



DIWANI KAMA MSAIDIZI



Kitabu 5

MAFUNZO KWA VIONGOZI WALIOCHAGULIWA
ISTANBUL, 1996 – MKUTANO MKUU WA JIJI

ISBN kwa seti kamili vitabu 13: 92-131242-6
ISBN kwa kitabu hiki: 92-1-131248-5
HS/329/94 Swahili version

DIBAJI

Kama ambavyo imeonyeshwa na ukaguzi wa mahitaji ya mafunzo uliofanywa na Kituo cha Umoja wa Mataifa cha Makao ya Binadamu (Habitat), mahitaji ya mafunzo ya maofisa wa serikali ambao wamechaguliwa (madiwani) au ya wanasiasa, yanaonekana ya dharura sana kote ulimwenguni. Wakati huo huo, mafunzo haya yanaonekana katika maeneo yenye kushugulikiwa kwa kiwango cha chini zaidi miongoni mwa yale yanayojenga uwezo kwa minajili ya maendeleo ya mneneo maalum na usimamizi wa miji.

Kwa miaka michache iliyopita, nchi zinazotofautiana sana kama vile Nepal na Poland au Uganda na Paraguay zimeanza, kwa mara ya kwanza kwa muda wa miongo mingi, na wakati mwingine kwa mara ya kwanza kabisa, utaratibu wa kuchagua madiwani na mameya. Mahitaji ya mafunzo ya maofisa waliochaguliwa wa serikali za mitaa yanapewa umuhimu mkubwa katika miji yenye demokrasia iliyoimarika kama vile Ecuador, India na Marekani.

Ili kushughulikia mahitaji haya, kituo cha Umoja wa mataifa cha Makao ya Binadamu (Habitat), kimetayarisha na kufanyia majaribio mfululizo wa vitabu vya kufunzia ili kusaidia madiwani kuwakilisha wananchi, kutoa uongozi wa kiraia, na kwa njia ya kufaulu kufanya kazi na serikali kuu na pia wafanyikazi wa kiusimamizi na kitaaluma katika serikali za mitaa na taasisi nyingine za serikali za mitaa. Vitabu hivi vinahusu sera na uundaji mipango, mawasiliano, kuhawilisha na uongozi, kuhudhuria, kusimamia na kuendesha mikutano, shughuli za madiwani za kuwaongezea uwezo, usimamizi wa pesa na mahitaji mengine yanayokaribiana na hayo.

Kitabu hiki, *Diwani kama Msaidizi*, ni kimojawapo cha mfululizo wa vitabu 12 na kimenuiwa kutumiwa hasa na wakufunzi katika taasisi za mafunzo za kitaifa zinazohudumia serikali za mitaa au sehemu za masomo za serikali za mitaa zenyewe. Kama usaidizi zaidi kwa wakufunzi wakitumia vitabu hivi, Kituo cha Umoja wa Mataifa cha Makao ya Binadamu (Habitat) kimechapisha kitabu cha kuandamana na vitabu hivyo, kiitwacho *Mwongozo kwa Wakufunzi wa Masomo kwa Viongozi Waliochaguliwa* kilicho na maelezo na habari kwa mkufunzi, kilichotayarishwa kwa manufaa ya wakufunzi hawa katika kupanga warsha za viongozi waliochaguliwa kwenye serikali za mitaa, kwa kuzingatia vitabu hivi.

Inatarajiwa kwamba kitabu hiki kitachangia kwa kiwango kikubwa uimarishaji wa uwezo wa serikali za mitaa kupitia kutumiwa kwa taratibu nzuri za uongozi - mojawapo ya malengo makuu ya Kongamano la Umoja wa Mataifa juu ya Makao ya Binadamu, Habitat II.

Ningependa kuwashukuru Dkt. Fred Fisher na Bw. David W. Tees kwa sababu ya kutayarisha kitabu hiki na vitabu vingine katika mfululizo huu wakishirikiana na wafanyikazi wa Kituo cha Umoja wa Mataifa cha Makao ya Binadamu (Habitat), Sehemu ya Masomo katika miradi ya masomo ya Kituo inayothaminiwa na Serikali ya Uholanzi. Pia ningependa kutaja mchango wa wakufunzi na maofisa wa serikali za mitaa wa Costa Rica, El Salvador, Kenya, Lithuania, Romania na Uganda ambao walisaidia kufanyia majaribio mfululizo wa vitabu hivi vya kufundishia.

Dkt. Wally N'Dow

Naibu wa Katibu – Mkuu

Kituo cha Umoja wa Mataifa cha Makao ya Binadamu (Habitat)

KUHUSU KOFIA

Kofia ambayo imevaliwa na mtu aliye upande wa kulia na ambayo imeonyeshwa kwenye kurasa zinazofuata ilichaguliwa kuwakilisha jukumu la diwani linaloshughulikiwa katika kitabu hiki.



Kofia ya kiasili inayovaliwa na wanaume katika bonde la Kathmandu la Nepal

UTAKAKOKIPATA KATIKA KITABU HIKI

	Ukurasa
Namna ya kutumia kitabu hiki	4
Sehemu I	4
Insha juu ya diwani kama msaidizi	4
Maelezo	4
Muhtasari	4
Tafakari	5
Dhana na mawazo	5
Mhudhuriaji mikutano	5
Tayari! Kaza! Nenda!	6
Mkutanoni	6
Shughuli za kufanya	7
Shughuli za kudumisha kazi nzuri	7
Kusema kinaganaga	7
Tafakari	8
Ni mkutano wako	8
Kuleta hali ya hatua STEPS	8
Mtendaji wa kundi	10
Lakini hivyo sivyo wanavyotaka wakazi wa eneo langu la uchaguzi	11
Je kujenga kundi ndilo jawabu	11
Tafakari	12
Kusuluhisha mzozo	12
Fahamu chanzo cha mzozo	13
Mikakati ya mzozo	13
Chunguza tofauti	14
Usuluhishaji wa matatizo	15
Maoni ya mwisho	15
Mambo muhimu	16
Marejeleo	16
Sehemu II	17
Warsha juu ya diwani kama msaidizi	17
Mtazamo wa kijumla	17
5.1 Zoezi la kuamsha mwili na akili: suala la saruji	18
5.2 Wasilisho la mkufunzi	18
5.3 Kifaa: orodha ya tabia ya msaidizi	19
5.4 Zoezi: kufaulisha mikutano	20
5.5 Zoezi: kusuluhisha mizozo	21
5.6 Uigizaji/somo la kisa maalum: kuweka masoko mikononi mwa sekta ya kibiashara	23
5.7 Zoezi la kusihili ujuzi	26

NAMNA YA KUTUMIA KITABU HIKI

Kama vitabu vingine katika mfululizo huu, kitabu hiki cha mafunzo juu ya *DIWANI KAMA MSAIDIZI*, kinaweza kutumiwa kwa njia mbali mbali.

Kujifunza mtu binafsi

Insha inayofungua kitabu hiki imenuiwa kutumiwa katika kujifunza mtu binafsi. Unachohitaji ni mahali palipo kimya ili kufikiria, wakati, na kitu cha kuandikia. Ili kupata matokeo mazuri kabisa, tunakuhimiza kuandika majibu ya maswali yanayoulizwa mara kwa mara katika insha. Manufaa ya kimasomo kutoka habari zilizomo humu yanaongezeka mara kadha kwa msomaji anayezingatia jambo hili.

Mafunzo kwa warsha

Hati za mkufunzi na mazoezi yaliyomo katika kitabu hiki yamenuiwa kutumiwa na wakufunzi wenye ujuzi katika warsha ya madiwani kutoka serikali za mitaa. Tumeweka humu shughuli za masomo na miundo mbali mbali ili kuwapa wakufunzi uwezo mkubwa wa kuifanya warsha kuwiana na mahitaji maalum ya madiwani wanaoshiriki. Imekuwa dhamira yetu katika kutayarisha kitabu hiki kukuhimiza kushirikisha tajriba yako kama mkufunzi ili kuimarisha ubora wa masomo ya mafunzo haya ya madiwani wanaoshiriki katika warsha.

Kama mkufunzi unaweza kuamua kutumia mambo yaliyomo humu katika mfuatilio na hali kama ilivyotolewa kwenye kitabu. Lakini ukipenda, unaweza kubadilisha mfuatilio au hali ya mambo haya kama inavyohitajika ili kutimiza shabaha kwenye hali maalum ya mafunzo. Unaweza kuamua kutoa mafunzo ya saa tatu, kwa kutumia mazoezi na shughuli za kimsingi zilizomo katika kitabu. Au unaweza kutumia mambo kadha yaliyomo katika kitabu huku ukiongezea habari zako ili kurefusha mafunzo hadi siku nzima.

Kitabu hiki ni kimojawapo katika mfululizo wa vitabu 12 vya kufunza viongozi waliochaguliwa. Unaweza kuamua au ukaulizwa kutoa warsha inayokuhitaji kutumia zaidi ya kitabu kimoja au vitabu vyote kwa muda mrefu. Ingawa kila kitabu kinaweza kutumiwa peke yake, kutumiwa kwa vitabu hivi kwa mfuatilio kunaweza kutoa tajriba imara na inayounga pamoja mambo mengi kwa madiwani wanaoshiriki katika warsha.

Kufunza kundi

Vitabu hivi pia vinaweza kutumiwa bora zaidi kukiwepo na usaidizi wa mkufunzi mwenye tajriba ili kuboresha utendaji wa madiwani wanaohudumu katika kikundi kimoja cha utawala. Madiwani wanaohudumu pamoja wanapofunzwa, mwelekezi wa mafunzo hana budi kuwa tayari kupanga shughuli za masomo zilizomo katika kitabu hiki kwa namna tofauti. Wakati mwingine wewe kama mwelekezi, waweza kuamua kuongeza shughuli mpya kulingana na hali na tabia za kundi linalohusika. Tunatarajia katika hali kama hii, utachukulia kitabu hiki kama "sanduku la vifaa" lililo na mibadala mingi ya mawazo ya kufundishia ambayo yatachanganywa na kuwianishwa, kubadilishwa au kutupiliwa mbali kama hali inavyohitaji.

Katika vitabu hivi kuna mibadala mingi ya kuchagua. Tunatumaini utanufaishwa navyo.

SEHEMU I

INSHA

DIWANI KAMA SAIDIZI

Maelezo

Diwani, katika jukumu la MSAIDIZI, hujenga juhudi za pamoja, husaidia watu wengine kutatua matatizo na kusaidia kwenye kusuluhisha mikinzano baina ya watu binafsi au baina ya makundi.

Muhtasari

Tutaangalia njia ambazo, wewe kama diwani, unaweza kutumia katika kutekeleza jukumu la kusaidia unapofanya kazi na watu wengine ili kufikia malengo ya baraza na, bila shaka, malengo yako. Msaidizi ni mjuzi katika harakati za kimakundi (k.m. kufanya mikutano ifaulu zaidi na kutia moyo watu wanaohusika ili washirikiane), katika kusaidia watu wengine

kusuluhisha mikinzano na katika kutatua matatizo. Stadi hizi zote zina manufaa, sio tu wakati upaposhughulika katika mjengo wa baraza lakini pia katika juhudi zako za kufanya kazi katika jamii kama mwakilishi aliyechaguliwa.

Tafakari

Ninapojifikiria kama msaidizi mambo yafuatayo hunijia akilini:

- 1.
- 2.
- 3.

Dhana na mawazo

Jukumu la msaidizi lilitokana na harakati za uhusiano miongoni mwa watu na kisha kusambaa haraka hadi maeneo ya huduma na usimamiaji wa binadamu kama stadi inayostahili kuigwa. Tunaamini kwamba jukumu la diwani la "msaidizi" lina manufaa katika uwanja wa siasa. Pia tunaamini kwamba viongozi walio-chaguliwa wametumia stadi hizi kwa muda mrefu katika juhudi zao ili wafaulu na ili wachaguliwe tena. Kwa watu wengi miongoni mwenu haya yatakuwa ni marudio ya mambo dhahiri. Kwa wengine, huenda yakaleta vidokezo vya namna ya kuongeza uwezo wenu ili kufanya kazi kwa kufaulu zaidi katika kundi.

Changa moto letu la mwanzo ni kujua mahali pa kuweka mpaka baina ya yale tutakayozungumza nawe juu ya jukumu hili na yale ambayo hatutazungumza. Vitabu vingi vimeandikwa kuhusu mazingira au hali mbali mbali ambapo msaidizi anaweza kutekeleza jukumu lenye manufaa. Kwa vile haiwezekani kushughulikia kila kipengele cha usaidizi, tunadhamiria kubana uwanja wa uchunguzi ili kubakia na zile kazi ambazo tunaamini kwamba zinaelezea vyema zaidi jukumu lako la kusaidia kama kiongozi aliyechaguliwa. Kutokana na tajriba yetu na mambo ambayo tumepata kutokana na uchunguzi ambao umefanywa kuhusiana na wajibu wako kama diwani, tutalenga shabaha mambo yafuatayo:

1. Namna ya kuendesha (au kusaidia) mkutano uwe bora zaidi;
2. Namna ya kusaidia baraza lako kufanya kazi kwa kufaulu zaidi kama kundi, ukitambua kwamba huenda baadhi yenu mkaamini kwamba baraza halipaswi kufanya mambo kwa namna hiyo;
3. Namna ya kusuluhisha mizozo baina ya watu binafsi na baina ya makundi;
4. Namna ya kusaidia watu wengine kutatua matatizo yao.

Mhudhuriaji mikutano

Ni sahihi kudhani kwamba muda mwingi unaotumia katika shughuli za baraza huwa katika mikutano? Ni kwa kiwango gani unaridhishwa na matokeo? Tumekusikia ukisema kwamba, kwa kiwango kikubwa, huwa ni kupoteza wakati? Ikiwa ndivyo, labda wewe na wenzako mnapaswa kurekebisha jambo hilo. Ni rahisi kusema kuliko kutenda. Unauliza "kwa nini"? Tunadhani kuna sababu nyingi, lakini ile kubwa kuliko nyingine huenda ikawa ni kuwa radhi kukubali mikutano MIBAYA - mikutano ya KUPOTEZA WAKATI - kwa sababu mikutano imekuwa hivyo daima. Labda utasema "huu ni mmojawapo wa usumbufu wa kuwa kiongozi aliyechaguliwa". Hata hivyo, inawezekana kuvunja kikwazo hicho kinachokutenga na familia yako na kuzuia watu wote kufikia mambo ambayo walitarajia kufikia.

Kabla ya kufikiria juu ya mambo ambayo unaweza kufanya ili kuwa "mhudhuriaji mikutano" mzuri, hebu tutumie muda mfupi katika kutambua baadhi ya mambo ambayo hutatiza mikutano kote duniani.

- Malengo na mataarajio ya mikutano si dhahiri;
- Hakuna mtu anayeokana kwamba anaongoza;
- Hakuna ajenda au ajenda ni ndefu sana na hakuna mtu anayetarajia kuimaliza;
- Hujadili jambo hili hadi lile bila kukamilisha lo lote lile;
- Watu wote wanaonekana wanazungumza kwa wakati mmoja;
- Kila wakati unaketi mahali ambapo huwezi kuona yale yanayo-endelea;
- Kila wakati inaonekana kwamba mtu mmoja ndiye anatawala majadililano;
- Unahisi kwamba umetumiwa kama stampu; ni karibu saa nzima tangu mkutano ulipokuwa uanze na nusu ya watu watakohudhuria bado hawajafika;

- "Kuna ye yote ambaye ameona mwenyekiti".

Umewahi kusikia mambo haya? Bila shaka. Lakini ni nini kinachoweza kufanywa kuhusiana na matatizo haya? Tunatoa mapendekezo ambayo unaweza kutumia ili kujitoa kwenye kinamasi cha mkutano Katika insha hii tutazungumzia mikutano unayohudhuria nje ya ukumbi wa baraza. Kwa vile vikao vya mikutano rasmi vinafafanuliwa kwa sheria na sheria zitatafautiana kutoka nchi hadi nchi, tutawaachia walimu wa eneo lako wakusaidie kuhusiana na mikutano hiyo).

Anza kuuliza maswali yanayofaa kabla ya kujitolea kwa mkutano wa mtu mwingine. Kwa mfano, jiulize:

- Kwa nini tunakutana? Tunatumai kufikia nini?
- Kutakuwa na ajenda rasmi? Ninaweza kupata nakala ya ajenda kabla ya mkutano?
- Kwa nini nimealikwa (Wakati mwingine jambo hili haliwi dhahiri)
- Ni nani mwingine ambaye amealikwa?
- Ninatarajiwa nchangie nini? Unataka nilete hali au vifaa vyo vyote kwa mkutano?
- Mkutano unatarajiwa kuchukua muda gani?
- Ni nani mwenye wajibu wa kuandalia mkutano? Ni nani atakayeongoza mkutano?
- Kuna umuhimu gani wa mimi kuhudhuria mkutano huu? Kutakuwa na matokeo gani nisipohudhuria? (Labda utajiuliza mwenyewe hili swali la mwisho ikiwa unafikiria linaweza kufasiriwa vibaya).

Hebu tutazame kwa undani zaidi baadhi ya maswali haya. Kujua hasa matarajio ya wale wanaoandaa mkutano ni muhimu hasa ukiwa kiongozi aliyechaguliwa. Wanakutarajia kutoa taarifa rasmi? Wanataka uamuzi kutoka kwako? Ikiwa ndivyo, jambo hili litafaa wakati ambapo utakuwa ukiwakilisha mwanabaraza mmoja? Jee, madiwani wengine wamealikwa? Ikiwa siyo, jambo hili litatatiza uhusiano baina yako na wenzako katika baraza au la?

Baada ya kupata majibu ya maswali haya, utaweza kufanya uamuzi ikiwa inafaa utumie muda na juhudi zako kuhudhuria. Usipopata majibu mazuri, lakini bado uonaonelea kwamba inafaa kuhudhuria, pengine utataka kumshawishi mwandalizi wa mkutano atumie muda zaidi katika maandalizi. Dhihirisha unachotaka kifanywe. Kutegemea jinsi utakavyotoa ombi, yule aliyewasiliana nawe huenda akafurahia usaidisi wako.

Tayari! Kaza! Nenda!

Umefanya uamuzi wa kuhudhuria. Sasa unahitaji kujitayarisha. Kama ni mkutano wa kubadilishana mawazo, uko tayari kutoa mchango? Au unapanga kusikiliza tu? Ikiwa ndivyo, unaweza kuandika yale unayoyataka kutoka na mkutano. Ikiwa ni mkutano wa aina ya kufanya uamuzi, uko tayari kufanya uamuzi au kuwa miongoni mwa kundi linalofanya uamuzi? Hili ni swali muhimu unapowakilisha eneo la uchaguzi. Ikiwa madiwani wengine wanahudhuria, labda utataka kujadiliana nao kuhusu ajenda kabla ya kuhudhuria mkutano. Au unaweza pia kujadili ajenda na watu wengine unaoamini kwamba huenda wakawa muhimu kwa matokeo ya mkutano. Jiweke angalau hatua moja mbele ya waandalizi wa mkutano kwa vile wanaweza kuwa na ajenda ambayo imefichika. Tilia maanani tamaduni, sheria au kanuni za tabia ambazo zinaweza kutumiwa (k.m. usihudhurie mkutano ukiwa umevaa nguo zilizo kinyume cha zile zilizovaliwa na wengine).

Fika mapema ili upange upya fanicha, iwapo inaonekana jambo hili muhimu litafaa kwa mahitaji yako. Linasikika kama jambo la kipumbavu? Labda, lakini tajriba yetu inatuambia kwamba mpangilio wa meza na viti unaweza kuwa muhimu sana kwa matokeo ya mkutano. Kwa mfano, ikiwa mkutano unaandaliwa kutatua tatizo gumu la eneo la makazi, huenda ikawa muhimu kupanga viti hivi kwamba watu wakutane katika vikundi kufikiria mibadala ya kusuluhisha tatizo. Ikiwa kwa namna yo yote ile mkutano utakuwa wenye mzozo, ungetaka kuketi mahali ambapo utakuwa na nafasi nzuri ya kupambana na maadui zako. Ingawa mila hizi zinatofautiana kutoka nchi hadi nchi, katika maeneo mengi halitakuwa jambo la manufaa kwako kuketi nyuma ya chumba kirefu chembamba, nyuma ya nguzo na karibu na dirisha linalofungukia upande wa barabara yenye shughuli nyingi na magari mengi yenye kelele.

Mkutanoni

Kufika mapema pia kunakupa fursa ya kuwasiliana na watu muhimu wanaoweza kuwa wanahudhuria. Shika mahali pako. Ni muhimu kuketi mahali ambapo utakuwa na uwezo mzuri, keti mahali ambapo una faida za kisaikolojia. (Huenda hili lisiwe tatizo kwa vile utakuja na hadhi ya ofisi yako ya kuchaguliwa, lakini ni vyema zaidi kutochukulia kwamba bila shaka mambo yatakawenda vizuri). Kuwa tayari kuupatia mkutano juhudi zako bora kabisa.

Ingawa mpaka sasa tumekuwa tukichukulia kwamba unahudhuria mkutano ambao umeandaliwa na mtu mwingine, mambo mengi ambayo yametajwa pia yatatumika ikiwa ni wewe unayeongoza mkutano. Jukumu lo lote ulilo nalo, hapa kuna kazi zenye manufaa unazoweza kutekeleza wakati wa mkutano. Hata ukiwa na jukumu la aina gani unaweza kunufaika na haya yafuatato:-

Shughuli za kufanya

Mtoaji habari/maoni: Ni pamoja na kutoa habari au maoni unayoweza kuwa nayo, ya kuwasaidia watu wengine kufanikisha shughuli mkutano, na kutafuta habari na maoni kutoka kwa wale wanaosita kutoa michango yao wakati wa mkutano.

Mtoaji mwangaza zaidi. Ni mara ngapi umekuwa kwenye mkutano na ukajua kwamba jambo fulani halikuwa wazi, lakini hapakuwa na yeyote aliyetaka "kuzungungumzia". Kuuliza swali la ufafanuzi hiari kungeweza kurejesha majadiliano kwenye mkondo unaofaa, wakati huo jambo jingine ambalo lililo muhimu, pia kupunguzia watu muda uliotumiwa.

Mfafanuzi. Wakati mwingine wazo au pendekezo linahitaji kufafanuliwa ili watu wote wafahamu yale yanayosemwa. Kufafanua au kutupa mwangaza zaidi katika jambo husaida kuongezea mchango wa washiriki wa mkutano na kupima ubora wa mawasiliano yanayotumika.

Mtoaji muhtasari. Umewahi kuwa katika mkutano ambapo hakuna mtu ye yote anayekumbuka yale ambayo yamesemwa? Kwa kawaida, hili hutokea wakati ambapo hakuna mtu ambaye ametumia muda au juhudi katika kutoa muhtasari wa yale ambayo yamesemwa. Ikiwa kuna ubao au karatasi kubwa, itumie. Muhtasari wako utakuwa wa kufaulu zaidi wakati ambapo umeandikwa na kuwekwa pale ambapo kila mtu anaweza kuuona.

Mpimaji wa maafikiano. Wakati mwingine, mikutano huendelea kwa muda mrefu baada ya makubaliano kufikiwa kwa sababu hakuna mtu ambaye amechunguza iwapo washiriki wako tayari kufanya uamuzi. Swali rahisi na dogo kama "Tuko tayari kufanya uamuzi?" linaweza kupeleka mbele mkutano. Wakati kama huo usisite kuona kuna maafikiano inapoonekana kwamba watu wengi wako tayari kutoa uamuzi.

Kazi zote ambazo zimechunguzwa ndizo wataalam wa harakati za kundi huita kazi za kushughulikia. Zimedhumuniwa ili kusaidia makundi kufanya uamuzi, kutoa habari au mawazo ili yafikiriwe, kutatua matatizo au kusuluhisha mizozo. Shughuli hizi zote, zinahusu masuala ya "kwa-nini-tuko-hapa/tunahitaji-kufanya-nini?"

Shughuli za kudumisha kazi nzuri

Pia kuna shughuli ambazo husaidia makundi kujenga na kudumisha uhusiano mema zaidi miongoni mwa wanachama wake. Makundi yana tabia ya kukwama katika mizozo baina ya watu binafsi. Makundi ambayo yamekuwa yakifanya kazi pamoja kwa muda fulani ni kama gari la zamani. Ikiwa "hulirekebishi" mara kwa mara bila shaka, "litakwama kufanya kazi". Hapa kuna mambo unayoweza kufanya ili kuzuia makundi "kukwama kufanya zazi". Yanahusiana na masuala ya "namna-tunavyofanya-kazi-pamoja?"

Mlinzi wa lango. Ni mara ngapi umekuwa katika mkutano ambao unatawaliwa na mtu mmoja au watu wawili wakati ambapo watu wengi ambao wana mchango muhimu wa kutoa, wanabakia kimia? Jampo hili linapotokea, ni muhimu kwa mtu mmoja katika mkutano kushughulika kama mlinzi wa lango ili kuhusisha watu wengi zaidi katika majadiliano.

Mtaji watu moyo. Wakati mwingine, hasa katika mikutano ya maeneo ya makazi ambapo baadhi ya wananchi huenda wakasita kutoa mawazo yao kwa sababu moja au nyingine, ni muhimu kuwatia moyo ili wasikike. Mara nyingine, kuwatia watu moyo huku ni jambo kama vile kuwatambua watu binafsi na kuwasaidia kutambua kwamba wanakubalika na washiriki wengine katika mkutano.

Mpatanishi. Wakati mwingine mawasiliano katika mikutano ya umma huvunjika. Washiriki huanza kuteta au kuchukua nafasi ili kudumisha hadhi zao badala ya kusaidia kundi kufanya yale yaliyowaleta pamoja. Ingawa kutokubaliana kunaweza kuwa jambo zuri katika mikutano, jambo hili linahitaji kulenga shabaha ya masuala badala ya kulenga watu.

Msafishaji Nyumba. Umewahi kuwa katika mkutano wakati ambapo kuna fujo, hasira na ukwepaji wa yale mnayotaka kufanya hivi kwamba suluhisho la pekee ni "kusafisha nyumba"? Tumeona mabaraza yakifikia kiwango hiki cha mkutano kukwama. Badala ya kungojea wapiga kura "wasafishe nyumba" wakati wa uchaguzi, inafaa mabaraza ambayo yanayokumbwa na tatizo hili kuchukua ufagio na kunadhifisha nyumba. Huu ndio wakati unapohitaji kuwa jasiri, kuingia ndani na kusema "Acheni! Hebu tuchunguze yale yanayofanyika hapa." Unatazama mizozo na fujo baina ya watu binafsi ambayo imelundikana wakati mnapofanya kazi pamoja na unaamua kuiondoa. Mnakiri kwamba hamfanyi kazi vyema pamoja, na kwamba mnahitaji kuweka kanuni mpya za utendaji kazi.

Kusema kinaganaga

Wakati wa kukifanyia majaribio kitabu hiki, madiwani waliohusika walipendekeza tuongeze mawaidha kuhusu utendaji kazi mwema katika muktadha wa muundo wa kamati, jinsi ya kuhusisha vikundi vya jamii na namna ya kuwasiliana kati ya vikundi katika jumuiya.

Mikutano ya kamati za baraza inaweza kuelekezwa kwa sheria na kanuni za serikali za mitaa. Jambo la kwanza la kuelewa kuhusiana na kazi yako katika muktadha wa muundo wa kamati ni lile linalohitajika na lile lisilohitajika. Kwa mfano, kuna kanuni kwamba kamati za baraza ziwe zinakutana kila baada ya kipindi fulani? Ikiwa sivyo, na unaamini mikutano mingi inafanywa bila kuwa muhimu, pengine utataka kuuliza ikiwa ni jambo la busara kukutana mara nyingi.

Je mikutano ina manufaa kazi kwa kiwango amambacho ungependa? Ikiwa sivyo, uko radhi kufanya kazi na mwenyekiti ili kuiboresha mikutano hiyo? Harakati za kufanya uamuzi katika mikutano hii ni za kidemokrasia? Kila mshiriki ana nafasi ya kusikika au mikutano inaongozwa kwa njia isiyo ya haki na mwenye - kiti au watu wengine ambao, kwa namna isiyo rasmi, hudhibiti majadiliano. Kamati zina maofisa wa baraza wanaofaa ili kamati yako ifikie habari na uchambuzi wa habari hizo inapohitajika. Kuna maswali mengine mengi tunayoweza kuuliza lakini labda sasa ni wakati wa kutulia na kutafakari juu ya tajriba yako kama mwanabaraza kuhusiana na muundo wa kamati.

Tafakari

Kama mwanabaraza, unahisi vipi juu ya muundo wa kamati unaotumiwa katika kutoa uamuzi? Unaridhishwa na utaratibu mzima? Unaridhishwa na matokeo mnayopata kutokana na kufanya kazi katika kamati? Unaridhishwa na kuhusika kwako na utendaji wako katika mikutano ya kamati? Ikiwa jawabu kwa swali lo lote miongoni mwa maswali haya ni "la", basi tumia muda mfupi ukitafakari ni kwa nini huridhiki na pia ukifikiria juu ya unaloweza kufanya ili kuinua kiwango chako cha kuridhika.

Kufanya kazi na mashirika ya jamii na mifumo ya mashirika katika jamii, kunategemea kwa kiwango kikubwa, utamaduni wa eneo linalohusika ambao una athiri mikutano kama hiyo na mifano ya vitendo ambayo imewekwa na mabaraza ya siku zilizopita. Baada ya kusema hivi, tunataka kusema kwamba si lazima uzingatie tu mifano hiyo. Ni vizuri kujua yanayotarajiwa kutoka kwako kama diwani kutokana na tajriba ya siku zilizopita. Unapokuwa na ufahamu huu, ni rahisi zaidi kuleta mabadiliko yatakayoimarisha ufanisi wa kufanya kazi katika hali hizi ya kimakundi.

Ni mkutano wako

Kama kiongozi aliyechaguliwa, tunaweza pia kuchukulia kwamba mara nyingi unasimamia - aina nyingi ya mikutano - tangu kuandalia vikao vya kazi vya kamati ndogo za madiwani hadi kuwa mwenyekiti wa mikutano mikubwa ya jamii. Kwa bahati nzuri, masuala ambayo tumeshughulikia pia yanahusu mikutano ambayo unaongoza. Mara nyingi kazi za kawaida na shuguli za udumishaji huwa rahisi unapoongoza mkutano. Unapoongoza mkutano ni vigumu kufikiria juu ya shughuli za udumishaji vifaa katika hali nzuri kwa sababu umefungika katika kazi. Kutokana na jambo hili labda utataka kumuuliza mmoja wa wenzako au, marafiki zako kuangalia kama kuna umuhimu wa kushughulikia udumishaji.

Maswali yaliyoulizwa mwanzoni mwa majadiliano haya ni muhimu. Licha ya kuchambua maswali haya, hebu tutazame mkabala mwingine unaotumiwa na Taasisi ya mambo ya kitamaduni ili kusaidia wafanyakazi wake kufaulu zaidi katika kuendesha mikutano kwenye kiwango cha jamii. ICA imefaulu kufanya kazi katika nchi nyingi na tamaduni tofauti kote duniani, kwa hivyo tunaweza kujifunza kutokana na tajriba yao.

Kuleta hali ya hatua STEPS

ICA hupenda kutumia utohozi ili kutia dhana mkazo na kuzifanya ziwe rahisi kwa watu kuzikumbuka. STEPS ni dhana mojawapo ya kuwasaidia watu binafsi kujiandaa kwa mikutano ya jamii. Inasimamia: ⁽¹⁾

- Mahali (Space)

- Wakati (Time)
- Kuwepo na shughuli (Eventfulness)
- Matokeo (Product)
- Mtindo (Style)

Hebu tuangalie hivi vipengee vitano kwa undani zaidi.

Mahali. Mahali unapofanyia mkutano ni muhimu. Mahali hapo Panafaa kwa wale unaotaka wahudhurie? Ni pakubwa vya kutosha lakini si pakubwa kupita kiasi. Wakati mwingine ni bora zaidi kuwa na chumba ambamo watu wamesongamana kwa kadri fulani, ikiwa unataka kutoa picha kwamba watu wana hamu kubwa juu ya mada inayohusika, kuliko kuwa na mkutano katika ukumbi mkubwa ambamo mnaonekana wachache sana mkilinganishwa na mahali hapo. Ni mahali ambapo wale wanaokuja kwenye mkutano watajihisi watulivu? Kwa mfano, akina mama wanaoendesha kliniki za upangaji uzazi za jiji huenda wasijihisi watulivu katika ukumbi wa shughuli za kijamii wa kanisa la katoliki. Mahali pa kukutania pana viti vinavyofaa kwa shughuli zenu? Ikiwa unataka washiriki washughulikia utatuaji matatizo, labda utahitaji meza, vifaa vya kuhimili karatasi kubwa za kuandikia au bao za kuandikia. Kuna mambo mengine ya kufikiria kuhusiana na namna vitu vinavyopangwa katika chumba cha mkutano. Usimuachie mtu mwingine mambo madogo madogo isipokuwa muwe kijadiliana kikamilifu.

Wakati. Jambo hili halihusu tu wakati unapopanga kuwa na mkutano, lakini pia linahusu muda unaopaswa kuchukuliwa na mkutano, kasi ya shughuli wakati wa mkutano, na mkutano kuzingatia vizuri ratibu. Katika nchi nyingi, hungepanga kuwa na mkutano mwishoni mwa alasiri siku ya Ijumaa. Pia hungependa kutumia saa ya kwanza ya mkutano wa masaa mawili ukishughulikia ajenda ya kwanza ikiwa kuna mada kumi za kushughulikiwa, isipokuwa ajenda hiyo ya kwanza iwe na umuhimu unaohitaji muda mara kumi ya kila mojawapo ya mambo mengine. Katika hali kama hiyo, labda utataka kuwa na mikutano miwili.

Kuwepo na shughuli ICA inaweka mkazo zaidi kwenye kipengele hiki kuliko sisi, lakini bado ni kipengele cha muhimu kukifikiria. Ukweli ni kwamba baadhi ya mikutano haiwi na shughuli za kutosha. Mikutano hiyo haiwi vilele katika kumbukumbu yetu. Kwa upande mwingine kuna zile shughuli za mikutano ambazo zina maana kwa watu, kwa mfano, kufunguliwa kwa kituo kipya kwenye eneo la makazi au juhudi za kufanya mpango wa muda mrefu kwa minajili ya jamii. Katika hali hizi, ni muhimu kufikiria namna ya kuuendesha mkutano ili uwe na upekee.

Matokeo Ni nini mnachotumai kufikia kama matokeo ya mkutano? Ikiwa hamna malengo dhahiri katika mkutano, itakuwa vigumu kufikia matokeo ya kuridhisha. Kama msemu wa zamani unavyonena "Ikiwa hujui unapokwenda barabara yo yote itakufikisha huko". Matokeo yatategemea kile mnachotaka kufikia - sababu ya kuita mkutano. Mikutano ya kufaulu sana ni ile inayoleta matokeo imara, uamuzi, tatizo ambalo limetatuliwa, au taarifa ambayo imeandikwa ikitoa muhtasari wa makubaliano ya mkutano.

Mtindo Umewahi kutoka kwa mkutano na kumwambia mtu aliyekuwa karibu nawe "Bila shaka huu umekuwa mkutano mbaya". Mara nyingi kauli za aina hii zinaelekezwa sio tu kwa matokeo bali pia kwa mtindo wa mkutano. Labda mkutano haukuwa umeandaliwa vizuri sana. Labda mkutano ulipuza heshimu za kimsingi kwa wale wanaoshiriki. Au labda ulichukua muda mara tatu zaidi ya vile watu walivyohidiwa.

ICA ina kauli za kuvutia juu ya suala la mtindo linavyosaidia mikutano katika kitabu chao "*Winning Through Participation*". Usaidizi ni sayansi na wakati huo huo sanaa - mseto wa stadi ambazo zimefanyiwa mazoezi na kutilia watu maanani kwa makini. Wasaidizi wa kufaulu hufanya kazi ili kumudu ufundi na mtindo wa kazi yao.

Baadhi ya vipengele vya mtindo huo ni: (a) kutegemea kihalisi kwamba mambo yawe mema; (b) kuchukua wajibu wa kazi, utaratibu na matokeo ya mkutano; (c) kutambua na kutuza uwezo wa kiubunifu wa kundi na waliomo katika kundi, (d) kuwa na unyumbufu na msikivu wakati wa kuelekeza kundi; (e) kutia watu moyo wa kuchangia katika mkutano; (f) kutoa urazini; na (g) kuwa kinga kwa ukosoaji; hasira na kuvunjika moyo ili kuwezesha kundi kupiga hatua.⁽²⁾

Kuna zaidi yanayoweza kusemwa kuhusiana na namna unavyoweza kufaulu zaidi unapoandalia mkutano au unapohudhuria mkutano ambao umeandaliwa na mtu mwingine. Tunadhani tumetoa picha kwamba mikutano ni shughuli kubwa zinazohusisha watu wengi. Kinyume chake, mikutano mingi zaidi ni mambo ya kiurafiki yanayohusisha tu sisi na mtu mwingine mmoja au watu wengine wawili. Jambo la kushangaza ni kwamba yale ambayo tumezungumzia yanahusu mikutano hii vile vile. Ingawa huenda mikutano hii ikawa na kiwango cha chini cha urasmi na labda iwe si ya kupangwa, mikutano hii bado hutumia muda na bidii na mara nyingi huwa ni vitendo vyenye shabaha. Unapoenda kutoka mkutano mmoja hadi mwingine (na wakati mwingi inakubidi kufikiria kwamba hili ndilo jambo la pekee unalofanya kama kiongozi

aliyechaguliwa) tunatumai utakumbuka hii methali ya zamani ya kifaransa "Hachangi cho chote asiye jichanga mwenyewe."

Mtendaji wa kundi

Baadhi ya watu watasema kwamba madiwani hujichukulia kuwa watendaji katika kundi kwa sababu ya wajibu wao wa kuwawakilisha watu wao. Wana haki ya kuchukua mtazamo huu na tunapaswa kuuweka akilini tunapofikiria kipengele hiki cha kuwa msaidizi. Kitabu cha hivi majuzi kinachotoa muhtasari wa utafiti juu ya utendaji wa kimakundi katika zaidi ya mazingara 75 tofauti ya kitaasisi kinaelezea kundi kwa namna ambayo tunaona ni ya kuridhisha.⁽³⁾

- Kundi lina watu wawili au zaidi
- Lina shabaha maalum ya utendaji au lengo la kufikiwa linalotambulika
- Na uratibu wa shughuli miongoni mwa wanachama wa kundi unahitajika ili kufikia lengo la kundi au shabaha zake

Waandishi wa "*Teamwork*", Card Larson na Frank La Fasto, waligundua sifa zifuatazo za makundi yanayofanya kazi kwa namna ya kufaulu:

1. Lengo dhahiri, linaloekeza kwenye kiwango cha juu;
2. Muundo unaosukumwa na hamu ya matokeo;
3. Wanachama wa kundi wenye ujuzi;
4. Kujitolea kwa pamoja;
5. Hali ya kushirikiana;
6. Kanuni za ubora;
7. Kuungwa mkono na kutambuliwa na watu kutoka nje; na
8. Uongozi wenye maadili.⁽⁴⁾

Hebu tutazame hizi sifa kwa undani zaidi na kutoka mkabala wa jukumu lako kama diwani aliyechaguliwa.

Lengo dhahiri, linaloelekeza kwenye kiwango cha juu. Hili ndilo jambo ambalo baadhi ya watu wanaweza kuita kuwa na shabaha, picha ya hali ya mambo inayotakikana na inayowatia watu hamu ya kutenda. Tumeshughulikia, kwa kina fulani, suala la kuweka malengo katika kitabu juu ya jukumu lako kama muundaji sera. Hakuna mtu awezaye kushuku umuhimu wa sifa hii. Hata hivyo, ni vigumu kuelezea "kundi" kwenye mipaka ya baraza bila kurejelea maelezo ya kawaida kuhusu serikali nzuri na umuhimu wa "jamii imara na yenye uwezo wa kujitegemea". Huenda ikawa pia vigumu kwa sababu kila diwani huja kwenye baraza akiwa na picha tofauti kuhusu matatizo ya serikali ya mtaa na mambo yanayopaswa kufanywa kuhusu matatizo hayo. Hata hivyo, bila kuwa na mwelekeo dhahiri (lengo linaloekeza kwenye kiwango cha juu), huenda isiwezekane ama kuunda kundi la kufaulu au kuelekeza rasilimali kwa njia zenye athari za juu na bora zaidi kwenye siku za baadaye za jamii.

Muundo unaosukumwa na hamu ya kupata matokeo. Baraza limeundwa hivi kwamba linafanya kazi kwa namna ya kufaulu ili kufikia matokeo? Labda utahitaji kutazama suala hili kutoka mikabala miwili. Kwanza, baraza linafaulu kwa kiwango gani katika kazi yake kama taasisi kamilifu ya kuunda kanuni? Muundo wa kamati unafaulu kwa kiwango gani, ikiwa hii ni sehemu ya namna ya kuendesha mambo na kufanya maamuzi ya muda? Ikiwa kamati maalum zinahitaji kujua yale yanayofanywa na kamati nyingine, au zinahitaji kufanya kazi kwa karibu zaidi na, kamati hizo nyingine, kuna utaratibu dhahiri wa ushirikiano?

Kuna sheria kuu zinazosababisha sheria na kununi zisizofaa na zisizofanya kazi vizuri ambazo zinafunga baraza na kuweka muundo ambao haufanyi kazi? Ikiwa ndivyo, fanyeni muungano na mabaraza mengine na muone kwamba sheria hizo zimebadilishwa. Vikwazo vingi na taratibu zisizofanya kazi vizuri zinazotatiza mabaraza ni mabaki kutoka nyakati za utawala wa kikoloni. Mara nyingi sheria hizi huwa ni mambo yaliyopitwa na wakati na huwa hazina nafasi katika utawala wa jamii za kisasa. Umbo linapaswa kufuata matumizi sio kuyawekea mipaka - mara nyingi mambo huwa hivyo katika serikali.

Wanabaraza wenye ujuzi. Sifa hii ni mojawapo ya zile ambazo wewe, kama diwani mmoja, huna uwezo mkubwa juu yake. Hata ingawa hivyo ujuzi ni jambo muhimu katika kujenga kundi la kufaulu. Hata hivyo, kuna mambo unayoweza kufanya ili kuimarisha ujuzi wako. Mafunzo ni jambo mojawapo miongoni mwa mambo hayo. Mkakati mwingine ni kuelekeza ujuzi wa watu binafsi kwenye masuala maalum au maeneo yenye matatizo katika shughuli za manispaa. Labda unaweza kujipatia utaalum kwenye eneo la huduma za afya wakati ambapo diwani mwingine anapata utaalum katika shughuli za ujenzi. Mkabala huu wa kuimarisha ujuzi katika maeneo mahususi huenda ukahitaji kiwango cha juu cha kuaminiana miongoni mwa madiwani. Katika utaratibu wa demokrasia halisi, maelezo ya ujuzi huamuliwa kwa kutumia

kura na huenda jambo hilo lisihusiane na ujuzi unaohitajika kuongoza mji wenye masuala magumu. Pengine hatua ya kiusaidizi zaidi ambayo wewe kama diwani ungeweza kuchukua ni kuwagawia wenzako ujuzi maalum ulio nao na kuunga mkono mafunzo kwa wanabaraza wote.

Kujitolea kwa pamoja. Baadhi ya sifa zisizodhihirika wazi ni kama vile nguvu za kiakili na kimwili. Kutia moyo wa kujitolea kwa pamoja ni vigumu hasa palipo na vyama tofauti vya kisiasa katika baraza au makundi yanayoendeleza maadili tofauti. Lakini bado kuna uwezekano wa kuwepo na uthabiti kunapokuwa na tofauti hizi. Inawezekana kuwe na kujitolea kwa pamoja kwa minajili ya manufaa ya jamii pana na bado kuwakilisha mikabala tofauti kuhusiana na namna ya kuendeleza jamii. Uwezo mkubwa zaidi za usaidizi unaweza kuuleta katika shughuli za baraza ni ule wa kusikiza kwa urazini na kutotoa hukumu mpaka mikabala yote imetolewa.

Hali ya ushirikiano. Uchunguzi wa National League of Cities katika Merikani miaka michache iliyopita uligundua kwamba tatizo kubwa kuliko mengine yote ya viongozi waliochaguliwa wa serikali za mitaa lilikuwa "ushirikiano kati yao".⁽⁵⁾ Jambo muhimu kabisa linalohitajika katika ujenzi wa kushirikiana na uwezo wa kupatana na viongozi wengine ni kuaminiana. Ili kuwe na kuaminiana katika kundi, lazima kuwe na uaminifu, uwazi (moyo wa kuwa tayari kubadilishana mawazo na watu wengine na kukubali mawazo yao), kutobadilikabadilika (tabia inayotaabirika), na kuheshimiana.

Kanuni za ubora. Kanuni za ubora zinamaanisha namna baraza linavyofanya kazi, linavyofanya uamuzi, linavyowakilisha wakazi wa eneo la uchaguzi, ubora wa uamuzi wenu wa sera na uwezo wabaraza wa kufanya kazi vizuri baina yake na viongozi na mashirika nje ya mipaka ya taasisi iliyochaguliwa. Kama msaidizi, unaweza kupendekeza kwamba baraza lako lianzishe mfumo wa kanuni ambao litatumia katika kupima ubora wa kazi yake kama kundi la kuunda sheria na kuwakilisha watu.

Kuungwa mkono na kutambuliwa na watu kutoka nje. Hizi ni sifa ambapo kundi lililochaguliwa la eneo maalum linafanya kazi bora zaidi likilinganishwa na sekta ya kibiashara. Kutambuliwa kwenu kwa juu kabisa kutadhihirishwa na uwezo wenu wa kuchaguliwa upya. Kuungwa mkono kwenu na jamii kunapimwa upya katika kila mkutano wa baraza. Hata hivyo, jambo hili halipaswi kuchukuliwa vivi hivi. Kuwa na mazungumzo ya kila wakati baina yenu na sekta zote za jamii, ndiyo njia bora zaidi ya kuhakikisha kwamba mnalofanya linaendelea kuungwa mkono na kupata utambuzi unaohitajika katika kuendesha kundi la kufanisi.

Uongozi wenye maadili. Makundi huhitaji viongozi. Jambo hili linasikika kama ujumbe unaokinzana, au sivyo? Lakini uongozi sio lazima uwe cheo cha meya au rais wa baraza ingawaje hapo ndipo mahali tunapotarajia uwe. Uhusiano baina ya diwani na wafuasi wake ni wa kikazi. Viongozi wanahitaji wafuasi. Ikiwa wananchi hawakuamini tena itakuwa vigumu kuongoza. Katika makundi, inawezekana kila mtu awe kiongozi. Mkinzano? Ndiyo, lakini makundi si majeshi ambapo cheo huamua mtu awe nani na mchango anaoweza kutoa.

Lakini hivyo sivyo wanavyotaka wakazi wa eneo langu la uchaguzi

Umewahi kukabiliwa na hali ifuatayo? Baraza zima linafanya kazi vizuri, limeunda sera au kupanga mradi ambao ni wa manufaa kwa jamii nzima, lakini wakazi wa eneo lako la mji wanaangalia jambo hilo kwa njia tofauti. Wanafikiria utapiga kura ili kuunga mkono walio wengi katika mkutano ujao wa baraza na hawafurahishwi sana na hali hii! Utafanya nini?

Kwanza, utakuwa na nafasi nzuri ya kutetea uamuzi wako ikiwa una habari sahihi na mibadala mbali mbali, ikiwa ni pamoja na ule unaofikiriwa kuidhinishwa.

Pili, labda utataka kukutana na wawakilishi wa wakazi wa eneo lako la uchaguzi ili kujadili pendekezo hilo na pia ili kuwaeleza namna pendekezo hilo lilivyo na manufaa kwa jamii pana na namna hatimaye litakavyowanufaisha wao pia.

Hakuna suluhisho rahisi katika mizozo ya aina hii. Msimamo wako utaimarika ikiwa: (a) utazungumza kwa namna wazi kuhusu sababu za kuchukua msimamo huo, (b) umefanya kazi kwa namna unayoamini ni ya manufaa makubwa kwa serikali ya mtaa (hili haliondoi maamuzi yanayolenga wakazi wa eneo lako la uchaguzi), na (c) uko tayari kufanya kazi ili kutekeleza uamuzi wa mwisho wa baraza, hata ikiwa uamuzi huo unakinzana na vile ulivyopiga kura.

Je kujenga kundi ndilo jawabu

Wakati mwingine mabaraza hujishughulisha na "ujenzi wa kundi" Huu ni utaratibu ambao kwa kawaida huchukua muda mfupi (kutoka siku moja hadi siku tatu) wakati ambapo wanabaraza wote hujiondoa kwa muda kutoka shughuli zao za kawaida ili kushughulikia masuala mawili: (a) Ni vipi tunavyofanya kazi kama kundi?, na (b) Ni yapi masuala na nafasi muhimu tunazohitaji kutilia mkazo katika jukumu letu la kuongoza jamii?

Mabaraza yanapotumia muda ili kujenga kundi, kwa kawaida hufanya kazi na msaidizi kutoka nje, mtu kutoka taasisi ya mafunzo au kampuni ya wataalam wa usimamizi ambaye ana ujuzi wa kufanya kazi na makundi madogo na ana tajriba katika shughuli hizi za kimashirika. (Ujenzi wa kundi pia unaweza kuhusisha mafunzo kuhusiana na stadi kwa kutumia mambo yaliyomo katika mfululizo huu wa vitabu.)

Mkabala mwingine kuhusiana na ujenzi wa kundi ni kuwa na majadiliano ya aina hii baina ya wanabaraza na wafanyikazi wakuu wa usimamizi. Kuingilia kati ya baraza na wafanyikazi ni muhimu hasa kama matatizo yamezuka baina ya baraza na wafanyikazi kufikia kiwango ambacho ni vigumu kuyatatua kwa kutumia mwenendo wao wa kuyashughulikia wa kawaida na wa kidogo kodogo. Kuingilia kati pia huwa kuna manufaa wakati baraza linapojishughulisha na upangaji wa muda mrefu na hasa mchango wa wafanyikazi wa kitaalam ni muhimu katika mazungumzo yao.

Ujenzi wa kundi ni mkakati wa kusaidia baraza lako kufanya kazi inayofaa na kwa namna ifaayo kwa kiwango cha juu kabisa - fursa ya kufanya uchunguzi mdogo juu ya baraza na "kujikaza" mara kwa mara. Pia ni mkakati wa kutumia mwanzoni mwa harakati za kufanya bajeti wakati anapohitaji zaidi kujiangalia kuhusiana na siku za baadaye za jamii na jinsi serikali ya mtaa inavyoweza kuchangia siku hizo za baadaye kwa namna nzuri na yenye kudumu. Kuwa mwanachama wa kundi linalofaulu kunahitaji stadi kadha na tabia nzuri. Pia kunahitaji uwezo wa kufanya kazi katika kuhusiana kusiko dhahiri baina yako na wenzako. Kwa upande mmoja, haiwezekani kufanya kazi kwa ufanisi kama baraza ikiwa wewe na wenzako hamuwezi kufanya kazi pamoja kama kundi. Kwa upande mwingine, unaweza tu kufanya kazi kwa ufanisi kama mwakilishi aliyechaguliwa ikiwa una ujasiri wa kusimama peke yako.

Tafakari

Tumejulisha mawazo fulani kuhusiana na jukumu ambalo huenda lisifahamike kwako kama majukumu mengine - jukumu la msaidizi. Tungependa kutumia muda mfupi tukitafakari juu ya dhana ya kundi kama inavyotumika katika muktadha wa baraza. Hili ni wazo lililo na maana kwako? Kwa nini? Ni nini mchango wako wa kufaulu sana kwenye juhudi za baraza? Ni vipi unavyoweza kufaulu unapofanya kazi kama mwanachama wa kundi hili? Kungelikuwa na jambo unaloweza kufanya ili kuongeza kufaulu kwa baraza, jambo hilo lingelikuwa gani?

Kusuluhisha mzozo

Mtu mmoja alisema, "Namna nzuri kabisa ya kubaki na hofu ni kujizuia kugundua kile haswa unachokiogopa". Mzozo ni mojawapo ya yale mambo ambayo wengi miongoni mwetu huepukana nayo ikiwa tunaweza. Mara nyingi tunaupa mzozo kisogo. Shida ni kwamba, mzozo na kile kinachosababisha haviondoki. Unabakia hapo ukiwaka ndani kwa ndani. Kuzuia mzozo kunaweza kuzua na kuzua matatizo katika mashirika mengi. Pia tunajua kwamba tamaduni nyingi hushughulikia mizozo kwa namna tofauti na yale tutakayosema yamepitishwa kwenye nadharia na utendaji wa kiusimamizi na kisaikolojia wa kimagharibi. Jambo bora kabisa tunaloweza kufanya ni kuwa waaminifu kumuuliza kila mmoja wenu afikirie mawazo haya na manufaa yake kulingana na tajriba na kanuni zenu.

Tunadhani kwamba watu hukwepa mzozo kwa sababu si jambo wanalopenda kulionyesha wazi. Kuendelea kuufunika mzozo pia si jambo linalopendeza, lakini kwa jumla inaonekana kwamba kutopendeza kwa jambo hili la pili ni kwa kiwango cha chini kuliko kukabili jambo linalosababisha mzozo. Lakini ni kweli? Hatimaye, mzozo unaokuwepo huweza kusababisha madhara makubwa katika shirika au jamii. Na tuna uwezo mkubwa wa kufikiria zaidi yale madhara yanayoweza kuktokea, jambo linalosababisha mzozo likifunuliwa. Labda tunakwepa mzozo kwa sababu hatujui namna ya kuusuluhisha. Mara nyingi, tunasuluhisha mzozo kwa kuwaruhusu wanaohusika kupigiana kelele na kutoa hasira nyingi bila ya kutoa suluhisho la kiwango kikubwa. Ili kuwa msaidizi fanisi, diwani anahitaji ujuzi na stadi za kusuluhisha mizozo.

Wengi miongoni mwetu tunafahamu sifa mbaya za mzozo lakini tunashindwa kuona mzozo kama jambo lenye mchango mzuri kwa ufanisi zaidi wa uhusiano wa kibinafsi, baina ya makundi, au baina ya mashirika au mataifa. Zifuatazo ni sifa nzuri na mbaya za mzozo.

Kwa upande wa sifa nzuri [+], mzozo unaweza kutulazimisha kutafuta suluhisho jipya, kutusaidia kufafanua msimamo wetu na mambo yanayobishaniwa, na kuleta kilele cha nguvu na shughuli. Mzozo unaweza kutoa nje matatizo ambayo yangetusumbua ndani kwa ndani kwa muda mrefu, kuzaa mawazo bora kufanikisha uhusiano na utendaji bora wa kazi.

Kwa upande wa sifa mbaya,[-] mzozo unaweza kusababisha hali ya wasiwasi, kutoaminiana na kutiliana shaka. Unaweza kufanya baadhi ya watu kuhisi kwamba wanadunishwa na kutokuwa na hamu ya kutenda kazi. Mzozo unaweza kusababisha tabia ya kubadilisha lengo moja na jingine kwa wale wanaohusika katika mzozo (ambapo wanatumia muda mwingi zaidi kulipiza kisasi kuliko katika kupiga hatua mbele) na kuongeza umbali baina ya watu ambao wangenufaishwa na kufanya kazi pamoja.

Fahamu chanzo cha mzozo

Mzozo unaweza kutokea kunapokuwa na tofauti katika:

- Ukweli na dhana (jinsi tunavyouona uhalisi)
- Malengo na matokeo yafaayo (namna mambo yanavyopaswa kuwa, sio vile yalivyo kwa hivi sasa)
- Njia au mbinu za kufikia malengo hayo
- Maadili (imani zetu za kimsingi)

Kwa kawaida ni rahisi kusuluhisha tofauti kuhusu ukweli na dhana kuliko kusuluhisha tofauti katika malengo, matokeo na mbinu zinazotumiwa kuyafikia matokeo hayo. Tofauti za maadili ndizo ngumu zaidi kuliko zote za kusuluhisha au hata kupoeza kwa kiwango kizuri cha ufanisi wa muda mrefu.

Mikakati ya mzozo

Watu tofauti wana njia tofauti za kushughulikia mzozo. Miaka mingi iliyopita, Ken Thomas, anayechukuliwa kuwa miongoni mwa wataalam wa juu kabisa katika usuluhishaji wa mizozo, alitambua mikakati mitano ya kimsingi ambayo watu binafsi na makundi hutumia wanapokabiliwa na mizozo. Mikabala hii ina misingi yake kwenye pande mbili za tabia "kuwa imara" (kiwango tunachojaribu kuridhisha matakwa yetu) na "ushirikiano" (kiwango tunachojaribu kuridhisha matakwa ya yule mtu mwingine.) Kwa kutumia pande mbili hizi (tazama ukurasa unaofuata) zenye thamani ya juu na ya chini kuhusiana na tabia hizi, Thomas ameelezea njia tano mahususi za kushughulikia mzozo.⁽⁶⁾

Kukwepa (Kutokuwa imara na kutoshirikiana) watu wanaotumia mkabala wa kukwepa kuhusiana na mzozo hawafuatilii matakwa yao au yale ya maadui zao. Wana kwepa mzozo kwa kutumia mbinu kama vile kutohudhuria mkutano au kuhahirisha suala linalohusika mpaka siku ya baadaye ambayo haijatajwa bado.

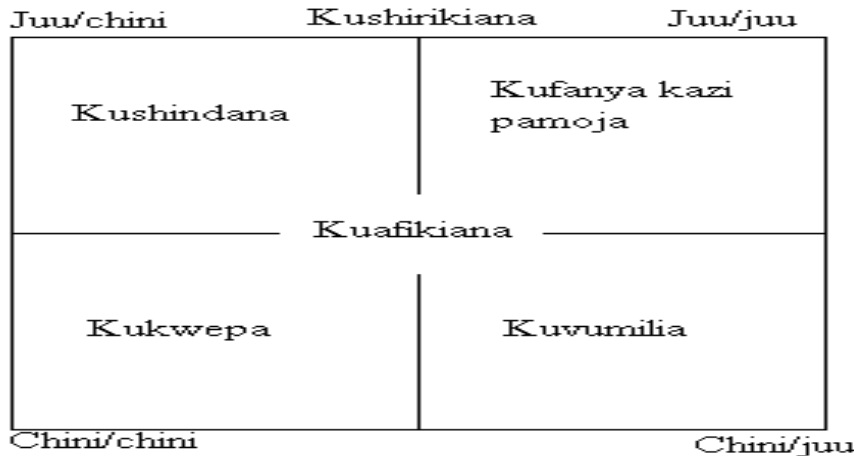
Kuvumilia (kutokuwa imara na kushirikiana) Wale wanaotumia mtindo huu hupuuza matakwa yao ili kuridhisha matakwa ya wale wengine. Mbinu zinazotumiwa zinajumuisha pamoja mikabala tofauti kama vile kukubali mtazamo wa wale wengine na ukarimu mkubwa halisi.

Ushindani (kuwa imara na kutoshirikiana) mtindo huu ni kinyume cha kuvumilia. Ni mkakati unaosukumwa na mamlaka unaonuiwa kushinda kwa vyo vyote vile mtu anapokabiliwa na mzozo.

Kufanya kazi pamoja (kuwa imara na kushirikiana). Kinyume cha kukwepa. Kufanya kazi pamoja, katika hali ya juu kabisa, hunuia kupata suluhisho la mzozo la nishinde - na - ushinde. Njia hii inahusu suluhisho zinazoridhisha mahitaji na matakwa ya pande zote. Mkakati kama huu unahusu ufahamu wa ni kwa nini mzozo upo na unatafuta suluhisho ambayo inaondoa au angalau kupunguza mashindano juu ya mali.

Maafikiano (kwa namna fulani kuwa imara na kushirikiana) wanaohusika kwenye mzozo huelekea kuafikiana wanapotafuta suluhisho za haraka zinazokubalika na pande zote na ambazo zinairidhisha pande zote kwa kadri fulani. Mikakati inayotumiwa ni pamoja na kutafuta nafasi ya katikati ambayo wale wanaohusika kwenye mzozo wanaweza kukubali.

Kifaa cha mzozo wenye pande mbili



Kulingana na Tl tano za tabia zin kushughulikia m vyote vile waka huenda tukatumi

hulikia mzozo. Aina zote ea kuwa na aina moja ya kakwepa mzozo kwa vyo izozo. Wakati mwingine, tomas.

Chunguza tofauti

Ikiwa utasaidia kusuluhisha mzozo, mahali pazuri pa kuanzia ni kwenye kufahamu vizuri masuala yanayosababisha mzozo. Hili linamaanisha kuchunguza ishara za yale ambayo huenda yakawa ndiyo yanayosababisha mzozo. Ukweli ndio rahisi kuthibitisha na kusuluhisha hali. Mitazamo ni migumu zaidi. Ina tabia ya kupewa sura isiyo sahihi, sababu mojawapo ikiwa ni kwamba tuna tabia ya kuchukulia kwamba vitendo vya watu wengine vina dhamira za ndani na kisha "kuona" mambo yanayothibitisha msimamo wetu. Kwa mfano, unaweza kufikiria kwamba mtazamo wangu juu ya jambo fulani ni dhahania tupu, lakini kwangu hilo ni jambo halisi. Mtazamo wangu juu ya yale ambayo ni "halisi" umegeuka kuwa sehemu ya mfumo wangu wa kufasiri mambo na njia ya kukabili mzozo. Wakati mwingine ni rahisi kubainisha mitazamo isiyo sahihi kwa "kutoa ukweli". Mara nyingine jambo hili ni gumu zaidi. Tunatoa hapa mambo unayoweza kufanya ili kusaidia katika kusuluhisha mzozo baina ya watu wawili au makundi mawili.

1. Saidia watu au makundi kuona mzozo kutoka mkabala wa upande wa pili. Hii ni hali ambapo stadi za kusikiza kwa kushiriki" zinaweza kutumiwa (tazama kitabu cha *Diwani Kama Muwasilianaji* kwa habari zaidi juu ya mkabala huu wa mawasiliano).
2. Tafuta hali ambapo wale wanaozozana wana imani fulani kuhusu dhamira za upande wa pili zinazojengeka kwenye misingi ya uoga wao wenyewe. Mara nyingi tunaamini kwamba kutatokea uzorotaji wa mizozo. Hofu hii hutufanya tuimarisha misimamo yetu?
3. Waondoe wanaozozana kutoka hali ya kushambuliana na kulaumiana. Jambo hili linapotokea, kwa kawaida tunaingia katika hali ya kujitetea, kushambuliana na kupotosha zaidi mambo.
4. Wasaidie wanaozozana kutofautisha matakwa yao kutoka misimamo yao. Tuna tabia ya kufungika kwenye "misimamo" (k.m., ninaelewa msimamo wako juu ya barabara ya mzunguko, lakini unataka kufikia nini?) Wakati mwingine, uchunguzi wa matakwa ya pande mbili utaleta mwanya utakaoelekeza kwenye makubaliano yenye manufaa kwa pande zote mbili.
5. Wasaidie kujenga mibadala zaidi. Mara nyingi mibadala ya pekee waliyo nayo ni ile miwili wanayozozania.
6. Waachilie watoe hisia zao. Wakati mwingine hisia ni muhimu kuliko ukweli. Kwa kuzitoa, wanaozozana mara nyingi wanaweza kuzipunguza hisia hizi ambazo zinazuia majadiliano yenye manufaa. Mara nyingi hisia hizi zinazotolewa huwa chanzo muhimu cha habari ambazo labda hazingepatikana.

7. Wasaidie kupata suluhisho za nishinde - na - ushinde. Sio kila mtu ambaye hushinda katika kusuluhisha mzozo, lakini ni ajabu namna ambavyo mara nyingi mizozo inaweza kusuluhishwa hivi kwamba pande zote zinashinda washindi. Hapa ndipo uwezo wako wa kusikiza na kusaidia wale wanao-zozana katika kutoa mibadala mipya unaweza kuwa wa manufaa sana. Vifaa vyako muhimu kabisa katika kusaidia watu wengine kusuluhisha tofauti zao ni: (a) mali ghafi (ujuzi na hisia) wanazoleta kwenye mzozo, na (b) subira yako na uwezo wako wa kutia hisia zako kwenye maoni ya watu wengine unapowasaidia maadui kuchuja mali ghafi zao ili ziwe makubaliano ambayo pande zote zinaweza kuishi nayo.

Katika kuisitiza, mzozo ni jambo linaloweza kuwa na manufaa katika mashirika mengi. Tunatumai kwamba utatumia jukumu lako la msaidizi ili kusaidia katika kusuluhisha hali hizi katika harakati na wajibu wako wa baraza na katika jukumu lako kama kiongozi katika jamii.

Mshono unapotea isipokuwa uzi ufungwe

- Methali ya Kiitalia

Usuluhishaji wa matatizo

Mkakati wa mwisho wa usaidizi ambao tunataka kushughulikia ni usuluhishaji wa matatizo. Kama diwani, unaweza kusaidia wakazi wa eneo lako la uchaguzi kutatua matatizo kwa njia mbali mbali. Wakati mwingine, unatatua matatizo kama mmojawapo wa watu waliomo katika baraza zima. Mara nyingi zaidi unashiriki kwenye usuluhishaji wa matatizo katika hali isiyo rasmi. Wakati mwingine huenda ukahitaji kufanya kazi na wafanyakazi wa manispaa kupitia kwa msimamizi mkuu ili kuwezesha mambo kutekelezwa. Wakati mwingine utatumia mali ya umma au utatoa habari wakati unaofaa juu ya mahali pa kwenda ili kupata usaidizi.

Kwa vile tulishughulikia mambo mengi muhimu juu ya usuluhishaji wa matatizo katika kitabu cha *Diwani Kama Mfanyaji-Uamuzi*, wakati huu tutamulika tu hatua muhimu kabisa.

1. Hakikisha kwamba unaelewa tatizo kabla ya kujaribu kulitatua.
2. Tazama tatizo kutoka mitazamo tofauti ikiwa huna hakika ufanye nini.
3. Jaribu kuelewa yale yanayosababishwa na tatizo, sio tu kwa mtu anayetaka kulitatua lakini pia kwa watu wengine.
4. Ikiwezekana ligawe tatizo katika sehemu ndogo ndogo zinazoweza kushughulikiwa kwa urahisi. Ni rahisi kutatua matatizo kwa njia hii.
5. Jaribu kugundua ni nani mwingine aliye na tatizo hilo.
6. Baada ya kuamua tatizo ni nini, fikiria ni nani mwingine anayeweza kuwa na hamu ya kulitatua.
7. Tafuta vikwazo vinavyozuia tatizo kutatuliwa.
8. Tatizo linaweza kutatuliwa vipi bila kutumia rasilimali ya serikali za mitaa? Hili ni swali muhimu sana wakati ambapo mali za umma zinapungua na matatizo yanaongezeka.
9. Utajua vipi kuwa tatizo limetatuliwa? Kama kiongozi aliyechaguliwa, utataka kufuatilia hatua ambazo zimechukuliwa au hazijachukuliwa ili kuhakikisha kwamba tatizo limetatuliwa.
10. Miongoni mwa ishara zote ambazo zimetajwa, iliyo muhimu kuliko nyingine ni ile ya kwanza: "umetambua vizuri tatizo?" Kumbuka kwamba tatizo ambalo limefafanuliwa vizuri limetatuliwa nusu.

Maoni ya mwisho

Huku tukitafakari juu ya mambo yote ambayo tumesema kuhusu jukumu la msaidizi, tunagundua kwamba labda tumeshughulikia mawazo mengi ambayo umekutana nayo tayari. Tunadhani kwamba stadi na mikakakti mingi ambayo tumezungumzia inafahamika vyema na viongozi wa umma. Hata hivyo, inastahili kurejelewa. Tafakari zetu pia

zinatukumbusha kwamba kuna mengi ambayo bado hayajasemwa kuhusiana na jukumu hili. Ujuzi mwingi na stadi nyingi zinazohusika katika kuendesha mikutano bora (au ili kuwa mshiriki mfanisi wa mkutano) kufanya kazi kama mwanachama wa kundi la kutunga sheria, kusuluhisha mizozo na kusaidia watu wengine kutatua matatizo. Ingawa majukumu yako mengine, bila shaka, ni muhimu zaidi, jukumu hili ndilo pengine la kijadi zaidi. Tunadhani huenda likawa jambo la manufaa ukichukua muda mfupi kutoka shughuli zako nyingi ili mara kwa mara ufikirie namna ya kufanya mambo mengi ambayo husaidia watu wengine kufaulu zaidi na pia kile unachoweza kufanya ni kuyafanya mambo hayo yawe hata bora. Na kisha uyafanye.

Ni viongozi wachache wagundua jinsi kitu kidogo kinavyotosheleza sana

- Mtu asiyejulikana

Mambo muhimu

- Jukumu la msaidizi linajumuisha stadi nyingi za kujifunza na nafasi nyingi za kuhudumia.
- Miongoni mwa majukumu muhimu sana yanayotekelezwa na msaidizi ni yale ya kusimamia mikutano, kujenga kundi na kusuluhisha mizozo.
- Mikutano inaweza kuwa chanzo cha madhara katika maisha ya diwani - lakini usaidizi uko njiani unapotekeleza jukumu la msaidizi.
- Mikutano inaweza kuboreshwa kwa kuzingatia mahali, wakati, kuwepo kwa matukio, matokeo na mtindo.
- Baadhi ya watu huuliza iwapo baraza linapaswa kujichukulia kuwa kundi na ingawa mabaraza yana sifa nyingi za makundi hayawezi kufanya kazi kwa ufanisi bila ushirikiano wa kundi.
- Kujenga kundi ni njia ya kuunda mabaraza yanayofanya kazi kwa kufaulu, kujenga mahusiano bora baina ya baraza na wafanyakazi, na kufanya mipango ya kimkakati ya muda mrefu.
- Usuluhishaji wa mizozo ni mojawapo ya stadi muhimu za msaidizi ambayo itakuwa ya manufaa katika hali nyingi.
- Mizozo, licha ya sifa mbaya unaopewa, ni muhimu kwa serikali za mitaa zinazotilia maanani yanayosemwa na zinazofanya mambo kwa ubunifu.
- Misingi ya mizozo katika jamii ni mingi, lakini ile ambayo ni migumu sana kusuluhisha ni ile inayohusu tofauti kwenye maadili ya kimsingi miongoni mwa watu.
- Mikakati mingi ya kusuluhisha mizozo inajumuisha kuwa imara na ushirikiano.
- Wasaidizi wanaweza kutekeleza shughuli muhimu katika hali za usuluhishaji matatizo.
- Shughuli muhimu kuliko nyingine zote katika usuluhishaji wa matatizo ni kugundua kiini cha tatizo.
- Msaidizi anayefaulu ni yule ambaye haachilii kupita nafasi ya kusaidia watu wengine kufanikiwa katika shughuli wanazotaka kutekeleza.

Marejeleo

⁽¹⁾ Spencer, Laura, *Winning Through Participation* (Dubuque, Iowa, Kendall Hunt, 1989), pp 81-89.

⁽²⁾ *Ibid*, p. 88

⁽³⁾ Larson, Cal E., and LaFasto, Frank M. J., *Teamwork* (Newbury Park, C A, 1989), p.19

⁽⁴⁾ *Ibid*, p. 26

⁽⁵⁾ National league of Cities, *Program for Community Problem Solving Vol.1, "Case Summaries"* (Washington, D.C., The League, 1988).

⁽⁶⁾ Thomas, Kenneth, "Conflict and conflict management", *The Handbook of Industrial and Organizational Psychology, Vol II* (Chicago, IL, Rand McNally, 1975).

SEHEMU II

WARSHA

DIWANI KAMA MSAIDIZI

MTAZAMO WA KIJUMLA

Shabaha

Msaidizi ni jukumu ambalo mara nyingi huhusishwa na wanaofunza na washauri wa kitaaluma wanaporahisisha mambo kwa wateja wao katika kutekeleza shughuli zao. Kwa kuchukua jukumu la mrahisishaji madiwani binafsi pia wanafanya juhudi kwa hiari kuboresha utaratibu unaotumiwa na baraza katika kutekeleza shughuli ngumu za uongozi.

Warsha hii imenuiwa kusaidia madiwani kufaulu zaidi katika kukabiliana na changamoto za viongozi waliochaguliwa. Washiriki wa warsha watajifunza namna ya kutoa mchango bora zaidi kwa kazi ya mabaraza yao katika kuendesha mikutano, kusuluhisha mizozo, na kutatua matatizo.

Yaliyomo

Maelezo mafupi juu ya kila mojawapo ya shughuli za masomo yametolewa hapa chini pamoja na makadirio ya muda unaohitajika. Ukitaka kubadilisha mfuatilio wa mambo, kuondoa kitu au kuongeza jambo la kimasomo usisite kufanya hivyo.

5.1 Zoezi la kuamsha mwili na akili

Kulinganisha matokeo ya watu binafsi na yale ya vikundi ili kutoa mawazo mwafaka juu ya kufaidika na fursa (dakika 30).

5.2 Wasilisho la Mkufunzi

Wasilisho fupi kutoka kwa mkufunzi juu ya jukumu la diwani kama msaidizi. Tumia habari kutoka insha ambayo imetangulia na tajriba yako kuelezea namna madiwani wanavyoweza kutoa stadi zao ili kufanya mikutano itekeleze shughuli zake vyema zaidi, kuwatia moyo wanachama wa kundi washirikiane, kusaidia katika kusuluhisha mizozo na kutatua matatizo katika jamii na pia katika ukumbi wa baraza (dakika 30).

5.3 Zoezi: orodha ya tabia msaidizi

Washiriki watafanya zoezi kwa kulinganisha tabia zao halisi kama wasaidizi na zile ambazo wangependa kuwa nazo. Majadiliano juu ya njia zinazoweza kutumiwa ili kuondoa pengo lililopo baina ya tabia hizi (dakika 45).

5.4 Zoezi: kufanya mikutano ifaulu

Washiriki wanaorodhesha mikutano wanayohudhuria, kuonyesha kiwango cha kuridhishwa kwao na kila mkutano na kujadiliana katika vikundi namna viwango vya kuridhika vinavyoweza kuinuliwa.

5.5 Zoezi: kusuluhisha mizozo

Wakifanya kazi katika vikundi, washiriki wanasoma barua kutoka diwani yenye madai kuhusu usimamizi mbaya wa meya na wanapendekeza mikakati ya kusuluhisha mizozo baina ya watu binafsi inayoweza kuleta matatizo (dakika 90).

5.6 Ugizaji/somo la kisa maalum: kutia masoko mikononi mwa sekta ya kibiashara

Washiriki wanaigiza na wengine kuwa waangalizi katika mchezo wa kuingiiza unaohusu diwana wa mji anayekubali wajibu wa kurahisisha katika mkutano ambao umeandaliwa ili kusaidia shirika lifanye mipango mipango ya kusimamia baadhi ya masoko ya eneo la wakazi. (dakika 105).

5.7 Zoezi la kusihili ujuzi

Washiriki wanatafakari juu ya yale ambayo wamejifunza na kujitolea kila mtu kibinafsi kuyatekeleza baada ya warsha. (dakika 30-45).

5.1 Zoezi la kuamsha mwili na akili: SUALA LA SARUJI

Muda unaohitajika: dakika 30

Shabaha

Zoezi hili limenuiwa kuonyesha kuimarika kwa ufanizi unakotokea madiwani wanaposaidia wenzao kufikiria kuhusu suala gumu badala ya kila mmoja kulishugulikia binafsi.

Utaratibu

Gawanya washiriki katika vikundi vitatu vyenye idadi ya watu kwa jumla, wanaolingana. Gawanya nakala za kisa (tazama ukurasa ufuatao) na uwaulize washiriki waliomo katika makundi yote matatu wazisome.

Baada ya washiriki kusoma kisa, waeleze kwamba vikundi viwili miongoni mwa hivyo vitatu watashughulika kutafuta suluhisho la tatizo linaloelezewa katika kisa na kundi la tatu litakuwa msaidizi wa kusaidia *mojawapo* ya vikundi hivi kupata suluhisho. Waeleze wanachama wa kundi la tatu (msaidizi) ni kundi gani baina ya yale mengine mawili watasaidia kusuluhisha tatizo. Baada ya vikundi vyote vitatu kusoma kisa na kusema kwamba wanaelewa watakatayofanya anzisha zoezi na uvipe vikundi vinavyosuluhisha tatizo kama dakika kumi za kukamilisha kazi.

Baada ya zoezi kumalizika, linganisha matokeo kwa kuhesabu idadi ya mawazo yaliyotolewa na kikundi kinachokuwa na idadi ya mawazo yaliyotolewa na kikundi ambacho hakikuwa na mrahisishaji. Mara nyingi, kikundi kilichokuwa na kitatoa mawazo mengi kuliko kile ambacho hakikuwa na mrahisishaji.

Watie washiriki moyo wa kujadili maana ya matokeo kuhusiana na ushirikiano na kufanya kazi kama kundi miongoni mwa madiwani.

KISA

Chukulia kwamba umefahamishwa na Karani wa Mji kwamba mji una nafasi ya kupata, bila gharama zo zote, kilo 12,000 (tani za metriki 12) za saruji kwenye mifuko 480 ya kilo 25 kila mfuko. Mifuko ya saruji iliokolewa kutoka meli iliyokuwa ikizama na imewekwa katika gati ya kibiashara ya mji. Mkuu wa gati yuko radhi kutoa bure saruji kwa baraza la mji ikiwa linaweza kumhakikishia kwamba itatiwa kwenye matumizi ya umma yafaayo.

Tumia dakika chache (kama tano) ukifikiria juu ya tatizo hili na kisha uandike kwenye karatasi matumizi mengi kadri uwezavyo ya mifuko ya saruji.

5.2 WASILISHO LA MKUFUNZI

Muda unaohitajika: dakika 30

Shabaha

Zoezi hili limenuiwa kuwapa washiriki mawazo na mitazamo juu ya jukumu la msaidizi na msingi wa dhana ambao wanaweza kutumia katika mazoezi ya watu binafsi na ya kimakundi yaliyomo katika warsha hii.

Utaratibu

Tayarisha wasilisho ukitumia habari kutoka insha ambayo imetangulia juu ya jukumu la mrahisishaji. Hasa, elezea namna madiwani wanavyoweza kutoa stadi zao ili kufanya mikutano ifaulu zaidi, kutia moyo wanachama wa kundi ili washirikiane, kusaidia katika usuluhishaji wa mizozo, na kutatua matatizo katika jamii na pia katika ukumbi wa baraza.

Habari ambazo zimeandikwa kwa muhtasari katika kadi zinaweza kukusaidia kupitia habari hatua kwa hatua na kwa muda unaohitajika. Uliza maswali mara kwa mara ili kuangalia kama washiriki wanaelewa na pia ili kushika hamu yao. Imarisha wasilisho kwa kutumia vifaa vinavyohusisha macho vikiwa ni pamoja na karatasi kubwa ambazo zimeandikwa tayari na vifaa vya kuonyesha picha na maandishi mbele ya watazamaji.

5.3 Kifaa: ORODHA YA TABIA YA MSAIDIZI

Muda unaohitajika: dakika 45

Shabaha

Zoezi kama hili, ni daraja ya manufaa baina ya dhana zinazojadiliwa na tajriba za maisha halisi ya washiriki. Baada ya washiriki kumaliza na kujitambulisha na dhana zinazoelezewa, utaratibu wote unakuwa na maana zaidi kwa tajriba zao kama madiwani.

Shabaha ya zoezi hili ni kusaidia washiriki kutambua njia wanazotumia katika tabia zao na kuchagua tabia wanazotaka kutumia kwa wingi.

Utaratibu

Gawanya nakala za *Orodha ya Tabia za Msaidizi*. Waulize washiriki wajaze orodha wakifuata maagizo.

Baada ya washiriki kujaza orodha, waulize wachague tabia mbili au tatu za msaidizi ambazo wanatumia kwa nadra au wasizotumia kabisa kwa hivi sasa na zile wanazotaka kuanza kutumia kwa wingi siku zijazo. Waulize wazungushe duara kwenye tabia ambazo wamechagua. Kisha, waulize washiriki, wafikirie na waandike hatua moja au mbili mahususi ambazo wangependa kuchukua kwenye kipindi cha siku chache zijazo ili kuanza kutumia tabia hizi. Waulize watu wa kujitolea watoe ripoti ili kufunga zoezi.

ORODHA YA TABIA ZA MSAIDIZI

Maagizo

Kila mojawapo ya kauli 14 zilizomo kwenye orodha ni tabia ambayo, kwa kawaida, inahusishwa na diwani katika jukumu la msaidizi. Soma kila kauli. Amua kiwango ambacho tabia yako halisi inalingana na kauli na uandike jawabu lako kwa kutia alama kwenye sanduku linalofaa. Utakuwa umekamilisha orodha utakapokuwa umechagua jawabu moja kwa kila mojawapo ya kauli kumi na nne. Usiache kauli yo yote.

Msaidizi	Kamwe	Mara chache	Mara kwa mara	Mara nyingi	Kila mara
1. Ninajua awali ninachotakiwa kufanya kabla ya kuhudhuria mkutano	o	o	o	o	o
2. Ninawasaidia watu wengine kupata matokeomema iwezekanavyo kutokana na mkutano	o	o	o	o	o
3. Ninafanya bidii kusaidiakujenga na kudumisha mahusiano mazuri miongonimwa wanachama	o	o	o	o	o
4. Ninawatia moyo wanachamakuweka dhahiri mielekeo yao	o	o	o	o	o
5. Ninajua aina ya matokeoninayotaka kutokana na juhudi zangu katikamkutano	o	o	o	o	o
6. Ninajua na ninabadilishana mawazo kuhusiana na eneo langu la ujuzi	o	o	o	o	o
7. Ninawasikiliza watu wengine kirazini na ninajizua kutoa hukumu mpaka mawazo yote yatolewe	o	o	o	o	o

8. Ninajitahidi kuwa wazi, mwaminifu na ninaamini uhusiano baina yangu na wanachama wengine	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
9. Ninapendekeza kanuni za kupima ubora wa kazi inayofanywa kwenye mkutano	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
10. Ninakuwa na mazungumzo na watu katika jamii ili niungwe mkono nao na nipate idhini yao	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
11. Ninachukua jukumu la uongozi wakati wa wote ujuzi na tajriba yangu zinapohitajika	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
12. Ninasaidia pande zinazopingana ili kila upande uone mtazamo wa upande wa pili na ili pande hizo ziache kulaumiana	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
13. Ninasaidia pande zinazopingana kupata suluhisho za nishinde - na - ushinde	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
14. Ninafuata utaratibu wa hatua kwa hatua katika kutambua na kushughulika na utatuzi wa matatizo	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

HATI ZA KIMUHTASARI ZA MSHIRIKI

Tabia za msaidizi ambazo nimetambua ili nichukue hatua ya kuziboresha ni:

1. _____
2. _____
3. _____

Hatua nitakazochukua ili nianze kutumia tabia hizi kwa kiwango kikubwa katika jukumu langu la baraza kama msaidizi ni:

Hatua

Hatua

Hatua

5.4 Zoezi: KUFAULISHA MIKUTANO

Muda unaohitajika: dakika 75 - 90

Shabaha

Zoezi hili limenuiwa kutumiwa na washiriki katika kupima kiwango cha kuridhishwa kwao na mikutano ambayo wanahudhuria na pia katika kuchukua hatua wanazoweza kuzichukua ili kuinua kiwango chao kuridhika.

Utaratibu

Waulize washiriki waorodheshe kwenye karatasi aina mbali mbali za mikutano ambayo wanahudhuria kama madiwani. Wape dakika tano au kumi za kukamillisha orodha zao. Waulize kwa zamu, watoe ripoti juu ya yale waliyoyaandika huku ukiweka habari hizi kwenye nusu ya kushoto ya karatasi kubwa. Kwenye upande wa kulia wa karatasi andika mizani ya kupimia (tazama mfano hapa chini). Ili kuepukana na kuorodhesha mkutano mmoja mara mbili, unaweza kutumia alama wakati ambapo washiriki wanatoa ripoti za aina sawa za mikutano.

Aina za Mikutano
1.
2.
3.
4.
5.

Aina za Mikutano				
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5

Waeleze washiriki kwamba mizani iliyoko upande wa kulia wa karatasi kubwa ni yao ya kutumia katika kutoa tuzo kuhusiana na kiwango chao cha kuridhishwa na mikutano iliyomo kwenye ripoti zilizoandikwa kwenye upande wa kushoto wa karatasi (tuzo ni kutoka 5 = kuridhika kwa kiwango cha juu kabisa hadi 1 = kuridhika kwa kiwango cha chini kabisa). Baada ya kuelezea mizani, waulize washiriki wainuke na waweke alama kwenye nambari iliyoko upande wa pili wa kila mojawapo ya mikutano wanayohudhuria ambayo inalingana na kiwango chao cha kuridhishwa na mikutano.

Baada ya washiriki kukamilisha kutoa tuzo, andika matokeo. Tambua mikutano ambayo imepewa tuzo za *chini kabisa* mara nyingi sana na uandike matokeo.

Vigawie vikundi kadha mikutano ambayo ina kiwango cha chini cha tuzo za kuridhisha na uviulize vijibu maswali mawili kuhusu mikutano ambayo wamegawiwa.

1. Ni jambo gani linalokukera zaidi kuhusu mikutano hiyo?
2. Ni nini kinachoweza kufanywa ili kuongeza kiwango chako cha kuridhika na mikutano hiyo.

Baada ya dakika 30-45, waulize washiriki waje pamoja na watoe ripoti na wjadiliane kuhusu matokeo yao.

5.5 Zoezi: KUSULUHISHA MIZOZO

Muda unaohitajika: dakika 90

Shabaha

Mizozo mara nyingi hutokana na watu kuona uhalisi kwa namna tofauti. Wakati mwingine msingi wa mzozo ni tofauti katika yale watu wanayoyaona kama muhimu, tofauti kuhusiana na ukweli juu ya hali fulani, au tofauti katika mitazamo kuhusu ni kwa nini mambo yako yalivyo. Kwa vyo vyote vile, wakati ambapo tofauti hizi zinatuzuia kupata kile ambacho tunataka, mzozo utatokea. Hata hivyo, mzozo huo unaweza kusuluhishwa tofauti zikiwekwa wazi na kujadiliwa katika mazingara wazi ambayo kwa kiwango kikubwa hayana uhasama.

Zoezi hili linawapa washiriki fursa ya kupanga hatua zenye manufaa ambazo zinaweza kuelekeza kwenye usuluhishaji wa mzozo baina ya watu binafsi.

Utaratibu

Gawanya nakala za barua ambayo imeandikwa na diwani wa mji kwa meya na ambayo ina madai na malalamiko mengi kuhusu utendaji kazi wa meya kama kiongozi na meneja wa shughuli za baraza.

Mwuulize kila mshiriki ajichukule kwamba ameulizwa na meya awepo kwenye mkutano baina ya meya na diwani mwenye malalamiko na, kama meya anavyosema, "unisaidie kufikia kiini cha tatizo hili".

Wagawe washiriki katika vikundi vinne au vitano. Kiulize kila kikundi kiunde mkakati wa kuboresha uhusiano baina ya meya na diwani anayelalamika na kuelekeza kisa kwenye suluhisho la nishinde-na-ushinde. Pendekeza kwamba wafikirie baadhi ya mawazo yaliyotajwa katika wasilisho juu ya kusuluhisha mizozo. Vipe vikundi dakika 30 za kuunda mikakati.

Baada ya muda kumalizika, walete washiriki pamoja na ukiulize kila kikundi kitoe ripoti. Linganisha mikakati mbali mbali na mjadili.

Tanbihi. Barua inayofuata iliandikwa na diwani kutoka mji wa Ulaya ya Mashariki kwa meya akitaja wasi wasi wake juu ya utendaji wa meya kuhusiana na kazi yake mara tu baada ya meya na baraza kuapishwa kuchukua nyadhifa zao na kwa hivyo kusababisha hali ya mzozo wa kibinafsi.

BARUA KWA MEYA

Bwana Meya,

Siku ya jumanne, tarehe 19 Mei nilipokutumia burua ikiwa na pingamizi kadha kutoka mkutano uliopita wa Tume ya Upangaji Mji, sikutarajia kwamba ningekuandikia tena baada ya muda mfupi hivi, sio ili kukupongeza lakini ili kukuonyesha wasi wasi yangu kuhusu kukosa heshima kwako kwa sheria na shunguli za madiwani.

Kwanza kabiza, nitarejelea ukweli.

Siku ya Jumatano, tarehe 20 Mei tulikuwa katika ukumbi wa baraza saa kumi na moja. Siku iliyotangulia tulialikwa mkutano kwa simu kutoka kwa diwani mwenza na hutukuambiwa mkutano ungehusu nini.

Mkutanoni tuligundua kwamba Tume ya Upangaji wa Mji ilikuwa tayari imeitwa kwa namna ambayo haikuwa halali (tunapaswa kujulishwa siku tatu kabla ya mkutano). Tulikuwa tujadili mradi wa maegesho ya mabasi.

Mradi huu ulihusisha ripoti isiyoaminika ya wafanyikazi wa kiufundi wa usimamizi. Pingamizi zangu zilikuwa:

- a. Ulikuwa tuipeate ripoti siku tatu kabla ya mkutano wa tume na hatukuipata.
- b. Hakukuwa na sababu za kutosha za kufanya mkutano wa dharura wa madiwani.
- c. Hakukuwa na vigezo vya kuchagua mradi mahususi wa mchoro wa kiusanifu ambao ulikuwepo kwa mara ya kwanza katika mkutano wa tarehe 18 Mei, kwa hivyo, tuliuchukulia kama mfano.

Hatukujua kwamba ulikuwa umechagua kutoka miongoni mwa suluhisho nyingine tofauti. Madiwani hawapaswi kujulishwa juu ya mipango yako kwa kutumia karatasi za kutangazia kwenye madirisha ya ukumbi wa baraza.

- d. Ripoti ilikuwa na mawazo kadha kuhusu ukodishaji wa muda mrefu ambayo hayakuwa yamefafanuliwa kwa namna dhahiri. Sote tunajua kwamba sehemu za biashara ni haba na zinahitajika sana na kwamba ofisi ya meya inatafuta pesa zaidi kwa njia tofauti tofauti. Ni nani anayepaswa kuamua na ni vigezo gani vinavyopaswa kutumiwa ili kufikia uamuzi?

Kwa nini hatukujadili tatizo hili katika kikao cha madiwani. Ikiwa tuna habari ambazo zimevurugika tutajuaje kuhusu mradi wa kuzabuniwa? Kwa maoni yangu, mambo muhimu kabisa ni:

1. Muundo mpya wa shughuli za serikali ya mtaa ni mbaya.
2. Mtiririko wa habari hauko kabisa na uvumi umechukua mahali pake.
3. Taratibu za baraza hili hazifuatwi, ingawa mara nyingi sana umetumia kanuni ya "kando mwa sheria". Maoni yangu ni kwamba huku ni kukosa heshima kwa kazi ya baraza na ni jaribio la kututumia kwa kazi rasmi pekee.

Tafadhali zichukulie pingamizi zangu, sio kama mashambulizi ya kibinafsi, wala jaribio la kutatiza shughuli za serikali ya mtaa. Sio shambulizi la kibinafsi, kwa sababu ninaamini uwezo wako na pia ninaamini kwamba mzozo wetu ni mzozo wa kimaadili na namna ya kufanya kazi tu.

Si kizuizi kwa shughuli za serikali ya mtaa, kwa sababu, siku hizi shughuli hizi ziko katika hali ya fujo na haziratibiwi vizuri. Ni wajibu wetu kuziratibu. Katibu wa serikali ya mtaa ataangalia uhalali wa kazi yako, lakini kazi yako lazima iwe na msingi wake kwenye uhalisi wa mji na wala sio kutoka kwa sheria.

Labda kukosa subira kwako katika kutatua matatizo zaidi na kufanya mageuzi kuna kufanya kuwa na wasi wasi sana. Ninajua kwamba umelemewa na maombi, matatizo, malalamiko, mapendekezo, n.k. Lakini ninaamini kwamba una akili na nguvu za kusimamia vizuri hali ya mambo.

Sitaki kuonekana kama ninapinga tu; kwa hivyo ninapendekeza mawazo machache:

1. Kuweka orodha ya shabaha muhimu zaidi (malengo) mwaka huu, kukiacha nafasi kwa matatizo ambayo yanaweza kutokea bila kutarajiwa.
2. Kuweka ratiba ya kufikia malengo haya.
3. Kuweka mfumo wa kupimia kazi yako.
4. Unda, haraka iwezekanavyo, mfumo wa kufahamisha watu kuhusu shughuli za serikali ya mtaa.
5. Fahamisha kikamilifu Rais wa Tume ya Madiwani kuhusu matatizo yakayojadiliwa katika mikutano yao.
6. Ikiwa utaratibu unaotumiwa na kikao cha madiwani unaonekana kwako kuwa na urazini mwingi usisahau kwamba kulikuwa na pingamizi dhidi yake tangu mwanzo. Bado kuna muda wa kupendekeza taratibu za dharura. Lakini usisahau kwamba hali ya dharura lazima itokane na sababu muhimu sana. Lakini ninakuonya kwamba mikutano yetu ya dharura, hivi karibuni, itaendeshwa kwa mujibu wa sheria.
7. Unapoweza, waeleze wafanyikazi wako wajibu wao wa kuheshima yao kwa umma. Mamlaka ya mfanyakazi wa umma ni kujenga kwenye uwezo wa kikazi na uaminifu, sio kwenye tabia ya kiimla na ya kutumia mabavu.
8. Usisahau kwamba wewe ni mwanasiasa. Kwa kipindi cha miaka minne ijayo utaunda sera ya mji ya usimamizi. Wewe si mrasimu mdogo lakini kiongozi mwenye wajibu wa kutekeleza ahadi ulizotoa kwa watu waliokuchagua.

Ninahitimisha barua hii, nikiwa sijaridhishwa, kwa sababu ninafikiri sikujieleza kwa uwazi wa kutosha. Lakini ninajua kwamba ni jambo muhimu lisilowezezekana kufafanuliwa kwa barua kwa vile linahusu kazi ya meya na madiwani waliochaguliwa.

Kwa hivyo ninahitimisha kwa pendekezo la mwisho kwamba tukutane mara kwa mara, ili kujadiliana kwa hali ya utulivu na wazi juu ya masuala yanayohusu maadili ya sera zetu katika serikali ya mtaa.

sahihi,

5.6 Uigizaji/Somo la kisa maalum: KUWEKA MASOKO MIKONONI MWA SEKTA YA KIBIASHARA

Muda unaohitajika: dakika 105

Shabaha

Kuwapa washiriki fursa ya kutumia stadi zao za msaidizi kama washauri wa ushirikiano katika jamii inapofanya bidii kuchukua wajibu mkubwa zaidi katika kusimamia soko la eneo lao.

Utaratibu

Waulize washiriki watano wa warsha (angalau wawili wakiwa wanawake, ikiwezekana) wajitolee kwa uigizaji/somo la kisa maalum. Baada ya kuwa na washiriki watano wa kujitolea, elezea kwamba kamati Tendaji ya Chama cha Soko cha Mawandi kimeuliza mwanachama wa Baraza la Mji wa Mawandi kusaidia kamati kutayarisha mpango wa kuendesha masoko yake ya maeneo ya makazi.

Wape washiriki waliojitolea maelezo ya kazi na majukumu yatakayoigizwa. Mojawapo ya majukumu ni la diwani aliyeulizwa na kiongozi wa kamati asaidie kamati kuanza mpango wa kusimamia masoko ya chama. Jukumu la pili ni la kiongozi wa kamati (vyema zaidi akiwa mshiriki wa kike ambaye anapendelea sana kusimamiwa kwa soko na chama) na la tatu ni la mwanachama wa kamati (mwanamke mwingine, ikiwezekana) ambaye anapinga sana masoko kusimamiwa na

chama. Wale washiriki wengine wawili wa kujitolea watahudumu kama wachunguzi (tazama karatasi za mwangalizi za kufanyia kazi zilizopo hapa chini) ili waandike na watoe ripoti baadaye juu ya yale yanayotendeka diwani anapokutana na wanachama wa Kamati Tendaji.

Wape washiriki wa kujitolea kama dakika 5 ili wasome maelezo juu ya kisa na pia jukumu. Washiriki wa kujitolea wanapojadili, panga meza yenye viti vitano vya kutumiwa na waigizaji wa majukumu na wachunguzi. Anzisha mkutano na uwaambie waigizaji kwamba wana dakika kumi na tano za kujadili namna chama kinavyoweza kuchukua kazi ya kuendesha masoko ya maeneo ya wakazi kwa njia ya kufaulu.

Baada ya dakika kumi na tano, muulize kila mmojawapo wa waigizaji katika mkutano atoe maoni juu ya mkutano na kufaulu kwa diwani kama msaidizi. Waulize waangalizi watoe ripoti na upanue majadiliano ili kujumuisha washiriki wengine.

KUWEKA MASOKO MIKONONI MWA SEKTA YA KIBIASHARA

Hali Iliyopo

Baraza la Mji wa Mawandi limeamua kuweka mikononi mwa sekta ya kibiashara baadhi ya masoko ya Mawandi ya maeneo ya makazi. Wanawake ambao huendesha masoko haya hivi majuzi wameletwa pamoja kama Chama cha Masoko cha Mawandi. Kundi la wanawake wanaojiita Kamati Tendaji ya Chama cha Masoko cha Mawandi wamekuja kwa Baraza la Mji kuomba usaidizi katika kujifunza namna ya kuendesha masoko ya maeneo ya makazi. Wanataka Diwani Makepeace, ambaye siku zilizopita amewasaidia baadhi ya watu wa soko, awasaidie kuunda mfumo wa usimamizi wa kufaulu wa biashara ya soko.

Diwani muweka amani

Umo kwenye muhula wako wa pili kama mwanachama wa Baraza la Mji la Mawandi. Una tajriba ya zaidi ya miaka kumi katika kuunda na kuendesha biashara ndogo mwenyewe kwa ufanisi. Wewe ni maarufu miongoni mwa watu wa soko kama mtu ambaye anaweza kuaminiwa na kutegemewa katika utekelezaji mambo. Uko tayari kusaidia chama ingawaje una wasi wasi kuhusu wajibu huo.

Bi. Handi

Unawakilisha kundi liloundwa hivi majuzi la Chama cha Masoko cha Mawandi kama kiongozi wa kamati yake tendaji. Una tajriba ndogo katika kusimamia shirika kubwa na umegundua kwamba hakuna ye yote miongoni mwa wanawake wa masoko ya maeneo ya makazi aliye na ujuzi mkubwa katika jambo hilo. Baraza la Mji lilipokuwa linasimamia masoko, ulijihisi katika utulivu kwa sababu matakwa ya masoko yalikuwa yanalindwa. Hata hivyo, hatua ya kuweka masoko mikononi mwa sekta ya kibiashara inakutia wasi wasi kuhusiana na siku za baadaye. Ulikuwa sehemu ya juhudi za kuunda Chama cha Masoko cha Mawandi na unakiona kama taasisi yenye uwezo mkubwa wa kulinda haki za wenye soko katika Mawandi. Hivi majuzi uliteuliwa kama kiongozi na pia kama mtu wa kuzungumza kwa niaba ya Kamati Tendaji iliyoundwa ili kuwakilisha wanachama. Kiwango kikubwa cha wanachama wa Kamati Tendaji wanakubaliana nawe na wanapendelea jukumu kubwa la chama katika kusimamia masoko ya maeneo ya makazi. Ikiwa sivyo, Baraza la Mji litatoa kandarasi kwa mkubwa wa soko ambaye huenda asiwe na moyo wa huruma kuhusiana na mahitaji na matakwa ya wanawake wanaoendesha soko. Hata hivyo, wengine katika kamati, na hasa Bi. Negamoni hawaamini kwamba chama kina uwezo wa kushughulikia kazi kubwa kiwango hiki. Unahitaji usaidizi na umependekeza Bw. Mweka Amani, mwanachama wa Baraza la Mji anayeaminika na kuheshimika, akutane na kamati.

Bi. Negamoni

Wewe ni mwanachama wa Kamati Tendaji na kwa miaka mingi umeendesha kioski kidogo cha mboga katika mojawapo ya masoko ya maeneo ya makazi ya Mawandi. Hukupenda namna Baraza la Mji lilivyosimamia soko na ulifurahi uamuzi ulipofanywa kwamba masoko yawekwe mikononi mwa sekta ya kibiashara. Hata hivyo, ulifadhaika Bi. Handi alipopendekeza kwamba chama kichukue wajibu wa kusimamia soko. Unapendelea mkuu wa soko wa kitaalam. Unahofia kwamba chama kitajaribu kuendesha masoko na unaamini kwamba usimamizi kupitia kamati hautafaulu. Umeamua kuchukua msimamo dhidi ya Bi. Handi na Bw. Mweka Amani katika juhudi zao. Unataka Baraza la Mji litoe kandarasi ya usimamizi wa masoko kwa meneja wa soko wa sekta ya kibiashara au kwa shirika.

Bi. Middrowe

Kwa miaka kadha, kama Bi. Negamoni umeendesha kioski cha mboga katika mojawapo ya masoko ya maeneo ya makazi ya Mawandi. Kwa kuwa umeteuliwa hivi majuzi kujiunga na Kamati Tendaji, hujaamua kuhusu njia bora zaidi ya kusimamia masoko. Unapenda wazo la usimamizi wa chama kama njia ya kuwapa waendes haji shughuli sokoni kiwango cha juu zaidi cha udhibiti. Kwa upande mwingine, unahofia kwamba huenda chama kisiwe na uwezo wa kusimamia masoko na kwamba huduma za mtaalam au kundi la kitaalam huenda likawa jambo bora zaidi. Una hamu ya kusikia maoni mbali mbali yakitolewa na unapanga kufanya uamuzi baada ya hapo.

KARATASI YA MCHUNGUZI YA KUFANYIA KAZI

Angalia vizuri yanayoendelea wakati wa mkutano baina ya Diwani Mweka Amani na Kamati Tendaji ya Chama cha Masoko cha Mawandi na ujibu maswali juu ya mkutano huu katika nafasi iliyopo hapa chini. Kuwa tayari kutoa ripoti juu ya mambo unayoshuhudia unapoulizwa na kufanya hivyo.

1. Ni nini iliyokuwa shabaha ya mkutano, shabaha hii ilifafanuliwa vipi, na ilifafanuliwa na nani?

2. Ni yapi yaliyokuwa masuala makuu yaliyotolewa katika mkutano na yali-shughulikiwa vipi?

3. Kijumla, ni vipi Mweka Amani "alivyosaidia" mkutano kufikia shabaha zake?

4. Mweka Amani alifaulu kwa kiwango gani katika jukumu lake kama msaidizi? Fafanua jawabu lako?

5. Ni mambo mengine gani ambayo Mweka Amani angefanya ili kupata matokeo bora zaidi?

5.7 ZOEZI LA KUSIHILI UJUZI

Muda unaohitajika: dakika 30-45

Shabaha

Zoezi hili limenuiwa kusaidia washiriki wasihili tajriba za masomo ya warsha hadi kwenye shughuli za ulimwengu halisi kama viongozi waliochaguliwa. Mkazo wa zoezi hili uko kwenye kuongeza matarajio, kushiriki katika ufanyaji mipango vizuri, na kujitolea kwa watu binafsi. Kazi nyingi inafanywa katika msingi wa mtu binafsi kukiwepo kugawana kazi baina ya mtu na mwingine.

Baina ya kujua na kufanya kuna pengo kubwa

Inakubalika kwa jumla kwamba shabaha ya mafunzo ni kuboresha namna watu wanavyofanya mambo kwa kuonyesha njia bora. Kwa hakika kufanikiwa kwa tajriba ya masomo kunaweza kupimwa kwa kutumia ukuaji na mabadiliko ya mtu yanayopatikana wakati wa masomo na baadaye.

Kwa kawaida, masomo hayaathiri washiriki wa warsha kwa kadri wakufunzi wanavyotumai hasa baada ya washiriki kufunzwa kwa masaa machache pekee. Msisimko hufifia haraka aliyefunzwa anapokabiliwa na tabia za zamani za kazi na vikwazo kutoka kwa wanaofanya kazi naye ambao hawajashiriki kwenye tajriba kama yako ya kimasomo.

Kwa upande mwingine, kujitolea kwenye masomo na mabadiliko kunakofanywa mwisho wa warsha kunaweza kusaidia washiriki kufaulu dhidi ya vikwazo ndani yao vinavyotatiza kusoma na vile vile vikwazo katika mazingira ya kazi. Mkufunzi anaweza kusaidia wanaofunzwa kutoka kwenye ulimwengu wa masomo hadi ulimwengu wa kutenda kupitia mazoezi ya kufanya mipango. Lifikirie jambo hili kwa namna hii. Muda unaotumia kutia moyo kusihili kwa masomo unaweza kuwa ndiyo tofauti baina ya masomo ya muda mfupi juu ya mawazo muhimu na tajriba itakayogeza maisha.

Utaratibu

Tumia kama nusu saa mwisho wa warsha kuelekeza akili za washiriki kwenye mambo muhimu waliyosoma na kuwatia moyo kuendelea kufanya majaribio juu ya mambo hayo katika shughuli zao za baraza. Anza kwa kuwapa washiriki dakika 15 za kufanya kazi wenyewe kwenye hojaji rahisi juu ya kusihili masomo.

Baada ya washiriki kukamilisha hojaji, na ili kufunga warsha, waulize wabadilishane mawazo kwa haraka na kundi kuhusu mambo mawili au matatu wanayonua kufanya kwa njia tofauti katika majukumu yao ya baraza kama wasaidizi.

HOJAJI YA KUSIHILI UJUZI

Tumia muda mfupi kutafakari juu ya jukumu la msaidizi, mawazo mapya uliyoyapata katika warsha hii, na unavyohisi kuhusu mawazo hayo - kisha, katika nafasi iliyopo hapa chini, andika sentensi moja au mbili kuelezea jambo la kuvutia ulilojifunza kuhusu wewe mwenyewe wakati wa warsha.

Kutokana na yale ambayo umejifunza kuhusu wewe mwenyewe na uwezekano wa aina mbali mbali wa kuleta mabadiliko ambao umeonyeshwa katika warsha, ni mambo gani mawili au matatu unayonuia kufanya kwa namna tofauti katika jukumu lako la baraza kama msaidizi?

1. _____
2. _____
3. _____

Ni vikwazo gani ndani yako mwenyewe au katika mazingira yako ya kazi unavyotarajia kukabiliana navyo wakati wa juhudi zako za kutekeleza mabadiliko haya. Utafanya nini ili kuondoa au kupunguza vikwazo hivi.

- | Kikwazo | Hatua ya kuondoa kikwazo |
|----------|--------------------------|
| 1. _____ | 1. _____ |
| 2. _____ | 2. _____ |
| 3. _____ | 3. _____ |

Uwezalo kujifunza, unaweza kulifanya