

BARAZA KUU LA WAISILAM WA TANZANIA (BAKWATA)



OFISI YA MUFTI

PROGRAMU YA MAFUNZO YA UONGOZI NA UTAWALA BORA

KWA NJIA YA MTANDAO

www.bakwataonlineacademy.ac.tz

MODULI NAMBA 1: MUUNDO NA MIFUMO YA TAASISI

MADA KUU ZA MODULI

1. UONGOZI NA UTAWALA BORA
2. KANUNI NNE ZA MANEJIMENTI
3. KATIBA YA TAASISI NA UFAHAMU WA KATIBA YA BAKWATA
4. MIKUTANO & VIKAO VYA TAASISI
(UANDAAJI, UENDESHAJI NA UTEKELEZAJI WAKE)

BAKWATA MPYA: **JITAMBUE, BADILIKA, ACHA MAZOEA**

Table of Contents

UTANGULIZI	5
MADA NAMBA 1: UONGOZI NA UTAWALA BORA	5
MAANA YA UONGOZI	5
MAANA YA KUONGOZA	6
MAANA YA KIONGOZI	6
SIFA ZA KUWA KIONGOZI.....	6
UTAWALA BORA	7
MAANA YA JUMLA YA UTAWALA BORA	7
MADA NAMBA 2: KANUNI NNE ZA MANEJIMENTI.....	8
MAANA YA KANUNI (Principles)	8
MAANA YA MENEJIMENTI.....	9
KANUNI NNE(4) ZA MENEJIMENT	9
Kuongoza (leading): NIDHAMU	10
Kudhibiti(Controlling): UFUATILIAJI NA TATHMINI.....	10
KUPANGA (PLANNING)-kuchagua	10
KUPANGA NI NINI?.....	10
KWA NINI TUNAHITAJI KUPANGA?.....	11
MAANA YA MKAKATI.....	11
MAANA YA MPANGO MKAKATI	11
FAIDA ZA KUWA NA MPANGO MKAKATI KATIKA TAASISI.....	12
NI MUDA GANI TAASISI INATAKIWA KUANDAA MPANGO MKAKATI.....	12
TAARIFA/NYARAKA ZINAZOHITAJIKA WAKATI WA KUANDAA MPANGO MKAKATI	12
KURATIBU (ORGANISING)	12
ASILI AU SIFA ZA KUJUA KAMA KUNA URATIBU	12
Mgawanyo wa kazi/majukumu (Division of work)	13
Kuunganisha (Coordination).....	13
Umoja wa watu (Plurality Persons)	13
Malengo ya pamoja (Common objectives)	13
UMUHIMU AU FAIDA ZA KURATIBU.....	13
KUONGOZA (DIRECTING/LEADING)- Nidhamu.....	14
MAANA YA KUONGOZA	14
UZOEFU WA UONGOZI KATIKA TAASISI	14
KUDHIBITI(CONTROLLING)- Ufuatiliaji na tathmini.....	14
MAANA YA UDHIBITI.....	14
UFUATILIAJI NA TATHMINI.....	14
UFUATILIAJI	14

MAANA YA UFUATILIAJI	14
UMUHIMU WA UFUATILIAJI.....	14
TATHMINI.....	15
MAANA YA TATHMINI.....	15
UMUHIMU WA TATHMINI.....	15
AINA ZA TATHMINI	15
Tathmini ya nje (External evaluation)	15
Tathmini ya ndani (Internal evaluation)	15
WAKATI WA KUFANYA TATHMINI	16
Tathmini ya awali (Preliminary Evaluation).....	16
Tathmini wakati mpango unaendelea (On Going evaluation).....	16
Tathmini baada ya mpango kumalizika (Post Evaluation)	16
MADA NAMBA 3: KATIBA YA TAASISI NA UFAHAMU WA KATIBA YA BAKWATA	16
MAANA YA KATIBA YA TAASISI	16
UMUHIMU WA KATIBA.....	16
HASARA ZA KUTOKUWEPO KWA KATIBA.....	17
NINI KIFANYIKE ILI KATIBA ZIFANYE KAZI KATIKA TAASISI.....	17
UFAHAMU WA KATIBA YA BAKWATA	17
MADHUMUNI YA KIKATIBA YA KUNZISHWA BAKWATA	17
MAJUKUMU YA KIKATIBA YA KILA KIONGOZI	18
MADA NAMBA 4: MIKUTANO & VIKAO VYA TAASISI.....	18
(UANDAAJI , UENDESHAJI NA UTEKELEZAJI WAKE)	18
MIKUTANO NA VIKAO	18
MAANA YA MKUTANO	19
MAANA YA KIKAO.....	19
UFAPANUZI WA KUTOFAUTISHA	19
UANDAAJI WA MIKUTANO NA VIKAO	19
MISINGI YA MIKUTANO	19
SHABAHA	19
Kutatua tatizo zito.....	20
Kupeana habari muhimu.....	20
Kushauriana	20
Kuweka msimamo wa pamoja.....	20
Kutimiza wajibu wa kikatiba	20
WAJUMBE.....	20
MAANDALIZI.....	21
Mahali pa mkutano.	21
Muda.	21

Agenda.....	22
Barua ya mwaliko.....	22
UENDESHAJI WA MIKUTANO NA VIKAO	23
Ufunguzi.....	23
Kikao kilichopita.....	23
Yanayotokana.....	23
Kuanzisha mazungumzo.....	23
Kuratibu mapatano.....	24
KUANDIKA MINITI	24
KUSIMAMIA MAJADILIANO	24
Wajuaji.....	25
Wapinzani.....	25
Wafasiri.....	25
Wakatishaji.....	25
Waseng'enyaji.....	25
Wasiojali.....	26
Wanong'onaji.....	26
MTIHANI WA MODULI NAMBA 1	27
Maelekezo;.....	27
MASWALI	27

MODULI NAMBA 1: MUUNDO NA MIFUMO YA TAASISI

UTANGULIZI

Kuufahamu muundo wa taasisi kuna msaidia kiongozi kujitambua nafasi yake moja kwa moja na kujenga nidhamu ya uwajibikaji. Muundo unaweza ukawa mzuri lakini kama mifumo ya ndani ya taasisi bado haijatengenezwa vyema, kwa kiongozi inakuwa vigumu kufanya kazi. BAKWATA ina muundo mzuri wa kitaasisi ambao kwa lugha fupi linatumika neno "MSONGE" wa uongozi ambao unaanzia ngazi ya MSIKITI hadi ngazi ya TAIFA. Maanake Msikiti, KATA, Wilaya, MKOA na TAIFA. Kiongozi anayejengewa uwezo kikamilifu kupita moduli hii inatakiwa kuweza kutekeleza matawaka rasmi ya kimuundo kwa kutumia mifumo ambayo inaendelea kuundwa kila siku ndani ya BAKWATA.

MAUDHUI YA MODULI: Moduli hii inahusu muundo na mifumo ya taasisi. Kiongozi inamaanisha ujifunze muundo wa BAKATWA kwa vitendo na kufahamu mifumo mbali mbali ya BAKWATA. Kwa upata nadharia ya masomo haya itabidi kujenga weledi kwa kujibu maswali ya msingi ya uhalisia ambayo yataongeza weledi na kuleta matokeo makubwa ya ya kiutendaji.

MALENGO YA MODULI: Hadi mwisho wa moduli hii, washiriki waweze:

- i. Kuelewa maana ya Uongozi na utawala bora ndani ya BAKWATA.
- ii. Kuzifahamu na kuzifanyia kazi kwa vitendo Kanuni nne za menejimenti.
- iii. Kuifahamu na kuisimamia katiba ya BAKWATA,
- iv. Kufahamu Uandaaji na uendeshaji wa vikao,

MADA KUU ZA MODULI

Mada maalumu katika moduli hii ni;

1. Uongozi na Utawala Bora
2. Kanuni nne za Manejimenti
3. Katiba ya taasisi na ufahamu wa katiba ya BAKWATA
4. Mikutano & Vikao vya taasisi (Uandaaji , uendeshaji na utekelezaji wake)

MADA NAMBA 1: UONGOZI NA UTAWALA BORA

MAANA YA UONGOZI

Uongozi ni mahusiano kati ya viongozi wa ngazi ya juu na wale wanaoongozwa. Uongozi ni dhana, taaluma inayompa muhusika madaraka na uwezo wa kuwawezesha wale wanaoongozwa kuunganisha nguvu, stadi, na vipaji vyao na kuvitumia ili kufikia malengo yao.

Uongozi mzuri ni ule wenye mwelekeo wenye kuzingatia Sheria, Kanuni na Taratibu

MAANA YA KUONGOZA

Kuongoza ni kuonyesha njia au mwelekeo.

Kuongoza ni msingi mmojawapo wa Menejimenti.

Kuongoza ni kujenga moyo wa pamojamiongoni mwa wanao ongozwa na kuwahamasisha ili watekeleze yale yaliyokusudiwa.

Kwa msingi huo, uwezo wa kuongoza ingawa umefikiriwa kuwa ni kipaji, hivi sasa unaonekana ni jambo linaloweza kuletwa kwa kujifunza. Kuongoza ni kujua lengo la wale wanaoongozwa na njia ya kufikia lengo lao.

MAANA YA KIONGOZI

Kiongozi ni mtu anayeongoza watu wengine.

Ni mtu wa kuelekeza na kuonyesha wengine njia.

Kiongozi anategemewa kuwa anajua njia kuliko anaowaongoza.

SIFA ZA KUWA KIONGOZI

Sifa za kiongozi bora ni hizi zifuatazo

i. Huruma

Kiongozi anatakiwa awe mnyenyekevu, mpole, mwenye huruma ambayehuwahurumia wale anaowaongoza na mwenye kuwapendelea lileanalolipendelea nafsi yake. Kiongozi anatakiwa daima kuwa yeyeni mtumishi wa wale waliomuweka katika uongozi, awaheshimukama mtumishi anavyomuheshimu bwana wake. Wakati huo huo, kiongozi anatakiwa ajiweke katika nafasi ya ulezi ambayo hanabudi kuwahurumia wale anaowalea.

ii. Uadilifu

Kiongozi muadilifu ni yule anayechunga haki za watu anaowaongoza. Yeye ni mchungu na mgawaji wa haki. Hana budi kuhakikisha kuwa yeye mwenyewe hachukui haki zake mpakaahakikishe kuwa kila mtu amepata haki yake.

iii. Subira

Kiongozi anatakiwa awe mwenye subira, mvumilivu na mstahimilivu. Kiongozi atekeleze wajibu wake ipasavyo na asitarajie kupendwa na kufurahiwa na watu wote.

iv. Uoni wa mbali

Kiongozi ni lazima awe na mtazamo wa mbali, ajue anakoipeleka jamii yake na aweze kubuni program za kuifikisha jamii huko.

v. Uwezo wa Kubuni Mipango

Kiongozi wa Kiislamu anatakiwa awe na uwezo wa kubuni mipango inayotekelezeka na mbinu bora za kufikia yale anayoyaona mbele.

vi. Uwezo wa Kuunganisha Nguvu Kazi

Kiongozi anatakiwa awe na uwezo wa kuunganisha nguvu kazi na yale yote yanayohitajika kufanikisha.

vii. Utegemezi kwa Mungu

Kiongozi na wale anaowaongoza wawe na tabia ya kumtanguliza Mungu kwa kila walifanyalo kwa kumtegemeaye na kuchunga maamrisha na makatazo yake.

viii. Msimamo katika Kuendea Lengo

Kiongozi anatakiwa awe na msimamo thabitikatika kuendea lengo na wala asisukumwe na maslahi binafsi iweya vitu au sifa. Kiongozi asiyeyumbishwa na maslahi binafsihujijengea mazingira ya kuaminika hivyo kupata watu wengi zaidi kwa kushirikiana.

ix. Mwenye Kujiamini

Kiongozi wa Kiislamu anatakiwa awe na uwezo wa kujengamazingira ambayo yatamruhusu kila mtu kutoa mawazo yake kwauhuru, hili haliwezi kupatikana iwapo kiongozi hajiamini. Kiongozi atajiamini iwapo atadumu katika Ucha-Mungu nauadilifu.

x. Uwezo wa Kuainisha Matatizo na Kuyatafutia Ufumbuzi

Kiongozi ni lazima awe na uwezo wa kutambua matatizoyanayo ikabili jamii yake. Hili ni muhimu kwa sababu kulitambuatatizo ni hatua muhimu sana katika kuendea utatuzi wake. Hatuahii huanza kwa kulifafanua tatizo.

xi. Mwenye Kujali Muda

Kiongozi anatakiwa awe anajali matumizi yamuda wake. Kila sekunde aitumie kwenye mambo yenye manufaakibinafsi na kijamii.

xii. Mwenye Kulenga Matokeo

Kiongozi hatakiwi kufanya mambo ili mradi tu anafanya. Kila analolifanya lazima awe na matarajio fulani. Hivyo kiongozilazima awe mdadisi juu ya yale anayolenga. Kabla hajafanyalazima ajiulize; tunataka kupata nini na je inawezekana? Ninimatokeo, gharama na udhaifu wake?

xiii. Mwenye kutegemea umadhubuti wa mtu nakuepa mapungufu na udhaifu wake

Kiongozi aliye bora hujaribu kadiri ya uwezo wake kuwaleawatu na kuendana nao ili kila mmoja atoe mchango wake kulinganana uwezo wake. Na katika kwenda nao huwanasihi na kuhakikishakuwa udhaifu wa kila mmoja wao hauwi kikwazo kwa shughuli.

xiv. Mwenye kukamata mambo machache muhimuna kudumu nayo katika utekelezaji

Kiongozi bora ni yule anayechagua mambo machachemuhimu ya msingi na kudumu nayo katika utekelezaji. Mambomuhimu anayoyachagua ni yale ya kistratejia (strategical) ambayoyatatupa msingi na njia ya kuendea lengo kuu.

UTAWALA BORA

MAANA YA JUMLA YA UTAWALA BORA

Wataalamu wa elimu ya uongozi hutafsiri "utawala bora" kama michakato au taratibu za kutoa na kutekeleza maamuzi (decision making processes).

Ama fasiri nyingine ni;

- i. Utawala bora ni matumizi ya uwezo (mamlaka) wa kiserikali katika jitihada za kuongeza na kutumia rasilimali ili kuboresha maisha ya wananchi
- ii. Utawala bora ni mfumo wa utendaji unaozingatia uwazi, uadilifu na uwajibikaji, ili kuleta ufanisi katika sehemu za kazi.

Taratibu/michakato ya kutoa na kutekeleza maamuzi, kwa maana ya 'utawala bora' una sifa, kanuni au misingi kadhaa. Kwa vyovyote vile nguzo kuu ni athari au matokeo mazuri kwenye shughuli za kiutawala, ikiwa ni pamoja na sera na mazoea katika kushauriana, taratibu za

mikutano, ubora wa itifaki za huduma, mienendo ya watawala, na taratibu za mahusiano mazuri ya kazi.

MISINGI/ KANUNI/ SIFA KUU ZA UTAWALA BORA

- 1) **USHIRIKISHI** : Mtu/ kikundi au jamii yeyote inayoweza kuathirika na maamuzi ya mtawala wanapaswa kuwa na nafasi ya kushiriki katika mchakato/ taratibu za kufikia maamuzi (decision making processes).
- 2) **USIKIVU**: viongozi ni wajibu wao kuwatumikia jamii nzima ili wapate mahitaji yao kwa usikivu wa hali ya juu bila kutanguliza ubinafsi.
- 3) **HAKI NA UMOJA**: watawala (ngazi zote) wana wajibu wa kuzingatia maamuzi yanatoa haki sawa na kujenga umoja wa wananchi.
- 4) **KUWAJIBIKA (UWAJIBIKAJI KATIKA UTENDAJI)** : watawala, ngazi zote, wana wajibu wa kutoa taarifa, kueleza na kuwajibika kwa matokeo ya maamuzi waliyochukua kwa niaba ya jamii wanayowakilisha.
- 5) **UWAZI** (Uwazi katika kuendesha shughuli za maendeleo) : Jamii iwe na uwezo kufuata na kuelewa taratibu/ michakato ya kufikia maamuzi na utekelezaji wake. Hii ina maana kila mwanajamii anakuwa na uwezo wa kuona na kutambua/ kubaini kwa uwazi jinsi na kwa nini "Uamuzi" huo ulitolewa.
- 6) **UTAWALA WA SHERIA**: hii ina maana maamuzi yote ni budi yawe thabiti kulingana na sheria husika au sheria/ kanuni za kawaida na ni ya mamlaka ya utawala husika.
- 7) **UFANISI**: watawala wanapaswa kutekeleza maamuzi na kufuata taratibu za kuhakikisha matokeo mazuri na bora, ya maamuzi yaliyofikiwa, yanapatikana kwa jamii kama matumizi mazuri ya rasilimali fedha, rasilimali vitu, rasilimali watu na rasilimali muda.

Aidha, Wataalam wa mambo ya utawala wanasema; misingi hii ikizingatiwa na kufanyiwa utekelezaji lazima mabadiliko yataonekana.

MADA NAMBA 2: KANUNI NNE ZA MANEJIMENTI

UTANGULIZI

Mada hii inaelezea kwa muhtasari kanuni nne za menejimenti. Lengo la mada hii ni kuwawezesha viongozi kuelewa kwaufupi kanuni nne za Menejimenti ili waweze kutekeleza majukumu yao kwa ufanisi.

MAANA YA KANUNI (Principles)

- ❖ Desturi, kawaida, kaida, taratibu, nguzo, sharti, mila.
- ❖ Taratibu ambazo hazina budi kufuatwa katika uchambuzi wa kisayansi kwa ngazi yoyote (Fasiri kutoka kamusi ya Kiswahili Sanifu-TUKI)

Angalizo

- ❖ Kanuni hazikuheshimu wewe, bali wewe lazima uziheshimu kanuni.
- ❖ Mafanikio yanapataikana kwa kutii kanuni.

MAANA YA MENEJIMENTI

Tafsiri nyingi zimetolewa kuhusu maana ya menejimenti. Baadhi yake ni:-

- ❖ Breach, E.F.L. katika Kitabu chake "Misingi ya Menejimenti" – (Principles of Management) -anaelezea Menejimenti kwamba ni uwajibikaji katika usimamizi kazi katika ofisi au kiwanda ilikufikia malengo fulani.
- ❖ Dynier – Katika kitabu chake kinachohusu "Utawala wa Ofisi" – (Office Administration) –anaelezea Menejimenti kwamba ni utaratibu wa utendaji kazi katika ofisi au kiwanda ili kufikia malengo fulani.

Kama tunavyoona maelezo/tafsiri zote mbili zina uwiano kwa kiasi kikubwa. Hivyo, Menejimentini utaratibu wa **UPANGAJI** wa matumizi ya rasilimali zilizopo (watu, fedha, mitambo, majengo, ardhi, muda na kadhalika), **UTENDAJI KAZI, USIMAMIZI NA URATIBU** wake ikiwa ni pamoja na **UWAJIBIKAJI** sehemuza kazi ili kufikia malengo au matarajio yaliyowekwa.

Utaratibu huu hujibu maswali yafuatayo:-

- i. Nini kitafanyika, lini na ni matokeo gani yanatarajiwa?
- ii. Nani watafanya, watafanyia wapi na watafanya namna gani?
- iii. Watatumia zana, vifaa, malighafi au fedha kiasi gani na zitatoka wapi?
- iv. Usimamizi utafanyikaje na uwajibikaji na uratibu wa shughuli utakuwaje?
- v. Kila shughuli muhimu itachukua muda gani, na je shughuli nzima itachukua muda gani kukamilika?

KANUNI NNE(4) ZA MENEJIMENT

Wanazuoniwa mambo ya menejimenti (Uongozi) wamekinzana katika kufafanua kazi kubwa za menejimenti yoyote duniani, lakini maafikiano yamekuja katika nukta kuu nne ambazo zimechukuliwa kuwa ndiyo kazi kubwa za menejimenti yoyote duniani. Kazi hizo ni ***Kupanga, Kuratibu, Kuongoza na kudhibiti.***

Kupanga (Planing): Ni kuchagua

Uongoziambao hauwezi kupanga mambo yake, lazima usubiri ama kupangiwa na uongozi mwingine au usubiri kuona vurugu tupu katika utendaji wake. Dhana ya kupanga inanzia ndani ya uongozi wenyewe ndani kwa ndani kama hatua ya kwanza kabisa ya kuamua ni wapi uongozi huo unataka kwenda katika safari ya kuongoza.

Athari ya Kukosekana kwa mipango katika taasisi, imepelekea maendeleo ya taasisi nyingi kudumu kwa muda kutatua tatizo fulani tu. Ni nadra kwa taasisi hiyo kufikiria mpango wa miaka mitano au kumi. Shughuli nyingizitakuwa ni za zima moto, pale ambapo jambo la kawaida linakuwa dharura. Kukosena kwa mipangilio mizuri kumesababisha malengo yasiyothabiti, matumizi mabaya ya rasilimali, la mbele kuwa nyuma, lisilo muhimu hufanywa kuwa ni la muhimu na kukosa mwelekeo. Watendaji hawatojua ni wapipa kusimamia na hufanya mambo yasiyokuwa na tija na kutumia vibaya rasilimali za taasisi husika.

Kuratibu (Organize): MFUMO

Mipango inayopangwa lazima iwe na mifumo halisi ya usimamizi wake. Bila kuwepo na mfumo madhubuti wa kufanya usimamizi mpango hautakuwa na ufanisi. Mfumo kwa neno jingine ni MUUNDO WA TAASISI(Organization structure).Muundo wa taasisi unaathari kubwa

sana katika kujenga mawasiliano sahihi na kwa wakati sahihi. Uratibu ni moja ya kazi muhimu sana katika kufanikisha mambo yote katika taasisi.

Kuongoza (leading): NIDHAMU

Hii ni hali ya kuwa na uwezo wa kutoa amri ya utekelezaji na ikafuatwa (chain of command). Bila kiongozi kuwa na nguvu za kuongoza kwa kusikilizwa, bado mipango iliyopangwa hata kama ina muundo mzuri wa namna gani lazima kutakuwa na kutowajibika. Kama kuna mfumo wa kitaifa wa taasisi, lazima nguvu ya kiongozi wa kitaifa ipate utii wa hali ya juu na kisha ngazi ya mkoa na kisha ngazi ya wilaya, kisha kata hadi mtaa.

Endapo ikitokea, ngazi ya kitaifa inatoa maagizo halafu ngazi ya Mkoa isiwajibike kuyatekeleza, basi hapo hakuna dhana ya kuongoza. Uongozi huo haufai kuwepo, ili taasisi ipate nguvu ya kufanya mambo yake yaende mbele inatakiwa kujijengea sauti ya kuongoza kwa kila ngazi.

Kudhibiti(Controlling): UFUATILIAJI NA TATHMINI

Mifumo ya udhibiti wa mambo yaliyopangwa, kuratibiwa na kuongozwa vyema ni nyezo pekee ya kufanya mafanikio yapatikane. Maana yake kufanyika kwa ufutaliaji na tathmini ni nyezo pekee za kufanya udhibiti wa mambo upatikane. Katika hili lazima kutanguliwe na utengenezaji wa mifumo sahihi ya udhibiti kama vile sera, kanuni na miongozi mbali mbali. Mfano wa uandaaji wa bajeti ya taasisi ni katika kujenga mfumo sahihi wa matumizi kulingana na bajeti husika. Wakati wa utekelezaji wa bajeti kila mara kunakuwa na mfumo wa kufuatilia malengo yaliyokusudiwa dhidi ya utekelezaji. Kama lengo la bajeti lilikuwa ni kukusanya shilingi milioni 10 kwa mwezi, ukifika mwisho wa mwezi ufuatiliaji ukifanyika zikaonekana zimekusanywa milioni 8 hapo kuna kujiuliza kwa nini hakujafikiwa lengo kuu la kukusanya asilimia mia kwa mia.

Udhibiti unakwenda mbali zaidi ya kukusanya, Je, lengo kusudiwa la matumizi limefanyika kulingana na matarajio husika? Kama matumizi hayajaendana na kusudio basi hatua stahiki zinafuatia kulingana na miongozo.

UCHAMBUZI WA KANUNI

Katika kufanya uchambuzi wa kanuni hizi uwe wa kina, tutachumbua kwa kina juu ya KUPANGA, KURATIBU, KUONGOZA na KUTHIBITI.

KUPANGA (PLANNING)-kuchagua

NINI MAANA YA MPANGO?

- Ni mlolongo wa mawazo, shughuli, michakato au matendo; ulioandaliwa kwa wakati uliopo ili uweze kutekelezwa au kufanyiwa kazi wakati ujao.
- Kwa kifupi ni matarajio na matazamio ya mambo/shughuli za kufanya baadae.
- Taasisi/Shirika linaweza kuwa na mipango tofauti kama vile mpango kazi, mipango ya bajeti, mipango ya uongozi na utawala, mpango mkakati n.k

KUPANGA NI NINI?

- Kupanga ni kuchagua.
- Kupanga ni kuchukua picha ya yaliopita, kulinganisha na hali ya sasa ili kuleta matokeo bora.
- Kupanga ni mchakato wa kueleza na kuelewana miongoni mwa watu wanaofanya kazi pamoja ili kuleta mabadiliko fulani.

- Kuweka msingi wa maamuzi kwa ajili ya utekelezaji wa shughuli za miradi.

Kupanga ni namna ya kuonyesha makosa yetu kwenye karatasi. Ni namna ya kuonyesha mwelekeo wetu kutoka mahala fulani hadi kwingine. Katika kuelekea mahala fulani, huwa tunatoka kwenye barabara kuu na kuingia katika mitaa ya pembeni na njia ndogo ndogo. Iwapo hakuna anayefuatilia tabia hii ili watu katika taasisi wabaki katika mwelekeo wao, lazima watashindwa kufika mahala fulani. Wanaweza kusema wamefika sehemu fulani, lakini siko kulikotarajiwa. Kupanga halafu kuthibiti, kunaweka mwelekeo wa taasisi.

KWA NINI TUNAHITAJI KUPANGA?

- Ili kupanga rasilimali za mradi na kufikia matokeo bora iwezekanavyo na kufikia malengo.
- Kujua rasilimali zinazotakiwa, muda, uhalisia n.k.
- Kuweka malengo kwa shughuli za mradi.
- Kuamua viashiria vya ufuatiliaji na tathmini na muundo wa utoaji taarifa.
- Kuratibu na kushirikiana na wengine ili kuepuka upotevu wa muda, vifaa, fedha, nguvu, nishati n.k.
- Kuhakikisha mfuatano bora wa utekelezaji wa shughuli ili kuepuka matatizo yasiyo ya lazima.
- Kupata mwongozo wa bajeti.
- Kufanya maandalizi kabla ya utekelezaji ili kufahamu shughuli tunazowajibika kuzitekeleza.

MAANA YA MKAKATI

- Mkakati kwa maneno rahisi ni mpangilio katika mtiririko wa maamuzi.
- Hujumuisha mambo yanayolenga kufikia hali endelevu katika ushindani.
- Mkakati unahusiana na shauku ya kuwa tofauti kwa kuleta matokeo chanya.

MAANA YA MPANGO MKAKATI

- Ni mchakato maalumu unaolenga kutambua na kufanyia kazi mambo/shughuli/changamoto anuai kwa njia shirikishi ili kufikia matokeo yanayolengwa.
- Mpango Mkakati ni mpango wa jumla wa maendeleo ya taasisi husika unaopangwa kwa kuzingatia mambo yafuatayo:
 - i. Changamoto zinazoikabili taasisi husika katika mazingira ya ushindani
 - ii. Hali halisi ya mazingira ambayo taasisi hiyo imo
 - iii. Uwezo wa taasisi husika katika kutekeleza majukumu yake
 - iv. Dira, dhamira na malengo ambayo taasisi imejiwekea
 - v. Sera na sheria za nchi zinazotawala shughuli za taasisi husika
- Ili mpango uwe mpango mkakati ni LAZIMA:
 - i. Uonyeshe mwelekeo wa wapi tinalenga kufika.
 - ii. Uwe na muda maalumu wa kufikia matarajio.
 - iii. Kuwe na malengo ya muda mfupi na muda mrefu.
 - iv. Kuwe na vipaumbele vya miaka mf miaka 3, 5 au 10

FAIDA ZA KUWA NA MPANGO MKAKATI KATIKA TAASISI

- Unapunguza uwepo wa ushindani na kurahisisha fursa ubia na mashirika/taasisi nyingine.
- Unatoa picha ya wazi ya nini taasisi inafanya.
- Unasaidia kutambua na kufikia dira, dhamira na malengo ya taasisi
- Unaleta dhana ya Umiliki.
- Unachochea uwajibikaji kwa matokeo mazuri.
- Unahamasisha wafadhili na mashirika mengine kusaidia taasisi.
- Unaainisha uwazi wa utendaji kazi kwa washiriki.
- Unarahisisha tathmini ya muda na shughuli.
- Unaainisha walengwa wa shughuli.
- Huunda mazingira ya kufanya maamuzi
- Mpango mkakati unasaidia taasisi kuwa na utawala/uongozi bora.
- Unawezesha taasisi kuweza kutofautishwa na mashirika/taasisi nyingine zinazofanya kazi zenye kufanana na shirika letu.
- Unasaidia shirika/taasisi kutengeneza sera.
- Mpango mkakati unasaidia shirika/taasisi kuaminika na kupewa mtazamo mzuri
- Unasaidia taasisi kuwa na umakini na uwazi katika utendaji wa shughuli zake.
- Unasaidia shirika kuwajibikia/kufanya maamuzi kabla ya matokeo na si baada ya matokeo (proactive rather than reactive)

NI MUDA GANI TAASISI INATAKIWA KUANDAA MPANGO MKAKATI

- Pale taasisi inapoanzishwa.
- Pale dira, dhamira na vipaumbele vya taasisi vitakapobadilishwa.
- Pale sababu za nje zinapoathiri na kuleta mgongano katika taasisi.
- Pale taasisi inapohitaji kuongeza malengo yake.

TAARIFA/NYARAKA ZINAZOHITAJIKA WAKATI WA KUANDAA MPANGO MKAKATI

- Katiba ya taasisi
- Muundo wa taasisi
- Ripoti za taasisi
- Sera za serikali
- Mpango mkakati wa nyuma
- Ripoti za tathmini ya mahitaji
- Upembuzi yakinifu/utafiti wa majaribio
- Mpango mkakati wa taasisi mama au taasisi.

KURATIBU (ORGANISING)

KURATIBU NI NINI?

Kuratibu kunahusisha kuweka kazi muhimu katika mpangilio ili kuweza kukamilisha malengo na mipango ya kazi hizo kwa idara husika au ngazi husika.

Uratibu pia inahusisha mgawanyo wa kazi miongoni mwa watu ambao lazima waweke juhudi za pamoja katika kufikia malengo maalumu.

ASILI AU SIFA ZA KUJUA KAMA KUNA URATIBU

Kutokana na wanataaluma tofauti wa mambo ya menejiment wanafamisha kuwa ili ujua kama kuna uratibu katika mahala fulani, lazima sifa zifuatazo zipatikane;

Mgawanyo wa kazi/majukumu (Division of work)

Mgawanyo wa kazi ni msingi katika taasisi yoyote ile. Kila mtendaji anatakiwa kujua nafasi yake ya uwajibika. Kama kuna mtu hajui anafanya kazi gani katika taasisi, hapo uratibu unakuwa haujakamilika.

Kuunganisha (Coordination)

Chini ya uratibu, watu tofauti tofauti wanafanya kazi tofauti lakini wanatakiwa walenge kufikia upeo wa malengo ya taasisi husika. Ili kuweza kufikia malengo ya taasisi husika, inafaa kuwepo na kuungaishwa kwa kazi zao kwa ama kutegemeana mmoja na mwingine. Mfano kama ni kamati zinafanya kazi za kitaasisi, kamati ya ununuzi wa vifaa inatakiwa kutekeleza kazi yake ili kuweza kufanya ununuzi wa vifaa vya kufanya kamati zingine ziweze kufikia ufanisi wake.

Umoja wa watu (Plurality Persons)

Taasisi ni kundi la watu wengi ambao wamekusanyika kwa ajili ya kufikia lengo au malango ambayo wamejipangia. Mtu mmoja hawezi kuyafanya malengo ya taasisi kutimia. Hivyo sura ya kuwepo kwa uratibu halisi katika taasisi ni kuonekana kwa umoja wa wanataasisi na siyo mtu mmoja mmoja pekee.

Malengo ya pamoja (Common objectives)

Katika taasisi kuna sehemu au vitengo mbali mbali vyenye kazi tofauti lakini vyote vinalenga kufikia malengo ya pamoja ya taasisi. Kama hakuna ufikiwaji wa malengo ya pamoja ya taasisi hapo uratibu unakuwa umekwama.

UMUHIMU AU FAIDA ZA KURATIBU

Faida kuwepo wa uratibu katika taasisi ni nyingi, baadhi yake ni pamoja na;

i. Kuongeza ufanisi katika menejimenti (Increase In Managerial Efficiency)

Viongozi wa juu kulingana na kuwepo kwa uratibu wanaweza kugawanya majukumu kwa watu tofauti kulingana na uwezo wao. Hii inaongeza ufanisiki katika menejimenti kwa sababu watu watafanya kazi kwa weledi.

ii. Matumizi bora ya rasilimali (Proper utilization of resources)

Kwa kuwepo kwa uratibu, matumizi bora ya rasilimali zote zilizopo (watu na vitu) katika taasisi zinaweza kutumika vizuri. Kazi zitapangwa kwa mtu kulingana na uwezo wake wa kiutendaji.

iii. Mawasiliano maridhwa yanawezekana (Sound Communication possible)

Mawasiliano ni muhimu kwa ajili ya kuchukua maamuzi sahihi kwa wakati sahihi. Ingawaje mfumo mzuri wa mawasiliano unatapatikana kwa kuwepo kwa uratibu.

iv. Uwezesha kuunganisha (Facilitate coordination)

Ili kupata mafanikio ya taasisi uratibu ni miongoni mwa shughuli za lazima. Uratibu ndiyo njia pekee ya kuunganisha kazi ambazo zimegawanywa katika vitengo na vinategemeana.

KUONGOZA (DIRECTING/LEADING)- Nidhamu

MAANA YA KUONGOZA

Ni hatua ya mwisho ya kiongozi ya kuwafanya walio chini yake kutekeleza maagizo

MAWANDA/UPEO (SCOPE OF DIRECTING)

Ili kujua katika taasisi kuna uongozi wa mambo yanatendeka, lazima mambo yafuatayo yatajitokeza;

- Hatua zitaanza kuwa zinachukuliwa katika utendaji (Initiates action)
- Kutakuwepo na uhakika wa uunganishaji wa kazi (Ensures coordination)
- Kutaongezeka ufanisi (Improves Efficiency)
- Kuwezesha mabadiliko (Facilitates change)
- Kuleta uimara na kukua (Assists stability and growth)

UZOEFU WA UONGOZI KATIKA TAASISI

Katika taasisi kama hakuna nguvu ya kauli za viongozi kufanyiwa kazi, hata kama kuna mipango mizuri na kuna muundo mzuri hakuna matokeo yatakayopatikana. Maana yake ni kwambawatendaji lazima wawe na nidhamu ya kupokea maagizo na kutenda ili kufikia mafanikio ya taasisi yanayolengwa.

KUDHIBITI(CONTROLLING)- UFUATILIAJI NA TATHMINI

MAANA YA UDHIBITI

Uthibiti ni mchakato ambao kiongozi katika taasisi anafanya kuhakikisha kwamba shughuli halisi inafanyika kufuatana na mpango ulivyopangwa.

Kwa lugha nyingine kitendo cha kufanya udhibiti ni kufanya ufutialiji na tathmini.

UFUATILIAJI NA TATHMINI

Taasisi itajuaje kwamba imefika mahali ilipokusudia?

Ufuatiliaji hufanywa ili kufahamu ni kwa kiasi gani taasisi imefikia malengo yake kwa kuzingatia dira na dhamira.

Kwa kufanya ufuatiliaji na tathmini taasisi huweza kuchukua hatua za marekebisho pale ambapo mambo hayajaenda vizuri. Iwapo mpango kazi hautekelezeki vizuri, Yapaswa malengo, shughuli au mikakati inayotumika ambayo haijawekwa vizuri, au haitekelezeki na hivyo marekebisho yaweza kufanywa kwenye lengo au mikakati inayotumika.

UFUATILIAJI

MAANA YA UFUATILIAJI

Tafsiri nyepesi juu ya neno ufuatiliaji ni ukusanyaji maalumu wa taarifa(information) na uchambuzi wake ambao unalinganisha shughuli inayofanyika kwa kurejea mpango ulivyopangwa.

UMUHIMU WA UFUATILIAJI

- Kutoa fursa ya kugundua na kurekebisha tatizo mapema
- Kuwezesha usimamizi kuwa mzuri
- Kutatua matatizo yatokayo jitokeza katika shughuli kwa wakati
- Kuona kwamba shughuli za mradi zinafanyika kama zilivyopangwa kwenye mpango wa kazi

- Unasaidia kugundua mapema vizuizi au makosa kwenye mchakato mzima wa utekelezaji
- Ufuatiliaji hutoa nafasi mapema ya kurekebisha au kujikosoa katika utekelezaji wa mradi
- Kuona kama shughuli zinatekelezwa kama zilivyopangwa
- Kuongeza ufanisi wa shughuli
- Hujenga mahusiano mazuri kati ya mfuatiliaji na mtekelezaji
- Kutoa motisha

TATHMINI

MAANA YA TATHMINI

Tathmini ni kitendo cha kupima matokeo ya utekelezaji wa mpango au mradi kulingana na malengo au madhumuni yaliyokusudiwa kwa kipindi maalum.

Tathmini vile vile humuwezesha mtathmini na wahusika kuendeleza mbinu zilizopo au kubuni mbinu mpya za utekelezaji kufikia malengo yaliyopangwa au yatakayopangwa.

UMUHIMU WA TATHMINI

- Hutoa fursa ya kutambua mafanikio ya mapungufu ya utekelezaji wa mradi/shughuli.
- Hutoa fursa ya kubadilisha mbinu zilizosababisha kutofikia lengo katika mradi uliopita
- Kupanga mbinu mpya za uboreshaji wa mradi/shughuli zinazofuata.
- Kutoa maamuzi ya kuendelea na mradi, kupanga upya au kusitisha kabisa mradi
- Inasaidia kuondoa vikwazi vya utekelezaji wa mradi.
- Kupima maendeleo ya mradi hatua kwa hatua
- Kupima utekelezaji kulingana na mpango kazi
- Kurekebisha mpango wa kazi
- Inasaidia kuona malengo ya mradi yanatekelezwa
- Kupima mafanikio na matatizo ya kazi
- Kufanya marekebisho ya malengo na kuweka mikakati upya
- Kuboresha mipango ya baadaye
- Kuboresha mipango ya baadaye
- Inasaidia kufanya marekebisho ya mafungu ya fedha za mradi.
- Inasaidia kufanya marekebisho ya mafungu fedha za mradi
- Inasaidia kudumisha mfanikio ya utekelezaji yaliyopatikana

AINA ZA TATHMINI

Tathmini zinagawanyika katika aina kuu mbili;

Tathmini ya nje (External evaluation)

Hii hufanywa na mtalaam kutoka nje ya taasisi. Mtalaam huyo anaweza kupewa kandarasi ya kufanya tathmini na kutoa taarifa ya tathmini kwa uongozi wa taasisi.

Tathmini ya ndani (Internal evaluation)

Hii hufanywa na watendaji wa ndani ya taasisi wanafanya shughuli za mpango wenyewe.

WAKATI WA KUFANYA TATHMINI

Tathmini ya ndani au ya nje zote hizi zinaweza kufanyika katika vipindi vikuu vitatu, ama wakati mradi haujaanza, au wakati mradi unaendelea au wakati mradi umefikia mwisho wa utekelezaji.

NENO TATHMINI LINATUMIKA KAMA KUJIPIMA.

Kwa tafsiri hii ya kujipima inafaa kufahamu kuwa ipo hali ya kujipima kwa kuangalia kama unaweza kulifanya jambo (PRELIMINARY evaluation), au kujipima wakati upo unalifanya jambo (ON GOING evaluation) au kujipima wakati umemaliza kulifanya jambo (POST evaluation). Vipindi vyote tatu zinatumiwa kulingana na utashi wa anayefanya jambo husika. Kwa kuangalia dhana zote tatu hapo juu, ni wazi kuwa anayefanya kazi ya kutathmini ni lazima atakuwa AMEPANGA VIPAUMBELE (MPANGO /ACTION PLAN) ya kufanyia kazi ili aweze kuitathmini.

Tathmini isiyokuwa na mpango kazi huwa ni POROJO kwa kuwa mtu anaye tathmini atakuwa hana HADIDU ZA REJEA (TERMS OF REFERENCES) za kuona AMEFANIKIWA au AMEKWAMA kwa asilimia ngapi na nini kifanyike kwa mustakabali wa wakati ujao wa kazi zake.

Tathmini ya awali (Preliminary Evaluation)

Hii ufanyika wakati wa mwanzo wa kupanga jambo ambapo muhusika anajipa majukumu ya kazi anayotaka kuifanya akilinganisha na RASILIMALI alizonazo kama zitampa matokeo anayotaka. Katika hali hii muhusika anaweza kugawanya malengo yake ya kutekeleza mpango wake katika awamu tofauti ili aweze kutekeleza kulingana na kadri RASILIMALI zinavyopatikana. Hapo ndipo panapozaliwa WAZO la mpango wa muda mfupi(**SHORT TERM**) na mpango wa muda MREFU(**LONG TERM**).

Tathmini wakati mpango unaendelea (On Going evaluation)

Hii ufanyika kulingana na muhusika alivyojiwekea muda wakujipima wakati akiendelea kutekeleza mpango wake. Mfano vipindi vya ROBO MWAKA(**QUARTERS**) ambapo kwa mwaka wenye miezi 12 ni vipindi vya kila baada ya miezi mitatu. Mfano kwa mwaka unaoanzia Januari, inakuwa ni: JAN-MARCH, APRIL- JUNE, JULY-SEPT, OKTOBA- DESEMBA. Katika vipindi hivi muhusika anajipima nakuona wapi pa kurekebisha ili kuongeza ufanisi Zaidi. ANGALIZO: Ukubwa wa programu ndiyo unaoweza kumfanya mtu aweze kujipangia muda wa kutathmini. Mtu anaweza kufanya tathmini kila siku au kila wiki au kila mwezi.

Tathmini baada ya mpango kumalizika (Post Evaluation)

Hii ufanyika baada ya kumaliza muda wa utekelezaji wa programu au mpango wote muhusika aliojipangia. Mwisho wa tathmini ya programu moja ndiyo mwanzo wa programu nyingine

MADA NAMBA 3: KATIBA YA TAASISI NA UFAHAMU WA KATIBA YA BAKWATA

MAANA YA KATIBA YA TAASISI

Katiba ni sheria kuu katika taasisi yoyote ile.

UMUHIMU WA KATIBA

- i. Huweka kanuni za msingi za uendeshaji wa taasisi.
- ii. Huanisha mifumo, kanuni na taratibu za uendeshaji wa taasisi.
- iii. Huweka viwango na ukomo wa madaraka kwa viongozi na watendaji.
- iv. Huweka vipengele vya uthibiti viongozi na watendaji wasitumie vibaya madaraka yao.

- v. Huweka ukomo wa vipindi vya uongozi wa taasisi.

HASARA ZA KUTOKUWEPO KWA KATIBA

- i. Kila mwanataasisi kufanya jambo lake kwa utashi wake. Hii inaweza kutokea wakati ambao taasisi (kwa maana ya mkusanyiko wa watu) ndiyo kwanza inaanza hatua za awali na bado haijapata ithibati za kisheria.
- ii. Kutokuwa na lengo/malengo maalumu yenye ithibati na hivyo pakitokea utashi binafsi inakuwa ni vyepesi kusambaratisha watu.
- iii. Kutokuwa na uhalali wa kutambulika katika mamlaka za serikali.
- iv. Muundo wa vikao vya maamuzi unakuwa haupo na hivyo maamuzi yanaweza kuwa ni ya kibabe na kuharibu ustawi wa taasisi.

NINI KIFANYIKE ILI KATIBA ZIFANYE KAZI KATIKA TAASISI

- i. Viongozi wa taasisi wajenge utamaduni wa kusomesha katiba katika semina mbalimbali za taasisi. Somo hili liwe kama kifungua kinywa kila semina inapoandaliwa kwa maudhui yoyote yale inabidi kwanza kuwepo na muda ambao utatumika kuwakumbusha wajumbe majukumu yao ya kikatiba kulingana na kamati husika iliyokaa.
- ii. Wanataasisi husika walazimishwe kuwa na katiba ya taasisi kama njia ya kuwafanya wajenge utamaduni wa kujisomea.
- iii. Katika taasisi si vibaya kukawepo na kamati au idara ambayo itakuwa inashughulika na ungalizi rasmi wa matawaka ya kikatiba kama yanafuatwa. Mfano, kama kuna wizara ya katiba katika serikali kwa nini pia kusiwepo na kamati ya katiba pengine na nidhamu katika taasisi ambayo itakuwa inaratibu maswala ya kikatiba tu.
- iv. Kuwajenge wanataasisi fikra za kuwa bila uwepo wa katiba, taasisi haipo na hivyo wathamini uhai wa taasisi kuwa ni katiba na namna ya kuifuata katiba.

UFAHAMU WA KATIBA YA BAKWATA

MADHUMUNI YA KIKATIBA YA KUNZISHWA BAKWATA

Katiba ya Bakwata imeweka madhumuni yanayoakisi masilahi ya Uislamu na Waislamu nchini kama yanavyobainishwa katika Ibara ya 9 (1-17) kuwa:

1. Kusimamia, kufungua, kujenga, na au kusaidia na kuendesha vyuo vya dini na elimu ya dunia kwa Waislamu wa Tanzania, na kutoa uwezo wa elimu ya juu kwa wanafunzi wa Kiislamu.
2. Kusimamia na kutetea haki za msingi za Waislamu nchini, na kukemea mambo yanayoleta kero kwa Waislamu.
3. Kuanzisha na kuhimiza Tabliigh ya dini na kueneza dini katika lugha ambazo Bakwata limezitaja katika Katiba hii.
4. Kusimamia malezi na maadili mema kwa vijana wa Kiislamu na Waislamu kwa ujumla.
5. Kuwahimiza na kuwasaidia Waislamu nchini kuanzisha miradi na shughuli za uchumi na uzalishaji mali kwa lengo la kuupiga vita umaskini.
6. Kufungua, kujenga, kusimamia, na au kusaidia kuendesha misikiti, mali za wakfu, huduma za afya na matibabu kama Bakwata litakavyoona inafaa.

7. Kusimamia, kuhimiza, kuimarisha, na au kusaidia kuweka mipango ya ukusanyaji, utunzaji na utumiaji wa Zakka na Sadaka kwa kutimiza amri ya Mwenyezi Mungu, na katika kuinua dini na maendeleo ya Waislamu.
8. Kusimamia, kuendesha, na au kusaidia kuendesha mipango ya utunzaji na malezi kwa watoto yatima, watu wasiojiweza na maskini.
9. Kusimamia, kuhimiza, na au kuweka taratibu na mipango ya 'Hijja na Umra' na huduma zake.
10. Kusimamia, kuendesha, na au kusaidia kuweka mipango ya Ndoa, Talaka, Mirathi na haki ya kurithi mali za Waislamu zilizoachwa bila ya wenyewe.
11. Kuweka mipango ya kusimamia utekelezaji wa Ibada za Kiislamu na sherehe za sikukuu za kidini, kama siku ya kuzaliwa Mtume Muhammad (S.A.W), sikukuu za Idd, sikukuu ya Mwaka Mpya na inapendekezwa kuwa siku hiyo ya mwaka mpya wa Kiislamu iwe siku ya mapumziko kitaifa.
12. Kutoa au kupokea misaada kwa ajili ya maendeleo, kudumisha mila na utamaduni wa Kiislamu, na ustawishaji wa hali njema za Waislamu wa Tanzania.
13. Kuweka uhusiano na ushirikiano kati ya Bakwata na Waislamu wa nchi nyingine, na kuishi kwa amani na watu wa dini mbalimbali nchini Tanzania.
14. Kukopa toka Benki au taasisi za fedha za ndani au nje ya nchi, kukopesha, kununua, kuuza, kuhamisha, kuondosha, kuweka rehani, kujenga, na au kuwa na haki juu ya ardhi kwa ajili ya kutimiza shabaha na madhumuni ya Baraza Kuu la Waislamu wa Tanzania (Bakwata).
15. Kuanzisha Miradi ya Uchumi na uzalishaji mali na kuwekeza katika taasisi za rasilimali.
16. Kupokea Sadaka na Misaada ya vitu mbalimbali kutoka kwa wafadhili wa ndani na nje ya nchi, kwa madhumuni ya kuendeleza shughuli za Bakwata.
17. Kukagua na kupokea taarifa kutoka katika taasisi zote za Kiislamu nchini.

MAJUKUMU YA KIKATIBA YA KILA KIONGOZI

Utafiti uiofanyika mwaka 2018 katika moja ya mikoa ya Tanzania bara katika safu ya viongozi wa BAKWATA, ilionekana kwamba kati ya viongozi 10 waliojaza dodoso la maswali, walikiri kuwa hawana katiba na hawajui majukumu yao ya kikatiba. Msomaji wa moduli hii katika mada ya katiba, kwa kuwa katiba ndiyo imeufafanua mfumo mzima wa BAKWATA, ni vyema msomaji wa moduli hii ahakikishe kwamba anayo nakala yake mwenyewe ya katiba na kwa hivyo afanye rejea ya majukumu yake kikatiba. Kwa majukumu ambayo anaona hajaweza kuyafanya lazima sasa ajitambue, abadilike na acha mazoea katika kuboresha utendaji wake mpya.

MADA NAMBA 4: MIKUTANO & VIKAO VYA TAASISI (UANDAAJI, UENDESHAJI NA UTEKELEZAJI WAKE)

MIKUTANO NA VIKAO

Moja ya nyenzo ya kuleta ufanisi katika taasisi yoyote duniani ni namna ya kuandaa, kuendesha na kutekeleza mikutano na vikao.

Kwa kadri taasisi inavyozidi kuwa kubwa ndivyo ambavyo kunahitajika umakini mkubwa wa ufanyaji wa mikutano na vikao. Vipo vigezo vingi unavyoweza kuvitumia kupima ukubwa wa taasisi. Mfano wa vigezo hivyo ni kama wingi wa matawi ya taasisi husika, wingi wa watu katika taasisi husika, kuongezeka kwa program za taasisi au kuongezeka miradi ya taasisi.

MAANA YA MKUTANO

Mkutano ni mkusanyiko wa watu ulio rasmi au usio rasmi ulioitishwa ili kuendesha mjadala juu ya suala au tatizo fulani na kufanya maamuzi.

MAANA YA KIKAO

Ni wakati watu wamekaa kujadili jambo.

UFAFANUZI WA KUTOFAUTISHA

Mkutano mmoja unaweza kuwa na vikao vingi.

Mfano; Mkutano mkuu wa mwaka wa taasisi umeitishwa lakini ukakaa kujadili mambo kwa siku mbili au tatu, maanake utasomeka kama mkutano mkuu wa mwaka 2019 wenye vikao kadhaa (vikao viwili au vitatu au zaidi).Maana yake kinachofanya mkutano mmoja ni kuwa na vikao zaidi ya kimoja ni wingi wa ajenda na unyeti wa mjadala wa ajenda hizo. Mfano mwepesi wa kimazingira unaoweza kufahamika ni mikutano ya BUNGE LA TANZANIA kuna mikutano minne kwa mwaka. Katika mikutano hiyo minne kuna vikao mbalimbali, utasikia ni mkutano wa kwanza wa mwaka 2018/2019, kikao cha tano (5).

UANDAAJI WA MIKUTANO NA VIKAO

Wengi katika viongozi wa taasisi huchukia wakati mwingine kuitisha mikutano na vikao kutokana na uoga wa maandalizi ya kufanya mkutano au kikao kiende kwa mafanikio. Wapo viongozi ambao wao hufanya mikutano kwa mashinikizo ya kikatiba, lakini mpaka siku ya mwisho ya mkutano unakuta maandalizi bado hayajakamilika. Wanaanza kuomba misamaha kwa wajumbe wa kikao.

Ukweli ulivyo ni kwamba mkutano au kikao huanza kabla ya siku yenyewe ya mkutano. Wakati maandalizi yanaanza ndipo wakati mkutano unaanza. Kwa lugha nyepesi ili mkutano uwe na tija maanake ni MCHAKATO mrefu na siyo tukio la siku husika.

MISINGI YA MIKUTANO

Kuna misingi minne ya mikutano. Ikizingatiwa, kuna uwezekano mkubwa wa mkutano kufanikiwa. Vinginevyo ni rahisi kufanya mikutano mingi lakini isiyo na manufaa yoyote. Misingi yenyewe ni **shabaha, ujumbe, maandalizi, kuendesha mikutano na kuandika miniti.**

SHABAHA

Ili mkutano ufanikiwe hauna budi kuwa na shabaha. Mara nyingine mkutano unakuwa umepangwa kikatiba na unapaswa ufanyike. Katika hali hiyo kiongozi hana budi kujua shabaha ya mkutano unaokuja ni nini. Kama ni ule unaopaswa kufanyika kwa mujibu wa katiba, ni suala la kutafuta shabaha, yaani mambo gani yatashughulikiwa katika mkutano huo.

Wakati mwingine kiongozi anaweza akaitisha mkutano ambao haulazimiki kikatiba. Hapo anakuwa na shabaha kwanza, au haja fulani ya kufanyikja huo mkutano halafu anaamua kuitisha. Lakini lililo muhimu ni kuhakikisha kabla ya kuitisha mkutano wowote kiongozi anajua wazi wazi ni kwanini anaitisha. Shabaha ziko katika makundi mbalimbali kama vile;

Kutatua tatizo zito.

Mkutano ni njia nzuri na ya muhimu katika kutatua tatizo lolote zito ambalo linahitaji utaalumu au ujuzi wa watu wengi. Waswahili husema, "Walipo wengi haliharibiki neno." Maana yake ni kuwa mawazo ya mtu mmoja yanaweza kushindwa kutatua tatizo fulani, lakini likiletwa kati ya watu wengi wenye mawazo tofauti, uwezekano wa kupata ufumbuzi ni mkubwa zaidi. Kwa hiyo masuala yoyote mazito ambayo kiongozi hawezi au hana mamlaka ya kutatua mwenyewe anapaswa ayaweke katika vikao vinavyohusika. Kama havipo basi aitische hata kikao kisicho rasmi ili kupata mawazo na mbinu za kushughulikia jambo hilo.

Kupeana habari muhimu

Mkutano ni njia bora ya kushirikisha wengine habari muhimu zinazohusu taasisi/jumuiya. Kwa hiyo kama kuna mambo fulani yanayotokea na kiongozi angependa kuwashirikisha watu fulani kwa pamoja, basi ni rahisi kufanya hivyo kwa njia ya mkutano.

Kushauriana

Wakati mwingine kuna mambo ambayo bado ni mawazo tu. Kabla ya kuyafanyia uamuzi inawezekana kuyaweka katika vikao ili watu wachangie mawazo. Njia hii inafaa kwa mawazo mapya ambayo huwekwa kwenye vikao ili kupimwa na kukaribisha maoni mbalimbali ambayo hayafanyiwi uamuzi mpaka baadaye.

Kuweka msimamo wa pamoja

Wakati mwingine inawezekana kuna jambo linalohitaji kufanyika katika taasisi na kiongozi mkuu anaona viongozi hawajawa na msimamo wa pamoja. Bila msimamo wa pamoja utekelezaji utakwama. Pengine anaona kuna baadhi ya watu wana upinzani kwa jambo fulani. Ni vizuri kutumia mkutano unaopaswa ili kushawishi au kuweka shinikizo kwa ambao hawaungi mkono ili uongozi uwe na msimamo wa pamoja kabla ya kuhusisha wanachama wa taasisi.

Kutimiza wajibu wa kikatiba

Kuna mambo ambayo katiba inatamka wazi kuwa yafanyike katika mkutano fulani. Kwa mfano mambo ya ajira, uhamisho, mishahara, miradi ya taasisi, uchaguzi, n.k., hulazimika kufanyika kwa njia ya mkutano. Pengine mkutano unaweza uitishwe hata kwa dharura ili kutimiza wajibu wake kikatiba.

Siyo rahisi kufanya mikutano mingi yenye shabaha moja tu katika hizi zote. Kwa kawaida mikutano mingi hufanyika ikiwa na shabaha nyingi kati ya hizi katika mkutano mmoja. Ila shabaha hizi mbalimbali huonekana katika agenda ambayo vifungu vyake huwa tofauti. Kifungu kimoja kinaweza kuwa cha kuweka sera, kingine cha kupeana mawazo, kingine ni taarifa tu, kingine ni kufanya jambo la kikatiba.

WAJUMBE

Wajumbe wa mkutano ni msingi muhimu. Kuna mambo mbalimbali muhimu ya kufikiria katika wajumbe.

Katika mkutano uliowekwa na katiba wajumbe huwa wanajulikana. Viongozi waliochaguliwa wana haki ya kuhudhuria vikao vyote vya mkutano huo. Wakati mwingine kiongozi mkuu hamtaki mjumbe fulani kwa sababu fulani zinazoweza kuwa na msingi mzuri. Lakini hata hivyo, kiongozi mkuu hana haki wala mamlaka ya kikatiba kumzuia kuhudhuria kwenye vikao. Kwa hiyo kiongozi aangalie sana asije akashindwa kuwaita wajumbe wote halali kwenye vikao waliovyochaguliwa kuingia.

Kwa upande mwingine, kiongozi mkuu anaweza kuangalia kuwa kuna mjumbe fulani ambaye utaalumu wake au uzoefu wake katika suala fulani ungesaidia katika jambo fulani. Kama katiba haizuii, nafikiri ingekuwa vizuri kumkaribisha mtalaam wa jinsi hii katika kikao. Lakini ni muhimu kujihadhari katika hatua hii. Ikumbukwe pia kuwa kama katiba haimpi madaraka wala kumzuia kiongozi mkuu kufanya hivyo ajue kikao chenyewe kinaweza kuamua kutomkaribisha. Ingekuwa vizuri kabla ya kiongozi mkuu kumkaribisha mtu asiye mjumbe aulize kikao kabla ya kumkaribisha kwenye kikao kinachofuata. Halafu akikaribishwa, aruhusiwe kushiriki kwenye kifungu ambacho ana utaalumu nacho, siyo mkutano mzima na siyo kila mkutano. Kama kikao kinamtaka ahudhurie kila kikao kizima, uwe uamuzi wao.

MAANDALIZI

Kufanikiwa kwa mkutano kunategemea sana maandalizi. Mkutano ambao haukuandaliwa vema huwa na shida nyingi. Wajumbe huchoka, maongezi hukosa mwelekeo na pengine kuishia ambako hapakukusudiwa, hoja huchelewa kutolewa. Maandalizi mazuri na kamili ya mkutano yanarahisisha mambo na yanaonyesha jinsi kiongozi alivyo maridadi. Kuna mambo mbalimbali yahasuyo maandalizi kama ifuayavyo:

Mahali pa mkutano.

Mahali pa mkutano ni muhimu kuandaliwa vema. Ili kuandaa vema ni muhimu kujua idadi ya watu watakaohudhuria ili kila mmoja apate mahali pa kukaa. Mambo ya kuhangaika kutafuta viti wakati mkutano umeashanza ni ishara ya maandalizi ya ovyo. Je, utafanyika kwenye sebule ya nyumba ya sheikh, msikitini, ofisini, chini ya mti, darasani, au wapi?

Chumba cha mkutano kiwe kinalingana na idadi ya watu, na muundo wa kukaa uwe unafaa. Kama ni duara, au pembe nne, au kama ukumbi wa mikutano, itategemea chumba na wingi wa wajumbe. Pamoja na chumba, ni muhimu kuhakikisha wote watamwona mwenyekiti na wakiongea watasikika kwa wote. Kama kuna vifaa kama ubao wa kuandikia au vielelezo viwe sehemu itakayoonekana kwa wote.

Muda.

Muda wa kukutana ni muhimu pia. Hii itategemea mazingira kwani kiongozi anafahamu ni muda gani ambapo atapata wajumbe wengi iwezekanavyo bila kugongana na ratiba zao. Kuna nyakati ambazo wakifanya mkutano hawatawahi au itawabidi kuondoka kabla mkutano haujaisha. Ni muhimu kukadiria kwa usahihi kiasi iwezekanavyo urefu wa muda unaohitajika kumaliza agenda nzima. Kama kuna mambo ya wajumbe kuandaa kabla ya mkutano (k.m. kusoma taarifa fulani) kiongozi mkuu ahakikishe anawapa muda wa kutosha kufanya hivyo kabla ya mkutano. Na kwa njia hiyo mkutano unapaswa utangazwe mapema. siku hizi watu

wana shughuli nyingi. Hawatavamilia kukaa kwenye vikao masaa mengi mno. Kwa hiyo ni vizuri katika barua ya kuitisha mkutano kiongozi aseme utanza saa ngapi na utaisha saa ngapi, halafu atunze muda huu. Wakijua kiongozi anafuata muda bila kuchelewa kuanza wala kufunga, watawahi na watahudhuria. Ila kama hawajui watamaliza lini, wengine watashindwa hata kuja ili wasisikie vibaya watakapopaswa kuondoka kabla ya mkutano kuisha.

Agenda.

Agenda ya mkutano ni vifungu vyote ambavyo vitashughulikiwa kwenye kikao. Ni jukumu la kiongozi mkuu kuandaa agenda mapema au kuhakikisha imeandaliwa. Vifungu vya agenda vinapaswa kupangwa kwa kufuata umuhimu wake na kupewa nafasi kwa muda wa kutosha. Hii ni muhimu kabla ya kuamua muda unaohitajika kwa mkutano.

Kiongozi ahakikishe anawapa taarifa wote ambao watahitajika kuongelea suala fulani au kutoa ripoti, taarifa, apate maandishi yote muhimu na kuyaweka tayari katika hali ya kutumika kwenye kikao. Anapaswa kuwakumbusha wajumbe juu ya umuhimu wa kufanya mambo fulani kabla ya kikao. Wajumbe washauriwe kusoma miniti za kikao kilichopita kabla ya kuja na walete vifungu vyao vya agenda kabla ya mkutano ili viingizwe kwenye agenda. Hii itaokoa muda. Hata hivyo ajihadhari agenda isiwe ndefu sana, na mambo muhimu ya kukata shauri yawekwe mwanzoni, ili muda ukiisha yabaki yanayoweza kusubiri au kushughulikiwa vinginevyo.

Barua ya mwaliko.

Siku hizi ni za kuandika. Kama ni wajumbe wengi labda inatosha kutoa mwaliko kwa wajumbe katika matangazo ya ofisi za taasisi. Lakini kama wajumbe ni wachache tu na kama uwezekano upo, ingefaa kila mjumbe apate barua rasmi ya mwaliko. Barua iliyowekewa sahihi na kiongozi mkuu kumwalika mjumbe kwenye kikao ni rasmi zaidi ya tangazo na inaweza kusaidia kuongeza kiwango cha mahudhurio. Barua hii ya mwaliko inapaswa itumwe kwa njia inayoaminika kwa wajumbe wote kwani atakayesahaulika au ambaye hataipata hatahudhuria akijua wenzake wana barua. Katika barua, mambo muhimu ya kueleza ni tarehe, mahali pa mkutano pamoja na muda wa kuanza na wa kumaliza. Kama kuna mambo ya kujiandaa yasemwe kwenye barua, na kama kuna taratibu za kukumbusha zinaweza kuwekwa pia.

Pamoja na barua ya mwaliko ingefaa kupeleka agenda ya awali. Hii itasaidia wajue ni lipi la kujiandalia. Mara nyingi wenyeviti hufanya agenda kama kitu cha siri ambacho hufichuliwa mkutano ukianza. Hii inashangaza. Hawa wajumbe wamechaguliwa na watu. Ni haki yao kujua agenda mapema ili kama wanataka kutafuta maoni ya waliowachagua juu ya suala fulani wayatafute kabla ya kwenda kikao. Ni kweli yapo ambayo ni siri, hayo hayastahili kuwekwa kwenye agenda ya awali wanayotumiwa wajumbe. Ielezwe wazi kuwa wajumbe wanaruhusiwa, na watiwe moyo kuleta vifungu vyao vya agenda mapema ili viwekwe kwenye agenda ya mwisho. Hii itasaidia kupanga, ikiwezekana kwa kupunguza vifungu ambavyo si vya haraka.

UENDESHAJI WA MIKUTANO NA VIKAO

Japokuwa mikutano inaleta tija katika taasisi, lakini lipo angalizo pia, kwamba mikutano inaweza kutumika vibaya kwa sababu mbalimbali. Kwanza, inaweza kutumika kukwepa wajibu. Kama kiongozi anaogopa kuwajibika anaweza kutumia mikutano. Badala ya kufanya uamuzi juu ya suala fulani, kwa sababu ya uoga anaweza kuita kikao fulani cha kamati ili kiwe kama kinga ya uamuzi anaoutaka. Anadai kuwa uamuzi ni wa kikao na yeye hana mamlaka ya kuubadili. Hii ni tabia ya watu waoga, wasiokomaa na wasiopenda kuwajibika. Kwa sababu ya uoga wa jinsi hii maamuzi mengi hayafanyiki kwa wakati.

Baada ya maandalizi na mwaliko, mkutano unafanyika siku na mahali palipopangwa. Hapa tutaangalia kiongozi mkuu kama mwenyekiti wa mkutano. Kuongoza mkutano siyo lelemama. Watu wana tabia mbalimbali, mawazo tofauti, matengemeo na malengo tofauti. Kuna misingi muhimu ya kuongoza mkutano.

Ufunguzi.

Mkutano unapaswa ufunguliwe rasmi katika muda uliopangwa. Kama watu wamewahi kiongozi asishawishike kuanza kabla na kama wamechelewa itabidi afuate katiba juu ya idadi inayoruhusiwa. Ikifika tu aanze mara moja. Inategemewa kuwa mkutano utanza kwa dua ya muundo Fulani. Anaweza kuongoza kiongozi mkuu mwenyewe au kumwomba mapema mjumbe fulani aongoze. Na hapo atatoa tamko rasmi la kufungua mkutano.

Kikao kilichopita.

Hatua muhimu inayofuata baada ya kufungua ni kuthibitisha miniti za kikao kilichopita. Kama miniti zimeandikwa kwenye kitabu na wajumbe hawana itabidi zisomwe na kuthibitishwa. Kama wajumbe walitumiwa miniti hizo itakuwa ni uvivu kuzisoma tena kwani maana ya kuwatumia ni kuwa wazisome kabla ya kikao. Hapo masahihisho yatafanyika na baada ya masahihisho miniti hupokelewa rasmi kwa kutiwa saina na kuwa kumbu kumbu sahihi za kikao. Hatua hii ni muhimu kisheria.

Yanayotokana.

Hii hufuata kuthibitisha miniti za kikao kilichopita. Katibu wa taasisi kama msimamizi mkuu wa shughuli anatakiwa ahakikishe kuwamaswala yote ambayo yalihatijika kufuatiliwa yaliyotokana na kikao kilichopita yanapata majawabu kabla ya kikao na hivyo utekelezaji wake uweze kuwasilishwa kwenye kikao.

Kuanzisha mazungumzo.

Ni jukumu la mwenyekiti kusikiliza kwa makini kila msemaji na kuratibu mawazo yake. Mara nyingi yanatokea mawazo mengi, mengine yanapingana na mengine yanafanana. Kama yasiporatibiwa vizuri muda unapotea bila kufika popote. Kwa mfano kuna watu ambao hawasilizi wenzao kwa hiyo hurudia jambo lile lile ambalo wengine wameshalisema. Ni jukumu la mwenyekiti kuwaeleza kwa upole kuwa jambo hilo limekwishasemwa. Na wako wengine ambao hurudia mawazo ya wenzao yote, halafu mwishoni husema kuwa nao wanaunga mkono. Mambo anayoweza mtu kuyasema kwa dakika nzima yangemalizwa na sentensi moja tu, "Na mimi namuunga mkono." Itakuwa vema mwenyekiti kuwaomba

mapema wajumbe wasirudie rudie mawazo yaliyokwishatolewa. Kama wanarudia, kiongozi atafute njia ya kuwasimamisha kwa heshima bila kuwakatisha tama au kuwadhalilisha.

Kuratibu mapatano.

Kila kifungu kinakuwa na patano. Kwa mfano, kama ni taarifa, patano linakuwa ni kuipokea au kuikataa. Kama ni pongezi, patano linakuwa ni kumpongeza mtu fulani au kikundi fulani. Kwa vile mawazo yanakuwa mengi na mapendekezo yanakuwa mengi, ni jukumu la kiongozi akifunga mjadala juu ya kifungu fulani kurudia patano katika kifungu hiki mbele ya wote. Hii itamsaidia sana mwandishi na kuondoa matatizo ya baadaye ya "sivyo tulivyopatana" wajumbe wakisoma miniti. Mapatano mengine huwa ni ya kulipua au kujikosha tu. Hayawezi kutekelezeka. Kwa mfano angalia patano kama hili ambalo linatokea mara nyingi: "Jambo hili lishughulikiwe haraka." Unafikiri hili patano litatekelezeka? Hili ni patano la kujikosha, Kwanza halisemi ni jambo gani? Hata kama jambo lenyewe ndilo kifungu cha agenda, linapaswa lilemwe wazi kwenye patano. Pili, "lishughulikiwe" ni neno tata, lisilo na maana sana. Yaani kushughulika kunaweza kuwa vyovyote. Halafu "haraka" ina maana gani? Mwaka mmoja, mwezi mmoja, siku mbili, saa moja, au nini? Lazima patano liweke malengo yanayopimika ambapo inaweza kuamuliwa tafsiri ya mtu. Huwezi kumkaba mtu kuwa hakutekeleza "haraka" kama hukusema haraka hiyo ina maana gani. Na lililo baya zaidi, patano hili halisemi ni nani atashughulikia, tumwulize nani lisipotekelezwa? Ni muhimu sana kwa kiongozi kuhakikisha mapatano ya jinsi hii ambayo huwa ni njia ya kujikosha hayapo, labda kama anafanya makusudi ili kumaliza malumbano.

KUANDIKA MINITI

Kila mkutano unapaswa uwe na miniti. Miniti ndiyo kumbukumbu halali ya mkutano. Mara nyingi zinahitajika katika nyanja nyingi za kisheria. Kwa hiyo kila mkutano unakuwa na mwandishi. Kama katiba haimtaji mwandishi, basi kila kikao kinapaswa kuchagua mwandishi miongoni mwao.

Uandishi wa miniti ni suala nyeti sana. Kama mwandishi akiandika vibaya na hakuna mtu ambaye amegundua baada ya kikao kinachofuata haiwezekani kuibadili labda iletwe kama agenda mpya ya kutengua mapatano ya awali. Kwa hiyo kabla ya kuandikwa rasmi kwenye kitabu au kuchapwa kiongozi mkuu atapaswa ahakikishe usahihi wa miniti hizi. Mwisho kabisa ni yeye anayewajibika. Zikishasomwa na kuthibitishwa na kikao kinachofuata mwenyekiti na mwandishi wote huweka sahihi mbele ya kikao. Hii ni ili kuzuia kugeuza na kuweka miniti zisizo zenyewe kwa sababu fulani za uovu ambao unaweza kufanyiwa na watu fulani, hata waandishi wenyewe.

KUSIMAMIA MAJADILIANO

Ili mkutano ufane, ni muhimu kwa watu wote kushiriki kikamilifu na kwa usawa. Lakini mkutano una watu wengi wenye tabia mbalimbali. Ni jukumu la kiongozi kuwa macho na watu ambao ama kwa makusudi au la huvuruga mazungumzo kiasi Fulani. Hebu tuangalie mbinu za kusimamia watu wa tabia mbalimbali.

Wajuaji.

Wako watu ambao kila jambo linalozungumziwa wao wanajifanya wanalifahamu na wanategemea watu wote wawasikilize wao. Kiongozi aruhusu huyu atoe mawazo yake, lakini awatie moyo wengine kufikiri toauti na kutoa maoni yao kwa kukumbusha ukweli kuwa wataalamu wako wengi na mara nyingi hupingana.

Wapinzani.

Hawa ni wale ambao kila jambo linalopendekezwa hulipinga na kusema haliwezekani. Pengine hutoa habari za waliokwisha jaribu wakashindwa. Hawa wasinyamazishwe tu, bali waulizwe sababu na watoe hoja kwa nini wanafikiri haiwezekani. Mara nyingi hawana, ni mawazo yao tu. Wakishindwa kutoa hoja, mara nyingi hujifanya kuvunjika na kusema "Jaribuni mtaona." Wakati mwingine hilo linatosha, kuwafanya wasipinga utekelezaji. Ila na wao watiwe moyo kuunga mkono hatua za kujaribu.

Wafasiri.

Hawa ni wale ambao hujifanya wao wanafahamu kila mtu anayesema na maana gani. Kwa hiyo mjumbe fulani akimaliza kusema basi wao huanza kuwafafanulia wengine maana ya msemaji. Hawa inabidi wakatishwe kwa kuuliza wajumbe wengine kama wamemwelewa msemaji aliyemaliza, au kumwomba msemaji arudie mwenyewe. Kila mtu aseme mawazo yake siyo ya wengine. Mara nyingi wanakuwa wana tafsiri zisizo sawa. Kama wamefasiri mawazo ya mwingine, mwenyekiti amwulize yule aliyetoa mwanzoni kama hiyo tafsiri ni sawa.

Wakatishaji.

Wako watu ambao huanza kuongea kabla ya wenzao kumaliza kuongea. Hawa wasiruhusiwe. Mwenyekiti inabidi awakatishe wao wakikatisha wengine ili wale wanaoongea wasijisikie hawafai. Mtu akikatishwa kabla ya kumaliza kwa kawaida anaudhika, na kama mwenyekiti hakumlinda ana haki ya kuchukua kikao na anaona mwenyekiti ameshindwa wajibu wake. Kuna wengine wanaotumia mbinu ili kukatisha wenzao au kuingilia katikati ya wasemaji wanaofuatana. Mbinu mojawapo ni kunyoosha mkono kabla ya mwingine hajamaliza. Nyingine ni kudai wana "swali la ufahamu juu ya swala hilo hilo" au "swali la nyongeza." Mwenyekiti anaweza kuruhusu swali la ufahamu. Lakini liwe ni swali la ufahamu kweli kwani wengine wakishapewa nafasi huongea vitu vingine kabisa. Mwenyekiti ahakikishe kama ni swali la ufahamu liwe swali na fupi. Akianza kutoa maelezo marefu aombwe kukaa chini ili msemaji amalize. Swali la nyongeza lisubiri watu wamalize, kwani kama lipo kweli mtu hajui kama halitajibiwa katika maelezo yanayoendelea.

Waseng'enyaji.

Hawa ni wale wa "Eti...", "Nimesikia..." Hawa hujaribu kutawala vikao kwa kusema wamesikia tetesi fulani kutoka ngazi ya juu kuhusu hilo linaloongelewa. Lengo lao ni kutisha au kuelekeza majadiliano katika njia fulani. Hata kama wamesikia kweli, siyo busara kuendesha vikao kwa habari za "eti". Majadiliano yanaendeshwa kutokana na habari rasmi zilizopo. Kwa hiyo hizo hoja zinapaswa zikataliwe na mwenyekiti kwa kudai uthibitisho. Huyu

anayesema amesikia aulizwe kama anakubali aandikwe kwenye miniti kuwa amesema amesikia hao wakuu wakisema hivyo. Mara nyingi atakataa, kwa hiyo hoja zake zipuuzwe.

Wasiojali.

Kuna watu wasiojali. Wapo kwenye kikao lakini hawamo. Kwa hiyo hawasemi lolote. Hawamsikilizi yeyote. Baadhi hufanya shughuli zao kama kuandika barua, kusoma gazeti, hutikisa vichwa tu, huangalia watu kwa macho ya kushangaa, n.k. Taabu ya hawa ni kuwa wengine wanaangalia kwa chuki au hasira. Kama mwenyekiti asipofanya lolote anaonekana ameshindwa kusimamia mkutano. Ikiwezekana kuwadhibiti kwa kuwauliza maswali ya ghafla. Kwa mfano, kama mtu alikuwa hasikilizi, au anasinzia, mwenyekiti anaweza kusema: "Bibi Fulani, wewe unaonaje?" kwa vile hata hana habari kilichokuwa kinaongelewa ni nini, ataona aibu na itamlazimu ashiriki kiasi fulani. Baadaye mwenyekiti amwulize tena akiona yuko macho, kusudi achangie mawazo na kupunguza hiyo aibu yake. Lakini kuna wengine wanaonekana wanaandika au wanachora, kumbe wako macho. Wasibughudhiwe.

Wanong'onaji.

Kuna wengine ambao wanafanya minong'ono kwenye kikao. Wengine wanazungumza mambo yanayohusu mkutano na wengine hapana. Kwa vyovyote wanasumbua. Njia ya kuwasaidia hawa ni kuwauliza maswali ya ghafla. Au kutofanya lolote, kunyamaza kimya msemaji akiishamaliza huku mwenyekiti akiwaangalia wao. Kile kimya cha wenzao na macho yote yanayowaangalia husaidia kuwarudisha. Ikibidi mwenyekeyi awaombe kwa majina waeleze mkutano wanachozungumza, au awaeleze kuwa mkutano nasubiri wamalize wao kwanza.

MTIHANI WA MODULI NAMBA 1

MAELEKEZO;

- 1. Mtihani huu una maswali 15**
- 2. Unatakiwa kujibu maswala YOYOTE 10 tu ambayo utayachagua**
- 3. Kila swali lina alama 10 (10%) na hivyo jumla ya alama ni 100 (100%).**
- 4. Mtihani huu ni upimaji wa wazi (OPEN BOOK PAPER) hivyo unatakiwa kujibu maswali kwa kutumia upeo wa kujieleza zaidi ili kupima ufahamu wa moduli na siyo kunakili msitari kwa msitari kutoka katika moduli**

MASWALI

1. Kwa upeo wako binafsi kwa tafsiri ya uongozi ambayo imetolewa katika moduli hii, eleza kwa ufupi namna unavyotekeleza tafsiri hiyo kwa vitendo na toa mafanikio na changamoto unazokumbana nazo. (10 %)
2. (a)Orodhesha misingi ya utawala bora (2%)
(b)Eleza namna unavyoitumia misngi ya utawala bora katika majukumu yako ya utendaji wa kazi ndani ya BAKWATA. (8%)
3. Ili taasisi iweze kufikia mafaniko inatakiwa kutekeleza mambo kwa kufuata misingi ya utawala bora. Kwa kutumia ufahamu wako, ni mambo gani ambayo unataka yaboreshwe katika eneo lako la kazi ili misingi ya utawala bora iweze kufuatwa na muweze kupata maendeleo makubwa zaidi ya sasa?
4. (a) Menejimenti ni nini? (1%)
(b) Orodhoshesha kanuni kuu nne za menejimenti (2%)
(c) Eleza kwa kutumia kanuni za menejimenti ulizotaja katika b hapo juu unawezaje kutekeleza kutekeleza kauli mbiu ya JITAMBUE, BADILIKA, ACHA MAZOEWA ? (7%)
5. (a) Katiba ya BAKWATA ina ibara ngapi? Taja idadi tu. (1%)
(b) Je, una cheo gani ndani ya BAKWATA? Kama una nafasi mbili taja moja tu (1%)
(c) Kwa kutumia nafasi yako uliyotaja hapo juu, yataje majukumu yako ya kikatiba (au kanuni kwa JUWAKITA NA JUVIKIBA) na uelezee namna unavyoyatimiza katika kulijenga baraza. (8%)
6. Rejea madhumuni ya kuundwa kwa BAKWATA katika ibara ya 9. Kwa kutumia ufahamu wako fanya uchambuzi wa madhumui manne tu ambayo yanatekelezwa katika mkoa wako kwa kujazo jedwali chini. (10%)

7. (a) Mkutano ni nini? (1%)
(b)Toa tofauti ya Mkutano na kikao (2%)
(c) Ainisha mambo ambayo umejifunza katika mada ya mikutano ambayo ulikuwa huyafanyi katika vikao vyako au ambayo unayaona hayafanyiki katika vikao vya mahala unapotumikia baraza (7%)
8. Vaa uhusika kama wewe ni mwenyekiti, je ni hatua zipi utazipitia katika kuitisha kikao, kukiendesha na kuhakikisha maazimio yanatekelezwa? (10%)
9. Ni makundi yapi ya watu ambayo yanaweza kuvuruga mkutano uisiweza kufanikiwa?(3%)
- 10.Eleza faida zozote tano (5) za kuwa na mpango mkakati katika taasisi (10%)
- 11.Eleza ngazi tano (5) za kimfumo wa utawala wa BAKWATA (10%)
- 12.Kwa kutumia mifano halisi ya mahala unapofanyia kazi, eleza mambo manne ambayo yamekuonyesha umuhimu wa kufanya tathmini. Kwa kurejea umuhimu wa kufanya tathmini (10%).
- 13.(a) Ufutiliaji ni nini ? (2%)
(b) Je, unadhani kuna umuhimu wa kufanya ufuatiliaji? Kama jibu ni ndiyo eleza nukta nne zozote za kutetea hoja zako. Na kama jibu lako ni hapana, eleza nukta nne zozote za kutetea jibu lako. (8%)
- 14.(a) Uratibu ni nini? (2%)
(b) Utatambuaje kama kuna uratibu katika taasisi? Eleza nukta nne za kulinda hoja yako. (8%)
- 15.Nidhamu ni katika moja ya kanuni za mafanikio ya taasisi yoyote ile. Eleza mambo matano yanaweza kukujulisha kuwa katika taasisi kuna nidhamu (10%)

WABILLAH TAWFIQ