



Women & Youth Political Representation Enhanced
In 2019 and 2020 Election in Tanzania

MUONGOZO WA MWEZESHAJI

MAFUNZO YA KUWAJENGEA
UWEZO WANAWAKE NA VIJANA
WASHIRIKI KUGOMBEA
NAFASI ZA UONGOZI



MUONGOZO WA MWEZESHAJI

**MAFUNZO YA KUWAJENGEA UWEZO
WANAWAKE NA VIJANA WASHIRIKI
KUGOMBEA NAFASI ZA UONGOZI**

YALIYOMO

1.0	MAELEZO YA JUMLA YA MWONGOZO.....	1
2.0	MWONGOZO WA JUMLA WA WAWEZESHAJI	2
3.0	MBINU ZA UWEZESHAJI	3
3.1	Majukumu/Kazi na Mbinu za kutumiwa na Muwezeshaaji ..	3
3.1.1.	Kuongoza mazungumzo:	3
3.1.2	Majadiliano ya kuhamasisha:.....	3
3.1.3	Kuzingatia mada:.....	4
3.1.4	Kugawanya majukumu:.....	4
3.1.5	Kushiriki katika majadiliano:	5
3.1.7	Kufurahia:.....	5
4.0	WAJIBU WA WASHIRIKI	6
5.0	MAANDALIZI YA MAFUNZO.....	7
6.1	Ufunguzi wa Mafunzo	9
6.1.1	Vitu vya kuzingatia unapowasili:.....	9
6.1.2	Kuwasili kwa washiriki na kuanza:	9
6.1.3	Utangulizi:.....	10
6.1.4	Maelekezo ya Awali:	11
6.1.5	Malengo ya Somo:	11
6.1.6	Taratibu/kanuni za kufuatwa wakati wa mafunzo:	11
6.1.7	Tathmini ya Mafunzo:.....	11
6.1.8	Mazoezi:	12
6.1.9	Mkao wa duara/ umbo la "U":	12
6.1.10	Mwishoni mwa kila kikao:.....	12
6.1.11	Hitimisho ya kila Warsha	13
6.1.12	Hitimisho ya Vikao vyote vya Warsha.....	13
7.0	SOMO LA KWANZA: SIFA ZA KIONGOZI BORA	14
8.0	SOMO LA PILI: NAMNA NZURI YA MAWASILIANO (JINSI YA KUFIKISHA UJUMBE KWA JAMII	16
8.1	Lengo la somo	16
8.2	Maswali ya majadiliano.....	16

8.3	Vidokezo vya jinsi ya kuzungumza mbele ya umma	17
8.4	Jinsi ya kutengeneza ujumbe	17
8.4.1	Mambo ya kuzingatia wakati wa kutengeneza ujumbe	19
9.0	SOMO LA TATU: KUTENGENEZA KAULI MBIU ZENYE USHAWISHI (KUSHAWISHI HADHIRA / UMMA)	21
10.0	SOMO LA NNE: JINSI YA KUFANYA KAMPENI YA KISIASA	23
11.0	SOMO LA TANO: KUTUMIA VYOMBO VYA HABARI (KUTAMBUA NJIA ZA KWASILISHA UJUMBE WAKO)	25
11.1	Maana ya vyombo vya habari na kazi zake.....	25
11.2	Aina za vyombo vya habari	26
11.3	Jinsi ya kutumia vyombo vya habari	27
12.0	SOMO LA SITA: UHAMASISHAJI WA RASILIMALI (UPATIKANAJI WA RASILIMALI FEDHA KWA AJILI YA KAMPENI)	31
12.1	KUTENGENEZA "BAJETI"	31
12.2	HARAMBEE	35
ZOEZI LA KIKUNDI:	36
13.0	SOMO LA SABA: KUJENGA MTANDAO NA USHIRIKIANO	37
13.1	Njia mbalimbali za kujenga mtandao na ushirikiano wakati wa kampeni:	37

1.0

MAELEZO YA JUMLA YA MWONGOZO

- Mwongozo utakuwa mzuri kwa wawezeshaji wa mafunzo.
- Unaweza kubadilika kidogo kuendana na mazingira ya mafunzo.
- Unaonyesha mikakati ya programu
- Unaelezea nijinsi gani mafunzo yanavyoweza kuendeshwa
- Una masomo ambayo yanachunguza vikwazo vyta ushiriki wa kisiasa wa wanawake na vijana, uwakilishi na mikakati ya uongozi na maadili ya kisiasa.
- Unatoa uchambuzi na ushiriki katika kuchunguza vikwazo, fursa na masomo kwa wanawake na vijana ambao wanataka kushiriki katika maisha ya umma.

2.0

MWONGOZO WA JUMLA WA WAEZESHAJI

Mwongozo huu utamsaidia mwezeshaji kufikia malengo ya mafunzo kwa kutoa mikakati pamoja na mbinu mbalimbali za kutumika kufundishia. Mwezeshaji bora husikiliza na kujifunza pamoja na washiriki wa semina. Jukumu lake ni kufanya maandalizi ya vikao na kuongoza washiriki katika mazoezi ya warsha. Sio lazima mwezeshaji awe na utaalamu wa kisiasa au kufahamu majibu yote isipokuwa majadiliano yanayofaa yatakuja kutokana mchango kutoka washiriki wote.

Mwezeshaji ana jukumu la kufuatilia na kuongoza kila kikao cha mafunzo. Tofauti na mwalimu au mkufunzi wa aina nyine, mwezeshaji hana wajibu wa kuongoza kikundi kufikia hitimisho au ufahamu wowote, bali, jukumu lake ni kujenga nafasi nzuri ya kuaminika na salama kwa washiriki kushiriki na kujifunza kutokana na mawazo na uzoefu wa wengine na kufanya kazi pamoja ili kufikia makubaliano. Mazingira haya yanaweza kuwekwa kwa mpangilio makini wa chumba na vifaa vya kufundishia na pia kuandaa pamoja na kuwa na mbinu mbalimbali za uwezeshaji ambazo zinahimiza kuhestimiana, majadiliano makini, hali ya kushirikiana na ushiriki hai.

3.0 MBINU ZA UWEZESHAJI

3.1 Majukumu/Kazi na Mbinu za kutumiwa na Muwezeshaji

3.1.1. Kuongoza mazungumzo:

Wakati mwingine mwezeshaji angependa kuongoza mazungumzo ya kikundi kwa njia mpya kupitia mawazo ya kichunguzi. Wajibu wake sio kutoa matokeo ya mazungumzo, lakini kutoa mwelekeo wa majadiliano huku akizingatia kuwa hakuna maoni sahihi au bora. Kwa njia hii utakuwa na uwezo wa kuhakikisha kwamba kila mtu anachangia kwa kujifunza na kubadilishana maarifa.

Mwezeshaji mzuri ana wajibu wa kujenga mazingira ya kuaminika, yasiyofungamana na kitu chochoteambayo yatamuwezesha kila mtu awe huru kueleza maoni yake kwa uaminifu bila kuhukumiwa au kushambuliwa. Hii hupelekea washiriki kujihisi huru, kutofautiana kimtaazamo na wengine kwa njia ya kufikiri na ya heshima. Usiwe na wasiwasi ikiwa kuna hali ya utulivu/ukimya mrefu katikati ya maoni. Nyakati hizi ni wakati ambapo washiriki wanaweza kutumia kutafakari na kuijitia ujasiri wa kuzungumza.

3.1.2 Majadiliano ya kuhamasisha:

Katika muongozo huu kuna baadhi ya maswali yamewekwa kwa ajili ya kuchochea majadiliano na mjadala. Maswali yaliyomo ni kama muongozo tu wa

kuongoza vikundi ila mwezeshaji anaweza kuandaa masomo tofauti au kuuliza maswali tofauti kulingana na aina ya somo analolifundisha. Jambo la muhimu la mwezeshaji kuzingatia ni kuhakikisha anabaki kwenye mahitaji ya kila mshiriki au kikundi katika kujifunza.

3.1.3 Kuzingatia mada:

Wakati mwininge, mwezeshaji anaweza kuongoza mjadala kwa kuwa msimamizi wa muda na kuwakumbusha kikundi washiriki kuhusu ajenda za kikao. Ingawa kuna wakati ukubwa wa kikundi cha warsha utatofautiana, ila inasaidia sana kuhimiza washiriki kutoa maoni yao kwa ufupi na kutokuruhusu mtu mmoja au watu wachache kutawala mazungumzo. Pia, ni muhimu kuwahimiza washiriki kusikiliza nini wengine wanasesma na kujenga hoja juu ya maoni yaliyotolewa.

3.1.4 Kugawanya majukumu:

Ingawa mwezeshaji ndio mwenye jukumu la kuongoza kila kikao cha semina kikamilika; ila sio lazima kuongoza au kuwezesha majadiliano yote peke yake. Mwezeshaji anaweza kugawa majukumu kwa washiriki na hatua rahisi ni kuhamasisha washiriki kujitolea kuchukua maelezo kwa kikundi, kusoma maelekezo kwa sauti au hadithi kutoka Kitabu cha Rasilimali, au kuwezesha majadiliano.

Vilevile ni jukumu la mwezeshaji kumhakikishia mshiriki kwamba hana haja ya kuwa na wasiwasi juu ya kuandika wakati wa kuchukua maelezo, au matamshi wakati wa kusoma kwa sauti, hii inasaidia kumfanya ajisikie vizuri na kuhimiza wengine kujitolea.



3.1.5 Kushiriki katika majadiliano:

Ni juu ya mwezeshaji kama anataka kuijunga na majadiliano ya vikundi wakati wa mafunzo. Hata hivyo, ni muhimu kukumbuka kuwa kwa sababu mwezeshaji anaendesha mafunzo basi washiriki wanaweza kuchukulia uzito zaidi kwenye maoni au mapendekezo ya mwezeshaji wakiamini ndio anafahamu zaidi. Kwa hiyo, ni muhimu kujizua kuingilia, na muda mwezeshaji anapoamua kutoa maoni ni vizuri kuwajulisha washiriki kuwa huo ni kama mtazamo wako mwenyewe na si lazima wakubaliane nao.

3.1.6 Kuungeza ushirikiano wa kujifunza kupitia kujenga mawasiliano na makubaliano:

Mawasiliano, kusikiliza, kujenga makubaliano na kuendeleza ushirikiano wa kujifunza ni muhimu kwa ushiriki wa kimaadili ya kisiasa. Mwezeshaji anaweza kuchagua kuungeza mawazo haya wakati wa vikao vya warsha au kwenye vikao vingine.

3.1.7 Kufurahia:

Ni muhimu kwa mwezeshaji kukumbuka kuwa anashiriki pia katika semina ili kupata ujuzi na kujifurahisha!

4.0 WAJIBU WA WASHIRIKI

Washiriki wanakuja kwenye warsha kwa sababu mbalimbali, pamoja na mawazo mbalimbali na matarajio tofauti kuhusu nini kitatokea. Bila kujali kiwango cha uzoefu wao au hali ya kitaalamu, jukumu la washiriki ni kuwa mwanafunzi na mwalimu, kujifunza na kushirikishana maarifa. Mafunzo hufanikiwa sana kama washiriki wanasikiliza kwa makini, kuuliza maswali, na kupinga hoja kwa kutoa hoja mbadala. Washiriki wana wajibu wa kuchangia majadiliano, kufanya kazi kwa kushirikiana na kutathmini mchakato na maendeleo ya vikao. Kila mtu anayeshiriki katika warsha atafaidika kwa kuchangia katika mazingira ambayo yanaheshimu fikra za watu wote.

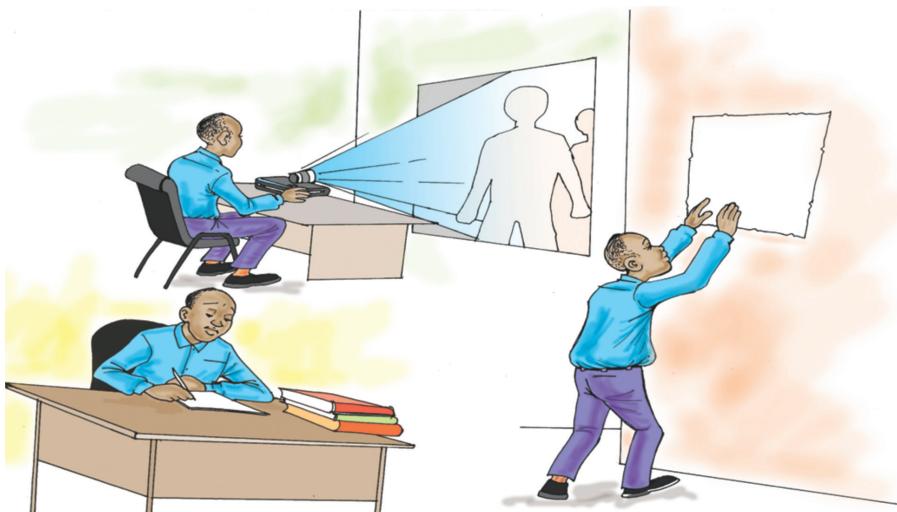


5.0

MAANDALIZI YA MAFUNZO

Mwezeshaji na washiriki lazima wawe wamejiandaa vyema. Ili mwezeshaji ajitayarishhe vizuri anapaswa kuzingatia yafuatayo:

- Kabla ya kuanza kikao mwezeshaji anapaswa kuhakikisha kuwa vifaa vyote nya kazi vimetayarishwa vizuri. Miongoni mwa vifaa hivyo inaweza kuwa projecta, kompyuta, karatasi, kalamu za kawaida na za rangi pamoja na vifaa vinginevyo.



- Mwezeshaji anapaswa kukagua nyaraka zitakazo tumika kabla ili ahakikishe kuwa anaelewa malengo ya warsha/ mafunzo tarajiwa

- Miongoni mwa mazoezi kwenye kitabu hiki kuna baadhi ambayo inawataka washiriki kukaa katika vikundi na kuyajadili hivyo basi mwezeshaji anaweza kuandika maelekezo katika herufi kubwa kwenye karatasi na kuibandika ukutani ili kila mtu aaone.
- Katika kikao cha kwanza (siku ya kwanza) ni vyema mwa mwezeshaji kuwashirikisha washiriki juu ya mpangilio wa vikao kujua ni jinsi gani kikao kitaendeshwa (muda wa kufungua na kufunga, mipangilio ya milo, na ratiba zingine). Jambo muhimu zaidi ni kupanga mapema ili kujua ni kitu gani kitahitajika katika siku hizo za mafunzo.
- Kanuni ya mavazi; Mwezeshaji ni muhimu avae vizuri kulingana na mazingira ya kijamii na asili ya washiriki.

6.0

MUUNDO/MFUMO WA MAFUNZO

Mfumo wa kuandaa mafunzo utategemea malengo pamoja na aina kikundi cha washiriki kinacholengwa na mafunzo hayo; vilevile aina ya mafunzo yanaweza kutofautiana kulingana nna kundi lengwa lililopo. Hivyo kila kikao kinaweza kuwa na sehemu zifiatazo:

6.1 Ufunguzi wa Mafunzo

6.1.1 Vitu vya kuzingatia unapowasili:

Mwezeshaji anashauriwa kufika mapema kwenye kikao cha kwanza ili awe na wakati mwinci wa kuandaa mazingira yanayokidhi shughuli husika. Mionganini mwa mambo mengine ambayo ni muhimu kuzingatia ni kama ifuatavyo:

- Angalia kama kuna mwangawa kutosha, mzunguko wa hewa na hali ya hewa kwa ujumla.
- Hakikisha kuna mipangilio sahihi ya kukaa na pamoja na nafasi ya kutosha kuruhusu uwezekano wa kubadilika mpangilio wa kukaa kulingana na hali ya kikao. Hakikisha utaratibu wa kukaa utamuwezesha kila mtu kushiriki vizuri.

6.1.2 Kuwasili kwa washiriki na kuanza:

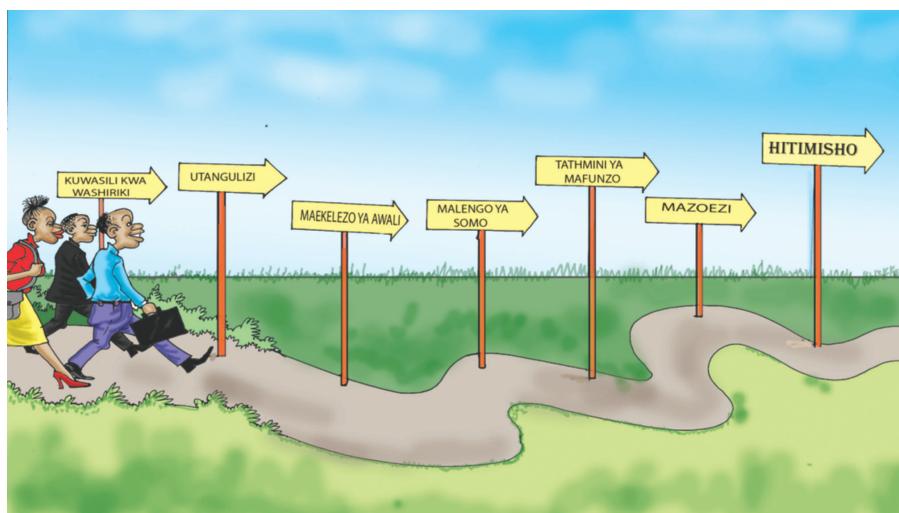
Washiriki wanapoanza kufika mwezeshaji anatakiwa awafanye wajisikie vizuri; hii ni muhimu hasa kama washiriki hawafahamiani. Vilevile jitambulishenye na kuelezea kwamba wewe ndie utakuwa mwezeshaji wa warsha.

6.1.3 Utangulizi:

Mara baada ya washiriki kuwa wamefika wote ni vizuri kumpa kila mmoja nafasi ya kujitambulisha rasmi. Ikiwa washiriki tayari wanafahamiana, unaweza kuwa uliza waseme kwa ufupi sababu yao ya kuhuduria au ni nini mategemeo yao kwa mafunzo hayo. Unapaswa kushiriki katika zoezi hili pia la awali kwasababu linasaidia washiriki wa kikundi pamoja na mwezeshaji kuanza kufahamiana na kuweza kuongea kwa uhuru.

Maelekezo ya Awali:

Anza kikao cha kwanza kwa kuwaelezea washiriki juu ya kile kitakachojadiliwa na kufundishwa kwa muda wote wa mafunzo hayo pamoja na mfumo kwa ujumla utakaotumika kwa kila kipindi/mada. Wajulishe juu ya aina ya masomo yatakayofundishwa ikiwa ni pamoja na ratiba nzima ya siku ikionesha muda wa mapumziko na muda wa kumaliza kwa siku husika. Wajulishe kuwa wakati wa masomo watu wa kujitolea watakuwa awanahitajika kwa kazi mbalimbali kama kusaidia kuandika, kutunza muda pamoja na mambo mengine.



6.1.5 Malengo ya Somo:

Mwezeshaji anapaswa kuwaeleza washiriki malengo ya mafunzo pamoja na matokeo yanayotarajiwa. Ni juu ya mwezeshaji kuamua kama atasoma malengo ya kikao kwa mwanzoni mwa somo, mwishoni, au wakati wote.

6.1.6 Taratibu/kanuni za kufuatwa wakati wa mafunzo:

Mwezeshaji na washiriki wanapaswa kuijwekea kanuni/ taratibu wa kufuatwa wakati wa mafunzo kama vile usimamizi wa muda, masharti ya kutotoa maelezo binafsi ya washiriki wengine nje ya warsha, kuheshimiana wakati wa kuzungumza na kuzima simu au kompyuta wakati wa warsha pamoja na mambo mengine yatakayoonekana yanafaa.

Hivyo basi, ni vyema mwezeshaji kuelewa kama kuna changamoto zozote za washiriki ili awe tayari kwa masuala ambayo yanaweza kutokea. Kwa mfano, inawezekana kwamba kuna mvutano zaidi kati ya washiriki katika semina ya mafunzo ya vyama mbalimbali kuliko katika semina ya uhamashaji wa jamii.

Katika mazingira ya kujifunza watu wazima, ni muhimu kuwashirikisha watoe mawazo yao juu ya mazingira ya ushirikishwaji ili kwa pamoja kukamilisha sheria za mafunzo wakati wa mwanzo wa mafunzo.

6.1.7 Tathmini ya Mafunzo:

Ni muhimu kufanya tathmini mwanzoni na mwishoni mwa mafunzo hii inasaidia kupima uelewa wa washirika kabla na baada ya mafunzo.

6.1.8 Mazoezi:

Katika baadhi ya masomo kuna maswali/mazoezi ambayo yamewekwa kwa ajili ya washiriki kuyajadili kwa pamoja au katika vikundi. Kusudi la mazoezi ni kusaidia kundi kutafakari vikwazo vyta ushiriki wa kisiasa wa wanawake na vijana, na mikakati ya kushinda vikwazo hivyo. Mwezeshaji anaweza kubadili muundo wa maswali hayo kulingana na muundo wa mafunzo au aina au mahitaji ya washiriki aliokuwa nao. Ikiwa hii ndio mara ya kwanza kwa mwezeshaji kufanya semina ya ushiriki wa kisiasa, ni vizuri kufuata utaratibu wa maswali katika kitabu cha rasilimali, angalau katika vikao vyta awali.

6.1.9 Mkao wa duara/ umbo la "U":

Kwamafunzo kama haya, ni vizuri washiriki wakaka katika umbo la duara au umbo la "U" ili mshiriki anapochangia inatoa fursa kwa wengine kumuona na kumsikiliza kwa umakini. Umbo la duara pia linaruhusu kila mtu kujibu kwa usawa, na kukuza ushiriki wa wote. Lengo ni kupata mtazamo mpana juu ya maoni mbalimbali au uzoefu ndani ya kikundi kinachohusiana na somo. Ingawa aina hii ya ukaaji inasaidia ushiriki wa kila mtu aliyepo, ni vyema pia kueleza kwamba sio lazima kwa kila mshiriki kuongea ikiwa hajisikii kuzungumza kwa wakati huo. Kuna sababu nyingi ambazo mshiriki anaweza kukataa kuzungumza, na wanapaswa kuheshimiwa.

6.1.10 Mwishoni mwa kila kikao:

Ni muhimu kumaliza kila mafunzo kwa kuwa uliza washiriki kutaja kitu walicho jifunza kwa kulinganisha na malengo ya mafunzo kwa ujumla. Washiriki wanaweza pia kutafakari juu ya hatua zao baada ya mafunzo, wanachotaka kufanya kuto kana na ujuzi uliopatikana na jinsi gani watafikisha mafunzo hayo kwa wengine ambao hawakupata nafasi ya kuhuduria.

6.1.11 Hitimisho ya kila Warsha

Ni muhimu katika kila mafunzo kutathmini matokeo ya mafunzo hayo; mwezeshaji anaweza kuuliza maswali kadhaa au kuelezea changamoto, kwa nia ya kuchunguza mafanikio na changamoto.

6.1.12 Hitimisho ya Vikao vyote vya Warsha

Kulingana na aina ya kikundi, washiriki wanaweza kumaliza mafunzo kwa tafrija fupi ya kawaida au shughuli nyingine za kikundi kama vile chakula na kupiga picha. Ni muhimu kupanga mapema ili washiriki wasiondoke kwenye warsha wakiamini hisia zao na matarajio yao yamefikiwa. Baada ya mafunzo ya siku ya mwisho, washiriki wote kabla ya kuondoka waombwe kujaza fomu ya Tathmini ya Warsha, fomu hii ni muhimu kwa sababu inasaidia katika kupangilia vipindi vingine maana mwezeshaji anajua wapi pa kuboresha na pa kurekebisha. Ni muhimu kufafanua madhumuni ya fomu na kuwashakikishia washiriki kwamba habari yoyote wanayotoa ni ya siri kabisa na vilevile sio lazima kuandika majina yao katika fomu hizo. Kumbuka kukusanya fomu kutoka kwa washiriki wote kabla ya kutawanyika.

7.0

SOMO LA KWANZA: SIFA ZA KIONGOZI BORA

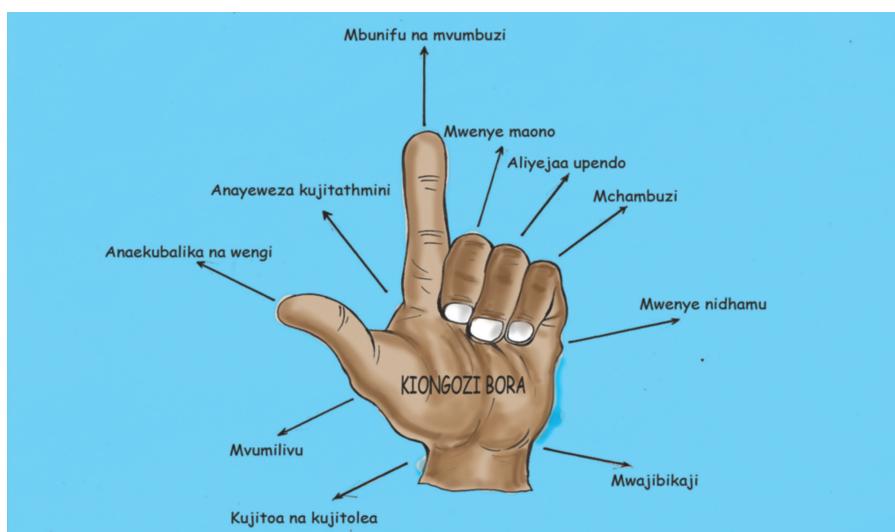
LENGO LA SOMO

Lengo la somo hili ni Kuwafanya washiriki waelewe maana ya kiongozi bora na wasifu wake".

MASWALI

Mwezeshaji anaweza kuwauliza washiriki maswali yafuatayo ili kufahamu uelewa wao kabla ya kuwfundisha:

- Kiongozi bora ni nani?
- Zipi ni sifa za kiongozi bora?
- Je mtu yeyote anaweza kuwa kiongozi mzuri?



MAELEZO YA MWEZESHAJI

Kiongozi bora anapaswa;

1. Kuwa na masikio makubwa ya kusikiliza na kuchukua ushauri
2. Kuwa na macho mapana ili kuona zaidi ya upeo wa macho
3. Kuwa na shingo nyepesi, kiwiko na magotikwa mabadiliko chanya
4. Kutokuwa na tumbo kubwa la kupokea rushwa
5. Kuwa na mabega yenye nguvu ya kubeba mizigo / majukumu ya jamii

Vilevile Kiongozi bora anapaswa kuwa

- Mbunifu na mvumbuzi
- Mwenye maono
- Aliyejaa upendo
- Mjuzi wa mambo mbalimbali
- Anayeweza kujitathmini
- Mchambuzi
- Mwenye nidhamu
Mwajibikaji
- Mwenye uwezo wa kugawa majukumu kwa wengine
- Mwanademokrasia
- Kujitoa na kujitolea
- Mvumilivu
- Mwenye uwezo wa kushawishi wengine
- Mwenye uwezo wa kutatua migogoro mbalimbali
- Anaekubalika na wengi
- Mfano mzuri kwa wengine

8.0

SOMO LA PILI: NAMNA NZURI YA MAWASILIANO (JINSI YA KUFIKISHA UJUMBE KWA JAMII)

8.1 Lengo la somo

Lengo la somo hili ni kuwafundisha washiriki namna nzuri ya kufikisha ujumbe wao kwa jamii. Mwisho wa somo hili, washiriki wataweza

- Kutengeneza ujumbe unaowashawishi wapiga kura.
- Kuelewa njia bora za kutumia kupitisha/kufikisha ujumbe wao
- Kuelewa jinsi ya kufanya kampeni yenyé mafanikio
- Kujifunza mbinu za Ushawishi
- Kuhamasisha na kupata msaada wa hali na mali
- Kujifunza njia muafaka ya kuandika ujumbe na kauli mbiu

8.2 Maswali ya majadiliano

Ili kupima uelewa wa washiriki, mwezeshaji anaweza kuwauliza maswali yafuatayo:

- Je, ni muhimu kufahamu mahitaji, maslahi na maoni ya watu wakati wa kufanya mawasiliano? NDIO/ HAPANA
- Je, ni muhimu kuzungumza na makundi mbalimbali na wenye historia mbalimbali? NDIO/ HAPANA

- Je, ni lazima nitoe hongo kwa wapiga kura ili wanichague? NDIO/ HAPANA
- Je! Ninaweza kutoa ahadi nisizoweza kutekeleza? NDIO/HAPANA
- Je! inawezekana kupigiwa kura bila kutoa ahadi za uongo? NDIO/ HAPANA
- Je! Ni muhimu kufanya maandalizi vizuri kabla ya kufanya mawasiliano na hadhira? NDIO/ HAPANA

Mbinu za Ufundishaji

- Washiriki wanapaswa kutafakari/kujadili maswali muhimu katika makundi
- Kuandika maelezo muhimu
- Fungua mjadala wa kina kwa dakika 45

8.3 Vidokezo vya jinsi ya kuzungumza mbele ya umma

Ni muhimu kuzingatia masuala yafuatayo wakati wa kuzungumza mbele ya umma:

1. Andaa hotuba nzuri na fupi ambayo inagusa maslahi ya hadhira yako.
2. Fikisha ujumbe wako kulingana na mazingira na hali ya hadhira yako.
3. Tumia lugha yenye ushawishi juu ya mipango uliyonayo.
4. Ni vyema kuepuka kutoa ahadi nyingi ambazo ni ngumu kutekeleza.

5. Ni muhimu kufanya mazoezi ya jinsi ya kutumia kipaza sauti na kusimama kwenye jukwaa kabla ya siku ya kuhutubia.
6. Jiandae pia kujibu maswali kutoka kwa hadhira.



8.4 Jinsi ya kutengeneza ujumbe

Muda ni kitu muhimu sana katika mawasiliano. Kwa hiyo ni jambo zuri kupanga mawasiliano yako mapema na kuendeleza mkakati wa kufanya kazi na vyombo vyatya habari. Hii inapaswa kuzingatia maswali yafuatayo:

- Ni wakati gani unataka kupeleka ujumbe wako?
- Ni wapi Unataka ujumbe wako upitie?
- Je, ni nani unataka afikiwe na ujumbe wako (mlemgwa)?

8.4.1 Mambo ya kuzingatia wakati wa kutengeneza ujumbe

Yafuatayo ni mambo ya kuzingatia wakati wa kutengeneza ujumbe: Ujumbe ni muhimu uwe:

1. **WENYE KUELEWEKA:** Ujumbe lazima uwe Wenye kueleweka. Mwezeshaji awaandikie washiriki ujumbe wausome, kama haueleweki basi haufai kwa ajili ya kampeni.
2. **MFUPI/USIO NA MANENO MENGI:** Ujumbe ni muhimu uwe mfupi na wenyewe maana ya moja kwa moja
3. **ULIO WAZI:** Wapiga kura hawataki ahadi zisizo wazi; wanataka kusikia taarifa nzuri na ya wazi kuhusu na mipango ya mgombea.
4. **KUVUTIA NA YENYE KUHAMASISHA:** Wapiga kura wanapaswa kuona ujumbe unaowagusa; hii inamaanisha kuwa inatakiwa kuwa na kiwango fulani chenye kugusa hisia za wananchi.
5. **UHALISIA:** Ujumbe unahitaji kuendana na hali halisi ya wapiga kura kwa wakati huo pamoja na maisha/ changamoto wanazopitia.
6. **UTOFAUTI:** Wapiga kura wanatakiwa kutambua kwa mara moja kwamba ujumbe unakuja kutoka kwa mgombea au chama chake na sio mtu mwingine.
7. **USIOKEBEHI:** Ujumbe unatakiwa uwe wa heshima kwa wapiga kura na usio kebehi vyama vingine/ wagombea wengine au wapiga kura wenywewe.
8. **UJASIRI LAKINI WA KAWAIDA:** Mtu/chama anatakiwa kuwa na ujasiri juu ya ujumbe wake lakini pia kiwe tayari kupokea mawazo mapya.
9. **KUAMINIKA:** Ujumbe unapaswa kuendana na picha ambayo wapiga kura wanayo juu ya chama/mgombea; hivyo basi ujumbe hautakiwi

kuwa kinyume na itikadi ya chama

10. **NGUVU YA USHAWISHI NA KUHAMASISHA:** Bila shaka lengo la mwisho la ujumbe ni kupata watu wengi kwenda kwenye sanduku la kura kwa ajili yenu na chama chenu. Hivyo basi ujumbe unatakiwa kuwe wenyе nguvu ya ushawishi na kuhamasisha

MAELEZO YA MWEZESHAJI

Sisitiza kuwa jukumu la watazamaji/Jamii ni kusikiliza, kuuliza maswali na kuamua kama mgombea anawafaa ama la. Hivyo washiriki wanapaswa kuzingatia yafuatayo

- Fikiria lugha sahihi ya mwili ni ipi?
- Jifunze (fanya mazoezi) ya jinsi ya kutumia kipaza sauti na jukwaa kabla ya kuhutubia.
- Panga muda/program vizuri – (Zingatia msimu mliopo).
- Kuwa tayari kwa maswali kutoka kwa watazamaji.
- Usiogope kutulia, kutafakari na kupangilia mawazo yako vyema kabla ya kuendelea kuzungumza.

9.0

SOMO LA TATU: KUTENGENEZA KAULI MBIU ZENYE USHAWISHI (KUSHAWISHI HADHIRA / UMMA)

Malengo ya mafunzo

Washiriki waelewe jinsi ya kuwasilisha, kujipanga kwa ajili ya kufanya ushawishi na kampeni, jinsi ya kupiga kampeni na pamoja na kuwasilisha ujumbe wa kampeni.

MASWALI YA MAJADILIANO

- Je, kuna umuhimu wa kufanya kampeni? Ikiwa ndiyo, kwa nini?

MAELEZO YA MWEZESHAJI

Ni muhimu washiriki wakaelewa kwamba ni muhimu kuzingatia mambo muhimu katika kutengeneza kauli mbiu. Ni muhimu kwa kauli mbiu kuwa na sifa zifuatazo:

- i. Kuhamasisha, kukuza ufahamu na kuhamasisha umma juu ya uchaguzi;
- ii. Kuelewa na kubadilisha maoni ya watu;
- iii. Kupata nafasi na nguvu ya kisiasa;
- iv. Kuchochea mjadala wa umma;
- v. Kuishinda jamii/ umma ambayo bado hajifanya maamuzi ili iweze kukuunga mkono

- vi. Kusaidia kubadili sheria na taratibu mbalimbali ambazo jamii imejiwekea;
- vii. Isaidie kupendwa, kukubalika na kuaminika na jamii;
- viii. Isaidie kuyabadili na mawazo na maoni ya wapinzani/ Shawishi wapinzani.



10.0

SOMO LA NNE: JINSI YA KUFANYA KAMPENI YA KISIASA

Tafakari jinsi ya kuandaa kampeni za kisiasa hatua kwa hatua. Andika mapendekezo juu ya ubao/chati, kisha anza kujadili huku ukitoa mifano kwa kila hatua. .

KAZI YA KIKUNDI

Mwezeshaji awaambie washiriki waulizane na mtu aliyekaa karibu naye na kukubaliana/kujadili ni jinsi gani wangefanya matumizi sahihi ya rasilimali walizonazo ambazo ni -muda, fedha na watu wanalionao ili kufanya kampeni yenye mafanikio. Baada ya muda kidogo sikiliza majibu yao na uendelee kuwafafanulia/kuongezea matumizi yafuatayo:



- **RASILIMALI WATU:** wanaweza kuwa katika timu yako kukusaidia katika masuala mazima ya kampeni, vilevile wanaweza kukusaidia katika masuala ya kisheria na mahusiano na umma kwa ujumla.
- **RASILIMALI MUDA:** Utumie kuzungumza na watu, kutembelea majumbani, kutoa vipeperushi, kuandaa mikutano/mahojinao na vyombo vy'a habari, harambe, kushawishi, kufanya utafiti, kuzungumza kwa umma, kufanya mawasiliano mapya.
- **RASILIMALI FEDHA:** Itumie kufanya utafiti, kusafiri, uchapishaji vidokezo na machapisho mengine, kupanga mikutano, vyombo vy'a habari mikutano pamoja na mambo mengine LAKINI SIO kwa ajili ya kutoa rushwa ama hongo.

MAELEZO YA MWEZESHAJI

- Kwenye rasilimali watu lenga kundi fulani au watazamaji mfano, wanaume, wanawake, kina mama wa nyumbani, watu walioko katika ngazi za kufanya maamuzi nk. Ongea nao kuhusu vitu au mtazamao ulionao kama vile kupata wanawake zaidi kupiga kura, kushawishi juu ya mabadiliko fulani ya sera na sheria juu ya ushiriki wa wanawake na vijana katika uchaguzi nk
- Matukio ya kampeni huwafanya watu kukufahamu vizuri, kufahamu sera zako na za chama chako na pia inasaidia kuwapa wafuasi wako ujasiri.

11.0

SOMO LA TANO: KUTUMIA VYOMBO VYA HABARI (KUTAMBUA NJIA ZA KUWASILISHA UJUMBE WAKO)

ZOEZI LA AWALI

Waulize washiriki waeleze maana ya vyombo vya habari na aina ya vyombo vya habari. Andika majibu yao kwenye karatasi

Mwezeshaji awaombe washiriki kuorodhesha aina ya vyombo vya habari na kuaninisha ufanisi wa vyombo hivyo kwa jamii wanazotoka

11.1 Maana ya vyombo vya habari na kazi zake

Chombo cha habari ni kituo au njia za mawasiliano kwa ajili ya kupitisha ujumbe au taarifa Fulani kutoka sehemu moja kwenda sehemu nyingine. . Kazi za vyombo vya habari ni pamoja na kuhabarisha, kuelimisha na kuburudisha.

Vilevile vile vyombo vya habari vina ushawishi mkubwa sana katika jamii na vinauwezo wa kubadili msimamo wa jamii fulani. Kwa mfano vinaweza kuwa na ushawishi mkubwa juu ya jinsi jamii inavyowaona wanawake na vijana pamoja na majukumu yao katika jamii au uwezo wao wa kuwa viongozi. Mara nyingi katika kila kitu kuanzia matangazo, programu za televisheni, magazeti na majarida, vitabu vya hadithi , muziki maarufu, filamu na michezo ya video, wanawake huoneshwa

wakifanya kazi za nyumbani kama vile kufua au kupika; kufanya vitu vinavyoashiria masuala ya ngono, au kama waathirika ambao hawawezi kujilinda wenyewe. Mara chache kukuta wanaoneshwa kama viongozi, watu kwenye nafasi mbalimbali za madaraka nk. Vilevile kwa vijana huoneshwa kama wahuni na si vinginevyo. Vyombo vy a habari vikibadilika kwa jinsi ambavyo inawatazama wanawake na vijana basi itakuwa rahisi kubadili mtazamo wa jamii wa jinsi gani wanawatazama wanawake na vijana pamoja na majukumu yao, vilevile vitasaidia kuelimisha jamii kuwa wanawake na vijana pia wanawenza kuwa viongozi bora katika jamii.

Vilevile vyombo vy a habari vina jukumu la Kuangazia / kuhamasisha watu kuhusu maendeleo ya sasa n.k

11.2 Aina za vyombo vy a habari

Kuna aina nyingi za vyombo vy a habari lakini aina kuu ni:

- Vyombo vy a habari vy a kuchapa ambavyo vinajumuisha magazeti, majarida na vipeperushi;
- Vyombo vy a habari vy a elektroniki ambavyo vinajumuisha redio, televishen;

KUMBUKA:

Jitihada zinatakiwa kuhakikisha uwezo wa wanawake na vijana katika uwanja wa siasa unaonekana kupitia vyombo vy a habari. Pia kuna haja ya kujenga uwezo wa wagombea wa wanawake na vijana katika ujuzi kama utengenezaji wa ujumbe, mahusiano ya vyombo vy a, usimamizi wa kampeni na mawasiliano mazuri

ZOEZI LA 2

Waambie washiriki wajadili katika meza zao au katika vikundi vidogo na kutoa mrejesho juu ya njia bora za kujihusisha na vyombo vyahabari

11.3 Jinsi ya kutumia vyombo vyahabari

Mwezeshaji awaeleze washiriki baadhi ya mambo ya msingi yanayopaswa kufanywa ili kutumia vyombo vyahabari kwa mafanikio: Mambo hayo ni kama yafuatayo:

- Fahamu unataka kutumia vyombo vyahabari kwa ajili gani;
- Wajulishe waandishi wa habari taarifa juu ya malengo ya kampeni zako;
- Anzisha mawasiliano ya kibinagsi na waandishi wengine ili waweze kukuza kampeni yako;
- Tafuta mapendekezo ya waandishi wa habari kwa kuchapishwa;
- Tambua wakati unaofaa unaoweza kuhakikisha habari yako inafikia watu wengi kwa wakati mmoja;
- Ni muhimu kuomba kufanya mahojiano/kuonana na waandishi wa habari kwa wakati muafaka/wakati mzuri;
- Jaribu kuonekana kwenye vyombo vyahabari ikiwa ni pamoja na mitandao ya kijamii mara kwa mara; Kila inapobidi toa tamko au taarifa unayoona inafaa ili uendelee kuonekana kwenye jamii.

Ifuatayo ni baadhi ya mifano ya jinsi ambavyo vyombo vyahabari vinaweza kutumika ili kuwaendeleza wale wanaotamani kuingia kwenye uongozi wa kisiasa.

- Kuonekana kwenye Luninga;
- Kuandika Makala katika magazeti;
- Kufanya Mahojiano ya moja kwa moja na mgombea;
- Machapisho ya vyombo vyatuhariri/ mikutano ya waandishi wa habari;
- Machapisho ya mitandao ya kijamii au maandishi ya ujumbe mfupi

MAMBO MUHIMU YA KUZINGATIA WAKATI WA KUTUMIA VYOMBO VYA HABARI

1. KUONEKANA KWENYE LUNINGA:

Ni muhimu kuzingatia yafuatayo kwa mtu anayeenda kuongea na vyombo vyatuhariri kuitia luninga:

- Kuwa nadhifu – Muhusika asivae urembo mwingi sana kupita kiasi.
- Kuwa na taarifa za kutosha kulingana na ajenda yako au kile unachoenda kukiongelea
- Kuwa na mpangilio mzuri wa vitu unavyoongelea na pia panga sauti yako ipasavyo
- Tumia lugha sahihi na maelezo yalinyooka.
- Kuwa mkweli na muwazi;
- Kuwa na ufahamu wa kutosha juu ya mada - fanya utafiti na bashiri maswali ambayo unayoweza kuulizwa;
- Kutonyoonyea vidole wengine kwa kuwashukumu au kuwa mbishi kuitiliza



2. KWA MAHOJIANO MENGINE:

- Toa hadithi kamili kutoka kila pembe;
- Kutoa mitazamo tofauti tofauti juu ya hilo somo linalojadiliwa.
- Himiza waandishi wa habari kuhojiana na familia yako, marafiki, washirika au yeote ambaye anafahamu habari kuhusu wewe pia.

3. MAKALA ZA MAGAZETI:

- Linganisha mtindo wako na wa gazeti unalopanga kulitumia;
- Zingatia walengwa wa gazeti husika ili kujuu aina sahihi ya uandishi wa kutumia;
- Lenga masuala ya kibinadamu katika hadithi yako ili kuwahamasisha wasomaji;
- Tolea mifano inayogusa jamii unayoilenga;
- Andika hadithi ambazo zinaweza kupima hisia za wasomaji ili uweze kujua maoni yao/fikra zao.

4. NYARAKA VYA KUCHAPISHWA:

- Kuwa na malengo ya wazi kabla ya kuchapisha nyaraka zako. Hii huvutia wapiga kura na ujumbe unafika kwa haraka, inahamashisha watu katika vitendo.

5. MACHAPISHO YA VYOMBO VYA HABARI:

- Machapisho ya Vyombo vya habari yanapaswa kuwa mafupi na kulenga fikra;
- Kichwa cha habari kinapaswa kuwa kifupi na cha kuvutia;
- Jumuisha maelezo kuhusu muda, mahali, wasemaji na masuala ya kujadiliwa;

6. MKUTANO WA WAANDISHI WA HABARI:

- Mkutano wa waandishi wa habari huchukua muda, fedha na nguvu ya kuandaa, hivyo hakikisha kuwa una jambo muhimu la kutangaza. Waandishi wa habari hawana muda wa kwenda kwenye mkutano ambayo haitazalisha habari. Mpangilio kamili wa taarifa au habari na maandalizi ya kutosha ni muhimu.

12.0

SOMO LA SITA: UHAMASISHAJI WA RASILIMALI (UPATIKANAJI WA RASILIMALI FEDHA KWA AJILI YA KAMPENI)

MALENGO YA SOMO

- Kujifunza jinsi ya kupata fedha kutoka kwa wafuasi, washirika na wafadhilli
- Jinsi ya kutengeza bajeti kwa ajili ya shughuli za kampeni
- Jinsi ya kufanya kampeni, kuwahamasisha wafuasi na kufahamika katika ya wapiga kura

Maswali ya Majadiliano:

Kuanzisha mjadala mwezeshaji anaweza kuuliza maswali yafuatayo:

- Ni vitu gani vinaweza kuwa vyanzo kwa ajili ya kupata fedha za kutumia kipindi cha kampeni?

12.1 KUTENGEDEZA “BAJETI”

Mwezeshaji awaombe washiriki wawili kusoma igizo lifuatalo linaloonesha jinsi ya kuchangisha fedha kwa ajili ya kampeni::

PILI: Moja ya mambo muhimu zaidi wakati wa kupanga kampeni yako ya kisiasa ni kuwa na kiasi fulani cha fedha ili kufanikisha shughuli hiyo. Unatakiwa kujiardaa kikamilifu na usifanye makosa ya kupanga mipango

ya kukusanya fedha bila ya kuanza kuamua nini hasa unahitaji fedha na kwa kiasi gani.

ESTA: Mhmm. Kukusanya fedha si kunahusiana na kuchangisha, sivyo? Hiyo ni mojawapo ya matatizo yangu makuu. Sipendi kuomba watu pesa na sijui jinsi ya kwenda kutafuta.

PILI: Si vigumu kama unavyofikiria. Jambo la kwanza unahitaji kufanya ni kutengeneza bajeti. Huko ndio unapoorodhesha kila kitu kinachohitaji fedha.

ESTA: Asante. Lakini kwanza kabisa naomba unieleweshe maana ya bajeti?

PILI: Bajeti ni makadirio ya kiasi cha fedha ambacho kinatakiwa ili kufikia lengo fulani ndani ya kipindi Fulani. Bajeti pia inatakiwa kuonesha ni jinsi gani pesa hizo zitatumika ili kufikia lengo husika. Bajeti ndiyo chombo kikuu ambacho unatakiwa kuonesha wadau mbalimbali wa Maendeleo ili waje mahitaji uliyonayo na jinsi gani fedha itakayopatikana itatumika.

ESTA: Nitajifunza lini haya yote? Si itanichukua miaka mingi.

PILI: Hapana, nina hakika katika maisha yako ya kila siku huwa unafanya bajeti ndogo. Kwa mfano, kabla ya kufanya ununuzi wa mahitaji ya nyumbani kwa mwezi au wiki, nina hakika hutengeneza orodha ya vitu vyote unahitaji ili uweze kutumia pesa yako kwa njia nzuri zaidi.

ESTA: Bila shaka mimi hufanya orodha wakati wote, vilevile huwa najumuisha mshahara wa wasaididizi wangu wa nyumbani

PILI: Haswaa hiyo ndivyo ilivyo na ndiyo unayohitaji kwa ajili ya kampeni yako. Na ukiwa na bajeti unaweza kufanya kampeni kwa ufanisi kwa sababu unajua ni kiasi gani cha fedha unachopaswa kutumia.

Sasa hebu tuangalie sampuli ya bajeti ambao ni muhtasari tu na unaweza kuja na vitu ambavyo havijajumuishwa hapa.

Mfano:

- Afisa wa Mahusiano ya Umma (muda Kamili) mshahara wa miezi 12;
- makatibu (muda kamili) mshahara wa quote kwa miezi 12;
- karani / mjumbe (muda kamili) kwa muda wa miezi 12;
- Mhasibu (kazi ya muda);
- Kompyuta na printa;
- Mfumo wa anwani ya umma;
- Generator;
- Mawasiliano: yaani simu,faksi ,barua pepe
- kodi ya office
- Vipengele vya huduma - maji, umeme, na mafuta kwa jenereta;
- Ukaguzi wa akaunti - (Hakikisha mfumo sahihi wa usimamizi wa kifedha umewekwa);
- posho za kusafiri ;
- Burudani;
- Utangazaji: Vyombo vya habari vya magazeti na vyombo vya habari, vipeperushi, nk.

PILI: Unafikiri unaweza kutekeleza bajeti yako sasa?

ESTA: Ndiyo, nadhani ningependa kujaribu.

PILI: Vizuri, cha muhimu ni kuanisha mahitajio na bei zake halisi na pia ni muhimu kuwa mwaminifu sana wakati wa kutengeneza bajeti yako ili mtu ye yeyote anayechukua ataona kwamba huna nia ya kujipatia fedha kwa matumizi yako binafsi bali ni rasilimali kwa ajili ya kampeni yako.

Jambo muhimu wakati wa kupanga kampeni yako ya kisiasa ni kuwa na kiasi fulani cha fedha kufanikisha shughuli hiyo.

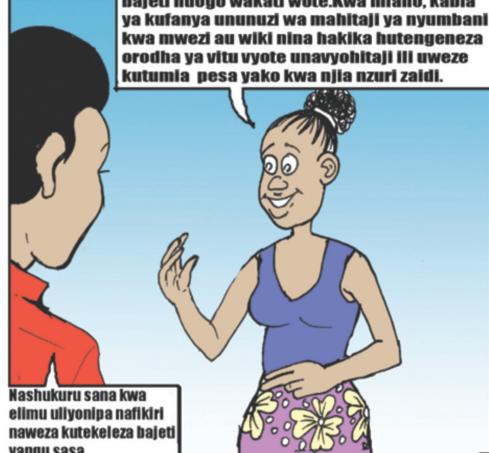


Si vigumu kama unavyofikilia. Jambo la kwanza unahitaji kufanya ni kutengeneza bajeti. Huko ndio unapoorodhesa kila kitu kinachohitaji fedha

Asante, lakini kwanza kabisa naomba uneleweshe maana ya bajeti.



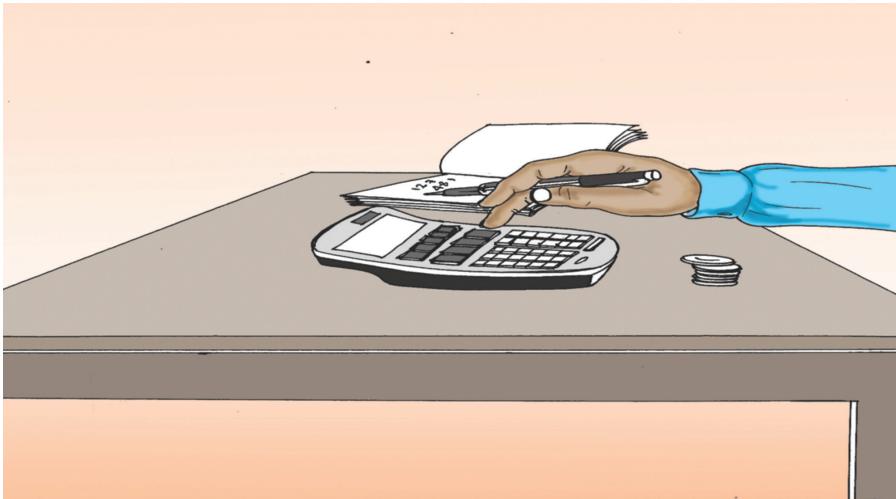
Bajeti ni makadirio ya kiasi cha fedha ambacho kinatakiwa ili kufikia lengo fulani ndani ya kipindi fulani. Bajeti pia inatakiwa kuonesha ni jinsi gani pesa hizo zitatumika ili kufikia lengo husika.



ZOEZI: KUTENGENEZA BAJETI

Maelekezo:

Mwezeshaji awape washiriki kazi ya kuandaa bajeti, kila mmoja peke yake, baada ya hapo waingie katika vikundi kuandaa bajeti zao na kuona jinsi gani zinaweza kuboreshwa.



12.2 HARAMBEE

Mwezeshaji awaombe washiriki wawili kusoma igizo lifuatalo:

PILI: Harambee inafanywaje??

ESTA: Harambee ni aina mojawapo ya njia ya kukusanya fedha kutegemeana na kiwango unacholenga kukipata.

PILI: Unadhani ni aina gani ya shughuli unaweza andaa kukusanya fedha?

ESTA: Kuna shughuli mbalimbali unaweza kuandaa kulingana na mazingira uliyopo kwa mfano unaweza

kuandaa vifuatavyo:

- Matembezi ya hisani
- Chakula cha jioni;
- Kuonyesha Filamu.
- Ngoma na maonesho mbalimbali
- Mnada
- (Mwezeshaji awaambie washiriki waongeze shughuli zingne katika listi hiyo.

12.2.1 KUANDAA HARAMBEE

ZOEZI LA KIKUNDI:

Mwezeshaji awaambie washiriki wakae katika vikundi na kila kikundi kitengeneze mkakati wa kukuza mfuko wa fedha kwa ajili ya kampeni ya Julieth ambaye ni mgombea wa nafasi ya udiwani. . Kila kikundi kinapaswa kutengeneza mpango wa kukusanya fedha kuititia mradi wao wakifafanua mchakato Kwa ufanisi, shughuli na gharama zilizotumika. Baada ya dakika 15, mwezeshaji anaweza kuunganisha vikundi na kuwaomba mwakilishi wa kila kundi kuelezea shughuli za kuchangisha fedha kwa Julieth. Nia ya hili zoezi ni kuonyesha njia mbalimbali za kukuza mfuko wa fedha kwa ajili ya kampeni.

NB: Mwezeshaji anaweza kuwaeleza kuwa wanaweza kupata msaada kutoka kwa vyama vyao vya kisiasa, ndugu, jamaa na marafiki.

13.0

SOMO LA SABA: KUJENGA MTANDAO NA USHIRIKIANO

13.1 Njia mbalimbali za kujenga mtandao na ushirikiano wakati wa kampeni:

Vifuatavyo ni vitu muhimu ambayo mgombea anatakiwa kuzingatia ili kujenga mtandao mzuri wakati wa kampeni:

Kutumia Vyombo vya habari

- Endeleva uhusiano mzuri na waandishi wa habari na ikiwezekana waalike katika safari zako za kampeni.
- Sambaza/eneza ujumbe wako kwa watu wengi zaidi kwa kutumia njia mbalimbali ikiwemo kutuma ujumbe kwa njia ya vyombo vya habari, kuitisha mikutano ya mara kwa mara na vyombo vya habari, mitando ya kijamii pamoja na njia nyinginezo.
- Tengeneza ujumbe mfupi lakini “unaovutia” wasomajji

Kuwa Mbunifu

- Anzisha timu ya kukusaidia katika kampeni ambayo itapatikana kwa urahisi na inaongozwa na meneja mzuri wa kampeni.
- Kuwa mbunifu wa mawazo mbalimbali ambayo yatavutia watu mbalimbali waweze kufuatilia kampeni zako
- Gusia masuala yanayogusa maslahi ya wananchi kama vile afya, elimu, miundombinu. Nk



Mawasiliano Wakati Wa Kampeni

- Kama ilivyo katika kampeni zingine, chochote unachozungumza lazima kijaribu kufikia lengo lako la kampeni na malengo kama ulivyoamua wakati wa mipango yako ya kampeni.
- Fahamu nini jimbo/eneo lako linafikiria ikiwa ni pamoja na kufahamu kitu gani wapiga kura wako wanapenda kusikia.
- Usiweke ahadi ambazo huwezi kuzitekeleza.
- Weka hoja zako sawa....kabla ya kusema chochote hakikishwa una uthibitisho wa kutosha wa hicho ukisemacho.
- Shughulikia mambo yasiyokupendeza/ yasiyokufurahisha bila hasira; hata kama umetukanwa mbele ya hadhara jaribu kuweka mazingira sawa.

- Tengeneza kauli mbiu yenyе maneno kati ya manne hadi kumi ambayo yanaielezea kampeni yako kiujumla, maneno hayo yatakuwa yanatumika na washirika wako kila wakati wa mawasiliano.
- Unapowasiliana hakikisha unajua ujumbe wako unamlenga nani
- Unatakiwa kuurudia ujumbe/kauli mbiu wako mara kwa mara ili kuhakikisha inakaa kichwani mwa hadhira unayoilenga.
- Rudia tena ujumbe na kauli mbiu hivyo ishikwe!

KUMBUKA: Mpinzani wako sio adui yako. Yeye ni mtu tu ambaye anaona mambo katika mtizamo tofauti na akiwasilisha kutoka kwenye jukwaa jingine.



This project is funded by
the European Union



We Effect Regional Office Eastern Africa
S.L.P 45767-00100, Nairobi Kenya
TEL:+254 732 544 555/ +254 717 969 426
Barua pepe; easterafrica@wee

TAWLA: tawla_information@gmail.com/TEL:+255 222 862 865
YOUTH TANZANIA COALITION;
tycoalition@yahoo.com/TEL:+255 713 548 418

*Kitabu hiki kimetolewa kwa msaada kutoka
Jumuiya ya Umoja wa Ulaya (EU)
Yaliyoandikwa kwenye kitabu hiki ni jukumu la
WE EFFECT, TAWLA & TANZANIA YOUTH COALITION*