

**MPANGO KAZI  
WAKO  
NA**

**KUOMBA  
KAZI**

**MADA YA**

**6**

## Alama ya Chapisho

Februari 2022

Programu ya 'Maendeleo ya Kazi: namna ya kuwaongoza vijana kwenye mafunzo ya ufundi na ajira au ajira binafsi' linaweza kuwa huru kutumika, kwa vile chanzo kimetajwa.

**Ilianzishwa na:** Wil Bom, VSO, mradi wa Vijana na Ajira, Zanzibar, Tanzania

**Kwa ushirikiano na:** Walimu na wakufunzi wasaidizi wa makundi manne ya Mafunzo ya Ufundi (Amali), Unguja na Pemba; Sophie Oonk wa Randstad Uholanzi ambaye aliendeleza mada ya 5 'Gundua biashara yako'; Kitty den Boogert, rafiki na mwenzangu wa zamani, ambaye aliangalia toleo la mwisho.

**Kwa kuzingatia:** Warsha (ya mafunzo) ya maendeleo ya kazi, iliyotolewa wakati wa maonesho ya Zanzi Job ya mwaka 2015 na 2016.

Utangulizi wa VSO-ICS juu ya uajiri na ujuzi wa maendeleo ya kazi katika mwaka 2015 na warsha (za mafunzo) zilizotolewa na Watu wenye Kujitolea wa Huduma za Wananchi, Kimataifa.

Mwongozo wa mafunzo, Elimu ya Ujasiriamali na Mafunzo ya EET, Kuboresha Uwezesaji wa Kiujasiriamali, Moduli ya 1 na 2, VETA, 2014 - 2008.

Maendeleo ya programu kwa mwongozo wa kazi katika mafunzo ya ufundi na CINOP, Uholanzi. [www.cinop.nl](http://www.cinop.nl)

Loopbaanmagazijn (Hifadhi ya kazi), ilianzishwa na Claudine Hogenboom, mradi wa Mwongozo wa Kazi kwa mafunzo ya ufundi, Uholanzi. <http://www.expertisepuntlob.nl/>

Het lespakket netwerken (Mtandao wa Mtaala), ilianzishwa na La Red B.V., Uholanzi. <http://lared.nl/>

**Tafsiri ya Kiswahili:** Abdalla Baruan, Dar es Salaam, [abbybaruan@gmail.com](mailto:abbybaruan@gmail.com)  
Abraham Mtongole, Dodoma, [abmtongole@gmail.com](mailto:abmtongole@gmail.com)  
Yahya Abdu, Pemba, Tafsiri ya kiswahili na uhakiki wa toleo la mwisho, [yahyarashid@live.com](mailto:yahyarashid@live.com)

**Ubunifu:** Katie Wolgemuth, VSO Dar es Salaam na wanafunzi wa GLU, Grafisch Lyceum Utrecht

**Ilichapishwa na:** VSO Tanzania, S.L.P 6297, Dar es Salaam Tanzania

**Eneo:** Ploti na. 997 Msasani, Barabara ya Chole, Dar es Salaam Tanzania

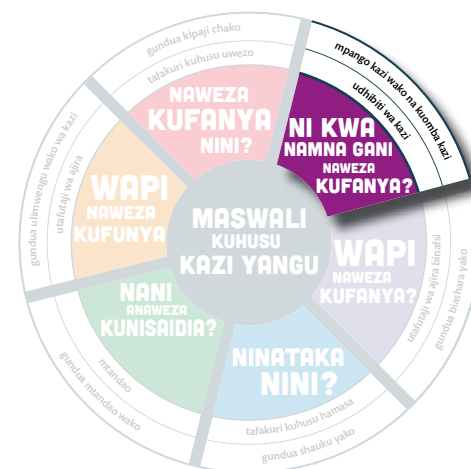
**Simu:** (+255) 222600072 au (+255) 222600087

**Barua pepe:** [vsotanzania@vsoint.org](mailto:vsotanzania@vsoint.org)

**Tovuti:** [www.vso.nl/cbet](http://www.vso.nl/cbet) na [www.vsointernational.org/cbet](http://www.vsointernational.org/cbet)

# MAENDELEO YA KAZI NAMNA YA KUWAONGOZA VIJANA KWENYE MAFUNZO YA UFUNDI NA AJIRA AU AJIRA BINAFSI?

## MADA YA 6 MPANGO KAZI WAKO NA KUOMBA KAZI



# YALIYOMO

Kitabu hiki 'Mpango kazi wako na kuomba kazi' ina vifaa kwa ajili ya mada ya 6 na ya mwisho ya programu kwenye Maendeleo ya Kazi. Kwanza, unakuta utangulizi wa jumla kwenye programu na namna ya kuandaa mafunzo. Hii inafuatiwa na maelezo mahsusi ya jumla ya mazoezi ya mada ya 6, maelekezo tofauti kwa kila zoezi na karatasi za mazoezi.

|   |          |
|---|----------|
| Utangulizi wa jumla Maendeleo ya Kazi: namna ya kuwaongoza vijana kwenye mafunzo ya ufundi naa jira au ajira binafsi? | 6 - 11   |
| Mada ya 6 na maelezo ya jumla ya mazoezi 'Mpango kazi wako na kuomba kazi'  | 12 - 17  |
| Mada ya 6: mazoezi 6.1 - 6.30   | 18 - 77  |
| Karatasi za mazoezi   | 78 - 162 |

Vichwa vya vitabu vyote sita vya programu ya Maendeleo ya Kazi: namna ya kuwaongoza vijana kwenye mafunzo ya ufundi na ajira au ajira binafsi? ni:

- 1 Gundua kipaji chako
- 2 Gundua shauku yako
- 3 Gundua ulimwengu wako wa kazi
- 4 Gundua mtandao wako
- 5 Gundua biashara yako
- 6 Mpango kazi wako na kuomba kazi

Uwasilishaji wa pawapointi na karatasi za mazoezi zinaweza kupakuliwa kutoka [www.vso.nl/cbet](http://www.vso.nl/cbet) na [www.vsointernational.org/cbet](http://www.vsointernational.org/cbet)

## UTANGULIZI WA JUMLA

## MAENDELEO YA KAZI: NAMNA YA KUWAONGOZA VIJANA KWENYE MAFUNZO YA UFUNDI NA AJIRA AU AJIRA BINAFSI?

### **Mradi wa VNA na programu ya 'Ulimwengu Wangu wa Kazi'**

Vijana na Ajira (VNA), mradi wa Vijana na Ajira ni moja ya miradi ya VSO, Volunteer Services Overseas (Huduma za Kujitolea, Ng'ambo) kwa ushirikiano na RGZ, (Revolutionary Government of Zanzibar/Serikali ya Mapinduzi ya Zanzibar). Moja ya vipengele vya mradi wa VNA ni programu ya 'Ulimwengu Wangu wa Kazi' (UWwK).

Programu ya UWwK hutaka kuimarisha nafasi ya kijamii na kiuchumi ya vijana ndani ya Zanzibar kwa kuendeleza ustadi mbalimbali wanaouhitaji kwa ajili ya ajira, ajira binafsi au ujasiriamali. Kwa kusudio hilo, viunganishi madhubuti zaidi baina ya sekta binafsi na mafunzo ya ufundi ni muhimu. Mamlaka ya Mafunzo ya Ufundi (Amali) (MMA), NACTE (Baraza la Taifa la Elimu ya Ufundi), Vituo vyote vya Mafunzo ya Ufundi (Amali) na Taasisi za Zanzibar zinahusishwa kama washirika katika programu hii ya UWwK. Wana majukumu makubwa katika kuwawezesha vijana pamoja na ujuzi muhimu kuingia katika soko la ajira.

Programu ya UWwK imezalisha sanduku la zana kwa masomo mawili ya msingi: Mafunzo na Elimu ya Kuzingatia Umahiri na Maendeleo ya Kazi. Unaweza kupata sanduku zima la zana kwenye mtandao: [www.vso.nl/cbet](http://www.vso.nl/cbet) na [www.vsointernational.org/cbet](http://www.vsointernational.org/cbet)

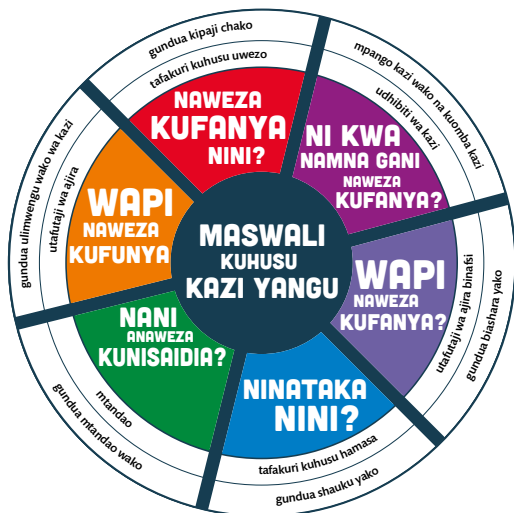
### **Maendeleo ya Kazi**

Programu ya 'Maendeleo ya Kazi: namna ya kuwaongoza vijana kwenye mafunzo ya ufundi na ajira au ajira binafsi?' ikiwemo uchaguzi mpana wa mazoezi ya darasani ambayo husaidia wanafunzi, watafutaji wa kazi na wabunifu wa kazi kupata kuonekana zaidi katika mazingira ya kazi. Kwa kufanya kazi, wote, wale wa ndani ya darasa na nje katika mazingira halisi, vijana hupata habari za hapo kwa hapo kuhusu ulimwengu wa kazi, hufanya kwa vitendo ujuzi tofauti wanaouhitaji kwa ajili ya maendeleo yao ya kazi na hubadilishana uzoefu kwa kila mmoja kati yao. Vipindi vitabuniwa na kutolewa na VMA (Vituo vya Mafunzo ya Amali), Taasisi za Ufundi, Skuli za Sekondari na mashirika mengine ya kiserikali na yasio ya kiserikali, kawaida ni kwa mchango wa wafanya biashara wa ndani (wenyeji). Waajiri na kiongozi (meneja) wa rasilimali watu anaweza kuwa msaada kwa kuwawezesha safari za kimasomo, kwa kuwa mkufunzi mgeni wa ndani ya madarasa au kwa kutoa mafunzo ya viwandani.

## Programu ya Maendeleo ya Kazi: namna ya kuwaongoza vijana kwenye mafunzo ya ufundi na ajira au ajira binafsi?

Programu ya Maendeleo ya Kazi huwawezesha walimu wa skuli za sekondari, wakufunzi wa taasisi za mafunzo ya ufundi, kampuni, taasisi zisizo za kirerikali, wizara ya Kazi, Ajira, Wazee, Vijana, Wanawake na Watoto na Wizara ya Elimu na Mafunzo ya Ufundi (Amali) kuchagua mazoezi ambayo yanafaa kwa mahitaji na kiwango cha makundi yao ya vijana.

Programu hailengi kwa vijana kufanyia kazi kwa kujitegemea, bila mwongozo wowote. Bila shaka, washiriki hupata kazi au kazi fulani ya kufanya mmoja mmoja, lakini kwa jumla, hii ni programu ambayo inahitaji mwingiliano, ushirikiano katika makundi na mrejesho. Haiwezi kufuatwa bila mwongozo. Hakikisha unatoa daftari ambalo washiriki wanaweza kuandika na kuhifadhi matokeo na maendeleo yao. Kwenye gamba la daftari, unaweza kuweka mwelekeo wa kazi au washiriki wanaweza kubuni ukurasa wao wa mbele. Walimu na wakufunzi wanahitaji kujiandaa vizuri, na inapendekezwa kwamba mwanzo watafakari maendeleo yao wenyewe ya kazi. Kwa njia hii, walimu na wakufunzi pia ni mfano wa kuigwa katika kuendesha kazi yao wenyewe kiundani.



## Mahiri sita za kazi na dira ya kazi

Programu 'Maendeleo ya Kazi: namna ya kuwaongoza vijana kwenye mafunzo ya ufundi na ajira au ajira binafsi?' imeundwa karibu na mahiri sita ambazo ni muhimu wakati unapotaka kuendeleza kazi yako:

- 1 Gundua kipaji chako: tafakuri kuhusu uwezo, kupitia umahiri wako mwenyewe kwa heshma ya kazi yako;
- 2 Gundua shauku yako: tafakuri kuhusu hamasa, kupitia matakwa na maadili yako mwenyewe kwa heshima ya kazi yako;
- 3 Gundua ulimwengu wako wa kazi: utafutaji wa ajira, mwelekeo kuhusu maadili na umahiri wako kulinganisha na kinachohitajika katika hali ya kazi za kitaaluma;
- 4 Gundua mtandao wako: mtandao, kufanya na kudumisha mawasiliano ambayo ni muhimu kwa kazi yako;
- 5 Gundua biashara yako: utafutaji wa ajira binafsi, mwelekeo juu ya matarajio na umahiri wako kuanza biashara au kuendeleza kazi kama mjasiriamali;
- 6 Mpango kazi wako na kuomba kazi: udhibiti wa kazi, mipango inayohusiana na kazi na ufafanuzi binafsi wa nafasi kwa mchakato wako wa kujifunza na kazi.

Kila umahiri wa kazi umeshikamanishwa sambamba na swala la kazi na jumla ya mahiri sita zinawakilishwa kama usukani wa uendeshaji wa kazi. Unahitaji kuendesha hatua zako za kazi muda wote kutafuta mwelekeo sahihi. Katika maelezo ya kina ya kila moja ya mahiri sita za kazi, unaweza kupata ufafanuzi zaidi kuhusu umahiri unaohitaji kufanya kwa vitendo, kuendeleza kazi.

### **Namna ya kutumia programu kwenye Maendeleo ya Kazi?**

Kila umahiri wa kazi unaweza kufunzwa kwa kufanya mazoezi kadhaa. Mazoezi hutofautiana katika maudhui na katika mbinu pia. Hii ni nzuri, kwa kuwa kuna njia zaidi ya moja ya kujifunza umahiri wa kazi.

Mwanzoni mwa kila mada mpya, utakuta maelezo ya jumla ya mazoezi yote ambayo ni ya mada maalum. Katika maelezo hayo ya jumla, kawaida unakuta: jina cha zoezi, lengo na muhtasari wa mbinu chochezi ambazo zinaweza kutumika katika zoezi hili. Kwa njia hii, unaweza kuangalia kwa haraka mazoezi yote na hii itakusaidia kufanya uchaguzi unaokufaa na kundi lako. Uchaguzi mzuri ni ule unaohusiana na maswala ya maendeleo ya kazi ambao wanafunzi, watafutaji wa kazi na wabunifu wa kazi wanao.

Baada ya kuchunguza maelezo ya jumla, unaweza kuvuta mazoezi uliyochangua. Yote kati yao yana muundo sawa. Kwa njia hii, unaweza kuona kwa urahisi namna ya kuandaa na kutoa zoezi kwa njia inayofaa.

Kwa kufanya uteuzi wako mwenyewe, walimu na wakufunzi wanaweza kubuni programu ya mafunzo. Unachagua mazoezi yale ambayo yanafaa kwa mtaala, ratiba ya vipindi vya kozi na kiwango cha wanafunzi/watafutaji wa kazi na wabunifu wa kazi. Uchaguzi unaofanya pia hutegemea na maswali ambayo wanafunzi/watafutaji wa kazi na wabunifu wa kazi wanayo kuhusu kazi yao.

Walimu na wakufunzi wanaweza pia kuchagua yale mazoezi wanayopenda kusomeshea. Baadhi ya mazoezi na mbinu zitakufaa zaidi kuliko nyengine. Vidokezo vinavyotolewa mwishoni mwa maelekezo, ni mapendekezo ili kuwezesha zoezi liwe vizuri iwezekanavyo, lakini jisikie huru kulifanya kwa njia tofauti unazodhani zitakufaa au vizuri zaidi kwa kundi lako.

Bila shaka, unaweza kuongeza mazoezi yako mwenyewe kwenye programu hii. Kwa njia hii, sanduku la zana litakua na kwa kubadilishana mazoezi na wengine, mwongozo wa kazi utatolewa kwa njia nzuri zaidi kwa vijana wa Zanzibar na Tanzania.

### **Muundo sawa katika mazoezi yote**

Mazoezi yote yanaelezwa kwa kina zaidi, kufuata muundo huo huo. Hii itakusaidia kuandaa na kuwezesha mazoezi uliyoyachagua.

Muundo ni:

**Lengo:** Ni lipi madhumuni ya zoezi? Matokeo gani yatakuwa yanatarajiwa. Kuangalia ufahamu, tabia, ujuzi na vitendo?

**Maandalizi:** Kama mwalimu/mkufunzi, nini cha kufanya katika maendeleo ya kazi kwa ajili ya kutoa zoezi kwa namna ya kuzingatia mchakato? Jinsi ya kuandaa darasa kuwapa washiriki wako eneo wanalohitaji ili kufanya mazoezi? Baadhi ya mazoezi yanahitaji eneo zaidi au mpangilio tofauti wa viti/meza.

**Maelezo:** Kama mwalimu/mkufunzi, nini unaweza kuwaambia wanafunzi/watafutaji wa kazi wako na wabunifu wa kazi kama ni utangulizi kwenye zoezi?

**Utendaji:** Ni nini wanafunzi/watafutaji wa kazi na watoaji wa kazi watalazimika kufanya au kuonesha katika zoezi hilo? Hapa, unaweza kupata mlolongo wa hatua ambazo washiriki huchukua ili kukamilisha zoezi.

**Tafakuri:** Mwaswali gani unauliza mwishoni mwa zoezi (au baada ya hatua mahsusi wakati wa zoezi)?

**Dondoo:** Vitu ambavyo unahitaji kuwa na uelewa navyo wakati wa zoezi.

**Uchunguzi wa kina:** Nini kinaweza kufanywa zaidi kulipa zoezi (kwenda) kina zaidi au kuliunganisha na zoezi jengine?

**Karatasi za mazoezi:** Misaada ya kujifunza, malighafi na vifaa ambavyo vinaweza kutumika na wanafunzi/watafutaji wa kazi na wabunifu wa kazi.

## MADA YA 6

## MAELEZO YA JUMLA YA MAZOEZI 'MPANGO KAZI WAKO NA KUOMBA KAZI'

### Mpango kazi wako na kuomba kazi

Katika mada ya 6 utakuta mazoezi 30 kuhusu umahiri wa kazi 'Mpango kazi wako na kuomba kazi': udhibiti wa kazi.

Mpango kazi wako na kuomba kazi inamaanisha: kupanga, kudhibiti na kubadilisha njia yako ya kujifunza na kufanya kazi, kwa nia ya kuboresha maendeleo yako ya kazi. Wanafunzi/watafutaji wa kazi na wabunifu wa kazi huendeleza ujuzi ili kuchukua hatua na majukumu. Hupata ujuzi ili kuchukua, kuweka au kubadilisha nafasi zao katika soko la ajira, hujifunza namna ya kutafuta kazi, namna ya kutengeneza Taarifa Binafsi (Curriculum Vitae), na namna ya kufanya usaili.

Katika maelezo ya jumla ya mada ya 6 unaweza kutafakari juu ya hatua ya kazi uliopo na kuamua kuhusu hatua zijazo; kuweka malengo ya S.M.A.R.T. ya muda mfupi na muda mrefu; kuhimizana kupiga hatua mpya; kujiwasilisha, sifa zako na motisha yako; kukusaidia kutafuta kazi, uandishi wa Taarifa Binafsi na kuwa na usaili na mwajiri.

Nambari ambayo zoezi hilo linaendana na idadi ya maelezo ya kina ya zoezi hilo na ya karatasi za zoezi. Karatasi za zoezi zinaweza kunakiliwa kwa urahisi kwa ajili ya vijana wako. Hakikisha unatoa daftari ambapo washiriki wanaweza kuandika matokeo yao na wanaweza kuhifadhi matokeo na maendeleo yao. Kwenye gamba la daftari, unaweza kuweka dira ya kazi au washiriki wanaweza kubuni ukurasa wao wenyewe wa mbele.

| Mazoezi: 'Mpango kazi wako na kuomba kazi'                | Lengo la zoezi  | Mbinu shirikishi   |
|---|---|--|
| <b>6.1 Ndio, ninaweza!</b>                                | Vijana wajitathmini kwa kuangalia uimara na udhaifu wao. Wafanye mpango mkakati wa kufanya mazoezi ya ujuzi ambao wanahitaji kuendeleza.  | Vijana waweke alama kwenye orodha ya sifa: vizuri sana (++) , kwa utoshelevu (+) au kwa uhafifu/haikutumika kabla (-). Wachague sifa zao kumi bora na tatu zinazotakiwa kuendelezwa. Katika jozi, wabadilishane machaguo yao na wasaidiane kupanga ni mbinu zipi za kuendeleza kipaji cha mtu.                                   |
| <b>6.2 Ujasiri, ndoto na hatua</b>                        | Vijana wafikiri na kuzungumza vitu wanavyoviona kuwa vigumu wakati wa kuweka mipango. Wanaota ndoto juu ya kile wanachopenda kukifanya na kupeana maoni ni hatua zipi wanazoweza kuzichukua juu ya hilo.  | Vijana waorodheshe sehemu zao imara za mipango ambazo ni ngumu kwao. Kisha wafikirie namna ambavyo wanatarajia tabia zao zingekuwa na ni hatua gani wangechukua kesho, wiki ijayo na ndani ya wiki mbili.  |
| <b>6.3 Kupanga mipango ya muhula na ya wiki</b>           | Vijana wajifunze namna ya kupangilia kwa kukadiria ni muda gani wanahitaji kufanya kazi zao. Wajifunze namna ya kusambaza kazi zao katika muhula kwa wiki tofauti.  | Kwanza, vijana wanahitaji kujua ni aina gani ya kazi ambazo wanatakiwa kufanya, lini kazi inatakiwa kuwasilishwa au mitihani itafanyika lini. Wakadirie itachukua muda gani kukamilisha kila kazi. Kisha, waigawe kazi baina ya idadi ya wiki katika kila muhula. Ndani ya muhula waangalie mipango yao na kuirekebisha ikibidi. |
| <b>6.4 Tafakuri</b>                                       | Vijana watambue kwamba kukumbuka kipindi fulani katika maisha yao ni njia nzuri ya kukumbushia masuala chanya ambayo yalitokea wakati huo. Kukumbuka yaliyopita pia kunachangia kutia hamasa ya kutazamia wakati ujao: na pia kunatoa dira ya namna ya kuendelea. | Vijana watafakari kuhusu wakati uliopita na wagundue maana ya kufanya hivyo.   |
| <b>6.5 Tafakuri: sehemu za baiskeli kwenye kundi letu</b> | Vijana watafakari juu ya taswira walizonazo wenyewe, na namna wanavyochukuliwa na watu wengine.   | Vijana wasome matini kuhusu sehemu za baiskeli na wafikirie ni sehemu gani wao binafsi na wanakikundi wao wanafanana nayo. Katika vikundi, kila mshiriki atapata mrejesho kutoka kwa mwanakikundi (na mkufunzi) kwanini anafanana na sehemu hiyo. Ni zipi sifa za sehemu tofauti za sitiri hii.                                  |



|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>6.6<br/>Aina gani ya elimu inapatikana?</b>                   | Vijana wachunguze mfumo wa elimu ya Tanzania. Ni kozi gani muhimu katika kupiga hatua kwenye kazi zao.                                  | Baada ya kushirikishana uzoefu wao na elimu mpaka sasa, katika makundi ya vijana wanne wanne vijana wachore mchoro wakuonesha mfumo wa elimu wa Tanzania katika namna wanavyoufikiria. Kisha watauoanishana karatasi ya zoezi 'Njia za elimu Tanzania'. Katika karatasi hiyo ya zoezi ya kazi, wataweka mstari wa kijani kuonesha yale ambayo wameshafanya na watatafuta machaguo ya namna ya kuendelea. Baada ya hapo watachunguza uwezekano kwenye mikoa yao na watakusanya kila aina ya vitendea kazi kutoka kwenye taasisi za elimu binafsi na za kiserikali. Wanaweza kutumia matokeo ya tafiti zao kwenye mpango mkakati wao.                         |
| <b>6.7<br/>Ninataka kuwa wapi ndani ya miaka mitatu?</b>         | Vijana wajifunze namna ya kupanga malengo ya kazi ya muda mrefu na mfupi ya S.M.A.R.T.  | Kwanza vijana wachemshe bongo katika jozi kuhusu maswali ni wapi wanahitaji kuwa ndani ya miaka mitatu. Baada ya hapo wasome nadharia ya kupanga malengo ya S.M.A.R.T. Wakiwa na hili kwenye fikra zao waandae uwasilishaji kuhusu moja ya vigezo, kwanza mmoja, kisha katika jozi na mwisho ni katika kundi dogo. Baada ya hapo, kila mshiriki atapanga mipango yake ya S.M.A.R.T ya kazi ya muda mrefu na mfupi. Kama kazi ya ziada wataongea na mtu fulani kwenye familia kuhusu malengo yao.  |
| <b>6.8<br/>Kupanda kwangu mlima Kilimanjaro</b>                  | Vijana waweke malengo ya muda mrefu na muda mfupi ya kazi.  | Kwa kutumia sitiari ya kupanda kwenye kilele cha mlima Kilimanjaro, watafakari kuhusu dhana ya malengo ya muda mrefu na muda mfupi ya kazi. Baada ya hapo wayasome na kujadili kuhusu dondoo na sharia muhimu za kuweka malengo. Kisha, washiriki wote wachore Kilimanjaro kwenye karatasi ya zoezi ya A3 na wapange malengo yao ya kazi ya muda mrefu na muda mfupi kwa kila moja ya kambi. Michoro iwekwe kwenye kuta na vijana watoe mrejesho juu ya malengo yaliyowekwa kwa kupongezana dondoo kwa mwanakundi mmoja. Kama kazi ya nyumbani, washiriki watazungumza kuhusu kupanda kwao mlima Kilimanjaro na malengo yao na mtu fulani ndani ya familia. |
| <b>6.9<br/>Malengo yangu katika maisha yangu binafsi na kazi</b> | Vijana waweke malengo ya muda mrefu na muda mfupi wanayotaka kuyafikia kati ya mwaka mmoja na mitatu kwenye maisha yao binafsi na kazi. | Kwa kutafakari juu ya ambacho tayari wamekigundua kuhusu vipaji, shauku na ulimwengu wao wa kazi, vijana waunde malengo yao ya muda mfupi na muda mrefu. Watafakari juu ya vikwazo katika kushughulikia malengo binafsi katika maisha ya mtu yanavyogongana na malengo ya kazi.   |
| <b>6.10<br/>Mimi, mwenyewe na mimi</b>                           | Vijana watafakari wao ni akina nani, nini wanataka na nani anaweza kuwa wa msaada. Pia wabaini mafanikio na sababu za hatari.           | Vijana wajielezee wao wenyewe kwa misingi ya mambo kadhaa. Baada ya kufanya hivyo, wachague hoja mbili za kujadili. Hizi ni hatua za mwanzo za mahojiano binafsi na mkufunzi, mwanakundi mwingine au mtu fulani kutoka kwenye mtandao wao.  |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>6.11<br/>Mpango kazi wa mtandao wangu</b>             | Vijana waweke hatua ya kwanza katika kufanyia mazoezi majadiliano ya mtandao. Waweke mpango wa namna ya kuendeleza mtandao wao na kuendeleza huu mpango kazi. | Kwa kutumia walichojifunza katika 'Gundua mtandao wako', mada ya 4, vijana waandae aina ya msaada ambao wangeomba kutoka kwa mtu kwenye mtandao wao. Kama kazi ya nyumbani, vijana wafanye zoezi hili kwa kuwasiliana na mtu fulani na watathmini mazungumzo. Wakirudi kwenye kundi washirikishie uzoefu wao katika makundi ya watu watatu na wazungushie tafakuri zao kwa dondoo walizozindika kwenye nusu karatasi ya zoezi ya A4. Karatasi ya zoezi zote zenye dondoo zinawekwa ukutani. Baada ya hapo vijana wanaweza mpango kazi wa shughuli zote zinazofuata za mtandao wanazotaka kufanya. Wakati wa utekelezaji wa mpango kazi wa mtandao, wanatafakari juu ya matokeo kwenye kundi. |
| <b>6.12<br/>Je, una dondoo kwa ajili yangu?</b>          | Vijana watoe na wapokee dondoo kama chachu ya kupiga hatua mpya katika kazi zao.  | Wakizungukazunguka kwenye eneo la wazi ndani ya darasa, vijana wafikiri kuhusu kusudio wanalotaka kufanyia kazi kwa ajili ya kazi zao. Wakati wanapokutana na mtu, wanamwambia mtu huyu kuhusu nia yao na kuuliza: 'Je, una dondoo kwa ajili yangu?' Wakishapata hiyo dondoo, wanabadilisha jukumu. Baada ya hili wanaendelea kwa mtu mwingine. Kwa namna hii wanatoa na kupokea dondoo zaidi.   |
| <b>6.13<br/>Niko hapa</b>                                | Vijana wanajifunza kujitambulisha wao wenyewe.  | Kila mshiriki anapata wasaa wa kujitambulisha katika kundi. Omba vijana waje mbele, watazame wanakundi wenzao na kutoa utambulisho kidogo kuhusu yeye mwenyewe. Dakika 2 au 3 tu, bila ya maswali au mrejesho kila baada ya zamu ya mtu. Vijana waandike walichojifunza baada ya wasilisho la mwisho pawepo na kushirikisha kundi zima.  |
| <b>6.14<br/>Je, watu wengine wananitazamaje?</b>         | Vijana watafakari hisia zao, wazieleze na kuwa na uelewa wa athari za lugha ya miili yao.   | Katika duara washiriki wote watafakari juu ya hisia zao muda huo huo. Kwa awamu, waoneshe kupitia lugha ya mwili wanavyojisikia. Wengine watoe mrejesho wa wanachokiona na wanafikiri inamaanisha nini.  |
| <b>6.15<br/>Kipi kinanishughulisha?</b>                  | Vijana wanajifunza kujitambulisha kwa watu wengine.   | Katika duara, kila mshiriki anapata wasaa kumaliza sehemu ya sentensi, kama 'Najisikia....., nina ndoto...'. Mawasilisho yote yanatolewa kwa ukimya, maana yake bila maswali au mrejesho kutoka kwa wanakikundi. Vijana waandike wanachooona kuwa na umuhimu natafakari inafanyika kwenye kundi zima.  |
| <b>6.16<br/>Soko la vipaji</b>                           | Vijana wanajifunza kutazama juu ya vipaji kama 'bidhaa' ambayo inaweza kuwa ya manufaa kwa wengine. Watazungua nini 'thamani' ya vipaji vyao katika 'soko'.   | Kwa msaada wa baadhi ya maswali vijana watafiri vipaji vyao katika bidhaa. Baada ya kushirikisha hili katika kundi la watu wanne, kila kikundi kifanye duka la soko kwa bidhaa zao nne. Katika soko, wanakwenda kuwasilisha na kupendekeza bidhaa zao kwa wengine.   |
| <b>6.17<br/>Mazungumzo yashawishi kwa hadhira yangu!</b> | Vijana wanajifunza kujipambanua wao wenyewe - kuzungumzia sifa zao nzuri - kwa sekunde 60 tu (na sio zaidi!).   | Kwa msaada wa maswali kadhaa vijana waandae masimulizi yao nyumbani. Darasani, wanawasilisha mazungumzo yao kwenye kundi lao mwishoni mwa kozi mara nyingine tena kwa watu kutoka serikalini na kwenye makampuni. Katika tafakuri, watapatata mrejesho chanya na dondoo za kuboresha mawasilishoyao.   |



|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>6.18<br/>LinkedIn</b>                                | Vijana wanapata uelewa wa mtandao wa LinkedIn na jinsi ya kutengeneza taarifa zao wenyewe.  | Kwanza, vijana wanachunguza taarifa za watu kadhaa kwenye LinkedIn na kujadili nini wamekipenda au hawajakipenda na watoe sababu kwanini. Kwa njia hii wanajitengeneza vigezo na kwa mujibu wao wenyewe wanatengeneza taarifa zao wenyewe. Katika jozi wanatoa na kupata mrejesho kwenye taarifa.  |
| <b>6.19<br/>Taarifa kwenye LinkedIn</b>                 | Vijana watengeneze taarifa wao wenye kufanana na maelezo yao kwenye LinkedIn.   | Vijana wachunguze taarifa mbalimbali kwenye LinkedIn na wajadili sifa za taarifa mzuri kwenye LinkedIn. Wafananishe aina hiyo ya taarifa na taarifa wa kawaida. Baada ya hapo waunde taarifa zao kwa ajili ya LinkedIn na watoe na kupata mrejesho wake.   |
| <b>6.20<br/>Mitandao ya kijamii</b>                     | Vijana watathmini taarifa za kurasa zao za Facebook na Instagram na kujifunza kuhusu hatari zake.   | Katika makundi ya wanne, vijana wafafanue ni aina zipi za ujumbe ambazo hawatasambaza kwenye Facebook na Instagram na kwanini. Wafanye mapendekezo kadhaa kwenye makundi yao ya watu wanne. Katika kundi zima, wanawasilisha mapendekezo na kwa pamoja wanatengeneza orodha ya mapendekezo 10 bora.  |
| <b>6.21<br/>Ninachaguaje mwajiri anayenifaa?</b>        | Vijana watazame kwa umakini ubora wao na kulingana na kazi na kampuni wanayopenda.  | Vijana wasome matini kuhusu hatua za kuchagua kampuni inayowafaa wao. Wanafuata hatua 7, wazishirikisha na wengine na kutafakari matendo yao kwenye vijikundi au kwenye kipindi cha mwongozo wa mtu mmoja mmoja (binafsi).   |
| <b>6.22<br/>Utamchagua nani kama mwenza na kwanini?</b> | Vijana wanajifunza kuhusu taratibu za kuomba kazi na vigezo vya kuandika barua ya maombi na wao (CV).   | Katika makundi vijana wasome maelezo ya kazi na wajadili baadhi ya barua za maombi zenye taarifa (maelezo binafsi). Waandike hoja mbili wanazozipenda na vitu viwili wasivyovipenda/vinavyokosekana kwenye barua na taarifa. Katika kundi, maoni yote yanakusanywa. Baada ya hapo, wanajadili swali 'Ni mshiriki yupi atapata mwaliko wa usaili wa kazi na kwanini?' Mwisho, wanaorodhesha vigezo kwa ajili ya barua za maombi na Taarifa. Wanapiga picha ya hiyo orodha au kuinakili kwenye daftari zao za nukuu. |
| <b>6.23<br/>Utafutaji wangu wa kazi!</b>                | Katika utafutaji wao wa kazi, vijana watumie hatua zote walizotumia kwenye vipindi vilivyopita. Mitazamo yao yote mipya, sifa na matarajio kwa pamoja yaje kwenye mpango kazi: ipi namna ya kutafuta kazi nzuri kwa njia sahihi kabisa? | Kwanza, vijana wapangilie zana zao zote kutoka kwenye shughuli zilizotangulia za uendelezaji wa kazi. Wasome nakujadili matini kuhusu namna ya kutafuta kazi kikamilifu. Baada ya hapo, wajaze hatua ya 6 ambayo inafupisha ufahamu, ubora na matarajio yote ya awali. Washiriki watengeneze mpango mkakati wa kutafuta kazi na simamia utendaji wao mpaka wawe wamepata kazi. Katikajozi au kwenye usaili na mkufunzi watafakari maendeleo na hatua wanazohitaji kuchukua.  |
| <b>6.24<br/>Utafutaji na uwindaji wa kazi</b>           | Vijana watafakari juu ya mikakati inayojulikana na mipya ya utafutaji na uwindaji wa kazi.  | Katika jozi au kundi la watu wanne, vijana watafakari juu ya shughuli ambazo wamefanya hadi sasa na kuchemsha bongo kuhusu mikakati mipya. Baada ya hapo, unaangalia uwasilishaji kwa pawa pointi kuhusu utafutaji kazi na uwindaji, uliotolewa kwenye maonyesho ya Kazi Zanzi mwaka 2015. Mwishoni, vijana wanalinganisha mikakati iliyotajwa kwenye uwasilishaji naya kwenye orodha yao. Mwisho, wanashirikisha kwenye kundi zima walichojifunza kuhusu kuongeza mikakati mipya kwenye mpango kazi wao.          |

|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>6.25<br/>Kujenga msingi wa mafanikio ya kazi</b> | Vijana wapate mtazamo wa aina ya mikakati inayoweza kuwa muhimu katika kuendelea kazi kwa mafanikio.   | Katika jozi, washiriki watafakari na kuchemsha bongo kuhusu hatua walizochukua hadi sasa. Waandike hatua hizo kwenye karatasi ya zoezi. Baada ya hilo wapate uwasilishaji kwa pawa pointi kuhusu kujenga msingi wa mafanikio ya kazi. Hii iliwasilishwa kwenye maonyesho ya Kazi Zanzi mwaka 2015. Mwishoni, vijana walinganisha mikakati ya uwasilishaji na orodha yao wenyewe na kutengeneza mpango mkakati kuhusu nini wanataka kuongeza au kuacha.  |
| <b>6.26<br/>Uandishi wa taarifa (1)</b>             | Vijana wajifunze kuhusu vigezo vya taarifa nzuri na kufanya zoezi la kuboresha taarifa zao kwa viwango hivi.   | Baada ya maswali na majibu, vijana wasikilize na kutoa maoni kwenye uwasilishaji kwa pawa pointi kuhusu kuandika taarifa. Katika makundi, watafakari kwenye baadhi ya mifano ya taarifa za watu wasio wajua na kutathmini taarifa hizo 'Nini kizuri, nini kinaweza kuwa bora, na kwanini?' Kisha waanze kuandika taarifa wao wenyewe na kwenda nao kwenye kipindi kinachofuatia. Katika makundi ya watatu wazitafakari, watoe na kupokea mrejesho wa namna na jinsi ya kuboresha.             |
| <b>6.27<br/>Uandishi wa taarifa (2)</b>             | Vijana wajifunze kuhusu vigezo vya taarifa nzuri na kufanya mazoezi namna ya kuboresha taarifa wao kufikia viwango hivi.                                   | Baada ya maswali na majibu kadhaa, vijana wanasikiliza na kutoa maoni kwenye uwasilishaji kwa pawa pointi kuhusu kuandika taarifa. Katika makundi, watafakari juu ya baadhi ya mifano ya taarifa za watu wasio wafahamu na kutathmini taarifa hizo 'Nini kizuri, nini kinaweza kuwa bora, na kwanini?' Kisha waanze kuandika taarifa wao wenyewe na kwenda nao kwenye kipindi kinachofuatia. Katika makundi ya watatu wazitafakari, watoe na kupokea mrejesho wa namna na jinsi ya kuboresha. |
| <b>6.28<br/>Kuandika barua ya maombi ya kazi</b>    | Vijana wajifunze kuhusu sifa za barua nzuri ya maombi ya kazi na wafanye mazoezi ya namna ya kuandika barua zao na kuboresha taarifa zao kwa viwango hivi. | Baada ya kuchunguza tofauti kati ya barua ya maombi na taarifa, vijana wasikilize uwasilishaji kwa pawa pointi kuhusu kuandika barua ya maombi. Katika jozi, washiriki wanasoma maelezo ya kazi kwenye nafasi ya kazi kwa umakini na waandike barua ya maombi na kutuma taarifa zao kwenye kazi hiyo. Katika jozi watafakari juu ya rasimu zao, wapeane maoni na kuboresha barua na taarifa wao.  |
| <b>6.29<br/>Kuomba kazi ni kujiuza mwenyewe</b>     | Vijana wafanye mazoezi ya namna ya kujiandaa kwa ajili ya usaili wa kazi.  | Vijana tayari wamefanya usaili wa kazi, wamepata fursa ya kuizungumzia. Uwasilishaji shirikishi kwa pawa pointi kuhusu jinsi ya kuomba kazi umefupisha vipengele vyote vya maandalizi mazuri. Vijana wafanye zoezi maandalizi hayo na kutafakari hili. Warekebishe matini kuhusu namna ya kuomba kazi, kutumia vidokezo walivyokusanya wenyewe wakati wa zoezi.   |
| <b>6.30<br/>Namna ya kufanikiwa katika usaili?</b>  | Vijana waelewe ni mambo gani muhimu ili kufanikiwa katika usaili wa kazi na kufanya mazoezi baadhi ya maswali wanayoona magumu kujibu.                     | Vijana ambao tayari wamefanya usaili wa kazi, wapate fursa ya kusema kuhusu hilo. Uwasilishaji shirikishi kwa pawa pointi kuhusu jinsi ya kufanya usaili wa kazi wenye mafanikio, unafupisha vipengele vyote vya maandalizi mazuri. Baada ya kunong'ona, kuzungumza kuhusu woga, ugumu na maswali yanayochukwa, vijana wafanye igizo fupi jinsi ya kujibu maswali hayo magumu. Baada ya tafakari, waandike baadhi ya dondoo kuhusu masuala walijojifunza.                                     |

# NDIYO, NINAWEZA!

## Lengo:

Vijana wajitathmini kwa kuangalia uimara na udhaifu wao. Wafanye mpango mkakati wa kufanya mazoezi ya ujuzi ambao wanaohitaji kuendeleza.

## Maandalizi

Ikiwa ni muhimu kwa maoni yako, kamilisha karatasi ya zoezi 6.1 'Sifa zangu' kwa kuongeza sifa zaidi. Hakikisha una nakala za kutosha za karatasi ya zoezi. Jaza kwenye karatasi ya zoezi yako mwenyewe na tumia uzoefu wako wakati vijana wanahitaji msaada ili kupata ufafanuzi kuhusu sifa fulani. Pia, jaribu kuja na mifano ya hali halisi ili kuonyesha sifa mbalimbali.

## Maelezo

'Ni muhimu kutafakari juu ya sifa zako wakati fulani wa mafunzo ya uendelezaji wa kazi yako. Tathmini hii inakusaidia kubaini sifa zipi ulizonazo, ambazo ungependa kuboresha, na kwa namna gani ungependa kufanya hivyo. Uelewa wa sifa wa mtu binafsi hufanya iwezekane kuweka sifa zako bora kwenye utendaji na kuboresha vipengele dhaifu. Hii ndio sababu tunafanya zoezi hili.'

## Utendaji

- 1 Mpe kila mshiriki karatasi ya zoezi iliyochapishwa 6.1 'Sifa zangu' yenye orodha ya ujuzi. Waagize wao wajaze ni kwa kiwango gani wana ujuzi mbalimbali: vizuri sana (++), kwa utoshelevu (+) au kwa uhafifu/haikutumika kabla (-).
- 2 Waache watafakari juu ya orodha iliyotikiwa na waagize waandike kwenye karatasi ya zoezi zao za kazi sifa zao 10 bora na zile wanazotaka kuboresha.
- 3 Gawanya kundi katika jozi (watu wawili) na waagize kushirikishana upimaji wa sifa zao. Waombe watoe mifano ya mazingira ambayo walitumia ujuzi wao vizuri sana, vya kutosha au vibaya. Je, wamegundua ujuzi huu kwa kila mmoja? Acha washiriki wapange pamoja namna ya kufanya zoezi na kuboresha sifa walizonazo kwa kiasi kidogo.

## Tafakuri

Je, vijana wamelichukuliaje zoezi hili? Je, wamebaini ubora mpya? Ni matendo yapi yameibuliwa kutokana na zoezi hili? Je, yako wazi? Je, wamejua ni lini na wapi wanaweza kufanyia kazi ujuzi huu? Je, watajithibitishaje kuwa watatekeleza?

## Dondoo

Mara nyingi vijana wanafurahia kujaza orodha. Hata hivyo, ni muhimu pia kuwa na mazungumzo katika jozi kwa ajili ya kutoa maana ya vitu vilivyoorodheshwa na kuunganisha sifa hizo katika hali halisi. Matendo yaliyopangwa hayapaswi kuwa magumu, endapo yatakuwa wazi, halisi na yenye kupimika. Hakikisha kuna umakini wa kutosha, kwenye kipindi kijacho au mahojiano binafsi, kwenye makubaliano waliyokubaliana vijana wenyewe.

# UJASIRI, NDOTO NA HATUA

## Lengo

Vijana wafikiri na kuzungumza vitu wanavyoviona kuwa vigumu wakati wa kuweka mipango. Wanaota ndoto juu ya kile wanachopenda kukifanya na kupeana maoni ni hatua zipi wanazoweza kuzichukua juu ya hilo.

## Maandalizi

Tenga muda mwishoni mwa zoezi kujadili orodha na kila mshiriki mmoja mmoja au panga tarehe mtakayokutana. Kwanza andaa zoezi hili mwenyewe: Unapangiliaje vitu au unapata ugumu gani mwenyewe katika kupangilia? Huwa unafuata ratiba yako na huwa unafanya kila jambo kwa wakati? Huwa umejiandaa vizuri mara zote, kama ndio, unawezaje? Hakikisha una nakala za kutosha za karatasi ya zoezi 6.2. 'Ujasiri, ndoto na hatua'.

## Maelezo

'Wakati wa masomo au mafunzo, mara nyingi tunajadili maeneo ya kuboresha na malengo ya kujifunza. Tunaeleza kinachotakiwa kufanyika na tunakupa dondo na mbinu. Hata hivyo, ni juu yenu kufanya kitu fulani katika hili na daima si rahisi. Unajua unachotaki wakufanya na unajua utatakiwa kufanyia kazi. Lakini kujihamasisha mwenyewe kuanza na kuendelea ni ngumu! Katika zoezi hili, tutaangalia ni ugumu gani unaweza kukabiliana nao njiani. Muhimu: hakuna jibu lisilo sahihi katika zoezi hili!'

## Utendaji

- 1 Sambaza karatasi ya zoezi 6.2. 'Ujasiri, ndoto na hatua' kwa kila mshiriki. Waache wafanye kazi mmoja mmoja.
- 2 Ujasiri: Washiriki waaandike, katika safuya kushoto, ugumu wanaoupata kuhusiana na masomo yao. Kwa mfano: 'Napata ugumu kupangilia kazi yangu ya nyumbani', au 'Nina shida kufanya kazi yangu ya nyumbani', au 'Napata ugumu kufika shule kwa wakati', au 'Napata ugumu vitu vyangu kuwa katika utaratibu'.  
Ndoto: Kutafakari juu ya walichoandika; wanaandika safu ya kulia kile wanachotaka kukipata. Kwa mfano: 'Ninataka kujifunza jinsi ya kupangilia kazi yangu ya nyumbani', au 'Ninataka kuja shuleni kwa wakati'.  
Hatua: Kwenye safu ya katikati, washiriki waandike kwanza hatua wanayoweza kuchukua kesho na kisha hatua ya kuchukua wiki ijayo. Kama hili litakuwa limefanyika kikamilifu, wanaweza kuandika ni hatua zipi wanaweza kuchukua ndani ya wiki mbili.  
Hatimaye, chini ya ukurasa, washiriki waandike yafuatayo: 'Kama nikifanikiwa angalau mara mbili kufanya kama nilivyopanga, nitajizawadia mwenyewe.....!'
- 3 Gawa kundi katika jozi au kundi la watu watatu, na waache washiriki wajaadili orodha yao. Kwa namna hii wanapeana mrejesho mzuri wa kujenga.
- 4 Fahamisha kuwa ndani ya wiki mbili, washiriki wataulizwa mmoja mmoja au katika vikundi kujadili mazoezi yao na kutafakari malengo waliyofikia.

## Tafakuri

Je, vijana wamelionaje zoezi hili? Orodha zitathiminiwa na kujadiliwa na mtu mmoja mmoja au katika vikundi na mkufunzi, mara baada ya kipindi au kwa kufuata ratiba. Wakati wa kipindi hicho, tafakuri zitajikita katika kile ambacho hakijafikiwa, na washiriki watapanga malengo mapya.

## Dondoo

Wafahamisha vijana kuwa inahitaji ujasiri kuandika kile wanachokiona kuwa kigumu. Waambie hiyo ni hatua ya kwanza kuelekea uboreshaji. Kama utadiriki kujiambia mwenyewe kile unachokiona kigumu, utakuwa tayari umejua suluhisho la tatizo lako, lakini bado unapata ugumu kuchukua hatua. Vijana hawapaswi kutatua chochote katika zoezi hili. Hawategemewi kubadili mienendo yao kesho. Lengo la msingi ni kuwa na uelewa wa vikwazo na kuwapa ujasiri wa kuyazungumzia.

# KUPANGA MIPANGO YA MUHULA NA YA WIKI

## Lengo

Vijana wajifunze namna ya kupangilia kwa kukadiria ni muda gani wanahitaji kufanya kazi zao. Wajifunze namna ya kugawanya kazi zao katika muhula kwa wiki tofauti.

## Maandalizi

Hakikisha una nakala za kutosha za karatasi ya zoezi 6.3 'Ratiba-dakika zilizotumika kwa wiki' na waombe vijana kuleta ajenda zao. Chunguza uwezo wako binafsi juu ya mipango. Je, wewe kama mkufunzi, unaweka ratiba nzuri ya wiki na muhula? Kwanini/kwanini sivyo? Je, unanufaika na nini kutokana na tabia ya 'kujipanga vizuri'? Ni hasara zipi unapata wakati tabia yako haijapangiliwa vizuri? Tafiti kama na kwa kiasi gani mipangilio na ratiba zinaendana na utamaduni wa Tanzania, utamaduni wa biashara, na utamaduni wa vituo vya mafunzo ya ufundi.

## Maelezo

'Kupanga vizuri ni vigumu na ni kitu unachotakiwa kujifunza. Kwa bahati nzuri, kuna dondo na mbinu zinazoweza kukusaidia kwenye michakato yako ya kuweka mipango. Anza na ajenda zako andika taarifa zako za mitihani na tarehe ya ukomo wa kazi ambazo zinatakiwa kukusanywa katika muhula. Kadiria ni muda kiasi gani na jitihada za kazi zitachukua. Gawanya mzigo wa kazi kwa ajili ya muhula kwa wiki. Kwa njia hii unaendeleza msingi wa ratiba ya muhula na wiki.'

## Utendaji

- 1 Acha vijana waandike tarehe zote na mwisho wa mitihani na kazi zote - kwa muhula ujao - kwenye ajenda zao.
- 2 Tumia hii kama mwanzo wa kufanya mipango.
- 3 Acha vijana waoneshe ni muda kiasi gani kila kazi itachukua na waache wao wagawe kazi kwa wiki za muhula.
- 4 Watake wanafunzi kujaza ratiba kwenye karatasi ya zoezi 6.3 'Ratiba-dakika zilizotumika kwa wiki'.
- 5 Kwa pamoja mnaweza kuamua ni wiki gani ya muhula mngenda kujadili wakati wa kipindi iwapo malengo yaliyowekwa ni sahihi. Kama kuna ulazima, malengo yanaweza kubadilishwa na kuboreshwa.

## Tafakuri

Jadili na vijana kama wanakubaliana na mikakati hii ya kupanga. Waulize wanachokifikiria juu ya mipango hiyo. Aidha, jadili mipango yao mara kwa mara kama ina uhalisia. Kama sivyo, jaribu kubadili mipango.

## Dondoo

Ni muhimu vijana wajue kwamba kutumia dakika 120 kwenye kazi ya nyumbani, haimaanishi kwamba wamejifunza kwa dakika 120 kamili. Inaonekana kwamba mara nyingi nusu ya muda tu ndio hutumika kikamilifu. Jadiliana na darasa mnawezaje kusoma kikamilifu na kwa ufanisi zaidi. Vijana wanahimizwa kuwa wawajibikaji zaidi na zaidi juu ya mchakato wao wa kujifunza. Hata hivyo, wanatakiwa kutumia maarifa na ujuzi waliopata kusimimamia mchakato wa kupanga na kujali muda. Washauri vijana kuwa makini kwenye mipango yao kila siku. Waombe vijana wakadirie kabla wanahitaji muda kiasi gani kwa kazi kama hiyo. Katika kufikiria ya nyuma, inaweza kujitokeza mmoja anahitaji muda mrefu au mfupi zaidi kufanya kazi. Jadili nini cha kufanya kwamba muda uliokadiriwa ni sawa na muda halisi unaohitajika. Waache vijana wasimamiane na ruhusu wao kufuatilia muda na mkufunzi.

# TAFAKURI

## Lengo

Vijana watambue kwamba kukumbuka kipindi fulani katika maisha yao ni njia nzuri ya kukumbushia masuala chanya ambayo yalitokea wakati huo. Kukumbuka yaliyopita pia kunachangia kutia hamasa ya kutazamia wakati ujao: na pia kunatoa dira ya namna ya kuendelea.

## Maandalizi

Hakikisha kila mshiriki ana nakala ya karatasi ya zoezi 6.4 'Tafakuri'. Badala yake, unaweza pia kuandika maswali ubaoni na washiriki wanaweza kuandika tafakuri zao kwenye daftari zao.

## Maelezo

'Unajifunza, miongoni mwa vitu vingine, kwa kutazama nyuma namna mambo yalivyokwenda. Njia mojawapo ya kutazama nyuma ni kufanya tafakuri. Katika kutafakuri, utaonyesha ulichofanya, ulifanyaje, nini kilienda sawa, kipi hakikwenda sawa na nini utanya tofauti siku zijazo.'

## Utendaji

- 1 Waagize vijana kufikiria kuhusu mwezi uliopita. Waache wajaribu kufikiria vitu vyote walivyofanya na kila kazi waliyofanya. Acha vijana wajitathmini wenyewe mmoja mmoja, kwa msaada wa karatasi ya zoezi 6.4 'Tafakuri'. Waagize vijana wajibu maswali yaliyo katika karatasi ya zoezi ya kazi kwenye daftari zao.
- 2 Gawanya kundi katika jozi na waache wjadiliane kwa pamoja kuhusu tafakuri zao.

## Tafakuri

Waulize vijana walichofikiria juu ya zoezi hili la kutazama nyuma. Je, hiki ni kifaa cha thamani na kinaongoza kufikirisha zaidi kuhusu hatua mpya za siku zijazo? Weka miadi kwa ajili ya majadiliano kuhusu matokeo ya tafakuri.

## Dondoo

Sisitiza kwamba zoezi hili linalenga kuleta masuala chanya. Japokuwa vijana pia wameombwa kuonesha changamoto, jambo kuu ni kusisitiza kile kilichoenda vizuri. Unakapopangilia ratiba ya kozi yako baadhi ya majadiliano binafsi. Hivyo nyakati nzuri za kupanga hili zitakuwa baada ya zoezi hili.

# TAFAKURI: SEHEMU ZA BAISKELI KWENYE KUNDI LETU

## Lengo

Vijana watafakari juu ya taswira walizonazo wenyewe, na namna wanavyochukuliwa na watu wengine.

## Maandalizi

Panga meza kati kwa namna ambayo vijana wanaweza kufanya kazi katika vikundi vidogo vya watu 4 - 6 na wote wanaweza kuonana. Kila mshiriki apewe kipuri cha baiskeli, unapoandaa zoezi hili. Fikiria mrejesho chanya. Unaweza kutoa mrejesho kwa kila mmoja mwishoni mwa zoezi. Hakikisha una nakala za kutosha za karatasi ya zoezi 6.5 'Sehemu za baiskeli katika kundi letu'.

## Maelezo

'Ni muhimu kuangalia nyuma katika kipindi fulani cha siku za nyuma, pia kuangalia namna tunavyofanya kazi katika kundi hili. 'Upi ulikuwa mchango wako kwenye kundi hili? Nini kilienda vizuri?'. Hili tatalifanya kwa kutumia sitiari, ijulikanayo kama baiskeli. Kila sehemu ya baiskeli ina kazi maalumu. Bila pedeli, kwa mfano, hauwezi kwenda mbele. Bila usukani hauwezi kuendesha katika uelekeo sahihi. Bila taa, hauwezi kuendesha usiku na kadhalika. Tunaenda kulinganisha kundi letu na baiskeli. Tunafanya hivi kwa kuonesha ni sehemu ipi ya baiskeli inaendana na wewe mwenyewe na baada ya hapo ni sehemu ipi inamfaa mshiriki mwingine kwenye kikundi kidogo.'

## Utendaji

- 1 Gawa kundi katika vikundi vidogo vidogo vya washiriki 4-6. Acha washiriki wasome kwanza matini kwenye karatasi ya zoezi 6.5 'Sehemu za baiskeli kwenye kundi letu'. Ambapo sehemu za baiskeli zinaelezewa.
- 2 Waombe waoneshe ni sehemu ipi ya baiskeli inawafaa zaidi wao. Waache waandike, kwenye karatasi ya zoezi zao za kazi, kwanini wamechagua sehemu hiyo ya baiskeli kwa ajili yao.
- 3 Waache pia wao waandike ni sehemu ipi ya baiskeli inawafaa wanakikundi wenzao na kwanini? Unatakiwa mrejesho chanya.
- 4 Acha wjadili kwenye vikundi vidogo kile walichoandika na kwanini? Waache watoe mifano ambayo inaonesha tabia aliyonayo mtu. Je, ni sehemu ipi ya baiskeli na mrejesho ambao washiriki wanavyo wote kwa kufanana? Nini kinafanana? Nini kinatofautiana? Je, unatambua wanakikundi wengine wanasema nini kuhusu wewe?

## Tafakuri

Wakati watafakuri, unaweza kuchagua kundi kubwa la washiriki ambao wamepokea sehemu ya baiskeli inayofanana kama mrejesho. Andika ubaoni namba ya washiriki ambao wana sehemu za baiskeli zinazofanana. Je, kina nani ni keria? Je, wapi ni viti vya baiskeli n.k. Je, kuna sehemu ambazo zimewakilishwa zaidi au hazijawakilishwa sana? Je, tunaweza kutoa maana kwa namna ya kundi linavyofanya kazi? Je, washiriki wanafikiria nini kuhusu zoezi hili. Je, wanakubaliana na mrejesho wanaopokea kutoka kwa wengine? Je, wanagundua vitu ambavyo hawakuvijua awali au havikuwa wazi kwao? Je, kuna jambo bado linahitaji kujadiliwa, kwa mfano namna walivyojisikia wakati/baada ya zoezi?

## Dondoo

Waambie washiriki mwanzoni mwa zoezi kwamba umekamilisha karatasi ya zoezi ya kazi na kwamba washiriki wote watapokea mrejesho kutoka kwako mwishoni mwa zoezi. Kwa kufanya hivi, unatengeneza mazingira chanya.



# AINA GANI YA ELIMU INAPATIKANA?

## Lengo

Vijana wachunguze mfumo wa elimu ya Tanzania. Ni kozi gani muhimu katika kupiga hatua kwenye kazi zao?

## Maandalizi

Angalia njia za elimu zinazowezekana kwa Tanzania naangalia kwa karibu fursa za elimu katika Mkoa au Wilaya yako. Pia angalia katika programu za mafunzo ya ufundi yanayotolewa shule binafsi au Mashirika yasiyo za Kiserikali (NGO's) ambayo yanakubaliwa na Vyuo vya Ufundi (VETA) au NACTE. Hakikisha kwamba una nakala za kutosha za karatasi ya zoezi 6.6 'Njia za elimu nchini Tanzania'. Angalia njia ya elimu yako mpaka sasa. Kusanya zana za (PR) kutoka VETA na NACTE au waombe vijana kukusanya zana hizi. Hakikisha kwamba una kalamu za wino mzito za kutosha, utepe na chati mgeuzo.

## Maelezo

'Elimu bora katika ngazi zote ina umuhimu mkubwa kwa maendeleo ya watu binafsi na, kwa hakika, kwa maendeleo ya nchi. Fedha zinazotumika kwa ajili ya elimu ya watoto, vijana na watu wazima, hupatikana kiurahisi na mara mbili. Vipi kuhusu mfumo wa elimu ya Tanzania? Je, umeundwaje? Je, nafasi yetu kama vijana katika mfumo wa elimu ni ipi, na je, ni fursa gani ambazo elimu (ya ufundi) inatoa kwa kuzingatia maendeleo ya kazi zetu? Hebu tujue leo.'

## Utendaji

- 1 Tambulisha mada na uwe na majadiliano kuhusu umuhimu wa elimu kwa kuzingatia maswali: 'Nini uzoefu wako katika ufundishaji na kujifunza?', 'Je, wewe ni mzuri katika nini? Nini kigumu?' na 'Je, wewe unapenda au unachukia nini kuangalia nyuma katika kipindi chako cha shule?'
- 2 Gawa kundi katika watu wanne na toa changamoto kwa makundi kuchora mchoro wa aina mbalimbali za shule/programu za kozi ambazo kwa pamoja zinaunda mfumo wa elimu. Acha makundi tuyaorodheshe aina za shule wanazozijua. Tumia karatasi ya zoezi tupu ya chati mgeuzo. Waache wachore njia tangu utotoni mpaka sasa na waulize waoneshe viwango vya juu wanavyofikiria wanaweza kuvifikia. Kisha gawa karatasi ya zoezi 6.6 'Njia za elimu nchini Tanzania' na waagize walinganisha njia zao na za kwenye karatasi ya zoezi ya kazi. Je, kunatofauti gani na nini kinafanana?
- 3 Acha kila mmoja peke yake aoneshe kwa kalamu ya kijani ni njia gani ya elimu wamepitia mpaka sasa. Wanaweza kufanya hivi kwa kuchora mstari wa kijani juu ya njia ya elimu kwenye karatasi ya zoezi ya kazi au wanaweza kutumia njia ya elimu waliyochora kwenye karatasi ya zoezi za chati mgeuzo zao.

- 4 Wafanye vijana wabadilishane matokeo yao kwenye vikundi vyao vidogo na waache wjadiliane na kila mmoja ni fursa zipi wanazo kwa elimu yao ya juu. Nini matarajio yao, hii inamaanisha nini katika njia yao ya elimu?
- 5 Watake vijana wachunguze kwenye mikoa ambapo wanaweza kufanya utafiti wanaopenda, kama hatua inayofuata (baada ya kumaliza kozi zao za sasa). Waombe wakuletee zana zote za PR kwa ajili ya somo linalofuata, mahitaji ya udahili na maudhui ya programu waliyochagua.

## Tafakuri

Waulize washiriki wamegundua nini. Je, wamepata taarifa muhimu. Je, wana maswali gani kwa sasa? Namna gani ya kupata majibu kwa maswali yao? Waache waandike matokeo yao na waambie kwamba wanaweza kutumia zoezi na matokeo yao ya leo wakati wanasajili kozi.

## Dondoo

Kama wewe au washiriki wamekwisha kukusanya vifaa vya taasisi binafsi na za serikali, inawezekana kufanya hatua ya 6 darasani. Washiriki wasome kwanza taarifa kuhusu somo wanalopenda na baadaye wanaweza kuwasilisha matokeo yao.

# NINATAKA KUWA WAPI NDANI YA MIAKA MITATU?

## Lengo

Vijana wajifunze namna ya kupanga malengo ya kazi ya muda mrefu na mfupi ya S.M.A.R.T.

## Maandalizi

Chapisha au andika maswali ya karatasi ya zoezi 6.7.1 'Ninahitaji kuwa wapi ndani ya miaka 3' ubaoni au kwenye karatasi ya zoezi. Hakikisha una nakala za kutosha za karatasi ya zoezi 6.7.2 'Kupanga malengo ya S. M. A. R. T.'. Karatasi ya zoezi 6.7.3 'Malengo yangu ya muda mrefu na ya muda mfupi ya kazi' yanaweza kuongezwa au kuandikwa ubaoni. Pia, panga malengo machache ya kazi kwa ajili yako mwenyewe. Angalia ni kwa kiasi gani umejitengenezea malengo yako katika njia ya S. M. A. R. T. Umewahi kufanya kazi kwa ufahamu sana kwa ajili ya maendeleo ya kazi yako? Imekuongezea nini? Hakikisha unaandaa darasa katika namna ambayo vijana watafanya kazi pamoja kwa urahisi katika jozi na makundi makubwa.

## Maelezo

'Huenda ukajiuliza ikiwa kuweka malengo ya maendeleo ya kazi kuna maana. Kama unaweza kupata kazi pia kunategemea na nafasi za ajira. Unaweza kuwa na malengo mazuri, lakini kama hakuna kazi.... Kuna upendeleo mwingi katika nchi na kupata kazi lazima chimbuko lako liwe linajulikana vizuri. Pia, ubora wa elimu daima sifa afu kukuandaa vyema kwa ajili ya kazi. Kwa hiyo, kwanini kuweka malengo? Hakika, daima zingatia mazingira yote na sababu ambazo zinaweza kukuzuia kupata kazi unayoipenda na ambayo unaiweza vizuri. Hata hivyo, kutafuta kazi bila ya picha ya wazi au malengo na kusubiria kuona kama kitu chochote kinakuja, kinaweza kuwa na athari hasi. Kuweka malengo halisi, madhubuti na yanayotekelezeka yanaweza kukusaidia kubakia imara na kufuata njia inayofungua fursa nyingi zaidi za kazi, aidha kama mwajiriwa au mjasiriamali (mdogo). Pia jamii ya biashara inahitaji wahitimu wa vyo wanaofahamu nini wanataka na sifa zao hasa ni zipi. Wanahitaji watumishi wao wawe na mikakati ya waliokidhi vigezo vya kazi. Hivyo, tutajadili katika zoezi hili ni malengo gani tutapanga kwa muda mfupi na muda mrefu. Tufanye mazoezi namna tunavyoweza kufanya hivyo kwa njia ya S.M.A.R.T.'

## Utendaji

- 1 Waagize vijana wajiadili katika jozi maswali kwenye karatasi ya zoezi 6.7.1 'Ninahitaji kuwa wapi ndani ya miaka 3'? Himiza vijana kuchemsha bongo na kuchunguza ndoto zao na matarajio yao kuhusu maisha yao ya baadaye.
- 2 Tambulisha nadharia kwenye karatasi ya zoezi 6.7.2 'Kupanga malengo ya S. M. A. R. T.'. Acha washiriki wasome nadharia katika jozi na waache wasaidiane kila mmoja kuelewa ni kwa njia gani malengo ya kazi nzuri yanahitaji kukidhi vigezo hivyo.

- 3 Gawa vijana katika vikundi 5. Lipe kila kundi moja ya vigezo 5 vya S. M. A. R. T. na waombe wajibu maswali yafuatayo:
  - Kigezo kinahusiana na nini?
  - Kwanini ni kigezo bora/kizuri?
  - Inakuaje pale ambapo lengo lako haliendani na kigezo hiki?
  - Toa mfano wa lengo ambapo kigezo kinatumika vizuri na mahali ambapo hakitumiki vizuri.
- 4 Wakati kila kundi limemaliza, wanawasilisha kazi yao kwenye kundi zima. Baada ya kila wasilisho, maswali yanaweza kuulizwa na kundi linaweza kujadili iwapo mifano ipo wazi.
- 5 Katika jozi ile ile kama ilivyo hatua ya 1 na 2, washiriki waunde malengo yao ya kazi ya zaidi ya miaka mitatu na wabainishe hatua za kuchukua ili kutimiza malengo yao. Wanasaidiana kila mmoja kuunda malengo yao na malengo madogo madogo kwa S. M. A. R. T. kadri iwezekanavyo. Tumia karatasi ya zoezi 6.7.3 'Malengo yangu ya muda mrefu na ya muda mfupi ya kazi'. Au waruhusu waandike majibu yao kwenye daftari zao.
- 6 Waambie washiriki wamshirikishe mtu fulani nyumbani malengo yao ya muda mrefu na muda mfupi. Ni juu yao watazungumza na nani (mzazi, mjomba au shangazi, ndugu yeyote mkubwa). Waache waombe maoni juu ya uwezekano wa malengo yao na kama wanafamilia watawaunga mkono kufanyia kazi malengo haya.

## Tafakuri

Waulize vijana wanachofikiri kuhusu kuunda malengo yao kwa njia hii. Je, upangaji wa lengo moja kwa moja unamaanisha utafikia lengo? Waombe vijana washirikishe lengo lao la kazi 'Ninataka kuwa wapi ndani ya miaka mitatu?' kwenye kundi. Wanahakikishaje watafikia malengo yao? Wape mrejesho chanya juu ya malengo na usiwasihishe. Hilo litafanyika wakati mwingine, kwa sasa bado ni mchakato wa kujifunza. Fuatilia kama kila mmoja ana mtu akilini ambaye atajadiliana naye malengo. Kubali juu ya tarehe ambayo mada hii itajadiliwa tena.

## Dondoo

Hata muhimu ya kufanywa ni kwamba tunaongeza sana fursa zetu za kufikia malengo yetu pale tunapozingatia miongozo. Mazoezi huimarisha zaidi upangaji wa malengo na ni muhimu mara kwa mara kuzingatia swali ni kwa kiasi gani unafikia malengo yako (ndio/hapana/kiasi kidogo). Tafakuri hii inasaidia kufikia malengo, kwani inakufanya utambue iwapo upo kwenye njia sahihi au kama unatakiwa kurekebisha matendo yako. Pia, ujasiri wako unaongezeka pale malengo yanayowezekana na madhubuti yanapopangwa. Zunguka katika darasa na waoongoze washiriki; wasaidie ikilazimika. Usiwaambie nini cha kuandika, bali zaidi waulize maswali yatakayochochea mchakato wao wa kufikiri.

# KUPANDA KWANGU MLIMA KILIMANJARO!

## Lengo

Vijana waweke malengo ya muda mrefu na muda mfupi ya kazi.

## Maandalizi

Jifunze zaidi kuhusu namna ya kupanga na kutimiza malengo ya S. M. A.R. T. unaweza kupata dondoo na mbinu nyingi mtandaoni, lakini pia unaweza kusoma zaidi hili kwenye karatasi ya zoezi 6.7.2 'Kupanga malengo ya S.M.A.R.T.'. Fikiria kuhusu namna unavyotumia upangaji wa malengo katika kazi yako mwenyewe. Epuka kuzungumzia nadharia na kundi lako tu, bali tafuta njia kuwahusisha vijana katika mjadala kwa kuhusisha mada ya uwekaji malengo kwa uzoefu wao wenyewe. Kuifanya mada kuwa dhahania kidogo, unatumia katika zoezi hili sitiari ya kupanda Kilimanjaro. Kuweka malengo ni kama kupanda kwa muda mrefu mpaka kileleni, lakini ukifika, muonekano ni wa kuvutia mno. Chagua mwenyewe karatasi ipi ya kazi unataka kutumia: karatasi ya zoezi 6.8.1 'Dondoo kumi za kunisaidia kutimiza malengo yangu' au karatasi ya zoezi 6.8.2 'Kanuni tano muhimu za kuweka lengo'. Hakikisha kuna nakala za kutosha za maswali, kalamu za wino mzito, utepe na karatasi ya zoezi za A3, ili kila mmoja achore Kilimanjaro yake.

## Maelezo

'Wapandaji mlima huwa na lengo bayana, kwa mfano kufika kileleni mwa Kilimanjaro. Wapandaji mlima wanajua kuwa wanahitaji kujiandaa vizuri na kupanda kwao na wanatakiwa kuandaa vituo kwani hawawezi kufika kileleni mara moja. Wanahitaji kukaa kwenye kambi zilizoenea karibu njia nzima. Hii ni muhimu kuzoea mwinuko, joto na kupumzika kikamilifu ili kuendelea na safari. Pia wanaandaa shajara ya safari, nguo na chakula. Wanachukua zana muhimu pamoja nao na kuomba msaada kutoka kwa wataalamu wanaohusika. Kujenga kazi kuna mengi yanayofanana na kupanda Kilimanjaro. Katika mazingira yote, iko haja ya kuibua malengo makuu na malengo madogo madogo yaliyo wazi. Leo tunakwenda kujiandaa na kupanda Kilimanjaro, kwa kujiweka malengo yetu ya kazi ya muda mrefu naya muda mfupi.'

## Utendaji

- 1 Waeleze vijana sitiari ya upandaji Kilimanjaro kufafanua malengo yao ya muda mrefu na ya muda mfupi.
- 2 Acha vijana wasome moja ya karatasi ya zoezi za kazi: karatasi ya zoezi 6.8.1 'Dondoo kumi za kunisaidia kutimiza malengo yangu' au karatasi ya zoezi 6.8.2 'Kanuni tano muhimu za kuweka malengo'. Acha wjadili moja ya karatasi ya zoezi katika jozi.
- 3 Angalia kwenye kila kundi kama nadharia inaeleweka.

- 4 Waagize vijana wachunguze malengo yao ya muda mrefu na ya muda mfupi katika jozi.
- 5 Wape maelezo kuandaa upandandaji wao wa Kilimanjaro. Kila mmoja achore Kilimanjaro yake yenye kambi za msingi tofauti njiani na bendera ya taifala Tanzania ikiwa kileleni ikiwa na malengo yao ya muda mrefu juu yake. Wanaweza kutumia karatasi ya zoezi 6.8.3 'Kupanda kwangu mlima wa Kilimanjaro'.
- 6 Wakati washiriki wamemaliza michoro yao, wanaweza kuibandika michoro yao ukutani.
- 7 Toa karatasi ya zoezi moja ya kubandika ya njano na kijani kwa kila mmoja ndani ya chumba. Wakati kila mshiriki ameshasoma mchoro wa mwingine na malengo, wanaweza kumpongeza kwenye ya njano na maoni kwa ajili ya uendelezaji kwenye karatasi ya zoezi ya kubandika ya njano.
- 8 Waagize vijana kumtafuta mtu mmoja nyumbani na kumshirikisha malengo yao ya muda mrefu na muda mfupi. Ni juu yao nani wataenda kuzungumza naye (mzazi, mjomba au shangazi au ndugu mkubwa). Ruhusu mtu huyu kutoa mrejesho juu ya uwezekano wa malengo ya washiriki na waache watoe dondoo ni kwa namna gani anaweza kufikia malengo haya.

## Tafakuri

Waulize vijana wameionaje njia hii ya uundaji wa malengo. Je, ukweli kwamba unapoweka lengo inamaanisha kwamba utalifikia? Waulize washiriki wachache ni maoni au pongezi zipi wamepokea. Wanajisikiaje kuhusu maoni haya? Angalia kama kila mmoja amempata mwenzake wa kujadiliana naye ambaye wanaweza kutafakari kwenye mchoro wa Kilimanjaro. Weka wazi wakati wa mpango huu kuweka malengo na kuchukua hatua kuweza kuyafikia, utajadiliwa tena.

## Dondoo

Njia nzuri ya kuangalia kama nadharia imeeleweka, ni kuagiza kundi dogo kutengeneza baadhi ya maswali kuhusu kanuni na dondoo kwenye karatasi ya zoezi ya kazi ambayo inahitaji kujibiwa na wanadarasa waliobakia. Hakikisha hazungumzi mshiriki mmoja tu, bali shirikisha darasa zima. Huenda ni muhimu kuchagua michoro mahsusi ya Kilimanjaro, lakini mchakato ambao kila mtu anachukua nukuu ya mgawanyo sawa wa pongezi na dondoo ni bora zaidi.

# MALENGO YANGU KATIKA MAISHA YANGU BINAFSI NA KAZI

## Lengo

Vijana waweke malengo ya muda mrefu na muda mfupi wanayotaka kuyafikia kati ya mwaka mmoja na mitatu kwenye maisha yao binafsi na kazi.

## Maandalizi

Chagua zoezi hili wakati umemaliza kujadili kikamilifu mada nyingine: Mada ya 1 'Gundua kipaji chako', Mada ya 2 'Gundua shauku yako', Mada ya 3 'Gundua ulimwengu wako wa kazi', Mada ya 4 'Gundua mtandao wako' na Mada ya 5 'Gundua biashara yako'. Angalia kama washiriki tayari wanaufahamu wa kutosha kwenye malengo yao ya muda mrefu na ya muda mfupi. Je, walizingatia kuunda malengo ya S. M. A. R. T.? Tazama mazoezi la 6.7 'Ninataka kuwa wapi ndani ya miaka mitatu? Namna gani ya kuweka malengoyangu ya kazi? na zoezi la 6.8 'Kupanda kwangu Kilimanjaro' na karatasi ya zoezi zote za kazi za vipindi vilivyopita kuhusiana na somo hili. Hakikisha kuna nakala za kutosha za karatasi ya zoezi 6.9 'Malengo yangu katika maisha yangu binafsi na kazi'.

## Maelezo

'Kujua unachotaka kutimiza katika maisha yako binafsi na kazi itakusaidia kuweka malengo yaliyo wazi, kuyafanyia kazi na hatimaye kuyatambua. Ni vyema kuangalia kile unachotaka kukifikia katika maisha yako binafsi, kwa sababu malengo ya kazi na uzoefu binafsi huingiliana na kuathiriana. Leo tunakwenda kutafakari juu ya tulichojifunza kuhusu vipaji vyetu, motisha na matarajio. Baada ya hapo, tutafupisha ni malengo gani tunataka kuweka katika maisha na kazi.'

## Utendaji

- 1 Baada ya utangulizi wa somo, waagize vijana kuchukua karatasi ya zoezi zao za kazi na daftari za nukuu za vipindi vilivyopita vya maendeleo ya kazi. Waache watafakari, kila mmoja, kile walichogundua na kuandika.
- 2 Waombe vijana waunde makundi ya watu watatu. Wahimize kubadilisha na ufupisho wao kwa kuuliza na maswali yafuatayo:
  - Umegundua nini kuhusu wewe mwenyewe na matarajio yako kuhusu maisha yako ya baadaye na kazi?
  - Hii inamaanisha nini kwa malengo unayotaka kuweka?
- 3 Rudia masomo yaliyopita kuhusu kuweka malengo na waache vijana wafupishe malengo yao ya muda mrefu na ya muda mfupi. Baada ya hapo, toa maelezo mafupi jinsi ya kujaza kwenye 6.9 'Malengo yangu katika maisha yangu binafsi na kazi'.

- 4 Acha washiriki wajaze mmoja mmoja malengo kwenye karatasi zao za zoezi za kazi. Baada ya kukamilisha, waagize kubadilishana karatasi zao za zoezi za kazi kwenye jozi na kujadiliana malengo.
- 5 Waombe washiriki watafute mtu mmoja nyumbani kwao wakushirikisha malengo yao ya muda mrefu na muda mfupi. Ni juu yao wataongea na nani (mzazi, mjomba, shangazi au wakubwa zake). Waagize waombe mrejesho kuhusu uwezekano wa malengo yao na maoni ya namna ya kufanikisha malengo yao.

## Tafakuri

Waulize washiriki namna walivyojisikia kuhusu kuweka malengo kwa ajili ya maisha yao na kazi. Je, imesababisha vikwazo vyovyote? Nani ungependa kumshirikisha msuguanu wako kwenyekundi? Je, na wengine wameona vikwazo hivyo pia? Je, wamekubaliana vipi na vikwazo hivyo? Angalia kama kila mtu ana mtu wa nyumbani akilini ambaye wanataka kumshirikisha malengo haya. Ni muhimu kwa vijana kujadili vikwazo hivi katika mitandao yao. Kwa njia hii wanapata msaada kuishughulikia vikwazo hivyo. Panga lini utajadili somo hili tena katika darasa la mwongozo wa kaziau katika mazungumzo binafsi.

## Dondoo

Tafakari kwenye maisha yako mwenyewe na chunguza kwa vipi na lini malengo yako katika maisha yanaathiri maendeleo ya kazi. Ni kwa njia gani yanaimarishana. Mtanziko uko wapi? Kama ndivyo, kipi kilikuwa kigumu kukabiliana nacho? Mwisho ulifanyaje na msaada gani umepokea kutoka jamii na mazingira ya kazi? Tafakuri hii inamaanisha nini kwa maisha yako binafsi na malengo yako ya kazi tangu sasa? Ni kwa namna gani unaweza kuwa mfano chanya kwa vijana wako? Hakikisha unauliza maswali ya wazi na endelea kuhoji maswali ambayo vijana wanaunda.

# MIMI, MWENYEWE NA MIMI

## Lengo

Vijana watafakari wao ni akina nani, nini wanataka na nani anaweza kuwa wa msaada. Pia wabaini mafanikio na sababu za hatari.

## Maandalizi

Kama mkufunzi, unaweza kuandaa zoezi hili kwa kuandika simulizi yako mwenyewe. Kwa njia hii, utakuwa umejiandaa vema kusikiliza tafakuri za vijana na unaweza kutoa maoni yako mazuri. Hakikisha una nakala za kutosha za karatasi ya zoezi 6.10 'Mimi, mwenyewe na mimi'.

## Maelezo

'Ni vizuri kujitambua wewe ni nani, una ujuzi gani na nini unataka kukamilisha. Katika zoezi hili, utaweka hili kwenye karatasi ya zoezi. Kuna mada nne ambazo unaweza kueleza jambo fulani, nayo ni kuhusu wewe mwenyewe, matarajio yako ya siku za usoni, mafanikio na hatari zake na nani wa kukusaidia kufikia malengo yako.'

## Utendaji

- 1 Toa karatasi ya zoezi 6.10 'Mimi, mwenyewe na mimi' pamoja na zoezi, ambalo linakamilisha mada 4 zifuatazo:
  - Maelezo ya yeye ni nani, elimu, vitu anavyopendelea na vipaji;
  - Matarajio ya baadaye na malengo ya mwisho akilini;
  - Mafanikio na hatari zake;
  - Mtandao ambao unaweza kumsaidia mshiriki.
- 2 Waambie waandike simulizi zao, wakiwa na mtu maalumu wa kumsimulia simulizi zao.
- 3 Waache wachague hoja mbili katika simulizi zao ambazo wangependa kuzijadili kwa kina na mtu fulani. Na nani? Waombe vijana waandike hoja mbili za majadiliano chini ya kurasa, mwishoni mwa simulizi zao.
- 4 Kubaliana lini na kwa vipi hoja hizi zitajadiliwa: ama kwenye kundi zima au mazungumzo binafsi na wewe, kama mkufunzi.

## Tafakuri

Waulize washiriki wanavyochukulia zoezi hili. Nini kilikuwa rahisi na nini kilikuwa kigumu? Je, kuna dondoo wangependa kushirikisha wengine. Panga namna ambavyo wangependa kufanya kazi juu ya hoja zao za majadiliano.

## Dondoo

Unapaswa kuwapa vijana muda wa kutosha kuandika simulizi zao. Wanaweza kuanza kuandika darasani, lakini wanaweza kumaliza nyumbani iwapo muda hautawatoshwa. Hakikisha kuna umakini wa kutosha kwenye kundi. Wahimize kuandika kwa uaminifu na eleza kwamba zoezi hili ni maandalizi ya kuandika barua ya maombi. Zaidi ya hayo, kuunda hoja za majadiliano ni muhimu, kwani itawasaidia wao kubaini msaada wanaotaka na kiviipi mtandao wao unaweza kuwasaidia katika hili.



# MPANGO KAZI WA MTANDAO WANGU

## Lengo

Vijana waweke hatua ya kwanza katika kufanyia mazoezi majadiliano ya mtandao. Waweke mpango wa namna ya kuendeleza mtandao wao na kuendeleza huu mpango kazi.

## Maandalizi

Panga zoezi hili baada ya kujadili Mada ya 4 'Gundua mtandao wako'. Fikiri juu ya ulichopata katika somo hili na ongeza baadhi ya mazoezi ikiwezekana. Waombe vijana wakuletee matokeo ya mazoezi yaliyopita kuhusiana na kutengeneza mtandao: maswali yao ya msaada, michoro yao ya mtandao na orodha ya watu ni sehemu ya mtandao wao. Kwa ufupi, waombe wachukue ugunduzi wao wa Mada ya 4 'Gundua mtandao wako'.

Hakikisha una nakala za kutosha za karatasi ya zoezi 6.11.1 'Kazi ya kwanza ya mtandao wangu', karatasi ya zoezi 6.11.2 'Mpango kazi wa mtandao wangu' na karatasi ya zoezi 6.11.3 'Kutekeleza mpango kazi wa mtandao wangu'. Kuwa na chati mgeuzo, kalamu za wino mzito na gundi ya kubandika.

## Maelezo

'Katika somo lililotangulia ulishughulika na kutunga maswali kuomba msaada katika maendeleo ya kazi yako. Katika masomo hayo, tumejifunza zaidi kuhusu kuujenga, kuendeleza na kuutumia mtandao. Leo tutapanga shughuli za mtandao. Kwanza, utaandaa mazungumzo ya kutengeneza mtandao. Pili, utaweka mipango itakayobeba hatua zote za kuwa mwanamtandao mwenye mafanikio.'

## Utendaji

- 1 Waombe vijana kuchagua mtu katika mtandao wao watakayependa kumuomba msaada. Waulize wangependa kupata nini kwake. Kwa maelekezo zaidi, tazama karatasi ya zoezi 6.11.1 'Kazi ya kwanza ya mtandao wangu'. Waache waandae kazi hii muda wa vipindi.
- 2 Kama kazi ya nyumbani, waombe vijana wafanye mazungumzo na mtu waliyemchagua. Baada ya kufanya hivyo, waruhusu waandike tafakuri zao kwenye karatasi ya zoezi ile ile ya kazi.
- 3 Jadili matokeo ya 'shughuli za mtandao wangu wa kwanza' kwenye kipindi kijacho. Ligawe darasa katika makundi ya majadiliano ya watu watatu. Ruhusu vijana washirikishane tafakuri walizofanya kama kazi ya nyumbani.
- 4 Agiza kundi la watu watatu kutoa hitimisho na vidokezo, ambayo wamefupisha katika karatasi ya zoezi ya kazi. Baada ya kuhitimisha hili, waweke chati mgeuzo zao ukutani. Wakisha kuangalia kwenye karatasi ya zoezi za washiriki wengine, uliza kundi zima dondoo zipi wamezipenda na kwanini?

- 5 Uliza kila mshiriki kuzalisha mpango kazi wa mtandao kwa kubadilisha ratiba kuwa ya muda mrefu, kwa kuongeza watu na utendaji na kwa kutengeneza maswali mahususi jinsi gani maendeleo ya kazi yanaweza kusaidiwa na watu katika mitandao yao. Tazama karatasi ya zoezi 6.11.2 'Mpango kazi wa mtandao wangu'.
- 6 Kama kazi ya nyumbani, waombe vijana kuweka mipango kazi yao katika utendaji. Kwa maandalizi zaidi wanaweza kutumia karatasi ya zoezi 6.11.3 'Kutekeleza mpango kazi wa mtandao wangu'. Watake watafakari shughuli zao za mtandao, kutengeneza taarifa ya matokeo ya shughuli zao, tazama hatua ya 3 kwenye karatasi ya zoezi hiyo.
- 7 Weka tarehe ni lini mtatafakari juu ya matokeo ya shughuli za mtandao ambazo washiriki wamezifanya.

## Tafakuri

Angalia, wakati wa maelezo. Kama kuna vikwazo vyovyote katika kufanya zoezi. Vijana wanaweza kuogopa kumfuata mtu fulani au labda hawajui jinsi ya kutathmini mazungumzo yake. Waulize vijana hatua wanayohitaji kuchukua ili kumfuata mtu. Hiyo inaweza kusemwa kuhusu mpango kazi uliotengenezwa na vijana. Jinsi gani mpango kazi utasaidia kuboresha shughuli zao za kutengeneza mtandao. Je, wanahitaji kichocheo cha ziada? Nani atawasaidia katika hili? Je, vijana wanaweza kusaidiana wao kwa wao? Je, kundi la 'WhatsApp' linaweza kuwasaidia?

## Dondoo

Ni vyema kuonesha kuwa kutengeneza mtandao ni uhusiano wa 'kutoa na kupokea'. Utengenezaji wa mtandao ukifanyika kwa njia sahihi. Itaongeza ujasiri wa washiriki na wakati huo huo watu katika mtandao watakubali kutoa msaada. Labda wanaweza kuchukua dakika 15 katika kila somo kutafakari juu ya kazi za mtandao ambazo washiriki wamefanya: wamejifunza nini kutokana na hilo, nini wanaweza kuendeleza au hatua gani wanazoweza kuchukua wakati ujao?



# JE, UNA DONDOO KWA AJILI YANU?

## Lengo

Vijana watoe na wapokee dondoo kama chachu ya kupiga hatua mpya katika kazi zao.

## Maandalizi

Weka meza na viti vyote pembeni kutengeneza nafasi wazi, ili vijana waweze kutembea kuzunguka darasa, weka mfano kwa kuonesha zoezi namshiriki 1 au 3 mbele ya darasa.

## Maelezo

'Mara nyingi tunasaidiana bila hata kutambua hilo. Kwa kawaida tunasema 'Asante' pale mtu anapokuwa amekusaidia kweli, lakini si kwa kitu kidogo. Hata hivyo, ni vyema kusema asante katika mambo yote, kwa sababu inakufanya ujue watu wengine wana maana gani kwako au wanaweza kumaanisha nini kwako. Katika zoezi hili utazunguka katika mduara na utafikiri kuhusu nini unataka zoezi hili likuletee. Baada ya hapo, utaeleza lengo lako kwa mwanadarasa na kumuomba maoni. Utakapopokea maoni, utamshukuru mwanadarasa na kubadilisha jukumu. Endelea kuzungukana fanya vile vile na wanadarasa wachache.'

## Utendaji

- 1 Acha washiriki wazunguke katika mduara na waombe wafikiri kuhusu nini wanataka zoezi/siku ya leo liwalettee, mfano 'Mwisho wa siku/zoezi ninataka kujua/kuwajasiri kumkaribia mtu nisiyemjua'.
- 2 Waaombe washiriki - baada ya muda kidogo wa kufikiri - kukutana na mwanadarasa kumshirikisha nia yake na kumuomba ushauri. 'Je, una dondoo kwa ajili yangu?' utakapokuwa umepokea maoni, mshukuru mwanadarasa na badilisha jukumu. Sasa mwingine atakuambia kile anachotaka zoezi/siku itamletea naomba maoni.
- 3 Acha vijana waendeleo kuzunguka zunguka na waache warudie na wanadarasa wachache. Rudia zoezi hili hadi washiriki wote watakapotoa na kupokea dondoo.

## Tafakuri

Je, washiriki wamelionaje zoezi hili? Ikufikiri kuhusu malengo ya zoezi au siku hii? Vipi kuhusu kutoa dondoo kwa kila mmoja? Zoezi hili limewaletea nini? Je, palikuwa na dondoo yoyote ambayo vijana wataenda kuitumia katika maisha halisi?

## Dondoo

Zoezi hili linawezekana kuwa geni kwa washiriki. Ni vizuri kuonesha mfano na kuwaongoza jinsi ya kufanya zoezi hili. Tumia malengo yako mwenyewe, yapi ni halisi na thabiti, kama mfano.

# NIKO HAPA

## Lengo

Vijana wanajifunza kujitambulisha wao wenyewe.

## Maandalizi

Zoezi hili halihitaji maandalizi maalumu, hata hivyo hakikisha chumba kinafaa kutoa wasilisho.

## Maelezo

'Kujieleza mwenyewe ni jambo unaloweza kujifunza, nikujifunza kwa kufanya, hivyo ni vyema kufanyia mazoezi mara kwa mara zoezi hili linafaa zaidi unapotaka kuomba kazi. Simama mbele ya darasa, tazama watu na uko tayari kuanza.'

## Utendaji

- 1 Washiriki wapeane zamu kusimama mbele ya kundi. Waombe wajielezee wenyewe juu ya mada kama: Wewe ni nani? Nini unapendelea? Unaishi wapi? Ni kazi gani unataka? Wape muda wakuandaa wasilisho lao kwa maneno muhimu. Uwasilishaji utachukua muda usiozidi dakika kati ya 1 - 2.
- 2 Waambie wawasilishaji wasimame kwa utulivu, kuja mbele ya kundi na watumie muda wao kuzoea mazingira na kuwasiliana na kundi.
- 3 Kisha, mzungumzaji anaanza uwasilishaji kwa utangulizi. Kwa mfano: 'Mimi ni..... Ninachopendelea ni.....'
- 4 Baada ya kumaliza, mwasilishaji atasubiri kwa sekunde akiwa amesimama, kabla ya kukaa kwa utulivu.
- 5 Panaweza kuwa na pongezi kwa ufupi, lakini hakuna nafasi ya maswali na maoni. Hayo yatafanyika baadaye baada ya uwasilishaji wote kukamilika.
- 6 Waombe washiriki kutafakari juu ya uwasilishaji wao na kuandika waliyojifunza kwenye madaftari yao.

## Tafakuri

Waulize washiriki namna walivyowaza na kujisikia kuhusu zoezi hili. Je, zoezi hili limewapatia nini? Jinsi gani watatumia walichojifunza watakapokwenda kuomba kazi. Kipi wangependa kufanya tofauti wakati ujao. Je, kuna mambo hayatabadilika? Hakikisha kunakuwa na muda mwingine wa kurudia zoezi hili.

## Dondoo

Jaribu kutoamua utaratibu wa uwasilishaji: nani awe wa kwanza na nani afuate? Acha vijana wajiamulie wenyewe. Washiriki wasio na shida ya uwasilishaji, wanaweza kuanza na kutoa mfano. Kuzuia mzungumzaji kwenda haraka, unaweza kutoa maelekezo kumtazama kila mtu machoni - mmoja baada ya mwingine - kabla ya kuanza uwasilishaji.

# JE, WATU WENGINE WANANITAZAMAJE?

## Lengo

Vijana watafakari hisia zao, wazieleze na kuwa na uelewa wa athari za lugha ya miili yao.

## Maandalizi

Weka vitikatikamduara, ili watu waweze kuonana vizuri. Tafadhali hakikisha hakuna meza katikati.

## Maelezo

'Daima watu huwasiliana, bila hata kutumia maneno. Lugha ya mwili huongea zaidi ya maneno. Huonesha hisia ulizonazo. Ni muhimu kufahamu lugha ya mwilini mwako wakati wa usaili wa kazi. Katika zoezi hili mtaangaliana kila mmoja na tunakwenda kubashiri hisia alizonazo kila mmoja wetu kwa kuchunguza mkao wa kila mmoja. Bila shaka, tutatoa maoni juu ya mkao wao. Ni ishara zipi unazoonesha na mwili wako?'

## Utendaji:

- 1 Ruhusu vijana wakae katika mduara na waombe wachukue mkao unaofanana zaidi na hisia zao za wakati huo. Wanaweza kufanya zoezi hili wakiwa bado wamesimama, wamekaa au wamelala chini.
- 2 Wakati kila mmoja amechukua mkao wake, waombe vijana, watazamane kwa umakini.
- 3 Teua mshiriki na waulizie wanakikundi kueleza wanafikiria nini juu mkao wa mtu huyo na wanavyofikiria anahisi. Ruhusu waseme ni ishara zipi wameziona (lugha ya mwili) acha mshiriki ajibu na muache aseme anavyohisi na iwapo anatambua athari ya lugha ya mwili wake. Mshiriki mwingine achukue aweke mkao wake na wengine watachunguza na kuelezea kuhusu ishara ya lugha ya mwili. Rudia zoezi hili mpaka kila mshiriki atakapopata muda wa kuchunguzwa.
- 4 Waombe washiriki walitafakari zoezi hili na waruhusu kuandika walichoifunza kwenye madaftari yao.

## Tafakuri

Washiriki wamelifikiriaje zoezi hili? Je, tafsiri zao za lugha ya mwili zimelingana na hisia na mtu mwingine? Kama sivyo, kivipi? Ni kwa vipi lugha ya mwili inaweza kuathiri usaili wa kazi? Jinsi gani ya kushughulikia lugha ya mwili? Je, bado kuna vitu vinahitaji kujadiliwa kuhusu kusoma lugha ya mwili.

## Dondoo

Hakikisha kwamba kikundi kinaamani na kila moja na kwamba kuna mazingira salama kabla ya kuanza zoezi hili. Mkufunzi lazima pia ashiriki kwenye zoezi hili kwa kuonyesha mfano na kuchochea wanakikundi kushiriki pia. Inaweza pia kuwa muhimu kufanya zoezi hili mwanzoni mwa kikao ili kuwapata nafasi ya kuelezea hisia zao, aghalabu, hii itakufanya ujione mwepesi. Mara nyingi sio muhim kuzungumzia kuhusu hisia zilizooneshwa. Kitu muhimu ni kwamba watu wanajiskia huru kwenye kikundi au kwenye kikao endapo unazitambua hisia zako, wanakuwa wazito kidogo.

# KIPI KINANISHUGHULISHA?

## Lengo

Vijana wanajifunza kujitambulisha kwa watu wengine.

## Maandalizi

Weka viti katika mduara, bilayameza, ili watu waweze kuonana vizuri. Angalia sentensi za ufunguzi ambao zimeorodheshwa kwenye sehemu ya 'Utendaji' nafikiria kuhusu sentensi nyingine unazotaka kutumia.

## Maelezo

'Kwa kawaida huwa hatufahamu, lakini ni mara nyingi tunajieleza. Wakati tumetembelea eneo fulani kwa mara ya kwanza, tunajieleza kwa watu ambao bado hatuwafahamu. Tunapotembea mtaani tunajitambulisha wenyewe, kwa sababu watu wengine wanaweza kutuangualia. Labda hufahamu, lakini inatokea. Pia unajitambulisha unapokwenda kwa mara ya kwanza kwenye kampuni kwa ajili ya mafunzo kazini. Kwa hali hiyo unajiuliza mwenyewe utavaa nini au iwapo na nani hupaswi kusalimiana naye kwa kupeana nae mkono. Kujitambulisha mwenyewe ni muhimu pia kwenye mahojiano ya kazi. Tatalifanyia kazi kwenye zoezi lijalo.'

## Utendaji

- 1 Waagize vijana kukamilisha sentensi ulizozianzisha. Kila mmoja apate nafasi.
  - Mimi ni ...
  - Nina ndoto...
  - Nafikiri ...
  - Ninaogoga ...
  - Ninajua ...
  - Ninaamini ...
  - Ninatumaini ...
  - Ninafanya ....
  - Ninakumbuka ...
  - Ninataka ...
- 2 Rudia zoezi hili mara kadhaa hadi kila mtu awe amekamilisha sentensi 2 - 3. Nenda kasi. Usitoe maoni au mrejesho katikati ya sentensi, lakini usiharakishe.

## Tafakuri

Waulize vijana wamelionaje zoezi hii. Kipi kilikuwa rahisi? Kipi kilikuwa kigumu? Wamejifunza nini kuhusu njia zao za uwasilishaji? Waruhusu waandike walichojifunza kwenye madaftari yao.

## Dondo

Kuwa na subira ni muhimu katika zoezi hili. Lengo ni hapa na sasa, hivyo vijana hawapaswi kuja na mambo ya kawaida kukamilisha sentensi. Kwa upande mwingine, hakikisha washiriki hawatumii muda mrefu kutoa jibu. Wanapaswa kuelezea mara moja yanayokuja. Tumia utaratibu usio na mpangilio na usisite kuwapa washiriki nafasi zaidi ya mara moja au tatu. Usiruhusu maoni au maswali, kwani vitachelewesha zoezi. Unaweza kuwaagiza wanakikundi kukamilisha sentensi kwa namna inayoendana na hali na malengo ya kikundi. Zoezi hili linaweza kutumika kuwachangamsha kwa ajili ya mchezo wa kuigiza au zoezi la mahojiano ya kazi. Vijana wanapaswa kukamilisha sentensi kwa kuzingatia mazingira waliyomo.

## SOKO LA VIPAJI

### Lengo

Vijana wanajifunza kutazama juu ya vipaji kama 'bidhaa' ambayo inaweza kuwa ya manufaa kwa wengine. Watagundua nini 'thamani' ya vipaji vyao katika 'soko'.

### Maandalizi

Andaa zoezi hili kwa kujijibu maswali yale yale ambayo utauliza kundi lako. 'Fikiri una baadhi ya sifa bora, je inaweza kuwa na thamani gani iwapo utaziuza sokoni?' Kwa njahii, unaweza kuwaongoza vyema vijana watakapokuwa wanafanya zoezi sawa. Kabla ya kuanza, andika maswali sehemu ya 'utendaji' kwenye chati mgeuzo au ubaoni. Hakikisha una chati mgeuzo za kutosha, kalamu za wino mzito, gundi ya karatasi ya zoezi. Weka meza na viti kwa namna ambayo itawawezesha kufanya kazi katika vikundi vidogo vya watu 4.

### Maelezo

'Angalia sifa zako/vipaji vyake kama vingekuwa bidhaa unazozuia. Watu wengine wanaweza kutaka sifa na vipaji vyako. Bidhaa unazoweka sokoni zina 'thamani'. Watu wako tayari kuzilipia. Waajiri wanatoa kazi kwa watu kwa kuziangalia sifa zao.'

### Utendaji

- 1 Waombe vijana kufikiri kuhusu sifa wanazotaka kuziweka sokoni. Waache kila mmoja aandike sifa kwenye daftari lake.
- 2 Waache wajibu maswali yafuatayo katika madaftari yao:
  - Fikiri unauza sifa/kipaji. Ipi kati ya sifa zako itakuwa bidhaa bora ya kuuza?
  - Wapi bidha/sifa zako zingezwa?
  - Kwa vipi bidhaa/sifa zako zitawasilishwaje?
  - Bei yako ni ipi?
  - Wateja wako ni wapi?
  - Unamaanisha nini kwa wengine?
- 3 Gawanya kundi katika vikundi vya watu wanne. Waombe washirikishane majibu yao kwa maswali ya vipaji vyao walivyochagua kama bidhaa zao bora za kuuza?
- 4 Waagize vijana kutengeneza soko ambalo wanawasilisha na kuuza bidhaa zao 4. Wanatumia majibu kutoka maswali yaliyotangulia.
- 5 Kipe kila kikundi muda wa kuwasilisha na 'kutangaza' bidhaa zao kwa kundi zima.
- 6 Andika bidhaa zote zinazouzwa kwenye karatasi ya zoezi kubwa, ili washiriki waweze kuona sifa zilizopo kwenye makundi yao. Waagize wapige picha ya karatasi ya zoezi.

### Tafakuri

Tafakuri namna kundi lako lilivyojisikia kujiuza wenyewe kama bidhaa na jinsi ilivyokuwa kusisitiza sifa zao nzuri. Labda wanadarasa wanaweza kupeana vidokezo kila mmoja jinsi ya kujiuza vizuri zaidi. Wanawezaje kutumia uzoefu huu wakati wa mahojiano ya kazi au barua ya maombi?

### Dondoo

Inaweza kuwa mbinu kwa vijana kufanya mabadiliko kwenye wazo la kuwa 'bidhaa'. Wasaidie kwa kuwapa mifano: mtu shupavu ana thamani kubwa, anaweza kuuza sifa zake kama korongo. Je, mtu mwenye akili atakuwa ni bidhaa gani? Kwa mfano, kitabu. Ni bidhaa ya aina gani ataakuwa mtu mwerevu na mikono yake? Kwa mfano, seti ya vifaa au glavu. Unaweza pia kuiga soko halisi. Ligawe kundi katika makundi mawili: kundi la wauzaji na wanunuzi. Baada ya bidhaa zote kutangazwa, badilisha majukumu na wanunuzi wawe wauzaji au kinyume chake.

# MAZUNGUMZO YA USHAWISHIKWA HADHIRA YANGU!

## Lengo

Vijana wanajifunza kujipambanua wao wenyewe - kuzungumzia sifa zao nzuri - kwa sekunde 60 tu (na sio zaidi!).

## Maandalizi

Hakikisha una nakala za kutosha za karatasi ya zoezi 6.17 'Maandalizi ya mazungumzo yangu ya ushawishi' na kugawamaswali haya kwa ajili ya maelezo ya kwenye lifti wiki moja kabla. Hii inawapa vijana muda wa kutosha kujiandaa. Kadri mazingira yalivyo ya furaha, makini na halisi, ndivyo itakavyokua rahisi kwa vijana kufanya vizuri zaidi. Unaweza pia kuzingatia kuhamishia zoezi hili kwenye tukio la kufunga kozi ambapo wawakilishi wa serikali, makampuni, biashara na viwanda wamealikwa. Tukio hili ni fursa nzuri sana kwa wadau kukutana na watahiniwa kwa ajili ya kazi na mafunzo ya viwanda. Hakikisha darasa linageukia mandhari sahihi kwa ajili ya maelezo ya ushawishi: hivyo viti tu, bila meza. Ikiwezekana lete kamera au video kamera kurekodi maelezo ya ushawishi. Fanyia kazi zaidi mpangilio wa mazungumzo kwa mfano, badilisha wanaume na wanawake. Chagua mtu aliye tayari kufanya ufunguzi.

## Maelezo

'Mwisho wa kozi utakuwa ukiwasilisha mwenyewe, ubora wako na kazi ya ndoto zako katika ulimwengu wa nje. Kwanza, tunafanya jaribio kwenye kundi. Mwishoni mwa kozi, tunakaribisha wakilishi kutoka serikalini, makampuni, biashara na viwanda kutathmini ushawishi wako. Wageni kutoka uwandani watakupa mrejesho mzuri. Kwa sasa, una wiki ya kujiandaa.'

## Utendaji

- 1 Toa karatasi ya zoezi 6.17 'Maandalizi ya mazungumzo yangu ya ushawishi' pamoja na maswali ya kujiandaa. Washiriki wanaweza kutumia maswali haya na kuongezea mawazo yao wenyewe. Sisitiza kwamba mazungumzo yasizidi sekunde 30.
- 2 Eleza kabla ya tukio halisi utaratibu ambao mazungumzo yatakavyowasilishwa na kwanini umechagua utaratibu huo. Ukiulizwa kwa sababu nzuri zaidi zilizotolewa, unaweza kubadilisha utaratibu.
- 3 Baada ya maandalizi, anza na simulizi tano na wape muda washiriki (na wageni) kuandika maoni yao baada ya kila simulizi.
- 4 Baada ya simulizi 5 una mzunguko mfupi wa maoni kwa kuzingatia nukuu zilizoandikwa na washiriki (na waalikwa).
- 5 Baada ya simulizi zote 5 kutolewa, panga wa mzunguko mkubwa watafakuri kushirikisha yale yote ambayo washiriki wameyabaini na wape mrejesho, dondoo na mbinu za kufanya.

## Tafakuri

Tafakuri inahusisha maoni ya jumla. Hakikisha washiriki na waalikwa wanajikita katika maoni chanya. Baada ya yote, washiriki wote wamefanya vizuri kuwasilisha ubora wao. Toa dondoo namna ya kuboresha mazungumo.

## Dondoo

Tengeneza kundi la WhatsApp kuhamasisha na kwenye maandalizi na kutoa maoni juu ya mazungumzo. Fuatilia mfumo wa taarifa naingiza msaada wako mwenyewe. Hakikisha mnachukua video za mazungumzo, ili washiriki wawe na kumbukumbu ya mazungumzo yao. Weka wazi kwamba, mazungumzo ni kwa ajili ya matumizi yao tu na hayatakiwa kusambazwa wala kuchapishwa. Tunza vizuri: mazungumzo yasizidi sekunde 60. Tegesha kengele kwenye simu yako. Ikiwa shirika au taasisi yako ina mtandao mkubwa, haitakuwa ngumu kukaribisha wageni kutoka nje. Bila shaka, chagua watu kwenye maeneo ya mazoezi ambayo washiriki wanayofundishiwa.



# LINKEDIN

## Lengo

Vijana wanapata uelewa wa mtandao wa LinkedIn na jinsi ya kutengeneza taarifa zao wenyewe.

## Maandalizi

Tafuta taarifa (maelezo) mafupi ya LinkedIn kutoka kwa watu wa mtandao wako mwenyewe. Zingatia kwamba mifano unayochagua inalingana na kiwango cha kundi lako. Unaweza kuchukua mifano ya taarifa mzuri na mzuri kidogo. Kama bado haujawa na taarifa wa LinkedIn mwenyewe, tengeneza mmoja. Hakikisha kuna kompyuta/kompyuta mpakato za kutosha darasani kufanyia kazi wakati wa zoezi hili.

'Kutumia taarifa ya LinkedIn, unaweza kutafuta watu wenye kazi unazoona zinakuvutia. Unaweza kuwauliza kama wanahitaji kuunganishwa nawe. Hii ni njia bora zaidi ya kujenga mtandao wako mwenyewe. Watu usiowajua, lakini ambao wana maslahi sawa wanaweza kupata taarifa wako wa LinkedInna wanaweza kufikiria kuunganishwa na wewe. Makampuni mengi huingia LinkedIn kutafuta taarifa wa watu ambao wanafaa maelezo ya kazi ya nafasi za kazi zao. Zoezi hili linakuonyesha thamani ya mtandao wa LinkedIn na unakusaidia kutengeneza taarifa wako mwenyewe.'

## Utendaji

- 1 Tafuta taarifa nzuri au nzuri kidogo kwenye mtandao wa LinkedIn na kuonesha kundi lako. Jadili wanachofikiria juu ya taarifa huona kwa pamoja weka vigezo kwa ajili ya taarifa nzuri.
- 2 Waombe washikiri kutengeneza taarifa (maelezo mafupi) wao wenyewe.
- 3 Tengeneza jozi na ruhusu washiriki kutazama taarifa ya kila mmoja. Waache watumie vigezo kufanya maboresho.
- 4 Ruhusu washiriki kuweka picha zao wenyewe.

## Tafakuri

Tafakari pamoja na washiriki wanachofikiria juu ya LinkedIn. Wamependa/hawajapena nini? Je, wamepata ugumu kutengeneza taarifa wao (maelezo mafupi).

## Dondoo

Onesha taarifa zako mwenyewe za LinkedIn. Tengeneza moja iwapo bado huna. Wewe ni mfano wao wa kuigwa! Kama huna picha inayofaa kuwekwa wape muda kupiga picha na simu zao za mkononi. Kama hakuna kompyuta/kompyuta mpakato za kutosha au hakuna mtandao unaofanya kazi, chapisha baadhi ya taarifa zilizopo kwenye LinkedIn kama mfano. Kwa njia hii, bado unaweza kujadili taarifa tofauti na washiriki wakafanya rasimu ya taarifa kwenye madaftari yao. Zoezi linalofuatia hili ni zoezi la 6.19 'Uandishi wa taarifa kwenye LinkedIn' kukamilisha maelezo mafupi.

## Uchunguzi wa kina

Zoezi hili linaweza kurudiwa mara kadhaa wakati wa mafunzo, kama vijana wanaendelea vizuri. Wanaweka uzoefu juu zaidi na wanaendeleza uelewa wao na ujuzi. Kwa hiyo, baadhi ya maelezo ya weza kuhitaji kubadilishwa. Kwa njia hii wanajifunza kuboresha maelezo yao na wanazoea mabadiliko ya mitandao ya kijamii. Hatua kwa hatua watakuwa watumiaji wazuri wa LinkedIn. Waulize mara kwa mara kama wana majibu yoyote kwenye jumbe zao na kama wao wenyewe wamefanyia kazi kukua kwa mtandao wao.

# TAARIFA KWENYE LINKEDIN

## Lengo

Vijana watengeneze taarifa wao wenye kufanana na maelezo yao kwenye LinkedIn.

## Maandalizi

Tafuta mifano mizuri ya taarifa binafsi kadhaa kwenye LinkedIn. Tengeneza moja wewe binafsi kama bado huna. Hakikisha kila mshiriki anaweza kupata kompyuta au kompyuta mpakato ya kutumia. Kama hakuna kompyuta/kompyuta mpakato za kutosha zilizopo, washiriki wanaweza kutumia chati pindu kuandikia.

## Maelezo

'Taarifa wa LinkedIn unatofautiana na taarifa binafsi wa kawaida. LinkedIn hasa hasa hutumika kutengeneza mtandao na kwa hiyo unapaswa kuandika taarifa wako kwa lengo hilo. Hakikisha unapakia picha yako ya hivi karibuni watu wanapenda kujua ni nani wanaeshirikiana nae. Zoezi hili linalenga kutengeza taarifa mzuri wa LinkedIn ambao unaonesha uzoefu wako, sifa, vitu unavyopenda na motisha.'

## Utendaji

- 1 Onesha taarifa kadhaa nzuri kwa vijana na jadili nini kinafanya kuwa mzuri. Fupisha vigezo kwenye chati mgeuzo.
- 2 Ruhusu washiriki kutengeneza taarifa zao wenyewe kwenye kompyuta au kompyuta mpakato. Kama hakuna kompyuta au kompyuta mpakato za kutosha, wanaweza kutumia chati mgeuzo kutengeneza rasimu yao ya kwanza ya taarifa zao na wanaweza kupakia taarifa zao baadaye kwenye maelezo yao ya LinkedIn.
- 3 Tengeneza kundi la watu wanne na acha washiriki kutazamia na taarifa za kila mmoja. Waruhusu kutumia vigezo kufanya maboresho.
- 4 Kama ikihitajika, ruhusu washiriki kupakia picha zao za hivi karibuni au ruhusu kujipiga kwa simu zao.

## Tafakuri

Jadili na kundi kitu walichopenda kuhusu taarifa wao waliotengeneza. Wametoa dondoo gani kwa washiriki wa vikundi vidogo vidogo? Wamepokea dondoo zipi wenyewe?

### Dondoo

Zoezi hili litafuatiwa na zoezi la 6.18 LinkedIn. Sasa taarifa umekamilika. Unaweza kufanya zoezi hili mara kadhaa kama taarifa wa LinkedIn unahitaji kudalishwa wakati wote. Vijana wafanye maendeleo, wanakuza ujuzi zaidi na kupata uzoefu zaidi. Waulize vijana mara kwa mara kama wana majibu yoyote kutokana na mawasiliano mapya na kama wao wenyewe wamefanyia kazi kukua kwa mtandao wao.

# MITANDAO YA KIJAMII

## Lengo

Vijana watathmini taarifa za kurasa zao za Facebook na Instagram na kujifunza kuhusu hatari zake.

## Maandalizi

Pata makala za magazeti zinazoelezea mahusiano hasi kati ya mitandao ya kijamii na maombi ya ajira au kazi. Yaning'inize ukutani. Tafuta mifano ya mitandao ya kijamii ambayo inaweza kukataa mwajiri yeyote. Hakikisha kuna chati mgeuzo, kalamu za wino mzito na gundi za kutosha.

## Maelezo

'Wajiri wengi huangalia kurasa za Facebook na Instagram kwenye maandalizi ya usaili wa kazi ujao na mwombaji. Inatokea kwamba maombi yanakataliwa kwa sababu ya taarifa (maelezo yake) kwenye mitandao ya kijamii. Kama umeweka picha zinazokuonesha unafanya starehe na unaomba kazi yenye majukumu mazito, mwajiri wako anaweza kuhitimisha kuwa wewe si chaguo sahihi. Hivyo, uwe mwangalifu kuhusu matumizi ya kurasa za Facebook, Twitter, Instagram n.k. Tambua kwamba si tu marafiki zako, lakini kila mmoja anaweza kuona unachoweka. Weka wazi maisha yako binafsi kwa marafiki unaowaamini tu. Unaweza kutumia mipangilio sahihi ya faragha. Zoezi hili linakusadia wewe kufanya maamuzi sahihi kuhusu nini hakitakiwi kusambaza kwenye akaunti za mitandao ya kijamii.'

## Utendaji

- 1 Tengeneza kundi la watu wanne na wape namba. Waagize kila kundi kuja na orodhayauzoefu, utendaji, picha n.k. ambazo HAZITAKIWI kuwekwa kwenye kurasa za Facebook au Instagram. Waruhusu kuhamisha hizo orodha za 'Ya(vi)vyotakiwa' katika orodha ya mapendekezo na waruhusu waandike orodha hii kwenye chati pindu.
- 2 Ruhusu vikundi kuweka karatasi ya zoezi zao ukutani na waache wawasilishe mapendekezo yao. Kila kundi lipe fursa ya kuuliza maswali na kutoa majibu.
- 3 Jadili ni mapendekezo yapi yanafanana. Yapigie mstari na waulize vijana kama wana mapendekezo yoyote ya kuongeza ambayo bado hayajatajwa.
- 4 Tengeneza kwa pamoja mapendekezo muhimu 10 bora. Kwanini chaguo hili? Kwanini utaratibu huu?
- 5 Andika 10 bora hii kwenye chati mgeuzo mpya. Waache vijana wanakili orodha kwenye madaftari yao au waruhusu wapige picha kwa simu zao.

## Tafakuri

Waulize vijana kama wanazingatia kubadilisha kurasa zao za Facebook au Instagram kwa sababu ya majadiliano kwenye zoezi hili na kwanini. Ni mapendekezo gani kwenye orodha wanataka kuyatumia?

## Dondoo

Unaweza kuonesha kurasa zisizostahili za Facebook na Instagram ulizoziona mwenyewe, lakini vijana wanaweza pia kuzitafuta kurasa hizo. Kama watafanya, wanaweza kutathmini kurasa za wanakundi wenzao.

# NINACHAGUAJE MWAJIRI ANAYENIFAA?

## Lengo

Vijana watazame kwa umakini ubora wao na kulingana na kazi na kampuni wanayopenda.

## Maandalizi

Ili kuwasaidia washiriki kupanda kwenye soko lao la ajira, fanya zoezi hili mwenyewe kwanza. Hii itakufanya uwe mfano mzuri wa kuigwa. Uzoefu wako unaweza kuwaonyesha kwamba hakuna uhakika wa 100% kupata kazi sahihi. Hata hivyo, pia umewaonyesha wadhifa ulionao sasa, pia ni matokeo ya mikakati yako mwenyewe. Hakikisha una nakala za kutosha za karatasi ya zoezi 6.21 'Mikakati kuelekea kazi inayofaa'.

## Maelezo

'Mara nyingi ni ngumu kupata kampuni inayokufaa wewe kwa 100%, kampuni inayotoa kazi ambayo inaendana na sifa na matakwa yako. Kuweka hili sawa, unaweza kutumia mikakati yako mwenyewe. Hii inakuonesha hatua za kumpata mwajili na kazi ambayo inaendana na wewe kwa kiasi kikubwa.

## Utendaji

- 1 Toa karatasi ya zoezi ya kazi namba 6.21 'Mikakati kuelekea kazi inayofaa' na waombe washiriki waisome.
- 2 Unda kundi la watu wanne na waache wabaini jinsi gani wanakwenda kufanyia kazi hatua tofauti. Waache wakusanye matokeo yao yote na majumuisho waliyokuwanayo awali yaliyozalishwa katika mada nyingine za programu hii juu ya maendeleo ya kazi: 'Gundua kipaji chako', 'Gundua shauku yako', 'Gundua ulimwengu wako wa kazi', 'Gundua mtandao wako', na 'Gundua biashara yako'.
- 3 Waruhusu wafanye hatua zote, kwa kutumia matokeo yao ya awali. Waombe waelezee yote wanayopaswa kuyafikia kwa kufuatisha mikakati binafsi.
- 4 Panga tarehe kujadili matokeo ya mikakati aidha kwenye vikundi, kwenye kundi zima au kwenye kikao binafsi na mkufunzi.

## Tafakuri

Tafakari na kundi zima, kikundi au mtu binafsi walichofikia kufanyia kazi hatua. Hatua gani wameifurahia na hatua ipi ilikuwa ngumu kuchukua? Hii inawambia nini wao? Wametatuaje vikwazo? Ni katika hatua ipi ya mikakati ya kutafuta mwajiri anayefaa iliyopo kwa sasa? Hatua zipi muhimu zinafuata? Ni hatua gani zinaweza kupangwa? Je, lini itakuwa mjadala unaofuata?

## Dondoo

Hili ni zoezi gumu: linahusu kupiga hatua nyuma kufupisha na kuunganisha matokeo yote na mafanikio kutoka vipindi vilivyotangulia kwenye program ya maendeleo ya kazi. Tengeneza kundi la WhatsApp kuhamasisha vijana kuendelea na kumsaidia kila moja kwa maswali. Acha kila mshiriki apange mpango wa utekelezaji unaomfaa.

# UTAMCHAGUA NANI KAMA MWENZA NA KWANINI?

## Lengo

Vijana wanajifunza kuhusu taratibu za kuomba kazi na vigezo vya kuandika barua ya maombi na wao.

## Maandalizi

Kwa zoezi hili unahitaji mfano wa nafasi ya kazi na barua za maombi kadhaa zenye taarifa binafsi za watu (mifano 4-6). Chagua mifano ambayo inasadifu historia ya vijana. Hakikisha una nakala za kutosha. Ning'iniza karatasi ya zoezi kwenye ukuta na zikiwa na vichwa vya habari kama: 'masuala chanya', 'masuala hasi' na 'vigezo vya kuandika barua za maombi na Taarifa binafsi'.

## Maelezo

'Kuomba kazi pia ni kutengeneza mtandao! Barua yako inakutambulisha kwa watu ambao bado huwafahamu. Hata kama hupati mialiko ya usaili wa kazi, watu wamekutazama wewe, kwa sababu ya barua na taarifa yako binafsi. Leo, tunajifanya tunaweza kuchagua wenza wapya. Tutapitia baadhi ya barua za maombi na taarifa za watu na tutajadili nini tutakuwa makini nacho tunapochagua mwenzu mpya. Bila shaka, kila kitu tunachotegemea kutoka kwa wengine wanapotuma maombi, tuyategemee pia kutoka kwetu.'

## Utendaji

- 1 Unda kundi la watu washiriki wanne na sambaza tangazo la nafasi za kazi na barua zote na taarifa za watu wasiojulikana kwa kila kundi.
- 2 Waombe washiriki kusoma tangazo la kazi na barua za maombi na taarifa za watu na waombe wajaadili mambo yafuatayo:
  - Hoja mbili chanya
  - Je, nini kinakosekana na/au wanachukulia nini kuwa mambo hasi?
- 3 Acha makundi yawasilishe maoni yao na kuandika kwenye karatasi ya zoezi ya maoni 'chanya' au karatasi ya zoezi ya maoni 'hasi'.
- 4 Waulize vijana ni mshiriki yupi anapaswa kukaribishwa kwa ajili ya mahojiano ya kazi na waache waeleze kwanini.
- 5 Kisha nadika kwenye karatasi ya zoezi 'vigezo vya barua nzuri ya maombi na Taarifataarifa binafsi ya mtu' mambo yote ambayo vijana wameyaona muhimu kwa kuwaangalia washiriki wanaomba kazi kwenye eneo moja la ujuzi wao.
- 6 Ruhusu vijana wapige picha ya karatasi ya zoezi ya mwisho kwa simu zao au waache wanakili matini kwenye daftari zao.

## Tafakuri

Waulize wanafunzi walichoifunza katika zoezi hili. Je, sasa wanamaoni tofauti juu ya uandishi wa barua za maombi na taarifataarifa za mtu binafsi? Kivipi? Je, nini watafanya vizuri pale watakapoomba kazi?

## Dondoo

Huenda una barua za maombi ulizowahi kuandika huko nyuma. Zinaweza kufaa sana katika zoezi hili. Ziandike upya pale inapostahili. Pata barua toka kwa wengine, au tafuta kwenye mtandao. Labda unaweza kutumia barua kutoka kwa washiriki waliotangulia; kwa sababu za usiri hakikisha kwamba hakuna mtu anaweza kumtambua mwombaji. Kwa nafasi za kazi, tumia taasisi ya njajiri ya Tanzania au Mfumo wa taarifa za soko la ajira (LMIS) Idara ya Ajira ya Zanzibar.

## Uchunguzi wa kina

Wafanye vijana watafute nafasi za kazi zinazowafaa wao wenyewe; waombe waandike barua za maombi na Taarifa wao unaoendana na nafasi ya kazi. Chukua barua na zigawe kwenye makundi. Ruhusu vijana watathmini barua ya kila mmoja kwa kutumia vigezo kwenye zoezi lililopita na zoezi la 6.28. Waombe vijana waandike barua ya wazi ya maombi ya kazi kwenye kampuni wanayoona inawavutia. Waruhusu watume barua na baadaye kujadili majibu yoyote yaliyoyapata.

# UTAFUTAJI WANGU WA KAZI!

## Lengo

Katika utafutaji wao wa kazi, vijana watumie hatua zote walizotumia kwenye vipindi vilivyopita. Mitazamo yao yote mipya, sifa na matarajio kwa pamoja yaje kwenye mpango kazi: ipi namna ya kutafuta kazi nzuri kwa sahihi kabisa?

## Maandalizi

Soma karatasi ya zoezi 6.23 'Jinsi ya kutafuta kazi kiuhakika'. Ikibidi, tengeneza karatasi ya zoezi ya kazi ya kushona inayoendana na ngazi ya wanafunzi. Bakia kwenye hatua 6 za karatasi ya zoezi ya kazi na badilisha kinachohitajika. Hakikisha umejadili na kufanyia mazoezi hatua kwenye vipindi vilivyopitana angali kwa umakini maendeleo aliyofikia ya kila mshiriki. Amua nini wanataka washiriki kwenda navyo darasani, kama vile karatasi ya zoezi za kazi zilizokamilika, nukuu za somo na mambo mengine yanayofanya maendeleo kuonekana kama picha na video.

## Maelezo

'Wakati unapoanza kutafuta kazi katika uhalisia, kila kitu ulichojifunza huja pamoja. Zoezi hili ni wakati wa tafakuri kabla ya kuacha. Umejifunza nini hadi sasa ambacho kina msaada kwenye utafutaji wako wa kazi? Kupata kazi inayofaa, unahitaji kuendelea kujiendeleza mwenyewe. Tafakuri inasaidia kuja na maoni mapya kuhusu talanta, shauku yako na matakwa yako.'

## Utendaji

- 1 Waagize vijana kuja na vifaa vyote muhimu darasani. Andika ubaoni kile ambacho unatarajia wao kuleta.
- 2 Toa karatasi ya zoezi 6.23 'Jinsi ya kutafuta kazi kiuhakika' waombe kusoma mikakati kikamilifu.
- 3 Waombe wanze na hatua ya 1: tathmini-binafsi. Waache wapitie nukuu zote na karatasi ya zoezi za kazi kuhusiana na maadili, maslahi na ujuzi na waandike kwa usahihi. Masomo haya yamejadiliwa kwenye mada ya 1 'Gundua kipaji chako' na mada 2 'Gundua shauku yako'. Labda wanahitaji kufanya hati mpya kabisa kwa ajili ya zoezi hili kwenye kompyuta. Lakini pia wanaweza kuweka kila kitu katika - maandishi ya mkono - kwenye folda maalumu la kazi linaloitwa 'jalada la kutunzia nyaraka'.
- 4 Acha vijana wajadili matokeo ya hatua ya kwanza na majirani zao. Maswali ya kujibiwa ni: Je, matokeo ni ya ufanisi na wazi? Je, kuna vipengele ambavyo bado vinakosekana? Nini kingine walichogundua na lini watafanya hili?

- 5 Waagize kufanya hatua ya 2 na ya 3. Kwanza, wanatakiwa kutafuta katika daftari zao ambacho tayari wamegundua kwenye mada ya 3 'Gundua ulimwengu wako wa kazi' na mada ya 4 'Gundua mtandao wako'. Wanaweza kutafuta fursa za kazi kwenye wavuti mbalimbali na kwa kutumia mitandao yao. Juu ya yote wanahitaji kupata mrejesho mzuri kutoka kwa wataalamu walioko kazini.
- 6 Acha vijana wajadili hatua ya 2 na ya 3 na jirani zao. Kwa kubadilishana utafutaji na ugunduzi wao, wanaweza kusaaidiana kila mmoja au kupeana dondoo na mbinu.
- 7 Waombe vijana wafanye hatua ya 4 na ya 5. Wanahitaji kutafakari juu ya taarifa binafsi na barua za maombi kuona kama wanahitaji mafunzo zaidi. Pia wanahitaji kufikiri jinsi wanavyotaka kujitambulisha wenyewe. Kwa ufupi, waruhusu wajadili kama wana ujuzi wa kutosha kufanya utafutaji wao wa kazi kufanikiwa, kabla ya kufanya utafutaji wa kazi wenyewe. Kwenye karatasi ya zoezi ya kazi, wanaweza kupata dondoo mbalimbali za kutafuta nafasi na jinsi ya kuwasiliana na kampuni waliyochagua.
- 8 Utafutaji wa kazi utakapokuwa umefanikiwa, wanaweza kusherekea hili darasani. Waombe wamshukuru kila mtu aliyewasadia wakati wa utafutaji.

## Tafakuri

Waombe vijana kushirikisha na walichojadilia na kwenye jozi na kundi kwa ujumla. Nini wanaweza kueleza na kuhusu mawazo, mipango au dondoo ambazo tayari wamehifadhi akilini mwao. Kuna vipengele vinavyokosekana? Je, wamejifunza nini kuhusu kupanga na kufanya utafutaji kazi? Watatumiaje ufahamu wakati wa kutafuta kazi? Msaada gani wanahitaji? Je, mjadala binafsi na mkufunzi utasaidia?

## Dondoo

Kabla ya zoezi hili, inaweza kuwa muhimu kuwa na mdahalo juu ya utafutaji kazi. Je, nini hicho? Je, vijana wanajua nini kuhusu utafutaji? Je, ni uzoefu upi ambao tayari wanao wa kutafuta kazi? Ni vizuri kupanga vipindi tofauti kwa ajili ya mada ya 3: kuomba kazi, Uandishi wa Taarifa binafsi na kufanya mahojiano ya kazi. Panga vipindi vitatu na kundi lako. Panga mjadala binafsi pia. Hakikisha washiriki wote na pamoja na wewe kama mkufunzi mnarekodi matokeo utendaji vinavyotokana na vipindi hivi.



# UTAFUTAJI NA UWINDAJI WA KAZI

## Lengo

Vijana watafakari juu ya mikakati inayojulikana na mipya ya utafutaji na uwindaji wa kazi.

## Maandalizi

Tazama kwenye uwasilishaji wa pawa pointi 6.24 'Utafutaji na uwindaji wa kazi' na kutathmini maudhui yanayolingana na viwango vya washiriki wako. Uwasilishaji huu ulifanyika kwenye Maonesho ya kazi huko Zanzibar 2015 na inalenga kuwainua vijana. Hata hivyo, umebeba dondoo nzuri kwa ajili ya kazi yako mwenyewe na kwa ajili ya washiriki wako. Itakapolazimu, fanya uwasilishaji wako mwenyewe. Amua ni kiasi gani mikakati yako imebadilika. Hakikisha una chati pindu, kalamu za winomzito, projekta na skrini na uwasilishaji wa pawa pointi 6.24 'Utafutaji na uwindaji wa kazi'.

## Maelezo

'Maendeleo ya kazi ya kila siku ni mojawapo ya kazi muhimu ambayo jamii za kisasa zinahitaji kutoka kwenye nguvu kazizao. Jukumu la kutafuta kazi zinazofaa ni juu ya mwajiriwa mwenyewe. Siku hizi hakuna mtu anaweza kukuhakikishia kwamba utaendelea na kazi ile ile wakati wote wa kazi. Unahitaji kujishughulisha sana na kuwa msimamizi wa mipango yako mwenyewe ya kazi, daima jitahidi kujiboresha mwenyewe, kukuza ujuzi wako na daima kutafuta hatua nyingine katika kazi yako. Ni aina gani ya mikakati ipo? Katika zoezi hili, tunatafakari juu ya vitu ambavyo tayari tunavifanya vizuri na mikakati ipi mipya tunaweza kuiongeza.'

## Utendaji

- 1 Gawanya kundi katika makundi ya watu 2-4 wawaagize:
  - kujadili ambacho wamekifanya hadi sasa kutafuta kazi.
  - kutafakari kuhusu mikakati mipya, mawazo gani mapya yanakuja akilini mwao?
  - kuweka majibu yao katika maneno muhimu kwenye karatasi ya zoezi ya chati mgeuzo.
- 2 Onesha uwasilishaji wa pawa pointi 6.24 'Utafutaji na uwindaji wa kazi'. Waombe washiriki kutengeneza nukuu kuhusu nini ambacho tayari wamefanya na nini kipya.
- 3 Waache wajadili nukuu zao kwenye makundi yale yale ya watu 2-4. Waulize ni mikakati ipi mipya wataitumia na ipi wataachana nayo. Tena, wanaweza kuandika kila kitu kwenye karatasi ya zoezi ya chati mgeuzo.

## Tafakuri

Waombe washiriki kushirikishana majadiliano ya kundi na matokeo kwenye chati mgeuzo pamoja na kundi zima. Je, ni mikakati ipi wamekwishatumia na ipi bado hawajaitumia, na kwanini? Je, wanaweza kutumia mikakati mipya na kwanini? Wataingizaje kwenye mipango kazi yao kuhakikisha wataitumia?

## Dondoo

Kabla ya zoezi hili, inaweza kuwa muhimu kuwa na mdahalo wa kundi juu ya usalama wa kazi. Ni nini hicho? Tunaona wapi ni salama zaidi? Kwanini hivyo? Wanaweza kufanya nini juu ya hili?

# KUJENGA MSINGI WA MAFANIKIO YA KAZI

## Lengo

Vijana wapate mtazamo wa aina ya mikakati inayoweza kuwa muhimu katika kuendeleza kazi kwa mafanikio.

## Maandalizi

Tazama kwenye uwasilishaji wa pawa pointi 6.25 'Kujenga msingi wa mafanikio ya kazi' na kutathmini iwapo maudhui yanaendana na mahitaji ya washiriki wako. Wasilisho hili lilitolewa kwenye Maonesho ya kazi Zanzibar mwaka 2015 kwa ajili ya kundi maalumu katika ngazi ya juu zaidi. Hata hivyo, pia limebeba vidokezo kwa kazi yako mwenyewe na kwa ajili ya kazi za kundi analolifundisha. Itakapobidi, badilisha wasilisho kwa mawazo yako mwenyewe. Kumbuka jinsi gani kazi yako mwenyewe imebadilika na mikakati ipi umetumia. Hakikisha una chati mgeuzo, kalamu za wino mzito, projekta, skrini na wasilisho la pawa pointi 6.25.

## Maelezo

'Maendeleo ya kazi ya kila siku ni moja wapo ya kazi muhimu ambayo jamii za kisasa zinahitaji nguvu zao za kazi. Jukumu la kutafuta kazi zinazofaa ni juu ya mwajiriwa mwenyewe. Siku hizi hakuna mtu anaweza kukuhakikishia kwamba utaendelea na kazi ile ile wakati wote wa kazi. Unahitaji kujishughulisha sana na kuwa msimamizi wa mipango yako mwenyewe ya kazi, daima husika kujiboresha mwenyewe, kukuza ujuzi wako na daima kutafuta hatua nyingine katika kazi yako. Ni aina gani ya mikakati ipo? Katika zoezi hili, tunatafakari juu vitu ambavyo tayari tumevifanya vizuri na mikakati ipi mipya tunaweza kuiongeza.'

## Utendaji

- 1 Wagawe vijana kwenye vikundi vya watu 2-4 na waombe washirikishe hatua walizochukua mpaka sasa kuboresha kazi zao. Waache watafakari kuhusu hatua au mikakati mipya inayowezekana. Waombe waweke mawazo yao kwenye maneno muhimu kwenye chati mgeuzo.
- 2 Onesha wasilisho la pawa pointi 6.25 'Kujenga msingi wa mafanikio ya kazi' na waombe vijana waandike nukuu ya kile walichotumia na nini kipya kwa ajili yao.
- 3 Uliza vikundi kujadili mikakati mipya wanayoweza kufikiria na jinsi gani ya kuihusisha kwenye mipango kazi yao. Tena, wanaweza kuandika kila kitu kwenye karatasi ya zoezi ya chati mgeuzo.

## Tafakuri

Waombe vijana washirikishane kwenye vikundi matokeo ambayo yameandikwa kwenye chati mgeuzo kwenye kundi zima. Ni mikakati ipi tayari imetumika na ipi bado na kwanini? Je, wanataka kutumia mikakati mipya na kwanini? Itayowafaaje katika mipango kazi yao? Je, hii inahakikisha kuwa wataitumia?

## Dondoo

Kabla ya zoezi hili, inaweza kuwa muhimu kuwa na mdahalo kuhusu usalama kazini? Tunaona wapi ni salama zaidi? Kwanini hivyo? Tunaweza kufanya nini kuhusu hili?

# UANDISHI WA TAARIFA (1)

## Lengo

Vijana wajifunze kuhusu vigezo vya taarifa nzuri na kufanya zoezi la kuboresha taarifa zao kwa viwango hivi.

## Maandalizi

Tazama kwenye uwasilishaji wa pawa pointi 6.26 'Uandishi wa taarifa 1' na kutathmini iwapo maudhui yanaendana na mahitaji ya washiriki wako. Wasilisho hili lilitolewa kwenye Maonesho ya kazi Zanzibar mwaka 2015 kwa ajili ya kundi maalumu katika ngazi ya juu zaidi. Hata hivyo, pia limebeba vidokezo kwa kazi yako mwenyewe na kwa ajili ya kazi za kundi analolifundisha. Itakapobidi, badilisha wasilisho kwa mawazo yako mwenyewe. Kumbuka jinsi gani kazi yako mwenyewe imebadilika na mikakati ipi umetumia. Hakikisha una chati mgeuzo, kalamu za wino mzito projekta, skrini na wasilisho la pawa pointi 6.26.

## Maelezo

'Taarifa za mtu binafsi ni nyaraka muhimu ambayo unayotakiwa kuwa nayo tayari wakati unachakarika kuomba kazi. Ni nyaraka ya msingi ambayo inahitajika kwa kila maombi na daima inatakiwa kuboreshwa ili iendane na vigezo vya kazi inayotolewa. Katika kipindi hiki, utajifunza vigezo vya taarifa nzuri vinavyotakiwa kuwepo na kwa msingi huo utaendeleza taarifa zako mwenye.'

## Utendaji

- 1 Tambulisha mada kwa kujadili hitaji na umuhimu wa kuwa na taarifa nzuri.
- 2 Wasilisha wasilisho kwa pawa pointi 6.26 'Uandishi wa Taarifa 1'. Hakikisha uwasilishaji ni shirikishi, lakini usiende taratibu sana.
- 3 Gawa kundi katika vikundi vidogo vya watu 4 na toa mfano wa taarifa. Waagize wao kutathmini taarifa hizi: wamependa nini, nini hawajakipenda, vipengele vipi vinawavutia, nini kinahitaji maboresho?
- 4 Fupisha vigezo vya taarifa nzuri na viandike vigezo hivyo kwenye chati mgeuzo.
- 5 Waagize vijana kuendeleza taarifa wao wenyewe, wakionesha vigezo vyote. Mwanzo unaweza kuwa kwenye somo hili, lakini pia inaweza kuwa kazi ya nyumbani kwa somo linalofuatia.
- 6 Mara baada ya Taarifa kutengenezwa, gawa wanafunzi katika makundi ya watu 3: A, B, C. Mtu A anampa B Taarifa zake, B anampa C na wa C anampatia A. Waagize washiriki wasome taarifa kwa mazingatio makubwa na heshima. Waandike mrejesho wao juu ya hilo. Ruhusu taarifa zizunguke tena na waombe waongeze nukuu zaidi. Wakiwa tayari, washiriki wote watafakari juu ya maoni yaliyotolewa na wanakikundi wenzao. Wanaweza kuuliza kwa ufafanuzi pamoja na mapendekezo ya nini cha kuboresha. Tafakari kwenye kundi zima matokeo muhimu na maswali.

- 7 Wape washiriki kama kazi ya nyumbani kazi ya kuboresha taarifa wao kutokana na maoni waliyopokea.
- 8 Waombe washiriki wakusanye taarifa kwako baada ya kuboresha, ili uweze kutathmini matokeo ya mwisho. Ukijifanya kuwa ni taarifa za kweli kwa ajili ya maombi ya kazi.

## Tafakuri

Jadili kile vijana wanachokichulia kuwa ni vipengele vizuri kwenye sampuli za taarifa na waombe wao kuja na vidokezo kwa ajili ya uboreshaji. Waulize iwapo zoezi hili limewapa wao mawazo kwa ajili ya taarifa wao wenyewe. Labda kwa pamoja mnaweza kuja na orodha ya mambo ya kufanya na yasiyo ya kufanya. Hakikisha kwamba maswali yote na mashaka vimejibiwa kabla ya kuendelea na hatua inayofuata ya kuendeleza taarifa zao wenyewe.

## Dondoo

Pata taarifa inayofaa ya watu wa viwango sawa wanaoishi na kufanya kazi Zanzibar au Tanzania bara, eneo sawa la kazi na historia kama vijana wako. Wewe na washiriki lazima muwe na uwezo wa kuupata kwenye mtandao. Wakati unataka kutumia Taarifa wa mmoja wa washiriki wako waliotangulia kama mfano, unahitaji kuondoa taarifa za mawasiliano na jina lake. Taarifa inatakiwa kutokuwa na jina na unahitaji kumuomba mtu huyo kibali cha kutumia taarifa zake. Weka mipango lini utatoa maoni juu ya taarifa utakaoletwa kwako na washiriki. Waambie tarehe utakayowarudishia taarifa wao na maoni yako.

## UANDISHI WA TAARIFA (2)

### Lengo

Vijana wajifunze kuhusu vigezo vya taarifa nzuri na kufanya mazoezi namna ya kuboresha taarifa zao kufikia viwango hivi.

### Maandalizi

Angalia uwasilishaji kwa pawa pointi 6.27.1 'Uandishi wa taarifa 2' na tathmini endapo maudhui yanalingana na viwango vya washiriki wako. Uwasilishaji huu ulitolewa kwenye Maonesho ya kazi Zanzibar mwaka 2015 kwa ajili ya programu za mafunzo ya ufundi kwa vijana. Hata hivyo, uwasilishaji umebeba dondo muhimu kuhusu kuandika taarifa kwa kundi maalumu la viwango tofauti. Katika uwasilishaji ni mifano ya taarifa bora na bora kiasi. Je, unajua sababu? Kusanya mwenyewe baadhi ya mifano ya taarifa na angalia kwenye mtandao kwa mifano mingine. Itakapolazimu, badilisha uwasilishaji kwenye hali yako mwenyewe. Fikiri kwa kina kwa kiasi gani mikakati yako mwenyewe juu ya uandishi wa taarifa imebadilika. Wape vijana kazi ya kuleta taarifa zao. Chukulia kwamba tayari wana taarifa. Hakikisha una projekta, skrini na uwasilishaji 6.27.1 kabla ya kuanza. Pia, hakikisha kwamba kuna nakala za kutosha za karatasi ya zoezi 6.27.2 'Uandishi wa taarifa'.

### Maelezo

'Taarifa ni nyaraka muhimu ambayo unatakiwa kuwa nayo tayari unapokwenda kuomba kazi. Ni nyaraka ya msingi kutumia kwa ajili ya maombi yoyote na ni lazima iboreshwe mara kwa mara. Taarifa lazima iendane na vigezo vya kazi inayotolewa. Katika somo hili, utajifunza vigezo gani vya taarifa mzuri lazima uwe navyo kwa msingi huu utaendeleza taarifa zako.'

### Utendaji

- 1 Waulize vijana ambao tayari wameandika taarifa na waombe washirikishe uzoefu wao. Jadili mahitaji na umuhimu wa kuwa taarifa nzuri.
- 2 Onesha uwasilishaji kwa pawa pointi 6.27.1 'Uandishi wa taarifa 2'. Fanya uwasilishaji wako kuwa shirikishi, lakini isiwe taratibu sana.
- 3 Tengeneza makundi ya watu 4 na toa sampuli ya taarifa. Waombe vijana watathmini taarifa hiyo: wamependa nini, hawajapenda nini? Kipengele kipi kimewavutia, nini kinataka uboreshwaji.
- 4 Fupisha vigezo na viandike kwenye karatasi ya zoezi.
- 5 Waombe vijana kundeza taarifa wao wenyewe, wakionyesha vigezo vyote. Wanaweza kuanza kwenye somo hili, lakini pia wanaweza kuendelea nayo kama kazi ya nyumbani kwa somo linalofuatia. Wanaweza kutumia karatasi ya zoezi 6.27.2 'Uandishi wa taarifa'. Kwenye karatasi ya zoezi hii ya kazi, watapata ufafanuzi kamili wa kanuni kama inavyoonekana kwenye uwasilishaji kwa pawa pointi 6.27.1 'Uandishi wa taarifa 2'. Vijana wanaweza kupeleka nyumbani karatasi ya zoezi hii ya kazi ili kumaliza uandishi wa taarifa zao. Karatasi ya zoezi hii ya zoezi inaweza pia kutumika kama kama mfano wa kukagulia kwa ajili ya kutoa maoni kuhusu taarifa.

- 6 Mara baada ya Taarifa kutengenezwa, gawa wanafunzi katika makundi ya watu 3: A, B, C. Mtu A anampa B Taarifa wake, B anampa C na wa C anampatia A. Waagize washiriki wasome taarifa kwa mazingatio makubwa na heshima. Waandike mrejesho wao juu ya hilo. Ruhusu taarifa zizunguke tena na waombe waongeze nukuu zaidi. Wakiwa tayari, washiriki wote watafakari juu ya maoni yaliyotolewa na wanakikundi wenzao. Wanaweza kuuliza kwa kwa ufafanuzi pamoja na mapendekezo ya nini ya kuboresha.
- 7 Tafakari kwenye kundi zima matokeo muhimu na maswali.
- 8 Wape washiriki kama kazi ya nyumbani kazi ya kuboresha taarifa zao kwa kutokana na maoni waliyopokea.
- 9 Waombe washiriki wakusanye taarifa ilioboreshwa kwako, ili uweza kutathmini matokeo ya mwisho. Ukijianakuwa ni taarifa ya kweli kwa ajili ya maombi ya kazi.

### Tafakuri

Jadili kile vijana wanachokichulia kuwa ni vipengele vizuri kwenye sampuli za taarifa na waombe wao kuja na vidokezo kwa ajili ya uboreshaji. Waulize iwapo zoezi hili limewapa wao mawazo kwa ajili ya taarifa zao wenyewe. Labda kwa pamoja mnaweza kuja na orodha ya mambo ya kufanya na yasiyo ya kufanya. Hakikisha kwamba maswali yote na wasiwasi vimejibiwa kabla ya kuendelea na hatua inayofuata ya kuendeleza taarifa zao wenyewe. Karatasi ya zoezi 6.27.2 'Uandishi wa taarifa' zitakuwa na msaada kwa washiriki kutengeneza taarifa zao wenyewe na kutoa maoni kwenye taarifa za wengine kwenye kipindi kinachofuatia. Baada ya kuwa wametathmini kuboresha taarifa zao, unaweza kuuliza kundi zima ni aina gani ya mashaka na maswali ambayo bado yapo. Nani anaweza kutoa vidokezo?

### Dondoo

Uwasilishaji kwa pawa pointi tayari umeonyesha sifa nyingi za taarifa nzuri au mzuri kiasi. Usionyeshe majibu kabla ya kujadiliana vigezo na kundi. Ni zoezi la kusoma na kufikiri kwa kina. Pata taarifa zinazofaa wa watu wanaoishi na kufanya kazi Zanzibar au Tanzania wa viwango sawa, eneo sawa la kazi na wanaofanya kazi kwenye kada moja kama washiriki wako. Wewe na washiriki lazima muwe na uwezo wa kuupata taarifa hizo kwenye mtandao. Wakati unataka kutumia Taarifa wa mmoja wa washiriki wako waliotangulia kama mfano, unahitaji kuondoa taarifa za mawasiliano na jina lake. Taarifa unatakiwa kutokuwa na jina na unahitaji kumuomba mtu huyo kibali cha kutumia taarifa zake. Weka mipango lini unakwenda kutoa maoni juu ya Taarifa ambazo washiriki watazileta kwako. Waambie tarehe utakayowarudishia taarifa zao na maoni yako.

# KUANDIKA BARUA YA MAOMBI YA KAZI

## Lengo

Vijana wajifunze kuhusu sifa za barua nzuri ya maombi ya kazi na wafanye mazoezi ya namna ya kuandika barua zao na kuboresha taarifa zao kwa viwango hivi.

## Maandalizi

Tazama kwenye uwasilishaji wa pawa pointi 6.28 'Kuandika barua ya maombi ya kazi'. Na tathmini iwapo maudhui yanalingana na kiwango cha washiriki wako. Tafuta nafasi ya kazi halisi kwenye sekta ambayo washiriki wako watataka kuomba kazi. Hakikisha una nakala za kutosha za nafasi hiyo. Waagize washiriki mapema waje nataarifa zao kwenye kipindi hiki.

## Maelezo

'Unapomba kazi unahitaji kutuma barua ya maombi au barua ya maelezo pamoja taarifa zako, kwenye kampuni. Tayari umetengeneza taarifa wako wa msingi kama nyaraka ambayo lazima uwe nayo tayari unapoenda kutuma maombi ya kazi. Katika somo hili, unajifunza ni vigezo gani barua nzuri ya maombi inapaswa kuwa navyo na kwa msingi huu utafanya mazoezi ya kuandika barua ya maombi na kuboresha taarifa zako kwa kuzingatia vigezo vya kazi inayotolewa.'

## Utendaji

- 1 Waulize vijana ambao tayari wameandika barua za maombi na waombe washirikishe uzoefu wao. Chunguza tofauti kati ya taarifa na barua ya maombi.
- 2 Onesha uwasilishaji wa pawa pointi 6.28 'Kuandika barua ya maombi ya kazi'. Fanya uwasilishaji wako kuwashirikisha, lakini usifanye taratibu sana.
- 3 Gawa kundi katika jozi na toa nakala ya nafasi ya kazi. Waagize jozi kusoma maelezo ya kazi kwa umakini, jadiliana na kila mmoja kuhusu:
  - Je, wameipenda kazi: nini kizuri kuhusu kazi hiyo?
  - Je, kinavutia kuhusu kazi/kampuni?
  - Nini mahitaji ya kampuni?
  - Aina gani ya sifa na uzoefu unaohitajika?
  - Je, mahitaji yanalingana na sifa na uzoefu?
  - Wanawezaje kuthibitisha kwamba ni waombaji sahihi?
  - Je, wana maswali yoyote kuhusu nafasi hiyo? Yapi?
- 4 Waombe waandike katika jozi barua ya maombi, walinganishe vigezo vyote, vilivyojadiliwa kwenye uwasilishaji wa pawa pointi 6.28 'Kuandika barua ya maombi ya kazi'. Waagize waboresha taarifa zao kulingana na nafasi ya kazi.
- 5 Barua za maombi zikishaandikwa na taarifa kuboreshwa, waombe washirikishe mtu mwingine kwenye jozi. Waruhusu wapeane maoni: pongezi na mapendekezo kwa ajili ya maboresho. Waombe wawe halisi na mahususi.
- 6 Agiza jozi kuboresha barua zao za maombi (na taarifa) kutumia maoni ya jozi nyingine.

## Tafakuri

Omba jozi moja au mbili kushirikisha kundi barua zao zilizoboreshwa. Tafakuri juu ya barua kwa kutumia vigezo kutoka uwasilishaji wa pawa pointi 6.28 'Kuandika barua za maombi ya kazi'. Waulize kama zoezi hili limewapatia mawazo kwa ajili ya barua zao za maombi. Je, ni aina gani ya vikwazo au maswali bado wanayo? Nani anaweza kutoa dondoo?

## Dondoo

Badala ya kuchangua nafasi mwenyewe, unaweza kuwaomba vijana mapema kutafuta nafasi wao wenyewe. Kisha unawaomba mmoja mmoja kuandika barua ya maombi na kuboresha taarifa zake kulingana na nafasi ya kazi kwenye kipindi hiki. Waache washirikishe kwenye jozi mtazamo wao na kupeana maoni baada ya tafakuri kwenye kundi zima wanaweza kurekebisha barua zao za maombi na kuboresha taarifa wao kama kazi ya nyumbani. Ingia na barua kipindi kinachofuata na zigawe katika makundi. Ruhusu vijana watathmini barua ya kila mmoja kwa kutumia vigezo vilivyopo. Huenda wanataka kutuma barua za maombi na taarifa kwenye kampuni? Toa kidokezo kwa vijana kwamba wanahitajika kutunza taarifa zao asilia karibu na zile zilizoshonwa na fundi kwa ajili ya nafasi maalumu.



# KUOMBA KAZI NI KUJIUZA MWENYEWE

## Lengo

Vijana wafanye mazoezi ya namna ya kujiandaa kwa ajili ya usaili wa kazi.

## Maandalizi

Uwasilishaji wa pawa pointi 6.29.1 'Kuomba kazi ni kujiuza mwenyewe' na karatasi ya zoezi 6.29.2 'Jinsi gani ya kuomba kazi?', zimeandikwa kwa ajili ya vijana kwenye kozi ya mafunzo ya ufundi. Lakini zimebeba dondoo nyingi ambazo zinafaa kwa ajili ya makundi mengine pia. Badilisha uwasilishaji kulingana na matwaka ya washiriki wako kama ikihitajika. Angalia zoezi kwenye orodha ya zana ambazo zinafaa kufanyia mazoezi ujuzi wanaotaka kuombea kazi. Unaweza kupata hasa hasa kwenye mada ya 1 'Gundua kipaji chako', mada ya 3 'Gundua ulimwengu wako wa kazi' na mada ya 4 'Gundua mtandao wako'. Hakikisha una nakala za kutosha za karatasi ya zoezi 6.29.2 'Jinsi gani ya kuomba kazi?'.

## Maelezo

'Unapopata mwaliko kwa ajili ya usaili umepiga hatua chache katika utaratibu za maombi. Inamaanisha kwamba kampuni inafikiri wewe ni mwombaji unayefaa na kwamba wanahitaji kukufahamu vizuri. Wakati wa usaili (mahojiano) unatakiwa kujiuza kama mtu bora kwa kazi. Kadri wewe unavyoshawishika kwamba unasifa zinazohitajika, ndivyo unavyowashawishi wengine. Somo hili linakuandaa wewe kwa ajili ya usaili na kukufundisha jinsi ya kufanya mazungumzo. Pia tutafanya zoezi la usaili darasani.'

## Utendaji

- 1 Waulize vijana kuhusu uzoefu wao kwenye usaili, kamaupo: Je, wanafikiri nini kilienda vizuri na nini kilikuwa kigumu?
- 2 Onesha uwasilishaji wa pawa pointi 6.29.1 'Kuomba kazi ni kujiuza mwenyewe'. Fanya uwasilishaji shirikishi kwa kutoa kazi ndogo wakati wa uwasilishaji kama:
  - Vidokezo vya kuandaa mahojiano ya kazi: Acha washiriki wajadili vidokezo kwanza na jirani zao na kisha katika kikundi. Usipunguze sana kasi.
  - Najitambulishaje?  
Toa zoezi la utendaji, fanya igizo fupi mbele ya darasa. Karibisha washiriki wawili kuwa washiriki wa kamati na mshiriki mmoja kama mwombaji: Wape muda kuandaa zoezi? Kazi gani ipo? Wamekaaje? Kamati imekaa wapi na mwombaji amekaa wapi? Mwombaji atakaribishwaje kuingia ndani. Baada ya maandalizi haya mafupi mwombaji anatoka nje na maandalizi yanaendelea mbele ya kamati: Kamati wanafunguaje mazungumzo? Ni wakati gani maswali yataulizwa? 'Unaweza kutuambia kitu kuhusu wewe wenyewe?' kisha igizo linaanza na mmoja wa wanakamati anamkaribisha mwombaji kuingia. Muda mwombaji amejitambulisha na baada ya majibu ya kamati, unasimamisha zoezi na kujadili namna mwombaji alivyojitambusha. Nini kilikuwa kizuri? Dondoo kwa ajili ya kuboresha?

- Uwezo wako ni upi?

Gawa kundi katika vikundi vidogo 4 na vipe namba. Kila kundi litakaribishwa kufanya sehemu ya mahojiano ya kazi. Watatakiwa kutoa majibu kwa moja wapo ya maswali 4 hapa chini. Watafanyia zoezi vidokezo vilivyotolewa kwenye uwasilishaji kwa pawa pointi. Wape muda wajiandae. Igiza mwenyewe kama mwajiri. Karibisha kundi moja baada ya jingine kujibu maswali yafuatayo. Mpe kila mshiriki wa kikundi nafasi kujibu:

- Nieleze kuhusu ujuzi wako. (swali kwa washiriki wa kundi la 1)
- Unauzoefu gani na kazi hii? (swali kwa wa washiriki wa kundi la 2)
- Unaweza kunipa mifano kwamba una mtazamo sahihi kwa kazi hii? (swali kwa mshiriki wa kundi la 3)
- Nini kigumu kwako? Upi ni udhaifu wako? (swali kwa mshiriki wa kundi la 4)

- 3 Toa karatasi ya zoezi 6.29.2 'Jinsi gani ya kuomba kazi?'. Waombe washiriki kusoma kikamilifu karatasi ya zoezi ya kazi na waombe wanukuu yale waliyoyaona muhimu wakati wa somo. Waache waandike dondoo kwa ajili yao wenyewe pembeni.

## Tafakuri

Tafakuri fupi wakati au baada ya zoezi inawezekana, fanya hivyo kwa namna unayoona inafaa. Waulize washiriki nini kilikuwa kipya na nini kilikuwa muhimu. Waulize wametoea vidokezo gani wenyewe na watajiandaa kwa ajili ya usaili wa kazi wakati mwingine. Nini watafanya tofauti?

## Dondoo

Ni vyema kuhusisha kati ya uwasilishaji na uzoefu wa washiriki. Fanya zoezi la kuigiza kutoka nadharia mshiriki pekee usijifunze sana. Unapotafakari juu ya igizo, kwanza ruhusu waagizaji kutulia. Waache waongee kwa uhuru kuhusu uzoefu. Fanya majadiliano na maoni kuwa chanya. Pongeza waigizaji kwa ujasiri wao wa kusimama mbele ya kundi. Kwa kucheza nafasi ya mwajiri wewe mwenyewe kwenye zoezi la mwisho (kwenye hatua ya 2), unaweza kufuatilia kasi ya kufanya zoezi. Kama unataka kutoa maoni kadhaa juu ya hoja fulani katika jukumu lako kama mkufunzi, hakikisha vijana wanaelewa kwamba huchukui tena jukumu la mwajiri. Unaweza kutaka kutumia ishara ya muda-umekwisha kwa mabadiliko ya jukumu.



# NAMNA YA KUFANIKIWA KATIKA USAILI?

## Lengo

Vijana waelewe ni mambo gani muhimu ili kufanikiwa katika usailiwa kazi na kufanyia mazoezi baadhi ya maswali wanayoona magumu kujibu.

## Maandalizi

Uwasilishaji kwa pawa pointi 6.30 'Namna ya kufanikiwa kwenye usaili?' ulitolewa kwa vijana watafuta kazi kwenye Maonyesho ya Kazi Zanzibar mwaka 2015. Umebeba vidokezo vingi na sheria ambazo zinafaa kwa kundi jingine lolote. Badilisha uwasilishaji kuendana na mahitaji na kiwango cha washiriki wako, ikibidi. Kama ikilazimu, unaweza kugeuza uwasilishaji kwa pawa pointi kuwa kijitabu. Angalia mazoezi kwenye orodha ya zana yanayofaa kufanyia zoezi la kuomba kazi. Unaweza kuyapata hasa hasa kwenye mada ya 1 'Gundua kipaji chako', mada ya 3 'Gundua ulimwengu wako wa kazi', na mada ya 4 'Gundua mtandao wako'. Hakikisha una nakala za kutosha za uwasilishaji kwa pawa pointi 6.30 'Namna ya kufanikiwa katika usaili?' chapisha vipande 6 kwenye ukurasa mmoja.

## Maelezo

'Unapopata mwaliko wa usaili kwa ajili ya usaili umepiga hatua chache katika taratibu za maombi. Inamaanisha kwamba kampuni inafikiri wewe ni mwombaji unayefaa na kwamba wanahitaji kukufahamu vizuri. Wakati wa usaili (mahojiano) unatakiwa kujiuza kama mtu bora kwa kazi. Kadri wewe unavyoshawishika kwamba una sifa zinazohitajika, ndivyo unavyowashawishi wengine. Somo hili linakuandaa wewe kwa ajili ya usaili na kukufundisha jinsi ya kufanya mazungumzo. Pia tutafanya zoezi la usaili darasani.'

## Utendaji

- 1 Waulize vijana kuhusu uzoefu wao na usaili, kama upo. Nini kilienda vizuri na nini kilikuwa kigumu?
- 2 Onesha wasilisho kwa pawa pointi 6.30 'Namna ya kufanikiwa kwenye usaili?' Fanya iwe shirikishi, lakini usipunguze sana kazi. Toa kazi za haraka kama:
  - Kunong'ona, kuzungumza katika jozi kuhusu hofu kubwa kwa usaili wa kazi.
  - Kuchemsha bongo au kunong'ona, kuzungumza katika jozi kuhusu makossa makubwa.
  - Katika kundi la watu wanne kujadili kuhusu:
    - Ni maswali gani mawili (2) unaweza kuchukua zaidi kuyajibu wakati wa usaili.
    - Maswali gani mawili (2) ni magumu kujibu?

- Waagize vijana kufanya zoezi kwa utendaji kuhusu maswali wanayochukua au wanayoona magumu kuyajibu. Fanyeni zoezi fupi la kuigiza mbele ya kundi. Karibisha washiriki wawili kama wanakamati na mshiriki mmoja kama mwombaji. Wape muda wa kuandaa zoezi. Kazi gani inapatikana? Ukaaji umepangwaje? Wapi wanakaa wanakamati na wapi anakaa mwombaji? Namna gani mwombaji atakaribisha kuingia ndani? Baada ya maandalizi haya mwombaji anatokana maandalizi yanendelea mbele ya wanakamati: Namna gani kamati watafungua mazungumzo? Ni wakati gani wanauliza maswali yanayochukiwa zaidi au swali ambalo ni gumu kulijibu? Igizo linaanza na mmoja wa wanakamati anamkaribisha mwombaji kuingia. Mwombaji atakapojibu swali linalochukiwa zaidi au swali gumu zaidi, na wakati wanakamati wameshajibu, unasimamisha zoezi na kujadili utendaji wa mwombaji. Nini kilikuwa kizuri? Dondoo za kuboresha?

- 3 Toa uwasilishaji 6.30 'Na mwa ya kufanikiwa kwenye usaili?' Waombe washiriki kusoma kikamilifu karatasi ya zoezi ya kazi na waombe wanukuu yale waliyoyaona muhimu wakati wa somo. Waache waandike dondoo pembeni kwa ajili yao wenyewe.

## Tafakuri

Waulize washiriki wamefahamu jambo gani jipya? Na nini kilikuwa muhimu? Waulize wametoa vidokezo gani wenyewe na watajiandaaje kwa ajili ya usaili wa kazi wakati mwingine. Nini watafanya tofauti?

## Dondoo

Ni vyema kuhusisha kati ya uwasilishaji na uzoefu wa washiriki. Fanya zoezi la kuigiza kutoka nadharia mshiriki pekee usijifunze sana. Unapotafakari juu ya igizo, kwanza ruhusu waigizaji kutulia. Waache waongee kwa uhuru kuhusu uzoefu wao. Fanya majadiliano na maoni kuwa chanya. Pongeza waigizaji kwa ujasiri wao wa kusimama mbele ya kundi.

## KARATASI YA ZOEZI 6.1

## SIFA ZANGU

- 1 Weka alama inayoonesha una kiwango gani katika ujuzi ufuatao: vizuri sana (++), kwa utoshelevu (+) au kwa uhafifu/haikutumika kabla (-).

|                                   |                        |                                    |                        |
|-----------------------------------|------------------------|------------------------------------|------------------------|
| Sikiliza                          | Soma                   | Jifunze kutokana na makosa         | Toa pongezi            |
| Tawala hisia zangu                | Fupisha                | Kiri makosa                        | Tafuta marafiki wapya  |
| Weka vipaombebe                   | Andaa ratiba ya kazi   | Himili upinzani                    | Jihamasise             |
| Fanya kazi kulingana na mpangilio | Weka malengo           | Fanya mamuzi                       | Omba msaada na ushauri |
| Fanya uwasilishaji kwa kuzungumza | Fafanua kwa uwazi      | Badili tabia yangu                 | Pambana na hofu        |
| Ainisha                           | Fanya kazi kwa usalama | Kubali mwongozo                    | Kubali mrejesho        |
| Ongea kwa utaratibu unaoeleweka   | Sema hapana            | Shughulika na aina tofauti za watu | Fanya maboresho        |
| Toa maoni yangu                   | Tafuta taarifa         | Fanya kazi kwa umakini             | Soma na kuzielewa fomu |
| Onesha kujitoka kwangu            | Uza bidhaa             | Kuwa makini mwenyewe               | Tatua matatizo         |

|                                     |                                      |  |
|-------------------------------------|--------------------------------------|--|
| Jadili masuala                      | Chukua ujumbe mfupi haraka           | Saidia wengine                                 |
| Pambanana hali inayovunja matumaini | Jihusishe na masuala ya watu wengine | Simamia kanuni                                 |
| Pokea pongezi                       | Jali watu wengine                    | Himili changamoto za kazini                    |
| Toa mrejesho wenye manufaa          | Ona matatizo na migogoro kabla       | Fuatilia kama ninafanya kazi yangu kwa usahihi |
| Fanya kazi kwa kujitegemea          | Pangilia kazi yangu                  | Weka miiko yangu                               |
| Ongeza thamani kwenye kundi         | Thubutu                              | Jaza fomu                                      |
| Kabiliana na mabadiliko             | Sahihisha makosa                     | Eneza habari mbaya                             |
| Sikiliza mawazo ya wengine          | Fanya makubalianao                   | Mudu udhaifu wangu                             |
| Uliza maswali                       | Toa ushauri                          | Fanya kazi tofauti tofauti                     |

## KARATASI YA ZOEZI 6.1

2 Andaa kumi bora ya ujuzi wako bora zaidi

- 1 \_\_\_\_\_
- 2 \_\_\_\_\_
- 3 \_\_\_\_\_
- 4 \_\_\_\_\_
- 5 \_\_\_\_\_
- 6 \_\_\_\_\_
- 7 \_\_\_\_\_
- 8 \_\_\_\_\_
- 9 \_\_\_\_\_
- 10 \_\_\_\_\_

## SIFA ZANGU

3 Andaa tatu bora ya ujuzi unaotaka kuendeleza

- 1 \_\_\_\_\_
- 2 \_\_\_\_\_
- 3 \_\_\_\_\_

4 Matendo yangu ya kufanyia mazoezi na kuendeleza ujuzi ni:  
(wapi, lini na kwa namna gani?)

---

---

---

## KARATASI YA ZOEZI 6.2

## UJASIRI, NDOTO NA HATUA

| JAMBO GANI LIMENIWIA VIGUMU? | NIFANYE NINI?                                    |
|------------------------------|--|
|                              | Kesho:<br><br>Wiki ijayo:<br><br>Ndani ya wiki 2 |
|                              | Kesho:<br><br>Wiki ijayo:<br><br>Ndani ya wiki 2 |
|                              | Kesho:<br><br>Wiki ijayo:<br><br>Ndani ya wiki 2 |

Endapo nitafanikiwa nitajizawadia \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

| NINGEPENDA KUFANYA NINI? |
|--------------------------|
|                          |
|                          |
|                          |

## KARATASI YA ZOEZI 6.3

## RATIBA – DAKIKA ZILIZOTUMIKA KWA WIKI

Wiki ya: 1

|          |
|----------|
| Jumatatu |
|          |
| Jumanne  |
|          |
| Jumatano |
|          |
| Alhamisi |
|          |
| Ijumaa   |
|          |
| Jumamosi |
|          |
| Jumapili |
|          |

Wiki ya: 2

|          |
|----------|
| Jumatatu |
|          |
| Jumanne  |
|          |
| Jumatano |
|          |
| Alhamisi |
|          |
| Ijumaa   |
|          |
| Jumamosi |
|          |
| Jumapili |
|          |

Wiki ya: 3

|          |
|----------|
| Jumatatu |
|          |
| Jumanne  |
|          |
| Jumatano |
|          |
| Alhamisi |
|          |
| Ijumaa   |
|          |
| Jumamosi |
|          |
| Jumapili |
|          |

Wiki ya: 4

|          |
|----------|
| Jumatatu |
|          |
| Jumanne  |
|          |
| Jumatano |
|          |
| Alhamisi |
|          |
| Ijumaa   |
|          |
| Jumamosi |
|          |
| Jumapili |
|          |

Wiki ya: 5

|          |
|----------|
| Jumatatu |
|          |
| Jumanne  |
|          |
| Jumatano |
|          |
| Alhamisi |
|          |
| Ijumaa   |
|          |
| Jumamosi |
|          |
| Jumapili |
|          |

Wiki ya: 6

|          |
|----------|
| Jumatatu |
|          |
| Jumanne  |
|          |
| Jumatano |
|          |
| Alhamisi |
|          |
| Ijumaa   |
|          |
| Jumamosi |
|          |
| Jumapili |
|          |

Wiki ya: 7

|          |
|----------|
| Jumatatu |
|          |
| Jumanne  |
|          |
| Jumatano |
|          |
| Alhamisi |
|          |
| Ijumaa   |
|          |
| Jumamosi |
|          |
| Jumapili |
|          |

## KARATASI YA ZOEZI 6.4

## TAFAKURI

**Kuangalia nyuma ni kujiuliza maswali machache. Unafikiria kuhusu namna ulivyofanya na ilikuwaje. Unaweza kutumia maswali yafuatayo:**

- Nimekuwa nikifanya nini?
- Nimeimudu vipi?
- Niliienda vipi?
- Nitafanya nini kwa namna tofauti awamu nyingine? Nitatumia mbinu gani wakati ujao?
- Upi ulikuwau uimara wangu?
- Mimi ni bora kwa lipi? Ni sehemu zipi muhimu katika uendeaji kazi wangu? Ni upi ulikuwa udhaifu wangu?
- Nini kilifanyika vizuri kidogo? Ni jambo gani ninahitaji kulifanyia kazi? Namna gani ninaweza kuliendeleza kwa wakati ujao?
- Ni kwa namna gani ninaweza kulimudu? Ninaweza kutumia mbinu gani tofauti?

**Hitimisho lako ni lipi? Unaangalia vipi kila jambo lililopita? Andika kwenye kitabu chako cha kumbukumbu.**



## KARATASI YA ZOEZI 6.5

### **Usukani**

Usukani unaongoza baiskeli katika mwelekeo sahihi na kuhakikisha kwamba baiskeli haihami pembeni ya barabara. Usukani katika kundi ni kiongozi sahihi ambaye huwa makini na kazi za kundi na huongoza na kurekebisha inapobidi.

### **Pedeli**

Pedeli inasababisha baiskeli kutembea. Pedeli ni nguvu kazi za kikundi na wanakuwa na jukumu la kutia hamasa. Pedeli zinahakikisha kwamba zoezi litafanyika na kumalizika.

### **Taa**

Taa inahakikisha barabara inaonekana pale inapokuwa giza. Taa inaangalia mbele na kuona fursa mpya hata kama kuna tuta barabarani. Taa inaongeza shauku.

### **Shokomzoba**

Shokomzoba inajaribu kuhakikisha safari inakuwa salama. Shokomzoba huingilia panapotokea matatizo kwenye kikundi na inahitaji kutatua matatizo kwenye kundi.

### **Kiti cha baiskeli**

Kiti cha baiskeli hufanya kazi kama egemeo wakati wa kuendesha baiskeli. Kiti cha baiskeli huwa kipo kwa ajili ya kutatua matatizo. Kiti cha baiskeli kipo pale ambapo kinahitajika kwa wanakikundi wake.

## SEHEMU ZA BAISKELI KATIKA KUNDI LETU

### **Breki**

Breki zinachunga mwendo kasi wa kikundi. Breki huingilia pale suala fulani linapokuwa limevuka mipaka. Breki hutambua endapo imekuwa ngumu kwa kikundi kufuata njia sahihi na huingilia. Kwa mfano, kwa kuuliza maswali endapo suala fulani halijaeleweka.

### **Gia**

Gia ni nguvu kazi za kikundi. Gia huweka umakini kundini na kuhakikisha kwamba mwendo kasi ni madhubuti wakati wa kufanya zoezi.

### **Matairi**

Matairi huiweka basikeli kwenye uwanja na kwa usawa. Matairi hubaki kwenye msingi thabiti yakiwa kazini na hayaruhusu kuvurugwa na masuala au watu wengine. Na badala yake yanahakikisha zoezi limefanyika.

### **Keria ya mizigo**

Keria ya mizigo inaweza kubeba mizigo mingi ya thamani. Keria ya mizigo ni yenye ukimya lakini inataarifa nyingi za kufurahisha kwa ajili ya kikundi. Ingawa, maarifa yake hayatumiki ipasavyo.

## KARATASI YA ZOEZI 6.5

## SEHEMU ZA BAIKELI KATIKA KUNDI LETU

### JINA

Kwanza anza na wewe mwenyewe,  
kisha wanadarasa watafuata

### KAZI

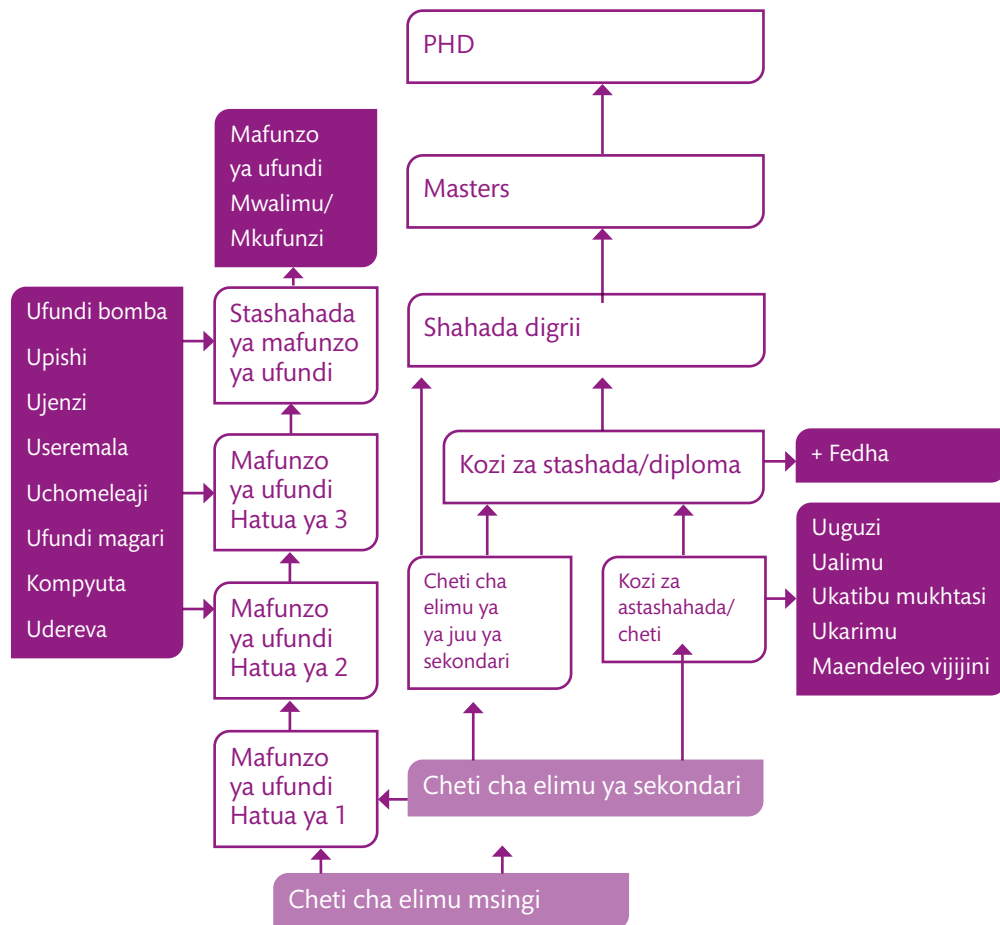
Huyu mtu ni sehemu/kipuri gani cha  
baiskeli?

### MAELEZO

Elezea kwanini unadhani kwamba sehemu/kipuri hiki  
cha baiskeli kinamwakilisha mtu huyu?

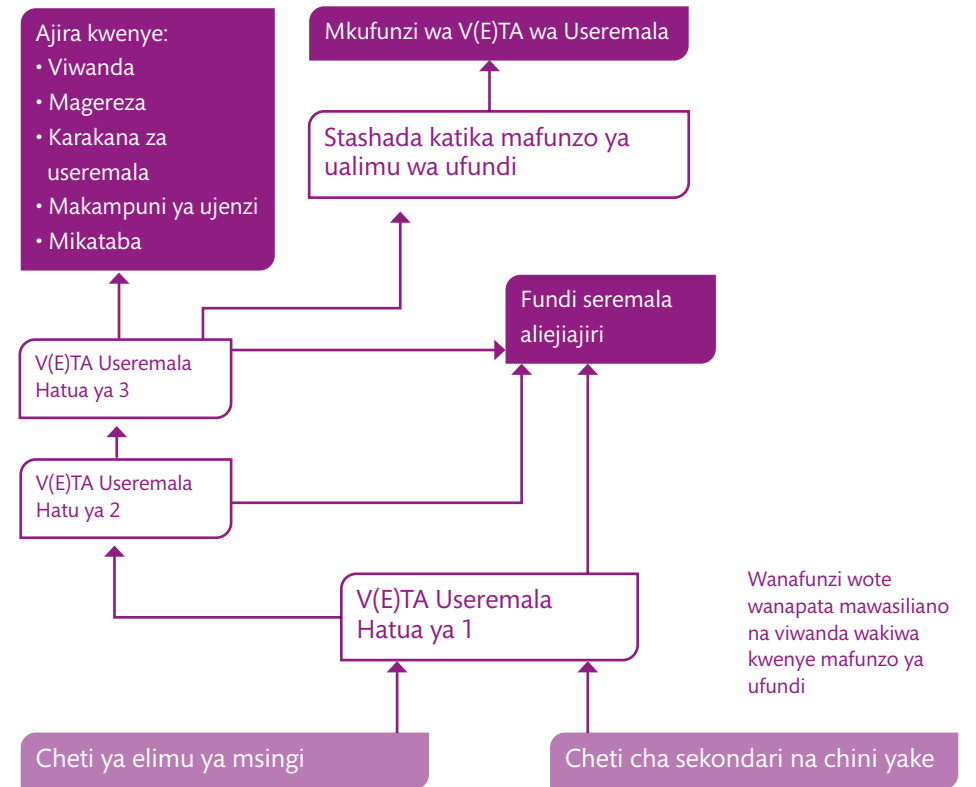
# KARATASI YA ZOEZI 6.6

Mchoro unaonesha mifumo ya elimu: kuanzia elimu ya msingi na sekondari mpaka hatua ya shahada ya chuo kikuu au hatua sawa ya mkufunzi wa chuo cha ufundi.



# NJIA ZA ELIMU NCHINI TANZANIA

Mchoro huu utaonesha njia ya mafunzo ya ufundi na ajira katika Useremala.



## KARATASI YA ZOEZI 6.7.1

## NINAHITAJI KUWA WAPI NDANI YA MIAKA 3

**Nong'ona, zungumza na washiriki wenzako na jadili maswali yafuatayo:**

- Ninahitaji kuwa wapi ndani ya miezi 3, 6, mwaka 1, miaka 3?
- Ninatakiwa kujifunza nini ili kufika hapo?
- Ninatakiwa kuchukua hatua zipi kupanga na kufanya mambo haya?
- Ni uwezo na uzoefu upi nilionao ambao utanisaidia kuchukua hatua hizi?
- Ni changamoto zipi nitakazokutana nazo na vipi ninaweza kuzitatua?
- Ninatakiwa kufanya nini kwanza, pili na kuendelea?

## KARATASI YA ZOEZI 6.7.2

**S.M.A.R.T.** ni ufupisho ambao unawakilisha mpango kazi kwa ajili ya kuunda malengo yanayofaa. Herufi tano zinasimama badala ya sifa tano ambazo malengo yako yanatakiwa kuwa nazo. Yanatakiwa kuwa Specific (Mahususi), Measurable (Yanapimika), Attainable (Yanafikika), Realistic (Yanaendana na hali halisi), and Time-bound (Yenye mipaka ya muda)

**S**pecific

**M**ahususi

**M**easurable

**Y**anapimika

**A**ttainable

**Y**anafikika

**R**ealistic

**Y**anaendana na hali halisi

**T**imely

**Y**enye mipaka ya muda

## KUPANGA MALENGO YA S.M.A.R.T.

### Mahususi - Specific

Lengo mahususi lina nafasi kubwa ya kuweza kutimizwa zaidi ya lengo la jumla. Ili kuweka lengo mahususi unatakiwa kujibu maswali yafuatayo:

- Nani: Nani anahusika?
- Nini: Ninahitaji kutimiza nini?
- Wapi: Bainisha mahali.
- Lini: Weka mpangilio wa muda.
- Ipi: Bainisha mahitaji na vikwazo.
- Kwanini: Sababu maalumu, dhumuni au faida za kutimiza lengo.

### Yanapimika - Measurable

Anzisha vigezo imara kwa ajili ya kupima maendeleo katika ufikiaji wa kila lengo ulilopanga.

Utakapopima maendeleo yao, unaweza kuona kama upo kwenye nafasi sahihi na umefikia lengo lako. Kama ndio, utapata faraja kugundua kuwa umepiga hatua, kitu ambacho kitakupa moyo wa kuendelea kuongeza juhudi katika kutimiza malengo yako.

Kutambua endapo lengo lako linapimika, uliza maswali kama.....

- Kiasi gani? Ngapi?
- Nitajuaje wakati litakapotimia?

## KARATASI YA ZOEZI 6.7.2

### **Yanafikika - Attainable**

Utakapoyafahamu malengo muhimu zaidi, utaanza kuunda mbinu za kuyatimiza. Utaendeleza mtazamo, uwezo, ujuzi na uwezo wa kifedha ili kuyatimiza. Utaangalia fursa ulizozitazama bila umakini hapo awali ambazo zingekuwezesha kutimiza malengo yako.

Unaweza kutimiza karibu kila lengo ulilopanga endapo unapanga hatua zako kwa hekima na kama utaanda fremu ya muda ambayo itakuruhusu kupitia hatua hizo. Malengo ambayo yameonekana ya mbali na ngumu kuyatimiza hatimae yanasogea karibu na kuwa yenye kutimia, sio kwa sababu lengo lako limebadilika, lakini kwa sababu umekuwa na kutanuka kuyafuata. Malengo yako yanatakiwa kufafanuliwa kiasi kwamba yawe ndani ya uwezo wako, kwa kuangalia uwezo wako na vigezo vilivyopo.

### **Yanaendana na hali halisi - Realistic**

Ili kuwa halisia, lengo linatakiwa kufafanuliwa katika namna ambayo uko tayari na una uwezo kulifanyia kazi. Lengo linaweza kuwa kubwa na linawezekana pia; wewe pekee ndio utaamua namna gani lengo litakavyokuwa kubwa. Lakini kuwa na uhakika kwamba kila lengo linaundwa kwa kanuni imara, kwamba iko wazi ni hatua zipi unatakiwa kuchukua na kwa namna gani.

Lengo kubwa huwa ni jepesi kufikia kuliko lengo dogo kwa sababu lengo dogo hutumia nguvu kidogo ya motisha. Baadhi ya kazi ngumu kabisa ambazo hujawahi kufanya zitaonekana rahisi, kwa sababu zitakuwa zimefanyika kwa upendo.

Lengo lako linaweza kuwa halisia kama kweli unaamini kuwa linaweza kutimia. Njia zaidi za kutambua kuwa lengo lako linawezekana ni kutambua endapo umewahi kukamilisha kitu kama hicho wakati uliopita au jiulize mwenyewe ni masharti yapi yatakuwepo ili kutimiza lengo hili.

## KUPANGA MALENGO YA S.M.A.R.T.

### **Yenye mipaka ya muda - Time bound**

Lengo linatakiwa kufungamana na muda maalumu. Bila muda maalumu kufangamanishwa na lengo hakutakuwa na maana ya uharaka. Kama unataka kupungua pauni 10 unataka kuziondoa ndani ya muda gani? 'Siku moja' haitoshi. Lakini endapo nukta fulani ya muda imepangwa, kwa mfano 'kufikia tarehe 1 mwezi Mei', hivyo utakuwa umeshaweka akili yako katika mwendo wa kuanza kufanyia kazi malengo yako.



## KARATASI YA ZOEZI 6.7.3

Hii ni fursa yako ya kupanga lengo la kazi ambayo unataka kufanya miaka mitatu ijayo. Fikiria kuhusu minong'ono na mazungumzo ambayo mlifanya mwanzo mwa kipindi hiki na wanakikundi wenzako. Ni malengo gani ya kazi yaliyojitokeza kwenye mjadala ambayo nyote kwa pamoja mlipendezwa nayo na kutarajia kuyatimiza ndani ya miaka 3?

### Mifano ya malengo ya kazi:

- 1 Ndani ya miaka mitatu ningependa kufanya kazi kama mtaalamu wa mifumo ya kumpyuta.
- 2 Ndani ya miaka mitatu ningependa kuwa msimamizi msaidizi katika ofisi.
- 3 Ndani ya miaka mitatuningependakuwanabiasharanzuriyakutengenezasimu za mkononi.
- 4 Ndani ya miaka mitatu ningependa kuendesha biashara yangu mwenyewe ya ushonaji nguo.
- 5 Ndani ya miaka mitatu ningependa kuendesha karakana yangu mwenyewe ya kuchomea vyuma.

## MALENGO YANGU YA MUDA MREFU NA YA MUDA MFUPI YA KAZI

### Mipango yangu ya muda mrefu na muda mfupi:

Ya miaka mitatu ningependa ku\_\_\_\_\_

---

---

Hatua zangu katika kutimiza lengo hili la muda mrefu:

---

---

---

---

---

---

## KARATASI YA ZOEZI 6.8.1

- 1 Weka nia**  
Malengo yanahitaji nia na kujitoa. Hakuna namna nyingine ya kufanya. Kama bado unapambana kuweka nia yako juu ya lengo mahususi, rudi nyuma na anza tena mchakato. Unaweza kuwa bado hujang'amua lengo sahihi, au utakuwa unakosa motisha muhimu ya kustahimili.
- 2 Weka kumbukumbu ya maendeleo yako**  
Kuweka kumbukumbu ya maendeleo yako kila mara ni muhimu kama ilivyo kuandika malengo yako kwenye karatasi. Unaandika ulipo sasa na unailinganisha hali hii na pale ambapo unalenga kufikia siku zijazo. Unaandika hitimisho kile unachotaka kufanya mpaka utakaporudia tena kufuatilia maendeleo.
- 3 Gawa lengo lako**  
Ni vyema kuwa na malengo makubwa, lakini mara nyingi, unaweza kuyafanya halisi na yanayotimia zaidi kwa kuyagawa. Seti ya malengo matano madogo madogo ambayo yanaweza kukufikisha katika lengo lako tarajiwa inaweza kufanikishwa kwa wepesi na ni ngumu kushindikana.
- 4 Pata msaada**  
Unaweza kuhitaji msaada ili kuweza kutimiza malengo yako au unapambana msimamo wako na unahitaji mtu wa kukushinikiza katika lengo. Ingawa malengo yako yanaweza kuwa siri, hilo halimaanishi kwamba unatakiwa kuyafanya peke yako. Kama unahitaji msaada au kuungwa mkono, muombe mtu ambaye unamuamini.
- 5 Kuwa tayari kurejea na kupitia**  
Ukaguzi wa lengo lako wa kila mara ndio muda sahihi wa kutambua endapo njia unayotumia kutimiza malengo yako ni sahihi. Unaweza kugundua kwamba una ubaya na baada ya kuangalia lengo lako kwa kina. Ni vizuri kufanya mabadiliko na marekebisho, kama tu yanasaidia kile ulichopanga kufanya.
- 6 Tazamia katika thamani**  
Kufikiria kuhusu taswira kubwa ni muhimu, hasa hasa katika malengo ya muda mrefu. Ingawa, kutakuwa na nyakati ambazo utakuwa umetilia mkazo kile unachofanya kiasi kwamba unaweza kusahau matokeo ya mwisho. Katika hali

## DONDOO KUMI ZA KUNISAIDIA KUTIMIZA MALENGO YANGU

hiyo, ni muhimu kutumia muda mwingi kujua ni wapi unapoelekea. Kufikiria mafanikio yako kunaweza kusaidia kuwa na motisha.

- 7 Kuwa na msimamo**  
Msimamo na utaratibu inaweza kuchangia nafasi muhimu katika kutimiza malengo yako. Kuwa na msimamo unapoangalia mafanikio yako, namna unavyoweka kumbukumbu zako na namna gani unatazamia malengo yako, utaratibu wa kuangalia maendeleo unavyoendelea kuwa wa mara kwa mara ndio itakuwa rahisi kuweza kuendelea zaidi.
- 8 Acha malengo yako yakue**  
Maisha yanabadilika hivyo malengo yako pia yanaweza kubadilika. Unaweza kuwa na malengo ya muda mfupi ambayo yataishi kwa miaka michache ijayo, lakini kama unayachukulia kama hayawezi kubadilika, unaweza kushindwa kuboresha mpango wako ili uendane na biashara ya sasa, maisha na jamii vinabadilika. Ili kufanya malengo yako yaende na wakati na yatekelezeke, yaache yabadilike na kukua kama ambavyo unajifanyia wewe binafsi.
- 9 Lenga fikra chanya**  
Kama ilivyo istitari iliyochakaa, fikra chanya zinaweza kukufikisha kwenye mafanikio. Endapo kila mara unawaza kwa namna hasi, unaweza kuvuruga mchakato mzima wa lengo lako. Fikra chanya na ithibati kujiamini hakika vinaweza kukuvusha katika eneo lenye changamoto zaidi katika kutimiza lengo lako.
- 10 Sherehekea kila hatua**  
Huwezi kutegemea kwamba utafanya kazi kwa umakini kuelekea lengo lako bila aina yeyote ya zawadi njiani. Kutokuwa na, motisha sio tu kwamba ni mbaya kwa morali yako, lakini inaweza kupunguza nguvu ya mchakato mzima. Chukua muda kusherehekea kila fanikio kwa kila lengo lililotimia, haijalishi ni kubwa au dogo kiasi gani. Itajenga kujiamini kwako na kujitoa na itarahisisha kuendelea kupambana ili kufanikiwa hayo malengo makubwa. Unafanya nini ili kuhakikisha mafanikio yako mwenyewe? Je, una baadhi ya tabia ambazo zinafanya zinarahisisha kupambana kutimiza malengo makubwa zaidi?

## KARATASI YA ZOEZI 6.8.2

Umewahi kuwaza juu ya nini unahitaji kuwa unafanya ndani ya miaka mitatu au minne? Unatambua lengo lako kuu kazini ni lipi? Unafahamu unachotaka kuwa umekifikia kufikia mwisho wa siku?

Ukitaka kufanikiwa, unatakiwa kuweka malengo. Bila malengo, utakosa msimamo na uelekeo. Kuweka malengo hakukufanyi wewe kupanga mwelekeo wa maisha yako tu; pia kunakupatia alama teule ya kutambua endapo unafanikiwa. Fikiria kuhusu hili: kuwa na dola milioni moja kwenye benki ni ishara ya mafanikio kama moja ya lengo lako ni kuchuma mali. Kama lengo lako ni kubeba majukumu kuchangia kwenye jamii, kuonesha mshikamano na watu wenye hali ngumu, hivyo kujikusanyia pesa binafsi ni tofauti kabisa na maana ya mafanikio unayojua wewe.

Ili kutimiza malengo yako, hata hivyo, unatakiwa kujua namna ya kuyapanga. Huwezi kusema tu 'Ninataka' na utegemeo itokee kweli. Upangaji wa lengo ni mchakato ambao unianza na mazingatio makini ya kile unachotaka kutimiza na kuhitimishwa na kazi nzito ili kukitimiza. Katikati kuna hatua zilizofafanuliwa vizuri ambazo zinaunganisha vipengele maalumu vya kila lengo. Kuzifahamu hizi hatua kutakuwezesha wewe kuunda malengo ambayo unaweza kuyatimiza.

## KANUNI TANO MUHIMU ZA KUWEKA LENGU

### 1 Panga lengo linalokuhamasisha

Unapojiwekea malengo wewe mwenyewe, ni muhimu kwamba yakupe motisha. Hii inamaanisha kwamba unatakiwa kuhakikisha kwamba malengo ni muhimu kwako na kwamba unafahamu thamani yake kwako. Kama una mategemeo kidogo na matokeo au pale ambapo malengo hayaendani yamepewa taswira kubwa, hivyo basi nafasi yako ya kutimiza ndoto yako ni finyu. Motisha ni ufunguo wakutimiza malengo yako.

Panga malengo ya juu ambayo yanafanana na vipaombele vikubwa kwenye maisha yako. Bila ya aina hii ya lengo, utaishia kuwa na malengo mengi, ukibaki na muda kidogo wa kuyatilia maanani. Kutimiza malengo kunahitaji kujitoa, hivyo, ili kuongeza mapenzi ya mafanikio, unahitaji kuhisi hali ya uharaka na kuwa na tabia ya 'lazima nifanye hili'. Kama huna tabia hii, unathubutu kuacha unachotakiwa kufanya ili kutimiza malengo yako. Hili linakuacha ukijisikia kukatishwa tamaa na kuvunjika moyo, ambavyo vyote vinakuondelea motisha. Na unaweza kuishia kuwa na fikra mbaya ya 'siwezi kufanya chochote au sijafanikiwa mahali popote'.

### Dondoo

Ili kuhakikisha kwamba lengo lako linatoa motisha. Andika kwanini lina thamani na muhimu kwako. Jiulize, 'endapo ningetakiwa kushirikisha wenzangu malengo yangu, ningewaambia nini kuwashawishi kwamba malengo yangu yanathamani?' Unaweza kutumia kauli hii ya kutia motisha ili kukusaidia endapo utaanza kujitilia shaka au kupoteza Imani na uwezo wako katika kuhakikisha lengo linatimia.

## KARATASI YA ZOEZI 6.8.2

### 2 Weka malengo ya S.M.A.R.T.

Bila shaka umewahi kusikia kuhusu malengo ya S.M.A.R.T. Lakini huwa unatumia kanuni hizi kila siku? Suala la msingi ni kwamba malengo yanatakiwa kuwa thabiti, yanatakiwa kupangwa katika muundo wa S.M.A.R.T. kunatofauti nyingi katika kile S.M.A.R.T. inachomaanisha, lakini kiini ni kwamba malengo yanatakiwa kuwa:

- **M**ahususi **S**pecific
- **Y**anapimika **M**easurable
- **Y**anafikika **A**ttainable
- **Y**anaendana na hali halisi **R**elevant
- **Y**enye mipaka ya muda **T**ime Bound

**Panga malengo mahususi** - lengo lako linatakiwa kuwa wazi na linaloezeka, malengo ya bila mpangilio au ya jumla hayatoi maelekezo ya kutosha. Kumbuka unahitaji malengo kukuonesha njia. Yafanye mepesi kadri unavyoweza ili kukufikisha pale unapohitaji kwenda kwa kufafanua kwa kina unapotaka kuishia.

**Panga malengo yanapimika** - yakijumuisha namba halisi, matendo nakadhalika katika malengo yako ili uweze kupima kiwango chako cha kufanikwa. Kama lengo lako linafafanuliwa kiurahisi kama 'kubana matumizi' lini utafahamu kama umefanikiwa? Je, jibu: ni ndani ya mwezi mmoja endapo unapunguzo la asilimia moja au ni ndani ya miaka miwili endapo unapunguzo la asilimia kumi? Bila namna ya kupima mafanikio yako unakosa hisia za furaha zinazojitokeza pale unapojua kweli umefanikiwa jambo fulani.

## KANUNI TANO MUHIMU ZA KUWEKA LENGU

**Panga malengo yanafikika** - hakikisha inawezekana kutimiza malengo uliyopanga. Kama unapanga lengo ambalo huna matumaini ya kutimiza, utajikatisha tamaa na kujiamini kwako kutapungua.

Ingawa, zuia uchu wa kupanga malengo ambayo ni rahisi sana. Kutimiza lengo ambalo huhitaji kulifanyia kazi sana inaweza kuwa isiyo na kilele katika ubora wake na inaweza kukufanya uogope kupanga malengo yajayo yenye hatari ya kutofanikiwa. Kwa kupanga malengo halisia, malengo yanayotia changamoto, unakita kiwango unachotaka. Haya ni aina.

**Weka malengo halisia** - malengo yanatakiwa kuendana na uelekeo unaoutaka kwenye maisha yako na kazi utakayofanya. Kwa kuweka malengo yaendane na hili, utapata msisitizo unaohitaji kupatana kufanya unachotaka. Kupanga malengo yaliyosambaa mbalimbali na yasiyothabiti, na utapoteza muda wako- na Maisha yako-mbali.

**Weka malengo yenye ukomo wa muda** - lazima uwe na tarehe mwisho. Tena, hii inamaanisha kwamba unatambua lini utasherehekea mafanikio. Kama unafanya kazi ukitazamia tarehe ya mwisho, hisia zako za uharaka zinaongezeka na mafanikio yatakuja haraka sana.

## KARATASI YA ZOEZI 6.8.2

### 3 Weka malengo katika maandishi

Kitendo cha kuliandika lengo kinalifanya kuwa halisi na linaloonekana. Huna sababu ya kuyasahau, unapoandika, tumia neno 'nita' badala ya 'ningependa ku' au 'lazima'. Kwa mfano, 'Nitapunguza gharama zangu za uendeshaji mwaka huu kwa asilimia 10 mwaka huu', sio 'Ningependa kupunguza gharama zangu za uendeshaji kwa asilimia 10 mwaka huu'. Kauli ya kwanza ya lengo ina nguvu na unaweza 'kuona' mwenyewe unapunguza matumizi, ya pili inakosa shauku na inakupa kisingizio kama utatoka nje ya mstari.

#### Dondoo ya 1

Andaa kauli ya lengo lako kwa namna chanya. Kama unahitaji kuendeleza kiasi cha baki yako sema 'Nitaendelea kuwa na watumishi wote wa sasa kwa robo mwaka nyingine' badala ya 'Nitapunguza ikama ya watumishi'. Ya kwanza inahamasisha; ya pili bado ina tungo inayojulikana 'inayokuruhusu' kufanikiwa hata kama watumishi wengine wataondoka.

#### Dondoo ya 2

Kama unatumia orodha ya mambo ya kufanya tengeneza kielelezo ambacho kina malengo yako juu. Kama unatumia programu ya vitendo, hivyo malengo yako yatakuwa juu pia. Bandika malengo yako katika maeneo yanayoonekana ili kujikumbushia kila siku juu ya yale unayolenga kufanya. Yaweke kwenye ukuta, dawati, komputa, kioo cha bafuni au kwenye jokofu kwa ajili ya kukumbuka kila mara.

### 4 Andaa mpango kazi

Hatua hii mara nyingi huwa inakosekana kwenye mchakato wa kupanga malengo. Unajikita zaidi katika matokeo mpaka unasahau kupanga hatua zotezinazohitaji katika utendaji. Kwa kuandika hatua binafsi na kupigia mstari kila moja baada ya utekelezaji, unatambua kuwa unapiga hatua katika kutimiza lengo lako mahususi. Hii ni maalumu hasa endapo lengo lako ni kubwa na lenye kuhitaji uangalifu mkubwa, au muda mrefu.

## THE FIVE GOLDEN RULES OF GOAL SETTING

### 5 Jikite nalo!

Kumbuka, upangaji wa malengo ni kazi inayoendelea na sio kitu cha kufanya mara moja na kumaliza. Andaa vitu vya kukumbusha kuwa tayari na jitahidi kuwa na muda wa kupitia malengo yako. Hitimisho lako linaweza kubaki lile lile kwa muda mrefu, lakini mpango mkakati uliojipangia unaweza kubadilika sana. Hakikisha uhalisia, thamani na umuhimu wa lengo unaendelea kuwa juu.

#### Mambo muhimu

*Kupanga malengo ni zaidi ya vile unavyoweza kusema unataka jambo fulani lifanyike. Usipofafanua kwa uwazi kile unachohitaji na kutambua kwanini una kihitaji toka mwanzoni, nafasi zako za kufanikiwa zinatazamiwa kupungua. Kwa kufuata 'kanuni tano muhimu za upangaji malengo' unaweza kupanga malengo kwa kujiamini na utafurahia utoshelevu unaotokea njia ni kwa sababu unajua ulichopata na nini umeandaa kufanya, hivyo, utaamua kukamilisha nini leo?*

## KARATASI YA ZOEZI 6.8.3

### Mfano

**Lengo langu:** Lengo langu ni kuwa meneja wa kampuni ya ujenzi ifikapo Januari 2027.

Kituo cha 3

**Lengo dogo:** kupandishwa cheo kuwa msimamizi au kuomba kuwa msimamizi ifikapo Januari 2025. Hudhuria kozi fupi za uongozi na usimamizi wa fedha za kampuni.

**Tarehe lengwa:** Januari 2025

Kituo cha 2

**Lengo dogo:** pata kazi kampuni ya ujenzi ya Concordia. Fanya kozi fupi ya ufundi na usimamizi.

**Tarehe lengwa:** Januari 2023

Kituo cha 1

**Lengo dogo:** chukua diploma ya majengo na ujenzi kisha fanya mafunzo ya uwandani kwenye kampuni ya ujenzi.

**Tarehe lengwa:** Januari 2021 mpaka Desemba 2022



## KUPANDA KWANGU MLIMA WA KILIMANJARO

**Lengo langu:**

Kituo cha 3

**Lengo dogo:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Tarehe lengwa:** \_\_\_\_\_

Kituo cha 2

**Lengo dogo:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Tarehe lengwa:** \_\_\_\_\_

Kituo cha 1

**Lengo dogo:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Tarehe lengwa:** \_\_\_\_\_





## KARATASI YA ZOEZI 6.9

## MALENGO YANGU KATIKA MAISHA YANGU BINAFSI NA KAZI

Lengo la karatasi hii ya kazi ni kukusaidia kupanga malengo ambayo ungependa kufanikisha katika maisha yako baada ya miaka miwili ijayo. Ikijumuisha malengo yanayohusisha kazi yako, maisha yako binafsi na huduma ya kijamii ambayo ungependelea kutoa. Jaza malengo yako kwenye makasha, kwa kila kipindi.

Miezi 3

Miezi 6

Mwaka 1

Miaka 2

## KARATASI YA ZOEZI 6.10

Ili kutafakari juu ya kile ulichojifunza juu ya kazi yako mpaka sasa, muda umefika kusimulia kuhusu mada hapo chini. Fikiria unahitaji kumuandikia nani habari hii. Labda unaweza kuandika habari hii kwa mfumo wa barua na kuwatumia.

### Huyu ni mimi!

- Jina
- Umri
- Sifa zako pambanuzi na tabia
- Unaishi wapi na nani?
- Familia yako/marafiki
- Elimu yako
- Kwanini umechagua elimu hii
- Unapenda kufanya nini unakuwa huna kazi
- Mambo unayopenda
- Vipaji vyako
- Mambo usiyoyaweza
- Unatamani nini siku zijazo
- Una nini kichwani kama lengo la mwisho
- Hatua unazotakiwa kuchukua ili kutimiza lengo lako
- Mpangilio ambao ungependa kutumia katika hatua hizi

## 'MIMI, MWENYEWE NA MIMI'

### Sababu za mafanikio na hatari

- Sababu zinakufanya ufanikiwe
- Unahitaji/unataka nini kutimiza malengo yako
- Sababu zinazosababisha hatari: nini kinaweza kukuzuia?
- Namna unavyoweza kushughulikia hivi vikwazo

### Mtandao wangu wa kunisaidia!

- Watu wanaokuzunguka wanaoweza kukusaidia
- Majukumu/kazi zao, msaada wanaoweza kukupatia
- Msaada au usimamizi unaohitaji ili kutimiza malengo yako kutoka kwenye programu ya kuendeleza kazi

### Hoja za mjadala wangu kutokana na habari hii

Ningependa kujadili zaidi kuhusu:

---

---

Ningependa kufanya hivyo na:

---

---

## KARATASI YA ZOEZI 6.11.1

### Maandalizi

Umechagua watu wanaoweza kukusaidia kuitengeza kazi yako. Inaweza kuwa ngumu kuomba msaada, kwa sababu za kila aina: haumfahamu mtu huyu vizuri, haupendi kupiga simu, au haupendi kusumbua watu wengine. Lakini namna pekee ya kuelezea mtandao wako ni kwa kufanya tu. Na hakika, utakavyofanya zaidi, ndiyo utazidi kuwa bora. Hivyo, tunaanza kufanya mazoezi sasa hivi!

### Wasiliana na mtu unaemfahamu

Unaweza kumuomba msaada moja kwa moja mtu huyu, lakini kwanza anzisha mahusiano. Pale unapotaka kuanza kujenga mahusiano, kwanza muulize anafanya nini, kuwa makini na kile anachokisema na oneshwa kuvutiwa na kile anachofanya. Vile utakavyowekeza zaidi kwenye haya maingiliano ya kijamii, ndivyo nafasi ya kupata msaada unaohitaji itakavyoongezeka. Unaweza kuuliza anachofanya na kuangalia endapo unaweza kusaidia chochote. Baada yahapo unaweza kuomba msaada unaotaka. Zaidi, ni muhimu kudumisha uhusiano, ili uweze kumuomba msaada mtu huyu kulingana na maendeleo ya kazi yako kwa siku zijazo. Utagundua kwamba watu wengi wanapenda endewa na wewe!

Nitamuendea \_\_\_\_\_ (taja mtu)

Hili ndio ninaenda kufanya:

---

---

---

## KAZI YA KWANZA YA MTANDAO WANGU

### Tafakuri

Baada ya kuwa umefanya mazoezi ya kuomba msaada, utalitafakari na kutathmini namna lilivyofanyika. Hii itakusaidia kutambua kile ulichojifunza kutokana na uzoefu huu. Hata hivyo, kufanya mazoezi kutaendeleza ujuzi wako wa kuchangamana!

Jibu maswali yafuatayo:

Unajisikiaje kutokana na haya majadiliano ya kuchangamana?

---

---

---

## KARATASI YA ZOEZI 6.11.1

Je, mitandao yote imekupa majibu uliyokuwa unatarajia? Ndio/hapana, kwa sababu:

---

---

---

Kitu gani kilitokea baade? Mtu uliemuendea alikutafuta au alichukua hatua yeyote?

---

---

---

## KAZI YA KWANZA YA MTANDAO WANGU

Nini unaona kama hatua inayofuata kwa mtu huyu au mtu mwingine?

---

---

---

Je, kuna hatua zaidi unazoweza kuchukua ili kudumisha mawasiliano na watu wa kwenye mtandao wako?

---

---

---

**Unaweza kuorodhesha hatua zote katika mpango mkakati wa mtandao. Hii ni njia ya kuweka mtazamo wa jumla wa hatua zote ulizochukua au unazotaka kuchukua siku zijazo.**

## KARATASI YA ZOEZI 6.11.2

### Andaa mpango kazi wa mtandao wako Utafanya nini kudumisha uhusiano wako?

Jaza kwenye safu utafanya kitendo na **nani**? Jaza safu ya kwanza **lini** (wiki ipi/mwaka) ambapo utaenda kufanya kitu. Jaza safu nyingine kwenye chanzo nini unaenda kufanya na ni msaada gani ungependa kupata.

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
| Utafanya jambo na nani?                  |   |  |  |
| Lini (M=Muda) ambao utafanya jambo hilo? | Nini utafanya na unahitaji aina gani ya msaada? |  |  |
| M1                                       |   |  |  |
| M2                                       |   |  |  |
| M3                                       |   |  |  |
| M4                                       |   |  |  |
| M5                                       |   |  |  |

## MPANGO KAZI WA MTANDAO WANGU

Baada ya kuwa umeweka mpango wako wa vitendo, ni muda wa kuweka katika utekelezaji. Utawaendea watu wa kwenye mtandao wako. Hii inaweza kushangaza, kwa sababu kuna watu wanao wazi kuwa na watu kwenye mtandao wako usiowafahamu vema. Labda baadhi watu wanahistoria au mitazamo tofauti ambayo umeizoea, lakini watu hawa ndio hasa wale wanaoweza kukusaidia.

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## KARATASI YA ZOEZI 6.11.3

### Hatua ya 1 Andaa na panga nani unaenda kukutana nae

Chagua mtu mmoja kutoka kwenye mpango kazi wa mtandao wako na jibu maswali yafuatayo:

- Mtu unaetaka kukutana nae ni mtu wa aina gani? Unaweza kufikiria kuhusu jinsia, umri, kazi, kiwango cha elimu, mtu mwenye mtandao mkubwa, mtu anaeishi jirani na wewe au mtu ambae mnafananisha mambo ambayo mnapendelea au mchezo.

- Ni wapi unadhani unaweza kukutana na mtu huyu?

- Unapenda kujifunza nini kutoka kwa mtu huyu? Ungependa kuuliza swali gani?

- Ni kwa namna gani utajaribu kuwa na mawasiliano na mtu huyu?

## KUTEKELEZA MPANGO KAZI WA MTANDAO WANGU

### Hatua ya 2 Fanya mkutano

Kwa maneno mengine: nenda kwenye tukio na jaribu kuwasiliana na mtu unayemfikiria. Muulize maswali uliyoyandaa. Kumbuka somo la jinsi ya kuwasiliana na mtu mpya na namna ya kuwashukuru baada ya hapo. Hakikisha umetenegeneza nukuu kwa ajili yako kuhusu matokeo ya mkutano.

### Hatua ya 3 Rudiahatuaya 1 naya 2 na watu wote katika mpango kazi wa mtandao wako

Baada ya kumaliza shughuli zote kutoka katika mpango kazi wako wa mtandao, unaandika ripoti ndogo kuhusu uzoefu wako. Husisha maswali yafuatayo. Je, umefanikiwa kuwasiliana na mtu uliyekuwa unamfikiria akilini? Je, umepata majibu sahihi kwa maswali yako? Nini kilifaa zaidi? Ni taarifa ipi inakosekana? Nani mwingine utamfuata kupata msaada unaohitaji?

Katika somo linalofuatia washiriki wachache kwenye kundi watawasilisha uzoefu wao, kwa kutumia ripoti yao. Hakikisha unakuja nayo ripoti darasani. Uzoefu huu pia utajadiliwa katika kipindi binafsi pamoja na mkufunzi wako.

## KARATASI YA ZOEZI 6.17

## MAANDALIZI YA MAZUNGUMZO YANGU YA USHAWISHI

**Andaa mazungumzo ya ushawishi sahihi ya kujitambulisha mwenyewe, sifa zako na kazi ya ndoto yako. Ushawishi usichukue zaidi ya sekunde 60.**

**Hapa chini utaona baadhi ya maswali ya kukusaidia kuandaa mazungumzo yako ya ushawishi.**

- Watajibu nini ndugu zako wa karibu na marafiki endapo wakiulizwa unaweza nini zaidi?
- Kwa tatizo lipi wewe ni suluhisho?
- Kama tutatengeneza kauli mbiu kuhusu wewe, sifa ipi itasisitizwa?
- Ni kwa kazi gani utakuwa tayari kujitoa muhanga?
- Ni jambo gani huja mara moja akilini unapofikiri kuhusu taaluma fulani au kazi?
- Je, ni nini mwajiri wako atakikosa utakapokuwa hufanya kazi tena hapo?
- Ni nini cha muhimu katika kazi?
- Ni nini kinakufanya wewe kuwa wa pekee?



## KARATASI YA ZOEZI 6.21

### Hatua ya 1 Weka chaguzi zako za kazi

Weka orodha ya kazi pendwa na usizopenda. Mara nyingi usizozipenda ni rahisi kuziweka katika maneno.

### Hatua ya 2 Tambua sifa zako

Orodhesha sifa zako. Wewe ni aina gani ya mtu? Nini kinakutofautisha wewe na familia yako na marafiki? Nini kinakufanya wewe kuwa wa pekee? Unahitaji kujua hili mwenyewe kwani inakusaidia kuafuta kazi inayoendana na sifa zako. Waulize watu wengine, wanaokufahamu vizuri, wakusaidie kutambua kwenye orodha hii. Kwa kufanya hivyo, utapata taswira nzuri ya kwako.

### Hatua ya 3 Jenga simulizi za mafanikio

Ni nini umefanya katika maisha cha kujivunia? Unaweza kufikira kupata stashada ngumu; vitu ulivyofanya kwa mikono yako mwenyewe; rafiki mwenye shida uliyewahi kumsaidia n.k. Kuja na angalau simulizi 5. Angalia orodha uliyotengeneza kwenye hatua ya 2 na amua ni sifa zipi zilihajika kufikia mafanikio. Weka orodha ya sifa hizi na ujuzi, kama kwamba ndio zitakuongoza kwenye mafanikio ukizitumia.

### Hatua ya 4 Tafiti makampuni yanayofaa

Nenda katafute makampuni yanayoendana na sifa zako. Wasiliana na watu mbalimbali na angalia makampuni katika mawanda mapana. Uliza familia na marafiki aina za kampuni wanazofikiria zitakufaa wewe. Zungumza na walimu wako, tumia mtandao kutafuta kuhusu taaluma na matawi ya viwanda, soma matangazo na nukuu vinavyokufaa. Hii yote inakusaidia kupata aina ya kazi inayokufaa.

## MIKAKATI KUELEKEA KAZI INAYOFAA

### Hatua ya 5 Fanya uchaguzi

Sasa chagua makampuni unayotaka kuyafahamu zaidi. Chagua yale tu unayofikiri utafurahia kuyafanya kazi. Jua kila kitu kinachoihusu kampuni hii. Uliza mtandao wako kama wanamjua mtu yeyote anayefanya kazi pale. Mfuate mtu huyo na muulize maswali mengi kuhusu kufanya kazi mahali hapo. Uliza kama inawezekana kuwa mwanafunzi kwa muda mfupi.

### Hatua ya 6 Kujaribu na kosa

Piga hatua ya kwanza. Tembelea kampuni. Pambana kupata kazi. Uliza kama unaweza kuwamwanagenzi kwa siku chache. Kwa njia hii unapata uzoefu wa kwanza juu ya kazi hiyo ikoje na kugundua kama kweli hii ni kampuni na kazi ya ndoto yako. Unaweza kugundua kuwa kazi haikufai kabisa. Hivyo ndivyo mambo yanavyokwenda. Hitimisha nini hakiko sawa na kwanini na endelea kutafuta uzoefu mwingine.

### Hatua ya 7 Ya kufanya na ya kutofanya

#### Ya kufanya

Endelea kutafuta  
Endelea kujaribu  
Tumia mtandao wako

#### Ya kutofanya

Kubweteka  
Kusubiri unayoambiwa na wengine kufanya  
Kusubiri kinachokufaa kwa 100%

## KARATASI YA ZOEZI 6.23

Umejiandaa kupanga na kufanya utafutaji bora wakazi? Watafuta kazi wenye mafanikio lazima wawe na ujuzi wa kutafuta taarifa na ujuzi mzuri wa uwindaji kazi. Mambo matatu muhimu kwa utafutaji kazi wenye mafanikio ni: uelewa wa malengo na ujuzi, uelewa wa soko la ajira na mpango kazi uliopangiliwa vizuri wa kutafuta kazi.

Wataalamu wanapendekeza kwamba unianza kutafuta kazi miezi sita mpaka tisa mapema kwenye malengo tarehe ya ajira (kwa wanafunzi, miezi tisa mpaka mwaka kabla ya sherehe ya kumaliza). Tayari umeanza utafutaji wako wa kazi wa kati wa masomo ya maendeleo ya kazi. Hatua sita zifuatazo zinatumika kufanya utafutaji bora wa kazi.

### Hatua ya 1 Anza na tathmini binafsi

Mchakato wa utafutaji wa kazi unianza na ubainishaji wa thamani, maslahi, ujuzi, ukamilishaji, uzoefu na malengo. Unawezaje kutafuta nafasi iwapo hujui unataka nini katika kazi na nini unaweza kutoa kwa waajiri? Tathmini binafsi, japo ni mchakato unaotumia muda, hutoa taarifa muhimu kuwezesha maamuzi ya kazi na inakuanda kuuza historia yako kikamilifu.

### Thamani

Uelewa kwa unayoyaona ya thamani (sifa muhimu na zinazohitajika) katika mazingira ya kazi, utakusaidia kuchunguza malengo ya kazi na kukufanya uridhike kwa kiasi kikubwa katika kazi yako. Pitia orodha ifuatayo ya thamani na angalia nini cha muhimu kwako. Kisha panga tano bora yako thamani zako kwa utaratibu wa vipaombe:

- Usalama wa kazi
- Kufanya kazi kama sehemu ya timu
- Kujitegemea katika kazi bila usimamizi wa karibu
- Kuchangia kupata matokeo bora zaidi
- Hadhi ya kazi
- Changamoto za kiakili
- Mazingira ya kuvutia

## JINSI YA KUTAFUTA KAZI KIUHAKIKA?

- Yenye changamoto, wafanyakazi wenza wanaohamasisha
- Shughuli tofauti za kila siku za kukamilisha
- Zawadi za fedha
- Kuwa mbunifu
- Fursa ya kujifunza vitu vipya

### Maslahi

Maslahi, maeneo ambayo hokusababishia shauku, huhusiana sana na maadili na mara nyingi huchochea ujuzi wa mtu. Unaweza kubainisha nini kinakuvutia kwa kuangalia dhamira katika shughuli. Unaweza kubainisha kinachokuvutia kwa kuangalia dhamira kwenye shughuli za maisha yako ambazo zimedumu kwa muda. Uchaguzi thabiti, ndoto endelevu, au namna unavyotumia muda wako. Jaribu kutunza muda au chunguza kwa kina nyakati za furaha zaidi. Baada ya kufanya hivyo, bado huna uhakika kuhusu maslahi au huwezi kuyapangilia, fikiria mkutano na mkufunzi juu ya maendeleo ya kazi. Zungumza pia na familia, marafiki na watu kutoka kwenye mtandao wako kuhusu vitu vyako unavyopendelea. Watakapokufahamu vyema, watakupa mrejesho mzuri.

### Ujuzi

Ujuzi hurejelea kitu unachokifanya vizuri, ikiwemo kukabiliana na matatizo, au kuwa na vitu unavyopendelea. Ufunguo wa utafutaji kazi wenye mafanikio ni kuutambua ujuzi huu na kusema manufaa yake kwa mwajiri mtarajiwa. Tangaza ujuzi wako kwa uwazi kadri uwezavyo;

- Fafanua ujuzi wako kwa ufupi, kwa maneno yasiyo na utata.
- Rejea kwenye uzoefu halisi kuonesha kiwango chako cha ujuzi.
- Unganisha ujuzi wako na matakwa ya mwajiri mtarajiwa.

Baadhi ya ujuzi muhimu ni ule unaoweza kutumika katika mazingira tofauti ya kazi. Huu hujulikana kama ujuzi unaohamishika. Kwa mfano uwezo wa kuandika vizuri, kuwasiliana bila ya ubaguzi na kutumia programu za 'word processing' au ujuzi mwingine wa kompyuta unathaminika zaidi kwenye sekta binafsi na serikali pia.

## KARATASI YA ZOEZI 6.23

### Hatua ya 2 Utafiti na uchunguzi wa chaguzi za kazi

Hatua inayofuata kwenye mchakato wa kutafuta kazi ni kuchunguza 'mahusiano' kati ya ujuzi ulioainishwa, maslahi na thamani na mahitaji ya waajiri na mashirika. Utafiti wa makala kuhusu maendeleo ya soko la ajira na usaili pamoja na waajiri ni zana mbili nzuri sana za utafiti huu wa ugavi na mahitaji.

Huenda njia bora zaidi ya kuchunguza chaguzi za kazi ni kujaribu kazi ulizonazo akilini kupitia mafunzo kazini, kujitolea kwa muda au kazi za msimu au fursa za kujitolea.

Kwenye Maonyesho ya Kazi Zanzibar unaweza kugundua fursa za kazi katika Wizara ya Kazi, kwa Kutumia Mfumo wa Taarifa za Soko la Ajira (LMIS), kwenye magazeti, na kwenye wavuti ya taasisi za Ajira kwa Tanzania. Pia tumia mtandao wako mwenyewe.

### Hatua ya 3 Chagua uwanja wa kazi, kisha lenga waajiri

Baada ya utafiti wa kazi/ajira wa kina, chaguzi mbalimbali za maeneo ya kazi zitajitokeza kama dhahiri zaidi na za kuvutia. Chaguzi hizi zinapaswa kuwa malengo yako ya kutafuta kazi. Yawezekana hakuna kazi moja ina uwezo wa kutumia kikamilifu ujuzi wako wote, hivyo jiruhusu kuridhika kutumia baadhi ya ujuzi kwenye muda wako wa shughuli za starehe badala ya kazi yako.

Katika hatua hii, inafaa zaidi kupata mrejesho halisi kutoka kwa wataalamu walioko kazini au wakufunzi juu ya maendeleo ya kazi ili kutambua kama tathmini zako ni halisi. Mkutano mmoja au miwili na mtu fulani wa kwenye kituo cha kazi, (Watafutaji kazi wa Zanzibar wanaweza kutembelea Kituo cha Uzalishaji pale KIST, Taasisi ya Karume ya Sayansi na Teknolojia na Wizara ya Kazi – iliyopo Stonetown) inasisitizwa kujadili uchambuzi wako na maamuzi. Wakati huu au wakati mwingine katika utafutaji wako wa kazi, mara zote tumia rasilimali za Kituo cha kazi kwenye Wilaya yako au iliyopo jirani kwenye shule.

Utafiti mzuri juu ya waajiri na kile wanachotoa hautakupa tu makali ya ushindani, bali pia itakusaidia kuamua ni waajiri wapi unataka kuwaendea na mikakati ipi utaitumia kuwasiliana nao.

## JINSI YA KUTAFUTA KAZI KIUHAKIKA?

### Hatua ya 4 Andaa zana za kutafuta kazi na zalisha ujuzi wa kutafuta kazi

Baada ya malengo yako ya kazi kupangwa, wasifu wako na barua zako za maombi zinaweza kufumwa ili kuakisi vigezo vyako kama zinavyotakiwa kuendana na maslahi ya waajiri tarajiwa.

Wakati waombaji wengi wa kazi wana uelewa wa kutosha wa uhitaji wa wasifu ulioandaliwa vizuri na barua ya maelezo (utambulisho), wengi hawajui uhitaji wa kutumia muda sawa wa kuboea katika ujuzi wa utafutaji wa kazi.

Ujuzi huo ni muhimu kuzingatiwa katika soko la wakati huu. Kujifunza mikakati ipi ya kutafuta kazi inazaa matunda, jinsi ya kufanya usaili kwa ufanisi, jinsi ya kujitangaza mwenyewe vizuri, na jinsi ya kushughulikia masuala ya mshahara pindi ofa imetolewa inaweza kuwa mada ya warsha zilizopangwa mara kwa mara na Kituo cha Mafunzo ya Ufundi, Taasisi ya Ufundi, kituo cha kazi, Asasi zisizo za kiserikali (NGO) au Maonesho ya kazi ya Zanzibar.

### Hatua ya 5 Panga na fanya kampeni ya kutafuta kazi

Hatua inayofuata, weka tarehe lengwa kupata kazi unayotaka na amua utatoa muda kiasi gani katika kutafuta kwako kazi. Baadhi ya watu huamini hawawezi kumudu kutenga muda mbali ya masomo yao au kazi inayotakwa. Wengi wanaahirisha muda wote. Kwa sababu yoyote, matokeo huwa yaleyale: Utafutaji wako utadhoofisha na unaweza kukosa fursa ya kazi na vipindi maalumu ambapo viwanda vinatafuta nguvu kazi mpya. Hivyo, jipange mapema kwa kuweka kando kiasi cha muda kila wiki kufanyia kazi utafutaji wako. Tumia kalenda na ratiba ya wiki kupanga; fanya kazi nyuma ya tarehe yako iliyopangwa.

Idadi kubwa ya mawasiliano na mahojiano ya kutafuta kazi uliyonayo, ndivyo idadi kubwa ya kazi itakavyokuwa. Kwa hiyo, inaleta tija kutumia mikakati kadhaa.

## KARATASI YA ZOEZI 6.23

### Mikakati ya utafutaji wako wa kazi

#### A. Fuatilia nafasi zilizotangazwa

Mbinu inayotumika zaidi kutafuta kazi ni kufuatilia nafasi za kazi zilizotangazwa, zilizochapishwa na za kielekitroniki. Kwa Zanzibar watafutaji kazi wanajifunza kuhusu nafasi za kazi kwa mitandao yao, lakini viko vyanzo zaidi:

- Mfumo wa Taarifa za Soko la Ajira (LMIS) wa Wizara ya Ajira iliyopo Stonetown;
- Wavuti ya Taasisi ya Ajira Tanzania. Google!;
- Usailienuo la chuo;
- Majarida ya habari kutoka mashirika ya biashara au taalamu;
- Gazeti maalumu la matangazo (Miji mingi ipo kwenye mtandao);
- Huduma za ajira na taasisi zinazoendeshwa na serikali (Taasisi ya Karume ya Sayansi na Teknolojia (KIST)) na ya kibiashara;
- Machapisho ya idara za wafanyakazi na mawasiliano ya simu.

Kwa bahati mbaya, njia maarufu ya kupata nafasi, ijulikanayo kama kujibu kwenye nafasi zilizotangazwa, si njia fanisi sana. Kwa mujibu wa makala katika uchunguzi wa Biashara wa Harvard, karibia asilimia 80 ya fursa zinazopatikana wakati wowote huwa hazitangazwi kabisa. Watafuta kazi wanatakiwa kujibu kwenye matangazo ya kazi, lakini nguvu zaidi inatakiwa kuelekezwa kwenye kuimarisha mitandao na kubaini soko la ajira lililojificha.

Kuongeza nafasi yako ya mafanikio katika kujibu nafasi zilizotangazwa, kwa simu barua zingatia dondoo zifuatazo:

- Usipoteze muda kujibu nafasi ambayo huna uhakika wa kuipata;
- Tumia barua yako ya utambulisho (maelezo) kujibu mahitaji yote kwenye tangazo;
- Fanya majibu yako kuwa yako kadri iwezekanavyo. Elekeza vitu vyako kwa mtu maalumu, sio 'Kwa yeyote anayehusika', au 'Ndugu Bwana/Bibi', vinginevyo kama tangazo ni la siri (jina la shirika limezuiwa) simu ya haraka mara nyingi inaweza kutoa jina sahihi. Kwenye matangazo ya kificho, elekeza barua yako kwenye jina maalumu la nafasi ya kazi (kwa mfano 'Ndugu, Meneja');
- Jaribu kuwasiliana au kuandika kwa kiongozi atakayefanya maamuzi ya mwisho ya kuajiri pamoja na afisa ajira aliyetajwa kwenye tangazo.

## JINSI YA KUTAFUTA KAZI KIUHAKIKA?

#### B. Kuza mtandao wa mawasiliano

Baada ya kuwa na kazi uliyoilenga au nafasi maalumu, unatakiwa kujifahamisha na wataalamu waliopo kwenye kada hiyo au shirika. Wataalamu hawa wanakupa mtazamo wa ndani na wanaweza kujiunga na mtandao wako wamawasiliano. Ambao wanaweza kufungua milango vinginevyo itabaki imefungwa. Mtandao wako unaweza kuwa na wanafamilia, marafiki, wanadarasa wenza, makundi ya mijadala ya kielekitroniki.

#### C. Wasiliana na waajiri moja kwa moja

Kuna njia mbalimbali na muunganiko wa njia za kuwasiliana na waajiri moja kwa moja:

- Peleka barua ya maombi na wasifu wako kwenye Idara ya Rasilimali watu au kwa kiongozi maalumu. Njia hii ya kuwasiliana moja kwa moja ni ya mafanikio kwa waombaji kwa maeneo yenye mahitaji makubwa (mfano, uhandisi na sayansi ya kompyuta). Mafanikio ya njia hii yanaweza kuongezeka zaidi wakati barua zitafuatiwa na kupiga simu, ambayo inaweza kusababisha mwaliko kwenda kumtembelea mwajiri;
- Wasiliana na kiongozi kwenye shirika kwa simu au barua ya kuomba miadi. Katika mkutano binafsi unaweza kujadili taarifa ulizozipata kutokana na kusoma ripoti ya mwaka ya biashara. Kwa mfano, unaweza kutambulisha ombi lako kwa njia hii: 'Naelewa kwamba XYZ inapanga kupanua soko lake. Ninamalizia shahada yanguya biashara za kimataifa na ninavutiwa/furahishwa na upanuzi huu. Inaonekana hii ni hatua kubwa. Ninaweza kupata dakika 20 kwenye muda wako kulijadili?' Waambie kwamba unataka kuweka miadi hata kama kwa sasa hakuna nafasi inayopatikana kwenye idara yao. Baadhi ya watafutaji kazi wanaonani muhimu kusema kwamba wataendelea kutafuta kazi siku za usoni, lakini kwamba wanakusanya taarifa kuhusu mashirika. Weka wazi kwamba hutarajii kufanyiwa usaili kwa ajili ya kazi;
- Wakati wa mkutano na kiongozi wa idara au Afisa rasilimali watu, sisitiza maarifa yako na maslahi yako kwenye shirika lao;
- Daima fuatilia mahojiano yote na barua za shukrani, kupiga simu, na, ikiwa inafaa, mawazo yaliyorekebishwa juu ya taarifa na dondoo zinazotolewa na viongozi;

## KARATASI YA ZOEZI 6.23

## JINSI YA KUTAFUTA KAZI KIUHAKIKA?

- Hata kama viongozi hawana nafasi zilizopo, mara wanapokuwa na mawasiliano binafsi na wewe, anaweza kukufikiria wakati mwingine wanapokuwa na nafasi, au wanaposikia ufunguzi sahihi. Ni muhimu kuwasiliana na viongozi hawa, angalau kila mwezi;
- Watafuta kazi wengi wametumia mkakatiwa 'Kuhojiana kupata taarifa' ili kujenga mawazo mapya kuhusu nafasi mpya. Walifanya hivyo kwa kutambua mahitaji ya mashirika (kupitia mahojiano, utafiti n.k) na kuwa kupendekeza kwamba mahitaji haya yanaweza kushughulikiwa na ujuzi wao wenyewe.

### **D. Ufuatiliaji na utunzaji kumbukumbu**

Haijalishi umechagua mkakati gani wa kutafuta kazi, ufuatiliaji na utunzaji wa kumbukumbu ni muhimu kwa mafanikio. Tunza kwa umakini rekodi za mahojiano yote, jumbe za shukrani, rufaa zilizofanywa na hatua za ufuatiliaji. Watafuta kazi hushindwa kutunza nyaraka taarifa hii mara nyingi hupoteza mawasiliano muhimu pamoja na uaminifu na waajiri tarajali. Unaweza kutengeza faili kwenye kompyuta yako au tumia daftari maalumu za kazi.

### **E. Kuwa king'ang'anizi**

Kutafuta kazi ni kazi ngumu na kuna wakati utakatishwa tamaa. Lakini kama utang'ang'ana, unaweza kuepuka kujisikia wasiwasi na hakika utakuwa na nguvu zaidi. Kama utafutaji wako hauzai matunda unayotarajia kuyapata, usijilaumu na jaribu mkakati mpya. Usisite kuwasilisha sifa zako kwenye zaidi ya nafasi moja kwenye shirika unalotaka kufanyia kazi. Mtazamo huu unaonesha shauku yako na unachopendelea.

### **HATUA YA 6 Pata ofa na endelea kuendeleza mpango kazi wako wa kazi**

Hongera! Utafutaji wako wa kazi umefanikiwa! Umepata nafasi unayotarajia kupokea. Tuma taarifa kwa watu wote waliokusaidia, kuwaambia habari njema. Kumbuka kuendelea kutumia hatua zote sita katika mzunguko kukusaidia kwa maendeleo ya taaluma au mabadiliko ya kazi.



# KARATASI YA ZOEZI 6.24

# KUTAFUTA KAZI & KUWINDA

## ANGALIA KWA MTAZAMO HUU

- Vituo vingapi vya mafunzo ya ufundi, vyyo vikuu/sekondari na msingi vinatoa wahitimu wangapi kwa mwaka?
- Wangapi wamehitimu kwenye fani yako?
- Ajira ngapi zinatengenezwa kwa mwaka?
- Ni ngapi kati ya kazi hizi zinaendana na sifa zako?
- Uanaelewa nini kuhusu ushindani?



## WAAJIRI WANAHITAJI NINI? UJUZI WA KAZI?

- **Kubadilika** – kuweza kuendana na mabadiliko katika mazingira ya kazi
- **Shauku** – kuwa na mtazamo chanya kwenye maeneo ya kazi hutoa nguvu na motisha
- **Tegemeo** – iwapo waajiri watajua kwamba unaweza kutegemea, watakuwa majukumu makubwa: kwa hiyo kuongeza ujuzi na uzoefu wako



## DONDOO ZA KUTAFUTA KAZI (3)

### Tengeneza vielelezo vyako mwenyewe

Kuwa na nakala za taarifa yako binafsi na barua ya utambulisho tayari kuhaririwa. Hivyo unaweza kubadilisha maudhui kwa namna itakayoundana na mahitaji ya kazi unayoomba. Taarifa za mawasiliano na aya za ufunguzi na ufungaji hazina haja ya kubadilishwa.

### Tumia injini za kutafuta kazi

Tumia wavuti kutafuta kazi za benki, maeneo ya kazi, mashirika, na maeneo mengine yenye kazi zilizotangazwa kwa ajili yako.



## DONDOO ZA KUTAFUTA KAZI (4)

### Kazi kwa barua pepe

Acha kazi zikujije. Tumia mawakala wa kujisajili na kupokea orodha za kazi kwa barua pepe.

### Waokoa muda

Unakosa muda? Zingatia kupata msaada wa kuandika au kuhariri taarifa yako binafsi. Ziko huduma kutuma taarifa binafsi ambao husambaza taarifa yako binafsi kwenye maeneo ya kazi zaidi ya moja kwa mara moja. Hii inaweza kuokoa saa za kuingiza data.

### Uwe tayari na wadhambi

Uwe na orodha ya wadhambi watatu – orodha iwe na jina, kazi yake, kampuni, namba ya simu na barua pepe – tayari kuwapa washojaji. ....lakini, waombe wakubali kuwa wadhambi wako.



## WAAJIRI WANAHITAJI NINI? UJUZI WA KAZI? (2)

- **Kufanya kazi kwa ushirikiano** – kuthaminika kama mjumbe muhimu wa timu ni mlango wa mafanikio!
- **Wa kufikika** – tabia nzuri katika mazingira yoyote ya kazi
- **Mwanzilishi** – kuwa wa kwanza kupanga au kuchukua hatua
- **Kujitoa** – husika na wajibika



## JINSI GANI YA KUUPATA UJUZI HUO...

### Kujitolea kunakusogeza karibu zaidi na kazi yako!

- Kazi ya kujitolea
- Mafunzo kazini
- Onesha mfano/kunasihi
- Husika - jenga uwezo wako katika eneo lako la ujuzi



## USIACHE!

### Kuwa mvumilivu

Kuwa tayari kutafuta kazi kwa miezi 2 – 6. Miezi ya kujituma, kukataliwa, kutokuwa salama, na labda hata huzuni. Kuwa kimya na jikumbushe kwamba endapo utaendelea kujaribu sana, hatimae utafanikiwa.

### Jiheshimu!

Kutafuta kazi ni kazi pia. Chukulia uwindaji kazi kama jambo muhimu na ipe heshima kamili ya kazi yako. Pangilia muda wako na ratiba.



## USIACHE! (2)

### Usisubiri kazi ikutafute – IENDEE

Kwenda kwenye kampuni na kuzungumza na watu (Hususan mabosi) ni njia mojawapo ya kupata kazi. ....pia kwenye matangazo ya kazi mtandaoni.

### Jaza ratiba yako!

Ni swali la hisabati: unapowasiliana na watu wengi zaidi, ndivyo unavyoweza kupata kazi mapema zaidi.

### Maendeleo yako wapi?

Kujua soko la ajira maana yake ni kujua nani anaajiri.



## DONDOO ZA KUTAFUTA KAZI

### Jiandae

Kuwa na anwani zote, ya posta na ya kielektroniki kukuwezesha kutuma na kupokea taarifa. Barua pepe? Simu ya mkononi?

### Jiandae zaidi

Siku zote kuwa na wasifu unaoendana na wakati huo tayari kuutuma - hata kama hutafuti kazi wakati huo. Huwezi kujua ni lini fursa ya kuomba kazi au kuitwa kwenye usaili wa kazi itatokea.



## DONDOO ZA KUTAFUTA KAZI (2)

### Usisubiri

Usisubiri kazi ikutafute. Tafuta kazi au uzitengeneze. Kuwa mdadisi.

### Tafuta msaada

Tumia huduma za bure au gharama nafuu ambazo zinatoa ushauri na msaada wa kutafuta kazi kama vile ofisi za chuo, maonesho ya kazi au maktaba yako ya umma.

### Tumia mtandao wako

Tambua ukweli kwamba, nafasi nyingi kama sio zote hazitangaziwi. Mtaarifu kila mtu kuwa unatafuta kazi. Waombe kama wanaweza kukusaidia.



## USIACHE! (3)

### Mtandao! Mtandao! Mtandao!

Fanya ulimwengu ujue kwamba unapatikana upo kwa ajili ya kazi. Jadili hilo na familia, marafiki, walimu, majirani, wapenzi, usiowafahamu, kila mmoja! Usiwaombe watu kazi moja kwa moja; waombe msaada wako na ushauri

### Tembelea taasisi!

Ongeza mtandao wako kuwa kundi kubwa kuliko ulionao sasa. Tembelea shule yako ya zamani, kutana na raisi na wakuu wa idara kama inawezekana, ongea na walimu, na pata ushauri kutoka kwa washauri.



## USIACHE! (4)

### Soma tena vitabu!

Endelea kunoa ujuzi wako wa kitaaluma wakati unatafuta kazi. Hudhuria mikutano ya kitaaluma, semina, mihadhara na mikutano mingine. Kuchangamana na vijana wenzako!

### Kubaliana na kuhusu kazi gani itakayokuja!

Kumbuka hili. Wale watu ambao wako tayari kukubaliana na kazi watakuochukua, inawaongezea nafasi ya kupata kazi. Mara nyingi kazi huwa si ile tu uliyokuwa unatafuta, lakini inaweza kuwa kazi nzuri kwako kwa sababu nyingine.



## KARATASI YA ZOEZI 6.24

## KUTAFUTA KAZI & KUWINDA

### USIACHE! (5)

#### Usiweke mambo yako yote mahali pamoja

Badilika. Kuwa na mawanda mapana. Elimu ni shughuli muda mrefu maishani. Kama unataka kurudi shuleni kwa ajili ya cheti au Shahada ambavyo vitafungua milango kwenye kazi yako unayoitaka, basi unaweza kuzingatia hilo. Fanya malengo ya kazi kupokea mabadiliko (rahisi) ili uwe na nafasi ya kukua katika mieleleko tofauti tofauti na si uelekeo mmoja.





# KARATASI YA ZOEZI 6.25

# KUJENGA MSINGI KWA MAFANIKIO YA KAZI

## MALENGO YA KIPINDI HIKI

- Bainisha kitu unachotaka kubadili kwenye kazi yako
- Tafakari ni wapi unataka kuwa ndani ya miaka 2 - 5
- Kujiandaa mwenyewe kwa ajili ya mafanikio



## KUFASILI LENGU LA KAZI

- Hatua ya kwanza kwenye mchakato wa maendeleo ya kazi ni kufasili lengu madhubuti la kazi
- Unapaswa kufanya maamuzi kuendeleza kazi yako badala ya kuacha kuwa bahati
- Nini mtazamo wako? Fafanua na jirani yako lengu madhubuti litakuwa lipi



## KUSHAURI

**Mshauri** ni mtu mwenye uzoefu mkubwa, kipaji au mtaalamu anayemarisha kazi ya mshauriwa (mfano. Mwanafunzi, mwanagenzi na muhitimu wa shahada ya awali)

- Kupata ujuzi ambao mtu anaweza asiupate kwenye nadharia
- Mbinu ya moja kwa moja inayobainisha udhaifu au ubora wa mtu



## JENGA MTANDAO WAKO BINAFSI

- Nafasi nyingi za kazi huwa hazitangazwi kwenye makala, magazeti au mtandaoni: 'Soko' fiche la ajira
- Tafuta kazi zilizofichwa kwa kutumia mawasiliano yako binafsi au mawasiliano ya biashara – 'mtandao' wako: kujenga mtandao wako ni mchakato wa muda mrefu, hivyo anza mapema iwezekanavyo
- Jikite katika kuendeleza mahusiano katika mazingira binafsi zaidi (mfano. wakati wa chakula cha mchana au mapumziko mafupi). Hivyo, utafungua rasilimali muhimu unazotakiwa kutafuta kazi unayotaka



## MAFUNZO YA VIWANDANI

**Mwanagenzi** ni mtu anayefanya kazi kwenye nyadhifa ya muda kwa msisitizo wa mafunzo (kujifunza) kazi.

Kuna aina mbili za Mafunzo ya viwandani:

1. Mafunzo ya uzoefu wa kazi
2. Utafiti/mafunzo ya kuandika tasnifu



## MAFUNZO KAZINI: UNANUFAIKAJE NAYO?

- Yanakupa fursa za kupata uzoefu kwenye kada yako
- Unaweza kubaini iwapo unavutiwa au una shauku kwenye kazi husika
- Utatengeneza mtandao wa mawasiliano



## MITANDAO YA KIJAMII

Zana za kutengeneza mtandao kupitia mitandao ya kijamii:

- Facebook – kujenga mtandao wako, una zaidi ya watumiaji hai milioni 300, zingatia faragha zako!
- Twitter – itakusaidia kutengeneza mawasiliano, kupata orodha ya kazi na kujenga jina lako. Hii itakusaidia kukuza kazi yako na kuongeza kazi ya utafutaji kazi
- LinkedIn – mtandao wa kijamii kwa ajili ya kutuma mihutisari/wasifu wa mtu. Inaonesha mawasiliano mengi kujenga mtandao wako wa kitaalamu



## NENDA NA WAKATI

- Nenda na wakati: Fikiria kuhusu ujuzi wako wa ufundi na usio wa ufundi, kama usimamizi wa mradi, ujuzi wa lugha, uongozi na usuluhishi wa mgogoro
- Hupaswi kuitazama kazi yako kama kitu kisichobadilika lakini kama sehemu ya mchakato wa mafunzo endelevu. Taaluma nyingi zinataka mafunzo kama sehemu ya mara kwa mara ya mahtaji yao ya leseni
- Weka mwelekeo mpya wa teknolojia kama unamaanisha kuhusu kazi yako



## MAFUNZO KAZINI: KAMPUNI INANUFAIKAJE?

- Huwapatia waajiri wafanyakazi (vibarua) wa bure kwa ajili ya shughuli za viwango vya chini
- Matarajio ya wanagenzi kurudi katika kampuni mara baada ya kumaliza masomo yao
- Kama ndivyo, wanagenzi waliopita wanahitaji gharama ndogo na mafunzo kidogo



## KUJITOLEA

**Kujitolea** ni kitendo cha mtu anayefanya kazi kwenye shirika bila ya faida bila kulipwa kwa muda wao na huduma. Lengu linaweza kuwa:

- Kusaidia kuongeza ubora wa maisha ya mtu
- Kukuza ujuzi
- Kukutana na watu wengine na kufurahia
- Kufanya mawasiliano kwa kazi zilizo



# KARATASI YA ZOEZI 6.26

# KUANDIKA CV (1)

## UANDISHI WA TAARIFA BINAFSI INAYOZUNGUMZA KWA NIABA YAKO

### Kutengeneza taarifa binafsi inayofanya kazi

- Je, unatakiwa kuonekanaje?
- Je, unatakiwa uhusishe nini?
- Dondoo na vidokezo zaidi



## KUTENGENEZA TAARIFA BINAFSI INAYOFANYA KAZI

CV inamaanisha 'Curriculum Vitae' ambayo ni neno la Kilatin lenye maana 'Simulizi ya maisha yako'.

### Je, inatakiwa kuonekaje?

- Fupi na inayojikita kwenye hoja za msingi kadri iwezakanavyo – si fupi zaidi ya kurasa nzima na sio ndefu zaidi ya kurasa tatu.
- Imeandikwa kwa mtindo mfupi – ikitumia zaidi alama za kuorodhesha kuliko sentensi na aya.
- Imefumwa kuendana na mahitaji ya kampuni na nafasi ya kazi.



## UZOEFU WA KAZI

Taarifa za nyuma za kazi zinaweza kupewa kichwa cha habari 'Historia ya kazi', 'Uzoefu wa ajira', au 'Uzoefu halisi'

Hii ihusishe taarifa zifuatazo;

- majina ya makampuni uliyofanyia kazi;
- mji na makao ya kila kampuni;
- nyadhifa/nafasi ulizoshika;
- tarehe za ajira kwa kila kazi;
- shughuli zilizofanyika – kuwa sahihi na kifupi na uoneshe majukumu ambayo ni halisia zaidi kwenye nafasi unayoomba kazi.



## UZOEFU WA KAZI (2)

- Tumia vitenzi vyenye nguvu;
- Orodhesha uzoefu halisi wa kujitolea na huduma za jamii kwenye orodha tofauti;
- Kama ni mwanafunzi, unaweza kuhusisha kazi za msimu zisizohusiana na nafasi halisi, lakini oneshwa ujuzi ulioboreshwa kwenye kila kazi, k.v, ushirikiano, utunzaji muda, na kuwajibika.



## KUTENGENEZA TAARIFA BINAFSI INAYOFANYA KAZI (2)

### Nini kiwekwe?

- Jina na taarifa za mawasiliano
- Malengo, maelezo ya taarifa binafsi
- Kipengele cha elimu
- Uzoefu wa kazi
- Kipengele cha taarifa za ziada na wadhamini



## JINA NA TAARIFA ZA MAWASILIANO

- Jina la ukoo na majina yote
- Tarehe na mahali pa kuzaliwa
- Anwani ya makazi
- Namba ya simu ya mkononi
- Barua pepe na wavuti (kama unayo)



## SEHEMU YA TAARIFA ZA ZIADA

Aya ya ziada:

- Lengua kwenye ujuzi wa uongozi/ miradi iliyofanywa
- Orodhesha ujuzi wa ufundi, k.v ujuzi wa kompyuta
- Orodhesha heshima/tuzo ulizopokea (pamoja na tarehe ulizopokea, bodi iliyotoa tuzo)

Baadhi ya waajiri wanataka aya tofauti kwa ajili ya wadhamini (Vinginevyo, unaweza ukaweka tu 'Inapatikana kwa maombi')



## DONDOO ZA KUTENGENEZA TAARIFA YAKO BINAFSI

- Iweke kwa namna ambayo mwajiri anaweza kusoma kiurahisi na kuchakata taarifa haraka;
- Tumia hati moja – usitumie zaidi ya hati mbili na achana na hati zenye madoido;
- Weka mmsitizo kwa kutumia herufi za **kukoza**, **HERUFI KUBWA**, **mlalo**, na **kupigia mstari** - lakini usichanganye mbinu au kuzitumia kupita kiasi;
- Tumia sekunde 20, Jaribu (ambapo unaweza kusoma taarifa muhimu zaidi).



## MALENGO

- Maelezo ya taarifa binafsi kwa nini unaomba nafasi hii
- Fupi na yenye habari nyingi katika maelezo machache
- Inamlenga mtumiaji – imefumwa kwenye shirika/kampuni na nafasi mahususi.



## ELIMU

- Taarifa za historia yako ya elimu, ikiwemo:
  - jina la taasisi ya elimu yako rasmi (isiyo rasmi);
  - mji na hali ya taasisi;
  - lini ulihitimu au ulitunukiwa shahada maalumu;
- Kitu chochote kidogo, au kikubwa;
  - masomo ya ziada/ kuboea eneo maalumu;
  - G.P.A (Kama chini ya 3.0, iondoe).
- Anza na orodha ya karibuni na ngazi ya juu ya elimu na zingatia ngazi za nyuma za elimu.
- Tengeneza orodha mbili: Moja ya elimu rasmi na nyingine ya elimu isiyo rasmi.



## DONDOO ZAIKI

- Usjaribu kubadili mpangilio mpaka uwe umemaliza taarifa binafsi. Utakomaliza ipitie yote, unaweza kukumbuka vitu vingine vya kuingiza;
- Taarifa yako binafsi sharti uingaliwe kwa umakini makosa ya herufi au sarufi mbovu (ambavyo vitakufanya uonekane mivu na mzebwe);
- Mwisho, unapotuma nakala ngumu ya wasifu wako, usikunje na daima ambatanisha barua ya maombi;
- Daima chapisha Wasifu na barua ya maombi kwenye karatasi nzuri na zitume kwenye bahasha ya A4.



## DONDOO ZA MWISHO

- Taarifa nzuri nzuri na barua ya maombi ni zana zako kwa ajili ya soko – lakini siku zote sema kweli na usitie chuku!
- Tafuta kwenye Google, angalia intaneti kujifunza baadhi ya mifano.
- Wasifu mzuri na barua ya maombi haikuhakikishi kwamba utapata kazi. Hata hivyo, vinakuongeza nafasi ya kufikiriwa kupata usaili wa ana kwa ana na kubakiza asilimia 90 ya ushindani.



# KARATASI YA ZOEZI 6.27.1

# KUANDIKA CV (2)

## KWENYE WARSHA HII

- Utangulizi
- Kanuni za taarifa binafsi
- Maudhui ya taarifa binafsi
- Muundo
- Mifano



## UTANGULIZI

Lengo la taarifa binafsi ni kusisitiza hoja za msingi na kufifisha udhaifu wako



## KWANINI?

- Epuka maelezo yasiyo na uhakika ambayo si mahsusii kuweza kubeba uzito au maana;
- Maelezo binafsi yanahitaji kuwa na nguvu na lazima yaorodheshe sifa zako binafsi na lazima yahusiane na kazi unayotafuta au kuomba.



## MFANO MZURI WA MAELEZO YA TAARIFA BINAFSI

Nimehamasika, naendana na mazingira ni mwajibikaji mhitimu masuala ya kompyuta na ninatafuta nafasi kwenye kampuni ya Teknolojia ya Habari, kwa hiyo nitatumia taaluma na ujuzi wa ufundi nilioupata kupitia uzoefu wa kazi za nyuma katika kada hii. Nina mbinu ya kitaaluma, inayomlenga mteja na nina shauku kubwa kuona vitu kupitia ushindani.



## KANUNI ZA TAARIFA BINAFSI

- Fanya uwe wazi
- Tumia msisitizo: **herufi za kukoza, pigia mstari**, usivichanganye
- Hakikisha maudhui ni halisi
- Hakuna makosa ya kiuchapaji!
- Sio mrefu sana na si mfupi sana



## MAUDHUI YA TAARIFA BINAFSI

- Taarifa binafsi
- Uzoefu wa kazi
- Elimu
  - Taarifa za hiari (ziada)
    - masomo ya ziada
    - kazi za nyongeza
    - ujuzi na sifa
    - wadhhamini
    - maelezo ya taarifa binafsi
    - vitu unavyopendelea



## MFANO MBAYA WA ELIMU

1991 – 1997 Shule ya msingi Kirumba  
1998 – 2001 Shule ya Sekondari Pamba  
2002 – 2004 Shule ya sekondari Nsumba (Elimu ya juu ya sekondari)

- Kiingereza: A\*
- Hisabati C
- Elimu ya Viembe: B
- Jiografia: A
- Biashara: C

Oktoba 2004 – Juni 2007, Chuo kikuu cha Dodoma



## KWANINI?

- Vipengele vya sehemu hii vinahitaji kugeuzwa katika mtiririko. (k.v zianze taarifa za karibuni);
- Futa taarifa za elimu zizozokuwa na uhalisia zilizopitwa na muda;
- Ongeza kwenye elimu muhimu (mfano, shahada) na orodhesha baadhi ya moduli halisi;
- Usisahau: kudumisha muundo huo huo kwenye taarifa yako binafsi yote.



## MAUDHUI YA TAARIFA BINAFSI (2)

Maswali ya kujijuliza mwenyewe unapotaka kuongeza taarifa zaidi kwenye wasifu wako:

- Je, inanifanya mimi kuwa mwombaji anayefaa zaidi?
- Je, inawaacha wasomaji na maswali yasiyojibika?
- Je, inaweka taarifa yangu kuwa wazi/bila utata?

Kama majibu ni ndiyo, hapana, ndiyo: ziweke!



## MFANO MBAYA MAELEZO YA TAARIFA BINAFSI

Mimi ni mchapa kazi pekee ninayefurahia kufanya kazi.

Mimi ni bora katika kutimiza kazi kabla ya muda kuisha. Nina uzoefu wa miaka miwili kwenye biashara na ningependa kuchangia kwenye biashara na uzoefu wangu bora na uzoefu wangu wa kazi wa zamani.



## MFANO MZURI ELIMU

2009 – 2013 BSc Sayansi ya kompyuta (ya heshima) Chuo kikuu cha Dodoma

- Shahada daraja la kwanza

Moduli zilizofundishwa:

- Waleledi na Kipengele cha Kijamii cha Kompyuta (73%)
- Utengenezaji Data na Mifumo ya kanzidata (59%)
- Kulelewa Mifumo ya Habari (93%)
- Usalama wa Taarifa (67%)
- Maingiliano ya Binadamu na Kompyuta (80%)

2007 – 2009 BTEC Stahabada ya Taifa katika Teknolojia ya Habari Chuo cha Mt. Joseph

- Matokeo: GPA 3.7

2000 – 2007 Shule ya sekondari ya Kirumba

- Division 1.6



## MFANO MBAYA UZOEFU WA KAZI

2011 – Fundi mkuu wa uashi; Juma carpentry workshop.

2006 – 2011 Msaidizi wa Fundi mkuu wa uashi; Kazirai enterprise

2003 – 2005 mfanya usafi; Siesta Inn Hotel

2002 mfunga mizigo Packaging Products Ltd.

2000 – 2001 Mfanya usafi Ndemi company .



# KARATASI YA ZOEZI 6.27.1

# KUANDIKA CV (2)

## KWANINI?

- Kwa kila kipengele masuala yafuatayo yanahitajika: Jina la kampuni ulikofanyia kazi, anza na maliza na tarehe (muundo wa Mwezi/Mwaka), Jina la kazi na majukumu yaliyofanyika;
- Ondoa visivyohitajika au vinginevyo uzoefu wa kazi usio na maana;
- Usitumie lugha ya kihuni au misamiati migumu (wasomaji wengi hawataelewa);
- Uwasilishaji wa taarifa (k.v mpangilio ni muhimu kama ilivyo maudhui.



## MFANO MZURI WA UZOEFU WA KAZI

**Juni 2008 – mpaka sasa Meneja wa teknolojia ya habari – Habari corporations**

- Kuwaeleza na kuwafundisha wafanya kazi wapya wa teknolojia ya habari;
- Kutafiti, kufunga na kuweka mifumo mipya ya kompyuta;
- Kuhakikisha kwamba sheria zote za muhimu za leseni zinafuatwa;
- Kuenda na wakati na teknolojia za kisasa.

**Okt 2003 – Jun 2008 Afisa msaidizi wa teknolojia ya habari – Kampuni ya WIA**

- Kutoa msajida mkuu wa Teknolojia ya Habari kwa wadau wa wa ndani na wa nje;
- Kufunga na kuweka mifumo ya uendeshaji wa vifaa vya Kompyuta na programu;
- Kusimamia na kuendeleza mifumo ya kompyuta na mitandao;
- Kushughulikia, kuchunguza na kutatua matatizo ya kimtandao na matatizo ya programu.



## DONDOO ZA MWISHO

- Taarifa binafsi nzuri ni nyenzo yako ya soko – lakini wakati wote sema KWELI na usiongope.
- Ingia kwenye mtandao (Google), angalia mtandao kujifunza baadhi ya mifano.
- Wasifu mzuri na barua ya maombi haikuhakikishii kwamba utapata kazi. Inakuongezea nafasi ya kufikiwa kupata usali wa ana kwa ana na kuacha nyuma asilimia 90 ya ushindani.



## MFANO MZURI UZOEFU WA KAZI (2)

**1999 – 2003 Msimamizi wa teknolojia ya habari, Mwananchi company limited**

- Kuzalisha mahitaji ya hifadhi ya hati (michoro na mtiririko wa kazi)
- Kutengeneza mitandao ya komputa na mifumo ya habari

**1996 – 1999 Kazi tofauti za muda (sekta)**



## MFANO MBAYA WA VITU UNAVYOPENDELEA NA VITU VINAYOKUVUTIA

Napenda kucheza muziki, kutembea, kucheza mpira wa miguu, kuruka kamba na kwenda kanisani Jumajili.



## KWANINI?

- Usitaje vitu unavyopendelea visivyo halisi kwenye taarifa yako na usiongope maadili ya ziada kwenye maombi yako;
- Usidhihirishe mlengo wako wa kisiasa au kidini;
- Epuka kuorodhesha vitu vingi unavyopendelea; utakuwa na muda wa kuzingatia kazi?



## MFANO MZURI WA VITU UNAVYOPENDELA NA VINAVYOKUVUTIA

Nafurahia kusoma hadithi za kubuni, kutatua mafumbo na kujamiana/kuhusiana na marafiki na familia. (Kwa kazi ya uchambuzi wa biashara)



## KARATASI YA ZOEZI 6.27.2

### Utangulizi

Wasifu ni taarifa fupi ya elimu yako, astashahada na stashahada zako na ujuzi ulionao. Ni muhimu kuandika wasifu mzuri, hasa panapokuwa na ushindani mkubwa. Ni muhimu kwamba ubora wako uonekane kiurahisi. Wasifu huhusu zaidi kusisitiza zaidi ubora wako na kufifisha udhaifu wako.

### Kanuni za wasifu

Ni kawaida kukutana na upinzani mkubwa pale unapoomba kazi. Pale ambapo kuna waombaji wengi, nafasi tu ya wasifu wako kuwa umeangalia kwa umakini ni nzuri sana. Ni muhimu endapo maelezo muhimu yataonekana kwa wepesi.

### Kanuni namba 1

Lazima uifanye rahisi kadri iwezekanavyo kwa mtu anayesoma wasifu wako. Pia, muundo ni muhimu sana.

### Kanuni nyingine za wasifu mzuri

- Uweke wazi na .....
- Tumia hati za **kukoza** au mlalo lakini isizidi
- Hakikisha kwamba maudhui ni halisi kwa kazi unayoomba
- Hakuna makosa ya kiandishi
- Usiifanye kuwa ndefu sana (au fupi sana)

## UANDISHI WA TAARIFA

### Maudhui ya Wasifu

Sasa unajua kanuni, ni muhimu kujua ni taarifa zipi unatakiwa kuziweka kwenye taarifa yako binafsi:

- 1 **Taarifa binafsi (Jina, anuani, namba ya simu, barua pepe, tarehe ya kuzaliwa)**
- 2 **Uzoefu wa kazi**  
Panga kazi kwa wendo: kazi ya karibuni zaidi iwe juu. Ongeza mwezi na mwaka. Kwa kila kazi zako, toa maelezo mafupi ya kazi/shughuli yako. Tumia mistari 3 na si zaidi au tumia vidoti vya mviringo kwa kila uzoefu wa kazi.
- 3 **Elimu**  
Orodhesha elimu yako pamoja na jina la shule. Pia tumia mwezi na mwaka. Waajiri wanataka kujua imekuchukua muda gani kumaliza elimu yako, kama una mapumziko yoyote, n.k. tena, anza na mafunzo ya karibuni ya kazi na rudi nyuma.
- 4 **Taarifa za ziada**  
Unatakiwa ujulize kama taarifa za ziada ni halisia. Usisahau kanuni namba 1, wasifu wako usiwe na utata na ieleweke. Taarifa zisizo na umhimu inafanya wasifu wako kuwa na utata, wa mashaka na sio dhahiri.

## KARATASI YA ZOEZI 6.27.2

Mifano ya taarifa za ziada:

- Masomo au kozi za ziada. Maarifa zaidi inamaanisha wewe ni wa thamani kubwa. Kozi nyingi zaidi zinaamanisha shauku yako ya kujifunza na unakusudia kufanikiwa.
- Kazi za ziada: Kazi ya kujitolea, kazi ulizofanya kwenye klabu au umoja.
- Ujuzi: Lugha, ujuzi wa kompyuta, au taarifa yoyote unayoona ni muhimu kuiongeza.
- Sifa: Hii ni hiari. Unaweza kuorodhesha baadhi ya sifa zako. Mchezaji wa timu, mchambuzi, mtatuzi wa mambo.
- Vitu binafsi: kama ulivyosema ilivyoelezwa kuhusu sifa, hii ni ya hiari zaidi. Inaweza kutumika kueleza kitu zaidi kuhusu haiba yako. Ungeweza kuongea sehemu ya vitu unavyopendelea. Vitu unavyopendelea vinaweza kuonesha kitu kuhusu haiba yako. Mtu ambaye ameorodhesha kuwa ni mcheza bao na kusoma vitabu inaweza kufaa zaidi kwa kazi ya ofisini kuliko mtu aliyeorodhesha anapenda kuruka juu kwa parachute na miruko ya vitu virefu 'bungee'. Unaweza kutoa maelezo binafsi mafupi mwanzoni mwa wasifu wako.

Maswali ya kujiuliza iwapo uongeze kitu au la:

- Je, kinakufanya uwe mwombaji unayefaa zaidi?
- Je, inawaacha wasomaji wa wasifu wangu na maswali yasiyajibika?
- Je, inafanya wasifu wangu kuwa wazi?

Kama majibu yako ni ndiyo, hapana, ndiyo: Viongeze!

## UANDISHI WA TAARIFA

### **Muundo**

Sasa unajua taarifa ipi ya kuongeza au kuacha. Kinachofuata, ni muhimu kujua muundo sahihi. Muundo wa wasifu wako ni wa muhimu kupata picha ya sifa zako kama mwombaji. Fikiri kuhusu nini unataka kusisitiza na kukiweka cha kwanza. Kwa kadri ilivyo chini, ndivyo kinakuwa na uwezo mdogo wa kuonekana.

Kama bado huna uzoefu wa kazi, ni busara kuanza na taaluma yako (Elimu) pamoja na taarifa binafsi.

# KARATASI YA ZOEZI 6.28

# KUANDIKA BARUA YA MAOMBI

## KUANDIKA BARUA YA MAOMBI YA KAZI

- Ni nini hicho?
- Je, inatakiwa ionekanaje?
- Dondoo na vidokezo zaidi



## BARUA YA MAOMBI YA KAZI AU BARUA YA MAELEZO YA ZIADA

- Ni nyaraka ya kurasa moja
- Inayoelekezwa kwa kiongozi anayeajiri (mwajiri)
- Inaelezea kwanini wewe ni mwombaji bora wa kazi hiyo
- Ni kwa namna gani unaweza kuongeza thamani kwenye kampuni
- Ni zaidi ya wasifu wako/muhtasari



## KIELELEZO CHA BARUA YA MAOMBI YA KAZI (4)

**Salamu za maagano**  
Wako mtiifu,

**Saini**  
*Saini ya mkono (kwa nakala ngumu ya barua)*  
Saini iliyochapwa (kwa nakala ya kieletroniki)



## DONDOO ZAIDI

- Tumia aya fupi au viorodhesheo kuliko miolongo wa matini ili barua yako iwe rahisi kusomwa;
- Usjaribu kubadili mpangilio mpaka umemaliza barua yako ya maombi pamoja na wasifu wako. Utakaomaliza iangalie yote, unaweza kukumbuka vitu vingine vya kuongeza;
- Wasifu wako na barua yako sharti viangaliwe kwa umakini kwa ajili ya makasa ya herufi au sarufi mbovu (vitakavyokufanya uonekane mivu au nzembe);
- Mwisho, unapotuma nakala ngumu ya barua yako ya maombi ya kazi, usikunje na daima ambatanisha wasifu wako;
- Daima chapa barua na taarifa binafsi kwenye karatasi bora zilizopo na zitume kwenye bahasha ya A4.



## KIELELEZO CHA BARUA YA MAOMBI YA KAZI

Taarifa za mawasiliano (Anuani)  
Tarehe  
Salamu

Kiini cha barua ya maombi

- Aya ya kwanza
- Aya ya kati
- Aya ya mwisho

Salamu za maagano  
Saini



## KIELELEZO CHA BARUA YA MAOMBI YA KAZI

**Sehemu ya kwanza**  
Taarifa za namna mwajiri anavyoweza kuwasiliana na wewe

**Taarifa za mawasiliano**

Jina  
Anwani  
Mji, Jimbo,  
Namba ya simu  
Barua pepe  
Tarehe



## DONDOO ZA MWISHO

- Taarifa binafsi nzuri na barua nzuri ya maombi ni zana kwa ajili ya kujitangaza mwenyewe – lakini daima sema kweli na usiogope!;
- Tafuta kwenye mtandao (google), angalia kwenye intaneti kujifunza kutoka baadhi ya mifano;
- Wasifu mzuri na barua ya maombi havikuhakikishi kupata kazi. Hata hivyo, vinakuongeza nafasi ya kuzingatwa kupata mahojiano ya kazi ya ana kwa ana na kuacha nyuma asilimia 90 ya ushindani.



## KIELELEZO CHA BARUA YA MAOMBI YA KAZI (2)

**Salamu**

Ndugu.....Jina la mwisho,

**Kiini cha barua ya maombi**

- Ni nafasi ipi unayoomba;
- Kwa nini mwajiri akuchagua wewe kwa ajili ya usaili wa kazi;
- Utafuatiliaje.

**Aya ya kwanza ya kiini cha barua**

- Kwa nini unaandika barua: Nafasi unayoomba;
- Ambatanisha jina la mawasiliano ya pamoja, kama unalo;
- Omba kufanyiwa usaili au miadi.



## KIELELEZO CHA BARUA YA MAOMBI YA KAZI(3)

**Aya ya kati ya kiini cha barua**

- Nini unawezakutoa kwa mwajiri;
- Tengeneza uhusiano imara kati ya uwezo wako na mahitaji ya mwajiri;
- Eleza hasa jinsi ujuzi wako na uzoefu wako unavyolingana na kazi unayoiomba. Tafisiri wasifu wako, usiurudie;
- Jaribu kuweka ushahidi kwa kila kauli/maelezo unayotoa.

**Aya ya mwisho ya kiini cha barua**

- Hitimisha kwa kumshukuru mwajiri kwa kukufikiria wewe kwa nafasi/usaili/miadi hiyo;
- Taarifa za jinsi ya utakavyofuatilia.





# KARATASI YA ZOEZI 6.29.1

# KUOMBA KAZI NI KUJIUZA MWENYEWE

## KATIKA WARSHA HII

- Najitambulishaje?
- Dondoo za kujiandaa na usali wa kazi
- Sifa zangu ni zipi?
- Sifa zinazohitajika zaidi
- Maswali



## NAJITAMBULISHAJE?

- Historia
- Uzoefu wa kazi (na majukumu uliyoyafanya)
- Maarifa muhimu zaidi na umahiri
- Unataka nini na unatafuta nini kwenye kazi



## MASWALI NA MAZOEZI

Je, unataka kuuliza nini, kujadili au kufanyia zoezi?



## DONDOO ZA KUJIANDAA NA USALI WA KAZI

- Soma vizuri nafasi iliyopo
- Ijue vizuri kampuni
- Jitambue mwenyewe na sifa zako
- Uliza maswali!
- Fika kwa wakati na valia kwa unadhifu



## UMAHIRI/UJUZI WANGU NI UPI?

- Sifa
- Sifa za maarifa (Stashahada)
- Sifa za ujuzi (Uzoefu)
- Sifa za tabia (Mifano)
- Usiwe wa wastani
- Udhaifu



## DONDOO

- Fanya ujuzi wako kuwa thabiti
- Pima inapobidi
- Sema vitu chanya ambavyo watu wengine walisema kuhusu wewe
- Onesha kwamba umeona sifa zako ni muhimu
- Kua makini na lugha isiyo ya mazungumzo na ya mazungumzo kuhusu uwiano wa sifa zako



## SIFA ZINAZOHITAJIKA ZAIDI

- Motisha
- Kuendana na mazingira/Kupokea mabadiliko
- Kufanya kazi kama timu/Kufanya kazi pamoja
- Amini na kuwa na matumaini mema
- Kujiamini



## KARATASI YA ZOEZI 6.29.2

### Jiandae vizuri!

Vitu vichache vya muhimu:

- Soma vizuri maelezo ya kazi; jua zaidi kuhusu kampuni iliyoandikwa kwenye tangazo.
- Jitambue mwenyewe na jua ubora wako.
- Andaa maswali ya kumuuliza mtu ambaye atakaekufanyia usaili wa kazi.
- Nenda na muda!
- Vaa kwa unadhifu!

### Unasema nini kuhusu wewe mwenyewe?

Wakati unaanza usaili wa kazi utaulizwa useme kitu kuhusu wewe mwenyewe: ni muhimu kuandaa swali hili vizuri, ili uweze kutoa jibu zuri na kuacha hisia nzuri nyuma. Kwa jibu fupi la dakika kama tatu hivi unaweza kuzungumza kuhusu:

- Kwanza, unaeleza kuhusu historia yako, kama umekulia wapi, una elimu gani, unaweza kusema kuhusu, masomo uliyokuwa unayafurahia ukiwa shuleni au vitu ulivyokuwa unaviweza zaidi.
- Kama umeshawahi kufanya kazi mahali fulani, unaweza ukasema kitu kuhusu uzoefu wako wa kazi, ulipofanyia kazi, jina la kazi uliyokuwa unafanya na majukumu uliyokuwa nayo.
- Baada ya hili, utazungumzia kuhusu umahiri.
- Hatimaye, unasema kuhusu nini unataka na kuangalia kwenye kazi, motisha yako, kuomba kazi hii.

## JINSI GANI YA KUOMBA KAZI?

### Umahiri wako

Unatakiwa kujua ubora wako. Hii tunaiita umahiri au sifa zako.

Jifikirie mwenyewe kwenye umahiri au sifa unayoweza kuhisi kutokujiamiani kwa mara ya kwanza. Taja sifa zako nzuri unazoweza kuhisi kama kwamba unajisifu kidogo. Lakini unapoomba kazi hupaswi kabisa kuwa mpole au kuwa na aibu sana. Unatakiwa kuwa tayari kujiuza. Hivyo, ni muhimu sana kusisitiza juu ya sifa zako.

Umahiri na sifa zinaweza kugawanyika katika maarifa, ujuzi na mtazano. Hivyo ni muhimu kujua ubora na sifa zako, lakini mbali na hilo ni muhimu pia kama utaweza kuthibitisha kwamba kweli unao umahiri huo.

Umahiri na sifa zinaweza kuthibitishwa na stahahada. Ujuzi unaweza kuoneshwa kwa kutoa mifano ni uzoefu kiasi gani unao kama (kuchapa, kushona, kuzungumza na wateja). Mtazamo ni ngumu sana kudhihirika. Namna bora ya kufanya hili ni kutoa mifano ya hali ya nyuma ambapo ulionesha mtazamo huu. Baadhi ya mifano ya mitazamo ya kazini: kuchukua hatua, kusikiliza, kuwa makini, rafiki au mwenye utaratibu.

## KARATASI YA ZOEZI 6.29.2

### Udhaifu wako

Mbali na kuwa na umahiri na sifa chanya, kila mmoja ana udhaifu wake. Katika usaili hupaswi kabisa kusema huna udhaifu yoyote kwa sababu kila mmoja anayo udhaifu. Kuzungumzia udhaifu wako humwonesha mwajiri unaweza kujikosea mwenyewe. Pia huonesha kwamba unaweza kushughulikiaudhaifu wako. Wakati mwingine udhaifu unaweza kuwa ubora pia. Unapokuwa mkosoaji sana (ambapo inaweza kuonekana kama udhaifu), inaweza kufaa zaidi katika kazi hasa unapotaka kufanya kazi kwa ufanisi.

### Sifa zipi zinahitajika zaidi?

Kila kazi itahitaji sifa tofauti, lakini ziko chache ambazo ni muhimu kwenye kila kazi. Jaribu kukumbuka hizi na taja baadhi kwenye usaili wako wa kazi, pamoja na kuwa unaweza kuthibitisha unazo sifa hizi:

- Motisha/Juhudi
- Ubadilikaji/mwenye kupokea mabadiliko
- Kufanya kazi katika timu
- Mwenye mawazo ya kujenga: imani na msimamo
- Kujiamini

## JINSI GANI YA KUOMBA KAZI?

### Dondoo

Fanya mafanikio yako kuwa halisi (Lini? Na nani? Wapi? Kwa matokeo gani?).

Ifanye ya kina kadri iwezekanavyo, tumia takwimu na tarehe unapoweza.

Sema mambo chanya ambayo watu wengine wameyasema kukuhusu wewe: kwa mfano, mara zote mwalimu wangu huniambia mimi ni..... au marafiki zangu wananiita...

Onesha kuwa sifa zako ni muhimu na unazithamini.

Hakikisha kwa tabia za ishara, lugha ya mwili, vinaakisi unachosema. Kama unasema una shauku au ujasiri, unahitaji kuhakikisha kwamba lugha yako ya picha inaonesha hivyo hivyo!

# KARATASI YA ZOEZI 6.30

# NAMNA YA KUFANIKIWA KATIKA USAILI

## LENGO LA SOMO

- Kukusaidia kutambua kanuni muhimu za usaili bora;
- Kutafiti hofu ya usaili ambayo watu wengi wanayo;
- Kukuza uwezo wa kujiamini katika kufanya usaili;
- Kutambua vitu wanavyohitaji waajiri pale wanapokuwa kwa ajili ya usaili.



## SWALI

Unahofia nini zaidi pale unapoenda kwenye usaili?



## KABLA YA USAILI

- Jiamini, Hongera sana! Amini unaweza kufanikisha
- Tafiti kadri ya uwezo wako kuhusu taasisi hiyo - Wanahitaji ufanikishe nini katika jukumu hili?
- Angalia maelezo ya kazi kwa umakini- linganisha ujuzi wako na hilo
- Tambua kabisa kila kitu kuhusu maelezo yako binafsi/ fomu ya maombi- hakuna kusahau siku hii
- Fanya mazoezi na rafiki yako



## TAYARI KWA USAILI

- Lala vizuri
- Wasili vyema kwa muda sahihi- pangilia kuhusu kucheleweshwa na msongamano mkubwa njiani
- Jitahidi: kutosoma sana usiku wa kuamkia siku ya usaili- Tulia na upate usingizi
- Vaa kiheshima- kama huna uhakika; kuwa huru na vaa vizuri (kuvaa kwa unadhifu zaidi ni bora kuliko kuvaa kidogo)
- Kunywa maji kupunguza wasiwasi wako
- Itazamie... Unahitaji kazi hii



## JIBU NI RAHISI....

- Kwa kupitia maandalizi makini, tunaweza kuondoa kiasi kikubwa cha hofu yetu.
- Kubali madhaifu yako kabla ya kwenda kwenye usaili.
- Hofu nyingine ni za asili, lakini pia tunatakiwa kutambua kuwa baadhi zitakuwa nje ya uwezo wetu (kwa mfano. yale ambayo washiriki wengi watawasilisha).



## MAMBO MUHIMU USIYOTAKIWA KUFANYA

Unafanya makosa makubwa endapo:

- Hujibu swali
- Unaongea sana
- Huongei vya kutosha
- Unajaribu kuficha historia yako/ unatia chumvi katika uzoefu wako/ unadanganya kuhusu uzoefu wako
- Unasahau kuwa unahitaji sana kazi hii



## MUULIZE RAFIKI YAKO

- Ni maswali yapi mawili ambayo usingependa kujibu kwenye usaili
- Ni maswali yapi mawili ambayo unadhani ni magumu zaidi kujibu?



## MASWALI YANAYOULIZWA MARA KWA MARA KWENYE USAILI

*Nieleze kiasi kuhusu wewe?*

Hakuna haja ya kuelezea kuhusu utoto wako, mambo unayopendelea au shule ya msingi. Badala yake huu ni ukaribisho wa kumshawishi mhojaji juu ya kile unachoweza kusaidia kutokana na ujuzi wako wa kielimu, mafunzo ya ufundi stadi, uzoefu wa mafunzo ya uwandani. Ndiyo, unaweza kufafanua kazi zake za kijamii, mambo unayoutwaa nayo au kazi za muda endapo zinahusiano na kazi uliyoomba.

Kwa kuwa unatakiwa kudhirisha uwezo wako wa kazi hii, ni muhimu kufafanua namna gani uliuitwaa na kazi ya aina hii, kampuni na malengo yako mahsusi ni yapi kwa kazi hii. Pia muda uliopangwa kwa mshiriki mmoja mmoja ni maalumu na pia atatakiwa kufanya usaili wote kwa kujikita zaidi kwenye hoja zilizotolewa hapo juu.



## UTATENGENZE NAFASI NYINGI ZA KUPATA KAZI ENDAPO

- Utaufanya ujuzi wako kuwa imara
- Utapima kama ikiwezekana
- Utaeleza mambo mazuri ambayo watu wamesema kuhusu wewe
- Utaonesha kwamba umeona kuwa sifa zako ni muhimu
- Unauhakika kwamba maneno na ishara kuhusu sifa zako vinafanana



## UKWELI KUHUSU WAHOJAJI

- Wanaamini unaweza kuifanya kazi! Umeonesha hili kwenye maelezo yako binafsi au fomu yako ya maombi
- Wanahitaji kuona mazuri kabisa kwako- hawapo kwa ajili ya kukutisha
- Wanaweza kuwa wamekerereka kabla hujaingia ndani. Changamoto yako ni kuwaamsha kwa kutumia akili yako



## MASWALI YANAYOULIZWA MARA KWA MARA KWENYE USAILI (2)

*Ni upi udhaifu wako mkuu?*

Mtu hatakiwi kutubia jambo fulani kubwa ila anatakiwa kutazamia makosa ambayo ni asilia, yanayoeleweka, yanayoendana na kazi na ambayo hayana madhara.

Mhojaji mara zote huwa anatafuta uwezo wako wa kujipima na anahitaji kuona kujitoa kwako na jitihada zako kwa ajili ya maendeleo binafsi. Chagua udhaifu ambao utaingaliwa kwa mtazamo hasi na chanya pia. Hata hivyo, udhaifu wako hautakiwi kuhusiana moja kwa moja na kazi unayoomba.



## MASWALI YANAYOULIZWA MARA KWA MARA KWENYE USAILI (3)

*Una uzoefu gani katika kazi hii?*

- Orodhesha taarifa mbili maalumu kuhusiana na nafasi unayoomba.
- Kama huna uzoefu wowote katika kazi husika, elezea kuwa ndio umemaliza mafunzo(masomo) yako.



## KARATASI YA ZOEZI 6.30

# NAMNA YA KUFANIKIWA KATIKA USAILI

### MASWALI YANAYOLIZWA MARA KWA MARA KWENYE USAILI (4)

*Unajichukulia kama mtu mwenye mafanikio?*

- Utatakiwa kujibu 'ndio', ikifuatiwa na maelezo mafupi.
- Jibu zuri zaidi linatakiwa kuwa 'ndio ninaweza kujichukulia kama mtu mwenye mafanikio kwa sababu nimeshafanikiwa baadhi ya malengo yangu ambayo nimepanga na kwa malengo yaliyobakia tayari nipo kwenye uelekeo sahihi wa kuyatimiza.



### MASWALI YANAYOLIZWA MARA KWA MARA KWENYE USAILI (5)

*Je, wewe unafanya kazi kwa ushirikiano?*

- Kufanya kazi kwa pamoja kama timu ndio msingi wa kufikia malengo zaidi ambayo mtu binafsi angefikia.
- Hivyo, Jibu haraka kwa mfano safi wa kuwa mtu unafanya kazi kwa ushirikiano. Unaweza kuwasilisha mfano inayotokana na nyakati ukiwa shuleni, ukiwa na timu yako ya michezo au katika kipindi cha masomo yako.
- Unaweza kutaja kazi yako ya awali ambayo umewahi kuwasaidia wenzako kwenye miradi mbalimbali ya vikundi kama mwanakikundi au kiongozi wa kikundi.



### MASWALI YANAYOLIZWA MARA KWA MARA KWENYE USAILI (6)

*Nieleze kuhusu maisha yako shuleni au kwenye mafunzo ya ufundi.*

- Shuleni na kwenye mafunzo ya ufundi kumejaa fursa, hivyo mhojaji anahitaji kufahamu ni sifa gani ulipata katika kipindi hicho ili kukuza tabia yako ya kitaalamu.
- Hakuna haja ya kutazama historia yako kwa kujutia, weka pembeni kila kitu ambacho hakikuwa na mafanikio badala yake elezea kile ulichojifunza kwa njia chanya, ili mhojaji aweze kupima uwezo wako, kuwa mkweli katika hali zote, endapo uzoefu wako ulikuwa mzuri au sio mzuri.



### MASWALI YANAYOLIZWA MARA KWA MARA KWENYE USAILI (7)

*Unategemea mshahara kiasi gani?*

- Jibu haffu au la moja kwa moja linaweza kukusababisha hasara. Badala yake sema; ni swali gumu, lakini nadhani nimeelezea uwezo wangu kwa kiasi kikubwa kwenye ajira hii ninayotarajia na naamini nitafanya hivyo hivyo kwa kila ajira mpya nitakayopata. Hivyo kiasi cha mshahara kinatakiwa kuakisi namna ujuzi wangu utakavyokubalika.
- Pia unaweza kuendelea kwa namna tofauti (baada ya kuwa umeonea sifa zako) kwa kuuliza tofauti ya mshahara kwa nafasi hii. Kwa msingi huu, unaweza kuelezea mategemeo yako. Elezea kiwango kikubwa.



### MUHTASARI...

- Jiamini
- Jiandae kadri ya uwezo wako
- MAZOEZI, MAZOEZI, MAZOEZI!
- Pata mrejesho
- Jaribu kufurahia!



