

1 နိဒါန်း

သင့်လုပ်ငန်းသည် သက်ဆိုင်ရာ အလုပ်သမားအသစ်များနှင့် လက်ရှိအလုပ်သမားများ၊ ကြီးကြပ်ရေးမှူး/မန်နေဂျာများနှင့် ဝန်ထမ်းအဖွဲ့ဝင်များအားလုံးသည် တာဝန်ယူမှုရှိသော ခေါ်ယူမှုစံနှုန်းများ၊ မူဝါဒများနှင့်/သို့မဟုတ် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို အကောင်အထည်ဖော်ရန် လိုအပ်သော သင်တန်းများနှင့်/သို့မဟုတ် အသိပညာနှင့် ကျွမ်းကျင်မှုများကို ရရှိထားကြောင်း သေချာစေရပါမည်။ သင်တန်း လိုအပ်မှုများကို အကဲဖြတ်မှုအား လုပ်ဆောင်ခြင်းသည် သင်၏ သင်တန်း အစီအစဉ် ကို အသိပေးရန် ကူညီပေးသည့် ဦးစားပေးသင်တန်း လိုအပ်ချက်များကို ဖော်ထုတ်ပေးပါသည်။

သင့်လုပ်ငန်းမှ ၎င်းအား လုပ်ဆောင်ရန်အတွက် ပံ့ပိုးပေးရန်အလို့ငှာ ဤရင်းမြစ်ကို ပြုလုပ်ထားခြင်းဖြစ်ပါသည်။

2 သင်တန်း လိုအပ်မှုများကို အကဲဖြတ်မှု လမ်းညွှန်ချက်

သင့်အကဲဖြတ်မှုကို ပြီးမြောက်ရန် အောက်ပါအဆင့် 6 ဆင့်ကို လိုက်နာပြီး သင်တန်း လိုအပ်မှုများကို အကဲဖြတ်မှု လမ်းညွှန် ပုံစံ (အပိုင်း 3) ကို အသုံးပြုပါ -

- 2.1 ပေါ်လစီ(များ) နှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်း(များ) (1) တွင်သင်တန်းတက်ရောက်သင်ကြားရန် လိုအပ်သည့် အဖွဲ့ သို့မဟုတ် တစ်ဦးချင်းကို ခွဲခြားသတ်မှတ်ပါ။ ၎င်းတွင် ပါဝင်နိုင်သည်မှာ -
 - လက်ရှိအလုပ်သမား
 - အလုပ်သမားအသစ်များ
 - အလုပ်ရှာဖွေသူများ
 - ကြီးကြပ်ရေးမှူးများနှင့် မန်နေဂျာများ
 - လူသစ်ခန့်အပ်ပေးသူများနှင့် အတိုင်ပင်ခံများ
 - အခြားဝန်ထမ်းအဖွဲ့ဝင်များ
 - အကြီးတန်းစီမံခန့်ခွဲမှု/ဒါရိုက်တာများ
- 2.2 အုပ်စုတစ်ခုစီ သို့မဟုတ် တစ်ဦးချင်းစီအတွက် လိုအပ်သော အသိပညာနှင့် ကျွမ်းကျင်မှုများကို ခွဲခြားသတ်မှတ်ပါ (2)။
- 2.3 အုပ်စုတစ်ခုစီ သို့မဟုတ် တစ်ဦးချင်းအတွက် လက်ရှိလိုအပ်သော အသိပညာနှင့် ကျွမ်းကျင်မှု အဆင့်ကို အကဲဖြတ်ပါ (3)။
- 2.4 လက်ရှိအဆင့်နှင့် လိုအပ်သောအဆင့်အကြား 'ကွာဟချက်' ကို ခွဲခြားသတ်မှတ်ပါ။ 0 (ကွာဟချက်မရှိ) နှင့် 3 (အဓိကကွာဟမှု) အကြား ရမှတ်တစ်ခု သတ်မှတ်ပါ (4)။
- 2.5 အဖွဲ့ သို့မဟုတ် တစ်ဦးချင်းစီသည် လတ်တလောကာလတွင် လိုအပ်သော အသိပညာနှင့် ကျွမ်းကျင်မှုများရှိရန် မည်မျှအရေးကြီးသည်ကို ခွဲခြားသတ်မှတ်ပါ။ 0 (အရေးမပါ) နှင့် 3 (အလွန်အရေးကြီးသည်) အကြားရမှတ်ကို သတ်မှတ်ပါ (5)။
- 2.6 သင်၏ဦးစားပေးလေ့ကျင့်မှုလိုအပ်ချက်များကို အစဉ်လိုက် ဆုံးဖြတ်ရန် (ရမှတ်မြင့်လေ၊ ဦးစားပေးပိုမြင့်လေ) ကွာဟသောရမှတ် (4) နှင့် အရေးကြီးသောရမှတ် (5) ကို မြှောက်ပါ။ လတ်တလောကာလတွင် ဦးစားပေးလေ့ကျင့်မှုလိုအပ်ချက်များနှင့် သတ်မှတ်အချိန်ကာလအတွင်း အခြားလေ့ကျင့်ရေးလိုအပ်ချက်များပြည့်မီစေရန် လေ့ကျင့်သင်ကြားပို့ချပေးခြင်းအပေါ် အာရုံစိုက်သင့်သည်။ ၎င်းသည် သင်၏သင်တန်းအစီအစဉ်ကို အကောင်အထည်ဖော်ရန် ကူညီပေးပါလိမ့်မည်။(6)။

3 သင်တန်း လိုအပ်မှုများကို အကဲဖြတ်မှု လမ်းညွှန် ပုံစံ

အကဲဖြတ်မှု ပြုလုပ်သူ - အလုပ်အကိုင်အမည် -

စံနှုန်း/ပေါ်လစီ/လုပ်ထုံးလုပ်နည်း သင်တန်းများ၏ လိုအပ်ချက်များကို အကဲဖြတ်မှု -

အကဲဖြတ်/နောက်ဆုံးသုံးသပ်သည့် ရက်စွဲ -

လာမည့်ပြန်လည်သုံးသပ်မည့်ရက်စွဲ -

<p>(1) ပေါ်လစီ/လုပ်ထုံးလုပ်နည်းနှင့်ပတ်သက်၍ မည်သည့်ပုဂ္ဂိုလ်များကို သင်တန်းပေးရန် လိုအပ်သနည်း။</p>	<p>(2) ဤအဖွဲ့များအတွက်မည်သည့် ကျွမ်းကျင်မှု/ဗဟုသုတများကို လိုအပ်ပါသနည်း။</p>	<p>(3) ၎င်းအဖွဲ့များ၏ ကျွမ်းကျင်မှုနှင့် အသိပညာ၏ လက်ရှိအဆင့်က မည်သည့်တို့ဖြစ်သနည်း။</p>	<p>(4) လိုအပ်မှု နှင့် လက်ရှိ ကျွမ်းကျင်မှုနှင့် အသိပညာ အဆင့်အကြား ကွာဟချက်မှာ အဘယ်နည်း။ ရမှတ် 0 - 3</p>	<p>(5) ချက်ချင်းလက်ငင်းကာလတွင် လိုအပ်ချက်များအပေါ် ဤအဖွဲ့၏ သိမြင်မှု မည်မျှအရေးကြီးသနည်း။ ရမှတ် 0 - 3</p>	<p>(6) ဤအဖွဲ့အတွက် ဦးစားပေးရမည့် မည်မျှရှိသနည်း။ ကွာဟချက် x အရေးပါမှုရမှတ်</p>
<p>ဥပမာ - လူသစ်စုဆောင်းပေးသူများ</p>	<p>ဥပမာ - ကျွန်ုပ်တို့၏လုပ်ငန်း၏ဆက်စပ်ပုဂ္ဂိုလ်များနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၊ လက်ရှိနှင့်သက်ဆိုင်ရာအမျိုးသားလူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးဥပဒေများနှင့် လမ်းညွှန်ချက်များအပြင် သက်ဆိုင်ရာ လူမှုရေးစံနှုန်းများ လိုက်နာမှု နှင့် ဖောက်သည်လိုအပ်ချက်များတွင်ဖော်ပြထားသော လိုအပ်ချက်များကို နားလည်ခြင်း။</p>	<p>ဥပမာ - Limited understanding.</p>	<p>ဥပမာ - 2</p>	<p>ဥပမာ - 3</p>	<p>ဥပမာ - 6</p>
