



MODULI YA 1



KUCHANGISHA FEDHA NA MITANDAO, FEDHA, KUHAMASISHA RASILIMALI	
Muda:	Masaa 5
Malengo ya kujifunza:	<ol style="list-style-type: none"> Kuelewa Misingi ya Usimamizi wa Fedha <ul style="list-style-type: none"> Kuza uelewa wa kimsingi wa bajeti, upangaji wa kifedha, na ugawaji wa rasilimali kwa uhamasishaji mzuri wa rasilimali. Mbinu Kuu za Kuchangisha Pesa <ul style="list-style-type: none"> Gundua mbinu na mikakati mbalimbali ya kuchangisha pesa ili kutambua na kupata vyanzo mbalimbali vya ufadhili. Kuimarisha Ujuzi wa Mitandao na Kujenga Uhusiano <ul style="list-style-type: none"> Jifunze jinsi ya kujenga, kudumisha, na kutumia mitandao ya kitaalamu kwa ukuaji wa shirika na uhamasishaji wa rasilimali. Kuendeleza fikra za kimkakati kwa uhamasishaji wa rasilimali <ul style="list-style-type: none"> Tumia mbinu za ujasiriamali na upangaji wa kimkakati ili kuunda miundo endelevu ya ufadhili. Imarisha Mawasiliano kwa Utetezi na Ushirikiano <ul style="list-style-type: none"> Fanya mazoezi ya mbinu bora za mawasiliano ili kushirikisha wadau na washirika katika kuhamasisha rasilimali.
Moduli ndogo:	<ol style="list-style-type: none"> Usimamizi wa Fedha: Misingi ya fedha, bajeti, na ugawaji wa rasilimali. Ujuzi wa Mitandao: Kujenga na kutumia mitandao ya kitaaluma. Kuhamasisha Rasilimali Mbinu za Kuchangisha Pesa: Kuchunguza mikakati na mbinu mbalimbali za kuchangisha pesa
Rasilimali na vifaa:	<ol style="list-style-type: none"> Vitabu na makala: <ul style="list-style-type: none"> "Sanaa ya kuchangisha fedha: Sayansi ya Kutoa" na William P. Barrett. "Usimamizi wa Mashirika Yasiyo ya Faida 101" na Darian Rodriguez Heyman. "Mitandao kwa Watu Wanaochukia Mitandao" na Devora Zack.



	<ul style="list-style-type: none"> Nakala zinazofaa kutoka kwa Ubunifu wa Jamii wa Stanford Mapitio juu ya uhamasishaji wa rasilimali na mitandao. <p>2. Rasilimali za Mtandaoni:</p> <ul style="list-style-type: none"> Wavuti na warsha juu ya uhamasishaji wa rasilimali na usimamizi wa fedha (kwa mfano, rasilimali za UN na NGO). Kozi za Kujifunza za LinkedIn juu ya mitandao na uchangishaji fedha. <p>3. Ripoti:</p> <ul style="list-style-type: none"> Uchunguzi kifani juu ya mikakati iliyofanikiwa ya kuchangisha pesa na uhamasishaji wa rasilimali kutoka kwa mashirika ya maendeleo ya kimataifa.
Tathmini:	<p>Mbinu za Tathmini:</p> <p>1. Mazoezi ya vitendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tengeneza bajeti ya msingi ya mradi wa dhahania. Unda mpango wa uhamasishaji wa rasilimali kwa shirika dogo lisilo la faida. <p>2. Jukumu la kuigiza na uigaji:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mazoezi ya mitandao ili kufanya mazoezi ya kujenga uhusiano katika hali za kitaaluma. Dihaka za kuchangisha pesa ili kutathmini ujuzi wa mawasiliano na ushawishi. <p>3. Kazi zilizoandikwa:</p> <ul style="list-style-type: none"> Insha au ripoti zinazochambua masomo ya kesi ya uhamasishaji wa rasilimali yaliyofanikiwa. <p>4. Maonyesho:</p> <ul style="list-style-type: none"> Wanafunzi wanawasilisha mpango mkakati wa kuchangisha pesa endelevu kwa wenzao au wakufunzi.
Ujuzi/uwezo uliotengenezwa:	<p>a) Ujuzi wa Kifedha: Ustadi katika bajeti, uchambuzi wa kifedha, na ugawaji wa kimkakati wa rasilimali.</p> <p>b) Uwezo wa Mitandao: Uwezo wa kuunda miunganisho ya maana na kushirikisha washikadau kwa ufanisi.</p> <p>c) Ujuzi wa kuchangisha pesa: Ustadi wa mbinu mbalimbali za kuchangisha pesa na mikakati ya ushiriki wa wafadhili.</p>



Co-funded by
the European Union



	<p>d) Fikra za Kimkakati: Kuendeleza suluhisho za ubunifu kwa changamoto za rasilimali na kuunda mipango endelevu ya muda mrefu.</p> <p>e) Ujuzi wa Mawasiliano: Mawasiliano ya ushawishi, maandishi na ya mdomo yaliyoimarishwa kwa hadhira mbalimbali.</p>
--	--

eduforma
...strumenti su misura per la persona



EUROPEAN
KNOWLEDGE
SPOT

Ustadi
empower • connect • prosper

NGO NEST
Berlin



EGUINEC FOUNDATION
EF



SOUTHERN AFRICA DEVELOPMENT, RESEARCH AND TRAINING INSTITUTE NPC
SADRAT INSTITUTE
-YOUR PARTNER IN SUSTAINABLE DEVELOPMENT-



PRIZMA
Fundacija za izboljšanje zaposlitvenih
možnosti

yadaversity

Moduli ndogo 1.1

Usimamizi wa Fedha: Misingi ya Fedha, Bajeti, na Ugawaji wa Rasilimali

→ Ujuzi:

1. Ujuzi wa kifedha.
2. Mawazo ya uchambuzi katika ugawaji wa rasilimali.

USIMAMIZI WA FEDHA: MISINGI YA FEDHA, BAJETI, NA UGAWAJI WA RASILIMALI
Shughuli ya 1: Usimamizi wa fedha, bajeti na ugawaji wa rasilimali
Muda: Masaa 2
Malengo maalum ya kujifunza <ol style="list-style-type: none">1. Kuelewa dhana muhimu za kifedha na istilahi.2. Kuza ujuzi katika kuunda na kusimamia bajeti.3. Changanua mikakati ya ugawaji wa rasilimali ili kuboresha rasilimali za kifedha
Mbinu, Rasilimali na Vifaa Mbinu: Mihadhara ya maingiliano, masomo ya kesi, na majadiliano ya kikundi. Vifaa vya Kujifunza: Uigaji wa programu ya usimamizi wa fedha, templeti za bajeti. Rasilimali: Vitabu vya kiada juu ya misingi ya fedha, kozi za fedha mkondoni
Maelezo ya shughuli na Dhana Muhimu Shughuli: Unda bajeti ya kejeli kwa mradi wa dhahania Dhana Muhimu: Taarifa za Fedha, kanuni za bajeti, ugawaji wa rasilimali
Tathmini Maswali juu ya istilahi na dhana za kifedha. Tathmini ya mradi wa bajeti ya kejeli.
Ujuzi / Uwezo uliotengenezwa Ujuzi wa kifedha. Mawazo ya uchambuzi katika ugawaji wa rasilimali.
Usomaji zaidi, shughuli, nyenzo, mazoea bora Usomaji uliopendekezwa ni pamoja na "Usimamizi wa Fedha kwa Mashirika Yasiyo ya Faida" na Charles K. Coe. Mbinu bora zinahusisha ukaguzi wa mara kwa mara wa bajeti na ushiriki wa washikadau katika upangaji wa kifedha.



Co-funded by
the European Union



GSMESKILL

Usimamizi wa Fedha: Misingi ya Fedha, Bajeti na
Ugawaji wa Rasilimali




Malengo ya Kujifunza

Kufikia mwisho wa moduli hii, wanafunzi wataweza:

- Kuelewa dhana muhimu za kifedha na istilahi.
- Kuendeleza na kusimamia bajeti za vitendo kwa miradi ya maendeleo.
- Changanua na utumie mikakati ya ugawaji wa rasilimali ili kuboresha utendaji wa kifedha.



Dhana muhimu

- ❖ **Taarifa za Fedha:** Taarifa ya Mapato, Mizania, Mtiririko wa Pesa
 - ❖ **Kanuni za Bajeti:** Utabiri, Mipango, Ufuatiliaji
 - ❖ **Ugawaji wa Rasilimali:** Ufanisi, Usawa, Ugawaji wa kipaumbele
- 



Kwa hivyo - Usimamizi wa Fedha ni nini

Usimamizi wa fedha unahusisha kupanga, kupanga, kudhibiti, na kufuatilia rasilimali za kifedha ili kufikia malengo ya shirika.

Mfano (kutoka Kenya): GreenBytes Ventures ni biashara ndogo ya kijamii iliyoanzishwa na vijana wanne wenye umri wa miaka 25 - 32 huko Nakuru. Mtindo wao wa biashara unahusu kukusanya taka za kikaboni za jikoni na soko na kuzibadilisha kuwa mbolea, ambazo huuza kwa bustani za mijini na wakulima wa pembezoni mwa miji. Wanafanya kazi kwa msaada wa awali kutoka kwa ruzuku ya Uwezo Fund na tuzo ya mashindano ya uvumbuzi wa vijana.

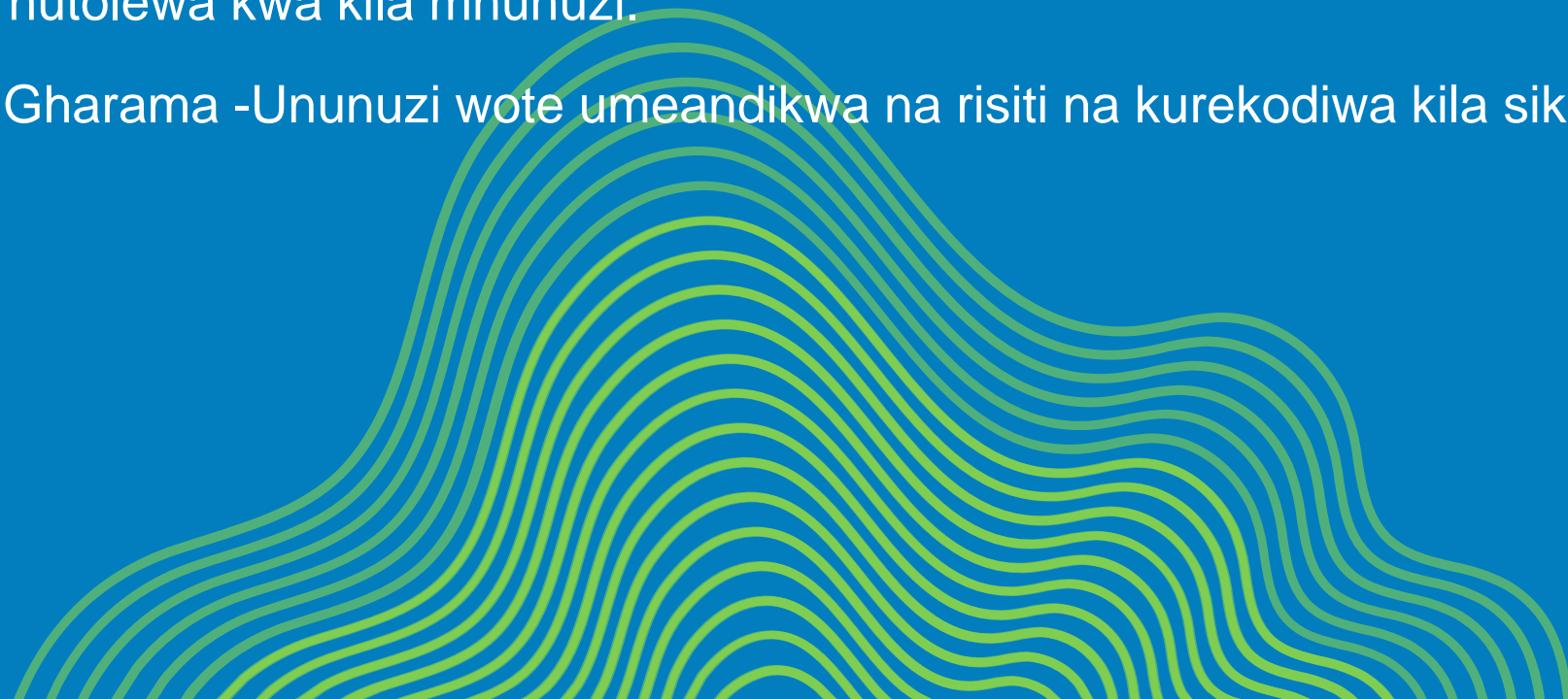
Je, Green Bytes inapaswa kutumiaje Kanuni za Usimamizi wa Fedha?

Mipango ya Fedha na Bajeti

1. Bajeti - Timu huandaa bajeti ya kila mwezi ambayo inashughulikia pembejeo kama vile vifaa vya kinga, mafuta ya ukusanyaji wa taka, vifaa vya ufungaji wa mbolea, na gharama za uuzaji.
2. Utabiri wa Mapato - Wanatumia kiolezo cha Excel kupanga na kufuatilia mapato na matumizi.
3. Matumizi ya templeti za Bajeti - Wanatumia templeti ya Excel (kutoka kwa biashara sawa au NGO) kupanga na kufuatilia mapato na matumizi.



Utunzaji wa Rekodi na Taarifa za Fedha

- 1) Utunzaji wa Rekodi - Mapato yote kutoka kwa mauzo yamerekodiwa kwenye rejista ya mauzo. Risiti hutolewa kwa kila mnunuzi.
 - 2) Ufuatiliaji wa Gharama -Ununuzi wote umeandikwa na risiti na kurekodiwa kila siku kwenye leja.
- 



Ugawaji wa Rasilimali

Weka kipaumbele kwa gharama muhimu na kusawazisha mahitaji ya muda mfupi na uendelevu wa muda mrefu.

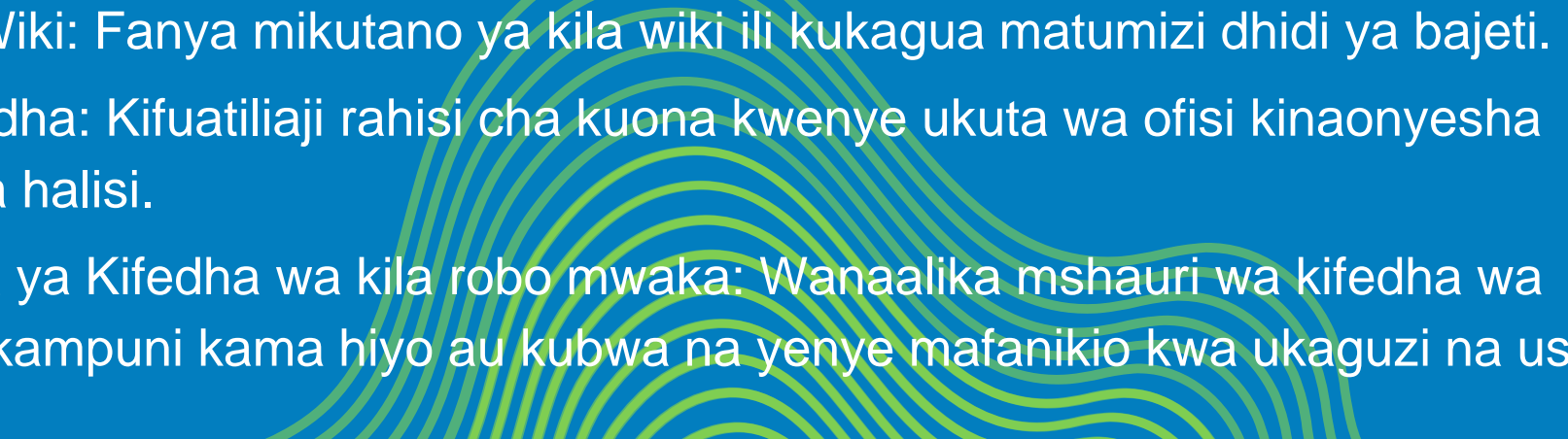
1. Mgao wa kipaumbele - 40 -50% ya mapato yote huwekezwa tena katika shughuli (kununua malighafi, matengenezo), 30% huenda kwa mishahara ya washiriki wa timu, 10% imetengwa kwa upanuzi (kwa mfano, kununua shredder mpya), na 10% kwa akiba/dharura.
2. Uwekezaji wa Kimkakati - Wakati mauzo yanaongezeka, badala ya kuongeza mishahara, chagua kuwekeza kwenye dryer ya jua ili kuboresha ubora wa mbolea na kupunguza muda wa kukausha.



Monitoring and Review

Ufuatiliaji wa mara kwa mara huwezesha utambuzi wa mapema wa masuala na kuwezesha kufanya maamuzi yanayotokana na data.

Inapaswa kujumuisha:

1. Mapitio ya Kila Wiki: Fanya mikutano ya kila wiki ili kukagua matumizi dhidi ya bajeti.
 2. Dashibodi za Fedha: Kifuatiliaji rahisi cha kuona kwenye ukuta wa ofisi kinaonyesha malengo dhidi ya halisi.
 3. Ukaguzi wa Afya ya Kifedha wa kila robo mwaka: Wanaalika mshauri wa kifedha wa kujitolea kutoka kampuni kama hiyo au kubwa na yenye mafanikio kwa ukaguzi na ushauri wa robo mwaka.
- 



Uzingatiaji na Ushiriki wa Wadau

Usimamizi mzuri wa kifedha ni pamoja na kukidhi mahitaji ya kisheria na kushirikisha wadau katika maamuzi ya kifedha.

- 1. Usajili na Uzingatiaji wa Kodi:** Shirika au biashara imesajiliwa na Wizara ya Huduma za Jamii, Msajili wa Makampuni au Mfuko wa Maendeleo ya Biashara ya Vijana na Mamlaka ya Mapato ya Kenya (KRA) na kutoa risiti za ETR (inapotumika hasa kwa mauzo ya wingi).
- 2. Ripoti ya Wafadhili:** Kwa ruzuku waliyopokea, wanawasilisha ripoti za kila mwezi/robo mwaka na kila mwaka kwa kutumia miundo inayotolewa na wafadhili na kutoa ripoti za kila mwaka za mara kwa mara ambazo wanaweza kushiriki na washikadau na wafadhili (hata kwenye tovuti yao)

Kwa nini usimamizi wa fedha ni muhimu?

- **Inawezesha kufanya maamuzi**

Fedha zinazosimamiwa vizuri huwezesha uchaguzi sahihi, wa kimkakati ambao unaleta athari na ukuaji.

- **Drives Accountability & Transparency**

Upangaji sahihi wa bajeti na utunzaji wa kumbukumbu hujenga uaminifu kwa wadau, wafadhili na jamii.

- **Inahakikisha uendelevu**

Ugawaji mzuri wa rasilimali husaidia mashirika kuishi na kustawi—hata kwa fedha chache.

- **Inaboresha ufanisi**

Kuweka kipaumbele kwa matumizi na kufuatilia matokeo kunahakikisha kila shilingi ni muhimu.

- **Inasaidia Ukuaji na Ubunifu**

Mazoea madhubuti ya kifedha huvutia ufadhili, ushirikiano, na fursa za kiwango.

Usimamizi wa kifedha sio tu usaidizi au kazi ya ofisi ya nyuma—ni zana ya kimkakati ya kutoa mabadiliko ya kweli na ya kudumu katika shirika lolote



Kwa nini Bajeti?

Bajeti - Ufafanuzi na Kusudi

Bajeti ni nini? Mpango wa kifedha ambao unakadiria mapato na matumizi kwa muda/kipindi maalum.

Lengo:

- Kupanga shughuli za baadaye
- Kudhibiti matumizi
- Kutenga rasilimali kwa ufanisi
- Kufuatilia utendaji wa kifedha



Mchakato wa Bajeti na Zana

Mchakato

1. **Bainisha Malengo** - Unataka kufikia nini?
2. **Mapato ya Utabiri** - Ruzuku, ufadhili wa wafadhili, mapato
3. **Makadirio ya Gharama** - Wafanyakazi, shughuli, vifaa
4. **Tenga Rasilimali** - Agiza mistari ya bajeti kwa kila shughuli
5. **Tekeleza na Fuatilia** - Fuatilia bajeti dhidi ya hali halisi
6. **Kagua na Rekebisha** - Rekebisha kulingana na utendaji

Zana

- Lahajedwali za Excel
- Vitabu vya haraka au Sage
- Violezo vya bajeti (kwa mfano, kwa NGOs au miradi ya kaunti)
- Programu ya kuiga (kama inavyopendekezwa katika moduli)



Ugawaji wa Rasilimali

Ni nini? - Mchakato wa kusambaza rasilimali za kifedha, binadamu na nyenzo zinazopatikana kwa shughuli mbalimbali kulingana na vipaumbele na mahitaji

Ugawaji wa Rasilimali Ufanisi

Ufanisi: Ongeza pato kwa pembejeo ndogo

Usawa: Haki katika usambazaji (kwa mfano, bajeti inayozingatia jinsia)

Kulingana na kipaumbele: Zingatia hatua zenye athari kubwa au za dharura

Uwazi: Inahusisha wadau katika kufanya maamuzi



Zoezi la vitendo

Hali: GreenBytes imepokea mkopo/ruzuku kwa mradi wenye thamani ya Kshs 5 milioni

Allocate:

- 40% kwa mafunzo na kujenga uwezo
- 30% kwa ruzuku za kuanza kwa MSMEs
- 20% kwa ufuatiliaji na tathmini
- 10% kwa gharama za kiutawala

Majadiliano: Je, mgao huu ni bora? Ni biashara gani zilizopo? Majadiliano ya dakika 30

Shughuli: Unda Bajeti ya Kejeli

Kazi: Katika vikundi, tengeneza bajeti ya mradi wa mafunzo ya ujuzi wa kidijitali kwa vijana huko Busia, Kenya.

- Fikiria wafanyikazi, ukumbi, mtandao, vifaa vya mafunzo, na usafiri.
- Sasa mantiki kwa kila mgao.



Co-funded by
the European Union



ASANTE

DISCLAIMER:

GSMESKILL PROJECT N. 101091883 FUNDED BY THE EUROPEAN UNION. VIEWS AND OPINIONS EXPRESSED ARE HOWEVER THOSE OF THE AUTHOR(S) ONLY AND DO NOT NECESSARILY REFLECT THOSE OF THE EUROPEAN UNION OR THE EUROPEAN EDUCATION AND CULTURE EXECUTIVE AGENCY (EACEA). NEITHER THE EUROPEAN UNION NOR EACEA CAN BE HELD RESPONSIBLE FOR THEM.



Moduli ndogo 1.2

Ujuzi wa Mitandao: Kujenga na Kutumia Mitandao ya Kitaalam

→ Ujuzi:

1. Mawasiliano baina ya watu.
2. Kujiamini katika mipangilio ya kitaaluma.

UJUZU WA MITANDAO: KUJENGA NA KUTUMIA MITANDAO YA KITAALUMA
Shughuli ya 1: Kujenga na Kutumia Mitandao ya Kitaalam
Muda: Saa 1
Malengo maalum ya kujifunza <ol style="list-style-type: none">a) Tambua mikakati madhubuti ya mitandao.b) Kuendeleza ujuzi wa mawasiliano kwa ajili ya kujenga uhusiano wa kitaaluma.c) Tumia mitandao kwa maendeleo ya kazi.
Mbinu, Rasilimali na Vifaa <p>Mbinu: Warsha, matukio ya kuigiza, matukio ya mitandao. Vifaa vya Kujifunza: Orodha za mitandao, miongozo ya ujuzi wa mawasiliano. Rasilimali: Makala kuhusu mikakati ya mitandao, majukwaa ya mitandao mtandaoni.</p>
Maelezo ya shughuli na Dhana Muhimu: <p>Shughuli: Hudhuria tukio la mtandao na uripoti juu ya mwingiliano. Dhana Muhimu: Viwanja vya lifti, mbinu za ufuatiliaji, usimamizi wa uhusiano</p>
Tathmini <ol style="list-style-type: none">a) Insha za kujitafakari juu ya uzoefu wa mitandao.b) Tathmini za rika za ujuzi wa mitandao zilizoonyeshwa wakati wa shughuli.c) Ujuzi na Uwezo wa Kuendelezwa
Ujuzi/Uwezo Maalum uliotengenezwa <ol style="list-style-type: none">a) Mawasiliano baina ya watu.b) Kujiamini katika mipangilio ya kitaaluma.
Usomaji zaidi, shughuli, nyenzo, mazoea bora <p>Usomaji uliopendekezwa: "Kamwe Usile Peke Yako" na Keith Ferrazzi. Mbinu bora ni pamoja na kudumisha orodha iliyosasisiwa ya anwani na kuwasiliana mara kwa mara na miunganisho mara kwa mara.</p>



Co-funded by
the European Union



GSMESKILL

Ujuzi wa Mitandao: Kujenga na Kutumia Mitandao
ya Kitaalam





Malengo ya Kujifunza

Malengo ya Kujifunza:

- Kuelewa mikakati bora ya kitaalam ya mitandao.
- Kuza ujuzi wa mawasiliano baina ya watu.
- Tumia mahusiano ya kitaaluma kwa ukuaji wa kazi.



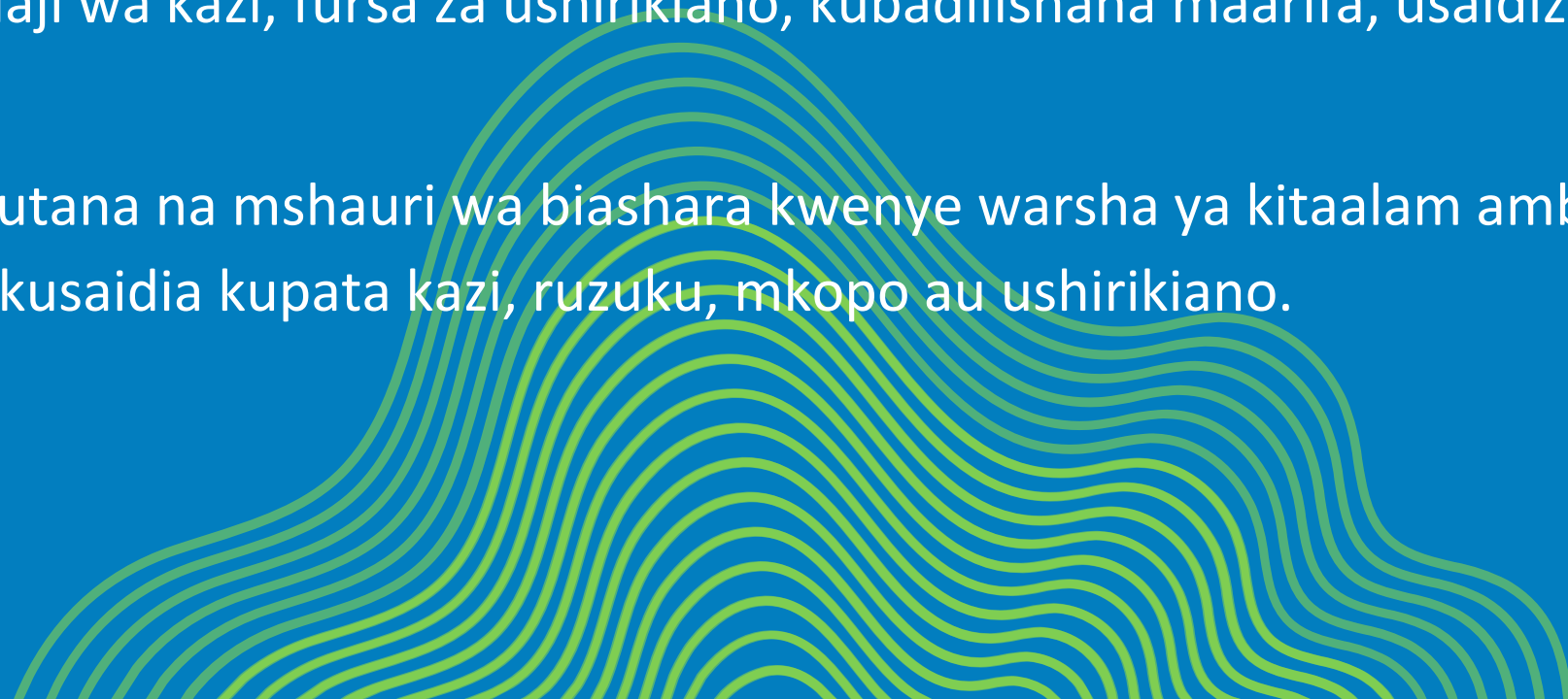
Dhana muhimu

1. Lami ya lifti
2. Kusikiliza kwa bidii
3. Mbinu za Ufuatiliaji
4. Usimamizi wa Uhusiano





Utangulizi wa Mitandao

- Ufafanuzi: Mitandao ni mchakato wa kuunda na kukuza uhusiano wa kitaaluma.
 - Kusudi: Ukuaji wa kazi, fursa za ushirikiano, kubadilishana maarifa, usaidizi wa kitaaluma.
 - Mfano: Kukutana na mshauri wa biashara kwenye warsha ya kitaalam ambaye baadaye hukusaidia kupata kazi, ruzuku, mkopo au ushirikiano.
- 



Ujuzi muhimu wa Mitandao

- Mawasiliano baina ya watu:
 - Eleza wazi mawazo, maslahi na malengo yako.
 - Ujuzi wa kusikiliza kwa bidii - sikiliza zaidi kuliko unavyozungumza
- Imani:
 - Lugha nzuri ya mwili, mawasiliano ya macho, tabia inayoweza kufikiwa (usiigize mabega, simama wima, onyesha kupendezwa.
- Mfano: Jitambulisha kwa ujasiri wakati wa hafla ya tasnia kwa kusema wazi wewe ni nani, jukumu lako, na masilahi yako katika kuungana (jaribu kuigiza kama zoezi)



Tengeneza lami yako ya lifti

- Vipengele vya lami yenye ufanisi:
 - Utangulizi: Jina na utambulisho wa kitaaluma.
 - Ujuzi na utaalum: Taja kwa ufupi uwezo muhimu.
 - Sehemu ya Kipekee ya Kuuza (USP): Ni nini kinachokutofautisha kitaaluma.
 - Wito wa kuchukua hatua: Pendekeza jinsi unavyoweza kushirikiana au kushiriki zaidi.
- Mfano wa Lami: (jaribu tofauti tofauti za hii kwa vitendo)
"Halo, mimi ni Karani, mtaalam wa uuzaji wa dijiti anayependa uendelevu. Ninasaidia kampuni kuongeza mwonekano wa chapa zao kupitia mikakati rafiki kwa mazingira. Ningependa kujadili jinsi tunaweza kushirikiana katika mipango endelevu ya uuzaji."



Mikakati Bora ya Mitandao

- Kutambua majukwaa/matukio:
 - Mikutano ya tasnia, warsha, LinkedIn, mikutano ya biashara ya ndani.
- Mkakati wa mbinu:
 - Jitambulisha wazi - usiwe wazi
 - Uliza maswali ya wazi (kwa mfano, "Ni miradi gani ya sasa inayokufurahisha?")
- Zoezi la Vitendo: Mwandee mtu kwenye hafla na, "Halo, nimepata uwasilishaji wako wa kuvutia, unaweza kuniambia zaidi juu ya mradi wako wa hivi karibuni?" (Jadili jinsi majibu. Unawezaje kuboresha mbinu yako?)



Sanaa ya Kusikiliza kwa Bidii

- Mbinu:
 - Dumisha mawasiliano ya macho, kutikisa kichwa, kukiri kwa maneno.
 - Kufafanua maswali (kwa mfano, "Je, unaweza kupanua juu ya jambo hilo?")
- Mfano: Mtu anapotaja kazi yake, jibu kwa, "Hiyo inaonekana ya kuvutia. Ni nini kilikuhimiza kuchukua njia hii?" "Niambie zaidi tafadhali"



Mbinu za Ufuatiliaji

Tuma barua pepe/ujumbe wa kibinafsi kumshukuru mtu huyo kwa wakati wake.

Pendekeza hatua mahususi zinazofuata kama vile chakula cha mchana, kahawa au mikutano ya mtandaoni.

Mfano wa Barua pepe:

"Mpendwa Safari, ilikuwa nzuri kuzungumza nawe jana juu ya uuzaji wa dijiti. Ningeshukuru kujadili maoni yako zaidi. Je, unapatikana wiki ijayo kwa mkutano wa haraka wa mtandaoni?"



Makosa ya Kawaida ya Mitandao na Mazoea Bora

- Makosa ya kawaida: Njia za shughuli (kutoa hisia kwamba unataka kitu kama malipo), kuahidi kupita kiasi, kushindwa kufuatilia.
- Orodha ya mazoea bora:
 - Uhalisi, kusikiliza kwa bidii, ufuatiliaji wa haraka, usawa.
- Mfano: Usiombe upendeleo mara moja; badala yake, toa thamani kwanza (kwa mfano, shiriki brosha, makala au mawasiliano yanayohusiana na mazungumzo yako).



Assignment

1) Unda hali ambapo unahudhuria hafla ya mitandao.

2) Kazi:

a) Kuendeleza lami ya lifti.

b) Shirikiana kwa maana na angalau wenzao watatu.

c) Tafakari na uwasilishe ripoti fupi iliyoandikwa inayoangazia mafunzo muhimu.



Co-funded by
the European Union



ASANTE

DISCLAIMER:

GSMESKILL PROJECT N. 101091883 FUNDED BY THE EUROPEAN UNION. VIEWS AND OPINIONS EXPRESSED ARE HOWEVER THOSE OF THE AUTHOR(S) ONLY AND DO NOT NECESSARILY REFLECT THOSE OF THE EUROPEAN UNION OR THE EUROPEAN EDUCATION AND CULTURE EXECUTIVE AGENCY (EACEA). NEITHER THE EUROPEAN UNION NOR EACEA CAN BE HELD RESPONSIBLE FOR THEM.



Moduli ndogo 1.3

Kuhamasisha Rasilimali

→ Ujuzi:

1. Upangaji wa kimkakati na fikra muhimu katika uhamasishaji wa rasilimali.

KUHAMASISHA RASILIMALI
Shughuli ya 1: Mbinu za Uhamasishaji wa Rasilimali, Ujasusi wa Wafadhili
Muda: Saa 1
Malengo maalum ya kujifunza <ol style="list-style-type: none">1. Kuelewa kanuni za uhamasishaji wa rasilimali.2. Tambua vyanzo vinavyowezekana vya ufadhili na usaidizi.3. Tengeneza mikakati ya kushirikisha wadau katika juhudi za uhamasishaji wa rasilimali.
Mbinu, Vifaa vya Kujifunza, na Rasilimali <p>Mbinu: Uchunguzi kifani, vikao vya kujadiliana, mazoezi ya ramani ya wadau.</p> <p>Vifaa vya Kujifunza: Mifumo ya uhamasishaji wa rasilimali, zana za uchambuzi wa wadau.</p> <p>Rasilimali: Miongozo juu ya mikakati ya kuchangisha pesa na mbinu za uhamasishaji wa rasilimali.</p>
Maelezo ya shughuli na Dhana Muhimu <p>Shughuli: Unda mpango wa uhamasishaji wa rasilimali kwa mradi wa jamii.</p> <p>Dhana muhimu: Ushiriki wa wadau, kitambulisho cha vyanzo vya ufadhili.</p>
Tathmini <p>Uwasilishaji wa mpango wa uhamasishaji wa rasilimali kwa wenzao kwa maoni.</p>
Ujuzi / Uwezo uliotengenezwa <p>Upangaji wa kimkakati na fikra muhimu katika uhamasishaji wa rasilimali.</p>
Usomaji zaidi, shughuli, nyenzo na mazoea bora <p>Usomaji uliopendekezwa ni pamoja na "Uhamasishaji wa Rasilimali" na A. K. Sharma.</p> <p>Mazoea bora yanahusisha ujenzi wa uhusiano endelevu na wafadhili watarajiwa.</p>



Co-funded by
the European Union



GSMESKILL

Kuhamasisha Rasilimali






Malengo ya Kujifunza

- Kuelewa kanuni za uhamasishaji wa rasilimali.
- Tambua na kutathmini vyanzo vinavyowezekana vya usaidizi.
- Tengeneza mikakati madhubuti ya kushirikisha wadau.



Dhana muhimu

1. Mipango ya Kimkakati
 2. Ushiriki wa Wadau
 3. Akili ya Wafadhili
 4. Utambulisho wa Chanzo cha Ufadhili
- 



Utangulizi wa Uhamasishaji wa Rasilimali (RM)

- RM ni nini?

Mchakato wa kutambua na kupata rasilimali (ufadhili, msaada wa kiufundi, ushirikiano) kwa miradi.

- Kwa nini RM ni muhimu? Inahakikisha uendelevu na uboreshaji wa miradi ya jamii na shirika.

Mfano: Shirika lisilo la faida hupata pesa kutoka kwa mshirika wa biashara au maendeleo ili kukuza kituo cha mafunzo kwa vijana.



Mkakati na Mipango ya Uhamasishaji wa Rasilimali

Hatua

- a. Bainisha malengo wazi, yanayoweza kupimika.
- b. Tathmini mahitaji yako na rasilimali unazohitaji.
- c. Pangilia malengo ya mradi wako na vipaumbele vya wafadhili watarajiwa (muhimu sana - ikiwa mfadhili anavutiwa na afya ya umma usitoe uingiliaji kati wa usalama wa chakula).

Mfano: Shirika lisilo la faida linalenga kimkakati mfadhili anayelenga haswa uwezeshaji wa wanawake kwa sababu mradi wao unalingana kwa karibu na malengo ya mfadhili. (Kuwa na mazoezi ya vitendo juu ya hili)



Kutambua vyanzo vya ufadhili

Vyanzo vinaweza kujumuisha

- 1) Serikali (ruzuku, ruzuku).
- 2) NGOs na mashirika ya kimataifa (UN, EU).
- 3) Udhamini wa ushirika na ushirikiano.
- 4) Ufadhili wa watu wengi na wafadhili binafsi.

Mfano: Uanzishaji wa vijana hupata ufadhili wa mbegu kupitia wito wa mapendekezo kwa sababu ya dhana na pendekezo thabiti ambalo linaonyesha uingiliaji wa ubunifu na kuonyesha nyongeza.



Ushiriki wa Wadau na Ramani

Muhimu kutambua wadau katika mfumo wa ikolojia ni akina nani na kuwapanga ramani

Mchakato:

- Tambua wadau wakuu (wafadhili, viongozi wa jamii, kaunti, mashirika ya serikali, sekta binafsi, walengwa).
- Tengeneza gridi ya ushawishi wa wadau.

Zoezi la Vitendo: Unda gridi ya taifa/matrix inayoainisha wadau kama serikali za mitaa kama "ushawishi mkubwa, maslahi makubwa," inayoongoza kipaumbele cha ushiriki. Jumuisha wadau wengine.



Kujenga Akili ya Wafadhili

1. Changanua tovuti za wafadhili, miradi ya zamani ya ufadhili, ripoti za kila mwaka.
2. Kuelewa motisha za wafadhili, maadili, nadharia za mabadiliko, masilahi ya kijiografia na vipaumbele na uendane nazo. Kwa mfano, ikiwa wafadhili hafanyi kazi katika eneo (k.m. OECD), hakuna haja ya kujihusisha nao.
3. Kuelewa mbinu ya wafadhili - je, wana nia ya kusaidia biashara, ushirikiano na sekta binafsi, uingiliaji kati wa kibinadamu n.k

Zoezi: Tengeneza dokezo fupi la dhana kwa ajili ya kuwasilishwa kwa wafadhili. Hakikisha umejumuisha uhalali, nadharia ya mabadiliko, bajeti fupi na kuirekebisha kwa kurejelea miradi iliyofanikiwa hapo awali iliyofadhiliwa na wafadhili walengwa.



Kuendeleza Mapendekezo Madhubuti ya Uhamasishaji wa Rasilimali

Mapendekezo, Majibu kwa Wito wa Mapendekezo au maonyesho ya Maslahi (EOIs) yanapaswa kujumuisha

- Malengo wazi, shughuli za kina, matokeo yanayotarajiwa, matokeo na athari.
- Bajeti ya kina na uhalali wa kila shughuli.
- Wazi muundo wa Ufuatiliaji na Tathmini na viashiria muhimu vya utendaji (KPIs), viashiria vya msingi, mbinu na ratiba (mpango wa M&E utasaidia ikiwa umeunda moja katika shirika lako)
- Sema wazi jinsi ufadhili huo utasababisha maboresho yanayoweza kupimika, kama vile kuongezeka kwa ajira kwa jamii.



Ethical Considerations in Resource Mobilization

1. Zingatia uwazi, uwajibikaji, kuripoti wazi (kukidhi malengo / mahitaji yako ya kuripoti - simulizi / programu na kifedha).
2. Sasisha wafadhili mara kwa mara kwa uwazi kuhusu maendeleo ya mradi, ripoti za kifedha na athari (kwa kawaida husemwa katika mkataba wako wa mradi. Jaribu kuchelewa,. Kuwa makini!)

Dumisha Mahusiano na Mfadhili wako



Endelea kujihusisha kupitia:

- Mawasiliano ya mara kwa mara na sasisho.
- Kutambuliwa kupitia utambuzi wa umma (ripoti, tovuti, majarida).
- PSC ya kawaida, usimamizi wa mradi na mikutano ya M&E
- Kuripoti mara kwa mara

Mfano: Kutuma majarida ya kila robo mwaka yanayoangazia maendeleo yaliyowezekana kupitia michango yao.

Zoezi na Kazi



Kazi

Tengeneza na uwasilishe mkakati wa uhamasishaji wa rasilimali kwa mradi wa dhahania au halisi wa jamii (kuwa sawa na mradi wako).

Mahitaji

Tambua na ramani ya wadau.

- Unda muhtasari wa pendekezo (muhtasari, uhalali, nadharia ya mabadiliko, lengo, lengo, matokeo na matokeo)
- Wasilisha na ujadili kwa maoni ya rika.



Co-funded by
the European Union



ASANTE

DISCLAIMER:

GSMESKILL PROJECT N. 101091883 FUNDED BY THE EUROPEAN UNION. VIEWS AND OPINIONS EXPRESSED ARE HOWEVER THOSE OF THE AUTHOR(S) ONLY AND DO NOT NECESSARILY REFLECT THOSE OF THE EUROPEAN UNION OR THE EUROPEAN EDUCATION AND CULTURE EXECUTIVE AGENCY (EACEA). NEITHER THE EUROPEAN UNION NOR EACEA CAN BE HELD RESPONSIBLE FOR THEM.



Moduli ndogo 1.4

Mbinu za kuchangisha pesa

→ Ujuzi:

1. Ubunifu katika muundo wa kampeni
2. Ujuzi wa mawasiliano wa kushawishi.

MBINU ZA KUCHANGISHA PESA
Shughuli ya 1: Kuchunguza Mikakati na Mbinu za Kuchangisha Pesa
Muda: Saa 1
Malengo maalum ya kujifunza: <ol style="list-style-type: none">1. Tambua njia tofauti za kuchangisha pesa zinazotumika kwa miktadha anuwai.2. Tathmini ufanisi wa mikakati tofauti ya kuchangisha pesa.
Mbinu, Rasilimali na Vifaa <p>Mbinu: Warsha na wasemaji wageni kutoka kwa kampeni zilizofanikiwa za kuchangisha pesa; miradi ya kikundi inayochambua masomo ya kesi.</p> <p>Vifaa vya Kujifunza: Violezo vya mkakati wa kuchangisha pesa; majukwaa ya kuchangisha pesa mtandaoni kwa ajili ya uigaji.</p>
Maelezo ya shughuli na Dhana Muhimu <p>Shughuli: Tengeneza kampeni ya kuchangisha pesa kwa kutumia mbinu zilizochaguliwa.</p> <p>Dhana Muhimu: Ufadhili wa watu wengi, uandishi wa ruzuku, mikakati ya ushiriki wa wafadhili.</p>
Tathmini <p>Mawasilisho ya kikundi cha miundo ya kampeni ya kuchangisha pesa na hakiki za rika.</p>
Ujuzi / Uwezo uliotengenezwa <p>Ubunifu katika muundo wa kampeni Ujuzi wa mawasiliano wa kushawishi.</p>
Usomaji zaidi, shughuli, nyenzo na mazoea bora <p>Usomaji unaopendekezwa ni pamoja na: "Mwongozo Kamili wa Usimamizi wa Kuchangisha Pesa" na Gail A. Perry.</p> <p>Mbinu bora ni pamoja na kuweka malengo yanayoweza kupimika kwa juhudi za kuchangisha pesa na kubadilisha vyanzo vya ufadhili.</p>



Co-funded by
the European Union



GSMESKILL

Mbinu za kuchangisha pesa






Malengo ya Kujifunza

- Tambua mbinu mbalimbali bora za kuchangisha pesa.
- Tathmini ufanisi wa kampeni ya kuchangisha pesa.
- Tengeneza kampeni za ushawishi na za ubunifu za kuchangisha pesa.



Dhana muhimu

- 1) Ufadhili wa watu wengi
 - 2) Uandishi wa ruzuku
 - 3) Mikakati ya Ushiriki wa Wafadhili
 - 4) Ubunifu wa Kampeni ya Ubunifu
- 



Mbinu za kuchangisha pesa

Uchangishaji fedha ni nini: Shughuli zinazolenga kukusanya fedha kusaidia shughuli za shirika au jamii.

Umuhimu: Huwezesha uendelevu wa shirika na inasaidia uvumbuzi.





Ubunifu katika Ubunifu wa Kampeni ya Kuchangisha Pesa

Vipengele vya ubunifu: Usimulizi wa hadithi, taswira, maudhui ya kidijitali, maudhui shirikishi.

Tengeneza hadithi ya kulazimisha:

Wasiliana wazi na sababu yako, athari, na jinsi michango inavyosaidia. Tumia taswira na hadithi za kihemko.

- Shirikisha wafuasi na changamoto za kufurahisha, za virusi (kwa mfano, "Changamoto ya kupanda-mti")
- Tumia mitandao ya kibinafsi: kuunda rufaa za kibinafsi na zinazovutia kihemko.
- Chagua majukwaa yanayolingana na mwelekeo na hadhira ya kampeni yako (kwa mfano, Kickstarter kwa miradi ya ubunifu, GoFundMe kwa sababu za kibinafsi/jumuiya).

Mfano: Video inayoonyesha hadithi yenye nguvu ya athari ya mtu binafsi.



Kuchunguza Mbinu za Kuchangisha Pesa

Mbinu muhimu

- Ufadhili wa watu wengi: Michango mingi midogo mtandaoni kutoka kwa jumuiya inayovutiwa ya watendaji au wengine ambao wanavutiwa na mradi au sababu.
- Ruzuku: Maombi ya mapendekezo yaliyopangwa, maonyesho ya maslahi (EOIs)
- Matukio: Chakula cha jioni cha kuchangisha pesa, marathoni, minada.

Mfano: Misaada inaendesha ambayo inachanganya afya, jamii, na uchangishaji fedha.



Mawasiliano katika Uchangishaji Fedha na Muhimu wa Kuchangisha Pesa

Mbinu

- Tengeneza hadithi kali ambayo inaunganisha kihisia na hadhira lengwa.
- Kuwa na ujumbe wazi wa uharaka na athari.

Mfano: "Mchango wako wa \$5 unaweza kutoa maji safi kwa mtoto katika (k.m. Kilifi) kwa mwaka mmoja.,,"

Muhimu wa Kuchangisha Pesa

Bainisha malengo yako: Malengo yanapaswa kuwa Maalum, Yanayoweza Kupimika, Yanayoweza Kufikiwa, Ya Kweli, na Yanayofungwa kwa Wakati (SMART) kwa mfano "Changisha \$20,000 ndani ya miezi 6 ili kuanzisha programu ya mafunzo ya ujuzi na ushauri, kuunda ajira endelevu kwa vijana 100, ikiwa ni pamoja na angalau wanawake 60 na watu 20 wenye ulemavu.,,"

Kazi: Unda lengo 1 la SMART kwa mradi ufuatao wa maji, afya, kazi za kijani kibichi na usalama wa chakula. Jadili ikiwa malengo ni SMART.

Kutumia zana za dijiti na media ya kijamii

Zana na Mikakati

Uchangishaji wa moja kwa moja

- Andaa matukio ya moja kwa moja mtandaoni (Instagram Live, Facebook Live) ili kushirikisha wafuasi moja kwa moja na kuhamasisha michango ya wakati halisi.

Ushirikiano wa ushawishi

- Shirikiana na washawishi maarufu ili kukuza ujumbe wako, ukigusa hadhira yao kubwa inayohusika.

Matangazo ya Mitandao ya Kijamii ya Kulipwa

- Tumia matangazo yanayolengwa kwenye majukwaa kama Facebook au Instagram kufikia hadhira mahususi inayoweza kuchangia.

Kampeni za Uzaji wa Barua pepe

- Sasisha wafuasi/wafadhili mara kwa mara kupitia barua pepe zilizobinafsishwa, kuangazia hadithi za athari, matukio yajayo, na wito wazi wa kuchukua hatua.

Uthibitisho wa Kijamii na Ushuhuda

- Shiriki ushuhuda mfupi wa wafadhili au hadithi za mafanikio hadharani ili kujenga uaminifu na kuhamasisha michango mipya.

Majukwaa unayoweza kutumia ni pamoja na: Facebook, Instagram, GoFundMe, Kickstarter.

Mfano: Machapisho na video zinazoshirikisha zinazoshirikiwa kwenye mitandao ya kijamii, kwa kutumia lebo za reli kwa mwonekano.



Kutathmini Ufanisi wa Kuchangisha Pesa

Mbinu:

1. **Kiwango cha Uhifadhi wa Wafadhili**
Fuatilia ni wafadhili wangapi wa mara ya kwanza wanakuwa wachangiaji wa kurudia.
2. **Wastani wa Kiasi cha Mchango**
Pima ukubwa wa wastani wa michango ili kutathmini mwenendo wa ukarimu wa wafadhili.
3. **Gharama kwa kila dola iliyokusanywa**
Kuhesabu jumla ya gharama za kuchangisha pesa ikilinganishwa na jumla ya fedha zilizokusanywa.
4. **Ushiriki wa Mitandao ya Kijamii**
Fuatilia kupenda, kushiriki, maoni, na matumizi ya hashtag kama viashiria vya ufikiaji wa kampeni.
5. **Tafiti za Maoni**
Kusanya maoni ya moja kwa moja kutoka kwa wafadhili na washikadau juu ya mtazamo na motisha ya kampeni.

Vipimo muhimu: Kiasi kilichokusanywa, ushiriki wa wafadhili, wafadhili wa kurudia, ufikiaji wa kampeni.

Mfano: Kutumia Google Analytics, PowerBI na data ya jukwaa kutathmini asili ya wafadhili na utendaji wa kampeni.



Kubadilisha Vyanzo vya Kuchangisha Pesa

Ili kupunguza / kueneza hatari ni mazoezi mazuri kubadilisha vyanzo vya kuchangisha pesa. Hizo ni pamoja na: Ruzuku, ufadhili wa watu wengi, wafadhili wa mashirika (sekta binafsi, misingi, serikali - Mfuko wa Uweze, Mfuko wa Vijana, Mfuko wa Hustler). Jaribu kutotegemea chanzo kimoja kupita kiasi.

Mfano: Shirika lisilo la faida ambalo linachanganya wafadhili binafsi, washirika wa kampuni, na hafla za kila mwaka za kuchangisha pesa kwa ufadhili thabiti.



Exercise and Assignment

1. Kazi: Kubuni na uwasilishe kampeni ya ubunifu ya kuchangisha pesa.
2. vigezo: Chagua sababu, muundo wa kampeni, ujumbe wa kushawishi, na mbinu zinazotumika.
3. Mawasilisho ya kikundi, tathmini ya rika kulingana na ubunifu, uwazi, na vitendo.

Tathmini ikiwa unafikiri itafanya kazi (jaribu kuigiza na kila mmoja).
Ungeweza kukosa nini, ni nini kingeweza kufanywa vizuri zaidi?



Co-funded by
the European Union



ASANTE

DISCLAIMER:

GSMESKILL PROJECT N. 101091883 FUNDED BY THE EUROPEAN UNION. VIEWS AND OPINIONS EXPRESSED ARE HOWEVER THOSE OF THE AUTHOR(S) ONLY AND DO NOT NECESSARILY REFLECT THOSE OF THE EUROPEAN UNION OR THE EUROPEAN EDUCATION AND CULTURE EXECUTIVE AGENCY (EACEA). NEITHER THE EUROPEAN UNION NOR EACEA CAN BE HELD RESPONSIBLE FOR THEM.

