



# DIWANI KAMA MSAIDIZI



## Kitabu 5

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

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

## DIBAJI

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

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

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

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

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

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

Dkt. Wally N'Dow

Naibu wa Katibu – Mkuu

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

### **KUHUSU KOFIA**

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



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

# UTAKAKOKIPATA KATIKA KITABU HIKI

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

## NAMNA YA KUTUMIA KITABU HIKI

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

### ***Kujifunza mtu binafsi***

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

### ***Mafunzo kwa warsha***

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

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

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

### ***Kufunza kundi***

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

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

## SEHEMU I

### INSHA

### DIWANI KAMA SAIDIZI

#### ***Maelezo***

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

#### ***Muhtasari***

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

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

### **Tafakari**

Ninapojifikiria kama msaidizi mambo yafuatayo hunijia akilini:

- 1.
- 2.
- 3.

### **Dhana na mawazo**

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

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

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

### **Mhudhuriaji mikutano**

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

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

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

- "Kuna ye yote ambaye ameona mwenyekiti".

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

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

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

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

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

### ***Tayari! Kaza! Nenda!***

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

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

### ***Mkutanoni***

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

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

## ***Shughuli za kufanya***

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

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

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

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

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

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

## ***Shughuli za kudumisha kazi nzuri***

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

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

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

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

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

## **Kusema kinaganaga**

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

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

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

## **Tafakari**

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

---

---

---

---

---

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

## **Ni mkutano wako**

Kama kiongozi aliyechaguliwa, tunaweza pia kuchukulia kwamba mara nyingi unasimamia - aina nyingi ya mikutano - tena kuandalia vikao vya kazi vya kamati ndogo za madiwani hadi kuwa mwenyekiti wa mikutano mikubwa ya jamii

预览已结束，完整报告链接和二维码如下：

[https://www.yunbaogao.cn/report/index/report?reportId=5\\_19426](https://www.yunbaogao.cn/report/index/report?reportId=5_19426)

