

Guesthouse and Bed & Breakfast Manual

တည်းခိုခန်းနှင့် Bed & Breakfast ဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်း လက်စွဲစာအုပ်

How to run a Guesthouse and B&B business

တည်းခိုခန်းနှင့် Bed & Breakfast ဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်းကို မည်သို့လုပ်ကိုင်မည်နည်း။



Guesthouse and Bed & Breakfast Manual

တည်းခိုခန်းနှင့် Bed & Breakfast ဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်း လက်စွဲစာအုပ်

How to run a Guesthouse and B&B business

တည်းခိုခန်းနှင့် Bed & Breakfast ဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်းကို မည်သို့လုပ်ကိုင်မည်နည်း။



DEVELOPMENT COOPERATION

MYA/001 is glad to collaborate with the Ministry of Hotels and Tourism and development partners to support responsible tourism and community involvement in tourism activities - particularly the Guesthouse and Bed & Breakfast Manual – How to run a Guesthouse and B&B Business. This will help contribute towards the development of human resources and promotion of service quality in the tourism sector which represents the project's specific objective.

Myanmar Responsible Tourism Institute



The Myanmar Responsible Tourism Institute (MRTI) envisions Myanmar as a leading responsible tourism destination, which empowers local communities, strives for livelihood creation and respects environmental sustainability. We therefore support this manual and believe it as a useful tool for communities and individuals who are either interested in learning more about small scale accommodation or to improve their current guesthouse business.

Hanns Seidel Foundation



“In the service of democracy, peace and development”

This is the motto that describes the work and mission of the Hanns Seidel Foundation. Since opening our representative office in Yangon in 2012 the Hanns Seidel Foundation has been following these principles by implementing several projects to support a responsible and sustainable development of the Tourism sector.

We are therefore delighted to support the Guesthouse and Bed & Breakfast Manual – How to run a Guesthouse and B&B Business. Our hope is that the manual will contribute to train and educate interested entrepreneurs and communities as well as current small business owners to accommodate guests and to improve the quality of already existing guesthouse businesses.



DEVELOPMENT COOPERATION

MYA/001 Lux-Development သည် တာဝန်သိ ခရီးသွားလုပ်ငန်းနှင့် ခရီးသွားလုပ်ငန်းတွင် လူမှုအသိုင်းအဝိုင်းများ ပါဝင်ဆောင်ရွက်ရေးကို ထောက်ပံ့ပေးရန် ဟိုတယ်နှင့် ခရီးသွားလာရေးလုပ်ငန်းဝန်ကြီးဌာနနှင့် ဖွံ့ဖြိုးရေးမိတ်ဖက် အဖွဲ့အစည်းများဖြင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ရသည်ကို ဝမ်းမြောက်မိသည်။ အထူးသဖြင့် တည်းခိုခန်းနှင့် Bed & Breakfast (နံနက်စာပါဝင်သော တန်ဖိုးနည်း အခြေခံတည်းခိုနေရာဝန်ဆောင်မှု) လက်စွဲစာအုပ်-တည်းခိုခန်းနှင့် Bed & Breakfast ဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်းကို မည်သို့လုပ်ကိုင်မည်နည်းနှင့် ဆက်စပ်၍ဖြစ်သည်။ ဤပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုများက စီမံကိန်း၏ သီးသန့်ရည်မှန်းချက်ကို ကိုယ်စားပြုသည့် ခရီးသွားလုပ်ငန်းကဏ္ဍအတွင်း လူသားအရင်းအမြစ် ဖွံ့ဖြိုးရေးနှင့် ဝန်ဆောင်မှု အရည်အသွေး အားပေးမြှင့်တင်မှုတို့ဆီသို့ ကူညီဖြည့်ဆည်းပေးလိမ့်မည်။

Myanmar Responsible Tourism Institute



The Myanmar Responsible Tourism Institute (MRTI) သည် မြန်မာနိုင်ငံအား ဦးဆောင်နေသော တာဝန်သိ ခရီးသွားလုပ်ငန်းအတွက် လာရောက်ရာခရီးပန်းတိုင်အဖြစ်ရှုမြင်ထားပြီး ၎င်းလုပ်ငန်းပုံစံက ဒေသခံအသိုင်းအဝိုင်းများကို လုပ်ပိုင်ခွင့်ပေးကာ အသက်မွေးဝမ်းကျောင်း အလုပ်ဖန်တီးမှုအတွက် အားစိုက်ကြိုးပမ်းပြီး သဘာဝပတ်ဝန်းကျင် ရေရှည် တည်တံ့ခိုင်မြဲရေးကိုလည်း အလေးထားပါသည်။ ထို့ကြောင့် ကျွန်ုပ်တို့က ဤလက်စွဲစာအုပ်ကို အားပေးထောက်ခံပြီး ၎င်းက အသေးစားနေရာထိုင်ခင်းဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်းအကြောင်းကို ပိုပြီးလေ့လာသင်ယူခြင်းတွင် စိတ်ပါဝင်စားသူ သို့မဟုတ် ၎င်းတို့၏လက်ရှိတည်းခိုခန်းလုပ်ငန်းကို မြှင့်တင်လိုသူ လူမှုအသိုင်းအဝိုင်းနှင့် လူပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးချင်းတို့အတွက် အသုံးဝင်သော လက်စွဲတစ်ခုဖြစ်မည်ဟု ယုံကြည်ပါသည်။

Hanns Seidel Foundation



ဒီမိုကရေစီ၊ ငြိမ်းချမ်းရေးနှင့် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးသည် ဟန်းဆိုင်းဒယ်ဖောင်ဒေးရှင်း၏ ဆောင်ပုဒ် ဖြစ်သည်။ ၂၀၁၂ ခုနှစ်တွင် ရန်ကုန်မြို့၌ဌာနေကိုယ်စားလှယ်ရုံးခန်းဖွင့်လှစ်ပြီးကတည်းက ခရီးသွား လုပ်ငန်းကဏ္ဍတွင်တာဝန်သိပြီး ရေရှည်တည်တံ့သော ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုကို ထောက်ပံ့ကူညီပေးရန် စီမံကိန်းများစွာ အကောင်အထည်ဖော်ခြင်းဖြင့် ၎င်းမူဝါဒများကို ဖော်ဆောင်ခဲ့သည်။ ထို့ကြောင့် ကျွန်ုပ်တို့သည် တည်းခိုခန်းနှင့် Bed & Breakfast ဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်းကို မည်သို့ လုပ်ကိုင်မည်နည်း ဆိုသော တည်းခိုခန်းနှင့် Bed & Breakfast ဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်း လက်စွဲ စာအုပ်ကို ဝမ်းမြောက်စွာဖြင့် ကူညီထောက်ပံ့ပေးခြင်းဖြစ်သည်။ ဤလက်စွဲစာအုပ်သည် စိတ်ပါ ဝင်စားသူ စွန့်ဦးတီထွင်သူများနှင့် လူမှုအသိုင်းအဝိုင်းများကို သင်ကြားပေးရန်နှင့် ဧည့်ဝန်ဆောင်မှု လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မည့် အသေးစား မျက်မှောက်စီးပွားရေးလုပ်ငန်းရှင်များကို အသိပညာပေးရန် အပြင် တည်းခိုခန်းလုပ်ငန်းတည်ထောင်ထားပြီး သူများကိုလည်း လုပ်ငန်းအရည်အသွေး မြှင့်တင် ရန် ထောက်ပံ့ကူညီပေးနိုင်မည်ဟု ကျွန်ုပ်တို့ မျှော်လင့်သည်။

International Labour Organization



International
Labour
Organization

The International Labour Organization supports the development promotion of the Guesthouse and Bed & Breakfast Manual – How to run a Guesthouse and B&B Business as an important tool in the development of Myanmar’s tourism sector. This manual can assist businesses in creating more opportunities for women and men to have decent employment as well as promoting good labor standards and fundamental principles and rights at work.



International
Labour
Organization

International Labour Organization သည် တည်းခိုခန်းနှင့် Bed & Breakfast ဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်းကို မည်သို့လုပ်ကိုင်မည်နည်းဆိုသော တည်းခိုခန်းနှင့် Bed & Breakfast ဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်းလက်စွဲစာအုပ် ပြုစုထုတ်ဝေမှုကို မြန်မာနိုင်ငံ၏ ခရီးသွားလုပ်ငန်း ကဏ္ဍဖွံ့ဖြိုးရေးတွင် အရေးပါသည့် လက်စွဲကိရိယာအဖြစ် ထောက်ခံအားပေးသည်။ ဤလက်စွဲ စာအုပ်သည် အမျိုးသမီးများနှင့် အမျိုးသားများအတွက် သင့်လျော်သော အလုပ်အကိုင်များ ရရှိစေရန် အခွင့်အရေးများ ပိုမိုဖန်တီးပေးခြင်းအပြင် ကောင်းမွန်သော အလုပ်သမားစံနှုန်းများ၊ အခြေခံသဘောတရားများနှင့် လုပ်ငန်းခွင်အတွင်း အခွင့်အရေးများ အားပေးမြှင့်တင်ခြင်းတို့၌ ကူညီပေးနိုင်သည်။

Introduction

Tourism is an important part of Myanmar's economy, contributing for 4.8% of the country's GDP, in 2014.

Since the opening of the country in 2011, small guesthouses and only recently some Bed and Breakfasts (B&Bs) emerged, enabling tourists to experience local culture and everyday Myanmar's life.

While accommodation services at a community level involvement in tourism is a niche within the broader accommodation sector of tourism in Myanmar, if developed according to a market-based approach, it can be a viable livelihood option/supplement to rural community members whose other accessible livelihood options may be limited. This is also seen by many advocacy groups who see tourism as a mean for Myanmar to provide economic benefits for the local population and support the peace process.

However, as tourist numbers increase the danger of mass tourism and the resulting risks are imminent. To prevent this the Myanmar Government is promoting responsible tourism policies and supporting various projects and approaches to ensure a future of sustainable and community involved tourism.

General

The small guesthouse manual is designed to support future small guesthouse and B&B owners in setting up their own business. It assists already established small guesthouses and B&Bs to improve their service focusing on how to cater both Myanmar and international tourists. Furthermore, it may be of interest to practitioners and trainers working in the field of guesthouse and B&B set-up, operations and management.

The Manual provides an introductory section in regards to tourism and hospitality covering basic skills such as customer service, safety and security, waste management, housekeeping and food preparation. Managerial topics are also covered, providing basic knowledge on how to manage staff and money as well as marketing. Finally, a module on how to set up a business plan is provided.

Additionally, it should help the promotion of a sustainable and responsible tourism approach which involves local communities and regional development.

¹ Turner, R. (2015). Travel & Tourism Economic Impact 2015 Myanmar. World Travel & Tourism Council. Retrieved from <http://sp.wttc.org/-/media/files/reports/economic-impact-research/countries-2015/myanmar2015.pdf>

နိဒါန်း

ခရီးသွားလုပ်ငန်းသည် မြန်မာ့စီးပွားရေး၏ အရေးပါသောအစိတ်အပိုင်းတစ်ခုဖြစ်ပြီး ၂၀၁၅ ခုနှစ်တွင် ပြည်တွင်း စုစုပေါင်းကုန်ထုတ်လုပ်မှုတန်ဖိုး၏ ၄. ၈ ရာခိုင်နှုန်းကို ကူညီထောက်ပံ့ပေးခဲ့သည်။

၂၀၁၁ ခုနှစ်တွင် တိုင်းပြည်၏ တံခါးဖွင့်ဝါဒအရ အသေးစားတည်းခိုခန်းများနှင့် မကြာသေးခင်ကမှ **Bed & Breakfast** (နံနက်စာပါဝင်သော တန်ဖိုးနည်း အခြေခံတည်းခိုနေရာဝန်ဆောင်မှု)တို့ ပေါ်ပေါက်လာခဲ့ပြီး ခရီးသွားများကို ဒေသတွင်းယဉ်ကျေးမှုနှင့် မြန်မာလူမျိုးတို့၏ နေ့စဉ်ဘဝအကြောင်းများကို သိရှိခံစားလာစေနိုင်သည်။

ခရီးသွားလုပ်ငန်းအတွင်း ပြည်သူလူထုပါဝင်လာခြင်းသည် ကျယ်ပြန့်သောနေရာထိုင်ခင်း ဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်းများ ကြားတွင် များစွာခေတ်မစားသေးသော်လည်း ဝင်ငွေကောင်းသည့် စီးပွားရေးအခွင့်အလမ်းတစ်ခုဖြစ်သော်လည်း ဈေးကွက်အခြေပြုချဉ်းကပ်နည်းအရ ဖော်ဆောင်မည်ဆိုလျှင် အခြားရနိုင်သော အသက်မွေးဝမ်းကျောင်း ရွေးချယ်စရာ များ အကန့်အသတ်ရှိနိုင်သည့် ကျေးလက်အသိုက်အဝန်းအဖွဲ့ဝင်များအတွက် အလားအလာရှိသော အပိုဆောင်း အသက်မွေးဝမ်းကျောင်း အလုပ်ဖြစ်လာနိုင်သည်။ ခရီးသွားလုပ်ငန်းသည် မြန်မာနိုင်ငံအနေဖြင့် ဒေသခံလူထု၏ စီးပွားရေးအကျိုးအမြတ်ကို ထောက်ပံ့ပေးရန်နှင့် ငြိမ်းချမ်းရေးလုပ်ငန်းစဉ်ကို အားပေးထောက်ပံ့ရန် နည်းလမ်းတစ်ခု အဖြစ် ရှုမြင်ထားသည့် အားပေးထောက်ခံသူ အုပ်စုများစွာကလည်း ဤအချက်ကို သိမြင်ထားပါသည်။

သို့ရာတွင် တိုးပွားလာသည့် ခရီးသွားအရေအတွက်ကြောင့် အစုလိုက်အပြုံလိုက် ခရီးသွားလာမှုဘေးနှင့် ၎င်းမှ ဖြစ်လာသည့် အန္တရာယ်များကြုံတွေ့ရန် အခြေအနေသို့ ဆိုက်ရောက်လာနိုင်သည်။ ထို့သို့မဖြစ်ပေါ်လာစေရန် မြန်မာ နိုင်ငံအစိုးရသည် တာဝန်သိခရီးသွားလုပ်ငန်းကို အားပေးမြှင့်တင်နေပြီး ရေရှည်တည်တံ့ပြီး လူမှုအဖွဲ့အစည်းများ ပါဝင်သော ခရီးသွားလုပ်ငန်း၏ အနာဂတ်ကိုသေချာစေရန် အမျိုးမျိုးသော စီမံကိန်းများနှင့် ချဉ်းကပ်နည်းများကို ထောက်ပံ့ပေးနေပါသည်။

အထွေထွေ

ဤလက်စွဲစာအုပ်သည် အနာဂတ်တွင် ပေါ်ထွန်းလာမည့် တည်းခိုခန်းငယ်နှင့် **Bed and Breakfast** ဝန်ဆောင်မှု လုပ်ငန်းပိုင်ရှင်များကို လုပ်ငန်းများတည်ထောင်ရာတွင် အထောက်အပံ့ဖြစ်စေရန်အတွက် စီစဉ်ထုတ်ဝေခြင်းဖြစ်သည်။ ၎င်းသည် တည်းခိုခန်းငယ်နှင့် **Bed and Breakfast** ဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်း တည်ထောင်ထားပြီးသားသူများကိုလည်း ယင်းတို့၏ဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်းများမှ မြန်မာနိုင်ငံတွင်းမှ ခရီးသွားများနှင့် နိုင်ငံခြားမှခရီးသွားများအားလုံးတို့အား မည်သို့ဖြည့်ဆည်းပေးနိုင်မည်ကို အလေးပေးထားသော ဝန်ဆောင်မှုများ တိုးတက်စေရန်လည်း အထောက်အကူ ပြုပါသည်။ ထို့အပြင် ဤစာအုပ်သည် တည်းခိုခန်းငယ်နှင့် **Bed & Breakfast** စတင်တည်ထောင်ခြင်း၊ လုပ်ငန်း လည်ပတ်ခြင်းနှင့် စီမံခန့်ခွဲခြင်းနယ်ပယ်တွင် လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်နေသော သင်တန်းဆရာများအတွက်လည်း စိတ်ဝင် စားစရာဖြစ်နိုင်ပါသည်။

ဤလက်စွဲစာအုပ်တွင် ဧည့်ဝတ်ကျောပွန်မှုနှင့် ဧည့်ဝန်ဆောင်မှု၊ ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေးနှင့် လုံခြုံရေး၊ စွန့်ပစ်ပစ္စည်း စီမံခန့်ခွဲမှု၊ အိပ်ခန်းဆောင်သန့်ရှင်းရေးထိန်းသိမ်းမှုနှင့် အစားအစာပြင်ဆင်မှုကဲ့သို့ အခြေခံကျွမ်းကျင်မှုများကို လွှမ်းခြုံမိ သည့် ခရီးသွားလုပ်ငန်းနှင့် ဧည့်ဝတ်ကျောပွန်မှုနှင့် သက်ဆိုင်ရာမိတ်ဆက်ကဏ္ဍကိုလည်း ထည့်သွင်းပေးထားသည်။ ထို့အပြင် စီမံခန့်ခွဲမှုဆိုင်ရာ သင်ခန်းစာများဖြစ်သော ဝန်ထမ်းများကိုစီမံခန့်ခွဲခြင်း၊ ငွေကြေးစီမံခန့်ခွဲခြင်းနှင့် ဈေးကွက် ရှာဖွေခြင်းတို့တွင် အခြေခံသတင်းအချက်အလက်များကိုပေးခြင်းဖြင့် ပိုမိုအားဖြည့် ပြည့်စုံစေသည်။ နိဂုံးချုပ်အနေဖြင့် လုပ်ငန်းအစီအစဉ်တစ်ခုကို မည်သို့ချမှတ်မည်ဆိုသည့် သင်ခန်းစာဖြင့် အဆုံးသတ်ထားသည်။

ထို့အပြင် ဤစာအုပ်သည် ဒေသခံအဖွဲ့အစည်းများနှင့် ဒေသဆိုင်ရာဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုကိုဖြစ်စေသော ရေရှည် တည်တံ့သည့် တာဝန်သိခရီးသွားလုပ်ငန်းဆီသို့ ချဉ်းကပ်နည်းကို မြှင့်တင်ရန် ကူညီပေးလိမ့်မည်။

Contribution

This manual has been produced with the collaboration of MYA/001 Lux-Development, the Hanns Seidel Foundation (HSF), the International Labour Organization (ILO) and the Myanmar Responsible Tourism Institute (MRTI). These organizations contributed to the development and printing of this publication which will be used to deliver trainings to the respective target beneficiaries or/and as a basic guide to the topic.

The contents of this publication are based on the High Impact Tourism Training (HITT) materials which have been adapted to the Myanmar context.

Acknowledgements

MYA/001 Lux-Development, HSF, ILO and MRTI would like to thank the Ministry of Hotel and Tourism for their ongoing support and contribution.

Special thanks also to Marlo Perry, Gloria Crabolu, Thamilini Guna, Jared Nathan Bissinger, Nicole Haeusler, Andrea Valentin and Sara Thomas- Parensen for their ongoing contribution and support during the set-up of the manual.

We would like to thank Achim Munz and Paul Penfold for their ongoing support in finalizing this project.

Another thank goes to Chit Thu for developing the cartoons.

Furthermore, particular thanks go to Chan Mya Nyein, Aung Soe Min and Anne Goergmeier for supporting the translation, editing and layouting process of this manual.

ကူညီပံ့ပိုးသူများ

ဤလက်စွဲစာအုပ်ငယ်ကို MYA/001 Lux-Development, Hanns Seidel Foundation (HSF), International Labour Organization (ILO) နှင့် Myanmar Responsible Tourism Institute (MRTI) တို့ ပူးပေါင်းပါဝင် ကူညီပြီး ထုတ်ဝေခြင်းဖြစ်သည်။ ၎င်းအဖွဲ့အစည်းများသည် ဤစာစောင်ကို စီစဉ်ဖော်ထုတ်ခြင်းနှင့် ပုံနှိပ်ခြင်းတို့အတွက် ကူညီဖြည့်ဆည်းပေးခဲ့ပြီး သက်ဆိုင်ရာမှ လျာထားသည့် အကျိုးခံစားရမည့်သူများသို့ လေ့ကျင့်သင်ကြားပေးရန်ဖြစ်စေ၊ ဤအကြောင်းအရာအတွက် အခြေခံလမ်းညွှန်အဖြစ်ဖြစ်စေ အသုံးပြုမည်ဖြစ်သည်။ ဤစာစောင်ပါ အကြောင်းအရာများသည် High Impact Tourism Training (HITT) မှ အကြောင်းအရာများအပေါ် အခြေခံထားခြင်းဖြစ်ပြီး မြန်မာဘာသာသို့ ကိုက်ညီဆီလျော်အောင် ပြန်ဆိုထားသည်။

ကျေးဇူးတင်လွှာ

MYA/001 Lux-Development, HSF, ILO နှင့် MRTI တို့မှ ဟိုတယ်နှင့် ခရီးသွားလာရေးလုပ်ငန်း ဝန်ကြီးဌာန၏ ဆက်လက်ဖြစ်ပေါ်နေသော ကူညီထောက်ပံ့ပေးမှုများကို ကျေးဇူးတင်ရှိပါသည်။

ဤလက်စွဲစာအုပ် စတင်အကောင်အထည်ဖော်နေစဉ်အတွင်း စဉ်ဆက်မပြတ် ပံ့ပိုးကူညီပေးသော Marlo Perry, Gloria Crabolu, Thamilini Guna, Jared Nathan Bissinger, Nicole Haeusler, Andrea Valentin နှင့် Sara Thomas - Parenson တို့ကိုလည်း အထူးကျေးဇူးတင်ရှိပါသည်။

ဤစီမံကိန်းကို အဆင်ပြေချောမွေ့စွာ ပြီးမြောက်စေရန် လိုအပ်သည့်ဘက်မှ ထောက်ပံ့ပေးသော Mr.Achim Munz နှင့် Mr. Paul Penfold တို့ကို ကျေးဇူးတင်ရှိပါသည်။

ကာတွန်းများရေးဆွဲပေးသော ကာတွန်းဆရာ ကိုချစ်သူကိုလည်း ကျေးဇူးတင်ရှိပါသည်။

ထို့အပြင် ဤလက်စွဲစာအုပ်အတွက် ဘာသာပြန်ခြင်း၊ တည်းဖြတ်ခြင်းနှင့် ဒီဇိုင်းပုံဖော်ခြင်းတို့တွင် ပါဝင်အားဖြည့် ကူညီပေးကြသော ချမ်းမြငြိမ်း၊ အောင်စိုးမင်းနှင့် Anne Goergmeier တို့ကို အထူးကျေးဇူးတင်ရှိပါသည်။


FOREWORD

According to the Lonely Planet , Myanmar is now considered one of the top 10 countries to travel in the world. It is very likely that this country will continue to see an increase of tourism in the future and thus, living accommodations and local Hospitality management are becoming more and more important for the sake of future tourists and local alike. It is due to this reason that establishments such as Guesthouses and Bed & Breakfast require more attention and higher awareness.

The growth and sustainability of tourism in developing countries rely on the development of quality small and medium business, including accommodation providers. Tools such as this **Guesthouse and Bed & Breakfast Manual: How to run a Guesthouse and B&B business** are essential in supporting these businesses by providing information and methods to improve practical skill levels.

At a local community level, small accommodation providers can offer unique experiences to both domestic and international tourists. But we need to ensure that standards reflect a quality service. And it is through educational materials, such as this manual, and training and development that the Myanmar tourism industry will continue to improve its services and products.

I would like to thank the organizations that made the **Guesthouse and Bed & Breakfast Manual: How to run a Guesthouse and B&B business** possible; Lux-Development, the Hanns Seidel Foundation (HSF), the International Labour Organization (ILO) and the Myanmar Responsible Tourism Institute (MRTI). I look forward to seeing this manual being used by guesthouses and Bed & Breakfasts in the future.


U Ohn Maung
Union Minister
Ministry of Hotels And Tourism

ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီး၏ ဥယျောဇဉ်

မြန်မာနိုင်ငံကို ကမ္ဘာပေါ်တွင်လည်ပတ်သွားလာရန် အကောင်းဆုံးထိပ်တန်းနိုင်ငံဆယ်ခု အနက်မှ ခရီးစဉ်ဒေသတစ်ခုအဖြစ် Lonely Planet ခရီးသွားလမ်းညွှန်စာအုပ် ထုတ်ဝေရေး မီဒီယာတွင် ရေးသားဖော်ပြထားပါသည်။ မြန်မာနိုင်ငံသည် အနာဂတ်ကာလတွင် ခရီးသွား လုပ်ငန်း ဆက်လက်တိုးတက်လာရန် ဖြစ်နိုင်ခြေအလွန်ကြီးမားသဖြင့် အနာဂတ်တွင် ခရီးသွား ဧည့်သည်များနှင့် ဒေသခံပြည်သူများအတွက် တည်းခိုနေထိုင်ရေးနှင့် ဒေသတွင်း ဧည့်ဝတ် ကျေပွန်မှုစီမံခန့်ခွဲရေးသည် ပိုမိုအရေးကြီးလာပါသည်။ ထို့ကြောင့် တည်းခိုခန်းများနှင့် Bed & Breakfast ဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်းများ ထူထောင်ခြင်းကို ပိုမိုဂရုစိုက်ရန်နှင့် ပိုမိုသတိပြုမိလာ စေရန် လိုအပ်ပါသည်။

ဖွံ့ဖြိုးဆဲနိုင်ငံများ၏ ခရီးသွားလုပ်ငန်း ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုနှင့် ရေရှည်တည်တံ့ခိုင်မြဲမှုတို့သည် တည်းခိုနေထိုင်ရေးလုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်နေကြသူများအပါအဝင် အရည်အသွေးပြည့်မီသော အသေးစားနှင့် အလတ်စားစီးပွားရေးလုပ်ငန်းများ ဖွံ့ဖြိုးမှုအပေါ် အမှီပြုနေပါသည်။ တည်းခိုခန်းနှင့် Bed & Breakfast ဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်းလုပ်ကိုင်နည်းကို ရေးသားဖော်ပြထား သည့် တည်းခိုခန်းနှင့် Bed & Breakfast ဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်းလက်စွဲစာအုပ်သည် လက်တွေ့ ကျွမ်းကျင်မှု အဆင့်အတန်းများ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်လာစေရန်အတွက် သတင်းအချက်အလက်နှင့် နည်းလမ်းများ ပံ့ပိုးပေးခြင်းဖြစ်ရာ အဆိုပါလုပ်ငန်းများကို ထောက်ပံ့ပေးရာတွင် မရှိမဖြစ် အရေးကြီးပါသည်။

ဒေသခံလူ့အဖွဲ့အစည်းတွင် အသေးစားနေရာထိုင်ခင်း ထောက်ပံ့ပေးသူများသည် ဒေသတွင်းနှင့် နိုင်ငံတကာခရီးသွားဧည့်သည်များအတွက် တမူထူးခြားသည့် အတွေ့အကြုံ ကောင်းများကို ပေးစွမ်းနိုင်ပါသည်။ သို့ရာတွင် စံသတ်မှတ်ချက်များသည် အရည်အသွေးမြင့် ဝန်ဆောင်မှုကို ထင်ဟပ်ကြောင်း သေချာစေရန်လိုအပ်ပါသည်။ ထို့ကြောင့် ဤလက်စွဲစာအုပ် ကဲ့သို့သော ပညာပေး အထောက်အကူပစ္စည်းများ၊ လေ့ကျင့်ရေးနှင့် ဖွံ့ဖြိုးရေးသင်တန်းများမှ တစ်ဆင့် မြန်မာနိုင်ငံခရီးသွားလုပ်ငန်း၏ ဝန်ဆောင်မှုများနှင့် ခရီးသွားလုပ်ငန်းထုတ်ကုန် များကို ဆက်လက်တိုးတက်စေနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။

ကျွန်ုပ်အနေဖြင့် တည်းခိုခန်းနှင့် Bed & Breakfast ဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်း လက်စွဲစာအုပ်- တည်းခိုခန်းနှင့် Bed & Breakfast ဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်းလုပ်ကိုင်နည်းစာအုပ် ဖြစ်ပေါ် လာစေရန် အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ပေးခဲ့သည့် Lux-Development , Hanns Seidel Foundation (HSF), the International Labour Organization(ILO) နှင့် the Myanmar Responsible Tourism Institute (MRTI) အဖွဲ့အစည်းများအား ကျေးဇူးတင်ရှိပါသည်။ ဤလက်စွဲစာအုပ်ကို အနာဂတ်တွင် တည်းခိုခန်းများနှင့် Bed & Breakfast ဝန်ဆောင်မှု လုပ်ငန်းများအနေဖြင့် လက်ကိုင်ပြုသုံးစွဲနိုင်သည့် လက်စွဲစာအုပ်ဖြစ်လာနိုင်မည်ဟု ကျွန်ုပ်အနေ ဖြင့် မျှော်မှန်းထားပါကြောင်း ဖော်ပြအပ်ပါသည်။

ဦးအုန်းမောင်
ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီး
ဟိုတယ်နှင့်ခရီးသွားလာရေးဝန်ကြီးဌာန

Content

Page

Module 1: Introduction to tourism

1.1	What is tourism?	2
1.2	Who are tourists?	2
1.3	Why do people travel?	2
1.4	Why do international tourists visit Myanmar?	4
1.5	Why do tourists stay in local accommodation?	4
1.6	What do tourists need?	6
1.7	The tourism cycle	8
1.8	What is responsible tourism?	10
1.9	The positive and negative impacts of tourism	12
1.10	What is culture?	14
1.11	What is religion?	16
1.12	Why do we need to show tourists our culture, religion and ethnic background?	16
1.13	The challenges: to remain true to my culture while meeting tourists' expectations	18
1.14	Sharing and maintaining your own culture	20
1.15	Further reading	22

Module 2: Hospitality & Customer Service

2.1	Hospitality	26
2.1.1	What is hospitality?	26
2.1.2	How to be hospitable	26
2.1.3	Why is hospitality important?	26
2.1.4	How to be hospitable when welcoming guests – Steps to welcome guests	30
2.2	What to do when guests complain	34
2.3	How to be hospitable when farewelling guests	38
2.3.1	Why is farewelling your guest important?	38
2.3.2	Steps you can take when farewelling guests	38

Module 3: Safety & Security

3.1	Safety	42
3.1.1	What is safety?	42
3.1.2	How can you ensure safety at your accommodation?	42
3.1.3	Hazards related to accommodation	42
3.1.4	The first aid kit	44
3.1.5	Protection against dangerous local animals and insects	44
3.1.6	Fire prevention	46
3.1.7	Procedures in the event of fire	46
3.1.8	Burns	48
3.1.9	External bleeding	48

သင်ခန်းစာအပိုင်း (၁) ခရီးသွားလုပ်ငန်းမိတ်ဆက်

၁-၁။	ခရီးသွားလုပ်ငန်းဆိုသည်မှာ အဘယ်နည်း။	၃
၁-၂။	ခရီးသွားတို့ကား မည်သူတို့နည်း။	၃
၁-၃။	လူများ အဘယ့်ကြောင့် ခရီးသွားကြသနည်း။	၃
၁-၄။	နိုင်ငံတကာခရီးသွားများ အဘယ့်ကြောင့် မြန်မာနိုင်ငံသို့ လာရောက်ကြသနည်း။	၅
၁-၅။	ခရီးသွားများသည် ဒေသဆိုင်ရာ နေရာထိုင်ခင်းတွင် အဘယ့်ကြောင့် တည်းခိုကြသနည်း။	၅
၁-၆။	ခရီးသွားများ မည်သည့်အရာကို လိုအပ်သနည်း။	၇
၁-၇။	ခရီးသွားလုပ်ငန်းလည်ပတ်ပုံ	၉
၁-၈။	တာဝန်သိခရီးသွားလုပ်ငန်းဆိုသည်မှာ အဘယ်နည်း။	၁၁
၁-၉။	ခရီးသွားလုပ်ငန်း၏ အပြုသဘောနှင့် အပျက်သဘော သက်ရောက်မှုများ	၁၃
၁-၁၀။	ယဉ်ကျေးမှုဆိုသည်မှာ အဘယ်နည်း။	၁၅
၁-၁၁။	ကိုးကွယ်သောဘာသာဆိုသည်မှာ အဘယ်နည်း။	၁၇
၁-၁၂။	ကျွန်ုပ်တို့၏ ယဉ်ကျေးမှု၊ ဘာသာရေးနှင့် လူမျိုးရေးနောက်ကြောင်းကို ခရီးသွားများအား အဘယ့်ကြောင့် ပြသရန်လိုအပ်သနည်း။	၁၇
၁-၁၃။	စိန်ခေါ်မှု - ခရီးသွားများ၏ မျှော်လင့်ချက်များကို ဖြည့်ဆည်းပေးစဉ်တွင်ပင် မိမိယဉ်ကျေးမှုကို မှန်ကန်စွာကျင့်သုံးနေရန်	၁၉
၁-၁၄။	သင်၏ ကိုယ်ပိုင်ယဉ်ကျေးမှုကို မျှဝေခြင်းနှင့် ထိန်းသိမ်းခြင်း	၂၀
၁-၁၅။	ဆက်လက်ဖတ်ရှုခြင်း	၂၃

သင်ခန်းစာအပိုင်း (၂) ဧည့်ဝတ်ကျေပွန်မှုနှင့် ဖောက်သည်ဝန်ဆောင်မှု

၂-၁။	ဧည့်ဝတ်ကျေပွန်မှု	၂၃
၂-၁-၁။	ဧည့်ဝတ်ကျေပွန်မှုဟူသည် အဘယ်နည်း။	၂၃
၂-၁-၂။	မည်သို့ ဧည့်ဝတ်ကျေပွန်ရမည်နည်း။	၂၃
၂-၁-၃။	ဧည့်ဝတ်ကျေပွန်မှုသည် အဘယ့်ကြောင့် အရေးပါသနည်း။	၂၃
၂-၁-၄။	ဧည့်သည်များကို ကြိုဆိုသောအခါတွင် မည်ကဲ့သို့ ဧည့်ဝတ်ကျေပွန်မည်နည်း - ဧည့်သည်များကိုကြိုဆိုရန်အဆင့်များ	၃၁
၂-၂။	ဧည့်သည်များက မကျေနပ်ချက်များ ပြောဆိုသောအခါ မည်သို့လုပ်ဆောင်မည်နည်း။	၃၅
၂-၃။	ဧည့်သည်များအား နှုတ်ဆက်သောအခါ မည်သို့ဧည့်ဝတ်ကျေပွန်ရမည်နည်း။	၃၉
၂-၃-၁။	သင်၏ ဧည့်သည်အားနှုတ်ဆက်ခြင်းသည် အဘယ့်ကြောင့် အရေးကြီးသနည်း။	၃၉
၂-၃-၂။	ဧည့်သည်များအားနှုတ်ဆက်သောအခါ ဆောင်ရွက်နိုင်သောအဆင့်များ	၃၉

သင်ခန်းစာအပိုင်း (၃) ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေးနှင့်လုံခြုံရေး

၃-၁။	ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေး	၄၃
၃-၁-၁။	ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေးဆိုသည်မှာ အဘယ်နည်း။	၄၃
၃-၁-၂။	သင်၏ အဆောက်အဦတွင် ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းမှုရှိကြောင်း စိတ်ချသေချာစေရန် သင် မည်သို့ ဆောင်ရွက်မည်နည်း။	၄၃
၃-၁-၃။	အဆောက်အဦဆိုင်ရာ ဘေးအန္တရာယ်များ	၄၃
၃-၁-၄။	ရှေးဦးသူနာပြုစုရေးသေတ္တာ	၄၅
၃-၁-၅။	ဒေသခံတိရစ္ဆာန်နှင့် အင်းဆက်ပိုးမွှားများ အန္တရာယ်မှ ကာကွယ်ခြင်း	၄၅
၃-၁-၆။	မီးဘေးကြိုတင်ကာကွယ်ခြင်း	၄၇
၃-၁-၇။	မီးလောင်လျှင် ဆောင်ရွက်ရမည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ	၄၇
၃-၁-၈။	အပူလောင်ခြင်း	၄၉
၃-၁-၉။	ပြင်ပသွေးထွက်ခြင်း	၄၉

3.1.10	Gas explosion prevention	48
3.1.11	Natural disasters	48
3.2	Security	52
3.2.1	What is security?	52
3.2.2	How can you ensure guests' security?	52
3.2.3	How to deal with security issues	54
3.3	Further reading	54

Module 4: Sustainable Operations

4.1	The environment	58
4.1.1	What is the 'environment'?	58
4.1.2	Why is the environment important?	58
4.1.3	What happens if we don't care about the environment?	58
4.2	Waste	62
4.2.1	What is waste?	62
4.2.2	Special waste: plastic	62
4.3	How to look after the environment	64
4.4	Saving water and electricity	68
4.5	Further reading	70

Module 5: Housekeeping, Hygiene and Food Service

5.1	Housekeeping	74
5.1.1	Cleaning bedrooms	76
5.1.2	Cleaning a bathroom	78
5.1.3	Cleaning the toilet	80
5.1.4	Cleaning the kitchen	82
5.1.5	Cleaning the dining area	86
5.1.6	Maintaining the garden and grounds	88
5.1.7	Low cost tips on decorating and making the surroundings welcoming	90
5.2	What is personal and food hygiene?	92
5.2.1	Why is it important?	92
5.2.2	The proper way to wash your hands	94
5.2.3	What are some 'Dos' in keeping good personal and food hygiene?	95
5.2.4	What are some 'Don'ts' in keeping good personal and food hygiene?	96
5.3	Breakfast	98
5.3.1	Breakfast preparation	98
5.3.2	What time should you serve breakfast	98
5.3.3	Local and international breakfast	98
5.4	Presentation and Service	102
5.4.1	Why is good presentation and service of food important?	102

၃-၁-၁၀။	ဓာတ်ငွေပေါက်ကွဲခြင်းကို ကြိုတင်ကာကွယ်ခြင်း	၄၉
၃-၁-၁၁။	သဘာဝဘေးအန္တရာယ်များ	၄၉
၃-၂။	လုံခြုံရေး	၅၃
၃-၂-၁။	လုံခြုံရေးဟူသည်အဘယ်နည်း။	၅၃
၃-၂-၂။	ဧည့်သည်များ၏ လုံခြုံရေးစိတ်ချရစေရန် မည်သို့ ပြုလုပ်နိုင်မည်နည်း။	၅၃
၃-၂-၃။	လုံခြုံရေးကိစ္စများကို မည်သို့ဖြေရှင်းမည်နည်း။	၅၅
၃-၃။	ဆက်လက်ဖတ်ရှုခြင်း	၅၅

သင်ခန်းစာအပိုင်း (၄) ရေရှည်တည်တံ့ခိုင်မြဲသော ဆောင်ရွက်ချက်များ

၄-၁။	ပတ်ဝန်းကျင်	၅၉
၄-၁-၁။	ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုသည်မှာ အဘယ်နည်း။	၅၉
၄-၁-၂။	ပတ်ဝန်းကျင်သည် အဘယ်ကြောင့်အရေးကြီးသနည်း။	၅၉
၄-၁-၃။	ပတ်ဝန်းကျင်ကို ကျွန်ုပ်တို့ဂရုမစိုက်လျှင် မည်သို့ဖြစ်မည်နည်း။	၅၉
၄-၂။	စွန့်ပစ်ပစ္စည်း	၆၃
၄-၂-၁။	စွန့်ပစ်ပစ္စည်းဆိုသည်မှာ အဘယ်နည်း။	၆၃
၄-၂-၂။	အထူးစွန့်ပစ်ပစ္စည်း - ပလတ်စတစ်	၆၃
၄-၃။	ပတ်ဝန်းကျင်ကို မည်သို့ ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်မည်နည်း။	၆၅
၄-၄။	ရေနှင့်လျှပ်စစ်ဓာတ်အား ချွေတာခြင်း	၆၉
၄-၅။	ဆက်လက်ဖတ်ရှုခြင်း	၇၁

သင်ခန်းစာအပိုင်း (၅) အိပ်ခန်းဆောင်သန့်ရှင်းရေး၊ သန့်ရှင်းရေးနှင့် အစားအသောက်ဝန်ဆောင်မှု

၅-၁။	အိပ်ခန်းဆောင်သန့်ရှင်းရေး	၇၅
၅-၁-၁။	အိပ်ခန်းများသန့်ရှင်းရေးပြုလုပ်ခြင်း	၇၇
၅-၁-၂။	ရေချိုးခန်းသန့်ရှင်းရေး	၇၉
၅-၁-၃။	အိမ်သာသန့်ရှင်းရေး	၈၁
၅-၁-၄။	မီးဖိုချောင်သန့်ရှင်းရေး	၈၃
၅-၁-၅။	စားသောက်သောနေရာကို သန့်ရှင်းရေးပြုလုပ်ခြင်း	၈၇
၅-၁-၆။	ဥယျာဉ်နှင့် မြေပြင်များကို ထိန်းသိမ်းခြင်း	၈၉
၅-၁-၇။	တန်ဆာဆင်ခြင်းနှင့် လှိုက်လှဲနွေးထွေးသော ပတ်ဝန်းကျင်ပြုလုပ်ခြင်းတို့အတွက် စရိတ်ကျဉ်းသော အကြံဉာဏ်များ	၉၁
၅-၂။	တစ်ကိုယ်ရည်သန့်ရှင်းရေးနှင့် အစားအစာသန့်ရှင်းရေးဆိုသည်မှာ အဘယ်နည်း။	၉၃
၅-၂-၁။	သန့်ရှင်းရေးသည် အဘယ်ကြောင့် အရေးကြီးသနည်း။	၉၃
၅-၂-၂။	သင်၏လက်များကိုဆေးကြောရန် မှန်ကန်သောနည်းလမ်း	၉၅
၅-၂-၃။	ကောင်းမွန်သော တစ်ကိုယ်ရည်သန့်ရှင်းရေးနှင့် အစားအစာသန့်ရှင်းရေးကို ထိန်းသိမ်းရာတွင် ဆောင်ရန်အချို့ကား အဘယ်နည်း။	၉၆
၅-၂-၄။	ကောင်းမွန်သော တစ်ကိုယ်ရည်သန့်ရှင်းရေးနှင့် အစားအစာသန့်ရှင်းရေးကို ထိန်းသိမ်းရာတွင် ရှောင်ရန်အချို့ကား အဘယ်နည်း။	၉၇
၅-၃။	နံနက်စာ	၉၉
၅-၃-၁။	နံနက်စာပြင်ဆင်ခြင်း	၉၉
၅-၃-၂။	နံနက်စာကို မည်သည့်အချိန်တွင် တည်ခင်းသင့်သနည်း။	၉၉
၅-၃-၃။	ဒေသန္တရနှင့် နိုင်ငံတကာနံနက်စာ	၉၉
၅-၄။	ပြင်ဆင်ခြင်းနှင့် ဝန်ဆောင်မှုပေးခြင်း	၁၀၃
၅-၄-၁။	အစားအစာများကို ကောင်းမွန်စွာ ပြင်ဆင်ခြင်းနှင့် ဝန်ဆောင်မှုပေးခြင်းသည် အဘယ်ကြောင့် အရေးကြီးသနည်း။	၁၀၃

5.4.2	How to serve food: simple steps that will ensure delivering a good service	102
5.5	Further reading	104

Module 6: Managing Staff

6.1	Staff	108
6.2	Employment contract	112
6.2.1	Contracts	112
6.2.2	Sample contracts	112
6.2.3	Terms and conditions	114
6.2.4	Training periods	114
6.2.5	Probationary period	114
6.2.6	Termination	116
6.2.7	Minimum wage	116
6.2.8	Eligible employers	116
6.2.9	Overtime	116
6.2.10	Payment details	118
6.2.11	Deductions	118
6.2.12	Holidays and benefits	120
6.2.12.1	Public holidays	120
6.2.12.2	Annual leave	120
6.2.12.3	Casual leave	120
6.2.12.4	Medical leave	120
6.2.12.5	Maternity and paternity leave	120
6.2.13	Child labor	122
6.2.13.1	Age restrictions	122
6.2.13.2	Limits on work done by children	122
6.2.14	Forced labor	122
6.2.15	Definition	122
6.2.16	Other provisions	124
6.2.16.1	Public information	124
6.2.16.2	Labor organizations	124
6.2.16.3	Labor disputes	124
6.2.16.4	Inspections	124
6.3	Further reading	126

Module 7: Financial Management

7.1	Book-keeping	130
7.1.1	Principles of simple book-keeping	130
7.2	Profit and loss statements	132
7.3	Recording guest accounts	134
7.4	Guest account note book template	136
7.5	Preparing Bills	138
7.5.1	Key steps in preparing a bill	138
7.5.2	Key steps to processing payment	138

၅-၄-၂။ အစားအစာကို တည်ခင်းဧည့်ခံသနည်း- ကောင်းမွန်သော ဝန်ဆောင်မှုကို ပေးကြောင်း သေချာစေမည့် ရိုးရှင်းသည့် အဆင့်များ	၁၀၃
၅-၅။ ဆက်လက်ဖတ်ရှုခြင်းနှင့် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးခြင်း	၁၀၅

သင်ခန်းစာအပိုင်း (၆) ဝန်ထမ်းများကို စီမံခန့်ခွဲခြင်း

၆-၁။ ဝန်ထမ်းများ	၁၀၉
၆-၂။ အလုပ်ခန့်အပ်သည့်စာချုပ်	၁၁၃
၆-၂-၁။ သဘောတူစာချုပ်များ	၁၁၃
၆-၂-၂။ နမူနာသဘောတူစာချုပ်များ	၁၁၃
၆-၂-၃။ စည်းကမ်းသတ်မှတ်ချက်များ	၁၁၅
၆-၂-၄။ သင်တန်းကာလများ	၁၁၅
၆-၂-၅။ အစမ်းခန့်ကာလ	၁၁၅
၆-၂-၆။ အလုပ်မှရပ်စဲခြင်း	၁၁၇
၆-၂-၇။ အနည်းဆုံးလုပ်ခ	၁၁၇
၆-၂-၈။ အကျုံးဝင်သော အလုပ်ရှင်များ	၁၁၇
၆-၂-၉။ အချိန်ပိုကြေး	၁၁၇
၆-၂-၁၀။ ပေးချေမှုအသေးစိတ်	၁၁၉
၆-၂-၁၁။ ဖြတ်တောက်ငွေများ	၁၁၉
၆-၂-၁၂။ အားလပ်ရက်များနှင့်ခံစားခွင့်များ	၁၂၁
၆-၂-၁၂-၁။ အများပြည်သူအားလပ်ရက်များ	၁၂၁
၆-၂-၁၂-၂။ တစ်နှစ်အတွက်သတ်မှတ်ထားသောခွင့်	၁၂၁
၆-၂-၁၂-၃။ ရှောင်တခင်ခွင့်	၁၂၁
၆-၂-၁၂-၄။ ဆေးခွင့်	၁၂၁
၆-၂-၁၂-၅။ မီးဖွားခွင့်နှင့် ဖခင်အဖြစ်စောင့်ရှောက်ခွင့်	၁၂၁
၆-၂-၁၃။ ကလေးလုပ်သား	၁၂၃
၆-၂-၁၃-၁။ အသက်ကန့်သတ်ချက်များ	၁၂၃
၆-၂-၁၃-၂။ ကလေးသူငယ်များဆောင်ရွက်ရသည့် အလုပ်နှင့်ပတ်သက်သော ကန့်သတ်ချက်များ	၁၂၃
၆-၂-၁၄။ အဓမ္မစေခိုင်းမှု	၁၂၃
၆-၂-၁၅။ အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုချက်	၁၂၃
၆-၂-၁၆။ အခြားပြဋ္ဌာန်းချက်များ	၁၂၅
၆-၂-၁၆-၁။ အများနှင့်ဆိုင်သော သတင်းအချက်အလက်	၁၂၅
၆-၂-၁၆-၂။ အလုပ်သမားအဖွဲ့အစည်းများ	၁၂၅
၆-၂-၁၆-၃။ အလုပ်သမားရေးရာအငြင်းပွားမှုများ	၁၂၅
၆-၂-၁၆-၄။ စစ်ဆေးခြင်း	၁၂၅
၆-၃။ ဆက်လက်ဖတ်ရှုခြင်း	၁၂၇

သင်ခန်းစာအပိုင်း (၇) ငွေကြေးစီမံခန့်ခွဲမှု

၇-၁။ စာရင်းရေးသွင်းခြင်း	၁၃၁
၇-၁-၁။ ရိုးရှင်းသောစာရင်းရေးသွင်းခြင်း၏ စည်းမျဉ်းများ	၁၃၁
၇-၂။ အရုံးအမြတ်ရှင်းတမ်းများ	၁၃၃
၇-၃။ ဧည့်သည်၏စာရင်းများကိုမှတ်တမ်းတင်ခြင်း	၁၃၅
၇-၄။ ဧည့်သည်စာရင်း မှတ်စုစာအုပ်ပုံစံ	၁၃၇
၇-၅။ ငွေတောင်းခံလွှာပြင်ဆင်ခြင်း	၁၃၉
၇-၅-၁။ ငွေတောင်းခံလွှာပြင်ဆင်ရာတွင် အဓိကအဆင့်များ	၁၃၉
၇-၅-၂။ ပေးချေမှုလုပ်ငန်းစဉ်၏ အဓိကအဆင့်များ	၁၃၉

7.6	Pricing	140
7.6.1	Simple pricing	140
7.6.2	Setting your selling price	140
7.7	Input Costs	142
7.7.1	What are input costs?	142
7.8	Competition	144

Module 8: Marketing & Sales

8.1	Increasing sales	148
8.2	Marketing	150
8.2.1	How to market your accommodation	150
8.2.1.1	Developing partnerships	150
8.2.1.2	Making sales calls	152
8.2.1.3	Organise familiarisation trips	156
8.2.2	Marketing material	160
8.2.2.1	Brochures	160
8.2.2.2	Business cards	160
8.2.2.3	Guest welcome cards	162
8.2.2.4	Guest book	162
8.2.2.5	Signage	162
8.2.2.6	Websites/social media	164
8.3	Online Marketing Tools	166

Module 9: Business Planning

9.1	Identifying the business opportunity	170
9.2	Building your team	170
9.3	Providing excellent customer service	170
9.4	Have a business plan	170
9.5	The business plan	172
9.5.1	Writing a business plan	172
9.5.2	Company description	174
9.5.3	Market analysis	176
9.5.4	Target market	178
9.5.5	Market analysis	182
9.5.6	Service and product description	186
9.5.7	Marketing plan	188
9.5.8	Organization and employees	192
9.5.9	Financial plan	196
9.5.10	Start-up costs	196
9.6	Estimating revenue	198
9.6.1	Estimating operational costs	202
9.6.2	Fixed operational costs	202
9.6.3	Variable operation costs	202
9.7	Implementation summary	206

၇-၆။	ဈေးနှုန်းသတ်မှတ်ခြင်း	၁၄၁
	၇-၆-၁။ လွယ်ကူသောဈေးနှုန်းသတ်မှတ်ခြင်း	၁၄၁
	၇-၆-၂။ သင်၏ရောင်းဈေးသတ်မှတ်ခြင်း	၁၄၁
၇-၇။	သွင်းအားစုစရိတ်များ	၁၄၃
	၇-၇-၁။ သွင်းအားစုစရိတ်များကား အဘယ်နည်း။	၁၄၃
၇-၈။	ယှဉ်ပြိုင်ခြင်း	၁၄၅

သင်ခန်းစာအပိုင်း (၈) ဈေးကွက်ရှာဖွေခြင်းနှင့် ရောင်းချခြင်း

၈-၁။	အရောင်းတိုးမြှင့်ခြင်း	၁၄၉
၈-၂။	ဈေးကွက်ရှာဖွေခြင်း	၁၅၁
	၈-၂-၁။ သင်၏နေရာထိုင်ခင်းအတွက် ဈေးကွက်မည်သို့ရှာဖွေမည်နည်း။	၁၅၁
	၈-၂-၁-၁။ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုများကို ပြုစုပျိုးထောင်ခြင်း	၁၅၁
	၈-၂-၁-၂။ ရောင်းချရန်အတွက် ဖုန်းခေါ်ဆိုမှုပြုလုပ်ခြင်း	၁၅၃
	၈-၂-၁-၃။ ရင်းနှီးကျွမ်းဝင်မှုရှိစေသော ခရီးစဉ်များ စီစဉ်ခြင်း	၁၅၇
	၈-၂-၂။ ဈေးကွက်ရှာဖွေရေးပစ္စည်းများ	၁၆၁
	၈-၂-၂-၁။ လက်ကမ်းကြော်ငြာစာစောင်များ	၁၆၁
	၈-၂-၂-၂။ လုပ်ငန်းကတ်ပြားများ	၁၆၁
	၈-၂-၂-၃။ ဧည့်သည်ကြိုဆိုမှုကတ်ပြားများ	၁၆၃
	၈-၂-၂-၄။ ဧည့်သည်မှတ်တမ်းစာအုပ်များ	၁၆၃
	၈-၂-၂-၅။ လမ်းညွှန်အမှတ်အသားဆိုင်းဘုတ်များ	၁၆၃
	၈-၂-၂-၆။ ဝက်ဘ်ဆိုက်များ/လူမှုရေးမီဒီယာများ	၁၆၅
၈-၃။	အွန်လိုင်းဈေးကွက်ရှာဖွေရေးနည်းလမ်းများ	၁၆၇

သင်ခန်းစာအပိုင်း (၉) လုပ်ငန်းအစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း

၉-၁။	လုပ်ငန်းအခွင့်အလမ်းကို ဖော်ထုတ်သတ်မှတ်ခြင်း	၁၇၁
၉-၂။	သင်၏အဖွဲ့ကို တည်ဆောက်ခြင်း	၁၇၁
၉-၃။	ဖောက်သည်ဝန်ဆောင်မှုအကောင်းဆုံးကိုပေးခြင်း	၁၇၁
၉-၄။	လုပ်ငန်းအစီအစဉ်တစ်ခုရှိပါစေ	၁၇၁
၉-၅။	လုပ်ငန်းအစီအစဉ်	၁၇၃
	၉-၅-၁။ လုပ်ငန်းအစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း	၁၇၃
	၉-၅-၂။ ကုမ္ပဏီအကြောင်းဖော်ပြချက်	၁၇၅
	၉-၅-၃။ ဈေးကွက်ဝေဖန်ဆန်းစစ်မှု	၁၇၇
	၉-၅-၄။ ဦးတည်ရာဈေးကွက်	၁၇၉
	၉-၅-၅။ ဈေးကွက်ဆန်းစစ်မှု	၁၈၃
	၉-၅-၆။ ဝန်ဆောင်မှုနှင့်ထုတ်ကုန်ဖော်ပြချက်	၁၈၇
	၉-၅-၇။ ဈေးကွက်ရှာဖွေရေးအစီအစဉ်	၁၈၉
	၉-၅-၈။ ဖွဲ့စည်းပုံနှင့်ဝန်ထမ်းများ	၁၉၃
	၉-၅-၉။ ဘဏ္ဍာရေးအစီအစဉ်	၁၉၇
	၉-၅-၁၀။ မတည်စရိတ်များ	၁၉၇
၉-၆။	ဝင်ငွေခန့်မှန်းတွက်ချက်ခြင်း	၁၉၉
	၉-၆-၁။ လုပ်ငန်းလည်ပတ်စရိတ်များ ခန့်မှန်းခြင်း	၂၀၃
	၉-၆-၂။ လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှု ပုံသေစရိတ်များ	၂၀၃
	၉-၆-၃။ ပြောင်းလဲနိုင်သော လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုစရိတ်	၂၀၃
၉-၇။	လက်တွေ့အကောင်အထည်ဖော်မှု အကျဉ်းချုပ်	၂၀၇

Activities

1.1 – Discussion on Tourists and Tourism	4
1.2 – Tourism and its Components	6
1.3 – Tourism Cycle Description Cards	10
1.4 – Identify Cultural Experiences	16
1.5 – Share an Authentic Experience	18
1.6 – Discuss the ‘Dos and Don’ts’ for Tourists	20
1.7 – Dealing with Cross-Cultural Issues	22
2.1 – Think About Hospitality and Service Attitude	28
2.2 – Hospitality Discussion, Welcoming Guests & Identifying Key Information	32
2.3 – Role Play Customer Complaints	36
2.4 – Role Play Farewelling Guests	38
3.1 – Discussion Contact Details	50
3.2 – Role Play: Common Injuries	50
3.3 – Safety Sign Making	50
3.4 – Security Issues: What to Do	54
3.5 – Discussion: Contact Details	54
4.1 – The Environment	60
4.2 – Biodegradable vs. Non – Biodegradable	66
4.3 – How to Increase Public Awareness Among Locals and Tourists	70
5.1 – Guests at Home	74
5.2 – Cleaning the Kitchen	85
5.3 – Practical Housekeeping Demonstrations and Practice	88
5.4 – Decorate Your Accommodation	90
5.5 – Food Hygiene	96
5.6 – Breakfast Preparation	100
6.1 – Roles and Responsibilities	110
7.1 – Income and expenses	132
7.2 – Role Play: Solving problems when the guest pays their bill	134
7.3 – What are your input costs?	142
7.4 – My competition	144
8.1 – Sales Discussion	148
8.2 – Partnership Discussion	152
8.3 – Sales Call Role Play	156
8.4 – Role Play: Hosting a Familiarisation Trip	158
8.5 – Create your own Marketing Material	164
9.1 – Discussion: Products and Services	176
9.2 – Benefits and Challenges of Business location	176
9.3 – Target Markets	180
9.4 – Competition and Target Markets	184
9.5 – Unique Products and Services	186
9.6 – Marketing and Target Markets	190
9.7 – Understanding Your Business Risks	200
9.8 – Khaing’s Expenses and Income	204

လုပ်ဆောင်ချက်များ

၁. ၁ -	ခရီးသွားများနှင့် ခရီးသွားလုပ်ငန်းအကြောင်း ဆွေးနွေးခြင်း	၅
၁. ၂ -	ခရီးသွားလုပ်ငန်းနှင့် ၎င်း၏အစိတ်အပိုင်းများ	၇
၁. ၃ -	ခရီးသွားလုပ်ငန်းလည်ပတ်ပုံကို ဖော်ပြသောကတ်ပြားများ	၁၁
၁. ၄ -	ယဉ်ကျေးမှုဆိုင်ရာ အတွေ့အကြုံများကို ထုတ်ဖော်ပြောဆိုခြင်း	၁၇
၁. ၅ -	ကိုယ်တွေ့အတွေ့အကြုံတစ်ရပ်ကို မျှဝေခြင်း	၁၉
၁. ၆ -	ခရီးသွားများအတွက် ဆောင်ရန်၊ ရှောင်ရန်များကို ဆွေးနွေးခြင်း	၂၁
၁. ၇ -	ယဉ်ကျေးမှုကွဲလွဲသောကိစ္စရပ်များကို ဖြေရှင်းဆောင်ရွက်ခြင်း	၂၃
၂. ၁ -	ဧည့်ဝတ်ကျေပွန်နှင့် ဝန်ဆောင်မှုပေးခြင်းဆိုင်ရာ စိတ်နေသဘောထားအကြောင်းကို စဉ်းစားပါ။	၂၉
၂. ၂ -	ဧည့်ဝတ်ကျေပွန်ဆွေးနွေးခြင်း၊ ဧည့်သည်များကိုကြိုဆိုခြင်းနှင့် အဓိကသတင်းအချက်အလက်များ ဖော်ထုတ်သတ်မှတ်ခြင်း။	၃၃
၂. ၃ -	ဖောက်သည်မကျေနပ်ချက်များတိုင်ကြားမှုကို ကဏ္ဍအလိုက်သရုပ်ဆောင်ခြင်း	၃၇
၂. ၄ -	ဧည့်သည်အား နှုတ်ဆက်ခြင်းကို ကဏ္ဍအလိုက်သရုပ်ဆောင်ခြင်း	၃၉
၃. ၁ -	ဆွေးနွေးမှု - ဆက်သွယ်ရန်အသေးစိတ်အချက်အလက်များ	၅၁
၃. ၂ -	ကဏ္ဍအလိုက်သရုပ်ဆောင်ခြင်း - သာမန်ထိခိုက်ဒဏ်ရာများ	၅၁
၃. ၃ -	ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေး အမှတ်အသားလက္ခဏာ ပြုလုပ်ခြင်း။	၅၁
၃. ၄ -	လုံခြုံရေးကိစ္စများ- လုပ်ဆောင်ရန်များ	၅၅
၃. ၅ -	ဆွေးနွေးခြင်း - ဆက်သွယ်ရန်အသေးစိတ်အချက်အလက်	၅၅
၄. ၁ -	ပတ်ဝန်းကျင်	၆၁
၄. ၂ -	သဘာဝက ချေဖျက်အသွင်ပြောင်းနိုင်သောစွန့်ပစ်ပစ္စည်းများနှင့် သဘာဝက ချေဖျက်အသွင်ပြောင်း နိုင်ခြင်းမရှိသော စွန့်ပစ်ပစ္စည်းများ	၆၇
၄. ၃ -	ဒေသခံများနှင့် ခရီးသွားများအကြား လူထု၏အသိအမြင်ကို မည်သို့ မြှင့်တင်မည်နည်း။	၇၁
၅. ၁ -	နေအိမ်ရှိ ဧည့်သည်များ	၇၅
၅. ၂ -	မီးဖိုချောင်သန့်ရှင်းရေး	၈၅
၅. ၃ -	အိမ်ခန်းဆောင်သန့်ရှင်းရေးလုပ်ငန်း လက်တွေ့သရုပ်ပြခြင်းနှင့် လေ့ကျင့်ခြင်း	၈၉
၅. ၄ -	သင်၏နေရာထိုင်ခင်းကို တန်ဆာဆင်ပါ။	၉၁
၅. ၅ -	အစားအစာသန့်ရှင်းရေး	၉၇
၅. ၆ -	နံနက်စာ ပြင်ဆင်ခြင်း	၁၀၁
၆. ၁ -	အခန်းကဏ္ဍများနှင့် တာဝန်ဝတ္တရားများ	၁၁၁
၇. ၁ -	ဝင်ငွေနှင့် အသုံးစရိတ်များ	၁၃၃
၇. ၂ -	အဖြစ်အပျက်ကို သရုပ်ဖော်ခြင်း- ဧည့်သည်များက ၎င်းတို့၏ ငွေတောင်းခံလွှာများကို ပေးချေသော အခါ ပြဿနာများကိုဖြေရှင်းခြင်း	၁၃၅
၇. ၃ -	သင်၏သွင်းအားစုစရိတ်များကား အဘယ်နည်း။	၁၄၃
၇. ၄ -	ကျွန်ုပ်၏ယှဉ်ပြိုင်မှု	၁၄၅
၈. ၁ -	ရောင်းချခြင်းအတွက် ဆွေးနွေးခြင်း	၁၄၉
၈. ၂ -	ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုများအကြောင်း ဆွေးနွေးခြင်း	၁၅၃
၈. ၃ -	ရောင်းချရန်အတွက် ဖုန်းခေါ်ဆိုမှုပြုလုပ်ခြင်းကို ကဏ္ဍအလိုက်သရုပ်ဖော်ခြင်း	၁၅၇
၈. ၄ -	ကဏ္ဍအလိုက်သရုပ်ဆောင်ခြင်း - ရင်းနှီးကျွမ်းဝင်မှုရှိစေသော ခရီးစဉ်ကို အိမ်ရှင်အဖြစ် လက်ခံ ဆောင်ရွက်ခြင်း	၁၅၉
၈. ၅ -	သင်၏ ကိုယ်ပိုင်ဈေးကွက်ရှာဖွေပစ္စည်းများကို ဖန်တီးပါ။	၁၆၅
၉. ၁ -	ထုတ်ကုန်များနှင့် ဝန်ဆောင်မှုများအကြောင်း ဆွေးနွေးခြင်း	၁၇၇
၉. ၂ -	လုပ်ငန်းတည်ရှိရာနေရာ၏ အကျိုးကျေးဇူးများနှင့် စိန်ခေါ်မှုများ	၁၇၇
၉. ၃ -	ဦးတည်ရာဈေးကွက်များ	၁၈၁
၉. ၄ -	ယှဉ်ပြိုင်မှုနှင့် ဦးတည်ရာဈေးကွက်များ	၁၈၅
၉. ၅ -	တမူထူးခြားသော ထုတ်ကုန်များနှင့်ဝန်ဆောင်မှုများ	၁၈၇
၉. ၆ -	ဈေးကွက်ရှာဖွေခြင်းနှင့် ဦးတည်ရာဈေးကွက်များ	၁၉၁
၉. ၇ -	သင်၏လုပ်ငန်းဆိုင်ရာစွန့်စားမှုများကို နားလည်သဘောပေါက်ခြင်း	၂၀၁
၉. ၈ -	ခိုင်၏ အသုံးစရိတ်များနှင့် ဝင်ငွေ	၂၀၅



CTCT

Module 1 Introduction to Tourism

သင်ခန်းစာအပိုင်း(၁) ခရီးသွားလုပ်ငန်းမိတ်ဆက်

Learning Outcomes

At the completion of this module learners will be able to:

- Understand 'What is tourism?'
- Understand 'Who are tourists?', 'Why do people travel?' and 'Why do international tourists visit Myanmar?'
- Understand 'The tourism cycle', 'What are tourists' needs?' and 'Who are the different tourism actors and what are their roles?'
- Understand the concept of Responsible Tourism
- Understand the potential positive and negative impacts of tourism
- Understand 'What is culture?', 'Why is culture important?' and 'How to share and preserve regional culture?'

This Module is Particularly Helpful for:

- ✓ All learners
- ✓ New staff in the tourism industry

သင်ယူမှုရလဒ်များ

ဤသင်ခန်းစာအပိုင်းပြီးဆုံးသောအခါ သင်ယူသူများသည်

- 'ခရီးသွားလုပ်ငန်းဆိုသည်မှာ အဘယ်နည်း'ဆိုသည်ကို နားလည်လာမည်။
- 'ခရီးသွားတို့ကား မည်သူတို့နည်း။' 'လူများအဘယ်ကြောင့် ခရီးသွားကြသနည်း' နှင့် 'နိုင်ငံတကာ ခရီးသွားများ အဘယ်ကြောင့် မြန်မာနိုင်ငံသို့ လာရောက်ကြသနည်း' ဆိုသည်တို့ကို နားလည်လာမည်။
- 'ခရီးသွားလုပ်ငန်းလည်ပတ်ပုံ' 'ခရီးသွားများ၏ လိုအပ်ချက်များကား အဘယ်နည်း။' 'မည်သူတို့သည် မတူကွဲပြားသော ခရီးသွားလုပ်ငန်းဆောင်ရွက်သူများဖြစ်ပြီး ၎င်းတို့၏ အခန်းကဏ္ဍများကား အဘယ်နည်း' ဆိုသည်ကို နားလည်လာမည်။
- တာဝန်သိ ခရီးသွားလုပ်ငန်း သဘောတရားကို နားလည်လာမည်။
- ခရီးသွားလုပ်ငန်း၏ အပြုသဘောနှင့် အပျက်သဘော သက်ရောက်မှုအလားအလာများကို နားလည်လာမည်။
- 'ယဉ်ကျေးမှုဟူသည်အဘယ်နည်း။' 'ယဉ်ကျေးမှုသည် အဘယ်ကြောင့် အရေးကြီးသနည်း။' နှင့် 'ဒေသဆိုင်ရာ ယဉ်ကျေးမှုကို မည်သို့မျှဝေပြီး ထိန်းသိမ်းရမည်နည်း' ဆိုသည်ကိုနားလည်လာမည်။

ဤသင်ခန်းစာအပိုင်းသည် အထူးသဖြင့်

- ✓ သင်ယူသူအားလုံးနှင့်
- ✓ ခရီးသွားလုပ်ငန်းရှိ ဝန်ထမ်းအသစ်များအတွက် အထောက်အကူပြုသည်။

1.1 What is Tourism?

Tourism is the voluntary travel by an individual or a group that leads to movement from one place to another. Tourism can be for different purposes such as for business, pilgrimage, trekking or cultural experiences. For most people, 'tourism' is usually associated with people going on a 'holiday'.

1.2 Who are Tourists?

There are many different types of tourists and they can come from many different places. Tourists can be foreigners (international tourists) or regional (domestic tourists) and they can be families, student groups, business travellers or people with a special interest; for example people who travel for bird-watching, sports, pilgrimage or other activities. Tourists usually pay for many different services such as accommodation, food, beverages, transportation and entertainment.

1.3 Why do People Travel?

Just as there are many types of tourists there are also many different reasons to travel. Some people may travel just to have fun and relax, while others may travel to experience a different culture, to explore a new destination, to enjoy a beach holiday, to celebrate a festival, to visit friends and family, or for business.





၁-၁။ ခရီးသွားလုပ်ငန်းဆိုသည်မှာ အဘယ်နည်း။

ခရီးသွားလုပ်ငန်းဆိုသည်မှာ ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးချင်းကဖြစ်စေ၊ အုပ်စုလိုက်ဖြစ်စေ၊ တစ်နေရာမှ အခြားတစ်နေရာသို့ ဆန္ဒအလျောက်သွားလာခြင်းပင်ဖြစ်သည်။ ခရီးသွားလုပ်ငန်းသည် စီးပွားရေးလုပ်ငန်း၊ ဘုရားဖူးခြင်း၊ ခြေလျင်ခရီးထွက်ခြင်း သို့မဟုတ် ယဉ်ကျေးမှုဆိုင်ရာအတွေ့အကြုံတို့အတွက် ကဲ့သို့သော မတူညီသည့် ရည်ရွယ်ချက်များအတွက် ဖြစ်နိုင်ပါသည်။ လူအများစုအတွက် 'ခရီးသွားလုပ်ငန်း'သည် လူများ၏ 'အားလပ်ရက်' နှင့် ဆက်စပ်ဖြစ်ပေါ်လေ့ရှိသည်။



ပုတာအို Putao

ကျိုက်ထီးရိုး Kyaik Htee Yoe

အခြား



၁-၂။ ခရီးသွားတို့ကား မည်သူတို့နည်း။

မတူညီသော ခရီးသွားပုံစံများစွာရှိကြပြီး ၎င်းတို့သည် မတူညီသောနေရာဒေသ အသီးသီးတို့မှ လာရောက်နိုင်ကြသည်။ ခရီးသွားများသည် နိုင်ငံခြားသားများ (ကမ္ဘာလှည့်ခရီးသွားများ) သို့မဟုတ် နယ်ခံများ (ပြည်တွင်းခရီးသွားများ) ဖြစ်နိုင်ကြပြီး ထိုသူတို့သည် မိသားစုများ၊ ကျောင်းသားအုပ်စုများ၊ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းအတွက်ခရီးသွားသူများ သို့မဟုတ် အထူးစိတ်ဝင်စားမှုတစ်ခုရှိသူများ ဥပမာ - ငှက်ကြည့်ခြင်း၊ အားကစားပွဲများကြည့်ခြင်း၊ ဘုရားဖူးခြင်း သို့မဟုတ် အခြားလှုပ်ရှားမှုများလုပ်ဆောင်ခြင်း ဖြစ်နိုင်ပါသည်။ ခရီးသွားများသည် တည်းခိုနေထိုင်မှု၊ အစားအစာ၊ အဖျော်ယမကာများ၊ သယ်ယူပို့ဆောင်ရေးနှင့် ဖျော်ဖြေမှုများကဲ့သို့သော ဝန်ဆောင်မှု အမျိုးမျိုးအတွက် အခကြေးငွေပေးကြရလေ့ရှိသည်။

၁-၃။ လူများ အဘယ်ကြောင့် ခရီးသွားကြသနည်း။

ခရီးသွားပုံစံအမျိုးမျိုးရှိသကဲ့သို့ပင် ခရီးသွားရသည့် အကြောင်းရင်းလည်း အမျိုးမျိုးရှိကြသည်။ အချို့လူများက ပျော်စရာနှင့် စိတ်အပန်းဖြေစရာရရှိရန်အတွက်သာ ခရီးသွားကြသော်လည်း အချို့တို့က ကွဲပြားခြားနားသော ယဉ်ကျေးမှုတစ်ခုကို တွေ့ကြုံခံစားနိုင်စေရန်လည်းကောင်း၊ နေရာဒေသသစ်တစ်ခုကို စူးစမ်းလေ့လာရန်လည်းကောင်း၊ ကမ်းခြေတွင် အားလပ်ရက်အပန်းဖြေရန်လည်းကောင်း၊ ပွဲတော်တစ်ခုကို ပါဝင်ကျင်းပရန်လည်းကောင်း၊ မိတ်ဆွေများနှင့် မိသားစုထံ လည်ပတ်ရန်လည်းကောင်း သို့မဟုတ် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းအတွက်လည်းကောင်း ခရီးသွားကြသည်။

1.4 Why do International Tourists Visit Myanmar?

International tourists come to Myanmar because it is unique and it is an authentic, exciting, natural and cultural experience. Many tourists want to explore the beautiful landscapes such as Inle Lake, Putao and the Myeik Archipelago. They may want to experience Myanmar's diverse culture by interacting with the local people and learning about their different lifestyles. The warm and genuine hospitality of the local people is also renowned. Some tourists may be visiting for business and staying in the cities while others may visit to study, with fieldtrips to the countryside or for a pilgrimage to visit sights such as Kyaiktiyo, Shwedagon Pagoda or Bagan.

1.5 Why do Tourists Stay in Local Accommodation?

Some tourists like to stay in luxury hotels, some like to camp in nature and others like local accommodation such as Bed and Breakfasts (B&Bs) and guesthouses.

Some tourists like local accommodation as they can interact with local people and learn more about the culture of the region. Also, local accommodation usually provides more personalised service and feels more like a home. It also means that tourists are supporting local businesses and more of their money is going towards supporting local communities and families.

Activity 1.1 - Discussion on Tourists and Tourism

1. Look at the picture on the map. Can you identify what these different tourists are doing and where?
2. Below are some questions for you to answer based on your experience and observations (list as many answers as possible).
 - Who are the tourists that visit your destination?
 - Do international tourists visit your destination? If yes, which countries do they come from?
 - Do domestic tourists visit your destination? If yes, which places do they come from?
 - When do tourists travel to your destination?
 - Why do tourists come to your destination?
3. From the answers to the previous questions is there a "typical" tourist who visits your destination or are there different groups of tourists? Make a list of the groups of tourists that visit your destination.

၁-၄။ နိုင်ငံတကာခရီးသွားများ အဘယ့်ကြောင့် မြန်မာနိုင်ငံသို့ လာရောက်ကြသနည်း။

နိုင်ငံတကာခရီးသွားများသည် မြန်မာနိုင်ငံသို့လာရောက်ကြသည့်အကြောင်းမှာ မြန်မာနိုင်ငံသည် တမူထူးခြား စစ်မှန်ပြီး စိတ်လှုပ်ရှားဖွယ်ကောင်းသကဲ့သို့ သဘာဝဆန်သည့် ယဉ်ကျေးမှုဆိုင်ရာ အတွေ့အကြုံ ရရှိနိုင်ခြင်းကြောင့်ဖြစ်သည်။ ခရီးသွား အများစုသည် အင်းလေးကန်၊ ပူတာအိုနှင့် မြိတ်ကျွန်းစုတို့ကဲ့သို့သော လှပဆန်းကြယ်သည့် ရေမြေသဘာဝ အသွင်အပြင်များကို စူးစမ်းရှာဖွေလိုကြသည်။ သူတို့သည် မြန်မာနိုင်ငံ၏ ကွဲပြားခြားနားသော ယဉ်ကျေးမှုအမျိုးမျိုးကို ဒေသခံများနှင့်တုံ့ပြန်ဆက်ဆံခြင်း၊ ၎င်းတို့၏ မတူညီသော လူနေမှု ဘဝပုံစံများကို လေ့လာသင်ယူခြင်းဖြင့် အတွေ့အကြုံရရှိလိုကြသည်။ ဒေသခံများ၏ နွေးထွေးဖော်ရွေပြီး စစ်မှန်သော ဧည့်ဝတ်ကျေပွန်မှုသည်လည်း ထင်ရှားကျော်ကြားသည်။ အချို့ခရီးသွားများသည် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများ အတွက် လာရောက်ကြပြီး မြို့ကြီးများတွင် တည်းခိုနေထိုင်ကြသည်။ အချို့ခရီးသွားများက ကျေးလက်ဒေသများသို့ ကွင်းဆင်းခရီးစဉ်များမှ လေ့လာဆည်းပူးကြသကဲ့သို့ အချို့က ကျိုက်ထီးရိုး၊ ရွှေတိဂုံဘုရား သို့မဟုတ် ပုဂံတို့ကဲ့သို့ သော နေရာများသို့ ဘုရားဖူးရန်အတွက် လာရောက်ကြသည်။

၁-၅။ ခရီးသွားများသည် ဒေသဆိုင်ရာ နေရာထိုင်ခင်းတွင် အဘယ်ကြောင့် တည်းခိုကြသနည်း။

အချို့ခရီးသွားများသည် ဇိမ်ခံဟိုတယ်များတွင်လည်းကောင်း၊ အချို့က သဘာဝအတိုင်းစခန်းချ၍လည်းကောင်း၊ အချို့ကမူ အိပ်စရာနှင့် နံနက်စာ (B&Bs) နှင့် တည်းခိုခန်းတို့ကဲ့သို့သော ဒေသဆိုင်ရာနေရာထိုင်ခင်းများတွင် လည်းကောင်း တည်းခိုရန် နှစ်သက်ကြသည်။

အချို့ခရီးသွားများသည် ဒေသခံများနှင့် အပြန်အလှန်ဆက်ဆံကာ ဒေသဆိုင်ရာယဉ်ကျေးမှုကို ပိုမိုလေ့လာ သင်ယူနိုင်သော ဒေသခံနေရာထိုင်ခင်းများတွင် တည်းခိုလိုကြသည်။ ဒေသခံနေရာထိုင်ခင်းများကလည်း ပိုမိုပြီး တသီးပုဂ္ဂလဆန်သောဝန်ဆောင်မှုကို ဖြည့်ဆည်းပေးလေ့ရှိကြပြီး နေအိမ်တစ်ခုကဲ့သို့ပိုမိုခံစားရစေသည်။ ထိုအချက်က ခရီးသွားများသည် ဒေသခံစီးပွားရေးလုပ်ငန်းများအား ပိုမိုအထောက်အကူဖြစ်စေပြီး ၎င်းတို့၏ ငွေကြေးအမြောက် အများသည် ဒေသခံရပ်ရွာများနှင့် မိသားစုများအားအထောက်အကူပြုမှုဆီသို့ ဦးတည်သွားကြခြင်းကို ဆိုလိုသည်။

လုပ်ဆောင်ချက် ၁. ၁ - ခရီးသွားများနှင့် ခရီးသွားလုပ်ငန်းအကြောင်းဆွေးနွေးခြင်း။

- ၁။ မြေပုံတွင်ပါသော ပုံကိုကြည့်ပါ။ အဆိုပါ မတူညီသော ခရီးသွားများ ဘာကိုလုပ်ဆောင်နေကြသည်၊ ဘယ်နေရာမှာလုပ်ဆောင်နေကြသည်ကို ခွဲခြားဖော်ပြနိုင်ပါသလား။
- ၂။ အောက်တွင်ဖော်ပြထားသည်တို့မှာ သင်၏အတွေ့အကြုံနှင့် လေ့လာမှုပေါ်အခြေခံပြီး ဖြေကြားရန် မေးခွန်းအချို့ဖြစ်သည်။ (အဖြေများကို တတ်နိုင်သမျှ များများစာရင်းပြုစုပါ။)
 - သင်၏အရပ်ဒေသသို့ လာရောက်သော ခရီးသွားများကား မည်သူတို့ ဖြစ်သနည်း။
 - သင်၏အရပ်ဒေသသို့ နိုင်ငံတကာမှခရီးသွားများ လာရောက်ကြပါသလား။ လာရောက်လျှင် ၎င်းတို့သည် မည်သည့်နိုင်ငံများမှ ဖြစ်ကြသနည်း။
 - သင်၏အရပ်ဒေသသို့ ပြည်တွင်းခရီးသွားများ လာရောက်ကြပါသလား။ လာရောက်လျှင် ၎င်းတို့သည် မည်သည့် အရပ်ဒေသများမှ ဖြစ်ကြသနည်း။
 - ခရီးသွားများသည် သင်၏အရပ်ဒေသသို့ မည်သည့်အချိန်တွင် လာရောက်ကြသနည်း။
 - ခရီးသွားများသည် သင်၏အရပ်ဒေသသို့ အဘယ်ကြောင့် လာရောက်ကြသနည်း။
- ၃။ ယခင်မေးခွန်းများ၏အဖြေများမှ - သင်၏အရပ်ဒေသသို့ “ပုံမှန်” ခရီးသွားများ လာရောက် လည်ပတ်မှုရှိပါသလား။ သို့မဟုတ် မတူညီသော ခရီးသွားအုပ်စုများရှိပါသလား။ သင်၏အရပ်ဒေသ သို့ လာရောက်သော ခရီးသွားအုပ်စုများကို စာရင်းပြုစုပါ။

1.6 What do Tourists Need?

A tourist needs a place to stay (accommodation) such as hotels, guesthouses and B&Bs. They also require food and drinks that can be provided by restaurants, cafes, street food vendors, or by the accommodation provider.

Tourists need transport to travel around the country such as cars, buses, taxis, bicycles, boats, trains and planes. They also enjoy attractions to visit such as temples, pagodas, museums, heritage buildings, traditional villages, natural parks, beaches, lakes or to see animals in their natural environment. Tourists also like to do activities at these attractions such as guided tours, bike riding, trekking, bird watching, scuba-diving, boat cruising, balloon riding, cooking classes and many other things.

Tourists need good safety and security to feel that they are not in any danger from the environment or from criminal activities. Additionally, they also need to access facilities such as Automatic Teller Machines (ATMs) to withdraw money and to have electricity for charging their cameras and phones. Some tourists may require good communication facilities such as internet and cell phone reception so they can organise their trip and keep in touch with friends and family. If you cannot provide these things it is helpful to explain it to tourists on their arrival.

Activity 1.2 - Tourism and its Components

1. Form into groups and discuss the following questions based on your experience and observations. List as many answers as possible.
 - What is tourism?
 - What do tourists need?
 - Accommodation: Where do tourists sleep?
 - Food and drink: Where do tourists eat and drink?
 - Transportation: How do tourists get to Myanmar? How do they travel around? How do they get to your village/city?
 - Attractions: What do tourists come to see and experience? What can they come and see and experience at your destination?
 - Activities: What do tourists do at these attractions?
 - Have you ever left your home town to travel somewhere else (domestically or internationally)? If so, why did you go? How did you get there? Where did you stay? Where did you eat? What did you see/visit? What did you do at those sites?

၁-၆။ ခရီးသွားများ မည်သည့်အရာကို လိုအပ်သနည်း။

ခရီးသွားတစ်ဦးသည် ဟိုတယ်များ၊ တည်းခိုခန်းများနှင့် B&Bs တို့ကဲ့သို့သော တည်းခိုရန်နေရာ (နေရာ ထိုင်ခင်း) တစ်ခုလိုအပ်သည်။ ၎င်းတို့သည် စားသောက်ဆိုင်များ၊ ကဖေးများ၊ လမ်းဘေးဈေးသည်များ သို့မဟုတ် နေရာထိုင်ခင်းပိုင်ရှင်တို့မှ ရောင်းချပေးနိုင်သောစားစရာနှင့်သောက်စရာများ ရရှိနိုင်သည်။

ခရီးသွားများသည် နိုင်ငံတစ်ဝှမ်းခရီးသွားရန် ကား၊ ဘတ်စ်ကား၊ တက္ကစီ၊ စက်ဘီး၊ လှေ၊ ရထားနှင့် လေယာဉ်ပျံတို့ကဲ့သို့သော သယ်ယူပို့ဆောင်မှုလိုအပ်သည်။ ၎င်းတို့သည် ဘုရားကျောင်းများ၊ စေတီများ၊ ပြတိုက် များ၊ အမွေအနှစ် အဆောက်အဦများ၊ ရိုးရာကျေးရွာများ၊ သဘာဝဥယျာဉ်များ၊ ပင်လယ်ကမ်းခြေများ၊ ကန်များ ကဲ့သို့သောဆွဲဆောင်မှုများကို ခံစားကြသည်။ သို့မဟုတ် ၎င်းတို့၏သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ရှိ တိရစ္ဆာန်များကို ကြည့်ရှု ကြသည်။ ခရီးသွားများသည် ဧည့်လမ်းညွှန်ပါသော ခရီးစဉ်များ၊ မော်တော်ဆိုင်ကယ်စီးခြင်း၊ ခရီးရှည်ထွက်ခြင်း၊ ငှက်များအား စောင့်ကြည့်ခြင်း၊ ရေငုပ်ခြင်း၊ သင်္ဘောဖြင့်အပျော်ခရီးထွက်ခြင်း၊ မီးပုံးပျံစီးခြင်း၊ အချက်အပြုတ် သင်တန်းနှင့် အခြားဆွဲဆောင်မှုရှိသော လုပ်ငန်းများကို ဆောင်ရွက်လိုကြသည်။

ခရီးသွားများသည် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်မှဖြစ်စေ၊ ရာဇဝတ်မှုဆိုင်ရာလုပ်ဆောင်ချက်များမှဖြစ်စေ မည်သည့် အန္တရာယ်တစ်စုံတစ်ရာတွင်မျှ ကျရောက်နေခြင်းမရှိကြောင်း စိတ်ချလက်ချဖြစ်စေမည့် ကောင်းမွန်သော ဘေး အန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေးနှင့်လုံခြုံရေးတို့ကို လိုအပ်သည်။ ထို့ပြင်၎င်းတို့သည် ငွေထုတ်ရန် အလိုအလျောက် ငွေထုတ် စက်များ (ATM)နှင့် ၎င်းတို့၏ကင်မရာများနှင့်ဖုန်းများကို အားသွင်းရန် လျှပ်စစ်ဓာတ်အား အစရှိသော အထောက် အကူများ သုံးစွဲခွင့်ရရှိရန်လည်း လိုအပ်ကြသည်။ အချို့ခရီးသွားများသည် ၎င်းတို့၏ ခရီးကိုစီစဉ်ကာ၊ မိတ်ဆွေများ၊ မိသားစုများနှင့် ဆက်သွယ်နိုင်ရန် အင်တာနက်နှင့် ဆဲလ်ဖုန်းလက်ခံပြောဆိုမှုတို့ကဲ့သို့သော ကောင်းမွန်သည့် ဆက်သွယ်ရေးအထောက်အကူများ လိုအပ်နိုင်သည်။ အဆိုပါကိစ္စများကိုဖြည့်ဆည်းပေးနိုင်ပါက ခရီးသွားများ ရောက်ရှိချိန်တွင် ဖြည့်ဆည်းပေးနိုင်ကြောင်းကို ရှင်းလင်းပြောပြခြင်းဖြင့် အထောက်အကူဖြစ်နိုင်ပေသည်။

လုပ်ဆောင်ချက် ၁. ၂ - ခရီးသွားလုပ်ငန်းနှင့် ၎င်း၏အစိတ်အပိုင်းများ

- ၁။ အုပ်စုများဖွဲ့ပြီး သင်၏အတွေ့အကြုံနှင့် လေ့လာမှုများပေါ် အခြေခံကာ အောက်ပါမေးခွန်းများကို ဖြေပါ။ အဖြေများကို တတ်နိုင်သမျှ များများရေးပါ။
 - ခရီးသွားလုပ်ငန်းဆိုသည်မှာ အဘယ်နည်း။
 - ခရီးသွားများ မည်သည့်အရာကို လိုအပ်သနည်း။
 - နေရာထိုင်ခင်း - ခရီးသွားများ မည်သည့်နေရာတွင် အိပ်စက်ကြသနည်း။
 - အစားအသောက် - ခရီးသွားများ မည်သည့်နေရာတွင် စားသောက်ကြသနည်း။
 - သယ်ယူပို့ဆောင်ရေး - ခရီးသွားများသည် မြန်မာနိုင်ငံသို့ မည်သို့ရောက်ရှိကြသနည်း။ ရောက်ရှိ နေသောနေရာတွင် မည်သို့ ခရီးသွားကြသနည်း။ သင်၏ကျေးရွာ၊ မြို့တော်သို့ သူတို့ မည်သို့ ရောက်ရှိကြသနည်း။
 - ဆွဲဆောင်မှုများ - ခရီးသွားများသည် မည်သည်တို့ကို တွေ့မြင်ကြုံတွေ့နိုင်သနည်း။
 - လုပ်ဆောင်ချက်များ - အဆိုပါဆွဲဆောင်မှုများတွင် ခရီးသွားများ ဘာလုပ်ကြသနည်း။
 - အခြားနေရာသို့ ခရီးသွားရန် သင်၏နေရင်းအရပ်မှ ထွက်ခွာဖူးပါသလား။ (ပြည်တွင်း သို့မဟုတ် နိုင်ငံ တကာ နေရာဒေသ)။ သို့ဆိုလျှင် အဘယ်ကြောင့် သင်သွားပါသနည်း။ မည်သို့သွားရောက်ခဲ့သနည်း။ မည်သည့် နေရာများတွင် တည်းခိုခဲ့သနည်း။ မည်သည့်နေရာများတွင် စားသောက်ခဲ့သနည်း။ မည်သည့် အရာကို မြင်ခဲ့၊ လည်ပတ်ခဲ့သနည်း။ အဆိုပါနေရာများတွင် သင်ဘာလုပ်ခဲ့သနည်း။

1.7 The Tourism Cycle

The tourism cycle involves all the steps a tourist takes when travelling. Each step fulfils a particular need of the tourist. Look at the picture to understand better:

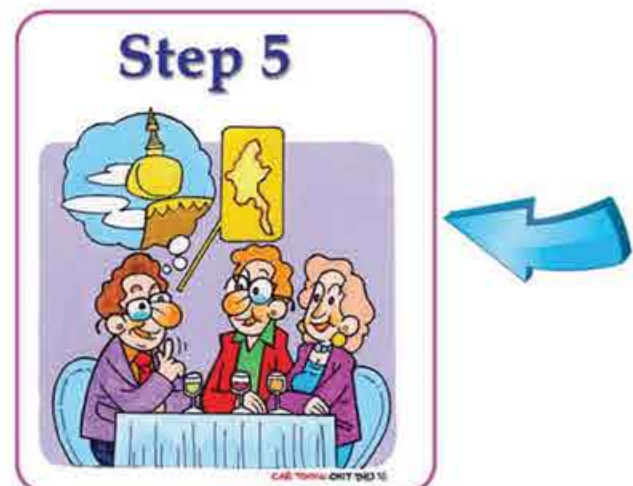
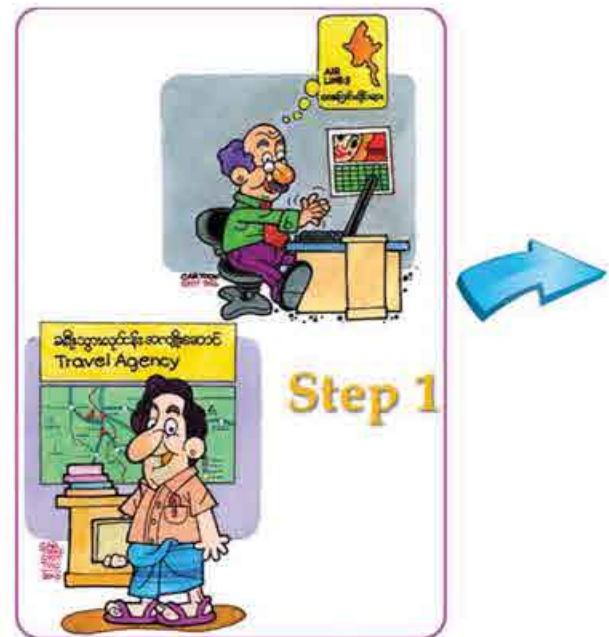
Step 1: This is the initial step of the tourism cycle. It is when a tourist decides to travel to a tourism destination. This step can be done by consulting a travel agency or through searching the internet for information and booking online.

Step 2: This is the moment in which the tourist moves to the tourism destination. Transportation can be by plane, train, private car, taxi etc.

Step 3: In this step the tourist is at the destination. The tourist's needs are catered for at their travel destination with accommodation, food and beverage services, attractions and activities available.

Step 4: In this step, the tourist returns to their home.

Step 5: This is the final step of the tourism cycle. After returning to their home, the tourist speaks about the holiday to their friends and relatives.



၁-၇။ ခရီးသွားလုပ်ငန်းလည်ပတ်ပုံ

Step 2

Illustration showing people at an airport (labeled 'လေဆိပ် AIRPORT') and a taxi with passengers.

ခရီးသွားလုပ်ငန်းလည်ပတ်ပုံတွင် ခရီးသွားတစ်ဦး ခရီးသွားရာ၌ ဆောင်ရွက်ရမည့် အဆင့်အားလုံး ပါဝင်သည်။ အဆင့်တစ်ဆင့်ချင်းစီသည် ခရီးသွားသူ၏ သီးခြားလိုအပ်ချက်ကို ဖြည့်ဆည်းပေးနိုင်သည်။ ပိုမိုနားလည်သဘောပေါက်စေရန် ပုံကိုကြည့်ပါ။

အဆင့် ၁။ ဤအဆင့်သည် ခရီးသွားလုပ်ငန်းလည်ပတ်ပုံ၏ ပထမအဆင့်ဖြစ်သည်။ ခရီးသွားတစ်ဦးက အရပ်ဒေသတစ်ခုသို့ ခရီးသွားရန် ဆုံးဖြတ်သောအဆင့်ဖြစ်သည်။ ခရီးသွားအေဂျင်စီတစ်ခုနှင့် ဆွေးနွေးတိုင်ပင်ခြင်းဖြင့်ဖြစ်စေ၊ သတင်းအချက်အလက်အတွက် အင်တာနက်မှ ရှာဖွေကာ အွန်လိုင်းမှ ကြိုတင်မှာယူခြင်းဖြင့်ဖြစ်စေ ဤအဆင့်ကို ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။

Step 3

Illustration showing people at a restaurant (labeled 'RESTAURANT') and a person riding a bicycle in front of a pagoda.

အဆင့် ၂။ ဤအဆင့်သည် ခရီးသွားက ခရီးစဉ်ဦးတည်ရာအရပ်သို့ သွားလာသည့် အခိုက်အတန့်ဖြစ်သည်။ သယ်ယူပို့ဆောင်မှုအတွက် လေယာဉ်၊ မီးရထား၊ ပုဂ္ဂလိကကား၊ အငှားယာဉ် စသည်တို့ဖြစ်နိုင်သည်။

အဆင့် ၃။ ဤအဆင့်သည်ခရီးသွားက ခရီးသွားမည့်အရပ်သို့ရောက်ရှိနေခြင်းဖြစ်သည်။ ထိုအရပ်ဒေသတွင် ခရီးသွားများ၏လိုအပ်ချက်များဖြစ်သည့် နေရာထိုင်ခင်း၊အစားအစာနှင့်အဖျော်ယမကာ ဝန်ဆောင်မှုများ၊ စိတ်ဝင်စားဖွယ်ရာများနှင့် လုပ်ဆောင်စရာများကို စီမံဖြည့်ဆည်းပေးသည်။

Step 4

Illustration of a commercial airplane flying in the sky.

အဆင့် ၄။ ဤအဆင့်တွင် ခရီးသွားက ၎င်းတို့၏ နေရပ်သို့ ပြန်ခြင်းဖြစ်သည်။

အဆင့် ၅။ ယင်းသည် ခရီးသွားလုပ်ငန်းလည်ပတ်ပုံ၏ နောက်ဆုံးအဆင့်ဖြစ်သည်။ ၎င်းတို့၏ နေရပ်သို့ ပြန်လည်ရောက်ရှိပြီးနောက် အားလပ်ရက်အကြောင်းကို မိတ်ဆွေများနှင့် ဆွေမျိုးသားချင်းများအား ပြောပြခြင်းဖြစ်သည်။

Activity 1.3 - Tourism Cycle Description Cards

1. Using the Tourism Cycle on Page 8 as a guide, make your own description cards for each of the steps in the tourism cycle (make sure to include the points below):
 - Tourist researching the destination before arriving
 - Tourist using a travel agent to make travel bookings
 - Transport to and from the destination (plane, train, bus, car etc.)
 - Accommodation type (hotel, B&B, guesthouse etc.)
 - Available food and drink establishments (restaurants, street stalls, shops etc.)
 - Attractions. What can tourists see and experience at your destination?
 - Activities. What can tourists do at your destination attractions?
2. Ask learners to identify the actor and give examples.
List and summarize the answers.
3. Using your description cards and the diagram above as a guide, explain the tourism cycle. Explain that the actors in the tourism cycle are businesses that fulfil the needs of tourists (accommodation business, travel agent business, transport business etc.).
4. Explain the order of the tourism cycle noting that international tourists can book their holiday before arriving (via internet or travel agent) or once they have arrived into the country.

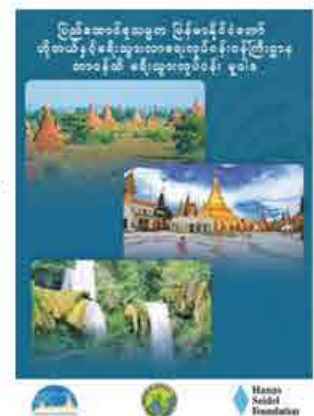
1.8 What is Responsible Tourism?

Responsible tourism is: “tourism that creates better places for people to live in, and better places to visit”.

Responsible Tourism is an approach to managing tourism aimed at maximising economic, social and environmental benefits and minimising costs to destinations. A responsible tourism approach aims to achieve three main outcomes:

- economic growth;
- environmental sustainability; and
- social justice.

A Responsible Tourism Policy was created by the Ministry of Hotels and Tourism in collaboration with the Hanns Seidel Foundation. This document provides more information on Responsible Tourism in Myanmar (see Further Reading section for more details).



လုပ်ဆောင်ချက် ၁. ၃ - ခရီးသွားလုပ်ငန်းလည်ပတ်ပုံကို ဖော်ပြသော ကတ်ပြားများ

- ၁။ စာမျက်နှာ (၉)ရှိ ခရီးသွားလုပ်ငန်းလည်ပတ်ပုံကို လမ်းညွှန်အဖြစ်အသုံးပြုပြီး ခရီးသွားလုပ်ငန်းလည်ပတ်ပုံ အဆင့်များ တစ်ဆင့်ချင်းစီအတွက် သင်၏ကိုယ်ပိုင်ဖော်ပြချက်ကတ်ပြားများ ပြုလုပ်ပါ။ (အောက်ပါအချက်များ ပါဝင်အောင် ဆောင်ရွက်ပါ။)
 - ဦးတည်ရာအရပ်သို့မရောက်မီ ခရီးသွားက သုတေသနပြုလုပ်ခြင်း။
 - ခရီးသွားခြင်းအတွက် ကြိုတင်မှာကြားချက်များပြုလုပ်ရန် ခရီးသွားက ခရီးသွားကိုယ်စားလှယ်ကို အသုံးပြုခြင်း။
 - ဦးတည်ရာအရပ် သို့/မှ သယ်ယူပို့ဆောင်မှု။ (လေယာဉ်၊ ရထား၊ ဘတ်စ်ကား၊ ကား စသည်။)
 - နေရာထိုင်ခင်းပုံစံ (ဟိုတယ်၊ B&B တည်းခိုခန်းစသည်။)
 - ရနိုင်သော အစားအစာနှင့်သောက်စရာ ရောင်းသောဆိုင်များ (စားသောက်ဆိုင်များ၊ လမ်းဘေး ဈေးတန်းများ၊ ဆိုင်များ စသည်)
 - ဆွဲဆောင်မှုများ - သင်၏အရပ်ဒေသတွင် ခရီးသွားများ မည်သည့်အရာကို သိမြင်၊ တွေ့ကြုံနိုင်သနည်း။
 - လုပ်ဆောင်ချက်များ - သင်၏အရပ်ဒေသရှိ စိတ်ဝင်စားဖွယ်ရာနေရာများတွင် ခရီးသွားများက မည်သည့်တို့ကို လုပ်ဆောင်နိုင်သနည်း။
- ၂။ လေ့လာသူများအား စီစဉ်ဆောင်ရွက်သူများကို ခွဲခြားဖော်ပြခိုင်းပြီး နမူနာများပေးပါ။ အဖြေများကို ပြုစုပြီးအကျဉ်းချုပ်ပါ။ သင်၏ဖော်ပြချက်ကတ်ပြားနှင့် အထက်ပါပုံစံကို လမ်းညွှန်အဖြစ်အသုံးပြုပြီး ခရီးသွားလုပ်ငန်းလည်ပတ်ပုံကို ရှင်းပြပါ။
- ၃။ ခရီးသွားလုပ်ငန်းလည်ပတ်ပုံတွင် စီစဉ်ဆောင်ရွက်သူများမှာ ခရီးသွားများ၏ လိုအပ်ချက်များကို ဖြည့်ဆည်းပေးမည့် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းရှင်များဖြစ်ကြောင်း ရှင်းပြပါ။ (တည်းခိုနေထိုင်ရေးလုပ်ငန်း၊ ခရီးသွားကိုယ်စားလှယ်လုပ်ငန်း၊ သယ်ယူပို့ဆောင်ရေးလုပ်ငန်း စသည်)
- ၄။ နိုင်ငံတကာခရီးသွားများသည် နိုင်ငံအတွင်းသို့မရောက်မီဖြစ်စေ၊ ရောက်ရှိပြီးလျှင်ဖြစ်စေ၊ ၎င်းတို့၏အားလပ်ရက် အတွက် (အင်တာနက် သို့မဟုတ် ခရီးသွားလုပ်ငန်းကိုယ်စားလှယ်မှတစ်ဆင့်)ကြိုတင်မှာကြားခြင်း သို့မဟုတ် နိုင်ငံသို့ ရောက်ရှိသည်နှင့်မှာကြားနိုင်ကြောင်း အသိအမှတ်ပြုထားသော ခရီးသွားလုပ်ငန်းလည်ပတ်ပုံရှိအစီအစဉ်ကိုရှင်းပြပါ။

၁-၈။ တာဝန်သိခရီးသွားလုပ်ငန်းဆိုသည်မှာ အဘယ်နည်း။

တာဝန်သိခရီးသွားလုပ်ငန်းဆိုသည်မှာ- “လူများနေထိုင်ရန်အတွက် သာလွန်ကောင်းမွန်သော နေရာများနှင့် သွားရောက်လည်ပတ်ရန် အလွန်ကောင်းမွန်လာသော နေရာများကို ဖန်တီးပေးခြင်းဖြစ်သည်။”

တာဝန်သိ ခရီးသွားလုပ်ငန်းသည် စီးပွားရေး၊ လူမှုရေးနှင့် ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာအကျိုးကျေးဇူးများကို အမြင့်မား ဆုံးဖြစ်စေရန်နှင့် ခရီးသွားခြင်းဦးတည်ရာဒေသများအား ကုန်ကျစရိတ်အနိမ့်ဆုံးဖြစ်စေရန် ရည်ရွယ်သော ခရီးသွားလုပ်ငန်းစီမံခန့်ခွဲမှုတစ်ခုသို့ ချဉ်းကပ်နည်းတစ်ခုဖြစ်သည်။ တာဝန်သိ ခရီးသွားလုပ်ငန်း ချဉ်းကပ်နည်း သည် အောက်ပါ အဓိကရလဒ်သုံးခုကို အောင်မြင်စေရန်ရည်ရွယ်သည်။

- စီးပွားရေးဖွံ့ဖြိုးမှု
- ပတ်ဝန်းကျင်ဆိုင်ရာ ရေရှည်တည်တံ့ခိုင်မာမှုနှင့်
- လူမှုရေးတရားမျှတမှု

တာဝန်သိ ခရီးသွားလုပ်ငန်းမူဝါဒကို ဟိုတယ်နှင့်ခရီးသွားလာရေးလုပ်ငန်းဝန်ကြီးဌာနက Hanns Seidel Foundation နှင့် ပူးပေါင်းဖော်ဆောင်ခဲ့ခြင်းဖြစ်သည်။ ယင်းမူဝါဒသည် မြန်မာနိုင်ငံရှိ တာဝန်သိ ခရီးသွား လုပ်ငန်းနှင့် သက်ဆိုင်သော သတင်းအချက်အလက်များစွာကို ပိုမိုဖြည့်ဆည်းပေးသည်။ (အသေးစိတ် အချက်အလက်များအတွက် ဆက်လက်ဖတ်ရှုခြင်း အခန်းတွင်ကြည့်ပါ။)

1.9 The Positive and Negative Impacts of Tourism



Positive Impacts of Tourism

- Tourism has a direct impact on the national revenue of regions and countries: it creates job opportunities, industries, and investments that contribute to the country and community.
- Local tourism businesses e.g. locally owned B&Bs, guesthouses, local souvenir stalls or food stalls can have significant financial benefits for individual families and entire communities.
- Tourism also allows cultural exchange and contributes to the history and traditions of a country. It allows you to share your culture with guests, and for guests to share their culture with you.
- Tourism can also lead to infrastructure development such as roads, hospital and communication facilities and improves living standards. Local communities can invest their own tourism earnings or governments can allocate funding.

Negative Impacts of Tourism

- With more frequent interactions with foreigners, it may be tempting to copy their habits and culture and forget yours. Although it is important to learn from each other, it is also important to value and maintain your own culture.
- Tourism activity can cause harm to the environment especially if tourism is in ecologically sensitive areas. If too many tourists visit a place, it can ruin the quality of the natural environment by putting pressure on the resources or by increasing pollution and litter.
- Tourism can also lead to unequal distribution of income. For example, a tour operator may sell tours to tourists which include a visit to a village. The tour operator takes the tour group through the village – they stop briefly, take a few photos and move on. The villagers receive no income or cultural benefits from this situation and have limited control over who visits.
- Tourism can also lead to increased crime, vandalism, alcohol abuse and prostitution.

၁-၉။ ခရီးသွားလုပ်ငန်း၏ အပြုသဘောနှင့် အပျက်သဘော သက်ရောက်မှုများ



ခရီးသွားလုပ်ငန်း၏ အပြုသဘောသက်ရောက်မှုများ

- ခရီးသွားလုပ်ငန်းသည် ဒေသများနှင့် နိုင်ငံများ၏ အမျိုးသားအခွန်ဘဏ္ဍာငွေအပေါ် တိုက်ရိုက်သက်ရောက်မှုရှိသည်။ ယင်းသည် နိုင်ငံနှင့် လူထုအား ထောက်ပံ့သော အလုပ်အကိုင် အခွင့်အလမ်းများ၊ စက်မှုလုပ်ငန်းများနှင့် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုများကို ဖန်တီးပေးသည်။
- ဒေသန္တရခရီးသွားစီးပွားရေးလုပ်ငန်းများဖြစ်သည့် - ဥပမာ ဒေသခံပိုင်ဆိုင်သော B&Bs တည်းခိုခန်းများ၊ နယ်မြေခံအမှတ်တရပစ္စည်းဆိုင်များ သို့မဟုတ် အစားအစာဆိုင်များသည် မိသားစုတစ်ခုချင်းစီအတွက်ဖြစ်စေ၊ ရပ်ရွာတစ်ခုလုံးအတွက်ဖြစ်စေ သိသာထင်ရှားသော ငွေကြေးဆိုင်ရာ အကျိုးကျေးဇူးများရရှိနိုင်သည်။
- ခရီးသွားလုပ်ငန်းသည် ယဉ်ကျေးမှုအပြန်အလှန် ဖလှယ်ခွင့်ရရှိစေပြီး နိုင်ငံတစ်နိုင်ငံ၏ သမိုင်းကြောင်းနှင့် ဓလေ့ထုံးစံများကိုလည်းပံ့ပိုးပေးနိုင်သည်။ သင့်ယဉ်ကျေးမှုများအား ဧည့်သည်များနှင့် မျှဝေခွင့်ရရှိစေပြီး ဧည့်သည်များအတွက် ၎င်းတို့၏ယဉ်ကျေးမှုကို သင်နှင့်မျှဝေခွင့်ရစေသည်။
- ခရီးသွားလုပ်ငန်းသည် လမ်းများ၊ ဆေးရုံနှင့် ဆက်သွယ်ရေး အထောက်အကူများကဲ့သို့သော အခြေခံအဆောက်အအုံဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုသို့ ရှေးရှုစေပြီး လူနေမှုအဆင့်အတန်းများ တိုးတက်စေသည်။ ပြည်တွင်းအဖွဲ့အစည်းများသည် ၎င်းတို့၏ ကိုယ်ပိုင်ခရီးသွားလုပ်ငန်းဝင်ငွေများကို ရင်းနှီးမြှုပ်နှံနိုင်သည်သို့မဟုတ် အစိုးရများက ရန်ပုံငွေလျာထားသတ်မှတ်ပေးနိုင်စေသည်။



ခရီးသွားလုပ်ငန်း၏ အပျက်သဘောသက်ရောက်မှုများ

- နိုင်ငံခြားသားများနှင့် မကြာခဏ အပြန်အလှန်ဆက်ဆံမှု ပိုမိုပြုလုပ်ခြင်းနှင့်အတူ ၎င်းတို့၏အလေ့အကျင့်နှင့် ယဉ်ကျေးမှုကို ပုံတူကူးချရန် သွေးဆောင်မှုသဖွယ် ဖြစ်လာနိုင်ပြီး သင်၏အလေ့အကျင့်နှင့် ယဉ်ကျေးမှုကို မေ့လျော့သွားစေနိုင်သည်။ အချင်းချင်း အပြန်အလှန်သင်ယူရန် အရေးကြီးသည့်တိုင် သင်၏ကိုယ်ပိုင်ယဉ်ကျေးမှုကို တန်ဖိုးထား ထိန်းသိမ်းရန်လည်း အရေးကြီးသည်။
- ခရီးသွားလုပ်ငန်းသည် ဂေဟစနစ်အရ ထိခိုက်မခံသော ဒေသများတွင်ရှိလျှင် ခရီးသွားလုပ်ငန်းလုပ်ဆောင်ချက်သည် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ကိုအထူးသဖြင့် အန္တရာယ်ဖြစ်စေနိုင်သည်။ နေရာဒေသတစ်ခုသို့ အလွန်များပြားသော ခရီးသည်များလာရောက်လျှင် အရင်းအမြစ်များအပေါ် ဖိအားသက်ရောက်စေခြင်းကြောင့်ဖြစ်စေ၊ ညစ်ညမ်းမှုနှင့် အမှိုက်သရိုက်များတိုးတက်များပြားလာခြင်းကြောင့်ဖြစ်စေ သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်၏ အရည်အသွေးကို ပျက်စီးစေနိုင်သည်။
- ခရီးသွားလုပ်ငန်းသည် မညီမျှသော ဝင်ငွေဖြန့်ဝေမှုဆီသို့ ဦးတည်စေနိုင်သည်။ ဥပမာ-ခရီးစဉ် ပို့ဆောင်သူတစ်ဦးသည် ကျေးရွာတစ်ခုသို့သွားရောက်ခြင်းပါဝင်သော ခရီးစဉ်များကို ခရီးသွားများအား ရောင်းချနိုင်ဖွယ်ရှိသည်။ ခရီးစဉ်ပို့ဆောင်သူသည် ခရီးသွားအုပ်စုကို ကျေးရွာသို့ ဖြတ်သန်း ခေါ်ဆောင်သွားပြီး ထိုရွာတွင် ခဏတစ်ဖြုတ်ရပ်နားကာ ဓာတ်ပုံအနည်းငယ်ရိုက်ကြပြီး ဆက်လက်ထွက်ခွာကြသည်။ ထို့အတွက် ရွာသားများသည် ဝင်ငွေလည်းမရရှိ ၎င်းတို့ဒေသ၏ ယဉ်ကျေးမှုဆိုင်ရာ အကျိုးကျေးဇူးများကိုလည်း မခံစားရဘဲ လာရောက်လည်ပတ်သူများအား ထိန်းချုပ်နိုင်ခွင့်ကို ကန့်သတ်ခံနေရသည်။
- ခရီးသွားလုပ်ငန်းသည် ရာဇဝတ်မှု၊ အနုပညာလက်ရာများ ဖျက်ဆီးခြင်း၊ အရက်သေစာ အလွဲသုံးမှုနှင့် ပြည့်တန်ဆာမှုများကို မြှင့်တင်လာစေနိုင်သည်။

1.10 What is Culture?

Culture is what is common to a certain group of people and what distinguishes one group from another.

Culture includes material things such as art, artefacts, books, tools, clothes and food. Culture also includes non-material things such as customs, rituals, songs, language, common understandings, values, the way we show respect, the way we cook, eat or grow rice, or simply “the way we do things”. Ethnicity is a wider definition of culture that is more related to ancestral affinities.



Myanmar is a country with a rich ethnic and cultural diversity. Ethnic groups have different cultures and customs embedded in their societies. There can be a high degree of diversity even within the different ethnic groups and it can sometimes be difficult to describe the local culture in words. For example, Karenni people in northern Kayah state have different cultural aspects than Karenni people that live close to the southern border of Kayah state. Every cultural and ethnical difference is important and should be celebrated and shared with visitors.

Tourism can be a way to learn about other cultures, but also to learn about your own culture in order to be able to explain it to visitors.

၁-၁၀။ ယဉ်ကျေးမှုဆိုသည်မှာ အဘယ်နည်း။

ယဉ်ကျေးမှုဆိုသည်မှာ လူတစ်စုက အတူတကွ လက်ခံ ကျင့်သုံးကြသောအရာဖြစ်ပြီး လူတစ်စုနှင့် အခြားတစ်စုကို ခွဲခြားပေးသောအရာဖြစ်သည်။

ယဉ်ကျေးမှုတွင် အနုပညာ၊ လက်မှုပစ္စည်းများ၊ စာအုပ်များ၊ ကိရိယာများ၊ အဝတ်အထည်များနှင့် အစားအစာများ ကဲ့သို့သော ရုပ်ဝတ္ထုပစ္စည်းများပါဝင်သည်။ ထိုနည်းတူစွာပင် ဓလေ့ထုံးစံများ၊ ဘာသာရေးပွဲလမ်းများ၊ သီချင်းများ၊ ဘာသာစကား၊ အများလက်ခံထားသော သဘောတရားများ၊ တန်ဖိုးသတ်မှတ်ချက်များ၊ အရိုအသေပေးသောနည်းလမ်း၊ ချက်ပြုတ်နည်း၊ ထမင်းစားခြင်း သို့မဟုတ် စပါးစိုက်ပျိုးနည်းမှစပြီး “ကျွန်ုပ်တို့၏ လုပ်ပုံကိုင်ပုံနည်းလမ်းများ” ကဲ့သို့သော ရုပ်ဝတ္ထုပစ္စည်း မဟုတ်သည့်အရာများလည်း ပါဝင်သည်။ မျိုးနွယ်စုဝင်ဖြစ်ခြင်းသည် ယဉ်ကျေးမှု၏ ကျယ်ပြန့်သောအဓိပ္ပာယ်ဖြစ်ပြီး မျိုးရိုးစဉ်ဆက် လိုက်နာကျင့်သုံးမှုများနှင့်ပိုမိုသက်ဆိုင်သည်။



မြန်မာနိုင်ငံသည် တိုင်းရင်းသားလူမျိုးစုနှင့် ယဉ်ကျေးမှုဆိုင်ရာကွဲပြားခြားနားမှု များပြားသည့် နိုင်ငံဖြစ်သည်။ တိုင်းရင်းသားအုပ်စုများတွင် ၎င်းတို့၏လူ့အဖွဲ့အစည်းများ၌ အခိုင်အမာမြဲပြန့်ထားသော ကွဲပြားခြားနားသည့် ယဉ်ကျေးမှုများနှင့် ဓလေ့ထုံးစံများရှိကြသည်။ မတူညီသောမျိုးနွယ်စုများအတွင်းတွင်ပင် ကွဲပြားခြားနားမှု မြင့်မားသော အတိုင်းအတာရှိနိုင်ပြီး ရံဖန်ရံခါ ဒေသန္တရယဉ်ကျေးမှုကို စကားလုံးဖြင့် ဖော်ပြရန်ခဲယဉ်းနိုင်ပေသည်။ ဥပမာ-ကယားပြည်နယ်မြောက်ပိုင်းရှိ ကရင်နီတိုင်းရင်းသားများသည် ကယားပြည်နယ်၏ တောင်ပိုင်းနယ်စပ်အနီးတွင် နေထိုင်ကြသော ကရင်နီတိုင်းရင်းသားများနှင့် ခြားနားသော ယဉ်ကျေးမှုဆိုင်ရာ သဘောတရားများ ရှိကြသည်။ ယဉ်ကျေးမှုဆိုင်ရာနှင့် လူမျိုးစုဆိုင်ရာခြားနားချက်တိုင်းသည် အရေးကြီးပြီး ယင်းတို့ကို ခရီးသွားများနှင့် အတူ ကျင်းပပြီး မျှဝေသင့်သည်။

ခရီးသွားလုပ်ငန်းသည် အခြားယဉ်ကျေးမှုများအကြောင်းကို လေ့လာသင်ယူရန် နည်းလမ်းတစ်ခုဖြစ်သော်လည်း ခရီးသွားများအား ရှင်းလင်းပြနိုင်စေရန်အလို့ငှာ သင်၏ကိုယ်ပိုင်ယဉ်ကျေးမှုအကြောင်းကိုလည်း လေ့လာသင်ယူထားရမည်။

1.11 What is Religion?

Religion is a cultural system of behaviours and practices, world views, sacred texts, holy places and ethics. It can also be defined simply as “an order of existence”. Religious practices may include rituals, sacrifices, festivities, meditation and prayer. Most religions have sacred histories, places and narratives.

Myanmar’s religions are as diversified as its cultural landscape. The majority of the population is Buddhist but Hindus, Muslims, Jews, Christians and other religions can also be found.

1.12 Why Do We Need to Show Tourists Our Culture, Religion and Ethnic Background?

Visitors want to have new and unique experiences. Many domestic and international tourists want to find cultural, spiritual or natural experiences when they travel. Showing your culture allows you to share your essential cultural values with your guests and this can be a way to preserve it and be proud of it. Most tourists appreciate if you tell them the local ways you expect them to behave while staying at your destination (see the further reading section on "Dos and Don'ts").

Activity 1.4 - Identify Cultural Experiences

1. Working in small groups create your own definition of culture.
2. Ask each learner to list something that is specific to their culture. This can be in terms of rituals, food, drink, dress, language, festivals, religion, traditions, greetings, beliefs, way of relating to each other, naming system.
3. Sum up and bring learners to the conclusion that “culture is what is common to a group of people”.
4. Ask learners “Why do we need to show tourists our culture?”

၁-၁၁။ ကိုးကွယ်သောဘာသာဆိုသည်မှာ အဘယ်နည်း။

ဘာသာရေးသည် အပြုအမူများနှင့် အကျင့်အကြံများ၊ လောကဆိုင်ရာအမြင်များ၊ မြင့်မြတ်သော ကျမ်းစာအုပ်များ၊ နေရာများနှင့် ကျင့်ဝတ်စသည်တို့၏ ယဉ်ကျေးမှုဆိုင်ရာစနစ်တစ်ခုဖြစ်သည်။ ၎င်းကို “ဖြစ်တည်မှု အစီအစဉ်တစ်ခု” ဟု ရိုးရှင်းစွာ အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုနိုင်သည်။ ဘာသာရေးအလေ့အကျင့်များတွင် ဘာသာရေး အခမ်းအနားများ၊ ပူဇော်ဆက်ကပ်မှုများ၊ ပွဲတော်များ၊ တရားထိုင်ခြင်း နှင့် ဝတ်ပြုဆုတောင်းခြင်းတို့ပါဝင်သည်။ ဘာသာအများစုတွင်ထားသည့် သမိုင်းကြောင်းများ၊ နေရာများနှင့် ဟောပြောချက်များရှိကြသည်။

မြန်မာနိုင်ငံတွင် ကိုးကွယ်သောဘာသာများသည် ယင်း၏ယဉ်ကျေးမှုသွင်ပြင်လက္ခဏာများ ကွဲပြားခြားနား သကဲ့သို့ပင် ကွဲပြားခြားနားကြသည်။ လူဦးရေအများစုသည် ဗုဒ္ဓဘာသာဝင်များဖြစ်ကြသော်လည်း ဟိန္ဒူ၊ မွတ်ဆလင်၊ ဂျူး၊ ခရစ်ယာန်နှင့် အခြားဘာသာများကိုလည်း တွေ့ရှိနိုင်သည်။

၁-၁၂။ ကျွန်ုပ်တို့၏ ယဉ်ကျေးမှု၊ ဘာသာရေးနှင့် လူမျိုးရေးနောက်ကြောင်းကို ခရီးသွားများအား အဘယ်ကြောင့် ပြသရန် လိုအပ်သနည်း။

ခရီးသွားများသည် သစ်လွင်ထူးခြားသော အတွေ့အကြုံများကို ရရှိလိုကြသည်။ ပြည်တွင်းပြည်ပ ခရီးသွား များစွာတို့သည် ၎င်းတို့ခရီးသွားသောအခါ ယဉ်ကျေးမှုဆိုင်ရာ၊ စိတ်ဝိညာဉ်ဆိုင်ရာ သို့မဟုတ် သဘာဝတရား ဆိုင်ရာ အတွေ့အကြုံများကို ရှာဖွေတွေ့ရှိလိုကြသည်။ သင်၏ ယဉ်ကျေးမှုကိုပြသခြင်းသည် သင်၏ မရှိမဖြစ်သော ယဉ်ကျေးမှုဆိုင်ရာတန်ဖိုးသတ်မှတ်ချက်များအား သင်၏ ခရီးသွားဧည့်သည်များနှင့် ဝေမျှခွင့်ရစေနိုင်သဖြင့် ယဉ်ကျေးမှုကိုထိန်းသိမ်းနိုင်ပြီး ဂုဏ်ယူဝင့်ကြွားတန်ဖိုးထားနိုင်စေသော နည်းလမ်းတစ်ခုလည်းဖြစ်ပေသည်။ သင်၏ဒေသတွင်တည်းခိုနေထိုင်စဉ် ၎င်းတို့သည် ဒေသန္တရလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ (ဆက်လက်ဖတ်ရှုရန်အပိုင်းရှိ “ဆောင်ရန်များနှင့်ရှောင်ရန်များ”) အတိုင်း ပြုမူကျင့်ကြံရန် လိုအပ်သည့်အကြောင်း ၎င်းတို့အားပြောပြပါက ခရီးသည်များက လက်ခံနိုင်ကြပါလိမ့်မည်။

လုပ်ဆောင်ချက် ၁.၄ - ယဉ်ကျေးမှုဆိုင်ရာအတွေ့အကြုံများကို ထုတ်ဖော်ပြောဆိုခြင်း

- ၁။ အုပ်စုငယ်များခွဲပြီး ယဉ်ကျေးမှုဆိုင်ရာ သင်တို့၏ကိုယ်ပိုင်အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုချက်ကို ဖန်တီးပါ။
- ၂။ သင်ယူသူတစ်ဦးချင်းစီအား ၎င်းတို့၏ယဉ်ကျေးမှုတွင်သာရှိသည့် အကြောင်းအရာအချို့ကို ပြုစုခိုင်းပါ။ ၎င်းသည် ရိုးရာအခမ်းအနားများ၊ အစားအသောက်၊ ဝတ်စားဆင်ယင်မှု၊ ဘာသာစကား၊ ပွဲတော်များ၊ ဘာသာရေး၊ ဓလေ့ထုံးစံများ၊ နှုတ်ခွန်းဆက်မှုများ၊ ကိုးကွယ်ယုံကြည်မှုများ၊ တစ်ဦးနှင့်တစ်ဦးပြောဆို ဆက်ဆံသော နည်းလမ်း၊ အမည်ပေးသည့် စနစ်တို့နှင့် ပတ်သက်နိုင်ပါသည်။
- ၃။ အနှစ်ချုပ်ပြီး သင်ယူသူများအားလုံးတို့ကို “လူအုပ်စုတစ်ခုတွင် အတူတကွ လက်ခံကျင့်သုံးသောအရာသည် ယဉ်ကျေးမှု ဖြစ်သည်” ဟု အတည်ပြုအဆုံးသတ်ပါ။
- ၄။ သင်ယူသူများအား “ကျွန်ုပ်တို့၏ယဉ်ကျေးမှုကို ခရီးသွားများအား အဘယ်ကြောင့်ပြသရန်လိုအပ်သည်” ကိုမေးပါ။

1.13 The Challenge: To Remain True to My Culture While Meeting Tourists' Expectations



When you meet people from other cultures you can often learn from each other. It is normal that you can sometimes adopt elements from other cultures. However, it is important to understand your culture and its importance and to consider the positive and negative things about other people's culture before adopting them. This is a balance and is up to the individual.

Remember that guests come to your region and to your destination to experience your culture (not their own) but they will also expect a certain level of comfort.

Activity 1.5 - Share an Authentic Experience

1. Divide learners into groups.
2. Each group should list their ideas or experiences of using their culture to enhance a guest's experience in the following fields:
 - Dress and food
 - Festivals and rituals
 - Handicrafts (traditional utensils, musical instruments, decoration)
 - Hospitality (greetings, welcoming guests, gestures)
 - Other areas
3. Ask the groups to list their ideas and experiences on paper and present them.

၁-၁၃။ စိန်ခေါ်မှု-
ခရီးသွားများ၏ မျှော်လင့်ချက်များကို
ဖြည့်ဆည်းပေးစဉ်တွင်ပင်
မိမိယဉ်ကျေးမှုကို
မှန်ကန်စွာကျင့်သုံးနေရန်



အခြားသောယဉ်ကျေးမှုနယ်ပယ်မှလူများနှင့် တွေ့ဆုံသောအခါ အချင်းချင်းအပြန်အလှန် သင်ယူနိုင်သည်။ အခြားသောယဉ်ကျေးမှုများမှ အခြေခံအကြောင်းအရင်းများကို တစ်ခါတစ်ရံ လက်ခံကျင့်သုံးသည်မှာ သာမန်ပင် ဖြစ်သည်။ သို့ရာတွင် သင့်ယဉ်ကျေးမှုနှင့်၎င်း၏အရေးပါမှုကို နားလည်သဘောပေါက်ရန်လည်းကောင်း၊ အခြားသူများ၏ယဉ်ကျေးမှုများကို မွေးစားခြင်းမပြုမီ ၎င်းတို့၏ အပြုသဘောနှင့်အပျက်သဘောဆိုင်ရာ အကြောင်းချင်းရာများကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားရန် လည်းကောင်း အရေးကြီးသည်။ ယင်းသည် ဟန်ချက်ညီမှု ဖြစ်ပြီး လူတစ်ဦးတစ်ယောက်ချင်းစီနှင့် သက်ဆိုင်ပေသည်။

သင်၏ အရပ်ဒေသနှင့် ခရီးစဉ်ဦးတည်ရာအရပ်သို့ ဧည့်သည်များလာရောက်ခြင်းမှာ (၎င်းတို့၏ ကိုယ်ပိုင် ယဉ်ကျေးမှုမဟုတ်) သင်၏ယဉ်ကျေးမှုကို တွေ့ကြုံလို၍ဖြစ်သော်လည်း ၎င်းတို့သည် စိတ်သက်တောင့်သက်သာ ဖြစ်မှုအတိုင်းအတာတစ်ခုကို မျှော်လင့်ထားမည်ဖြစ်သည်ကိုလည်း သတိပြုပါ။

လုပ်ဆောင်ချက် ၁.၅ - ကိုယ်တွေ့အတွေ့အကြုံတစ်ရပ်ကို မျှဝေခြင်း

- ၁။ သင်ယူသူများအား အုပ်စုများခွဲပါ။
- ၂။ အုပ်စုတစ်ခုချင်းစီသည် အောက်ပါနယ်ပယ်များတွင် ဧည့်သည်တစ်ဦး၏ အတွေ့အကြုံတိုးတက်စေရန် အတွက် ၎င်းတို့၏ယဉ်ကျေးမှုကိုအသုံးပြုရန်စိတ်ကူးများ သို့မဟုတ် အတွေ့အကြုံများအား စာရင်းပြုစုရမည်။
 - ဝတ်စားဆင်ယင်မှုနှင့် အစားအစာ
 - ပွဲတော်များနှင့်ရိုးရာအခမ်းအနားများ
 - လက်မှုပစ္စည်းများ (ရိုးရာအသုံးအဆောင်များ၊ တေးဂီတတူရိယာများ၊ တန်ဆာဆင်ခြင်း)
 - ဧည့်ဝတ်ကျောပွန်မှု (နှုတ်ဆက်ခြင်းများ၊ ဧည့်သည်များအားကြိုဆိုခြင်း၊ ကိုယ်ဟန်အမူအရာ)
 - အခြားကဏ္ဍများ
- ၃။ ၎င်းတို့၏ စိတ်ကူးများနှင့် အတွေ့အကြုံများကို စာဖြင့်ရေးသားပြုစုပြီး တင်ပြရန်ပြောပါ။

1.14 Sharing and Maintaining Your Own Culture

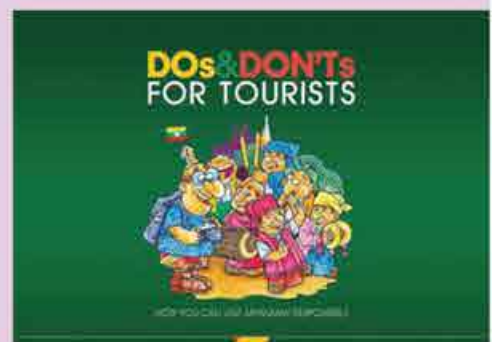
Sharing your culture with visitors is a great way to preserve your culture. There are many ways that you can share, such as offering tours with a local guide to explain culture and history of sites or with cultural shows such as dancing and puppets, handicrafts workshop, cooking classes, demonstrations of cultural habits or by interacting with guests in your language.

Another way to preserve your culture is with 'Dos and Don'ts'. These are codes of conduct which describe acceptable and non-acceptable behaviour according to your cultural norms e.g. "Don't point with your feet". These can be presented as pictures or words and displayed in areas that tourists can see them so that they are aware of the 'Dos and Don'ts' of your community.

A Dos and Don'ts for Tourists manual was created by the Ministry of Hotels and Tourism, Myanmar Tourism Federation, Hanns Seidel Foundation and Tourism Transparency (see the Further Reading Section for more details). This includes thirty 'Dos and Don'ts' that simply and clearly illustrate cultural norms so that visitors can travel responsibly in the region. Your guesthouse can use this as a basis to create your own 'Dos and Don'ts' that are relevant to your culture and experience which can be placed in the lobby and/or guest rooms (either as a book or a poster).

Activity 1.6 - Discuss the 'Dos and Don'ts' for Tourists

1. Access the 'Dos and Don'ts' here: <http://www.dosanddonsfortourists.com/>
2. Introduce and discuss each of the 'Dos' and 'Don'ts'
3. Ask learners if there are any others they would add.
4. Sum up and bring learners to the conclusion that 'Dos and Don'ts' are important. Explain that a community can create their own 'Dos and Don'ts' (relevant to their culture and experience) and put it in places accessed by visitors (e.g. accommodation lobbies, guest rooms, information centres).



၁-၁၄။ သင်၏ ကိုယ်ပိုင်ယဉ်ကျေးမှုကို မျှဝေခြင်းနှင့် ထိန်းသိမ်းခြင်း

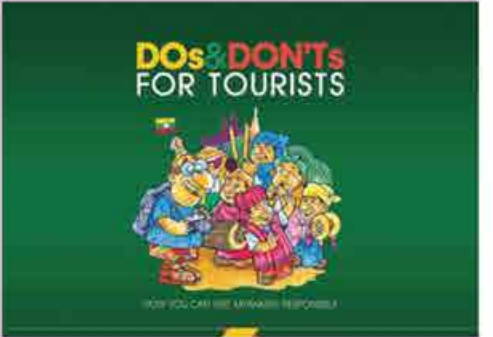
သင်၏ယဉ်ကျေးမှုကို ခရီးသွားများနှင့် မျှဝေခြင်းသည် သင်၏ယဉ်ကျေးမှုကို ထိန်းသိမ်းရန် ကြီးမားသော နည်းလမ်းတစ်ရပ်ဖြစ်သည်။ သင်မျှဝေနိုင်သော နည်းလမ်းများစွာရှိသည်။ ဥပမာ - နေရာများ၏ သမိုင်းနှင့် ယဉ်ကျေးမှုကို ရှင်းပြရန် ဒေသခံဧည့်လမ်းညွှန်ပါသော ခရီးစဉ်များကမ်းလှမ်းခြင်း၊ အကနှင့်ရုပ်သေးများ၊ လက်မှုပစ္စည်းအလုပ်ရုံ၊ အချက်အပြုတ်သင်တန်း စသည့်ယဉ်ကျေးမှုဆိုင်ရာ ပြပွဲများပြသခြင်း၊ သို့မဟုတ် သင်၏ ဘာသာစကားနှင့် ဧည့်သည်များကို အပြန်အလှန်တုံ့ပြန်ပြောကြားခြင်းဖြင့် ယဉ်ကျေးမှုအလေ့အကျင့်များကို သရုပ်ပြသခြင်း တို့ဖြစ်သည်။

သင်၏ယဉ်ကျေးမှုကိုထိန်းသိမ်းရန် အခြားနည်းလမ်းမှာ “ဆောင်ရန်များနှင့် ရှောင်ရန်များ” ဖြင့် ထိန်းသိမ်း ခြင်းဖြစ်သည်။ ယင်းတို့သည် သင်၏ယဉ်ကျေးမှုဆိုင်ရာထုံးစံများအရ လက်ခံနိုင်သောအပြုအမူနှင့် လက်မခံနိုင် သောအပြုအမူများကို ဖော်ပြသည့် ကျင့်ဝတ်ဆိုင်ရာသတ်မှတ်ချက်များပင်ဖြစ်သည်။ ဥပမာ- “သင်၏ခြေထောက် ဖြင့် ညွှန်ပြခြင်းမပြုပါနှင့်”။ ခရီးသွားများသည် သင့်လူ့အဖွဲ့အစည်း၏ “ဆောင်ရန်/ရှောင်ရန်များ”ကို သိမြင်လာ ရန်အတွက် ၎င်းတို့ကိုရုပ်ပုံများ သို့မဟုတ် စကားလုံးများဖြင့် ခရီးသွားများမြင်နိုင်သည့်နေရာများတွင် ခင်းကျင်း ပြသနိုင်သည်။

ခရီးသွားများအတွက် ဆောင်ရန်/ရှောင်ရန်များလက်စွဲစာအုပ်ကို မြန်မာနိုင်ငံ ဟိုတယ်နှင့် ခရီးသွားလာရေး လုပ်ငန်းဝန်ကြီးဌာန၊ မြန်မာနိုင်ငံခရီးသွားလုပ်ငန်းအဖွဲ့ချုပ်၊ Hanns Seidel Foundation နှင့် ခရီးသွားလုပ်ငန်း ပွင့်လင်းမြင်သာမှုတို့က ပြုစုထားပါသည်။ (အသေးစိတ်ပိုမိုသိရှိရန်အတွက် ဆက်လက်ဖတ်ရှုခြင်းအပိုင်းတွင် ကြည့်ပါ)။ ထိုလက်စွဲစာအုပ်တွင် ခရီးသွားများ ဒေသအတွင်း တာဝန်သိစွာသွားလာနိုင်စေသော ယဉ်ကျေးမှုစံနှုန်း များကို ရှင်းလင်းတိကျစွာဖော်ပြထားသည့် ဆောင်ရန်နှင့်ရှောင်ရန်အချက် ၃၀ ပါရှိသည်။ သင်၏တည်းခိုခန်းတွင် သင်၏ယဉ်ကျေးမှု၊ အတွေ့အကြုံ တို့နှင့်သက်ဆိုင်သော သင်၏ကိုယ်ပိုင် “ဆောင်ရန်/ရှောင်ရန်များ”ကိုပြုစုရန် အခြေခံအဖြစ် ထိုလက်စွဲစာအုပ်ကို အသုံးပြုနိုင်ပြီး ယင်းကို လူများစုဝေးရာအခန်းတွင်ဖြစ်စေ၊ ဧည့်ခန်းများတွင် ဖြစ်စေ (စာအုပ် သို့မဟုတ် ပိုစတာအဖြစ်) နေရာချထားနိုင်ပါသည်။

လုပ်ဆောင်ချက် ၁.၆ - ခရီးသွားများအတွက် “ဆောင်ရန်/ရှောင်ရန်များ”ကို ဆွေးနွေးခြင်း

- ၁။ “ဆောင်ရန်/ရှောင်ရန်များ” ကို <http://www.dosanddentsfortourists.com/> တွင်ရယူပါ။
- ၂။ “ဆောင်ရန်/ရှောင်ရန်များ”တစ်ခုချင်းစီကို မိတ်ဆက်ပေးပြီး ဆွေးနွေးပါ။
- ၃။ သင်ယူသူများအား ၎င်းတို့ထပ်မံဖြည့်စွက်ရန် အခြားအရာများရှိ/မရှိ မေးပါ။
- ၄။ အကျဉ်းချုပ်ပြီးနောက် “ဆောင်ရန်/ရှောင်ရန်များ”သည် အရေးကြီး ကြောင်း သင်ယူသူများအား နိဂုံးချုပ်ပြောကြားပါ။ရပ်ရွာလူ့အဖွဲ့အစည်း တစ်စုသည် ၎င်းတို့၏ကိုယ်ပိုင် (ယဉ်ကျေးမှု၊ အတွေ့အကြုံနှင့် သက်ဆိုင် သော) “ဆောင်ရန်/ရှောင်ရန်များ” ကိုဖန်တီးနိုင်ပြီး၊ ခရီးသွားများ ဖတ်ရှုနိုင်သည့်နေရာ(ဥပမာ- တည်းခိုနေထိုင်သည့် လူများစုဝေးရာနေရာများ၊ ဧည့်ခန်းများ၊ သတင်းဌာနများ)တွင် ထားနိုင်ကြောင်း ရှင်းပြပါ။



Activity 1.7 - Dealing with Cross-Cultural Issues

1. Divide learners into groups, and discuss what is acceptable of different cultures, i.e., what is considered polite and what is considered impolite or unacceptable.
 - Local culture e.g., not pointing with feet at people, not touching heads, removing shoes, sharing dishes
 - Western culture e.g., eating from individual plates, directness, showing affection in public.
2. Each group presents and discusses their findings.



Tips: Encourage learners to share their experiences, funny stories, and misunderstandings. Make them understand that things may be rude in one culture, but not in another culture.

1.15 Further Reading

Responsible Tourism Policy

The Myanmar Responsible Tourism Policy serves as a platform for the National Tourism Master Plan and regional development strategies for the major tourism destinations.

Access a free copy of this policy here: <http://www.myanmarresponsibletourism.org/mdocs-posts/myanmar-responsible-tourism-policy/>

Policy on Community Involvement in Tourism

The aim of this policy is to tackle the challenges related to the integration of local communities towards sustainable and responsible tourism development by providing solutions for the creation and development of viable economic and social entities.

Access a free copy of this policy here: <http://www.myanmarresponsibletourism.org/mdocs-posts/policy-on-community-involvement-in-tourism-cit/>


Dos and Don'ts Booklet

The Dos and Don'ts for Tourists manual was created by Ministry of Hotels and Tourism, Myanmar Tourism Federation, Hanns Seidel Foundation and Tourism Transparency. This includes thirty 'Dos and Don'ts' that clearly and simply illustrate cultural norms so that visitors can travel responsibly in the region.

Access a free copy of this policy here: <http://www.dosanddontsfortourists.com/>

လုပ်ဆောင်ချက် ၁.၇ - ယဉ်ကျေးမှုကွဲလွဲသော ကိစ္စရပ်များကို ဖြေရှင်းဆောင်ရွက်ခြင်း

- ၁။ သင်ယူသူများအား အုပ်စုများခွဲပြီး မတူညီသော ယဉ်ကျေးမှုများ၏ လက်ခံနိုင်သော အရာအကြောင်း ဆွေးနွေးခိုင်းပါ။ ဆိုလိုသည်မှာ မည်သည့်အရာကို ယဉ်ကျေးသည်ဟု ဆုံးဖြတ်သနည်းနှင့် မည်သည့်အရာကို ယဉ်ကျေးမှုမရှိဟု ဆုံးဖြတ်သနည်း။
 - ဒေသန္တရယဉ်ကျေးမှု။ ဥပမာ - လူများကို ခြေထောက်ဖြင့်ညွှန်ပြခြင်းမပြုရ။ ဦးခေါင်းများကို မထိမကိုင်ရ။ ဖိနပ်များချွတ်ရမည်။ ဟင်းပွဲများမျှဝေစားသောက်သည်။
 - အနောက်တိုင်းယဉ်ကျေးမှု။ ဥပမာ - ပန်းကန်ပြားတစ်ချပ်ချင်းစီမှ စားသုံးခြင်း၊ ပွင့်လင်းမှုရှိခြင်း၊ လူရှေ့ သူရှေ့ ချစ်ခင်နှစ်သက်မှုကိုပြသခြင်း။
- ၂။ အုပ်စုတစ်ခုချင်းစီက ၎င်းတို့တွေ့ရှိချက်များကို တင်ပြဆွေးနွေးပါ။



အကြံပြုချက်များ-သင်ယူသူများအား ၎င်းတို့၏အတွေ့အကြုံများ၊ ရယ်ရွှင်ဖွယ်ဇာတ်လမ်းများနှင့် နားလည်မှုလွဲမှားခြင်းများအကြောင်း မျှဝေရန် တိုက်တွန်းအားပေးပါ။ အချို့အကြောင်းအရာများသည် ယဉ်ကျေးမှုတစ်ခုတွင် ရိုင်းစိုင်းသည်ဟု သတ်မှတ်သော်လည်း၊ အခြားယဉ်ကျေးမှုတွင် ရိုင်းစိုင်းသည်ဟု မသတ်မှတ်ကြောင်း ၎င်းတို့ နားလည်သဘောပေါက်လာစေရန် ဆောင်ရွက်ပါ။

၁-၁၅။ ဆက်လက်ဖတ်ရှုခြင်း

တာဝန်သိခရီးသွားလုပ်ငန်းမူဝါဒ

မြန်မာနိုင်ငံ တာဝန်သိခရီးသွားလုပ်ငန်းမူဝါဒသည် အမျိုးသားခရီးသွားလုပ်ငန်း မဟာစီမံကိန်းအတွက် ပေါင်းကူးသဖွယ်ဖြစ်ပြီး၊ အဓိကခရီးသွားလုပ်ငန်းဦးတည်ရာဒေသများအတွက် ဒေသဆိုင်ရာ မဟာဗျူဟာများ လည်းဖြစ်သည်။

ထိုမူဝါဒမိတ္တူကို <http://www.myanmarresponsibletourism.org/mdocs-posts/myanmar-responsible-tourism-policy/> တွင် အခမဲ့ရယူပါ။

မြန်မာနိုင်ငံခရီးသွားလုပ်ငန်းတွင် လူမှုအဖွဲ့အစည်းများပါဝင်ဆောင်ရွက်ရေးမူဝါဒ

ထိုမူဝါဒ၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ ဖြစ်မြောက်နိုင်စွမ်းရှိသော စီးပွားရေးနှင့် လူမှုရေးအဖွဲ့အစည်းများ၏ ဖန်တီးမှုနှင့် ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုအတွက် အဖြေများပေးခြင်းဖြင့် ရေရှည်တည်တံ့ခိုင်မာပြီး တာဝန်သိခရီးသွားလုပ်ငန်းဆီသို့ ဒေသခံလူမှုအဖွဲ့အစည်းများ၏ ပေါင်းစည်းပါဝင်မှုနှင့်ဆက်စပ်သော စိန်ခေါ်မှုများကို ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းရန် ဖြစ်သည်။

ထိုမူဝါဒမိတ္တူကို <http://www.myanmarresponsibletourism.org/mdocs-posts/policy-on-community-involvement-in-tourism-cit/> တွင် အခမဲ့ရယူပါ။

ဆောင်ရန်-ရှောင်ရန်များ လက်စွဲစာအုပ်

ခရီးသွားများအတွက် ဆောင်ရန်ရှောင်ရန်များလက်စွဲစာအုပ်ကို ဟိုတယ်နှင့်ခရီးသွားလာရေးလုပ်ငန်းဝန်ကြီးဌာန၊ မြန်မာနိုင်ငံခရီးသွားလုပ်ငန်းအဖွဲ့ချုပ်၊ Hanns Seidel Foundation နှင့် ခရီးသွားလုပ်ငန်းပွင့်လင်းမြင်သာမှုတို့က ပြုစုထားခြင်းဖြစ်သည်။ ယင်းတွင် ဆောင်ရန်/ရှောင်ရန်များ ၃၀ ပါဝင်ပြီး ယဉ်ကျေးမှုစံနှုန်းများကို တိကျရှင်းလင်းစွာဖော်ပြထားသောကြောင့် ဒေသအတွင်းတွင် ခရီးသွားများ အဆင်ပြေတာဝန်သိစွာ သွားလာနိုင်ပေသည်။

ထိုလက်စွဲစာအုပ်ကို <http://www.dosanddentsfortourists.com/> တွင် အခမဲ့ရယူပါ။



WELCOME to
MYANMAR...

minga
larba..

Module 2 Hospitality & Customer Service

သင်ခန်းစာအပိုင်း(၂) ဧည့်ဝတ်ကျေပွန်မှုနှင့် ဖောက်သည်ဝန်ဆောင်မှု

Learning Outcomes

At the completion of this module learners will be able to

- Understand 'What is hospitality?' and 'Why is hospitality important?'
- Deliver warm and hospitable local service to guests
- Learn techniques to handle guest complaints
- Provide a hospitable welcome and farewell to guests
- Practice understanding, friendly, hospitable, customer focused and empathetic customer service

This Module is Particularly Helpful for:

- ✓ All learners
- ✓ New staff to the tourism industry

သင်ယူမှုရလဒ်များ

ဤသင်ခန်းစာကိုလေ့လာမှုပြီးဆုံးသောအချိန်တွင် သင်ယူသူများသည်

- “ဧည့်ဝတ်ကျေပွန်မှုဟူသည်အဘယ်နည်း” ဆိုသည်နှင့် “ဧည့်ဝတ်ကျေပွန်မှုသည် အဘယ်ကြောင့် အရေးပါသနည်း” ဆိုသည်တို့ကို နားလည်သဘောပေါက်နိုင်မည်။
- ဧည့်သည်များကို နွေးထွေးပြီး ဧည့်ဝတ်ကျေပွန်သော ဒေသန္တရဝန်ဆောင်မှု ပေးနိုင်မည်။
- ဧည့်သည်များ၏မကျေနပ်ချက်များကို ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းရန် နည်းလမ်းများသင်ယူနိုင်မည်။
- ဧည့်သည်များကို ဧည့်ဝတ်ပျူငှာသော ကြိုဆိုမှုနှင့် နှုတ်ခွန်းဆက်မှုပြုပေးနိုင်မည်။
- နားလည်တတ်သော၊ ရင်းနှီးဖော်ရွေသော၊ ဧည့်ဝတ်ကျေပွန်သော၊ ဖောက်သည်ကို အဓိကထားသော၊ စာနာတတ်သော ဖောက်သည်ဝန်ဆောင်မှုကျင့်သုံးနိုင်မည်။

ဤသင်ခန်းစာအပိုင်းသည် အထူးသဖြင့်

- ✓ သင်ယူသူအားလုံးနှင့်
- ✓ ခရီးသွားလုပ်ငန်းရှိ ဝန်ထမ်းအသစ်များအတွက် အထောက်အကူပြုသည်။

2.1 Hospitality

2.1.1 What is Hospitality?

Hospitality is receiving and taking care of guests in a friendly and generous way. It's about making your guests feel comfortable and happy.

2.1.2 How to be Hospitable

Being hospitable involves anticipating your guests' needs and exceeding their expectations. It involves offering services in an attentive, courteous and welcoming manner and offering them help when they require it. It also means resolving any complaints quickly and in full. Remember, your accommodation is your guest's home away from home.



It is important to emphasise that hosts must allow guests their personal space and privacy; especially in a small guesthouse or Bed and Breakfast (B&B) type accommodation.

2.1.3 Why is Hospitality Important?

Positive interactions with local communities can create unforgettable travel experiences. As guests interact with staff at the accommodation daily, being hospitable is very important. This will also give you an excellent opportunity to share your culture and traditions with guests and leave them with a good understanding of your community. Satisfied and happy guests create a good working environment for staff and it also encourages guests to recommend your establishment to their friends, family and to people online (e.g. Facebook, TripAdvisor) which can lead to more business. Being hospitable also gives you the opportunity to further sell your products and services and improve your business based on feedback received from guests.


၂-၁။ ဧည့်ဝတ်ကျေပွန်မှု

၂-၁-၁။ ဧည့်ဝတ်ကျေပွန်မှုဟူသည် အဘယ်နည်း။

ဧည့်ဝတ်ကျေပွန်မှုဆိုသည်မှာ ဧည့်သည်များအား ရင်းနှီးဖော်ရွေပြီး စေတနာထက်သန်သောနည်းလမ်းဖြင့် လက်ခံခြင်းနှင့်အလေးဂရုပြုခြင်းဖြစ်သည်။ ထိုသို့ပြုခြင်းသည် သင်၏ဧည့်သည်များအား သက်သောင့်သက်သာ ရှိမှုနှင့် စိတ်ကျေနပ်မှုကို ခံစားရစေခြင်းအကြောင်းပင်ဖြစ်သည်။

၂-၁-၂။ မည်သို့ ဧည့်ဝတ်ကျေပွန်ရမည်နည်း။

ဧည့်ဝတ်ကျေပွန်မှုရှိခြင်းတွင် သင့်ဧည့်သည်များ၏ လိုအပ်ချက်များကို ကြိုမြင်ပြီး ၎င်းတို့က မျှော်လင့်ထား သည်များထက် ပိုမိုဆောင်ရွက်ပေးခြင်းတို့ ပါဝင်သည်။ ထို့အပြင် အလေးထားသော၊ ယဉ်ကျေးသော၊ ကြိုဆိုသော အမှုအရာဖြင့် ဝန်ဆောင်မှုပေးခြင်းနှင့် ၎င်းတို့ကလိုအပ်လာလျှင် အကူအညီပေးခြင်းတို့လည်းပါဝင်သည်။ ၎င်းသည် မည်သည့်မကျေနပ်ချက်များကိုမဆို လျင်မြန်စွာနှင့် အပြည့်အဝဖြေရှင်းပေးခြင်းကိုလည်းဆိုလိုသည်။ သင်ပြင်ဆင်ပေးသော တည်းခိုရန်နေရာထိုင်ခင်းသည် သင့်ဧည့်သည်၏နေအိမ်မှ အလှမ်းကွာဝေးသော နေအိမ်ပင် ဖြစ်ကြောင်းကို မှတ်သားထားပါ။



လက်ခံကြိုဆိုသူများသည် လာရောက်တည်းခိုသူများအား အထူးသဖြင့် သေးငယ်သော တည်းခိုခန်းများ သို့မဟုတ် အိပ်စရာနေရာနှင့် နံနက်စာပူးတွဲပါ (B&B)ပုံစံ နေရာထိုင်ခင်း များတွင် ၎င်းတို့၏ပုဂ္ဂလိကနေရာနှင့် သီးသန့်ရှိမှုခွင့်ပြုပေးခြင်းအား အလေးအနက်ထားရန် အရေးကြီးသည်။

၂-၁-၃။ ဧည့်ဝတ်ကျေပွန်မှုသည် အဘယ်ကြောင့် အရေးပါသနည်း။

ဒေသခံပြည်သူများနှင့် အပြုသဘောဆောင်သော အပြန်အလှန်ထိတွေ့ဆက်ဆံပြောဆိုမှုများသည် မေ့မရ နိုင်သော ခရီးသွားအတွေ့အကြုံများကို ဖန်တီးပေးနိုင်သည်။ ဧည့်သည်များသည် မိမိတို့ တည်းခိုနေသည့်နေရာရှိ ဝန်ထမ်းနှင့် နေ့စဉ်ထိတွေ့ဆက်ဆံပြောဆိုရသည်ဖြစ်ရာ ဧည့်ဝတ်ကျေပွန်ခြင်းသည် အလွန်အရေးကြီးသည်။ ၎င်းသည် သင့်ယဉ်ကျေးမှုနှင့် ဓလေ့ထုံးစံများကို ဧည့်သည်များထံ မျှဝေခွင့်ရရှိစေပြီး သင့်ဒေသအကြောင်း ကောင်းမွန်သော နားလည်သဘောပေါက်မှုကို သူတို့ထံတွင် စွဲထင်ကျန်ရစ်စေသည်။ စိတ်ကျေနပ်မှုရရှိပြီး ပျော်ရွှင်သော ဧည့်သည်များသည် ဝန်ထမ်းများအတွက် ကောင်းမွန်သော လုပ်ငန်းခွင်ဝန်းကျင်ကိုဖန်တီးပေးပြီး ၎င်းကထိုဧည့်သည်များကို သူတို့၏မိတ်ဆွေသူငယ်ချင်းများ မိသားစုဝင်များနှင့် အွန်လိုင်းပေါ်(ဥပမာ - Facebook, Trip Advisor)မှလူများတို့အား သင့်လုပ်ငန်းဝန်ဆောင်မှုများနှင့်ပတ်သက်ပြီး ထောက်ခံအားပေး တိုက်တွန်းသဖြင့် ယင်းသို့ထောက်ခံခြင်းကြောင့် စီးပွားရေးလုပ်ငန်း ပိုမိုဖြစ်ထွန်းမှုကိုရရှိစေသည်။ ဧည့်ဝတ် ကျေပွန်ခြင်းသည် သင်၏ ထုတ်ကုန်များနှင့်ဝန်ဆောင်မှုများ ပိုမိုရောင်းချနိုင်စေရန်နှင့် ဧည့်သည်များထံမှရရှိသော တုံ့ပြန်အကြံပြုချက်များအပေါ် အခြေခံ၍ သင်၏စီးပွားရေးလုပ်ငန်း တိုးတက်ရန်လုပ်ဆောင်နိုင်မည့် အခွင့်အလမ်း ကိုလည်း ပေးနိုင်ပေသည်။

Activity 2.1 - Think About Hospitality and Service Attitude

Divide participants into groups and ask them to discuss and list the following:

- Topic 1: What can staff do to express hospitality?
Examples - Greeting guests with a warm “Mingalarba,” smiling, offering to fill their water bottles or showing guests what activities they can do in town.
- Topic 2: How can staff be inhospitable?
Examples - By giving no welcome, showing a lack of attention, being impolite, having a dirty appearance or dirty rooms.
- Topic 3: Good hosts need to have a positive attitude. What do you think shows a positive attitude?
Examples - Being alert and friendly, showing attention to detail, respecting privacy, being service-oriented.
- Topic 4: Bad hosts tend to have a negative attitude. What do you think shows a negative attitude?
Examples - Not addressing guests’ complaints, being unhelpful, ignoring guests.

Ask each group to write their responses and present their work to the other groups.

လုပ်ဆောင်ချက် ၂.၁ - ဧည့်ဝတ်ကျောပွန်မှုနှင့် ဝန်ဆောင်မှုပေးခြင်းဆိုင်ရာ စိတ်နေသဘောထား အကြောင်းကို စဉ်းစားပါ။

သင်တန်းတက်ရောက်သူများကို အဖွဲ့များခွဲလိုက်ပြီး အောက်ပါတို့ကိုဆွေးနွေး၍ စာရင်းပြုစုစေပါ။

- အကြောင်းအရာ - ၁။ ဧည့်ဝတ်ကျောပွန်မှုကို ထုတ်ဖော်ပြသရန်အတွက် ဝန်ထမ်းများက ဘာကို လုပ်ဆောင်နိုင်သနည်း။

ဥပမာ - ဧည့်သည်များအား “မင်္ဂလာပါ” ဟု နွေးထွေးစွာနှုတ်ဆက်ခြင်း၊ ပြုံးပြခြင်း၊ ၎င်းတို့၏ ရေပူလင်းများကို ဖြည့်ပေးရန် ကမ်းလှမ်းခြင်း သို့မဟုတ် ထိုမြို့တွင်ရှိနေစဉ် ၎င်းတို့ဆောင်ရွက်နိုင်မည့်ကိစ္စရပ်များကို ဖော်ပြခြင်း။

- အကြောင်းအရာ - ၂။ မည်သို့အားဖြင့် ဝန်ထမ်းများသည် ဧည့်ဝတ်မကျောပွန်သူဖြစ်နိုင်သနည်း။

ဥပမာ- ကြိုဆိုမှုမရှိခြင်း၊ အလေးထားမှုမပြသခြင်း၊ မယဉ်ကျေးခြင်း၊ ညစ်ပတ်သောသွင်ပြင်လက္ခဏာရှိခြင်း သို့မဟုတ် မသန့်ရှင်းသော အခန်းများဖြစ်ခြင်း။

- အကြောင်းအရာ - ၃။ အိမ်ရှင်ကောင်းများသည် အပြုသဘောဆောင်သည့် စိတ်နေသဘောထားရှိရန် လိုအပ်သည်။ အပြုသဘောဆောင်သည့်စိတ်နေသဘောထားကို မည်သည့်အရာကထင်ရှားစေသည်ဟု သင်ယူဆပါသနည်း။

ဥပမာ - ထကြွနိုးကြားမှုရှိပြီး ရင်းနှီးဖော်ရွေခြင်း၊ အသေးစိတ်ဂရုစိုက်ကြောင်းပြသခြင်း၊ လွတ်လပ်မှုကို လေးစားခြင်း၊ ဝန်ဆောင်မှုကို ရှေးရှုခြင်း။

- အကြောင်းအရာ - ၄။ ညံ့ဖျင်းသော အိမ်ရှင်များသည် အပျက်သဘောဆောင်သည့် စိတ်နေသဘောထားရှိတတ်ကြသည်။ အပျက်သဘောဆောင်သည့် စိတ်နေသဘောထားကို မည်သည့်အရာက ထင်ရှားစေသည်ဟု သင်ယူဆပါသနည်း။

ဥပမာ - ဧည့်သည်များ၏ မကျေနပ်ချက်များကို ဖြေရှင်းမပေးခြင်း၊ အကူအညီပေးဖော် မရခြင်း၊ ဧည့်သည်များအား လစ်လျူရှုခြင်း။

အုပ်စုတစ်ခုချင်းစီကို ၎င်းတို့၏တုံ့ပြန်ချက်များအားချရေးခိုင်းပြီး ၎င်းတို့ရေးထားသည်များကို အခြားအဖွဲ့များသို့ တင်ပြခိုင်းပါ။

2.1.4 How to be hospitable when Welcoming Guests

Steps to Welcome Guests

Step 1. It is important to give a warm and friendly “Mingalarba” welcome to your guests, as first impressions are often the most important. Greeting guests will help them feel at home straight away and can set the tone for the rest of their stay.

Provide a warm and genuine welcome by:

- Welcoming the guest at the door or in the lobby
- Smiling and keeping good eye contact
- Greeting the guest in English (if the guest is a foreigner)
- Exhibiting good personal presentation (use cultural greetings and clothes where appropriate)
- Being confident

Step 2. Process guest travel documents

- Introduce yourself and the staff using English (if the guest is a foreigner)
- Show your hospitality to your guest: ask about their trip, their health, nationality, their country etc. and create a friendly relationship



၂-၁-၄။ ဧည့်သည်များကို ကြိုဆိုသောအခါတွင် မည်ကဲ့သို့ ဧည့်ဝတ်ကျောပွန်မည်နည်း။

Step 2



Step 3



ဧည့်သည်များကို ကြိုဆိုရန်အဆင့်များ

အဆင့် ၁။ ကနဦးအထင်အမြင်သည် အရေးကြီးဆုံး ဖြစ်လေ့ရှိရာ သင်၏ ဧည့်သည်များကို “မင်္ဂလာပါ” ဟူ၍ နွေးထွေးရင်းနှီးဖော်ရွေစွာ ကြိုဆိုမှုပြုရန် အရေးကြီးသည်။ ဧည့်သည်များအား ကြိုဆိုနှုတ်ဆက်ခြင်းသည် ၎င်းတို့အား မိမိနေအိမ်တွင်ရှိနေသကဲ့သို့ ချက်ချင်းခံစားစေနိုင်ပြီး ၎င်းတို့တည်းခိုမည့် ကျန်သောနေ့ရက်များအတွက် စိတ်ချလက်ချရှိစေသည်။

အောက်ပါတို့ဖြင့် နွေးထွေးစစ်မှန်သော ကြိုဆိုမှုကိုပေးနိုင်သည်။

- တံခါးမကြီး သို့မဟုတ် အဝင်အခန်းတွင် ဧည့်သည်များအား ကြိုဆိုခြင်း၊
- ပြုံးပြခြင်းနှင့် မျက်လုံးချင်းဆုံပြီး ကောင်းစွာကြည့်ခြင်း၊
- ဧည့်သည်အားအင်္ဂလိပ်ဘာသာစကားဖြင့် (ဧည့်သည်သည် နိုင်ငံခြားသားဖြစ်လျှင်) နှုတ်ဆက်ခြင်း။
- ကောင်းမွန်သော ကိုယ်နေဟန်ထား ဝတ်စားဆင်ယင်မှုကို ပြသခြင်း (ဖြစ်နိုင်သည့်အခြေအနေတွင် ယဉ်ကျေးမှုဆိုင်ရာ နှုတ်ဆက်စကားများနှင့် ရိုးရာအဝတ်အစားများ အသုံးပြုခြင်း)။
- မိမိကိုယ်ကိုယုံကြည်စိတ်ချမှုရှိခြင်း။

အဆင့် ၂။ ဧည့်သည်၏ ခရီးသွားစာရွက်စာတမ်းများကို ကြည့်ရှုမှတ်တမ်းတင်ခြင်း

- သင်ကိုယ်တိုင်နှင့် ဝန်ထမ်းများအား အင်္ဂလိပ်ဘာသာစကားဖြင့် မိတ်ဆက်ပါ။ (ဧည့်သည်သည် နိုင်ငံခြားသားဖြစ်လျှင်)
- သင်၏ ဧည့်သည်အား သင်၏ဧည့်ဝတ်ကျောပွန်ကို ပြပါ။ ၎င်းတို့၏ခရီးစဉ်၊ ၎င်းတို့၏ကျန်းမာရေး၊ နိုင်ငံသားဖြစ်မှု၊ ၎င်းတို့၏ နိုင်ငံအကြောင်းစသည်ဖြင့် မေးပါ။ ရင်းနှီးဖော်ရွေသော ဆက်ဆံရေးတည်ဆောက်ပါ။

- Fill your registration book with guest information from travel documents (passport or NRC)
- Key information to include is the guest's name, date of birth, nationality, passport number, passport expiry date and visa details
- Show your guests 'Do's and Don'ts' and share important information to avoid cultural misunderstandings
- Inform your guests of the breakfast location and time (if included), restaurant location, Wi-Fi password (if available) and explain any extra services that you provide (e.g. tour and transport bookings)

Step 3. Assist with luggage

- Assist your guests with their luggage
- Take your guests' luggage to their rooms

Step 4. Show your guests to their rooms

- Walk your guests to their room
- Show your guests the facilities of the room and how to call reception or staff for further assistance

Activities 2.2 - Hospitality Discussion, Welcoming Guests & Identifying Key Information

Activity 1 - Hospitality Discussion

- Ask learners to discuss what they usually do when a visitor arrives at their home. Also, how do they make their guests feel welcome?

Activity 2 - Role Play: Welcoming Guests

- One learner is to act as a tourist and another learner as a member of staff. Participants will role-play receiving guests following the 'Steps to Welcoming Guests' in the previous section.

Ask learners:

- Did you enjoy the role-play?
- What did you understand from it?
- What did the role players do well?
- What could have been improved or done differently?

Activity 3 - Individual Exercise: Identifying key information

- Display sample passport front pages from different countries (a Google search can help with examples) and a Myanmar tourist visa.
- Ask participants to individually note the following details:
 1. Passport: first name, last name, date of birth, passport number, passport expiry date, passport country
 2. Visa: Type of visa and visa number.

Review the groups' answers.

- ဧည့်သည်၏ သတင်းအချက်အလက်ကို ခရီးသွား အထောက်အထားများ (နိုင်ငံကူးလက်မှတ် သို့မဟုတ် NRC) မှတစ်ဆင့် သင်၏ မှတ်ပုံတင် စာရင်းစာအုပ်တွင် ရေးသွင်းပါ။
- ပါဝင်မည့်အဓိကအချက်မှာ ဧည့်သည်၏အမည်၊ မွေးသက္ကရာဇ်၊ နိုင်ငံသား၊ နိုင်ငံကူးလက်မှတ်အမှတ်၊ သက်တမ်းကုန်ဆုံးမည့်နေ့စွဲနှင့် ဗီဇာအသေးစိတ်အချက်များ။
- သင့်ဧည့်သည်အား “ဆောင်ရန်/ရှောင်ရန်များ”ကို ပြသပြီး ယဉ်ကျေးမှုဆိုင်ရာ နားလည်လွဲမှားမှုများကို ရှောင်ကြဉ်ရန် အရေးကြီးသောသတင်းအချက်အလက်များကို မျှဝေပါ။
- သင့်ဧည့်သည်အား နံနက်စာစားမည့်နေရာနှင့် အချိန် (ပါဝင်လျှင်)၊ စားသောက်ဆိုင်တည်နေရာ၊ Wi-Fi password (ရှိလျှင်) တို့ကို အသိပေးပါ။ သင်ပေးသည့် အပိုဝန်ဆောင်မှုတစ်စုံတစ်ရာကို ရှင်းပြပါ။ (ဥပမာ - ခရီးစဉ်နှင့် သယ်ယူပို့ဆောင်မှု ကြိုတင်မှာယူခြင်းများ)

အဆင့် ၃။ ဝန်စည်စလယ်များနှင့်ပတ်သက်ပြီး အကူအညီပေးခြင်း

- ဧည့်သည်များ၏ ဝန်စည်စလယ်များကို ကူညီသယ်ယူပေးပါ။
- ဧည့်သည်များ၏ ဝန်စည်စလယ်များအား ၎င်းတို့၏ အခန်းများသို့ သယ်ဆောင်သွားပေးပါ။

အဆင့် ၄။ သင့်ဧည့်သည်များအား ၎င်းတို့၏ အခန်းများကိုပြသပါ။

- ဧည့်သည်များအား ၎င်းတို့၏ အခန်းများသို့ လမ်းလျှောက်သွားပါစေ။
- အခန်း၏အထောက်အကူပစ္စည်းများနှင့် အကူအညီနောက်ထပ်လိုအပ်ပါက လက်ခံရေးဌာန သို့မဟုတ် ဝန်ထမ်းများအား ဖုန်းဆက်ပုံတို့ကို ဧည့်သည်များအားပြသပါ။

လုပ်ဆောင်ချက်များ ၂.၂ - ဧည့်ဝတ်ကျောပွန်မှုဆွေးနွေးခြင်း၊ ဧည့်သည်များကိုကြိုဆိုခြင်းနှင့် အဓိက သတင်းအချက်အလက်များ ဖော်ထုတ်သတ်မှတ်ခြင်း။

လုပ်ဆောင်ချက် - ၁။ ဧည့်ဝတ်ကျောပွန်မှုဆွေးနွေးခြင်း

- သင်ယူသူများအား မိမိတို့အိမ်သို့ ဧည့်သည်ရောက်သောအခါ လုပ်လေ့ရှိသည်များကို ဆွေးနွေးခိုင်းပါ။

လုပ်ဆောင်ချက် - ၂။ ကဏ္ဍအလိုက် သရုပ်ဆောင်ခြင်း - ဧည့်သည်များအားကြိုဆိုခြင်း

- သင်ယူသူတစ်ဦးက ခရီးသွားတစ်ဦးအဖြစ် သရုပ်ဆောင်ပြီး အခြားသင်ယူသူတစ်ဦးက ဝန်ထမ်း အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးအဖြစ် သရုပ်ဆောင်ရန်ဖြစ်သည်။ ပါဝင်ဆောင်ရွက်သူများသည် ယခင်အခန်းရှိ “ဧည့်သည်များအား ကြိုဆိုသည့် အဆင့်များ” အတိုင်း ဧည့်သည်များလက်ခံခြင်းကို ကဏ္ဍအလိုက် သရုပ်ဆောင်ကြရမည်။

သင်ယူသူများအား အောက်ပါတို့ကိုမေးပါ။

- သင်သည် ကဏ္ဍအလိုက် သရုပ်ဆောင်ခြင်းကို ပျော်ရွှင်ပါသလား။
- သရုပ်ဆောင်ခြင်းမှ သင်မည်သည့်အရာကို နားလည်သဘောပေါက်သနည်း။
- ကဏ္ဍအလိုက် သရုပ်ဆောင်သူများသည် မည်သည့်အရာကို ကောင်းစွာသရုပ်ဆောင်ကြသနည်း။
- မည်သည့်အရာသည် ပိုမိုတိုးတက်နေသင့်သနည်း သို့မဟုတ် မည်သို့ခြားနားစွာ လုပ်ဆောင်နိုင်သနည်း။

လုပ်ဆောင်ချက် - ၃။ တစ်ဦးချင်းလေ့ကျင့်ခန်း - အဓိကသတင်းအချက်အလက်များ ခွဲခြားသတ်မှတ်ခြင်း

- မတူညီသောနိုင်ငံများမှ နိုင်ငံကူးလက်မှတ် ပထမစာမျက်နှာနမူနာများ (နမူနာများကို Google Search မှ အကူအညီရနိုင်သည်) နှင့် မြန်မာနိုင်ငံခရီးသွားဗီဇာတို့ကို ခင်းကျင်းပြသပါ။
- အောက်ပါအချက်များကို တစ်ဦးချင်းစီမှတ်သားရန် ပါဝင်ဆောင်ရွက်သူများကို ပြောပါ။
 - (၁) နိုင်ငံကူးလက်မှတ် - ပထမအမည်၊ နောက်ဆုံးအမည်၊ မွေးဖွားသည့်နေ့စွဲ၊ နိုင်ငံကူးလက်မှတ်နံပါတ်၊ နိုင်ငံကူးလက်မှတ် သက်တမ်းကုန်ဆုံးသောနေ့စွဲ၊ နိုင်ငံကူးလက်မှတ် ထုတ်ပေးသောနိုင်ငံ။
 - (၂) ပြည်ဝင်ခွင့်ဗီဇာ - ဗီဇာအမျိုးအစားနှင့် ဗီဇာနံပါတ်။

အုပ်စုများ၏ အဖြေများကို ပြန်လည်သုံးသပ်ပါ။

2.2 What to do when Guests Complain

Guest complain for several reasons such as:

- Cultural differences
- Customer expectations are different from reality (e.g. the facilities are more basic than expected)
- Mistakes due to lack of attention to detail and planning (e.g. the guest's room is not clean)
- Guests' mistakes (e.g. misplaced luggage item), or situations out of your control (e.g. electricity outages and bad weather).



Regardless of the situation and whose fault it is, handle guest complaints with the following steps:

Step	How
1. Listen	Listen attentively and display the right body language (e.g. keep eye contact), focus on listening to the guest without interrupting and try to understand the problem. Even if you can't solve the problem, you still need to listen to them. Sometimes they just want someone to hear their complaint.
2. Show empathy	Show the right body language and words for example: "Mr/Mrs., I understand how you feel."
3. Apologise	"I am really sorry that this has happened Mr/Mrs.....". It is important to not blame anyone else and to take responsibility!
4. Explain what you will do	Find a solution and tell the guest how you will resolve the complaint. Compensate (up to a certain point) if it is justified or if you cannot fix the problem. For example, offer a discount or a complimentary drink.
5. Resolve the problem	Get involved in quickly correcting the situation and monitoring progress.
6. Follow up	Ask the guests whether they are satisfied with the solution and if they are now happy. If not, go back to Step 1 and repeat.



၂-၂။ ဧည့်သည်များက မကျေနပ်ချက်များ ပြောဆိုသော အခါ မည်သို့လုပ်ဆောင်သနည်း။

ဧည့်သည်များသည် အောက်ပါတို့ကဲ့သို့သော အကြောင်းပြချက်များစွာတို့အတွက် မကျေနပ်ကြောင်း ပြောလေ့ရှိကြသည်။

- ယဉ်ကျေးမှုဆိုင်ရာခြားနားမှုများ
- ဖောက်သည်မျှော်လင့်ထားသည်များက လက်တွေ့နှင့် ခြားနားနေသည် (ဥပမာ- အသုံးအဆောင်များသည် မျှော်မှန်းထားသည်ထက်ပို၍ အခြေခံကျနေသည်)။
- အသေးစိတ်အချက်အလက်များနှင့် အစီအစဉ်ရေးဆွဲမှုကို အလေးမထားသောကြောင့် ပေါ်ပေါက်လာသည့် အမှားများ (ဥပမာ - ဧည့်သည်၏ အခန်းသည် သန့်ရှင်းမှုမရှိပါ)။
- ဧည့်သည်၏အမှားများ (ဥပမာ - ဝန်စည်စလယ်များ အထားမှားခြင်း) သို့မဟုတ် သင် မထိန်းချုပ်နိုင်သော အခြေအနေများ (ဥပမာ - လျှပ်စစ်ဓာတ်အားပြတ်တောက်မှုနှင့် ရာသီဥတု ဆိုးရွားမှု)

အခြေအနေနှင့် မည်သူ့အပြစ်ဖြစ်သည်ကို ပမာမထားဘဲ ဧည့်သည်၏တိုင်ကြားမှုများကို အောက်ပါ အဆင့်များအတိုင်း ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းပါ။

အဆင့်	ဖြေရှင်းပုံ
၁။ နားထောင်ပါ။	အလေးထားနားထောင်၍ မှန်ကန်သော ကိုယ်ခန္ဓာဘာသာစကား(ဥပမာ - မျက်လုံးချင်း ဆက်သွယ်မှုကို ထိန်းသိမ်းပါ) ကိုပြုပါ။ ဧည့်သည်၏ပြောစကားကို ကြားဖြတ်ခြင်း မပြုဘဲ အာရုံစိုက်နားထောင်၍ ပြဿနာကို သဘောပေါက်အောင်ကြိုးစားပါ။ ပြဿနာကို သင်က ဖြေရှင်းမပေးနိုင်လျှင်သော်မှ သူတို့အား နားထောင်ပေးရန် လိုအပ်သည်။ တစ်ခါတစ်ရံတွင် ၎င်းတို့၏ မကျေနပ်ချက်ကို တစ်စုံတစ်ဦးက နားထောင်ပေးစေချင်ရုံသာ ဖြစ်သည်။
၂။ စာနာမှုကိုပြုပါ။	မှန်ကန်သော ကိုယ်ခန္ဓာဘာသာစကား/ကိုယ်အမူအရာနှင့် စကားလုံးများကိုဖော်ပြပါ။ ဥပမာ - “မစွတာ/မစွစ် ခင်ဗျာ။ ခင်ဗျားဘယ်လိုခံစားရမယ်ဆိုတာ ကျွန်တော်နားလည်ပါတယ်ခင်ဗျာ”။
၃။ တောင်းပန်ပါ။	“ဒီလိုဖြစ်ရတာကို တကယ်တောင်းပန်ပါတယ် မစွတာ/မစွစ် ခင်ဗျာ”။ သူတစ်ပါးအား အပြစ်မတင်ရန်နှင့် တာဝန်မယူခိုင်းရန် အရေးကြီးသည်။
၄။ သင်ဘာလုပ်မည်ကို ရှင်းပြပါ။	အဖြေတစ်ခုရှာပြီးနောက် ထိုမကျေနပ်ချက်ကို သင်မည်သို့ဖြေရှင်းပေးမည်ဖြစ်ကြောင်း ဧည့်သည်ကိုပြောပြပါ။ ၎င်းကိုညှိနှိုင်းနိုင်လျှင်ဖြစ်စေ၊ သင်ကပြဿနာကို မဖြေရှင်းနိုင်လျှင်ဖြစ်စေ၊ လျော်ကြေးပေးပါ။ (အနေအထားတစ်ခုအထိ)။ ဥပမာ - လျှော့စျေးတစ်ခုကမ်းလှမ်းခြင်း သို့မဟုတ် မေတ္တာလက်ဆောင်အနေနှင့် သောက်စရာပေးခြင်း။
၅။ ပြဿနာကိုဖြေရှင်းပါ။	အခြေအနေကို လျင်မြန်စွာ ပြန်လည်ပြုပြင်ခြင်းနှင့်တိုးတက်မှုကို စောင့်ကြည့်ခြင်းတွင် ပါဝင်လှုပ်ရှားပါ။
၆။ နောက်ဆက်တွဲ ဆောင်ရွက်ပါ။	ဖြေရှင်းမှုကို ၎င်းတို့ကျေနပ်မှုရှိ/မရှိနှင့် ယခုအခါ စိတ်ချမ်းသာမှုရှိ/မရှိ ဧည့်သည်များကို မေးပါ။ ကျေနပ်မှုမရှိသေးပါက အဆင့်-၁ ကို ပြန်သွားပြီး အစမှနောက်တစ်ကြိမ် ဆောင်ရွက်ပါ။

Some complaints will be your responsibility and others will be out of your control. At the end of your guests' stay, it is ideal that they are happy and that they will recommend your accommodation to other guests. It is better to make an extra effort (within reason) to resolve an issue even if it is not your mistake or responsibility.

Activity 2.3 - Role Play Customer Complaints

1. Ask all learners for examples of guest problems and complaints and write all of the suggestions down.
2. Divide learners into groups, where one person is to act as a staff member and another as the guest. The staff member has to try and handle the issue smartly and all learners to observe and identify what went well and what went wrong.
3. Ask each group to select a complaint scenario from the list below (or make up their own) and act it out:
 - An international guest goes to the toilet, which is very smelly and dirty. There is no toilet paper available.
 - A guest has booked a room, but decides to go to a different guesthouse for dinner. When the guest returns, the staff were angry and rude because the guest did not eat at the guesthouse.
 - A guest arrives at the accommodation very tired after a long day of sightseeing. When they go to bed, they find that the bed-sheets are dirty and have not been replaced, and have hair on them.
 - A guest arrives in the evening and has a big salad for dinner. The vegetables have been washed with tap water and as a result, the guest suffers bad stomach problems during the night.
 - The person who serves the food has dirty clothes and hands, and smells strongly of sweat. The food server does not talk to the guest; instead, he speaks loudly on a mobile phone the whole time. He ignores the guest when they want to order something to drink.
 - It is time for the guest to pay the bill. The receptionist hands the guest the bill, but the guest does not understand why the amount is so high: everything is more expensive than in the previous accommodation in the city. The receptionist has to explain that this place is more remote and that everything has to be transported in.

After the role play activity each group should take turns to discuss:

- Which complaints were handled negatively and resulted in an unhappy guest?
- Which complaints were handled positively, resulting in a happy guest?

အချို့တိုင်ကြားချက်များသည် သင်၏တာဝန်ဖြစ်ပြီး အခြားတိုင်တန်းချက်များသည် သင်၏ ထိန်းချုပ်နိုင်မှုပြင်ပမှ ဖြစ်ပေါ်နိုင်ပါသည်။ သင့်ဧည့်သည်များ၏ တည်းခိုမှုပြီးဆုံးချိန်တွင် ၎င်းတို့စိတ်ချမ်းသာမှုရရှိပြီး သင်၏နေရာ ထိုင်ခင်းအကြောင်းကို အခြားသူများအား ဖောက်သည်ချ၍ ထောက်ခံပြောဆိုပေးခြင်းက အကောင်းဆုံးဖြစ်ပေါ်နိုင်ပါသည်။ သင်၏အမှား သို့မဟုတ် တာဝန်မဟုတ်သည့်တိုင် ပြဿနာတစ်ရပ်ကို ဖြေရှင်းရန် (ကျိုးကြောင်းဆီလျော်မှု ဘောင် အတွင်း) ထပ်မံကြိုးပမ်းခြင်းက ပို၍ ကောင်းမွန်ပေသည်။

လုပ်ဆောင်ချက် ၂-၃ - ဖောက်သည်မကျေနပ်ချက်များတိုင်ကြားမှုကို ကဏ္ဍအလိုက်သရုပ်ဆောင်ခြင်း

၁။ သင်ယူသူအားလုံးအား ဧည့်သည်ပြဿနာများနှင့် တိုင်ကြားချက်နမူနာများကိုမေး၍ အကြံပြုချက်အားလုံးကို ချရေးပါ။
 ၂။ သင်ယူသူများကို အုပ်စုများခွဲပါ။ ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးကို ဝန်ထမ်းအဖွဲ့ဝင်အဖြစ်လည်းကောင်း၊ အခြားတစ်ဦးကို ဧည့်သည် အဖြစ်လည်းကောင်း သရုပ်ဆောင်ခိုင်းပါ။ ဝန်ထမ်းအဖွဲ့ဝင်သည် ပြဿနာကို ကျွမ်းကျင်ပါးနပ်စွာ ကြိုးစားဖြေရှင်းရ မည်ဖြစ်ပြီး သင်ယူသူအားလုံးက မည်သည့်အရာကအဆင်ပြေသည်၊ မည်သည့်အရာက လွဲချော်နေသည်ကို လေ့လာ၍ ခွဲခြားသတ်မှတ်ပါ။

၃။ အောက်ပါစာရင်းမှ (သို့မဟုတ် ၎င်းတို့၏ ကိုယ်ပိုင်ဖန်တီးမှု) တိုင်တန်းချက်တစ်ခုကို အုပ်စုတစ်စုချင်းစီအား ရွေးချယ် ၍ သရုပ်ဆောင်ခိုင်းပါ။

နိုင်ငံခြားသားဧည့်သည်တစ်ဦးက အိမ်သာသို့သွားရာ အိမ်သာသည် အလွန်နံ့စော်ညစ်ပတ်နေသည်။ အိမ်သာသုံး စက္ကူလည်းမရနိုင်ပါ။

ဧည့်သည်တစ်ဦးသည် အခန်းတစ်ခန်းကြိုတင်မှာကြားထားပြီးဖြစ်သော်လည်း အခြားတည်းခိုခန်းတွင် ညစာ စားရန် ဆုံးဖြတ်ခဲ့သည်။ ဧည့်သည်ပြန်ရောက်လာသောအခါ ဝန်ထမ်းများက ၎င်းတို့၏တည်းခိုခန်းတွင် ညစာ မစားသောကြောင့် ဧည့်သည်အပေါ် စိတ်ဆိုး၍ရိုင်းပျက်သည်။

ဧည့်သည်တစ်ဦးသည် တစ်နေ့တာမျှ ရှုခင်းများလှည့်လည်ကြည့်ရှုပြီးနောက် တည်းခိုနေထိုင်ရာသို့ မောကြီး ပန်းကြီးနှင့်ရောက်ရှိလာသည်။ ၎င်းတို့အိပ်ရာဝင်သောအခါ အိပ်ရာခင်းများသည် ညစ်ပတ်နေပြီး လဲလှယ်မထား သောကြောင့် ယင်းတို့အပေါ်တွင် ဆံပင်မွှေးများရှိကြောင်း တွေ့ရှိကြရသည်။

ဧည့်သည်တစ်ဦးသည် ညနေဘက်တွင် ရောက်ရှိလာပြီး ညစာအဖြစ် လတ်ဆတ်သော ဟင်းသီးဟင်းရွက်သုပ် ပွဲကြီးတစ်ပွဲမှာစားသည်။ ဟင်းသီးဟင်းရွက်များကို ဘုံဘိုင်ရေဖြင့် ဆေးကြောထားရာ အကျိုးဆက်အဖြစ် ဧည့်သည်သည် ညအချိန်မတော်တွင် ဗိုက်နာသောဝေဒနာကို ခံစားရတော့သည်။

အစားအသောက်တည်ခင်းကျွေးမွေးသောပုဂ္ဂိုလ်သည် အဝတ်အစားနှင့် လက်များညစ်ပတ်နေပြီး ခွေးနံ့ကလည်း ပြင်းထန်လှသည်။ အစားအစာတည်ခင်းသူသည် ဧည့်သည်ကို စကားမပြောပေ။ ထိုအစား မိုဘိုင်းဖုန်းဖြင့် တစ်ချိန်လုံးအော်ကြီးဟစ်ကျယ်ပြောဆိုနေသည်။ သူသည် ဧည့်သည်က သောက်စရာတစ်စုံတစ်ခုမှာလို သော်လည်း ဧည့်သည်ကို လစ်လျူရှုထားသည်။

ဧည့်သည်အတွက် ငွေတောင်းခံလွှာကိုပေးချေရန် အချိန်ရောက်လာပြီဖြစ်သည်။ ဧည့်ကြိုစာရေးက ငွေတောင်းခံလွှာ ကမ်းပေးသည်။ သို့သော် ငွေပမာဏသည် အဘယ့်ကြောင့် ဤမျှများပြားလွန်းနေသည်ကို ဧည့်သည်နားမလည် နိုင်ပေ။ အရာတိုင်းသည် မြို့တော်ရှိ ယခင်တည်းခိုခဲ့သောနေရာထက် ပို၍ဈေးကြီးနေသည်။ ဤနေရာသည် ဝေးလံခေါင်းပါးပြီး အရာတိုင်းကို သယ်ယူပို့ဆောင်ခဲ့ရကြောင်းကို ဧည့်ကြိုစာရေးက ရှင်းပြရမည်ဖြစ်သည်။

ကဏ္ဍအလိုက် သရုပ်ဆောင်ပြီးသောအခါ အုပ်စုတစ်စုချင်းစီက အလှည့်ကျဆွေးနွေးရမည်ဖြစ်သည်။

မည်သည့်တိုင်ကြားချက်များကို အပျက်သဘောဆန်စွာ ဖြေရှင်းခဲ့ပြီး ဧည့်သည်များ စိတ်ချမ်းမသာ ဖြစ်စေ သနည်း။

မည်သည့်တိုင်ကြားချက်များကို အပြုသဘောဖြေရှင်း၍ ဧည့်သည်များ စိတ်ချမ်းသာရသနည်း။

2.3 How to be hospitable when Farewelling Guests

2.3.1 Why is farewelling your guest important

The farewell is the last contact the guest has with you, and last impressions are important. It is your final chance to correct any problems that may have occurred during their stay and is your last opportunity to encourage guests to return and recommend your business to their friends.



2.3.2 Steps you can take when farewelling guests:

1. Check your guest account logbook and calculate the guest's bill. This should be prepared on the morning of guest departure before they check out. See Module 7 for more information on guest account keeping.
2. Clarify any questions the guest has about the cost of the bill.
3. Finalise any payments.
4. Thank the guests for their stay.
5. Give them your business card.
6. Ask guests to leave a review on TripAdvisor or your Facebook page (for more information on these resources go to Module 8).
7. Help the guest with their luggage.

Activity 2.4 -Role Play: Farewelling the Guest

1. Divide the learners into groups
2. Ask each group to role play the six steps in farewelling a guest (using two people, with one acting as the guest and another as the staff member)
3. Ask the rest of the group to give feedback on what the role players did well and what they could have improved or changed.

၂-၃။ ဧည့်သည်များအား နှုတ်ဆက်သောအခါ မည်သို့ ဧည့်ဝတ်ကျော့ပွန်ရမည်နည်း။

၂-၃-၁။ သင်၏ ဧည့်သည်အား နှုတ်ဆက်ခြင်းသည် အဘယ့်ကြောင့် အရေးကြီးသနည်း။

နှုတ်ဆက်ခြင်းသည် သင်နှင့်အတူရှိသော ဧည့်သည်တို့၏ နောက်ဆုံးဆက်သွယ်မှုဖြစ်ပြီး အဆုံးသတ်သဘောထားအမြင်များ သည် အရေးကြီးသည်။ ယင်းသည် ၎င်းတို့နေထိုင်စဉ်အတွင်း ပေါ်ပေါက်နိုင်သော မည်သည့်ပြဿနာကိုမဆို အမှန်သို့ရောက် အောင်ပြုပြင်ရန် သင်၏နောက်ဆုံးအခွင့်အရေးဖြစ်သကဲ့သို့ ဧည့်သည် များ ပြန်လာစေရန် တိုက်တွန်းအားပေးရေးနှင့် သင်၏လုပ်ငန်းကို ၎င်းတို့၏မိတ်ဆွေများအား ထောက်ခံချက်ပေးရန် နောက်ဆုံးအခွင့် အလမ်းလည်းဖြစ်သည်။



၂-၃-၂။ ဧည့်သည်များအား နှုတ်ဆက်သောအခါ ဆောင်ရွက်နိုင်သောအဆင့်များ

- ၁။ သင့်ဧည့်သည်ဆိုင်ရာ ငွေစာရင်းမှတ်တမ်းကိုစစ်ဆေးပြီး ဧည့်သည်ထံငွေတောင်းခံလွှာကို တွက်ချက်ပါ။ ယင်းကို ၎င်းတို့အခန်းမအပ်မီ ဧည့်သည်ထွက်ခွာမည့် နံနက်ပိုင်းတွင် ကြိုတင်ပြင်ဆင်ထားရမည်။ ဧည့်သည် ဆိုင်ရာငွေစာရင်းထိန်းသိမ်းခြင်းနှင့်ပတ်သက်သော သတင်းအချက်အလက်များကို သင်ခန်းစာအပိုင်း-၇ တွင် ကြည့်ပါ။
- ၂။ ငွေတောင်းခံလွှာ၏ ကုန်ကျစရိတ်များနှင့်ပတ်သက်၍ ဧည့်သည်၏ မည်သည့်မေးခွန်းကိုမဆို ရှင်းလင်း ပြတ်သားအောင် ပြုလုပ်ပါ။
- ၃။ မည်သည့်ပေးချေမှုများကိုမဆို အပြီးသတ်ဆောင်ရွက်ပါ။
- ၄။ ၎င်းတို့၏ တည်းခိုမှုအတွက် ဧည့်သည်ကို ကျေးဇူးတင်ကြောင်းပြောပါ။
- ၅။ သင်၏ လုပ်ငန်းလိပ်စာကတ်ပြားကို ၎င်းတို့အားပေးပါ။
- ၆။ **TripAdvisor** သို့မဟုတ် သင်၏ **Facebook page** တွင် အကြံပြုသုံးသပ်ချက်ရေးထားခဲ့ရန် ဧည့်သည်အား ပြောပါ။ (ဤအရင်းအမြစ်များနှင့်ပတ်သက်သော သတင်းအချက်အလက်ကို သင်ခန်းစာအပိုင်း-၈ တွင်ကြည့်ပါ။)
- ၇။ ဧည့်သည်အား ၎င်းတို့၏ ဝန်စည်စလယ်များအတွက် ကူညီပါ။

လုပ်ဆောင်ချက် ၂.၄ - ဧည့်သည်အား နှုတ်ဆက်ခြင်းကို ကဏ္ဍအလိုက်သရုပ်ဆောင်ခြင်း

- ၁။ သင်ယူသူများအား အုပ်စုများခွဲပါ။
- ၂။ အုပ်စုတစ်ခုချင်းစီကို ဧည့်သည်အားနှုတ်ဆက်ခြင်းတွင်ပါဝင်သော အဆင့်-၆ ဆင့်ကို ကဏ္ဍအလိုက်သရုပ်ဆောင် ခိုင်းပါ။ (လူနှစ်ဦးအား အသုံးပြု၍ - တစ်ဦးက ဧည့်သည်အဖြစ် သရုပ်ဆောင်စေပြီး ကျန်တစ်ဦးက ဝန်ထမ်းအဖွဲ့ဝင် အဖြစ် သရုပ်ဆောင်ခိုင်းပါ။)
- ၃။ ကဏ္ဍအလိုက်သရုပ်ဆောင်သူများက မည်သည့်အရာကိုကောင်းစွာ သရုပ်ဆောင်သည်၊ မည်သည့်အရာတွင် တိုးတက်နိုင်သည် သို့မဟုတ် ပြောင်းလဲနိုင်သည်တို့နှင့်ပတ်သက်၍ ကျန်သောအုပ်စုများအား တုံ့ပြန်အကြံပြုချက် များပေးခိုင်းပါ။



CAR
TOON:
CHIT
THU
2016

Module 3 Safety & Security

သင်ခန်းစာအပိုင်း(၃) ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေးနှင့်လုံခြုံရေး

Learning Outcomes

At the completion of this module learners will be able to:

- List common safety and security issues
- Identify steps in emergency procedures
- Develop a caring attitude and learn attention to detail and alertness
- Manage emergency situations
- Ensure safety and security in their accommodation facility

This Module is Particularly Helpful for:

- ✓ All learners

သင်ယူမှုရလဒ်များ

ဤသင်ခန်းစာပြီးဆုံးလျှင် သင်ယူသူများသည်-

- အများနှင့်ဆိုင်သောဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေးနှင့်လုံခြုံရေးကိစ္စများကိုပြုစုနိုင်မည်။
- အရေးပေါ်လုပ်ငန်းစဉ်များရှိအဆင့်များခွဲခြားသတ်မှတ်နိုင်မည်။
- အလေးဂရုပြုတတ်သော စိတ်နေသဘောထားကို မွေးမြူပြီး အသေးစိတ်ကျမှုနှင့် နိုးကြားထကြွမှုအပေါ် အာရုံစိုက်ရန် သင်ယူတတ်လာမည်။
- အရေးပေါ်အခြေအနေများကိုစီမံခန့်ခွဲနိုင်မည်။
- မိမိတို့၏ အဆောက်အဦဆိုင်ရာ ဝန်ဆောင်မှုတွင် ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေးနှင့် လုံခြုံရေးကို အာမခံချက် ပေးနိုင်မည်။

ဤသင်ခန်းစာအပိုင်းများသည်အထူးသဖြင့်

- ✓ သင်ယူသူအားလုံးအတွက်အထောက်အကူပြုပါသည်။

3.1 Safety

3.1.1 What is Safety?

Safety is the state of being safe. It implies control over recognised hazards and it includes the protection of people and their possessions. In the hospitality context, safety refers to ensuring the wellbeing of yourselves, your guests and your staff.

3.1.2 How Can You Ensure Safety at Your Accommodation?

Safety can be hindered by different hazards which can be categorised as external or internal events. External events are difficult to prevent such as natural disasters or injuries, whereas internal events are easier to prevent. Let's look at the different possible hazards and how can these be prevented or reduced.

3.1.3 Hazards related to Accommodation

Step 1	Identify elements that could potentially harm guests such as low doorways, loose steps, unprotected stairs or apparent nails etc.
Step 2	Repair all the potentially harmful elements. For example: <ul style="list-style-type: none">■ Outside stairs and terraces should have a barrier or rail to prevent people from falling.■ Fix any loose steps in the stairways.■ Mark any low doorways with a “WATCH YOUR HEAD” sign or cover them with protective foam. Also, warn your guests when entering.■ Electric wires and cables should not be exposed, as they can be very dangerous.■ Do not have dark areas: install lights in public areas such as pathways especially if there is an outside toilet.

၃-၁။ ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေး

၃-၁-၁။ ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေးဆိုသည်မှာ အဘယ်နည်း။

ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေးဆိုသည်မှာ ဘေးကင်းစိတ်ချရသောအခြေအနေပင်ဖြစ်သည်။ ယင်းသည် သိထားနှင့်ပြီးသော ဘေးအန္တရာယ်များကိုထိန်းချုပ်ခြင်းဟု အဓိပ္ပာယ်သက်ရောက်ပြီး ၎င်းတွင် လူများနှင့် ၎င်းတို့၏ ပိုင်ဆိုင်မှုများအား အကာအကွယ်ပေးခြင်းတို့ပါဝင်သည်။ ဧည့်ဝတ်ကျေပွန်မှုဟူသော နောက်ခံအကြောင်းအရာတွင် ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေးသည် သင်တို့ကိုယ်တိုင်၏ ကောင်းကျိုးချမ်းသာကိုလည်းကောင်း၊ သင်တို့ ဧည့်သည် များနှင့် သင်တို့ဝန်ထမ်းများ၏ ကောင်းကျိုးချမ်းသာကိုလည်းကောင်း အာမခံချက်ရှိစေခြင်းအား ရည်ညွှန်းသည်။

၃-၁-၂။ သင်၏အဆောက်အဦတွင် ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းမှုရှိကြောင်း စိတ်ချသေချာစေရန် သင်မည်သို့ ဆောင်ရွက်မည်နည်း။

ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေးကို ပြင်ပအဖြစ်အပျက်များမှဖြစ်စေ၊ အတွင်းအဖြစ်အပျက်များမှဖြစ်စေ အမျိုးအစားခွဲခြားသတ်မှတ်နိုင်သည့် မတူညီသောအန္တရာယ်အမျိုးမျိုးတို့မှ ဟန့်တားနှောင့်ယှက်နိုင်ပါသည်။ သဘာဝဘေးအန္တရာယ်များ (သို့မဟုတ်) ထိခိုက်ဒဏ်ရာရရှိမှုများကဲ့သို့သော ပြင်ပဖြစ်ရပ်များသည် ကြိုတင် ကာကွယ်ရန်ခက်ခဲသော်လည်း အတွင်းဖြစ်ရပ်များမှာမူ ကြိုတင်ကာကွယ်ရန်ပိုမိုလွယ်ကူသည်။ ဖြစ်နိုင်ချေရှိသည့် မတူညီသောဘေးအန္တရာယ်များနှင့် ၎င်းတို့အား မည်သို့ကြိုတင်ကာကွယ်နိုင်သည် (သို့မဟုတ်) လျှော့ချနိုင်သည်ကို လေ့လာကြည့်ကြပါစို့။

၃-၁-၃။ အဆောက်အဦဆိုင်ရာ ဘေးအန္တရာယ်များ

အဆင့် ၁	နိမ့်သောတံခါးပေါက်ဝများ၊ ချောင်နေသောလှေကားများ၊ အကာအကွယ်မရှိသော လှေကားထစ်များ (သို့မဟုတ်) အိမ်ရိုက်သံများ ငေါထွက်နေခြင်းစသည်တို့ကဲ့သို့သော ဧည့်သည်များအား အန္တရာယ်ဖြစ်စေသော အလားအလာရှိသည့် အခြေခံ အကြောင်းရင်းများကို ထုတ်ဖော်မှတ်သားထားပါ။
အဆင့် ၂	<p>အန္တရာယ်ဖြစ်စေမည့်အလားအလာရှိသည့်အခြေအနေများကို ပြုပြင်ပါ။ ဥပမာ-</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ပြင်ပလှေကားထစ်များနှင့် ဝရန်တာများတွင် လူများ ချော်လဲခြင်းမှ ကာကွယ်ရန် အရံအတားများ (သို့မဟုတ်) လက်ရန်းများရှိသင့်သည်။ ■ လှေကားများရှိ ချောင်နေသော လှေကားထစ်များကို ပြုပြင်ပါ။ ■ မည်သည့်တံခါးပေါက်အနိမ့်များတွင်မဆို “ခေါင်းမဆောင့်မိရန် သတိပြုပါ” ဟူသောအမှတ်အသားပြုလုပ်ပါ။ (သို့မဟုတ်) ယင်းတို့ကို အကာအကွယ်ပေးသော ရေမြှုပ်ဖြင့် ဖုံးအုပ်ထားပါ။ သင်၏ဧည့်သည်များ ဝင်ရောက်လာလျှင်လည်း သတိပေးပါ။ ■ လျှပ်စစ်ဝါယာကြိုးများနှင့် ကေဘယ်ကြိုးများကို တန်းလန်းမထားပါနှင့်။ ယင်းတို့သည် အလွန်အန္တရာယ်ရှိနိုင်သည်။ ■ မှောင်သောနေရာများမရှိစေနှင့်။ အများသုံးနေရာများ အထူးသဖြင့် ပြင်ပအိမ်သာသို့ သွားသောလမ်းများတွင် မီးများတပ်ဆင်ထားပါ။

3.1.4 First Aid Kit

Some useful guidelines will be given in case of simple injuries that can be handled by staff. If the injury is serious, you must get medical help as soon as possible. In any case, a First Aid Kit must always be available. Ensure these items are included in the First Aid Kit:-

- + An assortment of bandages
- + Mosquito lotion (Calamine)
- + Scissors
- + Safety pins
- + Rolled elastic bandages
- + Clinical thermometer
- + Painkillers (aspirin)
- + Tweezers
- + Cotton wool packs
- + Antiseptic cream
- + Sterile pads

3.1.5 Protect against dangerous local animals and insects

Step 1	Identify which species of animals and insects in your area can be dangerous (snakes, spiders, scorpions, rats).
Step 2	Inform your guests of potential dangers, e.g. if there are monkeys in your area, tell your guests to be attentive and not let their children wander around unsupervised. Secure the area by keeping doors and windows closed when not inside. Check always the room before showing it to your guests. Use pesticides when necessary.
Snake Bite	If the bite is on the leg or arm: <ul style="list-style-type: none">■ Try to restrict the blood circulation by using a sling.■ Remove jewellery.■ Get the victim to the doctor as soon as possible.
Dog bite	<ul style="list-style-type: none">■ Clean the wound with antiseptic and cover it with a clean dressing.■ Take the victim to the doctor for a better inspection.
Insect bite	<ul style="list-style-type: none">■ Move away from the stinging or biting insect. Bees will alert other bees, making them more likely to sting.■ Remove the sting by scraping it away from the skin.■ Apply an ice pack to a bite or sting for 15-20 minutes to relieve pain.■ Apply antihistamine ointment to the sting or bite site.

၃-၁-၄။ ရှေးဦးသူနာပြုစုရေးသေတ္တာ

ဝန်ထမ်းများက ဖြေရှင်းပေးနိုင်သော သာမန်ထိခိုက်ဒဏ်ရာရမှုများဖြစ်ပါက အသုံးဝင်သောလမ်းညွှန် ချက်အချို့ကိုပေးမည်ဖြစ်သည်။ ထိခိုက်ဒဏ်ရာရမှုပြင်းထန်ပါက၊ ဆေးအကူအညီကို တတ်နိုင်သမျှ အမြန်ဆုံး ရယူပါ။ မည်သည့်ကိစ္စတွင်မဆို ရှေးဦးသူနာပြုစုရေးသေတ္တာကို အလွယ်တကူရရှိစေရမည်။ ထိုသေတ္တာတွင် အောက်ပါပစ္စည်းများပါဝင်ကြောင်း သေချာပါစေ-

- + ပတ်တီးလိပ်အမျိုးမျိုး
- + ခြင်ပြေးလိမ်းဆေး (Calamine)
- + ကတ်ကြေး
- + ဘေးကင်းသော တွယ်ချိတ်များ
- + လိပ်ထားသော ဆွဲဆန့်နိုင်သည့်ပတ်တီးများ
- + ဆေးခန်းသုံးသာမိတီတာ
- + အကိုက်အခဲပျောက်ဆေး (အက်စ်ပရင်)
- + ဇာဂနာများ
- + ဝှမ်းထုပ်များ
- + ပိုးသတ်ဆေးပါသည့်ခရင်မ်များ
- + ပိုးသတ်ထားသောပိတ်ပါးစများ

၃-၁-၅။ ဒေသခံတိရစ္ဆာန်နှင့် အင်းဆက်ပိုးမွှားများ အန္တရာယ်မှကာကွယ်ခြင်း

အဆင့် ၁	သင်၏ဧရိယာရှိ မည်သည့်တိရစ္ဆာန်များနှင့် အင်းဆက်မျိုးစိတ်များက အန္တရာယ်ရှိနိုင်သည်ကို ထုတ်ဖော်မှတ်သားထားပါ။ (ဥပမာ- မြွေများ၊ ပင့်ကူများ၊ ကင်းမြီးကောက်များ၊ ကြွက်များ)။
အဆင့် ၂	အလားအလာရှိသော အန္တရာယ်များအကြောင်း သင့်ဧည့်သည်များကို အသိပေးထားပါ။ ဥပမာ- သင်၏ဧရိယာတွင် မျောက်များရှိပါက သတိထားရန်နှင့် ၎င်းတို့၏ကလေးငယ်များအား လူကြီးမပါဘဲ ပတ်ဝန်းကျင်သို့ လှည့်လည်သွားလာစေခြင်း မပြုရန် သင့်ဧည့်သည်များအားပြောကြားပါ။ အခန်းတွင်လူမရှိသောအခါ ပြတင်းပေါက်များနှင့် တံခါးများကို ပိတ်ထားခြင်းဖြင့် လုံခြုံမှုရှိပါစေ။ သင်၏ဧည့်သည်များအားမပြမီ အခန်းကို အမြဲတမ်းစစ်ဆေးပါ။ လိုအပ်ပါက ပိုးသတ်ဆေးများ အသုံးပြုပါ။
မြွေကိုက်ခြင်း	ခြေထောက် (သို့မဟုတ်) လက်တွင်ကိုက်ပါက - <ul style="list-style-type: none"> ■ ကြိုးကို အသုံးပြု၍ သွေးလည်ပတ်မှု ကန့်သတ်နိုင်အောင်ကြိုးစားပါ။ ■ လက်ဝတ်ရတနာများကို ဖယ်ရှားပါ။ ■ လူနာအား ဆရာဝန်ထံသို့ တတ်နိုင်သမျှ အမြန်ဆုံးပို့ပါ။
ခွေးကိုက်ခြင်း	<ul style="list-style-type: none"> ■ ဒဏ်ရာကို ပိုးသတ်ဆေးဖြင့် သန့်စင်ပြီး သန့်ရှင်းသော ဆေးပတ်တီးဖြင့် စည်းပါ။ ■ ကောင်းစွာစစ်ဆေးနိုင်ရန်အတွက် လူနာကို ဆရာဝန်ထံသို့ ခေါ်သွားပါ။
အင်းဆက် ကိုက်ခြင်း	<ul style="list-style-type: none"> ■ ထိုးစိုက်ပြီး တုပ်နေသော(သို့မဟုတ်)ကိုက်ထားသော အင်းဆက် နှင့် ဝေးရာသို့ရှောင်ရှားပါ။ ပျားများက အခြားပျားများကို တပ်လှန့်သဖြင့် ပိုမိုပျားတုပ်ခံရစေပါသည်။ ■ တုပ်နေသောပျားကို အရေပြားမှ ဆုပ်ခွာပြီး ဖယ်ရှားပါ။ ■ အနာသက်သာစေရန် ကိုက်ရာ (သို့မဟုတ်) တုပ်ရာပေါ်သို့ ရေခဲထုပ်ဖြင့် ၁၅-၂၀ မိနစ်ခန့် အုပ်ထားပေးပါ။ ■ တုပ်သည့် (သို့မဟုတ်) ကိုက်သည့်နေရာကို antihistamine လိမ်းဆေး လိမ်းပေးပါ။

3.1.6 Fire prevention

Every workplace must provide appropriate fire-fighting equipment such as: fire extinguishers, fire blankets, fire hoses and reels, and sand buckets.

Kitchen: Many fires start in this area e.g. someone being distracted while cooking.

- Always wear appropriate clothes and avoid loose-fitting shirts that can easily be exposed to kitchen fire.
- Long hair should be tied back.
- Always use a fan or have an open window in the kitchen to ensure oxygen is circulating properly

Room: Avoid leaving candles close to inflammables items such as papers, towels, carpets or curtains.

- Tell guest to extinguish all candles when they are not in the room.
- Do not allow people to smoke inside rooms.
- Do not leave coal terracotta pots to warm up rooms as it can be a cause of fire but is also extremely dangerous for the guest's health due to smoke and loss of oxygen.

3.1.7 Procedures in the event of fire

What to do	<ul style="list-style-type: none">■ Remain calm and tell guests and staff to move away from the fire.■ If you have not been able to extinguish the fire within 1-2 minutes, then raise the alarm and evacuate the building.
How to do it	<ul style="list-style-type: none">■ Fires require three elements: heat, fuel and an oxidizing agent (usually oxygen). If we remove just one of these elements fire can be prevented or extinguished:■ Water can be used to reduce the heat, but never use it on burning liquids such as petrol or oil (it is better to use sand). Using an extinguisher is another option.■ Starvation is another remedy by simply removing any flammable material away from fire (if fire is coming from a gas cylinder, then turn off the valve).■ Smothering oxygen can be done by covering the fire with sand or fire blankets.

၃-၁-၆။ မီးဘေးကြိုတင်ကာကွယ်ခြင်း

လုပ်ငန်းခွင်တိုင်းကို မီးသတ်ဆေးဘူးများ၊ မီးသတ်စောင်များ၊ မီးသတ်ပိုက်များ၊ ပိုက်ခေါင်းများနှင့် သဲပုံးများစသည်တို့ကဲ့သို့ သင့်တော်သော မီးသတ်ကိရိယာများကို ဖြည့်ဆည်းပေးရမည်။

မီးဖိုချောင်- မီးလောင်မှုများစွာတို့သည် ဤဧရိယာမှ စတင်လေ့ရှိသည်။ ဥပမာ- ချက်ပြုတ်နေစဉ် စိတ်ပျံ့လွင့်ခြင်း။

- သင့်တော်သောအဝတ်အစားများကို အမြဲဝတ်ဆင်၍ အင်္ကျီပွများ ဝတ်ဆင်ခြင်းမှရှောင်ကြဉ်ပါ။ ယင်းသည်မီးစွဲလွယ်စေသည်။
- ဆံပင်ရှည်များကို နောက်ဘက်တွင် စုစည်းထားပါ။
- အောက်ဆီဂျင် ပုံမှန်လည်ပတ်စေရန်အတွက် မီးဖိုချောင်ထဲတွင် ပန်ကာသုံးပါ။ (သို့မဟုတ်) ပြတင်းပေါက်ဖွင့်ထားပါ။

အခန်း - စာရွက်များ၊ တဘက်များ၊ ကော်ဇောများ (သို့မဟုတ်) ခန်းဆီးများအနီးတွင် ဖယောင်းတိုင်မီးထွန်းခြင်းကို ရှောင်ကြဉ်ပါ။

- ဧည့်သည်များအား ၎င်းတို့အခန်းထဲတွင်မရှိသောအခါ ဖယောင်းတိုင်မီးအားလုံးကို ငြိမ်းခဲ့ရန် ပြောပြပါ။
- လူများအား အခန်းထဲတွင် ဆေးလိပ်သောက်ခွင့် မပေးပါနှင့်။
- အခန်းများနွေးစေရန် ကျောက်မီးသွေး၊ မြေအိုးမီးဖိုများကို အခန်းထဲတွင် မထားရန်ပြောပါ။ ယင်းတို့သည် မီးလောင်မှုကိုဖြစ်သည့်အပြင် မီးခိုးနှင့် အောက်ဆီဂျင်ဆုံးရှုံးမှုကြောင့် ဧည့်သည်၏ ကျန်းမာရေးအတွက် အန္တရာယ်ရှိနိုင်သည်။

၃-၁-၇။ မီးလောင်လျှင် ဆောင်ရွက်ရမည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ

ဘာလုပ်ရမည်နည်း	<ul style="list-style-type: none"> ■ စိတ်တည်ငြိမ်စွာထား၍ ဧည့်သည်များနှင့် ဝန်ထမ်းများအား မီးလောင်ရာမှ ကင်းလွတ်ရာသို့ သွားရန် ပြောပါ။ ■ ၁-၂ မိနစ်အတွင်း မီးလောင်ခြင်းကိုငြိမ်းသတ်နိုင်စွမ်း မရှိပါက၊ မီးသတ်ပေးခေါင်းလောင်းသံကို မြှင့်ပြီး အဆောက်အဦအတွင်းမှ ထွက်ခွာပါ။
ဘယ်လိုလုပ်မည်နည်း	<ul style="list-style-type: none"> ■ မီးလောင်ရာတွင် လိုအပ်သော ပစ္စည်း(၃)မျိုးမှာ - အပူ၊ လောင်စာနှင့် ဓာတ်တိုးပစ္စည်းများ (အထူးသဖြင့်အောက်ဆီဂျင်) အဆိုပါအခြေခံပစ္စည်းများအနက် တစ်ခုကို ဖယ်ရှားနိုင်လျှင် မီးလောင်ခြင်းကို ဟန့်တားနိုင်သည်။ (သို့မဟုတ်) မီးငြိမ်းသတ်နိုင်သည်။ ■ ရေကို အပူလျော့ကျရန် အသုံးပြုလေ့ရှိသော်လည်း၊ မီးလောင်နေသောအရည်များ ဥပမာ- ဓာတ်ဆီ (သို့မဟုတ်) ဆီတို့အပေါ်သို့ မည်သည့်အခါမျှ ဖျန်းပတ်ခြင်းမပြုပါနှင့်။ (သဲကို အသုံးပြုခြင်းက ပို၍ကောင်းသည်။) မီးသတ်ဆေးဘူးသုံးခြင်းသည်လည်း နောက်ထပ်နည်းလမ်းတစ်ခု ဖြစ်သည်။ ■ ပြတ်တောက်စေခြင်းသည် မီးလောင်လွယ်သောပစ္စည်းများကို မီးလောင်ရာမှ (မီးသည် ဂက်စ်အိုးမှ လာခြင်းဖြစ်လျှင် ဂက်စ်အိုးအဆိုကိုပိတ်ခြင်းဖြင့်) အဝေးသို့ ဖယ်ရှားခြင်းဖြင့် ဆောင်ရွက်သော အခြားကုစားနည်းတစ်မျိုးဖြစ်သည်။ ■ လောင်နေသောမီးကို သဲ (သို့မဟုတ်) မီးဘေးကာကွယ်သော စောင်များဖြင့် ဖုံးလွှမ်းလိုက်ခြင်းဖြင့် အောက်ဆီဂျင်ကို ကန့်သတ်လိုက်နိုင်သည်။

3.1.8 Burn

- Remove jewellery.
- Cool with ice or cold water.
- Do not break blisters.
- Bandage loosely.

3.1.9 External bleeding

Use the R.E.D. three techniques to better handle external bleeding:

- **REST:** The less movement the wound undergoes, the easier the healing process will be.
- **ELEVATION:** Assist the victim in elevating the wound above the heart level. Use surrounding items to support you in this position.
- **DIRECT PRESSURE:** Put pressure on the wound in order to stop the flow of the blood.

3.1.10 Gas explosion prevention

Leaking LPG cylinders represent one of the main reasons for gas explosions.

- It is safer to store cylinders outside.
- Check and replace cylinders and pipes regularly.
- If you smell gas in the air then you are at risk. Do not use a cigarette lighter to try to locate the leakage.
- Rooms should always be ventilated when gas heaters and stoves are in use.

3.1.11 Natural disasters

Natural disasters can include earthquakes, flooding, cyclones etc.

- When choosing where to build, accommodation owners should always be aware of potential risks. For example, areas too close to a river are particularly vulnerable to flooding.
- Guests should be warned if there might be issues (e.g. potential of landslides during monsoon season).

၃-၁-၈။ အပူလောင်ခြင်း

- လက်ဝတ်ရတနာများကို ဖယ်ရှားပါ။
- ရေခဲ (သို့မဟုတ်) ရေဖြင့်အေးသွားအောင် ပြုလုပ်ပါ။
- အရည်ကြည်ဖုများကို မဖောက်ပါနှင့်။
- ပတ်တီးခပ်ပျော့ပျော့ ပတ်ထားပါ။

၃-၁-၉။ ပြင်ပသွေးထွက်ခြင်း

- ပြင်ပသွေးထွက်ခြင်းကို ကောင်းစွာထိန်းချုပ်နိုင်ရန်အတွက် R.E.D. နည်းစနစ် ၃ မျိုးကို အသုံးပြုပါ။
- နားနေခြင်း(REST) - ဒဏ်ရာကို လှုပ်ရှားမှုနည်းစွာ ကြုံတွေ့စေလေလေ အနာကို ကုသရန် လွယ်ကူလေလေဖြစ်သည်။
 - မြောက်ထားခြင်း(ELEVATION)- ဒဏ်ရာကို နှလုံးနေရာအထက်သို့ မြောက်ထားရာတွင် လူနာကို ကူညီပါ။ အနီးအပါးမှ အထောက်အကူပြုသော ပစ္စည်းများကို အသုံးပြုပါ။
 - တိုက်ရိုက်ဖိအား(DIRECT PRESSURE)-သွေးစီးဆင်းမှုရပ်တန့်စေရန် ဒဏ်ရာပေါ်ကို တိုက်ရိုက်ဖိပေးပါ။

၃-၁-၁၀။ ဓာတ်ငွေ့ပေါက်ကွဲခြင်းကို ကြိုတင်ကာကွယ်ခြင်း

- LPG ဓာတ်ငွေ့အိုးများ ယိုစိမ့်ခြင်းသည် ဓာတ်ငွေ့ပေါက်ကွဲခြင်း အတွက် အဓိကအကြောင်းရင်းတစ်ခု ဖြစ်သည်။
- ဓာတ်ငွေ့အိုးများကိုအပြင်ဘက်တွင် သိုလှောင်ခြင်းသည် ပို၍အန္တရာယ်ကင်းသည်။
 - ဓာတ်ငွေ့အိုးများနှင့် ပိုက်များကို ပုံမှန်စစ်ဆေး၍ နေရာချထားပါ။
 - လေထဲတွင် ဓာတ်ငွေ့နံ့ရလျှင် အန္တရာယ်ရှိနေပြီဖြစ်သည်။ ဓာတ်ငွေ့ယိုစိမ့်သော တည်နေရာကို စမ်းသပ်ရန် စီးကရက်မီးခြစ်ကို အသုံးမပြုပါနှင့်။
 - ဓာတ်ငွေ့အပူပေးကိရိယာနှင့် မီးဖိုများ အသုံးပြုနေစဉ် အခန်းများကို လေဝင်လေထွက်ကောင်းအောင် အမြဲစိစဉ်ထားရမည်။

၃-၁-၁၁။ သဘာဝဘေးအန္တရာယ်များ

- သဘာဝဘေးအန္တရာယ်များတွင် မြေလျှင်လှုပ်ခြင်း၊ ရေကြီးခြင်းနှင့် မုန်တိုင်းများ စသည်တို့ပါဝင်သည်။
- တည်ဆောက်မည့်နေရာကို ရွေးချယ်သောအခါ အဆောက်အဦ ပိုင်ရှင်များသည် အလားအလာရှိသော အန္တရာယ်များကို အမြဲသိရှိနေရမည်။ ဥပမာ- မြစ်နှင့်နီးကပ်လွန်းသောနေရာသည် အထူးသဖြင့် ရေကြီးရေလျှံမှု ဖြစ်လွယ်တတ်သည်။
 - အန္တရာယ်များရှိနိုင်ပါက (မုတ်သုန်ရာသီတွင် မြေပြိုမှုများဖြစ်နိုင်ခြင်း) နေထိုင်မှုများကို သတိပေးထားရမည်။

Activity 3.1 - Discussion: Contact Details

Ask learners if there was a safety issue, do they know how to contact a doctor or local hospital. If not assist learners in getting this information, including phone number, names and hospital / clinic opening hours.



Activity 3.2 - Role Play: Common Injuries.

1. You will need a first aid kit to be able to practice the following scenarios.
2. Divide learners into groups. Each group is to prepare a short role-play in dealing with a common injury where one person is to act as the injured person and the others are to assist in treating the injury.
3. Each group should practice one or more of the following scenarios:
 - (a) Snake bite
 - (b) Insect Bite
 - (c) Dog Bite
 - (d) Burn
 - (e) External bleeding

Take notes and discuss at the end of the activity. Do learners need more training in First Aid? See the Further Information section at the end of this Module for First Aid courses.

Activity 3.3 - Safety Sign Making

1. Make simple signage on the following.
 - Beware of the dog
 - Do not collect or touch live insects
 - Please don't step on the grass / Please keep to the path
 - Mind your step / Mind your head
 - Do not touch electric sockets and wiring
 - Be careful. The floor is slippery when wet

လုပ်ဆောင်ချက် ၃. ၁ - ဆွေးနွေးမှု - ဆက်သွယ်ရန် အသေးစိတ်အချက်အလက်များ။

ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေး ကိစ္စတစ်ခုရှိပါက ဆရာဝန်တစ်ဦး (သို့မဟုတ်) ဒေသဆိုင်ရာဆေးရုံသို့ မည်သို့ ဆက်သွယ်ရမည်ကို ၎င်းတို့သိရှိခြင်း ရှိမရှိ သင်ယူသူများကိုမေးပါ။ မသိရှိပါက - ဖုန်းနံပါတ်၊ အမည်နှင့်ဆေးရုံ၊ ဆေးခန်းဖွင့်ချိန်များပါဝင်သော ဤသတင်းအချက်အလက်ရရှိရေးတွင် သင်ယူသူများ အား အကူအညီပေးပါ။



လုပ်ဆောင်ချက် ၃. ၂ - ကဏ္ဍအလိုက်သရုပ်ဆောင်ခြင်း - သာမန်ထိခိုက်ဒဏ်ရာများ။

- ၁။ အောက်ပါဖြစ်ရပ်များကို လက်တွေ့လေ့ကျင့်နိုင်စေရန် ရှေးဦးပြုစုမှုသေတ္တာ လိုအပ်ပါမည်။
- ၂။ သင်ယူသူများကိုအုပ်စုများခွဲပါ။ အုပ်စုတစ်စုချင်းစီသည် သာမန်ထိခိုက်ဒဏ်ရာရမှုကို ဖြေရှင်းရန် သရုပ်ဆောင်မှုတစ်ခု ပြုလုပ်ရပါမည်။ ထိုသို့ပြုလုပ်ရာတွင် တစ်ဦးက ထိခိုက်ဒဏ်ရာရသူအဖြစ် သရုပ်ဆောင်ပြီး အခြားသူများက ဒဏ်ရာရမှုကို ပြုစုကုသရာတွင် အကူအညီပေးရန်ဖြစ်သည်။
- ၃။ အုပ်စုတစ်စုချင်းစီသည် အောက်ပါဖြစ်ရပ်တစ်ခု (သို့မဟုတ်) တစ်ခုထက်ပို၍လေ့ကျင့်ရပါမည်။
 - (က) မြွေကိုက်ခြင်း
 - (ခ) အင်းဆက်ပိုးမွှားကိုက်ခြင်း
 - (ဂ) ခွေးကိုက်ခြင်း
 - (ဃ) အပူလောင်ခြင်း
 - (င) ပြင်ပသွေးထွက်ခြင်း

လုပ်ဆောင်ချက်အပြီးတွင် မှတ်စုများရေးသား၍ ဆွေးနွေးပါ။ လေ့လာသင်ယူသူများသည် ရှေးဦးပြုစုမှုတွင် လေ့ကျင့်ပေးရန်ပို၍လိုအပ်ပါသလား။ ဤရှေးဦးပြုစုမှုများ သင်ခန်းစာအပိုင်း၏အဆုံးတွင် အပိုဆောင်း သတင်းအချက်အလက်အခန်းကို ကြည့်ပါ။

လုပ်ဆောင်ချက် ၃. ၃ - ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေး အမှတ်အသားလက္ခဏာပြုလုပ်ခြင်း။

- ၁။ အောက်ပါတို့အတွက် ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေးအမှတ်အသားများ ပြုလုပ်ပါ။
 - ခွေး သတိပြု။
 - အင်းဆက်ပိုးကောင်အရှင်များကို ကောက်ယူစုဆောင်းခြင်း (သို့မဟုတ်) ထိခိုက်ခြင်း မပြုရ။
 - ကျေးဇူးပြု၍ မြက်ခင်းပေါ်မနင်းပါနှင့်။ ကျေးဇူးပြု၍ လူသွားလမ်းမှသွားပါ။
 - သတိ ခြေချော်တတ်သည်။ / သတိ ခေါင်းဆောင့်တတ်သည်။
 - လျှပ်စစ်ပလပ်ပေါက်များနှင့် ဝါယာကြိုးတန်းများကို ထိခိုက်ခြင်းမပြုပါနှင့်။
 - အထူးသတိပြုပါ။ ရေစိုနေလျှင် ကြမ်းပြင် ချောတတ်သည်။

3.2 Security

3.2.1 What is Security?

Security is different from safety as while safety refers to protection against accidental events, security refers to protection against intentional damage. Hence, security includes external threats and danger resulting from crime and violence including robbery and mugging.



3.2.2 How Can You Ensure Guests' Security?

Guests expect to feel safe when staying at your accommodation. Therefore, it is necessary to follow certain procedures in order to guarantee security and deal with guests' property, keys and access. Look at the guidelines below to see how you can improve security at your accommodation.

- Provide a secure place to lock up important personal belongings such as passports, money, computers etc.
- All doors and windows should close properly and should be lockable from the inside.
- Do not tolerate the presence of strangers if they are not your registered guests. If some of your friends come to visit you, kindly introduce them to your guests.
- Always inform your guests of the security situation, especially if they are travelling alone or without a guide.
- Help guests if they find themselves in trouble and it does not pose any safety threat to yourself.

၃-၂။ လုံခြုံရေး

၃-၂-၁။ လုံခြုံရေးဟူသည်အဘယ်နည်း။

လုံခြုံရေးသည် ဘေးအန္တရာယ် ကင်းရှင်းရေးနှင့်ခြားနားသည်။ ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေးသည် မတော်တဆဖြစ်ရပ်များမှ ကာကွယ်ခြင်းကို ရည်ညွှန်းသော်လည်း လုံခြုံရေးသည် ရည်ရွယ်ချက်ဖြင့်ပြုလုပ်သော ပျက်စီးမှုမှ ကာကွယ်ပေးခြင်းကို ရည်ညွှန်းသည်။ ထို့ကြောင့်လုံခြုံရေးတွင် လူယက်ခြင်းနှင့် ဓားပြတိုက်ခြင်းအပါအဝင် ရာဇဝတ်မှုနှင့် အကြမ်းဖက်မှုတို့မှ ပေါက်ဖွားလာသော ပြင်ပခြိမ်းခြောက်မှုများနှင့် အန္တရာယ်တို့ ပါဝင်သည်။



၃-၂-၂။ ဧည့်သည်များ၏ လုံခြုံရေးစိတ်ချရစေရန် မည်သို့ ပြုလုပ်နိုင်မည်နည်း။

ဧည့်သည်များသည် သင်၏နေရာထိုင်ခင်းတွင် တည်းခိုနေထိုင်သောအခါ ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းရန်မျှော်မှန်းထားတတ်ကြသည်။ ထို့ကြောင့်လုံခြုံရေးကိုအာမခံနိုင်ရန်နှင့် ဧည့်သည်များ၏ပစ္စည်းဥစ္စာများ၊ သော့များနှင့် အဝင်အထွက်တို့ကို ထိန်းသိမ်းပေးရန် အချို့သောလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများကို လိုက်နာရန်လိုအပ်သည်။ သင်၏ အဆောက်အဦတွင် လုံခြုံရေးကိုသင်မည်သို့တိုးတက်စေနိုင်ကြောင်း သိရှိရန် အောက်ပါလမ်းညွှန်ချက်များကို ကြည့်ပါ။

- ပတ်စပို့၊ ငွေကြေး၊ ကွန်ပျူတာများစသည့် အရေးကြီးသော ကိုယ်ရေးကိုယ်တာ ပိုင်ဆိုင်ပစ္စည်းများကို သော့ခတ်သိမ်းဆည်းရန် လုံခြုံသောနေရာတစ်ခုပေးပါ။
- တံခါးမကြီးများနှင့် ပြတင်းပေါက်များကို မှန်ကန်စွာပိတ်ရမည့်အပြင် အတွင်းဘက်မှလည်း သော့ခတ်ရမည်။
- သင်၏ မှတ်ပုံတင်ထားသောဧည့်သည်များ မဟုတ်လျှင်၊ လူစိမ်းများရှိနေခြင်းကို သည်းမခံပါနှင့်။ သင်၏ သူငယ်ချင်းအချို့သင့်ထံအလည်လာလျှင်၊ ၎င်းတို့အား သင်၏ ဧည့်သည်များနှင့်ယှဉ်ကျေးစွာ မိတ်ဆက်ပေးပါ။
- သင်၏ဧည့်သည်များအား လုံခြုံရေးအခြေအနေများကိုအသိပေးပါ။ အထူးသဖြင့် ၎င်းတို့သည် တစ်ဦးတည်း (သို့မဟုတ်) လမ်းညွှန်မပါဘဲခရီးသွားလျှင်၊ ထိုအခြေအနေများကိုအသိပေးပါ။
- ဧည့်သည်များသည် ဒုက္ခနှင့်ကြုံတွေ့နေရပါက သင့်ကိုယ်တိုင်အတွက် ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေးခြိမ်းခြောက်မှုတစ်စုံတစ်ရာ မပေါ်ပေါက်နိုင်လျှင် အကူအညီပေးပါ။

3.2.3 How to Deal With Security Issues?

Security Issue	What to do
Stolen Passport	Report the incident and get a report from the local police. Advise your guest to contact their nearest consulate or embassy to organise a replacement passport.
Stolen Valuable Items and Robbery	Report the incident and get a report from the local police so that the guest can make an insurance claim.
Personal Attack	If the tourist is injured, deal with the injuries first (follow the safety guidelines of this module) and then report the incident to the local police office.

Activity 3.4 - Security Issues: What to Do

1. Make your own cards to represent security issues (stolen passport, robbery, personal attack and any others you can think of).
2. Divide learners into groups. Each group is given a card and can come up with a solution and way to handle the incident and to reduce the chance of the security issue occurring.
3. Groups can share their conclusions with each other.

Activity 3.5 - Discussion: Contact Details

1. Ask learners if there was a security issue do they know how to contact the local police or authorities. If not, assist learners in getting this information including phone number, authorities name and office hours.

3.3 Further Reading

Where can I get First-Aid Training Courses in Myanmar?

The Myanmar Red Cross Society is one of the few organizations in Myanmar that offer a certified First Aid training course to the general public. For further information, please visit their website at the following link: <http://myanmarredcrosssociety.org/first-aid-safety-services/>

Where can I get First-Aid Kits?

The Myanmar Red Cross Society sells certified badges, brigade uniforms, t-shirts, bags and First-Aid kits. For further information on the location of their shops please visit their website at the following link: <http://myanmarredcrosssociety.org/mrcs-products/>

Where can I get fire extinguishers in Myanmar?

Rain Flower Fire Extinguisher Distribution & Services provides reliable service for all kinds of customer's safety from fire. For further details on the location of their shops, please visit their website at the following link: <http://www.myanmarthiha.com/rainflower.html>

၃-၂-၃။ လုံခြုံရေးကိစ္စများကိုမည်သို့ဖြေရှင်းမည်နည်း။

လုံခြုံရေးကိစ္စ	ဘာလုပ်မည်နည်း
ပတ်စပို့အခိုးခံရခြင်း	ဒေသန္တရရဲတပ်ဖွဲ့သို့ ထိုဖြစ်ရပ်ကို သတင်းပို့ပြီး အစီရင်ခံစာရယူပါ။ ၎င်းတို့၏ အနီးဆုံးကောင်စစ်ဝန်ရုံး (သို့မဟုတ်) သံရုံးသို့ အစားထိုးပတ်စပို့ စီစဉ်ဆောင်ရွက်ပေးရန်အတွက် ဆက်သွယ်ရန် သင်၏ဧည့်သည်ကို အကြံပေးပါ။
အဖိုးတန်ပစ္စည်းများ အခိုးခံရခြင်းနှင့် လုယက်ခံရခြင်း	ဒေသန္တရရဲတပ်ဖွဲ့သို့ ထိုဖြစ်ရပ်ကိုသတင်းပို့ပြီး အစီရင်ခံစာရယူပါ။ သို့မှသာ ဧည့်သည်က အာမခံတောင်းဆိုလွှာ ပြုလုပ်နိုင်မည်ဖြစ်သည်။
ကိုယ်ထိလက်ရောက်တိုက်ခိုက်မှု	ခရီးသည်ထိခိုက်ဒဏ်ရာရပါက ထိခိုက်ဒဏ်ရာများကို ဦးစွာဖြေရှင်းပါ။ (ဤသင်ခန်းစာပါ ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေးလမ်းညွှန်များကို လိုက်နာပါ) ထို့နောက် ထိုဖြစ်ရပ်ကို ဒေသန္တရရဲတပ်ဖွဲ့သို့ သတင်းပို့ပါ။

လုပ်ဆောင်ချက် ၃.၄ - လုံခြုံရေးကိစ္စများ- လုပ်ဆောင်ရန်များ

၁။ လုံခြုံရေးကိစ္စများကိုတင်ပြရန် သင်၏ကိုယ်ပိုင်ကတ်ပြားများပြုလုပ်ပါ။ (ပတ်စပို့အခိုးခံရခြင်း၊ လုယက်ခြင်း၊ ကိုယ်ထိလက်ရောက်တိုက်ခိုက်ခြင်းနှင့် သင်စဉ်းစားနိုင်သည့်အခြားကိစ္စများ)။

၂။ သင်ယူသူများအား အုပ်စုခွဲပါ။ အုပ်စုတစ်ခုချင်းစီအား ကတ်ပြားတစ်ခုစီပေး၍ ဖြစ်ရပ်အား ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းရန်နှင့် လုံခြုံရေးပြဿနာဖြစ်ပွားမှု အခွင့်အလမ်းကိုလျှော့ချရန် အဖြေနှင့် နည်းလမ်းကို ရှာဖွေနိုင်သည်။

၃။ အုပ်စုများသည် ၎င်းတို့၏ သုံးသပ်ချက်များအား အချင်းချင်းဝေမျှနိုင်သည်။

လုပ်ဆောင်ချက် ၃.၅ - ဆွေးနွေးခြင်း - ဆက်သွယ်ရန်အသေးစိတ်အချက်အလက်

၁။ ဒေသန္တရ ရဲတပ်ဖွဲ့ (သို့မဟုတ်) အာဏာပိုင်များအား မည်သို့ဆက်သွယ်ရန် ၎င်းတို့သိမသိမကို သင်ယူသူများအား မေးပါ။ မသိပါက ဖုန်းနံပါတ်၊ အာဏာပိုင်များအမည်နှင့်ရုံးချိန်များအပါအဝင် ဤသတင်းအချက်အလက်များ ရရှိရေးတွင် အကူအညီပေးပါ။

၃-၃ ဆက်လက်ဖတ်ရှုခြင်း

မြန်မာနိုင်ငံတွင် မည်သည့်နေရာ၌ ရှေးဦးသူနာပြုစုနည်းသင်တန်းကို ရရှိနိုင်သနည်း။

မြန်မာနိုင်ငံကြက်ခြေနီအသင်းသည် မြန်မာနိုင်ငံတွင် အများပြည်သူတို့အား အသိအမှတ်ပြုရှေးဦးသူနာပြုစုနည်း သင်တန်းပို့ချနိုင်သော အဖွဲ့အစည်းအနည်းငယ်တွင် ပါဝင်ပါသည်။ နောက်ထပ်သတင်းအချက်အလက်များအတွက် ၎င်းတို့၏ ဝက်ဘ်ဆိုက် <http://myanmarredcrosssociety.org/first-aid-safety-services/> တွင်ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။

ရှေးဦးသူနာပြုစုရေးသေတ္တာများကို မည်သည့်နေရာတွင် ရရှိနိုင်သနည်း။

မြန်မာနိုင်ငံကြက်ခြေနီအသင်းသည် အသိအမှတ်ပြုရင်ထိုးတံဆိပ်များ၊ တပ်ဖွဲ့ဝတ်စုံများ၊ တီရှပ်များ၊ အိတ်များနှင့် ရှေးဦး သူနာပြုသေတ္တာများကို ရောင်းချပေးသည်။ ၎င်းတို့၏အရောင်းဆိုင်များနှင့် ပတ်သက်သော သတင်းအချက်အလက်များအတွက် ၎င်းတို့၏ဝက်ဘ်ဆိုက် <http://myanmarredcrosssociety.org/mrcs-products/> တွင် ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။

မြန်မာနိုင်ငံတွင် မီသတ်ဆေးဘူးများကို မည်သည့်နေရာတွင် ရရှိနိုင်သနည်း။

Rain Flower Fire Extinguisher Distribution & Services က ဖောက်သည်များ၏ မီးဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေး အတွက် ယုံကြည်စိတ်ချရသော ဝန်ဆောင်မှုအဖို့အစားပေါင်းစုံကို ပေးနိုင်ပါသည်။ ၎င်းတို့၏ အရောင်းဆိုင်များနှင့် ပတ်သက်သော အသေးစိတ်အချက်အလက်များကို ဝက်ဘ်ဆိုက် <http://www.myanmarthiha.com/rainflower.html> တွင် ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။

Module 4 Sustainable Operations



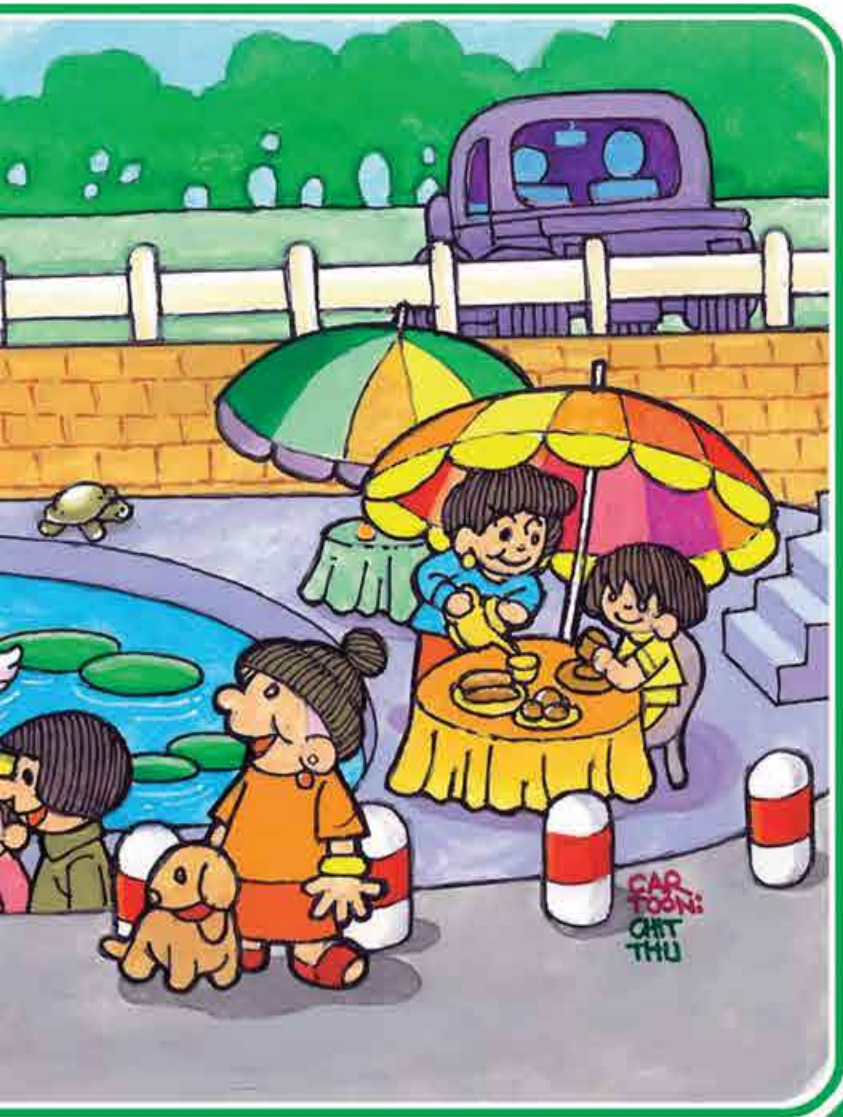
Learning Outcomes

At the completion of this module learners will be able to:

- Understand and identify the importance of taking care of the environment
- Identify possible impacts caused by poor environment maintenance
- Recognize different types of waste and dispose of them correctly
- State and practice low cost water and energy saving techniques

This Module is Particularly Helpful for:

- ✓ All learners



သင်ခန်းစာအပိုင်း(၄)
 ရေရှည်တည်တံ့
 ခိုင်မြဲသော
 ဆောင်ရွက်ချက်များ

သင်ယူမှုရလဒ်များ

- ဤသင်ခန်းစာအပိုင်းပြီးဆုံးသောအခါ သင်ယူသူများသည်
- ပတ်ဝန်းကျင်အား ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ခြင်း၏ အရေးကြီးပုံကို နားလည်သဘောပေါက်ပြီး အသိအမှတ်ပြုလာနိုင်မည်။
 - ညံ့ဖျင်းသောပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းမှုကြောင့် ဖြစ်ပွားလာနိုင်ဖွယ်ရာရှိသည့် သက်ရောက်မှုများကို ဖော်ထုတ်လာနိုင်မည်။
 - ခြားနားသောစွန့်ပစ်ပစ္စည်းများ ပုံစံအမျိုးမျိုးတို့ကို သိရှိလာပြီး ၎င်းတို့အားမှန်ကန်စွာစွန့်ပစ်တတ်လာမည်။
 - ရေနှင့်စွမ်းအင်ချွေတာရေးဆိုင်ရာ ကုန်ကျစရိတ်နည်းပါးသော နည်းစနစ်များတို့ကို ထုတ်ဖော်နိုင်ပြီး လက်တွေ့ကျင့်သုံးလာနိုင်မည်။

ဤသင်ခန်းစာအပိုင်းသည် အထူးသဖြင့်

- ✓ သင်ယူသူအားလုံးအတွက် အထောက်အကူပြုသည်။

4.1 The Environment

4.1.1 What is the 'Environment'?

The 'environment' is everything that surrounds us. There are two main types of environments:

- The built environment created by humans. It includes roads, houses, cities and cars.
- The natural environment has trees, forests, lakes, rivers, mountains and animals. Humans can modify but not create the natural environment. For example cutting or planting trees, building houses, making fires or mining.

4.1.2 Why is the Environment Important?

The natural environment provides food, water, air and energy, which are essential elements needed to live. Furthermore, most tourists love seeing nature and for this reason it is important that you look after the environment. In this way the surrounding area will be more attractive and tourists will be more satisfied.

Taking care of the environment is important for tourists and for you!

4.1.3 What Happens if we Don't Care About the Environment?

If we do not care about the environment, we will damage our health through the food we eat. The result can be crops planted in polluted soil, animals eating contaminated feed and fish caught from polluted waters. If we cut down too many trees, it will lead to floods and landslides. These actions also contribute to climate change, such as rising temperatures, heavy rains, floods and droughts. A dirty and unmaintained environment will result in less tourists coming to your destination.

၄-၁။ ပတ်ဝန်းကျင်

၄-၁-၁။ “ပတ်ဝန်းကျင်” ဆိုသည်မှာ အဘယ်နည်း။

“ပတ်ဝန်းကျင်” ဆိုသည်မှာ ကျွန်ုပ်တို့အား ဝန်းရံထားသည့် အရာအားလုံးပင်ဖြစ်သည်။ အဓိကအားဖြင့် ပတ်ဝန်းကျင် ပုံစံ (၂) မျိုးရှိသည်။

- လူတို့ဖန်တီးတည်ဆောက်သော ပတ်ဝန်းကျင်။ ယင်းတွင် လမ်းများ၊ အိမ်များ၊ မြို့ကြီးများနှင့် ကားများတို့ ပါဝင်သည်။
- သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်တွင် သစ်ပင်များ၊ သစ်တောများ၊ ရေအိုင်များ၊ မြစ်များ၊ တောင်တန်းများနှင့် တိရစ္ဆာန်များပါဝင်သည်။ လူသားများသည် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်ကို ပြုပြင်ပြောင်းလဲနိုင်သော်လည်း ဖန်တီးနိုင်ခြင်း မရှိပေ။ ဥပမာ - သစ်ပင်များအား ခုတ်ဖြတ်ခြင်း သို့မဟုတ် စိုက်ပျိုးခြင်း၊ အိမ်များဆောက်လုပ်ခြင်း၊ မီးမွှေးခြင်း သို့မဟုတ် သတ္တုတူးဖော်ခြင်း။

၄-၁-၂။ ပတ်ဝန်းကျင်သည် အဘယ်ကြောင့် အရေးကြီးသနည်း။

သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်သည် အသက်ရှင်ရာတွင် မရှိမဖြစ်လိုအပ်သော အခြေခံအကြောင်းတရားများဖြစ်သည့် စားနပ်ရိက္ခာ၊ ရေ၊ လေနှင့် စွမ်းအင်ကို ဖြည့်ဆည်းပေးသည်။ ထို့ပြင်ခရီးသွားအများစုသည် သဘာဝလောကကို ကြည့်ရှုရခြင်းအား မြတ်နိုးတတ်ကြသည်ဖြစ်ရာ ထိုအကြောင်းကြောင့်ပင် ပတ်ဝန်းကျင်အား ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ရန် အရေးကြီးသည်။ ထိုနည်းအားဖြင့် ပတ်ဝန်းကျင်နယ်မြေသည် ပိုမိုဆွဲဆောင်မှုရှိလာပြီး ခရီးသွားများက ပိုမိုကျေနပ်နှစ်သက်ကြလိမ့်မည်။

ပတ်ဝန်းကျင်ကို ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ခြင်းသည် ခရီးသွားများအတွက်သော်လည်းကောင်း၊ သင့်အတွက် သော်လည်းကောင်း အရေးကြီးသည်။

၄-၁-၃။ ပတ်ဝန်းကျင်ကို ကျွန်ုပ်တို့ဂရုမစိုက်လျှင် မည်သို့ဖြစ်မည်နည်း။

ကျွန်ုပ်တို့က ပတ်ဝန်းကျင်ကို ဂရုမစိုက်လျှင် ကျွန်ုပ်တို့စားသောက်သော အစားအစာမှတစ်ဆင့် ကျွန်ုပ်တို့၏ ကျန်းမာရေးကို ဖျက်ဆီးရာရောက်ပေလိမ့်မည်။ ရလဒ်မှာ ညစ်ညမ်းသောမြေတွင် စိုက်ပျိုးသောသီးနှံများ၊ အဆိပ်သင့်တိရစ္ဆာန်အစားအစာများကိုစားသည့် တိရစ္ဆာန်များနှင့် ညစ်ညမ်းသောရေများထဲမှ ဖမ်းဆီးရမိသော ငါးများစသည် တို့ပင်ဖြစ်သည်။ အလွန်အမင်းများပြားလှသည့် သစ်ပင်များကို ခုတ်လှဲလျှင် ရေကြီးရေလျှံမှုများနှင့် မြေပြိုမှုများ ဖြစ်ပေါ်လာပေလိမ့်မည်။ ထိုသို့သောလုပ်ဆောင်မှုများသည် အပူချိန်မြင့်တက်ခြင်းများ၊ မိုးသည်းထန်စွာရွာသွန်းမှုများ၊ ရေကြီးခြင်းများနှင့် မိုးခေါင်ခြင်းများကဲ့သို့သော ရာသီဥတုပြောင်းလဲမှုများကို ပံ့ပိုးပေးနေသည်။ ညစ်ပတ်ပြီး ထိန်းသိမ်းမှုမရှိသော ပတ်ဝန်းကျင်သည် သင်၏ဒေသသို့ ခရီးသွားများလာရောက်မှုကို နည်းပါးစေလိမ့်မည်။



Activity 4.1 - The Environment

1. Look at the two cartoons showing the natural environment in different states.

2. Ask learners:

- Which place do you prefer?
- Which of the two would tourists prefer?
- Which cartoon best illustrates your destination?
- Do tourists litter (throw rubbish on the ground)? Do locals litter?

3. Group Activity I

Divide learners into groups. Each group is to discuss and list actions and attitudes that need to be changed immediately to preserve and improve the environment in their destination.

4. Group Activity II

Each group is to discuss activities that could involve the local community in the protection of the environment. E.g. volunteering programs to clean public areas every once a week or display posters with environment related cartoons at schools.



လုပ်ဆောင်ချက် ၄.၁ - ပတ်ဝန်းကျင်

၁။ မတူညီသော အခြေအနေအသီးသီးတွင်ရှိသည့် သဘာဝပတ်ဝန်းကျင်အခြေအနေကိုဖော်ပြထားသော ကာတွန်း နှစ်ခုကို ကြည့်ပါ။

၂။ သင်ယူသူများကို မေးပါ။

- မည်သည့်နေရာကို သင်ပို့နှစ်သက်သနည်း။
- ထိုနေရာနှစ်ခုအနက် မည်သည့်နေရာကို ခရီးသွားများ ပိုနှစ်သက်မည်နည်း။
- သင်၏ ဒေသကို မည်သည့်ကာတွန်းက အကောင်းဆုံး သရုပ်ဖော်ထားသနည်း။
- ခရီးသည်များက အမှိုက်ပစ်ချပါသလား (အမှိုက်သရိုက်များကို မြေပြင်ပေါ်သို့ပစ်ချခြင်း)။ ဒေသခံများက အမှိုက်ပစ်ချပါသလား။

၃။ အုပ်စုလုပ်ဆောင်ချက် - ၁

သင်ယူသူများအား အုပ်စုများခွဲပါ။ အုပ်စုတစ်ခုချင်းစီသည် ၎င်းတို့၏ ဒေသရှိ ပတ်ဝန်းကျင်ကို ထိန်းသိမ်းရန်နှင့် တိုးတက်စေရန်အတွက် ချက်ချင်းပြောင်းလဲပစ်ရန်လိုအပ်သည့် အပြုအမူများနှင့် စိတ်နေသဘောထားများ အကြောင်းကို ဆွေးနွေးပြီး စာရင်းပြုစုရန်ဖြစ်သည်။

၄။ အုပ်စုလုပ်ဆောင်ချက် - ၂

အုပ်စုတစ်ခုချင်းစီသည် ပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ရေးတွင် ဒေသခံလူထုပါဝင်လာစေနိုင်သော လုပ်ငန်း များကို ဆွေးနွေးရန်။ ဥပမာ - အများပြည်သူနှင့်ဆိုင်သောနေရာများတွင် တစ်ပတ်လျှင် တစ်ကြိမ်သန့်ရှင်းရေး လုပ်သည့် လုပ်အားပေးအစီအစဉ်များ သို့မဟုတ် ကျောင်းများတွင် ပတ်ဝန်းကျင်နှင့်ပတ်သက်သောကာတွန်းများ ပါသည့် ပို့စတာများ ခင်းကျင်းပြသခြင်း။

4.2 Waste

4.2.1 What is Waste?

Waste is useless or unwanted substances that must be disposed of. Waste can be cooking scraps or leftovers, packaging (bottles, cans, boxes, packets), plastic bags or broken items. It is important to distinguish between:

- Biodegradable waste: anything that used to be alive such as plant waste from fruit and vegetables, animal waste such as bones, meat trimmings, eggshells etc. Biodegradable waste can be used as a possible animal feed or as a fertiliser for soil if decomposed.
- Non-biodegradable waste: anything that cannot be broken down by other living organisms and includes glass, plastic, paper and cans. Some non-biodegradable waste can be reused such as glass jars, plastic containers and bottles.

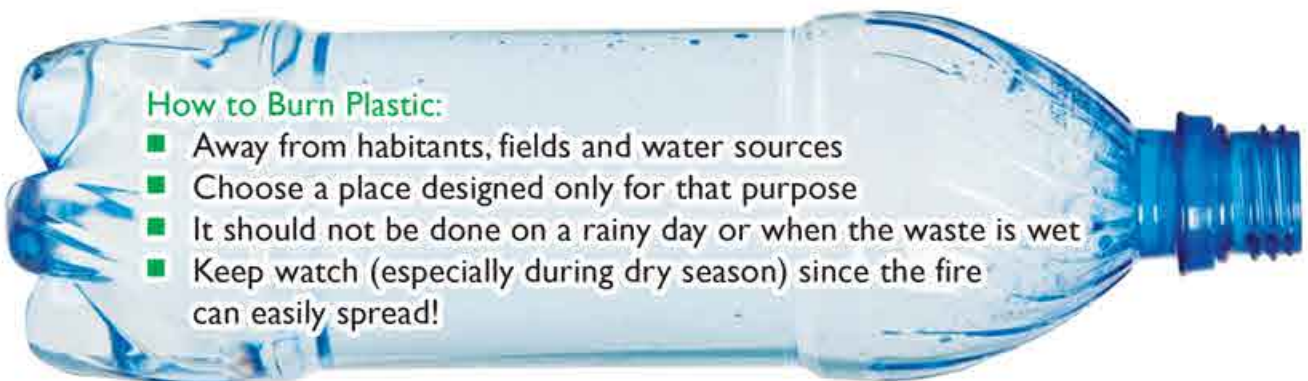


4.2.2 Special Waste: Plastic

Plastic waste is one of the major causes of pollution. It degrades extremely slowly and remains in the environment for hundreds or thousands of years. If burnt, the smoke enters the air, soil and water causing pollution and affecting your health and that of the people living with you. Therefore, plastic should not be burnt! However, in rural environments, this can be difficult and burning may be the only solution. In this case, follow these guidelines on how to do it in a proper way.

How to Burn Plastic:

- Away from habitans, fields and water sources
- Choose a place designed only for that purpose
- It should not be done on a rainy day or when the waste is wet
- Keep watch (especially during dry season) since the fire can easily spread!



၄-၂။ စွန့်ပစ်ပစ္စည်း

၄-၂-၁။ စွန့်ပစ်ပစ္စည်းဆိုသည်မှာ အဘယ်နည်း။

စွန့်ပစ်ပစ္စည်းဟူသည် စွန့်ပစ်ရမည့်အသုံးမဝင်သော သို့မဟုတ် မလိုချင်သောပစ္စည်းများဖြစ်သည်။ စွန့်ပစ်ပစ္စည်းဆိုရာတွင် ချက်ပြုတ်ရာမှကြွင်းကျန်သောအစအနများ၊ သို့မဟုတ် အကြွင်းအကျန်များ၊ ထုပ်ပိုးပစ္စည်းများ၊ (ပုလင်းများ၊ သံဗူးများ၊ သေတ္တာများ၊ အထုပ်များ)၊ ပလတ်စတစ်များ၊ သို့မဟုတ် ကျိုးပဲ့သောပစ္စည်းများဖြစ်နိုင်ပါသည်။ အောက်ပါတို့အကြား ခွဲခြားသိမြင်ရန် အရေးကြီးသည်။

- သဘာဝကချေဖျက်အသွင်ပြောင်းနိုင်သော စွန့်ပစ်ပစ္စည်းများ - အသက်ရှိုခဲ့ဖူးသည့် သစ်သီးနှင့် ဟင်းသီးဟင်းရွက်များမှ ကြွင်းကျန်သည့်မည့်သည့်အရာမဆိုနှင့် အရိုးများ၊ အသားစများ၊ ဥခွံများကဲ့သို့သော တိရစ္ဆာန်မှ ကြွင်းကျန်သည့် မည်သည့်အရာမဆိုတို့ပင်ဖြစ်သည်။ သဘာဝက ချေဖျက်အသွင်ပြောင်းနိုင်သော စွန့်ပစ်ပစ္စည်းများကို တိရစ္ဆာန်အစားအစာအဖြစ်လည်းကောင်း၊ ပုပ်သိုးဆွေးမြည့်သွားလျှင် မြေဆီလွှာအတွက် ဓာတ်မြေဩဇာအဖြစ်လည်းကောင်း အသုံးပြုနိုင်သည်။
- သဘာဝကချေဖျက်အသွင်ပြောင်းနိုင်ခြင်းမရှိသော စွန့်ပစ်ပစ္စည်းများ - အခြားသောအသက်ရှိုဖိအရာများက ချိုးဖဲ့ဖျက်ဆီးခြင်းမပြုနိုင်သော မည်သည့်အရာမဆိုဖြစ်ပြီး ယင်းတို့တွင် ဖန်၊ ပလတ်စတစ်၊ စာရွက်နှင့် သံဗူးများ ပါဝင်သည်။ သဘာဝကချေဖျက်အသွင်ပြောင်းနိုင်ခြင်းမရှိသော စွန့်ပစ်ပစ္စည်းများဖြစ်သည့် ဖန်ရေခဲရားများ၊ ပလတ်စတစ်ဗူးများနှင့် ပုလင်းများကဲ့သို့သော အချို့ပစ္စည်းများကို ပြန်လည်အသုံးပြုနိုင်သည်။

၄-၂-၂။ အထူးစွန့်ပစ်ပစ္စည်း - ပလတ်စတစ်

ပလတ်စတစ်စွန့်ပစ်ပစ္စည်းသည် ညစ်ညမ်းမှု၏ အဓိကအကြောင်းရင်းများအနက်တစ်ခုဖြစ်သည်။ ယင်းသည် ကျေပျက်အသွင်ပြောင်းရန်နှေးကွေးလွန်းပြီး ပတ်ဝန်းကျင်တွင် နှစ်ရာပေါင်းများစွာ သို့မဟုတ် ထောင်ပေါင်းများစွာ ကျန်ရှိနေလေ့ရှိသည်။ မီးရှို့လျှင် မီးခိုးသည် လေ၊ မြေဆီလွှာနှင့် ရေတို့ အထဲသို့ဝင်ရောက်ပြီး ညစ်ညမ်းမှုကိုဖြစ်စေသည့်အပြင် သင့်ကျန်းမာရေးကိုလည်းကောင်း၊ သင့်နှင့်အတူ နေသူများ၏ ကျန်းမာရေးကိုလည်းကောင်း ထိခိုက်စေသည်။ ထို့ကြောင့် ပလတ်စတစ်ကို မီးမရှို့သင့်ပါ။ သို့ရာတွင် အစွန်အဖျားကျသည့် ပတ်ဝန်းကျင်များတွင် မီးမရှို့ဘဲနေရန်မှာ ခဲယဉ်းနိုင်ပြီး၊ ထိုသို့လုပ်ဆောင်ခြင်းသည်သာ တစ်ခုတည်းသော ဖြေရှင်းချက်ဖြစ်နေတတ်သည်။ ဤကိစ္စရပ်တွင် ၎င်းအားမှန်ကန်သည့် နည်းလမ်းဖြင့် မည်သို့ဆောင်ရွက်ရမည်ဆိုသည့် အောက်ပါလမ်းညွှန်ချက်များကို လိုက်နာပါ။













ပလတ်စတစ်ကို မီးရှို့ဖျက်ဆီးနည်း






- နေထိုင်သူများ၊ ကွင်းပြင်များ၊ ရေအရင်းအမြစ်များမှ ကင်းလွတ်သောနေရာတွင် မီးရှို့ပါ။
- အထက်ပါ ရည်ရွယ်ချက်အတွက်သာ သတ်မှတ်ထားသော နေရာကို ရွေးချယ်ပါ။
- မိုးရွာသည့်နေ့တွင်ဖြစ်စေ၊ ပလတ်စတစ်များရေစိုသည့်အခါဖြစ်စေ မီးမရှို့ရပါ။
- မီးသည် အလွယ်တကူပျံ့နှံ့နိုင်သဖြင့် စောင့်ကြည့်နေပါ။
(အထူးသဖြင့် ပူပြင်းခြောက်သွေ့သော ရာသီတွင်)

4.3 How to Look After the Environment

Dos: What to do













-  Provide garbage bins and collect garbage on a regular basis to prevent infestation
-  Store waste away from food preparation and living areas
-  Garbage bins should have lids
-  Separate biodegradable from non-biodegradable waste
-  Compost and decompose biodegradable waste and spread it in your garden as a fertiliser
-  Use leftovers to feed animals
-  Reuse plastic bags as a waste container or when going to the market
-  Wash and reuse plastic and glass bottles (e.g. refill them with drinkable water)
-  Clean and wash bins and storage areas regularly and properly
-  Encourage your guests to bring their waste back with them if going hiking
-  Create awareness among villagers and guests
-  Plant trees in your garden or in your community

Don'ts: What to avoid






-  Avoid polluting water, soil and air
-  Avoid using chemical fertilisers and harmful pesticides
-  Avoid littering trails, villages and their surroundings
-  Avoid burning plastic (do it only if it is the only solution)
-  Avoid buying items with excessing packaging

၄-၃။ ပတ်ဝန်းကျင်ကို မည်သို့ ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်မည်နည်း။

ဆောင်ရန်များ - မည်သို့ပြုလုပ်မည်နည်း။

-  ပတ်ဝန်းကျင်ညစ်ညမ်းခြင်းမှကာကွယ်ရန် အမှိုက်ပုံးများချထားပေးပြီး အမှိုက်ကိုမှန်မှန်သိမ်းပါ။
-  စွန့်ပစ်ပစ္စည်းများအား အစားအစာချက်ပြုတ်ပြင်ဆင်သောနေရာနှင့် နေထိုင်သော ဧရိယာတို့မှ အဝေးတွင် သိုလှောင်ပါ။
-  အမှိုက်ပုံးများတွင် အဖုံးရှိရမည်။
-  သဘာဝကချေဖျက်အသွင်ပြောင်းနိုင်သော စွန့်ပစ်ပစ္စည်းများနှင့် သဘာဝကချေဖျက်အသွင်ပြောင်းနိုင်ခြင်းမရှိသော စွန့်ပစ်ပစ္စည်းများကို သီးခြားထားပါ။
-  သဘာဝကချေဖျက်အသွင်ပြောင်းနိုင်သော စွန့်ပစ်ပစ္စည်းများကို ဆွေးမြည့်စေပြီး မြေဩဇာအဖြစ် ဥယျာဉ်ထဲတွင် ဖြန့်ကျဲပါ။
-  အကြွင်းအကျန်များကို တိရိစ္ဆာန်များအား ကျွေးပါ။
-  ပလတ်စတစ်အိတ်များကို အမှိုက်အိတ်အဖြစ် ဖြစ်စေ သို့မဟုတ်ဈေးသွားသောအခါဖြစ်စေ ပြန်လည်အသုံးပြုပါ။
-  ပလတ်စတစ်ပုလင်းနှင့် ဖန်ပုလင်းများကို ဆေးကြောပြီး ပြန်လည်အသုံးပြုပါ။ (ဥပမာ-သောက်ရေ ထည့်ခြင်း)
-  အမှိုက်ပုံးများနှင့် အမှိုက်သိုလှောင်သောဧရိယာများကို ပုံမှန်နှင့်မှန်ကန်စွာ သန့်ရှင်းဆေးကြောပါ။
-  ခြေလျှင်ခရီးသွားလျှင် ၎င်းတို့၏ စွန့်ပစ်ပစ္စည်းများကိုပြန်သယ်လာရန်ဧည့်သည်များကို တိုက်တွန်းပါ။
-  ရွာသားများနှင့် ဧည့်သည်များအကြား သိမြင်နားလည်မှုကို ဖန်တီးပါ။
-  သင်၏ ဥယျာဉ် သို့မဟုတ် ရပ်ရွာတွင် သစ်ပင်များ စိုက်ပါ။

ရှောင်ရန်များ- မည်သို့ရှောင်ကြဉ်မည်နည်း။

-  ရေ၊ မြေဆီလွှာနှင့် လေတို့ကို ညစ်ညမ်းစေခြင်းမှ ရှောင်ကြဉ်ပါ။
-  ဓါတုမြေဩဇာနှင့် အန္တရာယ်ဖြစ်စေသော ပိုးသတ်ဆေးများ အသုံးပြုခြင်းကို ရှောင်ကြဉ်ပါ။
-  လူသွားလမ်းများ၊ ကျေးရွာများနှင့် ၎င်းတို့၏ ဝန်းကျင်များတွင် အမှိုက်စွန့်ပစ်ခြင်းကို ရှောင်ကြဉ်ပါ။
-  ပလတ်စတစ်အား မီးရှို့ခြင်းကို ရှောင်ကြဉ်ပါ။ (မတတ်သာသောအခါမှသာ ထိုသို့ပြုလုပ်ပါ။)
-  လွန်ကဲစွာထုပ်ပိုးထားသော ပစ္စည်းများအား ဝယ်ယူခြင်းမှ ရှောင်ကြဉ်ပါ။



Activities 4.2 - Biodegradable vs. Non – Biodegradable

Activity 1 – How long does it take to decompose?

1. Show learners pictures of different biodegradable and non-biodegradable items and ask them to guess, on average, how long it takes the items to degrade. Some examples can be:

Non-biodegradable items

- Chewing-gum 5 years
- Glass Bottle 1 million years
- Plastic bottle 100 – 1000 years
- Disposable Nappies 450 years
- Tin Can 50 years
- Cigarettes 1-5 years
- Paper Towel 2 – 4 weeks

Biodegradable items

- Banana peel 3-4 weeks
- Apple skin 1-2 months
- Orange Peel 6 months
- Tree leaves 1 year

Activity 2 – Identify biodegradable and non-biodegradable

1. Ask learners to write on small pieces of paper the types of garbage (plastic bottles, fruit skin etc.) that their accommodation generates. Read them out and add any item that was not mentioned.
2. Distribute the pieces of paper among the participants and label two containers with the terms biodegradable and non-biodegradable.
3. Ask each learner to read out the item written on the piece of paper and place it in the right bin.
4. Discuss and correct learners' actions



လုပ်ဆောင်ချက်များ ၄. ၂ - သဘာဝကချေဖျက်အသွင်ပြောင်းနိုင်သော စွန့်ပစ်ပစ္စည်းများနှင့် သဘာဝကချေဖျက် အသွင်ပြောင်းနိုင်ခြင်းမရှိသော စွန့်ပစ်ပစ္စည်းများ

လုပ်ဆောင်ချက် ၁ - ဆွေးမြည့်စေရန် မည်မျှကြာမည်နည်း။

၁။ သင်ယူသူများအား သဘာဝက ချေဖျက်အသွင်ပြောင်းနိုင်သောစွန့်ပစ်ပစ္စည်းများနှင့် ချေဖျက်အသွင် ပြောင်းနိုင်ခြင်းမရှိသောစွန့်ပစ်ပစ္စည်းများ၏ မတူညီသည့်ရုပ်ပုံများကိုပြသပြီး ထိုပစ္စည်းများ ယိုယွင်းပျက်စီးစေရန် ပျမ်းမျှအားဖြင့် အချိန်မည်မျှကြာမည်ကို ၎င်းတို့အား ခန့်မှန်းခိုင်းပါ။နမူနာအချို့မှာ -

- သဘာဝက ချေဖျက်အသွင်ပြောင်းနိုင်ခြင်း မရှိသောစွန့်ပစ်ပစ္စည်းများ
- ပိကေ ၅-နှစ်
 - ဖန်ပုလင်း နှစ် ၁-သန်း
 - ပလတ်စတစ်ပုလင်း ၁၀၀-၁၀၀၀ နှစ်
 - တစ်ခါသုံးကလေးအတွင်းခံအနီး ၄၅၀-နှစ်
 - သံဖြူဗူး နှစ် ၅၀
 - စီးကရက် ၁-၅ နှစ်
 - စက္ကူတဘက် ၂-၄ ပတ်

- သဘာဝကချေဖျက်အသွင်ပြောင်းနိုင်သော စွန့်ပစ်ပစ္စည်းများ
- ငှက်ပျောခွံ ၃-၄ ပတ်
 - ပန်းသီးခွံ ၁-၂ လ
 - လိမ္မော်ခွံ ၆ လ
 - သစ်ရွက်များ ၁ နှစ်

လုပ်ဆောင်ချက် ၂ - သဘာဝက ချေဖျက်အသွင်ပြောင်းနိုင်သောစွန့်ပစ်ပစ္စည်းများနှင့် ချေဖျက်အသွင်ပြောင်းနိုင်ခြင်း မရှိသောစွန့်ပစ်ပစ္စည်းများကို ခွဲခြားသတ်မှတ်ပါ။

- ၁။ သင်ယူသူများအား ၎င်းတို့နေထိုင်ရာအဆောက်အဦမှထွက်ရှိသောအမှိုက်သရိုက်ပုံစံများ (ပလတ်စတစ်ပုလင်းများ၊ သစ်သီးခွံများ စသည်)ကို စာရွက်အပိုင်းအစကလေးများပေါ်တွင် ချရေးခိုင်းပါ။ ရေးထားသည်များကို အသံထွက်၍ ဖတ်စေပြီး ထိုစာရင်းတွင်မပါသေးသော မည်သည့်ပစ္စည်းမဆို ဖြည့်စွက်ရေးခိုင်းပါ။
- ၂။ ထိုစာရွက်အပိုင်းအစကလေးများကို ပါဝင်ဆောင်ရွက်သူများအကြား ဖြန့်ဝေပြီး ပုံးနှစ်လုံးတွင် သဘာဝက ချေဖျက် အသွင်ပြောင်းနိုင်သောစွန့်ပစ်ပစ္စည်းများနှင့် ချေဖျက်အသွင်ပြောင်းနိုင်ခြင်း မရှိသောစွန့်ပစ်ပစ္စည်းများဟူ၍ အသီးသီးကပ်ထားစေပါ။
- ၃။ သင်ယူသူတစ်ဦးချင်းစီအား စာရွက်အပိုင်းအစပေါ်တွင်ပါရှိသော အမျိုးအစားများကို ကျယ်လောင်စွာ ဖတ်ခိုင်းပြီး ယင်းတို့ကို မှန်ကန်သောပုံးထဲသို့ ထည့်ခိုင်းပါ။
- ၄။ သင်ယူသူများ၏ လုပ်ဆောင်ချက်များကို ဆွေးနွေးပြီး မှန်ကန်အောင်ပြုပြင်ပေးပါ။

4.4 Saving Water and Electricity

In order to live responsibly and protect the environment, saving water and electricity is essential. Water is a precious resource and by conserving it can help meet future needs. In addition, the less electricity we use the less pollution we cause. Saving these resources also saves you money!



Simple and Low-Cost Ways to Save

Water

- Teach and involve all guests and family members to save water
- Do not wash guest towels every day
- Put reminders in strategic areas (e.g. in the bathroom) such as a sign for guests to “Use water wisely”
- Never leave the water tap running after use
- Fix leaking taps and toilet bowls etc. as soon as possible after the problem is found
- Use low-flush toilets
- When buying appliances, choose options that are energy-saving and water-saving
- Collect rain water for daily use, including for watering plants

Electricity

- Teach and involve all guests and family members to save electricity
- Do not wash guest towels every day
- Switch off lights, TVs, radios and other electrical devices when they are not in use. Remind guests to do the same by putting signs in strategic areas. “Turn off lights when you leave the room” or “Don’t leave the air-conditioner on when you are not in the room”
- Make use of daylight hours by not using lighting
- Use energy-efficient bulbs: compact fluorescent light bulbs are more efficient
- Use one large light bulb instead of many small ones
- Plant trees in the garden to help shade the house and keep it cooler
- Use solar energy or small hydro power technology if you can

၄-၄။ ရေနံနှင့် လျှပ်စစ်ဓာတ်အားချွေတာခြင်း

ပတ်ဝန်းကျင်တွင် တာဝန်သိစွာ ရှင်သန်ရေးနှင့် အကာအကွယ်ပေးရေးအတွက် ရေနံနှင့် လျှပ်စစ်ဓာတ်အားကို ချွေတာရေးသည် မဖြစ်မနေလိုအပ်သည်။ ရေသည် အဖိုးတန်သော အရင်းအမြစ်ဖြစ်ပြီး ၎င်းကို ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ခြင်းအားဖြင့် အနာဂတ်လိုအပ်ချက်များနှင့် ကိုက်ညီစေရာတွင် အထောက်အကူပြုနိုင်သည်။ ထို့ပြင် လျှပ်စစ်ဓာတ်အားသုံးစွဲမှုနည်းပါးခြင်းဖြင့် ညစ်ညမ်းမှုနည်းပါးစေသည်။ အဆိုပါ အရင်းအမြစ်များကို ခြိုးခြံချွေတာခြင်းသည် ငွေကြေးကို ချွေတာရာလည်းရောက်သည်။



ခြိုးခြံချွေတာရန် ရိုးရှင်းပြီးတန်ဖိုးနည်းသောနည်းလမ်းများ

ရေ

- ဧည့်သည်များနှင့် မိသားစုအဖွဲ့ဝင်အားလုံးအား ရေကို ခြိုးခြံချွေတာရန် သင်ကြားပေးပြီး ပါဝင်ဆောင်ရွက်ခိုင်းပါ။
- ဧည့်သည်၏ တဘက်များကို နေ့တိုင်းမလျှော်ပါနှင့်။
- ဧည့်သည်များအတွက် “ရေကို ဆင်ခြင်သုံးစွဲပါ” ဟူသောသတိပေးချက်ဆိုင်းဘုတ်ကို အချက်ကျသောနေရာ (ဥပမာ- ရေချိုးခန်းအတွင်း) နေရာချထားပါ။
- အသုံးပြုပြီးသောအခါ ရေပိုက်ခေါင်းကို မည်သည့်အခါမှ ဖွင့်မထားခဲ့ပါနှင့်။
- ရေပိုက်ခေါင်းများနှင့် အိမ်သာအိုးများတွင် ရေယိုသည်ကို တွေ့ရှိသည်နှင့်တစ်ပြိုင်နက် ပြုပြင်တပ်ဆင်ပါ။
- ရေကျနေသော အိမ်သာများကို အသုံးပြုပါ။
- အသုံးအဆောင်ပစ္စည်းများဝယ်သောအခါ စွမ်းအင်နှင့် ရေချွေတာသောပစ္စည်းများကိုရွေးချယ်ပါ။
- ရေဖျန်းပေးရသော အပင်များအပါအဝင် နေ့စဉ်သုံးစွဲမှုအတွက် မိုးရေကို စုဆောင်းပါ။

လျှပ်စစ်ဓာတ်အား

- ဧည့်သည်များနှင့်မိသားစုအဖွဲ့ဝင်အားလုံးအား လျှပ်စစ်ဓာတ်အားခြိုးခြံချွေတာရန် သင်ကြားပေးပြီး ပါဝင်ဆောင်ရွက်ခိုင်းပါ။
- ဧည့်သည်၏ တဘက်များကို နေ့တိုင်းမလျှော်ပါနှင့်။
- မီးများ၊ ရေဒီယိုများ၊ တီဗွီနှင့် အခြားလျှပ်စစ်ကိရိယာများကို အသုံးမပြုတော့သောအခါ ပိတ်ထားပါ။ အချက်ကျသောနေရာများတွင် ဆိုင်းဘုတ်များ ချိတ်ဆွဲပြီး ထိုသို့ဆောင်ရွက်ရန် ဧည့်သည်များကို သတိပေးပါ။ ဆိုင်းဘုတ်များကို အင်္ဂလိပ်ဘာသာဖြင့် “Turn off lights when you leave the room” or “Don't leave the air-conditioner on when you are not in the room” ဟူ၍ ချိတ်ဆွဲထားပါ။
- အလင်းရောင်ရရှိချိန်တွင်လျှပ်စစ်မီးမသုံးပါနှင့်။
- စွမ်းအင်ပြည့်ဝသော မီးလုံးများသုံးစွဲပါ။ ကျစ်လျစ်ပြီး အလင်းရောင်ထွက်သော မီးလုံးများသည် ပို၍ စွမ်းအားပြည့်သည်။
- မီးလုံးအသေးများစွာကို သုံးမည့်အစား မီးလုံးကြီး တစ်လုံးကို အသုံးပြုပါ။
- ဥယျာဉ်အတွင်း သစ်ပင်များစိုက်ပျိုးထားခြင်းသည် အိမ်ကို အရိပ်ရစေပြီး အေးမြစေသည်။
- တတ်နိုင်ပါက နေရောင်ခြည်စွမ်းအင်သို့မဟုတ်ရေအား လျှပ်စစ်နည်းပညာကို အသုံးပြုပါ။

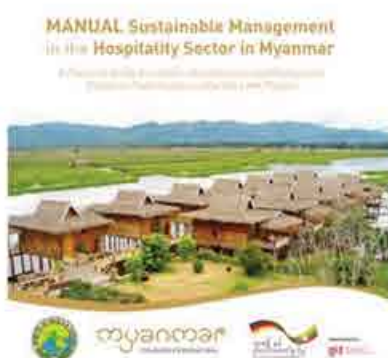
Activity 4.3 - How to Increase Public Awareness Among Locals and Tourists

1. Divide learners in groups.
2. Ask each group to discuss and design attractive or fun signs encouraging guests to protect the environment and save water and electricity. For example, “Turn off lights when you leave the room”
3. Discuss the findings in class and make a list that you can use for your guests.

4.5 Further Reading

If you want to learn more about Waste and the Environment check:

The Handbook on Sustainability and Hospitality



The Handbook on Sustainability and Hospitality was published in 2015 by GIZ, the Myanmar Tourism Federation and the Ministry of Hotels and Tourism. It provides stakeholders from the hospitality industry a comprehensive introduction to the areas of sustainable tourism management covering key issues such as water, waste, energy, purchasing and people.

Access the handbook free here:

http://krp.unud.ac.id/wp-content/uploads/2015/02/Manual_Sustainable-Management-in-the-Hospitalty-Sector-in-Myanmar_Jan2015_MoHT_MTF_GIZ.pdf

Plastic Campaign in Bagan



The plastic campaign in Bagan is a successful initiative run by the Nyaung-U District in collaboration with Nagata. The aim of the campaign is to raise awareness among the community in regards to waste management. Read more about the Campaign here:

<https://www.facebook.com/BaganPlastic-Campaign-873439406081846/>

လုပ်ဆောင်ချက် ၄. ၃ - ဒေသခံများနှင့် ခရီးသွားများအကြား လူထု၏အသိအမြင်ကို မည်သို့မြှင့်တင်မည်နည်း။

- ၁။ သင်ယူသူများကို အုပ်စုများခွဲပါ။
- ၂။ ပတ်ဝန်းကျင်အား အကာအကွယ်ပေးရန်နှင့် ရေနှင့်လျှပ်စစ်ဓာတ်အားချွေတာရန် ဧည့်သည်များကို နှိုးဆော်ပေးသော ဆွဲဆောင်မှုရှိသည့် သို့မဟုတ် ရယ်ရွှင်ဖွယ်ကောင်းသည့် ဆိုင်းဘုတ်များအကြောင်း ဆွေးနွေးရန်နှင့် ဒီဇိုင်းပြုလုပ်ရန် အုပ်စုတစ်ခုချင်းစီအား ပြောပါ။ ဥပမာ - “အခန်းမှမထွက်ခွာမီ မီးများပိတ်ခဲ့ပါ။”
- ၃။ သင်၏ ဧည့်သည်များအတွက် အသုံးပြုနိုင်သော သင်တန်းခန်းအတွင်း တွေ့ရှိချက်များကို ဆွေးနွေးပြီး စာရင်းပြုစုခိုင်းပါ။

၄-၅။ ဆက်လက်ဖတ်ရှုခြင်း

စွန့်ပစ်ပစ္စည်းနှင့် ပတ်ဝန်းကျင်အကြောင်း ပိုမိုသိရှိလိုပါက အောက်ပါတို့ကို ကြည့်ပါ။

ရေရှည်တည်တံ့ခိုင်မြဲမှုနှင့် ဧည့်ဝတ်ကျောပွန်မှုလက်စွဲစာအုပ်



ရေရှည်တည်တံ့ခိုင်မြဲမှုနှင့် ဧည့်ဝတ်ကျောပွန်မှုဆိုင်ရာ လက်စွဲစာအုပ်ကို GIZ ၊ မြန်မာနိုင်ငံခရီးသွားလုပ်ငန်းအဖွဲ့ချုပ်နှင့် ဟိုတယ်နှင့် ခရီးသွားလာရေး လုပ်ငန်းဝန်ကြီးဌာန တို့က ၂၀၁၅ ခုနှစ်တွင် ပုံနှိပ်ထုတ်ဝေခဲ့သည်။ ထိုစာအုပ်သည် ခရီးသွားလုပ်ငန်းဆိုင်ရာ ဆက်စပ်ပတ်သက်သူများတို့ကို ရိုးရှင်းသော နိဒါန်းမှ စပြီး ရေ၊ စွန့်ပစ်ပစ္စည်း၊ စွမ်းအင်၊ ဝယ်ယူခြင်းနှင့် လူများကဲ့သို့သော အဓိကကိစ္စရပ်များကို လွှမ်းခြုံထားသည့် ရေရှည်တည်တံ့ခိုင်မြဲသောလုပ်ငန်းကဏ္ဍများအထိ ဖော်ပြထားသည်။

ထိုလက်စွဲစာအုပ်ကို ဤနေရာတွင် အခမဲ့ရယူပါ။
http://krp.unud.ac.id/wp-content/uploads/2015/02/Manual_Sustainable-Management-in-the-Hospitaly-Sector-in-Myanmar_Jan2015_MoHT_MTF_GIZ.pdf

ပုဂံတွင် ပလတ်စတစ်ဆိုင်ရာ လှုပ်ရှားမှု



ပုဂံပလတ်စတစ်ဆိုင်ရာလှုပ်ရှားမှုသည် ညောင်ဦးခရိုင်တွင် Nagata နှင့် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်သော အောင်မြင်သည့်အစပျိုးမှုဖြစ်သည်။ ထိုလှုပ်ရှားမှု၏ ရည်ရွယ်ချက်မှာ စွန့်ပစ်ပစ္စည်းစီမံခန့်ခွဲမှုနှင့်ပတ်သက်ပြီး ရပ်ရွာလူထုအကြား အသိအမြင် မြှင့်တက်လာစေရန်ဖြစ်သည်။

လှုပ်ရှားမှုအကြောင်းကို အောက်ဖော်ပြပါ link တွင်ပိုမိုဖတ်ရှုနိုင်သည်။
<https://www.facebook.com/BaganPlastic-Campaign-873439406081846/>



CARTOON:
CHITTHU 2016

Module 5 Housekeeping, Hygiene and Food Service

သင်ခန်းစာအပိုင်း(၅)

အိပ်ခန်းဆောင်သန့်ရှင်းရေး၊ သန့်ရှင်းရေးနှင့် အစားအသောက်ဝန်ဆောင်မှု

Learning Outcomes

At the completion of this module learners will be able to:

- Explain and correctly apply the sequence of cleaning procedures in sleeping areas, general areas, bathrooms and toilets
- Understand hygiene levels and standards, cleaning procedures and tourist expectations in terms of hygiene
- Know how to make the accommodation facility appealing to visitors by providing clean lodgings that reflect local culture
- Describe and explain what is meant by personal hygiene and food hygiene
- Identify the importance of good food preparation and service
- Explain and apply a breakfast service sequence

This Module is Particularly Helpful for:

- ✓ Kitchen Staff
- ✓ Service Staff

သင်ယူမှုရလဒ်များ

ဤသင်ခန်းစာအပိုင်းပြီးဆုံးသောအခါ သင်ယူသူများသည်

- အိပ်ခန်းဆောင်များ၊ အထွေထွေနေရာများ၊ ရေချိုးခန်းများနှင့် အိမ်သာများတွင် သန့်ရှင်းရေးလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၏ အစီအစဉ်ကို ရှင်းပြပြီး မှန်ကန်စွာအသုံးပြုနိုင်မည်။
- သန့်ရှင်းရေးအဆင့်များနှင့်စံနှုန်းများ၊ သန့်ရှင်းရေးလုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၊ သန့်ရှင်းရေးနှင့်ပတ်သက်ပြီး ခရီးသွားတို့၏မျှော်လင့်ချက်များအား နားလည်သဘောပေါက်နိုင်မည်။
- ဒေသန္တရယဉ်ကျေးမှုကို ထင်ဟပ်စေသည့် သန့်ရှင်းသောတည်းခိုခန်းများ ဆောင်ရွက်ပေးခြင်းဖြင့် ဧည့်သည်များအား စွဲမက်ဖွယ်ဖြစ်စေသော နေရာထိုင်ခင်းကို မည်သို့ဖန်တီးရမည်ကို သိရှိလာမည်။
- တစ်ကိုယ်ရေသန့်ရှင်းရေးနှင့် အစားအစာသန့်ရှင်းရေးသည် မည်သည်ကိုဆိုလိုကြောင်း ဖော်ပြနိုင်ပြီး ရှင်းပြနိုင်မည်။
- ကောင်းမွန်သော အစားအသောက်ပြင်ဆင်ရေးနှင့် ဝန်ဆောင်မှု၏ အရေးကြီးပုံကို ဖော်ထုတ်ပြသနိုင်မည်။
- နံနက်စာဝန်ဆောင်မှုအစီအစဉ်ကို ရှင်းပြနိုင်ပြီး အသုံးပြုနိုင်မည်။

ဤသင်ခန်းစာသည် အထူးသဖြင့်

- ✓ မီးဖိုချောင်ဝန်ထမ်းများ
- ✓ ဝန်ဆောင်မှုပေးသောဝန်ထမ်းများအတွက် အထောက်အကူပြုပါသည်။

5.1 Housekeeping

Housekeeping is the activity of maintaining a clean, comfortable and safe accommodation facility by cleaning and maintaining outdoor and common areas, guestrooms, bathrooms and toilets. This is vital in creating a welcoming environment. By presenting good service for your guest, their satisfaction will increase as will your income and your reputation among tourists.

Housekeeping is important because it maintains hygiene, sanitation and safety. Guests demand clean rooms, linen, toilets, bathrooms and surroundings. A clean, hygienic and well-maintained environment is a basic expectation of any tourist.

The main areas included in the cleaning service are:

- Bedrooms
- Bathrooms
- Toilets
- Kitchen
- Dining Area
- Gardens and Grounds



Please Note: Guests have basic expectations of hygiene and cleanliness. Within the accommodation facility these expectations can be about the cleanliness of the building and garden as well as the cleanliness of the service staff. Good hygiene also discourages pests, reduces accidents and the spread of diseases.

Activity 5.1 - Guests at Home


1. Think of your own experiences of preparing your home for visitors. Discuss the importance of cleanliness, hygiene and safety in regards to guests you invite into your home.

၅-၁။ အိပ်ခန်းဆောင်သန့်ရှင်းရေး

အိပ်ခန်းဆောင်သန့်ရှင်းရေးဟူသည် အဆောက်အဦပြင်ပ၊ အများနှင့်ဆိုင်သောဧရိယာများ၊ ဧည့်ခန်းများနှင့် အိမ်သာများအား သန့်ရှင်းရေးပြုလုပ်ခြင်းနှင့် ထိန်းသိမ်းခြင်းတို့ဖြင့် သန့်ရှင်း၊ သက်သောင့်သက်သာရှိပြီး ဘေးအန္တရာယ်ကင်းသော နေရာထိုင်ခင်းကို ထိန်းသိမ်းသည့်လုပ်ငန်းဖြစ်သည်။ ယင်းသည် လှိုက်လှဲနွေးထွေးသော ပတ်ဝန်းကျင်ကို ဖန်တီးရာတွင် အဓိကကျသည်။ သင်၏ဧည့်သည်များအား ကောင်းမွန်သောဝန်ဆောင်မှု ပေးခြင်းဖြင့် ၎င်းတို့၏ကျေနပ်နှစ်သက်မှုသည် မြင့်တက်လာသကဲ့သို့ သင်၏ဝင်ငွေနှင့် ခရီးသွားများအကြား သင်၏ဂုဏ်သတင်းသည်လည်း မြင့်တက်လာပေလိမ့်မည်။အိပ်ခန်းဆောင်သန့်ရှင်းရေးသည် အရေးကြီးသည်။ အဘယ့်ကြောင့်ဆိုသော် ၎င်းသည် ကျန်းမာရေး၊ သန့်ရှင်းရေးနှင့် ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေးတို့ကို ထိန်းသိမ်းပေးသောကြောင့်ဖြစ်သည်။ ဧည့်သည်များသည် သန့်ရှင်းသောအခန်းများ၊ အခင်းအကာစများ၊ အိမ်သာများ၊ ရေချိုးခန်းများနှင့် ပတ်ဝန်းကျင်တို့၏သန့်ရှင်းမှုကို တောင်းဆိုလေ့ရှိကြသည်။ သန့်ရှင်းရေး၊ ကျန်းမာရေးနှင့် ကောင်းမွန်စွာ ထိန်းသိမ်းထားသော ပတ်ဝန်းကျင်တို့သည် မည်သည့်ခရီးသွားအတွက်မဆို အခြေခံမျှော်လင့်ချက် ဖြစ်သည်။

သန့်ရှင်းရေးဝန်ဆောင်မှုတွင်ပါဝင်သော အဓိကနေရာများမှာ-

- အိပ်ခန်းများ
- ရေချိုးခန်းများ
- အိမ်သာများ
- မီးဖိုချောင်
- ထမင်းစားခန်းဧရိယာ
- ဥယျာဉ်များနှင့် မြေပြင်များ



သတိပြုရန်- ဧည့်သည်များတွင် သန့်ရှင်းရေးနှင့် သန့်ရှင်းမှုရှိခြင်းတို့နှင့်ပတ်သက်ပြီး အခြေခံမျှော်လင့်ချက်များရှိကြသည်။ နေရာထိုင်ခင်းနှင့်အတူ အဆိုပါမျှော်လင့်ချက်များသည် အဆောက်အဦနှင့် ဥယျာဉ် သန့်ရှင်းမှုကဲ့သို့ပင် ဝန်ဆောင်မှုပေးသော သန့်ရှင်းရေးများအကြောင်းပါဖြစ်နိုင်သည်။ ကောင်းမွန်သော သန့်ရှင်းရေးသည် ပိုးမွှားများကိုလည်း လျော့ပါးသွားစေပြီး မတော်တဆမှုများနှင့် ရောဂါများပြန့်ပွားမှုကို လျော့ချပေးနိုင်သည်။

လုပ်ဆောင်ချက် ၅. ၁ - နေအိမ်ရှိဧည့်သည်များ

၁။ ဧည့်သည်များအတွက် သင်၏နေအိမ်ကြိုတင်ပြင်ဆင်ခြင်းဆိုင်ရာ သင်၏ကိုယ်ပိုင်အတွေ့အကြုံများကို စဉ်းစားပါ။ သင့်အိမ်ထဲသို့ သင်ဖိတ်ခေါ်သော ဧည့်သည်များနှင့်ပတ်သက်ပြီး သန့်ရှင်းရေး၊ ကျန်းမာရေးနှင့် ဘေးအန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေးတို့၏ အရေးကြီးပုံကို ဆွေးနွေးပါ။

5.1.1 Cleaning Bedrooms

The key steps to cleaning guests' rooms are listed below. To assist the housekeeper it can be a good idea to print this checklist so that they can cross off each item as it is completed.

Daily Service – Procedure for Cleaning a Bedroom

- Knock on the door (3 times) and announce yourself. Call out “housekeeping” (to ensure that you are not disturbing the guest if he or she is inside the room)
 - Once in the room, leave the door open while cleaning (otherwise the guest may suspect you are hiding or have done something wrong)
 - Open the curtains and windows to allow fresh air into the room
 - Collect any rubbish and put it outside the room
 - Sweep and wipe the floor, including corners and under the furniture etc...
 - Collect soiled linen, pillow covers and towels.
 - Make up the bed with clean linen (if required). Change the bed linen when:
 - It is wet, blood stained or dirty in any way
 - Guests have checked out or requested a change
 - You are preparing for new guests
 - Guest has stayed for over 5 days
- Note: linen must be changed after every guest but if the same guest is staying and the linen is not dirty it may not need to be changed.
- Put away everything neatly and check if any maintenance is required. For example, check to see that no furniture is broken, the lights are working, the windows and mirrors are not damaged.
 - If you have moved any items while cleaning, put any personal items back in the original place
 - Provide clean drinking water and cups or glasses (if this is a service you provide)
 - Before leaving the rooms, close the windows and curtains properly and lock the door
 - Dispose of the rubbish properly making sure to handle it carefully in case there is anything that is sharp
 - If the guest is leaving, make sure that none of the accommodation facility belongings are missing such as towels, glasses or decorations

၅-၁-၁။ အိပ်ခန်းများသန့်ရှင်းရေးပြုလုပ်ခြင်း

ဧည့်သည်များ၏အခန်းများကို သန့်ရှင်းရေးလုပ်ရာတွင် အဓိကအဆင့်များကို အောက်တွင် စာရင်းပြုစုထားသည်။ အိပ်ခန်းဆောင်သန့်ရှင်းရေးလုပ်ဆောင်သူအတွက် အထောက်အကူဖြစ်စေရန် ၎င်းလုပ်ဆောင်ရမည့် စာရင်းကို ထုတ်ပေးထားခြင်းသည် စိတ်ကူးကောင်းဖြစ်ပြီး ပြီးစီးသော အဆင့်တစ်ခုချင်းစီကို ကြက်ခြေခတ်ပြီး မှတ်သားနိုင်သည်။

နေ့စဉ်ဝန်ဆောင်မှု - အိပ်ခန်းတစ်ခန်းကို သန့်ရှင်းရေးလုပ်ရာတွင် ဆောင်ရွက်ရမည့်လုပ်ငန်းအဆင့်များ

- တံခါးကို (၃-ကြိမ်)ခေါက်ပြီး သင်ရောက်ရှိနေကြောင်း အသိပေးပါ။ “အခန်းသန့်ရှင်းရေး” ဟုအော်ပြောပါ။ (အခန်းထဲတွင်ရှိနေလျှင် သင်ကဧည့်သည်အား အနှောင့်အယှက်ပေးရာမရောက်ကြောင်းသေချာစေရန်။)
- အခန်းထဲဝင်လိုက်သည်နှင့် သန့်ရှင်းရေးလုပ်နေစဉ် တံခါးမကြီးကိုဖွင့်ထားပါ။ (မဖွင့်ထားပါက ဧည့်သည်က သင်သည် တစ်ခုခုကိုဝှက်ထားသည် သို့မဟုတ် အမှားတစ်ခုခုပြုလိုက်သည်ဟု သံသယဖြစ်နိုင်သည်။)
- အခန်းတွင်းသို့ သန့်ရှင်းလတ်ဆတ်သောလေများ ဝင်ရောက်လာစေရန် လိုက်ကာများနှင့် ပြတင်းပေါက်များကို ဖွင့်ထားပါ။
- အမှိုက်သရိုက်မှန်သမျှကို ကောက်ယူစုသိမ်းပြီး အခန်းအပြင်ဘက်တွင်ထားပါ။
- ထောင့်ကျသောနေရာများ၊ ပရိဘောဂများ၏ အောက်ဘက်အပါအဝင် ကြမ်းပြင်ကို တံမျက်စည်းလှည်းပြီး ပွတ်တိုက်သန့်ရှင်းပါ။
- ညစ်ပေနေသောအခင်း၊ ခေါင်းအုံးအစွပ်နှင့် တဘက်များကို စုသိမ်းပါ။
- (လိုအပ်ပါက) အိပ်ယာကို သန့်ရှင်းသောအခင်းဖြင့် ပြန်ခင်းပါ။ အိပ်ယာခင်းကို -
 - စိုနေခြင်း၊ သွေးစွန်းခြင်း သို့မဟုတ် တစ်နည်းနည်းဖြင့် ညစ်ပတ်နေခြင်းဖြစ်လျှင်
 - ဧည့်သည်များအပြီးထွက်သွားပြီးနောက် သို့မဟုတ် ဧည့်သည်ကတောင်းဆိုလျှင်
 - ဧည့်သည်သစ်အတွက်ပြင်ဆင်လျှင်
 - ဧည့်သည်သည် ၅ ရက်ကျော် တည်းခိုနေလျှင် - အသစ်လဲလှယ်ပေးပါ။

မှတ်ချက်။ ဧည့်သည်တစ်ဦးတည်းခိုပြီးတိုင်း အခင်းကိုလဲလှယ်ရမည်။ သို့ရာတွင် ထိုဧည့်သည်တစ်ဦး တည်းက တည်းခိုပြီး အခင်းသည်ညစ်ပတ်မှုမရှိလျှင် လဲစရာမလိုပါ။
- အရာတိုင်းကို သပ်ရပ်စွာသိမ်းဆည်းပေးပြီး ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းမှု တစ်စုံတစ်ရာလိုမလို စစ်ဆေးပါ။ ဥပမာ- မည်သည့်ပရိဘောဂမျှ ကျိုးပဲ့မှုမရှိခြင်း၊ မီးခလုပ်များအလုပ်လုပ်ခြင်း၊ ပြတင်းပေါက်များနှင့်မှန်များ အပျက်အဆီးမရှိခြင်းတို့ကို သိရှိအောင် စစ်ဆေးပါ။
- သန့်ရှင်းရေးပြုလုပ်စဉ် မည်သည့်ပစ္စည်း အမျိုးအစားများကိုမဆို ရွှေ့ထားမိပါက အဆိုပါကိုယ်ရေးကိုယ်တာ ပစ္စည်းများကို မူလနေရာသို့ပြန်ထားပါ။
- သန့်ရှင်းသောသောက်ရေနှင့် ခွက်များ သို့မဟုတ် ဖန်ခွက်များကိုပေးပါ။ (ယင်းသည် သင်က ဆောင်ရွက်ရသောဝန်ဆောင်မှုဖြစ်လျှင်)
- အခန်းတွင်းမှထွက်ခွာမီ ပြတင်းပေါက်များနှင့်လိုက်ကာများကို မှန်ကန်စွာပိတ်ပြီး တံခါးမကြီးကို သော့ခတ်ပါ။
- စူးရှချွန်ထက်သောအရာ တစ်စုံတစ်ရာဖြစ်လျှင် သတိထားကိုင်တွယ်ကာ အမှိုက်သရိုက်များကို စနစ်တကျ စွန့်ပစ်ပါ။
- ဧည့်သည်ထွက်ခွာသွားလျှင်၊ တဘက်များ၊ ဖန်ခွက်များ သို့မဟုတ် အလှဆင်ပစ္စည်းများကဲ့သို့သော မည်သည့် နေရာထိုင်ခင်းပစ္စည်းများမဆို ပျောက်ဆုံးခြင်းမရှိကြောင်း သေချာပါစေ။

5.1.2 Cleaning a Bathroom

The key steps to cleaning the bathroom are listed below. To assist the house keeper it can be a good idea to print this checklist so that they can cross off each item as it is completed.

- Open the window
 - Flush the toilet
 - Check if you need to restock new toilet paper
 - Remove any dirty towels
- Change the towel when:
- It is blood stained or dirty in any way
 - Guests have checked out or requested a change
 - You are preparing for new guests
 - The guest has stayed for over 5 days
- Empty the bin
 - Clean in the following order (up to down), the ceiling (with a dry cloth or broom) the wall, the shower, the hand basin, mirrors (with a wet cloth) and the floor with a mop or cloth
 - Ensure that no dirt marks or smears of soap remain
 - Replace soap and shampoo (if this is a service you provide).
 - Dry the floor with a dry cloth
 - Close the door and windows

၅-၁-၂။ ရေချိုးခန်းသန့်ရှင်းရေး

ရေချိုးခန်းသန့်ရှင်းရေးအတွက် အဓိကအဆင့်များကို အောက်တွင် စာရင်းပြုစုထားသည်။ အိပ်ခန်းဆောင် သန့်ရှင်းရေးလုပ်ဆောင်သူအတွက် အထောက်အကူဖြစ်စေရန် ၎င်းလုပ်ဆောင်ရမည့်စာရင်းကို ထုတ်ပေးထားခြင်းသည် စိတ်ကူးကောင်းဖြစ်ပြီး ပြီးစီးသော အဆင့်တစ်ခုချင်းစီကို ကြက်ခြေခတ်ပြီး မှတ်သားနိုင်သည်။

- ပြတင်းပေါက်ကိုဖွင့်ပါ။
- အိမ်သာကိုရေဆွဲချပါ။
- အိမ်သာသုံးစက္ကူ ထပ်မံဖြည့်တင်းပေးရန်လိုမလို စစ်ဆေးပါ။
- ညစ်ပတ်သော တဘက်များကိုဖယ်ရှားပါ။
 - တဘက်ကို -
 - သွေးစွန်းပေနေလျှင် သို့မဟုတ် တစ်နည်းနည်းဖြင့် ညစ်ပေလျှင်
 - ဧည့်သည်များထွက်ခွာသွားလျှင် သို့မဟုတ် ဧည့်သည်များကတောင်းဆိုလျှင်
 - ဧည့်သည်သစ်များအတွက် ပြင်ဆင်နေလျှင်
 - ဧည့်သည်သည် ၅ ရက်ကျော် တည်းခိုနေထိုင်လျှင် - အသစ်လဲလှယ်ပေးပါ။
- အမှိုက်ပုံးများကိုရှင်းပါ။
- မျက်နှာကျက် (ခြောက်သွေ့သော အဝတ် သို့မဟုတ် တံမြက်စည်းဖြင့်) နံရံ၊ ရေပန်း၊ လက်ဆေးဇလုံ၊ မှန်များ (အဝတ်စိုဖြင့်)နှင့် ကြမ်းပြင်ကို ကြမ်းတိုက်အဝတ်တံ သို့မဟုတ် အဝတ်ဖြင့် သန့်ရှင်းခြင်းများကို အပေါ်မှ အောက်သို့ အစီအစဉ်အတိုင်း လုပ်ပါ။
- ဖုန်မှုန့်ရာများ သို့မဟုတ် ဆပ်ပြာတိုက်ထားသည့်အရာများမရှိအောင် သေချာစွာပြုလုပ်ပါ။
- (သင်ဆောင်ရွက်ရမည့် ဝန်ဆောင်မှုဖြစ်လျှင်) ဆပ်ပြာနှင့် ခေါင်းလျှော်ရည် အသစ်လဲလှယ်ပါ။
- ကြမ်းပြင်ကို အဝတ်ခြောက်ဖြင့် ခြောက်သွေ့အောင်ပြုလုပ်ပါ။
- တံခါးမကြီးနှင့် ပြတင်းတံခါးများကို ပိတ်ပါ။

5.1.3 Cleaning the Toilet

The key steps to cleaning the toilet are listed below. To assist the housekeeper it can be a good idea to print this checklist so that they can cross off each item as it is completed.

Depending on the type of toilet you can clean as needed but always ensure the following:

- Make sure the toilet does not smell
- There should not be any dirty matter on the toilet area. Use a toilet brush for cleaning
- There should be a brush or stick for guests to use to clean up after themselves
- Check that water is available to flush the toilet
- Check to see if there is toilet paper. Restock if necessary
- Provide a bin and empty it regularly
- Check the toilet regularly while guests are in residence, especially if it is a shared toilet
- Check that there is soap available by the sink

Many international tourists will be accustomed to flushing toilet paper in the toilet. If your toilet system will get blocked by this behavior you must let guests know. You can put up a sign on the toilets door to remind them and place a bin close to the toilet (which must be cleaned regularly). On the sign you can print in English:

*Do not put toilet paper in the toilet,
please use the bin provided.*

၅-၁-၃။ အိမ်သာသန့်ရှင်းရေး

အိမ်သာသန့်ရှင်းရေးအတွက် အဓိကအဆင့်များကို အောက်တွင်စာရင်းပြုစုထားသည်။ အိမ်ခန်းဆောင် သန့်ရှင်းရေး လုပ်ဆောင်သူအတွက် အထောက်အကူဖြစ်စေရန် ၎င်းလုပ်ဆောင်ရမည့်စာရင်းကို ထုတ်ပေးထားခြင်းသည် စိတ်ကူးကောင်းဖြစ်ပြီး ပြီးစီးသောအဆင့်တစ်ခုချင်းစီကို ကြက်ခြေခတ်ပြီး မှတ်သားနိုင်သည်။

အိမ်သာအမျိုးအစားပေါ်မူတည်ပြီး လိုအပ်သလိုသန့်ရှင်းနိုင်သည်။ သို့ရာတွင် အောက်ပါတို့ကို အမြဲ သေချာအောင်ပြုလုပ်ပါ။

- အိမ်သာသည် အနံ့ထွက်မနေကြောင်း သေချာပါစေ။
- အိမ်သာဝန်းကျင်တွင် ညစ်ပတ်သော မည်သည့်ပစ္စည်းမျှမရှိသင့်ပါ။ သန့်ရှင်းရေးအတွက် အိမ်သာတိုက် ဘရပ်ရှ်ကို သုံးပါ။
- ဧည့်သည်များ ကိစ္စပြီးသောအခါ ကိုယ်တိုင်သန့်ရှင်းမှုပြုလုပ်ရန်အတွက် ဘရပ်ရှ် သို့မဟုတ် တုတ်ချောင်း ထားရှိသင့်သည်။
- အိမ်သာကို ရေဆွဲချရန် ရေရှိမရှိ စစ်ဆေးပါ။
- အိမ်သာသုံးစက္ကူ ရှိမရှိစစ်ဆေးပါ။ လိုအပ်ပါက ပြန်လည်ဖြည့်တင်းပေးပါ။
- အမှိုက်ပုံးတစ်ခု ချထားပေးပြီး ယင်းကို ပုံမှန်သွန်ပစ်ပါ။
- ဧည့်သည်များ ကာလရှည်နေထိုင်လျှင် အထူးသဖြင့် ဘုံအိမ်သာကို ပုံမှန်စစ်ဆေးပါ။
- လက်ဆေးလုံအနီးတွင် ဆပ်ပြာရှိမရှိ စစ်ဆေးပါ။

နိုင်ငံတကာခရီးသွားများစွာတို့သည် အိမ်သာသုံးစက္ကူကို အိမ်သာထဲပစ်ချပြီးရေဆွဲချသော ဓလေ့ရှိကြပါလိမ့်မည်။ သင်၏ အိမ်သာစနစ်သည် အဆိုပါဓလေ့ကြောင့်ပိတ်ဆို့မည်ဆိုပါက ယင်းကို ဧည့်သည်များအား အသိပေးပါ။ ဧည့်သည်များအား သတိပေးရန် အိမ်သာတံခါးများတွင် ဆိုင်းဘုတ်တစ်ခုတပ်ဆင်ထားပြီး အမှိုက်ပုံးကို အိမ်သာနှင့် နီးကပ်သောနေရာတွင်ထားပါ။ (ယင်းကို ပုံမှန်သွန်ပစ်ပါ။) ဆိုင်းဘုတ်ပေါ်တွင် အင်္ဂလိပ်ဘာသာဖြင့် အောက်ပါအတိုင်းရေးထားပါ။

*Do not put toilet paper in the toilet,
please use the bin provided.*

5.1.4 Cleaning the Kitchen

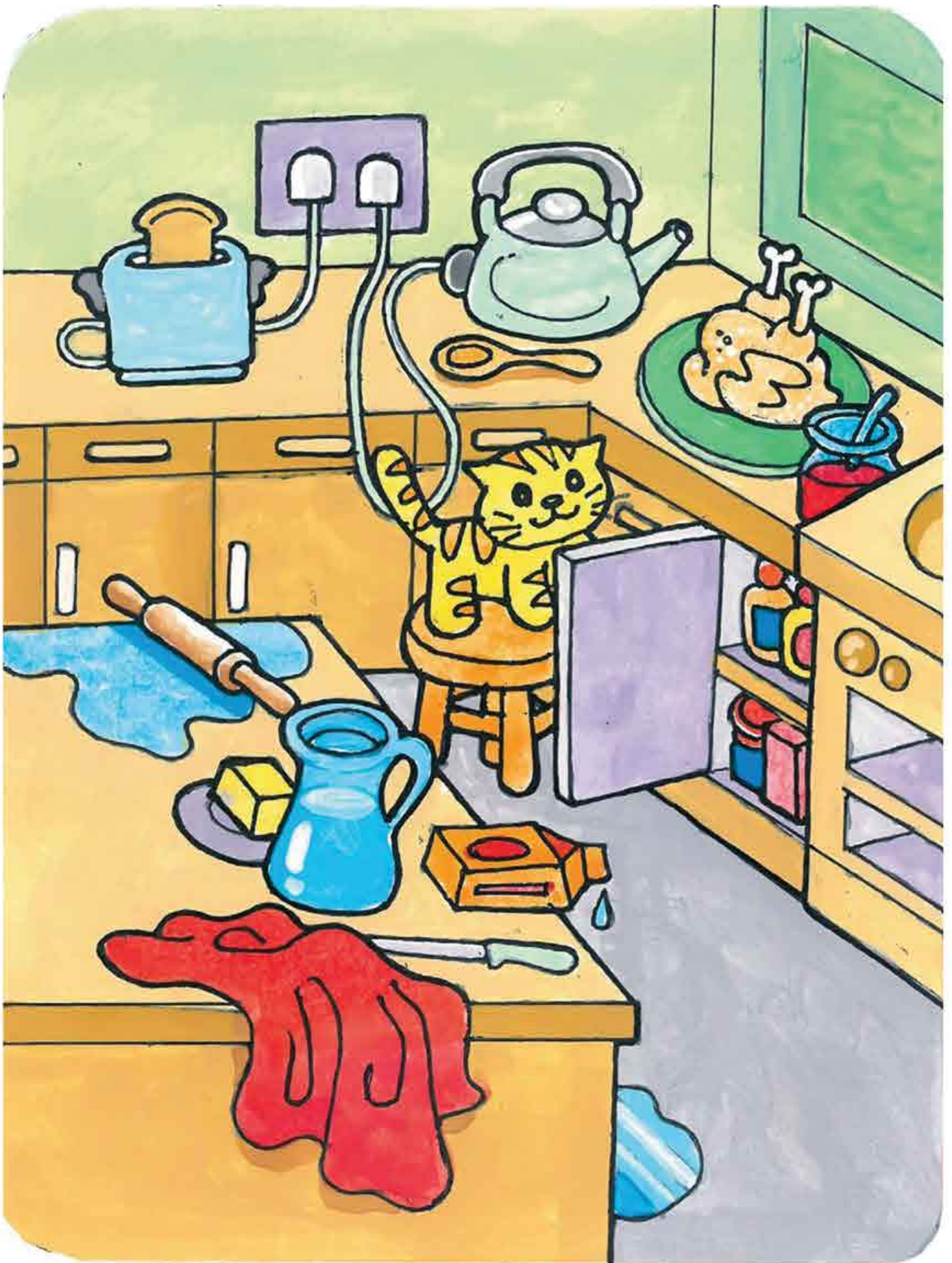
It is important to clean the kitchen and dining areas to minimize the risk of food spoilage and food poisoning. A clean kitchen will discourage pests and rodents. The key steps to cleaning the kitchen are listed below. To assist the cleaner you can print this checklist and they can cross off each item as it is completed.

- Clean the dishes after every meal
- Wipe the tables clean after every guest
- Ensure clean food preparation equipment while the meal is being prepared
- Wipe dishes before serving
- Clean all cooking equipment after it has been used
- Sweep the floor of the kitchen and dining area after every mealtime and when it is dirty
- Walls and ceilings should be cleaned regularly
- Use pest control methods in the kitchen, dining room and storeroom
- Regularly remove the cooking equipment from the kitchen and wash it and dry in the sun
- Regularly open all windows and doors to ventilate the kitchen
- Empty and wash bins
- Clean and wipe the work surfaces, furniture, racks and shelves until dry with a clean cloth, making sure no bits of food remain on the surface
- Wash or wipe the stove top
- Clean the cleaning equipment, dry it and store it appropriately away from the guest areas
- Use separate cloths and dusters for the floor and the cooking areas
- Always use a clean cloth for the cooking area and dry it properly after use
- Store all food in a closed place to prevent infestation of pests and rodents
- Avoid reusing used oil

၅-၁-၄။ မီးဖိုချောင်သန့်ရှင်းရေး

အစားအစာများပျက်စီးမှုနှင့် အစာအဆိပ်သင့်မှုအန္တရာယ်ကို အနည်းဆုံးဖြစ်စေရန် မီးဖိုချောင်နှင့် စားသောက်သည့်နေရာကို သန့်ရှင်းထားရန်အရေးကြီးသည်။ သန့်ရှင်းသောမီးဖိုချောင်သည် ပိုးမွှားများနှင့် ကြွက်များကို လျှော့နည်းပပျောက်စေသည်။ မီးဖိုချောင်သန့်ရှင်းရေးအတွက် အဓိကအဆင့်များကို အောက်တွင် စာရင်းပြုစုထားသည်။ သန့်ရှင်းရေးလုပ်ဆောင်သူအတွက် အထောက်အကူဖြစ်စေရန် ၎င်းလုပ်ဆောင်ရမည့် စာရင်းကို ထုတ်ပေးထားခြင်းဖြင့် ပြီးစီးသော အဆင့်တစ်ခုချင်းစီကို ကြက်ခြေခတ်ပြီးမှတ်သားနိုင်သည်။

- အစားအစာ စားပြီးသည့်အခါတိုင်း ပန်းကန်ခွက်ယောက်များကို ဆေးကြောပါ။
- ဧည့်သည်များ စားသုံးပြီးတိုင်း စားပွဲကို ပွတ်တိုက်သန့်ရှင်းပါ။
- အစားအစာပြင်ဆင်နေစဉ်အတွင်း အစားအစာပြင်ဆင်သောပစ္စည်းကိရိယာများ သန့်ရှင်းမှုရှိကြောင်း သေချာပါစေ။
- တည်ခင်းခြင်းမပြုမီ ပန်းကန်ခွက်ယောက်များကို ပွတ်တိုက်သန့်ရှင်းပါ။
- အသုံးပြုပြီးသည့်အခါတိုင်း ချက်ပြုတ်သော ပစ္စည်းကိရိယာများအားလုံးကို ဆေးကြောပါ။
- အစားအစာချိန် ပြီးဆုံးသည့်အခါတိုင်းနှင့် ညစ်ပတ်သောအခါတိုင်းတွင် မီးဖိုချောင်ကြမ်းပြင်နှင့် စားသောက်သည့် နေရာကို တံမြက်စည်းလှည်းပါ။
- နံရံများနှင့် မျက်နှာကျက်များကို ပုံမှန်သန့်ရှင်းရေးပြုလုပ်ပါ။
- မီးဖိုချောင်၊ စားသောက်ခန်းနှင့် သိုလှောင်ခန်းများတွင် ပိုးမွှားထိန်းချုပ်သော စနစ်များအသုံးပြုပါ။
- ချက်ပြုတ်သော ပစ္စည်းကိရိယာများကို မီးဖိုချောင်မှ ပုံမှန်ဖယ်ရှား၍ ဆေးကြောပြီး နေလှန်းအခြောက်ခံပါ။
- မီးဖိုချောင်ထဲသို့ လေဝင်လေထွက်ကောင်းစေရန် ပြတင်းပေါက်များနှင့် တံခါးပေါက်များအားလုံးကို ဖွင့်ထားပါ။
- အမှိုက်ပုံးများကိုသွန်၍ ဆေးကြောပါ။
- အလုပ်လုပ်သောနေရာမျက်နှာပြင်များ၊ ပရိဘောဂများ၊ ပစ္စည်းတင်စင်များနှင့် နံရံကပ်စင်များကို အဝတ်ဖြင့် ခြောက်သွေ့သည်အထိ သန့်ရှင်းပွတ်တိုက်ပါ။ မျက်နှာပြင်ပေါ်တွင် မည်သည့်စားကြွင်းစားကျန်မှု တင်မနေပါစေနှင့်။
- မီးဖိုမျက်နှာပြင်ကို ဆေးကြောပါ သို့မဟုတ် ပွတ်တိုက်ပါ။
- သန့်ရှင်းရေးလုပ်ငန်းသုံးပစ္စည်းကိရိယာများကို သန့်ရှင်း၍ ခြောက်သွေ့အောင်ပြုလုပ်ပါ။ ဧည့်သည်များ ရှိသည့်နေရာမှ အလှမ်းဝေးသောနေရာတွင် စနစ်တကျသိမ်းဆည်းပါ။
- ကြမ်းပြင်နှင့်ချက်ပြုတ်သောနေရာများအတွက် အဝတ်များနှင့်ဖုန်သုတ်ပစ္စည်းများကို သီးခြားစီ ခွဲခြား အသုံးပြုပါ။
- ချက်ပြုတ်သောနေရာအတွက် သန့်ရှင်းသော အဝတ်ကို အမြဲသုံးပြီး ယင်းအဝတ်ကို အသုံးပြုပြီးသောအခါ ခြောက်သွေ့အောင်စနစ်တကျပြုလုပ်ပါ။
- ပိုးမွှားများနှင့် ကြွက်များပွားများခြင်းကို ကြိုတင်ကာကွယ်ရန် အစားအစာအားလုံးကို အလုံပိတ်ထား သောနေရာတွင် သိမ်းဆည်းပါ။
- အသုံးပြုပြီးသားဆီကို ပြန်လည်အသုံးပြုခြင်းမှရှောင်ကြဉ်ပါ။



CAR TOON: CHIT THU 2016

Activity 5.2 - Cleaning the Kitchen

Look at the picture of the dirty kitchen.

1. Ask learners to identify what is wrong in the picture
2. Ask learners 'where would you start to clean?' and 'what steps are needed, in what order and why?'
3. Ask learners how they usually keep their kitchen at home clean

လုပ်ဆောင်ချက် ၅.၂ - မီးဖိုချောင်သန့်ရှင်းရေး

ညစ်ပေသော မီးဖိုချောင်ရုပ်ပုံကိုကြည့်ပါ။

၁။ ဤပုံတွင် မည်သည့်အရာမှားနေသည်ကို သင်ယူသူများအားမေးပါ။

၂။ “မည်သည့်နေရာမှစ၍ သန့်ရှင်းရေးပြုလုပ်ရမည်” “မည်သည့်အဆင့်များလိုအပ်သည်” နှင့် “မည်သည့်အစီအစဉ်ဖြင့် အဘယ့်ကြောင့်ဆောင်ရွက်သည်” ကို သင်ယူသူများအားမေးပါ။

၃။ အိမ်တွင် ၎င်းတို့၏မီးဖိုဆောင်ကို မည်သို့ထိန်းသိမ်းလေ့ရှိသည်ကို သင်ယူသူများအားမေးပါ။

5.1.5 Cleaning the Dining Area

The key steps to cleaning the dining area are listed below. To assist staff it can be a good idea to print this checklist and they can cross off each item as it is completed.

After every guest:

- After guests have eaten, clear away all the plates, cups and glasses and use washing liquid and hot water to clean oily or sticky surfaces
- Remove dirty mats, cloths and other table coverings
- Wipe any salt and pepper or condiment containers (e.g. sugar containers or chili bowls)
- Sweep under the table
- Lay the tables with clean mats, cloths and condiments
- Wipe the menus

After every mealtime:

- Wipe the tables
- Remove any rubbish and dust
- Move the furniture and sweep underneath tables
- Clean the ceiling, walls, decorations and floor
- Lay clean cloths and mats
- Position furniture neatly
- Check if you need to provide new tissues
- Put fresh flowers on the table if possible
- Check for any maintenance problems and report if these need to get fixed e.g. check the tables are stable

၅-၁-၅။ စားသောက်သောနေရာကို သန့်ရှင်းရေးပြုလုပ်ခြင်း

စားသောက်သောနေရာကို သန့်ရှင်းရေးပြုလုပ်ရမည့် အဓိကအဆင့်များအား အောက်တွင် စာရင်းပြုစုထားသည်။ သန့်ရှင်းရေးလုပ်ဆောင်သူအတွက် အထောက်အကူဖြစ်စေရန် ၎င်းလုပ်ဆောင်ရမည့်စာရင်းကို ထုတ်ပေးထားခြင်းဖြင့် ပြီးစီးသော အဆင့်တစ်ခုချင်းစီကို ကြက်ခြေခတ်ပြီး မှတ်သားနိုင်သည်။

ဧည့်သည်တစ်ဦးစီ စားသုံးပြီးသည့်အခါတိုင်းတွင်

- ဧည့်သည်များ စားသုံးပြီးသည့်အခါတိုင်း ပန်းကန်ပြားများ၊ ခွက်များနှင့် ဖန်ခွက်များအားလုံးကို ရှင်းလင်း ဖယ်ရှားကာ ပန်းကန်ဆေးဆပ်ပြာရည်နှင့် ရေခွေးကိုအသုံးပြုပြီး မျက်နှာပြင်များ အဆီပြန်ခြင်း သို့မဟုတ် စေးကပ်ခြင်းမရှိစေရန် သန့်ရှင်းပါ။
- ညစ်ပတ်သောပန်းကန်ပြားအောက်ခံများ၊ အဝတ်များနှင့် စားပွဲခင်းများကို ဖယ်ရှားပါ။
- ဆားနှင့်ငရုတ်ကောင်း သို့မဟုတ် ဟင်းခတ်အမွှေးအကြိုင်ဘူးများကို ပွတ်တိုက်သန့်ရှင်းပါ။ (ဥပမာ - သကြားဘူး၊ ငရုတ်သီးခွက်)
- စားပွဲအောက်ကို တံမြက်စည်းလှဲပါ။
- သန့်ရှင်းသောပန်းကန်ပြားအောက်ခံများ၊ အဝတ်များ၊ ဟင်းခတ်အမွှေးအကြိုင်များပါသော ဘူးများနှင့် စားပွဲကို ခင်းကျင်းပါ။
- စားသောက်ဖွယ်စာရင်းကတ်ပြားကို ပွတ်တိုက်ပါ။

စားသောက်ချိန်ပြီးစီးသည့်အခါတိုင်းတွင်

- စားပွဲများကိုပွတ်တိုက်ပါ။
- အမှိုက်သရိုက်နှင့် ဖုန်များကိုဖယ်ရှားပါ။
- ပရိဘောဂများကို ဖယ်ရှားပြီး စားပွဲများအောက်ကို တံမြက်စည်းလှဲပါ။
- မျက်နှာကျက်များ၊ နံရံများ၊ မွမ်းမံခြယ်သထားသော ပစ္စည်းများနှင့် ကြမ်းပြင်ကို သန့်ရှင်းရေးပြုလုပ်ပါ။
- သန့်ရှင်းသောအဝတ်များနှင့် အခင်းများကို ခင်းကျင်းပါ။
- ပရိဘောဂများကို သပ်ရပ်စွာနေရာချထားပါ။
- တစ်သျှူးအသစ်ဖြည့်ပေးရန် လိုမလို စစ်ဆေးပါ။
- ဖြစ်နိုင်ပါက စားပွဲပေါ်တွင် လန်းဆန်းသောပန်းများကိုတင်ထားပါ။
- ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရမည့် မည်သည့်ပြဿနာမဆို စစ်ဆေး၍ ယင်းတို့အား တပ်ဆင်ရန်လိုအပ်ပါက သတင်းပို့ပါ။ ဥပမာ - စားပွဲများ တည်ငြိမ်မှုရှိမရှိ စစ်ဆေးပါ။

5.1.6 Maintaining the Garden and Grounds

If you have a garden, the care that you take to keep this area tidy will also make an impression on your guests. You should present a clean and inviting environment. To assist the gardener it can be a good idea to print this checklist so that they can cross off each item when it is completed.

Key requirements include:

- Keep paths, walkways and drainage systems clean and free from leaves and stagnant water
- Keep gardens tidy and free from weeds
- Clean rubbish and animal droppings. Use dustbins and follow good waste management principles
- Keep water tanks clean and covered to prevent insects, pests and dead leaves from contaminating the water
- Try to remove mold if it appears
- Clear away any spider webs under the roof, windows and around the building
- Clean the steps (as required)
- Sweep any paved areas
- Arrange any outdoor furniture neatly

Activity 5.3 - Practical Housekeeping Demonstration and Practice

1. For this task you will need to be at an accommodation facility and have all the necessary cleaning materials (e.g. brooms, disinfectant, cleaning liquid, gloves, mops, cloths etc.)
2. Review the procedures for cleaning each area (bathroom, bedroom, kitchen and outdoors)
3. Divide into groups with each group cleaning one area as per the instructions. Provide guidance together.
4. When each group says they have finished cleaning you can review the room and ask the following:
 - a. Has anything been forgotten?
 - b. Did the procedures work?
 - c. What went wrong?
 - d. Is there anything else that should be included in the cleaning tasks?

၅-၁-၆။ ဥယျာဉ်နှင့် မြေပြင်များကို ထိန်းသိမ်းခြင်း

သင့်တွင် ဥယျာဉ်ရှိပါက ထိုဧရိယာကိုသပ်ရပ်အောင် ဂရုတစိုက်ထိန်းသိမ်းခြင်းသည် သင်၏ဧည့်သည်များ အား ဆွဲဆောင်မှုရှိစေပါလိမ့်မည်။ သင်သည်သန့်ရှင်း၍ လှိုက်လှဲနွေးထွေးသောပတ်ဝန်းကျင်ကို ပြသသင့်သည်။ ဥယျာဉ်များအား အကူအညီပေးရန် ဆောင်ရွက်ရမည့်စာရင်းများအား ထုတ်ဝေထားခြင်းသည် စိတ်ကူးကောင်း ဖြစ်ပြီး ပြီးစီးသောအမျိုးအစားတစ်ခုချင်းစီကို ကြက်ခြေခတ်၍ အမှတ်အသားပြုနိုင်သည်။

အဓိကလိုအပ်ချက်များတွင် အောက်ပါတို့ပါဝင်သည်။

- လူသွားလမ်းများ၊ လျှောက်လမ်းများနှင့် ရေမြောင်းသွယ်မှုစနစ်များကို သန့်ရှင်းစေရန်၊ သစ်ရွက်များ မရှိစေရန်နှင့် ရေများစီးဆင်းမသွားဘဲ ရပ်တန့်မှုမရှိစေရန် ထိန်းသိမ်းပါ။
- ဥယျာဉ်ကို သပ်ရပ်ပြီး ပေါင်းမြက်များကင်းစင်အောင် ထိန်းသိမ်းပါ။
- အမှိုက်သရိုက်များနှင့် တိရစ္ဆာန်အညစ်အကြေးများကို သန့်ရှင်းပါ။ အမှိုက်ပုံးများ အသုံးပြု၍ စွန့်ပစ် ပစ္စည်းစီမံခန့်ခွဲမှု စည်းမျဉ်းများကို လိုက်နာပါ။
- ရေများညစ်ညမ်းမှုမရှိရေးအတွက် အင်းဆက်များ၊ ပိုးမွှားများနှင့် သစ်ရွက်ကြွေများဝင်ရောက်ခြင်းမှ ကြိုတင်ကာကွယ်ရန် ရေလှောင်ကန်များကို သန့်ရှင်းရေးပြုလုပ်၍ ဖုံးအုပ်ထားပါ။
- မှိုများပေါ်လာပါက ဖယ်ရှားပစ်ပါ။
- အမိုး၊ ပြတင်းပေါက်များနှင့် အဆောက်အဦ ပတ်ဝန်းကျင်ရှိ မည်သည့်ပင့်ကူအိမ်ကိုမဆို ဖယ်ရှား ပစ်ပါ။
- လှေကားထစ်များကို သန့်ရှင်းပါ။ (လိုအပ်သလို)
- ကျောက်ပြားခင်းထားသော မည်သည့်ဧရိယာများကိုမဆို တံမြက်စည်းလှဲပါ။
- အဆောက်အဦပြင်ပ ပရိဘောဂများကို သပ်ရပ်စွာစီစဉ်ထားပါ။

လုပ်ဆောင်ချက် ၅. ၃ - အိပ်ခန်းဆောင်သန့်ရှင်းရေးလုပ်ငန်း လက်တွေ့သရုပ်ပြခြင်းနှင့် လေ့ကျင့်ခြင်း

- ၁။ ဤလုပ်ငန်းအတွက် သင်သည် နေရာထိုင်ခင်းတစ်ခုတွင် ရောက်ရှိနေရမည်ဖြစ်ပြီး လိုအပ်သောသန့်ရှင်းရေးပစ္စည်း များ အားလုံးရှိနေရမည်။ (ဥပမာ - တံမြက်စည်းများ၊ ပိုးမွှားနှိမ်နင်းသောဆေး၊ သန့်ရှင်းရေးဆေးရည်၊ လက်အိတ် များ၊ ကြမ်းတိုက်အဝတ်များ၊ အဝတ်စများ စသည်ဖြင့်)
- ၂။ ဧရိယာတစ်ခုချင်းစီကို သန့်ရှင်းရေးပြုလုပ်ခြင်းအတွက် လုပ်ငန်းအဆင့်ဆင့်တို့ကို ပြန်လည်သုံးသပ်ပါ။ (ရေချိုးခန်း၊ အိပ်ခန်း၊ မီးဖိုချောင်နှင့် ပြင်ပနေရာများ)
- ၃။ အုပ်စုတစ်ခုချင်းစီက နေရာတစ်ခုစီကို ညွှန်ကြားချက်များအတိုင်း သန့်ရှင်းရေးပြုလုပ်ရန် အုပ်စုများခွဲပါ။ အတူတကွ လမ်းညွှန်မှုပေးပါ။
- ၄။ အုပ်စုတစ်ခုစီက သန့်ရှင်းရေးပြုလုပ်ပြီးပြီဟုပြောသောအခါ သင်က အခန်းကိုသုံးသပ်၍ အောက်ပါတို့ကို မေးနိုင် သည်။
 - (က) မေ့ကျန်ခဲ့သောအရာ တစ်စုံတစ်ရာရှိပါသလား။
 - (ခ) လုပ်ငန်းအဆင့်ဆင့်သည် အဆင်ပြေအောင်မြင်ပါသလား။
 - (ဂ) မည်သည့်အရာ မှားသွားသနည်း။
 - (ဃ) သန့်ရှင်းရေးလုပ်ငန်းတွင် ပါဝင်သင့်သောအရာ တစ်စုံတစ်ခုရှိပါသလား။

5.1.7 Low Cost Tips on Decorating and Making the Surroundings Welcoming

Simple decoration that reflects the local culture and historical period of your accommodation facility can be a great way to create a unique cultural experience for your guests.

- Utilize open land to transform it into an inviting garden by planting flowers, trees, grass or vegetables. Provide an outside sitting area.
- Many tourists like local organic fruit and vegetables. If you grow and use produce from your gardens you should let guests know as they will appreciate this
- Use real flowers instead of plastic flowers for decoration
- Provide furniture (tables and chairs) using local materials e.g. bamboo, wood. They will look nicer than plastic furniture
- Decorate the bedrooms and communal areas by using pictures of local places, local scenes and local attractions
- Use local handicrafts, traditional items, local musical instruments or artwork by local artists to decorate the bedrooms and living rooms. They will be cheaper and appreciated more by tourists than shiny plastic materials
- Remove objects not consistent with the period of the house or culture to create a more traditional atmosphere.
- Objects relating to religion or politics can be deemed authentic by some guests but may also offend those who share a different opinion or religion. If possible, such items should be restricted to private areas rather than being placed in guestrooms.

Activity 5.4 - Decorate Your Accommodation

1. Review the list of tips for decorating.
 - a. Are there any tips that can be applied to your accommodation facility?
 - b. Can you think of other low cost ways to improve the surroundings for guests but maintain a local feel?
2. Identify what could be improved to make your accommodation facility a more welcoming and inviting environment
3. Work in teams and look at each room and space. Take notes and share with each other the things that you think could be improved

၅-၁-၇။ တန်ဆာဆင်ခြင်းနှင့် လှိုက်လှဲနှွေးထွေးသောပတ်ဝန်းကျင်ပြုလုပ်ခြင်းတို့အတွက် စရိတ်ကျဉ်းသော အကြံဉာဏ်များ

သင်၏ နေရာထိုင်ခင်းတွင် ဒေသန္တရယဉ်ကျေးမှုနှင့် သမိုင်းကြောင်းကာလကိုထင်ဟပ်စေသည့် ရိုးရှင်းသော တန်ဆာဆင်မှုသည် သင်၏ဧည့်သည်များအတွက် တစ်မူထူးခြားသောယဉ်ကျေးမှုဆိုင်ရာ အတွေ့အကြုံဖန်တီးရန် ကြီးကျယ်သောနည်းလမ်းဖြစ်နိုင်ပါသည်။

- ပန်းများ၊ သစ်ပင်များ၊ မြက်နှင့် ဟင်းသီးဟင်းရွက်များ စိုက်ပျိုးခြင်းဖြင့် ဖိတ်ခေါ်ကြိုဆိုနေသော ဥယျာဉ် တစ်ခု အဖြစ် အသွင်ပြောင်းလဲရန် မြေလွတ်များကို အသုံးပြုပါ။ ပြင်ပတွင် ထိုင်နိုင်သောနေရာတစ်ခု ဖန်တီးပေးပါ။
- ခရီးသွားများစွာတို့သည် ဒေသထွက်သဘာဝမြေဩဇာအသုံးပြုစိုက်ပျိုးသော အသီးအရွက်များကို ကြိုက်နှစ်သက်ကြပါသည်။ သင်၏ဥယျာဉ်တွင် စိုက်ပျိုး၍ ထွက်ရှိသော အသီးအရွက်များကို အသုံးပြုလျှင် ထိုအကြောင်းကို ဧည့်သည်များအား အသိပေးခြင်းဖြင့် ဧည့်သည်များ သဘောကျလက်ခံကြပါလိမ့်မည်။
- တန်ဆာဆင်ခြင်းအတွက် ပလတ်စတစ်ပန်းများအစား ပန်းအစစ်များကိုအသုံးပြုပါ။
- ဒေသထွက်ပစ္စည်းများ - ဥပမာ ဝါး၊ သစ်သား စသည်တို့ကို အသုံးပြုသော ပရိဘောဂများကို ဖြည့်ဆည်းပေးပါ။ ၎င်းတို့သည် ပလတ်စတစ်ပရိဘောဂများထက် ပိုပြီးကောင်းမွန်ပါသည်။
- ဒေသတွင်းနေရာများ၊ ဒေသတွင်းမြင်ကွင်းများနှင့် ဒေသတွင်းဆွဲဆောင်မှုများ၏ ပုံများကို အသုံးပြုပြီး အိပ်ခန်းများနှင့် အများနှင့်ဆိုင်သော နေရာများကို တန်ဆာဆင်ပါ။
- အိပ်ခန်းများနှင့် ဧည့်ခန်းများကို တန်ဆာဆင်ရန် ဒေသထွက် လက်မှုပစ္စည်းများ၊ ရိုးရာပစ္စည်း အမျိုးအစားများ ဒေသထွက်တူရိယာပစ္စည်းများ သို့မဟုတ် ဒေသခံပန်းချီဆရာများ၏ အနုပညာလက်ရာများကို အသုံးပြုပါ။ ထိုပစ္စည်းများသည် ဈေးသက်သာပြီး ခရီးသည်များက တောက်ပသောပစ္စည်းများထက် ပိုပြီးနှစ်သက် လက်ခံကြပါသည်။
- ပိုပြီးရိုးရာဓလေ့ဆန်သောဝန်းကျင်ကို ဖန်တီးရန် အိမ် သို့မဟုတ် ယဉ်ကျေးမှု၏ခေတ်ကာလအပိုင်းအခြားနှင့် မကိုက်ညီသော ဝတ္ထုပစ္စည်းများကို ဖယ်ရှားပါ။
- ဘာသာရေး သို့မဟုတ် နိုင်ငံရေးနှင့် ဆက်နွယ်သော ဝတ္ထုပစ္စည်းများသည် အချို့ဧည့်သည်များအတွက် အစစ်အမှန်ဖြစ်သည်ဟုယူဆစေနိုင်သော်လည်း အယူအဆကွဲပြားမှု သို့မဟုတ် ဘာသာရေးအမြင် မတူညီသော ဧည့်သည်များအတွက် စိတ်မသက်သာဖွယ်ဖြစ်နိုင်ပေသည်။ ဖြစ်နိုင်ပါက အဆိုပါပစ္စည်းများအား ဧည့်ခန်းများတွင်ထားခြင်းထက် ပုဂ္ဂလိကနေရာများတွင်ထားရန် သတ်မှတ်ထားသင့်သည်။

လုပ်ဆောင်ချက် ၅. ၄ - သင်၏နေရာထိုင်ခင်းကို တန်ဆာဆင်ပါ။

- ၁။ တန်ဆာဆင်ခြင်းအတွက် အကြံပြုချက်များစာရင်းကို ပြန်လည်သုံးသပ်ပါ။
 - (က) သင်၏နေရာထိုင်ခင်းတွင် အသုံးပြုနိုင်သော အကြံပြုချက်တစ်စုံတစ်ခုရှိပါသလား။
 - (ခ) ဧည့်သည်များအတွက် ပတ်ဝန်းကျင်များ တိုးတက်စေသော်လည်း ဒေသန္တရခံစားမှုကို ထိန်းသိမ်းရန် ကုန်ကျစရိတ်သက်သာသည့် အခြားနည်းလမ်းများကို စဉ်းစားနိုင်ပါသလား။
- ၂။ သင်၏နေရာထိုင်ခင်းကို ပို၍လှိုက်လှဲနှွေးထွေးပြီး ဖိတ်ခေါ်ကြိုဆိုမှုရှိသော ပတ်ဝန်းကျင်ဖြစ်စေရန် မည်သည့်အရာကို အဆင့်မြှင့်တင်နိုင်ကြောင်းကို ဖော်ထုတ်သတ်မှတ်ပါ။
- ၃။ အဖွဲ့လိုက်ဆောင်ရွက်၍ အခန်းနှင့်နေရာတစ်ခုချင်းစီကိုကြည့်ပါ။ အဆင့်မြှင့်တင်၍ရနိုင်သည်ဟု သင်ယူဆသော အခြားအရာများကို မှတ်စုများရေးသား၍ အချင်းချင်းမျှဝေပါ။

5.2 What is personal and food hygiene?

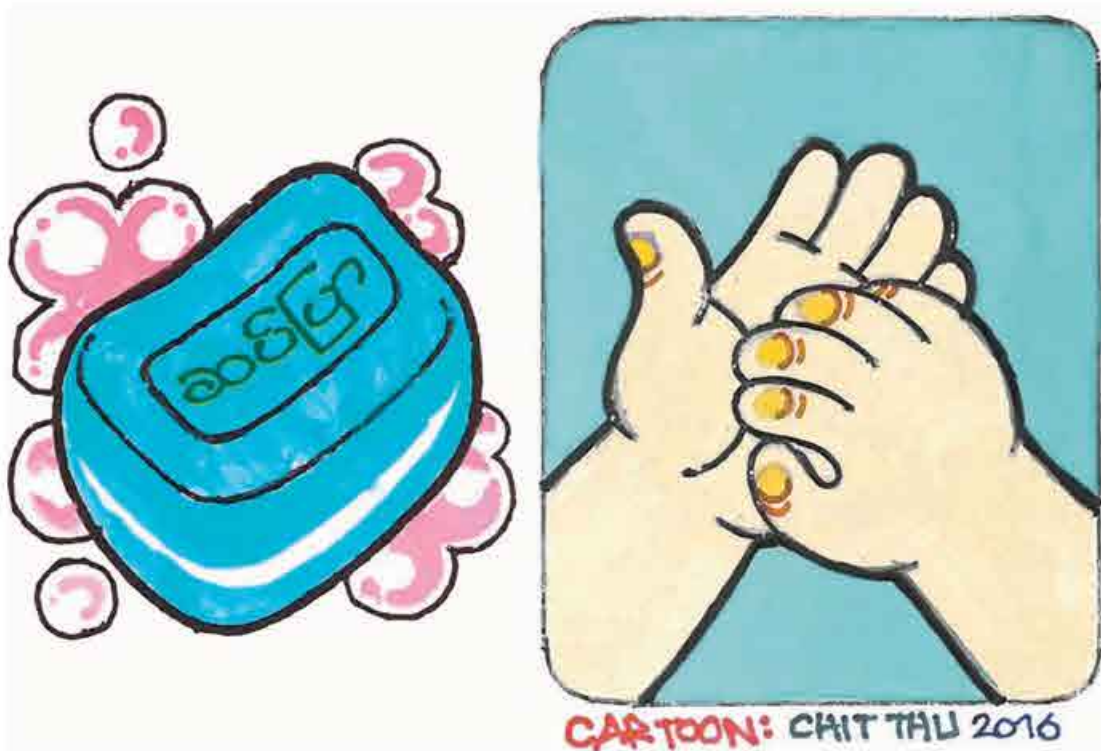
Food hygiene is the actions taken to prevent food from being contaminated. In order to ensure food hygiene, staff and equipment must be kept clean and food must be stored and handled safely.

Personal hygiene is extremely important in ensuring food hygiene and involves the actions of properly caring for yourself by keeping clean, tidy and healthy.

5.2.1 Why is it important?

There are several reasons to explain why food hygiene is important. The most important are listed below:

- Food hygiene is most important for your health! It can prevent many illnesses such as food poisoning, diarrhea, hepatitis A, typhoid and cholera
- Tourists generally live in clean surroundings and are generally more sensitive to food poisoning. In addition, they expect to see staff in clean and tidy conditions
- Tourists will not stay at your accommodation if they see staff not following personal hygiene. They may also give negative feedback resulting in fewer tourists and therefore less income.



၅-၂။ တစ်ကိုယ်ရည်သန့်ရှင်းရေးနှင့် အစားအစာသန့်ရှင်းရေးဆိုသည်မှာ အဘယ်နည်း။

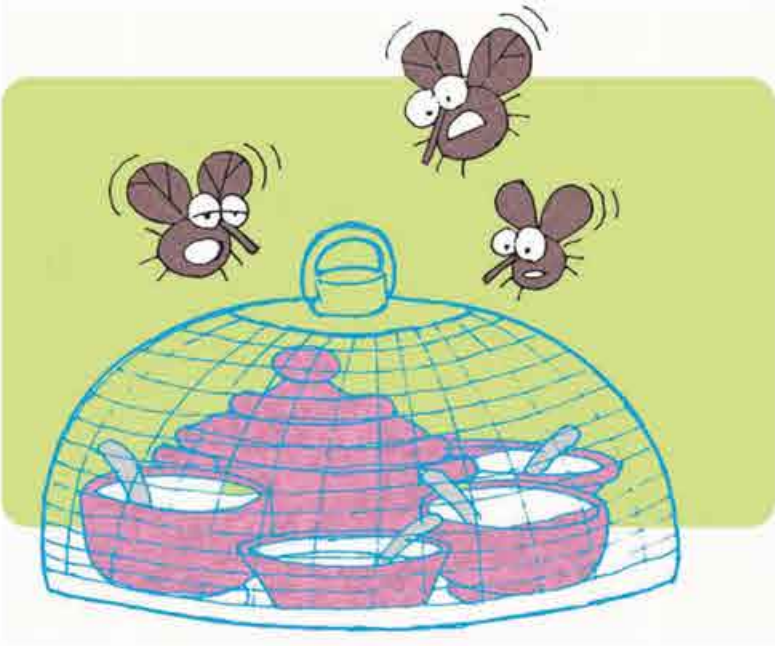
အစားအစာသန့်ရှင်းရေးဟူသည် အစားအစာများ ညစ်ညမ်းမှုဖြစ်ခြင်းမှ ကြိုတင်ကာကွယ်ရန် ဆောင်ရွက်သောလုပ်ငန်းများဖြစ်သည်။ အစားအစာသန့်ရှင်းမှုသေချာစေရန်အတွက် အသုံးအဆောင်များနှင့် ဝန်ထမ်းများသည် သန့်ရှင်းရမည်ဖြစ်ပြီး အစားအစာများကို ဘေးအန္တရာယ်ကင်းစွာ သိုလှောင်ကိုင်တွယ်ရမည်ဖြစ်သည်။

တစ်ကိုယ်ရည်သန့်ရှင်းရေးသည် အစားအစာသန့်ရှင်းမှုရှိကြောင်းသေချာစေရေးတွင် အထူးအရေးကြီးပြီး သင့်တော်ရည်အတွက် သန့်ရှင်းသပ်ရပ်ပြီး ကျန်းမာရေးကို စနစ်တကျ ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ရေးလုပ်ငန်းများ ပါဝင်သည်။

၅-၂-၁။ သန့်ရှင်းရေးသည် အဘယ်ကြောင့်အရေးကြီးသနည်း။

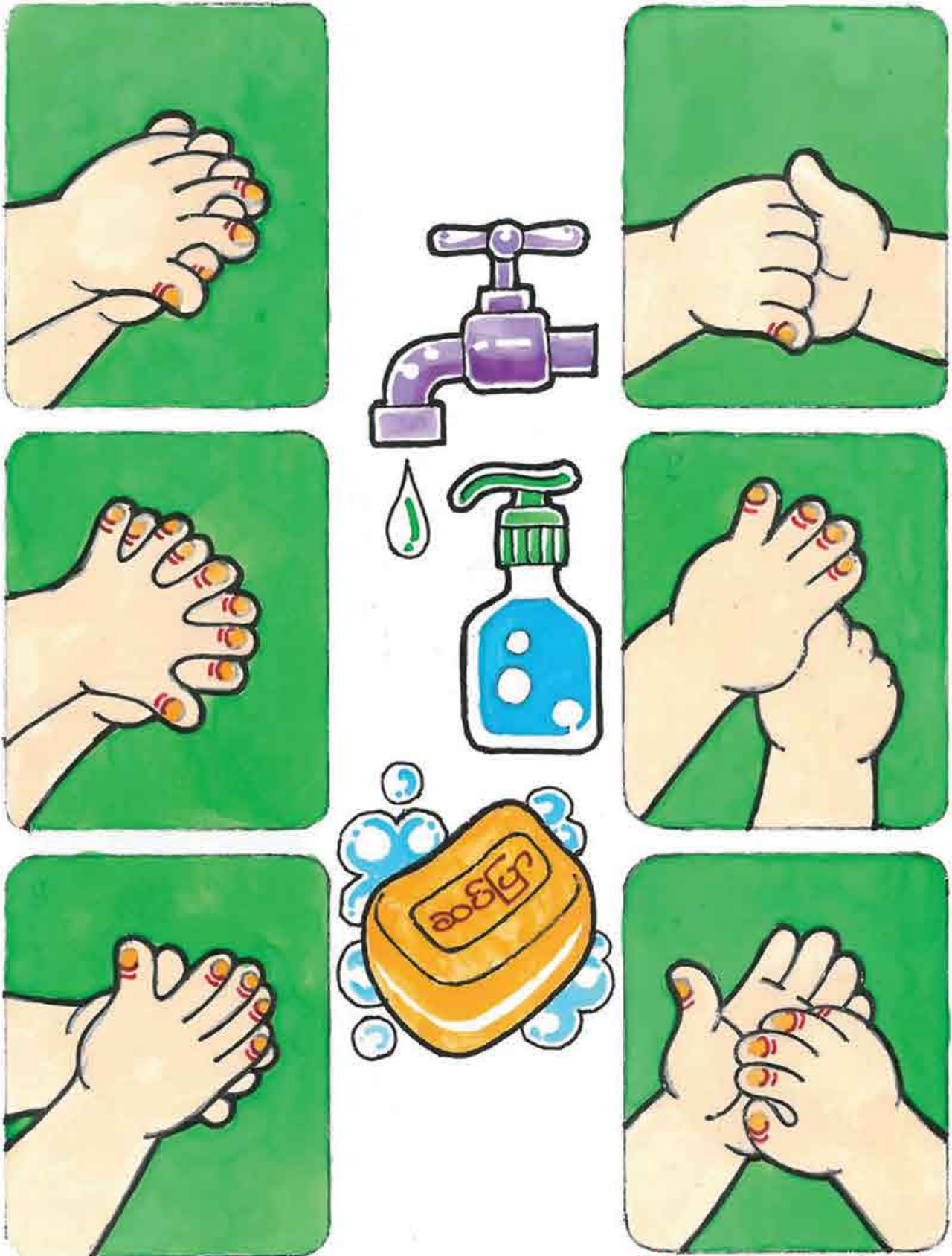
အစားအစာသန့်ရှင်းရေးသည် အဘယ်ကြောင့် အရေးကြီးသည်ကိုရှင်းပြရန် အကြောင်းရင်းများစွာ ရှိသည်။ အရေးကြီးဆုံးအကြောင်းအရာများကို အောက်တွင်ပြုစုထားသည်။

- အစားအစာသန့်ရှင်းရေးသည် သင်၏ကျန်းမာရေးအတွက် အရေးကြီးဆုံးဖြစ်သည်။ ယင်းသည် အစာ အဆိပ် သင့်ခြင်း၊ ဝမ်းပျက်ဝမ်းလျှောခြင်း၊ အသည်းရောင်အသားဝါရောဂါ အေ၊ အူရောင်ငန်းဖျားနှင့် ကာလဝမ်းရောဂါဖြစ်ခြင်းတို့ကဲ့သို့သော နာမကျန်းဖြစ်မှုများစွာကို ကြိုတင်ကာကွယ်ပေးနိုင်သည်။
- ခရီးသွားများသည် ယေဘုယျအားဖြင့် သန့်ရှင်းသောပတ်ဝန်းကျင်များတွင်နေထိုင်လေ့ရှိကြပြီး ၎င်းတို့သည် အစာအဆိပ်သင့်ခြင်းကို ပို၍အကဲဆတ်ကြသည်။ ထို့ပြင် ဝန်ထမ်းများကိုလည်း သန့်ရှင်းသပ်ရပ်သော အခြေအနေများတွင် မြင်တွေ့လိုကြသည်။
- ခရီးသွားများသည် ဝန်ထမ်းများက တစ်ကိုယ်ရည်သန့်ရှင်းရေးအား လိုက်နာကျင့်သုံးခြင်းမရှိသည်ကို တွေ့မြင်ရလျှင် သင်၏ နေရာထိုင်ခင်းတွင် တည်းခိုနေထိုင်ကြမည်မဟုတ်ပါ။ ၎င်းတို့သည် ဆန့်ကျင်ဘက် တုံ့ပြန်အကြံပြုချက်များကို ပေးတတ်ကြသောကြောင့် အကျိုးဆက်အားဖြင့် ခရီးသွားဝင်ရောက်မှုနည်းပြီး ဝင်ငွေလည်း နည်းနိုင်ပေသည်။



5.2.2 The Proper Way to Wash Your Hands

၅-၂-၂။ သင်၏လက်များကို ဆေးကြောရန် မှန်ကန်သောနည်းလမ်း




CARTOON: CHIT THU 2016

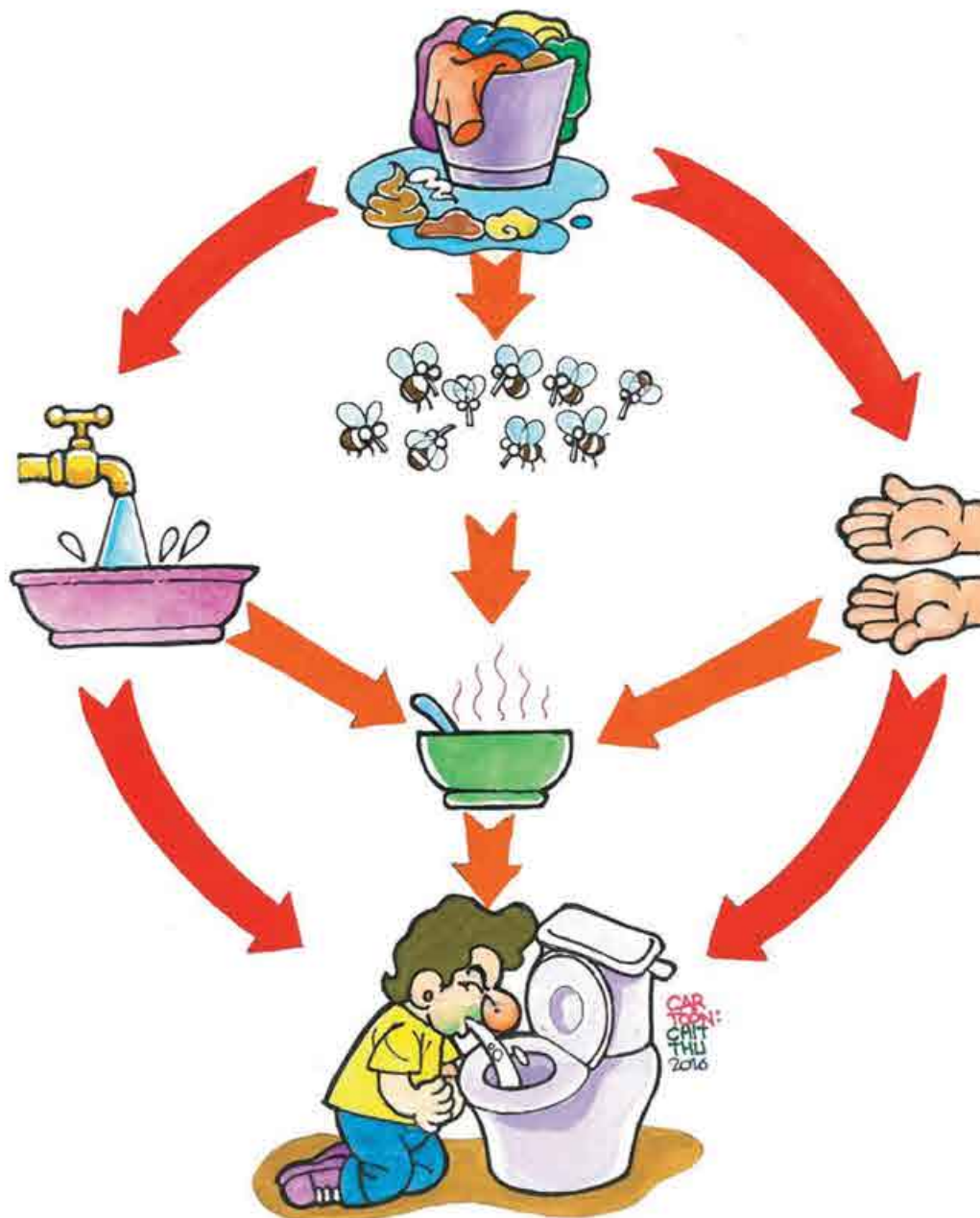
5.2.3 What are some 'Dos' in keeping good personal and food hygiene?

၅-၂-၃။ ကောင်းမွန်သော တစ်ကိုယ်ရည်သန့်ရှင်းရေးနှင့်အစားအစာသန့်ရှင်းရေးကို ထိန်းသိမ်းရာတွင် ဆောင်ရန်အချို့ကား အဘယ်နည်း။

- Dos**
-  Always wear clean clothes
 -  Always keep hair tied up
 -  Keep short nails
 -  Cover wounds
 -  Always wash your hands before and after handling food, after using the toilet, after touching something dirty and after smoking
 -  Use clean dishes and utensils
 -  Disinfect equipment
 -  Always keep the kitchen clean
 -  Use fresh ingredients
 -  Store food properly: cover food when not being used and store it in fresh places

- ဆောင်ရန်များ**
-  သန့်ရှင်းသော အဝတ်အထည်များကို အမြဲဝတ်ဆင်ပါ။
 -  ဆံပင်ကို အမြဲသပ်ရပ်စွာချည်နှောင်၊ ဖြီးသင်ထားပါ။
 -  လက်သည်းခြေသည်းများကို တိုတိုညှပ်ပါ။
 -  ဒဏ်ရာများကို ဖုံးအုပ်ထားပါ။
 -  အစားအစာကို မကိုင်တွယ်မီနှင့် ကိုင်တွယ်ပြီးချိန်၊ အိမ်သာအသုံးပြုပြီးချိန်၊ ညစ်ပတ်သော အရာတစ်ခုခုကို ထိကိုင်ပြီးချိန်နှင့် ဆေးလိပ်သောက်ပြီးချိန်တို့တွင် သင်၏လက်များကို အမြဲဆေးကြောပါ။
 -  သန့်ရှင်းသော ပန်းကန်ခွက်ယောက်များနှင့် အသုံးအဆောင်များကို အသုံးပြုပါ။
 -  ရောဂါပိုးမွှားကင်းစင်သော အသုံးအဆောင်
 -  မီးဖိုချောင်ကို အမြဲသန့်ရှင်းအောင် ထိန်းသိမ်းခြင်း
 -  အစားအစာများကို စနစ်တကျထားသို့ပါ။
 -  အသုံးမပြုရသေးသော အစားအစာများကို ဖုံးအုပ်၍ လတ်ဆတ်သော နေရာများတွင် သိမ်းဆည်းထားသို့ပါ။






5.2.4 What are some 'Don'ts' in keeping good personal and food hygiene?







Activity 5.5 - Food Hygiene

1. Discuss with learners what the causes of food poisoning are.
 - a. What are the sources of contamination when we cook and serve food?
 - b. How can food poisoning be prevented?
 - c. What are the steps to do when your guests get food poisoning?

၅-၂-၄။ ကောင်းမွန်သော တစ်ကိုယ်ရည်သန့်ရှင်းရေးနှင့်အစားအစာသန့်ရှင်းရေးကို ထိန်းသိမ်းရာတွင် ရှောင်ရန်အချို့ကား အဘယ်နည်း။

Don'ts
 Cough or sneeze over food
 Allow animals in the kitchen
 Touch food with dirty hands
 Mix raw and cooked food. Use separate utensils and areas when dealing with these types of food at the same time
 Use food that has passed its expiry date or has an unpleasant smell

ရှောင်ရန်များ
 အစားအစာပေါ်တွင် ချောင်းဆိုခြင်း သို့မဟုတ် နှာချေခြင်း
 မီးဖိုချောင်ထဲသို့ တိရစ္ဆာန်များအား ဝင်ခွင့် ပေးခြင်း
 ညစ်ပေသောလက်များဖြင့် အစားအစာကို ထိကိုင်ခြင်း
 မချက်ပြုတ်ရသေးသော အစားအစာနှင့် ချက်ပြီးသား အစားအစာကို ရောနှောခြင်း။ အဆိုပါ အစားအစာပုံစံမျိုးကို တစ်ပြိုင်တည်း ဆောင်ရွက်သောအခါ သီးခြားအိုးခွက်ပန်းကန်များနှင့် သီးခြားနေရာများကို အသုံးပြုပါ။
 သက်တမ်းကုန်ဆုံးသော သို့မဟုတ် မကောင်းသော အနံ့ထွက်သောအစားအစာကို အသုံးပြုခြင်း

လုပ်ဆောင်ချက် ၅. ၅ - အစားအစာသန့်ရှင်းရေး

- ၁။ အစာအဆိပ်သင့်ခြင်း၏ အကြောင်းရင်းများကို သင်ယူသူများနှင့် ဆွေးနွေးပါ။
- (က) အစားအစာချက်ပြုတ်၍ တည်ခင်းသောအခါ ညစ်ညမ်းမှုဖြစ်ခြင်း၏ အကြောင်းရင်းများကား အဘယ်နည်း။
- (ခ) အစာအဆိပ်သင့်ခြင်းကို မည်ကဲ့သို့ ကြိုတင်ကာကွယ်နိုင်မည်နည်း။
- (ဂ) သင်၏ဧည့်သည်များ အစာအဆိပ်သင့်သောအခါ ဆောင်ရွက်ရမည့် အဆင့်များကားအဘယ်နည်း။

5.3 Breakfast

5.3.1 Breakfast Preparation

Providing breakfast for your guest is a cost effective way to add value to your services. Many tourists would prefer to pay a slightly higher room rate if it includes breakfast. If you have a garden and space you can even provide breakfast in the garden setting when the weather is suitable.

5.3.2 What time should you serve breakfast?

It is important to set up a timeframe for breakfast which makes your guests feel comfortable. When some tourists are on holiday they prefer to wake up later than normal, while other tourists wake up early to get ready for the day's activities.

For this reason breakfast should be served from 6 am or 7 am up until 9 am or 10 am

5.3.3 Local and international breakfast

You may choose to offer both local and international food for breakfast. Visitors want to have a cultural experience and local food is part of this. However, remember that while visitors coming from Asian countries have similar tastes, those coming from western countries have different tastes and may not like local food. Therefore, it is also important to offer simple international food as an option.



၅-၃။ နံနက်စာ

၅-၃-၁။ နံနက်စာပြင်ဆင်ခြင်း

သင်၏ဧည့်သည်များအား နံနက်စာ ကျွေးခြင်းသည် သင်၏ဝန်ဆောင်မှုကို တန်ဖိုး ထပ်မံဖြည့်စွက်ပေးသော တွက်ချေကိုက်သည့် နည်းလမ်းဖြစ်သည်။ ခရီးသွားများစွာတို့သည် နံနက်စာပါဝင်လျှင်၊ အနည်းငယ်ပို၍ မြင့်မားသော အခန်းခနှုန်းထားကို ပေးချေရန် ပို၍နှစ်သက်ကြသည်။ သင့်တွင် ပန်းဥယျာဉ်နှင့် နေရာရရှိပါက ရာသီဥတုအခြေအနေ သင့်တော်လျှင် နံနက်စာကို ဥယျာဉ်ထဲတွင်ပင် စီမံကျွေးမွေးနိုင်ပေသည်။

၅-၃-၂။ နံနက်စာကို မည်သည့်အချိန်တွင် တည်ခင်းသင့်သနည်း။

နံနက်စာအတွက် သင်၏ဧည့်သည်များ သက်သောင့်သက်သာဖြစ်စေမည့် သီးခြားအချိန်ကာလ သတ်မှတ်ရန် အရေးကြီးသည်။ အချို့ခရီးသွားများသည် အားလပ်ရက်ခရီးထွက်ချိန်တွင် သာမန်အချိန်ထက် နောက်ကျပြီးမှ အိပ်ရာထသည်ကို ပို၍ နှစ်သက်ကြသော်လည်း အချို့ခရီးသွားများမှာ ၎င်းတို့၏ နေ့ဘက်လုပ်ငန်း များအတွက် အသင့်ဖြစ်စေရန် စောစီးစွာအိပ်ရာထလိုကြသည်။

ထို့ကြောင့်နံနက်စာကို နံနက် ၆ နာရီ သို့မဟုတ် ၇ နာရီမှ ၉ နာရီ သို့မဟုတ် ၁၀ နာရီတိုင်အောင် တည်ခင်းသင့်သည်။

၅-၃-၃။ ဒေသန္တရနှင့် နိုင်ငံတကာနံနက်စာ

သင်သည် ဒေသန္တရနှင့်နိုင်ငံတကာနံနက်စာ နှစ်မျိုးစလုံးကိုတည်ခင်းရန် ရွေးချယ်နိုင်သည်။ ခရီးသွားများ သည် ယဉ်ကျေးမှုဆိုင်ရာ အတွေ့အကြုံကိုရရှိလိုကြပြီး ဒေသန္တရအစားအစာသည် ယင်း၏တစ်စိတ်တဒေသ ဖြစ်သည်။ သို့ရာတွင် အာရှနိုင်ငံများမှလာသော ခရီးသွားများတွင် အလားတူ နှစ်သက်မှုများရှိကြပြီး အနောက်နိုင်ငံ များမှလာသော ခရီးသွားများတွင် မတူညီသော နှစ်သက်မှုများရှိကြသဖြင့် ဒေသန္တရအစားအစာကို မနှစ်သက်နိုင် ကြကြောင်းသတိပြုပါ။ ထို့ကြောင့် ရွေးချယ်မှုတစ်ခုအနေဖြင့် ရိုးရှင်းသော နိုင်ငံတကာအစားအစာကို တည်ခင်း ထားရန်သည်လည်း အရေးကြီးသည်။



When preparing local breakfast:

- Prepare the same types of food that you would eat for breakfast
- Food should not be too spicy (ask your guests whether or not they want their food to be spicy)
- Do not use too much oil (guests often complain that food is too oily, which foreigners consider unhealthy)
- Ask guests if they have any allergies or special requirements (for example vegetarian)
- Ask for feedback after eating. Be open to suggestions and learn from each experience

An international breakfast should include:

- Egg dishes (for example: fried eggs, omelets, scrambled eggs or French toast)
- Fruit (fresh seasonal fruit chopped up)
- Cereals if they are available (for example: porridge, muesli or cornflakes with milk or yoghurt)
- Drinks such as fresh fruit juice, coffee or tea (usually served with milk and sugar on the side). If your community produces tea or coffee this is perfect to offer guests and let them know that it is from your area.
- Bread items such as toasted bread or pastries (for example: croissants) with butter and jam. If your community makes jams or produces honey this is perfect to offer guests and let them know it is locally made. You may even be able to sell jars of jam to your guests.

Activity 5.6 - Breakfast Preparation

1. Review the images of local and international breakfast.
2. Can you identify all the items on the international breakfast table?
3. What would you provide for an international breakfast?
4. How would your presentation of breakfast be different to the images?

ဒေသန္တရ နံနက်စာကို ပြင်ဆင်သောအခါ

- နံနက်စာအတွက် သင်စားမည်ဖြစ်သော အလားတူအစားအစာ ပုံစံမျိုးကို ပြင်ဆင်ပါ။
- အစားအစာသည် အပူအစစ်မများလွန်းစေရ။ (၎င်းတို့၏အစားအစာကို အပူအစစ်သုံးဆောင်လိုခြင်းရှိမရှိ သင်၏ဧည့်သည်များကိုမေးပါ။)
- ဆီများစွာမသုံးပါနှင့်။ (ဆီများလွန်းသည်ဟု ဧည့်သည်များက မကြာခဏ စောဒကတက်လေ့ရှိကြပြီး ဆီများလျှင် ကျန်းမာရေးနှင့် မညီညွတ်ဟု နိုင်ငံခြားသားများက ယူဆကြသည်။)
- ၎င်းတို့တွင် အစားအစာနှင့် ဓာတ်မတည့်မှုတစ်ခုခု ရှိ၊ မရှိကိုလည်းကောင်း၊ အထူးလိုအပ်ချက်များ ရှိ၊ မရှိကိုလည်းကောင်း ဧည့်သည်များကိုမေးပါ။ (ဥပမာ - သက်သတ်လွတ်စား၊မစား)
- စားပြီးလျှင် သဘောထားတုံ့ပြန်ချက်တောင်းခံပါ။ အကြံပြုချက်များအား လက်ခံပေးပြီး အတွေ့အကြုံတစ်ခုချင်းစီမှ သင်ယူပါ။

နိုင်ငံတကာနံနက်စာတွင် ပါဝင်သည်များမှာ

- ကြက်ဥဟင်းပွဲများ (ဥပမာ - ကြက်ဥကြော်၊ ကြက်ဥမွှေကြော်၊ ကြက်ဥပေါင်မုန့်ကြော်၊ သို့မဟုတ် ပြင်သစ်ပေါင်မုန့်မီးကင်)
- သစ်သီး (လှီးဖြတ်ထားသည့် လတ်ဆတ်သော ရာသီစာသီးနှံ)
- နှံစားသီးနှံများ ရနိုင်ပါက (ဥပမာ - ဆန်ပြုတ်၊ Muesli သို့မဟုတ် cornflakes (နွားနို့ သို့မဟုတ် ဒိန်ချဉ်ကို အသီးအနှံ၊ ပြောင်းဖူးချပ်များနှင့် တွဲပြီးစားသည့်အစာ))
- လတ်ဆတ်သော သစ်သီးဖျော်ရည်၊ ကော်ဖီ သို့မဟုတ် လက်ဖက်ရည်ကဲ့သို့ သောက်စရာများ (နွားနို့နှင့် သကြားကို သီးခြားတည်ခင်းလေ့ရှိသည်) သင်၏ရပ်ရွာတွင် လက်ဖက် သို့မဟုတ် ကော်ဖီထုတ်လုပ်ပါက ၎င်းတို့ဖြင့် ဧည့်သည်များအား တည်ခင်းရန်ပြည့်စုံပြီး သင်၏ဒေသမှထွက်သောပစ္စည်းဖြစ်ကြောင်း ၎င်းတို့သိပါစေ။
- ပေါင်မုန့်မီးကင်၊ သို့မဟုတ် အစာသွပ်မုန့် (ဥပမာ-ခရီဆွန်)ကဲ့သို့သော ပေါင်မုန့်အမျိုးအစားများ၊ သင်၏ရပ်ရွာတွင် ယိုများပြုလုပ်လျှင် သို့မဟုတ် ပျားရည်ထုတ်လုပ်လျှင် ၎င်းတို့ဖြင့် ဧည့်သည်များအား တည်ခင်းရန် ပြည့်စုံပြီး၊ ဒေသထွက်ပစ္စည်းဖြစ်ကြောင်း ဧည့်သည်များသိရှိပါစေ။ သင်၏ဧည့်သည်များအား ယိုပုလင်းများပင် ရောင်းချနိုင်ပေမည်။

လုပ်ဆောင်ချက် ၅. ၆ - နံနက်စာပြင်ဆင်ခြင်း

- ၁။ ဒေသန္တရနှင့် နိုင်ငံတကာနံနက်စာ ရုပ်ပုံများကို ပြန်လည်သုံးသပ်ပါ။
- ၂။ နိုင်ငံတကာ နံနက်စာစားပွဲပေါ်ရှိ အမျိုးအစားအားလုံးကို ခွဲခြားသိရှိနိုင်ပါသလား။
- ၃။ နိုင်ငံတကာ နံနက်စာစားပွဲတစ်ခုအတွက် မည်သည့်အစားအစာကို သင်တည်ခင်းမည်နည်း။
- ၄။ သင်၏နံနက်စာပြင်ဆင်ခြင်းသည် ရုပ်ပုံများနှင့် မည်သို့ကွာခြားနေနိုင်ပါနည်း။

5.4 Presentation and Service

5.4.1 Why is Good Presentation and Service of Food Important?

The presentation makes the food attractive to look at and increase guests' appetites. Good presentation does not mean that the dish has to be over decorated, simplicity is always the best. Furthermore, serving food in a proper way ensure guests a positive experience, thus increasing the likelihood to recommend your accommodation to others.

5.4.2 How to Serve Food: Simple Steps that will Ensure Delivering a Good Service

The night before:

In small accommodation establishments it is always good to ask the day before what your guest would like for breakfast based on a menu list you have prepared in advance. In this way, it will prevent the creation of wastage and will create a closer relationship with your guest, ensuring a positive experience. Also ask at what time they would like breakfast and prepare accordingly.

In the morning:

- Greet your guests
- Ask them first if they would like tea or coffee and serve them accordingly
- Try to serve guests in the group at the same time. Guests like eating together and good manners often dictate that guests do not start eating until everyone has received their food
- Ask if guests need more drinks and top up their glass when appropriate
- Do not disturb guests while they are eating, for example by staring at them or asking questions frequently. Also, do not interrupt your guests if they are in conversation
- Smile and be pleasant while providing breakfast
- Table settings should be cleared quickly after your guests have finished their meal. It is not pleasant for any guest to sit to a table with a used appearance (see page 86 above on Cleaning the Dining Area)

၅-၄။ ပြင်ဆင်ခြင်းနှင့် ဝန်ဆောင်မှုပေးခြင်း

၅-၄-၁။ အစားအစာများကို ကောင်းမွန်စွာပြင်ဆင်ခြင်းနှင့် ဝန်ဆောင်မှုပေးခြင်းသည် အဘယ့်ကြောင့် အရေးကြီးသနည်း။

ပြင်ဆင်ခြင်းသည် အစားအစာကိုကြည့်ချင့်စဖွယ်ဖြစ်အောင် ဆွဲဆောင်မှုရှိစေပြီး ဧည့်သည်များ၏ ခံတွင်းမြိန်စေရန် ပြုလုပ်ခြင်းဖြစ်သည်။ ကောင်းမွန်သောအပြင်အဆင်သည် အလွန်အကျူးအလှဆင်ထားခြင်းကို မဆိုလိုပါ။ ရိုးရှင်းမှုသည် အစဉ်အမြဲအကောင်းဆုံးဖြစ်သည်။ထို့ပြင် အစားအစာကို နည်းလမ်းမှန်ကန်စွာ ဝန်ဆောင်မှုပေးခြင်း သည် ဧည့်သည်များအတွက် အပြုသဘောဆောင်သော အတွေ့အကြုံရရှိကြောင်း သေချာစေသဖြင့် သင်၏နေရာ ထိုင်ခင်းအား အခြားသူများသို့ ထောက်ခံအကြံပြုမှုလည်း မြင့်တက်လာဖွယ်ရှိပေသည်။

၅-၄-၂။ အစားအစာကို တည်ခင်းဧည့်ခံမည်နည်း - ကောင်းမွန်သော ဝန်ဆောင်မှုကိုပေးကြောင်း သေချာစေမည့် ရိုးရှင်းသည့်အဆင့်များ

အကျွေးအမွေး မတိုင်မီတစ်ညအလို သေးငယ်သော နေရာထိုင်ခင်းတွင် သင်ကြိုတင်ပြင်ဆင်ထားသော အစားအသောက်စာရင်းကို အခြေခံကာ၊ နံနက်စာအတွက် သင်၏ဧည့်သည်သည် မည်သည့်အစားအစာကိုစားသုံးလိုကြောင်းကို တစ်ညအလိုကတည်းက မေးထားခြင်းသည် အမြဲအဆင်ပြေလေ့ရှိသည်။ ဤနည်းဖြင့် လေလွင့်ပြုန်းတီးမှု ဖြစ်ပေါ်စေခြင်းကို ကြိုတင် ကာကွယ်နိုင်ပြီး သင်၏ဧည့်သည်နှင့် ပိုမိုရင်းနှီးသောဆက်ဆံရေးကိုဖန်တီးကာ အကောင်းမြင်သော အတွေ့ အကြုံကို ရရှိကြောင်း သေချာစေသည်။ နံနက်စာကို မည်သည့်အချိန်တွင် စားသုံးချင်ကြောင်းကိုလည်း မေးပြီး ပြောသည့်အတိုင်းပြင်ဆင်ပေးပါ။

ကျွေးမွေးမည့် နံနက်ခင်းတွင်

- သင်၏ဧည့်သည်များကို နှုတ်ဆက်ပါ။
- ၎င်းတို့သည် လက်ဖက်ရည် သို့မဟုတ် ကော်ဖီ မည်သည်ကိုသုံးဆောင်လိုသည်ကို ဦးစွာမေးပြီး မှာကြား သည့်အတိုင်း တည်ခင်းပါ။
- အုပ်စုထဲရှိ ဧည့်သည်များအား တစ်ပြိုင်တည်း သုံးဆောင်နိုင်စေရန် ကြိုးစားပါ။ ဧည့်သည်များသည် အတူတကွ စားသုံးကြရသည်ကို နှစ်သက်ကြပြီး ၎င်းတို့သည် လူတိုင်းက အစားအစာကိုယ်စီမရရှိသေးသရွေ့ စတင် စားသုံးခြင်းမပြုကြသေးဘဲ ယဉ်ကျေးသောအမူအရာကို ဖော်ပြလေ့ရှိကြသည်။
- လက်ဖက်ရည် သို့မဟုတ် ကော်ဖီ ထပ်မံလိုအပ်ပါက လိုအပ်သည့်အချိန်တွင် ၎င်းတို့၏ဖန်ခွက်ကို မြှောက်ပြရန် ဧည့်သည်များအား ပြောပြပါ။
- စားသောက်နေစဉ်အတွင်း ဧည့်သည်များကို မနှောင့်ယှက်ပါနှင့်။ ဥပမာ- ၎င်းတို့အား စူးစိုက်၍ ကြည့်နေခြင်း၊ သို့မဟုတ် မေးခွန်းများမကြာခဏမေးခြင်း။ ထို့ပြင် ၎င်းတို့အချင်းချင်း စကားပြောနေစဉ်တွင်လည်း ကြားဖြတ်ပြောဆိုခြင်း မပြုပါနှင့်။
- နံနက်စာတည်ခင်းစဉ်တွင် ပြုံးပြ၍နှစ်သက်ဖွယ်ဖြစ်ပါစေ။
- ဧည့်သည်များ စားသုံးပြီးသည်နှင့် စားပွဲအခင်းအကျင်းကို ချက်ချင်းရှင်းလင်းသန့်ရှင်းပါ။ အသုံးပြုပြီးပုံပေါ်သော စားပွဲတွင် မည်သည့်ဧည့်သည်ကမျှ ထိုင်လိုခြင်းမရှိကြပါ။ (စားသောက်ခန်းဧရိယာ သန့်ရှင်းခြင်းကို စာမျက်နှာ (၈၇) တွင် ကြည့်ပါ။)

5.5 Further Reading and Consultation

In order to be always updated on the latest trainings delivered in your area it is recommended to be a member or contact any of the following:

Myanmar Hotelier Association

<http://www.myanmarhotelier.org/index.php/en/>

Myanmar Restaurant Association

<http://myanmar-restaurantassociation.com>

Myanmar Hospitality Professionals Association

<https://www.facebook.com/Myanmar-Hospitality-Professionals-AssociationMHPA-128729660540292/>

Hotel and Tourism Training Centre

Contact details: infocentre.httc@gmail.com

Quality Skills Development Programme, MYA/001

Contact details: info-qsd@luxdev.lu

၅-၅။ ဆက်လက်ဖတ်ရှုခြင်းနှင့် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးခြင်း

သင်တို့ဒေသတွင်ပေးသော နောက်ဆုံးသင်တန်းများနှင့်ပတ်သက်ပြီး အချိန်နှင့်တပြေးညီသတင်းရရှိစေရန်အတွက် အောက်ပါအဖွဲ့အစည်းများတွင် အဖွဲ့ဝင်ဖြစ်ရန် သို့မဟုတ် ယင်းတို့နှင့်ဆက်သွယ်ရန် အကြံပြုပါမည်။

မြန်မာနိုင်ငံ ဟိုတယ်လုပ်ငန်းရှင်များအသင်း

<http://www.myanmarhotelier.org/index.php/en/>

မြန်မာနိုင်ငံ စားသောက်ဆိုင်များအသင်း

<http://myanmar-restaurantassociation.com>

မြန်မာနိုင်ငံ ဧည့်ဝတ်ကျေပွန်မှု ကျွမ်းကျင်သူများအသင်း

<https://www.facebook.com/Myanmar-Hospitality-Professionals-AssociationMHPA-128729660540292/>

ဟိုတယ်နှင့် ခရီးသွားလုပ်ငန်း သင်တန်းဌာန

ဆက်သွယ်ရန် အသေးစိတ်အချက်အလက် - infocentre.httc@gmail.com

ကျွမ်းကျင်မှု အရည်အသွေးကောင်းများ အစီအစဉ်။ MYA/001

ဆက်သွယ်ရန် အသေးစိတ်အချက်အလက် - info-qsd@luxdev.lu



Module 6 Managing Staff

သင်ခန်းစာအပိုင်း(၆) ဝန်ထမ်းများကိုစီမံခန့်ခွဲခြင်း

Learning Outcomes

At the completion of this module learners will be able to:

- Recognise their roles and responsibilities in the workplace
- Understand the importance of an Employment Contract
- Know what needs to be included in the Employment Contract
- Understand basic workers' rights and responsibilities

This Module is Particularly Helpful for:

- ✓ Managers
- ✓ Employees

သင်ယူမှုရလဒ်များ

ဤသင်ခန်းစာအပိုင်းပြီးဆုံးသောအခါ သင်ယူသူများသည်

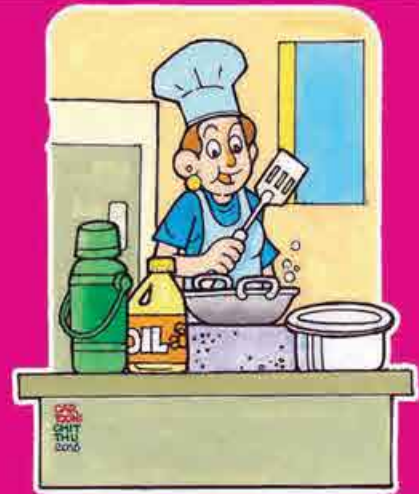
- လုပ်ငန်းခွင်ရှိ ၎င်းတို့၏ အခန်းကဏ္ဍများနှင့် တာဝန်ဝတ္တရားများကို သိရှိလာမည်။
- အလုပ်ခန့်ထားခြင်းဆိုင်ရာစာချုပ်၏ အရေးကြီးပုံကို နားလည်သဘောပေါက်လာမည်။
- အလုပ်ခန့်ထားခြင်းဆိုင်ရာစာချုပ်တွင် ပါဝင်ရန်လိုအပ်သည့်အရာများကို သိရှိလာမည်။
- အလုပ်သမား၏ အခြေခံအခွင့်အရေးများနှင့် တာဝန်များကို နားလည်သဘောပေါက်လာမည်။

ဤသင်ခန်းစာသည် အထူးသဖြင့်

- ✓ မန်နေဂျာများ
- ✓ အလုပ်သမားများအတွက် အထောက်အကူပြုပါသည်။



6.1 Staff



The number of staff you need to hire will vary depending on the size of your accommodation facility and the skills of the manager(s). A small guesthouse or B&B might need just a few helpers whereas hotels with multiple rooms usually require a team of workers. While in medium and large hotels different tasks are covered by different people, in small accommodation providers such as guesthouses and B&Bs, each worker is responsible for several tasks and thus may have several positions. For instance, there may be just one person in charge of all the cleaning, cooking and welcoming of guests.

Nonetheless, it is important to consider the following positions:

Housekeepers - The accommodation must be kept clean. As mentioned in Module 5 an unclean environment may result in negative feedback, resulting in fewer tourists and therefore less income. Housekeepers are essential to maintaining a clean and hygienic environment.

Receptionists - It is essential to have someone at the front desk at check-in time, but also at other times during the day guests may still need to contact a member of staff. The front desk receptionist is the most common way.

Maintenance Workers - Small tasks may need to be fixed on a regular basis such as plumbing, electrical repairs, painting or other repair work. If you have a handy man available they may be able to do most small repairs, although larger tasks may need a professional.

Cook - If you are offering meals, a cook will be required, even if it is for just a few hours to assist with breakfast.



၆-၁။ ဝန်ထမ်းများ



သင့်နေရာထိုင်ခင်း အဆောက်အဦအရွယ်ပမာဏနှင့် မန်နေဂျာ(များ)၏ ကျွမ်းကျင်မှုများအပေါ် မူတည်ပြီး သင်ငှားရမ်းရန်လိုအပ်သော ဝန်ထမ်းအရေအတွက်သည် ကွဲပြားခြားနားနိုင်သည်။ အငယ်စားတည်းခိုခန်း သို့မဟုတ် B&B သာပေးသောနေရာတို့သည် ကူညီသူအနည်းအကျဉ်းသာလိုအပ်ပြီး အခန်း ပုံစံမျိုးစုံပါဝင်သော ဟိုတယ်များသည် အလုပ်သမားများအဖွဲ့လိုက် လိုအပ်ပေလိမ့်မည်။ အလတ်စားနှင့် အကြီးစားဟိုတယ်များတွင် လုပ်ငန်းတာဝန် အမျိုးမျိုးတို့ကို လူအသီးသီးတို့ကတာဝန်ယူကြပြီး တည်းခိုခန်းနှင့် B&Bs ကဲ့သို့သော အသေးစားတည်းခိုခန်းများတွင် အလုပ်သမားတစ်ဦးချင်းစီက လုပ်ငန်းတာဝန်အမျိုးမျိုးကို တာဝန်ယူရသောကြောင့် ရာထူးအမျိုးမျိုးရှိနိုင်ပေသည်။ ဥပမာ- လူတစ်ဦးတည်းက သန့်ရှင်းရေး၊ ချက်ပြုတ်ရေးနှင့် ဧည့်သည်များအား ကြိုဆိုရေးတာဝန်ခံဖြစ်နေခြင်း။

မည်သို့ပင်ဖြစ်စေကာမူ အောက်ပါရာထူးများအား ထည့်သွင်းစဉ်းစားရန် အရေးကြီးသည်။

အိပ်ခန်းဆောင်သန့်ရှင်းရေးလုပ်ဆောင်သူများ - နေရာထိုင်ခင်းကို သန့်ရှင်းအောင် ထိန်းသိမ်းရမည်။ သင်ခန်းစာ အပိုင်း(၅)တွင် ဖော်ပြထားခဲ့သည့်အတိုင်း မသန့်ရှင်းသော ပတ်ဝန်းကျင်သည် ဆန့်ကျင်ဘက်သဘောတုံ့ပြန် အကြံပြုမှုများဖြစ်ပေါ်စေပြီး ရလဒ်အားဖြင့် ခရီးသွားအဝင်နည်းကာ ဝင်ငွေလည်းနည်းပါးနိုင်သည်။ သန့်ရှင်းပြီး ကျန်းမာရေးနှင့် ညီညွတ်သောပတ်ဝန်းကျင်ကို ထိန်းသိမ်းရန် အိပ်ခန်းဆောင်သန့်ရှင်းရေးလုပ်ဆောင်သူ မရှိမဖြစ် လိုအပ်သည်။

ဧည့်ကြိုဝန်ထမ်းများ - ဧည့်သည်ဝင်ရောက်ချိန်တွင် ဧည့်ကြိုကောင်တာ၌ တစ်စုံတစ်ဦးရှိနေရန် မဖြစ်မနေလိုအပ်ပြီး တစ်နေ့တာကာလအတွင်း အခြားအချိန်များတွင်လည်း ဧည့်သည်များက ဝန်ထမ်းအဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးကို ဆက်သွယ်ရန် လိုအပ်နိုင်သည်။ ဧည့်ကြိုကောင်တာ ဧည့်ကြိုဝန်ထမ်းသည် လူသိအများဆုံးနည်းလမ်းဖြစ်သည်။

ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေးလုပ်သားများ - မိလ္လာပိုက်ပြုပြင်ခြင်း၊ လျှပ်စစ်ဆိုင်ရာပြင်ဆင်မှုများ၊ ဆေးသုတ်ခြင်း သို့မဟုတ် အခြားသော ပြင်ဆင်ရေးလုပ်ငန်းကဲ့သို့သော အသေးစားလုပ်ငန်းများအား ပုံမှန်အခြေခံဖြင့် လုပ်ဆောင်ရန် လိုအပ်သည်။ အကြီးစားလုပ်ငန်းများအတွက် ကျွမ်းကျင်သောပညာရှင်များလိုအပ်နိုင်သော်လည်း သင့်တွင် တောက်တိုမယ်ရ ခိုင်းစေနိုင်သည့် အမျိုးသားတစ်ဦးရှိပါက အသေးစားပြင်ဆင်မှုများအားလုံးနီးပါး ပြုလုပ်နိုင်ပေလိမ့်မည်။

စားဖိုမှူး - သင်သည် အစားအစာများ ဧည့်ခံရမည်ဆိုလျှင် နံနက်စာစားချိန်တွင်ကူညီရန် နာရီအနည်းငယ်မျှ အတွက်ပင်ဖြစ်စေ စားဖိုမှူးတစ်ဦး လိုအပ်ပေလိမ့်မည်။

Activity 6.1 - Roles and Responsibilities

Part A - For Managers, Supervisors and Employers

For employees – complete part B, below

1. On a piece of paper create three columns. In the first column write down the names of all the people who work at your accommodation facility. In the second column write down their job title. In the third column write their responsibilities or tasks that they are expected to perform each day, week or month.

Example:

Employee Name	Job Title	Tasks
Mya Sein	Housekeeper	<ul style="list-style-type: none"> ■ Clean all 6 bedrooms as required (daily if guests) ■ Place all dirty linen in the washing room ■ Clean reception area daily ■ Clean dining area daily ■ Clean kitchen daily ■ Purchase cleaning materials as required
Aung Htin	Gardener	<ul style="list-style-type: none"> ■ Sweep path (daily) ■ Water garden (daily) ■ Feed animals (daily) ■ Empty bins (daily) ■ Prune bushes (weekly) ■ Assist in car parking (as required)
Aung Khant Kyaw	Cook	<ul style="list-style-type: none"> ■ Cook breakfast for all guests each day ■ Cook breakfast for all staff each day ■ Clean kitchen daily ■ Part time cook working from 6am – 11am

Part B - For Employees

2. On a piece of paper create three columns. In the first column write down your name. In the second column write down your job title. In the third column write your responsibilities or tasks that you are expected to perform each day, week or month. Example:

Employee Name	Job Title	Tasks
Mya Sein	Housekeeper	<ul style="list-style-type: none"> ■ Clean all 6 bedrooms as required (daily if guests) ■ Wash, dry and iron all dirty linen ■ Clean all bathrooms as required (daily if guests) ■ Clean all toilets daily ■ Clean reception area daily ■ Clean dining area daily ■ Purchase cleaning materials weekly ■ Arrange fresh flowers in all rooms ■ Supervise part time cleaner

Part C - Comparison (Everyone to Complete)

Compare your list of tasks with each other (manager and employee, supervisor and employee, employer and employee). Do you both understand the tasks that are expected to complete daily, weekly and monthly? Do you both agree that these tasks are achievable? Are there any tasks that should be added or removed?

လုပ်ဆောင်ချက် ၆. ၁ - အခန်းကဏ္ဍများနှင့် တာဝန်ဝတ္တရားများ

အပိုင်း (က) - မန်နေဂျာများ၊ ကြီးကြပ်သူများနှင့် အလုပ်ရှင်များအတွက်

*အလုပ်သမားများအတွက်- အောက်ပါအပိုင်း (ခ) ကို ဖြည့်ပါ။ *

၁။ စာရွက်တစ်ရွက်ပေါ်တွင် ကော်လံ (၃ခု)ခွဲပါ။ ပထမကော်လံတွင် သင်၏နေရာထိုင်ခင်းအဆောက်အအုံ၌ အလုပ်လုပ်သူ အားလုံး၏အမည်များကိုရေးပါ။ ဒုတိယကော်လံတွင် ၎င်းတို့၏အလုပ်ရာထူးကိုရေးပါ။ တတိယကော်လံတွင် နေ့စဉ် အပတ်စဉ် သို့မဟုတ် လစဉ်ဆောင်ရွက်ရန်မျှော်မှန်းထားသည့် ၎င်းတို့၏တာဝန်ဝတ္တရားများ သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းများကို ရေးပါ။

နမူနာ

အလုပ်သမားအမည်	အလုပ်ရာထူး	လုပ်ငန်းတာဝန်များ
မြစိန်	အိပ်ခန်းဆောင် သန့်ရှင်းရေး လုပ်ဆောင်သူ	<ul style="list-style-type: none"> အိပ်ခန်း ၆-ခန်းအား လိုအပ်သလို သန့်ရှင်းရန် (ဧည့်သည်များရှိပါက နေ့စဉ်ပြုလုပ်ရန်) ညစ်ပတ်သောအခင်းများအား အဝတ်လျှော်ခန်းတွင်ထားရန် ဧည့်ကြိုနေရာကို နေ့စဉ်သန့်ရှင်းရေးပြုလုပ်ရန် စားသောက်ခန်းဧရိယာကို သန့်ရှင်းရန် မီးဖိုချောင်ကို နေ့စဉ်သန့်ရှင်းရန် သန့်ရှင်းရေးပစ္စည်းများကို လိုအပ်သလိုဝယ်ယူရန်
အောင်ထင်	ဥယျာဉ်မှူး	<ul style="list-style-type: none"> လူသွားလမ်းတံမြက်စည်းလှည်းရန် (နေ့စဉ်) ဥယျာဉ်ကို ရေလောင်းရန် (နေ့စဉ်) တိရစ္ဆာန်များကို အစာကျွေးရန် (နေ့စဉ်) အမှိုက်ပုံးများသွန်ရန် (နေ့စဉ်) ခြံပင်များရှင်းရန် (အပတ်စဉ်) ယာဉ်ရပ်နားရန်နေရာတွင်ကူညီရန် (လိုအပ်သလို)
အောင်ခန့်ကျော်	စားဖိုမှူး	<ul style="list-style-type: none"> ဧည့်သည်အားလုံးအတွက် နံနက်စာ နေ့စဉ်ချက်ပြုတ်ရန် ဝန်ထမ်းအားလုံးအတွက် နံနက်စာ နေ့စဉ်ချက်ပြုတ်ရန် မီးဖိုချောင်ကို နေ့စဉ်သန့်ရှင်းရေးပြုလုပ်ရန် အချိန်ပိုင်းစားဖိုမှူး နံနက် ၆:၀၀ နာရီမှ ၁၁:၀၀ နာရီအထိ အလုပ်လုပ်ရန်။

အပိုင်း (ခ) - အလုပ်သမားများအတွက်

၂။ စာရွက်တစ်ရွက်ပေါ်တွင် ကော်လံ ၃ ခုခွဲပါ။ ပထမကော်လံတွင် သင်၏အမည်ကိုရေးပါ။ ဒုတိယကော်လံတွင် သင်၏ အလုပ်ရာထူးကိုရေးပါ။ တတိယကော်လံတွင် နေ့စဉ် အပတ်စဉ် သို့မဟုတ် လစဉ်ဆောင်ရွက်ရန် မျှော်မှန်းထားသည့် သင်၏ တာဝန်ဝတ္တရားများ သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းများကိုရေးပါ။ နမူနာ-

အလုပ်သမားအမည်	အလုပ်ရာထူး	လုပ်ငန်းတာဝန်များ
မြစိန်	အိပ်ခန်းဆောင် သန့်ရှင်းရေး လုပ်ဆောင်သူ	<ul style="list-style-type: none"> အိပ်ခန်း ၆-ခန်းအား လိုအပ်သလို သန့်ရှင်းရန် (ဧည့်သည်များရှိ ပါက နေ့စဉ်ပြုလုပ်ရန်) ညစ်ပတ်သော အခင်းများကို လျှော်ဖွပ်၊ အခြောက်ခံ၊ မီးပူတိုက်ရန် ရေချိုးခန်းအားလုံးကို လိုအပ်သလို သန့်ရှင်းရန် (ဧည့်သည်များ ရှိပါက နေ့စဉ်ပြုလုပ်ရန်) အိမ်သာအားလုံးကို နေ့စဉ်သန့်ရှင်းရန် ဧည့်ကြိုနေရာကို နေ့စဉ်သန့်ရှင်းရန် စားသောက်ခန်းနေရာကို နေ့စဉ်သန့်ရှင်းရန် သန့်ရှင်းရေးပစ္စည်းများကို အပတ်စဉ်ဝယ်ရန် အခန်းတိုင်းတွင် လန်းဆန်းသောပန်းများကို စီစဉ်ရန် အချိန်ပိုင်းသန့်ရှင်းရေးသမားကို ကြီးကြပ်ရန်

အပိုင်း (ဂ) - နှိုင်းယှဉ်ချက် (လူတိုင်းဖြည့်ရန်)

သင်တို့၏ လုပ်ငန်းတာဝန်များစာရင်းကို အချင်းချင်းနှိုင်းယှဉ်ကြည့်ပါ (မန်နေဂျာနှင့် အလုပ်သမား၊ ကြီးကြပ်သူနှင့် အလုပ်သမား၊ အလုပ်ရှင်နှင့် အလုပ်သမား)။ နေ့စဉ်၊ အပတ်စဉ်နှင့် လစဉ်ပြီးစီးရန် မျှော်မှန်းထားသည့်လုပ်ငန်းတာဝန်များကို သင်တို့နှစ်ဦး နှစ်ဘက်စလုံး နားလည်သဘောပေါက်ပါသလား။ ထိုလုပ်ငန်းတာဝန်များ အောင်မြင်ပြီးမြောက်မည်ဟု နှစ်ဦးနှစ်ဘက်စလုံး သဘောတူပါသလား။ ထပ်တိုးရမည့် သို့မဟုတ် ဖယ်ပစ်ရမည့်လုပ်ငန်းတစ်စုံတစ်ခုရှိပါသလား။



6.2 Employment Contract

6.2.1 Contracts

Employment relationships should be governed by an employment agreement, or a contract. The contract is an important tool for clarifying the rights and obligations of employers and employees, as well as the agreed terms and conditions of the employment relationship. Contracts may provide terms and conditions that are more favorable to workers than is required by law but they may not offer terms and conditions that are less than the minimum protections provided by the law. A contract should be signed within 30 days of the beginning of an employment relationship and submitted to the township or district labour office to ensure that it is consistent with the governing laws.

6.2.2 Sample Contracts

The Government has published a sample employment contract, which contains all of the terms and conditions which the Government envisions might need to be included in an employment agreement. This employment contract should be thought of as a framework for drafting your employment contracts. Township labour offices will look for employment contracts to follow the same format, which is outlined in the Employment and Skills Development Law (2013). Please consult with your local township labour office to learn more about the employment contract and the provisions that they require in each employment contract.



၆-၂။ အလုပ်ခန့်အပ်သည့်စာချုပ်

၆-၂-၁။ သဘောတူစာချုပ်များ

အလုပ်အကိုင်ဆိုင်ရာဆက်ဆံမှုများကို အလုပ်အကိုင်သဘောတူညီချက် သို့မဟုတ် သဘောတူစာချုပ် တစ်ရပ်ဖြင့် ထိန်းချုပ်ရမည်။ အလုပ်ရှင်များနှင့်အလုပ်သမားများ၏ အခွင့်အရေးများနှင့်တာဝန်ဝတ္တရားများအပြင် အလုပ်အကိုင်ဆိုင်ရာ ဆက်ဆံမှုများ၏ သဘောတူထားသော စည်းကမ်းသတ်မှတ်ချက်များကို ရှင်းလင်းပီပြင် စေရန် သဘောတူစာချုပ်သည် အရေးကြီးသော ကိရိယာတစ်ခုဖြစ်သည်။ စာချုပ်များသည် ဥပဒေအရ လိုအပ် သည်ထက်ပိုမို၍ အလုပ်သမားများအား မျက်နှာသာပေးသော စည်းကမ်းသတ်မှတ်ချက်များကို ချမှတ်ဖွယ်ရှိ သော်လည်း ဥပဒေအရ အနိမ့်ဆုံးကာကွယ်ပေးမှုများထက် နိမ့်ကျသောစည်းကမ်းသတ်မှတ်ချက်များကိုမူ မချမှတ် နိုင်ပေ။ စာချုပ်တစ်ခုအား အလုပ်အကိုင်ဆိုင်ရာဆက်ဆံရေးတစ်ရပ်၏ အစပိုင်းရက်ပေါင်း ၃၀ အတွင်း လက်မှတ် ရေးထိုးရမည်ဖြစ်ပြီး ယင်းသည် တည်ဆဲဥပဒေများနှင့် ညီညွတ်မှုရှိကြောင်း သေချာစေရန် မြို့နယ် သို့မဟုတ် ခရိုင်အလုပ်သမားရုံးသို့ တင်ပြရမည်။

၆-၂-၂။ နမူနာသဘောတူစာချုပ်များ

အစိုးရသည် အလုပ်ခန့်ထားခြင်းဆိုင်ရာသဘောတူစာချုပ်နမူနာကို ပုံနှိပ်ထုတ်ဝေထားသည်။ ထိုနမူနာ တွင် အလုပ်ခန့်ထားခြင်းဆိုင်ရာ သဘောတူညီချက်တစ်ရပ်၌ပါဝင်ရန် လိုအပ်ဖွယ်ရှိသော အစိုးရ၏ မျှော်မှန်းချက် များဖြစ်သည့် စည်းကမ်းသတ်မှတ်ချက်များအားလုံးပါဝင်သည်။ ဤအလုပ်ခန့်ထားခြင်းဆိုင်ရာသဘောတူစာချုပ်ကို သင်၏ အလုပ်ခန့်ထားခြင်းဆိုင်ရာစာချုပ်များ မူကြမ်းပြုစုရေးအတွက် မူဘောင်တစ်ခုဖြစ်သည်ဟု ယူဆသင့်သည်။ မြို့နယ် အလုပ်သမားရုံးများသည် အလုပ်အကိုင်နှင့်ကျွမ်းကျင်မှုများ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးဥပဒေ(၂၀၁၃)တွင် ဖော်ပြ ထားသော အလားတူပုံစံကို လိုက်နာခြင်းရှိစေရန်အတွက် အလုပ်ခန့်ထားခြင်းဆိုင်ရာစာချုပ်ကို စစ်ဆေးမည် ဖြစ်သည်။ အလုပ်ခန့်ထားခြင်းဆိုင်ရာ စာချုပ်များအကြောင်းနှင့် ထိုစာချုပ်တစ်ခုချင်းစီတွင် ၎င်းတို့ လိုအပ်သော ပြဌာန်းချက်များအကြောင်းကို ပိုမိုလေ့လာသိရှိရန် မြို့နယ်အလုပ်သမားရုံးနှင့် တိုင်ပင်ဆွေးနွေးပါ။

6.2.3 Terms and Conditions

Employment contracts must include the fundamental terms and conditions of employment. The exact terms and conditions are outlined in the Employment and Skills Development Law (2013). They include:

- Type of employment;
- Wages or salary, including information for temporary work;
- Location and contact information for employment location;
- Working hours and overtime hours;
- Days off, holidays, and leave;
- Medical treatment;
- Internal regulations to be followed by the employees;
- Terms for resignation or termination of service;
- Responsibilities of employer;
- Responsibilities of employee; and
- Length of contract for employment.

The contract may include other provisions if they are relevant to the type of employment:

- Meals program or arrangements;
- Workers' accommodation;
- Uniform or dress code;
- Transportation to and from the work site; and
- Employee skill development training, if the employer participates.

6.2.4 Training Periods

Prior to beginning permanent or full employment, the employer may institute a training period for their employees. The initial training period (similar to an internship) may be compensated at no less than 50% of the position's full wages, and may extend for up to 3 months. No training period is generally required if the employee already has the needed skills.

6.2.5 Probationary Period

The employer may require a probationary period, which may extend no longer than three months, and may be compensated at no less than 75% of the position's full wage. If the employer wishes to include these interim steps in their employment relationship with the employee, they must be provided for in the Employment Contract.

၆-၂-၃။ စည်းကမ်းသတ်မှတ်ချက်များ

အလုပ်ခန့်ထားခြင်းဆိုင်ရာစာချုပ်များတွင် အလုပ်အကိုင်၏ အခြေခံစည်းကမ်းသတ်မှတ်ချက်များ ပါဝင်ရမည်။ တိကျသော စည်းကမ်းသတ်မှတ်ချက်များကို အလုပ်အကိုင်နှင့်ကျွမ်းကျင်မှုများ ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး ဥပဒေ(၂၀၁၃) တွင် ဖော်ပြထားသည်။ အောက်ပါတို့ပါဝင်သည်-

- အလုပ်အကိုင်ပုံစံ
- ယာယီအလုပ်အတွက် သတင်းအချက်အလက်အပါအဝင် လုပ်အားခများနှင့်လစာ
- အလုပ်နေရာအတွက် တည်နေရာနှင့် ဆက်သွယ်ရန် သတင်းအချက်အလက်
- အလုပ်ချိန်များနှင့် အချိန်ပိုနာရီများ
- အလုပ်နားခွင့်ပြုသည့်ရက်များ၊ အားလပ်ရက်များနှင့်ခွင့်
- ဆေးဝါးကုသမှု
- ဝန်ထမ်းများ လိုက်နာရမည့် ဌာနတွင်း စည်းမျဉ်းများ
- အလုပ်မှ နှုတ်ထွက်ခြင်း သို့မဟုတ် အလုပ်မှရပ်စဲခြင်းအတွက် ကာလများ
- အလုပ်ရှင်၏ တာဝန်ဝတ္တရားများ
- ဝန်ထမ်းများ၏ တာဝန်ဝတ္တရားများနှင့်
- အလုပ်ခန့်ထားခြင်းစာချုပ်၏သက်တမ်း

သဘောတူစာချုပ်တွင် အလုပ်အကိုင်အမျိုးအစားနှင့် သက်ဆိုင်သော အခြားပြဌာန်းချက်များလည်း ပါဝင်နိုင်သည်။

- အစားအသောက်အစီအစဉ် သို့မဟုတ် အစီအမံများ
- ဝန်ထမ်းများ၏ နေရာထိုင်ခင်း
- တူညီဝတ်စုံ သို့မဟုတ် အဝတ်အစားသတ်မှတ်ချက်
- လုပ်ငန်းခွင်အကြို/အပို့ သယ်ယူပို့ဆောင်မှုနှင့်
- ဝန်ထမ်းအရည်အသွေး ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေးသင်တန်း အကယ်၍ အလုပ်ရှင်ကပါဝင်မည်ဆိုလျှင်

၆-၂-၄။ သင်တန်းကာလများ

အမြဲတမ်း သို့မဟုတ် အချိန်ပြည့်အလုပ်ခန့်ထားမှု မစတင်မီ အလုပ်ရှင်သည် ၎င်း၏ ဝန်ထမ်းများအတွက် သင်တန်းကာလတစ်ရပ်ကို သတ်မှတ်နိုင်သည်။ ကနဦးသင်တန်းကာလ (အလုပ်သင်နှင့် အလားတူသော) အတွက် ထိုအလုပ်အကိုင်၏ လုပ်အားခအပြည့်အဝ၏ ၅၀% ထက်မနည်းသော လုပ်ခလစာ ပေးရမည့်အပြင် ထိုကာလကို ၃-လ အထိ တိုးချဲ့နိုင်သည်။ အလုပ်သမားသည် လိုအပ်သော ကျွမ်းကျင်မှုရှိပြီးဖြစ်လျှင် ယေဘုယျအားဖြင့် မည်သည့် သင်တန်းကာလမျှ မလိုအပ်ပါ။

၆-၂-၅။ အစမ်းခန့်ကာလ

အလုပ်ရှင်သည် အစမ်းခန့်ကာလတစ်ရပ်လိုအပ်မည်ဖြစ်ပြီး ယင်းကာလသည် ၃-လထက် မပိုရသည့် အပြင် ထိုအလုပ်အကိုင်၏ လစာအပြည့်အဝ၏ ၇၅% ထက်မနည်းသော လုပ်ခလစာပေးရမည်။

အကယ်၍ အလုပ်ရှင်က အဆိုပါကြားဖြတ်အဆင့်များကို ဝန်ထမ်းနှင့် မိမိတို့၏အလုပ်အကိုင်ဆိုင်ရာ ဆက်ဆံရေးတွင် ထည့်သွင်းရန်ဆန္ဒရှိသည်ဆိုပါက အလုပ်ခန့်ထားခြင်းဆိုင်ရာစာချုပ်တွင် ထည့်သွင်းရန်အတွက် ပံ့ပိုးပေးရမည်။

6.2.6 Termination

When a worker is terminated from employment without cause, the employer must pay severance on the basis of their last salary.

Duration of continuous employment:		Severance payment rate (in months' salary, based on last salary)
From at least (years, unless specified)	To less than (in years)	
6 months	1	½
1	2	1
2	3	1.5
3	4	3
4	6	4
6	8	5
8	10	6
10	20	8
20	25	10
25	Over	13

Example: Mr. Aung Htin has worked at Shwe San Eain Guest House for 5 years. If his contract is terminated without cause, the employer must pay 4 months' salary of severance as according to the above table.

6.2.7 Minimum Wage

The current minimum wage, as of November 2016, is 450 Kyat per hour, and 3,600 Kyat per day. This daily rate is based on an 8-hour day, and does not include overtime, bonuses, incentives, or any other allowances. Part-time workers must be paid on a pro rata basis. A full-time employee who works less than the normal working hours (48 hours per week) through no fault of their own or due to a shortage of work from the employer is entitled to remuneration as if they had worked a full 48 hour week.

6.2.8 Eligible Employers

The current minimum wage law only covers employers with 15 employees or more. The law also covers all part-time workers and hourly workers. There are some exclusions from the minimum wage law, including the employer's close relatives such as a spouse, children, parents, and siblings who depend on and live with the employer.

6.2.9 Overtime

Workers who work more than 8 hours per day or 48 hours per week must be paid at twice the ordinary rate (not including allowances) for overtime hours. Overtime should not exceed 12 hours for any week, unless there is a special matter, in which case overtime should not exceed 16 hours in any one week.

၆-၂-၆။ အလုပ်မှရပ်စဲခြင်း

အလုပ်သမားတစ်ဦးသည် အကြောင်းမရှိဘဲ အလုပ်မှရပ်စဲခံရလျှင် အလုပ်ရှင်သည် ၎င်းတို့၏ နောက်ဆုံး လစာကို အခြေခံပြီး နှစ်နာကြေးပေးရမည်။

တစ်ဆက်တည်း အလုပ်အကိုင်ခန့်ထားခြင်းကာလ အနည်းဆုံးမှ (နှစ်များ၊ သီးခြား ဖော်ပြခြင်းမရှိလျှင်)	... ထက်နည်းသော (နှစ်များဖြင့်)	နှစ်နာကြေးနှုန်း (လအလိုက် လစာတွင် နောက်ဆုံးလစာကို အခြေခံ၍)
၆-လ	၁	၁/၂
၁	၂	၁
၂	၃	၁.၅
၃	၄	၃
၄	၆	၄
၆	၈	၅
၈	၁၀	၆
၁၀	၂၀	၈
၂၀	၂၅	၁၀
၂၅	အထက်	၁၃

နမူနာ - မောင်အောင်ထင်သည် ရွှေစံအိမ်ဧည့်ရိပ်သာတွင် (၅)နှစ် အလုပ်လုပ်ခဲ့သည်။ ၎င်း၏ အလုပ်ခန့်စာချုပ်ကို အကြောင်းမဲ့ရပ်စဲခဲ့လျှင် အထက်ဖော်ပြပါဇယားအရ အလုပ်ရှင်သည် နှစ်နာကြေးအဖြစ် (၄)လစာ ပေးချေရမည်။

၆-၂-၇။ အနည်းဆုံးလုပ်ခ

၂၀၁၆-ခုနှစ်၊ ဇွန်လအရ လက်ရှိအနည်းဆုံးလုပ်ခသည် တစ်နာရီလျှင် ၄၅၀ ကျပ်နှင့် တစ်ရက်လျှင် ၃၆၀၀ ကျပ်ဖြစ်သည်။ အဆိုပါနေ့စဉ်နှုန်းထားသည် တစ်နေ့လျှင် ၈-နာရီတွင် အခြေခံပြီး အချိန်ပို၊ ဆုကြေး၊ ချီးမြှင့်ငွေ သို့မဟုတ် အခြားခွင့်ပြုစရိတ်များမပါဝင်ပါ။ အချိန်ပိုင်းအလုပ်သမားများအား အချိုးကျအခြေခံဖြင့် ပေးရမည်။ အချိန်ပြည့်ဝန်ထမ်းတစ်ဦးသည် ၎င်းတို့၏ကိုယ်ပိုင်ချို့ယွင်းမှုကြောင့်မဟုတ်ဘဲ သို့မဟုတ် အလုပ်ရှင်ထံမှ အလုပ်ပြတ် လတ်သောကြောင့် ပုံမှန်အလုပ်ချိန် (တစ်ပတ်လျှင် ၄၈ နာရီ)ထက်လျော့နည်း၍ အလုပ်လုပ်ရစေကာမူ ထိုဝန်ထမ်း များအား ၄၈ နာရီရှိသော ရက်သတ္တပတ်စာအချိန်ပြည့်အလုပ်လုပ်သကဲ့သို့ လုပ်ခပေးရန် အကျိုးဝင်သည်။

၆-၂-၈။ အကျိုးဝင်သော အလုပ်ရှင်များ

လက်ရှိအနည်းဆုံးလုပ်ခဥပဒေသည် ဝန်ထမ်း(၁၅)ဦးနှင့်အထက်ရှိသော အလုပ်ရှင်များသာ အကျိုးဝင် သည်။ ထိုဥပဒေသည် အချိန်ပိုင်းအလုပ်သမားအားလုံးနှင့် နာရီစားအလုပ်သမားအားလုံးကိုလည်း အကျိုးဝင် သည်။ အလုပ်ရှင်အပေါ် မှီခိုပြီး အလုပ်ရှင်နှင့်အတူနေထိုင်သော ဇနီး၊ ခင်ပွန်း၊ သားသမီးများ၊ မိဘများနှင့် ညီအစ်ကို မောင်နှမအရင်းများကဲ့သို့သော အလုပ်ရှင်၏ နီးစပ်သောဆွေမျိုးများအပါအဝင်တို့ကို အနည်းဆုံးလုပ်ခ ဥပဒေမှ ခွင့်ပြုသောခြွင်းချက်အချို့ရှိသည်။

၆-၂-၉။ အချိန်ပိုကြေး

တစ်နေ့လျှင် ၈ နာရီထက်ပို၍ သို့မဟုတ် တစ်ပတ်လျှင် ၄၄ နာရီထက်ပို၍ အလုပ်လုပ်သော အလုပ် သမားများကို အချိန်ပိုနာရီများအတွက် သာမန်လုပ်ခနှုန်း၏နှစ်ဆ (ခွင့်ပြုစရိတ်များမပါဝင်ပါ) ပေးရမည်။ အထူးကိစ္စမရှိပါက အချိန်ပိုအလုပ်ချိန်သည် ရက်သတ္တပတ်တစ်ခုတွင် ၁၂ နာရီထက် မကျော်လွန်သင့်ပါ။ အထူးကိစ္စရှိလျှင် အချိန်ပိုအလုပ်ချိန်သည် ရက်သတ္တပတ်တစ်ခုအတွင်း ၁၆ နာရီထက် မကျော်လွန်သင့်ပါ။

6.2.10 Payment Details

Workers must be paid at least monthly. Basic wages, including the minimum wage, must be paid by cash, cheque or bank transfer, according to mutual agreement between the worker and the employer. Some benefits or interests may be paid in property (non-monetary products) if this is agreed to in the Employment Contract. Non-monetary benefits may not be used in the context to meet the minimum wage. Wages must be paid on a working day (not a leave day) and for businesses with less than 100 workers, staff must be paid on the last day of the wage period.

6.2.11 Deductions

Businesses are only allowed to make deductions from wages for:

- Dues paid to labour organizations;
- Social security contributions;
- Absences from work (without leave);
- Fines;
- Damage or loss of material or money through neglect or fault of the worker (to be liable workers must have direct responsibility for lost money or materials and must be given an opportunity to defend themselves against the charge);
- Housing and other services provided by employer or government (deductions cannot be higher than values determined by the government);
- Income taxes to be paid by workers;
- Court-ordered deductions;
- Repayment of advances from Provident Fund;
- Government-approved saving schemes with written authorization of individual workers.

Deductions for absences from work must be in proportion to the absence. For example, deductions for a worker who was absent without leave 5 out of 25 work days in a pay period may not exceed 20% of the employees pay. Deductions should not be made for absences covered by leave to which the worker is entitled, and for which s/he has been authorized (e.g. annual leave, sick leave or other entitlements). The total deductions from a pay period (not including deductions for absences from work) may not be more than 50% of the worker's earned wages.

Disputes over deductions or late payments of wages are to be handled through the dispute resolution process provided in the Settlement of Labour Disputes Law.

၆-၂-၁၀။ ပေးချေမှုအသေးစိတ်

အလုပ်သမားများအား အနည်းဆုံးလစဉ်ပေးချေရမည်။ အနည်းဆုံးလုပ်ခအပါအဝင် အခြေခံလုပ်ခများကို အလုပ်သမားနှင့် အလုပ်ရှင်တို့အကြား အပြန်အလှန်သဘောတူထားသည့်အတိုင်း ငွေသား၊ ချက်လက်မှတ် သို့မဟုတ် ဘဏ်ငွေလွှဲစနစ်ဖြင့် ပေးချေရမည်။ အလုပ်ခန့်ထားခြင်းဆိုင်ရာသဘောတူစာချုပ်တွင် သဘောတူထားလျှင် အချို့သောအကျိုးစီးပွား သို့မဟုတ် အကျိုးအမြတ်များကို ပစ္စည်းဥစ္စာ (ငွေကြေးမဟုတ်သောပစ္စည်း)ဖြင့် ပေးချေနိုင်သည်။ ငွေကြေးမဟုတ်သောပစ္စည်းများကို အနည်းဆုံးလုပ်ခပြည့်မီစေရန် အသုံးမပြုရ။ လုပ်ခများကို အလုပ်တက်သောရက်ပေါ်တွင် ပေးချေရမည်ဖြစ်ပြီး (ခွင့်ရက်ပေါ်တွင်မဟုတ်) အလုပ်သမား(၁၀၀)ထက်နည်းသော လုပ်ငန်းများအတွက် ဝန်ထမ်းများအား လုပ်ခပေးရန်သတ်မှတ်ထားသောကာလ၏ နောက်ဆုံးနေ့တွင် ပေးချေရမည်။

၆-၂-၁၁။ ဖြတ်တောက်ငွေများ

လုပ်ငန်းများအား အောက်ပါတို့အတွက်သာ လုပ်ခများ ဖြတ်တောက်ခြင်းများကို ခွင့်ပြုသည်။

- အလုပ်သမားအဖွဲ့အစည်းသို့ တရားဝင်ပေးဆောင်ရမည့်ငွေများ
- လူမှုဖူလုံရေးထည့်ဝင်ကြေးများ
- အလုပ်မှ ပျက်ကွက်ခြင်း (ခွင့်မယူဘဲ)
- ဒဏ်ငွေများ
- အလုပ်သမား၏လစ်လျူရှုမှု သို့မဟုတ် ချို့ယွင်းမှုကြောင့် ပစ္စည်းပျက်စီးမှု သို့မဟုတ် ငွေကြေးဆုံးရှုံးမှု အတွက် (တာဝန်ရှိသော အလုပ်သမားများသည် ငွေကြေး သို့မဟုတ် ပစ္စည်းများဆုံးရှုံးမှုအတွက် တိုက်ရိုက်တာဝန်ယူရမည် ဖြစ်သော်လည်းထိုအလုပ်သမားအား အဆိုပါစရိတ်နှင့်ပတ်သက်ပြီး ကိုယ်တိုင် ခုခံကာကွယ်ခွင့်ပေးရမည်။)
- အလုပ်ရှင် သို့မဟုတ် အစိုးရက ဆောင်ရွက်ပေးသော အိုးအိမ်နှင့် ဝန်ဆောင်မှု (ဖြတ်တောက်ငွေသည် အစိုးရက ဆုံးဖြတ်သော တန်ဖိုးများထက်ပိုမိုမြင့်မားခြင်းမရှိနိုင်ပါ)
- အလုပ်သမားများက ပေးချေရမည့်ဝင်ငွေခွန်
- တရားရုံးအမိန့်အရ ဖြတ်တောက်ငွေများ
- အရေးပေါ်ရန်ပုံငွေမှ ကြိုတင်ငွေများ ပြန်လည်ပေးဆပ်ခြင်း
- အလုပ်သမားတစ်ဦးချင်းစီ၏ ရေးသားခွင့်ပြုချက်ဖြင့် အစိုးရကအတည်ပြုသော ချွေတာစုဆောင်းရေး အစီအစဉ်များ။

အလုပ်မှ ပျက်ကွက်ခြင်းများအတွက် ဖြတ်တောက်မှုများသည် ပျက်ကွက်မှုနှင့် အချိုးအစားညီမျှရမည်။ ဥပမာ-လစာရ ကာလတွင် အလုပ်လုပ်ရက် ၂၅-ရက်အနက်မှ ခွင့်မဲ့ ၅ ရက် ပျက်ကွက်သောအလုပ်သမား တစ်ဦးအတွက် ဖြတ်တောက်မှုများသည် အလုပ်သမား၏ လစာ ၂၀% ထက်မပိုစေရ။ အလုပ်သမားအတွက် ၎င်းအား ခွင့်ပြုထားသော အကျိုးဝင်သည့်ခွင့်များ (ဥပမာ-နှစ်ပတ်လည်ခွင့်၊ နားမကျန်းခွင့် သို့မဟုတ် အခြား အကျိုးဝင်မှုများ) ထက်မကျော်လွန်သောပျက်ကွက်မှုများအတွက် ဖြတ်တောက်ခြင်းများကို မပြုလုပ်ရ။ လစာ ကာလတစ်ခုမှ စုစုပေါင်းဖြတ်တောက်ခြင်းများသည် (အလုပ်မှ ပျက်ကွက်ခြင်းများအတွက် ဖြတ်တောက်ခြင်းများ မပါဝင်) အလုပ်သမား၏ အလုပ်လုပ်ကိုင်၍ ရရှိသော လုပ်ခများ၏ ၅၀% ထက်မပိုရ။

လုပ်ခများဖြတ်တောက်မှုများ သို့မဟုတ် လုပ်ခပေးချေမှု နောက်ကျခြင်းများနှင့်ပတ်သက်သော အငြင်းပွား မှုများကို အလုပ်သမားအငြင်းပွားမှုများဖြေရှင်းရေးဥပဒေတွင် ပြဌာန်းထားသော အငြင်းပွားမှုဖြေရှင်းရေး လုပ်ငန်းစဉ်အရ ဖြေရှင်းဆောင်ရွက်ရမည်။

6.2.12 Holidays and Benefits

6.2.12.1 Public Holidays

Workers are entitled to holidays which are listed in the Leave and Holidays Act. Workers who are required to work on a public holiday are paid at double the normal rate.

These holidays are:

- Independence Day
- Union Day
- Peasants' Day
- Full Moon Day of Tabaung
- Armed Forces Day
- Thingyan
- Burmese New Year
- May Day
- Full Moon Day of Kasone
- Full Moon Day of Waso
- Martyrs' Day
- Full Moon Day of Thadingyut
- Full Moon Day of Tazaungmone
- National Day



6.2.12.2 Annual Leave

All workers earn 10 days of paid leave per year after their first 12 continuous months of work. They must be paid their average pay for leave days before they take leave.

6.2.12.3 Casual Leave

Workers are given six days of paid casual leave per year. Workers may use up to three days of casual leave at one time, but cannot combine casual leave with other kinds of leave (such as earned annual leave). Unused casual leave is lost at the end of the year.

6.2.12.4 Medical Leave

Employers must give workers leave without deduction from wages for medical treatment when workers cannot work due to illness. Workers who present a medical certificate may take paid medical leave up to 30 days per year after working for at least 6 months.

6.2.12.5 Maternity and Paternity Leave

Pregnant mothers are provided 6 weeks of prenatal leave and 8 weeks of postnatal leave, for a total of 14 weeks of maternity leave. Fathers are entitled to 15 days of paternity leave.

၆-၂-၁၂။ အားလပ်ရက်များနှင့် ခံစားခွင့်များ

၆-၂-၁၂-၁။ အများပြည်သူအားလပ်ရက်များ

အလုပ်သမားများသည် ခွင့်နှင့်အားလပ်ရက်များအက်ဥပဒေတွင် ပြုစုထားသော အားလပ်ရက်များကို ခံစားခွင့်ရှိသည်။ အများပြည်သူ အားလပ်ရက်တွင် အလုပ်လုပ်ရန် လိုအပ်သော အလုပ်သမားများအား သာမန်နှုန်း၏ နှစ်ဆပေးချေရမည်။

အားလပ်ရက်များမှာ-

- | | |
|---------------------|--------------------------|
| ■ လွတ်လပ်ရေးနေ့ | ■ အလုပ်သမားနေ့ |
| ■ ပြည်ထောင်စုနေ့ | ■ ကဆုန်လပြည့်နေ့ |
| ■ တောင်သူလယ်သမားနေ့ | ■ ဝါဆိုလပြည့်နေ့ |
| ■ တပေါင်းလပြည့်နေ့ | ■ အာဇာနည်နေ့ |
| ■ တပ်မတော်နေ့ | ■ သီတင်းကျွတ်လပြည့်နေ့ |
| ■ သင်္ကြန် | ■ တန်ဆောင်မုန်းလပြည့်နေ့ |
| ■ မြန်မာနှစ်သစ်ကူး | ■ အမျိုးသားနေ့ |



၆-၂-၁၂-၂။ တစ်နှစ်အတွက်သတ်မှတ်ထားသောခွင့်

အလုပ်သမားများသည် ၎င်းတို့၏ ပထမဆက်တိုက် ၁၂ လ အလုပ်လုပ်ပြီးနောက် တစ်နှစ်လျှင် လစာဖြင့် ခွင့် ၁၀ ရက် ခံစားနိုင်သည်။ ၎င်းတို့ခွင့်မယူမီ ခွင့်ရက်များအတွက် ၎င်းတို့၏ ပျမ်းမျှလစာကို ပေးချေရမည်။

၆-၂-၁၂-၃။ ရှောင်တခင်ခွင့်

အလုပ်သမားများအား တစ်နှစ်လျှင် လစာဖြင့် ရှောင်တခင်ခွင့် ၆ ရက် ခွင့်ပြုသည်။ ရှောင်တခင်ခွင့်ကို တစ်ကြိမ်လျှင် ၃ ရက်အထိ အသုံးပြုနိုင်ပြီး ရှောင်တခင်ခွင့်ကို အခြားခွင့်အမျိုးအစားများနှင့် (စုဆောင်းထားသော တစ်နှစ်အတွက် သတ်မှတ်ထားသောခွင့်ကဲ့သို့) ပေါင်းစပ်ခြင်းမပြုနိုင်ပါ။ အသုံးမပြုသော ရှောင်တခင်ခွင့်သည် နှစ်ကုန်လျှင် ပျက်ပြယ်သွားသည်။

၆-၂-၁၂-၄။ ဆေးခွင့်

အလုပ်ရှင်များသည် အလုပ်သမားများက နားမကျန်းဖြစ်မှုကြောင့် အလုပ်မလုပ်နိုင်သောအခါ ဆေးကုသမှုခံယူရန်အတွက် လုပ်ခများမှဖြတ်တောက်ခြင်းမပြုဘဲ အလုပ်သမားများကိုခွင့်ပေးရမည်။ ဆေးလက်မှတ် တင်ပြသော အလုပ်သမားများသည် အနည်းဆုံး ၆ လအတွက် အလုပ်လုပ်ပြီးနောက် တစ်နှစ်လျှင် ရက်ပေါင်း ၃၀ အထိ လစာဖြင့် ဆေးခွင့်ခံစားနိုင်သည်။

၆-၂-၁၂-၅။ မီးဖွားခွင့်နှင့် ဖခင်အဖြစ်စောင့်ရှောက်ခွင့်

ကိုယ်ဝန်ဆောင်မိခင်များအား မီးဖွားမီ ၆ ပတ်နှင့် မီးဖွားပြီး ၈ ပတ်၊ စုစုပေါင်း ၁၄ ပတ်ကို မီးဖွားခွင့် ယူခွင့်ပြုသည်။ ဖခင်များသည် ဖခင်အဖြစ်စောင့်ရှောက်ခွင့် ၁၅ ရက်ခံစားနိုင်သည်။

6.2.13 Child Labor

6.2.13.1 Age Restrictions

The Child Law states that children have the right to engage voluntarily in work allowed by law, as well as the rights to hours of employment, rest and leisure. However, no one under 14 years old may be employed and all workers under 18 years old may only work if the employer has her/his certificate of fitness.



6.2.13.2 Limits on Work Done by Children

No child under 16 years old may work more than four hours in any day, or between 6 p.m. and 6 a.m. Workers aged 16 and 17 may not work more than 8 hours per day and may only work from 6 p.m. to 6 a.m. if they are certified by a registered medical practitioner as fit for night work. He or she may not use dangerous machinery unless they have received sufficient training or are supervised by experts, and may not lift, carry, or move any load heavy enough to cause injury.

6.2.14 Forced Labor

Forced labour is prohibited, except as punishment for persons convicted of crimes or in times of national emergency.

6.2.15 Definition

Forced labour occurs where work or service is exacted by the State, individuals, or businesses who have the will and power to threaten workers with severe deprivations; such as withholding food, land or wages or by physical violence or sexual abuse or by restricting peoples' movements or locking them up. A person who unlawfully compels any person to labour against the will of that person shall be punished with imprisonment and/or fined.

၆-၂-၁၃။ ကလေးလုပ်သား

၆-၂-၁၃-၁။ အသက်ကန့်သတ်ချက်များ

ကလေးသူငယ်များတွင် ဥပဒေအရခွင့်ပြုထားသောအလုပ်တွင် ဆန္ဒအလျောက် ပါဝင်ဆောင်ရွက်ခွင့်ရှိ သကဲ့သို့ အလုပ်လုပ်သောနာရီ၊ အနားယူခြင်း၊ အပန်းဖြေခြင်းတို့နှင့်ပတ်သက်သော အခွင့်အရေးများလည်းရှိ သည်ဟု ကလေးသူငယ်ဆိုင်ရာဥပဒေတွင် ပြဌာန်းထားသည်။ သို့ရာတွင် အသက် ၁၄ နှစ်အောက် မည်သည့် ကလေးသူငယ်ကိုမျှ အလုပ်ခန့်ထားခြင်းမပြုရသည့်အပြင် အသက် ၁၈ နှစ်အောက် အလုပ်သမားအားလုံးသည် အလုပ်ရှင်တွင် သူ/သူမ၏ ကြံ့ခိုင်ကြောင်း ထောက်ခံစာရှိလျှင် အလုပ်လုပ်ခွင့်ပြုနိုင်သည်။

၆-၂-၁၃-၂။ ကလေးသူငယ်များဆောင်ရွက်ရသည့် အလုပ်နှင့်ပတ်သက်သော ကန့်သတ်ချက်များ

အသက် ၁၅ နှစ်အောက်ရှိ မည်သည့်ကလေးသူငယ်မဆို မည်သည့်နေ့ရက်တွင်မျှ ၄ နာရီထက်ပို၍ သို့မဟုတ် ညနေ ၆:၀၀နာရီမှ နံနက် ၆:၀၀နာရီအကြား အလုပ်မလုပ်ရ။ အသက် ၁၆ နှစ်နှင့် ၁၇ နှစ်ရှိသော အလုပ်သမားများသည် တစ်နေ့လျှင် ၈ နာရီထက်ပို၍ အလုပ်မလုပ်ရ။ ၎င်းတို့သည် ညဘက်တွင် အလုပ်လုပ်ရန် သင့်တော်သည်ဟု မှတ်ပုံတင်ထားသော ဆရာဝန်တစ်ဦးက ထောက်ခံလျှင် ညနေ ၆:၀၀နာရီမှ နံနက် ၆နာရီ အထိသာ အလုပ်လုပ်ကိုင်နိုင်သည်။ ၎င်းတို့တွင် ပြည့်စုံသော သင်ကြားလေ့ကျင့်မှုမရရှိသေးလျှင် သို့မဟုတ် ၎င်းတို့အား ကျွမ်းကျင်သူများက ကြီးကြပ်ခြင်းမပြုလျှင် သူ သို့မဟုတ် သူမသည် အန္တရာယ်များသော စက်ပစ္စည်း များကို ကိုင်တွယ်ခြင်းမပြုရသည့်အပြင် ထိခိုက်ဒဏ်ရာရရှိစေနိုင်သော လေးလံသည့် မည်သည့်ပစ္စည်းကိုမဆို ပင့်မခြင်း၊ သယ်ဆောင်ခြင်း သို့မဟုတ် ရွှေ့ပြောင်းခြင်းမပြုရ။

၆-၂-၁၄။ အဓမ္မစေခိုင်းမှု

ပြစ်မှုကျူးလွန်သူများအား ပြစ်ဒဏ်အဖြစ်ဖြစ်စေ၊ နိုင်ငံတွင်း အရေးပေါ်အခြေအနေ ပေါ်ပေါက်ချိန်တွင် ဖြစ် စေ ထိုသို့စေခိုင်းခြင်းမှတစ်ပါး အဓမ္မစေခိုင်းမှုကို တားမြစ် သည်။



၆-၂-၁၅။ အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုချက်

နိုင်ငံတော်မှဖြစ်စေ၊ တသီးပုဂ္ဂလများမှဖြစ်စေ၊ ရိုက္ခာ၊ မြေယာ သို့မဟုတ် လုပ်အားခ တို့ကဲ့သို့သော ပြင်းထန်သည့် ဆုံးရှုံးနစ်နာစေမှုများဖြင့်လည်းကောင်း၊ ကိုယ်ထိလက်ရောက် အကြမ်းဖက်မှု သို့မဟုတ် လိင်ပိုင်း ဆိုင်ရာ အလွဲသုံးစားမှုအားဖြင့် လည်းကောင်း၊ လူများ၏ သွားလာလှုပ်ရှားမှုများကို ကန့်သတ်ချုပ်ခြယ်ခြင်း သို့မဟုတ် လှောင်ပိတ်ထားခြင်းအားဖြင့် လည်းကောင်း အလုပ်သမားများတို့ကို ခြိမ်းခြောက်နိုင်သည့် သဘောနှင့် အခွင့် အာဏာရှိသော လုပ်ငန်းများမှဖြစ်စေ လုပ်အားနှင့်ဝန်ဆောင်မှုကို အတင်းအကျပ်ရယူသောအခါတွင် အဓမ္မစေခိုင်းမှုဖြစ်ပေါ်သည်။ ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးသည် မည်သည့်ပုဂ္ဂိုလ်ကိုမဆို ထိုသူ၏ဆန္ဒနှင့် ဆန့်ကျင်၍ တရား ဥပဒေနှင့်မညီဘဲ အတင်းအကျပ်အလုပ်စေခိုင်းလျှင် ထိုသူကို ထောင်ဒဏ်ဖြစ်စေ၊ ငွေဒဏ်ဖြစ်စေ၊ ဒဏ်နှစ်ရပ်စလုံး ဖြစ်စေ ပြစ်ဒဏ်ချမှတ်နိုင်သည်။

6.2.16 Other provisions

6.2.16.1 Public Information

Employers must inform workers of the minimum wage for the sector and post a notice of wage rates, pay days, and processes for fines and deductions in the workplace. If the business is covered by the Shops and Establishments Law (2016), it must also post:

- A summary of the Payment of Wages Act, and the Rules made under it;
- Notice of working hours.

The Shops and Establishments Law (2016) covers a wide range of businesses, including hotels, motels and inns. The law covers many important requirements in the employer-employee relationship, including working hours, overtime and weekly holidays. It also covers duties and responsibilities of both employers and employees. It is a useful resource for owners of any small accommodation.

6.2.16.2 Labour Organizations

Other than some workers in the police and defence services, every worker has the right to join a labour organization and the right to resign if they choose.

6.2.16.3 Labour disputes

The first step in resolution of a labour dispute is at the enterprise level. If collective and individual disputes cannot be settled at the workplace, they may be sent by workers or employers to the relevant conciliation body. More information on dispute resolution is available in the ILO Guide to Myanmar Labour Law.

6.2.16.4 Inspections

Government inspection officers have the right to enter and inspect any workplace covered by the Minimum Wage Law in order to determine that it complies with the law. Inspectors have the right to review and copy all payroll documents, lists of workers, schedules and other wage documents relating to workers at the workplace (including outside contract workers from other employers). Employers face imprisonment and/or fines if convicted of making false records or deceitful reports in their payroll documents.

၆-၂-၁၆။ အခြားပြဌာန်းချက်များ

၆-၂-၁၆-၁။ အများနှင့်ဆိုင်သော သတင်းအချက်အလက်

အလုပ်ရှင်များသည် လုပ်အားခအနည်းဆုံးသော အလုပ်သမားများအား ထိုကဏ္ဍအတွက် အသိပေးရမည် ဖြစ်ပြီး လုပ်ခနှုန်းထားများ၊ လစာထုတ်ရက်များနှင့် ဒဏ်ငွေသတ်မှတ်ခြင်းနှင့် ဖြတ်တောက်ငွေများဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းစဉ်နှင့် ပတ်သက်သော အကြောင်းကြားစာကို လုပ်ငန်းခွင်တွင် အသိပေးကြေငြာရမည်။ စီးပွားရေးလုပ်ငန်း သည် ဈေးဆိုင်များနှင့် လုပ်ငန်းများဥပဒေ (၂၀၁၆)အရ အကျိုးဝင်လျှင် အောက်ပါတို့ကိုလည်း အသိပေးကြေငြာ အကြောင်းကြားရမည်။

- လုပ်ခများပေးချေမှု အက်ဥပဒေအကျဉ်းချုပ်နှင့် ထိုဥပဒေအောက်ရှိ စည်းမျဉ်းဥပဒေများ၊
- အလုပ်လုပ်ချိန်များ အသိပေးကြေငြာစာ။

ဈေးဆိုင်များနှင့် လုပ်ငန်းများဥပဒေ (၂၀၁၆)တွင် ဟိုတယ်များ၊ မိုတယ်များနှင့် အသေးစားတည်းခိုခန်းများအပါ အဝင် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းမျိုးစုံတို့အကျိုးဝင်သည်။ ထိုဥပဒေတွင် အလုပ်ချိန်များ၊ အချိန်ပိုနှင့် အပတ်စဉ် အားလပ်ရက် များအပါအဝင်၊ အလုပ်ရှင်-အလုပ်သမားဆက်ဆံရေးရှိ အရေးကြီးသော လိုအပ်ချက်များစွာတို့ အကျိုးဝင်လျက် ရှိသည်။ ထို့ပြင် အလုပ်ရှင်နှင့် အလုပ်သမားများ နှစ်ဦးနှစ်ဘက်စလုံး၏တာဝန်နှင့် ဝတ္တရားများကိုလည်း ပြဌာန်းထားသည်။ ယင်းသည် မည်သည့်အသေးစားတည်းခိုခန်း ပိုင်ရှင်များအတွက်မဆို အသုံးဝင်သော အရင်းအမြစ်တစ်ခုဖြစ်သည်။

၆-၂-၁၆-၂။ အလုပ်သမားအဖွဲ့အစည်းများ

ရဲတပ်ဖွဲ့နှင့် ကာကွယ်ရေးလုပ်ငန်းများရှိ ဝန်ထမ်းများမှလွဲ၍ အလုပ်သမားတိုင်းတွင် အလုပ်သမား အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုတွင် ပါဝင်ခွင့်ရှိပြီး ၎င်းတို့မှဆန္ဒရှိလျှင် နှုတ်ထွက်ပိုင်ခွင့်လည်းရှိသည်။

၆-၂-၁၆-၃။ အလုပ်သမားရေးရာအငြင်းပွားမှုများ

အလုပ်သမားရေးရာအငြင်းပွားမှု ဖြေရှင်းရေးတွင် ပထမအဆင့်သည် လုပ်ငန်းခွင်အဆင့်တွင်ဖြစ်သည်။ စုပေါင်းအငြင်းပွားမှုများနှင့် တစ်ဦးချင်းအငြင်းပွားမှုများကို လုပ်ငန်းခွင်တွင်မဖြေရှင်းနိုင်ပါက ထိုအငြင်းပွားမှု များကို အလုပ်သမားကဖြစ်စေ၊ အလုပ်ရှင်များကဖြစ်စေ၊ သက်ဆိုင်သော ဖြေရှင်းရေးအဖွဲ့သို့ တင်ပြနိုင်သည်။ အငြင်းပွားမှုဖြေရှင်းရေးနှင့်ပတ်သက်သော သတင်းအချက်အလက်များစွာကို မြန်မာနိုင်ငံအလုပ်သမားဥပဒေ ILO လမ်းညွှန်ချက်တွင် ရရှိနိုင်သည်။

၆-၂-၁၆-၄။ စစ်ဆေးခြင်း

အစိုးရစစ်ဆေးရေးအရာရှိများသည် အနည်းဆုံးလုပ်ခဥပဒေအရ အကျိုးဝင်သော မည်သည့် လုပ်ငန်းခွင် ကိုမဆို ဥပဒေနှင့်အညီ လိုက်နာမှုကိုဆုံးဖြတ်ရန် ဝင်ရောက်စစ်ဆေးပိုင်ခွင့်ရှိသည်။ စစ်ဆေးရေးမှူးများတွင် လစာပေးခြင်းဆိုင်ရာ စာရွက်စာတမ်းများ၊ အလုပ်သမားများစာရင်း၊ အချိန်ဇယားများနှင့် လုပ်ငန်းခွင်ရှိ အလုပ် သမားများနှင့်ပတ်သက်သော အခြားလုပ်ခအထောက်အထားအားလုံးကို (အခြားအလုပ်ရှင်များထံမှ ပြင်ပစာချုပ် အလုပ်သမားများ အပါအဝင်) သုံးသပ်ခွင့်နှင့် မိတ္တူရယူခွင့်ရှိသည်။ ၎င်းတို့၏ လစာပေးခြင်းဆိုင်ရာ စာရွက် စာတမ်းများတွင် မှားယွင်းသောမှတ်တမ်းများ သို့မဟုတ် လိမ်လည်လှည့်ဖြားသော အစီရင်ခံစာများ ပြုလုပ်ခြင်းကို ကျူးလွန်ထားကြောင်းထင်ရှားပါက အလုပ်ရှင်များသည် ထောင်ဒဏ် သို့မဟုတ် ငွေဒဏ်ဖြစ်စေ ထောင်ဒဏ်နှင့် ငွေဒဏ်နှစ်ရပ်လုံးကိုဖြစ်စေ ရင်ဆိုင်ရမည်ဖြစ်သည်။

Note: This section reproduces parts of the forthcoming “ILO Guide to Myanmar Labor Law”, in condensed version. For more detailed information on labor and employment laws in Myanmar, please refer to the complete version of the forthcoming “ILO Guide to Myanmar Labor Law”, or the original laws upon which the guide is based.

Disclaimer: This document is not Myanmar Law. Responsibility for the interpretation of Myanmar Law rests with the appropriate Institutions of the Government of the Republic of the Union of Myanmar and ultimately the Courts. This material comes from the forthcoming “ILO Guide to Myanmar Labour Law”, which has been developed in good faith and attempts to provide clarity of existing legal provisions. However, the ILO accepts no responsibility in the event that provisions herein are disputed or found to be incorrect.

6.3 Further Reading

Ministry of Labour website

<http://www.mol.gov.mm/en/laws-and-regulations/>

International Labour Organization, Labour Law Guide

(forthcoming)

Saga Asia Consulting, Business in Myanmar: Labor Law Perfect Guidebook:

<http://www.sagaasialaw.com/en/publications/842>

မှတ်ချက် ။ ဤအခန်းသည် နောင်လာမည့် “မြန်မာနိုင်ငံအလုပ်သမားဥပဒေအပေါ် ILO လမ်းညွှန်ချက်”၏ အစိတ်အပိုင်းများကို အကျဉ်းချုပ်ပြီး ထပ်ဆင့်ဖော်ပြထားခြင်းဖြစ်သည်။ မြန်မာနိုင်ငံရှိ အလုပ်အကိုင်နှင့် အလုပ်သမားဥပဒေများနှင့်ပတ်သက်သော ပိုမိုစုံလင်သည့် အသေးစိတ်သတင်းအချက်အလက်များအတွက် လာမည့် “မြန်မာနိုင်ငံအလုပ်သမားဥပဒေအပေါ် ILO လမ်းညွှန်ချက်” သို့မဟုတ် အဆိုပါလမ်းညွှန်ချက်က အခြေခံသော မူရင်းဥပဒေများ၏ ပြည့်စုံသော ဖော်ပြချက်များအား အကိုးအကားပြုပါ။

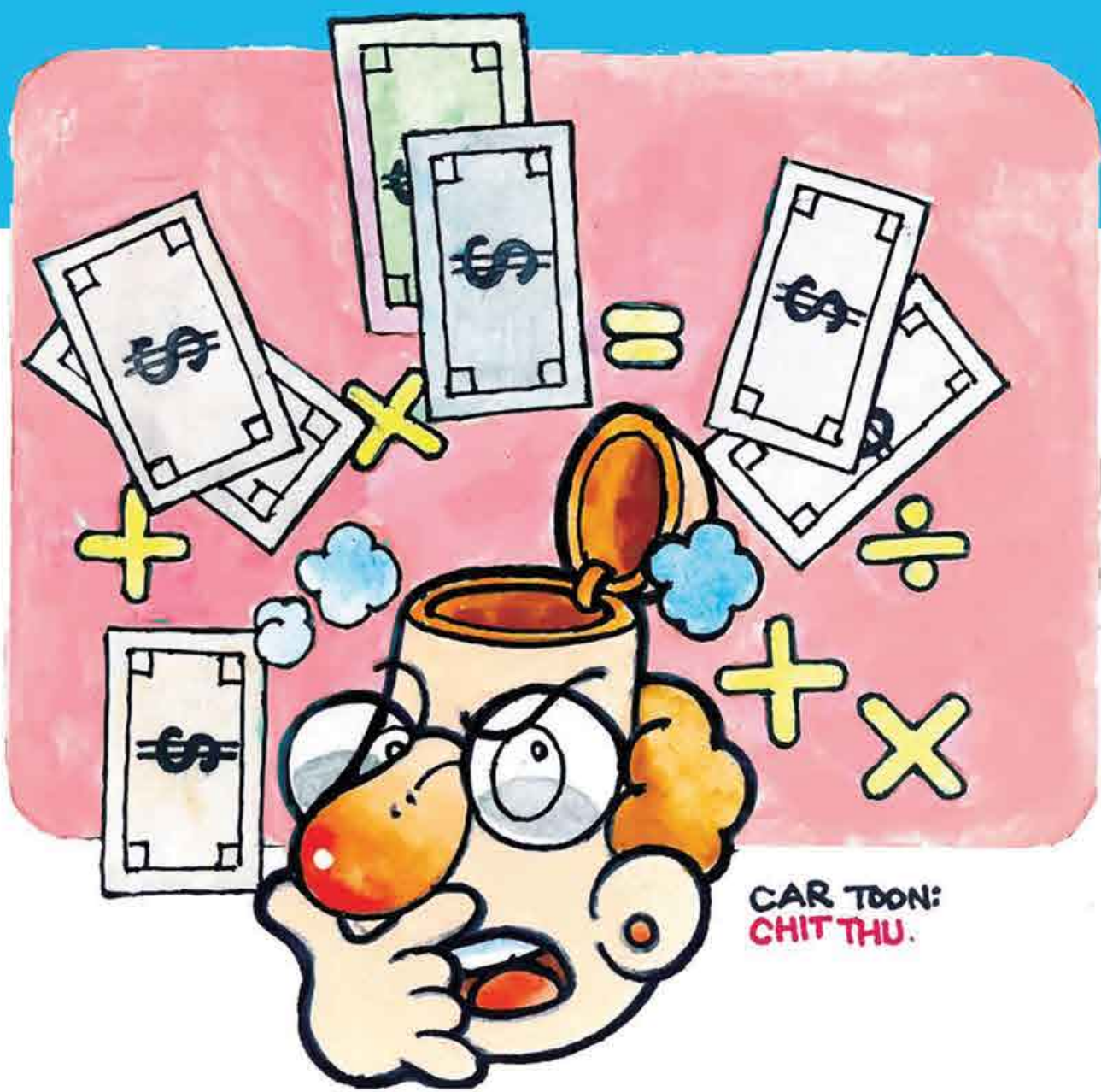
ငြင်းဆိုချက် ။ ဤစာရွက်စာတမ်းသည် မြန်မာနိုင်ငံဥပဒေမဟုတ်ပါ။ မြန်မာနိုင်ငံ၏ဥပဒေကို အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုမှုအတွက် တာဝန်သည် ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်၏ သင့်လျော်သော အဖွဲ့အစည်းများနှင့် အဆုံးစွန်အားဖြင့် တရားရုံးများတွင်တည်ရှိပါသည်။ ဤလေ့ကျင့်ရေး သင်ခန်းစာသည် တည်ရှိဆဲဥပဒေပြဋ္ဌာန်းချက်များကို ရှင်းလင်းပီပြင်အောင် ဆောင်ရွက်ရန် မွန်မြတ်သော ယုံကြည်မှုနှင့် ကြိုးစားအားထုတ်မှုများဖြင့်ပြုစုထားသော ရှေ့တွင်ပေါ်ပေါက်လာမည့် “မြန်မာနိုင်ငံအလုပ်သမားဥပဒေအပေါ် ILO လမ်းညွှန်ချက်”မှလာခြင်းဖြစ်သည်။ သို့ရာတွင် ဤတွင်ပါဝင်သော ပြဋ္ဌာန်းချက်များ အငြင်းပွားဖွယ်ဖြစ်လျှင်လည်းကောင်း၊ မမှန်ကန်ကြောင်း တွေ့ရှိရလျှင်လည်းကောင်း ILO သည် မည်သည့်တာဝန်ဝတ္တရားကိုမျှ လက်ခံမည်မဟုတ်ပါ။

၆-၃။ ဆက်လက်ဖတ်ရှုခြင်း

အလုပ်သမားဝန်ကြီးဌာနဝက်ဘ်ဆိုက်
<http://www.mol.gov.mm/en/laws-and-regulations/>

အပြည်ပြည်ဆိုင်ရာအလုပ်သမားအဖွဲ့ချုပ်၊ အလုပ်သမားဥပဒေလမ်းညွှန်
(နောင်လာမည့်)

Saga Asia Consulting, Business in Myanmar: အလုပ်သမားဥပဒေ ပြည့်စုံသော လမ်းညွှန်စာအုပ်
<http://www.sagaasialaw.com/en/publications/842>



CAR TON:
CHIT THU.

Module 7 Financial Management

သင်ခန်းစာအပိုင်း(၇) ငွေကြေးစီမံခန့်ခွဲမှု

Learning Outcomes

At the completion of this module learners will be able to:

- Understand the principles of costing, pricing and book-keeping
- Be able to keep simple records of income and expenses
- Calculate guest accounts/bills and process guest payments
- List the elements of costs (food, labour and utilities etc.)
- Calculate the cost and the price of a product or service to offer guests

This Module is Particularly Helpful for:

- ✓ Managers
- ✓ Book-keepers/money handlers

သင်ယူမှုရလဒ်များ

ဤသင်ခန်းစာပြီးဆုံးသောအခါ သင်ယူသူများသည်

- တန်ဖိုးတွက်ခြင်း၊ ဈေးနှုန်းသတ်မှတ်ခြင်းနှင့် စာရင်းကိုင်ပညာတို့၏ အခြေခံစည်းမျဉ်းများကို နားလည်သဘောပေါက်လာမည်။
- ဝင်ငွေနှင့် အသုံးစရိတ်များ၏ ရှင်းလင်းသော မှတ်တမ်းများကို ထိန်းသိမ်းနိုင်မည်။
- ဧည့်သည်ငွေစာရင်း၊ ငွေတောင်းခံလွှာတွက်ချက်ခြင်းနှင့် ဧည့်သည်ငွေပေးချေမှုလုပ်ငန်းစဉ်များ ဆောင်ရွက်နိုင်မည်။
- ကုန်ကျစရိတ်များ၏ အခြေခံအကြောင်းရင်းများ (အစားအစာ၊ လုပ်အားနှင့် အသုံးအဆောင်ပစ္စည်းများ စသည်ဖြင့်) ကို စာရင်းပြုစုနိုင်မည်။
- ဧည့်သည်များအား ရောင်းချပေးမည့် ထုတ်ကုန်ပစ္စည်း သို့မဟုတ် ဝန်ဆောင်မှု၏ တန်ဖိုးနှင့်ဈေးနှုန်းကို တွက်ချက်နိုင်မည်။

ဤသင်ခန်းစာအပိုင်းသည် အထူးသဖြင့်

- ✓ မန်နေဂျာများ
- ✓ စာရင်းရေးသွင်းသူများ/ငွေကိုင်များအတွက် အထောက်အကူပြုသည်။

7.1 Book-Keeping

Book-keeping is the action of recording income and expenses. It is an essential element for accommodation providers as it provides an overview of financial status. By recording transactions you will be able to control business costs and prevent financial losses. By understanding the income and expenses of your business, you can make informed decisions such as making the right choices for hiring extra staff, expanding the facilities or knowing how much income is available for personal use. If you want to expand your business, keeping detailed financial statements also provides a record to show to a bank or other financial lenders to prove that you can repay a loan if you want to borrow money.

7.1.1 Principles of Simple Book-Keeping

Use a template or notebook divided into two sides; one to note expenses and the other for your income.

Expenses are anything that costs the accommodation provider money.

Income is anything that generates money for the accommodation provider.

Income (What generates money?)	Expenses (What costs money?)
<ul style="list-style-type: none">■ Accommodation■ Meals and snacks■ Drinks■ Souvenirs■ Cultural performances■ Local tours	<p>All money spent on items such as:</p> <ul style="list-style-type: none">■ Ingredients for guest meals■ Drinks■ Water■ Power■ Labor/wages■ Cleaning materials

When undertaking book keeping it is important to be consistent and track all business related expenses and income regularly in a dedicated notebook and at the end of the month calculate the total amount of income and expenses.

၇-၁။ စာရင်းရေးသွင်းခြင်း

စာရင်းရေးသွင်းခြင်းသည် ဝင်ငွေနှင့်အသုံးစရိတ်များကို မှတ်တမ်းတင်ရသော လုပ်ဆောင်ချက်ဖြစ်သည်။ စာရင်းရေးသွင်းခြင်းသည် ဘဏ္ဍာရေးအခြေအနေအကျဉ်းကို ဖော်ပြပေးခြင်းဖြစ်ရာ၊ ယင်းသည် တည်းခိုရန် နေရာငှားရမ်းပေးသူများအတွက် မရှိမဖြစ်လိုအပ်သော အခြေခံအကြောင်းရင်းဖြစ်သည်။ ငွေကြေးဆိုင်ရာ လုပ်ဆောင်ချက်များကို မှတ်တမ်းတင်ခြင်းအားဖြင့် သင်သည် လုပ်ငန်းကုန်ကျစရိတ်များကို ထိန်းချုပ်နိုင်စွမ်း ရှိလာပြီး ငွေကြေးဆုံးရှုံးမှုများကို တားဆီးနိုင်လာပေမည်။ သင့်လုပ်ငန်း၏ဝင်ငွေနှင့် ကုန်ကျစရိတ်များကို နားလည် သဘောပေါက်ခြင်းအားဖြင့် အပိုဝန်ထမ်းများငှားရမ်းရာတွင် မှန်ကန်သောရွေးချယ်မှုများပြုလုပ်ခြင်း၊ အဆောက်အဦများတိုးချဲ့ခြင်း သို့မဟုတ် ကိုယ်ရေးကိုယ်တာကိစ္စအတွက် ဝင်ငွေမည်မျှသုံးရမည်ကို သိရှိခြင်းတို့ ကဲ့သို့သော ကြိုတင်သိရှိပြီးသည့် ဆုံးဖြတ်ချက်များကို ချမှတ်နိုင်သည်။ သင်၏ လုပ်ငန်းအား တိုးချဲ့လိုလျှင် အသေးစိတ်ဘဏ္ဍာရေးရှင်းတမ်းများကို ထိန်းသိမ်းထားခြင်းက သင်သည် ငွေချေးယူလိုပါက ချေးယူငွေကို ပြန်လည်ပေးဆပ်နိုင်ကြောင်း သက်သေပြရန်အတွက်၊ ဘဏ္ဍာရေးမှတ်တမ်းကို ဘဏ် သို့မဟုတ် အခြားသော ငွေချေးငှားပေးသူများသို့လည်း ပြသနိုင်ပေသည်။

၇-၁-၁။ ရိုးရှင်းသောစာရင်းရေးသွင်းခြင်း၏ စည်းမျဉ်းများ

နှစ်ဘက်ခွဲခြားထားသော ပုံစံ သို့မဟုတ် မှတ်စုစာအုပ် - တစ်အုပ်ကို အသုံးစရိတ်များမှတ်ရန်နှင့် အခြားတစ်အုပ်ကို သင်၏ဝင်ငွေအတွက် အသုံးပြုပါ။

အသုံးစရိတ်များသည် တည်းခိုရန်နေရာထိုင်ခင်းပိုင်ရှင်၏ ငွေကြေးကုန်ကျစေသောအရာများဖြစ်သည်။ ဝင်ငွေသည် တည်းခိုရန်နေရာထိုင်ခင်းပိုင်ရှင်အတွက် ငွေကြေးဖြစ်ပေါ်စေသည့်အရာဖြစ်သည်။

ဝင်ငွေ (မည်သည့်အရာက ငွေကြေးကို ဖြစ်ပေါ်စေသနည်း)	အသုံးစရိတ် (မည်သည့်အရာက ငွေကြေးကုန်ကျမှုဖြစ်စေသနည်း)
<ul style="list-style-type: none"> ■ နေရာထိုင်ခင်း ■ အစားအစာနှင့် သွားရည်စာ ■ သောက်စရာများ ■ အထိမ်းအမှတ်ပစ္စည်းများ ■ ယဉ်ကျေးမှုဆိုင်ရာ ဖျော်ဖြေတင်ဆက်မှုများ ■ ဒေသန္တရခရီးစဉ်များ 	<p>အောက်ပါတို့ကဲ့သို့သော အမျိုးအစားများတွင် သုံးစွဲသောငွေကြေး</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ဧည့်သည် အစားအစာအတွင်း ပါဝင်သော ပစ္စည်း အမယ်များ ■ သောက်စရာများ ■ ရေ ■ ဓာတ်အား ■ လုပ်အား၊ လုပ်ခများ ■ သန့်ရှင်းရေးပစ္စည်းများ

စာရင်းရေးသွင်းမှုကို တာဝန်ယူဆောင်ရွက်သောအခါ ပုံမှန်ရေးသွင်းရန်နှင့် သတ်မှတ်ထားသော မှတ်စု တစ်အုပ်ထဲတွင် ထိုလုပ်ငန်းနှင့် ဆက်စပ်နေသော အသုံးစရိတ်များနှင့်ဝင်ငွေတို့ကို ပုံမှန်စစ်ဆေးပြီး လကုန်သော အခါ ဝင်ငွေနှင့် အသုံးစရိတ်တို့၏ စုစုပေါင်းပမာဏကို တွက်ချက်ရန် အရေးကြီးသည်။



Activity 7.1 - Income and Expenses

1. Divide a page into two columns. On the left hand side make a list of all the sources of income for your accommodation. On the right hand side make a list of all the expenses that you have at your accommodation. Compare it to the list on page (132) .

7.2 Profit and Loss Statements

After subtracting the expenses from the income, the profit (if positive) or loss (if negative) can be calculated.

An example of profit / loss statement is provided below:

EXPENSES				INCOME			
Date	Item	Quantity	Value	Date	Item	Quantity	Value
1 st March	Staff Salary (month)	1 person - Cleaner	200,000	10 th March	Accommodation	4 beds	40,000
3 rd March	Eggs	Dozen	1,000	11 th March	Water	5 bottles	5,000
10 th March	Cleaning Liquid	1 bottle	2,000	11 th March	Village Tour	4 people	40,000
Total			203000	Total			85000
Balance						LOSS	(118000)

- $\text{Income} - \text{Expenses} = \text{Profit} / \text{Loss}$
- $85,000 - 203,000 = (118,000) \text{ Loss}$

လုပ်ဆောင်ချက် ၇. ၁-ဝင်ငွေနှင့်အသုံးစရိတ်များ

၁။ စာမျက်နှာတစ်ခုတွင် ကော်လံနှစ်ခုခွဲပါ။ ဘယ်ဘက်ခြမ်းတွင် သင်ငှားရမ်းမည့်နေရာထိုင်ခင်းအတွက် ဝင်ငွေအရင်းအမြစ်အားလုံးကို စာရင်းတစ်ခုပြုရပါ။ ညာဘက်ခြမ်းတွင် သင်ငှားရမ်းမည့်နေရာထိုင်ခင်းအတွက် အသုံးစရိတ်အားလုံး၏ စာရင်းတစ်ခုပြုရပါ။ စာမျက်နှာ (၁၃၃) တွင် ပါရှိသော စာရင်းနှင့် နှိုင်းယှဉ်ကြည့်ပါ။

အသုံးစရိတ်များ	ဝင်ငွေ

၇-၂။ အရှုံးအမြတ်ရှင်းတမ်းများ

ဝင်ငွေထဲမှ အသုံးစရိတ်များကို နှုတ်ပြီးသောအခါ (အပေါင်းဖြစ်လျှင်)အမြတ် သို့မဟုတ် (အနှုတ်ဖြစ်လျှင်) အရှုံးကို တွက်ချက်နိုင်သည်။
 အရှုံး/အမြတ်ရှင်းတမ်း နမူနာကို အောက်တွင်ဖော်ပြထားသည်။

အသုံးစရိတ်များ				ဝင်ငွေ			
နေ့စွဲ	အမျိုးအစား	အရေအတွက်	တန်ဖိုး	နေ့စွဲ	အမျိုးအစား	အရေအတွက်	တန်ဖိုး
မတ်လ ၁-ရက်	ဝန်ထမ်းလစာ	သန့်ရှင်းရေး ၁ ဦး	၂၀၀၀၀၀	မတ်လ ၁၀-ရက်	တည်းခိုရန် နေရာထိုင်ခင်း	အိပ်စရာ နေရာ ၄ ခု	၄၀၀၀၀
မတ်လ ၃-ရက်	ကြက်ဥများ	ဒါဇင်	၁၀၀၀	မတ်လ ၁၁-ရက်	ရေ	၅ ပုလင်း	၅၀၀၀
မတ်လ ၁၀-ရက်	သန့်ရှင်းရေး ဆပ်ပြာရည်	၁ ပုလင်း	၂၀၀၀	မတ်လ ၁၁-ရက်	ကျေးရွာသို့ ခရီးစဉ်	၄ ယောက်	၄၀၀၀၀
စုစုပေါင်း			၂၀၃၀၀၀	စုစုပေါင်း			၈၅၀၀၀
လက်ကျန်						အရှုံး	(၁၁၈၀၀၀)

- ဝင်ငွေ - အသုံးစရိတ် = အမြတ်/အရှုံး
- ၈၅၀၀၀ - ၂၀၃၀၀၀ = (၁၁၈၀၀၀) အရှုံး

7.3 Recording Guest Accounts

Keeping a guest account ensures nothing is forgotten and reduces confusion during settlement of the bill and also allows for detailed billing that assures the guest of a level of professionalism and honesty. Guest accounts can also assist you with your regular account keeping, recording and re-ordering of stock.

When keeping a guest account it can be a good idea to keep this in a guest account notebook. You can write down clearly in this notebook what every guest orders or uses as soon as possible when it happens. This can then be used to prepare the final bill. Items should be listed according to the date consumed/used with the number of units (quantity) and values (kyat per unit).

Activity 7.2 - Role Play: Solving Problems When the Guest Pays Their Bill

1. One person plays the role of the staff member and another person plays the role of a guest.
2. Act out the scenarios to see how the issue can be resolved.

Scenario 1: The situation happens in the morning, as the guest is paying the bill before departure.

- GUEST: (You want to pay. Last night, you bought 2 cans of beer and a small bottle of water.)
- STAFF MEMBER: (You show the guest a scrap of paper that shows they had 3 cans of beer and a big bottle of water.)

Scenario 2: The situation happens in the morning, as the guest is paying the bill before departure.

- GUEST: (You stayed for four nights in a single room expecting the cost to be (4 × 20,000 Ks))
- STAFF MEMBER: (You did not write down when the guest checked in or which room they stayed in. You prepare a bill for five nights in a twin room (5 × 30,000 Ks))

Topics to discuss after learners have acted out the scenes

1. What are the reasons for the problems and how could you prevent it from happening?
2. Discuss the need for a good book-keeping system
3. What would a well-kept Guest Account Notebook look like?
4. Create your own Guest Account Notebook taking into consideration the discussion and points raised.
5. Compare your Guest Account Notebook to the template on the following page.

၇-၃။ ဧည့်သည်၏စာရင်းများကို မှတ်တမ်းတင်ခြင်း

ဧည့်သည်၏စာရင်းတစ်ခု ထိန်းသိမ်းထားခြင်းသည် မည်သည့်အရာမျှ မေ့ကျန်ခဲ့ခြင်းမရှိကြောင်း သေချာစေပြီး ငွေတောင်းခံလွှာအတွက် ငွေပေးချေသည့်အခါတွင် ရှုပ်ထွေးမှုလျော့နည်းစေသည့်အပြင် ကျွမ်းကျင်မှုနှင့်ရိုးသားမှုအဆင့်ကို ဧည့်သည်အား အာမခံချက်ပေးရာ ရောက်စေသည်။ ဧည့်သည်၏စာရင်းမှတ်တမ်းသည် သင်၏ပုံမှန်စာရင်းထိန်းသိမ်းမှု၊ လက်ကျန်ပစ္စည်းများ မှတ်တမ်းပြုစုခြင်းနှင့် ထပ်မံအမှာစာပေးခြင်းတို့ကိုလည်း အထောက်အကူပြုနိုင်သည်။

ဧည့်သည်၏စာရင်းတစ်ခုကိုပြုစုရာတွင် ဧည့်သည်စာရင်းများမှတ်စုစာအုပ်တွင် ထိန်းသိမ်းထားခြင်းက ကောင်းသောစိတ်ကူးဖြစ်သည်။ ဤမှတ်စုစာအုပ်တွင် ဧည့်သည်တိုင်း၏မှာယူမှုများ သို့မဟုတ် အသုံးပြုမှုများကို မှာယူအသုံးပြုမှုတို့ ဖြစ်ပေါ်သည်နှင့် တစ်ပြိုင်နက်ရှင်းလင်းစွာရေးချနိုင်သည်။ ဤမှတ်တမ်းကို အပြီးသတ်ငွေတောင်းခံလွှာ ပြုစုရာတွင် အသုံးပြုနိုင်သည်။

ပစ္စည်းအမျိုးအမည်များကို စားသုံးသော၊ အသုံးပြုသောနေ့စွဲ၊ ရေတွက်ပုံ(အရေအတွက်)နှင့် တန်ဖိုးများ (တစ်ယူနစ်လျှင် ကျပ်) တို့နှင့် အတူတကွရေးမှတ်ရမည်။

လုပ်ဆောင်ချက် ၇. ၂ - အဖြစ်အပျက်ကို သရုပ်ဖော်ပြခြင်း- ဧည့်သည်များက ၎င်းတို့၏ ငွေတောင်းခံလွှာများကို ပေးချေသောအခါ ပြဿနာများကို ဖြေရှင်းခြင်း။

၁။ ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးက ဝန်ထမ်းအဖွဲ့ဝင်အဖြစ် သရုပ်ဆောင်ပြီး အခြားတစ်ဦးက ဧည့်သည်အဖြစ် သရုပ်ဆောင်ပါ။

၂။ ပြဿနာအား မည်သို့ဖြေရှင်းပုံကို တွေ့မြင်ရန် အခင်းဖြစ်ပုံအား သရုပ်ဆောင်ပြပါ။

ဖြစ်စဉ် ၁။ ဧည့်သည်မထွက်ခွာမီ ဧည့်သည်က ငွေတောင်းခံလွှာကို ပေးချေသည့်နံနက်တွင် အခြေအနေ ဖြစ်ပွားသည်။

- ဧည့်သည်- (သင်ကပေးချေလိုသည်။ မနေ့ညက သင်သည် ဘီယာ ၂ ဘူးနှင့် ရေသန့်ဘူးသေး ၁ ဘူး ဝယ်ယူခဲ့သည်။)
- ဝန်ထမ်းအဖွဲ့ဝင်- (သင်က ဘီယာ ၃ ဘူးနှင့် ရေသန့်ဘူးကြီး ၁ ဘူး ဝယ်ယူကြောင်းဖော်ပြထားသည့် စာရွက်အပိုင်းအစတစ်ခုကို ဧည့်သည်အားပြသည်။)

ဖြစ်စဉ် ၂။ ဧည့်သည်မထွက်ခွာမီ ဧည့်သည်က ငွေတောင်းခံလွှာကို ပေးချေသည့်နံနက်တွင် အခြေအနေဖြစ်ပွားသည်။

- ဧည့်သည်- (သင်သည်တစ်ယောက်အိပ်ခန်းတွင် ၄ ည တည်းခိုနေထိုင်ခဲ့ပြီး (၄ x ၂၀၀၀၀ ကျပ်) ကုန်ကျမည် ဟု မျှော်မှန်းသည်။)
- ဝန်ထမ်းအဖွဲ့ဝင်- (သင်သည် ဧည့်သည်ဝင်ရောက်လာချိန် သို့မဟုတ် ၎င်းတို့ တည်းခိုသည့်အခန်းကို ရေးမှတ်ထားခြင်းမရှိခဲ့ပေ။ သင်သည် နှစ်ယောက်အိပ်ခန်းတွင် ၅ ညအတွက် (၅x၃၀၀၀၀ ကျပ်) ငွေတောင်းခံလွှာများကို ပြင်ဆင်ထားသည်။)

သင်ယူသူများက ဖြစ်စဉ်များကို သရုပ်ဆောင်ပြပြီးသောအခါ ဆွေးနွေးရန်အကြောင်းအရာများ

- ၁။ ပြဿနာများ၏ အကြောင်းရင်းများကားအဘယ်နည်း။ ဤသို့ဖြစ်ပွားခြင်းမှ သင်မည်သို့ကြိုတင်ကာကွယ်မည်နည်း။
- ၂။ ကောင်းမွန်သော စာရင်းထိန်းသိမ်းနည်းစနစ်တစ်ရပ်အတွက် လိုအပ်ချက်ကို ဆွေးနွေးပါ။
- ၃။ ကောင်းစွာထိန်းသိမ်းထားသော ဧည့်သည်စာရင်းမှတ်စုစာအုပ်သည် မည်သည့်ပုံစံနှင့်တူသနည်း။
- ၄။ ဆွေးနွေးမှုနှင့် ၎င်းမှပေါ်ထွက်လာသောအချက်များကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားကာ သင်၏ ကိုယ်ပိုင်ဧည့်သည်စာရင်းမှတ်စုစာအုပ်ကို ဖန်တီးပါ။
- ၅။ သင်၏ဧည့်သည်စာရင်း မှတ်စုစာအုပ်ကို နောက်လာမည့်စာမျက်နှာပေါ်ရှိ ပုံစံနှင့်နှိုင်းယှဉ်ကြည့်ပါ။

7.4 Guest Account Note Book Template

Name of Guest and Room Number	Accommodation	Soft Drinks	Beer		Bottle Water		Tour Services	Transport Services	Laundry	Handicrafts	TOTAL
			3,000 kyat Bottle	2,000 kyat Can	1,000 kyat Big Bottle	500 kyat Small Bottle					
JOHN SMITH Room - 102	10,000 kyat per Night	1,000 kyat Can	3,000 kyat Bottle	2,000 kyat Can	1,000 kyat Big Bottle	500 kyat Small Bottle	Per excursion	Per seat	5,000 kyat per kilo	Per item	
26/11	One night (10,000)	III (3,000)		II (4,000)	I (500)		10,000 (City Tour)		I kilo (5,000)		32,500
27/11	One night (10,000)	II (2,000)	I (3,000)		I (1,000)		10,000 (local guide)			Scarf (5,000)	31,000
28/11	One night (10,000)					II (1,000)		Motorbike Hire (10,000)		Weaving (5,000)	26,000
TOTAL	30,000	5,000	3,000	4,000	1,000	1,500	20,000	10,000	5,000	10,000	89,500

Tips for Guest Account Notebooks

- Write down in a notebook what every guest orders or uses as soon as possible after it happens
- Use the guest account notebook to prepare the bill
- Write into the notebook clearly and keep the notebook neat and in a clean state
- Practice with new staff how to use the notebook correctly



၇-၄။ ဧည့်သည်စာရင်း မှတ်စုစာအုပ်ပုံစံ

ဧည့်သည် အမည်နှင့် အခန်းနံပါတ်	နေရာတိုင်ခင်း	အချို့ရည်	ဘိယာ		ရေသန့် ပုလင်း		ခရီးစဉ် ဝန်ဆောင်ခ	သယ်ယူ ပို့ဆောင်ခ	လျှော်ဖွပ်စရိတ်	လက်မှုပစ္စည်း	စုစုပေါင်း
			၃၀၀၀ ကျပ် ၀ ပုလင်း	၂၀၀၀ ကျပ် ၀ တန်း ၁ ဘူး	၁၀၀၀ ကျပ်တန် ပုလင်း ငြီး	၅၀၀ ကျပ်တန် ပုလင်း သေး					
၅၆၊ ၁၁	တစ်ည လျှင် ၁၀၀၀၀ ကျပ်	၁၀၀၀ ကျပ် ၀ တန်း ၁ ဘူး		၂၀၀၀ ကျပ် ၀ တန်း ၁ ဘူး	၅၀၀ ကျပ်တန် ပုလင်း ငြီး	၅၀၀ ကျပ်တန် ပုလင်း သေး	အပျော်ခရီး တစ်ခု	တစ်စုံ	တစ်ကီလို ၅၀၀၀ကျပ်	တစ်မျိုး	
၂၇၊ ၁၁	တစ်ည (၁၀၀၀၀)	III (၃၀၀၀)		II (၄၀၀၀)		I (၅၀၀)	၁၀၀၀၀ (မြို့တွင်းခရီးစဉ်)		၁ ကီလို (၅၀၀၀)		၃၂၅၀၀
၂၈၊ ၁၁	တစ်ည (၁၀၀၀၀)	II (၂၀၀၀)	I (၃၀၀၀)		I (၁၀၀၀)		၁၀၀၀၀ (ဒေသခံအညီ လမ်းညွှန်)			လည်စည်း ၁၀၀ (၅၀၀၀)	၃၁၀၀၀
၂၉၊ ၁၁	တစ်ည (၁၀၀၀၀)					II (၁၀၀၀)		မော်တော်ဆိုင်ကယ် ၄၇၁၁ (၁၀၀၀၀)		ရက်ကန်း ထည် (၅၀၀၀)	၂၆၀၀၀
စုစုပေါင်း	၃၀၀၀၀	၅၀၀၀	၃၀၀၀	၄၀၀၀	၁၀၀၀	၁၅၀၀	၂၀၀၀၀	၁၀၀၀၀	၅၀၀၀	၁၀၀၀၀	၈၉၅၀၀

ဧည့်သည်စာရင်း မှတ်စုစာအုပ်များအတွက် ကြိုတင်အကြံပြုချက်များ

- ဧည့်သည်ကုမ္ပဏီများ သို့မဟုတ် အသုံးပြုမှုများ လုပ်ဆောင်သည်နှင့်တစ်ပြိုင်နက် ယင်းတို့ကို မှတ်စုစာအုပ်တွင် ရေးမှတ်ပါ။
- ငွေကောင်းခံလွှာပြုစုရန် ဧည့်သည်စာရင်းမှတ်စုစာအုပ်ကို အသုံးပြုပါ။
- မှတ်စုစာအုပ်တွင် ရှင်းလင်းပြတ်သားစွာ ရေးသွင်း၍ မှတ်စုစာအုပ်ကို သင်ရပ်သန့်ရှင်းစွာထိန်းသိမ်းပါ။
- မှတ်စုစာအုပ် မှန်ကန်စွာအသုံးပြုပုံကို ဝန်ထမ်းသစ်နှင့် အတူလေ့ကျင့်ပါ။

7.5 Preparing Bills

The settlement of the bill is normally conducted on the last day just before departure. At this time the guest's bill should already be prepared and presented to the guest for review and payment. Ensure some cash is available to provide change after the guest's payment.

An example of a guest bill is provided below:

7.5.1 Key Steps in Preparing a Bill

- Be familiar with the bill
- Confirm the time of the guest's departure
- Prepare the guest's bill well before their time of departure
- Produce the guest's bill when the guest checks out

7.5.2 Key Steps to Processing Payment

- Check the bill
- Calculate the total charges and inform the guest how much they have to pay
- Give the bill to the guest and ask the guest to check their bill
- Explain and clarify any of the guest's questions
- Receive the guest's payment and count it carefully in front of the guest
- Return any change to the guest
- Thank the guest for using your services



CARTOON: CHIT THU 2016

GUEST BILL				
Name of Guest: Mr. John Smith				
Arrival Date: 26 th November				
Departure Date: 28 th November				
Item	Unit	Quantity	Unit price (Kyat)	Amount
Accommodation	Night	3	10,000	30,000
Soft Drink	Can	5	1,000	5,000
Beer	Bottle	1	3,000	3,000
Beer	Can	2	2,000	4,000
Water	Large	1	1,000	1,000
Water	Small	3	500	1,500
Tour Services – City Tour	Per day	1	10,000	10,000
Tour Services – Local Guide	Per day	1	10,000	10,000
Transport Services – Motorbike Hire	Per day	1	10,000	10,000
Laundry	Kilo	1	5,000	5,000
Handicraft Scarf	Piece	1	5,000	5,000
Handicraft Weaving	Piece	1	5,000	5,000
			TOTAL:	89,500

How much do I pay ?



၇-၅။ ငွေတောင်းခံလွှာပြင်ဆင်ခြင်း

ငွေတောင်းခံလွှာအတွက် ပေးချေမှုကို သာမန်အားဖြင့် နောက်ဆုံးနေ့ထွက်ခွာခြင်း မပြုမီအချိန်တွင် ဆောင်ရွက်လေ့ရှိသည်။ ထိုအချိန်တွင် ဧည့်သည်၏ ငွေတောင်းခံလွှာကို အသင့် ပြုစုပြီး ဖြစ်နေရမည်ဖြစ်ပြီး ပြန်လည်စစ်ဆေးရန်နှင့် ပေးချေရန်အတွက် ဧည့်သည်ထံ ပေးရမည်။ ဧည့်သည်ကပေးချေမှုပြုပြီးသောအခါ ငွေပြန်အမ်းနိုင်ရန် ငွေအကြွေရှိကြောင်း သေချာစေရမည်။ ဧည့်သည်ငွေတောင်းခံလွှာနမူနာကို အောက်တွင် ပေးထားသည်။

၇-၅-၁။ ငွေတောင်းခံလွှာပြင်ဆင်ရာတွင် အဓိကအဆင့်များ

- ငွေတောင်းခံလွှာနှင့် ကျွမ်းဝင်မှုရှိပါစေ။
- ဧည့်သည်၏ ထွက်ခွာချိန်ကိုအတည်ပြုပါ။
- ၎င်းတို့ထွက်ခွာချိန်မတိုင်မီ ဧည့်သည်၏ ငွေတောင်းခံလွှာကို ကောင်းစွာပြင်ဆင်ပါ။
- ဧည့်သည်ထွက်ခွာသောအခါ ဧည့်သည်၏ ငွေတောင်းခံလွှာကိုထုတ်ပေးပါ။

၇-၅-၂။ ပေးချေမှုလုပ်ငန်းစဉ်၏ အဓိကအဆင့်များ

- ငွေတောင်းခံလွှာကိုစစ်ဆေးပါ။
- စုစုပေါင်းအဖိုးအခများကို တွက်ချက်ပြီး ၎င်းတို့မည်မျှပေးချေရမည်ကို ဧည့်သည်အား အသိပေးပါ။
- ငွေတောင်းခံလွှာကို ဧည့်သည်သို့ပေး၍ ၎င်းတို့၏ ငွေတောင်းခံလွှာကို စစ်ဆေးရန် ဧည့်သည် အားပြောပါ။
- ဧည့်သည်၏ မည်သည့်မေးခွန်းကိုမဆို ပီပြင်ပြတ်သားအောင်ရှင်းပြပါ။
- ဧည့်သည်၏ ပေးချေငွေကို လက်ခံရယူပြီး ဧည့်သည်၏ရှေ့တွင်ပင် ဂရုစိုက်ပြီး ရေတွက်ပါ။
- ဧည့်သည်သို့ မည်သည့်ပြန်အမ်းငွေကိုမဆို ပြန်အမ်းပါ။
- သင်၏ဝန်ဆောင်မှုများအား အသုံးပြုခြင်းအတွက် ဧည့်သည်အား ကျေးဇူးတင်ကြောင်း ပြောပါ။

ဧည့်သည်ငွေတောင်းခံလွှာ				
ဧည့်သည်အမည် - မစ္စတာ ဂျွန်စမစ်သ်				
			ရောက်ရှိသည့်နေ့စွဲ - နိုဝင်ဘာလ ၂၆ ရက်	
			ထွက်ခွာသည့်နေ့စွဲ - နိုဝင်ဘာလ ၂၈ ရက်	
အမျိုးအစား	ရေတွက်ပုံ	အရေအတွက်	တစ်ယူနစ်ဈေးနှုန်း (ကျပ်)	ပမာဏ
နေရာထိုင်ခင်း	ည	၃	၁၀၀၀၀	၃၀၀၀၀
အချို့ရည်	ဘူး	၅	၁၀၀၀	၅၀၀၀
ဘီယာ	ပုလင်း	၁	၃၀၀၀	၃၀၀၀
ဘီယာ	ဘူး	၂	၂၀၀၀	၄၀၀၀
ရေ	ပုလင်းကြီး	၁	၁၀၀၀	၁၀၀၀
ရေ	ပုလင်းသေး	၃	၅၀၀	၁၅၀၀
ခရီးစဉ်ဝန်ဆောင်မှု- မြို့တွင်းခရီးစဉ်	တစ်ရက်	၁	၁၀၀၀၀	၁၀၀၀၀
ခရီးစဉ်ဝန်ဆောင်မှု- ဒေသခံဧည့်လမ်းညွှန်	တစ်ရက်	၁	၁၀၀၀၀	၁၀၀၀၀
သယ်ယူပို့ဆောင်မှု ဆိုင်ကယ်ငှားခြင်း	တစ်ရက်	၁	၁၀၀၀၀	၁၀၀၀၀
အဝတ်လျှော်ဖွတ်ခြင်း	ကီလို	၁	၅၀၀၀	၅၀၀၀
လက်မှုပစ္စည်း - လည်စည်းပဝါ	ထည်	၁	၅၀၀၀	၅၀၀၀
လက်မှုပစ္စည်း - ရက်ကန်းထည်	ထည်	၁	၅၀၀၀	၅၀၀၀
			စုစုပေါင်း	၈၉၅၀၀

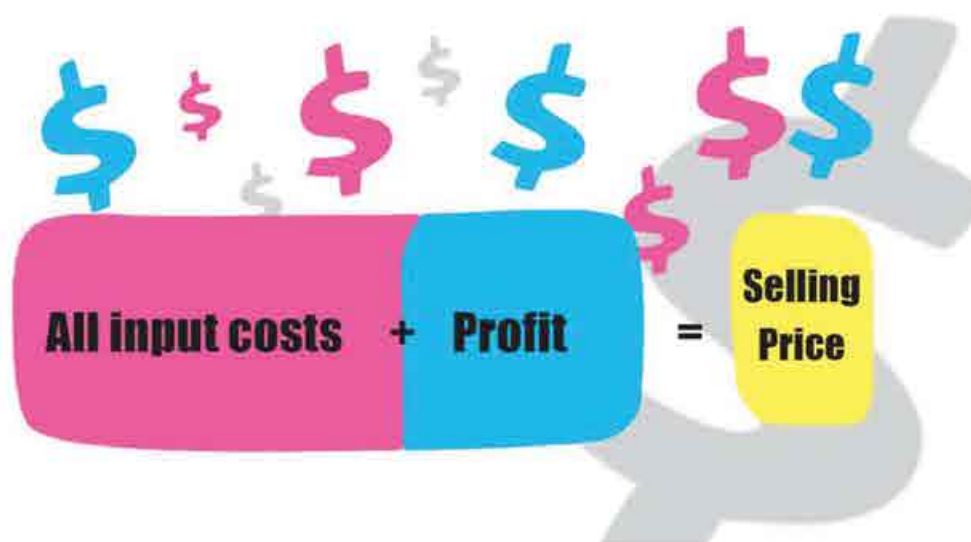
7.6 Pricing

7.6.1 Simple Pricing

There are various methods for setting a selling price. For example:

- A selling price to cover input costs
- A selling price to match the prices of competition
- A selling price to portray a standard of quality
- A selling price to meet government regulations

In general, however, the basic principle of setting a selling price is based upon two key elements; input costs plus the amount of profit you want to make for each product or service you sell.



7.6.2 Setting Your Selling Price

There are various methods you can use to set the selling price of a room.

- Set the price based on your calculated input costs
- Keep the prices similar to the price offered by your neighbours or competition
- Set different prices for different options (weekends or weekdays / low season or peak season)
- Follow the selling price that is calculated and agreed upon by the community tourism management board, if you have one

၇-၆။ ဈေးနှုန်းသတ်မှတ်ခြင်း

၇-၆-၁။ လွယ်ကူသောဈေးနှုန်းသတ်မှတ်ခြင်း

ရောင်းဈေးသတ်မှတ်ရေးအတွက် နည်းလမ်းမျိုးစုံရှိသည်။ ဥပမာ -

- သွင်းအားစုစရိတ်များ ကာမိစေမည့်ရောင်းဈေး
- အပြိုင်အဆိုင်ဈေးနှုန်းများနှင့် လိုက်ဖက်သောရောင်းဈေး
- အရည်အသွေးစံနှုန်းကို ဖော်ပြသောရောင်းဈေး
- အစိုးရစည်းမျဉ်းများနှင့် ကိုက်ညီသောရောင်းဈေး

မည်သို့ပင်ဖြစ်စေ ယေဘုယျအားဖြင့် ရောင်းဈေးတစ်ခုသတ်မှတ်ခြင်း၏ အခြေခံမူသည် အဓိကအစိတ်အပိုင်းနှစ်ခု ပေါ်တွင် မူတည်သည်။ သင်ရောင်းချသော ကုန်ပစ္စည်း သို့မဟုတ် ဝန်ဆောင်မှုအတွက် သွင်းအားစုစရိတ်များအား သင်သတ်မှတ်လိုသော အမြတ်ပမာဏနှင့် ပေါင်းခြင်းပင်ဖြစ်သည်။



၇-၆-၂။ သင်၏ရောင်းဈေးသတ်မှတ်ခြင်း

အခန်းတစ်ခန်း၏ ရောင်းဈေးသတ်မှတ်ရန် အသုံးပြုနိုင်သော နည်းလမ်းများစွာရှိသည်။

- သင်တွက်ချက်ထားသော သွင်းအားစုစရိတ်များပေါ်မူတည်၍ ဈေးနှုန်းသတ်မှတ်ခြင်း
- သင့်အနီးအပါးရှိတည်းခိုခန်းများ သို့မဟုတ် ပြိုင်ဘက်များက ကမ်းလှမ်းသောဈေးနှုန်းနှင့် အလားတူဈေးနှုန်းကိုပင် ထိန်းသိမ်းထားခြင်း
- ခြားနားသောအခြေအနေအသီးသီးအတွက် ခြားနားသောဈေးနှုန်းအသီးသီးသတ်မှတ်ခြင်း (စနေ၊ တနင်္ဂနွေနေ့ရက်များ သို့မဟုတ် ကြားရက်များ၊ ဧည့်သည်အဝင်ထိုင်းသောရာသီ သို့မဟုတ် ဧည့်သည်အဝင်များသောရာသီ)။
- သင့်တွင် ဒေသတွင်းခရီးသွားလုပ်ငန်း စီမံခန့်ခွဲမှုအဖွဲ့ရှိပါက ထိုအဖွဲ့က တွက်ချက်သဘောတူညီထားသော ရောင်းဈေးကိုလိုက်နာခြင်း

7.7 Input Costs

7.7.1 What are Input Costs?

Input costs that relate to pricing commonly include:

- Raw material or ingredients used to produce products or the price of buying items from other makers (e.g. food or drinks)
- Labour such as the salary you pay for your employees. Even if you are not paying any salaries or wages for staff, your own time is a cost that should be considered
- Transport cost when purchasing food or other items
- Utilities such as electricity or power
- Furniture and equipment purchased represented as a proportional depreciation over the expected number of years before it will need to be replaced
- Hire or rental of venues, performance costumes or musical instruments for performances
- Fees to contribute to the local community tourism association or entrance fees to protected areas for tours
- Maintenance costs, including the purchase of cleaning materials
- Other business costs such as guest soaps, candles or toilet paper

Activity 7.3 - What are Your Input Costs?

1. Write down all your input costs for the following products and services:
 - a) Accommodation
 - b) Breakfast
 - c) Transport transfer for guest
 - d) Village Tour
 - e) Package lunch for guest
2. How much profit do you think you should add to each of those products and services?
3. Based on these Input Costs and the amount of profit that you wish to make, how much would you charge for each?
4. How does this price compare to your competitors or neighbors who offer these services and products?

Remember:



၇-၇။ သွင်းအားစုစရိတ်များ

၇-၇-၁။ သွင်းအားစုစရိတ်များကား အဘယ်နည်း။

- ဈေးနှုန်းသတ်မှတ်ခြင်းနှင့် အများအားဖြင့် သက်ဆိုင်သည့် သွင်းအားစုစရိတ်များတွင် အောက်ပါတို့ပါဝင်သည်။
- ထုတ်ကုန်ပစ္စည်းများ ထုတ်လုပ်ရန် အသုံးပြုသော ကုန်ကြမ်းပစ္စည်းများ သို့မဟုတ် ပါဝင်သော ပစ္စည်းအမယ်များ သို့မဟုတ် အခြားသောထုတ်လုပ်သူများထံမှဝယ်ယူသော ပစ္စည်းအမယ်များ၏ ဈေးနှုန်း (ဥပမာ - အစားအစာ သို့မဟုတ် သောက်သုံးစရာများ)
 - သင်၏အလုပ်သမားများအတွက် ပေးရသော လစာကဲ့သို့သောလုပ်အားခ။ သင်သည် ဝန်ထမ်းများအတွက် မည်သည့်လစာ သို့မဟုတ် လုပ်ခမှပေးရလျှင်ဖြစ်စေ၊ သင်၏ကိုယ်ပိုင်အချိန်သည် တန်ဖိုးတစ်ခုဖြစ်ကြောင်း ထည့်သွင်းစဉ်းစားရမည်။
 - အစားအစာများ သို့မဟုတ် အခြားအမျိုးအစားများ ဝယ်ယူသောအခါ သယ်ယူပို့ဆောင်မှုစရိတ်
 - လျှပ်စစ်ဓာတ်အား သို့မဟုတ် စွမ်းအင်တို့ကဲ့သို့သော အသုံးအဆောင်များ
 - အသစ်လဲလှယ်ရန်လိုအပ်ချိန်မတိုင်မီ၊ သုံးရန်မျှော်လင့်ထားသောနှစ်အရေအတွက်အလိုက် အချိုးကျတန်ဖိုး လျော့ထားသည့် ပရိဘောဂများနှင့် အသုံးအဆောင်များ
 - ဖျော်ဖြေတင်ဆက်မှုများအတွက် ငှားရမ်းထားသောနေရာများ၊ ဖျော်ဖြေမှုဝတ်စုံများ သို့မဟုတ် တူရိယာပစ္စည်းများ
 - မိမိနယ်မြေအတွင်းရှိ ဒေသတွင်းခရီးသွားလုပ်ငန်းအဖွဲ့သို့ ထည့်ဝင်ရမည့်ငွေကြေး သို့မဟုတ် ခရီးစဉ်များအတွက် အကာအကွယ်ပေးထားသော ဧရိယာများသို့ဝင်ကြေး
 - သန့်ရှင်းရေးပစ္စည်းများဝယ်ယူခြင်း အပါအဝင် ပြုပြင်ထိန်းသိမ်းရေးစရိတ်များ
 - ဧည့်သည်သုံးဆပ်ပြာများ၊ ဖယောင်းတိုင်များ သို့မဟုတ် အိမ်သာသုံးစက္ကူများကဲ့သို့သော အခြားလုပ်ငန်းသုံးစရိတ်များ

လုပ်ဆောင်ချက် ၇. ၃ - သင်၏ သွင်းအားစုစရိတ်များကား အဘယ်နည်း။

- ၁။ အောက်ပါ ထုတ်ကုန်ပစ္စည်းများနှင့် ဝန်ဆောင်မှုများအတွက် သင်၏သွင်းအားစုစရိတ်အားလုံးကိုရေးပါ။
 - (က) နေရာထိုင်ခင်း
 - (ခ) နံနက်စာ
 - (ဂ) ဧည့်သည်များအတွက် သယ်ယူပို့ဆောင်လွှဲပြောင်းခြင်း
 - (ဃ) ကျေးရွာခရီးစဉ်
 - (င) ဧည့်သည်အတွက် စီစဉ်ထားသော နေ့လည်စာ
- ၂။ အဆိုပါ ထုတ်ကုန်ပစ္စည်းနှင့် ဝန်ဆောင်မှုအသီးသီးအတွက် အမြတ်မည်မျှ ပေါင်းထည့်ရမည်ဟု သင် ယူဆသနည်း။
- ၃။ အဆိုပါသွင်းအားစုစရိတ်များနှင့် သင်ရရှိလိုသော အမြတ်ပမာဏတို့အပေါ် အခြေခံပြီး အသီးသီးအတွက် အဖိုးအခ မည်မျှတောင်းမည်နည်း။
- ၄။ ဤဈေးနှုန်းသည် အဆိုပါဝန်ဆောင်မှုများနှင့် ထုတ်ကုန်များကို ပေးနေသော သင်၏ပြိုင်ဘက်များ သို့မဟုတ် အနီးအပါးမှ တည်းခိုခန်းငှားသူများနှင့် မည်သို့နှိုင်းယှဉ်သနည်း။

မှတ်သားပါ-



7.8 Competition

Competitors include not only all the other guesthouses and B&Bs but also hotels which offer a similar service or product that you offer. Your competitors could also include restaurants, souvenir shops or other stores if you sell meals or handicrafts to outside guests.

Your competitors are other businesses which are in your area but also businesses in other areas where there are similar attractions. This can happen when your possible customer from, for example, Yangon wants to spend a weekend away from the city and wants to consider all different destinations which can be explored within their weekend.

Activity 7.4 - My Competition

1. Ask yourself the following questions about your business:
 - a. Who are my competitors?
 - b. How well do I know your competition?
 - c. Do I know how much other accommodation facilities charge for their rooms?
 - i. What about in different seasons?
 - ii. What does this price cover? (Just a room, or does it include breakfast or extra services?)

Competition Name	Location / Distance from my accommodation	Cost of room in high season	Cost of room in low season	Facilities / Services provided

2. Fill in the following table based on your answers:
3. Do you know what makes customers choose your rooms over the other accommodation providers?
4. What would make guests willing to pay more to visit your guesthouse?

၇-၈။ ယှဉ်ပြိုင်ခြင်း

ယှဉ်ပြိုင်ဘက်များတွင် အခြားတည်းခိုခန်းများနှင့် **B & Bs** တို့သာမက သင်ဆောင်ရွက်ပေးသော အလားတူ ဝန်ဆောင်မှု သို့မဟုတ် ထုတ်ကုန်ပစ္စည်းများကို ဖြည့်ဆည်းပေးသည့် ဟိုတယ်များလည်းပါဝင်သည်။ သင်သည် အစားအစာ သို့မဟုတ် လက်မှုပစ္စည်းများကို ဧည့်သည်များသို့ ရောင်းချလျှင် သင်၏ယှဉ်ပြိုင်ဘက်များတွင် စားသောက်ဆိုင်များနှင့် အမှတ်တရပစ္စည်းအရောင်းဆိုင်များ သို့မဟုတ် စတိုးဆိုင်များလည်း ပါဝင်နိုင်ပါသည်။

သင်၏ယှဉ်ပြိုင်ဘက်များတွင် အလားတူဆွဲဆောင်မှုများရှိသော သင့်နယ်မြေရှိစီးပွားရေးလုပ်ငန်းများ သာမက အခြားနယ်မြေရှိ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများသည်လည်း သင်၏ပြိုင်ဘက်များဖြစ်ကြပါသည်။ သင်၏ အလားအလာရှိသော ဝယ်ယူသူများသည် ဥပမာ -ရန်ကုန်မှဖြစ်လျှင် မြို့တော်မှအဝေးတစ်နေရာတွင် သီတင်း တစ်ပတ်ခန့် အချိန်ဖြုန်းလိုပါက ၎င်းတို့၏ သီတင်းပတ်ကုန် စနေ၊ တနင်္ဂနွေနေ့များအတွင်း စူးစမ်းရှာဖွေလေ့လာ နိုင်သောမတူညီသည့် ခရီးသွားဦးတည်ရာဒေသအားလုံးကို စဉ်းစားလိုကြသောအခါတွင် ထိုသို့သော အခြေအနေ ဖြစ်နိုင်ပါသည်။

လုပ်ဆောင်ချက် ၇.၄ - ကျွန်ုပ်၏ယှဉ်ပြိုင်မှု

- ၁။ သင်၏လုပ်ငန်းနှင့်ပတ်သက်ပြီး အောက်ပါမေးခွန်းများကို သင့်ကိုယ်သင်မေးပါ။
 - (က) ကျွန်ုပ်၏ ယှဉ်ပြိုင်ဘက်များကား မည်သူတို့ ဖြစ်သနည်း။
 - (ခ) သင်၏ယှဉ်ပြိုင်မှုကို ကျွန်ုပ် မည်သို့ကောင်းစွာသိရှိနိုင်သနည်း။
 - (ဂ) အခြားသောနေရာထိုင်ခင်းများသည် ၎င်းတို့၏အခန်းများအတွက် အဖိုးအခမည်မျှ သတ်မှတ်သည်ကို ကျွန်ုပ် သိရှိပါသလား။
 - (င) မတူညီသောရာသီများတွင် မည်သို့သတ်မှတ်သနည်း။
 - (စ) ဤဈေးနှုန်းသည် မည်သည်ကို ကာမိသနည်း။ (အခန်းတစ်ခန်းအတွက်သာ သို့မဟုတ် ယင်းတွင် နံနက်စာ သို့မဟုတ် အပိုဝန်ဆောင်မှုများ ပါဝင်ပါသလား။)

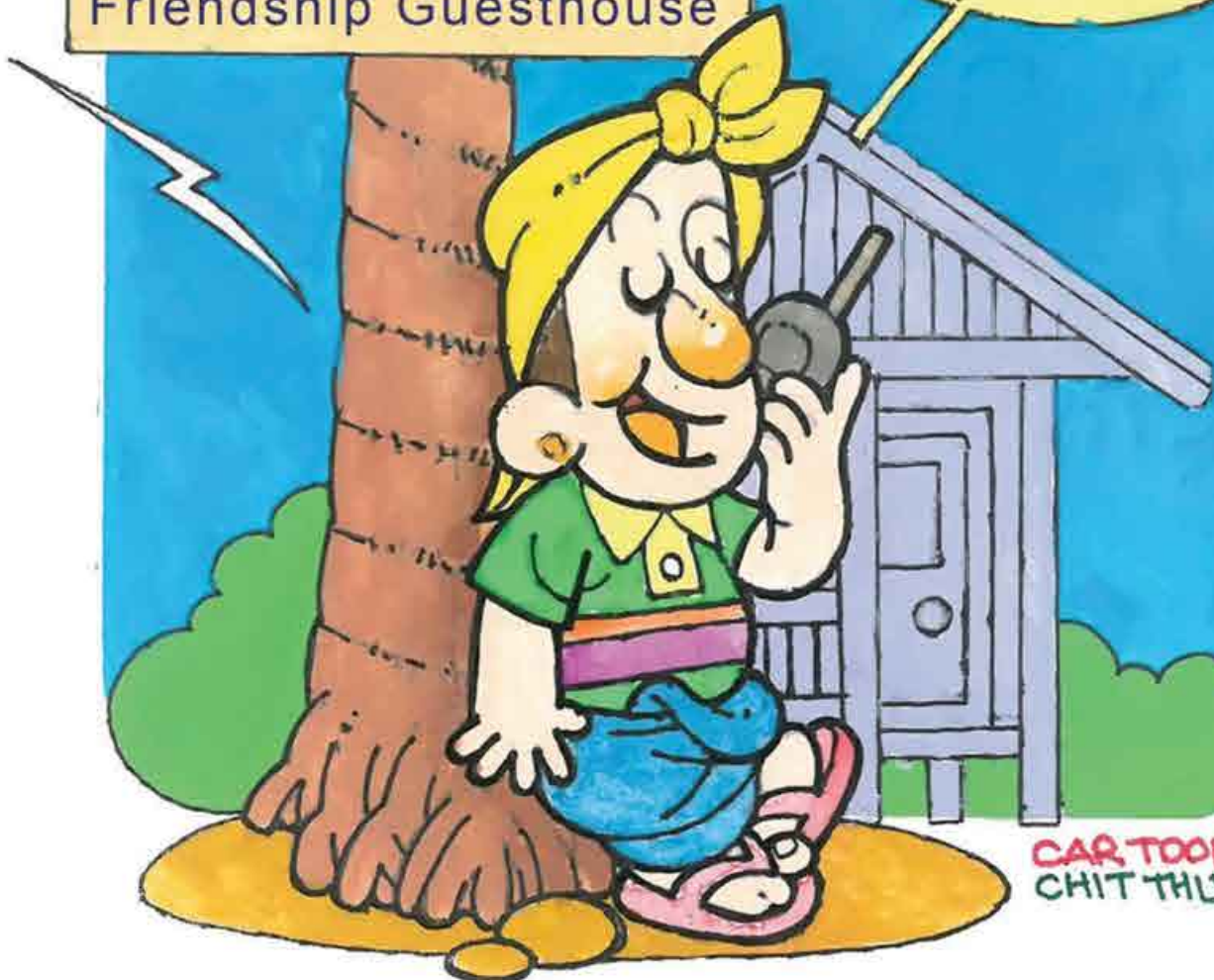
ယှဉ်ပြိုင်မှု အမည်	ကျွန်ုပ်နေရာ ထိုင်ခင်းမှတည်နေရာ၊ အကွာအဝေး	ခရီးသွားများသော ရာသီတွင်အခန်းခ	ခရီးသွားနည်းသော ရာသီတွင်အခန်းခ	ဆောင်ရွက်ပေးသော အထောက်အကူများ၊ ဝန်ဆောင်မှုများ

- ၂။ သင်၏အဖြေများကို အခြေခံပြီး အောက်ပါဇယားကိုဖြည့်ပါ။
- ၃။ အခြားသော နေရာထိုင်ခင်းဝန်ဆောင်မှုပေးသူများထက် သင်၏အခန်းများကို ဖောက်သည်များက မည်သည့် အတွက် ရွေးချယ်သည်ကို သင်သိပါသလား။
- ၄။ သင်၏တည်းခိုခန်းသို့ ဧည့်သည်များက ပိုမိုလိုလားစွာ လာရောက်စေရန် မည်သည့်အရာက ဆောင်ရွက်ပေးနိုင် သနည်း။

မိတ်ဆွေမွန်
တည်းခိုခန်း
Friendship Guesthouse



ဟုတ်ကဲ့
မိတ်ဆွေမွန် xx
xx xxxxxx
xxxx



CARTOON:
CHIT THU

Module 8 Marketing & Sales

သင်ခန်းစာအပိုင်း(၈) ဈေးကွက်ရှာဖွေခြင်းနှင့် ရောင်းချခြင်း

Learning Outcomes

At the completion of this Module learners will be able to:

- Name and identify the types of partnerships available
- Conduct a sales call to a tour operator
- Host a visit by a tour operator
- Prepare simple marketing tools at a low cost

This Module is Particularly Helpful for:

- ✓ Managers
- ✓ Sales and Marketing Staff

သင်ယူမှုရလဒ်များ

ဤသင်ခန်းစာပြီးဆုံးသောအခါ သင်ယူသူများသည်

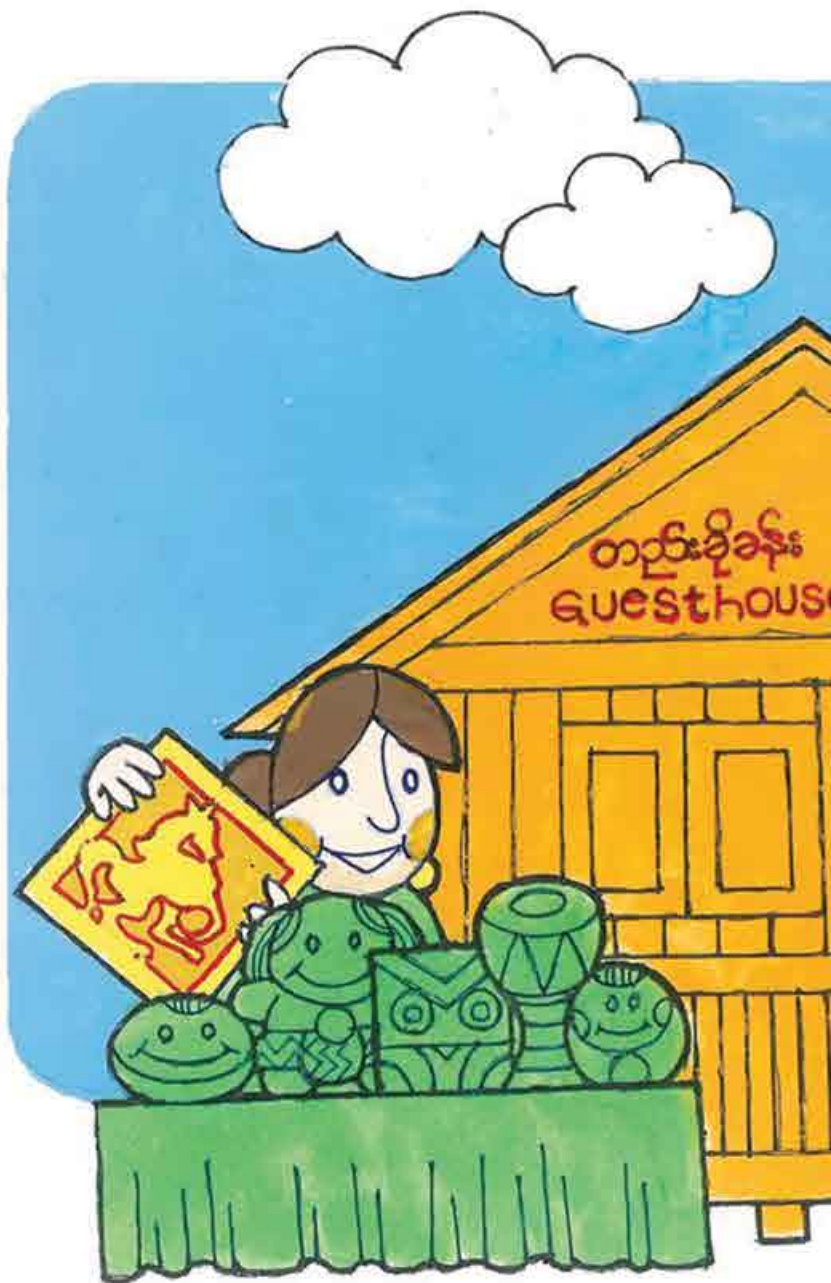
- ရရှိနိုင်သော ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုများ၏ အမျိုးအစားများကို အမည်ပေးပြီးထုတ်ဖော်သတ်မှတ်နိုင်မည်။
- ခရီးစဉ်ချိတ်ဆက်စီစဉ်ဆောင်ရွက်သူတစ်ဦးထံ အရောင်းဖုန်းခေါ်ဆိုမှု ပြုလုပ်နိုင်မည်။
- ခရီးစဉ်ချိတ်ဆက်စီစဉ်ဆောင်ရွက်သူတစ်ဦးက လာရောက်လည်ပတ်မှုကို ကြိုဆိုညှိနှိုင်းနိုင်မည်။
- ရိုးရှင်းသောဈေးကွက်မြှင့်တင်ရေးနည်းလမ်းများကို သက်သာသောကုန်ကျစရိတ်ဖြင့် ပြင်ဆင်နိုင်မည်။

ဤသင်ခန်းစာအပိုင်းသည် အထူးသဖြင့်

- ✓ မန်နေဂျာများ
- ✓ အရောင်းနှင့် ဈေးကွက်မြှင့်တင်ရေးဝန်ထမ်းများအတွက် အထောက်အကူပြုသည်။

8.1 Increasing Sales

A key to the success of any business is being able to make a profit and reinvest in the maintenance, improvement or expansion of the business. While lodging and meals are the core products of any accommodation business, there are other opportunities to increase income, for example, through the sale of snacks, beverages and souvenirs or through the provision of local tours. Providing activities free of charge such as handicrafts or farming demonstrations can also be a great way to create an educational and cultural experience for your guests. This may increase their overall satisfaction and potentially result in tips, repeat business or good reviews of your business.



Activity 8.1 - Sales Discussion

1. Ask yourself 'How could you increase sales for your business?'
2. Identify other products and services that you could sell to tourists.

Be creative!

၈-၁။ အရောင်းတိုးမြှင့်ခြင်း



မည်သည့်စီးပွားရေးလုပ်ငန်းမဆို အောင်မြင်မှုသော့ချက်မှာ အမြတ်ရရှိအောင် ဆောင်ရွက်နိုင်ခြင်း၊ ထိုစီးပွားရေးလုပ်ငန်းကိုထိန်းသိမ်းခြင်း၊ တိုးတက်စေခြင်းနှင့် ချဲ့ထွင်ခြင်းတို့တွင် ပြန်လည်ရင်းနှီးမြှုပ်နှံနိုင်ခြင်းပင်ဖြစ်သည်။ တည်းခိုခြင်းနှင့် အစားအစာများသည် မည်သည့်နေရာထိုင်ခင်းလုပ်ငန်းမျိုးမဆို၏ အဓိကထုတ်ကုန်ပစ္စည်းများဖြစ်ကြသည့်တိုင် ဥပမာ-အဆာပြေသွားရည်စာများ၊ အဖျော်ယမကာများနှင့် အမှတ်တရပစ္စည်းများရောင်းချခြင်း သို့မဟုတ် ဒေသန္တရခရီးစဉ်များဆောင်ရွက်ပေးခြင်းတို့ကဲ့သို့သော ဝင်ငွေမြှင့်တက်စေမည့် အခြားအခွင့်အလမ်းများလည်း ရှိပါသည်။ လက်မှုပစ္စည်းများ သို့မဟုတ် ထွန်ယက်စိုက်ပျိုးမှုတို့ကို သရုပ်ပြခြင်းကဲ့သို့သော အခမဲ့လှုပ်ရှားမှုများကို လုပ်ဆောင်ပေးခြင်းတို့သည် သင်၏ဧည့်သည်များအတွက် ပညာရေးနှင့်ယဉ်ကျေးမှုဆိုင်ရာ အတွေ့အကြုံများကို ဖန်တီးပေးနိုင်သော ကြီးမားသည့် နည်းလမ်းတစ်ခုဖြစ်နိုင်ပါသည်။ ထိုသို့လုပ်ဆောင်ခြင်းသည် ၎င်းတို့၏ ကျေနပ်နှစ်သက်မှုနှင့် အပိုငွေချီးမြှင့်ခြင်း၊ နောက်ထပ်လာရောက်စေခြင်း သို့မဟုတ် သင့်လုပ်ငန်းအတွက် ကောင်းမွန်သော သုံးသပ်ချက်များပေးခြင်းဟူသည့် အလားအလာကောင်းများ ဖြစ်ပေါ်စေသည်။

လုပ်ဆောင်ချက် ၈. ၁ - ရောင်းချခြင်းအတွက် ဆွေးနွေးခြင်း

- ၁။ “သင့်လုပ်ငန်းအတွက် အရောင်းမြှင့်တက်အောင် သင်မည်သို့ဆောင်ရွက်နိုင်မည်”ကို သင့်ကိုယ်သင် ပြန်မေးပါ။
- ၂။ ခရီးသွားများကို သင်ရောင်းချနိုင်သော အခြားထုတ်ကုန်များနှင့် ဝန်ဆောင်မှုများကို ဖော်ထုတ် သတ်မှတ်ပါ။ ဆန်းသစ်တီထွင်မှုဖြစ်ပါစေ။

8.2 Marketing

Marketing and promoting your business is critical at the start up phase of your business in order to inform potential customers that you are open for business. Marketing should, however, also be maintained for the life of the business to ensure that guests continue to come.

8.2.1 How to Market your Accommodation

8.2.1.1 Developing Partnerships

Successful accommodation businesses are generally those that have developed a range of business partnerships. Partnerships can provide access to additional finances for development, as well as access to specialist staff who can help manage tourist travel logistics, promote your accommodation to broader markets and even help with training. The table below outlines key partners for accommodation providers and their roles.

Key Partner	Role
Tour operators	Help advertise, market and sell tours for the accommodation provider. They will arrange and manage all logistics.
Online travel agencies	Help advertise, market and sell your rooms online. Well known online travel agencies include Agoda.com, Booking.com and Expedia.com (you can find others online too).
Tourist information centers	Help market, promote and communicate travel information to tourists. They will provide places to display brochures and can include website listings for accommodation providers.
Tourism associations	Can provide members with marketing support, represent their members in discussion with government and NGOs and often complement training programs. Some of the key tourism associations include the Myanmar Tourism Federation (MTF), Union of Myanmar Travel Association (UMTA) and the Myanmar Hotelier Association (MHA).
Neighboring accommodation providers	Can provide opportunities to combine resources to undertake joint marketing efforts and cross promote businesses.

၈-၂။ ဈေးကွက်ရှာဖွေခြင်း

သင့်စီးပွားရေးလုပ်ငန်း၏ ခြေလှမ်းစတင်သောကာလတွင် သင်သည် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းအတွက် တံခါးဖွင့်ထားပြီး ဖြစ်ကြောင်းကို အလားအလာရှိသော ဖောက်သည်များအား အသိပေးနိုင်ရန်အတွက် ဈေးကွက်ရှာဖွေခြင်းနှင့် သင်၏ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းကို မြှင့်တင်ခြင်းတို့သည် အရေးကြီးသည်။ သို့ရာတွင် ဧည့်သည်များ အဆက်မပြတ်လာကြောင်း သေချာစေရန် စီးပွားရေးလုပ်ငန်း၏သက်တမ်းအတွက် ဈေးကွက်ရှာဖွေခြင်းကို ထိန်းသိမ်းထားရန်လည်း လိုအပ်ပေသည်။

၈-၂-၁။ သင်၏နေရာထိုင်ခင်းအတွက် ဈေးကွက်မည်သို့ရှာဖွေမည်နည်း။

၈-၂-၁-၁။ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုများကို ပြုစုပျိုးထောင်ခြင်း

အောင်မြင်သော နေရာထိုင်ခင်းဆိုင်ရာဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်းများသည် များသောအားဖြင့် စီးပွားရေးလုပ်ငန်းပူးပေါင်း ဆောင်ရွက်မှုအတိုင်းအတာတစ်ခုကို ပြုစုထားကြသည်။ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုများသည် လုပ်ငန်းဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုအတွက် ထပ်ဆောင်းငွေကြေးများရရှိအောင် ပံ့ပိုးပေးနိုင်သကဲ့သို့ ကမ္ဘာလှည့်ခရီးသွားလာမှုအတွက် ထောက်ပံ့ဆောင်ရွက်မှုစီမံခန့်ခွဲရေးကို အကူအညီပေးနိုင်သော ကျွမ်းကျင်ဝန်ထမ်းများကိုလည်း ရရှိစေနိုင်ပြီး သင်၏ နေရာထိုင်ခင်းကို ပိုမိုကျယ်ပြန့်သောဈေးကွက်များသို့ရောက်ရှိအောင် မြှင့်တင်ပေးနိုင်သည့်အပြင် သင်တန်းပေးခြင်းဖြင့်လည်း အထောက်အကူပြုနိုင်သည်။ အောက်ပါဇယားသည် နေရာထိုင်ခင်းဆိုင်ရာ ဝန်ဆောင်မှုပေးသူများအတွက် အဓိက စီးပွားဘက်များနှင့် ၎င်းတို့၏အခန်းကဏ္ဍများကို ဖော်ပြထားသည်။

အဓိက စီးပွားဘက်	အခန်းကဏ္ဍ
ခရီးစဉ်ချိတ်ဆက် စီစဉ်ဆောင်ရွက်သူများ	နေရာထိုင်ခင်းဝန်ဆောင်မှုများအတွက် ခရီးစဉ်များကြော်ငြာခြင်း၊ ဈေးကွက်နှင့် ရောင်းချခြင်းတို့တွင် ကူညီသည်။ ထောက်ပံ့ပို့ဆောင်ရေးကိစ္စအားလုံးကို ၎င်းတို့က စီစဉ်၍ စီမံခန့်ခွဲပေးလိမ့်မည်။
အွန်လိုင်းခရီးသွားအေဂျင်စီများ	Online ဖြင့် သင်၏အခန်းများကို ကြော်ငြာခြင်း၊ ဈေးကွက်တင်ခြင်းနှင့် ရောင်းချခြင်းတို့ကို ကူညီသည်။ လူသိများသော ခရီးသွားအေဂျင်စီများတွင် Agoda.com, Booking.com နှင့် Expedia.com တို့ပါဝင်သည်။ (အခြားအေဂျင်စီများကိုလည်းအွန်လိုင်းတွင်တွေ့ရှိနိုင်သည်။)
ခရီးသွားဆိုင်ရာ ပြန်ကြားရေး ဌာနများ	ဈေးကွက်ရှာဖွေခြင်း၊ မြှင့်တင်ခြင်းနှင့် ခရီးသွားများကို ခရီးသွားခြင်းဆိုင်ရာ သတင်းအချက်အလက်များပြောပြရာတွင် ကူညီသည်။ ၎င်းတို့က လက်ကမ်းကြော်ငြာများ ခင်းကျင်းပြသရန် နေရာများအား စီစဉ်ပေးနိုင်ပြီး နေရာထိုင်ခင်းငှားရမ်းသည့် ဝန်ဆောင်မှုပေးသူများအတွက် ဝက်ဘ်ဆိုက်စာရင်းတွင် ထည့်သွင်းပေးနိုင်သည်။
ခရီးသွားလုပ်ငန်းဆိုင်ရာ အသင်းအဖွဲ့များ	အဖွဲ့ဝင်များအား ဈေးကွက်ရှာဖွေရေးဆိုင်ရာ အထောက်အကူပေးနိုင်သကဲ့သို့ အစိုးရ၊ NGOs များနှင့် ဆွေးနွေးမှုတွင် အဖွဲ့ဝင်များအား ကိုယ်စားပြုပေးနိုင်သည့်အပြင် ဖြည့်စွက်သင်တန်းအစီအစဉ်များကိုပင် အကူအညီပေးနိုင်သည်။ ခရီးသွားလုပ်ငန်းဆိုင်ရာ အဓိကကျသော အသင်းအဖွဲ့အချို့တွင် မြန်မာနိုင်ငံ ခရီးသွားလုပ်ငန်းအဖွဲ့ချုပ် (MTF)၊ ပြည်ထောင်စုမြန်မာနိုင်ငံခရီးသွားလုပ်ငန်းအသင်း (UMTA) နှင့် မြန်မာနိုင်ငံဟိုတယ်လုပ်ငန်းရှင်များအသင်း (MHA) တို့ပါဝင်သည်။
အနီးအနားပတ်ဝန်းကျင်ရှိနေရာထိုင်ခင်းငှားရမ်းမှုလုပ်ငန်းဆောင်ရွက်သူများ	စပ်တူဈေးကွက်ရှာဖွေရေးကြိုးပမ်းမှုများနှင့် စီးပွားရေးလုပ်ငန်း အပြန်အလှန်မြှင့်တင်ရေးဆောင်ရွက်မှုများအတွက် အရင်းအမြစ်များပေါင်းစည်းရန် အခွင့်အလမ်းများပေးနိုင်သည်။

Activity 8.2 - Partnership Discussion

Review the table on page 150 and discuss the following:

1. Are you currently in partnership with any of these key partners?
 - (a) If the answer is 'yes', who is currently sending tourists to your accommodation?
 - (b) Why did you make this partnership?
 - (c) If you answered 'no' to question 1, identify which partners you could use to help market your accommodation and collect their contact details.

8.2.1.2 Making Sales Calls

Making a sales call is a way to update tour operators, travel agencies and hotels about your accommodation or other newly developed tourism products and services. Sales calls are a cheap and effective way of promoting your business and the destination in general. They can be conducted by individual businesses or by representatives from your local community who can promote the area on behalf of all businesses.

Steps in making a Sales Call:

- Step 1.** Develop a professional greeting:
- Don't just say hello and start with your telephone presentation, you should allow the other party to participate.
 - Your greeting should be friendly, but also professional and formal.



လုပ်ဆောင်ချက် ၈-၂ ။ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုများအကြောင်း ဆွေးနွေးခြင်း။

စာမျက်နှာ (၁၅၁) ရှိဇယားကို သုံးသပ်ပြီး အောက်ပါတို့ကို ဆွေးနွေးပါ။

၁။ လတ်တလောတွင် သင်သည် အဆိုပါ အဓိကစီးပွားဘက်များနှင့် စီးပွားဘက်အဖြစ် ဆောင်ရွက်ပါသလား။

- (က) ဆောင်ရွက်လျှင် လတ်တလောတွင် မည်သူက သင်၏ နေရာထိုင်ခင်းသို့ ခရီးသည်များကို စေလွှတ်သနည်း။
- (ခ) အဘယ်ကြောင့် ဤစီးပွားဘက်နှင့် ဆောင်ရွက်သနည်း။
- (ဂ) သင်သည် မေးခွန်း ၁ ကိုမဟုတ်ပါ' ဟု ဖြေပါက သင်၏နေရာထိုင်ခင်း ဈေးကွက်မြှင့်တင်ရေးတွင် ကူညီရန် မည်သည့်စီးပွားဘက်ကို အသုံးပြုသင့်ကြောင်း ခွဲခြားသတ်မှတ်ပြီး ၎င်းတို့ကို ဆက်သွယ်ရမည့် အသေးစိတ်အချက်အလက်များကို စုဆောင်းပါ။

၈-၂-၁-၂။ ရောင်းချရန်အတွက် ဖုန်းခေါ်ဆိုမှု ပြုလုပ်ခြင်း

ရောင်းချရန်အတွက် ဖုန်းခေါ်ဆိုမှုပြုလုပ်ခြင်းသည် သင်၏ နေရာထိုင်ခင်း ငှားရမ်းမှုလုပ်ငန်း အကြောင်းကိုဖြစ်စေ၊ အသစ်ဖန်တီးထားသော ခရီးသွားလုပ်ငန်းဆိုင်ရာ ထုတ်ကုန်ပစ္စည်းနှင့် ဝန်ဆောင်မှုများ အကြောင်းကိုဖြစ်စေ၊ ခရီးစဉ်ချိတ်ဆက်စီစဉ်ဆောင်ရွက်သူများ၊ ခရီးသွားအေဂျင်စီများနှင့် ဟိုတယ်များက အချိန်နှင့်တပြေးညီ သိရှိစေနိုင်သောနည်းလမ်းဖြစ်သည်။ ရောင်းချရန်အတွက် ဖုန်းခေါ်ဆိုမှုများသည် ယေဘုယျအားဖြင့် သင်၏ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းနှင့် ခရီးသွားရန် ဒေသကိုမြှင့်တင်ရန်အတွက် စရိတ်သက်သာပြီး ထိရောက်မှုရှိစေသော နည်းလမ်းဖြစ်သည်။ ၎င်းကို တသီးပုဂ္ဂလလုပ်ငန်းများမှဖြစ်စေ၊ လုပ်ငန်းအားလုံး၏ကိုယ်စား ထိုဒေသကို မြှင့်တင်နိုင်မည့် သင့်ဒေသအသိုင်းအဝိုင်းမှ ကိုယ်စားလှယ်များမှဖြစ်စေ လုပ်ဆောင်နိုင်သည်။

ရောင်းချရန်အတွက် ဖုန်းခေါ်ဆိုမှု ပြုလုပ်ခြင်း၏အဆင့်များ

- အဆင့် ၁။ ကျွမ်းကျင်သူဆန်သော နှုတ်ခွန်းဆက်သမှုကို ပြုစုပျိုးထောင်ခြင်း
- 'ဟယ်လို' ဟူ၍ ပြောရုံမျှသာပြောပြီး သင်၏ တယ်လီဖုန်းတင်ပြောဆိုမှုကို စတင်ခြင်း မပြုဘဲ အခြားသူ၏ ပါဝင်ပြောဆိုခွင့်ကို လည်း ပေးပါ။
 - သင်၏ နှုတ်ခွန်းဆက်သမှုသည် ရင်းနှီးဖော်ရွေမှုရှိရမည်ဖြစ်သော်လည်း ကျွမ်းကျင်သူဆန်ပြီး အလုပ် သဘောဆန်သည့် သဘောလည်းရှိပါစေ။



Step 2. Introduce yourself and your company:

- You could try introducing yourself by saying something like: “My name is ____ and I represent a local guesthouse in the ____ village”
- Don’t get too specific yet. Don’t mention your product.

Step 3. Express gratitude:

- You can say things such as: “Thank you for taking my call” and “This will only involve a moment of your time so you can get back to your busy schedule”.

Step 4. State the purpose of your call:

- Now is where you can explain the reason for your call by saying:
 - “If I can show you a new and interesting B&B/guesthouse business opportunity in my village would you be interested to know more?”
 - “This opportunity might lower costs and could improve the quality of your local tours/travel agency range of services.”
- Get ready to start describing the great aspects of your business and giving them more information.
 - You may wish to schedule to meet them at another time to give a personal presentation.

Step 5. Schedule a meeting:

- If you can physically attend the office of the hotel, travel agency or tour operator, you should organise to make a face-to-face meeting.
- Offer at least two dates and times to make a meeting.

Step 6. Thank them and reconfirm the date, time and location of the appointment.

Step 7. Give your contact information:

- You might try saying something like: “If anything else comes to mind that I should be aware of prior to our meeting, please call me on”

Step 8. Follow up with the business after your phone call:

- You should send an email or SMS of confirmation immediately.
- Keep the tone of your message positive and don’t make it too long.

- အဆင့် ၂။ သင့်ကိုယ်သင်နှင့် သင့်ကုမ္ပဏီကို မိတ်ဆက်ပါ။
 - “ကျွန်တော်အမည်က----ဖြစ်ပါတယ်။ ကျွန်တော်က----ကျေးရွာမှာရှိတဲ့ နယ်မြေဧည့်ရိပ်သာက ဖြစ်ပါတယ်” ကဲ့သို့ တစ်စုံတစ်ရာကိုပြောဆိုပြီး သင့်ကိုယ်သင်မိတ်ဆက်ပေးဖို့ ကြိုးစားနိုင်သည်။
 - အသေးစိတ်မပြောပါနှင့်ဦး။ သင်၏ ထုတ်ကုန်ပစ္စည်းကို မဖော်ပြပါနှင့်ဦး။

- အဆင့် ၃။ ကျေးဇူးတင်ကြောင်း ဖော်ပြပါ။
 - သင်သည် “ကျွန်တော်ဖုန်းဆက်တာကို လက်ခံနားထောင်ပေးလို့ ကျေးဇူးတင်ပါတယ် ခင်ဗျာ” “ဒီကိစ္စအတွက် သင့်ရဲ့အချိန်နည်းနည်းပဲယူမှာဖြစ်တဲ့အတွက် ပြီးတာနဲ့ သင့်ရဲ့အလုပ်များနေတဲ့ အချိန်ဇယားထဲကအလုပ်တွေ ပြန်လုပ်လို့ရပါပြီခင်ဗျာ” စသည်ဖြင့် ပြောဆိုနိုင်သည်။

- အဆင့် ၄။ သင်ဖုန်းခေါ်ဆိုခြင်း၏ အကြောင်းရင်းကို ဖော်ပြပါ။
 - ယခုအချိန်သည် သင်ဖုန်းခေါ်ဆိုရသောအကြောင်းရင်းကို အောက်ပါအတိုင်းပြောဆိုခြင်းဖြင့် ရှင်းပြရမည့်အချိန်ဖြစ်သည်။
 - “တကယ်လို့များ ကျွန်တော့်ကျေးရွာမှာရှိတဲ့ စိတ်ဝင်စားဖွဲ့ကောင်းတဲ့ **B&B** တည်းခိုခန်းလုပ်ငန်းအခွင့်အလမ်းသစ်ကို ပြမယ်ဆိုရင် ခင်ဗျားပိုပြီးသိချင်လာလောက်အောင် စိတ်ဝင်စားမလားလို့ပါခင်ဗျာ။”
 - “အဲဒီအခွင့်အရေးက စရိတ်စကနည်းပြီး ခင်ဗျားရဲ့ ဒေသန္တရခရီးသွားလုပ်ငန်း။ ခရီးသွားအေဂျင်စီတွေရဲ့ ဝန်ဆောင်မှု အရည်အသွေးကို ပိုပြီးတိုးတက်စေနိုင်ပါတယ်။”
 - သင့်စီးပွားရေးလုပ်ငန်း၏ ကြီးမားသောအလားအလာများကို စတင်ပြီးဖော်ပြရန်နှင့် ထိုသူတို့ကို သတင်းအချက်အလက်များပိုမိုပေးရန် အသင့်ပြင်ထားပါ။
 - အခြားသောအချိန်တစ်ခုတွင် ကိုယ်တိုင်တင်ပြရေးအတွက် ၎င်းတို့နှင့်တွေ့ဆုံမည့် အစီအစဉ်တစ်ခုကို ချမှတ်ရပါလိမ့်မည်။

- အဆင့် ၅။ တွေ့ဆုံမှုတစ်ခုအတွက် အစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း
 - သင်သည် ဟိုတယ်၊ ခရီးသွားအေဂျင်စီ သို့မဟုတ် ခရီးသွားပို့ဆောင်ရေးလုပ်ငန်းများ၏ ရုံးခန်းများသို့ ကိုယ်တိုင်သွားရောက်နိုင်ပါက မျက်နှာချင်းဆိုင်တွေ့ဆုံမှုတစ်ခုကို စီစဉ်သင့်ပါသည်။
 - အစည်းအဝေးပြုလုပ်ရန် အနည်းဆုံးနေ့စွဲနှင့်အချိန်နှစ်ခု ကမ်းလှမ်းပါ။

အဆင့် ၆။ ၎င်းတို့အား ကျေးဇူးတင်ကြောင်းပြောပါ။ နေ့စွဲ၊ အချိန်နှင့် ချိန်းဆိုသည့်နေရာတို့ကို အတည်ပြုပါ။

- အဆင့် ၇။ သင့်ကို ဆက်သွယ်နိုင်မည့် သတင်းအချက်အလက်ကို ပေးပါ။
 - သင်သည် “ကျွန်တော်တို့တွေဖို့ ချိန်းထားတဲ့အချိန်မတိုင်ခင် ကျွန်တော်သိထားရမယ့်ကိစ္စတစ်ခုခုများ ခင်ဗျားစိတ်ထဲပေါ်လာခဲ့ရင် ကျွန်တော့်ရဲ့ ----ဆိုတဲ့နံပါတ်ကို ဖုန်းဆက်လိုက်ပါခင်ဗျာ” စသည်ဖြင့် ပြောဆိုနိုင်သည်။

- အဆင့် ၈။ ဖုန်းဆက်ပြီးနောက်လုပ်ငန်းကို ဆက်လက်ဆောင်ရွက်ပါ။
 - အတည်ပြုသော အီးမေးလ် သို့မဟုတ် **SMS** ကို ချက်ချင်းပေးပို့သင့်သည်။
 - သင့်သတင်းစကား၏ အသံအနေအထားကို အပြုသဘောအတိုင်းရှိနေစေပြီး အရေးအသားကို မရှည်လွန်းပါစေနှင့်။

Activity 8.3 - Sales Call Role Play

1. Split into pairs and, using the 8 steps in the previous section, role play to practice making a sales call with a partner.
2. Make a list of your potential key partners and their contact details for your business. At a later time, once you are confident in all the steps involved in a sales call, you can begin to call your potential partners to introduce yourself and tell them about your accommodation and services.

8.2.1.3 Organise Familiarisation Trips

Familiarisation trips involves inviting travel agencies, tour operators and other potential partners to come and stay a night at your accommodation to experience your service. The best way of selling “intangible” services is offering your potential partners (such as travel agencies) a chance to experience your services and be treated like actual tourists.

While hosting the familiarization visit, you should follow what you would do for a regular tourist but making particularly sure the clients are shown the best that your accommodation has to offer (from the food through to any other activities you provide). If they like the experience, the potential partner would be able to recommend your accommodation to their customers and bring you more business.



လုပ်ဆောင်ချက် ၈. ၃ - ရောင်းချရန်အတွက်ဖုန်းခေါ်ဆိုမှုပြုလုပ်ခြင်းကို ကဏ္ဍအလိုက် သရုပ်ဖော်ခြင်း

၁။ တစ်တွဲစီခွဲ၍ ပြီးခဲ့သည့်အပိုင်းတွင်ပါရှိသော အဆင့် ၈-ခုကို အသုံးပြုကာ ရောင်းချရန်အတွက် ဖုန်းခေါ်ဆိုမှုပြုလုပ်ရန် တွဲဘက်တစ်ဦးနှင့် ကဏ္ဍအလိုက် သရုပ်ဆောင်၍ လေ့ကျင့်ပါ။

၂။ သင့်လုပ်ငန်းအတွက် သင်၏ အလားအလာရှိသော အဓိကစီးပွားဘက်များနှင့် ၎င်းတို့ကို ဆက်သွယ်ရန် အချက်အလက်အသေးစိတ်ကို စာရင်းပြုစုပါ။

သင်သည် ရောင်းချရန်အတွက် ဖုန်းခေါ်ဆိုမှုတွင် ပါဝင်သော အဆင့်အားလုံးတွင် စိတ်ချယုံကြည်မှု ရှိပါက နောင်တစ်ချိန်တွင် သင့်ကိုယ်တိုင်ကို မိတ်ဆက်ရန်နှင့် သင်၏နေရာထိုင်ခင်းငှားရမ်းမှုလုပ်ငန်းနှင့် ဝန်ဆောင်မှုများကို ပြောပြရန် အလားအလာရှိသော စီးပွားဘက်များအား စတင်ပြီး ဖုန်းခေါ်ဆိုမှုပြုနိုင်ပါသည်။

၈-၂-၁-၃။ ရင်းနှီးကျွမ်းဝင်မှုရှိစေသော ခရီးစဉ်များ စိစဉ်ခြင်း

ရင်းနှီးကျွမ်းဝင်မှုရှိစေသော ခရီးစဉ်များတွင် ခရီးသွားအေဂျင်စီများ၊ ခရီးစဉ်ချိတ်ဆက်ဆောင်ရွက်သူများနှင့် အလားအလာရှိသော စီးပွားဘက်များအား သင်၏နေရာထိုင်ခင်းသို့ တစ်ညအိပ်ဖိတ်ခေါ်ခြင်းဖြင့် သင်၏ဝန်ဆောင်မှုကို တွေ့ကြုံခံစားသိရှိစေခြင်း ပါဝင်ပါသည်။ “မမြင်နိုင်သော” ဝန်ဆောင်မှုများကို ရောင်းချရာတွင် အကောင်းဆုံးနည်းလမ်းမှာ (ခရီးသွားအေဂျင်စီများကဲ့သို့သော) သင်၏ အလားအလာရှိသော စီးပွားဘက်များအား သင်၏ဝန်ဆောင်မှုများ တွေ့ကြုံခံစားနိုင်စေမည့် အခွင့်အလမ်းနှင့် ၎င်းတို့အား တကယ့်ခရီးသွားများကဲ့သို့ ပြုစုမှုခံရန် အခွင့်အလမ်းကို ပေးခြင်းပင်ဖြစ်သည်။



ရင်းနှီးကျွမ်းဝင်မှုရှိစေသောခရီးစဉ်ကို ဧည့်ခံစဉ်တွင် သင်၏ပုံမှန်ခရီးသွားများအတွက် သင်ဆောင်ရွက်ပေးသည့် နည်းလမ်းအတိုင်း လိုက်နာရမည်ဖြစ်သော်လည်း၊ သင့်နေရာထိုင်ခင်းမှ (အစားအသောက်မှစ၍ သင်စိစဉ်ပေးနိုင်သည့် အခြားလှုပ်ရှားစရာများအထိ) အကောင်းဆုံးပေးနိုင်မှုကို၊ ဧည့်သည်များအားပြသမိကြောင်း အတိအကျ သေချာအောင်ပြုလုပ်ပါ။ ထိုအတွေ့အကြုံကို ၎င်းတို့သဘောကျလျှင် သင်၏ အလားအလာရှိသော စီးပွားဘက်များက ၎င်းတို့၏ ဖောက်သည်များအား သင့်နေရာထိုင်ခင်းတွင် တည်းခိုကြရန် ထောက်ခံပေးကြပြီး သင်၏လုပ်ငန်းသို့ ခရီးသွားများ ပိုမိုခေါ်ဆောင်လာမည်ဖြစ်သည်။

Steps to Organising a Familiarisation Trip:

Step 1. Welcome your potential partners:

- Meet and greet your guest at a meeting location, possibly at the entrance to your community.
- Guide them to your accommodation by the most convenient route (you may know a beautiful way to travel there) and help them to carry their luggage.
- Accommodate your potential partner at your B&B or guesthouse.
- Describe your facilities, services and other information.

Step 2. Provide the actual accommodation products and services:

- Serve the same products and services provided to other tourists but ensure your standards of quality are high.
- Apart from the facilities, travel agents value tidiness (e.g. things to be orderly and neat in appearance) as well as cleanliness and good hygiene standards. They like to know that the operators are professional. Please see Module 6 for more tips on hygiene and housekeeping.

Step 3. Discussion on products features and pricing:

- Hold a debriefing meeting with the travel agent or potential partner at the end of the trip to evaluate how you performed.
 - Ask them for their feedback on the service quality and any necessary improvements you could make.
 - Explain the price of the rooms, products and services.
 - Discuss the commissions you can offer for referral of business.
 - Discuss the services you provided and their quality.
 - Clarify booking and reservation procedures, payment terms and conditions.

Activity 8.4 - Role play: Hosting a Familiarisation Trip

1. In small groups, one person acts out the role of the travel agent or potential partner on a familiarisation trip and the other acts the part of the accommodation owner.
2. Act out a familiarisation visit using the 3 steps above.

ရင်းနှီးကျွမ်းဝင်မှုရှိစေသော ခရီးစဉ်တစ်ခုစီစဉ်ရာတွင် ပါဝင်သောအဆင့်များ

- အဆင့် ၁။** သင်၏ အလားအလာရှိသော စီးပွားဘက်များကို ကြိုဆိုပါ။
- သင်၏ ဧည့်သည်ကို တွေ့ဆုံရန်ချိန်းဆိုထားသောနေရာတွင် တွေ့ဆုံပြီး ကြိုဆိုနှုတ်ခွန်းဆက်ပါ။ ထိုနေရာသည် သင့်ရပ်ရွာသို့အဝင်လမ်းတွင်လည်း ဖြစ်နိုင်ပါသည်။
 - ၎င်းတို့အား သင့်နေရာထိုင်ခင်းသို့ သက်သောင့်သက်သာအရှိဆုံးလမ်းကြောင်းမှ (ထိုနေရာသို့ သွားရောက်ရန် အမြင်တင့်တယ်သော လမ်းကြောင်းကို သင်သိရှိနိုင်ပါသည်) လမ်းညွှန်ပြီး ၎င်းတို့၏ ခရီးဆောင်အိတ်များကို ကူညီ၍ သယ်ယူပေးပါ။
 - သင်၏အလားအလာရှိသော စီးပွားဘက်များအား သင်၏ B&B သို့မဟုတ် တည်းခိုခန်းတွင် နေရာ ထိုင်ခင်း စီစဉ်ပေးပါ။
 - သင်၏ အခန်းအဆောင်အယောင်များ၊ ဝန်ဆောင်မှုများနှင့် အခြားသတင်းအချက်အလက်များ အကြောင်းကို ပြောပြပါ။

- အဆင့် ၂။** အမှန်တကယ်အသုံးပြုသော နေရာထိုင်ခင်းဆိုင်ရာ ထုတ်ကုန်များနှင့် ဝန်ဆောင်မှုများဖြင့် ဖြည့်ဆည်းပေးပါ။
- အခြားခရီးသွားများအား ဆောင်ရွက်ပေးသော အလားတူထုတ်ကုန်များနှင့် ဝန်ဆောင်မှုများတို့ဖြင့် တည်ခင်းဧည့်ခံပါ။ သို့ရာတွင် သင်၏ အရည်အသွေးစံချိန်စံညွှန်းများ မြင့်မားမှုရှိကြောင်း သေချာပါစေ။
 - အဆောင်အယောင်များအပြင် ခရီးသွားအေးဂျင့်များသည် သပ်ရပ်မှု (ဥပမာ-ပစ္စည်းများ အစီအစဉ် ကျပြီး သပ်ရပ်ပုံပေါ်လွင်မှု)၊ သန့်ရှင်းမှုနှင့် ကျန်းမာရေးအရကောင်းမွန်သော သန့်ရှင်းမှုအဆင့်အတန်းများကို တန်ဖိုးထားလေ့ရှိကြသည်။ လုပ်ငန်းလည်ပတ်နေသူများသည် ကျွမ်းကျင်သူများဖြစ်ကြောင်း ၎င်းတို့ သိရှိလိုကြသည်။ သန့်ရှင်းရေး၊ အိပ်ခန်းဆောင်သန့်ရှင်းရေးနှင့်ပတ်သက်သော အကြံပြုချက်များကို သင်ခန်းစာအပိုင်း (၆) တွင် ကြည့်ပါ။

- အဆင့် ၃။** ထုတ်ကုန်၏ အသွင်အပြင်လက္ခဏာများနှင့် ဈေးနှုန်းသတ်မှတ်မှုကို ဆွေးနွေးခြင်း
- သင်မည်သို့ဆောင်ရွက်ပုံကို အကဲဖြတ်ရန်အတွက် ခရီးစဉ်အပြီးတွင် ခရီးသွားအေးဂျင့်များ သို့မဟုတ် အလားအလာရှိသော စီးပွားဘက်များကို မေးမြန်းစုံစမ်းရန် အစည်းအဝေးတစ်ခုပြုလုပ်ပါ။
 - ဝန်ဆောင်မှုအရည်အသွေးနှင့်ပတ်သက်ပြီးလည်းကောင်း သင်ဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်သော တိုးတက်မှုများနှင့် ပတ်သက်ပြီးလည်းကောင်း သူတို့၏တုံ့ပြန်အကြံပြုချက်များကို တောင်းခံပါ။
 - အခန်းများ၊ ထုတ်ကုန်များနှင့် ဝန်ဆောင်မှုများ၏ ဈေးနှုန်းကို ရှင်းပြပါ။
 - လုပ်ငန်းကို ရည်ညွှန်းပေးခြင်းအတွက် သင်ပေးနိုင်သော ကော်မရှင်ခနှုန်းထားကို ဆွေးနွေးပါ။
 - သင်ပေးခဲ့သော ဝန်ဆောင်မှုများနှင့် ယင်းတို့၏ အရည်အသွေးအကြောင်းကို ဆွေးနွေးပါ။
 - ကြိုတင်မှာယူခြင်းနှင့် သီးသန့်ချိန်ထားခြင်းတို့၏လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၊ ငွေပေးချေသည့် စည်းကမ်းချက်များအကြောင်းကို ရှင်းပြပါ။

လုပ်ဆောင်ချက် ၈. ၄ - ကဏ္ဍအလိုက်သရုပ်ဆောင်ခြင်း - ရင်းနှီးကျွမ်းဝင်မှုရှိစေသောခရီးစဉ်ကို အိမ်ရှင်အဖြစ် လက်ခံဆောင်ရွက်ခြင်း။

- ၁။ အုပ်စုဝင်များတွင် တစ်ဦးက ရင်းနှီးကျွမ်းဝင်မှုရှိစေသောခရီးစဉ်မှ ခရီးသွားအေးဂျင့် သို့မဟုတ် အလားအလာရှိသော စီးပွားဘက်အဖြစ် သရုပ်ဆောင်ပြီး ကျန်တစ်ဦးက နေရာထိုင်ခင်းပိုင်ရှင်၏ကဏ္ဍကို သရုပ်ဆောင်ပါ။
- ၂။ အထက်တွင် ဖော်ပြသော အဆင့် ၃ ဆင့်ကို အသုံးပြု၍ ရင်းနှီးကျွမ်းဝင်မှုရှိစေသော အလည်အပတ်ခရီးကို သရုပ်ဆောင်ပါ။

8.2.2 Marketing Material

There are a number of simple marketing materials you can develop to assist you in generating sales. Advertising is an expense so you will need to consider your methods carefully. Advertising material is only effective if it reaches the audience you want to reach so you must first think about the type of customer you are trying to attract and how best to reach them.

A few examples of marketing materials are outlined below:

8.2.2.1 Brochures

Feature your facilities, services, attractions, things to see and do, prices, locations and contact details.

"Tips on creating a brochure"

- Provide all contact details
- Only use relevant pictures of your own accommodation and local areas
- Use clear pictures of good quality (high resolution)
- Keep the information clear and simple
- All information must be true and accurate
- Make sure that local printers can copy or print your brochures easily
- Logical layout
- Matching colours
- Well-spaced content and not over-crowded
- Emphasize the name of your accommodation
- Do not write in capital letters as it is hard to read
- The font must be clear, easy to read and the appropriate size

8.2.2.2 Business cards

Distribution to potential partners and to guests.

"Tips on creating business cards"

- Customize your logo and name of the homestay
- Add the name of the contact person
- Add your business' contact details
- On the backside of the business card list all provided services
- Background should be in white colour
- Printing must be good quality and clear
- Use no more than three colours on a business card
- Avoid stock images such as 'clip art'

၈-၂-၂။ ဈေးကွက်ရှာဖွေရေးပစ္စည်းများ

ရောင်းချမှုကိုစဉ်ဆက်မပြတ်ဖြစ်ပေါ်စေရာတွင် သင့်အားအထောက်အကူပြုရန်အတွက် သင်ပြုစုနိုင်သော နှိုးရှင်းသည့် ဈေးကွက်ရှာဖွေရေးပစ္စည်းများစွာရှိပါသည်။ ကြော်ငြာခြင်းသည် ကုန်ကျမှုတစ်ခုဖြစ်သောကြောင့် သင် အသုံးပြုမည့် နည်းလမ်းများကို ဂရုစိုက်၍ စဉ်းစားရန်လိုအပ်ပါသည်။ ကြော်ငြာသောပစ္စည်းများသည် သင်ရောက်စေ ချင်သော ပရိသတ်ထံသို့ ရောက်ရှိမှုသာလျှင် ထိရောက်မှုရှိသောကြောင့် သင်ဆွဲဆောင်ရန် ကြိုးစားနေသော ဖောက်သည်များ၏ အမျိုးအစားနှင့် ၎င်းတို့ထံသို့ ရောက်ရှိနိုင်မည့် အကောင်းဆုံးနည်းလမ်းကို ဦးစွာစဉ်းစားရပါမည်။ ဈေးကွက်ရှာဖွေရေးပစ္စည်းနမူနာအချို့ကို အောက်တွင်ဖော်ပြထားသည်။

၈-၂-၂-၁။ လက်ကမ်းကြော်ငြာစာစောင်များ

သင်၏အဆောင်အယောင်များ၊ ဝန်ဆောင်မှုများ၊ ဆွဲဆောင်မှုများ၊ ကြည့်ရှုရန်နှင့် ဆောင်ရွက်နိုင်သည့် အရာများ၊ ဈေးနှုန်းများ၊ တည်နေရာများနှင့် ဆက်သွယ်ရန် အသေးစိတ်အချက်အလက်များကို ဖော်ပြပါ။

“လက်ကမ်းကြော်ငြာစာစောင်ပြုလုပ်ခြင်းအတွက် အကြံပြုချက်များ”

- ဆက်သွယ်ရမည့် အသေးစိတ်အချက်အလက်များ အားလုံးကို ဖော်ပြပါ။
- သင့်ကိုယ်ပိုင်နေရာထိုင်ခင်းနှင့် ဒေသဆိုင်ရာနယ်မြေ များနှင့် ပတ်သက်သော ရုပ်ပုံများကိုသာ အသုံးပြုပါ။
- အရည်အသွေးကောင်း (ရုပ်ထွက်အရည်အသွေး မြင့်မား)ပြီး ကြည်လင်ပြတ်သားသည့်ရုပ်ပုံများကို အသုံးပြုပါ။
- သတင်းအချက်အလက်များကို ရှင်းလင်းလွယ်ကူစွာ ထိန်းသိမ်းပါ။
- သတင်းအချက်အလက်အားလုံးသည် မှန်ကန် တိကျ မှုရှိရမည်။
- သင့်လက်ကမ်းကြော်ငြာစာစောင်ကို ဒေသတွင်းတွင် အလွယ်တကူ မိတ္တူကူးနိုင်ကြောင်း သို့မဟုတ် ပုံနှိပ်နိုင် ကြောင်း သေချာပါစေ။
- ကျိုးကြောင်းဆီလျော်သောတင်ဆက်မှု
- လိုက်ဘက်သောအရောင်များ
- နေရာကောင်းစွာချထားပြီး ကျပ်သိပ်မနေသည့် မာတိကာ
- သင့်နေရာထိုင်ခင်း၏အမည်ကို အလေးပေးဖော်ပြပါ။
- ဖတ်ရန်ခက်ခဲသောကြောင့် အင်္ဂလိပ်အက္ခရာစာလုံး အကြီးများဖြင့် မရေးပါနှင့်။
- အသုံးပြုသောစာလုံးအမျိုးအစားသည် ရှင်းလင်း၍ ဖတ်ရန်လွယ်ကူပြီး သင့်တော်သော အရွယ်အစား ဖြစ်ပါစေ။

၈-၂-၂-၂။ လုပ်ငန်းကတ်ပြားများ

အလားအလာရှိသော စီးပွားဘက်များနှင့် ဧည့်သည်များအား ဖြန့်ဝေခြင်း

“လုပ်ငန်းကတ်ပြားပြုလုပ်ခြင်းအတွက် အကြံပြုချက်များ”

- တည်းခိုရန်နေရာ၏ အမှတ်တံဆိပ်နှင့် အမည်ကို ကိုက်ညီအောင် ပြုလုပ်ပါ။
- ဆက်သွယ်ရမည့် ပုဂ္ဂိုလ်၏အမည်ကို ထည့်ပါ။
- သင့်လုပ်ငန်းကို ဆက်သွယ်နိုင်မည့်အသေးစိတ် အချက်အလက်များကို ဖော်ပြပါ။
- လုပ်ငန်းကတ်ပြား၏ ကျောဘက်တွင် ဝန်ဆောင်မှု အားလုံး၏ စာရင်းထည့်ပါ။
- နောက်ခံအရောင်သည် အဖြူရောင်ဖြစ်သင့်သည်။
- ပုံနှိပ်ခြင်းသည် အရည်အသွေးကောင်းမွန်ပြီး ရှင်းလင်း ပြတ်သားရမည်။
- လုပ်ငန်းကတ်ပြားတွင် အရောင် ၃ မျိုးထက်ပို၍ မသုံး ပါနှင့်။
- သရုပ်ဖော်ရုပ်ပုံကဲ့သို့သော အသင့်ရရုပ်ပုံများ သုံးခြင်း ကို ရှောင်ကြဉ်ပါ။

8.2.2.3 Guest Welcome Cards

Available to guests on their arrival. It provides a brief background to your family, the history and culture of the people and an outline of the facilities, services, and activities available.

"Tips on creating guest welcome cards"

- Customize the logo and name of your accommodation at the top
- Add content about your family and your community
- Add content about the history and traditions of the area
- Add details on the facilities and services you offer
- Add details on any paid activity you offer
- Place your Welcome Card in each room or at reception

8.2.2.4 Guest Books

Collect comments and obtain feedback on guest satisfaction to direct improvement of the facilities.

"Tips on creating guest books"

- Customize the cover page to read: "Guest Comment Book"
- Customize the logo and name of your accommodation on the front cover
- Create spaces, boxes for writing comments and testimonials on the inside pages
- Add boxes for writing the name and the contact details of guests (optional)
- Provide a little background on the accommodation, the village and the culture etc.
- You can also use the Guestbook to inform the guest about a few of the rules of the B&B/guesthouse
- If you have TripAdvisor (see explanation on Online Marketing Tools), remind guests they can also leave an online review there

8.2.2.5 Signage

Let passing traffic know you are there. Signs can be placed along the road as well as hung in front of your accommodation building.

"Tips on creating signage"

- Prepare a board
- Develop and draw a logo and name of your accommodation on the board
- Add the address, telephone number, email
- Add arrows to show the direction of the accommodation from the sign location
- Hang up the signage in a place that is easy for visitors to see
- Signs can be wooden or use other materials
- Signs should have the name of the accommodation with contact details to get attention of walk-in customers
- Make sure you have the authorization of your local authority

၈-၂-၂-၃။ ဧည့်သည်ကြိုဆိုမှုကတ်ပြားများ

ဧည့်သည်များရောက်ရှိချိန်တွင် ရရှိစေရမည်။ ယင်းတွင် သင့်မိသားစုနောက်ခံအကျဉ်း၊ လူမျိုးများ၏ သမိုင်းကြောင်းနှင့် ယဉ်ကျေးမှုအကျဉ်း၊ အဆောင်အယောင်များ၊ ဝန်ဆောင်မှုများနှင့် လုပ်ဆောင်နိုင်သော လှုပ်ရှားမှုများကို ဖော်ပြထားသည်။

“ဧည့်သည်ကြိုဆိုမှုကတ်ပြားများပြုလုပ်ခြင်းအတွက် အကြံပြုချက်များ”

- ကတ်ပြားထိပ်ဘက်တွင် သင့်နေရာထိုင်ခင်း အမှတ်တံဆိပ်နှင့် အမည်ကို ကိုက်ညီအောင်ပြုလုပ်ပါ။
- မာတိကာတွင် သင့်မိသားစုနှင့် သင့်ရပ်ရွာအကြောင်းကို ထည့်ပါ။
- မာတိကာတွင် နယ်မြေ၏ သမိုင်းကြောင်းနှင့် ဓလေ့ထုံးစံများကို ထည့်ပါ။
- သင်ဆောင်ရွက်ပေးနိုင်သော နေရာထိုင်ခင်းများနှင့် ဝန်ဆောင်မှုများအကြောင်း အသေးစိတ်ဖြည့်စွက်ပါ။
- သင်ဆောင်ရွက်ပေးနိုင်သည့် အခကြေးငွေပေးရသော လှုပ်ရှားမှုများအကြောင်း အသေးစိတ်ဖြည့်စွက်ပါ။
- သင်၏ ကြိုဆိုမှုကတ်ပြားကို အခန်းအသီးသီးတွင် သို့မဟုတ် ဧည့်ကြိုငှာနတွင် ထားပေးပါ။

၈-၂-၂-၄။ ဧည့်သည်မှတ်တမ်းစာအုပ်များ

အဆောင်အယောင်များ တိုက်ရိုက်တိုးတက်မှုအတွက် ဧည့်သည်များ၏ သုံးသပ်ချက်များကို တောင်းခံပြီး ဧည့်သည်၏ စိတ်ကျေနပ်မှုကို ဖော်ပြသော သဘောထားတုန့်ပြန်မှုကို ရယူပါ။

“ဧည့်သည်မှတ်တမ်းစာအုပ်များပြုလုပ်ခြင်းအတွက် အကြံပြုချက်များ”

- ‘ဧည့်သည်များ၏ သုံးသပ်ချက်မှတ်တမ်း စာအုပ်’ ဟု အဖုံးစာမျက်နှာတွင် ဖော်ပြထားပါ။
- မျက်နှာစာအဖုံးတွင် သင့်နေရာထိုင်ခင်းအမှတ်တံဆိပ်နှင့် အမည်ကို ကိုက်ညီအောင် ပြုလုပ်ပါ။
- အတွင်းစာမျက်နှာများတွင် ဝေဖန်ချက်များနှင့် ကိုယ်တွေ့သက်သေခံချက်များ ရေးသားရန်အတွက် နေရာများ၊ အကွက်များ ဖန်တီးပါ။
- ဧည့်သည်များ၏အမည်နှင့် ဆက်သွယ်ရန် အသေးစိတ် အချက်အလက်များကို ရေးရန်အတွက် (စိတ်ကြိုက်ရွေးချယ်နိုင်သော) အကွက်များ ဖြည့်စွက်ပါ။
- နေရာထိုင်ခင်း၊ ကျေးရွာနှင့်ယဉ်ကျေးမှု စသည်တို့၏ နောက်ခံအကြောင်းအရာအနည်းငယ်ကို ဖြည့်စွက်ပါ။
- ဧည့်သည်များအား B&B တည်းခိုခန်း၏စည်းမျဉ်းအနည်းငယ်ကို အသိပေးရန်အတွက်လည်း ဧည့်သည်မှတ်တမ်းစာအုပ်ကို အသုံးပြုနိုင်သည်။
- သင့်တွင် ခရီးစဉ်အကြံပေး (Trip Advisor) အွန်လိုင်းဝက်ဘ်ဆိုက်ရှိပါက (အွန်လိုင်းဈေးကွက်ရှာဖွေရေးနည်းလမ်းများ) အွန်လိုင်းသုံးသပ်ချက်တင်ထားခဲ့ရန် ဧည့်သည်များအား သတိပေးပါ။

၈-၂-၂-၅။ လမ်းညွှန်အမှတ်အသားဆိုင်းဘုတ်များ

သင်ဤနေရာတွင် တည်ရှိနေကြောင်း ဖြတ်သန်းသွားသော ယာဉ်များသိရှိပါစေ။ ဆိုင်းဘုတ်များကို လမ်းတစ်လျှောက်နေရာချထားခြင်း သို့မဟုတ် သင့်နေရာထိုင်ခင်း အဆောက်အဦရှေ့တွင် ချိတ်ဆွဲထားနိုင်သည်။

“လမ်းညွှန်အမှတ်အသားဆိုင်းဘုတ်များပြုလုပ်ခြင်းအတွက် အကြံပြုချက်များ”

- ဘုတ်ပြားတစ်ချပ်ကိုပြင်ဆင်ပါ။
- ထိုဘုတ်ပြားတွင် သင့်နေရာထိုင်ခင်း၏ အမှတ်တံဆိပ်နှင့် အမည်ကို ရေးပါ။
- လိပ်စာ၊ တယ်လီဖုန်းနံပါတ်၊ အီးမေးလ်တို့ကို ထည့်ပါ။
- ဆိုင်းဘုတ်တည်ရှိရာမှနေရာထိုင်ခင်းသို့ဦးတည်ညွှန်ပြသော မြားများရေးဆွဲပါ။
- ဧည့်သည်များ အလွယ်တကူမြင်နိုင်သော နေရာတွင် လမ်းညွှန်အမှတ်အသား ဆိုင်းဘုတ်ကို ချိတ်ဆက်ပါ။
- ဆိုင်းဘုတ်များလုပ်ရန် သစ်သား သို့မဟုတ် အခြားပစ္စည်းများကို အသုံးပြုနိုင်သည်။
- လမ်းလျှောက်ဝင်လာသော ဖောက်သည်များ အာရုံစူးစိုက်မှုရရှိစေရန် ဆိုင်းဘုတ်ပေါ်တွင် ဆက်သွယ်ရန် အသေးစိတ်အချက်အလက်များနှင့်အတူ နေရာထိုင်ခင်းအမည်ပါရှိရမည်။
- သင့်တွင်ဒေသအာဏာပိုင်၏ ခွင့်ပြုချက်ရှိကြောင်း သေချာပါစေ။

8.2.2.6 Websites/Social Media

For potential guests to read about your community, services and facilities. Websites may provide the guest with the ability to book online or provide feedback.

- If you are confident using a computer, it is possible to set up a free website using Wordpress or Weebly (amongst others)
- A simple way to be part of the online world is to open a social media page using Facebook (amongst others)
- Your website or social media page should include the accommodation name, location and contact details. It can also include information about the community, services and facilities, room rates and links to other places of interest in the area
- If you are not confident in creating your own website, a local marketing agency may be able to assist in creating one for you

Activity 8.5 - Create your own Marketing Material

1. Choose one of the following:
 - a. Brochure
 - b. Business card
 - c. Guest welcome card
 - d. Guest book
 - e. Signage
 - f. Website

2. Write the specific content that should be included on this marketing material for your accommodation. Remember that the content will be different for the type of marketing materials and also the type of customer that your accommodation wants to advertise to.

FRIENDSHIP 	Friendship Guesthouse Mandalay, Myanmar Ko Kyaw Swar Phone no.09425306510
Email: Friendship@guesthouse.com	

We offer the following

- ✓ Single Rooms
- ✓ Double/Twin Rooms
- ✓ Private Bathrooms
- ✓ Breakfast Included
- ✓ Bicycle Rental
- ✓ Cooking Demonstration

For example, see the picture of a business card for "Friendship Guesthouse".

၈-၂-၂-၆။ ဝက်ဘ်ဆိုက်များ/လူမှုရေးမီဒီယာများ

သင်၏ ရပ်ရွာ ဝန်ဆောင်မှုများနှင့် အဆောင်အယောင်များကို အလားအလာရှိသော ဧည့်သည်များ ဖတ်ရှုနိုင်စေရန်အတွက်ဖြစ်သည်။ ဝက်ဘ်ဆိုက်သည် ဧည့်သည်များအား အွန်လိုင်းမှ ကြိုတင်မှာယူနိုင်စေရန် သို့မဟုတ် တုံ့ပြန်အကြံပြုချက်များ ပေးနိုင်ရန် ပံ့ပိုးပေးသည်။

- သင်သည် ကွန်ပျူတာအသုံးပြုခြင်းကို ယုံကြည်စိတ်ချလျှင် **Wordpress** သို့မဟုတ် **Weebly** (အခြားဝက်ဘ်ဆိုက်များအနက်) ကို အသုံးပြုပြီး အခမဲ့ဝက်ဘ်ဆိုက်တစ်ခုကို ထူထောင်နိုင်သည်။
- အွန်လိုင်းလောက၏ အစိတ်အပိုင်းဖြစ်စေရန် ရိုးရှင်းသော နည်းလမ်းမှာ ဖေ့စ်ဘွတ်စ် (အခြား မီဒီယာများအနက်)ကို အသုံးပြုပြီး လူမှုရေးမီဒီယာစာမျက်နှာတစ်ခု ဖွင့်လှစ်နိုင်သည်။
- သင့်ဝက်ဘ်ဆိုက် သို့မဟုတ် လူမှုရေးမီဒီယာစာမျက်နှာတွင် နေရာထိုင်ခင်းအမည်၊ တည်နေရာနှင့် ဆက်သွယ်ရန် အသေးစိတ်အချက်အလက်များ ပါဝင်ရမည်။ ထို့ပြင်ရပ်ရွာ၊ ဝန်ဆောင်မှုများနှင့် အထောက်အကူများ၊ အခန်းခနှုန်းထားများနှင့် နယ်မြေအတွင်းရှိ စိတ်ဝင်စားဖွယ်ကောင်းသော အခြားနေရာများနှင့် ချိတ်ဆက်မှုများအကြောင်းကိုလည်း ထည့်သွင်းသင့်သည်။
- သင့်ကိုယ်ပိုင်ဝက်ဘ်ဆိုက် ဖန်တီးရန် ယုံကြည်မှုမရှိလျှင် သင့်အတွက် ဝက်ဘ်ဆိုက်တစ်ခုဖန်တီးရန် ဒေသခံဈေးကွက်ရှာဖွေရေးအေဂျင်စီက အကူအညီပေးနိုင်ပါသည်။

လုပ်ဆောင်ချက် ၈. ၅ - သင်၏ ကိုယ်ပိုင်ဈေးကွက်ရှာဖွေရေးပစ္စည်းများကို ဖန်တီးပါ။

- ၁။ အောက်ပါတို့အနက် တစ်ခုကိုရွေးချယ်ပါ။
- (က) လက်ကမ်းကြော်ငြာစာစောင်
 - (ခ) လုပ်ငန်းကတ်ပြား
 - (ဂ) ဧည့်သည်ကြိုဆိုမှုကတ်ပြား
 - (ဃ) ဧည့်သည်မှတ်တမ်းစာအုပ်
 - (င) လမ်းညွှန်အမှတ်အသားဆိုင်းဘုတ်
 - (စ) ဝက်ဘ်ဆိုက်

<p>မိတ်ဆွေမွန်</p> 	<p>မိတ်ဆွေမွန် တည်းခိုခန်း</p> <p>မန္တလေး၊ မြန်မာ ကိုကျော်စွာ ဓမ္မနန်းနံပါတ်- ၀၉ - ၄၂၅၃၀၆၅၁၀</p>
<p>အီးမေးလ် Friendship@guesthouse.com</p>	

၂။ သင်၏နေရာထိုင်ခင်းအတွက် ဤဈေးကွက်ရှာဖွေရေး ပစ္စည်းပေါ်တွင် ပါဝင်သင့်သည့် သီးခြားအကြောင်းအရာများကို ရေးပါ။ အကြောင်းအရာသည် ဈေးကွက်ရှာဖွေရေးပစ္စည်းများ၏ ပုံစံနှင့် ကွဲပြားခြားနားရမည့်အပြင် သင်ကြော်ငြာလိုသော ဖောက်သည်များ၏ ပုံစံနှင့်လည်း ခြားနားရမည်။

- ကျွန်ုပ်တို့ဘက်မှ ဝန်ဆောင်မှုပေးသည့် အရာများ
- ✓ တစ်ယောက်ခန်း
 - ✓ ဌာနီယာကန်ခန်း
 - ✓ ကိုယ်ပိုင်ဈေးရုံခန်း
 - ✓ မနက်စာပီသော ဝန်ဆောင်မှု
 - ✓ စက်တီးဌာနခြံ
 - ✓ ချက်ပြုတ်ခြံသခြံ

ဥပမာ - 'မိတ်ဆွေမွန်ဧည့်ရိပ်သာ' လုပ်ငန်းကတ်ပြား၏ ရုပ်ပုံကိုကြည့်ပါ။

8.3 Online Marketing Tools



Many tourists do research on the internet (“online”) before deciding on where to visit or deciding on a place to stay. Therefore you should consider having your accommodation listed on some or all of the following:

Website



Having a personal website that includes photos, room costs, information about your community and contact details is a great way to attract and communicate with guests. Try <https://wordpress.com/> or <http://www.weebly.com/> to set up a free website.



Facebook (www.facebook.com)

You can create a Facebook page for your accommodation where you can post about festivals or upcoming events to keep the information new and exciting.



TripAdvisor (<http://www.tripadvisor.com>)

This online site is a way for travelers to rate their stay at your accommodation. The more people that give you high ratings the more likely more tourists will book with you. You should remind guests when they check out to leave a review for you on TripAdvisor if they enjoyed their stay. TripAdvisor is also a way for guests to complain about issues they had at your accommodation. Therefore, before guest complaints become a problem you should re-read Module 2 on how to handle complaints.

If guests make comments in TripAdvisor complaining about services or facilities use this feedback as a learning exercise on things that can be improved.



YouTube (<http://www.youtube.com>)

YouTube is a way to engage travelers in the experience of a stay at your guesthouse or B&B. Video gives you the opportunity to showcase all the details that make your accommodation different from your competitors. You will need to go to YouTube and create a dedicated channel where visitors can view all of your videos in one place. Upload videos of your rooms and amenities as well as local surroundings, special attractions and offered excursions. You could also film satisfied guests (with their permission) and add these to your YouTube channel. These can represent your testimonials of happy customers.

၈-၃။ အွန်လိုင်းဈေးကွက်ရှာဖွေရေးနည်းလမ်းများ



ခရီးသွားများစွာတို့သည် မည်သည့်နေရာသို့ သွားလာလည်ပတ်ရမည်ကို မဆုံးဖြတ်မီ သို့မဟုတ် တည်းခိုရမည့်နေရာကို မဆုံးဖြတ်မီ အင်တာနက် (အွန်လိုင်း)တွင် စုံစမ်းရှာဖွေကြပါသည်။ ထို့ကြောင့် သင်၏နေရာထိုင်ခင်းကို အောက်ပါတို့အနက်အချို့တွင် သို့မဟုတ် အားလုံးတွင် အမည်စာရင်းပါရှိနေရေးကို စဉ်းစားသင့်သည်-



ဝက်ဘ်ဆိုက်

ဓာတ်ပုံများ၊ အခန်းတန်ဖိုးများ၊ သင့်ရပ်ရွာ၏ သတင်းအချက်အလက်များနှင့် ဆက်သွယ်ရမည့် အသေးစိတ် အချက်အလက်များပါဝင်သော ကိုယ်ပိုင်ဝက်ဘ်ဆိုက်တစ်ခု ရှိနေခြင်းသည် ဧည့်သည်များကို ဆွဲဆောင်ရန်နှင့်ဆက်သွယ်ရန် ကြီးမားသောနည်းလမ်းတစ်ခုဖြစ်သည်။ အခမဲ့ဝက်ဘ်ဆိုက်တစ်ခု ထူထောင်ရန် - <https://wordpress.com/> သို့မဟုတ် <http://www.weebly.com> တွင် ကြိုးစားကြည့်ပါ။



ဖေ့စ်ဘွတ်ခ် (www.facebook.com)

သင့်နေရာထိုင်ခင်းအတွက် ဖေ့စ်ဘွတ်ခ် စာမျက်နှာတစ်ခုကို သင်ဖန်တီးနိုင်ပြီး ယင်းရှိ သတင်းအချက်အလက်သည် သစ်လွင်ပြီး စိတ်လှုပ်ရှားဖွယ်ဖြစ်နေစေရန် ပွဲတော်များ သို့မဟုတ် မကြာမီကျင်းပတော့မည့် အခမ်းအနားများအကြောင်းကို တင်ထားနိုင်သည်။



ခရီးစဉ်လမ်းညွှန် [TripAdvisor](http://www.tripadvisor.com) (<http://www.tripadvisor.com>)

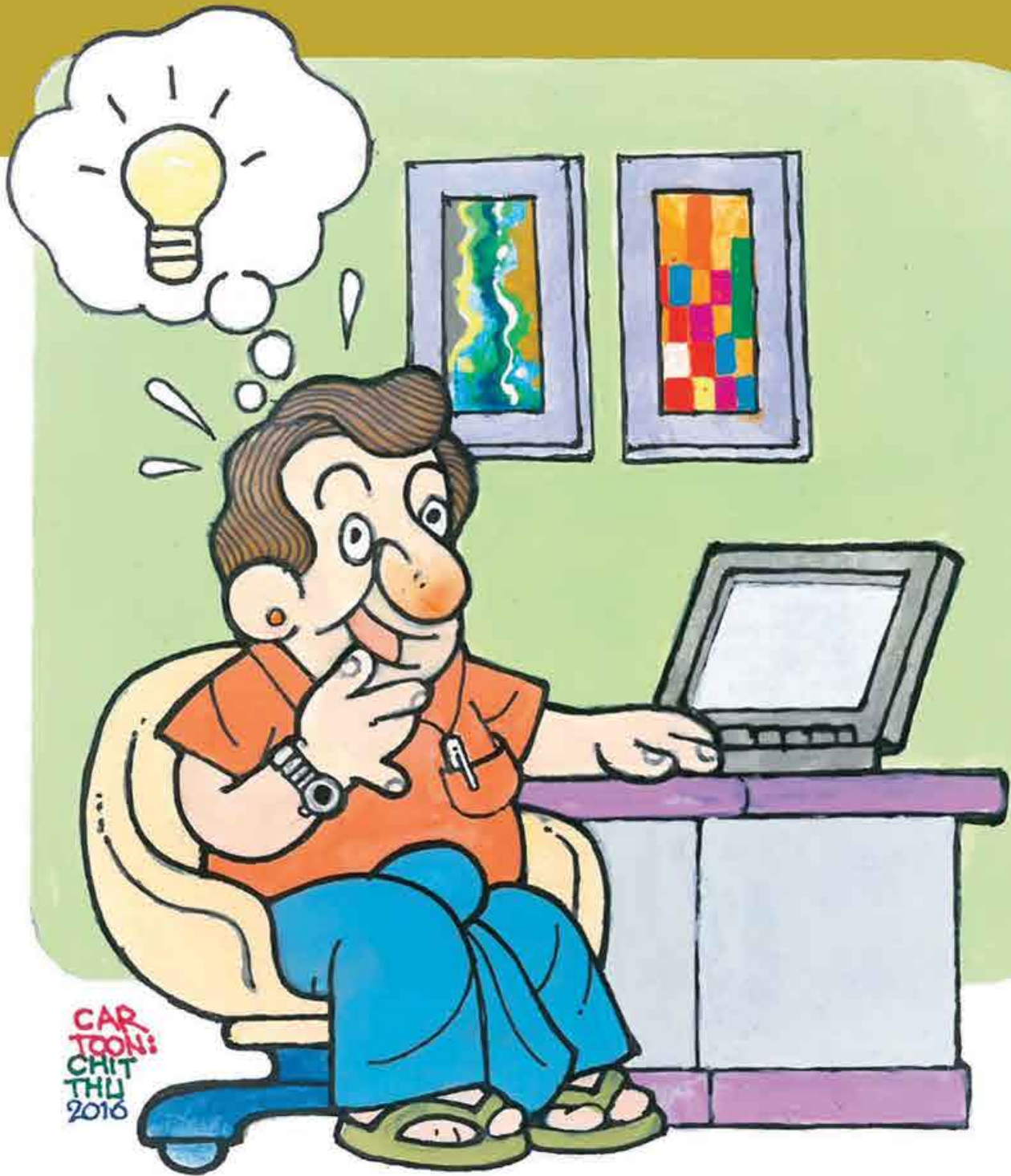
ဤအွန်လိုင်းဝက်ဘ်ဆိုက်သည် သင်၏နေရာထိုင်ခင်းတွင် ၎င်းတို့ တည်းခိုနေထိုင်မှုကို အဆင့်အတန်းသတ်မှတ်ရန် ခရီးသွားများအတွက် နည်းလမ်းတစ်ခုဖြစ်သည်။ များစွာသောလူများက သင့်အား မြင့်မားသောအမှတ်ပေးမှုများ သတ်မှတ်ပေးလေလေ များစွာသောခရီးသွားများက သင့်အား ကြိုတင်မှာယူရန် ဆန္ဒပို၍ရှိလေလေဖြစ်သည်။ ခရီးသွားများက ၎င်းတို့ တည်းခိုနေထိုင်မှုကို စိတ်ကျေနပ်မှုရှိလျှင် ၎င်းတို့ မထွက်ခွာမီ သင်၏ **TripAdvisor** ပေါ်တွင် သုံးသပ်ချက်ချန်ထားခဲ့ရန် ခရီးသွားများအား သတိပေးသင့်သည်။ **TripAdvisor** သည် သင့်နေရာထိုင်ခင်းတွင် တွေ့ကြုံခဲ့သောပြဿနာများအတွက် ဧည့်သည်များက စောဒကတက်ရန် နည်းလမ်းလည်းဖြစ်သည်။ ထို့ကြောင့် ဧည့်သည်များ၏ မကျေနပ်ချက်များသည် ပြဿနာဖြစ်မလာမီ ထိုမကျေနပ်ချက်များအား မည်သို့ကိုင်တွယ် ဖြေရှင်းရမည်ကို သင်ခန်းစာ(၂)တွင် သင် ပြန်လည်ဖတ်ရှုသင့်သည်။

ဧည့်သည်များက ဝန်ဆောင်မှုများ သို့မဟုတ် အဆောင်အယောင်များအကြောင်း မကျေနပ်မှုများကို **TripAdvisor** တွင် ဝေဖန်ချက်များပေးလျှင်၊ အဆိုပါ တုံ့ပြန်အကြံပြုချက်များကို လုပ်ငန်းများ တိုးတက်စေနိုင်သည့် သင်ယူမှုအတွေ့အကြုံအဖြစ်အသုံးပြုပါ။



[YouTube](http://www.youtube.com) (<http://www.youtube.com>)

YouTube သည် ခရီးသွားများကို သင်၏တည်းခိုခန်း သို့မဟုတ် **B&B** တွင် တည်းခိုနေထိုင်မှု အတွေ့အကြုံနှင့် ချိတ်ဆက်ပေးသော လမ်းကြောင်းတစ်ခုဖြစ်သည်။ ဗီဒီယိုများသည် သင်၏နေရာထိုင်ခင်းကို သင့်ပြိုင်ဘက်များ၏ နေရာထိုင်ခင်းနှင့် ကွဲပြားခြားနားစေသော အသေးစိတ်အချက်အလက်များကို စုစည်းတင်ပြရန် အခွင့်အလမ်းကို ပေးသည်။ ခရီးသွားများက သင်၏ဗီဒီယိုအားလုံးကို တစ်နေရာတည်းတွင်ပင် ကြည့်ရှုစေနိုင်သောလှိုင်းတစ်ခုကို **YouTube** တွင် ဖန်တီးရမည်။ သင်၏အခန်းများ၊ အဆောင်အယောင်များအပြင် ပတ်ဝန်းကျင်အနေအထားများ၊ အထူးဆွဲဆောင်မှုများနှင့် လှည့်လည်ကြည့်ရှုခွင့်ကို ပေးသော ဗီဒီယိုများကို **YouTube** တွင် တင်ထားရမည်။ သင်သည် ကျေနပ်နှစ်သက်မှုခံစားရသော ဧည့်သည်များကို (၎င်းတို့၏ ခွင့်ပြုချက်ဖြင့်) ဗီဒီယိုရိုက်ကူးကာ ၎င်းတို့ကို သင်၏ **YouTube** လှိုင်းတွင်ဖြည့်စွက်ရမည်။ ထိုဗီဒီယိုများသည် ပျော်ရွှင်ကျေနပ်သောဧည့်သည်များက သင့်အားထောက်ခံသည့် သက်သေများအဖြစ် ကိုယ်စားပြုနိုင်ပါသည်။



Module 9 Business Planning

သင်ခန်းစာအပိုင်း(၉) လုပ်ငန်းအစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း

Learning Outcomes

At the completion of this Module learners will be able to:

- Develop skills to run a better business
- Complete a simple business plan

This Module is Particularly Helpful for:

- ✓ Managers
- ✓ Business Owners

သင်ယူမှုရလဒ်များ

ဤသင်ခန်းစာပြီးဆုံးသောအခါ သင်ယူသူများသည်

- သာလွန်ကောင်းမွန်သော လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရန် ကျွမ်းကျင်မှုများ ပြုစုပျိုးထောင်လာနိုင်မည်။
- ရိုးရှင်းလွယ်ကူသော လုပ်ငန်းအစီအစဉ်ကို ပြီးစီးစေနိုင်မည်။

ဤသင်ခန်းစာအပိုင်းသည် အထူးသဖြင့်

- ✓ မန်နေဂျာများ
- ✓ လုပ်ငန်းပိုင်ရှင်များအတွက် အထောက်အကူပြုပါသည်။

9.1 Identifying the Business Opportunity

It is not enough to just have a business idea, you need to find out whether there are customers who will want to pay for the services (and any products) that your business will sell. You should research your potential customers, what they are willing to buy and how much they will spend. Also, it is important to think about what differentiates you from your competitors.

Focusing

Do not try to do everything for everybody. Focus your business and your attention and do a few things really well rather than doing many different things poorly.

9.2 Building Your Team

It is rare that one person has all the skills needed for a successful business. Think about the skills that you currently have and the skills you will need training in or skills that you need someone else to provide. This is particularly important in terms of management skills, which can involve:

- Hiring and supervising staff
- Delegating tasks and motivating a team
- Employee training
- Marketing knowledge (pricing, promotions and advertising your services)
- Financial skills (record keeping, budgets and complying with payroll and tax requirements).

9.3 Providing Excellent Customer Service

Put your customers' needs first and show that you care about them. Happy customers are more likely to return and to tell their friends about your business.

9.4 Have a Business Plan

Your business plan does not need to be long and complicated; however, a good business plan is essential to being successful. Your business plan is the roadmap of how you will run your business, providing short and long term goals so you can monitor and measure the successfulness of your business.



Some Useful Tips for Running Your Own Business

There are many elements you should consider before deciding to run a business but in order to run a successful business you should, as a minimum, ensure you cover these basic elements:

၉-၁။ လုပ်ငန်းအခွင့်အလမ်းကိုဖော်ထုတ်သတ်မှတ်ခြင်း

စီးပွားရေးလုပ်ငန်းအတွက် စိတ်ကူးတစ်ခုရှိမှုဖြင့် မလုံလောက်ဘဲ သင့်လုပ်ငန်းကရောင်းချမည့် ဝန်ဆောင်မှုများ (နှင့်မည်သည့်ထုတ်ကုန်ပစ္စည်းများကိုမဆို)အတွက် အခကြေးငွေပေး ဝယ်ယူလိုသည့် ဖောက်သည်များရှိမရှိကို ရှာဖွေရမည်။ သင်၏အလားအလာရှိသည့် ဖောက်သည်များ၊ သူတို့မည်သည့်အရာကိုဝယ်ယူလိုပြီး မည်မျှအကုန် အကျခံနိုင်သည်ကို သုတေသနပြုသင့်သည်။ သင်နှင့်သင်၏ပြိုင်ဘက်များကို မည်သည့်အရာများက ကွာခြားသွားစေ သည်ကိုလည်း စဉ်းစားရန်အရေးကြီးသည်။

ဦးတည်ချိန်ရွယ်ခြင်း

လူတိုင်းအတွက် အရာအားလုံးကိုဆောင်ရွက်ပေးရန် မကြိုးစားပါနှင့်။ သင်၏လုပ်ငန်းနှင့် သင်၏ အာရုံစိုက်မှုကို တစ်နေရာတည်းသို့ဦးတည်ထားပါ။ မတူညီသောကိစ္စများစွာကို မနိုင်မနင်းဆောင်ရွက်ခြင်းထက် ကိစ္စအနည်းငယ် ကိုသာ ကောင်းမွန်နိုင်နင်းစွာဆောင်ရွက်ပါ။

၉-၂။ သင်၏အဖွဲ့ကို တည်ဆောက်ခြင်း

လူတစ်ဦးတွင် အောင်မြင်သောလုပ်ငန်းတစ်ခုအတွက် လိုအပ်သောကျွမ်းကျင်မှုအားလုံးရှိသည်ဆိုခြင်းမှာ ရှားပါး လှသည်။ လက်ရှိတွင် သင်၌ရှိနှင့်ပြီးသောကျွမ်းကျင်မှုများနှင့် သင်လေ့ကျင့်ရန်လိုအပ်သည့် ကျွမ်းကျင်မှုများ သို့မဟုတ် အခြားသူတစ်ဦးတစ်ယောက်က ပါဝင်ဖြည့်ဆည်းပေးရန်လိုအပ်သည့် ကျွမ်းကျင်မှုများကိုစဉ်းစားပါ။ ဤသည်မှာ အောက်ပါအချက်များပါဝင်နိုင်သည့် စီမံခန့်ခွဲရေးဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်မှုများနှင့်ပတ်သက်ပြီး အထူးသဖြင့် အရေးပါသည်။


- ဝန်ထမ်းများအား ငှားရမ်းခြင်းနှင့် စီမံခန့်ခွဲခြင်း
- လုပ်ငန်းတာဝန်များ ခွဲဝေခြင်းနှင့် အဖွဲ့အား လှုံ့ဆော်ခြင်း
- ဝန်ထမ်းကို လေ့ကျင့်ပေးခြင်း
- ဈေးကွက်ရှာဖွေရေးဆိုင်ရာဗဟုသုတ(ဈေးနှုန်းသတ်မှတ်ခြင်း၊အရောင်းမြှင့်တင်ခြင်းနှင့်ကြော်ငြာခြင်း)။
- ဘဏ္ဍာရေးကျွမ်းကျင်မှုများ (မှတ်တမ်းထိန်းသိမ်းခြင်း၊ ဘတ်ဂျက်များနှင့် လစာ စာရင်းနှင့်အခွန်ငွေ ပြဌာန်း ချက်များကိုလိုက်နာခြင်း)

၉-၃။ ဖောက်သည်ဝန်ဆောင်မှု အကောင်းဆုံးကို ပေးခြင်း

ဖောက်သည်များ၏ လိုအပ်ချက်များကို ဦးစားပေးပြီး ၎င်းတို့အား သင်က ဂရုစိုက်ကြောင်းပြပါ။ ကျေနပ် ပျော်ရွှင်သော ဖောက်သည်များသည် ပို၍ပြန်လာလိုကြပြီး သင်၏လုပ်ငန်းအကြောင်းကို ၎င်းတို့၏ မိတ်ဆွေအပေါင်း အသင်းများအား ပြောပြကြပါလိမ့်မည်။

၉-၄။ လုပ်ငန်းအစီအစဉ်တစ်ခုရှိပါစေ

သင်၏လုပ်ငန်းအစီအစဉ်သည် ရှည်လျားပြီးရှုပ်ထွေးရန်မလိုအပ်ပါ။ သို့ရာတွင် ကောင်းမွန်သောလုပ်ငန်းအစီ အစဉ်သည် အောင်မြင်မှုအတွက် မရှိမဖြစ်လိုအပ်သည်။ သင်၏လုပ်ငန်းအစီအစဉ်သည် သင့်လုပ်ငန်း၏ အောင် မြင်မှုကို တိုင်းတာနိုင်ရန်အတွက် ရေတိုနှင့်ရေရှည်ကာလ ရည်မှန်းချက်များကိုဖော်ပြပြီး သင်၏လုပ်ငန်းအား မည်သို့ လည်ပတ်မည်ကို ပြဆိုသောလမ်းပြမြေပုံဖြစ်သည်။



သင်၏ကိုယ်ပိုင်လုပ်ငန်းလည်ပတ်ရေးတွင် အသုံးဝင်သောအကြံပြုချက်အချို့
 လုပ်ငန်းတစ်ခုကိုလည်ပတ်ခြင်းမပြုမီ သင်စဉ်းစားရမည့် အခြေခံအပိုင်းများစွာရှိသော်လည်း
 အောင်မြင်သောလုပ်ငန်းတစ်ခုကိုလည်ပတ်နိုင်ရန် အနည်းဆုံးအားဖြင့် ဤအခြေခံအပိုင်းများကို
 လွှမ်းခြုံမိကြောင်း သေချာစေရမည်ဖြစ်သည်။



A business plan describes your business goals and how you plan to reach these goals. It carefully describes how you will run your business. It is also a great tool to communicate with people outside of your business such as consultants, suppliers, accounting services or other sources of assistance who can help you more effectively by understanding your business and your goals. A business plan is a working document which changes as your business changes.

9.5.1 Writing a Business Plan

- To assist you in writing a business plan you should follow the sections below and answer the questions.
- Some question may not be relevant and for others you may need to do some research.
- If you find it difficult to answer a question, this usually means you have not thought about this part of your business. If so, you should do some research and answer the question fully before continuing on to the next section.
- By using the following format you will have a good basis for your business plan.

9.5 The Business Plan ၉-၅။ လုပ်ငန်းအစီအစဉ်

လုပ်ငန်းအစီအစဉ်တစ်ခုသည် သင့်လုပ်ငန်း၏ရည်မှန်းချက်များနှင့် အဆိုပါရည်မှန်းချက်များသို့ အရောက်သွားရန် သင်မည်သို့စီစဉ်ထားသည်ကိုဖော်ပြသည်။ ၎င်းသည် သင်ကထိုလုပ်ငန်းကို မည်သို့လည်ပတ်စေမည့် အကြောင်းဂရုတစိုက် ဖော်ပြပေးသည်။ ၎င်းသည် သင်၏လုပ်ငန်းနှင့်သင်၏ရည်မှန်းချက်များကို နားလည်သဘောပေါက်ခြင်းအားဖြင့် သင့်ကိုပိုမိုထိရောက်စွာ အထောက်အကူပြုနိုင်မည့် အတိုင်ပင်ခံပုဂ္ဂိုလ်များ၊ ပစ္စည်းသွင်း သူများ၊ စာရင်းကိုင်လုပ်ငန်းဝန်ဆောင်မှုများ သို့မဟုတ် အခြားသောအကူအညီအရင်းအမြစ်များကဲ့သို့သော သင်၏လုပ်ငန်းပြင်ပမှလူအများနှင့် ဆက်သွယ်ပြောဆိုရာတွင် ကြီးမားသောကိရိယာတစ်ခုလည်း ဖြစ်နိုင်သည်။ လုပ်ငန်းအစီအစဉ်တစ်ခုသည် သင့်လုပ်ငန်းအပြောင်းအလဲများအဖြစ် ပြောင်းလဲပေးသော အလုပ်စာရွက်စာတမ်းတစ်ခုဖြစ်သည်။

၉-၅-၁။ လုပ်ငန်းအစီအစဉ်ရေးဆွဲခြင်း

- စီးပွားရေးလုပ်ငန်းအစီအစဉ်ရေးဆွဲရာတွင် သင့်အားအထောက်အကူဖြစ်စေရန် အောက်ဖော်ပြပါ ကဏ္ဍများကို လိုက်နာပြီး မေးခွန်းများကိုဖြေဆိုရမည်။
- မေးခွန်းအချို့သည် သင်နှင့်မသက်ဆိုင်ဘဲ အခြားသူများအတွက်ဖြစ်ရာ သင့်အနေဖြင့်သူတေသနအချို့ပြုလုပ်ရန် လိုအပ်နိုင်သည်။
- မေးခွန်းတစ်ခုကို ဖြေဆိုရန်အခက်တွေ့နေလျှင် သင်သည်သင့်လုပ်ငန်း၏ ဤအစိတ်အပိုင်းကို စဉ်းစားမိခြင်း မရှိဟု အဓိပ္ပာယ်သက်ရောက်သည်။ ထိုသို့ဖြစ်လျှင် နောက်အခန်းတစ်ခုကို ဆက်လက်မပြုမီ သူတေသနအချို့ပြုလုပ်ပြီး မေးခွန်းကိုအပြည့်အဝဖြေဆိုရမည်။
- အောက်ပါပုံစံကို အသုံးပြုခြင်းဖြင့် သင့်လုပ်ငန်းအစီအစဉ် ရေးဆွဲမှုအတွက် အခြေခံအုတ်မြစ်ကောင်းကို ရရှိပါလိမ့်မည်။

9.5.2 Company Description

This section describes basic information about your business, what you offer and may contain answers to the following;

- What is the business idea you want to develop?

.....

- If you have not started, what date do you plan to start your business?

.....

- What services and/or products do you wish to sell?

.....

- What is the current status of the business?

Planning Stage Development Phase Operational Stage

Planned Take Over of another Business Expansions

- Where is the business located? Provide a detailed address of the establishment with street, township, city and state.

.....

- What are the benefits and challenges of this business location?

Benefits:

Challenges:

- What will be the legal status of your establishment? (Will it be a guesthouse, B&B, etc.? Will foreigners be able to stay overnight?)

B&B Guesthouse Hotel Other

Foreigners are allowed to stay overnight

Foreigners are not allowed to stay overnight

- Who are the key people involved and what experience do they bring to the business (education, previous experience of business development or tourism, positions previously held, key skills etc.)?

After filling out this section you should have an overview about your business. This represents the basis of every business plan and will help plan the future of your business.

၉-၅-၂။ ကုမ္ပဏီအကြောင်း ဖော်ပြချက်

ဤကဏ္ဍသည် သင့်လုပ်ငန်းအကြောင်း အခြေခံသတင်းအချက်အလက်များကိုလည်းကောင်း၊ သင့်ဘက်မှ ကမ်းလှမ်းမည့်အရာကိုလည်းကောင်း ဖော်ပြသည့်အပြင် အောက်ပါမေးခွန်းများအတွက် အဖြေများလည်းပါရှိနိုင်ပါသည်။

- သင်ပြုစုပျိုးထောင်လိုသော စီးပွားရေးလုပ်ငန်း စိတ်ကူးမှာ အဘယ်နည်း။
.....
- အကယ်၍ အစမပြုရသေးပါက သင့်လုပ်ငန်းကို မည်သည့်နေ့ရက်တွင်စတင်မည်ဟု စီစဉ်ထား သနည်း။
.....
- မည်သည့်ဝန်ဆောင်မှုများ သို့မဟုတ် ထုတ်ကုန်ပစ္စည်းများကို သင်ရောင်းချလိုသနည်း။
.....
- လုပ်ငန်း၏လက်ရှိအခြေအနေမှာ အဘယ်နည်း။
 အစီအစဉ်ရေးဆွဲမှုအဆင့် ပြုစုပျိုးထောင်မှုအဆင့် လုပ်ငန်းလည်ပတ်နေသောအဆင့်
 အခြားလုပ်ငန်းများကို လွှဲပြောင်းရယူရန် အစီအစဉ်ချထား တိုးချဲ့မှုများ
- ထိုလုပ်ငန်းသည် မည်သည့်နေရာတွင် တည်ရှိသနည်း။ လမ်းအမည်၊ မြို့နယ်အမည်၊ မြို့အမည်နှင့် ပြည်နယ်အမည်တို့ဖြင့် ထိုလုပ်ငန်း၏အသေးစိတ်လိပ်စာကို ဖော်ပြပေးပါ။
.....
- ဤစီးပွားရေးလုပ်ငန်းတည်နေရာ၏ အကျိုးကျေးဇူးများနှင့် စိန်ခေါ်မှုများကားအဘယ်နည်း။
 အကျိုးကျေးဇူးများ
 စိန်ခေါ်မှုများ
- သင့်တည်ထောင်မှု၏ တရားဝင်မှုအခြေအနေမှာ အဘယ်နည်း။ (၎င်းသည် တည်းခိုခန်းတစ်ခု၊ B&B စသည်ဖြင့် ဖြစ်မည်လား။ နိုင်ငံခြားသားများ ညအိပ်တည်းခိုနိုင်မည်လား)
 B&B တည်းခိုခန်း ဟိုတယ် အခြား
 နိုင်ငံခြားသားများကို ညအိပ်တည်းခိုခွင့်ပြုသည်။
 နိုင်ငံခြားသားများကို ညအိပ်တည်းခိုခွင့်မပြု။
- အဓိကပါဝင်ပတ်သက်သူများကား မည်သူတို့ဖြစ်ကြပြီး ၎င်းတို့သည် မည်သည့်အတွေ့အကြုံကို လုပ်ငန်းသို့ ယူဆောင်လာကြသနည်း။ (ပညာရေး၊ စီးပွားရေးလုပ်ငန်း ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုဆိုင်ရာ သို့မဟုတ် ခရီးသွားလုပ်ငန်းဆိုင်ရာ ယခင်ကအတွေ့အကြုံ၊ ယခင်ကလုပ်ကိုင်ခဲ့သော အလုပ်ရာထူး များ၊ အဓိကကျွမ်းကျင်မှုများစသည်)

ဤအပိုင်းကိုဖြည့်ပြီးသောအခါ၊ သင့်စီးပွားရေးလုပ်ငန်းအကြောင်း အကျဉ်းချုပ်ကို သင်ရရှိမည် ဖြစ်သည်။ ၎င်းသည် လုပ်ငန်းအစီအစဉ်တိုင်း၏ အခြေခံအုတ်မြစ်ကိုကိုယ်စားပြုပြီး သင့်လုပ်ငန်း၏ အနာဂတ်အတွက် အစီအစဉ်ရေးဆွဲမှုကို အထောက်အကူပြုပါလိမ့်မည်။

Activity 9.1 - Discussion: Products and Services

1. Read the following definitions to the group

Services:

A service is a combination of intangible benefits and tangible products. The hospitality industry offers mostly services such as offering a room to your guest, offering breakfast and/or other meals, offering transport from/to bus station or airport, offering sightseeing tours etc.

Products:

A product is a tangible item that a company produces. It always answers the client's question: What can you make for me? In the hospitality industry, company mostly sell services, but example of products can be selling handicrafts of your area such as lacquerware, longyis, wood carving etc;

2. Divide the class into pairs and discuss what services and products they would like to offer in their new or existing business.
3. After you have finished the discussion, listen to each group's answers and offer guidance when needed.

Activity 9.2 - Benefits and Challenges of Business location

1. Divide the class in pairs and assign each pair a different location. Each pair has to think of at least 3 benefits and 3 challenges about the location assigned.
2. After this section, discuss in class and ask the reasons behind their answers.

9.5.3 Market Analysis

This section is about your customer and your 'target market'. A target market is the type of customer that will buy your service or product. Defining your target market means identifying the specific characteristics of the people or businesses who you think are most likely to buy your product or service. To assist in defining your target market, review Module 1 to analyse the types of tourists that visit your destination.

လုပ်ဆောင်ချက် ၉. ၁ - ထုတ်ကုန်များနှင့် ဝန်ဆောင်မှုများအကြောင်း ဆွေးနွေးခြင်း

၁။ အောက်ပါ အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုချက်များကို အဖွဲ့အားဖတ်ပြပါ။

ဝန်ဆောင်မှုများ

ဝန်ဆောင်မှုတစ်ခုသည် ထိတွေ့ကိုင်တွယ်၍မရသော အကျိုးကျေးဇူးများနှင့် ထိတွေ့ကိုင်တွယ်၍ရသော ထုတ်ကုန်ပစ္စည်းများ၏ ပေါင်းစပ်မှုဖြစ်သည်။ ဧည့်ဝတ်ကျေပွန်မှုလုပ်ငန်းသည် သင်၏ဧည့်သည်အား အခန်းငှားရန်ကမ်းလှမ်းခြင်း၊ နံနက်စာနှင့် သို့မဟုတ် အခြားအစားအစာများ ကမ်းလှမ်းခြင်း၊ ဘတ်စ်ကားဂိတ် သို့မဟုတ် လေဆိပ်မှ/သို့ သယ်ယူပို့ဆောင်ပေးခြင်း၊ ရှုမျှော်ခင်းကြည့်ခရီးစဉ်များ ဆောင်ရွက်ပေးခြင်းတို့ ကဲ့သို့သော ဝန်ဆောင်မှုများကို အများအားဖြင့်ကမ်းလှမ်းလေ့ရှိကြသည်။

ထုတ်ကုန်များ

ထုတ်ကုန်ဟူသည် ကုမ္ပဏီကထုတ်လုပ်သော ထိတွေ့ကိုင်တွယ်၍ရသော ပစ္စည်းများဖြစ်သည်။ ယင်းသည် ဖောက်သည်များ၏ “ကျွန်ုပ်အတွက် သင်ဘာလုပ်ပေးနိုင်မလဲ” ဟူသောမေးခွန်းကို အမြဲတမ်း ဖြေကြားပေးသည်။ ဧည့်ဝတ်ကျေပွန်မှုလုပ်ငန်းတွင် များသောအားဖြင့် ကုမ္ပဏီတစ်ခုသည် ဝန်ဆောင်မှုများကို ရောင်းချသော်လည်း နမူနာထုတ်ကုန်များဖြစ်သည့် - ယွန်းထည်ပစ္စည်း၊ လုံချည်များနှင့် သစ်သားပန်းပု ရုပ်များ ကဲ့သို့သော သင့်နယ်မြေ၏လက်မှုပစ္စည်းများကိုလည်း ရောင်းချနိုင်သည်။

၂။ အတန်းကိုနှစ်ယောက်တစ်တွဲခွဲ၍ ၎င်းတို့၏လုပ်ငန်းသစ် သို့မဟုတ် လက်ရှိလုပ်ငန်းတွင် ၎င်းတို့ ရောင်းချလိုသော ဝန်ဆောင်မှုများနှင့် ထုတ်ကုန်များအကြောင်းကို ဆွေးနွေးခိုင်းပါ။

၃။ ဆွေးနွေးမှုပြီးဆုံးသောအခါ အဖွဲ့တစ်ခုချင်းစီ၏ အဖြေများကို နားထောင်ပြီး လိုအပ်ပါက လမ်းညွှန်မှုပေးပါ။

လုပ်ဆောင်ချက် ၉. ၂ - လုပ်ငန်းတည်ရှိရာနေရာ၏ အကျိုးကျေးဇူးများနှင့် စိန်ခေါ်မှုများ

၁။ အတန်းကို နှစ်ယောက်တစ်တွဲခွဲပါ။ အတွဲအသီးသီးအား မတူညီသောတည်နေရာ သတ်မှတ်ပေးပါ။ အတွဲအသီးသီးသည် သတ်မှတ်ပေးသောတည်နေရာ၏ အကျိုးကျေးဇူးများနှင့် စိန်ခေါ်မှုများ အနည်းဆုံး သုံးခုစီ စဉ်းစားကြရမည်။

၂။ ဤအပိုင်းပြီးဆုံးသောအခါ အတန်းထဲတွင်ဆွေးနွေး၍ ၎င်းတို့အဖြေများနောက်ကွယ်ရှိ အကြောင်းရင်းများကို မေးပါ။

၉-၅-၃။ ဈေးကွက်ဝေဖန်ဆန်းစစ်မှု

ဤအပိုင်းသည် သင့်ဖောက်သည်နှင့် သင့်“ဦးတည်ရာဈေးကွက်” အကြောင်းဖြစ်ပါသည်။ ဦးတည်ရာဈေးကွက်သည် သင်၏ဝန်ဆောင်မှု သို့မဟုတ် ထုတ်ကုန်ကို ဝယ်ယူမည့်ဖောက်သည်၏ပုံစံဖြစ်သည်။ သင်၏ဦးတည်ရာဈေးကွက်ကို အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုခြင်းသည် သင်၏ထုတ်ကုန်နှင့်ဝန်ဆောင်မှုကို အများဆုံးဝယ်ယူဖွယ်ရှိသည်ဟု သင်ယူဆသောလူများ သို့မဟုတ် လုပ်ငန်းများ၏ တိကျသောစရိုက်လက္ခဏာများအား ဖော်ထုတ်သတ်မှတ်ခြင်းပင်ဖြစ်သည်။ သင်၏ဦးတည်ရာဈေးကွက်ကို အဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုရာတွင် အထောက်အကူဖြစ်စေရန်၊ သင်၏ခရီးသွားဒေသသို့ လာရောက်သော ခရီးသွားများ၏ ပုံစံများကို ခွဲခြားသတ်မှတ်ရေးအတွက် သင်ခန်းစာအပိုင်း(၁)ကို ပြန်လည်သုံးသပ်ပါ။

9.5.4 Target Market

To run a successful business you need to know your target market. You should ask yourself 'who is my target market?' and 'who will buy my business' services?'

You could classify your target market by:

- Age (is your business catering to young people, middle-aged people or retired people?)
 - 20-30
 - 31-45
 - 46-59
 - 60 or older
- Geographic location (where do your customers come from?)
 - Myanmar
 - ASEAN region
 - other foreign countries
- Travel party (who do your customers travel with?)
 - alone
 - couples
 - families
 - friends
 - package groups
 - other
- Motivation for travelling (What is the reason your customers are travelling?)
 - leisure
 - business
 - education
 - pilgrimage
 - other
- Buying habits (do your customers look for the cheapest or for the best quality service?)
 - budget price-oriented
 - package tour buyer
 - individual unique experience
 - luxury and quality
 - social and interactions with other travelers and community
- Hobbies and interests of your customers:
 - outdoor activities
 - shopping
 - relaxing
 - other _____
- Other characteristics

.....

.....

၉-၅-၄။ ဦးတည်ရာဈေးကွက်

အောင်မြင်သောစီးပွားရေးလုပ်ငန်းတစ်ခုလည်ပတ်နိုင်ရန် သင်၏ ဦးတည်ရာဈေးကွက်ကို သိရှိရန် လိုအပ်သည်။ “မည်သူသည် ကျွန်ုပ်၏ ဦးတည်ရာဈေးကွက်ဖြစ်သည်” ဆိုခြင်းနှင့် “ကျွန်ုပ်လုပ်ငန်း၏ ဝန်ဆောင်မှုကို မည်သူကဝယ်ယူမည်” ဆိုခြင်းတို့ကို သင့်ကိုယ်သင်ပြန်မေးကြည့်ရမည်။

သင်၏ ဦးတည်ရာဈေးကွက်ကို အောက်ပါတို့ဖြင့် အတန်းအစားခွဲခြားနိုင်သည်။

- အသက်အရွယ် (သင်၏လုပ်ငန်းသည် လူငယ်များ၊ လူလတ်ပိုင်းများ သို့မဟုတ် အငြိမ်းစားယူထားသူများအား စိတ်ကျေနပ်မှုပေးပါသလား။)
 - ၂၀-၃၀ ၃၁-၄၅ ၄၆-၅၉ ၆၀ သို့မဟုတ် အထက်
- ပထဝီဝင် တည်နေရာ (သင်၏ဖောက်သည်များသည် မည်သည့်ဒေသများမှလာကြသနည်း။)
 - မြန်မာ အာဆီယံဒေသ အခြားနိုင်ငံခြားတိုင်းပြည်များ
- ခရီးသွားဖော်များ (သင်၏ဖောက်သည်များသည် မည်သူတို့နှင့် ခရီးသွားကြသနည်း။)
 - တစ်ဦးတည်း စုံတွဲများ မိသားစုများ သူငယ်ချင်းများ
 - အုပ်စုလိုက် အခြား
- ခရီးသွားရန်အတွက် လှုံ့ဆော်မှု (သင်၏ဖောက်သည်များ ခရီးသွားရခြင်း၏ အကြောင်းရင်းကား အဘယ်နည်း။)
 - အားလပ်ရက် စီးပွားရေးလုပ်ငန်း ပညာရေး
 - ဘုရားဖူး အခြား
- ဝယ်ယူသောအလေ့အကျင့်များ (သင်၏ဖောက်သည်များသည် ဈေးအသက်သာဆုံး သို့မဟုတ် အကောင်းဆုံးဝန်ဆောင်မှုကို ရှာဖွေကြပါသလား။)
 - သတ်မှတ်ထားသော ဘတ်ဂျက်နှင့်ကိုက်ညီသည့်ဈေးနှုန်း
 - စားရိတ်ငြိမ်းခရီးစဉ်ကို ဝယ်ယူသူ
 - တစ်ဦးချင်းစီ တမူထူးခြားသောအတွေ့အကြုံ
 - ဇိမ်ခံမှု နှင့် အရည်အသွေး
 - အခြားခရီးသွားများနှင့်ဖြစ်စေ၊ ရပ်ရွာလူထုနှင့်ဖြစ်စေ လူမှုရေးနှင့် အပြန်အလှန်ဆက်ဆံမှု
- သင့်ဖောက်သည်များ၏ ဝါသနာများနှင့် စိတ်ဝင်စားမှုများ
 - ပြင်ပတွင်လှုပ်ရှားမှုများ ဈေးဝယ်ထွက်ခြင်း အပန်းဖြေအနားယူခြင်း
 - အခြား
- အခြားစရိုက်လက္ခဏာများ

.....



Young foreign backpackers

ကျောပိုးအိတ်များနှင့် နိုင်ငံခြားသား ခရီးသွားလူငယ်များ



Older couple

သက်ကြီးခရီးသွားမောင်နှံ

Activity 9.3 - Target Markets

1. Work in groups to describe the types of customers in the box below

Type of Tourist	How Would You Describe This Group
18 – 25 year old international tourists	
Middle class tourists from Yangon	
Pilgrimage tourists	
55+ years old individual tourist	
Group tour focusing on nature, the environment and animals	
Families who love to camp and go trekking	
Couple who are celebrating their wedding	
High school group from Mandalay	
Your example 1:	
Your example 2:	

2. Add a few more examples of customers that you can think of and then answer the following questions:

- What might be their motivation for travelling?
- What might be their buying habits?
- What might be their interests and hobbies?
- What might they expect from accommodation?
- What might they expect from a destination in terms of activities?
- Does your destination attract these target markets? Why, or why not?
- Which target market would be appropriate for your business? Why, or why not?



Local family with small children

ကလေးငယ်များနှင့် ဒေသခံခရီးသွားမိသားစု

လုပ်ဆောင်ချက် ၉.၃ - ဦးတည်ရာဈေးကွက်

၁။ အောက်ပါအကွက်တွင် ဖောက်သည်များ၏ ပုံစံများကို ဖော်ပြရန် အုပ်စုခွဲပြီးဆောင်ရွက်ပါ။

ခရီးသွား၏ပုံစံ	ဤအုပ်စုကို သင်မည်သို့ဖော်ပြမည်နည်း။
အသက် ၁၈-၂၅ အရွယ် နိုင်ငံတကာခရီးသွားများ	
ရန်ကုန်မှ အလယ်အလတ်တန်းစား ခရီးသွားများ	
ဘုရားဖူးခရီးသွားများ	
၅၅ နှစ်နှင့် အထက်ရှိ တစ်ဦးချင်းခရီးသွား	
သဘာဝ၊ ပတ်ဝန်းကျင်နှင့် တိရစ္ဆာန်များကို	
အာရုံ စူးစိုက်သော ခရီးသွားအုပ်စု	
စခန်းချခြင်းနှင့် ခရီးရှည်ထွက်ခြင်းကို	
နှစ်သက်သောမိသားစုများ	
မင်္ဂလာဦးအထိမ်းအမှတ်ကိုဆင်နွှဲသောဇနီးမောင်နှံ	
မန္တလေးမှ အထက်တန်းကျောင်းသားများအဖွဲ့	
သင်၏နမူနာ - ၁။	
သင်၏နမူနာ - ၂။	

၂။ သင်စဉ်းစားနိုင်သော ဖောက်သည်များ၏ နမူနာများကို အနည်းငယ်ပို၍ဖြည့်စွက်ပြီးနောက် အောက်ပါ မေးခွန်းများကိုဖြေဆိုပါ။

- ခရီးသွားခြင်းအတွက် မည်သည့်အရာသည် ၎င်းတို့၏ လှုံ့ဆော်မှုဖြစ်နိုင်သနည်း။
- မည်သည်တို့က ၎င်းတို့၏ ဝယ်ယူသောအလေ့အကျင့်များ ဖြစ်နိုင်သနည်း။
- မည်သည်တို့က ၎င်းတို့၏ ဝါသနာများနှင့် စိတ်ဝင်စားမှုများဖြစ်နိုင်သနည်း။
- တည်းခိုနေထိုင်ရန် နေရာထိုင်ခင်းမှ မည်သည်တို့ကို ၎င်းတို့မျှော်လင့်နိုင်သနည်း။
- လှုပ်ရှားမှုများနှင့်ပတ်သက်၍ ခရီးသွားအရပ်ဒေသတစ်ခုမှ မည်သည့်အရာကို ၎င်းတို့မျှော်မှန်းနိုင်သနည်း။
- သင်၏ခရီးသွားဒေသသည် အဆိုပါ ဦးတည်ရာဈေးကွက်များကို ဆွဲဆောင်ပါသလား။ အဘယ်ကြောင့် ဆွဲဆောင်သနည်း သို့မဟုတ် အဘယ်ကြောင့်ဆွဲဆောင်ခြင်းမပြုသနည်း။
- သင်၏လုပ်ငန်းအတွက် မည်သည့်ဦးတည်ရာဈေးကွက်သည် သင့်တော်မည်နည်း။ အဘယ်ကြောင့် သင့်တော်သနည်း သို့မဟုတ် မသင့်တော်သနည်း။

9.5.5 Market Analysis

In a market analysis you should also think about other businesses in the tourism industry and your competition. You should be able to name your competition and know details about their businesses. Revise the activities in Module 7 to assist you with this section.

- How many tourists visit your destination?

High Season

Low Season

- What is the current state of the tourism industry? Are tourists visiting your region? What are the growth forecasts? Are more tourists expected in the next few years?

.....

- How will these trends affect your business?

.....

- How many competitors are there? Who are they? How is their business doing? (growing, declining, adding new products etc.)

.....

- How likely is it that new competitors will start a business?

.....

- How does your product compare to your competitors? (price, quality, special features)

.....

- What differentiates your service from your competition? What do you do better than your competition?

.....

These answers will help you to get even a closer insight into the tourism market and will help you to customize your product for your target market to create a unique experience for tourists. It helps if you think about what unique selling points distinguish yourself you're your competitors. These questions are necessary to help you understand the following section on service and product description.

၉-၅-၅။ ဈေးကွက်ဆန်းစစ်မှု

ဈေးကွက်ဆန်းစစ်မှုတွင် ခရီးသွားလုပ်ငန်းရှိ အခြားလုပ်ငန်းများနှင့် သင်၏ပြိုင်ဘက်ကို ထည့်သွင်း စဉ်းစားရမည်။ သင့်ပြိုင်ဘက်၏အမည်ကို သိရှိရမည့်အပြင် ၎င်းတို့၏လုပ်ငန်းအကြောင်း အသေးစိတ် သိရှိရမည်။ ဤအပိုင်းနှင့်အတူ သင့်အားအကူအညီဖြစ်စေရန် သင်ခန်းစာအပိုင်း(၇)ရှိ လုပ်ဆောင်ချက် များကို ပြန်လည်စဉ်းစားပါ။

- သင်၏ခရီးသွားဒေသသို့ ခရီးသွားမည်မျှလာရောက်သနည်း။
ခရီးသွားမြင့်မားသောရာသီ
ခရီးသွားနည်းပါးသောရာသီ
- ခရီးသွားလုပ်ငန်း၏ လက်ရှိအခြေအနေကား အဘယ်နည်း။ သင်၏ဒေသသို့ ခရီးသွားများလာ ရောက်ပါသလား။ ဖွံ့ဖြိုးမှုကြိုတင်ခန့်မှန်းချက်များကား အဘယ်နည်း။ လာမည့်နှစ်အနည်းငယ် အတွင်း ခရီးသွားများ ပိုမိုလာရောက်မည်ဟု မျှော်မှန်းထားပါသလား။
.....
- အဆိုပါ အလားအလာများသည် သင်၏လုပ်ငန်းကို မည်သို့သက်ရောက်မှုရှိနိုင်သနည်း။
.....
- ထိုနေရာတွင် ပြိုင်ဘက်များ မည်မျှရှိသနည်း။ မည်သူတို့နည်း။ ၎င်းတို့၏လုပ်ငန်း မည်သို့အခြေအနေ ရှိသနည်း။ (ကြီးထွားလာခြင်း၊ ကျဆင်းခြင်း၊ ထုတ်ကုန်သစ်များ ထပ်မံဖြည့်စွက်ခြင်း စသည်ဖြင့်)။
.....
- ပြိုင်ဘက်အသစ်များသည် လုပ်ငန်းသစ်စတင်မည့် အလားအလာရှိပါသလား။
.....
- သင်၏ထုတ်ကုန်ပစ္စည်းသည် သင်၏ပြိုင်ဘက်များအား မည်သို့နှိုင်းယှဉ်သနည်း။ (ဈေးနှုန်း၊ အရည် အသွေး၊ ထူးခြားသောအသွင်သဏ္ဍာန်များ)
.....
- သင်၏ဝန်ဆောင်မှုသည် သင်၏ပြိုင်ဘက်များနှင့် မည်သို့ခြားနားစေသနည်း။ သင့်ပြိုင်ဘက်ထက် ပို၍ကောင်းအောင် သင်ဘာလုပ်သင့်သနည်း။
.....

အဆိုပါအဖြေများသည် ခရီးသွားလုပ်ငန်း ဈေးကွက်အတွင်းသို့ ပိုမိုနီးကပ်စွာ ထိုးဖောက်သိမြင် စေရန် သင့်အား အကူအညီပေးမည့်အပြင် ခရီးသွားများအား အထူးသီးခြားဖြစ်သော အတွေ့အကြုံ ဖန်တီးနိုင်စေရန် သင်၏ဦးတည်ရာဈေးကွက်အတွက် သင်၏ထုတ်ကုန်ကို ဖောက်သည်အကြိုက် ပြုလုပ်နိုင်ရန် အထောက်အကူပြုပါလိမ့်မည်။ သင်သည်ပင်လျှင် သင်၏ပြိုင်ဘက်ဖြစ်ကြောင်း သင်ကိုယ်တိုင် သိသာထင်ရှားစေသော သီးသန့်ရောင်းချရေး အချက်အလက်များကို စဉ်းစားလျှင် လည်း အဆိုပါအဖြေများက အထောက်အကူပြုပါလိမ့်မည်။ အဆိုပါမေးခွန်းများသည် ဝန်ဆောင်မှုနှင့် ထုတ်ကုန်ပစ္စည်းဖော်ပြချက်ဆိုင်ရာ အောက်ပါအပိုင်းကို သင်နားလည် သဘောပေါက်စေရန် မရှိမဖြစ် လိုအပ်ပါသည်။

Activity 9.4 - Competition and Target Markets

1. Read the following scenario and then discuss the questions in small groups:

Many tourists come to town to visit the waterfalls and enjoy the walks through the forests. Most spend two nights and travel by bus to reach the destination. It is a popular place for families from Yangon who enjoy the time to be out of the city and in the peaceful countryside.

Recently lots of hotels have been built, they offer twin rooms for 50,000 kyat and charge extra for breakfast. The hotels are located along the main street which has lots of noise from the trucks and buses passing all day and night.

Aung owns a small guesthouse in town. It is located out of the city center and he hasn't had very good business since all the new hotels have been built. He makes a business plan and starts by looking at his target market and his competition. Aung decides that he should target the family groups from Yangon. His location is something that differentiates him from the hotel competition. He is located away from the noise of the town and is close to the nature that the tourists have come to visit. He contacts a friend to offer transport to and from town for a small fee for all customers at his guesthouse. To cater for his target market he changes the furniture in his old bedrooms so that families can stay altogether in the one room comfortably. He decides to include breakfast in the cost of the room.

2. Answer the following questions about the scenario:
 - Why do tourists visit this destination?
 - What do tourists do while staying at this destination?
 - Describe Aung's target market
 - Describe the hotel's target market
 - What are the special features of Aung's guesthouse?
 - What does Aung do better than the competition?
 - How much should Aung charge for a room and why?

၁။ အောက်ပါဖြစ်စဉ်များကိုဖတ်၍ မေးခွန်းများကို အုပ်စုငယ်များဖြင့်ဆွေးနွေးပါ။

ရေတံခွန်များသို့လည်ပတ်ရန်နှင့် သစ်တောများအားဖြတ်၍ လမ်းလျှောက်ခြင်းကို ပျော်ရွှင်ခံစားကြရန် ခရီးသွားများစွာ မြို့သို့လာရောက်ကြသည်။ ခရီးသွားအများစုသည် ထိုခရီးသွားဒေသသို့ ရောက်ရှိရန် ဘတ်စ်ကားဖြင့် နှစ်ညအိပ်ခရီးလာခဲ့ကြရသည်။ မြို့ကြီးပြကြီးမှထွက်ခွာ၍ အေးချမ်းသော ကျေးလက်ဒေသတွင် နေရသည့်အချိန်ကို ပျော်ရွှင်ခံစားကြသော ရန်ကုန်မှ မိသားစုများအတွက် ဤသည်မှာ လူသိများသော နေရာတစ်ခု ဖြစ်သည်။

မကြာသေးမီကပင် ဟိုတယ်မြောက်များစွာ တည်ဆောက်ကြပြီး ယင်းတို့က နှစ်ယောက်အိပ်ခန်း တစ်ခန်း အတွက် ၅၀၀၀၀ ကျပ် သတ်မှတ်ပြီး နံနက်စာအတွက် အပိုကြေးပေးရသည်။ ထိုဟိုတယ်များသည် နေ့ရောညပါ ဖြတ်သန်းသွားလာကြသော ထရပ်ကားများနှင့် ဘတ်စ်ကားများကြောင့် အလွန်ဆူညံသည့် အဓိက လမ်းမကြီးတစ်လျှောက်တွင် တည်ရှိကြသည်။

အောင်သည် မြို့တွင် တည်းခိုခန်းလေးတစ်ခုပိုင်ဆိုင်သည်။ ယင်းသည် မြို့လယ်ခေါင်နေရာ၏ ပြင်ပတွင် တည်ရှိပြီး ဟိုတယ်သစ်ကြီးများ ဆောက်လုပ်စဉ်ကတည်းက သူ၏စီးပွားရေးလုပ်ငန်း သိပ်မကောင်းတော့ပေ။ သူသည် လုပ်ငန်းအစီအစဉ်တစ်ခုရေးဆွဲကာ သူ၏ဦးတည်ရာဈေးကွက်နှင့် သူ၏ပြိုင်ဘက်များကို စတင်ရှာဖွေ တော့သည်။ ရန်ကုန်မှ မိသားစုအုပ်စုများအား ဦးတည်ထားရန် အောင်က ဆုံးဖြတ်လိုက်သည်။ သူ၏ တည်နေရာသည် ဟိုတယ်ယှဉ်ပြိုင်မှုမှ သူ့အားတစ်နည်းတစ်ဖုံ ခြားနားမှုဖြစ်စေသည်။ သူသည် မြို့တော်၏ ဆူညံမှုနှင့် အလှမ်းကွာဝေးသောနေရာတွင် တည်ရှိပြီး၊ ခရီးသွားများလည်ပတ်ရန် လာရောက်သည့် သဘာဝနှင့်လည်း ပိုပြီးနီးစပ်သည်။ သူသည် သူငယ်ချင်းတစ်ဦးသို့ ဆက်သွယ်ကာ ဖောက်သည်အားလုံး အတွက် အခကြေးငွေအနည်းငယ်ဖြင့် မြို့မှသူ၏တည်းခိုခန်းသို့ အသွားအပြန်ပို့ဆောင်ပေးရန် ကမ်းလှမ်း လိုက်သည်။ သူ၏ဦးတည်ရာဈေးကွက်ကို စီမံဆောင်ရွက်ပေးရန် သူ၏အိပ်ခန်းဟောင်းများမှ ပရိဘောဂများကို ပြောင်းလဲပစ်လိုက်ခြင်းအားဖြင့် မိသားစုများသည် အခန်းတစ်ခန်းတွင်ပင် အတူတကွ သက်သောင့်သက်သာ တည်းခိုနိုင်ပေသည်။ အခန်းကုန်ကျစရိတ်တွင် နံနက်စာထည့်ပေးရန် သူဆုံးဖြတ်လိုက်သည်။

၂။ အောက်ပါ မေးခွန်းများကိုဖြေပါ။

- ဤခရီးသွားဒေသသို့ ခရီးသွားများ အဘယ်ကြောင့်လည်ပတ်ကြသနည်း။
- ဤခရီးသွားဒေသတွင် တည်းခိုကြစဉ် ခရီးသွားများ ဘာလုပ်ကြသနည်း။
- အောင်၏ဦးတည်ရာဈေးကွက်ကို ရှင်းပြပါ။
- ဟိုတယ်၏ဦးတည်ရာဈေးကွက်ကိုရှင်းပြပါ။
- အောင်၏ တည်းခိုခန်း၏ ထူးခြားသောသွင်ပြင်လက္ခဏာများကား အဘယ်နည်း။
- ပြိုင်ဘက်ထက်ပိုပြီး သာလွန်အောင် အောင်က မည်သို့ပြုလုပ်သနည်း။
- အောင်သည်အခန်းတစ်ခန်းအတွက် အခကြေးငွေမည်မျှသတ်မှတ်သင့်သနည်း။ အဘယ့်ကြောင့်နည်း။

9.5.6 Service and Product Description

This section will help you describe the services and main products that you provide. It will help you to develop a unique product or service (which is very important in making your business profitable). Once you have finished this module you can compare this section with the results of the market analysis and the marketing plan to re-check if your product fits these guidelines or if you could adapt it more specifically for your target group.

- What are the tourist services or products that you will offer?
.....
- Why are your services or products necessary, and what need is it fulfilling?
(Refer to Module 1 to review the needs of tourists)
.....
- How will your services set you apart from other businesses in the area?
(Will you offer cheaper rooms or more personal services?)
(What will make your business unique?)
.....

Activity 9.5 - Unique Products and Services

1. Re-read the scenario of Aung and his guesthouse. (on page 184)
2. Answer the following questions in small groups:
 - What services and products does Aung offer his guests?
 - How are Aung's guests' needs fulfilled by these services?
 - How do Aung's products set him apart from the hotels in town?
 - What makes Aung's guesthouse unique?



၉-၅-၆။ ဝန်ဆောင်မှုနှင့် ထုတ်ကုန်ဖော်ပြချက်

ဤအပိုင်းသည် သင်ဆောင်ရွက်သော ဝန်ဆောင်မှုများနှင့် အဓိကထုတ်ကုန်များအား သင်ဖော်ပြရန် အထောက်အကူပြုပါလိမ့်မည်။ ထို့ပြင်ပြိုင်ဘက်ကင်းသောထုတ်ကုန် သို့မဟုတ် ဝန်ဆောင်မှု (သင်၏လုပ်ငန်း အမြတ်ရရှိအောင် ဆောင်ရွက်ခြင်းတွင် ယင်းတို့သည်အရေးကြီးသည်) ကို ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်စေရန်လည်း အကူအညီ ရရှိပါလိမ့်မည်။ သင်၏ထုတ်ကုန်သည် အဆိုပါလမ်းညွှန်ချက်များနှင့်အံဝင်ခွင်ကျ ဖြစ်မဖြစ် သို့မဟုတ် သင်၏ ဦးတည်ရာဈေးကွက်အတွက် ပိုမိုထူးခြားကောင်းမွန်စေရန် သင့်အနေဖြင့် ဆီလျော်အောင် ပြုပြင်နိုင်ခြင်း ရှိမရှိ ပြန်လည် စစ်ဆေးနိုင်ရန်အတွက် ဤသင်ခန်းစာအပိုင်း ပြီးဆုံးလျှင် ဤအပိုင်းကို ဈေးကွက်ဆန်းစစ်မှုရလဒ်များ၊ ဈေးကွက်မြှင့်တင်ရေးအစီအစဉ်တို့နှင့် နှိုင်းယှဉ်ကြည့်နိုင်ပါသည်။

- သင်ဆောင်ရွက်ပေးမည့် ခရီးသွားဝန်ဆောင်မှုများနှင့် ထုတ်ကုန်များကားအဘယ်နည်း။

- သင်၏ဝန်ဆောင်မှုများနှင့် ထုတ်ကုန်များကို အဘယ်ကြောင့် လိုအပ်သနည်း။ ယင်းတို့သည် မည်သည့် လိုအပ်ချက်ကို ဖြည့်ဆည်းပေးသနည်း။ (ခရီးသွားများ၏ လိုအပ်ချက်များကို ပြန်လည်သုံးသပ်ရန် သင်ခန်းစာ အပိုင်း(၁)ကို ကိုးကားပါ။)

- ထိုနယ်မြေတွင် သင်၏ဝန်ဆောင်မှုများက အခြားလုပ်ငန်းများမှ မည်သို့ကွဲပြားခြားနားစေသနည်း။ (သင်သည် ဈေးသက်သာသောအခန်းများ သို့မဟုတ် ကိုယ်ရေးကိုယ်တာဝန်ဆောင်မှုများကို ပိုမို ဆောင်ရွက် ပေးမည်လား။) (သင်၏လုပ်ငန်းကို မည်သည့်အရာက ပြိုင်ဘက်ကင်းအောင် ဆောင်ကြဉ်းပေးသနည်း။)



CAR TOON: CHIT THU 2016

လုပ်ဆောင်ချက် ၉. ၅ - တမူထူးခြားသော ထုတ်ကုန်များနှင့် ဝန်ဆောင်မှုများ

- ၁။ အောင်နှင့်သူ၏ တည်းခိုခန်းဖြစ်စဉ်ကို ပြန်ပြီးဖတ်ပါ။ (စာမျက်နှာ ၁၈၅)
- ၂။ အောက်ပါမေးခွန်းများကို အုပ်စုငယ်များဖြင့် ဖြေဆိုပါ။
 - အောင်သည် သူ၏ ဧည့်သည်များအား မည်သည့် ဝန်ဆောင်မှုများနှင့် ထုတ်ကုန်များဆောင်ရွက်ပေး သနည်း။
 - အောင်၏ ဧည့်သည်များ၏ လိုအပ်ချက်များကို အဆိုပါ ဝန်ဆောင်မှုများက မည်သို့ဖြည့်ဆည်းပေးသနည်း။
 - အောင်၏ ထုတ်ကုန်များက သူ့အား အခြားသော မြို့ပေါ်ဟိုတယ်များနှင့် မည်သို့ခြားနားစေသနည်း။
 - အောင်၏ဧည့်ရိပ်သာအား မည်သည့်အရာက ပြိုင်ဘက် ကင်းအောင် ပြုလုပ်ပေးသနည်း။

9.5.7 Marketing Plan

Once you have defined your target market and competition you need to think about how you can promote your services to your customers. Review Module 8 for information about marketing options for your accommodation and then answer the following questions about your business:

- What are the features of your product or service? What are the selling points of your product or service?
.....
- How will you attract and retain customers?
.....
- How will you sell your services or products and how will your marketing focus on your target market?
.....
- What incentives will you offer to customers and will you offer a discount to tour operators?
.....
- How much money are you willing to spend on marketing and advertising (How much do you need to spend?)
.....
- What media will you use to reach your target market?
(Brochures, online-marketing and newsletters etc.)
.....

When you have defined your target group you have to ask yourself how you can market your guesthouse so that you reach the target group. Your answers will help you to develop marketing strategies.

For example, if you want to reach foreign tourists you could use social media such as TripAdvisor and Facebook and sell your rooms through online travel agencies. If you want to reach Myanmar tourists it may be better to advertise your guesthouse or B&B via local tour operators.

၉-၅-၇။ ဈေးကွက်ရှာဖွေရေးအစီအစဉ်

သင်၏ ဦးတည်ရာဈေးကွက်နှင့် ယှဉ်ပြိုင်မှုကို ခွဲခြားသတ်မှတ်ပြီးလျှင် သင်၏ဝန်ဆောင်မှုများအား ဖောက်သည်များသို့ မည်သို့မြှင့်တင်မည်ကို စဉ်းစားရန်လိုအပ်သည်။ သင်၏နေရာထိုင်ခင်း၊ ငှားရမ်းမှု လုပ်ငန်းတွင် ဈေးကွက်ရှာဖွေရေး ရွေးချယ်ဖွယ်ရာများအကြောင်း သတင်းအချက်အလက်အတွက် “သင်ခန်းစာအပိုင်း(၈)” ကို ပြန်လည်သုံးသပ်ပြီးနောက် သင့်လုပ်ငန်းနှင့်ပတ်သက်သော အောက်ပါမေးခွန်း များကို ဖြေဆိုပါ။

- သင်၏ထုတ်ကုန် သို့မဟုတ် ဝန်ဆောင်မှု၏ သွင်ပြင်လက္ခဏာများကားအဘယ်နည်း။ သင်၏ ထုတ်ကုန် သို့မဟုတ် ဝန်ဆောင်မှု၏ ရောင်းချမှုအတွက် အရေးကြီးသော အချက်များကား အဘယ်နည်း။

- သင်သည်ဖောက်သည်များကို မည်သို့ဆွဲဆောင်ပြီး ထိန်းသိမ်းထားမည်နည်း။

- သင်၏ဝန်ဆောင်မှုများ သို့မဟုတ် ထုတ်ကုန်များကို မည်သို့ရောင်းချမည်နည်း။ သင်၏ အရောင်း မြှင့်တင်ခြင်းကို သင်၏ဦးတည်ရာဈေးကွက်ပေါ်တွင် မည်သို့အာရုံစိုက်မည်နည်း။

- ဖောက်သည်များအား မည်သည့်မက်လုံးပေးမှုများကို သင်ကမ်းလှမ်းမည်နည်း။ သင်၏ ခရီးသွား ပို့ဆောင်ရေးလုပ်ငန်းများအား လျှော့စျေးပေးမည်လား။

- ဈေးကွက်ရှာဖွေခြင်းနှင့် ကြော်ငြာခြင်းတို့တွင် ငွေကြေးမည်မျှ သင်အကုန်အကျခံလိုသနည်း။ (သုံးစွဲရန် သင်မည်မျှလိုအပ်သနည်း။)

- သင်၏ဦးတည်ရာဈေးကွက်သို့ ရောက်ရှိရန် မည်သည့်မီဒီယာကို အသုံးပြုမည်နည်း။ (လက်ကမ်းကြော်ငြာစာစောင်များ၊ အွန်လိုင်းဈေးကွက်ရှာဖွေခြင်းနှင့် သတင်းစာလွှာများစသည်)

သင်၏ ဦးတည်ရာဈေးကွက်ကို သတ်မှတ်ပြီးသောအခါ ဦးတည်ရာအုပ်စုကိုရောက်ရှိစေရန် သင်၏ တည်းခိုခန်းအား မည်သို့ဈေးကွက်မြှင့်တင်မည်ကို သင့်ကိုယ်သင်မေးပါ။ သင်၏အဖြေများသည် ဈေးကွက်ရှာဖွေရေး မဟာဗျူဟာများပြုစုပျိုးထောင်ရေးကို အထောက်အကူပြုပါလိမ့်မည်။

ဥပမာ - နိုင်ငံခြားခရီးသွားများဆီသို့ ရောက်ရှိလိုလျှင် **TripAdvisor** နှင့် **Facebook** ကဲ့သို့သော လူမှုရေးမီဒီယာများကို အသုံးပြုနိုင်သည့်အပြင် သင်၏အခန်းများကိုလည်း အွန်လိုင်းခရီးသွား အေဂျင်စီ များမှတစ်ဆင့် ရောင်းချနိုင်သည်။ မြန်မာခရီးသွားများထံသို့ ရောက်ရှိလိုလျှင် သင်၏တည်းခိုခန်း သို့မဟုတ် **B&B** ကို ဒေသခံခရီးသွားပို့ဆောင်ရေးလုပ်ငန်းများမှတစ်ဆင့် ကြော်ငြာခြင်းက ပိုပြီး ကောင်းပါသည်။

Activity 9.6 - Marketing and Target Markets

1. Read the following scenario:

Phyu manages a guesthouse in Bagan and she decides that her target market will be international tourists, focusing on French speaking young tourists.

2. Split into groups and rank the following marketing actions below from the most likely to reach this target market, to least likely to reach this target market and discuss your results with your group:

- Advertisement in a Chinese language travel magazine
- TV advertisement on MRTV
- Facebook post to Yangon Expat Group
- English language brochures distributed in Yangon
- Website in Burmese and French language for Phyu's guesthouse
- Promotion in French language newspaper in the travel section
- Tripadvisor page
- French language brochures distributed in Yangon accommodation
- Advertisement on the back of overnight bus company tickets
- Giving a discount to travel agencies who work with the youth market
- Offering a familiarization trip to travel agencies that offer tours to French tourists

၁။ အောက်ပါဖြစ်စဉ်ကိုဖတ်ပါ။

ဖြူသည် ပုဂံတွင် တည်းခိုခန်းတစ်ခုကို စီမံခန့်ခွဲလျက်ရှိပြီး သူမ၏ဦးတည်ရာဈေးကွက်အဖြစ် ပြင်သစ်စကား ပြောသော လူငယ်ခရီးသွားများကို အာရုံစူးစိုက်ကာ နိုင်ငံတကာခရီးသွားများဖြစ်လာစေရန် ဆုံးဖြတ် ထားသည်။

၂။ အုပ်စုငယ်များခွဲ၍ အောက်ပါဈေးကွက်မြှင့်တင်ရေး ဆောင်ရွက်ချက်များကို ဦးတည်ရာဈေးကွက်သို့ အများဆုံးရောက်ရှိနိုင်ခြေမှ အနည်းဆုံးရောက်ရှိနိုင်ခြေသို့ အဆင့်သတ်မှတ်၍ သင်၏ရလဒ်များကို သင်၏ အုပ်စုနှင့် ဆွေးနွေးပါ။

- တရုတ်ဘာသာစကား ခရီးသွားမဂ္ဂဇင်းတွင် ကြော်ငြာထည့်ခြင်း၊
- MRTV တွင် ကြော်ငြာခြင်း၊
- Yangon Export Group အား Facebook တင်ခြင်း
- ရန်ကုန်တွင် အင်္ဂလိပ်ဘာသာဖြင့် လက်ကမ်းကြော်ငြာစာစောင်ဖြန့်ဝေခြင်း
- ဖြူ၏ဧည့်ရိပ်သာအတွက် မြန်မာဘာသာနှင့် ပြင်သစ်ဘာသာဝက်ဘ်ဆိုက် ထူထောင်ခြင်း
- ပြင်သစ်ဘာသာသတင်းစာ ခရီးသွားကဏ္ဍတွင် မြှင့်တင်ခြင်း၊
- Trip Advisor စာမျက်နှာ
- ရန်ကုန်ရှိနေရာထိုင်ခင်းများတွင် ပြင်သစ်ဘာသာလက်ကမ်းကြော်ငြာစာစောင်ဖြန့်ဝေခြင်း၊
- ညဘက်ထွက်သောဘတ်စ်ကား ကုမ္ပဏီလက်မှတ်များ နောက်ကျောဘက်တွင်ကြော်ငြာခြင်း၊
- လူငယ်ဈေးကွက်နှင့် အလုပ်လုပ်သောခရီးသွားအေဂျင်စီများအား ဈေးနှုန်းလျှော့ပေးခြင်း၊
- ပြင်သစ်ခရီးသည်များသို့ ပို့ဆောင်ပေးသော ခရီးသွားအေဂျင်စီများသို့ ချစ်ကြည်ရင်းနှီးမှုရရှိစေသော ခရီးစဉ် ကမ်းလှမ်းခြင်း။

9.5.8 Organization and Employees

This section of the Business Plan outlines how you will run your business, who will work in the business and how the business will be structured.

Answer the following questions to help better identify your business organization:

- What will the organizational structure look like? Who will make up your management team? What responsibilities will they have?



Name	Responsibilities

- Where did you get (or will you get) the financial capital from? (Own savings or micro-finance etc.)
.....
- What are the main areas of activity or departments of your business? (Consider housekeeping, kitchen staff and gardeners etc.)
.....
- What are the main jobs that will be required? (Chef, receptionist and house keeper etc.)
.....
- What tasks will managers and staff need to complete on a daily basis?
.....

၉-၅-၈။ ဖွဲ့စည်းပုံနှင့် ဝန်ထမ်းများ

လုပ်ငန်းအစီအစဉ်၏ ဤအပိုင်းသည် သင်၏ လုပ်ငန်းအားမည်သို့ လည်ပတ်မည်၊ လုပ်ငန်းတွင် မည်သူတို့က ဆောင်ရွက်ကြကြောင်းနှင့် လုပ်ငန်းကို မည်သို့ ဖွဲ့စည်းမည့်အကြောင်းတို့အား ဖော်ပြထား သည်။

သင့်လုပ်ငန်းဖွဲ့စည်းပုံကို ပိုမိုကောင်းမွန်စွာ ဖော်ထုတ်သတ်မှတ်ရာတွင် အထောက်အကူပြုရန် အောက်ပါမေးခွန်းများကိုဖြေပါ။



- လုပ်ငန်းဖွဲ့စည်းမှုပုံစံသည် မည်သည်နှင့် တူသနည်း။ သင်၏ စီမံခန့်ခွဲရေးအဖွဲ့ကို မည်သူ တို့နှင့် ဖွဲ့စည်းမည်နည်း။ ၎င်းတို့တွင် မည်သည့် တာဝန်ဝတ္တရားများ ရှိမည်နည်း။

အမည်	တာဝန်ဝတ္တရားများ

- ငွေကြေးအရင်းအနှီးကို သင်မည်သည့်နေရာမှ ရရှိနိုင် (ရရှိလိမ့်)မည်နည်း။ (ကိုယ်ပိုင်စုဆောင်းငွေများ သို့မဟုတ် အသေးစားငွေကြေးလုပ်ငန်းစသည်)။

- သင့်လုပ်ငန်းမှ လုပ်ဆောင်မှု သို့မဟုတ် ဌာနများ၏ အဓိကကဏ္ဍများကား အဘယ်နည်း။ (အိမ်ခန်းဆောင်သန့်ရှင်းရေး၊ မီးဖိုချောင်ဝန်ထမ်းများနှင့် ဥယျာဉ်မွေးမြူရေးစသည်တို့ကို စဉ်းစားပါ။)

- လိုအပ်မည့်အဓိကအလုပ်များကား အဘယ်နည်း။ (စားဖိုမှူး၊ ဧည့်ကြိုနှင့် အိမ်ခန်းဆောင်သန့်ရှင်းရေးလုပ်ဆောင်သူစသည်)

- မန်နေဂျာများနှင့် ဝန်ထမ်းများသည် မည်သည့်လုပ်ငန်းတာဝန်များကို နေ့စဉ်ပြီးစီးရန်လိုအပ်သနည်း။

9.5.8 Organization and Employees

- Is this written down and has staff been trained to be able to fulfill their roles and responsibilities?
.....
- Review Module 6 to assist with answering these questions and completing the table below:

Name	Role / Job	Responsibilities

- How many people will be required in this year of business?
(What about next year and the year after?)
.....
- What type of contracts will your employees have?
(Read Module 6 for more information on employee contracts)
.....
- How much will you pay each employee?
.....
- What is the total cost of staff wages required be per month and per year?
.....
- Please fill in the table below:

Name	Role / Job	Wage per Month

၉-၅-၈။ ဖွဲ့စည်းပုံနှင့် ဝန်ထမ်းများ

- ၎င်းတို့၏အခန်းကဏ္ဍများနှင့် တာဝန်ဝတ္တရားများအား ချရေးရမည်လား သို့မဟုတ် ကျေပွန်စွာ ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် ဝန်ထမ်းများအား လေ့ကျင့်ပြီးဖြစ်ပါသလား။
- အဆိုပါမေးခွန်းများအား ဖြေဆိုရာတွင်လည်းကောင်း၊ အောက်ပါဇယားကို ဖြည့်စွက်ရာတွင် လည်းကောင်း အကူအညီရရှိရန် “သင်ခန်းစာအပိုင်း(၆)” ကို ပြန်လည်သုံးသပ်ပါ။

အမည်	အခန်းကဏ္ဍ/အလုပ်	တာဝန်ဝတ္တရားများ

- ဤနှစ်အတွက် လုပ်ငန်းတွင် လူပေါင်းမည်မျှလိုအပ်သနည်း။
(လာမည့်နှစ်နှင့် နောက်တစ်နှစ်တွင် မည်မျှလိုအပ်မည်နည်း။)
- သင်၏ဝန်ထမ်းများတွင် မည်သည့်သဘောတူစာချုပ်ပုံစံမျိုးများ ရှိလိမ့်မည်နည်း။(အလုပ်ခန့်ထားခြင်း ဆိုင်ရာစာချုပ်များနှင့် ပတ်သက်သော သတင်းအချက်အလက်ပိုမိုရရှိလိုပါက သင်ခန်းစာ အပိုင်း(၆)တွင်ဖတ်ပါ။)
- ဝန်ထမ်းတစ်ဦးချင်းစီကို သင်မည်မျှပေးချေမည်နည်း။
- တစ်လစာနှင့်တစ်နှစ်စာအတွက်လိုအပ်မည့် ဝန်ထမ်းများ၏လုပ်အားခ ကုန်ကျစရိတ်စုစုပေါင်း မည်မျှ ရှိမည်နည်း။
- အောက်ပါဇယားကိုဖြည့်စွက်ပါ။

အမည်	အခန်းကဏ္ဍ/အလုပ်	တစ်လ လုပ်အားခ

9.5.9 Financial Plan

A financial plan is a way to know that your business will be profitable. This section of your business plan explains how you will fund your business, how much revenue it will generate and what your operational costs will be. Most importantly it will indicate when and how the business will be profitable. To manage the financial elements of your business you need to know your costs.

Costs can be:

- Start-up costs (the amount needed to open a business, or launch a new service or product)
- Operational costs (the amount needed to keep the business running. They can be fixed or variable)

To prepare your financial plan you will need to make some estimates based on the assumptions of the average costs of your products, services, numbers of customers and general expenses.

9.5.10 Start-Up Costs

If you are starting a new business, a new service or launching a new product there will be startup costs.

You should answer the following questions to determine what are some of your start-up costs:

- How much money do you need for startup?
(It might include licensing costs and employee training etc.)
.....
- Are any physical resources required?
(buildings or equipment)
.....
- Which staff or employees are needed at the start up phase?
.....
- How much money have you saved to start up this business / new service / new product?
.....
- Do you need to borrow money for the start up? If yes, how much?
.....
- Where will you find the funding for start up costs?
.....

၉-၅-၉။ ဘဏ္ဍာရေးအစီအစဉ်

ဘဏ္ဍာရေးအစီအစဉ်သည် သင်၏စီးပွားရေးလုပ်ငန်း အကျိုးအမြတ်ဖြစ်ထွန်းမည်ကို သိရှိစေသော နည်းလမ်းဖြစ်သည်။ သင့်လုပ်ငန်းအစီအစဉ်၏ဤကဏ္ဍသည် သင်၏လုပ်ငန်းတွင် ဘဏ္ဍာငွေမည်သို့ ကျခံမည်ကို လည်းကောင်း၊ ဝင်ငွေမည်မျှဖြစ်ထွန်းစေမည်ကိုလည်းကောင်း၊ သင်၏လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုကုန်ကျစရိတ်များကား မည်မျှရှိသည်ကိုလည်းကောင်း ရှင်းပြမည်ဖြစ်သည်။ အရေးကြီးဆုံးအနေဖြင့် ယင်းက လုပ်ငန်းသည် မည်သည့် အခါတွင် မည်သို့အမြတ်ရရှိလိမ့်မည်ကို ပြဆိုမည်ဖြစ်သည်။ သင့်လုပ်ငန်း၏ ဘဏ္ဍာရေး အခြေခံအပိုင်းများကို စီမံခန့်ခွဲရန်အတွက် သင်၏ကုန်ကျစရိတ်များကို သိရှိရန်လိုအပ်သည်။

ကုန်ကျစရိတ်များသည် အောက်ပါတို့ဖြစ်နိုင်သည်။

- လုပ်ငန်းစတင်ရန်လိုအပ်သော စရိတ်များ (လုပ်ငန်းတစ်ခုကိုဖွင့်လှစ်ရန် သို့မဟုတ် ဝန်ဆောင်မှု သို့မဟုတ် ထုတ်ကုန် အသစ်ကို စတင်ဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်သောပမာဏ။)
- လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုစရိတ်များ (လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုကို ထိန်းသိမ်းရန်လိုအပ်သောပမာဏ။ ယင်းတို့ကို ပုံသေ သတ်မှတ်နိုင်သည် သို့မဟုတ် ပြောင်းလဲနိုင်သည်။)

သင်၏ဘဏ္ဍာရေးအစီအစဉ်ကို ကြိုတင်ပြင်ဆင်ရန် သင်၏ဝန်ဆောင်မှုများ၊ ထုတ်ကုန်ပစ္စည်းများ၊ ဖောက်သည် အရေအတွက်နှင့် အထွေထွေအသုံးစရိတ်များတို့၏ ပျမ်းမျှကုန်ကျမှုကို အခြေခံပြီး ခန့်မှန်းတွက်ချက်မှုအချို့ ပြုလုပ်ရန် လိုအပ်မည်ဖြစ်သည်။

၉-၅-၁၀။ မတည်စရိတ်များ

သင်သည်လုပ်ငန်းသစ်တစ်ခု၊ ဝန်ဆောင်မှုသစ်တစ်ခုကို စတင်လျှင် သို့မဟုတ် ထုတ်ကုန်သစ်တစ်ခု ကို စတင်ထုတ်လုပ်လျှင် မတည်စရိတ်များ လိုအပ်မည်ဖြစ်သည်။

သင်၏ မတည်စရိတ်အချို့မှာ မည်သည့်အရာများဖြစ်သည်ကို ဆုံးဖြတ်နိုင်ရန် အောက်ပါမေးခွန်းများ ကို ဖြေသင့်သည်။

- မတည်စရိတ်အတွက် ငွေကြေးမည်မျှလိုအပ်သနည်း။
(လိုင်စင်ပြုလုပ်စရိတ်များနှင့် အလုပ်သမားသင်တန်းစရိတ်စသည်တို့ ပါဝင်နိုင်သည်။)
- ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ အရင်းအမြစ်များ တစ်စုံတစ်ရာ လိုအပ်ပါသလား။
(အဆောက်အဦ သို့မဟုတ် အသုံးအဆောင်ပစ္စည်း ကိရိယာများ)
- လုပ်ငန်းစတင်သည့်အဆင့်တွင် မည်သည့်ဝန်ထမ်း သို့မဟုတ် အလုပ်သမားများ လိုအပ်သနည်း။
- ဤလုပ်ငန်း၊ ဝန်ဆောင်မှုသစ်၊ ထုတ်ကုန်သစ်အတွက် မတည်ရန် ငွေကြေးမည်မျှ သင်စုဆောင်းထား သနည်း။
- မတည်ရန်အတွက် ငွေချေးယူရန်လိုအပ်ပါသလား။ လိုအပ်ပါက မည်မျှနည်း။
- မတည်စရိတ်များအတွက် ရန်ပုံငွေကို မည်သည့်နေရာမှ ရှာဖွေမည်နည်း။

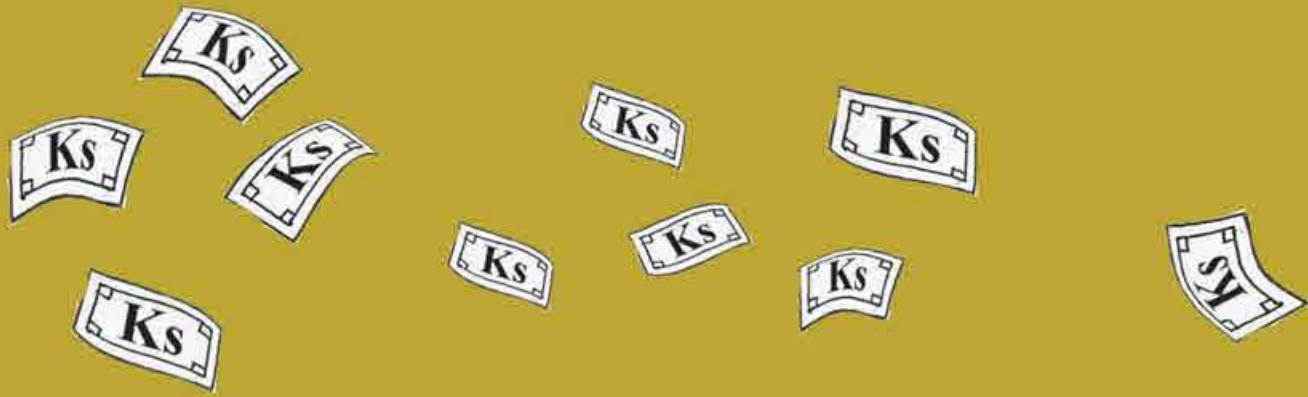


9.6 Estimating Revenue

To estimate your revenue you will need to estimate how many products or services you will sell. This depends on the price of your product or service and the number of customers you think will buy your services.

Name of Product or Service	Estimated monthly sales – units (e.g. nights)		Estimated monthly sales - kyat		Estimated Yearly Sales - kyat		
	High Season	Low Season	High Season	Low Season	High Season	Low Season	TOTAL
Example – Standard Rooms	25 nights per month	15 nights per month	Sales 25 x 20,000 = 500,000	Sales 15 x 15,000 = 225,000	500,000 x 6 = 3,000,000	225,000 x 6 = 1,350,000	3,000,000 + 1,350,000 = 4,350,000

- What are your estimated yearly sales for services (rooms) or for products (handicrafts etc.) for this year?
.....
- What are your estimated yearly sales figures for services and for products next year?
.....
- What are your estimated yearly sales for services and for products for the following year?
.....
- What are the risks you face in achieving this revenue? (Consider the tourism industry trends, your competition and your target market)
.....



၉-၆။ ဝင်ငွေခန့်မှန်းတွက်ချက်ခြင်း

သင်၏ဝင်ငွေကိုခန့်မှန်းတွက်ချက်ရန် ထုတ်ကုန်များ(သို့မဟုတ်)ဝန်ဆောင်မှုများကို သင်မည်မျှ များများရောင်းချနိုင်မည်ကိုတွက်ချက်ရန်လိုသည်။ထိုတွက်ချက်မှုသည် သင့်ထုတ်ကုန်(သို့မဟုတ်) ဝန်ဆောင်မှု၏ ဈေးနှုန်းနှင့်သင့်ဝန်ဆောင်မှုများကို ဝယ်ယူမည်ဟုယူဆသော ဖောက်သည်ဦးရေတို့ အပေါ်တွင်မူတည်သည်။

ထုတ်ကုန် (သို့မဟုတ်) ဝန်ဆောင်မှု အမည်	ခန့်မှန်းသော လစဉ် ရောင်းချမှုအရေအတွက် (ဥပမာ- ညများ)		ခန့်မှန်းသော လစဉ် ရောင်းရငွေများ- ကျပ်		ခန့်မှန်းသော နှစ်စဉ် ရောင်းရငွေများ-ကျပ်		
	ခရီးသည် အဝင် များသော ရာသီ	ခရီးသည် အဝင်ထိုင်း သောရာသီ	ခရီးသည်အဝင် များသောရာသီ	ခရီးသည် အဝင်ထိုင်း သောရာသီ	ခရီးသည်အဝင် များသောရာသီ	ခရီးသည် အဝင် ထိုင်းသော ရာသီ	စုစုပေါင်း
နမူနာ- သာမန် အခန်းများ	တစ်လ လျှင် ၂၅ ည	တစ်လလျှင် ၁၅ ည	ရောင်း- ၂၅ x ၂၀၀၀၀ = ၅၀၀၀၀၀	ရောင်း- ၁၅ x ၁၅၀၀၀ = ၂၂၅၀၀၀	၅၀၀၀၀၀ x ၆ = ၃၀၀၀၀၀၀	၂၂၅၀၀၀ x ၆ = ၁၃၅၀၀၀၀	၃၀၀၀၀၀၀ + ၁၃၅၀၀၀၀ = ၄၃၅၀၀၀၀

- (အခန်းများ) ဝန်ဆောင်မှုများ သို့မဟုတ် (လက်မှုပစ္စည်းစသည်ဖြင့်) ထုတ်ကုန်များမှ ယခုနှစ်အတွက် နှစ်အလိုက် ခန့်မှန်းရောင်းအားပမာဏကား အဘယ်နည်း။

- ဝန်ဆောင်မှုများ သို့မဟုတ် ထုတ်ကုန်များမှ လာမည့်နှစ်အတွက် နှစ်အလိုက် ခန့်မှန်းရောင်းအားပမာဏကား အဘယ်နည်း။

- ဝန်ဆောင်မှုများ သို့မဟုတ် ထုတ်ကုန်များမှ နောင်လာမည့်နှစ်အတွက် နှစ်အလိုက် ခန့်မှန်းရောင်းအား ပမာဏကား အဘယ်နည်း။

- ဤဝင်ငွေရရှိရန်အတွက် သင်ကြိုတွေ့ရသောစွန့်စားမှုများကား အဘယ်နည်း။ (ခရီးသွားလုပ်ငန်း အလား အလာများ၊ သင်၏ပြိုင်ဘက်နှင့် သင်၏ ဦးတည်ရာဈေးကွက်တို့ကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားပါ။)

Activity 9.7 - Understanding Your Business Risks

1. Read the following definition:

Risks

Risks are all those influences and factors beyond your control that can affect your business. It is very important you identify your business risks in advance so that you can promptly take actions and mitigate them if they happen. Examples can be bad weather conditions, a new guesthouse opening close to yours or a new law increasing taxes etc.

2. Divide the class in groups of four or five to Identify what possible risks can affect your business and what actions can be taken to mitigate these.
3. Fill in the table below and discuss your business risks (list at least 5):

Risk Description	Probability to happen	Mitigation Action
What type of risk can affect my business?	Is it likely to happen? You can write Low, Medium or High	What action will you take if the risk happens?

၁။ အောက်ပါအဓိပ္ပာယ်ဖွင့်ဆိုချက်ကို ဖတ်ပါ။

စွန့်စားမှုများ

စွန့်စားမှုဆိုသည်မှာ သင်၏လုပ်ငန်းကို သက်ရောက်စေနိုင်သော သင်လက်လှမ်းမမှီသည့် လွှမ်းမိုးမှုများနှင့် အခြေခံအကြောင်းအရာအားလုံးပင်ဖြစ်သည်။ သင်၏ လုပ်ငန်းဆိုင်ရာစွန့်စားမှုများကို ကြိုတင်ခွဲခြား သတ်မှတ်ထားရန်အရေးကြီးသည်။ သို့မှသာ ထိုအရာများဖြစ်ပွားပါက ၎င်းတို့ကိုချက်ချင်းအရေးယူ ဆောင်ရွက်ကာ လျော့ချနိုင်မည်ဖြစ်သည်။ ဥပမာများမှာ- ဆိုးရွားသောရာသီဥတုအခြေအနေများ၊ သင်၏ တည်းခိုခန်းအနီးတွင် တည်းခိုခန်းသစ်တစ်ခုဖွင့်လှစ်ခြင်း (သို့မဟုတ်) အခွန်ငွေဖြင့်တက်စေသော ဥပဒေသစ် စသည်တို့ ဖြစ်သည်။

၂။ အတန်းကို အုပ်စု ၄ ခု (သို့မဟုတ်) ၅ ခု ခွဲပြီး ဖြစ်နိုင်ခြေရှိသော မည်သည့်စွန့်စားမှုများက ၎င်းတို့၏ လုပ်ငန်းကို ထိခိုက်နိုင်ပြီး မည်သည့်အရေးယူဆောင်ရွက်မှုများက ယင်းတို့အားလျော့ချနိုင်သည်ကို ဖော်ထုတ် စေပါ။

၃။ အောက်ပါဇယားကို ဖြည့်စွက်၍ သင်၏လုပ်ငန်းဆိုင်ရာစွန့်စားမှုများကို ဆွေးနွေးပါ။ (အနည်းဆုံး ၅-ခု ရေးပါ။)

စွန့်စားမှုဖော်ပြချက်	ဖြစ်နိုင်ဖွယ်ရှိမှု	လျော့ပါးရေးလုပ်ဆောင်ချက်
သင့်လုပ်ငန်းကို မည်သည့် စွန့်စားမှုပုံစံက သက်ရောက်စေ နိုင်သနည်း။	စွန့်စားမှုဖြစ်နိုင်ဖွယ်ရှိပါသလား။ နည်းပါး၊ အလယ်အလတ်၊ မြင့် မားဟူ၍ ရေးနိုင်သည်။	စွန့်စားမှုဖြစ်ပွားလျှင် မည်သည့်အရေးယူဆောင်ရွက်မှု ကိုပြုမည်နည်း။

9.6.1 Estimating Operational Costs

In preparation to answer these questions it is recommended to review Module 7 where the basic elements of costing and pricing were discussed.

9.6.2 Fixed operational costs

These are expenses that must be paid regardless of the number of customers you have. They may include rent, utility bills, staff salaries (review section 5 of this module on Business Organisation and Employees for your estimated staffing costs).

- What are your fixed operational costs per month?

.....

- What are your fixed operational costs per year?

.....

9.6.3 Variable operational costs

Variable operational costs are the expenses related to the cost of creating products or providing services. For example, the costs for guiding a village tour or preparing a picnic lunch for guests. Variable costs can be difficult to calculate but it is important to take the time to estimate this expense.

- What is your cost of production per product or service?
(Review Input Costs in Module 7 to assist with this calculation)

.....

- What is your yearly cost of products or services sold?

.....

- How could you lower this cost?

.....

Add up the expenses that you have highlighted in this section and compare them with the income and money you may have gained through funding and profits. After you have made this calculation you will have a clearer overview of your general financial situation, what money you can spend and how much profit you have to make to be sustainable. This is essential to keep your business going. Read Module 8 again to review expenses and income.

၉-၆-၁။ လုပ်ငန်းလည်ပတ်စရိတ်များ ခန့်မှန်းခြင်း

ဤမေးခွန်းများကို ဖြေဆိုရန်ပြင်ဆင်ရာတွင် တန်ဖိုးတွက်ခြင်းနှင့် ဈေးနှုန်းသတ်မှတ်ခြင်းတို့ကို ဖော်ပြထားသော သင်ခန်းစာအပိုင်း (၇)ကို ပြန်လည်သုံးသပ်ရန်အကြံပြုထားပါသည်။

၉-၆-၂။ လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှု ပုံသေစရိတ်များ

ယင်းတို့သည် သင့်တွင်ရှိသောဖောက်သည်များ၏ အရေအတွက်ကိုပမာနမထားဘဲ ပေးချေရမည့် အသုံးစရိတ်များဖြစ်သည်။ ယင်းတို့တွင်ငှားရမ်းခ၊ အသုံးပြုခတောင်းခံလွှာများ၊ ဝန်ထမ်းလစာများပါဝင်သည်။ (သင်၏ ဝန်ထမ်းစရိတ်ခန့်မှန်းခြင်းအတွက် လုပ်ငန်းဖွဲ့စည်းပုံ၊ ဝန်ထမ်းများနှင့်ပတ်သက်သည့် သင်ခန်းစာအပိုင်း (၅) ကို ပြန်လည်သုံးသပ်ပါ)

- တစ်လအတွက် သင်၏လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှု ပုံသေစရိတ်များကား အဘယ်နည်း။

.....

- တစ်နှစ်အတွက် သင်၏ လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှု ပုံသေစရိတ်များကား အဘယ်နည်း။

.....

၉-၆-၃။ ပြောင်းလဲနိုင်သော လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှု စရိတ်များ

ပြောင်းလဲနိုင်သော လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုစရိတ်များဆိုသည်မှာ ထုတ်ကုန်များဖန်တီးခြင်း (သို့မဟုတ်) ဝန်ဆောင်မှုများပေးခြင်းတို့နှင့် ဆက်စပ်သောအသုံးစရိတ်များဖြစ်သည်။ ဥပမာ-ကျေးလက်ခရီးစဉ်တစ်ခုအတွက် လမ်းပြစရိတ်များ (သို့မဟုတ်)ဧည့်သည်များအတွက် ပျော်ပွဲစားနေ့လည်စာပြင်ဆင်ခြင်း၊ ပြောင်းလဲနိုင်သော စရိတ်များသည် တွက်ချက်ရန် ခဲယဉ်းသော်လည်း ဤအသုံးစရိတ်အား ခန့်မှန်းနိုင်ရေးအတွက် အချိန်ယူရန် အရေးကြီးသည်။

- ထုတ်ကုန်ပစ္စည်းတစ်ခု (သို့မဟုတ်) ဝန်ဆောင်မှုတစ်ခုအတွက် ထုတ်လုပ်မှုစရိတ်ကား အဘယ်နည်း။ (ဤတွက်ချက်မှုကို အထောက်အကူပြုရန် သင်ခန်းစာအပိုင်း(၇)ရှိ သွင်းအားစုစရိတ်များကို ပြန်လည်သုံးသပ်ပါ)

.....

- ရောင်းချရသော ထုတ်ကုန်ပစ္စည်းများ (သို့မဟုတ်) ဝန်ဆောင်မှုများ၏ နှစ်စဉ်စရိတ်များကား အဘယ်နည်း။

.....

- ဤစရိတ်ကို မည်သို့လျော့ချနိုင်သနည်း။

.....

ဤအပိုင်းတွင် သင်အထူးဖော်ပြခဲ့သော အသုံးစရိတ်များကိုပေါင်း၍ ငွေကြေးကျခံရင်းနှီးမှုနှင့် အမြတ်တို့မှ တစ်ဆင့် သင်ရရှိနိုင်သော ဝင်ငွေနှင့်ငွေကြေးတို့ကို နှိုင်းယှဉ်ပါ။ တွက်ချက်ပြီးသောအခါ မည်သည့်ငွေကြေးများကို သင်သုံးစွဲနိုင်ကြောင်းနှင့် ရေရှည်တည်တံ့ရေးအတွက် အမြတ်မည်မျှရရှိနိုင်ကြောင်း ပိုမိုရှင်းလင်းသည့် အနှစ်ချုပ် သုံးသပ်ချက်တစ်ခုကို ရရှိပါလိမ့်မည်။ သင်၏လုပ်ငန်းကို ဆက်တိုက်လည်ပတ်နေစေရန်ထိန်းထားရာတွင် ၎င်းကိုမရှိမဖြစ်လိုအပ်သည်။ အသုံးစရိတ်များနှင့် ဝင်ငွေတို့ကိုသုံးသပ်ရန် သင်ခန်းစာအပိုင်း (၈)ကိုဖတ်ပါ။

To help you keep an overview of your business you will need to total your expenses and profits. An example has been provided in the below table:

Expenses		Income	
licensing	-50,000	Savings	4,000,000
employee (x2)	-7,200,000	Estimated yearly sales: Standard Rooms	6,000,000
resources (building materials, pipes and new generator)	-2,000,000	Estimated yearly sales: Superior Rooms	10,000,000
debts/credits/borrowed money	-500,000	Estimated yearly sales: Bungalow	8,000,000
fixed operational costs (500,000 per month)	-600,000	Estimated yearly sales: Tours	2,000,000
variable operational costs (estimate 500,000 per month)	-600,000	Estimated yearly sales: Transfers	2,000,000
=	-10,950,000	=	24,000,000
Total		=+/-	13,050,000

Activity 9.8 - Khaing's Expenses and Income

1. In small groups complete a simple accounting form like the one above for the following case study:

Expenses - Khaing owns a small guesthouse in Nyaung Shwe. She has two employees who she pays 250,000MMK per month. She needs to do some renovations to the rooms and expects this to cost 100,000MMK. She has borrowed 200,000MMK from a family member to assist in the cost of renovations. The fixed operational costs are 150,000MMK per year and variable operational costs are expected to be around 180,000MMK this year.

Income – Khaing has savings of 100,000MMK that she would rather not use to pay back the debts straight away. The guesthouse generates an income of 5,200,000MMK and she is earning 200,000MMK extra by offering tours and transportation service.

2. Draw up an accounting template using this information and compare your results with other groups.
3. After your results, please discuss the following:
 - Does she make a profit or a loss?
 - How could she increase/decrease her profit/loss?
 - What are some of the issues of borrowing money from her family?

သင့်လုပ်ငန်းအနှစ်ချုပ်သုံးသပ်မှုကို ထိန်းသိမ်းထားရာတွင် သင့်ကိုအထောက်အကူပြုရန်အတွက် သင်၏ အသုံးစရိတ်များ အားလုံးနှင့် အမြတ်များအားလုံးကို ပေါင်းကြည့်ရန်လိုအပ်ပါသည်။ အောက်ပါဇယားတွင် နမူနာတစ်ခုပေးထားသည်။

အသုံးစရိတ်များ		ဝင်ငွေ	
လိုင်စင်ပြုလုပ်ခြင်း	-၅၀,၀၀၀	စုဆောင်းငွေများ	၄,၀၀၀,၀၀၀
အလုပ်သမား (x ၂)	-၇,၂၀၀,၀၀၀	နှစ်စဉ်ခန့်မှန်းရောင်းချမှုများ - သာမန်အခန်းများ	၆,၀၀၀,၀၀၀
အရင်းအမြစ်များ(အဆောက်အဦးပစ္စည်းများ၊ ပိုက်များနှင့် မီးစက်အသစ်)	-၂,၀၀၀,၀၀၀	နှစ်စဉ်ခန့်မှန်းရောင်းချမှုများ - အထူးခန်းများ	၁၀,၀၀၀,၀၀၀
ကြေးများ/ချေးငွေ/ချေးယူသော ငွေကြေးများ	-၅၀၀,၀၀၀	နှစ်စဉ်ခန့်မှန်းရောင်းချမှုများ - ဘန်ဂလို	၈,၀၀၀,၀၀၀
ပုံသေလုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုစရိတ်များ (တစ်လလျှင် ၅၀၀,၀၀၀)	-၆၀၀,၀၀၀	နှစ်စဉ်ခန့်မှန်းသော ရောင်းချမှုများ - ခရီးစဉ်များ	၂,၀၀၀,၀၀၀
ပြောင်းလဲနိုင်သော လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုစရိတ်များ(တစ်လလျှင်ခန့်မှန်း၅၀၀,၀၀၀)	-၆၀၀,၀၀၀	နှစ်စဉ်ခန့်မှန်းသော ရောင်းချမှုများ - လွှဲပြောင်းပေးပို့မှုများ	၂,၀၀၀,၀၀၀
=	-၁၀,၉၅၀,၀၀၀	=	၂၄,၀၀၀,၀၀၀
စုစုပေါင်း		=+/-	၁၃,၀၅၀,၀၀၀

လုပ်ဆောင်ချက် ၉. ၈ - ခိုင်၏ အသုံးစရိတ်များနှင့် ဝင်ငွေ

- ၁။ အုပ်စုငယ်များဖြင့် အောက်ပါဖြစ်ရပ်ကိုလေ့လာမှုအတွက် အထက်တွင်ဖော်ပြထားသကဲ့သို့ ရှိရှင်းသော စာရင်းရေးဆွဲမှုပုံစံကို ဖြည့်စွက်ပါ။

အသုံးစရိတ် - ခိုင်သည် ညောင်ရွှေတွင် တည်းခိုခန်းကလေးတစ်ခု ပိုင်ဆိုင်သည်။ သူမတွင် အလုပ်သမား ၂ ဦးရှိပြီး တစ်လလျှင် ၂၅၀,၀၀၀ ကျပ်ပေးရသည်။ အခန်းများကို အသစ်ပြုပြင်မွမ်းမံရန်လိုအပ်ရာ ကုန်ကျစရိတ်မှာ ၁၀၀,၀၀၀ ကျပ်ခန့်ဟု မျှော်မှန်းသည်။ အသစ်ပြုပြင် မွမ်းမံစရိတ်များတွင် အထောက်အကူဖြစ်ရန်အတွက် မိသားစုတစ်ဦးထံမှ ၂၀၀,၀၀၀ ကျပ်ချေးယူခဲ့သည်။ ပုံသေလုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုစရိတ်မှာ တစ်နှစ်လျှင် ၁၅၀,၀၀၀ ကျပ်ဖြစ်ပြီး ပြောင်းလဲနိုင်သောလုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုစရိတ်မှာ တစ်နှစ်လျှင် ၁၈၀,၀၀၀ ကျပ်ဟု ခန့်မှန်းထားသည်။

ဝင်ငွေ - ခိုင်တွင် စုဆောင်းငွေ ၁၀၀,၀၀၀ ကျပ်ရှိပြီး ယင်းကို ကြွေးမြီများ ပြန်လည်ပေးဆပ်ရာတွင် အသုံးပြုမည် မဟုတ်ပေ။ ဧည့်ရိပ်သာသည် ဝင်ငွေ ၅,၂၀၀,၀၀၀ ကျပ်ရှိပြီး ခရီးစဉ်များစီစဉ်ပေးခြင်းနှင့် သယ်ယူပို့ဆောင်ရေး ဝန်ဆောင်မှုများမှ အပိုဝင်ငွေ ၂၀၀,၀၀၀ ကျပ်ရရှိသည်။
- ၂။ ဤသတင်းအချက်အလက်များကို အသုံးပြု၍ ပုံစံတစ်ခုရေးဆွဲကာ သင်၏အဖြေများကို အခြားအုပ်စုများနှင့် နှိုင်းယှဉ်ပါ။
- ၃။ သင်၏ အဖြေများကို ရရှိပြီးနောက် အောက်ပါတို့ကို ဆွေးနွေးပါ။
 - သူမသည် မြတ်သလား၊ ရှုံးသလား။
 - သူမ၏ အမြတ်/အရှုံးကို တိုးလာအောင်/လျော့သွားအောင် မည်သို့ပြုနိုင်သနည်း။
 - သူမ၏ မိသားစုထံမှ ငွေချေးယူမှုတွင် ပြဿနာအချို့မှာ အဘယ်နည်း။

9.7 Implementation Summary

In this section you will show how you will put into practice what you have learned in the other sections.

- Make a complete list of everything that needs to be done to move your business forward.
- Next you must estimate the date you will begin and end each activity
- Finally you must assign someone to oversee and complete each task
- If you need funding for some activities; the date that you expect money to be ready should also be noted.

This section will need to be updated regularly as activities are completed and new items are needed. Please see the table below for an example of an implementation summary.

Item / Activity	Start Date	End Date	Budget	Assigned to:
Research - Find out what competitors charge by looking at other local accommodation and find out their nightly rates	1 st May	14 th May	0 – Will walk and search online	Manager
Read customer reviews online of other local accommodation	5 th May	14 th May	0 – will search online	Manager
Write Content for website	15 th May	21 st May	20,000	Marketing Team.
Take photos of area for website	15 th May	20 th May	0 – will walk	Manager
Launch website	22 nd May	22 nd May	30,000	Marketing Team

၉-၇။ လက်တွေ့အကောင်အထည်ဖော်မှု အကျဉ်းချုပ်

ဤအပိုင်းတွင် အခြားအပိုင်းများမှ သင်လေ့လာခဲ့သည်များကို လက်တွေ့ကျင့်သုံးမည်ဖြစ်ကြောင်း သင်ပြသရပါမည်။

- သင်၏လုပ်ငန်း ရှေ့သို့တိုးတက်စေရာတွင် ဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်သည့်အရာအားလုံးကို ပြည့်စုံစွာ စာရင်းပြုစုပါ။
- ထို့နောက် လုပ်ဆောင်ချက်အသီးသီး စတင်မည့်နေ့ရက်နှင့် ပြီးစီးမည့်နေ့ရက်တို့ကို ခန့်မှန်းပါ။
- အပြီးသတ်အားဖြင့် လုပ်ငန်းတာဝန်အသီးသီးကို ကြီးကြပ်ရန်နှင့်ပြီးမြောက်စေရန် တစ်စုံတစ်ဦးအား တာဝန်သတ်မှတ်ပေးရမည်။
- အချို့သောလုပ်ဆောင်ချက်များအတွက် ငွေကြေးလိုအပ်လျှင် ထိုငွေကြေးအသင့်ဖြစ်ရန် မျှော်မှန်းသည့် နေ့ရက်ကို မှတ်ချက်ပြုထားရမည်။

ဤအပိုင်းကို လုပ်ဆောင်ချက်များပြီးဆုံးသည်နှင့်ဖြစ်စေ လုပ်ဆောင်ချက်အသစ်များ လိုအပ်သည်နှင့် ဖြစ်စေ အချိန်နှင့်တပြေးညီ ဖြည့်စွက်ရမည်။ လက်တွေ့အကောင်အထည်ဖော်မှု အကျဉ်းချုပ်အတွက် အောက်ပါ နမူနာဇယားကို ကြည့်ပါ။

အမျိုးအမည် / လုပ်ဆောင်ချက်	စတင်သည့်နေ့စွဲ	ပြီးဆုံးသည့်နေ့စွဲ	ဘတ်ဂျက်	တာဝန်လွှဲအပ်
သုတေသနလုပ်ငန်း- ဒေသဆိုင်ရာ အခြားသော နေရာထိုင်ခင်းများကို ကြည့်၍ ပြိုင်ဘက်များက အခကြေးငွေ မည်သို့သတ်မှတ်သည်ကို ရှာဖွေရန်နှင့် ၎င်းတို့၏ တစ်ညနှုန်းထားများကို ရှာဖွေရန်	မေလ- ၁ ရက်	မေလ- ၁၄ ရက်	မရှိ- လမ်းလျှောက် ရှာဖွေပြီးအွန်လိုင်း တွင်ရှာဖွေ	မန်နေဂျာ
အခြားသောဒေသဆိုင်ရာနေရာထိုင်ခင်းများ၏အွန်လိုင်းရှိ ဖောက်သည် ပြန်လည်သုံးသပ်ချက်များကို ဖတ်ခြင်း	မေလ-၅ရက်	မေလ-၁၄ရက်	မရှိ - အွန်လိုင်း တွင်ရှာဖွေခြင်း	မန်နေဂျာ
ဝက်ဘ်ဆိုက်အတွက် ပါဝင်သည့် အကြောင်းအရာ ရေးသားခြင်း	မေလ- ၁၅ ရက်	မေလ- ၂၁ ရက်	၂၀,၀၀၀	ဈေးကွက် ရှာဖွေရေးအဖွဲ့
ဝက်ဘ်ဆိုက်အတွက်နေရာဒေသများအား ဓာတ်ပုံရိုက်ခြင်း	မေလ-၁၅ ရက်	မေလ- ၂၀ ရက်	မရှိ- လမ်းလျှောက်ခြင်း	မန်နေဂျာ
ဝက်ဘ်ဆိုက်တွင်တင်ပြခြင်း	မေလ-၂၂ ရက်	မေလ-၂၂ ရက်	၃၀,၀၀၀	ဈေးကွက် ရှာဖွေရေးအဖွဲ့



Guesthouse and Bed & Breakfast Manual

တည်းခိုခန်းနှင့် Bed & Breakfast ဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်း လက်စွဲစာအုပ်



Publishers

Ministry of Hotels and Tourism
Hanns Seidel Foundation Myanmar
Myanmar Responsible Tourism Institute
International Labour Organization
Myanmar-Luxembourg Development Cooperation



Authors

Marlo Perry, Gloria Carbolu, Thamilini Guna, Jared Nathan Bissinger



Translation

Myanmar Translation Co., Ltd.



Special Acknowledgements

Achim Munz, Paul Penfold, Nicole Haeusler, Andrea Valentin,
Sara Thomas- Parnesen, Chan Mya Nyein, Aung Soe Min, Anne Goergmeier



Cartoon Credits

Cartoon Chit Thu



Layout

Aung Thura, Chan Thar Printing House
No. 136, 39 Street (Lower Block) Kyauktada Township, Yangon.



Printing

Chan Thar Printing House
No.53/6, 55 Street (Middle Block), Pazundaung Township, Yangon.



Published

December 2016/ January 2017

ISBN: 978-99971-0-265-2

ISBN 978-99971-0-265-2



9 789997 102652 >





CAR
TOON:
CHIT
THUL
2016



 **Hanns
Seidel
Foundation**

MRTI 
Myanmar Responsible
Tourism Institute


International
Labour
Organization

 **MYANMAR-LUXEMBOURG
DEVELOPMENT COOPERATION**