုးမှုများ လုပ်ဆောင်ပေးခြင်း

လုပ်ငန်းသဘောအလျောက်ဖြစ်ပေါ်သော ပံ့ပိုးမှု - မသန်စွမ်းသူ၏ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များအကြား လုပ်ငန်းသဘောအလျောက် ပံ့ပိုးမှု ဖန်တီးခြင်း နှင့် အလုပ်အကိုင်ရရှိရေးစီမံကြီးကြပ်သူ၏ အခန်းကဏ္ဍအား တဖြည်းဖြည်းချင်း လျော့ချခြင်း

ရံဖန်ရံခါ လိုက်လံစစ်ဆေးခြင်း - မသန်စွမ်းသူအား အလုပ်တွင် ဆက်လက်လုပ်ကိုင်စေရန်အတွက် ရံဖန်ရံခါ ပံ့ပိုးမှုပေးခြင်း

၃။ JOB COACH အစီအစဉ်

အကူအညီပါသော အလုပ်အကိုင် အစီအစဉ်၏ အစိတ်အပိုင်းအဖြစ်၊ လူမှုဖူလုံရေးဌာနမှ JOB COACH အစီအစဉ်အား မိတ်ဆက်ပေး ခဲ့သည်။

- i. မသန်စွမ်းသူအား အလုပ်ခန့်အပ်ထားသည့် အလုပ်ရှင်များမှ JOB COACH ၏ ခံစားခွင့်အား JOB COACH ကွန်ရက် (မလေးရှား)မှတစ်ဆင့် တောင်းဆိုလျှောက်တင်နိုင်ပါသည်။
- ii. ဤအစီအစဉ်မှ မသန်စွမ်းသူတစ်ဦးချင်းစီအတွက် ထောက်ပံ့ငွေ ခံစားခွင့် ၉၀၀ ရင်းဂစ်အထိ ထောက်ပံ့ပေးပါသည်။ JOB COACH အနေဖြင့် တစ်နာရီလျှင် ၁၅ ရင်းဂစ်နှုန်းဖြင့် နာရီပေါင်း ၆၀ အထိ ခံစားခွင့် ရရှိနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။
- iii. ခံစားခွင့်သည် JOB COACH ကွန်ရက် (မလေးရှား) အဖွဲ့ဝင်များမှ လျှောက်တင်နိုင်ပါသည်။

- iv. မသန်စွမ်းသူများအတွက် ထိရောက်သောပံ့ပိုးမှုလုပ်ဆောင်ပေးရန်အတွက် အလုပ်ရှင်များမှ အကူအညီပါသော အလုပ်အကိုင် ချဉ်းကပ်မှုတွင် JOB COACH များနှင့် ပူးပေါင်းလုပ်ဆောင်ရမည်။
- v. အလုပ်ခန့်အပ်ထားသော မသန်စွမ်းသူအား ပံ့ပိုးမှုပေးသည့် ကုမ္ပဏီအတွင်းရှိ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်များကို တစ်ဦးချင်းစီ၏ လိုအပ်ချက်အလိုက် နည်းစနစ်ကျသော ချဉ်းကပ်မှုဖြင့် JOB COACH မှ သင်ကြားပို့ချသွားရမည်။
- vi. အလုပ်ရရှိထားသော မသန်စွမ်းသူများအနေဖြင့် သင်ကြားပို့ချမှုများ ရရှိလာသကဲ့သို့၊ လုပ်ငန်းသဘောအလျောက်ဖြစ်ပေါ်သော ပံ့ပိုးမှုကိုလည်း ဖန်တီးရရှိလာနိုင်မည်ဖြစ်သည်။ ထိုအခါတွင်၊ JOB COACH သည် ၎င်း၏ပံ့ပိုးမှုများကို လျော့ချနောက်ဆုတ်သွားရန် အဆင့်သင့်ဖြစ်နေရမည်ဖြစ်သော်လည်း ဆက်သွယ်မှု ဆက်လက်ရှိနေရမည်ဖြစ်ပြီး လိုအပ်သည့် အခါတွင် အလုပ်ရရှိထားသော မသန်စွမ်းသူအား ပံ့ပိုးမှုပေးရမည်ဖြစ်သည်။

၄။ JOB COACH မှ ခံစားခွင့်လျှောက်လွှာတင်ခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်

JOB COACH သည် မသန်စွမ်းသူအား အလုပ်ခန့်အပ်ထားသော အလုပ်ရှင်များ၏ ထောက်ခံချက် နှင့် အတည်ပြုချက်များ ရယူခြင်းဖြင့် JOB COACH ကွန်ရက် (မလေးရှား)ထံမှ ခံစားခွင့်အား တောင်းဆိုနိုင်ပါသည်။

လျှောက်လွှာတင်ခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်များမှာ အောက်ပါအတိုင်းဖြစ်သည်။

- i. အလုပ်ရှင်များမှ JOB COACH ၏ ခံစားခွင့်လျှောက်လွှာများကို သဘောတူရမည်ဖြစ်ပြီး ထောက်ခံချက် ပေးရမည်။ (စာမျက်နှာ ၁၈၇ - ၁၉၃ ရှိ Borang Pemohonan Elaun Perkhidmatan Job Coach လျှောက်လွှာပုံစံစာရွက်တွင် ကြည့်ပါ။)
- ii. JOB COACH သည် မသန်စွမ်းသူ၏ လုပ်ငန်းခွင်သို့ လည်ပတ်မှုတစ်ကြိမ်တိုင်းအတွက် ခံစားခွင့် တောင်းခံ လွှာတွင် ရေးဖြည့်ပေးရန် လိုအပ်သည်။ အလုပ်ရှင် သို့မဟုတ် ကုမ္ပဏီ၏ စီစဉ်ကြီးကြပ်သူများမှ JOB COACH ၏ ဝန်ဆောင်မှု စုစုပေါင်း နာရီ အရေအတွက်အား အတည်ပြုပေးရမည်။ (စာမျက်နှာ ၁၉၀ - ၁၉၂ ရှိ အလုပ်အကိုင်ရရှိ ရေး ခံစားခွင့်တောင်းခံလွှာတွင် ကြည့်ပါ။)
- iii. ထို့နောက်တွင်၊ JOB COACH မှ JOB COACH ၏ ခံစားခွင့် လျှောက်လွှာပုံစံ စာရွက်၊ အစီရင်ခံစာ (စာမျက်နှာ ၁၉၃ ရှိ Laporan Job Coach တွင်ကြည့်ပါ။) နှင့် တောင်းခံလွှာအား JOB COACH ကွန်ရက် (မလေးရှား) ဌာနတွင် လုပ်အားခ တောင်းယူရမည်ဖြစ်သည်။
- iv. JOB COACH ကွန်ရက် (မလေးရှား) ဌာနမှ ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း JOB COACH ၏ အဖွဲ့အစည်းသို့ လုပ်အားခ လွှဲပို့ပေးပါလိမ့်မည်။

မှတ်ချက်။ အထက်တွင် ဖော်ပြထားသော ပုံစံစာရွက်များကို www.jobcoachmalaysia.com တွင် ရယူနိုင်ပါသည်။

နောက်ထပ်သိရှိလိုသည်များရှိပါက၊ အောက်ပါလိပ်စာသို့ ဆက်သွယ်နိုင်ပါသည်။

JOB COACH ကွန်ရက် (မလေးရှား)

လူမှုဖူလုံရေးဌာန၊ အမျိုးသမီးရေးရာဝန်ကြီးဌာန၊ မိသားစု နှင့် ရပ်ရွာဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးအဖွဲ့

Floor 6th , No. 55, Pesiaran Perdana, Presint 4, 62100 Putrajaya, Malaysia

Tel (ဖုန်း)။ +603-83231000, Fax- +603-83232063

E-mail: jcnetmalaysia@gmail.com, Web site: www.jobcoachmalaysia.com

Missing

Missing

Missing

JOB COACH ၏ ခံစားခွင့် တောင်းခံလွှာ



JOB COACH ၏ နာမည်: _____ နိုင်ငံသားကတ်နံပါတ်: _____

ရုံးဖုန်းနံပါတ်: _____ လက်ကိုင်ဖုန်းနံပါတ်: _____

အီးမေးလ်လိပ်စာ: _____

အဖွဲ့အစည်းနာမည်: _____

အဖွဲ့အစည်းလိပ်စာ: _____

_____ စာတိုက်ပုံအမှတ်: _____

အဖွဲ့အစည်း ဘဏ်အမည်: _____

ဘဏ်နံပါတ်: _____

ဘဏ်လိပ်စာ: _____

_____ စာတိုက်ပုံအမှတ်: _____

စုစုပေါင်းတောင်းခံသည့် ငွေပမာဏ: _____

မသန်စွမ်းသူ နာမည်: _____

ကုမ္ပဏီနာမည်: _____

PENGAKUAN (Declaration)

Saya mengaku bahawa;

- Sokongan yang diberikan pada tarikh-tarikh seperti di dalam lampiran adalah benar dan telah dibuat atas urusan rasmi. Tuntutan ini disertakan senarai laporan-laporan setiap lawatan ke tempat kerja OKU
- Tuntutan ini dibuat mengikut kadar dan syarat seperti yang dinyatakan di bawah peraturan-peraturan bagi Job Coach yang bertugas rasmi.
- Butir-butir seperti yang dinyatakan di atas adalah benar dan saya bertanggungjawab terhadapnya.

Nama:

Tarikh:

Tandatangan:

PENGESAHAN (Approval)

Adalah disahkan bahawa sokongan pekerjaan tersebut adalah atas urusan rasmi.

Nama Pegawai Job Coach Network Malaysia:

Tarikh:

Tandatangan:

နာရီစုစုပေါင်းကြာချိန် : _____

စတုရန်းပေါင်းစုစုပေါင်း လုပ်အားခ: _____ ရင်းနှီး

(၁၅ ရင်းနှီး/ ၁ နာရီ, အများဆုံး: ၆၀ နာရီ)

Missing

နောက်ဆက်တွဲ ၃



PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA BERHAD (545143 D)
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA
Wisma PSMB
Jalan Beringin, Damansara Heights
50490 Kuala Lumpur

Tel : 03-2096 4800
Faks : 03-2096 4999
Laman web :
www.hrdf.com.my

Our ref: (43) PSMB/20/8/ Kulit 5

Date: 3 March 2010

အလုပ်ရှင်များသို့ နှိုးဆော်စာ

မသန်စွမ်းသူ သို့မဟုတ် JOB COACH အတွက်
သင်တန်းပို့ချခြင်းအတွက် ငွေကြေး ကူညီမှု

၁.၀။ ရည်ရွယ်ချက်

၁.၁။ ဤနှိုးဆော်စာ၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ မသန်စွမ်းသူများအတွက် JOB COACH အစီအစဉ်အား SBL ၏ စီမံခန့်ခွဲအောက်တွင်ရှိသော လူစွမ်းအားရင်းမြစ်ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုဘဏ္ဍာရေး (HRDF)မှ ငွေကြေးကူညီမှုပေးသည့် အချက်အလက် များကို အလုပ်ရှင်များအား အသိပေးရန် ဖြစ်သည်။

၂.၀။ နောက်ခံအကြောင်းအရင်း

၂.၁။ မသန်စွမ်းသူများကို ရပ်ရွာထဲတွင် အလုံးစုံပါဝင်လုပ်ဆောင်ခြင်းမှ ဟန့်တားထားသော ရေရှည် ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ ကန့်သတ်မှုများ၊ စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ၊ အသိပညာပိုင်းဆိုင်ရာ နှင့် အာရုံစိုက်မှု ပိုင်းဆိုင်ရာ ကန့်သတ်ချက်များ ရှိနေသူများဟု အဓိပ္ပါယ်ဖော်ဆိုခဲ့ကြသည်။ လူမှုဖူလုံရေးဌာန (မလေးရှား) မှ မသန်စွမ်းသူများကို အောက်ပါအတိုင်း အမျိုးအစား ၇ မျိုး ခွဲခြားထားသည်။

- က။ အမြင်အာရုံ မသန်စွမ်းသူ
- ခ။ အကြားအာရုံ မသန်စွမ်းသူ
- ဂ။ ကိုယ်အင်္ဂါ မသန်စွမ်းသူ
- ဃ။ စကားပြောစွမ်းရည် မသန်စွမ်းသူ
- င။ သင်ယူမှု နှေးကွေးသူများ
- စ။ စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာ မသန်စွမ်းသူ
- ဆ။ တစ်ခုပိုသော မသန်စွမ်းမှုရှိသူများ တို့ဘဲ ဖြစ်ပါသည်။

၂.၂။ ၎င်းတို့၏ ကန့်သတ်ချက်များကြောင့်၊ အာရုံစိုက်ခြင်း နှင့် သင်ယူမှုနည်းလမ်းများအရ ရှေးရိုးစဉ်လာ သင်တန်းပို့ချမှု အစီအစဉ်များကို အသုံးပြု၍ မသန်စွမ်းသူများကို သင်ကြားပို့ချခြင်း မပြုလုပ်နိုင်ခြင်း ဖြစ်သည်။ ထို့ကြောင့်၊ လူမှုဖူလုံရေးဌာနမှ မသန်စွမ်းသူများကို အထူးတလည် သင်ကြားပို့ချခြင်းများကို အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်ရန်အတွက် JOB COACH နည်းလမ်းများကို ထည့်သွင်းအသုံးပြုလာခဲ့ပါသည်။

၂.၃။ JOB COACH သည် မသန်စွမ်းသူများ အလုပ်အကိုင်မရရှိမီ (ဆန်းစစ်လေ့လာခြင်း နှင့် အလုပ်နှင့်တွဲ ဖက်ပေး ခြင်း) ကြိုတင်ပြင်ဆင်ပေးရာတွင် များက ပြုလုပ်ပေးသော သင်တန်းအစီ အစဉ်တစ်ခုဖြစ်ပြီး အလုပ် အကိုင်သင်တန်းပေးခြင်းမှ တစ်ဆင့် အလုပ်အကိုင်ရရှိသည့်ကာလအတွင်း၌လည်း ပံ့ပိုးမှုကူညီပေးသည်။

၃.၀။ JOB COACH ၏ အစီအစဉ်ဖွဲ့စည်းပုံ

၃.၁။ မသန်စွမ်းသူများအတွက် JOB COACH သင်တန်းသည် မသန်စွမ်းသူအမျိုးအစားတစ်ခုချင်းစီအလိုက် ကွဲပြားခြားနားမှုရှိသည်။ မသန်စွမ်းသူ အမျိုးအစားတစ်ခုချင်းစီတွင် ၎င်းတို့၏ သီးခြား လိုအပ်မှုများ ရှိကြသည်။ သင်တန်း ကာလ ကြာချိန်မှာလည်း မသန်စွမ်းသူ လုပ်ကိုင်ရသော လုပ်ငန်းခွင်အနေအထား နှင့် လူမှုရေးဆိုင်ရာ ပေါင်းသင်းဆက်ဆံ ရေးကဏ္ဍတွင် ကိုယ့်ကိုယ်ကိုယ် အသားကျအောင်လုပ်ဆောင်ခြင်း နှင့် အလုပ်အား နားလည်သဘောပေါက်နိုင်စွမ်းပေါ်တွင် အခြေခံပြီး မတူကွဲပြား မှုများ များစွာရှိပါသည်။

၃.၂။ အလုပ်အကိုင်ရရှိရေး သင်ရိုးတွင်၊ မသန်စွမ်းသူများသည် ၎င်းတို့နှင့် အလုပ်အကိုင်အနေအထား ကိုက်ညီမှုရှိစေရန် ဆန်းစစ် လေ့လာရန်အတွက် အလုပ်အကိုင်မရရှိမီ ရက်သတ္တပတ် ၂ ပတ်စာအတွက် အစမ်းလုပ်ဆောင်သွားရမည်။ မသန်စွမ်းသူ မှ အလုပ်အကိုင်ရရှိပြီးသွားသည့်နောက်တွင်၊ မသန်စွမ်းသူအတွက် လက်တွေ့သင်တန်းများပေးခြင်းဖြင့် လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း အနီး ကပ်ပံ့ပိုးမှုများကို သင်တန်းဆရာမမှ ပြုလုပ်ပေးသွားမည်ဖြစ်သည်။ JOB COACH ပံ့ပိုးမှုအား ရက်အနည်း ငယ်ခန့် တစ်နေ့လျှင် နာရီအနည်းငယ်မျှသာ လုပ်ဆောင်ပေးနိုင်ပြီး သင်တန်းအစီအစဉ်ကာလတစ်ခုနှင့် ၂လ မှ ၃လ အထိ ကြာမြင့်နိုင်ပါသည်။ သင်ကြားပို့ချမှုအနည်းငယ် ပြုလုပ်ပြီးသည့်နောက်တွင်၊ အနီးကပ်ပံ့ပိုးမှုအား တဖြည်းဖြည်းချင်း လျော့ချသွား ရမည်။

၄.၀။ လျှောက်လွှာတင်သွင်းခြင်း နှင့် ခံစားခွင့်တောင်းခံခြင်း

၄.၁။ JOB COACH ဌာနရမ်းရန်အတွက် ငွေကြေးအကူအညီလိုအပ်သော အလုပ်ရှင်များသည် အောက်ပါ စာရွက်စာတမ်းများအပါအဝင် PSMB/PGL/1/09 ပုံစံစာရွက်အားအသုံးပြုခြင်းဖြင့် စတင်ရက်မတိုင်မီ SBL စီမံကိန်း အဖွဲ့တွင် လျှောက်လွှာများကို တင်သွင်းရမည်။

က။ မသန်စွမ်းသူ အမျိုးအစားဖော်ပြထားသည့်ကတ်၏ မိတ္တူ

ခ။ JOB COACH သင်ရိုးတွင် ပါဝင်သည့်အကြောင်းအရာများ

ဂ။ JOB COACH သင်တန်းအစီအစဉ်၏ ခန့်မှန်းကုန်ကျငွေ နှင့်

ဃ။ သင်တန်းဆရာ၏ ပုဂ္ဂိုလ်ရေးဆိုင်ရာ အချက်အလက်များ

၄.၂။ HRDF ထံမှ တောင်းဆိုနိုင်သော သင်တန်းကုန်ကျစရိတ်သည် ပထမဦးဆုံး ၂ နာရီတွင် တစ်နာရီလျှင် ၅၀ ရင်းကပ် ရရှိမည် ဖြစ်ပြီး နောက်ထပ်ကြာချိန်နာရီများအတွက် တစ်နာရီလျှင် ၃၀ ရင်းကပ်ရရှိမည်ဖြစ်ပြီး တစ်နေ့လျှင် ၃၀၀ ရင်းကပ်အထက် ကျော်သွား၍ မရပေ။ ဤသတ်မှတ်နှုန်းကို လူမှုဖူလုံရေးဌာနမှ သတ်မှတ်ထားခြင်းဖြစ်ပါသည်။ အခြား တောင်းဆိုနိုင်သော ကုန်ကျစရိတ် ကုန်ကျစရိတ်များကို လက်ရှိ ညွှန်ကြားချက်များ နှင့် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများအတိုင်း ခံစားခွင့်ရှိမည်ဖြစ်သည်။ အလုပ်ရှင်များအနေဖြင့် ခံစားခွင့်တောင်းဆိုရန်အတွက် PSMB/T/1/09 ပုံစံစာရွက်အား အသုံးပြုရမည်ဖြစ်သည်။

၄.၃။ ဤစီမံကိန်းတွင်၊ အလုပ်ရှင်များနှင့် ဝန်ဆောင်မှုစာချုပ် ချုပ်ဆိုထားသော မသန်စွမ်းသူများကို အလုပ်ခန့်အပ်ထားသည့် အလုပ်ရှင်များကိုသာ ငွေကြေးကူညီမှုများ ထောက်ပံ့ပေးသွားမည်ဖြစ်သည်။ မသန်စွမ်းသူများအတွက် အလုပ်အကိုင်မရရှိမီ သင်ကြားပို့ချပေးသော သင်တန်းများသည် ငွေကြေးအကူအညီအား လျှောက်တင်ခွင့် ရှိမည်မဟုတ်ပေ။

၅.၀။ Missing

၅.၁။ ဤနိုးဆော်စာကို စတင်ဖြန့်ဝေသည့်အချိန်မှစ၍ အကျုံးဝင်ပါမည်။

ကျေးဇူးတင်ပါသည်။

"PEKERJA TERLATIH MENJANA KECEMERLANGAN"

"KERANA MU MALAYSIA MAJU"

ရိုးသားစွာဖြင့်၊

မန်နေဂျာ

သင်တန်းကြေးချမှတ်ပေးသည့်ဌာန

စီမံခန့်ခွဲရေး အုပ်ချုပ်ရေးမှူး

Pembangunan Sumber Manusia Berhad