



## MODULI YA 5



MAWASILIANO MAFANISI, USHIRIKIANO NA UONGOZI	
Muda:	Masaa 6
Malengo/matokeo ya kujifunza:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tumia mawasiliano madhubuti ya maneno, maandishi na kijamii katika mipangilio ya kitaaluma</li> <li>2. Tumia mbinu za ushirikiano kujenga na kudhibiti timu mbalimbali</li> <li>3. Tengeneza mikakati ya shirika na usimamizi wa wakati kwa tija</li> <li>4. Onyesha ujuzi wa uongozi, ikiwa ni pamoja na ushawishi wa kijamii na kufanya maamuzi ya kimaadili</li> <li>5. Kukabiliana na mazingira ya kazi ya kitamaduni na kukuza ujumuishaji katika uongozi <ul style="list-style-type: none"> <li>• Imarisha uthabiti, kubadilika, na uvumilivu wa mafadhaiko katika hali za shinikizo la juu</li> </ul> </li> </ol>
Moduli ndogo:	<p>5.1 Ujuzi wa mawasiliano: Kuimarisha mawasiliano ya maneno, maandishi na kijamii</p> <p>5.2 Mbinu za ushirikiano: Kujenga na kusimamia timu kwa ufanisi</p> <p>5.3 Ujuzi wa shirika: Shirika bora na usimamizi wa wakati</p> <p>5.4 Uongozi: Kuendeleza uongozi na ushawishi wa kijamii</p>
Rasilimali na vifaa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sanford, C., Fullerton, J. (2014). Mjasiriamali Anayewajibika: Archetypes nne za kubadilisha mchezo kwa waanzilishi, viongozi, na wawekezaji wa athari.</li> <li>• Lencioni, P. M. (2002). Dysfunctions tano za timu: hadithi ya uongozi.</li> </ul>



- Patterson, K., Grenny, J., McMillan, R., Switzler, A. (2002). Mazungumzo Muhimu: Zana za Kuzungumza Wakati Vigingi viko juu.
- McChrystal, S., Collins, T., Silverman, D. (2015). Timu ya Timu: Sheria mpya za ushiriki kwa ulimwengu mgumu.
- Coyle, D. (2018). Kanuni ya Utamaduni: Siri za Vikundi Vilivyofanikiwa Sana.
- Clarke, AB (2024). Mazungumzo Magumu Yaliyorahisishwa: Jifunze Mawasiliano Madhubuti na Mikakati Iliyothibitishwa ya Utatuzi wa Migogoro ili Kuongeza Kujiamini, Kuabiri Mazungumzo Magumu, na Stren.
- Allen, D. (2002). Kufanya Mambo: Sanaa ya Tija Isiyo na Mafadhaiko.
- Tracy, B. (2013). Kula chura huyo!
- Maxwell, J. C. (2013). Viwango 5 vya Uongozi: Hatua Zilizothibitishwa za Kuongeza Uwezo Wako.
- Covey, S. M. R., (2022). Amini na Kuhamasisha: Jinsi Viongozi Wakuu Wanavyofungua Ukuu kwa Wengine.
- Gerhard, Lück. Nelson Mandelas Hekima ya Uongozi isiyo na wakati.
- Simon, S. (2017). Viongozi hula mwisho: kwa nini timu zingine zinavuta pamoja na zingine hazifanyi hivyo.
- Pink, DH (2011). Endesha: Ukweli wa kushangaza juu ya kile kinachotuhamasisha.
- Sinek, S. (2011). Anza na kwanini.
- Manville, B. (2003). Mapitio ya Biashara ya Harvard juu ya Kuhamasisha Watu.
- Bobinski, D. (2009). Kuunda timu zinazoendeshwa na shauku: jinsi ya kuacha usimamizi mdogo na kuhamasisha watu kufanya kazi bora.



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kati, Gabriel Omin (2020). Masomo ya usimamizi kutoka kwa "Mfalme wa Simba".</li> <li>• Nakala za Mapitio ya Biashara ya Harvard juu ya uongozi na mawasiliano</li> <li>• Mazungumzo ya TED: Kwa nini Viongozi Wazuri Wanakufanya Ujisikia salama, Simon Sinek (<a href="https://www.ted.com/talks/simon_sinek_why_good_leaders_make_you_feel_safe">https://www.ted.com/talks/simon_sinek_why_good_leaders_make_you_feel_safe</a>)</li> <li>• Mazungumzo ya TED: Jinsi Viongozi Wakuu Wanavyohamasisha Hatua, Simon Sinek (<a href="https://www.youtube.com/watch?v=qp0HIF3SfI4">https://www.youtube.com/watch?v=qp0HIF3SfI4</a>)</li> <li>• Mazungumzo ya TED: Nguvu ya Kupanga, Betsy Hoover (<a href="https://www.youtube.com/watch?v=yNdVx_s0SOs">https://www.youtube.com/watch?v=yNdVx_s0SOs</a>)</li> </ul>
<p>Mbinu ya tathmini:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kazi zinazotegemea utendaji (kwa mfano, tathmini ya lami)</li> <li>• Mazoea ya kutafakari (kwa mfano, kujitafakari, ripoti za kutafakari)</li> <li>• Tathmini ya rika na kibinafsi (kwa mfano, mapitio ya rika, maoni ya rika, kujitathmini)</li> <li>• Ukaguzi wa maarifa (k.m. maswali)</li> <li>• Kujifunza kwa kushirikiana (k.m. majadiliano ya kikundi)</li> <li>• Maoni yanayoendelea na ya malezi</li> </ul>
<p>Ujuzi/uwezo uliotengenezwa:</p>	<p>Mawasiliano ya ndani na nje juu ya fikra endelevu Ushirikiano Ujenzi wa timu Utatuzi wa migogoro Ujuzi wa shirika Kipaumbele Uongozi Ushawishi wa kijamii Ujuzi wa kuhamasisha</p>

## Moduli ndogo 5.1

### Ujuzi wa Mawasiliano: Kuimarisha mawasiliano ya maneno, maandishi na kijamii

→ ujuzi:

1. Mawasiliano ya ndani na nje juu ya uendelevu

<b>UJUZU WA MAWASILIANO: KUIMARISHA MAWASILIANO YA MANENO, MAANDISHI NA KIJAMII</b>
<b>Shughuli ya 1: Changamoto ya Lami ya Uendelevu</b>
<b>Muda:</b> Masaa 1,5
<b>Malengo maalum ya kujifunza</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Wasiliana kwa ufanisi mipango endelevu kwa wadau wa ndani na nje.</li><li>2. Tengeneza ujumbe wazi, wa kushawishi, na wenye athari katika miundo ya maneno na maandishi.</li><li>3. Rekebisha mtindo wao wa mawasiliano kulingana na hadhira (kwa mfano, wafanyakazi, wateja, wawekezaji).</li><li>4. Tumia usimulizi wa hadithi na hoja zinazotokana na data ili kuongeza uaminifu na ushiriki.</li></ol>
<b>Mbinu, Rasilimali na Vifaa</b> <p><b>Mbinu:</b> mihadhara, uboreshaji, ujifunzaji unaotegemea shida, maoni ya rika na tafakari</p> <p><b>Zana zinazotumika:</b> slaidi za uwasilishaji, majukwaa ya ushirikiano pepe</p>
<b>Maelezo ya shughuli na Dhana Muhimu</b> <p><b>Maelezo:</b> Shughuli hii inawaongoza washiriki kupitia misingi ya mawasiliano madhubuti endelevu kwa kuchanganya maarifa ya kinadharia na matumizi ya vitendo. Inaanza na utangulizi wa umuhimu wa ujumbe endelevu katika biashara, ikiangazia masomo ya kesi yaliyofanikiwa. Washiriki hujifunza kuhusu changamoto za kawaida, ikiwa ni pamoja na kuosha kijani kibichi na habari potofu, kabla ya kuhamia katika changamoto ya ulimwengu halisi.</p> <p>Katika awamu ya ukuzaji wa lami, washiriki huunda ujumbe wa kuvutia wa uendelevu wa dakika 3 kwa kutumia hadithi, data na taswira. Kisha wanawasilisha sauti zao, ama moja kwa moja au kupitia uwasilishaji wa video, huku wakishiriki katika ukaguzi wa rika. Wakufunzi hutoa maoni yaliyopangwa juu ya uwazi, ushawishi, na upatanishi na kanuni za uendelevu. Kikao kinahitimishwa kwa muhtasari na kutafakari, ambapo washiriki wanajadili mambo muhimu ya kuchukua na jinsi ya kutumia ujuzi wao wa mawasiliano katika muktadha wa biashara au sera, na kuimarisha uwezo wao wa kuwasilisha ujumbe endelevu kwa ufanisi.</p>

**Dhana muhimu:** mawasiliano ya ndani dhidi ya nje, kutunga ujumbe, kusimulia hadithi katika uendelevu, uwazi na uaminifu, mawasiliano ya shida.

### Tathmini

- Tathmini ya lami
- Ripoti ya kutafakari
- Majadiliano ya kikundi

### Ujuzi / Uwezo uliotengenezwa

Mawasiliano madhubuti ya malengo endelevu. Kubadilika kwa ujumbe kwa washikadau tofauti. Usimulizi wa hadithi wa kushawishi kwa kutumia data na taswira. Kujiamini katika kuzungumza hadharani kwa mada za uendelevu. Fikra za kimkakati katika mawasiliano ya ndani na nje.

### Usomaji zaidi, shughuli, nyenzo, mazoea bora

#### Usomaji, nyenzo, mbinu bora:

- Taasisi ya Mafunzo ya Uendelevu (2024). Jukumu la mawasiliano katika kuendesha maendeleo endelevu (<https://instituteofsustainabilitystudies.com/insights/guides/the-role-of-communication-in-driving-sustainable-development/>)
- mpangoA, Bernoville, T. (2023). Kuwasilisha mkakati wako wa uendelevu: Mwongozo wa uwazi na uwajibikaji (<https://plana.earth/academy/communicating-sustainability-strategy-transparency-responsibility>)
- Forbes, Thomas, S. (2023). Mawasiliano Endelevu na Uaminifu: Kuabiri Njia ya Baadaye ya Kijani (<https://www.forbes.com/councils/forbesbusinesscouncil/2023/12/06/sustainability-communication-and-credibility-navigating-the-path-to-a-greener-future/>)
- Video ya YT: Jinsi ya Kuwasiliana na Juhudi za Uendelevu za Kampuni yako (<https://www.youtube.com/watch?v=1HevRrkwp5w>)

#### Mazoea bora:

- *Wakala wa Maendeleo ya Chai wa Kenya (KTDA):* kusimamia wakulima wa chai wadogo, kuelimisha wadau juu ya kilimo kinachofaa hali ya hewa na mazoea endelevu ya kilimo kupitia vipindi vya redio, mikutano ya jamii na majukwaa ya dijiti.
- *Urithi wa Wangari Maathai:* Marehemu Mshindi wa Tuzo ya Nobel Wangari Maathai aliwasilisha kwa ufanisi ujumbe wa uendelevu kupitia harakati za mashinani kama vile Green Belt Movement, ambayo ilikuza upandaji miti na uhifadhi wa mazingira. Utetezi, ushiriki wa jamii, na kampeni za umma zina jukumu muhimu katika kukuza mawazo endelevu.
- *Huduma ya Wanyamapori ya Kenya (KWS):* KWS hutumia mitandao ya kijamii, hali halisi, na ushirikiano shirikishi wa jamii kuelimisha umma kuhusu uhifadhi wa wanyamapori, juhudi za kupambana na ujangili na utalii endelevu. Kampeni kama vile "Hands Off Our Elephants" ziliongeza ufahamu juu ya biashara haramu ya wanyamapori.

- *Bio Food Products*: Bio Foods, kampuni ya maziwa nchini Kenya, inawasiliana kikamilifu na mabadiliko yake kwa vifungashio vinavyoweza kuharibika na upatikanaji wa uwajibikaji kupitia ujumbe wazi wa pakiti, kampeni za kidijitali na programu za elimu ya watumiaji. Mawasiliano endelevu lazima yawe rafiki kwa watumiaji na kuonyesha faida zinazoonekana.

# NYENZO ZA SANDUKU LA ZANA LA MAFUNZO

## Changamoto ya Lami ya Uendelevu

Maelezo	Mbinu	Saa	Vifaa
<p><b>Utangulizi</b> Tambulisha kwa ufupi dhana ya mawasiliano ya ndani na nje, kutunga ujumbe, kusimulia hadithi katika uendelevu, mawasiliano ya shida. Eleza umuhimu wa mawasiliano ya wazi endelevu katika biashara. Onyesha mifano ya ujumbe mzuri wa uendelevu kutoka kwa mazoea bora ya Kenya yanawasilishwa. Washiriki wanajadili changamoto za kawaida katika mawasiliano endelevu (kwa mfano, kuosha kijani kibichi, ukosefu wa ushiriki, habari potofu).</p>	Mhadhara	Dakika 10	Slaidi
<p><b>Usanidi wa changamoto</b> Washiriki wamegawanywa katika vikundi vidogo. Kila kikundi hupokea hali tofauti za mawasiliano endelevu ya ulimwengu halisi, kama vile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Kuwashawishi wawekezaji:</i> Washawishi wawekezaji watarajiwa kuunga mkono mpango endelevu wa biashara.</li> <li><i>Kampeni ya uendelevu wa ndani:</i> Tengeneza mpango wa mawasiliano wa kampuni nzima ili kuhimiza wafanyakazi kufuata mazoea rafiki wa mahali pa kazi.</li> <li><i>Jibu la mgogoro wa PR:</i> Shughulikia upinzani wa umma juu ya madai ya kushindwa kwa uendelevu katika kampuni (kwa mfano, shutuma za kuosha kijani).</li> <li><i>Kampeni ya Uhamasishaji wa Umma:</i> Unda chapisho la mitandao ya kijamii au taarifa ya umma inayotetea sababu ya mazingira (k.m., kupunguza taka za plastiki).</li> </ul>	Zoezi la vitendo	Dakika 10	Matukio ya ulimwengu halisi
<p><b>Ukuzaji wa lami</b> Washiriki hutengeneza sauti fupi, ya dakika 3 ya uendelevu (iliyoandikwa au ya maneno), inayohusiana na hali waliyopewa. Wanaweza kutumia taswira, data, au mbinu za kusimulia hadithi ili kuimarisha ujumbe wao.</p>	Kazi ya kikundi	Dakika 30	Bodi ya majadiliano / jukwaa
<p><b>Uwasilishaji na maoni</b> Washiriki wanawasilisha sauti zao katika kipindi cha moja kwa moja au kuwasilisha video. Wenzao na wakufunzi hutoa maoni yenye kujenga juu ya uwazi, ushawishi, na upatanishi na maadili endelevu.</p>	Onyesho	Dakika 30	Vigezo vya tathmini ya lami ( <i>Kiambatisho 1</i> )
<p><b>Muhtasari na kutafakari</b></p>	Mjadala	Dakika 10	Ripoti ya kujitafakari

<p>Muhtasari wa kanuni muhimu za mawasiliano kwa uendelevu. Washiriki wanatafakari juu ya changamoto na maboresho ya mawasiliano ya baadaye. Jadili matumizi ya ulimwengu halisi - jinsi ujuzi huu wa mawasiliano unaweza kutumika katika tasnia au biashara zao.</p>			(Kiambatisho 2)
---	--	--	-----------------

### Kiambatisho 1

#### **Vigezo vya tathmini ya lami**

*(Kukamilika na wenzao/wakufunzi)*

#### **Maelekezo:**

Tathmini uwanja wa uendelevu kwa kutumia vigezo vilivyo hapa chini. Toa alama kutoka 1 (inahitaji kuboreshwa) hadi 5 (bora) kwa kila kigezo. Toa maoni mafupi kwa uboreshaji.

<b>Vigezo</b>	<b>Alama (1-5)</b>	<b>Maoni/Maoni</b>
<b>Uwazi:</b> Je, ujumbe ni rahisi kuelewa?		
<b>Umuhimu:</b> Je, inalingana na mahitaji ya watazamaji?		
<b>Ushawishi:</b> Je, ni ya kulazimisha na imeundwa vizuri?		
<b>Matumizi ya Ushahidi:</b> Je, ukweli, data, au mifano imejumuishwa?		
<b>Uwasilishaji:</b> Je, uwanja ulikuwa wa kuvutia na wa kujiamini?		

**Jumla ya Alama:** \_\_\_\_\_ / 25

**Maoni ya Jumla:** (Ni nini kilifanya kazi vizuri? Nini kinaweza kuboreshwa?)

### Kiambatisho 2

#### **Ripoti ya kujitafakari**

*(Kukamilika na washiriki baada ya shughuli)*

#### **Maelekezo:**

Tafakari juu ya uzoefu wako wa kuunda na kutoa sauti endelevu. Jibu maswali hapa chini kwa uaminifu na kwa kufikiria.

1. Ni vipengele gani vya lami yako unafikiri vilikuwa na ufanisi zaidi?
2. Ni changamoto gani ulikumbana nazo wakati wa kuandaa lami yako?
3. Ni maoni gani ulipokea kutoka kwa wenzako/wakufunzi ambayo yalisaidia?
4. Ikiwa ungeweza kuboresha sauti yako, ungefanya nini tofauti?
5. Unawezaje kutumia ujuzi huu wa mawasiliano katika mipango ya uendelevu ya ulimwengu halisi?



Co-funded by  
the European Union



# GSMESKILL

Developing VET Entrepreneurial Green  
Mindset and skills for Small-Business  
Development





# UJUZI WA MAWASILIANO

Kuimarisha mawasiliano ya  
maneno, maandishi na kijamii



- Mawasiliano wazi huhakikisha malengo ya uendelevu yanaeleweka na kutekelezwa.
- Hujenga uaminifu kwa wadau, wafanyikazi, na umma.
- Husaidia biashara kukabiliana na changamoto za uendelevu kwa ufanisi.

**KWA NINI MAWASILIANO NI MUHIMU?**

# VIPENGELE MUHIMU VYA MAWASILIANO ENDELEVU

- **Mawasiliano ya ndani:** Kuelimisha wafanyikazi na kukuza utamaduni unaoendeshwa na uendelevu.
- **Mawasiliano ya nje:** Kushirikisha wateja, wawekezaji, na umma kwa ujumbe wazi.
- **Mawasiliano ya Mgogoro:** Kushughulikia changamoto zinazohusiana na uendelevu na usimamizi wa sifa.



- Watu huunganisha zaidi na hadithi kuliko data ghafi.
- Chapa zilizofanikiwa hutumia usimulizi wa hadithi kuonyesha juhudi za uendelevu.
- *Mfano: Kujitolea kwa Patagonia kwa minyororo ya usambazaji wa maadili na uwajibikaji wa mazingira.*



**NGUVU YA KUSIMULIA HADITHI  
KATIKA UENDELEVU**

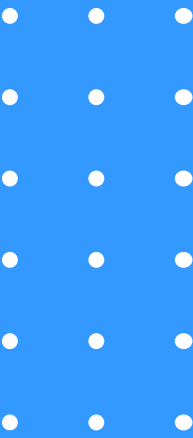
# MAZOEZI BORA YA MAWASILIANO ENDELEVU



- **Kuwa wazi:** Shiriki mafanikio na changamoto kwa uwazi.
- **Tumia lugha rahisi na wazi:** Epuka jargon na maneno ya kiufundi.
- **Shirikisha hadhira:** Tumia taswira, video na maudhui shirikishi.
- **Tumia njia za dijiti:** Tumia media ya kijamii na blogi kwa ufikiaji mpana.

## Lami ni nini?

- Hotuba fupi na ya kushawishi au ujumbe iliyoundwa ili kuwashawishi hadhira.
- Inaweza kuwa ya maneno, maandishi, au ya kuona.
- Inatumika kuwasiliana na mawazo, kupata usaidizi, au kuendesha hatua.



## Kwa nini ni muhimu katika uendelevu?

- Husaidia biashara kupata ufadhili wa mipango endelevu.
- Inashirikisha wadau katika juhudi za uwajibikaji wa mazingira na kijamii.
- Hufanya maswala magumu ya uendelevu kuwa rahisi kuelewa na kuchukua hatua.

# NGUVU YA LAMI NZURI

# TAFAKARI NA MAJADILIANO



- Kwa nini mawasiliano ni muhimu kwa uendelevu?
- Ni nini hufanya ujumbe wa uendelevu kulazimisha?
- Biashara zinawezaje kuboresha mikakati yao ya mawasiliano endelevu?



Co-funded by  
the European Union



# ASANTE



## Moduli ndogo 5.2

### Mbinu za Ushirikiano: Kujenga na kusimamia timu kwa ufanisi

→ ujuzi:

1. Ushirikiano
2. Ujenzi wa timu
3. Utatuzi wa migogoro

<b>MBINU ZA USHIRIKIANO: KUJENGA NA KUSIMAMIA TIMU KWA UFANISI</b>
<b>Shughuli ya 1: Kutatua changamoto za timu kupitia ushirikiano na utatuzi wa migogoro</b>
<b>Muda:</b> Masaa 1,5
<b>Malengo maalum ya kujifunza</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kuelewa kanuni muhimu za ushirikiano wa timu na mienendo katika mipangilio ya kitaaluma.</li><li>2. Jifunze mikakati madhubuti ya kujenga timu ili kukuza uaminifu na ushirikiano.</li><li>3. Kuza ujuzi wa utatuzi wa migogoro ili kudhibiti kutokubaliana kwa tija.</li><li>4. Tumia mbinu za ushirikiano katika changamoto ya timu iliyoiga.</li></ol>
<b>Mbinu, Rasilimali na Vifaa</b> <p><b>Mbinu:</b> mihadhara, ujifunzaji wa uzoefu, mbinu ya kutatua matatizo, tafakari na majadiliano, uchezaji</p> <p><b>Zana zinazotumika:</b> slaidi za uwasilishaji, majukwaa ya ushirikiano mtandaoni, matukio ya kesi</p>
<b>Maelezo ya shughuli na Dhana Muhimu</b> <p><b>Maelezo:</b> Shughuli hii shirikishi ya mtandaoni huboresha kazi ya pamoja, kutatua matatizo, na ujuzi wa mawasiliano kupitia msururu wa changamoto. Washiriki hupitia hali tofauti zinazotaribu uwezo wao wa kushirikiana, kudhibiti migogoro, na kujenga mienendo thabiti ya timu. Kila changamoto inahitaji fikra za ubunifu na kazi ya pamoja ili kukamilika, kukuza uelewa wa kina wa ushirikiano mzuri katika mipangilio ya kazi ya mbali au mseto. Lengo ni kufanikiwa kushinda vikwazo vyote na kufikia mstari wa kumalizia, kuimarisha ujuzi muhimu kwa njia ya kufurahisha na ya kuvutia.</p> <p><b>Dhana muhimu:</b> mikakati ya ushirikiano, mbinu za utatuzi wa migogoro, kufanya maamuzi katika timu, mienendo ya timu pepe.</p>
<b>Tathmini</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Maswali ya mtandaoni</li><li>• Mapitio ya rika, Majadiliano ya kikundi</li><li>• Kujitathmini</li></ul>

## **Ujuzi / Uwezo uliotengenezwa**

*Ushirikiano na kazi ya pamoja:* Kufanya kazi kwa ufanisi katika timu mbalimbali.

*Utatuzi wa migogoro:* Kusimamia tofauti kwa kujenga.

*Kufanya maamuzi chini ya shinikizo:* Kuabiri changamoto za kikundi kwa ufanisi.

*Uongozi na mawasiliano:* Kueleza mawazo na kushawishi matokeo ya timu.

## **Usomaji zaidi, shughuli, nyenzo, mazoea bora**

### **Usomaji, nyenzo, mbinu bora:**

- Lencioni, P. M. (2002). *Dysfunctions tano za timu: hadithi ya uongozi.*
- Patterson, K., Grenny, J., McMillan, R., Switzer, A. (2002). *Mazungumzo Muhimu: Zana za Kuzungumza Wakati Vigingi viko juu.*
- McChrystal, S., Collins, T., Silverman, D. (2015). *Timu ya Timu: Sheria mpya za ushiriki kwa ulimwengu mgumu.*
- Coyle, D. (2018). *Kanuni ya Utamaduni: Siri za Vikundi Vilivyofanikiwa Sana.*
- Clarke, AB (2024). *Mazungumzo Magumu Yaliyorahisishwa: Jifunze Mawasiliano Madhubuti na Mikakati Iliyothibitishwa ya Utatuzi wa Migogoro ili Kuongeza Kujiamini, Kuabiri Mazungumzo Magumu, na Stren.*
- Video ya YT: Uaminifu dhidi ya Utendaji, Simon Sinek (<https://www.youtube.com/watch?v=PTo9e3ILmms>)
- Video ya YT: Utatuzi wa Migogoro (<https://www.youtube.com/watch?v=KY5TWWz5ZDU>)
- Video ya YT: Kupata Kujiamini katika Migogoro, TEDtalk (<https://www.youtube.com/watch?v=F6Zg65eK9XU>)

## NYENZO ZA SANDUKU LA ZANA LA MAFUNZO

### Kutatua changamoto za timu kupitia ushirikiano na utatuzi wa migogoro

Maelezo	Mbinu	Saa	Vifaa
<p><b>Utangulizi</b> Tambulisha kanuni muhimu za ushirikiano, mienendo ya timu, na utatuzi wa migogoro mahali pa kazi. Eleza jinsi ushirikiano mzuri unavyoongoza kwa matokeo bora katika mipango ya biashara na uendelevu. Anzisha changamoto za kawaida katika kazi ya pamoja, kama vile mawasiliano mabaya, malengo yanayokinzana, na kufanya maamuzi chini ya shinikizo. Toa muhtasari mfupi wa shughuli na sheria zake.</p>	Mhadhara	Dakika 15	Slaidi Video Nguvu ya kazi ya pamoja ( <a href="https://www.youtube.com/watch?v=4duPBWzf46E">https://www.youtube.com/watch?v=4duPBWzf46E</a> )
<p><b>Usanidi wa mchezo</b> Mkufunzi anaelezea changamoto ya maze. Kisha gawanya washiriki katika timu (wanachama 4-5 kwa kila timu). Kila timu imewekwa kwenye msururu wa mtandaoni ulioigwa (k.m., ubao shirikishi mtandaoni, Miro, MURAL, Slaidi za Google, au vyumba vya kuzuka). Timu hukutana na mlolongo wa changamoto zinazohitaji kazi ya pamoja ili kusonga mbele.</p>	Kujifunza kwa uzoefu	Dakika 15	
<p><b>Maze ya ushirikiano</b> Lengo la mchezo ni kupitia hatua tofauti, kutatua changamoto ili kusonga mbele. Kila changamoto inawakilisha hali halisi ya mahali pa kazi inayohitaji utatuzi wa matatizo na kazi ya pamoja.</p>	Uchezaji	dakika 40	Bodi ya Maze, kadi za changamoto
<p><b>Muhtasari na kutafakari</b> Timu zinaripoti juu ya maswali yafuatayo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ni changamoto gani kubwa ambayo timu yako ilikabili nayo?</li> <li>• Je, timu yako ilishughulikiaje kutokubaliana au migogoro?</li> <li>• Ni mikakati gani ilifanya kazi vizuri kwa mawasiliano bora?</li> <li>• Unawezaje kutumia ujuzi huu wa kazi ya pamoja mahali pako pa kazi?</li> </ul> <p>Mwezeshaji anatoa muhtasari wa mambo muhimu, kuangazia mikakati yenye mafanikio, na kutoa maoni kuhusu mbinu ya ushirikiano ya kila timu. Washiriki</p>	Tathmini ya kikundi, tafakari ya kibinafsi	Dakika 20	Hojaji ya kujitafakari

hukamilisha tafakari fupi juu ya kile walichojifunza na jinsi wanavyoweza kuboresha ujuzi wao wa kazi ya pamoja.			
--	--	--	--

## Kiambatisho 1

### **Maze ya ushirikiano mtandaoni: Kuvinjari kazi ya pamoja na utatuzi wa migogoro**

Shughuli hii shirikishi, iliyoboreshwa inawapa changamoto kwa mshiriki kufanya kazi pamoja katika "maze" pepe ambapo lazima wapitie vizuizi na kufanya maamuzi ya pamoja ili kufikia lengo moja. Kila kikwazo kinawakilisha changamoto za ulimwengu halisi katika kazi ya pamoja, ushirikiano, na utatuzi wa migogoro, zinazohitaji fikra za kimkakati, mawasiliano, na kubadilika ili kufanikiwa.

#### **Jinsi ya kucheza katika mpangilio wa kawaida:**

1. *Sanidi:* Mwezeshaji/mkufunzi hushiriki toleo la kidijitali la maze kwa kutumia ubao mweupe shirikishi (k.m., Miro, MURAL, Jamboard) au staha shirikishi ya slaidi (Google Slides, PowerPoint).
2. *Urambazaji:* Timu hubadilishana kuzunguka gurudumu pepe (k.m., Gurudumu la Majina) au kutumia jenereta ya nambari nasibu ili kubainisha harakati zao.
3. *Changamoto:* Timu inapotua kwenye eneo lenye changamoto, mwezeshaji hufichua kadi ya changamoto pepe. Timu inajadili na kushirikiana kutatua changamoto hiyo katika chumba cha kuzuka.
4. *Kukamilika:* Timu huripoti au kuandika majibu yao kwenye hati/ubao ulioshirikiwa. Mwezeshaji hutoa maoni na kuelezea kikao.

#### **Mfano changamoto za mtandaoni:**

1. *Utatuzi wa mgogoro:* Mteja wako mkuu hana furaha. Kama timu, unda mpango wa utatuzi wa mgogoro wa hatua 3 ndani ya dakika 5 na uwasilishe.
2. *Ujenzi wa timu ya mbali:* Tengeneza shughuli fupi ya kuvunja barafu ambayo inaweza kuboresha uhusiano wa timu ya mbali.
3. *Upatanishi wa migogoro:* Kutokubaliana hutokea katika timu yako. Cheza jukumu jinsi ungepatanisha na kutatua.
4. *Mkakati wa ushirikiano:* Tambua mikakati mitatu ya kuboresha kazi ya pamoja katika mazingira ya mbali na kushiriki maarifa.
5. *Tarehe ya mwisho:* Timu yako imepokea tarehe ya mwisho ya haraka ya mradi. Fikiria na ueleze mkakati wa usimamizi wa wakati ili kuhakikisha ushirikiano mzuri.
6. *Imepotea katika tafsiri:* Mwanachama wa timu kutoka tamaduni nyingine haelewi kazi muhimu. Igiza jinsi unavyoweza kufafanua kutokuelewana huku ukiheshimu tofauti za kitamaduni.
7. *Mbio za uvumbuzi:* Baada ya dakika 5, kuja na suluhisho la ubunifu ili kupunguza uchovu wa kidijitali katika timu za mbali. Wasilisha sauti fupi.
8. *Kitanzi cha maoni:* Mwenzako hutoa kazi ambayo haikidhi matarajio. Kama timu, tengeneza ujumbe wa maoni wenye kujenga ambao unahimiza uboreshaji bila kuwashusha.



Co-funded by  
the European Union



# GSMESKILL

Developing VET Entrepreneurial Green  
Mindset and skills for Small-Business  
Development





# **MBINU ZA USHIRIKIANO**

Kutatua changamoto za timu



- Ushirikiano huongeza utatuzi wa shida na uvumbuzi.
- Timu zenye nguvu hupata tija ya juu na matokeo bora.
- Kazi ya pamoja yenye ufanisi inakuza ujumuishaji na kubadilishana maarifa.

*Mfano: Kampuni kama Google na Microsoft zinahimiza ushirikiano wa kazi mbalimbali ili kuendeleza uvumbuzi.*

**KWA NINI USHIRIKIANO NI MUHIMU**

# VIPENGELE MUHIMU VYA USHIRIKIANO MZURI

- **Mawasiliano ya nje:** Kushirikisha wateja, wawekezaji, na umma kwa ujumbe wazi.
- **Uaminifu na heshima:** Kujenga uhusiano mzuri.
- **Majukumu na majukumu yaliyofafanuliwa:** Kuepuka kurudia kazi.
- **Kubadilika:** Kuabiri mabadiliko kwa ufanisi.
- **Kusikiliza kwa bidii:** Kuelewa mitazamo mbalimbali.



- Viongozi wenye nguvu **huhamasisha, kuongoza, na kuoanisha** washiriki wa timu.
- **Wanapatanisha migogoro** na kuhakikisha **kufanya maamuzi jumuishi.**
- Kuhimiza ushirikiano husababisha **utamaduni wa kazi wenye nguvu.**



**JUKUMU LA UONGOZI KATIKA KAZI  
YA PAMOJA**

# MIGOGORO KATIKA TIMU - SABABU ZA KAWAIDA



- **Mawasiliano mabaya:** Tafsiri tofauti za habari.
- **Malengo tofauti:** Vipaumbele vinavyokinzana ndani ya timu.
- **Tofauti za mtindo wa kazi:** Mbinu mbalimbali za kazi
- **Ugawaji wa rasilimali:** Ushindani wa wakati, bajeti, au zana

- **Kusikiliza kwa bidii:** Kuelewa mitazamo yote kabla ya kujibu.
- **Uelewa na akili ya kihemko:** Kutambua wasiwasi wa wengine.
- **Majadiliano na maelewano:** Kutafuta msingi wa pamoja.
- **Mawasiliano wazi:** Kutoa maoni kwa heshima.
- **Upatanishi na uwezeshaji:** Kuhusisha wahusika wasioegemea upande wowote inapohitajika.



**MIKAKATI YA KUJENGA YA  
UTATUZI WA MIGOGORO**



- **Kukuza usalama wa kisaikolojia:** Kuhimiza majadiliano ya wazi bila woga.
- **Tumia zana shirikishi:** Majukwaa kama Slack, Timu za Microsoft, na Miro.
- **Kukuza ushirikishwaji:** Hakikisha sauti mbalimbali zinasikika.
- **Kuhimiza vitanzi vya maoni:** Uboreshaji endelevu katika kazi ya pamoja.

**USHIRIKIANO KATIKA VITENDO**

# MUHIMU KUCHUKUA



- Ushirikiano mzuri husababisha **tija ya juu na uvumbuzi.**
- Migogoro ni ya **asili** lakini lazima **isimamiwe kwa kujenga.**
- Mawasiliano yenye nguvu, **uaminifu, na usikilizaji kwa bidii** huunda timu kubwa.
- Viongozi wana jukumu muhimu katika **kuwezesha kazi ya pamoja na azimio.**



Co-funded by  
the European Union



# ASANTE



## Moduli ndogo 5.3

### Ujuzi wa Shirika: Shirika bora na usimamizi wa wakati

→ ujuzi:

1. Ujuzi wa shirika
2. Ujenzi wa timu
3. Kipaumbele

<b>UJUZI WA SHIRIKA: SHIRIKA BORA NA USIMAMIZI WA WAKATI</b>
<b>Shughuli ya 1: Kazi ya pamoja ya Smart kwa Mafanikio Endelevu</b>
<b>Muda:</b> Saa 1
<b>Malengo maalum ya kujifunza</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kuelewa umuhimu wa ujuzi wa shirika na usimamizi mzuri wa wakati kwa ujasiriamali wenye mafanikio.</li><li>2. Jifunze mikakati ya kutanguliza kazi ili kufikia malengo ya biashara kwa ufanisi.</li><li>3. Kuza ujuzi wa kusimamia vipaumbele na tarehe za mwisho zinazoshindana kwa ufanisi.</li><li>4. Kuelewa jinsi ya kuandaa kazi ili kupunguza mafadhaiko na kuboresha tija.</li><li>5. Gundua zana na mbinu za kufuatilia na kupanga kazi na majukumu.</li></ol>
<b>Mbinu, Rasilimali na Vifaa</b> <p><b>Mbinu:</b> mhadhara, uigaji wa usimamizi wa wakati, majadiliano ya kikundi, zoezi la kipaumbele cha kazi, kutafakari na kujitathmini</p> <p><b>Zana zinazotumika:</b> slaidi za uwasilishaji, Trello/Asana, Miro/Mural</p>
<b>Maelezo ya shughuli na Dhana Muhimu</b> <p><b>Maelezo:</b> kipindi cha maingiliano huwapa washiriki ujuzi muhimu wa shirika na usimamizi wa wakati kwa ujasiriamali endelevu. Kupitia changamoto ya kipaumbele cha kazi, washiriki hutumia mbinu kama vile Eisenhower Matrix na mbinu ya ABC kwa hali halisi za biashara. Kwa kutumia zana za dijiti, wanaboresha mtiririko wao wa kazi na mikakati ya ujumbe. Kipindi kinahitimishwa kwa kujitathmini na kutafakari, kusaidia washiriki kujumuisha mbinu za usimamizi wa wakati katika shughuli zao za kila siku za biashara.</p> <p><b>Dhana muhimu:</b> ujuzi wa shirika, usimamizi wa wakati, kipaumbele, ujumbe.</p>
<b>Tathmini</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Maswali ya mtandaoni</li><li>• Maoni yanayoendelea</li><li>• Kujitathmini</li></ul>
<b>Ujuzi / Uwezo uliotengenezwa</b> <p><i>Ujuzi wa Shirika:</i> Uwezo wa kupanga kazi na majukumu ili kuboresha ufanisi.</p>

*Kipaumbele:* Kuamua kwa ufanisi ni kazi gani zinapaswa kukamilika kwanza kulingana na uharaka na umuhimu wao.

*Ujumbe:* Kujua wakati wa kukabidhi majukumu kwa wengine ili kuboresha usimamizi wa wakati.

*Usimamizi wa Wakati:* Uwezo wa kutenga muda kwa ufanisi katika kazi na miradi.

*Kutatua matatizo:* Kushughulikia changamoto za usimamizi wa wakati na kutafuta suluhisho zinazosaidia ukuaji endelevu wa biashara.

### **Usomaji zaidi, shughuli, nyenzo, mazoea bora**

#### **Usomaji, nyenzo, mbinu bora:**

- Allen, D. (2002). *Kufanya Mambo: Sanaa ya Tija Isiyo na Mafadhaiko*.
- Tracy, B. (2013). *Kula chura huyo!*
- Business.com, Dublino, J. (2024). *Vidokezo 8 vya Kudhibiti Wakati wako kama Mmiliki wa Biashara Ndogo*  
(<https://www.business.com/articles/time-management-tips-for-small-business-owners/>)
- Video ya YT: Mbinu 20 za Usimamizi wa Wakati kwa Wataalamu Wenye Shughuli nyingi (<https://www.youtube.com/watch?v=qtFN1HzGNG0>)
- Video ya YT: Falsafa ya Usimamizi wa Wakati - TED  
(<https://www.youtube.com/watch?v=WXBA4eWskrc>)

#### **Mazoea bora:**

- *Bidhaa Sasa:* kampuni ya Kenya ambayo inawawezesha wajasiriamali wanawake wa vijijini kuuza bidhaa, inasisitiza umuhimu wa ujumbe ili kuongeza shughuli zake. Kampuni hutumia zana za usimamizi wa kazi kama Slack kwa mawasiliano na Trello kwa ufuatiliaji wa kazi. Kwa kukabidhi majukumu maalum kwa washiriki wa timu kulingana na utaalum wao, wanaepuka vikwazo na kuruhusu kipaumbele bora cha shughuli muhimu.
- *Kituo cha Ubunifu wa Hali ya Hewa cha Kenya (KCIC):* inasaidia biashara za kijani kibichi na inasisitiza usawa mzuri wa maisha ya kazi kwa usimamizi bora wa wakati. Kampuni inawahimiza wajasiriamali kutenga muda wa kupumzika na kutafakari, ambayo inaboresha kufanya maamuzi na tija. KCIC pia inatetea kutumia zana za kidijitali kwa ufuatiliaji wa wakati ili kufuatilia jinsi muda unavyotumika siku nzima ya kazi.

# NYENZO ZA SANDUKU LA ZANA LA MAFUNZO

## Kazi ya pamoja ya Smart kwa Mafanikio Endelevu

Maelezo	Mbinu	Saa	Vifaa
<p><b>Utangulizi</b> Tambulisha kwa ufupi umuhimu wa ujuzi wa shirika na usimamizi wa wakati kwa wajasiriamali, haswa katika biashara endelevu. Wasilisha muhtasari wa shughuli na malengo.</p>	Mhadhara	Dakika 5	Slaidi
<p><b>Changamoto ya orodha ya kazi</b> Washiriki wataulizwa kuorodhesha kazi zao zote za sasa za biashara au za kibinafsi kwenye ubao mweupe (tumia Miro au Mural). Kazi: Tanguliza kazi hizi kwa kutumia <i>Eisenhower</i> Matrix (kategoria za Dharura/Muhimu). Majadiliano: Jadili kwa ufupi changamoto katika kusimamia vipaumbele vingi.</p>	Zoezi la joto	Dakika 10	Ubao mweupe wa Miro/Mural
<p><b>Uwasilishaji wa dhana muhimu</b> Wasilisha dhana muhimu kutoka kwa moduli hii:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Ujuzi wa shirika</i>: Mbinu za kudhibiti wakati, rasilimali, na kazi kwa ufanisi.</li> <li>• <i>Kipaumbele</i>: Kutumia zana kama vile Eisenhower Matrix au kipaumbele cha ABCDE ili kuamua ni kazi gani za kuzingatia kwanza.</li> <li>• <i>Mikakati ya usimamizi wa wakati</i>: Kuzuia wakati, Mbinu ya Pomodoro, na Kanuni ya 80/20 (Kanuni ya Pareto).</li> <li>• <i>Ujumbe</i>: Kuelewa ni lini na jinsi ya kukabidhi kazi ili kuboresha ufanisi wa timu.</li> <li>• <i>Kutumia teknolojia</i>: Onyesha zana kama vile Trello, Asana, au Majedwali ya Google ili kusaidia kupanga na kutanguliza kazi katika muktadha wa ujasiriamali.</li> </ul>	Uwasilishaji wa moduli	Dakika 10	Slaidi Video kwenye Eisenhower Matrix: <a href="https://www.youtube.com/watch?v=tT89OZ7TNwc&amp;t=21s">https://www.youtube.com/watch?v=tT89OZ7TNwc&amp;t=21s</a>
<p><b>Uigaji wa kipaumbele cha kazi</b> Washiriki wamegawanywa katika vikundi vidogo (kwa kutumia vyumba vya kuzuka vya Zoom k.m.). Kila kikundi kitapewa seti ya kazi zinazohusiana na biashara ili kupanga na kuweka kipaumbele. Kazi hizi zinatokana na hali halisi zinazokabiliwa na biashara endelevu nchini Kenya. Kazi: Panga kazi kwa kutumia mojawapo ya mbinu za kipaumbele ulizojifunza mapema (k.m., Eisenhower Matrix au mbinu ya ABC). Tumia Hati za Google, Miro, au Trello kupanga kazi kwa ushirikiano.</p>	Shughuli za kikundi zinazoingilia na	Dakika 20	Kazi ya kuweka kipaumbele na hali ( <i>Kiambatisho 1</i> )

Mara tu kikundi kinapoweka kipaumbele kwa kazi, watajadili mantiki ya uchaguzi wao na jinsi wangetenga wakati na rasilimali kufikia malengo.			
<p><b>Tafakari na kujitathmini</b></p> <p>Waulize washiriki kutafakari kibinafsi juu ya mazoea yao ya sasa ya usimamizi wa wakati na ujuzi wa shirika:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ni changamoto gani ulikumbana nazo katika kuweka kipaumbele?</li> <li>Je, ulitenga muda wa kutosha kwa kazi muhimu?</li> <li>Je, teknolojia au ujumbe unawezaje kukusaidia kusimamia vyema?</li> </ul> <p>Washiriki watajibu dodoso fupi la kujitathmini juu ya jinsi wanavyosimamia kazi na wakati kwa sasa, ni changamoto gani wanazokabiliana nazo, na ni mikakati gani watatekeleza kwenda mbele.</p>	Tathmini	Dakika 10	Hojaji ya kujitathmini
<p><b>Kumalizika na kuchukua muhimu</b></p> <p>Fanya muhtasari wa kikao kwa kupitia upya mbinu na mikakati muhimu ya shirika. Alika washiriki kushiriki mawazo yao kuhusu jinsi wanavyopanga kuboresha ujuzi wao wa shirika na kudhibiti wakati kwa ufanisi zaidi katika ubia wao wa ujasiriamali.</p>	Majadiliano ya kikundi	Dakika 5	

## Kiambatisho 1

### Kazi zinazohusiana na biashara kwa zoezi la kuweka kipaumbele

#### Kindhari:

Wewe ni mjasiriamali anayeendesha **biashara ndogo** (kwa mfano, biashara ya kilimo, duka la rejareja, biashara ya kijamii, au uanzishaji wa teknolojia). Unaanza siku yako ya kazi na una kazi nyingi zinazoshindana za kusimamia. Una **masaa 8 tu ya kazi** leo, na sio kazi zote zinaweza kukamilika. Lengo lako ni kuweka **kipaumbele na kupanga** kazi zako kwa ufanisi.

#### Orodha ya Kazi (Kazi Mchanganyiko wa Dharura na Zisizo za Dharura):

- Jibu malalamiko ya haraka ya mteja kuhusu agizo lililochelewa. (Muda uliokadiriwa: dakika 30)
- Andaa malipo kwa wafanyikazi, ambayo yanatarajiwa kesho. (Muda uliokadiriwa: saa 1)
- Chapisha sasisho za media ya kijamii ili kushirikisha wateja. (Muda uliokadiriwa: dakika 45)
- Hudhuria hafla ya mitandao ya biashara ambayo inaweza kuleta wateja watarajiwa. (Muda uliokadiriwa: masaa 2)
- Angalia hesabu na upange upya vifaa kabla ya hisa kuisha. (Muda uliokadiriwa: saa 1)

6. Andaa pendekezo la ufadhili kwa mkutano wa wawekezaji wiki ijayo. (Muda uliokadiriwa: masaa 2.5)
7. Fanya mkutano wa timu ili kujadili malengo ya kila wiki. (Muda uliokadiriwa: saa 1)
8. Fuatilia na mteja aliyechelewa kulipa ili kurejesha ankara ambazo hazijalipwa. (Muda uliokadiriwa: dakika 45)
9. Kagua na uidhinisha mkakati wa uuzaji kabla ya uzinduzi wa bidhaa katika wiki mbili. (Muda uliokadiriwa: saa 1)
10. Rekebisha suala la kiufundi kwenye wavuti yako ya biashara ambayo inaathiri mauzo mkondoni. (Muda uliokadiriwa: masaa 1.5)
11. Soma na ujibu barua pepe zisizo za dharura kutoka kwa wasambazaji na washirika. (Muda uliokadiriwa: saa 1)
12. Utafiti wa bei na mikakati ya washindani wa nafasi ya soko. (Muda uliokadiriwa: saa 1)
13. Panga bajeti na matumizi ya mwezi ujao ili kuhakikisha utulivu wa kifedha. (Muda uliokadiriwa: masaa 2)
14. Mfunze mfanyakazi mpya juu ya majukumu muhimu ya kazi. (Muda uliokadiriwa: masaa 2.5)
15. Piga simu kwa msambazaji ili kujadili bei bora za malighafi. (Muda uliokadiriwa: dakika 30)

### **Maagizo ya mazoezi**

1. Ainisha kazi kwa kutumia mojawapo ya njia zifuatazo:

#### Matrix ya Eisenhower:

- Haraka na Muhimu: Fanya haya mara moja.
- Muhimu lakini sio ya dharura: Ratiba ya baadaye.
- Haraka lakini sio muhimu: Kabidhi haya.
- Sio ya haraka wala muhimu: Fikiria kuondoa au kuahirisha.

#### Njia ya ABCDE (cheo kwa athari):

- A = Lazima ufanye leo (Matokeo Muhimu ikiwa hayajafanywa) *kipaumbele cha juu, uharaka mkubwa*
- B = Inapaswa kufanya leo (Matokeo ya Wastani) *kipaumbele cha kati, uharaka wa kati*
- C = Nzuri kufanya (Matokeo ya Chini) *kipaumbele cha chini, uharaka mkubwa*
- D = *Kukabidhi kipaumbele cha chini, uharaka mdogo*
- E = Ondoa au Ahirisha *kipaumbele cha sifuri, uharaka wa sifuri*

#### Kanuni ya 80/20 (kanuni ya Pareto):

- Athari kubwa 20% (fanya kwanza)
  - Fuatilia mteja anayechelewa kulipa → Huleta mapato ya haraka.
  - Rekebisha suala la wavuti → Inaathiri mauzo ya mkondoni.
  - Jibu malalamiko ya mteja → Inaboresha sifa na uhifadhi.
  - Andaa malipo → Kuwafanya wafanyikazi kuridhika.
- 80% iliyobaki (kipaumbele ipasavyo)
  - Uuzaji, mikutano, na media ya kijamii → Inaweza kupangwa.
  - Utafiti, barua pepe, mitandao → Kipaumbele cha chini, kukabidhi ikiwezekana.

2. Weka vipaumbele 5 vya juu ambavyo lazima vikamilike leo na uhalalishe kwa nini.
3. Kadiria mgao wa muda kwa siku (masaa 8 upeo). Fikiria mapumziko na ucheleweshaji usiotarajiwa.



Co-funded by  
the European Union



# GSMESKILL

Developing VET Entrepreneurial Green  
Mindset and skills for Small-Business  
Development



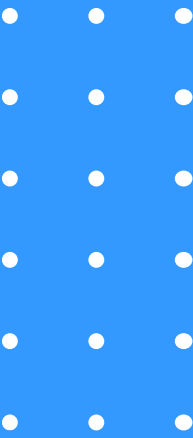


# UJUZI WA SHIRIKA

Shirika bora na usimamizi wa  
wakati



- Huongeza ufanisi na tija.
- Hupunguza mafadhaiko na kuzuia uchovu.
- Husaidia kutanguliza kazi kwa athari kubwa.
- Inahakikisha kufanya maamuzi bora na ugawaji wa rasilimali.



**KWA NINI SHIRIKA NA USIMAMIZI WA WAKATI NI MUHIMU**

# UJUZI MUHIMU WA SHIRIKA KWA WAJASIRIAMALI

- **Kupanga:** Kuweka malengo wazi na kufafanua kazi.
- **Kipaumbele:** Kutambua kile ambacho ni muhimu zaidi.
- **Usimamizi wa Wakati:** Kutumia wakati kwa ufanisi kwa kazi yenye athari kubwa.
- **Ujumbe:** Kugawa kazi ili kuongeza ufanisi.
- **Kubadilika:** Kurekebisha mipango kulingana na mabadiliko ya hali.



- **Eisenhower Matrix:** Haraka dhidi ya Kazi muhimu.
- **Njia ya ABC:** Kuorodhesha kazi kwa umuhimu.
- **Kanuni ya 80/20 (Kanuni ya Pareto):** Kuzingatia kazi zenye athari kubwa zaidi.



**MBINU ZA KIPAUMBELE**

# MIKAKATI YA USIMAMIZI WA WAKATI



- **Kuzuia Wakati:** Kutenga muda maalum wa kazi.
- **Mbinu ya Pomodoro:** Kufanya kazi kwa vipindi vilivyolengwa na mapumziko mafupi.
- **Usindikaji wa kundi:** Kupanga kazi zinazofanana pamoja ili kuboresha ufanisi.
- **Kuepuka kufanya kazi nyingi:** Kukaa ukizingatia kazi moja kwa wakati mmoja.



- Tambua kazi ambazo zinaweza kukabidhiwa
- Chagua mtu anayefaa kwa kazi hiyo
- Toa maagizo na matarajio wazi
- Fuatilia maendeleo na utoe usaidizi
- Amini timu yako na uwawezeshe.



# UJUMBE MZURI

# TAFAKARI NA MPANGO WA UTEKELEZAJI



- Je, unapangaje na kutanguliza kazi kwa sasa?
- Ni mikakati gani ya usimamizi wa wakati utatekeleza?
- Ni zana gani za kidijitali zinaweza kusaidia kuboresha utendakazi wako?
- Jitolee kwa mabadiliko moja muhimu kwa shirika bora na ufanisi.



Co-funded by  
the European Union



# ASANTE



## Moduli ndogo 5.4

### Uongozi: Kukuza uongozi na ushawishi wa kijamii

→ ujuzi:

1. Uongozi
2. Ushawishi wa kijamii
3. Ujuzi wa kuhamasisha

<b>UONGOZI: KUKUZA UONGOZI NA USHAWISHI WA KIJAMII</b>
<b>Shughuli ya 1: Jitihada za uongozi</b>
<b>Muda:</b> Saa 1
<b>Malengo maalum ya kujifunza</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kuelewa mitindo tofauti ya uongozi na athari zao.</li><li>2. Kuza ujuzi wa kutatua matatizo na kufanya maamuzi katika hali za uongozi.</li><li>3. Imarisha ujuzi wa motisha na ushawishi wa kijamii katika mpangilio wa timu.</li></ol>
<b>Mbinu, Rasilimali na Vifaa</b> <p><b>Mbinu:</b> uboreshaji, uigizaji wa dhima unaotegemea hali, maoni ya rika na kutafakari</p> <p><b>Zana zinazotumika:</b> jukwaa la mchezo shirikishi (k.m. Kahoot), vyumba vya kuzuka (Zoom, Timu za MS)</p>
<b>Maelezo ya shughuli na Dhana Muhimu</b> <p><b>Maelezo:</b> Washiriki huanza safari ya uongozi, ambapo wanachukua nafasi ya kiongozi katika shirika la kubuni au msafara. Wanapitia changamoto tano muhimu za uongozi (kila moja imeundwa kujaribu kufanya maamuzi, ushawishi wa kijamii, na ujuzi wa motisha). Kila changamoto inatoa maamuzi ya chaguo nyingi, na kusababisha matokeo tofauti. Kila uamuzi huathiri ari ya timu, mafanikio ya mradi, na ufanisi wa ushawishi. Mwishoni, washiriki hutafakari juu ya mtindo wao wa uongozi na kujadili mikakati mbadala.</p> <p><b>Dhana muhimu:</b> mitindo ya uongozi, mbinu za ushawishi wa kijamii, kufanya maamuzi na kubadilika katika uongozi.</p>
<b>Tathmini</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kujitafakari</li><li>• Maoni ya rika</li></ul>
<b>Ujuzi / Uwezo uliotengenezwa</b> <p><i>Kufanya maamuzi na kubadilika:</i> Kuabiri kutokuwa na uhakika na kufanya maamuzi sahihi ambayo yanaendesha mikakati endelevu na rahisi ya biashara.</p>

*Mawasiliano ya kushawishi na ushawishi:* Kuwasilisha mawazo kwa ufanisi na hatua za kutia moyo ili kujenga uaminifu, upatanishi, na kujitolea ndani ya timu.  
*Utatuzi wa migogoro na motisha:* Kudhibiti kutokubaliana kwa njia ya kujenga huku ukikuza mazingira mazuri na ya kazi yanayoendeshwa.

### **Usomaji zaidi, shughuli, nyenzo, mazoea bora**

#### **Usomaji, nyenzo, mbinu bora:**

- Sinek, S. (2017). *Viongozi hula mwisho*.
- Maxwell, J. C. (2013). *Viwango 5 vya Uongozi: Hatua Zilizothibitishwa za Kuongeza Uwezo Wako*.
- Covey, S. M. R., (2022). *Amini na Kuhamasisha: Jinsi Viongozi Wakuu Wanavyofungua Ukuu kwa Wengine*.
- Forbes Africa, Mary-Jane Nleya (2024). Kutumia uongozi bora: Masomo kutoka kwa Mufasa: Mfalme Simba (<https://www.forbesafrica.com/opinion/2025/01/28/leveraging-effective-leadership-lessons-from-mufasa-the-lion-king/>)
- Gerhard, Lück. Nelson Mandelas Hekima ya Uongozi isiyo na wakati.
- Video ya YT: Ni Nini Hufanya Timu Zinazofanya Vizuri Zaidi Ulimwenguni (<https://www.youtube.com/watch?v=dc2JW58JtS0>)

#### **Mazoea bora:**

- *Mpito wa Uongozi wa Nuru Kenya:* Nuru Kenya ni shirika lisilo la kiserikali linalolenga kutokomeza umaskini uliokithiri katika maeneo ya vijijini. Mnamo Juni 2015, shirika lilipitia mabadiliko makubwa ya uongozi, na kuhamisha udhibiti kikamilifu kwa timu ya ndani ya Kenya. Mabadiliko haya yalipangwa kwa uangalifu na kutekelezwa, kuhakikisha mafanikio ya shirika baada ya mpito. ([https://www.stoppingassuccess.org/wp-content/uploads/2020/01/PD-Case-Study-Kenya\\_Mar13.pdf](https://www.stoppingassuccess.org/wp-content/uploads/2020/01/PD-Case-Study-Kenya_Mar13.pdf))

# NYENZO ZA SANDUKU LA ZANA LA MAFUNZO

## Jitihada za uongozi

Maelezo	Mbinu	Saa	Vifaa
<p><b>Utangulizi</b> Tambulisha kwa ufupi dhana muhimu: mitindo ya uongozi, mbinu za ushawishi wa kijamii na kufanya maamuzi na kubadilika katika uongozi.</p>	Mhadhara	Dakika 10	Slaidi
<p><b>Matukio ya uongozi pepe</b> Tambulisha mchezo na lengo lake la kukamilisha tukio kwa kupitia matatizo ya uongozi na kufanya maamuzi ambayo yanaunda utambulisho wa uongozi. Andaa kadi za changamoto za Uongozi (shida za uongozi zilizoandikwa mapema). Gawanya washiriki katika timu ndogo (3-5) na usanidi dimbwi la mtandaoni au la kufanya maamuzi (Zoom poll, Mentimeter) kwa majibu ya haraka. Eleza sheria za mchezo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kila timu inakabiliwa na changamoto</li> <li>- Timu huchagua moja ya maamuzi matatu yanayowezekana kwa kila changamoto (wakati wa majadiliano: dakika 2) na kuwasilisha chaguo kupitia kura / gumzo</li> <li>- Jukumu la uongozi huzunguka katika kila raundi ili washiriki tofauti waongoze majadiliano</li> <li>- mwezeshaji anafichua matokeo na kuuliza timu kutafakari juu ya uchaguzi wao</li> </ul> <p>Endesha shughuli kwa dakika 30.</p>	Uchezaji	Dakika 35	Kadi za changamoto za uongozi ( <i>Kiambatisho 1</i> ) Vyumba vya kuzuka Chombo cha kupigia kura
<p><b>Tafakari na majadiliano</b> Washiriki wanajadili chaguzi walizofanya, wakichambua ufanisi wao. Mkufunzi anaangazia mikakati mbadala na mbinu bora katika uongozi. Kikao cha majadiliano kinaunganisha shughuli hiyo na majukumu ya uongozi wa ulimwengu halisi.</p>	Maswali na Majibu / Majadiliano	Dakika 15	Bodi ya majadiliano / jukwaa

Kiambatisho 1

## Changamoto za uongozi na chaguzi za maamuzi

### 1. Kusimamia timu ya mbali yenye ushiriki mdogo

*Kindhari:*

Kampuni yako imehamia kazi ya mbali, na unaona kwamba baadhi ya washiriki wa timu wamejitenga, wanakosa tarehe za mwisho, na wanaepuka mawasiliano. Kama kiongozi, unashughulikiaje suala hilo?

*Chaguzi za uamuzi:*

- A) Panga mikutano ya kila siku ya kuingia ili kufuatilia maendeleo kwa karibu.
- B) Anzisha shughuli ya kujenga timu ili kuboresha ushiriki.
- C) Waamini wafanyikazi kujisimamia na kuingilia kati tu ikiwa utendaji unazidi kuwa mbaya.

*Matokeo:*

- (A) inaweza kuboresha uwajibikaji lakini inaweza kuhisi usimamizi mdogo.
- (B) inakuza muunganisho wa timu lakini haiwezi kutatua moja kwa moja maswala ya tija.
- (C) inaonyesha uaminifu lakini inaweza kusababisha kuendelea kujitenga ikiwa haitadhibitiwa.

### 2. Kushughulika na shida ya kimaadili

*Kindhari:*

Mfanyakazi anayefanya kazi vizuri amekamatwa **akighushi ripoti** ili kuifanya timu yao ionekane imefanikiwa zaidi. Ukiripoti, kampuni inaweza kupoteza mteja muhimu. Usipofanya hivyo, una hatari ya kuharibu uaminifu na uadilifu.

*Chaguzi za uamuzi:*

- A) Ripoti mfanyakazi mara moja na ukubali matokeo yanayoweza kutokea.
- B) Mkabiliane na mfanyakazi kwa faragha na uwape nafasi ya kurekebisha matendo yao.
- C) Puuza suala hilo, ukidhani lilikuwa kosa la mara moja.

*Matokeo:*

- (A) inadumisha uadilifu lakini inaweza kuharibu ari ya timu na sifa ya kampuni.
- (B) inatoa fursa ya kujifunza lakini inahatarisha ukiukaji wa maadili wa siku zijazo.
- (C) huepuka makabiliano lakini inaweza kusababisha ukosefu wa uaminifu zaidi.

### 3. Kuongoza kupitia shida

*Kindhari:*

Kasoro ya bidhaa imegunduliwa baada ya kuzinduliwa, na kuathiri mamia ya wateja. Sifa ya kampuni yako iko hatarini. Unajibuje?

*Chaguzi za uamuzi:*

- A) Toa msamaha hadharani na ukumbuke bidhaa zote zilizoathiriwa.
- B) Fidia kwa faragha wateja walioathiriwa ili kupunguza uharibifu wa umma.

- C) Kataa suala hilo, ukilaumu makosa ya mtumiaji.

*Matokeo:*

- (A) hujenga uwazi lakini inaweza kuwa ghali.
- (B) inazuia utangazaji mbaya lakini inaweza kurudisha nyuma ikiwa itafunuliwa.
- (C) inalinda faida ya muda mfupi lakini inaharibu uaminifu wa muda mrefu.

#### **4. Kushughulikia mazungumzo ya juu**

*Kindhari:*

Kampuni yako inajadili mpango na mteja mkuu. Wanadai bei ya chini, lakini kukubaliana kunaweza kupunguza faida.

*Chaguzi za uamuzi:*

- A) Kataa kupunguza bei, ukisisitiza ubora wa huduma zako.
- B) Toa punguzo badala ya mkataba wa muda mrefu.
- C) Kubali ombi lao la kupata mpango huo, hata kwa kiwango cha chini cha faida.

*Matokeo:*

- (A) hudumisha thamani ya chapa lakini ina hatari ya kupoteza mteja.
- (B) hupata mapato ya muda mrefu lakini kwa kiwango kilichopunguzwa.
- (C) inahakikisha mtiririko wa pesa mara moja lakini inaweza kupunguza thamani ya toleo lako.

#### **5. Kuhamasisha kizazi kipya cha wafanyikazi**

*Kindhari:*

Unaongoza timu ya wataalamu wachanga (Gen Z) ambao hutanguliza kubadilika na kusudi juu ya ukuaji wa jadi wa kazi. Muundo wako wa sasa wa kampuni ni wa kihierarkia sana, na wanahisi kujitenga.

*Chaguzi za uamuzi:*

- A) Anzisha mipangilio rahisi ya kazi ili kuboresha usawa wa maisha ya kazi.
- B) Unda programu ya ushauri ili kuongoza maendeleo yao.
- C) Wasukuma kuzoea muundo uliopo wa shirika.

*Matokeo:*

- (A) inaboresha ari lakini inaweza kupinga sera za kampuni.
- (B) husaidia uhifadhi wa muda mrefu lakini inahitaji uwekezaji wa uongozi.
- (C) hudumisha utamaduni wa kampuni lakini inaweza kusababisha mauzo.

#### **6. Kugeuza timu isiyofanya vizuri**

*Kindhari:*

Idara katika kampuni yako inashindwa kufikia malengo, na ari iko chini. Wafanyakazi wanahisi kufanya kazi kupita kiasi na kukosa motisha.

*Chaguzi za uamuzi:*

- A) Kuwafukuza wafanyikazi wasiofanya vizuri na uwabadilishe na talanta mpya.
- B) Weka malengo mapya, ya kweli na utoe usaidizi bora.
- C) Ongeza masaa ya kazi na uweke tarehe za mwisho kali za kushinikiza matokeo.

*Matokeo:*

- (A) huleta ujuzi mpya lakini inaumiza uaminifu wa timu.
- (B) inaboresha ushiriki lakini inachukua muda mrefu kuona matokeo.
- (C) inaweza kuongeza utendaji wa muda mfupi lakini inahatarisha uchovu.

## **7. Kusimamia mwanachama wa timu mwenye haiba lakini msumbufu**

*Kindhari:*

Mwanachama wa timu ana ujuzi wa hali ya juu na mwenye haiba, lakini wanavuruga mikutano kila wakati na kutawala majadiliano, wakifunika wengine.

*Chaguzi za uamuzi:*

- A) Waite hadharani wakati wa mkutano ili kuweka mipaka.
- B) Kuwa na mazungumzo ya faragha ili kuhimiza ushiriki wa usawa.
- C) Puuza suala hilo, kwa kuwa wanachangia mawazo muhimu.

*Matokeo:*

- (A) inatekeleza nidhamu lakini inaweza kumuaibisha mfanyakazi.
- (B) inakuza mazungumzo ya heshima na mabadiliko ya tabia.
- (C) inaruhusu uvumbuzi lakini inaweza kuwatenga washiriki wa timu tulivu.



Co-funded by  
the European Union



# GSMESKILL

Developing VET Entrepreneurial Green  
Mindset and skills for Small-Business  
Development





# UONGOZI

Kuendeleza uongozi na  
ushawishi wa kijamii

*Uongozi ni uwezo wa kuhamasisha, kushawishi, na kuwaongoza wengine kuelekea lengo moja. Sio juu ya mamlaka lakini juu ya athari na mwelekeo.*

### **Sifa muhimu za Uongozi:**

- Maono na Kusudi
- Mawasiliano na Ushawishi
- Kufanya maamuzi
- Akili ya kihemko
- Kubadilika



# UONGOZI NI NINI

# Manager

- Depends on authority
- Drives employees
- Inspires fear
- Says, "I"
- Places blame for the breakdown
- Knows how it is done
- Takes credit
- Says, "Go"
- Uses people
- Commands







# LEADER

- Coaches them
- On goodwill
- Generate enthusiasm
- Says, "We"
- Fixes the breakdown
- Shows how it is done
- Develops people
- Gives credit
- Asks
- Says, "Let's go"

Viongozi wenye ufanisi hawaamuru tu–wanashawishi. **Ushawishi wa kijamii ni uwezo wa kuunda mitazamo, tabia, na maamuzi ya wengine vyema.**

**Jinsi viongozi wanavyoshawishi wengine:**






-  **Ushawishi na mazungumzo:** Kujenga makubaliano na uaminifu
-  **Akili ya kihemko:** Kuelewa na kudhibiti hisia
-  **Msukumo na maono:** Kuwasiliana na mustakabali wa kulazimisha
-  **Kusikiliza kwa bidii na huruma:** Kuelewa mitazamo tofauti

**USHAWISHI WA KIJAMII KATIKA  
UONGOZI**

# UONGOZI WA KUHAMASISHA

*Viongozi wakuu wanaelewa kuwa motisha inaendesha utendaji. Wanahamasisha timu kufikia zaidi kwa kuoanisha malengo ya kibinafsi na maono ya shirika.*

## Njia za kuhamasisha timu:

-  **Kuongoza kwa mfano** - Vitendo huzungumza zaidi kuliko maneno
-  **Weka malengo wazi** - Mwelekeo huunda kusudi
-  **Tambua na uthamini** - Kubali juhudi na mafanikio
-  **Kuhimiza ukuaji** - Toa fursa za kujifunza na kuendeleza
-  **Unda utamaduni mzuri** - Kukuza ushirikiano na uaminifu

*Uongozi ni ujuzi ambao unaweza kujifunza na kuimarishwa kupitia mazoezi, kutafakari, na uzoefu.*

## **Jinsi ya kukua kama kiongozi:**

- **Chukua hatua:** Piga hatua na uongoze miradi
- **Tafuta maoni:** Jifunze kutoka kwa mitazamo ya wengine
- **Jifunze kutokana na kutofaulu:** Geuza vikwazo kuwa ukuaji
- **Jizoeze kufanya maamuzi:** Imarisha ujuzi wa kutatua matatizo
- **Kuza akili ya kihemko:** Boresha kujitambua na huruma



# **KUKUZA UJUZI WA UONGOZI**

# MAMBO MUHIMU YA KUCHUKUA



*Uongozi sio juu ya cheo au mamlaka-ni juu ya athari, ushawishi, na uwezeshaji.*

- Uongozi ni juu ya **maono, mawasiliano, na kubadilika.**
- Ushawishi wa kijamii ni **ufunguo wa kuhamasisha na kuhamasisha wengine.**
- Viongozi wenye ufanisi **husawazisha kufanya maamuzi na akili ya kihemko.**
- Uongozi ni **safari ya maisha yote ya kujifunza na ukuaji.**



Co-funded by  
the European Union



# ASANTE





## UONGOZI: KUKUZA UONGOZI NA USHAWISHI WA KIJAMII

### Shughuli ya 2: Changamoto ya Mfalme Simba: Kuhamasisha kwa kusudi

**Muda:** Saa 1

#### Malengo maalum ya kujifunza

1. Kuelewa jinsi sifa za uongozi na ukuaji wa kibinafsi ni muhimu katika kuwahamasisha wengine.
2. Tambua vichocheo vya ndani na vya nje kwa kutumia mifano kutoka kwa "Mfalme Simba."
3. Tumia mikakati ya uongozi na motisha inayolingana na mahitaji na changamoto za timu zao, ikichochea na wahusika kama Simba, Mufasa, na Rafiki.
4. Tengeneza mbinu za kujenga uaminifu, uwezeshaji, na ushirikiano ili kuhamasisha timu.

#### Mbinu

- Uchezaji
- Kusimulia hadithi
- Kujifunza kwa kushirikiana
- Kutatua matatizo

#### Zana zinazotumika

Jukwaa la ushirikiano mtandaoni, programu ya uchezaji, staha ya hali ya motisha

#### Maelezo ya shughuli

Shughuli hii inawazamisha washiriki katika hadithi ya The Lion King, ambapo wanachukua jukumu la makocha wa uongozi wanaomwongoza Simba na washirika wake katika hatua muhimu za mabadiliko katika safari yake. Kwa kutumia kusimulia hadithi, kazi ya pamoja, na uchezaji wa michezo, washiriki watachunguza ujuzi na mikakati ya motisha ili kuhamasisha hatua, kushinda hofu, na kuleta mabadiliko chanya.

#### Dhana muhimu

- *Motisha ya ndani:* Motisha za ndani kama hisia ya kusudi, wajibu, au ukuaji wa kibinafsi.
- *Motisha ya nje:* Zawadi za nje kama vile kutambuliwa, sifa, au manufaa yanayoonekana.
- *Uongozi wa mabadiliko:* Viongozi wanaohamasisha, kutoa changamoto, na kuleta bora kwa wengine.
- *Ushauri:* Umuhimu wa mwongozo na hekima katika kukuza ujuzi wa uongozi.
- *Jumuiya na uwezeshaji:* Kuhamasisha wengine kwa kukuza ushirikiano na hisia ya pamoja ya kusudi.



### Tathmini

- Maswali ya mtandaoni
- Tathmini ya muundo
- Maoni ya rika
- Kujitafakari

### Ujuzi / Uwezo uliotengenezwa

*Ujuzi wa uongozi:* Kuelewa jinsi sifa tofauti za uongozi zinavyoathiri motisha.

*Mikakati ya motisha:* Uwezo wa kutumia vihamasisho vya ndani na vya nje kwa hali tofauti.

*Ushirikiano wa timu:* Kufanya kazi pamoja ili kupata suluhisho ambazo zitawahamasisha wengine.

*Kutatua matatizo:* Kushughulikia changamoto za uongozi na kutumia ubunifu kuhamasisha watu binafsi katika hali ngumu.

*Umuhimu wa kitamaduni:* Kujifunza uongozi na mbinu za motisha ambazo zinahusiana na muktadha wa ulimwengu halisi wa washiriki (kama vile jamii na uwajibikaji).

### Usomaji zaidi

- Pink, DH (2011). Endesha: Ukweli wa kushangaza juu ya kile kinachotuhamasisha.
- Sinek, S. (2011). Anza na kwanini.
- Manville, B. (2003). Mapitio ya Biashara ya Harvard juu ya Kuhamasisha Watu.
- Bobinski, D. (2009). *Kuunda timu zinazoendeshwa na shauku: jinsi ya kuacha usimamizi mdogo na kuhamasisha watu kufanya kazi bora.*
- Kati, Gabriel Omin (2020). *Masomo ya usimamizi kutoka kwa "Mfalme wa Simba".*
- Video ya YT: Njia 6 za Kuhamasisha Timu Yako, Brian Tracy (<https://www.youtube.com/watch?v=z7AC8yJxRU>)
- Video ya YT: Viongozi Wakuu WAHAMASISHE Wengine Kufanya Mambo Mazuri (<https://www.youtube.com/watch?v=y2zZISLiB4>)

Kiambatisho 1:

## **Staha ya hali ya motisha**

### **1. Kurudi kwa Simba: Kupata ujasiri**

Simba amerejea tu kwenye Ardhi ya Pride baada ya miaka mingi uhamishoni. Hana uhakika kama anaweza kuishi kulingana na urithi wa baba yake. Ana shaka uwezo wake wa kuongoza na anasita kuchukua majukumu ya mfalme. Kiburi chake kinamtazamia kwa mwongozo, lakini Simba anapambana na kutojiamini na ukosefu wa kujiamini.

*Changamoto ya Motisha:*

Je, unawezaje kumhamasisha Simba kuingia katika nafasi yake kama mfalme? Ni mikakati gani ya uongozi unaweza kutumia ili kumsaidia kushinda hofu yake na kuchukua jukumu?

### **2. Wito wa Nala wa usaidizi: Uongozi shirikishi**

Nala, rafiki wa utotoni wa Simba, anaenda kumtafuta kwa sababu Ardhi za Pride ziko hatarini. Anajua Simba ana uwezo wa kuwa kiongozi mzuri, lakini ametengwa na mahitaji ya kiburi chake. Nala anahitaji kuhamasisha Simba kurejea na kuongoza fahari dhidi ya changamoto wanazokabiliana nazo.

*Changamoto ya Kuhamasisha:*

Je, unawezaje kuhimiza Simba kuamini uongozi wa Nala na kukusanyika pamoja kulinda Ardhi ya Pride? Ni nini kinachowasukuma watu kuchukua hatua wakati jamii yao iko hatarini?

### **3. Timon na Pumbaa: Motisha ya kibinafsi na kutafuta kusudi**

Timon na Pumbaa wana falsafa ya maisha isiyo na wasiwasi: "Hakuna Matata," ikimaanisha hakuna wasiwasi. Wakati falsafa yao inamsaidia Simba kukabiliana na hatia yake na kuchanganyikiwa baada ya kifo cha baba yake, hawamtayarishi kwa changamoto zilizo mbele. Simba anahitaji kujihamasisha kukua zaidi ya maisha ya kuepuka na kupata kusudi lake la kweli.

*Changamoto ya Kuhamasisha:*

Je, unawezaje kumsaidia Simba kuhama kutoka kwa mawazo ya kutojali, ya kutoroka hadi ya kusudi na uwajibikaji? Ni motisha gani za ndani zinaweza kumsaidia Simba kuelewa umuhimu wa matendo yake?

### **4. Usaliti wa Scar: Kuhamasisha kupitia shida**

Baada ya baba ya Simba, Mufasa, kufariki, Simba anadanganywa na Scar kuamini kuwa ndiye anahusika na mkasa huo. Simba anakimbia kwa aibu. Wakati huo huo, Scar inachukua Ardhi ya Pride, na mazingira yanaanza kuzorota. Kiburi na wanyama wengine wanateseka chini ya utawala wa Scar.

*Changamoto ya Kuhamasisha:*

Unawezaje kuhamasisha Simba kuinuka juu ya usaliti na kurudisha udhibiti? Simba inahitaji uongozi wa aina gani ili kumpa changamoto Scar na kuhamasisha kiburi cha kuungana dhidi yake?

## **5. Hekima ya Rafiki: Kupata nguvu za ndani**

Rafiki, nyani mwenye busara, anamkumbusha Simba kwamba lazima akabiliane na maisha yake ya zamani ili kukumbatia maisha yake ya baadaye. Simba mwanzoni ni sugu, hataki kukumbuka kumbukumbu zenye uchungu. Rafiki anamtia moyo kwa kuonyesha kwamba kukabiliana na yaliyopita ni muhimu kwa ukuaji.

*Changamoto ya Kuhamasisha:*

Je, unatumiaje hekima ya Rafiki kumhamasisha mtu kukabiliana na hofu yake na makosa ya zamani ili kukua na kuwa kiongozi bora?

## **6. Simba na fisi: Kuhamasisha uaminifu**

Simba yuko kwenye vita na washirika wa Scar, fisi, ambao wamejiunga na Scar kwa hofu na uchoyo. Simba inahitaji kuhamasisha uaminifu na umoja kati ya washirika wake, pamoja na simba na wanyama wengine wa Ardhi ya Pride, ili kuwashinda fisi na kurejesha amani.

*Changamoto ya Kuhamasisha:*

Je, Simba anaweza kutumia mikakati gani kuwahamasisha washirika wake kupigania sababu ya pamoja? Je, Simba inahamasishaje uaminifu kwa wengine ambao ni woga au wasio na uhakika?

## **7. Shida ya Zazu: Kuhamasisha wakosoaji**

Zazu, pembe, ni mshauri mwaminifu wa Mufasa na baadaye Simba. Walakini, mara nyingi huwa na shaka juu ya njia zisizo za kawaida za Simba na njia yake ya kutojali. Zazu ana wasiwasi juu ya uwezo wa uongozi wa Simba na matokeo ya maamuzi yake.

*Changamoto ya Motisha:*

Je, unawezaje kumtia moyo Zazu kuamini uongozi wa Simba? Simba anawezaje kuhamasisha kujiamini kwa mfuasi ambaye ana shaka juu ya uwezo wake?

## **8. Mtihani wa uongozi wa Simba: Kuhamasisha kujiamini**

Simba amekabiliwa na changamoto nyingi, lakini sasa anakabiliwa na mtihani wake mkuu: kuongoza Ardhi za Pride kurudi kwenye ustawi baada ya utawala wa Scar. Kiburi kimegawanyika, na Simba lazima ihamasishae kila mtu kuamini uwezekano wa maisha bora ya baadaye.

*Changamoto ya Kuhamasisha:*

Je, Simba inawezaje kuhamasisha jamii iliyogawanyika kuungana? Ni hatua gani za uongozi anaweza kuchukua ili kuhakikisha kuwa kila mtu anahisi amewekeza katika mustakabali wa Ardhi ya Pride?



Co-funded by  
the European Union



# GSMESKILL

Developing VET Entrepreneurial Green  
Mindset and skills for Small-Business  
Development





**MOTISHA**

Kuhamasisha kwa kusudi



- Motisha ni **msukumo wa ndani** ambao unasukuma watu kuchukua hatua.
- Inaathiri **tabia, maamuzi, na mafanikio** ya malengo.
- Viongozi hutumia motisha **kuhamasisha, kushirikisha, na kuwawezesha** wengine.

# MOTISHA NI NINI

# AINA ZA MOTISHA

- **Motisha ya ndani:** Inaendeshwa na thawabu za ndani (shauku, udadisi, ukuaji wa kibinafsi).
- **Motisha ya nje:** Inaendeshwa na thawabu za nje (pesa, utambuzi, idhini).



💡 *Viongozi wakuu husawazisha zote mbili ili kuweka timu kuhamasishwa!*

- Huongeza ushiriki na tija
- Inahimiza ubunifu na utatuzi wa matatizo
- Hujenga kazi ya pamoja na uthabiti
- Husaidia watu binafsi kushinda changamoto



*Kazi ya kiongozi ni kuhamasisha wengine kufanya zaidi, kuota zaidi, na kufikia zaidi.*

**KWA NINI MOTISHA NI MUHIMU  
KATIKA UONGOZI**





# KUSHINDA CHANGAMOTO ZA MOTISHA

- 🚧 Nishati ya chini au uchovu? - Kuhimiza usawa wa maisha ya kazi.
- 🚧 Hofu ya kushindwa? - Kukuza mawazo ya ukuaji.
- 🚧 Ukosefu wa mwelekeo? - Weka malengo wazi na yanayoweza kufikiwa.
- 🚧 Ukosefu wa kutambuliwa? - Onyesha shukrani kwa michango.

💡 ***Kiongozi aliyehamasishwa huunda timu iliyohamasishwa!***

# MAWAZO YA MWISHO



- Motisha ni msingi wa uongozi na ushawishi.
- Viongozi wakuu wanaelewa kile kinachowasukuma watu na kuwasaidia kufikia bora zaidi.

*"Watu watasahau ulichosema, lakini hawatasahau jinsi ulivyowafanya wajisikie."*

*Maya Angelou*



Co-funded by  
the European Union



# ASANTE

