



JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA

MAFUNZO YA VIONGOZI KATIKA NGAZI YA
KIJIKI, MTAA NA KITONGOJI

Mwongozo wa Kufundishia

DODOMA
Aprili, 2001

Yaliyomo

Ukurasa

Orodha ya Viambatisho

SEHEMU YA KWANZA

I. MAELEZO YA JUMLA

I.1	UTANGULIZI.....	1
1.2	MUUNDO WA MWONGOZO.....	1
1.3	SHABAHA.....	2
1.4	MADHUMUNI MAHSUSI.....	2
1.5	MATUMIZI YA MWONGOZO HUU.....	2
1.6	USHAURI KWA WAWEZESHAI.....	3

SEHEMU YA PILI

2.0 MISINGI NA KANUNI ZA KUMWEZESHA MTU MZIMA KUJIFUNZA

2.1	UTANGULIZI.....	4
2.2	TABIA YA MTU MZIMA NA WAJIBU WA MKUFUNZI KATIKA KUMWEZESHA MTU MZIMA KUJIFUNZA.....	4
2.3	KANUNI ZINAZOSAIDIA MTU MZIMA KUJIFUNZA.....	9
2.4	MAMBO MUHIMU YA KUZINGATIA KATIKA KUMWEZESHA MTU MZIMA KUJIFUNZA.....	11
2.5	MWENENDO WA MAFUNZO KWA WATU WAZIMA.....	18

SEHEMU YA TATU

3.0 MBINU ZA UWEZESHAI

3.1	UTANGULIZI.....	20
3.2	MAJADILIANO.....	20
3.3	KISA MKASA.....	22
3.4	IGIZO DHIMA.....	23
3.5	KUCHUNGULIA SAMAKI BAKULINI.....	24

3.6	MHADHARA.....	26
3.7	MDAHALO.....	26
3.8	BUNGA BONGO (KUCHANGIA MAWAZO).....	26
3.9	KITI MOTO.....	26
3.10	KUCHORA RAMANI/VIELELEZO.....	27

SEHEMU YA NNE

4.0	MWONGOZO WA KILA SOMO	
4.1	UTANGULIZI.....	28
4.2	MWONGOZO WA KILA SOMO NA MADA ZAKE.....	28
<i>Sura ya Kwanza:</i>	Utawala Bora na Demokrasia.....	31
<i>Sura ya Pili:</i>	Uboreshaji wa Mfumo wa Serikali za Mitaa.....	35
<i>Sura ya Tatu:</i>	Uendeshaji wa Shughuli za Serikali za Mitaa Katika Ngazi za Kijiji, Kitongoji na Mtaa.....	37
<i>Sura ya Nne:</i>	Kuondoa Umaskini.....	41
<i>Sura ya Tano:</i>	Udhibiti wa UKIMWI.....	45
<i>Sura ya Sita:</i>	Uchambuzi wa Kijinsia katika Maendeleo.....	47
<i>Sura ya Saba:</i>	Hifadhi Endelevu ya Mazingira.....	49
<i>Sura ya Nane:</i>	Upangaji Mipango Shirikishi katika Kuleta Maendeleo.....	51

ORODHA YA VIAMBATISHO

I.	Igizo Dhima Kuhusu Uboreshaji wa Mfumo wa Serikali za Mitaa (Kuboresha Uendeshaji wa vikao).....	55
2.	Igizo Dhima Kuhusu Taratibu Mbaya za Kupokea Wageni na Kushughulikia Matatizo Yao.....	56
3.	Visa-Mkasa Kuhusu Taratibu za Utawala na Utunzaji wa Kumbukumbu.....	58
	(a) Upokeaji wa Barua.....	58
	(b) Ubadhirifu wa Fedha za Kijiji.....	58
	(c) Uchomaji wa Shamba la Kijiji.....	59
	(d) Kodi ya Mifugo.....	59

4. Kisa-Mkasa Kuhusu Matumizi Sahihi ya Nguvu za Wananchi katika Kuondokana na Umaskini (Akina Mama wa Kijiji cha Tuamoyo)..... 60
5. Kisa-mkasa Kuhusu Ushirikishwaji wa Wananchi katika Kujiletea Maendeleo (Mradi wa samaki katika Kijiji cha Iyawe)..... 62
6. Takwimu za Kitaifa Kuhusu UKIMWI kwa Asilimia (1992-1998)..... 64
7. Upangaji Shirikishi (Kazi za Vikundi)..... 67
8. Igizo Dhima Kuhusu Kiongozi Mhamasishaji na Kiongozi Mraghabishi..... 68

SEHEMU YA KWANZA

1.0 MAELEZO YA JUMLA

1.1 UTANGULIZI:

Mwongozo huu umeandaliwa ili kuwasaidia wakufunzi katika ngazi mbali mbali kuendesha mafunzo ya viongozi wa kuchaguliwa wa serikali za vijiji, vitongoji na mitaa kwa ufanisi na bila matatizo makubwa. Lengo la mwongozo huu ni kuelekeza jinsi ya kufundisha kulingana na maudhui yaliyomo katika kitabu cha washiriki.

Wakufunzi hawalazimiki kuufuata kipengele hadi kipengele ila hawana budi kubaini na kuzingatia hali halisi ya maeneo ambako mafunzo yanatolewa.

Utararishaji wa mwongozo huu ni wa lazima kwa mafunzo haya kwa sababu ya idadi kubwa ya walengwa kuanzia Wakufunzi wa Kanda hadi Vijijini na pia aina ya masomo yanayofundishwa. Walengwa ni watu wazima wanaohitaji mbinu maalumu za uwezeshaji. Kwa hali hiyo, hapana budi kufafanua mbinu hizi ili mafunzo yatolewe kwa utaratibu mzuri ili yaeleweke. Njia za uwezeshaji zilizopendekezwa kama ilivyofafanuliwa hapa chini ni zile zinazozingatia sifa na uzoefu wa kufundisha watu wazima.

1.2 MUUNDO WA MWONGOZO:

Mwongozo huu una sehemu kuu nne. Sehemu ya kwanza ni utangulizi ambamo ndani yake shabaha na matumizi ya mwongozo huu yamefafanuliwa. Sehemu ya pili ni maelezo kuhusu tabia ya mtu mzima, misingi na kanuni

za kumwezesha kujifunza. Sehemu ya tatu inaaanisha mbinu za kufundishia au kumwezesha mtu mzima. Maelezo hayo yametolewa ili mwezeshaji apate wepesi wa kugundua ni nini kinatakiwa kufanyika katika matumizi ya kila mbinu. Sehemu ya nne inatoa mwongozo wa namna ya kuendesha vipengele mbali mbali vya masomo yaliyopangwa kuwapatia washiriki stadi zinazohitajika katika zoezi zima la kuwaandaa viongozi wa kuchaguliwa wa serikali za vijiji, vitongoji na mitaa ili, hatimaye, waweze kutoa huduma bora kwa wananchi.

1.3 SHABAHA:

Shabaha ya jumla ya mwongozo huu ni kuelezea kwa kina namna mwezeshaji atakavyoweza kuandaa na kuendesha masomo hatua kwa hatua. Aidha unafafanua kazi za wwezeshaji na washiriki katika utaratibu mzima wa utoaji wa masomo hayo.

1.4 MADHUMUNI MAHSUSI:

Ili kukidhi azma hii mwongozo huu una madhumuni mahsusi yafuatayo:

- 1 Kuwa kiongozi cha mwezeshaji ili aweze kuendesha vema mafunzo kwa washiriki katika ngazi mbali mbali;
- 1 Kumpa mwezeshaji fursa ya kuelewa njia, mbinu na mifano halisi inayoweza kutumika katika kuendesha mafunzo.

1.5 MATUMIZI YA MWONGOZO HUU:

Mwongozo huu umeandikwa kwa namna ambayo inamwezesha mtumiaji kuyaendesha masomo

yanayohusika hatua kwa hatua bila matatizo makubwa. Hata hivyo, kufanikiwa kuutumia kunamhitaji mwezeshaji awe na utashi wa kubuni na kuzitumia njia mbali mbali za kumwezesha mtu mzima kujifunza.

1.6 USHAURI KWA WAWEZESHAJI:

Mwongozo huu utaonekana kuwa na manufaa makubwa kwa mwezeshaji atakayekuwa amezipata stadi za ukufunzi kwa wakufunzi awali ya yote.

Wakati wote wa kutumia mwongozo huu, hapana budi kuwaona washiriki hawa ni watu wazima ambao wana uzoefu mkubwa na wakati huo huo wanahitaji muda wa kubadilishana mawazo kabla ya kufikia mwafaka wowote katika mafunzo.

Mwezeshaji ni Mkufunzi na siyo Mwalimu.

SEHEMU YA PILI

2.0 MISINGI NA KANUNI ZA KUMWEZESHA MTU MZIMA KUJIFUNZA

2.1 UTANGULIZI:

Kadri mtu mzima anavyozidi kupambana na masuala mbalimbali katika maisha yake, ndivyo anavyozidi kuwa na uzoefu mkubwa katika uendeshaji wa shughuli zinazohusiana na maisha yake. Kwa mantiki hii, watu wazima huwa na tabia mbalimbali ambazo hujitokeza, ama kutokana na uzoefu na wajibu wao, matatizo waliyokumbana nayo katika maisha yao, mila na mazingira wanamoishi kwa muda mrefu, au kazi mbali mbali zinazowakabili. Kwa hali hii, Mkufunzi wa mafunzo ya watu wazima hana budi kuelewa barabara tabia na mwenendo wa washiriki wa mafunzo hayo. Mada hii inaangalia juu ya tabia ya watu wazima. Kanuni na taratibu zinazomwezesha mtu mzima kujifunza.

2.2 TABIA YA MTU MZIMA NA WAJIBU WA MKUFUNZI KATIKA KUMWEZESHA MTU MZIMA KUJIFUNZA

Kama iliyoelezwa hapo awali, tabia ya watu wazima hutofautiana sana kutoka mtu mmoja hadi mwingine kufuatana na uzoefu, mila matatizo n.k. hali ambayo humfanya kupenda au kutopenda kitu fulani. Yafuatayo ni maelezo mafunzi kwa kila kipengele:

Uzoefu:

Wakati wa maisha yake, tangu alipokuwa mtoto mdogo hadi umri wa utu uzima alionao, mtu mzima atakuwa amekumbana na mambo mengi (mazuri na/au mabaya).

Kwa hali hii, watu wazima huwa na uzoefu/ujuzi mwingi na wa aina mbalimbali unaoweza kusaidia. Kutokana na hali hii, Mkufunzi anayeendesha mafunzo yanayoshirikisha watu wazima hana budi autumie ujuzi/uzoefu huo katika kufanikisha mafunzo yake. Ajadiliane nao kuhusu masuala yanayowakabili, na inashauriwa waunde vikundi vya majadiliano vitakavyopendekeza njia za ufumbuzi wa matatizo yanayowakabili. Maoni na mapendekezo yajadiliwe na vikundi vyote kwa pamoja. Mbinu/njia hii ikitumiwa vema na mkufunzi, somo litakuwa la kuvutia kwa washiriki. Hii ni pamoja na kuwafanya wawe wasikivu wakati wa somo kwa sababu wanaelewa kuwa wana majukumu mbele yao.

Mazoea, Mila na Desturi:

Mara nyingi watu wazima wanayo mawazo, mazoea au tabia zilizojengeka tangu siku nyingi na ambazo zinawaweka katika mtazamo fulani wa maisha. Kwa mfano, kuna baadhi ya kazi za maendeleo ambazo zimegawanywa kijinsia kulingana na tamaduni za makabila. Kwa mfano, kazi za kulima, kupanda na/au kuvuna karanga na viazi (vitamu) inafikiriwa kuwa ni kazi za wanawake katika baadhi ya makabila ya Tanzania Bara; mwanamme hawezi kufanya kazi hizo. Vile vile, kwenda sokoni kununua mahitaji, miongoni mwa koo nyingi Tanzania Visiwani, inaonekana kuwa ni kazi ya wanaume zaidi kuliko wanawake. Kubadilisha tabia au mazoea ya watu katika hali ya namna hii mara nyingi huwa vigumu na mara nyingi inaweza kuleta mgongano. Kwa kuzingatia hali hii, ni vema Mkufunzi wa mafunzo ya watu wazima ajadiliane na washiriki kuhusu hasara na faida zinazotokana na msimamo huo. Ni vizuri mapendekezo ya njia za

ufumbuzi wa matatizo yanayotokana na msimamo huo yatokane na wao (washiriki) wenyewe.

Kupenda Kujituma:

Mara nyingi mtu mzima anakuwa na lengo maalumu la kujifunza. Huamua mwenyewe ajifunze nini na aache nini (yaani uamuzi wa kutenda au kutotenda). Hii ina maana kuwa hujifunza kwa hiari. Hapendi kuharakishwa au kulazimishwa kama inavyofanyika kwa watoto wadogo. Hali hii inamlazimisha Mkufunzi kuwa ni mchokozi (au mhamasishaji) tu wa majadiliano ili kuwawezesha washiriki kufikia uamuzi na kutoa mapendekezo yao wenyewe.

Heshima na Kutambuliwa:

Watu wazima hujiheshimu. Hivyo hupenda pia kuheshimiwa na kutambuliwa kwa yale waliyo nayo au wanayotenda. Hawapendi kulaumiwa, kusimangwa au kukemewa. Kwa hali hii, Mkufunzi wa mafunzo ya watu wazima hana budi kuwa mwangalifu katika kuzungumzia masuala mbalimbali yaliyokuwa yanafanywa na washiriki kuhusu shughuli zao za maendeleo huko yuma. Ikiwezekana, Mkufunzi awasifu na kuwapongeza washiriki wa mafunzo kwa yale waliyokuwa wanafanya huko nyuma na ashirikiane nao katika majadiliano ili waweze kufikia mapendekezo au njia ambazo zitaweza kusaidia kuleta maendeleo zaidi kwao.

Ushirikishwaji katika Maamuzi:

Watu wazima hufurahi na kuridhika wanaposhirikishwa katika uandaaji wa mipango ya mafunzo, kama vile

kutengeneza ratiba ya masomo na hata kuamua maeneo na masuala ya kujifunza katika programu yao. Inawezekana kabisa kuna jambo au suala fulani linalowakera ambalo wanataka walijue na kulitafutia ufumbuzi. Kuwashirikisha washiriki katika maandalizi kunasaidia si wao tu bali ni pamoja na Mkufunzi, kuelewa kina cha matatizo na mbinu za ufumbuzi wa matatizo hayo. Kwa ujumla, mtu mzima huelewa kwa urahisi na kwa ufasaha zaidi anaposhirikishwa. Katika mafunzo ya kujenga uwezo ambayo yanahusisha watu wazima, hapana budi mafunzo hayo yawe ya mfumo wa ushirikishwaji zaidi.

Kupenda Kujifunza Maarifa na Stadi za Kutumia Mara Moja:

Watu wazima hupenda kujifunza mambo ambayo wanayahitaji kwa wakati uliopo au ujao. Hivyo, hapana budi wafundishwe masomo yatakayowasaidia kutatua matatizo yao kwa wakati uliopo na wa baadaye. Mifano ifuatayo inatoa picha ya hali hiyo:

- (i) Wanawake walioko kwenye vikundi vya ushirika (vya kiuchumi) wangependa kufahamu zaidi namna ya kuongeza wanachama na mapato katika vikundi vyao pamoja na uwekaji wa kumbukumbu za mapato hayo.
- (ii) Wakuu wa shule za msingi wangependa zaidi kujua mbinu/njia za kuwezesha shule zao kufaulu sana au kuongeza mapato ya shule zao; n.k.

Kusifiwa:

Watu wazima wanapenda zaidi kile walichokitenda kitambuliwe, na ikiwezekana, wasifiwe kwa juhudi zao. Si vizuri Mkufunzi kuonyesha dharau ya kile kilichokuwa

kikifanywa na washiriki wake. Hata kama walikuwa wanakosea, Mkufunzi hana budi kuendelea kujadili nao hadi waone kuwa walikuwa wamekosea, ili wao wenyewe wapendekeze njia za kuweza kurekebisha makosa yao katika utendaji. Kwa ujumla, Mkufunzi yampasa kujifunza zaidi kutoka kwa washiriki kuhusu somo lake na uzoefu wa washiriki hao juu ya suala linalozungumziwa.

Kutathmini Mafunzo:

Watu wazima wana tabia ya kutathmini wenyewe yale wanayojifunza. Kwa sehemu kubwa, tathmini ya namna hii huzingatia zaidi juu ya faida ya mafunzo katika maisha yao, vipi mafunzo haya yanakubaliana na madhumuni yao ya kuhudhuria mafunzo hayo. Kwa hali hii, masomo yanayotolewa hayana budi kuzingatia makusudi yake kwa walengwa. Izingatiwe kuwa washiriki/walengwa wa semina au warsha watakuwa wamekwishaeleza madhumuni ya mafunzo na wao kuwa na matumaini yao kuwa wanategemea kupata kitu gani kutokana na mafunzo hayo. Kwa hiyo Mkufunzi hana budi kuhakikisha kwamba matumaini au mategemeo ya washiriki yanafikiwa.

Kutojiamini:

Mara nyingi hali ya kutojiamini huambatana na umri. Mtu akiendelea kutokuwa na mafanikio katika shughuli zake za kila siku kwa muda mrefu hukata tamaa na kujiona kuwa yeye ni wa namna hiyo. Kutokana na hali hii, baadhi ya watu wazima hufikiria kuwa hawana uwezo wa kufanya jambo fulani au haiwezekani kubadilisha hali waliyonayo. Hawa wamekwisha kata tamaa katika maisha yao. Mkufunzi ajitahidi kutoa mifano mbalimbali ya mafanikio ya miradi au shughuli za watu wazima katika maeneo

mbalimbali yanayofanana na yale ya washiriki wa mafunzo hayo.

Kutopenda Kuonekana kuwa Hawajui:

Baadhi ya watu wazima huwa hawapendi kuonekana kuwa hawajui kinachofundishwa. Kila wakati hujiona kuwa wanajua, na wengi wa watu wa aina hii ama huwa wabishi sana au hukaa kimya. Kundi hili ni la hatari sana. Mkufunzi asipokuwa mwangalifu, kundi hili linaweza kupotosha somo zima au wengi wao wataachwa bila kuelewa. Kuna msemu “kama mtu hajui basi huwa mgumu sana kujifunza”. Majadiliano kwenye vikundi au kufanya maigizo dhima mafupi husaidia kuwaweka sawa au kuwawezesha kujua kama walikuwa hawajui. Utayarishaji wa somo ili livutie kwa wengi ni muhimu sana.

2.3 KANUNI ZINAZOSAIDIA MTU MZIMA KUJIFUNZA:

Zifuatazo ni kanuni muhimu za kufuata ili kumwezesha mtu mzima kujifunza:

- **Masomo yanayovutia:** Mkufunzi hana budi kujitahidi kuhakikisha kuwa somo lake linavutia na kuwafurahisha washiriki.
- **Kutoa au kuendesha somo kwa mpangilio mzuri wenye hoja fupi fupi:** Mkufunzi asitoe hadithi ndefu ambazo zinaweza kupotosha somo.
- **Kuheshimu na kuhusisha walengwa katika mipango/na maamuzi:** Kwa mfano katika kutengeneza ratiba za siku, hapana budi kuzingatia matakwa ya washiriki. Mkufunzi atoe mapendekezo na kisha awatake washiriki kutoa maoni yao na uamuzi

wa mwisho kuhusu ratiba hiyo. Inawezekana kabisa wengi wa washiriki hao watakuwa na shida muhimu katika muda fulani, kama vile kwenda kusali. Kwa Waislamu siku ya Ijumaa ni muhimu sana, vivyo hivyo, kwa Wakristo siku ya Jumapili. Watu wa namna hii wasingependa kushikiliwa katika muda ambao wangekuwa msikitini au kanisani.

- **Kutekeleza kwa vitendo wanayojifunza:** Mambo yanayofundishwa yasiwe ya nadharia zaidi bali ambayo yanaweza kutekelezwa kwa urahisi.

- **Kushirikishwa kutekeleza baadhi ya masuala wanayojifunza:**

Ili kufanikisha suala hili, Mkufunzi hana budi kupanga mafunzo kwa vitendo ambapo washiriki watakwenda kuona wao wenyewe jinsi jambo linalozungumziwa linavyofanyika, na ikiwezekana na wao watende hivyo.

- **Kufahamu maendeleo yao:** Baada ya kujua hatua waliyofikia kimaendeleo na kuelewa kuwa mafunzo hayo yanaweza kuwasaidia kupiga hatua mbele, watu wazima huwa makini sana katika kujifunza kuliko watoto wadogo.

- **Kuwepo kwa manufaa kwa yale yanayofundishwa:** Watu wazima hupenda kuona kuwa yale wanayojifunza yana manufaa kwao au yatawasaidia katika maisha yao na mara nyingi huangalia kama mafunzo hayo yanaweza kuwasaidia katika kipindi kifupi kijacho.

- **Kutambuliwa kwa uzoefu wao:** Watu wazima hujifunza vizuri zaidi wakiona kuwa uzoefu wao

unatambuliwa na kutumiwa na Mkufunzi katika kutoa mifano mbalimbali wakati wa kipindi chake au katika zoezi lolote litakalohusika katika somo hilo.

- **Kutumia mifano halisi katika kuwawezesha kujifunza:** Masomo wanayojifunza yatalinganishwa na mambo au vitu wanavyovifahamu katika mazingira yao au kuviona mara kwa mara katika maisha yao.
- **Kujieleza na kujadili:** Washiriki wapewe nafasi ya kueleza na kujadili mambo yanayosaidia kujifunza kulingana na mazingira wanamoishi. Zoezi hili linaweza kufanyika hata kabla ya maelezo ya Mkufunzi kuhusu kanuni zilizoorodheshwa hapo juu.

2.4 MAMBO MUHIMU YA KUZINGATIA KATIKA KUMWEZESHA MTU MZIMA KUJIFUNZA

Mawasiliano Madhubuti:

Kwa kuzingatia tabia ya watu wazima na kanuni zinazosaidia watu wazima kujifunza, Mkufunzi hana budi kuwa na mawasiliano madhubuti kati yake na washiriki. Mawasiliano katika mada hii yana maana ya kupeana habari. Mkufunzi anapotoa mada huwa anawapa habari washiriki. Hali hii hujitokeza kwa washiriki wa mikutano au mihadhara mbalimbali mijini, vijijini, vyuoni na shuleni, chini ya mti, vilabuni, uwanjani na sehemu nyinginezo.

(a) Aina na njia za mawasiliano

Binadamu ana aina/njia mbalimbali za mawasiliano. Hizi ni pamoja na maandishi, kubadilishana mawazo, kuona, kusikia, kunusa, kugusa; n.k. Aina hizi za mawasiliano zinaweza kugawanywa katika sehemu kuu zifuatazo:

- (i) Maandishi;
- (ii) Mazungumzo ya ana kwa ana;
- (iii) Ishara mbalimbali.

Aina hizi za mawasiliano hujitokeza kwa njia mbalimbali kama vile mihadhara na hotuba, vikundi vya majadiliano, maonyesho, kuigiza, visa mkasa, kiti moto, midahalo, picha na mabango. Uamuzi wa mbinu au njia gani itumike katika mawasiliano inategemea masuala yafuatayo:

- Uzito au urefu wa somo;
- Muda uliopo au uliopangwa;
- Urefu wa mafunzo yenyewe;
- Upatikanaji wa vifaa/zana za kufundishia;
- Aina ya washiriki katika mafunzo na
- Uzoefu wa Mkufunzi au mwezeshaji.

(b) Zana za Mawasiliano:

Kuna zana mbalimbali ambazo zinaweza kutumika katika kuleta mawasiliano madhubuti. Video, filamu, picha, televisheni na maandishi ni baadhi tu ya zana muhimu za mawasiliano. Uchaguzi wa zana ya aina yoyote ile, unategemea na aina ya ujumbe au somo linaloandaliwa. Hata hivyo ni muhimu sana kuzingatia mazingira na hali ya upatikanaji wa zana/vifaa. Kwa mfano, kama mafunzo yanafanyika vijijini ambako hapana umeme, ingekuwa kitu cha ajabu na cha kushangaza kwa Mkufunzi kufikiria kutumia filamu na video. Zana hizi za kufundishia zinaendeshwa kwa umeme au betri ya gari. Hapa ni vyema mkufunzi kufikiria kutumia zana kama vile ubao na chake, au mabango na picha za aina mbalimbali zilizoandaliwa kwenye karatasi kubwa au kwenye vipeperushi.

(c) Zana za Kumwezesha Mtu Mzima Kujifunza:

Suala la Mkufunzi kuandaa na kutumia zana za kufundishia zinazoweza kupatikana na kutumika katika mazingira anamoendeshea mafunzo ni muhimu sana. Ili somo liweze kueleweka vizuri, mwezeshaji hana budi kufanya maandalizi mazuri ya somo lake. Hii ni pamoja na kuandaa zana za kufundishia kama vile ubao, chake na mabango ya michoro kulingana na mazingira. Zana za namna hii husaidia:-

- (i) Kurahisisha uwezeshaji wa somo;
- (ii) Washiriki kuelewa somo ka urahisi;
- (iii) Kuokoa muda;
- (ic) Washiriki na Mkufunzi kushirikiana kwa ukaribu.

Tahadhari:

Mwezeshaji wa mafunzo hana budi kutayarisha mapema zana za kumwezesha mtu mzima kujifunza. Hii ni pamoja na kuyatazama na kuyaelewa mapema mazingira anamotegemea kuendesha mafunzo kabla ya kuanza mafunzo. Ukosefu wa zana za kufundishia mapema kunaweza kusababisha somo lisieleweke ipasavyo. Kwa hali hii, kuna mambo kadhaa ya kuzingatia:-

(a) Kuchagua zana madhubuti za kuwezesha kujifunza.

Mambo muhimu ya kuzingatia katika kutumia zana za kufundishia:

- (i) Angalia kama unaweza kuona picha au maandishi yako ukisimama nyuma ya chumba (mbali na maandishi hayo). Ni vizuri Mkufunzi aelewe kuwa

anachokiona yeye inawezekana kabisa watu wengine hawakioni kufuatana na uwezo wa macho yao. Watu tunatofautiana katika kuona mbali. Aidha kama mtu anaelewa kilichoandikwa ni rahisi kufuatilia kusoma akiwa mbali hata kama haoni vizuri kwa sababu anakumbuka kilichoandikwa.

- (ii) Kama ukisimama nyuma ukashindwa kuona, ni vizuri kutoitumia zana hiyo kabisa.

(b) Njia za kubaini kama zana zinasomeka.

Njia zifuatazo zinaweza kutumika kuangalia kama zana za kufundishia zinasomeka hasa wakati wa kutumia mabango, picha na filamu:

- (i) Andika kichwa cha habari kwenye ubao, tundika kilichoandikwa kwenye mabango na weka maandishi madogo kwenye chombo husika kama projekta.
- (ii) Simama nyuma ya chumba kwa kugemea ukuta na angalia maandishi au picha ulizochora. Je, unaweza kusoma kwa urahisi maandishi kwenye zana zote za kufundishia? Unachungulia katika kusoma maandishi na picha/michoro yote? Kama itakulazimu uchungulie basi si zana nzuri ya kufundishia, haisaidii bali itaharibu usikivu katika somo lako.

(c) Sababu kuu za kutotumia zana za kufundishia zisizoonekana vizuri:

- (i) Inakuwa kikwazo kwa washiriki kusikiliza maana watakuwa wamekata tamaa na pengine kuanza kunong'ona. Kama lengo lako ni kuwawezesha

washiriki kuelewa unachofundisha, hakikisha kuwa maandishi/picha na michoro unayotumia inaweza kusomwa kwa urahisi na washiriki wote.

- (ii) Mkufunzi hana budi kuzingatia malengo na madhumuni ya utaalumu. Asitumie zana za kusaidia kujifunza ambazo hazisomeki au kuonekana kwa urahisi.

Washiriki, hawawezi kusoma kwa urahisi kama Mkufunzi anajua kuwa maandishi hayasomeki kwa urahisi. Tafsiri yake ni kuwa anachofundisha si muhimu na washiriki hawatakipa muhimu katika kusoma na kuelewa. Hali hii husababisha kukatika kwa mawasiliano kati ya Mkufunzi na washiriki.

(d) Kutotumia kalamu nyekundu:

Si vizuri kutumia kalamu nyekundu kufundishia maana:

- (i) Rangi nyekundu huashiria hatari;
- (ii) Si nzuri kwa macho;
- (iii) Haisomeki vizuri mtu akiwa mbali.

(e) Washiriki kuwa karibu na zana za kuwezesha kujifunza:

Si vizuri washiriki kukaa mbali na ubao au mkufunzi. Kusogeza viti vya washiriki karibu na ubao au mabango kunasaidia:-

- (i) Kupunguza umbali kati ya Mkufunzi na washiriki;
- (ii) Kujenga umoja kati ya Mkufunzi na washiriki;
- (iii) Kujenga urafiki kati ya mtu na mtu hasa kwa washiriki.

Vinginevyo, umbali huwa kinyume cha mambo haya matatu.

Kutofautiana kwa Uelewa wa Washiriki:

Mkufunzi asiwe na mawazo kuwa washiriki wote wanamuelewa au hawamuelewi bila kupata mawazo yao. Mara nyingi watu hutofautiana katika uelewa na uzoefu. Kwa hali hii, Mkufunzi hana budi kuwa tayari kubadilishana mawazo na washiriki.

Muhtasari wa Majadiliano

Mwezes haji yampasa kuweka muhtasari wa majadiliano kwa kutumia mifano inayoeleweka na kuzingatia mazingira ya washiriki.

Kutumia Uzoefu wa Washiriki katika Mafunzo au Semina:

Vipindi vyote havina budi kupangwa kiasi kwamba kila mshiriki anahusishwa kwa ukamilifu katika kujifunza. Majukumu ya mafunzo yanakuwa kwa pande zote mbili (mwezes haji na mshiriki). Kuna dhana mbalimbali kuhusu ubora wa njia hii ya mafunzo: nazo ni kwamba:-

- (i) Elimu si kitu ambacho kinaweza kusukumizwa tu kwa watu, bali hujitokeza kama matokeo ya uzoefu wa watu hao;
- (ii) Watu hujifunza vizuri zaidi kama malengo na madhumuni ya mafunzo yana maana kwa maisha yao;
- (iii) Kujifunza ni sehemu ya maisha. Mafunzo yatakuwa na maana kama yatalenga katika kutatua matatizo halisi yanayowakabili washiriki;
- (iv) Mafunzo hayana maana yoyote kama yatazingatia tarakimu au kupata habari tu. Upatikanaji wa habari hizi hauna budi kwenda na kuelewa kwa nini habari hizo ni muhimu na jinsi gani mafunzo yanayotolewa yanaweza kutumika kuongeza uzalishaji au

kuongeza maendeleo. Kwa hali hii ni wazi kuwa kuna tofauti kati ya mwalimu na mwenzeshaji au Mkufunzi.

Taratibu za Kutumia Uzoefu wa Washiriki:

Utaratibu wa kujifunza kwa kutumia uzoefu wa washiriki una hatua kadhaa ikiwa ni pamoja na:

(i) Kujenga Mazingira ya Kujifunza:

Hii ni hatua ya kwanza katika muda wa mafunzo. Shughuli za mafunzo hapana budi zivutie na kuleta matumaini kwa washiriki ili waweze kuanza kufikiria mapema juu ya matokeo au matazamia yao.

Mifano ya kujenga mazingira ya kujifunza ni kama ifuatavyo:

- Kutambulishana;
- Kusalimiana au kujuliana hali;
- Kuuliza maswali;
- Kutoa hadithi;
- Kunukuu jambo fulani;
- Kutoa methali au kichekesho;
- Onyesho fupi la video; n.k.

(ii) Kufafanua madhumuni:

Mwezeshaji wa somo hana budi kueleza wazi shabaha na madhumuni ya mafunzo hayo. Hii itasaidia kupima mwishoni mwa kipindi kama madhumuni, malengo na shabaha zimefikiwa. Ni muhimu mwezeshaji kutoa maelezo kamili nini washiriki watajifunza na kujua na kuweza kufanya mwishoni mwa mafunzo. Mara nyingi malengo mengine huwekwa na washiriki wenyewe.

(iii) Uzoefu wa washiriki:

Ni vizuri mwezeshaji kuanza kujifunza mazingira na hali ya matatizo yanayowakabili washiriki katika shughuli zao za kila siku. Hii ni njia mojawapo ya kupata habari na takwimu katika mzunguko mzima wa mafunzo. Kazi hii inaweza kutolewa kwa mtu mmoja mmoja au kwa vikundi.

2.5 MWENENDO WA MAFUNZO KWA WATU WAZIMA:

Mwezeshaji wa mafunzo ya watu wazima hana budi kuzingatia tabia na kanuni za mafunzo ya watu wazima yaliyoorodheshwa katika ibara 2.2 na 2.3. Kwa sehemu kubwa, hizi hujionyesha katika hali ifuatayo:

- (a) Kujifunza kuna maana ya kuleta mabadiliko. Kujifunza kwa mtu mzima hujidhihirisha kama mafunzo yaliyotolewa yataleta mabadiliko katika tabia na mwenendo wake. Mabadiliko haya hujionyesha katika ujuzi na udadisi, uelewa, mbinu za kutenda shughuli mbalimbali, kuthamini na kuona unyeti wa masuala mbalimbali, mwenendo na maono.
- (b) Kujifunza ni mchecheto ambao unaunganisha mambo kadhaa wa kadhaa. Kama ilivyoelezwa hapo awali, mafunzo yataeleweka tu kama:
 - (i) Yatazingatia uzoefu na mahitaji ya washiriki;
 - (ii) Mbinu za ufundishaji zitajengwa kutokana na ujuzi na mwenendo wa washiriki.

Ieleweke wazi kuwa watu hutofautiana na kuna uwezekano mkubwa kuwa kutakuwa na uelewa tofauti hata kama imetumika njia ya aina moja kufundisha wote.

- (c) Kujifunza ni mwenendo wa kufikiri. Hii ina maana kuwa washiriki watajifunza vizuri zaidi kama watawezesha kufikiria wanachofanya. Hali hii itajidhihirisha kama washiriki wataweza wao wenyewe kutoa muhtasari na hitimisho la majadiliano.

Baada ya kuelewa tabia ya mtu mzima na kanuni za kumwezesha kujifunza, sehemu inayofuata inaelezea mbinu mbalimbali za kumwezesha mtu mzima kujifunza kwa ufanisi.

SEHEMU YA TATU

3.0 MBINU ZA UWEZESHAJI

3.1 UTANGULIZI:

Katika kuandaa Mwongozo huu ziko mbinu za uwezeshaji kadhaa ambazo zimependekezwa. Ni muhimu kuzielewa mbinu hizi ili ziandaliwe na kutumika ipasavyo. Sehemu hii inaainisha mbinu hizo na kufafanua taratibu za matumizi yake.

3.2 MAJADILIANO

(a) Maelezo ya Mbinu

Majadiliano ni mbinu muhimu ya kumwezesha mtu mzima kujifunza na ni rahisi kutumia. Mbinu hii inafahamika sana na ni bora katika kuibua na kutumia uzoefu wa washiriki katika kujifunza. Ni njia nzuri pia ya kuwezesha kupata mrejesho kuhusu yale ambayo watu wazima wanajifunza.

Majadiliano yanaweza kufanyika katika vikundi vidogo vidogo au kundi zima. Hii inategemea uzito wa suala linalojadiliwa.

(b) Matumizi ya Mbinu ya Majadiliano katika Mafunzo

Katika kutumia mbinu hii kwa ufanisi, mwezeshaji hana budi kufanya yafuatayo:

- Kuweka wazi hoja inayojadiliwa ili ieleweke kwa washiriki wote kabla ya kuwagawa katika

vikundi. Wakati mwingine, hufaa kila kikundi kupewa hoja yake ya kujadili;

- Washiriki wote wapewe nafasi ya kuchangia uzoefu wao, Majadiliano yasitawaliwe na watu wachache tu. Wenye kukaa kimya wahimizwe kuchangia;
- Maswali yanayochokonoa majadiliano yatumiwe zaidi. Mwezeshaji asitoe jibu bali aendeleo kuuliza maswali ambayo yatawafikisha katika hatua ya jibu;
- Mwezeshaji aweze kuibua uchambuzi wa kina na, hatimaye kufanya majumuiisho kutokana na michango ya washiriki.

(c) Taratibu za Kutumia Mbinu ya Majadiliano

- Panga na weka bayana hoja za kujadiliwa katika vikundi. Tayarisha maswali kama ni lazima;
- Gawa washiriki katika vikundi vidogo kwa kutumia vigezo vilivyokubalika na washiriki;
- Kila kikundi kiwe na utaratibu wa kuendesha majadiliano na kufikia mwafaka. Pawepo na Mwenyekiti na Katibu. Mwezeshaji azungukie kila kikundi kuona kama hoja zinajadiliwa au kuna maswali ya ufafanuzi yamejitokeza;
- Kila kikundi kiweke majadiliano yake katika kumbukumbu na hizi ziandaliwe kwenye mabango;
- Hoja za vikundi vyote ziwasilishwe kwa majadiliano na mwafaka ufikiwe katika kundi zima;

- Matokeo ya kazi za vikundi yawekwe kama kumbukumbu za mafunzo.

3.3 KISA-MKASA

(a) Maana ya Kisa-Mkasa

Kisa mkasa ni mbinu inayovutia katika kuibua hoja za majadiliano ama katika vikundi au kwa pamoja. Kisa-mkasa ni simulizi ama ya hali halisi iliyotokea mahali fulani au hali inayoweza kutokea katika mazingira yanayojadiliwa.

(b) Matumizi ya Kisa-mkasa

Katika mbinu hii mwezeshaji kwa kutumia uzoefu wake mwenyewe au wa watu wengine na mazingira halisi anapoendesha mafunzo, atawapa washiriki wake hadithi ya kweli iliyotokea au aliyoibuni mwenyewe inayolenga kuibua mjadala kuhusu maudhui anayotaka kutolea mafunzo.

(c) Taratibu za Kutumia Kisa-mkasa

- Andaa kisa mkasa kinacholeta majadiliano ya kweli. Kisa mkasa hakina budi ama kusesitiza hoja au kuibua maswali ya kuwezesha majadiliano kufanyika;
- Toa nafasi kwa washiriki kupata maudhui ya kisa mkasa. Hii inaweza kuwa kwa njia ya simulizi au kusoma. Pamoja na maandalizi ya Mkufunzi, mmojawapo wa washiriki pia anaweza kuwa na kisa mkasa cha kuibua majadiliano;
- Hoja zilizotolewa kwenye kisa zijadiliwe kulingana na mwongozo uliotolewa. Hapa

Mkufunzi anaweza kuelekeza kwa kutoa maswali au kuainisha masuala maalum ya kujadiliwa. Majadiliano yanaweza kufanyika katika vikundi vidogo vidogo au kundi zima;

- Majadiliano baada ya kufanyika katika vikundi yawasilishwe na hatimaye, kujadiliwa na kundi zima ili kufikia mwafaka. Hoja zote zinazotolewa ziandikwe kwenye bango linalosomeka wazi wazi na kila mshiriki.
- Mwezeshaji atumie matokeo ya majadiliano kufikia majumuisho yanayoambatana na maudhui ya somo lake.

3.4 IGIZO DHIMA

(a) Maana ya Igizo Dhima

Igizo dhima ni mbinu ya uwezeshaji itumiayo maigizo. Haya huwa ni maonyesho mafupi mafupi yenye lengo la kuibua uzoefu na kuanzisha majadiliano baina ya washiriki. Igizo dhima ni tofauti na mchezo wa kuigiza kwa sababu ni fupi sana na lengo lake ni kupata hoja za mjadala na sio kutoa kitu au tukio kamili mbele ya hadhara. Kwa sababu hii, igizo dhima hukatishwa na mwezeshaji au Mkufunzi pale ambapo hoja za kuadiliwa zinapokuwa zimeibuliwa tayari na maudhui aliyoyataka yamewekwa bayana.

(b) Matumizi ya Mbinu ya Igizo Dhima

- Awali ya yote, Mkufunzi au mwezeshaji abuni mandhari pamoja na wahusika katika igizo lililokusudiwa. Hii inahitaji mwezeshaji

kulisanifu igizo hilo kwa namna ya kuweka bayana kusudio au shabaha ya igizo na namna litakavyoendesha.

- Inafaa wahusika au waigizaji wajitolee katika nyadhifa mbali mbali. Mwezeshaji au Mkufunzi abuni na aandike majukumu ya wachezaji wote. Hii haina maana kuwa wanaandikiwa maneno watakayoyatumia. Wachezaji wakielewa mandhari, dhamira ya igizo na majukumu yao, watabuni wenyewe namna ya kucheza.
- Baadhi ya washiriki wavutiwe kujitolea kuigiza.
- Andaa na kuandika maswali kwa washiriki watakaobakia kwa ajili ya majadiliano ya baadaye. Washiriki wapewe maswali wakati wenzao wanajiandaa kucheza.
- Toa utangulizi wa igizo lenyewe na kutumia majadiliano yanayofuata igizo ili kupata uchambuzi wa kina na kufikia majumuisho yanayokwenda sambamba na mada inayotolewa mafunzo.

3.5 KUCHUNGULIA SAMAKI BAKULINI

(a) Maana ya Mbinu ya Kuchungulia samaki Bakulini:

Hii ni aina maalum ya igizo dhima ambalo linatumika kusaidia washiriki waelewe kwa undani tatizo lenye utata na lenye mitazamo mingi ili kuweza kulitafutia ufumbuzi.

Igizo ni mithili ya bakuli likiwa mezani na ndani yake mkiwa na samaki wadogo wadogo. Hivyo ili

mtu aweze kuwaona samaki hawa, hana budi achungulie samaki ambao wanaendelea na shughuli zao bila kujali wale wanaowachungulia.

(b) Matumizi ya mbinu hii:

Katika mbinu hii washiriki wachache (samaki) hukaa katika duara katikati ya washiriki wenzao (watazamaji). “Samaki” hawa wanapewa majukumu au nyadhifa mbali mbali. Kutokana na majukumu haya wanajadili suala walilopewa wakati wengine wanawasikiliza.

Mfano: Kikundi cha uraghabishi kimepewa mkopo pungufu kwa ajili ya mradi wake kuliko kilivyoomba (Shs. 50,000/=) badala ya 200,000/= zilizoombwa. hivyo wanakikundi wanawajibika kuketi na kujadili namna ya kufanya.

(c) Utaratibu wa Kutumia Mbinu ya Kuchungulia Samaki Bakulini

Sanifu au weka bayana mandhari ya igizo hilo kulingana na maudhui ya somo.

Toa majukumu kwa kila mshiriki (samaki). Jukumu linaweza kuwa mtazamo fulani, au hoja fulani kuhusu namna ya kuchungulia hali iliyojitokeza kwa mfano, namna ya kutumia Shs. 50,000/= badala ya Shs. 200,000/=. Washiriki wote hatimaye wjadiliane kuhusu mambo waliyoyaona wakati wa mjadala wa ‘samaki’ kwa lengo la kufikia ufumbuzi wa tatizo.

Mwezeshaji atoe majumuisho ya mafunzo muhimu yaliyopatikana.

3.6 MHADHARA

Katika mbinu hii, mwezeshaji anatoa hotuba na wengine wanamsikiliza. Hotuba hii inahusiana na mada au masuala fulani ambayo mwezeshaji anapenda kuelezea. Mwisho wa hotuba, mwezeshaji anaweza kuruhusu wasikilizaji waulize maswali.

3.7 MDAHALO

Mdahalo ni aina ya mjadala unaohusika na suala lenye utata. Katika mdahalo, watu wachache hukaa kwenye “meza duara” na kujadili suala hilo lenye utata. Kila mjumbe katika mdahalo hupata nafasi ya kutoa mchango wake wa mawazo, kwa mfano:

- (a) Lugha ya Kiswahili iwe lugha ya kufundishia katika Vyuo Vikuu nchini Tanzania.
- (b) Wanawake wapatiwe viti maalumu Bungeni Tanzania.

Mada kama hizi zaweza kuzungumzwa katika mdahalo. Katika mdahalo ni muhimu pawe na kiongozi/mwenyekiti wa kutoa majumuisho ya mdahalo.

3.8 BUNGA BONGO

Mbinu hii pia ni aina ya mjadala ambayo watu wachache huchangia mawazo kuhusu mada inayohusika. Kila mhusika hutoa mchango wake na baadaye mwafaka kufikiwa.

3.9 KITI MOTO

Kiti moto (Usaili wa Bingwa)

Katika mbinu hii, mtu mmoja huwa kitovu cha mjadala. Mtu huyu hupigwa maswali na halaiki ya watu. Kwa

kawaida maswali haya yanahusu mambo yenye utata ambayo mpigwa maswali anatuhumiwa kuhusika. Mara nyingi maswali haya huamsha mori na hasira na ndio maana mbinu hii huitwa ‘Kiti moto’. Mpigwa maswali asipokuwa mtulivu na mwenye busara, kiti kinaweza kuwa moto kweli.

3.10 KUCHORA RAMANI

Katika mbinu hii, mwezeshaji huwaomba washiriki kuchora ramani ya maeneo husika na kuonyesha mambo muhimu (features) katika maeneo hayo. Mbinu hii husaidia kujifunza mambo mengi hasa kuhusiana na mazingira. Hii ni mbinu muhimu sana katika ushirikishwaji.

SEHEMU YA NNE

4.0 MWONGOZO WA KILA SOMO NA MADA

4.1 UTANGULIZI

Kila somo lililoainishwa katika Muhtasari wa mafunzo haya litakuwa na mwongozo maalumu wa namna ya kuliendesha. Mwongozo huo unafafanua hatua kwa hatua matendo au shughuli maalumu za uendeshaji wa kila mada inayohusika katika somo. Kwa kila somo, yameainishwa mambo yafuatayo:

- Somo;
- Mada;
- Shabaha;
- Maudhui Mahsusi;
- Mbinu za Uwezeshaji;
- Zana za Uwezeshaji;
- Muda;
- Mafunzo kwa vitendo.

4.2 MWONGOZO WA KILA SOMO NA MADA ZAKE

Muhtasari wa mafunzo haya umegawanyika katika sura au masomo 8 kama ifuatavyo:

SURA	SOMO	MADA
Sura ya Kwanza	Utawala Bora na Demokrasia	1. Utawala Bora 2. Demokrasia 3. Mkakati wa kupambana na rushwa katika ngazi ya Vijiji, Vitongoji, Mtaa na Kata
Sura ya Pili	Uboreshaji wa Mfumo wa Serikali za Mtaa	1. Uboreshaji wa Mfumo wa Serikali za Mtaa
Sura ya Tatu	Uendeshaji wa Shughuli za Serikali za Mtaa Katika Ngazi za Kijiji, Kigongoji na Mtaa	1. Ngazi ya Kijiji 2. Ngazi ya Kitongoji 3. Ngazi ya Mtaa 4. Taratibu za Ofisi, Usimamizi wa Fedha na Utunzaji Kumbukumbu
Sura ya Nne	Kuondoa Umaskini	1. Ushiriki wa Wananchi kama Zana Muhimu ya Kuondoa Umaskini. 2. Vikwazo na Mkakati wa Taifa wa Kuratibu Utekelezaji wa Sera za Kuondoa Umaskini
Sura ya Tano	Udhibiti wa UKIMWI	Udhibiti wa UKIMWI
Sura ya Sita	Uchambuzi wa Kijinsia katika Maendeleo	Kubaini Mapungufu yaliyopo katika Mahusiano kati ya Wanawake na Wanaume na Mikakati ya Kuondoa Tofauti Hizo

Sura ya Saba	Hifadhi Endelevu ya Mazingira	Hifadhi Endelevu ya Mazingira na Maendeleo
Sura ya Nane	Upangaji Mipango Shirikishi katika Kuleta Maendeleo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mtazamo, Hisia na Mwenendo wa Viongozi kama Waraghbishi wa kuleta maendeleo ya Wananchi. 2. Mbinu za Upangaji Shirikishi wa Programu, Mipango na Miradi ya Maendeleo.

Yafuatayo ni maelekezo y hatua zinazotakiwa kuzingatiwa na Mkufunzi/Mwezeshaji katika kuendesha kila somo/mada husika:

SURA YA KWANZA

SOMO: UTAWALA BORA NA DEMOKRASIA

MADA I: Utawala Bora

SHABAHA: Kuwawezesha washiriki kuelewa barabara dhana na misingi ya utawala bora.

MADHUMUNI MAHSUSI:

Ili washiriki baadaye waweze:

Kurekebisha mambo ambayo hayalingani na utawala bora;

Kuzingatia kwa ukamilifu misingi ya Utawala Bora katika

Uongozi na Uendeshaji wa Serikali zao.

MBINU ZA KUFUNDISHIA/UWEZESHAJI:

Maswali na majibu;

Mhadhara wa muda mfupi;

Majadiliano.

ZANA ZA KUFUNDISHIA:

Mwongozo wa Wakufunzi;

Kitabu cha Kufundishia

Ubao/flip chart/kadi ndogo ndogo

Chaki/marker pens

Daftari ya maandalizi

Gundi ya karatasi

MUDA; Dakika 90

MAFUNZO KWA VITENDO:

NA	KITENDO	MUDA
1.	Mkufunzi atoe utangulizi na ufafanuzi wa jumla kuhusu lengo na madhumuni ya somo hili.	Dakika 5
2.	Kwa kutumia mbinu ya maswali na majibu Mkufunzi awaulize washiriki kueleza wanavyoelewa (i) Maana/Dhana ya Utawala Bora (ii) Misingi ya Utawala Bora Mkufunzi aandike maelezo ya washiriki ubaoni au kwenye “flip chart”. La sivyo washiriki wenyewe waandike majibu ya maswali hayo kwenye kadi ndogo ndogo na baadaye wazibandike kwenye “flip chart”	Dakika 15
3.	Mkufunzi atoe mhadhara mfupi kwa lengo la kufanya marekebisho yanayofaa kuhusu maelezo yaliyotolewa na washiriki na pia atoe ufafanuzi wa kina kuhusu dhana na misingi ya utawala bora kwa jumla.	Dakika 10
4.	Washiriki wajadili katika vikundi (i) Namna ya kudhibiti rushwa katika maeneo yao, (ii) Namna na kwa kiwango gani Serikali zao za Vijiji, Vitongoji au Mitaa inatumia misingi ya utawala bora. (iii) Namna wanavyoweza kurekebisha na kuboresha mambo ambayo hayalingani na misingi ya Utawala Bora katika maeneo yao.	Dakika 30
5.	Makatibu wa vikundi kutoa taarifa za majadiliano na washiriki wote wapate nafasi ya kuchangia.	Dakika 20
6.	Mkufunzi atoe majumuisho ya mada na kukazia maarifa.	Dakika 10
	Jumla	Dakika 90

SOMO: UTAWALA BORA NA DEMOKRASIA

MADA 2: Demokrasia

SHABAHA: Kuwawezesha washiriki kuelewa barabara maana/dhana na misingi mikuu ya demokrasia, vipengele muhimu vya mfumo wa sasa wa demokrasia, haki na wajibu wa wananchi na viongozi wa ngazi za vijiji, vitongoji na mitaa katika mfumo wa vyama vingi vya siasa.

MADHUMUNI MAHSUSI:

Ili viongozi wa ngazi za vijiji, vitongoji na mitaa waweze:

- Kutambua na kuzingatia barabara misingi ya demokrasia katika uongozi na utawala wa serikali zao.
- Kutambua na kuzingatia vipengele vya mfumo wa sasa na demokrasia katika uongozi wa maeneo yao ya utawala.
- Kuwa wanademokrasia bora.

MBINU ZA UWEZESHAJI:

Bunga bongo
Mhadhara mfupi
Maswali na majibu
Majadiliano

ZANA:

Kitabu cha Kufundishia
Mwongozo wa Wakufunzi
Katiba ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania (1977)
Ubao/Flip charts
Chaki/marker pens
Gundi ya karatasi

MUDA: Dakika 120

MAFUNZO KWA VITENDO:

NA	KITENDO	MUDA
1.	Mkufunzi atoe utangulizi wa mada hii ya demokrasia na kuwakumbusha washiriki kwa kusisitiza kwamba demokrasia ni mojawapo ya misingi muhimu katika ujenzi wa utawala bora.	Dakika 5
2.	Kwa kutumia mbinu ya bunga bongo, Mkufunzi awawezeshe washiriki wenyewe kueleza wanavyoelewa: Mkufunzi aandike maelezo ya washiriki ubaoni au kwenye "flip chart". Vinginevyo washiriki wenyewe waandike majibu yao kwenye kadi ndogo ndogo zilizoandaliwa kwa madhumuni hayo na halafu wazibandike kwenye "flip chart".	Dakika 15
3.	Kwa njia ya mhadhara mfupi, Mkufunzi atoe maelezo ya ziada ambayo hayakujitokeza katika majibu ya washiriki kuhusu maana/dhana na misingi ya demokrasia na hatimaye kufikia mwafaka.	Dakika 5
4.	Kwa njia ya maswali na majibu, Mkufunzi awawezeshe washiriki, kwa kutumia uzoefu wao, kuainisha vipengele muhimu vilivyomo katika mfumo wa sasa wa demokrasia.	Dakika 10
5.	Hatimaye Mkufunzi atumie mhadhara mfupi kwa lengo la kuongezea vipengele ambavyo havikutajwa na washiriki na'au kutoa ufafanuzi na msisitizo unaostahili kuhusu vipengele vyote muhimu vilivyomo katika mfumo wa sasa wa demokrasia.	Dakika 5
6.	Kwa kutumia mbinu ya maswali na majibu, Mkufunzi awawezeshe washiriki kuainisha kazi na wajibu wa (a) wananchi na (b) viongozi wa kuchaguliwa wa serikali za Vijiji, Vitongoji na Mitaa katika mfumo wa demokrasia ya vyama vingi. Mkufunzi aandike majibu ya washiriki kwenye ubao au "flip chart".	Dakika 10
7.	Hatimaye, Mkufunzi atoe mhadhara mfupi kwa lengo la kutoa ufafanuzi wa ziada kuhusu kazi/wajibu wa (a) wananchi na (b) viongozi wa kuchaguliwa wa serikali za Vijiji, Vitongoji na Mitaa katika mfumo wa demokrasia ya vyama vingi.	Dakika 10
8.	Washiriki wajadili katika vikundi: (a) Namna na kwa kiwango gani serikali zao za vijiji, vitongoji au mitaa zinatumia misingi ya demokrasia. (b) Namna wanavyoweza kurekebisha na/au kuboresha mambo ambayo hayalingani na misingi ya demokrasia katika maeneo yao.	Dakika 30
9.	Makatibu wa vikundi kutoa taarifa za majadiliano na washiriki wote kupata fursa ya kuzitolea maoni.	Dakika 20
10.	Mkufunzi kutoa majumuisho ya mada	Dakika 10
	Jumla	Dakika 120

SURA YA PILI

SOMO: UBORESHAJI WA MFUMO WA SERIKALI ZA MITAA

MADA 1: Maana ya Serikali za Mitaa na Misingi ya Maboresho

SHABAHA:

Kuwawezesha viongozi wa vijiji, vitongoji na mitaa kutambua na kuelewa maana, malengo na misingi ya maboresho ya mfumo wa Serikali za mitaa, ili waweze kuyazingatia wakati wanatoa huduma kwa wananchi katika maeneo yao.

MADHUMUNI MAHSUSI:

Ili viongozi wa vijiji, vitongoji na Mitaa waweze kuelewa Maana ya Serikali za Mitaa;
Malengo na Maboresho ya Serikali za Mitaa;
Misingi ya Maboresho hayo;
Mkakati wa Mpango wa Uboreshaji wa Mfumo wa Serikali za Mitaa;
Hatua za Utekelezaji;
Majukumu ya Serikali za Mitaa katika Uboreshaji wa Mfumo wa Serikali za Mitaa;
Matokeo ya Uboreshaji wa Serikali za Mitaa.

MBINU ZA UWEZESHAJI

Mhadhara mfupi
Majadiliano katika vikundi
Majadiliano ya pamoja

ZANA:

Karatasi kubwa
Kalamu za rangi mbali mbali/chaki
“Flip chart”/ubao

MUDA: Dakika 120

MAFUNZO KWA VITENDO

NA.	KITENDO	MUDA
1.	Mkufunzi aulize washiriki mawazo yao kuhusu (a) maana ya Serikali za Mitaa na (b) maana ya uboreshaji wa Mfumo wa Serikali za Mitaa. Wakati huo huo Mkufunzi aandike majibu ya washiriki kwenye ubao "Flip chart".	Dakika 20
2	Mkufunzi ajadiliane na washiriki kasoro zitakazojitokeza katika majibu yao na kuzirekebisha ipasavyo.	Dakika 10
3.	Mkufunzi atoe mhadhara mfupi akikazia maana ya Serikali za Mitaa na maana ya uboreshaji wa Serikali za Mitaa.	Dakika 20
4.	Mkufunzi awagawe washiriki katika vikundi kwa lengo la kujadili mambo yafuatayo: Malengo ya Uboreshaji; Misingi ya Uboreshaji; Mkakati wa Mpango wa Uboreshaji wa Mfumo wa Serikali za Mitaa; Majukumu ya Serikali za Mitaa katika Uboreshaji wa Mfumo wa Serikali za Mitaa; Matokeo ya Uboreshaji wa Mfumo wa Serikali za Mitaa.	Dakika 50
5.	Mkufunzi aongeze na kuratibu taarifa za vikundi na hatimaye kutoa majumuisho ya mada.	Dakika 20
	Jumla	Dakika 120

SURA YA TATU

SOMO: UENDESHAJI WA SHUGHULI ZA SERIKALI ZA MITAA KATIKA NGAZI ZA KIJJI, KITONGOJI NA MTA

MADA I: Muundo wa Serikali ya Kijiji na Mtaa

SHABAHA: Kuwakumbusha viongozi wa Vijiji, Vitongoji na Mitaa Muundo, Majukumu, Taratibu za Mikutano, na Uhusiano wao na Serikali Kuu.

MADHUMUNI MAHSUSI

Madhumuni mahsusi ya Somo hili ni kuwakumbusha viongozi wa vijiji, vitongoji na mitaa mambo yafuatayo:

- Muundo wa Serikali ya kijiji na Mitaa.
- Kazi/Majukumu ya Viongozi wa vijiji, vitongoji na mitaa.
- Taratibu za Uendeshaji wa Mikutano.
- Uhusiano uliopo kati ya Serikali ya Vijiji, vitongoji au mitaa na Wilaya, Mkoa na Serikali Kuu.

MBINU ZA UWEZESHAJI:

Mhadhara mfupi
Majadiliano ya pamoja
Majadiliano katika vikundi

ZANA:

Karatasi kubwa
Chaki/Kalamu za rangi mbali mbali
Ubao/Flip chart”
Kitabu cha Kufundishia
Mwongozo wa wakufunzi

MUDA: Dakika 120

MAFUNZO KWA VITENDO

NA.	KITENDO	MUDA
1.	Mkufunzi awatake baadhi ya washiriki wachore muundo wa Serikali ya Kijiji na Mtaa kama wanavyoelewa.	Dakika 20
2.	Mkufunzi aongoze majadiliano ya pamoja kuhusu miundo iliyochorwa kwa lengo zima la kufanya masahihisho ya miundo hiyo.	Dakika 20
3.	Mkufunzi aendeshe igizo dhima (Kiambatisho Na. I:)	Dakika 20
4.	<p>Mkufunzi awagawanye washiriki katika vikundi kujadili yafuatayo:</p> <p>(a) Majukumu ya:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Mkutano Mkuu wa Kijiji, Kitongoji na Mtaa (ii) Mwenyekiti wa kijiji, kitongoji na mtaa (iii) Halmashauri ya kijiji na mtaa (iv) Kamati za vijiji, vitongoji na mitaa <p>(b) Uhusiano uliopo kati ya Serikali ya kijiji, kitongoji na mtaa na wilaya, mkoa na Serikali kuu.</p> <p>(c) Waorodheshe taratibu zinazofuatwa katika uendeshaji wa mikutano.</p>	Dakika 30
5.	Mkufunzi aratibu utoaji wa taarifa za vikundi na hatimaye atoe majumuisho ya somo zima.	Dakika 30
	Jumla	Dakika 120

SOMO: TARATIBU ZA OFISI, USIMAMIZI WA FEDHA NA UTUNZAJI KUMBUKUMBU

SABAHA: Kuwawezesha viongozi wa vijiji, vitongoji na mitaa kuelewa majukumu yao katika taratibu za utawala, ukusanyaji wa takwimu na utunzaji wa kumbukumbu mbalimbali.

MADA YA PILI: Taratibu za Utawala

MADHUMUNI MAHSUSI:

Kuwawezesha viongozi wa ngazi za vijiji, vitongoji na mitaa waelewe taratibu za utawala katika kufanya kazi zao kwa ufanisi, kuwajibika, kufuata taratibu na kwa uwazi.

ZANA ZA KUFUNDISHIA:

Kitabu cha kufundishia, Mwongozo wa wakufunzi, mabango, vielelezo vya stakabadhi na hati za uhasibu, 'flip charts' 'marker pens', ubao na chaki, 'masking tapes'.

NJIA ZA UWEZESHAJI:

Maswali darasani, majadiliano ya jumla, mhadhara, majadiliano kwenye vikundi, kuchora vielelezo, kujifunza kutokana na uzoefu wa utawala vijijini, mitaani na vitongoji pamoja na majumuisho.

UENDESHAJI WA SOMO:

NA.	KITENDO	MUDA
1.	Mwezesaji kueleza lengo na shabaha ya somo	Dakika 5
2.	Mwezesaji kuelezea taratibu za utawala kulingana na madhumuni ya mada. Igizo dhima: Taratibu za kupokea wageni na kusikiliza shida. (Kiambatisho Na. 2)	Dakika 5
3.	Maswali na Majadiliano kwenye vikundi kuhusu taratibu za Utawala	Dakika 20
4.	Kila kundi kutoa taarifa yao.	Dakika 15
5.	Majumuisho	Dakika 15
	Jumla	Dakika 60

Mada ya Tatu: Ukusanyaji wa takwimu na utunzaji wa Kumbukumbu

MADHUMUNI MAHSUSI:

Kuwawezesha viongozi wa ngazi ya kijiji, kitongoji na mtaa kusimamia na kuhakikisha kuwa ukusanyaji wa takwimu mbalimbali na utunzaji wa kumbukumbu unafanyika katika taratibu zilizopangwa na Serikali.

ZANA ZA KUFUNDISHIA:

Kitabu cha kufundishia, Mwongozo wa Mkufunzi, mabango, vipeperushi, Vielelezo vya stakabadhi na hati za uhasibu, 'flip charts' 'marker pens'. 'Masking tapes', ubao na chaki.

NJIA ZA UWEZESHAJI

Mhadhara, majadiliano kwenye vikundi, vielelezo na uzoefu kutoka kwenye vijiji, vitongoji na mitaa.

UENDESHAJI WA SOMO:

NA.	KITENDO	MUDA
1.	Mwezeshaji kutoa lengo na shabaha ya somo	Dakika 5
2.	Mwezeshaji kutoa Visa Mkasa (Viambatisho 3A, B, C, D.)	Dakika 5
3.	Mwezeshaji awagawe washiriki katika vikundi na kuwapa mambo ya kuzungumzia yafuatayo: Njia bora za kukusanya tawimu: Utaratibu wa utunzaji vitabu vya mahesabu na utaratibu wa utunzaji wa mali zilizopo kijijini.	Dakika 20
4.	Kila kundi kuwasilisha taarifa yao.	Dakika 20
5.	Washiriki wakubaliane kwa pamoja njia bora za kufuata katika ukusanyaji wa takwimu na utunzaji wa kumbukumbu.	Dakika 5
6.	Majumuisho kufanywa na mwezeshaji.	Dakika 5
	Jumla	Dakika 60

SURA YA NNE

SOMO: KUONDOA UMASKINI

MADA I: Ushiriki wa Wananchi kama Zana Muhimu ya Kuondoa Umaskini

SHABAHA: Kusisitiza juu ya umuhimu wa ushiriki wa wananchi kama zana muhimu ya kuondoa umaskini kwa njia ya ushirikishwaji wa kweli kweli katika kuondoa umaskini.

MADHUMUNI MAHSUSI:

- (i) Kuwawezesha wenyevidi wa Vijiji, Vitongoji na Mitaa kuwa chachu ya kusukuma mbele harakati za uzalishaji mali na tija.
- (ii) Kutoa fursa ya kuwawezesha wenyevidi wa Vijiji, Vitongoji na Mitaa kuelewa bayana majukumu yao katika kusimamia na kufuatilia mapambano dhidi ya umaskini kwa kutumia nguvu za walengwa na mazingira yao.

MBINU ZA UWEZESHAJI:

Mhadhara mfupi

Kisa mkasa cha Tuamoyo: Kiambatisho Na. 4

Maswali na majibu

Majadiliano katika vikundi

ZANA ZA UWEZESHAJI:

- (a) Ubao na chaki
- (b) “Flip chart” na :marker pens”
- (c) Kitabu cha kufundishia mafunzo
- (d) Mwongozo wa Wakufunzi

MUDA: Dakika 120

MAFUNZO KWA VITENDO

NA.	KITENDO	MUDA
1.	Mwenyekiti/Mkufunzi awaulize washiriki namna wanavyoelewa maana ya umaskini, chanzo chake na athari zake.	Dakika 15
2.	Mkufunzi adodose kuhusu shughuli za kila siku za washiriki na asiandike ubaoni au kwenye “flip chart”	Dakika 5
3.	Mkufunzi atoe mhadhara mfupi juu ya mada na aeleeze Kisa Mkasa cha Tuamoyo.	Dakika 25
4.	Mkufunzi atoe muda wa kuuliza maswali na kupata majibu yake kutokana na washiriki wenyewe.	Dakika 15
5.	<p>Washiriki wagawanywe katika vikundi vitatu na kila kikundi kipewe swali moja la kujibu.</p> <p>Kikundi Na. 1: Ni dalili gani zinazoasheria umaskini katika eneo lako la kijiji, kitongoji au mtaa? Je, ni mbinu gani zinaweza kutumika kuondokana na umaskini.</p> <p>Kikundi Na. 2: Ni rasilimali gani/nyenzo gani zilizopo katika kijiji, kitongoji au mtaa wako zinazoweza kutumika vizuri zaidi ili kuondokana na umaskini.</p> <p>Kikundi Na. 3: Ni mbinu gani zinaweza kutumika kukusanya Nguvu za wananchi na jamii katika kijiji/kitongoji au mtaa wako katika kupambana na umaskini?</p>	Dakika 30
6.	Makatibu wa vikundi kuwasilisha majibu ya vikundi vyao na kuwapa fursa washiriki wote kuchangia mawazo zaidi.	Dakika 20
7.	Mkufunzi atoe majumuisho kwa mhadhara mfupi.	Dakika 10
	Jumla	Dakika 120

SOMO: KUONDOA UMASKINI

MADA 2: Vikwazo na Mkakati wa Taifa wa Kuratibu Utekekezaji wa Sera ya Kuondoa Umaskini

SHABAHA: Kusisitiza juu ya umuhimu wa viongozi kuwashirikisha kikamilifu wananchi wanaowaongoza katika mipango ya maendeleo.

MADHUMUNI MAHSUSI:

- Kueleza maana na aina za ushirikishwaji
- Kueleza vionyeshi vya ushirikishwaji wa kweli kweli.
- Kuelezea vikwazo na mkakati wa Taifa wa Kuratibu Utekelezaji wa Sera za Kuondoa Umaskini.

MBINU ZA UWEZESHAJI:

Bunga bongo

Mhadhara mfupi

Kisa Mkasa: Mradi wa Kisima cha Samaki (Kiambatisho Na. 5)

Majadiliano katika vikundi

ZANA:

Ubao/"Flip chart"

Chaki/kalamu za kuandikia kwenye "flip chart"

Kitabu cha kufundishia

Mwongozo wa Wakufunzi

MUDA: Dakika 60

MAFUNZO KWA VITENDO

NA.	KITENDO	MUDA
1.	Mkufunzi atumie mbinu ya bunga bongo kuhakiki uelewa wa washiriki kuhusu maana/dhana ya ushirikishwaji.	Dakika 10
2.	Mkufunzi atumie mhadhara mfupi kutoa maelezo ya ziada kuhusu maana/dhana ya ushirikishwaji, aina zake na vionyeshi vyake.	Dakika 20
3.	Mkufunzi atoe kisa mkasa kuhusu Mradi wa Kisima cha samaki.	Dakika 5
4.	Majadiliano katika vikundi.	Dakika 15
5.	Majumuisho ya pamoja na hatimaye Mkufunzi akazie maarifa.	Dakika 10
	Jumla	Dakika 60

SURA YA TANO

SOMO: UDHIBITI WA UKIMWI

SHABAHA: Kupanua uelewa wa viongozi wa Vijiji na Mtaa juu ya masuala yahasuyo janga la ukimwi.

MADHUMUNI MAHSUSI:

Kutanabaisha walengwa juu ya kiwango cha kuenea kwa ugonjwa wa ukimwi, makali yake, athari zake na kuelezea dhana potofu kuhusu ugonjwa huu mbaya na namna ya kuudhibiti.

MBINU ZA UWEZESHAJI:

- (a) Maswali na majibu
- (b) Mhadhara mfupi
- (c) Majadiliano katika vikundi
- (d) Mchezo mfupi

ZANA:

Mwongozo wa Mkufunzi
Kitabu cha Kufundishia
“Marker pens”
“Flip charts”
Kadi ndogo ndogo au vijikaratasi.
Takwimu za kitaifa, kimkoa na kiwilaya kuhusu
Ukimwi.

MUDA: Dakika 60

MAFUNZO KWA VITENDO

NA.	KITENDO	MUDA
1.	<p>Mwezeshaji anaweza kuanza somo kwa kutumia mchezo mfupi ufuatao:</p> <p>Aadae vipande vidogo vidogo vya karatasi vilivyoandikwa neno “zawadi” juu yake. Idadi ya vipande vya karatasi iwe ni nusu au zaidi kidogo ya idadi ya washiriki wote. Atangaze kuwa atabaki na kipande kimoja cha karatasi na vilivyobaki atampa mshiriki mmoja ampendaye sana na mshiriki huyo atabaki na kipande kimoja tu cha karatasi na vingine atamchagua mtu ampendaye ampe naye abaki na kipande kimoja tu. Vivyo hivyo mchezo utaendelea hadi vipande vyote vya karatasi viishe. Vipande vya karatasi vikishakwisha mwezeshaji aendelee na hatua ya somo inayofuata. Mwezeshaji atarejea kwenye yaliyotokea katika mchezo huo mfupi atakapofikia sehemu ya somo inayozungumzia kuenea kwa UKIMWI. Mwezeshaji aeleeze wazi wazi kuwa janga la UKIMWI lilianza na watu wachache tu, halafu likaenezwa kama washiriki walivyokuwa wakiwapa “zawadi” ya vipande vya karatasi wapenzi wao na hivyo kuenea haraka sana duniani na hapa nchini mwetu.</p>	Dakika 20
2.	Mkufunzi awaulize washiriki mawazo yao kuhusu ugonjwa wa UKIMWI, maana yake, kuenezwa kwake na kinga yake.	Dakika 5
3.	Mkufunzi aandike majibu ya maswali hayo kwenye ubao au “flip chart”.	Dakika 5
4.	Mkufunzi atoe mhadhara mfupi kwa lengo la kurekebisha kasoro zitakazojitokeza katika majibu hayo na atoe takwimu za hivi karibuni za Kitaifa, Kimkoa na Kiwilaya kuhusu idadi ya wabalimbali ambao wameathirika na UKIMWI kwa kutumia kwa mfano, kiambatisho Na. 6.	Dakika 5
5.	Mkufunzi awape washiriki nafasi ya kuuliza maswali na kila inapowezekana majibu ya maswali hayo yatokane na washiriki wenyewe.	Dakika 5
6.	<p>Mkufunzi awape maswali ya kutafakari, na kubadilishana mawazo kwa mfano:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tutawezaje kutoa mafunzo juu ya UKIMWI kwa watoto wetu? - Je ni halali kuwapa watoto wetu kondomu ili wajikinge na UKIMWI? - Tutawatunzaje wale waliokwishaathirika na UKIMWI? - Njia ipi ni sahihi na ipi si sahihi katika kujikinga na UKIMWI? 	Dakika 15
7.	Mkufunzi atoe majumuisho na hitimisho	Dakika 5
	Jumla	Dakika 60

SURA YA SITA

SOMO: UCHAMBUZI WA KIJINSIA KATIKA MAENDELEO

MADA: Kubaini Mapungufu Yaliyopo Katika Mahusiano Kati ya Wanawake na Wanaume na Mikakati ya Kuondoa Tofauti Hizo.

SHABAHA: Kuwezesha viongozi wa vijiji, vitongoji na mitaa kuelewa tofauti za kijinsia na misingi yake ili waweze kushirikiana na jamii nzima na wataalamu katika maeneo yao kubuni mikakati na mbinu za kuondoa kasoro zilizopo.

MADHUMUNI MAHSUSI:

Ifikapo mwisho wa somo hili viongozi wa vijiji, mitaa na vitongoji waweze kufanya yafuatayo:

- (a) Kueleza maana ya jinsi na jinsia
- (b) Kubaini tofauti za kijinsia zilizopo katika jamii, sababu zake na namna ya kuondoa tofauti hizi.
- (c) Kufanya uchambuzi wa kijinsia kuhusiana na magawanyo wa majukumu, rasilimali na matumizi ya muda.
- (d) Kubaini mikakati ya kuingiza masuala ya jinsia katika mipango yao ya maendeleo.

MBINU ZA UWEZESHAJI

Mhadhara mfupi;

Bunga bongo;

Vitendo vya kubaini mgawanyo wa rasilimali, muda, majukumu (kupanga picha na mchoro);

Majadiliano ya pamoja

Majadiliano katika vikundi vidogo vidogo

ZANA: Mabango yaliyoandikwa tayari

Gundi ya karatasi

Kalamu za rangi mbalimbali

Picha/mchoro

MUDA: Dakika 120

MAFUNZO KWA VITENDO:

NA.	KITENDO	MUDA
1.	Mkufunzi kuongoza zoezi la kufahamu kuhusiana na uzoefu wa washiriki katika masuala ya jinsia.	Dakika 10
2.	Mkufunzi kutoa mhadhara mfupi kuhusiana na matatizo ya mahusiano ya kijinsia.	Dakika 10
3.	Mwezeshaji kufafanua lengo na shabaha za somo na washiriki kuuliza masuala ya ufafanuzi.	Dakika 5
4.	Washiriki kuchangia mawazo kuhusu maana ya jinsi na jinsia kwa kutumia bunga bongo na kuuliza maswali.	Dakika 5
5.	Washiriki 3 kujitolea na kupanga vielelezo vya mgawanyo wa majukumu na rasilimali baina ya wanawake na wanaume na pia wanawake na wanaume kwa pamoja.	Dakika 20
6.	Washiriki wengine kubaini kazi na mali zilizosahauliwa na kuzigawa kijinsia.	Dakika 10
7.	Katika majadala wa pamoja, washiriki kubaini tofauti zilizopo kijinsia na sababu zake.	Dakika 10
8.	Mkufunzi kuhitimisha kwa mhadhara mfupi kuhusu tofauti zilizopo na ubaguzi wa kijinsia.	Dakika 10
9.	Washiriki katika vikundi, kujadili namna ambavyo jamii inaweza kuleta mabadiliko ya mtazamo wa kijinsia katika jamii na mchango wa viongozi wa vijiji, vitongoji na mtaa katika jukumu hili.	Dakika 20
10.	Mawasilisho na majadiliano ya washiriki wote.	Dakika 10
11.	Hitimisho kwa mhadhara mfupi kutolewa na Mkufunzi.	Dakika 10
	Jumla	Dakika 120

SURA YA SABA

SOMO: HIFADHI ENDELEU YA MAZINGIRA

MADA: Hifadhi Endelevu ya Mazingira na Maendeleo

SHABAHA: Somo hili linalenga kuwawezesha viongozi wa vijiji, mitaa na vitongoji kuelewa mahusiano yaliyopo kati ya shughuli za maendeleo na kuharibika kwa mazingira ili wachukue hatua thabiti za kuyahifadhi katika maeneo yao.

MADHUMUNI MAHSUSI:

Ifikapo mwisho wa somo hili viongozi wa vijiji, mitaa na vitongoji waweze kubaini:

Shughuli za maendeleo ambazo kama haziratibiwi na kusimamiwa vizuri zinaleta athari kwenye mazingira.

Mbinu endelevu za kuhifadhi mazingira katika maeneo yao.

Namna ya kukabiliana na vitendo vya uharibifu wa mazingira katika maeneo yao.

MBINU ZA UWEZESHAJI:

Mabango yenye maelezo ya shabaha, madhumuni na maudhui ya somo;

Mhadhara mfupi wa kutoa maelekezo na maarifa mapya;

Majadiliano ya vikundi na washiriki wote;

Michoro ya ramani za maeneo ya washiriki.

ZANA:

Mabango

Karatasi kubwa za kahawia na nyeupe

Karatasi za rangi mbalimbali

MUDA: Dakika 60

MAFUNZO KWA VITENDO

NA.	KITENDO	MUDA
1.	Mwezesaji kutoa kibwagizo	Dakika 3
2.	Mwezesaji kwa kutumia mabango kufafanua shabaha na madhumuni mahsusi	Dakika 3
3.	Washiriki kuibua masuala muhimu ya matumizi na hifadhi ya mazingira katika maeneo yao. Washiriki waombwe kutayarisha michoro inayoonyesha maeneo ya sehemu wanazotoka na kwenye michoro hiyo waweke: Misitu Malisho Vyanzo vya maji Makazi Kilimo Katika kila sehemu waonyeshe/wataje matumizi yanayoendelea.	Dakika 15
4.	Orodha ya sehemu za mazingira itayarishwe na shughuli inayofanyika. Mwezesaji aratibu majadiliano katika vikundi vidogo vidogo yatakayoibua shughuli zinazofanyika na uharibifu wa mazingira unaotokea.	Dakika 5
5.	Kila kikundi kitoe mrejesho wake.	Dakika 12
6.	Orodha ya athari ya shughuli za maendeleo kwenye mazingira iandaliwe na kuwekwa bayana.	Dakika 3
7.	Washiriki katika vikundi wajadili mikakati na mbinu zinazotumika katika sehemu zao kukabiliana na uharibifu wa mazingira na vikwazo wanavyokabiliana navyo. Mbinu na vikwazo hivi viwekwe kwenye mabango.	Dakika 7
8.	Kuwasilisha taarifa za vikundi.	Dakika 5
9.	Mkufunzi atoe majumuisho ya: Uharibifu wa mazingira Mbinu endelevu za hifadhi Vikwazo katika hifadhi endelevu ya mazingira	Dakika 4
10.	Tathmini ya kupimia kufikiwa kwa shabaha na madhumuni mahsusi.	Dakika 3
	Jumla Dakika	Dakika 60

SURA YA NANE

SOMO: UPANGAJI MIPANGO SHIRIKISHI KATIKA KULETA MAENDELEO

MADA 1: Mtazamo, Hisia na Mwenendo wa Viongozi Waraghbishi wa Maendeleo ya Wananchi.

SHABAHA: Kuwawezesha viongozi wa Vijiji, Vitongoji na Mitaa kujenga mtazamo sahihi utakaowawezesha kuhamasisha na kushawishi wananchi washiriki katika kujiletea maendeleo bila misuguno na migongano.

MADHUMUNI MAHSUSI:

Madhumuni ya mada hii ni kuwawezesha viongozi wa Vijiji, Vitongoji na Mitaa kufanya yafuatayo:

- Kubaini na kujielewa kuwa wao si watawala tu bali pia wana wajibu wa kuwa chache ya maendeleo katika maeneo yao.
- Kuelewa kazi zao mahsusi za kuleta maendeleo yao kama waraghbishi.
- Kuelewa sifa wanazotakiwa kuwa nazo kama viongozi wenye kubadili mtazamo wa wananchi.

MUDA: Dakika 60.

ZANA:

Mabango yaliyoandikwa maudhui, madhumuni na maelekezo;

Gundi ya karatasi na maji;

Karatasi kubwa za kahawia na nyeupe;

Karatasi ngumu;

Kalamu za rangi mbali mbali;

Vipeperushi.

MBINU ZA UWEZESHAJI:

Mhadhara mfupi wa kutoa maelezo
Majadiliano (vikundi vidogo vidogo na
kundi zima)
Igizo dhima (Kiambatisho Na.8)
Bunga bongo.

MAFUNZO KWA VITENDO:

NA.	KITENDO	MUDA
1.	Kufahamiana na utangulizi wa somo	Dakika 3
2.	Mkufunzi atundike bango na kufafanua malengo.	Dakika 10
3.	Mkufunzi atoe maelezo ya Igizo Dhima la kuibua maana na umuhimu wa uraghbishi katika uhamasishaji na washiriki waulize maswali ya ufafanuzi.	Dakika 10
4.	Igizo: Kiongozi Mhamasishaji na Kiongozi Mraghbishi. Washiriki waangalie igizo na kutafuta majibu ya maswali yaliyotolewa kuhusu igizo hilo.	Dakika 10
5.	Majadiliano ya pamoja kuhusu Kiongozi Mhamasishaji na Kiongozi Mraghbishi. Majadiliano haya yaibue: Tofauti kati ya uhamasishaji na uraghbishi Mraghbishi anafanya nini zaidi ya uhamasishaji. Hatua muhimu katika uraghbishi.	Dakika 10
6.	Hitimisho la majadala na litatolewa na mwezeshaji	Dakika 5
7.	Bunga bongo kuhusu mwenendo na tabia za Kiongozi kama Mraghbishi. Washiriki wachangie mawazo kuhusu mwenendo na tabia za Kiongozi huyo mraghbishi.	Dakika 10
8.	Hoja zilizotoewa ziandikwe kwenye bango	Dakika 2
9.	Washiriki wajadili katika vikundi hali ya uongozi katika vijiji vyao na mafanikio wanayopata (Kiambatisho Na. 8)	Dakika 8
10.	Kuwasilisha maoni ya vikundi	Dakika 3
11.	Mkufunzi ahitimishe kwa kuratibu mikakati itakayochukuliwa pindi viongozi wakirudi katika maeneo yao. (Brainstoming).	Dakika 5
12.	Kupima kama somo linaeleweka	Dakika 5
	Jumla	Dakika 83

SOMO: UPANGAJI MIPANGO SHIRIKISHI KATIKA KULETA MAENDELEO

MADA 2: Mbinu za Upangaji Shirikishi wa Programu, Mipango na Miradi ya Maendeleo

SHABAHA: Kuwawezesha viongozi wa Vijiji, Vitongoji na Mitaa kupata uelewa juu ya utaratibu na mbinu za upangaji shirikishi ili waweze kuratibu na kusimamia utaratibu huo ambao ni muhimu katika kuleta maendeleo endelevu katika maeneo yao.

MADHUMUNI MAHSUSI:

Madhumuni ya mada hii ni kuwawezesha viongozi wa Vijiji, Vitongoji na Mitaa kufanya yafuatayo:

Kuelewa jinsi ya kutekeleza utaratibu mzima wa upangaji shirikishi wa programu, mipango na miradi ya maendeleo na manufaa yake ili waweze kushiriki na kusimamia vizuri utekelezaji wake katika maeneo yao;

Kwa kutumia mbinu za upangaji shirikishi viongozi watabaini majukumu yao katika upangaji na yale ya wahusika wengine na vile vile wataweza kufuatilia na kutathimini.

MUDA: Dakika 60.

ZANA:

Mabango yaliyoandikwa madhumuni na maelekezo

Gundi ya karatasi

Karatasi kubwa nyeupe

Karatasi ngumu za manila

Kalamu za rangi mbali mbali

Vipeperushi

Kitabu cha kufundishia

Mwongozo wa mkufunzi

MBINU/NJIA ZA UWEZESHAJI:

Mhadhara mfupi wa kutoa maelezo kuhusu mada
Majadiliano (vikundi vidogo vidogo na kundi zima)
Maswali na majibu Bunga Bongo

MAFUNZO KWA VITENDO:

NA.	KITENDO	MUDA
1.	Mkufunzi kutoa utangulizi wa somo	Dakika 3
2.	Mkufunzi kuongoza bunga bongo kuhusu mpango, mradi na programu. Washiriki kutoa michango yao.	Dakika 5
3.	Washiriki kujadili hatua za uchambuzi shirikishi katika vikundi. Kuhusu uandaaji wa mpango wa maendeleo wa kijiji na kazi maalum katika kila hatua kama ilivyopendekezwa katika Kiambatisho Namba 7 .	Dakika 8
4.	Vikundi kuwasilisha maoni yao na jumuisho la maoni kufanywa.	Dakika 8
5.	Kuondoa bango linaloonyesha hatua muhimu na mambo yanayohitajika kufanyika kuwekwa kwa kuhitimisha.	Dakika 10
6.	Bunga bongo ya washiriki kuhusu uchambuzi na upangaji wa vipaumbele.	Dakika 5
7.	Mkufunzi kutoa maelezo ya njia kuu mbalimbali za kutafuta vipaumbele na kuhitimisha kwa kuandaa bango.	Dakika 5
8.	Washiriki kujadili mambo ya kuzingatia katika kuweka ratiba ya kazi na kusimamisa utekelezaji.	Dakika 8
9.	Mkufunzi kuhitimisha kwa kufafanua: Kalenda ya kazi, chati ya majukumu, usimamizi, ufuatiliaji na tathmini.	Dakika 5
10.	Kuwekwa Bango la hitimisho.	Dakika 3
	Jumla	Dakika 60

IGIZO DHIMA

Kiambatisho Na 1

SOMO: UBORESHAJI WA MFUMO WA SERIKALI ZA MITAA

HALI HALISI:

Kijiji kimeona kuwa ipo haja ya kuboresha utaratibu wa kuendesha vikao, viwe vya Serikali au vya Kisiasa. Kwa hiyo mkakati unabuniwa ili uongozi wa kijiji ukae na kuliangalia suala hili.

Mwenyekiti: Jifanye wewe ni Mwenyekiti wa kijiji cha Mwendosaa. Umekerwa sana na kelele za wanakijiji kuhusu mtindo wa muda mrefu wa kuendesha vikao ikiwa ni pamoja na mikutano. Ili kukidhi na hivyo kulitafutia dawa dai hili, umeamua kuwa na kikao na Afisa Mtendaji wa Kijiji pamoja na wajumbe wa Serikali ya kijiji.

HALI: Unatakiwa uendeshe kikao kiimla ingawa utakuwa ukitoa fursa kwa wajumbe kuuliza maswali.

Wajumbe: Katika hisia mbalimbali, Wajumbe wa Serikali ya Kijiji hawafurahishwa na jinsi Mwenyekiti na Katibu wanavyoendesha vikao mbalimbali vya kijiji.

Kwa hiyo mnataka tabia hiyo ikomeshwe au ibadilike na kuelekea kwenye ushirikishwaji zaidi katika vikao ili kufikia muafaka. Mnakwenda kuhudhuria kikao kilichoitishwa na Mwenyekiti kwa nia moja ya kugeuza tabia hii ya kiimla.

Watazamaji: Wakati Igizo dhima likiendelea angalia kama tabia zifuatazo zinajitokeza:-

1. Mwenyekiti anawaonaje Wajumbe
2. Mkutano unaendeshwaje
3. Kuna kasoro gani zinazojitokeza.

Muda: Tumia dakika 15 kuendesha Igizo dhima.

Kiambatisho Na. 2

IGIZO DHIMA: TARATIBU MBAYA ZA KUPOKEA WAGENI NA KUSHUGHULIKIA MATATIZO YAO KATIKA KIJIKI CHA AMKENI

MAELEZO YA IGIZO

Igizo hili fupi linaonyesha jinsi viongozi wanavyoweza kuharibu mahusiano baina yao na wale wanaowaongoza kwa kushindwa kuwa na utaratibu mzuri wa kupokea wageni na pia kutosikiliza shida zao kwa makini na hivyo kushindwa uwasaidia. Igizo hili linaanza kwa mgeni (mwananchi) akija ofisini kwa Mwenyekiti wa Kijiji cha Amkeni kuelezea shida yake ili amsaidie. Mwananchi huyu ana tatizo la kutaka apewe barua ya utambulisho kutoka kwa Mwenyekiti wake ili akaandikishe mtoto wake katika shule ya msingi. Mwenyekiti hajali kama mgeni amefika ofisini, wala mgeni huyu ana shida gani. Mwishoni mwananchi anaamua kurudi nyumbani na anaachana na zoezi zima la uandikishaji wa mtoto wake shule.

Tabia ya Mwenyekiti

Mwenyekiti anaendelea na shughuli zake ofisini. Anasikia mtu akibisha hodi na anamwambia “karibu” bila kumtazama usoni. Anaendelea kuandika na kusoma nyaraka mbali mbali bila kujali mwananchi anasema nini licha ya kwamba anasikia maelezo yake. Baada ya muda Mwenyekiti anaacha kuandika na kusoma anaondoa miwani yake machoni na kumwambia mwananchi, sasa hivi ana shughuli nyingi na hana muda wa kujadili suala hilo kwani ana mambo mengine muhimu ya kushughulikia. Anamtolea mwananchi huyo maneno makali na kumwambia atafute siku nyingine arudi kueleza shida yake ingawaje hakutaja ni lini yeye angekuwa na nafasi.

Mwananchi

Anafika ofisini kwa Mwenyekiti na kubisha hodi. Anapoambiwa “karibu” anaingia na kubaki amesimama ingawaje kuna viti kadhaa. Anapoona kuwa Mwenyekiti hamuulizi ana shida gani, anaamua kueleza lililomleta ofisini. Anamwambia Mwenyekiti kuwa anaomba barua ya utambulisho ili apate kumwambia Mwenyekiti kuwa anaomba barua ya utambulisho ili apate kumwandikisha mtoto wake shule baada ya kuambiwa hivyo na Mkuu wa shule kwa vile alikuwa hana cheti cha kuzaliwa. Baada ya kuona kuwa Mwenyekiti hamsikilizi ipasavyo na mwishoni kuambiwa atafute siku nyingine, mwananchi huyo anaondoka akisikitika na kulaani tabia hiyo ya Mwenyekiti. Anaamua kutompeleka mtoto wake shule.

Majukumu ya Watazamaji

- (1) Ni kasoro zipi ulizoziona za mapokezi ya wageni ofisini kwa Mwenyekiti wa Kijiji cha Amkeni?
- (2) Mwenyekiti wa Kijiji alipaswa kufanya nini, licha ya kwamba alionekana kuwa na shughuli nyingi?
- (3) Ni athari zipi za kimaendeleo zinaweza kutokeza kutokana na tabia za viongozi kama Mwenyekiti huyu wa Kijiji cha Amkeni.
- (4) Ungekuwa wewe ni Mwenyekiti ungefanyaje tofauti na Mwenyekiti huyu?

Kiambatisho Na 3

VISA MKASA KUHUSU TARATIBU ZA UTAWALA NA UTUNZAJI WA KUMBUKUMBU ZA KIJIKI/KITONGOJI AU MTA

A. MWENYEKITI APOKEA BARUA

Kutoka kwenye Kata Mwenyekiti wa Kijiji Mwendapole Mkoani Mtakuja amepokea barua kutoka wilayani kwamba ahamasishe upandaji wa miti kijijini ili kukidhi hitaji la kuhifadhi mazingira. Anaitisha wenyevit wa vitongoji na kuwaagiza kutekeleza sera hii sehemu zao. Baada ya miezi sita hakuna hata mche mmoja uliopandwa.

- (a) Ni matatizo gani unadhani yameleta hali hii?
- (b) Utekelezaji wa agizo hili ungefanyikaje?
- (c) Mambo yapi yanatakiwa kufanyika ili kutekeleza sera?

B. MWENYEKITI ACHUKUA FEDHA YA KIJIKI

Mwenyekiti wa kijiji A anaamuru Afisa Mtendaji wa Kijiji amkopeshe Shs. 200,000/= ili aweze kufanikisha sherehe ya kumtoa binti yake. Wakati anachukua fedha hiyo anaahidi kuwa angeirudisha siku inayofuata. Mwezi umepita na fedha haijarudishwa na hakuna dalili ya kurudishwa.

- (a) Ni taratibu gani zilikiukwa katika utoaji wa fedha?
- (b) Nani awajibishwe katika hali hii na kwa nini?

C. UCHOMAJI WA SHAMBA LA MITI

Shamba la miti la kijiji limechomwa na mwanakijiji ambaye alikuwa anasafisha shamba lake. Kwa kuogopa adhabu ambayo iko kwenye sheria ndogo za kijiji anamwendea Afisa Mtendaji wa Kijiji na Mwenyekiti na kuwaomba wamsamehe kwa vile ilikuwa bahati mbaya. Mwenyekiti na Mtendaji wanaomba “kitu kidogo” ili wamsamehe na wanapewa. Wanakijiji wanaulalamikia uharibifu na mhusika anajulikana. Pia wanajua “kitu kidogo” kimetolewa na ushahidi upo.

- (a) Hatua zipi zichukuliwe kwa wahusika?
- (b) Athari zitokanazo na uchomaji wa msitu wa kijiji ni zipi?

D. KODI YA MIFUGO

Mzee Kwetukumoja ni tajiri wa ng’ombe wa kijiji cha Kufakunoga, ana ng’ombe 1,000 alitakiwa kulipa kodi shilingi 1,000,000/= ambayo kijiji kingepata shilingi 200,000/=. Lakini Mzee Kwetukumoja anaficha ng’ombe 900 hivyo kutoa shilingi 100,000/= ambapo kijiji kinapata shilingi 20,000/=.

- (a) Athari gani kijiji kitapata?
- (b) Hatua gani zichukuliwe ili kuzuia hali hii?

Kiambatisho Na. 4

SOMO: KISA MKASA KUHUSU MATUMIZI SAHIHI YA NGUVU ZA WANANCHI KUONDOKANA NA UMASKINI

AKINA MAMA WA KIJIKI - CHA TUAMOYO

Hapo kale, mwanzoni mwa mwaka 1985 na kurudi nyuma, walikuwepo akina mama waliokuwa wakiishi katika kijiji cha Tuamoyo, wilaya ya Kilosa, mkoa wa Morogoro. Akina mama hao walikuwa wake za mabwana waliokuwa wakifanya kazi katika mashamba makubwa ya mkonge. Nyakati hizo umaarufu wa mkonge ulikwisha teremka, na vivyo hivyo ajira za wafanyakazi wake. Maisha yalikuwa sasa ya “kubangaiza”. Hali za akina mama zilizidi kudorora. Wafanye nini? Waishi vipi? Maisha yao yalikuwa katika makambi ya mkonge, ardhi iliyowazunguka haikuwa yao.

Mwaka 1986 alifika mraghbishi kijijini hapo. Akaangalia hali za wanawake hao, akasikitika. Wanawake wa kanga moja! Hakuishia hapo. Alianza kuongea nao mmoja mmoja ili kutafuta namna ya kuondokana na hali ya umaskini uliokithiri waliokuwa nayo. Mwanzoni walionekana kukata tamaa kabisa kwa kuwa hawakuwa na hata “kianzio”. Baadaye walikubaliana kuunda kikundi cha mshikamano wa kutafuta uboreshaji wa mustakabali wao. Wanawake hawa walikuwa ishirini. Rasilimali waliyokuwa nayo ni akili zao, utashi wa kufanya kazi na nguvu zao tu. Hawakuwa na kingine zaidi ya hapo. Mraghbishi aliona hali hiyo na kutafakari. Baadaye majadiliano yalifanyika katika kikundi na ikaamuliwa kuwa kilimo ndiyo njia pekee itakayoweza kuwakomboa kutokana na masaibu yao. Ardhi sasa waipate wapi? Mraghbishi alikwenda kwa wakubwa kuomba wanawake waliounda kikundi cha kujisaidia “waazimwe” ardhi ili walime mpunga. Ardhi ilipatikana.

Miche ya kupandikiza ipatikane wapi? Akina mama hao walikwenda kupalilia shamba la mtu mwenye uwezo na ujira wao ukawa miche ya mpunga, ambayo walikwenda kupandikiza shambani kwao. Mraghbishi aliwatafutia mtaalamu wa kilimo, mwaka huu wakalima vizuri, wakavuna vizuri. Mazao yaligawanywa vizuri na maandalizi ya msimu wa kilimo uliofuata yakafanywa vizuri.

Baada ya Kilimo hicho kufanyika kwa misimu mitatu, hali za akina mama hao zilibadilika kabisa. Hawakuwa walalahoi tena. Walishakuwa na akaunti benki na Mwenyekiti wao kuwa na simu nyumbani. Siri ya ufanisi wa kikundi hiki ilikuwa ni matumizi sahihi ya nguvu kazi kupiga vita umaskini.

Mambo hayakuishia hapo. Akina mama wengine waliomba kujiunga na kikundi hicho, wakakubaliwa hata wakafikia arobaini na tano. Mikutano sasa ilikuwa migumu kuitisha, kuiendesha na kufikia uamuzi kwani kila mtu alikuwa na mawazo tofauti na ya mwenzake, na kila mmoja aling'ang'ania wazo lake lipewe kipaumbele. Kuwakusanya wote kwa pamoja lilikuwa tatizo jingine. Maana haikuwa rahisi kuwapata wote kwa pamoja kwa wakati mmoja. Baadhi ya wajumbe walionekana mara kwa mara wakinywa pombe vilabuni na wengine hawakupenda kuhudhuria mikutano kwani walikuwa wamechukua mikopo kutoka kwenye kikundi na walishindwa kurudisha fedha.

Maswali

1. Unafikiri ni matatizo gani yaliyosababisha kikundi kukwama katika maendeleo yao?
2. Unafikiri ni kwa nini katika miaka ya mwanzo kikundi kilikuwa na maendeleo mazuri?
3. Njia zipi zitumike ili kukwamua kikundi kutokana na matatizo yanayokikabili kwa sasa?

Kiambatisho Na. 5

SOMO: USHIRIKISHWAJI WA WANANCHI KATIKA KUJILETEA MAENDELEO

Maelezo ya Kisa: Mradi wa samaki katika kijiji cha Iyawe

Kijiji cha Iyawe kiko katika tarafa ya Tupa mkoani Kuaminika. Kijiji hiki kina ukubwa wa eneo la hekta 4,600 na wakazi 1,958 ambao wako kwenye kaya 558. Kati ya idadi hiyo, watu 694 wana uwezo wa kufanya kazi. Idadi hiyo ni karibu asilimia 35 ya wakazi wote. Kijiji kina ng'ombe wapatao 2,070, mbuzi 1,420, kondoo 507 na punda 20.

Huduma zilizopo ni Shule ya Msingi, Duka la Kijiji, Zahanati, Mashine ya kusagisha, Kiwanda cha Useremala, Maji ya bomba na Kisima. Hali ya hewa katika kijiji hiki ni ya joto sana wastani wa nyuzi zipatazo 300C.

Siku moja Mwenyekiti wa Kijiji aliamua kijiji kianzishe mradi wa kufuga samaki katika jitihada za kuondoa umaskini. Akaitisha mkutano wa hadhara wa kijiji kizima kutangaza azma yake hiyo. Aliwataka wanakijiji kuanza kuchimba bwawa la kufugia samaki mara moja chini ya usimamizi wa Wakuu wa Vitongoji. Baada ya miezi miwili ya kazi ngumu na misukosuko mingi ya utekelezaji bwawa likawa limechimbwa, maji yamejaa na samaki wamepandwa. Bwana Samaki alitakiwa kuhakikisha kuwa samaki wa kupanda wanapatikana na wanapandwa bwawani. Punde si punde watu kijijini wake kwa waume, watoto kwa watu wazima, walianza kujazana katika zahanati kufuata matibabu ya homa kali. Jambo hili lilimtisha bwana mganga wa zahanati. Katika utafiti wake akatambua kuwa homa zinatokana na viini vya malaria. Akishirikiana na Bwana Afya wa tarafa, waligundua kuwa mbu wenye viini hivyo walizaliana sana katika bwawa la samaki la kijiji.

Baada ya kugundua hivi, wakaamua kumwaga haraka sana dawa ya kuua viluwiluwi na mayai ya mbu hao bwawani.

Kitendo hicho kiliua samaki wote waliopandwa bwawani na kikakomesha mradi huo kabisa na wanakijiji hawakuuthamini tena. Kwa sababu fedha, muda na nguvu ya wanakijiji zilipotea bure, wanakijiji wa Iyawe walilazimika kumwondoa Mwenyekiti huyo madarakani mara moja.

MASWALI YA MJADALA:

Katika vikundi jadili yafuatayo:

1. Kiini cha mgogoro katika kisa hiki.
2. Kasoro na mafanikio ya mradi yalikuwa yapi.
3. Kwa nini mradi wa samaki ulishindwa.

Kiambatisho Na. 6

Takwimu za Kitaifa Kuhusu UKIMWI kwa asilimia ya watu waliopimwa mwaka 1992 - 1998:

Mkoa	1992	1993	1994	1995	1996	1997	1998
Arusha	2.6	2.6	2.7	6.1	3.0	2.8	4.2
Pwani	4.1	5.9	6.6	5.5	9.4	8.2	7.7
Dodoma	2.8	6.7	0.0	0.0	4.9	7.9	4.9
Dar es Salaam	8.5	-	-	4.9	17.2	19.8	12.5
Iringa	11.1	13.2	7.7	13.0	14.2	14.2	14.8
Kagera	10.9	5.8	7.9	10.8	8.0	8.6	14.8
Kigoma	1.9	7.0	3.4	4.9	5.5	2.8	3.8
Kilimanjaro	2.4	3.4	1.5	10.7	4.1	4.1	4.8
Lindi	3.7	2.5	-	3.0	3.7	3.0	3.3
Mara	6.9	5.0	3.7	5.8	7.6	8.0	7.6
Mbeya	15.1	0.0	-	9.0	11.1	12.6	13
Morogoro	4.6	5.7	-	-	4.1	5.5	7.4
Mtwara	5.2	9.5	15.2	10.1	9.7	4.5	8
Mwanza	5.1	4.0	2.9	12.5	7.6	9.5	8.9
Rukwa	6.7	-	-	-	8.0	7.9	-
Ruvuma	6.2	7.3	2.0	3.3	8.1	7.7	7.4
Shinyanga	6.1	6.4	14.7	11.7	8.5	8.5	8
Singida	2.7	2.8	0.0	-	5.6	3.6	6.2
Tabora	2.8	4.4	2.5	6.2	3.2	6.1	6.9
Tanga	7.1	4.4	-	10.4	5.5	8.0	7.8
Kitaifa	5.3	5.9	6.9	7.8	6.8	7.6	8.8

Mkoa	1992	1993	994	1995	1996	1997	1998
Arusha	2.2	3.9	-	16.3	4.4	6.8	7.5
Pwani	5	10.2	11.8	9.2	-	6.6	
Dodoma	4.8	-	-	0.0	-	9.2	6.2
Dar es Salaam	7.7	-	-	6.70	-	40.6	32.1
Iringa	8.1	17.6	20.0	7.8	12.4	16.4	15.1
Kagera	11.0	8.6	8.3	14.3	7.4	11.3	14.3
Kigoma	4.1	5.8	5.1	0.0	6.1	2.6	2.8
Kilimanjaro	2.2	1.8	2.9	0.0	5.9	8.1	8.1
Lindi	3	4.9	-	1.6	3.6	4.9	5.2
Mara	8.2	2.9	10.0	9.4	10.1	13.1	7.7
Mbeya	20.3	-	-	11.4	13.8	14.4	15.1
Morogoro	5.7	10.8	-	-	5.0	9.1	8.6
Mtwara	10.5	5.7	0.0	5.6	5.0	-	23
Mwanza	5.7	8.0	5.0	0.0	8.5	11.8	9.5
Rukwa	0.0	-	-	-	5.8	-	-
Ruvuma	6.4	6.7	2.3	6.1	10.5	12.7	12.2
Shinyanga	10.0	21.6	38.3	0.0	14.8	14.9	14.6
Singida	4.5	4.6	0.0	-	5.8	5.2	7
Tabora	2.7	5.8	0.0	12.9	3.2	7.7	9.5
Tanga	7.0	5.9	-	20.8	7.0	13.6	11.9
Kitaiifa	5.9	6.2	4.8	9.4	8.2	11.6	11.8

Mafunzo ya Viongozi katika ngazi ya Kijiji, Mtaa na Kitongoji

	1992	1993	1994	1995	1996	1997	1998
MBEYA REGION	15.4	15.9	20.3	18.6	17.4	18.2	15.2
Mbeya Rural	11.1	12.1	20.4	14.2	14.5	15.6	12.3
Mbeya Urban	19.3	17.7	19.8	20.7	18.5	19.6	17.3
Kyela (border)	26.2	27.5	12.6	33.3	25.9	25	24
RUKWA			26.5	17.4			
Namanyere	11.3	8.33	19	11.2		11.2	
Sumbawanga			31.3	22.2		21.0	
(Urban)							
Namtumbo (Rural)							
RUVUMA							
Songea (Urban)	9.7	16.1	15.7	14.2	-	11.2	-
Namtumbo	3.5	6.7	3.2	5.6	-	4.0	-
(Rural)							
KILIMANJARO							
Moshi (Rural)	6.4				9.1	10	20

Chanzo: *Mradi wa Kitaifa wa Kudhibiti UKIMWI (NACP)*

Kiambatisho Na. 7

UPANGAJI SHIRIKISHI

Kazi ya Vikundi

Ninyi ni timu ya Upangaji Shirikishi inayojumuisha wataalam, viongozi na wanakijiji. Mnatakiwa kuandaa mpango wa maendeleo utakaohusisha sekta kadhaa kijijini. Mpango huo unatakiwa uwe endelevu na kwa hiyo uandaaji wake uhusishe wananchi kikamilifu. Timu yenu imeundwa ili kuratibu mawazo ya wananchi kikamilifu na inaongozwa na Mwenyekiti wa Kijiji. Kama sehemu ya maandalizi ya awali, bainisha hatua zote muhimu mtakazopitia kuandaa mpango huo na onyesha kazi muhimu katika kila hatua na matokeo yake.

Kiambatisho Na. 8

**SOMO: UPANGAJI MIPANGO SHIRIKISHI
KATIKA KULETA MAENDELEO**

**IGIZO DHIMA: Kiongozi Mhamasishaji na Kiongozi
Mraghbishi**

Viongozi wawili wamechaguliwa kuwa wenyevidi wa vijiji viwili tofauti, Kijiji kimoja ni Msemakweli na kingine ni Ziواني. Viongozi wote wawili wana azima ya kushawishi wananchi kuanzisha vikundi vipya vya uzalishaji mali katika maeneo yao ili kupiga vita umaskini na kutumia kikamilifu nguvu kazi iliyopo. Viongozi hawa wana mtazamo na hisia tofauti kuhusu uwezo wa wananchi na hivyo wanatumia njia tofauti kulingana na tabia zao. Baada ya muda zilijitokeza tofauti baina ya vijiji hivi katika hali ya wananchi kujiundia vikundi vya uzalishaji na katika hali ya uzalishaji wenyewe.

Tabia, mwenendo na mbinu za Viongozi:

Kijiji cha Msemakweli:

- 1 Baada ya kuchaguliwa Kiongozi wa Msemakweli alikuwa na mazungumzo na viongozi wa zamani pamoja na wale wapya ili kupata picha halisi ya matatizo yaliyopo na hasa yale ya uzalishaji.
- 1 Aidha alizunguka kijijini hapo akifanya mazungumzo na vikundi mbalimbali na kupata maoni yao kuhusu namna ya kuunda vikundi vya ushirika. Kwa msaada wa viongozi wenzake na kwa kutumia wataalam waliopo kijijini aliweza. Kiongozi huyu alihimiza watu wenye kipato kidogo sana kuunda vikundi vya ushirika na wataalam walisaidia kuandaa miradi.

- Kiongozi huyu aliitisha mikutano ya mara kwa mara na kutoa taarifa za maendeleo ya shughuli za wananchi.
- Katika majadiliano yake na wananchi kiongozi huyu aliuliza maswali yenye lengo la kuhamasisha wananchi kutambua matatizo yao.
- Katika mikutano yake na wajumbe wa Serikali ya Kijiji aliwashauri viongozi wenzake kutenga eneo la kilimo kwa ajili ya vikundi hivi na aliwasiliana na mtaalam wa Kilimo kuhusu upimaji wa ardhi na uendelezaji wa kiutaalam wa eneo hilo.
- Kwa wakati wote alikuwa msikivu zaidi na alizungumza kidogo na hivyo aliwapa wananchi muda mwingi wa kutoa maoni yao.
- Alitumia wataalam kutoa maelekezo na kufafanua mbinu za kuunda vikundi imara.

Kijiji cha Ziwani

- Mwenyekiti alianza kwa kuitisha mkutano wa hadhara wa wanakijiji wote na kuelezea tatizo la umaskini lililopo hapo kijijini na azma yake ya/kuanzisha vikundi vya uzalishaji.
- Aidha alikemea tabia ya ulevi na uvivu iliyokithiri hapo kijijini ambayo alidai kuwa ndio chanzo kikuu cha umaskini hapo kijijini.
- Alitoa maelekezo kuwa wananchi wajiunge katika vikundi ili waongeze uzalishaji na kazi ifanyike mapema iwezekanavyo.
- Alielekeza viongozi wa vitongoji kuhakikisha kuwa vikundi vinaanzishwa na watoe taarifa katika ofisi ya kijiji.
- Katika mikutano yake kiongozi huyu hataki maswali mengi.

Tabia ya Wakazi wa Kijiji cha Msemakweli:

- Wanakijiji wa Msemakweli walimsikiliza sana mwenyekiti wao na kumuuliza maswali mengi. Aidha walimfuata nyumbani kwake kupata ufafanuzi wa masuala kadhaa.
- Wananchi katika vitongoji vyao walijiundia vikundi kwa misingi kama waliyoeleza wataalam.
- Vikundi vilianza kuwasilisha Serikalini maombi ya ardhi kwa ajili ya kilimo na maombi ya ushauri wa kitaalam.
- Aidha baadhi ya wananchi walitaka kufuga nyuki na hivyo waliomba ushauri wa Bwana Nyuki.

Hali ya wakazi wa Kijiji cha Ziwani

- Wanakijiji wa Ziwani wanapata tatizo la namna ya kuunda vikundi.
- Wengi wao walisita kwa vile vikundi vilivyoanzishwa huko nyuma vilikufa bila maelezo.
- Viongozi wa vitongoji walipata tatizo kubwa kuwashauri wananchi.
- Vilipatikana vikundi vichache vya watu wenye uwezo na azma yao ni kuungana ili kupata mikopo mikubwa ya kilimo na pembejeo.
- Wananchi walio wengi walishindwa kuanzisha vikundi hivi kwa kukosa mahali pa kuanzia.
- Baadhi ya wananchi walikerwa sana na tabia ya mwenyekiti wao ya kuwa mtoa amri na mkemeaji wa ulevi na uvivu bila kuwaheshimu.

Majukumu ya watazamaji

- (1) Tofauti za tabia za Wenyeviti hawa katika uhamasishaji ni zipi?
- (2) Orodhesha mbinu walizotumia viongozi hawa ili kufikia azma zao.
- (3) Mwenyekiti wa Msemakweli alifanikiwa kwa sababu gani?
- (4) Kwa nini Mwenyekiti wa Ziwani hakupata mafanikio makubwa kama mwenzake wa Msemakweli?