

QUALITATIVE RESEARCH EXPERIENCES

အရည်အသွေးနှင့်ဆိုင်သော သုတေသန အတွေ့အကြုံများ



Win Zaw (ဒွန်)
STP Research Myanmar

June, 2023

မာတိကာ

မိတ်ဆက်	3
နိဒါန်း	4
၁။ သုတေသန နည်းလမ်း (Research Methodology)	5
၂။ ဆွေးနွေးပွဲလမ်းညွှန် (Discussion Guide)	6
၃။ သုတေသန ကျင့်ဝတ် (Research Ethic)	7
၄။ သဘောထားပျော့ပြောင်းခြင်း (Flexibility)	10
၅။ ပြောဆိုနေသော စကားလမ်းကြောင်းပေါ်၌သာ ရှိနေရန် (Keeping the conversation on tract) .	13
၆။ စုံစုံစေ့စေ့ မေးမြန်းခြင်း (Probing)	14
၇။ TOM (Top of Mind) နှင့် Leading Question	17
၈။ အချိန်စီမံခန့်ခွဲနိုင်မှု (Time Management)	18
၉။ ထပ်တလဲလဲမေးမြန်း မိနေခြင်းနှင့် မေးခွန်းမကြေညက်ခြင်း၊	20
၁၀။ စကားလုံးအသုံးအနှုန်းများ၊ (Wordings)	24
၁၁။ Quantitative Project ပြီးနောက် Qualitative Research လိုအပ်ပုံ	25
၁၂။ အုပ်စုကို ထိန်းသိမ်းခြင်း (Group Control)	25
၁၃။ သုတေသနပြုလုပ်သူ၏ ဘက်လိုက်မှု (Researcher's Bias)	27
၁၄။ အကျဉ်းချုပ် (Summary) ပြုလုပ်ခြင်း	28
၁၅။ အုပ်စုလိုက်ဆွေးနွေးပွဲ (FGD) မစတင်မီ ဆောင်ရွက်ရမည့်အချက်များ၊	29

မိတ်ဆက်

ယခု “ဦးဆောင်ဆွေးနွေးသူ (Moderator) တစ်ဦး၏ အတွေ့အကြုံများ” စာအုပ်သည် ဝင်းဇော် (ဒွန်) ၏ ဒုတိယမြောက် ရေးသားထားသည့်စာအုပ်ဖြစ်ပါသည်။ ဤဒုတိယမြောက်စာအုပ်သည်လည်း အရည်အသွေးနှင့် ဆိုင်သော သုတေသန (Qualitative Research) ပြုလုပ်မည့်သူများအတွက် အထောက်အပံ့တစ်ခု ဖြစ်စေရန်သာ ရည်ရွယ်ရေးသားခဲ့ခြင်း ဖြစ်ပါသည်။ ပထမစာအုပ် ရိုက်နှိပ်ရာတွင်လည်းကောင်း၊ ဖြန့်ချိရာတွင်လည်းကောင်း အခက်အခဲများ၊ များစွာ ရှိခဲ့သောကြောင့် စာအုပ်အဖြစ် ရိုက်နှိပ်ထုတ်ဝေပြီး ဆိုင်တင်ရောင်းချရန် မဖြစ်တော့ပါ။

ပထမစာအုပ်ဖြန့်ချိပြီးစချိန်တွင် မိတ်ဆွေများမှ ဖတ်ရှုပြီးနောက်၊ ဒုတိယ စာအုပ်ရေးသားထုတ်ဝေရန် အကြံပြုခဲ့ကြပါသည်။ အထူးသဖြင့် ပထမစာအုပ်ထဲမှ အကြောင်းအရာများ နောက်ကွယ်တွင် ဇာတ်လမ်းများ ရှိနေကြောင်း မိတ်ဆွေတစ်ဦးမှ သူ့အမြင်ကို ပြောကြားခဲ့ပြီး၊ ထိုဇာတ်လမ်းလေးများဖြင့် အလွယ်တကူ ပိုမိုသဘောပေါက်စေရန် ရေးသားထုတ်ဝေစေချင်ကြောင်း အကြံပြုပြောဆိုခဲ့ပါသည်။

ဇာတ်လမ်းများသည် သုတေသနပြုလုပ်ရာတွင် သတိပြုမိစေရန်အတွက်သာ ရည်ရွယ်ခြင်းဖြစ်ပြီး၊ အတင်းအဓမ္မသဘောဖြစ်မည်ကို စိုးရိမ်မိသဖြင့် လပေါင်းများစွာ ချိန်ဆနေခဲ့ရပါသည်။ မိတ်ဆွေ၊ သူငယ်ချင်းများ၏ အမြင်များကိုလည်း မေးမြန်း၊ ထည့်သွင်း စဉ်းစားခဲ့ပါသည်။

သုတေသနစီမံချက်များဆောင်ရွက်ရာတွင် မည်ကဲ့သို့ ဆောင်ရွက်ရန်နှင့် သတိပြုရန်အချက်များသာ သင်တန်းပေးခြင်း၊ ရေးသားခြင်းများကို ဖတ်ရှုပြုလုပ်နေကြရပြီး၊ အားနည်းချက်များကို ဇာတ်လမ်းတိုလေးများ အဖြစ် တကယ့်ဥပမာများနှင့် ရေးသားမှုများ မတွေ့ရှိဖူးသောကြောင့် မိမိအတွေ့အကြုံများကို အဓိကထားကာ ရေးသားချင်စိတ်များ ဖြစ်ခဲ့ရပါသည်။

နိဒါန်း

အရည်အသွေးနှင့်ဆိုင်သော သုတေသနစီမံချက်များ (Qualitative Research Projects) အတွက် တစ်ဦးချင်း ဆွေးနွေးပွဲများ (In-depth Interview)၊ အုပ်စုလိုက်ဆွေးနွေးပွဲများ (Focus Group Discussion) ပြုလုပ်ခဲ့ ရာတွင် ကိုယ်တိုင်ကြုံခဲ့သော အတွေ့အကြုံအများအပြားနှင့် အခြားကြားဖူးခဲ့သော အတွေ့အကြုံတချို့ကို အရည်အသွေးနှင့်ဆိုင်သော သုတေသနပြုလုပ်မည့်သူများအတွက် အထောက်အကူရစေရန် ထပ်မံ ဝေမျှလိုက်ပါသည်။

ဆွေးနွေးပွဲများပြုလုပ်ရာတွင် အမှားအယွင်းများ၊ အားနည်းချက်များရှိခဲ့ပုံများကို လိုက်နာမှတ်သားစေရန်နှင့် အဓိပ္ပါယ် ပိုမိုပေါ်လွင်စေရန်အတွက် အကြောင်းအရာတစ်ခုချင်းစီအလိုက် ဥပမာအနေဖြင့် ဇာတ်လမ်းတိုလေးများပုံစံ စုစည်းရေးသား တင်ပြထားပါသည်။ အတွေ့အကြုံအတိုချုံးနှင့် ဇာတ်လမ်းတို ဆိုသည့်အတိုင်း မေးမြန်းဆွေးနွေးခဲ့ပုံများကို လိုရင်းတိုရှင်းသဘောမျိုးသာ အတိုချုံး ဖော်ပြထားသောကြောင့် မေးခွန်းနှင့် အဖြေများ အသေးစိတ်စုံလင်စွာ ပါရှိနိုင်မည် မဟုတ်ပါ။

အချို့ဇာတ်လမ်းတိုလေးများတွင် သုတေသနအဓိကအကြောင်းအရာနှင့် အဖွဲ့အစည်းအမည်များကို အနှောက်အယှက်ဖြစ်မည် စိုးသောကြောင့် မဖော်ပြပဲ၊ ယေဘုယျသဘောမျိုးသာ ရေးသားလိုက်ရပါသည်။

အဖွဲ့လိုက်လုပ်ဆောင်ရသော အုပ်စုလိုက်ဆွေးနွေးပွဲ (စကားဝိုင်း) များတွင် အားနည်းချက်များ ဖြစ်ပေါ်တတ်သောကြောင့် မိမိအဖွဲ့သားအချင်းချင်း သတိပေးပြောကြားခြင်း၊ ဦးဆောင်ဆွေးနွေးသူထက် အတွေ့အကြုံများသောသူမှ သတိပေးခြင်း၊ သင်ကြားပေးခြင်းများပါ ထည့်သွင်းရေးသားထားသောကြောင့် ဦးဆောင်ဆွေးနွေးသူတစ်ဦး၏ အရည်အသွေးများတိုးတက်ကာ၊ ပိုမိုကောင်းမွန်သော သုတေသနရလဒ်များ ဖြစ်ပေါ်လာစေရန် ရည်ရွယ်ရေးသားထားပါသည်။

အရည်အသွေးနှင့်ဆိုင်သော သုတေသနတွင် လုပ်ဆောင်ရမည့်အချက်များအားလုံး၏ အပိုင်းလိုက် ဇာတ်လမ်းတိုများ (သို့) ဦးဆောင် ဆွေးနွေးသူပြုလုပ်ခဲ့သည့် အကြောင်းအရာများ အားလုံးကို ပြည့်စုံစွာ ဖော်ပြနိုင်မည် မဟုတ်ပါ။ မပါဝင်သည့်အချက်များကို ပထမစာအုပ် “Moderator Manual” တွင် ဖတ်ရှုလေ့လာ နိုင်ပါသည်။

ခေါင်းစဉ်များအလိုက် ရေးသားထားသော်လည်း ထိုခေါင်းစဉ်များအောက်တွင် ခေါင်းစဉ်ပါ အဓိက အချက်များ သာမက၊ သုတေသနစီမံချက်ကို ဦးဆောင်သူ၏ အခန်းကဏ္ဍ၊ လုပ်ငန်းအတွေ့အကြုံနှင့် ကျွမ်းကျင်မှုများ၊ သုတေသနနည်းပညာ ရွေးချယ်မှု၊ ပါဝင်ဖြေဆိုသူများကို ဖိတ်ကြားမှုများ၊ ဆွေးနွေးပွဲလမ်းညွှန် (DG) တွင် ပါဝင်သည့်အကြောင်းအရာများ၊ ဦးဆောင်ဆွေးနွေးသူတစ်ဦးတွင် ရှိရမည့်၊ လုပ်ဆောင် လိုက်နာရမည့် အချက်များ၊ စီမံချက်တွင်ပါဝင်သည့်နောက်လိုက်များ၏ လုပ်ကိုင်ရမည့်အချက်များလည်း ပါဝင်ရေးသားပြီး ဖြစ်ပါသည်။

၁။ သုတေသန နည်းလမ်း (Research Methodology)

အရည်အသွေးနှင့်ဆိုင်သော သုတေသနနည်းလမ်းများတွင် FGD, IDI, KII, IHV, Immersion/ Ethnography, Shop Along ကဲ့သို့ နည်းလမ်းအမျိုးမျိုးဖြင့် လေ့လာမှုပြုလုပ်ကြပါသည်။ တစ်ချင်းစီကို ပထမစာအုပ်တွင် ရှင်းပြထားပြီး၊ ဤနေရာတွင် ကြုံခဲ့ဖူးသောအတွေ့အကြုံအချို့ကိုသာ ရေးသားလိုက်ရပါသည်။

အကြောင်းအရာ (၁)

တခါက နိုင်ငံခြားသုတေသနကုမ္ပဏီကြီးမှ မန်နေဂျာသည် မြန်မာနိုင်ငံလာရောက်ပြီး၊ မေးမြန်းသည့် လုပ်ငန်းခွင်ကို လိုက်ပါကြည့်ရှု ကြပါသည်။ ဖော်ပြထားသည့် သုတေသနနည်းလမ်းမှာ In-home Visit (IHV) ဖြစ်ပါသည်။ IHV ဖြစ်သောကြောင့် ကြည့်ရှုရမည့်အိမ်ကို သွားရောက်ကာ ပုံမှန်လုပ်ကိုင်လေ့ရှိသည့် (ဥပမာ- ဆပ်ပြာတုံးဖြင့် မျက်နှာသစ်ခြင်း) အဆင့်ဆင့်ကို ကြည့်ရှုကြပါသည်။ ထို့နောက် မျက်နှာသစ်ခြင်း၊ ဆပ်ပြာအသုံးပြုပုံ အဆင့်ဆင့်၏ အသေးစိတ်ကို မေးမြန်းပါသည်။

ဤအပိုင်းပြီးနောက် အဆိုပါမန်နေဂျာသည် အဖြေများအပေါ် မကျေနပ်သေးပဲ၊ အခြားဆက်စပ်သည့် မေးခွန်းများကို ဦးဆောင်ဆွေးနွေးသူအား မေးမြန်းစေပါသည်။ သတ်မှတ်ချိန်ထက်ကြာရှည်စွာ မေးမြန်းပြီးနောက်၊ ဆွေးနွေးမှုများအပြီးတွင် ဦးဆောင်ဆွေးနွေးသူမှ အဆိုပါမန်နေဂျာကို “နင် မေးခိုင်းတုံ့နည်းလမ်းက IHV မဟုတ်ပဲ၊ (IHV+ IDI) ဖြစ်နေပြီ။” ဖြစ်ကြောင်း သေချာပြောပြရပါသည်။ ဖိတ်ကြားမှုပြုစဉ်အခါကလည်း ဖြေဆိုသူကို မျက်နှာသစ်ခြင်းကို ကြည့်ရှုပြီး၊ မေးခွန်းအနည်းငယ်ကို မေးမြန်းပါမည်ဟု ကြိုတင်သိရှိစေပြီး ဖိတ်ကြားခဲ့ခြင်း ဖြစ်ပါသည်။ ထိုစီမံချက်၏ အစီရင်ခံစာ ထွက်လာသောအခါတွင် သုတေသနနည်းလမ်းကို IHV မဟုတ်တော့ပဲ၊ (IHV+ IDI) ဟု ရေးသားဖော်ပြခဲ့ပါသည်။

အကြောင်းအရာ (၂)

ဂျပန်ကုမ္ပဏီကြီးတစ်ခုမှ သုတေသနတစ်ခု ပြုလုပ်ရန် အလုပ်အပ်နှံပါသည်။ သုတေသနတွင် တခါမှ မလုပ်ဖူးသည့် Focus Group Interview (FGI) ဟု ဆိုသော ရောစပ် နည်းပညာကို အသုံးပြုခိုင်းခြင်း ဖြစ်ပါသည်။ တခါမှ မကြားဖူးခြင်း၊ မသင်ယူခဲ့ဖူးခြင်းများ ဖြစ်ခဲ့ပြီး၊ ဖြေဆိုသူများသာမက မေးသည့်ဦးဆောင်ဆွေးနွေးသူပါ အလွန်ပျင်းစရာကောင်းသည့် မေးမြန်းသောနည်းဖြစ်ပါသည်။

ဖြေဆိုသူများကို ဖိတ်ကြားပြီး အုပ်စုလိုက် မေးမြန်းရပါသည်။ မေးခွန်းတစ်ခုကို တစ်ဦးချင်းစီမေးပြီး တစ်ဦးဖြေဆို ပြီးမှ နောက်တစ်ဦးကို မေးမြန်းရပါသည်။ အုပ်စုတွင်း ပါဝင်ဖြေဆိုသူအားလုံးမှ မေးခွန်းတစ်ခုအတွက် ဖြေဆိုပြီးမှ နောက်မေးခွန်းကိုလည်း တစ်ဦးစီ တောက်လျှောက် ထပ်မံမေးမြန်းရပါသည်။ တူညီသော၊ မတူညီသော အဖြေများ၊ အကြောင်းပြချက်များကို ဆွေးနွေးခြင်း မဟုတ်တော့ပါ။ အဓိပ္ပာယ်မဲ့သည့် သုတေသနပြုလုပ်ခြင်း ဖြစ်ပါသည်။ ထိုကဲ့သို့ ပြုလုပ်မည့်အစား အရေအတွက်နှင့်ဆိုင်သော သုတေသနသာ ပြုလုပ်သင့်ပါသည်။

အကြောင်းအရာ (၃)

အုပ်စုလိုက်ဆွေးနွေးပွဲဆိုကတည်းက တစ်ဦးချင်း၊ တစ်ယောက်ချင်းစီလိုက်၊ မေးတစ်ခွန်း၊ ဖြေတစ်ခွန်းကဲ့သို့ သဘော မျိုး၊ တစ်ဦး၊ ၂ ဦးကိုသာ မေးမြန်းရမည်မဟုတ်ပဲ၊ ဖြေဆိုသူများ၏အမြင်များအပေါ် တစ်ဦးနှင့်တစ်ဦး သဘောတူညီမှု၊ မတူညီမှု၊ အများစုနှင့်အနည်းစုသဘောထားများနှင့် အကြောင်းပြချက်များ ပါဝင်ရပါမည်။ ထိုသို့ဆွေးနွေး ပြောဆိုခဲ့သည့် သုတေသနရလဒ်များသည် ပြတ်သားသည့်ဆုံးဖြတ်ချက်၊ အကြံပြုချက်များ ဖြစ်လာစေရပါမည်။ ဖြေဆိုသူများ၏ ပတ်ဝန်းကျင်၊ သူငယ်ချင်းကဲ့သို့ဘေးလူများထက် ဖြေဆိုသူများ (သူတို့ ကိုယ်တိုင် အတွေ့အကြုံများ) ၏ တကယ့်အကြောင်းအရာ၊ အဖြစ်အပျက်များကိုသာ ဦးစားပေးမေးမြန်းရပါ မည်။ မေးတစ်ခွန်း၊ ဖြေတစ်ခွန်းလိုဖြစ်နေပါက အရေအတွက်နှင့်ဆိုင်သောသုတေသနမျိုးသာ ဖြစ်နေပါလိမ့်မည်။

ဥပမာ - စွမ်းအားဖြည့်အချိုရည် (Energy Drink) နှင့်ပတ်သတ်သော သုတေသနလေ့လာမှုတွင် “ဘာလို့ ဒီအမှတ်တံဆိပ်ကို သောက်ကြတာလဲ” ဟု မေးမြန်းရာ -

“ခေါင်းနောက်နေလို့” နောက်တစ်ယောက်က “ညက အိပ်ရေးပျက်ထားလို့” စသဖြင့် ဖြေဆိုကြပါသည်။

ထို့နောက်တွင် ဦးဆောင်ဆွေးနွေးသူမှ “ခေါင်းနောက်နေလို့ အဲဒီအမှတ်တံဆိပ်ကို သောက်လိုက်တော့ ဘယ်လိုနေသွားလဲ။”/ “ဥပမာလေး ပြောပြပေးပါဦး.....”/ “ကျန်တဲ့သူတွေကရော... သူကတော့ အဲ့လို ဖြစ်တစ်ယံတဲ့။”/ “ညီလေးတို့ရော ဘာတွေဆက်ဖြစ်သွားလဲ....”/ “ကဲ ဟိုညီလေးရော ပြောပါဦး၊ သူတို့နဲ့ တူလား၊ မတူဘူးလား...။” စသဖြင့် ဦးဆောင်ဆွေးနွေးသူမှ အုပ်စုတွင်းမှ သူများကို နှံ့စပ်အောင် မေးမြန်းရပါမည်။

အထူးသဖြင့် အုပ်စုတစ်ခု (၆ ယောက်) တွင် (၃) ဦးမှ အမှတ်တံဆိပ်တစ်ခုအများဆုံးသုံးသူများနှင့် အခြား (၃) ဦးမှ အခြားအမှတ်တံဆိပ်တစ်ခု သုံးသူဖြစ်နေပါက မတူညီသောအမှတ်တံဆိပ်သုံးသူများ၏ ၎င်းတို့သုံးနေသည့် တံဆိပ်များအတွက် အကြောင်းပြချက်များဖြင့် အဖြေများရရှိအောင် (စုံလင်အောင်) မေးမြန်းရပါမည်။ အကြောင်းပြချက်များ ခိုင်လုံအောင်မမေးမြန်းခဲ့ပါလျှင် အရည်အသွေးနှင့်ဆိုင်သော သုတေသနအစီအရင်ခံစာ ကောင်း တစ်ခုလည်း ဖြစ်မလာနိုင်တော့ပါ။

၂။ ဆွေးနွေးပွဲလမ်းညွှန် (Discussion Guide)

အရည်အသွေးနှင့်ဆိုင်သောသုတေသန နည်းပညာ (Research Methodology) အရ ဆွေးနွေးပွဲလမ်းညွှန် အပိုင်းတွင် သုတေသနဦးတည်ချက်နှင့်အညီ ထည့်သွင်းထားသည့် မေးခွန်းများစုံလင်မှု၊ စေ့စေ့စပ်စပ်မေးမြန်း ရမည့် (Probing) အပိုင်း အတွက် စုံလင်စွာ မေးမြန်းနိုင်ရန် ကြိုတင်စဉ်းစားထားပြီး ပါဝင်နေစေမှု၊ မေးခွန်းများ အစီအစဉ်တကျနေရာချထားမှု၊ စကားလုံးရွေးချယ်မှု စသော အချက်များကို ပြည့်စုံစွာ လုပ်ကိုင်ထားရပါမည်။

ထို့ပြင် ဆွေးနွေးပွဲလမ်းညွှန် (DG) ကို မေးမြန်းရသည့် ဦးဆောင်ဆွေးနွေးသူ (Moderator) ၏အရည်အသွေးနှင့် အတွေ့အကြုံ၊ ကျင့်ဝတ်များနားလည်ထားမှု၊ အထူးသဖြင့် အကြောင်းပြချက်များ ခိုင်ခိုင်လုံလုံ ပါဝင်နေရန်

စုံစုံစေ့စေ့ မေးမြန်းနိုင်မှု (Probing)၊ မေးမြန်းရမည့်ပုံစံနည်းနာ (မည်ကဲ့သို့မေးမြန်းရမည်ဆိုသည့် လမ်းညွှန်ချက်ကဲ့သို့) စသော အပိုင်းများတွင် ကျွမ်းကျင်မှုအနည်းအများပေါ်မူတည်၍ သုတေသနရလဒ်အကောင်း၊ အဆိုးများ ဖြစ်လာပါမည်။ ထို့ကြောင့် သုတေသနပြုလုပ်သည့်သူများ၏ အုပ်စုလိုက် (စကားဝိုင်း) ဆွေးနွေးပွဲများပြုလုပ်ရာတွင် သတိထားမိနေစေရန်၊ အမှား၊ အယွင်းများ မပြုလုပ်မိစေရန် နမူနာယူလုပ်ကိုင်လာနိုင်စေရန် ရည်ရွယ်ရေးသားခဲ့ပါသည်။

မေးခွန်းပြုလုပ်သည့်အခါတွင် မေးမြန်းသူအတွက် လွယ်ကူစေရန်နှင့်ဖြေဆိုသူမှ အလွယ်တကူ နားလည်သဘောပေါက်စေရန် ပြုလုပ်သင့်ပါသည်။ ထို့ကြောင့် မေးခွန်းများကို စကားပြောအနေနှင့်သာ ရေးသင့်ပါသည်။ ဥပမာ “သင်”၊ “ကျွန်ုပ်”၊ “လူကြီးမင်း” စသောစကားလုံးများကဲ့သို့ မရေး (မမေး) မိစေရန် အထူးသတိထားရပါမည်။

သက်ဆိုင်ရာအခန်းအလိုက် မေးမြန်းရန် ခန့်မှန်းကြာချိန်များကို လေ့ကျင့်၊ စဉ်းစားပြီး ထည့်သွင်းထားရပါမည်။ သို့မှသာ မိတ်ဆက်ရာတွင် ဘယ်နှစ်မိနစ်၊ ရှေ့ပိုင်း အစပျိုး (Warm-up) မေးခွန်းများတွင် ဘယ်နှစ်မိနစ်၊ အဓိကဆွေးနွေးမှုများတွင် ဘယ်နှစ်မိနစ် စသဖြင့် အချိန်တွက်ချက်နိုင်မှု (Timing) အချိန်ကိုက်လုပ်ကိုင်နိုင်မည် ဖြစ်ပါသည်။ စုစုပေါင်းဆွေးနွေးမေးမြန်းမှု ကြာချိန် (၂)နာရီထက် မပိုသင့်ပါ။

ဘွဲ့လွန်များအတွက် Thesis ရေးသားရန် အရည်အသွေးနှင့်ဆိုင်သောသုတေသန အချက်အလက်များ ကောက်ယူရန်အတွက် ရေးသားလုပ်ကိုင်ရာတွင် များသောအားဖြင့် ဆွေးနွေးပွဲလမ်းညွှန် (DG) တွင် မေးခွန်းများကို အနည်းငယ် (၄/၅ ခု) သာ ထည့်ထားတတ်ကြပါသည်။ ထို့ပြင် အချို့သော အလုပ်အပ်နှံသူများမှလည်း DG တွင် မေးခွန်းအနည်းငယ်သာ ထည့်ထားပြီး သုတေသနပြုလုပ်ခိုင်းတတ်ကြပါသည်။ ၎င်းတို့ထင်မြင်ယူဆသည်မှာ ပေးထားသည့်အဓိကမေးခွန်းများကို မေးမြန်းပြီး၊ တစ်ခုချင်းစီအတွက် ပြန်လည်ဖြေကြားမှုများအပေါ်တွင် ဦးဆောင်မေးမြန်းသူမှ ထပ်မံမေးမြန်းရန် ဖြစ်ပါသည်။

သို့သော် မေးခွန်းများကို စုံစေ့စွာ မရေးသားထားပါက၊ မေးမြန်းရာတွင် အဖြေများ များများစားစား မရရှိနိုင်ပါ။ အထူးသဖြင့် အတွေ့အကြုံရှိသော ဦးဆောင်ဆွေးနွေးသူပင်ဖြစ်လင့်ကစား လုံလောက်သော အဖြေများရရှိရန် မမေးမြန်းနိုင်ပါ။ ဆွေးနွေးပွဲလမ်းညွှန် (DG) တွင် ရေးထားသည့် မေးခွန်းများကို သေချာစွာ ဖတ်ရှုပြီး ထပ်မံမေးမြန်းရမည့်အချက်များ (မေးခွန်းများ)၊ ဖြေဆိုသူ ဖြေဆိုလာမည့်အချက်များကို ကြိုတင်စဉ်းစားကာ မေးခွန်းများ ကြိုတင်ထည့်သွင်းထားသင့်ပြီး မေးမြန်းမှု ပြုရပါမည်။

၃။ သုတေသန ကျင့်ဝတ် (Research Ethic)

ဦးဆောင်ဆွေးနွေးသူတစ်ယောက်သည် သုတေသနကျင့်ဝတ်များကို သိရှိနားလည်ပြီး သုတေသနလုပ်ငန်းများကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ရသလို ဦးတည်ချက်အတိုင်းသာ မေးမြန်းဆွေးနွေးသူအဖြစ်သာ လုပ်ကိုင်ရမည် ဖြစ်ပါသည်။ သင်ကြားပေးသူတစ်ယောက် အနေဖြင့်သော်လည်းကောင်း အထက်စီးမှ ပြောဆိုဆက်ဆံခြင်းများကို လည်းကောင်း အထူးရှောင်ကျဉ်သင့်ပါသည်။

အကြောင်းအရာ (၁)

ပညာရေးနှင့်ဆိုင်သော သုတေသနမေးမြန်းမှုတစ်ခုတွင် ဘ/ကကျောင်းမှ ဆရာမများနှင့် အုပ်စုလိုက် ဆွေးနွေးနေစဉ်တွင် ဦးဆောင်ဆွေးနွေးသူ (Moderator) မှ

“ကျွန်မက နိုင်ငံခြားကနေ ဒီဟာတွေနဲ့ ပတ်သတ်ပြီး၊ ဘွဲ့ယူလာတာ သမီးတို့ပြောတာ မှားနေတယ်။... အဲ့သင်ကြားနည်းပုံစံက သမီးတို့ပြောနေသလို မဟုတ်ဘူး။ (ဒီလို...ဒီလိုသင်ပါ။ စသဖြင့် ပြောဆိုခဲ့ပါသည်။)”

အထက်ပါ ပြုလုပ်နေသောသုတေသနဆွေးနွေးပွဲသည် ဦးဆောင်ဆွေးနွေးသူက အဖြေများရရှိရန် မေးမြန်း နေခြင်းထက် မသိနားမလည်သူများကို လာရောက်သင်ကြားပေးနေသလို ဖြစ်နေခဲ့ပါသည်။ ဦးဆောင်ဆွေးနွေး သူသည် မေးမြန်းရန် လိုအပ်သလို၊ ဖြေဆိုသူ (Respondents) များ၏အဖြေကို နားထောင်ပေးပြီး၊ မှားနေပါကလည်း ဆွေးနွေးနေစဉ်အတွင်း အဖြေမှန်ပြင်ပေးရန် မလိုပါ။ ဖြေဆိုသူများ၏ အဖြေသည် မှားတာမှန်တာ၊ မသိရှိခြင်းများက လေ့လာသောသုတေသန၏ အဓိကရှာဖွေတွေ့ရှိချက်သာ ဖြစ်သည်။

အကြောင်းအရာ (၂)

ရွာသားများနှင့် အုပ်စုလိုက်တွေ့ဆုံမေးမြန်းမှုပြုလုပ်နေစဉ် ဦးဆောင်ဆွေးနွေးသူက ဖြေဆိုသူများ အပေါ်တွင်၎င်း၊ နေရာဒေသအပေါ်တွင်၎င်း၊ ရိုးရာယဉ်ကျေးမှုများအပေါ်တွင်၎င်း လိုက်လျောညီထွေစွာ ပြုမူပြောဆို၊ ဆက်ဆံသင့်သည်။ ဦးဆောင်ဆွေးနွေးသူအသုံးပြုသည့် ပစ္စည်းကိရိယာများသည် ဖြေဆိုသူများနှင့်လိုက်လျောညီထွေမှု ဖြစ်နေဖို့ကလည်း အဓိကသတိထားရမည့်အချက် ဖြစ်သည်။

ဦးဆောင်ဆွေးနွေးသူအမျိုးသမီးတစ်ဦးသည် မြန်မာနိုင်ငံ၏တောရွာအရပ်တွင် သုတေသနစီမံချက် တစ်ခုပြုလုပ်ရန် ရောက်ရှိခဲ့ပါသည်။ ထိုတောရွာ၌ အုပ်စုလိုက်တွေ့ဆုံမေးမြန်းမှု ပြုလုပ်သည့်အခါတွင် ဦးဆောင်ဆွေးနွေးသူအမျိုးသမီးသည် စာရွက်ဖြင့်မေးမြန်းခြင်းမဟုတ်ပဲ၊ ရွာသားများရှေ့တွင် ခြေချိတ်ထိုင်ပြီး၊ ကွန်ပျူတာနှင့် မေးခြင်း၊ ထိုကဲ့သို့ အချက်များကိုလည်း သတိထားရှောင်ကျဉ်သင့်ပါသည်။

နေရာချထားရာတွင် စီစဉ်သူများမှ ခုံများတွင် ဖြေဆိုသူတစ်ချို့၏ ထိုင်ခုံသည် အနိမ့်ဖြစ်နေပြီး၊ မေးမြန်းသူ၏ခုံသည် အမြင့်ဖြစ်နေခြင်း စသောအချက်များကိုလည်း သတိပြုစီစဉ်ရပါမည်။

အကြောင်းအရာ (၃)

သုတေသနပြုလုပ်သူများသည် ဆွေးနွေးပွဲတွင် မည်သည့်အကြောင်းနှင့်မျှ ပါဝင်ဆွေးနွေးဖြေဆိုသူ (Respondents) များကို ဆူ ငေါက်တာမျိုးတွေ မလုပ်သင့်ပါ။

အုပ်စုလိုက်ဆွေးနွေးပွဲများကို ပုံမှန်အားဖြင့် အလုပ်အကိုင်အဖွဲ့များနှင့် သုတေသနလုပ်ကိုင်သူအကြီးအကဲများမှ တစ်ဖက်အခန်း (Observation Room)/ နေရာမှ ဆွေးနွေးပွဲပြုလုပ်နေမှုများကို ကြည့်ရှု၊ နားထောင်နေပါသည်။ အစပိုင်းတွင် စောင့်ကြည့်နေသူများမှ လိုအပ်တာများထပ်မံမေးမြန်းစေရန် စာရွက်လေးများတွင်ရေးသားပြီး၊ ဦးဆောင်ဆွေးနွေးသူဆီ (FGD Room ထဲသို့) ပေး၍ မေးမြန်းစေခြင်းမျိုး ပြုလုပ်လေ့ရှိပါသည်။

ထို့နောက်ဆွေးနွေးသူအဖွဲ့အတွင်းငြိမ်နေသူ၊ စကားသိပ် မပြောသူ ပါလာပါက တွန်းအားပေးစေရန် စာရွက်တွင်ရေးပြီး ဦးဆောင်ဆွေးနွေးသူကို အသိပေးခြင်းများ ပြုလုပ်ခဲ့ပါသည်။

ပါဝင်ဖြေဆိုသူများမှ မဖြေနိုင်ကြသည့်အခါ နောက်မှစောင့်ကြည့်နေသည့် သုတေသနအဖွဲ့ကြီး၏ အကြီးအကဲသည် ဦးဆောင်ဆွေးနွေးသူကို ခဏခဏ မေးမြန်းခိုင်းရင်း သတိလက်လွတ်ဖြစ်ကာ ဆွေးနွေးပွဲလုပ်သည့် (FGD) အခန်းထဲဝင်ပြီး ပါဝင်ဖြေဆိုသူများကို မဖြေနိုင်ရကောင်းလားဟု ဆူ ငေါက် ပါတော့သည်။

ဖြေဆိုသူများ၏ သွက်လက်စွာ ဖြေဆိုနိုင်ရမည်၊ အဖြေများ အကြောင်းများနှင့်တကွ များများစားစား ရရှိနိုင်ရမည် စသဖြင့် ကြိုတင်မှန်းဆထားချက်များကို တင်းကြပ်စွာ မထားရှိသင့်ပါ။ မိမိအဖွဲ့သားများထဲမှ ဖိတ်ကြားသူများမှ သတ်မှတ်စံအချက်များအတိုင်း မှန်ကန်စွာ ဖိတ်ကြားခဲ့ပါသလား (ဥပမာ- အမှတ်တံဆိပ်တစ်ခုကို အမှန်တကယ်ရေရှည်သုံးစွဲသူမှသာ ထိုပစ္စည်းအမှတ်တံဆိပ်အကြောင်းကို အသေးစိတ် ဖြေဆိုနိုင်ပါမည် စသော ဖြေဆိုသူများဖိတ်ကြားမှု “စံ” များကို အထူးသတိပြုသင့်သည်။)

အုပ်စုဖြင့် စကားပြောဆိုဆွေးနွေးနေသည့်အချိန်တွင် ဦးဆောင်ဆွေးနွေးသူသည် လေသံ မမာပဲ သတိထား မေးမြန်းသင့်ပါသည်။

အကြောင်းအရာ (၄)

အထက်တွင် ဖော်ပြခဲ့သလို ဦးဆောင်ဆွေးနွေးသူကို နောက်ထပ်မေးရမည့်မေးခွန်းများကို စောင့်ကြည့် နေသူများမှ ထပ်မံမေးမြန်းရမည့် (လိုအပ်သည့်) မေးခွန်းများကို ဆွေးနွေးပွဲအတွင်းသို့ ဦးဆောင် ဆွေးနွေးသူအား ထပ်မံမေးမြန်းပေးရန် စောင့်ကြည့်သည့်နေရာမှ ပေးလေ့ရှိပါသည်။ တခါတရံတွင် မေးခွန်းများတစ်ခုပြီးတစ်ခုကို စောင့်ကြည့်နေသူများမှ ခဏခဏပေးပြီး၊ တွန်းအားပေးစေခိုင်းမှုများနှင့် ဦးဆောင်ဆွေးနွေးသူ ကြုံလာသည့်အခါမျိုးနှင့် ဖြေဆိုသူများမှလည်း ဆွေးနွေးချိန်ကြာလာသည့်အတွက်ရော မေးခွန်းကို ဖြေကြားရန် စဉ်းစားနေရသည့်အတွက် ကြာနေရာ (ခဏတာမျှ ငြိမ်သွားတတ်ရာ) ဦးဆောင်ဆွေးနွေးသူ က ရုတ်တရက် ‘ကျွန်မတင်းလာပြီနော်’ စသဖြင့် ပြောဆိုမှုများပြုလုပ်ဖူးတာကို ကြုံခဲ့ဖူးပါသည်။

ထိုသို့အပြုအမူများ လုံးဝ မပြုလုပ်သင့်ပါ။ ပါဝင်ဖြေဆိုသူများမှ မိမိဖြေကြားစေချင်သလောက် အဖြေများ မရှိပါကလည်း မဆူသင့်ကြောင်း သတိပြုသင့်သည်။ ဖြေဆိုသူတွေအတွက် မေးခွန်းကိုနားလည်၊ မလည်၊ ဖြေဆိုနိုင်သည်၊ မဖြေနိုင်သည်ကိုလည်း သေချာသတိပြုသင့်ပါသည်။ ၎င်းတို့ဖြေလာအောင်လည်း (မေးခွန်းကို စကားလုံးအသုံးအနှုန်းပြောင်းမေးတာမျိုးကဲ့သို့) အားပေးကူညီ မေးမြန်းသင့်သည်။ ဦးဆောင်ဆွေးနွေးသူက စဉ်းစားရသည့်မေးခွန်းများအတွက် ဖြေဆိုသူများကို စဉ်းစားချိန်ပေးရပါမည်။

အုပ်စုလိုက်တွေ့ဆုံမေးမြန်းမှုပြုလုပ်ရာတွင် တစ်ယောက်ထဲကိုပဲ မေးမြန်းမိနေပါကလည်း စကားဝိုင်းက ငြိမ် သွားတတ်ပါသည်။ ဦးဆောင်ဆွေးနွေးသူ အတွေ့အကြုံနည်းခြင်းကြောင့် (သို့) ဆွေးနွေးပွဲသို့ရောက်မလာခင် သတ်မှတ်ထားသည့်စံသတ်မှတ်ချက် (Criteria) နှင့်အညီ မဖိတ်ကြားခဲ့ခြင်းကြောင့်လည်း ဖြစ်တတ်ပါသည်။ ထို့ကြောင့်စတင်ဖိတ်ကြားစဉ်အခါထဲက အခြေခံစံသတ်မှတ်ချက် (Criteria) များကို သတိထား

ဖိတ်ကြားခဲ့ရမည်ဖြစ်သည်။ အခြေခံစံသတ်မှတ်ချက်များတွင် ဥပမာ - သွက်သွက်လက်လက်နှင့် အကြောင်းအရာကို ပြည့်စုံစွာပြောဆိုနိုင်သူ၊ အများရှေ့တွင်လည်းငြိမ်မနေပဲ ပါဝင်ပြောဆိုတတ်သူများကိုသာ ဖိတ်ကြားလာရမည်။ စံသတ်မှတ်ချက်များနှင့်အညီ ဖိတ်ကြားမှသာလျှင် ပြည့်စုံသောသုတေသနဆွေးနွေးပွဲ တစ်ခု ဖြစ်လာမည်ဖြစ်သည်။

အကြောင်းအရာ (၅)

အုပ်စုလိုက်ဆွေးနွေးပွဲမပြုလုပ်ခင် ပါဝင်ဆွေးနွေးမည့်သူများကို ဦးဆောင်ဆွေးနွေးသူမှ မိမိဖြေစေလို သည်များကို ကြိုတင်သင်ကြားပေးခဲ့တာမျိုး အဖွဲ့တစ်ခုတွင် ရှိခဲ့ဖူးပါသည်။ ထိုသို့ဖြေကြားမှသာ သုတေသန ပြုလုပ်သည့် ထိုရွာအတွက် စီမံချက်များပြုလုပ်ပေးမည်ကို သိရှိသောကြောင့် ဦးဆောင်ဆွေးနွေးသူမှ မသင့်လျော်သော အပြုအမူကို ပြုလုပ်ခဲ့ခြင်းဖြစ်ပါသည်။

ဥပမာ- ရွာတစ်ရွာမှာ မီးရစေချင်တယ်။ မီးအတွက်ပဲ လုံလောက်တဲ့ငွေကြေးပမာဏပဲရှိတာကို ဦးဆောင်ဆွေးနွေးသူမှ ကြိုတင်သိထားပြီး ရွာမှာရှိတဲ့သူတွေကို ဖြေစေလိုသည်များကို ဒါပဲဖြေရန် သင်ကြားပေးခဲ့ပါသည်။ သင်ကြားပေးထားတဲ့အဖြေတွေကိုပဲ ဦးတည်ပြီး ရွာသားတွေကို တောင်းဆိုဖို့အတွက် ပြောခဲ့သည်။ ဦးဆောင်ဆွေးနွေးသူသည် လုပ်ပေးမယ့်အဖွဲ့မှရွာကို မီးနဲ့ပတ်သက်ပြီး ‘ဘာတွေလုပ်ပေးမယ် ဘယ်လိုလုပ်ပေးမယ်’ ဆိုတာကို ကြိုတင်သိနေသောကြောင့် လုပ်ဆောင်ခဲ့ခြင်းဖြစ်သည်။

အကြောင်းအရာ (၆)

လူငယ်များနှင့်အုပ်စုလိုက်ဆွေးနွေးပွဲတွင် အန္တရာယ်ရှိသောအကြောင်းအရာနှင့်ပတ်သတ်သည့် ပညာပေးမည့် အကြောင်းအရာအတွက် လူငယ်များတွင် ဗဟုသုတများ ရှိ၊ မရှိ မေးမြန်းရန် ပါဝင်ပါသည်။ အုပ်စုလိုက်ဆွေးနွေးပွဲများ မပြုလုပ်မီ၊ အနီးအနား လျှောက်ကြည့်ရင်း၊ သုတေသနစီမံချက်မန်နေဂျာမှ ရုပ်ပုံကားချပ်များဖြင့် လူငယ်များနှင့်စကားဝိုင်းစုပြောနေတာကို တွေ့သောကြောင့် “အစ်ကို အဲ့ဟာတွေ မသင်ပေးနဲ့ဦးနော်၊ ကျွန်တော်တို့ မေးပြီးခါမှ ပြောပေးပါ။ နို့မို့ဆို သူတို့က တော်တော်များများ သိနေတယ် ဖြစ်ကုန်မှာမို့ပါ။” ဟု ပြောဆိုခဲ့ပါသည်။ မေးမြန်းရာတွင် ပညာပေးမည့်အကြောင်းအရာအတွက် လူငယ်များက မသိရှိနေခြင်း၊ အနည်းငယ်သာ သိရှိနေပါကလည်း သုတေသနတကယ့်အဖြေပဲ ဖြစ်ပါသည်။

၄။ သဘောထားပျော့ပြောင်းခြင်း (Flexibility)

ဦးဆောင်ဆွေးနွေးသူသည် ဆွေးနွေးပွဲမစမီ မေးခွန်းများကို ကြေညက်နေသင့်ပြီး၊ ဆွေးနွေးပြောဆိုရင်းမှ ပြောဆိုကြသောအကြောင်းအရာများကို စုံစုံစေ့စေ့မေးမြန်းရမည့်အပြင် မိမိရရှိသောအဖြေများသည်လည်း သုတေသနဦးတည်ချက်နှင့် အမှန်တကယ်ကိုညီမှုရှိ၊ မရှိကို သိနေ၊ နားလည်နေရမည်ဖြစ်သည်။

တခါတရံတွင် အပေါ်ယံအဖြေများ၊ ယေဘုယျအဖြေများသာရရှိနေပြီး၊ မိမိမေးမြန်းသည့်မေးခွန်းများအတွက် အဖြေများလုံလောက်နေပြီ၊ ရနေပြီဟု ထင်မှတ်နေတတ်ကြသည်ကို အထူးသတိပြုရပါမည်။ ဥပမာများဖြင့်

အကြောင်းပြချက်များခိုင်လုံပြီလား၊ တကယ့်အဖြေများ ရရှိပြီလားဆိုသည်များကို သေချာစွာစဉ်းစားပြီး အဖြေတွေလုံလောက်နေပြီ၊ ရနေပြီဟု မသတ်မှတ်သေးပဲ ပြင်ဆင် မေးမြန်းစရာရှိပါက ချက်ချင်း (သို့) ဆွေးနွေးပွဲလမ်းညွှန်ပြန်လည်ပြင်ဆင်ပြီးပါက သဘောထားပျော့ပြောင်းစွာဖြင့် မေးခွန်းများကို ပြန်လည် ပြင်ဆင် မေးမြန်းပေးရပါမည်။

ဥပမာ- နိုင်ငံတကာ အစိုးရမဟုတ်သောအဖွဲ့အစည်းတစ်ခုသည် “လူငယ်များနှင့်ရင်းနှီးကျွမ်းဝင်သော ဆေးခန်း” (Youth Friendly Clinic) ဖွင့်ရန် အရည်အသွေးနှင့်ဆိုင်သောသုတေသနအုပ်စုလိုက်ဆွေးနွေးပွဲ (FGD) များ ပြုလုပ်ခဲ့ပါသည်။

အုပ်စုလိုက်ဆွေးနွေးပွဲတွင်ပါဝင်ဆွေးနွေးမည့်လူငယ်များ၏ အသက်ကို (၁၅)နှစ် ကနေ (၂၄) နှစ်အထိ စံသတ်မှတ်ချက်အဖြစ် ကန့်သတ်လိုက်သည်။ အသက် (၁၅) မှ (၁၉) နှစ်ထိ အငယ်ပိုင်းအဖွဲ့များ၊ (၂၀) မှ (၂၄) နှစ်ထိ အကြီးပိုင်း လူငယ်အဖွဲ့များအဖြစ် ခွဲခြားကာ အုပ်စုလိုက်ဆွေးနွေးပွဲများ ပြုလုပ်ခဲ့ကြပါသည်။ သုတေသနဆွေးနွေးပွဲ၏ ဦးတည်ချက်အရ လူငယ်တွေနဲ့ရင်းနှီးကျွမ်းဝင်မှုရှိပြီး အခက်အခဲမရှိ၊ ရှက်ကြောက်မှုမရှိပဲ ဆေးခန်းကို လာနိုင်အောင် ဘာတွေရှိရမလဲ၊ ဘယ်အချက်တွေနဲ့ကိုက်ညီပြီး ဖွင့်လို့ရမလဲ ဆိုတာကို ဦးဆောင်ဆွေးနွေးသူမှ ဆွေးနွေးပွဲလမ်းညွှန်မှ မေးခွန်းများအတိုင်း မေးမြန်းပါသည်။

‘ကဲ ညီလေးတို့လို လူငယ်တွေအတွက် အလွယ်တကူလာနိုင်တဲ့ ဆေးခန်းလေးတစ်ခုဖွင့်မယ်။ ဘာတွေပါရမလဲ။’

ဖြေဆိုသူများမှ -

‘အသက်ငယ်တဲ့ ဆရာဝန်ဖြစ်ရမယ်။’ ၊ ‘ဟုတ်တယ် လူငယ်ဆရာဝန်ဖြစ်မှ ကိုယ်တွေအကြောင်း နားလည်နိုင်မှာ...’

အခြားဖြေဆိုသူတစ်ဦးမှ -

‘ဟုတ်တယ်၊ အသက်ကြီးတဲ့ဆရာဝန်ဆိုလူငယ်တွေကိုနားလည်မပေးနိုင်ဘူး။ အသက်ငယ်တဲ့ ဆရာဝန်ဖြစ်မှ လူငယ်တွေကို နားလည်ပေးပြီး၊ သေချာ နားထောင်ပေးမှာ။’

ဦးဆောင်ဆွေးနွေးသူမှ -

‘ဒါဆိုယောက်ျားဆရာဝန်လား၊ မိန်းမ ဆရာဝန်လား။’

ဖြေဆိုသူများမှ -

‘ကာလသားရောဂါနဲ့ပတ်သက်ပြီး၊ ဆရာဝန်ပြမယ်ဆိုရင် မိန်းကလေးဆို မိန်းကလေးဆရာဝန်နဲ့ ပြရမယ် ယောက်ျားဆိုရင်တော့ယောက်ျားဆရာဝန်နဲ့ ပြသင့်တာမျိုးပေါ့နော်။ နို့မို့ဆို မိန်းကလေးဆရာဝန်ဆို ကျွန်တော်တော့ မပြရဲဘူး။ ပြောရမှာ ရှက်စရာကြီး၊ ပြီးတော့အားနာတယ်။’

ဆေးခန်းဖွင့်မယ့်အချက်များ ရရှိပြီးနောက် နောက်ခန်း (Observation Room) မှာ ထိုင်ကြည့်နေခဲ့တဲ့ Project Manager က ဦးဆောင်ဆွေးနွေးသူကို ဆွေးနွေးပွဲအခန်း (FGD Room) မှထွက်ခိုင်းပြီး မေးမြန်းပါတယ်။

“မင်း အခုရတဲ့အချက်တွေက လူငယ်တွေအတွက်ဖွင့်မယ့် ဆေးခန်းဖြစ်ပြီလား။”

“ဖြစ်ပါတယ်။ အခုကျွန်တော် ဆွေးနွေးပွဲလမ်းညွှန်အတိုင်းမေးတယ်။ ဆေးခန်းဖွင့်ဖို့လည်း အချက်အလက်တွေ အများကြီးရတယ်။ (ဒါတွေ၊ ဒါတွေပါ ဖြေဆိုခဲ့သည့်အချက်များကို ရွတ်ပြပါသည်။)”

“ဒါဆိုအဲ့ဒီအချက်အလက်တွေက တကယ်ရော လူငယ်တွေအတွက် သီးသန့်ဖြစ်သွားပြီလား။” ဟု Project Manager က မေးလိုက်သောအခါ ဦးဆောင်ဆွေးနွေးသူမှာ ခဏမျှ စဉ်းစားလိုက်ပြီး ဝိုင်ကျသွားခဲ့ပါသည်။ ထို့နောက် Project Manager က

“ဒါက ဆွေးနွေးပွဲလမ်းညွှန်တိုင်းမေးတာ မှန်တယ်။ ဒါပေမယ့် လူငယ်၊ လူလတ်၊ လူကြီးအားလုံး လိုချင်နေတဲ့အချက်တွေပဲ ဖြစ်နေတယ်။ ဒါကြောင့် ဆွေးနွေးပွဲလမ်းညွှန်ထဲ အချက်အချို့ကို ထပ်ထည့်ပြီး မေးမှရမယ်။ ခုနက မေးခဲ့တဲ့ထဲမှာ မူလသုတေသနဦးတည်ချက်အတိုင်း လူငယ်တွေအတွက်ချည်းပဲ မဖြစ်သေးလို့ မကိုက်ညီလို့ ပြောင်းဖို့ လိုတယ်။” ဟု ပြောခဲ့သည်။

နောက်ထပ်မေးမြန်းတဲ့အသစ်မှာ လူငယ်တွေသွားတတ်လာတတ်၊ သွားချင်လာချင်သွားနေကျနေရာ (Youth Space)၊ ပြီးတော့လူငယ်တွေကြိုက်တာ၊ မကြိုက်တာတွေကို ထပ်ပြီး မေးမြန်းရပါမည်။ ထို့နောက် ဦးဆောင်ဆွေးနွေးသူက

‘လူငယ်တွေကဘယ်လိုနေရာတွေသွားတတ်လဲ’

‘လဖက်ရည်ဆိုင်၊ ပန်းခြံ၊ ရုပ်ရှင်ရုံ၊ J’Donuts ဆိုင်တွေကို သွားတတ်တယ်။ ပြီးတော့ လက်ဖက်ရည်ဆိုင်တွေ၊ ကော်ဖီဆိုင်တွေမှာလည်း ထိုင်တတ်ကြတယ်။’ ဟု လူငယ်တွေက ဖြေကြပါတယ်။

‘ဘာဖြစ်လို့ အဲ့နေရာတွေကို သွားကြတာလဲ။’ ဦးဆောင်ဆွေးနွေးသူက မေးရာ...။

‘အဲ့နေရာတွေက လွတ်လပ်တယ်။ အပန်းဖြေစရာလည်းဖြစ်တယ်။ J’Donuts ဆိုင်တွေမှာဆို ခုံလေးတွေပြင်ဆင်ထားတာလည်းလှတယ်။ လွတ်လပ်တဲ့အရသာကိုလည်းခံစားရတယ်’ ဟု လူငယ်တွေက ပြန်ဖြေကြပါတယ်။

‘အဲ့တာဆိုလူငယ်တွေ ကြိုက်တာ၊ မကြိုက်တာရောရှိသေးလား’

‘ရှိတယ် ဆူငေါက်တယ်ဆို မကြိုက်ကြဘူး။ ဥပမာ- ဆုံးဖြတ်ချက်ချတာ (မင်းဒီလိုလုပ်ရင် မကောင်းဘူး၊ ဒါမလုပ်သင့်ဘူး) ၊ မင်းကဘာဖြစ်တယ်ဆိုတာမျိုးပေါ့’

‘ကြိုက်တာက ချောပြောရင် ကြိုက်တယ်။ လွတ်လွတ်လပ်လပ် ပေါ့ပေါ့ပါးပါး ပြောတာမျိုးဆိုရင် ကြိုက်ကြတယ်။’

ထို့နောက်ဦးဆောင်ဆွေးနွေးသူက ‘လူငယ်တွေလာချင်တဲ့ဆေးခန်းက ဘယ်အချက်တွေနဲ့ပြည့်စုံရမလဲ။’ လို့ ထပ်မေးလိုက်သည်။ သူတို့ကရှေ့မှာ ဆေးခန်းဖွင့်ထားတာကိုပြောတဲ့အတိုင်းပဲလို့ ပြန်ဖြေကြပါသည်။ အဲ့ဒီအခါမှာ ဦးဆောင်ဆွေးနွေးသူက

‘ဒါဆိုအခုဖွင့်လိုက်တဲ့ဆေးခန်းရဲ့ပါဝင်ရမယ့်အချက်တွေထဲမှာ လူငယ်တွေသွားနေကျနေရာတွေ၊ အပြင်အဆင်တွေ၊ ပစ္စည်းပစ္စယတွေ အားလုံးပါပြီလား။ ဘယ်လိုပုံစံတွေဆိုရင်ကြိုက်တယ် ဆိုတာတွေ

ပါနေပြီလား၊ နောက်ပြီးလူငယ်တွေအတွက်ရောသီးသန့်ဖြစ်နေပြီလား’ လို့ထပ်ပြီး မေးမြန်းလိုက်သည်။
အဲ့ဒီအခါကျမှ ဆွေးနွေးသူလူငယ်များမှ ခဏတွေဝေသွားကြပြီး၊

‘လူငယ်တွေအတွက်တော့မဖြစ်သေးဘူး။ လူကြီးတွေအတွက်ပဲ ဖြစ်သေးတယ်။’/ ‘အားလုံးအတွက်ပဲ
လူငယ်တွေအတွက်ချည်း မဟုတ်သေးဘူး။’

လူငယ်တွေအတွက် ဆေးခန်းမှာရှိတဲ့ခုံတွေက ဘယ်လိုဖြစ်ရမယ်၊ ဆေးခန်းရဲ့အရောင်အသွေးနှင့်
ဆေးခန်းပြရမည့်နေရာက ကိုယ့်တွက်လုံခြုံမှုရှိရမည့်အပြင်အဆင်မျိုး ဖြစ်ရမည်။ ထို့ပြင် လူနာစောင့်
သည့်နေရာ (Waiting Room) တွင် TV ထားရှိပြီးလူငယ်တွေကြိုက်တဲ့အစီအစဉ်တွေ ပြသထားသင့်သည်။
ဆေးခန်းအပြင်အဆင်နှင့်အရောင်တွေက လူငယ်တွေအကြိုက်ဖြစ်နေဖို့လည်း အရေးကြီးသည်။

၅။ ပြောဆိုနေသော စကားလမ်းကြောင်းပေါ်၌သာ ရှိနေရန် (Keeping the conversation on tract)

ဖြေဆိုသူများထဲမှတစ်ချို့သည် စကားကိုအဓိပ္ပာယ်ပိုမိုပေါ်လွင်စေရန် စီကာပတ်ကုံးအကြောင်းအရာ
တစ်ခုလုံးကို အရှည်ကြီး ပြောဆိုတတ်ကြပါသည်။ အုပ်စုလိုက်ဆွေးနွေးပွဲများတွင် (၆ ယောက်မှ ၈
ယောက်ပြောဆိုကြမည်ဖြစ်သောကြောင့်) အချိန် (၂) နာရီအတွင်းသာ ပြောဆိုဆွေးနွေးကြရသည်
ဖြစ်သောကြောင့်တစ်ယောက်ထဲမှစကားလမ်းကြောင်းအရမ်းရှည်နေ၍မရပါ။ ထိုသို့တောက်လျောက်
ပြောဆိုမှုများသည် တစ်ဦးချင်းတွေ့ဆုံဆွေးနွေးပွဲများ၌သာ သင့်တော်ပါသည်။ ထို့ကြောင့်အချိန်နှင့်
ဖြေဆိုသူ၏ပြောဆိုနေမှုများကိုသတိထားကာ ဖြတ်ချသင့်၊ မချသင့်နှင့် အတိုချုပ်ပေးခြင်းများကို
လိုအပ်သလို ဦးဆောင်ဆွေးနွေးသူမှ ပြုလုပ်ပေးရပါမည်။

အကြောင်းအရာ (၁)

အုပ်စုလိုက်ဆွေးနွေးပွဲတစ်ခုတွင် ဦးဆောင်ဆွေးနွေးသူမှ -

‘ကိုယ့်သူငယ်ချင်းတွေမိတ်ဆွေတွေထဲမှာ AIDS ဖြစ်နေတဲ့သူတွေရှိလား။’ ဟု မေးမြန်းရာ -

ဖြေဆိုသူထဲမှ တစ်ချို့က -

‘ဟုတ် ရှိတယ်။’ ဟု ပြန်ဖြေခဲ့ကြပါသည်။

ဦးဆောင်ဆွေးနွေးသူမှ -

‘ဘယ်လိုကနေဘယ်လိုကူးစက်တာလဲ ပြောပြပါလား။’

ဖြေဆိုသူတစ်ဦးမှ -

‘ဟုတ်ကဲ့၊ အဲ့နေ့ကညနေပိုင်းလောက်မှာ သူငယ်ချင်းကို အပြင်သွားဖို့ သွားခေါ်တယ်။ အဲ့မှာသူက
ကြာနေတယ်။ အိမ်ထဲကထွက်မလာသေးဘူး ဘာလုပ်နေတာလဲမသိဘူး ခနကြာပြီးမှ ထွက်လာတယ် ပြီးတော့
ကျွန်တော်တို့လက်ဖက်ရည်ဆိုင်သွားထိုင်ကြတယ်၊ စကားပြောကြတယ်၊ နောက်ဘီယာသောက်ချင်လို့ ဆိုပြီး၊
ဘီယာဆိုင်သွားကြတယ်။ ပြီးတော့.....’

ဖြေဆိုသူ ပြောနေရင်း စကားလက်ဆ တန်းလန်းတွင် ဦးဆောင်ဆွေးနွေးသူမှ -

‘နောက်ဆုံးမှာ ဘာဖြစ်သွားလဲ။’ ဟု ဦးဆောင်ဆွေးနွေးသူမှ ထိုသူ၏စကားကို ဆွဲချဲ့ပြီး မေးမြန်းလိုက်ရပါသည်။ အဓိကအားဖြင့် Time Management (ဆွေးနွေးပွဲကြာချိန်) ကို ထိခိုက်နိုင်သောကြောင့် အချိန်အကြာကြီးနားထောင်စရာ မလိုပဲ၊ အဓိက အကြောင်းအရာများကိုသာ အတိုချုံး ပြောဆိုစေရန် စကားကို ချဲ့ပေးလိုက်ခြင်း ဖြစ်ပါသည်။ (တစ်ခု သတိထားရမည်မှာ သုတေသနဦးတည်ချက်နှင့်ကိုက်ညီသည့် အဖြေများကိုမူ ဖြေဆိုသူများ ပြောဆိုချိန်တွင် စကားမဖြတ်ရပဲ၊ နားထောင်ပေးရပါမည်။ ယခုဖြစ်စဉ်တွင် HIV ကူးစက်မှုကိုသာမေးမြန်းနေသောကြောင့် ဖြေဆိုသူသည် အခြား ဘယ်သူနှင့်တွေ့ဦးမည်၊ ကလပ်သွားမည်၊ တနေရာရာကို ကောင်မလေးနှင့်ချိန်းမည် စသဖြင့် အကြောင်းအရာအများအပြားကို ပြောဆိုနေပါက ဆွေးနွေးပွဲအချိန် မလောက်ငှနိုင်ခြင်း၊ မလိုအပ်သော အကြောင်းအရာများသာ ပြောဆိုနေမည်မို့ ဖြတ်ချရခြင်း ဖြစ်ပါသည်။)

အကြောင်းအရာ (၂)

မေးမြန်းနေရင်း ဖြေဆိုကြရင်း ဖြေဆိုသူများမှ မလိုအပ်သောစကားများပြောလာကြလျှင် စကား လမ်းမချော် စေရန်လည်း သတိထားပြီး၊ စကားဘေးရောက်သွားပါက ပြန်လည်တည့်မတ်ပေးရန် ပြုလုပ်ပေးရပါမည်။ အထူးသဖြင့် အုပ်စုလိုက်ဆွေးနွေးပွဲထက် တစ်ဦးချင်းဆွေးနွေးပွဲများတွင် ပိုမိုကြုံတွေ့ရလေ့ရှိပါသည်။ ဦးဆောင်ဆွေးနွေးသူ၏မေးတာကို ဖြေကြားရာတွင် ဖြေဆိုသူမှ အကြောင်းအရာကို ပိုမိုထင်ရှားသိသာစေရန် သိုင်းဝိုင်းပြောကြားခြင်းကြောင့် မလိုအပ်သောအခြားအကြောင်းအရာများပါဝင်လာခြင်း ဖြစ်ပါသည်။ ထိုအခြေအနေမျိုးတွင် သတိထား၊ အာရုံစိုက်နားထောင်နေခြင်းကြောင့်သာ သိရှိနိုင်ပြီး၊ စကားလမ်းကြောင်းလွဲတာကို ဖြတ်ချသင့်ပါက အချိန်ကိုညှာပြီး “အစ်ကိုပြောတာလည်း စိတ်ဝင်စားစရာကောင်းတယ်။ ကျွန်တော်ပြောတာ ...ဒါမျိုးပါ...။” စသဖြင့် ထိန်းကြောင်းပြောဆိုပေးရပါမည်။ သတိထားရမည်မှာ ဖြေဆိုသူပြောသောအကြောင်းအရာသည် သုတေသနဦးတည်ချက်နှင့်ကိုက်ညီနေသော အကြောင်းအရာများ ဖြစ်နေပါက (သို့) နောက်ပိုင်းမေးခွန်းများတွင် ပါဝင်လာမည့် အကြောင်းအရာများကို ပြောနေပါက မဖြတ်ချပဲ၊ (သို့) “နောက်ခဏနေရင် အဲ့အကြောင်းလေးတွေလည်း မေးဦးမှာ အခုဒါလေး ... အတွက် ပြောပြပေးပါဦးအစ်ကို..” စသဖြင့် ပြောဆိုရပါမည်။ (သို့) အသုံးတည့်သည့်ပြောဆိုမှုပေါ်မူတည်ပြီး ဆက်ပြောခိုင်းရပါမည်။

၆။ စုံစုံစေ့စေ့ မေးမြန်းခြင်း (Probing)

အရည်အသွေးနှင့်ဆိုင်သောဆွေးနွေးပွဲများအတွက် မေးခွန်းများမေးမြန်းရာတွင် အကြောင်းပြချက်များ၊ ဥပမာများပြည့်စုံရန်အတွက် စုံစေ့အောင် ပြန်ဖြေသောအဖြေများမှတစ်ဆင့် အထပ်ထပ် အမြဲမေးမြန်းရပါမည်။ ဖြေဆိုသူများ၏ကြုံတွေ့ခဲ့ရသည့် ဥပမာများကိုသာ မေးမြန်းပြီး၊ လိုအပ်ချက်ရှိမှသာ အခြားသူများ၏ အတွေ့အကြုံကို မေးမြန်းနိုင်ပါသည်။ ရှေ့နောက်ကွဲလွဲနေသော၊ ကျိုးကြောင်းညီညွတ်မှုမရှိသော အဖြေများကိုလည်း မှတ်မိနေပြီး၊ ပြန်လည် မေးမြန်း ဖြေရှင်းရပါမည်။

အကြောင်းအရာ (၁)

နိုင်ငံတကာအဖွဲ့အစည်းတစ်ခုမှ အမျိုးသမီးများ စွမ်းဆောင်ရည်မြင့်မားစေရန် ပြုလုပ်သည့်အစီအစဉ် စီမံချက်အတွက် အကဲဖြတ်ပေးရသည့် သုတေသနတစ်ခုပြုလုပ်ခဲ့ပါသည်။ အမျိုးသမီးများကို ထိုအစီအစဉ်မပြုလုပ်မီနှင့် ပြုလုပ်ပြီး အခြေအနေနှိုင်းယှဉ်ချက်များ၊ အထူးသဖြင့် သူတို့၏ စီးပွားရေး၊ လူမှုရေး ကွာခြားချက်များ ရှိ မရှိတို့ကို မေးမြန်းခဲ့ရပါသည်။

“ဒီအစီအစဉ်လုပ်မှ အစ်မတို့အတွက် စီးပွားရေးတွေ ဘယ်လိုအခြေအနေရှိလဲ၊ ကွာခြားချက်တွေ ရှိလား၊ မရှိဘူးလား။” ဟု မေးမြန်းရာ...။

“အရင်ကထက်စာရင် အခု ကျွန်မတို့မိသားစု စီးပွားရေးလည်း တိုးတက်လာပါတယ်။” ဟု ဖြေဆိုကြပါသည်။

ထို့နောက် “စီးပွားရေးတိုးတက်လာတော့ အရင်ကထက်စာရင် ဒီအစီအစဉ်မတိုင်ခင်ကနဲ့ယှဉ်ရင် ကိုယ့်အိမ်မှာ ဘာတွေပြောင်းလဲသွားတာတွေ ရှိလဲ။” ထပ်မံမေးမြန်းရာ။

“ဟာ ဥပမာ အရင်က တီဗီ ဘလက်လေးပဲရှိတာ၊ အခု ကာလာလေးနဲ့။” နောက်တစ်ယောက်မှ “အရင်က ဓနိမိုးလေ၊ ခုကျတော့ သွပ်မိုးနိုင်ပြီ။” စသဖြင့် အကြောင်းပြချက်များကိုလည်း ထပ်မံမေးမြန်း ခဲ့ပါသည်။

မေးခွန်းများကို ဖြေဆိုပြီးတိုင်း ယေဘုယျအဖြေများရတာလား၊ နက်နက်ရှိုင်းရှိုင်းအဖြေများရတာလား ဆိုတာကို သေချာစွာအာရုံစိုက်နားထောင်ပြီး ဥပမာများလည်း ရရှိအောင် ထပ်မံမေးမြန်းရပါမည်။

အကြောင်းအရာ (၂)

(၂၀၀၀) ပြည့်နှစ်ကုန်ခါနီးအချိန်လောက်က လူငယ်များ၏အမူအကျင့်များနှင့်ပတ်သက်ပြီး လေ့လာသော HIV/AIDS သုတေသန Project တစ်ခုတွင် ၎င်းတို့၏ လူပျို၊ အပျိုဘော်ဝင်ခါစအခြေအနေများ၊ လူပျိုလှည့်ပိုးပန်းခဲ့မှုနှင့်ချိန်းတွေ့သောအခြေအနေများ၊ လက်မထပ်ခင်အတူနေခြင်းနှင့် လူငယ်များ၏ အခြား အလေ့အထအခြေအနေများ၊ အပြုအမူများကိုမေးခွန်းများပြုလုပ်ကာ မေးမြန်းခဲ့ကြသည်။ စေ့စေ့စပ်စပ် ထပ်မံမေးမြန်းခြင်း (Probing) ပြုလုပ်ရာတွင် စကားလမ်းမချော်/ ပိုမသွားစေရန်လည်း သတိပြုရပါမည်။

ဦးဆောင်ဆွေးနွေးသူက မေးမြန်းရာတွင်

“ညီလေးတို့ရည်းစားနဲ့ ဘယ်အဆင့်ထိ ဖြစ်ခဲ့ကြဖူးလဲ။”

“တစ်ခါတစ်လေတော့ လွန်လွန်ကြူးကြူးတွေ ဖြစ်ခဲ့ကြတယ်။” နောက်တစ်ယောက်မှ “လင်မယားလိုပဲ အတူနေကြတာပေါ့ အစ်ကို။” ဟု ဖြေဆိုကြပါသည်။

“လင်မယားအဆင့်ထက်ပိုသေးလား။” ဟု ဦးဆောင်ဆွေးနွေးသူမှ ထပ်မံ (Probing) မေးမြန်းရာ ဖြေဆိုသူမှ အံ့အားသင့်လျက် ပြုံးရယ်ပြီး “ဟုတ် လင်မယားအဆင့်လောက်ထိပဲပေါ့။”

အကြောင်းအရာ (၃)

ဦးဆောင်ဆွေးနွေးသူတစ်ဦး၏ အရည်အသွေးများတွင် “ကောင်းစွာနားထောင်တတ်ခြင်း” သည်လည်း မေးခွန်းများမေးမြန်းရာတွင် အဓိကကျသည့် အချက်တစ်ခုဖြစ်ပါသည်။ သုတေသနမေးမြန်းခြင်းတစ်ခု (FGD တစ်ပွဲ) ထဲတွင် ဖြေဆိုသူရှေ့မှာပြောထားတာတွေကို မှတ်မိနေပြီး၊ နောက်မှာပြောထားခဲ့သည်များနှင့် တူ၊ မတူ ကွာဟချက်များ ရှိ၊ မရှိ သတိထားမှတ်သားထားရန် လိုအပ်ပါသည်။ ထို့နောက် ရှေ့နောက် မတူညီပါက ပြန်လည်မေးမြန်းရပါမည်။

ရှေ့ FGD တစ်ပွဲနှင့် နောက်တစ်ပွဲပြုလုပ်ရာတွင်လည်း ရှေ့တစ်ပွဲမှ ဖြေကြားချက်များကို မှတ်မိနေရပါမည်။ နောက်တစ်ပွဲ (ယခုမေးသောရွာ) တွင် ရှေ့တစ်ပွဲ (ပထမရွာ) နှင့် အကြောင်းအရာအတူတူအတွက် ကိုက်ညီမှု၊ မကိုက်ညီချက်များကို သတိပြုမှတ်သားရပါမည်။ အကယ်၍ မကိုက်ညီပါက ထိုနောက်ဆုံးရွာတွင် (ပထမရွာနှင့် အရမ်းမကွာဝေးပါက) ပြန်လည် မေးမြန်းရပါမည်။

နာဂစ်ဖြစ်ခဲ့သော ဘိုကလေးဖက်မှ ရွာများတွင် အုပ်စုလိုက်ဆွေးနွေးပွဲများ ပြုလုပ်ခဲ့ကြပါသည်။ မေးခွန်းများတွင် ရွာတွေမှာ စပါးအထွက်တိုးသလား၊ လျော့လာသလားဆိုတာမျိုးတွေ ပါဝင်ခဲ့ပါသည်။ ပထမတစ်ရွာတွင် မေးမြန်းရာ ဖြေဆိုသူများမှ သူတို့ရွာတွင် စပါးအထွက်ကျနေသေးကြောင်း ဖြေကြားခဲ့ကြ ပါသည်။ ထို့နောက် နောက်တစ်ရွာ ထပ်မံ မေးမြန်းရာ၊ ဖြေဆိုသူများမှ သူတို့ရွာမှာ ယခုနှစ်စပါးအထွက် တိုးကြောင်း ပြောဆိုခဲ့ကြပါသည်။ ဦးဆောင်ဆွေးနွေးသူမှ ရွာတွေ မြို့နယ်ခြားပြီး အရမ်းဝေးကွာခြင်း မရှိပဲ၊ တစ်ရွာမှ အထွက်လျော့သည်၊ အခြားတစ်ရွာမှ အထွက်တိုးသည်ဟု ဖြေကြားကြသောကြောင့် “ကျွန်တော် (....ရွာနာမည်) အဲ့ရွာမှာ မေးတုန်းက ဒီနှစ်လည်း စပါးအထွက်လျော့တာပဲလို့ ဖြေကြတယ်။ အခု အစ်ကိုတို့ရွာကျတော့ အထွက်တိုးတယ်လို့ ဖြေကြတယ်။ အဲ့ဒါ ဘာဖြစ်လို့ကွာခြားတယ်ဆိုတာ သိကြလား၊ ဖြေပေးနိုင်ကြမလားခင်ဗျာ” ဟု မေးမြန်းရာ- “အဲ့ရွာက ပင်လယ်နဲ့နီးတယ်၊ သူတို့ရွာတွေမှာ နွေဖက်ရောက်လည်း လယ်တွေက ပက်ကြားမအပ် (မခြောက်) ပဲ၊ အောက်ရေရှိနေသေးလို့ နာဂစ်တုန်းက ဒီရေတက်ထားတဲ့ ဆားငန်ဓါတ်တွေ ကျန်နေတုန်းပဲ။ အဲ့ဒါကြောင့် စပါးအထွက်လျော့တာ။ ကျွန်တော်တို့ ရွာတွေကျတော့ ကုန်းတွင်းဖက်လည်း ကျတယ်။ နွေဖက်ကျ အကုန်ခြောက်သွေ့ပြီး၊ လယ်တွေလည်း ပက်ကြားအက်၊ ဆားငန်ဓါတ်တွေ ကုန်ကုန်လို့ ဒီနှစ်မှာ စပါးအထွက် တိုးလာကြတာ...။ စသဖြင့် ဖြေဆိုကြပါသည်။

အထူးသတိပြုရမည်မှာ တစ်ရွာနှင့်တစ်ရွာ တိုက်ဆိုင်မေးမြန်းသည်မှာ ကျိုးကြောင်းညီညွတ်မှုရှိစေရန်အတွက် ကောင်းမွန်သော်လည်း ထိခိုက်နိုင်သည့်အကြောင်းများ “အစ်ကိုတို့ ...ဒီလို... ဒီလို...ဖြေတာကောင်းတယ်။ ဟိုဖက်ရွာကဟိုလို... ဟိုလို ဖြေလိုက်တာဗျာ...” ကဲ့သို့ မမေးသင့်ပါ။

၇။ TOM (Top of Mind) နှင့် Leading Question

များသောအားဖြင့် ဈေးကွက်သုတေသနစီမံချက်များတွင် “မစဉ်းစားပဲ ချက်ချင်းဖြေဆိုခိုင်းသော (TOM)” မေးခွန်းများကို ထည့်သွင်းမေးမြန်းလေ့ရှိပါသည်။ သို့သော် ထိုမေးခွန်းများကို ခပ်များများ၊ အချိန်ကြာကြာ မေးလေ့မရှိပါ။ TOM မေးခွန်းများသည် ဖြေဆိုသူများ၏ စိတ်ထဲတွင် အမှန်တကယ်စွဲမြဲတည်ရှိနေမှုများကို (ဥပမာ-အမှတ်တံဆိပ်ကဲ့သို့) သိရှိလိုသောကြောင့် မေးမြန်းခြင်းဖြစ်ပါသည်။ TOM မေးခွန်းများ မေးမြန်းပြီးမှသာ အခြားမေးခွန်းများအသေးစိတ်၊ နှိုက်နှိုက်ချွတ်ချွတ် မေးမြန်းခြင်းများ ပြုလုပ်ကြပါသည်။ တစ်ခါတစ်ရံတွင်တော့ အချို့သောအလုပ်အပ်နှံသူများ၏စိတ်ကြိုက်၊ အသေးစိတ်ကို ထောက်မပြပဲ မေးမြန်းပေးခြင်းများလည်း ရှိခဲ့ကြပါသည်။

ဥပမာ- ကုန်ပစ္စည်းတစ်ခုအပေါ် အမြင်များအားမေးမြန်းရာတွင်.....

ဗလာစာအုပ် မျက်နှာဖုံးဒီဇိုင်းများနဲ့ပတ်သက်ပြီး ဆွေးနွေးပွဲလုပ်တဲ့အခါ စာအုပ်ကိုပြုပြီး “ဘယ်လိုထင်လဲ အများကြီး မစဉ်းစားနဲ့ရတယ်၊ ကိုယ့်ခေါင်းထဲချက်ချင်းပေါ်လာတာလေးကို ပြောကြည့်ပါ။” လို့ မေးမြန်းလိုက်သည်။ ဦးဆောင်ဆွေးနွေးသူက စာအုပ်နဲ့ပတ်သက်ပြီး မျက်နှာဖုံးလား၊ အရုပ်ပုံစံလား၊ အရောင်လား၊ ဒီဇိုင်းလား ဆိုတာကို ဘာမှမပြောပဲ မေးလိုက်ခြင်းဖြစ်ပါသည်။ ဖြေဆိုသူတွေကလည်း ‘အရုပ်လေးတွေက လှတယ်၊ ကလေးတွေ အကြိုက်ဖြစ်တယ်။’ “အရောင်ကတော့ သိပ်မလှဘူး၊ တစ်ချို့စာအုပ်တွေကအရုပ်တွေအရမ်းရှုပ်တယ်မလှဘူး” စသဖြင့် ခေါင်းထဲပေါ်ရာ ဖြေချင်ရာ ဖြေကြပါသည်။

ထို့နောက်ဖြေဆိုသူများမှ အချက်အနည်းငယ်/ လူအချို့သာ ဖြေဆိုလျှင် ဦးဆောင်ဆွေးနွေးသူမှ အဓိကအချက်များကို တစ်ချက်ချင်းထောက်ပြပြီး ပြန်မေးပေးရပါမည်။ “ဥပမာ- ဒီအရောင် ကို ဘယ်လိုမြင်လဲ။” “အရုပ်လေးကရော ဘယ်လိုနေလဲ။” စသဖြင့် တစ်ခုချင်းမေးဖို့ လိုအပ်ပါသည်။ ဦးဆောင်ဆွေးနွေးသူအနေနဲ့ မေးခွန်းကို ထောက်မမေးပဲ အဖြေ ကြာကြာစဉ်းစားဖြေခိုင်းတာမျိုး (သို့) တစ်ခုချင်းထောက်မေးတာမျိုးကို မေးခွန်းများ မမေးမီ အလုပ်ကြီးကြပ်သူ (သို့) အလုပ်အပ်နှံသူနှင့် သဘောတူညီချက် အရင်ရယူသင့်ပါသည်။ များသောအားဖြင့် TOM မေးပြီးသည်နှင့် ဦးဆောင်ဆွေးနွေးသူက မေးခွန်းကိုထောက်ပြပြီး မေးတာ အကောင်းဆုံး ဖြစ်ပါသည်။ အဓိကအချက်များ (သို့) ခေါင်းစဉ်များကို တစ်ချက်ချင်းစီအလိုက် အသေးစိတ် ဖော်ပြမေးမြန်းခြင်းသည် နိမိတ်ပြမေးခွန်းများ (Leading Questions) မဟုတ်ပါ။ ဥပမာ - “အရောင်လေးက လှတယ်မဟုတ်လား။” “ဒီအရုပ်လေးက ကလေးတွေကြိုက်တဲ့အရုပ် မဟုတ်လား။” စသဖြင့် မေးမြန်းမှသာ နိမိတ်ပြမေးခွန်းများ ဖြစ်နေပါမည်။

အကယ်၍ အလုပ်အပ်နှံသူမှ “ဒီအရောင် ကို ဘယ်လိုမြင်လဲ။” “အရုပ်လေးကရော ဘယ်လိုနေလဲ။” စသဖြင့် မေးခိုင်းပြီး၊ ထောက်မမေးခိုင်းပါက ဖြေဆိုသူများက သွက်လက်စွာ (အရောင်က ဘယ်လိုပါ၊ အရုပ်ကတော့ ဘယ်လိုပါ စသဖြင့်) ဖြေဆိုနိုင်လျှင်တော့ အဖြေများခပ်များများ ရရှိနိုင်ပါသည်။ ဖိတ်ကြားခဲ့သူများ၏ လိုအပ်ချက်များကြောင့် ဖြေဆိုသူများ သွက်လက်စွာမပြောသူများ ဆွေးနွေးပွဲတွင် ပါလာခဲ့လျှင် အဖြေခပ်များများ၊ အကြောင်းအရာခပ်များများ မရှိနိုင်တော့ပါ။

၈။ အချိန်စီမံခန့်ခွဲနိုင်မှု (Time Management)

ဆွေးနွေးပွဲလမ်းညွှန်တွင်မိတ်ဆက်အတွက်ကြာချိန်၊ ရှေ့ပိုင်းမေးခွန်းအစပျိုးသည့်အပိုင်းတွင်ကြာချိန်၊ အဓိက ဆွေးနွေးပြောဆိုကြမည့်အပိုင်းအတွက် ကြာချိန်စသဖြင့် ထည့်သွင်းဖော်ပြထားသလို ဦးဆောင်ဆွေးနွေးသူ ကိုယ်တိုင်လည်း ကြိုတင်သိရှိလေ့ကျင့်ပြီး ဆွေးနွေးပွဲကြာချိန်ကို ခန့်မှန်းထားရပါမည်။ ဆွေးနွေးပွဲတစ်ပွဲတွင် စုစုပေါင်းကြာချိန် (၂) နာရီထက်မပိုသင့်သောကြောင့် သူ့အပိုင်းအလိုက် ကြာချိန်များတွင် ဦးဆောင် ဆွေးနွေးသူက ပိုမိုဂရုစိုက်ရန် လိုအပ်သလို၊ ကြည့်ရှုလမ်းညွှန်ပေးသည့်သူများကလည်း (မှတ်စုများပို့ပေးပြီး သတိပေးခြင်းဖြင့်၎င်း) ရှေ့ပိုင်းတွင်အချိန်ကြာလာသောကြောင့် စောင့်ကြည့်သူများ၊ မှတ်စုရေးသူများမှ သတိပေးလေ့ ရှိတတ်ကြပါသည်။ ဦးဆောင်ဆွေးနွေးသူမှလည်း ပါဝင်ဆွေးနွေးသူများ၏ ပြောဆိုမှုများ အပေါ်တွင် မျော့ပါးနေရန် (အချိန်အများကြီးမကုန်စေရန်) အရေးကြီးပါသည်။

ဆွေးနွေးပွဲအတွက် ဖိတ်ကြားသူများမှလည်း ပါဝင်ဖြေဆိုမည့်သူများကို စတင်ဖိတ်ကြားကတည်းက တက်တက်ကြွကြွ ပါဝင်ပြောဆိုသူများဖြစ်ရန် သေချာစွာ ရွေးချယ်ဖိတ်ကြားခဲ့ရပါမည်။ သို့မှသာ ဆွေးနွေးပွဲထဲတွင် အချိန်လုံလောက်စေပါမည်။

အကြောင်းအရာ (၁)

ဦးဆောင်ဆွေးနွေးသူသည် ကျေးရွာတစ်ရွာတွင် အရည်အသွေးနှင့်ဆိုင်သောသုတေသနပြုလုပ်ခဲ့သည်။ ထိုရွာနဲ့ပတ်သက်သော အကြောင်းအရာ၊ မေးခွန်းများပါဝင်သည့်အဖွဲ့ကြီးတစ်ဖွဲ့မှ လုပ်ကိုင်ပေးသော ထိုရွာအတွက် လုပ်ဆောင်ပေးသည့်အရာများက တန်ဖိုးကြီးအသုံးဝင်ပါသည်။ ဆွေးနွေးပြောဆိုကြသည့် အကြောင်းအရာများကလည်း စိတ်ဝင်စားဖို့ လည်းကောင်းပါသည်။ ရွာသားတွေကလည်း လိုလိုလားလားပါဝင် ပြောဆိုချင်ကြသည်။ ဦးဆောင်ဆွေးနွေးသူမှာ ဆွေးနွေးပွဲတွင်အုပ်စုကို ထိန်းသိမ်းနိုင်ရန် အချိန်ကို အထူးသတိမထားမိပဲ (Time Management) လုပ်ရန်မေ့နေပြီး မိုးချုပ်သွားခဲ့သည်။ ထိုအခါ မှတ်စုရေးနေသူက သတိပေးတာလည်း မရတော့ပါ။ ထို့ကြောင့်ဆွေးနွေးပွဲကို နောက်တစ်ရက်တွင် ထပ်လုပ်လိုက်ရပါသည်။ ဦးဆောင်ဆွေးနွေးသူသတိမထားမိပဲ၊ သတ်မှတ်ထားသောအချိန်ထက် အများကြီးနောက်ကျခဲ့သော ဆွေးနွေးပွဲ ဖြစ်ခဲ့ရပါသည်။

မေးခွန်းများအခန်းတစ်ခုချင်းအလိုက် သတ်မှတ်ချိန်ထက် ပိုကြာနေပါက မှတ်စုရေးသူ၊ ဆွေးနွေးပွဲကို ကြီးကြပ်ကြည့်ရှုသူများမှ သတိပေးရမည်ဖြစ်ပါသည်။

အကြောင်းအရာ (၂)

အထူးသဖြင့် ဈေးကွက်သုတေသန ဆွေးနွေးပွဲလမ်းညွှန်တွင်ပါဝင်သောမေးခွန်းများတွင် အကြောင်းအရာများ ရှေ့ပိုင်းနှင့်နောက်ပိုင်းတွင် ထပ်ခါထပ်ခါပါဝင်နေခြင်းများ ဖြစ်တတ်ပါသည်။ ရှေ့ဆုံးအပိုင်းတွင် ဖြေဆိုသူများ အတွက် သက်တောင့်သက်သာဖြစ်စေရန် လွယ်ကူသောမေးခွန်းများ (တနေ့တာ ဘာလုပ်ကြသလဲ၊ ဘာဝါသနာပါသလဲ စသဖြင့်) ထည့်သွင်းလေ့ရှိပါသည်။ ထို့နောက် သုတေသနဦးတည်ချက်အရ အဓိကမေးခွန်း များ မေးမြန်းနိုင်ရန် အဓိကအခန်း (ထိုမေးခွန်းများ) မတိုင်မီ ဆက်စပ်မေးခွန်းများ ထည့်သွင်းလေ့ရှိပါသည်။

ပါဝင်ဖြေဆိုသူများ၏ သဘောတရားကို သေချာစွာနားမလည်သော အထက်လူကြီးနိုင်ငံခြားသားများ (သို့) အလုပ်အပ်နှံသူများ (သို့) သုတေသနလုပ်ငန်းခွင်အကြောင်းကို အနည်းငယ်သာ နားလည်သော သုတေသနစီမံချက် မန်နေဂျာများနှင့် အုပ်စုလိုက်ဆွေးနွေးပွဲများပြုလုပ်ရာတွင် ဆွေးနွေးပွဲ၏ “ရှေ့ပိုင်းအချိန်ကြာမြင့်မှု” သည် ဦးဆောင်ဆွေးနွေးသူ၏ အားနည်းချက်လား (သို့) ဖြေဆိုသူများကို ဖိတ်ကြားခဲ့ရာတွင် ဘာဖြစ် (စံ မပြည့်မီ) ခဲ့သည်ကို မသိရှိခြင်း၊ မဝေခွဲနိုင်ခြင်းများ ကြုံရလေ့ရှိပါသည်။

ဦးဆောင်ဆွေးနွေးသူသည် မိမိနှင့်ပြောဆိုမည့်သူများမှ ငြိမ်သက်နေမည့်သူများ၊ တက်ကြွစွာပါဝင် ဆွေးနွေးမည့်သူများလားဆိုသည်ကို ကြိုတင်/ ပြောဆိုမေးမြန်းနေစဉ် ကောင်းစွာသိရှိပြီး၊ မိတ်ဆက်မှုအချိန်၊ ရှေ့ပိုင်းအခန်း (လွယ်လွယ်ဖြေဆိုနိုင်မည့်မေးခွန်းများမေးမြန်းခြင်း) များကို အချိန်ပိုမိုယူရမည်၊ အချိန်သိပ်မဖြုန်းပဲ မေးမြန်းရမည်ကို ထိန်းညှိလုပ်ကိုင်နိုင်ရပါမည်။

အုပ်စုလိုက်ဆွေးနွေးပွဲတွင် ပါဝင်ဆွေးနွေးသူအနေနဲ့ ခပ်သွက်သွက်ပြောရန်အတွက် လွယ်ကူတဲ့မေးခွန်းများ နဲ့စတင်ဖို့ လိုအပ်ပါသည်။ အခန်းလိုက် သူ့အချိန်နှင့်သူ့ကြာချိန်များ (Timing) ခန့်မှန်း သတ်မှတ်ထားသော ကြောင့် ပုံမှန်အားဖြင့်အချိန်ကို အများကြီးမသုံးစေချင်၊ မကုန်ဆုံးစေချင်ပါ။ တစ်ခါတစ်လေ ဖိတ်ကြားသူများ မှားယွင်းမှုကြောင့် ငြိမ်နေသည့်သူများပါလာတတ်ပါသည်။ ဆွေးနွေးချိန်တွင် ထိုကဲ့သို့ဖြေဆိုသူများ ငြိမ်နေခဲ့ လျှင် ရှေ့ပိုင်းမှာ လွယ်ကူတဲ့မေးခွန်းတွေကို သာမန်ထက်အချိန်ပိုသုံးသင့်ပါသည်။ ဥပမာ- ပုံမှန် (၅) မိနစ်ဆို (၈) မိနစ်၊ (၁၀) မိနစ်သုံးပြီး မေးသင့်သည်။ နောက်ပိုင်းအရေးကြီးတဲ့မေးခွန်းများ ဖြေဖို့အတွက် ရှေ့ကမေးခွန်း များ မေးစဉ် အချိန်ပေးဖြေဆိုခိုင်းသင့်သည်။ ဆွေးနွေးပွဲအတွင်းရှိ ကြာချိန်များကို ထိန်းညှိလုပ်ကိုင်ရန်မှာ ဦးဆောင်ဆွေးနွေးသူ၏ တာဝန်သာဖြစ်ပါသည်။ ဆွေးနွေးပွဲပြီးဆုံးမှသာ ဖိတ်ကြားသူများနှင့် တာဝန်ရှိသူများကို နောက်ပွဲများအတွက် စကားသွက်သွက်ပြောဆိုမည့်သူများကိုသာ ဖိတ်ကြားရန် (Debrief) အနေဖြင့် ပြောဆိုဆွေးနွေးရပါမည်။

အကြောင်းအရာ (၃)

ဆွေးနွေးပွဲမပြုလုပ်မီ ဆွေးနွေးပွဲလမ်းညွှန်ကို ရေးသားမှုပြုလုပ်ကတည်းက သက်ဆိုင်ရာအခန်းတခုချင်းစီတွင် သတ်မှတ်အချိန် (မိနစ်) များကို ခန့်မှန်းတွက်ချက် ထည့်သွင်းရေးသားလေ့ရှိပါသည်။ ထိုရေးသားထားချက် များနှင့်အမှန်တကယ်ဆွေးနွေးပွဲပြုလုပ်ရာတွင် မိနစ်များ များစွာ ကွာခြားလေ့ မရှိပါ။ ရေးသားထားသည့်ထက် သတ်မှတ်အချိန်ထက်များစွာ စောပြီးပါက အကြောင်းပြချက်များ များများစားစား မရရှိခြင်း (သို့) အုပ်စုတွင်းမှ ဖြေဆိုသူများ အများစုကို မမေးပဲ၊ တစ်ဦး၊ ၂ ဦးဆီမှ အဖြေများသာ ရရှိခဲ့ခြင်းကြောင့်သာ ပြီးစီးနိုင်ပါသည်။ အချိန်မှီပြီးစီးခြင်းသည် အကောင်းဆုံးဖြစ်သော်လည်း အချို့ ဆွေးနွေးပွဲများတွင် အချိန်မီ/ အချိန်ကိုက်ပြီးစီးရန် ဦးတည်ချက်ထား လုပ်ဆောင်ခဲ့မှုများကြောင့် ရရှိသော အဖြေများသည် ဆွေးနွေးပွဲအတွင်းမှ တစ်ဦး၊ ၂ ဦးဆီမှ အဖြေများနှင့် အချက်အလက် အနည်းငယ်သာ ရရှိခြင်းများ ဖြစ်ခဲ့ရပါသည်။ ဦးဆောင်ဆွေးနွေးသူမေးမြန်းမှု၏ အဖြေများသည် တစ်ယောက်ထဲ၊ နှစ်ယောက်ထဲ၏အဖြေများကို ယူမလား၊ တစ်ဦးဖြေပြီးသည်နှင့် အုပ်စုတွင်းမှအခြားသူများကိုပါ “သူကတော့ ဒီလိုပြောနေတယ်၊ ကျန်တဲ့သူတွေကရော ပြောပါဦး။” စသဖြင့် မေးမြန်းပြီး ပြန်ဖြေပြီးမှ အများ၏အဖြေများကို ရပြီလား ဆိုသည်ကိုလည်း အထူးသတိထားပြီး၊ အဆင်ပြေပြီဆိုမှ နောက်မေးမြန်းရမည့်မေးခွန်းများကို ဆက်လက်မေးမြန်းရပါမည်။

၉။ ထပ်တလဲလဲမေးမြန်း မိနေခြင်းနှင့် မေးခွန်းမကြေညက်ခြင်း၊

ဈေးကွက်သုတေသနများတွင် ကုန်ပစ္စည်းအမျိုးအစား (Categories) များကို ရှေ့ပိုင်းတွင် မေးပြီးနောက်၊ ကုန်ပစ္စည်းအမှတ်တံဆိပ်တစ်ခုချင်းအလိုက် မေးမြန်းသောအခါ ရှေ့ပိုင်း Categories အခန်းတွင် ဖြေဆိုသူများမှ စကားပြောဖြေဆိုရင်း တံဆိပ်များကိုပါ ပြောဆိုခဲ့ပြီး ဖြစ်တတ်ပါသည်။ ဦးဆောင်ဆွေးနွေးသူအနေဖြင့် ထိုကဲ့သို့ ထပ်နေတဲ့မေးခွန်းများကို အထူးသတိပြုပြီး ရှေ့တွင်ဖြေထားသည်များကို မှတ်မိနေပြီး မေးပြီးပါက ထပ်မံမေးမြန်းရန် မလိုပဲ၊ လိုအပ်ပါက အတည်ပြုပြောကြားရန်သာ ပြုလုပ်သင့်ပါသည်။

အကြောင်းအရာ (၁)

ဥပမာအနေဖြင့် ဆွေးနွေးပွဲလမ်းညွှန်ထဲမှ မေးခွန်းများတွင် ကုန်ပစ္စည်းအမျိုးအစားများထဲမှ အချို့ရည် အမျိုးအစားများကို မေးမြန်းသောအခါ အားဖြည့်အချို့ရည်၊ ဂက်စ်ပါတဲ့အချို့ရည်၊ အားကစားအချို့ရည် (Sport drink) စတာတွေကို ဖြေကြားလေ့ရှိသည်။ အချို့ရည်တွေကို ကာလအပိုင်းအခြားအခြေအနေ (Occasion) ပေါ်မူတည်၍ ‘ဘယ်အခြေအနေတွေမှာ ဘယ်အချို့ရည် သောက်လဲ၊ ဘယ်နှစ်ကြိမ်သောက်ဖြစ်လဲ။’ စသဖြင့် ထပ်မံမေးမြန်းရပါသည်။ “ချွေးထွက်တဲ့အခါမှာတော့ အားကစားအချို့ရည် သောက်တယ်၊ ရေငတ်ရင်တော့ဂက်စ်ပါတဲ့အချို့ရည် သောက်တယ်၊ အာနီသင်အနေနဲ့ တချို့အချို့ရည်မှာတော့ ခါးသက်သက်ရှိပြီး၊ ဆေးရောင်တွေပါတယ်” စသဖြင့်....တံဆိပ်မပါပဲ ဖြေလျင်အကြောင်းမဟုတ်ပဲ၊ “ကျွန်တော်က ဘောလုံးကန်တုန်း ချွေးထွက်တဲ့အခါ အားကစားအချို့ရည်-100 Plus သောက်တယ်။” အခြားတစ်ယောက်က “ကျွန်တော်ကတော့ ညစာကျက်ရင် အိပ်ငိုက်မှာစိုးလို့ Shark သောက်လေ့ရှိတယ်။” စသဖြင့် ဖြေကြားလာခြင်းမျိုး ရှိနေတတ်ပါသည်။ ထို Categories တွေမေးပြီးသောအခါ တံဆိပ် (Brand) များ တစ်ခုချင်းစီဖြင့် အမျိုးအစားလိုက် ထပ်မံမေးမြန်းရပါသည်။ ထိုအခါတွင် ဖြေပြီးသားမေးခွန်းများအတွက် ထပ်နေပါတော့သည်။ ထိုအချိန်တွင် ဦးဆောင်ဆွေးနွေးသူမှ မှတ်မိသတိထားပြီး အတည်ပြုရန်လောက်သာ ပြောဆိုရပါမည်။ မမှတ်မိပဲ ထပ်မံမေးမြန်းနေမိတတ်တာများ ရှိခဲ့ကြပါသည်။

ဖြေပြီးသားများအတွက် ထပ်ခါထပ်ခါ မမေးသင့်ပါ။ ဖြေဆိုသူများအတွက်လည်း ပျင်းစရာ၊ စိတ်ပျက်စရာ ကောင်းသလို ဦးဆောင်ဆွေးနွေးသူအနေနဲ့မေးခွန်းကို မကြေညက်ကြောင်းပေါ်လွင်စေပြီး ဖြေဆိုသူများ၏ ယုံကြည်မှု ကျစေပါသည်။ မေးခွန်းမကြေညက်သောကြောင့် ထပ်မံမေးမြန်းရမည်များ လွတ်သွားပြီး၊ မပြည့်စုံသော အစီရင်ခံစာ ဖြစ်သွားပါလိမ့်မည်။

အကြောင်းအရာ (၂)

မေးမြန်းခြင်းမပြုမီ ဆွေးနွေးပွဲလမ်းညွှန်သည် အင်္ဂလိပ်လို ဖြစ်နေပါက ဗမာစကားလုံးများ၊ ဝါကျများ ချောမွေ့စွာ အသုံးပြုမေးမြန်းနိုင်ရန် ကြိုတင်လုပ်ကိုင်ထားရပါမည်။ သို့မှသာ အမြန်/ခဏတာကြည့်လိုက်ပါက ခေါင်းထဲတွင် ဘာသာပြန်နေစရာ၊ စကားလုံးရွေးနေစရာမလိုပဲ၊ အလွယ်တကူဖတ်ရှုနားလည်ကာ သက်တောင့်သက်သာ မေးနိုင်ပါမည်။

ဦးဆောင်ဆွေးနွေးသူတစ်ဦးသည် ဆွေးနွေးပွဲလမ်းညွှန် (Discussion Guide) ထဲမှ မေးခွန်းများကို ကြိုတင်ဖတ်ရှုထားပြီး၊ ကြေညက်နေရမည်ဖြစ်သလို၊ ဦးဆောင်ဆွေးနွေးသူတစ်ဦးရှိရမည့် သက်ဆိုင်ရာ အရည်အသွေးများ၊ အတွေ့အကြုံများရှိရမည်ဖြစ်ကြောင်း ဖော်ပြခဲ့ပြီးဖြစ်ပါသည်။

ထို့ပြင် တပြိုင်နက်ထဲတွင် ဖြေဆိုသည့်အချက်များကို သေချာစွာအာရုံစိုက်နားထောင်နေပြီး လိုအပ်သည့် ထပ်မံမေးမြန်းမှုများကိုလည်း စဉ်းစားမေးမြန်းရပါမည်။ ထိုအချိန်တွင် ဆွေးနွေးပွဲလမ်းညွှန် (DG) တွင် မည်သည့်မေးခွန်းများ မေးမြန်းပြီးဆုံးသွားပြီ၊ နောက်ထပ် ဘာမေးခွန်းတွေ ကျန်သေးသည်၊ ရှေးမေးခွန်းများအတွက် အဖြေရအပြီးတွင် DG ကို ပြန်ကြည့်ရပါမည်။ သို့သော် DG ကို ခဏခဏ ငုံ့ကြည့် မနေရန်လည်း အရေးကြီးပါသည်။ DG မေးခွန်းများကို ခဏခဏ ငုံ့ကြည့်နေပါက မိမိအလုပ်အပေါ် သေချာမလုပ်ကြောင်း (မေးမည့်မေးခွန်းများမကြေညက်ကြောင်း) ဖြေဆိုသူများက ယုံကြည်မှုနည်းပါး နိုင်စေပါသည်။ ထို့ပြင် တဖက်မှ ကြည့်နေသော အလုပ်အပ်နှံသူများဖက်ကလည်း ဦးဆောင်ဆွေးနွေးသူအပေါ် အထင်သေးကြပါသည်။

မေးခွန်းများမမေးမြန်းမီ ဆွေးနွေးပွဲလမ်းညွှန်တွင် အရောင်လေးများဖြင့် အခန်းအလိုက်၊ စာကြောင်းအလိုက် မှတ်သားထားမှသာ မေးနေစဉ်အချိန်တွင် မြင်သာစေပါမည်။ မေးနေစဉ် မေးခွန်းများကို ဖြေဆိုသူပြောနေတုန်း တခါတလေ အသာအယာ (ခိုး) ကြည့်လိုက်တာမျိုး ပြုလုပ်သင့်ပါသည်။

အတွေ့အကြုံတစ်ခုတွင် သုတေသနအကြီးအကဲမှ ဦးဆောင်ဆွေးနွေးသူ၏အထက်လူကြီးအား ထိုဦးဆောင်ဆွေးနွေးသူတစ်ဦးမှ ဆွေးနွေးပွဲတွင် မေးခွန်း DG ကို ခဏခဏ ငုံ့ကြည့်သောကြောင့် အလုပ်အပ်နှံသူများက သူ့ကိုပြောကြောင်း၊ မဖြစ်သင့်ကြောင်း ပြောဆိုခဲ့ပါသည်။ ထို့ကြောင့် ထိုအထက်လူကြီးမှ ထိုဦးဆောင်ဆွေးနွေးသူအား မေးမြန်းပြီး သတိပေးခြင်း၊ သင်ကြားပေးခြင်းများ ပြုလုပ်ခဲ့ပါသည်။ ဆွေးနွေးပွဲ ပြုလုပ်တိုင်း မေးခွန်းများကို သေချာစွာ မဖတ်ထားခြင်း၊ စကားလုံးများမရှာဖွေ၊ မလေ့ကျင့်ထားခြင်း များကြောင့် ဖြစ်ပါသည်။ ဆွေးနွေးပွဲမပြုလုပ်မီ မိမိထက် ဗမာ စကားလုံးအသုံးအနှုန်း ကြွယ်ဝသူထံတွင် ကြိုတင်လေ့လာမှတ်သားမှု ပြုလုပ်ရပါမည်။

အထူးသဖြင့် ကျေးရွာများတွင် ဆွေးနွေးပွဲများ ပြုလုပ်သောအခါတွင် အင်္ဂလိပ်စကားလုံးများ မပါဝင်အောင် သတိထားပြောဆိုရပါမည်။

အကြောင်းအရာ (၃)

သုတေသနလုပ်ငန်းများ လုပ်ဆောင်ရာတွင် မေးခွန်းများ မမေးမြန်းမီ သက်ဆိုင်ရာအကြောင်းအရာများ၊ အုပ်စုများ၏အသုံးအနှုန်း၊ အလေ့အထများကို ကြိုတင်လေ့လာမှတ်သားပြီးမှသာ မေးသင့်ပါသည်။ သို့မှသာ သက်ဆိုင်ရာအကြောင်းအရာများကို သိရှိနေသောကြောင့် မေးမြန်းနေစဉ် ဖြေဆိုသူကို ထပ်မံရှင်းပြခိုင်းရန် မလိုအပ်ခြင်း၊ အချိန်ကုန်သက်သာခြင်း၊ အကြောင်းအရာအစုံအလင်ကို စုံစေ့စွာထပ်မံမေးမြန်းနိုင်ခြင်း စသော အကျိုးကျေးဇူးများ ရရှိစေပါသည်။

သုတေသနအဖွဲ့ကြီးတစ်ခု၏ လေ့လာမှုတစ်ခုတွင် နို့ဆီအကြောင်းလေ့လာရာ၊ လဖက်ရည်ဆိုင်တွင် ဖျော် (စပ်) မှု များကို ကြည့်ရှုကာ မေးမြန်းရမည့်နည်းလမ်းဖြင့် လုပ်ကိုင်ခဲ့ကြပါသည်။ လဖက်ရည်အမျိုးအစားများကို

သေချာစွာ မသိရှိသောသူကို အထက်အကြီးအကဲက ပြုလုပ်ခိုင်းတာက တစ်ကြောင်း၊ ဆွေးနွေးမေးမြန်းသူ ကိုယ်တိုင် ယခင်ကတည်းက ထိုအကြောင်းအရာကို သေချာစွာ မသိရှိခဲ့ခြင်း၊ သုတေသနပြုလုပ်မည့်အချိန်တွင် လည်း သေချာမမေးမြန်း၊ မလေ့လာပဲ၊ မေးမြန်းခြင်းလုပ်ငန်းခွင်ကို ပြုလုပ်ခဲ့ပါသည်။ ဥပမာ-လဖက်ရည် အမျိုးအစားများတွင် ချိုစိမ့်၊ ပေါ့စိမ့်၊ ချိုကျ၊ ကျစိမ့် တို့သာ ပါသွားပြီး၊ ထိုအမျိုးအစားများ၏ ဖျော်စပ်လုပ်ကိုင်ပုံ များသာ ပါဝင်မေးမြန်းပြုလုပ်ခဲ့ပါသည်။ ထိုသို့ပြုလုပ်ပြီး အစီရင်ခံစာ ရေးထားမှုကို အခြားသူမှ ဖတ်ကြည့် တော့မှ လက်ဖက်ရည်အမျိုးအစားအများအပြား ပါဝင်နေသော်လည်း စုံလင်စွာ မပါရှိကြောင်း သိရှိခဲ့ရပါသည်။

အကြောင်းအရာ (၄)

ရှေ့တွင်မေးမြန်းပြီး ရရှိသည့်အချက်များကို သေချာစွာ မှတ်သားထားရန် လိုအပ်ပြီး၊ နောက်ဖက်တွင် မေးရင်း၊ ပြောရင်းဆက်စပ်ပြီး ထပ်မေးမိလျှင် ဖြေဆိုထားသည့်ရှာဖွေတွေ့ရှိချက်များ ရှေ့နှင့်နောက်လွဲချော်သွားနိုင်ပြီး ဘယ်အချက်တွေက အမှန်လည်းဆိုသည်ကို ဆုံးဖြတ်ရခက်ပါလိမ့်မည်။

တခါက ကျေးရွာများတွင် ကျန်းမာရေးစောင့်ရှောက်မှုများနှင့်ပတ်သတ်ပြီး သုတေသနလေ့လာမှုများ ပြုလုပ်ခဲ့ပါသည်။ ဆွေးနွေးပွဲလမ်းညွှန်ထဲမှ ကျန်းမာရေးကိစ္စများ၊ နာမကျန်းဖြစ်သောအခါတွင် ဆေးရုံများသို့ မသွားရောက်ကြရသည့်အကြောင်းပြချက်များကို ဦးဆောင်ဆွေးနွေးသူမှ ပထမပိုင်းတွင် မေးမြန်းခဲ့ပါသည်။ ဖြေဆိုသူများမှ -

“တော်တော်နေမကောင်းဖြစ်လည်း (ဆေးရုံတွေ) မသွားဖြစ်ပါဘူး။ ရွာမှာပဲ ဆေးသောက်၊ ဆေးခေါ်ထိုးတာလောက်ပဲ လုပ်ဖြစ်တယ်။” စသဖြင့် ဖြေကြားကြပါသည်။ ထိုအခါ ဦးဆောင်ဆွေးနွေးသူမှ -

“ဘာလို့ ဆေးရုံတွေ မသွားဖြစ်ကြတာလဲ။” ဟု မေးရာ

“အဓိက ကတော့ (သွားရတာ) ဝေးလို့။” နောက်တစ်ယောက်မှ “ပိုက်ဆံကုန်မယ်။” ပြောရာ ဦးဆောင်ဆွေးနွေးသူမှ “ဘာတွေကြောင့်ကုန်တာလဲ။” ဖြေဆိုသူမှ “ခရီးစရိတ်၊ လမ်းသွားတယ်ဆိုကတည်းက စားမှာသောက်မှာတွေအတွက် ကုန်မယ်။” နောက်တစ်ယောက်မှ “ကြောက်လို့..” ဦးဆောင်ဆွေးနွေးသူမှ “ဘာကိုကြောက်တာလဲ။” “အပြောခံ၊ အဆူခံရမယ်။” စသဖြင့် ဖြေကြားခဲ့ကြပါသည်။ ထို့နောက် ဦးဆောင်ဆွေးနွေးသူမှ “အခုပြောခဲ့တဲ့ အချက်တွေထဲက ဘယ်အချက်က အဓိကကျလဲ၊ အရေးကြီးဆုံးလဲ၊ ပထမ၊ ဒုတိယ၊ တတိယ စဉ် ခိုင်းပြီး ဘာကြောင့် ပထမအရေးကြီးဆုံး၊ ဒုတိယအရေးကြီးဆုံး စသဖြင့် အကြောင်းပြချက်များလည်း ထပ်မံမေးမြန်းခဲ့ပါသည်။

ပြည့်စုံစွာမေးမြန်းပြီးနောက် ဦးဆောင်ဆွေးနွေးသူမှ အခြားအခန်း (နောက်အပိုင်း) များကို ဆက်လက်မေးမြန်း နေခဲ့ပါသည်။ ထို့နောက် ပြောဆိုနေကြရင်း ဖြေဆိုသူများ၏စကားများတွင် ဆေးရုံမသွားဖြစ်ဘူး ဆိုသောအကြောင်းများပါဝင်လာသောအခါ ဦးဆောင်ဆွေးနွေးသူမှ မေးပြီး “ဘာကြောင့် ဆေးရုံတွေ မသွားဖြစ်ကြတာလဲ။” ဟု မေးရာ ဖြေဆိုသူများမှ မသွားဖြစ်သည့်အကြောင်းအရာများကို ထပ်မံဖြေဆို ကြပါသည်။ ထို့နောက် တခါထပ်မံစဉ်ခိုင်းရာ အရေးကြီးမှုများ ပထမ၊ ဒုတိယ၊ တတိယ နေရာများတွင် မတူညီတော့ပါ။ ဦးဆောင်ဆွေးနွေးသူနှင့် ဖြေဆိုသူများမှ ရှေ့မှ စဉ်ထားသည်များကို သတိမရနိုင်ကြတော့ပါ။

ဦးဆောင်ဆွေးနွေးသူသည် မိမိမေးမြန်းမည့် မေးခွန်းများကို သတိရနေ ရပါမည်။ ထို့ပြင် ဖြေဆိုသူများ ဖြေဆိုခဲ့သောအချက်များကိုလည်း မှတ်မိနေရပါမည်။ ဤနေရာတွင် ဖြစ်သင့်သည်မှာ အချက်များကို

မေးမြန်းသည့်အခါတိုင်းတွင် ဖြေဆိုသည့်တချက်ချင်းစီကို whiteboard/ flit chart (စာရွက်ကြီး) များတွင် ရေးချထားသင့်ပါသည်။ ဤကဲ့သို့ ရေးချခြင်းဖြင့် အချက်များများရစေနိုင်ပါသည်။ ထို့ပြင် ဖြေဆိုသူများက ကြည့်ရှုနေပြီး ကျန်ခဲ့သေးလျှင်ထပ်မံ ဖြည့်ပြောခြင်း၊ တစ်၊ နှစ်၊ သုံး ... စဉ်ခိုင်းခြင်းနှင့် အကြောင်းပြချက်များကိုလည်း ထောက်ပြပြီး မေးမြန်းနိုင်ပါသည်။

အကြောင်းအရာ (၅)

နိုင်ငံတကာအဖွဲ့အစည်းကြီးတစ်ခုအတွက် နိုင်ငံခြားသုတေသနအေဂျင်စီမှ ပြုလုပ်သောသုတေသန စီမံချက်ကြီးတစ်ခုတွင် နိုင်ငံခြားပညာရှင်များ၊ မြန်မာပညာရှင်များနှင့် မေးမြန်းသူများကို ငှားရမ်း လုပ်ဆောင်ခဲ့ပါသည်။ အရည်အသွေးနှင့်ဆိုင်သောသုတေသနတွင် ဦးဆောင်မည့်မြန်မာအမျိုးသမီးသည် ထိုနိုင်ငံတကာ အဖွဲ့အစည်းကြီးတွင် လုပ်ကိုင်ခဲ့ဖူးသောသူတစ်ဦး ဖြစ်ခဲ့ပါသည်။ အရည်အသွေးနှင့်ဆိုင်သော သုတေသန သင်တန်းပေးသောအခါတွင် နိုင်ငံခြားပညာရှင်တစ်ဦးနှင့် ထိုမြန်မာအမျိုးသမီးတို့ ဦးဆောင်ကာ သင်တန်းပေးခဲ့ပါသည်။ ထိုအချိန်အခါကတည်းက သူတို့သည် အရည်အသွေးနှင့်ဆိုင်သောသုတေသန လုပ်ငန်းများတွင် အတွေ့အကြုံသိပ်မရှိကြကြောင်း ပါဝင်လုပ်ကိုင်၊ မေးမြန်းမည့်သူများက သိရှိခဲ့ကြပါသည်။

အရည်အသွေးနှင့်ဆိုင်သောသုတေသနပြုလုပ်ရာတွင် Overview ကို အသုံးပြုကြပါသည်။ Overview တွင် ဘယ်ဖက်တွင် ဆွေးနွေးပွဲလမ်းညွှန်မှ မေးခွန်းများကို ရေးထားပြီး၊ ညာဖက်တွင် ကွက်လပ်ထားကာ ဆွေးနွေးပွဲပြီးပါက မှတ်စုအကြမ်းထဲမှ ကွက်လပ်ချရေးခိုင်းသော Form တစ်ခု ဖြစ်ပါသည်။

Overview Form ထဲတွင် ရေးသားထားသည့် တွေ့ရှိချက်အကြောင်းအရာများတွင် ဦးဆောင်ဆွေးနွေးသူများ၏ (၁) ထပ်မံမေးမြန်းမှု (Probing) အတွက် လုံလောက်သလား၊ အဖြေများ၊ အကြောင်းပြချက်များ လုံလောက်သလားကို ကြည့်ရှုပြီး၊ စီမံချက်ဦးဆောင်သူနှင့် ဦးဆောင်ဆွေးနွေးသူတို့ ပြန်လည်မေးမြန်း၊ ဆွေးနွေးနိုင်ခြင်း (Debriefing လုပ်ရန်)၊ (၂) အစီရင်ခံစာ အလွယ်တကူရေးသားနိုင်ခြင်း၊ (၃) Transcript များမရမီ ကြိုတင်ဖတ်ရှုစဉ်းစားထားနိုင်ခြင်းတို့အတွက် ဆွေးနွေးပွဲများ ပြုလုပ်ပြီးသောအခါ (အကြမ်း) မှတ်စုများကို Overview ထဲ ထည့်သွင်းရေးသားလေ့ရှိပါသည်။

တစ်ခါက အဖြေများ (မှတ်စု) ဖြည့်ပြီးသား Overview အား စီမံချက်ဦးဆောင်သူထံပို့ရာတွင် Overview ထဲတွင် ထည့်သွင်းရေးသားမှုများ လိုအပ်နေသေးကြောင်း မှတ်စုရေးသားသူကို စီမံချက်ဦးဆောင်သူမှ ပြန်လည်ပြောဆိုပါသည်။ ထို့နောက် ခဏခဏ ထပ်မံတောင်းဆိုရာ မှတ်စုရေးသားသူမှ လွတ်နေသော Overview ထဲမှ နေရာများကို အဖြေများ ထည့်သွင်း ရေးသားပေးလိုက်ပါသည်။

စီမံချက်ဦးဆောင်သူမှ တောင်းဆိုသော အချက်သည် အုပ်စုအတွက် မေးမြန်းရသော မေးခွန်းများတွင် အဆိုပါလွတ်နေသော အချက်များကို မေးမြန်းစရာမလိုသည့်အတွက် ဦးဆောင်ဆွေးနွေးသူမှ မမေးမြန်းခြင်း၊ မှတ်စုရေးသားသူမှလည်း သိရှိပြီး၊ မလိုအပ်သည့်အတွက် မထည့်ထားခြင်းများကြောင့် ထိုနေရာများမှာ လွတ်နေခြင်းဖြစ်ပါသည်။ စီမံချက်ဦးဆောင်သူကသာ မေးခွန်းများနှင့်တွဲလျက် မည်သည့်အုပ်စုကို မည်သည့်မေးခွန်းများ မေးမြန်းရမည်၊ အုပ်စုတစ်ခုတွင် ထိုမေးခွန်းများ မပါဝင်ပါ။ စသဖြင့် မကြေညက်ခဲ့ခြင်းကြောင့် ဖြစ်ပါသည်။

၁၀။ စကားလုံးအသုံးအနှုန်းများ (Wordings)

ပြုလုပ်မည့်သုတေသနအကြောင်းအရာ၊ အုပ်စုတစ်စု၊ နေရာဒေသအလိုက် စကားလုံးအသုံးအနှုန်းများကို သုတေသနမပြုလုပ်မီ အမြဲတမ်းကြိုတင် လေ့လာရပါမည်။ သို့မှသာ မိမိလေ့လာမည့် သုတေသနအတွက် လုပ်ကိုင်ရ အဆင်ပြေ၊ အသုံးတည့်မည် ဖြစ်ပါသည်။

အကြောင်းအရာ (၁)

ကလေးနို့မှုန့်အကြောင်းကို ဆရာဝန်များနှင့် မေးမြန်းရသည့်အခါ ဆရာဝန်များပြောဆိုလာနိုင်သည့် စကားလုံးအသုံးအနှုန်းများ (ဥပမာ - Lactose intolerance ကဲ့သို့) ကို ကြိုတင်လေ့လာမှတ်သားပြီးမှသာ မေးသင့်ပါသည်။ မလေ့လာထားပါက ၎င်းတို့သုံးသောစကားများကို မသိသောကြောင့် “ဆရာမ အဲ့ဒါဘာကိုပြောတာလဲ...” ခဏခဏ ပြန်မေးနေရမည်ဖြစ်သောကြောင့် ဖြေဆိုသူဆရာဝန်များမှ စိတ်ကသိကအောက် ဖြစ်နိုင်သလို၊ မိမိကို မလေ့လာထားမှုအတွက် အထင်သေးနိုင်သလို၊ မေးမြန်းချိန်လည်း ကြာနိုင်ပါသည်။

အခြားတစ်ဖက်တွင်လည်း ဖြေဆိုသူ၏စကားလုံးအသုံးအနှုန်းကို သေချာမသိပဲ၊ မိမိနားလည်သလိုဖြင့် “အော် ဒါကိုပြောတာပဲ” ဟု တွေးပြီး အဖြေကိုမှတ်ယူလိုက်လျှင်လည်း လုံးဝမှားသွားနိုင်ပါသည်။

အကြောင်းအရာ (၂)

မိန်းမလျာများနှင့် သုတေသနပြုလုပ်မမေးမြန်းမီတွင်လည်း သူတို့သုံးသည့် ဘာသာစကား၊ ဘန်းစကားများ၊ သူတို့မကြိုက်သည့်အသုံးအနှုန်းများကို လေ့လာပြီးမှသာ မေးမြန်းသင့်ပါသည်။ မိန်းမလျာ က မိမိထက် အသက်နည်းနည်းကြီးလျှင် “မာမီ... ပြောပါဦး...” သူတို့ကလည်း “သူငယ်ကလေး...၊ ပြန်လျော်တာနော်...”၊ “သနော်ကယ်က အကိတ်နော်..” စသဖြင့် ပြောနေလျှင် မေးမြန်းသူမှ စကားလုံးများ၏ အဓိပ္ပါယ်များကို သိရှိနေသည့်အတွက် သူတို့ဖြေကြားရာတွင် ပိုမိုစိတ်ပါဝင်စားမှု ဖြစ်ပေါ်စေပါသည်။ မလေ့လာထားပါက အဲ့ဒါဘာပြောတာလဲဟင်၊ ဟိုဟာ ဘယ်လိုမျိုးလဲဟင် စသဖြင့် ပြန်လည်မေးမေးနေပါက ဖြေဆိုသူကို တွန့်ဆုတ်နေစေပါမည်။

အကြောင်းအရာ (၃)

ဒေသအလိုက် အသုံးအနှုန်းများအနေဖြင့် ဥပမာ အချို့ဒေသတွင် အလုပ်အကိုင်ကို မေးမြန်းသောအခါ “ရေခဲသမား” ဟု ပြန်ဖြေသည်ကို ရေခဲရောင်းသူဟု မှတ်ယူလိုက်လျှင် လုံးဝမှားယွင်းနိုင်ပါသည်။ အချို့နေရာဒေသများတွင် “ဒိန်းဒလိန်း” ဟု ပြောသောအခါ ဘာပြောတာမှန်း မသိလျှင် ဖြေဆိုသူများကို ပြန်မေးရပါမည်။ အကယ်၍ မိမိဗဟုသုတအရ သိရှိထားခဲ့လျှင်တောင် အစီရင်ခံစာ ရေးသားသူ သိရှိနိုင်စေရန် မှတ်စု/ Transcript/ Overview တွင် ဖော်ပြခြင်းများ ပြုလုပ်ပေးရပါမည်။

၁၁။ Quantitative Project ပြီးနောက် Qualitative Research လိုအပ်ပုံ

အချို့သုတေသနစီမံချက်များသည် လုပ်ကိုင်သည့်သုတေသနအကြောင်းအရာ၊ လုပ်ငန်းလိုအပ်ချက်၊ ငွေကြေး၊ အချိန်ကာလ၊ သုတေသနကို ဦးဆောင်သူ၏ ဆုံးဖြတ်ချက်စသဖြင့် အကြောင်းအချင်းအရာမျိုးစုံဖြင့် ဆက်လက်လုပ်ကိုင်သင့်ပါလျက် မလုပ်ခဲ့ရသည်များလည်း ရှိတတ်ပါသည်။ အရေအတွက်နှင့်ဆိုင်သော သုတေသန ပြုလုပ်ပြီးချိန်တွင် အရည်အသွေးနှင့် ဆိုင်သောသုတေသန လုပ်ကိုင်ရန် ချက်ချင်းပြုလုပ်သင့်သည်ကို တင်ပြလိုပါသည်။

မူးယစ်ဆေးအကြောထဲ ထိုးသွင်းသုံးစွဲသူများကို ပြုလုပ်သော အရေအတွက်နှင့်ဆိုင်သောသုတေသန တစ်ခုတွင် မေးခွန်းတစ်ခုစီအလိုက်ပါဝင်သော ရှာဖွေတွေ့ရှိချက်များတွင် ဥပမာ- (၉၅) ရာခိုင်နှုန်းသော မူးယစ်ဆေးအကြောထဲထိုးသွင်းသုံးစွဲသူများသည် လွန်ခဲ့သောတစ်ပတ်အတွင်းက ကျန်းမာရေးနှင့် ပတ်သက်သော သတင်းအချက်အလက်များကို နေရာမျိုးစုံမှ ရရှိခဲ့ပါသည်။ အဲ့ထဲက (၇၅) ရာခိုင်နှုန်းက HIV/AIDS နှင့် ပတ်သက်သော သတင်းအချက်အလက်များကိုလည်း လွန်ခဲ့သောတစ်ပတ်အတွင်းက ရရှိခဲ့ပါသည်။ (၃၅) ရာခိုင်နှုန်းသော သူများက ဆေးထိုးအပ်၊ ဆေးထိုးပြန်များကို အခြားသူများနှင့် လွန်ခဲ့သော တစ်ပတ်က မျှဝေ သုံးစွဲခဲ့ကြပါသည်။

ထိုတွေ့ရှိချက်များကိုကြည့်၍ HIV/AIDS နှင့် ပတ်သက်သော သတင်းအချက်အလက်များကိုလည်းရရှိနေကြပြီး ဘာကြောင့်၊ ဘယ်လိုအခြေအနေမျိုးတွေကြောင့် အန္တရာယ်ရှိသော အပြုအမူများကို လုပ်ဆောင်နေကြလဲ ဆိုသည်မှာ အင်မတန်စိတ်ဝင်စားစရာကောင်းနေသောကြောင့် အကြောင်းပြချက်များနှင့်တကွ ဖော်ပြနိုင်ရန် အရည်အသွေးနှင့်ဆိုင်သောသုတေသနကို လုပ်ဆောင်သင့်ပါသည်။ သို့မှသာ (ဥပမာအားဖြင့်) ၎င်းတို့ အလွယ်တကူ ရရှိနေသောနေရာတွင် ဆေးထိုးအပ်၊ ပြန်များကို အလွယ်တကူ မရရှိတော့ခြင်း (သို့) အဖမ်းအဆီးများခြင်း၊ အဖမ်းအဆီးရှိမည်ဟု သတင်းထွက်ခြင်းစသဖြင့် အဖြေများ သေချာတိကျစွာ ရရှိလာနိုင်ပါမည်။

၁၂။ အုပ်စုကို ထိန်းသိမ်းခြင်း (Group Control)

မေးခွန်းများမေးမြန်းရာတွင် ဦးဆောင်ဆွေးနွေးသူတစ်ဦး၏ အရည်အသွေးများတွင် ပါဝင်သည့်အချက်များ အတိုင်း ဆွေးနွေးပွဲတလျှောက်လုံးတွင် လုပ်ကိုင်မေးမြန်းရပါမည်။ Group Control နှင့်ပတ်သတ်ရာတွင် စကားပြောဆိုနေမှုများကို ကြည့်ရှုခြင်း၊ ကိုယ်အမူအရာများဖြင့် ဖော်ပြနေမှုများကို ကြည့်ရှုခြင်းများကို ပြုလုပ်ရပါမည်။ ဖြေဆိုသူများ၏ သဘောမတူခြင်း၊ တူခြင်း၊ မေးခွန်းကိုနားမလည်ခြင်း စသောအမူအရာများ၊ အုပ်စုအတွင်း အုပ်စုငယ်ဖွဲ့ (၂ ယောက်ထဲ) စကားပြောဆိုနေမှုများ၊ စိတ်မဝင်စားတဲ့ပုံ ပေါ်လွင်နေမှုများ စသောအချက်များကို မေးခွန်းများ မေးမြန်းရင်း သတိထားကြည့်ရှု၊ ထိန်းသိမ်းဖြေရှင်းနေခြင်းများ ပြုလုပ်ရပါမည်။

အကြောင်းအရာ (၁)

နိုင်ငံတကာအဖွဲ့အစည်း (INGO) မှ သုတေသနအေဂျင်စီကြီးတစ်ခုကို အလုပ်အပ်နှံခဲ့ပါသည်။ INGO မှ သတ်မှတ်ရွာများကို သွားရောက်ပြီး၊ ဆွေးနွေးပွဲများ ပြုလုပ်ပေးရမည် ဖြစ်ပါသည်။ အဆိုပါ သုတေသနကုမ္ပဏီကြီး၏ ဆွေးနွေးပွဲ လမ်းညွှန်တွင် ဖိတ်ကြားရမည့် လူအရေအတွက်မှာ (၁၅) ဦးမှ (၂၀) ဦး ခန့်ဟု ပါရှိနေခဲ့ပါသည်။ အုပ်စုလိုက်ဆွေးနွေးပွဲ ပြုလုပ်ရာတွင် ပါဝင်ရမည့်လူ အရေအတွက် (၁၅) ဦး မှ (၂၀) ဦးအထိဟု သတ်မှတ်ထားခြင်းသည် သုတေသနအေဂျင်စီ/ ထိုသုတေသနဦးဆောင်သူ၏ အလွန်မှားယွင်းသော ဆုံးဖြတ်သည့်နည်းလမ်း/ လမ်းညွှန်ချက် ဖြစ်ခဲ့ပါသည်။ ပါဝင်ဆွေးနွေးသူအရေအတွက်များခြင်းသည်လည်း ဦးဆောင်ဆွေးနွေးသူ၏ အုပ်စုကို ထိန်းသိမ်းနိုင်စွမ်း (Group Control)၊ ဖြေဆိုသည်များကိုမှတ်မိနိုင်မှုနှင့် ထပ်မံမေးမြန်းရမည်များ စုံလင်စွာမေးမြန်းနိုင်မှု အပေါ်များစွာ ထိခိုက်မှု ရှိပါသည်။

အုပ်စုလိုက်ဆွေးနွေးပွဲတွင် အများဆုံး(၈)ဦးသာ ရှိသင့်ပါသည်။ သို့မှသာ အတွေ့အကြုံရှိသူမှ ထို(၈)ဦးကို ဆွေးနွေးပွဲအတွင်း အုပ်စုကို ဟန်ချက်ညီညီ ကောင်းမွန်စွာထိန်းသိမ်းနိုင်ပြီး၊ မေးခွန်းများကို လူစုံစွာ မေးမြန်းခြင်းနှင့် ထပ်မံမေးမြန်းရမည်များကို ကောင်းမွန်စွာပြုလုပ်နိုင်မည် ဖြစ်သည်။ (၈)ဦးထက် ကျော်လွန်ပါက အုပ်စုလိုက် ဆွေးနွေးပွဲ (Focus Group Discussion) ၏ Standard Size ကို ကျော်လွန်သည့် အတွက် စုံစုံစေ့စေ့ မေးမြန်းရမှာတွေ၊ ဘယ်သူကဘာပြောတယ် ဆိုတာတွေကို မှတ်ထားနိုင်မှု မရှိနိုင်သလို၊ ဘယ်သူဘာဖြစ်နေသည်ကို ကောင်းမွန်စွာသိရှိ၊ ထိန်းသိမ်းနိုင်စွမ်း မရှိတော့ပါ။ ဦးဆောင်ဆွေးနွေးသူ၏ အရည်အသွေးနှင့်ဆိုင်သော သုတေသနနည်းလမ်းကို သေချာစွာ နားမလည်မှုကြောင့် လေ့လာမှုရလဒ်များ သည်လည်း အသုံးဝင်သောရလဒ်များ မဖြစ်နိုင်တော့ပါ။ ထို့ကြောင့် မည်သည့်အုပ်စုလိုက်ဆွေးနွေးပွဲများ တွင်မဆို ပါဝင်ဆွေးနွေးသူ(၈)ဦးထက် မပိုသင့်ပါ။

ဆွေးနွေးပွဲများပြုလုပ်သည့်အခါ အထူးသဖြင့် ကျေးရွာများတွင် အခြားသူများမှ အနီးနားတွင် လာရောက်နေခြင်း၊ ဝင်ရောက်ဖြေဆိုပေးနေခြင်း ကြုံရလေ့ရှိပါသည်။ အနီးအနားတွင် ဖြေဆိုသူများမှ အပ အခြားသူများ မရှိနေအောင် ဆွေးနွေးပွဲမစတင်မီ ကြိုတင်စီစဉ်ထားရှိရပါမည်။

တိုင်းရင်းသားနေရာများတွင် ဆွေးနွေးပွဲများ ပြုလုပ်သောအခါတွင်လည်း ပါဝင်ဆွေးနွေးသူများထဲတွင် ဗမာစကားသေချာမပြောတတ်သူများဖြင့် ဆွေးနွေးပါက ကြိုတင်၍ ဘာသာပြန်သူကို ခေါ်ယူထားပြီး ဆွေးနွေးပြောဆိုကြရပါမည်။

အကြောင်းအရာ (၂)

အုပ်စုလိုက်ဆွေးနွေးပွဲတွင် မေးမြန်းပြောဆိုနေရင်းဖြင့် ဖြေဆိုသူများထဲမှ တစ်ဦးတစ်ယောက်ထဲမှ ဦးဆောင် (သူချည်း) ဖြေဆိုနေသည်ကို သတိမထားမိတတ်တာမျိုး ရှိကြပါသည်။ သူတစ်ဦးထဲက ပြောဆို/ ဖြေဆိုနေသည်ကို သတိထားရမည်ဖြစ်ပြီး၊ ချက်ချင်းဖြေရှင်းရပါမည်။ ထိုကဲ့သို့မဖြစ်ရန် မိတ်ဆက်ကတည်းက “အခုကျွန်တော်တို့ဖိတ်ထားတာ (၆) ယောက်၊ တခါတလေ ၁ ယောက်ထဲကပဲ ဖြေနေ၊ ပြောနေတတ်တာမျိုး ရှိတတ်တယ်။ အဲ့ဒါမျိုးဆို ဒီစကားဝိုင်းလေးကလည်း အထမြောက်မှာ မဟုတ်တော့ဘူး၊ ဒါကြောင့် တခြားသူတွေပြောဖို့အတွက်လည်း အလှည့်ပေး ပြောပေးကြပါ။”/ ပွဲစပြီး သတိထားမိလာလျင်လည်း ဦးဆောင်ဆွေးနွေးသူမှ မေးခွန်းတစ်ခုစမေးလျှင် ထိုသူကို မကြည့်ပဲ (မျက်နှာလွှဲခြင်း) အခြားသူများကို

ကြည့်ပြီး စတင်မေးမြန်းခြင်း၊ နောက်တမျိုးက “ဟာ အစ်ကိုပြောတာ စိတ်ဝင်စားဖို့ကောင်းတယ်။ ဒါပေမယ့်တခြားသူတွေပြောတာလည်း ကျွန်တော်တို့ နည်းနည်းနားထောင်ကြည့်ရအောင်နော်...”

အတွေ့အကြုံတစ်ခုအနေဖြင့် INGO တစ်ခုမှ အုပ်စုလိုက်ဆွေးနွေးပွဲလုပ်သောအခါ ဘေးတွင် အခြားသူ တစ်ဦးထားရှိပြီး၊ ထိုသို့ ဦးဆောင်ဖြေဆိုသူကို ဘေးမှလက်ကုတ်ကာသတိပေး၊ ပြောဆိုခြင်းနှင့် အပြင်ခေါ်ထုတ် ခြင်းများ ပြုလုပ်ခဲ့ပါသည်။ ထိုသို့ပြုမူလုပ်ဆောင်ခြင်းများ မပြုလုပ်သင့်ပါ။ Group Control အတွက် ဦးဆောင် ဆွေးနွေးသူကသာ သူ၏ ဖြေဆိုသူများကို သူကိုယ်တိုင်ကိုင်တွယ်တာသည်သာ အကောင်းဆုံးဖြစ်ပါသည်။

၁၃။ သုတေသနပြုလုပ်သူ၏ ဘက်လိုက်မှု (Researcher's Bias)

Center တစ်ခုဖွင့်လှစ်ဖို့ နာမည်ပေးရန်သုတေသန (Pre-testing) ဆွေးနွေးပွဲများကို လူငယ်များနှင့် ပြုလုပ်ခဲ့ပါသည်။ ထို ဆွေးနွေးပွဲရှေ့ပိုင်းတွင် နာမည်များအကြောင်းမေးရာ ဖြေဆိုသူများက အင်္ဂလိပ် (နိုင်ငံခြား) နာမည်များသည် အဆင့်မြင့်ကြောင်းဖြေဆိုကြပြီး၊ မြန်မာနာမည်များပေးပါက ဝန်ဆောင်မှုများ၊ ကုန်ပစ္စည်းများသည် အရည်အသွေးမြင့်မှာ မဟုတ်ကြောင်း ပထမပိုင်းတွင် ဖြေဆိုခဲ့ကြပါသည်။

ထို Center သည် လူတန်းစားဆင်းရဲချမ်းသာမရွေး၊ လာရောက်ပြီး ကျန်းမာရေးနှင့်ဆိုင်သောဝန်ဆောင်မှုများ ရယူနိုင်ရန် ရည်ရွယ်ထားကြောင်း၊ ဒီဝန်ဆောင်မှုများနဲ့ကိုက်ညီတဲ့ နာမည်ရွေးရန် မေးမြန်းပါသည်။ Center အတွက် လူငယ်များမှ နာမည်ရွေးရာတွင် ဆင်းရဲချမ်းသာမရွေး၊ လူတန်းစားမရွေး၊ ခွဲခြားဆက်ဆံမှုမရှိစေရန် အတွက် ကိုက်ညီသည့်မြန်မာနာမည်တစ်ခုကို ရွေးချယ်ခဲ့ကြပါသည်။ မြန်မာနာမည်ကို ဘာကြောင့်ရွေးချယ် ခဲ့လည်းဟု ဦးဆောင်ဆွေးနွေးသူမှ မေးမြန်းရာ “ဆင်းရဲချမ်းသာမရွေး၊ အတန်းပညာသိပ်မရှိသူတွေလည်း နားလည်နိုင်အောင်၊ တစ်ခြားသူတွေကိုလည်း ညွှန်းနိုင်အောင် ရွေးချယ်ခဲ့ခြင်း ဖြစ်တယ်” ဟု ဖြေဆိုခဲ့သည်။ အင်္ဂလိပ်နာမည်ကို ရွေးလျှင် အဆင့်မြင့်တာမှန်ပေမယ့် တောရွာနှင့် နယ်မြို့အချို့မှာ ရှိတဲ့ ပညာရေးနိမ့်ပါး သူတွေက သိကြမှာမဟုတ်သောကြောင့်” ဟု ခိုင်မာသော အကြောင်းပြချက်များပေးကာ ပြန်လည်ဖြေကြား ခဲ့ကြပါသည်။

ထို ဆွေးနွေးပွဲကို ကြည့်ရှုနေသော အလုပ်အပ်နှံသည့်ဒါရိုက်တာကြီးမှ ဒီအဖြေကို လက်မခံကြောင်း၊ နိုင်ငံခြား နာမည်က အဆင့်မြင့်ပြီး၊ မြန်မာနာမည်ပေးခြင်းမှာ အဲဝန်ဆောင်မှုကို အရည်အသွေးနိမ့်စေကြောင်း ဦးဆောင်ဆွေးနွေးသူမှ ပြန်မေးပေးဖို့ သုတေသနအေဂျင်စီမှ ဒါရိုက်တာအမျိုးသမီးကို ခွင့်တောင်း၊ မေးမြန်း ခိုင်းခဲ့ပါသည်။ ထို့နောက် ဒါရိုက်တာအချင်းချင်း ပြန်ဆွေးနွေးပြီး သုတေသနအေဂျင်စီဒါရိုက်တာမှ ဤအရာသည် သုတေသီ၏ဘက်လိုက်မှု (Researcher Bias) ဖြစ်ကြောင်း လုံးဝပြန်မမေးသင့်ကြောင်း ဦးဆောင်ဆွေးနွေးသူကို ပြန်လည်ပြောဆိုခဲ့ပါသည်။ ထပ်မံမေးမြန်းပေးပြီးနောက် ဆွေးနွေးပွဲကို လုံးဝ ရပ်တန့်လိုက်ပါသည်။ ထိုဆွေးနွေးပွဲမပြုလုပ်မီ အဆိုပါ Center နာမည်များကို အခြားနိုင်ငံများတွင်လည်း သုတေသနပြုလုပ်ပြီး၊ နာမည်ပေးထားပြီး ဖြစ်ပါသည်။ မိမိနိုင်ငံတွင်ပြုလုပ်သော သုတေသနအတွက် ထိုသုတေသနရလဒ်များအတိုင်း လိုချင်မှုများ ဖြစ်ပေါ်ခဲ့ကြောင်း တွေ့ရှိရပါသည်။

၁၄။ အကျဉ်းချုပ် (Summary) ပြုလုပ်ခြင်း

အရည်အသွေးနှင့်ဆိုင်သော သုတေသနစီမံချက်တစ်ခုကို သံရုံးတစ်ခုမှ ဦးဆောင်ကာ ပြုလုပ်ကြပါသည်။ ရန်ကုန် အပါအဝင် နယ်မြို့များမှ သင်တန်းသားများပါ သင်တန်းတွင်ပါဝင်တက်ရောက်ပြီး၊ မေးမြန်းမှု လုပ်ငန်းခွင်တွင်ပါ ပါဝင်လုပ်ကိုင်ခဲ့ကြပါသည်။ သင်တန်းပေးနေစဉ် တစ်ရက်တွင် အုပ်စုလိုက်ဆွေးနွေးပွဲ မေးမြန်းမှုပြီးပြီးချင်း ရရှိသောအဖြေများကို ထိုဆွေးနွေးပွဲ (FGD) တွင် ဖြေဆိုသူများနှင့် အတိုချုံးပြန်လည် ပြောသင့်ကြောင်း၊ နိုင်ငံတကာစာအုပ်များတွင်လည်း ပါဝင်ကြောင်း သင်တန်းတက်ရောက်သူများ (အထူးသဖြင့် နိုင်ငံခြားမဟာဘွဲ့တက်ရောက်နေသူနှင့် အထင်ကရလူများမှ ပြောဆိုငြင်းခုံကြပါတော့သည်။ သင်တန်းခေါင်းဆောင်/ သုတေသနဦးဆောင်သူ နိုင်ငံခြားသူမှ ဒုတိယခေါင်းဆောင်ကို ဖြေဆို (ဖြေရှင်း) ရန် မျက်နှာပေးဖြင့် အချက်ပြပါသည်။

ထိုအခါ ဒုတိယခေါင်းဆောင်မှ “ဟုတ်ပြီ၊ ဖြေဆိုသူတွေက FGD မှာ မေးတာတွေကို ဖြေပြီးပြီ၊ အဖြေတွေလည်း စုံစုံလင်လင်ရပြီ။ မေးစရာမေးခွန်းတွေလည်း ကုန်ပြီ။ အဲ့ထဲက အဖြေတွေကို တစ်ချက်ချင်းစီ ဘာတွေပါ၊ ညာတွေပါလို့ ဦးဆောင်ဆွေးနွေးသူက ပါဝင်ဖြေဆိုသူတွေကို အတိုချုံး ပြန်ပြောပြမယ်။ အဲ့အချက်တွေကို ဦးဆောင်ဆွေးနွေးသူက အားလုံးကို မှတ်မိလို့ ပြန်ပြောနိုင်တာက ကိစ္စမရှိပါဘူး၊ ကောင်းပါတယ်။ ဒါပေမယ့် ဖြေဆိုမှုအချက်အားလုံးကို မှတ်မိဖို့ဆိုတာ ဘယ်လိုမှ မလွယ်ပါဘူး၊ ကျန်ခဲ့မှာပါ။ အဓိကအချက်တွေကိုသာ မှတ်မိနေမှာပါ။ ပြဿနာဖြစ်မှာက အတိုချုံးပြောလိုက်လို့ သူတို့ဖြေတာနဲ့လွဲသွားခဲ့ရင်တော့ (သူတို့ကလည်း မဟုတ်ဖူး၊ ဒီလိုပါ လို့ပြန်ပြောနေရင်...) ဆွေးနွေးပွဲ အစ ပြန်ရောက်ပြီး၊ ရှုပ်ကုန်မှာပါ။ ဒါကြောင့် အတိုချုံး မလုပ်တာသာ အကောင်းဆုံးပါ။” ဟု မှတ်ချက်ပေး ဖြေရှင်းခဲ့ပါသည်။

၁၅။ အုပ်စုလိုက်ဆွေးနွေးပွဲ (FGD) မစတင်မီ ဆောင်ရွက်ရမည့်အချက်များ၊

အုပ်စုလိုက်ဆွေးနွေးပွဲ မစတင်မီ ဖိတ်ကြားမှုနှင့် အုပ်စုလိုက်ဆွေးနွေးပွဲအတွက် ကြီးကြပ်နေသော ကြီးကြပ်ရေးမှူးနှင့် အသံဖမ်းသူများက ဆွေးနွေးပွဲအတွက် ဝိုင်းဝန်းပြင်ဆင်ပေးကြရပါသည်။ အုပ်စုလိုက် ဆွေးနွေးပွဲအခန်းနှင့် ကြည့်ရှုသည့်အခန်းသည် အသံလုံနေစေရန် အရေးကြီးပါသည်။

(က) ပြန်လည်စစ်ဆေးခြင်း (Re-screening) - ဖြေဆိုမည့်သူများ အုပ်စုလိုက်ဆွေးနွေးပွဲ ပြုလုပ်ရာနေရာသို့ရောက်ရှိသောအခါ အရည်အသွေး ထိန်းချုပ်သူမှ ဖိတ်ကြားခဲ့သော အဓိက “စံ” သတ်မှတ်များအတိုင်း လွဲချော်မှု ရှိ မရှိ စစ်ဆေးရပါသည်။

(ခ) ပါဝင်ဖြေဆိုမည့်သူများ တစ်ယောက်ပြီးတစ်ယောက်ရောက်လာချိန်တွင် ပွဲမစတင်မီ စောင့်ဆိုင်းရင်း သက်တောင့်သက်သာဖြစ်စေရန် ဖတ်စရာ စာအုပ်များ၊ ဂျာနယ်များ ထားရှိပေးရပါသည်။ သောက်စရာ ရေ၊ ကော်ဖီတို့ကိုလည်း ပြင်ဆင်ပေးထားရပါသည်။

(ဂ) ဖြေဆိုသူများနှင့် အလုပ်အပ်နှံသူများ စားသောက်ရန် အစားအစာများကိုလည်း ပြင်ဆင် ပေးထားရပါသည်။ (အထူးသဖြင့် recording အသံအနှောင့်အယှက်မဖြစ်စေရန် ရေဗူးမှ ပလပ်စတစ် များ ကြိုတင်ခွာထားခြင်း၊ ကျွတ်ကျွတ်မြည်သံများ (သကြားလုံးကဲ့သို့) မပါအောင် မုန့်များကို အရံသင့်စီစဉ်ထားခြင်း)၊ စကားပြောရတာ အဆင်မပြေစေသော စားစရာများ မကျွေးမွေးသင့်ပါ။

(ဃ) စက်ကိရိယာများ စစ်ဆေးခြင်း - အသံဖမ်းစက်အသေး (FGD ခန်းတွင် ဦးဆောင်ဆွေးနွေးသူ သုံးရန်)၊ ဓါတ်ခဲများကြိုတင်ထည့်ထားခြင်း၊ မိုက်များ စစ်ဆေးထားခြင်း၊ ကြည့်ရှုသည့်အခန်းတွင်းရှိ နားကြပ်၊ အသံဖမ်းစက်၊ Mixer များ၊ လေအေးပေးစက်များ၊ မီးများ စသဖြင့် စစ်ဆေးထားရပါမည်။

(င) သက်တောင့်သက်သာထိုင်နိုင်သော ထိုင်ခုံများ စီစဉ်ထားရှိရပါမည်။ အထူးသဖြင့် ဦးဆောင်ဆွေးနွေးသူနှင့် ဖြေဆိုသူများအတွက် ကွဲပြားနေမှု မဖြစ်စေရန် သတိထားရပါမည်။ ဆွေးနွေးပွဲတွင် အသုံးပြုမည့် တီဗီများ၊ အခြားသုံးနိုင်သည့် စာရွက်ကြီး (Flit Chart) များ၊ Marker များ၊ ဘောပင်များ၊ မှတ်စုရေးရန် စာရွက်များ ထားရှိရပါမည်။ ဖြေဆိုသူအမည်များဖော်ပြလိုပါက Stand အသေးလေးများ ကြိုတင်ချထားပေးရပါမည်။ ဖြေဆိုသူများကိုပေးမည့် လက်ဆောင်များကိုလည်း ကြိုတင်ပြင်ဆင်ထားရပါမည်။

(စ) ဆွေးနွေးပွဲတွင် ဆွေးနွေးပွဲလမ်းညွှန်အရ အသုံးပြုမည့် ပစ္စည်းများ/ ဗီဒီယိုဖိုင်များ/ ပုံများ/ စာရွက်စာတမ်းများကိုလည်း ကြိုတင်ပြုလုပ်ခြင်း၊ စစ်ဆေးခြင်း၊ နေရာချထားခြင်းများနှင့် လေ့ကျင့်ခြင်းများ ပြုလုပ်ထားရပါမည်။